




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	 จัดรูปแบบย่อหน้าและข้อความ	1. สามารถเลือกข้อความที่ต้องการได้ 2. สามารถจัดรูปแบบย่อหน้าของเอกสารได้ 3. สามารถจัดรูปแบบข้อความได้ 4. สามารถจัดตำแหน่งข้อความได้ 5. สามารถใส่สีพื้น และ เส้นขอบของเอกสารได้	1. ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา 2. พูดคุยเกี่ยวกับโครงสร้างเนื้อหาบทเรียน กิจกรรมงาน 3. สาธิตวิธีการ และให้นักเรียนช่วยกันฝึกปฏิบัติตามบทเรียนในแต่ละหัวข้อ	1. ความสนใจในการเรียนรู้ ค้นคว้า การมีส่วนร่วม ในกิจกรรม 2. ซักถามและตอบคำถาม 3. คำถามท้ายหน่วย ใบความรู้ และข้อสอบวัดผล	3 (1 สัปดาห์)
	 สร้างตารางเก็บข้อมูล	6. สามารถสร้างตารางใน Microsoft Word 2007 ได้ 7. บอกส่วนประกอบของตารางได้ 8. สามารถสร้างตารางโดยใช้วิธีการต่างๆ ได้ 9. สามารถจัดรูปแบบตารางด้วยสไตล์สำเร็จรูป 10. สามารถจัดเรียงข้อมูลในตารางได้ 11. สามารถคำนวณตัวเลขในตารางได้ 12. สามารถปรับแต่งคุณสมบัติของตารางได้	4. สังเกต และช่วยนักเรียนแก้ไขปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ 5. คำถามท้ายหน่วย ใบความรู้	4. เพิ่มสะสมงาน	

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3	หน่วยการเรียนรู้ 3		
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 1 จำนวน 2 หน่วยกิต		
	ชื่อหน่วย การจัดรูปแบบย่อหน้าและการสร้างตาราง	จำนวน 3	ชั่วโมง	
ชื่อเรื่อง	การจัดรูปแบบย่อหน้าและการสร้างตาราง	จำนวน 1	สัปดาห์	

สาระสำคัญ

การสร้างเอกสารนั้นนอกจากการป้อนข้อมูลลงไปแล้ว ก็ต้องมีการตกแต่งเอกสารให้สมบูรณ์มากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการจัดตำแหน่งย่อหน้ากระดาษ, ระยะห่าง, การตั้งกั้นหน้า-กั้นหลัง, จัดรูปแบบข้อความ, แทรกสี และเส้นกรอบเพื่อเน้นให้ข้อความในเอกสารโดดเด่นขึ้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถเลือกข้อความที่ต้องการได้
2. สามารถจัดรูปแบบย่อหน้าของเอกสารได้
3. สามารถจัดรูปแบบข้อความได้
4. สามารถจัดตำแหน่งข้อความได้
5. สามารถใส่สีพื้น และ เส้นขอบของเอกสารได้
6. สามารถสร้างตารางใน Microsoft Word 2007 ได้
7. บอกส่วนประกอบของตารางได้
8. สามารถสร้างตารางโดยใช้วิธีการต่างๆ ได้
9. สามารถจัดรูปแบบตารางด้วยสไตล์สำเร็จรูป
10. สามารถจัดเรียงข้อมูลในตารางได้
11. สามารถคำนวณตัวเลขในตารางได้
12. สามารถปรับแต่งคุณสมบัติของตารางได้

เนื้อหาสาระ

1. การเลือกข้อความ
2. การจัดรูปแบบย่อหน้า
3. การจัดรูปแบบข้อความ
4. การจัดตำแหน่งข้อความ

5. การใส่สีพื้นและเส้นขอบ
6. การสร้างตาราง
7. การจัดรูปแบบด้วยสไตล์สำเร็จรูป
8. การจัดเรียงข้อมูลในตาราง
9. การคำนวณค่าตัวเลขในตาราง
10. การปรับแต่งคุณสมบัติตาราง

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

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. ซักถามและตอบคำถาม
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

.....

.....

.....

.....

.....