

ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)

1. รหัสวิชา 2204-2108
2. จำนวนหน่วยการเรียนรู้ 2
3. ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ
4. ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 5/ปวช.
5. กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี
6. ปีการศึกษา 2559
7. ชื่อผู้สอน นางจงดี คำแสน
8. เงื่อนไขรายวิชา -
9. สถานภาพของวิชา หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ
10. จำนวนคาบ : สัปดาห์ 3 คาบ : สัปดาห์

11. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการเกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร (Word Processing) ในการพิมพ์และตกแต่ง การสร้างตารางข้อมูล การจัดทำเอกสารรูปแบบต่าง ๆ หนังสือราชการ จดหมายธุรกิจ แผ่นพับ เอกสารวิชาการการสร้างจดหมายเวียน การพิมพ์ของจดหมาย การพิมพ์สมการคณิตศาสตร์ การพิมพ์เชิงอรรถ การทำดัชนี การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

12. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร
2. ผลิตเอกสารโดยใช้โปรแกรมประเภทจัดพิมพ์เอกสาร
3. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร (Word Processing) และความรู้เกี่ยวกับเอกสาร
2. ออกแบบ และผลิตเอกสารตามการใช้งาน
3. จัดทำเอกสารราชการ เอกสารธุรกิจ และเอกสารเชิงวิชาการโดยใช้โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร

13. กระบวนการจัดการเรียนรู้

- 1) นักเรียนฟังคำบรรยายและการสาธิตจากครูผู้สอน
- 2) นักเรียนฝึกปฏิบัติ แล้วสรุปประเด็นที่ได้จากการปฏิบัติ
- 3) นักเรียนค้นคว้าจากหนังสือ หรือเอกสาร หรือคู่มือจากแหล่งต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุด หรือจากอินเทอร์เน็ต

14. หน่วยการเรียนรู้และสาระสำคัญต่อสัปดาห์

สัปดาห์ ที่	หน่วยการเรียนรู้	หัวข้อ	การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (โดยสังเขป)	จำนวน คาบ
1	1. การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft office Word 2013)	<p>- แนะนำโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft office Word 2013)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมาย 2. ประวัติความเป็นมา 3. ความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ <p>- การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำเบื้องต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม 2. การสร้างเอกสาร 3. การบันทึกเอกสาร 4. การเปิด-ปิดโปรแกรม 	<p>- ครูแนะนำโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft office Word 2013)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมาย 2. ประวัติความเป็นมา 3. ความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ <p>- นักเรียนศึกษาหาความรู้จาก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อการสอน 2. หนังสือเรียน <p>- สืบค้นความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งเรียนรู้ อินเทอร์เน็ต</p> <p>- นักเรียนช่วยกัน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายความหมาย 2. บอกประวัติความเป็นมา 3. บอกความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ <p>- ร่วมกันสรุปเป็นแผนผังความคิด</p> <p>- ครูอธิบายและสาธิตการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำเบื้องต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม 2. การสร้างเอกสาร 3. การบันทึกเอกสาร 4. การเปิด-ปิดโปรแกรม <p>- ทำใบงาน</p> <p>- ทำแบบฝึกหัด</p> <p>- ทำแบบทดสอบ</p>	3

สัปดาห์ ที่	หน่วยการเรียนรู้	หัวข้อ	การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (โดยสังเขป)	จำนวน คาบ
2-6	2. การพิมพ์ และการตกแต่ง เอกสาร	- การพิมพ์และการตกแต่ง เอกสาร 1. การพิมพ์ การปรับรูปแบบ ตัวอักษร และย่อหน้า 2. การใช้เครื่องมือต่างๆ ในการ แก้ไขเอกสาร 3. การแทรกรูปภาพ รูปทรง รูปภาพ SmartArt 4. การสร้าง Text Box WordArt และ Header&Footer 5. การจัดหน้ากระดาษ	- ครูใช้สื่อการสอนอธิบายและสาธิต 1. การพิมพ์ การปรับรูปแบบตัวอักษร และย่อ หน้า 2. การใช้เครื่องมือต่างๆ ในการแก้ไขเอกสาร 3. การแทรกรูปภาพ รูปทรง รูปภาพ SmartArt 4. การสร้าง Text Box WordArt และ Header&Footer 5. การจัดหน้ากระดาษ - นักเรียนฝึกปฏิบัติ - ทำใบงาน - ทำแบบฝึกหัด - ทำแบบทดสอบ	15
7-8	3. การสร้าง ตารางข้อมูล	- การใช้งานเครื่องมือในการ สร้างและแก้ไขตาราง	- ครูใช้สื่อการสอนอธิบายและสาธิต 1. การใช้งานเครื่องมือในการสร้างและแก้ไข ตาราง - นักเรียนฝึกปฏิบัติ - ทำใบงาน - ทำแบบฝึกหัด - ทำแบบทดสอบ	4
8-9	4. การจัดทำ หนังสือราชการ	- หนังสือการจัดทำหนังสือ ราชการ 1. หนังสือราชการภายนอก 2. หนังสือราชการภายใน	- ครูใช้สื่อการสอนอธิบายและสาธิต การจัดทำหนังสือการจัดทำหนังสือ ราชการ 1. หนังสือราชการภายนอก 2. หนังสือราชการภายใน - นักเรียนฝึกปฏิบัติ - ทำใบงาน - ทำแบบฝึกหัด - ทำแบบทดสอบ	6
10	สอบกลางภาค			2

สัปดาห์ ที่	หน่วยการเรียนรู้	หัวข้อ	การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (โดยสังเขป)	จำนวน คาบ
11-13	5. การจัดทำ จดหมายธุรกิจ แผ่นพับ และ เอกสารวิชาการ	- การใช้โปรแกรม ประมวลผลคำ สร้าง 1. จดหมายธุรกิจ 2. แผ่นพับ 3. เอกสารวิชาการ	- ครูใช้สื่อการสอนอธิบาย และสาธิต การใช้งาน Word 2013 เบื้องต้น ดังนี้ 1. จดหมายธุรกิจ 2. แผ่นพับ 3. เอกสารวิชาการ - นักเรียนปฏิบัติการสร้างชิ้นงาน - ทำใบงาน/ทำแบบฝึกหัด - ทำแบบทดสอบ	9
14-16	6. การสร้าง จดหมายเวียน และ ซองจดหมาย	- การใช้โปรแกรม ประมวลผลคำ สร้าง 1. การสร้างจดหมายเวียน 2. การพิมพ์ซองจดหมาย	- ครูใช้สื่อการสอนอธิบาย และสาธิต การใช้งาน Word 2013 เบื้องต้น ดังนี้ 1. การสร้างจดหมายเวียน 2. การพิมพ์ซองจดหมาย - นักเรียนปฏิบัติการสร้างชิ้นงาน - ทำใบงาน/ทำแบบฝึกหัด - ทำแบบทดสอบ	9
17-18	7. สมการ เชิงอรรถ และดัชนี	- การใช้โปรแกรม ประมวลผลคำ 1. การพิมพ์สมการ คณิตศาสตร์ 2. การพิมพ์เชิงอรรถ 3. การทำดัชนี	- ครูใช้สื่อการสอนอธิบาย และสาธิต การใช้งาน Word 2013 เบื้องต้น ดังนี้ 1. การพิมพ์สมการคณิตศาสตร์ 2. การพิมพ์เชิงอรรถ 3. การทำดัชนี - นักเรียนปฏิบัติการสร้างชิ้นงาน - ทำใบงาน/ทำแบบฝึกหัด - ทำแบบทดสอบ	6
19	8. การการพิมพ์ เอกสารออกทาง เครื่องพิมพ์	- การใช้โปรแกรม ประมวลผลคำ 1. การใช้คำสั่งพิมพ์เอกสาร 2. การดูตัวอย่างเอกสารก่อน พิมพ์ 3. การพิมพ์เอกสารด่วน	- ครูใช้สื่อการสอนอธิบาย และสาธิต การใช้งาน Word 2013 เบื้องต้น ดังนี้ 1. การใช้คำสั่งพิมพ์เอกสาร 2. การดูตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์ 3. การพิมพ์เอกสารด่วน - นักเรียนปฏิบัติการสร้างชิ้นงาน - ทำใบงาน/ทำแบบฝึกหัด - ทำแบบทดสอบ	2
20	สอบปลายภาค			2

15. การวัดและประเมินผล (100 คะแนน)

คะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน 80 คะแนน และคะแนนสอบปลายภาค 20 คะแนน รวม 100 คะแนน

คะแนนเก็บระหว่างภาค 80 คะแนน ดังนี้

1. สอบเก็บคะแนนก่อนสอบกลางภาคเรียน	30 คะแนน
- สมรรถนะ ข้อ 1	10 คะแนน
- สมรรถนะ ข้อ 2	10 คะแนน
- ปฏิบัติงานชิ้นที่ 1	10 คะแนน
2. สอบกลางภาคเรียน	20 คะแนน
- สมรรถนะ ข้อ 2	20 คะแนน
3. สอบเก็บคะแนนหลังสอบกลางภาคเรียน	30 คะแนน
- สมรรถนะ ข้อ 3	20 คะแนน
- ปฏิบัติงานชิ้นที่ 2	10 คะแนน
<u>คะแนนสอบปลายภาคเรียน 20 คะแนน</u> ดังนี้	
- สมรรถนะ ข้อ 1, 2, 3	20 คะแนน
รวมคะแนนตลอดปลายภาคเรียน	100 คะแนน

16. แหล่งการเรียนรู้

- 1) จากการฟังคำบรรยายและดูจากการสาธิต
- 2) ศึกษาจากสื่อการสอน
- 3) ปฏิบัติการตามใบงานที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ค้นคว้าเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต หนังสือ และคู่มือต่างๆ

ลงชื่อ

(นางจงดี คำแสน)

ผู้จัดทำ

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี

.....
.....
.....

ลงชื่อ

(นางจรรักษ์ เทศนา)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

.....
.....
.....

ลงชื่อ

(นางวชิราภรณ์ รัตนวงษ์ไชย)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

.....
.....
.....

ลงชื่อ

(นายจิณณาวัฒน์ โคมบัว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัยวิทยาคม