



แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช ๒๕๖๗
สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ วิชาโปรแกรมประมวลผลคำ

จัดทำโดย

นางสาวเปรมรัสมิ ถึงเสียบญวน

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

คำนำ

แผนการเรียนรู้วิชาโปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นตรงตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการโดยได้ทำการวิเคราะห์ จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา แผนการเรียนรู้เล่มนี้จัดทำ ๘ แผน สามารถทำการสอนได้ครบทั้ง ๕๔ ชั่วโมง เนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วย รายละเอียดหลักสูตรรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ รายละเอียดการเรียนรู้ จุดประสงค์การเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วย ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้ ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ สมรรถนะประจำหน่วย กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย ใบงานพร้อมเฉลย และแบบทดสอบหลังเรียนพร้อมเฉลย ทุกหน่วยการเรียนรู้

แผนการเรียนรู้เล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครูผู้สอนใช้ประกอบในการจัดการเรียนรู้ วิชาโปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ควบคู่กับหนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ที่ผู้ศึกษาค้นคว้าได้จัดทำและเรียบเรียงขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการเรียนรู้เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้ให้บรรลุตามจุดประสงค์การเรียนรู้เป็นอย่างดี

(นางสาวเปรมรสมิ์ ถึงเสียบญวน)

สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

หลักสูตรรายวิชา

ก

มาตรฐานอาชีพ

ข

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ค

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

ง

หน่วยการเรียนรู้

จ

หน่วยที่ ๑ เรื่อง การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ

แผนการจัดการเรียนรู้

๓๑

ใบความรู้

๓๘

ใบงาน

๖๓

แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ

๖๘

หน่วยที่ ๒ เรื่อง การตกแต่งเอกสาร

แผนการจัดการเรียนรู้

๖๙

ใบความรู้

๗๖

ใบงาน

๙๖

แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ

๑๐๔

หน่วยที่ ๓ เรื่อง การจัดการกับรูปภาพ

แผนการจัดการเรียนรู้

๑๐๕

ใบความรู้

๑๑๑

ใบงาน

๑๒๒

แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ

๑๓๐

หน่วยที่ ๔ เรื่อง การสร้างเอกสารทางราชการ

แผนการจัดการเรียนรู้

๑๓๑

ใบความรู้

๑๓๗

ใบงาน

๑๕๗

แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ

๑๖๗

หน่วยที่ ๕ เรื่อง จดหมายเวียน

แผนการจัดการเรียนรู้

๑๖๘

ใบความรู้

๑๗๔

ใบงาน

๑๘๕

แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ

๑๙๑

หน่วยที่ ๖ เรื่อง การสร้างเอกสารวิชาการ

แผนการจัดการเรียนรู้

๑๙๒

ใบความรู้

๑๙๙

ใบงาน

๒๐๕

สารบัญ

หน้า

แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	๒๑๐
หน่วยที่ ๗ เรื่อง แม่โครเบื้องต้น	
แผนการจัดการเรียนรู้	๒๑๑
ใบความรู้	๒๑๗
ใบงาน	๒๒๙
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	๒๓๐
หน่วยที่ ๘ เรื่อง การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์	
แผนการจัดการเรียนรู้	๒๓๑
ใบความรู้	๒๓๗
ใบงาน	๒๔๑
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	๒๔๓



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗
ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ วิชาโปรแกรมประมวลผลคำ

ทฤษฎี ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ รวม ๕๔ ชั่วโมง จำนวน ๒ หน่วยกิต
อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ ๒ และระดับ ๓

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ทำเอกสารทางราชการ เอกสารทางวิชาการ รายงาน จดหมายเวียน ตามหลักการ ด้วยความละเอียด
รอบคอบ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

๑. เข้าใจการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
๒. มีทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำในการจัดการงานเอกสารในงานอาชีพ
๓. มีความสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำในงานอาชีพ
๔. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ด้วยความละเอียด รอบคอบ

สมรรถนะรายวิชา

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำตามหลักการ
๒. ทำเอกสารทางราชการ เอกสารทางวิชาการ รายงาน จดหมายเวียนตามหลักการและกระบวนการ
๓. ประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำการจัดการงานเอกสารในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ในการจัดงานเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร และประยุกต์ใช้เครื่องมือจัดทำเอกสารทางราชการ เอกสารทางวิชาการ รายงาน จดหมายเวียน

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพ

สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy: DL) ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-๓-๐๐๓ZA	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ในการจัดการงานเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้า ในเอกสาร การแทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร	๒๐๐๑๑	จัดการงานเอกสาร	๑.๑ บริหารจัดการเอกสารได้ ๑.๒ ตั้งค่ามุมมองของเอกสารได้ ๑.๓ ค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสารได้ ๑.๔ ย้าย คัดลอกและวางข้อความ ในเอกสารได้ ๑.๕ ยกเลิกการทำ (Undo) ในเอกสารได้	๑.๑ แบบทดสอบ ปรนัย ชนิด ๔ ตัวเลือก
		๒๐๐๑๒	จัดรูปแบบข้อความ	๒.๑ ปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรในเอกสารได้ ๒.๒ ใช้สไตล์เพื่อจัดรูปแบบตัวอักษรในเอกสารได้ ๒.๓ แทรกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยในเอกสารได้	๒.๑ แบบทดสอบ ปรนัย ชนิด ๔ ตัวเลือก
		๒๐๐๑๓	จัดการกับย่อหน้าในเอกสาร	๓.๑ จัดรูปแบบย่อหน้าเอกสารได้ ๓.๒ ใช้ชุดรูปแบบ (Theme) เพื่อปรับแต่งเอกสารได้ ๓.๓ แบ่งส่วนเอกสารได้	๓.๑ แบบทดสอบ ปรนัย ชนิด ๔ ตัวเลือก
		๒๐๐๑๔	แทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร	๔.๑ แทรกวัตถุในเอกสารได้ ๔.๒ ปรับแต่งวัตถุในเอกสารได้ ๔.๓ แทรกตารางในเอกสารได้ ๔.๔ ปรับแต่งตารางในเอกสารได้	๔.๑ แบบทดสอบ ปรนัย ชนิด ๔
		๒๐๐๑๕	จัดรูปแบบเอกสาร	๕.๑ ตั้งค่าน้ำกระดาษได้ ๕.๒ จัดวางข้อความในหน้ากระดาษได้ ๕.๓ แทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษได้	๕.๑ แบบทดสอบ ปรนัย ชนิด ๔ ตัวเลือก
		๒๐๐๑๖	พิมพ์เอกสาร	๖.๑ ตั้งค่าการพิมพ์เอกสารได้ ๖.๒ แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์เอกสารได้	๖.๑ แบบทดสอบ ปรนัย ชนิด ๔

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
				๖.๓ สั่งพิมพ์เอกสารได้	ตัวเลือก
		๒๐๐๑๗	ตรวจทานงานเอกสาร	๗.๑ ตรวจสอบแก้ไขคำสะกดและไวยากรณ์ได้ ๗.๒ ตรวจสอบสถิติจำนวนคำได้ ๗.๓ จำกัดการแก้ไขเอกสารได้	๗.๑ แบบทดสอบปรนัย ชนิด ๔ ตัวเลือก



รายละเอียดการเรียนรู้ จุดประสงค์การเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วย
รหัส ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ
ทฤษฎี ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๒ หน่วยกิต

หน่วย ที่	ชื่อหน่วยการ เรียนสมรรถนะ/ การเรียนรู้	จุดประสงค์การเรียนรู้	สมรรถนะประจำหน่วย	เวลาเรียน		
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
๑	การใช้งาน โปรแกรม ประมวลผลคำ	๑. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย ๑.๑ บอกความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง ๑.๒ อธิบายหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง ๑.๓ บอกประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง ๑.๔ อธิบายคุณสมบัติของโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง ๑.๕ บอกส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง ๑.๖ ประยุกต์ใช้แถบเครื่องมือของโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง ๒. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย ๒.๑ เรียกใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง ๒.๒ ออกจากโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง ๒.๓ สร้างเอกสารใหม่ได้ถูกต้อง ๒.๔ บันทึกเอกสารได้ถูกต้อง ๒.๕ เปิดเอกสารได้ถูกต้อง ๒.๖ จัดหน้ากระดาษได้ถูกต้อง ๒.๗ ตั้งตำแหน่งแท็บการพิมพ์ได้ถูกต้อง ๒.๘ ป้อนข้อมูลได้ถูกต้อง	๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้งานของโปรแกรมประมวลผลคำ ๒. ใช้คำสั่งจัดการเกี่ยวกับไฟล์เอกสารและจัดรูปแบบการพิมพ์เอกสาร	๒	๔	๖

		๒.๙ เลือกและการลบข้อมูลได้ถูกต้อง ๒.๑๐ คัดลอกและการย้ายข้อมูลได้ถูกต้อง ๒.๑๑ จัดการย่อหน้าในเอกสารได้ถูกต้อง ๓. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย ๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ ๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม ๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน				
๒	การตกแต่งเอกสาร	๑. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย ๑.๑ บอกลักษณะการจัดรูปแบบกระดาษได้ถูกต้อง ๑.๒ อธิบายการปรับแต่งตัวอักษรได้ถูกต้อง ๑.๓ เลือกสร้างตารางตามรูปแบบได้ถูกต้อง ๑.๔ ประยุกต์การใช้ตารางคำนวณตัวเลขได้ถูกต้อง ๒. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย ๒.๑ กำหนดรูปแบบกระดาษได้ถูกต้อง ๒.๒ ปรับระยะห่างระหว่างบรรทัดได้ถูกต้อง ๒.๓ จัดรูปแบบข้อความได้ถูกต้อง ๒.๔ ปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรได้ถูกต้อง ๒.๕ เปลี่ยนขนาดตัวอักษรได้ถูกต้อง ๒.๖ กำหนดตัวอักษรหนา ตัวอักษรเอียง และตัวอักษรขีดเส้นใต้ได้ถูกต้อง ๒.๗ กำหนดลักษณะพิเศษของตัวอักษรได้ถูกต้อง ๒.๘ กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษรได้ถูกต้อง ๒.๙ ตกแต่งข้อความได้ถูกต้อง	๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการตกแต่งเอกสาร ๒. จัดรูปแบบและตกแต่งเอกสารตามรูปแบบที่กำหนด ๓. สร้างตารางและปรับแต่งตารางตามรูปแบบที่กำหนด	๒	๔	๖

		๒.๑๐ ตกแต่งพื้นหลังของเอกสารได้ถูกต้อง ๒.๑๑ สร้างตารางได้ถูกต้อง ๒.๑๒ เลือกตารางได้ถูกต้อง ๒.๑๓ ปรับขนาดตารางได้ถูกต้อง ๒.๑๔ แทรกตารางได้ถูกต้อง ๒.๑๕ ผสานเซลล์ได้ถูกต้อง ๒.๑๖ ลบคอลัมน์หรือแถวได้ถูกต้อง ๒.๑๗ เรียงลำดับตารางได้ถูกต้อง ๒.๑๘ จัดรูปแบบตารางได้ ถูกต้อง ๒.๑๙ คำนวณค่าตัวเลขในตารางได้ถูกต้อง ๓. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย ๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ ๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม ๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน				
๓	การจัดการกับรูปภาพ	๑. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย ๑.๑ บอกหลักการการจัดรูปภาพได้ถูกต้อง ๑.๒ อธิบายวิธีการปรับแต่งรูปภาพได้ถูกต้อง ๑.๓ ประยุกต์ใช้คำสั่งการแทรกสัญลักษณ์และสูตรทางคณิตศาสตร์ได้ถูกต้อง ๒. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย ๒.๑ แทรกภาพประกอบได้ถูกต้อง ๒.๒ จัดการรูปภาพได้ถูกต้อง ๒.๓ ปรับแต่งรูปภาพได้ถูกต้อง	๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดการกับรูปภาพ ๒. แทรกภาพประกอบและปรับแต่งรูปภาพ ๓. แทรกสัญลักษณ์และแทรกสูตรทางคณิตศาสตร์	๒	๔	๖

		๒.๔ แทรกสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ได้ถูกต้อง ๒.๕ แทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ได้ถูกต้อง ๒.๖ แทรกเครื่องมือในการสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ได้ถูกต้อง ๒.๗ สร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ทั่วไปได้ถูกต้อง ๒.๘ แก้ไขสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ได้ถูกต้อง ๓. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย ๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ ๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม ๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน				
๔	การสร้างเอกสารทางราชการ	๑. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย ๑.๑ บอกหลักการสร้างแผ่นพับได้ถูกต้อง ๑.๒ อธิบายวิธีการพิมพ์หนังสือทางราชการได้ถูกต้อง ๑.๓ ประยุกต์การพิมพ์จดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง ๒. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย ๒.๑ สร้างแผ่นพับได้ถูกต้อง ๒.๒ พิมพ์หนังสือทางราชการได้ถูกต้อง ๒.๓ การพิมพ์จดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง ๓. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย ๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ ๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม ๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการการสร้างแผ่นพับ ๒. พิมพ์หนังสือทางราชการ และพิมพ์จดหมายธุรกิจ	๓	๖	๙

๕	จดหมายเวียน	๑. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย ๑.๑ บอกวิธีการใช้เครื่องมือการสร้างจดหมายเวียนได้ถูกต้อง ๑.๒ อธิบายวิธีการสร้างจดหมายเวียนได้ถูกต้อง ๑.๓ ประยุกต์และแก้ปัญหาการสร้างฐานข้อมูล การแก้ไข และการสร้างป้ายผนึกได้ถูกต้อง ๒. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย ๒.๑ สร้างตารางข้อมูลผู้รับจดหมายเวียนได้ถูกต้อง ๒.๒ สร้างจดหมายเวียนได้ถูกต้อง ๒.๓ พิมพ์ซองจดหมายเวียนได้ถูกต้อง ๒.๔ สร้างฐานข้อมูลรายชื่อผู้รับใหม่ได้ถูกต้อง ๒.๕ แก้ไขจดหมายเวียนได้ถูกต้อง ๒.๖ สร้างป้ายผนึกได้ถูกต้อง ๓. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย ๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ ๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม ๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับการสร้างจดหมายเวียน ๒. สร้างจดหมายเวียนและสร้างตารางข้อมูลผู้รับจดหมายเวียน ๓. แก้ไขจดหมายเวียนและสร้างป้ายผนึก	๒	๔	๖
๖	การสร้างเอกสารวิชาการ	๑. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย ๑.๑ บอกหลักการการจัดพิมพ์เอกสารวิชาการได้ถูกต้อง ๑.๒ อธิบายการจัดพิมพ์เอกสารวิชาการได้ถูกต้อง ๑.๓ ประยุกต์การตรวจสอบเอกสารวิชาการได้ถูกต้อง ๒. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย ๒.๑ ใส่หัวกระดาษและการใส่ท้ายกระดาษได้ถูกต้อง ๒.๒ เติมเลขลำดับและสัญลักษณ์บูลเล็ตได้ถูกต้อง	๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับการสร้างเอกสารวิชาการ ๒. พิมพ์เอกสารวิชาการตามข้อกำหนด ๓. ตรวจสอบการพิมพ์เอกสารวิชาการตามข้อกำหนด	๒	๔	๖

		๒.๓ ทำดัชนี ได้ถูกต้อง ๒.๔ ใส่เชิงอรรถได้ถูกต้อง ๒.๕ กำหนดบุ๊คมาร์กได้ถูกต้อง ๒.๖ อ้างอิงโยงได้ถูกต้อง ๒.๗ กำหนดขึ้นหน้าใหม่ได้ถูกต้อง ๒.๘ ค้นหาและการแทนที่ได้ถูกต้อง ๒.๙ ตรวจทานเอกสารได้ถูกต้อง ๓. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย ๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ ๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม ๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน				
๗	แม่โครเบื้องต้น	๑. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย ๑.๑ บอกหลักการสร้างแม่โครได้ถูกต้อง ๑.๒ อธิบายการสร้างแม่โครได้ถูกต้อง ๑.๓ ประยุกต์การใช้งานแม่โครได้ถูกต้อง ๒. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย ๒.๑ บันทึกแม่โครได้ถูกต้อง ๒.๒ เรียกใช้แม่โครได้ถูกต้อง ๒.๓ ลบแม่โครได้ถูกต้อง ๓. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย ๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ ๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม	๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแม่โครเบื้องต้น ๒. บันทึก ลบ เรียกใช้ แก้ไข แม่โครเบื้องต้น	๒	๔	๖

		๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน				
๘	การพิมพ์เอกสาร ออกทาง เครื่องพิมพ์	๑. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย ๑.๑ บอกคุณลักษณะการพิมพ์ได้ถูกต้อง ๑.๒ อธิบายการกำหนดคุณลักษณะการพิมพ์ได้ถูกต้อง ๑.๓ ประยุกต์ใช้การสั่งพิมพ์เอกสารได้ถูกต้อง ๒. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย ๒.๑ กำหนดคุณลักษณะการพิมพ์ได้ถูกต้อง ๒.๒ แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้ถูกต้อง ๒.๓ สั่งพิมพ์เอกสารได้ถูกต้อง ๓. จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย ๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ ๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม ๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับการสั่งพิมพ์เอกสาร ๒. สั่งพิมพ์และกำหนดการสั่งพิมพ์เอกสาร	๒	๔	๖
ประเมินผลการเรียนรู้ระดับรายวิชา				๑	๒	๓

รหัส ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ
 ทฤษฎี ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๒ หน่วยกิต

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา								
ทำเอกสารทางรายการ เอกสารทางวิชาการ รายงาน จดหมายเวียน ตามหลักการด้วยความละเอียดรอบคอบ								
งานหลัก (หน่วยการเรียนรู้)	งานย่อย (หัวข้อเรื่อง)	เวลาเรียน			ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน	ความสามารถ ในการประยุกต์ใช้	สมรรถนะย่อยหรือ สมรรถนะประจำหน่วย
		ทฤ.	ปฏ.	รวม				
๑. การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ	๑.๑ ความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ ๑.๒ หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ ๑.๓ ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ ๑.๔ คุณสมบัติของโปรแกรมประมวลผลคำ ๑.๕ การเรียกใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ๑.๖ ส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำ ๑.๗ แถบเครื่องมือของโปรแกรมประมวลผลคำ ๑.๘ การออกจากโปรแกรมประมวลผลคำ ๑.๙ การสร้างเอกสารใหม่	๒	๔	๖	๑.๑ การใช้งานของโปรแกรมประมวลผลคำ ๑.๒ การใช้คำสั่งจัดการเกี่ยวกับไฟล์เอกสารและจัดรูปแบบการพิมพ์เอกสาร	๑.๑ เรียกใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ๑.๒ ออกจากโปรแกรมประมวลผลคำ ๑.๓ สร้างเอกสารใหม่ ๑.๔ บันทึกเอกสาร ๑.๕ เปิดเอกสาร ๑.๖ จัดหน้ากระดาษ ๑.๗ ตั้งตำแหน่งแท็บการพิมพ์ ๑.๘ ป้อนข้อมูล ๑.๙ เลือกและการลบข้อมูล	๑.๑ ประยุกต์ใช้คำสั่งในการจัดการเอกสารตามข้อกำหนดได้ถูกต้อง ๑.๒ ประยุกต์ใช้คำสั่งในการจัดพิมพ์เอกสารตามข้อกำหนดได้ถูกต้อง	๑.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้งานของโปรแกรมประมวลผลคำ ๑.๒ ใช้คำสั่งจัดการเกี่ยวกับไฟล์เอกสารและจัดรูปแบบการพิมพ์เอกสาร

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา								
ทำเอกสารทางรายการ เอกสารทางวิชาการ รายงาน จดหมายเวียน ตามหลักการด้วยความละเอียดรอบคอบ								
งานหลัก (หน่วยการ เรียนรู้)	งานย่อย (หัวข้อเรื่อง)	เวลาเรียน			ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน	ความสามารถ ในการประยุกต์ใช้	สมรรถนะย่อยหรือ สมรรถนะประจำหน่วย
		ทฤ.	ปฏ.	รวม				
	๑.๑๐ การบันทึกเอกสาร ๑.๑๑ การเปิดเอกสาร ๑.๑๒ การจัดหน้ากระดาษ ๑.๑๓ การตั้งตำแหน่งแท็บ การพิมพ์ ๑.๑๔ การป้อนข้อมูล ๑.๑๕ การเลือกและการ ลบข้อมูล ๑.๑๖ การคัดลอกและการ ย้ายข้อมูล ๑.๑๗ การจัดการย่อหน้า ในเอกสาร					๑.๑๐ คัดลอกและ การย้ายข้อมูล ๑.๑๑ จัดการย่อ หน้าในเอกสาร		
๒. การตกแต่ง เอกสาร	๒.๑ การกำหนดรูปแบบ กระดาษ ๒.๒ การปรับระยะห่าง ระหว่างบรรทัด ๒.๓ การจัดรูปแบบ ข้อความ	๒	๔	๖	๒.๑ หลักการตกแต่ง เอกสาร ๒.๒ หลักการ จัดรูปแบบและ ตกแต่งเอกสาร	๒.๑ กำหนดรูปแบบ กระดาษ ๒.๒ ปรับระยะห่าง ระหว่างบรรทัด ๒.๓ จัดรูปแบบ ข้อความ	๒.๑ วางแผนการ จัดรูปแบบข้อความ ได้ถูกต้อง ๒.๒ ดำเนินการ จัดการเกี่ยวกับ ตารางได้ถูกต้อง	๒.๑ แสดงความรู้ เกี่ยวกับหลักการตกแต่ง เอกสาร ๒.๒ จัดรูปแบบและ ตกแต่งเอกสารตาม รูปแบบที่กำหนด

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา						
ทำเอกสารทางรายการ เอกสารทางวิชาการ รายงาน จดหมายเวียน ตามหลักการด้วยความละเอียดรอบคอบ						
งานหลัก (หน่วยการ เรียนรู้)	งานย่อย (หัวข้อเรื่อง)	เวลาเรียน			ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
		ทฤ.	ปฏ.	รวม		
	๒.๔ การปรับแต่งรูปแบบ ตัวอักษร ๒.๕ การเปลี่ยนขนาด ตัวอักษร ๒.๖ การกำหนดตัวอักษร หนา ตัวอักษรเอียง และ ตัวอักษรขีดเส้นใต้ ๒.๗ การกำหนดลักษณะ พิเศษของตัวอักษร ๒.๘ การกำหนดระยะห่าง ระหว่างตัวอักษร ๒.๙ การตกแต่งข้อความ ๒.๑๐ การตกแต่งพื้นหลัง ของเอกสาร ๒.๑๑ การสร้างตาราง ๒.๑๒ การเลือกตาราง ๒.๑๓ การปรับขนาด ตาราง ๒.๑๔ การแทรกตาราง				๒.๓ หลักสร้าง ตารางและปรับแต่ง ตาราง	๒.๔ ปรับแต่ง รูปแบบตัวอักษร ๒.๕ เปลี่ยนขนาด ตัวอักษร ๒.๖ กำหนด ตัวอักษรหนา ตัวอักษรเอียง และ ตัวอักษรขีดเส้นใต้ ๒.๗ กำหนดลักษณะ พิเศษของตัวอักษร ๒.๘ กำหนด ระยะห่างระหว่าง ตัวอักษร ๒.๙ ตกแต่งข้อความ ๒.๑๐ ตกแต่งพื้น หลังของเอกสาร ๒.๑๑ สร้างตาราง ๒.๑๒ เลือกตาราง
						๒.๓ สร้างตารางและ ปรับแต่งตารางตาม รูปแบบที่กำหนด

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา								
ทำเอกสารทางรายการ เอกสารทางวิชาการ รายงาน จดหมายเวียน ตามหลักการด้วยความละเอียดรอบคอบ								
งานหลัก (หน่วยการ เรียนรู้)	งานย่อย (หัวข้อเรื่อง)	เวลาเรียน			ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน	ความสามารถ ในการประยุกต์ใช้	สมรรถนะย่อยหรือ สมรรถนะประจำหน่วย
		ทฤ.	ปฏ.	รวม				
	๒.๑๕ การผสานเซลล์ ๒.๑๖ การลบคอลัมน์หรือแถว ๒.๑๗ การเรียงลำดับตาราง ๒.๑๘ การจัดรูปแบบตาราง ๒.๑๙ การคำนวณค่าตัวเลขในตาราง					๒.๑๓ ปรับขนาดตาราง ๒.๑๔ แทรกตาราง ๒.๑๕ ผสานเซลล์ ๒.๑๖ ลบคอลัมน์หรือแถว ๒.๑๗ เรียงลำดับตาราง ๒.๑๘ จัดรูปแบบตาราง ๒.๑๙ คำนวณค่าตัวเลขในตาราง		
๓. การจัดการกับรูปภาพ	๓.๑ การแทรกภาพประกอบ ๓.๒ การจัดการรูปภาพ ๓.๓ การปรับแต่งรูปภาพ ๓.๔ การแทรกสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์	๒	๔	๖	๓.๑ หลักการจัดการกับรูปภาพ ๓.๒ หลักการแทรกภาพประกอบและปรับแต่งรูปภาพ	๓.๑ แทรกภาพประกอบ ๓.๒ จัดการรูปภาพ ๓.๓ ปรับแต่งรูปภาพ	๓.๑ จัดการรูปภาพได้ถูกต้อง ๓.๒ ดำเนินการแทรกสัญลักษณ์และแทรกสูตรทางคณิตศาสตร์ได้ถูกต้อง	๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดการกับรูปภาพ ๓.๒ แทรกภาพประกอบและปรับแต่งรูปภาพ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา								
ทำเอกสารทางรายการ เอกสารทางวิชาการ รายงาน จดหมายเวียน ตามหลักการด้วยความละเอียดรอบคอบ								
งานหลัก (หน่วยการ เรียนรู้)	งานย่อย (หัวข้อเรื่อง)	เวลาเรียน			ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน	ความสามารถ ในการประยุกต์ใช้	สมรรถนะย่อยหรือ สมรรถนะประจำหน่วย
		ทฤ.	ปฏ.	รวม				
	๓.๕ การแทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ๓.๖ การแทรกเครื่องมือในการสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ ๓.๗ การสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ทั่วไป ๓.๘ การแก้ไขสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์				๓.๓ หลักการแทรกสัญลักษณ์และแทรกสูตรทางคณิตศาสตร์	๓.๔ แทรกสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ ๓.๕ แทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ๓.๖ แทรกเครื่องมือในการสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ ๓.๗ สร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ทั่วไป ๓.๘ แก้ไขสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์		๓.๓ แทรกสัญลักษณ์และแทรกสูตรทางคณิตศาสตร์
๔. การสร้างเอกสารทางราชการ	๔.๑ การสร้างแผ่นพับ ๔.๒ การพิมพ์หนังสือทางราชการ	๓	๖	๙	๔.๑ หลักการสร้างแผ่นพับ	๔.๑ สร้างแผ่นพับ ๔.๒ พิมพ์หนังสือทางราชการ	๔.๑ วางแผนการสร้างแผ่นพับและ	๔.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการการสร้างแผ่นพับ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา								
ทำเอกสารทางรายการ เอกสารทางวิชาการ รายงาน จดหมายเวียน ตามหลักการด้วยความละเอียดรอบคอบ								
งานหลัก (หน่วยการ เรียนรู้)	งานย่อย (หัวข้อเรื่อง)	เวลาเรียน			ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน	ความสามารถ ในการประยุกต์ใช้	สมรรถนะย่อยหรือ สมรรถนะประจำหน่วย
		ทฤ.	ปฏ.	รวม				
	๔.๓ การพิมพ์จดหมาย ธุรกิจ				๔.๒ หลักการพิมพ์ หนังสือทางราชการ และพิมพ์จดหมาย ธุรกิจ	๔.๓ การพิมพ์ จดหมายธุรกิจ	จัดทำหนังสือทาง ราชการได้ถูกต้อง ๔.๒ พิมพ์จดหมาย ธุรกิจและจำหน่าย ซองได้ถูกต้อง	๔.๒ พิมพ์หนังสือทาง ราชการ และพิมพ์ จดหมายธุรกิจ
๕. จดหมาย เวียน	๕.๑ เครื่องมือสร้าง จดหมายเวียน ๕.๒ องค์ประกอบหลัก ของจดหมายเวียน ๕.๓ การสร้างตารางข้อมูล ผู้รับจดหมายเวียน ๕.๔ การสร้างจดหมาย เวียน ๕.๕ การพิมพ์ซอง จดหมายเวียน ๕.๖ การสร้างฐานข้อมูล รายชื่อผู้รับใหม่ ๕.๗ การแก้ไขจดหมาย เวียน	๒	๔	๖	๕.๑ หลักการสร้าง จดหมายเวียน ๕.๒ หลักการสร้าง ตารางข้อมูลผู้รับ จดหมายเวียน ๕.๓ หลักการแก้ไข จดหมายเวียนและ สร้างป้ายผนึก	๕.๑ สร้าง ตารางข้อมูลผู้รับ จดหมายเวียน ๕.๒ สร้างจดหมาย เวียน ๕.๓ พิมพ์ซอง จดหมายเวียน ๕.๔ สร้างฐานข้อมูล รายชื่อผู้รับใหม่ ๕.๕ แก้ไขจดหมาย เวียน ๕.๖ สร้างป้ายผนึก	๕.๑ สร้างจดหมาย เวียนตามแบบที่ กำหนดได้ถูกต้อง ๕.๒ แก้ไขปรับปรุง ฐานข้อมูลจดหมาย เวียนได้ถูกต้อง ๕.๓ สร้างป้ายผนึก สำหรับใช้งานได้ ถูกต้อง	๕.๑ แสดงความรู้ เกี่ยวกับการสร้าง จดหมายเวียน ๕.๒ สร้างจดหมายเวียน และสร้างตารางข้อมูล ผู้รับจดหมายเวียน ๕.๓ แก้ไขจดหมายเวียน และสร้างป้ายผนึก

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา								
ทำเอกสารทางรายการ เอกสารทางวิชาการ รายงาน จดหมายเวียน ตามหลักการด้วยความละเอียดรอบคอบ								
งานหลัก (หน่วยการ เรียนรู้)	งานย่อย (หัวข้อเรื่อง)	เวลาเรียน			ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน	ความสามารถ ในการประยุกต์ใช้	สมรรถนะย่อยหรือ สมรรถนะประจำหน่วย
		ทฤ.	ปฏ.	รวม				
	๕.๘ การสร้างป้ายนิเทศ							
๖. การสร้าง เอกสารวิชาการ	๖.๑ การใส่หัวกระดาษ และการใส่ท้ายกระดาษ ๖.๒ การเติมเลขลำดับและ สัญลักษณ์บูลเล็ต ๖.๓ การทำดัชนี ๖.๔ การใส่เชิงอรรถ ๖.๕ การกำหนดบุ๊คมาร์ก ๖.๖การอ้างอิงโยง ๖.๗ การกำหนดขึ้นหน้า ใหม่ ๖.๘ การค้นหาและการ แทนที่ ๖.๙ การตรวจทานเอกสาร	๒	๔	๖	๖.๑ หลักการสร้าง เอกสารวิชาการ ๖.๒ หลักการพิมพ์ เอกสารวิชาการตาม ข้อกำหนด ๖.๓ หลักการ ตรวจสอบการพิมพ์ เอกสารวิชาการตาม ข้อกำหนด	๖.๑ ใส่หัวกระดาษ และการใส่ท้าย กระดาษ ๖.๒ เติมเลขลำดับ และสัญลักษณ์บูล เล็ต ๖.๓ ทำดัชนี ๖.๔ ใส่เชิงอรรถ ๖.๕ กำหนดบุ๊ คมาร์ก ๖.๖ อ้างอิงโยง ๖.๗ กำหนดขึ้นหน้า ใหม่ ๖.๘ ค้นหาและการ แทนที่ ๖.๙ ตรวจทาน เอกสาร	๖.๑ วางแผนการ จัดพิมพ์เอกทาง วิชาการได้ถูกต้อง ๖.๒ ตรวจสอบเอก ทางวิชาการได้ ถูกต้อง	๖.๑ แสดงความรู้ เกี่ยวกับการสร้าง เอกสารวิชาการ ๖.๒ พิมพ์เอกสาร วิชาการตามข้อกำหนด ๖.๓ ตรวจสอบการพิมพ์ เอกสารวิชาการตาม ข้อกำหนด

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา								
ทำเอกสารทางรายการ เอกสารทางวิชาการ รายงาน จดหมายเวียน ตามหลักการด้วยความละเอียดรอบคอบ								
งานหลัก (หน่วยการ เรียนรู้)	งานย่อย (หัวข้อเรื่อง)	เวลาเรียน			ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน	ความสามารถ ในการประยุกต์ใช้	สมรรถนะย่อยหรือ สมรรถนะประจำหน่วย
		ทฤ.	ปฏ.	รวม				
๗. แม่โครเบื้องต้น	๗.๑ ความหมายของแม่โคร ๗.๒ การบันทึกแม่โคร ๗.๓ การเรียกใช้แม่โคร ๗.๔ การลบแม่โคร	๒	๔	๖	๗.๑ หลักการจัดทำแม่โครเบื้องต้น ๗.๒ หลักการบันทึกลบ เรียกใช้ แก้ไขแม่โครเบื้องต้น	๗.๑ บันทึกแม่โคร ๗.๒ เรียกใช้แม่โคร ๗.๓ ลบแม่โคร	๗.๑ วางแผนการสร้างแม่โครและนำไปใช้ได้ถูกต้อง	๗.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแม่โครเบื้องต้น ๗.๒ บันทึก ลบ เรียกใช้ แก้ไข แม่โครเบื้องต้น
๘. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์	๘.๑ การกำหนดคุณลักษณะการพิมพ์ ๘.๒ การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ ๘.๓ การสั่งพิมพ์เอกสาร	๒	๔	๖	๘.๑ หลักการสั่งพิมพ์เอกสาร ๘.๒ หลักการกำหนดการสั่งพิมพ์เอกสาร	๘.๑ กำหนดคุณลักษณะการพิมพ์ ๘.๒ แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ ๘.๓ สั่งพิมพ์เอกสาร	๘.๑ จัดการพิมพ์เอกสารได้ถูกต้อง	๘.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับการสั่งพิมพ์เอกสาร ๘.๒ สั่งพิมพ์และกำหนดการสั่งพิมพ์เอกสาร
ประเมินผลการเรียนรู้ระดับรายวิชา		๑	๒	๓				

ทฤษฎี ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๒ หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป	
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้			
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์						
๑. การใช้งานโปรแกรมประมวลผล คำ	๓	๒	๑	-	-	-	๑๑	๔	๒	๒๓	๒/๔	
๒. การตกแต่งเอกสาร	๑	๑	๒	-	-	-	๑๙	๔	๒	๒๙	๒/๔	
๓. การจัดการก็บุรภาพ	๑	๑	๑	-	-	-	๘	๔	๒	๑๗	๒/๔	
๔. การสร้างเอกสารทางราชการ	๑	๑	๑	-	-	-	๓	๔	๒	๑๒	๓/๖	
๕. จดหมายเวียน	๑	๑	๑	-	-	-	๖	๔	๓	๑๖	๒/๔	
๖. การสร้างเอกสารวิชาการ	๑	๑	๑	-	-	-	๙	๔	๓	๑๙	๒/๔	
๗. แม่โครเบื้องต้น	๑	๑	๑	-	-	-	๓	๔	๒	๑๒	๒/๔	
๘. การพิมพ์เอกสารนอกทาง เครื่องพิมพ์	๑	๑	๑	-	-	-	๓	๔	๒	๑๒	๒/๔	
รวม	๑๐	๙	๙				๖๒	๓๒	๑๘	๑๔๐	๕๑	
ประเมินผลลัพท์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้) (ร้อยละ)												
ประเมินผลลัพท์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้)											๓	
รวมทั้งรายวิชา											๑๐๐	๕๔

หน่วยการเรียนรู้

รหัส.....๒๐๐๐๐-๑๔๐๑..... ชื่อวิชา.....คณิตศาสตร์และสถิติเพื่องานอาชีพ.....
 ทฤษฎี.....๑..... ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....๒..... ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....๒..... หน่วยกิต

หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
๑	การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ	๒	๔	๖
๒	การตกแต่งเอกสาร	๒	๔	๖
๓	การจัดการกับรูปภาพ	๒	๔	๖
๔	การสร้างเอกสารทางราชการ	๓	๖	๙
๕	จดหมายเวียน	๒	๔	๖
๖	การสร้างเอกสารวิชาการ	๒	๔	๖
๗	แม่โครเบื้องต้น	๒	๔	๖
๘	การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์	๒	๔	๖
	ประเมินผลลัพท์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	๑	๒	๓
	รวม	๑๘	๓๖	๕๔

๑. การวัดผลรายวิชา

ด้านความรู้	๑. แบบฝึกหัด/กิจกรรมนำเสนอ	๑๐ %
	๒. แบบทดสอบหลังเรียน	๑๐ %
ด้านทักษะ	๑. แบบฝึกหัด (การคิดและแก้ปัญหา)	๑๐ %
	ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๒๐ %
ด้านการประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ (แบบฝึกประยุกต์ในงานอาชีพ)		๑๐ %

คะแนนระหว่างภาค/ปลายภาค (ประเมินผลลัพท์การเรียนรู้ระดับรายวิชา)

สัดส่วน ๖๐ : ๔๐

ระหว่างภาค	๑. แบบฝึกหัด/กิจกรรมนำเสนอ	
	(ด้านความรู้ ทักษะ และประยุกต์ใช้ฯ)	๒๐ %

๒. แบบทดสอบหลังเรียน

(ด้านความรู้ ทักษะ และประยุกต์ใช้) ๒๐ %

๓. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๒๐ %

รวม ๖๐ %

ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา ๔๐ %

รวมทั้งหมด ๑๐๐ %

๒. การประเมินผลรายวิชา

๘๐ - ๑๐๐ คะแนน ได้ผลการเรียน	๔.๐	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
๗๕ - ๗๙ คะแนน ได้ผลการเรียน	๓.๕	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
๗๐ - ๗๔ คะแนน ได้ผลการเรียน	๓.๐	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
๖๕ - ๖๙ คะแนน ได้ผลการเรียน	๒.๕	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้
๖๐ - ๖๔ คะแนน ได้ผลการเรียน	๒.๐	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
๕๕ - ๕๙ คะแนน ได้ผลการเรียน	๑.๕	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
๕๐ - ๕๔ คะแนน ได้ผลการเรียน	๑.๐	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
< ๕๐ คะแนน ได้ผลการเรียน	๐	หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์ที่ ๑-๒
	ชื่อหน่วย การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

อธิบายลักษณะการทำงานของโปรแกรมใช้แถบเครื่องมือของโปรแกรมได้ สร้างเอกสาร บันทึกเอกสาร และดำเนินการจัดการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารได้ถูกต้อง

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy: DL) ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยสมรรถนะย่อย รหัส ๒๐๐๑๑ จัดการงานเอกสาร รหัส ๒๐๐๑๒ จัดรูปแบบข้อความ รหัส ๒๐๐๑๓ จัดการกับย่อหน้าเอกสาร ๒๐๐๑๔ แทรกวัตถุลงในงานเอกสาร ๒๐๐๑๕ จัดรูปแบบเอกสาร ๒๐๐๑๖ พิมพ์เอกสาร และ ๒๐๐๑๗ ตรวจทานงานเอกสาร

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้งานของโปรแกรมประมวลผลคำ

๓.๒ ใช้คำสั่งจัดการเกี่ยวกับไฟล์เอกสารและจัดรูปแบบการพิมพ์เอกสาร

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย

๔.๑.๑ บอกความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง

๔.๑.๒ อธิบายหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง

๔.๑.๓ บอกประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง

๔.๑.๔ อธิบายคุณสมบัติของโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง

๔.๑.๕ บอกส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง

๔.๑.๖ ประยุกต์ใช้แถบเครื่องมือของโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง

๔.๒ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

๔.๒.๑ เรียกใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง

๔.๒.๒ ออกจากโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง

๔.๒.๓ สร้างเอกสารใหม่ได้ถูกต้อง

๔.๒.๔ บันทึกเอกสารได้ถูกต้อง

๔.๒.๕ เปิดเอกสารได้ถูกต้อง

๔.๒.๖ จัดหน้ากระดาษได้ถูกต้อง

๔.๒.๗ ตั้งตำแหน่งแท็บการพิมพ์ได้ถูกต้อง

๔.๒.๘ ป้อนข้อมูลได้ถูกต้อง

๔.๒.๙ เลือกและการลบข้อมูลได้ถูกต้อง

๔.๒.๑๐ คัดลอกและการย้ายข้อมูลได้ถูกต้อง

๔.๒.๑๑ จัดการย่อหน้าในเอกสารได้ถูกต้อง

๔.๓ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย

๔.๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ

- ๔.๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม
- ๔.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๔.๔ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านการประยุกต์ใช้

- ๔.๔.๑ ประยุกต์ใช้คำสั่งในการจัดการเอกสารตามข้อกำหนดได้ถูกต้อง
- ๔.๔.๒ ประยุกต์ใช้คำสั่งในการจัดพิมพ์เอกสารตามข้อกำหนดได้ถูกต้อง

๕. สารการเรียนรู้

หน่วยที่ ๑ การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ

หัวข้อเรื่อง

- ๑.๑ ความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๒ หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๓ ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๔ คุณสมบัติของโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๕ การเรียกใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๖ ส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๗ แถบเครื่องมือของโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๘ การออกจากโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๙ การสร้างเอกสารใหม่
- ๑.๑๐ การบันทึกเอกสาร
- ๑.๑๑ การเปิดเอกสาร
- ๑.๑๒ การจัดหน้ากระดาษ
- ๑.๑๓ การตั้งตำแหน่งแท็บการพิมพ์
- ๑.๑๔ การป้อนข้อมูล
- ๑.๑๕ การเลือกและการลบข้อมูล
- ๑.๑๖ การคัดลอกและการย้ายข้อมูล
- ๑.๑๗ การจัดการย่อหน้าในเอกสาร

๖. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ ๑ ชั่วโมงที่ ๑-๓ มีหัวข้อการเรียนรู้ดังนี้

- ๑.๑ ความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๒ หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๓ ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๔ คุณสมบัติของโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๕ การเรียกใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๖ ส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๗ แถบเครื่องมือของโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๘ การออกจากโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๙ การสร้างเอกสารใหม่
- ๑.๑๐ การบันทึกเอกสาร

(ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้ MAIP) (กิจกรรมการเรียนรู้ให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ)

๖.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Motivation) (๑๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนชี้แจงการวัดผลและประเมินผลในวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ	๑. ผู้เรียนรับฟังและซักถามข้อสงสัย
๒. ผู้สอนและผู้เรียนสร้างข้อตกลงร่วมกันในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การไม่นำอาหาร ขนม และน้ำดื่ม เข้ามารับประทานในห้องเรียน การแบ่งเวรดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน การมาสายได้ไม่เกิน ๑๕ นาที การดัดใช้เสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด เป็นต้น	๒. ผู้เรียนรับฟังและซักถามข้อสงสัย
๓. ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เช่น ความหมาย หลักการทำงานประโยชน์ คุณสมบัติ การเรียกใช้งาน โปรแกรมประมวลผลคำ ส่วนประกอบของโปรแกรม แถบเครื่องมือของโปรแกรมประมวลผลคำ การออกจากโปรแกรมประมวลผลคำ การสร้างเอกสารใหม่ การบันทึกเอกสาร เป็นต้น	๓. ผู้เรียนรับฟังและซักถามข้อสงสัย

๖.๒ ขั้นเรียนรู้หรือขั้นศึกษาข้อมูล (Information) (๘๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน	๑. ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน
๒. ผู้สอนแจกเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ	๒. ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ
๓. ผู้สอนอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมในเรื่องการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น ความหมาย หลักการทำงานประโยชน์ คุณสมบัติ การเรียกใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ส่วนประกอบของโปรแกรม แถบเครื่องมือของโปรแกรมประมวลผลคำ การออกจากโปรแกรมประมวลผลคำ การสร้างเอกสารใหม่ การบันทึกเอกสาร เป็นต้น	๓. ผู้เรียนฟังคำอธิบายเพิ่มเติม
๔. ผู้สอนอธิบายและสาธิตการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เรื่อง ความหมาย หลักการทำงานประโยชน์ คุณสมบัติ การเรียกใช้งาน โปรแกรมประมวลผลคำ ส่วนประกอบของโปรแกรม แถบเครื่องมือของโปรแกรมประมวลผลคำ การออกจากโปรแกรมประมวลผลคำ การสร้างเอกสารใหม่ การบันทึกเอกสาร เป็นต้น	๔. ผู้เรียนปฏิบัติตามการสาธิตของครูผู้สอน
๕. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนปรึกษาหารือภายในกลุ่มเพื่อปฏิบัติงานตามเรื่อง ความหมาย หลักการทำงานประโยชน์ คุณสมบัติ การเรียกใช้งาน โปรแกรมประมวลผลคำ ส่วนประกอบของโปรแกรม แถบเครื่องมือของโปรแกรมประมวลผลคำ การออกจากโปรแกรมประมวลผลคำ การสร้างเอกสารใหม่ การบันทึกเอกสาร เป็นต้น	๕. ผู้เรียนปฏิบัติงานตามกลุ่มที่กำหนด
๖. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนนำเสนอผลของการปฏิบัติงานพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖. ผู้เรียนออกมาหน้าชั้นเรียนพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาร่วมกับผู้เรียน	๗. ผู้เรียนร่วมสรุปเนื้อหากับผู้สอน
๘. ผู้สอนตอบข้อซักถามตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา	๘. ผู้เรียนซักถามเพื่อความเข้าใจตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา

๖.๓ ขั้นทำกิจกรรมหรือขั้นพยายาม (Application) (๖๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๒. ผู้สอนตรวจแบบฝึกหัด	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจแบบฝึกหัด
๓. ผู้สอนมอบใบงานให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๓. ผู้เรียนทำใบงานโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๔. ผู้สอนตรวจใบงาน	๔. ผู้เรียนร่วมตรวจใบงาน

๖.๔ ขั้นสรุปหรือขั้นสำเร็จผล (Progress) (๓๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัด	๑. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๒. ผู้สอนเฉลยใบงาน	๒. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๓. ผู้สอนสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมตามเนื้อหาที่กำหนด	๓. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยตามเนื้อหาที่กำหนด

จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ ๒ ชั่วโมงที่ ๔-๖ มีหัวข้อการเรียนรู้ดังนี้

- ๑.๑๑ การเปิดเอกสาร
- ๑.๑๒ การจัดหน้ากระดาษ
- ๑.๑๓ การตั้งตำแหน่งแท็บการพิมพ์
- ๑.๑๔ การป้อนข้อมูล
- ๑.๑๕ การเลือกและการลบข้อมูล
- ๑.๑๖ การคัดลอกและการย้ายข้อมูล
- ๑.๑๗ การจัดการย่อหน้าในเอกสาร

(ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้ MAIP) (กิจกรรมการเรียนรู้ให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ)

๖.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Motivation) (๑๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การเปิดเอกสาร การจัดหน้ากระดาษ การตั้งตำแหน่งแท็บการพิมพ์ การป้อนข้อมูล การเลือกและการลบข้อมูลการคัดลอก การย้ายข้อมูล และการจัดการย่อหน้าในเอกสาร เป็นต้น	๑. ผู้เรียนรับฟังและซักถามข้อสงสัย

๖.๒ ขั้นเรียนรู้หรือขั้นศึกษาข้อมูล (Information) (๘๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน	๑. ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน
๒. ผู้สอนแจกเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ	๒. ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ
๓. ผู้สอนอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมในเรื่องการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การเปิดเอกสาร การจัดหน้ากระดาษ การตั้งตำแหน่งแท็บการพิมพ์ การป้อนข้อมูล การเลือกและการลบข้อมูลการคัดลอก การย้ายข้อมูล และการจัดการย่อหน้าในเอกสาร เป็นต้น	๓. ผู้เรียนฟังคำอธิบายเพิ่มเติม
๔. ผู้สอนอธิบายและสาธิตการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เรื่อง การเปิดเอกสาร การจัดหน้ากระดาษ การตั้งตำแหน่งแท็บการพิมพ์ การป้อน	๔. ผู้เรียนปฏิบัติตามการสาธิตของครูผู้สอน

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
ข้อมูล การเลือกและการลบข้อมูลการคัดลอก การย้ายข้อมูล และการจัดการย่อหน้าในเอกสาร เป็นต้น	
๕. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนปรึกษาหารือภายในกลุ่มเพื่อปฏิบัติงานตามเรื่อง การเปิดเอกสาร การจัดหน้ากระดาษ การตั้งตำแหน่งแท็บการพิมพ์ การป้อนข้อมูล การเลือกและการลบข้อมูลการคัดลอก การย้ายข้อมูล และการจัดการย่อหน้าในเอกสาร เป็นต้น	๕. ผู้เรียนปฏิบัติงานตามกลุ่มที่กำหนด
๖. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนนำเสนอผลของการปฏิบัติงานพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖. ผู้เรียนออกมาหน้าชั้นเรียนพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาพร้อมกับผู้เรียน	๗. ผู้เรียนร่วมสรุปเนื้อหากับผู้สอน
๘. ผู้สอนตอบข้อซักถามตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา	๘. ผู้เรียนซักถามเพื่อความเข้าใจตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา

๖.๓ ขั้นทำกิจกรรมหรือขั้นพยายาม (Application) (๖๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๒. ผู้สอนตรวจแบบฝึกหัด	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจแบบฝึกหัด
๓. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัด	๓. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๔. ผู้สอนมอบใบงานให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๔. ผู้เรียนทำใบงานโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๕. ผู้สอนตรวจใบงาน	๕. ผู้เรียนร่วมตรวจใบงาน
๖. ผู้สอนเฉลยใบงาน	๖. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมตามเนื้อหาที่กำหนด	๗. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยตามเนื้อหาที่กำหนด

๖.๔ ขั้นสรุปหรือขั้นสำเร็จผล (Progress) (๓๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบทดสอบให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบทดสอบเป็นรายบุคคล
๒. ผู้สอนตรวจแบบทดสอบ	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจ
๓. ผู้สอนเฉลยแบบทดสอบ	๓. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๔. ผู้สอนสรุปผลการประเมินตามจุดประสงค์ตามหัวข้อที่กำหนด	๔. ผู้เรียนรับฟังผลการประเมินเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนในครั้งต่อไป

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ สื่อการเรียนรู้

- ๗.๑.๑ หนังสือเรียน
- ๗.๑.๒ สื่อ Power Point
- ๗.๑.๓ ใบความรู้
- ๗.๑.๔ แบบฝึกหัด
- ๗.๑.๕ ใบงาน
- ๗.๑.๖ แบบทดสอบ

๗.๒ แหล่งการเรียนรู้

- ๗.๒.๑ ระบบอินเทอร์เน็ต

- ๗.๒.๒ ยูทูป
๗.๒.๓ ห้องสมุด

๘. หลักฐานการเรียนรู้

๘.๑ หลักฐานความรู้

- ๘.๑.๑ ผลงานการทำแบบฝึกหัดของผู้เรียน
๘.๑.๒ ผลงานการทำใบงานของผู้เรียน
๘.๑.๓ ผลงานการทำแบบทดสอบของผู้เรียน
๘.๑.๔ ผลงานการนำเสนอหน้าชั้นเรียนงานกลุ่มของผู้เรียน
๘.๑.๕ ผลงานการทำแบบทดสอบของผู้เรียน

๘.๒ หลักฐานการปฏิบัติงาน

- ๘.๒.๑ แบบฝึกหัดของผู้เรียน
๘.๒.๒ ใบงานของผู้เรียน
๘.๒.๓ แบบทดสอบของผู้เรียน
๘.๒.๔ ผลการประเมินการนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียนงานกลุ่มของผู้เรียน
๘.๒.๕ ผลการประเมินด้านจิตพิสัย

๙. การวัดผลและประเมินผล

๙.๑ เกณฑ์การประเมินผล

คำชี้แจง : ผลการประเมินมี ๘ ระดับ ให้ผู้สอนประเมินผู้เรียนโดยพิจารณาผลคะแนนรวมของแบบฝึกหัด ใบงาน แบบทดสอบ งานกลุ่มและจิตพิสัยแล้วทำการประเมินผล กำหนดระดับคะแนนมีดังนี้

- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๘๐-๑๐๐ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๔
ผลรวมคะแนนร้อยละ ๗๕-๗๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓.๕
ผลรวมคะแนนร้อยละ ๗๐-๗๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓
ผลรวมคะแนนร้อยละ ๖๕-๖๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒.๕
ผลรวมคะแนนร้อยละ ๖๐-๖๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒
ผลรวมคะแนนร้อยละ ๕๕-๕๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑.๕
ผลรวมคะแนนร้อยละ ๕๐-๕๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑
ผลรวมคะแนนร้อยละ ๐-๔๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ไม่ผ่าน

๙.๒ วิธีการประเมินผล

- ๙.๒.๑ การตรวจแบบฝึกหัด
๙.๒.๒ การตรวจใบงาน
๙.๒.๓ การตรวจแบบทดสอบ
๙.๒.๔ แบบประเมินงานกลุ่ม
๙.๒.๕ แบบประเมินด้านจิตพิสัย

๙.๓ เครื่องมือที่ใช้ประเมินผล

- ๙.๓.๑ แบบฝึกหัด
๙.๓.๒ ใบงาน
๙.๓.๓ แบบทดสอบ
๙.๓.๔ แบบประเมินงานกลุ่ม

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

๑๐.๒ ปัญหา อุปสรรคที่พบ

๑๐.๓ การแก้ไข้ปัญหา

๑) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

๒) แนวทางแก้ไข้ปัญหาในครั้งต่อไป



	ใบความรู้ที่ ๑	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๑-๒
	ชื่อหน่วย การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ	ทฤษฎี ๒ ชม.
	ชื่อหน่วย การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ	ปฏิบัติ ๔ ชม.

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่ ๑ การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ

หัวข้อเรื่อง

- ๑.๑ ความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๒ หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๓ ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๔ คุณสมบัติของโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๕ การเรียกใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๖ ส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๗ แถบเครื่องมือของโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๘ การออกจากโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๙ การสร้างเอกสารใหม่
- ๑.๑๐ การบันทึกเอกสาร
- ๑.๑๑ การเปิดเอกสาร
- ๑.๑๒ การจัดหน้ากระดาษ
- ๑.๑๓ การตั้งตำแหน่งแท็บการพิมพ์
- ๑.๑๔ การป้อนข้อมูล
- ๑.๑๕ การเลือกและการลบข้อมูล
- ๑.๑๖ การคัดลอกและการย้ายข้อมูล
- ๑.๑๗ การจัดการย่อหน้าในเอกสาร

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

๒.๑ มาตรฐานอาชีพ.....สมรรถนะย่อย.....

๒.๒ บุคลากรกลุ่มอาชีพ.....

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

- ๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้งานของโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๓.๒ ใช้คำสั่งจัดการเกี่ยวกับไฟล์เอกสารและจัดรูปแบบการพิมพ์เอกสาร

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย

- ๔.๑.๑ บอกความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๒ อธิบายหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๓ บอกประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง

- ๔.๑.๔ อธิบายคุณสมบัติของโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๕ บอกส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๖ ประยุกต์ใช้แถบเครื่องมือของโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง

๔.๒ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

- ๔.๒.๑ เรียกใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๒ ออกจากโปรแกรมประมวลผลคำได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๓ สร้างเอกสารใหม่ได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๔ บันทึกเอกสารได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๕ เปิดเอกสารได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๖ จัดหน้ากระดาษได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๗ ตั้งตำแหน่งแท็บการพิมพ์ได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๘ ป้อนข้อมูลได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๙ เลือกและการลบข้อมูลได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๑๐ คัดลอกและการย้ายข้อมูลได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๑๑ จัดการย่อหน้าในเอกสารได้ถูกต้อง

๔.๓ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย

- ๔.๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ
- ๔.๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม
- ๔.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๔.๔ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านการประยุกต์ใช้

- ๔.๔.๑ ประยุกต์ใช้คำสั่งในการจัดการเอกสารตามข้อกำหนดได้ถูกต้อง
- ๔.๔.๒ ประยุกต์ใช้คำสั่งในการจัดพิมพ์เอกสารตามข้อกำหนดได้ถูกต้อง

๕. เนื้อหาสาระ

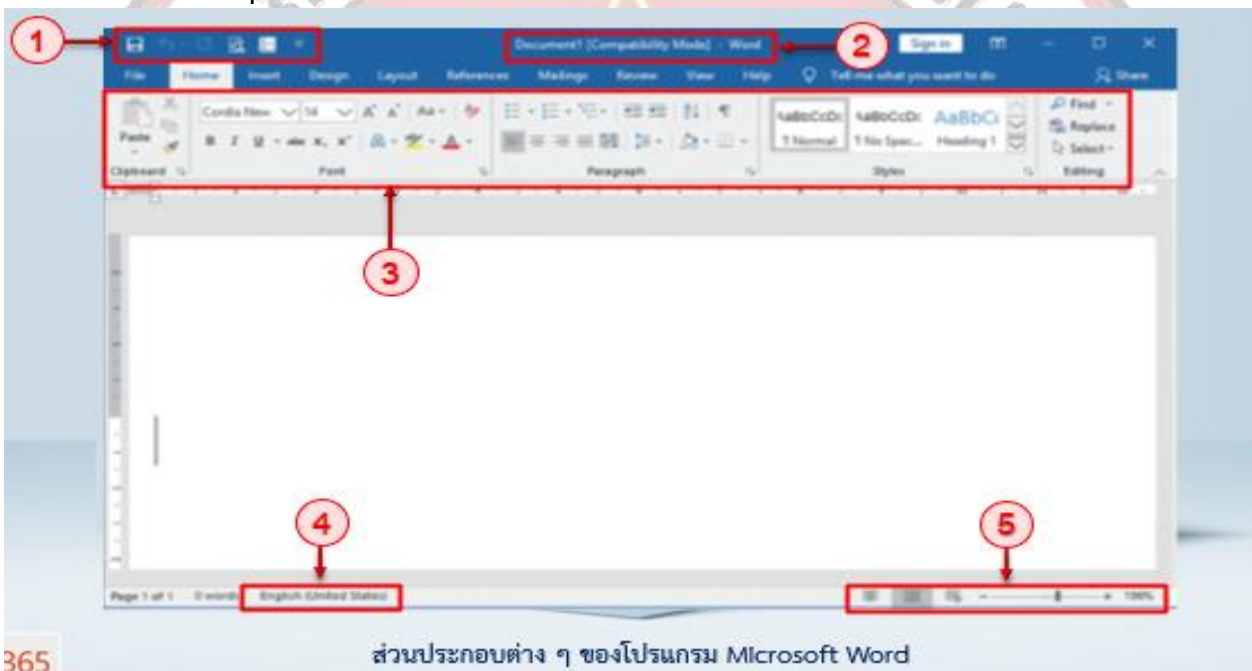
๑. ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

ปัจจุบันสำนักงานทั้งภาครัฐและเอกชน มีการนำโปรแกรมประมวลผลคำมาใช้ในการพิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ แทนเครื่องพิมพ์ดีดมากขึ้น เนื่องจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์มีราคาถูกลงแต่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ทำให้สำนักงานต่าง ๆ นิยมใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการประมวลผลข้อมูล ซึ่งสามารถจัดทำเอกสาร บทความ และรายงานได้อย่างรวดเร็วโดยสามารถจัดข้อความและเลือกแบบอักษร แก่ไขข้อความ แทรกข้อความ รวมข้อความ หรือจัดขอบกระดาษและตรวจดูเอกสารก่อนที่จะพิมพ์เอกสารจริงออกมา

- ➡ ด้านการจัดเก็บเอกสาร
- ➡ การเรียกใช้ข้อมูล
- ➡ การทำสำเนา
- ➡ การค้นหาและแก้ไขเอกสาร
- ➡ การจัดรูปแบบเอกสาร
- ➡ การใช้รูปแบบที่จัดไว้แล้ว
- ➡ การตรวจสอบคำผิดลักษณะใหม่
- ➡ การใช้เอกสารร่วมกัน
- ➡ สามารถบันทึกเอกสารต่าง ๆ และเรียกใช้งานแฟ้มข้อมูลที่ได้เก็บบันทึกไว้ขึ้นมาใช้งานในภายหลังได้



๒. ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Word



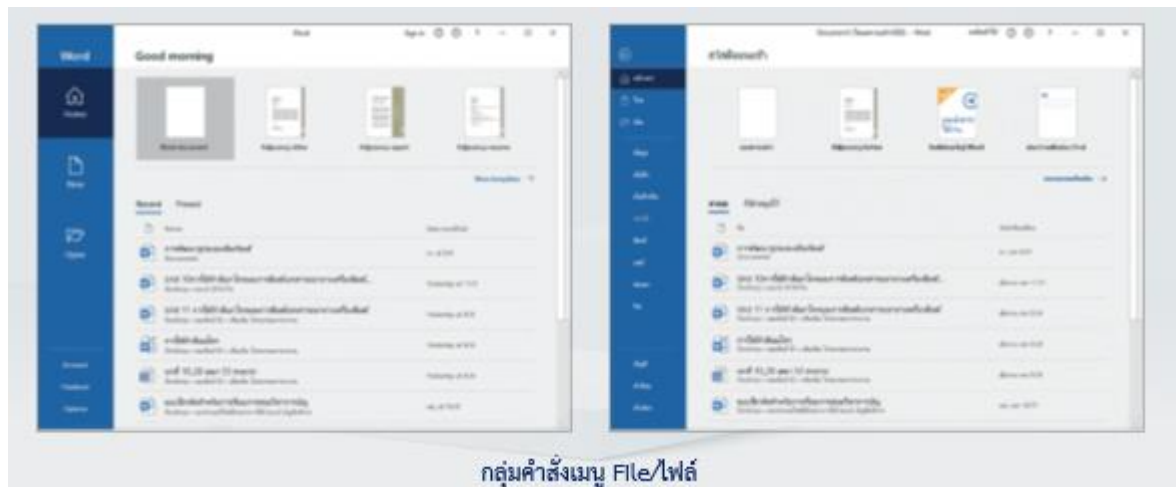
365

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Word

๑. Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือเรียกใช้งานอย่างรวดเร็ว โดยสามารถเพิ่มหรือลดคำสั่งได้ที่ปุ่ม (Customize Quick Access Toolbar) ซึ่งอยู่ลำดับสุดท้ายของ Quick Access Toolbar
๒. Title bar เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่เปิดใช้งานอยู่ มีแถบเครื่องมือในการเปิดเต็มหน้าจอ ย่อ/ขยายจอ และปิดโปรแกรมอยู่ด้านขวาสุดของแถบนี้ด้วย
๓. Ribbon (รวบรวมคำสั่งเป็นหมวดหมู่) เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ในโปรแกรมเพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น โดยจัดเรียงเป็นชุดของแท็บ การซ่อนและคืนค่า Ribbon ทำได้โดยคลิกสองครั้งที่แท็บที่ใช้งานอยู่ หรือกดแป้นพิมพ์ลัด CTRL+F๑
๔. Status bar เป็นแถบแสดงสถานการณ์การทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ ทำหน้าที่แสดงจำนวนหน้า จำนวนคำ และภาษาที่ใช้ปัจจุบัน เมื่อมีการบันทึกแถบแสดงสถานะนี้จะแสดงความก้าวหน้าของโปรแกรมโดยแสดงเป็นแถบบอกความก้าวหน้าในการบันทึกเอกสาร

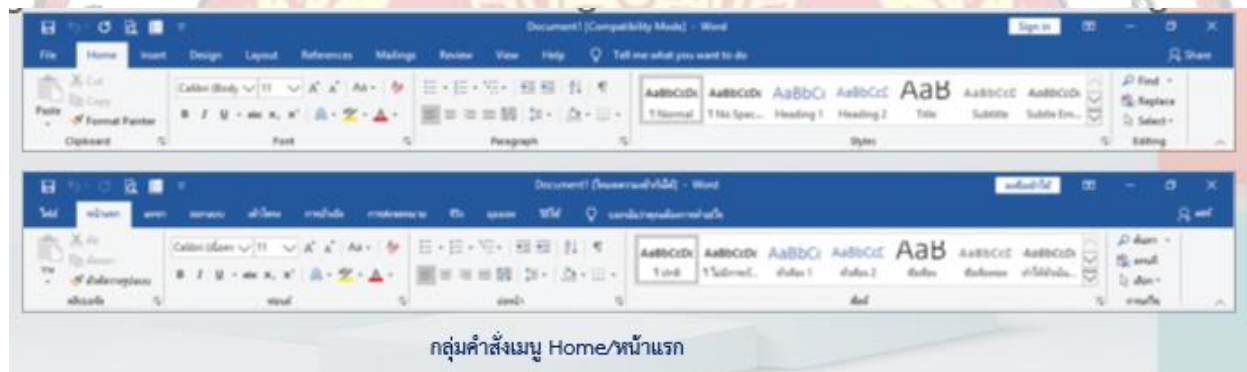
๕. View bar เป็นแถบแสดงมุมมองเอกสารในแบบต่าง ๆ และเครื่องมือที่ใช้ในการย่อ - ขยายเอกสารเพื่อ
ง่ายต่อการสร้างเอกสาร

File รวบรวมคำสั่งการทำงานของแฟ้มงาน เช่น การสร้างเอกสารใหม่ การเปิดเอกสารเดิม การบันทึก การ
พิมพ์ และการออกจากโปรแกรม



กลุ่มคำสั่งเมนู File/ไฟล์

Home กลุ่มคำสั่งการทำงานเกี่ยวกับการคัดลอก การจัดรูปแบบตัวอักษร การจัดตำแหน่งข้อความ การสร้าง
สไตล์ข้อความ การค้นหาและแทนที่



กลุ่มคำสั่งเมนู Home/หน้าแรก

Insert กลุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการแทรกหน้ากระดาษ แทรกตาราง แทรกรูปภาพ
แทรกแผนภูมิ แทรกการเชื่อมโยง แทรกหัวกระดาษท้ายกระดาษ แทรกข้อความ
และแทรกสัญลักษณ์



กลุ่มคำสั่งเมนู Insert/แทรก

Design กลุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการจัดรูปแบบเอกสารและการออกแบบพื้นหลังหน้ากระดาษ



Layout กลุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการจัดการเค้าโครงกระดาษ การจัดชุดรูปแบบ การตั้งค่านำกระดาษ การกำหนดพื้นหลัง การจัดย่อหน้า และการจัดเรียง



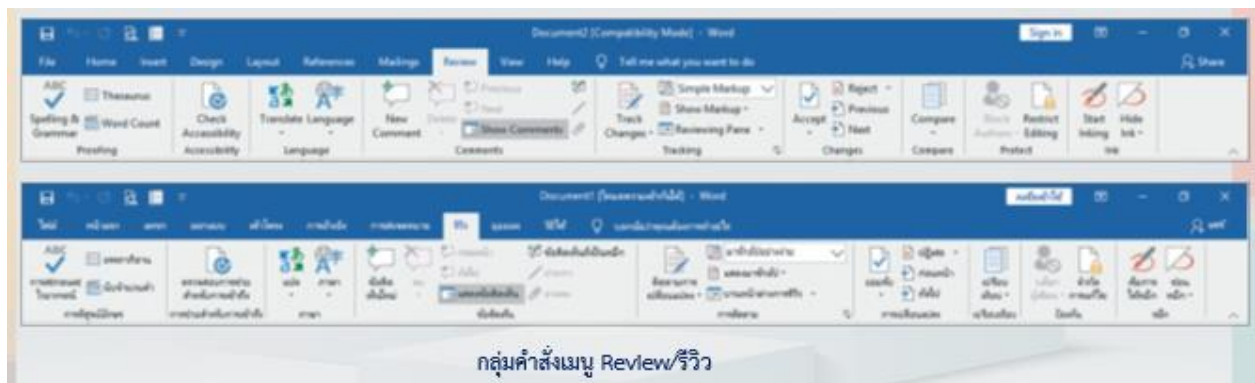
References กลุ่มคำสั่งเกี่ยวกับอ้างอิง การสร้างสารบัญ การแทรกเชิงอรรถ การแทรกข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม แทรกคำอธิบายภาพและแทรกดัชนี



Mailings กลุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการส่งจดหมาย เช่น การพิมพ์หน้าซองจดหมายหรือการสร้างจดหมายเวียน



Review กลุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการตรวจทาน การพิสูจน์อักษร การแปลภาษา การแสดงความคิดเห็น การป้องกันเอกสาร เป็นต้น



View กลุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการเปลี่ยนมุมมอง การย่อ/ขยายและการจัดเรียงหน้าเอกสาร



๓.การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

การสร้างเอกสาร

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word การพิมพ์งานในเอกสารจะมีหน้าเอกสารเปล่ามาให้ใช้งาน ๑ หน้ากระดาษ ซึ่งโปรแกรม Microsoft Word จะตั้งชื่อเบื้องต้นมาให้ คือ “Document๑” แต่เมื่อกำลังพิมพ์เอกสารอื่นอยู่ ต้องการสร้างเอกสารใหม่ สามารถสร้างได้ ๒ แบบ ดังนี้

๑. การสร้างเอกสารเปล่า

๑.๑ คลิกแท็บ File เลือกคำสั่ง New

๑.๒ คลิกเลือกเอกสารเปล่า (Blank document)

๑.๓ พิมพ์ข้อความลงในเอกสารใช้เคอร์เซอร์ (Cursor คือ เส้นสีดำที่กะพริบบอกตำแหน่งที่จะใส่ข้อความ) คลิกตำแหน่งที่ต้องการพิมพ์ข้อความในเอกสาร แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการได้ทันที

๒. การสร้างเอกสารจากแม่แบบ

๒.๑ คลิกแท็บ File เลือกคำสั่ง New

๒.๒ คลิกเลือกเทมเพลต (Sample templates)

๒.๓ เลือกเทมเพลตที่ต้องการใช้งาน จากตัวอย่างเป็นรูปแบบจดหมาย

๒.๔ พิมพ์ข้อความตามรูปแบบที่เทมเพลตกำหนดมาให้

การเปิดแฟ้มงาน

การเปิดไฟล์งานที่บันทึกไว้แล้วขึ้นมาพิมพ์เพิ่มเติมหรือแก้ไข

๑. คลิกแท็บ File เลือกคำสั่ง Open

๒. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Open เลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่ต้องการ

๓. เลือกไฟล์ที่ต้องการเปิด เช่น เลือกไฟล์ “การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ” แล้วคลิกปุ่ม Open

เมื่อมีการเปิดใช้งานโปรแกรมหลาย ๆ ไฟล์ ถ้าต้องการปิดไฟล์งานบางไฟล์ที่ทำเสร็จหรือแก้ไขเสร็จแล้ว ให้เลือกที่แท็บ File คลิกที่  เป็นการปิดไฟล์ที่ใช้งานอยู่ หากไฟล์ที่ใช้ยังไม่ได้มีการบันทึกมาก่อน โปรแกรมจะถามว่าจะบันทึกข้อมูลหรือไม่

การบันทึกเอกสาร

เมื่อพิมพ์งานเอกสารและตกแต่งแล้วก็บันทึกข้อมูลลงในหน่วยความจำได้ดังนี้

๑. คลิกปุ่ม Save บนแถบ Quick Access Toolbar หรือคลิกแท็บ File เลือกคำสั่ง Save หรือ Save As (เลือก Save As จะเปลี่ยนชื่อเอกสารที่บันทึกได้)

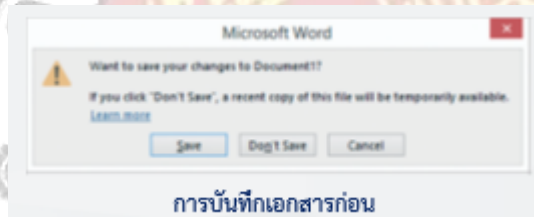
๒. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Save As ให้กำหนดรายละเอียด

๓. เลือกตำแหน่งไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล

๔. พิมพ์ชื่อไฟล์ที่ช่อง File name ถ้าไม่เปลี่ยนชื่อไฟล์โปรแกรมจะตั้งชื่อ Doc๑ หรือตามข้อความแรกที่ปรากฏในเอกสารโดยอัตโนมัติ จากนั้นคลิกปุ่ม Save จะได้ไฟล์นามสกุล .docx การบันทึกเอกสาร ใช้คำสั่งลัด คือ Ctrl + S แต่ถ้าต้องการเปลี่ยนชื่อในการบันทึก ให้กดปุ่ม F๑๒

การออกจากโปรแกรม

การออกจากโปรแกรมให้คลิกที่ปุ่มปิดที่มุมบนด้านขวามือ เป็นการออกจากโปรแกรม หากไฟล์ยังไม่เคยบันทึกมาก่อน โปรแกรมจะถามว่าจะบันทึกข้อมูลหรือไม่



กด Save เพื่อบันทึกเอกสารและออกจากโปรแกรม

Don't Save เพื่อไม่บันทึกเอกสารและออกจากโปรแกรม

กด Cancel หรือปุ่ม Close เพื่อยกเลิกจากการออกจากโปรแกรม

๔. การกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรม

ก่อนการพิมพ์งานในเอกสาร สิ่งที่สำคัญคือ การกำหนดรูปแบบของเอกสารให้ตรงกับงานที่ต้องการ คือ การกำหนดค่าเริ่มต้นให้กับโปรแกรม เช่น กำหนดขนาดเอกสาร การกำหนดรูปแบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร

การกำหนดขนาดเอกสาร

โดยปกติแล้ว ส่วนใหญ่จะใช้กระดาษขนาด A๔ ในการทำงาน โปรแกรม Microsoft Word

ทุกเวอร์ชันจึงได้ตั้งค่ากระดาษมาตรฐานในเบื้องต้นมาเป็นขนาด A๔ แต่ก็สามารถที่จะปรับเปลี่ยนขนาดของกระดาษให้เหมาะสมกับงานเอกสารที่เราต้องการได้ โดยการกำหนดขนาดเอกสาร (Page Setup) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. คลิกที่ริบบอนเค้าโครงหน้ากระดาษ (Layout) คลิกที่ปุ่มขนาด (Size)

๒. คลิกเลือกขนาดกระดาษที่ต้องการ

การกำหนดระยะขอบกระดาษที่ใช้

การกำหนดระยะขอบ (Margins) ของกระดาษที่ใช้มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการพิมพ์เอกสาร

เนื่องจากเอกสารมีอยู่หลายรูปแบบ เช่น รายงาน ตาราง บันทึกข้อความ จดหมายราชการ และเอกสารอื่น ๆ ดังนั้น ก่อนที่จะพิมพ์หรือสร้างเอกสารจึงควรกำหนดระยะขอบกระดาษเสียก่อน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่ริบบอนเค้าโครงหน้ากระดาษ (Layout) แล้วคลิกปุ่มระยะขอบ (Margins)

๒. เลือกรูปแบบของระยะขอบที่ต้องการหรือกำหนดระยะขอบด้วยตัวเองทำได้โดย

๒.๑ คลิกที่ Custom Margins...

