


## แผนการสอน/แผนการเรียนรู้ภาคทฤษฎี

	แผนการสอน/การเรียนรู้ภาคทฤษฎี	หน่วยที่ 5
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	สอนสัปดาห์ที่ 6-8
	ชื่อหน่วย การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำMicrosoft Word 2010	รวม 9 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำMicrosoft Word 2010		จำนวน 9 ชั่วโมง

### หัวข้อเรื่อง

#### ด้านความรู้

1. ใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้

#### ด้านทักษะ

2. ใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้

#### ด้านคุณธรรม จริยธรรม

3. ความรับผิดชอบ
4. ความสนใจใฝ่รู้

### สาระสำคัญ

Microsoft Word 2010 เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการสร้างและใช้เอกสารร่วมกับผู้อื่น ผู้ใช้จะได้รับประโยชน์จากการปรับปรุงคุณลักษณะการแก้ไขและการจัดรูปแบบ เครื่องมือ การสร้างแผนภูมิ เครื่องมือไดอะแกรม (SmartArt) ใหม่ อินเทอร์เฟซสำหรับผู้ใช้งานแบบใหม่ และคุณลักษณะอื่น ๆ อีกมากมาย และยังมีการเพิ่มเขียนสมุดบันทึกบนเว็บใน Microsoft Word 2010 เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสร้างและจัดการกิจกรรมต่างๆ ในการเขียนสมุดบันทึกบนเว็บใน Microsoft Word 2010 ที่มีคุณลักษณะการแก้ไขมากมายนอกจากนี้ยังมีคุณสมบัติใหม่ ๆ อีกมากมายใน Microsoft Word 2010 ซึ่งปรับปรุงการเขียนเอกสารให้ดียิ่งขึ้นสำหรับผู้ใช้งาน

### สมรรถนะอาชีพประจำหน่วย

1. ใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้

## จุดประสงค์การสอน/การเรียนรู้

- จุดประสงค์ทั่วไป / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับ การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำMicrosoft Word 2010 ได้ (ด้านความรู้)
2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำMicrosoft Word 2010ได้ (ด้านทักษะ)
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้าน วัสดุ อุปกรณ์ และการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สำเร็จ ภายในเวลาที่กำหนด มีเหตุและผลตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ด้านคุณธรรม จริยธรรม)

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. ใช้งานพื้นฐานของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้ (ด้านความรู้)
2. สามารถจัดการกับข้อความในโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้ (ด้านทักษะ)
3. การเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์นักศึกษาจะต้องกระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง (ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง)
4. ความมีเหตุมีผลในการปฏิบัติงาน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง นักศึกษาจะต้องมีการใช้ เทคนิคที่แปลกใหม่ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจนำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้ อย่างคุ้มค่าและประหยัด (ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง)

## เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

- ด้านความรู้(ทฤษฎี)

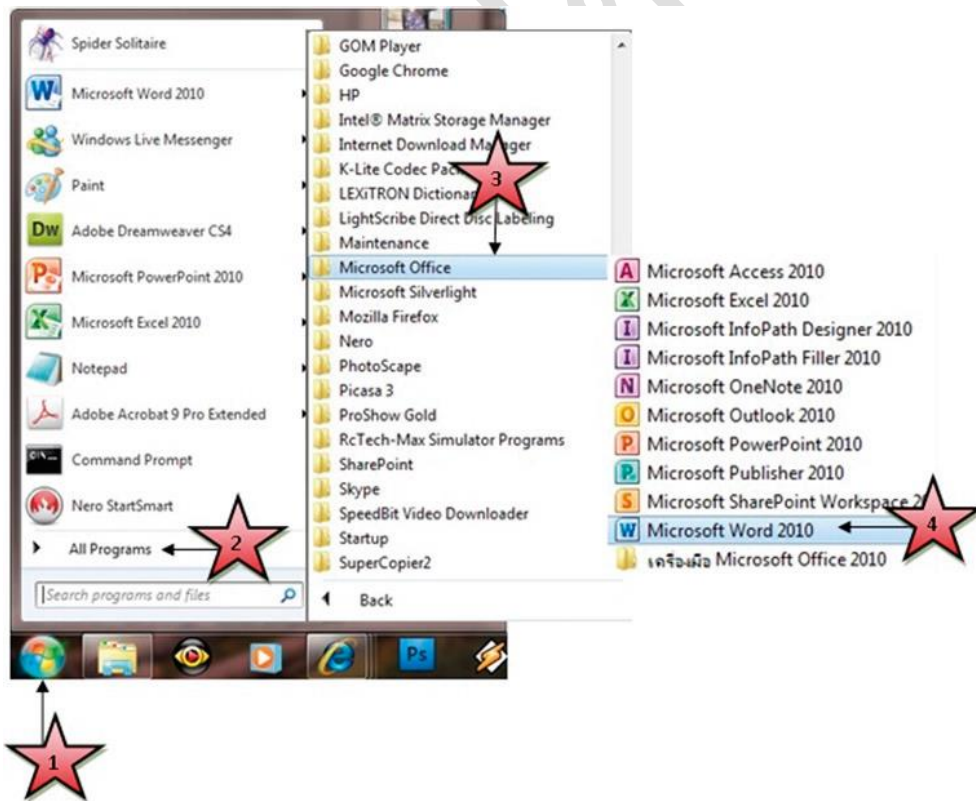
1. ใช้งานพื้นฐานของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้ (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อ 1)

### การใช้งานขั้นพื้นฐานของโปรแกรม Microsoft Word 2010

#### การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010

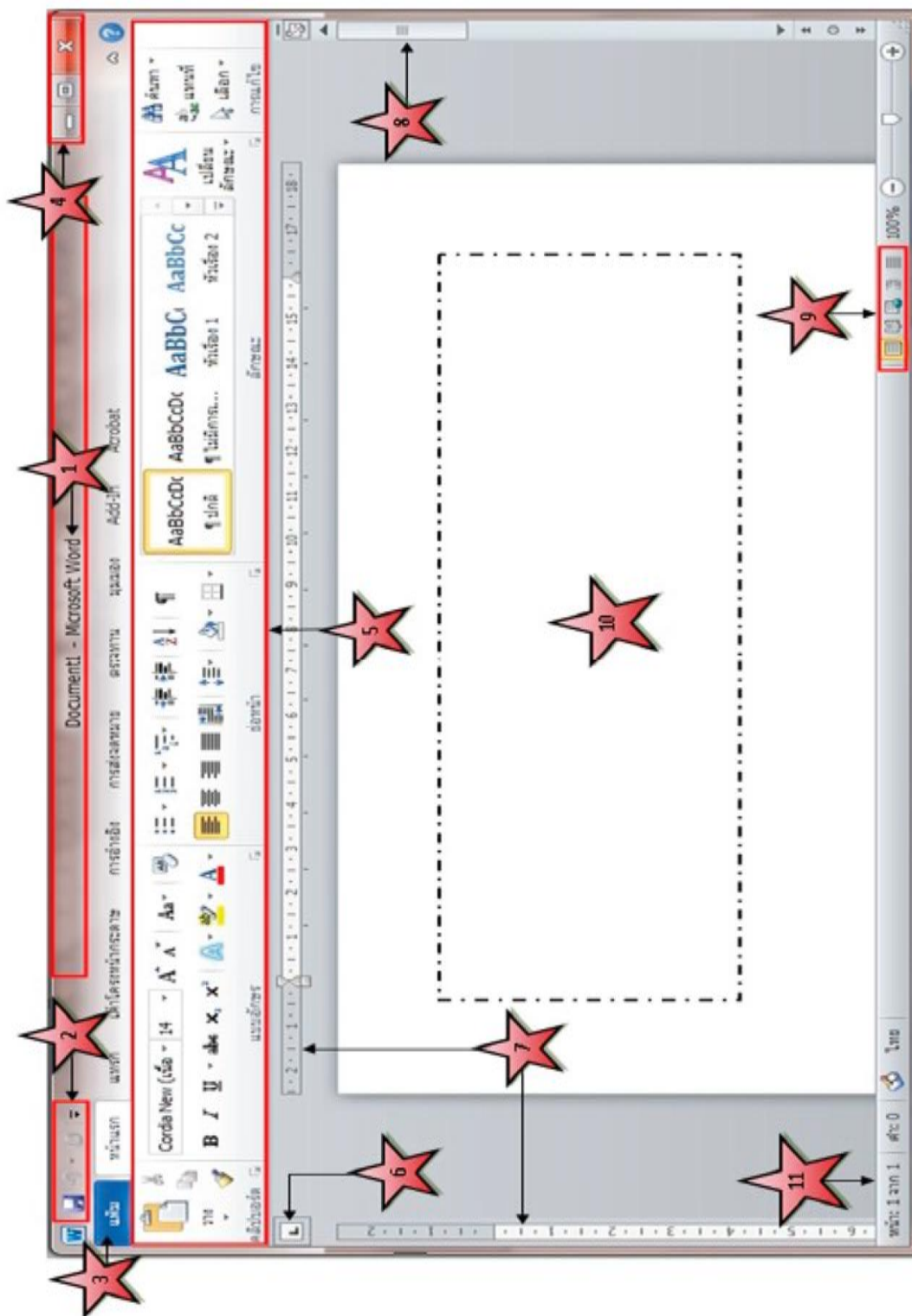
การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 มีลักษณะคล้ายกับการเรียกใช้โปรแกรมอื่นๆ ในระบบปฏิบัติการโดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม Start
- 2) เลือก All Program
- 3) เลือกโฟลเดอร์ (Folder) Microsoft Office
- 4) เลือกโปรแกรม Microsoft Word 2010



