


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.)
5	 เปิดโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007	1.มีความรู้ ความเข้าใจส่วนประกอบของ Microsoft Office PowerPoint 2007	1. ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา 2. พุดคุยเกี่ยวกับ โครงสร้างเนื้อหา	1. ความสนใจในการเรียนรู้ ค้นคว้า การมีส่วนร่วม	3 (1 สัปดาห์)
		2.สามารถเตรียมงานก่อนการนำเสนอได้	บทเรียน กิจกรรม งาน	ในกิจกรรม	
		3.สามารถเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007	3. สาธิตวิธีการ และให้นักเรียน ช่วยกันฝึกปฏิบัติตามบทเรียน	2. ซักถามและตอบคำถาม 3. คำถามท้ายหน่วย ใบบความรู้	
		4. อธิบายส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007	ในแต่ละหัวข้อ	และข้อสอบวัดผล	
		5. อธิบายมุมมองของหน้าต่าง โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007	4. สังเกต และช่วยนักเรียนแก้ไข ปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ	4. เพิ่มสะสมงาน	
		6. สามารถสร้างงานเสนอโปรแกรม	5. คำถามท้ายหน่วย ใบบความรู้		
		Microsoft Office PowerPoint 2007			
		7.สร้างงานฟรีเซนเทชั่นใหม่จากเทมเพลตได้			
		8. สามารถเพิ่มสไลด์ เปลี่ยนสไลด์ ได้			
		9. สามารถเปิดไฟล์ฟรีเซนเทชั่นเปลี่ยน มุมมองฟรีเซนเทชั่นได้			
		10. สามารถบันทึก ฟรีเซนเทชั่นได้			

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5	หน่วยการเรียนรู้ 5		
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 1 จำนวน 2 หน่วยกิต		
	ชื่อหน่วย เปิดโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint	จำนวน 3	ชั่วโมง	
ชื่อเรื่อง	เปิดโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint	จำนวน 1	สัปดาห์	

สาระสำคัญ

Microsoft Office PowerPoint เป็นโปรแกรมสำหรับนำเสนอผลงาน (Presentation Program) โดยนำตัวเลข ตัวอักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว วิดีโอ เสียง มาจัดทำเป็นสไลด์ เพื่อช่วยให้การนำเสนอผลงานสวยงามและน่าสนใจ พร้อมทั้งสามารถนำเสนอผลงานผ่านทางจอภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้โดยตรง

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. มีความรู้ ความเข้าใจส่วนประกอบของ Microsoft Office PowerPoint 2007
2. สามารถเตรียมงานก่อนการนำเสนอได้
3. สามารถเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007
4. อธิบายส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007
5. อธิบายมุมมองของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007
6. สามารถสร้างงานเสนอโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007
7. สร้างงานฟรีเซนต์ขึ้นใหม่จากเทมเพลตได้
8. สามารถเพิ่มสไลด์ เปลี่ยนสไลด์ได้
9. สามารถเปิดไฟล์ฟรีเซนต์ เปลี่ยนมุมมองฟรีเซนต์ได้
10. สามารถบันทึก ฟรีเซนต์ได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหาสาระ

1. ส่วนประกอบของโปรแกรม PowerPoint 2007
2. ปุ่ม Microsoft Office
3. มุมมองการทำงาน
4. การเปิด-ปิด ฟรีเซนต์
5. การปิดโปรแกรม PowerPoint
6. การสร้างฟรีเซนต์ใหม่
7. การสร้างฟรีเซนต์จากเทมเพลต
8. การเพิ่มสไลด์แผ่นใหม่
9. การบันทึกฟรีเซนต์
10. การเปลี่ยนมุมมองฟรีเซนต์

กิจกรรมการเรียนการสอน

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

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 คั่นคว้าน การมีส่วนร่วม ในกิจกรรม
2. ซักถามและตอบคำถาม
3. คำถามท้ายหน่วย ใบบทความรู้ 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

.....

.....

.....

.....

.....