โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี

(วิชาคอมพิวเตอร์)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

จัดทำโดย

นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เวลาเรียน 8 ชั่วโมง

แผนกการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การเรียกใช้งานโปรแกรม Word อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

การเรียกใช้งานโปรแกรม Word

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนสามารถเข้าสู่โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดได้

สาระการเรียนรู้

การเรียกใช้งานโปรแกรม Word และการสร้าง Shortcut เพื่อเข้าสู่โปรแกรม

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูถามนักเรียนว่า นักเรียนเขียนจดหมายเป็นหรือไม่ แล้วให้นักเรียนลองเขียนถึงเพื่อน 1 ฉบับแบบสั้นๆ

2. ครูรวบรวมจดหมายที่นักเรียนเขียนแล้วดูจดหมายแต่ละฉบับพร้อมกับบอกนักเรียนว่า จดหมายของนักเรียนอ่านยากมาก เนื่องจากกลายมือของแต่ละคนอ่านยาก ครูจึงบอกว่าคอมพิวเตอร์ช่วยเราได้ เพื่อให้จดหลายของเราอ่านง่ายตัวหนังสือเป็นมาตรฐานเหมือนกับหนังสือที่เราใช้เรียนอยู่ในตอนนี้

3. ครูแนะนำนักเรียนว่าคอมพิวเตอร์มีหลายโปรแกรมที่จะช่วยเราให้สามารถพิมพ์จดหมายได้ แต่โปรแกรมที่ได้รับความนิยมมากที่สุดคือ โปรแกรม Word หรือเรียกเต็มๆ ว่า โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ซึ่งมีหลายรุ่น ตั้งแต่ Word97 Word 2000 Word XP และ Word 2003 ซึ่งเป็นรุ่นล่าสุดในปัจจุบัน

4. โปรแกรม Word หรือเรียกเป็นโปรแกรมประมวลผลคำมีวิธีการเข้าโปรแกรม ดังนี้

5. ครูแจกใบความรู้เรื่อง การเรียนใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

สื่อ / แหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้ เรื่อง การเรียกใช้งาน โปรแกรม Microsoft Word

2. แบบฝึกหัด เรื่อง การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

3. แบบสังเกตพฤติกรรม

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด

1.1 สังเกตการ

1.1.1 การฟัง

1.1.2 การตอบคำถาม

1.2 ตรวจแบบฝึกหัด

2 เครื่องการวัดผลประเมินผล

- แบบฝึกหัด เรื่อง การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word
- แบบสังเกตพฤติกรรม

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

บันทึกข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ....

(อาจารย์จุฑารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ปัญหา / อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

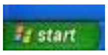
อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

<u>ใบความรู้เรื่อง การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word</u>

ก่อนเริ่มต้นต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เพื่อสร้างเอกสารรายงานต่างๆ เราจำเป็นต้องรู้วิธีการเรียกใช้งาน ที่ถูกต้องเพื่อให้ใช้โปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการเรียกใช้โปรแกรม

หลักจากที่เราเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นมาแล้ว การเรียกใช้งานโปรแกรม Word มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่ม 

ที่อยู่บนทาสก์บาร์ (Taskbar)

2. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่คำว่า Programs แล้วคลิกเลือกคำสั่ง

Microsoft Word ดังรูปต่อไปนี้

แบบฝึกหัด เรื่อง การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

ชื่อ-สกุล .... เลขที่ .... ชั้นประถมศึกษาปีที่ ….........

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด

1. โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมประเภทใด

2. โปรแกรม Microsoft Word รุ่นปัจจุบันคือรุ่นใด

3. สัญลักษณ์แฟ้มข้อมูลที่เกิดจากโปรแกรม Microsoft Word คือสัญลักษณ์ใด

4. จงบอกขั้นตอนการเริ่มต้นใช้งาน โปรแกรม Microsoft Word

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน ดี ให้ 2 พอใช้ ให้ 1 ควรปรับปรุง ให้ 0

เกณฑ์การประเมิน การผ่านการประเมินทุกรายการต้องได้ 1 ขึ้นไป

เลขที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน				สรุป	
		2	2	2	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์ การสนใจการตอบคำถาม

ความกระตือรือร้น

การแสดงความคิดเห็น

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

____

____

____

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เวลาเรียน 8 ชั่วโมง

แผนกการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Word อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Word

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนบอกส่วนต่างๆ ของโปรแกรม Word ได้ถูกต้อง

สาระการเรียนรู้

ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Word แบบแสดงชื่อเรื่อง แถบเมนู เครื่องมือไม้บรรทัด เมนูควบคุม ปุ่มมุมมอง แถบแสดงสถานะ แถบเลื่อน พื้นที่สำหรับพิมพ์เอกสารพื้นที่สำหรับการเลือก ตำแหน่งการพิมพ์ ตัวชี้เมาส์

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูให้นักเรียนเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อม
2. ให้นักเรียนเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word
3. ครูแจกใบความรู้ เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word ให้กับนักเรียนเพื่อให้ดูประกอบกับหน้าจอของเครื่องคอมพิวเตอร์

สื่อ / แหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้ เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word
2. แบบฝึกหัด เรื่อง ส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft Word
3. แบบสังเกตพฤติกรรม

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด

    1.1 สังเกตการ

        1.1.1 การฟัง

        1.1.2 การตอบคำถาม

    1.2 ตรวจแบบฝึกหัด

2 เครื่องการวัดผลประเมินผล

- แบบฝึกหัด เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word
- แบบสังเกตพฤติกรรม

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

บันทึกข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ....

(อาจารย์จุฑารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ปัญหา / อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

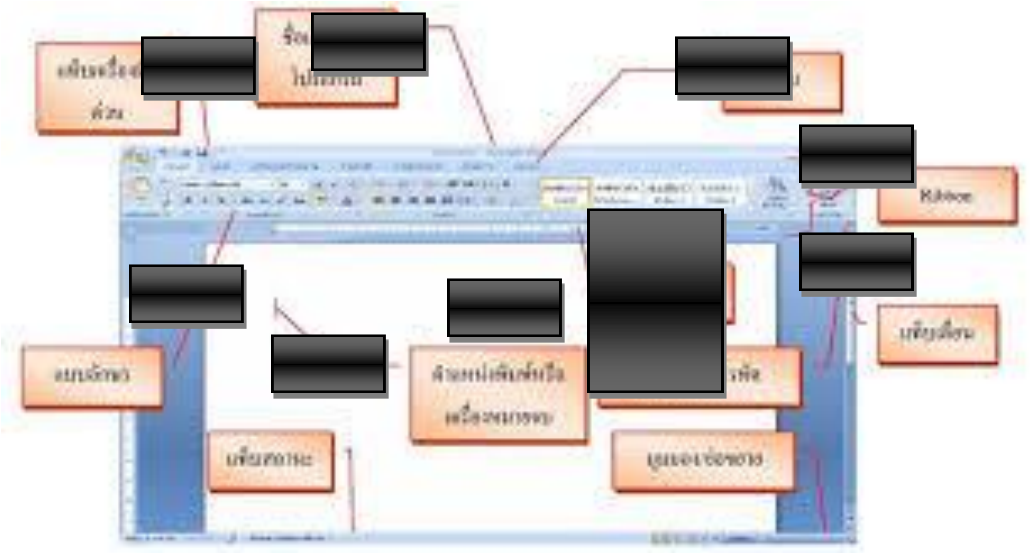
<u>ใบความรู้ เรื่อง ส่วนประกอบหน้าของโปรแกรม Microsoft Word</u>

1.	แถบแสดงชื่อเรื่อง (Title Bar) แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อเอกสารที่กำลังใช้งานอยู่
2.	แถบเมนู (Menu Bar) แสดงรายการคำสั่งหลักที่อยู่ในรูปแบบของเมนู คลิกเมื่อต้องการใช้
3.	แถบเครื่องมือ (Toolbars) เก็บคำสั่งที่ใช้บ่อยๆ ในรูปของปุ่มเพื่อให้ใช้งานได้ง่าย
4.	ไม้บรรทัด (Ruler) แสดงความกว้างยาวของกระดาษ ตั้งแท็บ ย่อหน้า ตั้งค่ากระดาษ
5.	เมนูควบคุม (Control Menu) ใช้สำหรับควบคุมขนาดของหน้าต่างโปรแกรมและเอกสาร
6.	ปุ่มมุมมอง (View Button) ในสำหรับมองเอกสารในรูปแบบต่างๆ
7.	แถบแสดงสถานะ (Status Bar) แสดงสถานการณ์ทำงาน เช่น จำนวนหน้า จำนวนคอลัมน์
8.	แถบเลื่อน (Scroll Bar) ใช้สำหรับเลื่อนดูหน้าเอกสารที่ไม่สามารถแสดงได้ในหน้าเดียวซึ่งสามารถเลื่อนได้ทั้งบน ล่าง ซ้าย ขวา
9.	พื้นที่สำหรับการพิมพ์ (Text Area) เป็นส่วนที่ใช้ในการพิมพ์และแสดงข้อความ
10.	ตำแหน่งการพิมพ์ (Insertion Point) แสดงตำแหน่งเริ่มต้นในการพิมพ์ข้อความ

แบบฝึกหัด เรื่อง การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

ชื่อ-สกุล .... เลขที่ .... ชั้นประถมศึกษาปีที่ ....

คำชี้แจง จงบอกส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Word ตามตำแหน่งของหมายเลขให้ถูกต้องที่สุด



1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน ดี ให้ 2 พอใช้ ให้ 1 ควรปรับปรุง ให้ 0

เกณฑ์การประเมิน การผ่านการประเมินทุกรายการต้องได้ 1 ขึ้นไป

เลขที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน				สรุป	
		2	2	2	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์ การสนใจการตอบคำถาม

ความกระตือรือร้น

การแสดงความคิดเห็น

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

____

____

____

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เวลาเรียน 8 ชั่วโมง

แผนกการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง เตรียมความพร้อมก่อนการใช้งาน อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

การเตรียมความพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรม Word

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนรู้จักวิธีการเตรียมความพร้อมก่อนการใช้งานได้ถูกต้อง

สาระการเรียนรู้

การปรับเปลี่ยนเมนูสำหรับการใช้งานระหว่างภาษาอังกฤษและภาษาไทย การเปลี่ยนแป้นพิมพ์ระหว่างภาษาอังกฤษและภาษาไทย การซ่อนและการแสดงแถบเครื่องมือ

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูให้นักเรียนเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อม

2. ให้นักเรียนเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word

3. ครูบอกปัญหาให้นักเรียนฟังว่า บางครั้งการใช้โปรแกรม Word มีปัญหาเรื่องเมนูการใช้งาน เนื่องจากบางครั้งเมนูสามารถปรับแต่งการใช้งานได้ทั้งแบบภาษาอังกฤษ และภาษาไทย และครูก็บอกปัญหาการใช้งานที่พบบ่อยๆ คือ แถบเครื่องมือหาย

4. ครูให้นักเรียนศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับ การเตรียมความพร้อมก่อนการใช้งาน

5. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด เรื่อง ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนใช้งาน

สื่อ / แหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้ เรื่อง การเตรียมความพร้อมก่อนการใช้งาน

2. แบบฝึกหัด เรื่อง ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนใช้งาน

3. แบบสังเกตพฤติกรรม

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด

 1.1 สังเกตการ

  1.1.1 การฟัง

  1.1.2 การตอบคำถาม

 1.2 ตรวจแบบฝึกหัด

2 เครื่องการวัดผลประเมินผล

- แบบฝึกหัด เรื่อง ขั้นตอนการเตรียมพร้อมก่อนใช้งาน
- แบบสังเกตพฤติกรรม

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

ลงชื่อ ....

(อาจารย์จุฑารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ปัญหา / อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

<u>ใบความรู้ เรื่อง การเตรียมความพร้อมก่อนการใช้งาน</u>

1. การปรับเปลี่ยนเมนูระหว่างภาษาอังกฤษ และภาษาไทย

ขั้นตอนการปรับเปลี่ยน

1. คลิกที่ปุ่ม Start

2. เลือก Programs

3. เลือกรายการย่อย Office 97 Language Switcher (สำหรับ Word 97)

4. เลือกภาษาที่ต้องการ

2. การเปลี่ยนภาษาในการพิมพ์ระหว่างภาษาอังกฤษและภาษาไทย

ขั้นตอนการปรับเปลี่ยน

วิธีที่ 1. การเปลี่ยนโดยการกดแป้น ~ การกด 1 ครั้ง จะสับเปลี่ยนระหว่างภาษาอังกฤษและภาษาไทย

วิธีที่ 2. สำหรับ WindowsXP สามารถใช้การเปลี่ยนโดยการกดแป้นพิมพ์คือ

กดปุ่ม Alt ค้างไว้ แล้วกดปุ่ม Shift

วิธีที่ 3. การเปลี่ยนโดยการใช้เมาส์คลิกที่ทาสก์บาร์ ดังรูป

การซ่อน / แสดงแถบเครื่องมือ

คำสั่งของโปรแกรม Microsoft Word มีมากมาย ดังนั้นจึงมีการสร้างปุ่มคำสั่งเพื่อให้สามารถเรียกใช้งานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น แต่อย่างไรก็ดีปุ่มคำสั่งก็ยังคงมีมากซึ่งไม่สามารถแสดงได้หมด ดังนั้นปุ่มคำสั่งจึงถูกจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อให้เรียกใช้งานได้ง่ายซึ่งแถบคำสั่งหลักที่ใช้งานย่อยๆ ได้แก่

1. แถบคำสั่ง มาตรฐาน

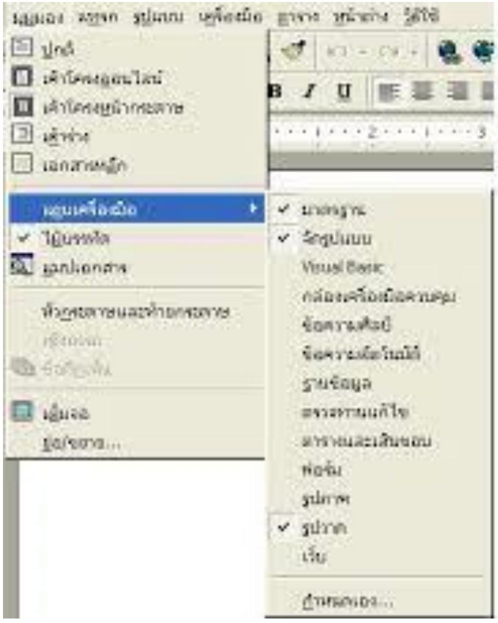
2. แถบคำสั่ง จัดรูปแบบ

วิธีการซ่อนหรือแสดงแถบเครื่องมือ

1. คลิกที่เมนู มุมมอง

2. เลือกคำสั่ง แถบเครื่องมือ

คำสั่งที่ถูกเลือกจะมีเครื่องหมาย √ ปรากฏอยู่ด้านหน้า ดังตัวอย่าง



แบบฝึกหัด เรื่อง ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนใช้งาน

ชื่อ-สกุล .... เลขที่ .... ชั้นประถมศึกษาปีที่ ....

คำชี้แจง ให้นักเรียนคำถามตามความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอน ดังนี้

1. จงบอกวีการปรับเปลี่ยนเมนูระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2. จงบอกวิธีการเปลี่ยนแป้นพิมพ์ระหว่างภาษาไทยและภาษอังกฤษ

3. จงบอกวีการซ่อนและแสดงแถบเครื่องมือ

4. จงบอกข้อแตกต่างระหว่างเครื่องมือที่เปิดใช้และไม่ได้เปิดใช้งาน

____

____

____

____

____

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน ดี ให้ 2 พอใช้ ให้ 1 ควรปรับปรุง ให้ 0

เกณฑ์การประเมิน การผ่านการประเมินทุกรายการต้องได้ 1 ขึ้นไป

เลขที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน				สรุป	
		2	2	2	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์ การสนใจการตอบคำถาม

ความกระตือรือร้น

การแสดงความคิดเห็น

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

____

____

____

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เวลาเรียน 8 ชั่วโมง

แผนกการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การใช้เมนูและแถบเครื่องมือ อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

เมนูและแถบเครื่องมือมาตรฐานของโปรแกรม Word

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนสามารถเลือกใช้คำสั่งจากเมนูและแถบเครื่องมือได้

สาระการเรียนรู้

การเรียกคำสั่งจากเมนูและแถบเครื่องมือมาตรฐาน และแถบเครื่องมือจัดรูปแบบ

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูให้นักเรียนเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อม
2. ให้นักเรียนเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word
3. ครูบอกปัญหาให้นักเรียนฟังว่า บางครั้งการใช้โปรแกรม Word มีปัญหาเรื่อง การเรียกใช้งานคำสั่งจากเมนูและแถบเครื่องมือ เนื่องจากคำสั่งในแถบเครื่องมือมีหลายคำสั่ง แต่ละคำสั่งทำหน้าที่แตกต่างกันออกไป

4. ครูให้นักเรียนศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับการใช้เมนูและแถบเครื่องมือ

5. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด เรื่อง คำสั่งในแถบเครื่องมือ

สื่อ / แหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้ เรื่อง การใช้เมนูและแถบเครื่องมือ

2. แบบฝึกหัด เรื่อง คำสั่งใบแถบเครื่องมือ

3. แบบสังเกตพฤติกรรม

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด

1.1 สังเกตการ

1.1.1 การฟัง

1.1.2 การตอบคำถาม

1.2 ตรวจแบบฝึกหัด

2 เครื่องการวัดผลประเมินผล

- แบบฝึกหัด เรื่อง คำสั่งในแถบเครื่องมือ
- แบบสังเกตพฤติกรรม

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

บันทึกข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ....

(อาจารย์จุฑารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ปัญหา / อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

<u>ใบความรู้ เรื่อง การใช้เมนูและแถบเครื่องมือ</u>

แถบเมนู (Menu Bar)

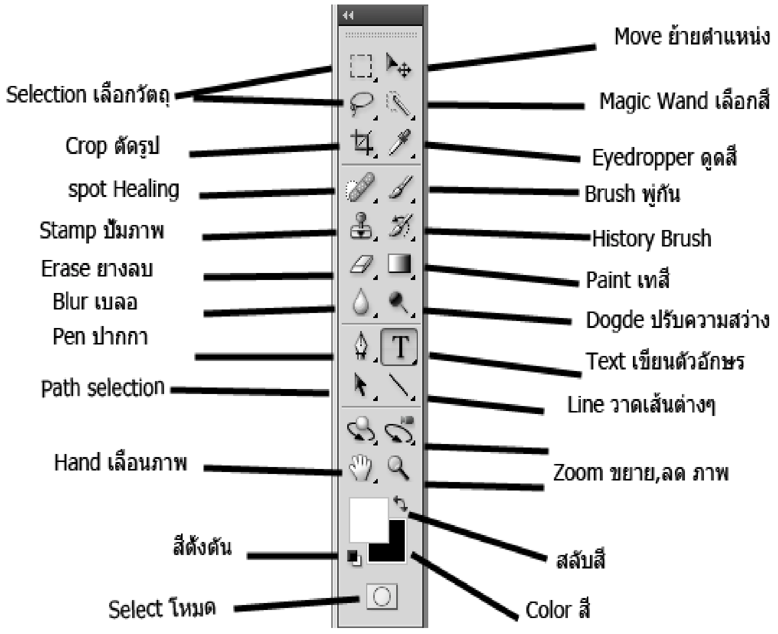
แถบเมนูเป็นที่เก็บคำสั่งหมดของโปรแกรม การเรียกใช้งานแถบเมนูทำได้โดยการเลื่อนเมาส์มาว่างที่ชื่อเมนูที่ต้องการเปิด แล้วเลื่อนเมาส์ไปตามรายการคำสั่ง เมื่อต้องการใช้คำสั่งใดๆ ก็ให้คลิกเมาส์ที่คำสั่งนั้น โปรแกรมก้จะทำการเรียกใช้งานคำสั่งนั้นๆ ถ้าคำสั่งนั้นมีเมนูย่อยๆ โปรแกรมก้จะแสดงรายการคำสั่งย่อยๆ ออกมาให้เลือกต่อไป

โปรแกรมเวิร์ดทุกรุ่น จะมีแถบเมนูคล้ายๆ กัน คือ แฟ้ม , แก้ไข , มุมมอง , แทรก , รูปแบบ , เครื่องมือ , ตาราง , หน้าต่าง , วิธีใช้ แต่ละเมนูมีคำสั่งการใช้งานแตกต่างกันออกไป

แถบเครื่องมือ (Toolbars)

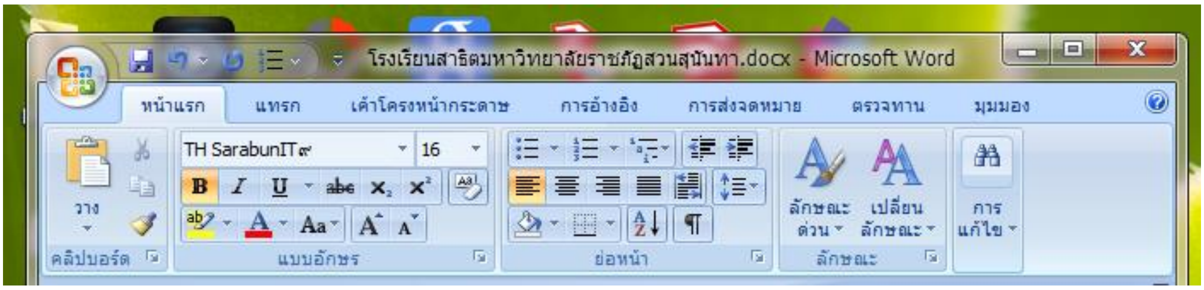
แถบเครื่องมือ เป็นสัญลักษณ์ (Icoon) ที่ใช้แทนคำสั่งต่างๆ แถบเครื่องมือที่โปรแกรมได้จัดเตรียมไว้ให้นั้นมีอยู่มากมายหลายชุดด้วยกัน แต่แถบเครื่องมือเหล่านี้จะไม่ได้ถูกแสดงให้เห็นทั้งหมดในโปรแกรมเวิร์ด จะแสดงเพียง 2 ชุด ที่ใช้งานประจำ คือ มาตรฐาน และจัดรูปแบบ ซึ่งมีรายการคำสั่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

แถบเครื่องมือ มาตรฐาน



หทัยพักตร์ พูลสวัสดิ์

ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อภาษาไทย	หน้าที่
New	สร้าง	สร้างเอกสารใหม่
Open	เปิด	เปิดเอกสารเดิมที่เคยมีการบันทึกไว้
Save	บันทึก	บันทึกเอกสารลงดิสก์
Print	พิมพ์	พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์แบบด่วน
Print Preview	ตัวอย่างก่อนพิมพ์	แสดงตัวอย่างเอกสารก่อนการพิมพ์จริง
Spelling & Gamma	สะกดและไวยกรณ์	ตรวจสอบการสะกดคำและไวยกรณ์
ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อภาษาไทย	หน้าที่
Toggle E/T	สลับตัวอักษร	สลับตัวอักษรระหว่างภาษาอังกฤษ / ไทย
Thai Dictionary	พจนานุกรม	เปิดพจนานุกรมในเครื่อง
Cut	ตัด	ลบข้อความที่เลือก
Copy	คัดลอก	คัดลอกข้อความที่เลือกเก็บในคลิปบอร์ด
Paste	วาง	วางข้อความที่เก็บในคลิปบอร์ด
Undo	เลิกทำ	ยกเลิกคำสั่งรายการที่ผ่านมา
Redo	ทำซ้ำ	ทำคำสั่งที่ถูกยกเลิกอีกครั้ง
Hyperlink	แทรกการเชื่อมโยง	สร้างตำแหน่งที่ต้องการเชื่อมโยงไปยังเอกสารอื่น
Web Toolbar	แถบเครื่องมือ Web	แสดง / ซ่อน แถบเครื่องมือ Web
Tables and Borders	ตารางและเส้นขอบ	แสดง / ซ่อน แถบเครื่องมือตาราง
Insert Table	แทรกตาราง	สร้างตาราง
Insert Excel	แทรกงาน Excel	แทรกตารางข้อมูลจากโปรแกรม Excel
Columns	สดมภ์	จัดข้อความแบบหลายคอลัมภ์
Drawing	รูปวาด	แสดง / ซ่อน เครื่องมือ ในการวาดภาพ
Document Map	แมปเอกสาร	แสดง / ซ่อน แผนที่เอกสาร
Show / Hide	ซ่อน / แสดง	แสดง / ซ่อนสัญลักษณ์พิเศษ
Zoom	ย่อ / ขยาย	การย่อและการขยายขนาดเอกสารในการมอง
Office Assistant	ผู้ช่วย Office	แสดง / ซ่อนตัวการ์ตูนผู้ช่วย

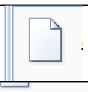
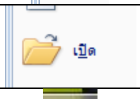
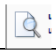
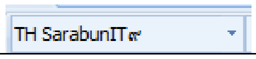
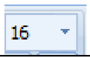


ลำดับ	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อภาษาไทย	หน้าที่
1	Style	ลักษณะ	แสดงหรือเปลี่ยนรูปแบบของข้อความ
2	Font	แบบอักษร	เปลี่ยนแบบของตัวอักษร
3	Font Size	ขนาดอักษร	เปลี่ยนขนาดของตัวอักษร
4	Bold	ตัวหนา	กำหนดให้ตัวอักษรเป็นตัวหนา
5	Italic	ตัวเอียง	กำหนดให้ตัวอักษรเป็นตัวเอียง
6	Underline	ขีดเส้นใต้	กำหนดให้ตัวอักษรมีขีดเส้นใต้
7	Align Left	จัดชิดซ้าย	จัดข้อความชิดซ้าย
ลำดับ	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อภาษาไทย	หน้าที่
8	Center	กึ่งกลาง	จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง
9	Align Right	จัดชิดขวา	จัดข้อความ
10	Justify	ชิดขอบ	จัดข้อความให้ชิดขอบซ้ายและขวาให้เท่าๆ กัน
11	Thai Justify	จัดคำแบบไทย	จัดข้อความให้ชิดขอบซ้ายและขวาโดยมีการเพิ่มระยะห่างของตัวอักษร
12	Numbering	ลำดับเลข	เติมเลขลำดับในข้อความ
13	Bullets	สัญลักษณ์หัวข้อ	เติมจุดหรือสัญลักษณ์หน้าข้อความ
14	Decrease Indent	ลดการเยื้อง	เลื่อนย่อหน้าไปทางซ้าย 1 ชั้น
15	Increase Indent	เพิ่มการเยื้อง	เลื่อนย่อหน้าไปทางขวา 1 ชั้น
16	Outside Border	ภายนอกขอบ	เพิ่มหรือลบขอบให้กับข้อความ หรือตาราง
17	Highlight	เน้น	เติมแถบสีเพื่อเน้นข้อความ
18	Font Color	สีแบบอักษร	กำหนดสีให้กับตัวอักษรที่พิมพ์

<u>แบบฝึกหัด เรื่อง คำสั่งในแถบเครื่องมือ</u>

ชื่อ-สกุล .... เลขที่ .... ชั้นประถมศึกษาปีที่ ....

คำชี้แจง ให้นักเรียนบอกชื่อของแถบเครื่องมือและหน้าที่การใช้งานให้ถูกต้อง

Icon	ชื่อเครื่องมือ	หน้าที่การใช้งาน
		
		
		
		
		

<u>แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน</u>

เกณฑ์การให้คะแนน ดี ให้ 2 พอใช้ ให้ 1 ควรปรับปรุง ให้ 0

เกณฑ์การประเมิน การผ่านการประเมินทุกรายการต้องได้ 1 ขึ้นไป

เลขที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน				สรุป	
		2	2	2	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์ การสนใจการตอบคำถาม

ความกระตือรือร้น

การแสดงความคิดเห็น

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

____

____

____

(ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เวลาเรียน 8 ชั่วโมง

แผนกการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การเลิกใช้งานและออกจากโปรแกรม อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

การเลิกใช้งานและออกจากโปรแกรม

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนสามารถออกจากโปรแกรมได้อย่างถูกต้อง

สาระการเรียนรู้

การเลิกใช้งานและออกจากโปรแกรม

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูให้นักเรียนเข้าสู้โปรแกรมเวิร์ด

2. ให้นักเรียนพิมพ์ชื่อตัวเองพร้อมนามสกุล

3. ครูให้นักเรียนเลิกใช้งานและออกจากโปรแกรม โดยที่ครูยังไม่ให้นักเรียนบันทึกบันทึกข้อมูล ซึ่งการออกจากโปรแกรมสามารถได้ 3 วิธี คือ 1. ออกโดยการปิดที่เครื่องหมาย X ที่อยู่บนสุด 2. ออกโดยการเลือกคำสั่งแฟ้มแล้วเลือกคำสั่งจบการทำงาน 3. ออกโดยการเลือกคำสั่งแฟ้มแล้วเลือกคำสั่ง จบการทำงานงาน 3 ออก โดยการกดปุ่มลัดคือ กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้ว กด F4 หนึ่งครั้ง

4. ครูให้นักเรียนทดลองออกจากโปรแกรมด้วยวีต่างๆ ทั้ง 3 วิธี

5. ให้นักเรียนตรวจสอบและประเมินการใช้งานคำสั่ง

สื่อ / แหล่งการเรียนรู้

1. ใบงาน เรื่อง การออกจากโปรแกรม

2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด

1.1 สังเกตการ

1.1.1 การฟัง

1.1.2 การตอบคำถาม

1.2 ตรวจแบบฝึกหัด

2 เครื่องการวัดผลประเมินผล

- แบบฝึกหัด เรื่อง คำสั่งในแถบเครื่องมือ

- แบบสังเกตพฤติกรรม

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

บันทึกข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ....

(อาจารย์จุฑารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ปัญหา / อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

<u>ใบงาน เรื่อง การออกจากโปรแกรมเวิร์ด</u>

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามคำสั่งออกจากโปรแกรมต่อไปนี้

1. ออกจากโปรแกรมด้วยเมนูคำสั่ง
2. ออกจากโปรแกรมด้วยปุ่มคำสั่ง
3. ออกจากโปรแกรมด้วยปุ่มลัดจากแป้นพิมพ์

<u>แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน</u>

เกณฑ์การให้คะแนน ดี ให้ 2 พอใช้ ให้ 1 ควรปรับปรุง ให้ 0

เกณฑ์การประเมิน การผ่านการประเมินทุกรายการต้องได้ 1 ขึ้นไป

เลขที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน				สรุป
		1	2	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์ การสนใจการตอบคำถาม

ความกระตือรือร้น

การแสดงความคิดเห็น

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

<u>แบบทดสอบ</u>

ชื่อ-สกุล .... เลขที่ .... ชั้นประถมศึกษาปีที่ ....

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. โปรแกรมเวิร์ดมีสัญลักษณ์คล้ายตัวอักษรใด

ก. *A* ค. *W*

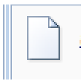
ข. *X* ง. *M*

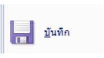
2. โปรแกรมเวิร์ดแสดงแถบเครื่องมือเครื่องมือทั้งหมดเมื่อเริ่มต้นกี่แถบ

ก. 1 ค. 3

ข. 2 ง. 4

3. คำสั่งใดคือคำสั่งในการสร้างเอกสารใหม่

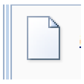
ก. 

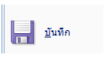
ค. 

ข.

ง.

4. คำสั่งใดคือคำสั่งคำสั่งบันทึกข้อมูลลงดิสก์

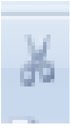
ก. 

ค. 

ข.

ง.

5. คำสั่งใดคือคำสั่งในการคัดลอกข้อความที่เลือก

ก. 

ค.

ข.

ง.

<u>เฉลย 1. ค 2. ข 3. ก 4. ค 5. ข</u>

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 2 เรื่อง การสร้างเอกสารด้วย Word เวลาเรียน 12 ชั่วโมง

แผนกการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การสร้างเอกสาร อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

วิธีการสร้างเอกสารใหม่

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนสามารถเลือกแบบในการสร้างเอกสารได้ถูกต้อง

สาระการเรียนรู้

การสร้างเอกสารด้วยเมนู การสร้างด้วยไอคอน และการกำหนดส่วนต่างๆ เอกสาร

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูแจกใบงาน เรื่อง การสร้างเอกสารและกำหนดคุณสมบัติของเอกสาร
2. ครูถามนักเรียนว่า ใบงานที่ครูแจกให้เป็นกระดาษขนาดอะไร (A4)
3. ครูให้นักเรียนเตรียมไม้บรรทัดเพื่อวัดระยะห่างระหว่างขอบกระดาษกับกรอบทั้ง 4 ด้าน แล้วให้นักเรียนจดไว้

4. ให้นักเรียนฝึกการสร้างเอกสารด้วยเมนู และสร้างด้วยไอคอนเพื่อกำหนดคุณสมบัติของเอกสาร ตามที่กำหนด โดยศึกษาจากใบความรู้

5. ครูแจกใบความรู้เรื่อง การสร้างเอกสารและกำหนดคุณสมบัติของเอกสาร

สื่อ / แหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้ เรื่อง การสร้างเอกสารและกำหนดคุณสมบัติของเอกสาร

2. ใบงาน เรื่อง การสร้างเอกสารและกำหนดสุณสมบัติของเอกสาร

3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด

1.1 สังเกตการ

1.1.1 การฟัง

1.1.2 การตอบคำถาม

1.2 ตรวจแบบฝึกหัด

2 เครื่องการวัดผลประเมินผล

- ใบงาน เรื่อง การสร้างเอกสารและกำหนดคุณสมบัติของเอกสาร

- แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

บันทึกข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ....

(อาจารย์จุฑารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ปัญหา / อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

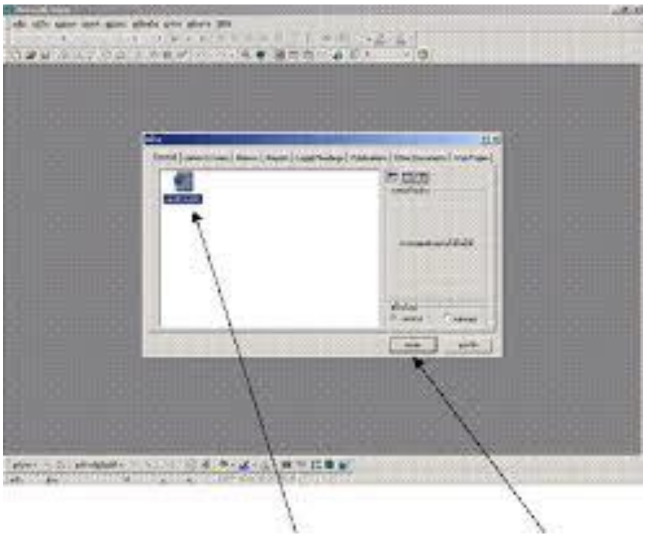
อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

ใบความรู้ เรื่อง การสร้างเอกสารและกำหนดคุณสมบัติของเอกสาร

1. การสร้างเอกสารจากเมนูคำสั่ง

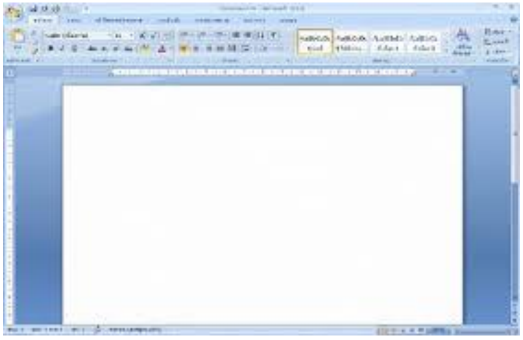
1.1 คลิกเมาส์ที่เมนูคำสั่ง แฟ้ม

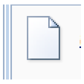
1.2 เลือก สร้าง แล้วคลิกเมาส์ จะปรากฏข้อมูล ดังรูปนี้



1.3 เอกสารจะถูกเลือกที่คำว่า “เอกสารเปล่า” ให้คลิกปุ่ม ตกลง

1.4 เราจะได้พื้นที่ในการทำงานพร้อมที่จะพิมพ์เอกสาร ดังรูป



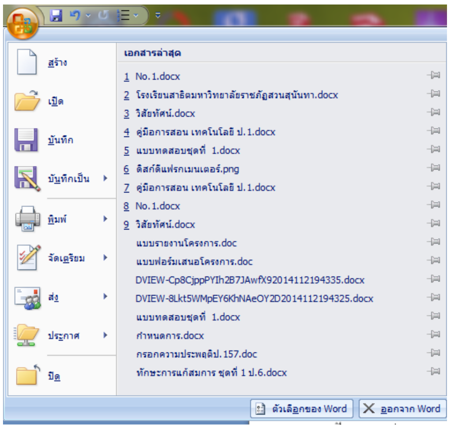
2. การสร้างด้วยไอคอน New  เป็นการสร้างเอกสารแบบด่วน เมื่อคลิกปุ่มนี้เอกสารจะถูกสร้างขึ้นใหม่ทันทีพร้อมที่รับพิมพ์งานใหม่

การกำหนดคุณสมบัติเอกสาร

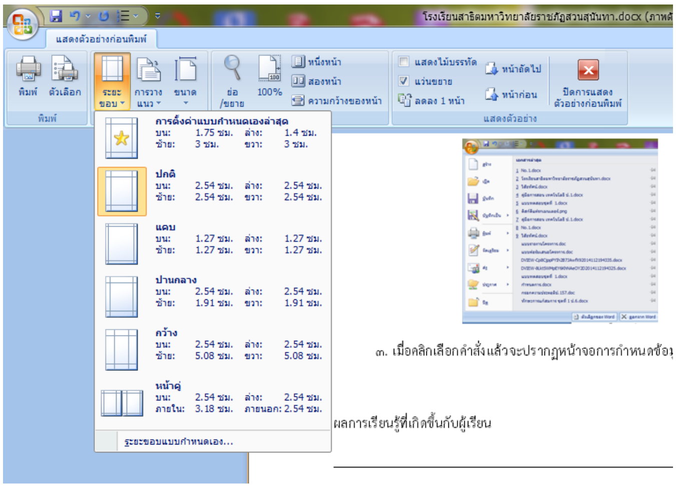
เนื่องจากเอกสารบางชนิด จำเป็นต้องได้ขนาดและข้อมูลเฉพาะ ดังนั้นเอกสารจึงต้องกำหนดคุณสมบัติเพื่อให้ชิ้นงานตามความต้องการ ซึ่งพื้นฐานในการกำหนดคือขนาดของงาน และจุดเริ่มต้นของการพิมพ์งานนั้นคือระยะขอบกระดาษ โดยมีวิธีการ ดังนี้

1. คลิกเมาส์ที่เมนู แฟ้ม

2. เลือกคำสั่งตั้งค่าหน้ากระดาษ ดังรูป



3. เมื่อคลิกเลือกคำสั่งแล้วจะปรากฏหน้าจอการกำหนดข้อมูล ดังนี้



การตั้งระยะขอบ ต้องกำหนดระยะขอบกระดาษตามการใช้งานจริงที่นักเรียนวัดได้จากใบงานที่แจกให้

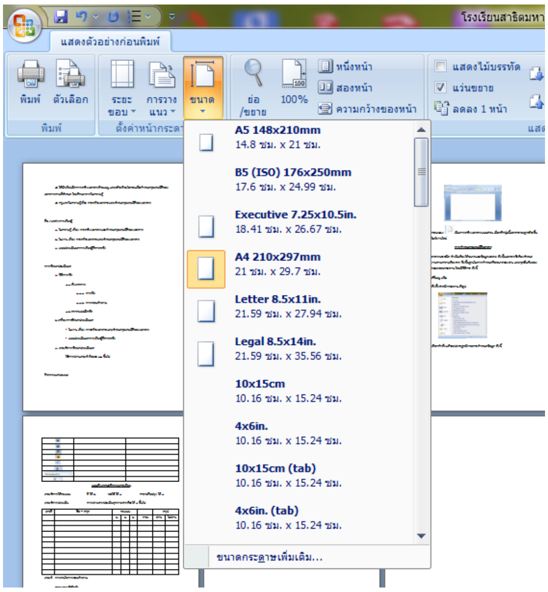
กำหนดขอบบน

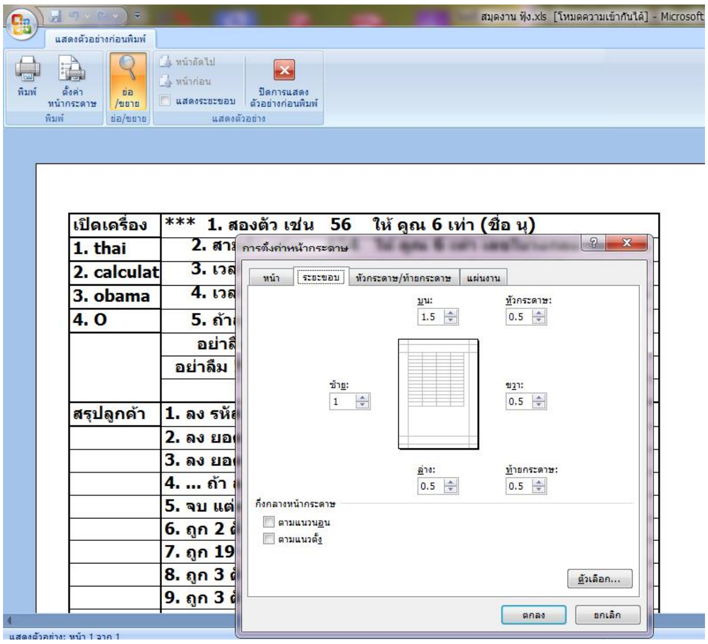
กำหนดขอบล่าง

กำหนดขอบซ้าย

กำหนดขอบขวา

4. กำหนดขนาดขอบกระดาษโดยการคลิกที่แท็บขนาดกระดาษ





ใบงาน

เรื่อง การสร้างเอกสารและการกำหนดคุณสมบัติของเอกสาร

ให้นักรเยนสร้างเอกสารและกำหนดคุณสมบัติเอกสารที่วัดได้จริง

เกณฑ์การให้คะแนน ปฏิบัติการคำสั่งได้ถูกต้องในครั้งแรก 5 คะแนน ครั้งที่ 2 ได้ 3 คะแนน

เลขที่	ชื่อ – สกุล	การกำหนดเอกสาร			สรุป	
		1	2	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

____

____

____

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 2 เรื่อง การสร้างเอกสารด้วย Word เวลาเรียน 12 ชั่วโมง

แผนกการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การเลื่อนตำแหน่งไปที่ส่วนต่างๆ อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

การเลื่อนไปยังที่ต่างๆ ของเอกสาร

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนบอกคำสั่งในการเลื่อนไปยังส่วนต่างๆ ของเอกสารได้

สาระการเรียนรู้

การเลื่อนไปยังส่วนต่างๆ ของเอกสารด้วยแป้นพิมพ์และเมาส์

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูแนะนำให้นักเรียนรู้จักเอกสารบนหน้าจอ ซึ่งในเอกสารหนึ่งชุดอาจมีหลายหน้าดังนั้น การเลื่อนหน้าจอไปยังเอกสารหน้าที่ต้องการ หรือจุดที่ต้องนั้น บางครั้งก็จำเป็นต้องเลื่อนไปให้เร็วที่สุดเพื่อประหยัดเวลา บางคนไม่รู้คำสั่งก็จะให้เมาส์อย่างเดียว ซึ่งบางครั้งอาจจะทำให้กว่าที่กำหนด เช่น มีเอกสารอยู่ 100 หน้า เราอยู่หน้าที่ 5 จะเลื่อนไปที่หน้า 100 ถ้าใช้เมาส์คงจะทำให้ช้ามากกว่าจะถึงหน้า 100

2. ครูถามนักเรียนว่า นักเรียนจะทำอย่างไรดีจึงจะไปหน้าที่ 100 ได้อย่างรวดเร็วนักเรียนอยากรู้หรือไม่

3. ครูจะพานักเรียนไปรู้จักคำสั่งต่างๆ จากใบความรู้ เรื่อง การเลื่อนตำแหน่งไปยังส่วนต่างๆ ของเอกสาร

4. ให้นักเรียนศึกษาใบความรู้ (ถ้ามีเครื่องควรฝึกปฏิบัติด้วย)

5. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด เรื่อง การเลื่อนไปยังส่วนต่างๆ ของเอกสาร

สื่อ / แหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้ เรื่อง การสร้างเอกสารและกำหนดคุณสมบัติของเอกสาร

2. ใบงาน เรื่อง การสร้างเอกสารและกำหนดสุณสมบัติของเอกสาร

3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด

1.1 สังเกตการ

1.1.1 การฟัง

1.1.2 การตอบคำถาม

1.2 ตรวจแบบฝึกหัด

2 เครื่องการวัดผลประเมินผล

- ใบงาน เรื่อง การสร้างเอกสารและกำหนดคุณสมบัติของเอกสาร

- แบบสังเกตพฤติกรรม

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

บันทึกข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ....

(อาจารย์จุฑารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ปัญหา / อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

<u>ใบความรู้ เรื่อง การเลื่อนตำแหน่งไปยังส่วนต่างๆ ของเอกสาร</u>

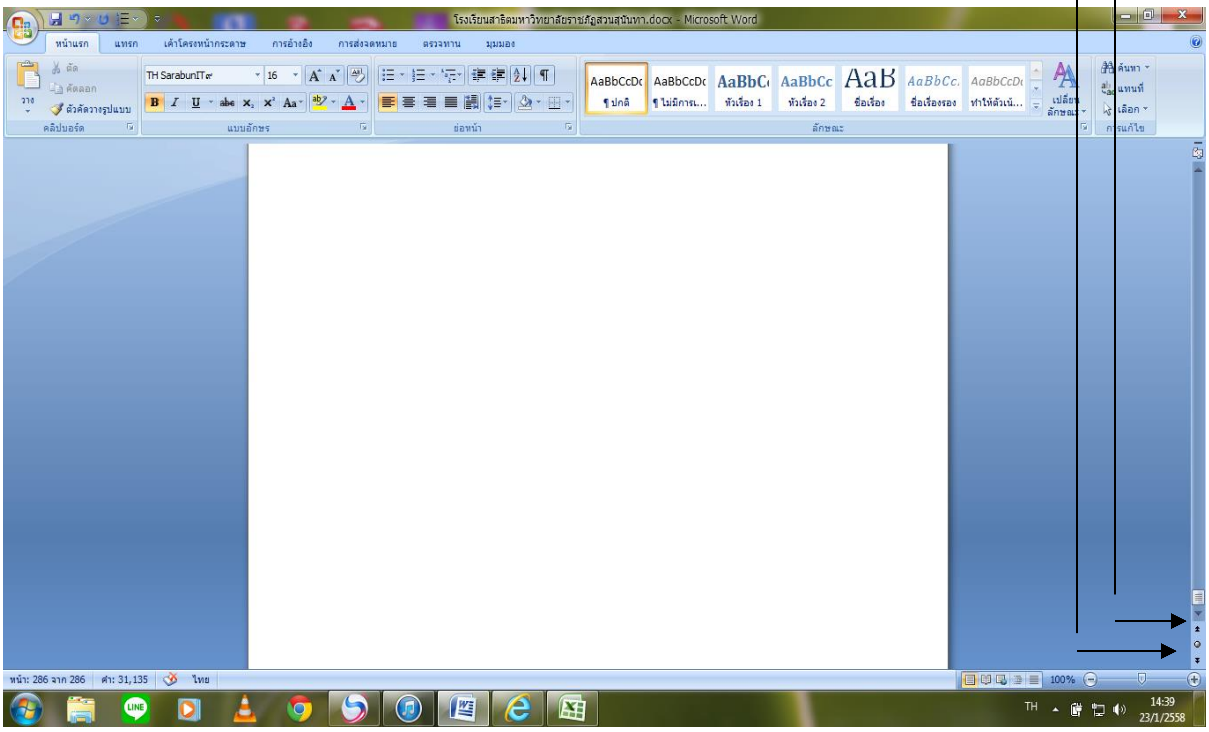
เมื่อเอกสารของเรามีข้อความมากขึ้น ทำให้ไม่สามารถเห็นข้อความได้ทั้งหมดในหน้าจอภาพเดียว อีกทั้งในการแก้ไขเอกสารจะต้องนำตัวชี้เมาส์ (Mouse Pointer) ไปยังตำแหน่งที่ต้องการแก้ไขด้วย ดังนั้นการเลื่อนไปยังส่วนต่างๆ ของหน้าจอสามารถทำได้ด้วยวิธีการ ต่างๆ ดังนี้

การเลื่อนด้วยการใช้เมาส์

1. นำสัญลักษณ์ของเมาส์ไปคลิกยังตำแหน่งที่ต้องการได้ทันที
2. การเลื่อนหน้ากระดาษแบบต่อเนื่องด้วย Scrollbar ดังภาพ
3. การเลื่อนที่ละหน้ากระดาษ

เลื่อนหน้ากระดาษขึ้น

เลื่อนหน้ากระดาษลง



การเลื่อนด้วยคำสั่งจากการใช้คีย์บอร์ด

ปุ่ม	หน้าที่
→	เลื่อนไปยังตัวอักษรถัดไป
←	เลื่อนไปยังตัวอักษรก่อนหน้านี้
↓	เลื่อนไปยังบรรทัดทัดไป
↑	เลื่อนขึ้น 1 บรรทัด
Home	เลื่อนไปยังตัวอักษรแรกของบรรทัด
End	เลื่อนไปยังตัวอักษรสุดท้ายของบรรทัด
Page Down	เลื่อนลงไปด้านล่างครั้งละ 1 จอภาพ
Page Up	เลื่อนขึ้นไปด้านบนครั้งครั้ง 1 จอภาพ
Ctrl + →	เลื่อนไปคำที่อยู่ถัดไป
Ctrl + ←	เลื่อนไปคำที่อยู่ก่อนหน้า
Ctrl + ↑	เลื่อนไปยังตำแหน่งเริ่มต้นของย่อหน้าปัจจุบัน
Ctrl + ↓	เลื่อนไปยังตำแหน่งเริ่มต้นของย่อหน้าถัดไป
Ctrl + Page Down	เลื่อนลงไปด้านล่างครั้งละ 1 จอภาพ
Ctrl + Page Up	เลื่อนขึ้นไปด้านบนครั้งละ 1 จอภาพ
Ctrl + Home	เลื่อนไปยังตำแหน่งเริ่มต้นของแฟ้มเอกสาร
Ctrl + End	เลื่อนไปยังตำแหน่งสุดท้ายของแฟ้มเอกสาร

แบบฝึกหัด เรื่อง การเลื่อนตำแหน่งไปยังส่วนต่างๆ ของเอกสาร

ชื่อ-สกุล .... เลขที่ .... ชั้นประถมศึกษาปีที่ ....

คำชี้แจง จงบอกหน้าที่การทำงานของปุ่มต่างๆ ให้ถูกต้องที่สุด

ปุ่ม	หน้าที่
→	
←	
↓	
↑	

Home	
End	
Page Down	
Page Up	
Ctrl + →	
Ctrl + ←	
Ctrl + ↑	
Ctrl + ↓	
Ctrl + Page Down	
Ctrl + Page Up	
Ctrl + Home	
Ctrl + End	

<u>แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน</u>

เกณฑ์การให้คะแนน ดี ให้ 2 พอใช้ ให้ 1 ควรปรับปรุง ให้ 0

เกณฑ์การประเมิน การผ่านการประเมินทุกรายการต้องได้ 1 ขึ้นไป

เลขที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน				สรุป	
		2	2	2	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์ การสนใจการตอบคำถาม

ความกระตือรือร้น

การแสดงความคิดเห็น

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

____

____

____

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 2 เรื่อง การสร้างเอกสารด้วย Word เวลาเรียน 12 ชั่วโมง

แผนกการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การป้อนข้อความ / พิมพ์แทรก / พิมพ์ทับ

อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

การป้อนข้อความ / การพิมพ์ / การพิมพ์ทับ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. นักเรียนสามารถป้อนข้อความได้
2. นักเรียนสามารถพิมพ์ข้อความแทรกระหว่างคำได้
3. นักเรียนสามารถพิมพ์ข้อความใหม่ทับข้อความเดิมได้

สาระการเรียนรู้

การป้อนข้อความในเอกสาร การพิมพ์ข้อความแทรกระหว่างคำ การพิมพ์ข้อความใหม่ทับข้อความเดิมที่พิมพ์ไปแล้ว

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. การป้อนข้อความ การพิมพ์แทรก และการพิมพ์ทับ จำเป็นต้องฝึกปฏิบัติ ดังนั้นจำเป็นต้องให้นักเรียนเข้าห้องปฏิบัติการเพื่อฝึกทักษะ

2. ครูแจกใบความรู้และแบบฝึกปฏิบัติ เรื่อง การป้อนข้อความ การพิมพ์แทรก และการพิมพ์ทับ

3. ให้นักเรียนศึกษาใบความรู้และปฏิบัติตามใบความรู้

4. ครูสังเกตการฝึกปฏิบัติของนักเรียนและตรวจสอบความถูกต้อง

5. บันทึกการปฏิบัติในแบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

สื่อ / แหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้ และแบบฝึกปฏิบัติ เรื่อง การป้อนข้อความ การพิมพ์แทรก

2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด

   1.1 สังเกตการ

      1.1.1 การฟัง

      1.1.2 การตอบคำถาม

   1.2 ตรวจแบบฝึกหัด

2 เครื่องการวัดผลประเมินผล

   - แบบฝึกหัด เรื่อง คำสั่งในแถบเครื่องมือ

   - แบบสังเกตพฤติกรรม

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

   ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

บันทึกข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ....

(อาจารย์จุฑารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ปัญหา / อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

ใบความรู้ เรื่อง การป้อนข้อความ การพิมพ์แทรก และการพิมพ์ทับ

1. การป้อนข้อความ

ให้นักเรียนกำหนดคุณสมบัติของเอกสาร ดังนี้

1. ตั้งค่าหน้ากระดาษโดยใช้กระดาษขนาด A4 วางในแนวตั้ง

2. กำหนดขอบกระดาษ	ด้านบน	2.5 ซม.
	ด้านล่าง	2.5 ซม.
	ด้านซ้าย	3.0 ซม.
	ด้านขวา	2.5 ซม.

ป้อนข้อความในเอกสาร ดังนี้

การใช้งานเวิร์ด โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมประเภทประมวลผลคำ หรือโปรแกรม จัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสาร เช่น จดหมาย และอื่นๆ คนที่จะใช้โปรแกรมนี้ได้เก่งต้องฝึกพิมพ์ให้เก่งด้วย

2. การพิมพ์แรก

เนื่องจากคำว่า การใช้งานเวิร์ด เป็นคำที่ไม่สมบูรณ์ให้เพิ่มคำว่าโปรแกรม ระหว่างคำว่า งาน และเวิร์ด

วิธีการพิมพ์แทรก

1. สังเกตสถานะของการพิมพ์ที่แถบ Status bar ตรงคำว่า OVR จะมีสีจางๆ แสดงว่าอยู่ในโหมดของการพิมพ์แทรกอยู่แล้ว

2. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไประห่างคำที่ต้องการแทรก ในที่นี้คือ คำว่า งาน เวิร์ด

3. พิมพ์คำว่าง โปรแกรม จะแทรกระหว่างคำที่เลือกจะได้เอกสาร ดังนี้

การใช้งานโปรแกรมเวิร์ด โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมประเภทประมวลผลคำ หรือโปรแกรม จัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสาร เช่น จดหมาย และอื่นๆ คนที่จะใช้โปรแกรมนี้ได้เก่งต้องฝึกพิมพ์ให้เก่งด้วย

3. การพิมพ์ทับ

การพิมพ์ทับ หมายถึง การพิมพ์ข้อความทับข้อความเดิมที่พิมพ์ไปแล้ว แบบไม่ต้องลบ ข้อความเดิมก่อน คือ พิมพ์ข้อความใหม่แทนที่ความความเดิมทันที จากตัวอย่าง ต้องการพิมพ์ข้อความคำว่า หนังสือ และรายงาน แทนคำว่า และอื่นๆ

วิธีการพิมพ์ทัก

1. สังเกตสถานะของการพิมพ์ที่แถบ Status bar ตรงคำว่า OVR จะมีสีดำถ้าไม่ใช่ให้กดปุ่ม Insert ที่คีย์บอร์ด เพื่อเปลี่ยนสถานการณ์พิมพ์

2. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไประหว่างคำที่ต้องการพิมพ์ทับ ในที่นี้คือ คำว่า และอื่นๆ

3. พิมพ์คำว่า หนังสือ และรายงาน คำว่า และอื่นๆ จะหายไปเนื่องจากถูกคำใหม่แทนที่ เราจะได้ข้อความ ดังนี้ การใช้งานโปรแกรมเวิร์ด โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมประเภทประมวลผลคำ หรือโปรแกรม จัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสาร เช่น จดหมาย หนังสือ และรายงาน คนที่จะใช้โปรแกรมนี้ได้เก่งต้องฝึกพิมพ์ให้เก่งด้วย

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน ดี ให้ 2 พอใช้ ให้ 1 ควรปรับปรุง ให้ 0

เกณฑ์การประเมิน การผ่านการประเมินทุกรายการต้องได้ 1 ขึ้นไป

เลขที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน			สรุป	
		คัดลอก	ย้าย	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 2 เรื่อง การสร้างเอกสารด้วย Word เวลาเรียน 12 ชั่วโมง

แผนกการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การคัดลองและการย้ายข้อมูล อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระยวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

การคัดลอกและการย้ายข้อมูล

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนสามารถทำซ้ำข้อมูลและย้ายข้อมูลไปยังตำแหน่งที่ต้องการได้

สาระการเรียนรู้

การคัดลอก โดยการใช้คำสั่ง คัดลอก และคำสั่ง วาง

ระบวนการจัดการเรียนรู้

1. การคัดลอกและการย้ายข้อมูล จำเป็นต้องฝึกปฏิบัติ ดังนั้นจำเป็นต้องให้นักเรียนเข้าห้องปฏิบัติการเพื่อฝึกทักษะ

2. ครูแจกใบความรู้ และแบบฝึกปฏิบัติ เรื่อง การคัดลอกและการย้ายข้อมูล

3. ให้นักเรียนศึกษาใบความรู้และปฏิบัติตามใบความรู้

4. ครูสังเกตการฝึกปฏิบัติของนักเรียนและตรวจสอบความถูกต้อง

5. บันทึกการปฏิบัติในแบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

สื่อ / แหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้และแบบฝึกปฏิบัติ เรื่อง การคัดลอกและการย้ายข้อมูล

2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด

1.1 การฝึกปฏิบัติ

1.2 ผลสำเร็จจากใบความรู้และแบบฝึกปฏิบัติ

2 เครื่องการวัดผลประเมินผล

- ใบความรู้และแบบฝึกปฏิบัติ เรื่อง การคัดลอกและการย้ายข้อมูล
- แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

____

____

บันทึกข้อเสนอแนะ

____

____

ลงชื่อ ....

(อาจารย์จุฑารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

___

___

ปัญหา / อุปสรรค

___

___

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

___

___

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

<u>ใบความรู้ เรื่อง การคัดลอกและการย้ายข้อมูล</u>

1. คัดลอกข้อมูล

ให้นักเรียนกำหนดคุณสมบัติบอกเอกสาร ดังนี้

1. ตั้งค่าหน้ากระดาษโดยใช้กระดาษขนาด A4 วางในแนวตั้ง

2. กำหนดขอบกระดาษ	ด้านบน	2.5 ซม.
	ด้านล่าง	2.5 ซม.
	ด้านซ้าย	3.0 ซม.
	ด้านขวา	2.5 ซม.

ป้อนข้อความในเอกสาร ดังนี้

การใช้งานโปรแกรมเวิร์ด โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมประเภทประมวลผลคำ

หรือโปรแกรม จัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสาร เช่น จดหมาย หนังสือ และรายงาน คนที่จะใช้

โปรแกรมนี้ได้เก่งต้องฝึกพิมพ์ให้เก่งด้วย

ให้ทำซ้ำข้อมูลดังอีก 1 ชุด

การทำซ้ำสามารถทำได้หลายวิธี การพิมพ์ใหม่ทั้งหมด ซึ่งเป็นการเสียเวลามากดังนั้นเรามีวิธีการทำซ้ำข้อมูล คือ

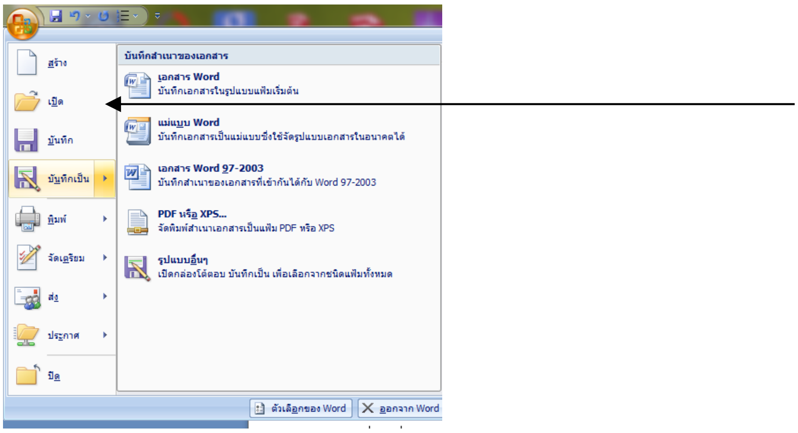
1. นำเมาส์ไปว่ายังตำแหน่งแรก หรือทำแต่งท้ายสุดของข้อมูล ดังรูป

การใช้งานโปรแกรมเวิร์ด โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมประเภทประมวลผลคำ
หรือโปรแกรม จัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสาร เช่น จดหมาย หนังสือ และรายงาน คนที่จะใช้
โปรแกรมนี้ได้เก่งต้องฝึกพิมพ์ให้เก่งด้วย

2. คลิกเมาส์ค้างไว้แล้วเลื่อนเมาส์คลุมข้อความที่ต้องการคัดลอกทั้งหมด ดังรูป

การใช้งานโปรแกรมเวิร์ด โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมประเภทประมวลผลคำ
หรือโปรแกรม จัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสาร เช่น จดหมาย หนังสือ และรายงาน คนที่จะใช้
โปรแกรมนี้ได้เก่งต้องฝึกพิมพ์ให้เก่งด้วย

3. คลิกที่เมนูคำสั่งแก้ไข ดังรูป หรือที่แถบเครื่องมือสัญลักษณ์



4. นำเมาส์ไปยังตำแหน่งการพิมพ์ที่ต้องการ ดังรูป การใช้งานโปรแกรมเวิร์ด โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมประเภทประมวลผลคำหรือโปรแกรม จัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสาร เช่น จดหมาย หนังสือ และรายงานคนที่จะใช้โปรแกรมนี้ได้เก่งต้องฝึกพิมพ์ให้เก่งด้วย

5. คลิกที่เมนูคำสั่ง แก้ไข แล้วเลือกคำสั่งวาง หรือสัญลักษณ์นี้เราก็จะได้ข้อความอีก 1 ชุดที่เหมือนกันทุกประการ

การใช้งานโปรแกรมเวิร์ด โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมประเภทประมวลผลคำ

หรือโปรแกรม จัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสาร เช่น จดหมาย หนังสือ และรายงาน คนที่จะใช้

โปรแกรมนี้ได้เก่งต้องฝึกพิมพ์ให้เก่งด้วย

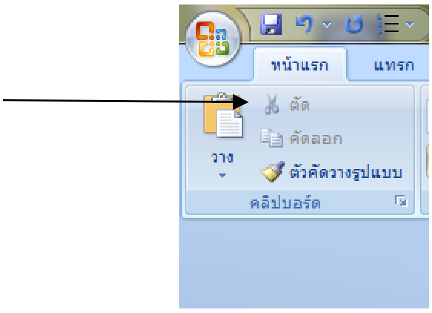
การใช้งานโปรแกรมเวิร์ด โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมประเภทประมวลผลคำ

หรือโปรแกรม จัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสาร เช่น จดหมาย หนังสือ และรายงาน คนที่จะใช้

โปรแกรมนี้ได้เก่งต้องฝึกพิมพ์ให้เก่งด้วย

2. การย้ายข้อมูล

การย้ายข้อมูลมีวิธีการทำเหมือนกับการคัดลอกข้อมูลแต่เปลี่ยนจากคำสั่งคัดลอกเป็นคำสั่งตัด ดังรูป



แล้วทำการขั้นตอนของการคัดลอกทั้งหมดจะได้ข้อมูลเหมือนเดิมแต่ย้ายตำแหน่งไปตามที่เราต้องการ

<u>แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง</u>

เกณฑ์การให้คะแนน ปฏิบัติการคำสั่งได้ถูกต้อง

ครั้งแรก 5   ครั้งที่ 2 ให้ 3 คะแนน   ครั้งที่ 3 ได้ 2.5 คะแนน

เลขที่	ชื่อ – สกุล	การคัดลอกและการย้าย		รวม	สรุป	
		คัดลอก	ย้าย		ผ่าน	ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

____

____

____

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 2 เรื่อง การสร้างเอกสารด้วย Word เวลาเรียน 12 ชั่วโมง

แผนกการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การยกเลิกคำสั่งและใช้คำสั่งที่ยกเลิก

อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

การยกเลิกคำสั่ง และการใช้คำสั่งที่ยกเลิกแล้ว

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนสามารถใช้คำสั่งยกเลิกและใช้คำสั่งที่ยกเลิกแล้วได้อย่างถูกต้อง

สาระการเรียนรู้

การยกเลิกคำสั่ง และการใช้คำสั่งที่ยกเลิกไปแล้วเพื่อให้การพิมพ์เอกสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูบอกความจำเป็นของคำสั่งยกเลิกเพื่อให้นักเรียนเข้าใจในการใช้คำสั่งยกเลิก เช่น บางครั้งเราทำงานอยู่แล้วกดบนแป้นพิมพ์ หรือกดคำสั่งที่ไม่ได้ตั้งใจ ทำให้เอกสารที่กำลังทำเกิดความเสียหาย เราจะมีวิธีการเรียกข้อมูลกลับคืนมาได้อย่างไร

2. ครูแจกใบความรู้ เรื่อง การยกเลิกและการใช้คำสั่งยกเลิก

3. ให้นักเรียนศึกษาใบความรู้ เรื่อง การยกเลิกและการใช้คำสั่งยกเลิก

4. ครูสังเกตการศึกษาใบความรู้และการทำแบบฝึกหัด

สื่อ / แหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้ เรื่อง การยกเลิกและการใช้คำสั่งยกเลิก

2. แบบสังเกตพฤติกรรม

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด

1.1 สังเกตการ

1.1.1 การฟัง

1.1.2 การตอบคำถาม

1.2 ตรวจแบบฝึกหัด

2 เครื่องการวัดผลประเมินผล

- แบบฝึกหัด เรื่อง คำสั่งในแถบเครื่องมือ
- แบบสังเกตพฤติกรรม

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

____

____

บันทึกข้อเสนอแนะ

____

____

ลงชื่อ ....

(อาจารย์จุฑารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ปัญหา / อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

ลงชื่อ .... ผู้สอน

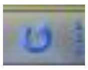
(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

<u>ใบความรู้ เรื่อง การยกเลิกและการใช้คำสั่งที่ถูกยกเลิก</u>

เมื่อเราใช้คำสั่งใดคำสั่งหนึ่งไปแล้ว หากเกิดเปลี่ยนใจ เราก็สามารถขอยกเลิกคำสั่งที่เราใช้ไปแล้วได้ หรือการย้อนกลับคำสั่งเดิมก่อนหน้านั้น การยกเลิกคำสั่งสามารถยกเลิกได้ถึง 100 คำสั่ง ซึ่งการยกเลิกคำสั่งล่าสุดย้อนกลับไปทีละ 1 คำสั่ง โดยการคลิกที่ปุ่มคำสั่ง ดังรูป คำสั่งจะถูกยกเลิกทีละ 1 จบกว่าจะกลับไปสู่สภาพเดิมที่ต้องการ

การใช้คำสั่งที่ถูกยกเลิก จะตรงกับข้ามกับคำสั่งยกเลิก คือคำสั่งนี้จะทำคำสั่งที่เรายกเลิกไปทีละ 1 คำสั่ง จนกว่าจะถึงคำสั่งสุดท้ายที่เราสั่งครั้งล่าสุด การใช้คำสั่งนี้สามารถใช้ไดโดยการคลิกคำสั่ง ดังรูป



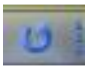
ใช้คำสั่งผิดแก้ง่ายนิดเดียว

<u>แบบฝึกหัด เรื่อง การยกเลิกและการใช้คำสั่งยกเลิก</u>

ชื่อ-สกุล .... เลขที่ .... ชั้นประถมศึกษาปีที่ ....

คำชี้แจง จงอธิบายเกี่ยวกับการใช้คำสั่งต่อไปนี้ และบอกประโยชน์ของคำสั่ง

1. คำสั่งการยกเลิก

2. การใช้คำสั่งที่ยกเลิก 

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน ดี ให้ 2 พอใช้ ให้ 1 ควรปรับปรุง ให้ 0

เกณฑ์การประเมิน การผ่านการประเมินทุกรายการต้องได้ 1 ขึ้นไป

เลขที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน				สรุป	
		2	2	2	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์ การสนใจการตอบคำถาม

ความกระตือรือร้น

การแสดงความคิดเห็น

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

____

____

____

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 2 เรื่อง การสร้างเอกสารด้วย Word เวลาเรียน 12 ชั่วโมง

แผนกการเรียนรู้ที่ 6 เรื่อง การบันทึกข้อมูลสื่อบันทึกข้อมูล อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

การบันทึกข้อมูล

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนสามารถใช้คำสั่งยกเลิกและใช้คำสั่งที่ยกเลิกแล้วได้อย่างถูกต้อง

สาระการเรียนรู้

การบันทึกข้อมูลครั้งแรก การบันทึกข้อมูลครั้งที่ 2 การบันทึกเพื่อเปลี่ยนแฟ้มกรณีที่ต้องการทำสำเนา

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. การบันทึกข้อมูล จำเป็นต้องฝึกปฏิบัติ ดังนั้นจำเป็นต้องให้นักเรียนเข้าห้องปฏิบัติการเพื่อฝึกทักษะ
2. ครูแจกใบความรู้ เรื่อง การบันทึกข้อมูล
3. ให้นักเรียนศึกษาใบความรู้และปฏิบัติใบความรู้

4. ครูสังเกตการฝึกปฏิบัติของนักเรียนและตรวจสอบความถูกต้อง

5. บันทึกการปฏิบัติในแบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

สื่อ / แหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้ และแบบฝึกปฏิบัติ เรื่อง การบันทึกข้อมูล

2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด

1.1 การฝึกปฏิบัติ

1.2 ผลสำเร็จจากใบความรู้และแบบฝึกปฏิบัติ

2 เครื่องการวัดผลประเมินผล

- ใบความรู้และแบบฝึกปฏิบัติ เรื่อง การบันทึกข้อมูล
- แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

____

____

บันทึกข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ....

(อาจารย์จุฑารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ปัญหา / อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

ใบความรู้และแบบฝึกปฏิบัติ เรื่อง การบันทึกข้อมูล

ให้นักเรียนกำหนดคุณสมบัติของเอกสาร ดังนี้

1. ตั้งค่าหน้ากระดาษโดยใช้กระดาษขนาด A4 วางในแนวตั้ง

2. กำหนดขอบกระดาษ	ด้านบน	2.5 ซม.
	ด้านล่าง	2.5 ซม.
	ด้านซ้าย	3.0 ซม.
	ด้านขวา	2.5 ซม.

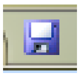
การใช้งานโปรแกรมเวิร์ด โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมประเภทประมวลผลคำ

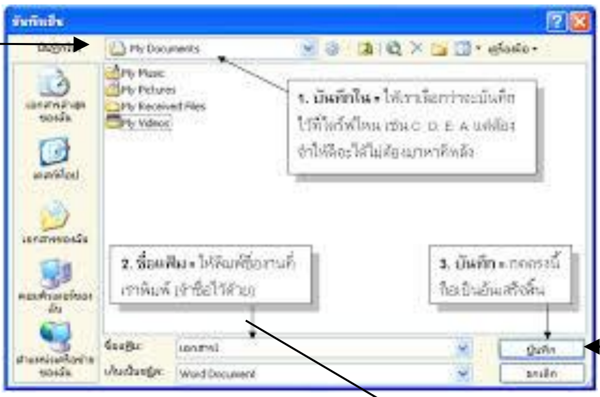
หรือโปรแกรม จัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสาร เช่น จดหมาย หนังสือ และรายงาน คนที่จะใช้

โปรแกรมนี้ได้เก่งต้องฝึกพิมพ์ให้เก่งด้วย

ให้นักเรียนจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกตามขั้นตอน ดังนี้

1. การบันทึกข้อมูลครั้งแรก

1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  บนแถบเครื่องมือ หรือกดปุ่ม Ctrl + S หรือเลือกคำสั่ง จากเมนูแฟ้ม เลือกบันทึก จะปรากฏข้อมูล ดังรูปนี้

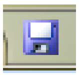


2. กำหนดตำแหน่งในการจัดเก็บข้อมูล ซึ่งปกติโปรแกรมจะเก็บที่ตำแหน่งมาตรฐานคือ My Documents ซึ่งอยู่ในไดร์ฟ C: ถ้าต้องการเปลี่ยนก็สามารถเปลี่ยนได้ เช่น บันทึกลงแผ่นดิสก์ หรือไดร์ฟอื่นๆ ตามตัวอย่างนี้ไม่ต้องเปลี่ยน

3. พิมพ์ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ แฟ้มหรือภาษอังกฤษ คือ File โดยนำเมาส์มาคลิกที่ตำแหน่งของช่อง ชื่อแฟ้ม ดังรูป

ตั้งชื่อแฟ้มว่า Test1

4. คลิกที่ปุ่มบันทึกเพื่อสั่งให้จัดเก็บดังรูป

การบันทึกข้อมูลครั้งต่อไปถ้าต้องการบันทึกเป็นชื่อเดิมสามารถคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งข้อมูลจะบันทึกให้ในชื่อเดิม คือ Test1

2. การบันทึกข้อมูลครั้งแรก

การบันทึกเปลี่ยนชื่อ หรือ Save As คือ การบันทึกเพื่อให้งานนี้เป็น 2 แฟ้มนั้นเองเพื่อ

ป้องกันเอกสารสูญหาย หรืออาจทำสำเนาเพื่อป้องกันการสูญหาย วิธีการบันทึกทำดังนี้ คือ

1. เมนูแฟ้ม เลือกบันทึกแฟ้มเป็น จะปรากฏข้อมูล ดังรูปนี้

2. เปลี่ยนชื่อแฟ้มใหม่โดยการลบข้อมูลชื่อแฟ้มเดิมออก และบันทึกข้อมูลเป็นชื่อ Test2

3. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม บันทึก ดังรูป เราก็จะได้แฟ้มข้อมูลอีกหนึ่งแฟ้มที่มีลักษณะของเอกสารเหมือนกับแฟ้มที่ 1

แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

เกณฑ์การให้คะแนน ปฏิบัติการคำสั่งได้ถูกต้อง

ครั้งแรก 5 ครั้งที่ 2 ได้ 3 คะแนน ครั้งที่ 3 ได้ 2.5 คะแนน

เลขที่	ชื่อ – สกุล	การบันทึกข้อมูล		รวม	สรุป	
		บันทึก 1	บันทึก 2		ผ่าน	ไม่ผ่าน

การแสดงความคิดเห็น

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

____

____

____

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 2 เรื่อง การสร้างเอกสารด้วย Word เวลาเรียน 12 ชั่วโมง

แผนกการเรียนรู้ที่ 7 เรื่อง การเปิดแฟ้มเอกสาร อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

การเปิดแฟ้มเอกสาร

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนสามารถใช้คำสั่งยกเลิกและใช้คำสั่งที่ยกเลิกแล้วได้อย่างถูกต้อง

สาระการเรียนรู้

การเปิดแฟ้มเอกสารเดิมที่ขึ้นบันทึกไว้มาใช้งานโดยการเปิดจากเมนูคำสั่งจากปุ่มคำสั่ง และจากแป้นแฟ้ม

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูทบทวนวิธีการบันทึกข้อมูลจากครั้งที่แล้วว่า การบันทึกแฟ้มข้อมูล คือ การจัดเก็บงานเอกสารที่เราพิมพ์ไว้เพื่อไม่ให้สูญหาย สามารถบันทึกได้หลายวิธีคือ การบันทึกแบบบันทึกครั้งและการบันทึกเปลี่ยนชื่อเพื่อทำสำเนา

2. เมื่อเราบันทึกข้อมูลแล้วในกรณีที่เราต้องการนำข้อมูลที่บันทึกไว้มาใช้งานเรามีวิธีการดังนี้คือ

3. ให้นักเรียนศึกษาใบความรู้ เรื่อง กับการเปิดแฟ้มข้อมูล

4. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบเพื่อประเมินผล

สื่อ / แหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้ เรื่อง การเปิดแฟ้มข้อมูล

2. แบบทดสอบ

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด

1.1 สังเกตการณ์ตอบคำถาม และความสนใจ

1.2 ตรวจแบบทดสอบ

2 เครื่องการวัดผลประเมินผล

- แบบทดสอบ
- แบบสังเกตพฤติกรรม

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

บันทึกข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ....

(อาจารย์จุฑารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ปัญหา / อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

<u>ใบความรู้ เรื่องการเปิดแฟ้มข้อมูล</u>

การเปิดแฟ้มเอกสารที่เคยบันทึกไว้สามารถทำได้หลายคำสั่งเช่น การสั่งจากเมนูคำสั่งการสั่งจากปุ่มคำสั่ง และการสั่งจากแป้นคีย์บอร์ด ซึ่งมีวีการ ดังนี้

1. การเปิดจากเมนูคำสั่ง

- คลิกเมาส์ที่เมนูคำสั่ง แฟ้ม

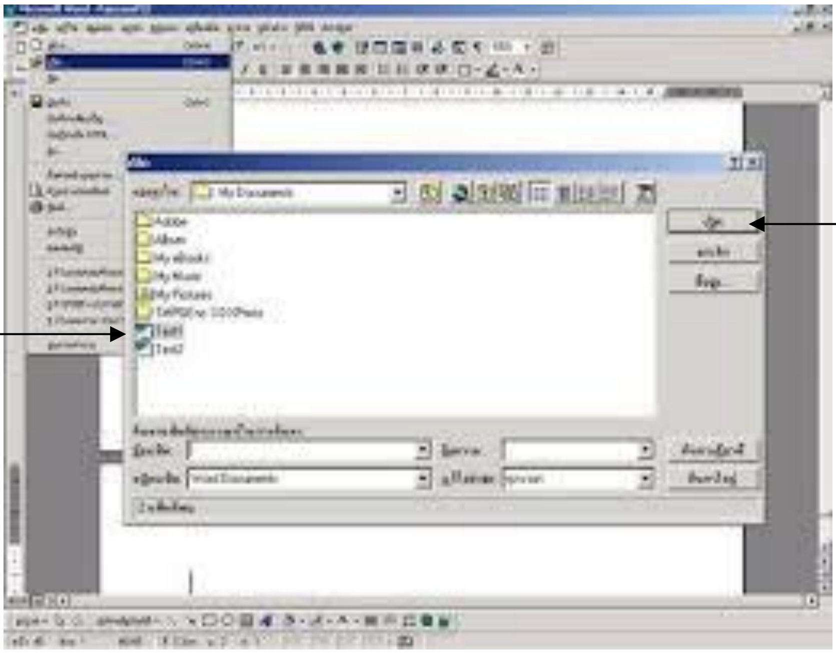
- เลือกคำสั่ง เปิด

2. การเปิดจากปุ่มคำสั่ง

- คลิกเมาส์ที่ปุ่ม

3. การเปิดจากแห้นคีย์บอร์ด

- กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้แล้วกด O (โอ) เมื่อเราใช้คำสั่งในการเปิดแฟ้มข้อมูลแล้วจะปรากฏข้อหน้าจอ ดังนี้



เมื่อเราต้องการเปิดแฟ้มใด ให้คลิกเมาส์ที่ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการเปิด เช่น ถ้าเราต้องการเปิดชื่อ Test1 เราก็คลิกเมาส์ที่ Test1 แล้วคลิกที่ปุ่ม เปิดเราก็จะได้ข้อมูลดังที่เราต้องการดังรูป

ง่ายมากเลยค่ะ ลองทำดูซิ

<u>แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน</u>

เกณฑ์การให้คะแนน ดี ให้ 2 พอใช้ ให้ 1 ควรปรับปรุง ให้ 0

เกณฑ์การประเมิน การผ่านการประเมินทุกรายการต้องได้ 1 ขึ้นไป

เลขที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน				สรุป	
		2	2	2	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์ การสนใจการตอบคำถาม

ความกระตือรือร้น

การแสดงความคิดเห็น

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

____

____

____

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

<u>แบบทดสอบ</u>

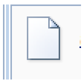
ชื่อ-สกุล .... เลขที่ .... ชั้นประถมศึกษาปีที่ ....

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย Ĭ ทับข้อที่ถูกที่สุด

1. ปุ่มใดคือปุ่มสำหรับสร้างเอกสารใหม่

ก.

ค.

ข. 

ง.

2. แป้นที่ใช้ตำแหน่งพิมพ์ไปยังตัวอักษรแรกของบรรทัดคือแป้นใด

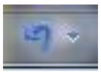
ก. Page Down   ค. Home

ข. Page Up   ง. End

3. การบันทึกเอกสารครั้งที่สองเพื่อทำสำเนาเอกสารคือคำสั่งใด

ก. Crtl + S   ค. บันทึก

ข. บันทึกแฟ้มเป็น   ง. คลิกที่รูปดิสก์

4. สัญลักษณ์  คือคำสั่งใด

ก. คำสั่งยกเลิก   ค. คำสั่งบันทึก

ข. ทำคำสั่งที่เคยยกเลิก   ง. คำสั่งคัดลอก

5. สัญลักษณ์ คือคำสั่งใด

ก. คำสั่งคัดลอก   ค. คำสั่งวาง

ข. คำสั่งบันทึกข้อมูล   ง. คำสั่งยกเลิก

<u>เฉลย   1. ข   2. ค   3. ค   4. ก   5. ข</u>

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 3 เรื่อง การตกแต่งเอกสาร เวลาเรียน 12 ชั่วโมง

แผนกการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การใช้เครื่องมือวาดภาพตกแต่งเอกสาร อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระยวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

การใช้ชุดเครื่องมือรูปวาด

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. นักเรียนสามารถใช้เครื่องมือวาดภาพเพื่อตกแต่งเอกสารได้
2. นักเรียนสามารถประยุกต์การใช้เครื่องมือเพื่อการปฏิบัติงานได้

สาระการเรียนรู้

การใช้เครื่องมือวาดภาพเพื่อตกเพื่อตกแต่งเอกสาร การวาดภาพสี่เหลี่ยม การวาดภาพวงกลมและการวาดภาพรูปทรงอื่นๆ

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูแจกแบบฝึกปฏิบัติ เรื่อง การใช้ชุดเครื่องมือรูปวาดพื้นฐาน

2. ครูแนะนำให้นักเรียนรู้ถึงหลักการปฏิบัติงานว่า บางครั้งจำเป็นต้องวาดรูปขึ้นมาเพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์ ซึ่งหลักในการวาดภาพนั้น ส่วนใหญ่จะใช้รูปวาดพื้นฐาน เช่น การวาดโครงสร้าง การวาดวงจรชีวิตสัตว์ และอื่นๆ

3. ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามแบบฝึกแล้วครูสังเกตการปฏิบัติ

4. ครูประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวังจากใบงาน

สื่อ / แหล่งการเรียนรู้

1. แบบฝึกปฏิบัติ เรื่อง การใช้ชุดเครื่องมือรูปวาดพื้นฐาน

2. ใบงาน เรื่อง การประยุกต์ใช้เครื่องมือรูปวาดเพื่อการทำงาน

3. วีดีโอ สาธิตการใช้เครื่องมือ

4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด

- สังเกตการฝึกปฏิบัติตามแบบฝึก
- ตรวจงานจากการปฏิบัติจากใบงาน

2 เครื่องการวัดผลประเมินผล

- ใบงาน เรื่อง การประยุกต์ใช้เครื่องมือรูปวาดเพื่อการทำงาน
- แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

บันทึกข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ....

(อาจารย์จุฑารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ปัญหา / อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

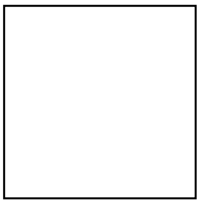
ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

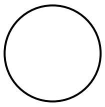
อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

<u>แบบฝึกหัดปฏิบัติ เรื่อง การใช้ชุดเครื่องมือรูปวาดพื้นฐาน</u>

1. การวาดรูปสี่เหลี่ยม



2. การวาดรูปวงกลม



3. การวาดเส้นแนวตั้ง

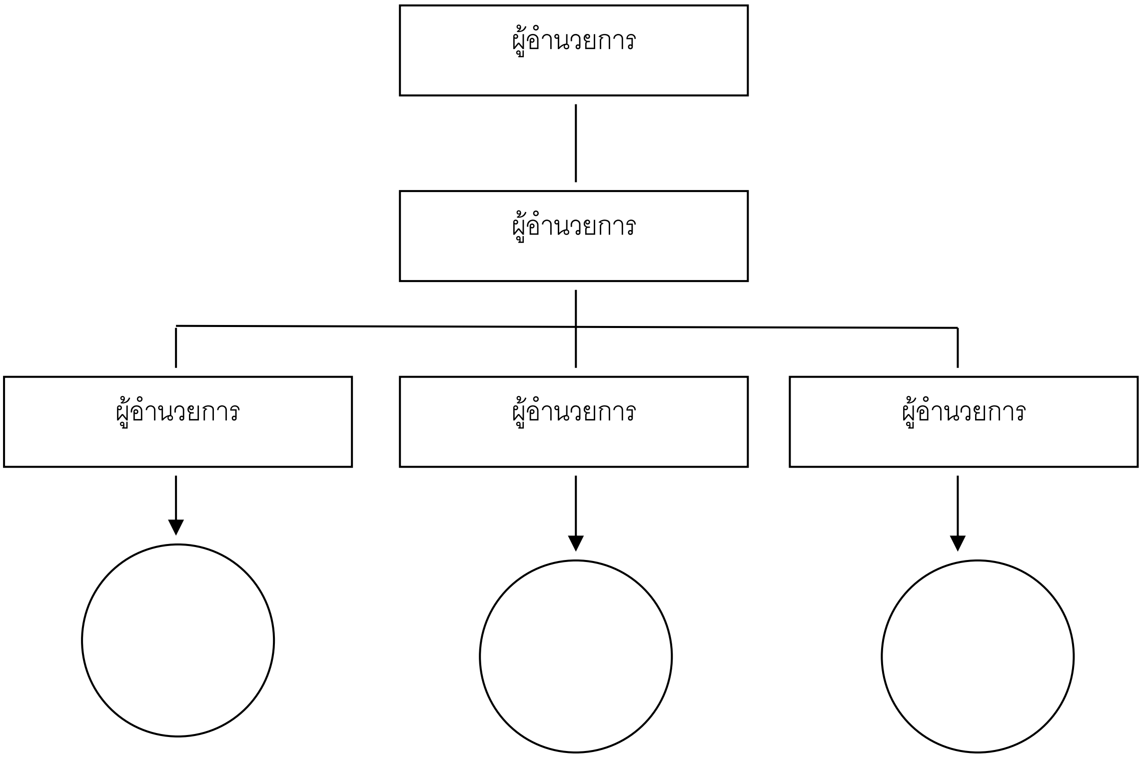
4. การวาดเส้นแนวนอน

5. การแทรกกล่องข้อความ

ข้อความที่มีกรอบได้

ใบงาน เรื่อง การประยุกต์ใช้เครื่องมือรูปวาดเพื่อการทำงาน

คำชี้แจง **ให้นักเรียนทำตามตัวอย่างโครงสร้างการบริหารของโรงเรียนให้ถูกต้องตามใบงานนี้**



ประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

เลขที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน				สรุป	
		5	5	5	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์ ช่องที่ 1 วาดภาพได้ ช่องที่ 2 การโยงเส้น ช่องที่ 3 การพิมพ์ข้อความในกรอบ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

____

____

____

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 3 เรื่อง การตกแต่งเอกสาร เวลาเรียน 12 ชั่วโมง

แผนกการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การใช้ข้อความศิลป์ อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระยวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

การใช้ข้อความศิลป์

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนสามารถออกแบบตัวอักษรแบบข้อความศิลป์ในลักษณะต่างๆ ได้

สาระการเรียนรู้

การใช้เครื่องมือและรูปแบบข้อความศิลป์เพื่อตกแต่งเอกสารให้สวยงาม

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูแจกแบบฝึกปฏิบัติ เรื่อง การใช้ข้อความศิลป์รูปแบบต่างๆ
2. ครูยกตัวอย่างเกี่ยวกับการ ใช้ข้อความศิลป์ เช่น การออกแบบคำโฆษณาการพิมพ์สิ่งที่ต้องการให้คนเห็นได้ชัดเจน และอื่นๆ
3. ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามแบบฝึกแล้วครูสังเกตการปฏิบัติ
4. ครูประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวังจากใบงาน

สื่อ / แหล่งการเรียนรู้

1. แบบฝึกปฏิบัติ เรื่อง การใช้ข้อความศิลป์รูปแบบต่างๆ

2. ใบงาน เรื่อง การประยุกต์ใช้เครื่องมือรูปวาดเพื่อการทำงาน

3. วีดีโอ สาธิตการใช้เครื่องมือ

4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด
   - สังเกตการฝึกปฏิบัติตามแบบฝึก
   - ตรวจงานจากการปฏิบัติจากใบงาน

2 เครื่องการวัดผลประเมินผล
   - ใบงาน เรื่อง การประยุกต์ใช้เครื่องมือรูปวาดเพื่อการทำงาน
   - แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

   ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

บันทึกข้อเสนอแนะ

ชื่อ ....

(อาจารย์จุฑารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ปัญหา / อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

<u>แบบฝึกปฏิบัติ เรื่อง การใช้ข้อความศิลป์รูปแบบต่างๆ</u>

ข้อความธรรมดา

ข้อความธรรมดา

ข้อความธรรมดา

ข้อความธรรมดา

<u>ใบงาน เรื่อง การประยุกต์ใช้ข้อความศิลป์เพื่อการทำงาน</u>

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำตามตัวอย่างให้ถูกต้องตามใบงานนี้

ประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

เลขที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน					รวม	สรุป	
		5	5	5	5	5		ผ่าน	ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....

....

....

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 3 เรื่อง การตกแต่งเอกสาร เวลาเรียน 12 ชั่วโมง

แผนกการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การแทรกรูปภาพ อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระยวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

การแทรกภาพจากคลิปอาร์ดและการแทรกจากแฟ้ม

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนสามารถนำภาพมาตกแต่งเอกสาร ได้

สาระการเรียนรู้

การแทรกภาพจากคลิปอาร์ดที่มาพร้อมกับโปรแกรมและการสร้างจากแฟ้มข้อมูลภาพจากภายนอก

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูแจกใบงาน เรื่อง การแทรกรูปภาพ
2. ครูให้นักเรียนชม วีดีโอสาธิตการแทรกภาพ
3. ให้นักเรียนฝึกทำตามใบงาน เรื่อง การแทรกรูปภาพ
4. ครูประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวังจากใบงาน

สื่อ / แหล่งการเรียนรู้

1. ใบงาน เรื่องการแทรกรูปภาพ

2. วีดีโอ สาธิตการแทรกภาพ

3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด

- สังเกตการฝึกปฏิบัติตามแบบฝึก
- ตรวจงานจากการปฏิบัติจากใบงาน

2 เครื่องการวัดผลประเมินผล

- ใบงาน เรื่อง การประยุกต์ใช้เครื่องมือรูปวาดเพื่อการทำงาน
- แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

บันทึกข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ....

(อาจารย์จุฑารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ปัญหา / อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

<u>แบบฝึกปฏิบัติ เรื่อง การแทรกรูปภาพ</u>

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำตามแบบต่อไปนี้ให้ถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด

โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการพิมพ์เอกสาร ซึ่งสามารถกำหนดรูปแบบของเอกสารได้หลายอย่าง สามารถแทรกข้อความศิลป์ และภาพได้ซึ่งทำให้เอกสารมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

ประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

เลขที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน			รวม	สรุป	
		5	5	5		ผ่าน	ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....

....

....

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 3 เรื่อง การตกแต่งเอกสาร เวลาเรียน 12 ชั่วโมง

แผนกการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง กรอบและลาย อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระยวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

กรอบและลาย

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนสามารถกำหนดกรอบและลายได้

สาระการเรียนรู้

การกำหนดกรอบและลวดลายให้กับเอกสาร

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูแจกใบงาน เรื่อง กรอบและลาย
2. ครูให้นักเรียนชม วีดีโอสาธิตกรอบและลาย
3. ให้นักเรียนฝึกทำตามใบงาน เรื่อง การกรอบและลาย
4. ครูประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวังจากใบงาน

สื่อ / แหล่งการเรียนรู้

1. ใบงาน เรื่องการแทรกรูปภาพ

2. วีดีโอ สาธิตการแทรกภาพ

3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด

- สังเกตการฝึกปฏิบัติตามแบบฝึก

- ตรวจงานจากการปฏิบัติจากใบงาน

2 เครื่องการวัดผลประเมินผล

- ใบงาน เรื่อง การประยุกต์ใช้เครื่องมือรูปวาดเพื่อการทำงาน

- แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

____

____

บันทึกข้อเสนอแนะ

____

____

ลงชื่อ ....

(อาจารย์จุฑารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ปัญหา / อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

<u>ใบงาน เรื่อง กรอบและลาย</u>

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำตามแบบต่อไปนี้ให้ถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด

โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการพิมพ์เอกสาร ซึ่งสามารถ

กำหนดรูปแบบของเอกสารได้หลายอย่าง

สามารถกำหนดกรอบและลวดลายของกรอบให้กับเอกสารเพื่อให้เอกสารของเราน่าดูแลน่าสนใจยิ่งขึ้น

ประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

เลขที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน			รวม	สรุป	
		5	5	5		ผ่าน	ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....

....

....

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 3 เรื่อง การตกแต่งเอกสาร เวลาเรียน 12 ชั่วโมง

แผนกการเรียนรู้ที่ 6 เรื่อง การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระยวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนสามารถแทรกสัญลักษณ์พิเศษได้เหมาะสม

สาระการเรียนรู้

การแทรกสัญลักษณ์พิเศษเพื่อกำหนดหัวข้อให้กับเอกสารได้อย่างถูกต้อง

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูแจกใบงาน เรื่อง การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ
2. ครูให้นักเรียนชม วีดีโอสาธิตการแทรกสัญลักษณ์พิเศษ
3. ให้นักเรียนฝึกทำตามใบงาน เรื่อง การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ
4. ครูประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวังจากใบงาน

สื่อ / แหล่งการเรียนรู้

1. ใบงาน เรื่องการแทรกรูปภาพ

2. วีดีโอ สาธิตการแทรกสัญลักษณ์พิเศษ

3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด
   - สังเกตการฝึกปฏิบัติตามแบบฝึก
   - ตรวจงานจากการปฏิบัติจากใบงาน

2 เครื่องการวัดผลประเมินผล
   - ใบงาน เรื่อง การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ
   - แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

___

___

บันทึกข้อเสนอแนะ

___

___

ลงชื่อ ....

(อาจารย์จุฑารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

____

____

ปัญหา / อุปสรรค

____

____

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

____

____

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

<u>ใบงาน เรื่อง กรอบและลาย</u>

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำตามแบบต่อไปนี้ให้ถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด

การพัฒนาของโปรแกรมวินโดว์ที่เรารู้จักมีการพัฒนา ดังนี้

Windows 3.11

Windows 95

Windows 98

Windows ME

Windows 2000

Windows XP

และยังมีการพัฒนาชุดไมโครซอฟต์ออฟฟิตเพื่อให้ใช้งานด้วย ดังนี้

Office 4.3

Office 95

Office 97

Office 2000

OfficeXP

Office 2003

ประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

เลขที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน			รวม	สรุป	
		5	5	5		ผ่าน	ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....

....

....

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

<u>แบบทดสอบ</u>

ชื่อ-สกุล .... เลขที่ .... ชั้นประถมศึกษาปีที่ ....

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่ถูกที่สุด

1. แบบอักษรที่พิมพ์ภาษาไทยมาตรฐานได้ให้สังเกตจากคำใด

ก. ลงท้ายด้วย UPC

ข. อะไรก็ได้

ค. ต้องขึ้นต้นด้วย MS เสมอ

ง. ต้องมีคำว่า Thai ทุกรูปแบบ

2. แป้นพิมพ์ใดใช้เปลี่ยนระหว่างการพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ก. Alt

ข. Ctrl

ค. ~

ง. Tab

3. ปุ่มใดใช้สับเปลี่ยนระหว่างการพิมพ์ทับและพิมพ์แทรก

ก. Crtl + s

ข. Insert

ค. Home

ง. End

4. การแทรกรูปภาพสามารถแทรกได้กี่วิธี

ก. 1 วิธี

ข. 2 วิธี

ค. 3 วิธี

ง. 4 วิธี

5. สัญลักษณ์พิเศษส่วนใหญ่นิยมใช้งานลักษณะใด

ก. ไว้ท้ายเอกสาร

ข. ไว้ท้ายบรรทัด

ค. สำหรับข้อความทั่วๆ ไป

ง. สำหรับข้อความที่เป็นหัวข้อ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 4 เรื่อง ตารางและการส่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ เวลาเรียน 5 ชั่วโมง

แผนกการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การสร้างตาราง อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระยวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

การสร้างตาราง

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนสามารถสร้างตารางได้

สาระการเรียนรู้

การสร้างตารางด่วนจากปุ่มสร้างตารางในแถบเครื่องมือ และการสร้างตารางจากเมนูคำสั่งเพื่อกำหนดจำนวนของตารางเอง

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูแจกใบงาน เรื่อง การสร้างตาราง
2. ครูให้นักเรียนดูวิธีการสร้างตารางจากวิดีโอช่วยส่วน
3. ให้นักเรียนปฏิบัติตามใบงาน เรื่อง การสร้างตาราง
4. ครูประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวังจากใบงาน

สื่อ / แหล่งการเรียนรู้

1. ใบงาน เรื่อง การสร้างตาราง

2. วีดีโอ สาธิตการสร้างตาราง

3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด

- สังเกตการฝึกปฏิบัติตามแบบฝึก
- ตรวจงานจากการปฏิบัติจากใบงาน

2 เครื่องการวัดผลประเมินผล

- ใบงาน เรื่อง การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ
- แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

บันทึกข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ....

(อาจารย์จุฑารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ปัญหา / อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

ใบงาน เรื่อง การสร้างตาราง

คำชี้แจง

1. ให้นักเรียนสร้างตารางด้วยปุ่มคำสั่งจากแบบเครื่องมือเพื่อให้ได้ตาราง ดังนี้

2. ให้นักเรียนสร้างตารางด้วยเมนูคำสั่งจากเมนูสร้างตารางเพื่อให้ได้ตารางเพื่อให้ได้ตาราง ดังนี้

ประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

เลขที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน		รวม	สรุป	
		5	5		ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์ ช่องที่ 1 สร้างตารางจากปุ่ม

ช่องที่ 2 สร้างตารางจากเมนู

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

....

....

....

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 4 เรื่อง ตารางและการส่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ เวลาเรียน 5 ชั่วโมง

แผนกการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การจัดการแถวแลคอลัมน์ อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระยวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

การแทรกตารางในแนวนอนและแนวตั้งและการรวมตาราง

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนสามารถจัดการกับตารางทั้งในแนวนอนและแนวตั้งได้

สาระการเรียนรู้

การแทรกจำนวนแถวและการแทรกคอลัมน์ การลดขนาดและการขยายตารางการรวมตาราง

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูแจกใบงาน เรื่อง การจัดการตาราง
2. ครูให้นักเรียนดูวิธีการสร้างตารางจากวิดีโอช่วยส่วน
3. ให้นักเรียนปฏิบัติตามใบงาน เรื่อง การจัดการตาราง
4. ครูประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวังจากใบงาน

สื่อ / แหล่งการเรียนรู้

1. ใบงาน เรื่อง การสร้างตาราง

2. วีดีโอ สาธิตการสร้างตาราง

3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด

- สังเกตการฝึกปฏิบัติตามแบบฝึก
- ตรวจงานจากการปฏิบัติจากใบงาน

2 เครื่องการวัดผลประเมินผล

- ใบงาน เรื่อง จัดการตาราง
- แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

____

____

บันทึกข้อเสนอแนะ

____

____

ลงชื่อ ....

(อาจารย์จุฑารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ปัญหา / อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

<u>ใบงาน เรื่อง จัดการตาราง</u>

คำชี้แจง

1. ให้นักเรียนสร้างตารางขนาด 3 คอลัมน์ 3 แถว ดังรูป

2. ให้ลดขนาดตารางช่องที่ 3 ให้ใกล้เคียง ดังรูป

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

3. ให้แทรกจำนวนคอลัมน์อีก 5 คอลัมน์ ให้เท่ากับตารางที่ 3 เพื่อให้ได้ตาราง ดังรูป

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

4. ให้รวมช่องที่ 1 แถว ที่ 1 และ 2 เข้าด้วยกัน ดังรูป

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

5. ให้เพิ่มจำนวนแถวให้กับตารางอีก 1 ตาราง ดังนี้

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

ประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

เลขที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน					รวม	สรุป	
		5	5	5	5	5		ผ่าน	ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ....

....

....

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 4 เรื่อง ตารางและการส่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ เวลาเรียน 5 ชั่วโมง

แผนกการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การตกแต่งตาราง อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระยวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

การตกแต่งตาราง

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนสามารถตกแต่งตารางให้เหมาะสมกับงานได้

สาระการเรียนรู้

การกำหนดเส้นของตาราง การกำหนดสีของตาราง

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูแจกใบงาน เรื่อง การจัดการตาราง
2. ครูให้นักเรียนดูวิธีการสร้างตารางจากวิดีโอช่วยส่วน
3. ให้นักเรียนปฏิบัติตามใบงาน เรื่อง การตกแต่งตาราง
4. ครูประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวังจากใบงาน

สื่อ / แหล่งการเรียนรู้

1. ใบงาน เรื่อง การตกแต่งตาราง

2. วีดีโอ สาธิตการตกแต่งตาราง

3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด

- สังเกตการฝึกปฏิบัติตามแบบฝึก
- ตรวจงานจากการปฏิบัติจากใบงาน

2 เครื่องการวัดผลประเมินผล

- ใบงาน เรื่อง การตกแต่งตาราง
- แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

____

____

บันทึกข้อเสนอแนะ

____

____

ลงชื่อ ....

(อาจารย์จุฑารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ปัญหา / อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

ใบงาน เรื่อง จัดการตาราง

คำชี้แจง

1. ให้นักเรียนสร้างตารางดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	อายุ	เงินเดือน	เงินพิเศษ

2. กำหนดให้รูปแบบตารางให้เป็นดังนี้

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	อายุ	เงินเดือน	เงินพิเศษ

ประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

เลขที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน					รวม	สรุป	
		5	5	5	5	5		ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์การใช้คะแนน ช่อง 1. การกำหนดตาราง 2. การกำหนดสี 3. การรวมตาราง

4. การกำหนดเส้น 5. ความสมบูรณ์ของงาน

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 4 เรื่อง ตารางและการส่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ เวลาเรียน 5 ชั่วโมง

แผนกการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์ อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

การสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนสามารถพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ลงสู่กระดาษได้

สาระการเรียนรู้

การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ด้วยเมนูคำสั่งและปุ่มคำสั่ง

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูแนะนำให้นักเรียนรู้จักเอกสารว่าเกิดจากอะไร ทำไมตัวหนังสือจึงสามารถลงสู่แผ่นกระดาษได้

2. ครูแนะนำนักเรียนเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่เป็นอุปกรณ์ต่อพ่วง นั้นคือเครื่องพิมพ์เพื่อให้นักเรียนรู้จักเครื่องพิมพ์ให้นักเรียนฟังอีก ครั้ง

3. เครื่องพิมพ์นิยมใช้มีอยู่ 3 แบบ คือ เครื่องพิมพ์แบบ เข็ม แบบพ่นหมึก แบบเลเซอร์

4. ครูให้นักเรียนดูวีดีโอสอนเกี่ยวกับการสั่งงานออกทางเครื่องพิมพ์

5. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบ

สื่อ / แหล่งการเรียนรู้

1. วีดีโอ สาธิตการสั่งพิมพ์

2. แบบทดสอบ

3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด

- สังเกตความสนใจ
- ตรวจงานจากแบบทดสอบ

2 เครื่องการวัดผลประเมินผล

- แบบทดสอบ
- แบบสังเกตพฤติกรรม

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

บันทึกข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ....

(อาจารย์จุฑารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ปัญหา / อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

ประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

เลขที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน			รวม	สรุป	
		5	5	5		ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์ การสนใจในการตอบคำถาม ความกระตือรือร้น การแสดงความคิดเห็น

คะแนนรวมพฤติกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

....

....

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

<u>แบบทดสอบ</u>

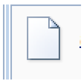
ชื่อ-สกุล .... เลขที่ .... ชั้นประถมศึกษาปีที่ ....

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย I ทับข้อที่ถูกที่สุด

1. ปุ่มใดคือคำสั่งสำหรับการพิมพ์ด่วน

ก.

ค.

ข. 

ง.

2. การสร้างตารางสามารถสร้างได้กี่วิธี

ก. 1
ค. 3
ข. 2
ง. 4

3. คำสั่งในการสั่งพิมพ์จากแห้นพิมพ์คือคำสั่งใด

ก. Ctrl + S
ค. Ctrl + P
ข. Ctrl + O
ง. Ctrl + E

4. การสร้างตารางจำเป็นต้องส่วนใด

ก. จำนวนแถว และจำนวนคอลัมน์
ค. จำนวนคอมลัมน์
ข. จำนวนแถว
ง. ไม่จำเป็นต้องกำหนด

5. คำสั่งใดคือคำสั่งในการรวมตาราง

ก. คำสั่งรวม
ค. คำสั่งวาง
ข. คำสั่งสร้าง
ง. คำสั่งผสานเซลล์

<u>เฉลย   1. ค   2. ข   3. ค   4. ก   5. ง</u>

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 5 เรื่อง การประยุกต์เพื่อใช้ในงานอาชีพ เวลาเรียน 3 ชั่วโมง

แผนกการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การสร้างตาราง อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

การประยุกต์โปรแกรมเวิร์ดเพื่อใช้ในงานอาชีพ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนสามารถใช้โปรแกรมเวิร์ดเพื่อประยุกต์ใช้ในงานอาชีพได้

สาระการเรียนรู้

การออกแบบเอกสารโฆษณา

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูแจกใบงาน เรื่อง การออกแบบเอกสารโฆษณา
2. ให้นักเรียนปฏิบัติตามใบงาน เรื่อง การออกแบบเอกสารโฆษณา
3. ครูประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวังจากใบงาน

สื่อ / แหล่งการเรียนรู้

1. ใบงาน เรื่อง การออกแบบเอกสารโฆษณา

2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด

- สังเกตการณ์ฝึกปฏิบัติตามแบบฝึก

- ตรวจงานจากการปฏิบัติจากใบงาน

2 เครื่องการวัดผลประเมินผล

- ใบงาน เรื่อง การออกแบบเอกสารโฆษณา

- แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

____

____

บันทึกข้อเสนอแนะ

____

____

ลงชื่อ ....

(อาจารย์จุฑารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ปัญหา / อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์

ใบงาน เรื่อง การออกแบบเอกสารโฆษณา

คำสั่ง ให้นักเรียนทำตามเอกสารต่อไปนี้

การเลือกชื่อคอมพิวเตอร์ชุด

*อะไรจะเป็นตัววัดความคุ้มค่า*ของพีซีได้ดีที่สุด เท่าที่เคยใช้ๆ ก็เห็นจะเป็นซอฟต์แวร์ทดสอบ หรือไม่ก็ราคาที่แพงบางคนก็มองแต่ภายนอกด้วยซ้ำว่าเครื่องนี้ดูสวยดี ใช้ซีดียูความเร็วสูงๆ *แถบราคาสูงๆ* ก็ซื้อเลย แต่ไม่ได้มองเจาะไปถึงการนำไปใช้งานของตัวเองเลยว่าจะนำไปใช้ได้เต็มประสิทธิภาพได้มากแค่ไหน แต่ก็นี่แหละคนไทย

ถ้าจะกล่าวถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ชุดที่ขายดีที่สุด ณ ปัจจุบัน ก็เห็นจะปฏิเสธเครื่องคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่จัดโดยรัฐบาล ในโครงการเครื่องคอมพิวเตอร์เอื้ออาทร ไปไม่ได้เพราะไม่ว่าจะสามารถจุดกระแสให้ประชาชนหันมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์กันมากขึ้นแล้ว ก็ยังเป็นการกระตุ้นตลาดเครื่องคอมพิวเตอร์ในบ้านเราด้วย ทำให้ผู้ผลิต เครื่องคอมพิวเตอร์รายต่างๆ ขายดิบขายดีไปตามๆ กัน

การเลือกซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ทั่วๆ ไปก็จะมีอยู่ 2 แบบ สำหรับแบบแรกนั้น ก็คงจะเดินไปจัดสเปคเครื่อง ตามร้าน ขายอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์กันเอง เปรียบเทียบราคาของแต่ละร้านหาร้านที่มีราคาถูกแล้วก็นำไปประกอบด้วยตนเอง หรือไม่ก็ให้ทางร้านที่เราซื้ออุปกรณ์ร้านใดร้านหนึ่งเป็น

ผู้ประกอบเครื่องให้ ซึ่งบางทีร้านเขาอาจจะคิดค่าบริการในส่วนนี้เพิ่มขึ้นอีกนิดหน่อย

ประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

เลขที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน		รวม	สรุป	
		5	5		ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์ ช่องที่ 1 การใช้คำสั่งครบ

ช่องที่ 2 ความสมบูรณ์ของเอกสาร

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

....

....

ลงชื่อ .... ผู้สอน

(นางสาวศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์)

อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์