

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กอบกุล เตชะวนิช. โมเดลคอมพิวเตอร์เบื้องต้นและระบบดำเนินการ
กรุงเทพมหานคร ,2530
- กัลยา แก้วสุดา. ปฏิสัมพันธ์ระหว่างแบบการคิดกับตำแหน่งของการนำเสนอภาพ
ประกอบเนื้อหาในบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการ
เรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย วิชาวิทยาศาสตร์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต. คณะครุศาสตร์.
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,2529.
- กิตานันท์ มลิทอง. อธิบายศัพท์ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต มัลติมีเดีย
ภาควิชาโสตทัศนศึกษา.คณะครุศาสตร์.จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กันยายน,2539.
- โกวิท ประวาลพฤกษ์. รูปแบบการสอน.ในอนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ คุณแม่ยี่
ภู่ประเสริฐ. หน้า 25-34 2532 .
- เชมชา สุวรรณกุล. ความคิดเห็นของครู นักเรียนและผู้ปกครองเกี่ยวกับการเรียนคอมพิวเตอร์
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
คณะครุศาสตร์. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,2532.
- ครรชิต มาลัยวงศ์. มารู้จักคอมพิวเตอร์กันเถอะ ประชากรศึกษา 35 (เมษายน 2528)
หน้า 8 – 15 .2528.
- จินดารัตน์ เพ็ชรวงศ์ ปฏิสัมพันธ์ระหว่างชนิดของภาพกับรูปแบบการคิดที่มีต่อภาระจำได้
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
คณะครุศาสตร์. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,2528.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาคณิตศาสตร์.หลักสูตร
วิทยาศาสตร์ บัณฑิต.ฝ่ายวิชาการ . คณะวิทยาศาสตร์,2535.
- รัชवाल ศรีสละ. ปฏิสัมพันธ์ของตำแหน่งคำถามกับรูปแบบการคิดที่มีต่อผลสัมฤทธิ์
ทางการเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต. คณะครุศาสตร์. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2533.

- ชมนาด สืบศรี การเปรียบเทียบความสามารถในกระบวนการคิดแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์ของนักเรียนที่ได้รับการอบรมเลี้ยงดูแตกต่างกัน วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์. คณะครุศาสตร์. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- ชลธิชา ไชยวงศ์. การศึกษาการให้หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานในโรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน สังกัดคณะกรรมการประณมศึกษาแห่งชาติ คณะครุศาสตร์. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.
- ณรงค์ บุญมี คอมพิวเตอร์ศึกษา : แนวโน้ม. จันทร์เกษม 189 (มีนาคม – เมษายน 2529) หน้า 30 – 33.
- ดาวระดา อักขระกุล. ข้อแตกต่างระหว่างการใช้โปรแกรมสำเร็จกับการเขียนโปรแกรมขึ้นใช้เอง : เพิ่มผลผลิต 23 (กุมภาพันธ์ – มีนาคม 2527) หน้า 16 – 22
- ทักษิณา สนวนานนท์. การศึกษาความสอดคล้องระหว่างหลักสูตรคอมพิวเตอร์ระดับอุดมศึกษากับตลาดวิชาชีพ. สถาบันวิจัยและพัฒนา คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530 .
- ทักษิณา สนวนานนท์. คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา. กรุงเทพมหานคร. องค์การคำคุณสุภา, 2530. โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- นวลจิตต์ เขวกีร์ติพงษ์. การพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นทักษะปฏิบัติสำหรับครูวิชาชีพ. วิทยานิพนธ์ดุขฎิบัณฑิต .คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- นิพนธ์ สุขปรีดี . คอมพิวเตอร์และพฤติกรรมการเรียนการสอนวารสารคอมพิวเตอร์ 78 (มิถุนายน-กรกฎาคม 2531): 26-28
- บุญญศักดิ์ ใจจงกิจ. เทคโนโลยีอาชีวศึกษาทางอุตสาหกรรม กรุงเทพมหานคร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ, 2519.
- ประสพสรรพ์ กมลยะบุตร. ปฏิสัมพันธ์ระหว่างรูปแบบการคิดและตำแหน่งของกวางนำเสนองานเรื่องย่อและศัพท์ในคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่มีต่อความเข้าใจในการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 . วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

- ผกาวัลย์ ศิริวิไล การศึกษารูปแบบตัวควบคุมฟิวเตอร์การศึกษาของ นิสิต นักศึกษา
 คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
 คณะศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541.
- ไพโรจน์ ผาสุลา ปฏิสัมพันธ์ระหว่างแบบการคิดกับเทคนิคการสอนแบบบรรยายที่มี
 ต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการให้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปของนักศึกษา
 ระดับปริญญาตรี ภาควิชาโสตทัศนศึกษา วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- ภคินี ศรีกระจำง ปฏิสัมพันธ์ระหว่างแบบการคิดกับระดับความสมบูรณ์ของภาพที่มี
 ต่อสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้านพุทธิพิสัย ด้านความเข้าใจในการฟังภาษาอังกฤษ
 ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
 คณะศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- ยมลพร พันธนาม ผลของการสอนโดยเพื่อนด้วยการจับคู่ ตามรูปแบบการคิดที่มีต่อ
 การรับรู้ความสามารถของตนเอง และผลสัมฤทธิ์ในวิชาคณิตศาสตร์ของนักเรียน
 ระดับประถมศึกษา วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.
- ปิ่น ภู่วรรณ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการเรียนการสอน จันทร์พฤษภาคม 189
 (มีนาคม - เมษายน , 2529) หน้า 11 - 16
- ปิ่น ภู่วรรณ บอกกล่าว: ไมโครคอมพิวเตอร์, วารสาร , 2535.
- ภาวิไล รักศักดิ์ศรี รายงานการวิจัยแบบการรู้แบบฟังพาและอิสระของนักศึกษา
 มหาวิทยาลัยรามคำแหง คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2532.
- วราภรณ์ ชลิตตานนท์. ปฏิสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งของสาระในภาพกับแบบการคิด
 ที่มีต่อการระลึกได้ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
 วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต. คณะศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- วารินทร์ รัศมีพรหม. สื่อการสอน เทคโนโลยีทางการศึกษาและการสอนร่วมสมัย
 กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531.
- วิชุดา กุ้พงษ์สวัสดิ์. สถานภาพของการใช้คอมพิวเตอร์ในประเทศไทย. วารสาร สสท
 ฉบับเทคโนโลยี 14 (พฤษภาคม 2530)

- วิจิตร ศรีธำณ . อนาคตการศึกษาไทยในทศวรรษหน้า.วารสารข่าวราชการครู16
(มิถุนายน-กรกฎาคม 2539) หน้า 7-9
- วิจิต ปุณสวัสดิ์. การเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูป คอมพิวเตอร์สาร 58 (กรกฎาคม –
สิงหาคม 2528)หน้า 13 – 14
- วรรณวิภา จัตูชัย. รูปแบบโครงสร้างของลำดับขั้นการเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัยในผล
สัมฤทธิ์วิชาคณิตศาสตร์ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
วิทยานิพนธ์ดุซงึ่บัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2530.
- ศิริพร รัตถา . ผลของการใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่ให้การเสริมแรงด้วย
เกมคอมพิวเตอร์ที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษเรื่องการ
ใช้บุพพทของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,2539.
- ศูนย์คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (BCC.) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร.
ฟิลิกส์เซ็นเตอร์ , 2526 .
- สงบ ลักษณะ แนวการจัดทำแผนการสอน กรมวิชาการ ,2533.
- สุกัญญา เหลืองไชยยะ การพัฒนาแบบวัดเจตคติต่อคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนมัธยม
ศึกษาตอนปลาย วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.
- สุमितรา เกตตรา ผลของการเสริมแรงทางบวกต่อพฤติกรรมการทำแบบฝึกหัดวิชา
คณิตศาสตร์ของนักเรียนด้วยสัมฤทธิ์ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์.จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,2533.
- สุรชัย ชวัญเมือง วิธีสอนและการวัดผลวิชาคณิตศาสตร์ในชั้นประถมศึกษา .
กรุงเทพมหานคร:เทพนิมิตการพิมพ์,2522.
- สุรพล เกียนวัฒนา การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับการศึกษา.
รายงานผลการวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ , 2530.
- สุรินทร์ ยิ่งนิก. ปฏิสัมพันธ์ระหว่างรูปแบบการสอนอภาพกับแบบการคิดในการสร้างมโนทัศน์
ประเภทร่วมลักษณะของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต. คณะครุศาสตร์. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,2528.

- สมบูรณ์ ชิตพงศ์ การประเมินผลหลักสูตรวิชาคณิตศาสตร์ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4
ของสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยานิพนธ์ดุษฎีบัณฑิต
 สาขาการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,
 2519.
- อารี พันธุ์มณี . จิตวิทยาการเรียนการสอน. พิมพ์ครั้งที่ 2 . บริษัทเลิฟแอนด์ลิฟเพรส ,2538.
- อรพันธ์ ประสิทธิ์รัตน์. คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน. กรุงเทพมหานคร
 บริษัทกราฟแมนเพรส , 2530.
- อรสา ไทการุณวงศ์ ผลของการใช้การควบคุมสิ่งเร้าในการเพิ่มพฤติกรรมการตั้งใจเรียนของ
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ .
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,2528.
- อัจฉราพรรณ เกิดแก้ว . การเปรียบเทียบการสอนมโนทัศน์ขั้นพื้นฐานทางคณิตศาสตร์ด้วย
ชุดสื่อการสอนและการบรรยาย สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2
 วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,2524.
- อัษฎลี สารรัตน์ะ . การศึกษาลักษณะและการปฏิบัติของผู้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง
 วิทยานิพนธ์ดุษฎีบัณฑิต คณะครุศาสตร์ .จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,2533.
- อัษฎุรี เจียรนัยกุล ผลของแบบการให้ผลย้อนกลับที่แตกต่างกันที่มีผลต่ออันทามติด้าน
การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่พึงประสงค์ในอนาคตของผู้เรียนใน
เทคนิคเดสฟาย วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต. คณะครุศาสตร์ .
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2540.
- อุทุมพร ทองอุไทย การเปรียบเทียบความเข้าใจหลักคณิตศาสตร์ขั้นพื้นฐานของนักเรียน
ไทยในชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 และ 6 ในจังหวัดพระนคร
 วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ .
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,2510.
- อุษณีย์ วิเศษพานิช ผลของจำนวนนักเรียนในกลุ่มทดลองวิชาวิทยาศาสตร์ที่มีต่อทักษะ
การใช้อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิทยาศาสตร์
 วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต. คณะครุศาสตร์ .
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

ภาษาอังกฤษ

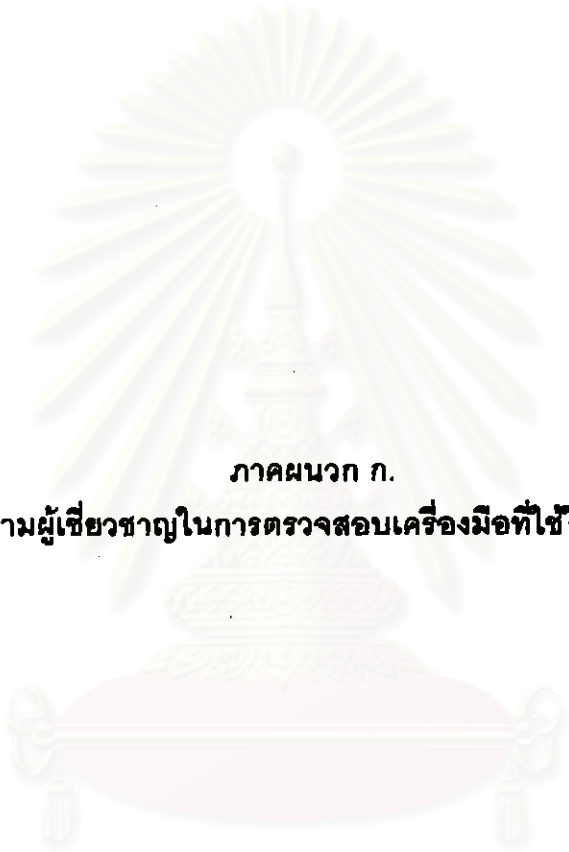
- Anastasi, A Psychological Testing. New York : Macmillan, 1988.
- Ausburn, L.J.; and Ausburn, F.B. Cognitive Styles : some information and implication for instructional design Educational communications and Technology Journal 26,4(1978) : 337 – 354.
- Donald H. Sanders. Computers Today. International Student edition. U.S.A. McGraw – Hill book. Co., 1985
- Goodenough, DR. "The Role of Individual Differences in field Dependence as A Factor in Learning and Memory." Psychological Bulletin 83 (1976) : 675 – 674.
- Howard, J.R., Watson, J.A, and Allen, J. .Cognitive style and the selection of Logo Problem solving strategies by young Black children. Dissertation Abstract Internationa 32 (March 1993) : 2116
- Hsu Chia-Ling Linda "Content Emphasis, Practice and Cognitive Style in Analogical Problem Solving of College Students " Dissertation Abstract International ,54(March 1994) : 3309
- Hsu , C.L. & Wedman , J.F. . Content Emphasis , Practice, and Cognitive Style in Analogical Problem Solving. Journal of Research and Development in Education 28, 1(1994) :1-10
- Kogan, "Educational Implications of Cognitive Styles" In CS Lesser, ed. Psychology and Education Practice. Glenview, Illinois : Scett Foreman and Company, 1971.
- Kosolsreth, N. A Study of parent – child Relationship in Cognitive Styles. Master's Thesis University of Illinois, 1964.

- Lin, Chi-Hui "Effect of Linking ,Structure and Cognitive Style on Students'Performance and Attitude in Computer- Based Hypertext Environment"
Dissertation Abstract International. 54(February 1994) : 2871
- Lowenfeld ; V & Brittan, W.L. Creative and mental growth. (5 th ed) New York : Macmillan 1970.
- Messick., S., and Associates. Individuality in Learning. California, Jasley – boss 1976.
- Messick., S., Problem in human assessment New York : McGraw-Hill,1967.
- Rogan, T.J. "Insight on Visual Capacities from Perceptual and Cognitive Styles"
Paper Presented at The National Convention of the Association for Educational Communication and Technology Kansas City April 1976.
- Rush,G.M. & Moore, DM .Effects of restricting training and Cognitive style. Educational Psychology., 11 (1991): 309-321
- Saracho, O.N . Students' Preference for field Dependence Independence Teacher Characteristics. Educational Psychology 11, 323 – 331
- Saracho, O.N., and Spodek, B. "Teacher's Cognitive Styles : Educational Implication." The Education Forum 55 (1981) : 153 – 159
- Spitzer , Herber F.The Teaching of Arithmetic .Chicago : University of Chicago Press,1963.
- Varma, O., and Thakur, M . Cognitive style and scholastic achievements. Dissertation Abstracts International .,1992.
- Wallach, M.A & Kogan, N. . Mode of Thinking in Young Children. New York : Holt Rinehart and Winston,1996.
- Witkin, H.A. Oltman, P.K. ; Raskin, E ; and Karp, S.A. Manual for the Embedded Figures test. Pato Alto, California, consulting Psychologists Press. Inc, 1971.

Witkin., H. A., Moore, C. A. Goodenough, D. R. Cox, P. W. "Field Dependence and Field Independence Cognitive Style and their Educational Implication. Review of Educational Research 47 ,1 (1977) : 1-64



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก.
รายนามผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- 1.อาจารย์ ดร. บุญเรือง เนียมหอม ภาควิชาสัตตภัณฑ์ศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 2.อาจารย์ ดร. กอบกุล สรรพกิจจำนง ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 3.ผศ.สายสมร ศรีสุขประเสริฐ ภาควิชาการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 4.อาจารย์ ดร.ณัฐยา แก้วมุขดา ภาควิชาการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 5.อาจารย์ สุธาดู ดิงสะ หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
ภาควิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี
- 6.อาจารย์ พงษ์นีย์ สุขขาวนา ภาควิชาคอมพิวเตอร์ สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี
- 7.อาจารย์ ธนพรรณณ์ พลเดช ภาควิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สถาบันราชภัฏจันทรเกษม
- 8.อาจารย์ วรลักษณ์ กมลวิทย์ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สถาบันราชภัฏจันทรเกษม



ภาคผนวก ข.
ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Microsoft Word

จุดประสงค์ Microsoft Word

- 1.เรียกใช้โปรแกรมและอธิบายวิธีการใช้เครื่องมือต่างๆได้
 - 1.1เรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word ได้
 - 1.2 สร้างเอกสารใหม่และเรียกเอกสารเก่าได้
 - 1.3 อธิบายหน้าที่และใช้งานแถบชื่อเรื่อง แถบเมนู แถบเครื่องมือ และแถบเมนูลัดได้
 - 1.4 เรียกใช้คำสั่งมุมมองเอกสารในมุมมองต่างๆได้
 - 1.5 เปลี่ยนการพิมพ์จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยได้
 - 1.6 พิมพ์เอกสารได้
 - 1.7 สามารถทำการบันทึกเพิ่มข้อมูลได้
 - 1.8 ปิดเอกสารได้
- 2.ออกแบบ แก์ไข และ จัดข้อความในรูปแบบต่างๆได้
 - 2.1 เปิดเอกสารเก่ามาแก้ไขได้
 - 2.2 แก์ไข เลือก คัดลอก แก์ไขคำผิดได้
 - 2.3 ย้าย ลบ ค้นหา และแทนที่ข้อความได้
 - 2.4 จัดรูปแบบข้อความโดย เลือกรูปแบบอักษร ขนาดตัวอักษร สไตส์ สีของข้อความได้ จัดหน้าเอกสารได้
 - 2.5 จัดหน้าเอกสารได้
 - 2.6 ใส่เลขหน้าในเอกสารได้
- 3.ออกแบบงานกราฟฟิกได้
 - 3.1 ใช้เครื่องมือวาดภาพได้
 - 3.2 ใส่รูปภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของข้อความได้
 - 3.3 ใส่รูปภาพเป็นอิสระได้
 - 3.4 ปรับปรุง แก์ไขรูปภาพได้
- 4.สร้าง แก์ไขตารางได้
 - 4.1 เพิ่ม ลด ปรับจำนวนแถวและคอลัมภ์ของตารางได้
 - 4.2 ทำการคำนวณได้
 - 4.3 สร้างตารางสำเร็จรูปได้
- 5.พิมพ์เอกสารได้
 - 5.1 ดูเอกสารก่อนพิมพ์ได้
 - 5.2 สั่งกำหนดหน้าที่จะพิมพ์และจำนวนสำเนาที่ต้องการพิมพ์ได้
 - 5.3 เลือกเครื่องพิมพ์และทำการพิมพ์ตามที่ต้องการได้

Microsoft Excel

จุดประสงค์ Microsoft Excel

1. เรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel ได้
 - 1.1 จัดเก็บแฟ้มได้ (Save)
 - 1.2 เปิด ปิดแฟ้มและเลิกใช้งานได้
2. อธิบายและเรียกใช้คำสั่งต่างๆจากแถบเมนู (Menu bars)และแถบเครื่องมือต่างๆ (Tool bars)ได้
 - 2.1 อธิบายและเรียกใช้แถบเมนูคำสั่ง (Menu bars)ได้
 - 2.2 อธิบายและเรียกใช้แถบเครื่องมือ (Tool bars)ได้
 - 2.3 อธิบายและเรียกใช้กล่องชื่อ (Name box)ได้
 - 2.4 อธิบายและเรียกใช้แถบสถานะ (Status bar)
3. จัดพิมพ์ แก้ไข คัดลอก (Copy) ลบ และวางข้อมูลได้
 - 3.1 จัดพิมพ์ แก้ไข คัดลอก(Copy) ตัด (Cut)วาง(Paste) ข้อมูลได้
 - 3.2 ล้างข้อมูลในเซลล์ (Clear) และลบเซลล์ (Delete) ลบชีต(Delete sheet)ได้
 - 3.3 การแทรก ลบ แถว และคอลัมน์
 - 3.4 การเพิ่มลบและเปลี่ยนชื่อของชีตได้
4. จัดรูปแบบข้อมูล จัดเรียงข้อมูลและกรองข้อมูลได้
 - 4.1 ใส่ชุดข้อมูลแบบอนุกรม(Fill-series)ได้
 - 4.2 จัดรูปแบบข้อมูล(Format)ได้
 - 4.3 จัดรูปแบบอัตโนมัติได้(Auto Format)
 - 4.4 จัดเรียงข้อมูล(Data-sort)และกรอง(Data-filter)ข้อมูลได้
5. จัดรูปแบบเซลล์และเวิร์กชีตได้
 - 5.1 อ้างอิงตำแหน่งของเซลล์และช่วงของเซลล์ได้
 - 5.2 เลือกเซลล์ ช่วงของเซลล์ แถว คอลัมน์และเวิร์กชีตได้
 - 5.3 จัดรูปแบบของเซลล์ แถว คอลัมน์และเวิร์กชีตได้
6. ใช้คำสั่งคำนวณพื้นฐาน ฟังก์ชันการคำนวณ Sum Average,Min,Max, Stdev,Sqrt
 - 6.1 ใส่สูตรคำนวณและเรียกใช้ฟังก์ชันประเภทต่างๆได้
 - 6.2 ใช้ฟังก์ชัน Sum, Average,Min,Max, Stdev,Sqrt ได้
 - 6.3 คัดลอกสูตรได้
7. สร้างแก้ไขแผนภูมิวงกลมและแผนภูมิแท่งได้
 - 7.1 สร้างแผนภูมิ(Chart)ได้
 - 7.2 เปลี่ยนชนิดของแผนภูมิได้
 - 7.3 แก้ไขและปรับแต่งแผนภูมิได้(สี ลายพื้น เส้นกรอบ รูปแบบอักษร)
 - 7.4 ใส่ชื่อข้อมูล(Data label) และคำอธิบาย(Legend)ได้
8. ใช้คำสั่งพิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์ได้
 - 8.1 กำหนดขอบเขตข้อมูลที่ต้องการพิมพ์และจำนวนเอกสารที่ต้องการได้
 - 8.2 เลือกขนาดกระดาษและแนวการพิมพ์ได้

- 8.3 ใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษได้
- 8.4 ดูเอกสารก่อนพิมพ์ได้
- 8.5 ทำการพิมพ์ได้



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Microsoft PowerPoint

จุดประสงค์ Microsoft PowerPoint

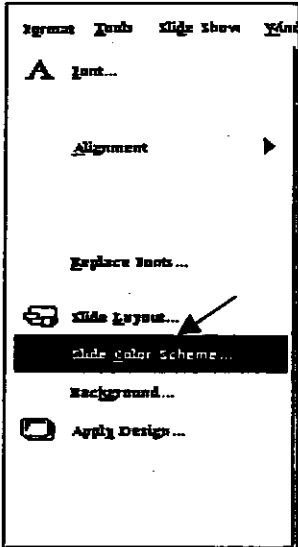
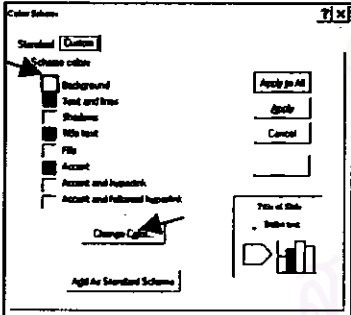
1. เรียกใช้โปรแกรม และอธิบายวิธีการใช้เครื่องมือต่างๆได้
 - 1.1 เรียกใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้
 - 1.2 สร้างสไลด์ใหม่โดยใช้ Template และแผ่นสไลด์เปล่าได้
 - 1.3 อธิบายหน้าที่และใช้งานแถบชื่อเรื่อง แถบเมนู แถบเครื่องมือ และแถบเมนูลัดได้
 - 1.4 เพิ่มสไลด์ได้
 - 1.5 เรียกใช้มุมมองเอกสารในรูปแบบต่างๆได้
 - 1.6 สามารถเปลี่ยนแผ่นสไลด์ได้
 - 1.7สามารถทำการบันทึกเพิ่มข้อมูลได้
2. ออกแบบ แก๊ซ และจัดข้อความในรูปแบบต่างๆได้
 - 2.1 เปิดไฟล์เก่ามาแก๊ซได้
 - 2.2 พิมพ์ข้อความ แก๊ซ คัดลอก ลบข้อความ แก๊ซคำผิด ได้
 - 2.3 จัดรูปแบบข้อความ โดยเลือกรูปแบบอักษร ขนาดตัวอักษร สไตส์ สี และการวางข้อความ
 - 2.4 สามารถใส่เครื่องหมายนำข้อความได้
 - 2.5 สามารถสร้างข้อความศิลป์ ลงในสไลด์ได้
3. ออกแบบงานกราฟฟิกได้
 - 3.1 ใช้เครื่องมือวาดภาพ และรูปวาดสำเร็จรูป (Autoshape) ได้
 - 3.2 ใส่รูปภาพลงในสไลด์ได้
 - 3.3 จัดรูปแบบให้กับกราฟฟิกได้
4. สร้าง แก๊ซ กราฟ และแผนภูมิองค์การได้
 - 4.1 สามารถแก๊ซกราฟ เพิ่มเติมกราฟได้
 - 4.2 สามารถตกแต่งสีของกราฟได้
 - 4.3 สามารถแก๊ซแผนภูมิองค์การได้
5. จัดการกับสไลด์ และนำเสนอสไลด์ได้
 - 5.1 เปลี่ยนสีพื้นหลังได้
 - 5.2 คัดลอกและลบสไลด์ได้
 - 5.3 จัดเรียงสไลด์ได้
 - 5.4 ใส่เทคนิคพิเศษในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ได้
 - 5.5 ใส่เสียงลงในสไลด์ได้
 - 5.6 ใช้เทคนิคพิเศษในการนำเสนอข้อความในสไลด์
 - 5.7 ตั้งเวลาในการนำเสนอสไลด์ และการนำเสนอสไลด์แบบอัตโนมัติได้
 - 5.8 สามารถนำเสนอสไลด์ได้

แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการก่อนการฝึกปฏิบัติ

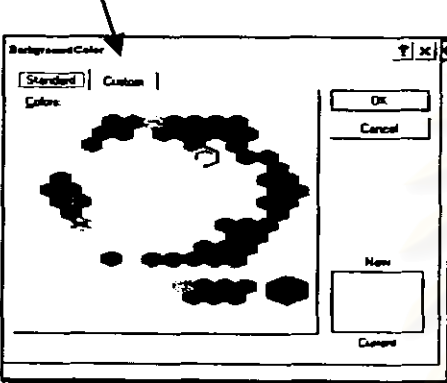
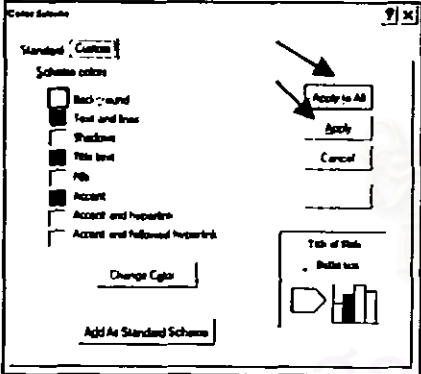
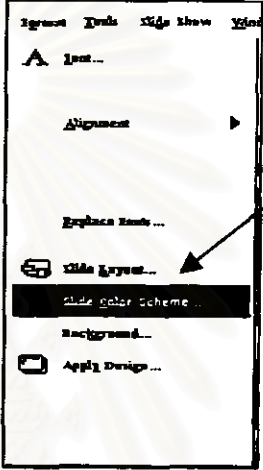
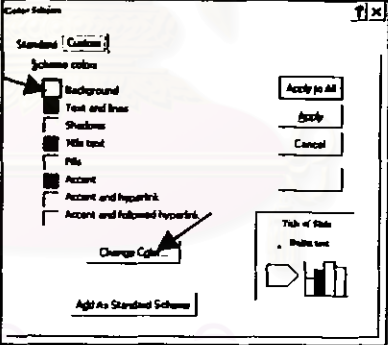
จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
	<p>การเปลี่ยนสีพื้นหลัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เลือกคำสั่ง Format>Slide Color Scheme 2.คลิกเมาส์ที่แท็บ Custom 3.เลือกสีที่ต้องการเปลี่ยน 4.คลิกเมาส์ปุ่ม <input type="button" value="Change Color..."/> 5.คลิกเมาส์เลือกสี ซึ่งจะมีกรอบแสดงสีที่เลือกใหม่กับสีเดิมที่ใช้อยู่ที่มุมขวาด้านล่างรองโต๊ะคือกบสีออกซ์ 6.คลิกเมาส์ปุ่ม <input type="button" value="OK"/> จะกลับไปสู่ Color Scheme ใดคือกบสีออกซ์อีกครั้งหนึ่ง 7.เลือกว่าจะเปลี่ยนรูปแบบของสีในสไลด์ทุกๆแผ่นหรือเฉพาะแผ่นที่เปิดอยู่ในปัจจุบัน <ul style="list-style-type: none"> คลิกเมาส์ปุ่ม <input type="button" value="Apply to All"/> สำหรับเปลี่ยนสีในสไลด์ทุกๆแผ่น คลิกเมาส์ปุ่ม <input type="button" value="Apply"/> สำหรับเปลี่ยนสีเฉพาะบนสไลด์แผ่นที่กำลังทำงานอยู่ 	<p>ขั้นนำ</p> <p>ครูทบทวนเรื่องที่เรียนไปเมื่อคราวที่แล้วหลังจากนั้นครูให้นักเรียนเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ที่ได้ทำการบันทึกไว้</p> <p>ขั้นสอน (ขั้นให้ความรู้และขั้นให้ฝึกปฏิบัติ)</p> <p>ครูกล่าวแก่นักเรียนว่าในการสอนแต่ละครั้งนั้นขอให้บันทึกตั้งใจฟังครูและดูครูปฏิบัติก่อนเมื่อครูอนุญาตนักเรียนจึงลงมือปฏิบัติได้"</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์ - โปรเจกเตอร์ 	<p>แบบทดสอบ ก่อน-หลังเรียน</p>	<p>นักเรียนทำแบบทดสอบได้ 80%</p>

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





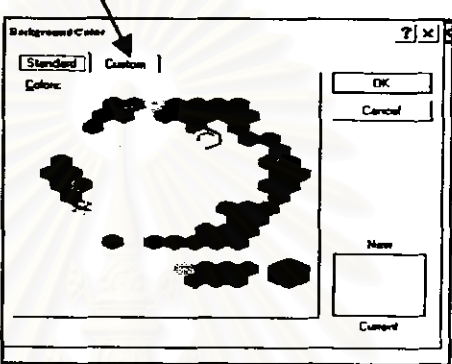
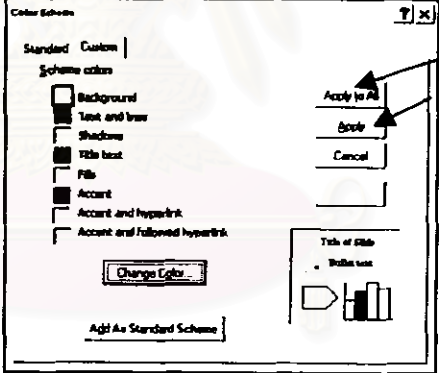
แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการก่อนการฝึกปฏิบัติ

จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
	 	<p><u>การเปลี่ยนสีพื้นหลัง</u></p> <p>ครูกล่าวว่"ในการสร้างสไลด์ถ้านิสิตต้องการเปลี่ยนสีพื้นของสไลด์เพื่อเพิ่มความสวยงามนิสิตก็สามารถทำได้ดังนี้"</p> <p>ครูปฏิบัติให้นิสิตชม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เลือกคำสั่ง Format>Slide Color Scheme 2.คลิกเมาส์ที่แท็บ Custom 3.เลือกสีที่ต้องการเปลี่ยน 4.คลิกเมาส์ปุ่ม <input type="button" value="Change Color..."/> 5.คลิกเมาส์เลือกสี ซึ่งจะมีกรอบแสดงสีที่เลือกใหม่กับสีเดิมที่ใช้อยู่ที่มุมขวาด้านล่างของไดอะล็อกบ็อกซ์ 6.คลิกเมาส์ปุ่ม <input type="button" value="OK"/> จะกลับไปสู่ Color Scheme ไดอะล็อกบ็อกซ์อีกครั้งหนึ่ง 7.เลือกว่าจะเปลี่ยนรูปแบบของสีในสไลด์ทุกๆแผ่นหรือเฉพาะแผ่นที่เปิดอยู่ในปัจจุบัน <p>คลิกเมาส์ปุ่ม <input type="button" value="Apply to All"/> สำหรับเปลี่ยนสีในสไลด์ทุกๆแผ่น</p> <p>คลิกเมาส์ปุ่ม <input type="button" value="Apply"/> สำหรับเปลี่ยนสีเฉพาะบนสไลด์แผ่นที่กำลังทำงานอยู่"</p> <p>ครูอนุญาตให้นิสิตปฏิบัติได้</p>			


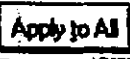




แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการก่อนการฝึกปฏิบัติ

จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
	 	 			

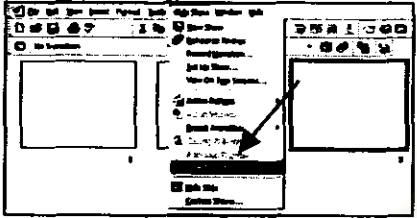
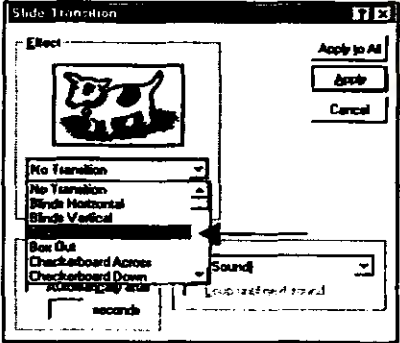
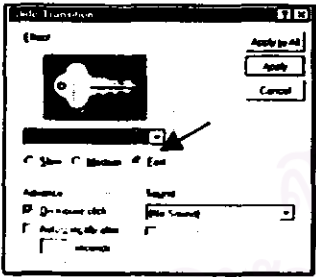

แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการก่อนการฝึกปฏิบัติ

จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
	<p>การคัดลอกสไลด์</p> <p>1.คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View</p> <p>2.เลือกแผ่นสไลด์ที่ต้องการคัดลอก</p> <p>3.ใช้คำสั่ง Edit>copy หรือที่ปุ่ม  หรือเมนูลัด Ctrl+C การอบสไลด์</p> <p>1.คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View</p> <p>2.คลิกเมาส์เลือกสไลด์ที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม Delete ที่แป้นพิมพ์</p> <p>การวัดเรียงสไลด์</p> <p>1.คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View</p> <p>2.คลิกเมาส์เลือกสไลด์ที่ต้องการเปลี่ยนตำแหน่ง</p> <p>3.คลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วลากไปยังลำดับสไลด์ที่ต้องการ แล้วปล่อยเมาส์</p>	 			


