

## แผนการจัดการเรียนรู้ประจำหน่วยเรียนที่ 3 สัปดาห์ที่ 3-4 รหัสวิชา 3200-0011 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ

---

### 1. สาระสำคัญ

ศึกษาเกี่ยวกับไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวอร์ชัน 2007 หรือไมโครซอฟต์เวอร์ชัน 2010 การเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word 2010 ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word 2010 เตรียมพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word 2010 ปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน การออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word 2010 ตั้งค่านำกระดาษ พิมพ์ข้อความลงในเอกสาร การบันทึก ปิด เปิดงานเอกสาร การใช้งานรูปแบบอักษร คัดลอกและย้ายข้อความ

### 2. จุดประสงค์การเรียนรู้

#### 2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

##### ด้านความรู้

- เข้าใจเกี่ยวกับไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวอร์ชัน 2007 หรือไมโครซอฟต์เวอร์ชัน 2010
- เข้าใจการเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word 2010
- เข้าใจส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word 2010
- เข้าใจเตรียมพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word 2010
- เข้าใจปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน
- เข้าใจการออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word 2010
- เข้าใจการตั้งค่านำกระดาษ พิมพ์ข้อความลงในเอกสาร
- เข้าใจการบันทึก ปิด เปิดงานเอกสาร การใช้งานรูปแบบอักษร คัดลอกและย้ายข้อความ

##### ด้านทักษะ

- อธิบายไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวอร์ชัน 2007 หรือไมโครซอฟต์เวอร์ชัน 2010
- บอกการเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word 2010
- บอกส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word 2010
- บอกการเตรียมพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word 2010
- บอกการปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน
- บอกการออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word 2010
- อธิบายการตั้งค่านำกระดาษ พิมพ์ข้อความลงในเอกสาร

- อธิบายการบันทึก ปิด เปิดงานเอกสารการใช้งานรูปแบบอักษร คัดลอกและย้ายข้อความ  
**ด้านเจตคติ**

- การสนใจ ใฝ่เรียนรู้ตามหลักการระบบปฏิบัติการวินโดวส์

## 2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

### ด้านความรู้

- ไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวิร์ด 2007 หรือไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010
- การเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word2007/Word2010
- ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word2010
- เตรียมพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word2010
- ปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน
- การออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word2010
- ตั้งค่าน้ำกระดาษ
- พิมพ์ข้อความลงในเอกสาร
- การบันทึก ปิด เปิดงานเอกสาร
- การใช้งานรูปแบบอักษร คัดลอกและย้ายข้อความ

### ด้านทักษะ

- ใช้ไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวิร์ด 2007 หรือไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 ได้
- สามารถการเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word2007/Word2010 ได้
- อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word2010 ได้
- สามารถเตรียมพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word2010 ได้
- สามารถปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงานได้
- สามารถการออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word2010 ได้
- สามารถตั้งค่าน้ำกระดาษ และพิมพ์ข้อความลงในเอกสารได้
- สามารถบันทึก ปิด เปิดงานเอกสารได้
- สามารถใช้งานรูปแบบอักษร คัดลอกและย้ายข้อความได้

### ด้านเจตคติ

- มีความขยันหมั่นเพียรเรียนรู้ตามหลักวิชาการ

- มีระเบียบวินัย รับผิดชอบ ตรงต่อเวลา

### 3. สมรรถนะ

- จรรยาบรรณวิชาชีพ
- ใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวอร์ชัน 2007 หรือไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวอร์ชัน 2010 ได้

### 4. สาระการเรียนรู้

#### ด้านความรู้

- ไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวอร์ชัน 2007 หรือไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวอร์ชัน 2010
- การเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word2007/Word2010
- ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word2010
- เตรียมพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word2010
- ปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน
- การออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word2010
- ตั้งค่าน้ำกระดาษ
- พิมพ์ข้อความลงในเอกสาร
- การบันทึก ปิด เปิดงานเอกสาร
- การใช้งานรูปแบบอักษร คัดลอกและย้ายข้อความ

#### ด้านทักษะ

- ใช้ไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวอร์ชัน 2007 หรือไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวอร์ชัน 2010 ได้
- สามารถการเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word2007/Word2010 ได้
- อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word2010 ได้
- สามารถเตรียมพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word2010 ได้
- สามารถปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงานได้
- สามารถการออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word2010 ได้
- สามารถตั้งค่าน้ำกระดาษ และพิมพ์ข้อความลงในเอกสารได้
- สามารถบันทึก ปิด เปิดงานเอกสารได้
- สามารถใช้งานรูปแบบอักษร คัดลอกและย้ายข้อความได้

#### ด้านคุณธรรม จริยธรรม/เศรษฐกิจพอเพียง

- กิจนิสัยในการใฝ่เรียนรู้ตามหลักวิชาการ

- การตรงต่อเวลา

## 5. การบูรณาการกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### หลักความพอประมาณ

- ใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวอร์ชัน 2007 หรือไมโครซอฟต์เวอร์ชัน 2010 ได้

### อย่างพอประมาณ

- ใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวอร์ชัน 2007 หรือไมโครซอฟต์เวอร์ชัน 2010 ได้

### อย่างพอประมาณ

### หลักความมีเหตุผล

- ใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวอร์ชัน 2007 หรือไมโครซอฟต์เวอร์ชัน 2010 ได้ อย่างมีเหตุผล

### หลักการมีภูมิคุ้มกัน

- ปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวอร์ชัน 2007 หรือไมโครซอฟต์เวอร์ชัน 2010 ได้

อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในขณะที่ปฏิบัติ

### เงื่อนไขคุณธรรม

- ไม่ใช้ภาษาที่ไม่สุภาพ
- ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- อ้างอิงแหล่งข้อมูล
- ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

### เงื่อนไขความรู้

- เขียนคำสั่งได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ปฏิบัติตามขั้นตอนและคำสั่งได้

## 6. กิจกรรมการเรียนรู้

### ขั้นเตรียมการสอน

- ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาด้วยสื่อ โปรแกรม PowerPoint หน่วยที่ 2 การใช้โปรแกรมระบบ

### ปฏิบัติการวินโดวส์

- พุดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยที่ 3 บอกระยะสำคัญของการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวอร์ชัน 2007 หรือไมโครซอฟต์เวอร์ชัน 2010

- เตรียมสื่อการสอนให้พร้อม

### ขั้นดำเนินการสอน

- ครูอธิบายขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวิร์ด 2007 หรือไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010

- ครูสาธิตให้นักเรียนดูเกี่ยวกับแต่ละหัวข้อของโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวิร์ด 2007 หรือไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010

- ครูสังเกต และช่วยนักศึกษาแก้ไขปัญหาคณะฝึกปฏิบัติ

- พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยที่ 2 บอกระยะสำคัญของไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวิร์ด 2007 หรือไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010

- ครูให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตหรือปฏิบัติตามขั้นตอนในแบบเรียน

- ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาจากแบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สำนักพิมพ์ศูนย์

ส่งเสริมวิชาการ ผู้แต่ง อภา กุลธรรมโยธิน

- สังเกตและช่วยนักเรียนแก้ไขปัญหาคณะปฏิบัติงาน

### ขั้นสรุป

- ครูกับนักเรียนสรุปด้วยกัน และแนะนำนักเรียนเพิ่มเติม

- ครูและนักเรียนสรุปบทเรียนร่วมกัน

### ขั้นวัดผลและประเมินผล

- สังเกตจากการทำแบบฝึกหัดในห้องเรียน

- สังเกตจากผลงานใบงาน แบบฝึกหัด แบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ.

## 7. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

### 1) สื่อสิ่งพิมพ์

- อภา 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
- E-Learning จากอินเทอร์เน็ต
- Web Blog
- Google Group

### 3) แหล่งการเรียนรู้

- มุมวิชาการภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้องสมุดของวิทยาลัย

## 8. หลักฐานการเรียนรู้ที่ต้องการ

### 1) หลักฐานความรู้

- ไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวิร์ด 2007 หรือไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010
- การเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word2007/Word2010
- ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word2010
- เตรียมพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word2010
- ปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน
- การออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word2010
- ตั้งค่าน้ำกระดาษ
- พิมพ์ข้อความลงในเอกสาร
- การบันทึก ปิด เปิดงานเอกสาร
- การใช้งานรูปแบบอักษร คัดลอกและย้ายข้อความ

### 2) หลักฐานการปฏิบัติงาน

- เพิ่มคะแนนของนักเรียน
- บันทึกข้อมูลบนเว็บบล็อกเพิ่มคะแนนของนักเรียน

## 9. การวัดผลและประเมินผล

### 1) วิธีการประเมิน

### ก่อนเรียน

- นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา ดูจากโปรแกรม PowerPoint บทที่ 2
- นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

### ขณะเรียน

- การถาม – ตอบ ฝึกปฏิบัติ และนำเสนอ

### หลังเรียน

- ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 2 ตอนที่ 1 และ ตอนที่ 2
- ตรวจสอบผลงานขณะฝึกปฏิบัติและบนจอภาพ

### 2) เครื่องมือประเมิน

- แบบฝึกหัด
- แบบทดสอบท้ายหน่วยเรียน
- คู่มือ หนังสือคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ  
ผู้แต่ง ครูอำภา กุศลธรรมโยธิน วิทยาลัยอาชีวศึกษารณบุรี

### 3) เกณฑ์การประเมิน

- สังเกตความสนใจในการเรียน
- สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- สังเกตจากพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่านคือ 50%
- ครูตรวจสอบผลงานขณะปฏิบัติและบนจอภาพ ถูกต้องหรือเกณฑ์ผ่าน 50%
- แบบประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 1 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