

# แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 1

รหัสวิชา 3000-0201

วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

ชื่อหน่วย ปฐมนิเทศ

หน่วยที่ -

สอนครั้งที่ 1

จำนวนชั่วโมง 4 ช.ม.

## แนวคิด

คอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวัน และกลายเป็นสิ่งสำคัญในชีวิตของมนุษย์ในปัจจุบันมากขึ้น ดังนั้นการเรียนรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์จึงเป็นเรื่องที่น่าสนใจและน่าศึกษาอย่างยิ่ง โดยเฉพาะการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสารเพื่องานอาชีพ การใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่องานอาชีพ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพ และการรับ -ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

## สาระการเรียนรู้

1. ความสำคัญและประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ต่อชีวิตประจำวันและงานอาชีพ
2. จุดประสงค์รายวิชา มาตรฐานรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ
3. การวัดผลและการประเมินผล

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. อธิบายความสำคัญของคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันได้
2. อธิบายบทบาทของคอมพิวเตอร์ต่องานอาชีพต่างๆ ได้
3. ยกตัวอย่างงานอาชีพที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ได้
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้าน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

## กิจกรรมการเรียนการสอน

### ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักศึกษาและอาจารย์ร่วมกันแสดงความคิดเห็นถึงความสำคัญ และประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ ต่อชีวิตประจำวัน และงานอาชีพ

### ขั้นสอน

2. นักศึกษาสนทนากับอาจารย์ และช่วยกันสรุปความสำคัญของคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน บทบาทของคอมพิวเตอร์ต่องานอาชีพต่างๆ อาจารย์ให้นักศึกษาจดบันทึกไว้
3. นักศึกษารับฟังคำชี้แจงสังเขปรายวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ และการวัดประเมินผล ชักถามข้อปัญหา รวมทั้งแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนวิชานี้

### ขั้นสรุปและการประยุกต์

4. นักศึกษาแบ่งเวลาสำหรับการศึกษาค้นคว้า และฝึกฝนเพิ่มเติม

## สื่อการเรียนการสอน

หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์

### การวัดและการประเมินผล

#### วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล
2. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

#### เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
2. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยอาจารย์และนักศึกษา ร่วมกัน ประเมิน (ภาคผนวก จ)

#### เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

### บันทึกหลังการสอน

# แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 2

หน่วยที่ 1

รหัสวิชา 3000-0201      วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

สัปดาห์ที่ 2

ชื่อหน่วย การใช้งานโปรแกรมระบบปฏิบัติการ Windows

จำนวนชั่วโมง 4 ชม.

## แนวคิด

Windows XP เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของบริษัทไมโครซอฟต์ จัดว่าเป็นโปรแกรมประเภทที่เรียกว่า “ระบบปฏิบัติการ” หรือ Operating Systems (OS) ซึ่งทำหน้าที่ควบคุมและประสานงานต่างๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ทำงานตามที่ผู้ใช้ต้องการนับตั้งแต่เปิดเครื่องขึ้นมาจนกระทั่งปิดเครื่อง โดยทำหน้าที่ควบคุมและประสานงานการใช้โปรแกรมประยุกต์หรือ โปรแกรมเฉพาะงานอย่างใดก็ตาม รวมถึงการทำงานกับอุปกรณ์ต่างๆ ภายในเครื่อง ด้วยประสิทธิภาพของระบบที่ดีตลอดจนการใช้งานโดยรวมที่ง่ายโดยคำนึงถึงผู้ใช้งานทุกระดับ หรือที่เรียกว่า “ระบบติดต่อกับผู้ใช้แบบกราฟิก” (Graphical User Interface : GUI) นอกจากนี้ยังสนับสนุนอุปกรณ์และมาตรฐานใหม่ๆ เช่น ระบบพอร์ต USB (Universal Serial Bus) ซึ่งทำให้การรับส่งข้อมูลได้เร็วกว่าพอร์ตแบบเก่า อีกทั้งยังให้ความสะดวกสบายกับงานอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ได้มากกว่าวินโดวส์รุ่นอื่นๆ

## สาระการเรียนรู้

1. การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์
2. การจัดการข้อมูลด้วย Windows Explorer

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. สามารถจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ได้
2. สามารถจัดการข้อมูลด้วย Windows Explorer ได้
3. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้าน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

## กิจกรรมการเรียนการสอน

### ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการวินโดวส์แบบต่างๆ ของบริษัท ไมโครซอฟต์ โดยเฉพาะระบบปฏิบัติการ Windows XP

### ขั้นสอน

1. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเป็นกลุ่มย่อย ตามจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้จัดเตรียมไว้
2. นักศึกษาเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และให้สังเกตการทำงานขั้นตอนต่างๆ ในการเรียกโปรแกรมระบบปฏิบัติการ Windows XP ขึ้นมาใช้งาน พร้อมทั้งบันทึกสิ่งที่ปรากฏที่หน้าจอ
3. นักศึกษาร่วมกันอภิปรายส่วนประกอบของเดสก์ทอป พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็น
4. นักศึกษา ศึกษาบทเรียนเรื่องการจัดการหน้าต่าง โดยให้ตัวแทนกลุ่มออกมาเขียนส่วนประกอบของหน้าต่างที่ได้ศึกษาจากบทเรียน และเปรียบเทียบกับที่เห็นจากหน้าจอบนกระดาน

5. นักศึกษา ศึกษาบทเรียนเรื่อง ไฟล์ โฟลเดอร์ และไอคอน อาจารย์แนะนำให้นักศึกษาฝึก เปลี่ยนแปลงการแสดงผลของไอคอนรูปแบบต่างๆ
6. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันศึกษาเรื่อง การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์
7. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันศึกษาเรื่อง การจัดการข้อมูลด้วย Windows Explorer
8. นักศึกษาฝึกการใช้โปรแกรม Windows Explorer โดยฝึกใช้คำสั่งที่จำเป็นในการจัดการไฟล์และโฟลเดอร์
9. นักศึกษา ศึกษาขั้นตอนการออกจากโปรแกรม **Windows XP** และฝึกปฏิบัติอย่างถูกวิธี

#### ขั้นสรุปและการประยุกต์

10. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 1 และประเมินตนเองโดยใช้แบบประเมินตนเองตามตัวอย่างในหนังสือเรียนเพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
11. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องใด

#### สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)

#### การวัดและการประเมินผล

##### วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 1
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

##### เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 1
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยอาจารย์และนักศึกษา ร่วมกันประเมิน (ภาคผนวก จ)

##### เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 1 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

#### บันทึกหลังการสอน

# แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 3

หน่วยที่ 2

รหัสวิชา 3000-0201      วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

สอนครั้งที่ 3

ชื่อหน่วย เริ่มใช้งาน Microsoft Word 2003

จำนวนชั่วโมง 4 ช.ม.

## แนวคิด

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน โปรแกรม Microsoft Word 2003 เพื่อสร้างเอกสารรายงานต่างๆ เราจำเป็นต้องรู้วิธีการเรียกใช้งาน และออกจากโปรแกรม ส่วนประกอบของหน้าจอ การใช้งานเมนูและแถบเครื่องมือ หลักการพิมพ์ ข้อความลงในเอกสารต่างๆ การบันทึกข้อมูล การขอความช่วยเหลือต่างๆ การจัดการกับเอกสาร เหล่านี้เป็นพื้นฐานที่เราจำเป็นต้องรู้ เพื่อสามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## สาระการเรียนรู้

1. การเรียกใช้งาน โปรแกรม Microsoft Word 2003
2. ส่วนประกอบของหน้าจอของ Microsoft Word 2003
3. การบันทึกข้อมูล (Save/Save As)
4. การจัดการกับเอกสาร

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. สามารถเข้าและออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2003 ได้
2. บอกรายละเอียดของจอภาพหน้าต่างของโปรแกรม ตลอดจนใช้งานแถบเมนู และแถบเครื่องมือ ได้
3. อธิบายหลักการพิมพ์ข้อความในโปรแกรม Microsoft Word 2003 ได้
4. สามารถบันทึกข้อมูลได้
5. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้าน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

## กิจกรรมการเรียนการสอน

### ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักศึกษาและอาจารย์ร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word รุ่นต่างๆ ของบริษัทไมโครซอฟต์
2. นักศึกษาช่วยกันอภิปรายความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2003 มาพอสังเขป

### ขั้นสอน

3. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเป็นกลุ่มย่อย ตามจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้จัดเตรียมไว้
4. ให้นักศึกษาเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เครื่องทำการโหลดระบบปฏิบัติการวินโดวส์ขึ้นมา
5. ให้นักศึกษา ศึกษาขั้นตอนการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2003 จากนั้นให้เปิดโปรแกรม Microsoft Word 2003 ขึ้นมา
6. ให้นักศึกษาสังเกตส่วนประกอบหน้าจอ Microsoft Word 2003 พร้อมทั้งบันทึกสิ่งที่ปรากฏที่หน้าจอ
7. ให้นักศึกษาร่วมกันอภิปรายส่วนประกอบหน้าจอของ Microsoft Word 2003 พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็น

8. นักศึกษา ศึกษาบทเรียนเรื่อง การจัดการกับข้อความ การบันทึกข้อมูล (Save/Save As) และการจัดการกับเอกสาร ก่อนการใช้งาน

#### ขั้นสรุปและการประยุกต์

9. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องใด

#### สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)

#### การวัดและการประเมินผล

##### วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

##### เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยอาจารย์และนักศึกษา ร่วมกันประเมิน (ภาคผนวก จ)

##### เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

#### บันทึกหลังการสอน

# แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 4

หน่วยที่ 2

รหัสวิชา 3000-0201      วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

สอนครั้งที่ 4

ชื่อหน่วย เริ่มใช้งาน Microsoft Word 2003

จำนวนชั่วโมง 4 ชม.

