

	ใบงานที่ 3.1	หน่วยการเรียนรู้ 3
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 1 จำนวน 2 หน่วยกิต
	ชื่อหน่วย โปรแกรมประมวลผลคำในงานอาชีพ	จำนวน 3 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำในงานอาชีพ		จำนวน 1 สัปดาห์

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ตั้งค่านำกระดาษให้เหมาะสมกับงานได้
2. สามารถกำหนดขนาดของเอกสารได้
3. แทรกรูปภาพตัดปะได้
4. แทรกรูปภาพจากไฟล์รูปภาพอื่นๆได้
5. ใช้งานแถบเครื่องมือรูปภาพได้

วัสดุอุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์คนละ 1 เครื่อง
2. อินเทอร์เน็ต
3. หนังสือคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ เรียงเรียงโดย อาจารย์อภา กุลธรรมโยธิน สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
4. ใบความรู้ที่ 1
5. สรุปผลร่วมกัน

ลำดับขั้นในการปฏิบัติงาน

1. ให้นักเรียนค้นหารูปการ์ตูนในอินเทอร์เน็ต แล้วคลิกขวา Copy
2. วางรูปลงไป ใน Microsoft Word โดยคลิกขวาแล้ว Paste
3. ให้นักเรียนวาดรูปโดยใช้เครื่องมือที่มีอยู่ใน Microsoft Word ตามรูปที่ค้นหามา
4. ลงสีให้เรียบร้อย
5. โดยใช้เวลา 2 ชั่วโมง
6. อาจารย์ตรวจและให้คะแนน

ลำดับที่	รายละเอียด	5	4	3	2	1
1	ความถูกต้องและสมบูรณ์					
2	ความเป็นระเบียบเรียบร้อย					
3	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน					
4	การแต่งกายและมรรยาทในเวลาปฏิบัติงาน					

ระดับของคะแนน

5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยมาก

เอกสารอ้างอิงและเอกสารที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติม

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. วิชาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ, กรุงเทพฯ: บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่นจำกัด, 2547.

คุณพล กิ่งสุคนธ์. มือใหม่หัดใช้คอมพิวเตอร์ ฉบับ Windows XP. นนทบุรี : บริษัทไอดีซีอินโฟดิสทริบิวเตอร์
เซ็นเตอร์ จำกัด , 2547.

นภัทร รัตนากินทร์. คู่มือเคาะคีย์ดัด Windows XP. นนทบุรี : บริษัท ไอดีซีอินโฟดิสทริบิวเตอร์เซ็นเตอร์จำกัด, 2547.

วสิน เพิ่มทรัพย์ และคณะ. คู่มือ Windows XP ฉบับสมบูรณ์, กรุงเทพฯ: บริษัทโปรวิชั่น จำกัด, 2545.

ชไลเวท พิพัฒน์พรรณวงศ์. Microsoft Office Word 2003 Step by Step เล่ม1, กรุงเทพฯ: 2547.