	<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	<b>หน่วยที่ 5</b>
	<b>ชื่อวิชา</b> โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	<b>สอนครั้งที่ 10 – 11</b>
	<b>ชื่อหน่วย</b> การแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์	<b>จำนวน 6 ชั่วโมง</b>
<b>ชื่อเรื่อง</b> การแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์		<b>ชั่วโมงรวม 33</b>
<p><b>1. สาระสำคัญ</b></p> <p>ในการจัดทำเอกสาร บางครั้งจะต้องจัดทำเอกสารที่อยู่ในรูปแบบของตาราง โดยมีการแบ่งเนื้อหาเป็นคอลัมน์และแถว เพื่อนำเสนอข้อมูลที่มีปริมาณมากให้อ่านได้ง่าย เพราะข้อความที่พิมพ์ในช่องตารางแต่ละช่องสามารถปรับเปลี่ยนขนาดได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังสามารถแทรกสัญลักษณ์ต่างๆ สมการหรือสูตรทางคณิตศาสตร์ลงในเอกสารได้อีกด้วย</p> <p><b>2. จุดประสงค์การเรียนรู้</b></p> <p><b>2.1 จุดประสงค์ทั่วไป</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์</li> <li>2. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามหัวข้อที่กำหนด</li> </ol> <p>ความสนใจใฝ่รู้ ความมีเหตุผล ความรอบรู้ ความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และความเป็นประชาธิปไตย</p> <p><b>2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายขั้นตอนการแทรกตารางได้</li> <li>2. สามารถป้อนข้อความลงในตารางได้</li> <li>3. สามารถเพิ่มแถวและคอลัมน์ได้</li> <li>4. สามารถลบแถวและคอลัมน์ได้</li> <li>5. สามารถแยกและผสานเซลล์ได้</li> <li>6. สามารถปรับแต่งส่วนต่างๆ ของตารางได้</li> <li>7. สามารถคำนวณในตารางได้</li> <li>8. อธิบายขั้นตอนการแทรกสัญลักษณ์ได้</li> <li>9. สามารถแทรกสัญลักษณ์ต่างๆ ได้</li> </ol>		

10. อธิบายขั้นตอนการแทรกสมการหรือสูตรทางคณิตศาสตร์ได้

11. สามารถแทรกสมการหรือสูตรทางคณิตศาสตร์ต่างๆ ได้

12. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ คือ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความดิริเริ่มสร้างสรรค์ ความสนใจใฝ่รู้ และการพึ่งตนเอง

13. ผู้เรียนมีความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามที่กำหนด มีความสนใจใฝ่รู้ มีเหตุผล มีความรอบรู้ มีความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีความเป็นประชาธิปไตย

### 3. สมรรถนะ

สามารถแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง

### 4. สารการเรียนรู้

การแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์ ศึกษาเกี่ยวกับ

1. การแทรกตาราง
2. การแทรกสัญลักษณ์
3. การแทรกสมการหรือสูตรทางคณิตศาสตร์

### 5. การบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

#### 5.1 ความพอประมาณ

1. มีความรู้ความเข้าใจปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างเหมาะสมและประหยัด เช่น ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟฟ้า ปิดพัดลมเมื่อเลิกการใช้งาน

2. จัดสรรเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม

#### 5.2 ความมีเหตุผล

1. เห็นคุณค่าของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการนำไปพัฒนาชีวิต โดยใช้พลังงานไฟฟ้าที่มีอยู่ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

2. สามารถแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง

### 5.3 การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

1. มีความตระหนักและรู้จักประยุกต์ใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิตได้อย่างถูกต้อง
2. ฝึกฝนทักษะการแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง
3. ฝึกฝนทักษะการสรุปสาระสำคัญประจำหน่วยเรียน

### 5.4 เงื่อนไขความรู้

1. การแทรกตาราง
2. การแทรกสัญลักษณ์
3. การแทรกสมการหรือสูตรทางคณิตศาสตร์

### 5.5 เงื่อนไขคุณธรรม

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. มีทักษะในการแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้อย่างเหมาะสม ทำให้เป็นผู้มีความสนใจใฝ่รู้ มีความระมัดระวัง และเกิดความเชื่อมั่นในตนเอง

## 6. กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนแบบบรรยาย อธิบายและสาธิต)

### ขั้นเตรียม

1. จัดเตรียมเอกสารประกอบการสอน สื่อการเรียนการสอน วิธีการเรียน การปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย และวิธีวัดผลประเมินผล การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษา

2. ให้ผู้เรียนเปิดไฟฟ้าดวงที่จำเป็นต้องใช้ เปิดเครื่องปรับอากาศ และเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ตามจำนวนผู้เรียน ถ้ามีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่ได้ ห้ามไม่ให้เปิดหน้าจอทิ้งไว้ เพราะสิ้นเปลืองพลังงาน

3. แจกจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยที่ 5 และการให้ความร่วมมือของผู้เรียนในการทำกิจกรรม

4. สอบถามผู้เรียน เรื่องการแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์ในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด สามารถใช้ตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์ได้หรือไม่ โดยการสอบถามเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม เพื่อให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

5. ผู้สอนบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่มอบหมาย

#### ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 5 ในเวลาที่กำหนด

2. เมื่อผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนเสร็จแล้ว ให้ผู้เรียนผลัดกันตรวจแบบทดสอบกับเพื่อนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยผู้สอนเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 5

#### ขั้นสอน

1. ผู้สอนทำการสอนโดยให้ผู้เรียนเปิดหนังสือประกอบการเรียนการสอน

2. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเข้าสู่การใช้งาน โปรแกรม Microsoft Word