## แนวคิด

ก่อนเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2003 เพื่อสร้างเอกสารรายงานต่างๆ เราจำเป็นต้องรู้วิธีการเรียกใช้งาน และออกจากโปรแกรม ส่วนประกอบของหน้าจอ การใช้งานเมนูและแถบเครื่องมือ หลักการพิมพ์ ข้อความลงในเอกสารต่างๆ การบันทึกข้อมูล การขอความช่วยเหลือต่างๆ การจัดการกับเอกสาร เหล่านี้เป็นพื้นฐานที่เราจำเป็นต้องรู้ เพื่อสามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## สาระการเรียนรู้

5. การเลือกข้อความ ตัวอักษรและการยกเลิก
6. แถบเครื่องมือ (Toolbars)
7. การออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2003

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. สามารถเข้าและออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2003 ได้
2. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูต่เวทีย

## กิจกรรมการเรียนการสอน

### ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ให้นักศึกษาช่วยกันอภิปรายกระบวนการที่ต้องใช้ในการสร้างเอกสารว่าประกอบด้วยขั้นตอน อะไรบ้าง
2. นักศึกษายกตัวอย่างสื่อบันทึกข้อมูลที่มีใช้ในปัจจุบันว่ามีกี่แบบ และมีข้อได้เปรียบเสียเปรียบ ต่างกันอย่างไร

### ขั้นสอน

3. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเป็นกลุ่มย่อย ตามจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้จัดเตรียมไว้
4. นักศึกษาเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2003 ขึ้นมา
5. นักศึกษา ศึกษาวิธีการเลือกมุมมองของการแสดงเอกสาร อาจารย์ให้นักศึกษาเปิดแฟ้มเอกสารใดๆ ก็ได้ จัดเก็บไว้แล้ว จากนั้นให้ทดลองเปลี่ยนมุมมองในรูปแบบต่างๆ อธิบายความแตกต่างของแต่ละมุมมอง ประโยชน์ในการใช้งาน และความสะดวกที่ได้ในการสร้างเอกสาร
6. นักศึกษา ศึกษาวิธีการ การเลือกข้อความ ตัวอักษรและการยกเลิก อาจารย์ให้นักศึกษาพิมพ์ข้อความลงในพื้นที่เอกสาร จากนั้นให้ทดลองใช้คำสั่ง Undo และ Redo สังเกตผลของการทำคำสั่งนี้กับการเปลี่ยนแปลงของข้อความที่ได้พิมพ์ลงไป ให้ความคิดเห็นถึงประโยชน์ของคำสั่งทั้งสองนี้
7. นักศึกษา ศึกษาการใช้เมนูและแถบเครื่องมือ จากนั้นร่วมกันสรุปกับอาจารย์ถึงวิธีการใช้งานเมนูและแถบเครื่องมือที่ถูกต้อง

8. นักศึกษา ศึกษา การขอความช่วยเหลือจาก Microsoft Word 2003 จากนั้นร่วมกันสรุปกับอาจารย์ถึงวิธีการใช้งานที่ถูกต้อง
9. นักศึกษา ศึกษาขั้นตอนการออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2003 ที่ถูกวิธี และฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนการออกจากโปรแกรม จากนั้นให้ผลัดเปลี่ยนสมาชิกในกลุ่มทบทวนการเปิด และปิดโปรแกรมจนเกิดความชำนาญ
10. นักศึกษา ศึกษาวิธีการบันทึกเพิ่มเอกสารลงสื่อบันทึกข้อมูล อาจารย์ให้นักศึกษาพิมพ์ชื่อ และที่อยู่ของนักศึกษาตัวแทนในกลุ่ม จากนั้นให้ฝึกปฏิบัติขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในแผ่นดิสก์เกตต์ที่ได้จัดเตรียมไว้ อาจารย์มอบงานเพิ่มเติมให้ปฏิบัติใบงานที่ 1, 2 และส่งงานอาจารย์ในคาบต่อไป

#### ขั้นสรุปและการประยุกต์

11. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และประเมินตนเองโดยใช้แบบประเมินตนเองตามตัวอย่างในหนังสือเรียนเพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
12. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องใด

#### สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) ของสำนักพิมพ์เอ็มพันธ์
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)
3. ใบงานที่ 1, 2

#### การวัดและการประเมินผล

##### วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 2
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

##### เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 2
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยอาจารย์และนักศึกษา ร่วมกันประเมิน (ภาคผนวก จ)

##### เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่าน ใบงาน คือ พอใช้
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้น ไป
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 2 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้น ไป



5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

**บันทึกหลังการสอน**

# แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 5

หน่วยที่ 3

รหัสวิชา 3000-0201      วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

สอนครั้งที่ 5

ชื่อหน่วย การตกแต่งเอกสาร

จำนวนชั่วโมง 4 ช.ม.

## แนวคิด

การพิมพ์เอกสารและรายงานต่างๆ ให้สวยงามได้นั้น จะต้องมีการตกแต่งข้อความและจัดรูปแบบของเอกสารให้เหมาะสมกับลักษณะของเอกสารนั้นๆ เช่น การกำหนดรูปแบบและขนาดของตัวอักษร การจัดย่อหน้า การใส่กรอบข้อความ เติลลย ตลอดจนการจัดหน้ากระดาษ ทั้งนี้เพื่อให้เอกสารนั้นๆ ดูน่าสนใจและสร้างความประทับใจให้กับผู้อ่านเอกสาร

## สาระการเรียนรู้

1. การจัดการเกี่ยวกับย่อหน้า (Paragraph)
2. การกำหนดคั่นหน้าหรือคั่นหลัง (Indents)
3. การกำหนด Tab รูปแบบต่างๆ
4. การกำหนดคอลัมน์ (Column) ให้กับเอกสาร
5. การสร้างรูปทรงเลขาคณิตลงในเอกสาร (Objects, Auto shapes)
6. การใส่สัญลักษณ์พิเศษ (Symbol) ลงในเอกสาร

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. สามารถจัดการเกี่ยวกับย่อหน้าได้
2. สามารถกำหนดคั่นหน้าคั่นหลังได้
3. สามารถกำหนด Tab รูปแบบต่างๆ ได้
4. สามารถกำหนดคอลัมน์ได้
5. สามารถสร้างเส้นกรอบและใส่สีได้
6. สามารถใส่สัญลักษณ์พิเศษได้
7. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้าน  
ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี  
ความกตัญญูกตเวที

## กิจกรรมการเรียนการสอน

### ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. อาจารย์นำตัวอย่างเอกสาร รายงาน แผ่นพับ หรือใบโฆษณา ที่มีการตกแต่งอย่างสวยงามโดยเน้นที่มีลูกเล่นเกี่ยวกับตัวอักษร การตีกรอบข้อความ นักศึกษาร่วมกันวิจารณ์ความเหมาะสมของแต่ละชิ้นงานที่นำมาเสนอ
2. นักศึกษาร่วมกันแสดงความคิดเห็นถึงประโยชน์ของการตกแต่งข้อความและจัดรูปแบบของเอกสาร

### ขั้นสอน

3. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเป็นกลุ่มย่อย ตามจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้จัดเตรียมไว้

4. นักศึกษาเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2003 ขึ้นมา
5. นักศึกษา ศึกษาวิธีการกำหนดรูปแบบและขนาดของตัวอักษร อาจารย์ให้นักศึกษาเปิดไฟล์เอกสารที่ได้พิมพ์ไว้แล้ว จากนั้นให้ทดลองกำหนดรูปแบบและขนาดของตัวอักษร ให้ฝึกฝนโดยทั้งใช้เมนูคำสั่ง และแถบเครื่องมือ
6. นักศึกษา ศึกษาวิธีการจัดวางข้อความและย่อหน้าจากเอกสารที่เปิดอยู่แล้ว ให้นักศึกษาทดลองใช้ปุ่มเครื่องมือจัดข้อความและย่อหน้า นักศึกษาร่วมกันแสดงความคิดเห็นถึงความเหมาะสมในการจัดวางย่อหน้ารูปแบบต่างๆ
7. นักศึกษา ศึกษาวิธีการตีเส้นกรอบและทำเฉดสายจากเอกสารที่เปิดอยู่แล้ว ให้นักศึกษาตีเส้นกรอบสี่เหลี่ยมล้อมรอบข้อความ ทดลองเปลี่ยนรูปแบบของเส้นกรอบเป็นแบบต่างๆ นักศึกษาเปรียบเทียบความสวยงามและน่าสนใจ เมื่อก่อนตีกรอบและหลังตีกรอบว่าเป็นอย่างไร
8. นักศึกษา ศึกษาวิธีการจัดหน้ากระดาษ อาจารย์และนักศึกษอภิปรายความสำคัญของการกำหนดค่าเริ่มต้นในการจัดหน้ากระดาษก่อนเริ่มงานพิมพ์
9. นักศึกษาทดลองปฏิบัติวิธีการกำหนดขอบกระดาษ การกำหนดขนาดกระดาษ การตั้งกั้นหน้าและกั้นหลัง การตั้งแท็บ (Tab) และการแทรกเลขหน้า ให้สมาชิกในกลุ่มผลัดเปลี่ยนกันฝึกปฏิบัติ จนเกิดความชำนาญ อาจารย์ตรวจสอบการปฏิบัติและให้คำแนะนำเพิ่มเติม
10. นักศึกษาปฏิบัติใบงานที่ 1, 2 ส่งอาจารย์ตามเวลาที่กำหนด

#### ขั้นสรุปและการประยุกต์

11. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 3 และประเมินตนเองโดยใช้แบบประเมินตนเองตามตัวอย่างในหนังสือเรียนเพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
12. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องใด

#### สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)
3. ใบงานที่ 1, 2

#### การวัดและการประเมินผล

##### วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 3
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

##### เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)

4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 3
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยอาจารย์และนักศึกษา ร่วมกัน ประเมิน (ภาคผนวก จ)

#### เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ พอใช้
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 3 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

#### บันทึกหลังการสอน

# แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 6

หน่วยที่ 4

รหัสวิชา 3000-0201      วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

สอนครั้งที่ 6

ชื่อหน่วย การสร้างตาราง

จำนวนชั่วโมง 4 ชม.

## แนวคิด

การสร้างตารางจะช่วยให้การป้อนข้อมูล และการพิมพ์เอกสารเป็นไปอย่างสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ทำให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ง่ายขึ้น ตารางมีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน คือ แถว (Row) คอลัมน์ (Column) และจุดที่ตัดกันระหว่างแถวและคอลัมน์ซึ่งเรียกว่า เซลล์ (Cell) ซึ่งเราจะต้องป้อนข้อมูลลงไปในแต่ละช่องของตารางหรือเซลล์ นอกจากนี้ตารางที่เราสร้างขึ้นมานั้นอาจจะมีจำนวนแถวหรือคอลัมน์ไม่เพียงพอกับ ข้อมูลที่จะป้อนลงไปทำให้เราต้องมีการแทรกแถว คอลัมน์ ปรับความกว้าง/สูง ของคอลัมน์และแถว ตลอดจนทำการตกแต่งตารางให้สวยงาม

## สาระการเรียนรู้

1. การสร้างตาราง (Table)
2. การจัดแนวข้อความในตาราง
3. การตกแต่งตาราง
4. การกำหนดสัญลักษณ์ต่างๆ ของเส้นตาราง
5. เครื่องมืออื่นๆ เกี่ยวกับตาราง

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. สามารถสร้างตารางได้
2. สามารถจัดแนวข้อความในตารางได้
3. สามารถตกแต่งตารางได้
4. สามารถกำหนดลักษณะต่างๆ ของเส้นตารางได้
5. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูต่อเวที

## กิจกรรมการเรียนการสอน

### ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักศึกษาร่วมกันแสดงความคิดเห็นถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการสร้างตารางในงาน เอกสาร
2. นักศึกษาช่วยกันยกตัวอย่างงานเอกสารที่ต้องใช้ตารางในการนำเสนอข้อมูล

### ขั้นสอน

3. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเป็นกลุ่มย่อย ตามจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้จัดเตรียมไว้
4. นักศึกษาเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2003 ขึ้นมา
5. นักศึกษา ศึกษาวิธีการสร้างตาราง อาจารย์ให้นักศึกษาทดลองสร้างตารางด้วยวิธีต่างๆ จากนั้นให้นักศึกษาบอกข้อดีข้อเสียของแต่ละวิธี

6. นักศึกษา ศึกษาวิธีการการจัดแนวข้อความในตาราง อาจารย์ให้นักศึกษาสร้างตารางขนาด 5x5 ช่อง และป้อนข้อมูลใดๆ ลงในตาราง จากนั้นให้ฝึกการจัดแนวข้อความในตาราง
7. นักศึกษา ศึกษาวิธีการตกแต่งตาราง และอภิปรายถึงประโยชน์ของการตกแต่งตาราง
8. อาจารย์ให้นักศึกษาฝึกตกแต่งตารางโดยใช้คำสั่ง AutoFormat และทดลองเปลี่ยนรูปแบบของ ตาราง สังเกตผลของการเลือกรูปแบบที่มีต่อตารางที่ต้องการตกแต่ง
9. นักศึกษา ศึกษาวิธีการกำหนดสัญลักษณ์ต่างๆ ของเส้นตาราง และเครื่องมืออื่นๆ เกี่ยวกับตารางอาจารย์ และนักเรียนร่วมกันอภิปรายถึงความสำคัญที่จะต้องทำการปรับแต่งรายละเอียดของเอกสาร
10. อาจารย์ให้นักศึกษาปฏิบัติใบงานที่ 1 และ 2 และส่งอาจารย์ภายในเวลาที่กำหนด

#### ขั้นสรุปและการประยุกต์

11. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 4 และประเมินตนเองโดยใช้แบบประเมินตนเองตามตัวอย่างในหนังสือเรียนเพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
12. อาจารย์และนักเรียนร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องใด

#### สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)
3. ตัวอย่างเอกสารข้อมูลที่เป็นตาราง
4. ใบงานที่ 1 และ 2

#### การวัดและการประเมินผล

##### วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 4
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

##### เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 4
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยอาจารย์และนักศึกษา ร่วมกันประเมิน (ภาคผนวก จ)

##### เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ พอใช้
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง

3. แบบสังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 4 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

### **บันทึกหลังการสอน**

# แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 7

หน่วยที่ 5

รหัสวิชา 3000-0201      วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

สอนครั้งที่ 7

ชื่อหน่วย รู้จักกับ Microsoft Excel 2003

จำนวนชั่วโมง 4 ช.ม.

## แนวคิด

ก่อนที่เราจะเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2003 เพื่อทำการสร้างเวิร์กชีตต่างๆ ขึ้นมาใช้งานนั้น เรามีความจำเป็นต้องรู้ถึงวิธีการเรียกใช้งานโปรแกรม ส่วนประกอบของหน้าจอ โปรแกรม การทำงานกับเวิร์กบุ๊ก และเวิร์กชีต การใช้งานเมนูและแถบเครื่องมือ ตลอดจนการออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2003 อย่างถูกวิธี เป็นเบื้องต้นเสียก่อน เพื่อที่จะสามารถทำงานกับ โปรแกรม Microsoft Excel 2003 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## สาระการเรียนรู้

1. รู้จักกับ Microsoft Excel 2003
2. การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2003
3. ส่วนประกอบต่างๆ ของ Microsoft Excel 2003
4. แถบเครื่องมือ (Toolbars)
5. การออกจากโปรแกรม
6. การจัดการเวิร์กบุ๊ก

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. สามารถเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2003 ได้
2. เข้าใจส่วนประกอบต่างๆ ของ Microsoft Excel 2003 ได้
3. สามารถใช้แถบเครื่องมือได้
4. สามารถออกจากโปรแกรมได้
5. สามารถจัดการเวิร์กบุ๊กได้
6. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้าน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูต่อเวที

## กิจกรรมการเรียนการสอน

### ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักศึกษาร่วมกันอภิปรายถึงคุณสมบัติที่สำคัญของโปรแกรม Microsoft Excel 2003
2. นักศึกษาเปรียบเทียบลักษณะการใช้งานที่คล้ายคลึงกับ โปรแกรมอื่นในชุด Microsoft Office

### ขั้นสอน

3. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเป็นกลุ่มย่อย ตามจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้จัดเตรียมไว้
4. นักศึกษา ศึกษาขั้นตอนการเรียกใช้งาน โปรแกรม Microsoft Excel 2003 จากนั้นให้เปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2003 ขึ้นมา
5. นักศึกษา สังเกตส่วนประกอบหน้าจอ Excel 2003 พร้อมทั้งบันทึกสิ่งที่ปรากฏที่หน้าจอ



6. นักศึกษาร่วมกันอภิปรายส่วนประกอบหน้าจอของ Excel 2003 พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็น
7. นักศึกษา ศึกษาการใช้เมนูและแถบเครื่องมือ จากนั้นร่วมกันสรุปกับอาจารย์ถึงวิธีการใช้งานเมนูและแถบเครื่องมือที่ถูกต้อง
8. นักศึกษา ศึกษาวิธีการสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่ อาจารย์ให้นักศึกษาทดลองสร้างเวิร์กบุ๊กโดยใช้แถบเครื่องมือหรือใช้เมนูคำสั่ง จากนั้นให้ทดลองป้อนข้อมูลใดๆ ลงไปในเวิร์กชีต ให้สมาชิกแต่ละคนในกลุ่มสลับกันฝึกป้อนข้อมูลเพื่อสร้างความคุ้นเคย
9. นักศึกษา ศึกษาวิธีการบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มเวิร์กบุ๊ก จากข้อมูลในเวิร์กชีตที่ป้อนไว้แล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มเวิร์กบุ๊ก จากนั้นให้บันทึกข้อมูลของเวิร์กบุ๊กลงแผ่นดิสก์เกตต์ที่ได้จัดเตรียมไว้
10. อาจารย์ให้นักศึกษาปฏิบัติใบงานที่ 1 และ 2 และส่งอาจารย์ภายในเวลาที่กำหนด
11. นักศึกษา ศึกษาวิธีการเปิด /เรียกใช้งานแฟ้มเวิร์กบุ๊ก อาจารย์ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติขั้นตอนการเปิดแฟ้มเวิร์กบุ๊ก โดยเปิดจากแผ่นดิสก์เกตต์ที่ได้ทำการบันทึกไว้ และทดลองเปิดแฟ้มเวิร์กบุ๊กที่บันทึกไว้ในฮาร์ดดิสก์ นักศึกษาทบทวนการปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ
12. นักศึกษา ศึกษาวิธีการปิดแฟ้มเวิร์กบุ๊ก และการออกจากโปรแกรม Excel 2003 อาจารย์ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนการปิดแฟ้มเวิร์กบุ๊ก และการออกจากโปรแกรม Excel 2003 จากนั้นให้สมาชิกในกลุ่มผลัดเปลี่ยนฝึกทบทวนขั้นตอนการเปิดเรียกใช้งานแฟ้มเวิร์กบุ๊ก การปิดแฟ้มเวิร์กบุ๊ก และการออกจากโปรแกรม Excel 2003
13. อาจารย์ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา และให้คำแนะนำเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ ถูกต้อง

#### ขั้นสรุปและการประยุกต์

14. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 5 และประเมินตนเองโดยใช้แบบประเมินตนเองตามตัวอย่างในหนังสือเรียนเพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
15. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องใด

#### สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)
3. ใบงานที่ 1 และ 2

#### การวัดและการประเมินผล

##### วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 5
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

##### เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)

3. แบบสังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ก)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 5
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยอาจารย์และนักศึกษา ร่วมกันประเมิน (ภาคผนวก จ)

#### เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ พอใช้
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
3. แบบสังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 5 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

#### บันทึกหลังการสอน

# แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 8

หน่วยที่ 6

รหัสวิชา 3000-0201      วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

สอนครั้งที่ 8

ชื่อหน่วย เซลล์และเวิร์กชีต

จำนวนชั่วโมง 4 ช.ม.

