

บทที่ 5

ต้นแบบชิ้นงาน

ชุดฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์ เรื่อง การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 โรงเรียนเปรมประชา สำนักงานเขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร มีรายละเอียด ดังนี้

ภาคที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์
- คำอธิบายรายวิชา/หลักสูตร
- การเตรียมตัวของวิทยากรและผู้รับการฝึกอบรม
- แผนผังการห้องฝึกอบรม
- สิ่งที่ต้องเตรียมล่วงหน้า
- ตารางเปรียบเทียบหน่วยเนื้อหาและหน่วยประสบการณ์
- แบบเสนอหน่วยประสบการณ์

ภาคที่ 2 รายละเอียดประสบการณ์ ในแต่ละหน่วยประสบการณ์ ประกอบด้วย

- แบบเสนอหน่วยประสบการณ์
- แบบเสนอภารกิจและงาน
- แผนฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์
- แผนเผชิญประสบการณ์
- แผนกำกับประสบการณ์
- เส้นทางการฝึกอบรม
- แผนผลิตสื่อ
- ชุดประสบการณ์
- แบบประเมินชิ้นงาน
- แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

ภาคที่ 3 คู่มือเผชิญประสบการณ์ (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม) ประกอบด้วย

- แบบทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์/พร้อมเฉลย
- แบบฝึกปฏิบัติ/พร้อมเฉลย
- แบบทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์/พร้อมเฉลย

ภาคที่ 1

บทนำ

รายละเอียดหลักสูตร

หลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ครอบคลุม การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การจัดทำแผ่นภาพโฆษณาด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การจัดทำไคอาร์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การจัดทำป้ายแขวนประตูด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการสร้างงานศิลปะด้วยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงานสร้างงานศิลปะ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสร้างชิ้นงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้

การเตรียมตัววิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การเตรียมตัวของวิทยากร

1. วิทยากรต้องศึกษาคู่่มือการใช้ชุดฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์ ศึกษาแผนฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์ แผนเผชิญประสบการณ์ แผนกำกับประสบการณ์ เส้นทางการฝึกอบรม และแผนผลิตสื่อ ให้เข้าใจให้สามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์
2. ศึกษาขั้นตอนการใช้ชุดฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์ ซึ่งมีขั้นตอน 7 ขั้นตอน ดังนี้
 - ขั้นที่ 1 ประเมินก่อนเผชิญประสบการณ์ (Pretest) เป็นการศึกษาประสบการณ์เดิมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนที่จะเรียนประสบการณ์
 - ขั้นที่ 2 ประชุมนิเทศการเผชิญประสบการณ์ (Briefing) เป็นการอธิบายวัตถุประสงค์ของประสบการณ์ เสนอประสบการณ์ที่คาดหวัง สถานการณ์/ฉาก อธิบายภารกิจและงานที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทำ ชี้แนะแหล่งเรียนรู้ สื่อ และสิ่งอำนวยความสะดวก และระบุผลที่คาดหวัง
 - ขั้นที่ 3 เผชิญประสบการณ์ (Coping) เป็นการเข้าสู่กระบวนการเผชิญประสบการณ์ด้วยการดำเนินการตามขั้นตอนหลักของการเผชิญ (Coping) ผจญ (Interact) และ เผลีจ (Wrap-Up) จนกระทั่งเกิดประสบการณ์ที่สมบูรณ์
 - ขั้นที่ 4 รายงานความก้าวหน้า (Reporting) เป็นการทำให้ทราบว่าภารกิจที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำในขั้นเผชิญประสบการณ์ได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใด มีปัญหา อุปสรรคอย่างไร
 - ขั้นที่ 5 รายงานผลการเผชิญประสบการณ์ (Debriefing) เป็นการรายงานผลการเผชิญสถานการณ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ขั้นที่ 6 สรุปการเผชิญประสบการณ์ เป็นการสรุปผลการเผชิญประสบการณ์โดยวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันสรุป

ขั้นที่ 7 ประเมินหลังเผชิญประสบการณ์ (Posttest) เป็นการศึกษาความก้าวหน้าของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์

3. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในแต่ละหน่วยประสบการณ์ ศึกษาคู่มือเผชิญประสบการณ์ ให้เข้าใจ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาและอุปสรรคขณะเผชิญประสบการณ์