## ส่วนประกอบและเครื่องมือพื้นฐานของโปรแกรม Microsoft Word 2010

เมื่อเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมขึ้นมา ตัวโปรแกรมจะมีส่วนประกอบดังต่อไปนี้



1) แถบชื่อเรื่อง (Title bar) เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรม และชื่อไฟล์ที่ได้เปิดขึ้นมา

2) แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) ปุ่มคำสั่งที่เรียกใช้งานบ่อยๆ สามารถเพิ่มเติมขึ้นมาได้ในภายหลัง

3) ปุ่มเพิ่ม (File) เป็นส่วนที่ทำหน้าที่จัดเก็บคำสั่งที่ใช้ในการทำงานเอกสาร เช่น สร้าง(New), เปิด (Open), บันทึก (Save) และ พิมพ์ (Print) เป็นต้น

4) ปุ่มควบคุม (Control button) เป็นส่วนที่ใช้ปรับขนาดหน้าต่างโปรแกรม และปิดโปรแกรม

5) ริบบอน (Ribbon) เป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานกับเอกสาร

6) ปุ่มแท็บ (Tab button) เป็นส่วนที่ใช้กำหนดรูปแบบการจัดแนวและระยะห่างของข้อความภายในเอกสาร

7) ไม้บรรทัด (Ruler) เป็นส่วนที่ใช้ในการกำหนดขอบกระดาษทั้งแนวนอนและแนวตั้ง และกำหนดระยะของย่อหน้า

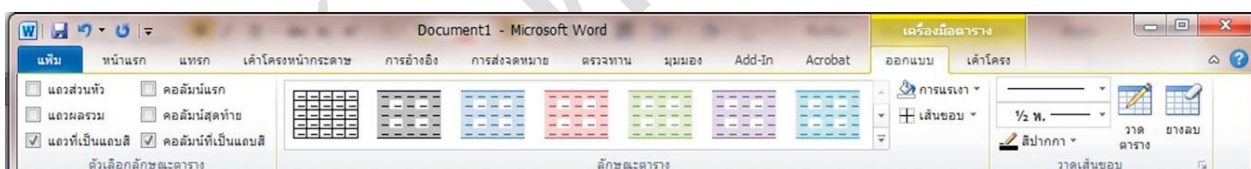
8) แถบเลื่อน (Scroll bar) ใช้สำหรับเลื่อนดูเอกสาร

9) แถบมุมมอง (View bar) ใช้เลือกการแสดงผลมุมมองเอกสารในรูปแบบต่างๆ

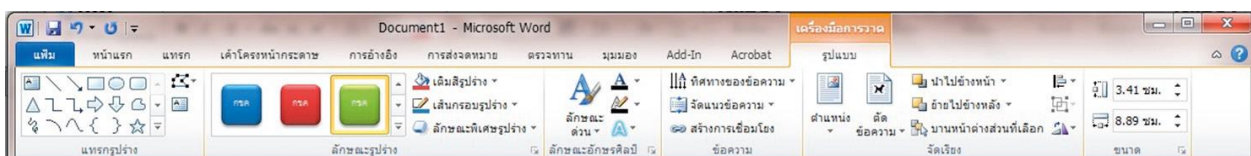
10) พื้นที่การทำงาน (Work area) เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดขึ้นในเอกสาร

11) แถบสถานะ (Status bar) ใช้แสดงจำนวนหน้ากระดาษและจำนวนตัวอักษรที่ใช้ในเอกสาร

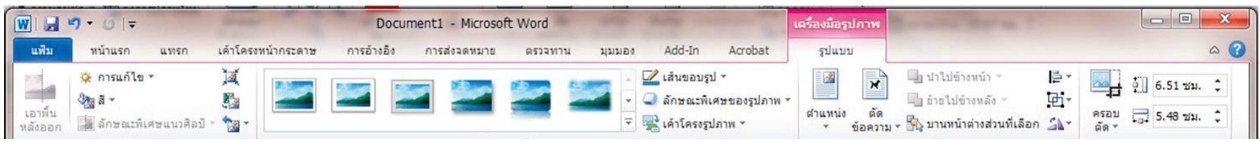
12) แถบเครื่องมือตาราง (Table Tool) เป็นแถบเครื่องมือที่รวมความสามารถที่จะจัดการกับตาราง อาทิเช่น การแรเงา เส้นขอบตาราง สีของตาราง



13) แถบเครื่องมือกล่องข้อความ (Textbox Tool) เป็นแถบเครื่องมือที่มีความสามารถในการจัดการกับกล่องข้อความ ใน Microsoft Office Word 2010 นี้ มีความสามารถเพิ่มมากขึ้นจากเดิมมาก ใช้งานสะดวก ง่ายกว่ารุ่นก่อนๆ มาก



14) แถบเครื่องมือรูปภาพ (Picture Tool) เป็นเครื่องมือที่ใช้จัดการรูปภาพ อาทิเช่น ลักษณะของรูปภาพ รูปร่างของรูปภาพ เส้นขอบรูป ลักษณะพิเศษของรูปภาพ บีบอัดรูปภาพความสง่าของรูปภาพ และอื่นๆ อีกมากมาย



2. สามารถจัดการกับข้อความในโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้ (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อ 2)

### การจัดการกับข้อความในโปรแกรม

สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกับข้อความใน Microsoft Word 2010 เมื่อนำตัวชี้เมาส์ (Curser) ไปวางลงบนหน้าเอกสาร ลักษณะของตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนแปลงไปตามตำแหน่งที่ชี้อยู่ ซึ่งลักษณะของแต่ละตัวนั้นมี ความหมายที่แตกต่างกันออกไปดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
I	ตัวชี้เมาส์อยู่ในพื้นที่เอกสาร
☞	ตัวชี้เมาส์อยู่บริเวณแถบเครื่องมือ ซึ่งอยู่นอกพื้นที่นอกเอกสาร
☞	ตัวชี้เมาส์อยู่บริเวณพื้นที่ว่างด้านซ้ายของเอกสารที่เรียกว่า "Selection bar"
I≡	ตัวชี้เมาส์อยู่บริเวณย่อหน้าของบรรทัด
I≡	ตัวชี้เมาส์อยู่บริเวณด้านซ้ายของบรรทัด
I≡	ตัวชี้เมาส์อยู่บริเวณกึ่งกลางบรรทัด
≡I	ตัวชี้เมาส์อยู่บริเวณด้านขวาของบรรทัด

### การบอณาขอมูลสวระมาทขอความ

การบอณาขอมูลลงเอกสารสามารถพิมพ์ข้อความต่างๆ ลงในเอกสารได้เลย ข้อความที่ยาว มากเกินไปในแต่ละบรรทัดจะถูกตัดให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยอัตโนมัติ ถ้าต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ให้กด ปุ่ม Enter และถ้าต้องการย่อหน้าให้กด Tab ดังรูป



ปัญหาที่ถ่วงการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีความสำคัญต่อก และ สละคันควาของนักศึกษา และ ห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ หองมีการลงชื่ออนใช่งานคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง แต่พบว่าในบางครั้ง นักศึกษาไม่ลงชื่อ ก็สามารถเข้าใช่งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ได้ ดังนั้นคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำเป็นต้องมีการปรับปรุงการเข้าใช่งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แบบใหม่ ที่สามารถจัดระบบการเข้า ใช่งานเฉพาะนักศึกษาให้เป็นไปอย่างมีระบบ สามารถทราบขอมูลการเข้าใช่งานของนักศึกษาได้



- 1) เมื่อต้องการเริ่มทำงานเอกสารโดยเอกสารต้องมีการย่อหน้า สามารถย่อหน้าได้โดยการกดปุ่ม Tab
- 2) ส่วนของการเว้นวรรคระหว่างตัวอักษร จะใช้ปุ่ม Spacebar บนคีย์บอร์ด

## การแทรกข้อความ

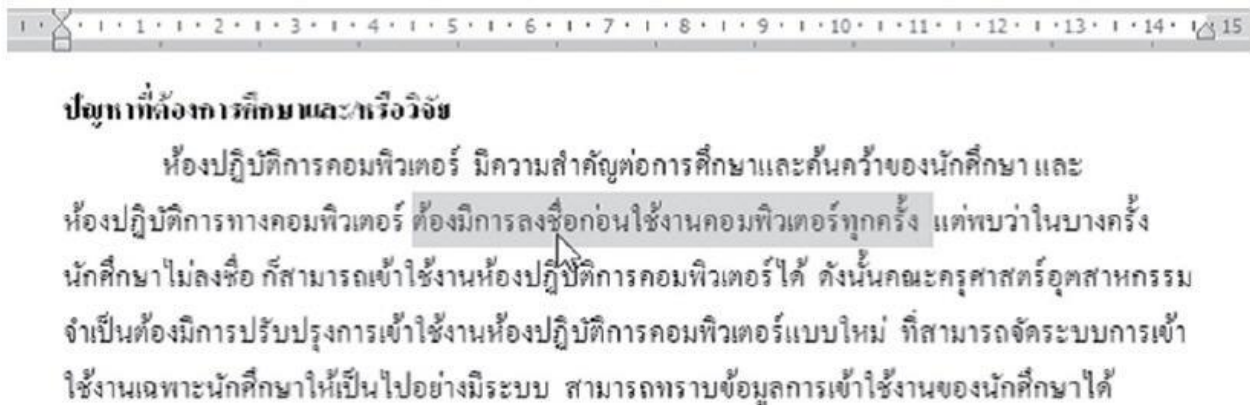
การแทรกข้อความสามารถแทรกข้อความในที่ได้ก็ได้ในเอกสาร โดยการเลื่อนตัวชี้เมาส์(Cursor) ไปยังตำแหน่งที่ต้องการแทรกข้อความ จากนั้นการพิมพ์ที่เราต้องการแทรกลงไป ดังรูป

- 1) นำเมาส์คลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการจะแทรกข้อความ
- 2) พิมพ์ข้อความที่ต้องการแทรกลงไป ในที่นี้แทรกคำว่า “นั้น” ลงไปในข้อความ



## การเลือกข้อความ

การเลือกข้อความนั้นเป็นการเลือกเพื่อทำการปรับเปลี่ยนแก้ไขข้อความตามที่ต้องการ โดยการเลือกข้อความจะต้องคลิกเมาส์ค้างตรงข้อความที่ต้องการ จากนั้นลากเมาส์ให้เป็นสี่เหลี่ยมข้อความ ปล่อยเมาส์เมื่อถึงจุดสิ้นสุดของข้อความที่ต้องการ ดังรูป



• **ด้านทักษะ(ปฏิบัติ)** (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-2)

1. (กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5.1-5.4)

• **ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง**

(จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 3-4)

1. การเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์นักศึกษาจะต้องกระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง
2. ความมีเหตุมีผลในการปฏิบัติงาน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง นักศึกษาจะต้องมีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจนำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด



## กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p>1. <b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (30 นาที)</b> จัดให้นักเรียนศึกษาคำศัพท์ในบทเรียน</p> <p>1. ผู้สอนจัดเตรียมเอกสาร พร้อมกับแนะนำรายวิชา วิธีการให้คะแนนและวิธีการเรียนเรื่อง การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำMicrosoft Word 2010</p> <p>2. ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยเรียนที่ 5 และขอให้ผู้เรียนร่วมกันทำกิจกรรมการเรียนการสอน</p> <p>3. ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำMicrosoft Word 2010</p> <p><b>2.ขั้นให้ความรู้ (180 นาที)</b></p> <p>1. ผู้สอนแนะนำวิธีการใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน หน่วยที่ 5 การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำMicrosoft Word 2010และให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ หน่วยที่ 5 หน้าที่ 131-161</p> <p>2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันอธิบายเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำMicrosoft Word 2010ตามที่ได้ศึกษาจากบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน</p> <p>3. อาจารย์ผู้สอนคอยให้คำแนะนำแก่ผู้เรียน</p>	<p>1. <b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (30 นาที)</b> นักเรียนศึกษาคำศัพท์ในบทเรียน</p> <p>1. ผู้เรียนเตรียมอุปกรณ์และ ฟังครูผู้สอนแนะนำรายวิชา วิธีการให้คะแนนและวิธีการเรียนเรื่อง การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำMicrosoft Word 2010</p> <p>2. ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยเรียนที่ 5 และการให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม</p> <p>3. ผู้เรียนแสดงความรู้ความรู้อีกเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำMicrosoft Word 2010</p> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (180 นาที)</b></p> <p>1. ผู้สอนแนะนำวิธีการใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน หน่วยที่ 5 การใช้งานและการบำรุงรักษา Tablet และให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ หน่วยที่ 5 หน้าที่ 131-161</p> <p>2.ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันอธิบายเกี่ยวกับ การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำMicrosoft Word 2010 ตามที่ได้ศึกษาจากบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน</p> <p>3.อาจารย์ผู้สอนคอยให้คำแนะนำแก่ผู้เรียน</p>

## กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p>3. <b>ขั้นประยุกต์ใช้ ( 300 นาที )</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 5.1 - 5.4 หน้าที่ 165-169 เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ประมวลผลคำMicrosoft Word 2010</li><li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</li></ol>	<p>3. <b>ขั้นประยุกต์ใช้ ( 300 นาที )</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 5.1- 5.4 165-169 เรื่อง การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำMicrosoft Word 2010</li><li>2. ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</li></ol>
<p>4. <b>ขั้นสรุปและประเมินผล ( 30 นาที )</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียน ให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</li><li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</li></ol> <p>(บรรลุลจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-4) (รวม 540 นาที หรือ 9 ชั่วโมงเรียน)</p>	<p>4. <b>ขั้นสรุปและประเมินผล ( 30 นาที )</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียน เพื่อให้ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</li><li>2. ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วย บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</li></ol> <p>(บรรลุลจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-4) (รวม 540 นาที หรือ 9 ชั่วโมงเรียน)</p>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

### ก่อนเรียน

1. จัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอนหน่วยที่ 5
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยที่ 5 และให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมในหน่วยที่ 4

### ขณะเรียน

-

### หลังเรียน

1. ทำแบบประเมินการเรียนรู้
2. ทำกิจกรรมการเรียนรู้หน่วยที่ 5

### คำถาม

-

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

กิจกรรมที่ 5 เรื่อง การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010

### สมรรถนะที่พึงประสงค์

ผู้เรียนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010

1. วิเคราะห์และตีความหมาย
2. ตั้งคำถาม
3. อภิปรายแสดงความคิดเห็นระดมสมอง
4. การประยุกต์ความรู้สู่งานอาชีพ

### สมรรถนะการสร้างค่านิยม

ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม

## สมรรถนะการปฏิบัติงานอาชีพ

1. ใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้

### สมรรถนะการขยายผล

-

### สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

#### สื่อสิ่งพิมพ์

1. เอกสารประกอบการสอนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-4)
2. กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5.1-5.4 เรื่อง การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010 (ใช้ประกอบการเรียนการสอนขั้นให้ความรู้ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-4)
3. แบบประเมินผู้เรียนในชั้นเรียน ใช้ประกอบการสอนขั้นประยุกต์ใช้ ข้อ 1

#### สื่อโสตทัศน (ถ้ามี)

1. บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เรื่อง การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010

#### สื่อของจริง

1. คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-4)

## แหล่งการเรียนรู้

### ในสถานศึกษา

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศึกษาหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

### นอกสถานศึกษา

-

## การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

1. บูรณาการกับวิชาชีวิตและวัฒนธรรมไทย ด้านการพูด การอ่าน การเขียน และการฝึกปฏิบัติตนทางสังคมด้านการเตรียมความพร้อม ความรับผิดชอบ และความสนใจใฝ่รู้
2. บูรณาการกับวิชาการบริหารการจัดซื้อ ด้านการซื้อ การแสวงหาผลิตภัณฑ์
3. บูรณาการกับวิชากีฬาเพื่อพัฒนาสุขภาพและบุคลิกภาพ ด้านบุคลิกภาพในการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
4. บูรณาการกับวิชาหลักเศรษฐศาสตร์ ด้านการเลือกใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด

## การประเมินผลการเรียนรู้

- หลักการประเมินผลการเรียนรู้

ก่อนเรียน

-

ขณะเรียน

1. ตรวจสอบผลงานตามกิจกรรมที่ 5.1-5.4
2. สังเกตการทำงาน

หลังเรียน

-

ผลงาน/ชิ้นงาน/ผลสำเร็จของผู้เรียน

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5.1-5.4 เรื่อง การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010

## รายละเอียดการประเมินผลการเรียนรู้

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 1 ใช้งานพื้นฐานของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน ใช้งานพื้นฐานของโปรแกรม Microsoft Word 2010 จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 2 สามารถจัดการกับข้อความในโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : สามารถจัดการกับข้อความในโปรแกรม Microsoft Word 2010 จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 3 การเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์นักศึกษาจะต้องกระจ่ายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพียง
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : การเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์นักศึกษาจะต้องกระจ่ายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพียง จะได้ 4 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 5 ความมีเหตุมีผลในการปฏิบัติงาน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง นักศึกษาจะต้องมีการใช้ เทคนิคที่แปลกใหม่ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจนำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้ อย่างคุ้มค่าและประหยัด
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ความมีเหตุมีผลในการปฏิบัติงาน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงนักศึกษาจะต้องมีการใช้ เทคนิคที่แปลกใหม่ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจนำ วัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่าง คุ้มค่าและประหยัด จะได้ 2 คะแนน

