	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วย ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ	จำนวน 3 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ		ชั่วโมงรวม 3
<p>1. สาระสำคัญ</p> <p>พื้นฐานที่สำคัญของการเรียนรู้โปรแกรมประมวลผลคำ อันดับเริ่มแรกควรศึกษาความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ เพื่อจะได้เข้าใจคุณลักษณะ ความสำคัญ และประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ</p> <p>2. จุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>2.1 จุดประสงค์ทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ 2. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามหัวข้อที่กำหนด <p>ความสนใจใฝ่รู้ ความมีเหตุผล ความรอบรู้ ความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และความเป็นประชาธิปไตย</p> <p>2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำได้ 2. อธิบายประวัติของโปรแกรมประมวลผลคำได้ 3. อธิบายคุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดีได้ 4. จำแนกคุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดีได้ 5. อธิบายความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำได้ 6. อธิบายประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำได้ 7. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ คือ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความดิริเริ่มสร้างสรรค์ ความสนใจใฝ่รู้ การพึ่งตนเอง 8. ผู้เรียนมีความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามที่กำหนด มีความสนใจใฝ่รู้ มีเหตุผล มีความรอบรู้ มีความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีความเป็นประชาธิปไตย 		

3. สมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้

บอกความหมาย ประวัติของโปรแกรมประมวลผลคำ พร้อมทั้งอธิบายคุณลักษณะ จำแนกคุณลักษณะ อธิบายความสำคัญและประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำได้อย่างถูกต้อง

4. ตารางการเรียนรู้

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ ศึกษาเกี่ยวกับ

1. ความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ
2. ประวัติของโปรแกรมประมวลผลคำ
3. คุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดี
4. ความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ
5. ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

5. การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

5.1 ความพอประมาณ

1. มีความรู้ความเข้าใจปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างเหมาะสมและประหยัด เช่น ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟฟ้า ปิดพัดลมเมื่อเลิกการใช้งาน

2. จัดสรรเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม

5.2 ความมีเหตุผล

1. เห็นคุณค่าของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการนำไปพัฒนาชีวิต โดยใช้พลังงานไฟฟ้าที่มีอยู่ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

2. เห็นความสำคัญและประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ ในการจัดทำเอกสารต่างๆ

5.3 การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

1. มีความตระหนักและรู้จักประยุกต์ใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิตได้อย่างถูกต้อง

2. ฝึกฝนทักษะการสรุปสาระสำคัญประจำหน่วยเรียน

5.4 เงื่อนไขความรู้

1. ความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ
2. ประวัติของโปรแกรมประมวลผลคำ
3. คุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดี

4. ความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ

5. ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

5.5 เจาะลึกคุณธรรม

1. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2. ความมีวินัย

3. การพึ่งตนเอง

4. มีความสนใจใฝ่รู้

5. มีความซื่อสัตย์สุจริต

6. การประหยัด

7. มีความเชื่อมั่นในตนเอง

8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

9. มีความรอบคอบ/ระมัดระวัง

10. ความเป็นประชาธิปไตยและความเป็นไทย

5.6 เชื่อมโยงสู่ 4 มิติ

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ทำให้เป็นผู้มีความสนใจใฝ่รู้ และเกิดความเชื่อมั่นในตนเอง

6. กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนแบบบรรยาย อธิบายและสาธิต)

ขั้นเตรียม

1. จัดเตรียมเอกสารประกอบการสอน สื่อการเรียนการสอน ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าเรียน แจกโครงการสอนตลอดภาคเรียนให้กับผู้เรียนทุกคน แนะนำรายวิชา วิธีการเรียน การมอบหมายงาน และวิธีวัดผลประเมินผล กวดทึกาในการใช้ห้องเรียนห้องปฏิบัติการตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษา ผู้สอนชี้แจงให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญ เพื่อเป็นประโยชน์ในการเรียนรู้ และนำไปประยุกต์ใช้ทั้งในชีวิตประจำวัน

2. ให้ผู้เรียนเปิดไฟฟ้าดวงที่จำเป็นต้องใช้ เปิดเครื่องปรับอากาศ และเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ตามจำนวนผู้เรียน ถ้ามีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่ได้ ห้ามไม่ให้เปิดหน้าจอทิ้งไว้ เพราะสิ้นเปลืองพลังงาน

3. แจงจุดประสงค์การเรียนรู้หน่วยที่ 1 และการให้ความร่วมมือของผู้เรียนในการทำกิจกรรม

4. สอบถามผู้เรียน เรื่องการใช้งาน โปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ด สามารถใช้โปรแกรมสำหรับพิมพ์ข้อมูลอะไรได้บ้าง โดยการสอบถามเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม เพื่อให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

5. ผู้สอนบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่มอบหมาย
ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 1 ในเวลาที่กำหนด
2. เมื่อผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนเสร็จแล้ว ให้ผู้เรียนผลัดกันตรวจแบบทดสอบกับเพื่อนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยผู้สอนเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 1

ขั้นสอน

1. ผู้สอนทำการสอน โดยให้ผู้เรียนเปิดหนังสือประกอบการเรียนการสอน และแจกใบความรู้ให้ผู้เรียนได้ศึกษา
2. ผู้สอนทำการอธิบายเนื้อหาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ พร้อมทั้งสาธิตเนื้อหาการเรียนรู้อย่างละเอียดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้พร้อมกับครู และพูดถึงหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันของเราอย่างไรบ้าง
3. ผู้สอนบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน สังเกต บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนขณะเรียนและศึกษาบทเรียน คอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนเกิดความสงสัย

4. ผู้สอนเปิด โอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัย

ขั้นสรุป

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาจากใบความรู้และทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียน
2. สังเกต บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนขณะดำเนินงานตามใบความรู้และทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียน คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนเกิดความสงสัย
3. ผู้สอนเดินสำรวจการศึกษาข้อมูลจากใบความรู้และทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียนของผู้เรียน หากพบว่าผู้เรียนยังไม่เข้าใจ ผู้สอนจะทำการอธิบายให้ผู้เรียนอีกครั้ง
4. เมื่อผู้เรียนทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้สอนทำการเฉลยร่วมกับผู้เรียน พร้อมทั้งอธิบายข้อมูลเพิ่มเติมหากผู้เรียนเกิดความสงสัย และผู้เรียนคนใดยังทำงานที่ได้รับมอบหมายไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้วเก็บสะสมชิ้นงานทุกงานที่ได้รับมอบหมายส่งตามกำหนด
5. ผู้สอนร่วมกับผู้เรียนช่วยกันสรุปสาระสำคัญของหน่วยการเรียน
6. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
7. ทบทวนเนื้อหา

8. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน หน่วยที่ 1 ในเวลาที่กำหนดและร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด
9. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1 ในเวลาที่กำหนด
10. ผู้สอนเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน พร้อมกับให้ผู้เรียนเตรียมตัวเรียนในคาบต่อไป

7. สื่อประกอบการจัดการเรียนรู้

สื่อสิ่งพิมพ์

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word 2010) รหัสวิชา 2204-2108 โดยนางชติรัตน์ เลขวรรณวิจิตร
2. แบบทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียน
3. ใบความรู้ที่ 1 เรื่องความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ
4. ใบกิจกรรม
5. แบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียน
6. แบบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน – หลังเรียน และแบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียน
7. แบบประเมินผลการทำงานตามใบงาน
8. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม / หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง / 3 D

สื่อโสตทัศน

1. คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง
2. โปรแกรม Microsoft Word 2010
3. โปรเจคเตอร์
4. ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง

สื่อของจริง

-

8. แหล่งการเรียนรู้เพิ่มเติม

ในสถานศึกษา

1. ห้องสมุดวิทยาลัยฯ
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศึกษาข้อมูลจากเอกสาร ตำรา ค้นคว้าข้อมูลทาง Internet
3. ห้อง Internet
4. ครูผู้สอนแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

นอกสถานศึกษา

1. ห้องสมุดประชาชน/ร้านหนังสือ
2. Internet / ร้านคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการทางด้าน Internet
3. บุคลากรต่างๆ ที่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ

9. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

1. บูรณาการกับกลุ่มวิชาภาษาไทย การฝึกปฏิบัติเขียนย่อความ เขียนเรียงความ เขียนโครงการ เขียนรายงานวิชาการ เขียนจดหมายสมัครงาน เขียนบันทึกข้อความในหน่วยงาน เขียนรายงานการประชุม กรอกแบบฟอร์มเอกสารประเภทต่าง ๆ เขียนแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ โดยการจัดพิมพ์ในโปรแกรมประมวลผลคำ

2. บูรณาการร่วมกับกลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ โดยการนำโปรแกรมประมวลผลคำมาประยุกต์ใช้ในการเขียนโต้ตอบทางสังคม เขียนให้ข้อมูลบุคคล เขียนจดหมายส่วนตัว เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เขียนบันทึกย่อ / ข้อความสั้น ๆ ในโอกาสต่าง ๆ กรอกให้ข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ใบสมัครงาน ใบสมัครสมาชิก ต่าง ๆ ใบขอรับทุน ใบสมัครเข้าศึกษา ใบสมัครสอบ ฯลฯ เขียนให้ข้อมูลในเอกสารการปฏิบัติงานในงานอาชีพต่าง ๆ เขียนบันทึกย่อ รายงานสั้น ๆ เขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ ใช้ ICT เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเองหรือฝึกฝนกับเพื่อน ใช้ ICT พัฒนาทักษะการฟัง - ดู พูด อ่าน การเขียน สืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารและการประกอบอาชีพ

3. บูรณาการร่วมกับกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ ด้านการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณประยุกต์กระบวนการทางคณิตศาสตร์ในการวางแผน การออกแบบประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ ๆ ในงานอาชีพ

4. บูรณาการร่วมกับวิชาการบัญชีเบื้องต้น มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ

10. การวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน

ตรวจแบบทดสอบก่อนเรียน

ขณะเรียน

1. ตรวจสอบผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย
2. สังเกตการปฏิบัติงาน

หลังเรียน

1. ตรวจแบบทดสอบหลังเรียน
2. ตรวจแบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียน

1. สิ่งที่จะวัด

- 1.1 ความรู้ความเข้าใจจุดประสงค์การเรียนรู้
- 1.2 การประเมินผลงาน
- 1.3 สังเกตพฤติกรรมขณะเรียน

2. วิธีการวัด

- 2.1 ตรวจแบบทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- 2.2 ตรวจงานที่มอบหมาย
- 2.3 สังเกตพฤติกรรมขณะเรียน

3. เครื่องมือวัด

- 3.1 แบบทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- 3.2 กิจกรรมที่มอบหมาย
- 3.3 แบบสังเกตพฤติกรรม

4. เกณฑ์การวัดผลและประเมินผล

เกณฑ์การวัดผล

1. ให้ข้อถูก ข้อละ 1 คะแนน ข้อผิด 0 คะแนน
2. ให้คะแนนพฤติกรรมนักเรียน
 - 5 หมายถึง ดีมาก
 - 4 หมายถึง ดี
 - 3 หมายถึง ปานกลาง
 - 2 และ 1 หมายถึง ต้องปรับปรุง

เกณฑ์การประเมินผล

1. ผู้เรียนได้คะแนนจากการทำแบบทดสอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
2. ผู้เรียนได้คะแนนจากกิจกรรมการเรียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
3. ผู้เรียนได้คะแนนพฤติกรรมนักเรียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

เกณฑ์การวัด แบบทดสอบ 10 คะแนน

ระดับดี ตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป (8 คะแนน)

ระดับปานกลาง ตั้งแต่ร้อยละ 60 - 70 ขึ้นไป (6 - 7 คะแนน)

ระดับปรับปรุง ตั้งแต่ร้อยละ 50 ลงมา (5 คะแนนลงมา)

เกณฑ์การผ่าน ตั้งแต่ระดับปานกลางขึ้นไป หรือตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะประจำหน่วย

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการ หรือหลักการง่ายเพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยการ ตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ผู้เรียนมีการทบทวนบทเรียนตลอด เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ
4. ผู้เรียนต้องสร้างมโนภาพให้เกิดความคิดรวบยอดในสาระการเรียนรู้และเทคนิควิธีการ พร้อมกับความจำเป็นในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดขึ้น โดยตนเองให้ได้เพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงไม่ใช่เกิดจากการท่องจำ

11. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้**ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้**

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู

.....

.....

.....

.....

.....

12. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ครูผู้สอน

(นางชติรัตน์ เลขวรรณวิจิตร)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ หัวหน้าแผนกวิชา

(.....)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

ลงชื่อ รองฯ ฝ่ายวิชาการ

(.....)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

	ใบความรู้ที่ 1	หน่วยที่ 1
	ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วย ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ	จำนวน 3 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ		รวมเวลา 150 นาที
<p>1. จุดประสงค์การเรียนรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บอกความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำได้ 2. บอกประวัติของโปรแกรมประมวลผลคำได้ 3. อธิบายคุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดีได้ 4. จำแนกคุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดีได้ 5. อธิบายความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำได้ 6. อธิบายประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำได้ 7. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ คือ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความสนใจใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การพึ่งตนเอง 8. ผู้เรียนมีความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามที่กำหนด มีความสนใจใฝ่รู้ มีเหตุผล มีความรอบรู้ มีความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีความเป็นประชาธิปไตย 		

2. เนื้อหาสาระ

หน่วยที่ 1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ

1. ความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ
2. วัตถุประสงค์ของโปรแกรมประมวลผลคำ
3. คุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดี
4. ความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ
5. ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

สรุปเนื้อหาสาระ

โปรแกรมประมวลผลคำ หรือที่นิยมเรียกว่า โปรแกรมเวิร์ดโพรเซสเซอร์ (Word Processor Program) เป็นโปรแกรมที่ช่วยสร้างเอกสารประเภทต่างๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว อาทิเช่น จดหมาย บันทึกข้อความ ใบปะหน้าโทรสาร แบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น โดยเก็บในสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลที่จัดเก็บได้ โดยที่ไม่ต้องพิมพ์ใหม่ทั้งหมด

โปรแกรมประมวลผลคำ ยังมีระบบที่คอยช่วยเหลือแนะนำในการใช้งานให้สามารถใช้งานได้สะดวก มีการตรวจสอบการสะกดคำผิดได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ สามารถใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นได้ มีการจัดรูปแบบเอกสาร และสามารถจัดรูปแบบอัตโนมัติ ช่วยให้เกิดความสะดวกในการทำงานมากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้โปรแกรมประมวลผลคำ เข้ามามีบทบาทในด้านการจัดการกับเอกสารต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น บทความ รายงาน จดหมาย โดยสามารถจัดข้อความและเลือกแบบอักษร แก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง แทรกข้อความ รวมข้อความหรือเอกสาร จัดขอบกระดาษและตรวจดูเอกสารก่อนที่จะพิมพ์เอกสารจริงออกมา อีกทั้งยังสามารถบันทึกเอกสารต่างๆ ตลอดจนเรียกใช้งานเพิ่มข้อมูลที่ได้เก็บบันทึกไว้ขึ้นมาใช้งานในภายหลังได้อย่างรวดเร็ว

ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ สามารถจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล การค้นหา และเรียกใช้ข้อมูล การทำสำเนา การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร ตลอดจนการจัดรูปแบบเอกสาร สามารถทำได้สะดวกช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายได้

แบบฝึกหัด

จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้รับความสมบูรณ์

1. โปรแกรมประมวลผลคำคืออะไร

.....

.....

.....

2. โปรแกรม Microsoft Office Word ที่ใช้อยู่ตามหนังสือเล่มนี้คือรุ่นอะไร

.....

3. คุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดีควรมีคุณลักษณะอย่างไรบ้าง

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

4. จงอธิบายความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ

.....

.....

.....

.....

5. จงอธิบายประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

1.
2.
3.
4.
5.

เฉลยแบบฝึกหัด

จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้เข้าใจความสมบูรณ์

1. โปรแกรมประมวลผลคำคืออะไร

โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing) เป็นการนำคำหลายๆ คำมาเรียงกันให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด ซึ่งเราสามารถกำหนดได้ว่าจะให้มีกี่ตัวอักษรต่อหนึ่งบรรทัด หรือหน้าละกี่บรรทัด กั้นระยะหน้าหลังเท่าไร และสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้อย่างสะดวกจนกว่าจะพอใจแล้วจึงสั่งพิมพ์เอกสารนั้นๆ ออกมาก็ชุกก็ได้

2. โปรแกรม Microsoft Office Word ที่ใช้อยู่ตามหนังสือเล่มนี้คือรุ่นอะไร

โปรแกรม Microsoft Office Word ที่ใช้อยู่ตามหนังสือเล่มนี้คือ 2010

3. คุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดีควรมีคุณลักษณะอย่างไรบ้าง

1. มีระบบขอความช่วยเหลือ (Help)
2. มีระบบอัตโนมัติ
3. การใช้ข้อมูลร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ ได้
4. เรียนรู้การใช้งานได้ง่าย
5. มีระบบการค้นหา และแทนที่คำ
6. จัดรูปแบบเอกสารได้สะดวก
7. กำหนดรูปแบบตัวอักษรได้หลายแบบ หลายขนาด

4. จงอธิบายความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ

ปัจจุบันได้มีการนำโปรแกรมประมวลผลคำมาใช้ในการพิมพ์เอกสารและรายงานต่างๆ แทนเครื่องพิมพ์ดีดมากขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การพัฒนาความสามารถของตัวประมวลผลหรือโพรเซสเซอร์ (Processor) และประสิทธิภาพการเก็บข้อมูลของหน่วยเก็บข้อมูลสำรองต่างๆ เช่น ฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk) หรือแฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) ที่มีความจุสูงขึ้น รวมถึงการผลิตเครื่องพิมพ์ (Printer) ความเร็วสูง ประกอบกับราคาเครื่องคอมพิวเตอร์มีราคาถูกลงแต่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ทำให้สำนักงานต่างๆ หันมาใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการประมวลผลข้อมูล ซึ่งสามารถจัดทำเอกสาร บทความ รายงานได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถจัดข้อความและเลือกแบบอักษร แก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง แทรกข้อความ รวมข้อความหรือเอกสาร จัดขอบกระดาษและตรวจดูเอกสารก่อนที่จะพิมพ์เอกสารจริงออกมา นอกจากนี้ยังสามารถบันทึกเอกสารต่างๆ ตลอดจนเรียกใช้งานเพิ่มข้อมูลที่ได้เก็บบันทึกไว้ขึ้นมาใช้งานในภายหลังได้

5. จงอธิบายประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

1. การจัดเก็บเอกสาร
2. การค้นหาและเรียกใช้ข้อมูล
3. การทำสำเนา
4. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร
5. การจัดรูปแบบเอกสาร

แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

จงทำเครื่องหมาย ○ เพื่อเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดเป็นความหมายของ โปรแกรมประมวลผลคำ
 - ก. เป็นโปรแกรมที่สร้างคำหรือข้อความและรูปภาพ
 - ข. เป็นโปรแกรมที่ช่วยสร้างเอกสารต่างๆ
 - ค. เป็นโปรแกรมที่ใช้สร้างเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูล
 - ง. เป็นโปรแกรมที่สร้าง และเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร
2. โปรแกรมประมวลผลคำเป็นโปรแกรมที่เหมาะสมจะนำมาใช้กับงานด้านใด
 - ก. ด้านการจัดเก็บประวัติพนักงาน
 - ข. ด้านการจัดทำเอกสาร รายงาน
 - ค. ด้านการนำเสนอผลงาน
 - ง. ด้านการคำนวณ
3. โปรแกรมประมวลผลคำที่ใช้ในยุคแรกๆ มีชื่อว่าอะไร
 - ก. WordStar
 - ข. CU Writer
 - ค. Microsoft PC
 - ง. Rajavithi Word PC
4. โปรแกรมประมวลผลคำที่คนไทยพัฒนาขึ้นครั้งแรกคือข้อใด
 - ก. WordStar
 - ข. CU Writer
 - ค. Microsoft PC
 - ง. Rajavithi Word PC
5. โปรแกรมชุดสำนักงาน ที่ผลิตสู่ออกตลาดครั้งแรก มีชื่อว่าอะไร
 - ก. Microsoft WordStar
 - ข. Microsoft Office 4.3
 - ค. Microsoft CU Writer
 - ง. Microsoft Rajavithi Word PC
6. คำว่า “Auto Format” หมายถึงข้อใด
 - ก. การตรวจสอบคำผิดอัตโนมัติ
 - ข. การแก้ไขอัตโนมัติ
 - ค. การจัดรูปแบบอัตโนมัติ
 - ง. การใส่ข้อความอัตโนมัติ
7. ข้อใดเป็นคุณลักษณะของ โปรแกรมประมวลผลคำที่ดี
 - ก. มีระบบอัตโนมัติ
 - ข. มีตารางคำนวณที่สะดวก
 - ค. สามารถเปิดโปรแกรมอื่นๆ ได้
 - ง. สามารถแทรกภาพเคลื่อนไหวได้
8. ข้อใดไม่ใช่คุณลักษณะที่ดีของการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
 - ก. การทำงานอัตโนมัติ
 - ข. การขอความช่วยเหลือ
 - ค. การค้นหาและแทนที่คำ
 - ง. ใช้ข้อมูลร่วมกับโปรแกรมอื่นไม่ได้

9. ข้อใดคือความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ


- ก. สามารถจัดรูปแบบเอกสารได้อย่างรวดเร็ว
- ข. สามารถแทรกภาพเคลื่อนไหวได้
- ค. มีระบบการทำงานอัตโนมัติ
- ง. มีระบบการค้นหาและแทนที่คำ

10. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

- ก. ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงาม
- ข. ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บ
- ค. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย
- ง. เพิ่มขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

ข้อ	คำตอบ
1	ข
2	ข
3	ก
4	ง
5	ข
6	ค
7	ก
8	ง
9	ก
10	ง

	ใบกิจกรรมที่ 1	หน่วยที่ 1
	ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วย ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ	จำนวน 3 ชั่วโมง
ชื่อกิจกรรม สรุบบทเรียน		เวลา 10 นาที
<p>จุดประสงค์การเรียนรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ 2. ผู้เรียนบอกความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำได้ 3. ผู้เรียนบอกประวัติของโปรแกรมประมวลผลคำได้ 4. ผู้เรียนอธิบายคุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดีได้ 5. ผู้เรียนจำแนกคุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดีได้ 6. ผู้เรียนอธิบายความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำได้ 7. ผู้เรียนอธิบายประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำได้ 8. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ คือ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสนใจใฝ่รู้ การพึ่งตนเอง 9. ผู้เรียนมีความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามที่กำหนด มีเหตุผล มีความรอบรู้ มีความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง <p>วัสดุ/อุปกรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สมุด 1 เล่ม 2. ปากกา 3. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108) / ใบความรู้ที่ 1 <p>คำสั่ง</p> <p>ผู้เรียนร่วมกันสรุบบทเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 พร้อมครูผู้สอน แล้วทำการจดบันทึกสาระสำคัญลงสมุด</p> <p>การประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สังเกตพฤติกรรม 2. ตรวจสอบสมุดบันทึกการสรุบบทเรียน 		

เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

เกียรติประถม สินรุ่งเรืองกุล. หยิบง่ายใช้คล่อง เดียวก็เก่ง ! มือใหม่หัดใช้โปรแกรม Word 2007.

กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2550.

ดวงพร เกียงคำ. คู่มือ Office 2010 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : โปริวิชั่น, 2552.

ภัททิรา เหลืองวิลาศ. มือใหม่ Word 2007 ใช้งานอย่างมืออาชีพ. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2551.

อำภา กุศลธรรมโยธิน. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2554.