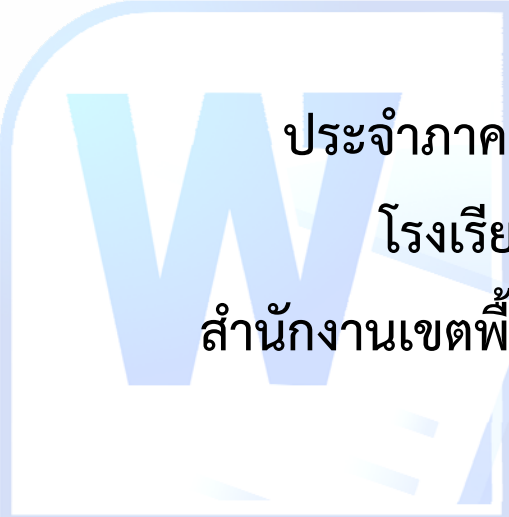




แผนจัดการเรียนรู้รายวิชา ประมวลผลคำ
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6



พัฒนาและจัดการเรียนรู้โดย
ครูภูริวัฒน์ เกื้อทาน



ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557
โรงเรียนดอนเมืองจตุรจินดา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2



คำอธิบายรายวิชา

รายวิชา ประมวลผลคำ	รหัสวิชา ง 31XXX	ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 4
เวลา 3 คาบ / สัปดาห์	รวม 60 คาบ / ภาคเรียน	จำนวน 1.5 หน่วยกิต
ครูผู้สอนชื่อ นายภูริวัฒน์ เกื้อทาน	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี	

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบ ขั้นตอน วิธีการ การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป การสร้างรายงาน จดหมายเวียน ปฏิบัติการพิมพ์ เอกสารตามรูปแบบ การพิมพ์ตาราง การพิมพ์นามบัตร แผ่นพับ แผ่นโฆษณา ใบุฉิบัตร

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะใน การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป การสร้างรายงาน จดหมายเวียน ปฏิบัติการพิมพ์ เอกสารตามรูปแบบ การพิมพ์ตาราง การพิมพ์นามบัตร แผ่นพับ แผ่นโฆษณา ใบุฉิบัตร

เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันอย่างมีจิตสำนึกและเห็นคุณค่า
วิชาชีพ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบาย รูปแบบ ขั้นตอน วิธีการ การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป การสร้างรายงาน จดหมายเวียน ปฏิบัติการพิมพ์ เอกสารตามรูปแบบ การพิมพ์ตาราง การพิมพ์นามบัตร แผ่นพับ แผ่นโฆษณา ใบุฉิบัตร ได้
2. อธิบายส่วนประกอบและการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ได้
3. สามารถสร้างรายงาน จดหมายเวียน การพิมพ์ตาราง การพิมพ์นามบัตร แผ่นพับ แผ่นโฆษณา ใบุฉิบัตร
4. ใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันอย่างมีจิตสำนึกและเห็นคุณค่า และมีคุณลักษณะที่ดีในการทำงาน



การวัดผลและประเมินผล

รายวิชา ประมวลผลคำ	รหัสวิชา ง 31XXX	ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 4
เวลา 3 คาบ / สัปดาห์	รวม 60 คาบ / ภาคเรียน	จำนวน 1.5 หน่วยกิต
ครูผู้สอนชื่อ นายภูริวัฒน์ เกื้อทาน	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี	

เกณฑ์การประเมิน

ประเมินความรู้	40	คะแนน (K Knowledge)
ประเมินทักษะและผลงาน	50	คะแนน (S Skill)
ประเมินคุณลักษณะ	10	คะแนน (A Attitude)

สัดส่วนคะแนน ระหว่างภาค : ปลายภาค (80: 20)

คะแนนระหว่างภาค (80 คะแนน)

1. ประเมินจากความรู้	20	คะแนน
2. ประเมินจากทักษะ	50	คะแนน
3. ประเมินจากคุณลักษณะ	10	คะแนน

คุณลักษณะ	คะแนน
- ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย	2
- มีระเบียบวินัย ซื่อสัตย์ อุดหนุน	2
- ตรงต่อเวลา มาเรียนสม่ำเสมอ ไม่ขาด ไม่มาสาย	2
- ความมุ่งมั่น ตั้งใจ อุตสาหะในการแก้ปัญหา	2
- เสียสละ แบ่งปัน มีน้ำใจ มีจิตสาธารณะ	2
รวม	10

คะแนนสอบปลายภาค (20 คะแนน)

คะแนนแยกตามจุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์	ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	รวม
คะแนน	20	20	50	10	100
การวัด/ประเมินผล	สอบกลางภาค	ปลายภาค	ใบงาน 1-7*	คุณลักษณะ	



ระดับผลการเรียน

รายวิชา ประมวลผลคำ

รหัสวิชา ง 31XXX

ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 4

เวลา 3 คาบ / สัปดาห์

รวม 60 คาบ / ภาคเรียน

จำนวน 1.5 หน่วยกิต

ครูผู้สอนชื่อ นายภูริวัฒน์ เกื้อทาน

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

คะแนน	เกรด
80 ขึ้นไป	4
74-79	3.5
70-74	3
65-69	2.5
60-64	2
55-59	1.5
50-54	1
ต่ำกว่า 50 คะแนน	0



หน่วยการเรียนรู้

รายวิชา ประมวลผลคำ

รหัสวิชา ง 31XXX

ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 4

เวลา 3 คาบ / สัปดาห์

รวม 60 คาบ / ภาคเรียน

จำนวน 1.5 หน่วยกิต

ครูผู้สอนชื่อ นายภูริวัฒน์ เกื้อทาน

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

หน่วยการ เรียนรู้	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สัปดาห์ที่	ลำดับที่	เรื่อง	เวลา/ คาบ
1	พื้นฐานและความ เข้าใจ	1	1	แนะนำรายวิชา – ข้อตกลงในรายวิชา	3
		2	2	ความรู้เกี่ยวกับประมวลผลคำ และโปรแกรม Microsoft Word	3
2	ทักษะในการใช้งาน โปรแกรม	3-4	3	พื้นฐานการใช้งาน Microsoft Word	6
		5-6	4	การจัดรูปแบบเอกสาร	6
		7	5	เทคนิคการปรับแต่งเอกสารและการสร้างเทมเพลต	3
3	ประยุกต์ความรู้	8-9	6	สร้างแผนโฆษณา/ประวัติสมัครงาน	6
		10-11	7	สร้างแผนพับ/ใบความรู้/แนะนำตัว	6
		12	8	สร้างนามบัตร	3
		13	9	สร้างใบประกาศ/เกียรติบัตร	3
		14	10	สร้างจดหมายเวียน	3
		15	11	สร้างตารางในงานเอกสาร	3
		16-17	12	สร้างรายงานและเอกสาร	6
		18	13	สอบกลางภาค	3
		19	14	ทบทวนก่อนสอบปลายภาค	3
		20	15	สอบปลายภาค	3
รวม					60



ใบงาน

รายวิชา ประมวลผลคำ

รหัสวิชา ง 31XXX

ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 4

เวลา 3 คาบ / สัปดาห์

รวม 60 คาบ / ภาคเรียน

จำนวน 1.5 หน่วยกิต

ครูผู้สอนชื่อ นายภูริวัฒน์ เกื้อทาน

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ใบงานที่	งานที่มอบหมาย	กำหนดเวลา	คะแนน
1	สร้างแผนโฆษณา/ประวัติสมัครงาน	3 คาบ	10 (S:7+A:3)
2	สร้างแผนพับ/ใบความรู้/แนะนำตัว	3 คาบ	10 (S:7+A:3)
3	สร้างนามบัตร	3 คาบ	5 (S:3+A:2)
4	สร้างใบประกาศ/เกียรติบัตร	3 คาบ	5 (S:2+A:3)
5	สร้างจดหมายเวียน	3 คาบ	10 (S:7+A:3)
6	สร้างตารางในงานเอกสาร	3 คาบ	10 (S:7+A:3)
7	สร้างรายงานและเอกสาร	3 คาบ	10 (S:7+A:3)

ผลงานที่ส่ง ประกอบด้วย

ลำดับ	รายละเอียด	คะแนน
1.	แผนโฆษณา/ประวัติสมัครงาน 2 หน้า กระดาษ A4	10
2.	แผนพับ/ใบความรู้/แนะนำตัว 2 / 3 พับ ขนาด A4	10
3.	นามบัตร ขนาดมาตรฐานสากล 8-10 แผ่น ในกระดาษ A4	5
4.	ใบประกาศ/เกียรติบัตร ขนาด A4 1 แผ่น	5
5.	จดหมายเวียน ขนาด A4 ส่งไฟล์ pdf	10
6.	รายงานสรุป(ตาราง/แผนภูมิ) A4 5 แผ่น	10
7.	เล่มรายงานเรื่องที่สนใจ พร้อมปก คำนำ สารบรรณ 12 แผ่น A4	10
	รวม	60

ออกแบบและจัดการเรียนรู้โดย : ครูภูริวัฒน์ เกื้อทาน

ประมวลผลคำ

1. คุณสมบัติของ Microsoft Word

- การเปิด Microsoft Word
- ส่วนประกอบของ Microsoft Word

- การพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร
- การขึ้นบรรทัดใหม่หรือย่อหน้า
- การแทรกและพิมพ์ข้อความทับข้อความเดิม
- การคัดลอกข้อความ
- การย้ายข้อความไปยังตำแหน่งใหม่
- การบันทึกเอกสาร

- การบันทึกเอกสารแบบสร้างสำเนา
- การบันทึกเอกสารเป็นไฟล์ Word 97-2003
- การปิดเอกสาร
- การสร้างเอกสารใหม่
- การเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาแก้ไข
- การปิดโปรแกรม

2. พื้นฐานการใช้งาน Microsoft Word

- การกำหนดขนาดกระดาษ
- การปรับแต่งฟอนต์
- การเน้นข้อความด้วยตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้
- การเปลี่ยนสีตัวอักษร
- การเพิ่มลำดับตัวเลขให้กับข้อความ
- การเพิ่มหัวข้อย่อยให้กับข้อความ
- การทำอักษรตัวยกและอักษรตัวห้อย
- การจัดตำแหน่งข้อความ
- การใส่สัญลักษณ์พิเศษลงในเอกสาร
- การใส่ขอบหน้ากระดาษ
- การจัดข้อความในหน้าเอกสารให้กลายเป็นคอลัมน์

3. การจัดรูปแบบเอกสาร

- การแก้ไขคำผิด
- การค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสาร
- การตรวจและแก้ไขคำที่สะกดผิดทั้งเอกสาร
- การใช้งานระบบแก้ไขอัตโนมัติ
- แปลคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้เป็นภาษาฝรั่งเศส

4. การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร

5. การสร้างสไตล์และเทมเพลต

- การใช้สไตล์สำเร็จรูป
- การสร้างสไตล์ใหม่ขึ้นมาใช้งาน
- การแก้ไขสไตล์ตัวอักษรอัตโนมัติ
- การลบสไตล์
- การใช้งานแม่แบบ(Template) อัตโนมัติ
- การบันทึกไฟล์เอกสารเป็นแม่แบบ

- การกำหนดหน้ากระดาษ
- การดูตัวอย่างก่อนการพิมพ์
- การสั่งพิมพ์เอกสาร
- พิมพ์เอกสาร 2 แผ่น 1 หน้ากระดาษ
- ตั้งค่าหน้ากระดาษสลับแนวดิ่งและแนวนอน

11. การพิมพ์เอกสาร

7. การใส่รูปภาพในเอกสาร

- การแทรกรูปภาพ
- การแทรกคลิปอาร์ต (Clip Art)
- การค้นหารูปภาพจากคลิปปอแกนในเซอร์
- การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ
- การเคลื่อนย้ายรูปภาพ
- การปรับขนาดภาพ
- การตัดภาพบางส่วน
- การหมุนรูปภาพ
- การเปลี่ยนรูปภาพ
- การกำหนดให้รูปภาพกลับสู่สภาพเดิม
- การใส่ข้อความอธิบายรูปภาพ

8. การแทรกลักษณะพิเศษต่างๆ

- การแทรกกราฟอัตโนมัติ
- การแทรกข้อความศิลป์
- การแทรกกล่องข้อความ
- การแทรกแผนภาพสำเร็จรูป
- การแทรกแผนภูมิในเอกสาร
- การเรียกใช้แถบเครื่องมือสมการ
- การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ

- การใส่หัวกระดาษ
- การใส่ท้ายกระดาษ
- การใส่เลขหน้าเอกสาร
- การสร้างสารบัญอัตโนมัติ
- การสร้างปกรายงาน

9. การสร้างรายงานและเอกสารจริง

- การใส่หัวกระดาษ
- การใส่ท้ายกระดาษ
- การใส่เลขหน้าเอกสาร
- การสร้างสารบัญอัตโนมัติ
- การสร้างปกรายงาน

10. การรักษาความปลอดภัยให้เอกสาร

- การป้องกันเอกสาร

6. การสร้างตารางในเอกสาร

- เริ่มต้นการสร้างตาราง
- การสร้างตารางสำเร็จรูปด้วย Quick Table
- การลบเส้นตารางที่ไม่ต้องการ
- การพิมพ์ข้อมูลลงในตาราง
- การจัดข้อมูลภายในตารางให้เป็นระเบียบ
- การปรับขนาดตาราง
- การเคลื่อนย้ายตาราง
- การเพิ่มเซลล์ แถว และคอลัมน์
- การลบเซลล์ แถว และคอลัมน์
- การรวมเซลล์(Merge Cell)
- การแยกเซลล์ (Split Cells)
- การตกแต่งตารางให้สวยงามโดยการใส่สี
- การตกแต่งเส้นขอบตาราง
- การใช้งานตารางอัตโนมัติ (Table Style)
- การเปลี่ยนข้อความเป็นตาราง
- การเปลี่ยนตารางเป็นข้อความ