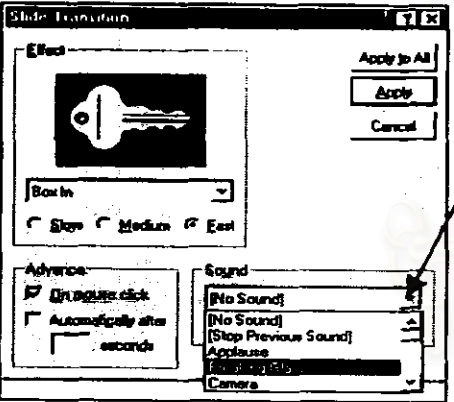



แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการก่อนการฝึกปฏิบัติ

จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
	<p>การใส่เทคนิคพิเศษในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์</p> <p>การใส่เทคนิคในการเปลี่ยนแผ่น สไลด์ได้จากแผ่นหนึ่งไปยังอีกแผ่นหนึ่ง หรือที่เรียกว่า Slide Transition เช่น ให้สไลด์แผ่นใหม่เลื่อนมาทับแผ่นเก่าจากด้านบนของจอภาพ หรือให้สไลด์แผ่นใหม่ค่อยๆปรากฏทับแผ่นเก่า เป็นต้น สามารถทำได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View 2. เลือกสไลด์ที่ต้องการใส่เทคนิคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ โดยถ้าต้องการมากกว่า 1 แผ่นให้กดปุ่ม <Shift> ค้างไว้ แล้วคลิกเมาส์เลือกสไลด์ที่ต้องการ 3. เลือกคำสั่ง Slide Show > Slide Transition จะปรากฏ Slide Transition โค้ดจะลือกบสีออร์ 4. คลิกเมาส์เลือกเทคนิคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์จากกรอบ Effects กำหนดความเร็วในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์มี 3 ระดับ 6. คลิกเมาส์ปุ่ม  สำหรับกำหนดเทคนิคทุกแผ่น หรือปุ่ม  เฉพาะแผ่นที่กำลังทำงานอยู่ 	<p>การคัดลอกสไลด์</p> <p>ครูกล่าวว่า“ถ้าฉันต้องการคัดลอกสไลด์สามารถทำได้ดังนี้” ครูปฏิบัติให้นักเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View 2.เลือกแผ่นสไลด์ที่ต้องการคัดลอก 3.ใช้คำสั่ง Edit>copy หรือที่ปุ่ม  หรือเมนูลัด Ctrl+C ครูอนุญาตให้นักเรียนปฏิบัติได้ <p>การลบสไลด์</p> <p>ครูกล่าวว่า“ถ้าฉันต้องการลบสไลด์ที่ไม่ต้องการสามารถทำได้ดังนี้” ครูปฏิบัติให้นักเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View 2.คลิกเมาส์เลือกสไลด์ที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม Delete ที่แป้นพิมพ์ <p>ครูอนุญาตให้นักเรียนปฏิบัติได้</p>			

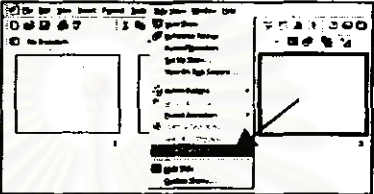
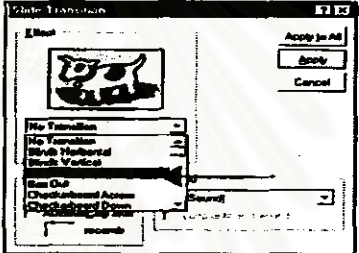
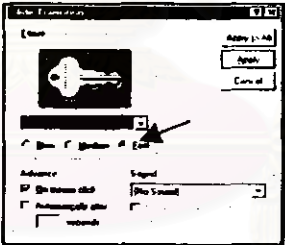
แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการก่อนการฝึกปฏิบัติ

จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
	  	<p>การจัดเรียงสไลด์</p> <p>ครูกล่าวว่าถ้ามีสไลด์ต้องการจัดเรียงสไลด์ใหม่สามารถทำได้ดังนี้" ครูปฏิบัติให้นักเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View 2.คลิกเมาส์เลือกสไลด์ที่ต้องการเปลี่ยนตำแหน่ง 3.คลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วลากไปยังลำดับสไลด์ที่ต้องการ แล้วปล่อยเมาส์ 			

แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการก่อนการฝึกปฏิบัติ


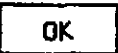
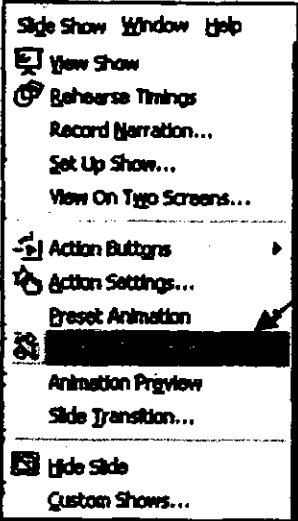

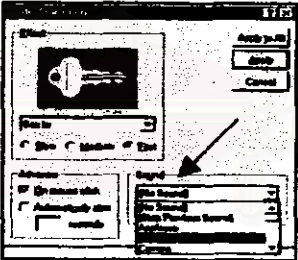
จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
	<p>การใส่เสียงลงในสไลด์</p> <ol style="list-style-type: none"> คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View เลือกสไลด์ที่ต้องการใส่เทคนิคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ โดยถ้าต้องการมากกว่า 1 แผ่นให้กดปุ่ม <Shift> ค้างไว้ แล้วคลิกเมาส์เลือกสไลด์ที่ต้องการ เลือกคำสั่ง Slide Show > Slide Transition <p>จะปรากฏ Slide Transition โดอะลือกบนลือกซ์</p> <ol style="list-style-type: none"> คลิกเมาส์เลือกเสียงในขณะที่ยังเปลี่ยนแผ่นสไลด์ 	<p>การใส่เทคนิคพิเศษในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์</p> <p>ครูกล่าวว่่า “นิสิตสามารถใส่เทคนิคในการเปลี่ยนแผ่น สไลด์ได้จากแผ่นหนึ่งไปยังอีกแผ่นหนึ่ง หรือที่เรียกว่า Slide Transition เช่นให้สไลด์แผ่นใหม่เลื่อนมาทับแผ่นเก่า จากด้านบนหรือจากภาพ หรือให้สไลด์แผ่นใหม่ค่อยๆปรากฏทับแผ่นเก่า เป็นต้น สามารถทำได้ดังนี้” ครูปฏิบัติให้นิสิตชม</p> <ol style="list-style-type: none"> คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View เลือกสไลด์ที่ต้องการใส่เทคนิคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ โดยถ้าต้องการมากกว่า 1 แผ่นให้กดปุ่ม <Shift> ค้างไว้ แล้วคลิกเมาส์เลือกสไลด์ที่ต้องการ เลือกคำสั่ง Slide Show > Slide Transition <p>จะปรากฏ Slide Transition โดอะลือกบนลือกซ์</p> <ol style="list-style-type: none"> คลิกเมาส์เลือกเทคนิคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์จากกรอบ Effects กำหนดความเร็วในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์มี 3 ระดับ คลิกเมาส์ปุ่ม  สำหรับกำหนดเทคนิคทุกแผ่นหรือปุ่ม  เฉพาะแผ่นที่กำลังทำงานอยู่ <p>ครูอนุญาตให้นิสิตปฏิบัติได้</p>			

แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการก่อนการฝึกปฏิบัติ

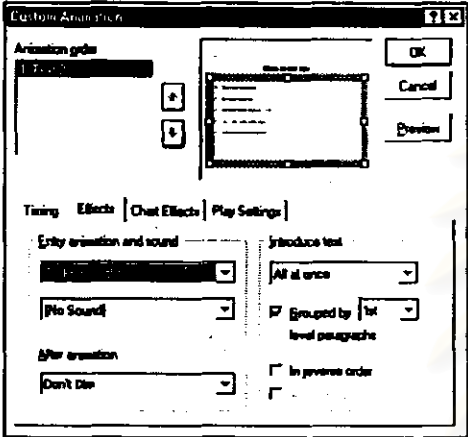
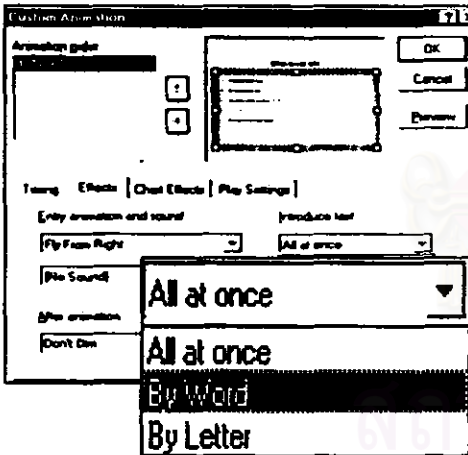
จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
	<p><u>การใช้เทคนิคพิเศษในการนำเสนอข้อความในสไลด์</u></p> <p>การใช้เทคนิคในการนำเสนอข้อความเพื่อให้ข้อความที่ปรากฏมีเทคนิคการนำเสนอเช่น ข้อความจะปรากฏจากมุมมองด้านขวามายังบรรทัด, หรือ ข้อความค่อยปรากฏขึ้นมา เป็นต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เลื่อนเมาส์พอยน์เตอร์ไปที่ข้อความที่ต้องการใช้เทคนิคในการนำเสนอ 2.คลิกเมาส์เลือก Custom Animation..... 3.คลิกเมาส์เลือกเทคนิคในการนำเสนอ เช่น ถ้าเลือกFly From Left หมายถึง การกำหนดให้ข้อความวิ่งมาจากทางซ้ายของจอภาพ 4.กำหนดรายละเอียดในการนำเสนอข้อความใน Introduce Text จะปรากฏลักษณะการแสดงข้อความให้เลือกดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> -All At once กำหนดให้แสดงข้อความในแต่ละหัวข้อครั้งเดียวหมด -By Word กำหนดให้แสดงข้อความในแต่ละหัวข้อ โดยแสดงจนหมดหัวข้อนั้นทีละคำ - By Left กำหนดให้แสดงข้อความในแต่ละหัวข้อโดยแสดงทีละตัวอักษร จนหมดหัวข้อนั้น 	  			

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย


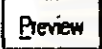
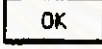






แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการก่อนการฝึกปฏิบัติ

จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
	<p>5.คลิกเมาส์ปุ่ม  เพื่อดูตัวอย่างใน การนำเสนอหรือความ</p> <p>6.คลิกเมาส์ปุ่ม </p> 	<p>การใช้เสียงลงในสไลด์</p> <p>ครูกล่าวว่า "ถ้ามีสไลด์ต้องการใส่เสียงลงในง่าย สไลด์สามารถทำได้ดังนี้" ครูปฏิบัติให้นักเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View 2.เลือกสไลด์ที่ต้องการใส่เทคนิคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ โดยถ้าต้องการมากกว่า 1 แผ่นให้กดปุ่ม <Shift> ค้างไว้ แล้วคลิกเมาส์เลือกสไลด์ที่ต้องการ 3.เลือกคำสั่ง Slide Show > Slide Transition จะปรากฏ Slide Transition โค้ดจะลืออกบสีเกอร์ 4.คลิกเมาส์เลือกเสียงในขณะที่ยื่นแผ่นสไลด์ ครูอนุญาตให้นักเรียนปฏิบัติได้ 			

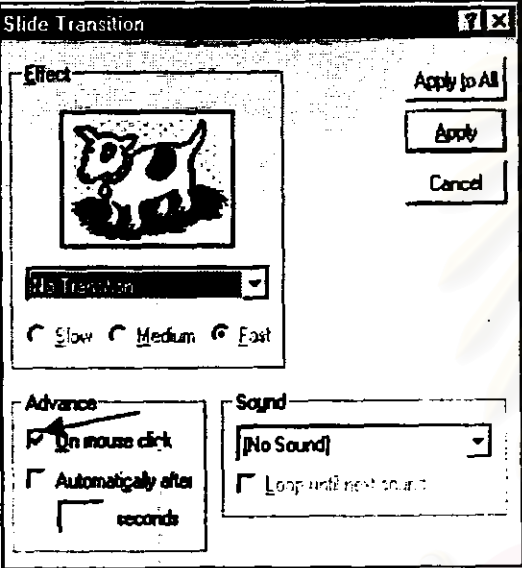
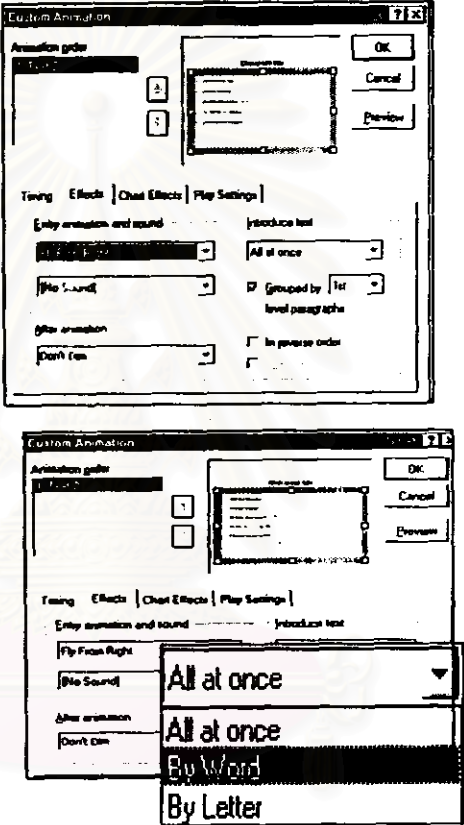
แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการก่อนการฝึกปฏิบัติ

จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
	 	<p>การใช้เทคนิคพิเศษในการนำเสนอข้อความในสไลด์</p> <p>ครูกล่าวว่า - การใช้เทคนิคในการนำเสนอข้อความเพื่อให้ข้อความที่ปรากฏมีเทคนิคการนำเสนอเช่นข้อความจะปรากฏจากมุมจอภาพด้านขวามายังบรรทัด, หรือข้อความค่อยปรากฏขึ้นมา</p> <p>เป็นต้น-ครูปฏิบัติให้เห็นสด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เลื่อนเมาส์ทอยน์เตอร์ไปที่ข้อความที่ต้องการใส่เทคนิคในการนำเสนอ 2.คลิกเมาส์เลือก Custom Animation..... 3.คลิกเมาส์เลือกเทคนิคในการนำเสนอ เช่น ถ้าเลือก Fly From Left หมายถึง การกำหนดให้ข้อความวิ่งมาจากทางซ้ายของจอภาพ 4.กำหนดรายละเอียดในการนำเสนอข้อความใน Introduce Text จะปรากฏลักษณะการแสดงข้อความให้เลือกดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> -All At once กำหนดให้แสดงข้อความในแต่ละหัวข้อครั้งเดียวหมด -By Word กำหนดให้แสดงข้อความในแต่ละหัวข้อ โดยแสดงจนหมดหัวข้อนั้นทีละคำ 			

แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการก่อนการฝึกปฏิบัติ


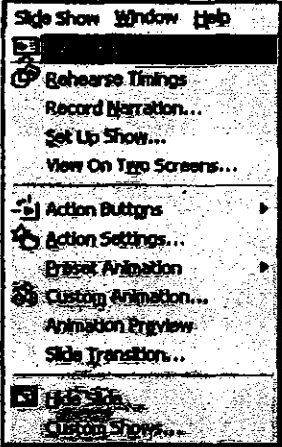
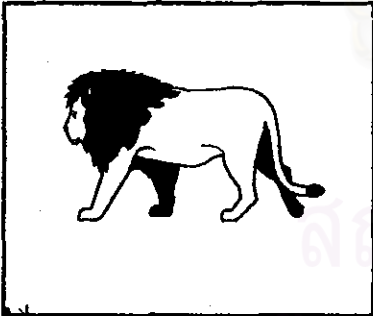

จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
	<p>การตั้งเวลาในการนำเสนอสไลด์</p> <p>1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View</p> <p>2. เลือกสไลด์ที่ต้องการใส่เทคนิคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ โดยถ้าต้องการมากกว่า 1 แผ่นให้กดปุ่ม <Shift> ค้างไว้ แล้วคลิกเมาส์เลือกสไลด์ที่ต้องการ</p> <p>3. เลือกคำสั่ง Slide Show > Slide Transition จะปรากฏ Slide Transition โดอะคือกบดล็อกซ์</p> <p>4. เลือกที่คำว่า Advance จะปรากฏอยู่ 2 รูปแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - On mouse Click จะมีการเปลี่ยนแผ่นสไลด์เมื่อนิสิตคลิกเมาส์ - Automatically after จะมีการเปลี่ยนแผ่นสไลด์อัตโนมัติ โดยนิสิตจะต้องกำหนด ช่วงเวลาในการเปลี่ยนสไลด์ด้วย 	<p>- By Left กำหนดให้แสดงข้อความในแต่ละหัวข้อโดยแสดงทีละตัวอักษร จนหมดหัวข้อนั้น</p> <p>5.คลิกเมาส์ปุ่ม  เพื่อดูตัวอย่างในการนำเสนอข้อความ</p> <p>6.คลิกเมาส์ปุ่ม  ครอบอนุญาตให้นิสิตปฏิบัติได้</p> <div data-bbox="1009 506 1392 1191" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Slide Show Window Help</p> <ul style="list-style-type: none">  View Show  Rehearse Timings Record Narration... Set Up Show... View On Two Screens... -----  Action Buttons ▶  Action Settings... Preset Animation ▶  Custom Animation... Animation Preview Slide Transition... -----  Hide Slide Custom Shows... </div>			

แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการก่อนการฝึกปฏิบัติ

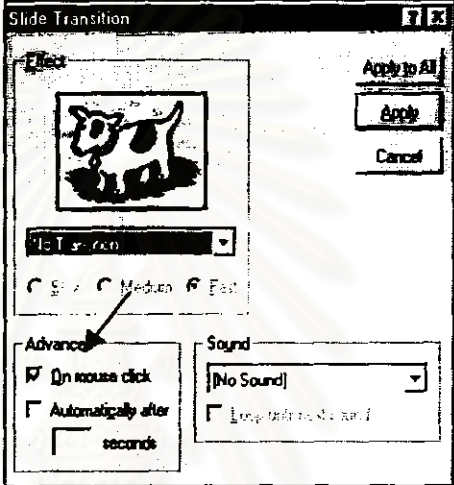
จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
					

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย


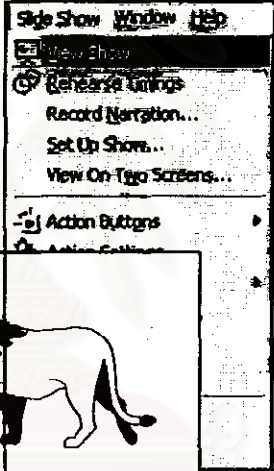
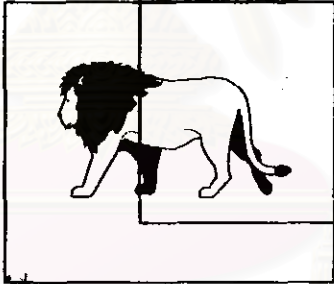
แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการก่อนการฝึกปฏิบัติ

จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
	<p>การนำเสนอสไลด์</p> <p>การนำเสนอสไลด์โดยให้คอมพิวเตอร์นั้นสามารถทำได้โดยเลือกคำสั่ง Slide Show > View Slide Show หรือ คลิกเมาส์ที่ปุ่ม </p>  	<p>การตั้งเวลาในการนำเสนอสไลด์</p> <p>ครูกล่าวทักทายนักเรียนที่ต้องการตั้งเวลาในการนำเสนอสไลด์ให้เป็นแบบสามารถทำได้ดังนี้ " ครูปฏิบัติให้นักเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View 2. เลือกสไลด์ที่ต้องการใส่เทคนิคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ โดยนำที่ต้องการมากกว่า 1 แผ่นให้กดปุ่ม <Shift> ค้างไว้ แล้วคลิกเมาส์เลือกสไลด์ที่ต้องการ 3. เลือกคำสั่ง Slide Show > Slide Transition จะปรากฏ Slide Transition โดยจะสื่อทาบสีออก 4. เลือกที่คำว่า Advance จะปรากฏอยู่ 2 รูปแบบ <ul style="list-style-type: none"> - On mouse Click จะมีการเปลี่ยนแผ่นสไลด์เมื่อคลิกเมาส์ - Automatically after จะมีการเปลี่ยนแผ่นสไลด์อัตโนมัติ โดยนิสิตจะต้องกำหนด ช่วงเวลาในการเปลี่ยนสไลด์ด้วย ครูอนุญาตให้นักเรียนปฏิบัติได้ 			

แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการก่อนการฝึกปฏิบัติ

จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
					

แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการก่อนการฝึกปฏิบัติ

จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
		<p>การนำเสนอสไลด์</p> <p>ครูกล่าวว่า " การแสดงสไลด์โดยใช้คอมพิวเตอร์ นั้น นิสิตสามารถทำได้ง่ายๆ โดยเลือกคำสั่ง Slide Show > View Slide Show หรือ คลิกเมาส์ที่ปุ่ม "</p> <p>ครูปฏิบัติให้นิสิตชม</p>   <p>หลังจากนั้นครูอนุญาตให้นิสิตปฏิบัติได้</p>			

แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการก่อนการฝึกปฏิบัติ

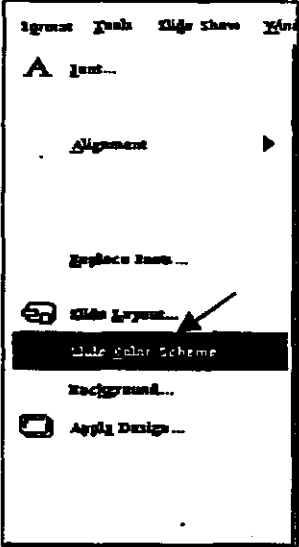
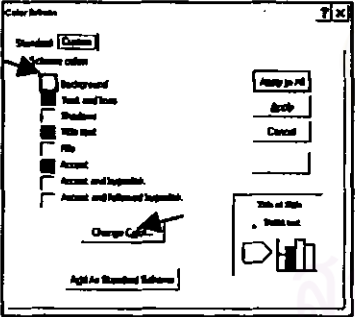
จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
		<p>ขั้นประเมินผลการเรียนรู้ ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>ขั้นประเมินผลความคงทนของการเรียนรู้ของงานปฏิบัติ ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบที่เรียนไปเมื่อคราวที่แล้ว</p>			

แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการและการฝึกปฏิบัติพร้อมกัน

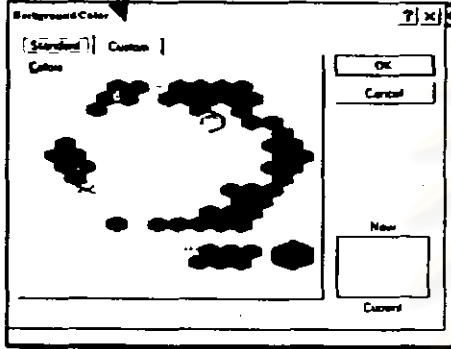
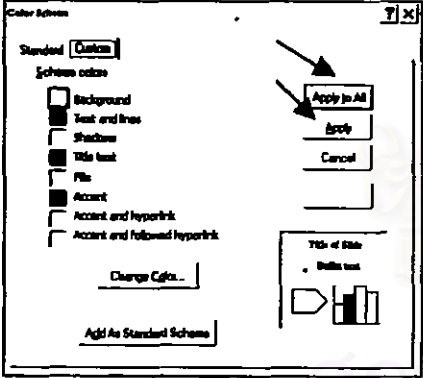
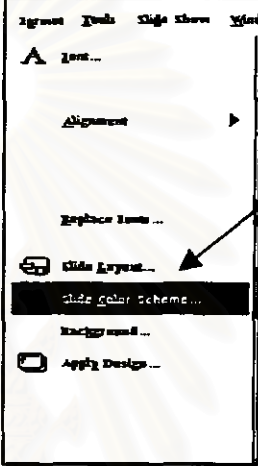
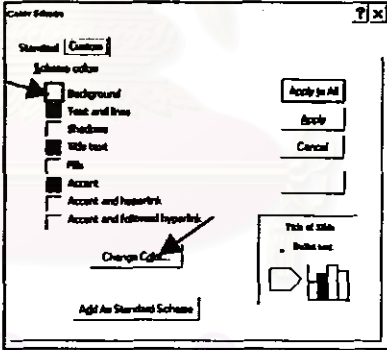
จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
	<p>การเปลี่ยนสีพื้นหลัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เลือกคำสั่ง Format>Slide Color Scheme 2.คลิกเมาส์ที่แท็บ Custom 3.เลือกสีที่ต้องการเปลี่ยน 4.คลิกเมาส์ปุ่ม <input type="button" value="Change Color..."/> 5.คลิกเมาส์เลือกสี ซึ่งจะมีกรอบแสดงสีที่เลือกใหม่กับสีเดิมที่ใช้อยู่ที่มุมขวาด้านล่างของไดอะล็อกบ็อกซ์ 6.คลิกเมาส์ปุ่ม <input type="button" value="OK"/> จะกลับไปสู่ Color Scheme ไดอะล็อกบ็อกซ์อีกครั้งหนึ่ง 7.เลือกว่าจะเปลี่ยนรูปแบบของสีในสไลด์ทุกๆ แผ่นหรือเฉพาะแผ่นที่เปิดอยู่ในปัจจุบัน <ul style="list-style-type: none"> คลิกเมาส์ปุ่ม <input type="button" value="Apply to All"/> สำหรับเปลี่ยนสีในสไลด์ทุกๆ แผ่น คลิกเมาส์ปุ่ม <input type="button" value="Apply"/> สำหรับเปลี่ยนสีเฉพาะบนสไลด์แผ่นที่กำลังทำงานอยู่ 	<p>รับนำ</p> <p>ครูบทวนเรื่องที่เรียนไปเมื่อคราวที่แล้วหลังจากนั้นครูให้นักเรียนเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ที่ได้ทำการบันทึกไว้</p> <p>ชั้นสอน (ชั้นให้ความรู้ ให้ปฏิบัติและให้ข้อมูลย้อนกลับไปพร้อม ๆ กัน)</p> <p>ครูกล่าวแก่นักเรียนว่า "ในการสอนแต่ละครั้งนั้นขอให้นักเรียนปฏิบัติไปพร้อมกับครูทุกขั้นตอน"</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์ - โปรเจกเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน - แบบฝึกหัด 	<p>นักเรียนทำแบบทดสอบได้ 80%</p>

สถาบันวิทยบริการ
 ศูนย์พัฒนาระบบบริหาร
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์







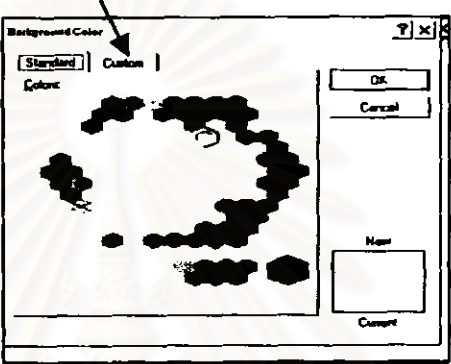
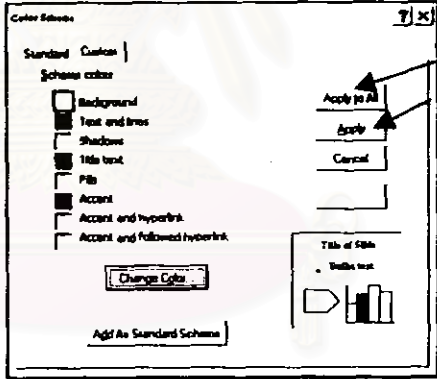
แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการและการฝึกปฏิบัติพร้อมกัน

จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
	 	<p>การเปลี่ยนสีพื้นหลัง</p> <p>ครูกล่าวว่า "ในการสร้างสไลด์ถ้ามีสีที่ต้องการเปลี่ยนสีพื้นของสไลด์เพื่อเพิ่มความสวยงามนิสิตก็สามารถทำได้ดังนี้"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เลือกคำสั่ง Format>Slide Color Scheme (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) 2.คลิกเมาส์ที่ทับ Custom (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) 3.เลือกสีที่ต้องการเปลี่ยน (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) 4.คลิกเมาส์ปุ่ม <input type="button" value="Change Color..."/> (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) 5.คลิกเมาส์เลือกสี ซึ่งจะมีกรอบแสดงสีที่เลือกใหม่กับสีเดิมที่เรีออยู่ที่มุมขวาด้านล่างของไดอะล็อกบ็อกซ์ (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) 6.คลิกเมาส์ปุ่ม <input type="button" value="OK"/> จะกลับไปสู่ Color Scheme ไดอะล็อกบ็อกซ์อีกครั้งหนึ่ง (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) 7.เลือกว่าจะเปลี่ยนรูปแบบของสีในสไลด์ทุกๆแผ่นหรือเฉพาะแผ่นที่เปิดอยู่ในปัจจุบัน <p>คลิกเมาส์ปุ่ม <input type="button" value="Apply to All"/> สำหรับเปลี่ยนสีในสไลด์ทุกๆแผ่น (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ)</p> <p>คลิกเมาส์ปุ่ม <input type="button" value="Apply"/> สำหรับเปลี่ยนสีเฉพาะบนสไลด์แผ่นที่กำลังทำงานอยู่" (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ)</p> 			

แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการและการฝึกปฏิบัติพร้อมกัน







จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
	 	 			

แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการและการฝึกปฏิบัติพร้อมกัน

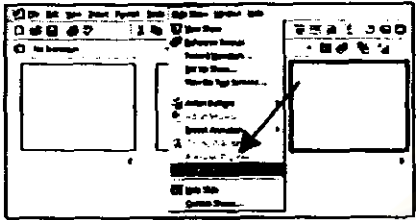
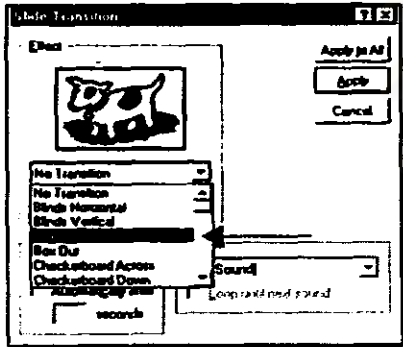
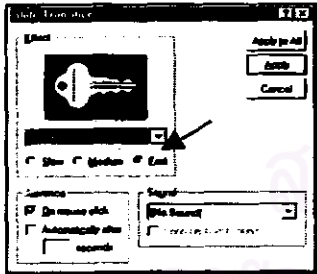

จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
	<p>การคัดลอกสไลด์ </p> <p>1.คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View</p> <p>2.เลือกแผ่นสไลด์ที่ต้องการคัดลอก</p> <p>3.ใช้คำสั่ง Edit>copy หรือที่ปุ่ม  หรือเมนูลัด Ctrl+C การลบสไลด์</p> <p>1.คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View</p> <p>2.คลิกเมาส์เลือกสไลด์ที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม Delete ที่แป้นพิมพ์</p> <p>การจัดเรียงสไลด์ </p> <p>1.คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View</p> <p>2.คลิกเมาส์เลือกสไลด์ที่ต้องการเปลี่ยนตำแหน่ง</p> <p>3.คลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วลากไปยังลำดับสไลด์ที่ต้องการ แล้วปล่อยเมาส์</p>	 			

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย


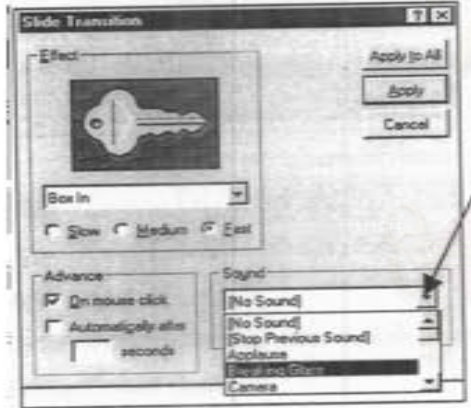



แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการและการฝึกปฏิบัติพร้อมกัน

จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
	<p>การใส่เทคนิคพิเศษในเปลี่ยนแผ่นสไลด์</p> <p>การใส่เทคนิคในการเปลี่ยนแผ่น สไลด์ได้จากแผ่นหนึ่งไปยังอีกแผ่นหนึ่ง หรือที่เรียกว่า Slide Transition เช่น ให้สไลด์แผ่นใหม่เลื่อนมาทับแผ่นเก่าจากด้านบนของจอภาพ หรือให้สไลด์แผ่นใหม่ค่อยๆปรากฏทับแผ่นเก่า เป็นต้น สามารถทำได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกลูกศรที่ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View 2. เลือกสไลด์ที่ต้องการใส่เทคนิคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ โดยถ้าต้องการมากกว่า 1 แผ่นให้กดปุ่ม <Shift> ค้างไว้ แล้วคลิกลูกศรเลือกสไลด์ที่ต้องการ 3. เลือกคำสั่ง Slide Show > Slide Transition จะปรากฏ Slide Transition โค้ดเลือกบัสส์ 4. คลิกลูกศรเลือกเทคนิคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์จากกรอบ Effects กำหนดความเร็วในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์มี 3 ระดับ 6. คลิกลูกศรปุ่ม  สำหรับกำหนดเทคนิคทุกแผ่น หรือปุ่ม  เฉพาะแผ่นที่กำลังทำงานอยู่ 	<p>การคัดลอกสไลด์</p> <p>ครูกล่าวว่"ถ้ามีสไลด์ต้องการคัดลอกสไลด์สามารถทำได้ดังนี้"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกลูกศรที่ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) 2. เลือกแผ่นสไลด์ที่ต้องการคัดลอก (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) 3. ใช้คำสั่ง Edit>copy หรือที่ปุ่ม  หรือเมนูลัด Ctrl+C (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) <p>การลบสไลด์</p> <p>ครูกล่าวว่"ถ้ามีสไลด์ต้องการลบสไลด์ที่ไม่ต้องการสามารถทำได้ดังนี้"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกลูกศรที่ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) 2. คลิกลูกศรเลือกสไลด์ที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม Delete ที่เป็นพิมพ์ (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) 			

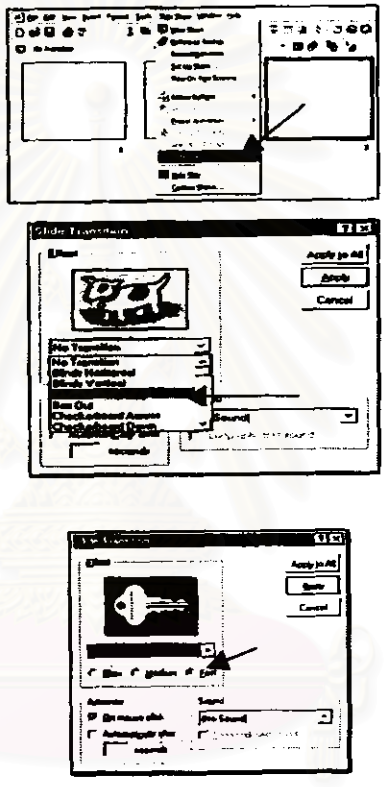
แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการและการฝึกปฏิบัติพร้อมกัน

จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
	  	<p>การวัดเรียงสไลด์</p> <p>ครูกล่าวว่าถ้าฉันต้องการจัดเรียงสไลด์ใหม่สามารถทำได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) 2.คลิกเมาส์เลือกสไลด์ที่ต้องการเปลี่ยนตำแหน่ง (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) 3.คลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วลากไปยังลำดับสไลด์ที่ต้องการ แล้วปล่อยเมาส์ (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) 			

แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการและการฝึกปฏิบัติพร้อมกัน



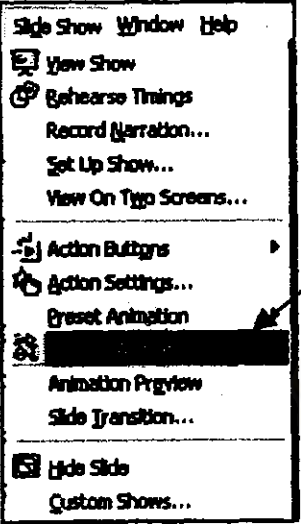

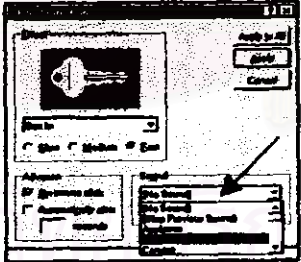
จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
	<p>การใส่เสียงลงในสไลด์</p> <ol style="list-style-type: none"> คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View เลือกสไลด์ที่ต้องการใส่เทคนิคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ โดยถ้าต้องการมากกว่า 1 แผ่นให้กดปุ่ม <Shift> ค้างไว้ แล้วคลิกเมาส์เลือกสไลด์ที่ต้องการ เลือกคำสั่ง Slide Show > Slide Transition <p>จะปรากฏ Slide Transition ไดอะล็อกบ็อกซ์</p> <ol style="list-style-type: none"> คลิกเมาส์เลือกเสียงในขณะที่เปลี่ยนแผ่นสไลด์ 	<p>การใส่เทคนิคพิเศษในเปลี่ยนแผ่นสไลด์</p> <p>ครูกล่าว ว่า "นิสิตสามารถใส่เทคนิคในการเปลี่ยนแผ่น สไลด์ได้จากแผ่นหนึ่งไปยังอีกแผ่นหนึ่ง หรือที่เรียกว่า Slide Transition เช่น ให้สไลด์แผ่นใหม่ขึ้นมาทับแผ่นเก่า จากด้านบนของจอภาพ หรือให้สไลด์แผ่นใหม่ค่อยๆปรากฏทับแผ่นเก่า เป็นต้น สามารถทำได้ดังนี้"</p> <ol style="list-style-type: none"> คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) เลือกสไลด์ที่ต้องการใส่เทคนิคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ โดยถ้าต้องการมากกว่า 1 แผ่นให้กดปุ่ม <Shift> ค้างไว้ แล้วคลิกเมาส์เลือกสไลด์ที่ต้องการ (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) เลือกคำสั่ง Slide Show > Slide Transition <p>จะปรากฏ Slide Transition ไดอะล็อกบ็อกซ์ (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ)</p> <ol style="list-style-type: none"> คลิกเมาส์เลือกเทคนิคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์จากกรอบ Effects กำหนดความเร็วในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์มี 3 ระดับ (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) คลิกเมาส์ปุ่ม  สำหรับกำหนดเทคนิคทุกแผ่นหรือปุ่ม  เฉพาะแผ่นที่กำลังทำงานอยู่ (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) 			

แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการและการฝึกปฏิบัติพร้อมกัน

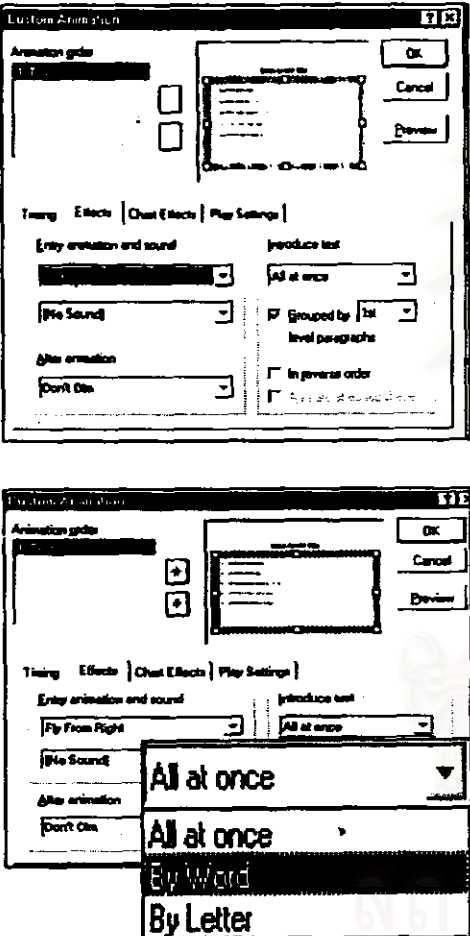
จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
	<p>การใช้เทคนิคพิเศษในการนำเสนอข้อความในสไลด์</p> <p>การใช้เทคนิคในการนำเสนอข้อความเพื่อที่จะให้ข้อความที่ปรากฏมีเทคนิคการนำเสนอเช่น ข้อความจะปรากฏจากมุมจอภาพด้านขวามายังบรรทัด หรือ ข้อความค่อยปรากฏขึ้นมา เป็นต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เลื่อนเมาส์พอยน์เตอร์ไปที่ข้อความที่ต้องการใส่เทคนิคในการนำเสนอ 2.คลิกเมาส์เลือก Custom Animation..... 3.คลิกเมาส์เลือกเทคนิคในการนำเสนอ เช่น ถ้าเลือกFly From Left หมายถึง การกำหนดให้ข้อความวิ่งมาจากทางซ้ายของจอภาพ 4.กำหนดรายละเอียดในการนำเสนอข้อความใน Introduce Text จะปรากฏลักษณะการแสดงผลข้อความให้เลือกดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> -All At once กำหนดให้แสดงข้อความในแต่ละหัวข้อครั้งเดียวหมด -By Word กำหนดให้แสดงข้อความในแต่ละหัวข้อ โดยแสดงจนหมดหัวข้อนั้นทีละคำ - By Left กำหนดให้แสดงข้อความในแต่ละหัวข้อโดยแสดงทีละตัวอักษร จนหมดหัวข้อนั้น 				

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย










แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการและการฝึกปฏิบัติพร้อมกัน

จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
	<p>5.คลิกเมาส์ปุ่ม  เพื่อดูตัวอย่างใบ การนำเสนอข้อความ</p> <p>6.คลิกเมาส์ปุ่ม </p> 	<p>การใส่เสียงลงในสไลด์</p> <p>ครูกล่าวว่า ถ้ามีสไลด์ต้องการใส่เสียงลงในง่าย สไลด์สามารถทำได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.คลิกเมาส์ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) 2.เลือกสไลด์ที่ต้องการใส่เทคนิคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ โดยกำหนดต้องการมากกว่า 1 แผ่นใช้กดปุ่ม <Shift> ค้างไว้ แล้วคลิกเมาส์เลือกสไลด์ที่ต้องการ (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) 3.เลือกคำสั่ง Slide Show > Slide Transition จะปรากฏ Slide Transition ไดอะล็อกบ็อกซ์ (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) 4.คลิกเมาส์เลือกเสียงในขณะที่ยังเปลี่ยนแผ่นสไลด์ (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) 			

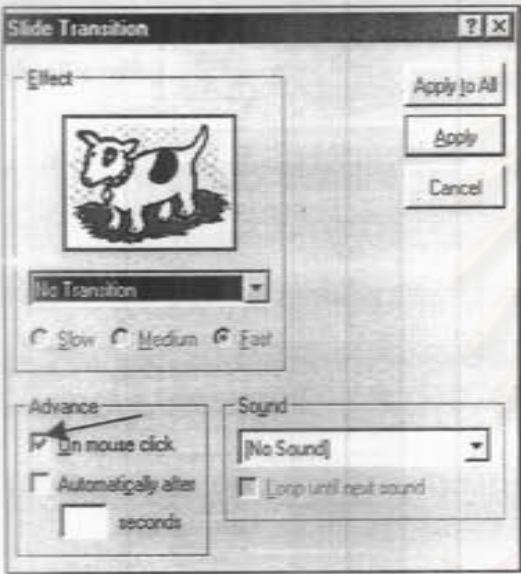
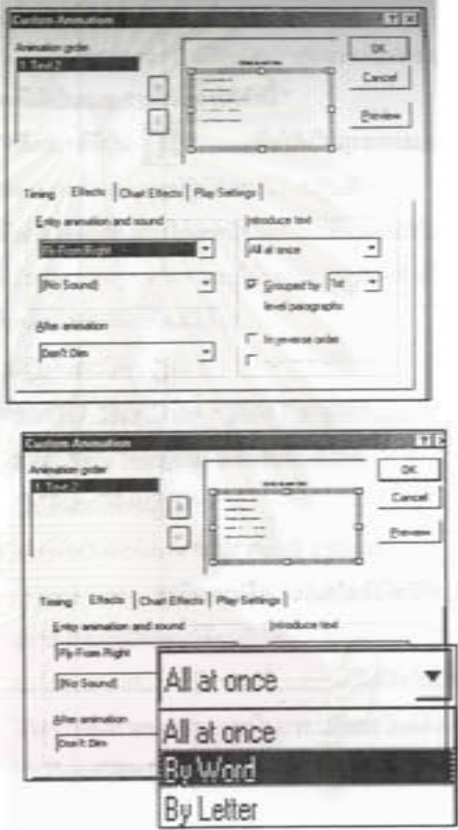
แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการและการฝึกปฏิบัติพร้อมกัน

จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
		<p>การใช้เทคนิคพิเศษในการนำเสนอข้อความในสไลด์</p> <p>ครูกล่าวว่า " การใช้เทคนิคในการนำเสนอข้อความเพื่อให้ข้อความที่ปรากฏมีเทคนิคการนำเสนอเช่นข้อความจะปรากฏจากมุมมองด้านขวามายังบรรทัด, หรือข้อความค่อยปรากฏขึ้นมาเป็นต้น"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เลื่อนเมาส์พอยน์เตอร์ไปที่ข้อความที่ต้องการใส่เทคนิคในการนำเสนอ(ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) 2.คลิกเมาส์เลือก Custom Animation..... (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) 3.คลิกเมาส์เลือกเทคนิคในการนำเสนอ เช่น ถ้าเลือก Fly From Left หมายถึง การกำหนดให้ข้อความวิ่งมาจากทางซ้ายของจอภาพ (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) 4.กำหนดรายละเอียดในการนำเสนอข้อความใน Introduce Text จะปรากฏลักษณะการแสดงผลข้อความให้เลือกดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> -All At once กำหนดให้แสดงข้อความในแต่ละหัวข้อครั้งเดียวหมด (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) -By Word กำหนดให้แสดงข้อความในแต่ละหัวข้อ โดยแสดงจนหมดหัวข้อนั้นทีละคำ (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ) 			

แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการและการฝึกปฏิบัติพร้อมกัน



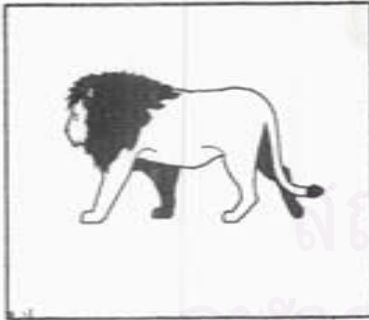

จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
	<p>การตั้งเวลาในการนำเสนอสไลด์</p> <p>1.คลิกเมาส์ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View</p> <p>2.เลือกสไลด์ที่ต้องการใส่เทคนิคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ โดยถ้าต้องการมากกว่า 1 แผ่นให้กดปุ่ม <Shift> ค้างไว้ แล้วคลิกเมาส์เลือกสไลด์ที่ต้องการ</p> <p>3.เลือกคำสั่ง Slide Show > Slide Transition</p> <p>จะปรากฏ Slide Transition ไดอะล็อกบ็อกซ์</p> <p>4.เลือกที่คำว่า Advance จะปรากฏอยู่ 2 รูปแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - On mouse Click จะมีการเปลี่ยนแผ่นสไลด์เมื่อนิสิคคลิกเมาส์ - Automatically after จะมีการเปลี่ยนแผ่นสไลด์อัตโนมัติ โดยนิสิคจะต้องกำหนด ช่วงเวลาในการเปลี่ยนสไลด์ด้วย 	<p>- By Left กำหนดให้แสดงข้อความในแต่ละหัวข้อโดยแสดงที่ละตัวอักษร จนหมดหัวข้อนั้น (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ)</p> <p>5.คลิกเมาส์ปุ่ม  เพื่อดูตัวอย่างในการนำเสนอข้อความ (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ)</p> <p>6.คลิกเมาส์ปุ่ม  (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ)</p> <div data-bbox="1002 496 1385 1173" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Slide Show Window Help</p> <ul style="list-style-type: none">  View Show  Rehearse Timings Record Narration... Set Up Show... View On Two Screens... <hr/> <ul style="list-style-type: none">  Action Buttons ▶  Action Settings... Preset Animation ▶  Custom Animation... Animation Preview Slide Transition... <hr/> <ul style="list-style-type: none">  Hide Slide Custom Shows... </div>			

แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการและการฝึกปฏิบัติพร้อมกัน

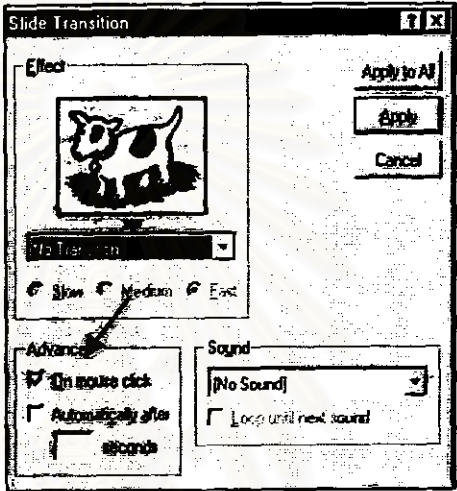
จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
					

สถาบันวิทยบริการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย


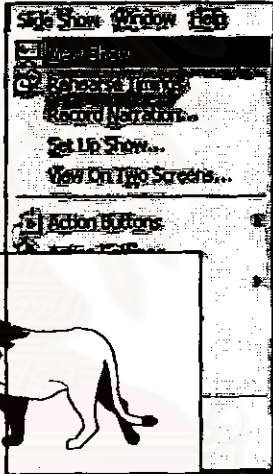
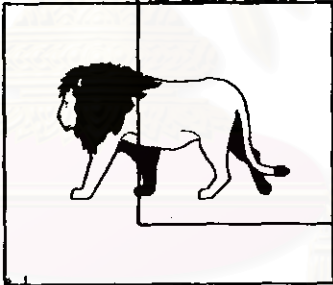
แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการและการฝึกปฏิบัติพร้อมกัน

จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การจัด	การประเมิน
	<p>การนำเสนอสไลด์</p> <p>การนำเสนอสไลด์โดยใช้คอมพิวเตอร์นั้นสามารถทำได้โดยเลือกคำสั่ง Slide Show > View Slide Show หรือ คลิกเมาส์ที่ปุ่ม </p>  	<p>การตั้งเวลาในการนำเสนอสไลด์</p> <p>ครูกล่าวว่า "ถ้ามีสไลด์ต้องการตั้งเวลาในการนำเสนอสไลด์ให้เป็นระบบสามารถทำได้ดังนี้ -"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อให้เป็นมุมมองแบบ Slide Sorter View (มุมมองปฏิทินและนิสิตปฏิทิน) 2. เลือกสไลด์ที่ต้องการใส่เทคนิคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ โดยตั้งต้องการมากกว่า 1 แผ่นไว้ก่อนปุ่ม <Shift> ค้างไว้ แล้วคลิกเมาส์เลือกสไลด์ที่ต้องการ (มุมมองปฏิทินและนิสิตปฏิทิน) 3. เลือกคำสั่ง Slide Show > Slide Transition จะปรากฏ Slide Transition โดจะเด้งบเ็ออร์ (มุมมองปฏิทินและนิสิตปฏิทิน) 4. เลือกที่คำว่า Advance จะปรากฏอยู่ 2 รูปแบบ <ul style="list-style-type: none"> - On mouse Click จะมีการเปลี่ยนแผ่นสไลด์เมื่อคลิกเมาส์ (มุมมองปฏิทินและนิสิตปฏิทิน) - Automatically after จะมีการเปลี่ยนแผ่นสไลด์อัตโนมัติ โดยนิสิตจะตั้งกำหนด ช่วงเวลาในการเปลี่ยนสไลด์ด้วย (มุมมองปฏิทินและนิสิตปฏิทิน) 			

แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการและการฝึกปฏิบัติพร้อมกัน

จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
					

แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
 รูปแบบการสอนหลักการและการฝึกปฏิบัติพร้อมกัน

จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
		<p>การนำเสนอสไลด์</p> <p>ครูกล่าวว่า " การแสดงสไลด์โดยใช้คอมพิวเตอร์ นั้น นิสิตสามารถทำได้ง่ายๆ โดยเลือกคำสั่ง Slide Show > View Slide Show หรือ คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  (ครูปฏิบัติและนิสิตปฏิบัติ)</p>  			

แผนการสอน Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3
รูปแบบการสอนหลักการและการฝึกปฏิบัติพร้อมกัน

จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการสอน	การวัด	การประเมิน
		<p>รับให้ปฏิบัติงานตามลำพัง</p> <p>ให้นักเรียนจัดทำแบบฝึกหัด</p> <p>ขั้นประเมินผลการเรียนรู้</p> <p>ให้นักเรียนจัดทำแบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>ขั้นประเมินผลความคงทนของการเรียนรู้ของงานปฏิบัติ</p> <p>ให้นักเรียนจัดทำแบบทดสอบที่เรียนไปเมื่อคราวที่แล้ว</p>			

โปรดอย่าทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในเอกสารนี้

โปรดเรียกกระดาษคำตอบจากผู้สอน

จงทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ

1. ในการเข้า Microsoft Word 97 ต้องใช้คำสั่งใด

- 1. Program > Microsoft Word 97
- 2. Open > Microsoft Word 97
- 3. Creat > Microsoft Word 97
- 4. Document > Microsoft Word 97

2. ถ้าต้องการสร้างเอกสารใหม่สามารถใช้เมนูคำสั่งใด

- 1. File > Open
- 2. Edit > Insert
- 3. File > New
- 4. Open > New

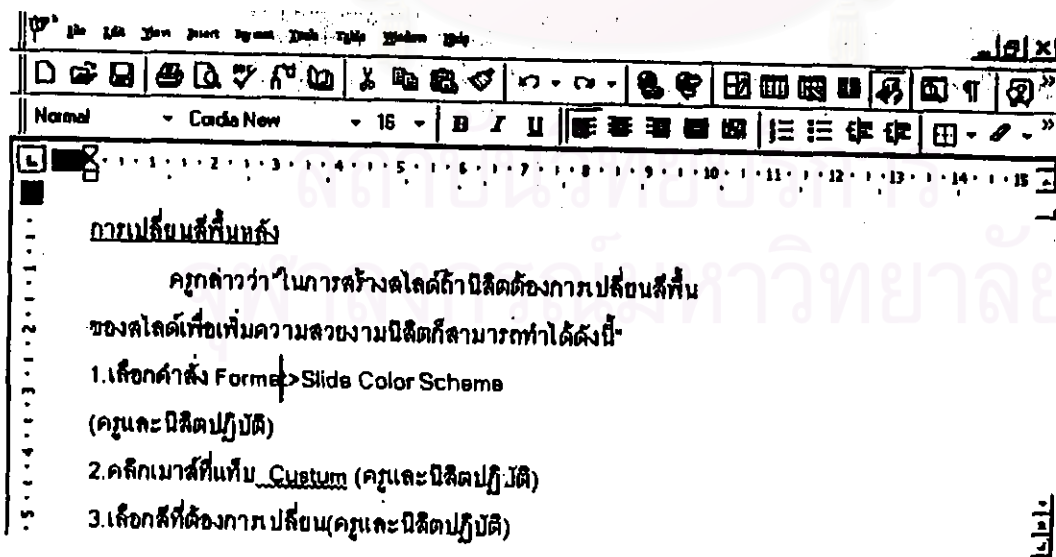
3. ถ้าไม่ต้องการใช้เมนูคำสั่งในการสร้างเอกสารใหม่สามารถเรียกใช้ได้จากปุ่มใดได้ทันที

- 1. 
- 2. 
- 3. 
- 4. 

