

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3	หน่วยการเรียนรู้ 3		
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช.2 จำนวน 2 หน่วยกิต		
	ชื่อหน่วย การใช้โปรแกรม Microsoft Word สร้างเอกสาร	จำนวน 3	ชั่วโมง	
ชื่อเรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Word สร้างเอกสาร		จำนวน 1	สัปดาห์	

สาระสำคัญ

ซอฟต์แวร์จัดทำเอกสารเป็นโปรแกรมประเภท Word Processing ที่ใช้งานด้านการจัดพิมพ์และจัดตกแต่งเอกสารให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม สวยงามได้ ส่วนใหญ่จะใช้งานด้านการพิมพ์จดหมาย การพิมพ์รายงานในรูปแบบตาราง คอลัมน์ การจัดตกแต่งเอกสารให้สวยงาม น่าอ่าน หรืองานที่จัดทำแผ่นพับ (Brochures) ป้ายประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ฯลฯ โปรแกรมจัดทำเอกสารที่จะกล่าวถึงคือ โปรแกรม Microsoft Word

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป

1. ใช้ซอฟต์แวร์จัดทำเอกสารตามลักษณะงาน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

นักเรียนสามารถ

1. เข้าสู่โปรแกรมและออกจากโปรแกรมจัดทำเอกสารได้
2. บอกส่วนประกอบของโปรแกรมจัดทำเอกสารได้
3. สร้างเอกสารและจัดหน้ากระดาษเอกสาร ได้ถูกต้องเหมาะสม
4. จัดเก็บเอกสารและเรียกเอกสารที่จัดเก็บมาใช้งานได้
5. พิมพ์ แก้ไข ตกแต่ง และจัดรูปแบบเอกสารได้
6. พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้
7. เก็บอุปกรณ์ได้อย่างถูกต้องเรียบร้อย

เนื้อหาสาระ

1. การเปิดโปรแกรม Microsoft Word
2. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word
3. เตรียมพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word
4. ปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน

5. การแสดงหรือซ่อนผู้ช่วย Office
6. การออกจากโปรแกรม Microsoft Word

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในบทที่ 3 โครงสร้างเนื้อหาบทเรียน กิจกรรม งาน ภารกิจ พร้อมสาธิต ตัวอย่างประกอบบนหน้าจอ
2. สาธิตวิธีการ จากนั้นให้นักเรียนช่วยกันฝึกปฏิบัติตามบทเรียนในแต่ละหัวข้อตามวิธีการในโปรแกรม Power Point ที่ครูนำเสนอ
3. ครูสังเกต และช่วยนักเรียนแก้ไขปัญหาคณะฝึกปฏิบัติ
4. นักเรียนทำแบบฝึกหัดและกิจกรรมการฝึกทักษะ ให้แนวทาง ปรับปรุง
5. สรุปเนื้อหาบทที่ 3 ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. คั่นคว้านหนังสือ สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ /วารสาร/ Brochure / บทความ รายงานที่เกี่ยวข้องกับ คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ สารานุกรม เพิ่มเติมจากห้องสมุด วิทยาลัย, ครูผู้สอน
3. คั่นคว้านเว็บไซต์จากห้องบริการสารสนเทศ (ห้องอินเทอร์เน็ต), E-learning, E- books, Website,

การวัดผลและประเมินผล

1. ความสนใจในการเรียนรู้ การค้นคว้า การมีส่วนร่วมในกิจกรรมเป็นรายบุคคล
2. ผลงาน การซักถาม การตอบคำถาม และการสอบปากเปล่า (Oral Test)
3. แบบฝึกหัด และกิจกรรมการฝึกทักษะ
4. การทำงานเป็นทีม (ให้ความสำคัญในการทำงานเป็นทีมงาน)
5. สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. แฟ้มสะสมผลงาน

บันทึกผลหลังการจัดการเรียน (ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้, ผลการเรียนรู้ของนักเรียน, ผลการสอน
ของครู)

- ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

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

- ผลการเรียนรู้ของนักเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ผลการสอนของครู

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....