## แนวคิด

สิ่งแรกที่ต้องทำสำหรับการเริ่มสร้างเวิร์กบุ๊กก็คือ การป้อนข้อมูล และก่อนที่เราจะเริ่มทำการ ป้อนข้อมูล จึงจำเป็นต้องเรารู้ถึงวิธีการที่จะเลื่อนเวิร์กชีตและเซลล์ฟอยเตอร์ไปยังตำแหน่งต่างๆ บนเวิร์กชีต ได้ นอกจากนี้จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับประเภทของข้อมูล ตลอดจนการใช้เครื่องมือต่างๆ เพื่อช่วยให้การป้อนข้อมูลเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว ในโปรแกรม Microsoft Excel 2003 มีเครื่องมือต่างๆ เพื่อช่วยให้การป้อน ข้อมูลเป็นไปได้อย่างง่ายดายยิ่งขึ้นและมีระบบอัตโนมัติต่างๆ เพื่อช่วยให้การทำงานด้วย โปรแกรม Microsoft Excel 2003 มีประสิทธิภาพสูงสุด

## สาระการเรียนรู้

1. การจัดการกับเซลล์
2. การปรับความกว้างของคอลัมน์และความสูงของแถว
3. การจัดการกับเวิร์กชีต

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. สามารถจัดการกับเซลล์ได้
2. สามารถปรับความกว้างของคอลัมน์และความสูงของแถวได้
3. สามารถจัดการกับเวิร์กชีตได้
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ก่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้าน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูทดแทน

## กิจกรรมการเรียนการสอน

### ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักศึกษาทบทวนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสมุดงาน (Workbook) และแผ่นงาน (Worksheet)
2. อาจารย์และนักศึกษาช่วยกันอภิปรายการทำงานกับเวิร์กชีตว่ามีขอบเขต และข้อจำกัดอย่างไรบ้าง

### ขั้นสอน

3. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเป็นกลุ่มย่อย ตามจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้จัดเตรียมไว้
4. นักศึกษาเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเปิด โปรแกรม Microsoft Excel 2003 ขึ้นมา
5. นักศึกษา ศึกษาวิธีการ การจัดการกับเซลล์ และร่วมกันอภิปรายวัตถุประสงค์และประโยชน์ของการ การจัดการกับเซลล์ จากนั้นให้เปิดเวิร์กชีตใดๆ ขึ้นมาและทดลอง จัดการกับเซลล์ในรูปแบบที่ได้ศึกษามา สังเกตความแตกต่างของผลการจัดการกับเซลล์ในแต่ละรูปแบบ
6. นักศึกษา ศึกษาวิธีการใช้คำสั่ง Undo และ Redo และร่วมกันแสดงความคิดเห็นถึงประโยชน์ของคำสั่ง Undo และคำสั่ง Repeat อาจารย์ให้นักศึกษาป้อนข้อมูลใดๆ ลงไปในเซลล์ จากนั้นให้ทดลองทำวิธีการยกเลิกคำสั่ง และการทำซ้ำจากที่ได้ศึกษามา

7. นักศึกษา ศึกษาวิธีจัด การปรับความกว้างของคอลัมน์และความสูงของแถว อาจารย์และนักศึกษาร่วมกัน อภิปรายวัตถุประสงค์และประโยชน์การจัดการปรับความกว้างของคอลัมน์และความสูงของแถว จากนั้นให้นักศึกษาเปิดเวิร์กชีตตารางข้อมูลใดๆ ขึ้นมา ทดลองปฏิบัติขั้นตอนการแทรก/การลบ คอลัมน์ และเซลล์ ทดลองปรับความกว้างของคอลัมน์ และปรับความสูงของแถว
4. นักศึกษา ศึกษาวิธีการเลื่อนเวิร์กชีต และช่วยกันหาจำนวนคอลัมน์และจำนวนแถวสูงสุดที่โปรแกรม Excel 2003 สามารถมีได้ จากนั้นให้นักศึกษาทดลองเลื่อนเวิร์กชีตโดยวิธีการใช้เมาส์ และการใช้ปุ่มบนแป้นพิมพ์
5. นักศึกษา ศึกษาวิธีการ การแบ่งหน้าจอ และทดลองปฏิบัติจริง
10. อาจารย์ให้นักศึกษาปฏิบัติใบงานที่ 1 และ 2 และส่งอาจารย์ภายในเวลาที่กำหนด

#### ขั้นสรุปและการประยุกต์

11. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 6 และประเมินตนเองโดยใช้แบบประเมินตนเองตามตัวอย่าง ในหนังสือเรียนเพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
12. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องใด

#### สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)
3. ใบงานที่ 1 และ 2

#### การวัดและการประเมินผล

##### วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 6
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

##### เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 6
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยอาจารย์และนักศึกษา ร่วมกัน ประเมิน (ภาคผนวก จ)

##### เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ พอใช้
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 6 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

### **บันทึกหลังการสอน**

# แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 9

หน่วยที่ 7

รหัสวิชา 3000-0201      วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

สอนครั้งที่ 9

ชื่อหน่วย    สูตร และฟังก์ชัน

จำนวนชั่วโมง 4 ชม.

## แนวคิด

เนื่องจากโปรแกรม Microsoft Excel 2003 เป็นโปรแกรมประเภทสเปรดชีต หรือกระดาษอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความสามารถในการคำนวณตัวเลขต่างๆ ที่มีปริมาณมากๆ และยุ่งยากซับซ้อนได้เป็นอย่างดี ตลอดจนนำมาใช้คำนวณในงานการเงินและบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งนี้เพราะโปรแกรม Microsoft Excel 2003 มีสูตรและฟังก์ชันที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการคำนวณตัวเลขทางการเงินและตัวเลขในงานด้านคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ที่มีความยุ่งยากและสลับซับซ้อนได้เป็นอย่างดี

## สาระการเรียนรู้

1. การจัดการกับสูตร
2. การใช้งานฟังก์ชัน

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. สามารถจัดการกับสูตรได้
2. สามารถใช้งานฟังก์ชันได้
3. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูต่อเวที

## กิจกรรมการเรียนการสอน

### ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักศึกษาร่วมกันอภิปรายถึงข้อดีของการใช้สูตรในโปรแกรม Excel 2003
2. นักศึกษาช่วยกันอธิบายความแตกต่างระหว่างสูตร และฟังก์ชัน

### ขั้นสอน

3. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเป็นกลุ่มย่อย ตามจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้จัดเตรียมไว้
4. ให้นักศึกษาเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2003 ขึ้นมา
5. ให้นักศึกษา ศึกษาเรื่องสูตรในโปรแกรม Excel 2003 และการจัดลำดับความสำคัญของเครื่องหมายที่ใช้ในการคำนวณ จากนั้นอาจารย์เขียนสูตรใดๆ บนกระดานแล้วให้นักศึกษาช่วยกันจัดลำดับความสำคัญของเครื่องหมายที่ใช้ในการคำนวณจากสูตรตัวอย่างที่อาจารย์เขียนขึ้น
6. ให้นักศึกษา ศึกษาการใช้สูตรและวิธีการอ้างอิงเซลล์ในสูตร อาจารย์ให้นักศึกษาป้อนข้อมูลที่เป็น ตารางตัวเลขใดๆ แล้วทดลองคำนวณผลรวมของตัวเลขเหล่านั้น
7. ให้นักศึกษา ศึกษาความหมายของฟังก์ชัน และบอกประโยชน์ของการใช้งานฟังก์ชัน จากข้อมูล ตารางตัวเลขที่ใช้งานก่อนหน้านี้ ให้ทดลองเรียกใช้งานฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อยๆ เช่น SUM, MAX, MIN หรือ AVERAGE ให้นักศึกษาเปรียบเทียบคำตอบที่ได้กับวิธีการคำนวณโดยใช้สูตร

8. นักศึกษา ศึกษาการใช้งาน AutoSum จากข้อมูลตารางตัวเลขที่ใช้งานก่อนหน้านี้ ให้นักศึกษาทดลองใช้คำสั่ง AutoSum ผลลัพธ์เปลี่ยนสมาชิกในกลุ่มฝึกฝนการปฏิบัติ และช่วยกันบอกผลดีของการใช้คำสั่ง AutoSum ให้ อาจารย์ทราบ
  9. นักศึกษา ศึกษาข้อผิดพลาดที่เกิดจากการใช้สูตรและฟังก์ชัน อาจารย์ให้นักศึกษาทดลองป้อนสูตรที่ผิดพลาด ไวยากรณ์แล้วสั่งให้ โปรแกรมคำนวณ นักศึกษาสังเกตผลการตอบสนองของ โปรแกรมแล้วปรึกษาหารือถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางแก้ไขกับสมาชิกในกลุ่ม
  10. อาจารย์ให้นักศึกษาปฏิบัติใบงานที่ 1 และ 2 และส่งภายในเวลาที่กำหนด
- ขั้นสรุปและการประยุกต์**
11. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 7 และประเมินตนเองโดยใช้แบบประเมินตนเองตามตัวอย่าง ในหนังสือเรียนเพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
  12. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องใด

### สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)
3. ใบงานที่ 1 และ 2

### การวัดและการประเมินผล

#### วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล
3. สังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกัน
4. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 7
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

#### เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกัน (ภาคผนวก ค)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 7
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยอาจารย์และนักศึกษา ร่วมกัน ประเมิน (ภาคผนวก จ)

#### เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ พอใช้
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกัน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้น ไป
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 7 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้น ไป
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตาม สภาพจริง

บันทึกหลังการสอน



# แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 10

หน่วยที่ 8

รหัสวิชา 3000-0201      วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

สอนครั้งที่ 10

ชื่อหน่วย การสร้างแผนภูมิ

จำนวนชั่วโมง 4 ช.ม.

## แนวคิด

ในการนำเสนอข้อมูลตัวเลขจำนวนมากๆ อาจทำให้ผู้ดูทำความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ได้ไม่ชัดเจน ดังนั้นการสื่อความหมายข้อมูลตัวเลขที่ยุ่งยากซับซ้อนและมีปริมาณมากๆ ควรใช้ชาร์ต (Chart) หรือกราฟ (Graph) ในการนำเสนอข้อมูล เพื่อช่วยให้ผู้ดูนั้นสามารถสื่อความหมายและเกิดความเข้าใจได้ง่ายขึ้น โดยในโปรแกรม Microsoft Excel 2003 จะมีชาร์ตมากมายหลายประเภทให้เราเลือกใช้งานได้ตามความเหมาะสม

## สาระการเรียนรู้

1. การสร้างแผนภูมิด้วยตัววิซาร์ด (Graph Wizard)
2. การปรับตกแต่งแผนภูมิ
3. ชนิดของแผนภูมิ
4. การใช้งานแถบเครื่องมือแผนภูมิ (Chart)

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. สามารถสร้างแผนภูมิด้วยตัววิซาร์ดได้
2. สามารถปรับตกแต่งแผนภูมิได้
3. สามารถเลือกใช้งานชนิดของแผนภูมิได้
4. สามารถใช้งานแถบเครื่องมือแผนภูมิได้
5. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้าน  
ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี  
ความกตัญญูกตเวที

## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

### ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักศึกษาสนทนาถึงเทคนิคการนำเสนอข้อมูลที่ต้องการแสดงให้เห็นถึงแนวโน้มหรือเปรียบเทียบความมากน้อย ว่าสามารถทำได้โดยวิธีใดและมีเหตุผลสนับสนุนอย่างไร
2. อาจารย์นำตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลแบบกราฟต่างๆ มาให้นักศึกษาดู ให้นักศึกษาสังเกตเทคนิคการตกแต่งกราฟที่ทำให้ดูน่าสนใจ

### ขั้นสอน

3. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเป็นกลุ่มย่อย ตามจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้จัดเตรียมไว้
4. นักศึกษาเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2003 ขึ้นมา
5. นักศึกษาศึกษาเรื่อง การสร้างแผนภูมิด้วยตัววิซาร์ด (Graph Wizard) อาจารย์ให้นักศึกษาทดลองสร้างกราฟโดยใช้คำสั่ง Chart และการใช้ AutoLayout อาจารย์กำหนดตัวเลขที่เหมาะสมเพื่อใช้ในการสร้างกราฟของนักศึกษา

6. นักศึกษา ศึกษาเรื่องการปรับตกแต่งแผนภูมิให้เหมาะสมกับกราฟ
7. นักศึกษา ศึกษาวิธีการเลือกชนิดของกราฟ จากกราฟที่ได้สร้างไว้แล้ว ให้นักศึกษาทดลองเปลี่ยนรูปแบบของกราฟเป็นแบบอื่นๆ ตามขั้นตอนการเลือกชนิดของกราฟ อาจารย์แนะนำการเลือกใช้ชนิดของกราฟให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ
8. นักศึกษา ศึกษาส่วนประกอบและหน้าที่ของส่วนประกอบต่างๆ ภายในกราฟ นักศึกษาร่วมกันอภิปรายว่า ส่วนประกอบภายในกราฟประกอบด้วยอะไรบ้าง ให้นักศึกษาเปิดดูจากแผ่นสไลด์ที่ได้สร้างกราฟตัวอย่างไว้แล้ว นักศึกษาและอาจารย์ทบทวนการเรียกชื่อส่วนประกอบโดยพื้นฐานของกราฟอีกครั้งหนึ่ง
9. นักศึกษา ศึกษาหน้าที่ของปุ่มต่างๆ บนแถบเครื่องมือกราฟ ให้นักศึกษาร่วมกันอภิปรายถึงแถบเครื่องมือที่จำเป็นในการแก้ไขหรือปรับแต่ง Datasheet หรือ Graph โดยให้บอกชื่อและหน้าที่ของแต่ละปุ่มเครื่องมือ อาจารย์ให้คำแนะนำเพิ่มเติม
10. นักศึกษา ศึกษาการทำงานเกี่ยวกับกราฟ ให้นักศึกษาร่วมกันอภิปรายถึงรูปแบบกราฟมาตรฐานที่โปรแกรม Microsoft Graph สร้างให้ นั้นมีความเหมาะสมแล้วหรือควรปรับปรุงให้ดีขึ้นได้อย่างไร อาจารย์ให้นักศึกษาทดลองเปลี่ยนแปลง แก้ไข และจัดรูปแบบให้กับส่วนประกอบต่างๆ ในกราฟตามวิธีที่ได้ศึกษามา
11. อาจารย์ตรวจสอบการปฏิบัติของนักศึกษา และให้คำแนะนำเพิ่มเติม
12. อาจารย์ให้นักศึกษาปฏิบัติใบงานที่ 1 และ 2 และส่งภายในเวลาที่กำหนด

#### ขั้นสรุปและการประยุกต์

13. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 8 และประเมินตนเองโดยใช้แบบประเมินตนเองตามตัวอย่างในหนังสือเรียนเพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
14. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องใด

#### สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)
3. ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟรูปแบบต่างๆ
4. ใบงานที่ 1 และ 2

#### การวัดและประเมินผล

##### วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 8
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

##### เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)

4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 8
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยอาจารย์และนักศึกษา ร่วมกันประเมิน (ภาคผนวก จ)

#### เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ พอใช้
2. แบบสังเกตพฤติกรรม การปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
3. แบบสังเกตพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 8 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

#### บันทึกหลังการสอน

# แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 11

หน่วยที่ 9

รหัสวิชา 3000-0201      วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

สอนครั้งที่ 10

ชื่อหน่วย รู้จักกับ Microsoft PowerPoint 2007

จำนวนชั่วโมง 4 ชม.

## แนวคิด

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2003 เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่อยู่ในชุดของโปรแกรม Microsoft Office 2003 ซึ่งในปัจจุบันกำลังเป็นที่นิยมโดยทั่วไป รองจากโปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel เพราะนอกจากจะช่วยทำให้การนำเสนอผลงาน (Presentation) ในสำนักงาน ในห้องเรียน ในที่ประชุมหรือที่อื่นๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเร้าใจผู้ชมหรือผู้ฟังแล้ว ยังประหยัดเวลาอีกด้วย เพราะผู้บรรยายไม่ต้องเตรียมแผ่นใสอีกต่อไปแล้ว แต่สามารถเสนอผลงานทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ในลักษณะ Multimedia ได้ทันที

## สาระการเรียนรู้

1. การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2003
2. ส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2003
3. แถบเครื่องมือ

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. สามารถใช้งาน โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2003 ได้
2. สามารถบอกส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม และเครื่องมือ Microsoft PowerPoint 2003 ได้
3. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้าน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูต่อเวที

## กิจกรรมการเรียนการสอน

### ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักศึกษาร่วมกันอภิปรายถึงประโยชน์ของการใช้งาน โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2003
2. นักศึกษาช่วยกันยกตัวอย่างว่า อาชีพใดที่จำเป็นต้องใช้การนำเสนอข้อมูล
3. นักศึกษาให้เหตุผลถึงการนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาโปรแกรม Word และ Excel ว่ามีส่วนช่วยให้เข้าใจ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2003 ได้ดียิ่งขึ้นอย่างไร

### ขั้นสอน

1. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเป็นกลุ่มย่อย ตามจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้จัดเตรียมไว้
2. นักศึกษาเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2003 ขึ้นมา
3. นักศึกษา ศึกษาไดอะล็อกบ็อกซ์ที่ให้เลือกว่าต้องการสร้างงานนำเสนอด้วยวิธีใด ให้นักศึกษาแต่ละกลุ่ม อธิบายความแตกต่างของการสร้างงานนำเสนอในแต่ละวิธี จากนั้นนักศึกษาและอาจารย์ ร่วมกันสรุปความเข้าใจอีกครั้งหนึ่ง
4. นักศึกษา ศึกษาหน้าตาเอกสารของโปรแกรม PowerPoint 2003 ว่าประกอบไปด้วยอะไรบ้าง อาจารย์ ตรวจสอบความเข้าใจโดยการสุ่มถามจากสมาชิกในกลุ่ม

5. นักศึกษา ศึกษาการใช้เมนูและแถบเครื่องมือของโปรแกรม PowerPoint 2003 จากนั้นร่วมกันสรุปกับอาจารย์ถึงวิธีการใช้งานเมนูและแถบเครื่องมือที่ถูกต้อง

#### ขั้นสรุปและการประยุกต์

6. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องใด

#### สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)

#### การวัดและการประเมินผล

##### วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

##### เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยอาจารย์และนักศึกษา ร่วมกันประเมิน (ภาคผนวก จ)

##### เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

#### บันทึกหลังการสอน

# แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 12

หน่วยที่ 9

รหัสวิชา 3000-0201      วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

สอนครั้งที่ 12

ชื่อหน่วย รู้จักกับ Microsoft PowerPoint 2003

จำนวนชั่วโมง 4 ชม.