4. ถ้าต้องการใช้คำสั่งจากเมนูสัดในการสร้างเอกสารใหม่สามารถใช้จากเมนูสัดในข้อใด

- 1. Ctrl+N
- 2. Ctrl+S
- 3. Ctrl+B
- 4. Ctrl+M

5. มุมมองที่แสดงอยู่ในขณะนี้คือมุมมองใดในเอกสาร


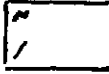
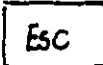



- 1. Normal View
- 2. Page Layout View
- 3. Outline View
- 4. Online Layout View

6. การเปลี่ยนมุมมองในเอกสารควรในคำสั่งใด

- | | |
|---------|-----------|
| 1. File | 2. Edit |
| 3. View | 4. Insert |

7. ถ้าต้องการเปลี่ยนการพิมพ์จากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษจะใช้ปุ่มใด

- | | |
|--|--|
| 1.  | 2.  |
| 3.  | 4.  |

8. เมื่อพิมพ์งานเสร็จสิ้นแล้วต้องการจะบันทึกสามารถใช้คำสั่งใดและเมนูใด

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1. File>Save, Ctrl+S | 2. Edit> Save, Ctrl+M |
| 3. Insert>Save, Ctrl+N | 4. Format<Save, Ctrl+B |

9. ใครทำการพิมพ์งานได้ถูกต้องที่สุด

1. สมร กด CapsLock เพื่อจะพิมพ์ภาษาอังกฤษตัวเล็ก
2. สมานต้องการพิมพ์ตัว ศ. ต้องกด Shift ก่อน
3. มาลีต้องการใส่ตัวเลขไทยต้องกด Enter เสมอ
4. มานะเวลาพิมพ์งานต้องมองที่แป้นพิมพ์ตลอดเวลา

10. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการออกจากแฟ้มข้อมูลใช้คำสั่งใด

- | | |
|------------------|---------------|
| 1. File >Exit | 2. File>Close |
| 3. Programe>Exit | 4. Edit>Out |

โปรดอย่าทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในเอกสารนี้

โปรดเรียกกระดาษคำตอบจากผู้สอน

จงกากบาท X ข้อที่ถูกที่สุดลงในกระดาษคำตอบ

1. ถ้าต้องการเปิดเอกสารเก่ามาแก้ไขสามารถใช้คำสั่งใดเมนูถัดไป

1. Edit>Open, Ctrl+M

2. File>Open, Ctrl+O

3. Format>Open>Ctrl+N

4. Insert>Open, Ctrl+R

2. การ Drag Mouse หมายความว่าอย่างไร

1. การเลื่อนเมาส์จากจุดหนึ่งไปยังจุดหนึ่ง

2. การลากเมาส์เพื่อเลือกข้อความ

3. การเลือกรูปภาพ

4. การย้ายข้อความด้วยเมาส์

3. ถ้าต้องการเลือกข้อมูลในเอกสารทั้งหมดสามารถใช้คำสั่งใด

1. File>Select

2. Edit>Select All

3. Insert>Select All

4. Tools>Select All

4. ถ้าต้องการแก้ไขคำผิดสามารถใช้คำสั่งใด

1. Tools>Spelling

2. Insert>Language

3. Windows>Change

4. Edit>Chang word

5. ถ้าต้องการค้นหาคำที่ต้องการในเอกสารสามารถใช้คำสั่งใด

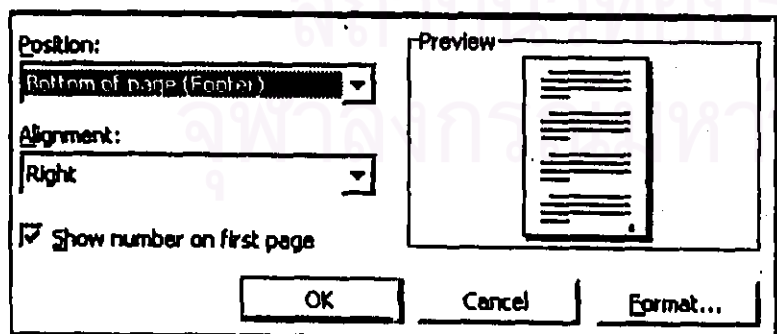
1. Insert>Word

2. Format>Find

3. Tools>Word

4. Edit>Find

6. รูปต่อไปนี้หมายถึงข้อใด



1. การใส่จำนวนเอกสาร

2. การจัดหน้าเอกสาร

3. การวางตัวอักษร

4. การใส่เลขหน้า

7.  ปุ่มนี้หมายถึงข้อใด

1. ไข่วาดภาพ

2. ไข่ใส่สัญลักษณ์

3. ไข่ใส่รูปภาพ

4. ไข่เป็นเครื่องมือตรวจสอบภาพวาด

8. การใช้ปุ่ม Autoshares ถ้าต้องการให้ภาพขยายขนาดต้องกดปุ่มที่คีย์บอร์ดปุ่มใด

1. Ctrl

2. All

2. Esc

4. Shift

9. ข้อใดต่อไปนีที่ไม่อยู่ในคำสั่งย่อย Picture

Insert Format Tools Table

Break...

Page Numbers...

Date and Time...

AutoText

Field...

Symbol...

Comment

Footnote...

Caption...

Cross-reference...

Index and Tables...

Picture

Text Box


1. Text


2. Chart


3. Word Art


4. Clip Art

10. การใส่รูปภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของข้อความจะต้องใช้คำสั่งปุ่มใด

1. ปุ่ม, 

2. ปุ่ม, 

3. ปุ่ม, 

4. ปุ่ม, 

11. ต้องการให้ข้อความเดิมกลับคืนมาสามารถใช้คำสั่งใด

1. File>Edit>Typing, Ctrl+S

2. Edit>Undo Typing, Ctrl+Z

3. Format>Undo Typing, Ctrl+M

4. Tools>Edit>Undo Typing, Ctrl+O

12. ถ้าต้องการเปลี่ยนตัวอักษรให้เป็นสีแดงจะต้องใช้คำสั่งใด

1. Tools>Font

2. Insert>Font

3. Format>Font

4. Tools>Word Art.....

13. การคัดลอกข้อมูลสามารถใช้คำสั่ง,เมนูใดข้อใด


1. Edit>Copy, Ctrl+C

2. Edit>Copy, Ctrl+P


3. Edit>Copy, Ctrl+A


4. Insert>Copy, Ctrl+C

14. การวางข้อมูลที่ได้คัดลอกเสร็จแล้วสามารถใช้คำสั่งใด,เมนูัดใดและปุ่มใด

1.Edit>Paste, Ctrl+G, 

2.Tools>Paste, Ctrl+E, 

3.Edit>Paste, Ctrl+F, 

4.Edit>Paste, Ctrl+V, 

15. ถ้าต้องการย้ายข้อความ หรือรูปภาพจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่งต้องใช้คำสั่งใด

1.การคัดลอกเซลล์

2.การคัดลอกข้อความ

3.การตัดเซลล์

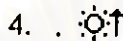
4.การตัดข้อความ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โปรดอย่าทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในเอกสารนี้
โปรดเรียกกระดาษคำตอบจากผู้สอน

จงกากบาท X ข้อที่ถูกที่สุดลงในกระดาษคำตอบ

1.ปุ่มต่อไปนี้เป็นปุ่มใดที่ปรับแต่งความคมชัดของภาพ



2.ปุ่มต่อไปนี้เป็นปุ่มใดที่ปรับแต่งความสว่างและมีดของภาพ



3.ถ้าต้องการใส่สีในรูปภาพต้องใช้ปุ่มในข้อใด



4.การสร้างตารางสามารถใช้คำสั่งใด

1.Insert>Table

2.Edit>Table

3.Table>Insert Tables...

4.Insert Table>Tables...

5.ถ้าต้องการแถวแนวตั้ง 3 แถว จะเติมที่หมายเลขใดโดยดูจากรูป

Insert Table		?	X
Number of columns:	1		OK
Number of rows:	2		Cancel
Column width:	3		AutoFormat...
Table format:	(none)	A	

1.1

2.2

3.3

4.4

โปรดอย่าทำเครื่องหมายใดลงในเอกสารนี้

โปรดเรียกกระดาษคำตอบจากผู้สอน

จงกากบาท X ข้อที่ถูกที่สุดลงในกระดาษคำตอบ

1. คำสั่งใดใน Excel ที่แตกต่างจาก Word

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1. การค้นหาและแทนที่คำ | 2. การย้ายและคัดลอกแผ่น |
| 3. การใส่ตัวอักษร | 4. การแทรกแถว |

2. 

บริเวณที่ถูกชี้คืออะไร

- | | |
|--------------|-----------------|
| 1. Name Box | 2. Formular Bar |
| 3. Sheet Tab | 4. Status Bar |

3. 

บริเวณที่ถูกชี้คืออะไร

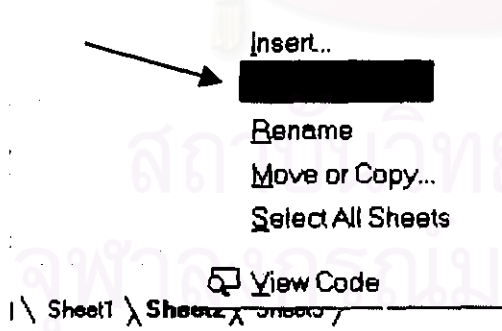
- | | |
|--------------|-----------------|
| 1. Name Box | 2. Formular Bar |
| 3. Sheet Tab | 4. Status Bar |

4. ถ้าต้องการตรวจสอบคำผิดจะต้องเข้าเมนูคำสั่งใด

- | | |
|-----------|------------|
| 1. Format | 2. Tools |
| 3. Edit | 4. Windows |

5. ต้องการให้ข้อความเดิมกลับคืนมาสามารถใช้คำสั่งใด

- | | |
|---------------------|---------------------|
| 1. File>Edit Typing | 2. Edit>Undo Typing |
| 3. Format>Type | 4. Tools>Edit |



6. จากรูปด้านบน ข้อความที่หายไปหมายถึงข้อใด

- | | |
|-------------|--------------|
| 1. ขยายขีด | 2. ลบขีด |
| 3. เพิ่มขีด | 4. คัดลอกขีด |

7. ถ้าต้องการล้างข้อมูลในเซลล์ควรใช้คำสั่งใด

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. Edit >clear>All | 2. Edit>clear>Apply |
| 3. Format>clear>Apply All | 4. Tools>clear>All |

8. ถ้าต้องการจะแทรกแถวหรือคอลัมภ์ในชั้นเริ่มต้นต้องทำสิ่งใดก่อน

1. กด Insert>Row
2. เลื่อนเมาส์พอยน์เตอร์ชี้ที่หมายเลขแถว
3. กด Ctrl+Shift เพื่อเลือกแถว
4. ใช้คำสั่ง ข้อ 1 หรือ 2 ก่อนหลังก็ได้

9. ข้อต่อไปนี้ข้อใด ไม่มี อยู่ในคำสั่ง Insert

1. cells
2. Picture
3. Macro
4. Chart

10. ถ้ากล่าวถึง การเปลี่ยนชื่อWorksheet ข้อใดถูก

1. Edit>Chang>Worksheet
2. ใช้คำสั่ง File >New
3. กด Enter หลังจากเปลี่ยนชื่อ Worksheetแล้ว
4. ข้อ 1 และ 2 ถูก



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โปรดอย่าทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในเอกสารนี้

โปรดเรียกกระดาษคำตอบจากผู้สอน

จงกากบาท X ข้อที่ถูกที่สุดลงในกระดาษคำตอบ

1. สูตรคำนวณที่ใช้งานบ่อยๆ จะอยู่ในหัวข้อใด

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. Recently | 2. Recently Used |
| 3. Most Recently Used | 4. Rare Recently Used |

2. ข้อใดบอกการปรับความกว้างของแถว ไม่ถูกต้อง

1. เลื่อนเมาส์พอยน์เตอร์ชี้ที่ขอบขวาของแถว
2. เลื่อนเมาส์พอยน์เตอร์ไปที่ที่ขอบบน
3. คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้
4. เส้นประจะเป็นตัวบอกถึงความกว้างที่ปรับ

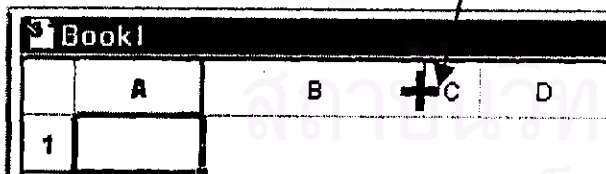
3. Auto Format หมายถึงข้อใด

- | | |
|----------------|------------------------|
| 1. การตีตาราง | 2. การเลือกลักษณะตาราง |
| 3. การจัดตาราง | 4. การคัดลอกตาราง |

4. B4 หมายถึงข้อใด


1. แถว B บรรทัดที่ 4
2. คอลัมน์ 4 แถว B
3. คอลัมน์ B แถว 4
4. บรรทัด B แถว 4

5. รูปนี้หมายถึงข้อใด (ที่ถูกต้อง)



- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 1. การปรับความกว้างของคอลัมน์ | 2. การปรับความกว้างของตัวอักษร |
| 3. การเลือกเซลล์ | 4. การเลือกคอลัมน์ |

6. คำสั่ง Average สามารถหาได้โดยวิธีใด

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. เรียก Paste Function | 2. ปุ่ม  |
| 3. เรียกใช้จากคำสั่ง Edit > Function | 4. คลิกขวาบริเวณที่ต้องการจะหาค่า Average |

7. ถ้าต้องการหาค่าเฉลี่ยของข้อมูลต้องใช้คำสั่งในการคำนวณใด

- 1.SUM
- 2.Average
- 3.MAX
- 4.MIN

8. ถ้าต้องการหาค่าเบี่ยงเบนเฉลี่ยสามารถใช้คำสั่งในการคำนวณใด

- 1.SUM
- 2.Stdev
- 3.Sqrt
- 4.MAX

9. จากรูปที่ 1 ให้มาหมายถึงการใช้คำสั่งใด

สรุปยอดขายบริษัท Success Books
วันที่ 8-12 มกราคม 2540
หมวดหนังสือ

สินค้า	จำนวน	ราคา	รวมเงิน
Windows 98 & Office 97	38	335	12,000.00
Internet & Internet โดโดโด Hitcourse	27	295	
Windows 3.11 & Office	27	295	
อภิศาสตร์น่า	24	325	
เครื่องไมโครโฟน	30	280	
รวม	146		

ใบเสร็จ 10 ไปรษณีย์ 117

สรุปยอดขายบริษัท Success Books
วันที่ 8-12 มกราคม 2540
หมวดหนังสือ

สินค้า	จำนวน	ราคา	รวมเงิน
Windows 98 & Office 97	38	335	12,000.00
Internet & Internet โดโดโด Hitcourse	29	295	8,895.00
Windows 3.11 & Office	27	295	
อภิศาสตร์น่า	24	325	
เครื่องไมโครโฟน	30	280	
รวม	148		

- 1. การใส่สูตรคำนวณใหม่
- 2. การคัดลอกสูตร
- 3. การใส่เลขข้อ
- 4. การเปลี่ยนแปลงสูตร

10. D1-D8 หมายถึงข้อใด

- 1. ช่องของเซลล์
- 2. การใส่เซลล์
- 3. ส่วนของเซลล์
- 4. ขวางของเซลล์

โปรดอย่าทำเครื่องหมายใดลงในเอกสารนี้

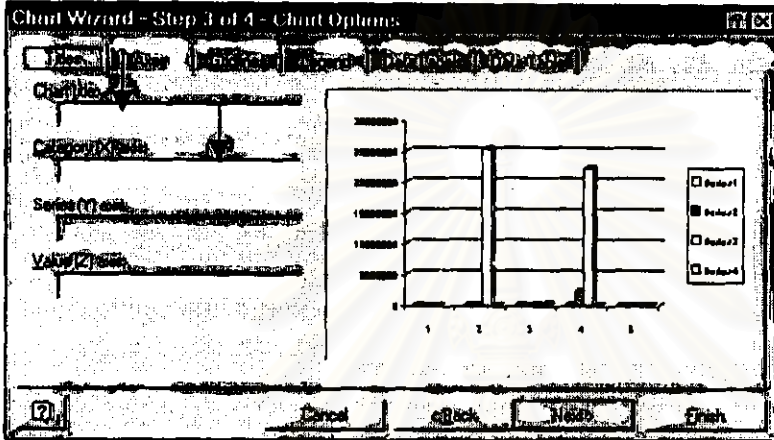
โปรดเรียกกระดาษคำตอบจากผู้สอน

จงกากบาท X ข้อที่ถูกที่สุดลงในกระดาษคำตอบ

1. สุ่มต้องการที่จะเลือกการเปลี่ยนแปลงของกราฟจะต้องใช้คำสั่งใด

- 1. Chart option
- 2. Format Chart
- 3. Chart Type
- 4. Chang Type

2. บริเวณช่องที่ถูกครีไว้ใส่ข้อความเกี่ยวกับอะไร



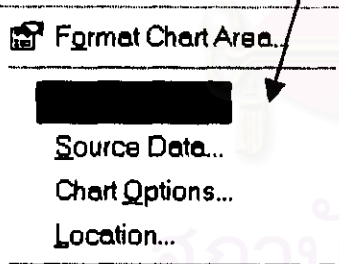
1. การกำหนดชื่อแกน X,Y

2. การกำหนดข้อมูลแถวและคอลัมน์

3. การใส่เลขกำกับแกน

4. การใส่ตัวเลขที่ได้จากการคำนวณ

3. จากรูป คำที่หายไปหมายถึงข้อใด



1. การเลือกขนาดของกราฟ

2. การเลือกชนิดของกราฟ

3. การใส่ชื่อชนิดของกราฟ

4. การแปลงค่าที่ได้จากกราฟ

4. ถ้าต้องการเปลี่ยนลายพื้นกราฟต้องคลิกเมาส์ที่ปุ่มใด

- 1. Fill Effects>Texture
- 2. Edit>Fill Color
- 3. Fill Type>Texture
- 4. Fill Color>Picture

5. ถ้าต้องการเปลี่ยนสีลายพื้นต้องใช้คำสั่งใด

- 1. Custom
- 2. Patterns
- 3. Alignment
- 4. Color texture

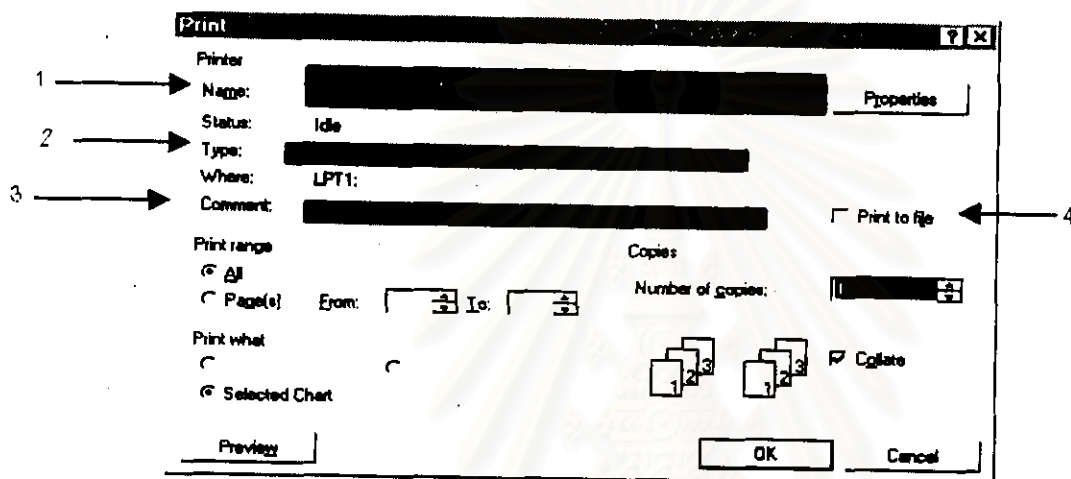
6. ถ้าต้องการพิมพ์งานบางส่วนควรใช้คำสั่งใด

- | | |
|--------------|---------------------|
| 1. Collate | 2. Active Sheet |
| 3. Selecting | 4. Entire Worksheet |

7. สมบัติที่ต้องการสร้างแผนภูมิวงกลมที่สามารถใส่หลาย Series ได้สมบัติต้องใช้คำสั่งใด

- | | |
|-------------|-----------|
| 1. Cylinder | 2. Pie |
| 3. Doughnut | 4. Bubble |

8. การเลือกชนิดเครื่องพิมพ์ต้องเลือกหมายเลขใด



- | | |
|-----|-----|
| 1.1 | 2.2 |
| 3.3 | 4.4 |

9. จากข้อ 8 คำสั่ง Properties ทำหน้าที่ใดได้บ้าง

- | | |
|------------------|------------------------|
| 1. เลือกกระดาษ | 2. ใส่เลขหน้า |
| 3. ใส่สีพื้นหลัง | 4. เลือกหน้าที่จะพิมพ์ |

10. ต้องการพิมพ์เฉพาะกราฟที่เลือกต้องใช้คำสั่งใด

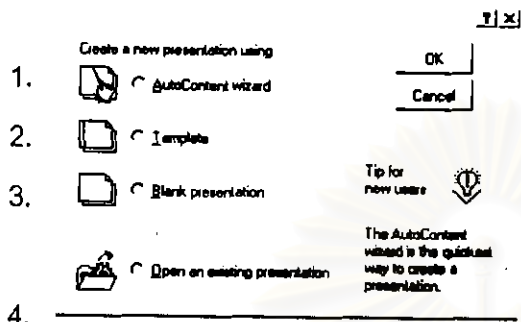
- | | |
|-------------------|------------|
| 1. Selected Chart | 2. Collate |
| 3. Print to file | 4. Comment |

โปรดอย่าทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในเอกสารนี้

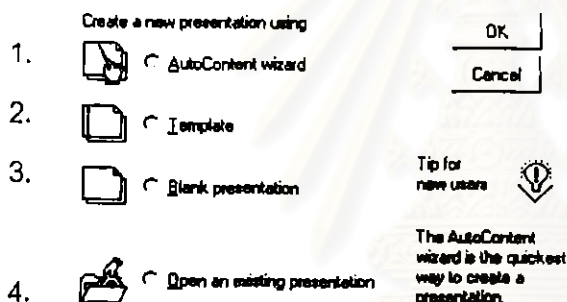
โปรดเรียกกระดาษคำตอบจากผู้สอน

จงกากบาท X ข้อที่ถูกที่สุดลงในกระดาษคำตอบ

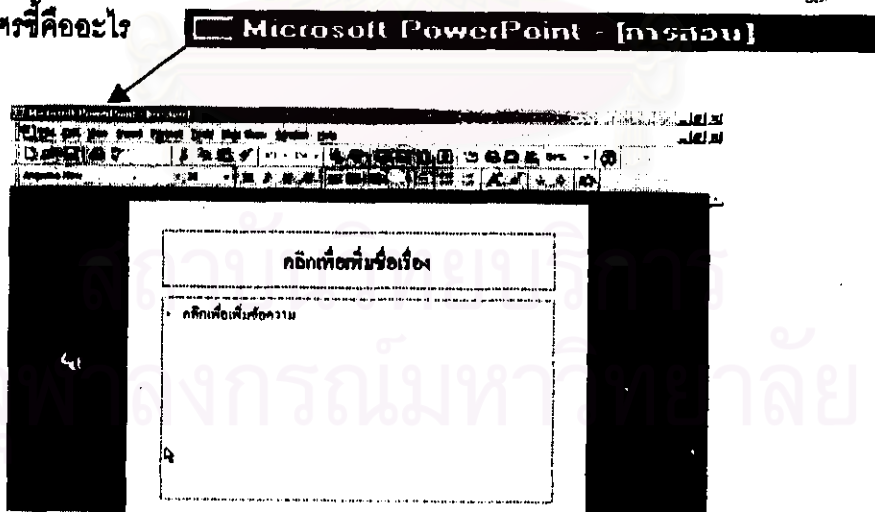
1. การสร้างสไลด์แผ่นใหม่โดยที่มีรูปพื้นหลังให้ไว้แล้ว สามารถเลือกได้จากคำสั่งใด



2. สมมติต้องสร้างสไลด์แผ่นใหม่โดยไม่อยากให้มีรูปพื้นหลังสไลด์เหมือนเพื่อน สมมติควรใช้คำสั่งใด



3. บริเวณที่ถูกครีคืออะไร




1. แถบชื่อเรื่อง

2. แถบเมนู

3. แถบเครื่องมือ

4. แถบเมนูลัด

4. การเพิ่มสไลด์ใหม่ลงในงานนำเสนอสามารถใช้แถบเครื่องมือข้อใด

- | | |
|--|--|
| 1.  | 2.  |
| 3.  | 4.  |

5. เส้นหยักสีแดงที่ปรากฏขึ้นใต้คำที่นิสิตพิมพ์หมายถึงข้อใด

- | | |
|-----------------------|---------------------------------|
| 1. เป็นคำที่ยาวเกินไป | 2. เป็นคำที่มาจากภาษาอังกฤษ |
| 3. เป็นคำที่สะกดผิด | 4. เป็นคำที่มีพิมพ์ไว้มากที่สุด |

6. ข้อใดเรียงลำดับการเปลี่ยนรูปแบบอักษรได้ถูกต้องที่สุด

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| 1. Drag Mouse>File>Front | 2. Front>File Drag> Mouse |
| 3. Drag Mouse>Format>Front | 4. File>Format>Front>Drag Mouse |

7. สมชายต้องการทำตัวอักษรให้มีสีสันสวยงาม สมชายสามารถใช้คำสั่งใด

1. Drag Mouse>Format>Front>Color
2. Format> Drag Mouse> Front>Color
3. Color> Drag Mouse>Format>Front
4. Format>Drag Mouse>Color >Front

8. การเพิ่มสไลด์ใหม่ลงในงานพรีเซนเตชันสามารถใช้คำสั่งใด

- | | |
|---------------|---------------|
| 1. File>New | 2. Edit>new |
| 3. Format>New | 4. Insert>New |

9. ถ้านิสิตต้องเปลี่ยนมุมมองสไลด์ให้เป็นแบบ Outline View จะต้องใช้ปุ่มมุมมองใด

(ใช้ตอบข้อ 22-23)



- | | |
|------------|------------|
| 1. เบอร์ 1 | 2. เบอร์ 2 |
| 3. เบอร์ 3 | 4. เบอร์ 4 |


10. สุรชัยต้องการดูแผ่นสไลด์ที่ได้ทำไปแล้วหลายแผ่นว่าเรียงลำดับถูกหรือไม่สุรชัยต้องใช้ปุ่มมุมมองใด

- | | |
|------------|------------|
| 1. เบอร์ 1 | 2. เบอร์ 2 |
| 3. เบอร์ 3 | 4. เบอร์ 4 |

โปรดอย่าทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในเอกสารนี้

โปรดเรียกกระดาษคำตอบจากผู้สอน

จงกากบาท X ข้อที่ถูกที่สุดลงในกระดาษคำตอบ

1.  หมายถึงข้อใด

1. สมหมายต้องการเพิ่มเครื่องหมายหน้าข้อความ
2. สมชายต้องการใส่เครื่องหมายหน้าข้อความ
3. สมนึกต้องการเปลี่ยนเครื่องหมายหน้าข้อความ
4. สมบัติต้องการยกเลิกเครื่องหมายหน้าข้อความ

2. ข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับการใช้ Word Art

- | | |
|--|--|
| 1.  | 2.  |
| 3.  | 4.  |

3. **Auto Shapes** ▾ ปุ่มนี้หมายถึงข้อใด

1. เป็นปุ่มที่ให้เลือกรูปทรงไว้วาดภาพ
2. เป็นปุ่มที่ไว้บันทึกข้อมูล
3. เป็นปุ่มที่ไว้สำหรับย้ายรูปวาด
4. เป็นปุ่มที่ไว้ปรับขนาดรูปวาด




4. ถ้านิสิตต้องการใส่รูปภาพลงในสไลด์ควรใช้คำสั่งใด

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1. Insert>Clip art | 2. Insert>Object>Clip art |
| 3. Insert>Picture>Clip art | 4. Insert>Tool>Clip art |

5. ประกิตต้องการสร้างกราฟลงในงานสไลด์ของตนเองประกิตต้องใช้คำสั่งใด

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1. Format>Chart | 2. Insert>Chart |
| 3. Edit>Chart | 4. Table>Chart |

6. ตารางนี้มีไว้เพื่อทำอะไร

Presentation1 - Datasheet		A	B	C	D
		1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr
1	 East	20.4	27.4	90	20.4
2	 West	30.6	38.6	34.6	31.6
3	 North	45.9	46.9	46	43.9

1. ไม้สร้างรูปภาพกราฟฟิก

2. ไม้ออกแบบรูปวงกลม

3. ไม้ใส่ข้อมูลในรูปภาพ

4. ไม้แก้ไขข้อมูลในกราฟ

7. ถ้าต้องการสร้างแผนภูมิวงกลมต้องใช้ Auto Layout รูปใด



8 .File>Exit and Return to Presentation. ใช้เมื่อใด

1. เมื่อแก้ไขข้อมูลในแผนผังองค์กรเรียบร้อยแล้ว

2. เมื่อแก้ไขข้อความในกรอบข้อความเรียบร้อยแล้ว

3. เมื่อแก้ไขข้อมูลในแผนผังรูปภาพเรียบร้อยแล้ว

4. เมื่อแก้ไขรูปภาพในWord Art เรียบร้อยแล้ว



ปุ่มนี้สามารถใช้ร่วมกับคำสั่งใดได้บ้าง

ก. ไล่สีให้รูปภาพ

ข. ตกแต่งรูปวาด

ค. ไล่ภาพระบายสี

ง. ไล่ข้อความในรูปภาพ

1. ก และ ข

2. ก และ ค

3. ก ข และ ค

4. ก ข และ ง

10. รูปใดต่อไปนี้ไม่เกี่ยวกับการตกแต่งภาพ



โปรดอย่าทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในเอกสารนี้

โปรดเรียกกระดาษคำตอบจากผู้สอน

จงกากบาท X ข้อที่ถูกที่สุดลงในกระดาษคำตอบ

1.คำสั่งใดในข้อต่อไปนี่ที่เรียงลำดับในการเปลี่ยนสีพื้นหลังของสไลด์ได้ถูกต้อง

- 1.Format>Slide Color Scheme>Custom>Chang Color
2. Format>Custom>Chang Color >Slide Color Scheme
3. Format>Slide Color Scheme> Chang Color >Custom
4. Slide Color Scheme>Format>Custom>Chang Color

2.ประสงค์ต้องการคัดลอกสไลด์ประสงค์ต้องใช้คำสั่งใด

- 1.Edit> Copy
- 2.Tools>Paste
- 3.Format > Paste
- 4.Insert>Copy

3.ข้อใดเรียงลำดับการลบสไลด์ได้ถูกต้อง

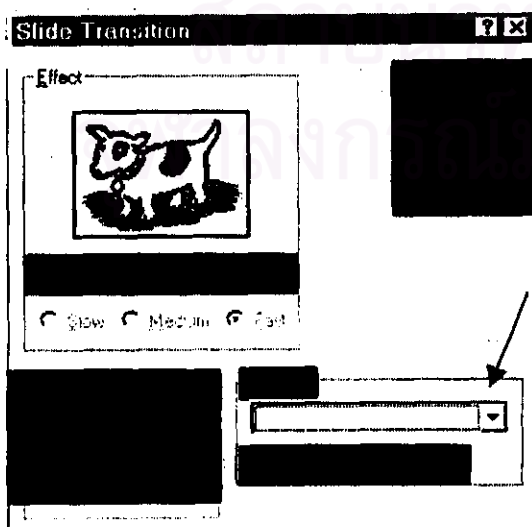
- | | |
|--|--------------------------|
| ก.ให้สไลด์เป็นมุมมอง Slide Sorter View | ข.เลือกสไลด์ที่ต้องการลบ |
| ค.กดปุ่ม Delete | ง.เลือก Format |
| จ.กดปุ่ม Insert | |
1. ง ค ข
 2. ก ข ค
 3. ก ง ค
 4. จ ก ค

4.คำสั่งใดที่ใช้ในการทำเทคนิคในเปลี่ยนแผ่นสไลด์

- 1.Slide Done> Slide Chang...
- 2.Slide Doing>Slide Run....
- 3.Slide Show>Slide Transition...
- 4.Slide Work>Slide Changing....

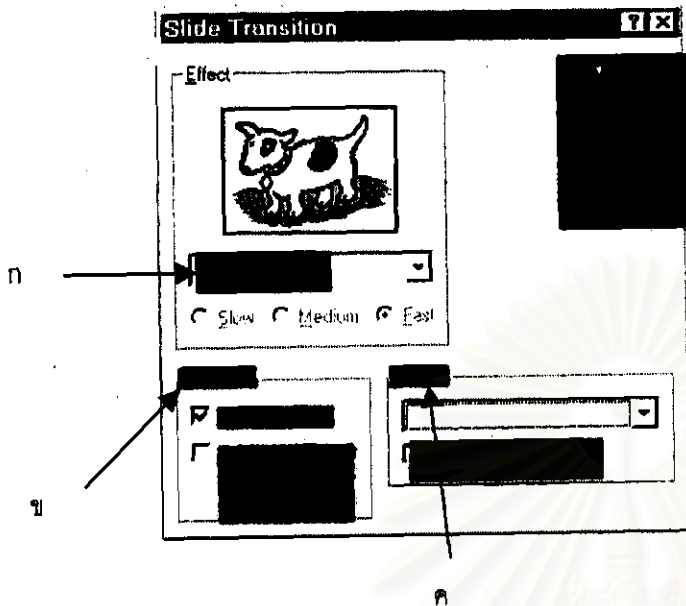
5.ข้อใดถูก

- 1.Apply All หมายถึง กำหนดเทคนิคทุกแผ่น
- 2.Apply to All หมายถึง กำหนดเทคนิคทุกแผ่น
- 3.Apply หมายถึง กำหนดเทคนิคแผ่นที่อยู่ก่อนหน้า
- 4.Apply to All หมายถึง กำหนดเทคนิคเฉพาะแผ่นที่กำลังทำอยู่



6. จากรูปด้านบน บริเวณที่ถูกครีไว้ทำเทคนิคใดในสไลด์

- 1.Camera 2.Sound 3.Picture 4.Photo



7. ตัวอักษรใดที่ใช้ทำเทคนิคในการนำเสนอสไลด์


1. ก 2. ก และ ข 3. ค และ ข 4. ก และ ค

8. ถ้านิสิตต้องการตั้งเวลาในการนำเสนอสไลด์ 10 วินาทีจึงเปลี่ยนแผ่นสไลด์ นิสิตจะใช้คำสั่งใด

1. On mouse Click 2. Automatically after
3. Automatically Click 4. On time Click

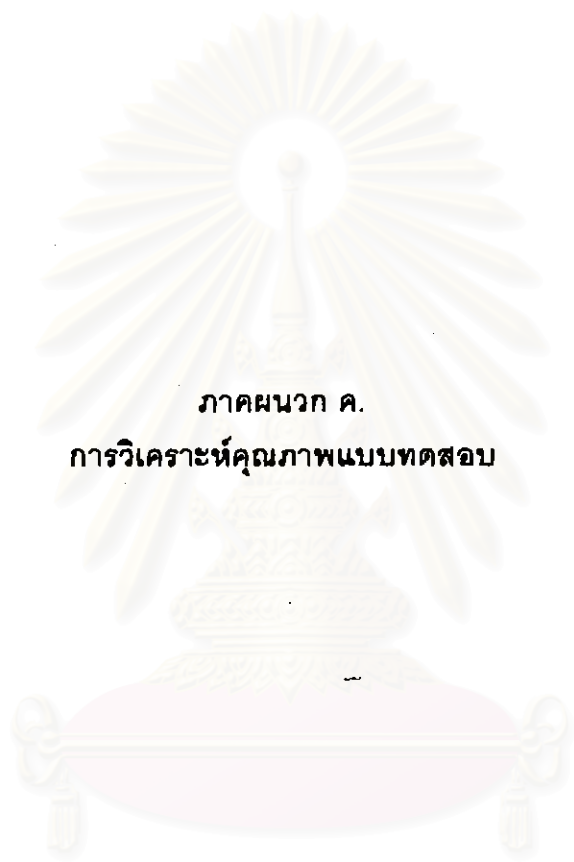
9. สตรีบ์ต้องการนำเสนอสไลด์ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว สตรีบ์ต้องใช้คำสั่งใด

1. Window>Show 2. Format > View Show
3. Tools>Show 4. Slide Show>View Show

10.  หมายถึงข้อใด

1. เตรียมสไลด์ 2. แสดงสไลด์ 3. เปลี่ยนสไลด์ 4. หยุดสไลด์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ค.
การวิเคราะห์คุณภาพแบบทดสอบ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 1 ค่าความยากง่ายและค่าอำนาจจำแนกของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เรื่อง Microsoft Word ครั้งที่ 1

ข้อที่	จำนวนคนที่ตอบถูก		ค่าความยากง่าย (<i>P</i>)	ค่าอำนาจจำแนก (<i>D</i>)
	กลุ่มสูง (<i>R_v</i>)	กลุ่มต่ำ (<i>R_f</i>)		
1	8	3	0.687	0.625
2	7	2	0.56	0.625
3	8	3	0.687	0.625
4	5	1	0.375	0.5
5	6	3	0.562	0.375
6	7	3	0.625	0.5
7	8	3	0.687	0.625
8	8	4	0.75	0.5
9	8	2	0.62	0.75
10	7	4	0.687	0.375

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การคำนวณค่าความเที่ยงของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
เรื่อง Microsoft Word ครั้งที่ 1

โดยใช้สูตร $KR-20$

$$\text{จาก } \sum pq = 2.22$$

$$\text{และ } S_x^2 = \sum \frac{X^2}{N} - \left(\frac{\sum X}{N} \right)^2 = \frac{756}{16} - \left(\frac{100}{16} \right)^2 = 8.73$$

แทนค่าในสูตร

$$KR_{20} = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum pq}{S_x^2} \right]$$

$$= \frac{10}{10-1} \left[1 - \frac{2.22}{8.73} \right]$$

$$= \frac{10}{9} (1 - 0.25)$$

$$= \frac{10}{9} (0.75)$$

$$= 0.83$$

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 2 ค่าความยากง่ายและค่าอำนาจจำแนกของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เรื่อง Microsoft Word ครั้งที่ 2

ข้อที่	จำนวนคนที่ตอบ		ค่าความยากง่าย (P)	ค่าอำนาจจำแนก (D)
	ถูก			
	กลุ่มสูง (R _o)	กลุ่มต่ำ (R ₁)		
1	5	1	0.375	0.5
2	6	2	0.5	0.5
3	8	2	0.625	0.75
4	8	2	0.625	0.75
5	4	2	0.375	0.25
6	6	2	0.5	0.5
7	7	5	0.75	0.25
8	7	4	0.68	0.37
9	5	2	0.43	0.37
10	6	2	0.5	0.5
11	8	2	0.625	0.75
12	7	4	0.68	0.37
13	7	3	0.625	0.5
14	6	2	0.5	0.5
15	7	1	0.5	0.75

การคำนวณค่าความเที่ยงของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
เรื่อง Microsoft Word ครั้งที่ 2

โดยใช้สูตร $KR-20$

$$\text{จาก } \sum pq = 3.55$$

$$\text{และ } S_x^2 = \sum \frac{X^2}{N} - \left(\frac{\sum X}{N} \right)^2 = \frac{1332}{16} - \left(\frac{132}{16} \right)^2 = 15.188$$

แทนค่าในสูตร

$$KR_{20} = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum pq}{S_x^2} \right]$$

$$= \frac{15}{15-1} \left[1 - \frac{3.55}{15.188} \right]$$

$$= \frac{15}{14} (1 - 0.233)$$

$$= \frac{15}{14} (0.767)$$

$$= 0.821$$

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 3 ค่าความยากง่ายและค่าอำนาจจำแนกของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เรื่อง Microsoft Word ครั้งที่ 3

ข้อที่	จำนวนคนที่ตอบถูก		ค่าความยากง่าย (P)	ค่าอำนาจจำแนก (D)
	กลุ่มสูง (R ₁)	กลุ่มต่ำ (R ₂)		
1	6	4	0.625	0.25
2	8	3	0.687	0.625
3	7	3	0.625	0.5
4	8	3	0.687	0.625
5	8	2	0.625	0.75
6	6	3	0.562	0.375
7	5	1	0.375	0.5
8	7	4	0.687	0.375
9	6	2	0.5	0.5
10	5	2	0.437	0.375

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การคำนวณค่าความเที่ยงของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
เรื่อง Microsoft Word ครั้งที่ 3

โดยใช้สูตร $KR - 20$

$$\text{จาก } \sum pq = 2.323$$

$$\text{และ } S_x^2 = \sum \frac{X^2}{N} - \left(\frac{\sum X}{N} \right)^2 = \frac{659}{16} - \left(\frac{93}{16} \right)^2 = 7.437$$

แทนค่าในสูตร

$$KR_{20} = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum pq}{S_x^2} \right]$$

$$= \frac{10}{10-1} \left[1 - \frac{2.323}{7.437} \right]$$

$$= \frac{10}{9} (1 - 0.312)$$

$$= \frac{10}{9} (0.688)$$

$$= 0.764$$

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4 ค่าความยากง่ายและค่าอำนาจจำแนกของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์
ทางการเรียน เรื่อง Microsoft Excel ครั้งที่ 1

ข้อที่	จำนวนคนที่ตอบ		ค่าความยากง่าย (P)	ค่าอำนาจจำแนก (D)
	ถูก			
	กลุ่มสูง (R ₁)	กลุ่มต่ำ (R ₂)		
1	7	4	0.687	0.375
2	8	2	0.625	0.75
3	6	3	0.562	0.375
4	7	4	0.687	0.375
5	7	3	0.625	0.5
6	8	4	0.75	0.5
7	6	4	0.625	0.25
8	7	2	0.56	0.625
9	8	4	0.75	0.5
10	8	2	0.625	0.75

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การคำนวณค่าความเที่ยงของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
เรื่อง Microsoft Excel ครั้งที่ 1

โดยใช้สูตร $KR-20$

$$\text{จาก } \sum pq = 2.232$$

$$\text{และ } S_x^2 = \sum \frac{X^2}{N} - \left(\frac{\sum X}{N} \right)^2 = \frac{771}{16} - \left(\frac{103}{16} \right)^2 = 6.84$$

แทนค่าในสูตร

$$KR_{20} = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum pq}{S_x^2} \right]$$

$$= \frac{10}{10-1} \left[1 - \frac{2.232}{6.84} \right]$$

$$= \frac{10}{9} (1 - 0.326)$$

$$= \frac{10}{9} (0.674)$$

$$= 0.748$$

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 5 ค่าความยากง่ายและค่าอำนาจจำแนกของแบบทดสอบ วัดผลสัมฤทธิ์
ทางการเรียน เรื่อง Microsoft Excel ครั้งที่ 2

ข้อที่	จำนวนคนที่ตอบ		ค่าความยากง่าย (P)	ค่าอำนาจจำแนก (D)
	ถูก			
	กลุ่มสูง (R_u)	กลุ่มต่ำ (R_l)		
1	8	2	0.625	0.75
2	5	2	0.437	0.875
3	8	2	0.625	0.75
4	7	4	0.687	0.375
5	6	3	0.562	0.375
6	4	1	0.12	0.375
7	7	1	0.5	0.75
8	6	2	0.5	0.5
9	6	1	0.437	0.62
10	8	3	0.68	0.62

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การคำนวณค่าความเที่ยงของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
เรื่อง Microsoft Excel ครั้งที่ 2

โดยใช้สูตร $KR-20$

$$\text{จาก } \sum pq = 2.352$$

$$\text{และ } S_x^2 = \sum \frac{X^2}{N} - \left(\frac{\sum X}{N} \right)^2 = \frac{604}{16} - \left(\frac{86}{16} \right)^2 = 8.92$$

แทนค่าในสูตร

$$KR_{20} = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum pq}{S_x^2} \right]$$

$$= \frac{10}{10-1} \left[1 - \frac{2.352}{8.92} \right]$$

$$= \frac{10}{9} (1 - 0.26)$$

$$= \frac{10}{9} (0.74)$$

$$= 0.822$$

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 6 ค่าความยากง่ายและค่าอำนาจจำแนกของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์
ทางการเรียน เรื่อง Microsoft Excel ครั้งที่ 3

ข้อที่	จำนวนคนที่ตอบ ถูก		ค่าความยากง่าย (P)	ค่าอำนาจจำแนก (D)
	กลุ่มสูง	กลุ่มต่ำ		
	(R_u)	(R_l)		
1	6	1	0.437	0.625
2	5	2	0.437	0.875
3	8	3	0.687	0.625
4	7	4	0.687	0.375
5	7	4	0.687	0.375
6	8	4	0.75	0.5
7	7	1	0.5	0.75
8	6	3	0.562	0.375
9	8	4	0.75	0.5
10	6	4	0.625	0.25

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การคำนวณค่าความเที่ยงของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
เรื่อง Microsoft Excel ครั้งที่ 3

โดยใช้สูตร $KR-20$

$$\text{จาก } \sum pq = 2.236$$

$$\text{และ } S_x^2 = \sum \frac{X^2}{N} - \left(\frac{\sum X}{N} \right)^2 = \frac{702}{16} - \left(\frac{98}{16} \right)^2 = 6.36$$

แทนค่าในสูตร

$$KR_{20} = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum pq}{S_x^2} \right]$$

$$= \frac{10}{10-1} \left[1 - \frac{2.236}{6.36} \right]$$

$$= \frac{10}{9} (1 - 0.35)$$

$$= \frac{10}{9} (0.65)$$

$$= 0.721$$

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 7 ค่าความยากง่ายและค่าอำนาจจำแนกของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์
ทางการเรียน เรื่อง Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 1

ข้อที่	จำนวนคนที่ตอบ		ค่าความยากง่าย (P)	ค่าอำนาจจำแนก (D)
	ถูก			
	กลุ่มสูง (R_v)	กลุ่มต่ำ (R_i)		
1	4	2	0.75	0.5
2	2	0	0.25	0.5
3	4	2	0.75	0.5
4	4	2	0.75	0.5
5	4	1	0.625	0.75
6	3	1	0.5	0.5
7	3	1	0.5	0.5
8	2	0	0.25	0.5
9	4	2	0.75	0.5
10	4	2	0.75	0.5

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การคำนวณค่าความเที่ยงของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
เรื่อง Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 1

โดยใช้สูตร $KR-20$

$$\text{จาก } \sum pq = 2.043$$

$$\text{และ } S_x^2 = \sum \frac{X^2}{N} - \left(\frac{\sum X}{N} \right)^2 = \frac{335}{8} - \left(\frac{47}{8} \right)^2 = 7.36$$

แทนค่าในสูตร

$$KR_{20} = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum pq}{S_x^2} \right]$$

$$= \frac{10}{10-1} \left[1 - \frac{2.043}{7.36} \right]$$

$$= \frac{10}{9} (1 - 0.277)$$

$$= \frac{10}{9} (0.723)$$

$$= 0.803$$

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 8 ค่าความยากง่ายและค่าอำนาจจำแนกของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์
ทางการเรียน เรื่อง Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 2

ข้อที่	จำนวนคนที่ตอบ ถูก		ค่าความยากง่าย (P)	ค่าอำนาจจำแนก (D)
	กลุ่มสูง (R_u)	กลุ่มต่ำ (R_l)		
1	7	3	0.625	0.25
2	6	4	0.625	0.25
3	8	2	0.625	0.75
4	6	2	0.5	0.5
5	6	2	0.5	0.5
6	5	2	0.437	0.875
7	7	1	0.5	0.75
8	5	1	0.375	0.5
9	7	3	0.625	0.5
10	6	4	0.625	0.25

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การคำนวณค่าความเที่ยงของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
เรื่อง Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 2

โดยใช้สูตร $KR - 20$

$$\text{จาก } \sum pq = 2.4$$

$$\text{และ } S_x^2 = \sum \frac{X^2}{N} - \left(\frac{\sum X}{N} \right)^2 = \frac{577}{16} - \left(\frac{87}{16} \right)^2 = 6.5$$

แทนค่าในสูตร

$$KR_{20} = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum pq}{S_x^2} \right]$$

$$= \frac{10}{10-1} \left[1 - \frac{2.4}{6.5} \right]$$

$$= \frac{10}{9} (1 - 0.369)$$

$$= \frac{10}{9} (0.631)$$

$$= 0.70$$

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 9 ค่าความยากง่ายและค่าอำนาจจำแนกของแบบทดสอบ วัดผลสัมฤทธิ์
ทางการเรียน เรื่อง Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3

ข้อที่	จำนวนคนที่ตอบถูก		ค่าความยากง่าย (P)	ค่าอำนาจจำแนก (D)
	กลุ่มสูง (R _o)	กลุ่มต่ำ (R _i)		
1	5	1	0.375	0.5
2	7	4	0.687	0.375
3	7	1	0.5	0.75
4	6	4	0.625	0.25
5	8	1	0.562	0.875
6	7	2	0.562	0.625
7	5	1	0.375	0.5
8	6	2	0.5	0.5
9	8	3	0.687	0.625
10	8	4	0.75	0.5

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การคำนวณค่าความเที่ยงของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
เรื่อง Microsoft PowerPoint ครั้งที่ 3

โดยใช้สูตร $KR-20$

$$\text{จาก } \sum pq = 2.311$$

$$\text{และ } S_x^2 = \sum \frac{X^2}{N} - \left(\frac{\sum X}{N} \right)^2 = \frac{646}{16} - \left(\frac{90}{16} \right)^2 = 8.735$$

แทนค่าในสูตร

$$KR_{20} = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum pq}{S_x^2} \right]$$

$$= \frac{10}{10-1} \left[1 - \frac{2.311}{8.735} \right]$$

$$= \frac{10}{9} (1 - 0.264)$$

$$= \frac{10}{9} (0.736)$$

$$= 0.817$$

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

	teach	type	pre	post
1	1.00	2.00	40.00	54.00
2	1.00	2.00	34.00	59.00
3	1.00	2.00	30.00	51.00
4	1.00	2.00	45.00	68.00
5	1.00	2.00	37.00	59.00
6	1.00	2.00	38.00	61.00
7	1.00	2.00	41.00	61.00
8	1.00	2.00	60.00	66.00
9	1.00	2.00	44.00	72.00
10	1.00	2.00	49.00	62.00
11	1.00	2.00	50.00	54.00
12	1.00	2.00	36.00	56.00
13	1.00	2.00	52.00	68.00
14	1.00	2.00	56.00	68.00
15	1.00	2.00	50.00	64.00
16	1.00	2.00	60.00	72.00
17	1.00	2.00	58.00	67.00
18	1.00	2.00	62.00	68.00
19	1.00	2.00	56.00	62.00

	teach	type	pre	post
20	1.00	2.00	58.00	70.00
21	2.00	1.00	42.00	68.00
22	2.00	1.00	33.00	40.00
23	2.00	1.00	39.00	58.00
24	2.00	1.00	39.00	61.00
25	2.00	1.00	33.00	59.00
26	2.00	1.00	28.00	58.00
27	2.00	1.00	42.00	60.00
28	2.00	1.00	54.00	65.00
29	2.00	1.00	48.00	69.00
30	2.00	1.00	60.00	68.00
31	2.00	1.00	57.00	62.00
32	2.00	1.00	55.00	70.00
33	2.00	1.00	41.00	60.00
34	2.00	1.00	47.00	65.00
35	2.00	1.00	47.00	58.00
36	2.00	1.00	51.00	67.00
37	2.00	1.00	50.00	62.00
38	2.00	1.00	62.00	72.00

	teach	type	pre	post
39	2.00	1.00	66.00	77.00
40	2.00	1.00	49.00	61.00
41	3.00	2.00	48.00	79.00
42	3.00	2.00	37.00	67.00
43	3.00	2.00	58.00	72.00
44	3.00	2.00	63.00	78.00
45	3.00	2.00	48.00	69.00
46	3.00	2.00	39.00	67.00
47	3.00	2.00	57.00	72.00
48	3.00	2.00	39.00	69.00
49	3.00	2.00	45.00	67.00
50	3.00	2.00	50.00	71.00
51	3.00	2.00	54.00	70.00
52	3.00	2.00	50.00	64.00
53	3.00	2.00	48.00	76.00
54	3.00	2.00	76.00	84.00
55	3.00	2.00	60.00	67.00
56	3.00	2.00	37.00	66.00
57	3.00	2.00	47.00	71.00

	teach	type	pre	post
58	3.00	2.00	41.00	66.00
59	3.00	2.00	46.00	69.00
60	3.00	2.00	50.00	70.00
61	4.00	1.00	49.00	71.00
62	4.00	1.00	54.00	76.00
63	4.00	1.00	52.00	70.00
64	4.00	1.00	49.00	76.00
65	4.00	1.00	41.00	74.00
66	4.00	1.00	50.00	68.00
67	4.00	1.00	34.00	82.00
68	4.00	1.00	58.00	80.00
69	4.00	1.00	52.00	65.00
70	4.00	1.00	56.00	69.00
71	4.00	1.00	66.00	77.00
72	4.00	1.00	52.00	70.00
73	4.00	1.00	74.00	78.00
74	4.00	1.00	43.00	67.00
75	4.00	1.00	54.00	86.00
76	4.00	1.00	58.00	72.00

	teach	type	pre	post
77	4.00	1.00	52.00	72.00
78	4.00	1.00	60.00	79.00
79	4.00	1.00	47.00	62.00
80	4.00	1.00	50.00	65.00

* teach = รูปแบบการสอน

type= แบบการคิด

pre= แบบทดสอบก่อนเรียน

post= แบบทดสอบหลังเรียน



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางแจกแจงจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมโปรแกรม MICROSOFT OFFICE

โปรแกรม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	ความรู้ความจำ	การนำไปใช้
Word 1	X	✓	✓	X	✓	✓	X	X	X	X						4	6
Word 2	X	X	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	X	X	✓	6	9
Word 3	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	X	✓						7	3
Excel 1	✓	✓	✓	✓	X	✓	X	X	✓	✓						7	3
Excel 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓						9	1
Excel 3	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓						9	1
PowerPoint 1	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	X	✓	✓						7	3
PowerPoint 2	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓						9	1
PowerPoint 3	X	X	X	X	✓	✓	✓	✓	X	✓						5	5
รวม																63	32

✓ = ความรู้ ความจำ

X = การนำไปใช้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นางสาว เนาวนิตย์ ใจมั่น เกิดวันพุธที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2516 ที่จังหวัดกาญจนบุรี สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) เกียรตินิยม วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา - สังคมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2538 และเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโทบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาโลหิตศาสตร์ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2540 ปัจจุบันเป็นอาจารย์ โรงเรียนสาริตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย