

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ก
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

แผนการจัดการเรียนรู้ เรื่องการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
ตามรูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส
สำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ

แผนการจัดการเรียนรู้ปฐมนิเทศ

วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ ภาคเรียนที่ 1
ชื่อเรื่อง การสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป	เวลา 15 ชั่วโมง
ชื่อหน่วย การสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ตามรูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส	
สอนโดย นางสาวสมจิตร จันทร์ศรี	เวลา 1 ชั่วโมง

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด โดยแบบฝึกทักษะปฏิบัติ ตามรูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส
2. นักเรียนสามารถบอกและอธิบายขั้นตอนการเรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด โดยแบบฝึกทักษะปฏิบัติ ตามรูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิสทั้ง 5 ขั้นตอนได้ (คิดเป็นร้อยละ 80 ของผู้เรียนทั้งหมด)
3. นักเรียนเกิดแนวความคิด และสามารถนำโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ไปประยุกต์ใช้ในการสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ได้ (คิดเป็นร้อยละ 80 ของผู้เรียนทั้งหมด)

เนื้อหาสาระ/ สาระการเรียนรู้

รูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส (Davies' Instructional Model for Psychomotor Domain) รูปแบบการเรียนการสอนนี้ เป็นรูปแบบที่มุ่งช่วยพัฒนาความสามารถของผู้เรียนในด้านการปฏิบัติ การกระทำ หรือการแสดงออกต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องใช้หลักการ วิธีการ ที่แตกต่างไปจากการพัฒนาทางด้านจิตพิสัยหรือพุทธิพิสัย รูปแบบที่สามารถช่วยให้นักเรียนเกิดการ พัฒนาทางด้านทักษะปฏิบัติ สอดคล้องกับการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วย โปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ด อย่างเป็นขั้นตอน จำนวน 5 ขั้น ได้แก่

ขั้นที่ 1 ขั้นสาธิตทักษะหรือการกระทำ ขั้นนี้เป็นขั้นที่ให้นักเรียนได้เห็นทักษะ การนำโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด มาประยุกต์ใช้ในการสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ ซึ่งต้องการให้นักเรียน สามารถประยุกต์ใช้ได้ในภาพรวม โดยผู้สอนสาธิตให้นักเรียนดูทั้งหมดตั้งแต่ต้นจนจบ และ ในทุกขั้นตอนของทักษะหรือการกระทำที่สาธิตให้นักเรียนดู ผู้สอนได้ให้คำแนะนำแก่นักเรียน ในการสังเกต ซึ่งแนะจุดสำคัญที่ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษ

ขั้นที่ 2 ขั้นสาธิตและให้นักเรียนปฏิบัติทักษะย่อย เมื่อนักเรียนได้เห็นภาพรวมของ การกระทำหรือทักษะทั้งหมดแล้ว นักเรียนจะได้เรียนรู้และปฏิบัติทักษะย่อย ๆ โดยการสาธิตผ่าน ใบความรู้ โดยแบ่งออกเป็นหัวข้อเรื่องเรียนรู้ทักษะย่อย ๆ จำนวน 5 หน่วย คือ

หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

หน่วยที่ 2 การจัดการข้อความ รูปภาพและวัตถุ

หน่วยที่ 3 การออกแบบสร้างสิ่งพิมพ์

หน่วยที่ 4 เทคนิคการสร้างสิ่งพิมพ์ชนิดต่างๆ

หน่วยที่ 5 การประยุกต์สร้างสิ่งพิมพ์

ขั้นที่ 3 ขั้นให้ผู้เรียนปฏิบัติทักษะย่อย ผู้เรียนลงมือปฏิบัติทักษะย่อยตามแบบฝึกทักษะ โจทย์คำสั่ง การสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ตามรูปแบบการเรียนการสอน ทักษะปฏิบัติของเดวิส จำนวน 4 ฉบับ โดยนักเรียนได้ฝึกปฏิบัติโดยแบ่งออกเป็น 4 เรื่องดังนี้

แบบฝึกทักษะเรื่องที่ 1 การจัดการข้อความ รูปภาพและวัตถุ

แบบฝึกทักษะเรื่องที่ 2 การออกแบบสร้างสิ่งพิมพ์

แบบฝึกทักษะเรื่องที่ 3 การสร้างสิ่งพิมพ์ชนิดต่างๆ

แบบฝึกทักษะเรื่องที่ 4 การประยุกต์สร้างสิ่งพิมพ์

ฝึกปฏิบัติที่ละฉบับจนครบ ทั้งหมด 4 ฉบับ โดยอยู่ในความดูแลของผู้สอน เพื่อให้ นักเรียนสามารถปฏิบัติตามแบบทดสอบโจทย์คำสั่งได้

ขั้นที่ 4 ขั้นให้เทคนิควิธีการ เมื่อนักเรียนปฏิบัติได้แล้ว ผู้สอนได้แนะนำเทคนิคความรู้เพิ่มเติม ซึ่งจะช่วยให้ นักเรียนสามารถประยุกต์ใช้งาน โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ในการสร้างสิ่งพิมพ์ นั้นได้ดีขึ้น สวยงามขึ้น รวดเร็วขึ้น ทำได้ง่ายขึ้น

ขั้นที่ 5 ขั้นให้นักเรียนเชื่อมโยงความรู้ทักษะย่อยๆ จากการเรียนรู้ผ่านใบความรู้ จำนวน 5 หน่วย และการฝึกปฏิบัติตามแบบฝึกทักษะ โจทย์คำสั่ง จำนวน 4 ฉบับ เกิดเป็นทักษะที่สมบูรณ์ คือสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ในการสร้างชิ้นงานสิ่งพิมพ์ตามที่ผู้สอนได้กำหนดไว้ในเรื่องที่ 5 การประยุกต์สร้างสิ่งพิมพ์ได้อย่างชำนาญ

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ขั้นนำ

1.1 ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ให้ผู้เรียนทราบ

1.2 ผู้สอนยกตัวอย่างรายวิชาที่มีการจัดการเรียนรู้ในรูปแบบทักษะปฏิบัติตาม

หลักสูตร ปวช.ว่ามีวิชาอะไรบ้าง และสอบถามนักเรียนถึงเทคนิควิธีการเรียนรู้ของนักเรียนแต่ละคนว่า ทำอย่างไรจึงก่อให้เกิดทักษะและผลการเรียนที่ดี

2. ชั้นสอน

2.1 แจ้งให้นักเรียนทราบถึงเงื่อนไขข้อตกลงในการเรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ตามรูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส 5 ชั้นตอน ดังนี้ (ครูฉายข้อมูลรูปแบบการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส ผ่านทางเครื่องฉายโปรเจกเตอร์ เพื่อให้ นักเรียนได้อ่านและจดบันทึก)

ขั้นที่ 1 ขั้นสาธิตทักษะหรือการกระทำ ขั้นนี้เป็นขั้นที่ให้นักเรียนได้เห็นทักษะการนำโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด มาประยุกต์ใช้ในการสร้างสิ่งพิมพ์ ซึ่งต้องการให้นักเรียนสามารถประยุกต์ใช้ได้เ็นภาพรวม โดยผู้สอนสาธิตให้นักเรียนดูทั้งหมดตั้งแต่ต้นจนจบ และในทุกขั้นตอนของทักษะหรือการกระทำที่สาธิตให้นักเรียนดู ผู้สอนได้ให้คำแนะนำแก่นักเรียนในการสังเกต ซึ่งเนาะจุดสำคัญที่ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษและเรียนรู้เพิ่มเติมตามใบความรู้

หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้น โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

ขั้นที่ 2 ขั้นสาธิตและให้นักเรียนปฏิบัติทักษะย่อย เมื่อนักเรียนได้เห็นภาพรวมของการกระทำหรือทักษะทั้งหมดแล้ว นักเรียนจะได้เรียนรู้และปฏิบัติทักษะย่อย ๆ โดยการศึกษาและปฏิบัติตามใบความรู้ โดยแบ่งออกเป็นหน่วยการเรียนรู้ทักษะย่อย ๆ จำนวน 4 หน่วย คือ

หน่วยที่ 2 การจัดการข้อความ รูปภาพและวัตถุ

หน่วยที่ 3 การออกแบบสร้างสิ่งพิมพ์

หน่วยที่ 4 เทคนิคการสร้างสิ่งพิมพ์ชนิดต่างๆ

หน่วยที่ 5 การประยุกต์สร้างสิ่งพิมพ์

ขั้นที่ 3 ขั้นให้นักเรียนปฏิบัติทักษะย่อย นักเรียนลงมือปฏิบัติทักษะย่อยตามแบบฝึกทักษะ โจทย์คำสั่ง การสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ตามรูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส จำนวน 4 ฉบับ โดยนักเรียนได้ฝึกปฏิบัติโดยแบ่งออกเป็น 4 เรื่องดังนี้

แบบฝึกทักษะเรื่องที่ 1 การจัดการข้อความ รูปภาพและวัตถุ

แบบฝึกทักษะเรื่องที่ 2 การออกแบบสร้างสิ่งพิมพ์

แบบฝึกทักษะเรื่องที่ 3 การสร้างสิ่งพิมพ์ชนิดต่างๆ

แบบฝึกทักษะเรื่องที่ 4 การประยุกต์สร้างสิ่งพิมพ์

ฝึกปฏิบัติทีละฉบับจนครบ ทั้งหมด 4 ฉบับ โดยอยู่ในความดูแลของผู้สอน เพื่อให้ นักเรียนสามารถปฏิบัติตามแบบฝึกทักษะ โจทย์คำสั่งได้

ขั้นที่ 4 ขั้นให้เทคนิควิธีการ เมื่อนักเรียนปฏิบัติได้แล้ว ผู้สอนได้แนะนำเทคนิคความรู้เพิ่มเติม ซึ่งจะช่วยให้ นักเรียนสามารถประยุกต์ใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ในการสร้างสิ่งพิมพ์ นั้นได้ดีขึ้น สวยงามขึ้น รวดเร็วขึ้น ทำได้ง่ายขึ้น

ขั้นที่ 5 ขั้นให้นักเรียนเชื่อมโยงความรู้ทักษะย่อย ๆ จากการเรียนรู้ผ่านใบความรู้ จำนวน 5 หน่วย และการฝึกปฏิบัติตามแบบฝึกทักษะ โจทย์คำสั่ง จำนวน 4 ฉบับ เกิดเป็นทักษะที่สมบูรณ์ คือสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ในการสร้างชิ้นงาน ตามที่ผู้สอนได้กำหนดไว้ในหน่วยที่ 5 การประยุกต์สร้างสิ่งพิมพ์ได้อย่างชำนาญ

2.2 ผู้สอนแจ้งให้นักเรียนทราบว่าก่อนจะทำการเรียนรู้ในเรื่องการสร้างสิ่งพิมพ์ ด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ต้องทำการทดสอบความรู้เดิมของนักเรียนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการจัดการเรียนการสอน ต่อไป

2.3 ผู้สอนแจ้งให้นักเรียนทราบว่าถ้านักเรียนทดสอบความรู้พื้นฐานแล้วปรากฏว่ามีนักเรียนไม่ผ่านต่ำกว่า 80 % ของจำนวนผู้เรียนทั้งหมดในชั้นเรียน จะต้องทำการสอนและเรียนซ่อมก่อน จึงจะดำเนินการเรียนได้

2.4 เมื่อทำการเรียนรู้ในสาระการเรียนรู้แต่ละเรื่องเสร็จแล้วนักเรียนจะต้องทำการทดสอบย่อยในเนื้อหานั้น ๆ อีกครั้ง (สอบย่อยหลังเรียน) และจะต้องผ่านคิดเป็นร้อยละ 80 ของนักเรียนทั้งชั้นจึงจะถือว่าผ่าน ถ้าไม่ผ่านก็เรียนและสอนซ่อมจนกว่าจะสามารถผ่านคิดเป็นร้อยละ 80 ของนักเรียนทั้งชั้น

2.5 ผู้สอนอธิบายต่อไปว่าหลังจากนั้นจึงจะเป็นการเรียนรู้ในหน่วยการเรียนรู้เรื่องอื่น ๆ ต่อไป

2.6 นักเรียนทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หน่วยการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด จำนวน 30 ข้อ คะแนน 30 คะแนน

3. ขั้นสรุป

ผู้สอนและนักเรียนร่วมกันสรุปถึงรูปแบบการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส 5 ขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะเชื่อมโยงต่อเนื่องกันเป็นกระบวนการนอกจากนี้เป้าหมายในการเรียนการสอนของเรานั้นมีเป้าหมายว่าในภาพรวมของนักเรียนทั้งชั้นจะต้องสามารถทำคะแนนทดสอบผ่านเกณฑ์ถึง 80 % ของนักเรียนทั้งชั้น จึงจะถือว่าผ่านในกระบวนการเรียนการสอนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้

สื่อการเรียนการสอน

1. ข้อมูลรูปแบบการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส แสดงผ่านทางเครื่องฉายโปรเจกเตอร์
2. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เครื่องโปรเจกเตอร์

การประเมินผล

สังเกตการให้ความร่วมมือในกิจกรรมการเรียนการสอนของนักเรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1

วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ ภาคเรียนที่ 1
ชื่อเรื่อง การสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป เวลา 15 ชั่วโมง
ชื่อหน่วย ความรู้เบื้องต้นโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
สอนโดย นางสาวสมจิตร จันทร์ศรี เวลา 2 ชั่วโมง

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ นักเรียนมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของ โปรแกรมประมวลผลคำ ไมโครซอฟต์เวิร์ด
2. เพื่อให้ นักเรียนรู้ถึงขั้นตอนและสามารถเข้าสู่โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
3. เพื่อให้ นักเรียนความเข้าใจส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม และสามารถใช้งาน แถบเมนูและแถบเครื่องมือไมโครซอฟต์เวิร์ด

เนื้อหาสาระ/ สาระการเรียนรู้

ไมโครซอฟต์เวิร์ด คือ โปรแกรมประมวลผลคำ หมายถึง โปรแกรมที่ทำหน้าที่ในการ พิมพ์ตัวอักษรแทนเครื่องพิมพ์ดีดและนำตัวอักษรที่พิมพ์แต่ละตัวมาเรียงกันเป็นคำให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด สามารถแก้ไข และเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลบข้อความได้ตามความต้องการ เพื่อสร้าง เอกสารต่างๆ นั้น เราจำเป็นต้องเรียนรู้วิธีการเรียกใช้งานโปรแกรม การเตรียมความพร้อมก่อน การใช้งาน ส่วนประกอบหน้าจอ การใช้งานแถบเมนูและแถบเครื่องมือไดอะล็อกบ็อกซ์และค่าควบคุมต่างๆ การใช้เมาส์และแป้นพิมพ์ในการเรียกใช้คำสั่งต่างๆ ซึ่งเรื่องต่างๆ เหล่านี้ เป็น พื้นฐานสำคัญที่เราจำเป็นต้องเรียนรู้เพื่อให้สามารถทำงานกับโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สิ่งที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือการออกจากโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เมื่อเสร็จจากการทำงาน

สาระการเรียนรู้ประกอบด้วย

1. ความหมาย คุณสมบัติที่สำคัญของ ของโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
2. การเรียกใช้งาน โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
3. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม
4. การบันทึกข้อมูล การปิดเอกสาร การออกจากโปรแกรม

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ขั้นนำ

1.1 ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ให้ผู้เรียนทราบ

1.2 ผู้สอนยกตัวอย่างลักษณะงานที่ใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีหลายหลายวิชาชีพ เช่น งานจัดพิมพ์เอกสาร งานธุรการ นอกจากลักษณะงานที่กล่าวมาแล้วนักเรียนยังสามารถนำโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด มาประยุกต์ใช้ในการสร้างสิ่งพิมพ์ เช่น นามบัตร ใบปลิว แผ่นพับ จุลสาร การเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด จึงเป็นประโยชน์กับนักเรียนได้ในอนาคต

1.3 ผู้สอนแจกแบบทดสอบก่อนเรียนให้ผู้เรียนเพื่อทดสอบความรู้เรื่องการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ก่อนเข้าสู่บทเรียน

2. ขั้นสอน

ผู้สอนแจ้งให้นักเรียนตรวจสอบความพร้อมของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เพื่อใช้ศึกษาประกอบใบความรู้ และฝึกปฏิบัติการพิมพ์ตามหัวข้อที่กำหนด หน่วยความรู้เบื้องต้น โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ประกอบการเรียนรู้โดยใช้รูปแบบการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส 5 ขั้นตอน

ขั้นที่ 1 ขั้นสาธิตทักษะหรือการกระทำ ผู้สอนบรรยายถึงความหมาย คุณสมบัติที่สำคัญของ ของโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด สาธิตขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรม อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม การใช้งานแถบเครื่องมือ สาธิตขั้นตอนการใช้งาน แถบเมนูและแถบเครื่องมือไดอะล็อกบ็อกซ์ การใช้เมาส์และแป้นพิมพ์ในการเรียกใช้คำสั่งต่างๆ การบันทึกข้อมูล การปิดเอกสาร การออกจากโปรแกรม

ขั้นที่ 2 ขั้นสาธิตและให้นักเรียนปฏิบัติทักษะย่อย เมื่อนักเรียนได้รับฟังการบรรยายและสังเกตขั้นตอนการสาธิตของครูผู้สอนแล้ว ผู้สอนได้แจกใบความรู้ เรื่อง ความรู้เบื้องต้นโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เพื่อศึกษาและทบทวนความรู้ขั้นตอนต่างๆ ตามใบความรู้

ขั้นที่ 3 ขั้นให้นักเรียนปฏิบัติทักษะย่อย ผู้สอนแจกแบบฝึกทักษะที่ 1 นักเรียนลงมือปฏิบัติแบบฝึกทักษะที่ 1 การใช้แถบเมนูและแถบเครื่องมือ การเข้าใช้งาน การบันทึกข้อมูล การเปิดเอกสาร และการออกจากโปรแกรม โดยอยู่ในความดูแลของผู้สอน

ขั้นที่ 4 ขั้นให้เทคนิควิธีการ เมื่อนักเรียนปฏิบัติแบบฝึกทักษะเรียบร้อยแล้ว ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนสอบถามข้อสงสัยต่างๆในการใช้งานโปรแกรมและร่วมกันทบทวนความรู้ประจำหน่วย

ขั้นที่ 5 ขั้นให้นักเรียนเชื่อมโยงความรู้ทักษะย่อยๆ (ไม่มี)

3. ขั้นสรุป

3.1 ผู้สอนและนักเรียนร่วมกันสรุปความรู้ที่ได้รับในชั่วโมงเรียน เรื่องความรู้เบื้องต้นโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เพื่อสามารถทำคะแนนทดสอบผ่านเกณฑ์ถึง 80 % ของนักเรียนทั้งชั้น จึงจะถือว่าผ่านในกระบวนการเรียนการสอนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้

3.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนเรื่องความรู้เบื้องต้นโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด จำนวน 10 ข้อ คะแนน 10 คะแนน

สื่อการเรียนการสอน

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เครื่องโปรเจกเตอร์
2. ใบความรู้, แบบฝึกทักษะ
3. แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน เรื่องความรู้เบื้องต้นโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

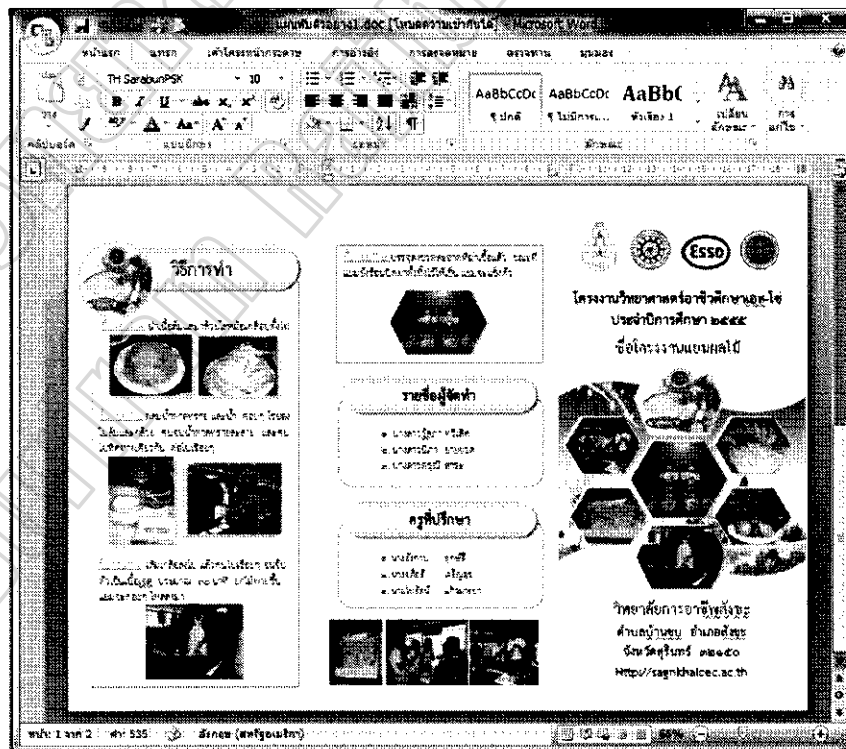
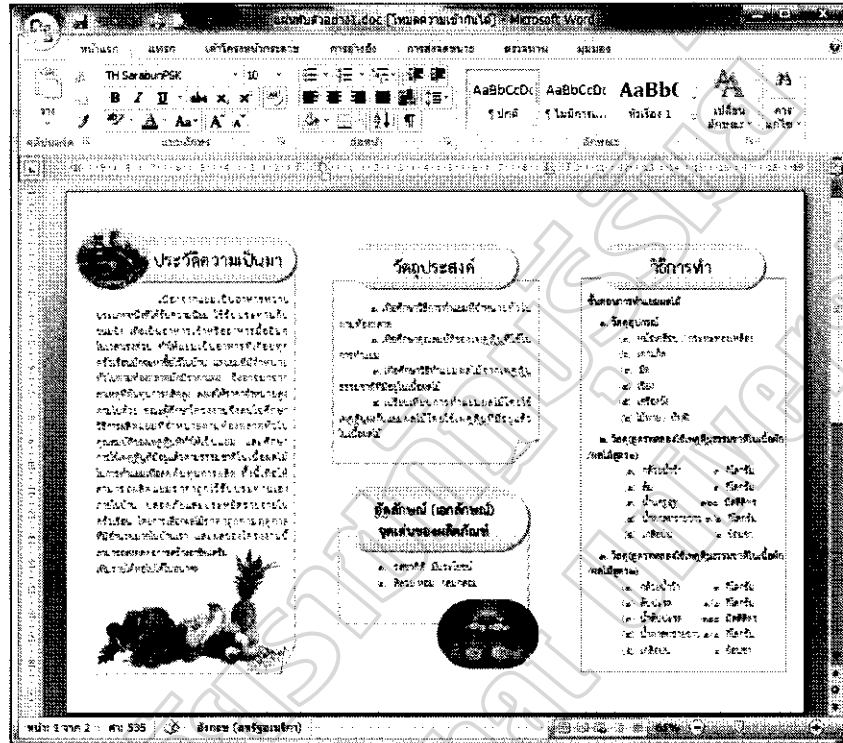
การประเมินผล

1. สังเกตการให้ความร่วมมือในกิจกรรมการเรียนการสอนของนักเรียน
2. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียนเรื่องความรู้เบื้องต้นโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

การวัดและประเมินผล

รายการประเมินผล	เครื่องมือวัดและวิธีประเมิน	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
<p>ด้านความรู้</p> <p>นักเรียนได้รับความรู้เรื่องความรู้เบื้องต้น โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด</p> <p>ด้านทักษะ/กระบวนการ</p> <p>นักเรียนนำความรู้เรื่องความรู้เบื้องต้น โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดในการสร้างสิ่งพิมพ์ได้</p> <p>ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความมีมนุษยสัมพันธ์ 2. ความมีวินัย 3. ความรับผิดชอบ 4. ความเชื่อมั่นในตนเอง 5. ความปลอดภัย 6. ความสนใจใฝ่รู้ 7. ความรักสามัคคี 8. ความกตัญญูกตเวที 9. พึ่งตนเอง 10. มีความออกนอกคอกัน 	<p>- แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียน 30 ข้อ</p> <p>- ตรวจสอบแบบทดสอบ</p> <p>- แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 1 เรื่องความรู้เบื้องต้น โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด</p> <p>- แบบประเมินคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์</p>	<p>- นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียนผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80</p> <p>- นักเรียนปฏิบัติได้ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80</p>

ตัวอย่างการประยุกต์ใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด



แบบทดสอบก่อนเรียนวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แบบ 4 ตัวเลือก
เรื่องความรู้เบื้องต้นโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมายกากบาทเลือกข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียวลงในกระดาษคำตอบ

1. Microsoft Word จัดอยู่ในชุดคำสั่งใด

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| ก. Microsoft Office | ข. Microsoft Outlook |
| ค. Microsoft Visio | ง. Microsoft PowerPoint |

2. สิ่งใดที่เพิ่มเข้ามาใน Microsoft Word 2007 อย่างชัดเจน

- | | |
|---------------|---------------|
| ก. Ribbon | ข. Status Bar |
| ค. Scroll Bar | ง. Title Bar |

3. ข้อใดคือ คีย์ลัดของคำสั่ง สร้าง

- | | |
|-------------|-------------|
| ก. Ctrl + S | ข. Ctrl + N |
| ค. Ctrl + P | ง. Ctrl + A |

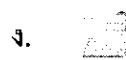
4. Ctrl + S คือคีย์ลัดของคำสั่งใด

- | | |
|-----------|---------|
| ก. สร้าง | ข. เปิด |
| ค. บันทึก | ง. ปิด |

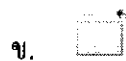
5. ข้อใดคือปุ่มคำสั่งในการเปิดเอกสาร

- | |
|--|
| ก.  |
| ข.  |
| ค.  |
| ง.  |

6. ข้อใดคือปุ่มคำสั่งในการสร้างเอกสาร



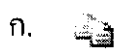
7. ข้อใดคือปุ่มคำสั่งในการบันทึกเอกสาร



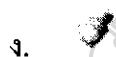
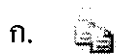
8. ปุ่มคำสั่งใดใช้สำหรับ คัดลอกข้อความ



9. ปุ่มคำสั่งใดใช้สำหรับ ตัดข้อความ



10. ปุ่มคำสั่งใดใช้สำหรับ วางข้อความ



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน แบบ 4 ตัวเลือก
เรื่องความรู้เบื้องต้นโปรแกรมโปรแกรมไมโครซอฟต์แวร์

- | | |
|------------|---|
| ข้อที่ 1. | ก |
| ข้อที่ 2. | ก |
| ข้อที่ 3. | ข |
| ข้อที่ 4. | ค |
| ข้อที่ 5. | ง |
| ข้อที่ 6. | ก |
| ข้อที่ 7. | ค |
| ข้อที่ 8. | ก |
| ข้อที่ 9. | ข |
| ข้อที่ 10. | ค |

แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ชื่อผู้ประเมิน/กลุ่มประเมิน.....

ชื่อนักเรียน/กลุ่มรับการประเมิน.....

ประเมินผลครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ที่	คุณลักษณะ/พฤติกรรมบ่งชี้	ระดับพฤติกรรม		หมายเหตุ
		ใช้ได้ (1 คะแนน)	ควรปรับปรุง (0 คะแนน)	
1	ความมีมนุษยสัมพันธ์ - แสดงกริยาท่าทางสุภาพต่อผู้อื่น ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น			
2	ความมีวินัย - ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อตกลง ได้แก่ การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับตรงต่อเวลา			
3	ความรับผิดชอบ - มีการเตรียมความพร้อม ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ มีความเพียรพยายามในการเรียนและการปฏิบัติงาน			
4	ความเชื่อมั่นในตนเอง - กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล			
5	ความปลอดภัย - ปฏิบัติงาน ทำกิจกรรมด้วยความระมัดระวัง			
6	ความสนใจใฝ่รู้ - ซักถามปัญหาที่น่าสงสัย			
7	ความรักสามัคคี - ร่วมมือในการทำงาน			
8	ความกตัญญูกตเวที - มีสัมมาคารวะต่อครู-อาจารย์อย่างสม่ำเสมอ			
9	พึ่งตนเอง - ทำงานปฏิบัติงานด้วยตนเอง			
10	มีความอดทนอดกลั้น - ควบคุมอารมณ์/ความรู้สึกลักษณะมีสติและเหตุผล			

แบบสังเกตประเมินทักษะโปรแกรม โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

หัวข้อการประเมิน ความรู้ และการใช้งานเบื้องต้น โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

วันที่.....

คำชี้แจง : อ่านรายละเอียดการประเมินและเขียนระดับความคิดเห็น

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ	คะแนน
เปิดใช้งาน โปรแกรม โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดได้ ใช้งาน ส่วนประกอบของหน้าต่าง โปรแกรมได้อย่างถูกต้องและ เหมาะสม เลือกข้อมูล พิมพ์ข้อมูลลงในเอกสาร ปิดเอกสารสมุด งาน ตลอดจนการออกจากโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ได้อย่าง ถูกต้อง	ดีมาก	5 คะแนน
เปิดใช้งาน โปรแกรม โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดได้ ใช้งาน ส่วนประกอบของหน้าต่าง โปรแกรมได้ถูกต้อง เลือกข้อมูล พิมพ์ ข้อมูลลงในเอกสาร บันทึกข้อมูล ปิดเอกสาร ตลอดจนการออก จากโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ได้	ดี	4 คะแนน
เปิดใช้งาน โปรแกรม โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดได้ ใช้งาน ส่วนประกอบของหน้าต่าง โปรแกรมได้บ้าง เลือกข้อมูล ป้อน ข้อมูลลงในเอกสาร บันทึกข้อมูล ปิดเอกสาร ตลอดจนการออก จากโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ได้บ้าง	ปานกลาง	3 คะแนน
เปิดใช้งาน โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ได้ ใช้งานส่วนประกอบ ของหน้าต่างโปรแกรมได้บ้างบางส่วน เลือกข้อมูล ป้อนข้อมูลลงในเอกสาร บันทึกข้อมูล ปิดเอกสาร ตลอดจนการออกจาก โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ยังไม่ค่อยดีเท่าไร	น้อย	2 คะแนน
เปิดใช้งาน โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ไม่ได้ ใช้งานส่วนประกอบ ของหน้าต่างโปรแกรมไม่ได้ เลือกข้อมูล ป้อนข้อมูลลงในเอกสาร บันทึกข้อมูล ปิดเอกสาร ตลอดจนการออกจากโปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ด ไม่ได้	ต้องปรับปรุง	1 คะแนน

บันทึกผลหลังการสอน

ก. ผลการสอน

.....

.....

.....

ด้านความรู้

.....

.....

.....

ข. ปัญหา / อุปสรรค

.....

.....

.....

ค. ข้อเสนอแนะ / แนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวสมจิตร จันทร์)

..... / /

ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)

วิทยาลัยการอาชีพสังขะ

ใบความรู้ เรื่องความรู้เบื้องต้นโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

โปรแกรม Microsoft Office Word 2007 เป็น โปรแกรมประมวลผลคำที่นิยมใช้กันมากอยู่ในปัจจุบันนี้ เพราะมีคุณลักษณะที่ดี เช่น การจัดรูปแบบสะดวกรวดเร็ว ฯลฯ และมีประโยชน์ต่อการจัดเก็บเอกสารและการปรับแก้ไข พื้นฐานการใช้โปรแกรมตั้งแต่การ เปิด ส่วนประกอบต่าง ๆ เช่น แท็บเมนู แท็บเครื่องมือ มุมมอง ฯลฯ และการจัดการ ไฟล์เอกสาร เช่น การเปิด การปิด การบันทึก และการออกจากโปรแกรม ฯลฯ อีกทั้งยังรองรับภาษาไทยได้ด้วย

1. ความหมายของการประมวลผลคำ

ไมโครซอฟต์เวิร์ด คือ โปรแกรมประมวลผลคำ หมายถึง โปรแกรมที่ทำหน้าที่ในการพิมพ์ตัวอักษรแทนเครื่องพิมพ์ดีดและนำตัวอักษรที่พิมพ์แต่ละตัวมาเรียงกันเป็นคำให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด สามารถแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ลบข้อความได้ตามความต้องการ เพื่อสร้างเอกสารต่างๆ นั้น เราจำเป็นต้องเรียนรู้วิธีการเรียกใช้งาน โปรแกรม การเตรียมความพร้อมก่อนการใช้งาน ส่วนประกอบหน้าจอ การใช้งานแถบเมนูและแถบเครื่องมือไดอะล็อกบ็อกซ์และค่าควบคุมต่างๆ การใช้เมาส์และแป้นพิมพ์ในการเรียกใช้คำสั่งต่างๆ ซึ่งเรื่องต่างๆ เหล่านี้ เป็นพื้นฐานสำคัญที่เราจำเป็นต้องเรียนรู้เพื่อให้สามารถทำงานกับโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สิ่งที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือการออกจากโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เมื่อเสร็จจากการทำงาน

2. ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

2.1 การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารที่พิมพ์ขึ้นด้วยกระดาษนั้น อาจจะสูญหายหรือฉีกขาดได้ง่าย แต่ การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของไฟล์ข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้น ข้อมูลต่าง ๆ จะอยู่ครบถ้วนครบเท่าที่สื่อที่ใช้ในการเก็บบันทึกข้อมูล เช่น ดิสก์เก็ต ฮาร์ดดิสก์ แผ่นซีดี ฯลฯ อยู่ในสภาพที่ดีและสมบูรณ์

2.2 การค้นหาและการเรียกใช้ข้อมูล

โปรแกรมประมวลผลคำจะมีความสามารถในการค้นหาข้อความหรือคำที่เรา ต้องการได้อย่างรวดเร็ว และยังสามารถค้นหาข้อความหรือคำ แล้วแทนที่ด้วยข้อความหรือคำใหม่ ได้โดยอัตโนมัติ ตลอดจนการเรียกใช้แฟ้มข้อมูลก็ทำได้โดยง่ายและสะดวก เพียงแต่ทราบชื่อไฟล์ และ

ตำแหน่งที่จัดเก็บก็สามารถเรียกใช้ไฟล์ได้โดยสะดวกรวดเร็วไม่ยุ่งยากเหมือนกับการค้นหา และเรียกใช้เอกสารธรรมดา ซึ่งช่วยให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

2.3 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร และการจัดรูปแบบเอกสาร

การพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องพิมพ์ดีด มักจะมีการพิมพ์ผิดอยู่เสมอๆ ทำให้เสียเวลา ในการแก้ไขเอกสาร ซึ่งเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก นอกจากนี้อีกเอกสารที่พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดก็ไม่สามารถแก้ไขที่ควร และจะปรากฏร่องรอยของการแก้ไขชัดเจน แต่ถ้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์เอกสาร ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้จะหมดไป ซึ่งช่วยให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย การจัดทำรูปแบบเอกสาร เช่น การกั้นระยะหน้าและหลัง การใส่ข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษ การจัดเอกสารหลายคอลัมน์ การจัดรูปแบบอัตโนมัติ ฯลฯ ช่วยให้เกิดความสะดวกในการทำงานเหนือกว่า การทำงานแบบเอกสารธรรมดา

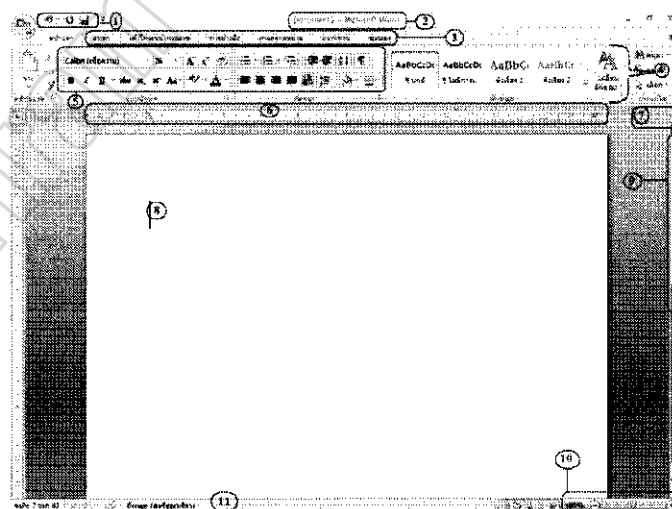
3. พื้นฐานการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

3.1 การเปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

ให้คลิกที่ปุ่ม Start\All Programs\Microsoft Office\Microsoft Word 2007 จะเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007 ในชื่อไฟล์ว่า Document1 เสมอ แต่ถ้าเปิดเพิ่มใหม่ต่อไปอีกก็จะใช้ชื่อเป็น Document2,....., Document10 ไปเรื่อย ๆ

3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

เมื่อได้เปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมาแล้ว จะปรากฏหน้าต่างของ โปรแกรม ซึ่งมี ส่วนประกอบ ดังนี้

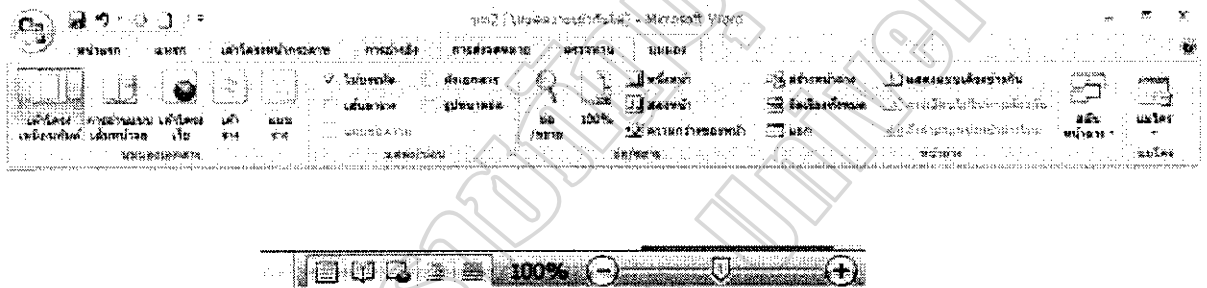


รูป แสดง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

1. แท็บเครื่องมือ ค่วน
2. ซื่อเพิ่มและ โปรแกรม
3. แท็บ
4. Ribbon
5. แบบอักษร
6. ไม้บรรทัด
7. ตัวเปิด ไม้บรรทัด
8. ตำแหน่งพิมพ์หรือ เครื่องหมายจบ
9. แท็บเลื่อน
10. มุมมอง/ย่อขยาย
- 11.แท็บสถานะ

4. มุมมองต่าง ๆ

เราสามารถใช่แท็บมุมมอง และกลุ่มคำสั่งต่าง ๆ บน Ribbon หรือใช้แถบ สถานะทางมุมล่างขวามี



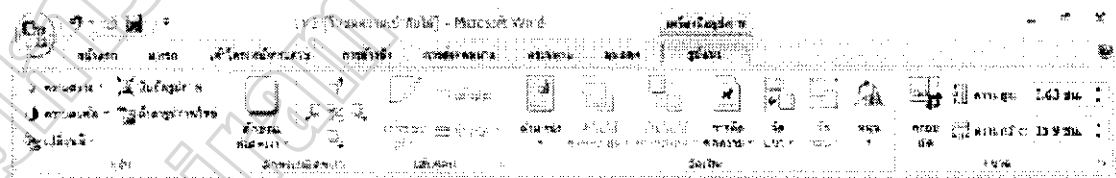
รูป แสดง เมื่อกดปุ่ม มุมมอง

5. การใช้แท็บคำสั่งหรือเมนูลัดคำสั่ง

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007 ขึ้นมาพิมพ์งานเอกสาร จะสามารถใช้ แท็บคำสั่งได้ ดังต่อไปนี้

5.1 การเรียกใช้จากแท็บเครื่องมือ Ribbon

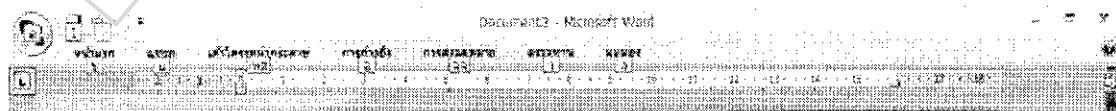
เมื่อเปิดโปรแกรมมา จออยู่ที่แท็บหน้าแรก ให้คลิกแท็บที่ต้องการทำงาน หรือเมื่อมีงานบาง งานจะมีแท็บบริบท เกิดขึ้นมาเอง



รูปแสดง รูปแบบแท็บบริบท

5.2 การเรียกใช้แท็บ สามารถเรียกใช้ได้จากเมาส์และเป็นพิมพ์ ดังต่อไปนี้

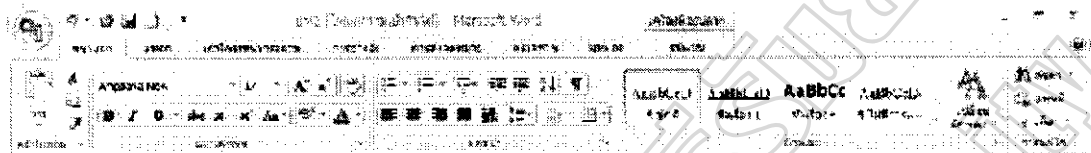
การใช้เป็นพิมพ์ ให้กดแป้น Alt พร้อมกับคีย์ที่แสดงขึ้นมา



รูป แสดง การใช้เป็นพิมพ์เรียกคำสั่ง

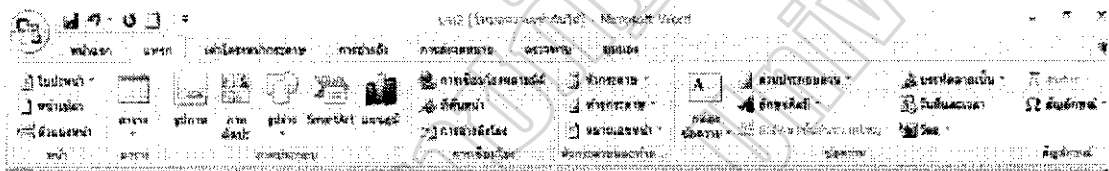
5.3 การใช้เมาส์ ให้คลิกที่ชื่อแท็บ ที่ต้องการใช้ แล้วคลิกเลือกรายการ คำสั่งใน กลุ่มคำสั่งของแท็บนั้น

1) แท็บหน้าแรก เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ใน การจัดรูปแบบของ ข้อความในเอกสาร ได้แก่ คลิปบอร์ด แบบอักษร ย่อหน้า ลักษณะ การแก้ไข เป็นต้น



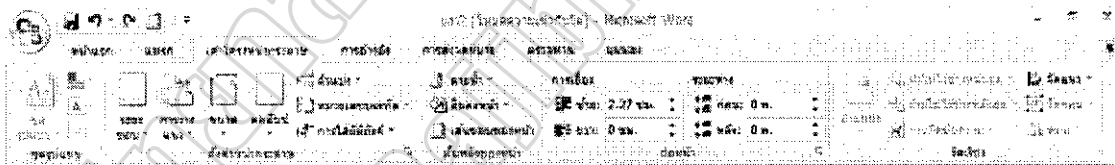
รูปแสดง แท็บหน้าแรก

2) แท็บแทรก เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการ แทรก ได้แก่ หน้า ตาราง ภาพประกอบ ภาพเชื่อมโยง หัวกระดาษและท้ายกระดาษ เป็นต้น



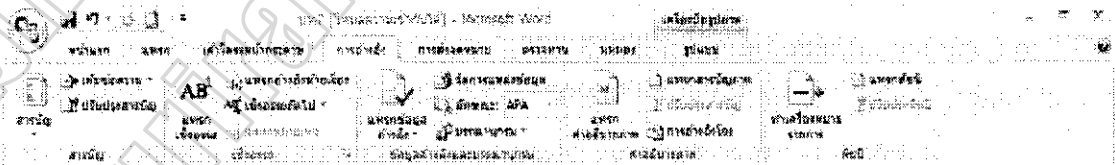
รูป แสดง แท็บแทรก

3) แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวม กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการ แทรก ได้แก่ ชุดรูปแบบ ด้งค่านำกระดาษ พื้นหลังของหน้า ย่อหน้า จัดเรียง เป็นต้น



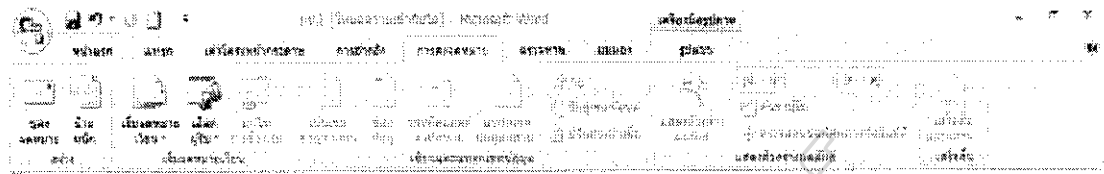
รูปแสดง แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ

4) แท็บการอ้างอิง เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ใน การแทรก ได้แก่ สารบัญ เชิงอรรถ ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม คำอธิบายภาพ ดัชนี เป็นต้น



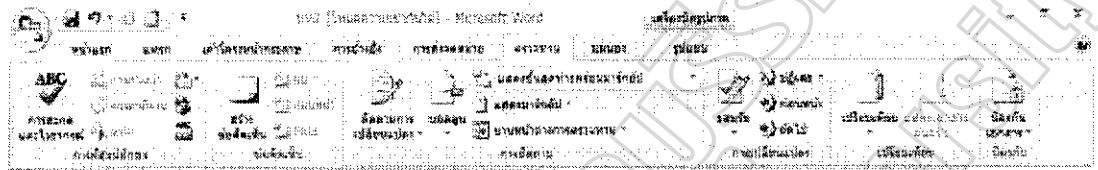
รูป แสดงแท็บอ้างอิง

5) แท็บการส่งจดหมาย เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ ใช้ในการแทรก ได้แก่ สร้างเริ่มจดหมายเวียน เขียนและแทรกเขตข้อมูล แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ เสร็จสิ้น เป็นต้นดัง รูป



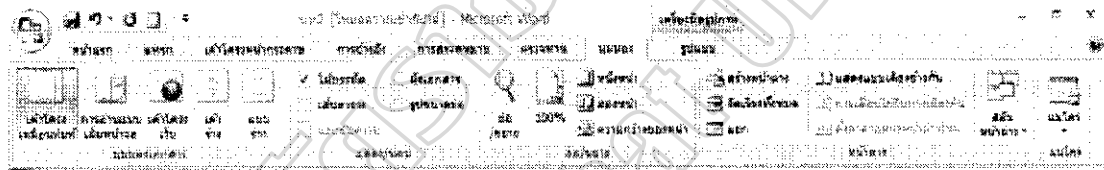
รูปแสดง แท็บการส่งจดหมาย

6) แท็บตรวจทาน เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ใน การแทรก ได้แก่ การพิสูจน์อักษร ข้อคิดเห็น การติดตาม การเปลี่ยนแปลง เปรียบเทียบ ป้องกัน เป็นต้นดังรูป



รูป แสดง แท็บตรวจทาน

7) แท็บมุมมอง เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ใน การแทรก ได้แก่ มุมมองเอกสาร แสดง/ซ่อน ย่อ/ขยาย หน้าต่าง แมโคร เป็นต้นดังรูป



รูปแสดง แท็บมุมมอง

8) แท็บบริบท เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการ แทรก ได้แก่ ปรับ ลักษณะ พิเศษเงา เส้นขอบ จัดเรียง ขนาด เป็นต้นดังรูป



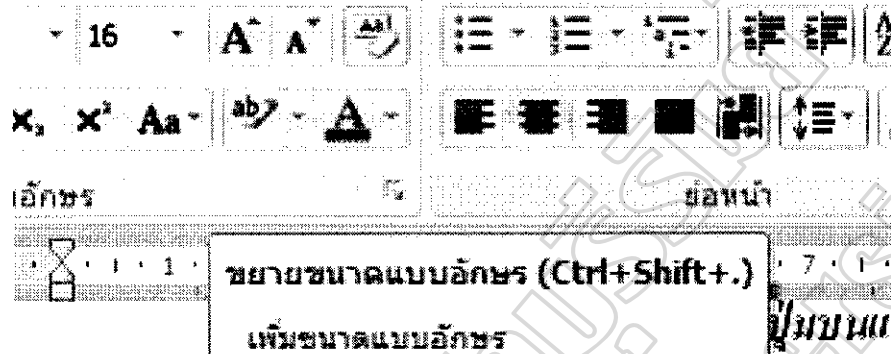
รูป แสดงแท็บบริบท

5.4 การแสดงชื่อปุ่มบนแท็บ

เป็นการแสดงชื่อปุ่ม ไอคอนบนแท็บหรือแสดงให้เห็นว่าใช้ทำอะไร โดยให้เส้นตัวชี้ของเมาส์ไปยังไอคอนนั้นแล้วทิ้งไว้สักครู่ จะปรากฏคำอธิบายชื่อไอคอนนั้นขึ้น

บทที่ 2 [โหมดความเข้ากันได้]

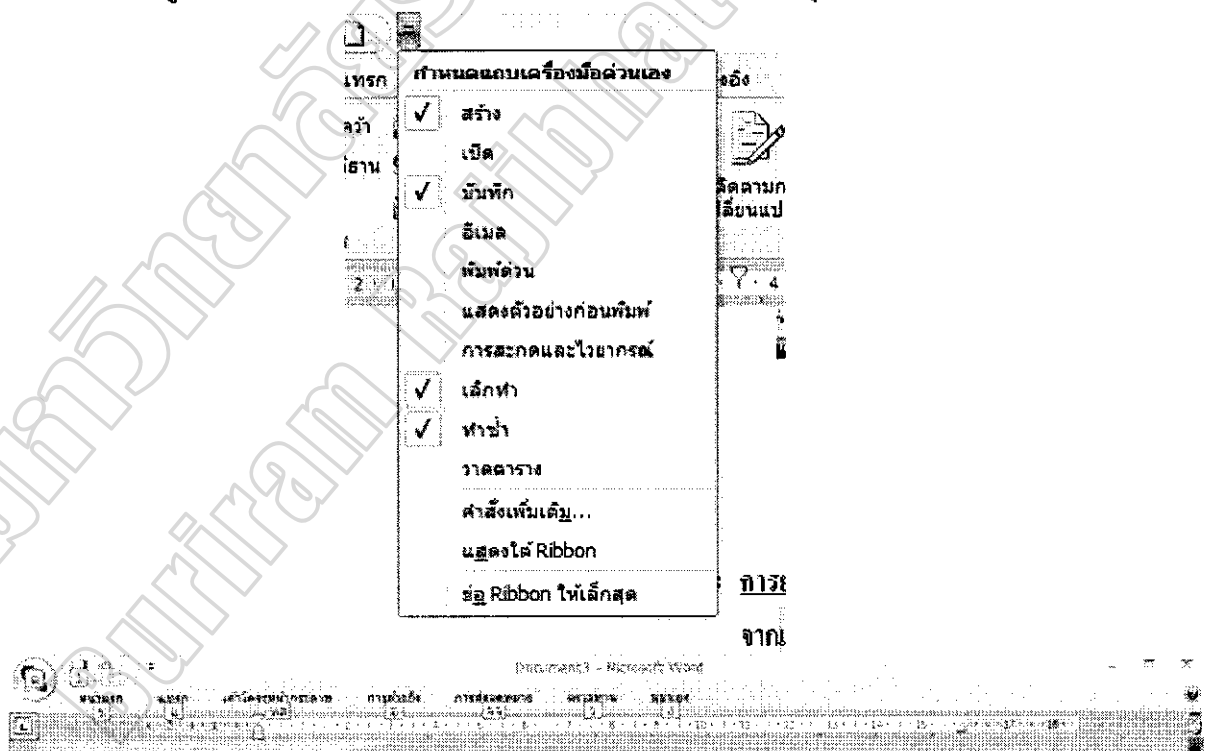
โครงการกระดาษ การอ้างอิง การส่งจดหมาย ตรวจท



รูป การแสดงชื่อปุ่มไอคอนบนแท็บ

5.5 การแสดงและซ่อน แท็บ

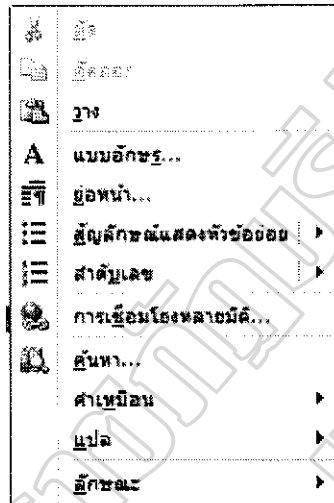
โดยทั่วไปแท็บเครื่องมือต่าง ๆ จะมีมากับโปรแกรมให้เราใช้งาน เรา สามารถซ่อนเก็บไว้ได้ โดยเปิดเมนูท้ายแถบเครื่องมือแล้วเลือกรายการ Ribbon ย่อ ให้เล็กสุด เวลา



รูป แสดง การใช้คำสั่งซ่อน/แสดงแถบ Ribbon

5.6 การเรียกใช้เมนูหลัก

การเปิดเมนูหลัก สามารถเรียกใช้ได้จากเมาส์และเป็นพิมพ์ โดยคลิก เมาส์ที่ปุ่มขวาหรือกดเป็น Shift + F10 ก็ได้ และขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่เรียกใช้ เช่น การแก้ไข คำผิด การเรียกใช้ทั่วไป เป็นต้น



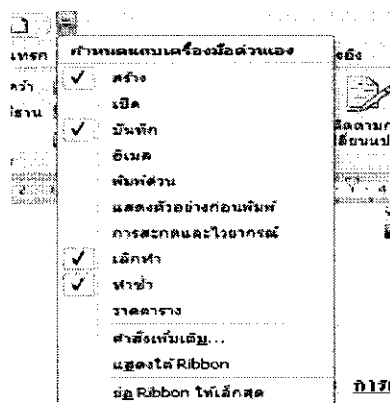
รูป แสดง การเรียกเมนูหลักทั่วไป

5.7 การใช้แถบเครื่องมือด่วน

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007 ขึ้นมาพิมพ์งานเอกสาร หากต้องการใช้ คำสั่งอย่างรวดเร็ว และเป็นคำสั่งสำคัญ ๆ จะใช้ได้ที่แถบเครื่องมือด่วน แต่ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับ

5.8 การเพิ่มปุ่มบนแถบเครื่องมือด่วนอย่างรวดเร็ว

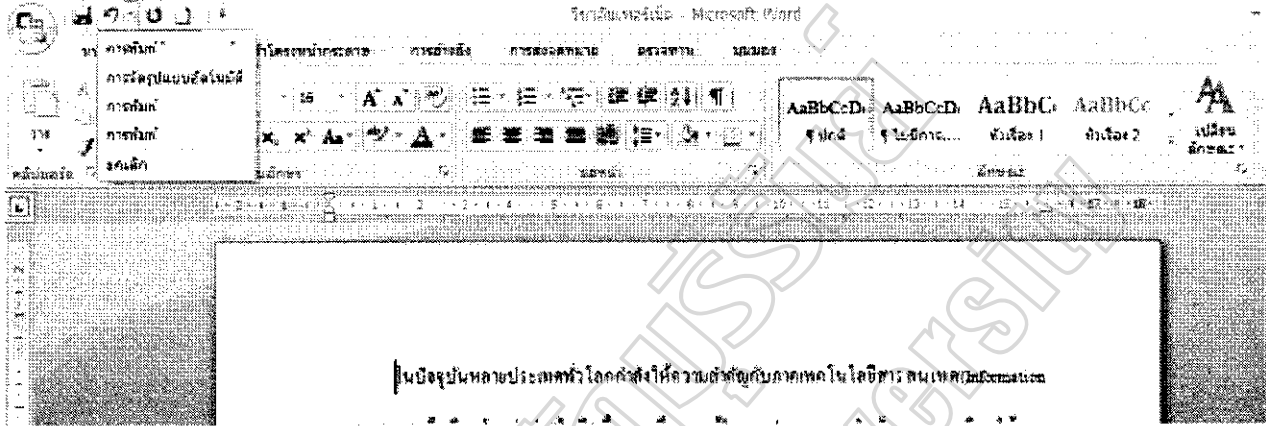
ให้คลิกปุ่มท้ายแถบเครื่องมือด่วน จะมีรายการที่เป็นชื่อปุ่มคำสั่งบนแถบ เครื่องมือด่วน ให้คลิกเลือกรายการปุ่มคำสั่งที่ต้องการ ก็จะมีเครื่องหมายถูกนำหน้า ถ้าคลิกอีกครั้ง เครื่องหมายถูกจะหายไป ปุ่มคำสั่งก็จะหายไปด้วย



รูป แสดง การเพิ่ม/ลบปุ่มคำสั่งบนแถบเครื่องมือด่วน

5.9 การยกเลิกหรือการทำซ้ำกับแถบเครื่องมือด่วน

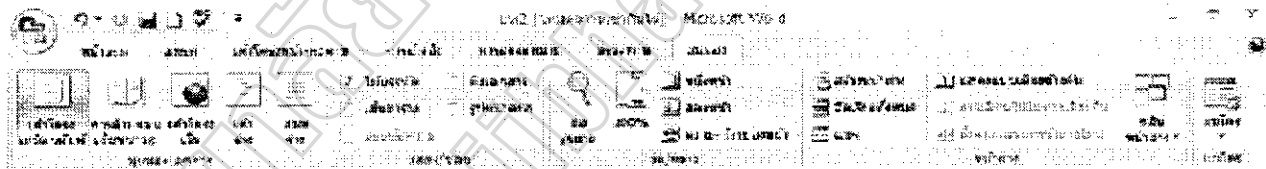
จากแถบเครื่องมือด่วน เลือกรายการคำสั่งเลิกทำ หรือทำซ้ำ ได้อย่างรวดเร็ว



รูป แสดง รายการคำสั่งเลิกทำ หรือทำซ้ำบนแถบเครื่องมือด่วน

5.10 การใช้แท็บมุมมอง (Views)

เมื่อเปิด โปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมาพิมพ์งานเอกสาร เราสามารถปรับ มุมมอง หน้ากระดาษในแบบต่าง ๆ ได้ โดยคลิกแท็บมุมมอง แล้วเลือกปุ่มคำสั่งมุมมองเอกสาร



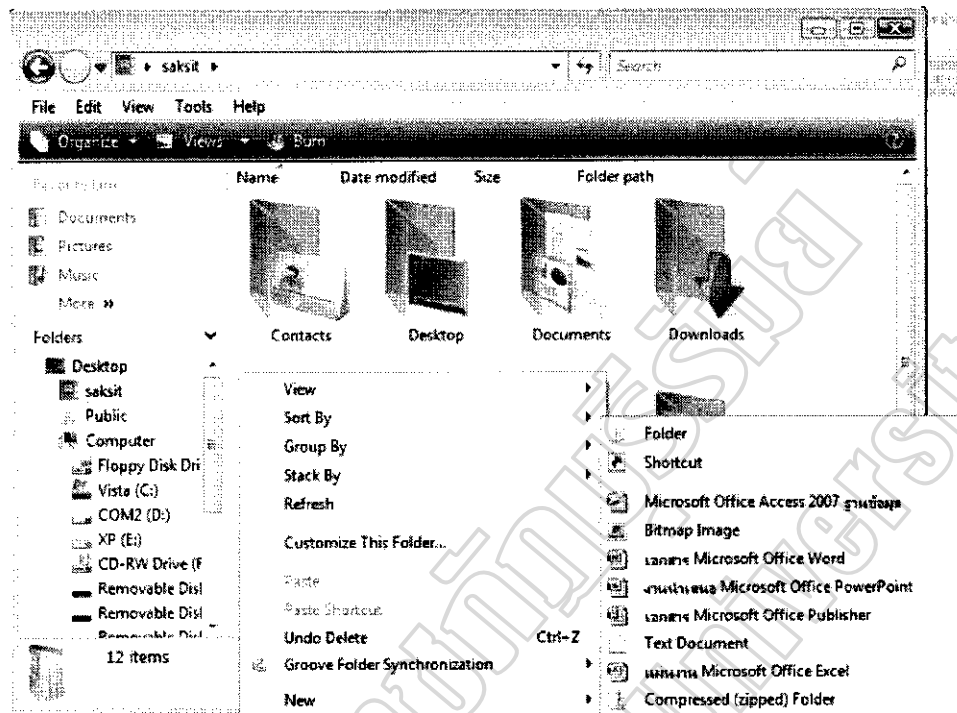
รูป แสดงการใช้แท็บมุมมอง

6. การจัดการไฟล์เอกสาร

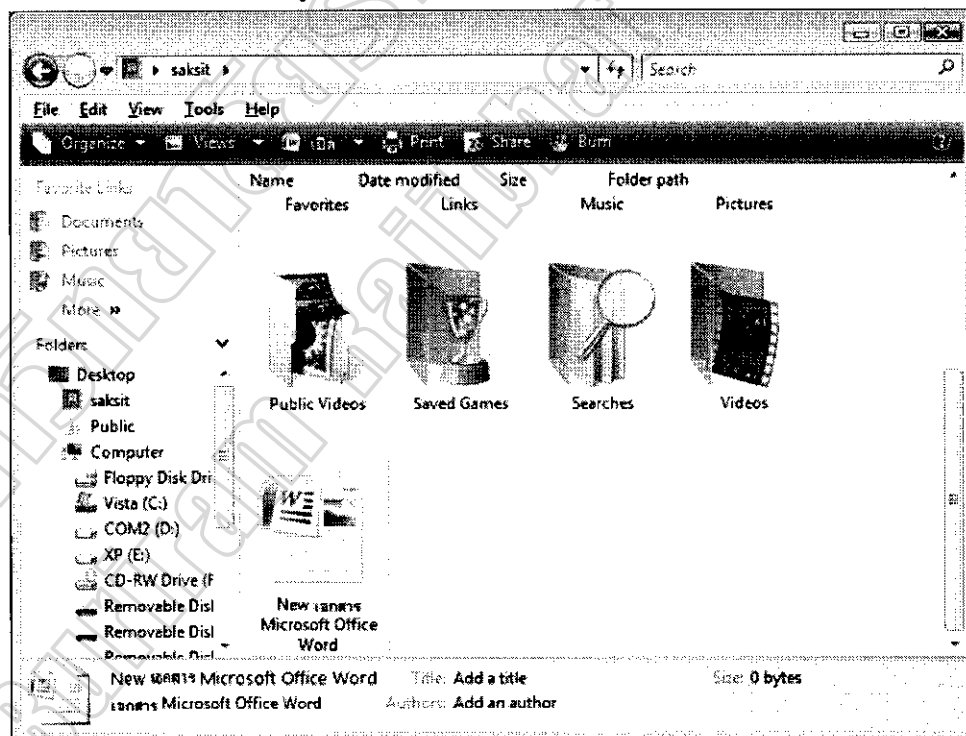
6.1 การเปิดไฟล์เอกสาร

6.1.1 การเปิดไฟล์เอกสารใหม่

6.1.1.1 การสร้างไฟล์ใหม่ก่อนเปิด โปรแกรม จากตำแหน่งที่อยู่ ต่าง ๆ เราสามารถสร้างไฟล์เอกสารใหม่ได้เสมอ โดยคลิกขวา เลื่อนมาที่คำสั่ง New เลือกคำสั่ง เอกสาร Microsoft Office Word จะได้ไฟล์เอกสารใหม่ในชื่อว่า New เอกสาร Microsoft Office Word ให้เราเปลี่ยนชื่อตามต้องการ แล้วจึงดับเบิลคลิกเปิดโปรแกรมและไฟล์เอกสารใหม่นี้

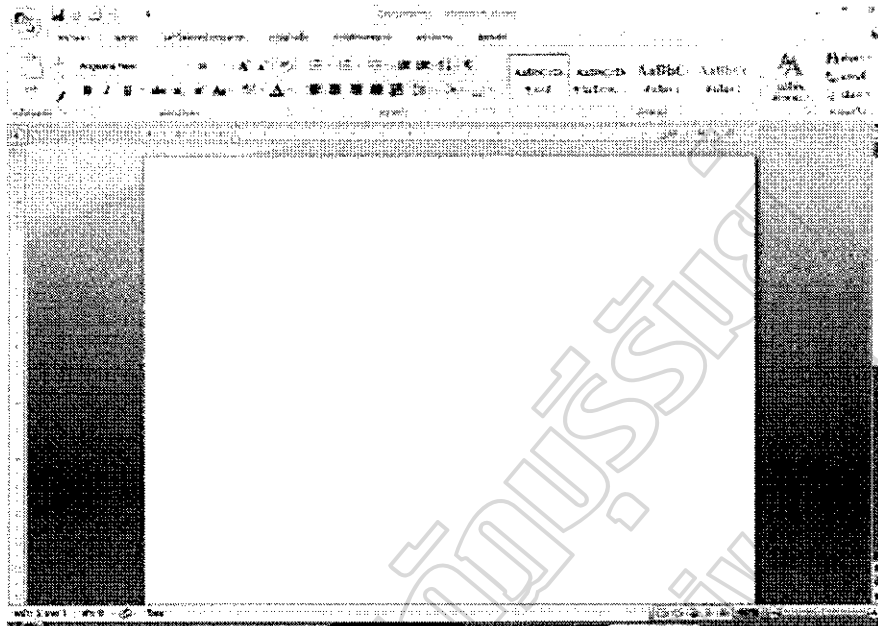


รูปแสดงการสร้างไฟล์เอกสารใหม่



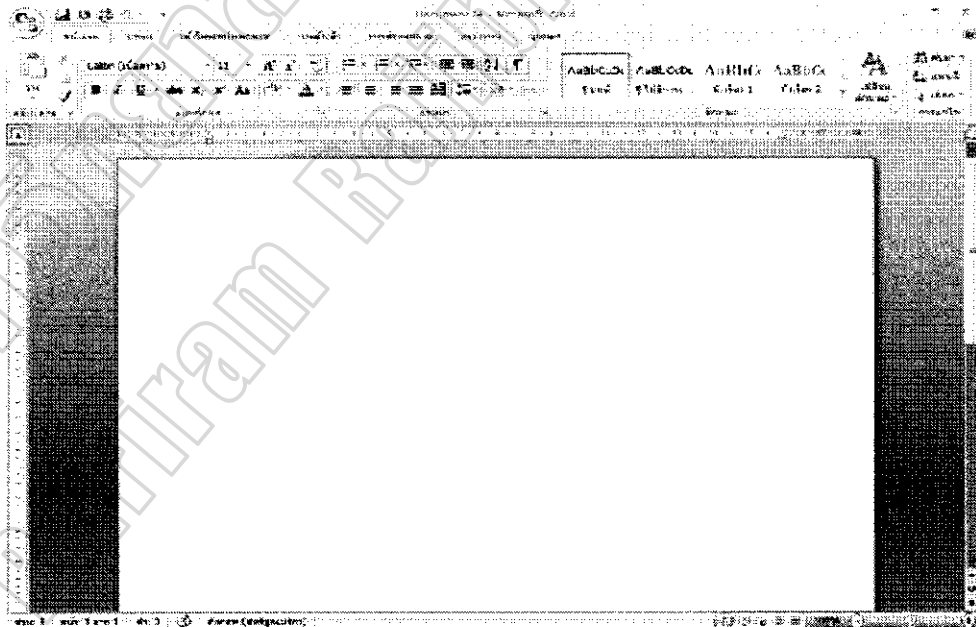
รูปแสดง ไฟล์เอกสารใหม่ในชื่อว่า New เอกสาร Microsoft Word

6.1.1.2 การเปิดโปรแกรมและไฟล์เอกสารใหม่ ให้เปิด โปรแกรม Microsoft Word จากเมนู Start\All Programs\Microsoft Office\Microsoft Office Word 2007 หรือคลิกปุ่ม ไอคอน โปรแกรม Microsoft Word จะเปิดโปรแกรมพร้อมกับไฟล์เอกสารใหม่ ในชื่อ Document1



รูปแสดง การเปิด โปรแกรม Microsoft Word 2007 และไฟล์เอกสารใหม่ใช้ชื่อว่า Document1

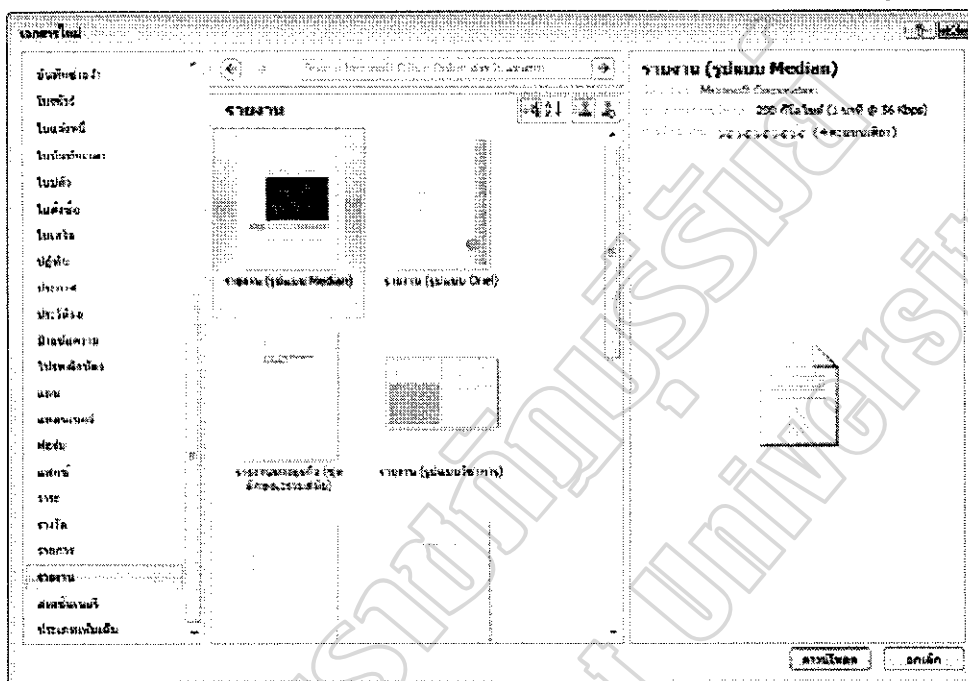
6.1.1.2 การเปิดไฟล์เอกสารใหม่หลังจากเปิดใช้งานในแฟ้มอื่นแล้ว ในขณะที่เราเปิดทำงานกับแฟ้มเอกสารอื่น และต้องการที่จะเปิดแฟ้มเอกสารใหม่ขึ้นมาทำงานด้วย ถ้าเป็นการเปิดแฟ้มเอกสารเปล่า ให้คลิกปุ่ม ไอคอนสร้างเอกสารเปล่าที่แท็บเครื่องมือมาตรฐาน ก็จะได้ Document2 หรือ Document3...5 ซึ่งจะนับต่อจากการเปิดเอกสารเปล่าไปเรื่อย ๆ



รูปแสดง การเปิด ไฟล์เอกสารเปล่าขึ้นมาใหม่ใช้ชื่อว่า Document4 ต่อไป

ส่วนถ้าต้องการเปิดเอกสารจากแม่แบบเอกสาร ให้คลิกเมนูหลักปุ่ม Office คลิก เลือก คำสั่งสร้าง... จะ

เปิดกล่องโต้ตอบสร้างขึ้นมา ให้คลิกเลือกแท็บประเภทของเอกสารแล้วเลือก ไฟล์เอกสารแม่แบบ เพื่อดูตัวอย่างทางด้านขวามือ เมื่อได้เอกสารต้นแบบตามที่ต้องการให้ตอบตกลง ดังรูป

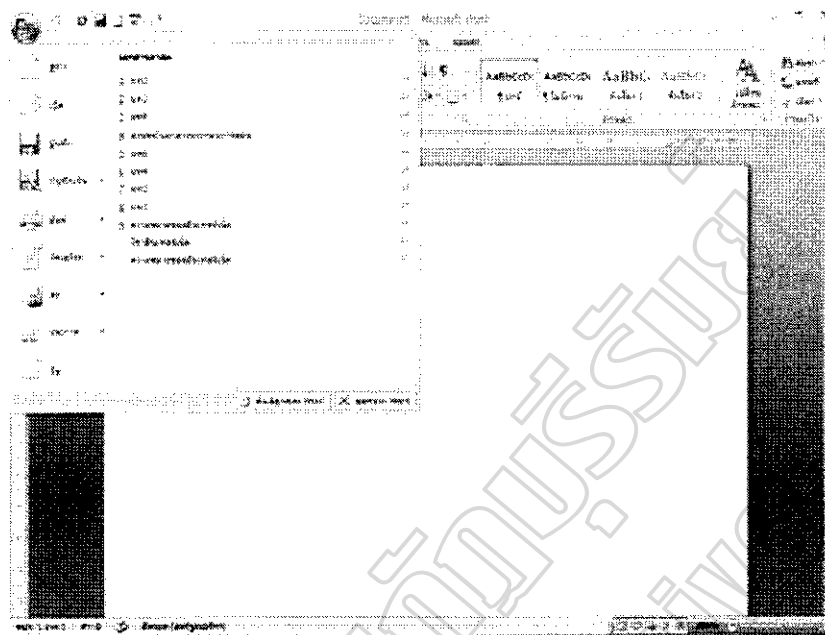


รูปแสดง การสร้างเอกสารใหม่ เลือกเอกสารรายงาน

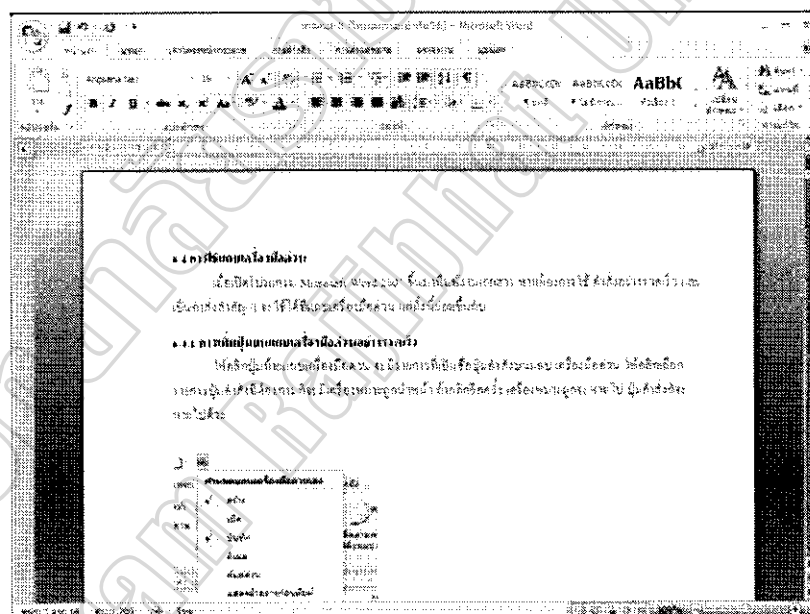
6.1.2 การเปิดไฟล์เอกสารเก่า

6.1.2.1 การเปิดไฟล์เอกสารเก่าจาก ไอคอนของไฟล์นั้น จากตำแหน่ง ที่อยู่ของไฟล์เอกสารที่เราเคยทำงานมาแล้ว เราสามารถเปิดไฟล์เอกสารเก่านั้นได้เสมอ โดยดับคลิก ไอคอนของไฟล์นั้น ซึ่งจะเปิดโปรแกรม Microsoft Word แล้วเรียกไฟล์นั้นขึ้นมาเลย

6.1.2.2 การเปิดไฟล์เอกสารเก่าจากโปรแกรม เป็นการเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมาก่อน จากนั้นให้คลิกปุ่ม Office\เปิด... หรือคลิกปุ่ม ไอคอนเปิด บนแถบ เครื่องมือด่วน จะได้กล่องโต้ตอบเปิด ให้คลิกเลือกตำแหน่งต้นทางของที่อยู่ของไฟล์เอกสาร คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ ถ้ายังมีโฟลเดอร์ย่อย ๆ ต่อไปอีกก็ให้ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ย่อย ๆ นั้นและเราสามารถเปิดไฟล์เอกสารเก่าที่เคยใช้งานครั้งล่าสุดได้อย่างรวดเร็ว โดยคลิกปุ่ม Office\เปิด แล้วเลือกรายชื่อไฟล์เอกสารเก่าที่ปรากฏทางด้านขวาของเมนู



รูปแสดง การเปิดในโปรแกรม Microsoft Word เพื่อเลือกเปิดไฟล์เอกสารล่าสุด



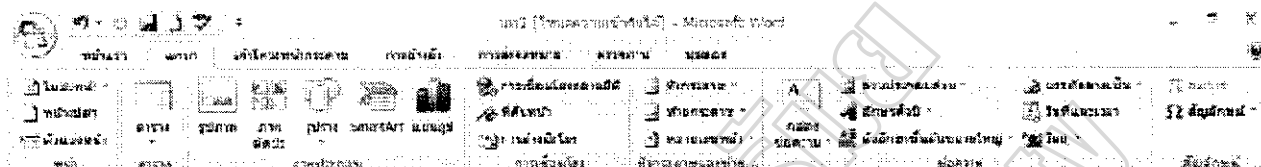
รูป แสดง แฟ้มเอกสารที่ถูกเปิด

6.1.2.3 การใช้เครื่องมือค้นหาในกล่องโต้ตอบเปิดเพื่อค้นหาไฟล์ เอกสาร ที่กล่องโต้ตอบเปิด บนแท็บเครื่องมือที่ชื่อเครื่องมือค้นหา (มีทุกที่ของระบบ/ทุกหน้าต่าง) ให้พิมพ์ชื่อไฟล์เท่าที่จำได้ แล้ว Enter แล้วระบบ Windows จะค้นหาไฟล์ เมื่อพบแล้ว จะแสดง รายการชื่อไฟล์ต่าง ๆ ถ้าพบไฟล์ที่ต้องการแล้ว เลือกและเปิด

6.2 การแทรกไฟล์เอกสาร

ในการทำงานกับเอกสารต่าง ๆ บางครั้งเรามีความจำเป็นที่จะต้องนำเนื้อหา ทั้งหมด

ของไฟล์หนึ่งมาพิมพ์ต่อกัน ในอีกเอกสารหนึ่ง เราอาจใช้วิธีการเปิดไฟล์หนึ่งแล้วคัดลอก ทั้งหมด มาวางในอีกไฟล์หนึ่งก็ได้ แต่วิธีการแทรกไฟล์จะไม่จำเป็นต้องเปิดไฟล์นั้นขึ้นมาเลย ให้คลิกเปิด แท็บแทรก เลือกส่วนประกอบค่านำเพิ่ม



รูป แสดง แท็บแทรกคำสั่งเพิ่ม

เมื่อเลือกคำสั่งเพิ่มแล้วจะปรากฏกล่องโต้ตอบแทรกเพิ่มขึ้น ให้ไปตำแหน่ง ที่อยู่ของ เพิ่มที่เราต้องการนำเข้ามาแทรกในเอกสารนี้ แล้วดับเบิลคลิก ไฟล์ที่ต้องการ ผลที่ได้คือ ข้อมูล เอกสารทั้งหมดจาก ไฟล์ที่เลือกจะถูกนำมาแทรกในเอกสารนี้

6.3 การพิมพ์งานหลายไฟล์

เมื่อเปิด โปรแกรมและพิมพ์งานเอกสารหลาย ๆ ไฟล์ เราสามารถที่จะเรียกไฟล์ สลับมา ทำงานได้ โดยคลิกปุ่มคำสั่งสลับหน้าต่าง ของแท็บมุมมอง เลือกชื่อ ไฟล์ที่ต้องการเรียกมา ทำงาน หรือคลิกปุ่มชื่อไฟล์ที่ทาสก์บาร์ก็ได้ หรือใช้คีย์ Alt + Tab หรือใช้คีย์ Window + Tab หากต้องการเปิดงานออกมาทั้งหมดเลย ก็ให้คลิกปุ่มเรียงทั้งหมดจากแท็บมุมมอง เมนูหลักหน้าต่าง เลือกคำสั่งจัดเรียงทั้งหมด ซึ่งควรเปิดงานเอกสารเพียง 2 ไฟล์เท่านั้น มิฉะนั้นจะ มองไม่เห็น หน้าต่างงานที่พิมพ์

6.4 การบันทึกไฟล์ (Save or Save as)

เมื่อเปิด โปรแกรมและพิมพ์งานเอกสาร หากมีความประสงค์ที่จะบันทึกเก็บไว้ใน ดิสก์ ไดรฟ์ สามารถปฏิบัติได้ ดังต่อไปนี้

6.4.1 การบันทึกไฟล์เปิดใหม่

ในการเปิด โปรแกรมพิมพ์งานใหม่ จะใช้ชื่อไฟล์ว่า Document1 เมื่อ ต้องการบันทึก ไฟล์ ให้คลิกปุ่ม Office\บันทึก (Save) หรือบันทึกเป็น (Save as) หรือให้คลิกปุ่ม บันทึกที่เป็นรูป แผ่นดิสก์ที่แถบเครื่องมือค่านำก็ได้ จะเปิดกล่องโต้ตอบบันทึกเป็นขึ้นมาให้ไป ตำแหน่งที่อยู่ที่ต้องการบันทึก แล้วตั้งชื่อไฟล์ในช่องชื่อเพิ่ม จะบันทึกชนิดเป็นเอกสาร Word 2007 (*.docx) หาก ต้องการเปลี่ยนชนิดของไฟล์ให้คลิกเลือกที่ช่องเก็บเป็นชนิด ที่ต้องการ เช่น เปลี่ยนชนิดเป็น เอกสาร Word 97-2003 (*.doc) เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก

6.4.2 การบันทึกไฟล์เก่า

เมื่อเปิดงานเก่าขึ้นมาพิมพ์งาน แล้วต้องการที่จะบันทึกไฟล์ สามารถ ดำเนินการ ได้ 4 รูปแบบตามความประสงค์ของเรา ดังนี้

6.4.2.1 การบันทึกไฟล์เก่า ในที่อยู่และ ชื่อเดิม ให้คลิกปุ่ม Office\บันทึก (Save) เลือกคำสั่งบันทึก หรือคลิกปุ่มบันทึกที่เป็นรูปแผ่นดิสก์ แถบเครื่องมือด่วนก็ได้

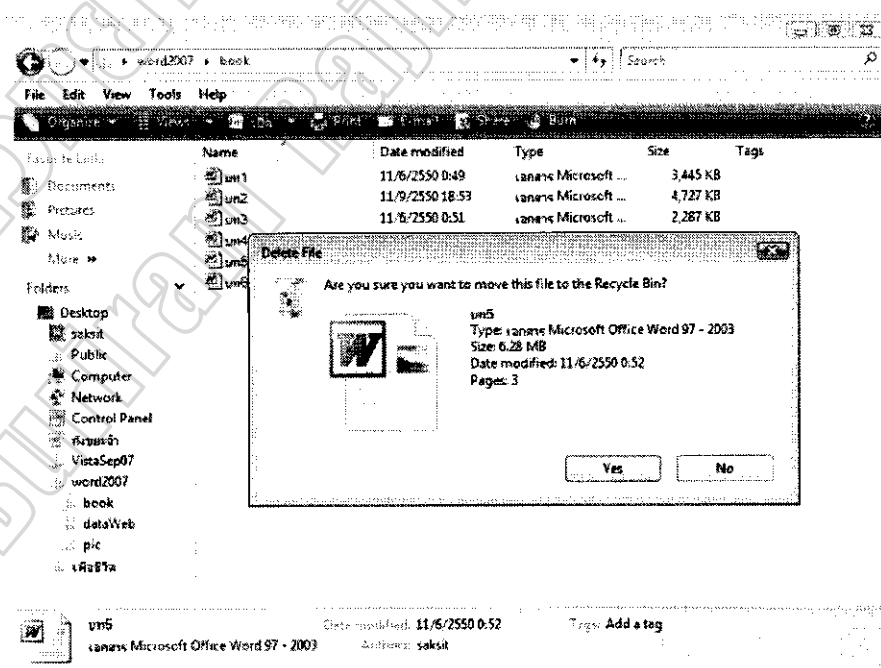
6.4.2.2 การบันทึกไฟล์เก่า ในที่อยู่ใหม่ แต่ ชื่อเดิม ให้คลิกปุ่ม Office\ บันทึก เป็น (Save as) จะเปิดกล่องโต้ตอบบันทึกเป็นขึ้นมา ให้ไปตำแหน่งที่อยู่ที่ต้องการบันทึก แล้ว คลิกปุ่มบันทึก

6.4.2.3 การบันทึกไฟล์เก่า ในที่อยู่เดิม แต่ ชื่อใหม่ ให้คลิกปุ่ม Office\ บันทึก เป็น (Save as) จะเปิดกล่องโต้ตอบบันทึกเป็นขึ้นมา ให้เปลี่ยนชื่อไฟล์ในช่องชื่อแฟ้ม แล้ว คลิกปุ่มบันทึก

6.4.2.4 การบันทึกไฟล์เก่า ในที่อยู่ใหม่ แต่ ชื่อใหม่ ให้คลิกปุ่ม Office\ บันทึก เป็น (Save as) จะเปิดกล่องโต้ตอบบันทึกเป็นขึ้นมา ให้ไปตำแหน่งที่อยู่ที่ต้องการบันทึก แล้ว เปลี่ยนชื่อไฟล์ในช่องชื่อแฟ้ม เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก

6.5 การลบไฟล์

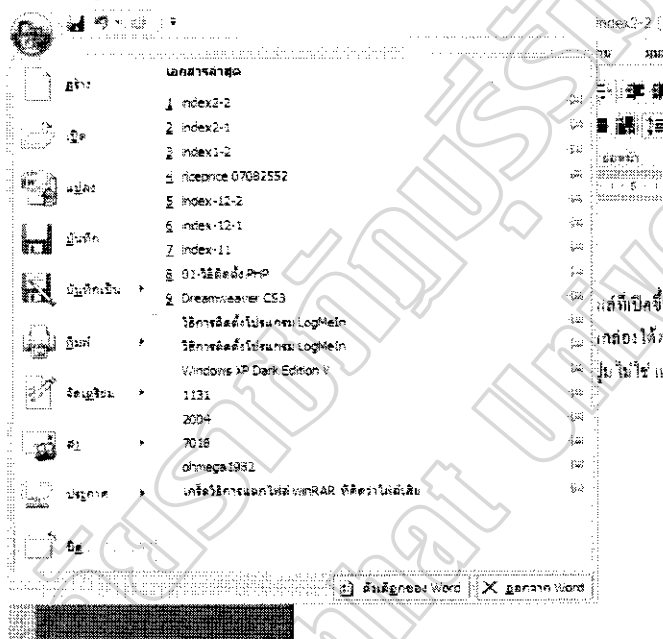
นอกจากการลบไฟล์จากหน้าต่างวินโดวส์ โดยปกติแล้ว ยังสามารถลบได้จากการ เปิดงานเอกสารได้ด้วย โดยคลิกปุ่ม Office\เลือกคำสั่งเปิด แล้วไปตำแหน่งที่อยู่ของไฟล์ที่ต้องการ ลบ แล้วเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการจะลบ กดแป้น Delete หรือคลิกขวาที่ชื่อไฟล์นั้น แล้วเลือก Delete จากนั้น จะมีการให้คำยืนยันว่าจะลบแน่นอน ให้คลิกตอบ Yes เพื่อยืนยัน แล้วจึงยกเลิกออกไป หรือ เลือกไฟล์อื่นที่จะเปิดทำงานต่อไป แต่ลบได้ครั้งละไฟล์



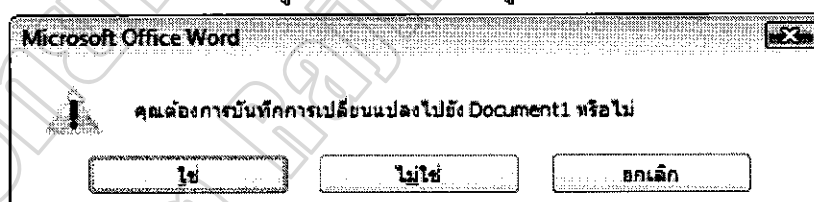
รูป แสดง การลบไฟล์จากการเปิดเมนูเปิดใน โปรแกรม

6.6 การปิดไฟล์

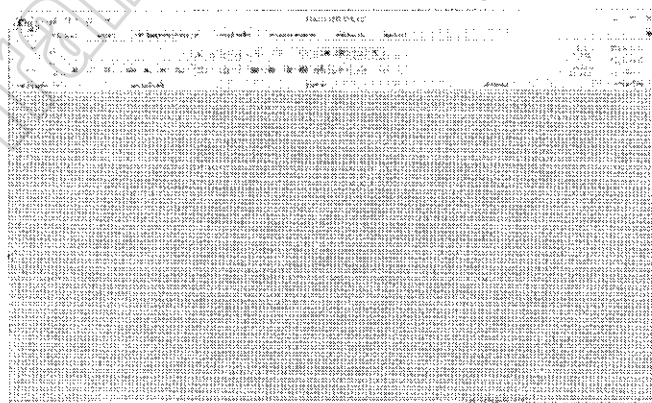
เป็นการปิดเฉพาะไฟล์ที่เปิดขึ้นมาพิมพ์งาน มิได้ปิด โปรแกรมเวิร์ดด้วย ให้คลิกปุ่ม Office\ เลือกคำสั่งปิด ถ้ายังไม่ได้บันทึก จะเปิดกล่องโต้ตอบคำเตือนว่าต้องการบันทึกก่อนปิด หรือไม่ หากบันทึกให้คลิกปุ่มใช่ หากไม่ต้องการบันทึก คลิกปุ่ม ไม่ใช่ แต่ถ้าต้องการกลับไปพิมพ์งานต่อไปอีก คลิกปุ่มยกเลิก ดังรูป



รูป แสดงการเอกเมนูปิด



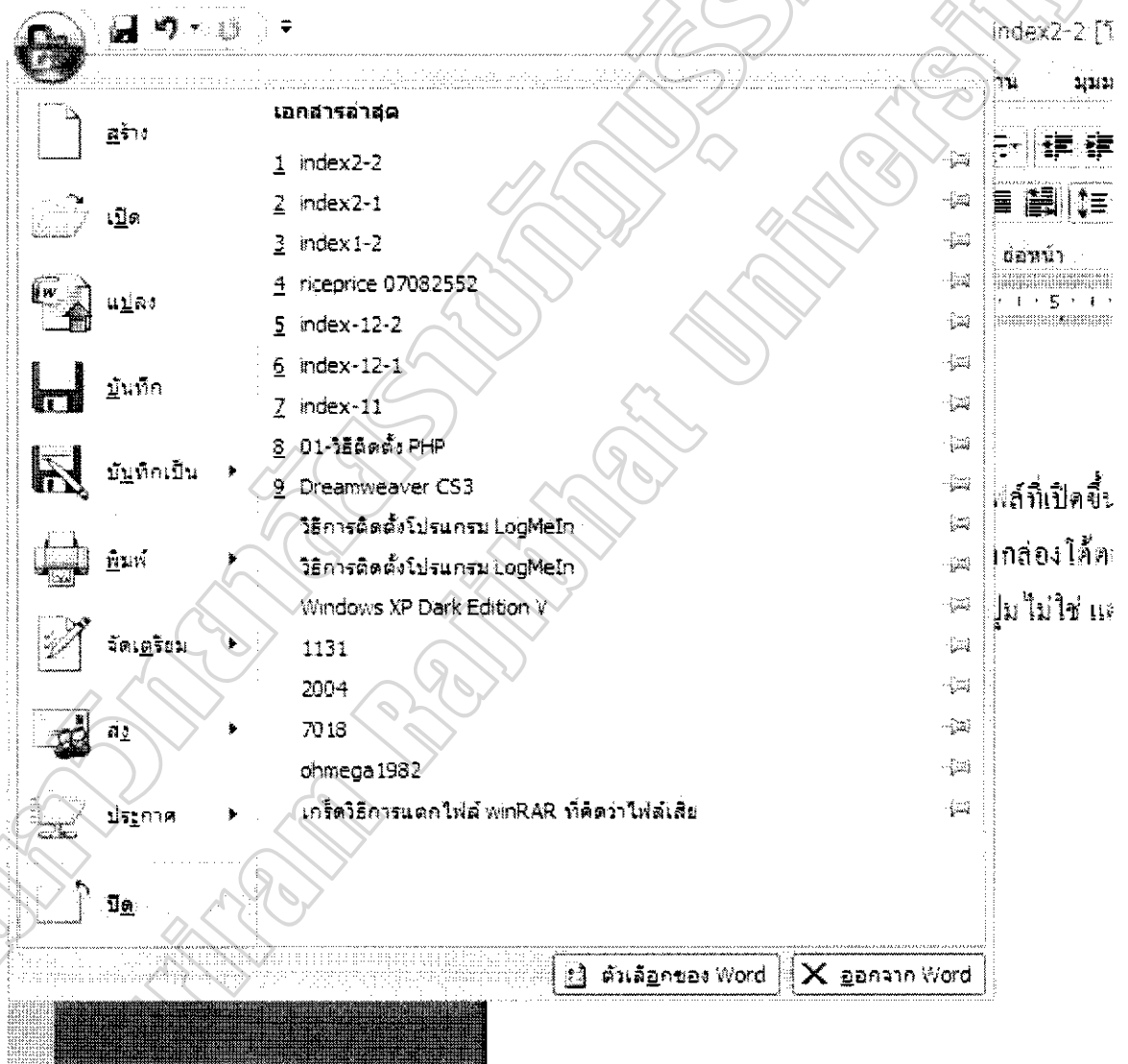
รูป แสดง เมื่อมีการปิดไฟล์ จะมีคำเตือนให้บันทึกข้อมูล เมื่อมีการพิมพ์ข้อมูลแล้ว



รูป แสดง การปิดไฟล์ทั้งหมด แต่ยังไม่เปิดโปรแกรมอยู่

6.7 การออกจากโปรแกรม Microsoft Word

เมื่อทำงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว (มิได้หมายความว่าพิมพ์จนเสร็จงาน แต่พิมพ์จนพอใจตรงไหนก็ได้) และต้องการออกจากโปรแกรม ควรทำการบันทึกก่อนทุกครั้ง แต่หากลืมบันทึก เมื่อออกจากโปรแกรมจะมีคำเตือนให้บันทึกเช่นเดียวกับการปิดไฟล์ (ให้สังเกตว่าเป็นคำเตือนของไฟล์เอกสารใด ที่จะบันทึกหรือไม่บันทึก) การออกจากโปรแกรม Microsoft Word ทำได้โดยคลิกปุ่ม Office\ ออกจาก Word (Exit Word)



รูป แสดงการออกจากโปรแกรม

แบบทดสอบหลังเรียนวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แบบ 4 ตัวเลือก
เรื่องความรู้เบื้องต้นโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมายกากบาทเลือกข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียวลงในกระดาษคำตอบ

1. Microsoft Word จัดอยู่ในชุดคำสั่งใด

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| ก. Microsoft Office | ข. Microsoft Outlook |
| ค. Microsoft Visio | ง. Microsoft PowerPoint |

2. สิ่งใดที่เพิ่มเข้ามาใน Microsoft Word 2007 อย่างชัดเจน

- | | |
|---------------|---------------|
| ก. Ribbon | ข. Status Bar |
| ค. Scroll Bar | ง. Title Bar |

3. ข้อใดคือ คีย์ลัดของคำสั่ง สร้าง

- | | |
|-------------|-------------|
| ก. Ctrl + S | ข. Ctrl + N |
| ค. Ctrl + P | ง. Ctrl + A |

4. Ctrl + S คือคีย์ลัดของคำสั่งใด

- | | |
|-----------|---------|
| ก. สร้าง | ข. เปิด |
| ค. บันทึก | ง. ปิด |

5. ข้อใดคือปุ่มคำสั่งในการเปิดเอกสาร

ก. 

ข. 

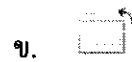
ค. 

ง. 

6. ข้อใดคือปุ่มคำสั่งในการสร้างเอกสาร



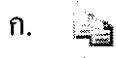
7. ข้อใดคือปุ่มคำสั่งในการบันทึกเอกสาร



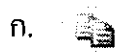
8. ปุ่มคำสั่งใดใช้สำหรับ คัดลอกข้อความ



9. ปุ่มคำสั่งใดใช้สำหรับ ตัดข้อความ



10. ปุ่มคำสั่งใดใช้สำหรับ วางข้อความ



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนวัดผลสัมฤทธิ์แบบ 4 ตัวเลือก
เรื่องความรู้เบื้องต้นโปรแกรมโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

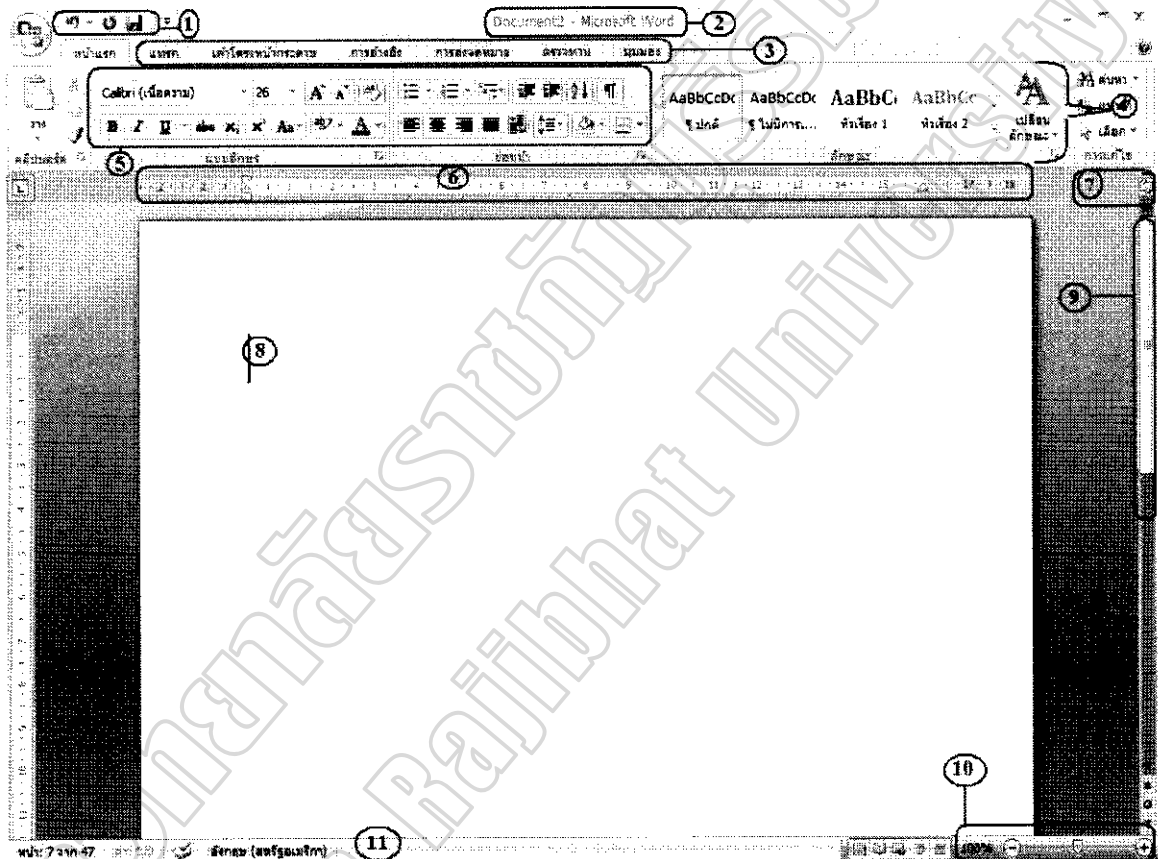
- | | |
|------------|---|
| ข้อที่ 1. | ก |
| ข้อที่ 2. | ก |
| ข้อที่ 3. | ข |
| ข้อที่ 4. | ค |
| ข้อที่ 5. | ง |
| ข้อที่ 6. | ก |
| ข้อที่ 7. | ค |
| ข้อที่ 8. | ก |
| ข้อที่ 9. | ข |
| ข้อที่ 10. | ค |

แบบฝึกทักษะ เรื่องการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
ตามรูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส
สำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ

แบบฝึกทักษะที่ 1 เรื่องความรู้เบื้องต้นโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

จากรูปส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรมพื้นที่การทำงานของ Microsoft Office Word มีส่วนประกอบหลักๆ ดังรูปต่อไปนี้

คำชี้แจง 1. ให้นักเรียน : บอกชื่อพร้อมหน้าที่ของส่วนประกอบหน้าต่าง Microsoft Word ให้ถูกต้อง



หมายเลขที่ 1 คือ.....

หน้าที่.....

หมายเลขที่ 2 คือ.....

หน้าที่.....

หมายเลขที่ 3 คือ.....

หน้าที่.....

หมายเลขที่ 4 คือ.....

หน้าที่.....

หมายเลขที่ 5 คือ.....

หน้าที่.....

หมายเลขที่ 6 คือ.....

หน้าที่.....

หมายเลขที่ 7 คือ.....

หน้าที่.....

หมายเลขที่ 8 คือ.....

หน้าที่.....

หมายเลขที่ 9 คือ.....

หน้าที่.....

หมายเลขที่ 10 คือ.....

หน้าที่.....

หมายเลขที่ 11 คือ.....

หน้าที่.....

จากรูป ให้นักศึกษาบอกชื่อของเครื่องมือต่อไปนี้ พร้อมทั้งอธิบายหน้าที่การทำงาน

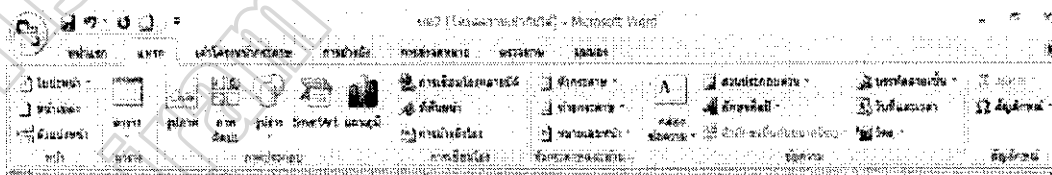
12



หมายเลขที่ 12 ชื่อแท็บ.....

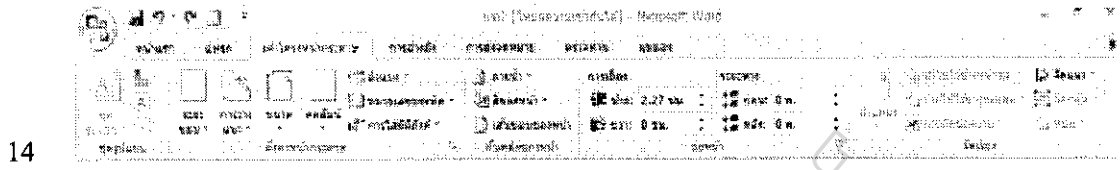
หน้าที่.....

13



หมายเลขที่ 13 ชื่อแท็บ.....

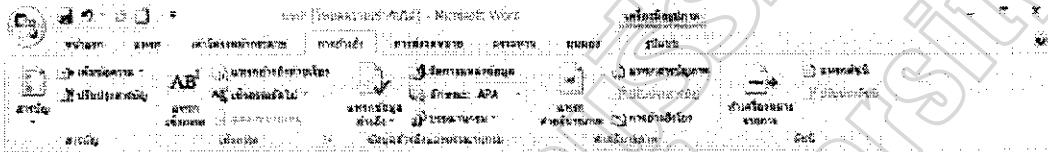
หน้าที่.....



14

หมายเลขที่ 14 ชื่อเก็บ.....

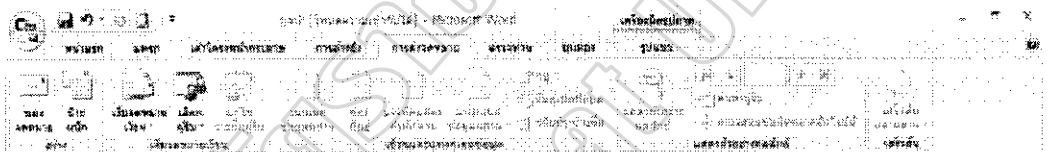
หน้าที่.....



15

หมายเลขที่ 15 ชื่อเก็บ.....

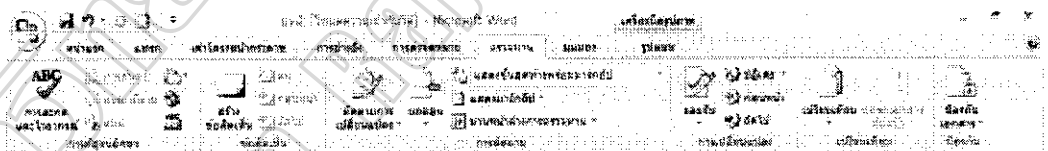
หน้าที่.....



16

หมายเลขที่ 16 ชื่อเก็บ.....

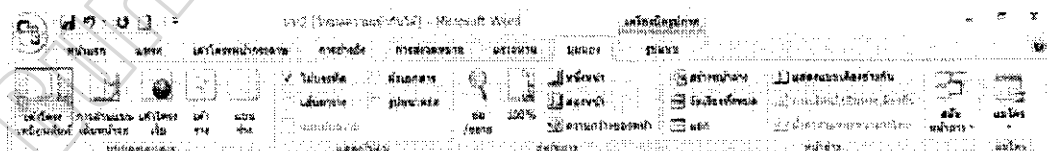
หน้าที่.....



17

หมายเลขที่ 17 ชื่อเก็บ.....

หน้าที่.....

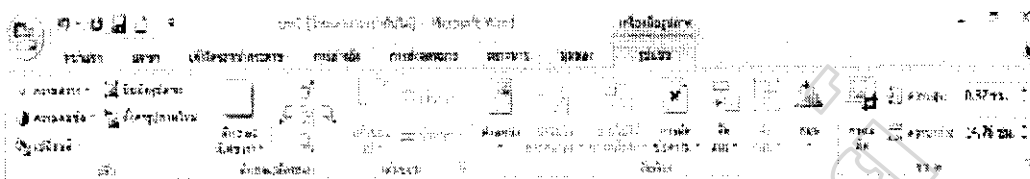


18

หมายเลขที่ 18 ชื่อเก็บ.....

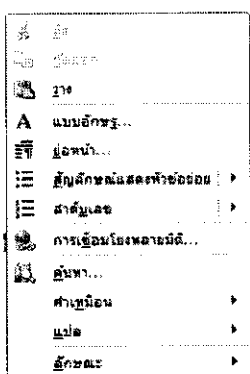
หน้าที่.....

19



หมายเลขที่ 19 ชื่อแท็บ.....

หน้าที่.....



20

หมายเลขที่ 19 คือ.....

หน้าที่.....

คำชี้แจง 2. ให้นักเรียน : อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

2.1 ขั้นตอนการบันทึกไฟล์งานลงใน Microsoft Word

2.1.1.....2.1.2.....

2.1.3.....2.1.4.....

2.1.5.....

2.2 ขั้นตอนการเปิดและปิดไฟล์ Microsoft Word

2.2.1 การเปิดไฟล์.....

2.2.2 การปิดไฟล์.....

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ เรื่องการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
สำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์

2001-2001 วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ ระดับชั้น ปวช.

เรื่องการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยการอาชีพสังขะ

คำชี้แจง

1. แบบทดสอบฉบับนี้มีทั้งหมด 30 ข้อ คะแนนเต็ม 30 คะแนน
2. ใช้เวลาในการทำแบบทดสอบ 1 ชั่วโมง
3. แบบทดสอบแต่ละข้อมี 4 ตัวเลือก
4. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวโดยกากบาท (X) ในช่อง ก ข ค หรือ ง ในกระดาษคำตอบ
5. ห้ามทำเครื่องหมายใดลงในแบบทดสอบ

1. Microsoft Word 2007 จัดอยู่ในชุดคำสั่งใด

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| ก. Microsoft Office 2007 | ข. Microsoft Outlook 2007 |
| ค. Microsoft Visio 2007 | ง. Microsoft PowerPoint 2007 |

2. สิ่งใดที่เพิ่มเข้ามาใน Microsoft Word 2007 อย่างชัดเจน

- | | |
|---------------|---------------|
| ก. Ribbon | ข. Status Bar |
| ค. Scroll Bar | ง. Title Bar |

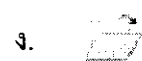
3. ข้อใดคือ คีย์ลัดของคำสั่ง สร้าง

- | | |
|-------------|-------------|
| ก. Ctrl + S | ข. Ctrl + N |
| ค. Ctrl + P | ง. Ctrl + A |

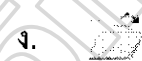
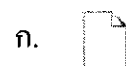
4. Ctrl + S คือคีย์ลัดของคำสั่งใด

- | | |
|-----------|---------|
| ก. สร้าง | ข. เปิด |
| ค. บันทึก | ง. ปิด |

5. ข้อใดคือปุ่มคำสั่งในการเปิดเอกสาร



6. ข้อใดคือปุ่มคำสั่งในการสร้างเอกสาร



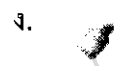
7. ข้อใดคือปุ่มคำสั่งในการบันทึกเอกสาร



8. ปุ่มคำสั่งใดใช้สำหรับ ตัดลอกข้อความ



9. ปุ่มคำสั่งใดใช้สำหรับ ตัดข้อความ



10. ปุ่มคำสั่งใดใช้สำหรับ วางข้อความ



11. ข้อใดคือการวางข้อความชิดซ้ายและขวาโดยการแยกช่องไฟเท่า ๆ กัน

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

12.  ปุ่มคำสั่งนี้มีหน้าที่ใด

- ก. จัดข้อความเต็มบรรทัด
- ข. จัดข้อความกึ่งกลางบรรทัด
- ค. กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด
- ง. จัดข้อความชิดขวา





13. เอกสารในข้อใดที่จำเป็นต้องมีการตกแต่งเพื่อให้ดูน่าสนใจ

- ก. นิตยสาร
- ข. โปสเตอร์
- ค. แผ่นพับ
- ง. ถูกทุกข้อ

14. ข้อใดคือรูปแบบ ตัวอักษรเอียง

- ก. **B**
- ข. **U**
- ค. *abc*
- ง. *I*

15. ข้อใดคือปุ่มคำสั่งในการแทรกภาพจากไฟล์

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 


16. แถบเครื่องมือรูปภาพ จะอยู่ในแท็บใด

ก. หน้าแรก

ข. แทรก

ค. แก้ไข

ง. รูปแบบ

17. ปุ่มคำสั่ง  ทำหน้าที่ใด

ก. เพิ่มความสว่าง

ข. ลดความสว่าง

ค. ไล่สีโทนเทา

ง. ตัดส่วนที่ไม่ต้องการ

18. การตัดข้อความแบบใดที่ภาพถูกนำมาวางหลังข้อความ

ก. 

ข. 

ค. 

ง. 

19. ปุ่มคำสั่งใดที่ทำหน้าที่ ปรับแต่งรูปร่างอักษรศิลป์

ก. 

ข.  อักษรศิลป์

ค. 

ง. 

20. ปุ่มคำสั่งใดที่ทำหน้าที่ สร้างคอลัมน์

ก.  คอลัมน์

ข. 

ค. 

ง. 

21. ข้อใดเป็นองค์ประกอบย่อยในการออกแบบสิ่งพิมพ์
- ก. ขนาดของงานที่จะผลิต
 - ข. สัดส่วนของงานที่จะผลิต
 - ค. รูปร่างและสีที่ใช้
 - ง. สัญลักษณ์ที่ใช้ในงาน
22. ความสมดุลจะเกิดขึ้นเมื่อองค์ประกอบย่อยที่อยู่ในสิ่งพิมพ์ถูกจัดไว้อย่างไร
- ก. น้ำหนักเท่ากัน
 - ข. สัดส่วนเท่ากัน
 - ค. ขนาดเท่ากัน
 - ง. สัญลักษณ์ที่ใช้เหมือนกัน
23. สีจะให้อะไรกับผู้ดูสิ่งพิมพ์
- ก. ความรู้สึก
 - ข. อารมณ์
 - ค. ความอ่อนหวาน
 - ง. ความรู้สึกและอารมณ์
24. สีใดเมื่อดูแล้วทำให้เกิดความรู้สึกสดชื่นรื่นเริง
- ก. สีแดง
 - ข. สีชมพู
 - ค. สีเหลือง
 - ง. สีขาว
25. หลักการพิจารณาในการเลือกใช้สีควรพิจารณาในเรื่องใดมากที่สุด
- ก. วัยของกลุ่มเป้าหมาย
 - ข. สภาพสังคมของกลุ่มเป้าหมาย
 - ค. ประเพณีและวัฒนธรรมของกลุ่มเป้าหมาย
 - ง. ถูกทั้งข้อ ข และ ค





26. ข้อใดคือคีย์ลัดในการพิมพ์เอกสาร

- ก. Ctrl + A
- ข. Ctrl + S
- ค. Ctrl + P
- ง. Ctrl + N







27. ข้อใดคือจุดประสงค์หลักของการตรวจเอกสารก่อนพิมพ์

- ก. ตกแต่งเอกสาร
- ข. ใส่สีให้กับข้อความ
- ค. ตั้งค่าเอกสาร
- ง. แก้ไขข้อผิดพลาด

28. ข้อใดคือปุ่มคำสั่งในการดูเอกสารก่อนการพิมพ์

- | | | | |
|----|---|----|---|
| ก. |  การตรวจ
หน้า * | ข. |  |
| ค. |  พิมพ์การ
พิมพ์ * | ง. |  ระบุ
ขอบ * |

29. หากเราต้องการกำหนดความกว้างของเอกสารให้เท่ากับความกว้างของหน้าจอให้คลิกที่ปุ่มใด

- ก.  ความกว้างของหน้า
- ข.  หน้า:
- ค.  จำนวนสำเนา: 
- ง.  

30.  คือ ปุ่มคำสั่งใด

- ก. พิมพ์เอกสาร
- ข. กำหนดคุณสมบัติในการพิมพ์
- ค. แสดงไม้บรรทัด
- ง. แสดงเว้นขยาย

เฉลยแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เรื่องการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรม

ข้อที่	เฉลย	ข้อที่	เฉลย
1	ก	16	ข
2	ก	17	ง
3	ข	18	ค
4	ค	19	ง
5	ง	20	ก
6	ก	21	ค
7	ค	22	ข
8	ก	23	ง
9	ข	24	ค
10	ค	25	ก
11	ง	26	ค
12	ค	27	ง
13	ง	28	ข
14	ง	29	ก
15	ง	30	ข

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการเรียน ด้วยแบบฝึกทักษะ
เรื่องการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
ตามรูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส
สำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการเรียน ด้วยแบบฝึกทักษะ
เรื่องการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ตามรูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส
สำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามความพึงพอใจฉบับนี้ สร้างขึ้นเพื่อวัดความรู้สึกรู้สึกของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้ ด้วยแบบฝึกทักษะ เรื่องการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ตามรูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส สำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ

2. ให้นักเรียนอ่านข้อความแต่ละข้อให้ละเอียดและพิจารณาอย่างรอบคอบ แล้วเลือกคำตอบข้อที่ตรงกับความรู้สึกจริง ๆ ของนักเรียน

3. วิธีตอบแบบสอบถามความพึงพอใจให้นักเรียนอ่านข้อความแล้วพิจารณาว่ามีความรู้สึกตรงกับคำตอบใดให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องนั้น

คะแนน 5 หมายถึง มีความพึงพอใจมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง มีความพึงพอใจมาก

คะแนน 3 หมายถึง มีความพึงพอใจปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อย

คะแนน 1 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. คำชี้แจงในการทำแบบฝึกทักษะมีความชัดเจนเข้าใจง่าย					
2. เนื้อหาของแบบฝึกทักษะเรียงลำดับจากง่ายไปยาก					
3. ภาพประกอบในแบบฝึกทักษะทำให้นับเข้าใจง่ายขึ้น					
4. ภาษาที่ใช้ในแบบฝึกทักษะเข้าใจง่าย					
5. สี สัน ภาพประกอบ สวยงาม น่าสนใจ					
6. แบบฝึกทักษะช่วยให้ฉันมีทักษะการสร้างสิ่งพิมพ์					
7. กิจกรรมในแบบฝึกทักษะสามารถทำได้จริง และฝึกทักษะได้					
8. แบบทดสอบมีจำนวนพอดี					
9. สามารถทำกิจกรรมในแบบฝึกทักษะทันตามเวลาที่กำหนด					
10. แบบทดสอบตรงตามจุดประสงค์					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ข
คุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

แบบประเมินและผลการประเมินความสอดคล้องของแผนการจัดการเรียนรู้
และแบบฝึกทักษะ เรื่องการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
ตามรูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวีส์
สำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ตารางภาคผนวก ข. 1 แบบสรุปการประเมินความสอดคล้องของแผนการจัดการเรียนรู้ เรื่องการสร้าง
สิ่งพิมพ์ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ตามรูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวีส์
สำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพจากผู้ใช้วิชา

ที่	รายการประเมิน	คะแนน ความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ คนที่			รวม	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความ เหมาะสม
		1	2	3				
1.	เนื้อหาในแผนการจัดการเรียนรู้ ไม่ยากเกินไป	5	4	5	14	4.67	0.58	มากที่สุด
2.	กิจกรรมในแผนการจัดการเรียนรู้ มีความหลากหลายน่าสนใจ	5	4	4	13	4.33	0.58	มาก
3.	เนื้อหาในแผนการจัดการเรียนรู้ มีความชัดเจน เข้าใจง่าย	4	5	5	14	4.67	0.58	มากที่สุด
4.	คำชี้แจงในแต่ละกิจกรรม ชัดเจน เข้าใจง่าย	4	4	5	13	4.33	0.58	มาก
5.	กิจกรรมในแผนการจัดการเรียนรู้ สอดคล้องกับเนื้อหา	4	4	5	13	4.33	0.58	มาก
6.	กิจกรรมและสื่อที่ใช้ในการ ปฏิบัติกิจกรรมเหมาะสม	5	4	5	14	4.67	0.58	มากที่สุด
7.	สื่อประกอบการเรียนมีรูปแบบ สวยงามน่าสนใจ	4	5	4	13	4.33	0.58	มาก
8.	นักเรียนได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติจริง	4	5	4	13	4.33	0.58	มาก
9.	นักเรียนได้ภูมิใจในผลงานของ ตนเอง	5	4	4	13	4.33	0.58	มาก
10.	นักเรียนมีความรู้ในเรื่องทักษะ การสื่อสารเพิ่มมากขึ้น	4	4	5	13	4.33	0.58	มาก
รวม					140	4.67	0.48	มาก

ตารางภาคผนวก ข. 2 แบบสรุปการประเมินความสอดคล้องของแบบฝึกทักษะ เรื่องการสร้าง

สิ่งพิมพ์ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ตามรูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส
สำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพจากผู้เชี่ยวชาญ

ที่	รายการประเมิน	คะแนน ความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ คนที่			รวม	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความ เหมาะสม
		1	2	3				
1.	คำชี้แจงสื่อความหมายชัดเจน เข้าใจง่าย	4	4	5	13	4.33	0.58	มาก
2.	จุดประสงค์สอดคล้องกับเนื้อหา	5	4	4	13	4.33	0.58	มาก
3.	สามารถปฏิบัติได้ เหมาะสมกับ วัยของนักเรียน	5	4	5	14	4.67	0.58	มากที่สุด
4.	เนื้อหาสอดคล้องกับจุดประสงค์	4	5	4	13	4.33	0.58	มาก
5.	เนื้อหาสื่อความหมายชัดเจน เข้าใจง่าย	4	4	5	13	4.33	0.58	มาก
6.	เนื้อหาเป็นไปตามลำดับขั้นตอน การเรียนรู้ง่ายไปหายาก	5	5	4	14	4.67	0.58	มากที่สุด
7.	เหมาะสมกับเวลาที่ปฏิบัติ	5	5	4	14	4.67	0.58	มากที่สุด
8.	ส่งเสริมทักษะทางการสร้าง สิ่งพิมพ์ ด้วยโปรแกรมฯ	5	5	4	14	4.67	0.58	มากที่สุด
9.	ภาพประกอบสอดคล้องเข้าใจง่าย	4	4	5	13	4.33	0.58	มาก
10.	สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้กับ งานด้านอื่นๆ ต่อไป	4	5	4	13	4.33	0.58	มาก
รวม					134	4.48	0.58	มาก

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เรื่อง การสร้างสิ่งพิมพ์ด้วย
โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ตามรูปแบบการเรียนการสอนทักษะ
ปฏิบัติของเดวิส สำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ค่าความยากง่าย
ค่าอำนาจจำแนก ค่าความเชื่อมั่น

ตารางภาคผนวก ข.3 ผลการประเมินความสอดคล้องระหว่างข้อสอบกับจุดประสงค์การเรียนรู้ (IOC) เรื่อง การสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพ วิทยาลัยการอาชีพสังขะ จากผู้เชี่ยวชาญ

แบบทดสอบข้อที่	ผู้เชี่ยวชาญคนที่			Σx	IOC	สรุปผล
	1	2	3			
1	1	1	0	2	0.67	ใช้ได้
2	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
3	0	1	1	2	0.67	ใช้ได้
4	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
5	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
6	1	0	1	2	0.67	ใช้ได้
7	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
8	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
9	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
10	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
11	1	0	1	2	0.67	ใช้ได้
12	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
13	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
14	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
15	1	0	1	2	0.67	ใช้ได้
16	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
17	1	0	1	2	0.67	ใช้ได้
18	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
19	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
20	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้

ตารางภาคผนวก ข.3 (ต่อ)

แบบทดสอบข้อที่	ผู้เชี่ยวชาญคนที่			Σx	IOC	สรุปผล
	1	2	3			
21	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
22	0	1	1	2	0.67	ใช้ได้
23	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
24	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
25	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
26	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
27	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
28	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
29	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
30	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้

หมายเหตุ ค่าความสอดคล้องของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทั้งหมดนี้เท่ากับ 0.92

ตารางภาคผนวก ข.4 ค่าความยากง่าย (P) ค่าอำนาจจำแนก (B) และค่าความเชื่อมั่น (r_{cc})
 ของแบบทดสอบ วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เรื่องการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยการอาชีพสังขะ

ข้อที่	ค่าความยากง่าย (P)	ค่าอำนาจจำแนก (B)	ข้อที่	ค่าความยากง่าย (P)	ค่าอำนาจจำแนก (B)
1	0.64	0.75	16	0.80	0.37
2	0.64	0.25	17	0.80	0.73
3	0.71	0.79	18	0.21	0.45
4	0.64	0.67	19	0.71	0.51
5	0.79	0.25	20	0.79	0.21
6	0.71	0.34	21	0.71	0.49
7	0.57	0.61	22	0.71	0.49
8	0.64	0.39	23	0.71	0.51
9	0.50	0.73	24	0.36	0.55
10	0.71	0.74	25	0.43	0.78
11	0.71	0.55	26	0.29	0.22
12	0.79	0.58	27	0.57	0.52
13	0.57	0.34	28	0.57	0.57
14	0.79	0.70	29	0.64	0.39
15	0.80	0.73	30	0.47	0.66

ค่าความยากง่ายตั้งแต่ 0.21 – 0.80

ค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ 0.21 – 0.79

ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ (r_{cc}) = 0.85

ตารางภาคผนวก ข.5 ค่าความสอดคล้อง (IOC) ระหว่างข้อคำถามกับเนื้อหาสาระต่าง ๆ
ที่ต้องการวัด ของแบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียน โดยผู้เชี่ยวชาญ

ข้อที่	คะแนนการพิจารณาจาก ผู้เชี่ยวชาญ			คะแนนรวม	ค่า IOC	ผลการพิจารณา
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
	1	1	1			
2	1	0	1	2	0.8	ใช้ได้
3	1	1	0	2	0.8	ใช้ได้
4	1	1	1	3	1	ใช้ได้
5	1	1	1	3	1	ใช้ได้
6	1	1	1	3	1	ใช้ได้
7	1	1	1	3	1	ใช้ได้
8	1	1	1	3	1	ใช้ได้
9	0	1	1	2	0.8	ใช้ได้
10	1	1	1	3	1	ใช้ได้

หมายเหตุ ค่าความสอดคล้องของแบบสอบถามความพึงพอใจมีค่าเฉลี่ยทั้งหมด เท่ากับ 0.94

การหาประสิทธิภาพ (E_1 / E_2) ของการใช้แบบฝึกทักษะ
เรื่อง การสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ตาม
รูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส
สำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ
จากการทดลองภาคสนาม

ตารางภาคผนวก ข. 6 ค่าประสิทธิภาพกระบวนการของคะแนนกิจกรรมระหว่างเรียนด้วยแบบฝึกทักษะ เรื่อง การสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ตามรูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส สำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ จากการทดลองภาคสนาม

คะแนนในแบบฝึกทักษะ	คะแนนเต็ม	\bar{x}	S.D.	ร้อยละของคะแนนเฉลี่ย
เรื่องที่ 1	50	41.96	4.11	83.92
เรื่องที่ 2	50	42.12	3.02	84.24
เรื่องที่ 3	50	42.28	3.40	84.56
เรื่องที่ 4	50	42.60	3.57	85.20
เรื่องที่ 5	100	80.56	9.97	80.56
รวม	300	249.52	4.81	83.17

จากตารางภาคผนวก ข. 6 พบว่า คะแนนเฉลี่ยระหว่างเรียนด้วยแบบฝึกทักษะ เรื่องการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ตามรูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส สำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ จำนวน 5 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 83.17 แสดงว่ามีประสิทธิภาพของกระบวนการ (E_p) การทดลองภาคสนาม เท่ากับ 83.17

ตารางภาคผนวก ข. 7 ค่าประสิทธิภาพผลลัพธ์ของแบบฝึกทักษะเรื่องการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ตามรูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส สำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ จากการทดลองภาคสนาม

เลขที่	คะแนนเต็ม 30 คะแนน		ผลต่างของคะแนน
	ก่อนเรียน	หลังเรียน	
1	20	27	7
2	12	23	11
3	10	22	12
4	16	27	11
5	13	26	13
6	17	27	10

ตารางภาคผนวก ข. 7 (ต่อ)

เลขที่	คะแนนเต็ม 30 คะแนน		ผลต่างของคะแนน
	ก่อนเรียน	หลังเรียน	
7	12	22	10
8	18	29	11
9	12	25	13
10	15	26	11
11	11	21	10
12	12	23	11
13	17	26	9
14	15	25	10
15	19	28	9
16	19	29	10
17	7	23	16
18	19	26	7
19	17	25	8
20	19	29	10
21	18	24	6
22	11	22	11
23	17	29	12
24	19	28	9
25	11	22	11
รวม	376	634	258
เฉลี่ย	15.04	25.36	10.32
S.D.	3.63	2.58	2.12
ร้อยละ	50.13	84.53	34.40

จากตารางภาคผนวก ข. 7 พบว่า นักเรียนได้คะแนนเฉลี่ยจากการทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียน โดยใช้แบบฝึกทักษะการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ตามรูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส สำหรับนักเรียน ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ คะแนนเฉลี่ยคิดเป็นร้อยละ 84.53 แสดงว่า มีประสิทธิภาพของผลลัพธ์ (E_2) การทดลองภาคสนาม เท่ากับ 84.53

ตารางภาคผนวก ข. 8 ประสิทธิภาพของกระบวนการ (E_1) และ ประสิทธิภาพของผลลัพธ์ (E_2) ของแบบฝึกทักษะการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ตามรูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส สำหรับนักเรียน ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพจากการทดลองภาคสนาม

ประสิทธิภาพ	ร้อยละ	S.D.
ประสิทธิภาพของกระบวนการ (E_1)	83.17	24.06
ประสิทธิภาพของผลลัพธ์ (E_2)	84.53	2.58

จากตารางภาคผนวก ข. 8 พบว่า ประสิทธิภาพของกระบวนการ (E_1) เท่ากับ 83.17 และ ประสิทธิภาพของผลลัพธ์ (E_2) เท่ากับ 84.53 ดังนั้น แบบฝึกทักษะการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ตามรูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส สำหรับนักเรียน ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ จากการทดลอง จึงมีประสิทธิภาพ (E_1 / E_2) เท่ากับ 83.17 / 84.53 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กำหนด 80 / 80

ภาคผนวก ค
หนังสือขอความอนุเคราะห์

รายนามผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

1. อาจารย์ ดร. พัทธนี กุลทานันท์
ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
วุฒิการศึกษา ค.อ.ค. สาขาวิชาวิจัยและการพัฒนาหลักสูตร ผู้เชี่ยวชาญด้านสถิติ
2. นางวิลาวรรณ บุญวงศ์
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนอนุบาลบุรีรัมย์
วุฒิการศึกษา ค.ม. สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบ
การเรียนรู้และพัฒนานวัตกรรม
3. นายไพบุลย์ ฤกษ์ดี
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วิทยฐานะ ชำนาญการ
วิทยาลัยการอาชีพสังขะ
วุฒิการศึกษา วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต
และสารสนเทศ ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาและหลักสูตร



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ ๖๒๕๗

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

เรียน ดร.พัชรี กุลทานันท์

ด้วย นางสาวสมจิตร จันตรี นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ผลการใช้แบบฝึกทักษะการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ตามรูปแบบการเรียนการสอน ทักษะปฏิบัติของเดวีส์ สำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยมี ผศ.ดร.วันทนี นามสวัสดิ์ เป็นประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือ ในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๔๖๐ ๑๒๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ ๖๒๕๗

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๑

๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอสความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

เรียน นางสาววรรณ บุญวงศ์

ด้วย นางสาวสมจิตร จันทร์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ผลการใช้แบบฝึกทักษะการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ตามรูปแบบการเรียนการสอน ทักษะปฏิบัติของเดวิส สำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยมี ผศ.ดร.วันทนี นามสวัสดิ์ เป็นประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดี จึงใคร่ขอสความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือ ในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๓๒๒๑, ๐ ๔๕๖๐ ๓๖๓๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ ๖๒๕๗

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

เรียน นายไพบุลย์ ฤกษ์ดี

ด้วย นางสาวสมจิตร จันทร์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ผลการใช้แบบฝึกทักษะการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ตามรูปแบบการเรียนการสอน ทักษะปฏิบัติของเดวีส์ สำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยมี ผศ.ดร.วันทนี นามสวัสดิ์ เป็นประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือ ในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๓๒๒๑, ๐ ๔๕๖๐ ๑๖๑๖ หรือ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/๗๒๗

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขออนุญาตเคราะห้ทดลองเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสังขะ

ด้วย นางสาวสมจิตร จันตรี นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ผลการใช้แบบฝึกทักษะการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ตามรูปแบบการเรียนการสอน ทักษะปฏิบัติของเดวิส สำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยมี ผศ.ดร.วันทนี นามสวัสดิ์ เป็นประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ในกรณีนี้นักศึกษามีความประสงค์ในการทดลองใช้เครื่องมือ ในการวิจัยที่ใช้กับกลุ่มตัวอย่างจริงเพื่อหาประสิทธิภาพของเครื่องมือในการวิจัย

ดังนั้นจึงขออนุญาตให้ นางสาวสมจิตร จันตรี ใช้เครื่องมือในการวิจัยกับกลุ่มตัวอย่าง สำหรับกำหนดการทำงานผู้ทำการวิจัยจะประสานในรายละเอียดอีกครั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๕๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