



## แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

รหัสวิชา 2080-0202

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2559

สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560

จัดทำโดย

นายมานะพันธ์ พ่อยันต์

ผู้เรียบเรียง

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

# แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

รหัสวิชา 2080-0202

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2559

สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560

## แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

ชื่อรายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ รหัสวิชา 2080-0202

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

จำนวน 3 หน่วยกิต จำนวน 4 ชั่วโมง รวม 72 ชั่วโมง

---

### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ การสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ
2. สามารถสืบค้นจัดเก็บค้นคืนส่งผ่านจัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศนำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคมและโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง
3. มีคุณธรรมจริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

### สมรรถนะรายวิชา

#### ความรู้

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการสืบค้นจัดดำเนินการและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ โดยใช้คอมพิวเตอร์อุปกรณ์โทรคมนาคมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง

#### ทักษะ

1. ใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคมในการสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
2. จัดเก็บค้นคืนส่งผ่านและจัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศตามลักษณะงานอาชีพ
3. นำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

#### คุณธรรม

1. มีคุณธรรมจริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศการจัดเก็บค้นคืนส่งผ่านและจัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการนำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศตามลักษณะงานอาชีพ

ตารางวิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา

ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ รหัสวิชา 2080-0202 จำนวน 3 หน่วยกิต  
ระยะเวลาเรียน 18 สัปดาห์ จำนวน 4 ชั่วโมง/สัปดาห์ รวมจำนวน 72 ชั่วโมง

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	พฤติกรรมที่คาดหวังต่อการเรียนการสอน 1 ครั้ง			
		ความรู้	ทักษะ	จิตพิสัย	รวม(ชม.)
1	ระบบปฏิบัติการ				8
2	การทำงานกับข้อความ				4
3	ฟอนต์และการตกแต่งเอกสาร				8
4	ตกแต่ง Worksheet ใน Excel				4
5	การใช้สูตรคำนวณ				8
6	การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ				8
7	สร้างกราฟและตารางในโปรแกรม นำเสนอ				8
8	การใส่เอฟเฟกต์ให้งานนำเสนอ				8
9	การค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต				8
10	รับส่งอีเมลล์ด้วย Hotmail				4
11	จริยธรรมการใช้คอมพิวเตอร์				4
18	การประเมินผลการเรียน				
รวม					72

## แผนจัดการเรียนรู้

สัปดาห์ที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม
1	บทที่ 1 ระบบปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● การสั่งงานระบบปฏิบัติการ</li> <li>● คำสั่งพื้นฐานและประโยชน์ของคำสั่งนั้นในระบบปฏิบัติการ</li> <li>● การเรียกใช้โปรแกรม</li> <li>● การจัดเก็บข้อมูลไฟล์อย่างถูกต้องเป็นระบบ</li> <li>● การปรับแต่งระบบปฏิบัติการพื้นฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยาย</li> <li>- อธิบาย ยกตัวอย่าง</li> <li>- แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนและให้ นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อม กัน</li> <li>- สรุปบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด / ทดสอบ</li> </ul>
2	บทที่ 2 การทำงานกับข้อความ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ป้อนข้อความปกติด้วยคีย์บอร์ด</li> <li>● การเลือกตัวอักษรหรือข้อความบางส่วน</li> <li>● ยกเลิกการใช้คำสั่งครั้งที่ผ่านมา (Undo)</li> <li>● การคัดลอกข้อความ</li> <li>● การย้ายข้อความ</li> <li>● ตัวเลือกการวางข้อความ</li> <li>● การค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยาย</li> <li>- อธิบาย ยกตัวอย่าง</li> <li>- แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนและให้ นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อม กัน</li> <li>- สรุปบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด / ทดสอบ</li> </ul>
3	บทที่ 3 ฟอนต์ และการตกแต่งเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>● ปรับแต่งฟอนต์ในเอกสาร</li> <li>● กำหนดข้อความเป็นตัวหนา ตัวเอน และขีดเส้นใต้</li> <li>● กำหนดลักษณะพิเศษให้ตัวอักษร</li> <li>● กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร</li> <li>● ตกแต่งข้อความด้วยสี</li> <li>● ตกแต่งเอกสารด้วยพิมพ์ลายน้ำ</li> <li>● การขีดเส้นรอบข้อความ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยาย</li> <li>- อธิบาย ยกตัวอย่าง</li> <li>- แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนและให้ นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อม กัน</li> <li>- สรุปบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด / ทดสอบ</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การตีกรอบเอกสาร</li> </ul>	
4	<p>บทที่ 4 ตกแต่ง worksheet ใน Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์</li> <li>● ตั้งชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องใช้บ่อย</li> <li>● การย้ายข้อมูลในเซลล์</li> <li>● การคัดลอกข้อมูลในเซลล์</li> <li>● การแทรกข้อมูล</li> <li>● ปรับความกว้างคอลัมน์และความสูงของแถว</li> <li>● กำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยาย</li> <li>- อธิบาย ยกตัวอย่าง</li> <li>- แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนและให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน</li> <li>- สรุปบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด / ทดสอบ</li> </ul>
7	<p>บทที่ 7 การใช้สูตรคำนวณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เริ่มต้นป้อนสูตรคำนวณ</li> <li>● การแก้ไขสูตรคำนวณ</li> <li>● การย้ายและคัดลอกสูตร</li> <li>● การอ้างอิงเซลล์โดยใช้ชื่อหัวคอลัมน์</li> <li>● คัดลอกสูตรอย่างรวดเร็วด้วย AutoFill</li> <li>● ใช้สูตรกับข้อมูลที่อยู่ต่าง Worksheet และ Workbook</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยาย</li> <li>- อธิบาย ยกตัวอย่าง</li> <li>- แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนและให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน</li> <li>- สรุปบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด / ทดสอบ</li> </ul>
8	<p>บทที่ 8 การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การเขียนฟังก์ชัน</li> <li>● การใช้ Paste Function สร้างฟังก์ชันที่ต้องการ</li> <li>● แนะนำฟังก์ชันที่สำคัญ</li> <li>● การแก้ไขฟังก์ชัน</li> <li>● การใช้ AutoSum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยาย</li> <li>- อธิบาย ยกตัวอย่าง</li> <li>- แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนและให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน</li> <li>- สรุปบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด / ทดสอบ</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงข้อผิดพลาดจากการเขียนสูตรและฟังก์ชันผิด</li> </ul>	
9	<p>บทที่ 9 งานพรีเซนเตชันกับ PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● งานพรีเซนเตชันกับ PowerPoint</li> <li>● งานพรีเซนเตชันที่เราพบเจอกันบ่อยๆ</li> <li>● เหตุผลที่เลือกใช้ PowerPoint</li> <li>● เข้าสู่การใช้งาน PowerPoint</li> <li>● เข้าใจส่วนประกอบต่างๆ ของ PowerPoint</li> <li>● รู้จักกับงานพรีเซนเตชันและสไลด์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยาย</li> <li>- อธิบาย ยกตัวอย่าง</li> <li>- แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนและให้ นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อม กัน</li> <li>- สรุบบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด / ทดสอบ</li> </ul>
10	<p>บทที่ 10 ตาราง และกราฟ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การสร้างตาราง</li> <li>● กราฟกับงานพรีเซนเตชัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยาย</li> <li>- อธิบาย ยกตัวอย่าง</li> <li>- แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนและให้ นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อม กัน</li> <li>- สรุบบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด / ทดสอบ</li> </ul>
11	<p>บทที่ 11 ใส่เอฟเฟ็กต์ให้กับงานพรีเซนเตชัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รูปแบบของการใส่เอฟเฟ็กต์ในงานพรีเซนเตชัน</li> <li>● เอฟเฟ็กต์เคลื่อนที่ภาพไปตามเส้นไกด์</li> <li>● กำหนดรายละเอียดการแสดงเอฟเฟ็กต์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยาย</li> <li>- อธิบาย ยกตัวอย่าง</li> <li>- แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนและให้ นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อม กัน</li> <li>- สรุบบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด / ทดสอบ</li> </ul>
12	<p>บทที่ 12 ค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยาย</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตั้งค่าการค้นหาค้นก่อน</li> <li>● การค้นหาเว็บเพจจาก Google</li> <li>● เทคนิคการค้นหาเว็บเพจด้วย Google</li> <li>● การค้นหาขั้นสูง</li> <li>● ค้นหาไฟล์ภาพบนอินเทอร์เน็ต</li> <li>● การค้นหากลุ่มข่าว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิบาย ยกตัวอย่าง</li> <li>- แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนและให้ นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อม กัน</li> <li>- สรุปบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด / ทดสอบ</li> </ul>
13	<p>บทที่ 13 การรับ/ส่งอีเมลด้วย Hotmail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เริ่มต้นใช้อีเมล</li> <li>● โฟลเดอร์จัดการอีเมลใน Hotmail</li> <li>● ส่งอีเมลหาเพื่อน</li> <li>● แนบไฟล์ไปพร้อมกับอีเมล</li> <li>● เปิดอ่านอีเมลที่ได้รับ</li> <li>● เปิดไฟล์ที่แนบมากับอีเมล</li> <li>● ตอบกลับอีเมล</li> <li>● ส่งต่อจดหมายให้กับผู้อื่น</li> <li>● ลบอีเมลที่ไม่ต้องการ</li> <li>● ค้นหาจดหมายในกล่องอีเมล</li> <li>● บันทึกรายชื่อผู้ที่เราติดต่อด้วย “รายชื่อผู้ ติดต่อ”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยาย</li> <li>- อธิบาย ยกตัวอย่าง</li> <li>- แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนและให้ นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อม กัน</li> <li>- สรุปบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด / ทดสอบ</li> </ul>
18	ประเมินผลผู้เรียน	

## 7. กิจกรรมการเรียนรู้

### 7.1 กิจกรรมครู

7.1.1 จัดเตรียมเอกสาร หนังสืออ้างอิง สื่อการเรียนทั้งสื่อโสตทัศน สื่อสิ่งพิมพ์ ตัวอย่างแฟ้ม สะสมผลงานของผู้เรียน

7.1.2 นำเข้าสู่บทเรียนโดยการประเมินผู้เรียนที่หลากหลาย เช่น ถามความรู้พื้นฐานทั้งห้อง หรือ ทำแบบฝึกหัดเรียน



7.1.3 การให้ข้อมูลหรือการสอน โดยผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาจากใบความรู้ แบบฝึกหัด สรุปสาระ การเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้ ตัวอย่างแฟ้มสะสมผลงานรุ่นพี่ หรือชุดการเรียนรู้ สื่อโสตทัศนแล้วทำ แบบฝึกหัดหากยังทำไม่ได้ไม่ครบให้ทบทวนบทเรียนให้ผู้เรียนใหม่

7.1.4 สังเกต บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนขณะศึกษาบทเรียน คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียน ต้องการ

7.1.5 การประยุกต์ใช้ โดยให้ใบมอบหมายงานแก่ผู้เรียน ดำเนินงานตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ใน ใบงาน โดยดำเนินงานในลักษณะของขั้นตอนทางวิทยาศาสตร์ เริ่มตั้งแต่ ระบุความต้องการของปัญหา ขั้นศึกษาเพื่อหาสมมติฐาน ขั้นปฏิบัติเพื่อหาคำตอบ และสรุปผลของคำตอบที่ได้จากขั้นปฏิบัติ

7.1.6 สังเกต บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนขณะดำเนินงานตามใบงาน คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำเมื่อ ผู้เรียนต้อง

7.1.7 แบ่งกลุ่มผู้เรียนเพื่อดำเนินการตามใบงาน แล้วผู้สอนเดินสำรวจการดำเนินงานตามใบงาน ของผู้เรียนหากพบว่าผู้เรียนดำเนินการยังไม่ถูกต้องให้คอยชี้แนะวิธีที่ถูกต้องทันที

7.1.8 การตรวจสอบผลการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนร่วมกันกำหนดหัวข้อที่จะประเมินงานร่วมกับผู้เรียน ตรวจสอบชิ้นงานเพื่อประเมินและแก้ไขข้อบกพร่อง

7.1.9 สังเกต บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนขณะผู้เรียนทำงาน คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียน ต้องการ

7.1.10 หากผู้เรียนได้แบ่งกลุ่มรับผิดชอบการดำเนินการตามใบงานให้ตัวแทนกลุ่มหรือสมาชิกทั้ง กลุ่มลุกขึ้นบอกคำตอบพร้อมทั้งวิธีการได้มาซึ่งคำตอบ

7.1.11 ครูอธิบายเนื้อหา พร้อมแสดงวิธีทำครูให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการเรียนการสอน เช่น

- ถามตอบ
- ร่วมกันสรุป
- ร่วมกันวิเคราะห์หาเทคนิคและแนวทางที่ดีและง่าย
- ร่วมกันสร้างโจทย์ปัญหา และ ร่วมกันสรุปวิธีการแก้ปัญหาที่กำหนดในแนวทางที่ ถูกต้องและเหมาะสม

7.1.12 ครูให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวนบทเรียนบนกระดานเป็นรายบุคคลพร้อมให้อธิบาย และสรุปหลักการออกมาเป็นแนวคิดตามความเข้าใจของแต่ละบุคคล

7.1.13 ครูให้นักศึกษาตอบคำถามพร้อมออกมาสาธิตวิธีการทำโดยวิธีการสุ่มนักศึกษาในห้อง

7.1.14 ครูจัดให้นักศึกษาทำกิจกรรมกลุ่ม เพื่อให้เกิดความคิดที่หลากหลายในกระบวนการวิเคราะห์หาเหตุและผล แล้วส่งตัวแทนออกไปแสดงวิธีการหาคำตอบบนกระดานดำในชั่วโมงเรียนในแต่ละภาระงาน

7.1.15 ครูสรุปพร้อมแนะนำเทคนิคและกระบวนการคิดที่ถูกต้อง

7.1.16 ผู้เรียนทำภาระงานทุกหน่วยการเรียนรู้ตามใบงานประจำหน่วยส่งในเวลาที่กำหนด แล้วหลังจากครูได้ตรวจชิ้นงานให้ผู้เรียนทำการแก้ไขให้ถูกต้องและเก็บสะสมชิ้นงานเพื่อจัดทำแฟ้มสะสมชิ้นงานในทุกหน่วยการเรียนรู้หลังเสร็จสิ้นกระบวนการเรียนการสอน

## 7.2 กิจกรรมผู้เรียน

7.2.1 จัดเตรียมเอกสาร หนังสือแบบเรียน หนังสืออ้างอิง ตามที่ผู้สอนและบทเรียนกำหนด

7.2.2 นำเข้าสู่บทเรียน โดยรับการชี้แจงวิธีการเรียนรู้ ระยะเวลาที่ทำการเรียนการสอน หลักการแนวทางการเรียน การประเมินผลการเรียน

7.2.3 จัดกลุ่มกันศึกษา ค้นคว้า หาข้อมูลจากเอกสารตำรา หนังสือเรียน หนังสืออ้างอิง และเรียนจากชุดการเรียนและสื่อการเรียนต่าง ๆ และผู้เรียนร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นซึ่งกันและกันเพื่อหาความคิดรวบยอดให้เกิดในแต่สาระการเรียนรู้

