



แผนการจัดการเรียนรู่มุ่งเน้นสมรรถนะ

ชื่อวิชา โปรแกรมสำนักงาน รหัสวิชา 20128-2108 ทฤษฎี 1 ปฏิบัติ 2 หน่วยกิต 2

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ประเภทวิชา อุตสาหกรรม สาขาวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ สาขางาน เทคนิคคอมพิวเตอร์

จัดทำโดย

นายณัชพล ทองคุ้ม

วิทยาลัยการอาชีวศึกษาบ้านฝื่อ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



หลักสูตรรายวิชา

ชื่อวิชา โปรแกรมสำนักงาน รหัสวิชา 20128-2108 ทฤษฎี 1 ปฏิบัติ 2 หน่วยกิต 2

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ประเภทวิชา อุตสาหกรรม สาขาวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ สาขางาน เทคนิคคอมพิวเตอร์

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจหลักการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางคำนวณและโปรแกรมนำเสนองาน
2. มีทักษะในการประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางคำนวณและ โปรแกรมนำเสนองาน
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ปลอดภัยตระหนักถึงคุณภาพของงาน และมีจริยธรรมในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางคำนวณและโปรแกรมนำเสนองาน
2. สร้างเอกสารด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
3. สร้างตารางคำนวณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
4. สร้างสไลด์นำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางคำนวณและโปรแกรมนำเสนองาน

ตารางวิเคราะห์หลักสูตร

รหัสวิชา 20128-2108 วิชา โปรแกรมสำนักงาน จำนวน 2 หน่วยกิต
ระดับชั้น ปวช. 2 สาขาวิชา ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์

ชื่อหน่วยการสอน/การเรียนรู้	ด้านพุทธิพิสัย						ด้านทักษะพิสัย	ด้านจิตพิสัย	รวม	ลำดับความสำคัญ	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้	ความเข้าใจ	นำไปใช้	วิเคราะห์	สังเคราะห์	ประเมินค่า					
1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ	1	1						1	3		6
2. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word	1	1						1	3		6
3. การจัดรูปแบบเอกสาร	1		1				5	2	9		6
4. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel	1	1	1				5	1	9		6
5. การทำงานกับตารางข้อมูล	1	1	1				5	2	10		6
6. การใช้ฟังก์ชันในการคำนวณ	1	1	1				5	2	10		6
7. การใช้งานโปรแกรม Microsoft power point	1	1	1				5	1	9		9
8. การสร้าง และ แก้ไขจัดการสไลด์		1	1				5	2	9		9
รวม	10	10	10				50	20	100		54

หน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	สัปดาห์ที่
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ	6	1-2
2	การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word	6	3-4
3	การจัดรูปแบบข้อความ	6	5-6
4	การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel	6	7-8
5	การทำงานกับตารางข้อมูล	6	9-10
6	การใช้ฟังก์ชันในการคำนวณ	6	11-12
7	การใช้งานโปรแกรม Microsoft power point	9	13-15
8	การสร้าง และ แก้ไขจัดการสไลด์	9	15-18
รวม			54

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20128-2108 วิชา โปรแกรมสำนักงาน	สอนครั้งที่ 1-2
	หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ	คาบสอน 6

สาระสำคัญ

พื้นฐานที่สำคัญ ของการเรียนรู้โปรแกรมประมวลผลคำ อันดับเริ่มแรกควรศึกษาความหมาย ของโปรแกรมประมวลผลคำ เพื่อจะได้เข้าใจคุณลักษณะ ความสำคัญ และประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

สมรรถนะประจำหน่วย

บอกความหมายประวัติของโปรแกรมประมวลผลคำ พร้อมทั้งอธิบายคุณลักษณะจำแนกคุณลักษณะ อธิบายความสำคัญและประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำได้อย่างถูกต้อง

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ
2. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามหัวข้อที่กำหนด ความสนใจใฝ่รู้ ความมีเหตุผล ความรอบรู้ ความรอบคอบระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และความ เป็นประชาธิปไตย

เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำได้
2. อธิบายประวัติของโปรแกรมประมวลผลคำได้
3. อธิบายคุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดีได้
4. จำแนกคุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดีได้
5. อธิบายความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำได้
6. อธิบายประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำได้

กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูชี้แจงการวัดผลและประเมินผลในวิชาโปรแกรมสำนักงาน
- 1.2 ครูและนักเรียนสร้างข้อตกลงร่วมกันในการจัดการเรียนรู้วิชาโปรแกรมสำนักงาน เช่น การไม่นำอาหาร ขนม และน้ำดื่ม เข้ามารับประทานในห้องเรียน การแบ่งเวรดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน การมาสายได้ไม่เกิน 15 นาที การงดใช้เสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด เป็นต้น
- 1.3 ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ คุณสมบัติของโปรแกรมประมวลผลคำ

2. ชี้นสอน

- 2.1 นักเรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ
- 2.2 ครูอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมใน เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ ความหมายความสำคัญ ประโยชน์ คุณสมบัติโปรแกรมประมวลผลคำเบื้องต้น
- 2.3 นักเรียนทำแบบฝึกหัด ทำใบงาน

3. ชี้นสรุป

- 3.1 นักเรียนและครูร่วมกันสรุปเนื้อหาวิชา เรื่อง ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ คุณสมบัติ โปรแกรมประมวลผลคำเบื้องต้น
- 3.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

1. หนังสือเรียน
2. ใบความรู้
3. คอมพิวเตอร์
4. Power Point หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ

งานที่มอบหมาย

1. แบบฝึกหัด
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบงาน

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20128-2108 วิชา โปรแกรมสำนักงาน	สอนครั้งที่ 3-4
	หน่วยที่ 2 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word	คาบสอน 6

สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมประมวลผลคำที่ได้รับความนิยมมากที่สุดในปัจจุบัน เป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรม Microsoft Office ซึ่งประกอบด้วยโปรแกรมหลายชุด เนื้อหาสาระในบทนี้จะกล่าวถึงโปรแกรม Microsoft Office การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office การเปิดใช้งาน ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม การจัดการส่วนต่างๆ ของหน้าต่าง โปรแกรม การสร้างเอกสารใหม่ การบันทึกและการปิดโปรแกรม Microsoft Word

สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างเหมาะสม

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word
2. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามหัวข้อที่กำหนด ความสนใจใฝ่รู้ ความมีเหตุผล ความรอบรู้ ความรอบคอบระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และความเป็นประชาธิปไตย

เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

1. โปรแกรมต่างๆ ในโปรแกรม Microsoft Office
2. การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office
3. การเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Word
4. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word
5. การจัดการส่วนต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word
6. การสร้างเอกสารใหม่ในโปรแกรม Microsoft Word

7. การเปิดแฟ้มเอกสารเก่าในโปรแกรม Microsoft Word
8. การบันทึกแฟ้มเอกสารของโปรแกรม Microsoft Word
9. การปิดโปรแกรม Microsoft Word

กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้

1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูชี้แจงการวัดผลและประเมินผลในวิชาโปรแกรมสำนักงาน
- 1.2 ครูและนักเรียนสร้างข้อตกลงร่วมกันในการจัดการเรียนรู้วิชาโปรแกรมสำนักงาน เช่น การไม่นำอาหาร ขนม และน้ำดื่ม เข้ามารับประทานในห้องเรียน การแบ่งเวรดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน การมาสายได้ไม่เกิน 15 นาที การงดใช้เสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด เป็นต้น
- 1.3 ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ คุณสมบัติของโปรแกรมประมวลผลคำ

2. ขั้นสอน

- 2.1 นักเรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word
- 2.2 ครูอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมใน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เบื้องต้น
- 2.3 นักเรียนทำแบบฝึกหัดทำใบงาน

3. ขั้นสรุป

- 3.1 นักเรียนและครูร่วมกันสรุปเนื้อหาวิชา เรื่อง ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ คุณสมบัติ การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word
- 3.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

1. หนังสือเรียน
2. ใบความรู้
3. คอมพิวเตอร์
4. Power Point หน่วยที่ 2 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

งานที่มอบหมาย

1. แบบฝึกหัด
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบงาน

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20128-2108 วิชา โปรแกรมสำนักงาน	สอนครั้งที่ 5-6
	หน่วยที่ 3 การจัดรูปแบบข้อความ	คาบสอน 6

สาระสำคัญ

การพิมพ์ข้อความให้มีรูปแบบที่เป็นระเบียบ สวยงาม เหมาะสม และเพื่อให้สร้างเอกสาร อย่างรวดเร็ว จำเป็นต้องมีการดำเนินการกำกับข้อความ ได้แก่การจัดรูปแบบอักษรการจัดตำแหน่ง ข้อความ การกำหนดระยะแท็บ การกำหนดการเยื้องและระยะห่างข้อความ การกำหนดสัญลักษณ์ หัวข้อย่อยและลำดับ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดรูปแบบข้อความ
2. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามหัวข้อที่กำหนด ความสนใจใฝ่รู้ ความมีเหตุผล ความรอบรู้ ความรอบคอบระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และความเป็นประชาธิปไตย

เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

1. การพิมพ์ข้อความให้มีรูปแบบที่เป็นระเบียบ
2. การจัดรูปแบบอักษร
3. การกำหนดระยะแท็บ
4. การกำหนดการเยื้องและระยะห่างข้อความ
5. การกำหนดสัญลักษณ์ หัวข้อย่อยและลำดับ

กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูชี้แจงการวัดผลและประเมินผลในวิชาโปรแกรมสำนักงาน
- 1.2 ครูและนักเรียนสร้างข้อตกลงร่วมกันในการจัดการเรียนรู้วิชาโปรแกรมสำนักงาน เช่น การไม่นำอาหาร ขนม และน้ำดื่ม เข้ามารับประทานในห้องเรียน การแบ่งเวรดูแลความ

เรียบร้อยของห้องเรียน การมาสายได้ไม่เกิน 15 นาที การงดใช้เสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด เป็นต้น

1.3 ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับการจัดรูปแบบข้อความ เช่น ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ คุณสมบัติของการจัดรูปแบบข้อความ

2. ชั้นสอน

2.1 นักเรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ

2.2 ครูอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมใน เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ การจัดรูปแบบข้อความ เป็นต้น

2.3 นักเรียนทำแบบฝึกหัด ทำใบงาน

3. ชั้นสรุป

3.1 นักเรียนและครูร่วมกันสรุปเนื้อหาวิชา เรื่อง ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ คุณสมบัติ การจัดรูปแบบข้อความ

3.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

1. หนังสือเรียน
2. ใบความรู้
3. คอมพิวเตอร์
4. Power Point หน่วยที่ 3 การจัดรูปแบบข้อความ

งานที่มอบหมาย

1. แบบฝึกหัด
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบงาน

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20128-2108 วิชา โปรแกรมสำนักงาน	สอนครั้งที่ 7-8
	หน่วยที่ 4 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel	คาบสอน 6

สาระสำคัญ

การคัดข้อมูลการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel การเพิ่ม – ลบ และเปลี่ยนชื่อ Sheet รู้จักแถว คอลัมน์ และการกำหนดขนาดความกว้างของคอลัมน์ และความสูงของแถว รวมถึงลงในเวิร์คชีต

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel
2. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามหัวข้อที่กำหนด ความสนใจใฝ่รู้ ความมีเหตุผล ความรอบรู้ ความรอบคอบระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และความเป็นประชาธิปไตย

เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

1. เข้าใจการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel
2. เข้าใจการเพิ่ม – ลบ และเปลี่ยนชื่อชีต
3. เข้าใจการแก้ปัญหาขนาดของคอลัมน์และแถว เมื่อข้อความในช่องเซลล์ไม่พอ
4. สามารถเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel ได้
5. สามารถเพิ่ม – ลบ และเปลี่ยนชื่อ ชีตได้

กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้

1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูชี้แจงการวัดผลและประเมินผลในวิชาโปรแกรมสำนักงาน
- 1.2 ครูและนักเรียนสร้างข้อตกลงร่วมกันในการจัดการเรียนรู้วิชาโปรแกรมสำนักงาน เช่น การไม่นำอาหาร ขนม และน้ำดื่ม เข้ามารับประทานในห้องเรียน การแบ่งเวรดูแลความ

เรียบร้อยของห้องเรียน การมาสายได้ไม่เกิน 15 นาที การงดใช้เสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด เป็นต้น

1.3 ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับการจัดรูปแบบข้อความ เช่น ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ คุณสมบัติของการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

2. ชั้นสอน

2.1 นักเรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

2.2 ครูอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมใน เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel เบื้องต้น

2.3 นักเรียนทำแบบฝึกหัด ทำใบงาน

3. ชั้นสรุป

3.1 นักเรียนและครูร่วมกันสรุปเนื้อหาวิชา เรื่อง ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ คุณสมบัติ การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

3.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

1. หนังสือเรียน
2. ใบความรู้
3. คอมพิวเตอร์
4. Power Point หน่วยที่ 4 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

งานที่มอบหมาย

1. แบบฝึกหัด
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบงาน

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20128-2108 วิชา โปรแกรมสำนักงาน	สอนครั้งที่ 9-10
	หน่วยที่ 5. การทำงานกับตารางข้อมูล	คาบสอน 6

สาระสำคัญ

การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel การเพิ่ม – ลบ และเปลี่ยนชื่อ Sheet รู้จักแถว คอลัมน์ และการกำหนดขนาดความกว้างของคอลัมน์ตารางข้อมูล และความสูงของแถว และการบันทึกข้อมูลลงในตาราง

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ตารางข้อมูล
2. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามหัวข้อที่กำหนด ความสนใจใฝ่รู้ ความมีเหตุผล ความรอบรู้ ความรอบคอบระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และความเป็นประชาธิปไตย

เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

1. เข้าใจการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel
2. เข้าใจการเพิ่ม – ลบ และเปลี่ยนชื่อตาราง
3. เข้าใจการแก้ปัญหาขนาดของคอลัมน์และแถว เมื่อข้อความในช่องเซลล์ไม่พอ
4. สามารถเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel ได้
5. สามารถเพิ่ม – ลบ และเปลี่ยนตาราง

กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูชี้แจงการวัดผลและประเมินผลในวิชาโปรแกรมสำนักงาน

1.2 ครูและนักเรียนสร้างข้อตกลงร่วมกันในการจัดการเรียนรู้วิชาโปรแกรมสำนักงาน เช่น การไม่นำอาหาร ขนม และน้ำดื่ม เข้ามารับประทานในห้องเรียน การแบ่งเวรดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน การมาสายได้ไม่เกิน 15 นาที การงดใช้เสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด เป็นต้น

1.3 ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับการจัดรูปแบบข้อความ เช่น ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ คุณสมบัติของการทำงานกับตารางข้อมูล

2. ชั้นสอน

2.1 นักเรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน เรื่อง การจัดรูปแบบเอกสาร

2.2 ครูอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมใน เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ การทำงานกับตารางข้อมูล เป็นต้น

2.3 นักเรียนทำแบบฝึกหัด ทำใบงาน

3. ชั้นสรุป

3.1 นักเรียนและครูร่วมกันสรุปเนื้อหาวิชา เรื่อง ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ คุณสมบัติ การทำงานกับตารางข้อมูล

3.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

1. หนังสือเรียน

2. ใบความรู้

3. คอมพิวเตอร์

4. Power Point หน้าที่ 5 การทำงานกับตารางข้อมูล

งานที่มอบหมาย

1. แบบฝึกหัด

2. แบบทดสอบหลังเรียน

3. ใบงาน

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20128-2108 วิชา โปรแกรมสำนักงาน	สอนครั้งที่ 11-12
	หน่วยที่ 6. การใช้ฟังก์ชันในการคำนวณ	คาบสอน 6

สาระสำคัญ

ใน Excel มีฟังก์ชันที่เหมาะสมสำหรับการคำนวณในรูปแบบต่างๆ ให้เราเลือกใช้งานมากมาย ซึ่ง ฟังก์ชันเหล่านี้สามารถช่วยให้เราทำงานได้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เพราะเราไม่ต้องเสียเวลาในการเขียนสูตรใหม่ขึ้นมาใหม่ แต่สามารถนำฟังก์ชันที่โปรแกรมมีให้มาใช้งานได้ทันที

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายส่วนประกอบของฟังก์ชันได้
2. ใช้ฟังก์ชันพื้นฐานในการคำนวณการสร้างฟังก์ชันได้
3. สร้างฟังก์ชันได้
4. หาผลรวมโดยอัตโนมัติได้
5. หาผลรวมโดยการดูผลลัพธ์การคำนวณบนหน้าจอได้
6. แสดงข้อความเตือนเมื่อมีการเขียนฟังก์ชันผิดได้

เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

1. ส่วนประกอบของฟังก์ชัน
2. ฟังก์ชันพื้นฐานในการคำนวณการสร้างฟังก์ชัน
3. สร้างฟังก์ชัน
4. หาผลรวมโดยอัตโนมัติ
5. หาผลรวมโดยการดูผลลัพธ์การคำนวณบนหน้าจอ

กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูชี้แจงการวัดผลและประเมินผลในวิชาโปรแกรมสำนักงาน

1.2 ครูและนักเรียนสร้างข้อตกลงร่วมกันในการจัดการเรียนรู้วิชาโปรแกรมสำนักงาน เช่น การไม่นำอาหาร ขนม และน้ำดื่ม เข้ามารับประทานในห้องเรียน การแบ่งเวรดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน การมาสายได้ไม่เกิน 15 นาที การงดใช้เสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด เป็นต้น

1.3 ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณเบื้องต้นเช่น ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ คุณสมบัติของการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณ

2. ชั้นสอน

2.1 นักเรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน เรื่อง การจัดรูปแบบเอกสาร

2.2 ครูอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมใน เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ การใช้ฟังก์ชันในการคำนวณเบื้องต้น

2.3 นักเรียนทำแบบฝึกหัด ทำใบงาน

3. ชั้นสรุป

3.1 นักเรียนและครูร่วมกันสรุปเนื้อหาวิชา เรื่อง ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ คุณสมบัติ การใช้ฟังก์ชันในการคำนวณ

3.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

1. หนังสือเรียน

2. ใบความรู้

3. คอมพิวเตอร์

4. Power Point หน้าที่ 6 การใช้ฟังก์ชันในการคำนวณ

งานที่มอบหมาย

1. แบบฝึกหัด

2. แบบทดสอบหลังเรียน

3. ใบงาน

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 20128-2108 วิชา โปรแกรมสำนักงาน	สอนครั้งที่ 13-15
	หน่วยที่ 7.การใช้งานโปรแกรม Microsoft power point	คาบสอน 9

สาระสำคัญ

ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint การเตรียมงานก่อนการนำเสนอ การนำเสนองานที่ดีควรทำเป็นขั้นตอน เริ่มจากการวางโครงสร้างความคิด ต่อไปจัดทำรายการละเอียดเนื้อหาและจัดทำเป็นสไลด์ ซึ่งจะทำให้ไปได้อย่างรวดเร็วขึ้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายการขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft power point ได้
2. อธิบายส่วนประกอบ Microsoft power point ได้
3. เตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด มีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D

เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

1. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint
2. การเตรียมงานก่อนการนำเสนอ
3. การเรียกใช้งานโปรแกรม

กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูชี้แจงการวัดผลและประเมินผลในวิชาโปรแกรมสำนักงาน
- 1.2 ครูและนักเรียนสร้างข้อตกลงร่วมกันในการจัดการเรียนรู้วิชาโปรแกรมสำนักงาน เช่น การไม่นำอาหาร ขนม และน้ำดื่ม เข้ามารับประทานในห้องเรียน การแบ่งเวรดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน การมาสายได้ไม่เกิน 15 นาที การงดใช้เสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด เป็นต้น

1.3 ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับการจัดรูปแบบข้อความเช่น ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ การใช้งานโปรแกรม Microsoft power point

2. ชั้นสอน

2.1 นักเรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft power point

2.2 ครูอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมใน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft power point ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ การใช้งานโปรแกรม Microsoft power point

2.3 นักเรียนทำแบบฝึกหัด ทำใบงาน

3. ชั้นสรุป

3.1 นักเรียนและครูร่วมกันสรุปเนื้อหาวิชา เรื่อง ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ คุณสมบัติ การใช้งานโปรแกรม Microsoft power point

3.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

1. หนังสือเรียน
2. ใบความรู้
3. คอมพิวเตอร์
4. Power Point หน่วยที่ 7 การใช้งานโปรแกรม Microsoft power point

งานที่มอบหมาย

1. แบบฝึกหัด
2. แบบทดสอบหลังเรียน
3. ใบงาน

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 8
	รหัสวิชา 20128-2108 วิชา โปรแกรมสำนักงาน	สอนครั้งที่ 16-18
	หน่วยที่ 8. การสร้าง และ แก้ไขจัดการสไลด์	คาบสอน 9

สาระสำคัญ

การทำภาพเคลื่อนไหวแบบกำหนดเอง การกำหนดแต่ละวัตถุนภาพนิ่งให้เคลื่อนไหวได้ Microsoft Office PowerPoint จัดเตรียมลูกเล่นสำหรับข้อความ รูปภาพ กราฟ ตารางและสิ่ง อื่นๆ ที่อยู่ในสไลด์ โดยอาจกำหนดให้ข้อความวิ่งจากซ้ายไปขวา หรือจะให้ข้อความวิ่งมาที่ละตัวอักษร

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้มีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับการท าภาพเคลื่อนไหวแบบกำหนดเองได้
2. เพื่อให้รู้มีความรู้เกี่ยวกับการเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายได้
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และการ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด มีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและ คุณลักษณะ 3D

เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

1. การทำภาพเคลื่อนไหวแบบกำหนดเอง
2. การเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย โปรแกรม PowerPoint

กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้

1. ช้่นนำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 ครูชี้แจงการวัดผลและประเมินผลในวิชาโปรแกรมสำนักงาน
- 1.2 ครูและนักเรียนสร้างข้อตกลงร่วมกันในการจัดการเรียนรู้วิชาโปรแกรมสำนักงาน เช่น การไม่นำอาหาร ขนม และน้ำดื่ม เข้ามารับประทานในห้องเรียน การแบ่งเวรดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน การมาสายได้ไม่เกิน 15 นาที การงดใช้เสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด เป็นต้น

1.3 ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับการจัดรูปแบบข้อความเช่น ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ การสร้าง และ แก้ไขจัดการสไลด์

2. ชั้นสอน

2.1 นักเรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน เรื่อง การจัดรูปแบบเอกสาร

2.2 ครูอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมใน เรื่อง การสร้าง และ แก้ไขจัดการสไลด์ ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ การใช้ฟังก์ชันในการคำนวณเบื้องต้น

2.3 นักเรียนทำแบบฝึกหัด ทำใบงาน

3. ชั้นสรุป

3.1 นักเรียนและครูร่วมกันสรุปเนื้อหาวิชา เรื่อง ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ คุณสมบัติ การสร้าง และ แก้ไขจัดการสไลด์

3.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

1. หนังสือเรียน

2. ใบความรู้

3. คอมพิวเตอร์

4. Power Point หน่วยที่ 8 การสร้าง และ แก้ไขจัดการสไลด์

งานที่มอบหมาย

1. แบบฝึกหัด

2. แบบทดสอบหลังเรียน

3. ใบงาน