

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา 2001-0001 คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ (Computer at Work)
2. สภาพรายวิชา หมวดวิชาชีพ วิชาชีพพื้นฐาน
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)
3. ระดับรายวิชา ภาคเรียนที่ 1 หรือ 2
4. พื้นฐาน -
5. เวลาศึกษา เรียนทฤษฎีและปฏิบัติ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ระยะเวลา 20 สัปดาห์ รวมทั้งสิ้น 60 ชั่วโมง ตลอดภาคเรียน และควรมีเวลาศึกษานอกเวลาเรียนอีก 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
6. หน่วยกิต 2 (3) 2 หน่วยกิต 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
7. จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้
 1. มีความเข้าใจหลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้โปรแกรมสำหรับงานสำนักงาน การใช้อินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
 2. มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ ติดตั้งอุปกรณ์รอบข้างและระบบปฏิบัติการของคอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสาร ตารางทำการ และนำเสนอผลงาน สืบค้นข้อมูลโดยใช้อินเทอร์เน็ต และรับส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
 3. มีจริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ มีกิจนิสัยในการทำงานอย่างเป็นระบบ ด้วยความอดทน ประณีตรอบคอบ และปลอดภัย
8. มาตรฐานรายวิชา
 1. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ตามคู่มือ
 2. จัดทำเอกสารเพื่องานอาชีพด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ
 3. สร้างตารางทำการเพื่องานอาชีพด้วยโปรแกรมตารางทำการ
 4. สร้างสไลด์นำเสนอผลงานด้วยโปรแกรมการนำเสนอ
 5. สืบค้นข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ตและรับส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
9. คำอธิบายรายวิชา ศึกษาและปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์รอบข้างและระบบปฏิบัติการ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสารเพื่องานอาชีพ โดยเน้นการพิมพ์เอกสารด้วยระบบสัมผัสและตรวจแก้ไขความถูกต้อง การใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่องานอาชีพ โดยเน้นการคำนวณ เช่น ต้นทุน ราคาสินค้า บัญชีรายการวัสดุ ฯลฯ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน เน้นการสร้างกราฟและตารางและสร้างภาพเคลื่อนไหว การใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพและการรับส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับ

ระบบ สารสนเทศ

หน่วยการเรียนรู้

วิชาคอมพิวเตอร์เพื่อการอาชีพ

หมวดวิชาชีพ วิชาชีพพื้นฐาน

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

จำนวนหน่วยการเรียนรู้ 13 หน่วย

จำนวน 60 ชั่วโมง

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สาระการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง
1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	ความหมายและความเป็นมาของคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ยุคเครื่องข่าย (2533-ปัจจุบัน) ชนิดของคอมพิวเตอร์ องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์	3
2	ระบบปฏิบัติการ (OS)	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ ประเภทของระบบปฏิบัติการ หน้าที่หลักของระบบปฏิบัติการ ระบบปฏิบัติการ DOS ระบบปฏิบัติการ Windows ระบบปฏิบัติการ ยูนิกซ์ (Unix)	3
3	การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสาร	ความเป็นมาของโปรแกรมประมวลผลคำ การเข้าสู่โปรแกรมและจบการทำงาน แถบเมนูและชุดเมนูคำสั่ง การสร้างเอกสารใหม่ การบันทึกเอกสาร (Save) การปิดเอกสาร การเปิดเอกสาร	3
4	การตกแต่ง และตรวจสอบเอกสาร	การพิมพ์สมการทางคณิตศาสตร์ การแทรกสัญลักษณ์และตัวอักษรพิเศษ การกำหนดหัวข้อย่อ การวาดและระบายสีพื้นหลัง การระบายสีพื้น การสร้างข้อความศิลป์ การสร้างเงาและภาพ 3 มิติ การแทรกรูปภาพ การเน้นตัวอักษรใหญ่ขึ้นต้น การจัดการและตรวจสอบเอกสาร การตรวจสอบ การสะกดคำผิดและไวยากรณ์ การแก้ไข ข้อความอัตโนมัติ การแก้ไขรูปแบบอัตโนมัติ การค้นหาคำและแทนที่คำ การแทนที่คำ การไปที่ การแทรกเอกสาร การสร้างกราฟ	6

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สาระการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง
5	การปรับแต่งและจัดพิมพ์เอกสาร	การตั้งค่าหน้ากระดาษ การกำหนดส่วนหัวและท้ายกระดาษ การจัดการประโยค การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ การพิมพ์จดหมายเวียน การพิมพ์ซองจดหมาย การตั้งกั้นหน้ากั้นหลัง การพิมพ์ข้อความเป็นคอลัมน์	6
6	Microsoft Excel เบื้องต้น	Microsoft Excel เบื้องต้น วิธีการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel ส่วนประกอบของ Microsoft Excel การสร้างสมุดงานใหม่ การบันทึกสมุดงาน การเปิดสมุดงาน การจัดสมุดงาน การเลือกเซลล์ การกรอกข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การลบข้อมูลในช่องเซลล์ การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร การทำตัวอักษรหนา เอียง และขีดเส้นใต้ การจัดข้อมูลให้อยู่กึ่งกลาง ซิดซ้ายหรือซิดขวาของคอลัมน์ การขยายขนาดของคอลัมน์ การขยายขนาดของแถว การคัดลอก ข้อมูล การตัดข้อมูล การคัดลอกข้อมูลโดยใช้ ฟิลแฮนเดิล การกำหนดข้อมูลแบบเรียงลำดับ การสร้างเส้นขอบ (ตาราง) การสร้างตารางโดยใช้รูปแบบอัตโนมัติ การผสานเซลล์และจัด กึ่งกลาง การเรียงลำดับข้อมูล การวางแนวของข้อความ การแทรกรูปภาพ การทำพื้นหลัง	6
7	การใช้โปรแกรมในการคำนวณ	ชนิดข้อมูลใน Microsoft Excel การป้อนสูตรการคำนวณ การคำนวณด้วยฟังก์ชัน SUM การหาค่าสูงสุด (Max) ต่ำสุด (Min) และค่าเฉลี่ย (Average) การเรียกใช้ฟังก์ชันจากแถบเครื่องมือ ฟังก์ชัน การใช้ฟังก์ชัน Nper คำนวณหาจำนวนที่ต้องผ่อนชำระเงินกู้	6
8	การสร้างแผนภูมิ (Chart) และการพิมพ์รายงาน	แผนภูมิ การสร้างแผนภูมิด้วย Chart Wizard การเปลี่ยนรูปแบบของแผนภูมิ การสร้างแผนภูมิรูปภาพ การเลือกลักษณะการแสดงของรูปภาพ การพิมพ์รายงาน	3

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สาระการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง
9	การใช้โปรแกรมนำเสนอ งาน	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint การเรียกใช้และการปิดโปรแกรมการสร้างงานนำเสนอโดยใช้ตัวช่วยสร้าง เนื้อหาอัตโนมัติ มุมมองต่างๆ ของ PowerPoint การสร้างงานนำเสนอโดยใช้แม่แบบ การแก้ไขรูปแบบของตัวอักษร การสร้างงานนำเสนอโดยการนำเสนอ งานเปล่า การจัดเรียงสไลด์ วิธีพิมพ์งาน นำเสนอ	6
10	การปรับแต่งงานนำเสนอ และการสร้างกราฟ	การเพิ่มข้อความในสไลด์โดยใช้กล่องข้อความ การแทรกข้อความศิลป์ การทำพื้นหลังของสไลด์ การวาดวัตถุโดยใช้เครื่องมือรูปร่างอัตโนมัติ การแทรกรูปภาพ คลิปอาร์ต การแทรกรูปภาพ การแทรกแผนภูมิ	6
11	การสร้างภาพเคลื่อนไหว ในงานนำเสนอ	คำแนะนำในการออกแบบการแสดงผลภาพนิ่ง การทำให้ข้อความและวัตถุเคลื่อนไหว การกำหนดลักษณะพิเศษให้กับวัตถุ การเพิ่มเสียง เสียงคำบรรยาย และภาพยนตร์ไว้ใน สไลด์	4
12	ใช้อินเทอร์เน็ตและ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสืบค้นข้อมูลเพื่องาน อาชีพ	ความเป็นมาของอินเทอร์เน็ต ความสามารถของ Internet คำใช้จ่ายสำหรับการใช้ Internet การสืบค้นข้อมูลจาก Internet การเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบ Internet เวิลด์ไวด์เว็บ การค้นหาข้อมูลในเวิลด์ไวด์เว็บ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หน้าที่และรูปแบบของโปรแกรมรับ-ส่งอีเมล	5
13	ความรับผิดชอบ และ จริยธรรมในการใช้ คอมพิวเตอร์กับระบบ สารสนเทศ	การละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต อาชญากรรมคอมพิวเตอร์ ประเภทของการกระทำความผิด กฎหมายปกป้องสิทธิผลงานบนอินเทอร์เน็ต การใช้กฎหมายในเว็บไซต์ สถานภาพทางกฎหมายของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายการธนาคารและการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายการธนาคารและการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ การร่างกฎหมายอินเทอร์เน็ตในประเทศไทย	3

แผนการจัดการเรียนรู้

หมวดวิชาชีพ วิชาชีพพื้นฐาน
แผนที่ 9 การใช้โปรแกรมนำเสนองาน

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ระยะเวลา 6 ชั่วโมง

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. แสดงวิธีการเรียกใช้และการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint
2. ปฏิบัติขั้นตอนการสร้างงานนำเสนอโดยใช้ตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ
3. ปฏิบัติมุมมองต่างๆ ของ PowerPoint
4. ปฏิบัติการสร้างงานนำเสนอโดยใช้แม่แบบ
5. ปฏิบัติวิธีการแก้ไขรูปแบบของตัวอักษร
6. ปฏิบัติการสร้างงานนำเสนอโดยการนำเสนองานเปล่า
7. บอกวิธีปฏิบัติจัดเรียงสไลด์
8. ปฏิบัติวิธีพิมพ์งานนำเสนอ
9. จัดบอร์ด “การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน”
10. สนทนา “วิธีปฏิบัติจัดเรียงสไลด์”
11. อธิบายศัพท์ได้ 14 คำ

แนวคิดและสาระการเรียนรู้

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint (MPP.) การเรียกใช้และปิดโปรแกรม MPP. การสร้างงานนำเสนอโดยใช้ตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ
2. มุมมองต่างๆ ของ PowerPoint การสร้างงานนำเสนอโดยใช้แม่แบบ การแก้ไขรูปแบบของตัวอักษร
3. การสร้างงานนำเสนอโดยการนำเสนองานเปล่า การจัดเรียงสไลด์ วิธีพิมพ์งานนำเสนอ

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. สรุบทบทเรียนส่วนที่เป็นสาระสำคัญ
2. สรุปลำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน
3. แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
4. แบ่งกลุ่มจัดกิจกรรมดังต่อไปนี้

วิธีการ : แบ่งกลุ่มเพื่อนสนิท 3 กลุ่ม จำนวนเท่าๆ กัน เลือกหัวหน้ากลุ่มงานประชุมคณะทำงาน แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดกิจกรรมถาม-ตอบ ตอนที่ 1-2 จัดเตรียมสื่อภาพ ตัวอย่าง อุปกรณ์ ที่ช่วยสนับสนุนในการนำเสนอ และนำเสนอใช้เวลากลุ่มละ 20 นาที เลือกตัวแทนจำนวน 3 คน ร่วมกับครูผู้สอนและคณะตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการ ออกแบบเครื่องมือประเมินผลและประเมินผล เป็นผู้บริหารเวลา สรุปจุดแข็ง จุดอ่อนแต่ละกลุ่ม ใช้เวลานำเสนอ 10 นาที

วิธีการ : จากกลุ่มเพื่อนสนิท (กลุ่มเดิม) เลือกผู้จัดการกลุ่มงาน ประชุมคณะทำงาน แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดบอร์ด จัดกิจกรรมสาธิตเชิงปฏิบัติการ แสดงวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำเสนอด้วยเครื่องฯ ตามหัวข้อต่อไปนี้โดยวิธีการจับฉลาก และนำเสนอกลุ่มละ 30 นาที

1. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน (ข้อ 2.1)
2. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน (ข้อ 2.2)
3. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน (ข้อ 2.3)

ตัวแทนกลุ่มที่ 1-3 : จำนวน 3 คน ร่วมกับครูผู้สอนและคณะ ตรวจสอบความถูกต้องทาง วิชาการ เขียนคำถาม ถามกลุ่มละ 3 ข้อ ออกแบบเครื่องมือประเมินผล และประเมินผล สรุปจุดแข็ง จุดอ่อนแต่ละกลุ่มงาน เป็นผู้บริหารเวลา ใช้เวลานำเสนอ 10 นาที

นักเรียนทุกคนเขียนรายงานตนเอง (Self-Report) หน้าที่ความรับผิดชอบ ภารกิจ ปัญหา อุปสรรค วิธีแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ ความยาว 5 บรรทัด และแนะนำเสนอคนละ 3 นาที

สื่อการสอน

1. แผ่นใสสรุปบทเรียน/ชุดการสอน PowerPoint 6 สไลด์
2. ภาพการนำเสนองานด้วย PowerPoint ภาพโปรแกรม Microsoft PowerPoint ภาพการเรียกใช้และการปิดโปรแกรม MPP. ภาพการสร้างงานนำเสนอโดยใช้ตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ (Auto Content Wizard) ภาพมุมมองภาพนิ่ง (Slide) ภาพมุมมองเค้าร่าง (Outline) ภาพมุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter)
3. หนังสือประกอบการเรียนวิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ
4. บัตรคำศัพท์ บัตรคำ ใบงานที่ 9.1
5. สไลด์ วิดีโอเทป VCD CAI

การวัดผลและการประเมินผล

1. ความสนใจในการเรียน การค้นคว้า การมีส่วนร่วมในกิจกรรม
2. การซักถาม การตอบคำถาม
3. แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
4. การทำงานเป็นทีมงาน (ให้ความสำคัญในการทำงานเป็นทีมงาน)
5. การประเมินโดยกลุ่มเพื่อน การประเมินตนเอง
6. เขียนรายงานตนเอง (self-report)
7. แฟ้มสะสมผลงาน

แหล่งการเรียนรู้

1. ห้องสมุดวิทยาลัย/โรงเรียน ศูนย์วิทยบริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
2. ครอบครัวของผู้เรียน ครอบครัวบรรพบุรุษ บุคลากรในท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถานประกอบการ ผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐ

3. สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น นิตยสาร/วารสาร/หนังสือ/Brochure/Catalog/Supplement/บทความที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ สารานุกรม

4. ครูผู้สอน, Internet, E-learning, Web Site

ผลงาน/ชิ้นงานของนักเรียน

1. การจัดบอร์ด การนำเสนอ การเขียนรายงานตนเอง

2. สรุปคำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน

ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น วิชาการการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ วิชาการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

บันทึกผลการจัดการเรียนรู้ (ข้อเสนอแนะ/ปัญหา/อื่น ๆ)

ตารางวิเคราะห์หลักสูตร

รหัสวิชา 2001-0001 วิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

เนื้อหา	พฤติกรรม						อันดับความสำคัญ
	ความรู้ความเข้าใจ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	สูงกว่า	รวม (คะแนน)	
บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	1	2	2	1		6	4
บทที่ 2 ระบบปฏิบัติการ (Operating System : OS)	1	2	3	2		8	2
บทที่ 3 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสาร	1	2	3	2		8	2
บทที่ 4 การตกแต่งและตรวจสอบเอกสาร	1	2	2	2		7	3
บทที่ 5 การปรับแต่งและจัดพิมพ์เอกสาร	1	2	2	2		7	3
บทที่ 6 Microsoft Excel เบื้องต้น	1	2	2	2		7	3
บทที่ 7 การใช้โปรแกรมในการคำนวณ	2	2	2	3		9	1
บทที่ 8 การสร้างแผนภูมิ (Chart) และการพิมพ์รายงาน	1	2	2	2		7	3
บทที่ 9 การใช้โปรแกรมนำเสนองาน	2	2	2	3		9	1
บทที่ 10 การปรับแต่งงานนำเสนอและการสร้างกราฟ	1	2	2	3		8	2
บทที่ 11 การสร้างภาพเคลื่อนไหวในงานนำเสนอ	1	2	2	2		7	3
บทที่ 12 การใช้อินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพ	1	2	2	2		7	3
บทที่ 13 ความรับผิดชอบและจริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ	1	2	2	1		6	4
รวม	15	26	28	27		96	
อันดับความสำคัญ	4	3	1	2			

ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนนการวัด

รหัสวิชา 2001 – 0001 วิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

เนื้อหา	พฤติกรรม	น้ำหนักคะแนน							ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	
		เกณฑ์ผ่าน (%)	พุทธิพิสัย					สูงกว่า			
			คะแนน รายเนื้อหา	ความรู้ความ จำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์				
บทที่ 1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์		3	1	1	1	-				
บทที่ 2	ระบบปฏิบัติการ (Operating System : OS)		3	1	1	1	-				
บทที่ 3	การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสาร		4	1	1	1	1				
บทที่ 4	การตกแต่งและตรวจสอบเอกสาร		5	1	1	2	1				
บทที่ 5	การปรับแต่งและจัดพิมพ์เอกสาร		5	1	2	2	-				
บทที่ 6	Microsoft Excel เบื้องต้น		6	1	2	2	1				
บทที่ 7	การใช้โปรแกรมในการคำนวณ		4	1	1	1	1				
บทที่ 8	การสร้างแผนภูมิ (Chart) และการพิมพ์รายงาน		4	1	1	1	1				
บทที่ 9	การใช้โปรแกรมนำเสนองาน		7	1	2	2	2				
บทที่ 10	การปรับแต่งงานนำเสนอและการสร้างกราฟ		6	1	2	2	1				
บทที่ 11	การสร้างภาพเคลื่อนไหวในงานนำเสนอ		5	1	1	2	1				
บทที่ 12	การใช้อินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพ		5	1	1	2	1				
บทที่ 13	ความรับผิดชอบและจริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ		3	1	1	1	-				
	รวม		60	13	17	20	10		20	20	
ก.	คะแนนด้านพุทธิพิสัย		60	หมายเหตุ : สูงกว่า เช่น การสังเคราะห์							
ข.	คะแนนด้านทักษะพิสัย		20	การประเมินค่า							
ค.	คะแนนด้านจิตพิสัย		10								
ง.	คะแนนงานที่มอบหมาย		10								
	รวมทั้งสิ้น		100								

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 9
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	สอนครั้งที่
	ชื่อหน่วย การใช้โปรแกรมนำเสนองาน	รวม 6 คาบ
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	สาระการเรียนรู้	
1. แสดงวิธีการเรียกใช้และการปิดโปรแกรม 2. ลำดับขั้นตอนการสร้างงานนำเสนอโดยใช้ตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ 3. อธิบายมุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง 4. แก้ไขข้อความมุมมองภาพนิ่ง 5. ระบุวิธีปฏิบัติสร้างงานนำเสนอโดยใช้แม่แบบ 6. แก้ไขรูปแบบตัวอักษร 7. สร้างงานนำเสนอโดยการนำเสนองานเปล่า 8. บอกวิธีปฏิบัติการจัดเรียงสไลด์ 9. ระบุเทคนิควิธีพิมพ์งานนำเสนอ 10. อธิบายคำศัพท์ที่ได้ 12 คำ	1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint การเรียกใช้และการปิดโปรแกรม การสร้างงานนำเสนอโดยใช้ตัวช่วยสร้าง เนื้อหาอัตโนมัติ 2. มุมมองต่างๆ ของ PowerPoint การสร้างงานนำเสนอโดยใช้แม่แบบ การแก้ไขรูปแบบของตัวอักษร 3. การสร้างงานนำเสนอโดยการนำเสนองานเปล่า การจัดเรียงสไลด์ วิธีพิมพ์งานนำเสนอ	

กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

1. สรุบทบทเรียนส่วนที่เป็นสาระสำคัญ
2. สรุปลำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน
3. แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
4. แบ่งกลุ่มจัดกิจกรรมดังต่อไปนี้

วิธีการ : แบ่งกลุ่มเพื่อนสนิท 3 กลุ่ม จำนวนเท่า ๆ กัน เลือกหัวหน้ากลุ่มงาน ประชุมคณะทำงาน แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดกิจกรรมถาม-ตอบ ตอนที่ 1-2 จัดเตรียมสื่อภาพ ตัวอย่าง อุปกรณ์ ที่ช่วยสนับสนุนในการนำเสนอ และนำเสนอใช้เวลากลุ่มละ 20 นาที เลือกตัวแทนจำนวน 3 คน ร่วมกับครูผู้สอนและคณะตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการ ออกแบบเครื่องมือประเมินผลและประเมินผล เป็นผู้บริหารเวลา สรุปจุดแข็ง จุดอ่อน แต่ละกลุ่มงาน ใช้เวลานำเสนอ 10 นาที

วิธีการ : จากกลุ่มเพื่อนสนิท (กลุ่มเดิม) เลือกผู้จัดการกลุ่มงาน ประชุมคณะทำงาน แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดบอร์ด จัดกิจกรรมสาธิตเชิงปฏิบัติการ แสดงวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำเสนอด้วยเครื่องฯ ตามหัวข้อต่อไปนี้โดยวิธีการจับฉลาก และนำเสนอกลุ่มละ 30 นาที

1. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน (ข้อ 2.1)
2. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน (ข้อ 2.2)
3. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน (ข้อ 2.3)

ตัวแทนกลุ่มที่ 1-3 : จำนวน 3 คน ร่วมกับครูผู้สอบและคณะ ตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการ เขียนคำถาม ถามกลุ่มละ 3 ข้อ ออกแบบเครื่องมือประเมินผล และประเมินผล สรุปจุดแข็งจุดอ่อนแต่ละกลุ่มงาน เป็นผู้บริหารเวลา ใช้เวลานำเสนอ 10 นาที

นักเรียนทุกคนเขียนรายงานตนเอง (Self-Report) หน้าที่ความรับผิดชอบ ภารกิจ ปัญหา อุปสรรค วิธีแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ ความยาว 5 บรรทัด และนำเสนอคนละ 3 นาที

สื่อการสอน

1. แผ่นใสสรุปบทเรียน/ชุดการสอน PowerPoint 6 สไลด์
2. ภาพการนำเสนองานด้วย PowerPoint ภาพโปรแกรม Microsoft PowerPoint ภาพการเรียกใช้และการปิดโปรแกรม MPP. ภาพการสร้างงานนำเสนอโดยใช้ตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ (Auto Content Wizard) ภาพมุมมองภาพนิ่ง (Slide) ภาพมุมมองเค้าร่าง (Outline) ภาพมุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter)
3. หนังสือประกอบการเรียนวิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ
4. บัตรคำศัพท์ บัตรคำ ใบงานที่ 9.1
5. สไลด์ วีดีโอเทป VCD CAI

การวัดผลและการประเมินผล

1. ความสนใจในการเรียน การค้นคว้า การมีส่วนร่วมในกิจกรรม
2. การซักถาม การตอบคำถาม
3. แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
4. การทำงานเป็นทีมงาน
5. การประเมินโดยกลุ่มเพื่อน การประเมินตนเอง
6. การเขียนรายงานตนเอง (self – report)
7. แฟ้มสะสมผลงาน

ใบความรู้		
รหัสวิชา 2001-0001	วิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	หน่วยกิต 2 (3)
หน่วยที่ 9	ชื่อหน่วย การใช้โปรแกรมนำเสนอ	จำนวนคาบรวม 6 คาบ
ใบความรู้ที่ 9.1	ชื่อใบความรู้ การสร้างงานนำเสนอโดยใช้ตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ	จำนวนชั่วโมง 2 คาบ
<p>จุดประสงค์ทั่วไป (พุทธิพิสัย)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้เข้าใจการสร้างงานนำเสนอโดยใช้ตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ 2. เพื่อให้มีทักษะการสร้างงานนำเสนอโดยใช้สำหรับงานเร่งด่วน 3. เพื่อให้รู้ถึงประโยชน์การใช้โปรแกรมนำเสนอ 4. เพื่อนำไปใช้ในการประกอบอาชีพ <p>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (ทักษะพิสัย)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายวิธีการใช้โปรแกรมสำหรับนำเสนอผลงาน (Microsoft PowerPoint) 2. บอกวิธีการใช้โปรแกรม PowerPoint 3. เรียกใช้และการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 4. สร้างงานนำเสนอโดยใช้ตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ (Auto Content Wizard) 5. อธิบายคำศัพท์ได้ 10 คำ <p>สาระเรียนรู้</p> <p>ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ โปรแกรม Microsoft PowerPoint (MPP.) การเรียกใช้และการปิด โปรแกรม MPP. การสร้างงานนำเสนอโดยใช้ตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ มุมมองต่าง ๆ ของ PowerPoint การสร้างงานนำเสนอโดยใช้แม่แบบ การแก้ไขรูปแบบของตัวอักษร การสร้างงานนำเสนอแบบเล่า การจัดเรียง สไลด์ วิธีพิมพ์งานนำเสนอ</p> <p>แบบฝึกหัดท้ายบท</p> <p><u>ตอนที่ 1</u> อธิบาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2. การเรียกใช้และการปิด โปรแกรม Microsoft PowerPoint แบ่งเป็น 2 วิธี ได้แก่ อะไรบ้าง ? 3. การสร้างงานนำเสนอที่ใช้เวลาไม่มากนัก เหมาะสำหรับงานเร่งด่วน มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไรบ้าง ? 		

4. มุมมองต่างๆ ของ PowerPoint ประกอบด้วยอะไรบ้าง ?
5. การแก้ไขรูปแบบของตัวอักษรมีวิธีปฏิบัติอย่างไรบ้าง ?
6. การจัดเรียงสไลด์มีวิธีการปฏิบัติอย่างไรบ้าง ?
7. วิธีพิมพ์งานนำเสนอ มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง ?

ตอนที่ 2 อธิบายคำศัพท์

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| 1. Microsoft PowerPoint | 6. Auto Content Wizard |
| 2. Slide | 7. Outline |
| 3. Slide Sorter | 8. Notes Pages |
| 4. Slide Show | 9. Selection Box |
| 5. Presentation | 10. Cancele |

เอกสารอ้างอิง

ชีวาวัฒน์ บุญสิวนนท์, จิตภัส สัมพันธ์สม โภช, คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ, อาร์ทิลีย์ เพลส, กรุงเทพฯ : 2546.

ใบงาน		
รหัสวิชา 2001-0001	วิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	หน่วยกิตที่ 2(3)
หน่วยที่ 9	ชื่อหน่วย การใช้โปรแกรมนำเสนองาน	คาบรวม 6 คาบ
ใบความรู้ที่ 9.1	ชื่อใบงาน ขั้นตอนการสร้างงานนำเสนอสำหรับงานเร่งด่วน	จำนวน 2 คาบ
จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน		รายการสอน
จุดประสงค์ทั่วไป (พุทธิพิสัย) 1. เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนในการสร้างงานนำเสนอ 2. เพื่อนำไปใช้สำหรับสร้างงานเร่งด่วน 3. เพื่อให้มีทักษะในการปฏิบัติงานเร่งด่วน จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (ทักษะพิสัย) 1. อธิบายขั้นตอนและยกตัวอย่างการสร้างงานนำเสนอ 2. สร้างงานเร่งด่วนโดยใช้ตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ 3. ใช้โปรแกรม PowerPoint เรียกใช้และปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ใช้ตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ (Auto Content Wizard)		กิจกรรมขั้นตอนการสร้างงานนำเสนอ สำหรับงานเร่งด่วน โดยใช้ตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ (Auto Content Wizard)
เครื่องมือและอุปกรณ์		วัสดุ
1. บอร์ด ป้ายนิเทศก์ 2. ไม้บรรทัด คัตเตอร์ กรรไกร 3. Max เชื่อมกระดาษ 4. เครื่องคอมพิวเตอร์ – พรินเตอร์ – สแกนเนอร์ 5. เครื่องถ่ายเอกสาร		1. กระดาษ Poster สีต่าง ๆ กระดาษ A4 2. แฟ้มกระดาษ 3. กาว เทปติดกระดาษ เข็มหมุด 4. ปากกาสีต่าง ๆ เขียนกระดาษ 5. นิตยสาร/วารสาร/หนังสือ 6. แผ่นดิสเก็ต กระดาษต่อเนื่อง

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1: แบ่งนักศึกษา 4 กลุ่ม เลือกหัวหน้ากลุ่มงาน ประชุมคณะทำงาน แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 2: ศึกษาตามใบความรู้ที่ 9.1
- 3: แต่ละกลุ่มงานเขียนแผนการปฏิบัติงาน/แผนภูมิการดำเนินงาน (Flow's Chart) ที่บ่งบอกถึงลักษณะหน้าที่ของงาน/ภาระงาน/ความรับผิดชอบ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- 4: แต่ละกลุ่มงานสรุปสาระสำคัญ จัดพิมพ์ในกระดาษ A4
- 5: แต่ละกลุ่มงานจัดหาข้อมูลจากสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ เช่น วารสาร/นิตยสาร/หนังสือคอมพิวเตอร์ ค้นหาข้อมูลจากห้องสมุด ศูนย์วิทยบริการ Internet
- 6: ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากคณะกรรมการกลุ่มครูผู้สอนและคณะ
- 7: แต่ละกลุ่มงานจัดทำแฟ้ม ออกแบบปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา เอกสารตัวอย่าง ภาพประกอบ หนังสืออ้างอิง
- 8: จัดบอร์ด/ป้ายนิเทศ
- 9: ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากคณะกรรมการกลุ่ม ครูผู้สอนและคณะ
- 10: แต่ละกลุ่มนำเสนอผลงาน ใช้เวลากลุ่มละ 15 นาที
- 11: แต่ละกลุ่มสรุปจุดแข็ง จุดอ่อน ในการปฏิบัติงานส่งอาจารย์ผู้สอน
- 12: นักศึกษาทุกคนเขียนรายงานตนเอง (self-report) ความยาว 5 บรรทัด แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนมานำเสนอกลุ่มละ 1 คน ใช้เวลาคนละ 3 นาที

การประเมินผล

1. ประเมินผลจากกระบวนการปฏิบัติงานตามสภาพจริง
 - 1.1 การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และการบำรุงรักษา
 - 1.2 สังเกตขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแบ่งกลุ่มการทำงาน การบูรณาการโดยเชื่อมโยงวิชาที่เกี่ยวข้องภายในกลุ่มงาน ระหว่างกลุ่มงาน
2. การประเมินผล
 - 2.1 ความถูกต้องทางวิชาการ
 - 2.2 ความคิดสร้างสรรค์ การตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบ
3. จิตพิสัย
 - 3.1 ตั้งใจทำงานจริงจัง
 - 3.2 เต็มใจแก้ปัญหา
 - 3.3 มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ
 - 3.4 ขยันและให้ความร่วมมือดี
 - 3.5 กระตือรือร้นในการทำงาน
 - 3.6 รับอาสาผู้อื่นทำงาน
 - 3.7 การมีไมตรีจิต (Rapport)

เอกสารอ้างอิง

ชีวาวัฒน์ บุญคิวนนท์, จิตาภัส สัมพันธ์สมโภช, คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ, อาร์ทิลี่ พลัส, กรุงเทพฯ : 2546.