

รายการอ้างอิง



ภาษาไทย

- โกวิท ประวาลพุกษ์. แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio). กรุงเทพมหานคร : สำนักงานการศึกษา
เอกชน กระทรวงศึกษาธิการ, 2540.
- จินตนา เล็กล้วน. ผลของการเรียนแบบร่วมมือที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาคณิตศาสตร์
และแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ต่อวิชาคณิตศาสตร์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541.
- ชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์ และคณะ. "การประเมินผลโดยใช้แฟ้มสะสมงาน (Portfolio Assessment)"
สสวท. 25 : (กรกฎาคม – กันยายน 2540) 13 – 15.
- ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช. การพัฒนาแฟ้มสะสมงานในการประเมินผลการเรียนวิชาภาษาอังกฤษระดับ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่สาม. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2540.
- ถนอมพร เลหาจรัสแสง. "อินเทอร์เน็ต : เครื่องช่วยเพื่อการศึกษา" วารสารครุศาสตร์. 26 :
(พฤศจิกายน 2540 – กุมภาพันธ์ 2541) 55 – 66.
- บุญเชิด ภิญโญอนันตพงษ์. "Portfolio Assessment" วารสารการวัดผลการศึกษา. 17:
(พฤษภาคม – สิงหาคม 2538) 11 – 24.
- บุญชม ศรีสะอาด. รูปแบบของผลการเรียนในโรงเรียน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2524.
- บุรชัย ศิริมหาสาคร. การสร้างและการใช้แฟ้มสะสมผลงาน Portfolio Plus in Action.
กรุงเทพมหานคร : อักษรเจริญทัศน์, 2541.
- ปาจรรย์ วัชวัลลค. ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบทางด้านลักษณะของนักเรียน สภาพ
แวดล้อมที่บ้าน สภาพแวดล้อมทางโรงเรียนที่มีผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
คณิตศาสตร์ ระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- ภัทราพรรณ สุขประชา. ผลของการประเมินผลงานของนักเรียนโดยตนเองและโดยครู ที่มีต่อแรง
จูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ การรับรู้ความสามารถของตนเอง และผลสัมฤทธิ์ในวิชาคณิตศาสตร์
ของนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 2. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2541.

- ยุพา เวียงกมล. ผลของการประเมินตนเองโดยใช้แฟ้มสะสมผลงานที่มีต่อความเชื่อมั่นในตนเองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ. วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541.
- ยุพิน พิพิธกุล. การเรียนการสอนคณิตศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : บริษัทการพิมพ์จำกัด 2534.
วิชาการ, กรม. การจัดทำแฟ้มสะสมประสบการณ์และการเรียนรู้ (Portfolio). กรุงเทพฯ : บุรพาสาลัน(1991), 2540.
- วิชุดา กู้พงษ์สวัสดิ์. สถานภาพของการใช้คอมพิวเตอร์ในประเทศไทย.วารสาร.สสท ฉบับเทคโนโลยี 14 (พฤษภาคม 2530)
- วิโรจน์ รอดเดิน. การนำเสนอรูปแบบแฟ้มสะสมผลงานผลงานอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับนักเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน. วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.
- วรรณดี ชุนหวดมียานนท์. เอกสารประกอบคำบรรยายเรื่อง Portfolio การสอนของครู (Teaching Portfolio). งานวัดผลประเมินผล ฝ่ายนิเทศงานสนับสนุนการสอน หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา.
- ศิริชัย กาญจนวาสี. เอกสารประกอบการเรียนทฤษฎีการวัดและประเมิน. กรุงเทพมหานคร, 2534.
- สิริพรรณ พรรณโกสุม. ผลของการประเมินตนเองที่มีต่อความสนใจในกิจกรรมและผลสัมฤทธิ์ในวิชาคณิตศาสตร์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2. วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.
- สุภาณี ปิยะอนันท์. ความสัมพันธ์ระหว่างคุณภาพการสอนของครู และบรรยากาศในห้องเรียนตามการรับรู้ของนักเรียน กับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ต่อวิชาคณิตศาสตร์ ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.
- สุรางค์ ไคว้ตระกูล. จิตวิทยาการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- ส. วาสนา ประवालพฤกษ์. แนวคิดการประเมินจากสภาพจริง. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ. ระเบียบ : สำนักงานโครงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์, 2539.
- อรพันธ์ ประสิทธิ์รัตน์. คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน. กรุงเทพมหานคร บริษัทกราฟแมนเพรส , 2530.

ภาษาอังกฤษ

- Barrett, H.C. How to create your own electronic portfolio. [Online]. Available from :
<http://transition.alaska.edu/www/portfolios/howto/index.html>, [2000, N.D.]
- Barrett, H.C. Collaborative planning for electronic portfolios : Asking strategic questions. [Online]. Available from :
<http://transition.alaska.edu/www/portfolios/planning.html>, [2000, N.D.]
- Barrett, H.C. Technology – Supported Portfolio Assessment. [Online]. Available from :
<http://transition.alaska.edu/www/portfolios/electronicPortfolio.html>, [2000, N.D.]
- Barrett, H.C. Electronic Teaching Portfolios : Multimedia Skills + Portfolio Development Powerful Professional Development. [Online]. Available from :
<http://transition.alaska.edu/www/portfolios/site2000.html>, [2000, N.D.]
- Black, P.D., Reis, H.T., and Jackson, L. The effects of verbal reinforcement on intrinsic motivation for sex-linked tasks. Sex Roles 10(1984) : 369 – 387.
- Boggiano, A.K., Barrett, M., Weiher, A.W., McClelland, G.H., and Lusk, C.M. Use of the maximal-operant principle to motivate children's intrinsic interest. Journal of Personality and Social Psychology 53 (1987) : 866-879.
- Calder, B.J., and Staw, B.M. Interaction of intrinsic and extrinsic motivation : Same methodological notes. Journal of Personality and Social Psychology 31 (1975) : 76 - 80.
- Deci. E.L., Vallerand, J.R., Pelletier, G.L., and Ryan, M.R. Motivation and education : The self-determination perspective. Educational Psychologist 3 and 4 (1991) : 325 -346.
- Deci. E.L., and Porac, C.E.M. Cognitive evaluation theory and the study of human motivation. In M.R. Lepper and D.Green (eds.), The Hidden cost of rewards. pp. 149-176. N.J. : Lawrence Erlbaume Associates, 1978.
- Deci. E.L., and Ryan, M.R. The support of autonomy and the control behavior. Journal of Personality and Social Psychology 53(1987) : 1024-1037.

- Deci, E.L., Schwartz, A.J., Scheinman, L., and Ryan, R.M. An instrument to assess adults orientation toward control versus autonomy with children : Reflections on intrinsic motivation and perceived competence. Journal of Educational Psychology 73 (1981) : 642-650.
- Deci, E.L., Vallerand, J.R., Pelletier, G.L., and Ryan M.R. Motivation and education : The self – determination perspective. Educational Psychologist 3 and 4 (1991) : 325 – 346.
- Enzle, M.E. and Ross, J. M. Increasing and decreasing intrinsic interest with contingent rewards : A test of cognitive evaluation theory. Journal of Experimental Social Psychology. 14(1976) : 588 – 597.
- Fisher, C. F. The effects of personal control, competence and extrinsic reward systems on intrinsic motivation. Organizational Behavior and Human Performance. 21 (1978) : 273 – 288.
- Gottfried, A.E. Academic intrinsic motivation in elementary and junior high school student. Journal of Educational Psychology. 20(1985) : 205-215.
- Lepper, M.R., and Hadell, M. Intrinsic Motivation in the Classroom. In C. Ames and R. Ames (eds.), Research on motivation in the education : Goals and cognitions, pp. 73-101. New York : Academic press, 1989.
- Rosenholtz, S.J., and Simpson, C. The formation of ability conceptions : Developmental trend or social construction. Review of Education Research. 54(1984a) : 31-65.
- Rosenholtz, S.J., and Simpson, C. Classroom organization and student stratification. The elementary School Journal. 85(1984b) : 21-37.
- Zuckerman, M., Porace, J., Lathin, D., Smith, R. and Deci, E.L. On the importance of self - determination for intrinsically motivated behavior. Personality and Social Psychology Bulletin 4 (1978) : 443-446.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบรูปแบบเพิ่มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์

1. อาจารย์ ดร.รังสรรค์ มณีเล็ก
นักวิชาการศึกษา 7 สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ
2. อาจารย์ ดร.ชวลิต โพธิ์นคร
นักวิชาการศึกษา 7 สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ
3. อาจารย์จรัส คำยัง
นักวิชาการสอบ 7ว สำนักงานทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการ
4. อาจารย์มัลลิกา ยูวนะเดมีย์
ศึกษานิเทศก์ระดับ 6 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
5. รองศาสตราจารย์ ดร.สำลี ทองธิว
ภาควิชาประถมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบโปรแกรมสร้างเพิ่มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์

1. อาจารย์ ดร.รังสรรค์ มณีเล็ก
นักวิชาการศึกษา 7 สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ
2. อาจารย์ ดร.ชวลิต โพธิ์นคร
นักวิชาการศึกษา 7 สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ
3. อาจารย์ ดร.กำพล ดำรงวงศ์
ศึกษานิเทศก์ระดับ 6 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
4. อาจารย์ ดร.อนุชัย ธีระเรืองไชยศรี
ภาควิชาบริหารเภสัชกิจ คณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
5. อาจารย์ชยกาน คีร์รัตน์
หัวหน้าหมวดวิชาคอมพิวเตอร์ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแผนการสอน เนื้อหา ใบบงาน ตัวอย่างผลงาน เกณฑ์
การประเมินผล และแบบทดสอบ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกรี รอดโพธิ์ทอง
ภาควิชาสัตตภัณฑ์ศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. อาจารย์ ดร.กำพล ดำรงวงศ์
ศึกษานิเทศก์ระดับ 6 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
3. อาจารย์สมประสงค์ สิงคชาติ
หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย
4. อาจารย์ชยการ คีรีรัตน์
หัวหน้าหมวดวิชาคอมพิวเตอร์ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม
5. อาจารย์อมรินทร์ อัมพลพงษ์
หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบวัดความสนใจในกิจกรรม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิรันดร์ แสงสวัสดิ์
ภาควิชาสารัตถศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิไล แย้มงามเหลือ
อดีตอาจารย์ประจำหมวดวิชาแนะแนว โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม
3. รองศาสตราจารย์ ดร.สุชีรา ภัทรายุตวรรัตน์
คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างหนังสือขอความร่วมมือในการวิจัย



ที่ ทม.0302(2770.0603)1369

ฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

20 กรกฎาคม 2544

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน อาจารย์ประสงค์ สิงคชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ด้วย นายประกอบ กรณีกิจ นิสิตชั้นปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา สาขาวิชาโสตทัศนศึกษา อยู่ในระหว่างการดำเนินงานวิทยานิพนธ์เรื่อง "ผลของควมมมืออิสระของการสร้างผลงานในแฟ้มสะสมงานอิเล็กทรอนิกส์ที่มีต่อความสนใจในกิจกรรมและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในวิชาโปรแกรมประยุกต์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1" โดยมี อาจารย์ ดร.บุญเรือง เนียมหอม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้จึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดเป็นผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการต่อไป และขอขอบคุณมาในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุลักษณ์ ศรีบุรี)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะครุศาสตร์

ฝ่ายวิชาการ

โทร.218-2682

ภาคผนวก ค
คะแนนความสนใจ

ตารางที่ 6 แสดงคะแนนความสนใจของกลุ่มทดลองที่ 1 : ที่ได้รับโอกาสในการเลือกสร้างผลงาน
 ในเพิ่มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์ และกลุ่มทดลองที่ 2 : ที่ไม่ได้รับโอกาสในการเลือกสร้าง
 ผลงานในเพิ่มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์ จำนวนกลุ่มละ 20 คน

คนที่	ความสนใจ	
	กลุ่มทดลองที่ 1	กลุ่มทดลองที่ 2
1	82	74
2	81	97
3	80	108
4	87	87
5	85	87
6	96	78
7	82	78
8	86	69
9	88	83
10	70	89
11	91	96
12	84	69
13	96	71
14	78	59
15	93	72
16	99	80
17	90	96
18	89	85
19	80	71
20	71	71

ภาคผนวก ง
คะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มตัวอย่าง

ตารางที่ 7 แสดงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มทดลองที่ 1 : ที่ได้รับโอกาสในการเลือกสร้างผลงานในแฟ้มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์ และกลุ่มทดลองที่ 2 : ที่ไม่ได้รับโอกาสในการเลือกสร้างผลงานในแฟ้มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์ จำนวนกลุ่มละ 20 คน

คนที่	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	
	กลุ่มทดลองที่ 1	กลุ่มทดลองที่ 2
1	19.75	.00
2	8.50	4.50
3	10.50	24.92
4	22.08	30.17
5	7.17	19.67
6	29.67	21.83
7	2.50	25.17
8	23.33	19.50
9	25.67	6.83
10	24.33	17.75
11	9.42	24.92
12	20.33	16.17
13	13.25	15.00
14	26.67	13.00
15	10.33	24.00
16	25.00	26.33
17	29.67	4.33
18	13.75	18.33
19	21.00	20.50
20	20.42	16.58

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน วิชา Microsoft Word97

คำชี้แจง : ข้อสอบมีทั้งหมด 25 ข้อ

จงทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ

1. ถ้านักเรียนต้องการพิมพ์ตัวเลข 2³ อยากทราบว่าในส่วนของเลข 3 นักเรียนต้องเลือกคำสั่งในการกำหนดลักษณะตัวอักษรอย่างไร

- ก. Subscript
- ข. Superscript
- ค. Strikethrough
- ง. Double Strikethrough

2. ถ้าต้องการกำหนดสีตัวอักษร นักเรียนต้องใช้เครื่องมือใด

- ก.  ข.  ค.  ง. 

3. ถ้าต้องการจัดรูปแบบย่อหน้าชิดขอบทั้ง 2 ข้าง นักเรียนต้องใช้เครื่องมือใด

- ก.  ข.  ค.  ง. 

4. ถ้าต้องการกำหนดกั้นหน้าของบรรทัดแรกในย่อหน้านั้น นักเรียนต้องใช้เครื่องมือใด

- ก.  ข.  ค.  ง. 

ใช้ภาพด้านล่างนี้ตอบคำถามข้อ 5

ส้ม	123.45	ล้านต้น
อินรี	325.456	ล้านต้น
เงาะ	326.654	ล้านต้น
ลำไย	9876.3569	ล้านต้น

5. จากภาพที่กำหนดให้ ในส่วนของตัวเลข อยากทราบว่าต้องทำการกำหนด Tab แบบใด จึงจะได้เอกสารดังภาพ

ก.



ข.




ค.



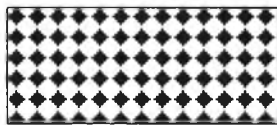
ง.



6.  การคลิกที่เครื่องมือดังกล่าวหมายถึงคำสั่งใด

- ก. เรียกแถบเครื่องมือ Picture Toolbar
 ข. เรียกแถบเครื่องมือ Drawing Toolbar
 ค. เรียกแถบเครื่องมือ Formatting Toolbar
 ง. เรียกแถบเครื่องมือ WordArt Toolbar

ใช้ภาพด้านล่างนี้ตอบคำถามข้อ 7



7. ถ้าต้องการกำหนดลวดลายภายในให้กับรูปสี่เหลี่ยมดังภาพ อยากทราบว่าต้องใช้เครื่องมือในข้อใด

ก.



ข.





ค.



ง.

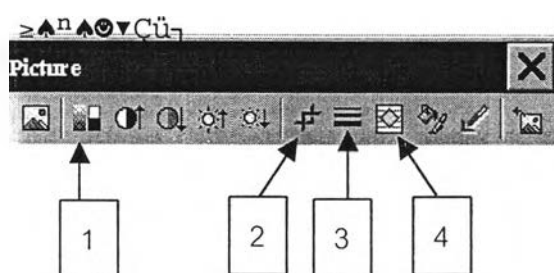


8. ข้อใดคือวิธีการกำหนดรูปแบบสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย หลังจากเข้าสู่ ไดอะล็อกบ็อกซ์ สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข (Bullets and Numbering)
- คลิกปุ่มกำหนดเอง (Customize) > เลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ
 - คลิกปุ่มตั้งค่า (Setting) > เลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ
 - คลิกปุ่มตั้งค่า (Setting) > คลิกปุ่มแบบอักษร (Font) > เลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ
 - คลิกปุ่มกำหนดเอง (Customize) > คลิกปุ่มสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย (Bullet) > เลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ
9. ข้อใดคือวิธีการยกเลิกการกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย (Bullet) ที่ถูกต้อง
- คลิกเมาส์ที่เครื่องมือกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย 
 - เลื่อนตัวบอตำแหน่งการพิมพ์ (Cursor) ไปยังบรรทัดที่ต้องการยกเลิก > คลิกเมาส์ที่เครื่องมือกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย 
 - คลิกเลือกเมนูคำสั่ง Edit > Delete
 - คลิกเลือกเมนูคำสั่ง Tools > Delete Bullet
10. ข้อใดคือวิธีการวาดรูปจากรูปร่างอัตโนมัติ ในขณะที่ลากเมาส์เพื่อวาดรูป ที่ถูกต้อง
- กดแป้น Shift ค้างไว้ จะได้รูปทรงที่มีสัดส่วนไม่คงที่
 - กดแป้น Shift ค้างไว้ จะได้รูปทรงที่มีสัดส่วนสวยงาม
 - กดแป้น Ctrl ค้างไว้ จะได้รูปทรงที่มีสัดส่วนคงที่
 - กดแป้น Ctrl ค้างไว้ จะได้รูปทรงที่มีจุดศูนย์กลางของภาพอยู่ที่ตำแหน่งเริ่มวาด
11. ถ้านักเรียนต้องการแทรกรูปภาพจาก Microsoft Clip Gallery นักเรียนต้องใช้คำสั่งอย่างไร
- เลือกคำสั่ง Insert > Object > Clip Art
 - เลือกคำสั่ง Insert > Object > From File
 - เลือกคำสั่ง Insert > Picture > Clip Art
 - เลือกคำสั่ง Insert > Picture > From File

12. ถ้านักเรียนต้องการแทรกรูปภาพจากเพิ่มข้อมูลรูปภาพที่ได้จากการสแกนด้วย Scanner นักเรียนต้องใช้คำสั่งอย่างไร

- ก. เลือกคำสั่ง Insert > Object > Clip Art
- ข. เลือกคำสั่ง Insert > Object > From File
- ค. เลือกคำสั่ง Insert > Picture > Clip Art
- ง. เลือกคำสั่ง Insert > Picture > From File

ใช้ภาพด้านล่างตอบคำถามข้อ 13



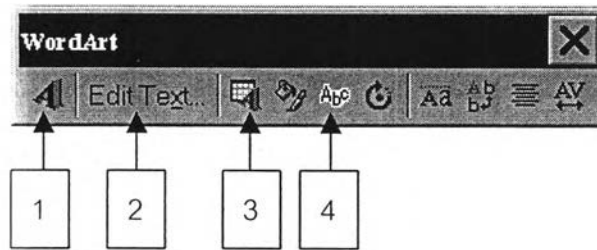
13. จากภาพเครื่องมือที่ใช้ในการกำหนดการตัดข้อความ (Text wrapping) คือเครื่องมือหมายเลขใด

- ก. หมายเลข 1
- ข. หมายเลข 2
- ค. หมายเลข 3
- ง. หมายเลข 4

14. ถ้านักเรียนต้องการแทรกข้อความศิลป์ (WordArt) นักเรียนต้องใช้คำสั่งอย่างไร

- ก. Insert > WordArt
- ข. Insert > Picture > WordArt
- ค. View > Tool > WordArt
- ง. View > Object > WordArt

15. จากภาพด้านล่าง ถ้าต้องการเข้าสู่คลังข้อความศิลป์ (WordArt Gallery) เพื่อเปลี่ยนรูปแบบ WordArt ให้เป็นรูปแบบใหม่ ต้องใช้เครื่องมือหมายเลขใด



- ก. หมายเลข 1 ข. หมายเลข 2 ค. หมายเลข 3 ง. หมายเลข 4

16. ในการจัดคอลัมน์ นักเรียนสามารถกำหนดได้จากแถบเครื่องมือมาตรฐาน (Standard Toolbar) อยากทราบว่าเครื่องมือที่ใช้กำหนดคอลัมน์ คือเครื่องมือในข้อใด

- ก.  ข.  ค.  ง. 

17. ถ้าต้องการกำหนดให้คอลัมน์มีขนาดเท่ากัน นักเรียนจะต้องเลือกคำสั่งใด

- ก. Mark Column Width (กำหนดความกว้างคอลัมน์)
 ข. Fix Column Width (แก้ไขความกว้างคอลัมน์)
 ค. Equal Column Width (ความกว้างของสดมภ์เท่ากัน)
 ง. Select Column Width (เลือกความกว้างคอลัมน์)

18. ถ้านักเรียนต้องการปรับความกว้างของคอลัมน์ นักเรียนจะใช้คำสั่งอย่างไร

- ก. เลือกคำสั่ง Tools > Columns
 ข. เลือกคำสั่ง Tools > Columns > Width and Spacing
 ค. เลือกคำสั่ง View > Columns > Width and Spacing
 ง. Drag Mouse ปรับเครื่องหมายขอบเขตคอลัมน์บนไม้บรรทัด

19. ถ้านักเรียนต้องการจัดคอลัมน์หลายแบบ ในเอกสารเดียวกัน นักเรียนต้องเลือกตัวเลือกใดใน ส่วนของ Apply to (นำไปใช้กับ)

- ก. Whole Document (ตลอดทั้งเอกสาร)
- ข. Selected Text (ข้อความที่เลือก)
- ค. Format Text (รูปแบบข้อความ)
- ง. This Document (เอกสารนี้)

20. ในกรณีที่นักเรียนจัดคอลัมน์ 2 คอลัมน์ และปรากฏว่าปลายข้อความในคอลัมน์ทั้งสองยาว ไม่เท่ากัน นักเรียนมีวิธีการปรับอย่างไรให้ปลายข้อความในคอลัมน์ทั้งสองนี้ยาวเท่ากัน

- ก. เลือกคำสั่ง Format > Columns
- ข. เลือกคำสั่ง Format > Columns > Equal Width and Spacing
- ค. เลือกคำสั่ง Insert > Break
- ง. เลือกคำสั่ง Insert > Break > Continuous

21. ในการแทรกตารางนักเรียนสามารถใช้เครื่องมือบนแถบเครื่องมือมาตรฐาน (Standard Toolbar) ได้ อยากทราบว่าต้องใช้เครื่องมือในข้อใด

ก.



ข.



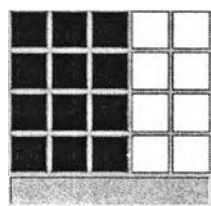
ค.



ง.

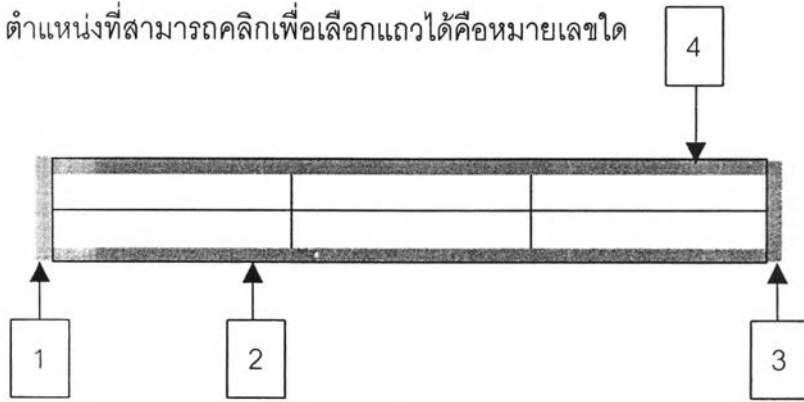


22. จากภาพอยากทราบว่า ตารางที่ได้จะมีขนาดเท่าใด



- ก. 3 แถว X 4 คอลัมน์
- ข. 4 แถว X 5 คอลัมน์
- ค. 4 แถว X 3 คอลัมน์
- ง. 5 แถว X 4 คอลัมน์

23. จากภาพ ตำแหน่งที่สามารถคลิกเพื่อเลือกแถวได้คือหมายเลขใด



ก. หมายเลข 1

ข. หมายเลข 2

ค. หมายเลข 3

ง. หมายเลข 4

24. ถ้าต้องการแทรกแถวในตาราง นักเรียนต้องใช้คำสั่งอย่างไร

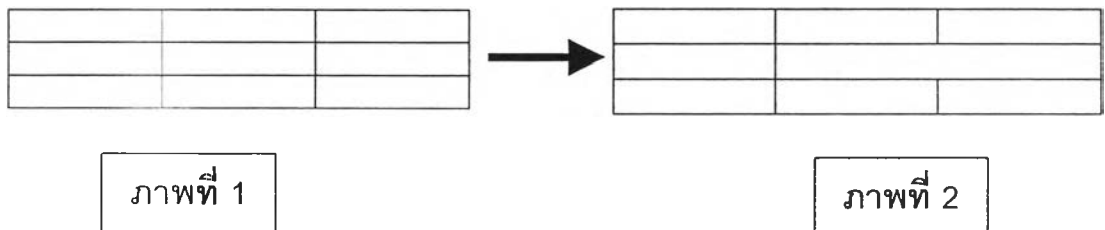
ก. เลือกคำสั่ง Insert > Rows

ข. เลือกคำสั่ง Format > Insert Rows

ค. เลือกคำสั่ง Table > Insert Rows

ง. เลือกคำสั่ง Tools > Insert Rows

25. ถ้าต้องการจัดรูปแบบตารางจากภาพที่ 1 ให้เป็นดังภาพที่ 2 นักเรียนต้องใช้คำสั่งในข้อใด



ก. Split Cells

ข. Merge Cells

ค. Insert Cells

ง. Select Cells

เฉลย

1. ข 2. ข 3. ง 4. ค 5. ข 6. ข 7. ค 8. ง 9. ข 10. ง 11. ค 12. ง

13. ง 14. ข 15. ค 16. ค 17. ค 18. ง 19. ข 20. ง 21. ค 22. ค 23. ค 24. ค

25. ข

ภาคผนวก จ

ค่าความยากง่าย อำนาจจำแนก ความเที่ยงของแบบทดสอบ
และสถิติที่ใช้ในการคำนวณ

ตารางที่ 8 แสดงค่าความยากง่าย (p) อำนาจจำแนก (r) และค่าความเที่ยง (KR20) ของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จำนวน 25 ข้อ

ข้อที่	ค่าความยากง่าย (p)	ค่าอำนาจจำแนก (r)
1	0.26	0.29
2	0.74	0.41
3	0.53	0.24
4	0.56	0.29
5	0.32	0.29
6	0.47	0.47
7	0.47	0.47
8	0.41	0.59
9	0.44	0.29
10	0.24	0.24
11	0.71	0.35
12	0.59	0.47
13	0.24	0.24
14	0.35	0.35
15	0.35	0.35
16	0.76	0.35
17	0.59	0.24
18	0.24	0.35
19	0.41	0.35
20	0.24	0.35
21	0.56	0.41
22	0.50	0.53
23	0.38	0.41
24	0.38	0.41
25	0.41	0.24

KR 20 = 0.89

สถิติที่ใช้ในการคำนวณ

1. หาระดับความยากง่าย (Difficulty)

$$\text{ใช้สูตร } p = \frac{R_U + R_L}{2f}$$

P คือ ค่าระดับความยาก

R_U คือ จำนวนคนในกลุ่มสูงที่ตอบข้อสอบถูก

R_L คือ จำนวนคนในกลุ่มต่ำที่ตอบข้อสอบถูก

f คือ จำนวนคนในแต่ละกลุ่ม ซึ่งต้องมีจำนวนเท่ากัน

2. หาค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (Discrimination)

$$\text{ใช้สูตร } D = \frac{R_U - R_L}{f}$$

D คือ ค่าอำนาจจำแนก

R_U คือ จำนวนคนในกลุ่มสูงที่ตอบข้อสอบถูก

R_L คือ จำนวนคนในกลุ่มต่ำที่ตอบข้อสอบถูก

f คือ จำนวนคนในแต่ละกลุ่ม ซึ่งต้องมีจำนวนเท่ากัน

3. หาสัมประสิทธิ์แห่งความเที่ยงของแบบทดสอบ (Reliability) แบบคูเดอร์ริชาร์ดสัน (Kuder - Richardson 20 : KR 20)

$$\text{ใช้สูตร } r_{xx} = \frac{n}{n-1} \left| 1 - \frac{pq}{S^2} \right|$$

r_{xx} คือ ค่าสัมประสิทธิ์แห่งความเที่ยง

n คือ จำนวนข้อสอบในแบบทดสอบ

p คือ สัดส่วนของคนที่ตอบข้อสอบได้ถูกต้อง

q คือ สัดส่วนของคนที่ตอบผิดในแต่ละข้อ ($q = 1 - p$)

pq คือ ผลคูณของสัดส่วนของผู้ที่ตอบถูกและตอบผิด (ความแปรปรวนของคะแนนแต่ละข้อ)

$\sum pq$ คือ ผลบวกของ pq ทุกๆ ข้อ

S^2 คือ ความแปรปรวนของคะแนนของผู้ถูกทดสอบทั้งหมด

$$S^2 = \frac{n \sum fx^2 - (\sum fx)^2}{n(n-1)}$$



ภาคผนวก ช
แบบวัดความสนใจ

แบบวัดความสนใจ

ตอนที่ 1

ชื่อ.....นามสกุล.....
 เพศ.....อายุ.....ชั้น.....เลขที่.....

ตอนที่ 2

ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา นักเรียนได้กระทำพฤติกรรมหรือมีความรู้สึกต่อการเรียน
 วิชาคอมพิวเตอร์อย่างไรบ้าง ขอให้นักเรียนตอบตามความเป็นจริง โดยแต่ละข้อมีความหมายดัง
 นี้

ก. ถ้านักเรียนใส่เครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง "เห็นด้วยอย่างยิ่ง" หมายถึง นักเรียนทำ
 พฤติกรรมนั้นหรือมีความรู้สึกพึงพอใจตามข้อความนั้นมากที่สุด

ข. ถ้านักเรียนใส่เครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง "เห็นด้วย" หมายถึง นักเรียนทำ
 พฤติกรรมนั้นหรือมีความรู้สึกพึงพอใจตามข้อความนั้นมาก

ค. ถ้านักเรียนใส่เครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง "ไม่แน่ใจ" หมายถึง นักเรียนทำ
 พฤติกรรมนั้นหรือมีความรู้สึกพึงพอใจตามข้อความนั้นบางครั้งบางคราว

ง. ถ้านักเรียนใส่เครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง "ไม่เห็นด้วย" หมายถึง นักเรียนทำ
 พฤติกรรมนั้นหรือมีความรู้สึกพึงพอใจตามข้อความนั้นน้อย

จ. ถ้านักเรียนใส่เครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง "ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง" หมายถึง นักเรียน
 ทำพฤติกรรมนั้นหรือมีความรู้สึกพึงพอใจตามข้อความนั้นน้อยที่สุด

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง
1. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา ฉัน ศึกษาวิธีลัดหรือวิธีที่ช่วย ให้สร้าง เอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เมื่อมีเวลา ว่าง.....
2. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา ฉัน ปรับปรุงผลงานตามคำแนะนำของ ครู และเพื่อนด้วยความเต็มใจ.....
3. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา ฉัน รู้สึกว่าการเรียนคอมพิวเตอร์น่า สนใจ.....
4. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา ฉัน ปฏิบัติงานตามใบงานกิจกรรม คอมพิวเตอร์ได้สักครู่ ฉันหยุดและ เปลี่ยนไปทำกิจกรรมอื่น.....
5. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา ฉัน จะเก็บเอกสารที่ครูแจกให้ในขณะ เรียนคอมพิวเตอร์ เมื่อครูขอตรวจ สอบ.....
6. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา เมื่อ ฉันทำการบ้าน ฉันจะปฏิบัติงาน คอมพิวเตอร์ตามข้อกำหนดใน ใบงานกิจกรรมคอมพิวเตอร์เท่านั้น
7. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา ฉัน มักจะทบทวนบทเรียน และเมื่อมี โอกาส ฉันซักถามปัญหาในการ ปฏิบัติงาน สร้างเอกสารด้วย โปรแกรม Microsoft Word กับ เพื่อนๆ และครู.....

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง
8. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา ฉันรู้สึกสนุกในการปฏิบัติงานตามใบงานกิจกรรมคอมพิวเตอร์.....
9. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา เมื่อฉันมีเวลาว่าง ฉันให้คำแนะนำในผลงานของเพื่อนด้วยโปรแกรมสร้างแฟ้มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์.....
10. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา ฉันให้คำแนะนำในผลงานของเพื่อนด้วยโปรแกรมสร้างแฟ้มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์ด้วยความสมัครใจ.....
11. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา ฉันปฏิเสธที่จะปรับปรุงผลงานตามคำแนะนำของครูและเพื่อน.....
12. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา ฉันหลีกเลี่ยงการตรวจสอบผลงานและให้คำแนะนำในผลงานของเพื่อนเมื่ออินเทอร์เน็ตใช้งานได้ช้า.....
13. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา เมื่อฉันไม่สามารถปฏิบัติงานตามใบงานกิจกรรมคอมพิวเตอร์ได้ ฉันจะเลิกทำ.....
14. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา ฉันรู้สึกว่า การเรียนคอมพิวเตอร์ไม่น่าสนใจ.....

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง
15. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา เมื่อ ฉันมีเวลาว่าง ฉันเลือกทำแบบ ฝึกหัดวิชาอื่นๆ มากกว่าการปฏิบัติ งานในกิจกรรมคอมพิวเตอร์ และ การสร้างแฟ้มสะสมผลงาน อิเล็กทรอนิกส์
16. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา ฉันจะปฏิบัติงานในกิจกรรม คอมพิวเตอร์ ที่ครูมอบหมายจน เสร็จก่อน แล้วจึงหยุดพัก.....
17. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา ฉัน รู้สึกไม่มีความสุขในการเรียน คอมพิวเตอร์.....
18. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา เมื่อ ฉันได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน คอมพิวเตอร์ตามใบงาน ในวิชา คอมพิวเตอร์ ฉันรีบทำให้เสร็จ เรียบร้อยก่อนกำหนด.....
19. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา เมื่อ มีเวลาว่าง ฉันไม่เคยทบทวนหรือ ศึกษาเอกสารที่ครูแจกให้ในการ เรียนวิชาคอมพิวเตอร์.....
20. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา ฉัน หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานตามใบงาน กิจกรรมคอมพิวเตอร์.....
21. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา ฉัน ศึกษาและค้นหาวิธีลัดหรือวิธีที่ช่วย ให้สร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ด้วยตนเอง.....

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง
22. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา แม้ ว่างานคอมพิวเตอร์ตามใบงานที่ครู มอบหมายให้จะยาก แต่ฉันยังทำ ต่อไป.....
23. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา คอมพิวเตอร์ เมื่อมีเวลาร่าง ฉันไม่ชอบปฏิบัติงานตามใบงาน กิจกรรม.....
24. ในระยะเวลา 2 เดือนที่ผ่านมา เมื่อ มีเวลาร่าง ฉันจะตรวจสอบผลงาน และให้คำแนะนำสำหรับปรับปรุง ในผลงานของเพื่อน.....

ภาคผนวก ซ
ตัวอย่างแผนการสอน

แผนการสอนระยะยาว จำนวน 8 คาบ

ครั้งที่	เรื่อง
1	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงภาระงานในการจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน - นำเสนอตัวอย่างแฟ้มสะสมผลงาน และแฟ้มผลงานดีเด่น - สร้างเกณฑ์การประเมินผลงาน
2	<ul style="list-style-type: none"> - การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร (Font) - การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร (Size) - การเปลี่ยนลักษณะของตัวอักษร (Style) - การเปลี่ยนสีตัวอักษร (Color) - การจัดรูปแบบย่อหน้า (Alignment) - การตั้งกั้นหน้า กั้นหลัง และการกำหนด Tab
3	<ul style="list-style-type: none"> - การแทรกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย และลำดับเลข - การยกเลิกการแทรกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย และลำดับเลข - การแทรกรูปวาด - การกำหนดสีให้กับรูปวาด
4	<ul style="list-style-type: none"> - การแทรกรูปภาพ (Clip Art , From File) - การจัดและตกแต่งรูปภาพ - การแทรกข้อความศิลป์ (WordArt) - การปรับแต่งข้อความศิลป์
5	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดคอลัมน์ทั้งเอกสาร - การจัดคอลัมน์หลายแบบในเอกสารเดียวกัน - การจัดคอลัมน์ที่มีขนาดเท่ากัน - การจัดคอลัมน์ที่มีขนาดไม่เท่ากัน - การปรับความกว้างของคอลัมน์

ครั้งที่	เรื่อง
6	<ul style="list-style-type: none"> - การแทรกตาราง - การพิมพ์ข้อความลงตาราง - การเลือกส่วนของตาราง - การปรับขนาดของเซลล์ - การเพิ่มและลบแถว - การเพิ่มและลบคอลัมน์ - การผสานเซลล์ - การแยกเซลล์ - การกำหนดเส้นตาราง - การกำหนดการแรเงา
7	<ul style="list-style-type: none"> - การคัดเลือกผลงาน - การสะท้อนความรู้สึกต่อผลงานของตนเอง - การสร้างแฟ้มผลงานดีเด่น
8	<ul style="list-style-type: none"> - การคัดเลือกผลงาน - การสะท้อนความรู้สึกต่อผลงานของตนเอง - การสร้างแฟ้มผลงานดีเด่น

แผนการสอน Microsoft Word 97 ครั้งที่ 2

จุดประสงค์

1. นักเรียนสามารถกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font) ได้
2. นักเรียนสามารถกำหนดขนาดตัวอักษร (Size) ได้
3. นักเรียนสามารถกำหนดลักษณะของตัวอักษร (Style) ได้
4. นักเรียนสามารถกำหนดสีตัวอักษรได้ (Color) ได้
5. นักเรียนสามารถจัดรูปแบบย่อหน้า (Alignment) ได้
6. นักเรียนสามารถตั้งกั้นหน้า และกั้นหลัง ได้
7. นักเรียนสามารถกำหนดระยะ Tab ได้

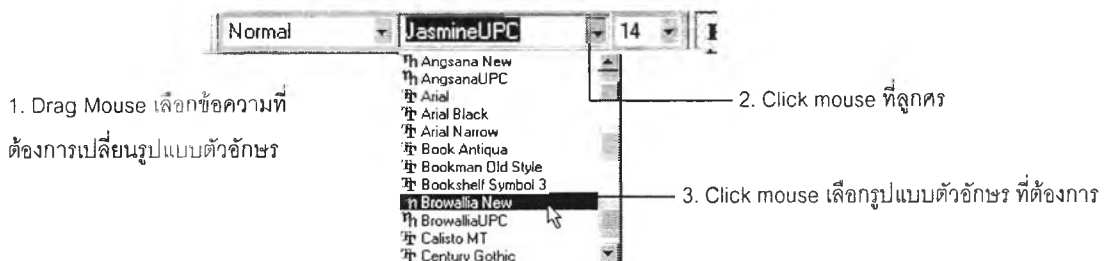
เนื้อหา

การจัดรูปแบบเอกสาร

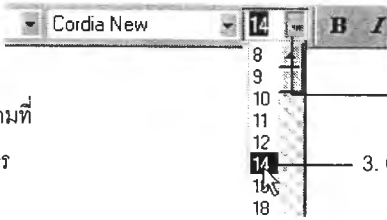
การจัดรูปแบบเอกสาร ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดรูปแบบตัวอักษร การกำหนดขนาด การกำหนดลักษณะ และการกำหนดสีตัวอักษร ขั้นตอนแรกสุดจะต้องทำการเลือกข้อความที่ต้องการแก้ไข โดยการเลือกข้อความมีวิธีการดังนี้



การกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font)



การกำหนดขนาดตัวอักษร (Size)

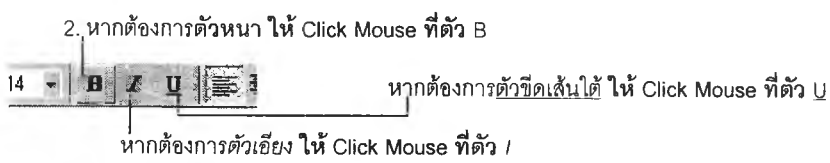


1. Drag Mouse เลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนขนาดตัวอักษร

2. Click mouse ที่ลูกศร

3. Click mouse เลือกขนาดตัวอักษรที่ต้องการ

การกำหนดลักษณะตัวอักษร (Style)



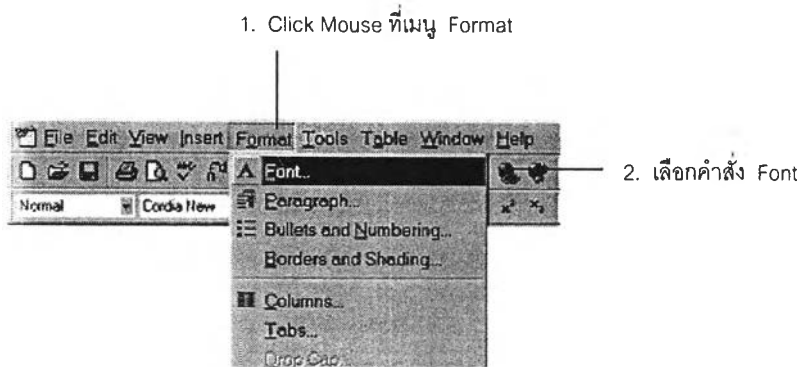
1. Drag Mouse เลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนลักษณะตัวอักษร

2. หากต้องการตัวหนา ให้ Click Mouse ที่ตัว B

หากต้องการตัวเอียง ให้ Click Mouse ที่ตัว I

หากต้องการตัวขีดเส้นใต้ ให้ Click Mouse ที่ตัว U

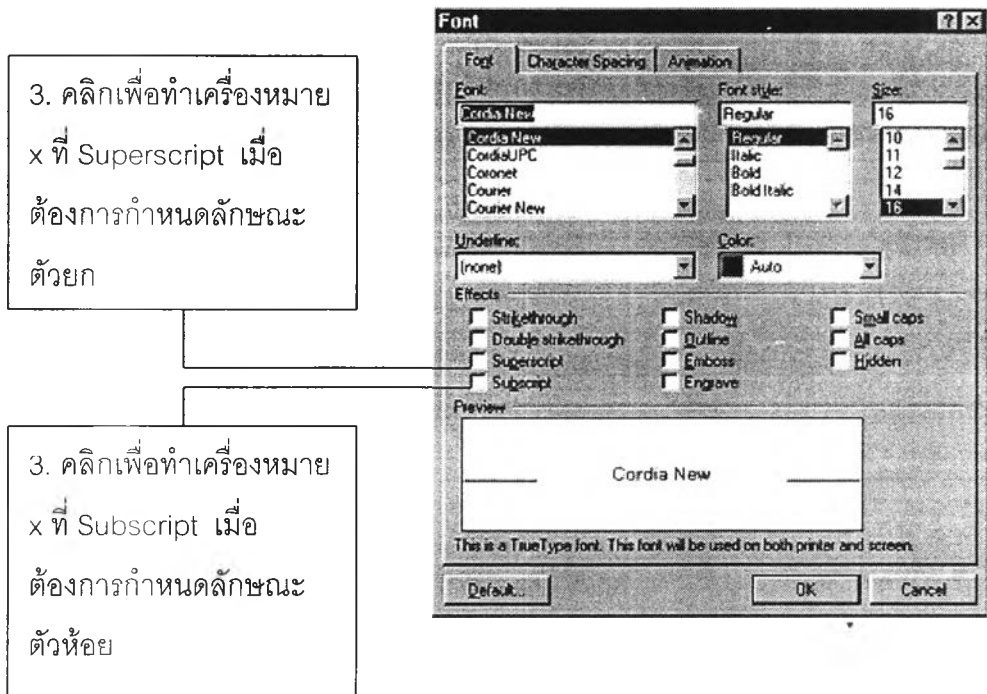
การกำหนดลักษณะตัวยก และตัวห้อย



1. Click Mouse ที่เมนู Format

2. เลือกคำสั่ง Font

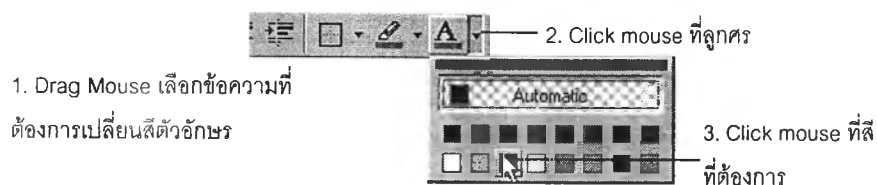
จะปรากฏไดอะล็อกบ็อก Font



3. คลิกเพื่อทำเครื่องหมาย x ที่ Superscript เมื่อต้องการกำหนดลักษณะตัวยก

3. คลิกเพื่อทำเครื่องหมาย x ที่ Subscript เมื่อต้องการกำหนดลักษณะตัวห้อย

การกำหนดสีตัวอักษร (Color)



