



แผนการจัดการเรียนรู้ ระดับ ปวช. ปวส.

รหัสวิชา 2001-0001 วิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ จำนวน 2 หน่วยกิต เวลา 3 ชั่วโมง / สัปดาห์ รวม 54 ชั่วโมง / ภาคเรียน

หน่วยที่	สาระการเรียนรู้	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	การประเมินผล	เวลา(ชม.)
5	 โปรแกรมนำเสนอ	1. เรียกใช้โปรแกรม MS-PowerPoint ได้	1. แนะนำเกี่ยวกับเนื้อหาที่ต้องเรียน	1. ความสนใจในการเรียนรู้	15
	ผลงานในงานอาชีพ	2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม MS-PowerPoint ได้	ในหน่วยที่ 3 โครงสร้างของเนื้อหา กิจกรรมต่างๆในห้องเรียน	ค้นคว้า และการมีส่วนร่วมในกิจกรรม	(5 สัปดาห์)
		3. เตรียมงานก่อนการจัดทำและนำเสนอได้	2. ครูอธิบาย แนะนำ สาธิต และแสดง	2. ซักถามและตอบคำถาม	
		4. สร้างข้อความได้	วิธีการใช้งานเครื่องมือต่างๆ ใน MS PowerPoint	3. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบและ	
		5. ใส่พื้นหลังได้	3. นักเรียนฟังและทดลองปฏิบัติตาม	กิจกรรมการฝึกทักษะ	
		6. สร้างภาพนิ่งเพิ่มเติมได้	4. แบบทดสอบท้ายหน่วยการเรียนรู้	4. การทำงานเป็นทีม	
		7. อธิบายมุมมองการนำเสนอได้		5. เพิ่มสะสมงาน	
		8. ออกแบบภาพนิ่งได้		แผ่นซีดีสะสมงานหรือ	
		9. ออกจากโปรแกรมได้		แผ่นดิสก์เก็บสะสมงาน	
		10. เปิดเพิ่มข้อมูลได้			
		11. สร้างตารางได้			
		12. สร้างภาพเคลื่อนไหวได้			
		13. สร้างกราฟได้			
		14. แทรกรูปภาพจากเพิ่มได้			
		15. วาดรูปโดยเครื่องมือวาดรูปได้			
		16. ลบวัตถุออกจากสไลด์ได้			

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5	หน่วยการเรียนรู้ 5
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 2 จำนวน 2 หน่วยกิต
	ชื่อหน่วย โปรแกรมนำเสนอผลงานในงานอาชีพ	จำนวน 15..... ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง โปรแกรมนำเสนอผลงานในงานอาชีพ	จำนวน5..... สัปดาห์	

สาระสำคัญ

โปรแกรม MS-PowerPoint เป็นโปรแกรมหนึ่งในชุดของโปรแกรม Microsoft office ใช้สำหรับการนำเสนอข้อมูลขึ้นจอ ผู้ใช้สามารถสร้างงานในการนำเสนอได้หลากหลายรูปแบบ โดยสามารถนำข้อความ รูปภาพ ตาราง แผนภูมิต่างๆ ตลอดจนภาพเคลื่อนไหวและเสียง มาประกอบเข้าด้วยกัน เพื่อสร้างเป็นงานนำเสนอต่อผู้อื่น ได้อย่างสวยงามและน่าตื่นตึ่ง โปรแกรม MS-PowerPoint จะมีเครื่องมือในการจัดการเอกสารให้สวยงาม เหมือนกับโปรแกรมในกลุ่ม Microsoft office ดังนั้นผู้ที่ใช้โปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่งเป็นก็จะสามารถใช้งานหรือ เรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เรียกใช้โปรแกรม MS- PowerPoint ได้
2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม MS-PowerPoint ได้
3. เตรียมงานก่อนการจัดทำและนำเสนอได้
4. สร้างข้อความได้
5. ใส่พื้นหลังได้
6. สร้างภาพนิ่งเพิ่มเติมได้
7. อธิบายมุมมองการนำเสนอได้
8. ออกแบบภาพนิ่งได้
9. ออกจากโปรแกรมได้
10. เปิดเพิ่มข้อมูลได้
11. สร้างตารางได้
12. สร้างภาพเคลื่อนไหวได้
13. สร้างกราฟได้
14. แทรกรูปภาพจากแฟ้มได้
15. วาดรูปโดยเครื่องมือวาดรูปได้
16. ลบวัตถุออกจากสไลด์ได้

