



## แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจ  
พอเพียง

รายวิชา การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ 10220306  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

จัดทำโดย

นางสาวศิริวรรณ เกาแก้วกุล

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

## คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เล่มนี้เป็นการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) โดยมุ่งเน้นการฝึกทักษะในภาคปฏิบัติให้กับนักเรียนนักศึกษามากที่สุด มีการบูรณาการคุณธรรมจริยธรรมเข้าไปในแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา มีความสามารถตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษา ๓ ด้าน คือ ด้านพุทธิพิสัย ด้านจิตพิสัย และด้านจิตพิสัย

นางสาวศิริวรรณ เกาแก้ว

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

## เกณฑ์การประเมินผลรายวิชา

๑. ด้านความพร้อม ๑๐ %
  - ๑.๑ เวลาเรียนต้องไม่น้อยกว่า ๘๐% (ขาดเรียน ๔ ครั้ง ได้ IA)
  - ๑.๒ การมาเรียนที่มีเวลาเรียน หมายถึง การมาเรียนทันเวลาและอยู่ตลอด  
ครบคาบ
  - ๑.๓ การมาเรียนที่มีเวลาจะคิดให้เฉพาะผู้ที่แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ  
เท่านั้น
  - ๑.๔ มีเครื่องมืออุปกรณ์การเรียนครบถ้วน
๒. ด้านการเรียน – การปฏิบัติงาน ๓๐%
  - ๒.๑ ต้องส่งงานตามกำหนดเวลา (ขาดส่งงานได้ 1)
  - ๒.๒ ผลของการตรวจงานของอาจารย์ผู้สอนถือเป็นข้อยุติ
  - ๒.๓ ต้องเข้าสอบประเมินผลของสภาพจริง (ขาดสอบได้ 1)
  - ๒.๔ ผลงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำต้องทำใหม่ทุกครั้ง
๓. ด้านจิตพิสัย (คุณธรรม จริยธรรม) ๒๐%
  - ๓.๑ การพูดจา กิริยามารยาท ความใส่ใจใฝ่รู้
  - ๓.๒ การรักษาความสะอาดพื้นที่บริเวณที่ทำงาน
  - ๓.๓ การเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ – การบำรุงรักษา
  - ๓.๔ การส่งคืนเครื่องมือ – อุปกรณ์
๔. การตัดสินผลการเรียนตลอดภาคเรียน
  - ๔.๑ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๘๐ – ๑๐๐ A
  - ๔.๒ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๗๕ – ๗๙ B+
  - ๔.๓ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๗๐ – ๗๔ B
  - ๔.๔ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๖๕ – ๖๙ C+
  - ๔.๕ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๖๐ – ๖๔ C
  - ๔.๖ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๕๕ – ๕๙ D+
  - ๔.๗ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๕๐ – ๕๔ D
  - ๔.๘ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๐ – ๔๙ F

(นางสาวศิริวรรณ เกาแก้ว) (.....)

อาจารย์ประจำวิชา

ตัวแทนนักศึกษา

## แผนการเรียนรู้

ชื่อรายวิชา การโปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ รหัส 10220306

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

.....

### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สร้างและปรับแต่งเอกสารด้วยโปรแกรม
2. ออกแบบและสร้างฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล
3. สร้างและคำนวณข้อมูลด้วยโปรแกรมตารางงาน
4. ออกแบบงานนำเสนอด้วยโปรแกรมการผลิตสื่อ และนำเสนอผลงาน
5. การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต

### มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายการสร้าง และปรับแต่งเอกสารด้วยโปรแกรม
2. อธิบายการออกแบบและสร้างฐานข้อมูล คำนวณด้วยโปรแกรมตารางงาน
3. ประยุกต์งานเอกสารต่าง ๆ ให้ใช้กับงานธุรกิจได้

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการเกี่ยวกับการสร้าง การปรับแต่ง ออกแบบ และสร้างงานคำนวณ จากการโปรแกรมตารางงาน

หน่วยการสอน

ชื่อวิชา การโปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ

รวม 3 ชั่วโมง/สัปดาห์

สัปดาห์ ที่	หน่วย ที่	หน่วยการสอน	จำนวน ชั่วโมง
1	1	การสร้างและตกแต่งเอกสาร สาระสำคัญ 1.1 บทนำ 1.2 การทำงานกับเอกสารในเบื้องต้น 1.3 การใช้มุมมองต่าง ๆ ใน Microsoft Word 1.4 รู้จักกับตัวชี้เมาส์ 1.5 การป้อนข้อความบนเอกสาร 1.6 การเลือกตัวอักษรหรือข้อความ 1.7 การตัดลอกข้อความ 1.8 การย้ายข้อความ 1.9 การค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสาร 1.10 จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง ซิดซ้าย หรือซิดขวา 1.11 การตั้งกั้นหน้าและกั้นหลัง 1.12 ปรับแต่งการจัดวางข้อความในย่อหน้า 1.13 การแบ่งข้อความในเอกสารเป็นหลายคอลัมน์ 1.14 ปรับแต่งฟอนต์ในเอกสาร 1.15 กำหนดตัวหนา ตัวเอน และขีดเส้นใต้ 1.16 กำหนดลักษณะพิเศษให้ตัวอักษร 1.17 การตกแต่งข้อความด้วยสี 1.18 การแสดง Bullet หรือเลขลำดับ	3
2	2	หน้าข้อความ 1.19 แบบฝึกหัดหลังเรียน การแทรกรูปภาพและอักษรศิลป์ในเอกสาร สาระสำคัญ 2.1 บทนำ	3

		<p>2.2 การใช้ภาพประกอบเอกสาร</p> <p>2.3 การจัดการรูปภาพ</p> <p>2.4 รู้จักกับแถบเครื่องมือวาดรูป</p> <p>2.5 การวาดรูป AutoShapes</p>	
--	--	---	--

หน่วยการสอน

ชื่อวิชา การโปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ

รวม 3 ชั่วโมง/สัปดาห์

สัปดาห์ ที่	หน่วย ที่	หน่วยการสอน	จำนวน ชั่วโมง
3	3	2.6 การแทรก WordArt ลงในเอกสาร 2.7 การแก้ไข WordArt 2.8 แบบฝึกหัดหลังเรียน การสร้างตารางและจดหมาย สาระสำคัญ 3.1 บทนำ 3.2 การสร้างตารางในเอกสาร 3.3 การกรอกข้อมูลในตาราง 3.4 การเลือกเซลล์ แถว หรือคอลัมน์ 3.5 การเพิ่มแถวและคอลัมน์ 3.6 การลบแถวหรือลบคอลัมน์ 3.7 การเพิ่มและลบเซลล์ในตาราง 3.8 การปรับขนาดของตาราง 3.9 การจัดตำแหน่งของตาราง 3.10 การผสานเซลล์ และการแยกเซลล์ 3.11 ใส่สีลงในตาราง 3.12 ปรับแต่งเส้นของตาราง 3.13 สร้างจดหมายเวียน 3.14 แบบฝึกหัดหลังเรียน	3
4	4	การพิมพ์เอกสาร สาระสำคัญ 4.1 บทนำ 4.2 ตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ 4.3 การพิมพ์เอกสาร 4.4 แบบฝึกหัดหลังเรียน	3

หน่วยการสอน

ชื่อวิชา การโปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ รหัสวิชา

รวม 3 ชั่วโมง/สัปดาห์

สัปดาห์ ที่	หน่วย ที่	หน่วยการสอน	จำนวน ชั่วโมง
5	5	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับฐานข้อมูล สาระสำคัญ 5.1 บทนำ 5.2 รู้จักกับฐานข้อมูล 5.3 เข้าใจระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ 5.4 การออกแบบระบบฐานข้อมูล 5.5 แนะนำโปรแกรม Microsoft Access 5.6 แบบฝึกหัดหลังเรียน	3
6	6	การออกแบบและสร้างฐานข้อมูล สาระสำคัญ 6.1 บทนำ 6.2 การสร้างและทำงานกับไฟล์ฐานข้อมูล 6.3 การสร้างตารางและฟิลด์ 6.4 การสร้าง และกำหนดคุณสมบัติพื้นฐานของ ฟิลด์ 6.5 การกำหนดคีย์หลัก ของตาราง 6.6 การใส่ข้อมูลในตาราง 6.7 การทำงานกับเรคอร์ดในมุมมอง Table Datasheet 6.8 การกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมของฟิลด์ และ ตาราง 6.9 การตรวจสอบความถูกต้องของฟิลด์ 6.10 การกำหนดคุณสมบัติของตาราง 6.11 การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง 6.12 แบบฝึกหัดหลังเรียน	3
7	7	การจัดการฐานข้อมูล สาระสำคัญ	3



		<p>7.1 บทนำ</p> <p>7.2 การเปลี่ยนรูปแบบของมุมมอง Table Datasheet</p> <p>7.3 การเรียง ค้นหา และแทนที่ข้อมูลในตาราง</p>	
--	--	---	--

หน่วยการสอน

ชื่อวิชา การโปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ

รวม 3 ชั่วโมง/สัปดาห์

สัปดาห์ ที่	หน่วย ที่	หน่วยการสอน	จำนวน ชั่วโมง
8	8	7.4 การดูข้อมูลที่ต้องการด้วยฟิลเตอร์ 7.5 ความรู้เกี่ยวกับคิวรี 7.6 การสร้างคิวรี 7.7 แบบฝึกหัดหลังเรียน การสร้างและตกแต่งตารางงาน สาระสำคัญ 8.1 บทนำ 8.2 แนะนำ Microsoft Excel 8.3 การทำงานกับช่องตาราง 8.4 ทำงานกับ Worksheet 8.5 การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ 8.6 การทำงานกับข้อมูลในเซลล์ 8.7 การกำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูล 8.8 การกำหนดการจัดวางข้อมูลในเซลล์ 8.9 แบบฝึกหัดหลังเรียน	3
9	9	การใช้สูตรคำนวณและฟังก์ชัน สาระสำคัญ 9.1 บทนำ 9.2 เข้าใจการใช้สูตรคำนวณ 9.3 บ้องสูตรคำนวณ 9.4 การแก้ไขสูตรคำนวณ 9.5 การย้ายและคัดลอกสูตร 9.6 การใช้สูตรข้าม Worksheet 9.7 แนะนำส่วนประกอบของฟังก์ชัน 9.8 การเขียนฟังก์ชัน 9.9 แนะนำการใส่ค่าอาร์กิวเมนต์ให้ฟังก์ชัน 9.10 ใช้ Paste Function สร้างฟังก์ชันที่ต้องการ	3

หน่วยการสอน

ชื่อวิชา การโปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ

รวม 3 ชั่วโมง/สัปดาห์

สัปดาห์ ที่	หน่วย ที่	หน่วยการสอน	จำนวน ชั่วโมง
10	10	9.11 แนะนำฟังก์ชันที่ต้องการ 9.12 การแก้ไขฟังก์ชัน 9.13 ข้อความแสดงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น 9.14 แบบฝึกหัดหลังเรียน  การสร้างแผนภูมิและการพิมพ์ตารางข้อมูล สาระสำคัญ 10.1 บทนำ 10.2 ส่วนประกอบของกราฟ 10.3 กราฟประเภทต่าง ๆ 10.4 สร้างกราฟอย่างรวดเร็วด้วย Graph Wizard 10.5 การจัดการกับกราฟ 10.6 การปรับแต่งรายละเอียดของกราฟ 10.7 ตรวจสอบงานก่อนพิมพ์ด้วย Print Preview 10.8 การสั่งพิมพ์ตารางงาน 10.9 กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ 10.10 แบบฝึกหัดหลังเรียน	3
11	11	การบริหารข้อมูลจำนวนมาก สาระสำคัญ 11.1 บทนำ 11.2 การเรียงลำดับข้อมูล 11.3 การใช้ autoFilter เพื่อคัดเลือกข้อมูล 11.4 การกำหนดหลายเงื่อนไขพร้อมกัน 11.5 กำหนดเงื่อนไขด้วยตัวเอง 11.6 คัดเลือกข้อมูลแบบจัดอันดับ 11.7 แบบฝึกหัดหลังเรียน	3

หน่วยการสอน

ชื่อวิชา การโปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ รหัสวิชา

รวม 3 ชั่วโมง/สัปดาห์

สัปดาห์ ที่	หน่วย ที่	หน่วยการสอน	จำนวน ชั่วโมง
12	12	การออกแบบและสร้างงานนำเสนอ สาระสำคัญ 12.1 บทนำ 12.2 แนวทางเตรียมการนำเสนองาน 12.3 ส่วนประกอบของโปรแกรม PowerPoint 12.4 การสร้างงานพรีเซนเตชันขึ้นใหม่ 12.5 มุมมองการทำงานใน PowerPoint 12.6 การแสดงงานพรีเซนเตชัน 12.7 สร้างสไลด์แผ่นใหม่ 12.8 การแทรกแผ่นสไลด์ 12.9 การย้ายสไลด์ไปในตำแหน่งที่ต้องการ 12.10 การลบสไลด์ 12.11 แบบฝึกหัดหลังเรียน	3
13	13	การตกแต่งสไลด์งานนำเสนอ สาระสำคัญ 13.1 บทนำ 13.2 การใส่ข้อความลงในสไลด์ 13.3 การทำงานกับกล่องข้อความ 13.4 กำหนดรูปแบบและขนาดให้กับข้อความ 13.5 กำหนดตัวหนา ตัวเอน และขีดเส้นใต้ 13.6 ตกแต่งข้อความโดยใช้สี 13.7 การใส่ตัวเลขลำดับ และสัญลักษณ์หัวข้อ 13.8 การแทรก WordArt ลงในสไลด์ 13.9 ตกแต่งพื้นหลังสไลด์พรีเซนเตชัน 13.10 วาดรูปประเภทต่าง ๆ ลงบนสไลด์ 13.11 วิธีการเลือกวัตถุ 13.12 การจัดการกับวัตถุ	3

**หน่วยการสอน**  
**ชื่อวิชา การโปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ**  
**รวม 3 ชั่วโมง/สัปดาห์**

สัปดาห์ ที่	หน่วย ที่	หน่วยการสอน	จำนวน ชั่วโมง
14	14	13.13 การแทรกภาพจาก Clip Art 13.14 การแทรกภาพลงบนสไลด์ 13.15 การปรับแต่งรูปภาพ 13.16 แทรกไฟล์เสียง 13.17 แบบฝึกหัดหลังเรียน การสร้างเทคนิคให้กับสไลด์ สาระสำคัญ 14.1 บทนำ 14.2 กำหนดเอฟเฟ็คให้กับสไลด์ทั้งแผ่น 14.3 กำหนดเอฟเฟ็คให้วัตถุขึ้นบนสไลด์ 14.4 กำหนดลำดับการแสดงผลของวัตถุ 14.5 เทคนิคกำหนดเอฟเฟ็คในการนำเสนอกราฟ 14.6 เทคนิคการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ 14.7 การเชื่อมโยงสไลด์ด้วย Hyperlink 14.8 แบบฝึกหัดหลังเรียน	3
15	15	การแสดงงานนำเสนอ สาระสำคัญ 15.1 บทนำ 15.2 การสร้าง Summary Slide 15.3 การสร้างบันทึกย่อ 15.4 การสร้างเอกสารประกอบการบรรยาย 15.5 งานฟรีเซนต์ชันกับการพิมพ์ 15.6 การอัดเสียงประกอบการบรรยาย 15.7 การตั้งเวลาในการบรรยายสไลด์ 15.8 แสดงสไลด์ด้วยมุมมอง Slide Show 15.9 การเปลี่ยนแผ่นสไลด์ในขณะนำเสนอ 15.10 การใช้ปากกาเน้นจุดสำคัญ 15.11 แบบฝึกหัดหลังเรียน	3