## แนวคิด

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2003 เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่อยู่ในชุดของโปรแกรม Microsoft Office 2003 ซึ่งในปัจจุบันกำลังเป็นที่นิยมโดยทั่วไป รองจากโปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel เพราะนอกจากจะช่วยทำให้การนำเสนอผลงาน (Presentation) ในสำนักงาน ในห้องเรียน ในที่ประชุมหรือที่อื่นๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเข้าใจผู้ชมหรือผู้ฟังแล้ว ยังประหยัดเวลาอีกด้วย เพราะผู้บรรยายไม่ต้องเตรียมแผ่นใสอีกต่อไปแล้ว แต่สามารถเสนอผลงานทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ในลักษณะ Multimedia ได้ทันที

## สาระการเรียนรู้

4. ขั้นตอนการทำสไลด์และนำเสนองานพรีเซนเตชัน
5. การบันทึกไฟล์ (Save)
6. การปิดและเปิดงานพรีเซนเตชัน
7. การออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2003

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

3. สามารถทราบขั้นตอนการทำสไลด์และนำเสนองานพรีเซนเตชัน
4. สามารถบันทึกงานได้
5. สามารถปิดและเปิดงานได้
6. สามารถออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2003 ได้
7. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้าน  
ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี  
ความกตัญญูกตเวที

## กิจกรรมการเรียนการสอน

### ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักศึกษาร่วมกันอภิปรายและทบทวนความสามารถของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2003

### ขั้นสอน

2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเป็นกลุ่มย่อย ตามจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้จัดเตรียมไว้
3. ให้นักศึกษาเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2003 ขึ้นมา
4. ให้นักศึกษา ศึกษามุมมองต่างๆ ของสไลด์ และร่วมกันอภิปรายถึงวัตถุประสงค์ของมุมมองรูปแบบต่างๆ ของสไลด์ว่าแต่ละมุมมองจะถูกนำมาใช้ในกรณีใด จากนั้นให้เปิดเพิ่มข้อมูลงานนำเสนอใดๆ ขึ้นมา แล้วให้นักศึกษาทดลองเลือกมุมมองรูปแบบต่างๆ สังเกตผลของสไลด์ที่ได้ อาจารย์สังเกตการปฏิบัติของนักศึกษา และให้คำแนะนำเพิ่มเติม
5. ให้นักศึกษา ศึกษาวิธีการบันทึกไฟล์ และการปิด เปิดงานพรีเซนเตชัน และทดลองปฏิบัติจริง

6. นักศึกษา ศึกษาวิธีการสร้างงานนำเสนอทั้ง 3 วิธี อาจารย์มอบหมายให้แต่ละกลุ่มทดลองสร้างงานนำเสนอด้วยวิธีที่แตกต่างกัน โดยป้อนข้อมูลที่ต้องการนำเสนออย่างอิสระ อาจารย์กำหนดจำนวนแผ่นสไลด์ 3-5 แผ่น อาจารย์ตรวจผลการปฏิบัติของนักศึกษาแต่ละกลุ่ม จากนั้นนักศึกษาและอาจารย์ร่วมกันสรุปข้อได้เปรียบของแต่ละวิธีอีกครั้งหนึ่ง
7. นักศึกษา ศึกษาวิธีการปิดเพิ่มข้อมูล และขั้นตอนการออกจากโปรแกรม PowerPoint 2003 อย่างถูกวิธี จากนั้นให้ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนการปิดเพิ่มข้อมูล และออกจากโปรแกรม โดยให้ผลัดเปลี่ยนสมาชิกในกลุ่ม ทบทวนการปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ
8. อาจารย์ให้นักศึกษาปฏิบัติใบงานที่ 1 และ 2 และส่งภายในเวลาที่กำหนด

#### ขั้นสรุปและการประยุกต์

9. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 9 และประเมินตนเองโดยใช้แบบประเมินตนเองตามตัวอย่างในหนังสือเรียนเพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
10. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องใด

#### สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)
3. ใบงานที่ 1 และ 2

#### การวัดและการประเมินผล

##### วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. สังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล
3. สังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกัน
4. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 9
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

##### เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกัน (ภาคผนวก ค)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 9
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยอาจารย์และนักศึกษา ร่วมกันประเมิน (ภาคผนวก จ)

##### เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ พอใช้
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกัน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 9 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป

5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

**บันทึกหลังการสอน**



# แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 13

หน่วยที่ 10

รหัสวิชา 3000-0201      วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

สอนครั้งที่ 13

ชื่อหน่วย การสร้างงานพีเรซนเตชัน

จำนวนชั่วโมง 4 ช.ม.

## แนวคิด

หลังจากที่ผู้ใช้ได้เตรียมหรือจัดทำสไลด์หรือชิ้นงานเรียบร้อยแล้ว จะต้องลงสิ่งต่างสไลด์เพื่อดูความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ก่อนที่จะนำเสนอผลงานจริงๆ รวมทั้งดูความสวยงามของแผ่นสไลด์และความต่อเนื่องของ เนื้อหาที่นำเสนอ บางครั้งในการจัดทำสไลด์หรือชิ้นงานเพื่อเสนอผลงานอาจจะต้องมีการแก้ไขหรือปรับรูปแบบสไลด์ หรือลบสไลด์ เพื่อให้การนำเสนอผลงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

## สาระการเรียนรู้

1. การสร้างงานพีเรซนเตชัน
2. การเพิ่มข้อความและจัดการกับเท็กซ์บ็อกซ์ (Text Box)
3. รูปแบบอักษร
4. การจัดการกับสไลด์

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. สามารถสร้างงานพีเรซนเตชันได้
2. สามารถเพิ่มข้อความและจัดการกับ Text Box ได้
3. สามารถจัดการกับรูปแบบอักษรได้
4. สามารถจัดการกับสไลด์ได้
7. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้าน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูแก่ทวด

## กิจกรรมการเรียนการสอน

### ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักศึกษาร่วมกันอภิปรายถึงหัวข้อที่เรียนมาแล้วและทบทวนความรู้เดิม

### ขั้นสอน

2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเป็นกลุ่มย่อย ตามจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้จัดเตรียมไว้
3. นักศึกษาเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเปิด โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2003 ขึ้นมา
4. นักศึกษา ศึกษาวิธีการสร้างงานพีเรซนเตชันและทดลองปฏิบัติงานจริง
5. นักศึกษา ศึกษาวิธีการ การเพิ่มข้อความและจัดการกับเท็กซ์บ็อกซ์ (Text Box) การจัดการกับข้อความ การจัดวางข้อความ      นักศึกษาผลัดเปลี่ยนการฝึกกับสมาชิกในกลุ่มเพื่อให้เกิดความคุ้นเคยกับขั้นตอนการปฏิบัติ อาจารย์สังเกตการปฏิบัติของนักศึกษาและให้คำแนะนำการปฏิบัติที่ถูกต้อง

6. นักศึกษา ทดลองตกแต่งข้อความ ให้แต่ละกลุ่มร่วมกันแสดงความคิดเห็นว่าการตกแต่ง ข้อความมีผลทำให้ สไลด์ดูหน้าสนใจมากขึ้นอย่างไร และการทำให้ข้อความมีลักษณะโดดเด่น สามารถทำได้ด้วยวิธีใดบ้าง จากนั้นให้ทดลองปฏิบัติขั้นตอนการตกแต่งข้อความด้วยวิธีต่างๆ ตามที่ได้ศึกษามา
7. นักศึกษา ศึกษาวิธีการใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย ให้แต่ละกลุ่มเปรียบเทียบข้อความที่มีสัญลักษณ์และไม่มีสัญลักษณ์ว่ามีผลต่อความน่าสนใจของงานที่นำมาเสนออย่างไร จากนั้นให้ทดลองฝึกขั้นตอนการเติมหรือ ลบสัญลักษณ์เพื่อการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของสัญลักษณ์อาจารย์แนะนำให้นักศึกษำบันทึกชื่อพอนต์ที่เป็น รูปภาพที่บรรจุสัญลักษณ์ที่นักศึกษาชอบและสวยงาม เพื่อนำไปใช้ในโอกาสต่อไป
8. อาจารย์ให้นักศึกษาปฏิบัติใบงานที่ 1 และ 2 และส่งภายในเวลาที่กำหนด

#### ขั้นสรุปและการประยุกต์

9. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 10 และประเมินตนเองโดยใช้แบบประเมินตนเองตามตัวอย่าง ในหนังสือเรียนเพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
10. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องใด

#### สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)
3. ใบงานที่ 1 และ 2

#### การวัดและการประเมินผล

##### วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 10
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

##### เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 10
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยอาจารย์และนักศึกษา ร่วมกัน ประเมิน (ภาคผนวก จ)

##### เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่าน ใบงาน คือ พอใช้
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้น ไป
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 10 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้น ไป

5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

## บันทึกหลังการสอน

### แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 14

รหัสวิชา 3000-0201      วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ  
ชื่อหน่วย การใช้แบบเครื่องมือรูปวาดและการจัดการกับวัตถุ

หน่วยที่ 11

สอนครั้งที่ 14

จำนวนชั่วโมง 4 ช.ม.

