	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 7
	ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	สอนครั้งที่ 15 - 17
	ชื่อหน่วย การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ	จำนวน 9 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ		ชั่วโมงรวม 51
<p>1. สาระสำคัญ</p> <p>การสร้างเอกสารทางวิชาการ จะต้องจัดพิมพ์ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์บรรณานุกรม การใส่เชิงอรรถ การใส่ข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษ การแทรกหมายเลขหน้า การทำดัชนี การทำสารบัญ การพิมพ์ปก ตลอดจนการส่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์</p> <p>2. จุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>2.1 จุดประสงค์ทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารทางวิชาการ 2. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามหัวข้อที่กำหนด <p>ความสนใจใฝ่รู้ ความมีเหตุผล ความรอบรู้ ความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และความเป็นประชาธิปไตย</p> <p>2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถสร้างเอกสารทางวิชาการได้ 2. สามารถพิมพ์บรรณานุกรมได้ถูกต้อง 3. สามารถแทรกเชิงอรรถลงในเอกสารได้ 4. สามารถแทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษลงในเอกสารได้ 5. สามารถแทรกหมายเลขหน้าลงในเอกสารได้ 6. สามารถทำดัชนีในเอกสารได้ 7. สามารถทำสารบัญในเอกสารได้ 8. สามารถทำปกหน้าได้ 9. สามารถส่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้ 10. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ คือ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสนใจใฝ่รู้ การพึ่งตนเอง 		

11. ผู้เรียนมีความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามที่กำหนด มีความสนใจใฝ่รู้ มีเหตุผล มีความรอบรู้ มีความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีความเป็นประชาธิปไตย

3. สมรรถนะ

สามารถพิมพ์เอกสารทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง

4. สารการเรียนรู้

การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ ศึกษาเกี่ยวกับ

1. การสร้างเอกสารทางวิชาการ
2. การพิมพ์บรรณานุกรม
3. การแทรกเชิงอรรถ
4. การแทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษ
5. การแทรกหมายเลขหน้า
6. การทำดัชนี
7. การทำสารบัญ
8. การพิมพ์ปกหน้า
9. การสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

5. การบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

5.1 ความพอประมาณ

1. มีความรู้ความเข้าใจปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างเหมาะสมและประหยัด เช่น ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟฟ้า ปิดพัดลมเมื่อเลิกการใช้งาน

2. จัดสรรเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม

5.2 ความมีเหตุผล

1. เห็นคุณค่าของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการนำไปพัฒนาชีวิต โดยใช้พลังงานไฟฟ้าที่มีอยู่ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

2. สามารถพิมพ์เอกสารทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง

5.3 การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

1. มีความตระหนักและรู้จักประยุกต์ใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิตได้อย่างถูกต้อง
2. ฝึกฝนทักษะการพิมพ์เอกสารทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง
3. ฝึกฝนทักษะการสรุปสาระสำคัญประจำหน่วยเรียน

5.4 เจาะใจความรู้

1. การสร้างเอกสารทางวิชาการ
2. การพิมพ์บรรณานุกรม
3. การแทรกเชิงอรรถ
4. การแทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษ
5. การแทรกหมายเลขหน้า
6. การทำดัชนี
7. การทำสารบัญ
8. การพิมพ์ปกหน้า
9. การสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

5.5 เจาะใจคุณธรรม

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. มีทักษะในการพิมพ์เอกสารทางราชการ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้อย่างเหมาะสม ทำให้เป็นผู้มีความสนใจใฝ่รู้ มีความระมัดระวัง และเกิดความเชื่อมั่นในตนเอง

6. กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนแบบบรรยาย อธิบายและสาธิต)

ขั้นเตรียม

1. จัดเตรียมเอกสารประกอบการสอน สื่อการเรียนการสอน วิธีการเรียน การปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย และวิธีวัดผลประเมินผล การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษา
2. ให้ผู้เรียนเปิดไฟฟ้าดวงที่จำเป็นต้องใช้ เปิดเครื่องปรับอากาศ และเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามจำนวนผู้เรียน ถ้ามีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่ได้ ห้ามไม่ให้เปิดหน้าจอทิ้งไว้ เพราะสิ้นเปลืองพลังงาน
3. แจกจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยที่ 7 และการให้ความร่วมมือของผู้เรียนในการทำกิจกรรม
4. สอบถามผู้เรียน เรื่องการพิมพ์เอกสารทางวิชาการ สามารถใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด พิมพ์เอกสารอะไรได้บ้าง โดยการสอบถามเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม เพื่อให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล
5. ผู้สอนบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่มอบหมาย

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 7 ในเวลาที่กำหนด
2. เมื่อผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนเสร็จแล้ว ให้ผู้เรียนผลัดกันตรวจแบบทดสอบกับเพื่อน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยผู้สอนเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 7

ขั้นสอน

1. ผู้สอนทำการสอนโดยให้ผู้เรียนเปิดหนังสือประกอบการเรียนการสอน
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเข้าสู่การใช้งาน โปรแกรม Microsoft Word 2010
3. ผู้สอนทำการอธิบายเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารทางวิชาการ พร้อมทั้งสาธิต เนื้อหาการเรียนรู้แต่ละเรื่องให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ไปพร้อมกัน
4. ผู้สอนบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน สังเกต บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนขณะเรียนและศึกษาบทเรียน คอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนเกิดความสงสัย
5. ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัย

ขั้นสรุป

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาจากใบความรู้และทำแบบฝึกปฏิบัติตามใบงาน
2. สังเกต บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนขณะดำเนินงานตามใบงาน คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำ เมื่อผู้เรียนเกิดความสงสัย

3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนเพื่อดำเนินงานตามใบงาน ผู้สอนเดินสำรวจการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากใบความรู้ และฝึกปฏิบัติตามใบงานของผู้เรียน หากพบว่าผู้เรียนยังไม่เข้าใจ ผู้สอนจะทำการอธิบายให้ผู้เรียนอีกครั้ง
4. เมื่อผู้เรียนทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตัวแทนกลุ่มหรือสมาชิกในกลุ่มลุกขึ้นอธิบายคำตอบพร้อมทั้งวิธีการได้มาซึ่งคำตอบ
5. ผู้สอนทำการเฉลยร่วมกับผู้เรียน พร้อมทั้งอธิบายข้อมูลเพิ่มเติมหากผู้เรียนเกิดความสงสัย และผู้เรียนคนใดยังทำงานที่ได้รับมอบหมายไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและเก็บสะสมชิ้นงานทุกงานที่ได้รับมอบหมายส่งตามกำหนด
6. ผู้สอนร่วมกับผู้เรียนช่วยกันสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย
7. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียน
8. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 7 ในเวลาที่กำหนด
9. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียน พร้อมทั้งให้ผู้เรียนแลกเปลี่ยนกระดาษคำตอบกัน โดยครูผู้สอนเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน
10. ผู้สอนให้ผู้เรียนที่ได้รับมอบหมายเวรประจำวัน ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องเรียน พร้อมทั้งทำความสะอาดห้องเรียน และให้ผู้เรียนเตรียมตัวเรียนในคาบต่อไป

7. สื่อประกอบการจัดการเรียนรู้

สื่อสิ่งพิมพ์

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word 2010) รหัสวิชา 2204-2108 โดยนางชิตีรัตน์ เลขวรรณวิจิตร
2. แบบทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียน
3. ใบความรู้ที่ 7 เรื่องการพิมพ์เอกสารทางวิชาการ
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 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 โดยการนำโปรแกรมประมวลผลคำมาประยุกต์ใช้ในการเขียน ได้ตอบทางสังคม เขียนให้ข้อมูลบุคคล เขียนจดหมายส่วนตัว เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เขียนบันทึกย่อ / ข้อความสั้น ๆ ในโอกาสต่าง ๆ กรอกให้ข้อมูลในรูปแบบฟอร์มต่าง ๆ ใบสมัครงาน ใบสมัครสมาชิก ต่าง ๆ ใบขอรับทุน ใบสมัครเข้าศึกษา ใบสมัครสอบ ฯลฯ เขียนให้

ข้อมูลในเอกสารการปฏิบัติงานในงานอาชีพต่าง ๆ เขียนบันทึกย่อ รายงานสั้น ๆ เขียนจดหมายธุรกิจ ประเภทต่าง ๆ ใช้ ICT เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเองหรือฝึกฝนกับเพื่อน ใช้ ICT พัฒนาทักษะการ ฟัง - ดู พูด อ่าน การเขียน สืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อพัฒนาทักษะการ สื่อสารและการประกอบอาชีพ

3. บูรณาการร่วมกับกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ ด้านการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ ประยุกต์กระบวนการทางคณิตศาสตร์ในการวางแผน การออกแบบประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ ๆ ใน งานอาชีพ

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. ให้คะแนนพฤติกรรมการเรียนรู้
 - 5 หมายถึง ดีมาก
 - 4 หมายถึง ดี
 - 3 หมายถึง ปานกลาง
 - 2 และ 1 หมายถึง ต้องปรับปรุง

เกณฑ์การประเมินผล

1. ผู้เรียนได้คะแนนจากการทำแบบทดสอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
2. ผู้เรียนได้คะแนนจากกิจกรรมการเรียนรู้ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
3. ผู้เรียนได้คะแนนพฤติกรรมการเรียนรู้ 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.

	ใบความรู้ที่ 7	หน่วยที่ 7
	ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	สอนครั้งที่ 12 - 14
	ชื่อหน่วย การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ	จำนวน 9 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ		รวมเวลา 180 นาที
<p>1. จุดประสงค์การเรียนรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถสร้างเอกสารทางวิชาการได้ 2. สามารถพิมพ์บรรณานุกรมได้ถูกต้อง 3. สามารถแทรกเชิงอรรถลงในเอกสารได้ 4. สามารถแทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษลงในเอกสารได้ 5. สามารถแทรกหมายเลขหน้าลงในเอกสารได้ 6. สามารถทำดัชนีในเอกสารได้ 7. สามารถทำสารบัญในเอกสารได้ 8. สามารถทำปกหน้าได้ 9. สามารถสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้ 10. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ คือ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความสนใจใฝ่รู้ ความดิริเริ่มสร้างสรรค์ การพึ่งตนเอง 11. ผู้เรียนมีความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามที่กำหนด มีความสนใจใฝ่รู้ มีเหตุผล มีความรอบรู้ มีความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีความเป็นประชาธิปไตย 		

2. เนื้อหาสาระ

หน่วยที่ 7 การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ ศึกษาเกี่ยวกับ

1. การสร้างเอกสารทางวิชาการ
2. การพิมพ์บรรณานุกรม
3. การแทรกเชิงอรรถ
4. การแทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษ
5. การแทรกหมายเลขหน้า
6. การทำดัชนี
7. การทำสารบัญ
8. การพิมพ์ปกหน้า
9. การส่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

สรุปท้ายบท

เอกสารทางวิชาการ เป็นเอกสารที่มีแบบแผนเป็นทางการ มีรูปแบบเฉพาะ ซึ่งต้องพิถีพิถันในการจัดรูปแบบเอกสาร

บรรณานุกรม (Bibliography) หรือหนังสืออ้างอิง (Reference) คือ รายการของทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่ได้ใช้ประกอบการเขียนเอกสาร ซึ่งการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

เชิงอรรถ (Footnote) หรืออ้างอิงท้ายเรื่อง เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำศัพท์ในเอกสาร แสดงข้อคิดเห็น หรือให้ข้อมูลอ้างอิงสำหรับข้อความในเอกสาร ซึ่งส่วนใหญ่จะอยู่ด้านล่างของเอกสารเราอาจใช้เชิงอรรถสำหรับข้อคิดเห็นเชิงรายละเอียด และใช้อ้างอิงท้ายเรื่องสำหรับการอ้างอิงถึงแหล่งที่มาได้

การแทรกหมายเลขหน้า ก็คล้ายกับการแทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษ และอาจใช้วิธีการเดียวกับการแทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษ เพราะการแทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษสามารถแทรกข้อความ วันที่และเวลา ส่วนประกอบค่อน รูปภาพ รวมทั้งหมายเลขหน้า แต่การแทรกหมายเลขหน้าจะเป็นเลขลำดับต่อเนื่องกัน ไม่เหมือนกันทุกหน้า

ดัชนี (Index) คือ รายการที่ใช้อ้างอิงคำหรือข้อความที่ใช้ในเอกสาร หนังสือ นิตยสาร โดยอ้างอิงตามหมายเลขหน้า สำหรับใช้ค้นหาคำหรือข้อความเหล่านั้นได้อย่างรวดเร็ว

สารบัญ (Table Of Contents : TOC) คือ รายการหัวข้อในเอกสาร โดยทั่วไปสารบัญประกอบด้วยหมายเลขหน้าของแต่ละหัวข้อของเอกสาร โดยเรียงตามลำดับเนื้อหา หรือลิงค์ไปที่หัวข้อนั้นซึ่งปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ เราสามารถใช้สารบัญเป็นตัวให้ข้อมูลคร่าวๆ แก่ผู้อ่านเกี่ยวกับ

หัวข้อและหมายเลขหน้าของเอกสาร หรือช่วยผู้อ่านหาหน้าเริ่มแรกของเนื้อหาหรือหน้าแรกของเว็บไซต์

ปกหน้า เป็นส่วนแรกที่จะดึงดูดความสนใจให้เปิดอ่านเอกสารของเรา ฉะนั้นเราควรออกแบบให้สะดุดตา โดยอาศัยหลักการวางองค์ประกอบทางศิลปะ 5 ประการดังนี้

1. ความสมดุล (Balance)
2. ความแตกต่าง (Contrast)
3. ลีลา (Rhythm)
4. ความผสมกลมกลืน (Harmony)
5. ความมีเอกภาพ (Unity)

การสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ ทำได้โดยคลิกแท็บแฟ้ม แล้วคลิกเลือกคำว่า พิมพ์ หรือกดแป้น Ctrl + P

แบบฝึกหัด

จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้ใจความสมบูรณ์

1. บรรณานุกรม คืออะไร

.....

.....

.....

.....

.....

2. เจริงรรถ คืออะไร

.....

.....

.....

.....

.....

3. จงบอกวิธีการแทรกหัวกระดาษท้ายกระดาษมาพอเข้าใจ

.....

.....

.....

.....

.....

4. จงบอกขั้นตอนในการแทรกหมายเลขหน้า มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

5. ดัชนี คืออะไร

.....

.....

.....

6. สารบัญ คืออะไร

.....

.....

.....

.....

.....

7. การพิมพ์ปกหน้า มีหลักการวางองค์ประกอบทางศิลปะ 5 ประการอะไรบ้าง

1.
2.
3.
4.
5.



เฉลยแบบฝึกหัด

จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้รับความสมบูรณ์

1. บรรณานุกรม คืออะไร

บรรณานุกรม (Bibliography) หรือหนังสืออ้างอิง (Reference) คือ รายการของทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่ได้ใช้ประกอบการเขียนเอกสาร

2. เชิงอรรถ คืออะไร

เชิงอรรถ (Footnote) หรืออ้างอิงท้ายเรื่อง เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำศัพท์ในเอกสาร แสดงข้อคิดเห็น หรือให้ข้อมูลอ้างอิงสำหรับข้อความในเอกสาร ซึ่งส่วนใหญ่จะอยู่ด้านล่างของเอกสารเราอาจใช้เชิงอรรถสำหรับข้อคิดเห็นเชิงรายละเอียด และใช้อ้างอิงท้ายเรื่องสำหรับการอ้างอิงถึงแหล่งที่มาได้ โปรแกรม Microsoft Word 2010 จะลำดับเลขเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่องให้โดยอัตโนมัติภายหลังจากที่ระบุแบบแผน การลำดับเลขแล้ว เราสามารถใช้แบบแผนการลำดับเลขแบบแผนเดียวตลอดทั้งเอกสาร หรือใช้แบบแผนการลำดับเลขที่แตกต่างกันภายในแต่ละส่วนในเอกสารก็ได้

3. จงบอกวิธีการแทรกหัวกระดาษท้ายกระดาษมาพอเข้าใจ

แทรกหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษได้ง่ายๆ ดังนี้

1. กรณีต้องการแทรกหัวกระดาษ ให้คลิกแท็บ**แทรก** แล้วคลิกปุ่ม**หัวกระดาษ**
2. จะปรากฏรูปแบบการแทรกหัวกระดาษให้เลือก
3. คลิกเลือกรูปแบบหัวกระดาษ ในที่นี้จะเลือกรูปแบบ**ว่างเปล่า (Blank)**
4. เอกสารวิชาการ จะไม่ใช่ข้อความหรือหมายเลขหน้าในหน้าที่มีชื่อบทลงในหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ ให้คลิกปุ่ม**ถัดไป (Next)** เพื่อเลื่อนไปยังหน้าถัดไป
5. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
6. กรณีต้องการปรับตำแหน่งข้อความที่พิมพ์ ให้คลิกปุ่ม**หัวกระดาษจากด้านบน (Header from Top)** เพื่อปรับตำแหน่งข้อความห่างจากขอบกระดาษด้านบน
7. กรณีต้องการท้ายกระดาษ ให้คลิกปุ่ม**ไปที่ท้ายกระดาษ (Go to Footer)**
8. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
9. กรณีต้องการปรับตำแหน่งข้อความที่พิมพ์ ให้คลิกปุ่ม**ท้ายกระดาษจากด้านล่าง (Footer from Bottom)** เพื่อปรับตำแหน่งข้อความห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง

10. ถ้าต้องการจัดแนว ให้เลื่อนตำแหน่งเคอร์เซอร์ไปไว้หน้าข้อความ โดยใช้เมาส์คลิกหรือกดแป้น Home แล้วคลิกปุ่ม**แทรกแท็บการจัดแนว (Insert Alignment Tab)**

11. จะปรากฏกล่องโต้ตอบแท็บการจัดแนว

12. คลิกเลือกการจัดแนวที่ต้องการ

13. คลิกปุ่ม 

14. ถ้าแทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม**ปิดหัวกระดาษและ ท้ายกระดาษ (Close Header and Footer)**

15. กรณีต้องการแก้ไขข้อความ แบบอักษร สีตัวอักษร ขนาดตัวอักษร ตำแหน่ง หรือ การจัดแนว สามารถทำได้โดยการดับเบิลคลิกส่วนที่เป็นหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษที่ต้องการแก้ไข

16. คลิกปุ่ม**ปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ**

17. ท้ายกระดาษทุกหน้าจะถูกแก้ไข (ยกเว้นหน้าแรก)

4. จงบอกขั้นตอนในการแทรกหมายเลขหน้า มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง

วิธีการแทรกหมายเลขหน้าโดยตรง ซึ่งมีขั้นตอน

1. คลิกแท็บ**แทรก (Insert)** แล้วคลิกปุ่ม**หมายเลขหน้า (Page Number)**

2. จะปรากฏรายการย่อยให้เลือก

3. อาจคลิกเลือก**จัดรูปแบบหมายเลขหน้า (Page Number Format)** จะปรากฏกล่องโต้ตอบ**รูปแบบหมายเลขหน้า**

4. กำหนดรูปแบบตัวเลขและหน้าเริ่มต้น

5. คลิกปุ่ม  จะออกจากกล่องโต้ตอบรูปแบบหมายเลขหน้า

6. ดับเบิลคลิกที่หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษที่ต้องการแทรกหมายเลข

7. เลื่อนตำแหน่งไปวางที่ตำแหน่งที่จะวางหมายเลขหน้า

8. คลิกปุ่มหมายเลขหน้าอีกครั้ง เลื่อนไปยังรายการตำแหน่งปัจจุบัน แล้วคลิกตัวเลขธรรมดา

9. คลิกปุ่ม**ปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ**

5. ดัชนี คืออะไร

ดัชนี (Index) คือ รายการที่ใช้อ้างอิงคำหรือข้อความที่ใช้ในเอกสาร หนังสือ นิตยสาร โดยอ้างอิงตามหมายเลขหน้า สำหรับใช้ค้นหาคำหรือข้อความเหล่านั้นได้อย่างรวดเร็ว

6. สารบัญ คืออะไร

สารบัญ (Table Of Contents : TOC) คือ รายการหัวข้อในเอกสาร โดยทั่วไปสารบัญประกอบด้วยหมายเลขหน้าของแต่ละหัวข้อของเอกสาร โดยเรียงตามลำดับเนื้อหา หรือลิงก์ไปที่หัวข้อนั้น ซึ่งปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ เราสามารถใช้สารบัญเป็นตัวให้ข้อมูลคร่าวๆ แก่ผู้อ่านเกี่ยวกับหัวข้อและหมายเลขหน้าของเอกสาร หรือช่วยผู้อ่านหาหน้าเริ่มแรกของเนื้อหาหรือหน้าแรกของเว็บไซต์

7. การพิมพ์ปกหน้า มีหลักการวางองค์ประกอบทางศิลปะ 5 ประการอะไรบ้าง

ปกหน้า เป็นส่วนแรกที่จะดึงดูดความสนใจให้เปิดอ่านเอกสารของเรา ฉะนั้นเราควรออกแบบให้สะดุดตา โดยอาศัยหลักการวางองค์ประกอบทางศิลปะ 5 ประการดังนี้

1. **ความสมดุล (Balance)** คือ การวางองค์ประกอบย่อยๆ ให้มีน้ำหนักเท่ากัน น้ำหนักดังกล่าวขึ้นอยู่กับขนาด รูปร่าง สีและความเข้มจาง เป็นต้นว่าองค์ประกอบที่มีขนาดใหญ่จะค้ำน้ำหนักมากกว่าองค์ประกอบขนาดเล็ก รูปทรงกลมจะค้ำน้ำหนักมากกว่ารูปสี่เหลี่ยม รูปทรงที่มีลักษณะแปลกๆ เช่น รูปลูกบาศก์ จะค้ำน้ำหนักมากกว่ารูปทรงกลมหรือสี่เหลี่ยม องค์ประกอบที่มีสีเข้มจะค้ำน้ำหนักมากกว่าองค์ประกอบที่มีสีจาง

2. **ความแตกต่าง (Contrast)** คือ การทำให้องค์ประกอบที่ต้องการเน้นแตกต่างจากองค์ประกอบอื่นๆ ซึ่งนอกจากจะเป็นการแสดงความสำคัญแล้ว ยังทำให้น่าสนใจมากขึ้นอีกด้วย การเน้นด้วยการสร้างความแตกต่างให้เกิดขึ้นในเอกสารสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การเน้นด้วยขนาด รูปร่าง วรรณะของสี หรือทิศทาง

3. **ลีลา (Rhythm)** หมายถึง การวางองค์ประกอบให้ดูเคลื่อนไหว โดยใช้องค์ประกอบที่มีความซ้ำและต่อเนื่องกัน หรือใช้เส้น โค้ง เส้นตรง หรือวงกลม

4. **ความผสมกลมกลืน (Harmony)** หมายถึง ความพอดีพอเหมาะของส่วนประกอบต่างๆ ที่ประกอบกันขึ้นเป็นปกหน้า ซึ่งจะทำให้เกิดความงาม มีความสัมพันธ์กัน ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและไม่หลากหลาย ความผสมกลมกลืนจะพบได้จากลักษณะขององค์ประกอบในทางสี รูปร่าง และลักษณะของตัวอักษร เช่น มีการใช้ตัวอักษรในสกุลเดียวกันตลอดทั้งหน้า แต่อาจมีขนาด หรือเส้นหนา หนักเบาต่างกัน แต่จะไม่ใช้ตัวอักษรแตกต่างกันหลายแบบ หลายสกุลปะปนกันไป จะทำให้เกิดลักษณะแตกต่างกันไปเป็นจุดๆ ไม่มีความสัมพันธ์และไม่ผสมกลมกลืนกัน

5. **ความมีเอกภาพ (Unity)** การนำเอาองค์ประกอบซึ่งมีลักษณะต่างๆ กันเข้ามาจัดวางให้มีความสัมพันธ์กัน เพื่อให้สื่อเพียงความหมายเดียว



แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน





จงทำเครื่องหมาย เพื่อเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ จะต้องตั้งระยะขอบกระดาษอย่างไร
 - ก. ระยะขอบบน, ซ้าย 1.5" ขวา, ล่าง 1.5"
 - ข. ระยะขอบบน, ซ้าย 1.5" ขวา, ล่าง 1"
 - ค. ระยะขอบบน, ซ้าย 1" ขวา, ล่าง 1.5"
 - ง. ระยะขอบบน, ซ้าย 1" ขวา, ล่าง 1"





2. ข้อใดเขียนบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยถูกต้อง
 - ก. ชื่อ / ชื่อสกุล. // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์. / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์, // // // ปีที่พิมพ์.
 - ข. ชื่อผู้เขียน. // ชื่อเรื่อง. // ระดับวิทยานิพนธ์. // ชื่อเมืองที่พิมพ์. / : / ชื่อมหาวิทยาลัย, // // // ปีที่พิมพ์.
 - ค. ชื่อผู้เขียน. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อบทความ. // ใน / ชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี). // // // ชื่อหนังสือ. // (หน้า / เลขหน้า). // เมือง. / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.
 - ง. ชื่อผู้เขียนบทความ. // "ชื่อคอลัมน์. / : / ชื่อ เรื่องในคอลัมน์" / ชื่อหนังสือพิมพ์. // // // วัน / เดือน/ปี. // หน้า / เลขหน้า.





3. ข้อใดจะต้องทำเป็นอันดับแรก ในการใส่เชิงอรรถ
 - ก. คลิกแท็บแทรก > แทรกเชิงอรรถ
 - ข. คลิกแท็บการอ้างอิง > แทรกเชิงอรรถ
 - ค. เลือกข้อความที่ต้องการทำเป็นเชิงอรรถ
 - ง. เลือกตำแหน่งที่ต้องการใส่คำอธิบายของเชิงอรรถ

4. ปุ่มเครื่องมือใดใช้ในการแทรกท้ายกระดาษ

ก. 	ข. 
ค. 	ง. 

5. ปุ่มเครื่องมือใดใช้เลื่อนไปที่หัวกระดาษ

ก. 	ข. 
ค. 	ง. 

6. การแทรกหมายเลขหน้า ใช้แท็บคำสั่งข้อใด
- ก. แทรก
ข. มุมมอง
ค. หน้าแรก
ง.เค้าโครงหน้ากระดาษ
7. รูปแบบตัวเลขหมายเลขหน้าข้อใดที่ไม่สามารถแสดงได้
- ก. ก, ข, ค
ข. 1, 2, 3
ค. หนึ่ง, สอง, สาม
ง. one, two, three
8. การทำดัชนีจะต้องกดคีย์ใด เพื่อเข้าไปยังกล่องโต้ตอบ Mark Index Entry
- ก. <Alt+Shift+I>
ข. <Alt+Shift+O>
ค. <Alt+Shift+X>
ง. <Alt+Shift+E>
9. การสร้างสารบัญ ใช้แท็บคำสั่งข้อใด
- ก. แทรก
ข. หน้าแรก
ค. เค้าโครงหน้ากระดาษ
ง. การอ้างอิง
10. การพิมพ์ปกเอกสาร จะต้องทำสิ่งใดก่อน
- ก. พิมพ์ข้อความ
ข. ตั้งค่าหน้ากระดาษ
ค. จัดรูปแบบเอกสาร
ง. กำหนดแบบอักษร
11. ปุ่มเครื่องมือ  ใช้สำหรับทำอะไร
- ก. แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์และพิมพ์
ข. หน้าต่างแก้ไขเอกสาร
ค. มุมมองเอกสาร
ง. ดูเอกสารทั้งหมด
12. ปุ่มเครื่องมือ  หมายความว่าอย่างไร
- ก. ความกว้างของหน้า
ข. กำหนดระยะขอบ
ค. ปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร
ง. แสดงหรือซ่อนไม้บรรทัด
13. ปุ่มเครื่องมือ  หมายความว่าอย่างไร
- ก. แสดงความกว้างของหน้า
ข. กำหนดระยะขอบ
ค. การวางแนวกระดาษ
ง. ขยายเต็มหน้า
14. การสั่งพิมพ์เอกสารในข้อใด จะต้องเลือกเครื่องพิมพ์และกำหนดรายละเอียดการพิมพ์ก่อน
- ก. คลิกปุ่มเครื่องมือ 
ข. คลิกแท็บแฟ้ม > พิมพ์
ค. คลิกแท็บแฟ้ม > การตั้งค่า
ง. คลิกแท็บแฟ้ม > แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์และพิมพ์

15. เป็นพิมพ์ลัดข้อใดใช้ในการสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

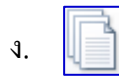
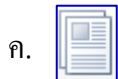
ก. Ctrl + P

ข. Ctrl + V

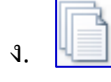
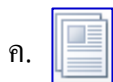
ค. Ctrl + S

ง. Ctrl + C

16. ปุ่มเครื่องมือใดใช้ในการสั่งพิมพ์เอกสารทั้งหมด



17. ปุ่มเครื่องมือใดใช้ในการสั่งพิมพ์เอกสารด้านเดียว



18. การกำหนดการพิมพ์สูงสุดได้กี่หน้าต่อหน้ากระดาษ

ก. 16 หน้าต่อหน้ากระดาษ

ข. 14 หน้าต่อหน้ากระดาษ

ค. 12 หน้าต่อหน้ากระดาษ

ง. 10 หน้าต่อหน้ากระดาษ

19. ต้องการพิมพ์เอกสารหน้า 15, 19 ถึงหน้า 22 โดยพิมพ์เฉพาะหน้าคี่ จะต้องป้อนตัวเลขในช่องหน้าอย่างไร

ก. 15 – 22

ข. 15, 19, 21

ค. 15, 19 – 22

ง. 15, 19, 21, 22

20. การยกเลิกการสั่งพิมพ์เอกสารในกรณีพบปัญหาเครื่องพิมพ์ไม่ทำงาน ควรใช้วิธีใด

ก. ปิดสวิตซ์เครื่องพิมพ์


ข. สั่งพิมพ์เอกสารใหม่

ค. ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน  บนแถบ Taskbar

ง. ปิดโปรแกรม

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

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

	ใบงานที่ 12	หน่วยที่ 7
	ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	สอนครั้งที่ 15 - 17
	ชื่อหน่วย การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ	จำนวน 9 ชั่วโมง
ชื่องาน การพิมพ์เอกสารรายงาน		เวลา 180 นาที
<p>จุดประสงค์การเรียนรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้รู้จักศึกษาค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารทางวิชาการ 2. เพื่อเสริมสร้างทักษะความสามารถทางด้านการปฏิบัติ 3. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ซึ่งกันและกัน 4. เพื่อให้ผู้เรียนได้มีบทบาทในการเรียน และสร้างสรรค์บรรยากาศที่ดีจากการเรียน 5. เพื่อให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ <p>วัสดุ/อุปกรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108) โดยนางชิตีรัตน์ เลขวรรณวิจิตร 2. ใบงานที่ 12 เรื่องการพิมพ์เอกสารรายงาน 3. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง 4. โปรแกรม Microsoft Word 2010 <p>ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน</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 12 การพิมพ์เอกสารรายงาน

วิชาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (2201-1001) ระดับชั้น ปวช.1 พณิชยการ


สอนโดย : ครูศิริรัตน์ เลขวรรณวิจิตร

คำสั่ง ให้นักเรียนจัดพิมพ์รายงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ คนละ 1 เรื่อง โดยจัดรูปแบบเอกสารให้ถูกต้องตามรูปแบบ พร้อมทั้งพิมพ์เอกสารรายงานส่งตามวัน เวลาที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดในการตรวจรายงาน ดังนี้

1. การตั้งค่าน้ำกระดาษ
2. แบบอักษร ขนาดอักษร
3. ปกรายงาน
4. สารบัญ
5. หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ
6. หมายเลขหน้า
7. การจัดรูปแบบเอกสาร
8. บรรณานุกรม

เกณฑ์การให้คะแนน การพิมพ์เอกสารรายงาน

ลำดับที่	รายการ	คะแนน	หมายเหตุ
1	การตั้งค่าน้ำกระดาษ	1	ขนาดกระดาษถูกต้อง ½ คะแนน ระยะขอบกระดาษถูกต้อง ½ คะแนน
2	การกำหนดตัวอักษร ขนาดอักษร	1	แบบอักษรถูกต้อง ½ คะแนน ขนาดตัวอักษรถูกต้อง ½ คะแนน
3	ปกรายงาน	1	การจัดองค์ประกอบ สมดุล ½ คะแนน ความกลมกลืน ½ คะแนน
4	สารบัญ	1	การจัดรูปแบบถูกต้อง
5	หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ	2	ใส่ข้อความหัวกระดาษ 1 คะแนน ใส่ข้อความท้ายกระดาษ 1 คะแนน
6	หมายเลขหน้า	1	แทรกหมายเลขหน้า
7	การจัดรูปแบบเอกสาร	2	- การจัดย่อหน้า 1 คะแนน - ระยะห่างระหว่างบรรทัด 1 คะแนน
8	บรรณานุกรม	1	การจัดรูปแบบถูกต้อง

	ใบกิจกรรมที่ 7	หน่วยที่ 7
	ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	ตอนที่ 15-17
	ชื่อหน่วย การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ	จำนวน 9 ชั่วโมง
ชื่อกิจกรรม สรุปบทเรียน		เวลา 10 นาที
<p>จุดประสงค์การเรียนรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารทางราชการ 2. ผู้เรียนสามารถอธิบายวิธีการพิมพ์บรรณานุกรมได้ถูกต้อง 3. ผู้เรียนสามารถอธิบายวิธีการแทรกเชิงอรรถลงในเอกสารได้ 4. ผู้เรียนสามารถอธิบายวิธีการแทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษลงในเอกสารได้ 5. ผู้เรียนสามารถอธิบายวิธีการแทรกหมายเลขหน้าลงในเอกสารได้ 6. ผู้เรียนสามารถอธิบายวิธีการทำดัชนีในเอกสารได้ 7. ผู้เรียนสามารถอธิบายวิธีการทำสารบัญในเอกสารได้ 8. ผู้เรียนสามารถอธิบายวิธีการทำปกหน้าได้ 9. ผู้เรียนสามารถอธิบายวิธีการส่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้ 10. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ คือ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสนใจใฝ่รู้ การพึ่งตนเอง 11. 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 7 <p>คำสั่ง</p> <p>ผู้เรียนร่วมกันสรุปบทเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 พร้อมครูผู้สอน แล้วทำการจดบันทึกสาระสำคัญลงสมุด</p> <p>การประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สังเกตพฤติกรรม 2. ตรวจสอบสมุดบันทึกการสรุปบทเรียน 		

เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

กรมการจัดหางาน. บริการทันใจให้คนไทยมีงานทำ. [แผ่นพับ] ม.ป.ท., ม.ป.ป.

_____. นักออกแบบแฟชั่น Fashion Designer. [แผ่นพับ] ม.ป.ท., ม.ป.ป.

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานจังหวัดสุโขทัย. ข้อมูลทั่วไปและสถานที่ท่องเที่ยว. [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก : <http://www.sukhothai.go.th/3584/index.html>

เกษม วัฒนชัย. การปฏิรูปการศึกษาไทย. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ
สำนักนายกรัฐมนตรี, 2545.

ปิยะ ศุภวาราสุวัฒน์ และคณะ. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ. กรุงเทพฯ : ชัคเชส มีเดีย, 2553.

วิจิตร อวาทกุล. เทคนิคการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์, 2544.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. เอกสารการสอนชุดวิชา การผลิตงานประชาสัมพันธ์ หน่วยที่ 1-8.
กรุงเทพฯ : บางกอกบล็อก, 2535.

สวนสัตว์เชียงใหม่. Chaingmai Zoo “เที่ยวสวนสัตว์เชียงใหม่ ได้อะไรมากกว่าที่คิด”. [แผ่นพับ]
ม.ป.ท., ม.ป.ป.

ภาคผนวก

เกณฑ์การประเมินผล			
วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบทดสอบมีเกณฑ์ดังนี้			
ร้อยละ 80 - 100		หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70 - 79		หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60 - 69		หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50 - 59		หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50		หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
แบบประเมินผลการเรียนและคุณธรรมของนักเรียน			
18 - 20	คะแนน	หมายถึง	ระดับความรู้ดีมาก
14 - 17	คะแนน	หมายถึง	ระดับความรู้ดี
10 - 13	คะแนน	หมายถึง	ระดับความรู้พอใช้
ต่ำกว่า 10	คะแนน	หมายถึง	ต้องสอนซ่อมเสริม

แบบประเมินคุณธรรมจริยธรรม			
คำชี้แจง ให้ขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อประเมินคุณธรรมจริยธรรม			
เกณฑ์การตัดสิน			
	4	คะแนน	หมายถึง ผลการเรียนดีมาก
	3	คะแนน	หมายถึง ผลการเรียนดี
	2	คะแนน	หมายถึง ผลการเรียนพอใช้
	1	คะแนน	หมายถึง ผลการเรียนต้องปรับปรุง
เกณฑ์การประเมิน			
	18 - 20	คะแนน	หมายถึง ระดับความรู้ดีมาก
	15 - 17	คะแนน	หมายถึง ระดับความรู้ดี
	10 - 14	คะแนน	หมายถึง ระดับความรู้พอใช้
	ต่ำกว่า 10	คะแนน	หมายถึง ระดับความรู้ต้องได้รับการสอนซ่อมเสริม

เลข ที่	ชื่อ – สกุล ผู้รับการ ประเมิน	พฤติกรรมของนักเรียน																				
		ความมีวินัย				ความ รับผิดชอบ				มนุษย์ สัมพันธ์				ความอดทน				ความรอบคอบ ปลอดภัย				รวม
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	20
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
:																						
40																						

ผู้ประเมิน.....

(นางธิติรัตน์ เลขวรรณวิจิตร)