หน่วยการสอน

ชื่อวิชา การโปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ

รวม 3 ชั่วโมง/สัปดาห์

สัปดาห์ ที่	หน่วย ที่	หน่วยการสอน	จำนวน ชั่วโมง
16	16	<p>ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต</p> <p>สาระสำคัญ</p> <p>16.1 บทนำ</p> <p>16.2 การเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>16.3 บริการ World Wide Web</p> <p>16.4 เว็บเพจ และภาษา HTML</p> <p>16.5 เรื่องของ Link</p> <p>16.6 เว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)</p> <p>16.7 เว็บไซค์คือที่เก็บเว็บเพจ</p> <p>16.8 โฮมเพจ (Home Page)</p> <p>16.9 แบบฝึกหัดหลังเรียน</p>	3
17	17	<p>การใช้งานโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์</p> <p>สาระสำคัญ</p> <p>17.1 บทนำ</p> <p>17.2 เริ่มต้นของเว็บด้วย Internet Explorer</p> <p>17.3 เปิดเว็บเพจผ่าน Internet Explorer</p> <p>17.4 กำหนดหน้าเว็บเพจเริ่มต้น</p> <p>17.5 เมื่อเกิดปัญหาในการโหลดเว็บเพจ</p> <p>17.6 ไปยังหน้าเว็บเพจที่เคยเปิด</p> <p>17.7 นำข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตมาเก็บบนเครื่อง</p> <p>17.8 ใช้ Favorites บันทึกตำแหน่งเว็บที่ชอบ</p> <p>17.9 แบบฝึกหัดหลังเรียน</p>	3
18	18	<p>การสืบค้นข้อมูล</p> <p>สาระสำคัญ</p> <p>18.1 บทนำ</p> <p>18.2 รู้จักกับเว็บไซต์ค้นหาข้อมูล</p> <p>18.3 แนะนำ Google เว็บค้นหายอดเยี่ยม</p>	3

หน่วยการสอน

ชื่อวิชา การโปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ

รวม 3 ชั่วโมง/สัปดาห์

สัปดาห์ ที่	หน่วย ที่	หน่วยการสอน	จำนวน ชั่วโมง
		18.4 การค้นหาพื้นฐานจากเว็บ Google 18.5 เทคนิคการค้นหาใน Google 18.6 แนะนำเว็บไซต์ค้นหา 18.7 แบบฝึกหัดหลังเรียน	

## การวัดผลประเมินผล (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

เก็บคะแนนตลอดระหว่างการทำนกิจกรรมการเรียนการสอน 100 คะแนน

- |                       |          |
|-----------------------|----------|
| 1. คุณธรรมและจริยธรรม | 20 คะแนน |
| 2. ใฝ่เรียน           | 20 คะแนน |
| 3. การทดสอบ           | 30 คะแนน |
| 4. สอบปลายภาค         | 30 คะแนน |

## รูปแบบการวัดผลและประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามเวลาที่ผู้สอนกำหนดและถูกต้อง
2. ผู้เรียนมีความสนใจในการตอบคำถามและการสรุปการเรียนรู้แต่ละหน่วยการเรียนรู้ได้อย่างถูกต้อง
3. ผู้เรียนเกิดความคิดรวบยอดในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ และรู้หลักเทคนิค วิธีการหาคำตอบได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
4. ผู้เรียนผ่านการทดสอบประจำหน่วยการเรียนรู้และประเมินผลผลสาระการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน
5. ผู้เรียนเกิดทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์
6. สังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกถึงการเห็นคุณค่าของการใช้งานในระบบคอมพิวเตอร์ของผู้เรียน

## เครื่องมือวัด

1. ด้านคุณธรรมจริยธรรม (วัดความดี)
  - 1.1 การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษา
  - 1.2 ความตรงต่อเวลา
  - 1.3 ความสนใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความกระตือรือร้น
  - 1.4 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
  - 1.5 มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
  - 1.6 มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและส่วนรวม
  - 1.7 การเห็นคุณค่าและมีเจตคติที่ดี



## 2. ด้านวิชาการ (วัดความเก่ง)

- 2.1 การตอบคำถาม
- 2.2 มีหลักการและเทคนิคในกระบวนการคิด
- 2.3 มีความรู้ความเข้าใจ
- 2.4 มีผลงานการปฏิบัติงานตามใบงานที่ถูกต้อง
- 2.5 มีทักษะและวิเคราะห์การใช้งานได้ดี
- 2.6 มีความสามารถในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานกับ

### คอมพิวเตอร์

- 2.7 ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนด้วยความเข้าใจ
- 2.8 กระบวนการแก้ปัญหาและกระบวนการสืบค้นเพื่อหาคำตอบ
- 2.9 มีมโนภาพและความคิดรวบยอดในกระบวนการเรียนรู้ประจำหน่วย

## แผนการเรียนรู้วิชา การโปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ

### หน่วยที่ 1 เรื่อง การสร้างและตกแต่งเอกสาร

สัปดาห์ที่ 1

#### สาระสำคัญ

ในปัจจุบันนี้การทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์มีบทบาทมากมาย จึงจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมประยุกต์หลายโปรแกรม รวมทั้งโปรแกรม Microsoft Word ความสามารถของโปรแกรม แนวทางเตรียมการ การเลือกภาษาเมนูคำสั่ง การเข้าสู่โปรแกรม ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม การเปิดแถบเครื่องมือ การออกจากโปรแกรม ซึ่งเป็นโปรแกรมเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลเพื่อให้เกิดความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

##### จุดประสงค์ทั่วไป

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างเอกสารเบื้องต้น
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้มุมมองต่าง ๆ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบ่อนข้อความบนเอกสาร
4. มีความรู้ความสามารถในการคัดลอกข้อความ ย้ายข้อความ
5. มีความรู้ความสามารถในการจัดข้อความ ตั้งกั้นหน้า-หลัง

##### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนอธิบายถึงความสามารถของโปรแกรมได้
2. ผู้เรียนบอกการทำงานกับเอกสารเบื้องต้นได้
3. ผู้เรียนสามารถใช้มุมมองต่าง ๆ ใน Microsoft Word ได้
4. ผู้เรียนสามารถบ่อนข้อความ เลือกตัวอักษรหรือข้อความได้
5. ผู้เรียนสามารถคัดลอกข้อความ ย้ายข้อความได้
6. ผู้เรียนสามารถจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง ซิดซ้าย หรือชิดขวาได้

#### เนื้อหาสาระ

1. การทำงานกับเอกสารในเบื้องต้น
2. การใช้มุมมองต่าง ๆ ใน Microsoft Word
3. รู้จักกับตัวชี้เมาส์
4. การบ่อนข้อความบนเอกสาร
5. การเลือกตัวอักษรหรือข้อความ

6. การคัดลอกข้อความ
7. การย้ายข้อความ
  8. การค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสาร
  9. จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง ซิดซ้าย หรือชิดขวา
  10. การตั้งกึ่งหน้าและกึ่งหลัง
  11. ปรับแต่งการจัดวางข้อความในย่อหน้า
  12. การแบ่งข้อความในเอกสารเป็นหลายคอลัมน์
  13. ปรับแต่งพอนต์ในเอกสาร
  14. กำหนดตัวหนา ตัวเอน และขีดเส้นใต้
  15. กำหนดลักษณะพิเศษให้ตัวอักษร
  16. การตกแต่งข้อความด้วยสี
  17. การแสดง Bullet หรือเลขลำดับหน้าข้อความ
  18. แบบฝึกหัดหลังเรียน

### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายการทำงานของเอกสารเบื้องต้น การใช้มุมมองต่าง ๆ รู้จักตัวชี้เมาส์ การป้อนข้อความบนเอกสาร การเลือก อักษร การคัดลอกข้อความ ย้ายข้อความ การ ค้นหา และแทนที่ข้อความเอกสาร จัดข้อความ ให้อยู่กึ่งกลาง ซิดซ้าย หรือชิดขวา และนำตัวอย่างให้นักเรียนดู เพื่อเกิด ความ เข้าใจมากยิ่งขึ้น</li> <li>2. สุ่มเลือกนักเรียนทีละคน เพื่อซักถาม คำถาม ตามความเหมาะสม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักเรียนฟังการบรรยายของครูในห้องเรียน</li> <li>2. ตอบข้อซักถามจากครู</li> <li>3. ค้นหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากครู หลังจากได้ทำการเรียนในบทเรียนนี้</li> <li>4. ทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนและหลัง เรียน ด้วยความสนใจ</li> </ol>

<p>3. สังเกตและเปรียบเทียบนักเรียนแต่ละคน ใน การตอบคำถามและความกระตือรือร้น</p> <p>4. มอบหมายให้นักเรียนทำใบงานและแบบ ฝึก หัดก่อนเรียนและหลังเรียนตามที่ได้รับ มอบ หมาย</p>	
---	--

### งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

#### ก่อนเรียน

1. ครูให้นักเรียนทบทวนบทเรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
2. ครูให้นักเรียนหาข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word
3. ครูชี้แจงวัตถุประสงค์ในหน่วยการเรียนรู้
4. ครูชี้แจงระเบียบว่าด้วยเวลาเรียน
5. ครูชี้แจงกับนักเรียน เรื่องการแบ่งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน
6. ครูชี้แจงกับนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนในขณะที่เรียนในห้องเรียน
7. ครูบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

#### ขณะเรียน

1. ทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน โดยการถาม-ตอบ และให้แสดงความคิดเห็น
2. นักเรียนจดบันทึก สารการเรียนรู้นอกเหนือจากบทเรียน
3. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุปเป็นกลุ่ม พร้อมนำเสนอกับครูผู้สอน
4. ครูผู้สอนประเมินสรุปการแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องและแสดงความชื่นชมนักเรียนที่ออกมานำเสนอและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มอบหมาย
5. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
6. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
7. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด
8. ครูสอนจริยธรรมในเรื่องต่าง ๆ ให้นักเรียนได้รู้

## สื่อการเรียนการสอน

1. อัมรินทร์ เพ็ชรกุล เอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ. 2545.
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. กระดานไวท์บอร์ด

## วัดผลและประเมินผล

1. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างน้อย

## กิจกรรมเสนอแนะ

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการหรือหลักการง่าย ๆ เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยการตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ

## ใบมอบหมายงาน หน่วยที่ 1

### เรื่อง การสร้างและตกแต่งเอกสาร

#### จุดประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างเอกสารเบื้องต้น
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้มุมมองต่าง ๆ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้อนข้อความบนเอกสาร
4. มีความรู้ความสามารถในการคัดลอกข้อความ ย้ายข้อความ
5. มีความรู้ความสามารถในการจัดข้อความ ตั้งกั้นหน้า-หลัง

## วิธีปฏิบัติ

1. ผู้เรียนปรึกษาหารือกัน และศึกษาจากเอกสาร ภาระการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้
2. ผู้เรียนกล้าแสดงความคิดเห็นที่เหมือนและแตกต่างจากเพื่อน ในห้องเรียนเพื่อเป็นแนวทางการค้นหาคำตอบที่ถูกต้อง
3. ส่งตัวแทนตอบคำถาม

## ภาระงานที่มอบหมาย

1. ผู้เรียนอธิบายถึงความสามารถของโปรแกรมได้
2. ผู้เรียนบอกการทำงานกับเอกสารเบื้องต้นได้
3. ผู้เรียนสามารถใช้มุมมองต่าง ๆ ใน Microsoft Word ได้
4. ผู้เรียนสามารถป้อนข้อความ เลือกตัวอักษรหรือข้อความได้
5. ผู้เรียนสามารถคัดลอกข้อความ ย้ายข้อความได้
6. ผู้เรียนสามารถจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง ชิดซ้าย หรือชิดขวาได้

.....  
**สาระสำคัญ**

ในการทำงานบนโปรแกรม Microsoft Word ช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างมีระบบและทันสมัย ในการสร้างงานเอกสารชิ้นใหม่ ต้องมีการแทรกรูปภาพ และอักษรศิลป์ในเอกสารการจัดการรูปภาพ รู้จักกับแถบเครื่องมือวาดรูป การวาดรูป AutoShapes การแทรก WordArt การแก้ไข WordArt ในเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้การทำงานบนเอกสารออกมาได้ดี และมีความสวยงามเพิ่มมากขึ้น

**จุดประสงค์การเรียนรู้**

**จุดประสงค์ทั่วไป**

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาพประกอบเอกสาร
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการรูปภาพ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการการวาดรูป AutoShapes
4. มีความรู้ความสามารถในการแทรก WordArt
5. มีความรู้ความสามารถในการแก้ไข WordArt

**จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม**

1. ผู้เรียนสามารถใช้ภาพในการประกอบงานเอกสารได้
2. ผู้เรียนสามารถทำการจัดการรูปภาพในงานเอกสารได้
3. ผู้เรียนสามารถรู้จักกับแถบเครื่องมือในการวาดรูปได้
4. ผู้เรียนสามารถวาดรูป ใน AutoShapes ได้
5. ผู้เรียนสามารถทำการแทรก WordArt ลงในงานเอกสารได้
6. ผู้เรียนสามารถแก้ไข WordArt ในงานเอกสารได้

**เนื้อหาสาระ**

1. การใช้ภาพประกอบเอกสาร
2. การจัดการรูปภาพ
3. รู้จักกับแถบเครื่องมือวาดรูป
4. การวาดรูป AutoShapes
5. การแทรก WordArt ลงในเอกสาร
6. การแก้ไข WordArt

## 7. แบบฝึกหัดหลังเรียน

### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"><li>อธิบายการใช้ภาพประกอบการเอกสาร การจัดการรูปภาพ รู้จักกับแถบเครื่องมือ การวาดรูป ด้วย AutoShapes การแทรก WordArt ลงในเอกสาร และการแก้ไข WordArt นำตัวอย่างมาประกอบการเรียนเพื่อให้นักเรียนเข้าใจเพิ่มมากขึ้น</li><li>สุ่มเลือกนักเรียนทีละคน เพื่อซักถามคำถามตามความเหมาะสม</li><li>สังเกตและเปรียบเทียบนักเรียนแต่ละคน ในการตอบคำถามและความกระตือรือร้น</li><li>มอบหมายให้นักเรียนทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนเรียนและหลังเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>นักเรียนฟังการบรรยายของครูในห้องเรียน</li><li>ตอบข้อซักถามจากครู</li><li>ค้นหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากครู หลังจากได้ทำการเรียนในบทเรียนนี้</li><li>ทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนและหลังเรียนด้วยความสนใจ</li></ol>

### งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

#### ก่อนเรียน

- ครูให้นักเรียนทบทวนบทเรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
- ครูให้นักเรียนหาข้อมูลเกี่ยวกับการแทรกรูปภาพ และอักษรศิลป์
- ครูชี้แจงวัตถุประสงค์ในหน่วยการเรียนรู้
- ครูชี้แจงระเบียบว่าด้วยเวลาเรียน
- ครูชี้แจงกับนักเรียน เรื่องการแบ่งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน
- ครูชี้แจงกับนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนในขณะที่เรียนในห้องเรียน



7. ครูบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

### **ขณะเรียน**

1. ทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน โดยการถาม-ตอบ และให้แสดงความคิดเห็น
2. นักเรียนจดบันทึก สารการเรียนรู้นอกเหนือจากบทเรียน
3. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุปเป็นกลุ่ม พร้อมนำเสนอกับครูผู้สอน
4. ครูผู้สอนประเมินสรุปการแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องและแสดงความชื่นชมนักเรียนที่ออกมานำเสนอและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มอบหมาย
5. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
6. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
7. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด
8. ครูสอนจริยธรรมในเรื่องต่าง ๆ ให้นักเรียนได้รู้

### **สื่อการเรียนการสอน**

1. อัมรินทร์ เพ็ชรกุล เอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ. 2545.
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. กระดานไวท์บอร์ด

### **วัดผลและประเมินผล**

1. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความคิดเห็นหรือร่วมในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างต่ำ

### **กิจกรรมเสนอแนะ**

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการหรือหลักการง่าย ๆ เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยการตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่

ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความ  
สับสน และไม่เข้าใจ

2. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ

## ใบมอบหมายงาน หน่วยที่ 2

**เรื่อง การแทรกรูปภาพและอักษรศิลป์ในเอกสาร**

**จุดประสงค์**

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาพประกอบเอกสาร
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการรูปภาพ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการการวาดรูป AutoShapes
4. มีความรู้ความสามารถในการแทรก WordArt
5. มีความรู้ความสามารถในการแก้ไข WordArt

**วิธีปฏิบัติ**

1. ผู้เรียนปรึกษาหารือกัน และศึกษาจากเอกสาร สารระการเรียนรู้ประจำหน่วยการ  
เรียน
2. ผู้เรียนกล้าแสดงความคิดเห็นที่เหมือนและแตกต่างจากเพื่อน ในห้องเรียนเพื่อเป็น  
แนวทางการค้นหาคำตอบที่ถูกต้อง
3. ส่งตัวแทนตอบคำถาม

**ภาระงานที่มอบหมาย**

1. ผู้เรียนสามารถใช้ภาพในการประกอบงานเอกสารได้
2. ผู้เรียนสามารถทำการจัดการรูปภาพในงานเอกสารได้
3. ผู้เรียนสามารถรู้จักกับแถบเครื่องมือในการวาดรูปได้
4. ผู้เรียนสามารถวาดรูป ใน AutoShapes ได้
5. ผู้เรียนสามารถทำการแทรก WordArt ลงในงานเอกสารได้
6. ผู้เรียนสามารถแก้ไข WordArt ในงานเอกสารได้

.....

### สาระสำคัญ

เมื่อได้ทำการสร้างงานเอกสารบน Microsoft Word แล้ว จำเป็นต้องรู้ถึงการสร้างตารางในเอกสาร การกรอกข้อมูลในตาราง การเลือกเซลล์ แถว หรือคอลัมน์ การพิมพ์แถวและคอลัมน์การเพิ่มแถว และคอลัมน์ การลบแถวหรือคอลัมน์ การปรับขนาดตาราง การจัดตำแหน่งของตารางการผสานเซลล์ และแยกเซลล์ ใส่สีลงในตาราง ปรับแต่งเส้นขอบตาราง สร้างจดหมายเวียนและผู้ใช้สามารถทำงานได้รูปแบบที่ทันสมัย สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย

### จุดประสงค์การเรียนรู้

#### จุดประสงค์ทั่วไป

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสร้างตารางในเอกสาร
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลในตาราง
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเพิ่มแถว และคอลัมน์
4. มีความรู้ความสามารถในการปรับ เพิ่มขนาดของตาราง
5. มีความรู้ความสามารถในการจัด ผสานเซลล์ ในตาราง

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถสร้างตารางเอกสารขึ้นได้
2. ผู้เรียนสามารถกรอกข้อมูล และแก้ไขตารางได้
3. ผู้เรียนสามารถเพิ่มแถว และคอลัมน์ได้
4. ผู้เรียนสามารถทำการปรับ แต่งเพิ่มขนาดของตารางได้
5. ผู้เรียนสามารถแสดงงานตารางออกมาได้อย่างสวยงาม

### เนื้อหาสาระ

1. การสร้างตารางในเอกสาร
2. การกรอกข้อมูลในตาราง
3. การเลือกเซลล์ แถว หรือคอลัมน์
4. การเพิ่มแถวและคอลัมน์
5. การลบแถวหรือลบคอลัมน์
6. การเพิ่มและลบเซลล์ในตาราง

7. การปรับขนาดของตาราง
8. การจัดตำแหน่งของตาราง
9. การผสานเซลล์ และการแยกเซลล์
10. ใส่สีสันลงในตาราง
11. ปรับแต่งเส้นของตาราง
12. สร้างจดหมายเวียน
13. แบบฝึกหัดหลังเรียน

### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายการสร้างตารางงานในเอกสาร การกรอกข้อมูลลงในเอกสาร การเลือกเซลล์ แถว หรือคอลัมน์ การเพิ่มแถวและคอลัมน์ เสนอ การย่อ/ขยายมุมมอง เส้นบอกแนว การลบแถว และแก้ไขในตารางและหาตัวอย่างเพื่อให้ให้นักเรียนได้เข้าใจเพิ่มมากขึ้น</li> <li>2. สุ่มเลือกนักเรียนทีละคน เพื่อซักถามคำถามความเหมาะสม</li> <li>3. สังเกตและเปรียบเทียบนักเรียนแต่ละคน ในการตอบคำถามและความกระตือรือร้น</li> <li>4. มอบหมายให้นักเรียนทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนเรียนและหลังเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักเรียนฟังการบรรยายของครูในห้องเรียน</li> <li>2. ตอบข้อซักถามจากครู</li> <li>3. ค้นหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากครู หลังจากได้ทำการเรียนในบทเรียนนี้</li> <li>4. ทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนและหลังเรียน ด้วยความสนใจ</li> </ol>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

### ก่อนเรียน

1. ครูให้นักเรียนทบทวนบทเรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
2. ครูให้นักเรียนหาข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างตารางงาน
3. ครูชี้แจงวัตถุประสงค์ในหน่วยการเรียนรู้
4. ครูชี้แจงระเบียบว่าด้วยเวลาเรียน
5. ครูชี้แจงกับนักเรียน เรื่องการแบ่งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน
6. ครูชี้แจงกับนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนในขณะที่เรียนในห้องเรียน
7. ครูบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

### ขณะเรียน

1. ทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน โดยการถาม-ตอบ และให้แสดงความคิดเห็น
2. นักเรียนจดบันทึก สาระการเรียนรู้นอกเหนือจากบทเรียน
3. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุปเป็นกลุ่ม พร้อมนำเสนอกับครูผู้สอน
4. ครูผู้สอนประเมินสรุปการแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องและแสดงความชื่นชมนักเรียนที่ออกมานำเสนอและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มอบหมาย
5. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
6. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
7. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด
8. ครูสอนจริยธรรมในเรื่องต่าง ๆ ให้นักเรียนได้รู้

### สื่อการเรียนการสอน

1. อัมรินทร์ เพ็ชรกุล . เอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการโปรแกรมสำเร็จรูปใน

ในงานอาชีพ. 2545.

2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. กระดานไวท์บอร์ด

## วัตถุประสงค์และประเมินผล

1. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างต่ำ

## กิจกรรมเสนอแนะ

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการหรือหลักการง่าย ๆ เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยการตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ

## ใบมอบหมายงาน หน่วยที่ 3

### เรื่อง การทำงานกับภาพนิ่ง

#### จุดประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสร้างตารางในเอกสาร
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลในตาราง
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเพิ่มแถว และคอลัมน์
4. มีความรู้ความสามารถในการปรับ เพิ่มขนาดของตาราง
5. มีความรู้ความสามารถในการจัด ผสานเซลล์ ในตาราง

#### วิธีปฏิบัติ

1. ผู้เรียนปรึกษาหารือกัน และศึกษาจากเอกสาร สาระการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้
2. ผู้เรียนกล้าแสดงความคิดเห็นที่เหมือนและแตกต่างจากเพื่อน ในห้องเรียนเพื่อเป็นแนวทางการค้นหาคำตอบที่ถูกต้อง
3. ส่งตัวแทนตอบคำถาม

### ภาระงานที่มอบหมาย

1. ผู้เรียนสามารถสร้างตารางเอกสารขึ้นได้
2. ผู้เรียนสามารถกรอกข้อมูล และแก้ไขตารางได้
3. ผู้เรียนสามารถเพิ่มแถว และคอลัมน์ได้
4. ผู้เรียนสามารถทำการปรับ แต่งเพิ่มขนาดของตารางได้
5. ผู้เรียนสามารถแสดงงานตารางออกมาได้อย่างสวยงาม

.....

### สาระสำคัญ

การทำงานกับโปรแกรม Microsoft Word ต้องทำการสร้าง และตกแต่งเอกสารในกับเอกสาร ทั้งการแทรกรูปภาพ และอักษรศิลป์ในเอกสาร เพื่อความสวยงามของเอกสารที่ทำการสร้างตาราง เช่น การเพิ่ม ลบ แก้ไข ปรับขนาดของตาราง รวมถึงการทำจดหมายเวียนเมื่อนักเรียนได้ทำการดังกล่าว ได้แล้ว ควรจะมีการฝึกทักษะให้นักเรียนโดยการให้งานเอกสารพิมพ์งานขึ้น เพื่อให้เกิดทักษะและความสวยงาม แล้วสามารถใช้งานได้จริง

### จุดประสงค์การเรียนรู้

#### จุดประสงค์ทั่วไป

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ได้
2. ผู้เรียนสามารถพิมพ์เอกสารได้

### เนื้อหาสาระ

1. การตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์
2. การพิมพ์งานเอกสาร
3. แบบฝึกหัดหลังเรียน



## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p>1. อธิบายความหมายของเอกสารที่ทำงานนั้นต้องประกอบด้วยความสะดวก ความเร็ว ความถูกต้อง เมื่ออธิบายแล้วเด็กเข้าใจในการอธิบาย ให้งานเอกสารเพื่อทำการพิมพ์แล้วนำตัวอย่างเอกสารมาให้ดูเพื่อเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น</p> <p>2. สุ่มเลือกนักเรียนทีละคน เพื่อซักถามคำถามตามความเหมาะสม</p> <p>3. สังเกตและเปรียบเทียบนักเรียนแต่ละคนในการตอบคำถามและความกระตือรือร้น</p> <p>4. มอบหมายให้นักเรียนทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนเรียนและหลังเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. นักเรียนฟังการบรรยายของครูในห้องเรียน</p> <p>2. ตอบข้อซักถามจากครู</p> <p>3. ค้นหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากครูหลังจากได้ทำการเรียนในบทเรียนนี้</p> <p>4. ทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนและหลังเรียนด้วยความสนใจ</p>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

### ก่อนเรียน

1. ครูให้นักเรียนทบทวนบทเรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
2. ครูให้นักเรียนหาข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์งานเอกสาร
3. ครูชี้แจงวัตถุประสงค์ในหน่วยการเรียนรู้
4. ครูชี้แจงระเบียบว่าด้วยเวลาเรียน
5. ครูชี้แจงกับนักเรียน เรื่องการแบ่งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน
6. ครูชี้แจงกับนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนในขณะที่เรียนในห้องเรียน
7. ครูบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

## **ขณะเรียน**

1. ทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน โดยการถาม-ตอบ และให้แสดงความคิดเห็น
2. นักเรียนจดบันทึก สารการเรียนรู้นอกเหนือจากบทเรียน
3. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุปเป็นกลุ่ม พร้อมนำเสนอกับครูผู้สอน
4. ครูผู้สอนประเมินสรุปการแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องและแสดงความชื่นชมนักเรียนที่ออกมานำเสนอและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มอบหมาย
5. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
6. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
7. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด
8. ครูสอนจริยธรรมในเรื่องต่าง ๆ ให้นักเรียนได้รู้

## **สื่อการเรียนการสอน**

1. อัมรินทร์ เพ็ชรกุล . เอกสารประกอบการเรียนการสอน โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ. 2545.
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. กระดานไวท์บอร์ด

## **วัดผลและประเมินผล**

1. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสารการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสารการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างน้อย

## **กิจกรรมเสนอแนะ**

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการหรือหลักการง่าย ๆ เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยการตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง

3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ

#### ใบมอบหมายงาน หน่วยที่ 4

##### เรื่อง การทำงานกับข้อความ

##### จุดประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร

##### วิธีปฏิบัติ

1. ผู้เรียนปรึกษาหารือกัน และศึกษาจากเอกสาร ภาระการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้
2. ผู้เรียนกล้าแสดงความคิดเห็นที่เหมือนและแตกต่างจากเพื่อน ในห้องเรียนเพื่อเป็นแนวทางการค้นหาคำตอบที่ถูกต้อง
3. ส่งตัวแทนตอบคำถาม

##### ภาระงานที่มอบหมาย

1. ผู้เรียนสามารถตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ได้
2. ผู้เรียนสามารถพิมพ์เอกสารได้

.....