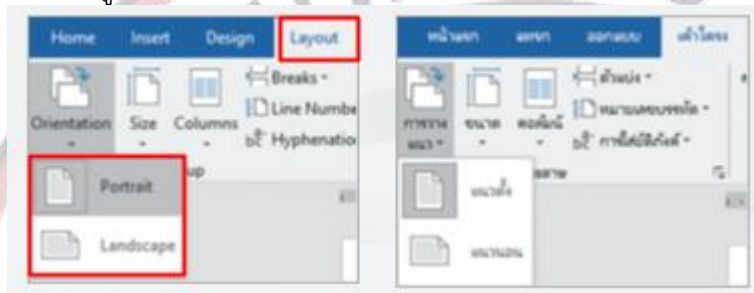
๒.๒ จะได้ไอคอนบล็อกของ Page Setup ดังรูป แล้วให้กำหนดระยะขอบตามต้องการ หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม OK จะได้หน้าเอกสารที่มีระยะขอบตามที่เรากำลังต้องการ

การปรับกระดาษแนวตั้งและแนวนอน

เอกสารโดยทั่วไปส่วนใหญ่จะเป็นแนวตั้ง (Portrait) ดังนั้นเมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมา โปรแกรมจะกำหนดเอกสารให้เป็นแนวตั้ง ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนหน้าเอกสารให้เป็นแนวนอน (Landscape) ได้เช่นกัน โดยการปรับกระดาษแนวตั้งและแนวนอน (Portrait/Landscape) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. คลิกที่ริบบอนเค้าโครงหน้ากระดาษ (Layout)

๒. เลือกรูปแบบของกระดาษแนวตั้งหรือแนวนอนตามต้องการ



การตั้งค่าตัวอักษรเริ่มต้น

การกำหนดค่าเริ่มต้นให้กับตัวอักษรที่ต้องการพิมพ์ในเอกสาร เพื่อความเหมาะสมกับงานเอกสารที่ต้องการให้มีลักษณะ หรือเป็นรูปแบบเดียวกัน กำหนดได้ดังนี้

๑. คลิกที่ริบบอนหน้าแรก (Home) คลิกที่ปุ่มลูกศรด้านล่าง

ขวามือของคำสั่ง font หรือกดปุ่ม Ctrl + D

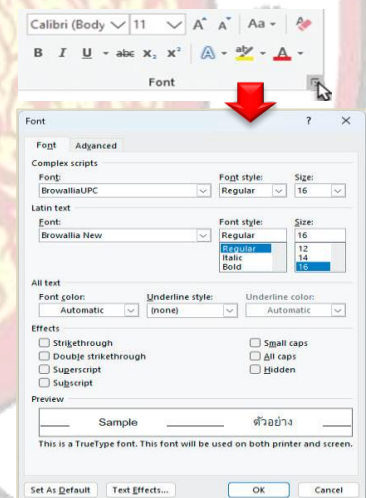
๒. เลือกรูปแบบของตัวอักษรที่ต้องการ จากตัวอย่างกำหนดค่า

เริ่มต้นให้ตัวอักษรภาษาไทยเป็น BrowalliaUPC

ตัวปกติ ขนาด ๑๖ และค่าเริ่มต้นภาษาอังกฤษเป็น

Browallia New ตัวปกติ ขนาด ๑๖

๓. คลิกที่ปุ่ม Set As Default จะปรากฏกล่องโต้ตอบให้เลือก



๕. การจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ

การกำหนดรูปแบบย่อหน้าและกำหนดระยะห่างของย่อหน้าจากระยะขอบซ้ายหรือระยะขอบขวา สามารถเพิ่มหรือลดการเยื้องของย่อหน้า หรือกลุ่มย่อหน้าภายในระยะขอบกระดาษ นอกจากนี้ยังสามารถสร้างการเยื้องออก ซึ่งจะดึงย่อหน้าออกไปหาระยะขอบซ้าย ซึ่งบรรทัดแรกของย่อหน้าจะไม่เยื้องแต่บรรทัดต่อ ๆ ไปจะเยื้อง

การจัดรูปแบบย่อหน้าทำได้ ๒ วิธี

วิธีที่ ๑ จัดรูปแบบโดยกำหนดจากเส้นไม้บรรทัด (Ruler) ปรับตั้งระยะกั้นหน้าย่อหน้าและกั้นหลังได้ดังนี้

๑. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ

๒. นำเมาส์ไปชี้ที่สัญลักษณ์บนไม้บรรทัดแล้ว Drag ไปวางตำแหน่งที่ต้องการ

วิธีที่ ๒ การจัดรูปแบบ Paragraph โดยใช้เมนูคำสั่ง

๑. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ

๒. คลิก Tab Layout กำหนดรายละเอียดใน Tab Paragraph

กำหนดการกั้นระยะโดยใช้ Tab

การจัดระยะเพื่อกำหนดย่อหน้าหรือกำหนดตำแหน่งแท็บหยุด เป็นการจัดการเกี่ยวกับระยะของระยะการพิมพ์ตามที่กำหนดไว้ เพื่อที่เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ก็จะสามารถกดแป้น Tab เพื่อเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ตั้งไว้โดยไม่ต้องปรับที่ตัวเอียงบรรทัดแรก การ กำหนดแท็บเป็นการช่วยเพิ่มความสะดวกในการจัดระยะของข้อมูลในแต่ละบรรทัดให้ตรงกันการกด <Tab> ๑ ครั้ง จะทำให้เลื่อนไปเป็นระยะที่กำหนดไว้ ระยะแท็บ (Tab) จะกำหนดให้มีค่าเท่ากับ ๐.๕ นิ้ว ซึ่งการจัดระยะแท็บสามารถทำได้ ๒ วิธี ดังต่อไปนี้

๑ กำหนดระยะ Tab ตามที่ต้องการสามารถทำได้โดยใช้เครื่องมือไม้บรรทัด (ถ้าไม่มีไม้บรรทัดให้เลือก Tab View คลิกที่) มีขั้นตอนดังนี้

๑. ที่ด้านซ้ายของไม้บรรทัด จะมีสัญลักษณ์เพื่อเลือกรูปแบบ

๒. คลิกที่ไม้บรรทัดเพื่อวาง Tab ตามตำแหน่งที่ต้องการ



๓. ถ้าต้องการย้ายตำแหน่งหลังจากที่วางแล้ว ให้คลิก Tab ที่วางไว้และย้ายได้ตามต้องการ

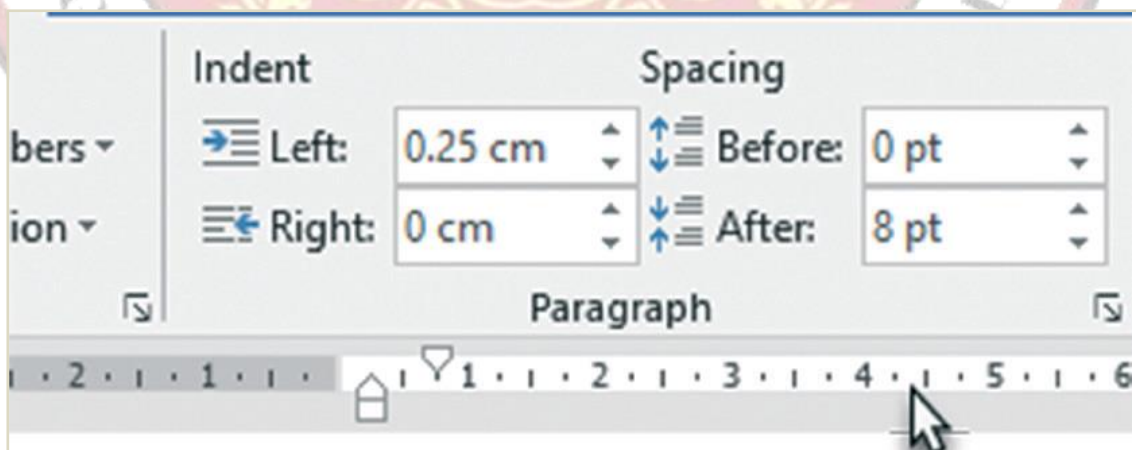
๔. การลบ Tab ให้ลาก Tab ที่ไม่ต้องการมาบนกระดาษ Tab นั้นจะหายไป

๕. การปรับตำแหน่ง Tab ทั้งหมด ให้คลุมข้อความทั้งหมดก่อน จึงจะลากหรือย้าย Tab ได้

๖. การใช้ Tab ให้กดพิมพ์แป้น Tab เคอร์เซอร์จะย้ายไปตำแหน่ง Tab ที่วางไว้

๒ จัดระยะแท็บโดยกำหนดตำแหน่งด้วยการพิมพ์ระยะ Tab ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

๑. ดับเบิลคลิกที่ไม้บรรทัด



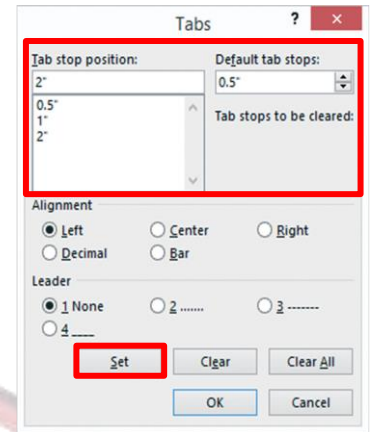
๒. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Tabs ขึ้นมา

๓. ที่ช่อง Tab Stop Position : ให้พิมพ์ตำแหน่งแท็บที่ต้องการ เช่น ๐.๕ นิ้ว

๔. คลิกปุ่ม Set

๕. หากต้องการกำหนดตำแหน่งแท็บเพิ่มให้ทำตามข้อ ๓. และ ๔. ไปเรื่อย ๆ

๖. เมื่อเสร็จสิ้นการกำหนดตำแหน่งแท็บ ให้คลิกที่ปุ่ม OK



ความหมายของสัญลักษณ์ Tab

 Left Tab แท็บชิดซ้าย	 Right Tab แท็บชิดขวา
 Center Tab แท็บกึ่งกลาง	 Decimal Tab แท็บทศนิยม

การปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความ

การปรับคุณลักษณะของข้อความเป็นการเพิ่มความน่าสนใจให้กับข้อความด้วยการปรับเปลี่ยนคุณลักษณะดังต่อไปนี้

๑. การเพิ่มความหนาให้กับข้อความ เป็นการเน้นข้อความที่ต้องการเพิ่มความน่าสนใจ หรือข้อความที่เป็นหัวข้อ โดยสามารถทำได้ดังนี้

1. ลากเมาส์ (Drag Mouse)

กลุ่ม

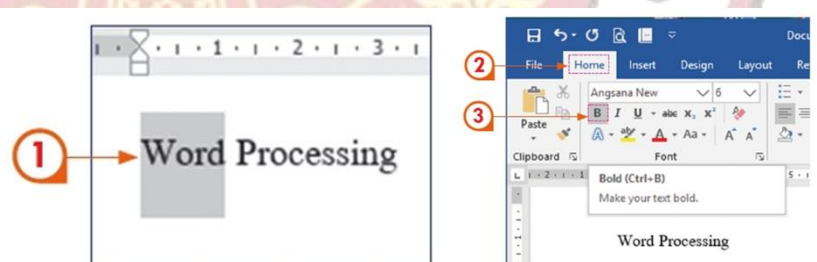
ข้อความที่ต้องการเพิ่มความหนา

2. เลือกริบบอนหน้าแรก (Home)

3. คลิกปุ่มที่ไอคอนตัวหนา

เปลี่ยนเป็นตัวเอียง เป็นการปรับตัว

หากใช้ร่วมกับการทำตัวหนาจะทำให้ข้อความยิ่งดูโดดเด่นมากยิ่งขึ้น โดยสามารถทำตัวเอียงได้ดังนี้

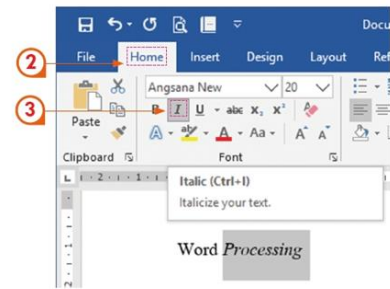


อักษรให้ดูน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

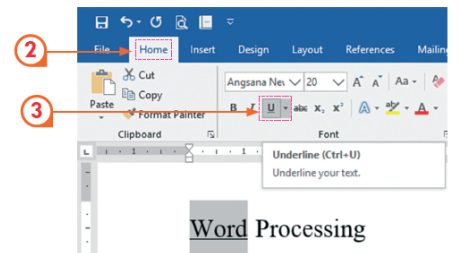
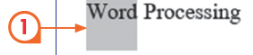
๑. ลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมข้อความที่ต้องการปรับเป็นตัวเอียง
๒. เลือกริบบอนหน้าแรก (Home)
๓. คลิกปุ่มปรับอักษรเอียง



๓. การขีดเส้นใต้ข้อความ



๑. ลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมข้อความที่ต้องการขีดเส้นใต้
๒. เลือกริบบอนหน้าแรก (Home)
๓. คลิกปุ่มขีดเส้นใต้

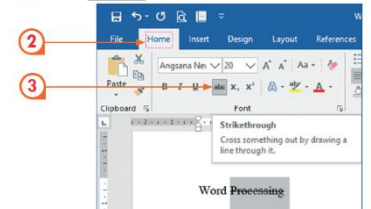


๔. การขีดเส้นทับข้อความ

๑. ลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมข้อความที่ต้องการขีดเส้นทับ
๒. เลือกริบบอนหน้าแรก (Home)
๓. คลิกปุ่มขีดเส้นทับข้อความ

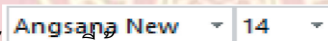
๕. การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร

๑. ลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมข้อความที่ต้องการเปลี่ยนขนาด
๒. เลือกริบบอนหน้าแรก (Home)
๓. คลิกเลือกเปลี่ยนขนาดข้อความที่ปุ่มเปลี่ยนขนาดข้อความ



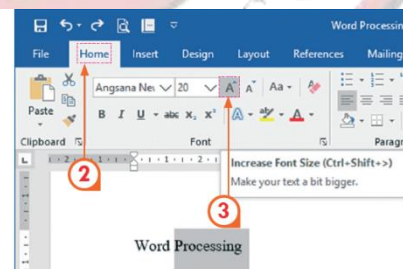
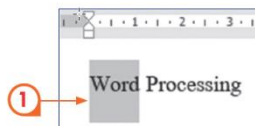
๖. การเปลี่ยนขนาดตัวอักษรแบบขยายขนาด

๑. ลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมข้อความที่ต้องการขยายขนาด
๒. เลือกริบบอนหน้าแรก (Home)
๓. คลิกคำสั่งขยายขนาดแบบอักษร เพื่อเพิ่มขนาดตัวอักษร



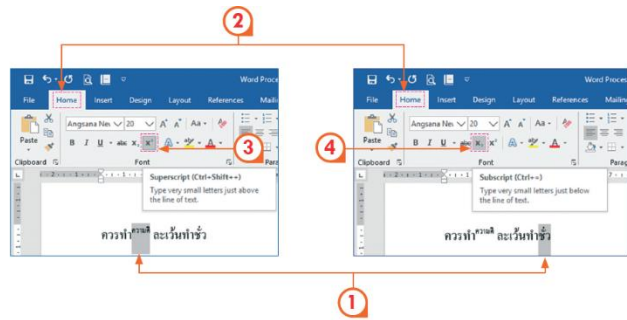
หรือคลิกคำสั่งลดขนาด

แบบอักษร เพื่อลดขนาดตัวอักษร



๗. การทำตัวยกและตัวห้อย

๑. ลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมข้อความที่ต้องการทำตัวยกหรือตัวห้อย
๒. เลือกริบบอนหน้าแรก (Home)
๓. คลิกคำสั่งทำตัวยก หรือ
๔. คลิกคำสั่งทำตัวห้อย



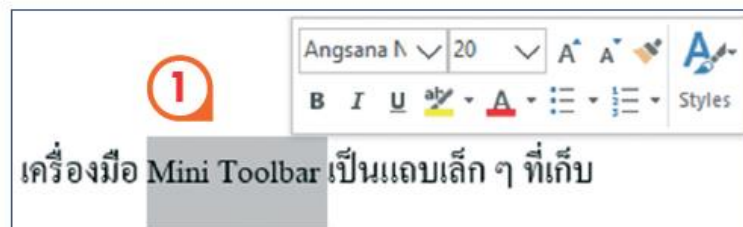
การปรับคุณลักษณะของข้อความ

การปรับคุณลักษณะของข้อความเป็นการ

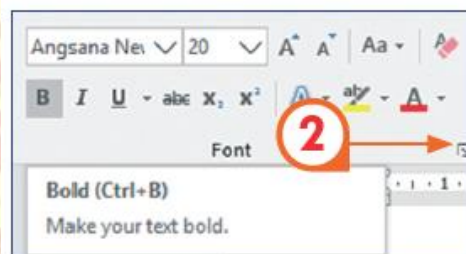
เพิ่มความน่าสนใจให้กับข้อความด้วยการปรับเปลี่ยนคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้

๑. ลากเมาส์คลุม (Drag Mouse) ข้อความที่ต้องการตกแต่ง จะปรากฏมินิทูลบาร์ (Mini Toolbar) ขึ้นโดยอัตโนมัติ ให้เลือกใช้ได้ตามต้องการ

เครื่องมือ Mini Toolbar เป็นแถบเล็ก ๆ ที่เก็บคำสั่งใช้งานบ่อย ๆ จะแสดงเมื่อผู้ใช้เลือกข้อความที่ต้องการ แถบคำสั่งจะแสดงแบบจาง ๆ เมื่อคลิกเข้าไปใกล้คำสั่งจะแสดงชัดขึ้น สามารถใช้คำสั่งได้ทันที



๒. คลิกปุ่มเครื่องมือบนทูลบาร์ที่ปรากฏ หรือใน Tab Home ที่กลุ่ม Font คลิกปุ่ม จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Font ให้กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม



๓. เมื่อกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

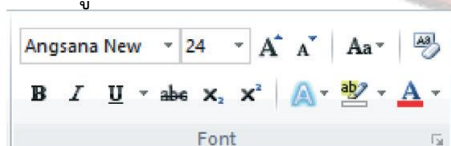
๓.๑ ลากเมาส์ (Drag Mouse)

คลุมข้อความที่ต้องการ

๓.๒ เลือกริบบอนหน้าแรก (Home)

๓.๓ คลิกที่สัญลักษณ์ในเครื่องมือ

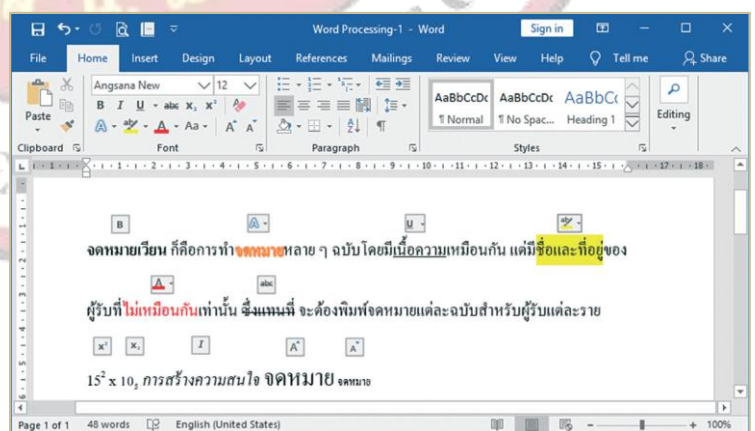
จัดรูปแบบข้อความดังนี้



การคัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบ

ข้อความ

การคัดลอกและวางข้อความ



การพิมพ์เอกสารอาจจะมีข้อความหรือรูปแบบอักษรหรือข้อความที่เหมือนกัน ซ้ำกันเป็นจำนวนมาก การพิมพ์ซ้ำ ๆ กัน ทำให้เสียเวลาและอาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้ การใช้คำสั่งคัดลอก (Copy) และวาง (Paste) ช่วยในการทำงานได้รวดเร็วและลดข้อผิดพลาดได้

๑. คลุมข้อความที่ต้องการคัดลอก

๒. คลิกที่ปุ่ม Copy บนแท็บหน้าแรก (Home) หรือคลิกขวาบริเวณข้อความที่คลุมเลือก Copy ในเมนูที่ปรากฏ

๓. คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการวางข้อความ

๔. คลิกที่เครื่องมือ  บนแท็บหน้าแรก (Home) หรือกด Ctrl + V ที่แป้นพิมพ์

การวางข้อความ ในลักษณะต่าง ๆ

การวางข้อความในเอกสารสามารถเลือกรูปแบบการวางได้หลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่คัดลอก (Copy) มา

๑. เลือกข้อมูลที่ต้องการคัดลอก

๒. คลิกเลือกที่ลูกศรใต้ปุ่มเครื่องมือ คลิกที่ตัวเลือกการวาง (Paste Options) จะมีรูปแบบการวางตามข้อมูลที่คัดลอกมาดังนี้

การวาง
ในลักษณะต่าง ๆ

๑. เลือกข้อมูลที่ต้องการคัดลอก

๒. คลิกเลือกที่ลูกศรใต้ปุ่มเครื่องมือ คลิกที่ตัวเลือกการวาง (Paste Options) จะมีรูปแบบการวางตามข้อมูลที่คัดลอกมาดังนี้

๓. คลิกเมาส์ขวาที่ตำแหน่งการวาง

๔. เลือกคำสั่งรูปแบบการวาง

วางเฉพาะข้อความลงบนเอกสาร

วางรูปภาพลงบนเอกสาร

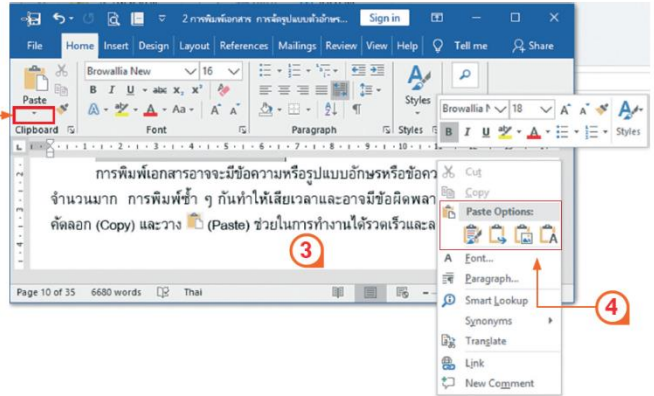
วางทั้งรูปแบบและข้อความลงบนเอกสาร

วางข้อมูลลงตามรูปแบบปลายทาง

Paste Special... วางแบบพิเศษ

Set Default Paste... การตั้งค่า

ข้อความ



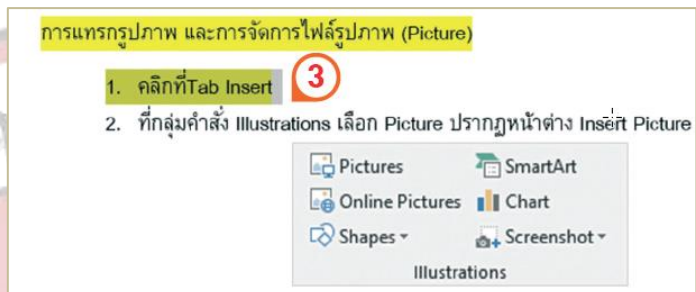
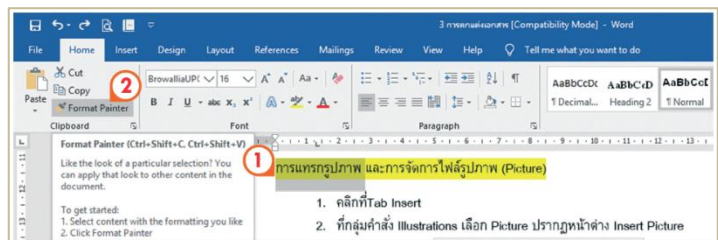
การคัดลอกรูปแบบข้อความ (Format Painter)

การคัดลอกรูปแบบเพื่อไปใช้งานในเอกสารในส่วนที่ต้องการรูปแบบที่เหมือนกัน เช่น รูปแบบตัวอักษรขนาด สี คุณสมบัติของตัวอักษร มีวิธีการดังนี้

1. ลากคลุมข้อความที่ต้องการคัดลอก
รูปแบบ

2. คลิกเลือกที่ปุ่ม  **Format Painter**
บนแท็บหน้าแรก (Home)

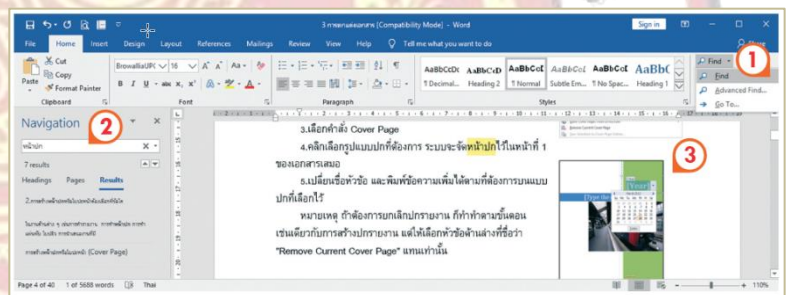
3. ใช้เมาส์ลากคลุมข้อความที่ต้องการคัดลอก
รูปแบบ ข้อความจะถูกเปลี่ยนแปลง
เหมือนกับรูปแบบต้นฉบับ



๓.การค้นหาและแทนที่
การค้นหา

กรณีเอกสารที่มีข้อความจำนวนมาก ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อความต้องใช้เวลานาน
เครื่องมือค้นหาและแทนที่ช่วยในการแก้ปัญหาดังกล่าวได้อย่างดี การทำรายการที่มีข้อความบางข้อความพิมพ์ผิด
เช่น อินเทอร์เน็ต ฟังก์ชัน ถ้าต้องการแก้ไขโดยการอ่านและแก้ไขทีละตัวทีละบรรทัดต้องใช้เวลาและอาจผิดพลาด
โดยแก้ไขไม่ครบ วิธีการค้นหาและแทนที่ทำได้ดังนี้

1. ที่แท็บหน้าแรก (Home) คลิกเลือก
ที่ปุ่ม  **Find** แล้วเลือกคำสั่ง Find
2. ที่หน้าต่างการนำทาง (Navigation) ทาง
ด้านซ้ายมือให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา
(Search Document)
3. ผลลัพธ์ที่ค้นหาจะแสดงในหน้าต่างเอกสาร
ด้านขวามือ พร้อมเน้นสีที่ข้อความ



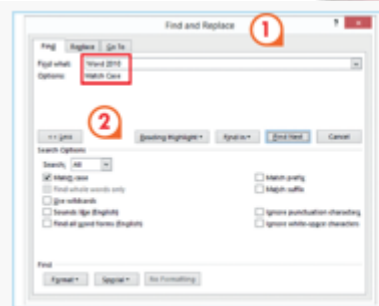
การค้นหาขั้นสูง Advanced Find

กรณีที่ต้องการค้นหาโดยมีเงื่อนไขให้ตรงกับข้อความและรูปแบบ ทำได้ดังนี้

๑. ที่แท็บหน้าแรก (Home) คลิกเลือกที่ปุ่มลูกศร แล้วเลือกคำสั่ง Advanced Find จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์
ค้นหา

และแทนที่ (Find and Replace)

๒. พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาในช่อง Find what: แล้วคลิกที่ปุ่ม (เพิ่มเติม) จะแสดงเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
ให้คลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยมเพื่อเลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา



Match case ตรงตามตัวอักษรพิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่

Find whole words only ค้นหาทั้งคำเท่านั้น

Use wildcards ใช้อักขระตัวแทน

Sounds like (English) เสียงใกล้เคียงกัน (อังกฤษ)

Find all word forms (English) ค้นหารูปทั้งหมด (อังกฤษ)

Match prefix ตรงตามคำนำหน้า

Match suffix ตรงตามคำต่อท้าย

Ignore punctuation characters ละเว้นอักขระ เครื่องหมายวรรคตอน

Ignore white-space characters ละเว้นอักขระช่องว่าง

การแทนที่ (Replace)

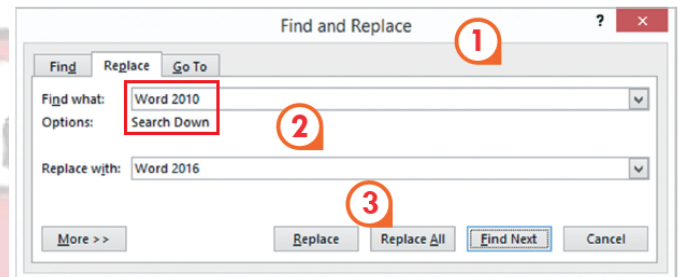
การแก้ไขข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือพิมพ์ผิดในเอกสาร ซึ่งอาจมีจำนวนมาก สามารถทำได้โดยใช้คำสั่ง Replace มีวิธีการทำดังนี้

1. ที่แท็บหน้าแรก (Home) คลิกเลือกที่ปุ่ม (Find and Replace)



จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ค้นหาและแทนที่

2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาในช่อง Find what: แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการแทนที่ในช่อง Replace with:
3. คลิกที่ปุ่ม Replace ถ้าต้องการแทนที่ข้อความที่ค้นหาทีละครั้ง หรือคลิกที่ปุ่ม Replace All ถ้าต้องการค้นหาและแทนที่ข้อความที่ค้นหาทั้งหมด จะมีแสดงหน้าต่าง สรุปการค้นหาและแทนที่ข้อความ



4. ข้อความที่ถูกค้นหาและแทนที่จะถูกเปลี่ยนแปลงในเอกสาร

4. การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมา ตัวโปรแกรมจะจัดระยะห่างระหว่างบรรทัดไว้ 1 ระยะบรรทัด แต่สามารถที่จะขยายให้มากกว่า 1 ระยะบรรทัดได้ โดยสามารถทำได้ดังนี้

1. ลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมพื้นที่ข้อความที่ต้องการจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด
2. เลือกริบบอนหน้าแรก (Home)
3. คลิกปุ่มคำสั่งระยะห่างระหว่างบรรทัด

4. เลือกระยะบรรทัดที่ต้องการ การกำหนดระยะบรรทัด



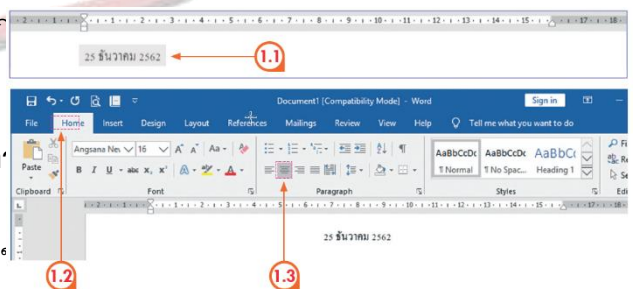
การกำหนดระยะบรรทัดให้มีความห่างหรือชิดกัน เพื่อให้มีระยะบรรทัดที่เหมาะสมกับขนาดของเอกสารที่ได้ออกแบบไว้ มีขั้นตอนการทำโดยการคลุมข้อความที่ต้องการกำหนดระยะบรรทัด และคลิกเลือกปุ่มคำสั่งและเลือกระยะห่างของบรรทัด

5. การจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word เพื่อพิมพ์เอกสาร โปรแกรมจะตั้งค่าตำแหน่งกลุ่มข้อความไว้ชิดด้านซ้าย ขอบกระดาษเสมอ ซึ่งสามารถที่จะปรับเปลี่ยนตำแหน่งการจัดวางกลุ่มข้อความให้อยู่ในตำแหน่งที่ต้องการได้ โดยการจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความนั้นจะทำเป็นย่อหน้า (Paragraph) ซึ่งสามารถจัดได้หลายรูปแบบดังต่อไปนี้

1. การจัดกลุ่มข้อความกึ่งกลาง เป็นการจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

- 1.1 ลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมข้อความที่ต้องการจัดกึ่งกลางบริเวณย่อหน้า (Paragraph) ที่ต้องการจัดกึ่งกลาง



2. การจัดกลุ่มข้อความหน้ากระดาษ เป็นการจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความให้ตรงกลางหน้ากระดาษ

- 1.3 คลิกปุ่มคำสั่งจัดกึ่งกลาง (Ctrl+T)
- 2.1 ลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมข้อความที่ต้องการจัดชิดวางไว้

ยังบริเวณย่อหน้า (Paragraph) ที่ต้องการจัดชิดขอบขวา

๒.๒ เลือกรibbonหน้าแรก (Home)

๒.๓ คลิกปุ่มคำสั่งจัดข้อความชิดขอบขวา



(Ctrl+R)

๓. การจัดกลุ่มข้อความเต็มแนวกระดาษ เป็นการจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความแบบเต็มแนวขอบกระดาษ

๓.๑ ลากเมาส์ (Drag Mouse) กลุ่มข้อความที่ต้องการจัดเต็มแนวกระดาษ หรือนำเคอร์เซอร์ (Mouse Cursor) ไป

วางไว้ยังบริเวณย่อหน้า (Paragraph) ที่ต้องการจัดเต็มแนวกระดาษ

๓.๒ เลือกรibbonหน้าแรก (Home)

๓.๓ คลิกปุ่มคำสั่งจัดข้อความแบบเต็มแนวกระดาษ



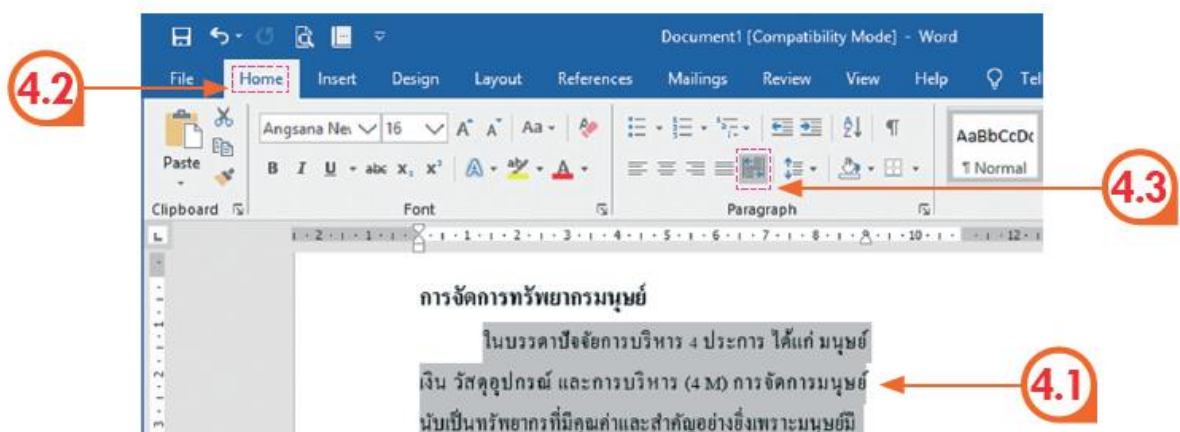
๔. การจัดกลุ่มข้อความกระจายแบบไทย เป็นการจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความที่มีลักษณะเหมือนแบบเต็มแนวขอบกระดาษ

แต่จะเป็นการกระจายข้อความแบบไทย โดยที่โปรแกรมจะจัดระยะห่างของแต่ละคำอย่างสวยงาม

๔.๑ ลากเมาส์ (Drag Mouse) กลุ่มข้อความที่ต้องการจัดกระจายแบบไทย หรือนำเคอร์เซอร์ (Mouse Cursor) ไปวางไว้ยังบริเวณย่อหน้า (Paragraph) ที่ต้องการจัดกระจายแบบไทย

๔.๒ เลือกรibbonหน้าแรก (Home)

๔.๓ คลิกปุ่มคำสั่งกระจายแบบไทย



๖. การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อ

ในการใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อนั้น สามารถกำหนดได้เป็น ๒ แบบ คือ

๑. ใส่เลขลำดับหัวข้อ

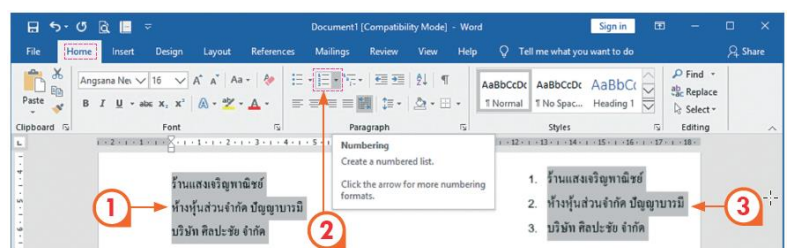
๒. ใส่สัญลักษณ์หน้าหัวข้อ

การใส่เลขลำดับหัวข้อ เป็นการใส่ลำดับหัวข้อในลักษณะตัวเลขหรือตัวอักษร ซึ่งโดยปกติแล้วเมื่อพิมพ์ลำดับเลขตัวแรก โปรแกรม Microsoft Word จะกำหนดลักษณะการใส่เป็นเลขลำดับหน้าหัวข้อให้โดยอัตโนมัติ ถ้าต้องการกำหนดเอง สามารถทำได้ดังต่อไปนี้

๑. ลากเมาส์ (Drag Mouse) กลุ่มพื้นที่ข้อความที่ต้องการใส่ลำดับหัวข้อ

๒. คลิกที่ปุ่มคำสั่งใส่หัวข้อ

บน ribbon หน้าแรก (Home)



๓. หน้าข้อความที่คลุมไว้จะปรากฏ
เลขลำดับหัวข้อ

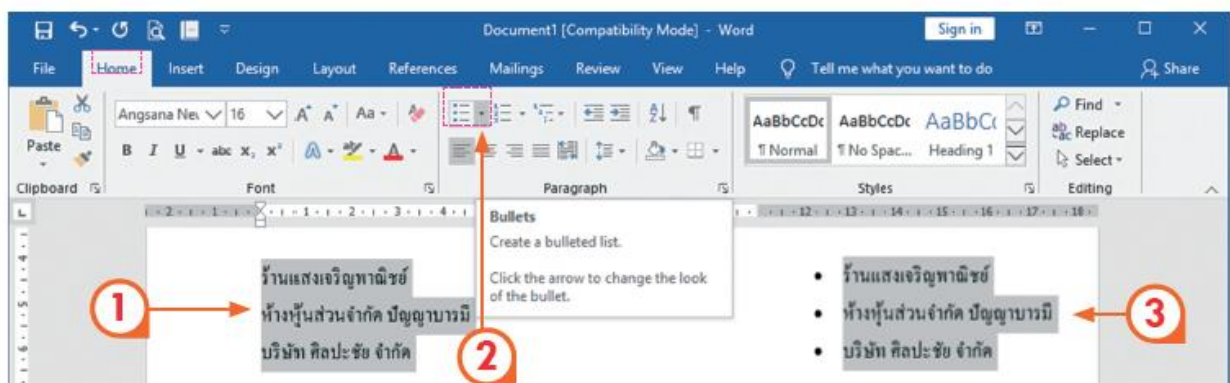
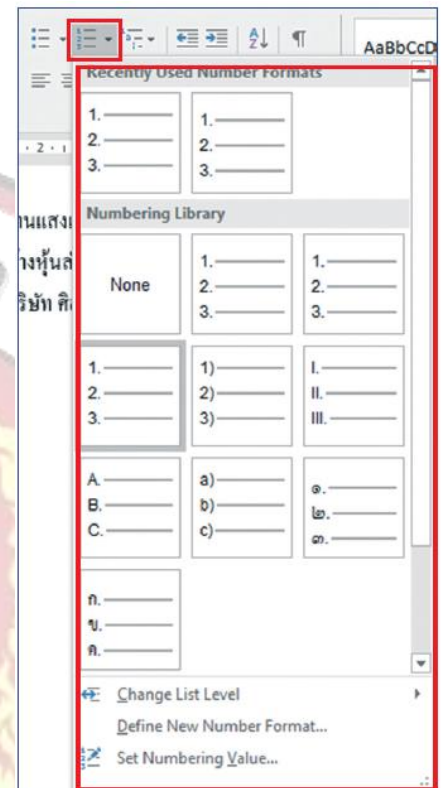
การเปลี่ยนรูปแบบเลขลำดับหัวข้อ

ถ้าต้องการเปลี่ยนรูปแบบเลขลำดับหัวข้อ ทำได้ดังนี้

๑. คลิกเลือกคลุมข้อความที่ต้องการเปลี่ยน หรือคลิกที่บรรทัดใดก็ได้ในข้อความที่มีเลขลำดับหัวข้อเดิม
๒. คลิกที่ปุ่มหัวลูกศรลงในคำสั่งใส่หัวข้อบนริบบอนหน้าแรก (Home)
๓. เลือกชุดรูปแบบเลขลำดับที่ต้องการ โดยการเลื่อนเมาส์ไปวางบริเวณรูปแบบเลขลำดับหัวข้อ ข้อความเลขลำดับ หัวข้อจะแสดงให้เห็นในเอกสารทันทีเมื่อได้รูปแบบที่ต้องการแล้ว คลิกเลือก ๑ ครั้ง ก็จะได้เลขลำดับหัวข้อที่ต้องการ

การใส่สัญลักษณ์หน้าหัวข้อ ในเรื่องการใส่สัญลักษณ์หน้าหัวข้อนั้น โปรแกรม Microsoft Word จะกำหนด สัญลักษณ์หน้าหัวข้ออัตโนมัติให้เช่นเดียวกันกับการใส่ตัวเลขลำดับ แต่หากต้องการกำหนดเอง สามารถทำได้ดังต่อไปนี้

๑. ลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมพื้นที่ ข้อความที่ต้องการใส่ลำดับหัวข้อ
๒. คลิกที่ปุ่มคำสั่งใส่สัญลักษณ์หน้าหัวข้อ บนริบบอนหน้าแรก (Home) และเลือกรูปแบบสัญลักษณ์หน้าหัวข้อได้ตามต้องการ
๓. หน้าข้อความที่คลุมไว้จะปรากฏสัญลักษณ์ หน้าหัวข้อที่เลือก



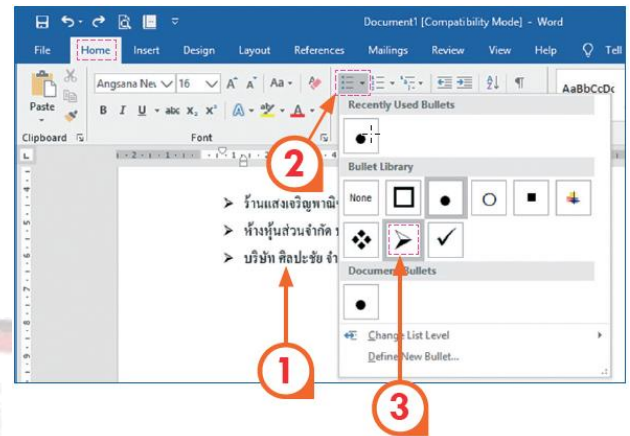
การเปลี่ยนรูปแบบสัญลักษณ์

ถ้าต้องการเปลี่ยนรูปแบบสัญลักษณ์ ทำได้ดังนี้

๑. คลิกเลือกคลุมข้อความที่ต้องการเปลี่ยน หรือคลิกที่บรรทัดใดก็ได้ในข้อความที่มีสัญลักษณ์เดิม

๒. คลิกที่ปุ่มหัวลูกศรชี้ลงในคำสั่งใส่หัวข้อ
บนริบบอนหน้าแรก (Home)

๓. เลือกชุดรูปแบบสัญลักษณ์ที่ต้องการโดยการ
เลื่อนเมาส์ไปวางบริเวณรูปแบบสัญลักษณ์ข้อความ
จะแสดงหัวข้อสัญลักษณ์ให้เห็นในเอกสารทันที
เมื่อได้รูปแบบที่ต้องการแล้วคลิกเลือก ๑ ครั้ง
ก็จะได้รูปแบบสัญลักษณ์หัวข้อที่ต้องการ



๗. การทำอักษรขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่

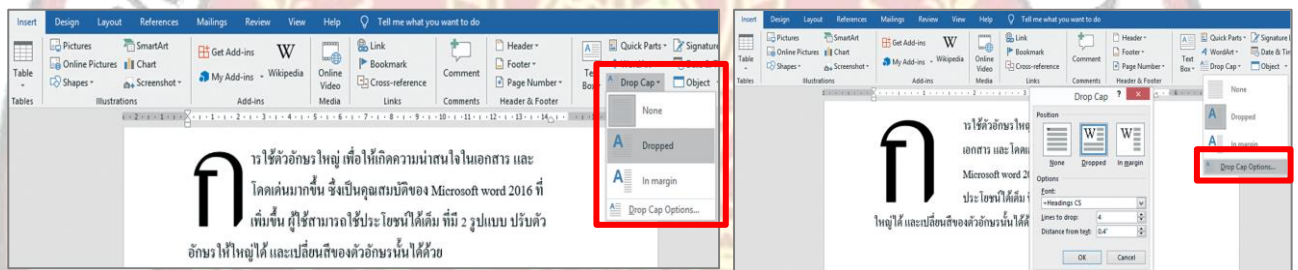
การทำตัวอักษรตัวแรกจะเน้นตัวใหญ่เพื่อให้สะดุดตา

ส่วนมากจะนิยมทำในย่อหน้าแรกของเอกสาร เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร เอกสารรายงานต่าง ๆ ทำได้โดย

๑. เลือกตัวอักษรที่ต้องการ

๒. เลือกแท็บ Insert (แทรก)

๓. คลิกเลือก Drop Cap (ตัวอักษรใหญ่) เลือกรูปแบบที่ต้องการ จากตัวอย่างสามารถเลือกจาก
เมนูได้ ๒ ประเภท



๘. การแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์

การแบ่งคอลัมน์ให้กับข้อความ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานได้หลายรูปแบบ เช่น แผ่นพับ นิตยสาร วารสาร
ขึ้นอยู่กับผู้ออกแบบงาน ซึ่งการกำหนดคอลัมน์ให้กับเอกสาร ทำได้ดังนี้

๑. คลิกคลุมข้อความที่ต้องการแบ่งคอลัมน์

๒. คลิกที่ Tab Layout

๓. เลือก Columns ปรากฏรายการย่อย

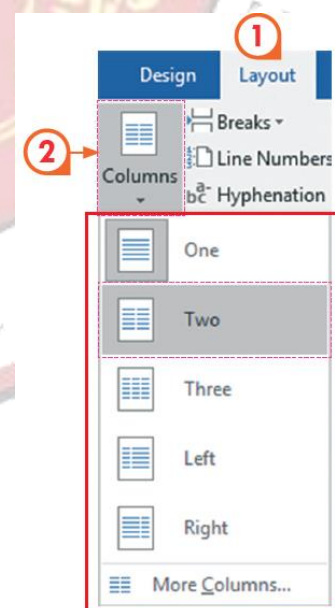
๓.๑ One หมายถึง กำหนด ๑ Column

๓.๒ Two หมายถึง กำหนด ๒ Columns

๓.๓ Three หมายถึง กำหนด ๓ Columns

๓.๔ Left หมายถึง กำหนด Columns ทางซ้าย

๓.๕ Right หมายถึง กำหนด Columns ทางขวา



การแบ่งข้อความโดยการกำหนดคอลัมน์เอง

๑. คลิกคลุมข้อความที่ต้องการแบ่งคอลัมน์

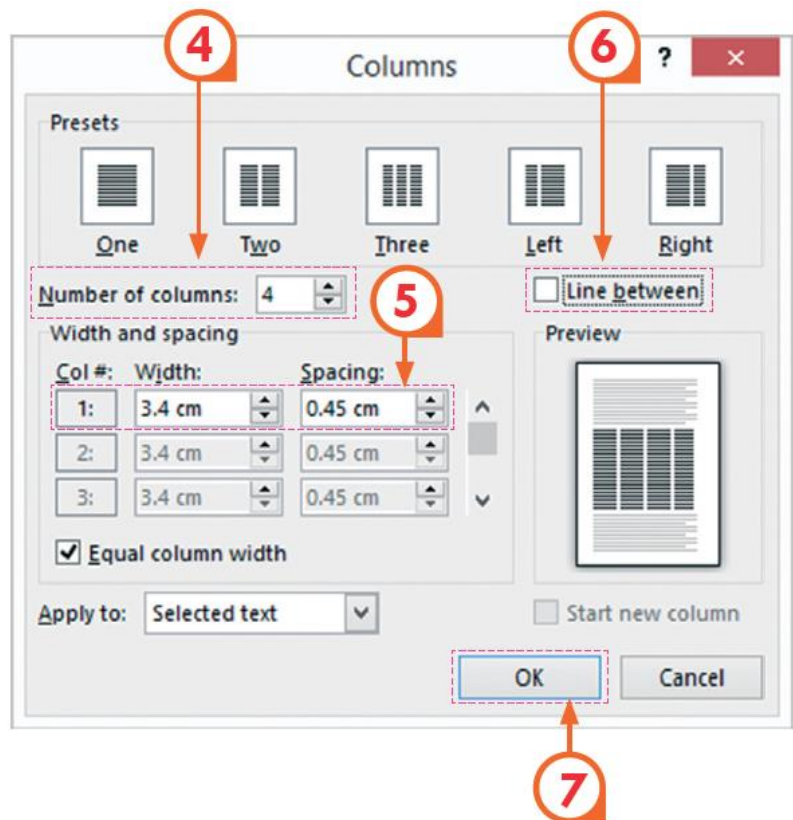
๒. คลิกที่ Tab Layout

๓. เลือก More Columns เพื่อเลือกรูปแบบเพิ่มเติม

๔. ช่อง Number of columns ใส่จำนวน Columns ที่ต้องการ

๕. กำหนดความกว้างและช่องว่างระหว่าง Columns

๖. คลิกที่ Line between เพื่อเพิ่มเส้นระหว่าง Columns
๗. เมื่อกำหนดค่าต่าง ๆ แล้วคลิก OK
๘. ข้อความที่เลือกเปลี่ยนลักษณะการแสดงผลตาม Columns ที่กำหนด



๖. แบบทดสอบ/แบบฝึกหัด

แบบฝึกหัด

๑. โปรแกรมประมวลผลคำมีความหมายอย่างไร

.....

.....

.....

๒. โปรแกรมประมวลผลคำมีหลักการทำงานอย่างไร

.....

.....

.....

๓. โปรแกรมประมวลผลคำมีประโยชน์อย่างไร อย่างน้อย ๕ ข้อ

.....

.....

.....

๔. โปรแกรมประมวลผลคำมีคุณสมบัติอะไร อย่างน้อย ๕ ข้อ

.....

.....

.....

๕. การเรียกใช้โปรแกรมประมวลผลคำมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

.....

๖. แถบเครื่องมือของโปรแกรมประมวลผลคำมีแท็บอะไรบ้าง พร้อมอธิบายพอสังเขป

.....

.....

.....

๗. จงบอกวิธีการออกจากโปรแกรมประมวลผลคำมีวิธีการอย่างไร อย่างน้อย ๒ วิธี

.....

.....

.....

๘. การสร้างเอกสารใหม่มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

.....

๙. จงบอกวิธีการเปิดเอกสาร อย่างน้อย ๒ วิธี

.....

.....

.....

๑๐. การตั้งค่าขอบกระดาษมีประโยชน์อย่างไร และสามารถปฏิบัติได้ด้วยวิธีใดบ้าง

.....

.....

.....

๑๑. จงบอกหน้าที่ของแท็บต่อไปนี้

ลำดับที่	สัญลักษณ์	ทำหน้าที่
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

๑๒. จงบอกหน้าที่ของสัญลักษณ์การใช้แป้นพิมพ์ต่อไปนี้

แป้นพิมพ์	ทำหน้าที่
Tab	
Shift	
Caps Lock	
Spacebar	
Enter	
Delete หรือ Del	
Ctrl + Delete	
Backspace	

๗. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ ของสำนักพิมพ์ศูนย์หนังสือเมืองไทย

๘.ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. โปรแกรมประมวลผลคำมีความหมายอย่างไร

ตอบ หมายถึง โปรแกรมที่ทำหน้าที่พิมพ์เอกสาร รูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงาน จดหมาย วารสาร บทความ แผ่นพับ หนังสือ เป็นต้น

๒. โปรแกรมประมวลผลคำมีหลักการทำงานอย่างไร

ตอบ โปรแกรมประมวลผลคำมีหลักการทำงานที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว มีความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสารรูปแบบต่าง ๆ สามารถบันทึกแก้ไขเอกสารได้ตามต้องการ ใช้งานง่าย สามารถเรียนรู้ได้รวดเร็วและมีเครื่องมือสำหรับอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้โปรแกรม สามารถจัดพิมพ์เอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. โปรแกรมประมวลผลคำมีประโยชน์อย่างไร อย่างน้อย ๕ ข้อ

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| ตอบ ๑. จัดพิมพ์เอกสารได้สวยงาม | ๒. ประหยัดเวลาในการทำงาน |
| ๓. ประหยัดบุคลากร | ๔. สามารถแก้ไขเอกสารได้ |
| ๕. สามารถบันทึกเอกสารได้ | ๖. เอกสารมีความถูกต้องมากขึ้น |
| ๗. ลดปริมาณกระดาษ | ๘. สามารถสั่งพิมพ์ได้หลาย ๆ ฉบับ |
| ๙. สามารถค้นหาคำที่ต้องการได้ | ๑๐. สามารถพิมพ์จดหมายเวียนได้ |
| ๑๑. สามารถคำนวณข้อมูลตัวเลขได้ | ๑๒. สามารถสร้างตารางได้ |

๔. โปรแกรมประมวลผลคำมีคุณสมบัติอะไร อย่างน้อย ๕ ข้อ

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ตอบ ๑. เลื่อนเอกสารขึ้นลงได้ | ๒. พิมพ์เอกสารได้หลากหลายรูปแบบ |
| ๓. คัดลอกและเคลื่อนย้ายข้อความได้ | ๔. ค้นหาข้อความได้ |
| ๕. ตรวจสอบคำผิดได้ | ๖. ปรับระยะบรรทัดได้ |
| ๗. จัดทำตารางได้ | ๘. จัดรูปแบบข้อความและรูปภาพได้ |
| ๙. กำหนดระยะขอบกระดาษได้ | ๑๐. พิมพ์สมการคณิตศาสตร์ได้ |
| ๑๑. จัดเรียงข้อมูลได้ | ๑๒. พิมพ์จดหมายเวียนได้ |
| ๑๓. จัดเรียงข้อมูลได้ | ๑๔. สั่งพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ได้ |
| ๑๕. คำนวณตัวเลขได้ | ๑๖. ปรับแต่งตารางข้อมูลได้ |
| ๑๗. ใส่หมายเลขหน้าได้ | ๑๘. พิมพ์หัวกระดาษและท้ายกระดาษได้ |

๕. การเรียกใช้โปรแกรมประมวลผลคำมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. คลิกปุ่ม Start 
๒. เลือกคลิก All Apps
๓. เลือกคลิก Word
๔. เลือกเอกสารเปล่า

๖. แถบเครื่องมือของโปรแกรมประมวลผลคำมีแท็บอะไรบ้าง พร้อมอธิบายพอสังเขป

ตอบ แท็บหน้าแรก (Home) ประกอบด้วยคำสั่งที่ทำหน้าที่จัดรูปแบบเอกสาร เช่น คำสั่งจัดรูปแบบอักษร คำสั่งจัดตำแหน่งข้อความและจัดย่อหน้า คำสั่งกำหนดลักษณะข้อความ และคำสั่งค้นหาและแทนที่ข้อความ เป็นต้น

แท็บแทรก (Insert) ประกอบด้วยคำสั่งที่ทำหน้าที่แทรกรูปภาพและข้อความ เช่น คำสั่งแทรกหน้า คำสั่งแทรกตาราง คำสั่งแทรกรูปภาพประกอบชนิดต่าง ๆ คำสั่งแทรกหัวกระดาษท้ายกระดาษคำสั่งแทรกข้อความ คำสั่งแทรกสัญลักษณ์ เป็นต้น

แท็บวาด (Draw) ประกอบด้วยคำสั่งที่ทำหน้าที่วาดรูปภาพและเขียนข้อความ เน้นข้อความ ด้วยมือ ซึ่งมีอุปกรณ์ให้เลือกใช้ เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนสีได้ตามที่ต้องการ และสามารถแปลงเป็นรูปร่าง สมการทางคณิตศาสตร์ได้โดยอัตโนมัติ เป็นต้น

แท็บออกแบบ (Design) ประกอบด้วยคำสั่งที่ทำหน้าที่เปลี่ยนลักษณะของเอกสาร เปลี่ยนสีพื้นหลังของหน้า เพิ่มเส้นขอบให้กับหน้า เพิ่มลายน้ำอย่างรวดเร็ว เป็นกลุ่มของการจัดรูปแบบเอกสาร เป็นต้น

แท็บเค้าโครง (Page Layout) ประกอบด้วยคำสั่งที่ทำหน้าที่ตั้งค่าหน้ากระดาษ เช่น กำหนดชุดรูปแบบ ตั้งค่าเริ่มต้นหน้ากระดาษ กำหนดพื้นหลังของหน้า กำหนดย่อหน้า การจัดเรียง เป็นต้น

แท็บการอ้างอิง (References) ประกอบด้วยคำสั่งที่ทำหน้าที่อ้างอิงข้อความ เช่น ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม การอ้างอิงเชิงอรรถ การอ้างอิงดัชนี เป็นต้น

แท็บการส่งจดหมาย (Mailings) ประกอบด้วยคำสั่งที่ทำหน้าที่สร้างจดหมายเวียน ยกตัวอย่างเช่น การสร้างซองจดหมาย การสร้างป้ายผนึก การสร้างจดหมายเวียน การแทรกข้อมูล เป็นต้น

แท็บรีวิว (Review) ประกอบด้วยคำสั่งที่ทำหน้าที่การพิสูจน์อักษร เช่น การสะกดไวยากรณ์ การสร้างข้อคิดเห็น การติดตาม การเปลี่ยนแปลง การเปรียบเทียบ และการป้องกัน เป็นต้น

แท็บมุมมอง (View) ประกอบด้วยคำสั่งที่ทำหน้าที่กำหนดมุมมองเอกสาร เช่น กำหนดมุมมองเอกสาร การแสดงไม้บรรทัดและเส้นตาราง การย่อขยายหน้าเอกสาร การจัดเรียงหน้าเอกสาร การสร้างแม่โคร เป็นต้น

แท็บคำสั่งเฉพาะ (Contextual Tabs) จะแสดงขึ้นเมื่อผู้ใช้โปรแกรมใช้คำสั่งบางอย่างภายในโปรแกรมซึ่งแท็บคำสั่งเฉพาะนี้จะแสดงบนแถบชื่อเรื่อง (Title bar) และแท็บบริบอบนด้าน ขวาสุด บางคำสั่งจะเพิ่มแท็บพิเศษ ๑ แท็บ หรือหลายแท็บ ขึ้นอยู่กับคำสั่งที่ใช้ เช่น เมื่อแทรกรูปภาพลงในเอกสารโปรแกรมจะแสดงแท็บคำสั่งเฉพาะคือ เครื่องมือรูปภาพ บนแถบชื่อเรื่อง และจะแสดงแท็บ รูปแบบ

๗. จงบอกวิธีการออกจากโปรแกรมประมวลผลคำมีวิธีการอย่างไร อย่างน้อย ๒ วิธี

ตอบ วิธีที่ ๑ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. คลิกแท็บไฟล์
๒. เลือกคลิกปิด

วิธีที่ ๒ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. คลิกปุ่ม Close 

วิธีที่ ๓ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. เลื่อนเมาส์ไปที่แถบชื่อเรื่อง (Title bar) แล้วคลิกเมาส์ด้านขวา
๒. เลือกคลิก Close หรือ กดปุ่ม Alt+F๔

๘. การสร้างเอกสารใหม่มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. คลิกแท็บไฟล์
๒. เลือกคลิกใหม่
๓. เลือกคลิกเอกสารเปล่า

๙. จงบอกวิธีการเปิดเอกสาร อย่างน้อย ๒ วิธี

ตอบ วิธีที่ ๑ กดแป้นคีย์บอร์ด Ctrl+O

วิธีที่ ๒

๑. คลิกแท็บไฟล์
๒. เลือกคลิกเปิด
๓. เลือกแหล่งข้อมูลที่ต้องการเปิด
๔. เลือกไฟล์ที่ต้องการ
๕. คลิกปุ่มเปิด

๑๐. การตั้งค่าขอบกระดาษมีประโยชน์อย่างไร และสามารถปฏิบัติได้ด้วยวิธีใดบ้าง

ตอบ เพื่อใช้สำหรับเข้าเล่ม เก็บเข้าแฟ้ม ใส่หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ ใส่เลขหน้า เป็นต้น การตั้งค่าขอบกระดาษสามารถปฏิบัติได้หลายวิธียกตัวอย่างดังนี้

๑. การตั้งค่าขอบกระดาษโดยใช้ไม้บรรทัด
๒. การตั้งค่าขอบกระดาษโดยเลือกใช้การตั้งค่าสำเร็จรูป
๓. การตั้งค่าขอบกระดาษโดยกำหนดเอง

๑๑. จงบอกหน้าที่ของแท็บต่อไปนี้

ลำดับที่	สัญลักษณ์	ทำหน้าที่
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

ตอบ

ลำดับที่	สัญลักษณ์	ทำหน้าที่
๑		แท็บชิดซ้าย จัดข้อความชิดซ้ายใช้กับข้อมูลทั่วไป
๒		แท็บชิดขวา จัดข้อความชิดขวาใช้กับข้อมูลที่เป็นตัวเลข
๓		แท็บกึ่งกลาง จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางของแท็บ
๔		แท็บจุดทศนิยม จัดตัวเลขโดยให้จุดทศนิยมอยู่ตรงตำแหน่งของแท็บหยุด
๕		แท็บชิด ใช้สำหรับใส่เส้นแนวตั้ง

๑๒. จงบอกหน้าที่ของสัญลักษณ์การใช้แป้นพิมพ์ต่อไปนี้

แป้นพิมพ์	ทำหน้าที่
Tab	
Shift	
Caps Lock	
Spacebar	

Enter	
Delete หรือ Del	
Ctrl + Delete	
Backspace	

ตอบ

แป้นพิมพ์	ทำหน้าที่
Tab	ใช้ในการย่อหน้าในการพิมพ์
Shift	ใช้พิมพ์อักษรตัวบน (ไทย) หรือพิมพ์อักษรตัวใหญ่ (อังกฤษ)
Caps Lock	เป็นการกดแป้น Shift ค้างไว้
Spacebar	ใช้เคาะเว้นวรรคในการพิมพ์
Enter	ใช้ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยกำหนดรูปแบบเหมือนบรรทัดก่อน
Delete หรือ Del	ใช้ลบตัวอักษรที่อยู่ด้านขวาของเคอร์เซอร์ที่ละตัวอักษร
Ctrl + Delete	ใช้ลบตัวอักษรที่อยู่ด้านขวาของเคอร์เซอร์ที่ละคำ
Backspace	ใช้ลบตัวอักษรที่อยู่ด้านซ้ายของเคอร์เซอร์ที่ละตัวอักษร

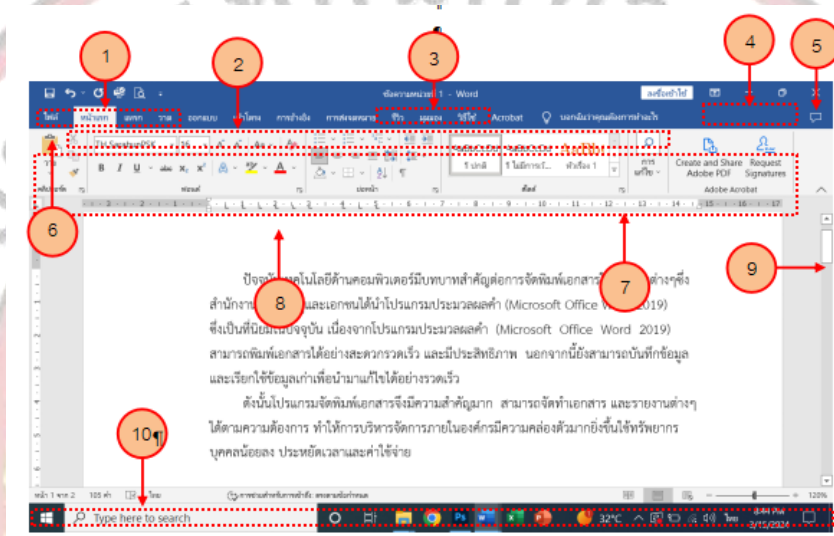


	ใบงานที่ ๑.๑	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๑-๒
	ชื่อหน่วย การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ	ทฤษฎี ๒ ชม.
	ชื่อหน่วย การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ	ปฏิบัติ ๔ ชม.

ใบงานที่ ๑.๑

การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ

คำสั่ง ให้ผู้เรียนบอกส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำตามหมายเลขที่กำหนดให้



หมายเลข	ชื่อ	ทำหน้าที่
๑	แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)	
๒	แท็บเมนู (Menu Tab)	
๓	แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)	
๔	ปุ่มควบคุมการแสดงผลแท็บริบบอน (Control Ribbon)	
๕	ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Control Menu)	
๖	แท็บแฟ้ม (File Tab)	
๗	ริบบอน (Ribbon)	
๘	ไม้บรรทัด (Ruler)	
๙	แถบเลื่อนแนวตั้ง (Scroll Bar)	
๑๐	แถบสถานะ (Status Bar)	

ตอบ

หมายเลข	ชื่อ	ทำหน้าที่
๑	แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)	ใช้แสดงคำสั่งของโปรแกรมที่ใช้งานบ่อย ๆ เช่น ปุ่มสร้าง ปุ่มเปิด ปุ่มบันทึก และพิมพ์ เป็นต้น
๒	แท็บเมนู (Menu Tab)	แสดงชุดคำสั่งต่าง ๆ ในการทำงาน ของโปรแกรม
๓	แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)	แสดงชื่อเอกสารที่ใช้งานอยู่
๔	ปุ่มควบคุมการแสดงผลแท็บริบบอน (Control Ribbon)	เลือกรูปแบบการแสดงผลของแท็บริบบอน
๕	ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Control Menu)	จัดการหน้าต่างโปรแกรมที่เปิดใช้งานอยู่ ประกอบด้วย ปุ่มซ่อนหน้าต่าง ปุ่มย่อขยายหน้าต่าง และปุ่มปิดหน้าต่างโปรแกรม
๖	แท็บแฟ้ม (File Tab)	แสดงคำสั่งการจัดการเกี่ยวกับไฟล์ เช่น คำสั่งสร้าง เปิด บันทึก พิมพ์ สำเนาเอกสาร กำหนดค่า พื้นฐานต่าง ๆ ของตัวเลือก ของโปรแกรม และปิดโปรแกรม เป็นต้น
๗	ริบบอน (Ribbon)	แสดงเครื่องมือต่าง ๆ ตามแท็บเมนู
๘	ไม้บรรทัด (Ruler)	แสดงมาตราส่วนเพื่อบอกระยะของข้อความ ทั้งแนวตั้งและแนวนอน กำหนดระยะได้เป็นนิ้ว เป็นเซนติเมตร หรือมิลลิเมตร เป็นต้น
๙	แถบเลื่อนแนวตั้ง (Scroll Bar)	ใช้เลื่อนจอภาพขึ้นและลง
๑๐	แถบสถานะ (Status Bar)	เป็นส่วนแสดงสถานการณ์ การทำงานของโปรแกรม เช่น แสดงหน้าที่ทำงาน จำนวนหน้าเอกสารทั้งหมด จำนวนคำทั้งหมด โหมดภาษา มุมมองเอกสาร ย่อ-ขยายหน้าเอกสาร เป็นต้น

	ใบงานที่ ๑.๒	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๑-๒
	ชื่อหน่วย การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ		

ใบงานที่ ๑.๒
การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ

คำสั่ง

๑. ให้ผู้เรียนสร้างเอกสารใหม่
๒. กำหนดขนาดกระดาษ A๔ แนวตั้ง ตั้งค่าน้ำกระดาษ ด้านซ้าย ๒.๕ ซม. ด้านขวา ๒.๕ ซม. ด้านบน ๒.๕ ซม. ด้านล่าง ๒.๕ ซม.
๓. กำหนดขนาดตัวอักษร ๑๒ Point แบบอักษร TH SarabunPSK
๔. จงพิมพ์เอกสารต่อไปนี้พร้อมกับกำหนดแท็บหยุดดังนี้ แท็บซ้าย ๑ ซม. แท็บขวา ๖ ซม. แท็บกึ่งกลาง ๙ ซม. แท็บจุดทศนิยม ๑๒ ซม. ตามที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่๑.๒”

ตอบ

รายการสินค้า			
รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
น้ำปลา	9	28.50	256.50
หัวหอม	10	50.75	507.50
มะเขือเทศ	101	90	9090.00
มะนาว	200	1	200.00
แตงกวา	8	150	1200.00

รายการสินค้า			
รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
น้ำปลา	9	28.50	256.50
หัวหอม	10	50.75	507.50
มะเขือเทศ	101	90	9090.00
มะนาว	200	1	200.00
แตงกวา	8	150	1200.00

	ใบงานที่ ๑.๓	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๑
	ชื่อหน่วย การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๒ ชม.
ชื่อหน่วย การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ		

ใบงานที่ ๑.๔

การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ

คำสั่ง

๑. ให้ผู้เรียนสร้างเอกสารใหม่
๒. กำหนดขนาดกระดาษ A๔ แนวตั้ง ตั้งค่าน้ำกระดาษ ด้านซ้าย ๓.๕ ซม. ด้านขวา ๒.๕ ซม. ด้านบน ๓.๕ ซม. ด้านล่าง ๒.๕ ซม.
๓. กำหนดขนาดตัวอักษร ๑๖ Point แบบอักษร TH SarabunPSK
๔. จงพิมพ์ข้อความตามที่กำหนด พร้อมกับกำหนดย่อหน้า ดังนี้ ย่อหน้าที่ ๑ กำหนด ๒.๕ ซม. ย่อหน้าที่ ๒ กำหนด ๒ ซม. ย่อหน้าที่ ๓ และ ๔ กำหนด ๑.๕ ซม. และ ข้อ ๒.๑ ๒.๒ และ ๒.๓ กำหนด ๒ ซม. และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่๑.๔”

1. ความหมายของคอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์ (Computer) หรือ ภาษาไทยเรียกว่า คณิตกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์แบบอัตโนมัติที่มนุษย์สร้างขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการทำงานที่ซับซ้อนให้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และมีประสิทธิภาพ

คอมพิวเตอร์มีความสามารถในการคำนวณหรือประมวลผลข้อมูลที่ง่ายจนถึงข้อมูลที่ยาก และซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถประมวลผลได้ทั้ง ข้อความ ตัวเลข เสียง รูปภาพ เป็นต้น นอกจากนี้คอมพิวเตอร์ยังสามารถทำงานเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายได้อย่างสมบูรณ์ข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ผ่านอุปกรณ์นำเข้า เช่น เมาส์ คีย์บอร์ด ไมโครโฟนและอื่น ๆ นำมาประมวลผลและแสดงออกสู่หน้าจอ เครื่องพิมพ์หรืออุปกรณ์อื่น ๆ อีกมากมาย

คอมพิวเตอร์มีประโยชน์ต่อการดำรงชีวิตประจำวันของมนุษย์เพราะสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานด้านต่าง ๆ ทุกสาขาอาชีพ เช่น ด้านการแพทย์ ด้านการศึกษา ด้านวิศวกรรม เป็นต้น

คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในปัจจุบันถูกแบ่งออกตามขนาดและความสามารถในการทำงานเป็น

4 ประเภท ดังนี้

- 2.1 ซุปเปอร์คอมพิวเตอร์ (Supercomputer)
- 2.2 เมนเฟรมคอมพิวเตอร์ (Mainframecomputer)
- 2.3 มินิคอมพิวเตอร์ (Minicomputer)

ตอบ

1. ความหมายของคอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์ (Computer) หรือ ภาษาไทยเรียกว่า คณิตกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์แบบอัตโนมัติที่มนุษย์สร้างขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการทำงานที่ซับซ้อนให้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และมีประสิทธิภาพ

คอมพิวเตอร์มีความสามารถในการคำนวณหรือประมวลผลข้อมูลที่ง่ายจนถึงข้อมูลที่ยาก และซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถประมวลผลได้ทั้ง ข้อความ ตัวเลข เสียง รูปภาพ เป็นต้น นอกจากนี้คอมพิวเตอร์ยังสามารถทำงานเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายได้อย่างสมบูรณ์ข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ผ่านอุปกรณ์นำเข้า เช่น เมาส์ คีย์บอร์ด ไมโครโฟนและอื่น ๆ นำมาประมวลผลและแสดงออกสู่หน้าจอ เครื่องพิมพ์หรืออุปกรณ์อื่น ๆ อีกมากมาย

คอมพิวเตอร์มีประโยชน์ต่อการดำรงชีวิตประจำวันของมนุษย์เพราะสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานด้านต่าง ๆ ทุกสาขาอาชีพ เช่น ด้านการแพทย์ ด้านการศึกษา ด้านวิศวกรรม เป็นต้น

คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในปัจจุบันถูกแบ่งออกตามขนาดและความสามารถในการทำงานเป็น

4 ประเภท ดังนี้

- 2.1 ซุปเปอร์คอมพิวเตอร์ (Supercomputer)
- 2.2 เมนเฟรมคอมพิวเตอร์ (Mainframecomputer)
- 2.3 มินิคอมพิวเตอร์ (Minicomputer)

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

๑) วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ .../... สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

๒) หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :

☐ สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ ☐ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

๓) กิจกรรม/วิธีการสอน

☐ ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ☐ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

☐ ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ☐ ทำแบบทดสอบหลังเรียน

☐ ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ☐ ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

๔) สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

๑๑.๒ ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

๑) การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

๒) สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

๓) สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

๔) ผลการสอนของครู :

๕) ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

๑๑.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน/แก้ปัญหา

๑) ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

๒) แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์ที่ ๓-๔
	ชื่อหน่วย การตกแต่งเอกสาร	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง การตกแต่งเอกสาร		

ตกแต่งเอกสาร จัดรูปแบบข้อความ แต่งพื้นหลัง สร้างตาราง และคำนวณตัวเลขในตารางได้ถูกต้อง

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy: DL) ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยสมรรถนะย่อย รหัส ๒๐๐๑๑ จัดการงานเอกสาร รหัส ๒๐๐๑๒ จัดรูปแบบข้อความ รหัส ๒๐๐๑๓ จัดการกับย่อหน้าเอกสาร ๒๐๐๑๔ แทรกวัตถุลงในงานเอกสาร ๒๐๐๑๕ จัดรูปแบบเอกสาร ๒๐๐๑๖ พิมพ์เอกสาร และ ๒๐๐๑๗ ตรวจทานงานเอกสาร

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

- ๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการตกแต่งเอกสาร
- ๓.๒ จัดรูปแบบและตกแต่งเอกสารตามรูปแบบที่กำหนด
- ๓.๓ สร้างตารางและปรับแต่งตารางตามรูปแบบที่กำหนด

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย

- ๔.๑.๑ บอกลักษณะการจัดรูปแบบกระดาษได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๒ อธิบายการปรับแต่งตัวอักษรได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๓ เลือกสร้างตารางตามรูปแบบได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๔ ประยุกต์การใช้ตารางคำนวณตัวเลขได้ถูกต้อง

๔.๒ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

- ๔.๒.๑ กำหนดรูปแบบกระดาษได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๒ ปรับระยะห่างระหว่างบรรทัดได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๓ จัดรูปแบบข้อความได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๔ ปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๕ เปลี่ยนขนาดตัวอักษรได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๖ กำหนดตัวอักษรหนา ตัวอักษรเอียง และตัวอักษรขีดเส้นใต้ได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๗ กำหนดลักษณะพิเศษของตัวอักษรได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๘ กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษรได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๙ ตกแต่งข้อความได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๑๐ ตกแต่งพื้นหลังของเอกสารได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๑๑ สร้างตารางได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๑๒ เลือกตารางได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๑๓ ปรับขนาดตารางได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๑๔ แทรกตารางได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๑๕ ผสานเซลล์ได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๑๖ ลบคอลัมน์หรือแถวได้ถูกต้อง

- ๔.๒.๑๗ เรียงลำดับตารางได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๑๘ จัดรูปแบบตารางได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๑๙ คำนวณค่าตัวเลขในตารางได้ถูกต้อง

๔.๓ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย

- ๔.๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ
- ๔.๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม
- ๔.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๔.๔ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านการประยุกต์ใช้

- ๔.๔.๑ วางแผนการจัดรูปแบบข้อความได้ถูกต้อง
- ๔.๔.๒ ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับตารางได้ถูกต้อง

๕. สารการเรียนรู้

หน่วยที่ ๒ การตกแต่งเอกสาร

หัวข้อเรื่อง

- ๒.๑ การกำหนดรูปแบบกระดาษ
- ๒.๒ การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด
- ๒.๓ การจัดรูปแบบข้อความ
- ๒.๔ การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร
- ๒.๕ การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร
- ๒.๖ การกำหนดตัวอักษรหนา ตัวอักษรเอียง และตัวอักษรขีดเส้นใต้
- ๒.๗ การกำหนดลักษณะพิเศษของตัวอักษร
- ๒.๘ การกำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร
- ๒.๙ การตกแต่งข้อความ
- ๒.๑๐ การตกแต่งพื้นหลังของเอกสาร
- ๒.๑๑ การสร้างตาราง
- ๒.๑๒ การเลือกตาราง
- ๒.๑๓ การปรับขนาดตาราง
- ๒.๑๔ การแทรกตาราง
- ๒.๑๕ การผสานเซลล์
- ๒.๑๖ การลบคอลัมน์หรือแถว
- ๒.๑๗ การเรียงลำดับตาราง
- ๒.๑๘ การจัดรูปแบบตาราง
- ๒.๑๙ การคำนวณค่าตัวเลขในตาราง

๖. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ ๓ ชั่วโมงที่ ๗-๙ มีหัวข้อการเรียนรู้ดังนี้

- ๒.๑ การกำหนดรูปแบบกระดาษ
- ๒.๒ การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด
- ๒.๓ การจัดรูปแบบข้อความ
- ๒.๔ การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร

- ๒.๕ การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร
- ๒.๖ การกำหนดตัวอักษรหนา ตัวอักษรเอียง และตัวอักษรขีดเส้นใต้
- ๒.๗ การกำหนดลักษณะพิเศษของตัวอักษร
- ๒.๘ การกำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร
- ๒.๙ การตกแต่งข้อความ
- ๒.๑๐ การตกแต่งพื้นหลังของเอกสาร

(ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้ MAIP) (กิจกรรมการเรียนรู้ให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ)

๖.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Motivation) (๑๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การกำหนดรูปแบบกระดาษ การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด การจัดรูปแบบข้อความ การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร การเปลี่ยนขนาดอักษร การกำหนดตัวอักษรหนา ตัวอักษรเอียง และตัวอักษรขีดเส้นใต้ การกำหนดลักษณะพิเศษของตัวอักษร การกำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร การตกแต่งข้อความ และการตกแต่งพื้นหลังของเอกสาร เป็นต้น	๑. ผู้เรียนรับฟังและซักถามข้อสงสัย

๖.๒ ขั้นเรียนรู้หรือขั้นศึกษาข้อมูล (Information) (๘๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน	๑. ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน
๒. ผู้สอนแจกเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ	๒. ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ
๓. ผู้สอนอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมในเรื่องการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การกำหนดรูปแบบกระดาษ การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด การจัดรูปแบบข้อความ การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร การเปลี่ยนขนาดอักษร การกำหนดตัวอักษรหนา ตัวอักษรเอียง และตัวอักษรขีดเส้นใต้ การกำหนดลักษณะพิเศษของตัวอักษร การกำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร การตกแต่งข้อความ การตกแต่งพื้นหลังของเอกสาร เป็นต้น	๓. ผู้เรียนฟังคำอธิบายเพิ่มเติม
๔. ผู้สอนอธิบายและสาธิตการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เรื่อง การกำหนดรูปแบบกระดาษ การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด การจัดรูปแบบข้อความ การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร การเปลี่ยนขนาดอักษร การกำหนดตัวอักษรหนา ตัวอักษรเอียง และตัวอักษรขีดเส้นใต้ การกำหนดลักษณะพิเศษของตัวอักษร การกำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร การตกแต่งข้อความ การตกแต่งพื้นหลังของเอกสาร เป็นต้น	๔. ผู้เรียนปฏิบัติตามการสาธิตของครูผู้สอน
๕. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนปริกษาหาหรือภายในกลุ่มเพื่อปฏิบัติงานตามเรื่อง การกำหนดรูปแบบกระดาษ การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด การจัดรูปแบบข้อความ การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร การเปลี่ยนขนาดอักษร การกำหนดตัวอักษรหนา ตัวอักษรเอียง และตัวอักษรขีดเส้นใต้	๕. ผู้เรียนปฏิบัติงานตามกลุ่มที่กำหนด

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
การกำหนดลักษณะพิเศษของตัวอักษร การกำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร การตกแต่งข้อความ การตกแต่งพื้นหลังของเอกสาร เป็นต้น	
๖. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนนำเสนอผลของการปฏิบัติงานพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖. ผู้เรียนออกมาหน้าชั้นเรียนพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาพร้อมกับผู้เรียน	๗. ผู้เรียนร่วมสรุปเนื้อหากับผู้สอน
๘. ผู้สอนตอบข้อซักถามตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา	๘. ผู้เรียนซักถามเพื่อความเข้าใจตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา

๖.๓ ขั้นทำกิจกรรมหรือขั้นพยายาม (Application) (๖๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๒. ผู้สอนตรวจแบบฝึกหัด	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจแบบฝึกหัด
๓. ผู้สอนมอบใบงานให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๓. ผู้เรียนทำใบงานโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๔. ผู้สอนตรวจใบงาน	๔. ผู้เรียนร่วมตรวจใบงาน

๖.๔ ขั้นสรุปหรือขั้นสำเร็จผล (Progress) (๓๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัด	๑. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๒. ผู้สอนเฉลยใบงาน	๒. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๓. ผู้สอนสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมตามเนื้อหาที่กำหนด	๓. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยตามเนื้อหาที่กำหนด

จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ ๔ ชั่วโมงที่ ๑๐-๑๒ มีหัวข้อการเรียนรู้ดังนี้

- ๒.๑๑ การสร้างตาราง
- ๒.๑๒ การเลือกตาราง
- ๒.๑๓ การปรับขนาดตาราง
- ๒.๑๔ การแทรกตาราง
- ๒.๑๕ การผสานเซลล์
- ๒.๑๖ การลบคอลัมน์หรือแถว
- ๒.๑๗ การเรียงลำดับตาราง
- ๒.๑๘ การจัดรูปแบบตาราง
- ๒.๑๙ การคำนวณค่าตัวเลขในตาราง

(ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้ MAIP) (กิจกรรมการเรียนรู้ให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ)

๖.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Motivation) (๑๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การสร้างตาราง การเลือกตาราง การปรับขนาดตาราง การแทรกตาราง การผสานเซลล์ การลบคอลัมน์หรือแถว การเรียงลำดับตาราง การจัดรูปแบบตาราง และ การคำนวณค่าตัวเลขในตาราง เป็นต้น	๑. ผู้เรียนรับฟังและซักถามข้อสงสัย

๖.๒ ขั้นเรียนรู้หรือขั้นศึกษาข้อมูล (Information) (๘๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน	๑. ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน
๒. ผู้สอนแจกเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ	๒. ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ
๓. ผู้สอนอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมในเรื่องการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การสร้างตาราง การเลือกตาราง การปรับขนาดตาราง การแทรกตาราง การผสานเซลล์ การลบคอลัมน์หรือแถว การเรียงลำดับตาราง การจัดรูปแบบตาราง และการคำนวณค่าตัวเลขในตาราง เป็นต้น	๓. ผู้เรียนฟังคำอธิบายเพิ่มเติม
๔. ผู้สอนอธิบายและสาธิตการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เรื่อง การสร้างตาราง การเลือกตาราง การปรับขนาดตาราง การแทรกตาราง การผสานเซลล์ การลบคอลัมน์หรือแถว การเรียงลำดับตาราง การจัดรูปแบบตาราง และการคำนวณค่าตัวเลขในตาราง เป็นต้น	๔. ผู้เรียนปฏิบัติตามการสาธิตของครูผู้สอน
๕. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนปรึกษาหารือภายในกลุ่มเพื่อปฏิบัติงานตามเรื่อง การสร้างตาราง การเลือกตาราง การปรับขนาดตาราง การแทรกตาราง การผสานเซลล์ การลบคอลัมน์หรือแถว การเรียงลำดับตาราง การจัดรูปแบบตาราง และการคำนวณค่าตัวเลขในตาราง เป็นต้น	๕. ผู้เรียนปฏิบัติงานตามกลุ่มที่กำหนด
๖. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนนำเสนอผลของการปฏิบัติงานพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖. ผู้เรียนออกมาหน้าชั้นเรียนพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาพร้อมกับผู้เรียน	๗. ผู้เรียนร่วมสรุปเนื้อหากับผู้สอน
๘. ผู้สอนตอบข้อซักถามตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา	๘. ผู้เรียนซักถามเพื่อความเข้าใจตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา

๖.๓ ขั้นทำกิจกรรมหรือขั้นพยายาม (Application) (๖๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๒. ผู้สอนตรวจแบบฝึกหัด	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจแบบฝึกหัด
๓. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัด	๓. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๔. ผู้สอนมอบใบงานให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๔. ผู้เรียนทำใบงานโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๕. ผู้สอนตรวจใบงาน	๕. ผู้เรียนร่วมตรวจใบงาน
๖. ผู้สอนเฉลยใบงาน	๖. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมตามเนื้อหาที่กำหนด	๗. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยตามเนื้อหาที่กำหนด

๖.๔ ขั้นสรุปหรือขั้นสำเร็จผล (Progress) (๓๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบทดสอบให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบทดสอบเป็นรายบุคคล
๒. ผู้สอนตรวจแบบทดสอบ	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจ
๓. ผู้สอนเฉลยแบบทดสอบ	๓. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๔. ผู้สอนสรุปผลการประเมินตามจุดประสงค์ตามหัวข้อที่กำหนด	๔. ผู้เรียนรับฟังผลการประเมินเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนในครั้งต่อไป

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ สื่อการเรียนรู้

- ๗.๑.๑ หนังสือเรียน
- ๗.๑.๒ สื่อ Power Point
- ๗.๑.๓ ใบความรู้
- ๗.๑.๔ แบบฝึกหัด
- ๗.๑.๕ ใบงาน
- ๗.๑.๖ แบบทดสอบ

๗.๒ แหล่งการเรียนรู้

- ๗.๒.๑ ระบบอินเทอร์เน็ต
- ๗.๒.๒ ยูทูบ
- ๗.๒.๓ ห้องสมุด

๘. หลักฐานการเรียนรู้

๘.๑ หลักฐานความรู้

- ๘.๑.๑ ผลงานการทำแบบฝึกหัดของผู้เรียน
- ๘.๑.๒ ผลงานการทำใบงานของผู้เรียน
- ๘.๑.๓ ผลงานการทำแบบทดสอบของผู้เรียน
- ๘.๑.๔ ผลงานการนำเสนอหน้าชั้นเรียนงานกลุ่มของผู้เรียน
- ๘.๑.๕ ผลงานการทำแบบทดสอบของผู้เรียน

๘.๒ หลักฐานการปฏิบัติงาน

- ๘.๒.๑ แบบฝึกหัดของผู้เรียน
- ๘.๒.๒ ใบงานของผู้เรียน
- ๘.๒.๓ แบบทดสอบของผู้เรียน
- ๘.๒.๔ ผลการประเมินการนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียนงานกลุ่มของผู้เรียน
- ๘.๒.๕ ผลการประเมินด้านจิตพิสัย

๙. การวัดผลและประเมินผล

๙.๑ เกณฑ์การประเมินผล

คำชี้แจง : ผลการประเมินมี ๘ ระดับ ให้ผู้สอนประเมินผู้เรียนโดยพิจารณาผลคะแนนรวมของแบบฝึกหัด ใบงาน แบบทดสอบ งานกลุ่มและจิตพิสัยแล้วทำการประเมินผล กำหนดระดับคะแนนมีดังนี้

- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๘๐-๑๐๐ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๔
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๗๕-๗๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓.๕
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๗๐-๗๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๖๕-๖๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒.๕
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๖๐-๖๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๕๕-๕๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑.๕
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๕๐-๕๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๐-๔๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ไม่ผ่าน

๙.๒ วิธีการประเมินผล

- ๙.๒.๑ การตรวจแบบฝึกหัด

- ๙.๒.๒ การตรวจใบงาน
- ๙.๒.๓ การตรวจแบบทดสอบ
- ๙.๒.๔ แบบประเมินงานกลุ่ม
- ๙.๒.๕ แบบประเมินด้านจิตพิสัย

๙.๓ เครื่องมือที่ใช้ประเมินผล

- ๙.๓.๑ แบบฝึกหัด
- ๙.๓.๒ ใบงาน
- ๙.๓.๓ แบบทดสอบ
- ๙.๓.๔ แบบประเมินงานกลุ่ม

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

๑๐.๒ ปัญหา อุปสรรคที่พบ

๑๐.๓ การแก้ไขปัญหา

๑) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลดีต่อผู้เรียน

๒) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ที่ ๒	หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๓-๔
	ชื่อหน่วย การตกแต่งเอกสาร	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย การตกแต่งเอกสาร		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่ ๒ การตกแต่งเอกสาร

หัวข้อเรื่อง

- ๒.๑ การกำหนดรูปแบบกระดาษ
- ๒.๒ การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด
- ๒.๓ การจัดรูปแบบข้อความ
- ๒.๔ การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร
- ๒.๕ การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร
- ๒.๖ การกำหนดตัวอักษรหนา ตัวอักษรเอียง และตัวอักษรขีดเส้นใต้
- ๒.๗ การกำหนดลักษณะพิเศษของตัวอักษร
- ๒.๘ การกำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร
- ๒.๙ การตกแต่งข้อความ
- ๒.๑๐ การตกแต่งพื้นหลังของเอกสาร
- ๒.๑๑ การสร้างตาราง
- ๒.๑๒ การเลือกตาราง
- ๒.๑๓ การปรับขนาดตาราง
- ๒.๑๔ การแทรกตาราง
- ๒.๑๕ การผสานเซลล์
- ๒.๑๖ การลบคอลัมน์หรือแถว
- ๒.๑๗ การเรียงลำดับตาราง
- ๒.๑๘ การจัดรูปแบบตาราง
- ๒.๑๙ การคำนวณค่าตัวเลขในตาราง

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy: DL) ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยสมรรถนะย่อย รหัส ๒๐๐๑๑ จัดการงานเอกสาร รหัส ๒๐๐๑๒ จัดรูปแบบข้อความ รหัส

๒๐๐๑๓ จัดการกับย่อหน้าเอกสาร ๒๐๐๑๔ แทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร ๒๐๐๑๕ จัดรูปแบบเอกสาร ๒๐๐๑๖ พิมพ์เอกสาร และ ๒๐๐๑๗ ตรวจทานงานเอกสาร

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

- ๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการตกแต่งเอกสาร
- ๓.๒ จัดรูปแบบและตกแต่งเอกสารตามรูปแบบที่กำหนด
- ๓.๓ สร้างตารางและปรับแต่งตารางตามรูปแบบที่กำหนด

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย

- ๔.๑.๑ บอกลักษณะการจัดรูปแบบกระดาษได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๒ อธิบายการปรับแต่งตัวอักษรได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๓ เลือกสร้างตารางตามรูปแบบได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๔ ประยุกต์การใช้ตารางคำนวณตัวเลขได้ถูกต้อง

๔.๒ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

- ๔.๒.๑ กำหนดรูปแบบกระดาษได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๒ ปรับระยะห่างระหว่างบรรทัดได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๓ จัดรูปแบบข้อความได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๔ ปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๕ เปลี่ยนขนาดตัวอักษรได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๖ กำหนดตัวอักษรหนา ตัวอักษรเอียง และตัวอักษรขีดเส้นใต้ได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๗ กำหนดลักษณะพิเศษของตัวอักษรได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๘ กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษรได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๙ ตกแต่งข้อความได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๑๐ ตกแต่งพื้นหลังของเอกสารได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๑๑ สร้างตารางได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๑๒ เลือกตารางได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๑๓ ปรับขนาดตารางได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๑๔ แทรกตารางได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๑๕ ผสานเซลล์ได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๑๖ ลบคอลัมน์หรือแถวได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๑๗ เรียงลำดับตารางได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๑๘ จัดรูปแบบตารางได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๑๙ คำนวณค่าตัวเลขในตารางได้ถูกต้อง

๔.๓ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย

- ๔.๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ
- ๔.๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม
- ๔.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๔.๔ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านการประยุกต์ใช้

- ๔.๔.๑ วางแผนการจัดรูปแบบข้อความได้ถูกต้อง
- ๔.๔.๒ ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับตารางได้ถูกต้อง

๕. เนื้อหาสาระ

การสร้างปกรายงาน

การจัดทำเอกสารเพื่อประยุกต์ใช้ในงานด้านต่าง ๆ เช่น การทำรายงาน การทำหน้าปก การทำแผ่นพับ ใบปลิว การนำเสนองานที่มีภาพประกอบ ผังการจัดองค์การ การใส่รูปร่างต่าง ๆ รวมถึงการจัดการโครงร่างหน้ากระดาษ เพื่อให้เอกสารใช้ประโยชน์ได้หลากหลาย และมีความสะดวก รวดเร็วในการจัดทำ

รูปแบบบางอย่างโปรแกรมจะมีแบบสำเร็จรูปให้ สามารถนำไปพิมพ์ข้อความและตกแต่งตามแบบได้ทันทีจึงทำให้โปรแกรม Microsoft Word มีการใช้งานกันอย่างแพร่หลาย

Microsoft Word มีความสามารถสร้างใบปะหน้า (Cover Page) ซึ่งอาจใช้ทำเป็นหน้าปกรายงานในรูปแบบที่สมบูรณ์และสวยงาม โปรแกรมจะแทรกให้เป็นหน้าแรกแบบอัตโนมัติงานเอกสารบางอย่างอาจต้องการหน้าปกหรือใบปะหน้า ซึ่ง Microsoft Word มีวิธีการดังนี้

- วิธีการสร้างปกรายงาน**
๑. เปิดเอกสารงาน Microsoft Word
 ๒. คลิกแท็บ Insert
 ๓. เลือกคำสั่ง Cover Page
 ๔. คลิกเลือกรูปแบบปกที่ต้องการ ระบบจะจัดหน้าปกไว้ในหน้าที่ ๑ ของเอกสารเสมอ
 ๕. เปลี่ยนชื่อหัวข้อ และพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมได้ตามที่ต้องการบนแบบปกที่เลือกไว้

การแทรกรูปภาพและการจัดการรูปภาพตัดปะ (Clip Art)

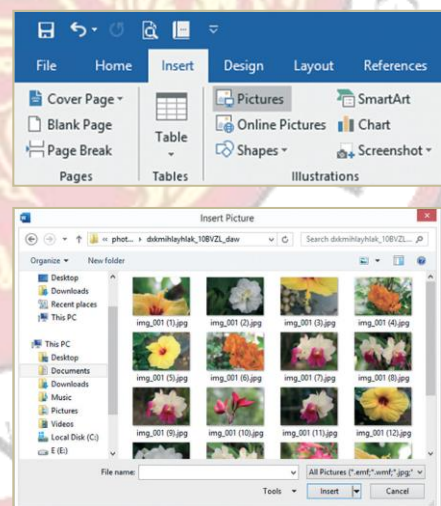
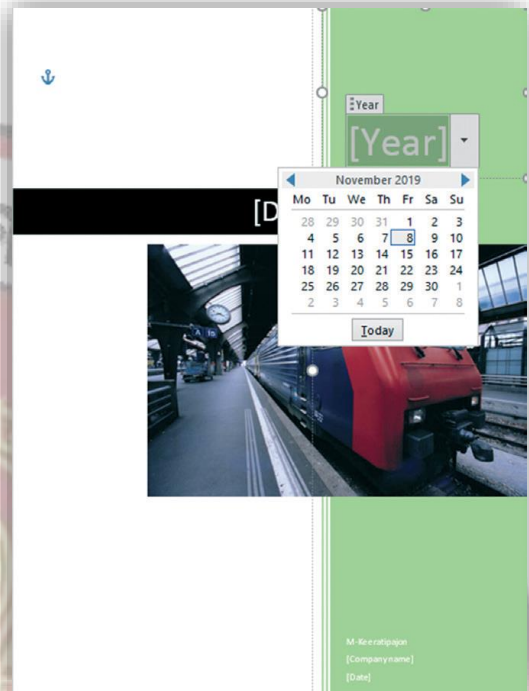
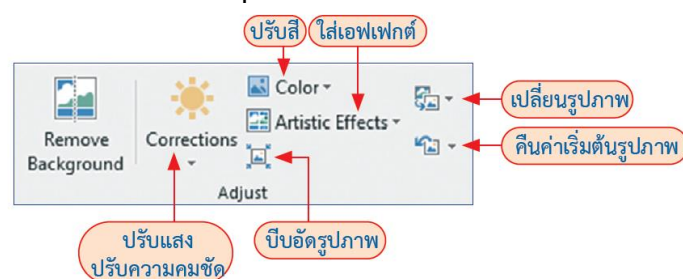
๑. คลิกที่ Tab Insert
๒. ที่กลุ่มคำสั่ง Illustrations เลือก Online Pictures
๓. พิมพ์ Clipart ที่ต้องการแทรกในช่อง Bing Image Search
๔. ปรากฏภาพ Clip art
๕. ดับเบิลคลิกที่ภาพ Clip art ที่ต้องการ ภาพจะถูกนำมาวางในเอกสารทันที

การแทรกรูปภาพและการจัดการไฟล์รูปภาพ (Picture)

๑. คลิกที่ Tab Insert
๒. ที่กลุ่มคำสั่ง Illustrations เลือก Picture
๓. เลือกตำแหน่งที่จัดเก็บรูปภาพที่ต้องการแทรกลงในเอกสาร จากในรูปภาพอยู่ใน Photos > Picture
๔. คลิกที่ไฟล์รูปภาพ
๕. เลือก Insert จะปรากฏรูปภาพที่ต้องการแทรกบนเอกสาร

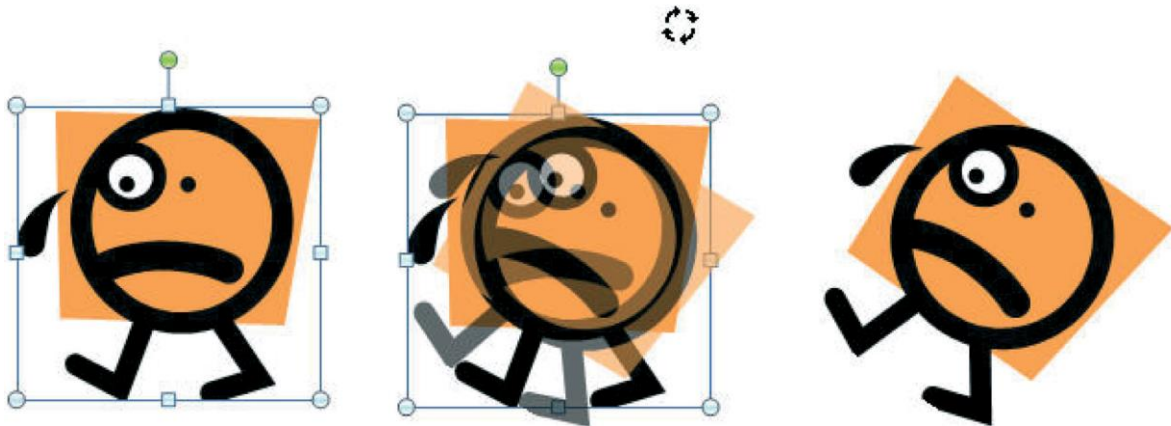
การปรับแต่งรูปภาพ

ดับเบิลคลิกที่รูปภาพที่ต้องการปรับแต่ง ที่กลุ่ม Adjust สามารถปรับแต่งค่าได้ดังนี้



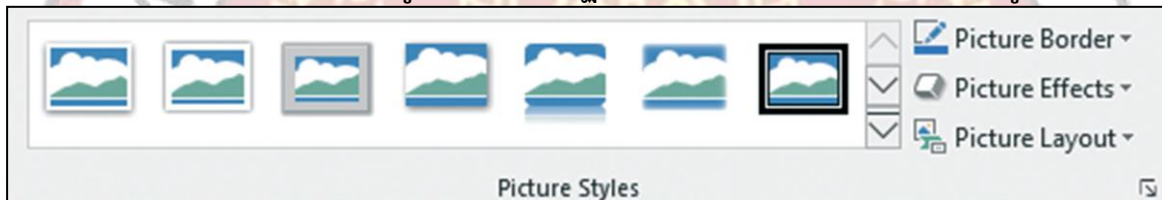
การหมุนรูปภาพ

ทำได้โดยคลิกที่รูปภาพ จะปรากฏ ๙ จุด ให้คลิกค้างที่จุดสี่เหลี่ยมเหนือรูปภาพ และหมุนรูปภาพตามที่ต้องการ เมื่อหมุนเรียบร้อยแล้วให้ปล่อยเมาส์



การปรับแต่งรูปภาพเพิ่มเติม

การปรับแต่งรูปภาพให้เหมาะสมกับเนื้อหาในเอกสาร และให้มองดูสวยงาม ซึ่งการปรับแต่งรูปภาพสามารถทำได้โดยการดับเบิลคลิกที่รูปภาพจะปรากฏแท็บบริบท Format จะเกิดหมวดหมู่ ดังนี้

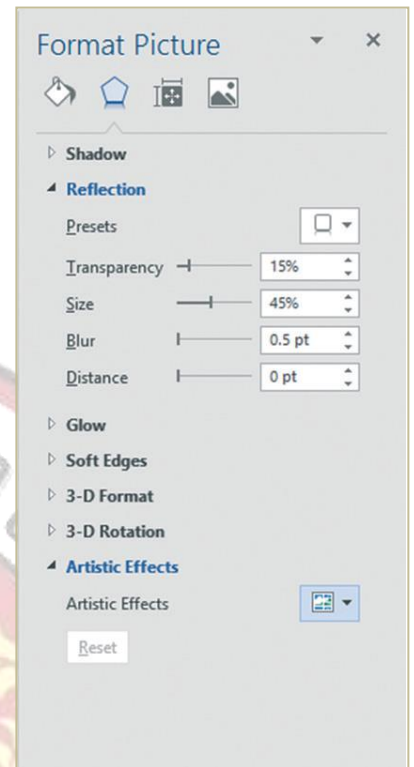
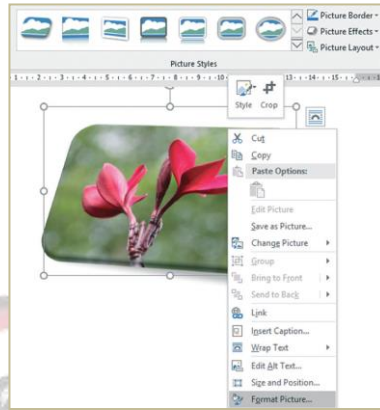


รูปแบบของรูปภาพ และเครื่องมือจัดวาง

ตำแหน่ง

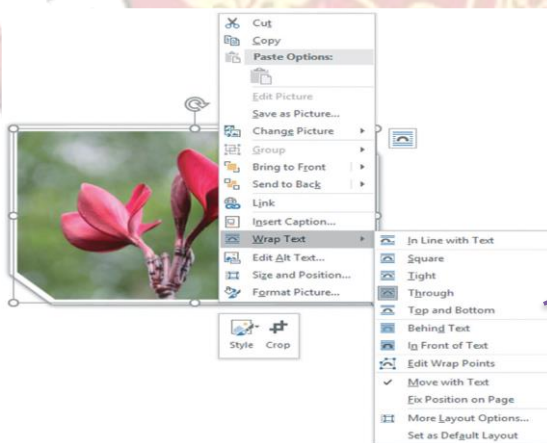
การปรับแต่งรูปภาพเพิ่มเติม

๑. คลิกขวาที่รูปภาพ เลือก Format Picture
๒. ปรากฏหน้าต่างจัดรูปแบบรูปภาพ
๓. ปรับแต่งรูปภาพได้ทันทีจากตัวอย่างปรับให้มีเงาสะท้อน



การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ (Text Wrapping)

Text Wrapping คือตัวแบ่งการตัดข้อความสิ้นสุดบรรทัดปัจจุบัน และบังคับให้ข้อความเรียงต่อเนื่องอยู่ที่ด้านล่างรูปภาพ ตาราง หรือรายการอื่น (ข้อความจะเรียงต่อเนื่องอยู่บนบรรทัดว่างเปล่า บรรทัดถัดไปที่ไม่มีรูปภาพหรือตารางถูกจัดชิดระยะขอบซ้ายหรือชิดระยะขอบขวาอยู่) การแทรกรูปภาพบางครั้งต้องนำรูปภาพมาใช้ร่วมกับข้อความ ซึ่งต้องกำหนดตำแหน่งการจัดวางที่เหมาะสม สามารถทำได้ดังนี้



In Line with Text (บรรทัดเดียวกับตัวอักษร)

รูปจะแสดงบรรทัดเดียวกับข้อความ

Square (จัตุรัส) ล้อมรูปเป็นกรอบสี่เหลี่ยม

Tight (ล้อมรอบ) ล้อมไปตามแนวขอบของรูป

Through (ทะลุผ่าน) คล้ายแบบล้อมรอบ แต่จะจัดข้อความตรงที่ว่างในรูปด้วย

Top and Bottom (บนและล่าง) จัดข้อความอยู่เหนือและใต้รูป

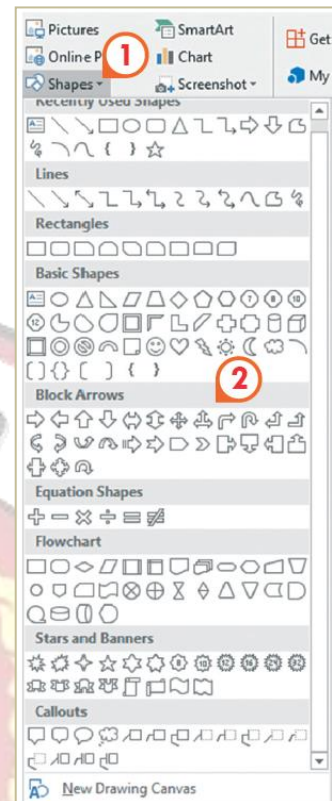
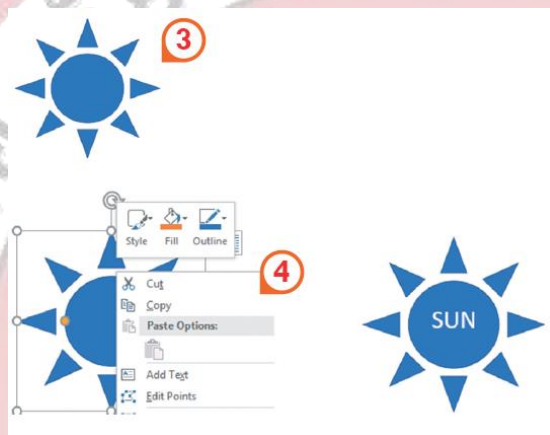
Behind Text (ข้างหลังข้อความ) ซ่อนรูปไว้ด้านหลังข้อความ

In Front of Text (ข้างหน้าข้อความ) นำรูปไว้ด้านหน้าข้อความ

Edit Wrap Points (แก้ไขขอบรูป) เปลี่ยนขอบรูปตามจุด

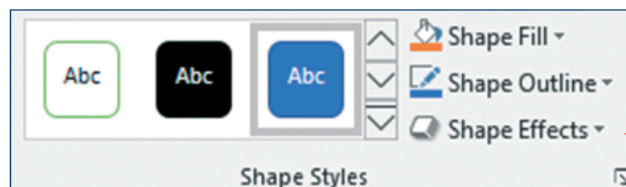
การแทรกรูปทรง

๑. บนแถบเครื่องมือ Insert คลิก Shapes ที่กลุ่มเมนู Illustrations
๒. เลือกรูปทรงตามที่ต้องการ
๓. คลิกหรือลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการแทรกรูปทรงลงในเอกสาร
๔. ถ้าต้องการพิมพ์ข้อความลงในรูปทรง ให้คลิกขวาที่รูปทรง เลือก Add Text พิมพ์ข้อความแล้วจัดตำแหน่งให้สวยงาม



การจัดรูปแบบของรูปร่าง (Shape Styles)

การปรับแต่งแก้ไขรูปร่างให้มีความสวยงาม น่าสนใจ ในการจัดทำเอกสารบางอย่าง เช่น แผ่นพับ ใบปลิว หรือโบรชัวร์ โดยการสร้างรูปร่างขึ้นมาก่อนแล้วนำมาแก้ไขปรับปรุง



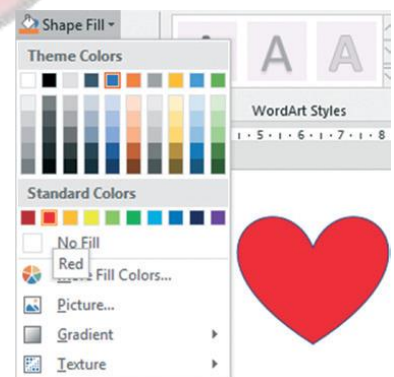
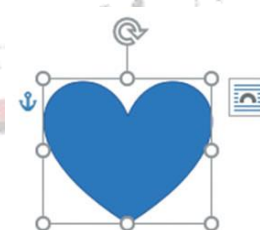
Shape Fill เติมสีให้กับรูปร่าง การเติมรูปแบบพิเศษ เช่น การไล่โทนสี การใส่รูปภาพ การไล่พื้นผิว

Shape Outline ใส่สีเส้นขอบของรูปร่าง

Shape Effects ใส่เอฟเฟกต์ให้กับรูปร่าง เช่น ใส่เงา ใส่ภาพสะท้อน

การเติมสีให้รูปร่าง

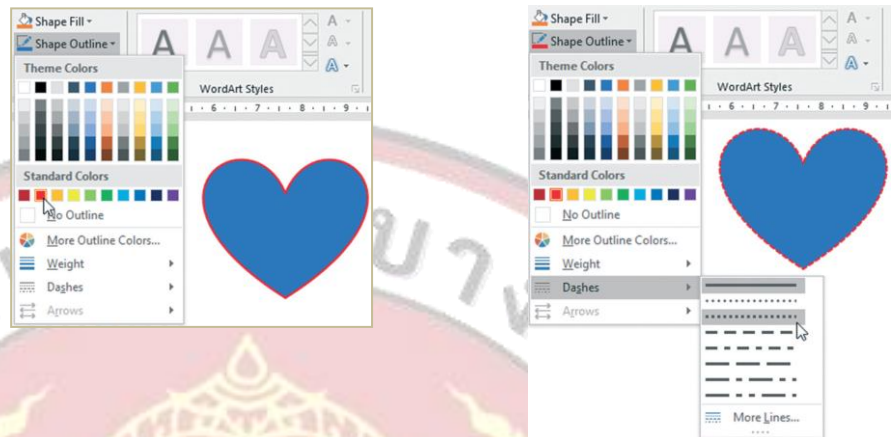
๑. สร้างรูปร่าง และคลิกที่รูปร่าง จะปรากฏแท็บ Format
๒. คลิกเลือกที่ Shape Fill เลือกคำสั่งที่ต้องการการ



การแทรกรูปทรง

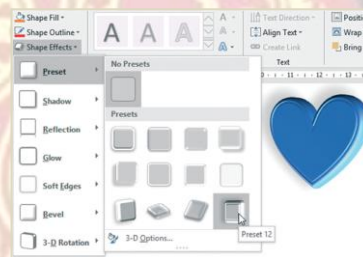
การเติมเส้นขอบให้รูปร่าง

๑. สร้างรูปร่าง แล้วคลิกที่รูปร่าง จะปรากฏแท็บ Format
๒. คลิกเลือกที่ Shape Outline เลือกคำสั่งที่ต้องการ



การใส่เอฟเฟกต์ให้รูปร่าง

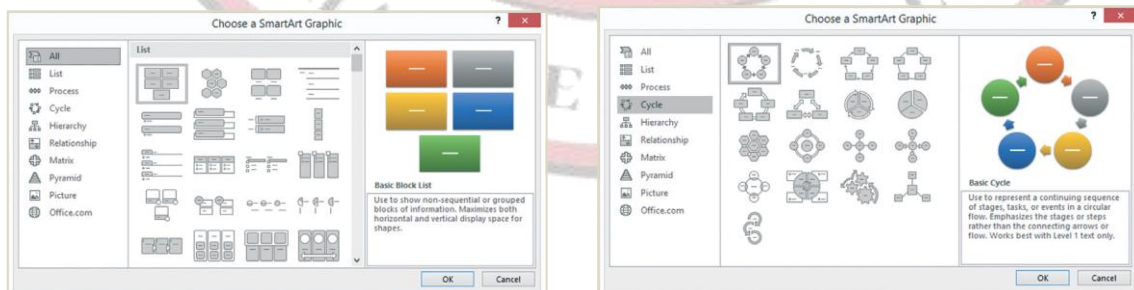
๑. สร้างรูปร่าง และคลิกที่รูปร่าง จะปรากฏแท็บ Format
๒. คลิกเลือกที่ Shape Effects เลือกคำสั่งที่ต้องการ



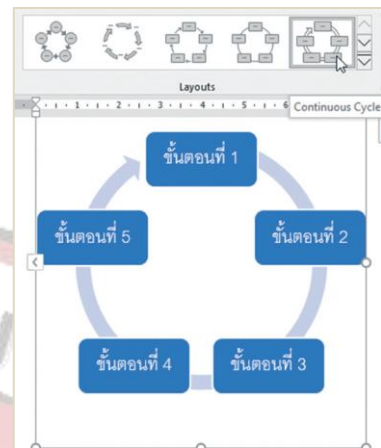
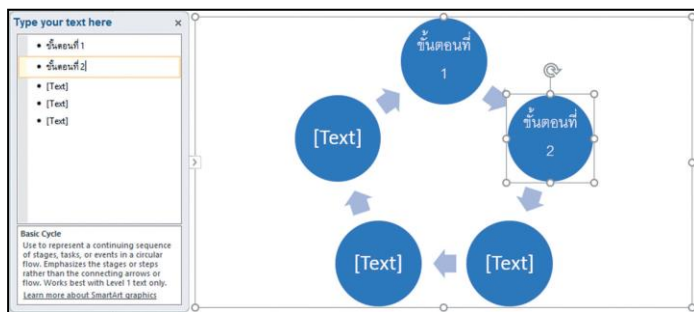
การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt และแผนภูมิ

SmartArt เป็นการสื่อสารข้อมูลโดยใช้กราฟิกโดยมีแม่แบบสำเร็จแยกตามงาน เช่น ผังการจัดองค์กรผังงาน ขั้นตอนการสร้าง SmartArt ทำได้ดังนี้

๑. คลิกที่แท็บ Insert เลือกคำสั่ง SmartArt
๒. จะปรากฏหน้าต่างรูปแบบ SmartArt ให้เลือกตามการใช้งาน

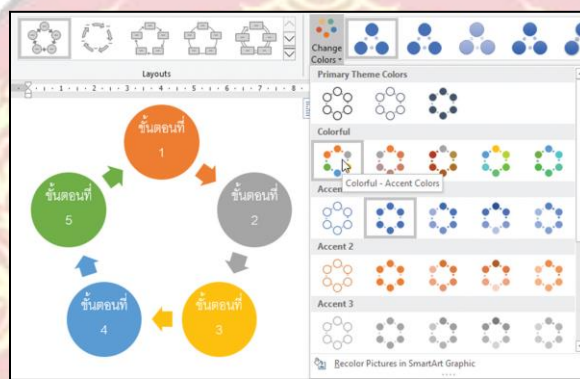


พิมพ์ข้อความในช่อง Type your text here ข้อความจะถูกนำไปใส่ในรูปตามขั้นตอนหรือพิมพ์โดยตรงให้คลิกที่ [Text] และพิมพ์ข้อความลงไป



การปรับแต่ง SmartArt

คลิกเลือกที่รูป SmartArt จะปรากฏแท็บ Design ให้เลือกรูปแบบที่ต้องการ



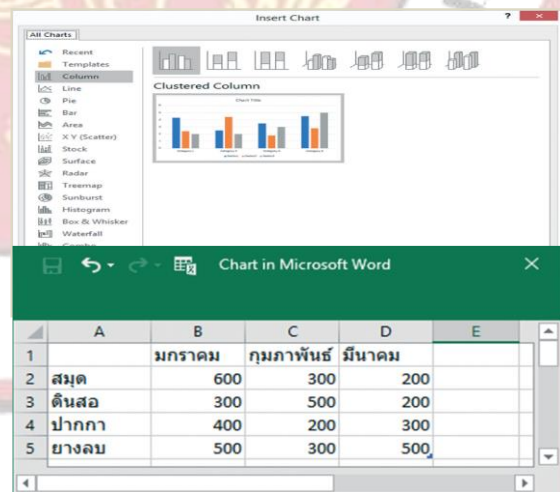
การแทรกแผนภูมิ (Chart)

แผนภูมิเป็นการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ดังนั้นในงานเอกสารที่จำเป็นต้องนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของแผนภูมิจึงมีความจำเป็น ในการสร้างแผนภูมิในโปรแกรม Microsoft Word มีวิธีการที่ง่ายและสะดวก โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่แท็บ Insert เลือกคำสั่ง Chart
๒. จะปรากฏหน้าต่างรูปแบบ Chart ให้เลือกตามการใช้งานคลิกปุ่ม OK

การแทรกแผนภูมิ (Chart)

๓. จะปรากฏโปรแกรม Excel ขึ้นมาพร้อมรูปแบบขั้นต้น ให้แก้ไขข้อมูลที่แถวและคอลัมน์

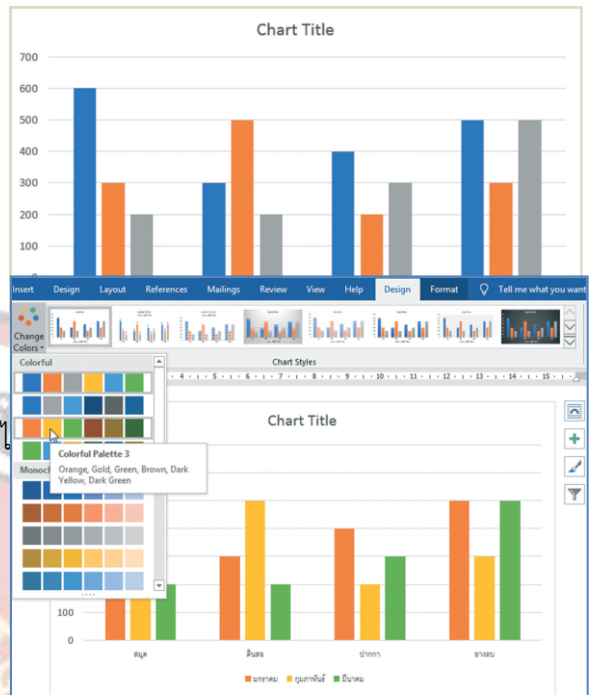


๔. แผนภูมิที่มีข้อมูลพร้อมรูปแบบจะถูกแสดงขึ้นมา
ในเอกสาร จากนั้นให้ปิดโปรแกรม Excel

ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสีแผนภูมิให้ทำ ดังนี้

๑. ดับเบิลคลิกบริเวณแผนภูมิที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏ
เครื่องมือด้านขวามือและที่แท็บ Design

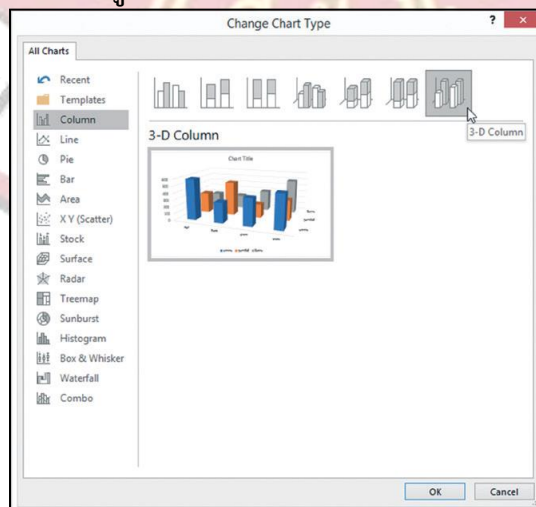
๒. คลิกเลือกเครื่องมือที่ต้องการแก้ไข
รูปแบบให้เลือกแก้ไขแผนภูมิตามที่ต้องการ



๓. ถ้าต้องการรูปแบบที่มากกว่านี้ให้คลิกเลือก ที่ จะปรากฏรูปแบบแผนภูมิให้เลือก



๔. ถ้าต้องการเปลี่ยนประเภทของแผนภูมิให้เลือก ที่ และเลือกประเภทของแผนภูมิ

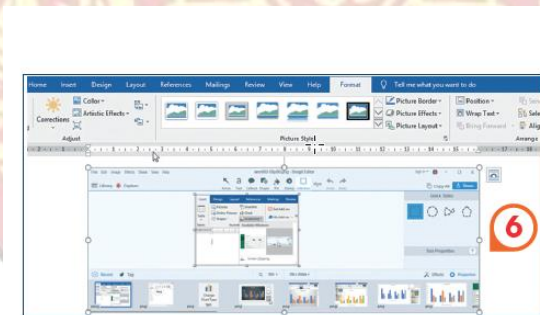
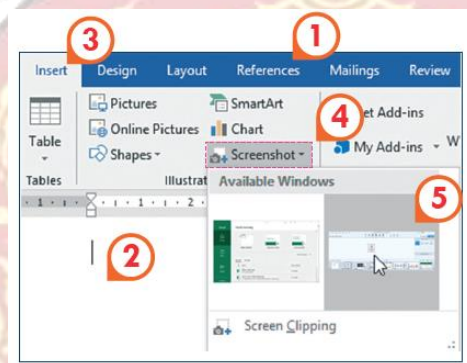


การจับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสาร

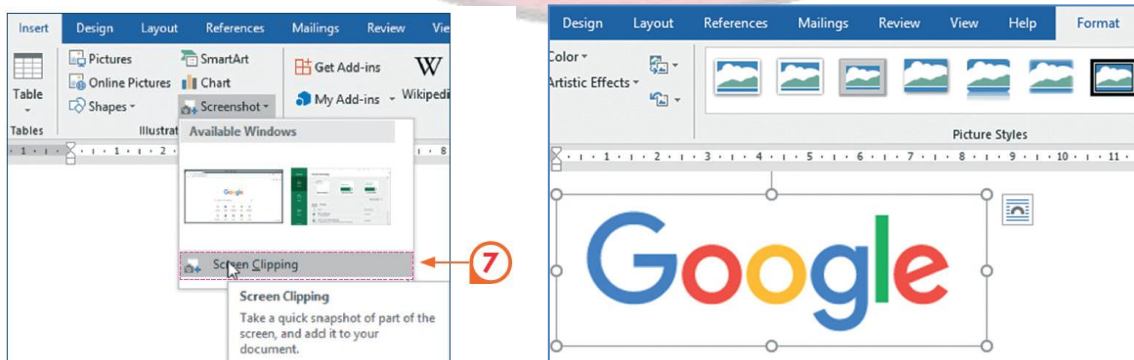
Screenshot คือ เครื่องมือในการจับภาพหน้าจอบนคอมพิวเตอร์ คำสั่งนี้ช่วยให้สามารถจับภาพหน้าจอของโปรแกรมอื่น ๆ ที่เราเปิดค้างอยู่มาวางไว้ในหน้าต่าง Microsoft Word ได้ทันที โดยที่ไม่ต้องปรับเปลี่ยนหน้าต่าง

วิธีจับหน้าจอด้วย Screenshot

๑. คลิกเปิดโปรแกรม Word
๒. เลื่อนไปยังตำแหน่งที่ต้องการวางภาพ
๓. คลิก Tab เมนู Insert
๔. เลือกไอคอน Screenshot ให้คลิกที่รูปสามเหลี่ยมขนาดเล็กด้านล่าง
๕. ถ้าคลิกเลือกภาพที่หน้าต่าง Available Windows จะเป็นการจับภาพ ทั้งหน้าต่างของโปรแกรมถ้ามีการทำงานหลายโปรแกรมจะมีภาพแสดง ที่หน้าต่าง Available Windows ให้เลือก
๖. คลิกเลือกภาพที่ต้องการ ภาพที่เลือกจะมีแทรกในเอกสารทันที



๗. ถ้าคลิกเลือกด้านล่าง Screen Clipping เวิร์กสเปจจะแสดงหน้าต่างทเบดล่าสุด จากนั้นให้คลิกเลือกคลุมบางส่วน โปรแกรมจะจับภาพมาวางให้บนเอกสารทันที



การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ
ถ้าต้องการใช้หัวกระดาษและท้ายกระดาษในการทำงานด้านเอกสาร ตามวัตถุประสงค์ของงานเอกสารแต่ละประเภท มีวิธีการใช้งาน ดังนี้

๑. เลือกแท็บ Insert

๒. ที่กลุ่มคำสั่ง Header & Footer ให้คลิกที่ลูกศรได้ Header แสดงการเรียกใช้

คำสั่งส่วนหัวกระดาษ

๓. จะปรากฏรูปแบบของในส่วน Header ให้เลือก Header ตามที่ต้องการ

(ตัวอย่างเลือก Banded)

๔. โปรแกรมจะสร้างรูปแบบของ Header ตามที่เลือกที่ส่วนบนสุดของเอกสาร

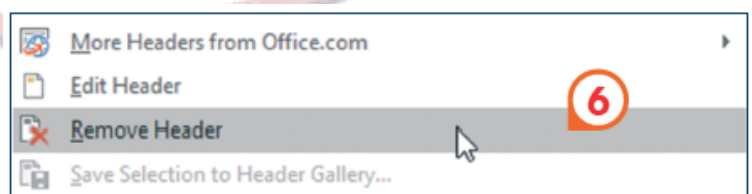
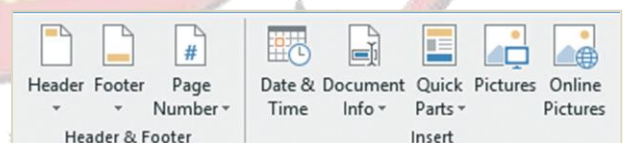
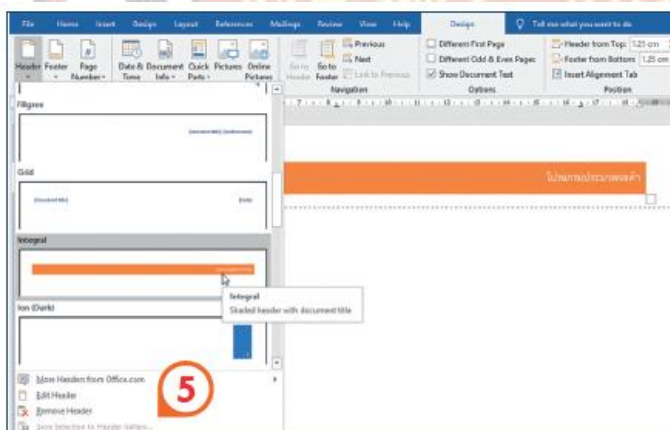
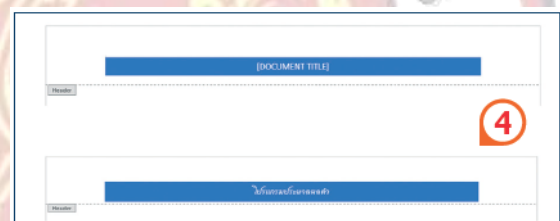
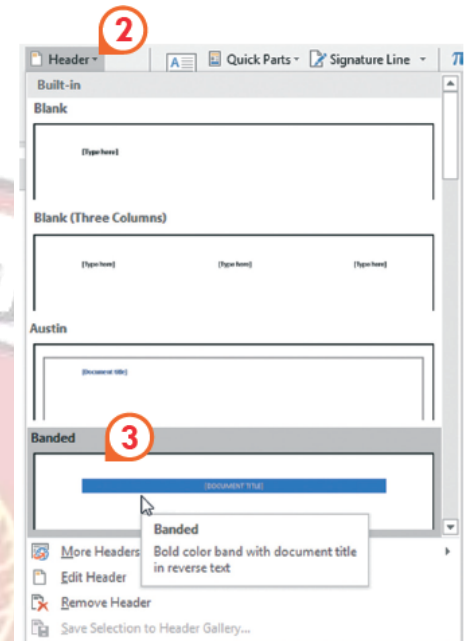
ให้พิมพ์หัวเรื่องตามต้องการ

๕. ถ้าต้องการปรับเปลี่ยนในส่วนของ Header ให้เลือก Edit Header หรือ

ดับเบิลคลิกที่บริเวณ Header ที่ต้องการแก้ไข ซึ่งโปรแกรมจะปรากฏ

แท็บ Design

ถ้าปรับเปลี่ยนรูปแบบหัวกระดาษให้คลิกเลือกที่ Header และเลือก รูปแบบหัวกระดาษใหม่ จากตัวอย่าง เลือกหัวกระดาษที่ใช้ชื่อบริษัท



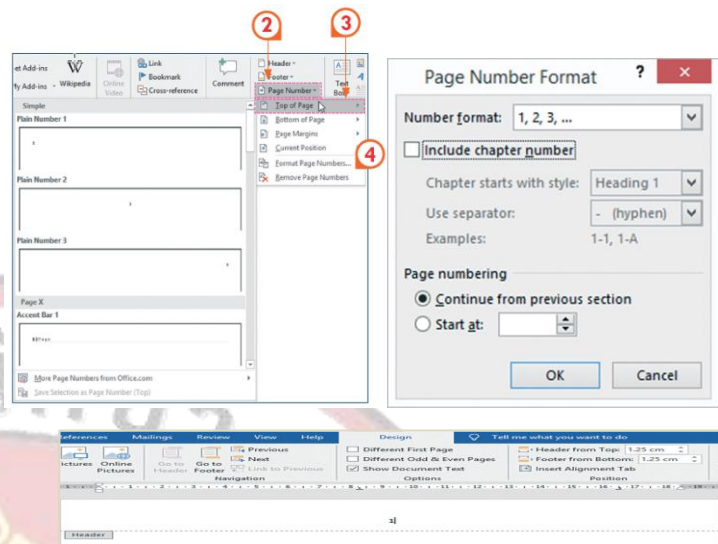
การแทรกหมายเลขหน้า

1. การใส่เลขหน้าลงในเอกสารให้เลือก Insert (แทรก)
2. เลือก Page Number (เลขหน้าเอกสาร)
3. เลือกเครื่องมือเพื่อใส่หน้าตามรูปแบบที่ต้องการ เช่น

ส่วนบนของกระดาษ, ส่วนล่างของกระดาษ, ระยะขอบกระดาษ หรือตำแหน่งปัจจุบัน ซึ่งแต่ละรูปแบบจะมี

ตัวเลือกย่อย เช่น ด้านบนซ้ายของกระดาษด้านบนขวาของ

กระดาษ ผู้ใช้สามารถเลือกได้ตามที่ต้องการ

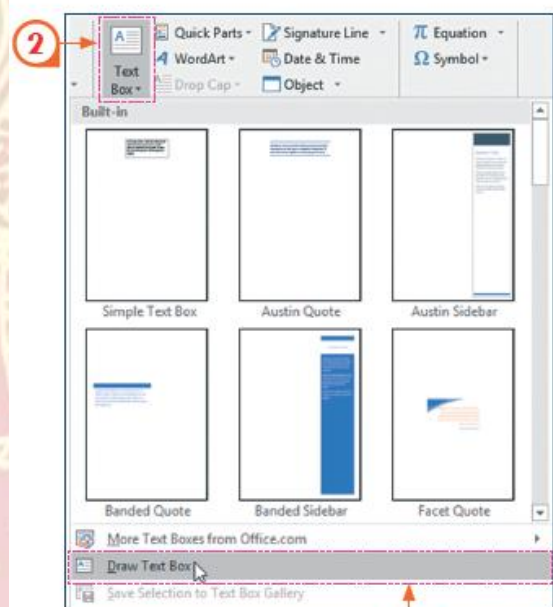


4. ผู้ใช้สามารถตั้งค่า “การแสดงผลหน้า” ได้ด้วยคำสั่ง Format

Page Numbers สามารถกำหนดรูปแบบตัวเลข หรือ ตัวอักษรที่จะแสดงตำแหน่งที่จะแสดงรวมถึงการกำหนด หน้าที่ต้องการให้เริ่มแสดงเลขหน้า

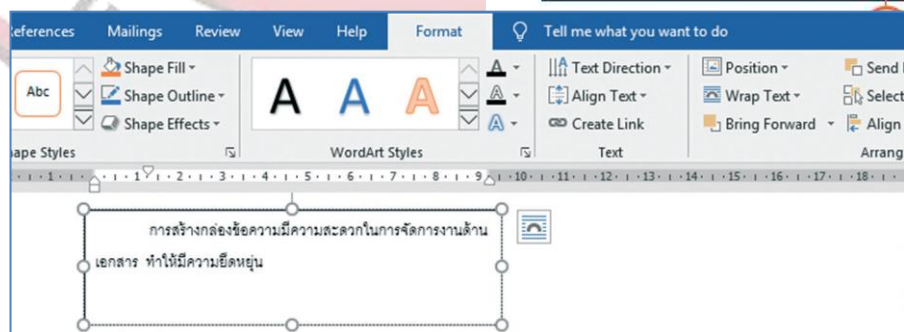
การแทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ และตัวอักษรหน้าข้อความขนาดใหญ่

1. คลิกบนแถบเครื่องมือ Insert
2. คลิก Text Box ที่กลุ่มเมนู Text
3. เลือกรูปแบบที่มีมาให้ หรือสร้างเองโดยเลือกที่ Draw Text Box
4. คลิกบริเวณที่ต้องการแทรกกล่องข้อความแล้วลากเพื่อสร้างกล่องข้อความในเอกสารจากนั้นพิมพ์ข้อความ หรือแทรกรูปภาพได้ตามที่ต้องการ



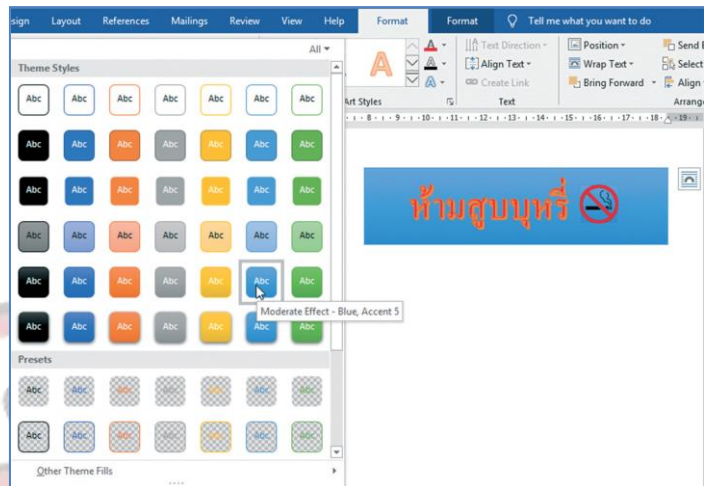
การหมุนกล่องข้อความ

คลิกเมาส์ค้างไว้ที่จุดสี่เหลี่ยมด้านบนกล่องข้อความ เมาส์จะเป็นรูปลูกศร วงกลมแล้วลากเมาส์ให้หมุนตามต้องการ



การเปลี่ยนสีกล่องข้อความ

๑. คลิกที่ขอบกล่องข้อความที่ต้องการเปลี่ยนสีกล่องข้อความ
๒. ปรากฏ Tab Format ให้เลือกรูปแบบสีตามที่ต้องการ

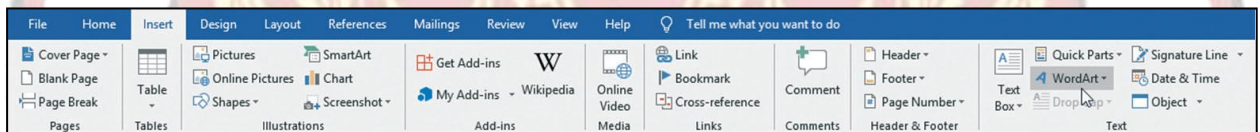


การแทรกอักษรศิลป์ (WordArt)

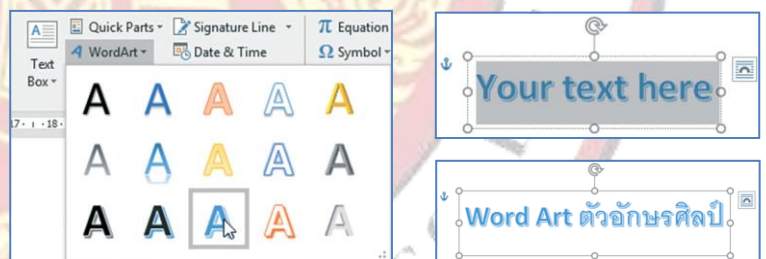
อักษรศิลป์เป็นอักษรสำเร็จรูปที่โปรแกรม Microsoft Word ได้ออกแบบมาเพื่อนำ

ข้อความโดยข้อความที่พิมพ์ลงไปจะเป็นข้อความที่มีสีสันและรูปแบบสวยงามตามที่ผู้ใช้ต้องการ การทำงานของอักษรศิลป์มีความสะดวกรวดเร็วและมีรูปแบบการตกแต่งที่หลากหลายให้ผู้ใช้ได้เลือก การแก้ไขข้อความอักษรศิลป์และการตกแต่งก็ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการใส่เอฟเฟกต์ให้ข้อความในแท็บรูปแบบ (Format) จึงทำให้สร้างผลงานได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การสร้างอักษรศิลป์ มีวิธีการดังนี้

๑. คลิกที่ Tab Insert
๒. คลิกที่ WordArt ปรากฏรูปแบบตัวเลือกของ WordArt



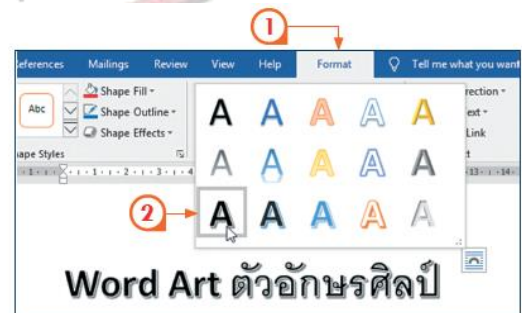
๓. คลิกเลือกรูปแบบ WordArt จะปรากฏกล่องข้อความอักษรศิลป์ ให้พิมพ์ตัวอักษรลงในกล่องข้อความ ซึ่งจะเป็นรูปแบบตัวอักษรศิลป์ที่ได้เลือกไว้



การแก้ไขเปลี่ยนแปลงตัวอักษรศิลป์

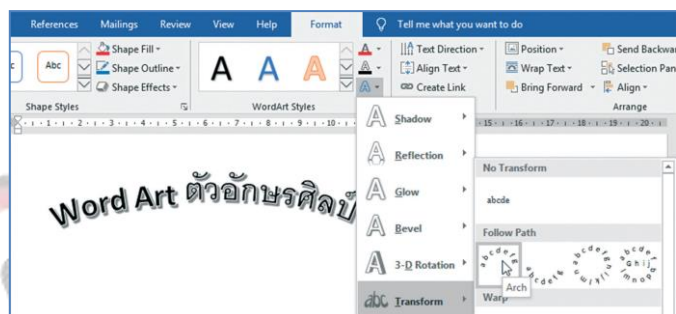
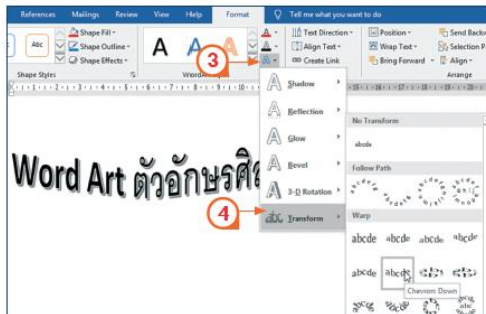
๑. ดับเบิลคลิกที่กล่องข้อความอักษรศิลป์ จะปรากฏแท็บรูปแบบ (Format)
๒. เลือกรูปแบบของตัวอักษรศิลป์ใหม่ โดยการเลื่อนเมาส์ไปที่ WordArt Styles

รูปแบบข้อความอักษรศิลป์จะเปลี่ยนไปตามที่เลือก
๓. ถ้าต้องการรูปแบบมากกว่าที่แสดงไว้ใน WordArt Styles ให้คลิกที่คำสั่งเพิ่มเติม เลื่อนเมาส์ไปที่ WordArt Styles รูปแบบข้อความอักษรศิลป์จะเปลี่ยนไปตามที่เลือก

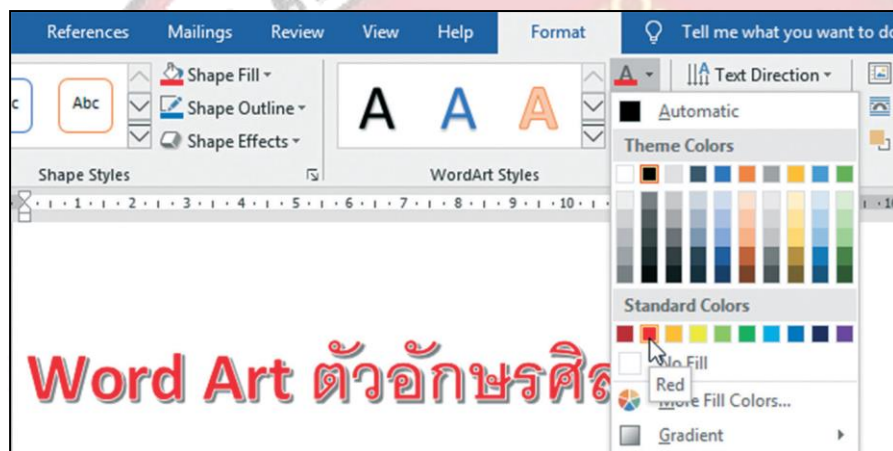


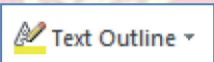
การแทรกอักษรศิลป์ (WordArt)

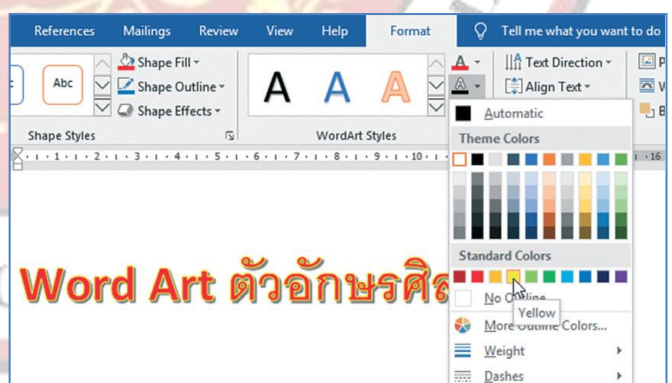
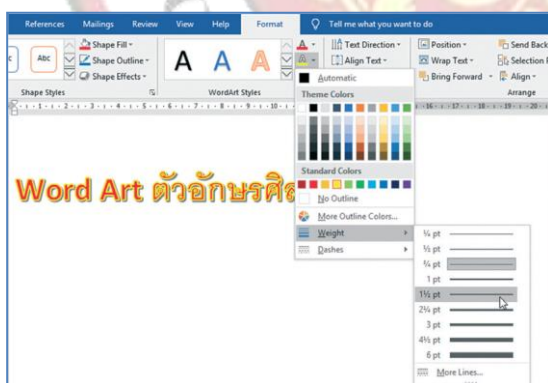
๔. การใส่เอฟเฟกต์ให้กับตัวอักษรศิลป์ คลิกที่คำสั่ง Text Effects เลือกรูปแบบเอฟเฟกต์ที่โปรแกรมได้แบ่งเป็นหมวดหมู่ จากตัวอย่างเลือกเอฟเฟกต์การเปลี่ยนแปลงรูปร่างตัวอักษร (Transform)



๕. คลิกที่คำสั่ง เลือกสีที่ต้องการ



๖. คลิกที่คำสั่ง  เลือกรูปแบบสีและเส้นขอบที่ต้องการ



การแทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์

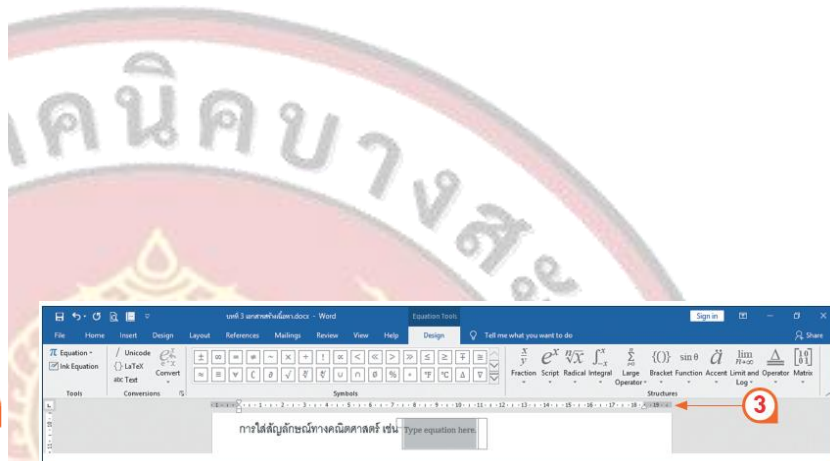
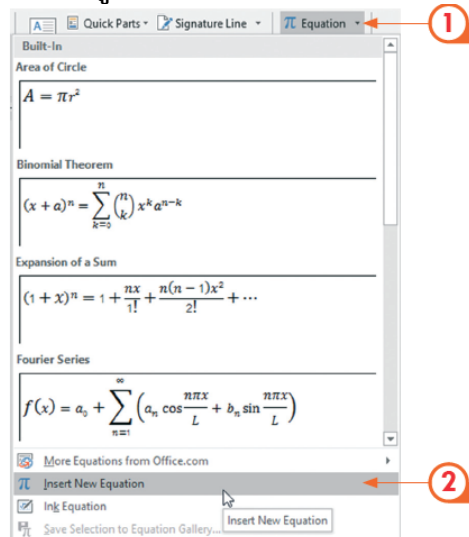
๑. คลิกที่แท็บ Insert คลิกที่

๒. เลือกลูกศรใต้คำสั่ง Equation เลือกที่ Insert New Equation จะมีรูปแบบคณิตศาสตร์ให้เลือก

๓. เลือกรูปแบบทางคณิตศาสตร์และพิมพ์ตัวเลขตามที่ต้องการ

$$\sqrt[3]{5}$$

3	3	3
2	4	2
1	8	5



การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ

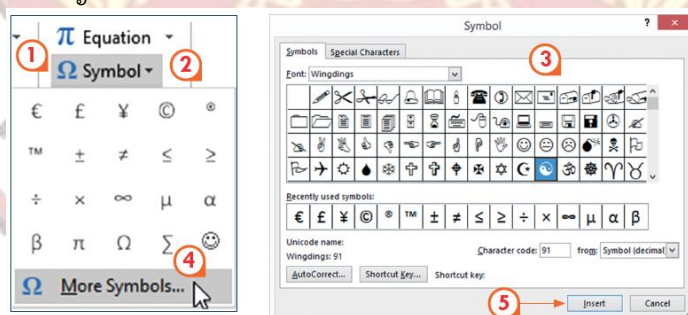
๑. คลิกที่แท็บ Insert

๒. เลือกลูกศรใต้คำสั่ง Symbol

๓. เลือกสัญลักษณ์พิเศษตามที่ต้องการ

๔. ถ้าต้องการแทรกสัญลักษณ์พิเศษอื่น ให้เลือก More Symbols แล้วเลือกสัญลักษณ์พิเศษจากตัวอย่าง เลือกแบบอักษรชื่อ Wingdings

๕. คลิกที่ Insert เพื่อแทรกสัญลักษณ์พิเศษอื่นตามที่ต้องการ เช่น



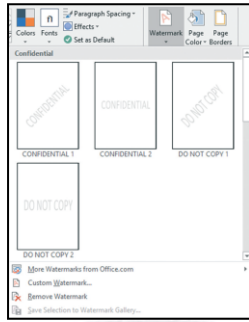
การแทรกลายน้ำลงในเอกสาร

๑. คลิกที่แท็บ Design ภายใต้กลุ่มคำสั่ง Page Background เลือก Watermark

๒. สามารถเลือกรูปแบบของ Watermark ได้ทันที

๓. หากต้องการกำหนดรูปแบบของ Watermark ให้คลิกที่ Custom Watermark จะปรากฏกล่อง Printed Watermark จากนั้นให้กำหนดรูปแบบได้ตามที่ต้องการ

๔. การลบ Watermark ออกจากเอกสาร ให้เลือกที่ Remove Watermark



การใส่สีให้พื้นหลังเอกสาร

๑. คลิกแท็บ Design

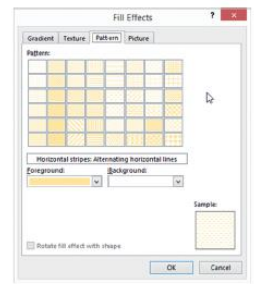
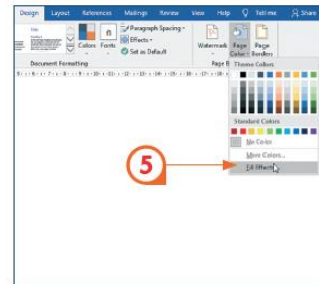
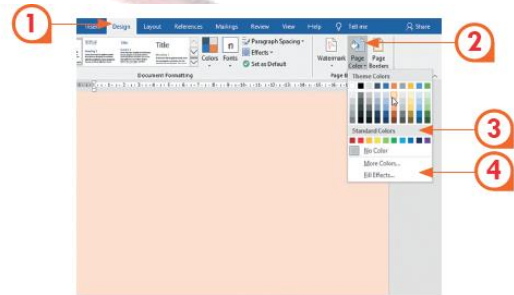
๒. ภายใต้กลุ่มคำสั่ง Page Background เลือก Page Colors

๓. สามารถเลือกสีที่ต้องการได้ทันที

๔. หากต้องการกำหนดรูปแบบของสีเพิ่มเติม ให้เลือก More Colors

๕. หากต้องการตกแต่งพื้นหลังเพิ่มเติม ให้เลือก Fill Effects

จะปรากฏกล่อง Fill Effects ให้เลือกรูปแบบต่าง ๆ ตามที่ต้องการ แล้วกด OK



การสร้างขอบกระดาษเอกสาร

๑. คลิกแท็บ Design ภายใต้กลุ่มคำสั่ง Page Background เลือก Page Borders

๒. จะปรากฏหน้าต่าง Borders & Shading

๓. สามารถกำหนดรูปแบบต่าง ๆ ได้ตามต้องการแล้วกด OK

การพิมพ์เอกสารบางอย่างอาจจำเป็นต้องใช้กรอบล้อมรอบอักษรหรือล้อมรอบเอกสาร เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

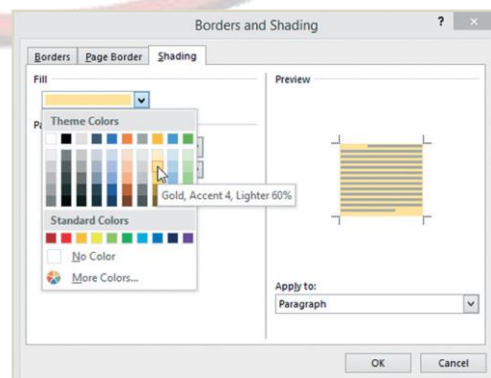
ขั้นตอนการใส่กรอบให้ข้อความ มีวิธีการดังนี้

๑. คลิกแท็บ Design ภายใต้กลุ่มคำสั่ง Page Background เลือก Page Borders

๒. จะปรากฏหน้าต่าง Borders & Shading

๓. คลิก Shading (แรเงา) ผู้ใช้กำหนดสีพื้นหลัง ซึ่งต้องกำหนดเส้นขอบข้อความก่อน

๔. เลือกสีพื้นหลังที่ Fill (เติม) จากตัวอย่างเลือกสีส้มอ่อนและยังเลือกหลายต่าง ๆ ได้ที่ Patterns (ลวดลาย) / Style (ลักษณะ)



๖. แบบทดสอบ/แบบฝึกหัด

แบบฝึกหัด

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. จงบอกหน้าที่การทำงานของเครื่องมือต่อไปนี้

๑.๑	TH SarabunPSI ▾	ทำหน้าที่	
๑.๒	16 ▾	ทำหน้าที่	
๑.๓	A ⁺ A ⁻	ทำหน้าที่	
๑.๔	B	ทำหน้าที่	
๑.๕	I	ทำหน้าที่	
๑.๖	<u>U</u>	ทำหน้าที่	
๑.๗	abv	ทำหน้าที่	
๑.๘	A	ทำหน้าที่	

๒. การตกแต่งพื้นหลังของเอกสารมีอะไรบ้าง

๓. การสร้างตารางมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร โดยให้ยกตัวอย่างอย่างน้อย ๒ วิธี

๔. การแทรกตารางมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

๕. การผสานเซลล์มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

๖. การเรียงลำดับข้อมูลในตารางมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

๗. การจัดรูปแบบตารางมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

๘. จงอธิบายหน้าที่การทำงานของฟังก์ชันต่อไปนี้

.....

.....

.....



๗. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ ของสำนักพิมพ์ศูนย์หนังสือเมืองไทย

๘.ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. จงบอกหน้าที่การทำงานของเครื่องมือต่อไปนี้

ตอบ

๑.๑		ทำหน้าที่	รูปแบบอักษร (Ctrl+Shift+F)
๑.๒		ทำหน้าที่	ขนาดแบบอักษร (Ctrl+Shift+P)
๑.๓		ทำหน้าที่	เพิ่ม-ลด ขนาดแบบอักษร
๑.๔		ทำหน้าที่	ตัวหนา (Ctrl+B)
๑.๕		ทำหน้าที่	ตัวเอียง (Ctrl+I)
๑.๖		ทำหน้าที่	ขีดเส้นใต้ (Ctrl+U)
๑.๗		ทำหน้าที่	สีเน้นข้อความ
๑.๘		ทำหน้าที่	สีแบบอักษร

๒. การตกแต่งพื้นหลังของเอกสารมีอะไรบ้าง

ตอบ

๑. การตกแต่งเอกสารด้วยพิมพ์ลายน้ำ
 ๒. การตกแต่งเอกสารด้วยสีของหน้า
 ๓. การตกแต่งเอกสารด้วยเส้นขอบของหน้า
๓. การสร้างตารางมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร โดยให้ยกตัวอย่างอย่างน้อย ๒ วิธี

ตอบ

วิธีที่ ๑ การสร้างโดยการเลื่อนเมาส์ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. คลิกแท็บแทรก
๒. คลิกปุ่มตาราง
๓. เลื่อนเมาส์เลือกจำนวนแถวและคอลัมน์ตามตาราง
๔. ตารางจะแสดงที่เอกสารทันที

วิธีที่ ๒ การสร้างโดยการเลือกจำนวนแถวและคอลัมน์ด้วยตนเอง มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. คลิกแท็บแทรก
๒. คลิกปุ่มตาราง
๓. เลือกคลิกแทรกตาราง
๔. เลือกจำนวนแถวและคอลัมน์ตามที่ต้องการ
๕. คลิกปุ่มตกลง

๔. การแทรกตารางมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. คลุมดำแถวหรือคอลัมน์ที่ต้องการแทรก

๒. คลิกแท็บเค้าโครง

๓. เลือกคลิกปุ่มการแทรกตาราง ซึ่งสามารถแทรกได้ทั้งด้านซ้ายหรือด้านขวา ด้านบนหรือด้านล่างของตาราง

๕. การผสานเซลล์มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. คลิกดำเซลล์ที่ต้องการผสานเซลล์

๒. คลิกแท็บเค้าโครง

๓. คลิกปุ่มผสานเซลล์

๖. การเรียงลำดับข้อมูลในตารางมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. คลิกดำตารางข้อมูลที่ต้องการจัดเรียง

๒. คลิกแท็บเค้าโครง

๓. คลิกปุ่มเรียงลำดับ

๔. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการเรียงลำดับ (สามารถเลือกได้ ๓ คอลัมน์ ถ้าข้อมูลในคอลัมน์แรกมีค่าซ้ำกัน โปรแกรมจะตรวจสอบคอลัมน์ที่ ๒ และ คอลัมน์ที่ ๓ ตามลำดับ)

๕. เลือกลักษณะการเรียงลำดับ (สามารถเรียงข้อมูลจากมากไปหาน้อยหรือจากน้อยไปหาน้อย)

๖. คลิกปุ่มตกลง

๗. การจัดรูปแบบตารางมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. คลิกดำตารางข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ

๒. คลิกแท็บออกแบบตาราง

๓. คลิกปุ่ม 

๔. เลือกรูปแบบลักษณะตาราง

๘. จงอธิบายหน้าที่การทำงานของฟังก์ชันต่อไปนี้

ตอบ

๘.๑ ฟังก์ชัน SUM ทำหน้าที่ หาผลรวมของตัวเลข

๘.๒ ฟังก์ชัน MAX ทำหน้าที่ หาค่าสูงสุดของตัวเลข

๘.๓ ฟังก์ชัน MIN ทำหน้าที่ หาค่าต่ำสุดของตัวเลข

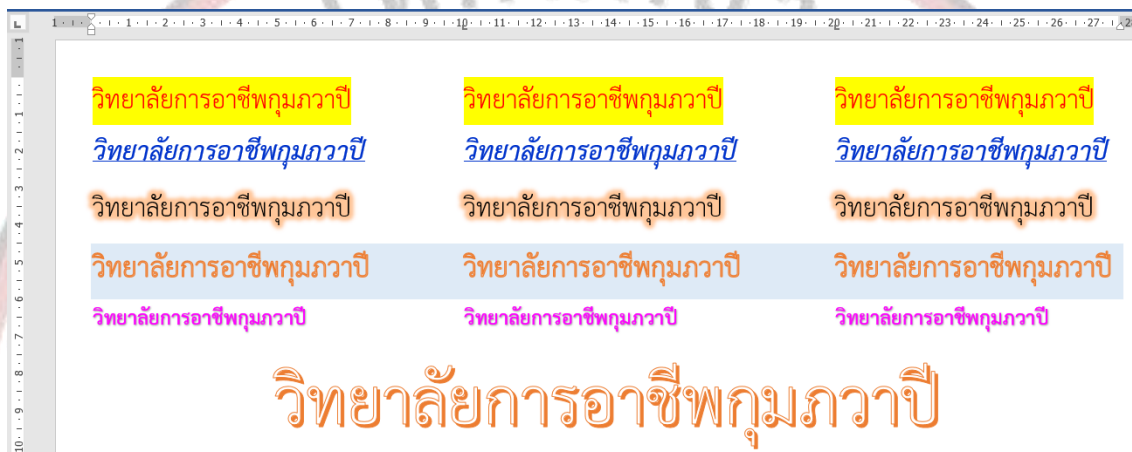
๘.๔ ฟังก์ชัน AVERAGE ทำหน้าที่ หาค่าเฉลี่ยของตัวเลข

	ใบงานที่ ๒.๑	หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๓-๔
	ชื่อหน่วย การตกแต่งเอกสาร	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย การตกแต่งเอกสาร		

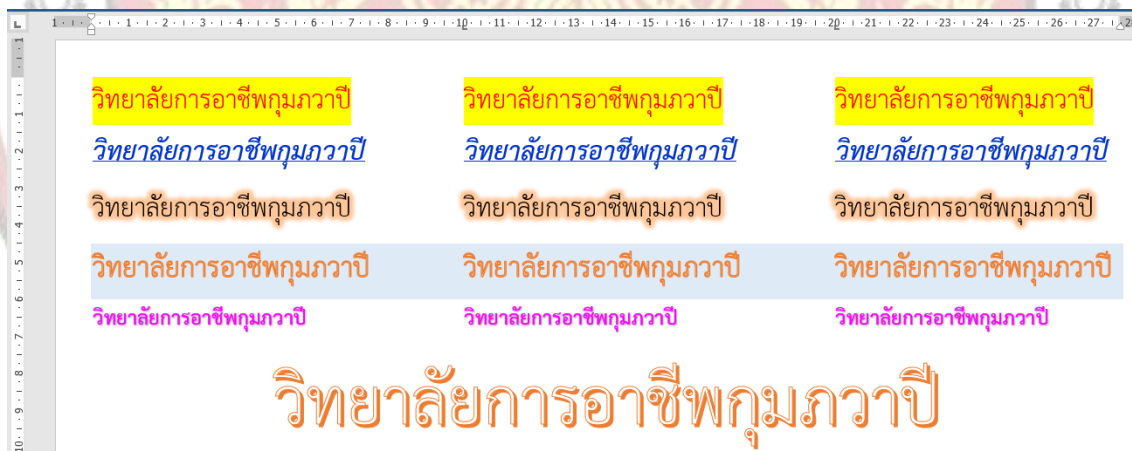
ใบงานที่ ๒.๑

การตกแต่งเอกสาร

- คำสั่ง ๑. ให้ผู้เรียนสร้างเอกสารใหม่
 ๒. จงพิมพ์เอกสารตามรูปแบบที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ ใบงานที่ ๒.๑ ”



ตอบ



	ใบงานที่ ๒.๒	หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๓-๔
	ชื่อหน่วย การตกแต่งเอกสาร	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย การตกแต่งเอกสาร		

ใบงานที่ ๒.๒
การตกแต่งเอกสาร

คำสั่ง ๑. ให้ผู้เรียนสร้างเอกสารใหม่

๒. จงพิมพ์เอกสารตามรูปแบบที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ ใบงานที่ ๒.๒ ”

1. กำหนดให้	$A=9^4-6^2+8^4+7^2+8^5$	และ	$B=3^2+4^4+5^2-8^4$	จงหาค่า	$C=A+B$
2. กำหนดให้	$C=4^{12}+5^4-6^3+7^2-8^5$	และ	$D=4^2+3^5+8^2-9^3$	จงหาค่า	$E=C+D$
3. กำหนดให้	$E=7^{10}-9^{12}-6^3+7^2-8^5$	และ	$F=9^3+3^5+6^4-4^2$	จงหาค่า	$G=E+F$
4. กำหนดให้	$H=111010011_2$	และ	$K=110110011_2$	จงหาค่า	$M=H+K$
5. กำหนดให้	$P=3456_8$	และ	$Q=75432_8$	จงหาค่า	$R=P+Q$
6. กำหนดให้	$X=54689A_{16}$	และ	$Y=69734CDE_{16}$	จงหาค่า	$Z=X+Y$

ตอบ

1. กำหนดให้	$A=9^4-6^2+8^4+7^2+8^5$	และ	$B=3^2+4^4+5^2-8^4$	จงหาค่า	$C=A+B$
2. กำหนดให้	$C=4^{12}+5^4-6^3+7^2-8^5$	และ	$D=4^2+3^5+8^2-9^3$	จงหาค่า	$E=C+D$
3. กำหนดให้	$E=7^{10}-9^{12}-6^3+7^2-8^5$	และ	$F=9^3+3^5+6^4-4^2$	จงหาค่า	$G=E+F$
4. กำหนดให้	$H=111010011_2$	และ	$K=110110011_2$	จงหาค่า	$M=H+K$
5. กำหนดให้	$P=3456_8$	และ	$Q=75432_8$	จงหาค่า	$R=P+Q$
6. กำหนดให้	$X=54689A_{16}$	และ	$Y=69734CDE_{16}$	จงหาค่า	$Z=X+Y$

	ใบงานที่ ๒.๓	หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๓-๔
	ชื่อหน่วย การตกแต่งเอกสาร	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย การตกแต่งเอกสาร		

ใบงานที่ ๒.๓
การตกแต่งเอกสาร

- คำสั่ง ๑. ให้ผู้เรียนสร้างเอกสารใหม่
๒. จงพิมพ์เอกสารตามรูปแบบที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๒.๓”

กฎระเบียบของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

- ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาทานในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้ามใส่รองเท้าเข้าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้ามเล่นเกมสื่ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้ามเล่นโทรศัพท์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้ามพูดหยอกล้อ วีนเล่น หรือ ทะเลาะวิวาทในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้ามทำลายอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้ามเข้าเรียนสาย

ตอบ

กฎระเบียบของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

- ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาทานในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้ามใส่รองเท้าเข้าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้ามเล่นเกมสื่ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้ามเล่นโทรศัพท์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้ามพูดหยอกล้อ วีนเล่น หรือ ทะเลาะวิวาทในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้ามทำลายอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้ามเข้าเรียนสาย

	ใบงานที่ ๒.๔		หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ		สอนครั้งที่ ๓-๔
	ชื่อหน่วย การตกแต่งเอกสาร		ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย การตกแต่งเอกสาร			ปฏิบัติ ๔ ชม.

ใบงานที่ ๒.๔

การตกแต่งเอกสาร

คำสั่ง จงพิมพ์เอกสารตามรูปแบบที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๒.๔”

ข้อมูลประชากรสัตว์เลี้ยง

จังหวัด	อุดรธานี			ขอนแก่น		
ประจำปี ชนิด	พ.ศ.2560	พ.ศ.2561	พ.ศ.2562	พ.ศ.2560	พ.ศ.2561	พ.ศ.2562
สุนัข	2,500	1,450	680	950	850	750
แมว	3,800	2,790	2,200	1,750	760	540
ปลา	1,900	640	845	860	1,450	890
นก	1,750	890	750	1,750	450	2,200
เป็ด	1,750	1,450	2,600	950	1,450	490
ไก่	2,250	2,890	950	950	2,890	490
หมู	1,710	890	750	2,250	450	2,200

ตอบ

ข้อมูลประชากรสัตว์เลี้ยง

จังหวัด	อุดรธานี			ขอนแก่น		
ประจำปี ชนิด	พ.ศ.2560	พ.ศ.2561	พ.ศ.2562	พ.ศ.2560	พ.ศ.2561	พ.ศ.2562
สุนัข	2,500	1,450	680	950	850	750
แมว	3,800	2,790	2,200	1,750	760	540
ปลา	1,900	640	845	860	1,450	890
นก	1,750	890	750	1,750	450	2,200
เป็ด	1,750	1,450	2,600	950	1,450	490
ไก่	2,250	2,890	950	950	2,890	490
หมู	1,710	890	750	2,250	450	2,200

	ใบงานที่ ๒.๕	หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๓-๔
	ชื่อหน่วย การตกแต่งเอกสาร	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย การตกแต่งเอกสาร		

ใบงานที่ ๒.๕

การตกแต่งเอกสาร

คำสั่ง ๑. จงสร้างตารางตามรูปแบบที่กำหนดให้

๒. ให้ทำการเรียงลำดับข้อมูลแผนกวิชา โดยเรียงจากน้อยไปหามาก และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๒.๕”

ข้อมูลนักศึกษา

แผนกวิชา	ระดับชั้น		
	ปวช.1	ปวช.2	ปวช.3
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	80	75	70
การบัญชี	75	70	65
การตลาด	40	39	35
ภาษาต่างประเทศ	40	38	35
อิเล็กทรอนิกส์	42	40	40
ไฟฟ้ากำลัง	45	41	40

ตอบ

ข้อมูลนักศึกษา เรียงจากน้อยไปหามาก			
แผนกวิชา	ระดับชั้น		
	ปวช.1	ปวช.2	ปวช.3
การตลาด	40	39	35
การบัญชี	75	70	65
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	80	75	70
ไฟฟ้ากำลัง	45	41	40
ภาษาต่างประเทศ	40	38	35
อิเล็กทรอนิกส์	42	40	40

	ใบงานที่ ๒.๖	หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๓-๔
	ชื่อหน่วย การตกแต่งเอกสาร	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย การตกแต่งเอกสาร		

ใบงานที่ ๒.๖

การตกแต่งเอกสาร

คำสั่ง ๑. จงสร้างตารางตามรูปแบบที่กำหนดให้

๒. ใช้สูตรคำนวณหาค่าตามตารางที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๒.๖”

ข้อมูลรายได้ของพนักงาน

ที่	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	ผลรวม
1	นายญาณพัฒน์ ลาภพาณิชย์กุล	45,000	2,500	
2	นายอุดมชัย สมชัยเจริญ	43,000	3,800	
3	นายวัลลภ รัตนพันธ์	38,000	4,500	
4	นายศักดิ์ดา บุญมา	36,000	4,600	
5	นายสมศักดิ์ โชโต	55,000	5,500	
ผลรวมทั้งสิ้น				
ค่าสูงสุด				
ค่าต่ำสุด				
ค่าเฉลี่ย				

ตอบ

ข้อมูลรายได้พนักงาน

ที่	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	ผลรวม
1	นายญาณพัฒน์ ลาภพาณิชย์กุล	45,000	2,500	47,500
2	นายอุดมชัย สมชัยเจริญ	43,000	3,800	46,800
3	นายวัลลภ รัตนพันธ์	38,000	4,500	42,500
4	นายศักดิ์ดา บุญมา	36,000	4,600	40,600
5	นายสมศักดิ์ โชโต	55,000	5,500	60,500
	ค่าเฉลี่ย	43,400	4,180	47,580
	ค่าสูงสุด	55,000	5,500	60,500
	ค่าต่ำสุด	36,000	2,500	40,600

	ใบงานที่ ๒.๗	หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๓-๔
	ชื่อหน่วย การตกแต่งเอกสาร	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย การตกแต่งเอกสาร		

ใบงานที่ ๒.๗

การตกแต่งเอกสาร

คำสั่ง ๑. จงสร้างตารางตามรูปแบบที่กำหนดให้

๒. จงเรียงลำดับ “ชื่อ-สกุล” จากน้อยไปหามาก และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๒.๗”

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	รายได้		
		เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	ค่าเล่าเรียนบุตร
1	สมคิด ดวงดี	15,500.00	1,500.00	6,000.00
2	กรกช แสงงาม	19,500.00	2,500.00	5,000.00
3	วันชัย สดใส	18,500.00	4,500.00	9,000.00
4	บัญชา ใจซื่อ	13,500.00	3,500.00	3,500.00
5	คงทน ถาวร	20,000.00	1,000.00	2,000.00
6	ธนดล คนดี	19,500.00	3,500.00	2,000.00
7	ราชัน พันสาย	22,500.00	3,500.00	2,000.00
8	ชั้นทอง กองเงิน	29,500.00	3,500.00	2,000.00

ตอบ

Microsoft Word - ใบงาน2.7 - Word

ไฟล์ หน้าแรก แทรก วาด ออกแบบ เค้าโครง การอ้างอิง การส่งจดหมาย รีวิว มุมมอง วิธีใช้ Acrobat บอกล้น

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	รายได้		
		เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	ค่าเล่าเรียนบุตร
2	กรกช แสงงาม	19,500.00	2,500.00	5,000.00
8	ชั้นทอง กองเงิน	29,500.00	3,500.00	2,000.00
5	คงทน ถาวร	20,000.00	1,000.00	2,000.00
6	ธนดล คนดี	19,500.00	3,500.00	2,000.00
4	บัญชา ใจซื่อ	13,500.00	3,500.00	3,500.00
7	ราชัน พันสาย	22,500.00	3,500.00	2,000.00
3	วันชัย สดใส	18,500.00	4,500.00	9,000.00
1	สมคิด ดวงดี	15,500.00	1,500.00	6,000.00

	ใบงานที่ ๒.๘		หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ		สอนครั้งที่ ๓-๔
	ชื่อหน่วย การตกแต่งเอกสาร		ทฤษฎี ๒ ชม.
	ชื่อหน่วย การตกแต่งเอกสาร		ปฏิบัติ ๔ ชม.

ใบงานที่ ๒.๘

การตกแต่งเอกสาร

- คำสั่ง ๑. จงสร้างตารางตามรูปแบบที่กำหนดให้
 ๒. จงพิมพ์ข้อมูลลงในตารางตามที่กำหนด
 ๓. จงคำนวณค่าตามตารางที่กำหนดให้ “รวมเงิน” และ “ผลรวม” ลงในตารางตามที่กำหนด และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๒.๘”

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

รายละเอียดพัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง											
ลำดับ	จำนวน	หน่วย	รายการ	หน่วยละ	รวมเงิน	ใบงาน					
						1	2	3	4	5	6
1	10	ตัว	เมนบอร์ด	100	-		-	✓	✓	✓	
2	20	ห่อ	กระดาษ A4	200	-		-		✓	✓	
3	30	ตัว	ปากกา	300	-		-			✓	✓
4	20	ม้วน	เทปกระดาษกาวย่น	50	-		-		✓	✓	
5	10	ด้าม	ปากกาเน้นข้อความ	50	-		-			✓	✓
6	10	แผ่น	แผ่น CD	150	-		-	✓	✓	✓	
7	10	แผ่น	แผ่นเคลือบบัตร	500	-		-			✓	✓
8	10	แผ่น	แผ่นพลาสติก	100	-		-		✓	✓	✓
ผลรวม							-				

ตอบ

ไฟล์ หน้าแรก แรก วาด ออกแบบ คำใดคือ การอ้างอิง การส่งจดหมาย วิว มุมมอง วิธีใช้ Acrobat บอกรุ่นว่าคุณต้องการทำอะไร

ลำดับ	จำนวน	หน่วย	รายการ	หน่วยละ	รวมเงิน	ใบงาน					
						1	2	3	4	5	6
1	10	ตัว	เมนบอร์ด	100	-	1,000	-	✓	✓	✓	
2	20	ห่อ	กระดาษ A4	200	-	4,000	-	✓	✓		
3	30	ตัว	ปากกา	300	-	9,000	-			✓	✓
4	20	ม้วน	เทปกระดาษกาวย่น	50	-	1,000	-	✓	✓		
5	10	ด้าม	ปากกาเน้นข้อความ	50	-	500	-			✓	✓
6	10	แผ่น	แผ่น CD	150	-	1,500	-	✓	✓	✓	
7	10	แผ่น	แผ่นเคลือบบัตร	500	-	5,000	-			✓	✓
8	10	แผ่น	แผ่นพลาสติก	100	-	1,000	-	✓	✓	✓	
ผลรวม				1,450	23,000	-					

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

๑) วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ .../.... สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

๒) หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :

☐ สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ ☐ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

๓) กิจกรรม/วิธีการสอน

☐ ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ☐ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

☐ ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ☐ ทำแบบทดสอบหลังเรียน

☐ ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ☐ ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

๔) สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

๑๑.๒ ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

๑) การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

๒) สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

๓) สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

๔) ผลการสอนของครู :

๕) ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

๑๑.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน/แก้ปัญหา

๑) ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

๒) แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๕-๖
	ชื่อหน่วยการจัดการกับรูปภาพ	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง การจัดการกับรูปภาพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

จัดการรูปภาพในลักษณะปรับแต่งภาพ แทรกภาพ แทรกสูตร แทรกสัญลักษณ์ และแทรกสมการทางคณิตศาสตร์ได้ถูกต้อง

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy: DL) ระดับ ๓
หน่วยสมรรถนะ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยสมรรถนะย่อย รหัส ๒๐๐๑๑ จัดการงานเอกสาร รหัส ๒๐๐๑๒ จัดรูปแบบข้อความ รหัส ๒๐๐๑๓ จัดการกับย่อหน้าเอกสาร ๒๐๐๑๔ แทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร ๒๐๐๑๕ จัดรูปแบบเอกสาร ๒๐๐๑๖ พิมพ์เอกสาร และ ๒๐๐๑๗ ตรวจทานงานเอกสาร

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

- ๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดการกับรูปภาพ
- ๓.๒ แทรกภาพประกอบและปรับแต่งรูปภาพ
- ๓.๓ แทรกสัญลักษณ์และแทรกสูตรทางคณิตศาสตร์

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย

- ๔.๑.๑ บอกหลักการการจัดรูปภาพได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๒ อธิบายวิธีการปรับแต่งรูปภาพได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๓ ประยุกต์ใช้คำสั่งการแทรกสัญลักษณ์และสูตรทางคณิตศาสตร์ได้ถูกต้อง

๔.๒ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

- ๔.๒.๑ แทรกภาพประกอบได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๒ จัดการรูปภาพได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๓ ปรับแต่งรูปภาพได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๔ แทรกสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๕ แทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๖ แทรกเครื่องมือในการสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๗ สร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ทั่วไปได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๘ แก้ไขสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ได้ถูกต้อง

๔.๓ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย

- ๔.๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ
- ๔.๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม
- ๔.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๔.๔ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านการประยุกต์ใช้

๔.๔.๑ จัดการรูปภาพได้ถูกต้อง

๔.๔.๒ ดำเนินการแทรกสัญลักษณ์และแทรกสูตรทางคณิตศาสตร์ได้ถูกต้อง

๕. สารการเรียนรู้

หน่วยที่ ๓ การจัดการกับรูปภาพ

หัวข้อเรื่อง

๓.๑ การแทรกภาพประกอบ

๓.๒ การจัดการรูปภาพ

๓.๓ การปรับแต่งรูปภาพ

๓.๔ การแทรกสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์

๓.๕ การแทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์

๓.๖ การแทรกเครื่องมือในการสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์

๓.๗ การสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ทั่วไป

๓.๘ การแก้ไขสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์

๖. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ ๕ ชั่วโมงที่ ๑๓-๑๕ มีหัวข้อการเรียนรู้ดังนี้

๓.๑ การแทรกภาพประกอบ

๓.๒ การจัดการรูปภาพ

๓.๓ การปรับแต่งรูปภาพ

(ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้ MAIP) (กิจกรรมการเรียนรู้ให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ)

๖.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Motivation) (๑๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การแทรกภาพประกอบ การจัดการรูปภาพ การปรับแต่งรูปภาพ เป็นต้น	๑. ผู้เรียนรับฟังและซักถามข้อสงสัย

๖.๒ ขั้นเรียนรู้หรือชั้นศึกษาข้อมูล (Information) (๘๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน	๑. ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน
๒. ผู้สอนแจกเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ	๒. ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ
๓. ผู้สอนอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมในเรื่องการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การแทรกภาพประกอบ การจัดการรูปภาพ การปรับแต่งรูปภาพ เป็นต้น	๓. ผู้เรียนฟังคำอธิบายเพิ่มเติม
๔. ผู้สอนอธิบายและสาธิตการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เรื่อง การแทรกภาพประกอบ การจัดการรูปภาพ การปรับแต่งรูปภาพ เป็นต้น	๔. ผู้เรียนปฏิบัติตามการสาธิตของครูผู้สอน
๕. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนปรึกษาหารือภายในกลุ่มเพื่อปฏิบัติงานตามเรื่อง การแทรกภาพประกอบ การจัดการรูปภาพ การปรับแต่งรูปภาพ เป็นต้น	๕. ผู้เรียนปฏิบัติงานตามกลุ่มที่กำหนด

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๖. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนนำเสนอผลของการปฏิบัติงานพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖. ผู้เรียนออกมาหน้าชั้นเรียนพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาพร้อมกับผู้เรียน	๗. ผู้เรียนร่วมสรุปเนื้อหากับผู้สอน
๘. ผู้สอนตอบข้อซักถามตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา	๘. ผู้เรียนซักถามเพื่อความเข้าใจตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา

๖.๓ ขั้นทำกิจกรรมหรือขั้นพยายาม (Application) (๖๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๒. ผู้สอนตรวจแบบฝึกหัด	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจแบบฝึกหัด
๓. ผู้สอนมอบใบงานให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๓. ผู้เรียนทำใบงานโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๔. ผู้สอนตรวจใบงาน	๔. ผู้เรียนร่วมตรวจใบงาน

๖.๔ ขั้นสรุปหรือขั้นสำเร็จผล (Progress) (๓๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัด	๑. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๒. ผู้สอนเฉลยใบงาน	๒. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๓. ผู้สอนสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมตามเนื้อหาที่กำหนด	๓. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยตามเนื้อหาที่กำหนด

จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ ๖ ชั่วโมงที่ ๑๖-๑๘ มีหัวข้อการเรียนรู้ดังนี้

- ๓.๔ การแทรกสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์
- ๓.๕ การแทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์
- ๓.๖ การแทรกเครื่องมือในการสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์
- ๓.๗ การสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ทั่วไป
- ๓.๘ การแก้ไขสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์

(ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้ MAIP) (กิจกรรมการเรียนรู้ให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ)

๖.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Motivation) (๑๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การแทรกสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ การแทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ การแทรกเครื่องมือในการสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ การสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ทั่วไป และการแก้ไขสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ เป็นต้น	๑. ผู้เรียนรับฟังและซักถามข้อสงสัย

๖.๒ ขั้นเรียนรู้หรือขั้นศึกษาข้อมูล (Information) (๘๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน	๑. ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน
๒. ผู้สอนแจกเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ	๒. ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ
๓. ผู้สอนอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมในเรื่องการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การแทรกสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ การแทรกสัญลักษณ์	๓. ผู้เรียนฟังคำอธิบายเพิ่มเติม

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
ทางคณิตศาสตร์ การแทรกเครื่องมือในการสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ การสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ทั่วไป และการแก้ไขสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ เป็นต้น	
๔. ผู้สอนอธิบายและสาธิตการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เรื่อง การแทรกสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ การแทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ การแทรกเครื่องมือในการสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ การสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ทั่วไป และการแก้ไขสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ เป็นต้น	๔. ผู้เรียนปฏิบัติตามการสาธิตของครูผู้สอน
๕. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนปรึกษาหารือภายในกลุ่มเพื่อปฏิบัติงานตามเรื่อง การแทรกสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ การแทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ การแทรกเครื่องมือในการสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ การสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ทั่วไป และการแก้ไขสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ เป็นต้น	๕. ผู้เรียนปฏิบัติงานตามกลุ่มที่กำหนด
๖. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนนำเสนอผลของการปฏิบัติงานพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖. ผู้เรียนออกมาหน้าชั้นเรียนพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาพร้อมกับผู้เรียน	๗. ผู้เรียนร่วมสรุปเนื้อหากับผู้สอน
๘. ผู้สอนตอบข้อซักถามตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา	๘. ผู้เรียนซักถามเพื่อความเข้าใจตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา

๖.๓ ขั้นทำกิจกรรมหรือขั้นพยายาม (Application) (๖๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๒. ผู้สอนตรวจแบบฝึกหัด	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจแบบฝึกหัด
๓. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัด	๓. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๔. ผู้สอนมอบใบงานให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๔. ผู้เรียนทำใบงานโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๕. ผู้สอนตรวจใบงาน	๕. ผู้เรียนร่วมตรวจใบงาน
๖. ผู้สอนเฉลยใบงาน	๖. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมตามเนื้อหาที่กำหนด	๗. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยตามเนื้อหาที่กำหนด

๖.๔ ขั้นสรุปหรือขั้นสำเร็จผล (Progress) (๓๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบทดสอบให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบทดสอบเป็นรายบุคคล
๒. ผู้สอนตรวจแบบทดสอบ	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจ
๓. ผู้สอนเฉลยแบบทดสอบ	๓. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๔. ผู้สอนสรุปผลการประเมินตามจุดประสงค์ตามหัวข้อที่กำหนด	๔. ผู้เรียนรับฟังผลการประเมินเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนในครั้งต่อไป

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ สื่อการเรียนรู้

๗.๑.๑ หนังสือเรียน

- ๗.๑.๒ สื่อ Power Point
- ๗.๑.๓ ใบความรู้
- ๗.๑.๔ แบบฝึกหัด
- ๗.๑.๕ ใบงาน
- ๗.๑.๖ แบบทดสอบ

๗.๒ แหล่งการเรียนรู้

- ๗.๒.๑ ระบบอินเทอร์เน็ต
- ๗.๒.๒ ยูทูบ
- ๗.๒.๓ ห้องสมุด

๘. หลักฐานการเรียนรู้

๘.๑ หลักฐานความรู้

- ๘.๑.๑ ผลงานการทำแบบฝึกหัดของผู้เรียน
- ๘.๑.๒ ผลงานการทำใบงานของผู้เรียน
- ๘.๑.๓ ผลงานการทำแบบทดสอบของผู้เรียน
- ๘.๑.๔ ผลงานการนำเสนอหน้าชั้นเรียนงานกลุ่มของผู้เรียน
- ๘.๑.๕ ผลงานการทำแบบทดสอบของผู้เรียน

๘.๒ หลักฐานการปฏิบัติงาน

- ๘.๒.๑ แบบฝึกหัดของผู้เรียน
- ๘.๒.๒ ใบงานของผู้เรียน
- ๘.๒.๓ แบบทดสอบของผู้เรียน
- ๘.๒.๔ ผลการประเมินการนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียนงานกลุ่มของผู้เรียน
- ๘.๒.๕ ผลการประเมินด้านจิตพิสัย

๙. การวัดผลและประเมินผล

๙.๑ เกณฑ์การประเมินผล

คำชี้แจง : ผลการประเมินมี ๘ ระดับ ให้ผู้สอนประเมินผู้เรียนโดยพิจารณาผลคะแนนรวมของแบบฝึกหัด ใบงาน แบบทดสอบ งานกลุ่มและจิตพิสัยแล้วทำการประเมินผล กำหนดระดับคะแนนมีดังนี้

- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๘๐-๑๐๐ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๔
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๗๕-๗๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓.๕
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๗๐-๗๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๖๕-๖๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒.๕
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๖๐-๖๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๕๕-๕๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑.๕
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๕๐-๕๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๐-๔๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ไม่ผ่าน

๙.๒ วิธีการประเมินผล

- ๙.๒.๑ การตรวจแบบฝึกหัด
- ๙.๒.๒ การตรวจใบงาน
- ๙.๒.๓ การตรวจแบบทดสอบ
- ๙.๒.๔ แบบประเมินงานกลุ่ม

๙.๒.๕ แบบประเมินด้านจิตพิสัย

๙.๓ เครื่องมือที่ใช้ประเมินผล

๙.๓.๑ แบบฝึกหัด

๙.๓.๒ ใบงาน

๙.๓.๓ แบบทดสอบ

๙.๓.๔ แบบประเมินงานกลุ่ม

แบบประเมินงานกลุ่ม

คำชี้แจง : ให้ผู้สอนประเมินผู้เรียนในระหว่างการนำเสนอผลงานกลุ่ม แล้วบันทึก

คะแนนลงในตาราง ระดับคะแนนมีดังนี้ ๕=ดีมาก , ๔=ดี , ๓=ปานกลาง , ๒=พอใช้ , ๑=ปรับปรุง

เลขที่	ชื่อ-สกุล	บุคลิกภาพการนำเสนอ	การถ่ายทอดองค์ความรู้	การแบ่งหน้าที่การทำงาน	ความร่วมมือของสมาชิก	การตอบคำถาม	รวม
		๑	๑	๑	๑	๑	๕
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

...../...../.....

๙.๓.๕ แบบประเมินด้านจิตพิสัย

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

๑๐.๒ ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

๑๐.๓ การแก้ไขปัญหา

๑) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลดีที่ต่อผู้เรียน

.....

.....

๒) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

	ใบความรู้ที่ ๓	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๕-๖
	ชื่อหน่วย การจัดการกับรูปภาพ	ทฤษฎี ๒ ชม.
	ชื่อหน่วย การจัดการกับรูปภาพ	ปฏิบัติ ๔ ชม.

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่ ๓ การจัดการกับรูปภาพ

หัวข้อเรื่อง

- ๓.๑ การแทรกภาพประกอบ
- ๓.๒ การจัดการรูปภาพ
- ๓.๓ การปรับแต่งรูปภาพ
- ๓.๔ การแทรกสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์
- ๓.๕ การแทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์
- ๓.๖ การแทรกเครื่องมือในการสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์
- ๓.๗ การสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ทั่วไป
- ๓.๘ การแก้ไขสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy: DL) ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยสมรรถนะย่อย รหัส ๒๐๐๑๑ จัดการงานเอกสาร รหัส ๒๐๐๑๒ จัดรูปแบบข้อความ รหัส ๒๐๐๑๓ จัดการกับย่อหน้าเอกสาร ๒๐๐๑๔ แทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร ๒๐๐๑๕ จัดรูปแบบเอกสาร ๒๐๐๑๖ พิมพ์เอกสาร และ ๒๐๐๑๗ ตรวจทานงานเอกสาร

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

- ๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดการกับรูปภาพ
- ๓.๒ แทรกภาพประกอบและปรับแต่งรูปภาพ
- ๓.๓ แทรกสัญลักษณ์และแทรกสูตรทางคณิตศาสตร์

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย

- ๔.๑.๑ บอกหลักการการจัดการรูปภาพได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๒ อธิบายวิธีการปรับแต่งรูปภาพได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๓ ประยุกต์ใช้คำสั่งการแทรกสัญลักษณ์และสูตรทางคณิตศาสตร์ได้ถูกต้อง

๔.๒ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

- ๔.๒.๑ แทรกภาพประกอบได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๒ จัดการรูปภาพได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๓ ปรับแต่งรูปภาพได้ถูกต้อง

- ๔.๒.๔ แทรกสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๕ แทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๖ แทรกเครื่องมือในการสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๗ สร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ทั่วไปได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๘ แก้ไขสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ได้ถูกต้อง

๔.๓ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย

- ๔.๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ
- ๔.๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม
- ๔.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๔.๔ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านการประยุกต์ใช้

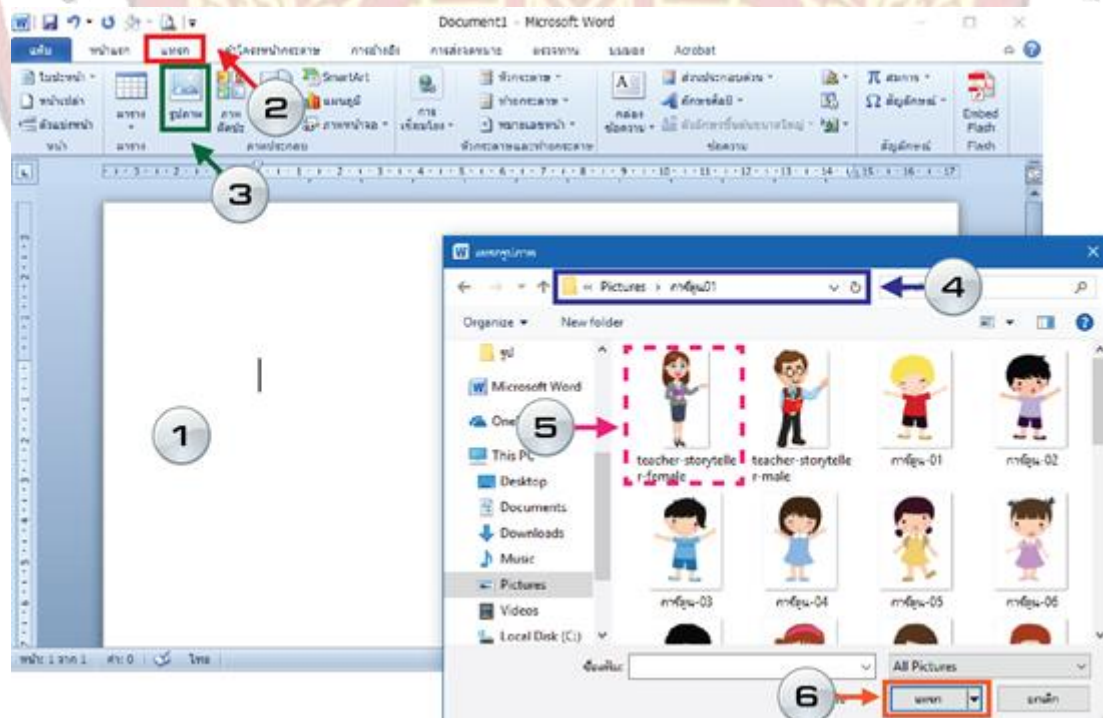
- ๔.๔.๑ จัดการรูปภาพได้ถูกต้อง
- ๔.๔.๒ ดำเนินการแทรกสัญลักษณ์และแทรกสูตรทางคณิตศาสตร์ได้ถูกต้อง

๕. เนื้อหาสาระ

การแทรกรูปภาพ

เมื่อเราต้องการแทรกรูปภาพ ให้ปฏิบัติตามนี้

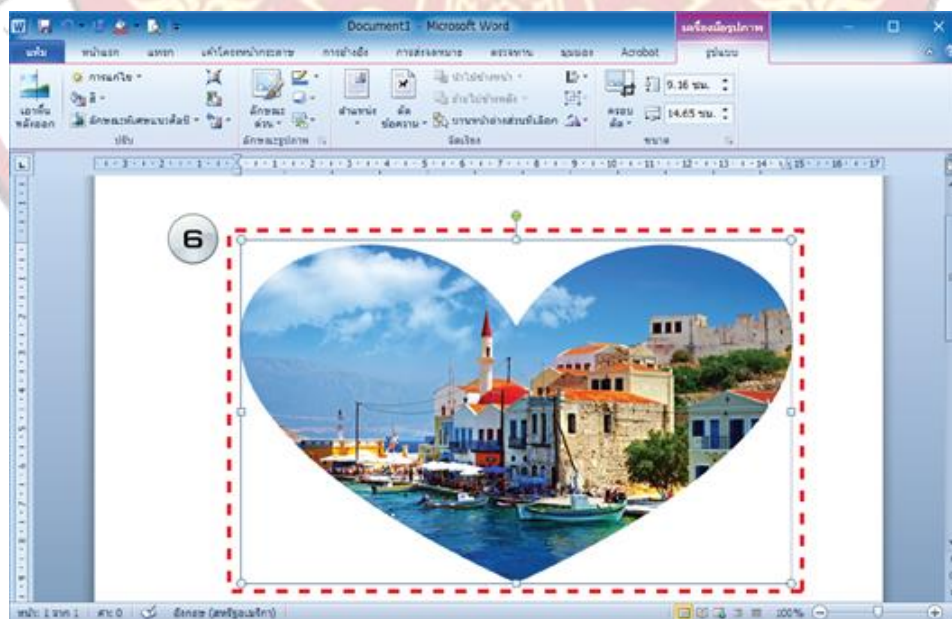
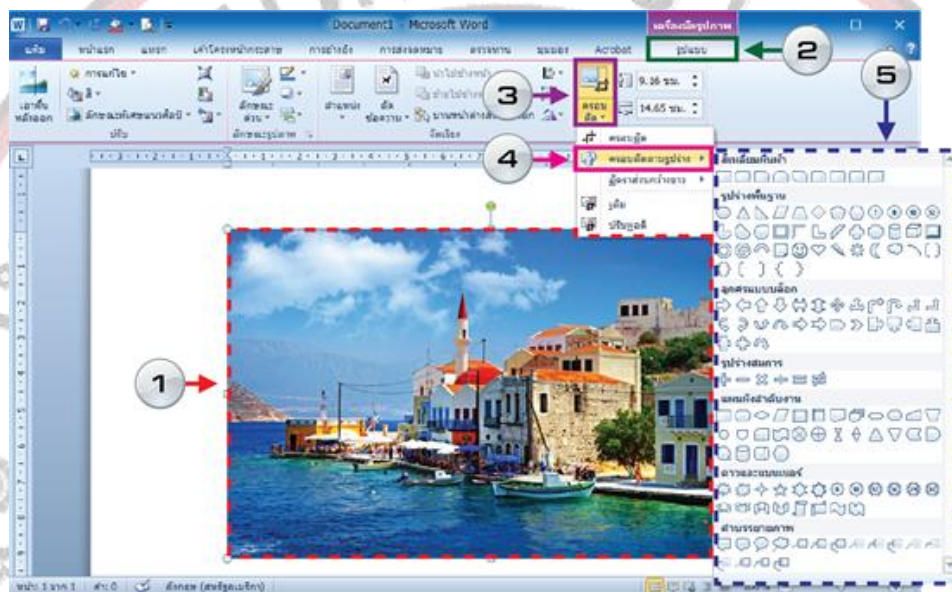
๑. เปิดโปรแกรม Microsoft office Word ๒๐๑๐
๒. คลิกเมาส์ที่แถบคำสั่ง “แทรก” (INSERT)
๓. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม “รูปภาพ” (Pictures)
๔. เลือกตำแหน่งที่จัดเก็บไฟล์ภาพ
๕. คลิกไฟล์ภาพ
๖. แล้วคลิก “แทรก”(Insert)



การตัดภาพ

นักเรียนก็ได้รู้จักวิธีการตัดรูปภาพเฉพาะส่วนเพื่อตกแต่งรูปภาพตามต้องการให้สวยงามโดยใช้คำสั่ง “การตัดภาพ” (Crop To Shape)

๑. เลือกภาพที่ต้องการตัด
๒. คลิก FORMAT บนแท็บ Ribbon
๓. คลิก (Crop)
๔. เลือกคำสั่งตัดภาพ (Crop To Shape)
๕. เลือกรูปแบบที่ต้องการ
๖. ภาพจะปรากฏตามรูปแบบที่เลือก



องค์ประกอบรูปภาพ

หมายถึง การจัดภาพให้ปรากฏเด่น และจัดเรื่องราวส่วนประกอบ ต่างๆ ในภาพเข้าด้วยกันอย่างเหมาะสม การจัดภาพเบื้องต้นมีหลักการดังนี้

๑. จุดเด่น (Dominance)
๒. เอกภาพ (Unity)
๓. ความกลมกลืน (Harmony)
๔. ความขัดแย้ง (Contrast)
๕. ความสมดุล (Balance)

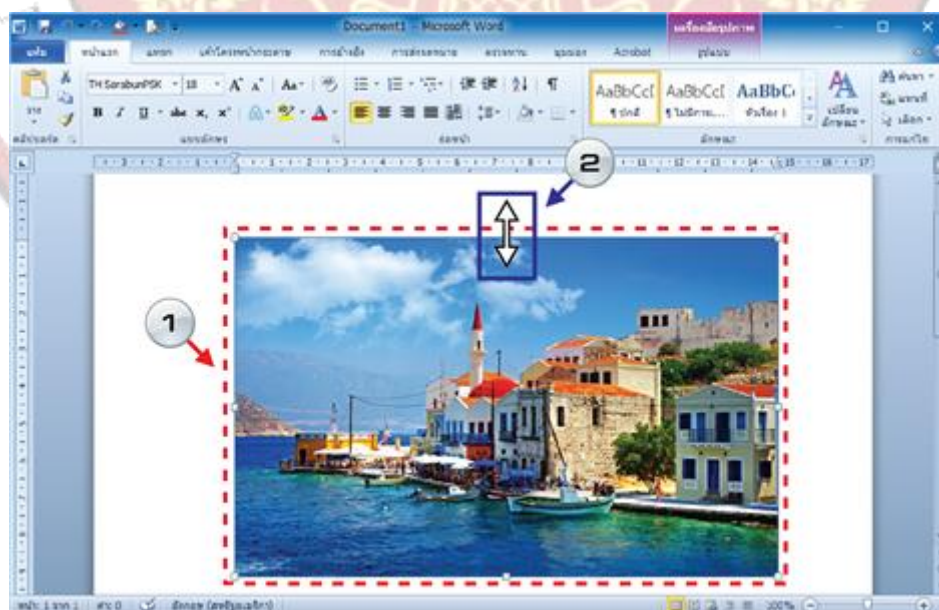


การจัดรูปภาพ

การจัดรูปภาพ เมื่อเราแทรกรูปภาพมาแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

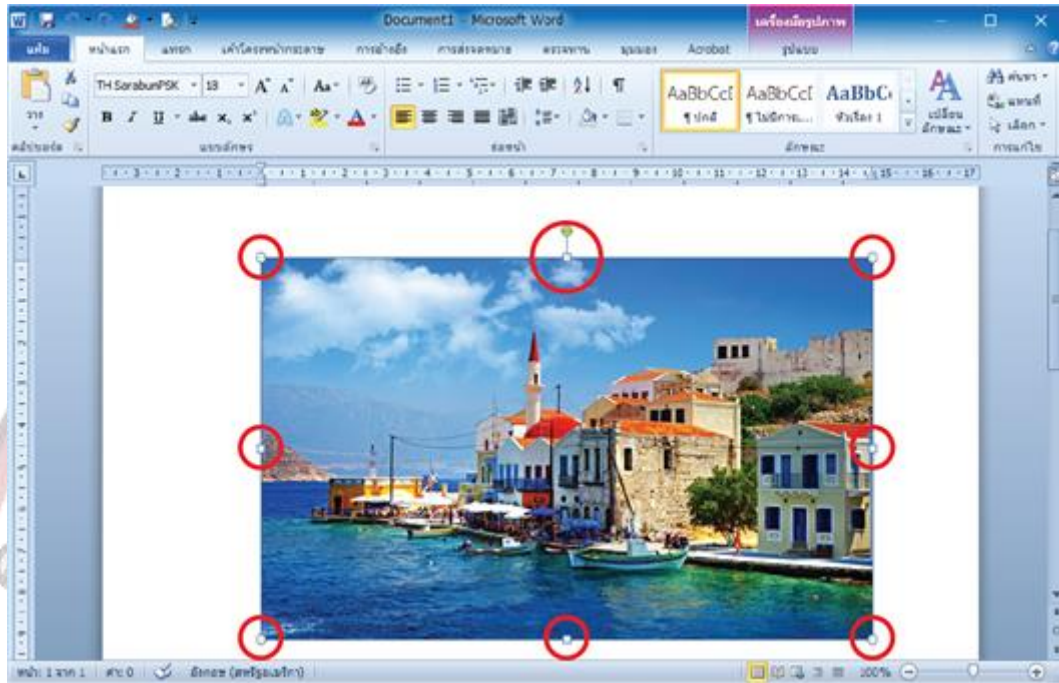
๑. คลิกที่รูปภาพให้เกิดจุดสี่เหลี่ยม “ออบเจ็กต์รูปภาพ”
๒. ขี้เมาส์ตรงจุดสี่เหลี่ยมให้เป็นลูกศร ๒

ทางกตเมาส์ค้างไว้ลากย่อขยาย ตามที่เราต้องการ ดังรูป



การจัดการรูปภาพ

รูปภาพต่างๆ ที่นำมาใส่ในเอกสารอาจจะมีขนาดของภาพที่เล็กหรือใหญ่เกินไป จึงจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนให้มีขนาดตามที่ต้องการ โดยคลิกเมาส์ที่รูปภาพนั้น ก็จะปรากฏจุดสี่เหลี่ยมเล็กๆ ล้อมรอบรูปนั้น ๘ จุด ซึ่งเรียกว่าจุดปรับขนาด (Handle) ขึ้นที่มุมทุกด้านของภาพ โดยจุดสี่เหลี่ยมเล็กๆ เหล่านี้มีไว้เพื่อบอกขอบเขตของรูปภาพและทำหน้าที่เป็นจุดปรับขนาดของรูปด้วย



ลองสังเกตจุดปรับขนาดทั้ง ๘ จุด ดูนะคะ
การใช้เครื่องมือสำหรับรูปภาพ

เมนู	ลักษณะการใช้งาน
	ปรับ (Adjust) ประกอบด้วยปุ่มคำสั่งที่ใช้ปรับความสว่าง ความคมชัด เปลี่ยนสี บินอัดรูปภาพ ตั้งค่ารูปภาพ
	ลักษณะรูปภาพ (Picture Styles) ใช้เพิ่มกรอบลักษณะต่างๆ ปรับแต่งรูปร่าง เส้นขอบรูป และลักษณะพิเศษของรูปภาพ
	จัดเรียง (Arrange) ประกอบด้วยปุ่มที่ใช้จัดตำแหน่ง นำไปไว้ข้างหน้า ข้างหลัง การตัดข้อความ จัดแนว จัดกลุ่ม การหมุน ของรูปภาพ
	ขนาด (Size) ใช้ครอบตัดรูปภาพ ปรับขนาดความสูง ความกว้างของรูปภาพ

การย้ายรูปภาพ

เมื่อเราแทรกรูปภาพมาแล้ว การย้ายรูปภาพ เราต้องการเอาไปวางตรงที่เราต้องการ ปกติรูปภาพที่แทรกลงมาจะถูกจัดเรียงแบบแนวนเดียวกับข้อความ เราต้องมาทำความเข้าใจกับเมนูที่สำคัญในการจัดรูปภาพ คือ การตัดข้อความ ซึ่งอยู่ในแถบรูปแบบ ในที่นี้จะแนะนำการตัดรูปภาพให้ แบบที่มักจะใช้บ่อยๆ

๑.แนวนเดียวกับข้อความ (In Line With Text) คือ รูปภาพจะมีสถานะเหมือนตัวอักษรตัวหนึ่ง การย้ายก็ทำเหมือนย้ายตัวอักษรโดยการกด SpaceBar

๒.จัตุรัส และล้อมรอบ (Square - Tight) (การใช้งานคล้ายๆกัน) คือ รูปภาพจะมีสถานะเหมือนรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส การย้ายรูปภาพสามารถคลิกค้างที่ภาพแล้วลากไปตำแหน่งที่ต้องการแต่เวลาลากไปตำแหน่งของข้อความ รูปภาพจะไปแทนที่ของข้อความแล้ว ข้อความย้ายไปกระจัดกระจาย ยกต่อการจัดหน้ากระดาษ

๓. ข้างหน้าข้อความและข้างหลังข้อความ (In Front of Text – Behind Text) (ลักษณะการใช้งานคล้ายๆกัน) คือ ข้างหน้าข้อความ เมื่อใช้คำสั่งนี้รูปภาพจะยกระดับขึ้นมาเปรียบเสมือนอยู่เหนือข้อความ การย้ายรูปภาพสามารถทำได้โดยคลิกค้างที่ภาพแล้วลากไปตำแหน่งที่ต้องการ โดยเวลาลากไปตำแหน่งของข้อความ รูปภาพจะไปทับข้อความ (ส่วนข้างหลังข้อความ รูปภาพจะไปอยู่ใต้ข้อความ)



เมื่อเรารู้จักการตัดข้อความกันแล้ว ว่าการตัดข้อความวิธีใดที่เหมาะสมขึ้นอยู่กับว่าจะเลือกใช้กับเอกสารแบบใด การตัดข้อความของรูปภาพที่ไม่มีผลกระทบต่อข้อความ ซึ่งสามารถทำให้การจัดรูปแบบข้อความได้ง่าย คือ ข้างหน้าข้อความและข้างหลังข้อความ ขั้นตอนการย้ายรูปภาพ



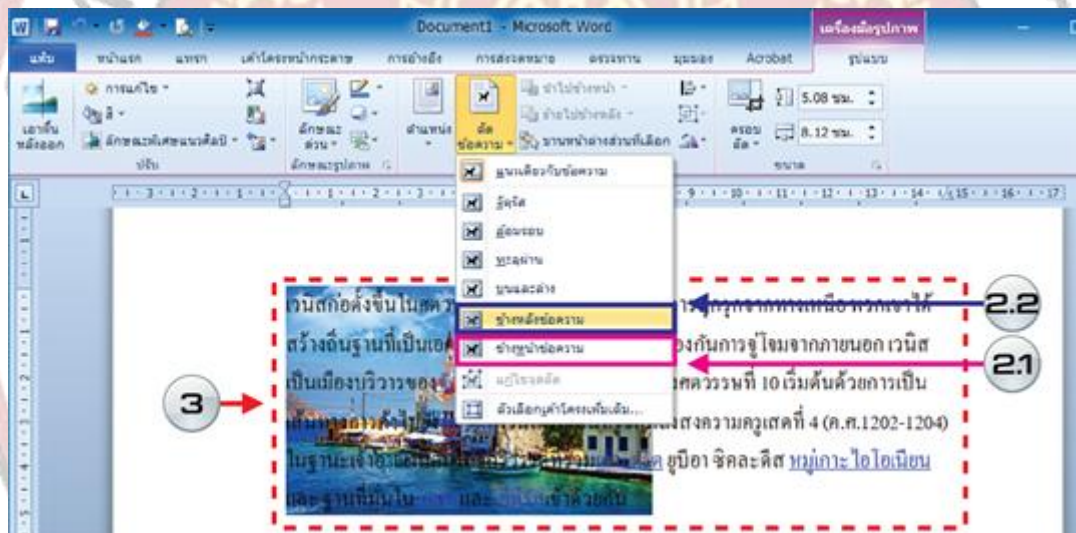
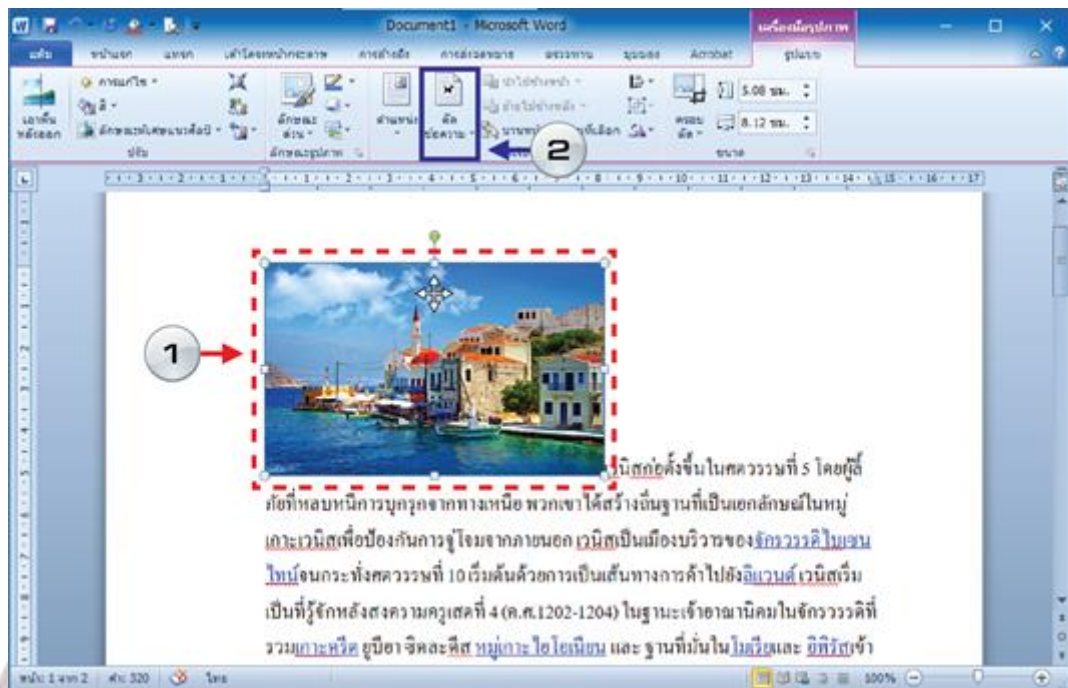
๑. คลิกที่รูปภาพ ให้เกิดรูปเมาส์ลูกศรสี่ทาง

๒. แถบรูปแบบ เลือกปุ่มตัดข้อความ

๒.๑ เลือกข้างหน้าข้อความ (In Front of Text) (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

๒.๒ เลือกข้างหลังข้อความ (Behind Text) (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

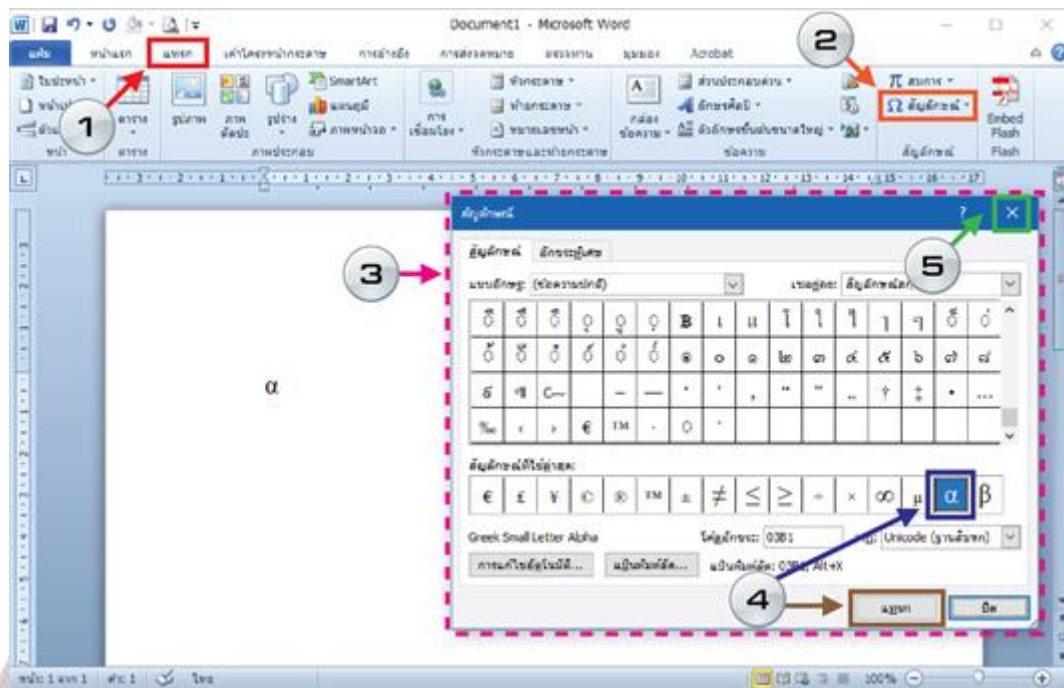
๓. กดเมาส์ค้างไว้ที่รูปภาพแล้วลากไปวางตามที่เราต้องการ ดังรูป



การแทรกสัญลักษณ์

สัญลักษณ์ (Symbol) คือ กลุ่มแบบอักษรที่แสดงเป็นภาพ สามารถตกแต่งเติมสี ย่อ-ขยายขนาดได้ ตามความต้องการ

๑. คลิก แถบคำสั่ง “แทรก” (INSERT)
๒. เลื่อนเมาส์มาคลิก “สัญลักษณ์” (Symbol)
๓. ปราบฏกรรอบ สัญลักษณ์ เลือกสัญลักษณ์เพิ่มเติม
๔. ให้คลิกตรง รูป/สัญลักษณ์ ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม แทรก (Insert)
๕. ปิด



๖. แบบทดสอบ/แบบฝึกหัด

แบบฝึกหัด

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. การแทรกรูปภาพมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

๒. การปรับแต่งรูปร่างให้เหมาะสมกับการใช้งานในเอกสารทำได้อย่างไรบ้าง จงยกตัวอย่าง

.....

.....

๓. การแทรก SmartArt มีขั้นตอนอย่างไร

.....

.....

๔. การแทรกแผนภูมิมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

๕. การคัดลอกรูปภาพมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

๖. การย้ายรูปภาพมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

๗. การลบรูปภาพมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

๘. การแทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

๙. การพิมพ์เศษส่วนมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

๑๐. การแก้ไขสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

๗. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ ของสำนักพิมพ์ศูนย์หนังสือเมืองไทย

๘.ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. การแทรกรูปภาพมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. เลือกคลิกตำแหน่งที่ต้องการวางภาพ
๒. คลิกแท็บแทรก
๓. คลิกปุ่มรูปภาพ
๔. เลือกแหล่งเก็บข้อมูล
๕. เลือกภาพที่ต้องการ
๖. คลิกปุ่มแทรก

๒. การปรับแต่งรูปร่างให้เหมาะสมกับการใช้งานในเอกสารทำได้อย่างไรบ้าง จงยกตัวอย่าง

ตอบ

๑. การปรับเปลี่ยนลักษณะรูปร่าง
 ๒. การเติมสีให้กับรูปร่าง
 ๓. การปรับเปลี่ยนเส้นกรอบ
 ๔. การเปลี่ยนลักษณะเอฟเฟกต์รูปร่าง
 ๕. การจัดเรียงลักษณะรูปร่างมีการจัดเรียงหลายรูปแบบ เช่น การจัดตำแหน่งวัตถุ การตัดข้อความ การวางรูปร่าง การจัดแนว การจัดกลุ่ม และการหมุน เป็นต้น
๓. การแทรก SmartArt มีขั้นตอนอย่างไร

ตอบ

๑. คลิกแท็บแทรก
 ๒. คลิกปุ่ม SmartArt
 ๓. เลือกคลิกรูปแบบ SmartArt ตามที่เราต้องการ
 ๔. คลิกปุ่มตกลง
๔. การแทรกแผนภูมิมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. คลิกแท็บแทรก
 ๒. คลิกปุ่มแผนภูมิ
 ๓. เลือกประเภทของแผนภูมิ
 ๔. เลือกชนิดของแผนภูมิ
 ๕. คลิกปุ่มตกลง
๕. การคัดลอกรูปภาพมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. คลิกภาพที่ต้องการคัดลอก
๒. คลิกแท็บหน้าแรก
๓. คลิกปุ่มคัดลอก หรือกดปุ่ม Ctrl+C

๔. ใช้เมาส์คลิกตำแหน่งที่ต้องการวางภาพ
๕. คลิกปุ่มวาง หรือกดปุ่ม Ctrl+V
๖. การย้ายรูปภาพมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. คลิกภาพที่ต้องการเคลื่อนย้าย
๒. คลิกแท็บหน้าแรก
๓. คลิกปุ่มตัด หรือกดปุ่ม Ctrl+X
๔. ใช้เมาส์คลิกตำแหน่งที่ต้องการวางภาพ
๕. คลิกปุ่มวาง หรือกดปุ่ม Ctrl+V
๗. การลบรูปภาพมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. คลิกภาพที่ต้องการลบ
๒. กดปุ่มตัด หรือ Ctrl+X หรือ กดปุ่ม Delete หรือ กดปุ่ม Backspace
๘. การแทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. คลิกแท็บแทรก
๒. คลิกปุ่มสมการ
๓. โปรแกรมจะแสดงแท็บออกแบบ และคลิกปุ่ม 
๔. เลือกกลุ่มสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ตามที่ต้องการ
๙. การพิมพ์เศษส่วนมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. เลือกคลิกตำแหน่งที่ต้องการพิมพ์
๒. คลิกแท็บแทรก
๓. คลิกปุ่มสมการ
๔. โปรแกรมจะแสดงเครื่องมือสมการ และแท็บออกแบบ
๕. คลิกปุ่มเศษส่วน
๖. เลือกรูปแบบเศษส่วน
๗. ป้อนข้อมูลแล้วคลิกพื้นที่ว่าง
๑๐. การแก้ไขสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. คลิกสูตรที่ต้องการแก้ไข
๒. ทำการแก้ไขสูตรตามที่ต้องการ

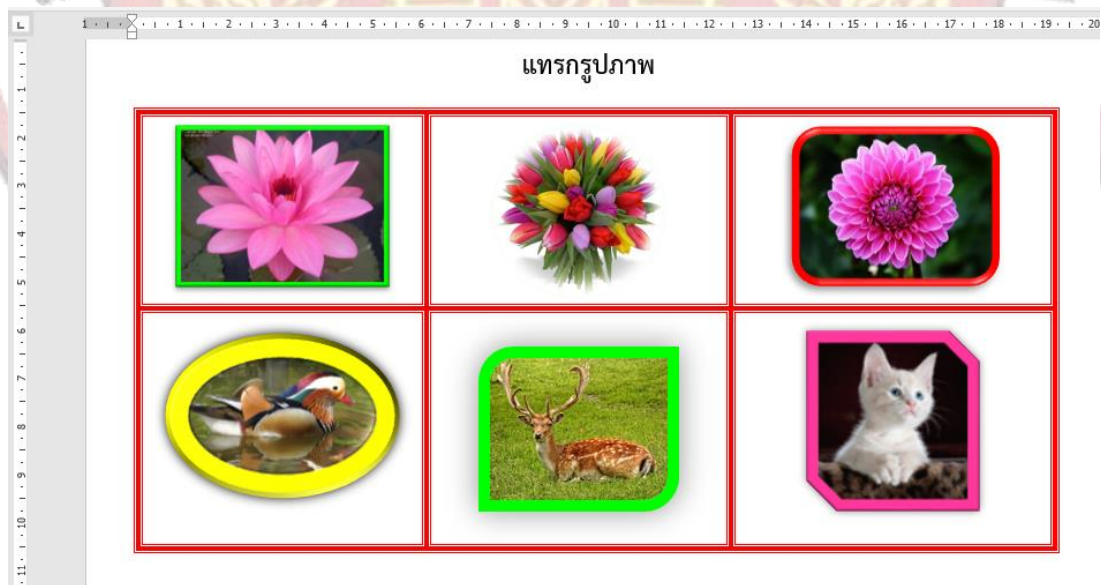
	ใบงานที่ ๓.๑	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๕-๖
	ชื่อหน่วย การจัดการกับรูปภาพ	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย การจัดการกับรูปภาพ		

ใบงานที่ ๓.๑
การจัดการกับรูปภาพ

คำสั่ง ให้แทรกภาพประกอบลงในตารางตามรูปแบบที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๓.๑”



ตอบ

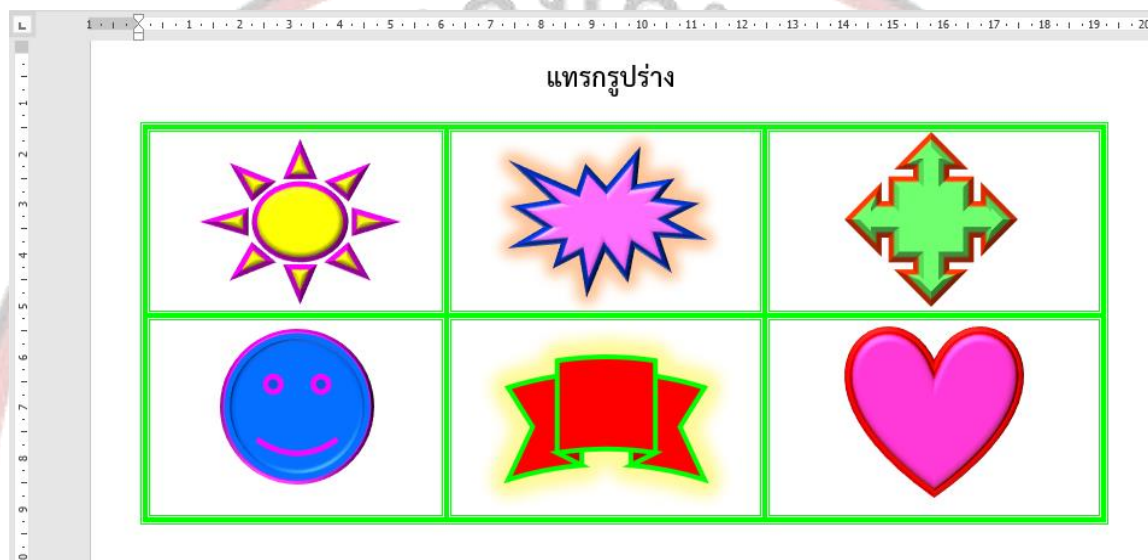


	ใบงานที่ ๓.๒	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๕-๖
	ชื่อหน่วย การจัดการกับรูปภาพ	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย การจัดการกับรูปภาพ		

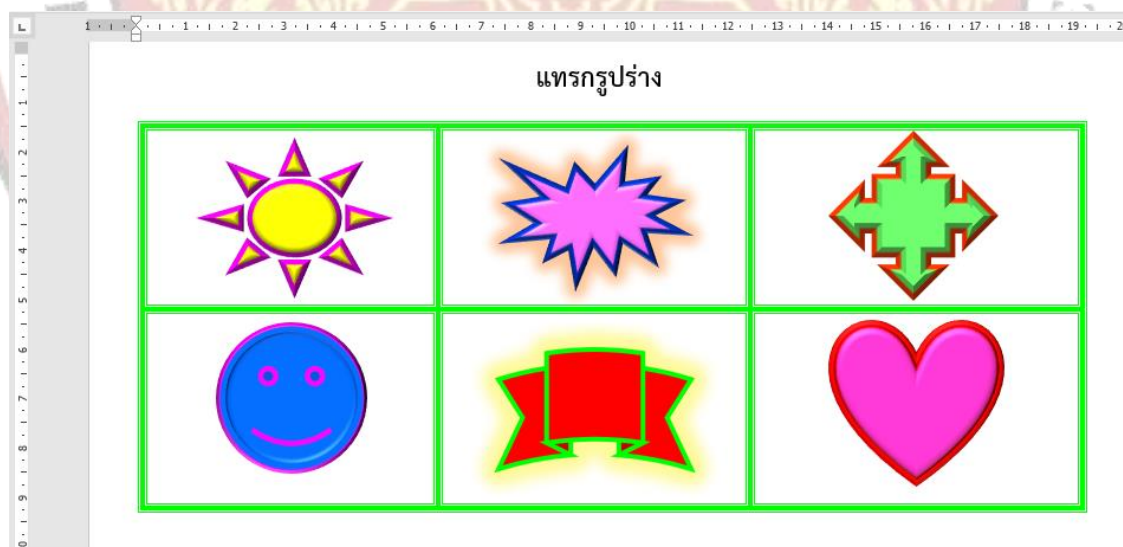
ใบงานที่ ๓.๒

การจัดการกับรูปภาพ

คำสั่ง ให้แทรกกรุปร่างลงในตารางตามรูปแบบที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๓.๒”



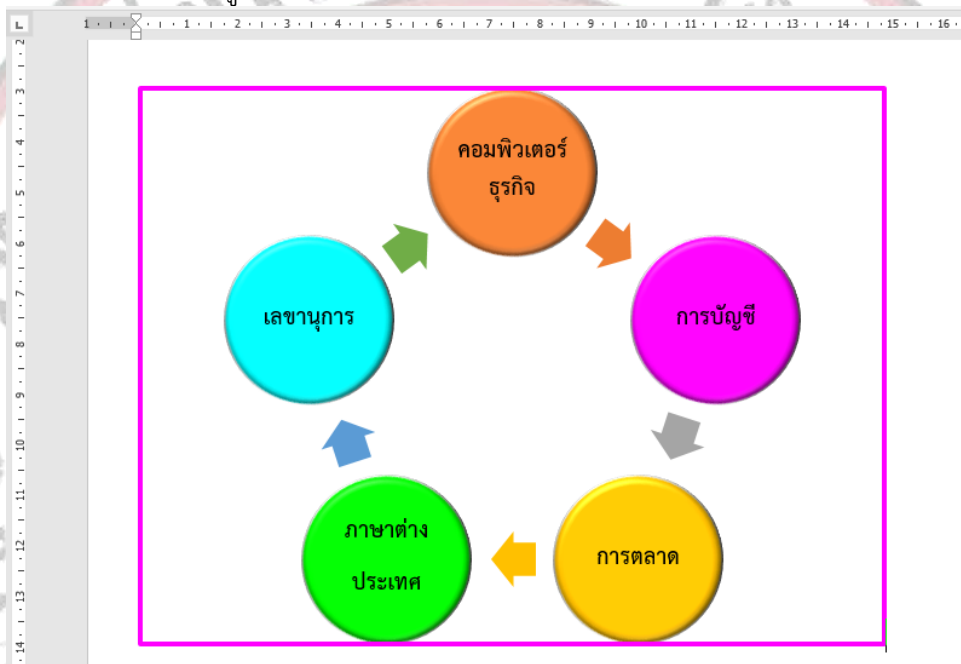
ตอบ



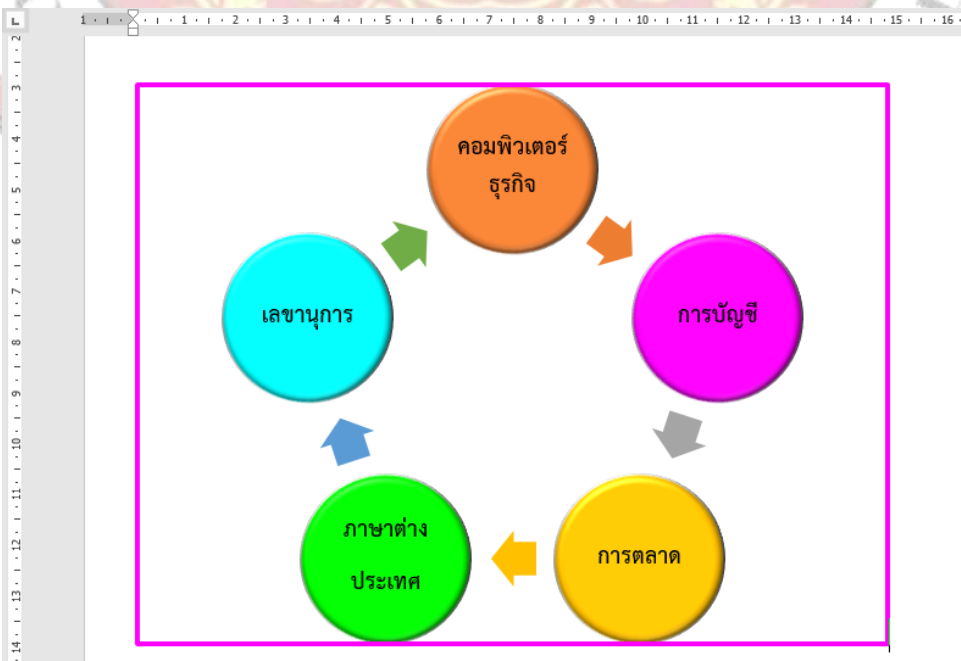
	ใบงานที่ ๓.๓		หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ		สอนครั้งที่ ๕-๖
	ชื่อหน่วย การจัดการกับรูปภาพ		ทฤษฎี ๒ ชม.
	ชื่อหน่วย การจัดการกับรูปภาพ		ปฏิบัติ ๔ ชม.

ใบงานที่ ๓.๓
การจัดการกับรูปภาพ

คำสั่ง ให้แทรก SmartArt ตามรูปแบบที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๓.๓”



ตอบ

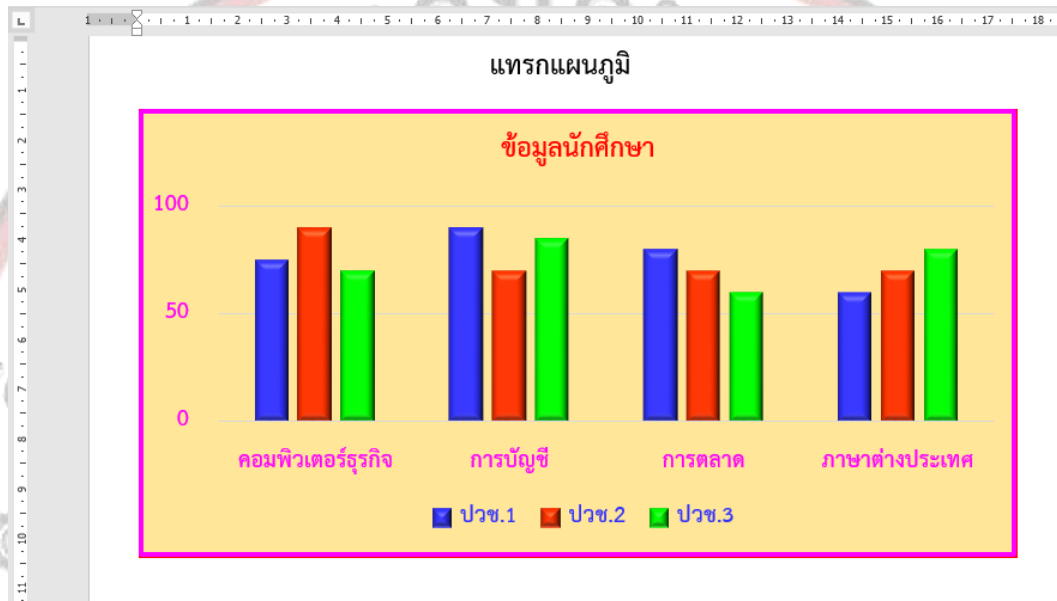


	ใบงานที่ ๓.๔		หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ		สอนครั้งที่ ๕-๖
	ชื่อหน่วย การจัดการกับรูปภาพ		ทฤษฎี ๒ ชม.
	ชื่อหน่วย การจัดการกับรูปภาพ		ปฏิบัติ ๔ ชม.

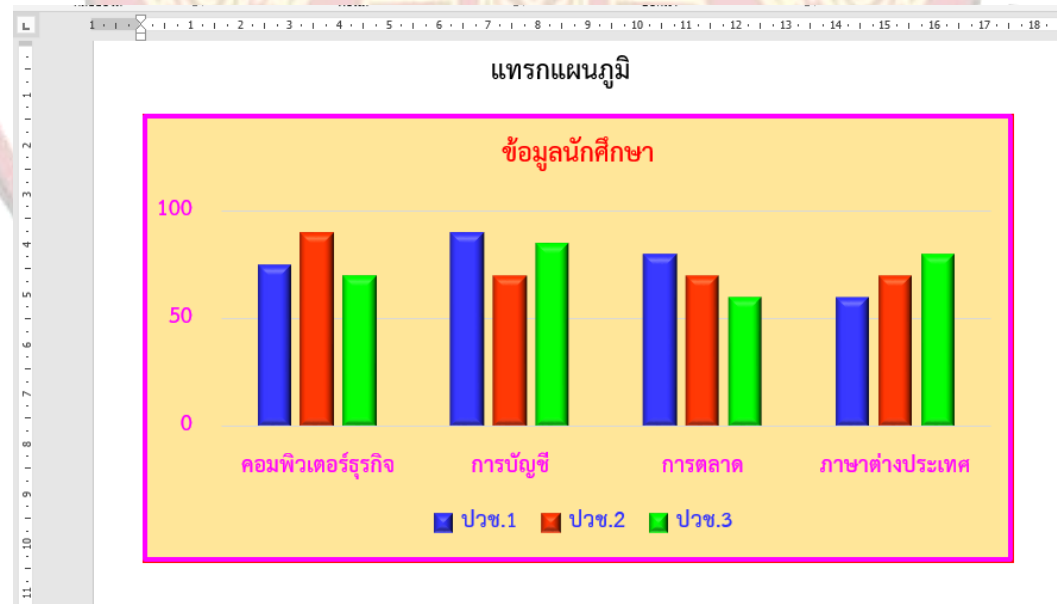
ใบงานที่ ๓.๔

การจัดการกับรูปภาพ

คำสั่ง ให้แทรกแผนภูมิตามรูปแบบที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๓.๔”



ตอบ



	ใบงานที่ ๓.๕	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๕-๖
	ชื่อหน่วย การจัดการกับรูปภาพ	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย การจัดการกับรูปภาพ		

ใบงานที่ ๓.๕

การจัดการกับรูปภาพ

คำสั่ง ให้พิมพ์สูตรสมการตามรูปแบบที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๓.๕”

จงพิมพ์สมการต่อไปนี้

- $\sqrt{5^3 + 6^4} + \sqrt{6^3 + 4^4} = ?$
- $\frac{2}{4} + \frac{3}{9} + \frac{4}{15} + \frac{1}{9} + \frac{4}{15} + \frac{6}{8} = ?$
- $x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$ x มีค่าเท่าใด เมื่อ $a=3$, $c=1$, $b=4$
- $\sqrt{4} + \sqrt{9} - \sqrt{36} * \sqrt{64} - \sqrt{16} + \sqrt{25} - \sqrt{49} * \sqrt{81} = ?$
- $5^2 + 6^2 = C^2$ จงหาค่า C
- $A=\{1,2,3,4\}$ $B=\{2,3,4,5,6\}$ จงหาค่า $(A \cup B) \cap (A \cap B)$
- $A = \pi r^2$ จงหาค่า A เมื่อ $r=5$

ตอบ

จงพิมพ์สมการต่อไปนี้

- $\sqrt{5^3 + 6^4} + \sqrt{6^3 + 4^4} = ?$
- $\frac{2}{4} + \frac{3}{9} + \frac{4}{15} + \frac{1}{9} + \frac{4}{15} + \frac{6}{8} = ?$
- $x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$ x มีค่าเท่าใด เมื่อ $a=3$, $c=1$, $b=4$
- $\sqrt{4} + \sqrt{9} - \sqrt{36} * \sqrt{64} - \sqrt{16} + \sqrt{25} - \sqrt{49} * \sqrt{81} = ?$
- $5^2 + 6^2 = C^2$ จงหาค่า C
- $A=\{1,2,3,4\}$ $B=\{2,3,4,5,6\}$ จงหาค่า $(A \cup B) \cap (A \cap B)$
- $A = \pi r^2$ จงหาค่า A เมื่อ $r=5$

	ใบงานที่ ๓.๖	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๕-๖
	ชื่อหน่วย การจัดการกับรูปภาพ	ทฤษฎี ๒ ชม.
	ชื่อหน่วย การจัดการกับรูปภาพ	ปฏิบัติ ๔ ชม.

ใบงานที่ ๓.๖
การจัดการกับรูปภาพ

คำสั่ง ให้จงพิมพ์สูตรสมการตามรูปแบบที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๓.๖”

จงพิมพ์สมการต่อไปนี้

1. ค่าเฉลี่ยเลขคณิต $\bar{x} = \frac{\sum x}{N}$
2. ค่ามัธยฐาน $Med = L + I \left(\frac{\frac{N}{2} - \sum f_L}{f_{Med}} \right)$
3. ค่าฐานนิยม $Mode = L + I \left(\frac{d_1}{d_1 + d_2} \right)$
4. ค่าควอไทล์ $Q_r = \frac{r(N+1)}{4}$
5. ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) $= \sqrt{\frac{\sum (x - \bar{x})^2}{N}} = \sqrt{\frac{\sum x^2}{N} - \bar{x}^2}$
6. ความแปรปรวน (S.D.)² $= \frac{\sum (x - \bar{x})^2}{N}$

ตอบ

จงพิมพ์สมการต่อไปนี้

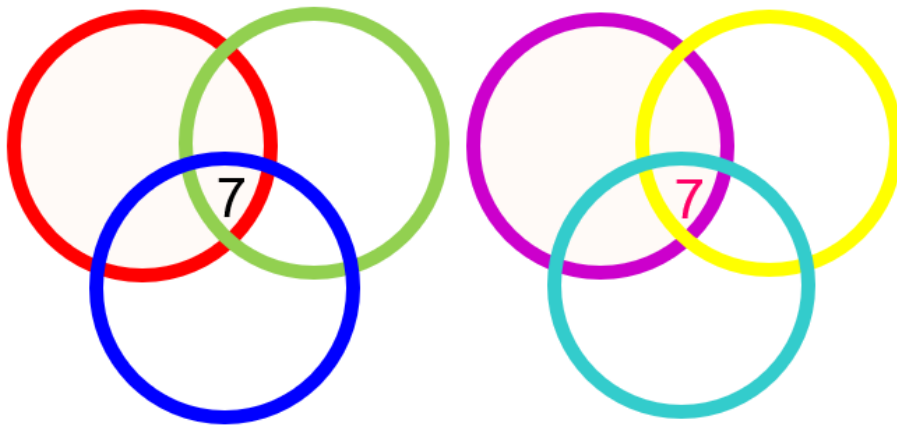
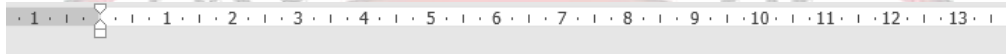
1. ค่าเฉลี่ยเลขคณิต $\bar{x} = \frac{\sum x}{N}$
2. ค่ามัธยฐาน $Med = L + I \left(\frac{\frac{N}{2} - \sum f_L}{f_{Med}} \right)$
3. ค่าฐานนิยม $Mode = L + I \left(\frac{d_1}{d_1 + d_2} \right)$
4. ค่าควอไทล์ $Q_r = \frac{r(N+1)}{4}$
5. ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) $= \sqrt{\frac{\sum (x - \bar{x})^2}{N}} = \sqrt{\frac{\sum x^2}{N} - \bar{x}^2}$
6. ความแปรปรวน (S.D.)² $= \frac{\sum (x - \bar{x})^2}{N}$

	ใบงานที่ ๓.๗	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๕-๖
	ชื่อหน่วย การจัดการกับรูปภาพ	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย การจัดการกับรูปภาพ		

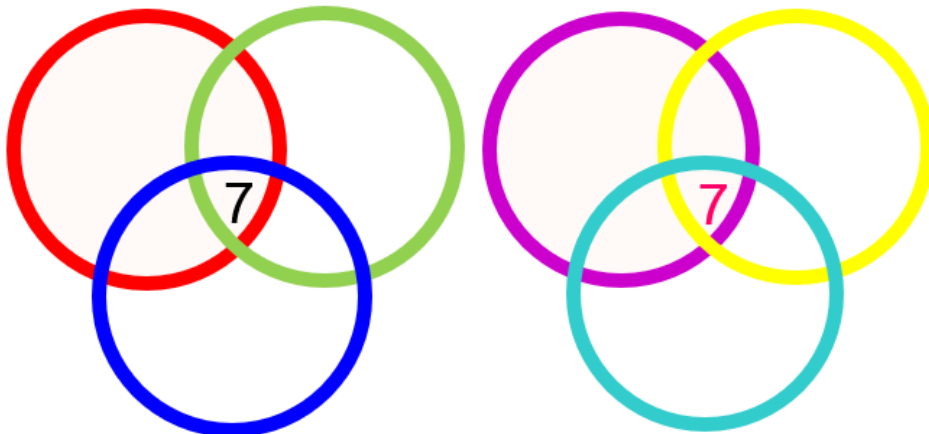
ใบงานที่ ๓.๗

การจัดการรูปภาพ

คำสั่ง ให้วาดรูปตามแบบที่กำหนดและทำการจัดกลุ่มให้เป็นกลุ่มเดียวกันตามรูปแบบที่กำหนดให้ และ
ทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๓.๗”



ตอบ



	ใบงานที่ ๓.๘	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๕-๖
	ชื่อหน่วย การจัดการกับรูปภาพ	ทฤษฎี ๒ ชม.
	ชื่อหน่วย การจัดการกับรูปภาพ	ปฏิบัติ ๔ ชม.

ใบงานที่ ๓.๘
การจัดการรูปภาพ

คำสั่ง ให้แทรกรูปภาพตามที่ต้องการในรูปร่างที่กำหนดและวางภาพหน้าหลังตามลำดับที่กำหนดและทำการจัดกลุ่มให้เป็นกลุ่มเดียวกัน และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๓.๘”

ตอบ



บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

๑) วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ .../... สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

๒) หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :

☐ สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ ☐ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

๓) กิจกรรม/วิธีการสอน

☐ ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ☐ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

☐ ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ☐ ทำแบบทดสอบหลังเรียน

☐ ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ☐ ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

๔) สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

๑๑.๒ ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

๑) การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

๒) สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

๓) สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

๔) ผลการสอนของครู :

๕) ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

๑๑.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน/แก้ปัญหา

๑) ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

๒) แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ๔
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๗-๙
	ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารทางราชการ	ทฤษฎี ๓ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง การสร้างเอกสารทางราชการ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สร้างแผ่นพับ พิมพ์หนังสือทางราชการ และพิมพ์จดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy: DL) ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยสมรรถนะย่อย รหัส ๒๐๐๑๑ จัดการงานเอกสาร รหัส ๒๐๐๑๒ จัดรูปแบบข้อความ รหัส ๒๐๐๑๓ จัดการกับย่อหน้าเอกสาร ๒๐๐๑๔ แทรกวัตถุลงในงานเอกสาร ๒๐๐๑๕ จัดรูปแบบเอกสาร ๒๐๐๑๖ พิมพ์เอกสาร และ ๒๐๐๑๗ ตรวจทานงานเอกสาร

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างแผ่นพับ

๓.๒ พิมพ์หนังสือทางราชการ และพิมพ์จดหมายธุรกิจ

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย

๔.๑.๑ บอกหลักการสร้างแผ่นพับได้ถูกต้อง

๔.๑.๒ อธิบายวิธีการพิมพ์หนังสือทางราชการได้ถูกต้อง

๔.๑.๓ ประยุกต์การพิมพ์จดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง

๔.๒ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

๔.๒.๑ สร้างแผ่นพับได้ถูกต้อง

๔.๒.๒ พิมพ์หนังสือทางราชการได้ถูกต้อง

๔.๒.๓ การพิมพ์จดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง

๔.๓ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย

๔.๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ

๔.๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม

๔.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๔.๔ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านการประยุกต์ใช้

๔.๔.๑ วางแผนการสร้างแผ่นพับและจัดทำหนังสือทางราชการได้ถูกต้อง

๔.๔.๒ พิมพ์จดหมายธุรกิจและจำหน่ายซองได้ถูกต้อง

๕. สารการเรียนรู้

หน่วยที่ ๔ การสร้างเอกสารทางราชการ

หัวข้อเรื่อง

๔.๑ การสร้างแผ่นพับ

๔.๒ การพิมพ์หนังสือทางราชการ

๔.๓ การพิมพ์จดหมายธุรกิจ

๖. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ ๗ ชั่วโมงที่ ๑๙-๒๑ มีหัวข้อการเรียนรู้ดังนี้

๔.๑ การสร้างแผนพับ

(ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้ MAIP) (กิจกรรมการเรียนรู้ให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ)

๖.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Motivation) (๑๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การสร้างแผนพับ	๑. ผู้เรียนรับฟังและซักถามข้อสงสัย

๖.๒ ขั้นเรียนรู้หรือขั้นศึกษาข้อมูล (Information) (๘๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน	๑. ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน
๒. ผู้สอนแจกเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ	๒. ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ
๓. ผู้สอนอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมในเรื่องการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การสร้างแผนพับ	๓. ผู้เรียนฟังคำอธิบายเพิ่มเติม
๔. ผู้สอนอธิบายและสาธิตการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เรื่อง การสร้างแผนพับ	๔. ผู้เรียนปฏิบัติตามการสาธิตของครูผู้สอน
๕. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนปรึกษาหารือภายในกลุ่มเพื่อปฏิบัติงานตามเรื่อง การสร้างแผนพับ	๕. ผู้เรียนปฏิบัติงานตามกลุ่มที่กำหนด
๖. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนนำเสนอผลของการปฏิบัติงานพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖. ผู้เรียนออกมาหน้าชั้นเรียนพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาพร้อมกับผู้เรียน	๗. ผู้เรียนร่วมสรุปเนื้อหากับผู้สอน
๘. ผู้สอนตอบข้อซักถามตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา	๘. ผู้เรียนซักถามเพื่อความเข้าใจตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา

๖.๓ ขั้นทำกิจกรรมหรือขั้นพยายาม (Application) (๖๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๒. ผู้สอนตรวจแบบฝึกหัด	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจแบบฝึกหัด
๓. ผู้สอนมอบใบงานให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๓. ผู้เรียนทำใบงานโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๔. ผู้สอนตรวจใบงาน	๔. ผู้เรียนร่วมตรวจใบงาน

๖.๔ ขั้นสรุปหรือขั้นสำเร็จผล (Progress) (๓๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัด	๑. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๒. ผู้สอนเฉลยใบงาน	๒. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๓. ผู้สอนสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมตามเนื้อหาที่กำหนด	๓. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยตามเนื้อหาที่กำหนด

จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ ๘ ชั่วโมงที่ ๒๒-๒๔ มีหัวข้อการเรียนรู้ดังนี้

๔.๒ การพิมพ์หนังสือทางราชการ

(ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้ MAIP) (กิจกรรมการเรียนรู้ให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ)

๖.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Motivation) (๑๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การพิมพ์หนังสือทางราชการ	๑. ผู้เรียนรับฟังและซักถามข้อสงสัย

๖.๒ ขั้นเรียนรู้หรือขั้นศึกษาข้อมูล (Information) (๘๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน	๑. ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน
๒. ผู้สอนแจกเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ	๒. ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ
๓. ผู้สอนอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมในเรื่องการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การพิมพ์หนังสือทางราชการ	๓. ผู้เรียนฟังคำอธิบายเพิ่มเติม
๔. ผู้สอนอธิบายและสาธิตการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เรื่อง การพิมพ์หนังสือทางราชการ	๔. ผู้เรียนปฏิบัติตามการสาธิตของครูผู้สอน
๕. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนปรึกษาหารือภายในกลุ่มเพื่อปฏิบัติงานตามเรื่อง การพิมพ์หนังสือทางราชการ	๕. ผู้เรียนปฏิบัติงานตามกลุ่มที่กำหนด
๖. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนนำเสนอผลของการปฏิบัติงานพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖. ผู้เรียนออกมาหน้าชั้นเรียนพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาพร้อมกับผู้เรียน	๗. ผู้เรียนร่วมสรุปเนื้อหากับผู้สอน
๘. ผู้สอนตอบข้อซักถามตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา	๘. ผู้เรียนซักถามเพื่อความเข้าใจตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา

๖.๓ ขั้นทำกิจกรรมหรือขั้นพยายาม (Application) (๖๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๒. ผู้สอนตรวจแบบฝึกหัด	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจแบบฝึกหัด
๓. ผู้สอนมอบใบงานให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๓. ผู้เรียนทำใบงานโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๔. ผู้สอนตรวจใบงาน	๔. ผู้เรียนร่วมตรวจใบงาน

๖.๔ ขั้นสรุปหรือขั้นสำเร็จผล (Progress) (๓๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัด	๑. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๒. ผู้สอนเฉลยใบงาน	๒. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๓. ผู้สอนสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมตามเนื้อหาที่กำหนด	๓. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยตามเนื้อหาที่กำหนด

จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ ๙ ชั่วโมงที่ ๒๕-๒๗ มีหัวข้อการเรียนรู้ดังนี้

๔.๓ การพิมพ์จดหมายธุรกิจ

(ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้ MAIP) (กิจกรรมการเรียนรู้ให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ)

๖.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Motivation) (๑๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เช่น	๑. ผู้เรียนรับฟังและซักถามข้อสงสัย

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
การพิมพ์จดหมายธุรกิจ	

๖.๒ ชั้นเรียนรู้หรือชั้นศึกษาข้อมูล (Information) (๘๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน	๑. ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน
๒. ผู้สอนแจกเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ	๒. ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมตารางงาน
๓. ผู้สอนอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมในเรื่องการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การพิมพ์จดหมายธุรกิจ	๓. ผู้เรียนฟังคำอธิบายเพิ่มเติม
๔. ผู้สอนอธิบายและสาธิตการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เรื่อง การพิมพ์จดหมายธุรกิจ	๔. ผู้เรียนปฏิบัติตามการสาธิตของครูผู้สอน
๕. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนปรึกษาหารือภายในกลุ่มเพื่อปฏิบัติงานตามเรื่อง การพิมพ์จดหมายธุรกิจ	๕. ผู้เรียนปฏิบัติงานตามกลุ่มที่กำหนด
๖. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนนำเสนอผลของการปฏิบัติงานพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖. ผู้เรียนออกมาหน้าชั้นเรียนพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาพร้อมกับผู้เรียน	๗. ผู้เรียนร่วมสรุปเนื้อหากับผู้สอน
๘. ผู้สอนตอบข้อซักถามตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา	๘. ผู้เรียนซักถามเพื่อความเข้าใจตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา

๖.๓ ชั้นทำกิจกรรมหรือชั้นพยายาม (Application) (๖๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๒. ผู้สอนตรวจแบบฝึกหัด	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจแบบฝึกหัด
๓. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัด	๓. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๔. ผู้สอนมอบใบงานให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๔. ผู้เรียนทำใบงานโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๕. ผู้สอนตรวจใบงาน	๕. ผู้เรียนร่วมตรวจใบงาน
๖. ผู้สอนเฉลยใบงาน	๖. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมตามเนื้อหาที่กำหนด	๗. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยตามเนื้อหาที่กำหนด

๖.๔ ชั้นสรุปหรือชั้นสำเร็จผล (Progress) (๓๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบทดสอบให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบทดสอบเป็นรายบุคคล
๒. ผู้สอนตรวจแบบทดสอบ	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจ
๓. ผู้สอนเฉลยแบบทดสอบ	๓. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๔. ผู้สอนสรุปผลการประเมินตามจุดประสงค์ตามหัวข้อที่กำหนด	๔. ผู้เรียนรับฟังผลการประเมินเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนในครั้งต่อไป

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ สื่อการเรียนรู้

๗.๑.๑ หนังสือเรียน

๗.๑.๒ สื่อ Power Point

- ๗.๑.๓ ใบความรู้
- ๗.๑.๔ แบบฝึกหัด
- ๗.๑.๕ ใบงาน
- ๗.๑.๖ แบบทดสอบ

๗.๒ แหล่งการเรียนรู้

- ๗.๒.๑ ระบบอินเทอร์เน็ต
- ๗.๒.๒ ยูทูป
- ๗.๒.๓ ห้องสมุด

๘. หลักฐานการเรียนรู้

๘.๑ หลักฐานความรู้

- ๘.๑.๑ ผลงานการทำแบบฝึกหัดของผู้เรียน
- ๘.๑.๒ ผลงานการทำใบงานของผู้เรียน
- ๘.๑.๓ ผลงานการทำแบบทดสอบของผู้เรียน
- ๘.๑.๔ ผลงานการนำเสนอหน้าชั้นเรียนงานกลุ่มของผู้เรียน
- ๘.๑.๕ ผลงานการทำแบบทดสอบของผู้เรียน

๘.๒ หลักฐานการปฏิบัติงาน

- ๘.๒.๑ แบบฝึกหัดของผู้เรียน
- ๘.๒.๒ ใบงานของผู้เรียน
- ๘.๒.๓ แบบทดสอบของผู้เรียน
- ๘.๒.๔ ผลการประเมินการนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียนงานกลุ่มของผู้เรียน
- ๘.๒.๕ ผลการประเมินด้านจิตพิสัย

๙. การวัดผลและประเมินผล

๙.๑ เกณฑ์การประเมินผล

คำชี้แจง : ผลการประเมินมี ๘ ระดับ ให้ผู้สอนประเมินผู้เรียนโดยพิจารณาผลคะแนนรวมของแบบฝึกหัด ใบงาน แบบทดสอบ งานกลุ่มและจิตพิสัยแล้วทำการประเมินผล กำหนดระดับคะแนนมีดังนี้

- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๘๐-๑๐๐ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๔
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๗๕-๗๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓.๕
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๗๐-๗๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๖๕-๖๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒.๕
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๖๐-๖๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๕๕-๕๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑.๕
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๕๐-๕๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๐-๔๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ไม่ผ่าน

๙.๒ วิธีการประเมินผล

- ๙.๒.๑ การตรวจแบบฝึกหัด
- ๙.๒.๒ การตรวจใบงาน
- ๙.๒.๓ การตรวจแบบทดสอบ
- ๙.๒.๔ แบบประเมินงานกลุ่ม
- ๙.๒.๕ แบบประเมินด้านจิตพิสัย

๙.๓ เครื่องมือที่ใช้ประเมินผล

๙.๓.๑ แบบฝึกหัด

๙.๓.๒ ใบงาน

๙.๓.๓ แบบทดสอบ

๙.๓.๔ แบบประเมินงานกลุ่ม

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

๑๐.๒ ปัญหา อุปสรรคที่พบ

๑๐.๓ การแก้ไขปัญหา

๑) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

๒) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป



	ใบความรู้ที่ ๔	หน่วยที่ ๔
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๗-๙
	ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารทางราชการ	ทฤษฎี ๓ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารทางราชการ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่ ๔ การสร้างเอกสารทางราชการ

หัวข้อเรื่อง

- ๔.๑ การสร้างแผ่นพับ
- ๔.๒ การพิมพ์หนังสือทางราชการ
- ๔.๓ การพิมพ์จดหมายธุรกิจ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy: DL) ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยสมรรถนะย่อย รหัส ๒๐๐๑๑ จัดการงานเอกสาร รหัส ๒๐๐๑๒ จัดรูปแบบข้อความ รหัส ๒๐๐๑๓ จัดการกับย่อหน้าเอกสาร ๒๐๐๑๔ แทรกวัตถุลงในงานเอกสาร ๒๐๐๑๕ จัดรูปแบบเอกสาร ๒๐๐๑๖ พิมพ์เอกสาร และ ๒๐๐๑๗ ตรวจทานงานเอกสาร

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

- ๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างแผ่นพับ
- ๓.๒ พิมพ์หนังสือทางราชการ และพิมพ์จดหมายธุรกิจ

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย

- ๔.๑.๑ บอกหลักการสร้างแผ่นพับได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๒ อธิบายวิธีการพิมพ์หนังสือทางราชการได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๓ ประยุกต์การพิมพ์จดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง

๔.๒ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

- ๔.๒.๑ สร้างแผ่นพับได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๒ พิมพ์หนังสือทางราชการได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๓ การพิมพ์จดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง

๔.๓ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย

- ๔.๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ
- ๔.๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม
- ๔.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy: DL) ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยสมรรถนะย่อย รหัส ๒๐๐๑๑ จัดการงานเอกสาร รหัส ๒๐๐๑๒ จัดรูปแบบข้อความ รหัส ๒๐๐๑๓ จัดการกับย่อหน้าเอกสาร ๒๐๐๑๔ แทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร ๒๐๐๑๕ จัดรูปแบบเอกสาร ๒๐๐๑๖ พิมพ์เอกสาร และ ๒๐๐๑๗ ตรวจสอบงานเอกสาร

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

- ๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างแผ่นพับ
- ๓.๒ พิมพ์หนังสือทางราชการ และพิมพ์จดหมายธุรกิจ

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย

- ๔.๑.๑ บอกหลักการสร้างแผ่นพับได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๒ อธิบายวิธีการพิมพ์หนังสือทางราชการได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๓ ประยุกต์การพิมพ์จดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง

๔.๒ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

- ๔.๒.๑ สร้างแผ่นพับได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๒ พิมพ์หนังสือทางราชการได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๓ การพิมพ์จดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง

๔.๓ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย

- ๔.๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ
- ๔.๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม
- ๔.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy: DL) ระดับ ๓
หน่วยสมรรถนะ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยสมรรถนะย่อย รหัส ๒๐๐๑๑ จัดการงานเอกสาร รหัส ๒๐๐๑๒ จัดรูปแบบข้อความ รหัส ๒๐๐๑๓ จัดการกับย่อหน้าเอกสาร ๒๐๐๑๔ แทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร ๒๐๐๑๕ จัดรูปแบบเอกสาร ๒๐๐๑๖ พิมพ์เอกสาร และ ๒๐๐๑๗ ตรวจสอบงานเอกสาร

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

- ๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างแผ่นพับ
- ๓.๒ พิมพ์หนังสือทางราชการ และพิมพ์จดหมายธุรกิจ

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย

- ๔.๑.๑ บอกหลักการสร้างแผ่นพับได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๒ อธิบายวิธีการพิมพ์หนังสือทางราชการได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๓ ประยุกต์การพิมพ์จดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง

๔.๒ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

- ๔.๒.๑ สร้างแผ่นพับได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๒ พิมพ์หนังสือทางราชการได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๓ การพิมพ์จดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง

๔.๓ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย

- ๔.๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ
- ๔.๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม
- ๔.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy: DL) ระดับ ๓
หน่วยสมรรถนะ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยสมรรถนะย่อย รหัส ๒๐๐๑๑ จัดการงานเอกสาร รหัส ๒๐๐๑๒ จัดรูปแบบข้อความ รหัส ๒๐๐๑๓ จัดการกับย่อหน้าเอกสาร ๒๐๐๑๔ แทรกวัตถุลงในงานเอกสาร ๒๐๐๑๕ จัดรูปแบบเอกสาร ๒๐๐๑๖ พิมพ์เอกสาร และ ๒๐๐๑๗ ตรวจทานงานเอกสาร

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

- ๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างแผ่นพับ
- ๓.๒ พิมพ์หนังสือทางราชการ และพิมพ์จดหมายธุรกิจ

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย

- ๔.๑.๑ บอกหลักการสร้างแผ่นพับได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๒ อธิบายวิธีการพิมพ์หนังสือทางราชการได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๓ ประยุกต์การพิมพ์จดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง

๔.๒ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

- ๔.๒.๑ สร้างแผ่นพับได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๒ พิมพ์หนังสือทางราชการได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๓ การพิมพ์จดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง

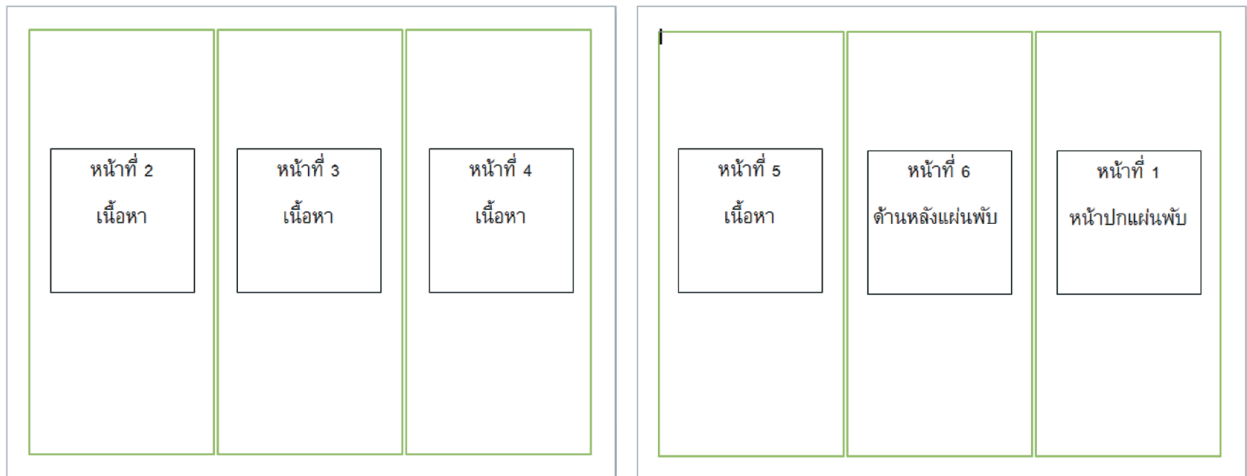
๔.๓ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย

- ๔.๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ
- ๔.๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม
- ๔.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๕. เนื้อหาสาระ

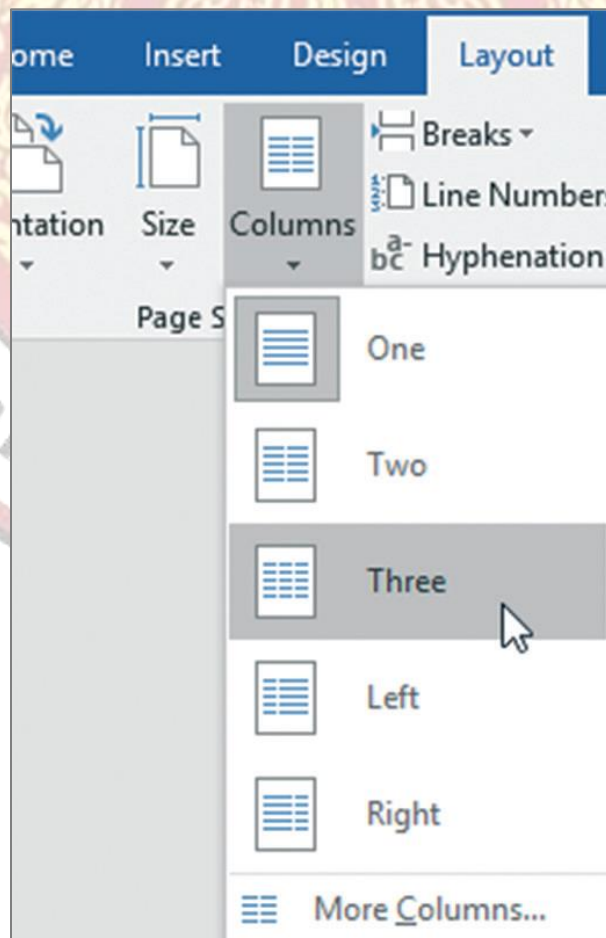
การทำแผ่นพับ

แผ่นพับ (Brochure) จัดทำขึ้นโดยส่วนมากจะมีวัตถุประสงค์มีในด้านการประชาสัมพันธ์ เช่น ประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ เพื่อหวังผลทางธุรกิจ หรือประชาสัมพันธ์ด้านความรู้ต่าง ๆ หรือแนะนำสถานที่ เป็นต้น ก่อนจัดทำแผ่นพับควรออกแบบเนื้อหาของแผ่นพับโดยเรียงลำดับให้น่าสนใจ และควรร่างแบบแผ่นพับก่อนจัดทำ รูปแบบของแผ่นพับต้องพิมพ์โดยการกลับหน้ากระดาษ เพราะต้องใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้าแล้วนำมาพับ รูปแบบแผ่นพับที่จะพิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word จะเรียงลำดับดังนี้



การทำแผ่นพับด้วยโปรแกรม Microsoft Word ด้วยการนำเอาคำสั่ง คอลัมน์ (Columns) เข้ามาใช้งานร่วมด้วย ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ตั้งค่าหน้ากระดาษ โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่ง การวางแนว (Orientation) บนริบบอน कै้าโครงหน้ากระดาษ (Layout) แล้วคำสั่งเลือกแนวนอน (Landscape) กำหนดระยะห่างด้านหน้า ด้านหลัง ด้านบนและด้านล่าง ๑ ซม. (อาจจะกำหนดต่างกันตามความเหมาะสม)
๒. แบ่งคอลัมน์ โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่งคอลัมน์ (Columns) บนริบบอน कै้าโครงหน้ากระดาษ Layout)
๓. เลือกแบ่งเป็น ๓ คอลัมน์ กำหนดระยะห่างระหว่างคอลัมน์เท่ากับ ๑-๒ ซม.
๔. แทรกรูปภาพ และพิมพ์ข้อความลงในแผ่นพับตามที่เราต้องการ



ตัวอย่างแผ่นพับ



การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

เอกสารทางวิชาการ เป็นเอกสารที่ใช้เผยแพร่ข้อมูลและความรู้ทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ทั้งทางด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการศึกษา เป็นต้น ซึ่งแบ่งออกได้ดังนี้

๑ เอกสารประกอบการสอน หมายถึง เอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ

๒ เอกสารคำสอน หมายถึง เอกสารคำบรรยายหรือสื่ออื่น ๆ ที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบและสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน

๓ บทความทางวิชาการ หมายถึง งานเขียนซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ชัดเจน มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ และมีการสรุปประเด็น อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาสังเคราะห์ โดยที่ผู้เขียนสามารถให้ทัศนะทางวิชาการของตนได้อย่างชัดเจน

๔ ตำรา หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ อาจเขียนเพื่อตอบสนองเนื้อหาทั้งหมดของรายวิชา หรือส่วนหนึ่งของวิชา หรือหลักสูตรก็ได้ โดยมีการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องและสะท้อนให้เห็นความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษา ในบางกรณีผู้เขียนอาจเสนอตำราในรูปของสื่ออื่น ๆ เช่น ซีดีรอม หรืออาจใช้ทั้งเอกสารและสื่ออื่น ๆ ประกอบกันตามความเหมาะสม

๕ หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่วงวิชาการและผู้อ่านทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร หรือต้องนำมาประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้จะต้องเป็นเอกสารที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีเอกภาพ มีรากฐานทางวิชาการมั่นคงให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้น ๆ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเนื่อง ในบางกรณีผู้เขียนอาจเสนอหนังสือมาในรูปของสื่ออื่น ๆ เช่น ซีดีรอมหรืออาจใช้ทั้งเอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ประกอบกันตามความเหมาะสม

๖ งานวิจัย หมายถึง งานค้นคว้าอย่างมีระบบและมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหลักการหรือข้อสรุปรวม ที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์มีลักษณะเป็นเอกสารที่มีระเบียบวิธีวิจัยที่เหมาะสมกับธรรมชาติของวิชา

๗ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หมายถึง ผลงานอย่างอื่นที่มีใช้เอกสารประกอบการสอนเอกสารคำสอน หนังสือ บทความทางวิชาการ ตำราหรืองานวิจัย โดยปกติหมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ อาทิ เครื่องทุ่นแรง ผลงานการสร้างสิ่งที่มีชีวิตพันธุ์ใหม่ วัคซีน หรือสิ่งก่อสร้างผลงานด้านศิลปะ ฯลฯ ผลงานทางวิชาการดังกล่าวอาจบันทึกเป็นภาพยนตร์หรือแถบเสียงได้ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เสนอนั้น จะต้องประกอบด้วยคำอธิบายที่ชี้ให้เห็นว่า งานดังกล่าวทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเสริมสร้างองค์ความรู้ หรือให้วิธีการที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชานั้น และแสดงถึงความสามารถในการบุกเบิกในสาขาวิชานั้น สำหรับผลงานที่มุ่งผลเชิงปฏิบัติจะต้องผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบแสดงให้เห็นคุณค่าของผลงาน

๘ งานแปล หมายถึง งานแปลจากตัวงานต้นแบบที่เป็นงานวรรณกรรมหรืองานด้านปรัชญาหรือประวัติศาสตร์หรือวิทยาการสาขาอื่นบางสาขาที่มีความสำคัญและทรงคุณค่าในสาขานั้น ๆ ซึ่งเมื่อได้นำมาแปลแล้ว จะเป็นการเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการที่เห็นได้ประจักษ์ชัด เป็นการแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยหรือจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ หรือแปลจากภาษาต่างประเทศหนึ่งเป็นภาษาต่างประเทศอีกภาษาหนึ่ง

การกำหนด การจัดรูปแบบ และการพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

การพิมพ์เอกสารทางวิชาการจะมีการกำหนดรูปแบบการนำเสนอที่แตกต่างกันไปตามสถาบัน หรือหน่วยงาน ซึ่งอาจมีการจัดรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่แตกต่างกัน เช่น การตั้งค่ากระดาษ กำหนดเลขที่หน้าการกำหนดตัวอักษร การกำหนดการสร้างสารบัญข้อความและสารบัญภาพ นอกจากการกำหนดรายละเอียดรูปแบบต่าง ๆ แล้ว บางครั้งในเอกสารวิชาการต้องมีการพิมพ์และกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word มีเครื่องมือในการจัดทำและอำนวยความสะดวกในการจัดทำเอกสารทางวิชาการอย่างครบถ้วน

ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ

จดหมายธุรกิจ (Business Letter) ถือเป็นการสื่อสารธุรกิจรูปแบบหนึ่งเป็นจดหมายที่ใช้ติดต่อระหว่างกันในวงธุรกิจโดยมีจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งในการดำเนินธุรกิจ เช่น เสนอขายสินค้าหรือบริการสั่งซื้อสินค้าและจดหมายตอบรับการสั่งซื้อ จดหมายติดตามหนี้ จดหมายร้องเรียนเกี่ยวกับข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย จดหมายธุรกิจมีความแตกต่างจากจดหมายส่วนตัว ในด้านรูปแบบและการใช้ถ้อยคำภาษากล่าวคือ จดหมายธุรกิจส่วนใหญ่มีรูปแบบและการใช้ภาษาเป็นทางการ ซึ่งผู้พิมพ์งานจดหมายจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. ความสะอาดของงานพิมพ์สีของกระดาษพิมพ์
 ๒. ขนาดของกระดาษ
 ๓. รูปแบบของจดหมาย
 ๔. ความถูกต้องของตัวอักษรทุกตัวบนจดหมายรวมทั้งบนซองจดหมาย ต้องไม่มีคำผิด
- สิ่งที่ต้องคำนึงดังกล่าวจะสร้างเสริมความน่าเชื่อถือของธุรกิจ หมายถึง ความเชื่อถือในคุณภาพของสินค้าและบริการของธุรกิจนั้น ๆ

ความสำคัญของจดหมายธุรกิจ

จดหมายธุรกิจมีความสำคัญต่อธุรกิจประเภทต่าง ๆ มาก อาจสรุปได้ดังนี้

๑. สะดวก สามารถติดต่อกันได้ในระยะทางไกล ๆ
๒. ประหยัดทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย
๓. สามารถติดต่อกันได้ในวงกว้างทั้งผู้ที่เรารู้จักและไม่รู้จัก
๔. เป็นสื่อท่อก่อสัมพันธที่ดี สร้างความประทับใจแก่ผู้รับ
๕. ข้อความสื่อสารสมบูรณ์ เนื่องจากสามารถเขียนให้รายละเอียดได้สมบูรณ์กว่าการพูด
๖. เก็บเป็นหลักฐาน มีประโยชน์เพื่อการอ้างอิงและค้นเรื่องเมื่อจำเป็น
๗. สามารถแจ้งข่าวสารได้อย่างทั่วถึงตามเวลาที่กำหนด

ประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ

จดหมายธุรกิจมีประโยชน์ต่อกิจการเป็นอย่างมาก ทำให้เกิดความสะดวกหลายประการ เช่น

- ๑ เป็นเอกสารป้องกันการคลาดเคลื่อน ป้องกันการสื่อสารกันด้วยวาจา ซึ่งอาจคลาดเคลื่อนได้ อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดหรือจงใจบิดเบือนข้อมูล การใช้จดหมายจึงเป็นวิธีที่สามารถแก้ปัญหานี้ได้
- ๒ เป็นเครื่องมือให้รายละเอียดข้อมูล การเตรียมการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ก่อนส่งไปให้ลูกค้า สามารถให้รายละเอียดที่ถูกต้องชัดเจน ทำให้ลูกค้าได้รับรายละเอียดครบถ้วนและชัดเจน
- ๓ เป็นหลักฐานในการอ้างอิงข้อมูล การสื่อสารด้วยจดหมายเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ใช้สำหรับอ้างอิงเรื่องติดต่อธุรกิจกันจึงนำมาเป็นหลักฐานในการอ้างอิงและหลักฐานทางกฎหมายกรณีที่เกิดข้อขัดแย้ง
- ๔ เป็นสื่อสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อทางธุรกิจ ช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างธุรกิจ เป็นเครื่องมือในการแก้ไขความเข้าใจผิดหรือข้อมูลที่คลาดเคลื่อนได้เป็นอย่างดี เช่น จดหมายปรับความเข้าใจ
- ๕ เป็นเครื่องมือที่ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย การสื่อสารที่มีความเร่งด่วนและมีผู้รับจำนวนมาก การใช้จดหมายจึงมีความสะดวก ประหยัดและรวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร เสียเวลาน้อยกว่าการเดินทางในการติดต่อสื่อสาร

ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ

จดหมายธุรกิจโดยทั่วไปมีส่วนประกอบ ดังนี้

๑. ที่อยู่ผู้ส่ง เป็นส่วนของการระบุชื่อและที่ตั้งของบริษัท ห้างร้าน หรือกิจการเจ้าของจดหมายเพื่อให้ผู้อ่านทราบว่าจดหมายฉบับนั้นมาจากที่ใดและจะตอบจดหมายส่งกลับไปยังที่ใด โดยอาจอยู่กลางหน้ากระดาษทางด้านซ้ายหรือทางด้านขวามือก็ได้ โดยปกติบริษัท ห้างร้าน หรือกิจการทั่วไปนิยมใช้กระดาษพิมพ์หัวจดหมายสำเร็จรูปไว้แล้ว ซึ่งมีการออกแบบแตกต่างกันไป แต่ส่วนใหญ่นิยมใส่ตราบริษัท (Logo) หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสารของบริษัทไว้ด้วยเพื่อสะดวกในการติดต่อ และเพื่อเป็นการโฆษณาประชาสัมพันธ์ไปในตัว และเนื่องจากในปัจจุบัน นอกจากการติดต่อธุรกิจภายในประเทศแล้วการติดต่อค้าขายยังขยายกว้างไปสู่นานาประเทศมากขึ้น และเพื่อให้เกิดความสะดวกอย่างเต็มที่บริษัทส่วนใหญ่จึงนิยมพิมพ์หัวจดหมายสำเร็จรูปไว้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษควบคู่กันไปหากเป็นกรณีที่ไม่มีการดาษพิมพ์หัวจดหมายสำเร็จรูปไว้ ให้พิมพ์ชื่อและที่ตั้งของบริษัทเอง โดยมีรายละเอียดไม่ควรเกิน ๓-๔ บรรทัด

๒. เลขที่จดหมาย/ปี พ.ศ. ให้ระบุเลขที่จดหมายและปีพุทธศักราชที่จัดทำจดหมายฉบับดังกล่าวเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บเอกสารและการอ้างอิงต่อไป เลขที่จดหมายนิยมกำหนดขึ้นโดยเรียงตามลำดับของจดหมายที่จัดทำขึ้นในแต่ละปี เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน อย่างไรก็ตามแต่ละหน่วยงานอาจมีวิธีการกำหนดเลขที่จดหมายแตกต่างกันออกไป

๓. วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่เขียนจดหมายเพื่อเป็นข้อมูลในการอ้างอิงหรือการติดต่อ ซึ่งอาจเกิดขึ้นในภายหลัง โดยให้ลงเฉพาะตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พ.ศ.

๔. ที่อยู่ผู้รับ เป็นการระบุชื่อ ตำแหน่ง และที่อยู่ของผู้รับเพื่อประโยชน์ในการเก็บจดหมายไว้เป็นหลักฐานในส่วนของผู้รับนี้ นิยมระบุชื่อ ตำแหน่ง และที่อยู่ของผู้รับ รวมถึงรหัสไปรษณีย์ด้วยควรให้ข้อมูลอย่างครบถ้วนและไม่ควรใช้ตัวย่อ หากไม่แน่ใจเกี่ยวกับข้อมูลใดควรตรวจสอบหาข้อมูลที่ถูกต้องไม่ควรใช้วิธีการคาดเดาเพราะอาจทำให้ข้อมูลไม่ถูกต้องส่งผลให้ผู้รับจดหมายเกิดความไม่พอใจได้อย่างไรก็ตามผู้เขียนจดหมายธุรกิจบางรายไม่นิยมใส่ที่อยู่ผู้รับไว้เนื่องจากไม่เห็นความจำเป็น ทั้งนี้ก็สุดแล้วแต่ความสะดวก ความเหมาะสม และความต้องการของผู้เขียนแต่ละรายด้วย

๕. ชื่อเรื่อง หมายถึง เรื่องหรือสาระสำคัญสั้น ๆ ของจดหมายฉบับนั้นซึ่งมีลักษณะคล้ายกับเรื่องในจดหมายติดต่อราชการหรือบันทึกข้อความ เป็นส่วนที่ให้ผู้รับจดหมายก่อนที่จะอ่านเนื้อความในจดหมายเพื่อให้พอทราบว่าจดหมายฉบับนั้นมีจุดประสงค์อย่างไร เรื่องควรมีลักษณะสั้น กระชับรัดแต่ได้ใจความครอบคลุมรายละเอียดและจุดประสงค์ของจดหมาย ซึ่งควรมีความยาวอยู่ระหว่าง ๑๒-๑๖ บรรทัดแต่หากมีสาระสำคัญมาก อาจมีความยาวถึง ๒ บรรทัดได้ แต่ไม่ควรเกินกว่านี้ ในจดหมายธุรกิจส่วนมากนิยมวางตำแหน่งของเรื่องไว้ก่อนขึ้นส่วนข้อความ อย่างไรก็ตามก็อาจมีหน่วยงานบางแห่งยึดถือตามรูปแบบของจดหมายติดต่อราชการ กล่าวคือ วางตำแหน่งของเรื่องไว้ก่อนส่วนคำขึ้นต้น ทั้งนี้สุดแล้วแต่ความต้องการของแต่ละหน่วยงาน

๖. คำขึ้นต้น เป็นข้อความทักทายที่แสดงการเริ่มต้นจดหมายซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกับการเริ่มต้นการสนทนาอาจใช้คำว่า “สวัสดี” แต่การใช้คำขึ้นต้นในจดหมายธุรกิจทั่วไปนิยมใช้ “เรียน” ตามด้วยตำแหน่งหรือชื่อของผู้รับจดหมาย แต่ทั้งนี้ต้องใช้ให้ถูกต้องกับระดับชั้นของบุคคลตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๗. เนื้อหา หมายถึง ส่วนที่เสนอเนื้อหาหรือสาระสำคัญของจดหมายที่เขียน ตามปกติแล้วจะแบ่งเนื้อหาออกเป็นตอน ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย อาจมีมากกว่าหนึ่งย่อหน้าก็ได้ ในการพิมพ์จดหมายให้เว้นแต่ละบรรทัดห่างกัน ๑ ช่วงบรรทัดพิมพ์เดียว และแต่ละย่อหน้าห่างกัน ๒ ช่วงบรรทัดพิมพ์เดียว

๘. คำลงท้าย เป็นการอำลาผู้อ่านโดยทั่วไปนิยมใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถือ” แต่ทั้งนี้ต้องใช้ให้สอดคล้องกับคำขึ้นต้นและถูกต้องกับระดับชั้นของบุคคลตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๙. ลายมือชื่อ เป็นการลงลายมือชื่อเจ้าของจดหมาย

๑๐. ชื่อเต็ม หมายถึง การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล และคำนำหน้าเพื่อบอกสถานภาพตลอดจนตำแหน่ง โดยพิมพ์ห่างจากคำลงท้ายประมาณ ๔ ช่วงบรรทัดพิมพ์เดียวทั้งนี้ เพื่อเว้นที่ว่างไว้สำหรับลงลายมือชื่อ นอกจากการพิมพ์ชื่อเต็มแล้ว บริษัทบางแห่งนิยมพิมพ์ชื่อบริษัทไว้ในส่วนนี้ด้วย โดยอาจพิมพ์ให้อยู่เหนือหรือใต้ชื่อที่พิมพ์เต็ม

ลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดี

การเขียนจดหมายธุรกิจที่ดีนั้น ควรคำนึงถึงลักษณะดังต่อไปนี้

๑. ความชัดเจน คือ เนื้อหาที่เขียนตรงจุดประสงค์ เมื่อผู้รับอ่านแล้วเข้าใจสาระที่อยู่ในจดหมายได้ตรงตามประสงค์ของผู้เขียน

๒. ความสมบูรณ์ คือ เขียนข้อความได้ครบถ้วนตามที่ต้องการ

๓. ความกะทัดรัด คือ เขียนสั้นแต่ได้ใจความครอบคลุมเรื่องราวทั้งหมด

๔. ความสุภาพ คือ การใช้ภาษาที่สุภาพจริงใจ และมีความเป็นมิตร แสดงถึงความเคารพยกย่องผู้อ่าน ใช้คำหรือสำนวนภาษาที่เป็นแบบแผน

๕. ความถูกต้อง คือ การใช้ภาษาถูกต้องตามความนิยม กาลเทศะ และเหมาะสมกับฐานะของผู้อ่านการเรียบเรียงถ้อยคำ การสะกดการันต์ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ใช้คำย่อ ตลอดจนรูปแบบต่าง ๆ ของตัวจดหมาย การจำหน่ายซอง การผนึกดวงตราไปรษณียากร

๖. การระลึกลึงผู้อ่าน หมายถึง การเขียนที่คำนึงถึงความรู้สึกของผู้อ่านควรเขียนให้ผู้รับอ่านแล้วเกิดความพึงพอใจ มีข้อความน่าสนใจ และทำให้เกิดศรัทธา

๗. มีความสะอาดเรียบร้อย คือ ควรระมัดระวังไม่ให้มีรอยลบ ชีดฆ่า หรือรอยเปื้อนใด ๆ และควรเลือกใช้รูปแบบที่สวยงาม สร้างความประทับใจแก่ผู้รับ

หลักในการพิมพ์จดหมายธุรกิจ

การพิมพ์จดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ

ใช้หลักการพิมพ์หนังสือราชการแต่มีการปรับเปลี่ยนบางส่วนออกไปบ้าง การวางส่วนต่าง ๆ ของรูปแบบจดหมาย เป็นการประยุกต์ใช้จากแบบหนังสือราชการให้มีส่วนคล้ายคลึง ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายจึงคล้าย ๆ กับหนังสือราชการภายนอก แต่ในธุรกิจได้ปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมบางส่วนของจดหมายไปบ้างเล็กน้อย เช่น

๑. ใช้กระดาษหัวจดหมาย
๒. คำว่า “เรียน” บางแห่งอาจพิมพ์ก่อนเรื่อง โดยเลื่อนชื่อเรื่องมาไว้ตรงกลางกระดาษ เพื่อให้เด่นชัดขึ้น
๓. หลังคำลงท้ายอาจมีชื่อบริษัท ก็ได้ เว้น ๑.๕ บรรทัด โดยวางศูนย์กับคำลงท้าย
๔. บางแห่งไม่ใส่ชื่อผู้เซ็นจดหมายธุรกิจ มีเพียงตำแหน่งอย่างเดียว
๕. ชื่อย่ออ้างอิง (ชื่อย่อผู้พิมพ์) พิมพ์ไว้ชิดซ้ายใต้ตำแหน่ง โดยเว้น ๑-๑.๕ บรรทัด

รูปแบบของจดหมายธุรกิจ

รูปแบบของจดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ (Style of Business Letter) ที่ใช้กันมี ๗ รูปแบบ คือ

๑. Full Block Style เป็นจดหมายธุรกิจที่ทุกส่วนของจดหมายจะพิมพ์ชิดด้านซ้าย
๒. Modified Block Style เป็นจดหมายธุรกิจที่ส่วนเลขที่จดหมาย ที่อยู่ของผู้รับ คำขึ้นต้นและสิ่งที่ส่งมาด้วยอยู่ชิดเส้นกันหน้า (ชิดซ้าย) และส่วนที่อยู่ของผู้ส่ง วัน เดือน ปี คำลงท้ายลายมือชื่อ ชื่อเต็ม และตำแหน่ง อยู่กลางหน้ากระดาษหรือค่อนข้างไปทางขวาเล็กน้อย ส่วนเรื่อง จะพิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ
๓. Semi Block Style เป็นจดหมายที่หน่วยงาน หรือบริษัทต่าง ๆ ใช้เพื่อติดต่อธุรกิจกับลูกค้าหรือบริษัทกับบริษัท ฯลฯ เป็นสิ่งที่สร้างความประทับใจให้กับผู้รับในด้านความสวยงาม สะอาด เป็นรูปแบบของจดหมายธุรกิจที่ได้รับความนิยม
๔. Indented Style เป็นจดหมายธุรกิจที่บางคนเรียกว่า “จดหมายแบบเฉียง” เนื่องจากส่วนของ ชื่อ-ที่อยู่ผู้รับ คำลงท้าย ชื่อผู้ลงนาม และตำแหน่งของผู้ลงนาม จะพิมพ์เฉียงเข้าไปทางด้านขวามือ
๕. Hanging-Indented Style เป็นจดหมายธุรกิจที่จะพิมพ์เฉียงเข้าไปทางด้านขวามือในส่วน of คำลงท้าย ชื่อผู้ลงนาม และตำแหน่งของผู้ลงนาม
๖. Square Block Style เป็นจดหมายธุรกิจที่มีลักษณะเช่นเดียวกันกับแบบ Full Block Style และมีรูปแบบของจดหมายที่ทำให้ข้อความในจดหมายมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส โดยจะมีการย้ายส่วนของวันที่ และชื่อย่ออ้างอิงไปพิมพ์ไว้ทางด้านขวาให้ชิดกันขวา
๗. Official Form เป็นจดหมายธุรกิจที่มีลักษณะเป็นทางการ ซึ่งจะใช้รูปแบบจดหมายแบบใดก็ได้ เพียงแต่จะต้องพิมพ์ส่วนของชื่อ-ที่อยู่ ชิดซ้ายและพิมพ์ต่อจากบรรทัดของชื่อ ผู้ลงนาม หรือตำแหน่งของผู้ลงนามในจดหมาย โดยห่างกัน ๒ บรรทัด หรือตามความเหมาะสม

การพิมพ์จดหมายธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์

การกำหนดค่าของระยะบรรทัด

การกำหนดค่าในการพิมพ์จดหมายธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์ ในปัจจุบันนิยมใช้กระดาษขนาด A๔ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ กำหนดให้ใช้กระดาษ A๔) และเพื่อการกำหนดให้เป็นบรรทัดฐานในการพิมพ์จดหมายทั้งในส่วนราชการและจดหมายธุรกิจ ต้องอ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ในการกำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์จดหมาย

การตั้งระยะขอบ (กรณีสร้างหัวกระดาษบริษัท)

การกำหนดระยะขอบกระดาษ คือ บน ๑.๒๕ ซม. ล่าง ๒ ซม. ซ้าย ๓ ซม. ขวา ๒ ซม. (ระยะขอบนี้สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของข้อความ)

การใช้ตัวอักษร

นิยมใช้ตัวอักษร Angsana New หรือ Angsana UPC ขนาดตัวอักษร ๑๖ หรือตัวอักษรที่ธุรกิจกำหนดเป็นมาตรฐานเอง

การพิมพ์จดหมายธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์

การกำหนดระยะบรรทัด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาไว้ ๓ ระยะด้วยกัน ดังนี้

๑. ระยะ ก = ระยะ ปิด ๑ = ๑ บรรทัด
๒. ระยะ ข = ระยะ ปิด ๑ บิดขึ้น ๒ = ๑.๕ บรรทัด
๓. ระยะ ค = ระยะ ปิด ๒ = ๒ บรรทัด

จากระยะบรรทัดข้างต้น สามารถนำมาเทียบเคียงเพื่อกำหนดระยะบรรทัดสำหรับการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ดังนี้

๑. วิธีที่หนึ่ง เคาะปุ่ม Enter ๑ ครั้ง = ระยะ ก โดยเมื่อเคาะ Enter ครั้งที่ ๒ แล้ว กลับไปปรับขนาดตัวอักษร ๑๖ ก็ปรับลดเหลือ ๘ ระยะ

บรรทัดจะปรับเป็นระยะ ข และเคาะปุ่ม Enter ๒ ครั้ง จะเป็นระยะ ค

๒. วิธีที่สอง คลิกที่เมนู > รูปแบบ > ย่อหน้า > ระยะห่าง โดยกำหนดค่าก่อนหน้าเป็น ๑๒ Point > ตกลง ซึ่งเท่ากับ ระยะ ก กำหนดค่าเป็น

๑๘ Point จะเท่ากับ ระยะ ข ถ้ากำหนดค่าเป็น ๒๔ Point จะเท่ากับ ระยะ ค

๓. วิธีที่สาม คลิกที่เมนู > รูปแบบ > เลือก ระยะห่างระหว่างบรรทัด เลือกใช้รายการ คือระยะ ก = ๑ บรรทัด ระยะ ข = ๑.๕ บรรทัด

ระยะ ค = ๒ บรรทัด โดยเคอร์เซอร์จะต้องอยู่ที่บรรทัดก่อนหน้าที่จะตั้งระยะบรรทัด

หลักการพิมพ์จดหมายธุรกิจ

การพิมพ์จดหมายธุรกิจไทยแบบกิ่งราชการ

๑ เลขที่ออกหนังสือ อาจจะมีหรือไม่ก็ได้ ถ้ามีให้กำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๘ Point จากหัวจดหมาย เริ่มพิมพ์ชิดด้านซ้ายกระดาษ

๒ วัน เดือน ปี ให้กำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๘ Point ต่อจากเลขที่ออกหนังสือ หรือจากหัวจดหมาย (กรณีที่ไม่ได้ใส่เลขที่ออกหนังสือ) เริ่มพิมพ์จากกึ่งกลางกระดาษ

๓ คำขึ้นต้น ให้กำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๘ Point ห่างจากวัน เดือน ปี

๔ ข้อความ ให้กำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๘ Point จากค่าขึ้นต้น ย่อหน้า ๑๐ เคาะ

๕ คำลงท้าย ให้กำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๘ Point จากข้อความพิมพ์ตรงกับวัน เดือน ปี จากกึ่งกลางกระดาษ

๖ ชื่อบริษัท (ถ้ามี) กำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๘ Point จากคำลงท้าย พิมพ์ตรงกับคำลงท้าย

การพิมพ์จดหมายธุรกิจไทยแบบกึ่งราชการ

๗. ชื่อผู้ลงนาม กำหนดระยะบรรทัด ๒.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๔๒ Point จากคำลงท้ายหรือจากชื่อบริษัท (แล้วแต่กรณี) พิมพ์วางศูนย์กับคำลงท้าย

๘. ตำแหน่ง โดยกด Enter ๑ ครั้งจากชื่อผู้ลงนามพิมพ์วางศูนย์กับคำลงท้ายหรือชื่อผู้ลงนาม

๙. ชื่อย่ออ้างอิง ให้กำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๘ Point จากตำแหน่ง

๑๐. สิ่งส่งมาด้วย (ถ้ามี) กำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๘ Point จากชื่อย่ออ้างอิง

แบบฟอร์ม จดหมายธุรกิจแบบกึ่งราชการ

 บริษัท ไทยชมชอบ จำกัด

133/45 ถ.ราชพฤกษ์ ต.บางพลับ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี
โทร. 02 5834514 E mail : Chomchob@gmail.com

1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point
วันที่ เดือน ปี.....

เรื่อง } 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point
.....

เรียน } 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point
.....

ข้อความ } 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point
.....
.....
.....

1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point
.....
.....

คำลงท้าย } 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point
.....

ชื่อผู้ลงนาม } 2.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 42 Point
.....

ตำแหน่ง
.....

ชื่อย่ออ้างอิง } 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point
.....

สิ่งส่งมาด้วย (ถ้ามี) } 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point
.....

การพิมพ์จดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ

๑. จดหมายธุรกิจแบบฟูลบล็อก (Full Block Style) เป็นจดหมายธุรกิจที่ทุกส่วนของจดหมายเริ่มพิมพ์ชิดกันระยะซ้ายทุกบรรทัดหลักการพิมพ์ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ มีดังนี้

๑.๑ วัน เดือน ปี โดยกำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๘ Point จากหัวจดหมาย

๑.๒ ที่อยู่ผู้รับ ให้กำหนดระยะบรรทัด ๒.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๔๒ Point จากวันที่ ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของข้อความของจดหมายที่พิมพ์ ส่วนของที่อยู่ผู้รับจดหมายนี้ควรมีอย่างน้อย ๓ บรรทัด และไม่ควรเกิน ๔ บรรทัด

๑.๓ คำขึ้นต้น ให้กำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๘ Point จากที่อยู่ผู้รับจดหมาย

๑.๔ ข้อความ ให้กำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๘ Point จากคำขึ้นต้น

๑.๕ คำลงท้าย ให้กำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๘ Point จากข้อความ

๑.๖ ชื่อบริษัท (ถ้ามี) โดยกำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๘ Point จากคำลงท้าย

๑.๗ ชื่อผู้ลงนาม ให้กำหนดระยะบรรทัด ๒.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๔๒ Point จากคำลงท้ายหรือจากชื่อบริษัท (แล้วแต่กรณี) การพิมพ์ชื่อผู้ลงนาม ถ้าเป็นผู้ชายไม่ต้องพิมพ์คำนำหน้านาม “นาย” ให้พิมพ์ชื่อได้เลย ส่วนผู้หญิงให้พิมพ์คำนำหน้านาม “นาง” หรือ “นางสาว”

๑.๘ ตำแหน่ง ให้ Enter ๑ ครั้ง จากชื่อผู้ลงนาม

๑.๙ ชื่อย่ออ้างอิง ให้กำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๘ Point จากตำแหน่ง

๑.๑๐ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้กำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๘ Point จากชื่อย่ออ้างอิง

แบบฟอร์ม จดหมายธุรกิจแบบฟูลบล็อก (Full Block Style)



บริษัท ไทยชมชอบ จำกัด

133/45 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท กรุงเทพมหานคร 10000

โทร. 02 5834514 E mail : Chomchob@gmail.com

วันที่ เดือน ปี } 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point

ที่อยู่ของผู้รับ } 2.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 42 Point

ที่อยู่ของผู้รับ

.....

.....

คำขึ้นต้น } 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point

ข้อความ } 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point

.....

.....

.....

.....

..... } 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point

.....

.....

คำลงท้าย } 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point

.....

ชื่อผู้ลงนาม } 2.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 42 Point

.....

ตำแหน่ง } 1 บรรทัด/Paragraph

.....

ชื่อย่ออ้างอิง } 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point

.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) } 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point

.....

แบบฟอร์ม จดหมายธุรกิจแบบมอดิไฟด์บล็อก (Modified Block Style)



บริษัท ไทยชมชอบ จำกัด

133/45 ถ.ราชพฤกษ์ ต.บางพลับ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

โทร. 02 5834514 E mail : Chomchob@gmail.com

วันที่ เดือน ปี } 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point

ที่อยู่ของผู้รับ } 2.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 42 Point
.....
.....

คำขึ้นต้น } 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point

ข้อความ } 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point
.....
.....
.....

..... } 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point
.....

..... } 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point
คำลงท้าย

..... } 2.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 42 Point

ชื่อผู้ลงนาม

..... } 1 บรรทัด/Paragraph

ตำแหน่ง

..... } 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point
ชื่อย่อผู้อ้างอิง

..... } 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๓ จดหมายแบบเซมิบล็อก (Semi Block Style) เป็นจดหมายธุรกิจที่พิมพ์ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายเหมือนแบบมอดิไฟด์บล็อก ยกเว้นเนื้อหาจดหมายให้ย่อหน้าเข้าไป ๑๐ เคาะ

๓.๑ วัน เดือน ปี ให้กำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๘ Point จากหัวจดหมาย เริ่มพิมพ์จากกึ่งกลางกระดาษ

๓.๒ ที่อยู่ผู้รับ โดยกำหนดระยะบรรทัด ๒.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๔๒ Point จากวันที่ขึ้นอยู่กับขนาดของข้อความของจดหมายที่พิมพ์ส่วนของที่อยู่ผู้รับจดหมายนี้ ควรมีอย่างน้อย ๓ บรรทัดและไม่ควรเกิน ๔ บรรทัด

๓.๓ คำขึ้นต้น ให้กำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๘ Point จากที่อยู่ผู้รับจดหมาย

๓.๔ ข้อความ ให้กำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๘ Point จากคำขึ้นต้น ย่อหน้า ๑๐ เคาะ

๓.๕ คำลงท้าย ให้กำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๘ Point จากข้อความพิมพ์ตรงกับวัน เดือน ปี จากกึ่งกลางกระดาษ

๓.๖ ชื่อบริษัท (ถ้ามี) กำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๘ Point จากคำลงท้าย พิมพ์ตรงกับคำลงท้าย

๓.๗ ชื่อผู้ลงนาม กำหนดระยะบรรทัด ๒.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๔๒ Point จากคำลงท้ายหรือจากชื่อบริษัท (แล้วแต่กรณี) การพิมพ์ชื่อผู้ลงนามถ้าเป็นผู้ชายไม่ต้องพิมพ์คำนำหน้านาม “นาย” ให้พิมพ์ชื่อได้เลย ส่วนผู้หญิงให้พิมพ์คำนำหน้านาม “นาง” หรือ “นางสาว” ตรงกับคำลงท้าย

๓.๘ ตำแหน่ง โดยกด Enter ๑ ครั้งจากชื่อผู้ลงนามพิมพ์ตรงกับชื่อผู้ลงนาม

๓.๙ ชื่อย่ออ้างอิง ให้กำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๘ Point จากตำแหน่ง

๓.๑๐ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) กำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๘ Point จากชื่อย่ออ้างอิง

แบบฟอร์ม จดหมายธุรกิจแบบเซมิบล็อก (Semi Block Style)



บริษัท ไทยชมชอบ จำกัด



133/45 ถ.ราชพฤกษ์ ต.บางพลับ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

โทร. 02 5834514 E mail : Chomchob@gmail.com

} 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point

วันที่ เดือน ปี.....

} 2.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 42 Point

ที่อยู่ของผู้รับ

.....

.....

คำขึ้นต้น } 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point

.....

} 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point

ข้อความ

.....

.....

.....

} 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point

.....

.....

} 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point

คำลงท้าย

} 2.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 42 Point

ชื่อผู้ลงนาม

} 1 บรรทัด/Paragraph

ตำแหน่ง

} 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point

ชื่อย่อผู้อ้างอิง

} 1.5 บรรทัด/Paragraph : Before = 18 Point

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

รูปแบบของจดหมายธุรกิจที่นิยมใช้มากในปัจจุบัน

รูปแบบการเขียนจดหมายธุรกิจที่นิยมใช้กันอยู่ในปัจจุบันนี้ ได้แก่

๑ แบบสี่เหลี่ยมเต็มรูป (Full block style) เป็นแบบที่เขียนให้ทุกบรรทัดชิดขอบซ้ายของกระดาษจดหมาย

๒ แบบสี่เหลี่ยม (Block style) เป็นแบบที่เขียนให้ทุกบรรทัดชิดขอบซ้ายของกระดาษ ยกเว้น วันเดือนปี คำลงท้าย ลายมือชื่อ อยู่กึ่งกลางกระดาษ

๓ แบบกึ่งสี่เหลี่ยม (Semi block style) เป็นแบบที่คล้ายกับแบบสี่เหลี่ยม แต่ให้เนื้อหาหรือข้อความของจดหมายย่อหน้าเข้าไปประมาณ ๑ นิ้วหรือประมาณ ๑๐ เคาะ รูปแบบจดหมายดังกล่าวนี้เป็นรูปแบบของจดหมายธุรกิจของต่างประเทศที่นิยมใช้กัน แต่ในทางปฏิบัติอาจจะมีการดัดแปลงให้เหมาะสมหรือความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ทำก็ได้ และการใช้รูปแบบของจดหมายตามรูปแบบของหนังสือราชการ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับหน่วยงานนั้น ๆ ว่าต้องการใช้รูปแบบของจดหมายแบบใด



๖. แบบทดสอบ/แบบฝึกหัด

แบบฝึกหัด

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. จงบอกขั้นตอนการสร้างแผ่นพับมีขั้นตอนการสร้างอย่างไร

.....

.....

.....

๒. หนังสือราชการมีกี่ชนิดอะไรบ้าง

.....

.....

.....

๓. จงบอกการตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์หนังสือราชการ

.....

.....

.....

๔. จงบอกรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....



๗. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ ของสำนักพิมพ์ศูนย์หนังสือเมืองไทย

๘.ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. จงบอกขั้นตอนการสร้างแผ่นพับมีขั้นตอนการสร้างอย่างไร

ตอบ

๑. คลิกแท็บเค้าโครง
๒. คลิกปุ่ม 
๓. กำหนดระยะขอบ ๑ ซม.
๔. คลิกปุ่มตกลง
๕. คลิกปุ่มการวางแนว
๖. เลือกคลิกแนวนอน
๗. คลิกปุ่มคอลัมน์
๘. เลือกคลิกสาม

๒. หนังสือราชการมีกี่ชนิดอะไรบ้าง

ตอบ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด มีดังนี้

๑) หนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อราชการเป็นแบบพิธี ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือส่วนราชการ

กับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอก โดยกำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ

๒) หนังสือภายใน เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓) หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป จะใช้ในกรณีที่สำคัญ เช่น ขอเอกสารเพิ่มเติม ส่งสำเนาหนังสือ การติดตามข้อมูลที่ค้างส่ง เป็นต้น โดยใช้หนังสือประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการ เป็นหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตาม มี ๓ ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ โดยใช้หนังสือตราครุฑ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ เป็นหนังสือราชการที่ใช้ประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกได้รับทราบข้อมูล มี ๓ ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว การเลือกใช้กระดาษ ประกาศและแถลงการณ์ ใช้กระดาษตราครุฑ ส่วนข่าวจะใช้กระดาษที่ส่วนราชการกำหนด

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นภายใน หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสือ อื่นๆ

๓. จงบอกการตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์หนังสือราชการ

ตอบ

๑. ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์
๒. ใช้ตัวเลขไทย
๓. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๔. การตั้งระยะบรรทัดให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
๕. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร

๔. จงบอกรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการมีอะไรบ้าง

ตอบ

๑. แบบหนังสือภายนอก
๒. แบบหนังสือภายใน บันทึกข้อความ
๓. หนังสือสั่งการ แบบคำสั่ง
๔. หนังสือสั่งการ แบบระเบียบ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ แบบประกาศ
๖. แบบหนังสือรับรอง
๗. แบบรายงานการประชุม
๘. หนังสือประชาสัมพันธ์ แบบแถลงการณ์
๙. แบบหนังสือประทับตรา



	ใบงานที่ ๔.๑		หน่วยที่ ๔
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ		สอนครั้งที่ ๗-๙
	ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารทางราชการ		ทฤษฎี ๓ ชม.
	ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารทางราชการ		ปฏิบัติ ๖ ชม.

ใบงานที่ ๔.๑

การสร้างเอกสารทางราชการ

คำสั่ง จงออกแบบแผ่นพับเรื่อง “การประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของจังหวัดของท่าน” โดยกำหนดให้ทำแผ่นพับแบบ ๓ คอลัมน์ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๔.๑”

ตอบ

พิจารณาเอกสารตามความเหมาะสม



	ใบงานที่ ๔.๒	หน่วยที่ ๔
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๗-๙
	ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารทางราชการ	ทฤษฎี ๓ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารทางราชการ		

ใบงานที่ ๔.๒
การสร้างเอกสารทางราชการ

คำสั่ง จงพิมพ์หนังสือราชการภายนอกตามรูปแบบที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๔.๒”

ที่ ศธ ๐๖๓๓.๐๑/



1.5 ชม.

3 ชม.

วิทยาลัยการอาชีพกุมภวาปี

อำเภอกุมภวาปี

จังหวัดอุดรธานี ๔๓๓๗๐

1 Enter + Before 6 pt

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗

1 Enter + Before 6 pt

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ชุดการสอบรายวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ จำนวน ๓ เล่ม

2.5 ชม.

ด้วย นายวิเชียร เกิดโกลา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

3 ชม.

แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยการอาชีพกุมภวาปี ได้จัดทำเอกสารชุดการสอบ

1 Enter + Before 6 pt

ในการนี้ วิทยาลัยการอาชีพกุมภวาปี จึงขอเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ดังกล่าวซึ่งอาจเป็นประโยชน์ ในการนำไปประยุกต์ใช้จัดการเรียนการสอน

1 Enter + Before 6 pt

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1 Enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(นายโจติ แสนสุข)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนาสวน

เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

ฝ่ายวิชาการ

ตอบ

ที่ ศธ ๐๖๓๓.๐๑/		1.5 ชม.
		3 ชม.
		วิทยาลัยการอาชีพกุมภวาปี
		อำเภอกุมภวาปี
		จังหวัดอุดรธานี ๔๓๓๗๐
		} 1 Enter + Before 6 pt
	๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗	
		} 1 Enter + Before 6 pt
เรื่อง	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ	} 1 Enter + Before 6 pt
เรียน	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	} 1 Enter + Before 6 pt
สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ชุดการสอนรายวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ จำนวน ๓ เล่ม	} 1 Enter + Before 6 pt
	2.5 ชม.	
3 ชม.	ด้วย นายวิเชียร เกิดโสภา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	2 ชม.
← 3 ชม. →	แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยการอาชีพกุมภวาปี ได้จัดทำเอกสารชุดการสอน	← 2 ชม. →
		} 1 Enter + Before 6 pt
	ในการนี้ วิทยาลัยการอาชีพกุมภวาปี จึงขอเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ	
	ดังกล่าวซึ่งอาจเป็นประโยชน์ ในการนำไปประยุกต์ใช้จัดการเรียนการสอน	
		} 1 Enter + Before 6 pt
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
		} 1 Enter + Before 12 pt
	ขอแสดงความนับถือ	
		} เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter
	(นายโจติ แสบสุข)	
	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนาสวน	
		} เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter
	ฝ่ายวิชาการ	

	ใบงานที่ ๔.๓	หน่วยที่ ๔
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๗-๙
	ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารทางราชการ	ทฤษฎี ๓ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารทางราชการ		

ใบงานที่ ๔.๓

การสร้างเอกสารทางราชการ

คำสั่ง จงพิมพ์หนังสือราชการภายในตามรูปแบบที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๔.๓”

1.5 ชม.

1.5 ชม.



บันทึกข้อความ

} ระบุบรรทัด 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 pt

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยการอาชีพกุมภวาปี.....

ที่.....วันที่.....ค.ร. มีนาคม ๒๕๖๗.....

เรื่อง.....ขออนุญาตเดินทางไปราชการ.....

} 1 Enter + Before 6 pt

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกุมภวาปี

} 1 Enter + Before 6 pt

2.5 ชม.

.....เนื่องด้วยวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานีได้จัดฝึกอบรมคุณธรรมและจริยธรรม

3 ชม.

.....ให้นักศึกษาแกนนำของวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อเป็น

2 ชม.

.....การปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรมให้กับนักศึกษาสายอาชีพและเป็นการสร้างผู้นำที่มี

.....คุณภาพของวิทยาลัยฯ

} 1 Enter + Before 6 pt

.....ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขออนุญาตนำนักศึกษาแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจเข้ารับ

.....การอบรม จำนวน ๕ คน ในวันที่ ๓๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษา

.....อุดรธานี

} 1 Enter + Before 6 pt

.....จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

} เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(นายวิเชียร เกิดโคคา)

หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ตอบ

1.5 ซม.		บันทึกข้อความ	} ระบบรหัส 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 pt
1.5 ซม.			
ส่วนราชการ...วิทยาลัยการอาชีพกุมภวาปี.....			
ที่.....วันที่.....๓๘ มีนาคม ๒๕๖๗.....			
เรื่อง...ขออนุญาตเดินทางไปราชการ.....			
} 1 Enter + Before 6 pt			
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกุมภวาปี			
} 1 Enter + Before 6 pt			
2.5 ซม.	เนื่องจากวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานีได้จัดฝึกอบรมคุณธรรมและจริยธรรม		
3 ซม.	ให้นักศึกษาแกนนำของวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อเขียน		
2 ซม.			
การปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรมให้กับนักศึกษาสายอาชีพและเป็นการสร้างผู้นำที่มี			
คุณภาพของวิทยาลัยฯ			
} 1 Enter + Before 6 pt			
ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขออนุญาตนำนักศึกษาแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจเข้ารับ			
การอบรม จำนวน ๕ คน ในวันที่ ๓๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษา			
อุดรธานี			
} 1 Enter + Before 6 pt			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต			
} เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter			
(นายวิเชียร เกิดโสภา)			
หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ			

	ใบงานที่ ๔.๔	หน่วยที่ ๔
	รหัสวิชา ๒๑๔๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๗-๙
	ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารทางราชการ	ทฤษฎี ๓ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารทางราชการ		

ใบงานที่ ๔.๔

การสร้างเอกสารทางราชการ

คำสั่ง จงพิมพ์หน้าของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีตามที่กำหนด ตามฟอร์มที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๔.๔”

	1.5 ชม.	2 ชม.	ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตเลขที่ 89/2555 ปณจ. ร้อยเอ็ด
สำนักงานสามัญศึกษา ถนนเจริญ อำเภอเมือง ร้อยเอ็ด 45000 ที่ศธ. 0888/678		4 ชม.	
เรียน อธิบดีกรมพลศึกษา กองอำนวยการงานชุมนุมลูกเสือโลก บริเวณสนามกีฬาแห่งชาติ ถนนพระราม 1 เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร			
1 0 3 3 0			

ตอบ



1.5 ชม.

สำนักงานสามัญศึกษา

ถนนเจริญ อำเภอเมือง ร้อยเอ็ด 45000

ที่ศธ. 0888/678

2 ชม.

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตเลขที่ 89/2555
ปณจ. ร้อยเอ็ด

4 ชม.

เรียน อธิบดีกรมพลศึกษา

กองอำนวยการงานชุมนุมลูกเสือโลก

บริเวณสนามกีฬาแห่งชาติ ถนนพระราม 1

เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

1	0	3	3	0
---	---	---	---	---



	ใบงานที่ ๔.๕	หน่วยที่ ๔
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๗-๙
	ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารทางราชการ	ทฤษฎี ๓ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารทางราชการ		

ใบงานที่ ๔.๕

การสร้างเอกสารทางราชการ

คำสั่ง จงพิมพ์เจ้าหน้าที่ของแบบสากลตามที่กำหนด ตามฟอร์มที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๔.๕”

บริษัท รุ่งเรืองกิจ จำกัด 123/4 ถนนมิตรภาพ ตำบลจอมทอง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 40000	แสดงปี
เรียน ผู้จัดการบริษัทเจริญชัย จำกัด 56 ถนนยินดี ตำบลเมืองกรุง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 40000	

ตอบ

บริษัท รุ่งเรืองกิจ จำกัด 123/4 ถนนมิตรภาพ ตำบลจอมทอง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 40000	แสดงปี
เรียน ผู้จัดการบริษัทเจริญชัย จำกัด 56 ถนนยินดี ตำบลเมืองกรุง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 40000	

	ใบงานที่ ๔.๖	หน่วยที่ ๔
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๗-๙
	ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารทางราชการ	ทฤษฎี ๓ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารทางราชการ		

ใบงานที่ ๔.๖

การสร้างเอกสารทางราชการ

คำสั่ง จงพิมพ์หนังสือสั่งการแบบคำสั่ง ตามรูปแบบที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๔.๖”



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพ
ที่ ๓๕ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรวบรวมข้อมูล

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ออกประกาศ เรื่อง การ
คัดเลือกสถานศึกษานักเรียน นักศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

เพื่อให้การดำเนินงานในการเตรียมความพร้อม เพื่อรับการประเมิน
สถานศึกษา นักเรียน นักศึกษารางวัลพระราชทาน ซึ่งอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อที่ ๔๒)
แต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๓.๑ นายดวงดี	ใจชื่อ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายขุนเดช	เมืองพล	กรรมการ
๓.๓ นายวีรชัย	บุญเกิด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๓. สนับสนุนการดำเนินงานกำกับดูแลติดตามให้มีความเรียบร้อย
ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดี

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

(นายนายดวงดี ใจชื่อ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพ



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพ
ที่ ๓๕ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรวบรวมข้อมูล

1.5 ซม.
3 ซม.

3 ซม. 2.5 ซม. 1 Enter + Before 6 pt 2 ซม.

คัดเลือกสถานศึกษานักเรียน นักศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

1 Enter + Before 6 pt

เพื่อให้การดำเนินงานในการเตรียมความพร้อม เพื่อรับการประเมิน
สถานศึกษา นักเรียน นักศึกษารางวัลพระราชทาน ซึ่งอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อที่ ๔๒)
แต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๓.๑ นายดวงดี	ใจชื่อ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายขุนเดช	เมืองพล	กรรมการ
๓.๓ นายวีรชัย	บุญเกิด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๓. สนับสนุนการดำเนินงานกำกับดูแลติดตามให้มีความเรียบร้อย

1 Enter + Before 6 pt

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดี

1 Enter + Before 6 pt

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(นายนายดวงดี ใจชื่อ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพ

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

๑) วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ .../... สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

๒) หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :

☐ สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ ☐ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

๓) กิจกรรม/วิธีการสอน

☐ ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ☐ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

☐ ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ☐ ทำแบบทดสอบหลังเรียน

☐ ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ☐ ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

๔) สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

๑๑.๒ ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

๑) การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

๒) สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

๓) สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

๔) ผลการสอนของครู :

๕) ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

๑๑.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน/แก้ปัญหา

๑) ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

๒) แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ๕
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๑๐-๑๑
	ชื่อหน่วย จดหมายเวียน	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง จดหมายเวียน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สร้างจดหมายเวียน สร้างตารางข้อมูลผู้รับจดหมายเวียน พิมพ์ซองจดหมายเวียน และสร้างป้ายผนึกได้ถูกต้อง

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy: DL) ระดับ ๓
หน่วยสมรรถนะ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยสมรรถนะย่อย รหัส ๒๐๐๑๑ จัดการงานเอกสาร รหัส ๒๐๐๑๒ จัดรูปแบบข้อความ รหัส ๒๐๐๑๓ จัดการกับย่อหน้าเอกสาร ๒๐๐๑๔ แทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร ๒๐๐๑๕ จัดรูปแบบเอกสาร ๒๐๐๑๖ พิมพ์เอกสาร และ ๒๐๐๑๗ ตรวจทานงานเอกสาร

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

- ๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับการสร้างจดหมายเวียน
- ๓.๒ สร้างจดหมายเวียนและสร้างตารางข้อมูลผู้รับจดหมายเวียน
- ๓.๓ แกะซองจดหมายเวียนและสร้างป้ายผนึก

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย

- ๔.๑.๑ บอกวิธีการใช้เครื่องมือการสร้างจดหมายเวียนได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๒ อธิบายวิธีการสร้างจดหมายเวียนได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๓ ประยุกต์และแก้ปัญหาการสร้างฐานข้อมูล การแกะซอง และการสร้างป้ายผนึกได้ถูกต้อง

๔.๒ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

- ๔.๒.๑ สร้างตารางข้อมูลผู้รับจดหมายเวียนได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๒ สร้างจดหมายเวียนได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๓ พิมพ์ซองจดหมายเวียนได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๔ สร้างฐานข้อมูลรายชื่อผู้รับใหม่ได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๕ แกะซองจดหมายเวียนได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๖ สร้างป้ายผนึกได้ถูกต้อง

๔.๓ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย

- ๔.๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ
- ๔.๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม
- ๔.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๔.๔ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านการประยุกต์ใช้

- ๔.๔.๑ สร้างจดหมายเวียนตามแบบที่กำหนดได้ถูกต้อง
- ๔.๔.๒ แกะซองปรับปรุงฐานข้อมูลจดหมายเวียนได้ถูกต้อง

๔.๔.๓ สร้างป้ายผนังสำหรับใช้งานได้ถูกต้อง

๕. สารการเรียนรู้

หน่วยที่ ๕ จดหมายเวียน

หัวข้อเรื่อง

- ๕.๑ เครื่องมือสร้างจดหมายเวียน
- ๕.๒ องค์ประกอบหลักของจดหมายเวียน
- ๕.๓ การสร้างตารางข้อมูลผู้รับจดหมายเวียน
- ๕.๔ การสร้างจดหมายเวียน
- ๕.๕ การพิมพ์ของจดหมายเวียน
- ๕.๖ การสร้างฐานข้อมูลรายชื่อผู้รับใหม่
- ๕.๗ การแก้ไขจดหมายเวียน
- ๕.๘ การสร้างป้ายผนัง

๖. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ ๑๐ ชั่วโมงที่ ๒๘-๓๐ มีหัวข้อการเรียนรู้ดังนี้

- ๕.๑ เครื่องมือสร้างจดหมายเวียน
- ๕.๒ องค์ประกอบหลักของจดหมายเวียน
- ๕.๓ การสร้างตารางข้อมูลผู้รับจดหมายเวียน
- ๕.๔ การสร้างจดหมายเวียน

(ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้ MAIP) (กิจกรรมการเรียนรู้ให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ)

๖.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Motivation) (๑๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เช่น เครื่องมือสร้างจดหมายเวียน องค์ประกอบหลักของจดหมายเวียน การสร้างตารางข้อมูลผู้รับจดหมายเวียน การสร้างจดหมายเวียน เป็นต้น	๑. ผู้เรียนรับฟังและซักถามข้อสงสัย

๖.๒ ขั้นเรียนรู้หรือชั้นศึกษาข้อมูล (Information) (๘๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน	๑. ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน
๒. ผู้สอนแจกเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ	๒. ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ
๓. ผู้สอนอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมในเรื่องการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น เครื่องมือสร้างจดหมายเวียน องค์ประกอบหลักของจดหมายเวียน การสร้างตารางข้อมูลผู้รับจดหมายเวียน การสร้างจดหมายเวียน เป็นต้น	๓. ผู้เรียนฟังคำอธิบายเพิ่มเติม
๔. ผู้สอนอธิบายและสาธิตการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เรื่อง เครื่องมือสร้างจดหมายเวียน องค์ประกอบหลักของจดหมายเวียน การสร้างตารางข้อมูลผู้รับจดหมายเวียน การสร้างจดหมายเวียน เป็นต้น	๔. ผู้เรียนปฏิบัติตามการสาธิตของครูผู้สอน

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๕. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนปรึกษาหารือภายในกลุ่มเพื่อปฏิบัติงานตามเรื่อง เครื่องมือสร้างจดหมายเวียน องค์ประกอบหลักของจดหมายเวียน การสร้างตารางข้อมูลผู้รับจดหมายเวียน การสร้างจดหมายเวียน เป็นต้น	๕. ผู้เรียนปฏิบัติงานตามกลุ่มที่กำหนด
๖. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนนำเสนอผลของการปฏิบัติงานพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖. ผู้เรียนออกมาหน้าชั้นเรียนพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาพร้อมกับผู้เรียน	๗. ผู้เรียนร่วมสรุปเนื้อหากับผู้สอน
๘. ผู้สอนตอบข้อซักถามตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา	๘. ผู้เรียนซักถามเพื่อความเข้าใจตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา

๖.๓ ขั้นทำกิจกรรมหรือขั้นพยายาม (Application) (๖๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๒. ผู้สอนตรวจแบบฝึกหัด	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจแบบฝึกหัด
๓. ผู้สอนมอบใบงานให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๓. ผู้เรียนทำใบงานโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๔. ผู้สอนตรวจใบงาน	๔. ผู้เรียนร่วมตรวจใบงาน

๖.๔ ขั้นสรุปหรือขั้นสำเร็จผล (Progress) (๓๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัด	๑. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๒. ผู้สอนเฉลยใบงาน	๒. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๓. ผู้สอนสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมตามเนื้อหาที่กำหนด	๓. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยตามเนื้อหาที่กำหนด

จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ ๑๑ ชั่วโมงที่ ๓๑-๓๓ มีหัวข้อการเรียนรู้ดังนี้

- ๕.๕ การพิมพ์ซองจดหมายเวียน
- ๕.๖ การสร้างฐานข้อมูลรายชื่อผู้รับใหม่
- ๕.๗ การแก้ไขจดหมายเวียน
- ๕.๘ การสร้างป้ายผนึก

(ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้ MAIP) (กิจกรรมการเรียนรู้ให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ)

๖.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Motivation) (๑๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การพิมพ์ซองจดหมายเวียน การสร้างฐานข้อมูลรายชื่อผู้รับใหม่ การแก้ไขจดหมายเวียน และการสร้างป้ายผนึก เป็นต้น	๑. ผู้เรียนรับฟังและซักถามข้อสงสัย

๖.๒ ขั้นเรียนรู้หรือขั้นศึกษาข้อมูล (Information) (๔๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน	๑. ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน
๒. ผู้สอนแจกเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ	๒. ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๓. ผู้สอนอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมในเรื่องการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การพิมพ์ของจดหมายเวียน การสร้างฐานข้อมูลรายชื่อผู้รับใหม่ การแก้ไขจดหมายเวียน และการสร้างป้ายผนึก เป็นต้น	๓. ผู้เรียนฟังคำอธิบายเพิ่มเติม
๔. ผู้สอนอธิบายและสาธิตการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เรื่อง การพิมพ์ของจดหมายเวียน การสร้างฐานข้อมูลรายชื่อผู้รับใหม่ การแก้ไขจดหมายเวียน และการสร้างป้ายผนึก เป็นต้น	๔. ผู้เรียนปฏิบัติตามการสาธิตของครูผู้สอน
๕. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนปรึกษาหารือภายในกลุ่มเพื่อปฏิบัติงานตามเรื่อง การพิมพ์ของจดหมายเวียน การสร้างฐานข้อมูลรายชื่อผู้รับใหม่ การแก้ไขจดหมายเวียน และการสร้างป้ายผนึก เป็นต้น	๕. ผู้เรียนปฏิบัติงานตามกลุ่มที่กำหนด
๖. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนนำเสนอผลของการปฏิบัติงานพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖. ผู้เรียนออกมาหน้าชั้นเรียนพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาพร้อมกับผู้เรียน	๗. ผู้เรียนร่วมสรุปเนื้อหากับผู้สอน
๘. ผู้สอนตอบข้อซักถามตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา	๘. ผู้เรียนซักถามเพื่อความเข้าใจตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา

๖.๓ ขั้นทำกิจกรรมหรือขั้นพยายาม (Application) (๖๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๒. ผู้สอนตรวจแบบฝึกหัด	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจแบบฝึกหัด
๓. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัด	๓. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๔. ผู้สอนมอบใบงานให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๔. ผู้เรียนทำใบงานโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๕. ผู้สอนตรวจใบงาน	๕. ผู้เรียนร่วมตรวจใบงาน
๖. ผู้สอนเฉลยใบงาน	๖. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมตามเนื้อหาที่กำหนด	๗. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยตามเนื้อหาที่กำหนด

๖.๔ ขั้นสรุปหรือขั้นสำเร็จผล (Progress) (๓๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบทดสอบให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบทดสอบเป็นรายบุคคล
๒. ผู้สอนตรวจแบบทดสอบ	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจ
๓. ผู้สอนเฉลยแบบทดสอบ	๓. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๔. ผู้สอนสรุปผลการประเมินตามจุดประสงค์ตามหัวข้อที่กำหนด	๔. ผู้เรียนรับฟังผลการประเมินเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนในครั้งต่อไป

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ สื่อการเรียนรู้

- ๗.๑.๑ หนังสือเรียน
- ๗.๑.๒ สื่อ Power Point
- ๗.๑.๓ ใบความรู้
- ๗.๑.๔ แบบฝึกหัด
- ๗.๑.๕ ใบงาน

๗.๑.๖ แบบทดสอบ

๗.๒ แหล่งการเรียนรู้

๗.๒.๑ ระบบอินเทอร์เน็ต

๗.๒.๒ ยูทูบ

๗.๒.๓ ห้องสมุด

๘. หลักฐานการเรียนรู้

๘.๑ หลักฐานความรู้

๘.๑.๑ ผลงานการทำแบบฝึกหัดของผู้เรียน

๘.๑.๒ ผลงานการทำใบงานของผู้เรียน

๘.๑.๓ ผลงานการทำแบบทดสอบของผู้เรียน

๘.๑.๔ ผลงานการนำเสนอหน้าชั้นเรียนงานกลุ่มของผู้เรียน

๘.๑.๕ ผลงานการทำแบบทดสอบของผู้เรียน

๘.๒ หลักฐานการปฏิบัติงาน

๘.๒.๑ แบบฝึกหัดของผู้เรียน

๘.๒.๒ ใบงานของผู้เรียน

๘.๒.๓ แบบทดสอบของผู้เรียน

๘.๒.๔ ผลการประเมินการนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียนงานกลุ่มของผู้เรียน

๘.๒.๕ ผลการประเมินด้านจิตพิสัย

๙. การวัดผลและประเมินผล

๙.๑ เกณฑ์การประเมินผล

คำชี้แจง : ผลการประเมินมี ๘ ระดับ ให้ผู้สอนประเมินผู้เรียนโดยพิจารณาผลคะแนนรวมของแบบฝึกหัด ใบงาน แบบทดสอบ งานกลุ่มและจิตพิสัยแล้วทำการประเมินผล กำหนดระดับคะแนนมีดังนี้

ผลรวมคะแนนร้อยละ ๘๐-๑๐๐ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๔

ผลรวมคะแนนร้อยละ ๗๕-๗๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓.๕

ผลรวมคะแนนร้อยละ ๗๐-๗๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓

ผลรวมคะแนนร้อยละ ๖๕-๖๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒.๕

ผลรวมคะแนนร้อยละ ๖๐-๖๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒

ผลรวมคะแนนร้อยละ ๕๕-๕๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑.๕

ผลรวมคะแนนร้อยละ ๕๐-๕๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑

ผลรวมคะแนนร้อยละ ๐-๔๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ไม่ผ่าน

๙.๒ วิธีการประเมินผล

๙.๒.๑ การตรวจแบบฝึกหัด

๙.๒.๒ การตรวจใบงาน

๙.๒.๓ การตรวจแบบทดสอบ

๙.๒.๔ แบบประเมินงานกลุ่ม

๙.๒.๕ แบบประเมินด้านจิตพิสัย

๙.๓ เครื่องมือที่ใช้ประเมินผล

๙.๓.๑ แบบฝึกหัด

๙.๓.๒ ใบงาน

๙.๓.๓ แบบทดสอบ

๙.๓.๔ แบบประเมินงานกลุ่ม

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

๑๐.๒ ปัญหา อุปสรรคที่พบ

๑๐.๓ การแก้ไขปัญหา

๑) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

๒) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป



	ใบความรู้ที่ ๕	หน่วยที่ ๕
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๑๐-๑๑
	ชื่อหน่วย จดหมายเวียน	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย จดหมายเวียน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่ ๕ จดหมายเวียน

หัวข้อเรื่อง

- ๕.๑ เครื่องมือสร้างจดหมายเวียน
- ๕.๒ องค์ประกอบหลักของจดหมายเวียน
- ๕.๓ การสร้างตารางข้อมูลผู้รับจดหมายเวียน
- ๕.๔ การสร้างจดหมายเวียน
- ๕.๕ การพิมพ์ซองจดหมายเวียน
- ๕.๖ การสร้างฐานข้อมูลรายชื่อผู้รับใหม่
- ๕.๗ การแก้ไขจดหมายเวียน
- ๕.๘ การสร้างป้ายผนึก

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy: DL) ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยสมรรถนะย่อย รหัส ๒๐๐๑๑ จัดการงานเอกสาร รหัส ๒๐๐๑๒ จัดรูปแบบข้อความ รหัส ๒๐๐๑๓ จัดการกับย่อหน้าเอกสาร ๒๐๐๑๔ แทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร ๒๐๐๑๕ จัดรูปแบบเอกสาร ๒๐๐๑๖ พิมพ์เอกสาร และ ๒๐๐๑๗ ตรวจทานงานเอกสาร

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

- ๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับการสร้างจดหมายเวียน
- ๓.๒ สร้างจดหมายเวียนและสร้างตารางข้อมูลผู้รับจดหมายเวียน
- ๓.๓ แก้ไขจดหมายเวียนและสร้างป้ายผนึก

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย

- ๔.๑.๑ บอกวิธีการใช้เครื่องมือการสร้างจดหมายเวียนได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๒ อธิบายวิธีการสร้างจดหมายเวียนได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๓ ประยุกต์และแก้ปัญหาการสร้างฐานข้อมูล การแก้ไข และการสร้างป้ายผนึกได้ถูกต้อง

๔.๒ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

- ๔.๒.๑ สร้างตารางข้อมูลผู้รับจดหมายเวียนได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๒ สร้างจดหมายเวียนได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๓ พิมพ์ซองจดหมายเวียนได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๔ สร้างฐานข้อมูลรายชื่อผู้รับใหม่ได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๕ แก้ไขจดหมายเวียนได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๖ สร้างป้ายผนึกได้ถูกต้อง

๔.๓ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย

- ๔.๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ
- ๔.๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม
- ๔.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๔.๔ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านการประยุกต์ใช้

- ๔.๔.๑ สร้างจดหมายเวียนตามแบบที่กำหนดได้ถูกต้อง
- ๔.๔.๒ แก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลจดหมายเวียนได้ถูกต้อง
- ๔.๔.๓ สร้างป้ายฉลากสำหรับใช้งานได้ถูกต้อง

๕. เนื้อหาสาระ

องค์ประกอบของจดหมายเวียน

จดหมายเวียน (Merge) คือการทำจดหมายหลาย ๆ ฉบับโดยมีเนื้อความเหมือนกัน แต่มีชื่อและที่อยู่ของผู้รับที่ไม่เหมือนกันเท่านั้น ซึ่งแทนที่จะต้องพิมพ์จดหมายแต่ละฉบับสำหรับผู้รับแต่ละราย ก็เพียงแค่สร้างไฟล์ที่เก็บชื่อและที่อยู่ไว้ก่อน และสร้างไฟล์ที่เก็บข้อความในจดหมายไว้อีกไฟล์หนึ่งแยกจากกันแล้วจึงนำข้อมูลทั้งสองไปรวมหรือผนวกกัน ทำให้ได้จดหมายที่มีรูปแบบและข้อความที่เหมือนกันหมดเว้นแต่ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเท่านั้น เมื่อต้องการทำจดหมายเวียนในลักษณะนี้อีก ก็เพียงสร้างไฟล์ที่เก็บข้อความในจดหมายใหม่ แล้วนำไฟล์รายชื่อของผู้รับที่ได้สร้างไว้แล้วมาใช้อีก ช่วยทำให้ทำงานเร็วขึ้น

๑. เอกสารหลัก (Main Document) คือ เอกสารที่เริ่มต้นจะเป็นจดหมาย แบบฟอร์ม ข้อความอีเมลของจดหมาย หรือป้ายเลเบล ที่ได้กำหนดให้มีข้อความ ขนาดและรูปร่างที่เหมือนกันไว้เพื่อใช้เป็นต้นแบบของการพิมพ์จำนวนมาก

๒. แหล่งข้อมูล (Data Source) คือ รายชื่อและที่อยู่ของผู้รับ e-mail Address ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่จะเก็บอยู่ในรูปแบบของตารางของ Word ตารางรายชื่อของ Excel ตารางฐานข้อมูลของ Access เพื่อนำมาผนวกเข้ากับตัวเอกสารหลัก เมื่อสั่งพิมพ์จดหมาย ของ หรือป้ายเลเบล โปรแกรมจะเปลี่ยนรายชื่อในเอกสารแต่ละชุดให้โดยอัตโนมัติ

เอกสารหลัก (Main Document) ที่สามารถสร้างเป็นจดหมายเวียนได้ จะมีให้เลือกในขั้นตอนที่ ๑ ของ Wizard หรือตัวช่วยของการสร้างจดหมายเวียน ดังนี้

- ๑. Letters (จดหมาย) ส่งจดหมายไปยังผู้รับจำนวนมาก
- ๒. E-mail message (ข้อความอีเมล) ส่งข้อความแบบอีเมลไปยังรายชื่อผู้รับ
- ๓. Envelopes (ซองจดหมาย) พิมพ์ชื่อ-ที่อยู่ลงบนซองจดหมาย
- ๔. Labels (ป้ายฉลาก) พิมพ์ชื่อที่อยู่ลงบนป้ายฉลาก หรือฉลาก
- ๕. Directory (ไดเรกทอรี) จะเป็นการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ มาไว้ในเอกสาร เช่น รายชื่อสมาชิก, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์

การสร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้าง

การสร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge Wizard) เป็นเครื่องมือที่มีขั้นตอนการทำงานที่อำนวยความสะดวก และง่ายในการสร้างจดหมาย สามารถสร้างเอกสาร ซองจดหมายสำหรับส่งไปยังผู้รับหลาย ๆ คนได้อีกด้วย ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : พิมพ์จดหมายที่จะทำจดหมายเวียน โดยพิมพ์เฉพาะส่วนที่เหมือนกันทุกฉบับ ส่วนที่เปลี่ยนไปอย่างเช่น ชื่อ ให้เว้นเอาไว้ ดังภาพ เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วให้ Save เก็บไว้ จากตัวอย่างบันทึกชื่อไฟล์ Letter๐๑.docx

98/122 ถนนราชพฤกษ์ ต.บางพลับ

อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

25 พฤศจิกายน 2562

เรียน

เนื่องจากรวันที่ 1 มกราคม เป็นวันปีใหม่ และทางบริษัทต้องการงานเลี้ยงประจำปี จึงขอเชิญเข้าร่วมงานปาร์ตี้ในวันที่ 25 ธันวาคม ศกนี้

การเข้าร่วมปาร์ตี้ในครั้งนี้ มีชื่องานคือ “ปาร์ตี้แฟนซีสัสม” ทางบริษัทจึงขอให้ใส่เสื้อสีส้มในงานปาร์ตี้ในครั้งนี้ และหากท่านเข้าร่วมงาน ท่านจะได้รับของขวัญจากฝ่ายจัดงาน “ปาร์ตี้แฟนซีสัสม” อีกด้วย

จึงขอเรียนเชิญเข้าร่วมงานโดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายปัญญา สารพัน)

ฝ่ายจัดงานปาร์ตี้

ขั้นตอนที่ 2 : สร้างรายการผู้รับจดหมาย

2.1 โดยเลือกรibbon Mailings

2.2 เลือก Start Mail Merge

2.3 คลิกที่คำสั่ง Step by Step Mail Merge Wizard

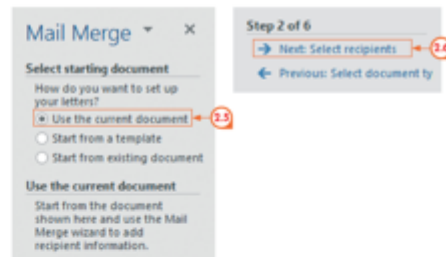


หลังจากนั้นจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Mail Merge ขึ้นมา

2.4 ให้เลือก Letters แล้วคลิก “Next : Starting document”



2.5 โดยเลือกบ็อกซ์ของ Mail Merge จะเปลี่ยนหน้าไป เลือกเอกสารที่จะใช้ ในตัวอย่างเลือกเอกสารที่ทำงานในปัจจุบัน โดยคลิกเลือกที่ Use the current document

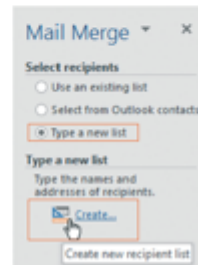


2.6 คลิกที่ Next: Select recipients เพื่อเลือกรายการผู้รับต่อไป

ขั้นตอนต่อไปเป็นขั้นตอนการเลือกรายชื่อผู้รับ ซึ่งมีวิธีดำเนินการได้ 3 วิธี แต่จะยกมาเป็นตัวอย่าง 2 วิธี ดังนี้

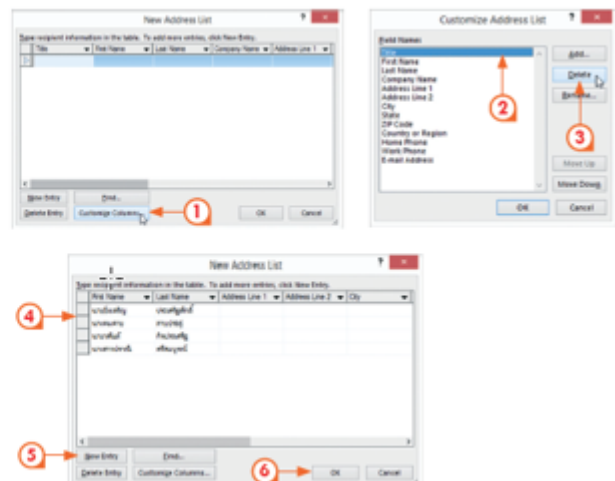
1. กรณีที่ยังไม่ได้สร้างฐานข้อมูลรายชื่อผู้รับ

ให้เลือกผู้รับ โดยคลิกเลือกที่ Type a new list เพื่อที่จะพิมพ์รายการผู้รับใหม่ หลังจากนั้นให้คลิกที่ Create... เพื่อพิมพ์รายการผู้รับ

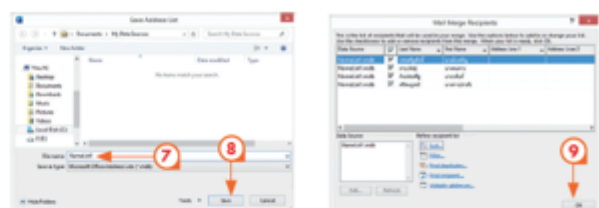


จะปรากฏโดยเลือกบ็อกซ์ของ New Address List ขึ้นมา ในกรณีที่นักเรียนต้องการลบฟิลด์ที่ไม่ต้องการ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม Customize Columns...
2. เลือกรายการฟิลด์ที่ต้องการจะลบ เช่น ต้องการลบฟิลด์ Title
3. คลิกที่ปุ่ม Delete และตอบ OK (หากต้องการลบฟิลด์อื่นอีก ให้ทำเช่นเดิมไปเรื่อย ๆ)
4. หลังจากนั้นพิมพ์ข้อมูลผู้รับจดหมาย ดังภาพ
5. เมื่อพิมพ์เสร็จแต่ละบรรทัด แล้วต้องการพิมพ์รายการอีก ให้คลิกที่ New Entry
6. หากนักเรียนใส่ข้อมูลผู้รับจดหมายเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ OK



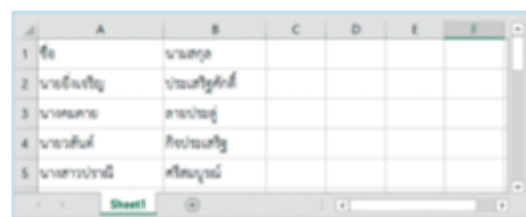
7. เมื่อปรากฏโดยเลือกบ็อกซ์ของ Save Address List ขึ้น ให้นักเรียนตั้งชื่อไฟล์ ซึ่งจะเป็ฐานข้อมูลของรายชื่อที่เราสร้างขึ้น
8. หลังจากนั้นให้คลิก Save
9. แล้วเลือก OK อีกครั้ง



จากนั้นให้ดำเนินขั้นตอนที่ 3 ต่อไป

2. กรณีที่มีรายชื่อผู้รับแล้ว หรือสร้างจากโปรแกรม Microsoft Excel

กรณีที่มิไฟล์ Database อยู่แล้ว ให้เลือกที่ Use an existing list หรือสามารถสร้างจากโปรแกรม Microsoft Excel ก็ได้แล้ว บันทึกไฟล์ ในตัวอย่างบันทึกชื่อ NameList2.xlsx



1. เลือกผู้รับ โดยคลิกเลือกที่ Use an existing list เพื่อเปิดไฟล์รายชื่อผู้รับที่ได้สร้างไว้

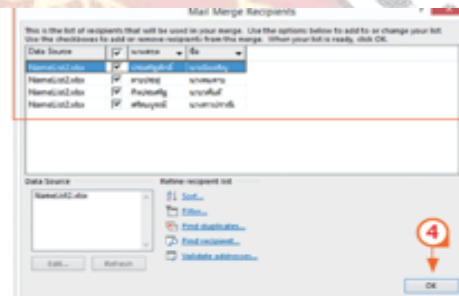
2. จากนั้นคลิก Open เพื่อเปิดไฟล์รายการผู้รับ



3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์รายชื่อผู้รับให้คลิก OK



4. หน้าต่างรายชื่อผู้รับจะแสดงขึ้น ให้คลิก OK จากนั้นให้ดำเนินขั้นตอนที่ 3 ต่อไป



ขั้นตอนที่ 3 : ผสานข้อมูลรายการผู้รับที่สร้างไว้กับจดหมายมีวิธีการทำ ดังนี้

1. คลิกเลือกบริเวณที่ต้องการให้แสดงรายชื่อผู้รับ โดยคลิกเคอร์เซอร์ที่หลัง เรียง

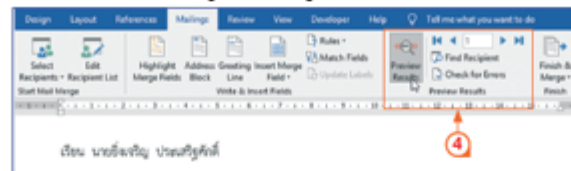
2. ไปที่ริบบอน Mailings แล้วเลือก Insert Merge Field คลิกเลือก First Name (ชื่อ)

3. เคาะวรรค 2 เคาะ แล้วไปที่ริบบอน Mailings แล้วเลือก Insert Merge Field คลิกเลือก Last Name (นามสกุล)



หมายเหตุ กรณีที่ลงโปรแกรมทั้งเมนูภาษาอังกฤษและเมนูภาษาไทย เมนูย่อยจะแสดงภาษาตามหัวเรื่อง

4. จะปรากฏข้อผิดพลาดบริเวณที่เราต้องการผสมข้อมูลรายการผู้รับ



ขั้นตอนที่ 4 : การรวมจดหมายกับรายชื่อด้วยกัน

1. คลิกไอคอน “Finish & Merge” และเลือกคำสั่ง “Edit Individual documents”
2. เลือก “All” แล้วคลิก OK

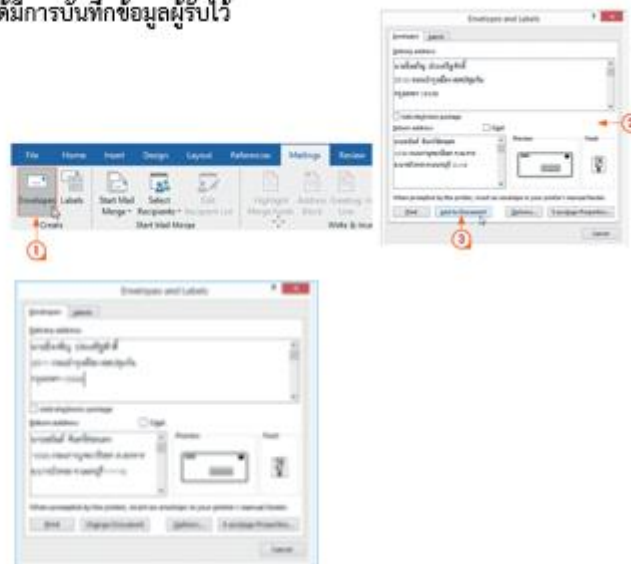


โปรแกรมจะสร้างเป็นจดหมายอีกฉบับที่มีกรรวมจดหมายกับรายชื่อที่ได้แทรกไว้แล้ว ในจดหมายให้บันทึกเป็นจดหมายอีกฉบับสำหรับในตัวอย่างนี้บันทึกเป็นชื่อ Mailmerge01

การสร้างซองจดหมาย

การสร้างของจดหมายสำหรับการส่งจดหมายที่ไม่ได้มีการบันทึกข้อมูลผู้รับไว้

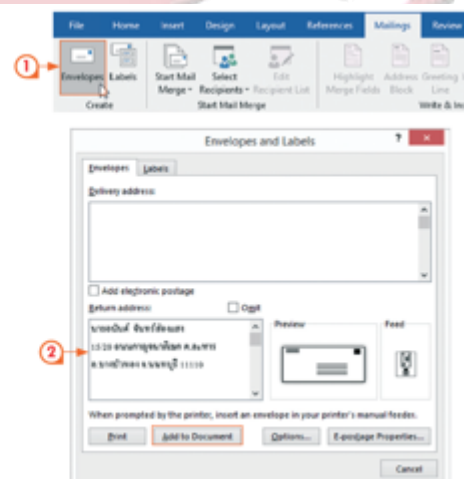
1. คลิกที่ปุ่ม Envelopes
2. พิมพ์ชื่อที่อยู่ของผู้รับ (Delivery address) และผู้ส่ง (Return address)
3. คลิกที่ปุ่ม Add to Document



ถ้ามีการแก้ไขข้อมูลที่พิมพ์ผิด เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่ม Change Document

การสร้างซองจดหมายจากรายชื่อผู้รับที่มีการบันทึกไว้

1. คลิกที่ปุ่ม Envelopes
2. พิมพ์ชื่อของผู้ส่งในช่อง (Return address) แล้วคลิกที่ปุ่ม Add to Document

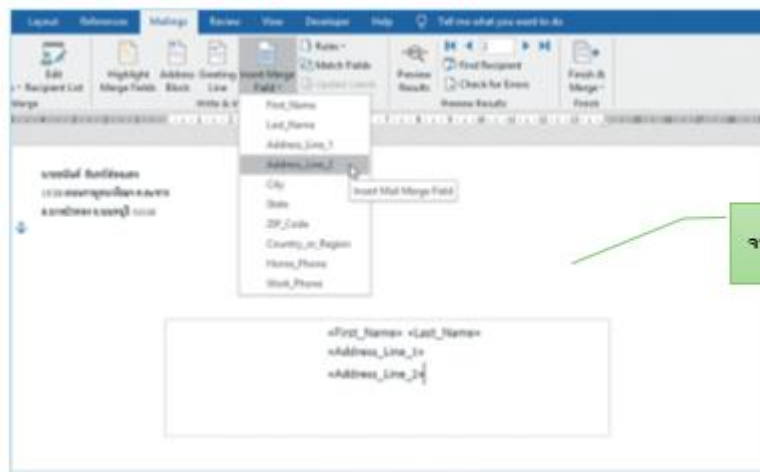


การสร้างซองจดหมายจากรายชื่อผู้รับที่มีการบันทึกไว้

1. คลิกที่ปุ่ม Envelopes
2. พิมพ์ชื่อของผู้ส่งในช่อง (Return address) แล้วคลิกที่ปุ่ม Add to Document
3. เลือกที่คำสั่ง Select Recipients > Use an Existing List
4. เลือกเปิดไฟล์ข้อมูลที่มีบันทึกชื่อ ที่อยู่ของผู้รับ และคลิกปุ่ม Open



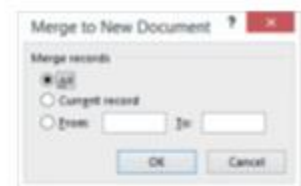
การสร้างซองจดหมายจากรายชื่อผู้รับที่มีการบันทึกไว้



จากรายชื่อผู้รับที่มีการบันทึกไว้

การรวมซองจดหมายที่บันทึกรายชื่อผู้รับและผู้ส่งด้วยกัน

คลิกที่ปุ่มคำสั่ง "Finish & Merge" และเลือกคำสั่ง "Edit Individual document" เลือก "All" แล้วคลิก OK



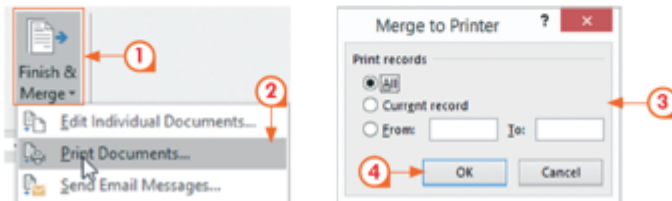
โปรแกรมจะสร้างเป็นเอกสารของจดหมายที่มีรายชื่อผู้รับ ผู้ส่ง อีกฉบับที่ผนึกรวมการจำหน่ายของจดหมายกับรายชื่อที่ได้แทรกไว้ ให้บันทึกเป็นเอกสารอีกฉบับสำหรับในตัวอย่างนี้บันทึกเป็นชื่อ Envelopes01.docx



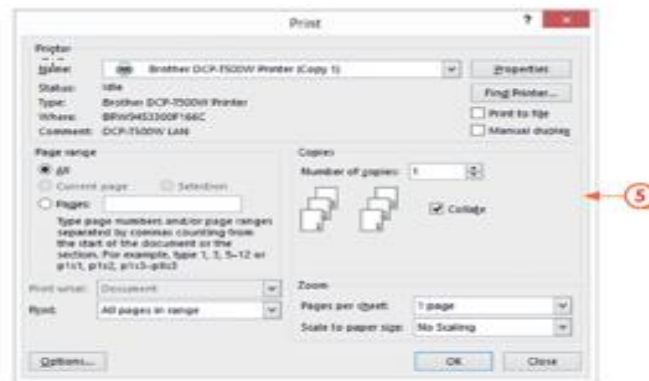
การพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์

เมื่อผสานรายการข้อมูลที่เราสร้างขึ้นเข้ากับเอกสารหลักเรียบร้อยแล้ว อาจจะบันทึกเอกสารไว้ก่อนหรือจะพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งในการพิมพ์นั้นจะแตกต่างจากการพิมพ์เอกสารปกติ โดยสามารถปฏิบัติได้ดังต่อไปนี้

1. คลิกปุ่ม Finish & Merge บนริบบอน Mailings
2. เลือกคำสั่ง Print Documents...
3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Merge to Printer ให้เลือก
 - All : เมื่อต้องการพิมพ์ทุกเรคคอร์ด หรือทุกรายการที่เราสร้างขึ้น
 - Current record : เมื่อต้องการพิมพ์เฉพาะรายการปัจจุบันที่ปรากฏในหน้าจอ
 - From : ใส่รายการเริ่มต้น, To : ใส่รายการสุดท้ายที่ต้องการพิมพ์



4. คลิกปุ่ม OK



5. หลังจากนั้นให้เราเลือกรายการเครื่องพิมพ์ตามปกติ



๖. แบบทดสอบ/แบบฝึกหัด

แบบฝึกหัด

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

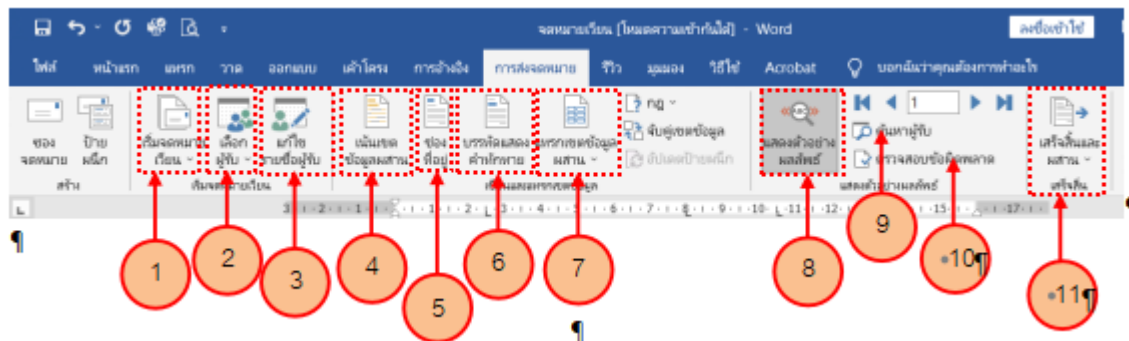
๑. จดหมายเวียนคืออะไร

.....

.....

.....

๒. ปุ่มต่อไปนี้ มีหน้าที่อะไร



๓. องค์ประกอบหลักของจดหมายเวียนประกอบด้วยอะไรบ้าง

.....

.....

.....

๔. การสร้างจดหมายเวียนมีกี่ขั้นตอน

.....

.....

.....

๕. การสร้างจดหมายมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

.....

๗. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ ของสำนักพิมพ์ศูนย์หนังสือเมืองไทย

๘.ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

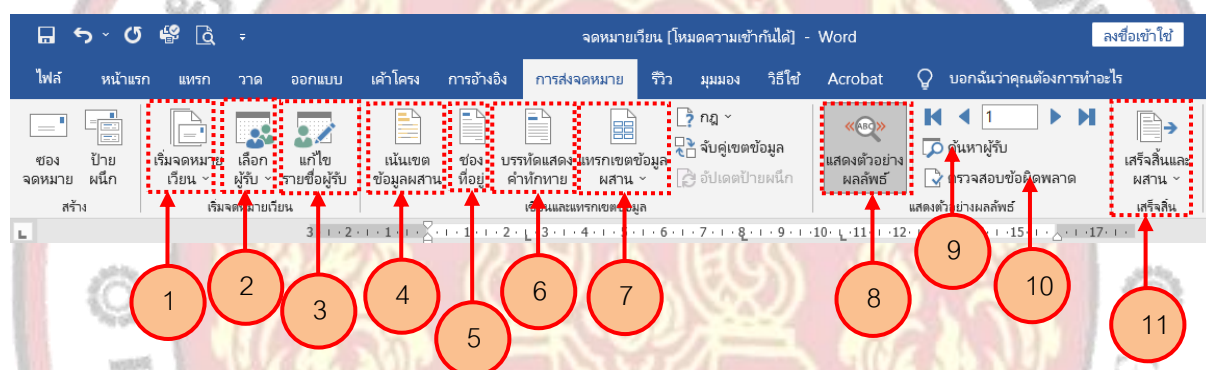
คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. จดหมายเวียนคืออะไร

ตอบ

การสร้างจดหมายเวียน คือ การสร้างจดหมายที่ต้องการส่งถึงผู้รับหลายๆ คนซึ่งจดหมายมีเนื้อหาเหมือนกัน แต่ผู้รับที่มีชื่อและที่อยู่ไม่เหมือนกัน เช่น จดหมายเวียนเชิญผู้ปกครอง จดหมายเวียนเชิญประชุม จดหมายเวียนเชิญเข้าฝึกอบรม จดหมายแจ้งข่าวสาร จดหมายแจ้งให้ทราบ เป็นต้น โปรแกรม Microsoft Office Word ๒๐๑๙ สามารถสร้างเนื้อหาจดหมายและสร้างตารางเก็บข้อมูลชื่อและที่อยู่แล้วนำมาผสมกันได้ตามที่ต้องการ

๒. ปุ่มต่อไปนี้ทำหน้าที่อะไร



ตอบ

- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| ๑. เริ่มจดหมายเวียน | ๗. แทรกเขตข้อมูลผสาน |
| ๒. เลือกผู้รับ | ๘. แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ |
| ๓. แก้ไขรายชื่อผู้รับ | ๙. ค้นหาผู้รับ |
| ๔. เน้นเขตข้อมูลผสาน | ๑๐. ตรวจสอบข้อผิดพลาดอัตโนมัติ |
| ๕. ช่องที่อยู่ | ๑๑. เสร็จสิ้นและผสาน |
| ๖. บรรทัดแสดงคำทักทาย | |

๓. องค์ประกอบหลักของจดหมายเวียนประกอบด้วยอะไรบ้าง

ตอบ

องค์ประกอบหลักของจดหมายเวียนในการสร้างจดหมายเวียนจะต้องมีองค์ประกอบหลักด้วยกัน ๒ อย่าง คือ ๑) เอกสารหลักเช่น จดหมาย ของจดหมาย บัตรอวยพร หรือ แบบฟอร์ม เป็นต้น ๒) ตารางเก็บข้อมูลผู้รับจดหมายเวียนที่สร้างขึ้น เช่น ตารางเก็บข้อมูลในโปรแกรม Word ตารางเก็บข้อมูลในโปรแกรม Excel หรือตารางเก็บข้อมูลในโปรแกรม Access เป็นต้น

๔. การสร้างจดหมายเวียนมีกี่ขั้นตอน

ตอบ

มี ๖ ขั้นตอน

๕. การสร้างจดหมายมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. สร้างเนื้อหาจดหมาย
๒. คลิกแท็บการส่งจดหมาย
๓. คลิกปุ่มเริ่มจดหมายเวียน
๔. เลือกคลิกตัวช่วยสร้างจดหมายเวียนที่ละขั้นตอน
๕. เลือกคลิกจดหมาย
๖. เลือกคลิกถัดไป:กำลังเริ่มเอกสาร
๗. เลือกคลิกใช้เอกสารปัจจุบัน
๘. เลือกคลิกถัดไป:เลือกผู้รับ
๙. เลือกคลิกใช้รายการที่มีอยู่
๑๐. เลือกคลิกถัดไป:โปรดเขียนจดหมายของคุณ
๑๑. เลือกคลิกไฟล์ตารางข้อมูล
๑๒. คลิกปุ่มเปิด
๑๓. เลือกคลิกกรายชื่อผู้รับจดหมายโดยการคลิกเลือกในช่อง ☐
๑๔. คลิกปุ่มตกลง
๑๕. คลิกตำแหน่งที่ต้องการวางข้อมูล
๑๖. คลิกปุ่มแทรกเขตข้อมูลประสาน
๑๗. เลือกคลิกชื่อนามสกุล หรือ ฟิลด์อื่นๆ ตามที่ต้องการ
๑๘. ผลลัพธ์ของฟิลด์ “ชื่อนามสกุล” ที่ถูกเลือก
๑๙. เลือกคลิกถัดไป:แสดงตัวอย่างจดหมายของคุณ
๒๐. ผลลัพธ์
๒๑. เลือกคลิกถัดไป:ทำการผสานให้เสร็จสมบูรณ์
๒๒. เสร็จสมบูรณ์
๒๓. เลือกคลิกการพิมพ์
๒๔. ระบุเงื่อนไขการพิมพ์
๒๕. คลิกปุ่มตกลง

	ใบงานที่ ๕.๑	หน่วยที่ ๕
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๑๐-๑๑
	ชื่อหน่วย จดหมายเวียน	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย จดหมายเวียน		

ใบงานที่ ๕.๑

จดหมายเวียน

คำสั่ง ให้ผู้เรียนสร้างจดหมายเวียนเรื่อง “ขอความอนุเคราะห์แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญ” ถึงผู้รับจำนวน ๕ คน ตามรูปแบบที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๕.๑”

ที่ ศธ ๐๖๓๓.๐๑/



วิทยาลัยการอาชีพกุมภวาปี
ถนนมิตรภาพ (อุตร - ขอนแก่น)
อำเภอกุมภวาปี
จังหวัดอุดรธานี ๔๓๓๗๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญ

เรียน

ด้วย วิทยาลัยการอาชีพกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี ได้รับผิดชอบจัดทำวิจัยเกี่ยวกับการจัดทำสื่อการเรียนการสอนรูปแบบการสร้างแรงจูงใจ จำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำเกี่ยวกับทฤษฎี หลักการในการสร้างแรงจูงใจ

ในการนี้ วิทยาลัยการอาชีพกุมภวาปี พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรของท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ จึงใคร่ขอแต่งตั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับทฤษฎี หลักการในการสร้างแรงจูงใจ เชิงเนื่อหาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิทยา จันทร์คำหอม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกุมภวาปี

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

โทร. ๐-๔๒๓๓-๓๔๔๘ ต่อ ๒๑

รายนามผู้เชี่ยวชาญดังตารางต่อไปนี้

ชื่อ-สกุล	เลขที่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด
นายสุรชาติ คำเจริญ	๓๐๑ หมู่ ๑	ตำบลนาตำ	อำเภอเชียงคาน	จังหวัดเลย
นายสุรชิต สายเสมอ	๑๒๓ หมู่ ๔	ตำบลปะโค	อำเภอกุมภวาปี	จังหวัดอุดรธานี
นายวิชัยยุทธ สายปาน	๔๕๖ หมู่ ๕	ตำบลบ้านนา	อำเภอเขียงยีน	จังหวัดขอนแก่น
นายสมคิด จิตขึ้นบาน	๓๓๑ หมู่ ๑	ตำบลในเมือง	อำเภอเมือง	จังหวัดสกลนคร
นายนิรันดร สุขเกษม	๘๗๖ หมู่ ๒	ตำบลในเมือง	อำเภอเมือง	จังหวัดนครราชสีมา

ตอบ ตรวจจากไฟล์



	ใบงานที่ ๕.๒	หน่วยที่ ๕
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๑๐-๑๑
	ชื่อหน่วย จดหมายเวียน	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย จดหมายเวียน		

ใบงานที่ ๕.๒

จดหมายเวียน

คำสั่ง จงพิมพ์ซองจดหมายเวียนตามรูปแบบที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๕.๒”

กรณานำส่ง

<<ชื่อ-สกุล>>

<<เลขที่>> <<ตำบล>>

<<อำเภอ>>

<<จังหวัด>>

รายนามผู้รับดังตารางต่อไปนี้

ชื่อ-สกุล	เลขที่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด
นายสุรชาติ คำเจริญ	๓๐๑ หมู่ ๑	ตำบลนาตำ	อำเภอเชียงคาน	จังหวัดเลย
นายสุรชิต สายเสมอ	๑๒๓ หมู่ ๔	ตำบลปะโค	อำเภอกุมภวาปี	จังหวัดอุดรธานี
นายวิชัยยุทธ สายปาน	๔๕๖ หมู่ ๕	ตำบลบ้านนา	อำเภอเขียงยืน	จังหวัดขอนแก่น
นายสมคิด จิตชื่นบาน	๓๓๑ หมู่ ๑	ตำบลในเมือง	อำเภอเมือง	จังหวัดสกลนคร
นายนิรันดร์ สุขเกษม	๘๗๖ หมู่ ๒	ตำบลในเมือง	อำเภอเมือง	จังหวัดนครราชสีมา

ตอบ ตรวจจากไฟล์

	ใบงานที่ ๕.๓	หน่วยที่ ๕
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๑๐-๑๑
	ชื่อหน่วย จดหมายเวียน	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย จดหมายเวียน		

ใบงานที่ ๕.๓

จดหมายเวียน

คำสั่ง จากใบงานที่ ๕.๒ ให้ผู้เรียนทำการปรับปรุงรายชื่อผู้รับตามตารางที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๕.๓”

ชื่อ-สกุล	เลขที่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด
นายวิชัย จันทร์หอม	๔๓๒ หมู่ ๔	ตำบลในเมือง	อำเภอเมือง	จังหวัดราชบุรี
นายวิรัตน์ เกษมราช	๔๘๖ หมู่ ๒	ตำบลหนองไส	อำเภอกำแพงแสน	จังหวัดนครปฐม
นายวิเชิต ชื่นบาน	๒๙๕ หมู่ ๗	ตำบลบ้านบึง	อำเภอท่าบ่อ	จังหวัดหนองคาย
นายวินัย ทรงยศ	๕๕๓ หมู่ ๘	ตำบลแก่ง	อำเภอพวง	จังหวัดนครราชสีมา
นายวิรัช ใจแน่น	๑๒๑ หมู่ ๙	ตำบลจำปา	อำเภอเพ็ญ	จังหวัดอุดรธานี

ตอบ ตรวจจากไฟล์

	ใบงานที่ ๕.๔	หน่วยที่ ๕
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๑๐-๑๑
	ชื่อหน่วย จดหมายเวียน	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย จดหมายเวียน		

ใบงานที่ ๕.๔

จดหมายเวียน

คำสั่ง จงสร้างป้ายผนึกดังตารางต่อไปนี้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๕.๔”

ชื่อสินค้า	บริษัท	ที่อยู่	วันผลิต	วันหมดอายุ
ปลาอบกรอบ	ปลาใหญ่	กรุงเทพ	๑๒/๐๕/๒๕๕๘	๒๕/๐๑/๒๕๕๙
น้ำพริกทะเล	พริกไทย	ระนอง	๑๘/๐๗/๒๕๕๘	๒๐/๐๓/๒๕๕๙
ชาสามรส	ดงชา	น่าน	๒๐/๐๘/๒๕๕๘	๑๕/๐๖/๒๕๕๙
มะม่วงดอง	ดองทิพย์	ชลบุรี	๐๗/๑๑/๒๕๕๘	๐๑/๐๕/๒๕๕๙
เผือกอบกรอบ	ช้างเผือก	ราชบุรี	๑๘/๐๙/๒๕๕๘	๑๑/๐๔/๒๕๕๙

ตอบ ตรวจจากไฟล์

	ใบงานที่ ๕.๕	หน่วยที่ ๕
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๑๐-๑๑
	ชื่อหน่วย จดหมายเวียน	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย จดหมายเวียน		

ใบงานที่ ๕.๕

จดหมายเวียน

คำสั่ง จงพิมพ์ซองจดหมายเวียนสำหรับส่งพัสดุให้ลูกค้า ตามรูปแบบที่กำหนด ดังตารางต่อไปนี้ และ
ทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๕.๕”

ผู้ส่ง

ร้านจำปีหอม
เลขที่ 234/8 หมู่ที่ 5 ตำบลปะโค
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี
41370

ผู้รับ

<<ชื่อ-สกุล>>
<<เลขที่>> <<ตำบล>>
<<อำเภอ>> <<จังหวัด>>
<<รหัสไปรษณีย์>>

ชื่อ-สกุล	เลขที่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	เบอร์โทร
นายสิง จันดี	๔๒ หมู่ ๔	ตำบลเบิกไพร	อำเภोजอมบึง	จังหวัดราชบุรี	๗๐๑๕๐	๐๘๙๕๔๘๙๖๙๖
นายดวง รามิน	๘๖ หมู่ ๒	ตำบลหนอง	อำเภอสแนน	จังหวัดลำปาง	๕๒๑๓๐	๐๙๖๔๕๖๓๔๕๖
นายเชิดจินดา	๙๕ หมู่ ๗	ตำบลบึงสาย	อำเภอเมือง	จังหวัดชัยภูมิ	๓๐๖๐๐	๐๘๕๔๘๗๕๖๗๔
นายสุก สาทร	๕๓ หมู่ ๘	ตำบลแก่ง	อำเภอด่านซ้าย	จังหวัดเลย	๔๒๑๒๐	๐๙๗๘๘๗๑๒๓๔
นายชด พาลา	๑๑ หมู่ ๙	ตำบลจำปา	อำเภอท่าหลวง	จังหวัดลพบุรี	๑๕๒๓๐	๐๘๑๓๘๗๖๕๔๒

ตอบ ตรวจจากไฟล์

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

๑) วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ .../... สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

๒) หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :

☐ สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ ☐ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

๓) กิจกรรม/วิธีการสอน

☐ ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ☐ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

☐ ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ☐ ทำแบบทดสอบหลังเรียน

☐ ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ☐ ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

๔) สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

๑๑.๒ ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

๑) การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

๒) สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

๓) สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

๔) ผลการสอนของครู :

๕) ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

๑๑.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน/แก้ปัญหา

๑) ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

๒) แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ๖
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๑๒-๑๓
	ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารวิชาการ	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง การสร้างเอกสารวิชาการ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

กำหนดลักษณะการพิมพ์เอกสารวิชาการ การค้นหาการแทนที่ และการตรวจทานเอกสารได้ถูกต้อง

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy: DL) ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยสมรรถนะย่อย รหัส ๒๐๐๑๑ จัดการงานเอกสาร รหัส ๒๐๐๑๒ จัดรูปแบบข้อความ รหัส ๒๐๐๑๓ จัดการกับย่อหน้าเอกสาร ๒๐๐๑๔ เทรควัตถุลงบนงานเอกสาร ๒๐๐๑๕ จัดรูปแบบเอกสาร ๒๐๐๑๖ พิมพ์เอกสาร และ ๒๐๐๑๗ ตรวจทานงานเอกสาร

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับการสร้างเอกสารวิชาการ

๓.๒ พิมพ์เอกสารวิชาการตามข้อกำหนด

๓.๓ ตรวจสอบการพิมพ์เอกสารวิชาการตามข้อกำหนด

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย

๔.๑.๑ บอกหลักการการจัดพิมพ์เอกสารวิชาการได้ถูกต้อง

๔.๑.๒ อธิบายการจัดพิมพ์เอกสารวิชาการได้ถูกต้อง

๔.๑.๓ ประยุกต์การตรวจสอบเอกสารวิชาการได้ถูกต้อง

๔.๒ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

๔.๒.๑ ใส่หัวกระดาษและการใส่ท้ายกระดาษได้ถูกต้อง

๔.๒.๒ เติมนเลขลำดับและสัญลักษณ์บูลเล็ตได้ถูกต้อง

๔.๒.๓ ทำดัชนี ได้ถูกต้อง

๔.๒.๔ ใส่เชิงอรรถได้ถูกต้อง

๔.๒.๕ กำหนดบุ๊คมาร์กได้ถูกต้อง

๔.๒.๖ อ้างอิงโยงได้ถูกต้อง

๔.๒.๗ กำหนดขึ้นหน้าใหม่ได้ถูกต้อง

๔.๒.๘ ค้นหาและการแทนที่ได้ถูกต้อง

๔.๒.๙ ตรวจทานเอกสารได้ถูกต้อง

๔.๓ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย

๔.๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ

๔.๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม

๔.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๔.๔ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านการประยุกต์ใช้

๔.๔.๑ วางแผนการจัดพิมพ์เอกสารวิชาการได้ถูกต้อง

๔.๔.๒ ตรวจสอบเอกสารวิชาการได้ถูกต้อง

๕. สารการเรียนรู้

หน่วยที่ ๖ การสร้างเอกสารวิชาการ

หัวข้อเรื่อง

๖.๑ การใส่หัวกระดาษและการใส่ท้ายกระดาษ

๖.๒ การเติมเลขลำดับและสัญลักษณ์บูลเล็ต

๖.๓ การทำดัชนี

๖.๔ การใส่เชิงอรรถ

๖.๕ การกำหนดบุ๊คมาร์ก

๖.๖ การอ้างอิงโยง

๖.๗ การกำหนดขึ้นหน้าใหม่

๖.๘ การค้นหาและการแทนที่

๖.๙ การตรวจทานเอกสาร

๖. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ ๑๒ ชั่วโมงที่ ๓๔-๓๖ มีหัวข้อการเรียนรู้ดังนี้

๖.๑ การใส่หัวกระดาษและการใส่ท้ายกระดาษ

๖.๒ การเติมเลขลำดับและสัญลักษณ์บูลเล็ต

๖.๓ การทำดัชนี

๖.๔ การใส่เชิงอรรถ

๖.๕ การกำหนดบุ๊คมาร์ก

(ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้ MAIP) (กิจกรรมการเรียนรู้ให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ)

๖.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Motivation) (๑๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การใส่หัวกระดาษและการใส่ท้ายกระดาษ การเติมเลขลำดับและสัญลักษณ์บูลเล็ต การทำดัชนี การใส่เชิงอรรถ การกำหนดบุ๊คมาร์ก เป็นต้น	๑. ผู้เรียนรับฟังและซักถามข้อสงสัย

๖.๒ ขั้นเรียนรู้หรือขั้นศึกษาข้อมูล (Information) (๘๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน	๑. ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน
๒. ผู้สอนแจกเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ	๒. ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ
๓. ผู้สอนอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมในเรื่องการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การใส่หัวกระดาษและการใส่ท้ายกระดาษ การเติมเลขลำดับและสัญลักษณ์บูลเล็ต การทำดัชนี การใส่เชิงอรรถ การกำหนดบุ๊คมาร์ก เป็นต้น	๓. ผู้เรียนฟังคำอธิบายเพิ่มเติม

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๔. ผู้สอนอธิบายและสาธิตการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เรื่อง การใส่หัวกระดาษและการใส่ท้ายกระดาษ การเติมเลขลำดับและสัญลักษณ์บูลเล็ต การทำดัชนี การใส่เชิงอรรถ การกำหนดบุ๊คมาร์ก เป็นต้น	๔. ผู้เรียนปฏิบัติตามการสาธิตของครูผู้สอน
๕. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนปรึกษาหารือภายในกลุ่มเพื่อปฏิบัติงานตามเรื่อง การใส่หัวกระดาษและการใส่ท้ายกระดาษ การเติมเลขลำดับและสัญลักษณ์บูลเล็ต การทำดัชนี การใส่เชิงอรรถ การกำหนดบุ๊คมาร์ก เป็นต้น	๕. ผู้เรียนปฏิบัติงานตามกลุ่มที่กำหนด
๖. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนนำเสนอผลของการปฏิบัติงานพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖. ผู้เรียนออกมาหน้าชั้นเรียนพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาร่วมกับผู้เรียน	๗. ผู้เรียนร่วมสรุปเนื้อหากับผู้สอน
๘. ผู้สอนตอบข้อซักถามตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา	๘. ผู้เรียนซักถามเพื่อความเข้าใจตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา

๖.๓ ขั้นทำกิจกรรมหรือขั้นพยายาม (Application) (๖๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๒. ผู้สอนตรวจแบบฝึกหัด	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจแบบฝึกหัด
๓. ผู้สอนมอบใบงานให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๓. ผู้เรียนทำใบงานโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๔. ผู้สอนตรวจใบงาน	๔. ผู้เรียนร่วมตรวจใบงาน

๖.๔ ขั้นสรุปหรือขั้นสำเร็จผล (Progress) (๓๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัด	๑. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๒. ผู้สอนเฉลยใบงาน	๒. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๓. ผู้สอนสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมตามเนื้อหาที่กำหนด	๓. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยตามเนื้อหาที่กำหนด

จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ ๑๓ ชั่วโมงที่ ๓๗-๓๙ มีหัวข้อการเรียนรู้ดังนี้

๖.๖ การอ้างอิงโยง

๖.๗ การกำหนดขึ้นหน้าใหม่

๖.๘ การค้นหาและการแทนที่

๖.๙ การตรวจทานเอกสาร

(ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้ MAIP) (กิจกรรมการเรียนรู้ให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ)

๖.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Motivation) (๑๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การอ้างอิงโยง การกำหนดขึ้นหน้าใหม่ การค้นหาและการแทนที่ และการตรวจทานเอกสาร เป็นต้น	๑. ผู้เรียนรับฟังและซักถามข้อสงสัย

๖.๒ ขั้นเรียนรู้หรือขั้นศึกษาข้อมูล (Information) (๘๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน	๑. ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๒. ผู้สอนแจกเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ	๒. ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ
๓. ผู้สอนอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมในเรื่องการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การอ้างอิงโยง การกำหนดขึ้นหน้าใหม่ การค้นหาและการแทนที่ และการตรวจทานเอกสาร เป็นต้น	๓. ผู้เรียนฟังคำอธิบายเพิ่มเติม
๔. ผู้สอนอธิบายและสาธิตการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เรื่อง การอ้างอิงโยง การกำหนดขึ้นหน้าใหม่ การค้นหาและการแทนที่ และการตรวจทานเอกสาร เป็นต้น	๔. ผู้เรียนปฏิบัติตามการสาธิตของครูผู้สอน
๕. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนปรึกษาหารือภายในกลุ่มเพื่อปฏิบัติงานตามเรื่อง การอ้างอิงโยง การกำหนดขึ้นหน้าใหม่ การค้นหาและการแทนที่ และการตรวจทานเอกสาร เป็นต้น	๕. ผู้เรียนปฏิบัติงานตามกลุ่มที่กำหนด
๖. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนนำเสนอผลของการปฏิบัติงานพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖. ผู้เรียนออกมาหน้าชั้นเรียนพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาพร้อมกับผู้เรียน	๗. ผู้เรียนร่วมสรุปเนื้อหากับผู้สอน
๘. ผู้สอนตอบข้อซักถามตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา	๘. ผู้เรียนซักถามเพื่อความเข้าใจตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา

๖.๓ ขั้นทำกิจกรรมหรือขั้นพยายาม (Application) (๖๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๒. ผู้สอนตรวจแบบฝึกหัด	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจแบบฝึกหัด
๓. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัด	๓. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๔. ผู้สอนมอบใบงานให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๔. ผู้เรียนทำใบงานโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๕. ผู้สอนตรวจใบงาน	๕. ผู้เรียนร่วมตรวจใบงาน
๖. ผู้สอนเฉลยใบงาน	๖. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมตามเนื้อหาที่กำหนด	๗. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยตามเนื้อหาที่กำหนด

๖.๔ ขั้นสรุปหรือขั้นสำเร็จผล (Progress) (๓๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบทดสอบให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบทดสอบเป็นรายบุคคล
๒. ผู้สอนตรวจแบบทดสอบ	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจ
๓. ผู้สอนเฉลยแบบทดสอบ	๓. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๔. ผู้สอนสรุปผลการประเมินตามจุดประสงค์ตามหัวข้อที่กำหนด	๔. ผู้เรียนรับฟังผลการประเมินเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนในครั้งต่อไป

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ สื่อการเรียนรู้

๗.๑.๑ หนังสือเรียน

๗.๑.๒ สื่อ Power Point

๗.๑.๓ ใบความรู้

๗.๑.๔ แบบฝึกหัด

๗.๑.๕ ใบงาน

๗.๑.๖ แบบทดสอบ

๗.๒ แหล่งการเรียนรู้

๗.๒.๑ ระบบอินเทอร์เน็ต

๗.๒.๒ ยูทูบ

๗.๒.๓ ห้องสมุด

๘. หลักฐานการเรียนรู้

๘.๑ หลักฐานความรู้

๘.๑.๑ ผลงานการทำแบบฝึกหัดของผู้เรียน

๘.๑.๒ ผลงานการทำใบงานของผู้เรียน

๘.๑.๓ ผลงานการทำแบบทดสอบของผู้เรียน

๘.๑.๔ ผลงานการนำเสนอหน้าชั้นเรียนงานกลุ่มของผู้เรียน

๘.๑.๕ ผลงานการทำแบบทดสอบของผู้เรียน

๘.๒ หลักฐานการปฏิบัติงาน

๘.๒.๑ แบบฝึกหัดของผู้เรียน

๘.๒.๒ ใบงานของผู้เรียน

๘.๒.๓ แบบทดสอบของผู้เรียน

๘.๒.๔ ผลการประเมินการนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียนงานกลุ่มของผู้เรียน

๘.๒.๕ ผลการประเมินด้านจิตพิสัย

๙. การวัดผลและประเมินผล

๙.๑ เกณฑ์การประเมินผล

คำชี้แจง : ผลการประเมินมี ๘ ระดับ ให้ผู้สอนประเมินผู้เรียนโดยพิจารณาผลคะแนนรวมของแบบฝึกหัด ใบงาน แบบทดสอบ งานกลุ่มและจิตพิสัยแล้วทำการประเมินผล กำหนดระดับคะแนนมีดังนี้

ผลรวมคะแนนร้อยละ ๘๐-๑๐๐ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๔

ผลรวมคะแนนร้อยละ ๗๕-๗๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓.๕

ผลรวมคะแนนร้อยละ ๗๐-๗๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓

ผลรวมคะแนนร้อยละ ๖๕-๖๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒.๕

ผลรวมคะแนนร้อยละ ๖๐-๖๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒

ผลรวมคะแนนร้อยละ ๕๕-๕๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑.๕

ผลรวมคะแนนร้อยละ ๕๐-๕๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑

ผลรวมคะแนนร้อยละ ๐-๔๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ไม่ผ่าน

๙.๒ วิธีการประเมินผล

๙.๒.๑ การตรวจแบบฝึกหัด

๙.๒.๒ การตรวจใบงาน

๙.๒.๓ การตรวจแบบทดสอบ

๙.๒.๔ แบบประเมินงานกลุ่ม

๙.๒.๕ แบบประเมินด้านจิตพิสัย

๙.๓ เครื่องมือที่ใช้ประเมินผล

๙.๓.๑ แบบฝึกหัด

๙.๓.๒ ใบงาน

๙.๓.๓ แบบทดสอบ

๙.๓.๔ แบบประเมินงานกลุ่ม

แบบประเมินงานกลุ่ม

คำชี้แจง : ให้ผู้สอนประเมินผู้เรียนในระหว่างการนำเสนอผลงานกลุ่ม แล้วบันทึก

คะแนนลงในตาราง ระดับคะแนนมีดังนี้ ๕=ดีมาก , ๔=ดี , ๓=ปานกลาง , ๒=พอใช้ , ๑=ปรับปรุง

เลขที่	ชื่อ-สกุล	บุคลิกภาพการนำเสนอ	การถ่ายทอดองค์ความรู้	การแบ่งหน้าที่การทำงาน	ความร่วมมือของสมาชิก	การตอบคำถาม	รวม
		๑	๑	๑	๑	๑	๕
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

...../...../.....

๙.๓.๕ แบบประเมินด้านจิตพิสัย

แบบประเมินด้านจิตพิสัย

คำชี้แจง : ให้ผู้สอนสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างเรียนและนอกเวลาเรียน แล้วบันทึก

คะแนนลงในตาราง ระดับคะแนนมีดังนี้ ๕=ดีมาก , ๔=ดี , ๓=ปานกลาง , ๒=พอใช้ , ๑=ปรับปรุง

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ทำงานด้วยความตั้งใจ	ให้ความร่วมมือในกลุ่ม	การทำงานเป็นทีม	มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	มีความรับผิดชอบ	รวม
		๑	๑	๑	๑	๑	๕
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

...../...../.....

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....
.....

.....

๑๐.๒ ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

๑๐.๓ การแก้ไข้ปัญหา

๑) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

๒) แนวทางแก้้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....



	ใบความรู้ที่ ๖	หน่วยที่ ๖
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๑๒-๑๓
	ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารวิชาการ	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารวิชาการ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่ ๖ การสร้างเอกสารวิชาการ

หัวข้อเรื่อง

- ๖.๑ การใส่หัวกระดาษและการใส่ท้ายกระดาษ
- ๖.๒ การเติมเลขลำดับและสัญลักษณ์บูลเล็ต
- ๖.๓ การทำดัชนี
- ๖.๔ การใส่เชิงอรรถ
- ๖.๕ การกำหนดบุ๊คมาร์ก
- ๖.๖ การอ้างอิงโยง
- ๖.๗ การกำหนดขึ้นหน้าใหม่
- ๖.๘ การค้นหาและการแทนที่
- ๖.๙ การตรวจทานเอกสาร

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy: DL) ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยสมรรถนะย่อย รหัส ๒๐๐๑๑ จัดการงานเอกสาร รหัส ๒๐๐๑๒ จัดรูปแบบข้อความ รหัส ๒๐๐๑๓ จัดการกับย่อหน้าเอกสาร ๒๐๐๑๔ แทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร ๒๐๐๑๕ จัดรูปแบบเอกสาร ๒๐๐๑๖ พิมพ์เอกสาร และ ๒๐๐๑๗ ตรวจทานงานเอกสาร

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

- ๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับการสร้างเอกสารวิชาการ
- ๓.๒ พิมพ์เอกสารวิชาการตามข้อกำหนด
- ๓.๓ ตรวจสอบการพิมพ์เอกสารวิชาการตามข้อกำหนด

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย

- ๔.๑.๑ บอกหลักการการจัดพิมพ์เอกสารวิชาการได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๒ อธิบายการจัดพิมพ์เอกสารวิชาการได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๓ ประยุกต์การตรวจสอบเอกสารวิชาการได้ถูกต้อง

๔.๒ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

- ๔.๒.๑ ใส่หัวกระดาษและการใส่ท้ายกระดาษได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๒ เติมเลขลำดับและสัญลักษณ์บูลเล็ตได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๓ ทำดัชนี ได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๔ ใส่เชิงอรรถได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๕ กำหนดบุ๊คมาร์กได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๖ อ้างอิงโยงได้ถูกต้อง

- ๔.๒.๗ กำหนดขึ้นหน้าใหม่ได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๘ ค้นหาและการแทนที่ได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๙ ตรวจทานเอกสารได้ถูกต้อง

๔.๓ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย

- ๔.๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ
- ๔.๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม
- ๔.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๔.๔ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านการประยุกต์ใช้

- ๔.๔.๑ วางแผนการจัดพิมพ์เอกสารวิชาการได้ถูกต้อง
- ๔.๔.๒ ตรวจสอบเอกสารวิชาการได้ถูกต้อง

๕. เนื้อหาสาระ

๖.๑ การใส่หัวกระดาษและการใส่ท้ายกระดาษ

- หัวกระดาษ: ใช้เพื่อแสดงชื่อเอกสาร ชื่อผู้เขียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องที่ด้านบนของแต่ละหน้า
 - วิธีการ:
 - ไปที่เมนู "แทรก" (Insert) และเลือก "หัวกระดาษ" (Header)
 - เพิ่มเนื้อหาที่ต้องการ เช่น ชื่อเอกสาร วันที่ หรือหน้า
- ท้ายกระดาษ: มักใช้เพื่อแสดงหมายเลขหน้า หรือข้อมูลอ้างอิง
 - วิธีการ:
 - ไปที่เมนู "แทรก" (Insert) และเลือก "ท้ายกระดาษ" (Footer)
 - เพิ่มเนื้อหาที่ต้องการ เช่น หมายเลขหน้า หรือข้อมูลลิขสิทธิ์

๖.๒ การเติมเลขลำดับและสัญลักษณ์บูลเล็ต

- การสร้างลำดับ: ช่วยในการจัดระเบียบเนื้อหาให้เข้าใจง่ายและดูเป็นระบบ
 - วิธีการ:
 - ใช้เครื่องมือ "จัดลำดับ" (Numbering) ในเมนู "หน้าแรก" (Home)
 - เลือกประเภทของลำดับ (เช่น ตัวเลข ตัวอักษร) ที่ต้องการ
- การใช้บูลเล็ต: ใช้เพื่อเน้นรายการที่เกี่ยวข้องในลิสต์
 - วิธีการ:
 - ไปที่เมนู "หน้าแรก" (Home) และคลิกที่สัญลักษณ์บูลเล็ต (Bullet)
 - เลือกรูปแบบที่ต้องการและกรอกเนื้อหาลงไป

๖.๓ การทำดัชนี

- วัตถุประสงค์: เพื่อช่วยให้ผู้อ่านหาข้อมูลในเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว
 - วิธีการ:
 - เลือกเนื้อหาที่ต้องการทำเป็นดัชนี (ด้วยการไฮไลต์)
 - ไปที่เมนู "แทรก" (Insert) และเลือก "ดัชนี" (Index) จากนั้นเลือกตัวเลือกต่าง ๆ ตามต้องการ

๖.๔ การใส่เชิงอรรถ

- เชิงอรรถ: ใช้เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติมหรืออ้างอิงที่สำคัญ

○ วิธีการ:

- ไปที่เมนู "อ้างอิง" (References) และเลือก "เชิงอรรถ" (Footnote)
- โปรแกรมจะสร้างหมายเลขที่เชื่อมโยงไปยังเชิงอรรถที่ด้านล่างของหน้า และคุณสามารถกรอกข้อมูลที่ต้องการได้

๖.๕ การกำหนดบุ๊กมาร์ก

- บุ๊กมาร์ก: ใช้เพื่อช่วยให้คุณสามารถนำทางภายในเอกสารได้ง่ายขึ้น

○ วิธีการ:

- ไฮไลต์ข้อความหรือส่วนที่ต้องการสร้างบุ๊กมาร์ก
- ไปที่เมนู "แทรก" (Insert) และเลือก "บุ๊กมาร์ก" (Bookmark)
- ตั้งชื่อบุ๊กมาร์กและคลิก "เพิ่ม" (Add)

๖.๖ การอ้างอิงโยง

- อ้างอิงโยง: ใช้เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลหรือแหล่งที่มาของเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง

○ วิธีการ:

- ไฮไลต์ข้อความที่จะใช้เป็นลิงก์
- คลิกขวาแล้วเลือก "เชื่อมโยง" (Link) หรือไปที่เมนู "แทรก" (Insert) แล้วเลือก "เชื่อมโยง" (Hyperlink)
- กรอก URL หรือเลือกบุ๊กมาร์กในเอกสาร

๖.๗ การกำหนดขึ้นหน้าใหม่

- การขึ้นหน้าใหม่: สำคัญในการแยกส่วนของเอกสารหรือเริ่มบทใหม่

○ วิธีการ:

- ใช้การแบ่งหน้า (Page Break) โดยไปที่เมนู "แทรก" (Insert) แล้วเลือก "แบ่งหน้า" (Page Break)
- สามารถกด Ctrl + Enter เพื่อแบ่งหน้าอย่างรวดเร็ว

๖.๘ การค้นหาและการแทนที่

- การค้นหา: ช่วยให้ค้นหาข้อความในเอกสารได้ง่าย

○ วิธีการ:

- กด Ctrl + F เพื่อเปิดฟังก์ชันค้นหา
- พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา

- การแทนที่: ใช้เพื่อแทนที่ข้อความที่พบด้วยข้อความใหม่

○ วิธีการ:

- กด Ctrl + H เพื่อเปิดฟังก์ชันแทนที่
- กรอกข้อความที่ต้องการค้นหาและข้อความที่จะใช้แทนที่ จากนั้นคลิก "แทนที่ทั้งหมด" (Replace All)

๖.๙ การตรวจทานเอกสาร

- การตรวจทาน: สำคัญในการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา การสะกดคำ และไวยากรณ์

○ วิธีการ:

- ใช้ฟังก์ชันตรวจสอบการสะกด (Spelling & Grammar) ในเมนู "ตรวจสอบ" (Review)
- ทำตามคำแนะนำเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด

๖. แบบทดสอบ/แบบฝึกหัด

แบบฝึกหัด

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. การใส่หัวกระดาษมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

.....

๒. แบบเลขลำดับมีอะไรบ้าง ยกตัวอย่างอย่างน้อย ๕ แบบ

.....

.....

.....

๓. การเติมสัญลักษณ์บุลเลตมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

.....

๔. การทำดัชนีมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

.....

๕. การทำเชิงอรรถมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

.....



๗. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ ของสำนักพิมพ์ศูนย์หนังสือเมืองไทย

๘.ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. การใส่หัวกระดาษมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. ดับเบิลคลิกที่หัวกระดาษโปรแกรมจะแสดงแท็บออกแบบหัวกระดาษและท้ายกระดาษหรือคลิกแท็บแทรก

๒. คลิกปุ่มหัวกระดาษ

๓. เลือกคลิกลักษณะของหัวกระดาษ

๒. แบบเลขลำดับมีอะไรบ้าง ยกตัวอย่างอย่างน้อย ๕ แบบ

ตอบ

เลขลำดับมีดังนี้ ลำดับตัวเลข ๑, ๒, ๓, ๔

ลำดับตัวอักษร ก, ข, ค, ง

ลำดับข้อความ One, Two, Three เป็นต้น

๓. การเติมสัญลักษณ์บุลเลตมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. คลิกปุ่มข้อมูลที่ต้องการใส่บุลเลต

๒. คลิกแท็บหน้าแรก

๓. คลิกปุ่ม 

๔. เลือกคลิกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยตามที่ต้องการ

๔. การทำดัชนีมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

ขั้นตอนที่ ๑

๑. เลือกกลุ่มคำที่ต้องการทำดัชนี

๒. คลิกแท็บการอ้างอิง

๓. คลิกปุ่มทำเครื่องหมายรายการ

๔. กำหนดรายการหลัก

๕. กำหนดการอ้างอิงโยง

๖. คลิกปุ่มทำเครื่องหมาย

๗. ปฏิบัติตามข้อ ๑ ถึง ข้อ ๖ โดยการเลือกคำอื่นๆที่ต้องการทำดัชนี

ขั้นตอนที่ ๒

๑. เลือกตำแหน่งที่ต้องการทำดัชนี

๒. คลิกแท็บการอ้างอิง

๓. คลิกปุ่มแทรกดัชนี

๔. กำหนดรายละเอียดการทำดัชนี เช่น กำหนดรูปแบบสมัยใหม่หรือกำหนดจำนวน ๑ คอลัมน์

๕. คลิกปุ่มตกลง

๕. การทำเชิงอรรถมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. เลือกตำแหน่งที่ต้องการใส่เชิงอรรถ
๒. คลิกแท็บการอ้างอิง
๓. คลิกปุ่ม 
๔. กำหนดรายละเอียดการใส่เชิงอรรถ
๕. คลิกปุ่มแทรก
๖. พิมพ์ข้อมูล
๗. ตัวเลขจะแสดงที่ตำแหน่งที่เราเลือกโดยจะแสดงเป็นเลขยกกำลัง

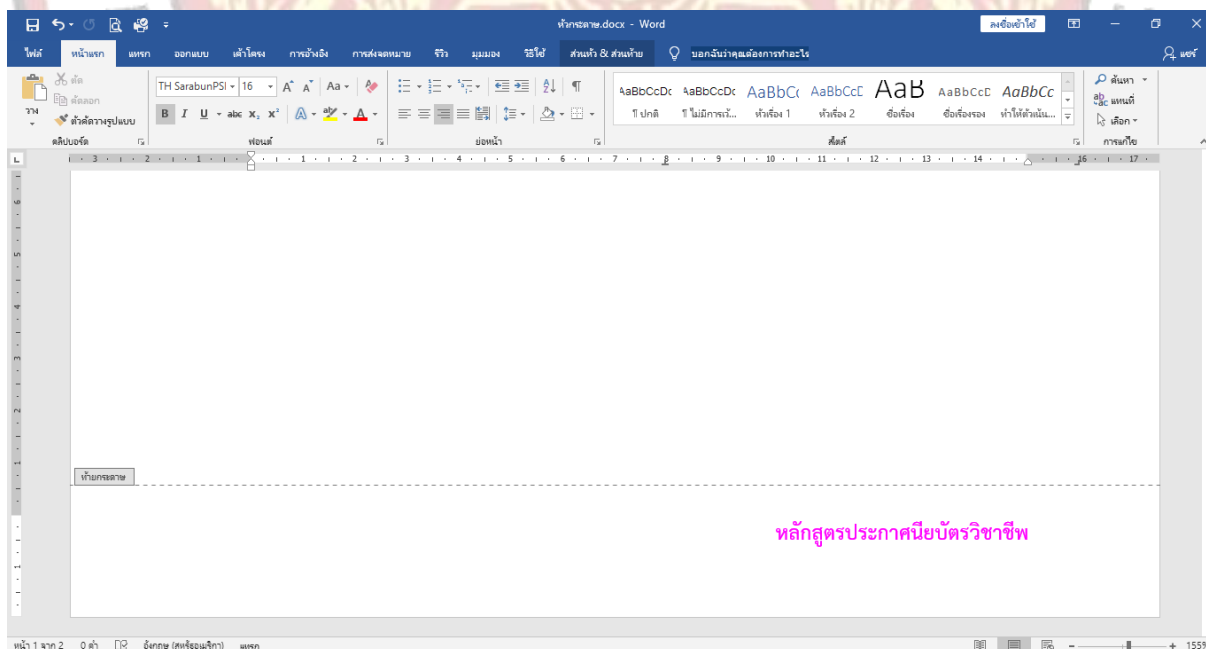
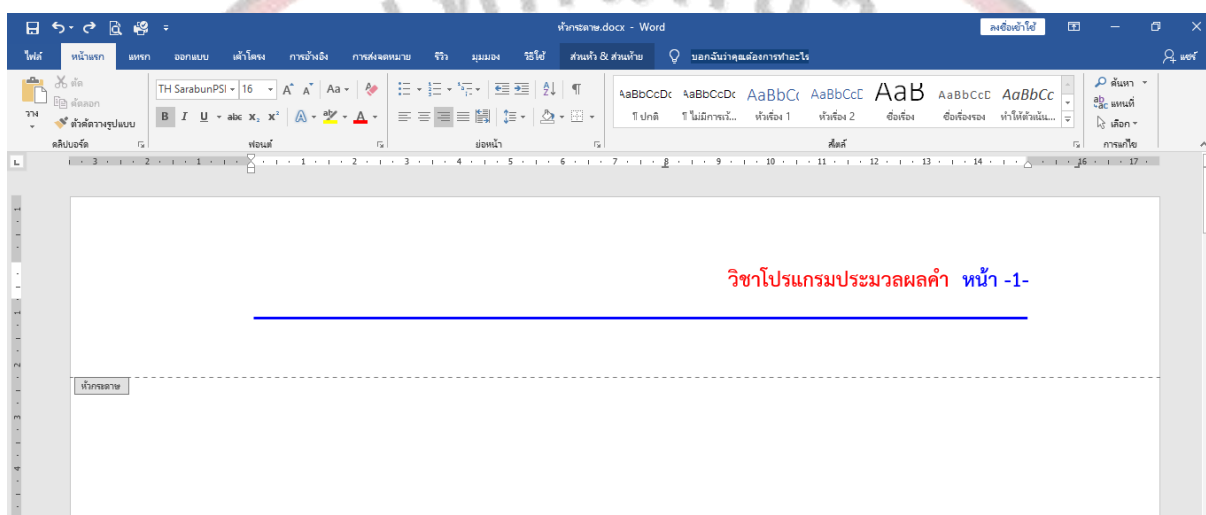


	ใบงานที่ ๖.๑	หน่วยที่ ๖
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๑๒-๑๓
	ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารวิชาการ	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารวิชาการ		

ใบงานที่ ๖.๑

การสร้างเอกสารวิชาการ

คำสั่ง ให้แทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษตามที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๖.๑”



ตอบ ตรวจสอบจากไฟล์

	ใบงานที่ ๖.๒	หน่วยที่ ๖
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๑๒-๑๓
	ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารวิชาการ	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารวิชาการ		

ใบงานที่ ๖.๒

การสร้างเอกสารวิชาการ

คำสั่ง ให้เติมเลขลำดับและสัญลักษณ์บูลเล็ตตามรูปแบบที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๖.๒”

กระบวนการสร้างที่มีงานมี ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การรับรู้ปัญหา
๒. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
๓. การวางแผนปฏิบัติการ
๔. การดำเนินงาน
๕. การประเมินผลลัพธ์จากการดำเนินงาน

ชนิดของสัตว์เลี้ยง

- ✓ สุนัข
- ✓ แมว
- ✓ ไก่
- ✓ หมู

ข้อใดเป็นฟังก์ชันหาค่าเฉลี่ย

- ก. SUM
- ข. MAX
- ค. MIN
- ง. AVERAGE

จังหวัดที่อยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

- อุตรธานี
- ขอนแก่น
- หนองคาย
- เลย

ตอบ ตรวจจากไฟล์

	ใบงานที่ ๖.๓	หน่วยที่ ๖
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๑๒-๑๓
	ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารวิชาการ	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารวิชาการ		

ใบงานที่ ๖.๓

การสร้างเอกสารวิชาการ

คำสั่ง ให้ทำดัชนี ตามรูปแบบที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๖.๓”

1 2 1 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

โปรแกรมประมวลผลคำมีหลักการทำงานที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว มีความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสารรูปแบบต่าง ๆ สามารถบันทึกแก้ไขเอกสารได้ตามต้องการ ใช้งานง่าย สามารถเรียนรู้ได้รวดเร็ว มีเครื่องมือสำหรับอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้โปรแกรม สามารถจัดพิมพ์เอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เครื่องมือจะถูกแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ ทำให้ใช้งานสะดวกและรวดเร็ว จึงเป็นที่นิยมในการจัดพิมพ์เอกสารของสำนักงานทั้งภาครัฐและเอกชน

ดังนั้น โปรแกรมประมวลผลคำจึงมีความสำคัญในการทำเอกสารรูปแบบต่าง ๆ เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ช่วยในการบริหารจัดการภายในองค์กร ทำให้มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ใช้ทรัพยากรบุคคลน้อยลง ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย และเป็นการลดต้นทุนในการบริหารจัดการ

1 2 1 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

เครื่องมือ, 1

เอกลักษณ์, 1

สำนักงาน, 1

เอกสาร, 1

ตอบ ตรวจจากไฟล์

	ใบงานที่ ๖.๔	หน่วยที่ ๖
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๑๒-๑๓
	ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารวิชาการ	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารวิชาการ		

ใบงานที่ ๖.๔

การสร้างเอกสารวิชาการ

คำสั่ง ให้กำหนดบุ๊คมาร์กจำนวน ๔ คำ ดังนี้ “การแทรกรูปภาพ” “ขนาดกระดาษ” “บทความ” “ประมวลผลคำ” ตามรูปแบบที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๖.๔”

2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

ความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ

โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Office Word 2019) หมายถึง โปรแกรมที่ทำหน้าที่ พิมพ์ เอกสาร รูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงาน จดหมาย วารสาร บทความ แผ่นพับ หนังสือ เป็นต้น โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Office Word 2019) มีขีดความสามารถสูงในการจัดรูปแบบเอกสาร กำหนดขนาดกระดาษ ระยะขอบกระดาษ จัดรูปแบบตัวอักษร จัดทำตาราง การแทรกรูปภาพ การแก้ไขข้อมูล การสำเนาข้อมูล การบันทึกข้อมูล เป็นต้น

ตอบ ตรวจจากไฟล์

	ใบงานที่ ๖.๕	หน่วยที่ ๖
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๑๒-๑๓
	ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารวิชาการ	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารวิชาการ		

ใบงานที่ ๖.๕

การสร้างเอกสารวิชาการ

คำสั่ง ให้ค้นหาคำว่า “หนังสือราชการ” และแทนด้วย “หนังสือเอกชน” ตามรูปแบบที่กำหนดให้ และทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่ ๖.๕”

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

ในปัจจุบันคอมพิวเตอร์มีบทบาทในการทำงานมากยิ่งขึ้น เนื่องจากช่วยให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบันทึกข้อมูล ค้นหาข้อมูล แก้ไขข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน การพิมพ์หนังสือราชการ จึงมีความจำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์เพื่อความรวดเร็วและประหยัดทรัพยากร

การพิมพ์หนังสือราชการไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรม การพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่าง หลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความ กับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำบันทึกข้อความ มีรายละเอียดดังนี้

ตอบ ตรวจจากไฟล์

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

๑) วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ .../.... สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

๒) หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :

☐ สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ ☐ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

๓) กิจกรรม/วิธีการสอน

☐ ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ☐ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

☐ ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ☐ ทำแบบทดสอบหลังเรียน

☐ ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ☐ ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

๔) สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

๑๑.๒ ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

๑) การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

๒) สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

๓) สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

๔) ผลการสอนของครู :

๕) ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

๑๑.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน/แก้ปัญหา

๑) ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

๒) แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ๗
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๑๔-๑๕
	ชื่อหน่วย แม่โครเบื้องต้น	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง แม่โครเบื้องต้น		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

จัดทำแม่โครเบื้องต้น เช่น บันทึกแม่โคร เรียกใช้แม่โคร และลบแม่โครได้ถูกต้อง

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy: DL) ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยสมรรถนะย่อย รหัส ๒๐๐๑๑ จัดการงานเอกสาร รหัส ๒๐๐๑๒ จัดรูปแบบข้อความ รหัส ๒๐๐๑๓ จัดการกับย่อหน้าเอกสาร ๒๐๐๑๔ แทรกวัตถุลงในงานเอกสาร ๒๐๐๑๕ จัดรูปแบบเอกสาร ๒๐๐๑๖ พิมพ์เอกสาร และ ๒๐๐๑๗ ตรวจทานงานเอกสาร

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแม่โครเบื้องต้น

๓.๒ บันทึก ลบ เรียกใช้ แก้ไข แม่โครเบื้องต้น

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย

๔.๑.๑ บอกหลักการสร้างแม่โครได้ถูกต้อง

๔.๑.๒ อธิบายการสร้างแม่โครได้ถูกต้อง

๔.๑.๓ ประยุกต์การใช้งานแม่โครได้ถูกต้อง

๔.๒ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

๔.๒.๑ บันทึกแม่โครได้ถูกต้อง

๔.๒.๒ เรียกใช้แม่โครได้ถูกต้อง

๔.๒.๓ ลบแม่โครได้ถูกต้อง

๔.๓ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย

๔.๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ

๔.๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม

๔.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๔.๔ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านการประยุกต์ใช้

๔.๔.๑ วางแผนการสร้างแม่โครและนำไปใช้ได้ถูกต้อง

๕. สารการเรียนรู้

หน่วยที่ ๗ แม่โครเบื้องต้น

หัวข้อเรื่อง

๗.๑ ความหมายของแม่โคร

๗.๒ การบันทึกแม่โคร

๗.๓ การเรียกใช้แม่โคร

๗.๔ การลบแม่โคร

๖. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ ๑๔ ชั่วโมงที่ ๔๐-๔๒ มีหัวข้อการเรียนรู้ดังนี้

๗.๑ ความหมายของแม่โคร

๗.๒ การบันทึกแม่โคร

(ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้ MAIP) (กิจกรรมการเรียนรู้ให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ)

๖.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Motivation) (๑๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เช่น ความหมายของแม่โคร การบันทึกแม่โคร เป็นต้น	๑. ผู้เรียนรับฟังและซักถามข้อสงสัย

๖.๒ ขั้นเรียนรู้หรือชั้นศึกษาข้อมูล (Information) (๘๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน	๑. ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน
๒. ผู้สอนแจกเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ	๒. ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ
๓. ผู้สอนอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมในเรื่องการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น ความหมายของแม่โคร การบันทึกแม่โคร เป็นต้น	๓. ผู้เรียนฟังคำอธิบายเพิ่มเติม
๔. ผู้สอนอธิบายและสาธิตการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เรื่อง ความหมายของแม่โคร การบันทึกแม่โคร เป็นต้น	๔. ผู้เรียนปฏิบัติตามการสาธิตของครูผู้สอน
๕. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนปรึกษาหารือภายในกลุ่มเพื่อปฏิบัติงานตามเรื่อง ความหมายของแม่โคร การบันทึกแม่โคร เป็นต้น	๕. ผู้เรียนปฏิบัติงานตามกลุ่มที่กำหนด
๖. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนนำเสนอผลของการปฏิบัติงานพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖. ผู้เรียนออกมาหน้าชั้นเรียนพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาพร้อมกับผู้เรียน	๗. ผู้เรียนร่วมสรุปเนื้อหากับผู้สอน
๘. ผู้สอนตอบข้อซักถามตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา	๘. ผู้เรียนซักถามเพื่อความเข้าใจตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา

๖.๓ ขั้นทำกิจกรรมหรือชั้นพยายาม (Application) (๖๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๒. ผู้สอนตรวจแบบฝึกหัด	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจแบบฝึกหัด
๓. ผู้สอนมอบใบงานให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๓. ผู้เรียนทำใบงานโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๔. ผู้สอนตรวจใบงาน	๔. ผู้เรียนร่วมตรวจใบงาน

๖.๔ ขั้นสรุปหรือชั้นสำเร็จผล (Progress) (๓๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัด	๑. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๒. ผู้สอนเฉลยใบงาน	๒. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๓. ผู้สอนสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมตามเนื้อหาที่กำหนด	๓. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยตามเนื้อหาที่กำหนด

จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ ๑๕ ชั่วโมงที่ ๔๓-๔๕ มีหัวข้อการเรียนรู้ดังนี้

๗.๓ การเรียกใช้แม่โคร

๗.๔ การลบแม่โคร

(ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้ MAIP) (กิจกรรมการเรียนรู้ให้นั้นผู้เรียนเป็นสำคัญ)

๖.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Motivation) (๑๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การเรียกใช้แม่โคร และการลบแม่โคร เป็นต้น	๑. ผู้เรียนรับฟังและซักถามข้อสงสัย

๖.๒ ขั้นเรียนรู้หรือชั้นศึกษาข้อมูล (Information) (๔๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน	๑. ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน
๒. ผู้สอนแจกเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ	๒. ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ
๓. ผู้สอนอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมในเรื่องการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การเรียกใช้แม่โคร และการลบแม่โคร เป็นต้น	๓. ผู้เรียนฟังคำอธิบายเพิ่มเติม
๔. ผู้สอนอธิบายและสาธิตการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เรื่อง การเรียกใช้แม่โคร และการลบแม่โคร เป็นต้น	๔. ผู้เรียนปฏิบัติตามการสาธิตของครูผู้สอน
๕. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนปรึกษาหารือภายในกลุ่มเพื่อปฏิบัติงานตามเรื่อง การเรียกใช้แม่โคร และการลบแม่โคร เป็นต้น	๕. ผู้เรียนปฏิบัติงานตามกลุ่มที่กำหนด
๖. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนนำเสนอผลของการปฏิบัติงานพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖. ผู้เรียนออกมาหน้าชั้นเรียนพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาพร้อมกับผู้เรียน	๗. ผู้เรียนร่วมสรุปเนื้อหากับผู้สอน
๘. ผู้สอนตอบข้อซักถามตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา	๘. ผู้เรียนซักถามเพื่อความเข้าใจตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา

๖.๓ ขั้นทำกิจกรรมหรือชั้นพยายาม (Application) (๖๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๒. ผู้สอนตรวจแบบฝึกหัด	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจแบบฝึกหัด
๓. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัด	๓. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๔. ผู้สอนมอบใบงานให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๔. ผู้เรียนทำใบงานโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๕. ผู้สอนตรวจใบงาน	๕. ผู้เรียนร่วมตรวจใบงาน
๖. ผู้สอนเฉลยใบงาน	๖. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมตามเนื้อหาที่กำหนด	๗. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยตามเนื้อหาที่กำหนด

๖.๔ ขั้นสรุปหรือชั้นสำเร็จผล (Progress) (๓๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบทดสอบให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบทดสอบเป็นรายบุคคล
๒. ผู้สอนตรวจแบบทดสอบ	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจ
๓. ผู้สอนเฉลยแบบทดสอบ	๓. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง

๔. ผู้สอนสรุปผลการประเมินตามจุดประสงค์ตามหัวข้อที่กำหนด

๔. ผู้เรียนรับฟังผลการประเมินเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนในครั้งต่อไป

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ สื่อการเรียนรู้

- ๗.๑.๑ หนังสือเรียน
- ๗.๑.๒ สื่อ Power Point
- ๗.๑.๓ ใบความรู้
- ๗.๑.๔ แบบฝึกหัด
- ๗.๑.๕ ใบงาน
- ๗.๑.๖ แบบทดสอบ

๗.๒ แหล่งการเรียนรู้

- ๗.๒.๑ ระบบอินเทอร์เน็ต
- ๗.๒.๒ ยูทูบ
- ๗.๒.๓ ห้องสมุด

๘. หลักฐานการเรียนรู้

๘.๑ หลักฐานความรู้

- ๘.๑.๑ ผลงานการทำแบบฝึกหัดของผู้เรียน
- ๘.๑.๒ ผลงานการทำใบงานของผู้เรียน
- ๘.๑.๓ ผลงานการทำแบบทดสอบของผู้เรียน
- ๘.๑.๔ ผลงานการนำเสนอหน้าชั้นเรียนงานกลุ่มของผู้เรียน
- ๘.๑.๕ ผลงานการทำแบบทดสอบของผู้เรียน

๘.๒ หลักฐานการปฏิบัติงาน

- ๘.๒.๑ แบบฝึกหัดของผู้เรียน
- ๘.๒.๒ ใบงานของผู้เรียน
- ๘.๒.๓ แบบทดสอบของผู้เรียน
- ๘.๒.๔ ผลการประเมินการนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียนงานกลุ่มของผู้เรียน
- ๘.๒.๕ ผลการประเมินด้านจิตพิสัย

๙. การวัดผลและประเมินผล

๙.๑ เกณฑ์การประเมินผล

คำชี้แจง : ผลการประเมินมี ๘ ระดับ ให้ผู้สอนประเมินผู้เรียนโดยพิจารณาผลคะแนนรวมของแบบฝึกหัด ใบงาน แบบทดสอบ งานกลุ่มและจิตพิสัยแล้วทำการประเมินผล กำหนดระดับคะแนนมีดังนี้

- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๘๐-๑๐๐ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๔
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๗๕-๗๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓.๕
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๗๐-๗๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๖๕-๖๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒.๕
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๖๐-๖๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๕๕-๕๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑.๕
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๕๐-๕๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๐-๔๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ไม่ผ่าน

๙.๒ วิธีการประเมินผล

๙.๒.๑ การตรวจแบบฝึกหัด

๙.๒.๒ การตรวจใบงาน

๙.๒.๓ การตรวจแบบทดสอบ

๙.๒.๔ แบบประเมินงานกลุ่ม

๙.๒.๕ แบบประเมินด้านจิตพิสัย

๙.๓ เครื่องมือที่ใช้ประเมินผล

๙.๓.๑ แบบฝึกหัด

๙.๓.๒ ใบงาน

๙.๓.๓ แบบทดสอบ

๙.๓.๔ แบบประเมินงานกลุ่ม

แบบประเมินงานกลุ่ม

คำชี้แจง : ให้ผู้สอนประเมินผู้เรียนในระหว่างการนำเสนอผลงานกลุ่ม แล้วบันทึก

คะแนนลงในตาราง ระดับคะแนนมีดังนี้ ๕=ดีมาก , ๔=ดี , ๓=ปานกลาง , ๒=พอใช้ , ๑=ปรับปรุง

เลขที่	ชื่อ-สกุล	บุคลิกภาพการนำเสนอ	การถ่ายทอดองค์ความรู้	การแบ่งหน้าที่การทำงาน	ความร่วมมือของสมาชิก	การตอบคำถาม	รวม
		๑	๑	๑	๑	๑	๕
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

...../...../.....

๙.๓.๕ แบบประเมินด้านจิตพิสัย

แบบประเมินด้านจิตพิสัย

คำชี้แจง : ให้ผู้สอนสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างเรียนและนอกเวลาเรียน แล้วบันทึก

คะแนนลงในตาราง ระดับคะแนนมีดังนี้ ๕=ดีมาก , ๔=ดี , ๓=ปานกลาง , ๒=พอใช้ , ๑=ปรับปรุง

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ทำงานด้วยความตั้งใจ	ให้ความร่วมมือในกลุ่ม	การทำงานเป็นทีม	มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	มีความรับผิดชอบ	รวม
		๑	๑	๑	๑	๑	๕
๑							
๒							
๓							

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

...../...../.....

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

๑๐.๒ ปัญหา อุปสรรคที่พบ

๑๐.๓ การแก้ไขปัญหา

๑) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

๒) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป



	ใบความรู้ที่ ๗	หน่วยที่ ๗
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๑๔-๑๕
	ชื่อหน่วย แม่โครเบื้องต้น	ทฤษฎี ๒ ชม.
	ชื่อหน่วย แม่โครเบื้องต้น	ปฏิบัติ ๔ ชม.

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่ ๗ แม่โครเบื้องต้น

หัวข้อเรื่อง

- ๗.๑ ความหมายของแม่โคร
- ๗.๒ การบันทึกแม่โคร
- ๗.๓ การเรียกใช้แม่โคร
- ๗.๔ การลบแม่โคร

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy: DL) ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยสมรรถนะย่อย รหัส ๒๐๐๑๑ จัดการงานเอกสาร รหัส ๒๐๐๑๒ จัดรูปแบบข้อความ รหัส ๒๐๐๑๓ จัดการกับย่อหน้าเอกสาร ๒๐๐๑๔ แทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร ๒๐๐๑๕ จัดรูปแบบเอกสาร ๒๐๐๑๖ พิมพ์เอกสาร และ ๒๐๐๑๗ ตรวจสอบงานเอกสาร

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

- ๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแม่โครเบื้องต้น
- ๓.๒ บันทึก ลบ เรียกใช้ แก้ไข แม่โครเบื้องต้น

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย

- ๔.๑.๑ บอกหลักการสร้างแม่โครได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๒ อธิบายการสร้างแม่โครได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๓ ประยุกต์การใช้งานแม่โครได้ถูกต้อง

๔.๒ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

- ๔.๒.๑ บันทึกแม่โครได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๒ เรียกใช้แม่โครได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๓ ลบแม่โครได้ถูกต้อง

๔.๓ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย

- ๔.๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ
- ๔.๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม
- ๔.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๔.๔ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านการประยุกต์ใช้

- ๔.๔.๑ วางแผนการสร้างแม่โครและนำไปใช้ได้ถูกต้อง

๕. เนื้อหาสาระ

ประโยชน์ของคำสั่งแมโคร

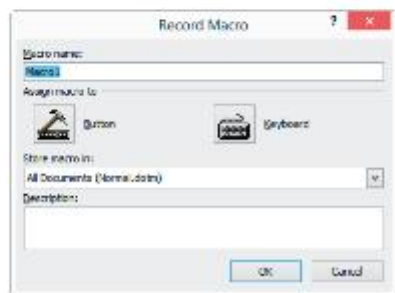
๑. ลดเวลาในการทำงานเอกสารที่มีขั้นตอนการทำงานซ้ำ ๆ กัน
๒. ลดกระบวนการทำงานที่ซับซ้อน โดยผู้ใช้ไม่ต้องมีทักษะขั้นสูงก็สามารถทำงานที่ซับซ้อนด้วยการเรียกใช้งานคำสั่งแมโคร
๓. ลดความผิดพลาดในการทำงาน เช่น การจัดรูปแบบตามเกณฑ์หรือแบบฟอร์มที่ต้องการให้เหมือนกัน
๔. การพัฒนาที่ไม่ซับซ้อน ไม่ต้องมีความรู้ในการเขียนโปรแกรม

การสร้างคำสั่งแมโคร

1. ไปที่เมนู View > Macros > Record macro

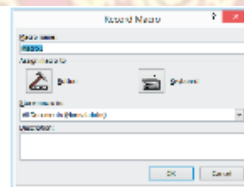


2. ตั้งชื่อแมโครในช่อง Macro name:

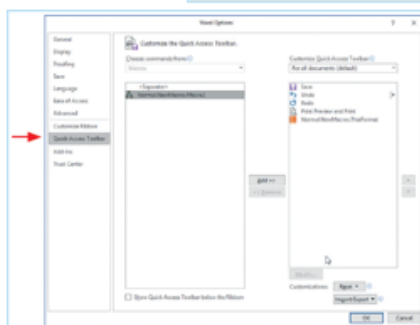


3. กำหนดการใช้งานแมโคร Assign macro to สามารถทำได้ 2 วิธี

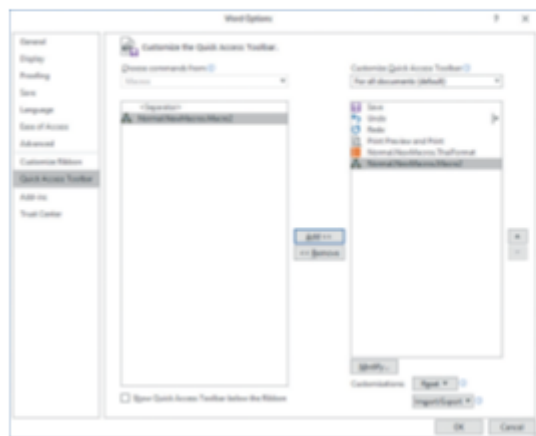
- 3.1 สร้างไอคอนเพื่อเรียกใช้แมโครจากปุ่ม Buttonคลิกที่ปุ่ม Button



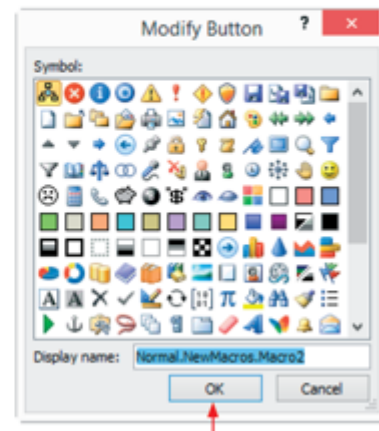
คลิกที่ปุ่ม Add >> เพื่อเพิ่มคำสั่งแมโครไปที่ Quick Access Toolbar



คลิกที่ปุ่ม Modify...เพื่อเลือกไอคอนที่จะไปแสดงที่บริเวณ Quick Access Toolbar



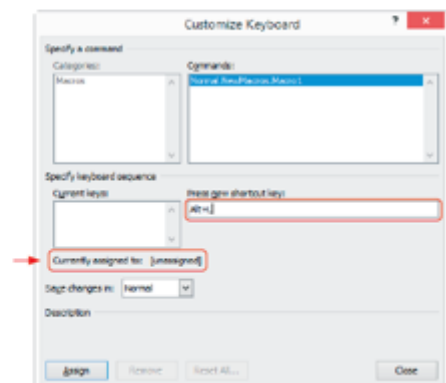
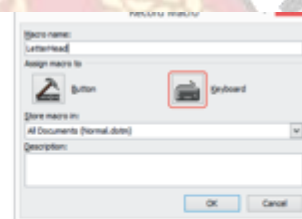
เลือกไอคอนที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK ไอคอนแมโครที่สร้างขึ้นจะปรากฏที่ Quick Access Toolbar เพื่อเรียกใช้งาน



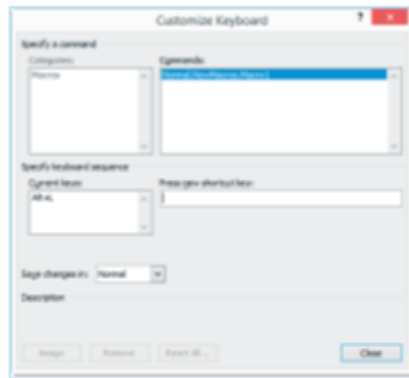
3.2 สร้างคีย์ลัดเพื่อเรียกใช้แมโครจากปุ่ม Keyboard

3.3 หยุดบันทึกคำสั่งแมโคร ที่เมนู View > Macros > Stop Recording
คลิกที่ปุ่ม Keyboard

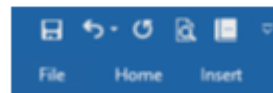
สร้างคีย์ลัดโดยกดปุ่มบน Keyboard โดยวางเคอร์เซอร์ในช่อง Press new shortcut key จากนั้น กดปุ่มคีย์บอร์ดที่ต้องการกำหนดให้เป็นคีย์ลัด (ตัวอย่างใช้ปุ่ม Alt+L ให้กดสองปุ่มนี้พร้อม ๆ กัน) ปุ่มที่กำหนดนั้นยังไม่มีการใช้งาน (Unassigned) ถ้าคีย์ลัดซ้ำกับคำสั่งอื่น จะมีข้อความแสดงขึ้นว่าซ้ำกับคำสั่งอื่น ไม่สามารถใช้งานได้ก็ให้เปลี่ยนปุ่มคีย์ลัดใหม่



คลิกที่ปุ่ม Assign ต่อด้วยปุ่ม Close



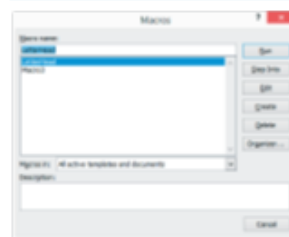
ไอคอนคำสั่งแมโครจะแสดงที่ Quick Access Toolbar



4. การเรียกใช้แมโคร

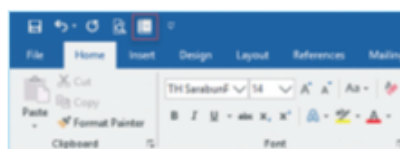
4.1 เรียกใช้จากเมนู View > Macros > View Macros
หรือคีย์ลัด Alt + F8

เมื่อปรากฏหน้าต่าง Macros ให้เลือกแมโคร
ที่ต้องการใช้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Run



4.2 เรียกใช้จากคีย์ลัดที่ได้สร้างไว้จากปุ่ม Keyboard
โดยการกดปุ่มคีย์ลัดพร้อมกัน จากตัวอย่างให้กดปุ่ม
Alt + L

4.3 เรียกใช้โดยคลิกไอคอนแมโครที่สร้างไว้จากปุ่ม
Button บริเวณ Quick Access Toolbar



ตัวอย่างการสร้างคำสั่งแมโครสร้างหัวกระดาษบริษัท

ก่อนสร้างแมโครให้วางแผนและเขียนขั้นตอนการสร้างแมโคร จากนั้นเริ่มทำตามขั้นตอนที่กำหนดไว้เมื่อบันทึกแมโครแล้วให้ทำการทดสอบการใช้แมโครว่าตรงกับที่ต้องการหรือไม่ จากตัวอย่างนี้ให้สร้างแมโครสำหรับทำหัวกระดาษของบริษัท มีขั้นตอนการทำ ดังนี้

1. กำหนดขั้นตอนการบันทึกแมโคร

- 1.1 เปลี่ยนตัวอักษรเป็น TH SarabunSPK
- 1.2 พิมพ์ชื่อ สถานที่ตั้งของบริษัท

2. บันทึกคำสั่งแมโคร

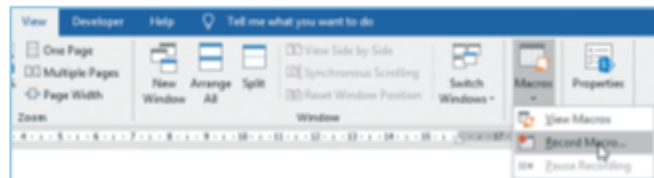
- 2.1 คลิกที่เมนู View คลิกที่เครื่องมือ Macros > Record Macro
- 2.2 บันทึกคำสั่งแมโคร กำหนดชื่อแมโครเป็น LetterHead
- 2.3 คลิกที่ปุ่ม Keyboard กำหนดคีย์ลัด Alt + H

3. ทดสอบการใช้คำสั่งแมโคร

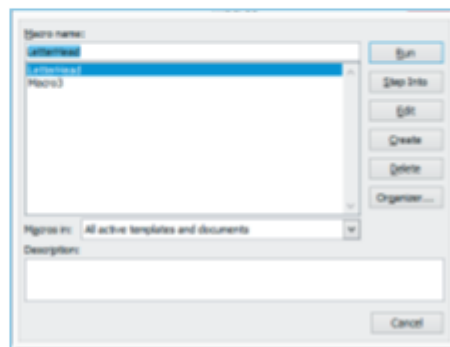
- 3.1 คลิกที่เมนู View คลิกที่เครื่องมือ Macros > View Macros หรือกดคีย์ลัด Alt + F8
- 3.2 เลือกแมโครชื่อ LetterHead กดปุ่ม Run หรือ กดคีย์ลัด Alt + H

เมื่อทำการกำหนดขั้นตอนการสร้างแมโครแล้ว ให้ทำการบันทึกแมโครตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

1. ไปที่เมนู View > Macro > Record new macro

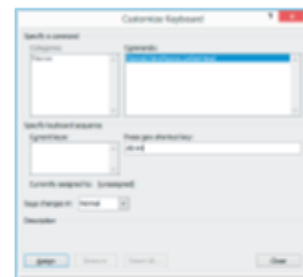
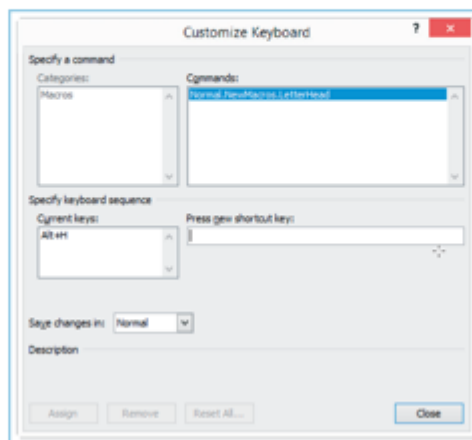


2. ตั้งชื่อแมโครในช่อง Macro name: LetterHead



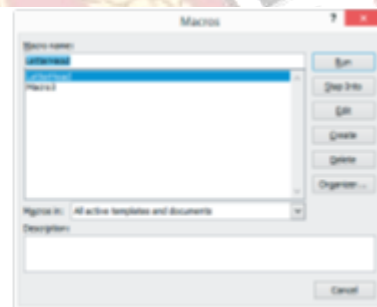
สร้างคีย์ลัดโดยกดปุ่มบน Keyboard โดยวางเคอร์เซอร์ในช่อง Press new shortcut key จากนั้น กดปุ่มคีย์บอร์ดที่ต้องการกำหนดให้เป็นคีย์ลัด (ตัวอย่างใช้ปุ่ม Alt+H ให้กดสองปุ่มนี้พร้อม ๆ กัน) ปุ่มที่กำหนดนั้นยังไม่มีการใช้งาน Unassigned ถ้าคีย์ลัดซ้ำกับคำสั่งอื่น จะมีข้อความแสดงขึ้นว่าซ้ำกับคำสั่งอื่น ไม่สามารถใช้งานได้ก็ให้เปลี่ยนปุ่มคีย์ลัดใหม่

คลิกที่ปุ่ม Assign ต่อด้วยปุ่ม Close



3. ทดสอบการใช้งานแมโคร โดยคลิกบริเวณที่จะใช้แมโคร แล้วกด Alt + F8 จากนั้นเลือกแมโครชื่อ LetterHead แล้วกดปุ่ม Run หรือใช้คีย์ลัด Alt + H

ผลลัพธ์ที่ได้เมื่อเรียกใช้แมโคร ชื่อที่อยู่บริษัทจะพิมพ์ออกมาทันทีเมื่อเรียกใช้แมโคร 1 ครั้ง และสามารถเรียกใช้งานแมโครได้ตลอดเมื่อต้องการพิมพ์ชื่อที่อยู่บริษัท



บริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด
87/122 อ.เทศบาลสงเคราะห์ ต.บ้านใหม่
อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
โทร. 0-2589-1369 โทรสาร. 0-2582-2923

บริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด
87/122 อ.เทศบาลสงเคราะห์ ต.บ้านใหม่
อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
โทร. 0-2589-1369 โทรสาร. 0-2582-2923

การเปลี่ยนรูปแบบเอกสารเป็นรูปแบบเอกสารไทย

1. กำหนดขั้นตอนการบันทึกแมโคร

1.1 เปลี่ยนตัวอักษรเป็น TH SarabunSPK

1.2 เปลี่ยนตัวเลขอารบิกเป็นตัวเลขไทยโดยใช้คำสั่ง Find and Replace พิมพ์ตัวเลขอารบิก 0-9

- คลิกที่เมนู Home เลือกเครื่องมือ Replace หรือกดปุ่มคีย์ลัด F5
- คลิกที่ Tab Find ในช่อง Find What: ให้ใส่เลข 0 อารบิก ที่ช่อง Replace with: ให้ใส่เลข ๐ ไทย จากนั้นให้กดปุ่ม Replace All
- ย้อนกลับไปทำขั้นตอน 1.2.3 ทำการเปลี่ยนเลขอารบิก 1-9 เป็นเลขไทย ๑-๙ จนครบ

2. บันทึกคำสั่งแมโคร

2.1 บันทึกคำสั่งแมโคร กำหนดชื่อแมโครเป็น ThaiFormat

2.2 สร้างไอคอนไว้ที่ Quick Menu Access

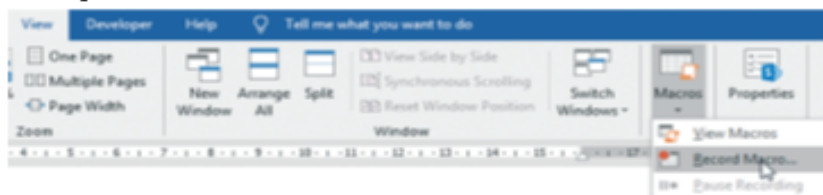
3. ทดสอบการใช้คำสั่งแมโคร

3.1 ทดสอบใช้คำสั่งแมโคร

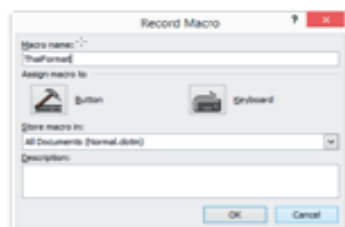
- คลิกที่เมนู View คลิกที่เครื่องมือ Macros > View Macros หรือกดคีย์ลัด Alt + F8
- เลือกแมโครชื่อ ThaiFormat กดปุ่ม Run หรือ กดคีย์ลัด Alt + F

เมื่อทำการกำหนดขั้นตอนการสร้างแมโครแล้ว ให้ทำการบันทึกแมโครตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

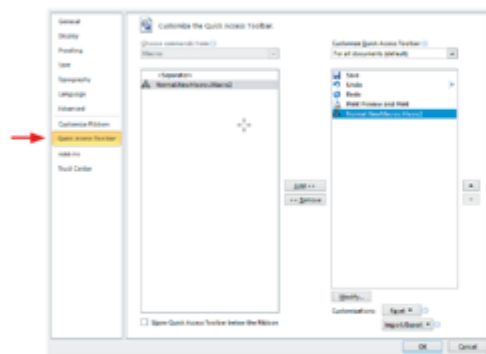
1. ไปที่เมนู View > Macro > Record new macro



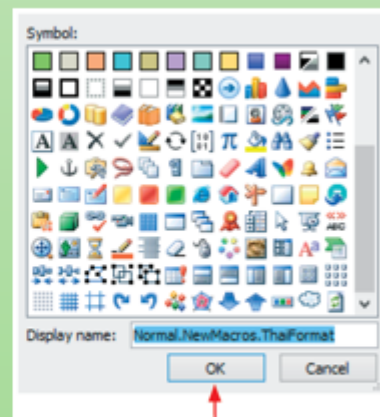
2. ตั้งชื่อแมโครในช่อง Macro name: ThaiFormat



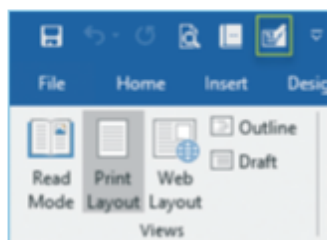
3. คลิกที่ปุ่ม Add >> เพื่อเพิ่มคำสั่งแมโคร
ไปไว้ที่ Quick Access Toolbar



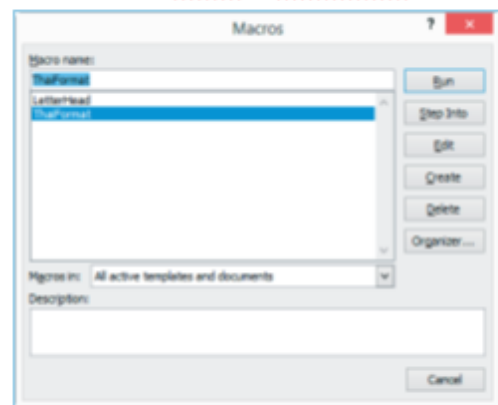
4. คลิกที่ปุ่ม Modify... เพื่อเลือกไอคอนที่จะไป
แสดงที่บริเวณ Quick Access Toolbar



5. ไอคอนคำสั่งแมโครจะแสดงที่ Quick Access
Toolbar



6. ทดสอบการใช้งานแมโคร โดยคลิกบริเวณที่จะใช้แมโคร แล้วกด
Alt + F8 จากนั้นเลือกแมโครชื่อ ThaiFormat แล้วกดปุ่ม Run



หรือ เรียกใช้โดยคลิกไอคอน แมโครที่สร้างไว้จากปุ่ม Button บริเวณ Quick Access Toolbar

7. ผลลัพธ์ที่ได้เมื่อเรียกใช้แมโคร ThaiFormat

ต้นฉบับก่อนใช้แมโคร Thaiformat

จดหมายแบบเซมิบล็อก (Semi Block Style) เป็นจดหมายธุรกิจที่พิมพ์ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายเหมือนแบบ
มอดิไฟด์บล็อก (Modify Block Style) ยกเว้น เนื้อหาจดหมายให้ย่อหน้าเข้าไป 10 เคาะ

1. วัน เดือน ปี ให้กำหนดระยะบรรทัด 1.5 บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น 18 Point จากหัว
จดหมาย เริ่มพิมพ์จากกึ่งกลางกระดาษ
2. ที่อยู่ผู้รับ โดยกำหนดระยะบรรทัด 2.5 บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น 42 Point จากวันที่ ขึ้นอยู่
กับขนาดของข้อความของจดหมายที่พิมพ์ ส่วนของที่อยู่ผู้รับจดหมายนี้ ควรมีอย่างน้อย 3 บรรทัด และไม่ควรเกิน
4 บรรทัด
3. คำขึ้นต้น ให้กำหนดระยะบรรทัด 1.5 บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น 18 Point
จากที่อยู่ผู้รับจดหมาย

ผลลัพธ์เมื่อคลิกเลือกที่ไอคอนคำสั่งแมโคร

จดหมายแบบเซมิบล็อก (Semi Block Style) เป็นจดหมายธุรกิจที่พิมพ์ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายเหมือนแบบ
มอติฟต์บล็อก ยกเว้น เนื้อหาจดหมายให้ย่อหน้าเข้าไป ๑๐ เคาะ

๑. วัน เดือน ปี ให้กำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๔ Point จากหัว
จดหมาย เริ่มพิมพ์จากกึ่งกลางกระดาษ
๒. ที่อยู่ผู้รับ โดยกำหนดระยะบรรทัด ๒.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๔๒ Point จากวันที่
ขึ้นอยู่กับขนาดของข้อความของจดหมายที่พิมพ์ ส่วนของที่อยู่ผู้รับจดหมายนี้ควรมี
อย่างน้อย ๓ บรรทัด และไม่ควรเกิน ๔ บรรทัด
๓. คำขึ้นต้น ให้กำหนดระยะบรรทัด ๑.๕ บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น ๑๔ Point จากที่อยู่ผู้รับ
จดหมาย



๖. แบบทดสอบ/แบบฝึกหัด

แบบฝึกหัด

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. จงบอกขั้นตอนการบันทึกแม่โครแบบกำหนดชื่อมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

.....

๒. จงบอกขั้นตอนการบันทึกแม่โครให้กับปุ่มบนแถบเครื่องมือด้านมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

.....

๓. จงบอกขั้นตอนการบันทึกแม่โครให้กับปุ่มคีย์บอร์ดมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

.....

๔. จงบอกขั้นตอนการเรียกใช้แม่โครมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

.....

๕. จงบอกขั้นตอนการลบแม่โครมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

.....



๗. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ ของสำนักพิมพ์ศูนย์หนังสือเมืองไทย

๘.ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. จงบอกขั้นตอนการบันทึกแม่โครแบบกำหนดชื่อมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. คลิกแท็บมุมมอง
๒. คลิกปุ่มแม่โคร
๓. เลือกคลิกบันทึกแม่โคร
๔. ตั้งชื่อแม่โคร
๕. คลิกปุ่มตกลง
๖. พิมพ์ข้อความตามที่ต้องการ
๗. คลิกปุ่มแม่โคร
๘. เลือกคลิกหยุดการบันทึก

๒. จงบอกขั้นตอนการบันทึกแม่โครให้กับปุ่มบนแถบเครื่องมือด้านมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. คลิกแท็บมุมมอง
๒. คลิกปุ่มแม่โคร
๓. เลือกคลิกบันทึกแม่โคร
๔. ตั้งชื่อแม่โคร
๕. คลิกปุ่ม 
๖. เลือกคลิกสัญลักษณ์
๗. คลิกปุ่มเพิ่ม
๘. คลิกปุ่มปรับเปลี่ยน
๙. เลือกคลิกสัญลักษณ์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน
๑๐. คลิกปุ่มตกลง
๑๑. สัญลักษณ์เปลี่ยนตามที่ต้องการ
๑๒. คลิกปุ่มตกลง
๑๓. แสดงปุ่มแม่โคร
๑๔. พิมพ์ข้อความตามที่ต้องการ
๑๕. คลิกปุ่มแม่โคร
๑๖. เลือกคลิกหยุดการบันทึก

๓. จงบอกขั้นตอนการบันทึกแม่โครให้กับปุ่มคีย์บอร์ดมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. คลิกแท็บมุมมอง
๒. คลิกปุ่มแม่โคร
๓. เลือกคลิกบันทึกแม่โคร

๔. ตั้งชื่อแมโคร
 ๕. คลิกปุ่ม 
 ๖. กดปุ่ม Ctrl+R
 ๗. คลิกปุ่มกำหนดค่า
 ๘. แสดงแป้นคีย์บอร์ดสำหรับใช้งาน
 ๙. คลิกปุ่มปิด
 ๑๐. พิมพ์ข้อความ
 ๑๑. คลิกปุ่มแมโคร
 ๑๒. เลือกคลิกหยุดการบันทึก
๔. จงบอกขั้นตอนการเรียกใช้แมโครมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. คลิกตำแหน่งที่ต้องการแสดงแมโคร
 ๒. คลิกแท็บมุมมอง
 ๓. คลิกปุ่มแมโคร
 ๔. เลือกคลิกแสดงแมโคร
 ๕. เลือกคลิกชื่อแมโคร
 ๖. คลิกปุ่มเรียกใช้
๕. จงบอกขั้นตอนการลบแมโครมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. คลิกแท็บมุมมอง
๒. คลิกปุ่มแมโคร
๓. เลือกคลิกแสดงแมโคร
๔. เลือกคลิก Macro๑
๕. คลิกปุ่มลบ
๖. คลิกปุ่มใช่

	ใบงานที่ ๗.๑	หน่วยที่ ๗
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ ๑๔-๑๕
	ชื่อหน่วย แม่โครเบื้องต้น	ทฤษฎี ๒ ชม.
	ชื่อหน่วย แม่โครเบื้องต้น	ปฏิบัติ ๔ ชม.

ใบงานที่ ๗.๑

แม่โครเบื้องต้น

คำสั่ง จงสร้างแม่โครตามหัวข้อที่กำหนดและทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่๗.๑”

๑. จงสร้างแม่โครแบบกำหนดชื่อ จำนวน ๓ แม่โคร
๒. จงสร้างปุ่มแม่โครบนแถบเครื่องมือด่วน จำนวน ๒ ปุ่ม
๓. จงสร้างแม่โครให้กับปุ่มคีย์บอร์ด จำนวน ๒ ปุ่ม

ตอบ ตรวจจากไฟล์



บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

๑) วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ .../... สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

๒) หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :

☐ สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ ☐ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

๓) กิจกรรม/วิธีการสอน

☐ ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ☐ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

☐ ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ☐ ทำแบบทดสอบหลังเรียน

☐ ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ☐ ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

๔) สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

๑๑.๒ ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

๑) การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

๒) สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

๓) สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

๔) ผลการสอนของครู :

๕) ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

๑๑.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน/แก้ปัญหา

๑) ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

๒) แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ๘
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์ที่ ๑๖-๑๘
	ชื่อหน่วย การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

กำหนดคุณลักษณะการพิมพ์ แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ และสั่งพิมพ์เอกสารได้ถูกต้อง

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy: DL) ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยสมรรถนะย่อย รหัส ๒๐๐๑๑ จัดการงานเอกสาร รหัส ๒๐๐๑๒ จัดรูปแบบข้อความ รหัส ๒๐๐๑๓ จัดการกับย่อหน้าเอกสาร ๒๐๐๑๔ เทรควัตถุดิบงานเอกสาร ๒๐๐๑๕ จัดรูปแบบเอกสาร ๒๐๐๑๖ พิมพ์เอกสาร และ ๒๐๐๑๗ ตรวจทานงานเอกสาร

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับการสั่งพิมพ์เอกสาร

๓.๒ สั่งพิมพ์และกำหนดการสั่งพิมพ์เอกสาร

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย

๔.๑.๑ บอกคุณลักษณะการพิมพ์ได้ถูกต้อง

๔.๑.๒ อธิบายการกำหนดคุณลักษณะการพิมพ์ได้ถูกต้อง

๔.๑.๓ ประยุกต์ใช้การสั่งพิมพ์เอกสารได้ถูกต้อง

๔.๒ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

๔.๒.๑ กำหนดคุณลักษณะการพิมพ์ได้ถูกต้อง

๔.๒.๒ แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้ถูกต้อง

๔.๒.๓ สั่งพิมพ์เอกสารได้ถูกต้อง

๔.๓ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย

๔.๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ

๔.๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม

๔.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๔.๔ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านการประยุกต์ใช้

๔.๔.๑ จัดการพิมพ์เอกสารได้ถูกต้อง

๕. สารการเรียนรู้

หน่วยที่ ๘ การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

หัวข้อเรื่อง

๘.๑ การกำหนดคุณลักษณะการพิมพ์

๘.๒ การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

๘.๓ การสั่งพิมพ์เอกสาร

๖. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ ๑๖ ชั่วโมงที่ ๔๖-๔๘ มีหัวข้อการเรียนรู้ดังนี้

๘.๑ การกำหนดคุณลักษณะการพิมพ์

(ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้ MAIP) (กิจกรรมการเรียนรู้ให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ)

๖.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Motivation) (๑๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การกำหนดคุณลักษณะการพิมพ์ เป็นต้น	๑. ผู้เรียนรับฟังและซักถามข้อสงสัย

๖.๒ ขั้นเรียนรู้หรือชั้นศึกษาข้อมูล (Information) (๘๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน	๑. ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน
๒. ผู้สอนแจกเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ	๒. ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ
๓. ผู้สอนอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมในเรื่องการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การกำหนดคุณลักษณะการพิมพ์ เป็นต้น	๓. ผู้เรียนฟังคำอธิบายเพิ่มเติม
๔. ผู้สอนอธิบายและสาธิตการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เรื่อง การกำหนดคุณลักษณะการพิมพ์ เป็นต้น	๔. ผู้เรียนปฏิบัติตามการสาธิตของครูผู้สอน
๕. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนปรึกษาหารือภายในกลุ่มเพื่อปฏิบัติงานตามเรื่อง การกำหนดคุณลักษณะการพิมพ์ เป็นต้น	๕. ผู้เรียนปฏิบัติงานตามกลุ่มที่กำหนด
๖. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนนำเสนอผลของการปฏิบัติงานพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖. ผู้เรียนออกมาหน้าชั้นเรียนพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาพร้อมกับผู้เรียน	๗. ผู้เรียนร่วมสรุปเนื้อหากับผู้สอน
๘. ผู้สอนตอบข้อซักถามตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา	๘. ผู้เรียนซักถามเพื่อความเข้าใจตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา

๖.๓ ขั้นทำกิจกรรมหรือชั้นพยายาม (Application) (๖๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๒. ผู้สอนตรวจแบบฝึกหัด	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจแบบฝึกหัด
๓. ผู้สอนมอบใบงานให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๓. ผู้เรียนทำใบงานโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๔. ผู้สอนตรวจใบงาน	๔. ผู้เรียนร่วมตรวจใบงาน

๖.๔ ขั้นสรุปหรือชั้นสำเร็จผล (Progress) (๓๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัด	๑. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๒. ผู้สอนเฉลยใบงาน	๒. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๓. ผู้สอนสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมตามเนื้อหาที่กำหนด	๓. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยตามเนื้อหาที่กำหนด

จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ สัปดาห์ที่ ๑๗ ชั่วโมงที่ ๔๙-๕๑ มีหัวข้อการเรียนรู้ดังนี้

๘.๒ การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

๘.๓ การสั่งพิมพ์เอกสาร

(ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้ MAIP) (กิจกรรมการเรียนรู้ให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ)

๖.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Motivation) (๑๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ และการสั่งพิมพ์เอกสาร เป็นต้น	๑. ผู้เรียนรับฟังและซักถามข้อสงสัย

๖.๒ ขั้นเรียนรู้หรือขั้นศึกษาข้อมูล (Information) (๘๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน	๑. ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน
๒. ผู้สอนแจกเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ	๒. ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ
๓. ผู้สอนอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมในเรื่องการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ และการสั่งพิมพ์เอกสาร เป็นต้น	๓. ผู้เรียนฟังคำอธิบายเพิ่มเติม
๔. ผู้สอนอธิบายและสาธิตการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เรื่อง การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ และการสั่งพิมพ์เอกสาร เป็นต้น	๔. ผู้เรียนปฏิบัติตามการสาธิตของครูผู้สอน
๕. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนปรึกษาหารือภายในกลุ่มเพื่อปฏิบัติงานตามเรื่อง การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ และการสั่งพิมพ์เอกสาร เป็นต้น	๕. ผู้เรียนปฏิบัติงานตามกลุ่มที่กำหนด
๖. ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนนำเสนอผลของการปฏิบัติงานพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖. ผู้เรียนออกมาหน้าชั้นเรียนพร้อมกับสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาพร้อมกับผู้เรียน	๗. ผู้เรียนร่วมสรุปเนื้อหากับผู้สอน
๘. ผู้สอนตอบข้อซักถามตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา	๘. ผู้เรียนซักถามเพื่อความเข้าใจตามเนื้อหาบทเรียนที่เรียนมา

๖.๓ ขั้นทำกิจกรรมหรือขั้นพยายาม (Application) (๖๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๒. ผู้สอนตรวจแบบฝึกหัด	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจแบบฝึกหัด
๓. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัด	๓. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๔. ผู้สอนมอบใบงานให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๔. ผู้เรียนทำใบงานโดยการทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม
๕. ผู้สอนตรวจใบงาน	๕. ผู้เรียนร่วมตรวจใบงาน
๖. ผู้สอนเฉลยใบงาน	๖. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๗. ผู้สอนสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมตามเนื้อหาที่กำหนด	๗. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยตามเนื้อหาที่กำหนด

๖.๔ ขั้นสรุปหรือขั้นสำเร็จผล (Progress) (๓๐ นาที)

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน
๑. ผู้สอนมอบแบบทดสอบให้ผู้เรียนทำตามคำสั่ง	๑. ผู้เรียนทำแบบทดสอบเป็นรายบุคคล
๒. ผู้สอนตรวจแบบทดสอบ	๒. ผู้เรียนร่วมตรวจ
๓. ผู้สอนเฉลยแบบทดสอบ	๓. ผู้เรียนรับฟังและจดบันทึกคำตอบที่ถูกต้อง
๔. ผู้สอนสรุปผลการประเมินตามจุดประสงค์ตามหัวข้อที่กำหนด	๔. ผู้เรียนรับฟังผลการประเมินเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนรู้ในครั้งต่อไป

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ สื่อการเรียนรู้

- ๗.๑.๑ หนังสือเรียน
- ๗.๑.๒ สื่อ Power Point
- ๗.๑.๓ ใบความรู้
- ๗.๑.๔ แบบฝึกหัด
- ๗.๑.๕ ใบงาน
- ๗.๑.๖ แบบทดสอบ

๗.๒ แหล่งการเรียนรู้

- ๗.๒.๑ ระบบอินเทอร์เน็ต
- ๗.๒.๒ ยูทูบ
- ๗.๒.๓ ห้องสมุด

๘. หลักฐานการเรียนรู้

๘.๑ หลักฐานความรู้

- ๘.๑.๑ ผลงานการทำแบบฝึกหัดของผู้เรียน
- ๘.๑.๒ ผลงานการทำใบงานของผู้เรียน
- ๘.๑.๓ ผลงานการทำแบบทดสอบของผู้เรียน
- ๘.๑.๔ ผลงานการนำเสนอหน้าชั้นเรียนงานกลุ่มของผู้เรียน
- ๘.๑.๕ ผลงานการทำแบบทดสอบของผู้เรียน

๘.๒ หลักฐานการปฏิบัติงาน

- ๘.๒.๑ แบบฝึกหัดของผู้เรียน
- ๘.๒.๒ ใบงานของผู้เรียน
- ๘.๒.๓ แบบทดสอบของผู้เรียน
- ๘.๒.๔ ผลการประเมินการนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียนงานกลุ่มของผู้เรียน
- ๘.๒.๕ ผลการประเมินด้านจิตพิสัย

๙. การวัดผลและประเมินผล

๙.๑ เกณฑ์การประเมินผล

คำชี้แจง : ผลการประเมินมี ๘ ระดับ ให้ผู้สอนประเมินผู้เรียนโดยพิจารณาผลคะแนนรวมของแบบฝึกหัด ใบงาน แบบทดสอบ งานกลุ่มและจิตพิสัยแล้วทำการประเมินผล กำหนดระดับคะแนนมีดังนี้

- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๘๐-๑๐๐ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๔
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๗๕-๗๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓.๕
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๗๐-๗๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๖๕-๖๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒.๕
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๖๐-๖๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๕๕-๕๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑.๕
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๕๐-๕๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑
- ผลรวมคะแนนร้อยละ ๐-๔๙ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ไม่ผ่าน

๙.๒ วิธีการประเมินผล

- ๙.๒.๑ การตรวจแบบฝึกหัด
- ๙.๒.๒ การตรวจใบงาน

- ๙.๒.๓ การตรวจแบบทดสอบ
๙.๒.๔ แบบประเมินงานกลุ่ม
๙.๒.๕ แบบประเมินด้านจิตพิสัย

๙.๓ เครื่องมือที่ใช้ประเมินผล

- ๙.๓.๑ แบบฝึกหัด
๙.๓.๒ ใบงาน
๙.๓.๓ แบบทดสอบ
๙.๓.๔ แบบประเมินงานกลุ่ม

แบบประเมินงานกลุ่ม

คำชี้แจง : ให้ผู้สอนประเมินผู้เรียนในระหว่างการนำเสนอผลงานกลุ่ม แล้วบันทึกคะแนนลงในตาราง ระดับคะแนนมีดังนี้ ๕=ดีมาก , ๔=ดี , ๓=ปานกลาง , ๒=พอใช้ , ๑=ปรับปรุง

เลขที่	ชื่อ-สกุล	บุคลิกภาพการนำเสนอ	การถ่ายทอดองค์ความรู้	การแบ่งหน้าที่การทำงาน	ความร่วมมือของสมาชิก	การตอบคำถาม	รวม
		๑	๑	๑	๑	๑	
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
...../...../.....

๙.๓.๕ แบบประเมินด้านจิตพิสัย

แบบประเมินด้านจิตพิสัย

คำชี้แจง : ให้ผู้สอนสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างเรียนและนอกเวลาเรียน แล้วบันทึกคะแนนลงในตาราง ระดับคะแนนมีดังนี้ ๕=ดีมาก , ๔=ดี , ๓=ปานกลาง , ๒=พอใช้ , ๑=ปรับปรุง

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ทำงานด้วยความตั้งใจ	ให้ความร่วมมือในกลุ่ม	การทำงานเป็นทีม	มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	มีความรับผิดชอบ	รวม
		๑	๑	๑	๑	๑	
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
...../...../.....

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

๑๐.๒ ปัญหา อุปสรรคที่พบ

๑๐.๓ การแก้ไข้ปัญหา

๑) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

๒) แนวทางแก้ไข้ปัญหาในครั้งต่อไป



	ใบความรู้ที่ ๘	หน่วยที่ ๘
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่๑๖-๑๘
	ชื่อหน่วย การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่ ๘ การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

หัวข้อเรื่อง

- ๘.๑ การกำหนดคุณลักษณะการพิมพ์
- ๘.๒ การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์
- ๘.๓ การสั่งพิมพ์เอกสาร

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy: DL) ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยสมรรถนะย่อย รหัส ๒๐๐๑๑ จัดการงานเอกสาร รหัส ๒๐๐๑๒ จัดรูปแบบข้อความ รหัส ๒๐๐๑๓ จัดการกับย่อหน้าเอกสาร ๒๐๐๑๔ แทรกวัตถุลงในงานเอกสาร ๒๐๐๑๕ จัดรูปแบบเอกสาร ๒๐๐๑๖ พิมพ์เอกสาร และ ๒๐๐๑๗ ตรวจทานงานเอกสาร

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

- ๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับการสั่งพิมพ์เอกสาร
- ๓.๒ สั่งพิมพ์และกำหนดการสั่งพิมพ์เอกสาร

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย

- ๔.๑.๑ บอกคุณลักษณะการพิมพ์ได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๒ อธิบายการกำหนดคุณลักษณะการพิมพ์ได้ถูกต้อง
- ๔.๑.๓ ประยุกต์ใช้การสั่งพิมพ์เอกสารได้ถูกต้อง

๔.๒ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

- ๔.๒.๑ กำหนดคุณลักษณะการพิมพ์ได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๒ แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้ถูกต้อง
- ๔.๒.๓ สั่งพิมพ์เอกสารได้ถูกต้อง

๔.๓ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย

- ๔.๓.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ
- ๔.๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓.๓ เห็นประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม
- ๔.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๔.๔ จุดประสงค์การเรียนรู้ด้านการประยุกต์ใช้

- ๔.๔.๑ จัดการพิมพ์เอกสารได้ถูกต้อง

๕. เนื้อหาสาระ

การกำหนด การจัดรูปแบบ และการพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

การพิมพ์เอกสารทางวิชาการจะมีการกำหนดรูปแบบการนำเสนอที่แตกต่างกันไปตามสถาบัน หรือ หน่วยงาน ซึ่งอาจมีการจัดรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่แตกต่างกัน เช่น การตั้งค่ากระดาษ กำหนดเลขที่หน้า การกำหนดตัวอักษร การกำหนดการสร้างสารบัญข้อความและสารบัญภาพ นอกจากการกำหนดรายละเอียดรูปแบบต่าง ๆ แล้ว บางครั้งในเอกสารวิชาการต้องมีการพิมพ์และกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word มีเครื่องมือในการจัดทำและอำนวยความสะดวกในการจัดทำเอกสารทางวิชาการอย่างครบถ้วน

ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ

จดหมายธุรกิจ (Business Letter) ถือเป็นการสื่อสารธุรกิจรูปแบบหนึ่งเป็นจดหมายที่ใช้ติดต่อระหว่างกันในวงธุรกิจโดยมีจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งในการดำเนินธุรกิจ เช่น เสนอขายสินค้าหรือบริการสั่งซื้อสินค้าและจดหมายตอบรับการสั่งซื้อ จดหมายติดตามหนี้ จดหมายร้องเรียนเกี่ยวกับข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย จดหมายธุรกิจมีความแตกต่างจากจดหมายส่วนตัว ในด้านรูปแบบและการใช้ถ้อยคำภาษากล่าวคือ จดหมายธุรกิจส่วนใหญ่มีรูปแบบและการใช้ภาษาเป็นทางการ ซึ่งผู้พิมพ์งานจดหมายจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. ความสะอาดของงานพิมพ์สีของกระดาษพิมพ์
๒. ขนาดของกระดาษ
๓. รูปแบบของจดหมาย
๔. ความถูกต้องของตัวอักษรทุกตัวบนจดหมายรวมทั้งบนซองจดหมาย ต้องไม่มีคำผิด สิ่งที่ต้องคำนึงดังกล่าวนั้นจะสร้างความน่าเชื่อถือของธุรกิจ หมายถึง ความเชื่อถือในคุณภาพของสินค้าและบริการของธุรกิจนั้น ๆ

๖. แบบทดสอบ/แบบฝึกหัด

แบบฝึกหัด

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. จงบอกขั้นตอนการกำหนดขนาดกระดาษมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

.....

๒. จงบอกขั้นตอนการกำหนดระยะขอบกระดาษมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

.....

๓. จงบอกขั้นตอนการดูผลเอกสารก่อนการพิมพ์มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

.....

๔. จงบอกขั้นตอนการพิมพ์เอกสารเฉพาะส่วนที่เลือกมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

.....

๕. จงบอกขั้นตอนการสั่งพิมพ์เอกสารเฉพาะหน้า ๑ ถึง หน้า ๑๐ มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

.....



๗. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ ของสำนักพิมพ์ศูนย์หนังสือเมืองไทย

๘.ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. จงบอกขั้นตอนการกำหนดขนาดกระดาษมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. คลิกแท็บเค้าโครง
๒. คลิกปุ่มขนาด
๓. เลือกขนาดกระดาษตามที่ต้องการ

๒. จงบอกขั้นตอนการกำหนดระยะขอบกระดาษมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. คลิกแท็บเค้าโครง
๒. คลิกปุ่มระยะขอบ
๓. เลือกคลิกระยะขอบกระดาษตามที่ต้องการ

๓. จงบอกขั้นตอนการดูผลเอกสารก่อนการพิมพ์มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. คลิกแท็บไฟล์
๒. เลือกคลิกพิมพ์
๓. ผลลัพธ์ของเอกสาร
๔. แสดงจำนวนหน้าของเอกสาร
๕. เพอร์เซ็นต์การแสดงผลเอกสาร

๔. จงบอกขั้นตอนการพิมพ์เอกสารเฉพาะส่วนที่เลือกมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. เลือกข้อมูลที่ต้องการพิมพ์
๒. คลิกแท็บไฟล์ หรือกดปุ่ม Ctrl+P
๓. เลือกคลิกพิมพ์
๔. คลิกเลือกพิมพ์ส่วนที่เลือก
๕. คลิกปุ่มพิมพ์

๕. จงบอกขั้นตอนการสั่งพิมพ์เอกสารเฉพาะหน้า ๑ ถึง หน้า ๑๐ มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ

๑. คลิกแท็บไฟล์ หรือกดปุ่ม Ctrl+P
๒. เลือกคลิกพิมพ์
๓. ระบุจำนวนหน้าที่ต้องการพิมพ์
๔. คลิกปุ่มพิมพ์

	ใบงานที่ ๘-๑	หน่วยที่ ๘
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่๑๖-๑๘
	ชื่อหน่วย การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์		

ใบงานที่ ๘.๑

การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

คำสั่ง ให้พิมพ์ข้อมูลตามที่กำหนดให้ และสั่งพิมพ์เฉพาะเนื้อหา “ความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ” โดยใช้กระดาษขนาด A๔ และ ทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่๘.๑”

ความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ

โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Office Word ๒๐๑๙) หมายถึง โปรแกรมที่ทำหน้าที่พิมพ์เอกสารรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงาน จดหมาย วารสาร บทความ แผ่นพับ หนังสือ เป็นต้น โปรแกรมประมวลผลคำมีขีดความสามารถสูงในการจัดรูปแบบเอกสาร กำหนดขนาดกระดาษ ระยะขอบกระดาษ จัดรูปแบบตัวอักษร จัดทำตาราง การแทรกรูปภาพ การแก้ไขข้อมูล การสำเนาข้อมูล การบันทึกข้อมูล เป็นต้น

ความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ

ปัจจุบันเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มีบทบาทสำคัญต่อการจัดพิมพ์เอกสารในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งสำนักงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้นำโปรแกรมประมวลผลคำ ซึ่งเป็นที่นิยมในปัจจุบันเนื่องจากโปรแกรมประมวลผลคำสามารถพิมพ์เอกสารได้อย่างสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังสามารถบันทึกข้อมูลและเรียกใช้ข้อมูลเก่าเพื่อนำมาแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว

ดังนั้นโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารจึงมีความสำคัญมาก สามารถจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้ตามความต้องการ ทำให้การบริหารจัดการภายในองค์กรมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้นใช้ทรัพยากรบุคคลน้อยลง ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

ตอบ ตรวจจากผลงาน

	ใบงานที่ ๘-๒	หน่วยที่ ๘
	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๔ ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่๑๖-๑๘
	ชื่อหน่วย การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์	ทฤษฎี ๒ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อหน่วย การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์		

ใบงานที่ ๘.๒

การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

คำสั่ง ให้พิมพ์หน้าซองจดหมายตามข้อมูลตามที่กำหนดให้ โดยใช้ซองจดหมายขนาด สูง ๑๐.๕ ซม. กว้าง ๒๓ ซม. และ ทำการบันทึกชื่อไฟล์ “ใบงานที่๘.๒”

ชื่อผู้ส่ง

นายสมควร ใจดี

เลขที่ ๑๔/๘ หมู่ที่ ๕ ตำบลปะโค

อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

๔๑๓๗๐

ชื่อผู้รับ

นายบุญมี ดีเลิศ

เลขที่ ๘๓/๘ หมู่ที่ ๘

ตำบลในเมือง อำเภอเมือง

จังหวัดนครราชสีมา

๓๐๐๐๐

ตอบ ตรวจจากผลงาน

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

๑) วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ .../.... สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

๒) หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :

☐ สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ ☐ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

๓) กิจกรรม/วิธีการสอน

☐ ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ☐ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

☐ ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ☐ ทำแบบทดสอบหลังเรียน

☐ ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ☐ ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

๔) สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

๑๑.๒ ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

๑) การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

๒) สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

๓) สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

๔) ผลการสอนของครู :

๕) ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

๑๑.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน/แก้ปัญหา

๑) ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

๒) แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....