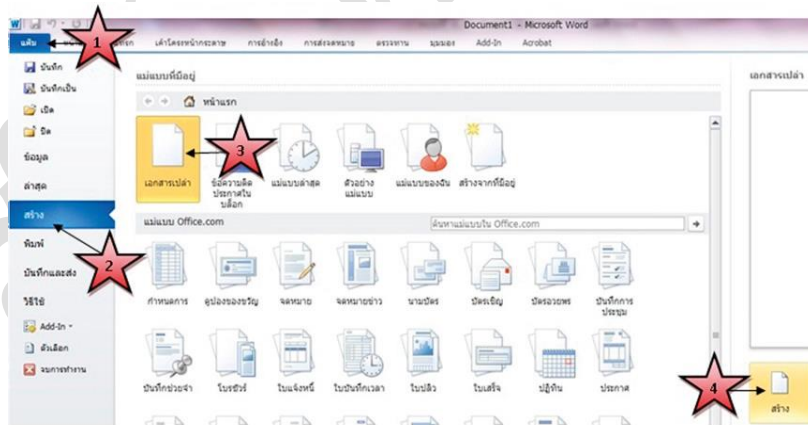
## กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5.1 หน่วยที่ 5

คำสั่ง : ให้นักเรียนนำตัวอักษรหน้าคำศัพท์ภาษาอังกฤษไปใส่หน้าคำอธิบายส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

- A. Title bar \_\_\_\_\_ ใช้เลือกการแสดงผลมุมมองเอกสารในแบบต่างๆ
- B. Quick Access Toolbar \_\_\_\_\_ ใช้สำหรับเลื่อนดูเอกสาร
- C. Control button \_\_\_\_\_ ใช้แสดงจำนวนหน้ากระดาษและตัวอักษรที่ใช้ในเอกสาร
- D. Ribbon \_\_\_\_\_ เป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานกับเอกสาร
- E. Scroll bar \_\_\_\_\_ ใช้ปรับขนาดหน้าต่างโปรแกรม และปิดโปรแกรม
- F. View bar \_\_\_\_\_ ปุ่มคำสั่งที่เรียกใช้งานบ่อยๆ สามารถเพิ่มเติมได้ในภายหลัง
- G. Work area \_\_\_\_\_ เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรม และชื่อไฟล์ที่ได้เปิดขึ้นมา
- H. Status bar \_\_\_\_\_ เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดขึ้นในเอกสาร

## กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5.2

คำสั่ง : นักเรียนอธิบายขั้นตอนของคำสั่งตามลำดับเลขที่กำหนดให้บนรูปภาพ

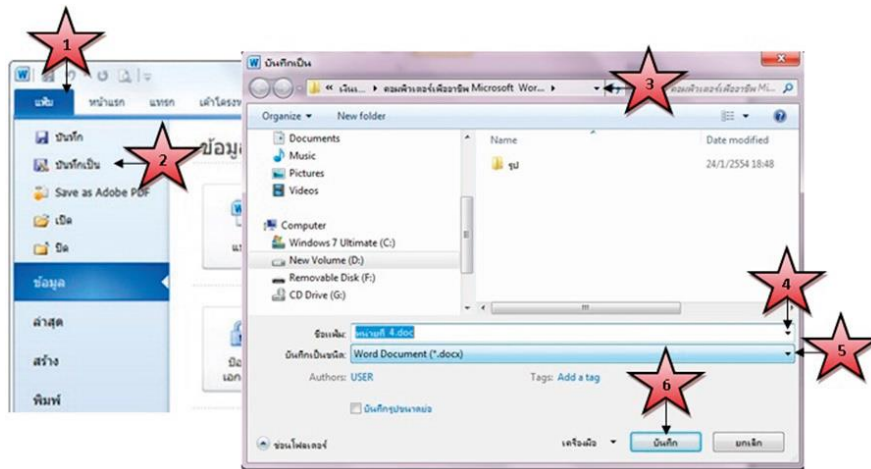


คำสั่ง \_\_\_\_\_

มีขั้นตอนดังนี้

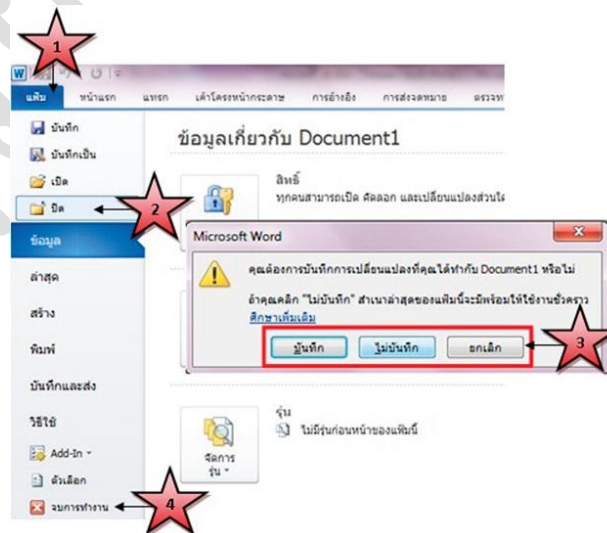
- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_





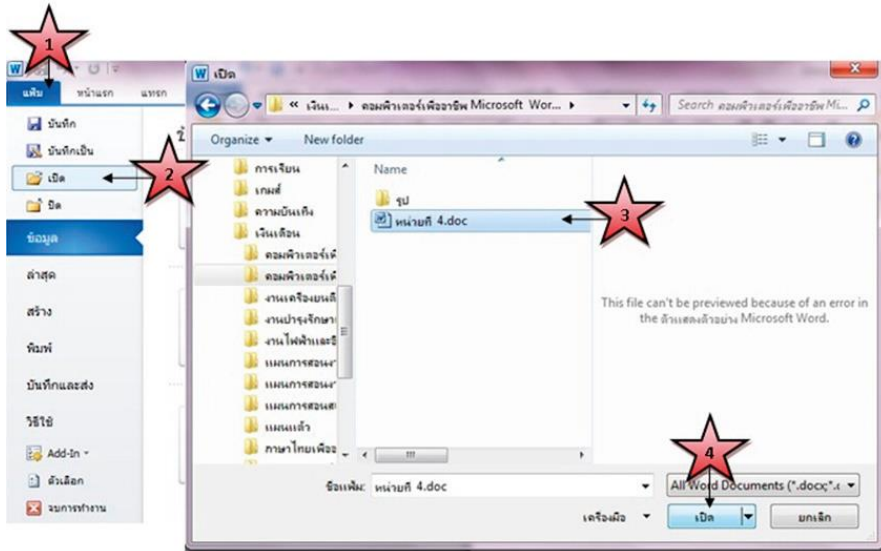
คำสั่ง \_\_\_\_\_ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_



คำสั่ง \_\_\_\_\_ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_



คำสั่ง

มีขั้นตอนดังนี้

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

### กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5.3

คำสั่ง : ให้นักเรียนจับคู่รูปแบบข้อความกับเครื่องมือให้สอดคล้องกัน



การจัดรูปแบบข้อความ



การจัดรูปแบบข้อความ



การจัดรูปแบบข้อความ



การจัดรูปแบบข้อความ



การจัดรูปแบบข้อความ



การจัดรูปแบบข้อความ



1. การจัดรูปแบบข้อความ

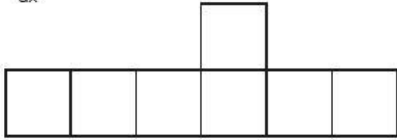


\* การจัดรูปแบบข้อความ

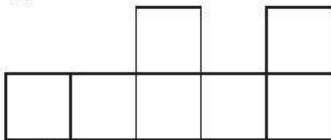
### กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5.4

คำสั่ง : ให้นักเรียนเติมค่าลงในช่องว่างให้สมบูรณ์โดยให้สัมพันธ์กับสมการ

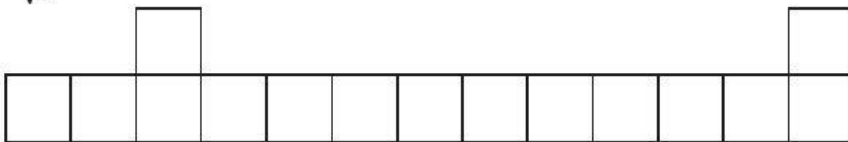
1.  $\frac{dy}{dx}$



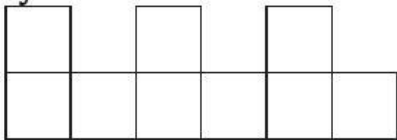
2.  $x^2$



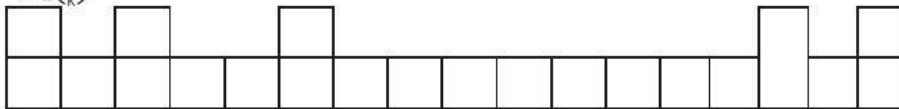
3.  $\sqrt[3]{5}$



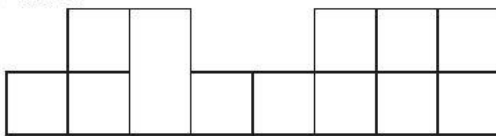
4.  $\int x$



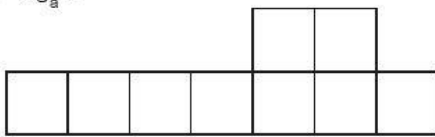
5.  $\sum_k \binom{n}{k}$



6.  $\cos 2x$



7.  $\log_a 2$



1 0 0

8. 0 1 0

0 0 1