### สาระสำคัญ

เมื่อได้ทำการอธิบายความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับฐานข้อมูล เข้าใจระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์การออกแบบระบบฐานข้อมูล แนะนำโปรแกรม Microsoft Access ให้เกิดความรู้ความเข้าใจ

### จุดประสงค์การเรียนรู้

#### จุดประสงค์ทั่วไป

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับฐานข้อมูล
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความเข้าใจระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบระบบฐานข้อมูล
4. มีความรู้ในการแนะนำโปรแกรม Microsoft Access

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถทำงานกับฐานข้อมูลได้
2. ผู้เรียนสามารถบอกถึงระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ได้
3. ผู้เรียนสามารถออกแบบระบบฐานข้อมูลได้
4. ผู้เรียนสามารถแนะนำโปรแกรม Microsoft Access ได้

### เนื้อหาสาระ

1. รู้จักกับฐานข้อมูล
2. เข้าใจระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์
3. การออกแบบระบบฐานข้อมูล
4. แนะนำโปรแกรม Microsoft Access
5. แบบฝึกหัดหลังเรียน

## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p>1. อธิบายการสร้งฐานข้อมูล ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ การออกแบบระบบฐานข้อมูล และ</p> <p>แนะนำโปรแกรม Microsoft Access เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ครูนำตัวอย่างเพื่อให้นักเรียนได้เข้าใจเพิ่มมากขึ้น</p> <p>2. สุ่มเลือกนักเรียนทีละคน เพื่อซักถามคำถาม</p> <p>ตามความเหมาะสม</p> <p>3. สังเกตและเปรียบเทียบนักเรียนแต่ละคนใน</p> <p>การตอบคำถามและความกระตือรือร้น</p> <p>4. มอบหมายให้นักเรียนทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนเรียนและหลังเรียน</p>	<p>1. นักเรียนฟังการบรรยายของครูในห้องเรียน</p> <p>2. ตอบข้อซักถามจากครู</p> <p>3. ค้นหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากครู หลังจากได้ทำการเรียนในบทเรียนนี้</p> <p>4. ทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนและหลังเรียน</p> <p>ด้วยความสนใจ</p>

### งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

#### ก่อนเรียน

1. ครูให้นักเรียนทบทวนบทเรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
2. ครูให้นักเรียนหาข้อมูลเกี่ยวกับการสร้งฐานข้อมูล
3. ครูชี้แจงวัตถุประสงค์ในหน่วยการเรียนรู้
4. ครูชี้แจงระเบียบว่าด้วยเวลาเรียน
5. ครูชี้แจงกับนักเรียน เรื่องการแบ่งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน
6. ครูชี้แจงกับนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนในขณะที่เรียนในห้องเรียน
7. ครูบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบ

## **ขณะเรียน**

1. ทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน โดยการถาม-ตอบ และให้แสดงความคิดเห็น
2. นักเรียนจดบันทึก สารการเรียนรู้นอกเหนือจากบทเรียน
3. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุปเป็นกลุ่ม พร้อมนำเสนอกับครูผู้สอน
4. ครูผู้สอนประเมินสรุปการแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องและแสดงความชื่นชมนักเรียนที่ออกมานำเสนอและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มอบหมาย
5. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
6. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
7. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด
8. ครูสอนจริยธรรมในเรื่องต่าง ๆ ให้นักเรียนได้รู้

## **สื่อการเรียนการสอน**

1. อัมรินทร์ เพ็ชรกุล . เอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการโปรแกรมสำเร็จรูปใน  
ใบงานอาชีพ. 2545.
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. กระดานไวท์บอร์ด

## **วัดผลและประเมินผล**

1. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างน้อย

## **กิจกรรมเสนอแนะ**

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการหรือหลักการง่าย ๆ เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยการตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ

## ใบมอบหมายงาน หน่วยที่ 5

### เรื่อง การทำงานกับภาพนิ่ง

#### จุดประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับฐานข้อมูล
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความเข้าใจระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบระบบฐานข้อมูล
4. มีความรู้ในการแนะนำโปรแกรม Microsoft Access

#### วิธีปฏิบัติ

1. ผู้เรียนปรึกษาหารือกัน และศึกษาจากเอกสาร สารระการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้
2. ผู้เรียนกล้าแสดงความคิดเห็นที่เหมือนและแตกต่างจากเพื่อน ในห้องเรียนเพื่อเป็นแนวทางการค้นหาคำตอบที่ถูกต้อง
3. ส่งตัวแทนตอบคำถาม

#### ภาระงานที่มอบหมาย

1. ผู้เรียนสามารถทำงานกับฐานข้อมูลได้
2. ผู้เรียนสามารถบอกถึงระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ได้
3. ผู้เรียนสามารถออกแบบระบบฐานข้อมูลได้
4. ผู้เรียนสามารถแนะนำโปรแกรม Microsoft Access ได้

.....

### สาระสำคัญ

เมื่อได้ทำการอธิบายการสร้างและทำงานกับไฟล์ฐานข้อมูล การสร้างตารางและฟิลด์ การสร้าง และกำหนดคุณสมบัติพื้นฐานของฟิลด์ การกำหนดคีย์หลัก การใส่ข้อมูลในตาราง เพื่อความเข้าใจของนักเรียนให้ทำการทดลองทำขึ้น และให้เกิดความเรียนรู้

### จุดประสงค์การเรียนรู้

#### จุดประสงค์ทั่วไป

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างและทำงานกับไฟล์ฐานข้อมูล
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างตารางและฟิลด์
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้าง และกำหนดคุณสมบัติพื้นฐานของฟิลด์
4. มีความรู้ในการทำงานกับเรคอร์ดในมุมมอง

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถในการสร้างและทำงานกับไฟล์ฐานข้อมูลได้
2. ผู้เรียนสามารถในการสร้างตารางและฟิลด์ได้
3. ผู้เรียนสามารถการสร้าง และกำหนดคุณสมบัติพื้นฐานของฟิลด์ได้
4. ผู้เรียนสามารถในการทำงานกับเรคอร์ดของมุมมองได้

### เนื้อหาสาระ

1. การสร้างและทำงานกับไฟล์ฐานข้อมูล
2. การสร้างตารางและฟิลด์
3. การสร้าง และกำหนดคุณสมบัติพื้นฐานของฟิลด์
4. การกำหนดคีย์หลัก ของตาราง
5. การใส่ข้อมูลในตาราง
6. การทำงานกับเรคอร์ดในมุมมอง Table Datasheet
7. การกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมของฟิลด์ และตาราง
8. การตรวจสอบความถูกต้องของฟิลด์
9. การกำหนดคุณสมบัติของตาราง
10. แบบฝึกหัดหลังเรียน



## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"><li>อธิบายการสร้างและทำงานกับไฟล์ฐานข้อมูล การสร้างตารางและฟิลด์ การสร้างกำหนดคีย์หลัก เพื่อความเข้าใจของนักเรียน ครูนำตัวอย่างเพื่อให้นักเรียนได้เข้าใจเพิ่มมากขึ้น</li><li>สุ่มเลือกนักเรียนทีละคน เพื่อซักถามคำถามตามความเหมาะสม</li><li>สังเกตและเปรียบเทียบนักเรียนแต่ละคนในการตอบคำถามและความกระตือรือร้น</li><li>มอบหมายให้นักเรียนทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนเรียนและหลังเรียน</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>นักเรียนฟังการบรรยายของครูในห้องเรียน</li><li>ตอบข้อซักถามจากครู</li><li>ค้นหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากครู หลังจากได้ทำการเรียนในบทเรียนนี้</li><li>ทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนและหลังเรียนด้วยความสนใจ</li></ol>

### งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

#### ก่อนเรียน

- ครูให้นักเรียนทบทวนบทเรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
- ครูให้นักเรียนหาข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างฐานข้อมูล
- ครูชี้แจงวัตถุประสงค์ในหน่วยการเรียนรู้
- ครูชี้แจงระเบียบว่าด้วยเวลาเรียน
- ครูชี้แจงกับนักเรียน เรื่องการแบ่งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน
- ครูชี้แจงกับนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนในขณะที่เรียนในห้องเรียน
- ครูบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

## **ขณะเรียน**

1. ทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน โดยการถาม-ตอบ และให้แสดงความคิดเห็น
2. นักเรียนจดบันทึก สารการเรียนรู้นอกเหนือจากบทเรียน
3. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุปเป็นกลุ่ม พร้อมนำเสนอกับครูผู้สอน
4. ครูผู้สอนประเมินสรุปการแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องและแสดงความชื่นชมนักเรียนที่ออกมานำเสนอและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มอบหมาย
5. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
6. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
7. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด
8. ครูสอนจริยธรรมในเรื่องต่าง ๆ ให้นักเรียนได้รู้

## **สื่อการเรียนการสอน**

1. อัมรินทร์ เพ็ชรกุล . เอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการโปรแกรมสำเร็จรูปใน  
ใบงานอาชีพ. 2545.
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. กระดานไวท์บอร์ด

## **วัดผลและประเมินผล**

1. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างต่ำ

## **กิจกรรมเสนอแนะ**

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการหรือหลักการง่าย ๆ เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยการตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ

2. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ

## ใบมอบหมายงาน หน่วยที่ 6

### เรื่อง การทำงานกับภาพนิ่ง

#### จุดประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างและทำงานกับไฟล์ฐานข้อมูล
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างตารางและฟิลด์
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้าง และกำหนดคุณสมบัติพื้นฐานของฟิลด์
4. มีความรู้ในการทำงานกับเรคอร์ดในมุมมอง

#### วิธีปฏิบัติ

1. ผู้เรียนปรึกษาหารือกัน และศึกษาจากเอกสาร สารระการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้
- เรียน
2. ผู้เรียนกล้าแสดงความคิดเห็นที่เหมือนและแตกต่างจากเพื่อน ในห้องเรียนเพื่อเป็นแนวทางการค้นหาคำตอบที่ถูกต้อง
  3. ส่งตัวแทนตอบคำถาม

#### ภาระงานที่มอบหมาย

1. ผู้เรียนสามารถในการสร้างและทำงานกับไฟล์ฐานข้อมูลได้
2. ผู้เรียนสามารถในการสร้างตารางและฟิลด์ได้
3. ผู้เรียนสามารถการสร้าง และกำหนดคุณสมบัติพื้นฐานของฟิลด์ได้
4. ผู้เรียนสามารถในการทำงานกับเรคอร์ดของมุมมองได้

.....

### สาระสำคัญ

เมื่อได้ทำการอธิบายการจัดการ เพื่อให้การสร้างฐานข้อมูลออกมาได้ดี ต้องมีการการเปลี่ยนรูปแบบของมุมมอง การฐานข้อมูล เรียง ค้นหา และแทนที่ข้อมูลในตาราง เพื่อความเข้าใจของนักเรียนให้ทำการทดลองทำขึ้น และให้เกิดการเรียนรู้

### จุดประสงค์การเรียนรู้

#### จุดประสงค์ทั่วไป

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนรูปแบบของมุมมอง
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียง ค้นหา และแทนที่ข้อมูลในตาราง
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดูข้อมูลที่ต้องการด้วยฟิลเตอร์
4. มีความรู้ในการสร้างคิวรี

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถทำการเปลี่ยนรูปแบบของมุมมองได้
2. ผู้เรียนสามารถทำการเรียง ค้นหา และแทนที่ข้อมูลได้
3. ผู้เรียนสามารถดูข้อมูลที่ต้องการด้วยฟิลเตอร์ได้
4. ผู้เรียนสามารถทำการสร้างคิวรีได้

### เนื้อหาสาระ

1. การเปลี่ยนรูปแบบของมุมมอง
2. การเรียง ค้นหา และแทนที่ข้อมูลในตาราง
3. การดูข้อมูลที่ต้องการด้วยฟิลเตอร์
4. ความรู้เกี่ยวกับคิวรี
5. การสร้างคิวรี
6. แบบฝึกหัดหลังเรียน

## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"><li>อธิบายการเปลี่ยนรูปแบบของมุมมอง การเรียง ค้นหา และแทนที่ของข้อมูลในตาราง การดูข้อมูลที่ต้องการด้วยฟิลเตอร์ เพื่อความเข้าใจของนักเรียน ครูนำตัวอย่างเพื่อให้นักเรียนได้ เข้าใจเพิ่มมากขึ้น</li><li>สุ่มเลือกนักเรียนทีละคน เพื่อซักถามคำถามตามความเหมาะสม</li><li>สังเกตและเปรียบเทียบนักเรียนแต่ละคน ในการตอบคำถามและความกระตือรือร้น</li><li>มอบหมายให้นักเรียนทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนเรียนและหลังเรียน</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>นักเรียนฟังการบรรยายของครูในห้องเรียน</li><li>ตอบข้อซักถามจากครู</li><li>ค้นหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากครู หลังจากได้ทำการเรียนในบทเรียนนี้</li><li>ทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนและหลังเรียนด้วยความสนใจ</li></ol>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

### ก่อนเรียน

- ครูให้นักเรียนทบทวนบทเรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
- ครูให้นักเรียนหาข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างฐานข้อมูล
- ครูชี้แจงวัตถุประสงค์ในหน่วยการเรียนรู้
- ครูชี้แจงระเบียบว่าด้วยเวลาเรียน
- ครูชี้แจงกับนักเรียน เรื่องการแบ่งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน
- ครูชี้แจงกับนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนในขณะที่เรียนในห้องเรียน
- ครูบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

## **ขณะเรียน**

1. ทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน โดยการถาม-ตอบ และให้แสดงความคิดเห็น
2. นักเรียนจดบันทึก สารการเรียนรู้นอกเหนือจากบทเรียน
3. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุปเป็นกลุ่ม พร้อมนำเสนอกับครูผู้สอน
4. ครูผู้สอนประเมินสรุปการแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องและแสดงความชื่นชมนักเรียนที่ออกมานำเสนอและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มอบหมาย
5. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
6. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
7. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด
8. ครูสอนจริยธรรมในเรื่องต่าง ๆ ให้นักเรียนได้รู้

## **สื่อการเรียนการสอน**

1. อัมรินทร์ เพ็ชรกุล . เอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการโปรแกรมสำเร็จรูปใน  
ใบงานอาชีพ. 2545.
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. กระดานไวท์บอร์ด

## **วัดผลและประเมินผล**

1. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างน้อย

## **กิจกรรมเสนอแนะ**

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการหรือหลักการง่าย ๆ เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยการตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ

## ใบมอบหมายงาน หน่วยที่ 7

### เรื่อง การทำงานกับภาพนิ่ง

#### จุดประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนรูปแบบของมุมมอง
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียง ค้นหา และแทนที่ข้อมูลในตาราง
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดูข้อมูลที่ต้องการด้วยฟิลเตอร์
4. มีความรู้ในการสร้างคิวรี

#### วิธีปฏิบัติ

1. ผู้เรียนปรึกษาหารือกัน และศึกษาจากเอกสาร สารระการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้
2. ผู้เรียนกล้าแสดงความคิดเห็นที่เหมือนและแตกต่างจากเพื่อน ในห้องเรียนเพื่อเป็นแนวทางการค้นหาคำตอบที่ถูกต้อง
3. ส่งตัวแทนตอบคำถาม

#### ภาระงานที่มอบหมาย

1. ผู้เรียนสามารถทำการเปลี่ยนรูปแบบของมุมมองได้
2. ผู้เรียนสามารถทำการเรียง ค้นหา และแทนที่ข้อมูลได้
3. ผู้เรียนสามารถดูข้อมูลที่ต้องการด้วยฟิลเตอร์ได้
4. ผู้เรียนสามารถทำการสร้างคิวรีได้

.....

### สาระสำคัญ

เมื่อได้ทำการอธิบายการสร้างและตกแต่งตารางงาน คือโปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมสำหรับการสร้างตารางงานต่าง ๆ ทำงานร่วมกัน Worksheet เพื่อความเข้าใจของ นักเรียนให้ทำการทดลองทำขึ้น และให้เกิดการเรียนรู้

### จุดประสงค์การเรียนรู้

#### จุดประสงค์ทั่วไป

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานกับช่องของตาราง
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานกับ Worksheet
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์
4. มีความรู้ในการทำงานกับข้อมูลในเซลล์

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถทำงานกับช่องของตารางงานได้
2. ผู้เรียนสามารถทำงานกับ Worksheet ได้
3. ผู้เรียนสามารถทำการเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์งานได้
4. ผู้เรียนสามารถทำงานกับข้อมูลในเซลล์งานได้

### เนื้อหาสาระ

1. แนะนำ Microsoft Excel
2. การทำงานกับช่องตาราง
3. ทำงานกับ Worksheet
4. การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์
5. ทำงานกับข้อมูลในเซลล์
6. การกำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูล
7. การกำหนดการจัดวางข้อมูลในเซลล์
8. แบบฝึกหัดหลังเรียน



## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"><li>อธิบายการทำงานของ Microsoft Excel การทำงานกับช่องตาราง การทำงานกับ Worksheet เพื่อความเข้าใจของนักเรียน ครูนำตัวอย่าง เพื่อให้ให้นักเรียนได้ เข้าใจ เพิ่มมากขึ้น</li><li>สุ่มเลือกนักเรียนทีละคน เพื่อซักถาม คำถามตามความเหมาะสม</li><li>สังเกตและเปรียบเทียบนักเรียนแต่ละคน ในการตอบคำถามและความกระตือรือร้น</li><li>มอบหมายให้นักเรียนทำใบงานและ แบบฝึกหัดก่อนเรียนและหลังเรียน</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>นักเรียนฟังการบรรยายของครูในห้องเรียน</li><li>ตอบข้อซักถามจากครู</li><li>ค้นหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากครู หลังจากได้ทำการเรียนในบทเรียนนี้</li><li>ทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนและหลัง เรียนด้วยความสนใจ</li></ol>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

### ก่อนเรียน

- ครูให้นักเรียนทบทวนบทเรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
- ครูให้นักเรียนหาข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างตารางงาน
- ครูชี้แจงวัตถุประสงค์ในหน่วยการเรียนรู้
- ครูชี้แจงระเบียบว่าด้วยเวลาเรียน
- ครูชี้แจงกับนักเรียน เรื่องการแบ่งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน
- ครูชี้แจงกับนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนในขณะที่เรียนในห้องเรียน
- ครูบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

## **ขณะเรียน**

1. ทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน โดยการถาม-ตอบ และให้แสดงความคิดเห็น
2. นักเรียนจดบันทึก สารการเรียนรู้นอกเหนือจากบทเรียน
3. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุปเป็นกลุ่ม พร้อมนำเสนอกับครูผู้สอน
4. ครูผู้สอนประเมินสรุปการแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องและแสดงความชื่นชมนักเรียนที่ออกมานำเสนอและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มอบหมาย
5. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
6. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
7. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด
8. ครูสอนจริยธรรมในเรื่องต่าง ๆ ให้นักเรียนได้รู้

## **สื่อการเรียนการสอน**

1. อัมรินทร์ เพ็ชรกุล . เอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการโปรแกรมสำเร็จรูปใน  
ใบงานอาชีพ. 2545.
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. กระดานไวท์บอร์ด

## **วัดผลและประเมินผล**

1. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างน้อย

## **กิจกรรมเสนอแนะ**

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการหรือหลักการง่าย ๆ เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยการตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ

## ใบมอบหมายงาน หน่วยที่ 8

### เรื่อง การทำงานกับภาพนิ่ง

#### จุดประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานกับช่องของตาราง
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานกับ Worksheet
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์
4. มีความรู้ในการทำงานกับข้อมูลในเซลล์

#### วิธีปฏิบัติ

1. ผู้เรียนปรึกษารหัสหรือกัน และศึกษาจากเอกสาร สารระการเรียนรู้ประจำหน่วยการ  
เรียน
2. ผู้เรียนกล้าแสดงความคิดเห็นที่เหมือนและแตกต่างจากเพื่อน ในห้องเรียนเพื่อเป็น  
แนวทางการค้นหาคำตอบที่ถูกต้อง
3. ส่งตัวแทนตอบคำถาม

#### ภาระงานที่มอบหมาย

1. ผู้เรียนสามารถทำงานกับช่องของตารางงานได้
2. ผู้เรียนสามารถทำงานกับ Worksheet ได้
3. ผู้เรียนสามารถทำการเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์งานได้
4. ผู้เรียนสามารถทำงานกับข้อมูลในเซลล์งานได้

.....

### สาระสำคัญ

เมื่อได้ทำการอธิบายการใช้ Microsoft Excel เป็นการสร้างตารางเอกสาร และการคำนวณการบวก ลบ คูณ หาร ต่าง ๆ เพื่อความเข้าใจของ นักเรียนให้ทำการทดลองทำขึ้น และให้เกิดการเรียนรู้

### จุดประสงค์การเรียนรู้

#### จุดประสงค์ทั่วไป

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเข้าใจการใช้สูตรคำนวณ
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้อนสูตรคำนวณ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแก้ไขสูตรคำนวณ
4. มีความรู้ในการทำงานกับการแนะนำส่วนประกอบของฟังก์ชัน การเขียน

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถการใช้สูตรคำนวณได้
2. ผู้เรียนสามารถป้อนสูตรคำนวณต่าง ๆ ได้
3. ผู้เรียนสามารถแก้ไขสูตรคำนวณในตารางได้
4. ผู้เรียนสามารถบอกส่วนประกอบของฟังก์ชัน การเขียนฟังก์ชันได้

### เนื้อหาสาระ

1. เข้าใจการใช้สูตรคำนวณ
2. ป้อนสูตรคำนวณ
3. การแก้ไขสูตรคำนวณ
4. การย้ายและคัดลอกสูตร
5. การใช้สูตรข้าม Worksheet
6. แนะนำส่วนประกอบของฟังก์ชัน
7. การเขียนฟังก์ชัน
8. แนะนำการใส่ค่าอาร์กิวเมนต์ให้ฟังก์ชัน
9. แนะนำฟังก์ชันที่สำคัญ
10. แบบฝึกหัดหลังเรียน

## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"><li>อธิบายการทำงานการใช้สูตรคำนวณและฟังก์ชัน การป้อนสูตรคำนวณ การแก้ไขสูตรคำนวณ ครูนำตัวอย่างมาให้นักเรียนดู เพื่อให้ นักเรียนได้ เข้าใจเพิ่มมากขึ้น</li><li>สุ่มเลือกนักเรียนทีละคน เพื่อซักถามคำถามตามความเหมาะสม</li><li>สังเกตและเปรียบเทียบนักเรียนแต่ละคนในการตอบคำถามและความกระตือรือร้น</li><li>มอบหมายให้นักเรียนทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนเรียนและหลังเรียน</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>นักเรียนฟังการบรรยายของครูในห้องเรียน</li><li>ตอบข้อซักถามจากครู</li><li>ค้นหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากครู หลังจากได้ทำการเรียนในบทเรียนนี้</li><li>ทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนและหลังเรียนด้วยความสนใจ</li></ol>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

### ก่อนเรียน

- ครูให้นักเรียนทบทวนบทเรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
- ครูให้นักเรียนหาข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างตารางงาน
- ครูชี้แจงวัตถุประสงค์ในหน่วยการเรียนรู้
- ครูชี้แจงระเบียบว่าด้วยเวลาเรียน
- ครูชี้แจงกับนักเรียน เรื่องการแบ่งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน
- ครูชี้แจงกับนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนในขณะที่เรียนในห้องเรียน
- ครูบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

## **ขณะเรียน**

1. ทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน โดยการถาม-ตอบ และให้แสดงความคิดเห็น
2. นักเรียนจดบันทึก สาระการเรียนรู้นอกเหนือจากบทเรียน
3. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุปเป็นกลุ่ม พร้อมนำเสนอกับครูผู้สอน
4. ครูผู้สอนประเมินสรุปการแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องและแสดงความชื่นชมนักเรียนที่ออกมานำเสนอและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มอบหมาย
5. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
6. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
7. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด
8. ครูสอนจริยธรรมในเรื่องต่าง ๆ ให้นักเรียนได้รู้

## **สื่อการเรียนการสอน**

1. อัมรินทร์ เพ็ชรกุล . เอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการโปรแกรมสำเร็จรูปใน  
ใบงานอาชีพ. 2545.
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. กระดานไวท์บอร์ด

## **วัดผลและประเมินผล**

1. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันทเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างน้อย

## **กิจกรรมเสนอแนะ**

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการหรือหลักการง่าย ๆ เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยการตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ

## ใบมอบหมายงาน หน่วยที่ 9

### เรื่อง การทำงานกับภาพนิ่ง

#### จุดประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเข้าใจการใช้สูตรคำนวณ
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้อนสูตรคำนวณ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแก้ไขสูตรคำนวณ
4. มีความรู้ในการทำงานกับการแนะนำส่วนประกอบของฟังก์ชัน การเขียน

#### วิธีปฏิบัติ

1. ผู้เรียนปรึกษาหารือกัน และศึกษาจากเอกสาร สารระการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้
2. ผู้เรียนกล้าแสดงความคิดเห็นที่เหมือนและแตกต่างจากเพื่อน ในห้องเรียนเพื่อเป็นแนวทางการค้นหาคำตอบที่ถูกต้อง
3. ส่งตัวแทนตอบคำถาม

#### ภาระงานที่มอบหมาย

1. ผู้เรียนสามารถการใช้สูตรคำนวณได้
2. ผู้เรียนสามารถป้อนสูตรคำนวณต่าง ๆ ได้
3. ผู้เรียนสามารถแก้ไขสูตรคำนวณในตารางได้
4. ผู้เรียนสามารถบอกส่วนประกอบของฟังก์ชัน การเขียนฟังก์ชันได้

## แผนการเรียนรู้วิชา การโปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ

หน่วยที่ 10 เรื่อง การสร้างแผนภูมิและการพิมพ์ตารางข้อมูล สัปดาห์ที่ 10

.....

### สาระสำคัญ

เมื่อได้ทำการอธิบายการใช้ Microsoft Excel เมื่อทำการสร้างสูตรคำนวณต่าง ๆ แล้ว การใช้งานในตารางจะมีการนำการใช้แผนภูมิ และการพิมพ์ตารางข้อมูลเข้ามา เพื่อความเข้าใจของ นักเรียนให้ทำการทดลองทำขึ้น และให้เกิดการเรียนรู้

### จุดประสงค์การเรียนรู้

#### จุดประสงค์ทั่วไป

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบของกราฟ
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกราฟประเภทต่าง ๆ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างกราฟอย่างรวดเร็วด้วย Graph Wizard
4. มีความรู้ในการปรับแต่งรายละเอียดของกราฟ

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถบอกส่วนประกอบของกราฟได้
2. ผู้เรียนสามารถทำกราฟประเภทต่าง ๆ
3. ผู้เรียนสามารถสร้างกราฟได้อย่างรวดเร็ว ได้
4. ผู้เรียนสามารถทำการปรับแต่งรายละเอียดของกราฟได้

### เนื้อหาสาระ

1. ส่วนประกอบของกราฟ
2. กราฟประเภทต่าง ๆ
3. สร้างกราฟอย่างรวดเร็วด้วย Graph Wizard
4. การจัดการกับกราฟ
5. การปรับแต่งรายละเอียดของกราฟ
6. ตรวจสอบก่อนพิมพ์ด้วย Print Preview
7. การสั่งพิมพ์ตารางงาน
8. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์
9. แบบฝึกหัดหลังเรียน



## กิจกรรมการเรียนการสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายการทำงานการสร้างแผนภูมิและการพิมพ์ตารางข้อมูล ส่วนประกอบของกราฟการจัดการกับกราฟ ครูนำตัวอย่างมาหาให้นักเรียนดู เพื่อให้ให้นักเรียนได้ เข้าใจเพิ่มมากขึ้น</li> <li>2. สุ่มเลือกนักเรียนทีละคน เพื่อซักถามคำถามตามความเหมาะสม</li> <li>3. สังเกตและเปรียบเทียบนักเรียนแต่ละคนในการตอบคำถามและความกระตือรือร้น</li> <li>4. มอบหมายให้นักเรียนทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนเรียนและหลังเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักเรียนฟังการบรรยายของครูในห้องเรียน</li> <li>2. ตอบข้อซักถามจากครู</li> <li>3. ค้นหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากครู หลังจากได้ทำการเรียนในบทเรียนนี้</li> <li>4. ทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนและหลังเรียนด้วยความสนใจ</li> </ol>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

### ก่อนเรียน

1. ครูให้นักเรียนทบทวนบทเรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
2. ครูให้นักเรียนหาข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างตารางงาน
3. ครูชี้แจงวัตถุประสงค์ในหน่วยการเรียนรู้
4. ครูชี้แจงระเบียบว่าด้วยเวลาเรียน
5. ครูชี้แจงกับนักเรียน เรื่องการแบ่งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน
6. ครูชี้แจงกับนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนในขณะที่เรียนในห้องเรียน
7. ครูบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

## **ขณะเรียน**

1. ทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน โดยการถาม-ตอบ และให้แสดงความคิดเห็น
2. นักเรียนจดบันทึก สารการเรียนรู้นอกเหนือจากบทเรียน
3. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุปเป็นกลุ่ม พร้อมนำเสนอกับครูผู้สอน
4. ครูผู้สอนประเมินสรุปการแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องและแสดงความชื่นชมนักเรียนที่ออกมานำเสนอและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มอบหมาย
5. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
6. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
7. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด
8. ครูสอนจริยธรรมในเรื่องต่าง ๆ ให้นักเรียนได้รู้

## **สื่อการเรียนการสอน**

1. อัมรินทร์ เพ็ชรกุล . เอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการโปรแกรมสำเร็จรูปใน  
ใบงานอาชีพ. 2545.
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. กระดานไวท์บอร์ด

## **วัดผลและประเมินผล**

1. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างต่ำ

## **กิจกรรมเสนอแนะ**

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการหรือหลักการง่าย ๆ เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยการตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ

2. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ

## ใบมอบหมายงาน หน่วยที่ 10

### เรื่อง การทำงานกับภาพนิ่ง

#### จุดประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบของกราฟ
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกราฟประเภทต่าง ๆ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างกราฟอย่างรวดเร็วด้วย Graph Wizard
4. มีความรู้ในการปรับแต่งรายละเอียดของกราฟ

#### วิธีปฏิบัติ

1. ผู้เรียนปรึกษาหารือกัน และศึกษาจากเอกสาร สารระการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้
- เรียน
2. ผู้เรียนกล้าแสดงความคิดเห็นที่เหมือนและแตกต่างจากเพื่อน ในห้องเรียนเพื่อเป็นแนวทางการค้นหาคำตอบที่ถูกต้อง
  3. ส่งตัวแทนตอบคำถาม

#### ภาระงานที่มอบหมาย

1. ผู้เรียนสามารถบอกส่วนประกอบของกราฟได้
2. ผู้เรียนสามารถทำกราฟประเภทต่าง ๆ
3. ผู้เรียนสามารถสร้างกราฟได้อย่างรวดเร็ว ได้
4. ผู้เรียนสามารถทำการปรับแต่งรายละเอียดของกราฟได้

.....

### สาระสำคัญ

เมื่อได้ทำการอธิบายการใช้ Microsoft Excel อาจจะมีข้อมูลเป็นจำนวนมาก ๆ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยของเอกสาร จึงต้องการเรียงลำดับข้อมูล การใช้ Auto Filter เพื่อคัดลอกข้อมูล เพื่อความเข้าใจของนักเรียนให้ทำการทดลองทำขึ้น และให้เกิดการเรียนรู้

### จุดประสงค์การเรียนรู้

#### จุดประสงค์ทั่วไป

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียงลำดับข้อมูล
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ AutoFilter
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดหลายเงื่อนไขพร้อมกัน
4. มีความรู้ในการกำหนดเงื่อนไขด้วยตัวเอง
5. มีความรู้ในการคัดเลือกข้อมูลแบบจัดอันดับ

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถทำการเรียงลำดับข้อมูลได้
2. ผู้เรียนสามารถทำการใช้ AutoFilter เพื่อคัดเลือกข้อมูลได้
3. ผู้เรียนสามารถกำหนดหลายเงื่อนไขพร้อมกันได้
4. ผู้เรียนสามารถทำการกำหนดเงื่อนไขด้วยตัวเองได้
5. ผู้เรียนสามารถกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์

### เนื้อหาสาระ

1. การเรียงลำดับข้อมูล
2. การใช้ AutoFilter เพื่อคัดเลือกข้อมูล
3. กำหนดหลายเงื่อนไขพร้อมกัน
4. กำหนดเงื่อนไขด้วยตัวเอง
5. คัดเลือกข้อมูลแบบจัดลำดับ
6. แบบฝึกหัดหลังเรียน

## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p>1. อธิบายการทำงานการบริหารข้อมูล จำนวน มาก การเรียงลำดับข้อมูล การใช้ Auto Filter กำหนดหลายเงื่อนไขพร้อมกัน ครูนำตัวอย่างมาหาให้นักเรียนดู เพื่อให้ นักเรียนได้ เข้าใจเพิ่มมากขึ้น</p> <p>2. สุ่มเลือกนักเรียนทีละคน เพื่อซักถาม คำถามตามความเหมาะสม</p> <p>3. สังเกตและเปรียบเทียบนักเรียนแต่ละคน ในการตอบคำถามและความกระตือรือร้น</p> <p>4. มอบหมายให้นักเรียนทำใบงานและ แบบฝึกหัดก่อนเรียนและหลังเรียน</p>	<p>1. นักเรียนฟังการบรรยายของครูในห้องเรียน</p> <p>2. ตอบข้อซักถามจากครู</p> <p>3. ค้นหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากครู หลังจากได้ทำการเรียนในบทเรียนนี้</p> <p>4. ทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนและหลัง เรียนด้วยความสนใจ</p>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

### ก่อนเรียน

1. ครูให้นักเรียนทบทวนบทเรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
2. ครูให้นักเรียนหาข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างตารางงาน
3. ครูชี้แจงวัตถุประสงค์ในหน่วยการเรียนรู้
4. ครูชี้แจงระเบียบว่าด้วยเวลาเรียน
5. ครูชี้แจงกับนักเรียน เรื่องการแบ่งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน
6. ครูชี้แจงกับนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนในขณะที่เรียนในห้องเรียน
7. ครูบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

## **ขณะเรียน**

1. ทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน โดยการถาม-ตอบ และให้แสดงความคิดเห็น
2. นักเรียนจดบันทึก สารการเรียนรู้นอกเหนือจากบทเรียน
3. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุปเป็นกลุ่ม พร้อมนำเสนอกับครูผู้สอน
4. ครูผู้สอนประเมินสรุปการแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องและแสดงความชื่นชมนักเรียนที่ออกมานำเสนอและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มอบหมาย
5. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
6. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
7. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด
8. ครูสอนจริยธรรมในเรื่องต่าง ๆ ให้นักเรียนได้รู้

## **สื่อการเรียนการสอน**

1. อัมรินทร์ เพ็ชรกุล . เอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการโปรแกรมสำเร็จรูปใน  
ใบงานอาชีพ. 2545.
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. กระดานไวท์บอร์ด

## **วัดผลและประเมินผล**

1. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างต่ำ

## **กิจกรรมเสนอแนะ**

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการหรือหลักการง่าย ๆ เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยการตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ

2. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ

## ใบมอบหมายงาน หน่วยที่ 11

### เรื่อง การทำงานกับภาพนิ่ง

#### จุดประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียงลำดับข้อมูล
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ AutoFilter
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดหลายเงื่อนไขพร้อมกัน
4. มีความรู้ในการกำหนดเงื่อนไขด้วยตัวเอง
5. มีความรู้ในการคัดเลือกข้อมูลแบบจัดอันดับ

#### วิธีปฏิบัติ

1. ผู้เรียนปรึกษาหารือกัน และศึกษาจากเอกสาร สารการเรียนรู้อประจำหน่วยการเรียนรู้
- เรียน
2. ผู้เรียนกล้าแสดงความคิดเห็นที่เหมือนและแตกต่างจากเพื่อน ในห้องเรียนเพื่อเป็นแนวทางการค้นหาคำตอบที่ถูกต้อง
  3. ส่งตัวแทนตอบคำถาม

#### ภาระงานที่มอบหมาย

1. ผู้เรียนสามารถทำการเรียงลำดับข้อมูลได้
2. ผู้เรียนสามารถทำการใช้ AutoFilter เพื่อคัดเลือกข้อมูลได้
3. ผู้เรียนสามารถกำหนดหลายเงื่อนไขพร้อมกันได้
4. ผู้เรียนสามารถทำการกำหนดเงื่อนไขด้วยตัวเองได้
5. ผู้เรียนสามารถกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์

.....

### สาระสำคัญ

เมื่อได้ทำการอธิบายการใช้การออกแบบ และสร้างงานนำเสนอ โดยโปรแกรม Microsoft PowerPoint โดยการใช้มุมมองในการใช้งาน การแสดงงานพรีเซนเตชัน เพื่อความเข้าใจของนักเรียนให้ทำการทดลองทำขึ้น และให้เกิดการเรียนรู้

### จุดประสงค์การเรียนรู้

#### จุดประสงค์ทั่วไป

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางเตรียมการนำเสนองาน
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบของโปรแกรม
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างงานพรีเซนเตชัน
4. มีความรู้ในการแสดงงานพรีเซนเตชัน
5. มีความรู้ในการสร้าง แทรก ย้าย ลบ สไลด์

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถในการเตรียมการนำเสนองานได้
2. ผู้เรียนสามารถบอกส่วนประกอบของโปรแกรมได้
3. ผู้เรียนสามารถสร้างงานพรีเซนเตชันขึ้นมาใหม่ได้
4. ผู้เรียนสามารถทำการแสดงงานพรีเซนเตชันได้
5. ผู้เรียนสามารถในการสร้าง แทรก ย้าย ลบ สไลด์ได้

### เนื้อหาสาระ

1. แนวทางเตรียมการนำเสนองาน
2. ส่วนประกอบของโปรแกรม PowerPoint
3. การสร้างงานพรีเซนเตชันขึ้นมาใหม่
4. มุมมองการทำงานใน PowerPoint
5. การแสดงงานพรีเซนเตชัน
6. สร้างสไลด์แผ่นใหม่
7. การแทรก ย้าย ลบ สไลด์แผ่น
8. แบบฝึกหัดหลังเรียน



## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายการการออกแบบและสร้างงานนำเสนอ ส่วนประกอบของโปรแกรม การสร้างงานพรีเซนเตชัน ครูนำตัวอย่างมาให้ให้นักเรียนดู เพื่อให้ให้นักเรียนได้ เข้าใจเพิ่มมากขึ้น</li> <li>2. สุ่มเลือกนักเรียนทีละคน เพื่อซักถามคำถามตามความเหมาะสม</li> <li>3. สังเกตและเปรียบเทียบนักเรียนแต่ละคน ในการตอบคำถามและความกระตือรือร้น</li> <li>4. มอบหมายให้นักเรียนทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนเรียนและหลังเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักเรียนฟังการบรรยายของครูในห้องเรียน</li> <li>2. ตอบข้อซักถามจากครู</li> <li>3. ค้นหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากครู หลังจากได้ทำการเรียนในบทเรียนนี้</li> <li>4. ทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนและหลังเรียนด้วยความสนใจ</li> </ol>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

### ก่อนเรียน

1. ครูให้นักเรียนทบทวนบทเรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
2. ครูให้นักเรียนหาข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างงานนำเสนอ
3. ครูชี้แจงวัตถุประสงค์ในหน่วยการเรียนรู้
4. ครูชี้แจงระเบียบว่าด้วยเวลาเรียน
5. ครูชี้แจงกับนักเรียน เรื่องการแบ่งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน
6. ครูชี้แจงกับนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนในขณะที่เรียนในห้องเรียน
7. ครูบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

## **ขณะเรียน**

1. ทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน โดยการถาม-ตอบ และให้แสดงความคิดเห็น
2. นักเรียนจดบันทึก สารการเรียนรู้นอกเหนือจากบทเรียน
3. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุปเป็นกลุ่ม พร้อมนำเสนอกับครูผู้สอน
4. ครูผู้สอนประเมินสรุปการแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องและแสดงความชื่นชมนักเรียนที่ออกมานำเสนอและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มอบหมาย
5. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
6. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
7. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด
8. ครูสอนจริยธรรมในเรื่องต่าง ๆ ให้นักเรียนได้รู้

## **สื่อการเรียนการสอน**

1. อัมรินทร์ เพ็ชรกุล . เอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการโปรแกรมสำเร็จรูปใน  
ใบงานอาชีพ. 2545.
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. กระดานไวท์บอร์ด

## **วัดผลและประเมินผล**

1. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างน้อย

## **กิจกรรมเสนอแนะ**

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการหรือหลักการง่าย ๆ เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยการตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ

## ใบมอบหมายงาน หน่วยที่ 12

### เรื่อง การทำงานกับภาพนิ่ง

#### จุดประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางเตรียมการนำเสนองาน
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบของโปรแกรม
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างงานพรีเซนเตชัน
4. มีความรู้ในการแสดงงานพรีเซนเตชัน
5. มีความรู้ในการสร้าง แทรก ย้าย ลบ สไลด์

#### วิธีปฏิบัติ

1. ผู้เรียนปรึกษาคู่หูหรือกลุ่ม และศึกษาจากเอกสาร สารระการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้
2. ผู้เรียนกล้าแสดงความคิดเห็นที่เหมือนและแตกต่างจากเพื่อน ในห้องเรียนเพื่อเป็นแนวทางการค้นหาคำตอบที่ถูกต้อง
3. ส่งตัวแทนตอบคำถาม

#### ภาระงานที่มอบหมาย

1. ผู้เรียนสามารถในการเตรียมการนำเสนองานได้
2. ผู้เรียนสามารถบอกส่วนประกอบของโปรแกรมได้
3. ผู้เรียนสามารถสร้างงานพรีเซนเตชันขึ้นมาใหม่ได้
4. ผู้เรียนสามารถทำการแสดงงานพรีเซนเตชันได้
5. ผู้เรียนสามารถในการสร้าง แทรก ย้าย ลบ สไลด์ได้

.....

### สาระสำคัญ

เมื่อได้ทำการอธิบายการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint เพื่อความสวยงามของงานนำเสนอ ควรจะมีการตกแต่งสไลด์งานนำเสนอ ด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนได้มีความเข้าใจลองให้นักเรียนได้ทำการทดลอง และให้เกิดการเรียนรู้

### จุดประสงค์การเรียนรู้

#### จุดประสงค์ทั่วไป

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใส่ข้อความลงในสไลด์
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานกับกล่องข้อความ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบและขนาดให้กับข้อความ
4. มีความรู้ในการกำหนดตัวหนา ตัวเอน และขีดเส้นใต้
5. มีความรู้ในการตกแต่งพื้นหลัง การจัดการวัตถุ

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถทำการใส่ข้อความลงในสไลด์
2. ผู้เรียนสามารถทำงานกับกล่องข้อความได้
3. ผู้เรียนสามารถกำหนดรูปแบบและขนาดให้กับข้อความได้
4. ผู้เรียนสามารถทำการกำหนดตัวหนา ตัวเอน ขีดเส้นใต้ได้
5. ผู้เรียนสามารถตกแต่งพื้นหลัง จัดวัตถุได้

### เนื้อหาสาระ

1. การใส่ข้อความลงในสไลด์
2. การทำงานกับกล่องข้อความ
3. การกำหนดรูปแบบและขนาดให้กับข้อความ
4. กำหนดตัวหนา ตัวเอน และขีดเส้นใต้
5. ตกแต่งข้อความโดยการใช้สี
6. การใส่ตัวเลขลำดับ และสัญลักษณ์หัวข้อ
7. การแทรก WordArt ลงในสไลด์
8. ตกแต่งพื้นหลังสไลด์พรีเซนเตชั่น

9. วาดรูปประเภทต่าง ๆ ลงบนสไลด์
10. วิธีการเลือกวัตถุ
11. การจัดการกับวัตถุ
12. การแทรกภาพจาก Clip Art
13. การแทรกภาพลงบนสไลด์
14. การปรับแต่งรูปภาพ
15. แทรกไฟล์เสียง
16. แบบฝึกหัดหลังเรียน

## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"><li>อธิบายการการตกแต่งสไลด์งานนำเสนอ การใส่ข้อความ การทำงานกับกล่องข้อความ กำหนดตัวหนา เอ็น เอียง การแทรก WordArt ครูนำตัวอย่างมาให้ นักเรียนดู เพื่อให้ นักเรียนได้ เข้าใจเพิ่มมากขึ้น</li><li>สุ่มเลือกนักเรียนทีละคน เพื่อซักถาม คำถามตามความเหมาะสม</li><li>สังเกตและเปรียบเทียบนักเรียนแต่ละคน ในการตอบคำถามและความกระตือรือร้น</li><li>มอบหมายให้นักเรียนทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนเรียนและหลังเรียน</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>นักเรียนฟังการบรรยายของครูในห้องเรียน</li><li>ตอบข้อซักถามจากครู</li><li>ค้นหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากครู หลังจากได้ทำการเรียนในบทเรียนนี้</li><li>ทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนและหลังเรียนด้วยความสนใจ</li></ol>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

### ก่อนเรียน

- ครูให้นักเรียนทบทวนบทเรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
- ครูให้นักเรียนหาข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างงานนำเสนอ
- ครูชี้แจงวัตถุประสงค์ในหน่วยการเรียนรู้
- ครูชี้แจงระเบียบว่าด้วยเวลาเรียน
- ครูชี้แจงกับนักเรียน เรื่องการแบ่งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน
- ครูชี้แจงกับนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนในขณะที่เรียนในห้องเรียน
- ครูบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

## **ขณะเรียน**

1. ทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน โดยการถาม-ตอบ และให้แสดงความคิดเห็น
2. นักเรียนจดบันทึก สาระการเรียนรู้นอกเหนือจากบทเรียน
3. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุปเป็นกลุ่ม พร้อมนำเสนอกับครูผู้สอน
4. ครูผู้สอนประเมินสรุปการแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องและแสดงความชื่นชมนักเรียนที่ออกมานำเสนอและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มอบหมาย
5. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
6. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
7. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด
8. ครูสอนจริยธรรมในเรื่องต่าง ๆ ให้นักเรียนได้รู้

## **สื่อการเรียนการสอน**

1. อัมรินทร์ เพ็ชรกุล . เอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการโปรแกรมสำเร็จรูปใน  
ใบงานอาชีพ. 2545.
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. กระดานไวท์บอร์ด

## **วัดผลและประเมินผล**

1. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างน้อย

## **กิจกรรมเสนอแนะ**

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการหรือหลักการง่าย ๆ เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยการตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ

## ใบมอบหมายงาน หน่วยที่ 13

### เรื่อง การทำงานกับภาพนิ่ง

#### จุดประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใส่ข้อความลงในสไลด์
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานกับกล่องข้อความ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบและขนาดให้กับข้อความ
4. มีความรู้ในการกำหนดตัวหนา ตัวเอียง และขีดเส้นใต้
5. มีความรู้ในการตกแต่งพื้นหลัง การจัดการวัตถุ

#### วิธีปฏิบัติ

1. ผู้เรียนปรึกษารื้อกัน และศึกษาจากเอกสาร สารระการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้
2. ผู้เรียนกล้าแสดงความคิดเห็นที่เหมือนและแตกต่างจากเพื่อน ในห้องเรียนเพื่อเป็นแนวทางการค้นหาคำตอบที่ถูกต้อง
3. ส่งตัวแทนตอบคำถาม

#### ภาระงานที่มอบหมาย

1. ผู้เรียนสามารถทำการใส่ข้อความลงในสไลด์
2. ผู้เรียนสามารถทำงานกับกล่องข้อความได้
3. ผู้เรียนสามารถกำหนดรูปแบบและขนาดให้กับข้อความได้
4. ผู้เรียนสามารถทำการกำหนดตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้ได้
5. ผู้เรียนสามารถตกแต่งพื้นหลัง จัดวัตถุได้



.....

### สาระสำคัญ

เมื่อได้ทำการอธิบายการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint เพื่อให้งานนำเสนอออกมาได้น่าดู น่าตื่นตื่นเมื่อคนเห็น ต้องมีการทำกราฟใส่เอฟเฟ็คให้กับงานสไลด์ เพื่อให้ นักเรียนได้มีความเข้าใจลองให้นักเรียนได้ทำการทดลอง และให้เกิดความเรียนรู้

### จุดประสงค์การเรียนรู้

#### จุดประสงค์ทั่วไป

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดเอฟเฟ็ค
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดเอฟเฟ็คให้กับวัตถุ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดลำดับการแสดงผลของเอฟเฟ็ค
4. มีความรู้ในการใช้เทคนิคกำหนดเอฟเฟ็คในการนำเสนอ
5. มีความรู้ในการใช้เทคนิคการเปลี่ยนสไลด์ การเชื่อมโยง link

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถกำหนดเอฟเฟ็คให้กับสไลด์ทั้งแผ่นได้
2. ผู้เรียนสามารถกำหนดเอฟเฟ็คให้กับวัตถุและขึ้นบนสไลด์ได้
3. ผู้เรียนสามารถกำหนดลำดับการแสดงผลของวัตถุได้
4. ผู้เรียนสามารถใช้เทคนิคกำหนดเอฟเฟ็คในการนำเสนอกราฟได้
5. ผู้เรียนสามารถกำหนดเทคนิคการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ได้

### เนื้อหาสาระ

1. กำหนดเอฟเฟ็คให้กับสไลด์ทั้งแผ่น
2. กำหนดเอฟเฟ็คให้วัตถุแต่ละขึ้นบนสไลด์
3. กำหนดลำดับการแสดงผลของวัตถุ
4. เทคนิคกำหนดเอฟเฟ็คในการนำเสนอกราฟ
5. เทคนิคการเปลี่ยนแผ่นสไลด์
6. การเชื่อมโยงสไลด์ด้วย Hyperlink
7. แบบฝึกหัดหลังเรียน

## กิจกรรมการเรียนการสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"><li>อธิบายการสร้างเทคนิคให้กับสไลด์ ครูนำตัวอย่างมาให้ให้นักเรียนดู เพื่อให้ นักเรียนได้ เข้าใจเพิ่มมากขึ้น</li><li>สุ่มเลือกนักเรียนทีละคน เพื่อซักถาม คำถามตามความเหมาะสม</li><li>สังเกตและเปรียบเทียบนักเรียนแต่ละคน ในการตอบคำถามและความกระตือรือร้น</li><li>มอบหมายให้นักเรียนทำใบงานและ แบบฝึกหัดก่อนเรียนและหลังเรียน</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>นักเรียนฟังการบรรยายของครูในห้องเรียน</li><li>ตอบข้อซักถามจากครู</li><li>ค้นหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากครู หลังจากได้ทำการเรียนในบทเรียนนี้</li><li>ทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนและหลัง เรียน ด้วยความสนใจ</li></ol>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

### ก่อนเรียน

- ครูให้นักเรียนทบทวนบทเรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
- ครูให้นักเรียนหาข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างงานนำเสนอ
- ครูชี้แจงวัตถุประสงค์ในหน่วยการเรียนรู้
- ครูชี้แจงระเบียบว่าด้วยเวลาเรียน
- ครูชี้แจงกับนักเรียน เรื่องการแบ่งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน
- ครูชี้แจงกับนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนในขณะที่เรียนในห้องเรียน
- ครูบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

## **ขณะเรียน**

1. ทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน โดยการถาม-ตอบ และให้แสดงความคิดเห็น
2. นักเรียนจดบันทึก สารการเรียนรู้นอกเหนือจากบทเรียน
3. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุปเป็นกลุ่ม พร้อมนำเสนอกับครูผู้สอน
4. ครูผู้สอนประเมินสรุปการแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องและแสดงความชื่นชมนักเรียนที่ออกมาแนะนำเสนอและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มอบหมาย
5. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
6. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
7. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด
8. ครูสอนจริยธรรมในเรื่องต่าง ๆ ให้นักเรียนได้รู้

## **สื่อการเรียนการสอน**

1. อัมรินทร์ เพ็ชรกุล . เอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการโปรแกรมสำเร็จรูปใน  
ใบงานอาชีพ. 2545.
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. กระดานไวท์บอร์ด

## **วัดผลและประเมินผล**

1. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างน้อย

## **กิจกรรมเสนอแนะ**

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการหรือหลักการง่าย ๆ เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยการตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ

## ใบมอบหมายงาน หน่วยที่ 14

### เรื่อง การทำงานกับภาพนิ่ง

#### จุดประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดเอฟเฟ็ค
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดเอฟเฟ็คให้กับวัตถุ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดลำดับการแสดงผลของเอฟเฟ็ค
4. มีความรู้ในการใช้เทคนิคกำหนดเอฟเฟ็คในการนำเสนอ
5. มีความรู้ในการใช้เทคนิคการเปลี่ยนสไลด์ การเชื่อมโยง link

#### วิธีปฏิบัติ

1. ผู้เรียนปรึกษาร่วมกัน และศึกษาจากเอกสาร สารระการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้
2. ผู้เรียนกล้าแสดงความคิดเห็นที่เหมือนและแตกต่างจากเพื่อน ในห้องเรียนเพื่อเป็นแนวทางการค้นหาคำตอบที่ถูกต้อง
3. ส่งตัวแทนตอบคำถาม

#### ภาระงานที่มอบหมาย

1. ผู้เรียนสามารถกำหนดเอฟเฟ็คให้กับสไลด์ทั้งแผ่นได้
2. ผู้เรียนสามารถกำหนดเอฟเฟ็คให้กับวัตถุและขึ้นบนสไลด์ได้
3. ผู้เรียนสามารถกำหนดลำดับการแสดงผลของเอฟเฟ็คของวัตถุได้
4. ผู้เรียนสามารถใช้เทคนิคกำหนดเอฟเฟ็คในการนำเสนอกราฟได้
5. ผู้เรียนสามารถกำหนดเทคนิคการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ได้

.....

### สาระสำคัญ

เมื่อได้ทำการอธิบายการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint เพื่องานนำเสนอมีประสิทธิภาพ จึงต้องทำการสร้าง Summary Slide การสร้างการบันทึกย่อ การสร้างเอกสารประกอบการบรรยาย งานพรีเซนเตชัน เพื่อให้งานออกมามีประสิทธิภาพ เพื่อให้ นักเรียนได้มีความเข้าใจลองให้นักเรียนได้ทำการทดลอง และให้เกิดการเรียนรู้

### จุดประสงค์การเรียนรู้

#### จุดประสงค์ทั่วไป

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้าง Summary Slide
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างบันทึกย่อ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างเอกสารประกอบการบรรยาย
4. มีความรู้ในการสร้างงานพรีเซนเตชันกับการพิมพ์
5. มีความรู้ในการอัดเสียง ตั้งเวลา ในการพรีเซนเตชัน

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถทำการสร้าง Summary Slide ได้
2. ผู้เรียนสามารถทำการสร้างบันทึกย่อได้
3. ผู้เรียนสามารถทำการสร้างเอกสารประกอบการบรรยายได้
4. ผู้เรียนสามารถสร้างงานพรีเซนเตชันกับการพิมพ์ได้
5. ผู้เรียนสามารถทำการอัดเสียง ตั้งเวลาให้กับพรีเซนเตชันได้

### เนื้อหาสาระ

1. การสร้าง Summary Slide
2. การสร้างบันทึกย่อ
3. การสร้างเอกสารประกอบการบรรยาย
4. งานพรีเซนเตชันกับการพิมพ์
5. การอัดเสียงประกอบการบรรยาย
6. การตั้งเวลาในการบรรยายสไลด์
7. แสดงสไลด์ด้วยมุมมอง Slide Show

8. การเปลี่ยนแผ่นสไลด์ขณะนำเสนอ
9. การใช้ปากกาเน้นจุดสำคัญ
10. การออกจาก Slide Show
11. แบบฝึกหัดหลังเรียน

### กิจกรรมการเรียนการสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายการแสดงผลงานนำเสนอ การสร้าง Summary Slide การสร้างบันทึกย่อ การสร้างเอกสารประกอบการบรรยาย การอัดเสียง ตั้งเวลา ครุ่นำตัวอย่างมาให้ให้นักเรียนดู เพื่อให้นักเรียนได้ เข้าใจ เพิ่มมากขึ้น</li> <li>2. สุ่มเลือกนักเรียนทีละคน เพื่อซักถาม คำถาม ตามความเหมาะสม</li> <li>3. สังเกตและเปรียบเทียบนักเรียนแต่ละคน ใน การตอบคำถามและความกระตือรือร้น</li> <li>4. มอบหมายให้นักเรียนทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนเรียนและหลังเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักเรียนฟังการบรรยายของครูในห้องเรียน</li> <li>2. ตอบข้อซักถามจากครู</li> <li>3. ค้นหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากครู หลังจากได้ทำการเรียนในบทเรียนนี้</li> <li>4. ทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนและหลังเรียน ด้วยความสนใจ</li> </ol>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

### ก่อนเรียน

1. ครูให้นักเรียนทบทวนบทเรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
2. ครูให้นักเรียนหาข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างงานนำเสนอ
3. ครูชี้แจงวัตถุประสงค์ในหน่วยการเรียนรู้
4. ครูชี้แจงระเบียบว่าด้วยเวลาเรียน
5. ครูชี้แจงกับนักเรียน เรื่องการแบ่งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน
6. ครูชี้แจงกับนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนในขณะที่เรียนในห้องเรียน
7. ครูบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

### ขณะเรียน

1. ทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน โดยการถาม-ตอบ และให้แสดงความคิดเห็น
2. นักเรียนจดบันทึก สารการเรียนรู้นอกเหนือจากบทเรียน
3. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุปเป็นกลุ่ม พร้อมนำเสนอกับครูผู้สอน
4. ครูผู้สอนประเมินสรุปการแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องและแสดงความชื่นชมนักเรียนที่ออกมานำเสนอและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มอบหมาย
5. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
6. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
7. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด
8. ครูสอนจริยธรรมในเรื่องต่าง ๆ ให้นักเรียนได้รู้

### สื่อการเรียนการสอน

1. อัมรินทร์ เพ็ชรกุล . เอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการโปรแกรมสำเร็จรูปใน

ในงานอาชีพ. 2545.

2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. กระดานไวท์บอร์ด

## วัตถุประสงค์และประเมินผล

1. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างต่ำ

## กิจกรรมเสนอแนะ

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการหรือหลักการง่าย ๆ เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยการตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ

## ใบมอบหมายงาน หน่วยที่ 15

### เรื่อง การทำงานกับภาพนิ่ง

#### จุดประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้าง Summary Slide
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างบันทึกย่อ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างเอกสารประกอบการบรรยาย
4. มีความรู้ในการสร้างงานฟรีเซนเตชันกับการพิมพ์
5. มีความรู้ในการอัดเสียง ตั้งเวลา ในการฟรีเซนเตชัน

#### วิธีปฏิบัติ

1. ผู้เรียนปรึกษาหารือกัน และศึกษาจากเอกสาร สาระการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้
2. ผู้เรียนกล้าแสดงความคิดเห็นที่เหมือนและแตกต่างจากเพื่อน ในห้องเรียนเพื่อเป็นแนวทางการค้นหาคำตอบที่ถูกต้อง



3. ส่งตัวแทนตอบคำถาม

#### **ภาระงานที่มอบหมาย**

1. ผู้เรียนสามารถทำการสร้าง Summary Slide ได้
2. ผู้เรียนสามารถทำการสร้างบันทึกย่อได้
3. ผู้เรียนสามารถทำการสร้างเอกสารประกอบการบรรยายได้
4. ผู้เรียนสามารถสร้างงานพรีเซนเตชันกับการพิมพ์ได้
5. ผู้เรียนสามารถทำการอัดเสียง ตั้งเวลาให้กับการพรีเซนเตชันได้

.....

