


แผนการจัดการเรียนรู้ ระดับ ปวช. ปวส.

รหัสวิชา 2001-0001 วิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ จำนวน 2 หน่วยกิต เวลา 3 ชั่วโมง/สัปดาห์ รวม 54 ชั่วโมง/ภาคเรียน

หน่วยที่	สาระการเรียนรู้	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	การประเมินผล	เวลา(ชม.)
3	 เปิดโปรแกรม Microsoft World 2007	1. สามารถเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007 ได้อย่างถูกต้อง	1. ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา 2. พุดคุยเกี่ยวกับโครงสร้างเนื้อหา	1. ความสนใจในการเรียนรู้ กั้นคว้า การมีส่วนร่วม	3 (1 สัปดาห์)
	 ส่วนประกอบของ หน้าต่าง Microsoft Word 2007	2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word 2007 ได้	บทเรียน กิจกรรม งาน	ในกิจกรรม	
	 สร้างงานเอกสาร	3. เลือกใช้ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word 2007 ได้อย่างถูกต้อง	3. สาธิตวิธีการ และให้นักเรียน ช่วยกันฝึกปฏิบัติตามบทเรียน ในแต่ละหัวข้อ	2. ซักถามและตอบคำถาม 3. คำถามท้ายหน่วย ใบบความรู้ และข้อสอบวัดผล	
		4. สามารถสร้างงานเอกสารใหม่ได้	4. สังเกต และช่วยนักเรียนแก้ไข	4. เพิ่มสะสมงาน	
		5.สามารถพิมพ์ข้อความในเอกสารได้	ปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ		
		6. สามารถบันทึกเอกสารเป็นเอกสาร 2007 ได้	5. คำถามท้ายหน่วย ใบบความรู้		
		7. สามารถบันทึกเอกสารเป็นเอกสาร 97-2003 ได้			
		8. สามารถเปิดไฟล์เอกสารที่ขึ้นมาใช้งานได้			
		9. สามารถปิดเอกสารได้			

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

สาระสำคัญ

ไมโครซอฟต์เวิร์ด เป็น โปรแกรมที่ช่วยในการสร้างเอกสารได้ทุกชนิด เหมาะกับงานพิมพ์เอกสารรายงาน ผู้เรียนควรเข้าใจส่วนประกอบต่าง ๆ ที่สำคัญบนหน้าต่าง โปรแกรม ตลอดจนวิธีการใช้เมาส์ การปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007 ได้อย่างถูกต้อง
2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word 2007 ได้
3. เลือกใช้ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word 2007 ได้อย่างถูกต้อง
4. สามารถสร้างงานเอกสารใหม่ได้
5. สามารถพิมพ์ข้อความในเอกสารได้
6. สามารถบันทึกเอกสารเป็นเอกสาร 2007 ได้
7. สามารถบันทึกเอกสารเป็นเอกสาร 97-2003 ได้
8. สามารถเปิดไฟล์เอกสารที่ขึ้นมาใช้งานได้
9. สามารถปิดเอกสารได้
10. สามารถตั้งค่าขอบกระดาษของเอกสารได้
11. สามารถเลือกขนาดกระดาษของเอกสารได้
12. สามารถจัดรูปแบบเอกสารด้วยชุด Themes ได้
13. สามารถใส่สีพื้นเอกสาร เส้นขอบหน้ากระดาษได้

เนื้อหาสาระ

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007
2. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม
3. ปุ่ม Microsoft Office
4. ซ่อน/แสดง ไม้บรรทัด
5. การสร้างเอกสารใหม่
6. การบันทึกเอกสาร

7. การปิดเอกสารและปิดโปรแกรม
8. การตั้งค่าขอบกระดาษ
9. การเลือกขนาดเอกสาร
10. การแบ่งส่วนเอกสาร
11. การใส่สีพื้นเอกสาร-เส้นของหน้ากระดาษ

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา
2. พูดคุยเกี่ยวกับโครงสร้างเนื้อหา บทเรียน กิจกรรม งาน
3. สาธิตวิธีการ และให้นักเรียน ช่วยกันฝึกปฏิบัติตามบทเรียน ในแต่ละหัวข้อตาม
4. สังเกต และช่วยนักเรียนแก้ไข ปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ
5. คำถามท้ายหน่วย ใ้บความรู้

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

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

การวัดผลและประเมินผล

1. ความสนใจในการเรียนรู้ คั่นคว้า การมีส่วนร่วม ในกิจกรรม
2. ชักถามและตอบคำถาม
3. คำถามท้ายหน่วย ใ้บความรู้ และข้อสอบวัดผล
4. แฟ้มสะสมงาน

บันทึกผลหลังการจัดการเรียน (ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้, ผลการเรียนรู้ของนักเรียน, ผลการสอนของครู)

- ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

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

- ผลการเรียนรู้ของนักเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

- ผลการสอนของครู

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....