7.2.4 การให้ข้อมูล โดยศึกษาเนื้อหาจากใบความรู้ ใบงาน หรือสื่อการเรียนต่าง ๆ แล้วทำแบบฝึกหัด หากยังทำได้ไม่ครบทำการทบทวนบทเรียนใหม่ หากมีปัญหาข้อขัดข้องให้ขอคำแนะนำจากผู้สอนและเพื่อนในกลุ่ม

7.2.5 การประยุกต์ใช้ โดยศึกษาใบมอบหมายงาน ดำเนินงานตามจุดประสงค์ในแต่ละสาระการเรียนรู้ตามใบงานที่กำหนดไว้โดยดำเนินงานในลักษณะของขั้นตอนทางวิทยาศาสตร์ เริ่มตั้งแต่ ระบุความต้องการของปัญหา ขึ้นศึกษาเพื่อหาสมมติฐาน ขึ้นดำเนินการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบ สรุปผลของคำตอบที่ได้มาจากขั้นปฏิบัติ หน้าห้องเรียน หรือส่งครู ตามที่ได้กำหนดไว้ในใบมอบหมายงาน หากมีปัญหาลงขอคำแนะนำจากผู้สอนและเพื่อนในกลุ่มหรือเพื่อนในห้องเรียน

7.2.6 การตรวจสอบผลการเรียนรู้ โดยทำรายงานผลการดำเนินงาน ร่วมกับผู้สอนกำหนดหัวข้อที่จะประเมินงานในแต่ละสาระการเรียนรู้ และผู้เรียนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบชิ้นงานเพื่อประเมินและแก้ไขข้อบกพร่อง หากมีปัญหาข้อขัดข้องให้ขอคำแนะนำจากผู้สอนและเพื่อนในกลุ่ม

## 8. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือประกอบการเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. ใบงานประจำหน่วยการเรียนรู้แต่ละหน่วย

- 3 . แบบฝึกหัดประจำหน่วยการเรียนรู้
- 4 . ตัวอย่างเพิ่มสะสมชิ้นงาน
- 5 . ชุดการสอน PowerPoint แต่ละหน่วยการเรียนรู้
6. VCD CAI
- 7.บทเรียนออนไลน์วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

#### 9. การวัดผลประเมินผล เก็บคะแนนระหว่างการดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ 100 คะแนน

- |  |          |
|--|----------|
| 1. คุณธรรมและจริยธรรม                      | 20 คะแนน |
| 2. ใบงาน/แบบฝึกหัด(ชิ้นงาน/เพิ่มสะสมผลงาน) | 30 คะแนน |
| 3. ทดสอบระหว่างเรียน                       | 20 คะแนน |
| 4. ประเมินผลผู้เรียนหลังเรียน              | 30 คะแนน |

#### 10. การวัดและประเมินผล

- 10.1 ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
- 10.2 ผู้เรียนมีความสนใจในการตอบคำถามและการสรุปผลการเรียนรู้แต่ละหน่วยการเรียนรู้ได้อย่างถูกต้อง
- 10.3 เกิดความคิดรวบยอดในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ และรู้หลัก เทคนิค และวิธีการ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
- 10.4 ผ่านการทดสอบประจำหน่วยและประมวลผลสาระการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน
- 10.5 ผู้เรียนเกิดทักษะ
- 10.6 สังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกถึงการเห็นคุณค่า นำมาใช้ในระบบคอมพิวเตอร์ของผู้เรียน
- 10.7 ความสนใจในการเรียนรู้ การค้นคว้าเพื่อแสดงความรู้และคำตอบ การมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- 10.8 การซักถามและการตอบคำถาม
- 10.9 แบบฝึกหัดและกิจกรรมการฝึกทักษะ
- 10.10 การทำงานเป็นทีม (ให้ความสำคัญในการทำงานเป็นทีม)
- 10.11 การประเมิน โดยกลุ่มเพื่อน การประเมินตนเอง
- 10.12 การเขียนรายงานผลงาน และการแก้ไขส่วนที่บกพร่องในชิ้นงานที่มอบหมาย
- 10.13 เพิ่มสะสมผลงานที่มอบหมายในแต่ละหน่วยการเรียนรู้

## เครื่องมือวัดผล

### 1. ด้านคุณธรรมจริยธรรม (จิตพิสัย)

- 1.1 การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษา
- 1.2 ตรงต่อเวลา
- 1.3 สนใจปฏิบัติงานที่มอบหมายและความกระตือรือร้นในการเรียน
- 1.4 ความรับผิดชอบ
- 1.5 ความสะอาดและความเป็นระเบียบ
- 1.6 ความซื่อสัตย์
- 1.7 การเห็นคุณค่าและมีเจตที่ดี

### 2. ด้านวิชาการ (ด้านทักษะ)

- 2.1 ตอบคำถาม
- 2.2 หลักการและเทคนิคในกระบวนการคิด
- 2.3 มีความรู้ความเข้าใจ
- 2.4 ผลงานการปฏิบัติตามใบงานมีความถูกต้อง
- 2.5 มีทักษะและวิเคราะห์การใช้งานได้
- 2.6 ความสามารถในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานกับคอมพิวเตอร์
- 2.7 ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนมีความเข้าใจ
- 2.8 กระบวนการแก้ปัญหาและกระบวนการสืบค้นเพื่อหาคำตอบ
- 2.6 มีโน้ตภาพและความคิดรวบยอดในการในกระบวนการเรียนรู้ประจำหน่วย

### 10. แหล่งการเรียนรู้

- 10.1 ห้องสมุดสถานศึกษา
- 10.2 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
- 10.3 ผู้ปกครอง เพื่อน ๆ รุ่นพี่ และบุคลากรในสถานศึกษา
- 10.4 หนังสือ E-book , Elearning , Website ที่เกี่ยวข้อง
- 10.5 ครูผู้สอน

## 11. ผลงานผู้เรียน

- 11.1 รวบรวมผลงานที่เป็นผลงานที่ถูกต้องในภาระงานที่มอบหมาย และผู้เรียนทำการปรับปรุงแก้ไข  
ชิ้นงานที่ยังไม่ถูกต้องให้ถูกต้อง แล้วจัดทำเป็นแฟ้มสะสมผลงาน
- 11.2 แฟ้มสะสมผลงานการทดสอบของผู้เรียน

## 10. เอกสารอ้างอิง

อ.ชิษณุพงศ์ รัชญุกฤษณ์. คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ ระดับชั้น ปวช. กรุงเทพมหานคร:  
บริษัท ชัคเซสมิเดียจำกัด, 2550.

แผนจัดการเรียนรู้ ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

รหัสวิชา 2080-0202 ชั้น ปวส.

หน่วยที่ 1 เรื่อง ระบบปฏิบัติการ

สัปดาห์ที่ 1-2 เวลา 8 ชั่วโมง

### 1. สาระสำคัญ

ในปัจจุบันนี้การทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์มีบทบาทมากมาย จึงจำเป็นต้องมีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ ความหมายของคอมพิวเตอร์ องค์ประกอบในการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ ส่วนประกอบต่างๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และยังมีอุปกรณ์ต่อพ่วงกับเครื่องเพื่อให้เราสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น สะดวกในการทำงานในรูปแบบต่างๆ การตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์

### 2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. เข้าใจความหมายของระบบปฏิบัติการได้
2. ติดตั้งระบบปฏิบัติการวินโดวส์ได้อย่างถูกต้อง
3. บอกหน้าที่ของส่วนประกอบต่างๆ ในวินโดวส์ได้ถูกต้อง
4. อธิบายวิธีการเรียกโปรแกรมมาใช้งานได้
5. บอกส่วนประกอบของวินโดวส์ และอธิบายหน้าที่ของแต่ละส่วนได้
6. อธิบายระบบไฟล์และโฟลเดอร์ในวินโดวส์ได้
7. รู้วิธีการใช้โปรแกรมและดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ได้

### 3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</li> <li>2. ให้นักศึกษาค้นคว้าการติดตั้งระบบปฏิบัติการ วินโดวส์,ระบบไฟล์และโพลเดอร์</li> <li>3. ร่วมสนทนาเกี่ยวกับเรื่องระบบปฏิบัติการ Windows 7</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</li> <li>2. ค้นคว้าการติดตั้งระบบปฏิบัติการวินโดวส์, ระบบไฟล์และโพลเดอร์</li> <li>3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</li> </ol>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</li> <li>2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเพื่อศึกษาจากเรื่อง             <ul style="list-style-type: none"> <li>กลุ่มที่ 1 การสร้าง Shortcut</li> <li>กลุ่มที่ 2 การใช้งานวินโดวส์เอ็กพลอเรอร์</li> <li>กลุ่มที่ 3 ขั้นตอนการออกจากโปรแกรมวินโดวส์</li> </ul> </li> <li>3. ครอบงำวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน</li> <li>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฟัง ให้ความสนใจและซักถาม</li> <li>2. ศึกษาตามกลุ่มที่ได้แบ่งไว้</li> <li>3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก</li> <li>4. รับการประเมิน</li> </ol>
<p><b>ขั้นสรุป</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</li> <li>3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม</li> <li>4. ทำแบบทดสอบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</li> <li>3. ฟังและจดบันทึก</li> <li>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</li> </ol>



#### 4. กิจกรรมการเรียนรู้

##### ก่อนเรียน

1. ค้นคว้าการติดตั้งระบบปฏิบัติการวินโดวส์,ระบบไฟล์และโฟลเดอร์

##### ขณะเรียน

1. แบ่งกลุ่มเพื่อศึกษาจากเรื่อง
  - กลุ่มที่ 1 การสร้าง Shortcut
  - กลุ่มที่ 2 การใช้งานวินโดวส์เอ็กพลอเรอร์
  - กลุ่มที่ 3 ขั้นตอนการออกจากโปรแกรมวินโดวส์
2. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
3. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
4. จุดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
5. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนตามความเป็นจริง จากภูมิความรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้

#### 5. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

#### 6. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติการงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น

## 7. กิจกรรมเสนอแนะ

ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษานั่งสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียน มาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน

### เฉลยแบบฝึกหัดหน่วยที่ 1

ตอนที่ 1 ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

1. การขยายหน้าต่าง โดยเพียงลากหน้าต่างนั้นไปที่ขอบจอ เรียกความสามารถนี้ว่าอะไร

ก. Aero Peek

ข. Aero Shake

ค. Aero Control

**ง. Aero Snap**

2. ข้อใดตั้งชื่อไฟล์ได้ถูกต้อง

ก. ชัคเซส : มีเดีย

**ข. ชัคเซส - มีเดีย**

ค. “ชัคเซส มีเดีย”

ง. <ชัคเซส มีเดีย>

3. หากเราลบไฟล์ผิด โดยไม่ตั้งใจ จะสามารถเลือกคืนได้ด้วยปุ่มใด

ก. <Ctrl>+R

ข. <Ctrl>+G

ค. <Ctrl>+Y

**ง. <Ctrl>+Z**

4. หน้าต่างเล็กๆ สำหรับปรับแต่งรายละเอียดเกี่ยวกับส่วนที่เราเลือกทำงาน เรียกว่าอะไร

ก. Pop-Up

**ข. Dialog Box**

ค. Window

### ง. Control Panel

5. การกำหนดให้ระบบจดจำการทำงานปัจจุบันและปิดระบบลง และเมื่อเปิดมาอีกครั้งจะเข้ามาสู่การทำงาน

ล่าสุดอีกครั้ง เรียกว่าการกำหนดใด

ก. Stand By

ข. Desktop Settings

ค. Time Settings

**ง. Hibernate**

## ตอนที่ 2 ตอบคำถามต่อไปนี้

1. วิธีการเคลื่อนย้ายไฟล์ที่ง่ายและรวดเร็วที่สุดทำอะไร จงอธิบาย

*คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วลากไฟล์นั้นไปยังตำแหน่งปลายทาง แล้วปล่อยเมาส์*

2. จงบอกประโยชน์ของการจัดเรียงไฟล์มาซัก 5 ข้อ

1. ช่วยหาไฟล์ที่ต้องการ ได้เร็วขึ้น
2. หาไฟล์ที่มีขนาดใหญ่-เล็กที่สุดได้
3. หาไฟล์ที่ปรับปรุงล่าสุดได้
4. หาชนิดของไฟล์ที่ต้องการได้
5. ลบไฟล์ที่ซ้ำกัน หรือไฟล์ขยะได้

3. ไอคอนโปรแกรมที่เป็นชอร์ตคัทกับไอคอนโปรแกรมปกติ มีความแตกต่างกันอย่างไร

*ชอร์ตคัทเป็นไอคอนที่เสมือนเป็นเส้นทางลัดไปสู่ตัวไอคอนโปรแกรมจริงๆ ซึ่งอาจจะอยู่ซ้อนไปโฟลเดอร์อื่นหลายชั้น ซึ่งเวลาใช้งานอาจทำให้เสียเวลา การสร้างชอร์ตคัทไว้ที่หน้าเดสก์ท๊อป ทำให้ทำงานได้ง่ายขึ้น*

4. เราสามารถปิดคอมพิวเตอร์ได้ด้วยวิธีการใด แล้วมีรายละเอียดในการปิดอย่างไรบ้าง

- *Log Off* ปิดการทำงานของ *user* ปัจจุบัน และเปิดหน้าจอ *Log on* ขึ้นใหม่
- *Lock* พักการทำงานไว้ชั่วคราว หากต้องการกลับมาใช้ใหม่ ต้องใส่รหัสผ่าน
- *Restart* ปิด *Windows* แล้วเปิดกลับเข้ามาใหม่
- *Sleep* พักการทำงานต่างๆ ไว้ชั่วคราว แต่สามารถกลับมาทำงานได้อย่างรวดเร็ว เมื่อคลิกเมาส์หรือกดปุ่มใดก็ได้บนแป้นคีย์บอร์ด
- *Hibernate* พักการทำงานไว้ชั่วคราว โดยเก็บข้อมูลการทำงานไว้ในฮาร์ดดิสก์ แล้วปิดเครื่อง เมื่อเปิดเครื่องก็สามารถกลับมาทำงานในส่วนที่ยังค้างอยู่ได้ แต่จะเปลืองเนื้อที่ฮาร์ดดิสก์ในการเก็บข้อมูลเป็นจำนวนมาก
- *Shut down* ปิด *Windows* และปิดเครื่องตามปกติ

5. ในการเลือกไฟล์และโฟลเดอร์มีกี่วิธี อะไรบ้าง จงอธิบาย

4 วิธี

1. เลือกไฟล์/โฟลเดอร์ทีละไฟล์ โดยคลิกเลือกไฟล์/โฟลเดอร์ที่ต้องการ
2. เลือกหลายไฟล์/โฟลเดอร์ที่ติดกัน โดยลากเมาส์คลุมกลุ่มไฟล์/โฟลเดอร์ที่ต้องการ หรือเลือกไฟล์/โฟลเดอร์แรกที่ต้องการ แล้วกด <shift> จากนั้นคลิกเลือกไฟล์/โฟลเดอร์สุดท้าย
3. เลือกหลายไฟล์ที่ไม่ติดกัน คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วกด <Ctrl> ค้างไว้ แล้วเลือกไฟล์ที่เหลือ
4. เลือกทุกไฟล์/โฟลเดอร์ในหน้าต่าง โดยการกด <Ctrl>+A

6. เราสามารถจัดเรียงไฟล์ได้กี่วิธี มีรายละเอียด อะไรบ้าง จงอธิบาย

4 วิธี

- Name** จัดเรียงไอคอนตามชื่อ
- Size** จัดเรียงไอคอนตามขนาดไฟล์
- Type** จัดเรียงไอคอนตามชนิดของไฟล์ โดยดูจากสกุลไฟล์
- Modified** จัดเรียงไอคอนตามวันเวลาที่ไฟล์ถูกแก้ไขครั้งสุดท้าย

7. จงบอกส่วนประกอบของเดสก์ท็อป พร้อมทั้งอธิบายความหมายของส่วนประกอบทั้งหมด

1. ไอคอน
2. หน้าต่าง
3. วอลเปเปอร์
4. *Gadgets*
5. ปุ่ม *Start*
6. ทาสก์บาร์
7. *Notification Area*

แผนจัดการเรียนรู้ ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

รหัสวิชา 2080-0202 ชั้น ปวส.

หน่วยที่ 2 เรื่อง การทำงานกับข้อความ

สัปดาห์ที่ 3 เวลา 4 ชั่วโมง

### 1. สาระสำคัญ

ในอดีตการสร้างเอกสารใช้การเขียนลงบนกระดาษ ซึ่งตกแต่งหรือแก้ไขภายหลังได้ยาก การใช้เครื่องพิมพ์ดีดแม้ช่วยแก้ปัญหาในเรื่องแบบอักษร และการจัดรูปแบบได้ แต่ก็ยังคงมีการใช้งานที่ค่อนข้างยุ่งยาก เมื่อคอมพิวเตอร์ถูกผลิตขึ้นมาใช้งาน โปรแกรมสำหรับสร้างเอกสารถูกผลิตขึ้นมา Microsoft Word ก็เป็นอีกโปรแกรมหนึ่งที่ได้รับคามนิยมอย่างสูง การพิมพ์เอกสารทำได้โดยการพิมพ์จากแป้นคีย์บอร์ดที่ยืดหยุ่นกว่าเดิมมาก สามารถแก้ไขหรือจัดรูปแบบที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

### 2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. ป้อนข้อความลงในเอกสารได้
2. แทรกข้อความลงในเอกสารได้
3. คัดลอกและย้ายข้อความด้วยเมาส์หรือคีย์บอร์ดได้
4. ลบข้อความออกจากเอกสารได้
5. เลื่อนเอกสารไปยังตำแหน่งต่างๆ ได้

### 3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมผู้เรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</li> <li>2. คำนึงว่าเกี่ยวกับการทำงานกับข้อความ</li> <li>3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</li> </ol>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</li> <li>2. อธิบาย บรรยาย และแสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้พร้อมให้นักศึกษาปฏิบัติตามไปพร้อมกัน</li> <li>3. ให้คำแนะนำ</li> <li>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยอาจารย์จะซักถามในแต่ละบุคคล</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</li> <li>2. ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม</li> <li>3. ซักถาม</li> <li>4. รับการประเมิน</li> </ol>
<p><b>ขั้นสรุป</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</li> <li>3. ครูแนะนำให้ผู้เรียน ไปหัดทำและศึกษาจากหนังสือประกอบการเรียน</li> <li>4. ทดสอบหลังเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</li> <li>3. ฟังและจดบันทึก</li> <li>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</li> </ol>

#### 4. กิจกรรมการเรียนรู้

##### ก่อนเรียน

คำนึงว่าเกี่ยวกับการทำงานกับข้อความ

### ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาปฏิบัติตามแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
3. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
4. จัดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
5. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนตามความเป็นจริง จากภูมิความรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้

### 5. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

### 6. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น

### 7. กิจกรรมเสนอแนะ

ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษาหนังสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียน มาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน



## เฉลยแบบฝึกหัด หน่วยที่ 2

ตอนที่ 1 ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

ก. ข.

ค. ง.

จงใช้คำตอบต่อไปนี้ตอบคำถามข้อ 1-4

1. ตัวชี้เมาส์อยู่บริเวณกึ่งกลางบรรทัด (ค)
2. ตัวชี้เมาส์อยู่บริเวณแถบเครื่องมือนอกพื้นที่เอกสาร (ก)
3. ตัวชี้เมาส์อยู่บริเวณขอบด้านซ้ายของบรรทัด (ข)
4. ตัวชี้เมาส์อยู่ในพื้นที่เอกสาร (ง)
5. หากต้องการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังต้นเอกสาร ให้ใช้ปุ่มใด

ก. <Home>

**ข. <Alt>+<Home>**

ค. <Ctrl>+<Home>

ง. <Alt>+<Ctrl>+<Home>

6. เราสามารถดูสัญลักษณ์ของภาษาได้ที่ใด

ก. Scroll Bar

**ข. Status Bar**

ค. View

ง. Title Bar

7. Soft Return มีความหมายตรงกับข้อใด

**ก. กด <Shift>+<Enter>**

ข. กด <Ctrl>+<Shift>

ค. กด <Ctrl>+<Enter>

ง. กด <Shift>+<Alt>

8. การกด <Ctrl>+A หมายถึงข้อใด

ก. คัดลอกทั้งหมด

**ข. เลือกทั้งหมด**

ค. ลบทั้งหมด

ง. วางทั้งหมด

9. ข้อใดเกี่ยวข้องกับการคัดลอกข้อความ

ก. Cut

ข. Delete

ค. Insert

**ง. Paste**

10. ตัวเลือกการวาง (Paste Option) แบบ Keep Text Only หมายถึง

ก. เลือกรูปแบบของข้อความเหมือนกับรูปแบบเดิม

ข. เลือกวางเฉพาะข้อความ ตัดองค์ประกอบของกราฟิกทิ้งไป

**ค. เลือกเข้าสู่หน้าต่าง Word Option**

ง. เลือกปรับรูปแบบของข้อความให้เหมือนกับรูปแบบปลายทาง

แผนจัดการเรียนรู้ ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

รหัสวิชา 2080-0202 ชั้น ปวส.

หน่วยที่ 3 เรื่อง ฟอนต์และการตกแต่งเอกสาร

สัปดาห์ที่ 4-5 เวลา 8 ชั่วโมง

### 1. สาระสำคัญ

เอกสารที่เราจัดทำจาก Microsoft Word ในครั้งแรกนั้นอาจจะดูไม่น่าสนใจนัก หากเราไม่ตกแต่งหน้าตาให้ดูสวยงามและเรียบร้อย เช่น การกำหนดขนาดของข้อความที่ใช้เป็นหัวข้อ การเน้นข้อความที่สำคัญ เป็นต้น ซึ่งในบทนี้เราจะพิจารณาวิธีการตกแต่งเอกสารโดยการใช้สี ตัวอักษรรูปแบบต่างๆ เพื่อเน้นส่วนที่สำคัญ และการจัดข้อความให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยการขีดเส้นในเอกสาร

### 2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. เลือกแบบอักษรที่ต้องการได้
2. ปรับเปลี่ยนลักษณะของตัวอักษรได้
3. ตกแต่งสีให้กับข้อความและใส่สีพื้นหลังให้กับข้อความได้
4. ตีกรอบข้อความ หรือย่อหน้าได้ และการตีกรอบเอกสารได้

### 3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</li> <li>2. ให้นักศึกษาค้นคว้าการตกแต่งตัวอักษรและข้อความ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</li> <li>2. ค้นคว้าการตกแต่งตัวอักษรและข้อความ</li> <li>3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</li> </ol>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</li> <li>2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน</li> <li>3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน</li> <li>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</li> <li>2. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม</li> <li>3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก</li> <li>4. รับการประเมิน</li> </ol>
<p><b>ขั้นสรุป</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</li> <li>3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม</li> <li>4. ทำแบบทดสอบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</li> <li>3. ฟังและจดบันทึก</li> <li>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</li> </ol>

### 4. กิจกรรมการเรียนรู้

#### ก่อนเรียน

1. ค้นคว้าการ ตกแต่งข้อความและตัวอักษร

#### ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาปฏิบัติตามแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน

2. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
3. จัดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
4. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนตามความเป็นจริง จากภูมิความรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
5. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้

#### 5. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

#### 6. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติการงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น

#### 7. กิจกรรมเสนอแนะ

ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษาหนังสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียนรู้ มาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน

### เฉลยแบบฝึกหัด หน่วยที่ 3







#### ตอนที่ 1 จงทำเครื่องหมายวงกลม หน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว


1. ฟอนต์ที่ถูกสร้างสำหรับใช้งานกับภาษาไทยมีลักษณะอย่างไร ?
 

ก. ลงท้ายด้วย TH	ข. ขึ้นต้นด้วย TH
ค. ลงท้ายด้วย UPC	ง. ขึ้นต้นด้วย UPC
  
2. ฟอนต์แบบ True Type มีลักษณะอย่างไร ?
 

ก. ถูกจัดเก็บในลักษณะประมวลผลทางคณิตศาสตร์	ข. ผลลัพธ์บนจอกับการพิมพ์จะตรงกัน
ค. เป็นฟอนต์ที่ติดตั้งมาพร้อมกับ Windows	ง. ถูกทุกข้อ
  
3. ขนาดของตัวอักษรมีหน่วยวัดเป็น ?
 

ก. พอยต์	ข. จุด
ค. นิ้ว	ง. มิล.
  
4. การเปลี่ยนลักษณะข้อความที่เลือกเป็นตัวหนาให้คลิกที่ปุ่มใด ?
 

ก. 	ข. 
ค. 	ง. 
  
5. เมื่อเลือกข้อความ “คอมพิวเตอร์” แล้วคลิกปุ่ม  และปุ่ม  ข้อความจะเป็นอย่างไร ?
 

ก. คอมพิวเตอร์	ข. <u>คอมพิวเตอร์</u>
ค. คอมพิวเตอร์	ง. <u>คอมพิวเตอร์ (คำตอบถูกต้อง)</u>
  
6. หน้าทีของปุ่ม  คือข้อใด ?
 

ก. เปลี่ยนสีตัวอักษรของข้อความที่เลือก	ข. จัดเส้นใต้ข้อความที่เลือก
ค. เปลี่ยนสีพื้นหลังของข้อความที่เลือก	ง. ข้อ ก และ ข ถูก
  
7. ลักษณะตัวอักษรพิเศษแบบ Emboss มีรูปแบบอย่างไร
 

ก. เติมสีภายในตัวอักษรเป็นสีขาว	ข. <u>ตัวอักษรนูนจากกระดาษ</u>
ค. ตัวอักษรจมลงในกระดาษ	ง. ตัวอักษรเงินแวววาว

8. ลักษณะตัวอักษรพิเศษแบบ Engrave มีรูปแบบอย่างไร

ก. เติมสีภายในตัวอักษรเป็นสีขาว

ข. ตัวอักษรนูนจากกระดาษ

ค. ตัวอักษรจมลงในกระดาษ

ง. ตัวอักษรเงินแวววาว

9. ถ้าต้องการกำหนดรูปแบบของกรอบข้อความให้เป็นเส้นประ จะต้องกำหนดที่หัวข้อใด ในแท็บ Borders ของกล่องโต้ตอบ Borders and Shading ?

ก. Setting

ข. Style

ค. Color

ง. Width

10. ลักษณะตัวอักษรพิเศษ Hidden มีรูปแบบอย่างไร

ก. ซ่อนอักษร จะแสดงเมื่อเปลี่ยนสีพื้น

ข. ซ่อนอักษรไม่พิมพ์ทางเครื่องพิมพ์

ค. จะแสดงตัวอักษรเมื่อกดคีย์พิเศษที่กำหนดไว้

ง. เป็นการล๊อคด้วยพาสเวิร์ด เพื่อซ่อนตัวอักษร

แผนจัดการเรียนรู้ ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

รหัสวิชา 2080-0202 ชั้น ปวส.

หน่วยที่ 4 เรื่อง ตกแต่ง worksheet ใน Excel

สัปดาห์ที่ 6 เวลา 8 ชั่วโมง

### 1. สาระสำคัญ

ในบทนี้เราจะพิจารณาวิธีการตกแต่ง Worksheet ให้ดูสวยงาม โดยการใช้สี และรูปแบบตัวอักษรต่างๆ เพื่อเน้นส่วนที่สำคัญ และการจัดข้อมูลให้ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย

### 2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. กำหนดรูปแบบการแสดงผลแบบต่างๆ ได้
2. กำหนดรูปแบบอักษรและขนาดอักษรที่แสดงในตารางได้
3. กำหนดข้อมูลให้แสดงเป็นตัวหนา ตัวเอนและขีดเส้นใต้ได้
4. กำหนดรูปแบบการแสดงผลตามเงื่อนไขได้
5. จัดข้อมูลให้อยู่กึ่งกลาง ซิดซ้าย ซิดขวาได้
6. วางแนวตัวข้อมูลในเซลล์ได้
7. แสดงข้อมูลให้ครบในเซลล์ได้
8. จัดเรียงข้อมูลให้อยู่กึ่งกลางเพื่อแสดงหัวเรื่องได้
9. ตกแต่งข้อมูลโดยการใช้สีได้
10. ขีดเส้นตารางตามต้องการได้
11. ยกเลิกเส้นประที่โปรแกรม Excel ขีดไว้ได้



#### 4. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</li> <li>2. ให้นักศึกษาค้นคว้า ชิ้นงานเซสล์ข้อมูล</li> <li>3. ร่วมสนทนาเกี่ยวกับเรื่อง การตกแตงเวิร์กชิต</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</li> <li>2. ค้นคว้าชิ้นงานเซสล์ข้อมูล</li> <li>3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</li> </ol>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</li> <li>2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน</li> <li>3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน</li> <li>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</li> <li>2. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม</li> <li>3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก</li> <li>4. รับการประเมิน</li> </ol>
<p><b>ขั้นสรุป</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</li> <li>3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม</li> <li>4. ทำแบบทดสอบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</li> <li>3. ฟังและจดบันทึก</li> <li>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</li> </ol>

#### 5. กิจกรรมการเรียนรู้

##### ก่อนเรียน

1. ค้นคว้า ขั้นตอนการตกแตงเซสล์ข้อมูล

##### ขณะเรียน

1. จดบันทึกการเรียนรู้
2. สนใจการปฏิบัติตามครูและกล้าในการแสดงความคิดเห็นและตอบคำถาม

3. ทำแบบฝึกหัด
4. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน
5. ผู้เรียนหาแนวทางและเทคนิคการหาคำตอบ ด้วยความรู้ความเข้าใจของตนเองพร้อมจดบันทึก
6. ผู้เรียนซักถามเพื่อข้อสงสัยในหัวข้อ หรือเนื้อหาการเรียนรู้ที่ยังไม่เข้าใจกับผู้สอน

#### 6. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซิตีสื่อการสอน

#### 7. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและทำใบงานและแบบฝึกหัดได้ถูกต้อง
3. ความสะอาดเรียบร้อยของใบงานและแบบฝึกหัด
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น

#### 8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ผู้เรียนต้องทบทวนบทเรียนทั้งก่อนเรียนและหลังเรียนอย่างสม่ำเสมอ
2. ผู้เรียนหมั่นเข้าชั้นเรียนเพื่อรับฟังเทคนิค วิธี และแนวทางที่ดีกับครูสอนอย่างตั้งใจ
3. ผู้เรียนสนใจทำใบงาน แบบฝึกหัด และขยันปรับปรุงแก้ไขใบงานและแบบฝึกหัดให้ถูกต้อง ทุกครั้งที่ทำผิด

เฉลยแบบฝึกหัดหน่วยที่ 4

ตอนที่ 1 จงทำเครื่องหมาย ล้อมรอบข้อที่ถูกต้อง

1. เครื่องหมาย ₪ นำหน้าตัวเลข ใน Excel หมายถึงอะไร

- ก. เป็นการแสดงว่าตัวเลขเหล่านั้นเป็นค่าจำนวนธรรมดา
- ข. เป็นการแสดงว่าตัวเลขเหล่านั้นเป็นค่าจำนวนเปอร์เซ็นต์
- ค. เป็นการแสดงเครื่องหมายสกุลเงิน**
- ง. เป็นการแสดงสัญลักษณ์ธรรมดา


2. การเพิ่มจุดทศนิยมให้กับตัวเลข ต้อง Click mouse ที่ปุ่มใดบนแถบเครื่องมือ



3. หากต้องการให้การจัดรูปแบบแสดงตัวเลขชิดซ้ายเซลล์และตัดเครื่องหมาย “,” และ “\$”

ออกต้องเลือกรูปแบบการแสดงผลตัวเลขแบบใด

- ก. Percentage
- ข. Special
- ค. Custom
- ง. Text**

4. หากข้อมูลในเซลล์คือ 12345.4 เมื่อกดปุ่ม  บนแถบเครื่องมือ ผลลัพธ์จะเป็นอย่างไร

- ก. 12345.4
- ข. 12345.40
- ค. 12,345.4
- ง. 12,345.40**

5. รูปแบบการจัดวางข้อมูลในแนวนอนแบบ General ผลลัพธ์ของข้อมูลจะเป็นอย่างไร

- ก. ตัวเลขและวันที่ชิดขวา ข้อความชิดซ้ายและค่าตรรกะอยู่กึ่งกลาง**
- ข. ตัวเลขและวันที่ชิดซ้าย ข้อความชิดขวาและค่าตรรกะอยู่กึ่งกลาง
- ค. ตัวเลขและวันที่อยู่กึ่งกลาง ข้อความชิดซ้ายและค่าตรรกะชิดขวา
- ง. ตัวเลขและวันที่ชิดซ้าย ข้อความอยู่กึ่งกลางและค่าตรรกะชิดขวา

6. รูปแบบการจัดวางข้อมูลในแนวนอนแบบ Center Across Selection หมายถึงข้อใดต่อไปนี้

- ก. จัดข้อความที่มีหลายบรรทัดให้ชิดขอบบนและขอบล่างของเซลล์
- ข. เพิ่มระยะห่างระหว่างตัวอักษรและตัดข้อความที่ยาวเกินเซลล์เป็นหลายบรรทัด
- ค. แสดงข้อมูลและเว้นช่องว่างจากขอบเซลล์ตามค่าที่กำหนดในช่อง Indent
- ง. นำข้อมูลในเซลล์ซ้ายสุดมาแสดงกึ่งกลางเซลล์ที่เลือก**

7. การจัดวางข้อมูลเป็นแนวตั้งในเซลล์ รูปแบบคำสั่ง Justify หมายถึงข้อใดต่อไปนี้

- ก. เพิ่มระยะห่างระหว่างตัวอักษรและตัดข้อความที่ยาวเกินเซลล์เป็นหลายบรรทัด
- ข. จัดข้อความที่มีหลายบรรทัดให้ชิดขอบบนและขอบล่างของเซลล์**
- ค. แสดงข้อมูลและเว้นช่องว่างจากขอบเซลล์ตามค่าที่กำหนดในช่อง Indent
- ง. เป็นการนำข้อมูลในเซลล์ซ้ายสุดมาแสดงกึ่งกลางเซลล์ที่เลือก

8. ในแท็บ Alignment หากต้องการให้ข้อมูลที่ยาวกว่าขนาดของเซลล์แสดงหลายบรรทัดจะเลือกใช้รูปแบบใด

- ก. Shrink to fit
- ข. Merge cells
- ค. Wrap text**
- ง. Cut Text

9. ในแท็บ Alignment หากต้องการให้ข้อมูลที่ยาวกว่าขนาดของเซลล์แสดงข้อมูลทั้งหมดในเซลล์จะเลือกใช้คำสั่งใด

- ก. Shrink to fit**
- ข. Merge cells
- ค. Wrap text
- ง. Cut Text

10. ข้อใดคือปุ่มในการรวมเซลล์พร้อมทั้งจัดข้อมูลให้อยู่กึ่งกลางเซลล์

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

## ตอนที่ 2 จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้สมบูรณ์

1. จงยกตัวอย่างการกำหนดรูปแบบการแสดงผลตามข้อมูลที่กำหนดให้ดังต่อไปนี้

ข้อมูล	รูปแบบ
428596.32	428,596.32
วันที่ 12 พฤศจิกายน 2551	12/11/2551
เวลา 16.00 น.	๑๖.๐๐ น.
8309.50 ดอลลาร์	\$8,309.50
เวลา 2.00 am.	2.00 AM

2. เราสามารถกำหนดรูปแบบการแสดงผลได้อย่างไร จงอธิบาย


1. คลิกเมาส์เลือกข้อมูลที่ต้องการกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลพิเศษ
2. เลือกแท็บ *Home* (หน้าแรก) ในกลุ่ม *Styles* (ลักษณะ) คลิกเลือก *Conditional Formatting*-> *New Rule...* (การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข->สร้างกฎ...)
3. กำหนดเงื่อนไขตามความต้องการ
4. คลิกเมาส์ปุ่ม *Format* เพื่อกำหนดรูปแบบการแสดงผลที่ต้องการใช้
5. กำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูลเมื่อเงื่อนไขนี้เป็นจริง
6. คลิกเมาส์ปุ่ม *OK* เพื่อนำรูปแบบการแสดงผลตามเงื่อนไขที่กำหนดมาใช้
7. คลิกเมาส์ปุ่ม *OK* เพื่อจบการกำหนดเงื่อนไข

3. หากต้องการให้ผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้ “0” และ “มส.” มีสีแดง ควรใช้วิธีการใด


1. เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม *Conditional Formatting*->*New Rule...*
3. กำหนดกฎ โดยเลือกเป็น *Format only cells that contain* และกำหนดเงื่อนไข เป็น *cell value – Equal to-0*

4. คลิกปุ่ม *format...* กำหนดตัวอักษรเป็นสีแดง เสร็จแล้วคลิกปุ่ม *OK*
5. ทำตั้งแต่ข้อ 1 – 4 อีกครั้ง แต่กำหนดเงื่อนไขเป็น *cell value –Equal to-มส.*

4. ถ้าต้องการจัดรูปแบบของคำว่า “การจัดการธุรกิจค้าปลีกในอนาคต” ให้เป็นตัวอักษร AngsanaUPC ขนาด 20 ตัวหนาเอียง และอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ สามารถทำได้อย่างไร

1. คลิกเมาส์เลือกข้อมูลที่ต้องการกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษร
2. คลิกเมาส์ปุ่ม  ที่ กำหนดรูปแบบตัวอักษร
3. คลิกเมาส์เลือกแบบตัวอักษรที่ต้องการ
4. คลิกเมาส์เลือก  เพื่อกำหนดขนาดตัวอักษร
5. คลิกเมาส์ที่ **B I** เพื่อปรับตัวอักษรเป็นตัวหนาและเอียง

5. ในกรณีที่ต้องการสร้างตารางจากเซลล์ B3 ถึง E7 โดยกำหนดหัวเรื่องดังนี้ “สรุปจำนวนนักเรียนที่สอบผ่าน” สามารถทำได้อย่างไร

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการ จากนั้นพิมพ์หัวข้อ “สรุปจำนวนนักเรียนที่สอบผ่าน”
2. คลิกเมาส์ลากคลุมเซลล์ B3 ถึง E7 เพื่อสร้างตาราง จากนั้น คลิกเมาส์เลือก  (Border) จากแถบเครื่องมือ
3. คลิกเมาส์เลือกลักษณะการขีดเส้นที่ต้องการใช้กับเซลล์ที่เลือก

แผนจัดการเรียนรู้ ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

รหัสวิชา 2080-0202 ชั้น ปวส.

หน่วยที่ 5 เรื่อง การใช้สูตรคำนวณ

สัปดาห์ที่ 7-8 เวลา 8 ชั่วโมง

### 1. สาระสำคัญ

อีกความสามารถหนึ่งที่สำคัญบน Excel ก็คือ การคำนวณข้อมูลในตารางโดยใช้สูตรและฟังก์ชัน การคำนวณที่สามารถให้ผลลัพธ์ได้อย่างแม่นยำและรวดเร็ว

### 2. ผลการเรียนรู้คาดหวัง

1. ป้อนสูตรคำนวณในไมโครซอฟท์เอ็กเซลได้
2. ป้อนสูตรการคำนวณโดยใช้เมาส์ได้
3. ป้อนสูตรการคำนวณผ่านแถบสูตรได้
4. แก้ไขสูตรคำนวณได้
5. ย้ายและคัดลอกสูตรได้
6. อธิบายความแตกต่างระหว่าง Relative Addressing และ Absolute Addressing ได้
7. ป้อนสูตรแบบ Absolute Addressing ได้
8. คัดลอกสูตรด้วย AutoFill ได้
9. ใช้สูตรคำนวณกับข้อมูลที่อยู่ต่างเวิร์กชีตและเวิร์กบุ๊กได้
10. กำหนดชื่อกลุ่มเซลล์เพื่อนำมาใช้ในสูตรได้
11. นำการใช้สูตรคำนวณไปใช้ในการทำงานจริงได้

#### 4. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p><u>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</li> <li>2. ให้นักศึกษาค้นคว้าการใช้สูตรคำนวณ การย้ายและคัดลอกสูตร การอ้างอิงเซลล์ในสูตรคำนวณ</li> <li>3. ร่วมสนทนาเกี่ยวกับเรื่อง การตกแต่งเวิร์กชีต</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</li> <li>2. ค้นคว้าการใช้สูตรคำนวณ การย้ายและคัดลอกสูตร การอ้างอิงเซลล์ในสูตรคำนวณ</li> <li>3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</li> </ol>
<p><u>ขั้นดำเนินการสอน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</li> <li>2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน</li> <li>3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน</li> <li>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</li> <li>2. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม</li> <li>3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก</li> <li>4. รับการประเมิน</li> </ol>
<p><u>ขั้นสรุป</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</li> <li>3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม</li> <li>4. ทำแบบทดสอบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</li> <li>3. ฟังและจดบันทึก</li> <li>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</li> </ol>

#### 5. กิจกรรมการเรียนรู้

##### ก่อนเรียน

1. ค้นคว้าการใช้สูตรคำนวณ การย้ายและคัดลอกสูตร การอ้างอิงเซลล์ในสูตรคำนวณ



### ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาปฏิบัติมาแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
3. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
4. จัดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
5. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้

### 6. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

### 7. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น
5. มีความพยายามปรับปรุงแก้ไขใบงานและแบบฝึกหัดให้ถูกต้องแล้วนำเสนอครูผู้สอน

### 8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษานักเรียนเกี่ยวกับหน่วยการเรียนมาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน
2. ผู้เรียนต้องมีความขยัน หมั่นฝึกฝนบทเรียนอยู่เสมอทั้งก่อนและหลังเรียน
3. ผู้เรียนควรฝึกหัดในการเขียนสัญลักษณ์ของวงจรพร้อมนิยามของวงจรแต่ละชนิด

4. ผู้เรียนต้องมีความพยายามและมีทัศนคติที่ดีในเนื้อหาบทเรียน
3. ผู้เรียนต้องมีความกล้าที่จะถามเมื่อสงสัยทั้งในห้องและนอกห้องเรียนกับครูผู้สอน

เฉลยแบบฝึกหัดหน่วยที่ 5

ตอนที่ 1 จงทำเครื่องหมาย ล้อมรอบข้อที่ถูกต้อง

1. ในการเขียนสูตรคำนวณ =D8+D9+D10+D11 ตรงกับความหมายในข้อใด

- ก. ค่ามาก ข. ผลรวม  
 ค. ค่าน้อย ง. ผลเฉลี่ย

2. ในกรณีที่พิมพ์สูตรผิด จะเกิดอะไรขึ้นในเซลล์ที่พิมพ์ลงไป

ก. จะแสดง ERR! และไม่สามารถคำนวณได้

ข. จะแสดง SUM! และไม่สามารถคำนวณได้

ค. จะแสดง MIN! และไม่สามารถคำนวณได้

ง. จะแสดง MAX! และไม่สามารถคำนวณได้

3. จากสูตร =45/5+(8-2) โปรแกรม Excel จะมีลำดับการคำนวณอย่างไร

- ก. 45หาร 5 บวก 8 ลบ 2  
 ข. 45หาร 5 และ 8 ลบ 2  
 ค. 8 ลบ 2, 45หาร 5 นำผลลัพธ์ที่ได้มาบวกกัน  
ง. 45หาร 5, 8 ลบ 2 นำผลลัพธ์ที่ได้มาบวกกัน

4. การเขียนสูตรโดยใช้ตำแหน่งอ้างอิงของเซลล์มีข้อดีกว่าการพิมพ์จำนวนจริงอย่างไร

- ก. เมื่อค่าในเซลล์ที่สูตรใช้เป็นตัวตั้งเปลี่ยน ผลลัพธ์ก็จะเหมือนเดิม  
 ข. เมื่อค่าในเซลล์ที่สูตรใช้เป็นตัวตั้งคงเดิม ผลลัพธ์ก็จะเปลี่ยนไป  
 ค. เมื่อค่าในเซลล์ที่สูตรใช้เป็นตัวตั้งคงเดิม ผลลัพธ์ก็จะเหมือนเดิม  
ง. เมื่อค่าในเซลล์ที่สูตรใช้เป็นตัวตั้งเปลี่ยน ผลลัพธ์ก็จะเปลี่ยน

5. หากต้องการคัดลอกสูตรโดยที่ไม่ต้องการให้ตำแหน่งอ้างอิงเปลี่ยน สามารถทำได้อย่างไร

- ก. ใช้เครื่องหมาย ! นำหน้าชื่อแถวหรือคอลัมน์ที่ไม่ต้องการเปลี่ยน  
ข. ใช้เครื่องหมาย \$ นำหน้าชื่อแถวหรือคอลัมน์ที่ไม่ต้องการเปลี่ยน  
 ค. ใช้เครื่องหมาย @ นำหน้าชื่อแถวหรือคอลัมน์ที่ไม่ต้องการเปลี่ยน  
 ง. ใช้เครื่องหมาย & นำหน้าชื่อแถวหรือคอลัมน์ที่ไม่ต้องการเปลี่ยน

## ตอนที่ 2 จงตอบคำถามให้สมบูรณ์

1. ในการป้อนสูตรของ Excel ทำไมต้องใส่เครื่องหมาย “ = ” ทุกครั้ง

*การป้อนสูตรคำนวณในตาราง Excel จะใช้เครื่องหมาย = (เท่ากับ) ในการเริ่มต้นการใช้สูตร มิฉะนั้น Excel จะคิดว่าสูตรที่ป้อนเข้าไปนั้นเป็นข้อความธรรมดา และจะไม่นำไปคำนวณ*

2. จงแสดงวิธีการคำนวณสูตร  $= (4 \times 4) / 2^2 / 4 + 9$  ตามลำดับความสำคัญของเครื่องหมาย

$$= 16 / 2^2 / 4 + 9 = 16 / 4 / 4 + 9 = 4 / 4 + 9 = 1 + 9 = 10$$

3. เมื่อต้องการหาผลรวมจาก D1 ถึง D10 เราจะป้อนสูตรอย่างไร

$$=D1+D2+D3+D4+D5+D6+D7+D8+D9+D10$$

4. การป้อนสูตรคำนวณโดยใช้แถบสูตร (Formula Bar) แตกต่างจากการป้อนวิธีอื่นอย่างไร

*แทนการเขียนสูตรคำนวณในเซลล์โดยตรง เราสามารถพิมพ์สูตรคำนวณในแถบสูตร (Formula Bar) ได้แทน ซึ่งวิธีนี้มีข้อดีเพราะ Excel จะแสดงผลลัพธ์ที่คำนวณได้ให้เห็นก่อนที่เราจะกดปุ่ม (Enter)*

5. จงเขียนสูตรคำนวณหาผลคูณของข้อมูลระหว่าง C7 ใน Worksheet GoodsA และ C7 ใน Worksheet GoodsB เมื่อปัจจุบันอยู่ใน Worksheet NetProfit

$$=sheet\ GoodsA\ !c7 * sheet\ GoodsB\ !c7$$

6. จงอธิบายความแตกต่างของการคัดลอกและย้ายสูตรแบบ Relative และ Absolute Addressing

*Relative จะใช้กับสูตรที่ต้องการตำแหน่งเซลล์เปลี่ยนแปลงไปตามการคัดลอกสูตร ส่วน Absolute จะเป็นการระบุตำแหน่งเซลล์ในสูตรที่ไม่ต้องการให้ตำแหน่งเซลล์เปลี่ยนแปลงไปตามการคัดลอกสูตร*

7. จงอธิบายผลของการอ้างอิงเซลล์แบบ Absolute Addressing ต่อไปนี้

$=C\$12$  ไม่ต้องการให้แถวเปลี่ยน จะอยู่ในแถวที่ 12 เสมอ

$=\$C12$  ไม่ต้องการให้คอลัมน์เปลี่ยน จะอยู่ในคอลัมน์ C เสมอ

$=\$C\$12$  จะใช้เซลล์ C12 ไม่เปลี่ยนตำแหน่งตามการคัดลอกสูตร

8. ถ้าจะอ้างอิงเซลล์ข้าม Workbook ชื่อ Exam Worksheet ชื่อ Sheet1 ที่เก็บในโฟลเดอร์ Project ใน ไดรฟ์ C: จะต้องพิมพ์อย่างไร

='*C: \Project\Exam\Sheet1*'

แผนจัดการเรียนรู้ ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

รหัสวิชา 2080-0202 ชั้น ปวส.

หน่วยที่ 6 เรื่อง การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ

สัปดาห์ที่ 9-10 เวลา 8 ชั่วโมง

### 1. สาระสำคัญ

นอกจากการใช้สูตรแล้ว เรายังสามารถใช้งานฟังก์ชันเพื่อช่วยในการคำนวณข้อมูลบน Excel ได้ด้วย ซึ่งทำให้การทำงานรวดเร็วยิ่งขึ้นเพราะเราไม่ต้องเขียนสูตรขึ้นมาใหม่ทุกครั้ง แต่สามารถนำฟังก์ชันมาใช้ได้ทันที

### 2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. เขียนสูตรฟังก์ชันการคำนวณได้
2. แก้ไขสูตรฟังก์ชันการคำนวณได้
3. ใช้ Past Function ในการสร้างฟังก์ชันที่ต้องการได้
4. ใช้ฟังก์ชัน Autosum ในการหาผลรวมได้
5. ใช้ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ที่สำคัญได้
6. ตั้งชื่อกลุ่มเซลล์เพื่อนำไปใช้ในการเขียนฟังก์ชันได้
7. ใช้ฟังก์ชันเกี่ยวกับตัวอักษรที่สำคัญได้
8. ใช้ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่และเวลาที่สำคัญได้
9. ขอดูผลลัพธ์การคำนวณบนหน้าจอด้วย AutoCalculate
10. แก้ไขข้อผิดพลาดของฟังก์ชัน จากข้อผิดพลาดที่แจ้งได้

#### 4. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน( 30 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</li> <li>2. ให้นักศึกษาค้นคว้าการใช้ฟังก์ชันการคำนวณ ส่วนประกอบของฟังก์ชันและการใช้ Autosum</li> <li>3. ร่วมสนทนาเกี่ยวกับเรื่องสูตรคำนวณ ฟังก์ชัน และการใช้กราฟ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</li> <li>2. ค้นคว้าการใช้ฟังก์ชันการคำนวณ ส่วนประกอบของฟังก์ชันและการใช้ Autosum</li> <li>3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</li> </ol>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน( 180 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</li> <li>2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการ ปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนและให้นักศึกษา ปฏิบัติไปพร้อมกัน</li> <li>3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน</li> <li>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะ ชักถามในแต่ละคน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</li> <li>2. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม</li> <li>3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก</li> <li>4. รับการประเมิน</li> </ol>
<p><b>ขั้นสรุป( 30 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</li> <li>3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม</li> <li>4. ทำแบบทดสอบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</li> <li>3. ฟังและจดบันทึก</li> <li>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</li> </ol>

#### 5. กิจกรรมการเรียนรู้

##### ก่อนเรียน

1. ค้นคว้า การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ ส่วนประกอบของฟังก์ชันและการใช้ Autosum

### ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาปฏิบัติตามแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ตั้งใจฟังการอธิบาย และแนะนำจากครู
3. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
4. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
5. จดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อแนะนำของครูผู้สอน
6. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน
7. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้

### 6. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

### 7. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น
5. มีความพยายามปรับปรุงแก้ไขใบงานและแบบฝึกหัดให้ถูกต้องแล้วนำเสนอครูผู้สอน

### 8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษานักเรียนเกี่ยวกับหน่วยการเรียนรู้มาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้ อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน



2. ผู้เรียนต้องมีความขยัน หมั่นฝึกฝนบทเรียนอยู่เสมอทั้งก่อนและหลังเรียน
3. ผู้เรียนต้องมีความกล้าที่จะถามเมื่อสงสัยทั้งในห้องและนอกห้องเรียนกับครูผู้สอน

เฉลยแบบฝึกหัดหน่วยที่ 6

### ตอนที่ 1 จงทำเครื่องหมาย ล้อมรอบข้อที่ถูกต้อง

1. ข้อใดคือความหมายของ =SUM(D5:D7)

- ก. เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการหาค่าเฉลี่ยตั้งแต่เซลล์ D5 ถึง D7
- ข. เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการหาผลรวมตั้งแต่เซลล์ D5 ถึง D7**
- ค. เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการนับจำนวนเซลล์ตั้งแต่เซลล์ D5 ถึง D7
- ง. เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการนับจำนวนกลุ่มเซลล์ตั้งแต่เซลล์ D5 ถึง D7

2. ข้อใดต่อไปนี้เป็นารเขียนฟังก์ชันที่ผิด

- |                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| ก. =SUM(D3,D4:D5)        | ข. =AVERAGE(D4:D5,D6) |
| <b>ค. =LEN(Excel 97)</b> | ง. =NOW()-1           |

3. การป้อนค่า Argument ที่เป็นข้อความ หรือ เวลา จะต้องอยู่ในเครื่องหมายใดเสมอ

- |        |               |
|--------|---------------|
| ก. ( ) | <b>ข. “ ”</b> |
| ค. [ ] | ง. < >        |

4. ข้อใดเป็นวิธีหาผลลัพธ์การคำนวณโดยไม่ต้องเขียนสูตรคำนวณในตาราง

- |                    |                         |
|--------------------|-------------------------|
| ก. Autosum         | <b>ข. AutoCalculate</b> |
| ค. Insert Function | ง. Count Nums           |

5. ฟังก์ชัน VLOOKUP ใช้สำหรับทำอะไร

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>ก. ค้นหาข้อมูลที่ต้องการในตารางข้อมูลที่กำหนด</b> | ข. จัดเรียงข้อมูลให้อยู่ในแนวตั้ง |
| ค. เปลี่ยนแปลงข้อความให้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่             | ง. ให้ค่าข้อมูลเป็นวันที่ปัจจุบัน |

6. ผลลัพธ์ของ =DATE(2001,7,37) คือข้อใด

ก. #VALUE!

ข. 37/7/01

ค. **6/8/01**

ง. 37 July 2001

7. ถ้าต้องการรวมข้อความหลายๆ ข้อความให้เป็นข้อความเดียว ควรใช้ฟังก์ชันใด

ก. **&**

ข. CONCAT

ค. TEXT

ง. PROPER

8. ผลลัพธ์ “สามสองศูนย์จุดสี่ห้า” เป็นผลลัพธ์จากฟังก์ชันใด

ก. **ThaiNumSound(320.45)**

ข. ThaiNumString(320.45)

ค. BahtText(320.45)

ง. ThaiDigit(320.45)

9. ผลลัพธ์ “สามร้อยยี่สิบจุดสี่ห้า” เป็นผลลัพธ์จากฟังก์ชันใด

ก. ThaiNumSound(320.45)

ข. **ThaiNumString(320.45)**

ค. BahtText(320.45)

ง. ThaiDigit(320.45)

10. ข้อความผิดพลาดใดที่เกิดจากเซลล์ที่อ้างอิงในสูตรถูกลบ ทำให้ Excel หาผลลัพธ์ไม่ได้

ก. **#NULL!**

ข. #NUM

ค. #REF

ง. #DIV/0!

## ตอนที่ 2 จงตอบคำถามให้สมบูรณ์

1. หากต้องการหาผลรวมของข้อมูลในเซลล์ D3,D4,D5,E4,E5,F6,F7 ต้องเขียนฟังก์ชันอย่างไร

= Sum(D3:D5,E4:E5,F6:F7).

2. หากต้องการหาค่าเฉลี่ยของข้อมูลที่อยู่ในเซลล์ D3,D4,E5,E6 และต้องการกำหนดให้คำตอบของค่าเฉลี่ย มีทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่ง ต้องเขียนฟังก์ชันอย่างไร

AVERAGE(D3:D4,E5:E6)คำตอบของฟังก์ชัน AVERAGE เป็นทศนิยม 2 ตำแหน่ง (ถ้าไม่ใช่ให้กำหนด Format Cells)

3. จงอธิบายความแตกต่างของฟังก์ชัน COUNT, COUNTA, COUNTIF มาพอสังเขป

COUNT..... COUNT(กลุ่มเซลล์)..... นับจำนวนเซลล์ที่มีข้อมูลตัวเลขในกลุ่มเซลล์ที่เลือก

COUNTA..... COUNTA(กลุ่มเซลล์)..... นับจำนวนเซลล์ที่มีข้อมูลในกลุ่มเซลล์ที่เลือก

*COUNTIF*...*COUNTIF* (กลุ่มเซลล์เงื่อนไข) นับจำนวนเซลล์ที่ตรงตามเงื่อนไขในกลุ่มเซลล์ที่เลือก

4. จงเขียนฟังก์ชัน เพื่อตรวจสอบเวลาว่าเป็นเวลาตอนเช้าหรือหลังเที่ยง หากเป็นเวลาเช้าให้แสดงข้อความ “Good morning” หากเป็นเวลาหลังเที่ยงให้แสดงข้อความ “Good afternoon”

*=IF (HOUR (NOW())<12, “Good morning”, “Good afternoon”)*

5. ข้อมูลในเซลล์ D2 มีค่าเท่ากับ “11/8/01” ถ้าต้องการนำข้อมูลในเซลล์ D2 มาแสดงผลลัพธ์เป็น 11 August 2001 จะต้องเขียนฟังก์ชันอย่างไร

*=text(D2, “d.mmmmm.yyyy”)*

6. ถ้าต้องการตรวจสอบว่าวันที่ปัจจุบันเป็นวันที่ 30 หรือไม่ และหากเป็นวันที่ 30 ให้แสดงข้อความ “Check Stock” หากไม่ใช่ให้แสดงข้อความ “OK”

*=IF(DAY(TODAY())=30, “Check Stock”, “OK”)*

แผนจัดการเรียนรู้ ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

รหัสวิชา 2080-0202 ชั้น ปวส.

หน่วยที่ 7 เรื่อง การสร้าง ตารางและกราฟในโปรแกรมนำเสนอ สัปดาห์ที่ 11-12 เวลา 8 ชั่วโมง

### 1. สาระสำคัญ

ตาราง และกราฟข้อมูลจัดเป็นองค์ประกอบในการนำเสนอข้อมูลตัวเลขที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ถูกนำมาใช้อย่างสม่ำเสมอ โดยในกรณีที่ต้องการผลเปรียบเทียบค่าตัวเลขหลายจำนวน เช่น ยอดขายสินค้าแต่ละประเภทประจำปี ตารางเวลาประจำไตรมาสของบริษัท เป็นต้น

### 2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. ใช้เครื่องมือสร้างและปรับแต่งตารางได้
2. บอกส่วนประกอบต่าง ๆ ของกราฟได้อย่างถูกต้อง
3. ตกแต่งกราฟโดยการใส่เส้นกำหนดและคำอธิบายกราฟได้
4. เพิ่มสีสันให้กับกราฟด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้

#### 4. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</li> <li>2. ให้นักศึกษาค้นคว้า เกี่ยวกับตาราง กราฟ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</li> <li>2. ค้นคว้าเกี่ยวกับตาราง กราฟ</li> <li>3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</li> </ol>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</li> <li>2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเพื่อศึกษาเรื่อง             <ul style="list-style-type: none"> <li>กลุ่มที่ 1 การใช้แถบเครื่องมือ</li> <li>กลุ่มที่ 2 การสร้างงานนำเสนอ</li> <li>กลุ่มที่ 3 การบันทึก การเรียกดู การปิด การออกจากโปรแกรม</li> </ul> </li> <li>3. ครอบงำวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน</li> <li>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</li> <li>2. แบ่งกลุ่ม</li> <li>3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก</li> <li>4. รับการประเมิน</li> </ol>
<p><b>ขั้นสรุป</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</li> <li>3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม</li> <li>4. ทำแบบทดสอบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</li> <li>3. ฟังและจดบันทึก</li> <li>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</li> </ol>

#### 5. กิจกรรมการเรียนรู้

##### ก่อนเรียน

1. ค้นคว้า เกี่ยวกับตาราง กราฟ

### ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาตามกลุ่มแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ตั้งใจฟังการอธิบาย และแนะนำจากครู
3. ทำใบงานและฝึกหัด
4. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัด
5. จดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้
7. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน

### 6. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

### 7. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติการงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น
5. มีความพยายามปรับปรุงแก้ไขใบงานและแบบฝึกหัดให้ถูกต้องแล้วนำเสนอครูผู้สอน

### 8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษานักเรียนเกี่ยวกับหน่วยการเรียนมาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน
2. ผู้เรียนต้องมีความขยัน หมั่นฝึกฝนบทเรียนอยู่เสมอทั้งก่อนและหลังเรียน
3. ผู้เรียนต้องมีความกล้าที่จะถามเมื่อสงสัยทั้งในห้องและนอกห้องเรียนกับครูผู้สอน

## เฉลยแบบฝึกหัดหน่วยที่ 7

### ตอนที่ 1 จงทำเครื่องหมายวงกลม หน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. Shading เป็นรูปแบบการตกแต่งตารางอย่างไร

- ก. ใช้สีพื้นแบบคอลัมน์สลับคอลัมน์
- ข. ใช้สีพื้นแบบโปร่งใส
- ค. ใช้สีพื้นแบบกำหนดสีที่ต้องการ
- ง. สร้างสีหัวคอลัมน์ให้เด่นขึ้น**

2. ข้อใดไม่ใช่ส่วนประกอบหลักของการแสดงกราฟใน PowerPoint ?

- ก. แกน x และแกน y
- ข. Legend หรือคำอธิบาย
- ค. Data Series หรือชุดของข้อมูล
- ง. รูปแสดงกราฟแท่ง**

3. ข้อใดต่อไปนี้เป็นกล่าวถูกต้อง ?

- ก. การจัดทำข้อมูลที่เป็นกราฟสถิติต่างๆ ไม่จำเป็นที่จะต้องแก้ไขข้อมูลใหม่
- ข. เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลกราฟก็จะยังคงรูปแบบเดิมไม่เปลี่ยนแปลง นอกเสียจากสร้างใหม่
- ค. เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลในช่องของตารางกราฟจะทำการเปลี่ยนแปลงรูปตามข้อมูลใหม่**
- ง. ถูกทั้งข้อ ก และ ค

4. รูปแบบชนิดของกราฟแบบ Column มีลักษณะคล้ายข้อใดมากที่สุด?

- ก. แบบ Area
- ข. แบบ Pie
- ค. แบบ Line
- ง. แบบ Bar**

5. ในการเพิ่มสีสันให้กับกราฟทั้งลักษณะเส้น ความกว้างของเส้น และสีของรูปกราฟ สามารถเลือกได้ที่ใด ?

- ก. Patterns**
- ข. Data Labels
- ค. Option
- ง. Edit

## ตอนที่ 2 จงตอบคำถามต่อไปนี้ ลงในช่องว่างที่กำหนดให้

1. ส่วนประกอบหลักของกราฟ มีอะไรบ้าง ?

*แกน X*

*แกน Y*

*Data Series หรือชุดของข้อมูล*

*Legend หรือ คำอธิบายกราฟ*

2. คำสั่งใดที่ช่วยปรับความสูงและความกว้างของแถว/คอลัมน์ให้เท่ากัน ?

*Distribute Rows ปรับความสูงของแถวให้เท่ากัน*

*Distribute Columns ปรับความกว้างของคอลัมน์ให้เท่ากัน*

3. หากต้องการเปลี่ยนชนิดของกราฟจะต้องทำอะไรบ้างอธิบาย ?

*1. เลือกลูกศรไปดับเบิลคลิกที่กราฟ จะเกิดกรอบล้อมรอบกราฟ และเข้าไปโปรแกรม Microsoft Graph ให้โดยอัตโนมัติ*

*2. เลือกคำสั่ง Chart>Chart Type.. (แผนภูมิ>=ชนิดแผนภูมิ)*

*3. คลิกเมาส์ที่แท็บ Standard Types เพื่อเลือกรูปแบบสไลด์กราฟมาตรฐาน*

*4. คลิกเมาส์เลือกประเภทของสไลด์กราฟ จะปรากฏรูปแบบกราฟในสไลด์ให้เลือก*

*5. คลิกเมาส์เลือกสไลด์กราฟ*

*6. คลิกเมาส์ปุ่ม Press and Hold to view Sample ค้างไว้เพื่อดูภาพตัวอย่าง*

*7. คลิกเมาส์ปุ่ม OK*

*8. หลังจากนั้นจะปรากฏรูปกราฟตามแบบที่เลือกไว้*



4. ในการตกแต่งรูปภาพมีการตกแต่งอะไรบ้าง พร้อมทั้งอธิบายวิธีการมาพอสังเขป ?

การใส่เส้นกำหนด และคำอธิบายกราฟนั้นจะช่วยให้เราอ่านข้อมูลได้เข้าใจขึ้นและเราสามารถทำการใส่เส้นกำหนดและคำอธิบายกราฟได้ดังนี้

1. เลื่อนเมาส์ไปดับเบิลคลิกที่กราฟ จะเกิดกรอบล้อมรอบกราฟ และเข้าโปรแกรม Microsoft Graph ให้โดยอัตโนมัติ

2. คลิกเมาส์ปุ่ม สำหรับใส่เส้นเพื่อช่วยในการดูประเภทข้อมูล

3. การเพิ่มสีเส้นให้กับกราฟ

สำหรับกราฟที่มีข้อมูลและตัวแปรจำนวนมากขึ้นนั้นจะทำให้การอ่านข้อมูลดูแล้วเข้าใจยาก แต่เราสามารถตกแต่งในแต่ละส่วนของกราฟได้ เช่น ขนาดของเส้นกราฟ สีของแท่งกราฟ กำหนด Label เป็นต้น ซึ่งช่วยให้การอ่านและความเข้าใจในข้อมูลนั้นง่ายขึ้น โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกกราฟโดยดับเบิลคลิกที่กราฟ ซึ่งจะเป็นการเข้า โปรแกรม Microsoft Graph

2. เลื่อนลูกศร ไปยังตำแหน่งของกราฟที่จะแก้ไข เช่น แท่งกราฟแท่งใดแท่งหนึ่งแล้วดับเบิลคลิก

3. แก้ไขรูปแบบของกราฟใน Format Data Series ไดอะล็อกบ็อกซ์ เช่น สี เส้นขอบ

4. คลิกเมาส์ปุ่ม OK

5. ผลลัพธ์สีของแท่งกราฟจะเปลี่ยนเป็นสีที่ได้แก้ไขใหม่

5. การตกแต่งตารางด้วยรูปแบบสำเร็จรูป มีขั้นตอนอย่างไร

เลือกส่วนที่ต้องการใส่สีได้จากกลุ่มคำสั่ง Table Style Options และเลือกรูปแบบของชุดสีได้จากกลุ่มคำสั่ง Table Styles

แผนจัดการเรียนรู้ ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

รหัสวิชา 2080-0202 ชั้น ปวส.

หน่วยที่ 8 เรื่อง ใส่อฟเฟกต์ให้กับงานนำเสนอ

สัปดาห์ที่ 13-14 เวลา 8 ชั่วโมง

### 1. สาระสำคัญ

การใส่อฟเฟกต์จะช่วยเพิ่มลูกเล่นในการแสดงวัตถุต่างๆ ที่นำเสนอออกมาให้เคลื่อนไหว หรือมีเสียงประกอบ ซึ่งทำให้ดูตื่นเต้น และชวนน่าติดตามมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถควบคุมการแสดงข้อความตามลำดับหัวข้อ และแสดงกราฟตามชุดของข้อมูล ซึ่งช่วยให้ผู้ชมดูเนื้อหาแล้วเข้าใจเป็นอย่างดี

### 2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. บอกวิธีการกำหนดเอฟเฟกต์ให้กับสไลด์หลายแผ่นได้
2. อธิบายวิธีการใช้คำสั่ง Custom Animation ได้อย่างถูกต้อง
3. บอกถึงองค์ประกอบของช่องรายการเลือก After Animation ได้
4. กำหนดเอฟเฟกต์ในการนำเสนอกราฟตามรูปแบบที่กำหนดได้
5. อธิบายถึงคุณลักษณะพิเศษของแผนภูมิในแต่ละรูปแบบได้
6. กำหนดลำดับ/เวลาในการแสดงวัตถุในสไลด์ตามที่กำหนดให้ได้อย่างถูกต้อง
7. ใช้คำสั่งยกเลิกการแสดงเอฟเฟกต์ และกำหนดเอฟเฟกต์พิเศษให้กับงานนำเสนอได้
8. กำหนดค่าความเร็วในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ได้ทุกระดับ

#### 4. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</li> <li>2. ให้นักศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการใส่เอฟเฟคต์ให้กับงานฟรีเซนเดชั่น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</li> <li>2. ค้นคว้า เกี่ยวกับการใส่เอฟเฟคต์ให้กับงานฟรีเซนเดชั่น</li> <li>3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</li> </ol>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</li> <li>2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน</li> <li>3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน</li> <li>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</li> <li>2. แบ่งกลุ่ม</li> <li>3. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม</li> <li>4. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก</li> <li>5. รับการประเมิน</li> </ol>
<p><b>ขั้นสรุป ( 30 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</li> <li>3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม</li> <li>4. ทำแบบทดสอบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</li> <li>3. ฟังและจดบันทึก</li> <li>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</li> </ol>

#### 5. กิจกรรมการเรียนรู้

##### ก่อนเรียน

1. ค้นคว้า เกี่ยวกับการใส่เอฟเฟคต์ให้กับงานฟรีเซนเดชั่น

### ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาตามกลุ่มแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ตั้งใจฟังการอธิบาย และแนะนำจากครู
3. ทำใบงานและฝึกหัด
4. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัด
5. จดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้อัน
7. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน

### 6. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

### 7. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น
5. มีความพยายามปรับปรุงแก้ไขใบงานและแบบฝึกหัดให้ถูกต้องแล้วนำเสนอครูผู้สอน

### 8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษานักเรียนเกี่ยวกับหน่วยการเรียนมาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน
2. ผู้เรียนต้องมีความขยัน หมั่นฝึกฝนบทเรียนอยู่เสมอทั้งก่อนและหลังเรียน
3. ผู้เรียนต้องมีความกล้าที่จะถามเมื่อสงสัยทั้งในห้องและนอกห้องเรียนกับครูผู้สอน

## เฉลยแบบฝึกหัดหน่วยที่ 8

### ตอนที่ 1 จงทำเครื่องหมายวงกลม หน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดคือประโยชน์ของการสร้างเทคนิคให้กับสไลด์มากที่สุด?
  - ก. เพื่อสร้างงานฟรีเซนต์ชั้นให้ดีและประหยัดพื้นที่
  - ข. เพื่อสร้างงานฟรีเซนต์ชั้นให้เกิดประโยชน์ในการใช้สอย
  - ค. เพื่อให้งานฟรีเซนต์ชั้นดูน่าสนใจมากขึ้น**
  - ง. เพื่อให้งานฟรีเซนต์ชั้นมีความเล็กกระทัดรัด
  
2. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง?
  - ก. PowerPointสามารถกำหนดการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุด้วยเทคนิคที่มีอยู่แล้วในโปรแกรม
  - ข. PowerPoint ใส่เอฟเฟกการเคลื่อนไหวได้เฉพาะกับข้อความ และภาพเท่านั้น**
  - ค. เราสามารถกำหนดเวลาในการแสดงเอฟเฟกได้
  - ง. เราสามารถใส่เสียงประกอบการแสดงเอฟเฟกได้
  
3. การใส่เอฟเฟกเปลี่ยนหน้าสไลด์ควรทำงานในมุมมองใด?
 

<b>ก. Slide Sorter View</b>	ข. Normal View
ค. Slide View	ง. Slide Show
  
4. ข้อใด คือ ความสามารถของคำสั่ง Transition Schemes?
  - ก. กำหนดเอฟเฟกให้กับแต่ละวัตถุในสไลด์ด้วยตัวเอง
  - ข. กำหนดเอฟเฟกให้กับแต่ละวัตถุในสไลด์ด้วยรูปแบบสำเร็จรูป**
  - ค. กำหนดเอฟเฟกในการเปลี่ยนหน้าสไลด์
  - ง. กำหนดเอฟเฟกสร้างการเคลื่อนไหวให้กับกราฟ
  
5. ในการกำหนดเอฟเฟกให้กับข้อความโดยใช้คำสั่ง Hide After Animation หมายถึง?
  - ก. เมื่อมีการแสดงครั้งต่อไปให้ซ่อนข้อความนั้น
  - ข. เมื่อมีการแสดงการเคลื่อนไหวครั้งต่อไปให้แสดงข้อความนั้น

**ค. เมื่อมีการแสดงให้ทำการซ่อนข้อความนั้น**

ง. เมื่อมีการแสดงไม่ต้องทำอะไรกับข้อความนั้น

6. ในช่อง Animate Text การกำหนดคำสั่ง By Word หมายถึง?

ก. แสดงข้อความในแต่ละหัวข้อทั้งหมดพร้อมกัน

**ข. แสดงข้อความทีละคำ**

ค. แสดงข้อความทีละตัวอักษร

ง. แสดงข้อความออกมาแบบบางมาเข้ม

7. หากต้องการให้กราฟแสดงกราฟออกมาในแต่ละกลุ่มก่อนแล้วจึงแสดงกราฟของกลุ่มต่อไปต้องใช้คำสั่งใด?

ก. by series

**ข. by category**

ค. by element in series

ง. by element in Category

8. ข้อใดคือการเชื่อมโยงไปยังสไลด์ก่อนหน้า?

**ก. Next Slide**

ข. Previous Slide

ค. First Slide

ง. Last Slide

9. ในการกำหนดเอฟเฟคเอง จะต้องกำหนดการเริ่มต้นให้เอฟเฟคของวัตถุทำงานได้ที่ใด?

ก. Add Effect

**ข. Start**

ค. Direction

ง. Speed

10. ข้อใดต่อไปนี้เป็นคำสั่งเกี่ยวกับเทคนิคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์?

ก. Animation Schemes

ข. Custom Animation

ค. Slide Show

**ง. Slide Transition**

## ตอนที่ 2 จงตอบคำถามต่อไปนี้ ลงในช่องว่างที่กำหนดให้

1. การกำหนดเอฟเฟคให้กับวัตถุทำได้อย่างไร จงอธิบาย?
  1. คลิกเมาส์ปุ่มขวาเลือกวัตถุที่ต้องการกำหนดเอฟเฟค
  2. เลือกคำสั่ง Custom Animation (การเคลื่อนไหวที่กำหนดเอง)
  3. คลิกเมาส์ Add Effect แล้วเลือกเอฟเฟคที่ต้องการ
  4. เลือกวิธีการสั่งให้สไลด์เริ่มต้นแสดงเอฟเฟค จากตัวเลือกในช่อง Start โดย
    - on Click สั่งให้แสดงวัตถุขึ้นนี้หลังจากการคลิกเมาส์
    - With Previous สั่งให้แสดงวัตถุขึ้นนี้ต่อจากวัตถุก่อนหน้านี้ได้ทันที
    - After Previous สั่งให้แสดงวัตถุขึ้นนี้ต่อจากวัตถุก่อนหน้านี้ตามค่าเวลาที่กำหนด
  5. กำหนดทิศทางที่จะให้วัตถุปรากฏออกมาได้จาก Direction ซึ่งจะขึ้นกับชนิดของเอฟเฟคที่เราเลือก  
เช่น Horizontal ปรากฏในทางแนวนอน หรือ Vertical ปรากฏในทางแนวตั้ง
  6. คลิกเมาส์กำหนดความเร็วในการแสดงเอฟเฟค จากช่อง Speed
    - Very Slow ช้ามาก
    - Slow ช้า
    - Medium ปานกลาง
    - Fast เร็ว
    - Very Fast เร็วมาก
  7. คลิกเมาส์เลือก Effect Options (เพื่อกำหนดค่าต่างๆและเสียงประกอบเอฟเฟค)
  8. คลิกเมาส์เลือกเสียงประกอบในการแสดงวัตถุ จากช่อง Sound
  9. กำหนดสิ่งที่ทำหลังจากแสดงเอฟเฟคเรียบร้อยแล้วจากช่อง After animation โดย
    - More color กำหนดให้วัตถุเปลี่ยนเป็นสีตามที่กำหนด หลังจากที่เราทำเอฟเฟคเสร็จแล้ว
    - Don't dim กำหนดให้วัตถุเป็นเหมือนเดิม หลังจากที่เราทำเอฟเฟคเสร็จแล้ว
    - Hide After animation ไม่แสดงวัตถุ หลังจากที่เราทำเอฟเฟคเสร็จแล้ว
    - Hide on Next Mouse click ไม่แสดงวัตถุนี้หลังจากคลิกเมาส์แสดงวัตถุขึ้นต่อไป

10. คลิกเมาส์ปุ่ม OK

11. คลิกเมาส์ปุ่ม play เพื่อดูตัวอย่างที่ได้จากการกำหนดค่า

2. หากต้องการยกเลิกเอฟเฟกต์ สามารถทำได้อย่างไร จงอธิบาย

1. คลิกแท็บ บานหน้าต่างภาพเคลื่อนไหว (Animation Pane)

2. คลิกเลือก เอาออก (Remove) เอฟเฟกต์ที่ต้องการลบ

หรือ ใช้เมาส์คลิกตัวเลขลำดับเอฟเฟกต์ แล้วกดปุ่ม <Delete> ที่คีย์บอร์ด

3. ในการสร้างเอฟเฟกต์ มีการกำหนดรายละเอียดอย่างไรบ้าง จงอธิบาย

Duration กำหนดเวลาในการแสดงเอฟเฟกต์

ช่อง start มีตัวเลือก ดังนี้

..... • On Click (เมื่อคลิก) สั่งให้แสดงวัตถุหลังจากการคลิกเมาส์

..... • With Previous (กับก่อนหน้านี) สั่งให้แสดงวัตถุพร้อมกับวัตถุก่อนหน้านี

..... • After Previous (หลังก่อนหน้านี) สั่งให้แสดงวัตถุต่อจากวัตถุขึ้นก่อนหน้านีแสดงเสร็จแล้ว

4. รายละเอียดใน Animate Text มีอะไรบ้าง จงอธิบาย

..... • All at once (ทั้งหมดในครั้งเดียว) : แสดงข้อความขึ้นมาพร้อมกันในครั้งเดียว

..... • By Word (ทีละคำ) : แสดงข้อความทีละคำ

..... • By letter (ทีละตัวอักษร) : แสดงข้อความทีละตัวอักษร

..... • % delay between letters (%หน่วงระหว่างอักษร) : กำหนดค่าเพื่อหน่วงเวลาในการแสดงระหว่าง

คำ หรือตัวอักษร

5. ทริกเกอร์มีความสำคัญอย่างไรในการแสดงเอฟเฟกต์

เป็นการกำหนดให้วัตถุขึ้นหนึ่งเป็นจุดชนวนการแสดงผลเอฟเฟกต์ให้กับวัตถุอื่น ตัวอย่างเช่น

เราจะกำหนดให้แสดงข้อความได้ก็ต่อเมื่อผู้บรรยายคลิกเมาส์ลงบนภาพเสียก่อน



แผนจัดการเรียนรู้ ชีววิทยา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

รหัสวิชา 2080-0202 ชั้น ปวส.

หน่วยที่ 9 เรื่อง ค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต

สัปดาห์ที่ 15-16 เวลา 8 ชั่วโมง

### 1. สาระสำคัญ

หากพูดถึงเว็บค้นหาข้อมูลยอดนิยมในปัจจุบัน คงหนีไม่พ้นเว็บไซต์ Google ที่หน้าตาการใช้งานที่ดูง่าย สบายตา สามารถค้นหาหน้าเว็บเพจที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งการค้นหาไฟล์ภาพที่ต้องการบนอินเทอร์เน็ต และฟังก์ชันการค้นหาพิเศษต่างๆ ที่ให้เราเลือกใช้ที่เว็บ [www.google.co.th](http://www.google.co.th)

### 2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. ตั้งค่าการค้นหาได้
2. ค้นหาเว็บเพจที่ต้องการได้จาก Google
3. ค้นหาไฟล์ภาพบนอินเทอร์เน็ตได้
4. สามารถค้นหากลุ่มข่าวที่ต้องการบนอินเทอร์เน็ต

#### 4. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</li> <li>2. ให้นักศึกษาค้นคว้า เกี่ยวกับการค้นหาข้อมูลด้วย Google</li> <li>3. ร่วมสนทนาเกี่ยวกับเรื่อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</li> <li>2. ค้นคว้า เกี่ยวกับการค้นหาข้อมูลด้วย Google</li> <li>3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</li> </ol>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</li> <li>2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน</li> <li>3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน</li> <li>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</li> <li>2. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม</li> <li>3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก</li> <li>4. รับการประเมิน</li> </ol>
<p><b>ขั้นสรุป</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</li> <li>3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม</li> <li>4. ทำแบบทดสอบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</li> <li>3. ฟังและจดบันทึก</li> <li>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</li> </ol>

#### 5. กิจกรรมการเรียนรู้

##### ก่อนเรียน

1. ค้นคว้า เกี่ยวกับการค้นหาข้อมูลด้วย Google

### ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาปฏิบัติตามแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ตั้งใจฟังการอธิบาย และแนะนำจากครู
3. ทำใบงานและฝึกหัด
4. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัด
5. จดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้
7. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน

### 6. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

### 7. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น
5. มีความพยายามปรับปรุงแก้ไขใบงานและแบบฝึกหัดให้ถูกต้องแล้วนำเสนอครูผู้สอน

### 8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษานักเรียนเกี่ยวกับหน่วยการเรียนมาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน
2. ผู้เรียนต้องมีความขยัน หมั่นฝึกฝนบทเรียนอยู่เสมอทั้งก่อนและหลังเรียน
3. ผู้เรียนต้องมีความกล้าที่จะถามเมื่อสงสัยทั้งในห้องและนอกห้องเรียนกับครูผู้สอน

แผนจัดการเรียนรู้ ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

รหัสวิชา 2080-0202 ชั้น ปวส.

หน่วยที่ 10 เรื่อง รับ/ส่งอีเมลด้วย Hotmail

สัปดาห์ที่ 17 เวลา 4 ชั่วโมง

### 1. สาระสำคัญ

Hotmail เป็นฟรีอีเมลที่ได้รับความนิยมมานาน มีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและมียอดสมาชิกผู้เข้าใช้บริการของ Hotmail มากเป็นลำดับขั้นๆ ของฟรีอีเมลในปัจจุบัน

### 2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. ลงทะเบียนขอใช้บริการ Hotmail ได้
2. ส่ง-รับอีเมลหาผู้อื่นได้
3. ตอบกลับอีเมลได้
4. แนบไฟล์ไปพร้อมกับอีเมลได้
5. เปิดไฟล์ที่แนบมากับอีเมลได้
6. ส่งต่อจดหมายให้กับผู้อื่นได้
7. ลบอีเมลที่ไม่ต้องการได้
8. ค้นหาจดหมายที่ต้องการได้
9. บันทึกรายชื่อเพื่อติดต่อภายหลังได้

#### 4. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน( 30 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</li> <li>2. ให้นักศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการใช้ Hotmail</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</li> <li>2. ค้นคว้าเกี่ยวกับการใช้ Hotmail</li> <li>3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</li> </ol>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน( 180 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</li> <li>2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน</li> <li>3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน</li> <li>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</li> <li>2. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม</li> <li>3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก</li> <li>4. รับการประเมิน</li> </ol>
<p><b>ขั้นสรุป( 30 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</li> <li>3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม</li> <li>4. ทำแบบทดสอบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</li> <li>3. ฟังและจดบันทึก</li> <li>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</li> </ol>

#### 5. กิจกรรมการเรียนรู้

##### ก่อนเรียน

1. ค้นคว้า เกี่ยวกับการใช้ Hotmail

##### ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาปฏิบัติตามแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ตั้งใจฟังการอธิบาย และแนะนำจากครู

3. ทำใบงานและฝึกหัด
4. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัด
5. จัดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้
7. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน

#### 6. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

#### 7. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติการงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น
5. มีความพยายามปรับปรุงแก้ไขใบงานและแบบฝึกหัดให้ถูกต้องแล้วนำเสนอครูผู้สอน


#### 8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษาหนังสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียนมาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้ อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน
2. ผู้เรียนต้องมีความขยัน หมั่นฝึกฝนบทเรียนอยู่เสมอทั้งก่อนและหลังเรียน
3. ผู้เรียนต้องมีความกล้าที่จะถามเมื่อสงสัยทั้งในห้องและนอกห้องเรียนกับครูผู้สอน

## เฉลยแบบฝึกหัดหน่วยที่ 10

ตอนที่ 1 จงทำเครื่องหมายวงกลม ในหัวข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

- ในการใช้อีเมลล์นั้น ต้องดำเนินการใดเป็นขั้นตอนนี้แรก
  - การส่งข้อความ
  - การตอบกลับอีเมลล์
  - การขอยกเลิกบริการ
  - ง. การลงทะเบียนขอใช้บริการ**
- ansn\_51@hotmail.co.th คำที่ขีดเส้นใต้หมายถึงอะไร
  - ก. User name**
  - File name
  - Location
  - Nick name
- เพิ่มข้อมูลที่ไว้เก็บอีเมลล์ เรียกว่าอะไร
  - บราวเซอร์
  - สเปซบาร์
  - ค. โฟลเดอร์**
  - รีดเดอร์
- ในการลงชื่อเข้าใช้งานอีเมลล์นั้น เราต้องพิมพ์ข้อมูลลงในช่องใด
  - อีเมลล์ชยะ
  - รหัสผ่าน
  - กล่องข้อความ
  - ง. ผู้ติดต่อ**
- ข้อใดไม่ใช่โฟลเดอร์พื้นฐานที่อยู่ใน Hotmail
  - ส่ง
  - แบบร่าง
  - ลบ
  - ง. เพิ่มเติม**
- เมื่อเราลบอีเมลล์ออกจากโฟลเดอร์แล้ว อีเมลล์ฉบับนั้นจะถูกเก็บไว้ในโฟลเดอร์ใด
  - อีเมลล์ชยะ
  - ส่ง
  - แบบร่าง
  - ง. ลบ**
- อีเมลล์ที่มาจากแหล่งที่มาที่ไม่รู้จัก จะถูกนำไปเก็บไว้ในโฟลเดอร์ใด
  - แบบร่าง
  - ข. อีเมลล์ชยะ**
  - กล่องขาเข้า
  - ลบ
- เมื่อเราส่งอีเมลล์ โฟลเดอร์ใดที่ทำหน้าที่เก็บสำเนาไว้เพื่ออ้างอิง
  - ก. แบบร่าง**
  - ลบ
  - กล่องขาเข้า
  - ส่ง
- โฟลเดอร์ใดที่ทำหน้าที่เก็บอีเมลล์ใหม่ที่มีรายชื่อติดต่อกับเรา
  - ส่ง
  - ข. กล่องขาเข้า**

- ค. แบบร่าง                      ง. อีเมลล์ขยะ
10. อีเมลล์ที่มาจากผู้ส่งที่ไม่อยู่ในรายชื่อที่ผู้คิดต่อ จะถูกนำมาเก็บไว้ที่โฟลเดอร์ใด
- ก. ลบ                                  ข. แบบร่าง
- ค. อีเมลล์ขยะ**                      ง. ส่ง
11. เมื่อเราต้องการส่งอีเมลล์ให้กับผู้รับ โดยไม่ต้องทำให้ผู้ใดเห็นชื่อ ต้องใส่อีเมลล์ลงในช่องใด
- ก. ส่ง                                  ข. ถึง
- ค. สำเนาถึง                      **ง. สำเนาลับถึง**
12. ในการเปิดไฟล์ที่แนบมากับอีเมลล์ หากมีสัญลักษณ์  ข้างจดหมายอีเมลล์หมายถึงอะไร
- ก. มีไฟล์แนบมาด้วย**      ข. มีไวรัสติดมาด้วย
- ค. ขอให้ตอบกลับด้วย      ง. อ่านแล้วลบทิ้งด้วย

## ตอนที่ 2 จงตอบคำถามต่อไปนี้

- รูปแบบการใช้งานอีเมลล์ ซึ่งเป็นที่นิยมในปัจจุบัน มีกี่ชนิด จงอธิบาย
  - Web Mail :* เป็นการส่งเมลล์ผ่าน โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เมื่อต้องการใช้งานอีเมลล์นี้เพียงแค่เข้าสู่เว็บไซต์ของผู้ให้บริการอีเมลล์ ซึ่งสามารถเริ่มต้นสมัครและใช้งานได้ทันที เช่น เว็บไซต์ *hotmail.com, gmail.com* เป็นต้น
  - Pop Mail :* เป็นบริการอีเมลล์สำหรับใช้งานผ่านทาง โปรแกรมจัดการอีเมลล์ โดยโปรแกรมจะติดต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์กลางทำหน้าที่จัดการรับ/ส่งอีเมลล์ เรียกว่าเซิร์ฟเวอร์ที่ทำหน้าที่อีเมลล์ขาเข้า (Incoming Mail Server) และอีเมลล์ขาออก (Outgoing Mail Server) ซึ่งเราต้องระบุชื่อเครื่องเซิร์ฟเวอร์เหล่านี้ให้กับ โปรแกรมรับ/ส่งอีเมลล์ที่เป็น *Pop Mail* ด้วย
- เราต้องกรอกข้อมูลใดบ้างจึงจะสามารถลงชื่อเข้าใช้อีเมลล์ของ Hotmail ได้
 

ชื่ออีเมลล์, รหัสผ่าน, อีเมลล์สำรองกรณีลืมรหัสผ่าน, ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อสกุลจริง ที่อยู่ ปกติ, รูปภาพอักษระที่เราเห็น
- จงบอกความหมายของคำว่า “สำเนาถึง” และ “สำเนาลับถึง”



สำเนาถึง : ถ้าเราต้องการส่งข้อความนี้ไปให้หลายคน ให้พิมพ์อีเมลแอดเดรสของคนเหล่านั้นใน  
ช่อง

นี้ และค้นด้วยเครื่องหมาย “ ” จนครบ

สำเนาถึงถึง : อีเมลแอดเดรสของผู้รับบุคคลพิเศษที่เราอยากได้รับอีเมลนี้ โดยผู้รับทั้งแบบที่ช่อง  
ถึง”

และ “สำเนาถึง” จะไม่เห็นชื่อคนนี้ปรากฏอยู่ว่าได้รับจดหมายด้วย

#### 4. จงอธิบายความหมายของ “ตอบกลับ” และ “ตอบกลับทั้งหมด”

ตอบกลับ : ต้องการตอบกลับเฉพาะผู้ที่ส่งอีเมลมาถึงเรา

ตอบกลับทั้งหมด : ต้องการตอบกลับให้กับผู้ส่งและผู้รับในกลุ่มทั้งหมด ในกรณีที่เรารับอีเมล  
ที่ถูกส่งให้กับกลุ่มคน ซึ่งผู้ส่งได้พิมพ์อีเมลแอดเดรสของผู้รับในกลุ่มไว้ในช่อง สำเนาถึง” (จะ  
ไม่ปรากฏตัวเลือกนี้ หากผู้ส่งอีเมลมาถึงเราเพียงคนเดียว)

#### 5. จงบอกขั้นตอนการค้นหาจดหมายในกล่องอีเมล

ใช้ฟังก์ชันค้นหา โดยพิมพ์ชื่อที่ช่องค้นหา ด้านบน

แผนจัดการเรียนรู้ ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

รหัสวิชา 2080-0202 ชั้น ปวส.

หน่วยที่ 11 เรื่อง จริยธรรมการใช้คอมพิวเตอร์

สัปดาห์ที่ 18 เวลา 4 ชั่วโมง

### 1. สาระสำคัญ

ในอดีตผู้คนมักพึ่งพาและอาศัยหลักธรรมเข้ามาช่วยขัดเกลาและสร้างจิตสำนึกที่ดี แต่ในปัจจุบันการใช้หลักธรรมลดลงไปมาก เฉพาะกับวัยรุ่นหรือคนหนุ่มสาวยุคใหม่ที่น่าเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ในชีวิตประจำวัน ทำให้ละเลยในเรื่องของจริยธรรม ส่งผลให้สังคมมีปัญหามากขึ้น แต่ถ้านำจริยธรรมเข้ามาเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันแล้วทุกสิ่งทุกอย่างก็จะดีขึ้น สังคมก็จะมีความสุขไม่มีความแค้นใครเหมือนดังเช่นทุกวันนี้

### 2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. อธิบายความหมายของจริยธรรมในคอมพิวเตอร์ได้
2. อธิบายการปลูกฝังจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้
3. อธิบายจริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศได้

### 3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (20 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</li> <li>2. ทดสอบก่อนเรียน โดยการถามผู้เรียนในห้อง</li> <li>3. ร่วมสนทนาเกี่ยวกับเรื่องจริยธรรมการใช้อินเทอร์เน็ต</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</li> <li>2. ผู้เรียนช่วยกันหาคำตอบจากสิ่งที่ครูกำหนด</li> <li>3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</li> </ol>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน (80 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</li> <li>2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน</li> <li>3. ครอบงำวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน</li> <li>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</li> <li>2. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม</li> <li>3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึกรับการประเมิน</li> </ol>
<p><b>ขั้นสรุป (20 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</li> <li>3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม</li> <li>4. ทำแบบทดสอบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</li> <li>3. ฟังและจดบันทึก</li> <li>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</li> </ol>

### 4. กิจกรรมการเรียนรู้

#### ก่อนเรียน

1. ครูชี้แจงให้ผู้เรียน เห็นความสำคัญ เพื่อเป็นประโยชน์ในการเรียนรู้ และนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. ครูชี้แจงวัตถุประสงค์รายวิชา

3. ครูชี้แจงระเบียบว่าด้วยเวลาเรียน
4. ครูตกลงกับผู้เรียน เรื่องการแบ่งคะแนนเก็บระหว่างภาคดังนี้
5. ครูตกลงกับผู้เรียนเรื่องการปฏิบัติตนในห้องเรียนตามแบบประเมิน
6. ครูบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่มอบหมาย

#### ขณะเรียน

1. ทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน โดยการถาม – ตอบ และให้แสดงความคิดเห็น
2. จัดบันทึก สาระการเรียนรู้
3. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุป แล้วลุกขึ้นนำเสนอกับครูผู้สอน
4. ผู้เรียนและครูผู้สอนร่วมกันประเมินข้อสรุปของผู้เรียนที่ออกแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้อง และครูผู้สอนแสดงความชื่นชมกับผู้เรียนทุกคนที่ออกแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมใน 5. กิจกรรมที่มอบหมาย
6. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
7. ทบทวนเนื้อหา
8. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
9. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด

#### 5. สื่อการเรียนการสอนประจำหน่วย

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

#### 6. วัดผลประเมินผลประจำหน่วย

1. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความคิดเห็นหรือรู้  
ใน  
การแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย

2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบ
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างต่ำ

### 7. กิจกรรมเสนอแนะประจำหน่วย

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการ หรือหลักการง่ายเพื่อให้หาคำตอบได้

อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยการ ตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการ

สอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ

2. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ
4. ผู้เรียนต้องสร้างมโนภาพให้เกิดความคิดรวบยอดในสาระการเรียนรู้และเทคนิควิธีการพร้อม

ความจำเป็นในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดขึ้น โดยตนเองให้ได้เพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริง

ไม่ใช่เกิดจากการท่องจำ

### 8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ผู้เรียนต้องทบทวนบทเรียนทั้งก่อนเรียนและหลังเรียนอยู่อย่างสม่ำเสมอ
2. ผู้เรียนหมั่นเข้าชั้นเรียนเพื่อรับฟังเทคนิค วิธี และแนวทางที่ศึกษากับครูสอนอย่างตั้งใจ
3. ผู้เรียนสนใจทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขให้ถูกต้องทุกครั้งที่ทำผิด
4. กล้าที่จะถามทุกครั้งที่เกิดความสงสัยและไม่เข้าใจหรือตามบทเรียนไม่ทัน

### เฉลยแบบฝึกหัด หน่วยที่ 11

ตอนที่ 1 จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงบอกจริยธรรมที่สำคัญและจำเป็นที่ควรปลูกฝังเพื่อให้บุคคลได้ประพฤติว่ามีอะไรบ้าง

1. ความรับผิดชอบต่อน้ำที่

2. ความมีระเบียบวินัย

3. ความซื่อสัตย์

4. ความเสียสละ

5. ความอดทน

6. การไม่ทำบาป

7. ความสามัคคี

2. การไม่ทำบาปหมายถึงอะไร และมีอยู่ที่ลักษณะจงอธิบาย

การงดเว้นจากความชั่วร้าย หรือไม่สร้างความเดือดร้อนให้ผู้อื่น ซึ่งจะทำให้จิตใจเศร้าหมอง มี 3 ลักษณะ คือ

1. การไม่ทำบาปทางกาย ไม่ฆ่าสัตว์ ไม่ทจริต เช่น การขโมยอุปกรณ์ทางด้านคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ต่างๆ ขององค์กร แล้วนำไปขายหรือใช้ประโยชน์เพื่อตนเอง

2. การไม่ทำบาปทางวาจา เช่น ไม่โกหก ไม่กล่าวร้ายคำหยาบคาย ไม่ใส่ร้าย ตัวอย่างคือ ในอินเทอร์เน็ต จะมีการ กล่าวร้ายกันด้วยคำหยาบและคำเท็จทางเว็บบอร์ด ซึ่งทำให้ผู้ถูกกล่าวหา เกิดความเสียหาย เป็นต้น

3. การไม่ทำบาปทางใจ เช่น ไม่อาฆาต ไม่คิดอยากได้ ไม่เนรคุณ ตัวอย่างคือ การที่ชายหนุ่มนำเบอร์โทรศัพท์ของคนรักเก่าไปโพสต์ลงในเว็บบอร์ดแล้วบอกว่า เธอจะขายตัวให้กับคนที่โทรศัพท์มาหา

3. จงบอกความสำคัญของจริยธรรมที่มีต่อมนุษย์ว่ามีอะไรบ้าง

1. ช่วยให้ชีวิตดำเนินไปด้วยความราบรื่นและสงบ ถ้าคนในสังคมมีจริยธรรม สังคมก็จะสงบสุข ไม่มี การข่มเหงเบียดเบียนซึ่งกันและกัน ช่วยกันแก้ปัญหาและอุปสรรคที่มีอยู่ พัฒนาบ้านเมืองให้เป็น ปึกแผ่น

2. ช่วยให้คนเรามีสติ ไม่ผลอลืมตัว ปฏิบัติในสิ่งใดก็ระมัดระวังอยู่เสมอ รักษาชื่อเสียงของตนเอง และผู้อื่น เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ผู้ที่ด้อยโอกาสกว่า

3. ช่วยสร้างความมีระเบียบให้แก่บุคคลในชาติ โดยเป็นตัวกำหนดการประพฤติปฏิบัติของบุคคลให้ เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่คนส่วนใหญ่ยอมรับว่าถูกต้อง

4. ช่วยควบคุมไม่ให้คนชั่วมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น ปฏิบัติตนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย มิฉะนั้นผู้ที่ต้องการยึดเราเป็นตัวอย่างอาจหมดความศรัทธา และหมดกำลังใจหันกลับไปทำความชั่วเหมือนเดิม
5. ช่วยทำให้มนุษย์มีความรู้และประสบการณ์ที่ได้เรียนมาสร้างสรรค์ในสิ่งที่ดีมีคุณค่า ถ้ามุขย่นำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการประกอบอาชีพสุจริต ย่อมสร้างสรรค์คุณประโยชน์ให้แก่คนทั่วไปทั้งในสังคมและประเทศชาติ แต่ถ้าขาดจริยธรรม ก็จะนำความรู้และประสบการณ์ไปเอาเปรียบผู้อื่น สร้างความเสียหายให้แก่สังคมและประเทศชาติ
6. ช่วยควบคุมความเจริญก้าวหน้าทางด้านวัตถุและจิตใจของคนให้เติบโตไปพร้อมๆ กัน เช่น ในการสร้างโปรแกรม Network Sniffer เพื่อดักรหัสผ่านในเน็ตเวิร์ก และนำไปใช้ในทางที่ผิด ความเดือดร้อนก็จะเกิดแก่บุคคลทั่วไป
  4. การปลูกฝังจริยธรรมให้เกิดขึ้นอย่างถูกวิธีมีอะไรบ้าง
    1. บิดา มารดา และทุกคนในครอบครัวต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
    2. ในหลักสูตรการศึกษาทุกระดับชั้นควรบรรจุรายวิชาที่เน้นปลูกฝังจริยธรรม
    3. บุคคลที่มีจริยธรรมควรได้รับการยกย่องสรรเสริญจากสังคม
    4. บุคคลที่ประพฤติตัวนอกกรอบแห่งจริยธรรมสมควรได้รับการลงโทษ
  5. จงบอกประเด็นเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวที่เป็นข้อน่าสังเกต
    1. การเข้าไปดูข้อความในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการบันทึกข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการบันทึก-แลกเปลี่ยนข้อมูลที่บุคคลเข้าไปใช้บริการเว็บไซต์และกลุ่มข่าวสาร
    2. การใช้เทคโนโลยีในการติดตามความเคลื่อนไหว หรือพฤติกรรมของบุคคล เช่น บริษัทใช้ในการตรวจจับ ฝ้าดูการทำงานของพนักงาน แม้ว่าจะเป็นการทำเพื่อพัฒนาคุณภาพของงาน แต่กิจกรรมหลายอย่างของพนักงานที่เป็นส่วนตัวก็就会被ฝ้าดูด้วยเช่นกัน
    3. การใช้ข้อมูลของลูกค้าจากแหล่งต่างๆ เพื่อผลประโยชน์ในการขยายตลาด
    4. การรวบรวมหมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล หมายเลขบัตรเครดิต และข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ เพื่อนำไปสร้างฐานข้อมูลประวัติลูกค้าขึ้นมาใหม่ แล้วนำไปขายให้กับบริษัทอื่น
  6. จงยกตัวอย่างการปลูกฝังจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

สอนให้บุตรหลานใช้คอมพิวเตอร์ในการศึกษาหาความรู้ หรือหาข้อมูลเพื่อประกอบการเรียน

7. สิทธิความเป็นเจ้าของหมายถึงอะไร

กรรมสิทธิ์ในการถือครองทรัพย์สิน ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินทั่วไปที่จับต้องได้ เช่น คอมพิวเตอร์ รถยนต์ หรืออาจจะเป็นทรัพย์สินทางปัญญา (ความคิด) ที่จับต้องไม่ได้ เช่น บทเพลง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ แต่สามารถถ่ายทอดและบันทึกลงในสื่อต่างๆ ได้ เช่น สิ่งพิมพ์ ซีดีรอม เป็นต้น

8. การเข้าถึงข้อมูลหมายถึงอะไร

การป้องกันการเข้าไปดำเนินการต่างๆ กับข้อมูลของผู้ใช้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และเป็นการรักษาความลับของข้อมูล

9. จงยกตัวอย่างของการไม่ทำบาปที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมทางคอมพิวเตอร์

การขโมยอุปกรณ์ทางด้านคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ต่างๆ ขององค์กร แล้วนำไปขาย หรือใช้ประโยชน์เพื่อตนเอง

10. Information Accuracy หมายถึงความถูกต้องในด้านใด

ความถูกต้องในการบันทึกข้อมูล

ตอนที่ 2 จงทำเครื่องหมายวงกลมล้อมรอบตัวเลือกที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบในหน้าที่

ก. ความเป็นส่วนตัว

ข. **ความซื่อสัตย์**

ค. ความถูกต้อง

ง. ความเป็นเจ้าของ

2. การเป็นผู้รู้และปฏิบัติตามแบบแผนที่ตนเอง ครอบครัวยุ และสังคมกำหนดไว้คือสิ่งใด

ก. **ความมีระเบียบวินัย**

ข. ความซื่อสัตย์

ค. ความเสียสละ



ง. ความอดทน

3. ความอดทนใดที่ไม่แสดงความโกรธ ไม่ได้ตอบคนที่ทำให้เราโกรธ อดทนต่อคำเสียดสี

ก. อดทนต่อความยากลำบาก

ข. อดทนต่อการตรากตรำทำงาน

**ค. อดทนต่อความเจ็บใจ**

ง. อดทนต่อกิเลส

4. จริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศใดคือ “ความเป็นเจ้าของ”

**ก. Information Privacy**

ข. Information Accuracy

ค. Information Property

ง. Data Accessibility

5. จริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศใดคือ “ความถูกต้อง”

ก. Information Privacy

**ข. Information Accuracy**

ค. Information Property

ง. Data Accessibility

6. Freeware คืออะไร

ก. ท่านซื้อลิขสิทธิ์มาและมีสิทธิ์ใช้

**ข. ให้ทดลองใช้ได้ก่อนที่จะตัดสินใจซื้อ**

- ก. ใช้งานได้ฟรี คัดลอก และเผยแพร่ให้ผู้อื่นได้
- ง. ให้ทดลองใช้และสามารถเปลี่ยนแปลงได้

7. สิทธิความเป็นเจ้าของทรัพย์สิน มีความหมายอย่างไร

- ก. มีสิทธิในการรับรู้ข่าวสารอย่างไรบ้างเมื่อเปรียบเทียบกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง
- ข. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่มีอยู่ในปัจจุบันจะได้รับการปกป้องในสังคมดิจิทัล**
- ค. มาตรฐานของข้อมูลและคุณภาพของระบบจะถูกกำหนดขึ้นมาได้อย่างไร
- ง. คุณค่าของชีวิตควรได้รับการปกป้องรักษาไว้ในสังคมข่าวสารได้อย่างไร

8. การกระทำในข้อใดถือเป็นการปลูกฝังทางด้านจริยธรรม

- ก. การอบรมสั่งสอนในเรื่องมารยาท
- ข. การอบรมสั่งสอนในเรื่องประวัติศาสตร์**
- ค. การอบรมสั่งสอนในเรื่องการไหว้
- ง. การอบรมสั่งสอนในเรื่องการทำอาหาร

9. ข้อใดคือความซื่อสัตย์ในด้านจริยธรรมคอมพิวเตอร์

- ก. สูดานำงานส่วนตัวมาทำที่บริษัท
- ข. ฟีเจอร์แอบเปลี่ยนเกรดในข้อมูลของโรงเรียน
- ค. จันจิราทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง**
- ง. นัฐกิจแอบลบข้อมูลของศัตรูออกจากโปรแกรม

10. ข้อใดเป็นผลจากการมีจริยธรรมของมนุษย์

- ก. การสร้างโปรแกรมสแกนไวรัสให้ดาวนโหลดฟรี**
- ข. การแฮกข้อมูลของผู้อื่นไปใช้ในทางที่ผิด

- ค. การกระทำเลียนแบบอาชญากรทางคอมพิวเตอร์
- ง. การประจานความผิดของผู้อื่นลงในอินเทอร์เน็ต