### สาระสำคัญ

เมื่อได้ทำการอธิบายการใช้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต เช่น การเชื่อมต่อเครือข่าย บริการ World Wide Web เว็บเพจ และเรื่องของ Link ให้นักเรียนได้มีความเข้าใจลงให้นักเรียนได้ทำการทดลอง และให้เกิดการเรียนรู้

### จุดประสงค์การเรียนรู้

#### จุดประสงค์ทั่วไป

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบริการ World Wide Web
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเว็บเพจ และภาษา HTML
4. มีความรู้ในการใช้ Link เว็บเบราว์เซอร์
5. มีความรู้ในการใช้เว็บไซต์ และโฮมเพจ

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถทำการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้
2. ผู้เรียนสามารถบริการ World Wide Web ได้
3. ผู้เรียนสามารถทำเว็บเพจ และภาษา HTML ได้
4. ผู้เรียนสามารถทำการ Link ใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ ได้
5. ผู้เรียนสามารถทำเว็บไซต์ และโฮมเพจ ได้

### เนื้อหาสาระ

1. การเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. การบริการ World Wide Web
3. เว็บเพจ และภาษา HTML
4. เรื่องของ Link
5. เว็บเบราว์เซอร์
6. เว็บไซต์คือที่เก็บเว็บเพจ
7. โฮมเพจ
8. แบบฝึกหัดหลังเรียน

## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"><li>อธิบายการความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เว็บเพจ ครูนำตัวอย่างมาให้ให้นักเรียนดู เพื่อให้ นักเรียนได้ เข้าใจเพิ่มมากขึ้น</li><li>สุ่มเลือกนักเรียนทีละคน เพื่อซักถาม คำถามตามความเหมาะสม</li><li>สังเกตและเปรียบเทียบนักเรียนแต่ละคน ในการตอบคำถามและความกระตือรือร้น</li><li>มอบหมายให้นักเรียนทำใบงานและ แบบฝึกหัดก่อนเรียนและหลังเรียน</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>นักเรียนฟังการบรรยายของครูในห้องเรียน</li><li>ตอบข้อซักถามจากครู</li><li>ค้นหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากครู หลังจากได้ทำการเรียนในบทเรียนนี้</li><li>ทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนและหลัง เรียนด้วยความสนใจ</li></ol>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

### ก่อนเรียน

- ครูให้นักเรียนทบทวนบทเรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
- ครูให้นักเรียนหาข้อมูลเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของอินเทอร์เน็ต
- ครูชี้แจงวัตถุประสงค์ในหน่วยการเรียนรู้
- ครูชี้แจงระเบียบว่าด้วยเวลาเรียน
- ครูชี้แจงกับนักเรียน เรื่องการแบ่งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน
- ครูชี้แจงกับนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนในขณะที่เรียนในห้องเรียน
- ครูบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

## **ขณะเรียน**

1. ทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน โดยการถาม-ตอบ และให้แสดงความคิดเห็น
2. นักเรียนจดบันทึก สารการเรียนรู้นอกเหนือจากบทเรียน
3. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุปเป็นกลุ่ม พร้อมนำเสนอกับครูผู้สอน
4. ครูผู้สอนประเมินสรุปการแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องและแสดงความชื่นชมนักเรียนที่ออกมานำเสนอและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มอบหมาย
5. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
6. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
7. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด
8. ครูสอนจริยธรรมในเรื่องต่าง ๆ ให้นักเรียนได้รู้

## **สื่อการเรียนการสอน**

1. อัมรินทร์ เพ็ชรกุล . เอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการโปรแกรมสำเร็จรูปใน

ใบงานอาชีพ. 2545.

2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. กระดานไวท์บอร์ด

## **วัดผลและประเมินผล**

1. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความคิดเห็นหรือร่วมในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างน้อย

## **กิจกรรมเสนอแนะ**

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการหรือหลักการง่าย ๆ เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยการตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ

## ใบมอบหมายงาน หน่วยที่ 16

### เรื่อง การทำงานกับภาพนิ่ง

#### จุดประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบริการ World Wide Web
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเว็บเพจ และภาษา HTML
4. มีความรู้ในการใช้ Link เว็บเบราว์เซอร์
5. มีความรู้ในการใช้เว็บไซต์ และโฮมเพจ

#### วิธีปฏิบัติ

1. ผู้เรียนปรึกษาคู่หูหรือกัน และศึกษาจากเอกสาร สารระการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้
2. ผู้เรียนกล้าแสดงความคิดเห็นที่เหมือนและแตกต่างจากเพื่อน ในห้องเรียนเพื่อเป็นแนวทางการค้นหาคำตอบที่ถูกต้อง
3. ส่งตัวแทนตอบคำถาม

#### ภาระงานที่มอบหมาย

1. ผู้เรียนสามารถทำการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้
2. ผู้เรียนสามารถบริการ World Wide Web ได้
3. ผู้เรียนสามารถทำเว็บเพจ และภาษา HTML ได้
4. ผู้เรียนสามารถทำการ Link ใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ ได้
5. ผู้เรียนสามารถทำเว็บไซต์ และโฮมเพจ ได้

.....

### สาระสำคัญ

เมื่อได้ทำการอธิบายการใช้งานโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เพื่อให้นักเรียนได้ท่องเว็บด้วย Internet Explorer เพื่อให้นักเรียนได้เกิดความรู้ จึงให้นักเรียนได้ทำการท่องเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Internet Explorer

### จุดประสงค์การเรียนรู้

#### จุดประสงค์ทั่วไป

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเริ่มต้นท่องเว็บด้วย Internet Explorer
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเปิดเว็บเพจผ่าน Internet Explorer
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดหน้าเว็บเพจเริ่มต้น
4. มีความรู้ในการใช้ เมื่อเกิดปัญหาในการโหลดเว็บเพจ
5. มีความรู้ในการนำข้อมูลใน Internet มาเก็บไว้ในเครื่อง

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถทำการท่องเว็บด้วย Internet Explorer ได้
2. ผู้เรียนสามารถทำการเปิดเว็บเพจผ่าน Internet Explorer ได้
3. ผู้เรียนสามารถทำการกำหนดหน้าเว็บเพจเริ่มต้นได้
4. ผู้เรียนสามารถทำการแก้ปัญหาในการโหลดเว็บเพจได้
5. ผู้เรียนสามารถทำการนำข้อมูลมาเก็บไว้ในเครื่องได้

### เนื้อหาสาระ

1. เริ่มต้นท่องเว็บด้วย Internet Explorer
2. เปิดเว็บเพจผ่าน Internet Explorer
3. กำหนดหน้าเว็บเพจเริ่มต้น
4. เมื่อเกิดปัญหาในการโหลดเว็บเพจ
5. ไปยังหน้าเว็บเพจที่เคยเปิด
6. นำข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตมาเก็บบนเครื่อง
7. ใช้ Favorites บันทึกตำแหน่งเว็บที่ชอบ
8. แบบฝึกหัดหลังเรียน

## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"><li>อธิบายการใช้งานโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์โปรแกรม Internet Explorer เพื่อทำการท่องเว็บและนำข้อมูลมาใช้งานได้ต่อไป ครูนำตัวอย่างมาให้ให้นักเรียนดู เพื่อให้ นักเรียนได้ เข้าใจเพิ่มมากขึ้น</li><li>สุ่มเลือกนักเรียนทีละคน เพื่อซักถาม คำถามตามความเหมาะสม</li><li>สังเกตและเปรียบเทียบนักเรียนแต่ละคน ในการตอบคำถามและความกระตือรือร้น</li><li>มอบหมายให้นักเรียนทำใบงานและ แบบฝึกหัดก่อนเรียนและหลังเรียน</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>นักเรียนฟังการบรรยายของครูในห้องเรียน</li><li>ตอบข้อซักถามจากครู</li><li>ค้นหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากครู หลังจากได้ทำการเรียนในบทเรียนนี้</li><li>ทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนและหลัง เรียนด้วยความสนใจ</li></ol>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

### ก่อนเรียน

- ครูให้นักเรียนทบทวนบทเรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
- ครูให้นักเรียนหาข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Internet Explorer
- ครูชี้แจงวัตถุประสงค์ในหน่วยการเรียนรู้
- ครูชี้แจงระเบียบว่าด้วยเวลาเรียน
- ครูชี้แจงกับนักเรียน เรื่องการแบ่งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน
- ครูชี้แจงกับนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนในขณะที่เรียนในห้องเรียน
- ครูบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

## **ขณะเรียน**

1. ทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน โดยการถาม-ตอบ และให้แสดงความคิดเห็น
2. นักเรียนจดบันทึก สารการเรียนรู้นอกเหนือจากบทเรียน
3. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุปเป็นกลุ่ม พร้อมนำเสนอกับครูผู้สอน
4. ครูผู้สอนประเมินสรุปการแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องและแสดงความชื่นชมนักเรียนที่ออกมานำเสนอและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มอบหมาย
5. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
6. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
7. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด
8. ครูสอนจริยธรรมในเรื่องต่าง ๆ ให้นักเรียนได้รู้

## **สื่อการเรียนการสอน**

1. อัมรินทร์ เพ็ชรกุล . เอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการโปรแกรมสำเร็จรูปใน

ใบงานอาชีพ. 2545.

2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. กระดานไวท์บอร์ด

## **วัดผลและประเมินผล**

1. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างต่ำ

## **กิจกรรมเสนอแนะ**

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการหรือหลักการง่าย ๆ เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยการตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ



## ใบมอบหมายงาน หน่วยที่ 17

### เรื่อง การทำงานกับภาพนิ่ง

#### จุดประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเริ่มต้นท่องเว็บด้วย Internet Explorer
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเปิดเว็บเพจผ่าน Internet Explorer
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดหน้าเว็บเพจเริ่มต้น
4. มีความรู้ในการใช้ เมื่อเกิดปัญหาในการโหลดเว็บเพจ
5. มีความรู้ในการนำข้อมูลใน Internet มาเก็บไว้ในเครื่อง

#### วิธีปฏิบัติ

1. ผู้เรียนปรึกษาคู่หูหรือกัน และศึกษาจากเอกสาร สารระการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้
2. ผู้เรียนกล้าแสดงความคิดเห็นที่เหมือนและแตกต่างจากเพื่อน ในห้องเรียนเพื่อเป็นแนวทางการค้นหาคำตอบที่ถูกต้อง
3. ส่งตัวแทนตอบคำถาม

#### ภาระงานที่มอบหมาย

1. ผู้เรียนสามารถทำการท่องเว็บด้วย Internet Explorer ได้
2. ผู้เรียนสามารถทำการเปิดเว็บเพจผ่าน Internet Explorer ได้
3. ผู้เรียนสามารถทำการกำหนดหน้าเว็บเพจเริ่มต้นได้
4. ผู้เรียนสามารถทำการแก้ปัญหาในการโหลดเว็บเพจได้
5. ผู้เรียนสามารถทำการนำข้อมูลมาเก็บไว้ในเครื่องได้

.....

### สาระสำคัญ

เมื่อได้ทำการอธิบายการสืบค้นข้อมูล เพื่อรู้จักกับเว็บไซต์ แล้วทำการค้นหาข้อมูล เช่น เว็บ Google เป็นเว็บค้นหาที่ยอดนิยม แล้วให้นักเรียนทำการค้นหาข้อมูลในอินเทอร์เน็ต โดยผ่านโปรแกรม Internet Explorer

### จุดประสงค์การเรียนรู้

#### จุดประสงค์ทั่วไป

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรู้จักกับเว็บไซต์ค้นหาข้อมูล
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแนะนำ Google เว็บค้นหา ยอดนิยม
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการค้นหาพื้นฐานจากเว็บ Google
4. มีความรู้ในการใช้เทคนิคการค้นหาใน Google
5. มีความรู้ในการแนะนำเว็บไซต์ค้นหา

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถทำการค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตได้
2. ผู้เรียนสามารถบอกถึงเว็บ Google เป็นเว็บค้นหา ยอดนิยม
3. ผู้เรียนสามารถทำการค้นหาพื้นฐานจากเว็บ Google ได้
4. ผู้เรียนสามารถใช้เทคนิคการค้นหาใน Google ได้
5. ผู้เรียนสามารถแนะนำเว็บไซต์ค้นหาได้

### เนื้อหาสาระ

1. รู้จักกับเว็บไซต์ค้นหาข้อมูล
2. แนะนำ Google เว็บค้นหา ยอดนิยม
3. การค้นหาพื้นฐานจากเว็บ Google
4. เทคนิคการค้นหาใน Google
5. แนะนำเว็บไซต์ค้นหา
6. แบบฝึกหัดหลังเรียน

## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"><li>อธิบายการสืบค้นข้อมูล รู้จักกับเว็บไซต์ ค้นหาอดีต รู้จักการค้นหาพื้นฐานจากเว็บGoogle และเทคนิคการค้นหาใน Google ครูนำตัวอย่างมาให้ให้นักเรียนดู เพื่อให้ นักเรียนได้ เข้าใจเพิ่มมากขึ้น</li><li>สุ่มเลือกนักเรียนทีละคน เพื่อซักถาม คำถามตามความเหมาะสม</li><li>สังเกตและเปรียบเทียบนักเรียนแต่ละคน ในการตอบคำถามและความกระตือรือร้น</li><li>มอบหมายให้นักเรียนทำใบงานและ แบบฝึกหัดก่อนเรียนและหลังเรียน</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>นักเรียนฟังการบรรยายของครูในห้องเรียน</li><li>ตอบข้อซักถามจากครู</li><li>ค้นหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากครู หลังจากได้ทำการเรียนในบทเรียนนี้</li><li>ทำใบงานและแบบฝึกหัดก่อนและหลัง เรียนด้วยความสนใจ</li></ol>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

### ก่อนเรียน

- ครูให้นักเรียนทบทวนบทเรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
- ครูให้นักเรียนหาข้อมูลเกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูล
- ครูชี้แจงวัตถุประสงค์ในหน่วยการเรียนรู้
- ครูชี้แจงระเบียบว่าด้วยเวลาเรียน
- ครูชี้แจงกับนักเรียน เรื่องการแบ่งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน
- ครูชี้แจงกับนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนในขณะที่เรียนในห้องเรียน
- ครูบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

## **ขณะเรียน**

1. ทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน โดยการถาม-ตอบ และให้แสดงความคิดเห็น
2. นักเรียนจดบันทึก สารการเรียนรู้นอกเหนือจากบทเรียน
3. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุปเป็นกลุ่ม พร้อมนำเสนอกับครูผู้สอน
4. ครูผู้สอนประเมินสรุปการแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องและแสดงความชื่นชมนักเรียนที่ออกมานำเสนอและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มอบหมาย
5. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
6. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
7. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด
8. ครูสอนจริยธรรมในเรื่องต่าง ๆ ให้นักเรียนได้รู้

## **สื่อการเรียนการสอน**

1. อัมรินทร์ เพ็ชรกุล . เอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการโปรแกรมสำเร็จรูปใน  
ใบงานอาชีพ. 2545.
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. กระดานไวท์บอร์ด

## **วัดผลและประเมินผล**

1. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างน้อย

## **กิจกรรมเสนอแนะ**

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการหรือหลักการง่าย ๆ เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยการตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ

## ใบมอบหมายงาน หน่วยที่ 18

### เรื่อง การทำงานกับภาพนิ่ง

#### จุดประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรู้จักกับเว็บไซต์ค้นหาข้อมูล
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแนะนำ Google เว็บไซต์หายอดฮิต
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการค้นหาพื้นฐานจากเว็บ Google
4. มีความรู้ในการใช้เทคนิคการค้นหาใน Google
5. มีความรู้ในการแนะนำเว็บไซต์ค้นหา

#### วิธีปฏิบัติ

1. ผู้เรียนปรึกษาร่วมกัน และศึกษาจากเอกสาร สารระการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้
2. ผู้เรียนกล้าแสดงความคิดเห็นที่เหมือนและแตกต่างจากเพื่อน ในห้องเรียนเพื่อเป็นแนวทางการค้นหาคำตอบที่ถูกต้อง
3. ส่งตัวแทนตอบคำถาม

#### ภาระงานที่มอบหมาย

1. ผู้เรียนสามารถทำการค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตได้
2. ผู้เรียนสามารถบอกถึงเว็บ Google เป็นเว็บไซต์หายอดฮิต
3. ผู้เรียนสามารถทำการค้นหาพื้นฐานจากเว็บ Google ได้
4. ผู้เรียนสามารถใช้เทคนิคการค้นหาใน Google ได้
5. ผู้เรียนสามารถแนะนำเว็บไซต์ค้นหาได้