

แผนการจัดการเรียนรู้ประจำหน่วยเรียนที่ 10 สัปดาห์ที่ 12

รหัสวิชา 3200-0011 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ

1. สาระสำคัญ

ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะของ Microsoft Office PowerPoint2007 /2010 การเตรียมงาน ก่อนการนำเสนอ การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint2007/2010 ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint2007/2010 การจัดการแผ่นสไลด์ การแทรกรูปภาพและภาพตัดปะลงในแผ่นสไลด์

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

ด้านความรู้

- เข้าใจส่วนประกอบของ MS-Office PowerPoint2007/2010
- เข้าใจการเตรียมงานก่อนการนำเสนอ
- เข้าใจการเรียกใช้งาน โปรแกรม MS-Office PowerPoint2007/2010
- เข้าใจส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม MS-Office PowerPoint2007/2010
- เข้าใจมุมมองของหน้าต่าง โปรแกรม PowerPoint2007/2010
- เข้าใจการสร้างงานนำเสนอใน โปรแกรม PowerPoint2007/2010
- เข้าใจการจัดการแผ่นสไลด์
- เข้าใจการแทรกรูปภาพและภาพตัดปะลงในแผ่นสไลด์

ด้านทักษะ

- อธิบายส่วนประกอบของ MS-Office PowerPoint2007/2010 ได้
- สามารถเตรียมงานก่อนการนำเสนอ ได้
- สามารถเรียกใช้งาน โปรแกรม MS-Office PowerPoint2007/2010 ได้
- อธิบายส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม MS-Office PowerPoint2007/2010 ได้
- สามารถจัดการแผ่นสไลด์ ได้
- สามารถแทรกรูปภาพและภาพตัดปะลงในแผ่นสไลด์ได้

ด้านเจตคติ

- การสนใจ ใฝ่เรียนรู้ตามหลักการเริ่มใช้งาน Microsoft Office PowerPoint

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้

- ส่วนประกอบของ MS-Office PowerPoint2007/2010
- การเตรียมงานก่อนการนำเสนอ
- การเรียกใช้งาน โปรแกรม MS-Office PowerPoint2007/2010
- ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม MS-Office PowerPoint2007/2010
- มุมมองของหน้าต่างโปรแกรม PowerPoint2007/2010
- การสร้างงานนำเสนอในโปรแกรม PowerPoint2007/2010
- การจัดการแผ่นสไลด์
- การแทรกรูปภาพและภาพตัดปะลงในแผ่นสไลด์

ด้านทักษะ

- อธิบายส่วนประกอบของ MS-Office PowerPoint2007/2010 ได้
- สามารถเตรียมงานก่อนการนำเสนอ ได้
- สามารถเรียกใช้งาน โปรแกรม MS-Office PowerPoint2007 ได้
- อธิบายส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม MS-Office PowerPoint2007/2010 ได้
- สามารถจัดการแผ่นสไลด์ ได้
- สามารถแทรกรูปภาพและภาพตัดปะลงในแผ่นสไลด์ได้

ด้านเจตคติ

- มีความขยันหมั่นเพียรเรียนรู้ตามหลักวิชาการ
- มีระเบียบวินัย รับผิดชอบ ตรงต่อเวลา

3. สมรรถนะ

- จรรยาบรรณวิชาชีพ
- ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint ได้

4. สาระการเรียนรู้

ด้านความรู้

- ส่วนประกอบของ MS-Office PowerPoint2007/2010
- การเตรียมงานก่อนการนำเสนอ
- การเรียกใช้งาน โปรแกรม MS-Office PowerPoint2007/2010

- ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม MS-Office PowerPoint2007/2010
- มุมมองของหน้าต่างโปรแกรม PowerPoint2007/2010
- การสร้างงานนำเสนอในโปรแกรม PowerPoint2007/2010
- การจัดการแผ่นสไลด์
- การแทรกรูปภาพและภาพตัดปะลงในแผ่นสไลด์

ด้านทักษะ

- สามารถเริ่มใช้งาน Microsoft Office PowerPoint ได้

ด้านคุณธรรม จริยธรรม/เศรษฐกิจพอเพียง

- กิจนิสัยในการใฝ่เรียนรู้ตามหลักวิชาการ
- การตรงต่อเวลา

5. การบูรณาการกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักความพอประมาณ

- ใช้โปรแกรม PowerPoint เพื่อเริ่มใช้งาน Microsoft Office PowerPoint อย่างพอประมาณ

หลักความมีเหตุผล

- ใช้โปรแกรม PowerPoint เพื่อเริ่มใช้งาน Microsoft Office PowerPoint อย่างมีเหตุผล

หลักการมีภูมิคุ้มกัน

- ปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้โปรแกรม PowerPoint เพื่อเริ่มใช้งาน Microsoft Office PowerPoint อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในขณะปฏิบัติ

เงื่อนไขคุณธรรม

- ไม่ใช้ภาษาที่ไม่สุภาพ
- ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- อ้างอิงแหล่งข้อมูล
- ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

เงื่อนไขความรู้

- เขียนคำสั่งได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ปฏิบัติตามขั้นตอนและคำสั่งได้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นเตรียมการสอน

- ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาด้วยสื่อโปรแกรม PowerPoint หน่วยที่ 9 การทำงานกับเวิร์กชีต
- พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยที่ 10 เริ่มใช้งาน Microsoft Office PowerPoint
- เตรียมสื่อการสอนให้พร้อม

ขั้นดำเนินการสอน

- ครูอธิบายขั้นตอนเริ่มใช้งาน Microsoft Office PowerPoint
- ครูสาธิตให้นักเรียนดูเกี่ยวกับแต่ละหัวข้อของเริ่มใช้งาน Microsoft Office PowerPoint
- ครูสังเกต และช่วยนักศึกษาแก้ไขปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ
- พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยที่ 8 บอกเทคนิคและวิธีเริ่มใช้งาน Microsoft Office PowerPoint
- ครูให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตหรือปฏิบัติตามขั้นตอนในแบบเรียน
- ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาจากแบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริม

วิชาการ ผู้แต่ง อ่ำภา กุลธรรมโยธิน

- สังเกตและช่วยนักเรียนแก้ไขปัญหาขณะปฏิบัติงาน

ขั้นสรุป

- ครูกับนักเรียนสรุปด้วยกัน และแนะนำนักเรียนเพิ่มเติม
- ครูและนักเรียนสรุปบทเรียนร่วมกัน

ขั้นวัดผลและประเมินผล

- สังเกตจากการทำแบบฝึกหัดในห้องเรียน
- สังเกตจากผลงานใบงาน แบบฝึกหัด แบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ.

7. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้**1) สื่อสิ่งพิมพ์**

- อ่ำภา กุลธรรมโยธิน. หนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) .
กรุงเทพฯ : 2556.

- เว็บไซต์จากอินเทอร์เน็ต WWW.Microsoft.com

- ใบงาน

2) สื่ออื่น ๆ อาทิ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หุ่นจำลอง เป็นต้น

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์

- เครื่องฉายโปรเจกเตอร์
- โปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์ XP หรือรุ่นที่สูงกว่า
- โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint
- E-Learning จากอินเทอร์เน็ต
- Web Blog
- Google Group

3) แหล่งการเรียนรู้

- มุมวิชาการภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้องสมุดของวิทยาลัย

8. หลักฐานการเรียนรู้ที่ต้องการ

1) หลักฐานความรู้

- การสร้างกราฟจากตารางข้อมูล
- การขอคู่มืออย่างก่อนพิมพ์
- การสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกจากเครื่องพิมพ์

2) หลักฐานการปฏิบัติงาน

- เพิ่มคะแนนของนักเรียน
- บันทึกข้อมูลบนเว็บบล็อกเพิ่มคะแนนของนักเรียน

9. การวัดผลและประเมินผล

1) วิธีการประเมิน

ก่อนเรียน

- นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา ดูจาก โปรแกรม PowerPoint บทที่ 9
- นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ขณะเรียน

- การถาม – ตอบ ฝึกปฏิบัติ และนำเสนอ

หลังเรียน

- ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 10 ตอนที่ 1 และ ตอนที่ 2

- ตรวจสอบผลงานขณะฝึกปฏิบัติและบนจอภาพ

2) เครื่องมือประเมิน

- แบบฝึกหัด
- แบบทดสอบท้ายหน่วยเรียน
- คู่มือ หนังสือคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
ผู้แต่ง ครูอำภา กุลธรรมโยธิน วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี

3) เกณฑ์การประเมิน

- สังเกตความสนใจในการเรียน
- สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- สังเกตจากพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่านคือ50%
- ครูตรวจสอบผลงานขณะปฏิบัติและบนจอภาพ ถูกต้องหรือเกณฑ์ผ่าน 50%
- แบบประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 10 เกณฑ์ผ่านคือ 50%
- คะแนนระหว่างภาคเรียน รวม 25 คะแนน

- แบบฝึกหัด	5	คะแนน
- สอบย่อย	10	คะแนน
- สอบปฏิบัติ	5	คะแนน
- ร่วมกิจกรรมการเรียน	5	คะแนน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

1) ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....
.....
.....

2) ปัญหาที่พบ

.....
.....
.....

3) แนวทางแก้ปัญหา

.....
.....
.....

.....

(นางอำภา กุศลธรรมโยธิน)

ครูประจำวิชา