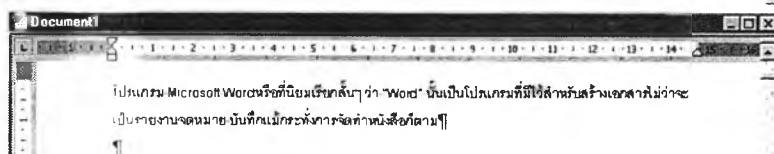
การกำหนดรูปแบบย่อหน้า (Alignment)

เราสามารถจัดวางข้อความในเอกสาร โดยสามารถจัดให้ชิดด้านใดในด้านหนึ่งของเอกสาร หรืออยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษได้ ซึ่งการจัดข้อความนี้จะมีผลต่อข้อความในย่อหน้าทั้งหมด โดยเราสามารถกำหนดการจัดวางตำแหน่งข้อความในเอกสารได้ดังนี้

การจัดชิดขอบซ้าย

1. Click Mouse ในย่อหน้าที่ต้องการ

2. Click Mouse ที่เครื่องมือจัดข้อความชิดซ้าย

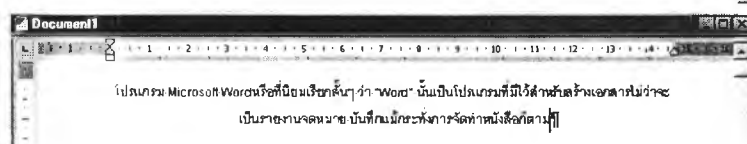


3. จะได้เอกสารชิดทางขอบซ้ายตามต้องการ

การจัดกึ่งกลาง

1. Click Mouse ในย่อหน้าที่ต้องการ

2. Click Mouse ที่เครื่องมือจัดข้อความกึ่งกลาง

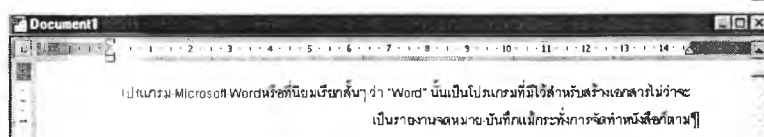


3. จะได้เอกสารที่อยู่กึ่งกลางตามต้องการ

การจัดชิดขอบขวา

1. Click Mouse ในย่อหน้าที่ต้องการ

2. Click Mouse ที่เครื่องมือจัดข้อความชิดขวา

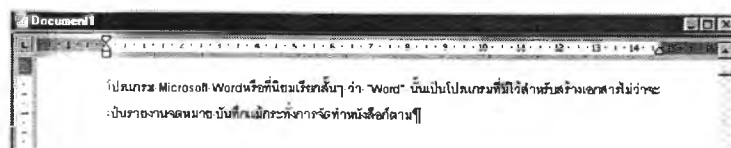


3. จะได้เอกสารที่อยู่ชิดขวาตามต้องการ

การจัดขีดขอบ

1. Click Mouse ในย่อหน้าที่ต้องการ

2. Click Mouse ที่เครื่องมือจัดข้อความขีดขอบ

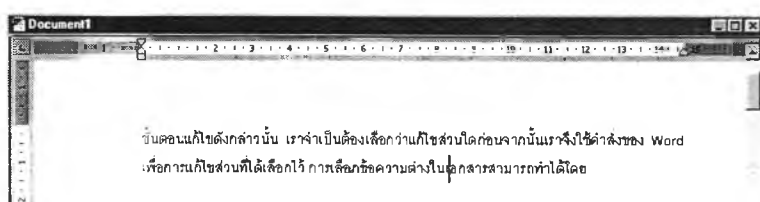


3. จะได้เอกสารที่อยู่ขีดขอบตามต้องการ

การจัดคำแบบไทย

1. Click Mouse ในย่อหน้าที่ต้องการ

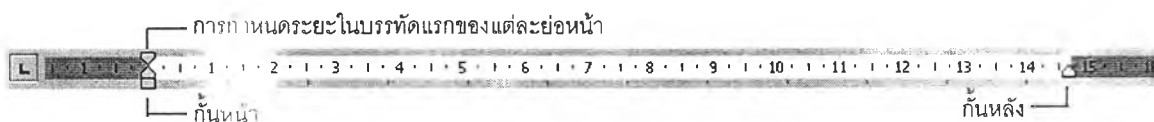
2. Click Mouse ที่เครื่องมือจัดข้อความแบบไทย



3. จะได้เอกสารที่มีอยู่ขีดขอบตามต้องการ

การตั้งกั้นหน้าและกั้นหลัง

การตั้งกั้นหน้าและกั้นหลังเป็นการช่วยกำหนดขอบเขตของข้อความในเอกสารไม่ให้เกิดขอบเขตที่เราได้กำหนดไว้ การกำหนดขอบเขตให้กับข้อความในเอกสารมี 3 ประเภท คือ กั้นหน้า กั้นหลัง และการกำหนดระยะในบรรทัดแรกของแต่ละย่อหน้า



การกำหนดกั้นหน้า กั้นหลัง และระยะในบรรทัดแรกของย่อหน้ามีขั้นตอนดังนี้

1. Click Mouse ที่ย่อหน้าที่ต้องการกำหนด

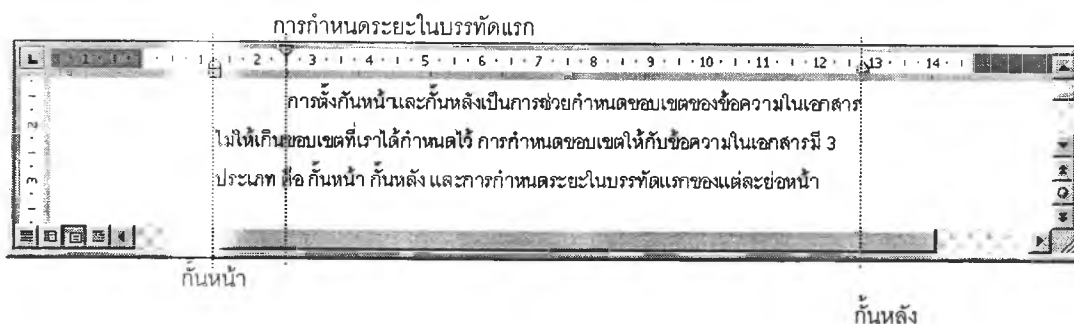
2. เลื่อน Mouse ไปยังเครื่องมือ

 หากต้องการกำหนดระยะในบรรทัดแรกของย่อหน้า

 หากต้องการกำหนดกั้นหน้าของย่อหน้า





 หากต้องการกำหนดกั้นหลังของย่อหน้า

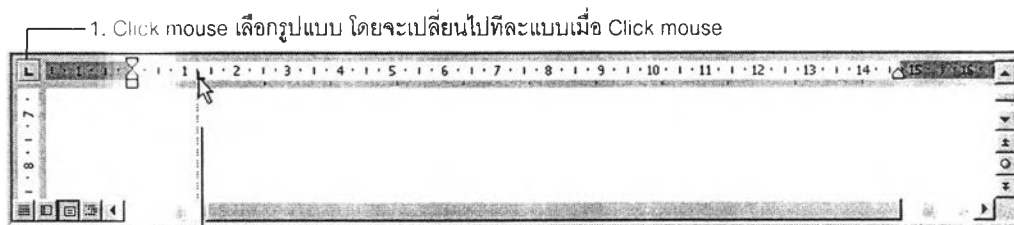
3. Drag Mouse เพื่อเลื่อนเครื่องมือต่างๆ ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ



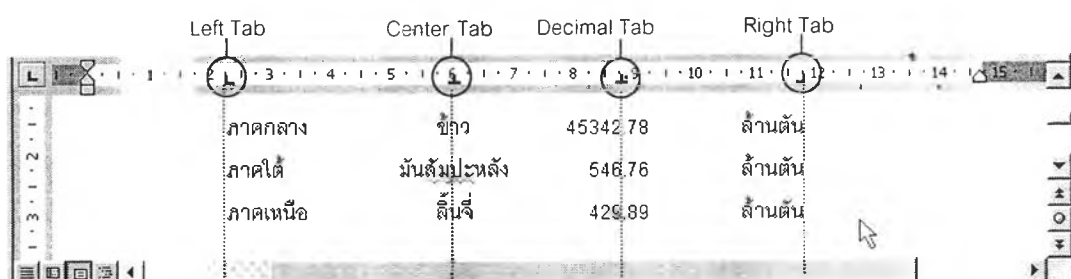
การกำหนดระยะ Tab

การกำหนดระยะ Tab เป็นการช่วยเพิ่มความสะดวกในการกรอกข้อมูลในแต่ละบรรทัดให้ตรงกัน ถ้าเรากดปุ่ม <Tab> 1 ครั้งจะทำให้ Cursor | เลื่อนไปเป็นระยะที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งเริ่มแรกแล้วระยะ Tab มีค่าเท่ากับ 0.5 นิ้ว แต่เราสามารถกำหนดระยะ Tab นี้ได้ตามที่ต้องการ ซึ่ง Tab ที่ใช้บ่อยๆ ใน Word มี 4 ประเภทดังนี้

-  Left Tab เป็นการกำหนดให้ต้นข้อความ (ด้านซ้าย) อยู่ในแนวเดียวกับ Left Tab ซึ่งการใช้ Tab นี้มักจะใช้กับข้อความโดยทั่วไป
 -  Right Tab เป็นการกำหนดให้ท้ายข้อความ (ด้านขวา) อยู่ในแนวเดียวกับ Right Tab ซึ่งการใช้ Tab นี้มักจะใช้กับข้อมูลจำพวกตัวเลข
 -  Center Tab เป็นการกำหนดให้กึ่งกลางของข้อความอยู่ในแนวเดียวกับ Center Tab
 -  Decimal Tab เป็นการกำหนดให้จุดทศนิยมอยู่ในแนวเดียวกับ Decimal Tab ซึ่งการใช้ Tab นี้เหมาะ สำหรับการเรียงตัวเลขให้จุดทศนิยมตรงกัน
- วิธีการกำหนดระยะ Tab ทำได้ดังนี้



2. Click mouse ตรงตำแหน่งที่ต้องการตั้ง Tab หากไม่พอใจสามารถย้ายได้ โดยการ Drag Mouse เลื่อน Tab ไปยังตำแหน่งใหม่ และหากต้องการลบทิ้งให้ Drag Mouse เลื่อน ออกมานอก Ruler



กิจกรรม

ขั้นนำ

ครูให้นักเรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Word 97

ครูแสดงชิ้นงานตัวอย่าง 2 ชิ้น ให้นักเรียนดู (ชิ้นงานมีความแตกต่างกันตรงที่ชิ้นหนึ่งมีการกำหนดรูปแบบ อีกชิ้นหนึ่งไม่มีการกำหนดรูปแบบ) และถามว่า “นักเรียนคิดว่าเอกสาร 2 ชิ้นนี้ ชิ้นใดมีความสวยงาม และน่าสนใจกว่ากัน”

เมื่อนักเรียนตอบจบ ครูกล่าวว่า “นักเรียนจะเห็นว่า การกำหนดรูปแบบช่วยสร้างความสวยงาม และน่าสนใจให้แก่เอกสาร ซึ่งในวันนี้เราจะมาศึกษากันว่า การกำหนดรูปแบบให้แก่เอกสารมีวิธีการอย่างไรบ้าง”

ขั้นสอน

ครูกล่าวว่า “ก่อนที่เราจะทำการจัดรูปแบบเอกสารหรือตกแต่งเอกสารให้สวยงามนั้น เราต้องทำการกำหนดก่อนว่าข้อความส่วนใดที่เราต้องการจัดรูปแบบ โดยมีวิธีการกำหนดดังนี้” ครูแสดงให้นักเรียนดู และให้นักเรียนปฏิบัติตาม

1. Click Mouse หน้าข้อความส่วนที่ต้องการกำหนดรูปแบบ
2. Drag Mouse ทับข้อความที่ต้องการจนหมดแล้วปล่อย

ครูกล่าวเพิ่มเติมว่า “ข้อความส่วนที่มีการเลือก จะเป็นแถบสีดำ หลังจากที่ทำการเลือกแล้ว ก็จะเป็นขั้นตอนการกำหนดรูปแบบเอกสาร โดยมีวิธีการต่างๆ ดังนี้” ครูแสดงให้นักเรียนดู และให้นักเรียนปฏิบัติตาม

การกำหนดรูปแบบตัวอักษร สามารถทำได้โดย

1. Drag Mouse เลือกข้อความที่ต้องการกำหนดรูปแบบตัวอักษร
2. เลื่อน Mouse ไปยังแถบเครื่องมือ Formatting Toolbar
3. Click Mouse ที่ลูกศร
4. Click Mouse เลือกรูปแบบตัวอักษรที่ต้องการ

การกำหนดขนาดตัวอักษร สามารถทำได้โดย

1. Drag Mouse เลือกข้อความที่ต้องการกำหนดขนาดตัวอักษร
2. เลื่อน Mouse ไปยังแถบเครื่องมือ Formatting Toolbar
3. Click Mouse ที่ลูกศร
4. Click Mouse เลือกขนาดตัวอักษรที่ต้องการ

การกำหนดลักษณะตัวอักษร

1. Drag Mouse เลือกข้อความที่ต้องการกำหนดลักษณะตัวอักษร

2. เลื่อน Mouse ไปยังแถบเครื่องมือ Formatting Toolbar
3. Click Mouse ที่ตัว B เมื่อต้องการทำตัวหนา
4. Click Mouse ที่ตัว I เมื่อต้องการทำตัวเอียง
5. Click Mouse ที่ตัว U เมื่อต้องการทำตัวขีดเส้นใต้
6. Click Mouse เลือกขนาดตัวอักษรที่ต้องการ

การกำหนดด้วยกและตัวห้อย สามารถทำได้โดย

1. Click Mouse ที่เมนู Format
2. เลือกคำสั่ง Font
3. คลิกเพื่อทำเครื่องหมาย x ที่ Superscript เมื่อต้องการกำหนดลักษณะด้วยก หรือคลิกที่ Subscript เมื่อต้องการกำหนดลักษณะตัวห้อย

การกำหนดสีตัวอักษร สามารถทำได้โดย

1. Drag Mouse เลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนสีตัวอักษร
2. Click Mouse ที่ลูกศร
3. Click Mouse ที่สีที่ต้องการ

ครูกล่าวว่า "ขั้นตอนต่อไปเราจะมาเรียนรู้วิธีการจัดวางตำแหน่งข้อความ โดยที่การจัดวางข้อความนี้จะส่งผลต่อย่อหน้านั้นทั้งหมด ซึ่งมีวิธีการดังนี้" ครูแสดงให้นักเรียนดู และให้นักเรียนปฏิบัติตาม

1. Click Mouse ในย่อหน้าที่ต้องการ
2. Click Mouse ที่เครื่องมือจัดข้อความที่ต้องการ
 - Click Mouse ที่เครื่องมือจัดข้อความชิดซ้าย เมื่อต้องการจัดข้อความชิดซ้าย
 - Click Mouse ที่เครื่องมือจัดกึ่งกลาง เมื่อต้องการจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
 - Click Mouse ที่เครื่องมือจัดข้อความชิดขวา เมื่อต้องการจัดข้อความชิดขวา
 - Click Mouse ที่เครื่องมือจัดข้อความชิดขอบ เมื่อต้องการจัดข้อความให้ชิดขอบทั้งสองด้าน
 - Click Mouse ที่เครื่องมือจัดข้อความแบบไทย เมื่อต้องการจัดข้อความแบบไทย

ครูกล่าวว่า "ในการพิมพ์เอกสารนั้น เราสามารถกำหนดระยะห่างระหว่างขอบข้อความกับขอบกระดาษได้ ซึ่งเราเรียกว่า การตั้งกั้นหน้าและกั้นหลัง โดยขอบทางด้านซ้ายเราเรียกว่า

กันหน้า และขอบด้านขวาเราเรียกว่ากันหลัง ซึ่งมีวิธีการกำหนดดังนี้” ครูแสดงให้นักเรียนดู และให้นักเรียนปฏิบัติตาม

1. Click Mouse ที่ย่อหน้าที่เราต้องการกำหนด
2. เลื่อน Mouse ไปยังเครื่องมือที่ต้องการ
3. Drag Mouse เพื่อเลื่อนเครื่องมือนั้นไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

ครูแสดงตัวอย่างงานให้นักเรียนดู (ซึ่งงานมีการกำหนด Tab เพื่อให้ข้อความตรงกัน) และถามว่า “นักเรียนคิดว่า เราจะทำอย่างไรเพื่อที่จะพิมพ์เอกสารนี้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โดยพิมพ์ข้อมูลแต่ละบรรทัดได้ตรงกัน เป็นระเบียบ สวยงาม”

เมื่อนักเรียนตอบจบ ครูกล่าวว่าเพิ่มเติมว่า “การกำหนด Tab จะเพิ่มความสะดวกในการพิมพ์ข้อมูลแต่ละบรรทัดได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เป็นระเบียบ สวยงาม เมื่อเรากดปุ่ม <Tab> 1 ครั้ง จะทำให้ Cursor (I) เลื่อนไปเป็นระยะที่ได้กำหนดไว้ โดยค่าเริ่มต้นของโปรแกรมระยะ Tab จะมีค่าเท่ากับ 0.5 นิ้ว แต่นักเรียนสามารถกำหนดระยะ Tab ได้ตามต้องการ ซึ่ง Tab ที่นิยมใช้ใน Microsoft Word มี 4 ประเภทคือ Left Tab , Right Tab , Center Tab และ Decimal Tab”

ครูอธิบายวิธีการกำหนด Tab โดยกล่าวว่า “นักเรียนสามารถกำหนด Tab ได้ดังนี้” ครูอธิบายพร้อมทั้งให้นักเรียนปฏิบัติตาม

1. Click Mouse เลือกรูปแบบที่มุมบนซ้ายมือของหน้าต่างเอกสาร โดยรูปแบบ Tab จะเปลี่ยนไปที่ละแบบ
2. Click Mouse ตรงตำแหน่งที่ต้องการตั้ง Tab
3. หากไม่พอใจสามารถย้ายได้โดยการ Drag Mouse เลื่อน Tab ไปยังตำแหน่งใหม่ และหากต้องการลบทิ้งให้ Drag Mouse เลื่อนออกมานอกไม้บรรทัด (Ruler) ทางด้านซ้าย

ครูสรุปว่า “จากการปฏิบัตินักเรียนจะพบว่า”

- Left Tab เป็นการกำหนดให้ต้นข้อความด้านซ้าย อยู่ในแนวเดียวกับ Left Tab ซึ่งการใช้ Tab นี้ มักจะใช้กับข้อความทั่วไป
- Right Tab เป็นการกำหนดให้ท้ายข้อความด้านขวา อยู่ในแนวเดียวกับ Right Tab ซึ่งการใช้ Tab นี้ มักจะใช้กับข้อมูลจำพวกตัวเลข
- Center Tab เป็นการกำหนดให้กึ่งกลางของข้อความอยู่ในแนวเดียวกับ Center Tab
- Decimal Tab เป็นการกำหนดให้จุดทศนิยมอยู่ในแนวเดียวกับ Decimal Tab ซึ่งการใช้ Tab นี้ เหมาะสำหรับการเรียงตัวเลขให้จุดทศนิยมตรงกัน

ขั้นสรุป

ครูกล่าวสรุปว่า “การจัดรูปแบบเอกสารด้วยการกำหนดรูปแบบตัวอักษร ขนาด ลักษณะ และสีตัวอักษร รวมไปถึงการจัดรูปแบบย่อหน้า จะทำให้เอกสารที่นักเรียนสร้างขึ้นน่าสนใจ อ่านง่าย และเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยการกำหนดนักเรียนสามารถกำหนดได้จากแถบเครื่องมือ Formatting Toolbar หรือกำหนดจากเมนู Format” ครูให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย และให้เพื่อนๆ ช่วยกันตอบข้อซักถามที่เพื่อนตั้งขึ้นมา และครูกล่าวเสริมในส่วนที่ขาดไป

ขั้นสร้างผลงาน รวบรวมผลงาน และแก้ไขผลงาน

1. แบบผู้เรียนมีโอกาสในการเลือกสร้างผลงาน
 - 1.1 ครูแสดงเอกสารตัวอย่างชิ้นงานประจำสัปดาห์ จำนวน 3 ชิ้น ให้นักเรียนดู และนำเสนอ URL ที่นักเรียนสามารถดูตัวอย่างชิ้นงานได้จาก World Wide Web
 - 1.2 ครูให้นักเรียนสร้างงานตามเอกสารที่แจกให้ โดยเลือกทำ 1 ชิ้น จาก 3 ชิ้น และให้ทำเป็นการบ้าน
 - 1.3 ครูให้นักเรียนให้คำแนะนำในผลงานของเพื่อน (ผลงานในสัปดาห์ก่อน)
 - 1.4 ครูให้นักเรียนปรับปรุงแก้ไขผลงานในสัปดาห์ก่อน โดยวิเคราะห์ตามคำแนะนำของครูและเพื่อน
2. แบบผู้เรียนไม่มีโอกาสในการเลือกสร้างผลงาน
 - 2.1 ครูแสดงเอกสารตัวอย่างชิ้นงานประจำสัปดาห์ จำนวน 1 ชิ้น ให้นักเรียนดู และนำเสนอ URL ที่นักเรียนสามารถดูตัวอย่างชิ้นงานได้จาก World Wide Web
 - 2.2 ครูให้นักเรียนสร้างงานตามเอกสารที่แจกให้ โดยให้ทำเป็นการบ้าน
 - 2.3 ครูให้นักเรียนให้คำแนะนำในผลงานของเพื่อน (ผลงานในสัปดาห์ก่อน)
 - 2.4 ครูให้นักเรียนปรับปรุงแก้ไขผลงานในสัปดาห์ก่อน โดยวิเคราะห์ตามคำแนะนำของครูและเพื่อน

ขั้นประเมินผล

1. ครูประเมินผลนักเรียนด้วยแบบทดสอบหลังเรียน (ประเมินผลด้วยแบบทดสอบหลังเรียน โดยทดสอบหลังเรียนจบบทเรียนสุดท้ายแล้ว)
2. ครูประเมินผลงานของนักเรียนด้วยเกณฑ์การประเมินผลงานแบบ Rubric (ประเมินผลงานในแฟ้มผลงานดีเด่น เมื่อศึกษาครบ 8 ครั้ง)

ภาคผนวก ฅ
ใบงาน ตัวอย่างผลงาน และเกณฑ์การประเมินผลงาน

ใบงาน ครั้งที่ 1 (สำหรับนักเรียนกลุ่มที่มีโอกาสในการเลือกสร้างผลงาน)

ให้นักเรียนใช้ความรู้ที่เรียนในสัปดาห์นี้ สร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 97 โดยเลือกปฏิบัติงาน 1 ชิ้น จาก 3 ชิ้นต่อไปนี้

1. บทกลอนที่ประทับใจ โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- พิมพ์ประวัติส่วนตัว ซึ่งมีข้อมูลต่อไปนี้ (ชื่อ - นามสกุล , ชั้น , โรงเรียน , วันเกิด และที่อยู่)
- พิมพ์บทกลอนที่นักเรียนประทับใจ พร้อมทั้งชื่อผู้แต่ง
- พิมพ์ความรู้ที่นักเรียนนำมาใช้ในการปฏิบัติงานครั้งนี้
- ใช้ความรู้ที่เรียนในสัปดาห์นี้ตกแต่งเอกสารชิ้นนี้ให้สวยงาม
- เอกสารที่นักเรียนสร้างจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ A4
- บันทึกเพิ่มข้อมูลผลงาน โดยใช้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า Klon1.Doc

2. นิทานที่ประทับใจ โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- พิมพ์ประวัติส่วนตัว ซึ่งมีข้อมูลต่อไปนี้ (ชื่อ - นามสกุล , ชั้น , โรงเรียน , วันเกิด และที่อยู่)
- พิมพ์นิทานที่นักเรียนประทับใจ พร้อมทั้งชื่อผู้แต่ง
- พิมพ์ความรู้ที่นักเรียนนำมาใช้ในการปฏิบัติงานครั้งนี้
- ใช้ความรู้ที่เรียนในสัปดาห์นี้ตกแต่งเอกสารชิ้นนี้ให้สวยงาม
- เอกสารที่นักเรียนสร้างจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ A4
- บันทึกเพิ่มข้อมูลผลงาน โดยใช้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า Nitan1.Doc

3. เพลงที่ประทับใจ โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- พิมพ์ประวัติส่วนตัว ซึ่งมีข้อมูลต่อไปนี้ (ชื่อ - นามสกุล , ชั้น , โรงเรียน , วันเกิด และที่อยู่)
- พิมพ์เพลงที่นักเรียนประทับใจ พร้อมทั้งชื่อศิลปิน
- พิมพ์ความรู้ที่นักเรียนนำมาใช้ในการปฏิบัติงานครั้งนี้
- ใช้ความรู้ที่เรียนในสัปดาห์นี้ตกแต่งเอกสารชิ้นนี้ให้สวยงาม
- เอกสารที่นักเรียนสร้างจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ A4
- บันทึกเพิ่มข้อมูลผลงาน โดยใช้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า Song1.Doc

ใบงาน ครั้งที่ 1 (สำหรับนักเรียนกลุ่มที่ไม่มีโอกาสในการเลือกสร้างผลงาน)

ให้นักเรียนใช้ความรู้ที่เรียนในสัปดาห์นี้ สร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 97

โดยปฏิบัติงาน นิทานที่ประทับใจ ซึ่งมีข้อกำหนดดังนี้

- พิมพ์ประวัติส่วนตัว ซึ่งมีข้อมูลต่อไปนี้ (ชื่อ - นามสกุล , ชั้น , โรงเรียน , วันเกิด และที่อยู่)
- พิมพ์นิทานที่นักเรียนประทับใจ พร้อมทั้งชื่อผู้แต่ง
- พิมพ์ความรู้ที่นักเรียนนำมาใช้ในการปฏิบัติงานครั้งนี้
- ใช้ความรู้ที่เรียนในสัปดาห์นี้ตกแต่งเอกสารชิ้นนี้ให้สวยงาม
- เอกสารที่นักเรียนสร้างจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ A4
- บันทึกเพิ่มข้อมูลผลงาน โดยใช้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า Nitani1.Doc



ประวัติส่วนตัว

ชื่อ ด.ช. เก่ง ขยันเรียน
ชั้น ม. 1/2 เลขที่ 10
โรงเรียน สาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม
วันเกิด 10 มกราคม 2526
ที่อยู่ 23/24 ซอย วชิรธรรมสาริต 14 ถนน สุขุมวิท เขตบางนา แขวงบางนา กรุงเทพฯ 10240

กลอนที่ประทับใจ

เด็กดี

เด็กดีคือเด็กที่รู้จักคิด	รู้จักผัดมุ้งมันหมั่นไต่ถาม
ใฝ่ความรู้คู่การเล่นที่งดงาม	ทุกโมงยามรู้เล่นรู้จักเรียน
เลือกทำดีจะมีแต่ความสุข	ความสนุกต้องคุมกุมบังเหียน
คุมให้ได้ทั้งเล่นทั้งการเรียน	ความพากเพียรเป็นที่ตั้งอย่ารั้งรอ
ยามอยู่บ้านช่วยงานพ่อแม่สั่ง	อย่ามัวนั่งดูทีวีตีหนังป้อ
มีการบ้านรีบทำอย่ารั้งรอ	เพื่อจะก่อความรู้มาสู่ตน
เกิดมาได้ทั้งที่ควรรู้ค่า	รู้จักพาชีพไปไม่สับสน
เร่งดำรงคุณธรรมความเป็นคน	ให้เปี่ยมล้นด้วยความดีที่แน่นอน
ความดีงามจะเกิดได้ต้องหมั่นทำ	ต้องจดจำสิ่งดีที่ครูสอน
หมั่นดูแลความสะอาดปัดที่นอน	ก่อนจะจรจากบ้านไปโรงเรียน
รู้จักรักศิลปะการสร้างสรรค์	ทุกทุกวันร้องเพลงหัดวาดเขียน
การสร้างสรรค์ต้องทำด้วยความเพียร	เป็นนักเรียนที่ดีมีสุขเอย

ประเทือง เอมเจริญ

ความรู้ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

การกำหนดรูปแบบตัวอักษร , การกำหนดขนาดตัวอักษร , การกำหนดลักษณะตัวอักษร , การกำหนดสีตัวอักษร , การจัดรูปแบบย่อหน้า , การตั้งกั้นหน้า กั้นหลัง และการกำหนด Tab

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ ด.ช. เก่ง ขยันเรียน

ชั้น ม. 1/2 เลขที่ 10

โรงเรียน สาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม

วันเกิด 10 มกราคม 2526

ที่อยู่ 23/24 ซอย วชิรธรรมสาธิต 14 ถนน สุขุมวิท เขตบางนา แขวงบางนา กรุงเทพฯ 10240

นิทานที่ประทับใจ

บทเรียนของคนเห็นแก่ได้

ชายสองคน เดินทางมาด้วยกัน มาถึงหมู่บ้านแห่งหนึ่ง พวกเขาเห็นชวานเล่มหนึ่งตนอยู่บนพื้น ชายคนที่หนึ่งพูดขึ้นว่า "พวกเราเจอชวานเข้าแล้วซี !"

ชายคนที่สองรีบพูดขัดคอว่า "ไม่ใช่" พวกเรา "ดอกที่เจอชวาน แต่ฉันต่างหากเป็นคนเจอชวาน"

พูดพลางเก็บชวานขึ้นมาเหน็บเอวไว้ คล้ายกับกล้วยชายคนที่หนึ่งจะเข้ามาเอี้ยวส่วนแบ่ง ชายคนที่หนึ่งมองโดยไม่ปริปากพูดว่าอะไร

พวกเขาเดินทางต่อไปได้ไม่นานนัก ก็มีชาวบ้านคนหนึ่งวิ่งไล่กวดมา พร้อมกับร้องตะโกนขึ้นว่า "ไอ้หิวขโมย แกจะเอาชวานของฉันไปไหน ?"

ชายคนที่สองตกใจมาก พูดกับชายคนที่หนึ่งว่า "แย่แล้ว ! เขามาเอาเรื่องพวกเราแล้ว"

ชายคนที่หนึ่งตอบอย่างเย็นชาว่า "เขามาเอาเรื่อง "แก" ต่างหาก ไม่ใช่ "พวกเรา""

รัตยา สารธรรม : แปลและเรียบเรียง

ความรู้ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

การกำหนดรูปแบบตัวอักษร , การกำหนดขนาดตัวอักษร , การกำหนดลักษณะตัวอักษร , การกำหนดสีตัวอักษร , การจัดรูปแบบย่อหน้า , การตั้งกั้นหน้า กั้นหลัง และการกำหนด Tab

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ ด.ช. เก่ง ชัยนเรียน

ชั้น ม. 1/2 เลขที่ 10

โรงเรียน สาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม

วันเกิด 10 มกราคม 2526

ที่อยู่ 23/24 ซอย วชิรธรรมสาธิต 14 ถนน สุขุมวิท เขตบางนา แขวงบางนา กรุงเทพฯ 10240

เพลงที่ประทับใจ

ต้นไม้ของพ่อ

ศิลปิน : เบิร์ด ธงไชย แมคอินไตย์

นานมาแล้ว พ่อได้ปลูกต้นไม้ไว้ให้เรา เพื่อวันหนึ่งจะบัง ลมหนาว

และคอยเป็นร่มเงา ปลูกไว้เพื่อพวกเรา ทุก ๆ คน

พ่อใช้เหงื่อ แทนน้ำรดลงไป เพื่อจะผลิดอกใบออกผล

ให้เราทุก ๆ คน เติบโตอย่างร่มเย็น ในบ้านเรา

ผ่านมาแล้วห้าสิบปี ต้นไม้นั้นสูงใหญ่ ลมแรงเท่าไร ก็บรรเทา

ออกผลให้เก็บกิน แตกใบเพื่อให้ร่มเงา คอยดูแลเรา ให้เรายังมีวัน อยู่ต่อไป

จนวันนี้ ได้เงาแห่งต้นไม้ ต้นใหญ่ ลูกได้อยู่ได้คอยอาศัย

แผ่นดินยังกว้างไกล แต่เหมือนว่าหัวใจ พ่อกว้างกว่า

ลูกที่เกิดตรงนี้นั้นยังอยู่ และยังอยู่เพื่อคอยรักษา

จะรวมใจเข้ามา จะมีที่สัญญา ในหัวใจ

จากวันนี้สักหมื่นปี ต้นไม้ที่พ่อปลูก ต้นสวยทั้งดงงาม และยิ่งใหญ่

สืบสานและติดตาม จากรอยที่พ่อตั้งใจ เมื่อเราจะเทไป ให้ต้นไม้ ของพ่อ ยังดงงาม

จากวันนี้สักหมื่นปี ต้นไม้ที่พ่อปลูก ต้นสวยทั้งดงงาม และยิ่งใหญ่

สืบสานและติดตาม จากรอยที่พ่อตั้งใจ เมื่อเราจะเทไปจากหัวใจ

เพื่อเราจะเทไป ให้ต้นไม้ ของพ่อ ยังดงงาม

ความรู้ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

การกำหนดรูปแบบตัวอักษร , การกำหนดขนาดตัวอักษร , การกำหนดลักษณะตัวอักษร , การกำหนดสีตัวอักษร , การจัดรูปแบบย่อหน้า , การตั้งกั้นหน้า กั้นหลัง และการกำหนด Tab

เกณฑ์การประเมินผลงาน ครั้งที่ 1

จุดประสงค์ของกิจกรรม

1. การกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font)
2. การกำหนดขนาดตัวอักษร (Size)
3. การกำหนดลักษณะของตัวอักษร (Style)
4. การกำหนดสีตัวอักษร (Color)
5. การจัดรูปแบบย่อหน้า (Alignment)
6. การตั้งกั้นหน้า และกั้นหลัง
7. การกำหนดระยะ Tab

ประเด็นประเมิน	4 (ดีเยี่ยม)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ควรปรับปรุง)
ผลงานครบถ้วนและถูกต้อง	- ครบถ้วนและถูกต้องทั้ง 7 จุดประสงค์	- ครบถ้วนและถูกต้อง 5 ใน 7 จุดประสงค์	- ครบถ้วนและถูกต้อง 3 ใน 7 จุดประสงค์	- ครบถ้วนและถูกต้องน้อยกว่า 3 จุดประสงค์
การปฏิบัติตามข้อกำหนด	- มีประวัติส่วนตัว - มีบทกลอน หรือ นิทาน หรือ เพลงที่ประทับใจ พร้อมทั้งชื่อผู้แต่งหรือศิลปิน - มีการพิมพ์ความรู้ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - เอกสารมีความยาวไม่น้อยกว่าหน้ากระดาษ A4 - บันทึกเพิ่มข้อมูลโดยใช้ชื่อได้อย่างถูกต้อง	- ปฏิบัติ 4 ใน 5 ข้อ	- ปฏิบัติ 3 ใน 5 ข้อ	- ปฏิบัติน้อยกว่า 3 ข้อ

ประเด็นประเมิน	4 (ดีเยี่ยม)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ควรปรับปรุง)
ความสวยงาม และการจัดวาง องค์ประกอบ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเน้นข้อความหัวข้อด้วยตัวหนา ชิดเส้นใต้ หรือตัวเอียง - มีการใช้สีตัวอักษรเน้นหัวข้อหรือข้อความสำคัญ - มีการจัดวางองค์ประกอบอย่างสมดุล 	- ปฏิบัติ 2 ใน 3 ข้อ	- ปฏิบัติ 1 ใน 3 ข้อ	- ไม่ปฏิบัติทั้ง 3 ข้อ

หมายเหตุ คะแนนเต็ม 4 คะแนน

ใบงาน ครั้งที่ 2 (สำหรับนักเรียนกลุ่มที่มีโอกาสในการเลือกสร้างผลงาน)

ให้นักเรียนใช้ความรู้ที่เรียนในสัปดาห์นี้ สร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 97 โดยเลือกปฏิบัติงาน 1 ชิ้น จาก 3 ชิ้นต่อไปนี้

1. เมนูอาหารของร้านอาหาร โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- พิมพ์รายการอาหารประเภทต่างๆ โดยแทรกสัญลักษณ์หน้าหัวข้อแบบกำหนดเอง (Customize)
- พิมพ์รายการอาหารจานโปรด โดยแทรกลำดับเลข และปรับแต่งแบบอักษรของลำดับเลข
- แทรกรูปวาด และตกแต่งให้สวยงาม (Fill Color , Line Color , Line Style)
- กำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font , Size , Style , Color)
- จัดรูปแบบย่อหน้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เอกสารที่นักเรียนสร้างจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ A4
- บันทึกเพิ่มข้อมูลผลงาน โดยใช้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า Food1.Doc

2. รายการหนังสือของร้านขายหนังสือ โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- พิมพ์รายการหนังสือประเภทต่างๆ โดยแทรกสัญลักษณ์หน้าหัวข้อแบบกำหนดเอง (Customize)
- พิมพ์รายการหนังสือที่ประทับใจ โดยแทรกลำดับเลข และปรับแต่งแบบอักษรของลำดับเลข
- แทรกรูปวาด และตกแต่งให้สวยงาม (Fill Color , Line Color , Line Style)
- กำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font , Size , Style , Color)
- จัดรูปแบบย่อหน้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เอกสารที่นักเรียนสร้างจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ A4
- บันทึกเพิ่มข้อมูลผลงาน โดยใช้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า Book1.Doc

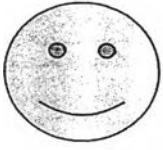
3. รายการภาพยนตร์ของร้านเช่าวิดีโอ โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- พิมพ์รายการภาพยนตร์ประเภทต่างๆ โดยแทรกสัญลักษณ์หน้าหัวข้อแบบกำหนดเอง (Customize)
- พิมพ์รายการภาพยนตร์ที่ประทับใจ โดยแทรกลำดับเลข และปรับแต่งแบบอักษรของลำดับเลข
- แทรกรูปวาด และตกแต่งให้สวยงาม (Fill Color , Line Color , Line Style)
- กำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font , Size , Style , Color)
- จัดรูปแบบย่อหน้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เอกสารที่นักเรียนสร้างจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ A4
- บันทึกเพิ่มข้อมูลผลงาน โดยใช้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า Movie1.Doc

ใบงาน ครั้งที่ 2 (สำหรับนักเรียนกลุ่มที่ไม่มีโอกาสในการเลือกสร้างผลงาน)

ให้นักเรียนใช้ความรู้ที่เรียนในสัปดาห์นี้ สร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 97 โดยปฏิบัติงาน รายการหนังสือของร้านจำหน่ายหนังสือ ซึ่งมีข้อกำหนดดังนี้

- พิมพ์รายการหนังสือประเภทต่างๆ โดยแทรกสัญลักษณ์หน้าหัวข้อแบบกำหนดเอง (Customize)
- พิมพ์รายการหนังสือที่ประทับใจ โดยแทรกลำดับเลข และปรับแต่งแบบอักษรของลำดับเลข
- แทรกรูปวาด และตกแต่งให้สวยงาม (Fill Color , Line Color , Line Style)
- กำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font , Size , Style , Color)
- จัดรูปแบบย่อหน้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เอกสารที่นักเรียนสร้างจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ A4
- บันทึกแฟ้มข้อมูลผลงาน โดยใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า Book1.Doc



รายการอาหาร

รายการอื่น - นอกเหนือ



ประเภทผัก

- ๑๕ ผักผักรวมมิตร
- ๑๖ ผักปวยเล้ง
- ๑๗ ผักผักรวมสดไฟแดง
- ๑๘ ผักกระเทียมหมกกรอบ
- ๑๙ ผักกระเทียมรวมมิตรทะเล
- ๒๐ ผักหอยลวก

ประเภทยำ

- ๒๑ ยำรวมมิตร
- ๒๒ ยำถั่วพุด
- ๒๓ ยำกุ้งเส้น
- ๒๔ ยำสามกรอบ
- ๒๕ ยำหอยแครง
- ๒๖ ยำปลาตุ๋น

ประเภทต้มยำ

- ๒๗ ต้มยำกุ้ง
- ๒๘ ต้มยำรวมมิตรทะเล
- ๒๙ ต้มยำปวยเล้ง
- ๓๐ ต้มยำไก่ร้อน
- ๓๑ ต้มยำไก่กระพง
- ๓๒ ต้มยำไก่กรอบ

ประเภทของหวาน เครื่องดื่ม

- ๓๓ ไอศกรีมกะทิ
- ๓๔ ลอดช่องน้ำกะทิ
- ๓๕ ชา / กาแฟ / นมเย็น
- ๓๖ น้ำผลไม้
- ๓๗ น้ำอัดลม (โค้ก / สไปรท์ / แฟนต้า)

รายการอาหารจานโปรด

- ผัดผักรวมมิตร
- ยำรวมมิตร
- ต้มยำปวยเล้ง
- ไอศกรีมกะทิ
- โค้ก

ติดต่อจองที่นั่งได้ที่หมายเลข

02 - 712 - 7000



นวนิยาย

เพชรพระอุมา
ขมื่นกำปั่น
เสือ 11 ค่ำ
เพชรตัดเพชร
น้ำใสใจจริง
พ่อปลาน้ำกล แม่พังพอน

เรื่องสั้น

กบดักในสมรภูมิ
ของขวัญแห่งกาลเวลา
คนเดินทาง
กลับบ้าน
จ๊กจ๊กหูนัจฉริยะ
ชีวิตชนบท

นิยายสาร

ขวัญเรือน
เธอกับฉัน
สกุลใจ
The Boy
แพรว
ดิฉัน

การ์ตูน

โคนัน
คินดะอิจิ
Super Dr. K
เซนต์ เซย์ย่า
ก๊วแรกสู่วีเยน
ชีบาสะ

รายการหนังสือที่ประทับใจ

เพชรพระอุมา
เสือ 11 ค่ำ
แพรว
Super Dr. K
ชีบาสะ

สมัครสมาชิกวันนี้ ฟรี!
ซื้อครบ 200 บาท ลด 10%



CUB. - VDO.



ภาพยนตร์จีน

- ๑๕ ฝึกัด อัยการพิชิต
- ๑๖ นางพญาผานาง
- ๑๗ ขอลี้วเหยียนหล่มวังคังคาว
- ๑๘ จอมดาบหิมะแดง
- ๑๙ ขุนศึกตระกูลหยาง
- ๒๐ ไช้อิว

ภาพยนตร์ไทย

- ๑๕ สุริโยไท
- ๑๖ บางระจัน
- ๑๗ สตรีเหล็ก
- ๑๘ 9 พระคัมภีร์
- ๑๙ มือปืน/โลก/พระ/จันทร
- ๒๐ ฟ้าทลายใจ

ภาพยนตร์ต่างประเทศ

- ๑๕ The Wolfing Planner
- ๑๖ Con Air
- ๑๗ Pearl Harbor
- ๑๘ Matrix
- ๑๙ 12 Monkeys
- ๒๐ The Net

ภาพยนตร์การ์ตูน

- ๑๕ Mulan
- ๑๖ The Bug's Life
- ๑๗ Toy Story
- ๑๘ Small Soldier
- ๑๙ Popeye
- ๒๐ Little Mermaid

รายการภาพยนตร์ที่ประทับใจ

- ๑๕ ขุนศึกตระกูลหยาง
- ๑๖ The Net
- ๑๗ The Bug's Life
- ๑๘ Pearl Harbor
- ๑๙ สุริโยไท

สมัครสมาชิกวันนี้
 เช่า 3 ม้วน ลด 10 %

เกณฑ์การประเมินผลงาน ครั้งที่ 2

จุดประสงค์ของกิจกรรม

1. การแทรกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย
2. การแทรกลำดับเลข
3. การแทรกรูปร่าง
4. การกำหนดสีให้กับรูปร่าง

ประเด็นประเมิน	4 (ดีเยี่ยม)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ควรปรับปรุง)
ผลงานครบถ้วนและถูกต้อง	- ครบถ้วนและถูกต้องทั้ง 4 จุดประสงค์	- ครบถ้วนและถูกต้อง 3 ใน 4 จุดประสงค์	- ครบถ้วนและถูกต้อง 2 ใน 4 จุดประสงค์	- ครบถ้วนและถูกต้องน้อยกว่า 2 จุดประสงค์
การประยุกต์ใช้	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยแบบกำหนดเอง - มีการปรับแต่งแบบอักษรของลำดับเลข - มีการปรับแต่งรูปร่าง โดยกำหนดสีเติม (Fill Color) - มีการปรับแต่งรูปร่าง โดยกำหนดสีเส้น (Line Color) - มีการปรับแต่งรูปร่าง โดยกำหนดรูปแบบของเส้น (Line Style) 	- ปฏิบัติ 4 ใน 5 ข้อ	- ปฏิบัติ 3 ใน 5 ข้อ	- ปฏิบัติน้อยกว่า 3 ข้อ

ประเด็นประเมิน	4 (ดีเยี่ยม)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ควรปรับปรุง)
การปรับแต่งย่อหน้า และข้อความ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font) ที่เหมาะสมกับเอกสาร - มีการกำหนดขนาดตัวอักษร (Size) ที่เหมาะสมกับเอกสาร - มีการกำหนดลักษณะของตัวอักษร (Style) ที่เหมาะสมกับเอกสาร - มีการกำหนดสีของตัวอักษร (Color) ที่เหมาะสมกับเอกสาร - มีการจัดรูปแบบย่อหน้า ที่เป็นระเบียบเรียบร้อย 	- ปฏิบัติ 4 ใน 5 ข้อ	- ปฏิบัติ 3 ใน 5 ข้อ	- ปฏิบัติน้อยกว่า 3 ข้อ
การปฏิบัติตามข้อกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - มีการพิมพ์รายการอาหาร หรือ รายการหนังสือ หรือ รายการภาพยนตร์ - มีการพิมพ์รายการอาหารจานโปรด หรือ รายการหนังสือ หรือ รายการภาพยนตร์ที่ประทับใจ - เอกสารมีความยาวไม่น้อยกว่าหน้ากระดาษ A4 - บันทึกเพิ่มข้อมูลโดยใช้ชื่อได้อย่างถูกต้อง 	- ปฏิบัติ 3 ใน 4 ข้อ	- ปฏิบัติ 2 ใน 4 ข้อ	- ปฏิบัติน้อยกว่า 2 ข้อ

ใบงาน ครั้งที่ 3 (สำหรับนักเรียนกลุ่มที่มีโอกาสในการเลือกสร้างผลงาน)

ให้นักเรียนใช้ความรู้ที่เรียนในสัปดาห์นี้ สร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 97 โดยเลือกปฏิบัติงาน 1 ชิ้น จาก 3 ชิ้นต่อไปนี้

1. ปกสมุดโน้ต (Notebook) โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- แทรกข้อความศิลป์ (WordArt) อย่างน้อย 1 ข้อความ
- พิมพ์ข้อมูลรายละเอียดของปกสมุดโน้ต (เช่น ชื่อนักเรียน , ชั้น , วิชา , ชื่ออาจารย์ผู้สอน , E-mail Address และหมายเลข ICQ เป็นต้น)
- แทรกรูปภาพ อย่างน้อย 3 ภาพ ที่มีความสอดคล้องกับเนื้อหาเอกสาร และ อย่างน้อย 1 ใน 3 ภาพ จะต้องมีการกำหนดให้เป็นพื้นหลังของข้อความ และเพิ่มความสว่างให้กับภาพนั้นด้วย
- กำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font , Size , Style , Color)
- จัดรูปแบบย่อหน้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เอกสารที่นักเรียนสร้างจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ A4
- บันทึกแฟ้มข้อมูลผลงาน โดยใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า Note1.Doc

2. ปกรายงาน โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- แทรกข้อความศิลป์ (WordArt) อย่างน้อย 1 ข้อความ
- พิมพ์ข้อมูลรายละเอียดของปกรายงาน (เช่น ชื่ออาจารย์ผู้สอน , ชื่อผู้จัดทำ , ชั้น , วิชา , ภาคเรียน และปีการศึกษา เป็นต้น)
- แทรกรูปภาพ อย่างน้อย 3 ภาพ ที่มีความสอดคล้องกับเนื้อหาเอกสาร และ อย่างน้อย 1 ใน 3 ภาพ จะต้องมีการกำหนดให้เป็นพื้นหลังของข้อความ และเพิ่มความสว่างให้กับภาพนั้นด้วย
- กำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font , Size , Style , Color)
- จัดรูปแบบย่อหน้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เอกสารที่นักเรียนสร้างจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ A4
- บันทึกแฟ้มข้อมูลผลงาน โดยใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า Report1.Doc

3. ใบโฆษณาสินค้า โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- แทรกข้อความศิลป์ (WordArt) อย่างน้อย 1 ข้อความ
- พิมพ์ข้อมูลรายละเอียดของสินค้า และข้อความโฆษณา
- แทรกรูปภาพ อย่างน้อย 3 ภาพ ที่มีความสอดคล้องกับเนื้อหาเอกสาร และ อย่างน้อย 1 ใน 3 ภาพ จะต้องมีการกำหนดให้เป็นพื้นหลังของข้อความ และเพิ่มความสว่างให้กับภาพนั้นด้วย

- กำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font , Size , Style , Color)
- จัดรูปแบบย่อหน้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เอกสารที่นักเรียนสร้างจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ A4
- บันทึกเพิ่มข้อมูลผลงาน โดยใช้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า Present1.Doc

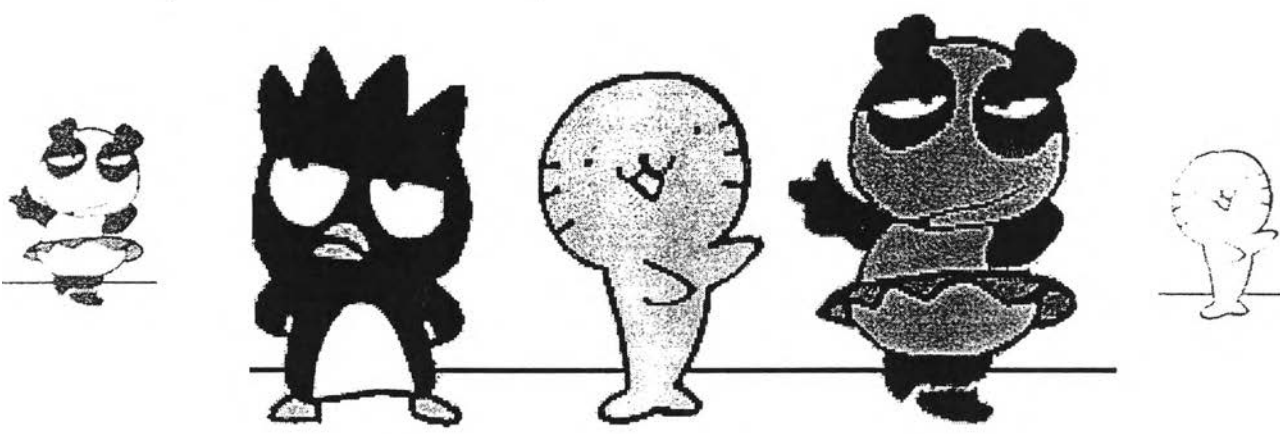
ใบงาน ครั้งที่ 3 (สำหรับนักเรียนกลุ่มที่ไม่มีโอกาสในการเลือกสร้างผลงาน)

ให้นักเรียนใช้ความรู้ที่เรียนในสัปดาห์นี้ สร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 97

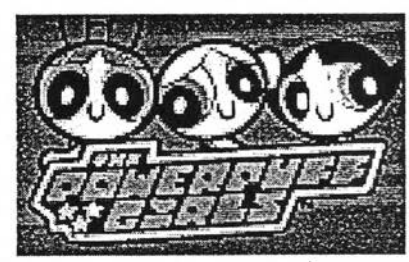
โดยปฏิบัติงาน ปกรายงาน โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- แทรกข้อความศิลป์ (WordArt) อย่างน้อย 1 ข้อความ
- พิมพ์ข้อมูลรายละเอียดของปกรายงาน (เช่น ชื่ออาจารย์ผู้สอน, ชื่อผู้จัดทำ, ชั้น, วิชา, ภาคเรียน และปีการศึกษา เป็นต้น)
- แทรกรูปภาพ อย่างน้อย 3 ภาพ ที่มีความสอดคล้องกับเนื้อหาเอกสาร และ อย่างน้อย 1 ใน 3 ภาพ จะต้องมีการกำหนดให้เป็นพื้นหลังของข้อความ และเพิ่มความสว่างให้กับภาพนั้นด้วย
- กำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font, Size, Style, Color)
- จัดรูปแบบย่อหน้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เอกสารที่นักเรียนสร้างจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ A4
- บันทึกแฟ้มข้อมูลผลงาน โดยใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า Report1.Doc

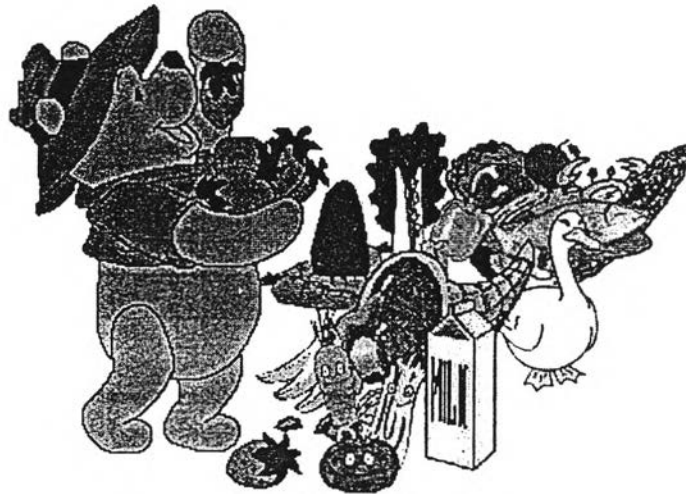
Notebook



Name : _____
Class : _____
Subject : _____
Teacher : _____
E - mail : _____
ICQ : _____



อาหารหลัก 5 หมู่



เสนอ
อ.ประกอบ กรณีกิจ

จัดทำโดย
ด.ช. เก่ง รักเรียน ชั้น ม. 1/2

รายงานชิ้นนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชา
ว 101 วิทยาศาสตร์
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2544



Dook



เทศกาลหนังสือสร้างคุณค่า ตำราสร้างคน

วันนี้ก็ลด พรุ่งนี้ก็ลด
ลดทั้งร้าน ถึง วันที่ 30 กันยายน นี้



แฮร์รี่ พอตเตอร์ กับถ้วยอัคนี เล่ม 4

Author : J.K. Rowling

List Price : 395.00 Baht



สู้เพื่อศพ

Author : พรทิพย์ โรจนสุนันท์

List Price : 100.00 Baht



สร้าง E.Q. ให้ลูกคุณ

Author : อูมาพร ตรังคสมบัติ

List Price : 300.00 Baht

เกณฑ์การประเมินผลงาน ครั้งที่ 3

จุดประสงค์ของกิจกรรม

1. การแทรกรูปภาพจากภาพตัดปะ (Clip Art) หรือจากแฟ้มข้อมูล (From File)
2. การจัดและตกแต่งรูปภาพ
3. การแทรกข้อความศิลป์
4. การจัดและตกแต่งข้อความศิลป์

ประเด็นประเมิน	4 (ดีเยี่ยม)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ควรปรับปรุง)
ผลงานครบถ้วนและถูกต้อง	- ครบถ้วนและถูกต้องทั้ง 4 จุดประสงค์	- ครบถ้วนและถูกต้อง 3 ใน 4 จุดประสงค์	- ครบถ้วนและถูกต้อง 2 ใน 4 จุดประสงค์	- ครบถ้วนและถูกต้องน้อยกว่า 2 จุดประสงค์
การปฏิบัติตามข้อกำหนด	- มีการแทรกข้อความศิลป์ - มีการแทรกรูปภาพ 3 ภาพ - มีการกำหนดรูปภาพให้เป็นพื้นหลังของข้อความ และเพิ่มความสว่างให้แก่รูปภาพ - เอกสารมีความยาวไม่น้อยกว่าหน้ากระดาษ A4 - บันทึกแฟ้มข้อมูลโดยใช้ชื่อได้อย่างถูกต้อง	- ปฏิบัติ 4 ใน 5 ข้อ	- ปฏิบัติ 3 ใน 5 ข้อ	- ปฏิบัติน้อยกว่า 3 ข้อ

ประเด็นประเมิน	4 (ดีเยี่ยม)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ควรปรับปรุง)
การปรับแต่งย่อหน้า และข้อความ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font) ที่เหมาะสมกับเอกสาร - มีการกำหนดขนาดตัวอักษร (Size) ที่เหมาะสมกับเอกสาร - มีการกำหนดลักษณะของตัวอักษร (Style) ที่เหมาะสมกับเอกสาร - มีการกำหนดสีของตัวอักษร (Color) ที่เหมาะสมกับเอกสาร - มีการจัดรูปแบบย่อหน้า ที่เป็นระเบียบเรียบร้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติ 4 ใน 5 ข้อ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติ 3 ใน 5 ข้อ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติน้อยกว่า 3 ข้อ

หมายเหตุ คะแนนเต็ม 4 คะแนน

ใบงาน ครั้งที่ 4 (สำหรับนักเรียนกลุ่มที่มีโอกาสในการเลือกสร้างผลงาน)

ให้นักเรียนใช้ความรู้ที่เรียนในสัปดาห์นี้ สร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 97 โดยเลือกปฏิบัติงาน 1 ชิ้น จาก 3 ชิ้นต่อไปนี้

1. ข่าวที่น่าสนใจ โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- แทรกข้อความศิลป์ (WordArt) อย่างน้อย 1 ข้อความ
- พิมพ์ข่าว หรือบทความจากข่าวที่น่าสนใจ
- แทรกรูปภาพ อย่างน้อย 2 ภาพ ที่มีความสอดคล้องกับเนื้อหาข่าว
- กำหนดคอลัมน์แบบ 2 คอลัมน์ให้กับเอกสาร และกำหนดให้มีเส้นแบ่งระหว่างคอลัมน์ด้วย
- กำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font , Size , Style , Color)
- จัดรูปแบบย่อหน้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เอกสารที่นักเรียนสร้างจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ A4
- บันทึกแฟ้มข้อมูลผลงาน โดยใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า News1.Doc

2. ความรู้ที่น่าสนใจ โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- แทรกข้อความศิลป์ (WordArt) อย่างน้อย 1 ข้อความ
- พิมพ์ข้อมูลความรู้ จากนิตยสารหรือหนังสือต่างๆ
- แทรกรูปภาพ อย่างน้อย 2 ภาพ ที่มีความสอดคล้องกับเนื้อหา
- กำหนดคอลัมน์แบบ 2 คอลัมน์ให้กับเอกสาร และกำหนดให้มีเส้นแบ่งระหว่างคอลัมน์ด้วย
- กำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font , Size , Style , Color)
- จัดรูปแบบย่อหน้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เอกสารที่นักเรียนสร้างจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ A4
- บันทึกแฟ้มข้อมูลผลงาน โดยใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า Magazine1.Doc

3. แผ่นพับ โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- แทรกข้อความศิลป์ (WordArt) อย่างน้อย 1 ข้อความ
- พิมพ์ข้อมูลความรู้จากนิตยสารหรือหนังสือต่างๆ
- แทรกรูปภาพ อย่างน้อย 2 ภาพ ที่มีความสอดคล้องกับเนื้อหา
- กำหนดคอลัมน์แบบ 3 คอลัมน์ให้กับเอกสาร และกำหนดให้มีเส้นแบ่งระหว่างคอลัมน์ พร้อมทั้งกำหนดหน้ากระดาษแบบแนวนอน (Landscape)
- กำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font , Size , Style , Color)
- จัดรูปแบบย่อหน้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เอกสารที่นักเรียนสร้างจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ A4
- บันทึกแฟ้มข้อมูลผลงาน โดยใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า Brochure1.Doc

ใบงาน ครั้งที่ 4 (สำหรับนักเรียนกลุ่มที่ไม่มีโอกาสในการเลือกสร้างผลงาน)

ให้นักเรียนใช้ความรู้ที่เรียนในสัปดาห์นี้ สร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 97

โดยปฏิบัติงาน ความรู้ที่น่าสนใจ โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- แทรกข้อความศิลป์ (WordArt) อย่างน้อย 1 ข้อความ
- พิมพ์ข้อมูลความรู้ จากนิตยสารหรือหนังสือต่างๆ
- แทรกรูปภาพ อย่างน้อย 2 ภาพ ที่มีความสอดคล้องกับเนื้อหา
- กำหนดคอลัมน์แบบ 2 คอลัมน์ให้กับเอกสาร และกำหนดให้มีเส้นแบ่งระหว่างคอลัมน์ด้วย
- กำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font , Size , Style , Color)
- จัดรูปแบบย่อหน้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เอกสารที่นักเรียนสร้างจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ A4
- บันทึกเพิ่มข้อมูลผลงาน โดยใช้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า Magazine1.Doc



ปลาร้า.ดอทคอม

ชอกแซกสุดสัปดาห์นี้ คงไม่ต้อง
ออกไปเดินย่ำตึกที่ไหน เพราะหัวหน้าทีม
อยากจะเปลี่ยน บรรยากาศ ขอนำท่านผู้
อ่านไปชอกแซกอินเทอร์เน็ตดูบ้าง

อินเทอร์เน็ต หรือสื่อทันสมัยในจอ
ตู้ที่มีแฟน ๆ ติดงอมแงมหลายร้อยล้านคน
ทั่วโลกในขณะนี้

สำหรับบ้านเราก็คงจะมีแฟนหลาย
ล้านคน ไปไหนมาไหนยามนี้มีแต่คนพูดถื
งดอทคอมต่าง ๆ

และอีกหน่อยถ้าโครงการ
อินเทอร์เน็ตตำบลสองท่านนายกฯ ทักษิณ
แล้วเสร็จ ก็คงจะเพิ่มพูนสมาชิกอีกจำนวน
มาก

แน่จริงเอาให้ครบทุกหมู่บ้านเลย
ไหมครับท่านนายกฯ ครับ กองทุนหมู่บ้าน
ละล้าน 80,000 หมู่บ้าน ยังทำได้ น่าจะ
ลุยอินเทอร์เน็ตหมู่บ้าน ชาติให้ครบ
80,000 หมู่บ้าน ไปด้วยเช่นกัน

ก่อนจะฝันไปไกลกว่านี้ กลับมาคุย
เรื่องที่ซันหัวเอาไว้มากว่า คือ ปลาร้า.ดอท
คอม

อย่างนี้กว่าจะเป็นชื่อเล่น ๆ ที่หนุ่มสาว
เขาชอบเอามาตั้งเป็นอีเมลส่วนตัวนะครับ

นี่เป็นชื่อจริงของจริง และชายปลา
ร้ากันจริง ๆ

ชื่อเต็มเป็นภาษาประกิต ซึ่งใครมี
อินเทอร์เน็ตอยู่ก็แค่ เข้าไปเยี่ยมชมได้เลย ก็
คือ www.plara.velocall.com



ประกาศขายปลาร้าหลายชนิด
สำหรับสินค้านำร่องขณะนี้มียู่ 4
ประเภท ได้แก่ ปลาร้าก้อน ปลาร้าผง และ
ปลาร้าแจ่วบองสูตรสมุนไพร กับน้ำพริก
ปลาร้าสำเร็จรูป

ทั้งหมดบรรจุอยู่ในซอง
อะลูมิเนียมฟอยล์ อย่างดี รับรองไม่มี
กลิ่นรื้อไหลเด็ดขาด



เจตนาarmiในการนำปลาร้าเข้าสู่
อินเทอร์เน็ตก็เพื่อเผยแพร่ให้กว้างขวาง
ออกไปทั่วโลก

คุณ อติศักดิ์ นนทวงษ์ กรรมการ
ผู้จัดการบริษัทวิเทคิน บิสซิเนส จำกัด เจ้า
ของเว็บไซต์ที่ขอเรียกย่อ ๆ ว่า “ปลาร้า.
ดอทคอม” ให้สัมภาษณ์ หนังสือพิมพ์
สยามธุรกิจ ที่ตีข่าวเรื่องนี้เป็นฉบับแรกว่า

“ผลการตอบรับดีมาก ทั้ง ๆ ที่เรา
เพิ่งเปิดเว็บไซต์มาแค่ 2 สัปดาห์เท่านั้น”

“เราขายเป็นโหล โหลละ 8 เหรียญ
ครึ่ง หรือประมาณ 360 บาท ส่วนขาย
ปลีกก็ซองละ 25 บาท เท่านั้น”

เฮ้...สินค้าอื่น ๆ เตรียมตัวไว้...
ปลาเจ้า, กะปิ, น้ำปลา, ปูเค็ม, ไข่เค็ม, ปู
ดอง, กุ้งดอง, ตั๊กแตนทอด...มีอะไรอีกใหม่
เนี่ย เอามาเข้าดอทคอมซะให้หมดเลย
พร้อม ๆ กัน.

“ซุม”



ลักษณะของใบไม้

ใบไม้รับบทหนักในการดำรงชีวิตอยู่ของพืช ใบไม้เป็นแหล่งปรุงอาหารและยังคอยรับมือกับวิกฤตการณ์ต่างๆ เช่น ทาวิธีให้พืชรอดตายจากอากาศหนาวเย็น หรือทำให้มีน้ำใช้อย่างเพียงพอ ใบพืชมีขนาดและรูปร่างแตกต่างกันไป ใหญ่บ้าง เล็กบ้าง หนาบ้าง บางบ้าง ซึ่งเราอาจจะทราบข้อมูลของพืช และแหล่งที่มันขึ้นอยู่เพียงดูจากลักษณะของใบเท่านั้น

สะสมน้ำ

ต้นตรนาารายณ์เป็นพืชที่ขึ้นได้ ใบเขตที่ไม่มีฝนตกติดต่อกันเป็นเวลาหลายสัปดาห์ เพราะมันสะสมน้ำไว้ในใบที่มีขนาดใหญ่และหนา



ทนต่อลมฟ้าอากาศ

ต้นสนพืชที่ทนต่ออากาศหนาวเย็นเป็นพืชที่ทรหดเพื่อให้รอดชีวิตจากฤดูหนาวอันยาวนาน มันมีใบเล็กๆ รูปร่างคล้ายเข็มที่พันใบ และเคลือบด้วยสารกันน้ำ ใบสนจึงไม่เปื่อยผ่นและไหม



สัญญาณว่าขาดน้ำ

ถึงใบไม้จะพูดไม่ได้ แต่ก็วิธีส่งสัญญาณบอกเหตุได้ ใบของต้นไซดลามเม (Cyclamen) จะเหี่ยวห้อยลงเมื่อมันขาดน้ำและดินในกระถางแห้งเป็นสัญญาณบ่งบ่งบอกว่า “ขอ น้ำฉันบ้างสิ!”



พืชมีเหงื่อไหม ?

พืชควบคุมระดับความชื้นในใบโดยการปลดปล่อยน้ำออกจากใบให้เล็ดลงที่ด้วยกระบวนการคายน้ำ (Transpiration) ซึ่งจะมองไม่เห็นด้วยตาเปล่า แต่ก็นำต้นไม้มาใส่ในถุงพลาสติก และผูกปากถุงไว้สักครู่จะเห็นหยดน้ำเกาะเป็นเม็ดพราวอยู่ภายในถุง หยดน้ำนี้คือความชื้นที่พืชคายออกมาทางใบพืชนั่นเอง



ลักษณะของใบไม้

ใบไม้รับบทหนักในการดำรงชีวิตอยู่ของพืช ใบไม้เป็นแหล่งปรุงอาหารและยังคอยรับมือกับวิกฤตการณ์ต่างๆ เช่น หาวิธีให้พืชรอดตายจากอากาศหนาวเย็น หรือทำให้มีน้ำใช้อย่างเพียงพอ ใบพืชมักมีขนาดและรูปร่างแตกต่างกันไป ใหญ่บ้าง เล็กบ้างหนาบ้าง บางบ้าง ซึ่งเราอาจจะทราบข้อมูลของพืช และแหล่งที่มันขึ้นอยู่เพียงดูจากลักษณะของใบเท่านั้น

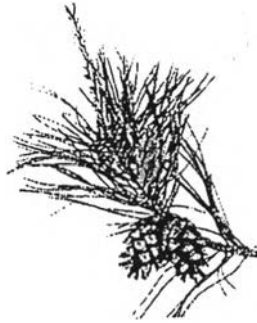
สะสมน้ำ

ต้นตรนารายณ์เป็นพืชที่ขึ้นได้ใบเขตที่ไม่มีฝนตกติดต่อกันเป็นเวลาหลายสัปดาห์ เพราะมันสะสมน้ำไว้ในใบที่มีขนาดใหญ่และหนา



ทนต่อลมฟ้าอากาศ

ต้นสนพันธุ์สกอตจำเป็นต้องเป็นพืชที่ทรหดเพื่อให้รอดชีวิตจากฤดูหนาวอันยาวนาน มันมีใบเล็กๆ รูปร่างคล้ายเข็มนับพันใบ และเคลือบด้วยสารกันน้ำ ใบสนจึงไม่เปื่อยผ่นและหิมะ



สัญญาณว่าขาดน้ำ

ถึงใบไม้จะพูดไม่ได้ แต่ก็ยังมีวิธีส่งสัญญาณบอกเหตุได้ ใบของต้นไซคลาเมน (Cyclamen) จะเหี่ยวห้อยลู่ลงเมื่อมันขาดน้ำ และดินในกระถางแห้งเป็นสัญญาณบ่งบอกว่า "ขอน้ำฉันบ้างสิ!"



พืชมีเหงื่อไหม ?

พืชควบคุมระดับความชื้นในใบด้วยการปลดปล่อยน้ำออกจากใบให้เล็ดลงที่ด้วยกระบวนการคายน้ำ (Transpiration) ซึ่งจะมองไม่เห็นด้วยตาเปล่า แต่ถ้านำต้นไม้มาใส่ในถุงพลาสติก และผูกปากถุงไว้สักครู่จะเห็นหยดน้ำเกาะเป็นเม็ดปราวอยู่ภายในถุง หยดน้ำนี้คือความชื้นที่พืชคายออกมาทางใบพืชนั่นเอง



เกณฑ์การประเมินผลงาน ครั้งที่ 4

จุดประสงค์ของกิจกรรม

1. การจัดคอลัมน์
2. การปรับความกว้างของคอลัมน์
3. การกำหนดให้มีเส้นแบ่งคอลัมน์

ประเด็นประเมิน	4 (ดีเยี่ยม)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ควรปรับปรุง)
ผลงานครบถ้วนและถูกต้อง	- ครบถ้วนและถูกต้องทั้ง 3 จุดประสงค์	- ครบถ้วนและถูกต้อง 2 ใน 3 จุดประสงค์	- ครบถ้วนและถูกต้อง 1 ใน 3 จุดประสงค์	- ไม่ปฏิบัติทั้ง 3 จุดประสงค์
การปฏิบัติตามข้อกำหนด	- มีการแทรกข้อความศิลป์ - มีการแทรกรูปภาพ 2 ภาพ ที่มีความสอดคล้องกับเนื้อหาของเอกสาร - เอกสารมีความยาวไม่น้อยกว่าหน้ากระดาษ A4 - บันทึกเพิ่มข้อมูลโดยใช้ชื่อได้อย่างถูกต้อง	- ปฏิบัติ 3 ใน 4 ข้อ	- ปฏิบัติ 2 ใน 4 ข้อ	- ปฏิบัติน้อยกว่า 2 ข้อ

ประเด็นประเมิน	4 (ดีเยี่ยม)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ควรปรับปรุง)
การปรับแต่งย่อหน้า และข้อความ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font) ที่เหมาะสมกับเอกสาร - มีการกำหนดขนาดตัวอักษร (Size) ที่เหมาะสมกับเอกสาร - มีการกำหนดลักษณะของตัวอักษร (Style) ที่เหมาะสมกับเอกสาร - มีการกำหนดสีของตัวอักษร (Color) ที่เหมาะสมกับเอกสาร - มีการจัดรูปแบบย่อหน้า ที่เป็นระเบียบเรียบร้อย 	- ปฏิบัติ 4 ใน 5 ข้อ	- ปฏิบัติ 3 ใน 5 ข้อ	- ปฏิบัติน้อยกว่า 3 ข้อ

หมายเหตุ คะแนนเต็ม 4 คะแนน

ใบงาน ครั้งที่ 5 (สำหรับนักเรียนกลุ่มที่มีโอกาสในการเลือกสร้างผลงาน)

ให้นักเรียนใช้ความรู้ที่เรียนในสัปดาห์นี้ สร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 97 โดยเลือกปฏิบัติงาน 1 ชิ้น จาก 3 ชิ้นต่อไปนี้

1. ตารางสอน โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- แทรกข้อความศิลป์ (WordArt) อย่างน้อย 1 ข้อความ
- ออกแบบตารางสอนในรูปแบบตารางลงในเอกสาร และจะต้องมีการกำหนดการผสานเซลล์ (Merge Cells) อย่างน้อย 2 จุด
- จัดรูปแบบและตกแต่งตารางให้สวยงาม (Fill Color , Line Color , Line Style)
- แทรกรูปภาพ อย่างน้อย 1 ภาพ ที่สอดคล้องกับตารางสอน
- กำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font , Size , Style , Color) ให้มีความชัดเจนและอ่านข้อความได้ง่าย
- จัดรูปแบบข้อความให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เอกสารที่นักเรียนสร้างจะต้องมีความยาว 1 หน้ากระดาษ A4
- บันทึกเพิ่มข้อมูลผลงาน โดยใช้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า Class1.Doc

2. ปฏิทินช่วงปิดเทอม (เดือนตุลาคม) โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- แทรกข้อความศิลป์ (WordArt) อย่างน้อย 1 ข้อความ
- ออกแบบปฏิทินช่วงปิดเทอม (เดือนตุลาคม) ในรูปแบบตารางลงในเอกสาร และจะต้องมีการกำหนดการผสานเซลล์ (Merge Cells) อย่างน้อย 2 จุด
- จัดรูปแบบและตกแต่งตารางให้สวยงาม (Fill Color , Line Color , Line Style)
- แทรกรูปภาพ อย่างน้อย 1 ภาพ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมในปฏิทิน
- กำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font , Size , Style , Color) ให้มีความชัดเจนและอ่านข้อความได้ง่าย
- จัดรูปแบบข้อความให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เอกสารที่นักเรียนสร้างจะต้องมีความยาว 1 หน้ากระดาษ A4
- บันทึกเพิ่มข้อมูลผลงาน โดยใช้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า Calendar1.Doc

3. ใบเสร็จรับเงิน โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- แทรกข้อความศิลป์ (WordArt) อย่างน้อย 1 ข้อความ
- ออกแบบใบเสร็จรับเงินของร้านค้าแห่งหนึ่ง (ให้นักเรียนกำหนดเอง) โดยจัดทำในรูปแบบตาราง และจะต้องมีการกำหนดการผสานเซลล์ (Merge Cells) อย่างน้อย 2 จุด

- จัดรูปแบบและตกแต่งตารางให้สวยงาม (Fill Color , Line Color , Line Style)
- แทรกรูปภาพ อย่างน้อย 1 ภาพ ที่สอดคล้องกับใบเสร็จรับเงิน
- กำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font , Size , Style , Color) ให้มีความชัดเจนและอ่านข้อความได้ง่าย
- จัดรูปแบบข้อความให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เอกสารที่นักเรียนสร้างจะต้องมีความยาว 1 หน้ากระดาษ A4
- บันทึกเพิ่มข้อมูลผลงาน โดยใช้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า Cash1.Doc

ใบงาน ครั้งที่ 5 (สำหรับนักเรียนกลุ่มที่ไม่มีโอกาสในการเลือกสร้างผลงาน)

ให้นักเรียนใช้ความรู้ที่เรียนในสัปดาห์นี้ สร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 97 โดยปฏิบัติงาน ปฏิทินช่วงปิดเทอม (เดือนตุลาคม) โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- แทรกข้อความศิลป์ (WordArt) อย่างน้อย 1 ข้อความ
- ออกแบบปฏิทินช่วงปิดเทอม (เดือนตุลาคม) ในรูปแบบตารางลงในเอกสาร และจะต้องมีการกำหนดการผสานเซลล์ (Merge Cells) อย่างน้อย 2 จุด
- จัดรูปแบบและตกแต่งตารางให้สวยงาม (Fill Color , Line Color , Line Style)
- แทรกรูปภาพ อย่างน้อย 1 ภาพ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมในปฏิทิน
- กำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font , Size , Style , Color) ให้มีความชัดเจนและอ่านข้อความได้ง่าย
- จัดรูปแบบข้อความให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เอกสารที่นักเรียนสร้างจะต้องมีความยาว 1 หน้ากระดาษ A4
- บันทึกเพิ่มข้อมูลผลงาน โดยใช้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า Calendar1.Doc

ตารางสอน ประจำชั้น ม. ๒

คาบ	เวลา	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
วัน	08.00 - 08.15	8.15-9.05	9.05-9.55	9.55-10.05	10.05-10.55	10.55-11.45	11.45-12.35	12.35-13.25	13.25-13.35	13.35-14.25	14.25-15.15	15.15-16.05
จันทร์	HR	วิทยาศาสตร์		พัก 10 นาที	คอมพิวเตอร์	พัก กลางวัน	อังกฤษ	ศิลปะ	พัก 10 นาที	การงานฯ	ประเทศฯ	
อังคาร	HR	ประเทศฯ	ภาษาไทย		วิทย์		อังกฤษ	ดนตรี		พลศึกษา		
พุธ	HR	ภาษาไทย	พุทธฯ		อังกฤษ		คณิตศาสตร์	สุขศึกษา		การงานฯ	ลูกเสือ	
พฤหัสบดี	HR	คณิตศาสตร์			อังกฤษ		ภาษาไทย	ประเทศฯ		วิทยาศาสตร์		
ศุกร์	HR	อังกฤษ	พุทธฯ		คณิตศาสตร์		ภาษาไทย	คอมพิวเตอร์		งานช่าง	วิทยาศาสตร์	





ปฏิทินช่วงปิดเทอม



2544 2001

ตุลาคม October

จันทร์ Mon	อังคาร Tue	พุธ Wed	พฤหัสบดี Thu	ศุกร์ Fri	เสาร์ Sat	อาทิตย์ Sun
1	2	3	4	5	6	7
ดูหนังสือเตรียมสอบ	สอบประจำภาคต้น	ดูหนังสือเตรียมสอบ	สอบชำระจำภาคต้น	ไปเที่ยวดรีมเวิลด์ กับเพื่อน		
8	9	10	11	12	13	14
					พักผ่อนหลังสอบกีฬา	ดูหนังกับเพื่อน
15	16	17	18	19	20	21
	พักผ่อน					แข่งขันกีฬาสามัคคี ที่ปิดตานี
22		24	25	26	27	28
	แข่งขันกีฬาสามัคคี ที่ปิดตานี	พักผ่อนหลังแข่งกีฬา	ไปเยี่ยมคุณยาย	พักผ่อน		ไปเที่ยว สระน้ำกับคุณพ่อ คุณแม่
29	30	31				
	ไปเที่ยว สระน้ำกับคุณพ่อ คุณแม่	พักผ่อน				





ศูนย์หนังสือโรงเรียนสาธิตอเนกประสงค์มัธยมศึกษาลัย

CUD Book Center (www.cudbook.com)

ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร. 2182345

ใบรับเงินสด / Cash Receipt

เลขที่ 04-30473

วันที่ 15 ก.ค. 2544

ได้รับเงินจาก..... หน้า 1

ลำดับ No	รหัสสินค้า Code	รายการ Description	จำนวน Qty	ราคา Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	0016520	แฟ้มเสนอเงิน	1	80.00	80.00
2	0016789	ปากกา Pilot	5	10.00	50.00
3	0016985	สมุดทะเบียนรับ A4	2	40.00	80.00
4	0025489	ชุด พลศึกษา	1	120.00	120.00
5	0032145	กระเป๋านักเรียน	1	100.00	100.00
6	0075846	เป้ สาริตจุฬาฯ	1	100.00	100.00
7	0069875	หนังสือเรียนวิทยาศาสตร์ ม.1	30	30.00	900.00
8	0032569	หมวกลูกเสือ	1	30.00	30.00
9	0065478	รองเท้านันยางสีน้ำตาล	1	150.00	150.00
10	0012345	ผ้าพันคอลูกเสือ	1	32.00	32.00
(หนึ่งพันหกร้อยสี่สิบสองบาทถ้วน)			รวมทั้งสิ้น (Total)		1,642.00

.....ผู้รับเงิน

- ☐ โปรดรักษาใบรับเงินสดไว้กับสินค้าเสมอ ก่อนออกจากศูนย์หนังสือฯ
- ☐ สินค้าทุกชิ้นที่ท่านซื้อแล้ว ศูนย์หนังสือฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับเปลี่ยนหรือคืน
- ☐ ใบรับเงินสดต้องมีชื่อผู้รับเงินทุกครั้ง
- ☐ เอกสารจะมีผลบังคับใช้ เมื่อมีเลขที่จากคอมพิวเตอร์

เกณฑ์การประเมินผลงาน ครั้งที่ 5

จุดประสงค์ของกิจกรรม

1. การแทรกตาราง
2. การผสานเซลล์
3. การกำหนดและปรับแต่งเส้นตาราง
4. การกำหนดและปรับแต่งการแรเงา

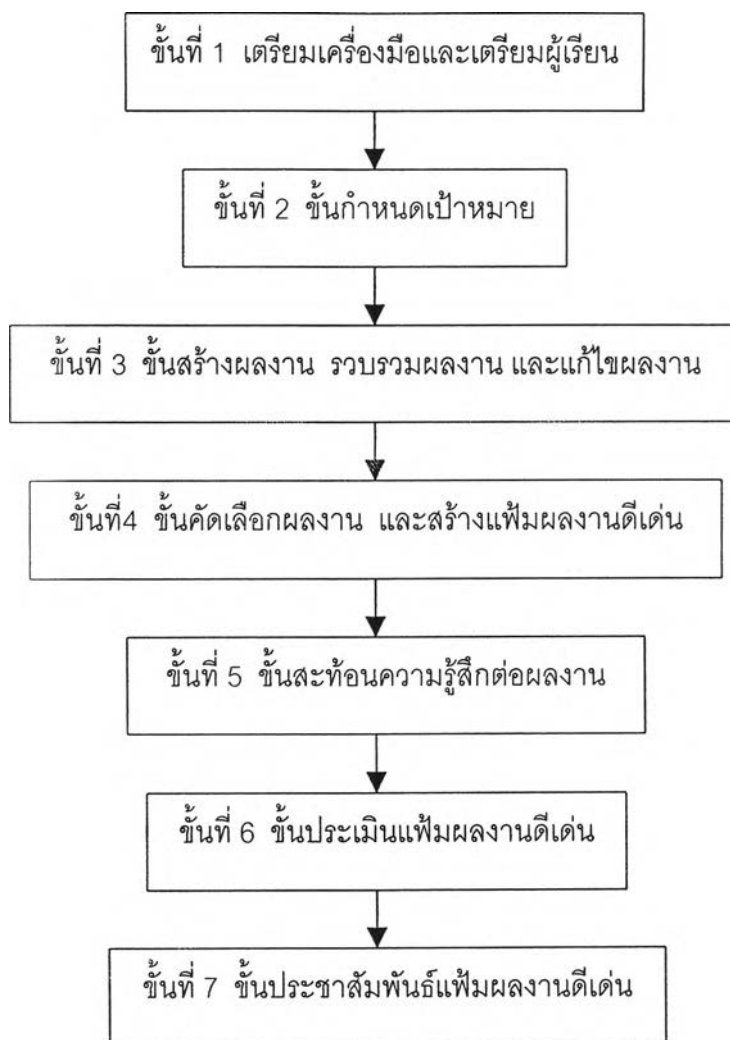
ประเด็นประเมิน	4 (ดีเยี่ยม)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ควรปรับปรุง)
ผลงานครบถ้วนและถูกต้อง	- ครบถ้วนและถูกต้องทั้ง 4 จุดประสงค์	- ครบถ้วนและถูกต้อง 3 ใน 4 จุดประสงค์	- ครบถ้วนและถูกต้อง 2 ใน 4 จุดประสงค์	- ปฏิบัติน้อยกว่า 2 จุดประสงค์
การปฏิบัติตามข้อกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - มีการแทรกข้อความศิลป์ - มีการผสานเซลล์อย่างน้อย 2 จุด - มีการจัดรูปแบบและตกแต่งตาราง (Fill Color , Line Color , Line Style) - มีการแทรกรูปภาพที่สอดคล้องกับข้อมูลในตาราง - เอกสารมีความยาวไม่น้อยกว่าหน้ากระดาษ A4 - บันทึกเพิ่มข้อมูลโดยใช้ชื่อได้อย่างถูกต้อง 	- ปฏิบัติ 4 ใน 6 ข้อ	- ปฏิบัติ 3 ใน 6 ข้อ	- ปฏิบัติน้อยกว่า 3 ข้อ

ประเด็นประเมิน	4 (ดีเยี่ยม)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ควรปรับปรุง)
การปรับแต่งย่อหน้า และข้อความ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font) ที่เหมาะสมกับเอกสาร - มีการกำหนดขนาดตัวอักษร (Size) ที่เหมาะสมกับเอกสาร - มีการกำหนดลักษณะของตัวอักษร (Style) ที่เหมาะสมกับเอกสาร - มีการกำหนดสีของตัวอักษร (Color) ที่เหมาะสมกับเอกสาร - มีการจัดรูปแบบย่อหน้า ที่เป็นระเบียบเรียบร้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติ 4 ใน 5 ข้อ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติ 3 ใน 5 ข้อ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติน้อยกว่า 3 ข้อ

หมายเหตุ คะแนนเต็ม 4 คะแนน

ภาคผนวก ญ
รูปแบบแฟ้มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการสร้างเพิ่มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์



ขั้นที่ 1 ขั้นเตรียมเครื่องมือและเตรียมผู้เรียน

1. ครูเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และพัฒนาโปรแกรมสร้างเพิ่มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์
2. ครูเตรียมผู้เรียนให้พร้อมสำหรับการสร้างเพิ่มสะสมผลงาน โดยสอนการจัดการไฟล์ และโฟลเดอร์ และสอนการใช้โปรแกรมสร้างเพิ่มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นที่ 2 ขั้นกำหนดเป้าหมาย

1. ครูชี้แจงภาระงานในการจัดทำเพิ่มสะสมผลงาน
2. ครูนำเสนอตัวอย่างเพิ่มผลงานดีเด่น

3. ครูและนักเรียนร่วมสร้างเกณฑ์การประเมินผลงานในเพิ่มผลงานดีเด่น โดยครูนำเสนอเกณฑ์การประเมินผลงาน หลังจากนั้นครูและนักเรียนร่วมกันปรับเกณฑ์การประเมินผลงาน

ขั้นที่ 3 ขั้นสร้างผลงาน รวบรวมผลงาน และแก้ไขผลงาน

1. กำหนดผลงานที่จะทำการสะสม
 - 1.1 ครูมอบหมายงานให้นักเรียนทำ 1 ชิ้น สำหรับนักเรียนที่ไม่มีโอกาสในการเลือกสร้างผลงาน
 - 1.2 ครูมอบหมายงานให้นักเรียนเลือกทำ 1 ชิ้น จาก 3 ชิ้น สำหรับนักเรียนที่มีโอกาสในการเลือกสร้างผลงาน
2. นักเรียนสร้างผลงานตามกิจกรรมที่กำหนด
3. นักเรียนทำการ Upload ไฟล์ผลงานด้วยโปรแกรมสร้างเพิ่มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์
4. ครูและเพื่อนนักเรียนให้คำแนะนำในผลงานของเพื่อน
5. นักเรียนปรับและแก้ไขผลงานตามคำแนะนำของครูและเพื่อนนักเรียน
6. นักเรียนทำการ Upload ไฟล์ผลงานที่ทำการปรับปรุงแก้ไข ด้วยโปรแกรมสร้างเพิ่มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ทับกับไฟล์เดิม

ขั้นที่ 4 ขั้นคัดเลือกผลงาน และสร้างเพิ่มผลงานดีเด่น

1. นักเรียนคัดเลือกผลงานในแต่ละสัปดาห์ เพื่อนำมาสร้างเพิ่มผลงานดีเด่น
2. นักเรียนสร้างเพิ่มผลงานดีเด่นด้วยโปรแกรมสร้างเพิ่มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นที่ 5 ขั้นสะท้อนความรู้สึกรู้สึกต่อผลงาน

นักเรียนกรอกข้อความสะท้อนความรู้สึกที่มีต่อผลงานที่ตนเองเลือก ลงในแบบแสดงความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อผลงาน ด้วยโปรแกรมสร้างเพิ่มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นที่ 6 ขั้นประเมินเพิ่มผลงานดีเด่น

ครูประเมินเพิ่มผลงานดีเด่น โดยประเมินผลงานแต่ละชิ้นตามเกณฑ์ที่ครูและนักเรียนร่วมกันสร้าง จากนั้นทำการหาคะแนนรวม

ขั้นที่ 7 ขั้นประชาสัมพันธ์เพิ่มผลงานดีเด่น

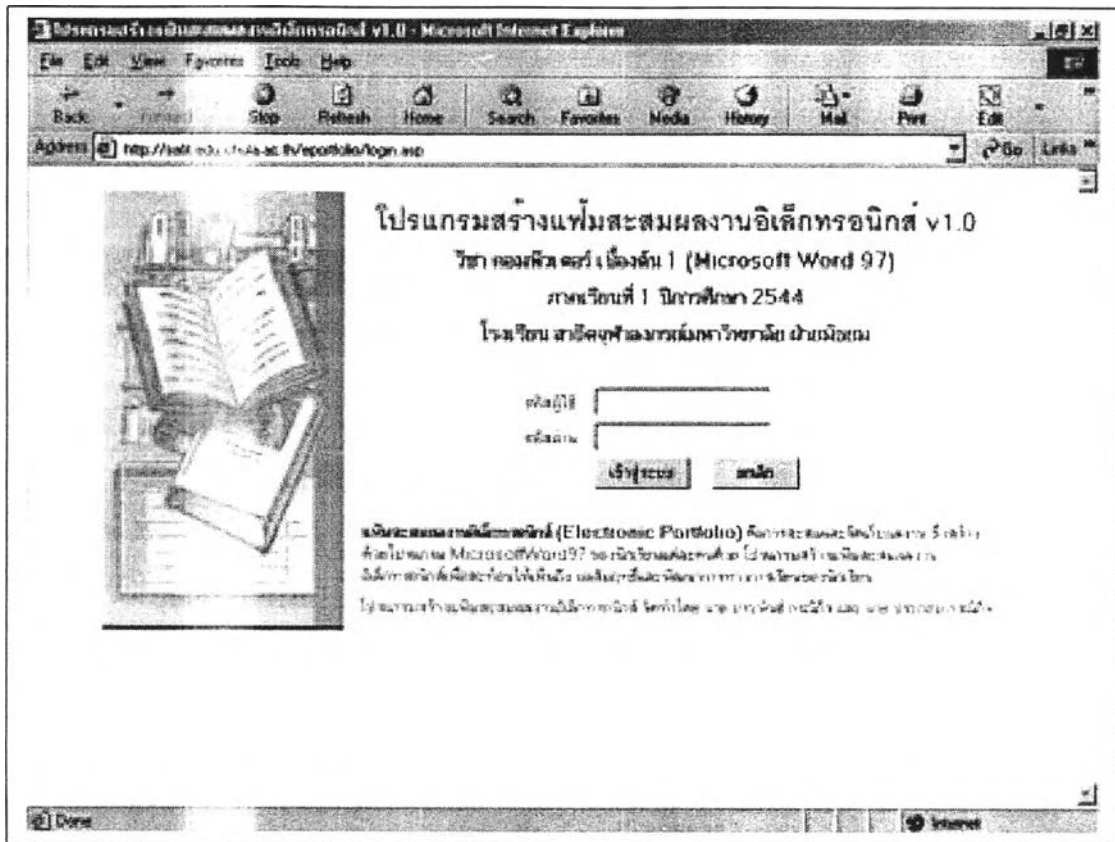
ครูประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์ และนักเรียนในระดับชั้นอื่นๆ เข้าชมผลงานบนอินเทอร์เน็ต

แบบแสดงความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อผลงานเรื่อง_____

1. นักเรียนตัดสินใจเลือกผลงานชิ้นนี้ เพื่อเก็บสะสมในเพิ่มสะสมผลงาน เพราะว่า_____
2. นักเรียนใช้เวลาทำผลงานชิ้นนี้นานเท่าใด_____
3. นักเรียนมีปัญหาอะไรบ้าง ในการทำผลงานชิ้นนี้_____
4. นักเรียนแก้ปัญหาเหล่านั้นอย่างไร_____
5. ผลงานชิ้นนี้มีจุดเด่นและจุดด้อยอย่างไร_____
6. นักเรียนมีความคิดเห็นและรู้สึกอย่างไรต่อผลงานชิ้นนี้_____

ภาคผนวก ก
โปรแกรมสร้างแฟ้มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์

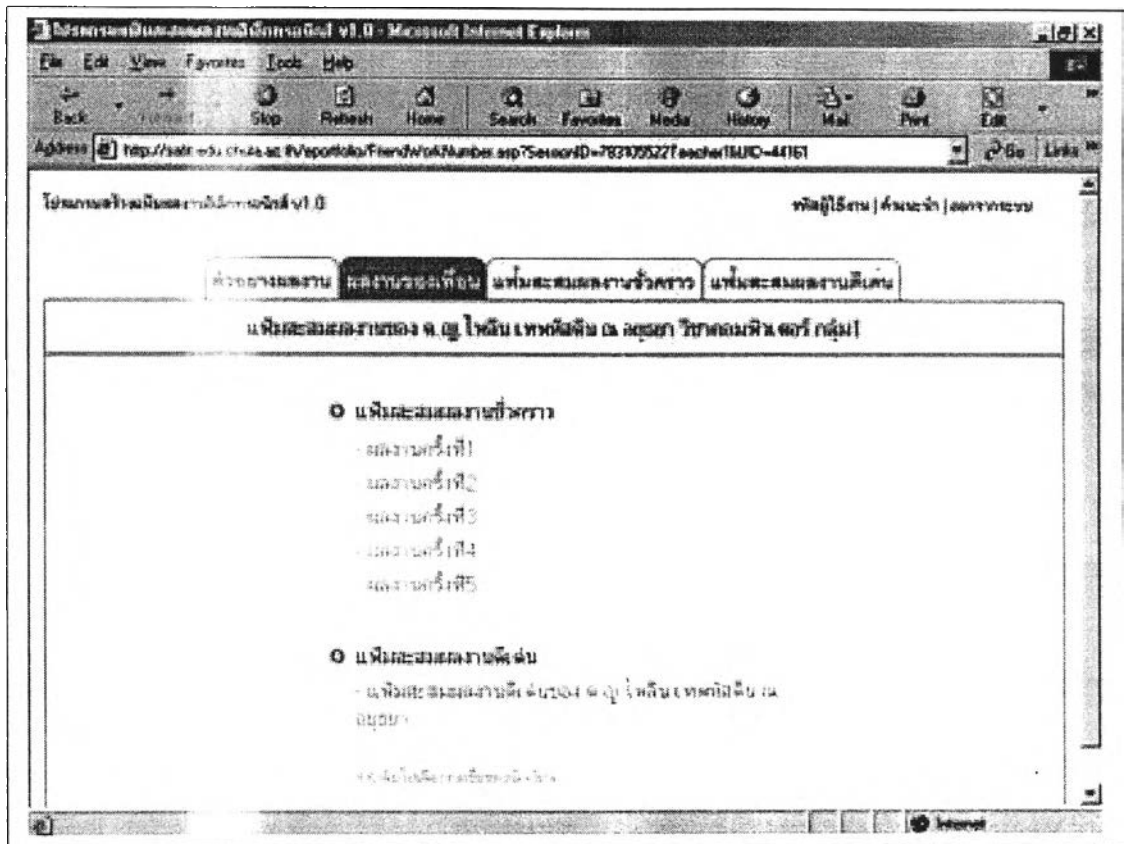
หน้าเข้าสู่ระบบ



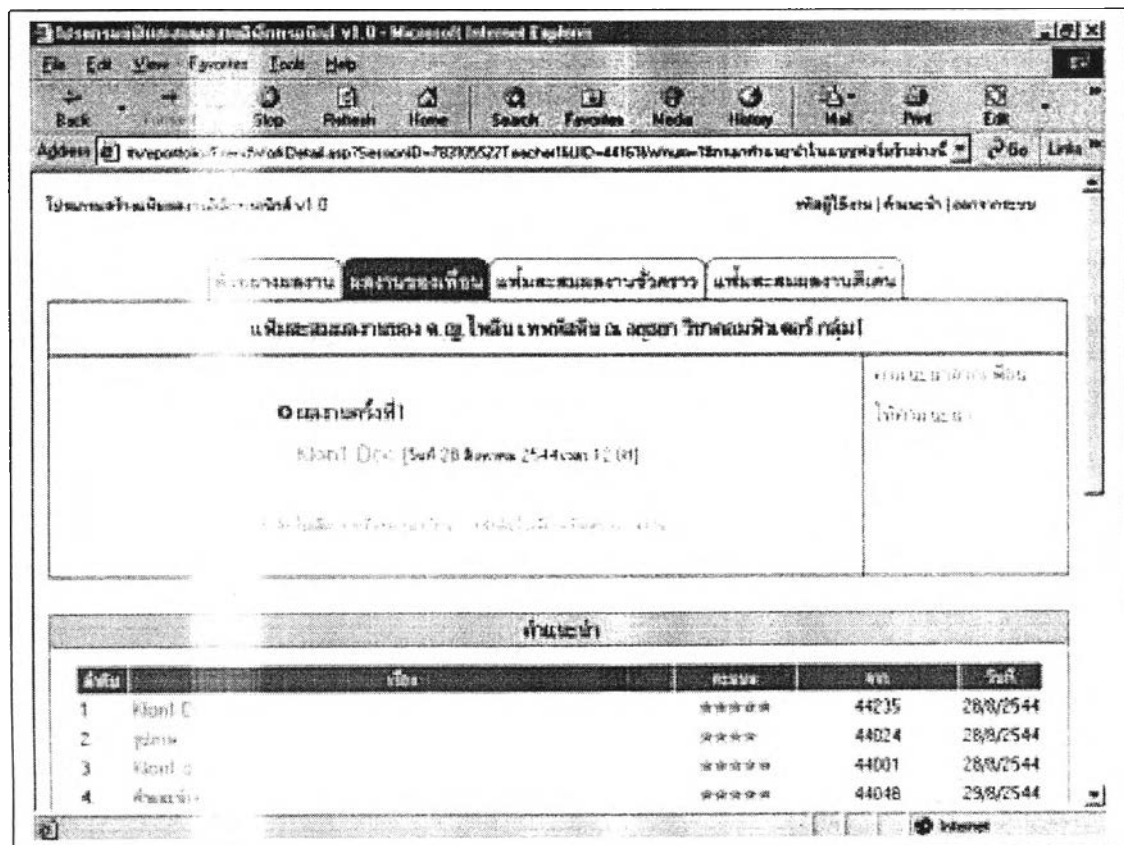
ตัวอย่าง 3 ตัวอย่างต่อสัปดาห์ สำหรับนักเรียนกลุ่มที่มีอิสระในการสร้างผลงาน



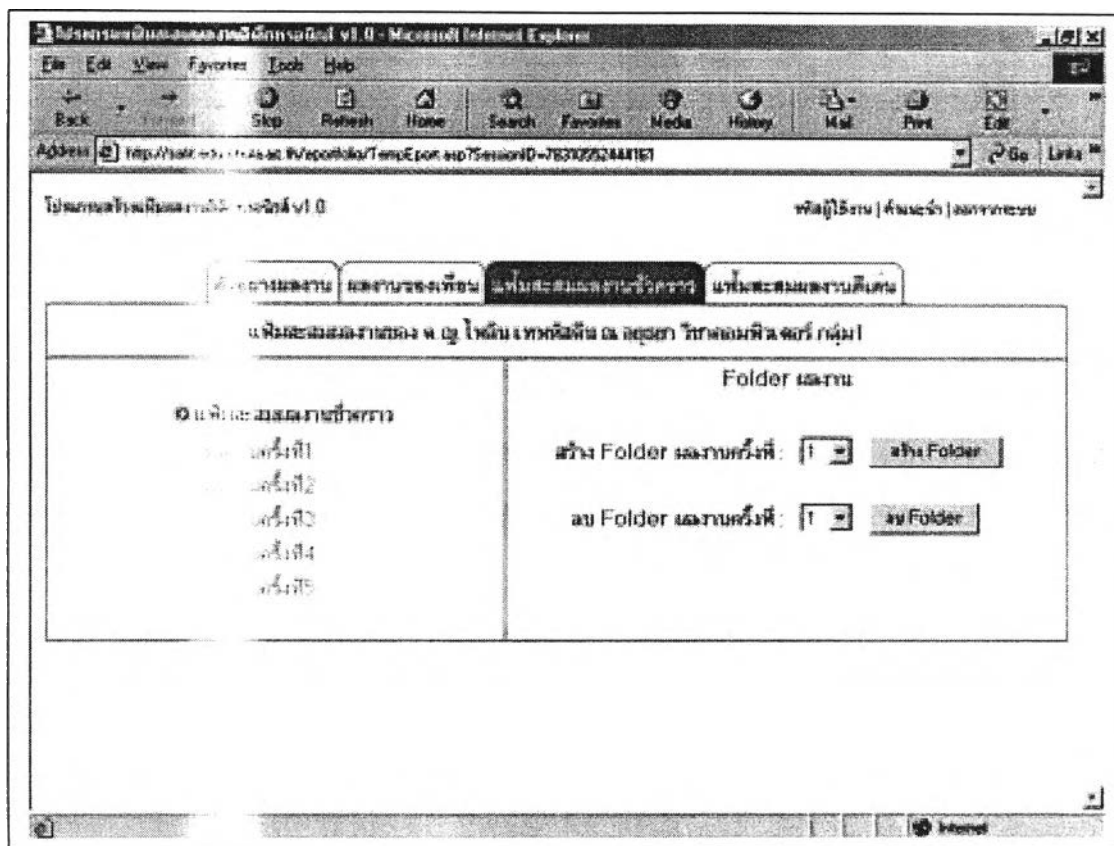
ผลงานของเพื่อน : เพิ่มสะสมผลงานของเพื่อน



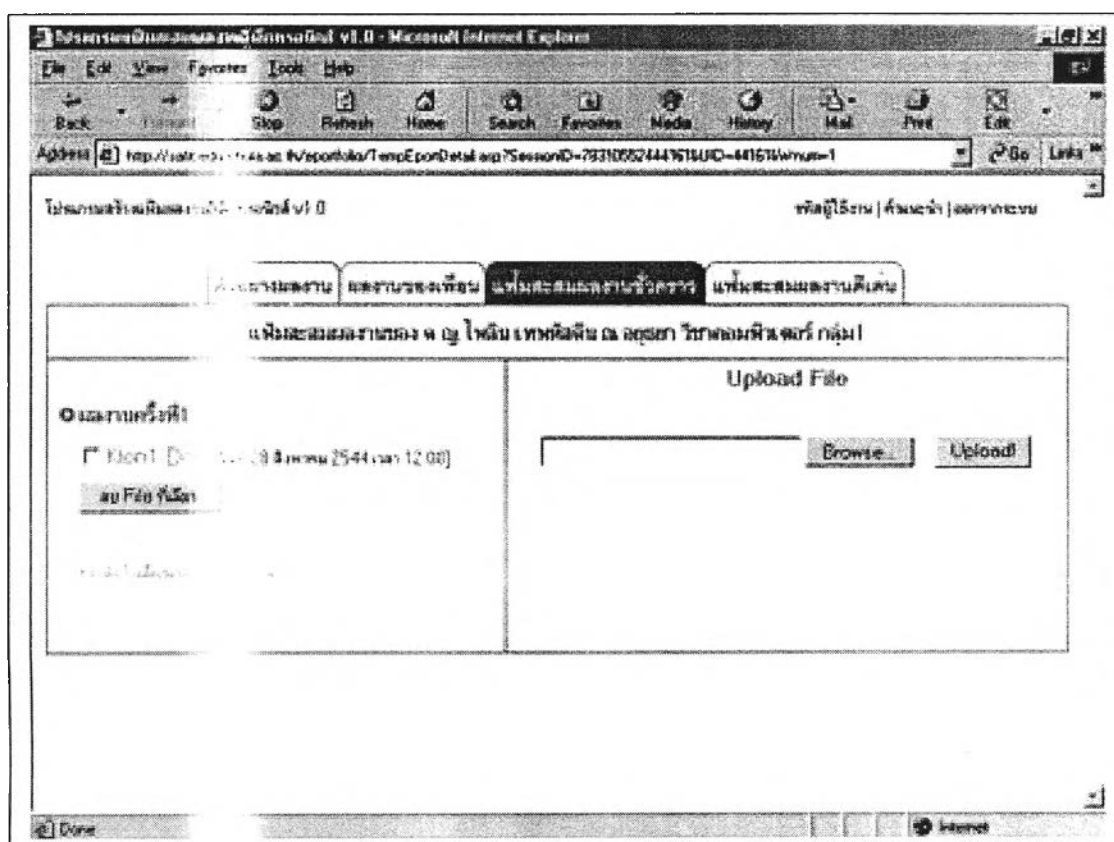
ผลงานของเพื่อน : ดูผลงานของเพื่อน และให้คำแนะนำ



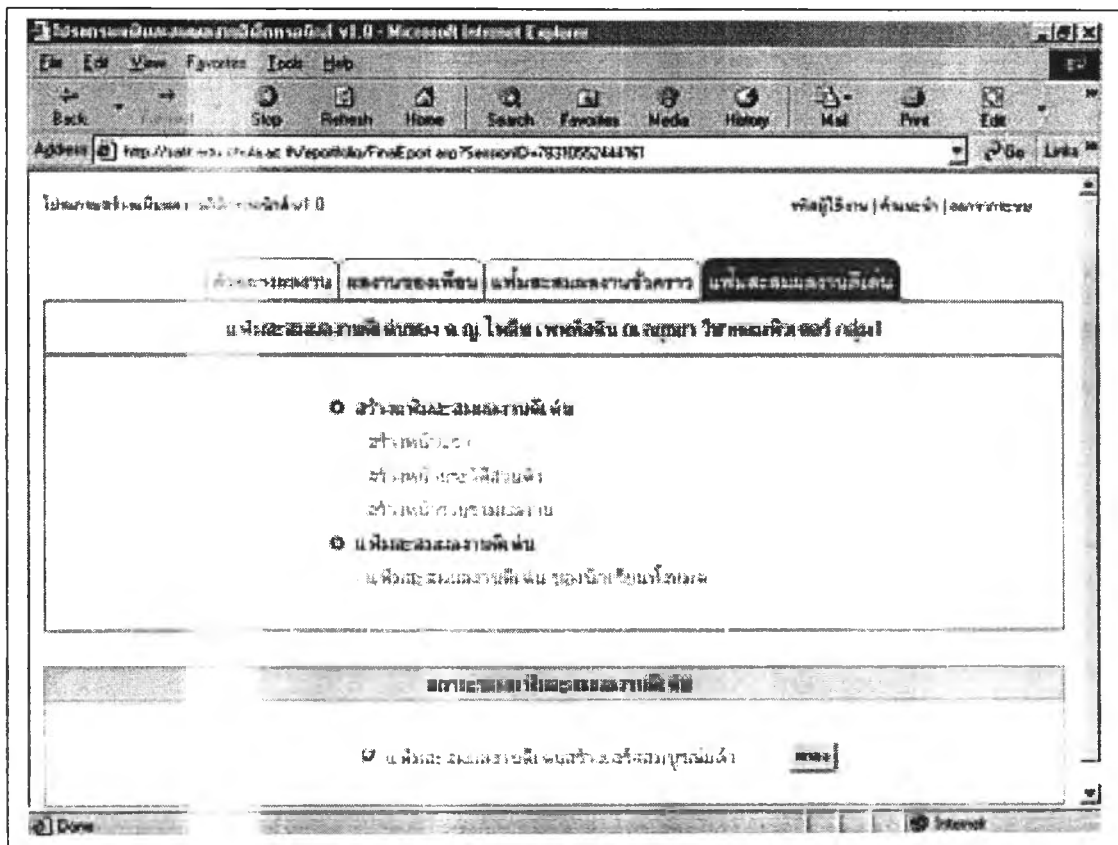
เพิ่มสะสมผลงานชั่วคราวของนักเรียน : สร้างโฟลเดอร์ผลงาน ลบโฟลเดอร์ผลงาน และเลือกโฟลเดอร์ผลงาน



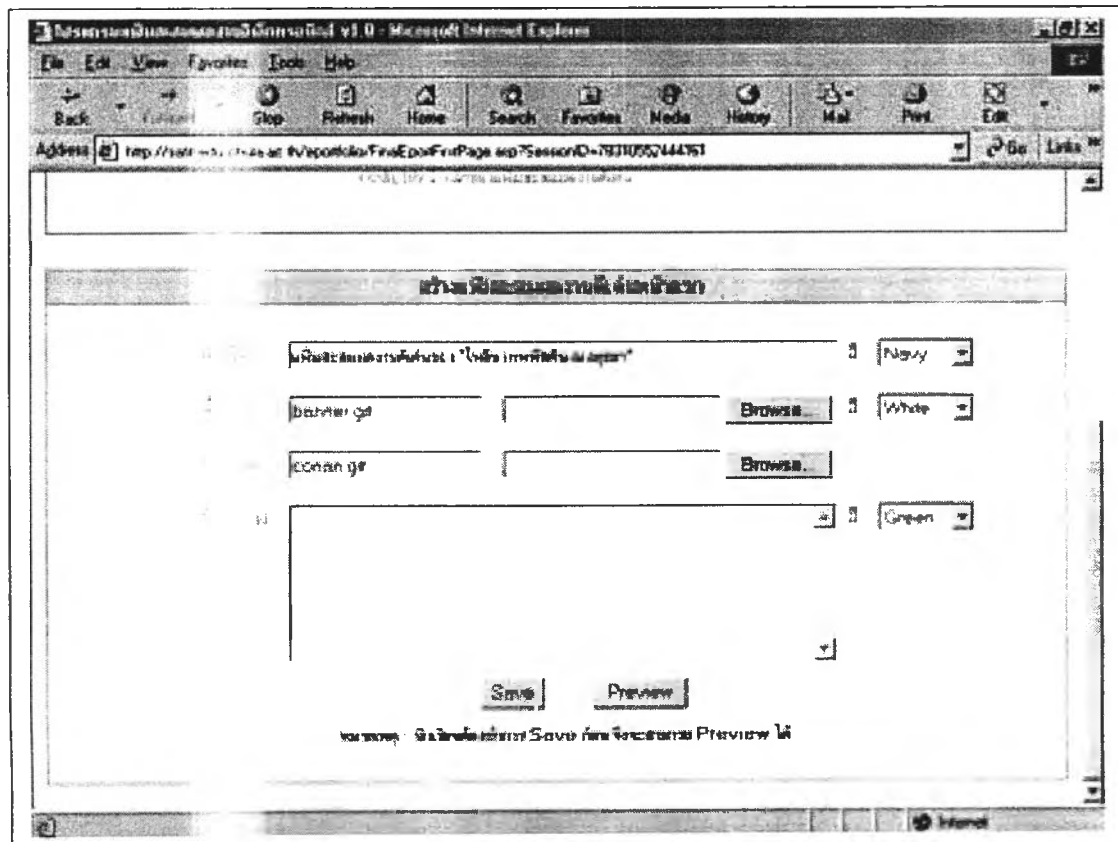
เพิ่มสะสมผลงานชั่วคราวของนักเรียน : Upload ไฟล์ผลงาน



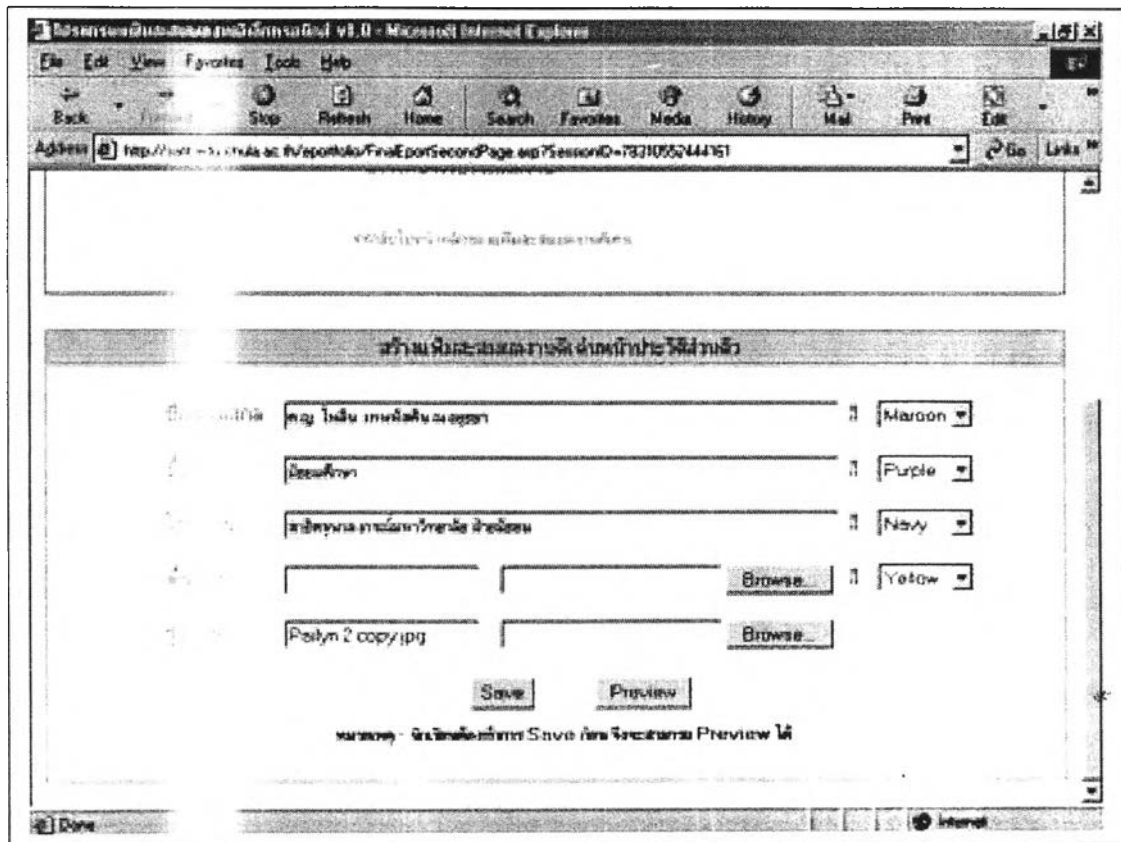
เพิ่มสะสมผลงานดีเด่น : สร้างเพิ่มสะสมผลงานดีเด่น



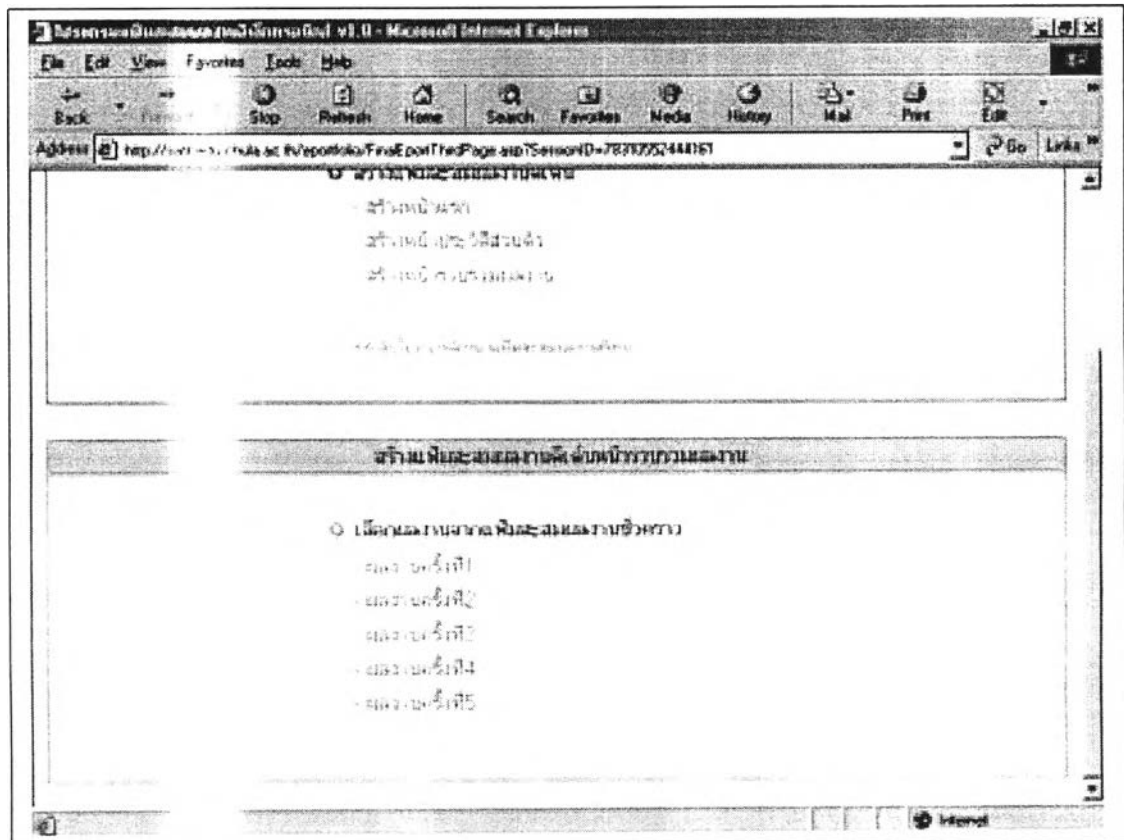
เพิ่มสะสมผลงานดีเด่น : สร้างเพิ่มสะสมผลงานดีเด่นหน้าแรก



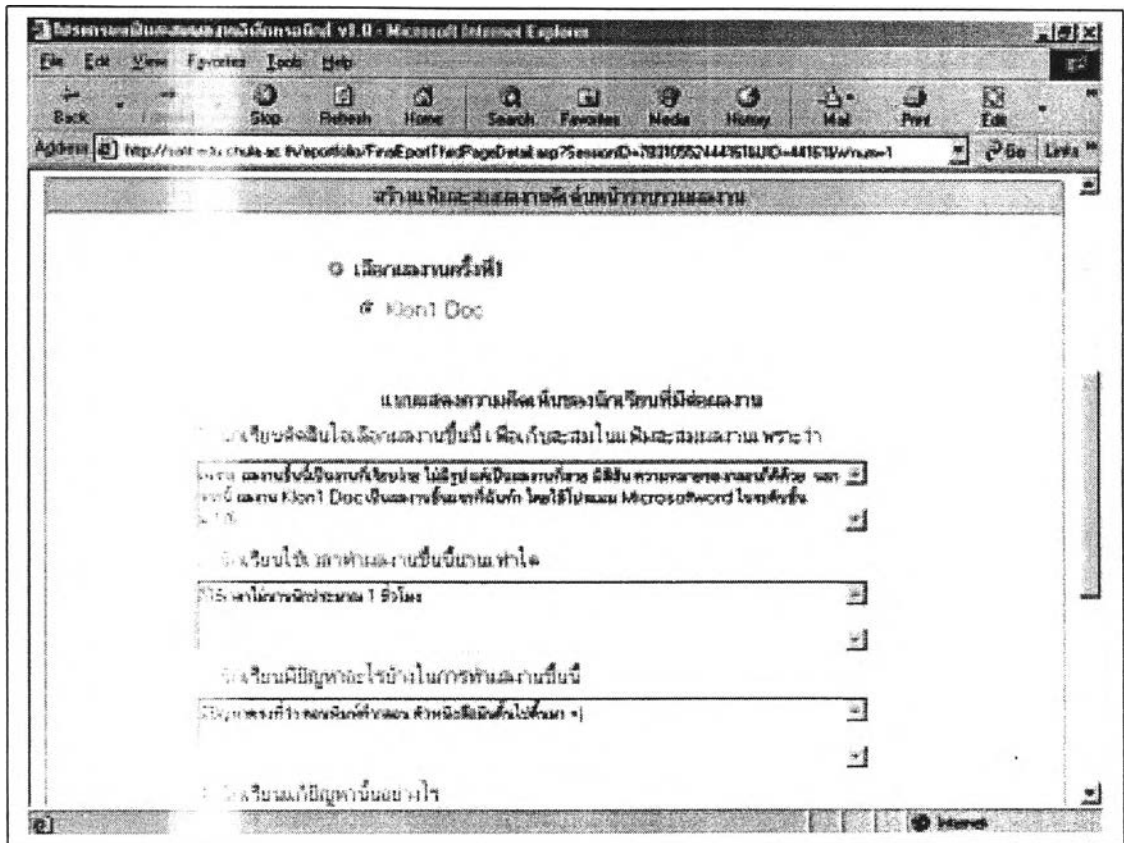
เพิ่มสะสมผลงานดีเด่น : สร้างเพิ่มสะสมผลงานดีเด่นหน้าประวัติส่วนตัว



เพิ่มสะสมผลงานดีเด่น : สร้างหน้ารวบรวมผลงาน



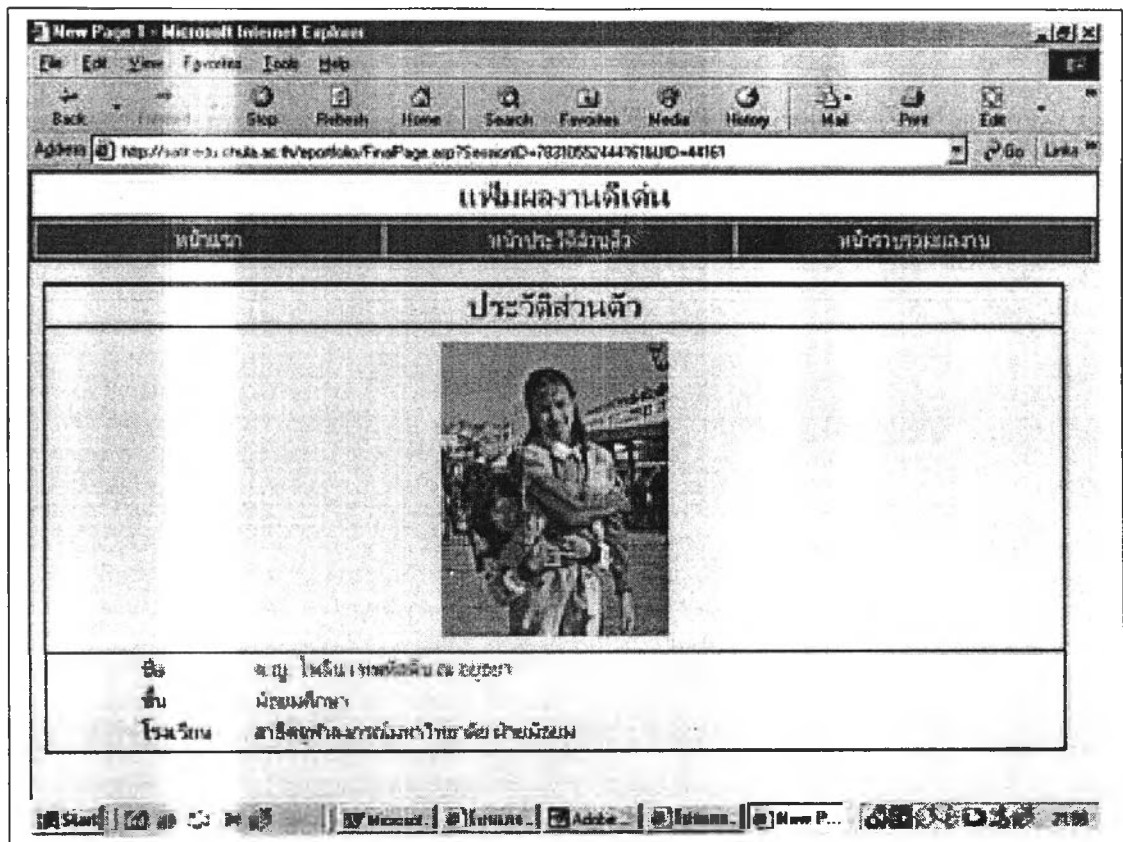
เพิ่มสะสมผลงานดีเด่น : เลือกผลงาน และแสดงความคิดเห็นที่มีต่อผลงานของตนเอง



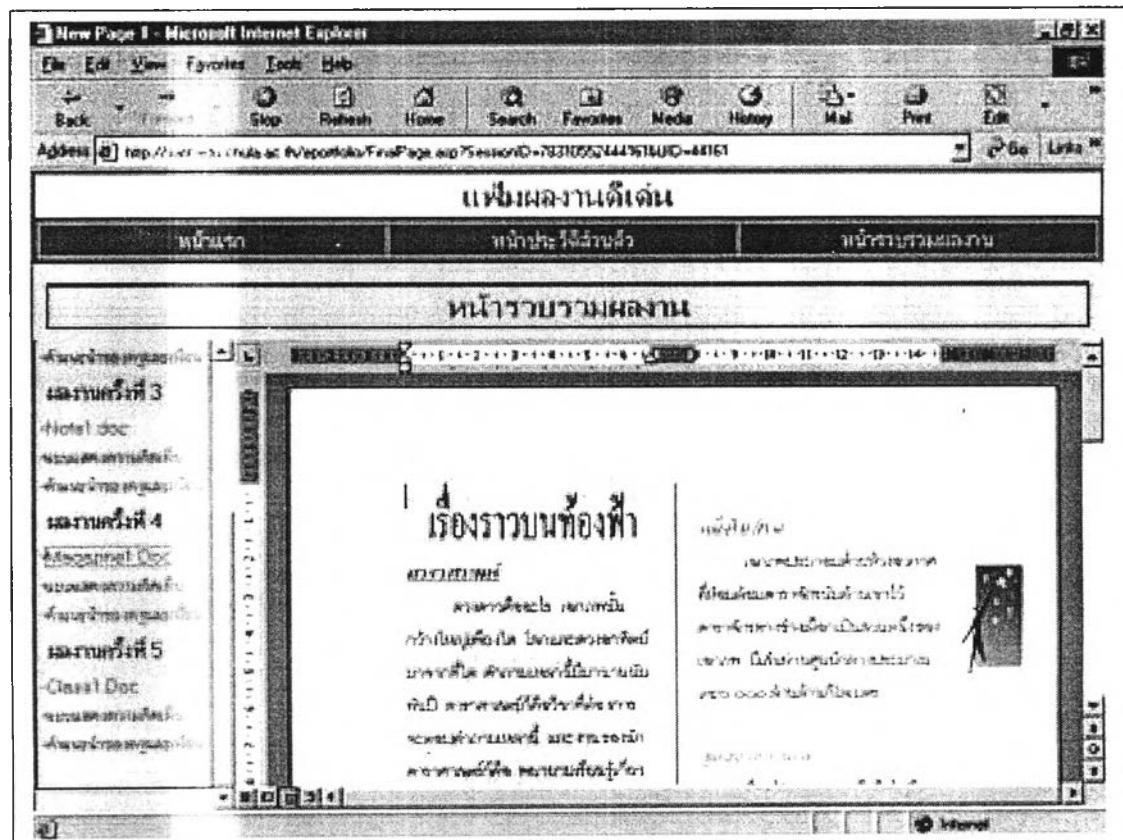
เพิ่มสะสมผลงานดีเด่น : หน้าแรก



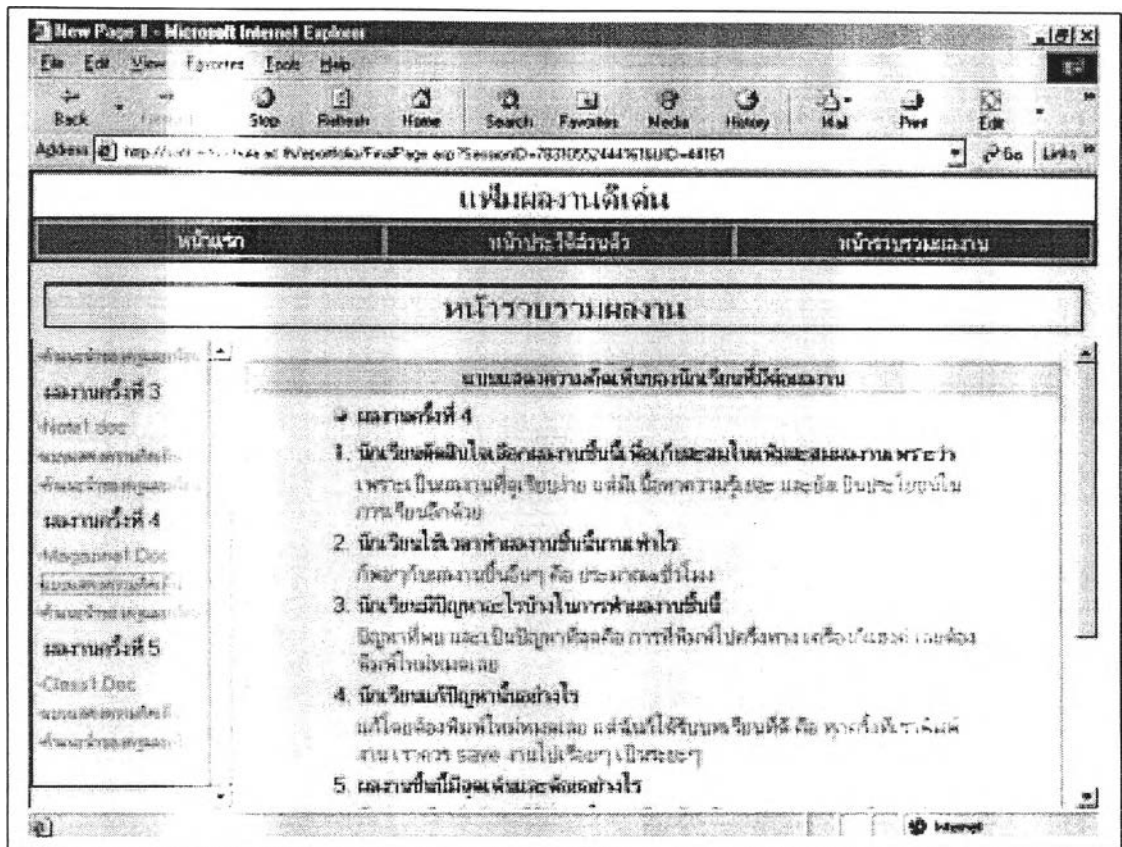
เพิ่มสะสมผลงานดีเด่น : หน้าประวัติส่วนตัว



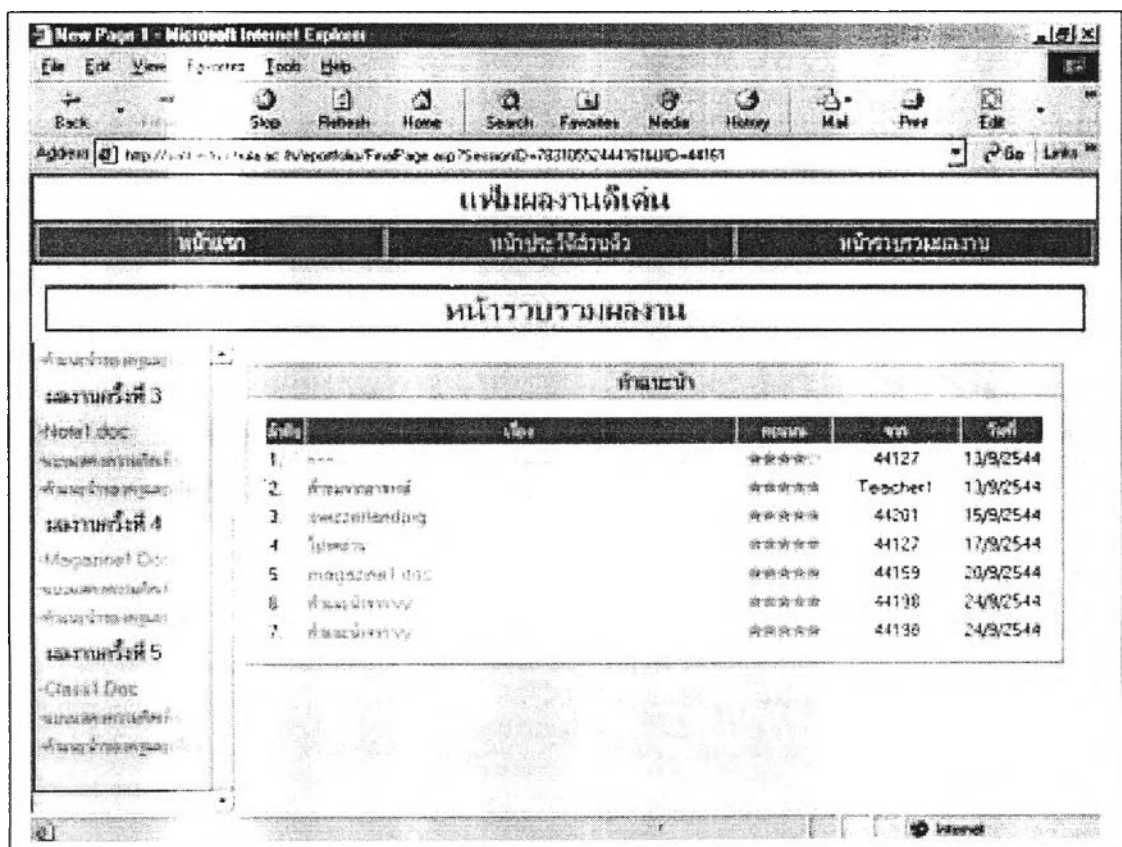
เพิ่มสะสมผลงานดีเด่น : หน้ารวบรวมผลงาน



เพิ่มสะสมผลงานดีเด่น : แบบแสดงความคิดเห็นที่มีต่อผลงานของตนเอง



เพิ่มสะสมผลงานดีเด่น : คำแนะนำของครูและเพื่อน





ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นายประกอบ กรณีกิจ เกิดวันที่ 29 มิถุนายน 2519 ที่อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาจากระบบโรงเรียน วิชาเอกคอมพิวเตอร์ศึกษา ภาควิชาการศึกษาจากระบบโรงเรียน คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2540 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา ภาควิชาสารสนเทศศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2542 ปัจจุบันเป็นอาจารย์ประจำหมวดวิชาคอมพิวเตอร์ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม