	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
	ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	**สอนครั้งที่ 4 - 7**
	ชื่อหน่วย การพิมพ์งาน และการแก้ไขเอกสาร	**จำนวน 12 ชั่วโมง**
ชื่อเรื่อง การพิมพ์งาน และการแก้ไขเอกสาร		**ชั่วโมงรวม 21**

1. สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการพิมพ์งานและสร้างงานเอกสารต่างๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นเอกสารรายงาน หนังสือราชการ แผ่นพับ และสามารถแก้ไขเอกสารที่เกิดข้อผิดพลาดได้ตามความต้องการ เช่น พิมพ์ผิด พิมพ์ซ้ำ พิมพ์ตก เป็นต้น

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์งานและการแก้ไขเอกสาร
2. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามหัวข้อที่กำหนด ความสนใจใฝ่รู้ ความมีเหตุผล ความรอบรู้ ความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และความเป็นประชาธิปไตย

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายขั้นตอนการตั้งค่าหน้ากระดาษแบบกำหนดเองได้
2. อธิบายขั้นตอนการตั้งค่าหน้ากระดาษแบบอัตโนมัติได้
3. บอกตำแหน่งของแป้นพิมพ์ได้ถูกต้อง
4. อธิบายแป้นพิมพ์และหน้าที่ของแป้นพิมพ์ได้
5. สามารถพิมพ์งานได้
6. สามารถเลือกคำ ข้อความ หรือเอกสารได้
7. สามารถจัดรูปแบบอักษรได้
8. สามารถตั้งแท็บได้
9. สามารถแบ่งคอลัมน์ได้
10. สามารถทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ได้
11. สามารถจัดรูปแบบเอกสารตามความต้องการได้
12. สามารถแก้ไขเอกสารได้

13. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ คือ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความติดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสนใจใฝ่รู้ การพึ่งตนเอง

14. ผู้เรียนมีความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามที่กำหนด มีความสนใจใฝ่รู้ มีเหตุผล มีความรอบรู้ มีความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีความเป็นประชาธิปไตย

3. สมรรถนะ

สามารถพิมพ์งาน และแก้ไขเอกสารได้อย่างถูกต้อง

4. สาระการเรียนรู้

การพิมพ์งานและการแก้ไขเอกสาร ศึกษาเกี่ยวกับ

1. การตั้งค่าหน้ากระดาษ
2. การพิมพ์งาน
3. การจัดรูปแบบเอกสาร
4. การแก้ไขเอกสาร

5. การบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

5.1 ความพอประมาณ

1. มีความรู้ความเข้าใจปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างเหมาะสมและประหยัด เช่น ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟฟ้า ปิดพัดลมเมื่อเลิกการใช้งาน

2. จัดสรรเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม

5.2 ความมีเหตุผล

1. เห็นคุณค่าของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการนำไปพัฒนาชีวิต โดยใช้พลังงานไฟฟ้าที่มีอยู่ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

2. สามารถพิมพ์งาน และแก้ไขเอกสารได้อย่างถูกต้อง

5.3 การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

1. มีความตระหนักและรู้จักประยุกต์ใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิตได้อย่างถูกต้อง

2. ฝึกฝนทักษะการพิมพ์งานรูปแบบต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

3. ฝึกฝนทักษะการสรุปสาระสำคัญประจำหน่วยเรียน

5.4 เงื่อนไขความรู้

1. ขั้นตอนการตั้งค่าหน้ากระดาษแบบกำหนดเอง
2. ขั้นตอนการตั้งค่าหน้ากระดาษแบบอัตโนมัติ
3. ตำแหน่งของแป้นพิมพ์
4. แป้นพิมพ์และหน้าที่ของแป้นพิมพ์
5. การพิมพ์งาน
6. การเลือกคำ ข้อความ หรือเอกสาร
7. การจัดรูปแบบอักษร
8. การตั้งแท็บ
9. การแบ่งคอลัมน์
10. การทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่
11. การจัดรูปแบบเอกสารตามความต้องการ
12. การแก้ไขเอกสาร

5.5 เงื่อนไขคุณธรรม

1. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
2. ความมีวินัย
3. การพึ่งตนเอง
4. มีความสนใจใฝ่รู้
5. มีความซื่อสัตย์สุจริต
6. การประหยัด
7. มีความเชื่อมั่นในตนเอง
8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
9. มีความรอบคอบ/ระมัดระวัง
10. มีความเป็นประชาธิปไตยและความเป็นไทย

5.6 เชื่อมโยงสู่ 4 มิติ

1. มีทักษะในการใช้พิมพ์งาน และแก้ไขเอกสารในโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้อย่างเหมาะสม ทำให้เป็นผู้มีความสนใจใฝ่รู้ มีความระมัดระวัง และเกิดความเชื่อมั่นในตนเอง

6. กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนแบบบรรยาย อธิบายและสาธิต)

ขั้นเตรียม

1. จัดเตรียมเอกสารประกอบการสอน สื่อการเรียนการสอน วิธีการเรียน การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และวิธีวัดผลประเมินผล การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษา

2. ให้ผู้เรียนเปิดไฟฟ้าดวงที่จำเป็นต้องใช้ เปิดเครื่องปรับอากาศ และเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ตามจำนวนผู้เรียน ถ้ามีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่ได้ ห้ามไม่ให้เปิดหน้าจอทิ้งไว้เพราะสิ้นเปลืองพลังงาน

3. แจ้งจุดประสงค์การเรียนของหน่วยที่ 3 และการให้ความร่วมมือของผู้เรียนในการทำกิจกรรม

4. สอบถามผู้เรียน เรื่องการพิมพ์เอกสาร สามารถใช้โปรแกรมประมวลผลคำสำหรับพิมพ์เอกสารอะไรได้บ้าง โดยการสอบถามเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม เพื่อให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

5. ผู้สอนบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่มอบหมาย

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 3 ในเวลาที่กำหนด

2. เมื่อผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนเสร็จแล้ว ให้ผู้เรียนผลัดกันตรวจแบบทดสอบกับเพื่อนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยผู้สอนเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 3

ขั้นสอน

1. ผู้สอนทำการสอนโดยให้ผู้เรียนเปิดหนังสือประกอบการเรียนการสอน

2. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเข้าสู่การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010

3. ผู้สอนทำการอธิบายเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับการการพิมพ์งาน และการแก้ไขเอกสาร ในโปรแกรม Microsoft Word 2010 พร้อมทั้งสาธิตเนื้อหาการเรียนรู้แต่ละเรื่องให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ไปพร้อมกัน

4. ผู้สอนบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน สังเกต บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนขณะเรียนและศึกษาบทเรียน คอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนเกิดความสงสัย

5. ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัย

ขั้นสรุป

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาจากใบความรู้และทำแบบฝึกปฏิบัติตามใบงาน

2. สังเกต บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนขณะดำเนินงานตามใบงาน คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนเกิดความสงสัย

3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนเพื่อดำเนินงานตามใบงาน ผู้สอนเดินสำรวจการศึกษาข้อมูลจากใบความรู้และฝึกปฏิบัติตามใบงานของผู้เรียน หากพบว่าผู้เรียนยังไม่เข้าใจ ผู้สอนจะทำการอธิบายให้ผู้เรียนอีกครั้ง

4. เมื่อผู้เรียนทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตัวแทนกลุ่มหรือสมาชิกทั้งกลุ่มลุกขึ้นอธิบายคำตอบพร้อมทั้งวิธีการได้มาซึ่งคำตอบ

5. ผู้สอนทำการเฉลยร่วมกับผู้เรียน พร้อมทั้งอธิบายข้อมูลเพิ่มเติมหากผู้เรียนเกิดความสงสัยและผู้เรียนคนใดยังทำงานที่ได้รับมอบหมายไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและเก็บสะสมชิ้นงานทุกงานที่ได้รับมอบหมายส่งตามกำหนด

6. ผู้สอนร่วมกับผู้เรียนช่วยกันสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียน เพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย

7. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียน

8. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 3 ในเวลาที่กำหนด

9. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียน พร้อมกับให้ผู้เรียนแลกเปลี่ยนกระดาษคำตอบกัน โดยครูผู้สอนเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

10. ผู้สอนให้ผู้เรียนที่ได้รับมอบหมายเวรประจำวัน สำรวจความเรียบร้อยของห้องเรียน พร้อมทั้งทำความสะอาดห้องเรียน และให้ผู้เรียนเตรียมตัวเรียนในคาบต่อไป

7. สื่อประกอบการจัดการเรียนรู้

สื่อสิ่งพิมพ์

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word 2010) รหัสวิชา 2204-2108 โดยนางธิติรัตน์ เลขวรรณวิจิตร

2. แบบทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียน

3. ใบความรู้ที่ 3 เรื่องการพิมพ์งานและการแก้ไขเอกสาร

4. ใบกิจกรรม

5. แบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียน

6. แบบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียน และแบบฝึกหัดท้ายท้วยเรียน

7. แบบประเมินผลการทำงานตามใบงาน

8. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม / หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง / 3 D

สื่อโสตทัศน์

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

สื่อของจริง

-

8. แหล่งการเรียนรู้เพิ่มเติม

ในสถานศึกษา

1. ห้องสมุดวิทยาลัยฯ
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศึกษาข้อมูลจากเอกสาร 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 เขียนให้

ข้อมูลในเอกสารการปฏิบัติงานในงานอาชีพต่าง ๆ เขียนบันทึกย่อ รายงานสั้น ๆ เขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ ใช้ ICT เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเองหรือฝึกฝนกับเพื่อน ใช้ ICT พัฒนาทักษะการฟัง - ดู พูด อ่าน การเขียน สืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารและการประกอบอาชีพ

3. บูรณาการร่วมกับกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ ด้านการใช้สูตรและฟังก์ชั่นในการคำนวณ ประยุกต์กระบวนการทางคณิตศาสตร์ในการวางแผน การออกแบบประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ ๆ ในงานอาชีพ

4. บูรณาการร่วมกับวิชาการบัญชีเบื้องต้น มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ

10. การวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน

ตรวจแบบทดสอบก่อนเรียน

ขณะเรียน

1. ตรวจผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย
2. สังเกตการปฏิบัติงาน

หลังเรียน

1. ตรวจแบบทดสอบหลังเรียน
2. ตรวจงานที่ได้รับมอบหมาย
3. 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 แบบทดสอบ

3.2 กิจกรรมที่มอบหมาย

3.3 แบบสังเกตพฤติกรรม

4. เกณฑ์การวัดผลและประเมินผล

เกณฑ์การวัดผล

1. ให้ข้อถูก ข้อละ 1 คะแนน ข้อผิด 0 คะแนน

2. ให้คะแนนพฤติกรรมการเรียน

5 หมายถึง ดีมาก

4 หมายถึง ดี

3 หมายถึง ปานกลาง

2 และ 1 หมายถึง ต้องปรับปรุง

เกณฑ์การประเมินผล

1. ผู้เรียนได้คะแนนจากการทำแบบทดสอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

2. ผู้เรียนได้คะแนนจากกิจกรรมการเรียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

3. ผู้เรียนได้คะแนนพฤติกรรมการเรียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

เกณฑ์การวัด แบบทดสอบ 15 คะแนน

ระดับดี ตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป (12 คะแนน)

ระดับปานกลาง ตั้งแต่ร้อยละ 60 - 70 ขึ้นไป (9 - 11 คะแนน)

ระดับปรับปรุง ตั้งแต่ร้อยละ 50 ลงมา (8 คะแนนลงมา)

เกณฑ์การผ่าน ตั้งแต่ระดับปานกลางขึ้นไป หรือตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะประจำหน่วย

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการ หรือหลักการง่ายเพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยการ ตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ

2. ผู้เรียนมีการทบทวนบทเรียนตลอด เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง

3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ

4. ผู้เรียนต้องสร้างมโนภาพให้เกิดความคิดรวบยอดในสาระการเรียนรู้และเทคนิควิธีการพร้อมกับความจำเป็นในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดขึ้นโดยตนเองให้ได้เพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงไม่ใช่เกิดจากการท่องจำ

11. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู

.....

.....

.....

.....

.....

12. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ครูผู้สอน

(นางธิติรัตน์ เลขวรรณวิจิตร)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าแผนกวิชา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... รองฯ ฝ่ายวิชาการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

	ใบความรู้ที่ 3	หน่วยที่ 3
	ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	**สอนครั้งที่ 4 - 7**
	ชื่อหน่วย การพิมพ์งาน และการแก้ไขเอกสาร	**จำนวน 12 ชั่วโมง**
ชื่อเรื่อง การพิมพ์งาน และการแก้ไขเอกสาร		**รวมเวลา 300 นาที**

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายขั้นตอนการตั้งค่าหน้ากระดาษแบบกำหนดเองได้
2. อธิบายขั้นตอนการตั้งค่าหน้ากระดาษแบบอัตโนมัติได้
3. บอกตำแหน่งของแป้นพิมพ์ได้ถูกต้อง
4. อธิบายแป้นพิมพ์และหน้าที่ของแป้นพิมพ์ได้
5. สามารถพิมพ์งานได้
6. สามารถเลือกคำ ข้อความ หรือเอกสารได้
7. สามารถจัดรูปแบบอักษรได้
8. สามารถตั้งแท็บได้
9. สามารถแบ่งคอลัมน์ได้
10. สามารถทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ได้
11. สามารถจัดรูปแบบเอกสารตามความต้องการได้
12. สามารถแก้ไขเอกสารได้
13. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ คือ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความสนใจใฝ่รู้ ความติดริเริ่มสร้างสรรค์ การพึ่งตนเอง
14. ผู้เรียนมีความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามที่กำหนด มีความสนใจใฝ่รู้ มีเหตุผล มีความรอบรู้ มีความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีความเป็นประชาธิปไตย

2. เนื้อหาสาระ

หน่วยที่ 3 การพิมพ์งานและการแก้ไขเอกสาร ศึกษาเกี่ยวกับ

1. การตั้งค่าหน้ากระดาษ
2. การพิมพ์งาน
3. การจัดรูปแบบเอกสาร
4. การแก้ไขเอกสาร

สรุปท้ายบท

การตั้งค่าหน้ากระดาษ สามารถตั้งค่าหน้ากระดาษได้ 2 วิธี คือ

1. วิธีตั้งค่าหน้ากระดาษแบบกำหนดเอง

   กล่องโต้ตอบ ตั้งค่าหน้ากระดาษ จะประกอบด้วย 3 แท็บ ดังนี้

   - แท็บระยะขอบ (Margins)
   - แท็บกระดาษ (Paper)
   - แท็บเค้าโครง (Layout)

2. วิธีตั้งค่าหน้ากระดาษแบบอัตโนมัติ มีวิธีตั้งค่าหน้ากระดาษ แต่ละส่วนดังนี้

   - การกำหนดระยะขอบ
   - การกำหนดการวางแนวกระดาษ
   - การกำหนดขนาดกระดาษ

ก่อนที่จะพิมพ์งานเอกสาร จะต้องศึกษาตำแหน่งของแป้นพิมพ์ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ รู้จักการใช้แป้นพิมพ์ หน้าที่ของแป้นพิมพ์ และฝึกทักษะการพิมพ์ดีด เพื่อให้การพิมพ์งานมีความถูกต้องแม่นยำและรวดเร็ว

การจัดรูปแบบเอกสาร ควรศึกษาการเลือกตัวอักษร คำ ข้อความ หรือเอกสารก่อนแล้วจึงศึกษาวิธีการจัดรูปแบบเอกสาร เพราะการจัดรูปแบบเอกสารจำเป็นต้องเลือกตัวอักษร คำ ข้อความ หรือเอกสารที่ต้องการกำหนดรูปแบบให้ถูกต้อง

การกำหนดรูปแบบอักษร เช่น การกำหนดแบบอักษร ลักษณะแบบอักษร ขนาดตัวอักษร สีแบบอักษร ลักษณะเส้นใต้ ลักษณะพิเศษ การจัดย่อหน้า การใช้แท็บ การทำอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ การพิมพ์หัวข้อ การใช้ลักษณะ การใช้เส้นขอบและแรเงา ซึ่งมีวิธีการกำหนด 3 วิธี ดังนี้

- การกำหนดรูปแบบอักษรโดยใช้ Ribbon
- การกำหนดรูปแบบอักษรโดยใช้กล่องโต้ตอบ
- การกำหนดรูปแบบอักษรโดยใช้แป้นลัด

การตั้งแท็บ สามารถตั้งแท็บได้ 2 วิธี คือ

1. การตั้งแท็บโดยการคลิกเมาส์บนไม้บรรทัด
2. การตั้งแท็บโดยใช้ Ribbon ย่อหน้าของแท็บหน้าแรกหรือแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ

การแบ่งคอลัมน์ เช่น ทำแผ่นพับ หนังสือพิมพ์ หรือนิตยสาร สามารถทำการแบ่งคอลัมน์โดยพิมพ์เอกสารก่อนแบ่งคอลัมน์ หรือแบ่งคอลัมน์ก่อนพิมพ์เอกสารก็ได้

การทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ เพื่อให้สะดุดตาและดึงดูดความสนใจ มีรูปแบบการกำหนดตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ 2 รูปแบบให้เลือก คือหล่น กับในระยะขอบ

การแก้ไขเอกสาร ได้แก่ การค้นหาและแทนที่ การแก้ไขอัตโนมัติ การใช้แมโคร การตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์ เป็นต้น โปรแกรม Microsoft Word 2010 มีความสามารถในการแก้ไขเอกสารได้ถูกต้องรวดเร็ว

แบบฝึกหัด

จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้ใจความสมบูรณ์

1. การตั้งค่าหน้ากระดาษ สามารถตั้งค่าหน้ากระดาษได้กี่วิธี อะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

2. อธิบายแป้นพิมพ์และหน้าที่ของแป้นพิมพ์มาอย่างน้อย 5 ข้อ

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

3. อธิบายลักษณะการเลือกข้อความแบบหลายบรรทัดมาพอเข้าใจ

.....

.....

.....

.....

.....

4. การกำหนดรูปแบบอักษร สามารถกำหนดได้กี่วิธี อะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

5. การตั้งแท็บ สามารถตั้งได้กี่วิธี อะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

6. จงบอกชื่อ และหน้าที่ของแท็บดังต่อไปนี้

ชื่อแท็บ	หน้าที่ของแท็บ
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

7. อธิบายขั้นตอนการทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่มาพอเข้าใจ

.....

.....

.....

.....

.....

8. อธิบายขั้นตอนในการค้นหาและแทนที่คำ หรือข้อความ มาพอเข้าใจ

.....

.....

.....

.....

.....

☺ _____ ☺

เฉลยแบบฝึกหัด

จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้ใจความสมบูรณ์

1. การตั้งค่าหน้ากระดาษ สามารถตั้งค่าหน้ากระดาษได้กี่วิธี อะไรบ้าง

   สามารถตั้งค่าหน้ากระดาษได้ 2 วิธี คือ

   1. วิธีตั้งค่าหน้ากระดาษแบบกำหนดเอง
   2. วิธีตั้งค่าหน้ากระดาษแบบอัตโนมัติ

2. อธิบายแป้นพิมพ์และหน้าที่ของแป้นพิมพ์มาอย่างน้อย 5 ข้อ

   ใบความรู้หน้า 73 ถึง 76

3. อธิบายลักษณะการเลือกข้อความแบบหลายบรรทัดมาพอเข้าใจ

   การเลือกข้อความแบบหลายบรรทัด ให้นำเมาส์พอยต์เตอร์ไปชี้ที่ด้านนอกกั้นหน้า กดเมาส์ค้างไว้แล้วลากขึ้น กรณีต้องการเลือกบรรทัดที่อยู่ด้านบน หรือลากลง กรณีต้องการเลือกบรรทัดที่อยู่ด้านล่าง

4. การกำหนดรูปแบบอักษร สามารถกำหนดได้กี่วิธี อะไรบ้าง

   การกำหนดรูปแบบอักษร สามารถกำหนดได้ 3 วิธี ดังนี้

   1. การกำหนดรูปแบบอักษรโดยใช้ Ribbon
   2. การกำหนดรูปแบบอักษรโดยใช้กล่องโต้ตอบ
   3. การกำหนดรูปแบบอักษรโดยใช้แป้นลัด

5. การตั้งแท็บ สามารถตั้งได้กี่วิธี อะไรบ้าง

   สามารถตั้งแท็บได้ 2 วิธี คือ

   1. การตั้งแท็บโดยการคลิกเมาส์บนไม้บรรทัด
   2. การตั้งแท็บโดยใช้ Ribbon ย่อหน้าของแท็บหน้าแรกหรือแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ

6. จงบอกชื่อ และหน้าที่ของแท็บดังต่อไปนี้

ชื่อแท็บ	หน้าที่ของแท็บ
แท็บซ้าย (Left Tab)	จัดต้นข้อความให้ด้านซ้ายอยู่ตรงกับแท็บ
แท็บขวา (Right Tab)	จัดท้ายข้อความให้ด้านขวาอยู่ตรงกับแท็บ
แท็บกึ่งกลาง (Center Tab)	จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางของแท็บ
แท็บจุดทศนิยม (Decimal Tab)	จัดตัวเลขที่มีจุดทศนิยม ให้จุดทศนิยมอยู่ตรงกับแท็บ
แท็บแถบ (Bar Tab)	การใส่เส้นแนวตั้ง

7. อธิบายขั้นตอนการทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่มาพอเข้าใจ

ขั้นตอนการทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ มีดังนี้

1. เลือกตัวอักษรตัวแรกหรือคลิกตำแหน่งใดก็ได้ของย่อหน้าที่ต้องการทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ แล้วคลิกแท็บแทรก และคลิกปุ่ม ตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่... จะได้กล่องโต้ตอบตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่

จะมีรูปแบบการกำหนดตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ 2 รูปแบบให้เลือก คือแบบหล่น กับ แบบในระยะขอบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **หล่น (Dropped)** เป็นการกำหนดลักษณะตัวอักษรตัวแรกมีขนาดใหญ่ และมีข้อความหล่นอยู่ในตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ ตามจำนวนบรรทัดที่ระบุ (ปกติโปรแกรมจะกำหนด 3 บรรทัด)
- **ในระยะขอบ (In margin)** เป็นการกำหนดลักษณะตัวอักษรตัวแรกมีขนาดใหญ่ และมีข้อความอยู่ในขอบเขต ของตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ ตามจำนวนบรรทัดที่ระบุ (ปกติโปรแกรมจะกำหนด 3 บรรทัดเช่นกัน)

2. กรณีต้องการกำหนดลักษณะตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่แบบหล่น ให้คลิกคำว่า **หล่น** จะได้ตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่

3. กรณีต้องการกำหนดลักษณะตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่แบบในระยะขอบ ให้คลิกคำว่า **ในระยะขอบ** จะได้ตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่

4. กรณีต้องการทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ โดยใช้กล่องโต้ตอบตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ซึ่งสามารถกำหนดการทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่เพิ่มเติม เช่น ตำแหน่ง แบบอักษร จำนวนบรรทัดที่จะหล่นหรืออยู่ในระยะขอบ และระยะห่างจากข้อความ เป็นต้น ทำได้โดยคลิก คำว่า **ตัวเลือกตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่...(Drop Cap)**

5. คลิกปุ่ม

8. อธิบายขั้นตอนในการค้นหาและแทนที่คำ หรือข้อความ มาพอเข้าใจ

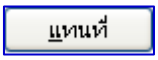
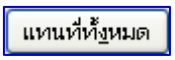
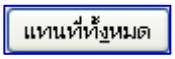
ขั้นตอนในการค้นหาและแทนที่คำหรือข้อความดังนี้

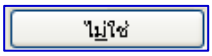
1. เปิดเอกสารที่ต้องการค้นหาและแทนที่คำหรือข้อความ

2. คลิกแท็บหน้าแรก แล้วคลิกปุ่มแทนที่ หรือกดแป้น Ctrl+H

3. จะปรากฏกล่องโต้ตอบค้นหาและแทนที่

4. พิมพ์คำหรือข้อความที่ต้องการค้นหา ในช่อง**สิ่งที่ค้นหา** และพิมพ์คำหรือข้อความที่ต้องการแทนที่ ในช่อง**แทนที่ด้วย** ในการสาธิตครั้งนี้จะเปลี่ยนคำว่า Microsoft Word เป็นคำว่า Microsoft Word 2010 เราสามารถทำได้โดยพิมพ์คำว่า Microsoft Word ในช่องสิ่งที่ค้นหาและพิมพ์คำว่า Microsoft Word 2010 ในช่องแทนที่ด้วย

5. ถ้าต้องการแทนที่ทีละ 1 คำ หรือ 1 ข้อความ ให้คลิกปุ่ม  แต่ถ้าต้องการแทนที่ทุกคำหรือทุกข้อความ ให้คลิกปุ่ม  (Replace All) ในการสาธิตครั้งนี้จะเลือกแทนที่ทุกคำหรือทุกข้อความ คลิกปุ่ม 

6. ถ้าต้องการแทนที่คำหรือข้อความที่ค้นหาและให้วนไปค้นหาที่ตำแหน่งเริ่มต้น ให้คลิกปุ่ม ถ้าต้องการแทนที่คำหรือข้อความที่ค้นหา แต่ไม่วนไปค้นหาที่ตำแหน่งเริ่มต้น ให้คลิกปุ่ม  ในการสาธิตครั้งนี้จะคลิกปุ่ม

7. คลิกปุ่ม จะได้เอกสารที่มีการแทนที่คำหรือข้อความตามความต้องการ

แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

จงทำเครื่องหมาย O เพื่อเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. สิ่งแรกสุดที่ต้องกระทำก่อนการพิมพ์เอกสารหรือจัดรูปแบบเอกสาร

   ก. การตั้งแท็บ
   ข. การกำหนดแบบอักษร
   ค. การตั้งค่าหน้ากระดาษ
   ง. การกำหนดขนาดตัวอักษร

2. แท็บคำสั่งใดใช้ในการตั้งค่าหน้ากระดาษแบบกำหนดเอง

   ก. แทรก (Insert)
   ข. มุมมอง (View)
   ค. หน้าแรก (Home)
   ง. เค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)

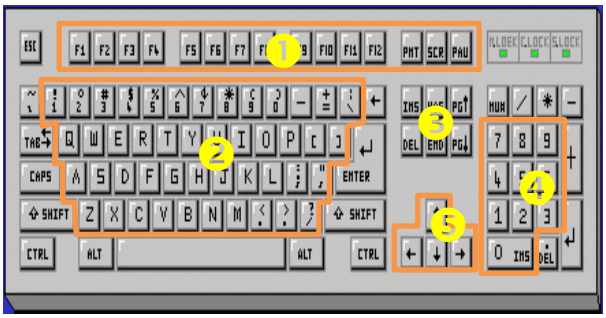
3. ปุ่มเครื่องมือใดใช้ในการวางแนวหน้ากระดาษ

   ก.
   ข.
   ค.
   ง.

4. กระดาษขนาด A4 มีความกว้างและสูงเท่าใด

   ก. 8 X 11 นิ้ว
   ข. 8.5 X 11 นิ้ว
   ค. 8.5 X 14 นิ้ว
   ง. 8.27 X 11.69 นิ้ว

5. จากภาพหมายเลขใด เป็นตำแหน่งของกลุ่มอักขระ



   ก. 4
   ข. 3
   ค. 2
   ง. 1

6. ปุ่มบนแป้นพิมพ์ข้อใดใช้ในการแสดงคีย์ลัด

   ก. F1
   ข. Alt
   ค. Ctrl
   ง. Shift

7. ต้องการเปลี่ยนตัวอักษรบนแป้นพิมพ์จากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ หรือจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จะต้องกดปุ่มใด

ก. < ~ >　　ข. < T >

ค. <F4>　　ง. <Insert>

8. ข้อใดเป็นสัญลักษณ์บอกตำแหน่งเริ่มต้นของการพิมพ์เอกสาร

ก. 　　ข.

ค. 　　ง.

9. สัญลักษณ์เมาส์ตามข้อใดใช้ในการเลือกข้อความทีละบรรทัด

ก. 　　ข.

ค. 　　ง.

10. ปุ่มเครื่องมือใดใช้ในการเพิ่มขนาดแบบอักษร

ก. 　　ข.

ค. 　　ง.

11. ถ้าต้องการให้ข้อความทั้งบรรทัดที่เลือกชิดด้านซ้าย ควรใช้แท็บในข้อใด

ก. 　　ข.

ค. 　　ง.

12. การจัดข้อความทั้งย่อหน้าไว้กึ่งกลางคลิกที่ปุ่มใด

ก. 　　ข.

ค. 　　ง.

13. ปุ่มเครื่องมือใดใช้ในการแบ่งคอลัมน์

ก. 　　ข.

ค. 　　ง.

14. ปุ่มเครื่องมือใดใช้ในการทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่

ก. 　　ข.

ค. 　　ง.

15. ปุ่มเครื่องมือใดใช้ในการค้นหา

ก. 　　ข.

ค. 　　ง.

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

ข้อ	คำตอบ
1	ค
2	ง
3	ก
4	ง
5	ค
6	ข
7	ก
8	ข
9	ค
10	ง
11	ก
12	ข
13	ค
14	ข
15	ก

	ใบงานที่ 2	หน่วยที่ 3
	ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	**สอนครั้งที่ 4 - 7**
	ชื่อหน่วย การพิมพ์งานและการแก้ไขเอกสาร	**จำนวน 12 ชั่วโมง**
ชื่องาน การกำหนดลักษณะแบบอักษร		**เวลา 40 นาที**

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้จักศึกษาค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์งาน และการแก้ไขเอกสาร
2. เพื่อเสริมสร้างทักษะความสามารถทางด้านการปฏิบัติ
3. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ซึ่งกันและกัน
4. เพื่อให้ผู้เรียนได้มีบทบาทในการเรียน และสร้างสรรค์บรรยากาศที่ดีจากการเรียน
5. เพื่อให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ

วัสดุ/อุปกรณ์

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108) โดยนางธิติรัตน์ เลขวรรณวิจิตร
2. ใบงานที่ 2 เรื่องการกำหนดลักษณะแบบอักษร
3. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง
4. โปรแกรม Microsoft Word 2010

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 รับใบงานที่ครูผู้สอน

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้เรียบร้อยแล้วทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010

ขั้นที่ 3 ปฏิบัติงานตามใบงานที่ได้รับมอบหมาย

ใบงาน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย

ใบงานที่ 2 วิชาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (2201-1001) ระดับชั้น ปวช. 1 พณิชยการ

สอนโดย : ครูธิติรัตน์ เลขวรรณวิจิตร

คำสั่ง ให้นักเรียนพิมพ์ข้อความ และจัดรูปแบบเอกสารตามรูปแบบให้ถูกต้องสวยงาม แล้วบันทึกเอกสารไว้ที่ไดร์ฟ D:\งานนักเรียน\ชื่อ-สกุลนักเรียน\ใบงานที่ 2.Docx ใช้คำสั่งในการจัดเอกสารดังต่อไปนี้

1. ตั้งค่าหน้ากระดาษ โดยกำหนดระยะขอบแต่ละด้าน 1 นิ้ว (2.54 ซม.) การวางแนวเลือกแนวตั้ง ขนาดกระดาษ A4

2. ข้อความแต่ละย่อหน้าใช้แบบอักษร Angsana New ขนาด 16 พอยต์ ตัวธรรมดา และการจัดย่อหน้าให้กดปุ่ม TAB 1 ครั้ง

3. ข้อความพาดหัวใช้แบบอักษร Angsana New ขนาด 22 พอยต์ ตัวหนา จัดกึ่งกลาง มีเงา

4. หัวข้อย่อยใช้แบบอักษร Angsana New ขนาด 18 พอยต์ ตัวหนา ขีดเส้นใต้ 1 เส้น จัดแนวข้อความชิดซ้าย

5. ในส่วนของรูปแบบและขนาดของตัวอักษรแบบต่างๆ ให้เลือกแบบอักษรและขนาดตามข้อความที่กำหนด เช่น Cordia New ขนาด 21 พอยต์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย ก็เลือกแบบอักษรเป็น Cordia New ขนาด 21 พอยต์

6. ในส่วนของลักษณะของแบบอักษรให้เลือกแบบที่กำหนดไว้ เช่น **ตัวหนา** ให้พิมพ์เป็นตัวหนา ขีดเส้นใต้ 1 เส้น ให้พิมพ์ข้อความและขีดเส้นใต้ 1 เส้นด้วย

7. การตั้งแท็บ ให้ตั้งแท็บดังนี้ ที่ตำแหน่ง 0.5 นิ้ว (1 ซม.) แท็บซ้าย ที่ตำแหน่ง 3 นิ้ว (7ซม.) แท็บกึ่งกลาง ที่ตำแหน่ง 4.5 (11.5 ซม.) แท็บขวา และที่ตำแหน่ง 5.5 นิ้ว (14.5 ซม.) แท็บทศนิยม

ฝึกฝีมือวันละนิด	จิตแจ่มใส
ฝึกพิมพ์ไปนานๆ	เบิกบานฤทัย
ฝึกพิมพ์ให้คล่อง	สมองจะคิดไว
ฝึกพิมพ์จนเบื่อ	ก็ยังไม่ได้ดั่งใจ...

โปรแกรมจัดการด้านเอกสาร

โปรแกรมประมวลผลคำ เป็นโปรแกรมที่ช่วยสร้างเอกสารประเภทต่างๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว เช่น จดหมายราชการ เอกสารรายงาน แบบฟอร์มต่างๆ โดยเก็บในสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลที่จัดเก็บได้ โดยที่ไม่ต้องพิมพ์ใหม่ทั้งหมด

คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

1. ใช้ CPU รุ่น Pentium ขึ้นไป
2. หน่วยความจำ RAM ไม่ต่ำกว่า 1 GB.
3. พื้นที่ว่างใน Hard Disk 3 GB. นอกจากนี้จะต้องมีระบบปฏิบัติการ, จอภาพ ฯ

ตัวอย่างรูปแบบและขนาดของตัวอักษรแบบต่าง ๆ

Anasana New	ขนาด 16 พอยต์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย
Browallia New	ขนาด 19 พอยต์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย
Cordia New	ขนาด 21 พอยต์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย
TH SarabunPsk	ขนาด 24 พอยต์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย

ตัวอย่างลักษณะของแบบอักษร

โปรแกรม Microsoft Word 2010 มีความสามารถในการจัดทำรูปแบบหรือลักษณะของแบบอักษรได้หลายลักษณะ เช่น ธรรมดา *เอียง* **ตัวหนา** ***ตัวหนา เอียง*** **ตัวหนาและขีดเส้นใต้ 1 เส้น** ***ตัวหนาเอียงและขีดเส้นใต้ 1 เส้น*** ขีดเส้นใต้คู่ ขีดเส้นใต้แบบจุด ขีดเส้นใต้แบบเส้นประ ขีดเส้นใต้แบบเส้นประจุด ขีดเส้นใต้แบบเส้นประจุดจุด ขีดเส้นใต้แบบลูกคลื่น นอกจากนี้ยังมีลักษณะพิเศษ เช่น ขีดทับ ~~ขีดทับคู่~~ ตัวยก ตัวห้อย เงา เค้าร่าง และมีสัญลักษณ์ให้เลือกมากมาย เช่น ฯลฯ

การกำหนดระยะวรรคตอน (TAB)

โปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถกำหนดระยะวรรคตอนหรือตั้งแท็บ (TAB) ได้หลายลักษณะ เช่น แบบแท็บซ้าย แท็บกึ่งกลาง แท็บขวา และแท็บจุดทศนิยม

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	150 เล่ม	99.00	14,850.00
โปรแกรมประมวลผลคำ	50 เล่ม	79.00	3,950.00
โปรแกรมตารางงาน	500 เล่ม	55.00	27,500.00
โปรแกรมนำเสนอผลงาน	250 เล่ม	90.00	22,500.00

	ใบงานที่ 3	หน่วยที่ 3
	ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	**สอนครั้งที่ 4 - 7**
	ชื่อหน่วย การพิมพ์งานและการแก้ไขเอกสาร	**จำนวน 12 ชั่วโมง**
ชื่องาน การจัดรูปแบบเอกสาร		**เวลา 30 นาที**

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้จักศึกษาค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์งาน และการแก้ไขเอกสาร
2. เพื่อเสริมสร้างทักษะความสามารถทางด้านการปฏิบัติ
3. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ซึ่งกันและกัน
4. เพื่อให้ผู้เรียนได้มีบทบาทในการเรียน และสร้างสรรค์บรรยากาศที่ดีจากการเรียน
5. เพื่อให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ

วัสดุ/อุปกรณ์

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108) โดยนางธิติรัตน์ เลขวรรณวิจิตร
2. ใบงานที่ 3 เรื่องการจัดรูปแบบเอกสาร
3. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง
4. โปรแกรม Microsoft Word 2010

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 รับใบงานที่ครูผู้สอน

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้เรียบร้อยแล้วทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010

ขั้นที่ 3 ปฏิบัติงานตามใบงานที่ได้รับมอบหมาย

ใบงาน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย

ใบงานที่ 3 วิชาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (2201-1001) ระดับชั้น ปวช. 1 พณิชยการ

สอนโดย : ครูธิติรัตน์ เลขวรรณวิจิตร

คำสั่ง ให้นักเรียนพิมพ์ข้อความ และจัดรูปแบบเอกสารตามรูปแบบให้ถูกต้องสวยงาม แล้วบันทึกเอกสารไว้ที่ไดร์ฟ D:\งานนักเรียน\ชื่อ-สกุลนักเรียน\ใบงานที่ 3.Docx ใช้คำสั่งในการจัดเอกสารดังต่อไปนี้

1. ตั้งค่าหน้ากระดาษ โดยกำหนดระยะขอบแต่ละด้าน 1 นิ้ว (2.54 ซม.) การวางแนว เลือกแนวตั้ง ขนาดกระดาษ A4
2. ข้อความที่พิมพ์ แบบอักษร Angsana New ขนาด 16 พอยต์
3. ข้อความพาดหัว แบบอักษร Angsana New ขนาด 22 พอยต์ สีแบบอักษร เลือกสีน้ำเงิน ข้อความเป็นตัวหนา ขีดเส้นใต้ 2 เส้น แบบอักษรเป็นตัวเอียง ใส่เงา จัดข้อความกึ่งกลาง
4. การแทรกตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ เลือกแบบหล่น ให้กำหนดจำนวนบรรทัดที่จะหล่น 2 บรรทัด และจัดทำตัวหนา จัดข้อความย่อหน้า
5. การพิมพ์ข้อความแบบ 2 คอลัมน์ ให้กำหนดแบบอักษร Cordia New ขนาด 16 พอยต์ พร้อมทั้งจัดรูปแบบให้ถูกต้องเรียบร้อย
6. การพิมพ์ข้อความแบบ 3 คอลัมน์ ให้กำหนดแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์ การแทรกตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ เลือกแบบหล่น จำนวนบรรทัดที่หล่น 2 บรรทัด และกำหนดตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ให้เป็นตัวเอียง
7. แทรกสัญลักษณ์ตามที่ต้องการ

โปรแกรม Microsoft Word 2010

การพิมพ์ตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่

โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมประมวลผลคำ หรือ Word Processing ตัวหนึ่งที่มีความสามารถในการสร้างเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อความในเอกสารการจัดรูปแบบข้อความในลักษณะต่างๆ ได้หลายรูปแบบ

นอกจากนี้ยังมีความสามารถในการสร้างตาราง แทรกรูปภาพ แทรกกราฟิก SmartArt แผนภูมิ ตลอดจนมีระบบอัตโนมัติ ทำให้เราสามารถทำงานกับเอกสารและรายงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพิมพ์แบบ 2 คอลัมน์

บ่อยครั้งที่ต้องการพิมพ์งานให้เป็นลักษณะคอลัมน์เพื่อความสวยงามและความหลากหลายของเอกสารงานพิมพ์ การพิมพ์คอลัมน์ที่ใช้วิธีการกดแป้น Tab หรือ Space Bar นั้นถือว่าล้าสมัยและไม่ใช้เทคโนโลยีของโปรแกรม Microsoft Word อันทันสมัยเข้าช่วย

การแบ่งข้อความแบบหลายคอลัมน์มักจะเห็นได้บ่อยในหนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสารต่างๆ ในโปรแกรม Microsoft Word มีความสามารถที่จะสร้างเอกสารแบบหลายคอลัมน์ ไม่ว่าจะเป็น 2 คอลัมน์ 3 คอลัมน์ หรือมากกกว่า

การพิมพ์แบบ 3 คอลัมน์

การบริหาร (Management)

หน้าที่ในการบริหารของผู้บริหารมีได้หลายลักษณะ เช่น การวางแผน การวางโครงสร้างองค์กร และควบคุมการทำงาน

การวางแผน คือ การกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมาย หลังจากนั้นจึงเลือกวิธีการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายนั้น

การวางโครงสร้างองค์กร คือ การตั้งหน่วยองค์กรต่างๆ เพื่อปฏิบัติการดำเนินงานตามที่ได้วางแผนไว้ และกำหนดสิทธิหน้าที่ของหน่วยองค์กรนั้นๆ

การควบคุม คือ การดูแลให้งานในแต่ละหน่วยงานขององค์กรเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายและมาตรฐานที่กำหนดไว้

ขอจงโชคดีตลอดไป

	ใบกิจกรรมที่ 3	**หน่วยที่ 3**
	ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	**สอนครั้งที่ 4 - 7**
	จำนวน 12 ชั่วโมง	**เวลา 12 ชั่วโมง**
ชื่อกิจกรรม สรุปบทเรียน		**เวลา 10 นาที**

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์งานและการแก้ไขเอกสาร
2. ผู้เรียนอธิบายขั้นตอนการตั้งค่าหน้ากระดาษได้
3. ผู้เรียนบอกตำแหน่งของแป้นพิมพ์ได้ถูกต้อง
4. ผู้เรียนอธิบายแป้นพิมพ์และหน้าที่ของแป้นพิมพ์ได้
5. ผู้เรียนสามารถจัดรูปแบบอักษรได้
6. ผู้เรียนสามารถตั้งแท็บได้
7. ผู้เรียนสามารถแบ่งคอลัมน์ได้
8. ผู้เรียนสามารถทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ได้
9. ผู้เรียนสามารถจัดรูปแบบเอกสารตามความต้องการได้
10. ผู้เรียนสามารถแก้ไขเอกสารได้
11. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ คือ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความติดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสนใจใฝ่รู้ การพึ่งตนเอง
12. ผู้เรียนมีความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามที่กำหนด มีเหตุผล มีความรอบรู้ มีความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

วัสดุ/อุปกรณ์

1. สมุด 1 เล่ม
2. ปากกา
3. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108) โดยนางธิติรัตน์ เลขวรรณวิจิตร ใบความรู้ที่ 3

คำสั่ง

ผู้เรียนร่วมกันสรุปบทเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 พร้อมครูผู้สอน แล้วทำการจดบันทึกสาระสำคัญลงสมุด

การประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรม
2. ตรวจสมุดบันทึกการสรุปบทเรียน

เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

กระทรวงศึกษาธิการ. **ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง.** [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก : http://www.inspect9.moe.go.th/economic_king80.htm

เกียรติประถม สินรุ่งเรืองกุล. **หยิบง่ายใช้คล่อง เดี๋ยวก็เก่ง ! มือใหม่หัดใช้โปรแกรม Word 2010.** กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2550.

จีราวุธ วารินทร์. **คู่มือ Office 2007 All in ONE.** นนทบุรี : ไอดีซีฯ, 2552.

ชัชชัย จำลอง. **ครบทุกเรื่อง Microsoft Office 2010 ฉบับสมบูรณ์.** กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2554.

ดวงพร เกี๋ยงคำ. **คู่มือ Office 2010 ฉบับสมบูรณ์.** กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น, 2552.

เด็กดีดอทคอม. **ปราบเซียน MS Word คีย์ลัด.** [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก : http://www.dek-d.com/board/view.php?id=896362

ปิยะ ศุภวราสุวัฒน์ และคณะ. **การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ.** กรุงเทพฯ : ซัคเซส มีเดีย, 2553.

พันจันทร์ ธนวัฒนเสถียร. **Office 2010 ฉบับสมบูรณ์.** กรุงเทพฯ : ซิมพลิฟาย, 2554.

เพ็ญนภา สำเนียง. **Microsoft Office 2010.** กรุงเทพฯ : เอส.พี.ซี.บุ๊คส์, 2553.

ภัททิรา เหลืองวิลาศ. **มือใหม่ Word 2010 ใช้งานอย่างมือโปรฯ.** กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2551.

สุธีร์ นวกุล. **ครบทุกเรื่อง Windows 7 & Office 2010.** กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2553.

โอโฮดาวน์โหลด. มาฝึกพิมพ์สัมผัสให้คล่องกันดีกว่า. [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก : http://www.ohodownloads.com/software/typewriter/