17. แทรกข้อความศิลป์ได้
18. แทรกไฟล์เสียงได้
19. กำหนดการเคลื่อนไหวของสไลด์เองได้
20. ปรับแต่งแผ่นสไลด์ได้
21. สร้างงานนำเสนอ โดยใช้คำสั่งแม่แบบได้
22. ออกแบบคำสั่งวัตถุซ้อนกันได้
23. พิมพ์ภาพนิ่งออกทางเครื่องพิมพ์ได้
24. เตรียมเอกสารประกอบการบรรยายได้
25. นำเสนอชิ้นงานได้

เนื้อหาสาระ

1. ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมนำเสนอผลงาน
2. การเรียกใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน
3. เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม MS-PowerPoint
4. ส่วนประกอบของโปรแกรม MS-PowerPoint
5. การสร้างข้อความ
6. การจัดการกับข้อความ
7. การใส่พื้นหลัง
8. การสร้างภาพนิ่งเพิ่มเติม
9. มุมมองภาพ
10. การจัดการภาพนิ่ง
11. การออกจากโปรแกรม
12. การเปิดเพิ่มข้อมูล
13. การสร้างตาราง
14. การสร้างภาพเคลื่อนไหว
15. การสร้างกราฟ
16. การแทรกรูปภาพจากแฟ้ม
17. การใช้เครื่องมือวาดรูป
18. การลบวัตถุ
19. การแทรกข้อความศิลป์

20. การสร้างงานนำเสนอโดยใช้คำสั่งแม่แบบ
21. คำสั่งวัตถุซ้อนกัน
22. การพิมพ์ภาพนิ่งออกทางเครื่องพิมพ์
23. งานสร้างสไลด์นำเสนอผลงาน

กิจกรรมการเรียนรู้

1. แนะนำเกี่ยวกับเนื้อหาที่ต้องเรียนในหน่วยที่ 3 โครงสร้างของเนื้อหาการกิจกรรมต่างๆในห้องเรียน
2. ครูอธิบาย แนะนำ สาธิต และแสดงวิธีการใช้งานเครื่องมือต่างๆ ใน MS - PowerPoint
3. นักเรียนฟังและทดลองปฏิบัติตาม
4. แบบทดสอบท้ายหน่วยการเรียนรู้

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. ค้นคว้าหนังสือ สิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ เช่น หนังสือคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ สารานุกรม / Brochure / บทความ รายงานที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ สารานุกรม เพิ่มเติมจากห้องสมุดวิทยาลัย , ครูผู้สอน
3. ค้นคว้าเว็บไซต์จากห้องบริการสารสนเทศ(ห้องอินเทอร์เน็ต), E-learning, E- books, Website, CAI

การวัดผลและประเมินผล

1. ความสนใจในการเรียนรู้ ค้นคว้า และการมีส่วนร่วมในกิจกรรม
2. ซักถามและตอบคำถาม
3. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
4. การทำงานเป็นทีม
5. แฟ้มสะสมงาน

บันทึกผลหลังการจัดการเรียน (ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้, ผลการเรียนรู้ของนักเรียน, ผลการสอนของครู)

- ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

1. จำนวนเนื้อหาที่ตรงกับจำนวนเวลา เหมาะสม ไม่เหมาะสม
2. การเรียงลำดับเนื้อหากับความเข้าใจของนักเรียน เหมาะสม ไม่เหมาะสม
3. การนำเข้าสู่บทเรียนกับเนื้อหาแต่ละหัวข้อ เหมาะสม ไม่เหมาะสม
4. วิธีสอนกับเนื้อหาในแต่ละข้อ เหมาะสม ไม่เหมาะสม
5. การประเมินผลกับจุดประสงค์ในแต่ละหน่วย เหมาะสม ไม่เหมาะสม

- ผลการเรียนรู้ของนักเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ผลการสอนของคุณครู

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....