


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	 รายงานและเอกสาร	1. สามารถสร้างปกรายงานได้	1. ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา	1. ความสนใจในการเรียนรู้	3
	ประเภทต่างๆ	2. สามารถใส่ข้อความในหัว-ท้ายกระดาษ	2. พูดคุยเกี่ยวกับโครงสร้างเนื้อหา	ค้นคว้า การมีส่วนร่วม	
		ได้	3. สาธิตวิธีการ และให้นักเรียน	2. ชักถามและตอบคำถาม	(1 สัปดาห์)
		3. สามารถจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ	ช่วยกันฝึกปฏิบัติตามบทเรียน	3. คำถามท้ายหน่วย ใบบความรู้	
		4. สามารถแปลข้อความได้	ในแต่ละหัวข้อ	และข้อสอบวัดผล	
		5. สามารถจัดรายงานด้วยเอกสารสำเร็จรูป	4. สังเกต และช่วยนักเรียนแก้ไข	4. เพิ่มสะสมงาน	
		ได้	ปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ		
		6. สามารถสร้างปฏิทินส่วนตัวได้	5. คำถามท้ายหน่วย ใบบความรู้		
		7. สามารถจัดทำเอกสารแบบแม่กกาชินได้			
		8. สามารถทำนามบัตรได้			
		9. สามารถสร้างไฟล์สำรองทุกครั้งที่บ้านทีก			
	 การจัดการไฟล์และการ	10. สามารถตั้งค่าบันทึกการกู้ไฟล์			
	พิมพ์	11. สามารถเปิดและซ่อมแซมเอกสารได้			
		12. สามารถกำหนดรหัสผ่าน-ยกเลิก			
		รหัสผ่านให้เอกสารได้			
		13. สามารถเปิดเอกสารที่มีรหัสผ่านได้			
		14. สามารถสั่งพิมพ์เอกสารได้			

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

สาระสำคัญ

การสร้างตารางในเอกสารจะช่วยให้การกรอกข้อมูลและพิมพ์เอกสารสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ตารางช่วยให้สามารถจัดการข้อมูลในแบบแถวและคอลัมน์ได้สะดวกและรวดเร็ว ตารางมีส่วนประกอบสำคัญ 3 ส่วน คือ แถว คอลัมน์ และเซลล์ การสร้างตารางเป็นการแบ่งหน้ากระดาษออกเป็นช่อง ๆ แล้วกรอกข้อมูลลงไปในแต่ละช่องของตาราง

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถสร้างปรายงานได้
2. สามารถใส่ข้อความในหัว-ท้ายกระดาษได้
3. สามารถตรวจสอบคำสะกดผิดในเอกสารได้
4. สามารถแปลข้อความได้
5. สามารถจัดรายงานด้วยเอกสารสำเร็จรูปได้
6. สามารถสร้างปฏิทินส่วนตัวได้
7. สามารถจัดทำเอกสารแบบแม่กกาซีนได้
8. สามารถทำนามบัตรได้
9. สามารถสร้างไฟล์สำรองทุกครั้งที่บันทึก
10. สามารถตั้งค่านับที่การกู่ไฟล์
11. สามารถเปิดและซ่อมแซมเอกสารได้
12. สามารถกำหนดรหัสผ่าน-ยกเลิกรหัสผ่านให้เอกสารได้
13. สามารถเปิดเอกสารที่มีรหัสผ่านได้
14. สามารถตั้งพิมพ์เอกสารได้

เนื้อหาสาระ

1. สร้างปกรายงาน
2. ข้อความในหัว-ท้ายกระดาษ
3. การแปลข้อความ
4. การจัดรายงานด้วยเอกสารสำเร็จรูป
5. จัดทำเอกสารแบบแม่กกาซีน
6. ทำนามบัตร
7. การจัดพิมพ์เอกสาร

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา
2. พูดคุยเกี่ยวกับ โครงสร้างเนื้อหา 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

.....

.....

.....

.....

.....