

ใบงานที่ ๔.๑ (ทดสอบปฏิบัติ)

เรื่องการใช้เครื่องมือโปรแกรม Microsoft Office Word

วิชา ง ๒๐๒๐๑ การใช้โปรแกรมเพื่อการปฏิบัติงาน

รายวิชาเพิ่มเติม

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ ชื่อหน่วย ซอฟต์แวร์งานพิมพ์เอกสาร

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ให้นักเรียนปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด โดยเลือกใช้เครื่องมือตามหัวข้อที่
ครูกำหนด (๒๐ รายการ) เพื่อสร้างชิ้นงานตามจินตนาการ พร้อมทั้งประเมินผลตามแบบประเมินที่
๔.๑ (๕ คะแนน)

- ๑) การเปิดใช้โปรแกรม
- ๒) การบันทึกเอกสาร
- ๓) การเปลี่ยนรูปแบบและขนาดตัวอักษร
- ๔) การทำตัวหนา/ตัวเอียง/ขีดเส้นใต้
- ๕) การจัดกึ่งกลาง/ชิดซ้าย/ชิดขวา/กระจาย
- ๖) การแทรกตาราง
- ๗) การแทรกรูปภาพ
- ๘) การแทรกกรอบร่าง
- ๙) การแทรกแผนภูมิสำเร็จรูป
- ๑๐) การแทรกกล่องข้อความ
- ๑๑) การแทรกสมการ
- ๑๒) การแทรกสัญลักษณ์
- ๑๓) การตั้งระยะขอบกระดาษ
- ๑๔) การวางกระดาษแนวนอน
- ๑๕) การเปลี่ยนขนาดกระดาษ
- ๑๖) การใช้แท็บตั้งระยะการย่อหน้า
- ๑๗) การใช้ปุ่ม Print Screen บนคีย์บอร์ด
- ๑๘) การใช้คีย์ลัด Ctrl + V, Ctrl + C, Ctrl + X
- ๑๙) การใช้ปุ่ม Alt + Tab
- ๒๐) สั่งพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

ใบงานที่ ๔.๒

เรื่อง การจัดการงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Office Word

วิชา ง ๒๐๒๐๑ การใช้โปรแกรมเพื่อการปฏิบัติงาน

รายวิชาเพิ่มเติม

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ ชื่อหน่วย ซอฟต์แวร์งานพิมพ์เอกสาร

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑


ให้นักเรียนพิมพ์เอกสารตามรูปแบบที่ครูกำหนด (๑๐ คะแนน)

- ให้นักเรียนพิมพ์ปกรายงานตามรูปแบบที่กำหนด หรือปรับปรุงให้เหมาะสมกับโครงงาน
ของนักเรียน

<p>รายงาน</p> <p>เรื่อง.....(ชื่อเรื่องโครงงาน).....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>อักษร Angsana New ขนาด 26 จัดรูปแบบกึ่งกลาง</p> </div>
<p>จัดทำโดย</p> <p>.....(ชื่อ - นามสกุล).....</p> <p>ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๑ /.....เลขที่.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>อักษร Angsana New ขนาด 22 จัดรูปแบบกึ่งกลาง</p> </div>
<p>เสนอ</p> <p>ครูสุรศักดิ์ ไชยภักดี</p> <p>ครูสุทธิพงษ์ โหดหมาน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ตามความเหมาะสม</p> </div>
<p>วิชา ง ๒๐๒๐๑ การใช้โปรแกรมเพื่อการปฏิบัติงาน</p> <p>โรงเรียนหาดใหญ่รัฐประชาสรรค์ จังหวัดสงขลา</p>	<p>กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี</p> <p>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

๒. ให้นักเรียนพิมพ์รูปแบบคำนำตามตัวอย่างหรือปรับปรุงเพิ่มเติมข้อความให้สอดคล้องกับโครงการงานของนักเรียน

อักษร Angsana New
ขนาด 16 จัดรูปแบบกระจาย



หัวข้อใช้อักษร Angsana New
ขนาด 20 จัดรูปแบบกึ่งกลาง

คำนำ

เว้น ๑ บรรทัด

รายงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการเรียนรู้ในวิชาการใช้โปรแกรมเพื่อการปฏิบัติงาน (ง ๒๐๒๐๑) เพื่อให้มีความรู้และมีทักษะการปฏิบัติงานตามกระบวนการเรียนรู้แบบโครงการงาน โดยมีลำดับขั้นตอนการทำโครงการงาน ดังต่อไปนี้

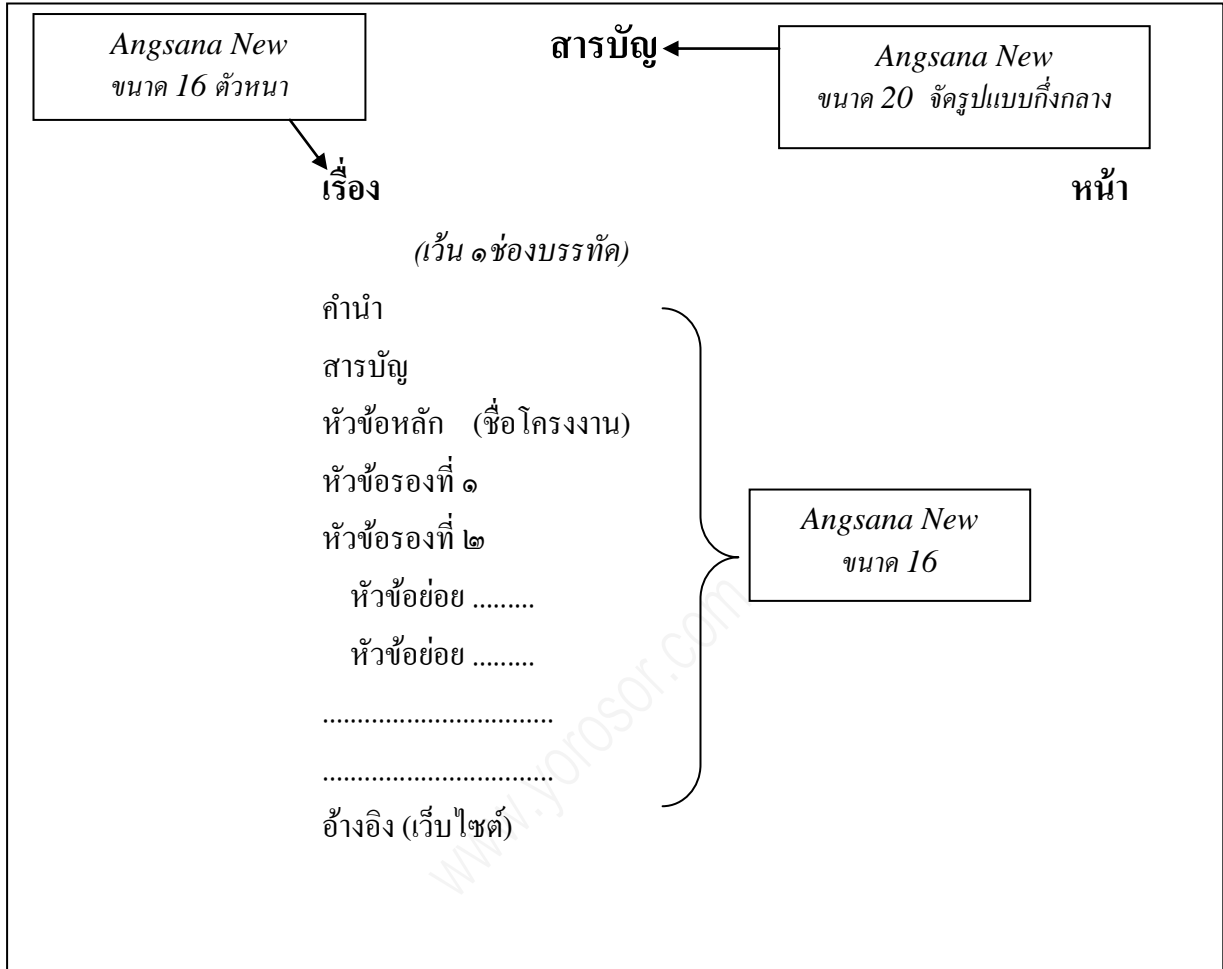
๑. สร้างแฟ้มจัดเก็บข้อมูล
๒. สืบค้นข้อมูล / จัดเก็บข้อมูล
๓. จัดทำรายงานเรื่อง.....(ชื่อ โครงการงาน).....จำนวน ๑ ฉบับ
๔. จัดทำงานนำเสนอเรื่อง...(ชื่อ โครงการงาน).....จำนวน ๑ เรื่อง
๕. จัดทำแผ่นพับเรื่อง....(ชื่อ โครงการงาน).....จำนวน ๑ แผ่น
๖. จัดทำเว็บไซต์เรื่อง...(ชื่อ โครงการงาน).....จำนวน ๑ เว็บไซต์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าโครงการงานเรื่อง...(ชื่อ โครงการงาน).....จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจศึกษาค้นคว้าเรื่องดังกล่าว ขอขอบคุณครูสุวรรค์ชัย ไชยภักดี ครูอาจารย์ทุกท่าน ผู้ปกครองและเพื่อนร่วมชั้นเรียนทุกคนที่ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อเสนอแนะ ทำให้การปฏิบัติโครงการงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

(.....ชื่อ สกุลนักเรียน.....)

.....วันที่ เดือน ปี.....

๓ ให้นักเรียนสร้างตารางพิมพ์สารบัญ โดยยึดหัวข้อหลักและหัวข้อรองตามรายละเอียด
โครงการงานของนักเรียน



๔ นำเนื้อหาโครงการงานที่สืบทอดจากอินเทอร์เน็ตต่อท้ายในหน้าที่ ๔ เป็นต้นไป

๕ หน้าสุดท้ายอ้างอิงเว็บไซต์

เกณฑ์การให้คะแนน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ (๑๕ คะแนน)

๑. คะแนนสอบปฏิบัติการใช้เครื่องมือโปรแกรม Microsoft Office Word ๕ คะแนน

(แบบประเมินที่ ๔.๑)

๒. คะแนนรายงานตามหัวข้อโครงการที่นักเรียนจัดทำ ๑๐ คะแนน

(แบบประเมินที่ ๔.๒)

แบบประเมินที่ ๔.๑ ประเมินการใช้เครื่องมือ โปรแกรม Microsoft Office Word (๕ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	ผ่าน	ปรับปรุง	เกณฑ์การใช้คะแนน
๑	การเปิดใช้โปรแกรม			จำนวนรายการที่ปฏิบัติได้ ๑๗ - ๒๐ รายการ ได้ ๕ คะแนน ๑๓ - ๑๖ รายการ ได้ ๔ คะแนน ๙ - ๑๒ รายการ ได้ ๓ คะแนน ๕ - ๘ รายการ ได้ ๒ คะแนน ๑ - ๔ รายการ ได้ ๑ คะแนน
๒	การบันทึกเอกสาร			
๓	การเปลี่ยนรูปแบบและขนาดตัวอักษร			
๔	การทำตัวหนา/ตัวเอียง/ขีดเส้นใต้			
๕	การจัดกึ่งกลาง/ชิดซ้าย/ชิดขวา/กระจาย			
๖	การแทรกตาราง			
๗	การแทรกรูปภาพ			
๘	การแทรกรูปร่างสำเร็จรูป			
๙	การแทรกแผนภูมิ			
๑๐	การแทรกกล่องข้อความ			
๑๑	การแทรกสมการ			
๑๒	การแทรกสัญลักษณ์			
๑๓	การตั้งระยะขอบกระดาษ			
๑๔	การวางกระดาษแนวนอน			ผู้ตรวจสอบ <input type="radio"/> ตนเอง <input type="radio"/> เพื่อน <input type="radio"/> ครู <input type="radio"/> ผู้ปกครอง <input type="radio"/> ผู้เกี่ยวข้อง
๑๕	การเปลี่ยนขนาดกระดาษ			
๑๖	การใช้แท็บตั้งระยะการย่อหน้า			
๑๗	การใช้ปุ่ม Print Screen บนคีย์บอร์ด			
๑๘	การใช้คีย์ลัด Ctrl + V, Ctrl + C, Ctrl + X			
๑๙	การใช้ปุ่ม Alt + Tab			
๒๐	สั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์			
รวมรายการที่ปฏิบัติได้				
คะแนนที่ได้.....		ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

แบบประเมินที่ ๔.๒ ประเมินการทำรายงานด้วยโปรแกรม Microsoft Office Word (๑๐ คะแนน)

ข้อ ที่	รายการประเมิน	บันทึกการตรวจสอบ	
		ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน เกณฑ์ประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่าน
	รายงาน		รายการประเมิน
๑	การพิมพ์หน้าปก		๑.ข้อมูลครบถ้วน
๒	การพิมพ์คำนำ		๒.ข้อความถูกต้อง
๓	การพิมพ์สารบัญ		๓.ออกแบบได้สวยงาม
๔	เนื้อหารายงาน		๔.มีความคิดสร้างสรรค์
๕	เว็บไซต์อ้างอิง		๕.สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง
	รวม		-----
	ผู้ประเมิน ○ ตนเอง ○ เพื่อน ○ ครู ○ ผู้ปกครอง ○ ผู้เกี่ยวข้อง ระดับคะแนน ๑๗ – ๒๐ ได้ ๕-๑๐ คะแนน ระดับคะแนน ๑๔ – ๑๖ ได้ ๓-๘ คะแนน ระดับคะแนน ๑๑ – ๑๓ ได้ ๕- ๖ คะแนน ระดับคะแนน ๑ – ๑๐ ได้ ๐-๕ คะแนน		จำนวนรายการที่ปฏิบัติได้ จัดทำ ๔-๕ รายการ ๔ คะแนน จัดทำ ๓ รายการ ๓ คะแนน จัดทำ ๒ รายการ ๒ คะแนน จัดทำ ๑ รายการ ๑ คะแนน ไม่มีข้อมูล ๐ คะแนน การผ่านเกณฑ์ ๗๐ เปอร์เซนต์ คะแนน ไม่ต่ำกว่า ๑๔ คะแนน
	คะแนนที่ได้.....		ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

รวมคะแนนที่ได้ในหน่วยการเรียนรู้ที่ ๔

๑. ใบงานที่ ๔.๑ คะแนน

๒. ใบงานที่ ๔.๒ คะแนน

รวมคะแนน