

แผนการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชอิเล็กทรอนิกส์ ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัสวิชา 21910-2004 วิชาโปรแกรมประมวลผลคำ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

จัดทำโดย

นางสาวจารุวรรณ ถึงเสียบญวน สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

a Industrial

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ กระทรวงศึกษาธิการ แผนการสอนรายวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ รหัส 21910-2004 เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ครู - อาจารย์ ผู้สอน ได้มีเอกสาร แนะแนวทาง ในการเรียนการสอน ที่เป็นระบบสอดคล้อง สัมพันธ์กับทุกเรื่อง รวมทั้งแสดง ขั้นตอน กระบวนการเรียน การสอนที่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ที่มีแก่นักเรียนและผู้สอน โดยมีจุดมุ่งหวังให้ผู้เรียนมี ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานหลักการเขียนโปรแกรม

แผนการสอนเล่มมีเนื้อหาภายในเอกสารครอบคลุมมาตรฐานรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา โดยแบ่ง ออกเป็น 8 หน่วยการเรียน ประกอบด้วย หน่วยที่ 1 หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ หน่วยที่ 2 การ พิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษร หน่วยที่ 3 การตกแต่งเอกสาร หน่วยที่ 4 การสร้างตารางข้อมูล หน่วยที่ 5 การสร้างแบบฟอร์มเอกสาร หน่วยที่ 6 หนังสือราชการ หน่วยที่ 7 จดหมายเวียน และ หน่วยที่ 8 การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทั้ง 3 ด้านคือ ด้านพุทธพิสัย ด้านทักษะพิสัย และด้านจิตพิสัย เพื่อบูรณาการให้เกิดการเรียนรู้ที่สามารถพัฒนาตนเองได้

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เรียนและผู้สอนในการจัด กิจกรรมการเรียนรู้วิชาโปรแกรมประมวลผลคำ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ทั้งในด้านการศึกษาและในวิชาชีพ ผู้เขียนขอขอบพระคุณทุกท่านที่มีส่วนช่วยเหลือให้คำแนะนำให้ข้อเสนอแนะ จนเอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จึงขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

> (นางสาวจารุวรรณ ถึงเสียบญวน) สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล <mark>วิทยา</mark>ลัยการอาชีพบางสะพาน

And T. M. U. U.

สารบัญ

้คำนำ	หน้า
สารบัญ	
ลักษณะรายวิชา	4
หน่วยการเรียนรู้	11
การวางแผนการจัดการเรียนรู้	
หน่วยที่ 1 หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word 2016)	
แผนการจัดการเรียนรู้	13
ใบงาน	17
ใบมอบหมายงาน	23
แบบประเมินควา <mark>ม</mark> สามารถในการปฏิบัติ <mark>งาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรร</mark> ถนะ	25
หน่วยที่ 2 การพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษร	2
แผนการจัดการเรียนรู้	29
ใบงาน	33
ใบมอบหมายงาน	43
แบบประเมินความ <mark>สา</mark> มารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	46
หน่วยที่ 3 การตกแต่งเ <mark>อกสาร</mark>	
แผนการจัดการเรียนรู้	49
ใบงาน	53
ใบมอบหมายงาน	61
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	64
หน่วยที่ 4 การสร้างตารางข้อมูล	
แผนการจัดการเรียนรู้	67
ใบงาน	71
ใบมอบหมายงาน	78
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	82
หน่วยที่ 5 การสร้างแบบฟอร์มเอกสาร	
แผนการจัดการเรียนรู้	84
ใบงาน	88
ใบมอบหมายงาน	93
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	97

้า

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หน่วยที่ 6 หนังสือราชการ	
แผนการจัดการเรียนรู้	100
ใบงาน	103
ใบมอบหมายงาน	110
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	113
หน่วยที่ 7 จดหมายเวียน	
แผนการจัดการเรียนรู้	116
ใบงาน	120
ใบมอบหมายงาน	129
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	133
หน่วยที่ 8 การพิมพ์เอกสาร <mark>ทางวิชาการ</mark>	
แผนการจัดการเรียนรู้	136
ใบงาน	139
ใบมอบหมายงาน	145
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	1 <mark>4</mark> 7
	//
	1
2 0 0 1 V jo	
The second second	
Virial and Community	
with COmme	

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ **สาขาวิชา**เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

รหัส 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ

ทฤษฎี.....1 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน......2 หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

 มาตรฐาน คุณวุฒิวิชาชีพ หน่วยงาน สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) สมรรถนะสนับสนุนการ ทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2

 มาตรฐาน คุณวุฒิวิชาชีพ หน่วยงาน สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) สมรรถนะสนับสนุนการ ทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 3

ผลลัพธ์การเร<mark>ีย</mark>นรู้ระดับรายวิชา

ทำเอกสารทางราชการ เอกสารทางวิชาการ รายงาน จดหมายเวียน ตามหลักการ ด้วยความละเอียด รอบคอบ

จุดประส<mark>ง</mark>ค์รายวิชา <mark>เพื่อให้</mark>

- 1. เข้าใจการท<mark>ำงานของโปรแกรมประมวลผลค</mark>ำ
- มีทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำในการจัดการงานเอกสารในงานอาชีพ
- 3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ด้วยความละเอียด รอบคอบ
- มีความสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำในงานอาชีพ

สมรรถนะร<mark>าย</mark>วิชา

- แสดงความรู้เกี่ยวกับการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำตามหลักการ
- 2. ทำเอกสารทางราชการ <mark>เอกสารทางวิชาการ รายงาน จดหมายเวียนตา</mark>มหลักการและกระบวนการ
- 3. ประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำการจัดการงานเอกสารในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ในการจัดการงานเอกสาร การจัดรูปแบบ ข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร และประยุกต์ใช้เครื่องมือจัดทำเอกสารทางราชการ เอกสารทางวิชาการรายงาน จดหมายเวียน

	ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ							
งานหลัก	งานย่อย	สมรรถนะ	ความรู้	ทักษะ				
		ยอย	เนการบฏบตงาน	เนการบฏบดงาน				
		(มาตรฐาน						
		อาชีพ)	~ ~ ~					
งานหลัก 1	1.ประโยชน์ของโปรแกรม	Q	1.บอกประโยชน์ของ	1. รู้และเข้าใจหลักการ				
หลักการทำงาน	Microsoft Office Word	010	โปรแกรม Microsoft	พื้นฐานของโปรแกรม				
ของโปรแกรม	2016		Office Word 2016 ได้	ประมวลผลคำ				
ประมวลผลคำ	2. ส่วนประกอบต่างๆ ของ	0	<mark>2. บอกส่วน</mark> ประกอบ	2. มีทักษะในการใช้				
	โปรแกรม Microsoft	Strattard	ต่างๆ ของโปรแกรม	โปรแกรมทำงานของ				
	Office Word 2016	(ATA)	Microsoft Office	โปรแก <mark>ร</mark> มประมวลผลคำ				
1/22	3. การสร้าง การเปิด ปิด		Word 2016 ได้	3. มีเจต <mark>คติ</mark> และกิจนิสัยที่				
	และบันทึกเอกสาร		3. สร้าง เปิด ปิด และ	ดีในการปฏิบัติงานด้วย				
	4.การกำหนดค่าเริ่มต้นใน	3) I (É	บันทึกเอกสารได้	ความละเอ <mark>ียด</mark> รอบคอบ				
:0:	การใช้โปรแกรม	5/2/	4. กำหน <mark>ดค่าเริ่มต้นใน</mark>	10:				
1.00	5.การจัดรูปแบบย่อหน้า	N.374	การใช้โปรแกรมได้	1922				
1 10	และการกั้นระยะ		5. จัดรูปแบบย่อหน้า	2				
N E	362 33		และการกั้นระยะได้	2				
งานหลัก 2	1. การปรับคุณลักษณะ	5	1. ปรับคุณลักษณะของ	 รู้และเข้าใจหลักการ 				
การพิมพ์เอกสาร	ของตัวอักษ <mark>รและข้อความ</mark>	11 11	ตัวอักษรและข้อความได้	พื้นฐานของโปรแกรม				
และการ	2. การคัดลอกข้อความ	ิ ณ. น.	 2. คัดลอกข้อความและ 	ประมวลผลคำ				
จัดรูปแบบ	และคัดลอกรูปแบบ		คัดลอกรูปแบบ	2. มีทักษะในการใช้				
ตัวอักษร	ข้อความ	d Com	ข้อความได้	โปรแกรมทำงานของ				
	3. การค้นหาและแทนที่		 4. ค้นหาและแทนที่ได้ 	โปรแกรมประมวลผลคำ				
	4. การจัดระยะห่าง		4. จัดระยะห่างระหว่าง	3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่				
	ระหว่างบรรทัด		บรรทัดได้	ดีในการปฏิบัติงานด้วย				
				ุ ความละเอียด รอบคอบ				
งานหลัก 3	1.การสร้างปกรายงาน		1.สร้างปกรายงานได้	1. รู้และเข้าใจหลักการ				
การตกแต่ง	2.การแทรกรปภาพ ภาพ		2. แทรกรปภาพ ภาพตัด					
เอกสาร	ตัดปะ รปร่าง SmartArt		ปะ รปร่าง SmartArt	 ประมวลผลคำ				
	ู แผนภูมิ		ู้ แผนภูมิได้					

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

	3.การจับภาพหน้าจอมา		3.จับภาพหน้าจอมา	2. มีทักษะในการใช้
	แทรกในเอกสาร		แทรกในเอกสารได้	โปรแกรมทำงานของ
	4.การแทรกหัวกระดาษ		4.แทรกหัวกระดาษ ท้าย	โปรแกรมประมวลผลคำ
	ท้ายกระดาษ หมายเลข		กระดาษ หมายเลข	3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่
	หน้ากระดาษ		หน้ากระดาษได้	ดีในการปฏิบัติงานด้วย
				ความละเอียด รอบคอบ
งานหลัก 4	1. การสร้างตาราง		1. สร้างตารางแบบต่างๆ	1. รู้และเข้าใจหลักการ
การสร้าง	2. การกรอกข้อมูลลงใน		ได้	พื้นฐานของโปรแกรม
ตารางข้อมูล	ตาราง	ลาดั	2. กรอกข้อมูลลงใน	ประมวลผลคำ
	3. การจัดตำแหน่ง	010	ตารางได้	2. มีทักษะในการใช้
	ข้อความ		<mark>3. จัดตำแ</mark> หน่งข้อความ	โปรแกรมทำงานของ
	4. การปรับขนาดของ	1000	ได้	โปรแกรมประมวลผลคำ
	ตาราง		4. ปรับขนาดของตาราง	3. มี <mark>เจต</mark> คติและกิจนิสัยที่
1 .	5. การเพิ่มจำนวนแถว		ได้	ดีในการปฏิบัติงานด้วย
1100	หร <mark>ือคอ</mark> ลัมน์		5. การเพิ่มจำนวนแถว	ความละเ <mark>อีย</mark> ด รอบคอบ
	6. การผสานและแยกเซลล์		หรือคอลัมน์	
	182203 12	剧场、民	6. การผสานและแยก	
i î î î	「低いるい」	18 B D J	เซลล์	
งานหลั <mark>ก</mark> 5	1. ความหมายของ		1.อธิบายความหมายของ	1. รู้และเ <mark>ข้า</mark> ใจหลักการ
การสร้าง	แบบฟอร์ม	1 12:21	แบบฟอร์มได้	พื้นฐานของโปรแกรม
แบบฟอร์ม	2. การสร้างแบบฟอร์ม	5	2.สร้างแบบฟอร์มด้วย	ประม <mark>วล</mark> ผลคำ
เอกสาร	ด้วยคำสั่งส่วนประกอบ		<mark>คำสั่งส่วนประกอ</mark> บด่วน	2. มีทักษะในการใช้
	ด่วน (Quick Parts)	a. u.	<mark>(Quick Part</mark> s) ได้	โปรแกรมทำงานของ
	 3.การสร้างแบบฟอร์มด้วย 		3.สร้างแบบฟอร์มด้วย	โปรแกรมประมวลผลคำ
	ริบบอนนักพัฒนา	d Com	ริบบอนนักพัฒนา	3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่
	(Developer)	a Com	(Developer) ได้	ดีในการปฏิบัติงานด้วย
				ความละเอียด รอบคอบ
งานหลัก 6	หนังสือราชการ		1.อธิบายความหมาย	1. รู้และเข้าใจหลักการ
หนังสือราชการ	1.ความหมายและชนิดของ		และชนิดของหนังสือ	พื้นฐานของโปรแกรม
	หนังสือราชการ		ราชการได้	ประมวลผลคำ
	2. การพิมพ์หนังสือ		2.พิมพ์หนังสือราชการ	2. มีทักษะในการใช้
	ราชการด้วยคอมพิวเตอร์		ด้วยคอมพิวเตอร์ได้	โปรแกรมทำงานของ
				โปรแกรมประมวลผลคำ

	3. หนังสือราชการ	3.พิมพ์หนังสือราชการ	3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่
	ภายนอก	ภายนอกได้ถูกต้อง	ดีในการปฏิบัติงานด้วย
	4. หนังสือราชการภายใน	4.พิมพ์หนังสือราชการ	ความละเอียด รอบคอบ
		ภายในได้ถูกต้อง	
		5.พิมพ์หนังสือ	
		ประทับตราได้ถูกต้อง	
งานหลัก 7	จดหมายเวียน	1. บอกองค์ประกอบของ	1. รู้และเข้าใจหลักการ
จดหมายเวียน	1.องค์ประกอบของ	จดหมายเวียนได้	พื้นฐานของโปรแกรม
	จดหมายเวียน	2. สร้างจุดหมายเวียน	ประมวลผลคำ
	2. การสร้างจดหมายเวียน	ด้วยตัวช่วยสร้างได้	2. มีทักษะในการใช้
	ด้วยตัวช่วยสร้าง	<u>3. สั่งพิมพ์จ</u> ดหมายเวียน	โปรแกรมทำงานของ
	3. การพิมพ์จดหมายเวียน	ออกทางเครื่องพิมพ์ได้	โปรแกรมประมวลผลคำ
	้ออกทางเ <mark>ครื่องพิม</mark> พ์	TRA LEAN	3. มีเ <mark>จต</mark> คติและกิจนิสัยที่
1 .		ADE SSG	ดีในการปฏิบัติงานด้วย
1100			ความละเ <mark>อีย</mark> ด รอบคอบ
งานหล <mark>ัก</mark> 8	การพิมพ์เอกสารทาง	1. พิมพ์เอกสารทาง	 รู้และเข้าใจหลักการ
การพิม <mark>พ์</mark> เอกสาร	วิชาการ	วิชาการได้	พื้นฐานข <mark>อ</mark> งโปรแกรม
ทางวิชา <mark>ก</mark> าร	1. การพิมพ์เอกสารทาง	2. สร้างที่คั่นหน้าได้	ประมวลผ <mark>ล</mark> คำ
	วิชาการ	3. แทรกเชิงอรรถได้	2. มีทักษ <mark>ะ</mark> ในการใช้
N E	2. การสร้างที่คั่นหน้า	4. ทำดัชนีท้ายเล่มได้	โปรแก <mark>รม</mark> ทำงานของ
1 25	3. การแทรกเชิงอรรถ	5. แทรกสารบัญได้	โปรแก <mark>รม</mark> ประมวลผลคำ
	4. การทำดัชนี่ท้ายเล่ม	6. พิมพ์เอกสารออกทาง	3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่
	5. การแทรกสารบัญ	เครื่องพิมพ์ได้	ดีในการปฏิบัติงานด้วย
	6. การพิมพ์เอกสารออก	F.dut.	ความละเอียด รอบคอบ
	ทางเครื่องพิมพ์ได้	maunity	

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

	ความสามารถที่คาดหวัง										
	พุทธิพิสัย										ຈຳนวน
หน่วยการเรียนรู้	ความรู้	ความข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์	ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้	ຽວນ	ชั่วโมง ท/ป
1. หลักการทำงานของ	1	1	1	1	-	-	1	1	1	7	1/2
โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)		12	5	9	19	W	21				
2. การพิมพ์เอกสารและการ จัดรูปแบบตัวอักษร	1	1	1	1	5	- 4	1	Y	2	8	2/4
3. การตกแต่งเอกสาร	1	1	2	1		Ĩ,	1	1	1	7	1/2
4. การสร้างตารางข้อมู <mark>ล</mark>	1	1	1	1	0)/k	1	1	2	8	2/4
5. การสร้างแบบฟอร์ม เอกสาร	1	1	1	1			2	2	2	10	3/6
6. หนังสือราชการ	1	1	1	2	97 }		1	2	2	10	3/6
7. จดหมายเวียน	1	1	1	2		18	1	2	2	10	3/6
8. การพิมพ์เอกสารทาง วิชาการ	1	1	1	2			1	2	2	10	3/6
สอบประมวลผลความรู้		-	4	6	. L		1	and the second second	C RATE	30	
รวม	8	8	9	11	-	-	9	12	14	100	54
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้)											
รวมทั้งรายวิชา							100	54			

หน่วยการเรียนรู้

หน่วย	ย		เวลาเรียน (ชม.)			
ที่	ំង ០១១១ ១១១	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม		
1	1. หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)	1	2	3		
2	2. การพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษร	2	4	6		
3	3. การตกแต่งเอกสาร	1	2	3		
4	4. การสร้างตารางข้อมูล	2	4	6		
5	5. การสร้างแบบฟอร์มเอกสาร	3	6	9		
6	6. หนังสือราชการ	3	6	9		
7	7. จดหมายเวียน	3	6	9		
8	8. การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ	3	6	9		
		5 5				
	Addustration of the State					
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	18	36	54		
	รวม	18	36	54		

การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา : หลักสูตร ปวช. สัปดาห์ที่ 18, หลักสูตร ปวส. สัปดาห์ที่ 15

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่	1		
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่	1		
	The EUCATION CAL	สื่อหน่ายเกาะเรียนเร้ หลักการทำงานตองโนไรแกรนนไรหนาอยุอต่ำ	ทฤษฎี	1	ชม.
		ถุพหากแารรวกที่ใหยแแบบทานการการแารการราชพยุณ เ	ปฏิบัติ	3	ชม.
	ชื่อเรื่อง/งาเ				

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Office 2016 เป็นโปรแกรมในการจัดการเอกสารต่างๆ ที่มี ้ประสิทธิภาพและมีการใช้งานกันอย่างแพร่หลาย มี<mark>ความสามารถใน</mark>การจัดการรูปแบบ<mark>ตัวอัก</mark>ษร และข้อความให้มี ้ความน่าสนใจ เหมาะสมกับรูปแบบของเอกสารนั้นๆ และยังสามารถปรับปรุงแก้ไข จัดเก็บในรูปแบบต่างๆ เพื่อ ้นำมาใช้ใหม่ ทำให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- - 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน..-..
 - 2) วิธีประเมิน....-
 - 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ

 เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามหัวข้อที่กำหนด ความสนใจใฝ่รู้ ความมี เหตุผล ความรอบรู้ ความรอบคอบ/ระมัด ระวัง ตามหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง และความเป็น ประชาธิปไตย ^{2al} and Communi

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 1.บอกประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2016 ได้
- 2. บอกส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2016 ได้
- 3. สร้าง เปิด ปิด และบันทึกเอกสารได้
- 4. กำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรมได้
- 5. จัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะได้

5. สาระการเรียนรู้

- 1.ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2016
- 2. ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2016

การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร
 การกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรม
 การจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่การเรียน

1.ครูผู้สอนแนะนำจุดประสงค์ที่ผู้เรียนจะได้จากหลักสูตร โดยกำหนดให้ผู้เรียนทุกคนต้องมีความรู้
 ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร ผลิตเอกสารโดยใช้โปรแกรม
 ประเภทจัดพิมพ์เอกสาร และมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

2.ผู้เรียนยกตัวอย่างผลงานที่ได้จากโปรแกรมประมวลผลคำ และโปรแกรมที่ตนเองชอบและ ต้องการที่จะเรียนรู้

3.ครูสนทนากับผู้เรียนเพื่อให้เห็นความสำคัญของการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ซึ่งในปัจจุบัน สำนักงานทั้งภาครัฐและเอกชน มีการนำโปรแกรมประมวลผลคำมาใช้ในการพิมพ์เอกสาร และรายงานต่างๆ แทนเครื่องพิมพ์ดีดมากขึ้น เนื่องจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์มี ราคาถูกลงแต่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ทำให้สำนักงานต่างๆ นิยมใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการประมวลข้อมูล ซึ่งสามารถจัดทำเอกสาร บทความ และรายงานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดข้อความและเลือกแบบอักษร แก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง แทรกข้อความ รวมข้อความหรือเอกสาร จัดขอบกระดาษและตรวจดูเอกสารก่อนที่จะ พิมพ์เอกสารจริงออกมา

4.ครูแนะนำให้ผู้เรียนมีการวางแผนเรียนวิชาโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล ขั้นสอน

5.ผู้เรียนรับฟังคำชี้แจงสังเขปรายวิชาและการวัดประเมินผล ซักถามข้อปัญหารวมทั้งแสดงความ คิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนวิชานี้

 6.ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบบรรยาย (Lecture Method) ซึ่งเป็นวิธีสอนที่ผู้สอนให้ความรู้ตามเนื้อหา สาระด้วยการเล่าอธิบายแสดงสาธิตโดยที่ผู้เรียนเป็นผู้ฟัง และเปิดโอกาสให้ชักถามปัญหาได้บ้างใน ตอนท้ายของการบรรยายเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เพื่อนำไปปฏิบัติใช้ในยุคปัจจุบัน ซึ่งได้มีการ นำโปรแกรมเหล่านี้ไปใช้อย่างแพร่หลาย 7.ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบบรรยาย (Lecture Method) ด้วยการเล่าอธิบายแสดงสาธิตให้ผู้เรียน

7.ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบบรรยาย (Lecture Method) ด้วยการเล่าอธิบายแสดงสาธิตให้ผู้เรียน เป็นผู้ฟังและเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามปัญหาได้ในตอนท้ายของการบรรยายเกี่ยวกับประโยชน์ของ โปรแกรม Microsoft Office Word 2016 ได้แก่ ด้านการจัดเก็บเอกสาร การเรียกใช้ข้อมูล การทำสำเนา การค้นหาและแก้ไขเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การใช้รูปแบบที่จัดไว้แล้ว การตรวจสอบคำผิดลักษณะ ใหม่ การใช้เอกสารร่วมกัน สามารถบันทึกเอกสารต่างๆ

ขั้นสรุป

8.ครูและผู้เรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2016 ส่วนประกอบ ต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2016 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร การ ้กำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรม และการจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ

TV Dee 2

9.ผู้เรียนทำกิจกรรมใบงาน แบบประเมินผลหลังเรียน และแบบฝึกปฏิบัติ

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 1. หนังสือเรียนโปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 21910-2004
- สื่อ PowerPoint
- 3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
- 4. กิจกรรมการเรียนการสอน
- 5. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1.บันทึกการสอนของครู

2.ใบเช็ครายชื่อ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

แผนการจัดการเรียนรู้

2.เนื้องานในหนังสือเรียน

9. การวั<mark>ดแ</mark>ละประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

2.ประเมินความเรียบร้อยของ กิจกรรมและแบบฝึกหัด

3.แบบทดสอบเก็บคะแนน

9.2 วิธีการประเมิน

1.สังเกตพฤติ<mark>กรรมร</mark>ายบุคคล

2.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

្តីommunity Ethium តុំរ 3.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์

9.3 เครื่องมือประเมิน

1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

2.กิจกรรมและแบบฝึกหัดในหนังสือเรียน

3.แบบทดสอบเก็บคะแนน

4.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

5.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

6.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

2.กิจกรรมและแบบฝึกหัดในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

3.แบบทดสอบเก็บคะแนน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

4.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง

5.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)

6.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

 แนะนำให้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำเกี่ยวกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น การพิมพ์เอกสาร การตกแต่งรูปภาพ เป็นต้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้งานต่อไปได้

2.ผู้เรียนวางแผน<mark>ศึกษาวิชาโปรแกรมประมวลผลข้อมูล</mark>

10. บันทึกผลหลังกา<mark>รจัดการเรียนรู้</mark>

10.1 ข้อสรุปห<mark>ลังการจัดการเรียนรู้</mark>

10.2 <mark>ปัญหาท</mark>ี่พบ

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

	ใบความรู้ ที่ 1	หน่วยที่	1	
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่	1	
	สื่วหม่ายการเรียนเร้ หลักการทำงานตา มันไรแกรมประบาณนาดำ	ทฤษฎี	1	ชม.
	ภอพหาวิน เวราวิหวั่นยนน เวม เหมืองริการแารที่การราชพยผ เ	ปฏิบัติ	2	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาเ	่ หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ			

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Office 2016 เป็นโปรแกรมในการจัดการเอกสารต่างๆ ที่มี ประสิทธิภาพและมีการใช้งานกันอย่างแพร่หลาย มีความสามารถในการจัดการรูปแบบตัวอักษร และข้อความให้มี ความน่าสนใจ เหมาะสมกับรูปแบบของเอกสารนั้นๆ และยังสามารถปรับปรุงแก้ไข จัดเก็บในรูปแบบต่างๆ เพื่อ นำมาใช้ใหม่ ทำให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....<mark>-.....สมรรถนะย่อย.....-</mark>.....

- 1) เกณฑ์การปฏิ<mark>บัติงาน..-..</mark>
- 2) วิธีประเมิน.....-
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

3. สมรร<mark>ถ</mark>นะประจำห<mark>น่วย</mark>

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ

 เพื่อให้มีเจตคติทีดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามหัวข้อที่กำหนด ความสนใจใฝ่รู้ ความมี เหตุผล ความรอบรู้ ความรอบคอบ/ระมัด ระวัง ตามหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง และความเป็น ประชาธิปไตย

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1.บอกประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2016 ได้

- 2. บอกส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2016 ได้
- 3. สร้าง เปิด ปิด และบันทึกเอกสารได้
- 4. กำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรมได้
- 5. จัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะได้

5. เนื้อหาสาระ

ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2016 ได้แก่

ด้านการจัดเก็บเอกสาร การเรียกใช้ข้อมูล การทำสำเนา การค้นหาและแก้ไขเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การ ใช้รูปแบบที่จัดไว้แล้ว การตรวจสอบคำผิดลักษณะใหม่ การใช้เอกสารร่วมกัน สามารถบันทึกเอกสารต่างๆ ซึ่งมี ประโยชน์ดังนี้

- 1) ช่วยให้งานเอกสารสะดวกขึ้น เช่น การเพิ่ม ลบ แทรกข้อความ การทำสำเนา เป็นต้น
- 2) ช่วยให้การค้นหาเอกสารและจัดเก็บเอกสารง่ายขึ้น
- 3) ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น ทำจดหมายเวียน
- 4) ช่วยประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายในการพิมพ์เอกสาร
- 5) ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงาม เนื่องจากเพิ่มกราฟิก รูปวาด รูปภาพตามที่ต้องการได้
- 6) ลดความผิดพลาดของงานเอกสาร เนื่องจากลบหรือเพิ่ม โดยตรวจสอบความถูกต้องทางหน้าจอก่อน
- พิมพ์ หรืออาจใช้ระบบตรวจคำผิดอัตโนมัติ จึงช่วยให้เอกสารสมบูรณ์
- 7) สามารถค้นหาและเรียกใช้ข้อมูลได้ง่าย

ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2016 ดังนี้



1. Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำาสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้ Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือเพื่อเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยเพิ่ม หรือลดคำาสั่งได้ที่ปุ่ม (Customize Quick Access Toolbar) ซึ่งจะอยู่ลำาดับสุดท้ายของ Quick Access

 2. Title bar เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่เปิดใช้งานอยู่ มีแถบเครื่องมือในการเปิดเต็ม หน้าจอ ย่อ/ขยายจอ และปิดโปรแกรมอยู่ที่แถบนี้ด้วย

 Ribbon (รวบรวมคำสั่งเป็นหมวดหมู่) เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ในโปรแกรมเพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น โดยจัดเรียงเป็นชุดของแท็บการซ่อนและคืนค่า Ribbon ทำ ได้โดยคลิกสองครั้งที่ Tab ที่ใช้งานอยู่ หรือกด แป้นพิมพ์ลัด CTRL+F1

4. Status bar เป็นแถบแสดงสถานการณ์ทำ งานปัจจุบันบนหน้าจอทำ หน้าที่แสดงจำ นวนหน้า จำ นวนคำ และ ภาษาที่ใช้ปัจจุบัน เมื่อมีการบันทึกแถบแสดงสถานะนี้จะแสดงความก้าวหน้าของโปรแกรมโดยแสดงเป็นแถบบอก ความก้าวหน้าในการบันทึกเอกสาร 5. View bar เป็นแถบแสดงมุมมองเอกสารในแบบต่าง ๆ และเครื่องมือที่ใช้ในการย่อ-ขยายเอกสาร เพื่อง่ายต่อ การสร้างเอกสารแถบมุมมอง มีหน้าที่ในการแสดงมุมมองในรูปแบบต่างๆ รูปแบบการแสดงผลจอภาพการทำ งาน ด้านเอกสารบนจอภาพของ Word มีโหมดการทำ งานหลายลักษณะโดยควบคุมจากเมนูคำสั่ง View รวมทั้งปุ่ม เครื่องมือ View Tools ที่ปรากฏใน Status bar โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) Print Layout โหมดการทำ งานเสมือนจริงแสดงขอบกระดาษ ควรเลือกในการสร้างเอกสาร

(2) Full Screen Reading โหมดแสดงเอกสารเต็มจอแบบสองจอภาพ

- (3) Web Layout โหมดการพิมพ์ในการออกแบบหน้าเว็บ
- (4) Outline สภาวะการพิมพ์แบบโครงร่างเหมาะต่อการปรับแต่งรูปแบบเอกสารอย่างรวดเร็ว

(5) Draft สภาวะการพิมพ์โครงร่างมีขนาดพื้นที่พิมพ์งานกว้างแต่ไม่แสดงภาพจากการวาดด้วยเครื่องมือวาดภาพ (Drawing Tools)

(6) Zoom ทำ หน้าที่ปรับมุมมองเอกสารให้ใกล้เข้ามาหรือปรับมุมมองเอกสารให้ไกลออกไป โดยจะปรับในการ แสดงผลเฉพาะมุมมองของโปรแกรมเท่านั้น จะไม่ส่งผลเมื่อใช้คำสั่ง Print

6. Microsoft Word Help เป็นการขอความช่วยเหลือจากโปรแกรม

7. View Rul<mark>e</mark>r แสดงและซ่อนไม้บรรทัด

8. Turn on Panning Hand เป็นเครื่องมือในการเลื่อนหน้าเอกสารโดยคลิกเลือกที่เครื่องมือ
 (อยู่ใต้เครื่องมือ View Ruler) เคอร์เซอร์จะเปลี่ยนเป็นรูปมือคลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้แล้วเลื่อนหน้า
 เอกสารตามความต้องการ การยกเลิกการใช้งานให้คลิกที่ปุ่มเครื่องมืออีกครั้ง

แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบทดสอบหน่วยที่ 1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ

ตอนที่ 1 จงตอบคำถามต่อไปนี้ (พอสังเขป)

1. ให้อธิบายส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word2016

2. จงอธิบายวิธีการกำ หนดค่าเริ่มต้นของตัวอักษร โดยกำ หนดให้ตัวอักษรภาษาไทยเป็น AngsanaUPC ตัวปกติขนาด 16 ตัวอักษรภาษาอังกฤษเป็น Cordia New ตัวปกติขนาด 16 โดยกำ หนดให้มีผลเฉพาะ เอกสารนี้เท่านั้น

3. จงอธิบายวิธีการกำหนดค่าหน่วยวัดไม้บรรทัดเป็นเซนติเมตร 4. จงอธิบายความหมายของรูปแบบการกั้นระยะ และย่อหน้าต่อไปน Industrial and Community Educ

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เฉลยแบบทดสอบหน่วยที่ 1 การพัฒนาระบบสารสนเทศ

ตอนที่ 1 จงตอบคำถามต่อไปนี้ (พอสังเขป)

1. ให้อธิบายส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word2016



 Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำาสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้ Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือเพื่อเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยเพิ่ม หรือลดคำาสั่งได้ที่ปุ่ม (Customize Quick Access Toolbar) ซึ่งจะอยู่ลำาดับสุดท้ายของ Quick Access
 Title bar เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่เปิดใช้งานอยู่ มีแถบเครื่องมือในการเปิดเต็ม หน้าจอ ย่อ/ขยายจอ และปิดโปรแกรมอยู่ที่แถบนี้ด้วย

3. Ribbon (รวบรวมคำสั่งเป็นหมวดหมู่) เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ในโปรแกรมเพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น โดยจัดเรียงเป็นชุดของแท็บการซ่อนและคืนค่า Ribbon ทำ ได้โดยคลิกสองครั้งที่ Tab ที่ใช้งานอยู่ หรือกด แป้นพิมพ์ลัด CTRL+F1

4. Status bar เป็นแถบแสดงสถานการณ์ทำ งานปัจจุบันบนหน้าจอทำ หน้าที่แสดงจำ นวนหน้า จำ นวนคำ และ ภาษาที่ใช้ปัจจุบัน เมื่อมีการบันทึกแถบแสดงสถานะนี้จะแสดงความก้าวหน้าของโปรแกรมโดยแสดงเป็นแถบบอก ความก้าวหน้าในการบันทึกเอกสาร 5. View bar เป็นแถบแสดงมุมมองเอกสารในแบบต่าง ๆ และเครื่องมือที่ใช้ในการย่อ-ขยายเอกสาร เพื่อง่ายต่อ การสร้างเอกสารแถบมุมมอง มีหน้าที่ในการแสดงมุมมองในรูปแบบต่างๆ รูปแบบการแสดงผลจอภาพการทำ งาน ด้านเอกสารบนจอภาพของ Word มีโหมดการทำ งานหลายลักษณะโดยควบคุมจากเมนูคำสั่ง View

2. จงอธิบายวิธีการกำ หนดค่าเริ่มต้นของตัวอักษร โดยกำ หนดให้ตัวอักษรภาษาไทยเป็น AngsanaUPC ตัวปกติขนาด 16 ตัวอักษรภาษาอังกฤษเป็น Cordia New ตัวปกติขนาด 16 โดยกำ หนดให้มีผลเฉพาะ เอกสารนี้เท่านั้น

การตั้งค่าตัวอักษรเริ่มต้นการกำหนดค่าเริ่มต้นให้กับตัวอักษรที่ต้องการพิมพ์ในเอกสาร เพื่อความเหมาะสมกับงาน เอกสารที่ต้องการให้มีลักษณะหรือเป็นรูปแบบเดียวกัน กำาหนดได้ดังนี้

1. คลิกที่ริบบอนหน้าแรก (Home) คลิกที่ปุ่มลูกศรด้านล่างขวามือหรือกดปุ่ม Ctrl + D

2. เลือกรูปแบบของตัวอักษรที่ต้องการ จากตัวอย่างกำหนดค่าเริ่มต้นให้ตัวอักษรภาษาไทยเป็น BrowalliaUPC

ตัวปกติ ขนาด 16 และค่าเริ่มต้นภาษาอังกฤษเป็น Browallie New ตัวปกติ ขนาด 16

3. คลิกที่ปุ่ม Set As Default จะปรากฏกล่องโต้ตอบให้คลิกเลือก

จงอธิบายวิธีการกำหนดค่าหน่วยวัดไม้บรรทัดเป็นเซนติเมตร

การตั้งค่าหน่วยวัดไม้บรรทัดมีวิธีการ ดังนี้

- 1. คลิกที่แท็บไฟล์ (File)
- 2. เลือกที่ตัวเลือก (Option)
- 3. ที่หน้าต่าง Word Option ให้เลือกที่ขั้นสูง (Advanced)

ที่หน้าต่างด้านขวาให้เลือกหัวข้อมาที่ Display เลือก Show measurements in units of : เลือกกำ หนดหน่วยไม้บรรทัด ในที่นี้เลือกเป็นนิ้ว (Inches)

4. จงอธิบายความหมายของรูปแบบการกั้นระยะ และย่อหน้าต่อไปน

First Line Indent
Left Indent
Right Indent
Left Margin
Right Margin
Hanging Indent
หรือกั้นหน้าลอย

หมายถึง ตำแหน่งย่อหน้าของบรรทัดแรก หมายถึง ตำแหน่งย่อหน้าของบรรทัดอื่นที่ไม่ใช่บรรทัดแรก หมายถึง ตำแหน่งย่อหน้าจากขอบด้านขวาของข้อความ หมายถึง ระยะขอบกระดาษด้านซ้าย หมายถึง ระยะขอบกระดาษด้านขวา หมายถึงกำ หนดย่อหน้าของข้อความในบรรทัดที่เหลือนอกจากบรรทัดแรก

	ใบงาน ที่ 1	หน่วยที่	1	
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่	1	
	สื่วหม่ายอารเรียนรับเวลารหัก เกมตา มันไรแกระเนไรหมาวอยาวดำ	ทฤษฎี	1	ชม.
	ภอพศาณ เรเวตร์ใหยแบ่ เรพ เศ ภองเกรตเเรทกระชรุยพยุณ เ	ปฏิบัติ	2	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาเ				

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Office 2016 เป็นโปรแกรมในการจัดการเอกสารต่างๆ ที่มี ้ประสิทธิภาพและมีการใช้งานกันอย่างแพร่<mark>หลาย มีความสามารถในการจัด</mark>การรูปแบบตัวอักษร และข้อความให้มี ้ความน่าสนใจ เหมาะสมกับรูปแบบของเอกสารนั้นๆ และยังสามารถปรับปรุงแก้ไข จัดเก็บในรูปแบบต่างๆ เพื่อ นำมาใช้ใหม่ ทำให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน..-..
- 2) วิธีประเมิน.....-
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- 2.2 บูรณาการกลุ<mark>่มอาชีพ.....</mark>-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ

 เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามหัวข้อที่กำหนด ความสนใจใฝ่รู้ ความมี ้เหตุผล ความรอบรู้ ควา<mark>มรอบคอบ/ระมัด ระวัง ตามหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจ</mark> พอเพียง และความเป็น ประชาธิปไตย

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1.บอกประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2016 ได้

- 2. บอกส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2016 ได้
- 3. สร้าง เปิด ปิด และบันทึกเอกสารได้
- 4. กำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรมได้
- 5. จัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 1. หนังสือเรียนโปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 21910-2004
- สื่อ PowerPoint
- 3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
- 4 กิจกรรมการเรียนการสอน

5. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1. ครูให้ผู้เรียนทำคำถามท้ายหน่วยที่ 1
- 2. ครูเฉลยพร้อมผู้เรียนทั้งชั้น

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2016 ได้แก่ ด้านการจัดเก็บเอกสาร การเรียกใช้ ข้อมูล การทำสำเนา การค้นหาและแก้ไขเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การใช้รูปแบบที่จัดไว้แล้ว การตรวจสอบ คำผิดลักษณะใหม่ การใช้เอกสารร่วมกัน สามารถบันทึกเอกสารต่างๆ ซึ่งมีประโยชน์ดังนี้

- 1) ช่วยให้งานเอกสารสะดวกขึ้น เช่น การเพิ่ม ลบ แทรกข้อความ การทำสำเนา เป็นต้น
- ช่วยให้การค้นหาเอกสารและจัดเก็บเอกสารง่ายขึ้น
- ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น ทำจดหมายเวียน
- 4) ช่วยประหยัดเวลา แ<mark>ละค่าใช้จ่ายในการพิมพ์เอกสาร</mark>
- ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงาม เนื่องจากเพิ่มกราฟิก รูปวาด รูปภาพตามที่ต้องการได้
- 6) ลดความผิดพลาดข<mark>องงานเอกสาร เนื่องจากลบหรือเพิ่ม โดยตรวจสอบความถูกต้องทางหน้</mark>าจอก่อนพิมพ์ หรือ

industrial and Community Educa

- อาจใช้ระบบตรวจคำผิ<mark>ดอัตโนมัติ จึงช่วยให้เอกสารสมบูรณ์</mark>
- 7) สามารถค้นหาและเร<mark>ียกใช้ข้อมูลได้ง่าย</mark>

9. การปร<mark>ะเ</mark>มินผล

- พิจารณาหลักฐานความรู้
- พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ใบงานที่ 1 รายวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ

รหัสวิชา 21910-2004 เรื่อง หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ

ชื่อ.....สกุล.....กลุ่ม.....กลุ่ม.....

ຈຸດຄຸມ ຊາດຄຸມ	หัวข้ออารูประเบิน	D,	ระ	ดับคะแ	นน		98910011986
61 191 U VI	N 9 001119 0 95 PM 19	5	4	3	2	1	ุทม เกิงหนึ่
	<u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</u>		1	17.	0	and the	
1	เข้าเรียนตรงต่อเวลา				0	-	
2	มีวินัย และแต่งกา <mark>ยถูกระเบียบ</mark>	1-1		3.	N	2°-0	
3	มีความมุ่งมั่ <mark>น และตั้งใจปฏิบัติงาน</mark>		13	1	RA I	17	
4	มีการทำง <mark>านร่วมกับผู้อื่น หรือเป็นทีม</mark>		12			1	51
5	ส่งงานในเวลาที่กำหนด	21	3		R	121	den
	<u>ด้านทักษะการปฏิบัติงาน</u>	12	R	Ches.		12	
6	การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน	318	\mathcal{O}	5	No	8	:0:
7	แบบงา <mark>นมีความประณีต และสวยงาม</mark>	11		N.C.		80	1
8	แบบงาน <mark>ถูกต้องตามห</mark> ลักวิชาการ	314	1				3
9	ปฏิบัติงานเ <mark>สร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด</mark>		C)/F	1	4
10	มีสัญชาตญาณของความปลอดภัย		2	\supset	1		3//
	รวมคะแนน	-	315		and the second second	25	
	The Com	199	1	and the second second	and a	8	

<u>สรุปผลการประเมิน</u>	ผ่าน	ไม่ผ่าน	คะแนนที่ได้
ข้อเสนอแนะ	Unite	Column	

ลงชื่อ	ผู้ประเมิน
()

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล หน่วยที่ 1 เรื่อง หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ

						í	การแ	เสดง	พฤติ	ุ่กรร	มขอ	งผู้เรี	ยนใ	นระเ	หว่าง	เรียา	ſ					
یا ا	ชื่อ- นามสกุล	กา	เรสน	ใจเรี	ยน	ନ	การเ วามเ	เสดง คิดเห็	า เ้น		การ คำเ	ตอบ ถาม		กา	เรยอ คน	มรับ เอื่น	ฟัง	ทํ ค;	างาน รูมอา	ามห านหม.	เที่ าย	รวม คะแนน
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
1																						
2																						
3																						
4	11																					
5	1 a°																					
6	1.0																					
7	11																					
8																						
9	10;																					
10																						

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย 🗸 และหากผู้เรียนมีพฤติกรรมนั้น ลงในช่องรายการ

เกณฑ์การวัดผล ให้คะแนนระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรมดังนี้

- 1. ดีมาก = 4 สนใจฟัง ไม่หลับ ไม่พูดคุยในชั้น มีคำถาม ตอบคำถามถูก ทำงานส่งตามเวลาอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 90 - 100%
- 2. ดี = 3 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 70 89%
- 3. ปานกลาง = 2 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 50 69 %
- ปรับปรุง = 1 เข้าชั้นเรียน แต่การแสดงออกน้อยมาก ส่งงานไม่ครบ ส่งงานไม่ตรงเวลา

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนรวมตามแบบแบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ลงชื่อครูผู้สอนสังเกต

(.....)

สัปดาห์ที่......

วิทยาลัยการอาซีพบางสะพาน

แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

สาขาวิชา.....ระดับชั้นกลุ่ม.....กลุ่ม.....

ลำดับ					รา	ยการ	ประเ	ົມີน					
Ч.Р.	ชื่อ-สกุล	<mark>ยึดมั่นใ</mark> นสถาบันๆ	ละเว้นอบายมุข	ความมีวินัย	ความสามัคคี	จิตอาสา	<mark>ขยันและรับผิดชอบ</mark>	ประหยัด	វ ីอสัตย์	สุภาพ	ตรงต่อเวลา	ษะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย
1	SUSS 6	1	2	15			2		2	2	1		
2	N 863 8	0%					2	S.	N	den .			
3	1021302 3	16) C			2	15			5	9		
4				24	3	8	1.21	(Fr	35	13			
5	1 State 5		-4				15	N.	19	1			
6											ţĊ.		
7	NG& ME	Ĩ		1		5	S.	3	2	1	-10		
8	H See 1	19	22	3	S.	1	77	5		1	80		
9		7			T	16	12	1/5	1	4	377	1	
10		5					\geq		and the second second	0		1	
11					5	-		and the second s	23	20			
12	1 June V	2			1.5.2	1	and in the second	1.0	3				
13	40.8trins					1.8	2.5	201		and the second s			
14		nd	Co	100	anu	Br		and a second	A. C. C.				
15							100						
16													
17													
18													
19													
20													

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา





ชื่อเรื่อง/

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่	2	
NUM O CHI	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่	2-3	
	สี่วงหม่วยควรเรียงเร้ ควรพิมพ์เวลสารและควรจัดระไบเหตุตัวจัดนเร	ทฤษฎี	2	ชม.
		ปฏิบัติ	4	ชม.
งาเ	่ม การพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษร			

้1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

้งานเอกสารต่างๆ ที่สร้างขึ้นด้วยโปรแกรมใดก็ตาม หากจัดการกับรูปแบบตัวอักษรและข้อความให้มีความ ้น่าสนใจ เหมาะสมกับรูปแบบของเอกสารนั้นๆ ก็จะทำให้เอกสารมีคุณภาพมากขึ้น โปรแกรม Microsoft Word 2016 มีความสามารถปรับแต่งรูปแบบอักษรและข้อความให้สวยงามน่าสนใจได้อย่างง่ายดาย ทำให้การจัดการ รูปแบบเอกสารทำได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- - 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน..-..
 - 2) วิธีประเมิน.....-
 - 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- 2.2 บูรณาการกลุ่<mark>มอาชีพ.....</mark>-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 1.แสดงการพิมพ์<mark>เอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016</mark>
- 2.แสดงการจัดรูปแบบตัวอักษรด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016

4. จุดประสง<mark>ค์เชิงพฤติกรรม</mark>

- 1. ปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความได้
- 4. จัดระยะห่างระหว่างบรรทัดได้
 5. จัดตำแหน่งกลุ่มข้อความได้
 6. ใส่สัญลักษณ์แสดนา้ากับโ

- 6. ใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อได้
- 7. ทำอักษรขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่ได้
- 8. แบ่งข้อความเป็นคอลัมน์ได้

5. สาระการเรียนรู้

- 1. การปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความ
- 2. การคัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบข้อความ
- 3 การค้นหาและแทนที่

- 4. การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด
- 5. การจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ
- 6. การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อ
- 7. การทำอักษรขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่
- 8. การแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่การเรียน

1.ครูทบทวนความรู้เดิมจากสัปดาห์ที่แล้ว เพื่อดึงความรู้เดิมของผู้เรียนในเรื่องที่จะเรียน เพื่อช่วยให้ผู้เรียน มีความพร้อมในการเชื่อมโยงความรู้ใหม่กับความรู้เดิมของตน ซึ่งผู้สอนใช้การสนทนาซักถามให้ผู้เรียนเล่า ประสบการณ์เดิม หรือให้ผู้เรียนแสดงโครงความรู้เดิม (Graphic Organizer) ของตน

2.ครูแนะนำให้ผู้เรียนศึกษาคำศัพท์ที่ใช้สื่อสารในโปรแกรมประมวลผลคำเพื่อให้นำไปใช้ได้ถูกต้อง

ขั้นสอน

 1.ครูใช้เทคนิดวิธีสอนแบบสาธิต โดยผู้สอนเป็นผู้สาธิตและให้ผู้เรียนปฏิบัติตามในเรื่องการปรับคุณลักษณะ ของตัวอักษรและข้อความ ซึ่งเป็นการเพิ่มความน่าสนใจให้กับข้อความด้วยการปรับเปลี่ยนคุณลักษณะดังต่อไปนี้
 1.การเพิ่มความหนาให้กับข้อความ

- การทำให้ข้อความเปลี่ยนเป็นตัวเอียง
- 3. การข<mark>ีด</mark>เส้นใต้ข้อค<mark>วาม</mark>
- 4. การข<mark>ีด</mark>เส้นทับข้อค<mark>วาม</mark>
- 5. การเป<mark>ลี่</mark>ยนขนาดตัว<mark>อักษร</mark>
- การเปลี่ยนขนาดตัวอักษรแบบขยายขนาด
- 7. การทำตั<mark>วย</mark>กและตัวห้อย

ขั้นสรุป

 ครูและผู้เรียนช่วยกันสรุปการพิมพ์เอกสาร การจัดรูปแบบตัวอักษร โดยให้ผู้เรียนสาธิตฝึกปฏิบัติให้ดู และครูเป็นผู้กำหนดโจทย์คำสั่ง

- 2. ผู้เรียนทำกิจกรรมใบงาน แบบฝึกหัด แบบฝึกปฏิบัติ และแบบประเมินผลการเรียนรู้
- 3. ผู้เรียนวิเคราะห์เนื้อหาการเรียนการสอนและหาข้อสรุปเป็นความคิดรวบยอดเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป

พร้อมข้อเสนอแนะตนเอง

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 1. หนังสือเรียนโปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 21910-2004
- สื่อ PowerPoint
- 3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
- 4. กิจกรรมการเรียนการสอน
- 5. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1.บันทึกการสอนของครู

- 2.ใบเช็ครายชื่อ
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1.แผนการจัดการเรียนรู้

2.เนื้องานในหนังสือเรียน

9. การวัดและประเมินผล

- 9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน
 - 1.ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
 - 2.ประเมินความเรียบร้อยของ กิจกรรมและแบบฝึกหัด
 - 3.แบบทดสอบเก็บคะแนน

9.2 วิธีการประเมิน

- 1.สังเกตพฤ<mark>ติกรรมรายบุคคล</mark>
- 2.ประเมินพฤ<mark>ติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม</mark>
- 3.การสังเก<mark>ตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณ</mark>ลักษณะอันพึง

W Dee 24

ประสงค์

- 9.3 เครื่องมือป<mark>ระเมิน</mark>
 - 1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
 - 2.กิจกรรมและแบบฝึกหัดในหนังสือเรียน
 - 3.แบบทดสอบ<mark>เก็บคะแนน</mark>
 - 4.สังเกตพฤติกร<mark>รมรายบุคคล</mark>
 - 5.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
 - 6.การสังเกตและประเมินผลพฤ<mark>ติกรรมด้านคุณธรรม จ</mark>ริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึง

and Commu

ประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

- 1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
- 2.กิจกรรมและแบบฝึกหัดในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
- 3.แบบทดสอบเก็บคะแนน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
- 4.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
- 5.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)

6.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1.แนะนำให้ผู้เรียนอ่านทบทวนเนื้อหาเพิ่มเติม

2.ทำกิจกรรมใบงาน และแบบฝึกปฏิบัติ

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

10.2 ปัญหาที่พบ

10.3 <mark>แน</mark>วทางแก้ปัญหา



Tan Lancarton Chill

			ใบความรู้ ที่ 2	หน่วยที่	2	
	รหัสวิชา	21910-2004	ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่	2-3	
CARL EDUCATION COM	4	ດດະເອີຍພະຮັດດະໜີ	ພພົວດອາະພອກຄວັດຮະໄມແພັດວັດພະ	ทฤษฎี	2	ชม.
	มอ ุก ห เกเ	ពេរទះព្រះទំ ពេរទាយ	ทพเดนยารของ เรงผริกทุกกุฬ รุดแตร	ปฏิบัติ	4	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาเ	่ การพิมพ์	้เอกสารและการจึ	จัดรูปแบบตัวอักษร			

้1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

้งานเอกสารต่างๆ ที่สร้างขึ้นด้วยโปรแกรมใดก็ตาม หากจัดการกับรูปแบบตัวอักษรและข้อความให้มีความ ้น่าสนใจ เหมาะสมกับรูปแบบของเอกสารนั้นๆ ก็จะทำให้เอกสารมีคุณภาพมากขึ้น โปรแกรม Microsoft Word 2016 มีความสามารถปรับแต่งรูปแบบอักษรและข้อความให้สวยงามน่าสนใจได้อย่างง่ายดาย ทำให้การจัดการ รูปแบบเอกสารทำได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- - 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน..-..
 - 2) วิธีประเมิน.....-
 - 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- 2.2 บูรณาการกลุ<mark>่มอาชีพ.....</mark>-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 1.แสดงการพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016
- 2.แสดงการจัดรูปแบบตัวอักษรด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016

4. จุดประสง<mark>ค์เชิงพฤติกรรม</mark>

- 1. ปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความได้
- and Community Educat คัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบข้อความได้
- 3. ค้นหาและแทนที่ได้
- 4. จัดระยะห่างระหว่างบรรทัดได้ 🕖
- 5. จัดตำแหน่งกลุ่มข้อความได้
- 6. ใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อได้
- 7. ทำอักษรขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่ได้
- 8. แบ่งข้อความเป็นคอลัมน์ได้

5. เนื้อหาสาระ

การเพิ่มความหนาให้กับข้อความ เป็นการเน้นข้อความที่ต้องการเพิ่มความน่าสนใจหรือข้อความที่เป็นหัวข้อ โดย สามารถทำได้ดังนี้

	ଇ ୩୦୦ ଛି <u>⊫</u> ୍ ା	Doci
(2)	File Home Insert Design Layout	Re
3	Angsana New 6 II B I U - aloc X A Paste II - aloc X A III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
1 Word Processing	Clipboard 75 Font 75 L (+2+++1) Bold (Ctrl+B) Make your test bold. Word Processing	5 - 1

1) ลากเมาส์คลุม (Drag Mouse) ข้อความที่ต้องการตกแตง่ จะปรากฏมินิทลูบาร์ (Mini Toolbar) ขึ้น โดยอัตโนมัติให้เลือกใช้ได้ตามต้องการ

Angsana Nei 🗸 20 🗸 A	A" Aa - 🏇	Angsana N 🗸 20 🗸 🗛 🐴 🗸
B I ∐ - six X, X ¹ ∧	· 🖄 · 🔺 ·	B I <u>U</u> ⁴ ⁄ ₂ - <u>A</u> - <u>H</u> - <u>H</u> - Styles
Bold (Ctrl+B)	+ + -	เครื่องมือ Mini Toolbar เป็นแถบเล็ก ๆ ที่เก็บ

2) คลิกปุ่มเครื่องมือบนทูลบาร์ที่ปรากฏ หรือใน Tab Home ที่กลุ่ม Font คลิกปุ่มจะปรากฏ ไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Font ให้กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม

Front Adjuncted Front Size Book Front Front Signoria Book Front Front Signoria Book Front Front Consert Front Signoria Book Front Front Signoria Book Front Front Signoria Book Front Front Signoria Bob	FOR	HOUR -
Jatin ted Port style: Size Anguana Iter Regulation DD Regulation Regulation Regulation Regulation Regulation	Fogt Adganced	lion, çihir
Both Port style Size Angunan New Regulation Size Camples scripts Fogt style Size Prod Size Size All both Bodenise style: Underline style: Size All both Bodenise style: Underline style: Size Bodenise style: Underline style: Size Size Bodenise style: Underline style: Addenautic Size Bodenise style: Underline style: Size Addenautic Size Bodenise style: Bodenise style: Machandus Size Addenautic Size Bodenise style: Bize	C Latin text	menfélules
Acguard New Regular Image: New Note: New Image: New	Eont: Font style: 5	Size: Nguế Aohyouk sung
Image: State People strigts People	Angsana New 🗸 Regular	20 Anglana New v swush v 20
Image: State Program: State Program	Regular	16 A Gerruselu
Complex crigits Fog: tryt: Sig: Program Them Program Them Program Them At test Sig crisit Program Them Program Them Program Them Program Them At test Sig crisit Program Them Program Them Program Them Program Them Program Them Program Them Program Them Program Them Program Them Starting Toor Toort Program Them Program Them Program Them Starting Toort Program Them Program Them Program Them Program Them Starting Toort Program Them Progr	Bold Y	20 V Houg Araganisust ourg
Pords Ford type: See Attend: Require with the register with the register color: See Portigies therewish with the register color: Segment with the register color: Segment with the register color: Portigies therewish: Segment with the register color: Segment with the register color: Portigies therewish: Segment with the register color: Segment with the register color: Set At Default Segment with the register color: Segment with the register color: Status Segment with the register color: Segment with the register color: Set At Default Segment with the register color: Segment with the register color: Status Segment with the register color: Segment with the register color: Segment with the register color: Segment with the register color: Segment with the register color: Segment with the register color: Segment with the register color: Segment with the register color: Segment with the register color: Segment with the register color: Segment with the register color: Segment with the register color: Segment with the register color: Segment with the register color: Segment with the register color: Segment with the register color: Segment with the register color:<	Complex scripts	Angsana New 🗸 Struan 20
Image:	Font: Font style: 5	Sige: A 16 /
Aff test Post galer: Modeline tiple: Underline color: Aff test Post galer: Modeline tiple: Modeline color: Aff test Stagerough Sgale caps Stagerough Sgale caps Stagerough Stagerough Stagerough Sgale caps Stagerough Stagerough Proteine Modeline tiple: Stagerough Stagerough Proteine Modeline tiple: Stagerough Stagerough Proteine Modeline tiple: Stagerough Stagerough Proteine Stagerough Stagerough Stagerough Proteine Note Stagerough Stagerough Proteine Note Note Stagerough Station Test greeth OK Cancel Font 7 X Note Note Station Stagerough Stagerough Stagerough Note Station Note Note Note Note Station Note Stagerough Stagerough Stagerough Station Note Note <td< td=""><td>Angsana New 🗸 Regular 🗸</td><td>20 v (march 20)</td></td<>	Angsana New 🗸 Regular 🗸	20 v (march 20)
Font galar. Underline type. MAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	All test	Corruleus
Automatic V Automatic V Effects Signetrough Signetrough Signetrough Signetrough Signetrough Bitald Signetrough Signetrough Signetrough Signetrough Bitald Signetrough Signetrough Signetrough Signetrough Bitald Preside Signetrough Signetrough Presider Signetrough Bitald Signetrough Signetrough The is a TruetType ford. This ford will be used on both printer and screen. Viousf Viousf Viousf Ford X Viousf Viousf Viousf Viousf Signing Bit Preside Viousf Viousf Viousf Signing Bit Preside Viousf Viousf Viousf Signing Bit Preside Viousf Viousf Viousf Signing for forets: Preside Preside Viousf Viousf Viousf Signing for forets: Preside Preside Viousf Viousf Viousf Viousi Preside Viousf Viou	Font golor: Underline style: Underline co	olon: Brissal Aufghla Aufghla
Effects Image: Stragetireough Image: Stragetireough Image: Stragetireough Image: Stragetireough Image: Stragetireough Image: Not image: Stragetireough Image: Stragetireough Image: Stragetireough Image: Not image: Not image: Stragetireough Image: Stragetireough Image: Stragetireough Image: Not image: Not image: Stragetireough Image: Stragetireough Image: Stragetireough Image: Not image: No	Automatic v (none) v Autom	atic 🗸 defauld 🗸 (fuil) 🗸 defauld
□ Strightrough □ Sight caps □ Oudp strikthrough □ Jit caps □ Singetrougt □ Jit caps □ Jit c	Effects	asiled
□ Dougle tratethrough ↓01 casi □ Sugerisotyt □ Bis Generation □ Sugerisotyt □ Bis Generation □ Preciew Sample Ñ 20014 □ This is a ThueType font. This font will be used on both printer and screen. Industrial Screen. I Set As getautt Test greets Industrial Screen. Set As getautt Test greets OK Cancet Fogt Adganced Notable Science ThueType weekfolume The science. Notable Science ThueType weekfolume The science. Fogt Adganced Notable Science ThueType weekfolume The science. Notable Science The science Science. Spation: Notable Science The science S	Strigethrough Small ca	aps dely dely
□ Sugeroupt □ Bidden □ Sample □ Bidden □ Distiss is a TruetType features □ Bidden □ Use Contextual Alternates □ Bidden □ Distiss is □ □ Bidden □ Distis is □ □ Bidden □ Distis is □ □ Bidden □ Distis is □ □ Bidden	Doubje strikethrough	a Calui data Calui
Subjectivit Preview	Sugerscript Hidden	a and a star
Preview Pays Sample No 20013 This is a Truetype fort. This fort will be used on both printer and screen. Sample Set As getault Test greets OK Cancel Font ? regt Adganced Character Spacing Set as getault Spacing Would Spacing Would Spacing Would Opentype features Prints and above Opentype features Prints Upstoom Vertaut Visit Contestual gitemates Walk Prestew Problem Sample None Number forms Vertaut Visit Contestual gitemates Vertaut Prestew Sample None format Sample None for the fort. This fort will be used on both printer and screen.	Subscript	- Angles
Sample Nobiti This is a Trustype foot. This foot will be used on both printer and screen. Set As getaut Test getaut Foot ? X Foot ? X Foot ? X Foot ? X Spacing Space Spacing Space Space Space Space<	Preview	hain
Sample 11 2011 This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen. Image: Sample 11 2011 Set As gefault Test gefault OK Cancel Font 7 Image: Sample 11 2011 Spacing: Normal Br Image: Sample 12 2011 Spacing: Normal Br Image: Sample Image: Sample Image: Sample OpenType Features Image: Sample Ima	Samela dianina	Samely Handas
This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen. Image: Content of the screen of th	Sample 9/30014	Sample 9/20014
Set As Default Text Effects OK Cancel ddgunduds. #huanidin@Hitersu. mes undn Font ? X Fogt Adganced Nousif ? X Saking: Normal Bg Image: Cancel Nousif Image: Cancel I	This is a TrueType font. This font will be used on both printer	er and screen. พ่อแสนี่เป็นแบบ TrueType และแล้ย่งแล้แสลงและนำแอ
Character Spacing Spating Spating Normal Bg Bosition Normal Bosition Normal Big O Composition Bg Bosition Normal Big O Big O Composition Big OpenType Pestures Space Lipatures: None Number forms: Default Splistic sets: Default Use Contextual Afternates Sample Number form. Mailus Preview Nample This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen. Sample	Font ?	× viousi ? ×
Cruster spacing Sple: 100% Sple: 10% Spl	Font ?	× viousi ? ×
Spacing: Normai ✓ Ø Spacing: Normai ✓ Ø Position: Normai Ø Ø Openfype Features ✓ Ø Ø Ljastures: None ✓ Ø Nugber spacing: Default ✓ Ø Number form: Default ✓ Ø Strict_Strict Default ✓ Ø Use Contextual Afternates Ø Ø Ø Presitev	Font ?	× would ? ×
Spacing: Normal ✓ Spir ♥ Position: Normal ♥ ♥ ♥ Ørentype Features: ♥ ♥ ♥ ♥ Ugatures: None ♥ ♥ ♥ ♥ Nugber spacing: Øresuit ♥ ● ♥ ♥ ♥ ♥	Font ?	x vious ? x
Position: Normal W By O yening for fonts: O Pgints and above OpenType Peatures Ugatures: None W Nugber spacing: Default W Number forms: Default W Sylistic sets: Default W Ouse Contextual Afternates Preview 	Font ?	x viousi ? x
∑gerning for fort: Image: specified of the s	Font ? Fogt Adjanced Character Spacing Sgale: 100% V Spacing: Normal V Br O	× ? kusok × sestiminase setiminase setimi
OpenType Features Basof OpenType Ljupatures: None Nugber spacing: Default Number form:: Default Stylistic sets: Default Use Contextual Alternates Stylistic sets: Sample Modeware Notific form:: Note Internates Stylistic sets: Sample Modeware This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen. Sample	Font ?	x wlossif ? x your country of the second of
OpenType Features Basc0 OpenType Ligatures: None Nugber spacing: Default Number forms: Default Stylistic sets: Default Use Contextual Afternates Stylistic sets: Sample Modeware Notification Sample Mains Notification Sample Modeware This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen. Sample	Font ?	x vloud ? x
Ligatures: None ✓ Nugber spacing: Default ✓ Number forms: Default ✓ Splistic sets: Default ✓ Use Contextual Aternates ✓ ✓ Presiew ✓ ✓	Font ?	x vloud ? x
Nugber spacing: Default v Number form:: Default v Splistic sets:: Default v Use Contextual Afternates velorgenerus/have: ordials. Preview velorgenerus/have: ordials. Sample Ñobidin velorgenerus/have: This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen. stauffabuuro:	Font ? Fogg Adganced Pagg Adganced Character Spacing Sgale: 100% Spacing: Normal W By: 0 By: 0 Gerning for fonts: 0 Pgints and above Depentype Features	X Vioud ? X
Number forms: Default ♥ Splistic sets: Default ♥ Use Contextual Afternates Preview Sample Ň 20 ở 14 This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen.	Font ? Fogg Adganced Daracter Spacing Sgale: 100% Spacing: Normal Spacing: Normal Br: Position: Normal Br: Position: Normal Br: Position: Normal Space Plant Space P	X vious ? X your dyn www.you your out y you your out y you inguin out you
Presiew M	Font ? Fogt Adjunced Thracter Spacing Sgale: 100% Spacing: Hormal Spacing: Hormal Bg: DpenType Features Lygatures: Hone V	X Vioud ? X Star vioud v x yearsty: 100% v yearsty: 10
Spristic sets: Default ₩ Use Contextual ≜iternates ♥ biblingeneraute ₩ Preview ♥ biblingeneraute ♥ biblingeneraute Sample ● Topo 11 ● This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen. ♥ biblingeneraute ♥ biblingeneraute	Font ? Figt Adganced Theater Spacing Sgale: 100% Spacing: Normal Spacing: Normal Bg: DpenType Features Ligatures: None Number spacing: Defaure Form Space Spac	X Vioud ? X
Use Contextual ≜iternates Preview Sampleทั่วอย่าง This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen.	Font ? Fogg Adganced Dratacter Spacing Sgain: 100% Spacing: Normal W Br Eosition: Normal W Br Cerning for fonts: Pigints and above Depentype Features Ugatures: None Nugber spacing: Default Number forms: Default	X Vioud ? X you ? X you ? X you ? Y you ? Yo
Presiew ะกันอ่าง Sampleทั่วอย่าง This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen.	Font ? Fogg Adganced Fogg Adganced Character Spacing Sgale: 100% Spacing: Normal Spacing: Normal Spacing: Normal Space Patures Lipptures: None Nugber spacing: Default Number form:: Default Splintic sets:: Default	X Viousi ? X you ? X you ? X you ? Y you ? Y
Presiew Presiew ส่วยข้าง ส่วยข้าง	Font ? Fogs Adjunces Fogs Adjunces Spacing: Spacing: Formal Spacing: Formal Spacing: Formal Space S	X VIOLA ? X
Preview	Font ? Fogt Adjunced Fogt Adjunced Fogt Office Offi	X Vioud ? X
Preterv คัมอาง	Font ? Fo	X Vloud ? X
Sample ตัวอย่าง This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen. รเอมส์เยือแดง TrueType เกษาใช้อนในสระชายใหม่งสระชายไปข้างสระชายไปข้างสระชายไปข้างสระชายไปข้างสระชายไหม่งสระชายไปข้างสระชายไปข้างสระชายไปข้างสระชายไปข้างสระชายไปข้างสระชายไปข้างสระชายไปข้างสระชายไปข้างสระชายไปข้างสระชายไหม่งสระชายไหม่งสระชายไปข้างสระชายไปข้างสระชายไหม่งสระชายไหม่งสระชายไหม่งสระชายไหม่งสระชายไหม่งสระชายไหม่งสระชายไหม่งสระชายไหม่งสระชายไหม่งสระชายไหม่งสระชายไหม่งสระชายไหม่งสระชา สระชายไหม่งสระชายไหม่งสระชายไหม่งสระชายไหม่งสระชายไหม่งสระชายไหม่งสระชายไหม่งสระชายไหม่งสระชายไหม่งสระชายไหม่งส ส	Font ? Font ? Font ? Font ? Font Adjunced Font Adjunced Font Adjunced Font Adjunced Font Particle Fo	X Vicus ? X
This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen.	Font ? Fogs Adjunces Fogs Adjunces Spacing: Formal Spacing: Formal Spacing: Formal Spacing: Formal Fo	X VIOLUS ? X
This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen.	Font ? Fo	North North North Stand Stand Stand Stand Stand Stand Stand Stand Stand
	Font ? Font ? Font ? Font ? Font Advanced Font Advanced Font Advanced Font Advanced Font Font Font Part Fon	x vioud ? x you ? x
	Font ? Font ? Font ? Font ? Font ? Font Adjunced Font Spacing Spain: 100% Spacing: Normal W Br gosition: Default W Number gositic: Default Number gositic: Default Number go	x xiousi ? × Issue
	Font ? Føgt: Adgances Draacter Spacing: Spacing: Spacing: Normal Spacing: Normal Br: Image: Spacing: Br: Image: Spacing: Br: Image: Spacing: Br: Image: Spacing: DenType Peatures Image: Spacing: Lipatures: None Number form: Default Splittic set: Default Image: Spacing: Default Image: Spacing: Spacing: Default Image: Spacing: Spaci	x viousi ? × viousi ? * viousi ?

3) เมื่อกำหนดรายละเอียดต่างๆ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

- 3.1 ลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมข้อความที่ต้องการ
- 3.2 เลือกริบบอนหน้าแรก (Home)
- 3.3 คลิกที่สัญลักษณ์ในเครื่องมือจัดรูปแบบข้อความดังนี้



การคัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบข้อความ โดยการคัดลอกและวางข้อความการพิมพ์เอกสารอาจจะมี ข้อความหรือรูปแบบอักษรหรือข้อความที่เหมือนกัน ซ้ำกันเป็นจำนวนมากการพิมพ์ซ้ำๆ กันทำให้เสียเวลา และอาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้ การใช้คำสั่งคัดลอก (Copy) และวาง (Paste) ช่วยในการทำงานได้รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดได้

1) ค_{ลุ}มข้อความ<mark>ที่ต้องการคัดลอก</mark>

2) คลิกที่ปุ่ม (Copy) <mark>บนแท็บหน้าแรก (Home) หรือคลิกขวาบริเวณข้อความที่คลุมเ</mark>ลือก Copy ในเมนูที่

ปรากฏ

3) คลิกเลือกต<mark>ำแหน่งที่ต้องการวางข้อความ</mark>

4) คลิกที่เครื่องมือ 🕒 บนแท็บหน้าแรก (Home) หรือกด Ctrl + V ที่แป้นพิมพ์



การวางข้อความในลักษณะต่างๆ โดยการวางข้อความในเอกสาร

สามารถเลือกรูปแบบการวางได้หลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่คัดลอก (Copy) มา

1) เลือกข้อมูลที่ต้องการคัดลอก

2) คลิกเลือกที่ลูกศรใต้ปุ่มเครื่องมือ 🛅 คลิกที่ตัวเลือกการวาง (Paste Options) จะมีรูปแบบการ วางตามข้อมูลที่คัดลอกมาดังนี้

- 🛱 วางเฉพาะข้อความลงบนเอกสาร
- 💼 วางรูปภาพลงบนเอกสาร
- 🟮 วางทั้งรูปแบบและข้อความลงบนเอกสาร
- 🎲 วางข้อมูลลงตามรูปแบบปลายทาง

Paste Special... วางแบบพิเศษ วางรูปแบบจากโปรแกรมอื่นที่คัดลอกมา Set Default Paste..การ ตั้งค่าเริ่มต้น กำาหนดค่าเกี่ยวกับการใช้คำาสั่งวาง

- 3) หรือคลิกเมาส์ขวาที่ตำแหน่งการวาง
- 4) เลือกคำสั่งรูปแบบการวาง



การคัดลอกรูปแบบข้อความ (Format Painter) โดยการคัดลอกรูปแบบเพื่อไปใช้งานในเอกสารในส่วนที่

- ้ ต้องการรูปแบบที่เหมือนกัน เช่<mark>น รูปแบบตัวอักษร ขนาด สี คุณสม</mark>บัติของตัวอักษร มีวิธีการดังนี้
 - ลากคลุมข้อความที่ต้องการคัดลอกรูปแบบ
 - 2) คลิกเลือกที่ปุ่ม 📝 Format Painter บนแท็บหน้าแรก (Home)
 - 3) ใช้เมาส์ลากข้อ<mark>ความที่ต้องการคัดลอกรูปแบบ ข้อความจะถูกเปลี่ยนแปลงเหมือนกับรูปแบบต้นฉบับ</mark>



หมายเหตุ การคัดลอกรูปแบบโดยการคลิกเลือก Format Painter จะมีผลเพียงครั้งเดียว ถ้าต้องการ คัดลอกรูปแบบเดียวกันให้มีผลต่อเนื่อง ให้ดับเบิลคลิกที่ Format Painter แล้วนำไปลากคลุมข้อความ จะทำได้ จนกว่าจะกดปุ่ม Esc การค้นหาและแทนที่ โดยการค้นหา Find กรณีเอกสารที่มีข้อความจำนวนมากถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงหรือ แก้ไขข้อความต้องใช้เวลามาก เครื่องมือค้นหาและแทนที่ช่วยในการแก้ปัญหาดังกล่าวได้อย่างดี การทำ รายงานที่มีข้อความบางข้อความพิมพ์ผิด เช่น อินเทอร์เน็ต ฟังก์ชัน ถ้าต้องการแก้ไขโดยการอ่านและแก้ไข ทีละตัวทีละบรรทัดต้องใช้เวลา และอาจผิดพลาดโดยแก้ไขไม่ครบ เป็นต้น วิธีการค้นหาและแทนที่ทำได้

1) ที่แท็บหน้าแรก (Home) คลิกเลือกที่ปุ่ม 🔎 Find F แล้วเลือกคำสั่ง Find

 2) ที่หน้าต่างการนำทาง (Navigation) ทางด้านซ้ายมือให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา (Search Document)

ผลลัพธ์ที่ค้นหาจะแสดงในหน้าเอกสารด้านขวามือ พร้อมเน้นสีที่ข้อความ



1) ที่แท็บหน้าแรก (Home) คลิกเลือกที่ปุ่มลูกศร 🥟 Find 🔹 แล้วเลือกคำสั่ง Advance Find จะปรากฏ ไดอะล็อกบ็อกซ์ค้นหาและแทนที่ (Find and Replace)

พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาในช่อง Find what: แล้วคลิกที่ปุ่ม (เพิ่มเติม) จะแสดงเงื่อนไข
 ที่ต้องการค้นหา ให้คลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยมเพื่อเลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา

	Fin	u anu kepiace	
C Find R	egiace go To		
Sale Endedant	Wand Mith		121
Contract.	North Carls		
** jes	Exading His	hlight . Find in . End	Net Cancel
Search Option	975		
Search: 4	48		
2 March	Calife	C Meth	prefix
. End w	hale words only	1 Match	uffix
2. Digent	idcards.		
Sound	i lige (English)	ignare	punctuation charactery
Find Figurest	• Saptial • No Form	genth	
Find Figmation	Sagsial No Form	ann (Carepaticity Mode) - Word ayr - Q. Tathreeska yw wert to do	Spin
Find Figment Control Level Desert Level	Siggilal * No Form Siggilal * No Form Journal Marga Form Vor 1 X * A + 6 E + E + N+ 10 = 10	ann (Cerepativity Mode) - Word ann Q Tathreadu yw wert to do 21 17 Jannethe yw wert to do	Signin 1
Pend Figmatic fiest Design Lawel Faces - design Lawel	Septimit No Form Invariant Sector Marine Aria Aria Aria Aria A	effing we (Compatibility Marks) - Wood we (Compatibility Marks) - Wood we (Compatibility Marks) - Wood ↓ (C) = (C)	Sprin C Auguscoj Augusco (Augusco) Sadas Err. Tha Spac. Heading (
Pand Pand Pandad Pandad R v H v Pandad R v H v H v Pandad R v H v H v Pandad R v H v H v H v H v H v H v H v H v H v	Seguint No Form Seguint No Form Security Mairy No No	Compatibility Model - Word yer Correctative you want to de 121 ⊂ 241 ⊂ 120 Emmit. Heating 2 <u>Thermal</u> 100 Minute - Marching 2 <u>Thermal</u> 100 Minute - Marching 2 <u>Thermal</u> 100 Minute - Marching 2 <u>Thermal</u>	Sprin C Augucos Augucos Auguso Satakatra, This Spac, Huange T
Pand France into Despite Legend Descrittables V H = v France a x x 5	Seguint * Seguint * Seguint * Secure Vec	Competibility Model → Morel Competibility Model → Morel Competibility Model → Morel Competibility Model → Morel Competibility Comment, Houstings → Model Com	Aussicol Aussicol Aussicol Satellori, This Space, Heading 1
Pand Family Carlos Congregation Provided RV 18 V Provided RV 1	Seguint Ins Form Security Security	Corryschieg Medig - Wood mg V Tel ne a Auto you word 11 de de V V V V V V V V V V V V V V V V V	Augucol Augucol Augucol Sataster. The Space I Handred To Space I Handr
	Septial Instruction Septial Septial	Computation March - Marcel Computation Marcel - Marcel Computation Marcel - Marcel Computation Marcel Computation	Auguston Auguston Satellion This Space - Handrig T Ministration - This Space - Handrig T Ministration - Handrig T Ministr
	Segural * Segural *	Allene (Constability March) - Wood (Constability March) (Constability March) (Consta	Aussical Aussical Aussical States (Constraints) (Constrain
			Augusto August
Image Image Image <td>Segurar I I Formation</td> <td>เขาการแก่งระบบการแก่งกังระบบการแก่งกังระบบการแก่งระบบการแก การบาทานการแก่งระบบการแก่งระบบการแก่งระบบการแก่งกางกางการแก่งก่งระบบกางกางกางกางกางระบบกางกางกางกางกางระบบกางกางกางกางกางกางกางกางกางกางกางกางกางก</td> <td>Span</td>	Segurar I I Formation	เขาการแก่งระบบการแก่งกังระบบการแก่งกังระบบการแก่งระบบการแก การบาทานการแก่งระบบการแก่งระบบการแก่งระบบการแก่งกางกางการแก่งก่งระบบกางกางกางกางกางระบบกางกางกางกางกางระบบกางกางกางกางกางกางกางกางกางกางกางกางกางก	Span

14.1 การจัดกลุ่มข้อความกึ่งกลาง



ฝึกทำอักษรขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่ ซึ่งการทำตัวอักษรตัวแรกจะเน้นตัวใหญ่เพื่อให้สะดุดตาส่วนมากจะนิยมทำ ในย่อหน้าแรกของเอกสาร เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร เอกสารรายงานต่างๆ ทำได้โดย

- 1) เลือกตัวอักษรที่ต้องการทำเลือกแท็บ Insert (แทรก) คลิกเลือก Drop Cap (ตัวอักษรใหญ่)
- 2) เลือกรูปแบบที่ต้องการ จากตัวอย่างเลือกจากเมนูได้ 2 ประเภท


กำหนด Drop Cap ด้วยตัวเอง ให้เลือกที่ Drop Cap Options



การแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานได้หลายรูปแบบ เช่น แผ่นพับ นิตยสาร วารสาร ขึ้นอยู่กับผู้ออกแบบงาน ซึ่งการกำหนดคอลัมน์ให้กับเอกสาร ทำได้ดังนี้



6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบทดสอบหน่วยที่ 2 การพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษร

ตอนที่ 1 จงเติมคำสั่งลงในช่องว่างให้สมบูรณ์

1. การแบ่งคอลัมน์มีขั้นตอนการทาอย่างไร

 เมื่อเปิดโปรแกรม Mocrosoft Word 2016 ขึ้นมา ระยะห่างระหว่างบรรทัดถูกจัดไว้อย่างไร และมีวิธีกำ หนดระยะบรรทัดอย่างไร



7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เฉลยแบบทดสอบหน่วยที่ 2 การพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษร

ตอนที่ 1 จงเติมคำสั่งลงในช่องว่างให้สมบูรณ์

1. การแบ่งคอลัมน์มีขั้นตอนการทาอย่างไร

การแบ่ง Columns ให้กับข้อความ สามารถนำาไปประยุกต์ใช้กับงานได้หลายรูปแบบ เช่น แผ่นพับ นิตยสาร วารสาร ขึ้นอยู่กับผู้ออกแบบงาน ซึ่งการกำาหนดคอลัมน์ให้กับเอกสาร ทำาได้ดังนี้

- คลิกคลุมข้อความที่ต้องการแบ่งคอลัมน์
- 2. คลิกที่ Tab Page Layout
- 3. เลือก Columns ปรากฏรายการย่อย
 - 3.1 One หมายถึง กำาหนด 1 Columns
 - 3.2 Two หมายถึง กำาหนด 2 Columns
 - 3.3 Three หมายถึง กำาหนด 3 Columns
 - 3.4 Left หมายถึง กำาหนด Columns ทางซ้าย
 - 3.5 Right หมายถึง กำาหนด Columns ทางขวา

2. เมื่อเปิดโปรแกรม Mocrosoft Word 2016 ขึ้นมา ระยะห่างระหว่างบรรทัดถูกจัดไว้อย่างไร และมีวิธีกำ หนดระยะบรรทัดอย่างไร

การกำหนดระยะบรรทัดให้มีความห่างหรือชิดกัน เพื่อให้มีระยะบรรทัดที่เหมาะสมกับขนาดของเอกสารที่ได้ ออกแบบไว้ มีขั้นตอนการทำ โดยการคลุมข้อความที่ต้องการกำ หนดระยะบรรทัดและคลิกเลือกปุ่มคำสั่งและ เลือกระยะห่างของบรรทัดดังนี้

1	1.0	\checkmark	1.0
	1.15		1.15
	1.5 N		1.5 N
	2.0		2.0
	2.5		2.5
	3.0		3.0
	Line Spacing Options		ด้วเลือกระยะห่างบรรทัด
*	Add Space Before Paragraph	*	เพิ่ม <u>ที่</u> ว่างก่อนย่อหน้า
₹	Add Space After Paragraph	₹	เพ <u>ิ่ม</u> ที่ว่างหลังย่อหน้า

3. จงบอกวิธีการจัดข้อความกระจายเต็มหน้ากระดาษแบบไทย

เป็นการจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความที่มีลักษณะเหมือนแบบเต็มแนวขอบกระดาษ แต่จะเป็นการกระจายข้อความ แบบไทย โดยที่โปรแกรมจะจัดระยะห่างของแต่ละคำอย่างสวยงาม

1. ลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมข้อความที่ต้องการจัดกระจายแบบไทย หรือนำ เคอร์เซอร์

(Mouse Corsor) ไปวางไว้ยังบริเวณย่อหน้า (Paragraph) ที่ต้องการจัดกระจายแบบไทย

- 2. เลือกริบบอนหน้าแรก (Home)
- 3. คลิกปุ่มคำสั่งกระจายแบบไทย
- 4. จงบอกขั้นตอนการทำตัวยกและตัวห้อย
- 1. ลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมข้อความที่ต้องการทำ ตัวยกหรือตัวห้อย
- 2. เลือกริบบอนหน้าแรก (Home)
- 3. คลิกคำสั่งทำ ตัวยก หรือ x2
- 4. คลิกคำสั่งทำ ตัวห้อย x2



5. จากรูปเครื่องมือให้เข<mark>ียนคำสั่งเกี่ยวกับตัวอักษร ภาษาอังกฤษและภาษาไทย</mark>

17 vore

ลำดับ		คำสั่งภาษาอังกฤษ	คำสั่งภาษาไทย
1	Calibri 👻	Font (Ctrl+Shift+F)	แบบอักษร
2	11 -	Font Size (Ctrl+Shift+P)	ขนาดแบบอักษร
3	A	Increase Font Size (Ctrl+>)	เพิ่มขนาดแบบอักษร
4	Ă	Decrease Font Size (Ctrl+<)	ลดขนาดแบบอักษร
5	B	Bold (Ctrl+B)	ตัวหนา
6	Ι	Italic (Ctrl+I)	ตัวเอียง
7	<u>u</u> -	Underline (Ctrl+U)	ขีดเส้นใต้
8	abe	Strikethrough	เส้นทับข้อความ
9	X ₂	Subscript (Ctrl + =)	ตัวอักษรห้อย
10	×	Superscript (Ctrl +Shift++)	ตัวอักษรยก
11	A-	Text Effects	ตัวอักษรเอฟเฟ็กต์
12	aby -	Text Highlight Color	สีเน้นข้อความ
13	<u>A</u> -	Font Color	สีแบบอักษร



ชื่อเรื่อง/ง

	ใบงาน ที่ 2	หน่วยที่	2	
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่	2-3	
	สื่วหม่ายอารเรียนร้างรณิมณ์เวอสารแอนอารจัดระโบบนเต้าจัดนร	ทฤษฎี	2	ชม.
	ภอพหาวินารรวิหรื่ บารพทพเอนยารของบารงผริกิตกกิตรอนตร	ปฏิบัติ	4	ชม.
าเ	้ม การพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษร			

้1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

้งานเอกสารต่างๆ ที่สร้างขึ้นด้วยโปรแกรมใดก็ตาม หากจัดการกับรูปแบบตัวอักษรและข้อความให้มีความ ้น่าสนใจ เหมาะสมกับรูปแบบของเอกสารนั้นๆ ก็จะทำให้เอกสารมีคุณภาพมากขึ้น โปรแกรม Microsoft Word 2016 มีความสามารถปรับแต่งรูปแบบอักษรและข้อความให้สวยงามน่าสนใจได้อย่างง่ายดาย ทำให้การจัดการ รูปแบบเอกสารทำได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- - 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน..-..
 - 2) วิธีประเมิน.....-
 - 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- 2.2 บูรณาการกลุ<mark>่มอาชีพ.....</mark>-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 1.แสดงการพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016
- 2.แสดงการจัดรูปแบบตัวอักษรด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016

4. จุดประสง<mark>ค์เชิงพฤติกรรม</mark>

- 1. ปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความได้
- จัดระยะห่างระหว่างบรรทัดได้
 จัดตำแหน่งกลุ่มข้อความได้
 ใส่สัญลักษณ์แสดนรับไปนับ

- 7. ทำอักษรขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่ได้
- 8. แบ่งข้อความเป็นคอลัมน์ได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 1. หนังสือเรียนโปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 21910-2004
- สื่อ PowerPoint
- 3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

- 4. กิจกรรมการเรียนการสอน
- 5. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1. ครูให้ผู้เรียนทำคำถามท้ายหน่วยที่ 2
- 2. ครูเฉลยพร้อมผู้เรียนทั้งชั้น

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2016 ได้แก่ ด้านการจัดเก็บเอกสาร การเรียกใช้ ข้อมูล การทำสำเนา การค้นหาและแก้ไขเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การใช้รูปแบบที่จัดไว้แล้ว การตรวจสอบ คำผิดลักษณะใหม่ การใช้เอกสารร่ว<mark>มกัน สามารถบันทึกเอกสารต่างๆ ซึ่งมีประโยชน์</mark>ดังนี้

- 1) ช่วยให้งานเอกสารสะดวกขึ้น เช่น การเพิ่ม ลบ แทรกข้อความ การทำสำเนา เป็นต้น
- ช่วยให้การค้นหาเอกสารและจัดเก็บเอกสารง่ายขึ้น
- ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น ทำจดหมายเวียน
- 4) ช่วยประหยัดเวลา <mark>และค่าใช้จ่ายในการพิมพ์เอกสาร</mark>
- 5) ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงาม เนื่องจากเพิ่มกราฟิก รูปวาด รูปภาพตามที่ต้องการได้
- 6) ลดความผิดพลาดข<mark>องงานเอกสาร เนื่องจากลบหรือเพิ่ม โดยตรวจสอบความถูกต้องทางหน้</mark>าจอก่อนพิมพ์ หรือ

อาจใช้ระบบตรวจคำผิ<mark>ดอัตโนมัติ จึงช่วยให้เอกสารสมบูรณ์</mark>

7) สามารถค้นหาและเร<mark>ียกใช้ข้อมูลได้ง่าย</mark>

9. การประเ<mark>ม</mark>ินผล

- พิจารณาหลักฐานความรู้
- พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน
 สินปี Community

ระดับคะแนน ลำดับที่ หัวข้อการประเมิน หมายเหตุ 5 4 3 2 1 <u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</u> เข้าเรียนตรงต่อเวลา 1 มีวินัย และแต่งกา<mark>ยถูกระเบียบ</mark> 2 มีความมุ่งมั่น <mark>และตั้งใจปฏิบัติงาน</mark> 3 มีการทำง<mark>านร่วมกับผู้อื่น หรือเป็นทีม</mark> 4 ส่งงานในเวลาที่กำหนด 5 <u>ด้านทักษะการปฏิบัติงาน</u> การปฏิ<mark>บัติงานเป็นไปตามขั้นตอน</mark> 6 แบบงานมีความประณีต และสวยงาม 7 1927 1 แบบงานถู<mark>กต้องตามหลักวิชาการ</mark> 8 ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด 9 มีสัญชาตญ<mark>าณของความปลอดภัย</mark> 10 รวมคะแนน $\langle \psi \rangle$

สรุปผลการประเมิน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	คะแนนที่ได้	
ข้อเสนอแนะ	· al a	nd Comm	unit's	

ลงชื่อ	ผู้ประเมิน
()
//	/

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล หน่วยที่ 2 เรื่อง การพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษร

					í	าารแ	เสดง	พฤติ	์กรร	มขอ	งผู้เรี	ยนใ	นระเ	งว่าง	เรียา	ſ						
ที่ที	ชื่อ- นามสกุล	กา	รสน	ใจเรี	ยน	ନ	การเ วามเ	เสดง คิดเห็	า เ้น		การ คำเ	ตอบ กาม		กา	เรยอ คน	มรับ เอื่น	ฟัง	ทํ ครู	างาน รูมอา	ามห านหม.	เที่ าย	รวม คะแนน
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
1																						
2																						
3																						
4																						
5	1 aº																					
6	N°C																					
7																						
8																						
9	10:																					
10																						

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ และหากผู้เรียนมีพฤติกรรมนั้น ลงในช่องรายการ

เกณฑ์การวัดผล ให้คะแนนระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรมดังนี้

- 1. ดีมาก = 4 สนใจฟัง ไม่หลับ ไม่พูดคุยในชั้น มีคำถาม ตอบคำถามถูก ทำงานส่งตามเวลาอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 90 - 100%
- 2. ดี = 3 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 70 89%
- 3. ปานกลาง = 2 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 50 69 %
- ปรับปรุง = 1 เข้าชั้นเรียน แต่การแสดงออกน้อยมาก ส่งงานไม่ครบ ส่งงานไม่ตรงเวลา

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนรวมตามแบบแบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ลงชื่อครูผู้สอนสังเกต

(.....)

สัปดาห์ที่......

วิทยาลัยการอาซีพบางสะพาน

แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

สาขาวิชา.....ระดับชั้นกลุ่ม.....กลุ่ม.....

ลำดับ					รา	ยการ	ประเ	ົມີน					
Ч.Р.	ชื่อ-สกุล	<mark>ยึดมั่นใ</mark> นสถาบันๆ	ละเว้นอบายมุข	ความมีวินัย	ความสามัคคี	จิตอาสา	<mark>ขยันและรับผิดชอบ</mark>	ประหยัด	វ ីอสัตย์	สุภาพ	ตรงต่อเวลา	ษะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย
1	SUSS 6	1	2	15			2		2	2	1		
2	8 853 8	67					2	S.	N	den .			
3	1021302 3) C			2	15			5	9		
4				24	3	8	1.21	(Fr	35	13			
5	1 State 5		-4				15	N.	19	1			
6											ţĊ.		
7	NG& ME	Ĩ		1		5	S.	3	2	1	-10		
8	H See 15	19	22	3	S.	1	77	5		1	80		
9		7			TC	16	12	1/5	1	4	377	1	
10		5					\geq		and the second second	0		1	
11					5	-		and the second s	23	20			
12	1 June V	2			1.5.2	1	and in the second	1.0	3				
13	40.8trins					1.8	2.5	201		and the second s			
14		nd	Co	100	anu	Br		and a state	A. C. C.				
15							100						
16													
17													
18													
19													
20													

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



STATE OF STATE OF STATE	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่	3		
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่ 4			
แผนการจดการเรยนรู หนวยท รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ สอนครั้งรั ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การตกแต่งเอกสาร ทฤษฎี ปฏิบัติ	ทฤษฎี	1	ชม.		
	<u>ุกถุพหรุกเบารรุกหรืบบารณบทหมารถแยบร</u>	หน่วยที่ 3 สอนครั้งที่ 4 ทฤษฎี 1 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.	ชม.		
ชื่อเรื่อง/งาเ	้ม การตกแต่งเอกสาร				

้ 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

การสร้างงานเอกสารเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ จำเป็นจะต้องประยุกต์ใช้เครื่องมือในการ จัดการเพื่อให้เอกสารมีความน่าสนใจและนำไปใช้ในการสื่อสารผ่านข้อความ ภาพกราฟิก แผนภูมิ สัญลักษณ์ เป็น ต้น โปรแกรม Microsoft Office Word 2016 มีความสามารถในการจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีรูปแบบ สำเร็จรวมถึงการใช้งานที่สะดวกง่ายดาย

Educo

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- 2.1 มาตรฐานอาชีพ.....<mark>-....สมรรถนะย่อย.....-</mark>.....
 - 1) เกณฑ์การปฏิ<mark>บัติงาน..-..</mark>
 - 2) วิธีประเม<mark>ิน.....</mark>-.....
 - 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

3. สมรร<mark>ถ</mark>นะประจำหน่วย

แสดงการตกแต่งเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016

4. จุดประ<mark>ส</mark>งค์เชิงพฤติกรรม

1.สร้<mark>าง</mark>ปกรายงานได้

2.แทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิได้

3.จับภาพห<mark>น้า</mark>จอมาแทรกในเอกสารได้

4.แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้ากระดาษได้

5.แทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ ตัวอักษรหน้าข้อความขนาดใหญ่ได้

6.แทรกสัญลักษณ์พิเศษและแทรกสัญลักษณ์คณิตศาสตร์ได้

7. แทรกลายน้ำลงในเอกสารได้

8. สร้างขอบกระดาษเอกสารได้

5. สาระการเรียนรู้

1.การสร้างปกรายงาน

2.การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

- 3.การจับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสาร
- 4. การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้ากระดาษ

5. การแทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ ตัวอักษรหน้าข้อความขนาดใหญ่

6. การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ และแทรก สัญลักษณ์คณิตศาสตร์

7.การแทรกลายน้ำลงในเอกสาร

8.การสร้างขอบกระดาษเอกสาร

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่การเรียน

1.ครูและผู้เรียนสนทาเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเพื่อประยุกต์ใช้ในงานด้านต่างๆ เช่น การทำรายงาน การ ทำหน้าปก การทำแผ่นพับ ใบปลิว การนำเสนองานที่มีภาพประกอบ ผังการจัดองค์การ การใส่รูปร่างต่างๆ รวมถึง การจัดการโครงร่างหน้ากระดาษ เพื่อให้เอกสารใช้ประโยชน์ได้หลากหลาย และมีความสะดวก รวดเร็ว ในการ จัดทำรูปแบบบางอย่างโปรแกรมจะมีแบบสำเร็จรูปให้ สามารถนำไปพิมพ์ข้อความและตกแต่งตามแบบได้ทันที จึง ทำให้โปรแกรม Microsoft Offi ce Word 2016 มีการใช้งานกันอย่างแพร่หลาย

2.ครูพูดถึงความสำคัญของโปรแกรม Microsoft Word 2016 มีความสามารถสร้างใบปะหน้า (Cover Page) ซึ่งอาจใช้ทำเป็นหน้าปกรายงานในรูปแบบที่สมบูรณ์และสวยงาม โปรแกรมจะแทรกให้เป็นหน้าแรกแบบ อัตโนมัติงานเอกสารบางอย่างอาจต้องการหน้าปกหรือใบปะหน้า

3.ผู้เรียนยกตัวอย่างการใ<mark>ช้งานของโปรแกรมประมวลผลในปัจจุบัน</mark>

ข<mark>ั้น</mark>สอน

4.ครูอธิบายและสาธิตการสร้างปกรายงาน และให้ผู้เรียนปฏิบัติตาม ดังนี้



5.ครูอธิบาย และสาธิตการแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ โดยผู้เรียนฝึกปฏิบัติตาม

- 1) คลิกที่ Tab Insert
- 2) ที่กลุ่มคำาสั่ง Illustrations เลือก Online Pictures ปรากฏแถบหน้าต่าง Insert Picture
- 3) พิมพ์ Clipart ที่ต้องการแทรกในช่อง Bing Image Search
- 4) ปรากฏภาพ Clip art
- 5) ดับเบิลคลิกที่ภาพ Clip art ที่ต้องการภาพจะถูกนำามาวางในเอกสารทันที

ขั้นสรุป

- 1. ครูและผู้เรียนช่วยกันสรุปการการตกแต่งเอกสาร โดยให้ฝึกปฏิบัติงานที่ครูมอบหมายให้
- 2. ผู้เรียนทำกิจกรรมใบงาน แบบฝึกหัด แบบฝึกปฏิบัติ และแบบประเมินผลการเรียนรู้

 ผู้เรียนวิเคราะห์เนื้อหาการเรียนการสอนและหาข้อสรุปเป็นความคิดรวบยอดเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป พร้อมข้อเสนอแนะตนเอง

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 1. หนังสือเรียนโปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 21910-2004
- สื่อ PowerPoint
- 3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
- 4. กิจกรรมการเรียนการสอน
- 5. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน

8. หลักฐานการเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
 - 1.บันทึกการสอนของครู
 - 2.ใบเช็ครายชื่อ
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
 - 1.แผนการจัดการเรียนรู้
 - 2._เนื้องานในห<mark>นังสือเรียน</mark>

9. การวัด<mark>แล</mark>ะประเมินผล

- 9.1 เกณฑ์การปฏิ<mark>บัติงาน</mark>
 - 1.ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

2.ประเมินความเรียบร้อยของ กิจกรรมและแบบฝึกหัด

- 3.แบบท<mark>ดสอบเก็บคะแนน</mark>
- 9.2 วิธีการประเม<mark>ิน</mark>
 - 1.สังเกตพฤ<mark>ติกรรมรายบุคคล</mark>
 - 2.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
 - 3.การสังเกตแล<mark>ะประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่าน</mark>ิยม และคุณลักษณะอันพึง

mmunity Educat

WILLY

ประสงค์

- 9.3 เครื่องมือประเมิน
 - 1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
 - 2.กิจกรรมและแบบฝึกหัดในหนังสือเรียน
 - 3.แบบทดสอบเก็บคะแนน
 - 4.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
 - 5.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
 - 6.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

2.กิจกรรมและแบบฝึกหัดในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

3.แบบทดสอบเก็บคะแนน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

4.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง

5.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)

6.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1.ทำกิจกรรมใบงาน

2.อ่านและทบ<mark>ทว</mark>นบทเรียน

3.ฝึกทักษะโดยการปฏิบัติการตกแต่งในลักษณะต่างๆ

10. บันทึกผลหลังการจัดการเ<mark>รียนรู้</mark>

10.1 ข้อสรุปหลังก<mark>ารจัดการเรียนรู้</mark>

10.2 ปัญหาที่พบ

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

Industrial and Community Ed

	ใบความรู้ ที่ 3	หน่วยที่	3	
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมเ	ระมวลผลคำ สอนครั้ง	งที่ 4	
THAT EDUCATION CH	สื่อหน่อยออรเรียนร้ออรตอบต่อเออสอร	หนวยท 3 ประมวลผลคำ สอนครั้งที่ 4 ทฤษฎี 1 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.		
	ภอุณหาวินารรวิหว่ำ นารผมแหล่มรอนยาร	ปฏิบัติ	2	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาเ	้ม การตกแต่งเอกสาร			

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

การสร้างงานเอกสารเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ จำเป็นจะต้องประยุกต์ใช้เครื่องมือในการ จัดการเพื่อให้เอกสารมีความน่าสนใจและนำไปใช้ในการสื่อสารผ่านข้อความ ภาพกราฟิก แผนภูมิ สัญลักษณ์ เป็น ต้น โปรแกรม Microsoft Office Word 2016 มีความสามารถในการจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีรูปแบบ สำเร็จรวมถึงการใช้งานที่สะดวกง่ายดาย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- 2.1 มาตรฐานอาชีพ.....<mark>-....สมรรถนะย่อย.....-</mark>.....
 - 1) เกณฑ์การปฏิ<mark>บัติงาน..-..</mark>
 - 2) วิธีประเม<mark>ิน.....</mark>-.....
 - 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- 2.2 บูรณาการกลุ่ม<mark>อาชีพ.....</mark>-.....-

3. สมรร<mark>ถ</mark>นะประจำหน่วย

แสดงการตกแต่งเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016

4. จุดประ<mark>ส</mark>งค์เชิงพฤติกรรม

1.สร้างปกรายงานได้

2.แทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิได้

3.จับภาพห<mark>น้า</mark>จอมาแทรกในเอกสารได้

4.แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้ากระดาษได้

- 5.แทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ ตัวอักษรหน้าข้อความขนาดใหญ่ได้
- 6.แทรกสัญลักษณ์พิเศษและแทรกสัญลักษณ์คณิตศาสตร์ได้
- 7. แทรกลายน้ำลงในเอกสารได้
- 8. สร้างขอบกระดาษเอกสารได้

5. เนื้อหาสาระ

1.การแทรกรูปภาพและการจัดการไฟล์รูปภาพ (Picture) ดังนี้

- 1) คลิกที่ Tab Insert
- 2) ที่กลุ่มคำสั่ง Illustrations เลือก Picture ปรากฏหน้าต่าง Insert Picture

Educo

3) เลือกตำแหน่งที่จัดเก็บรูปภาพที่ต้องการแทรกลงในเอกสาร จากในรูปภาพอยู่ใน

Libraries>Picture

4) คลิกที่ไฟล์รูปภาพ

5) เลือก Insert จะปรากฏรูปภาพที่ต้องการแทรกบนเอกสาร

2.การปรับแต่งรูปภาพ โดยดับเบิลคลิกที่รูปภาพที่ต้องการปรับแต่งที่กลุ่ม Adjust สามารถปรับแต่งค่าได้

ดังนี้



3.การปรับเปลี่ยนขนาดรูปภาพ โดยรูปภาพที่นำมาใส่ในเอกสาร ในบางครั้งอาจจะต้องมีการปรับขนาดให้ เหมาะสม สามารถทำได้ดังนี้

1) คลิกร<mark>ูปที่จะปรับขนาด</mark>

2) วางเมาส์ที่มุมของรูป เคอร์เซอร์ของเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปลูกศร 2 หัว

3) คลิกลากปรับขนาดของรูปตามต้องการ

4) รูปภาพจ<mark>ะมีขนาดตามที่กำหนด</mark>

4.ทักษะในการหมุนรูปภาพ ทำได้โดยคลิกที่รูปภาพ จะปรากฏ 9 จุด ให้คลิกค้างที่จุดสีเขียวเหนือรูปภาพ และหมุนรูปภาพตามที่ต้องการ เมื่อหมุนเรียบร้อยแล้วให้ปล่อยเมาส์

5.การปรับแต่งรูปภาพเพื่อนำมาใช้ในงานเอกสาร โดยการปรับแต่งรูปภาพให้เหมาะสมกับเนื้อหาในเอกสาร และให้มองดูสวยงาม ซึ่งการปรับแต่งรูปภาพ สามารถทำได้โดยการดับเบิลคลิกที่รูปภาพจะปรากฏแท็บบริบท Format จะเกิดหมวดหมู่ดังนี้





6.การปรับแต่งรูปภาพเพิ่มเติม โดย

1) คลิกขวาที่รูปภาพ เลือก Format Picture

2) ปรากฏหน้าต่างจัดรูปแบบรูปภาพ

3) ปรับแต่งรูปภาพได้ทันที่จากตัวอย่างปรับให้มีเงาสะท้อน

7.การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ (Text Wrapping) โดยText Wrapping คือตัวแบ่งการตัดข้อความ สิ้นสุดบรรทัดปัจจุบันและบังคับให้ข้อความเรียงต่อเนื่องอยู่ที่ด้านล่างรูปภาพ ตาราง หรือรายการอื่น (ข้อความจะเรียงต่อเนื่องอยู่บนบรรทัดว่างเปล่าบรรทัดถัดไปที่ไม่มีรูปภาพหรือตารางถูกจัดชิดระยะขอบ ซ้ายหรือชิดระยะขอบขวาอยู่) การแทรกรูปภาพบางครั้งต้องนำรูปภาพมาใช้ร่วมกับข้อความ ซึ่งต้องกำหนด ตำแหน่งการจัดวางที่เหมาะสม สามารถทำได้ดังนี้

1) คลิกขวาที่รูปภาพที่ต้องการจัดวาง

2) ปรากฏ<mark>เมนูย่อยเลือก Wrap Text</mark>

เลือกลำดับที่ต้องการ ซึ่งมีความหมายดังนี้

3.1 In Line with Text (บรรทัดเดียวกับตัวอักษร) รูปจะแสดงบรรทัดเดียวกับข้อความ

3.2 Square (จัตุรัส) ล้อมรูปเป็นกรอบสี่เหลี่ยม

3.3 Tight (ล้อมรอบ) ล้อมไปตามแนวขอบของรูป

3.4 Through (ทะลุผ่าน) คล้ายแบบล้อมรอบ แต่จะจัดข้อความตรงที่ว่างในรูปด้วย

3.5 Top and Bottom (บนและล่าง) จัดข้อความอยู่เหนือและใต้รูป

3.6 Behind Text (ข้างหลังข้อความ) ช่อนรูปไว้ด้านหลังข้อความ

3.7 In Front of Text (ข้างหน้า ข้อความ) นำรูปไว้ด้านหน้าข้อความ

3.8 Edit Wrap Points (แก้ไขขอบรูป) เปลี่ยนขอบรูปตามจุด

8.การแทรกรูปทรง ดังต่อไปนี้

1) บนแถบเครื่องมือ Insert คลิก Shapes ที่กลุ่มเมนู Illustrations

2) เลือกรูปทรงตามที่ต้องการ

3) คลิกหรือลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการแทรกรูปทรงลงในเอกสาร

4) ถ้าต้องการพิมพ์ข้อความลงในรูปทรง ให้คลิกขวาที่รูปทรงเลือก Add Text พิมพ์ข้อความแล้วจัด ตำแหน่งให้สวยงาม

9.การจัดรูปแบบของรูปร่าง (Shape Styles) โดยการปรับแต่งแก้ไขรูปร่างให้มีความสวยงาม น่าสนใจ ใน การจัดทำเอกสารบางอย่าง เช่น แผ่นพับ ใบปลิว หรือโบรชัวร์ โดยการสร้างรูปร่างขึ้นมาก่อนแล้วนำมาแก้ไข ปรับปรุง 10.การเติมส์ให้รูปร่างมีขั้นตอนดังนี้

1) สร้างรูปร่าง และคลิกที่รูปร่าง จะปรากฏแท็บ Format

2) คลิกเลือกที่ Shape Fill เลือกคำสั่งที่ต้องการ

11.การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ โดย SmartArt เป็นการสื่อสารข้อมูลโดยใช้ กราฟิกโดยมีแม่แบบสำเร็จแยกตามงาน เช่น ผังการจัดองค์การ ผังงาน เป็นต้น ขั้นตอนการสร้าง SmartArt ทำได้ ดังนี้

1) คลิกที่แท็บ Insert เลือกคำสั่ง SmartArt

2) จะปรากฏหน้าต่างรูปแบบ SmartArt ให้เลือกตามการใช้งาน



12.การแทรกแผนภูมิ (Chart) โดยแผนภูมิเป็นการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ดังนั้นในงาน เอกสารที่จำเป็นต้องนำเสนอข้อมูลในร<mark>ูปแบบของแผนภูมิจึงมีความจำเป็น ใน</mark>การสร้างแผนภูมิในโปรแกรม Microsoft Offi ce Word 2016 มีวิธีการที่ง่ายและสะดวก โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกที่แท็บ Insert เลือกคำสั่ง Chart II Chart
- 2) จะปรากฏหน้าต่างรูปแบบ Chartให้เลือกตามการใช้งานคลิกปุ่ม OK
- 3) จะปรากฏโปรแกรม Excel ขึ้นมาพร้อมรูปแบบขั้นต้น ให้แก้ไขข้อมูลที่แถวและคอลัมน์
- 4) แผนภูมิที่มีข้อมูลพร้อมรูปแบบจะถูกแสดงขึ้นมาในเอกสาร จากนั้นให้ปิดโปรแกรม Excel

13.การจับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสาร โดย Screenshot คือ เครื่องมือในการจับภาพหน้าจอบน ้คอมพิวเตอร์ คำสั่งนี้ช่วยให้สามารถจับภาพหน้าจอของโปรแกรมอื่นๆ ที่เราเปิดค้างอยู่มาวางไว้ในหน้าต่าง Microsoft Word 2016 ได้ทันที โดยที่ไม่ต้องปรับเปลี่ยนหน้าต่าง โดยวิธีจับหน้าจอด้วย Screenshot

1) คลิกเปิดโปรแกรม Word 2016

2) เลื่อนไปยังตำแหน่งที่ต้องการวางภาพ

3) คลิก Tab เมนู Insert

4) เลือกไอคอน Screenshot ให้คลิกที่รูปสามเหลี่ยมขนาดเล็กด้านล่าง

5) ถ้าคลิกเลือกภาพที่หน้าต่าง Available Windows จะเป็นการจับภาพทั้งหน้าต่าง

6) ถ้าคลิกเลือกด้านล่าง Screen Clipping โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างที่เปิดล่าสุด จากนั้นให้ คลิกเลือกคลุมบางส่วน โปรแกรมจะจับภาพมาวางให้บนเอกสารทันที

14.ครูสาธิตการแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้ากระดาษ และให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติตามดังนี้

1) เลือกแท็บ Insert

2) ที่กลุ่มคำสั่ง Header & Footer ให้คลิกที่ลูกศรใต้ Header แสดงการเรียกใช้คำสั่งส่วนหัว กระดาษ

3) จะปรากฏรูปแบบของในส่วน Header ให้เลือก Header ตามที่ต้องการ (ตัวอย่างเลือก Alphabet)

4) โปรแกรมจะสร้างรู<mark>ปแบบ Header ตามที่เลือกที่ส่วนบนสุดของเอ</mark>กสาร ให้พิมพ์หัวเรื่องตาม ต้องการ

5) ถ้าต้องการปรับเปลี่ยนในส่วนของ Header ให้เลือก Edit Header หรือดับเบิลคลิกที่บริเวณ Header

ที่ต้องการแก้ไข ซึ่งโปร<mark>แกรมจะปรากฏแท็บ Design</mark>

6) เมื่อปรับเปลี่ยนในส่วนของ Header แล้วให้คลิกที่ Close Header and Footer เมื่อใช้เครื่องมือ หัวกระดาษ หรือท้ายกระดาษ จะมีแท็บบริบท (Tab Design) ขึ้นมา สามารถปรับค่าต่างๆ ได้ตามต้องการ ผู้ใช้สามารถใส่เลขหน้า, Date & Time (วันที่และเวลา) รูปภาพ (Picture) ภาพตัดปะ (Clip Art) และ รูปแบบสำเร็จ (Quick Parts) ได้อีก

15.การแทรกหมายเลขหน้า ดังนี้

1) การใส่เลขหน้าลงในเอกสารให้เลือก Insert (แทรก)

2) เลือก Page Number (เลขหน้าเอกสาร) หมายเหตุ การแทรกท้ายกระดาษ (Footer) ทำได้ เช่นเดียวกับหัวกระดาษและการลบ Header ให้เลือก Remove Header, Remove Footer

 เลือกเครื่องมือเพื่อใส่หน้าตามรูปแบบที่ต้องการ เช่น ไว้ส่วนบนของกระดาษ, ส่วนล่างของ กระดาษ, ระยะขอบกระดาษ หรือตำแหน่งปัจจุบัน ซึ่งแต่ละรูปแบบจะมีตัวเลือกย่อย เช่น ด้านบนซ้ายของ กระดาษด้านบนขวาของกระดาษ เป็นต้น ผู้ใช้สามารถเลือกได้ตามที่ต้องการ

4) ผู้ใช้สามารถตั้งค่า "การแสดงหน้า" ได้ ด้วยคำสั่ง Format Page Numbers สามารถกำหนด รูปแบบตัวเลข หรือตัวอักษรที่จะแสดง ตำแหน่งที่จะแสดง รวมถึงการกำหนด หน้าที่ต้องการให้เริ่มแสดง เลขหน้า

-	ຊ, ຢຸ
6.	แบบฝกหด/แบบทดสอบ

แบบทดสอบหน่วยที่ 3 การตกแต่งเอกสาร ตอนที่ 1 จงเติมคำสั่งลงในช่องว่างให้สมบูรณ์ 1. จงบอกขั้นตอนการสร้างปกรายงาน(CoverPage)และยกเลิกปกรายงาน จงบอกขั้นตอนการสร้างแผนผังองค์กรการเปลี่ยนเค้าโครงและรูปทรงของแผนผังองค์กร 3. จงบอกขั้นตอนการแทรก Chart และวิธีการแก้ไขลงในเอกสาร 4. จงบอกขั้นตอนการจับภาพหน้าจอมาใส่ในเอกสาร and Comm _____ 5. จงบอกวิธีการใส่เส้นขอบและแรเงาลงในเอกสาร

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เฉลยแบบทดสอบหน่วยที่ 3 การตกแต่งเอกสาร

ตอนที่ 1 จงเติมคำสั่งลงในช่องว่างให้สมบูรณ์

1. จงบอกขั้นตอนการสร้างปกรายงาน(CoverPage)และยกเลิกปกรายงาน

- 1. เปิดเอกสารงาน Microsoft Word 2010
- 2. คลิกแท็บ Insert
- 3. เลือกคำาสั่ง Cover Page
- 4. คลิกเลือกรูปแบบปกที่ต้องการ ระบบจะจัดหน้าปกไว้ในหน้าที่ 1 ของเอกสารเสมอ
- 5. เปลี่ยนชื่อหัวข้อ และพิมพ์ข้อความเพิ่มได้ตามที่ต้องการบนแบบปกที่เลือกไว้

การยกเลิกปกรายงาน ก็ทำาตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการสร้างปกรายงาน แต่ให้เลือกหัวข้อ

ด้านล่างที่ชื่อว่า "Remove Current Cover Page" แทนเท่านั้น

- จงบอกขั้นตอนการสร้างแผนผังองค์กรการเปลี่ยนเค้าโครงและรูปทรงของแผนผังองค์กร
- 1. คลิกที่แท็บ Insert เลือกคำาสั่ง SmartArt
- 2. จะปรากฏหน้าต่างรูปแบบ SmartArt ให้เลือกตามการใช้งาน



- 3. จงบอกขั้นตอนการแทรก Chart และวิธีการแก้ไขลงในเอกสาร
- 1. คลิกที่แท็บ Insert เลือกคำสั่ง Chart
- 2. จะปรากฏหน้าต่างรูปแบบ Chart ให้เลือกตามการใช้งานคลิกปุ่ม Ok

		_			-		
a testes	14	h.	肼	44	樹	85	31
9 N 11 IV	dh	188	88	31	144	LAA.	IAAI
Sel Ann	44	44	1	44	44	-	
al two al ortex	1.00	1.3		Lan	1	122	
11 Ante	-			2	2	m	241
Reverage Turnsteines	(A)	and a	an.	<0)	-	1000	Laves

3. จะปรากฏโปรแกรม Excel ขึ้นมาพร้อมรูปแบบขั้นต้น ให้แก้ไขข้อมูลที่แถวและคอลัมน์

間之.		4	=	1	%	Δ	谢	王 - 何- 王 - 約-		0
0	stored a					. Ano		2-		
	.14				j,					Contraction of the local distribution of the
	A		8		c	1	2	3		ŝ
1		80	5168	. 13	มภาพัฒธ์	สมาต	8			
z	aun		1	5			2			
3	ดันสอ			8		6	2			
4	ปากกา			6		6	3			

4. แผนภูมิที่มีข้อมูลพร้อมรูปแบบจะถูกแสดงขึ้นมาในเอกสาร จากนั้นให้ปิดโปรแกรม Excel

4. จงบอกขั้นตอนการจับภาพหน้าจอมาใส่ในเอกสาร

Screenshot คือ เครื่องมือในการจับภาพหน้าจอบนคอมพิวเตอร์ คำ สั่งนี้ช่วยให้

สามารถจับภาพหน้าจอของโปรแกรมอื่น ๆ ที่เราเปิดค้างอยู่มาวางไว้ในหน้าต่าง Microsoft Word 2016

ได้ทันที โดยที่ไม่ต้องปรับเปลี่ยนหน้าต่าง

วิธีจับหน้าจอด้วย Screenshot

- 1. คลิกเปิดโปรแกรม Word 2016
- 2. เลื่อนไปยังตำแหน่งที่ต้องการวางภาพ
- 3. คลิก Tab เมนู Insert
- 4. เลือกไอคอน Screenshot ให้คลิกที่รูปสามเหลี่ยมขนาดเล็กด้านล่าง
- 5. ถ้าคลิกเลือกภาพที่หน้าต่าง Available Windows จะเป็นการจับภาพทั้งหน้าต่าง

[Inals D	ETDIE:	Desktop		
the l			For Home Share View	111000000		~
<u>en</u> -+	160 E1 -E		🛞 💮 * 🕇 🔳 Desktop	* Ø	Search Desktop	,p
Screenshot	Hyperlink Bookmark Cross-reference	Header Fo	St favorites	A Ubasies System Folder		
Available V	Vindows	4	Recent places	Momegroup System Folder		
		_	Documents	Manuschai System Folder		
	Gorg	k.	⊉ Music ₩ Pictures ₩ Videos	Computer System Folder		
	D2	-	eğ Homegroup	Network System Folder		
Screen	n <u>C</u> lipping		Computer	Centrol Panel		
			11 items			(BE 16

- 5. จงบอกวิธีการใส่เส้นขอบและแรเงาลงในเอกสาร
- 1. คลิกแท็บ Page Layout ภายใต้กลุ่มคำสั่ง Page Background เลือก Page Borders
- 2. จะปรากฏ หน้าต่าง Borders & Shading
- 3. สามารถกำ หนดรูปแบบต่าง ๆ ได้ตามที่ต้องการแล้วกด OK



Borders a	nd Shading 7 🗙		
	In the set of the set	-	Aucalion
arial as	nd Co	mmuni	O POL

STATE OF STATE OF STATE	ใบงานท์	หน่วยที่	3		
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โ	ปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่	4	
THAL EDUCATION COM	สื่อหม่อยออรเสียนร้ออรสอบสี่ยออส	ทฤษฎี	1	ชม.	
	ภอพหารถแบรรรรหรู้ แบรพบแพดงรอบอ	ปฏิบัติ	2	ชม.	
ชื่อเรื่อง/งาเ					

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

การสร้างงานเอกสารเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ จำเป็นจะต้องประยุกต์ใช้เครื่องมือในการ จัดการเพื่อให้เอกสารมีความน่าสนใจและนำไปใช้ในการสื่อสารผ่านข้อความ ภาพกราฟิก แผนภูมิ สัญลักษณ์ เป็น ต้น โปรแกรม Microsoft Office Word 2016 มีความสามารถในการจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีรูปแบบ สำเร็จรวมถึงการใช้งานที่สะดวกง่ายดาย

Educa

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- 2.1 มาตรฐานอาชีพ.....<mark>-....สมรรถนะย่อย.....-</mark>.....
 - 1) เกณฑ์การปฏิ<mark>บัติงาน..-..</mark>
 - 2) วิธีประเม<mark>ิน.....</mark>-.....
 - 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- 2.2 บูรณาการกลุ<mark>่มอาชีพ.....</mark>-......

3. สมรร<mark>ถ</mark>นะประจำหน่วย

แสดงการตกแต่งเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016

4. จุดประ<mark>ส</mark>งค์เชิงพฤติกรรม

- 1.สร้างปกรายงานได้
- 2.แทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิได้
- 3.จับภาพห<mark>น้า</mark>จอมาแทรกในเอกสารได้
- 4.แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้ากระดาษได้
- 5.แทรกกล่องข้อควา<mark>ม อักษ</mark>รศิลป์ ตัวอักษรหน้าข้อความขนาดใหญ่ได้
- 6.แทรกสัญลักษณ์พิเศษและแทรกสัญลักษณ์คณิตศาสตร์ได้
- 7. แทรกลายน้ำลงในเอกสารได้
- 8. สร้างขอบกระดาษเอกสารได้
- 5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์
 - 1. หนังสือเรียนโปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 21910-2004
 - สื่อ PowerPoint
 - 3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
 - 4. กิจกรรมการเรียนการสอน

5. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ครูให้ผู้เรียนทำคำถามท้ายหน่วยที่ 3

2. ครูเฉลยพร้อมผู้เรียนทั้งชั้น

8. สรุปและวิจารณ์ผล

1.ครูสาธิตพร้อมอธิบายการแทรกลายน้ำลงในเอกสาร

1) คลิกแท็บ Page Layout ภายใต้กลุ่มคำสั่ง Page Background เลือก Watermark

2) สามารถเลือกรูปแบบของ Watermark ได้ทันที

3) หากต้องการกำหนดรูปแบบของ Watermark ให้คลิกที่ Custom Watermark จะปรากฏกล่อง

Printed Watermark จากนั้นให้กำหนดรูปแบบได้ตามที่ต้องการ

4) การลบ Watermark ออกจากเอกสารให้เลือกที่ Remove Watermark

2.ครูสาธิตการสร้า<mark>งขอบกระดาษเอกสาร</mark>

1) คลิกแท็บ Design ภายใต้กลุ่มคำสั่ง Page Background เลือก Page Borders

2) จะปรากฏหน้าต่าง Borders & Shading

3) สามารถกำหนดรูปแบบต่างๆ ได้ตามที่ต้องการแล้วกด OK

	Handressen den sons eine s	Colors Fonts	Effects = Set as Default	Watermark Pr	ge Page lor - Borders
	Document Format	ting	4 + 1 +	Page Back	ground HE A
orders Expe Ba	Borders an	d Shading	? ×		,
ding June Sugow Sugow JQ Cyston	Style	Preview Chick on diagram below use buttons to apply box	er dess - - -		

3.ครูและผู้เรียนช่วยกันสรุปการการตกแต่งเอกสาร

9. การประเมินผล

- 1. พิจารณาหลักฐานความรู้
- 2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	าหัวข้อการประเภิน		ระ	ดับคะแ	นน		18117611986	
61 101 0 11	N 9 0 611 1 9 0 9 0 19	5	4	3	2	1		
	<u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</u>	D	M 9	15				
1	เข้าเรียนตรงต่อเวลา	2		1	22			
2	มีวินัย และแต่งกาย <mark>ถูกระเบียบ</mark>	4			N.	Q.		
3	มีความมุ่งมั่น <mark>และตั้งใจปฏิบัติงาน</mark>		8		-10	2		
4	มีการทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือเป็นทีม		R	5	30	X		
5	ส่งงานในเวลาที่กำหนด	5)	19	3	2	12	21	
	<u>ด้านทักษะการปฏิบัติงาน</u>		71		13	2		
6	การปฏิบั <mark>ติงานเป็นไปตามขั้นตอน</mark>		ISS.	25		12		
7 💊	แบบงานมีความประณ <mark>ีต และสวยงาม</mark>	2)	24	L.d.	235	34	1Q1	
8	แบบงานถู <mark>กต้องตามหลักวิชาการ</mark>	21		1			0	
9	ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด		10	23	TE	1	68	
10	มีสัญชาตญ <mark>าณของความปลอดภัย</mark>		V/C	14	14	1	0	
	รวมคะแนน			2	1	2		
	8. 1. 6		210		1	100	11	

<u>สรุปผลการประเมิน</u>	ผ่าน	ไม่ผ่าน	คะแนนที่ได้	
ข้อเสนอแนะ	·1a1	and Commu	0113	

ลงชื่อ	ผู้ประเมิน
()
/	/

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล หน่วยที่ 3 เรื่อง การตกแต่งเอกสาร

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ และหากผู้เรียนมีพฤติกรรมนั้น ลงในช่องรายการ

				การแสดงพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างเรียน																		
В .	ชื่อ- นามสกุล	การสนใจเรียน		การแสดง การสนใจเรียน ความคิดเห็น			การตอบ คำถาม			การยอมรับฟัง คนอื่น			ท้างานตามที ครูมอบหมาย				รวม คะแนน					
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
1																						
2																						
3																						
4																						
5	1 aº																					
6	NºC																					
7																						
8																						
9	1																					
10	1																					

เกณฑ์การวัดผล ให้คะแนนระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรมดังนี้

- 1. ดีมาก = 4 สนใจฟัง ไม่หลับ ไม่พูดคุยในชั้น มีคำถาม ตอบคำถามถูก ทำงานส่งตามเวลาอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 90 - 100%
- 2. ดี = 3 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 70 89%
- 3. ปานกลาง = 2 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 50 69 %
- ปรับปรุง = 1 เข้าชั้นเรียน แต่การแสดงออกน้อยมาก ส่งงานไม่ครบ ส่งงานไม่ตรงเวลา

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนรวมตามแบบแบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ลงชื่อครูผู้สอนสังเกต

(.....)

สัปดาห์ที่......

วิทยาลัยการอาซีพบางสะพาน

แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

สาขาวิชา.....ระดับชั้นกลุ่ม.....กลุ่ม.....

ลำดับ					รา	ยการ	ประเ	ົມີน					
Ч.Р.	ชื่อ-สกุล	<mark>ยึดมั่นใ</mark> นสถาบันๆ	ละเว้นอบายมุข	ความมีวินัย	ความสามัคคี	จิตอาสา	<mark>ขยันและรับผิดชอบ</mark>	ประหยัด	វ ីอสัตย์	สุภาพ	ตรงต่อเวลา	ษะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย
1	SUSS 6	1	2	15			2		2	2	1		
2	N 863 8	67					2	S.	N	den .			
3	1021302 3	16) C			2	15			5	9		
4				24	3	ĥ	1.21	(Fr	35	13			
5	1 State 5		-4				15	N.	19	1			
6											ţĊ.		
7	NG& ME	Ĩ		1		5	S.	3	2	1	-10		
8	H See 1	19	22	3	S.	1	77	5		1	80		
9		7			T	16	12	1/5	1	4	277	1	
10		5					\geq		and the second second	0		1	
11					5	-		and the second s	23	20			
12	1 June V	2			1.5.2	1	and in the second	1.0	3				
13	40.8trins					1.8	2.5	201		and the second s			
14		nd	Co	100	anu	Br		and a second	A. C. C.				
15							100						
16													
17													
18													
19													
20													

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



A CONTRACTOR OF THE OWNER	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่	4	
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่	5-6	
THAL EDUCATION COM	สื่อหม่ายอารเรียนรับการสร้างตารวงข้อมอ	ทฤษฎี	2	ชม.
	<u>ุกถุพหากแารรกหวี่ แารยา เหตุ เราผ</u> ุกก์ที่ย	ปฏิบัติ	4	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาเ				

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

การใช้ตารางเพื่อทำการจัดระเบียบของข้อมูลในเอกสารให้ดูง่าย เป็นระเบียบ แบ่งสัดส่วนของข้อมูลให้ ชัดเจน Microsoft Word 2016 สามารถ<mark>ทำได้โด</mark>ยโปรแกรมได้จัดเตรียมตารางไว้ให้ใช้งาน ในกรณีที่ข้อมูลมี ลักษณะที่เป็นตัวเลข หรือข้อความอื่นๆ ที่มีความจำเป็นจะต้องใส่ลงในตาราง Microsoft Word 2016 จะปรับ ความกว้างและความสูงของช่องตารางตามขนาดของตัวอักษรและความกว้างของบรรทัด สามารถปรับแต่งรูปแบบ ้ของตารางได้หลากหลายเพื่อนำไปประยุกต์ใช้งานได้เหมาะสมรวมทั้งยังมีรูปแบบตารางสำเร็จให้เลือกใช้งานได้ อย่างรวดเร็วและสวยงาม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- 2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-....สมรรถนะย่อย.....-
 - 1) เกณฑ์<mark>การปฏิบัติงาน..-..</mark>

2) วิธีประเม<mark>ิน.....</mark>-.....

- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงการสร้างตารางข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 1. สร้างตารางแบบต่างๆ ได้
- 2. กรอกข้อมูลลงในตารางได้
- 3. จัดตำแหน่งข้อความได้
- 4. ปรับขนาดของตารางได้
- Tial and Community Education 5. การเพิ่มจำนวนแถวหรือคอลัมน์
- 6. การผสานและแยกเซลล์
- 7. การลบเซลล์ที่ไม่ต้องการ
- 8. การกำหนดเส้นขอบของตาราง
- 5. เพิ่มจำนวนแถวหรือคอลัมน์ได้
- 6. ผสานและแยกเซลล์ได้
- 7 ลบเซลล์ที่ไม่ต้องการได้

8. กำหนดเส้นขอบของตารางได้

5. สาระการเรียนรู้

- 1. การสร้างตาราง
- 2. การกรอกข้อมูลลงในตาราง
- 3. การจัดตำแหน่งข้อความ
- 4. การปรับขนาดของตาราง
- 5. การเพิ่มจำนวนแถวหรือคอลัมน์
- 6. การผสานและแยกเซลล์
- 7. การลบเซลล์ที่ไม่ต้องการ
- 8. การกำหนดเส้นขอบของตาราง

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่การเรียน

 1.ครูทบทวนความรู้เดิมจากสัปดาห์ที่ผ่านมา โดยดึงความรู้เดิมของผู้เรียนในเรื่องที่จะเรียน เพื่อช่วยให้ ผู้เรียนมีความพร้อมในการเชื่อมโยงความรู้ใหม่กับความรู้เดิมของตน ผู้สอนใช้การสนทนาซักถามให้ผู้เรียนเล่า ประสบการณ์เดิม หรือให้ผู้เรียนแสดงโครงความรู้เดิม (Graphic Organizer) ของตน โดยโปรแกรม Microsoft Word 2016 สามารถสร้างตารางได้ด้วยการเลือกจากตัวเลือกของตารางที่จัดรูปแบบแล้ว พร้อมข้อมูลตัวอย่าง หรือการเลือกจำนวนแถวและคอลัมน์ที่ต้องการ สามารถสร้างตารางลงในเอกสาร หรือแทรกตารางลงในอีกตาราง หนึ่งเพื่อสร้างตารางที่ซับซ้อนมากขึ้นได้

WUIVA

2.ผู้เรียนเล่าเรื่องการใช้ต<mark>า</mark>รางจากโปรแกรม Microsoft Excel ที่เคยศึกษามาบ้างแล้ว ข**ั้นสอน**

3.ครูใช้เทคนิกการใช้แบบสาธิตการสร้างตาราง โดยใช้สื่อ Power Point ประกอบ และให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติ ตาม โดยการสร้างตารางด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016 ทำได้หลายวิธี ซึ่งแต่ละวิธีนั้นก็สามารถที่จะสร้าง ตารางให้ออกมาเหมือนกันได้ ขึ้นอยู่กับว่าจะเลือกใช้วิธีใดในการสร้างตาราง ซึ่งมีวิธีต่างๆ ดังนี้

3.1 การสร้างตารางแบบกำหนดเซลล์อัตโนมัติ การสร้างตารางแบบกำหนดเซลล์อัตโนมัตินั้น โปรแกรม Microsoft Word 2016 จะสามารถกำหนดช่องตารางอัตโนมัติได้ ซึ่งทำได้ดังต่อไปนี้

- 1) วางเคอร์เซอร์บนตำแหน่งที่ต้องการสร้างตาราง
- 2) คลิกคำสั่ง ตาราง (Table) บนริบบอน แทรก (Insert)
- 3.)ลากเมาส์กำหนดจำนวนแถวและคอลัมน์ที่ต้องการ
- 4) ได้ตารางที่กำหนดไว้ตามต้องการ

ขั้นสรุป

1.ครูและผู้เรียนสรุปการสร้างตารางข้อมูล โดยการฝึกปฏิบัติ และการถาม-ตอบและนำไปประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวันได้

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 1. หนังสือเรียนโปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 21910-2004
- สื่อ PowerPoint
- 3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
- 4. กิจกรรมการเรียนการสอน
- 5. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน

8. หลักฐานการเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
 - 1.บันทึกการสอนของครู
 - 2.ใบเช็ครายชื่อ
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
 - 1.แผนการจัดการเรียนรู้
 - 2._เนื้องานในห<mark>นังสือเรียน</mark>

9. การวัด<mark>แล</mark>ะประเมินผล

- 9.1 เกณฑ์การปฏิ<mark>บัติงาน</mark>
 - 1.ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

2.ประเมินความเรียบร้อยของ กิจกรรมและแบบฝึกหัด

- 3.แบบท<mark>ดสอบเก็บคะแนน</mark>
- 9.2 วิธีการประเม<mark>ิน</mark>
 - 1.สังเกตพฤ<mark>ติกรรมรายบุคคล</mark>
 - 2.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
 - 3.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึง

mmunity Educat

WILLY

ประสงค์

- 9.3 เครื่องมือประเมิน
 - 1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
 - 2.กิจกรรมและแบบฝึกหัดในหนังสือเรียน
 - 3.แบบทดสอบเก็บคะแนน
 - 4.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
 - 5.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
 - 6.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

2.กิจกรรมและแบบฝึกหัดในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

3.แบบทดสอบเก็บคะแนน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

4.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง

5.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)

6.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1.ครูแนะนำให้ผู้เรียนอ่านทบทวนเนื้อหา และทำกิจกรรมใบงาน

2.ผู้เรียนควรฝึกทั_กษะในเนื้อหานอกเ<mark>วลาเรียนให้เกิดความชำนาญ เพื</mark>่อนำไปประยุก<mark>ต์ใช้ใ</mark>นงานต่างๆ ได้

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการ<mark>จัดการเรียนรู้</mark>



A CONTRACTOR OF		หน่วยที่	4		
	รหัสวิชา 21910-2004	ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่	5-6	
RAL EDUCATION COM	สื่อหม่อยออะเรียมร้ ออะส	ทฤษฎี	2	ชม.	
	រាតមក រកប ទោះក្រងាំ ប ទោ	ปฏิบัติ	4	ชม.	
ชื่อเรื่อง/งาเ					

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

การใช้ตารางเพื่อทำการจัดระเบียบของข้อมูลในเอกสารให้ดูง่าย เป็นระเบียบ แบ่งสัดส่วนของข้อมูลให้ ชัดเจน Microsoft Word 2016 สามารถ<mark>ทำได้โด</mark>ยโปรแกรมได้จัดเตรียมตารางไว้ให้ใช้งาน ในกรณีที่ข้อมูลมี ลักษณะที่เป็นตัวเลข หรือข้อความอื่นๆ ที่มีความจำเป็นจะต้องใส่ลงในตาราง Microsoft Word 2016 จะปรับ ความกว้างและความสูงของช่องตารางตามขนาดของตัวอักษรและความกว้างของบรรทัด สามารถปรับแต่งรูปแบบ ้ของตารางได้หลากหลายเพื่อนำไปประยุกต์ใช้งานได้เหมาะสมรวมทั้งยังมีรูปแบบตารางสำเร็จให้เลือกใช้งานได้ อย่างรวดเร็วและสวยงาม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- 2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-....สมรรถนะย่อย.....-
 - 1) เกณฑ์<mark>การปฏิบัติงาน..-..</mark>

2) วิธีประเม<mark>ิน.....</mark>-.....

- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงการสร้างตารางข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 1. สร้างตารางแบบต่างๆ ได้
- 2. กรอกข้อมูลลงในตารางได้
- 3. จัดตำแหน่งข้อความได้
- 4. ปรับขนาดของตารางได้
- Tial and Community Education 5. การเพิ่มจำนวนแถวหรือคอลัมน์
- 6. การผสานและแยกเซลล์
- 7. การลบเซลล์ที่ไม่ต้องการ
- 8. การกำหนดเส้นขอบของตาราง
- 5. เพิ่มจำนวนแถวหรือคอลัมน์ได้
- 6. ผสานและแยกเซลล์ได้
- 7 ลบเซลล์ที่ไม่ต้องการได้

8. กำหนดเส้นขอบของตารางได้

5. เนื้อหาสาระ

การสร้างตารางแบบกำหนดเซลล์อัตโนมัติ การสร้างตารางแบบกำหนดเซลล์อัตโนมัตินั้น
 โปรแกรม Microsoft Word 2016 จะสามารถกำหนดช่องตารางอัตโนมัติได้ ซึ่งทำได้ดังต่อไปนี้

- 1) วางเคอร์เซอร์บนตำแหน่งที่ต้องการสร้างตาราง
- 2) คลิกคำสั่ง ตาราง (Table) บนริบบอน แทรก (Insert)
- 3.)ลากเมาส์กำหนดจำนวนแถวและคอลัมน์ที่ต้องการ
- 4) ได้ตารางที่กำหนดไว้ตามต้องการ



- การสร้างตารางแบบกำหนดเอง เป็นการสร้างตารางด้วยการใส่จำนวนคอลัมน์และจำนวนแถวตามที่ ต้องการ ซึ่งสามารถทำได้ดังต่อไปนี้
 - 1) วางเคอร์เซอร์บน<mark>ตำแหน่งที่</mark>ต้องการสร้างตาราง
 - 2) คลิกคำสั่ง ตาราง (Table) บนริบบอน แทรก (Insert)
 - 3) เลือกคำสั่ง แทรกตาราง (Insert Table)
 - 4) ใส่จำนวนคอลัมน์ที่ต้องการในช่อง จำนวนคอลัมน์ (Number of columns) และใส่จำนวนแถว
 - ที่ต้องการในช่อง จำนวนแถว (Number of rows)
 - 5) คลิก ตกลง (OK) จะได้ตารางที่ต้องการ

 การสร้างตารางแบบวาดตาราง เป็นการวาดเส้นต่อกันเพื่อกำหนดขนาดตาราง ขนาดแถวและขนาดของ คอลัมน์ ลงในหน้าเอกสาร ในการสร้างตารางด้วยวิธีนี้มีข้อดีคือสามารถกำหนดตารางได้ตามรูปแบบที่ต้องการ ช่องตารางไม่จำเป็นต้องเท่ากันทำได้ดังนี้

-

วางเคอร์เซอร์บนดำแหน่งที่ต้องการสร้างดาราง

	Table Image: Constraint of the second seco	 2. คลิกคำสั่ง ตาราง (Table) บนริบบอน แทรก (Insert) 3. คลิกคำสั่ง วาดตาราง (Draw Table) แล้วจะเห็น เมาส์เปลี่ยนเป็นรูปปากกา 4. คลิกเมาส์ลากปากกาเป็นเส้นตารางตามที่เรา ต้องการ
	Insert Table	
2		24°
4. การสรา 1) ว 2) ค 3) ค	งตารางแบบเสตารางดวนทาเ างเคอร์เซอร์บนตำแหน่งที่ต้อ เลิกปุ่มคำสั่ง ตาราง (Table) เ เลิกคำสั่ง ตารางด่วน (Quick ⁻	ดน งการสร้างตาราง Jนริบบอน แทรก (Insert) Tables) เลือกรูปแบบตารางที่เราต้องการ
Dave	Insert Design Layout Referen	nces Mailings Review View Help Q Tell me what t t t t t t t t t t t t t
	□ Insert Table Tabul ☑ Qraw Table Image: Second	lar List

การกรอกข้อมูลลงในตาราง เมื่อสร้างตารางแล้วการป้อนข้อมูลในตารางที่สร้างขึ้น ทำได้ดังนี้
 ลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมตารางที่เราสร้าง

- 2) กำหนดรูปแบบอักษรและขนาดอักษรที่ต้องการที่คำสั่ง Font บนริบบอน หน้าแรก (Home)
- 3) คลิกในเซลล์ที่เราต้องการและพิมพ์ข้อความลงไป
- 4) กดคีย์ลูกศรบนคีย์บอร์ดเพื่อเลื่อนไปยังเซลล์อื่นที่เราต้องการพิมพ์ต่อไป
- 5) เมื่อพิมพ์เอกสารครบถ้วนแล้วให้คลิกเมาส์นอกตาราง

+++++			
ชื่อ-สกุล	แคนก	ดำแหน่ง	เงินเดือน
สมชัย แสนคี	บัญชี	ผู้จัดการ	50000
สมครี แสนสวย	การคลาด	เลขานุการ	30000

- 6.การจัดตำแหน่งข้อความ สามารถทำได้ดังต่อไปนี้
 - เลือกข้อมูลที่เราต้องการจัดตำแหน่ง
 - คลิกปุ่มจัดตำแหน่งตามที่เราต้องการ เช่น ต้องการจัดกึ่งกลาง
 - สามารถจัดตำแหน่งให้กับเซลล์อื่นๆ ได้ตามต้องการเพื่อความสวยงามของเอกสาร

ชื่อ-สกุล	แคนก	ตำแหน่ง	เงินเคือน
สมชัย แสนคื	บัญชี	ผู้จัดการ	50000
สมศรี แสนสวย	การคลาด	เลขานุการ	30000
4		Annual a	A.,.4
ชื่อ-สกุล	แผนก	ตำแหน่ง	เงินเดือน
ชื่อ-สกุล สมชัย แสนดิ	แผนก บัญชี	ตำแหน่ง ผู้จัดการ	เงินเดือน 50000

7.การปรับขนาดของตาราง การสร้างตารางถ้ามีขนาดไม่ตรงกับความต้องการ สามารถที่จะปรับขนาดความ กว้างของตารางได้หลายวิธี ได้แก่

การปรับความกว้างของคอลัมน์ในตาราง

-การปรับความสูงของ<mark>แถวในตาราง</mark>

- 2) คลิกปุ่มคำสั่ง แทรกด้านขวา (Insert Right) เมื่อต้องการเพิ่มคอลัมน์ บนริบบอน เค้าโครง (Layout)

3) หรือคลิกปุ่มคำสั่ง แทรกด้านล่าง (Insert Below) เมื่อต้องการเพิ่มแถวบนริบบอน เค้าโครง (Layout)

- 9.ครูสาธิตการผสานและแยกเซลล์
- 9.1. การผสานเซลล์ ทำได้ดังต่อไปนี้
 - 1. ลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมเซลล์ที่ต้องการผสาน
 - 2. คลิกปุ่มคำสั่ง ผสานเซลล์ (Merge cells) บนริบบอน เค้าโครง (Layout)
- 9.2. การแยกเซลล์โดยสามารถทำได้ดังต่อไปนี้
 - 1. วางเคอร์เซอร์ไว้ในเซลล์ที่เราต้องการแยก
 - 2. คลิกปุ่มคำสั่ง แยกเซลล์ (Split Cells) บนริบบอนเค้าโครง (Layout)
 - 3. ใส่จำนวนแถวและคอลัมน์ที่ต้องการในไดอะล็อกบ็อกซ์ การแยกเซลล์ (Split Cells)
 - 4. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ
แบบทดสอบหน่วยที่ 4 การสร้างตารางข้อมูล
ตอนที่ 1 จงเติมคำสั่งลงในช่องว่างให้สมบูรณ์
1. อธิบายขั้นตอนการสร้างตารางโดยการกำาหนดเองต้องทำาอย่างไร
2. อธิบายการแทรกเซลล์ทางด้านขวามือ ต้องทำอย่างไร
O CONTRACTOR OF
3. อธิบายวิธีการสร้างตารางสำเร็จรูป ต้องทำอย่างไร
?. a. 2. 1
4. อธิบายวิธีการจัดตำแหน่งข้อความในเซลล์ต้องทำอย่างไร
5. จงบอกขั้นตอนการเขียนรูปแบบเส้นขอบให้กับตาราง ต้องทำอย่างไร

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ๆ)

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เฉลยแบบทดสอบหน่วยที่ 4 การสร้างตารางข้อมูล

ตอนที่ 1 จงเติมคำสั่งลงในช่องว่างให้สมบูรณ์

1. อธิบายขั้นตอนการสร้างตารางโดยการกำาหนดเองต้องทำาอย่างไร

การสร้างตารางแบบกำาหนดเอง เป็นการสร้างตารางด้วยการใส่จำานวนคอลัมน์และ จำานวนแถวตามที่ต้องการ ซึ่งสามารถทำาได้ดังต่อไปนี้

- 1. วางเคอร์เซอร์บนตำาแหน่งที่ต้องการสร้างตาราง
- 2. คลิกคำาสั่ง ตาราง (Table) บนริบบอน แทรก (Insert)
- 3. เลือกคำาสั่ง แทรกตาราง (Insert Table)

อธิบายการแทรกเซลล์ทางด้านขวามือ ต้องทำอย่างไร

- 1. วางเคอร์เซอร์ไว้ที่เซลล์ที่ต้องการจะเพิ่มแถวหรือเพิ่มคอลัมน์
- 2. คลิกปุ่มคำสั่ง แทรกด้านขวา (Insert Right) เมื่อต้องการเพิ่มคอลัมน์ บนริบบอน เค้าโครง (Layout)
- 3. หรือคลิกปุ่มคำสั่ง แทรกด้านล่าง (Insert Below) เมื่อต้องการเพิ่มแถวบนริบบอน เค้าโครง (Layout)

ย่างการสร้างคารา	101-1	Microsoft Wor	d					
ayout Referen	ces	Mailings Rev	ew	View Des	ign	Layout		
Insert Insert Ins Above Below Le Rows & Columns	ert Ins ft Rig	ert Merge Sp ht Cells Ce	it s lis T	iplit AutoFit	9 17	Height: 0.49 cm \$	Distribute Rows Distribute Columns	
. 2 . 1 . 1 . 1 .	1.00	1 - 1 - 2 - 1	<u>g. 1</u>	. 4 . 1 . 5 . 1	人間下	1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 3	10 11	
					_			
		ชื่อ-สกุล		แผนก		ตำแหน่ง	เงินเดือน	
	สมชัย แสนดี		ប័ល្បឌី		Ę	ไจ้ดการ	2000	
	สมศ	รี แสนสวย	การตลาด		ι	ลขานุการ	3000	
ชื่อ-สกุ	ล	แผนก				ตำแหน่ง	เงินเดือน	
สมชับ แสน	ดี	·ឃ័លូ ប ី	•			ผู้จัดการ	2000	
สมครี แสน	สมครีแสนสวย การตลาด				เลขานุการ		3000	
ชื่อ-สกุล แผนก					ตำแหน่ง	เงินเดือน		
สมขับ แสน	ดี	บัญชี				ผู้จัดการ	2000	
สมครี แสน	สวย	การตลาด				เลขานุการ	3000	
V								

อธิบายวิธีการสร้างตารางสำเร็จรูป ต้องทำอย่างไร

การออกแบบตารางโดยสร้างตารางให้เสร็จก่อน แล้วจึงคลิกที่ตารางจะปรากฏ Ribbon Design จากนั้นให้ปรับแต่ง โดยการปรับในส่วน Table Style Option โดยจะส่งผลกับ Table Styles ซึ่งเป็นการเลือกรูปแบบอัตโนมัติ ให้คลิก เลือกที่ปุ่ม More

4. อธิบายวิธีการจัดตำแหน่งข้อความในเซลล์ต้องทำอย่างไร

หลังจากกรอกข้อความลงในตารางเรียบร้อยแล้ว เราอาจต้องการจัดตำแหน่งข้อความ

ในตารางเพื่อความสวยงาม โดยสามารถทำ ได้ดังต่อไปนี้

- 1. เลือกข้อมูลที่เราต้องการจัดตำแหน่ง
- 2. คลิกปุ่มจัดตำแหน่งตามที่เราต้องการ เช่น ต้องการจัดกึ่งกลาง

3. สามารถจัดตำแหน่งให้กับเซลล์อื่น ๆ ได้ตามต้องการเพื่อความสวยงามของเอกสาร

ชื่อ-สกุล	แผนก	ดำแหน่ง	เงินเดือน
สมชัย แสนดี	บัญชี	ผู้จัดการ	2000
สมศรี แสนสวย	การตลาด	เลขานุการ	3000
ชื่อ-สกุล	แผนก	ตำแหน่ง	เงินเดือน
สมชัย แสนดี	บัญชี	ผู้จัดการ	2000
สมศรี แสนสวย	การตลาด	เลขานุการ	3000

5. จงบอกขั้นตอนการเขียนรูปแบบเส้นขอบให้กับตาราง ต้องทำอย่างไร

เมื่อสร้างตารางเสร็จแล้ว สามารถกำ หนดคุณลักษณะให้กับเส้นขอบของตารางเพื่อเพิ่ม

And R. U. U. Providence in the second

2 vore

ความสวยงามให้กับเอกสารของเราได้ ซึ่งสามารถทำ ได้ดังต่อไปนี้

- 1. คลิกปุ่มคำสั่ง วาดตาราง (Draw Table) บนริบบอน ออกแบบ (Design)
- 2. เลือกรูปแบบเส้นที่กลุ่มคำสั่ง Line Style
- 3. เลือกความหนาของเส้นที่กลุ่มคำสั่ง Line Weight
- 4. เลือกสีเส้นที่ปุ่ม Pen Color
- 5. ลากเมาส์วาดลงบนเส้นที่ต้องการ

6. เส้นตารางจะเปลี่ยนไปตามที่เราวาด

• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	3 pt Pen Color - Draw Borders 28: + + 12 - + - Draw the	borders of a table.	2 ¼ pt	Draw Erast Table		
	ชื่อ-สกุล	แผนก	ตำแหน่ง	เงินเดือน	หมา	ยเหตุ
	สมชัย แสนดี	บัญชี	ผู้จัดการ	2000		
	สมศรี แลนสวย	การตลาด	เลขานุการ	3000	/	
\equiv	ชื่อ-สกุล	แผนก	ตำแหน่ง	เงินเดือน	หมา	ยเหตุ
	สมชัย แสนดี	บัญชี	ผู้จัดการ	2000		
	สมศรี แสนสวย	การตลาด	เลขานุการ	3000		

		หน่วยที่	4	
	รหัสวิชา 21910-2004	สอนครั้งที่	5-6	
	สื่อหม่อยออะเรียนร้ ออะส	ทฤษฎี	2	ชม.
	ភតមករកបារទំពោះទំពារទំព	ปฏิบัติ	4	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาเ				

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

การใช้ตารางเพื่อทำการจัดระเบียบของข้อมูลในเอกสารให้ดูง่าย เป็นระเบียบ แบ่งสัดส่วนของข้อมูลให้ ชัดเจน Microsoft Word 2016 สามารถ<mark>ทำได้โด</mark>ยโปรแกรมได้จัดเตรียมตารางไว้ให้ใช้งาน ในกรณีที่ข้อมูลมี ลักษณะที่เป็นตัวเลข หรือข้อความอื่นๆ ที่มีความจำเป็นจะต้องใส่ลงในตาราง Microsoft Word 2016 จะปรับ ความกว้างและความสูงของช่องตารางตามขนาดของตัวอักษรและความกว้างของบรรทัด สามารถปรับแต่งรูปแบบ ้ของตารางได้หลากหลายเพื่อนำไปประยุกต์ใช้งานได้เหมาะสมรวมทั้งยังมีรูปแบบตารางสำเร็จให้เลือกใช้งานได้ อย่างรวดเร็วและสวยงาม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- 2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-....สมรรถนะย่อย.....-
 - 1) เกณฑ์<mark>การปฏิบัติงาน..-..</mark>

2) วิธีประเม<mark>ิน.....</mark>-.....

- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงการสร้างตารางข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 1. สร้างตารางแบบต่างๆ ได้
- 2. กรอกข้อมูลลงในตารางได้
- 3. จัดตำแหน่งข้อความได้
- 4. ปรับขนาดของตารางได้
- Tial and Community Education 5. การเพิ่มจำนวนแถวหรือคอลัมน์
- 6. การผสานและแยกเซลล์
- 7. การลบเซลล์ที่ไม่ต้องการ
- 8. การกำหนดเส้นขอบของตาราง
- 5. เพิ่มจำนวนแถวหรือคอลัมน์ได้
- 6. ผสานและแยกเซลล์ได้
- 7 ลบเซลล์ที่ไม่ต้องการได้

8. กำหนดเส้นขอบของตารางได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 1. หนังสือเรียนโปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 21910-2004
- สื่อ PowerPoint
- 3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
- 4. กิจกรรมการเรียนการสอน
- 5. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

- 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - ครูให้ผู้เรียนทำคำถามท้ายหน่วยที่ 4
 - ครูเฉลยพร้อมผู้เรียนทั้งชั้น

8. สรุปและวิจารณ์ผล

1.ครูอธิบาย และสาธ<mark>ิตการลบเซลล์ที่ไม่ต้องการ โดยให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติตามหากสร้า</mark>งตารางเรียบร้อยแล้ว พบว่ามีเซลล์ แถ<mark>ว หรือคอลัมน์ ที่เราไม่ต้องการใช้ และต้องการลบออกไปเราสามาร</mark>ถทำได้ดังต่อไปนี้

WILLER

1) วางเคอร์เซอร์ไว้ในเซลล์ที่เราต้องการลบ

2) คลิกปุ่มคำสั่ง ลบ (Delete) บนริบบอน เค้าโครง (Layout)

- เลือกคำสั่งดังนี้
 - ลบเซลล์ (Delete Cells) เมื่อต้องการลบเซลล์นั้น
 - ลบคอลัมน์ (Delete Columns) เมื่อต้องการลบทั้งคอลัมน์ที่เคอร์เซอร์อยู่
 - ลบแถว (Delete Rows) เมื่อต้องการลบทั้งแถวที่เคอร์เซอร์อยู่

ลบตาราง (Delete Table) เมื่อต้องการลบทั้งตาราง

4) ปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ลบเซลล์ (Delete Cells) ให้เลือกดังนี้

Shift cells left เมื่อต้องการเลื่อนเซลล์มาทางซ้าย Piana

Shift cells up เมื่อต้องการเลื่อนเซลล์ขึ้น

Delete entire row เมื่อต้องการลบทั้งแถว

Delete entire column เมื่อต้องการลบทั้งคอลัมน์

- 2. ผู้เรียนฝึกทักษะในการกำหนดเส้นขอบของตาราง สามารถทำได้ดังต่อไปนี้
 - 1. คลิกปุ่มคำสั่ง วาดตาราง (Draw Table) บนริบบอน ออกแบบ (Design)
 - 2. เลือกรูปแบบเส้นที่กลุ่มคำสั่ง Line Style
 - 3. เลือกความหนาของเส้นที่กลุ่มคำสั่ง Line Weight
 - 4. เลือกสีเส้นที่ปุ่ม Pen Color
 - 5. ลากเมาส์วาดลงบนเส้นที่ต้องการ

6. เส้นตารางจะเปลี่ยนไปตามที่เราวาด

3.ครูให้ความรู้เพิ่มเติมในการทำ**บัญชีรายรับ-รายจ่าย** ซึ่งเป็นการจดบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับ การเงินหรือบางส่วนเกี่ยวข้องกับการเงิน โดยผ่านการวิเคราะห์ จัดประเภทและบันทึกไว้ในแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของตนเองหรือครอบครัวในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เป็นวิธีช่วยตรวจสอบ การใช้จ่ายของครอบครัวว่ามีรายจ่ายสมดุลกับรายรับ และใช้จ่ายอย่างมีเหตุผลตามความจำเป็น พอเหมาะกับ สภาพครอบครัวหรือไม่ หากสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการบริโภค เพื่อลดรายจ่ายที่ไม่จำเป็นเกินตนได้ จะ ช่วยให้มีเงินเก็บออมเพื่อเป็นรากฐานสร้างภูมิคุ้มกันทีดีในชีวิตได้

notistrial and Community Education

SW 217 V Ree

9. การประเมินผล

- 1. พิจารณาหลักฐานความรู้
- 2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

ล้ำดับที่	ห้าข้อการประเทิง		ระเ	18117611986			
61 171 U VI	N 9 0611 19 0 90 PY	5	4	3	2	1	
	<u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</u>	D	119	12			
1	เข้าเรียนตรงต่อเวลา	1		1	22		
2	มีวินัย และแต่งกาย <mark>ถูกระเบียบ</mark>	4			~	Q.	
3	มีความมุ่งมั่น <mark>และตั้งใจปฏิบัติงาน</mark>		0	N.	-1	2	
4	มีการทำง <mark>านร่วมกับผู้อื่น หรือเป็นทีม</mark>			2	30	X	
5	ส่งงานในเวลาที่กำหนด	5)	17	2	2	12	21
	<u>ด้านทักษะการปฏิบัติงาน</u>		7.5	2	1	2	
6	การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน	1.13	SS.	25		1.	
7 💊	แบบงานมีความประณีต และสวยงาม	25	2-4	Ld.	235	34	1Q1
8	แบบงานถู <mark>กต้องตามหลักวิชาการ</mark>	2.1	X	1	ÇĮ,		0
9	ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด		101		TE	1	68
10	มีสัญชาตญ <mark>าณของความปลอดภัย</mark>	1	10	1	14	1	0
	รวมคะแนน			Ľ	1		
	1 B	1	210	J.	1	10	11

สรุปผลการประเมิน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	คะแนนที่ได้	
ข้อเสนอแนะ	1.181	and Commu	IUL Y	

ลงชื่อ	ผู้ประเมิน
()
/	/

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล หน่วยที่ 4 เรื่อง การสร้างตารางข้อมูล

การแสดงพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างเรียน การตอบ การยอมรับฟัง ทำงานตามที่ การแสดง ชื่อ-รวม ที่ การสนใจเรียน ความคิดเห็น คนอื่น คำถาม คฐมอบหมาย นามสกล คะแนน 2 3 2 4 3 2 1 4 2 2 4 3 1 4 1 3 1 4 3 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย 🗸 และหากผู้เรียนมีพฤติกรรมนั้น ลงในช่องรายการ

เกณฑ์การวัดผล ให้คะแนนระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรมดังนี้

- 1. ดีมาก = 4 สนใจฟัง ไม่หลับ ไม่พูดคุยในชั้น มีคำถาม ตอบคำถามถูก ทำงานส่งตามเวลาอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 90 - 100%
- 2. ดี = 3 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 70 89%
- 3. ปานกลาง = 2 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 50 69 %
- ปรับปรุง = 1 เข้าชั้นเรียน แต่การแสดงออกน้อยมาก ส่งงานไม่ครบ ส่งงานไม่ตรงเวลา

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนรวมตามแบบแบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ลงชื่อครูผู้สอนสังเกต

(.....)

สัปดาห์ที่

วิทยาลัยการอาซีพบางสะพาน

แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

สาขาวิชา.....ระดับชั้น......กลุ่ม......กลุ่ม.....

ลำดับ					รา	ยการ	ประเ	ົມີน					
۳۶	ชื่อ-สกุล	<mark>ยึดมั่นใ</mark> นสถาบันฯ	<mark>ละเว้นอ</mark> บายมุข	ความมีวินัย	ความสามัคคี	จิตอาสา	<mark>ขยั</mark> นและรับผิดชอบ	ประหยัด	សីំ០ឥ័ពខ៍	สุภาพ	ตรงต่อเวลา	ห ะเนนราม	คะแนนเฉลี่ย
1	1 5 1 58 1	1	143		100		2		2.5	2	18		
2	S 803 8	17				2	18	2	N	den .			
3	1021222		30		1/3		15	S.X	15	5	9		
4	I DESIGNA			24	3		1.21	G.	35	13			
5	130925 5		1	16	10		15	N.	12	1			
6							2		1		(Ö)		
7	Wakad E			1				(2)		1	-14		
8				31	2.54			12	2/	1	80		
9		7.1			TC	46	12	1/E	1	r - ŝ	27		
10		5					\supset		and the second s	0		/	
11	1 2 1 9	1			51			a start of the second s	23	5	1		
12	the Star	Pil				-	and in the second	e.e.	3°				
13	QString					1.4	28	200					
14	and all	nd	Co	122	an v	23.2		Sec. 1					
15					CHE		2.22						
16													
17													
18													
19													
20													

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่	5	
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่	7-9	
		ทฤษฎี	3	ชม.
	ภูลพหาวิน เวราวิหวี่ แ เวยา <i>เพ</i> กุกพุธาพรณย เว	ปฏิบัติ	6	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาเ				

้ 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

์ โปรแกรม Microsoft Word 2016 มีความสามารถในการสร้างงานเอกสารทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยังมีเครื่องมือที่สามารถนำมาใช้ในการสร้างแบบฟอร์มเอกสารสำเร็จรูปได้อย่างง่ายและสะดวก เครื่องมือ ้ส่วนประกอบด่วน (Quick Parts) สามารถจัดทำแบบฟอร์มเอกสารโดยมีคำสั่งสำเร็จรูปมาให้ ยังสามารถสร้าง รูปแบบสำเร็จรูปเก็บไว้ใช้งานได้อีกด้วย เครื่องมือในการสร้างแบบฟอร์มเอกสารอีกเครื่องมือหนึ่งคือ นักพัฒนา ้ (Developer) ซึ่งสามารถสร้างแบบฟอร์มเ<mark>อกสารที่สามารถเติมข้อมูลในส่วน</mark>ที่สร้างไว้เติม เลื<mark>อ</mark>กข้อมูลตามเงื่อนไข ้ เติมวันที่โดยมีหน้าต่างวันที่ให้เลือก <mark>รวมถึงการเลือกข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ให้ ลักษณะเห</mark>มือนกันการ<mark>ส</mark>ร้างแบบฟอร์ม โดยการเขียนโปรแกรม

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- 2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-
 - 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน..-..

2) วิธีประเมิน.....-

- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- 2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

 2.สร้างแบบฟอร์มด้วยคำสั่งส่วนประกอบด่วน (Quick Parts) ได้
 1. ความหมายของแบบทาน (แสดงการสร้างแบบฟอร์มเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

5. สาระการเรียนรู้

2. การสร้างแบบฟอร์มด้วยคำสั่งส่วนประกอบด่วน (Quick Parts)

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่การเรียน

1.ครูสนทนากับผู้เรียนว่าการใช้โปรแกรมประมวลผลคำในลักษณะต่างๆ โปรแกรม Microsoft Word 2016 มีความสามารถในการจัดการเอกสารให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดการแบบฟอร์มเอกสาร ซึ่งสามารถนำคำสั่ง เพิ่มเติมในโปรแกรมมาประยุกต์ใช้

2.ครูเล่าเรื่องการทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในงานทั่วไป

ขั้นสอน

ครูใช้เทคนิคการอธิบายความหมายของแบบฟอร์ม โดยใช้สื่อ Power Point ประกอบการเรียน โดยคำว่า "แบบฟอร์ม" หมายถึง เอกสารหรือสัญญาที่ทำขึ้นโดยพิมพ์ข้อความบางส่วนไว้ และเว้นที่ว่างไว้บางส่วนสำหรับผู้ ที่เกี่ยวข้องกรอกข้อความลงไป จะเห็นได้ว่าแบบฟอร์ม ประกอบด้วย 2 ส่วนหลักๆ คือ ส่วนของข้อความที่พิมพ์ไว้ แล้ว และส่วนของพื้นที่ว่างซึ่งเว้นไว้สำหรับกรอกเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ โดยกรอกรายการดังนี้

- 1. ใส่ข้อความ (Text)
- 2. ใส่ตัวเลือกเพื่อเลือกสิ่งใดสิ่งหนึ่ง (Button Option)
- 3. เช็กบ็อกซ์ในช่องสี่<mark>เหลี่ยม (Check Box)</mark>
- 4. เลือกรายการจา<mark>กข้อความที่มีมาให้ (Drop Down List)</mark>
- 5. ใส่วันที่ (Dat<mark>e Picker)</mark>

4.ครูใช้เทคนิคการจัดการเรียนรู้แบบอภิปราย (Discussion Method) คือกระบวนการที่ผู้สอนมุ่งให้ผู้เรียน มีโอกาสสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือระดมความคิดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งอาจจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ บทเรียนหรือที่กลุ่มมีความสนใจร่วมกัน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อหาคำตอบ แนวทางหรือแก้ปัญหาร่วมกัน การจัดการ เรียนรู้แบบนี้มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ คือ ร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมตัดสินใจ ร่วมปฏิบัติงานและชื่น ชมผลงานร่วมกัน ในเรื่องการสร้างแบบฟอร์มด้วยคำสั่งส่วนประกอบด่วน (Quick Parts)

ในการสร้างแบบฟอร์มเ<mark>อกสารรูปแบบต่างๆ</mark>

ขั้นสรุป

1.ครูเสนอแนะและเป็นที่ปรึกษาในการนำเอาแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งในกระบวนการทำงานทุก ประเภทนั้น จะต้องเน้นสัจจะซึ่งเป็นตัวคุณธรรม จริยธรรม เน้นความซื่อสัตย์สุจริต เน้นให้ช่วยกันคิด ช่วยกันทำ เน้นให้รู้จักความพอดี พอประมาณ มีเหตุผล ทั้งหมดนี้คือ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถนำไป ประยุกต์ใช้กับการดำเนินชีวิตของทุกคนได้

2.ผู้เรียนทำกิจกรรมใบงาน แบบฝึกปฏิบัติ แบบประเมินผลการเรียนร้ เพื่อฝึกทักษะการเรียนรู้ให้เกิดความ ชำนาญในการนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 1. หนังสือเรียนโปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 21910-2004
- 2. สื่อ PowerPoint
- 3. แบบประเมินผลการเรียนรู้

- 4. กิจกรรมการเรียนการสอน
- 5. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1.บันทึกการสอนของครู

2.ใบเช็ครายชื่อ

8.2 หลักจานการปฏิบัติงาน

1.แผนการจัดการเรียนรู้

2.เนื้องานในหนังสือเรียน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

2.ประเมินความเรียบร้อยของ กิจกรรมและแบบฝึกหัด

3.แบบทดสอบเก็บคะแนน

9.2 วิธีการประเมิน

1.สังเกต<mark>พฤติกรรมรายบุคคล</mark>

2.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

่ 3.การสั<mark>งเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม แล</mark>ะคุณลักษณะอันพึง

IV Ree

ประสงค์

9.3 เครื่องมือประเมิน

1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

2.กิจกรรมและแบบฝึกหัดในหนังสือเรียน

3.แบบทดสอบเก็บคะแนน

4.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

5.ประเมินพฤ<mark>ติกรรม</mark>การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

munity Filling 6.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

2.กิจกรรมและแบบฝึกหัดในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

3.แบบทดสอบเก็บคะแนน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

4.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง

5.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)

6.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้ฝึกปฏิบัติทำกิจกรรมใบงาน และอทำแบบฝึกปฏิบัติด้วยตนเองให้เข้าใจ เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานได้

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้ 10.2 ปัญหาที่พบ 10.3 <mark>แ</mark>นวทางแก้ปัญหา The strial and Community Education

	ใบความรู้ ที่ 5	หน่วยที่	5	
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่	7-9	
	สี่วงหม่อยออรเรียงเร้าออรสร้องแขนขอรังแออสอร	ทฤษฎี	3	ชม.
	ภูลพหาวินารเวิตร์วี่ นารยราพยากัพธรรรดนยาร	ปฏิบัติ	6	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาเ				

้ 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

โปรแกรม Microsoft Word 2016 มีความสามารถในการสร้างงานเอกสารทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยังมีเครื่องมือที่สามารถนำมาใช้ในการสร้างแบบฟอร์มเอกสารสำเร็จรูปได้อย่างง่ายและสะดวก เครื่องมือ ้ส่วนประกอบด่วน (Quick Parts) สามารถจัดทำแบบฟอร์มเอกสารโดยมีคำสั่งสำเร็จรูปมาให้ ยังสามารถสร้าง รูปแบบสำเร็จรูปเก็บไว้ใช้งานได้อีกด้วย เครื่องมือในการสร้างแบบฟอร์มเอกสารอีกเครื่องมือหนึ่งคือ นักพัฒนา ้ (Developer) ซึ่งสามารถสร้างแบบฟอร์มเ<mark>อกสารที่สามารถเติมข้อมูลในส่วน</mark>ที่สร้างไว้เติม เลื<mark>อ</mark>กข้อมูลตามเงื่อนไข ้ เติมวันที่โดยมีหน้าต่างวันที่ให้เลือก <mark>รวมถึงการเลือกข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ให้ ลักษณะเห</mark>มือนกันการ<mark>ส</mark>ร้างแบบฟอร์ม โดยการเขียนโปรแกรม

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- 2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-
 - 1) เกณฑ์<mark>การปฏิบัติงาน..-..</mark>

2) วิธีประเมิน.....-

- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- 2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงการสร้างแบบฟอร์มเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

2.สร้างแบบฟอร์มด้วยคำสั่งส่วนประกอบด่วน (Quick Parts) ได้ **เหาสาระ**

5. เนื้อหาสาระ

แบบฟอร์ม ประกอบด้วย 2 ส่วนหลักๆ คือ ส่วนของข้อความที่พิมพ์ไว้แล้ว และส่วนของพื้นที่ว่างซึ่งเว้นไว้ สำหรับกรอกเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ โดยกรอกรายการดังนี้

- 1. ใส่ข้อความ (Text)
- 2. ใส่ตัวเลือกเพื่อเลือกสิ่งใดสิ่งหนึ่ง (Button Option)
- 3. เช็กบ็อกซ์ในช่องสี่เหลี่ยม (Check Box)
- 4. เลือกรายการจากข้อความที่มีมาให้ (Drop Down List)
- 5. ใส่วันที่ (Date Picker)

การสร้างแบบฟอร์มด้วยคำสั่งส่วนประกอบด่วน (Quick Parts)

ในการสร้างแบบฟอร์มเอกสารรูปแบบต่างๆ ดังนี้

1. การสร้างแบบฟอร์มด้วยคำสั่งส่วนประกอบด่วน (Quick Parts)

2. การสร้างแบบฟอร์มด้วยริบบอนนักพัฒนา (Developer)

ตัวอย่างการสร้างหัวจดหมายด้วย AutoText



ข้อมูลบริษัท

ชื่อบริษัท	ນຈື່ນັກ ເ	เสงสว่าง จำกัด				
ผู้จัดการ	นายมนัสชัย กีรดิผจญ					
ที่อยู่ที่ดิดต่อได้ เ	ลขที่	54/22 ถนนเพชว	บุรี เขคราชเทวี	กรุงเทพๆ 10400		
เบอร์ โทรศัพท์		02-2085815	E-mail : Sangsa	wang@gmail.com		
วันที่บันทึกข้อมู	ถ	13/11/62				

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบทดสอบหน่วยที่ 5 การสร้างแบบฟอร์มเอกสาร

ตอนที่ 1 จงเติมค<mark>ำสั่ง</mark>ลงในช่องว่างให้สมบูรณ์

1. คำาว่า"แบบฟอร์ม"มีความหมายอย่างไร

11 11 91

2. เครื่องมือ Quick Parts ประยุกต์การสร้างแบบฟอร์มโดยใช้คำาสั่งใดบ้าง ยกตัวอย่าง

3. ให้บอกขั้นตอนการเร<mark>ียกริบบอนนักพัฒนา (Developer)</mark> ขึ้นมาใช้งาน

ให้อธิบายการกำ หนดคุณสมบัติของการแสดงผลข้อมูลที่เป็นวันที่ มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง

5. ให้บอกขั้นตอนการป้องกันการแก้ไขแบบฟอร์ม

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เฉลยแบบทดสอบหน่วยที่ 5 การสร้างแบบฟอร์มเอกสาร

ตอนที่ 1 จงเติมคำสั่งลงในช่องว่างให้สมบูรณ์

1. คำาว่า"แบบฟอร์ม"มีความหมายอย่างไร

คำาว่า "แบบฟอร์ม" หมายถึง เอกสารหรือสัญญาที่ทำาขึ้นโดยพิมพ์ข้อความบางส่วนไว้ และเว้นที่ว่างไว้บางส่วน
 สำาหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกรอกข้อความลงไปจะเห็นได้ว่าแบบฟอร์ม ประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก ๆ คือ ส่วนของข้อความ
 ที่พิมพ์ไว้แล้ว และส่วนของพื้นที่ว่างซึ่งเว้นไว้สำาหรับกรอกเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ โดยกรอกรายการดังนี้
 2. เครื่องมือ Quick Parts ประยุกต์การสร้างแบบฟอร์มโดยใช้คำาสั่งใดบ้าง ยกตัวอย่าง

Quick Parts เป็นอีกความสามารถที่เพิ่มความสามารถของ Microsoft Word 2010 โดยเพิ่มความสามารถในส่วนของ

AutoText ซึ่งเป็นส่วนการทำางานอัตโนมัติที่ถูกออกแบบเพื่อให้สามารถแทรก ส่วนประกอบของเอกสารรูปแบบต่าง ๆ ได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว การใช้งานทำาได้โดยคลิกเลือกที่แท็บ

- Insert เลือกปุ่มคำาสั่ง Quick Parts เลือกรูปแบบสำาเร็จรูป หรือสร้างขึ้นมาใหม่ซึ่งทำาได้โดยสร้างวัตถุ หรือข้อความ บันทึกรูปแบบที่สร้างใหม่โดยเลือกคำาสั่ง Insert > Quick Parts > Save Selection to
- 🕂 Quick Parts Gallery จากนั้นให้ระบุชื่อและคำาอธิบายประกอบ
- 🕂 Document Property การสร้างคุณสมบัติของเอกสาร
- 井 Field การแทรกฟิลด์เพิ่มเติมในเอกสาร โดยการเลือกรูปแบบฟิลด์ที่มีมาให้ลงในเอกสาร
- 🕂 Build Block Organizer เลือกรูปแบบสำาเร็จรูปที่มีมาให้โดยมีตัวอย่างแสดงให้ดู

เมื่อต้องการใช้รูปแบบใดให้คลิกที่ปุ่ม Insert

3. ให้บอกขั้นตอนการ<mark>เรียก</mark>ริบบอนนักพัฒนา (Developer) ขึ้นมาใช้งาน

ริบบอน Developer ไม่ได้แสดงให้เห็นเมื่อเปิดโปรแกรม ต้องเรียกริบบอนนักพัฒนา (Developer) ที่ใช้ในการ สร้างแบบฟอร์มขึ้นมาเพิ่มเติมเสียก่อน ทำาได้ดังต่อไปนี้

1. คลิกแท็บ File คลิกคำาสั่ง ตัวเลือก (Options) จะปรากฏหน้าต่าง Word Options ขึ้นมา

- 2. คลิกปุ่ม Customize Ribbon ด้านซ้าย
- 3. คลิกเซ็กบ็อกซ์ Developer ที่ช่องด้านขวา
- 4. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)

4. ให้อธิบายการกำ หนดคุณสมบัติของการแสดงผลข้อมูลที่เป็นวันที่ มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง

การกำหนดค่าคุณสมบัติ (Properties) ของการแสดงผลข้อมูลที่เป็นวันที่ ทำ ได้ดังต่อไปนี้

1. วางเคอร์เซอร์ไว้ในตัวควบคุมเนื้อหาวันที่

2. คลิกปุ่มคำสั่ง คุณสมบัติ (Properties) บนริบบอน นักพัฒนา (Developer) จะปรากฏ

ไดอะล็อกบ็อกซ์ (Content Control Properties) เลือกรูปแบบการแสดงผลวันที่ในส่วนของ Display the date like this แล้วคลิก ตกลง (OK)

3. รูปแบบของการแสดงผลวันที่ เปลี่ยนไปตามคุณสมบัติที่เลือก

5. ให้บอกขั้นตอนการป้องกันการแก้ไขแบบฟอร์ม

เมื่อจัดทำแบบฟอร์มและทดสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ป้องกันการแก้ไขแบบฟอร์ม เพื่อให้แบบฟอร์มที่จัดทำ ขึ้น สามารถป้อนข้อมูลได้เฉพาะส่วนที่ให้ป้อนเท่านั้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่มคำสั่ง ป้องกันเอกสาร (Restrict Editing) บนริบบอน นักพัฒนา (Developer)

2. ในไดอะล็อกบ็อกซ์ การป้องกันเอกสาร (Restrict Formatting and Editing) ด้านขวาของโปรแกรม ใต้หัวข้อ

 2. ข้อจำกัดของการแก้ไข (Editing restrictions) ให้เลือกอนุญาตให้ใช้เพียงรูปแบบของการแก้ไขนี้ในเอกสาร (Allow only this type of editing in the document)

3. หัวข้อ รายการข้อจำ กัดของการแก้ไข ให้เลือก กรอกฟอร์ม (Filling in forms)

 หัวข้อ เริ่มต้นการบังคับ (Start enforcement) ให้คลิกเลือก ใช่ เริ่มต้นบังคับใช้การป้องกัน (Yes, Start Enforcing Protection)

The strial and Community Education

5. หากต้องการกำาหนดรหัสผ่านให้กับเอกสารเพื่อให้สามารถแก้ไขได้เฉพาะเราเท่านั้น ให้พิมพ์ รหัสผ่านลงไปในกรอบ ป้อนรหัสผ่านใหม่ (ทางเลือก) (Enter new password) และยืนยันรหัสผ่าน (Reenter password) แล้วคลิกตกลง (OK)

A CONTRACTOR OF CONTRACTOR		หน่วยที่	5	
	รหัสวิชา 21910-2004	สอนครั้งที่	7-9	
Real EDUCATION CORP.	สื่อหม่ายถารเรียนรู้ การส	ทฤษฎี	3	ชม.
	រាតមក រកប ទោះក្រងាំ ប ទោ	ปฏิบัติ	6	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาเ				

้ 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

์โปรแกรม Microsoft Word 2016 มีความสามารถในการสร้างงานเอกสารทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยังมีเครื่องมือที่สามารถนำมาใช้ในการสร้างแบบฟอร์มเอกสารสำเร็จรูปได้อย่างง่ายและสะดวก เครื่องมือ ้ส่วนประกอบด่วน (Quick Parts) สามารถจัดทำแบบฟอร์มเอกสารโดยมีคำสั่งสำเร็จรูปมาให้ ยังสามารถสร้าง รูปแบบสำเร็จรูปเก็บไว้ใช้งานได้อีกด้วย เครื่องมือในการสร้างแบบฟอร์มเอกสารอีกเครื่องมือหนึ่งคือ นักพัฒนา ้ (Developer) ซึ่งสามารถสร้างแบบฟอร์มเ<mark>อกสารที่สามารถเติมข้อมูลในส่วน</mark>ที่สร้างไว้เติม เลื<mark>อ</mark>กข้อมูลตามเงื่อนไข ้ เติมวันที่โดยมีหน้าต่างวันที่ให้เลือก <mark>รวมถึงการเลือกข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ให้ ลักษณะเห</mark>มือนกันการ<mark>ส</mark>ร้างแบบฟอร์ม โดยการเขียนโปรแกรม

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน..-..

2) วิธีประเมิน.....-

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

 วาย เป็นสาย แบบฟอร์มได้
 2.สร้างแบบฟอร์มด้วยคำสั่งส่วนประกอบด่วน (Quick Parts) ได้
 องมือ วัสดุ และอุปกรณ์
 1. หนังสือเรียนโปรแกะ แสดงการสร้างแบบฟอร์มเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- สื่อ PowerPoint
- 3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
- 4. กิจกรรมการเรียนการสอน
- 5. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1. ครูให้ผู้เรียนทำคำถามท้ายหน่วยที่ 5
- 2. ครูเฉลยพร้อมผู้เรียนทั้งชั้น

8. สรุปและวิจารณ์ผล

1.การสร้างแบบฟอร์มด้วยคำสั่งส่วนประกอบด่วน (Quick Parts)

ตัวอย่างการสร้างหัวจดหมายด้วย AutoText



2.ครูเสนอแนะและเป็นที่ปรึกษาในการนำเอาแนว**ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง** ซึ่งในกระบวนการทำงานทุก ประเภทนั้น จะต้องเน้นสัจจะซึ่งเป็นตัวคุณธรรม จริยธรรม เน้นความชื่อสัตย์สุจริต เน้นให้ช่วยกันคิด ช่วยกันทำ เน้นให้รู้จักความพอดี พอประมาณ มีเหตุผล ทั้งหมดนี้คือ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถนำไป ประยุกต์ใช้กับการดำเนินชีวิตของทุกคนได้

3..ครูและผู้เรียนสรุปความหมายของแบบฟอร์มโดยการถามตอบ และสรุปการสร้างแบบฟอร์มด้วยคำสั่ง ส่วนประกอบด่วน (Quick Parts) โดยให้ผู้เรียนปฏิบัติเพื่อฝึกทักษะให้เกิดความชำนาญ

9. การประเมินผล

- 1. พิจารณาหลักฐานความรู้
- 2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน



2001 H	ห้าข้ออารประเทิน		ระ	99910011980			
ิตเพเบท	N 1.0011 1 0 19-11 17	5	4	3	2	1	. พ๚ เกะพล์
	<u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</u>	D	19	12			
1	เข้าเรียนตรงต่อเวลา			1	20		
2	มีวินัย และแต่งกายถู <mark>กระเบียบ</mark>	2 ~	~ ~		2	Q.	
3	มีความมุ่งมั่น <mark>และตั้งใจปฏิบัติงาน</mark>		S.	18	2	2	
4	มีการทำง <mark>านร่วมกับผู้อื่น หรือเป็นทีม</mark>		12	3	30	X	
5	ส่งงานในเว <mark>ลาที่กำหนด</mark>	51	13		23	12	21
	<u>ด้านทักษะการปฏิบัติงาน</u>		7.5		13	2	
6	การปฏิบั <mark>ติงานเป็นไปตามขั้นตอน</mark>	1.13	SS.	35		1.	
7 💊	แบบงานมีความประณีต และสวยงาม	25	24	10	23	324	1Q;
8	แบบงานถู <mark>ก</mark> ต้องตามหลักวิชาการ	1	T	1		01	0
9	ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด		10		1)E	1	lee
10	มีสัญชาตญ <mark>าณของความปลอดภัย</mark>	1	11		14	1	0
	รวมคะแนน			1	1	2	

สรุปผลการประเมิน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	คะแนนที่ได้	
ข้อเสนอแนะ	-181	and Commu	DIT?	

ลงชื่อ	ผู้ประเมิน
()
/	/

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล หน่วยที่ 5 เรื่อง การสร้างแบบฟอร์มเอกสาร

		การแสดงพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างเรียน																				
ที่ที	ชื่อ- นามสกุล	กา	รสน	ใจเรี	ยน	ନ	การเ วามเ	เสดง คิดเห็	า เ้น	การตอบ คำถาม		ารตอบ การยอมรับฟัง คำถาม คนอื่น			ฟัง ทำงานตามข์ ครูมอบหมาย		รวม คะแนน					
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
1																						
2																						
3																						
4	11																					
5	1 a°																					
6	1.0																					
7	11																					
8																						
9	10;																					
10																						

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย 🗸 และหากผู้เรียนมีพฤติกรรมนั้น ลงในช่องรายการ

เกณฑ์การวัดผล ให้คะแนนระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรมดังนี้

- 1. ดีมาก = 4 สนใจฟัง ไม่หลับ ไม่พูดคุยในชั้น มีคำถาม ตอบคำถามถูก ทำงานส่งตามเวลาอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 90 - 100%
- 2. ดี = 3 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 70 89%
- 3. ปานกลาง = 2 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 50 69 %
- ปรับปรุง = 1 เข้าชั้นเรียน แต่การแสดงออกน้อยมาก ส่งงานไม่ครบ ส่งงานไม่ตรงเวลา

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนรวมตามแบบแบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ลงชื่อครูผู้สอนสังเกต

(.....)

สัปดาห์ที่

วิทยาลัยการอาซีพบางสะพาน

สาขาวิชา.	สาขางาน		ระดั	ับชั้น.				f	າຄຸ່່ນ				
ลำดับ					รา	ยการ	ประเ	มิน					
้ๆที่	ชื่อ-สกุล	<mark>ยึดมั่น</mark> ในสถาบัน <mark>ๆ</mark>	<mark>ละเว้</mark> นอบายมุข	ความมีวินัย	ความสามัคคี	จิตอาสา	ขยันและรับ ผ ิดชอบ	ประหยัด	ซื่อสัตย์	สุภาพ	ตรงต่อเวลา	ษะแนนราม	คะแนนเฉลี่ย
1				Ý			10	1	r ~3				
2	NO AND N				2		5		2				
3	A SPACE SI	A.			Ne	5	3	3	1 m	2	11		
4	17 START EN			11	ã,		12	3	1.	2	1		
5	Star Strange		-	1/3	19					Contraction of the			
6	N32255 D			E.	8	16	53						
7		40	30		24	12		1	3.)//	10	10		
8	1488907 🧲		\mathcal{I}	13			36	22			1		
9			18					č.	1	- 20	5 /		
10		12					W/	2.	1	No.			
11	N B. WK			Y			Ľ.	and the second	~	5	1		
12	2 N N	d	100		5		and the second		202				
13	140					a la se de l		300					
14	QStrint					N.	\$P?		and an				
15	al an	d Ç	013	3123	13.73			and and					
16				1	-	-							
17													
18													
19													
20													

แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

A CONTRACTOR OF A CONTRACT AND A CON	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่	6	
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่	10-1	2
THAL EDUCATION CH	สื่อหม่ายเกรเรียนร้ หมั่งสีกราชการ	ทฤษฎี	3	ชม.
	00NM 1011111100 1 NM 100 1 101111	ปฏิบัติ	6	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาเ				

้ 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

การพัฒนาระบบงานการติดตามหนังสือราชการ ได้เริ่มศึกษาจากระบบงานเดิมที่ใช้อยู่เป็นพื้นฐาน โดย ้ลักษณะระบบงานเดิมการรับเอกสาร การส่งเอกสาร รวมถึงการติดตามหนังสือราชการ ที่ปฏิบัติโดยใช้บุคลากร ปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามระเบียบหนังสือราชการของหน่วยราชการหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชนที่ได้มี การนำระบบนี้ไปใช้ในแต่ละหน่วยงาน การติดต่อราชการนั้นมีหลายลักษณะ อีกทั้งการเลือกใช้หนังสือราชการ ้ประเภทใดก็ควรให้เหมาะสมกับลักษณะแ<mark>ละเรื่องที่จะติดต่อราชการด้วย ใน</mark>ปัจจุบันการพิมพ์หนังสือราชการได้มี การพัฒนามาใช้โปรแกรมประมวล<mark>ผลคำ ซึ่งมีความสะดวก รวดเร็ว สามารถจัดทำแบบฟอร์มมา</mark>ตรฐานเพื่อใช้ให้ เหมือนกันทุกหน่วยงานได้อีกด้วย

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน..-..

2) วิธีประเมิน.....-

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

2.2 บูรณาการกลุ่<mark>มอาชีพ.....</mark>-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

d Community Education แสดงการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1.อธิบายความหมายและชนิดของหนังสือราชการได้

- 2.พิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ได้
- 3.พิมพ์หนังสือราชการภายนอกได้ถูกต้อง

5. สาระการเรียนรู้

1.ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ

- 2. การพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์
- 3. หนังสือราชการภายนอก

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่การเรียน

1.ครูสนทนากับผู้เรียนในรูปแบบการจัดการเรียนรู้แบบอภิปราย คือกระบวนการที่ผู้สอนมุ่งให้ผู้เรียนมี โอกาสสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือระดมความคิดในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำในงานพิมพ์ต่างๆ ซึ่ง เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบทเรียนหรือที่กลุ่มมีความสนใจร่วมกัน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อหาคำตอบ แนวทางหรือ แก้ปัญหาร่วมกัน การจัดการเรียนรู้แบบนี้มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ คือ ร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วม ตัดสินใจ ร่วมปฏิบัติงานและชื่นชมผลงานร่วมกัน จากนั้นก็ทบทวนเนื้อหาในสัปดาห์ที่ผ่านมา

2.ผู้เรียนยกตัวอย่างชนิดของหนังสือราชการที่รู้จัก

ขั้นสอน

1.ครูและผู้เรียนอธิบายความหมายและบอกชนิดของหนังสือราชการ โดยใช้สื่อ Power Point ประกอบ ซึ่ง หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไป<mark>ถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภา</mark>ยนอก

- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ยกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชกา<mark>รจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ</mark>
- 6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 7) หนังสือที่เจ้าหน้าที<mark>่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ</mark>

2.ครูและผู้เรียนใช้เทคนิคการสอนโดยการสาธิตการพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ ผ่านหน้า จอคอมพิวเตอร์โดยโปรเจ็คเตอร์ ซึ่งการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษ บันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ขั้นสรุป

1.ครูและผู้เรียนสรุปความหมายและชนิดของหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ และหนังสือราชการภายนอก โดยการฝึกปฏิบัติตามแบบที่ครูกำหนดให้

2..สรุปสาระสำคัญเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และนำไปปฏิบัติได้ และประเมินผู้เรียน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 1. หนังสือเรียนโปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 21910-2004
- สื่อ PowerPoint
- 3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
- 4. กิจกรรมการเรียนการสอน
- 5. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1.บันทึกการสอนของครู

2.ใบเช็ครายชื่อ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1.แผนการจัดการเรียนรู้

2.เนื้องานในหนังสือเรียน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

2.ประเมินความเรียบร้อยของ กิจกรรมและแบบฝึกหัด

3.แบบทดสอบเก็บคะแนน

9.2 วิธีการปร<mark>ะเ</mark>มิน

1.สังเกตพฤติกรรมรา<mark>ยบุคคล</mark>

2.ประเมินพฤติก<mark>รรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม</mark>

3.การสังเก<mark>ตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม</mark> และคุณลักษณะอันพึง

1v de

ประสงค์

9.3 เครื่องมือป<mark>ระเมิน</mark>

1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

2.กิจกรรมและแบบฝึกหัดในหนังสือเรียน

3.แบบทด<mark>สอบเก็บคะแนน</mark>

4.สังเกตพฤ<mark>ติกรรมรายบุคคล</mark>

5.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

6.การสังเกตแล<mark>ะประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่า</mark>นิยม และคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

2.กิจกรรมและแบบฝึกหัดในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

3.แบบทดสอบเก็บคะแนน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

4.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง

5.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)

Industrial and Community Educa

6.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้ฝึกปฏิบัติทำกิจกรรมใบงาน และทำแบบฝึกปฏิบัติด้วยตนเองให้เข้าใจ เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานได้

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้



THE REPORT OF TH	ใบความรู้ ที่ 6	หน่วยที่	6	
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่	10-12	2
WAL EDUCATION COM	สื่อหน่ายอารเรียนรั หนังสือราชอาร	ทฤษฎี	3	ชม.
	10111111111111111111111111111111111111	ปฏิบัติ	6	ชม.

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

การพัฒนาระบบงานการติดตามหนังสือราชการ ได้เริ่มศึกษาจากระบบงานเดิมที่ใช้อยู่เป็นพื้นฐาน โดย ้ลักษณะระบบงานเดิมการรับเอกสาร การส่งเอกสาร รวมถึงการติดตามหนังสือราชการ ที่ปฏิบัติโดยใช้บุคลากร ้ปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามระเบียบหนังสือราชการของหน่วยราชการหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชนที่ได้มี การนำระบบนี้ไปใช้ในแต่ละหน่วยงาน การติดต่อราชการนั้นมีหลายลักษณะ อีกทั้งการเลือกใช้หนังสือราชการ ้ประเภทใดก็ควรให้เหมาะสมกับลักษณะและเรื่องที่จะติดต่อราชการด้วย ในปัจจุบันการพิมพ์หนังสือราชการได้มี การพัฒนามาใช้โปรแกรมประมวลผลค<mark>ำ ซึ่งมีความสะดวก รวดเร็ว สามาร</mark>ถจัดทำแบบฟอ<mark>ร์</mark>มมาตรฐานเพื่อใช้ให้ เหมือนกันทุกหน่วยงานได้อีกด้วย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- 2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-....สมรรถนะย่อย.....-
 - 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน..-..
 - 2) วิธีประเม<mark>ิน.....</mark>
 - 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

5. เนื้อหาสาระ

3.พิมพ์หนังสือราชการภายนอกได้ถูกต้อง **วหาสาระ** การพิมพ์หะวัดสี-การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้ โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ(แบบที่ ๒๘) และแบบ ของบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลา แสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ได้แก่ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่องและไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัว กระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ



ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าการพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ดีดกับเครื่องคอมพิวเตอร์

(โปรแกรมประมวลผลคำ)

	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีด	กา	รตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
1.	ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ 70 จังหวะเคาะ	1.	การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์อยู่ระหว่าง 0 - 16 เซนติเมตร
2.	การพิมพ์ 1 หน้ากระดาษขนาดเอ 4 โดยปกติให้พิมพ์ 25 บรรทัด	2.	ตั้งค่าระยะบรรทัดเป็นหนึ่งเท่าหรือ Single จำนวน บรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม
3.	 ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์มี 2 ขนาด สูง 3 เขนติเมตรสำหรับหนังสือภายนอกและ หนังสือประทับตรา สูง 1.5 เขนติเมตรสำหรับหนังสือภายใน 	3.	 ขนาดตราครุฑ สูง 3 เซนติเมตรใช้สำหรับการจัดทำกระดาษ ตราครุฑ สูง 1.5 เซนติเมตรใช้สำหรับการจัดทำกระดาษ บันทึกข้อความ การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบน ประมาณ 1.5 เซนติเมตร
4.	บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษ ด้านบนประมาณ 5 เซนติเมตร	4.	เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือ จะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 4 - 4.5 เซนติเมตร
5.	บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษ ด้านบนประมาณ 5 เซนติเมตร	5.	การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter
6.	การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด 1 บิดขึ้น 1	6.	การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt
7.	ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ 3 เซนติเมตร	7.	ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ 3 เซนติเมตร
8.	ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า 2 เซนติเมตร	8.	ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า 2 เขนติเมตร
9.	การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า 10 จังหวะเคาะ	9.	การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า 2.5 เซนติเมตร
10.	การพิมพ์คำลงท้ายให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัด สุดท้ายภาคสรุป = ปัด 2 การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด 2 บิดขึ้น 1	10.	การพิมพ์คำลงท้ายให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัด สุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter

การทำหนังสือราชการภายนอก โดย**หนังสือราชการภายนอก** คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดย ใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกมีส่วนประกอบสำคัญๆ ดังนี้ ที่ หมายถึง เลขที่ออกหนังสือให้ลงรหัสพยัญชนะแทนชื่อกระทรวง ทบวงหรือส่วนราชการ 2 ตัว และ รหัสตัวเลข 4 ตัว 2 ตัวแรกหมายถึง กรม 2 ตัวหลังหมายถึง กองโดยพิมพ์ติดกั้นระยะซ้ายอยู่ในระดับเดียวกันกับ ตีนครุฑพิมพ์คำว่า "ที่" แล้วเว้น 1 วรรคพิมพ์อักษรย่อ และเลขที่ออกหนังสือของส่วนราชการนั้น

2) ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการสถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของ หนังสือนั้น

3 จวันเดือนปี ให้ลงเลขของวันที่ (คำว่า "วันที่" ไม่ต้องใช้) ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช (คำว่า พ.ศ. ไม่ต้องใช้) โดยให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6 Pt) จากส่วนราชการที่ออกหนังสือ เริ่มพิมพ์วันที่ตรงกึ่งกลางกระดาษ (หางครุฑ)

 4) เรื่อง ให้ลงชื่อย่อที่เป็นข้อความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น โดยให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับ ระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6 Pt) จากวันที่พิมพ์ชิดกั้นระยะซ้าย หลัง "เรื่อง" เว้น 2 วรรคแล้วจึงพิมพ์ข้อความ

5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย โดยให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6 Pt) จากเรื่อง พิมพ์ชิดกั้นระยะซ้ายหลังคำขึ้นต้นให้เว้น 2 วรรค

6) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้มาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่ หนังสือ วันที่ เดือนพุทธศักราชที่ออก หนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียวเว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ ต้องนำมาพิจารณาจึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่าง กันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6 Pt) จากคำขึ้นต้นพิมพ์ชิดกั้น ระยะซ้ายหลัง "อ้างถึง" เว้น 2 วรรคแล้วพิมพ์ข้อความ

7) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับ หนังสือนั้นให้มีระยะ บรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6 Pt) จากอ้าง ถึงพิมพ์ชิดกั้นระยะซ้ายหลัง "สิ่งที่ส่งมาด้วย" เว้น 2 วรรคแล้วจึงพิมพ์ข้อความ

8) ข้อความจดหมาย ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6 Pt) จากสิ่งที่ส่งมาด้วยหรืออ้างถึงหรือเรียน (แล้วแต่กรณี) ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะ การพิมพ์ เท่ากับ 2.5 ซม. เริ่มพิมพ์ข้อความถ้ามีหลายย่อหน้า ระหว่างย่อหน้าให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับ ระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6 Pt) และย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะ การพิมพ์ เท่ากับ 2.5 ซม.

9) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยต์ (1 Enter + Before 12 Pt) จากข้อความเริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางครุฑตรงกับวันที่ 10) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อให้เว้น บรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้ายจากคำลงท้าย พิมพ์ชื่อผู้ลงนามไว้ในวงเล็บโดยวางศูนย์กับคำ ลงท้าย และต้องพิมพ์คำนำหน้านาม คือ นาย, นาง, นางสาว เป็นต้น

11) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ Enter 1 ครั้งจากลงชื่อ พิมพ์ตำแหน่ง โดยวางศูนย์กับคำลง ท้ายเช่นเดียวกับ "ลงชื่อ" แต่ไม่ต้องใส่วงเล็บในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาราชการ แทน ปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน ให้พิมพ์ไว้บรรทัดเดีย

12) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วน ราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วน ราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่ รับผิดชอบให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือจากตำแหน่งพิมพ์ชิดกั้น ระยะซ้าย

13) เบอร์โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและ หมายเลขภายในตู้สาขาหรือโทรสาร (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้ว Enter จากส่วนราชการเจ้าของเรื่องพิมพ์ชิดกั้นระยะซ้าย หรือจะพิมพ์บรรทัดเดียวกับชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องก็ได้

14) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้ รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้ เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ไปว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไป ด้วย โดยให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 Pt) พิมพ์ชิดกั้นระยะซ้าย

15) ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ให้พิมพ์เหนือเลขที่ออกหนังสือ และขีดเส้นใต้หรือ ประทับ "ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด" ด้วยตรายางหมึกสีแดงเมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว



6.	แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ
----	--------------------

แบบทดสอบหน่วยที่ 6 หนังสือราชการ	
ตอนที่ 1 จงเติมคำสั่งลงในช่องว่างให้สมบูรณ์	
1. หนังสือราชการมีลักษณะอย่างไรบ้าง	
2. หนังสือราชการมีกี่ชนิดอะไรบ้าง	
15019W2	
 จงเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างหนังสือราชการภายในกับหนังสือราชการภายนอก 	
4. จงให้คำจำกัดความข <mark>อง "หนังสือประทับตรา"</mark>	2-
	<u>i</u>
	<u></u>
5. เติมคำตอบในช่องที่กำ หนดให้ถูกต้อง สำหรับหนังสือราชการภายนอก	3
i dustrias and Edu	
7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)	

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เฉลยแบบทดสอบหน่วยที่ 6 หนังสือราชการ

ตอนที่ 1 จงเติมคำสั่งลงในช่องว่างให้สมบูรณ์

1. หนังสือราชการมีลักษณะอย่างไรบ้าง

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำาขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำาขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- 6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 7. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำาขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
- 2. หนังสือราชการ<mark>ม</mark>ีกี่ชนิดอะไรบ้าง

หนังสือราชการมี 6 ชนิด

- 1. หนังสือภายนอก
- 2. หนังสือภายใน
- 3. หนังสือประทับตรา
- 4. หนังสือสั่งการ
- 5. หนังสือประชาสัมพันธ์
- 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำาขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
- 3. จงเปรียบเทียบความ<mark>แตกต่างระหว่างหนังสือราชการภายในกับหนังสือราชการภายนอ</mark>ก

หนังสือราชการภายนอกคือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก หนังสือราชการภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือราชการภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ

4. จงให้คำจำกัดความของ "หนังสือประทับตรา"

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้า ส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อ กำกับตรา หนังสือประทับตราใช้กระดาษตราครุฑหนังสือประทับตราระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และ ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำ คัญ เช่น การส่งสำ เนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรสาร การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การตอบรับทราบไม่เกี่ยวกับเรื่องการเงิน การเตือนเรื่องที่ค้างอยู่ เป็นต้น ซึ่งส่วนประกอบของหนังสือประทับตราที่สำ คัญ ๆ 5. เติมคำตอบในช่องที่กำ หนดให้ถูกต้อง สำหรับหนังสือราชการภายนอก



		หน่วยที่	6	
	รหัสวิชา 21910-2004	สอนครั้งที่	10-1	2
1961 EDECATION CH	สื่อหน่วยถารเรียนรั หนังอื่	ทฤษฎี	3	ชม.
	ุกอุณารถแบรรถหรื่ พห่งย	ปฏิบัติ	6	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาเ				

้ 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

การพัฒนาระบบงานการติดตามหนังสือราชการ ได้เริ่มศึกษาจากระบบงานเดิมที่ใช้อยู่เป็นพื้นฐาน โดย ้ลักษณะระบบงานเดิมการรับเอกสาร การส่งเอกสาร รวมถึงการติดตามหนังสือราชการ ที่ปฏิบัติโดยใช้บุคลากร ปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามระเบียบหนังสือราชการของหน่วยราชการหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชนที่ได้มี การนำระบบนี้ไปใช้ในแต่ละหน่วยงาน การติดต่อราชการนั้นมีหลายลักษณะ อีกทั้งการเลือกใช้หนังสือราชการ ้ประเภทใดก็ควรให้เหมาะสมกับลักษณะแ<mark>ละเรื่องที่จะติดต่อราชการด้วย ใน</mark>ปัจจุบันการพิมพ์หนังสือราชการได้มี การพัฒนามาใช้โปรแกรมประมวล<mark>ผลคำ ซึ่งมีความสะดวก รวดเร็ว สามารถจัดทำแบบฟอร์มมา</mark>ตรฐานเพื่อใช้ให้ เหมือนกันทุกหน่วยงานได้อีกด้วย

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน..-..

2) วิธีประเมิน.....-

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

d Community Education แสดงการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1.อธิบายความหมายและชนิดของหนังสือราชการได้

- 2.พิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ได้
- 3.พิมพ์หนังสือราชการภายนอกได้ถูกต้อง

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 1. หนังสือเรียนโปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 21910-2004
- สื่อ PowerPoint
- 3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
- 4. กิจกรรมการเรียนการสอน
- 5. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ครูให้ผู้เรียนทำคำถามท้ายหน่วยที่ 6

2. ครูเฉลยพร้อมผู้เรียนทั้งชั้น

8. สรุปและวิจารณ์ผล

 1.ครูเน้นให้ผู้เรียนพิมพ์งานตามโปรแกรมประมวลผล โดยใช้ความมีเหตุมีผล และความรอบคอบ ระมัดระวัง ซึ่งจะเป็นภูมิคุ้มกันทีดีในตัวเองได้ ซึ่งความมีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับของความ พอเพียงจะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผล โดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการ กระทำนั้นๆ อย่างรอบคอบ ส่วน การมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว หมายถึง การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการ เปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่างๆที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

2.ครูและผู้เรียนสรุปความหมายและชนิดของหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ และหนังสือราชการภายนอก โ<mark>ดยการฝึกปฏิบัติตามแบบที่ครูกำหนดให้</mark>

3.สรุปสาระสำคัญเพื่อให้<mark>เกิดการเรียนรู้และนำไปปฏิบัติได้ และประเมินผู้เรียน</mark>

9. การปร<mark>ะเ</mark>มินผล

- พิจารณาหลักฐานความรู้
- พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

notherrial and Community Education

จาดงห	หัวข้ออารูประเบิน		ระเ	ดับคะแ	นน		18117611186	
61 101 U VI	N 1 0011 1 0 10 PM P	5	4	3	2	1	សមា លោកស្ដ	
	<u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</u>	D	119	12				
1	เข้าเรียนตรงต่อเวลา			1	22			
2	มีวินัย และแต่งกายถู <mark>กระเบียบ</mark>	4	2		~	2		
3	มีความมุ่งมั่น <mark>และตั้งใจปฏิบัติงาน</mark>		Ø.	22	R	2		
4	มีการทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือเป็นทีม		R	1	3	X		
5	ส่งงานในเว <mark>ลาที่กำหนด</mark>	51	17	2	2	12	21	
	<u>ด้านทักษะการปฏิบัติงาน</u>	1	73	1	S.	2		
6	การปฏิบั <mark>ติงานเป็นไปตามขั้นตอน</mark>	. (a	SS.	35		1		
7 💊	แบบงานมีความประณีต และสวยงาม	25	24	1.0	2.5	34	1Q;	
8	แบบงานถู <mark>กต้องตามหลักวิชาการ</mark>	2.1	X	1	ÇĮ	21	0	
9	ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด		101		1E	1	lee	
10	มีสัญชาตญาณของความปลอดภัย		12	1		1	0	
	รวมคะแนน	1		1	1	2		

<u>สรุปผลการประเมิน</u>	ผ่าน	ไม่ผ่าน	คะแนนที่ได้	
ข้อเสนอแนะ	1.121	and Commu	ans.	

ลงชื่อ	ผู้ประเมิน
()
//	/

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล หน่วยที่ 6 เรื่อง หนังสือราชการ

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย 🗸 และหากผู้เรียนมีพฤติกรรมนั้น ลงในช่องรายการ

						ſ	าารแ	สดง	พฤติ	โกรร	มขอ	งผู้เรี	ยนใ	นระเ	หว่าง	เรียเ	ໃ					
สูท	ชื่อ- นามสกุล	กา	รสน'	ใจเรี	ยน	ዋ	การเ วามใ	เสดง าิดเห็	้น		การ คำเ	ตอบ กาม	-	กา	เรยอ คน	มรับ อื่น	ฟัง	ทํ ครู	างาน รูมอง	าหม.	เที่ าย	รวม คะแนน
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
1																						
2																						
3																						
4																						
5	1 a°																					
6	2×1																					
7																						
8																						
9	10:																					
10	1																					

เกณฑ์การวัดผล ให้คะแนนระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรมดังนี้

- 1. ดีมาก = 4 สนใจฟัง ไม่หลับ ไม่พูดคุยในชั้น มีคำถาม ตอบคำถามถูก ทำงานส่งตามเวลาอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 90 - 100%
- 2. ดี = 3 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 70 89%
- 3. ปานกลาง = 2 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 50 69 %
- ปรับปรุง = 1 เข้าชั้นเรียน แต่การแสดงออกน้อยมาก ส่งงานไม่ครบ ส่งงานไม่ตรงเวลา

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนรวมตามแบบแบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ลงชื่อครูผู้สอนสังเกต

(.....)

สัปดาห์ที่.....

วิทยาลัยการอาซีพบางสะพาน

สาขาวิชา.	สาขางาน		ระด้	ับชั้น.				í	າຄຸ່ນ				
ลำดับ					รา	ยการ	ประเ	มิน					
ซีที	ชื่อ-สกุล	<mark>ยึดมั่น</mark> ในสถาบัน <mark>ฯ</mark>	<mark>ละเว้</mark> นอบายมุข	ความมีวินัย	ความสามัคคี	จิตอาสา	ขยันและรับผิดชอบ	ประหยัด	<mark>ស</mark> ឹខឥតខ៍	สุภาพ	ตรงต่อเวลา	คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย
1				*			0	6	2				
2	1 STREE ST				δ.		5		2				
3	A SABA SI	6			12	- 5	3	6	1º	2	11		
4					Ő.		2	4	1	2	1		
5	A SUS NE		2	1/3			64			Carbon Carbon			
6	N32255 D			E(8.	18	5.1	X,					
7		49	30		24		2	3	3.34	10	2	-	
8	188907 🧲		1	13			36	92			1		
9		13	18						1	200	5 /		
10		1					W.	2.	1	No.			
11	1 3. NR - 4							and the second second	5	J.	1		
12	1 3 N N	a.	5	15	65		and the second		2				
13	the V	1.50		- 220	-	and a start of	. 52	000					
14	astriat					R	82		and the second				
15	an an	d C	013	010	UV:			and the second					
16					12000	and the second							
17													
18													
19													
20													

แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



A CONTRACTOR OF	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่	7	
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่	13-1	5
TORN EDUCATION CUR	สื่อหม่อยออรเรียนร้อดหมอยเอียน	ทฤษฎี	3	ชม.
	00N 1911 1919 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	ปฏิบัติ	6	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาเ	้ม จดหมายเวียน			

้ 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

้จดหมายเวียนมีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกในการแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์หรือเรื่องอื่นๆ ภายในแผนกหรือ หน่วยงานของเราได้ อีกทั้งยังสามารถสร้างเอกสารเรื่องเดียวกัน และส่งไปยังหน่วยงานหลายๆ หน่วยงาน หรือ บุคคลหลายๆ คนได้อย่างง่ายดา<mark>ยด้วย</mark>โปรแกรม Microsoft Word 2010 การสร้างเอกสารหลายๆ ฉบับด้วย "จดหมายเวียน" นั้น ยังช่<mark>วยให้เ</mark>ราประหยัดเวลา และประหยัดพื้นที่ในหน่วยความจำได้อีกด้วย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- - 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน..-..
 - 2) วิธีประเมิน.....-
 - 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- 2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....-.

3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงการสร้างจุดหมายเวียนด้วยโปรแกรมโปรแกรม Microsoft Word 2016

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 1. บอกองค์ประกอบของจดหมายเวียนได้
- 2. สร้างจุดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้างได้
- สั่งพิมพ์จุดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ได้ ร้าง

5. สาระการเรียนรู้

- 1.องค์ประกอบของจ<mark>ดหมาย</mark>เวียน
- 2. การสร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้าง
- การพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่การเรียน

1.ครูและผู้เรียนสนทนากันว่าจดหมายเวียน Merge ก็คือการทำจดหมายหลายๆ ฉบับโดยมีเนื้อความ ้เหมือนกัน แต่มีชื่อและที่อยู่ของผู้รับที่ไม่เหมือนกันเท่านั้น ซึ่งแทนที่จะต้องพิมพ์จดหมายแต่ละฉบับสำหรับผู้รับแต่ ้ละราย ก็เพียงแต่สร้างไฟล์ที่เก็บชื่อและที่อยู่ไว้ก่อน และสร้างไฟล์ที่เก็บข้อความในจดหมายไว้อีกไฟล์หนึ่งแยกจาก ้กันแล้วจึงนำข้อมูลทั้งสองไปรวมหรือผนวกกัน ทำให้ได้จดหมายที่มีรูปแบบและข้อความที่เหมือนกันหมดเว้นแต่ ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเท่านั้น เมื่อต้องการทำจดหมายเวียนในลักษณะนี้อีก ก็เพียงสร้างไฟล์ที่เก็บข้อความใน จดหมายใหม่ แล้วนำไฟล์รายชื่อของผู้รับที่ได้สร้างไว้แล้วมาใช้อีก ช่วยทำให้ทำงานเร็วขึ้น

2.ครูและผู้เรียนสนทนากันเพื่อทบทวนความรู้เดิมจากสัปดาห์ที่ผ่านมาเกี่ยวกับองค์ประกอบของจดหมาย เวียน และการสร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้าง

3.ผู้เรียนยกตัวอย่างจดหมายเวียนทั่วไปที่เคยรู้จักมาก่อน และนำมาสนทนาพูดคุยกันในห้องเรียน

4.เปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น และสนทนากันระหว่างเพื่อนในชั้นเรียนเรื่องจดหมายเวียน ะ

ขั้นสอน

5.ครูบอกและอธิบายองค์ประกอบของจดหมายเวียน โดยใช้สื่อ Power Point เป็นสื่อประกอบ ได้แก่

1) เอกสารหลัก (Main document) คือเอกสารที่เริ่มต้นจะเป็นจดหมาย แบบฟอร์ม ข้อความ อีเมลของ จดหมาย หรือป้ายเลเบล ที่ได้กำหนดให้มีข้อความ ขนาดและรูปร่างที่เหมือนกันไว้เพื่อใช้เป็นต้นแบบของการพิมพ์ จำนวนมาก

2) แหล่งข้อมูล (Data Source) คือรายชื่อและที่อยู่ของผู้รับ e-mail Address ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่จะเก็บอยู่ ในรูปแบบตารางของ Word ตารางรายชื่อของ Excel ตารางฐานข้อมูลของ Access เพื่อผนวกเข้ากับตัวเอกสาร หลัก เมื่อสั่งพิมพ์จดหมาย <mark>ซอง หรือป้ายเลเบล โปรแกรมจะเปลี่ยนรายชื่อในเอกสารแต่ละ</mark>ชุดให้โดยอัตโนมัติ

เอกสารหลัก (main document) ที่สามารถสร้างเป็นจุดหมายเวียนได้ จะมีให้เลือกในขั้นตอนที่ 1 ของ Wizard หรือตัวช่วยของการสร้างจุดหมายเวียน ดังนี้

1) Letters (จ<mark>ดหมาย) ส่งจดหมายไปยังผู้รับจำนวนมาก</mark>

2) E-mail message (ข้อความอีเมล) ส่งข้อความแบบอีเมลไปยังรายชื่อผู้รับ

3) Envelopes (ซองจดหมาย) พิมพ์ชื่อ-ที่อยู่ลงบนซองจดหมาย

4) Labels (ป้ายผนึก) พิมพ์ชื่อ-ที่อยู่ลงบนป้ายผนึก หรือฉลาก

5) Directory (ไดเรกทอรี) จะเป็นการรวบรวมข้อมูลต่างๆ มาไว้ในเอกสาร เช่น รายชื่อสมาชิก, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์

6.ครูอธิบายวิธีการสร้างจดหมา<mark>ยเวียนด้วยตัวช่วยสร้าง โดยใช้ Power Po</mark>int เป็นสื่อประกอบ

7.ผู้เรียนฝึกพิมพ์จุดหมายธุรกิจ (ใช้รูปแ<mark>บบจดหมายกึ่งราชการ) โ</mark>ดย

1) บันทึกเอกสารหลักไว้ที่ไฟล์ชื่อ Letter_01.docx

2) สร้างแหล่งข้อมูลสมาชิกไว้ที่ไฟล์ชื่อ NameList01.mdb (สร้างใหม่จากตัวช่วยสร้าง)

ขั้นสรุป

8.ครูใช้คำถามหรือกำหนดปัญหาโดยให้ผู้เรียนระดมสมองช่วยกันคิดหาคำตอบแล้วอธิบายคำตอบให้เพื่อน ทุกคนในกลุ่มของตนเองเข้าใจ

9.ครูและผู้เรียนสรุปโดยการฝึกสร้างจดหมายเวียนตามองค์ประกอบของจดหมายเวียน และการสร้าง จดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้าง

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนโปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 21910-2004

- สื่อ PowerPoint
- 3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
- 4. กิจกรรมการเรียนการสอน
- 5. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน

8. หลักฐานการเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
 - 1.บันทึกการสอนของครู
 - 2.ใบเช็ครายชื่อ
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
 - 1.แผนการจัดการเรียนรู้
 - 2.เนื้องานในหนังสือเรียน

9. การวัดและประเมินผล

- 9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงา<mark>น</mark>
 - 1.ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
 - 2.ประเมินความเรียบร้อยของ กิจกรรมและแบบฝึกหัด
 - 3.แบบทดสอบเก็บคะแนน
- 9.2 วิธีการประเมิน
 - 1.สังเกต<mark>พฤติกรรมรายบุคคล</mark>
 - 2.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
 - 3.การสังเก<mark>ตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม แ</mark>ละคุณลักษณะอันพึง

WIIZER

ประสงค์

- 9.3 เครื่องมือประเมิน
 - 1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
 - 3.แบบทดสอบเก็บคะแนน
 4.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

 - 5.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
 - 6.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

2.กิจกรรมและแบบฝึกหัดในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

3.แบบทดสอบเก็บคะแนน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

4.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง

5.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)

6.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

รมเสนอแนะ ให้ฝึกปฏิบัติทำกิจกรรมใบงาน และทำแบบฝึกปฏิบัติด้วยตนเองให้เข้าใจ เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานได้

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุ<mark>ปห</mark>ลังการจัดก<mark>ารเรียนรู้</mark>

แนวทางแก้ปัญหา	
	108
7. A. U. U.	5

2 EDUCATION C

ใบความรู้ ที่ 7	หน่วยที่	7	
รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่	13-15	5
สื่อหม่ายการเรียบร้างครมายเวียบ	ทฤษฎี	3	ชม.
ถุดพหาวินารรอหรื่างผุญทาเอกรอห	ปฏิบัติ	6	ชม.

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

จดหมายเวียนมีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกในการแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์หรือเรื่องอื่นๆ ภายในแผนกหรือ หน่วยงานของเราได้ อีกทั้งยังสามารถสร้างเอกสารเรื่องเดียวกัน และส่งไปยังหน่วยงานหลายๆ หน่วยงาน หรือ บุคคลหลายๆ คนได้อย่างง่ายดายด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010 การสร้างเอกสารหลายๆ ฉบับด้วย "จดหมายเวียน" นั้น ยังช่วยให้เราประหยัดเวลา และประหยัดพื้นที่ในหน่วยความจำได้อีกด้วย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-...-...สมรรถนะย่อย.....-.....

- 1) <mark>เกณฑ์การปฏิบัติงาน..-..</mark>
- 2) วิธีประเมิน.....-
- 3) หลักฐานการ<mark>ป</mark>ฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- 2.2 บูรณาการกลุ่ม<mark>อาชีพ.....</mark>-.....

3. สมรรถนะประจำห<mark>น่วย</mark>

แสดงการสร้างจ<mark>ดหมายเวียนด้วยโปรแกรมโปรแกรม Microsoft Word 2016</mark>

4. จุดปร<mark>ะ</mark>สงค์เชิงพฤ<mark>ติกรรม</mark>

- 1. บอกองค์ประกอบของจดหมายเวียนได้
- สร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้างได้
- สั่งพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ได้

5. เนื้อหาสาระ

องค์ประกอบของจดหมายเวียน ได้แก่

 เอกสารหลัก (Main document) คือเอกสารที่เริ่มต้นจะเป็นจดหมาย แบบฟอร์ม ข้อความ อีเมลของ จดหมาย หรือป้ายเลเบล ที่ได้กำหนดให้มีข้อความ ขนาดและรูปร่างที่เหมือนกันไว้เพื่อใช้เป็นต้นแบบของการพิมพ์ จำนวนมาก

2) แหล่งข้อมูล (Data Source) คือรายชื่อและที่อยู่ของผู้รับ e-mail Address ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่จะเก็บอยู่ ในรูปแบบตารางของ Word ตารางรายชื่อของ Excel ตารางฐานข้อมูลของ Access เพื่อผนวกเข้ากับตัวเอกสาร หลัก เมื่อสั่งพิมพ์จดหมาย ซอง หรือป้ายเลเบล โปรแกรมจะเปลี่ยนรายชื่อในเอกสารแต่ละชุดให้โดยอัตโนมัติ

เอกสารหลัก (main document) ที่สามารถสร้างเป็นจดหมายเวียนได้ จะมีให้เลือกในขั้นตอนที่ 1 ของ Wizard หรือตัวช่วยของการสร้างจดหมายเวียน ดังนี้

1) Letters (จดหมาย) ส่งจดหมายไปยังผู้รับจำนวนมาก

2) E-mail message (ข้อความอีเมล) ส่งข้อความแบบอีเมลไปยังรายชื่อผู้รับ

3) Envelopes (ซองจดหมาย) พิมพ์ชื่อ-ที่อยู่ลงบนซองจดหมาย

4) Labels (ป้ายผนึก) พิมพ์ชื่อ-ที่อยู่ลงบนป้ายผนึก หรือฉลาก

5) Directory (ไดเรกทอรี) จะเป็นการรวบรวมข้อมูลต่างๆ มาไว้ในเอกสาร เช่น รายชื่อสมาชิก,

ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์

สร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้าง โดยการสร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge Wizard) เป็นเครื่องมือที่มีขั้นตอนการทำงานที่อำนวยความสะดวก และง่ายในการสร้างจดหมาย สามารถ สร้างเอกสาร ซองจดหมายสำหรับส่งไปยังผู้รับหลายๆ คนได้อีกด้วย ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : พิมพ์จดหม<mark>าย</mark>ที่จะทำจดหมายเวียน

	98/122 ถนนราชพฤกษ์ ต.บางพลับ ต.บางพลับ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี	
3200	25 เมษายน 2557 เรียน เนื่องจากวันที่ 1 มกราคม เป็นวันปีใหม่ และทางบริษัทต้องการจัดงานเสี้ยงประจำปี จึงขอเชิญเข้าร่วมงานปาร์ตี้ในวันที่ 23 ธันวาคม ศกนี้ การเข้าร่วมปาร์ตี้ในครั้งนี้ มีชื่องานคือ "แฟนซีลีส้ม" ทางบริษัทจึงขอให้ใส่เสื้อส้ม ในงานปาร์ตี้ในครั้งนี้ และหากท่านมีส้มเข้าร่วมในงานปาร์ตี้ ท่านจะได้รับของขวัญจากฝ่ายจัดงาน "ปาร์ตี้แฟนซีลีส้ม" อีกด้วย	
	จึงขอเรียนเซิญเข้าร่วมงานโดยพร้อมเพรียงกัน ขอแสดงความนับถือ	0
Bang	(นายปัญญา สารพัน) ฝ่ายจัดงานปาร์ตี้	ollege

ขั้นตอนที่ 2 :สร้างรายการผู้รับจุดหมายโดยเลือกริบบอน Mailings แล้วเลือก Start Mail





1) คลิกเลือกบริเว<mark>ณที่ต้องการให้แสดงรายชื่อผู้รับ โดยคลิกเคอร์เซอร์</mark>ที่หลัง เรียน

2) ไปที่ริบบอน Mailings แล้วเลือก Insert Merge Field คลิกเลือก First_Name

3) เคาะวรรค 2 เคาะ แล้วไปที่ริบบอน Mailings เลือก Insert Merge Field คลิกเลือก

Last_Name

and Community

Layout R	elerences	Mailings	Review	v Vev	Developer	Help	• • •	Design	Layout	References	Malings	Interes	Veu	Developer H	H9 ()
Edit 1 - Recipient List Merge	Highligh Merge Fiel	Address ds Block	Greeting Line Write & Ir	Insert Merge Field - First.)	Rules *	ids tools	Preview Results	Select Recipients Start Mail M	Edit Recipient Li Impe	Highlight Merge Fiel	Address b Block	Greeting Line Vinte & P	inset Merge Field • Ea	Rules * Rules * Rothern Fields Dupdate Labels	Preview Results
-11	เรียน ส	irst_Nar	ne»	Lest,h Addre Addre City	iame R ss_Line_2	ail Merg	pe Field		เรียน ส์อ เรี	1	1 310574	ານ ເປັນວ່	งสใหม่ แ	" iroet Mail Morp	e Field

sign Layout References <u>Mailings</u> Review	View Developer Help 🖓	Design Layout Refe	lerences Mažings	Review View	Developer Help 🖓
dect Edit plets - Recipient List Mad Merge Fields Block Line write & v	Real Markes	Select Edit Recipients - Recipient List Start Mail Merge	Hightight Address Merge Fields Block	Greeting Line Write & Ir San San San San San San San San San San	Budes - Results Device
เรียน «First_Name» «Last_Name	Add/Esc. View. A Add/Esc. View. A Address. Unexpt. Mail Merge Field Address. Unexpt. Mail Merge Field City	เรียน «ชื่อ» «	ณามสกุละ	(articular)	Insert Mail Merge Field

จะปรากฏชื่อฟิลด์บริเวณที่เราต้องการผสานข้อมูลรายการผู้รับ

Select Edit Recipients - Recipient List	Highlight Merge Fields Block	Greating Incent Merge Line Field -	Rules * Rates * Robert Fields Dydate Labels	Preview Results	H 4 1 + H	Finish 8 Merger
eneregerenere 	2 - 1 - 2 - 1 - 4 - 1 -	1 - 1 - 1 - 1 - 7 - 1	8 - 1 - 9 - 1 - 18	- 1 - 11 - 1	+ 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 1	1-1-2- -

้ขั้นตอนที่ 4 : การรวมจดหมายกับรายชื่อด้วยกัน คลิกไอคอน "Finish & Merge" และเลือกคำสั่ง

"Edit Individ<mark>ual document" เ</mark>ลือก "All" แล้วคลิก OK

	A HAI PH	P.	Merge to New Document ? ×	
();	Preview Results Preview Results	Finish & Merge •	Merge records () [All Currgnt record	Ç;
1	1 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 -	Print Documents	O Erom: Io: OK Cancel	2

การสร้างของจดหมาย โดยการสร้างของจดหมายสำหรับการส่งจดหมายที่ไม่ได้มีการบันทึกข้อมูลผู้รับไว้

- 1) คลิกที่ปุ่ม Envelopes
- 2) พิมพ์ชื่อที่อยู่ของผู้รับ (Delivery address) และผู้ส่ง (Return dddress)
- 3) พิมพ์ชื่อของผู้ส่งในช่อง (Return address) แล้วคลิกที่ปุ่ม Add to Document

	4.64		Envelopes and Labels ? ×
	10	Product and	Developen janes
		191	Delivery address
	and the second se	- Rug C	นายอีลสโญ ประเทริฐศักลิ์
		THE STREET	25/11 อมหน้าขูดมือง เขตปฐมวัน
			nfamma 18330
			V Olas datas satas
			Brium address Cgt
Plan Married	Annual Burling Annual B	And and Additional Products	weedul Aunidowan A Presew Feed
rile Piome	insert Design Layout K	eterences Mailings Review	13 23 esuangeuritan Alterna
Contraction of the local distribution of the	D	FD FD FD	#2/16/2000 # 20/00/0 11110
• Law	- AL 2/		×
Ferral and Labora	Charles Educe Colo	LE-black Address Country in	When prompted by the printer, insert an envelope in your printer's manual feeder.
Envelopes Labels	Start Mail Select EDIT	Pagnaght Address Greeting In	Bant Add to Dacument Options E-portage Properties
	Merge * Recipients * Recipient List	Merge Fields Block Line	12 Control 1
Create	Chart Mail Merne	Write & Inc.	caren

การแก้ไขข้อมูลที่พิมพ์ผิด เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่ม Change Document

Envelope	and Labels		?	- >
Envelopes Labels				
Delivery address:				
นายยิ่งเจริญ ประเสริฐศักสิ์				^
25/11 ถนนบำรุงเมือง เขตปทุมวัน				ł
NE4111141 10330				
				~
Add electronic postage				
Beturn address: Og	R.			
นายชนันท์ จันทร์ส่องแสง	Preview		Feed	
15/20 ถนมกาญจนาภิเชก ศ.ละหาร		•	151	1
อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110		=	5	
When prompted by the printer, insert an	envelope in your	printer's manu	al feeder	£
Print Change Document	Options	E-postage	Propertie	s
			Cano	cel

การสร้างซองจดหมายจากรายชื่อผู้รับที่มีการบันทึกไว้

- 1. คลิกที่ปุ่ม Envelopes
- 1. คลกทบุม Envelopes 2. พิมพ์ชื่อของผู้ส่งในช่อง (Return address) แล้วคลิกที่ปุ่ม Add to Document

1 and 1	File Home Insert Design Layout References Mailings Review Envelopes Labels Start Mail Select Edit Create Start Mail Select Edit Merge * Recipients * Recipient List Start Mail Merge Write & lins
	Envelopes and Labels ? × Envelopes Labels
	Relivery address:
	Add elegtronic postage
	extra adarte: Cogn vasestud funfdesan 1520 essungestikan n.extra e.utelizere e.sumgi ::::0
	When prompted by the printer, insert an envelope in your printer's manual feeder. Print Add to Document Options E-postage Properties
	Cancel

3. เลือกที่คำสั่ง Select Recipients เพื่อเปิดไฟล์ข้อมูลที่บันทึกชื่อ ที่อยู่ของผู้รับ



โปรแกรมจะสร้างเป็นเอกสารซองจดหมายที่มีรายชื่อผู้รับ ผู้ส่ง อีกฉบับที่ผนึกรวมการจ่าหน้าซอง จดหมายกับรายชื่อที่ได้แทรกไว้ ให้บันทึกเป็นเอกสารอีกฉบับ สำหรับในตัวอย่างนี้บันทึกเป็นชื่อ Evelopes01

	ຊ, ຢຸ
6	แบบเฝกหด/แบบทดสอบ
υ.	

แบบทดสอบหน่วยที่ 7 จดหมายเวียน	ł
ตอนที่ 1 จงเติมคำสั่งลงในช่องว่างให้สมบูรณ์	
1. ให้อธิบายความหมายของ"จดหมายเวียน"	
2. จดหมายเวียนประกอบด้วยอะไรบ้าง	
 ให้อริบายขั้นตอบการสร้างข้อนอยอาการเรียกใช้ข้อนอยั้รับโดยการใช้โปรเ 	1959 Microsoft Evcol
2. เพอก (10 แหมด หมา 13ยา 14 แอส์ ยเชยามา 13เวิน เกิดส์ ยเพิ่ม (19 เกิด 11 13 เกิด 10 เกิด 11 13 เกิด 10 เกิด	
	33/5/
4. การแก้ไขฟิลด์ที่ไม่ต้องการ มีขั้นตอนทำอย่างไร	2009
C LEW DE LAN DE LAN DE LA	
	KON .
5. จงอธิบายขั้นตอนการสั่ <mark>งพิมพ์จดหมายเวียน</mark>	NE _ 3
	El 31
	1
14.	
Villand and a month?	
and Commun	

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เฉลยแบบทดสอบหน่วยที่ 7 จดหมายเวียน

ตอนที่ 1 จงเติมคำสั่งลงในช่<mark>องว่างให้สมบูรณ์</mark>

1. ให้อธิบายความหมาย<mark>ของ"จดหมายเวียน"</mark>

จดหมายเวียน Merge ก็คือการทำจดหมายหลาย ๆ ฉบับโดยมีเนื้อความเหมือนกัน แต่มีชื่อและที่อยู่ของผู้รับที่ไม่ เหมือนกันเท่านั้น ซึ่งแทนที่จะต้องพิมพ์จดหมายแต่ละฉบับสำาหรับผู้รับแต่ละราย ก็เพียงแต่สร้างไฟล์ที่เก็บชื่อ และที่อยู่ไว้ก่อน และสร้างไฟล์ที่เก็บข้อความในจดหมายไว้อีกไฟล์หนึ่งแยกจากกัน แล้วจึงนำาข้อมูลทั้งสองไปรวม หรือผนวกกัน ทำาให้ได้จดหมายที่มีรูปแบบและข้อความที่เหมือนกันหมด เว้นแต่ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเท่านั้น เมื่อ ต้องการทำจดหมายเวียนในลักษณะนี้อีก ก็เพียงสร้างไฟล์ที่เก็บข้อความในจดหมายใหม่ แล้วนำไฟล์รายชื่อของ ผู้รับที่ได้สร้างไว้แล้วมาใช้อีก ช่วยทำให้ทำงานเร็วขึ้น

จดหมายเวียนประกอบด้วยอะไรบ้าง

1. เอกสารหลัก (Main document) คือเอกสารที่เริ่มต้นจะเป็นจดหมาย แบบฟอร์ม ข้อความอีเมลของจดหมาย หรือป้ายเลเบล ที่ได้กำาหนดให้มีข้อความ ขนาดและรูปร่างที่เหมือนกันไว้เพื่อใช้เป็นต้นแบบของการพิมพ์ จำานวนมาก

2. แหล่งข้อมูล (Data Source) คือรายชื่อและที่อยู่ของผู้รับ e-mail Address ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่จะเก็บอยู่ใน รูปแบบของตารางของ Word ตารางรายชื่อของ Excel ตารางฐานข้อมูลของ Access เพื่อนำามาผนวกเข้ากับตัว เอกสารหลัก เมื่อสั่งพิมพ์จดหมาย ซอง หรือป้ายเลเบล โปรแกรมจะเปลี่ยนรายชื่อในเอกสารแต่ละชุดให้โดย อัตโนมัต

3. ให้อธิบายขั้นตอนการสร้างข้อมูลและการเรียกใช้ข้อมูลผู้รับโดยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel

 1.สร้างข้อมูลผู้รับด้วยโปรแกรม Microsoft Excel แล้วทำการบันทึกไฟล์ ในตัวอย่างบันทึกชื่อ NameList01
 2.เลือกผู้รับ โดยคลิกเลือกที่ Use an existing list เพื่อเปิดไฟล์รายชื่อผู้รับที่ได้สร้างไว้ จากนั้นคลิก Open เพื่อเปิด ไฟล์รายการผู้รับ

3.จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์รายชื่อผู้รับให้คลิก OK

4. การแก้ไขฟิลด์ที่ไม่ต้องการ มีขั้นตอนทำอย่างไร

กรณีที่ต้องการลบหรือแก้ไขฟิลด์ที่ไม่ต้องการ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1. คลิกที่ปุ่ม Customize Columns...
- 2. เลือกรายการฟิลด์ที่ต้องการจะลบ เช่น ต้องการลบฟิลด์ Title
- 3. คลิกที่ปุ่ม Delete และตอบ OK (หากต้องการลบฟิลด์อื่นอีก ให้ทำ เช่นเดิมไปเรื่อย ๆ)

5. จงอธิบายขั้นตอนการสั่งพิมพ์จดหมายเวียน

เมื่อผสานรายการข้อมลที่สร้างขึ้นเข้ากับเอกสารหลักเรียบร้อยแล้ว อาจจะบันทึกเอกสาร ไว้ก่อนหรือจะพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่<mark>องพิมพ์เลยก็ได้ ซึ่งในการพิมพ์นั้น</mark>จะแตกต่างจาก การพิมพ์เอกสารปกติ โดยสามารถปฏิบัติได้ดังต่อไปนี้ NV Dee

- 1. คลิกปุ่ม Finish & Merge บนริบบอน Mailings
- 2. เลือกคำาสั่ง Print Documents..
- 3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Merge to Printer ให้เลือก
 - 🖶 All : เมื่อต้องการพิมพ์ทุกเรคคอร์ด หรือทุกรายการที่เราสร้างขึ้น
 - 🕂 Current record : เมื่อต้องการพิมพ์เฉพาะรายการปัจจุบันที่ปรากฏในหน้าจอ
 - 💶 From : ใส่รายการเริ่มต้น, To : ใส่รายการสุดท้ายที่ต้องการพิมพ์

The strial and Community Education

A COLORED AND A	ใบงานที่ 7	หน่วยที่	7	
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่	13-1	5
THAL EDUCATION CH	สื่อหย่อยออรเรียบร้อดหยอยเอียบ	ทฤษฎี	3	ชม.
	0011111111011 1011011011011011011011101	ปฏิบัติ	6	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาเ				

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

จดหมายเวียนมีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกในการแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์หรือเรื่องอื่นๆ ภายในแผนกหรือ หน่วยงานของเราได้ อีกทั้งยังสามารถสร้างเอกสารเรื่องเดียวกัน และส่งไปยังหน่วยงานหลายๆ หน่วยงาน หรือ บุคคลหลายๆ คนได้อย่างง่ายดายด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010 การสร้างเอกสารหลายๆ ฉบับด้วย "จดหมายเวียน" นั้น ยังช่วยให้เราประหยัดเวลา และประหยัดพื้นที่ในหน่วยความจำได้อีกด้วย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- 2.1 มาตรฐานอาชีพ.....<mark>-....สมรรถนะย่อย.....-</mark>.....
 - 1) เกณฑ์การปฏ<mark>ิบัติงาน..-..</mark>
 - 2) วิธีประเมิน.....-.....
 - 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

3. สมรรถ<mark>นะประจำหน่วย</mark>

แสดงการสร้างจ<mark>ดหมายเวียนด้วยโปรแกรมโปรแกรม Microsoft Word 2016</mark>

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 1. บอกองค์ประกอบของจดหมายเวียนได้
- สร้างจุดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้างได้
- สั่งพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- หนังสือเรียนโปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 21910-2004
- สื่อ PowerPoint
- 3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
- 4. กิจกรรมการเรียนการสอน
- 5. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1. ครูให้ผู้เรียนทำคำถามท้ายหน่วยที่ 7
- 2. ครูเฉลยพร้อมผู้เรียนทั้งชั้น

8. สรุปและวิจารณ์ผล

1.ครูเน้นการนำความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ไปใช้ในการประกอบอาชีพอย่างมีคุณธรรมไม่เบียดเบียนผู้อื่น เช่น ไม่มีพฤติกรรมที่ฉ้อโกง ไม่ปฏิเสธความรับผิดชอบ จนเกิดความเดือดร้อน ดังนั้น เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาไป แล้ว และไปประกอบอาชีพเป็นผู้ประกอบการ หรือลูกจ้างก็ตาม ควรยึดหลักคุณธรรมตามเงื่อนไขแห่งปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง

2.ครูใช้คำถามหรือกำหนดปัญหาโดยให้ผู้เรียนระดมสมองช่วยกันคิดหาคำตอบแล้วอธิบายคำตอบให้เพื่อน ทุกคนในกลุ่มของตนเองเข้าใจ

3.ครูและผู้เรียนสรุปโดยการฝึกสร้างจดหมายเวียนตามองค์ประกอบของจดหมายเวียน และการสร้าง จดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้าง

4.ครูใช้วิธีสุ่มผู้เรียนทุกกลุ่มตอบคำถามและอธิบายให้เพื่อนฟังทั้งชั้นเรียน

5.ครูและผู้เรียนสรุปการสร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้าง (ต่อ) และการพิมพ์จดหมายเวียนออกทาง เครื่องพิมพ์ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดทักษะความชำนาญ และนำไปปฏิบัติได้จริง

9. การปร<mark>ะ</mark>เมินผล

- พิจารณาหลักฐานความรู้
- 2. พิจารณาหล<mark>ักฐานการปฏิบัติงาน</mark>

A Community Education

ลำดับที่	ห้าข้ออารประเบิน		ระเ	18117811186			
61 171 U VI	N 9 0 611 1 9 0 9 0 19	5	4	3	2	1	
	<u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</u>	D	19	12			
1	เข้าเรียนตรงต่อเวลา	1		1	22		
2	มีวินัย และแต่งกาย <mark>ถูกระเบียบ</mark>	2			N.	Q.	
3	มีความมุ่งมั่น <mark>และตั้งใจปฏิบัติงาน</mark>		0	1 K		2	
4	มีการทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือเป็นทีม		12	1	30	Y	
5	ส่งงานในเวลาที่กำหนด	5)	17		23	12	21
	<u>ด้านทักษะการปฏิบัติงาน</u>	1	75		S.	2	
6	การปฏิบั <mark>ติงานเป็นไปตามขั้นตอน</mark>	. (a	SS.	35		1	
7 💊	แบบงานมีความประณ <mark>ีต และสวยงาม</mark>	25	24	101	235	34	1Q;
8	แบบงานถู <mark>กต้องตามหลักวิชาการ</mark>	2.1	X	10	ÇĮ,	21	0
9	ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด		10		1E	1	lee
10	มีสัญชาตญ <mark>าณของความปลอดภัย</mark>	1	10	1	14	1	0
	รวมคะแนน	_		1	1	2	
	8. 1. 6		210		1	100	11

สรุปผลการประเมิน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	คะแนนที่ได้	
ข้อเสนอแนะ	- ral	and Commu	nuo.	

ลงชื่อ	ผู้ประเมิน
()
//	/

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล หน่วยที่ 7 เรื่อง จดหมายเวียน

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย 🗸 และหากผู้เรียนมีพฤติกรรมนั้น ลงในช่องรายการ

			การแสดงพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างเรียน																			
ч Я	ชื่อ- นามสกุล	การสนใจเรียน		การแสดง การสนใจเรียน ความคิดเห็น					การตอบ คำถาม			การยอมรับฟัง คนอื่น				ทำงานตามที่ ครูมอบหมาย				รวม คะแนน		
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
1																						
2																						
3																						
4																						
5	1 a°																					
6) ° C																					
7																						
8																						
9	10:																					
10	1																					

เกณฑ์การวัดผล ให้คะแนนระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรมดังนี้

- 1. ดีมาก = 4 สนใจฟัง ไม่หลับ ไม่พูดคุยในชั้น มีคำถาม ตอบคำถามถูก ทำงานส่งตามเวลาอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 90 - 100%
- 2. ดี = 3 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 70 89%
- 3. ปานกลาง = 2 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 50 69 %
- ปรับปรุง = 1 เข้าชั้นเรียน แต่การแสดงออกน้อยมาก ส่งงานไม่ครบ ส่งงานไม่ตรงเวลา

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนรวมตามแบบแบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ลงชื่อครูผู้สอนสังเกต

(.....)

สัปดาห์ที่.....

วิทยาลัยการอาซีพบางสะพาน

สาขาวิชา.	สาขางาน		ระด้	ับชั้น.				í	າຄຸ່ນ				
ลำดับ			รายการประเมิน										
ซีที	ชื่อ-สกุล	<mark>ยึดมั่น</mark> ในสถาบัน <mark>ฯ</mark>	<mark>ละเว้</mark> นอบายมุข	ความมีวินัย	ความสามัคคี	จิตอาสา	ขยันและรับผิดชอบ	ประหยัด	<mark>ស</mark> ื่อสัตย์	สุภาพ	ตรงต่อเวลา	คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย
1				*			0	6	2				
2	1 STREE ST				δ.		5		2				
3	A SABA SI	6			12	- 5	3	6	1º	2	11		
4					Ő.		2	4	1	2	1		
5	A SUS NE		2	1/3			64			Carbon Carbon			
6	N32255 D			E(8.	18	5.1	X,					
7		49	30		24		2	3	3.34	10	2	-	
8	188907 🧲		1	13			36	92			1		
9		13	18						1	200	5 /		
10		1					W.	2.	1	N.C.			
11	1 3. NR - 4							and the second second	5	J.	1		
12	1 3 N N	a.	5	15	65		and the second		2				
13	the V	1.50		- 220	-	and a start of	. 52	000					
14	astriat					R	82		and the second				
15	an an	d C	013	010	UV:		and a	and the second					
16					12000	and the second							
17													
18													
19													
20													

แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



A CONTRACTOR OF THE CONTRACT OF THE CONTRACT.	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่	8	
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่	16-18	3
THAL EDUCATION CH	สี่วงหว่ายอารเรียงเรื่อวรณิมณ์เวอสอรชองอิชอออร	ทฤษฎี	3	ชม.
	มอกทรายการของชั่ว และเหมือง และเมือง เกลง และเปล่าง เมือง การ เมือง การ เมือง การ เมือง การ เมือง การ เมือง การ		6	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาเ				

มลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

การพิมพ์เอกสารทางวิชาการจะมีรูปแบบและกฎเกณฑ์ของแต่ละหน่วยงานหรือสถาบัน แต่จะมีลักษณะ คล้ายกันการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016 มีเครื่องมือและคำสั่งที่สามารถสร้างเอกสารทางวิชาการได้ ้อย่างครบถ้วน ทั้งยังมีความสามารถในการพิมพ์รูปแบบทางคณิตศาสตร์ การสร้างเชิงอรรถ สร้างดัชนีท้ายเล่ม และสารบัญรวมทั้งพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- - 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน..-..
 - 2) วิธีประเมิน.....-
 - 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- 2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....-.

3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงการพิมพ์เอกสารทางวิชาการด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 1. พิมพ์เอกสารทางวิชาการได้
- 2 สร้างที่คั่นหน้าได้
- 3. แทรกเชิงอรรถได้
- 4. ทำดัชนีท้ายเล่มได้
- 5. แทรกสารบัญได้

5. สาระการเรียนรู้

- and Community Education 1. การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ
- 2. การสร้างที่คั่นหน้า
- 3. การแทรกเชิงอรรถ
- 4. การทำดัชนีท้ายเล่ม
- 5. การแทรกสารบัญ
- 6. กิจกรรมการเรียนรู้
 - ขั้นนำเข้าสู่การเรียน

1.ครูและผู้เรียนสนทนากันเรื่องเอกสารทางวิชาการ เป็นเอกสารที่ใช้เผยแพร่ข้อมูลและความรู้ทางวิชาการ ที่เป็นประโยชน์ทั้งทางด้าน สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการศึกษาเป็นต้น

2.เปิดโอกาสให้ผู้เรียนสอบถาม หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รวมทั้งปัญหาต่าง ๆ ในการเรียนการสอน

3.ผู้เรียนแต่ละคนช่วยกันยกตัวอย่างเอกสารทางวิชาการ และทำแบบประเมินผลก่อนเรียน

ขั้นสอน

4.ครูใช้เทคนิคกการจัดการเรียนรู้แบบอภิปราย (Discussion Method) คือกระบวนการที่ผู้สอนมุ่งให้ ้ผู้เรียนมีโอกาสสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือระดมความคิดในเรื่องการพิมพ์เอกสารทางวิชาการ ซึ่งอาจจะ ้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบทเรียนหรือที่กลุ่มมีความสนใจร่วมกัน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อหาคำตอบ การจัดการเรียนรู้ แบบนี้มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ คือ ร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมตัดสินใจ ร่วมปฏิบัติงานและชื่นชม ผลงานร่วมกัน

5.ครูใช้เทคนิคการจัดการเรียนรู้แบบบู<mark>รณาการ (Integration) หมาย</mark>ถึง การเรียนรู้ที่เชื่อมโยงศาสตร์หรือ เนื้อหาสาขาวิชาต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันมาผสมผสานเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดความรู้ที่มีความหมาย มี ความหลากหลายและสามารถ<mark>นำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในชีวิตประจำวัน</mark>

ขั้นสรุป

6.ครูแนะนำให้ผู้เร<mark>ียนนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาประยุกต์ใช้ในชีวิตประ</mark>จำวัน

7.สรุปเนื้อหาใน<mark>หน่วยการเรียนอีกครั้ง โดยวิธีถาม–ตอบและซักถามข้อสงสัย ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการ</mark>

เรียนรู้

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- หนังสือเรียนโปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 21910-2004
- สื่อ PowerPoint
- 3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
- 4. กิจกรรมการเรียนการสอน
- vong Vong 5. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน

8. หลักฐานการเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
 - 1.บันทึกการสอนของครู
 - 2.ใบเช็ครายชื่อ
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
 - 1.แผนการจัดการเรียนรู้
 - 2.เนื้องานในหนังสือเรียน

9. การวัดและประเมินผล

- 9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน
 - 1.ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

2.ประเมินความเรียบร้อยของ กิจกรรมและแบบฝึกหัด

3.แบบทดสอบเก็บคะแนน

9.2 วิธีการประเมิน

1.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

2.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

3.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์

9.3 เครื่องมือประเมิน

1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

2.กิจกรรมและแบบฝึกหัดในหนังสือเรียน

3.แบบ<mark>ทด</mark>สอบเก็บคะแนน

4.สังเกตพฤติกรรมรา<mark>ยบุคคล</mark>

5.ประเมินพฤติก<mark>รรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม</mark>

6.การสังเก<mark>ตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม</mark> และคุณลักษณะอันพึง

TV A.e

ประสงค์

เกณฑ์การประเมินผล

1.แบบปร<mark>ะเ</mark>มินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

2.กิจกรรมและแบบฝึกหัดในหนังสือเรียน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

3.แบบทดสอบเก็บคะแนน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

4.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง

5.เกณฑ์ผ่านการ<mark>สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลา</mark>ง (50% ขึ้นไป)

6.การสังเกตและประเมินผลพฤ<mark>ติกรรมด้านคุณธรรม</mark> จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้ฝึกปฏิบัติทำกิจกรรมใบงาน และทำแบบฝึกปฏิบัติด้วยตนเองให้เข้าใจ เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานได้ 10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

10.2 ปัญหาที่พบ

10.3 แนวทางแก้ปัญหา



|--|

ใบความรู้ ที่ 8	หน่วยที่	8	
รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่	16-18	3
สื่วหม่ายการเรียบร้าการพิมพ์เอกสารทางวิชาการ	ทฤษฎี	3	ชม.
00N 8 901 196 90 8 9 11 19 MM MPD101 19 10 10 11 19		6	ชม.

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

การพิมพ์เอกสารทางวิชาการจะมีรูปแบบและกฎเกณฑ์ของแต่ละหน่วยงานหรือสถาบัน แต่จะมีลักษณะ ้คล้ายกันการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016 มีเครื่องมือและคำสั่งที่สามารถสร้างเอกสารทางวิชาการได้ ้อย่างครบถ้วน ทั้งยังมีความสามารถในการพิมพ์รูปแบบทางคณิตศาสตร์ การสร้างเชิงอรรถ สร้างดัชนีท้ายเล่ม และสารบัญรวมทั้งพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- - 1) เกณฑ์การปฏิบัติง<mark>าน..-..</mark>
 - 2) วิธีประเมิน.....-
 - 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - 4) หลักฐา<mark>นความรู้ (Knowledge Evidence)</mark>

สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงการพิมพ์เอกสารทางวิชาการด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016

4. จุดปร<mark>ะ</mark>สงค์เชิงพฤ<mark>ติกรรม</mark>

- 1. พิมพ์เอกสารทางวิชาการได้
- 2. สร้างที่คั่นหน้าได้
- แทรกเชิงอรรถได้
- ทำดัชนี้ท้ายเล่มได้
- 5. แทรกสารบัญได้

5. เนื้อหาสาระ

iun and Community **เอกสารทางวิชาการ** ได้แก่

- 1) เอกสารประกอบการสอน
- 2) เอกสารคำสอน
- 3) บทความทางวิชาการ
- 4) ตำรา
- 5) หนังสือ
- 6) งานวิจัย
- 7) ผลงานทางวิชาการ

8) งานแปล

การสร้างที่คั่นหน้า โดยการพิมพ์เอกสารจำนวนหลายหน้า อาจมีปัญหาในการค้นหาหัวข้อที่สำคัญ เพื่อให้ สามารถย้อนไปอ่านหรือแก้ไขได้ ดังนั้นคำสั่งที่คั่นหน้า จะช่วยค้นหาหัวข้อที่ต้องการได้รวดเร็วขึ้นการกำหนด Bookmark หรือ"ที่คั่นหนังสือ" ในเอกสารนั้น จะมีประโยชน์สำหรับนำมาใช้อ้างอิงในการทำงานต่างๆ เช่น การ จัดดัชนี การทำอ้างอิงไขว้ เป็นต้น โดยข้อความนี้จะถูกนำไปเก็บไว้ในรายการของที่คั่นหนังสือ (Bookmark) และ เมื่อเรียกข้อความนี้จากรายการที่คั่นหนังสือ หรือจะเรียกจากคำสั่งค้นหาก็ได้ โปรแกรมจะทำการค้นหาและแสดง ไปยังคำคำนั้นทันที การกำหนดที่คั่นหนังสือ (Bookmark) สามารถทำได้ดังนี้

Bookmark nam	e:		
ความสำคัญขอ	งการตลาด	Add	
การผลาด ความสำคัญของ	การตลาด	^ Delete	1
แนวคิดทางการะ	เลาด	<u>G</u> o To	
/ _S			- Q - N
~~~~			2
Sort by: O Na	ame	*	
<u>ا (ا</u>	cation		1012
Hidden boo	okmarks		0.1
108/20		Cancel	

การแทรกเชิงอรรถ โดยการกำหนดเชิงอรรถหรือคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำศัพท์ หรือข้อความที่ปรากฏ ส่วนใหญ่ข้อมูลอ้างอิงนั้นจะหมายถึง ข้อมูลที่เป็นเรื่องของที่มาของข้อมูล หรือคำที่ต้องการทราบแหล่งที่มาซึ่ง โปรแกรม Microsoft Word 2016 จะให้แทรกข้อมูลอ้างอิงได้ในด้านล่างของหน้าเอกสารโดยสามารถทำได้ ดังต่อไปนี้



การทำดัชนีท้ายเล่ม โดยดัชนีท้ายเล่ม คือ รายการคำศัพท์ภาษาอังกฤษและภาษาไทย ที่เป็นศัพท์เฉพาะ ซึ่งดัชนีจะสร้างอยู่ด้านหลังของหนังสือเสมอ ดัชนีนั้นจะประกอบด้วยคำศัพท์และเลขหน้าที่ระบุตำแหน่งของ คำศัพท์นั้นๆ การสร้างดัชนีจะต้องเก็บคำศัพท์ไว้ในโปรแกรมก่อน แล้วจึงสร้างดัชนีลงในหน้าเอกสาร การทำงาน ด้านเอกสารต่างๆ เช่น หนังสือ จะต้องทำดัชนี Index ไว้เป็นรายการอ้างอิง คำศัพท์ โดยจะอ้างอิงตามเลขหน้าที่ ้อยู่ในเอกสาร เพื่อช่วยให้ค้นหาความหมายของหรือวลีต่างๆ ในเอกสารได้อย่างรวดเร็ว โดยการทำดัชนีสามารถทำ ได้ดังต่อไปนี้

A	Price
12	Product
Advertising	Product Concept
F	Production Concept
Form Utility	Promotion
м	Public relation
Marketing	S
Marketing Concept	Sales promotion
Marketing Mix	Selling Concept
Mass Production	Social Concept
P	т
Place	Time Usity
Place Utility	U

การแทรกสารบัญ โดยโปรแกรมจะมีการสร้างสารบัญสำเร็จรูปไว้ให้เราใช้งานได้สะดวก ซึ่งมีลักษณะเป็น กล่องข้อความให้เราได้กรอกข้อมูลเข้าไป แต่ต้องมีการสร้างหมายเลหน้ากระดาษไว้ก่อน ไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถ สร้างตารางสารบัญแบบอัตโนมัติได้ โดยการสร้างสารบัญข้อความมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการสร้างสารบัญแทรกหน้าเอกสารเปล่าเพื่อไว้ทำสารบัญ

- 2) กำหน<mark>ดระดับของเนื้อหาที่จะนำมาทำเป็นสารบัญ</mark>
- 3) เลือกร<mark>ูปแบบของสารบัญที่ต้องการ</mark>
- 4) จะแสด<mark>งรูปแบบของสารบัญที่สร้างไว้</mark>

5) ปรับแต่ง แก้ไขรูปแบบตัวอักษร สีอักษรและขนาดตามต้องการ

* 🛄 Update Table	🗄 📳 + 📑 Update Tabl
ontents and a standard and a standard a standa	Contents
ntonate (Marketing)	monana (Mark
กวายเส้าหัญของการคลาด	ความสำคัญของการเ
ธรรดประโอชน์ (Utility)	อววอปวะโอทม์ (
สายสายการความ	แนวคิดขางกาวตอาส
วิรัสปากวายเป็นการแม่พื้นแรงการแล้วค	วิวัสนาการของก
12	ส่วนประสมการการ
ร้อกวรระเสริมาเพรือน	กิจกวรมสริมบาครือ
กิษกรรมที่ 1.116	กิจกรรมที่ 1.1

5. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ
แบบทดสอบหน่วยที่ 8 การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ
าอนที่ 1 จงเติมคำสั่งลงในช่องว่างให้สมบูรณ์
. อธิบายขั้นตอนการทำาที่คั่นหน้า
2. อธิบายขั้นตอนการทำ เชิงอรรถ
22012/19/2
8. อธิบายขั้นตอนการทำสารบัญ
L อธิบายขั้นตอนการพิมพ์สมการทางคณิตศาสตร
SALAS DELA ER SALAS
ວະຈາງ ແລະ ເວລະໜີງ ເໜັງ ລາວ ເວນ ແລະ ເວນ ແລ
3. NR ~~~ // 0/
Edustria Edus
and Community

### 7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

้ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

#### 8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ๆ)

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

#### เฉลยแบบทดสอบหน่วยที่ 8 การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

### ตอนที่ 1 จงเติมคำสั่งลงในช่<mark>องว่างให้สมบูรณ์</mark>

- 1. อธิบายขั้นตอนการทำาที่คั่นหน้า
- 1. ลากเมาส์ (Drag Mouse) <mark>คลุ</mark>มข้อความที่ต้องการสร้างที่คั่นหน้า
- 2. คลิกขวา เลือกคำาสั่งคัดลอก (Copy) หรือกดปุ่ม Ctrl + C
- 3. คลิกปุ่มคำาสั่ง ที่คั่นหน้า (Bookmark) บนริบบอน แทรก (Insert)
- 4. คลิกขวาเลือกวาง (Paste) ในช่อง ชื่อที่คั่นหน้า (Bookmark name)
- 5. คลิกที่ปุ่มเพิ่ม (Add) ชื่อที่ตั้งจะปรากฏในรายการ

# อธิบายขั้นตอนการทำ เชิงอรรถ

การทำอ้างอิง หรือคลิกเมาส์หลังข้อความที่ต้องการแทรกชิงอรรถ

1. ลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมข้อความที่ต้องการทำอ้างอิง หรือคลิกเมาส์หลังข้อความ ที่ต้องการแทรกชิงอรรถ ้ายเรื่อง

2. คลิกปุ่มคำสั่ง แทรกอ้างอิงท้ายเรื่อง (Insert Endnote)

บนริบบอน การอ้างอิง (References)

- 3. พิมพ์ข้อความที่ต้องการบอกที่มาในอ้างอิงท้ายเรื่อง
- 4. จะพบเครื่องหมายเชิงอรรถอยู่ที่คำ หรือข้อความที่คลิกเมาส์หรือข้อความที่เลือก
- 3. อธิบายขั้นตอนการทำสารบัญ

1. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังต่ำ แหน่งที่ต้องการสร้างสารบัญแทรกหน้าเอกสารเปล่าเพื่อไว้ทำสารบัญ

2. กำหนดระดับของเนื้อหาที่จะนำ มาทำ เป็นสารบัญ ตัวอย่างนี้จะกำ หนดสารบัญเป็น 3 ระดับ โดยระดับที่ 1 ้จะเป็นหัวข้อที่อยู่ตรงกลาง ระดับที่ 2 หัวข้ออยู่ชิดด้านซ้าย ระดับที่ 3 หัวข้อเยื้องจากด้านซ้ายเข้าไป 1 กั้นระยะ ้โดยลากเมาส์คลุมหัวข้อที่จะนำ มาสร้างสารบัญแล้วคลิกระดับของเนื้อหาที่แท็บ Home ที่หมวดคำสั่ง Style ให้ เลือกคลิกระดับของเนื้อหา

### 4. อธิบายขั้นตอนการพิมพ์สมการทางคณิตศาสตร

- 1. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการพิมพ์สมการ
- 2. คลิกปุ่มคำสั่ง สมการ (Equation) บนริบบอนแทรก (Insert) เลือกรูปแบบสมการที่ต้องการพิมพ์

3. พิมพ์สมการเพิ่มจากตัวอย่างที่มีให้โดยเลื่อนเมาส์ไปคลิกที่คำสั่ง Insert New Equationจะปรากฏริบบอน

The state of the s

217 vore

W

ออกแบบ (Design) ขึ้นมาเพื่อให้เรานำสัญลักษณ์ต่าง ๆ มาแทรกในสมการที่เราจะสร้างขึ้น

- 4. พิมพ์สมการลงในเอกสารบริเวณกล่องข้อความที่ปรากฏขึ้น
- 5. เมื่อพิมพ์สมการเรียบร้อยแล้วให้เราคลิกเมาส์บริเวณนอกกล่องข้อความ
- 6. จะได้สมการทางคณิตศาสตร์ที่เราสร้างขึ้นบนเอกสาร
- 5. อธิบายขั้นตอนการพิมพ์เอกสารเฉพาะบางส่วน
- 1. คลิกที่เมนู File แล้วคลิกเลือกที่ Print
- 2. จะมีรูปแบบและการกำาหนดค่าต่าง ๆ ในการพิมพ์ต่างๆ ดังนี้
- 3. พิมพ์เฉพาะหน้าที่กำาหนด เช่น พิมพ์หน้า 2- 6 และหน้า 12

A CONTRACTOR OF THE OWNER	ใบงานที่ 8		หน่วยที่	8	
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแ	เกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่	16-18	3
THE EDUCATION COM	สื่อหม่อยออะเรียนร้างอะพิมพ์เออสอะหองอิสอออะ			3	ชม.
	1000 1011 1990 10 11 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		ปฏิบัติ	6	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาเ					

### มลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

การพิมพ์เอกสารทางวิชาการจะมีรูปแบบและกฎเกณฑ์ของแต่ละหน่วยงานหรือสถาบัน แต่จะมีลักษณะ ้คล้ายกันการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016 มีเครื่<mark>องมือและคำสั่งที่</mark>สามารถสร้างเอกสารทางวิชาการได้ ้อย่างครบถ้วน ทั้งยังมีความสามารถในการพิมพ์รูปแบบทางคณิตศาสตร์ การสร้างเชิงอรรถ สร้างดัชนีท้ายเล่ม และสารบัญรวมทั้งพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

# 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- - 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน..-..
  - 2) วิธีประเมิน....-
  - 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
  - 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- 2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....-.

#### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงการพิมพ์เอกสารทางวิชาการด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016

# 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 1. พิมพ์เอกสารทางวิชาการได้
- 2 สร้างที่คั่นหน้าได้
- 3. แทรกเชิงอรรถได้
- 4. ทำดัชนีท้ายเล่มได้
- 5. แทรกสารบัญได้

# austrial and Community Educat 5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 1. หนังสือเรียนโปรแกรมประมวลผลค่ำ รหัสวิชา 21910-2004
- สื่อ PowerPoint
- 3. แบบประเมินผลการเรียนรู้
- 4. กิจกรรมการเรียนการสอน
- 5. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน

#### 6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

# 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ครูให้ผู้เรียนทำคำถามท้ายหน่วยที่ 8

2. ครูเฉลยพร้อมผู้เรียนทั้งชั้น

#### 8. สรุปและวิจารณ์ผล

 1.ครูและผู้เรียนสรุปการพิมพ์เอกสารทางวิชาการ การสร้างที่คั่นหน้า การแทรกเชิงอรรถ การทำดัชนีท้าย เล่ม และการแทรกสารบัญ โดยถามตอบ และการฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดทักษะการเรียนรู้ เพื่อการประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวัน

2.ครูแนะนำให้ผู้เร<mark>ียนนำห</mark>ลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

3.สรุปเนื้อหาในหน่วยการเรียนอีกครั้ง โดยวิธีถาม–ตอบและซักถามข้อสงสัย

#### 9. การประเมินผล

- พิจารณาหลักฐานความรู้
- 2. พิจารณาหลักฐา<mark>นการปฏิบัติงาน</mark>

And A. U. U. House
# 

	ข้าม้าอาระไระแบิน		ระ	98910611980			
ิ ดา พา บ ท	N 1.001110 12.0111	5	4	3	2	1	ุ พ๚ เกะหผ่
	<u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</u>	U	M 9	12			
1	เข้าเรียนตรงต่อเวลา			1	20		
2	มีวินัย และแต่งกาย <mark>ถูกระเบียบ</mark>	公示	< 2		2	2	
3	มีความมุ่งมั่น <mark>และตั้งใจปฏิบัติงาน</mark>		Q.	1 K	2	2	
4 🥖	มีการทำง <mark>านร่วมกับผู้อื่น หรือเป็นทีม</mark>	A	Re	1	30	1	
5	ส่งงานใน <mark>เวลา</mark> ที่กำหนด	3)	5			12	
11	<u>ด้านทักษะการปฏิบัติงาน</u>		7.4	100	13	2	
6	การปฏิบั <mark>ติงานเป็นไปตามขั้นตอน</mark>		ß	255			
7	แบบง <mark>านมีความประณีต และสวยงาม</mark>		22	1.0	23	32	102 I
8	แบบงานถู <mark>กต้องตามหลักวิชาการ</mark>	1		1			0
9	ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด		-	205	1)F	1	68
10	มีสัญชาตญ <mark>าณของความปลอดภัย</mark>			15	14	1	0
	รวมคะแนน			1		2	
	1 1 1 . a.	1	Sr.	1	and the second s	S	11

สรุปผลการประเมิน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	คะแนนที่ได้
ข้อเสนอแนะ	and	Commu	8112

ลงชื่อ	ผู้ประเมิน
(	)
/	

## แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล หน่วยที่ 8 เรื่อง การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

**คำชี้แจง** ให้ทำเครื่องหมาย ✓ และหากผู้เรียนมีพฤติกรรมนั้น ลงในช่องรายการ

			การแสดงพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างเรียน																			
م	ที่ ที่ นามสกุล		การสนใจเรียน				การแสดง ความคิดเห็น			การตอบ คำถาม				การยอมรับฟัง คนอื่น				ทำ ครู	างาน รูมอเ	รวม คะแนน		
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
1																						
2																						
3																						
4																						
5	1 a°																					
6	N°C																					
7	11																					
8																						
9																						
10																						

เกณฑ์การวัดผล ให้คะแนนระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรมดังนี้

- 1. ดีมาก = 4 สนใจฟัง ไม่หลับ ไม่พูดคุยในชั้น มีคำถาม ตอบคำถามถูก ทำงานส่งตามเวลาอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 90 - 100%
- 2. ดี = 3 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 70 89%
- 3. ปานกลาง = 2 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 50 69 %
- ปรับปรุง = 1 เข้าชั้นเรียน แต่การแสดงออกน้อยมาก ส่งงานไม่ครบ ส่งงานไม่ตรงเวลา

#### เกณฑ์การประเมิน

คะแนนรวมตามแบบแบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ลงชื่อ .....ครูผู้สอนสังเกต

(.....)

สัปดาห์ที่.....

### วิทยาลัยการอาซีพบางสะพาน

สาขาวิชา.	สาขางาน		ระด้	ับชั้น.				í	າຄຸ່ນ				
ลำดับ													
ซีที	ชื่อ-สกุล	<mark>ยึดมั่น</mark> ในสถาบัน <mark>ฯ</mark>	<mark>ละเว้</mark> นอบายมุข	ความมีวินัย	ความสามัคคี	จิตอาสา	ขยันและรับผิดชอบ	ประหยัด	<mark>ស</mark> ื่อสัตย์	สุภาพ	ตรงต่อเวลา	คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย
1				*			0	6	2				
2	1 STREE ST				δ.		5		2				
3	I SADA SI	6			12	- 5	3	6	1º	2	11		
4					Ő.		2	4	1	2	1		
5	A SUS NE		2	1/3			64			Carbon Carbon			
6	183225 D			E(	8.	18	5.1	X,					
7		49	30		24		2	3	3.34	10	2	-	
8	188907 🧲		1	13			36	92			1		
9		13	18						1	200	5 /		
10		1					W/	2.	1	N.C.			
11	1 3. NR - 4							and the second second	5	J.	1		
12	1 2 N	A	5	15	65		and the second		2				
13	the V	1.50		- 220	-	and a start of	. 52	000					
14	astriat					R	82	1	and the second				
15	an an	d C	013	010	UV:			and the second					
16					12000	and the second							
17													
18													
19													
20													

# แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

### 10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