2010

3. ผู้สอนทำการอธิบายเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับการแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์ พร้อมทั้งสาธิตเนื้อหาการเรียนรู้อยู่แต่ละเรื่องให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ไปพร้อมกัน

4. ผู้สอนบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน สังเกต บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนขณะเรียนและศึกษาบทเรียน คอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนเกิดความสงสัย

5. ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัย

#### ขั้นสรุป

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาจากใบความรู้และทำแบบฝึกปฏิบัติตามใบงาน

2. สังเกต บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนขณะดำเนินงานตามใบงาน คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนเกิดความสงสัย

3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนเพื่อดำเนินงานตามใบงาน ผู้สอนเดินสำรวจการศึกษาค้นคว้าจากใบความรู้และฝึกปฏิบัติตามใบงานของผู้เรียน หากพบว่าผู้เรียนยังไม่เข้าใจ ผู้สอนจะทำการอธิบายให้ผู้เรียนอีกครั้ง

4. เมื่อผู้เรียนทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตัวแทนกลุ่มหรือสมาชิกในกลุ่มลุกขึ้นอธิบายคำตอบพร้อมทั้งวิธีการได้มาซึ่งคำตอบ

5. ผู้สอนทำการเฉลยร่วมกับผู้เรียน พร้อมทั้งอธิบายข้อมูลเพิ่มเติมหากผู้เรียนเกิดความสงสัย และผู้เรียนคนใดยังทำงานที่ได้รับมอบหมายไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและเก็บสะสมชิ้นงานทุกงานที่ได้รับมอบหมายส่งตามกำหนด

6. ผู้สอนร่วมกับผู้เรียนช่วยกันสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย

7. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียน

8. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 5 ในเวลาที่กำหนด

9. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียน พร้อมทั้งให้ผู้เรียนแลกเปลี่ยนกระดาษคำตอบกัน โดยครูผู้สอนเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

10. ผู้สอนให้ผู้เรียนที่ได้รับมอบหมายเวรประจำวัน ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องเรียน พร้อมทั้งทำความสะอาดห้องเรียน และให้ผู้เรียนเตรียมตัวเรียนในคาบต่อไป

## 7. สื่อประกอบการจัดการเรียนรู้

### สื่อสิ่งพิมพ์

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

2. แบบทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียน

3. ใบความรู้ที่ 5 เรื่องการแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์

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. โปรเจกเตอร์

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 ที่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมประมวลผลคำ

## 9. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

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

2. บูรณาการร่วมกับกลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ โดยการนำโปรแกรมประมวลผลคำมาประยุกต์ใช้ในการเขียนโต้ตอบทางสังคม เขียนให้ข้อมูลบุคคล เขียนจดหมายส่วนตัว เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เขียนบันทึกย่อ / ข้อความสั้น ๆ ในโอกาสต่าง ๆ กรอกให้ข้อมูลในรูปแบบฟอร์มต่าง 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 ด้านการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ 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 20 คะแนน

ระดับดี ตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป (16 คะแนน)

ระดับปานกลาง ตั้งแต่ร้อยละ 60 - 70 ขึ้นไป (12 - 14 คะแนน)

ระดับปรับปรุง ตั้งแต่ร้อยละ 50 ลงมา (10 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. ....

	<b>ใบความรู้ที่ 5</b>	<b>หน่วยที่ 5</b>
	<b>ชื่อวิชา</b> โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	<b>สอนครั้งที่ 10-11</b>
	<b>ชื่อหน่วย</b> การแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์	<b>จำนวน 6 ชั่วโมง</b>
<b>ชื่อเรื่อง</b> การแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์		<b>รวมเวลา 180 นาที</b>
<p><b>1. จุดประสงค์การเรียนรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายขั้นตอนการแทรกตารางได้</li> <li>2. สามารถป้อนข้อความลงในตารางได้</li> <li>3. สามารถเพิ่มแถวและคอลัมน์ได้</li> <li>4. สามารถลบแถวและคอลัมน์ได้</li> <li>5. สามารถแยกและผสานเซลล์ได้</li> <li>6. สามารถปรับแต่งส่วนต่างๆ ของตารางได้</li> <li>7. สามารถคำนวณในตารางได้</li> <li>8. อธิบายขั้นตอนการแทรกสัญลักษณ์ได้</li> <li>9. สามารถแทรกสัญลักษณ์ต่างๆ ได้</li> <li>10. อธิบายขั้นตอนการแทรกสมการหรือสูตรทางคณิตศาสตร์ได้</li> <li>11. สามารถแทรกสมการหรือสูตรทางคณิตศาสตร์ต่างๆ ได้</li> <li>12. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ คือ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความสนใจใฝ่รู้ ความดิริเริ่มสร้างสรรค์ การพึ่งตนเอง</li> <li>13. ผู้เรียนมีความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามที่กำหนด มีความสนใจใฝ่รู้ มีเหตุผล มีความรอบรู้ มีความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีความเป็นประชาธิปไตย</li> </ol>		

## 2. เนื้อหาสาระ

หน่วยที่ 5 การแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์ ศึกษาเกี่ยวกับ

1. การแทรกตาราง
2. การแทรกสัญลักษณ์
3. การแทรกสมการหรือสูตรทางคณิตศาสตร์

### สรุปท้ายหน่วยเรียน

ตารางประกอบด้วย 2 ส่วน คือ แถว (Row) เป็นช่องตารางในแนวนอน และคอลัมน์ (Column) เป็นช่องตารางในแนวตั้ง ซึ่งแต่ละช่องของตารางจะเรียกว่า เซลล์ (Cell) การแทรกตารางมี 3 วิธี คือ

1. การแทรกตาราง โดยใช้ปุ่มวาดตาราง
2. การแทรกตาราง โดยใช้รายการแทรกตาราง
3. การแทรกตาราง โดยใช้ปุ่มตาราง

การป้อนข้อความลงในตาราง ซึ่งสามารถทำได้ง่ายๆ ดังนี้

1. คลิกเมาส์ลงในช่องตารางที่ต้องการ
2. พิมพ์ข้อความลงในช่องตาราง

การเพิ่มแถวและคอลัมน์ สามารถทำได้ดังนี้

1. การเพิ่มแถวและคอลัมน์ โดยใช้ปุ่มวาดตาราง
2. การเพิ่มแถวและคอลัมน์ โดยใช้แท็บเค้าโครงของปุ่มตาราง
3. การเพิ่มแถวและคอลัมน์ โดยใช้การคัดลอกและวาง
4. การเพิ่มแถว โดยใช้เป็น Enter
5. การเพิ่มแถว โดยใช้เป็น Tab

การลบแถวและคอลัมน์ สามารถทำได้หลายวิธีดังนี้

1. การลบแถวและคอลัมน์ โดยใช้ปุ่มขยับ
2. การลบแถวและคอลัมน์ โดยใช้ปุ่มลบของแท็บเค้าโครง
3. การลบแถวและคอลัมน์ โดยใช้ปุ่มตัด
4. การลบแถวและคอลัมน์ โดยใช้เมนูลัด

การแยกและผสานเซลล์ เป็นวิธีหนึ่งที่ใช้ในการเพิ่มหรือลดเซลล์ แถวหรือคอลัมน์ การแยกเซลล์เป็นการแยกจากช่องตารางเดียวเป็นหลายช่องตาราง ถ้าต้องการแยกทั้งแถว ให้เลือกช่องตารางทั้งแถว ถ้าต้องการแยกทั้งคอลัมน์ ก็ให้เลือกช่องตารางทั้งคอลัมน์ ส่วนการผสานเซลล์เป็นการรวมช่องตารางหลายๆ ช่อง ให้เป็นช่องตารางเดียว

การปรับขนาดตาราง ซึ่งสามารถทำได้ 3 วิธี คือ

1. การปรับขนาดตารางโดยใช้เมาส์
2. การปรับขนาดตารางโดยใช้ปุ่มปรับความสูงและความกว้าง
3. การปรับขนาดตารางโดยใช้ปรับพอลิอัตโนมัติ

การคำนวณค่าในตาราง ซึ่งสามารถคำนวณได้ดังนี้

1. คลิกในช่องตารางที่ต้องการแสดงผลลัพธ์จากการคำนวณ
2. คลิกแท็บเค้าโครง แล้วคลิกปุ่มสูตร ดังภาพ

โปรแกรม Microsoft Word 2010 มีความสามารถแทรกวัตถุต่างๆ เช่น รูปภาพ รูปวาด SmartArt และอักษรศิลป์ เป็นต้น ยังสามารถแทรกสัญลักษณ์ หรืออักขระพิเศษได้อีกด้วย

การแทรกสมการหรือสูตรทางคณิตศาสตร์ ในโปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถทำได้ง่ายๆ เพราะมีโครงสร้างในการแทรกสมการมากมาย ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บแทรก แล้วคลิกปุ่มสมการ (Equation) หรือกดแป้น Alt + (=)
2. คลิกคำสั่งแทรกสมการใหม่

### แบบฝึกหัด

จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้รับความสมบูรณ์

1. การแทรกตารางทำได้ 3 วิธี คืออะไรบ้าง

1. ....

2. ....

3. ....

2. จงอธิบายขั้นตอนการป้อนข้อความลงในตาราง มาพอเข้าใจ

.....

3. การเพิ่มแถวและคอลัมน์ในโปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถทำได้โดยวิธีใดบ้าง

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

4. การลบแถวและคอลัมน์ในโปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถลบได้โดยวิธีใดบ้าง

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. จงอธิบายขั้นตอนการแยกเซลล์มาพอเข้าใจ

.....

.....

.....

.....

.....

6. การปรับขนาดตาราง ซึ่งสามารถทำได้ 3 วิธี คือ

1. ....

2. ....

3. ....

7. จงอธิบายวิธีการคำนวณค่าในตารางมาพอเข้าใจ

.....

8. จงอธิบายวิธีการแทรกสัญลักษณ์มาพอเข้าใจ

.....

9. จงบอกโครงสร้างในการนำมาสร้างสมการหรือสูตรทางคณิตศาสตร์ มาอย่างน้อย 5 แบบ

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....



## เฉลยแบบฝึกหัด

จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้รับความสมบูรณ์

1. การแทรกตารางทำได้ 3 วิธี คืออะไรบ้าง

การแทรกตารางมี 3 วิธี คือ

1. การแทรกตาราง โดยใช้ปุ่มวาดตาราง
2. การแทรกตาราง โดยใช้รายการแทรกตาราง
3. การแทรกตาราง โดยใช้ปุ่มตาราง

2. จงอธิบายขั้นตอนการป้อนข้อความลงในตาราง มาพอเข้าใจ

การป้อนข้อความลงในตาราง ซึ่งสามารถทำได้ง่ายๆ ดังนี้

1. คลิกเมาส์ลงในช่องตารางที่ต้องการ
2. พิมพ์ข้อความลงในช่องตาราง หลังจากป้อนข้อความลงในช่องแรกของตารางแล้ว

ต้องการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังส่วนต่างๆ ของตาราง เพื่อพิมพ์ข้อความต่อไป เราสามารถกดแป้นคีย์บอร์ดได้

3. การเพิ่มแถวและคอลัมน์ในโปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถเพิ่มได้โดยวิธีใดบ้าง

สามารถเพิ่มแถวและคอลัมน์ได้หลายวิธีดังนี้

1. การเพิ่มแถวและคอลัมน์ โดยใช้ปุ่มวาดตาราง
2. การเพิ่มแถวและคอลัมน์ โดยใช้แท็บเค้าโครงของปุ่มตาราง
3. การเพิ่มแถวและคอลัมน์ โดยใช้การคัดลอกและวาง
4. การเพิ่มแถว โดยใช้แป้น Enter
5. การเพิ่มแถว โดยใช้แป้น Tab

4. การลบแถวและคอลัมน์ในโปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถลบได้โดยวิธีใดบ้าง

การลบแถวและคอลัมน์สามารถทำได้หลายวิธีดังนี้

1. การลบแถวและคอลัมน์ โดยใช้ปุ่มยางลบ (Eraser)
2. การลบแถวและคอลัมน์ โดยใช้ปุ่มลบของแท็บเค้าโครง
3. การลบแถวและคอลัมน์ โดยใช้ปุ่มตัด
4. การลบแถวและคอลัมน์ โดยใช้เมนูลัด

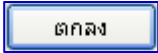
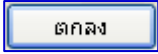


### 5. จงอธิบายขั้นตอนการแยกเซลล์มาพอเข้าใจ

การแยกเซลล์สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกในช่องตาราง แล้วคลิกแท็บเค้าโครง
2. กรณีต้องการแยกทั้งแถว ให้เลือกช่องตารางทั้งแถว แล้วคลิกเลือกปุ่มแยกเซลล์ (Split

Cells)

3. จะปรากฏกล่องโต้ตอบการแยกเซลล์
4. กำหนดจำนวนแถวที่ต้องการแยก ส่วนจำนวนคอลัมน์ต้องเท่ากับคอลัมน์ในตาราง
5. คลิกปุ่ม  หรือกดเป็น Enter
6. กรณีต้องการแยกทั้งคอลัมน์ ให้เลือกช่องตารางทั้งคอลัมน์ แล้วคลิกเลือกปุ่มแยกเซลล์
7. จะปรากฏกล่องโต้ตอบการแยกเซลล์
8. คลิกปุ่ม  หรือกดเป็น Enter
9. ส่วนการผสานเซลล์ ก็สามารถทำได้โดยเลือกเซลล์หรือช่องตารางที่ต้องการผสานเซลล์

แล้วคลิกปุ่มผสานเซลล์ (Merge Cells)

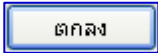
### 6. การปรับขนาดตาราง ซึ่งสามารถทำได้ 3 วิธี คือ

การปรับขนาดตาราง สามารถทำได้ 3 วิธี คือ

1. การปรับขนาดตารางโดยใช้เมาส์
2. การปรับขนาดตารางโดยใช้ปุ่มปรับความสูงและความกว้าง
3. การปรับขนาดตารางโดยใช้ปรับพอดีอัตโนมัติ

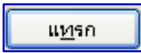

### 7. จงอธิบายวิธีการคำนวณค่าในตารางมาพอเข้าใจ

วิธีการคำนวณในตาราง สามารถคำนวณได้ดังนี้

1. คลิกในช่องตารางที่ต้องการแสดงผลลัพธ์จากการคำนวณ
2. คลิกแท็บเค้าโครง แล้วคลิกปุ่มสูตร (Formula)
3. จะปรากฏกล่องโต้ตอบสูตร
4. ถ้าต้องการคำนวณผลรวม ให้คลิกปุ่ม 

### 8. จงอธิบายวิธีการแทรกสัญลักษณ์มาพอเข้าใจ

การแทรกสัญลักษณ์ หรืออักขระพิเศษ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ **แทรก** แล้วคลิกปุ่ม **สัญลักษณ์ (Symbol)**
2. จะแสดงสัญลักษณ์ที่เคยใช้งาน
3. ถ้าต้องการแทรกสัญลักษณ์ที่เคยใช้งาน ก็สามารถคลิกเลือกได้เลย แต่ถ้าไม่มีให้เลือกในสัญลักษณ์ที่เคยใช้งาน ให้คลิกเลือกจากสัญลักษณ์เพิ่มเติม จะปรากฏกล่องโต้ตอบสัญลักษณ์
4. คลิกเลือกแบบอักษรที่เป็นสัญลักษณ์ในช่องแบบอักษร จะปรากฏสัญลักษณ์ให้เลือกจากตัวอย่างจะเลือกแบบอักษร Wingdings
5. คลิกเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ คลิกปุ่ม  จนกว่าได้สัญลักษณ์ที่ต้องการครบถ้วน แล้วจึงคลิกปุ่ม 
6. ถ้าต้องการปรับขนาด เปลี่ยนลักษณะ เปลี่ยนสีหรือจัดตำแหน่ง ก็สามารถทำได้เช่นเดียวกับแบบอักษร

### 9. จงบอกโครงสร้างในการนำมาสร้างสมการหรือสูตรทางคณิตศาสตร์ มาอย่างน้อย 5 แบบ

โครงสร้างสมการในการนำมาสร้างสมการและสูตรทางคณิตศาสตร์ ซึ่งมีปุ่มเกี่ยวกับโครงสร้างต่างๆ ดังนี้

- **เศษส่วน (Fraction)** เป็นการเพิ่มเศษส่วนลงในสมการ
- **สคริปต์ (Script)** เป็นการเพิ่มตัวห้อยหรือตัวกลางในสมการ
- **เครื่องหมายกรณฑ์ (Radical)** เป็นการเพิ่มเครื่องหมายกรณฑ์ลงในสมการ
- **อินทิกรัล (Integral)** เป็นการเพิ่มอินทิกรัลลงในสมการ
- **ตัวดำเนินการขนาดใหญ่ (Large Operator)** เป็นการเพิ่มตัวดำเนินการขนาดใหญ่ลงในสมการ
- **วงเล็บเหลี่ยม (Bracket)** เป็นการเพิ่มวงเล็บเหลี่ยมต่างๆ และตัวคั่นลงในสมการ
- **ฟังก์ชัน (Function)** เป็นการเพิ่มฟังก์ชันทางตรีโกณมิติลงในสมการ
- **ส่วนที่ถูกระบุ (Accent)** เป็นการเพิ่มเครื่องหมายเน้นลงในสมการ
- **ลิมิตและลอการิทึม (Limit and Log)** เป็นการเพิ่มฟังก์ชันลิมิตหรือลอการิทึมลงในสมการ
- **ตัวดำเนินการ (Operator)** เป็นการเพิ่มตัวดำเนินการลงในสมการ
- **เมทริกซ์ (Matrix)** เป็นการเพิ่มเมทริกซ์ลงในสมการ



แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

จงทำเครื่องหมาย  เพื่อเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. วิธีการใช้คำสั่งในการแทรกตารางข้อใดถูกต้อง

- ก. เพิ่ม > แทรก
- ข. แทรก > ตาราง
- ค. ตาราง > แทรก
- ง. มุมมอง > ตาราง

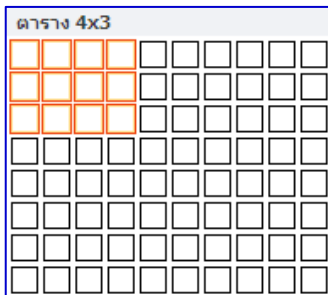
2. ปุ่มเครื่องมือ  ใช้สำหรับทำอะไร

- ก. คูเส้นตาราง
- ข. เลือกตาราง
- ค. แทรกตาราง
- ง. วาดตาราง

3. ปุ่มเครื่องมือ  ใช้สำหรับทำอะไร

- ก. สร้างตาราง
- ข. เขียนตาราง
- ค. กำหนดช่อง
- ง. วาดตาราง

4. จากข้อความ ตาราง 4x3 หมายความว่าอย่างไร





















- ก. ทำการแทรกแถวแบบ 4x3 แถว
- ข. ทำการแทรกคอลัมน์ 4 คอลัมน์ แทรกแถว 3 แถว
- ค. ทำการแทรกแถว 4 แถว แทรกคอลัมน์ 3 คอลัมน์
- ง. ทำการแทรกคอลัมน์แบบ 4x3 คอลัมน์


5. เมื่อกดปุ่ม Tab 1 ครั้งในช่องตารางช่องแรกจะเกิดอะไรขึ้น

- ก. เลื่อน ไปยังช่องตารางท้ายสุดของแถวที่เคอร์เซอร์อยู่
- ข. เลื่อน ไปยังช่องตารางด้านบน 1 ช่อง
- ค. เลื่อน ไปยังช่องตารางด้านซ้าย 1 ช่อง
- ง. เลื่อน ไปยังช่องตารางด้านขวา 1 ช่อง


6. ปุ่มเครื่องมือใดใช้สำหรับลบคอลัมน์

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

7. ปุ่มเครื่องมือนี้  ใช้สำหรับทำอะไร
- ก. แทรกแถวด้านบน
- ข. แทรกแถวด้านล่าง
- ค. แทรกคอลัมน์ทางขวา
- ง. แทรกคอลัมน์ทางซ้าย
8. ปุ่มเครื่องมือนี้  ใช้สำหรับทำอะไร
- ก. แทรกคอลัมน์ทางขวา
- ข. แทรกคอลัมน์ทางซ้าย
- ค. แทรกแถวด้านบน
- ง. แทรกแถวด้านล่าง
9. ปุ่มเครื่องมือนี้  ใช้สำหรับทำอะไร
- ก. ผสานเซลล์
- ข. แยกเซลล์
- ค. กระจายแถว
- ง. กระจายคอลัมน์
10. ปุ่มเครื่องมือนี้  ใช้สำหรับทำอะไร
- ก. ผสานเซลล์
- ข. แยกเซลล์
- ค. กระจายคอลัมน์
- ง. กระจายแถว
11. ปุ่มเครื่องมือนี้  ใช้สำหรับทำอะไร
- ก. ปรับหน้าต่างพอดีอัตโนมัติ
- ข. ความกว้างแถวคงที่
- ค. ปรับเนื้อหาพอดีอัตโนมัติ
- ง. ความกว้างคอลัมน์คงที่
12. ปุ่มเครื่องมือใดใช้ในการแยกตาราง
- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 
13. การจัดตำแหน่งข้อความแบบจัดกึ่งกลางชิดซ้ายในช่องเซลล์ ใช้เครื่องมือข้อใด
- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 
14. ปุ่มเครื่องมือใดใช้ในการเลือกแถว
- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 
15. ปุ่มเครื่องมือนี้  ใช้สำหรับทำอะไร
- ก. จัดข้อความชิดขวา
- ข. จัดข้อความชิดซ้าย
- ค. ปรับพอดีอัตโนมัติ
- ง. จัดวางทิศทางของข้อความ





16. ปุ่มเครื่องมือนี้  ใช้สำหรับทำอะไร

ก. โป้ปะหน้า  
ข. คูเส้นตาราง  
ค. ไล่เส้นขอบและแรเงา  
ง. เส้นขอบหน้ากระดาษ

17. ปุ่มเครื่องมือนี้  ใช้สำหรับทำอะไร

ก. แทรกค่าตัวเลข  
ข. ปรับปรุงข้อมูล  
ค. ฟังก์ชันการคำนวณ  
ง. กำหนดรูปแบบข้อมูล





18. ปุ่มเครื่องมือใดใช้ในการแทรกสัญลักษณ์

ก.       ข.   
ค.       ง. 

19. การสร้างสมการทางคณิตศาสตร์ใช้เมนูข้อใด


ก. หน้าแรก > สมการ  
ข. แทรก > สมการ  
ค. มุมมอง > สมการ  
ง. การอ้างอิง > สมการ

20. ปุ่มเครื่องมือใดใช้ในการแทรกสมการทางคณิตศาสตร์

ก.       ข.   
ค.       ง. 

## เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

ข้อ	คำตอบ
1	ข
2	ค
3	ง
4	ข
5	ง
6	ก
7	ด
8	ง
9	ก
10	ข
11	ก
12	ข
13	ก
14	ค
15	ง
16	ค
17	ค
18	ง
19	ข
20	ง

	<b>ใบงานที่ 6</b>	<b>หน่วยที่ 5</b>
	<b>ชื่อวิชา</b> โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	<b>สัปดาห์ที่ 10-11</b>
	<b>ชื่อหน่วย</b> การแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์	<b>จำนวน 6 ชั่วโมง</b>
<b>ชื่องาน</b> การสร้างตารางและการพิมพ์ข้อความในตาราง		<b>รวม 30 นาที</b>
<p><b>จุดประสงค์การเรียนรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้รู้จักศึกษาค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับการแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์</li> <li>2. เพื่อเสริมสร้างทักษะความสามารถทางการปฏิบัติ</li> <li>3. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ซึ่งกันและกัน</li> <li>4. เพื่อให้ผู้เรียนได้มีบทบาทในการเรียน และสร้างสรรค์บรรยากาศที่ดีจากการเรียน</li> <li>5. เพื่อให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ</li> </ol> <p><b>วัสดุ/อุปกรณ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108) โดยนางชิตีรัตน์ เลขวรรณวิจิตร</li> <li>2. ใบงานที่ 6 เรื่องการสร้างตารางและการพิมพ์ข้อความในตาราง</li> <li>3. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง</li> <li>4. โปรแกรม Microsoft Word 2010</li> </ol> <p><b>ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน</b></p> <p>ขั้นที่ 1 รับใบงานที่ครูผู้สอน</p> <p>ขั้นที่ 2 ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้เรียบร้อยแล้วทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010</p> <p>ขั้นที่ 3 ปฏิบัติงานตามใบงานที่ได้รับมอบหมาย</p>		

## ใบงาน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย

ใบงานที่ 6 การสร้างตารางและการพิมพ์ข้อความในตาราง

วิชาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (2201-1001) ระดับชั้น ปวช. 1 พณิชยการ

สอนโดย : ครูศิริรัตน์ เลขวรรณวิจิตร

**คำสั่ง** ให้นักเรียนพิมพ์ข้อความ และจัดรูปแบบเอกสารตามรูปแบบให้ถูกต้องสวยงาม แล้วบันทึกเอกสารไว้ที่ไดรฟ์ D:\งานนักเรียน\ชื่อ-สกุลนักเรียน\ใบงานที่ 6.Docx ใช้คำสั่งในการจัดเอกสารดังต่อไปนี้


1. ตั้งค่าน้ำกระดาษ โดยกำหนดระยะขอบแต่ละด้าน 2.54 ซม. และกำหนดขนาดกระดาษ A4
2. ข้อความที่พิมพ์ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 14 พอยท์ ตัวธรรมดา ยกเว้นหัวข้อรายการวัสดุ ขนาด 18 พอยท์ ตัวหนา และข้อความที่เป็นหัวข้อในตารางกำหนดแบบอักษรเป็นตัวหนา
4. ทำการแทรกตารางตามรูปแบบเอกสาร และจัดรูปแบบเอกสารให้ถูกต้อง
5. กำหนดขอบรวมทั้งสิ้นทั้ง 3 ช่อง
6. จัดรูปแบบข้อความหัวข้อในตารางให้อยู่กึ่งกลางในแนวแนวและแนวตั้งภายในเซลล์
7. จัดรูปแบบตารางให้ถูกต้องเหมาะสม



ชื่อ - สกุล.....ระดับชั้น..... เลขที่.....

## รายการวัสดุแผนกวิชาและงาน วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย ประจำปีการศึกษา 2554

ที่	รายการ	แหล่งค่าใช้จ่าย			หมายเหตุ
		งบประมาณ	รายได้ สถานศึกษา	อุดหนุนการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	
1	วัสดุฝึกแผนกวิชาการบัญชี	-	120,000	150,000	
2	วัสดุฝึกแผนกวิชาการตลาด	-	70,000	100,000	
3	วัสดุฝึกแผนกวิชาการเลขานุการ	-	55,000	45,000	
4	วัสดุฝึกแผนกวิชาการคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	110,000	120,000	
5	วัสดุฝึกแผนกวิชาจิตรศิลป์	-	-	40,000	
6	วัสดุฝึกแผนกวิชาการออกแบบ	-	25,000	35,000	
7	วัสดุฝึกแผนกวิชาเครื่องเคลือบดินเผา	-	25,000	15,000	
8	วัสดุฝึกแผนกวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย	-	-	40,000	
9	วัสดุฝึกแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	-	35,000	50,000	
10	วัสดุฝึกแผนกวิชาคหกรรม	-	20,000	30,000	
11	วัสดุฝึกแผนกวิชาการท่องเที่ยว	-	-	50,000	
12	วัสดุฝึกแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	-	95,000	105,000	
13	วัสดุงานหลักสูตรการเรียนการสอน	20,000	-	-	
14	วัสดุงานวัดผลและประเมินผล	25,000	-	-	
15	วัสดุงานวิทยบริการและห้องสมุด	20,000	-	-	
16	วัสดุงานอาชีวศึกษาทวิภาคี	20,000	-	-	
17	วัสดุงานสื่อการเรียนการสอน	15,000	-	-	
18	วัสดุงานทะเบียน	40,000	-	-	
19	วัสดุงานบริหารทั่วไป	20,000	-	-	
20	วัสดุงานบุคลากร	20,000	-	-	
21	วัสดุงานประชาสัมพันธ์	50,000	-	-	
22	วัสดุงานการเงิน	20,000	-	-	
23	วัสดุงานการบัญชี	20,000	-	-	
24	วัสดุงานกิจกรรม	45,000	-	-	
25	วัสดุงานครูที่ปรึกษา	60,000	-	-	
26	วัสดุฝึกงานปกครอง	20,000	-	-	
27	วัสดุฝึกงานกิจกรรม	90,000	-	-	
28	วัสดุฝึกงานแนะแนว	20,000	-	-	
รวมทั้งสิ้น					

	<b>ใบงานที่ 7</b>	<b>หน่วยที่ 5</b>
	<b>ชื่อวิชา</b> โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	<b>สัปดาห์ที่ 10-11</b>
	<b>ชื่อหน่วย</b> การแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์	<b>จำนวน 6 ชั่วโมง</b>
<b>ชื่องาน</b> การจัดรูปแบบเอกสาร และการคำนวณค่าในตาราง		<b>รวม 30 นาที</b>
<p><b>จุดประสงค์การเรียนรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้ผู้จักศึกษาค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับการแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์</li> <li>2. เพื่อเสริมสร้างทักษะความสามารถทางการปฏิบัติ</li> <li>3. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ซึ่งกันและกัน</li> <li>4. เพื่อให้ผู้เรียนได้มีบทบาทในการเรียน และสร้างสรรค์บรรยากาศที่ดีจากการเรียน</li> <li>5. เพื่อให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ</li> </ol> <p><b>วัสดุ/อุปกรณ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108) โดยนางชิตีรัตน์ เลขวรรณวิจิตร</li> <li>2. ใบงานที่ 7 เรื่องการจัดรูปแบบเอกสาร และการคำนวณค่าในตาราง</li> <li>3. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง</li> <li>4. โปรแกรม Microsoft Word 2010</li> </ol> <p><b>ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน</b></p> <p>ขั้นที่ 1 รับใบงานที่ครูผู้สอน</p> <p>ขั้นที่ 2 ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้เรียบร้อยแล้วทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010</p> <p>ขั้นที่ 3 ปฏิบัติงานตามใบงานที่ได้รับมอบหมาย</p>		

## ใบงาน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย

ใบงานที่ 7 วิชาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (2201-1001) ระดับชั้น ปวช.1 ผลิตผลการ

สอนโดย : ครูศิริรัตน์ เลขวรรณจิตร

**คำสั่ง** ให้นักเรียนพิมพ์ข้อความ และจัดรูปแบบเอกสารตามรูปแบบให้ถูกต้องสวยงาม แล้วบันทึกเอกสารไว้ที่ไดรฟ์ D:\งานนักเรียน\ชื่อ-สกุลนักเรียน\ใบงานที่ 7.Docx ใช้คำสั่งในการจัดเอกสารดังต่อไปนี้

1. ตั้งค่าน้ำกระดาษ โดยกำหนดระยะขอบแต่ละด้าน 1 นิ้ว (2.54 ซม.) การวางแนวเลือกแนวตั้ง ขนาดกระดาษ A4
2. ข้อความพาดหัวใช้แบบอักษร KodchiangUPC ขนาด 22 พอยต์ ตัวหนา จัดกึ่งกลางใส่เงา
3. ข้อความย่อหน้าแรกใช้แบบอักษร Angsana New ขนาด 18 พอยต์ ตัวธรรมดา และทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ แบบหล่น 2 บรรทัด และจัดย่อหน้า
4. แทรกรูปร่าง พร้อมทั้งจัดรูปแบบรูปร่าง โดยใส่ข้อความ ใส่ภาพในรูปร่าง พร้อมทั้งจัดรูปแบบให้เรียบร้อยสวยงาม
5. แทรกรูปภาพ และจัดรูปแบบรูปภาพให้เรียบร้อยสวยงาม
6. แทรกตาราง พิมพ์ข้อความในตาราง และจัดรูปแบบให้เรียบร้อยสวยงาม พร้อมทั้งคำนวณค่าในตารางให้เรียบร้อย

## การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

### (Tele Education)

**ก**ารศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม คือ การนำนวัตกรรมมาใช้ในวงการศึกษาริเรียกว่า นวัตกรรมการศึกษา (Education Innovation) โดยการนำเอาสิ่งประดิษฐ์และการประดิษฐ์ใหม่ ๆ มาใช้ในการเรียนการสอนแนวใหม่ ตามหลักสูตรการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการเรียนการสอนแนวใหม่ ตามหลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพของการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้นและประหยัดเวลาวิธีหนึ่ง คือ ระบบดาวเทียมเพื่อการศึกษา



**ปรัชญาวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย**  
 คุณธรรมประเสริฐ  
 เลิศวิทยา  
 พัฒนาอาชีพ


**อัตลักษณ์ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย**  
 “อนุรักษ์วัฒนธรรม เลิศล้ำบริการ”

**เอกลักษณ์ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย**  
 “เต็มที่เต็มใจให้บริการ”



### 😊 การคำนวณยอดขายสินค้า 😊

เดือน	ยอดขาย 1	ยอดขาย 2	ยอดขาย 3	ยอดขาย 4	ค่าเฉลี่ย
มกราคม	5,000	2,000	2,500	3,500	
กุมภาพันธ์	4,100	4,000	5,100	2,400	
มีนาคม	4,200	3,700	3,800	3,500	
รวม					

	<b>ใบงานที่ 8</b>	<b>หน่วยที่ 5</b>
	<b>ชื่อวิชา</b> โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	<b>สัปดาห์ที่ 10-11</b>
	<b>ชื่อหน่วย</b> การแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์	<b>จำนวน 6 ชั่วโมง</b>
<b>ชื่องาน</b> การป้อนสมการ และสูตรทางคณิตศาสตร์		<b>รวม 10 นาที</b>
<p><b>จุดประสงค์การเรียนรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้ผู้จักศึกษาค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับการแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์</li> <li>2. เพื่อเสริมสร้างทักษะความสามารถทางการปฏิบัติ</li> <li>3. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ซึ่งกันและกัน</li> <li>4. เพื่อให้ผู้เรียนได้มีบทบาทในการเรียน และสร้างสรรค์บรรยากาศที่ดีจากการเรียน</li> <li>5. เพื่อให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ</li> </ol> <p><b>วัสดุ/อุปกรณ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108) โดยนางชิตีรัตน์ เลขวรรณวิจิตร</li> <li>2. ใบงานที่ 8 เรื่องการป้อนสมการ และสูตรทางคณิตศาสตร์</li> <li>3. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง</li> <li>4. โปรแกรม Microsoft Word 2010</li> </ol> <p><b>ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน</b></p> <p>ขั้นที่ 1 รับใบงานที่ครูผู้สอน</p> <p>ขั้นที่ 2 ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้เรียบร้อยแล้วทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010</p> <p>ขั้นที่ 3 ปฏิบัติงานตามใบงานที่ได้รับมอบหมาย</p>		

## ใบงาน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย

ใบงานที่ 8 วิชาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (2201-1001) ระดับชั้น ปวช.1 พณิชยการ

สอนโดย : ครูศิริรัตน์ เลขวรรณวิจิตร

**คำสั่ง** ให้นักเรียนพิมพ์ข้อความ และจัดรูปแบบเอกสารตามรูปแบบให้ถูกต้องสวยงาม แล้วบันทึกเอกสารไว้ที่ไดรฟ์ D:\งานนักเรียน\ชื่อ-สกุลนักเรียน\ใบงานที่ 8.Docx ใช้คำสั่งในการจัดเอกสารดังต่อไปนี้

1. ตั้งค่าน้ำกระดาษ โดยกำหนดระยะขอบแต่ละด้าน 1 นิ้ว (2.54 ซม.) การวางแนวเลือกแนวตั้ง ขนาดกระดาษ A4
2. ข้อความที่ใช้พิมพ์ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 18 พอยต์
3. แทรกสมการตามที่กำหนดให้ พร้อมทั้งจัดรูปแบบสมการให้ถูกต้อง

### การป้อนสมการและสูตรทางคณิตศาสตร์

1. การสร้างเศษส่วน

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

2. การสร้างเลขยกกำลัง


$$ac^2 + bc^2 + dc + d = 0$$

3. การสร้างสมการเมตริก (matrix)

$$A = \begin{bmatrix} a_{11} & a_{12} & a_{13} \\ a_{21} & a_{22} & a_{23} \\ a_{31} & a_{32} & a_{33} \end{bmatrix}$$

4. การสร้างสมการผลรวม

$$\sin(x) = \sum_{n=0}^{\infty} \frac{(-1)^n x^{2n+1}}{(2n+1)!}$$

	<b>ใบกิจกรรมที่ 5</b>	<b>หน่วยที่ 5</b>
	<b>ชื่อวิชา</b> โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	<b>สัปดาห์ที่ 10-11</b>
	<b>ชื่อหน่วย</b> การแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์	<b>จำนวน 6 ชั่วโมง</b>
<b>ชื่อกิจกรรม</b> สรุปบทเรียน		<b>รวม 10 นาที</b>
<p><b>จุดประสงค์การเรียนรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์</li> <li>2. ผู้เรียนสามารถอธิบายขั้นตอนการแทรกตารางได้</li> <li>3. ผู้เรียนสามารถอธิบายขั้นตอนการแทรกสัญลักษณ์ได้</li> <li>4. ผู้เรียนสามารถอธิบายขั้นตอนการแทรกสมการหรือสูตรทางคณิตศาสตร์ได้</li> <li>5. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ คือ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสนใจใฝ่รู้ การพึ่งตนเอง</li> <li>6. ผู้เรียนมีความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามที่กำหนด มีเหตุผล มีความรอบรู้ มีความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</li> </ol> <p><b>วัสดุ/อุปกรณ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สมุด 1 เล่ม</li> <li>2. ปากกา</li> <li>3. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108) โดยนางชิตีรัตน์ เลขวรรณวิจิตร/ ใบความรู้ที่ 5</li> </ol> <p><b>คำสั่ง</b></p> <p>ผู้เรียนร่วมกันสรุปบทเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 พร้อมครูผู้สอน แล้วทำการจดบันทึกสาระสำคัญลงสมุด</p> <p><b>การประเมินผล</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สังเกตพฤติกรรม</li> <li>2. ตรวจสอบบันทึกการสรุปบทเรียน</li> </ol>		



### เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

เกียรติประถม สีนรุ่งเรืองกุล. หยิบง่ายใช้คล่อง เดียวก็เก่ง ! มือใหม่หัดใช้โปรแกรม Word 2010.

กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2550.

จิราวุธ วารินทร์. คู่มือ Office 2007 All in ONE. นนทบุรี : ไอดีซีๆ, 2552.

ซัชชัย จำลอง. ครบทุกเรื่อง Microsoft Office 2010 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2554.

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

ปิยะ ศุภวราสุวัฒน์ และคณะ. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ. กรุงเทพฯ : ซีคเซส มีเดีย, 2553.

พินจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร. Office 2010 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : ซิมพลิฟาย, 2554.

เพ็ญภา สำเนียง. Microsoft Office 2010. กรุงเทพฯ : เอส.พี.ซี.บุ๊กส์, 2553.

ภัททิรา เหลืองวิลาศ. มือใหม่ Word 2010 ใช้งานอย่างมืออาชีพ. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2551.

สุธีร์ นวกุล. 167 Tips & Tricks Microsoft Office 2010. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2553.