#### แนวคิด

หลังจากที่ผู้รู้วิธีการสร้างสไลด์หรือชิ้นงานอย่างง่าย รวมทั้งวิธีการคุสไลด์ในมุมมองต่างๆ แล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ ขั้นตอนของการตกแต่งสไลด์ และการทำลวดลายต่างๆ เพื่อให้สไลด์แต่ละแผ่นมีความสวยงาม เป็นที่ตื่นตาตื่นใจ ของผู้ชม มากขึ้น รวมทั้งการสร้างสไลด์จาก Template และ AutoContent Wizard

#### สาระการเรียนรู้

1. แถบเครื่องมือรูปวาด

2. การจัดการกับวัตถุ (Objects)
3. ข้อความศิลป์และรูปภาพ
4. การตกแต่งพื้นฉากหลังของสไลด์ด้วยตนเอง

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. สามารถใช้งานแถบเครื่องมือรูปร่างได้
2. สามารถจัดการกับวัตถุ (Objects) ได้
3. สามารถใช้งานข้อความศิลป์และรูปภาพได้
4. สามารถตกแต่งพื้นฉากหลังของสไลด์ด้วยตนเองได้
5. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้าน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูคุณงามความดี

### กิจกรรมการเรียนการสอน

#### ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักศึกษาร่วมกันอภิปรายว่าการตกแต่งหรือเพิ่มสีสันลงไปบนสไลด์มีความคล้ายคลึงกับการสร้างงานศิลป์อย่างไร การที่นักศึกษาไม่ใช่ผู้ชำนาญทางด้านศิลปะ โดยเฉพาะจะสามารถมีวิธีการสร้างสรรค์งาน สไลด์ให้มีความน่าสนใจได้อย่างไร
2. ทบทวนการสร้างสไลด์โดยใช้เทมเพลต (Template) และการสร้างสไลด์โดยใช้ตัวช่วยสร้างอัตโนมัติ (AutoContent Wizard) นักศึกษาสังเกตรูปแบบของสีที่ใช้ว่ามีความกลมกลืนสวยงามอย่างไร

#### ขั้นสอน

3. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเป็นกลุ่มย่อย ตามจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้จัดเตรียมไว้
4. นักศึกษาเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเปิด โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2003 ขึ้นมา
5. นักศึกษา ศึกษาวิธีการใช้แถบเครื่องมือรูปร่าง นักศึกษาเปิดแฟ้มข้อมูลงาน นำเสนอใดๆ ขึ้นมา จากนั้น ให้นักศึกษาทดลองวาดรูปลงในงาน
6. นักศึกษา ศึกษาวิธีการจัดการกับวัตถุ นักศึกษาเปิดแฟ้มข้อมูลงาน นำเสนอใดๆ ขึ้นมา จากนั้น ให้นักศึกษาทดลองจัดการกับวัตถุลงในงาน อาจารย์สังเกตการปฏิบัติของนักศึกษาและให้คำแนะนำการปฏิบัติที่ถูกต้อง
7. นักศึกษา ศึกษาวิธีการจัดการกับข้อความศิลป์และรูปภาพ โดยให้นักศึกษาทดลองวาดรูปลงในงาน อาจารย์สังเกตการปฏิบัติของนักศึกษาและให้คำแนะนำการปฏิบัติที่ถูกต้อง
8. นักศึกษา ศึกษาวิธีการตกแต่งสไลด์ด้วยวิธีต่างๆ ให้แต่ละกลุ่มร่วมกันแสดงความคิดเห็นว่าการตกแต่งสไลด์มีผลทำให้สไลด์ดูหน้าสนใจมากขึ้นอย่างไร และการทำให้ข้อความมีลักษณะโดดเด่น สามารถทำได้ด้วยวิธีใดบ้าง จากนั้นให้ทดลองปฏิบัติขั้นตอนการตกแต่งด้วยวิธีต่างๆ ตามที่ได้ศึกษามา
9. นักศึกษา ศึกษาวิธีการตกแต่งสไลด์ อาจารย์ให้นักศึกษา การเปลี่ยนชุดสี การเปลี่ยนฉากหลัง ให้ช่วยกัน เสนอแนะข้อควรระวังของการเลือกสีของฉากหลัง
10. อาจารย์ให้นักศึกษาปฏิบัติใบงานที่ 1 และ 2 และส่งภายในเวลาที่กำหนด

#### ขั้นสรุปและการประยุกต์

11. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 11 และประเมินตนเองโดยใช้แบบประเมินตนเองตามตัวอย่าง ในหนังสือเรียนเพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
12. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องใด

## สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)
3. ใบงานที่ 1 และ 2

## การวัดและการประเมินผล

### วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 11
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

### เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 11
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยอาจารย์และนักศึกษา ร่วมกัน ประเมิน (ภาคผนวก จ)

### เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่าน ใบงาน คือ พอใช้
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 11 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

## บันทึกหลังการสอน

# แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 15

หน่วยที่ 12

รหัสวิชา 3000-0201      วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

สอนครั้งที่ 15

ชื่อหน่วย เทคนิคการสร้างพรีเซนเตชั่น

จำนวนชั่วโมง 2 ช.ม.

## แนวคิด

ในการนำเสนอผลงานด้วยคอมพิวเตอร์ จะต้องมีการนำเสนอข้อมูลทางจอภาพ ผู้ใช้จำเป็นต้องรู้วิธีกำหนดเทคนิคให้กับสไลด์แต่ละแผ่นที่ผู้ใช้ทำขึ้น เช่น การเลื่อนแผ่นสไลด์ การเคลื่อนไหวของข้อความ รูปภาพ และวัตถุ (Object) บนแผ่นสไลด์ การกำหนดเวลาในการนำเสนอผลงาน เป็นต้น

## สาระการเรียนรู้

1. เทคนิคการเปลี่ยนสไลด์ (Slide Transition)
2. การกำหนดเวลาการเคลื่อนที่ให้กับวัตถุ
3. การจัดการกับสไลด์

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. ทราบเทคนิคการเปลี่ยนสไลด์
2. สามารถกำหนดเวลาให้วัตถุเคลื่อนที่ได้
3. สามารถจัดการกับสไลด์ได้
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

## กิจกรรมการเรียนการสอน

### ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักศึกษาร่วมกันเสนอความคิดเห็นว่าควรเพิ่มเทคนิคให้กับสไลด์อย่างไร เพื่อให้งานนำเสนอที่แสดงผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือฉายลงบนจอขนาดใหญ่ผ่านเครื่องโปรเจกเตอร์เกิดความ น่าสนใจและประทับใจแก่ผู้ชม
2. อาจารย์ฉายสไลด์ตัวอย่างที่ได้รับการเพิ่มเติมลูกเล่นต่างๆ เช่น เสียง การเปลี่ยนสไลด์แบบต่างๆ การเคลื่อนไหวของภาพหรือตัวอักษร ให้นักศึกษาดูเพื่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการสร้าง ผลงานนำเสนอของตนเองต่อไป

### ขั้นสอน

3. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเป็นกลุ่มย่อย ตามจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้จัดเตรียมไว้
4. ให้นักศึกษาเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเปิด โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2003 ขึ้นมา
5. ให้นักศึกษา ศึกษาวิธีการกำหนดเทคนิคการเปลี่ยนภาพสไลด์ ให้นักศึกษาเปิดแฟ้มข้อมูลงาน นำเสนอที่ได้สร้างไว้แล้วขึ้นมา จากนั้นให้นักศึกษาทดลองปฏิบัติขั้นตอนการใส่การเคลื่อนไหวและเสียงขณะเปลี่ยนแผ่นสไลด์ นักศึกษาผลัดเปลี่ยนกันฝึกปฏิบัติ อาจารย์ตรวจสอบการปฏิบัติและให้คำแนะนำเพิ่มเติม

6. นักศึกษา ศึกษาวิธีการกำหนดเทคนิคการแสดงข้อความและวัตถุ ให้นักศึกษาฝึกใส่การเคลื่อนไหวให้กับข้อความ ใส่เสียงให้กับข้อความ ตั้งเวลาการแสดงข้อความหรือวัตถุ แสดงภาพตัวอย่างการเคลื่อนไหวของข้อความหรือวัตถุ การยกเลิกการเคลื่อนไหว และฝึกการจัดลำดับวัตถุต่างๆ ในสไลด์ อาจารย์ตรวจสอบการปฏิบัติและให้คำแนะนำเพิ่มเติม
7. นักศึกษา ศึกษาวิธีการสั่งฉายสไลด์ ให้นักศึกษาฝึกการกำหนดเวลาการฉายสไลด์โดยทดลอง ตั้งเวลาการฉายสไลด์แต่ละแผ่น อาจารย์ตรวจสอบการปฏิบัติและให้คำแนะนำเพิ่มเติม
8. อาจารย์ให้นักศึกษาปฏิบัติใบงานที่ 1 และ 2 และส่งภายในเวลาที่กำหนด

#### ขั้นสรุปและการประยุกต์

9. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 12 และประเมินตนเองโดยใช้แบบประเมินตนเองตามตัวอย่างในหนังสือเรียนเพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
10. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องใด

#### สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)
3. งานนำเสนอตัวอย่างที่เพิ่มเทคนิคการใส่เสียง การเคลื่อนไหวของภาพหรือตัวอักษร
4. ใบงานที่ 1 และ 2

#### การวัดและการประเมินผล

##### วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 12
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

##### เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 12
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยอาจารย์และนักศึกษา ร่วมกันประเมิน (ภาคผนวก จ)

##### เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ พอใช้
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 12 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

**บันทึกหลังการสอน**



# แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 16

หน่วยที่ 13

รหัสวิชา 3000-0201      วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

สอนครั้งที่ 16

ชื่อหน่วย การใช้งานโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์และการค้นหาข้อมูล

จำนวนชั่วโมง 2 ชม.

## แนวคิด

โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ก็ถือเป็นโปรแกรมที่มีความสำคัญมากที่สุดสำหรับผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต เนื่องจากโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ บนอินเทอร์เน็ตได้ง่าย และสะดวกรวดเร็ว โดยในปัจจุบันมีโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์อยู่มากมายให้เราเลือกใช้งาน เช่น Internet Explorer, Netscape Communicator, Opera และ Neoplanet และอินเทอร์เน็ตซึ่งเปรียบเสมือนกับห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ขนาดใหญ่ที่มีข้อมูลและข่าวสารอยู่เป็นจำนวนมาก การที่จะค้นหาข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยไม่รู้ว่าจะข้อมูลนั้นจัดเก็บอยู่ที่ใดเป็นไปได้อย่างยากในอินเทอร์เน็ต ดังนั้นจึงจำเป็นต้องใช้เครื่องมือที่ช่วยในการค้นหาข้อมูลซึ่งเรียกว่า เครื่องจักรค้นหา (Search Engines) เข้ามาช่วยในการค้นหาข้อมูลให้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

## สาระการเรียนรู้

1. รู้จักกับ Microsoft Internet Explorer
2. การค้นหาข้อมูล Search Engines

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. บอกวิธีการเรียกใช้งาน โปรแกรม Microsoft Internet Explorer ได้
2. อธิบายส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Internet Explorer ได้
3. อธิบายการค้นหาข้อมูล Search Engines ได้
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้าน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

## กิจกรรมการเรียนการสอน

### ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ให้นักศึกษาเขียนสรุปความหมายของเวปไซด์ไว้ตามความเข้าใจส่งอาจารย์ คนละ 3-5 บรรทัด
2. ให้นักศึกษาอธิบายว่าโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์เป็นเครื่องมือให้เราสามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ บนอินเทอร์เน็ตได้อย่างไร และเว็บเบราว์เซอร์ที่นักศึกษารู้จักมีชื่ออะไรบ้าง

### ขั้นสอน

3. นักศึกษา ศึกษาเรื่องเวปไซค์ อาจารย์ให้นักศึกษาอธิบายความหมายของเวปไซค์ เวบเพจ โฮมเพจ และให้ช่วยกันพิจารณาส่วนประกอบของเวบเพจ จากนั้นให้นักศึกษาเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต แล้ว เปิดโปรแกรม Internet Explorer ขึ้นมา นักศึกษาและอาจารย์สรุปความหมายของเวปไซค์ เวบเพจ โฮมเพจ และส่วนประกอบของเวบเพจอีกครั้งหนึ่ง
4. นักศึกษา ศึกษาโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ให้นักศึกษาช่วยกันยกตัวอย่างเว็บเบราว์เซอร์ที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน

5. นักศึกษา ศึกษาการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Internet Explorer อาจารย์ให้นักศึกษาทำการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต จากนั้นให้ทำขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Internet Explorer
6. นักศึกษา ศึกษาส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Internet Explorer จากหน้าจอโปรแกรมที่เปิดขึ้นมาให้นักศึกษาช่วยกันบอกส่วนประกอบของหน้าจอว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง โดยให้นักศึกษาตัวแทนออกไปเขียนบนกระดาน นักศึกษาและอาจารย์สรุปพร้อมกันอีกครั้ง
7. นักศึกษา ศึกษาความหมายของเครื่องจักรค้นหา อาจารย์ให้นักศึกษาอภิปรายความแตกต่างและลักษณะข้อมูลที่ได้จากเครื่องจักรค้นหาแต่ละประเภท และให้ยกตัวอย่างเว็บไซต์ที่ให้บริการตามวิธีการค้นหาแต่ละประเภท
8. นักศึกษา ศึกษาการใช้งาน Search Engines อาจารย์ให้นักศึกษาอภิปรายเปรียบเทียบลักษณะการค้นหาข้อมูลแบบระบุค่าที่ต้องการค้นหาและการค้นหาจากหมวดหมู่ จากนั้นให้นักศึกษาทดลองค้นหาข้อมูลด้วยวิธีทั้งสอง อาจารย์ให้คำแนะนำเพิ่มเติม
9. นักศึกษา ศึกษารายชื่อเว็บไซต์ที่ให้บริการค้นหาข้อมูล อาจารย์ให้นักศึกษาทำรายงานกลุ่ม รวบรวมเว็บไซต์ที่ให้บริการค้นหาข้อมูล โดยให้หาเว็บไซต์ที่เป็นของต่างประเทศจำนวน 0 เว็บไซต์ และเว็บไซต์ของคนไทยจำนวน 5 เว็บไซต์ ส่งอาจารย์ตามเวลาที่กำหนด

#### ขั้นสรุปและการประยุกต์

10. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 13 และประเมินตนเองโดยใช้แบบประเมินตนเองตามตัวอย่างในหนังสือเรียนเพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
11. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องใด

#### สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)
3. อุปกรณ์สำหรับการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

#### การวัดและการประเมินผล

##### วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 13
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

##### เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 13
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยอาจารย์และนักศึกษา ร่วมกันประเมิน (ภาคผนวก จ)

### เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีข้อปรับปรุง
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 13 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

### บันทึกหลังการสอน

# แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 17

หน่วยที่ 14

รหัสวิชา 3000-0201      วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

สอนครั้งที่ 17

ชื่อหน่วย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

จำนวนชั่วโมง 2 ชม.

## แนวคิด

บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ถือเป็นบริการพื้นฐานที่มีความสำคัญสำหรับการใช้งานบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เนื่องจากผู้ใช้สามารถส่งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ไปยังบุคคลอื่นได้ทั่วโลกโดยใช้เวลาเพียงไม่กี่วินาที ซึ่งประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากรต่างๆ นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถทำการส่งไฟล์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นภาพ ไฟล์เอกสาร ฯลฯ ไปพร้อมกับ E-mail ได้อีกด้วย ดังนั้น ผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตจึงจำเป็นต้องเรียนรู้ถึง ประเภทของ E-mail ส่วนประกอบของตัวจดหมาย การใช้งาน โปรแกรมเพื่อรับ-ส่งจดหมาย นอกจากนี้ยังมีเว็บไซต์ผู้ให้บริการ E-mail ฟรีบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งเราสามารถสมัครใช้บริการได้ฟรีโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายด้วย

## สาระการเรียนรู้

การสมัครและการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. อธิบายความหมายและการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้
2. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตได้ในด้าน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูคุณเวที

## กิจกรรมการเรียนการสอน

### ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักศึกษาร่วมกันอภิปรายถึงวิธีการรับส่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตว่ามีประโยชน์อย่างไร
2. อาจารย์ตั้งคำถามนักศึกษาถึงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ E-mail ให้สรุปมาพอเข้าใจ จากนั้นให้ตัวแทนกลุ่มออกมาอธิบายหน้าชั้น

### ขั้นสอน

3. นักศึกษา ศึกษาเรื่องจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และ E-mail Address นักศึกษาและอาจารย์ร่วมกันสนทนาเกี่ยวกับความหมาย ประโยชน์และรูปแบบของอี-เมลล์
4. นักศึกษาอภิปรายประเภทและส่วนประกอบ ของ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ว่ามีกี่ประเภท แต่ละประเภทมีความแตกต่าง และมีข้อดีข้อเสียอย่างไร
5. นักศึกษา ศึกษาการใช้งานโปรแกรมรับ-ส่ง"ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Outlook Express) อาจารย์ให้นักศึกษา ศึกษาและปฏิบัติขั้นตอนการจัดเตรียมก่อนการใช้งานโปรแกรม Outlook Express อาจารย์ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด
6. นักศึกษา ศึกษาการใช้งาน E-mail ฟรีบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อาจารย์ให้นักศึกษาแต่ละกลุ่มอธิบายความหมายของ Web-Base E-mail มาพอเข้าใจ และให้เหตุผลที่ทำให้เกิด Web-Base E-mail ขึ้นมา

7. นักศึกษา ศึกษาการลงทะเบียนกับ Hotmail จากนั้นให้ทดลองลงทะเบียนสมัครเป็นสมาชิกของ Hotmail อาจารย์ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำในการกรอกรายละเอียดอย่างใกล้ชิด
8. นักศึกษา ศึกษาการใช้งาน Hotmail ศึกษาส่วนประกอบของหน้าจอบริบท ศึกษาการสร้างและส่ง E-mail การเปิดอ่านและตอบ E-mail การลบ E-mail และการออกจากระบบของ Hotmail
9. อาจารย์ให้นักศึกษาทดลองส่ง E-mail ให้แก่สมาชิกในกลุ่ม อาจารย์ตรวจสอบการส่ง E-mail ของนักศึกษาว่าสำเร็จหรือไม่

#### ขั้นสรุปและการประยุกต์

10. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 14 และประเมินตนเองโดยใช้แบบประเมินตนเองตามตัวอย่างในหนังสือเรียนเพื่อทดสอบความซื่อสัตย์
11. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องใด

#### สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)

#### การวัดและการประเมินผล

##### วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. ตรวจสอบแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 14
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

##### เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 14
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยอาจารย์และนักศึกษา ร่วมกันประเมิน (ภาคผนวก จ)

##### เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 14 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

#### บันทึกหลังการสอน