4. จัดบรรยากาศของห้องฝึกอบรมให้น่าอยู่ สะอาด มีมุมวิชาการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการฝึกอบรมอย่างสะดวกครบครัน

5. ชี้แจงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมในแต่ละหน่วยประสบการณ์ วิธีการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทำอะไรบ้าง โดยชี้แจงให้ทราบบทบาทของตนเอง

6. ในขณะที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบกิจกรรมวิทยากรต้องเป็นเพียงผู้คอยควบคุมติดตามกำกับดูแล ชี้แนะให้คำปรึกษา

7. วิทยากรต้องจัดเก็บแบบทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์และหลังเผชิญประสบการณ์ ดูแลความเรียบร้อยของวัสดุเมื่อจบแต่ละหน่วยประสบการณ์

การเตรียมตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเตรียมร่างกายให้สมบูรณ์แข็งแรงและเตรียมจิตใจเพื่อการเผชิญประสบการณ์

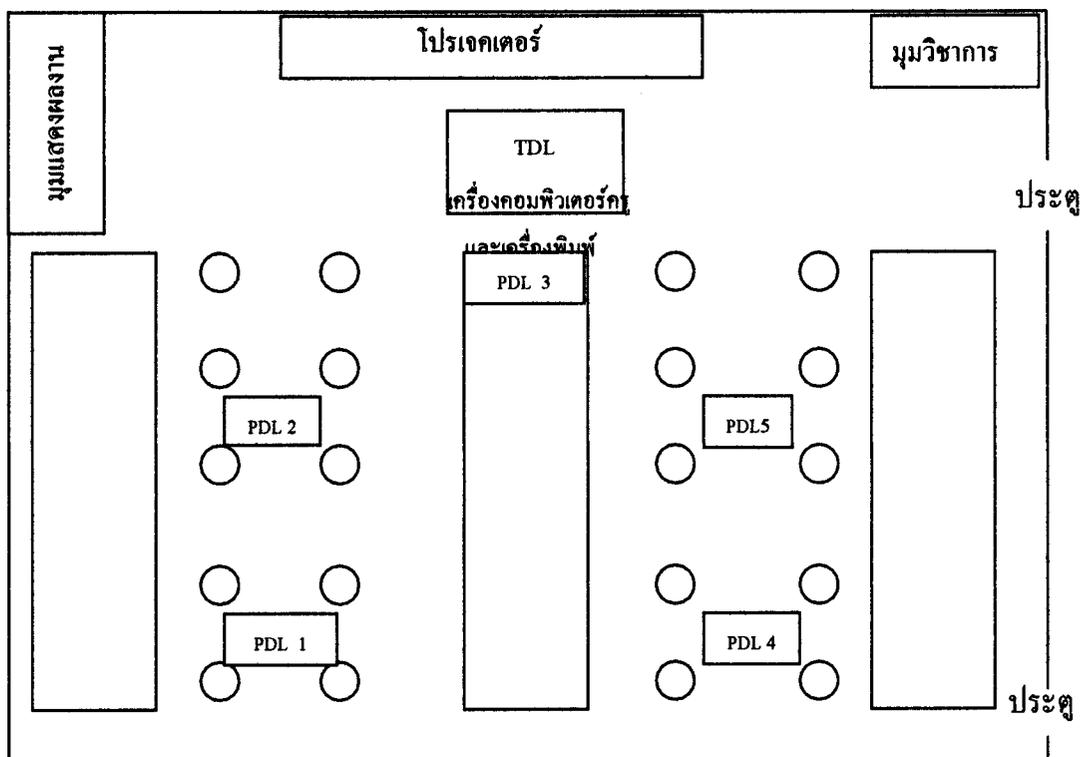
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาแผนเผชิญประสบการณ์และประมวลสาระอย่างละเอียด

3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับฟังคำชี้แจงของวิทยากรเพื่อให้ทราบบทบาทของตนเอง

4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติงานกลุ่มอย่างตั้งใจ มีความสามัคคีในการทำงาน และรู้จักแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเผชิญประสบการณ์ รายงานผลการเผชิญประสบการณ์ และสรุปผลการเรียนรู้ในหน่วยประสบการณ์นั้น ๆ

แผนผังห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



หมายเหตุ

- TDL หมายถึง การเผชิญประสบการณ์แบบเรียนกับครู
- PDL หมายถึง การเผชิญประสบการณ์แบบเรียนกับเพื่อน
- SDL หมายถึง การเผชิญประสบการณ์แบบเรียนด้วยตนเอง
- หมายถึง โต๊ะปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
- หมายถึง เก้าอี้นั่งปฏิบัติงานของสมาชิกในกลุ่ม SDL

สิ่งที่ต้องเตรียมล่วงหน้าในแต่ละประสบการณ์

ในการฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์ จะต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ล่วงหน้า ดังนี้

1. ประมวลสาระ
2. คู่มือเผชิญประสบการณ์และกระดาษคำตอบ
3. สไลด์คอมพิวเตอร์สำหรับปฐมนิเทศ
4. มัลติมีเดียประกอบประมวลสาระ
5. ตัวอย่างภาพชิ้นงานประกอบประมวลสาระ

ตารางเปรียบเทียบหน่วยเนื้อหาและหน่วยประสบการณ์
ชุดฝึกอบรมเชิงประสบการณ์ เรื่อง การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
วิทยากร นางสาวสุกฤตา ชวนรุ่งเรือง โรงเรียนเปรมประชา กรุงเทพมหานคร

หน่วยเนื้อหา	หน่วยประสบการณ์
1. ภาพที่ตกแต่งด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์	1. การจัดทำภาพด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์
2. การจัดทำบัตรอวยพร	2. การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
3. การจัดทำปฏิทิน	3. การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
4. การจัดทำแผ่นภาพโฆษณา	4. การจัดทำแผ่นภาพโฆษณาด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
5. การจัดทำที่คั่นหนังสือ	5. การจัดทำที่คั่นหนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
6. การจัดทำไคอาร์	6. การจัดทำไคอาร์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
7. การจัดทำป้ายแขวนประตู	7. การจัดทำป้ายแขวนประตูด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

แบบเสนอหน่วยประสบการณ์

หน่วยประสบการณ์	ประสบการณ์หลัก	ประสบการณ์รอง
1. การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1.1 การออกแบบภาพ	1.1.1 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบภาพ
		1.1.2 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
	1.2 การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1.2.1 การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
		1.2.2 การบันทึกภาพและนำเสนอผลงาน
2. การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	2.1 การออกแบบบัตรอวยพร	2.1.1 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบบัตรอวยพร
		2.1.2 การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบบัตรอวยพร
	2.2 การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	2.2.1 การศึกษาขั้นตอนและ ดำเนินการจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
		2.2.2 การพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์และนำเสนอผลงาน
3. การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3.1 การออกแบบปฏิทิน	3.1.1 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบปฏิทิน
		3.1.2 การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบปฏิทิน
	3.2 การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3.2.1 การศึกษาขั้นตอนและ ดำเนินการจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
		3.2.2 การพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์และนำเสนอผลงาน

ภาคที่ 2

รายละเอียดประสบการณ์

หน่วยประสบการณ์ที่ 1

เรื่อง

การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

แบบเสนอหน่วยประสบการณ์

หน่วยประสบการณ์	ประสบการณ์หลัก	ประสบการณ์รอง
1. การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1.1 การออกแบบภาพ	1.1.1 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบภาพ
		1.1.2 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
	1.2 การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1.2.1 การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
		1.2.2 การบันทึกภาพและนำเสนอผลงาน

แบบเสนอภารกิจและงาน

หน่วยประสบการณ์ที่ 1. การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์หลักที่ 1.1 การออกแบบภาพ

ประสบการณ์รอง	ภารกิจ	งาน
1.1.1 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบภาพ	1. ศึกษา เรื่อง ความหมาย และ ทฤษฎีการรับรู้สำหรับการออกแบบภาพ การจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบภาพ	1.1. อ่านประมวลสาระ เรื่อง ความหมาย และทฤษฎีการรับรู้สำหรับการออกแบบภาพ การจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบภาพ 1.2. บันทึกสาระสำคัญ
	2. ศึกษาความหมายของสี ประเภทของสี โทนสี การใช้สีในการออกแบบหรือจัดภาพ จิตวิทยาในการเลือกใช้สี	2.1. อ่านประมวลสาระ เรื่อง ความหมายของสี ประเภทของสี โทนสี การใช้สีในการออกแบบหรือจัดภาพ จิตวิทยาในการเลือกใช้สี 2.2. บันทึกสาระสำคัญ
1.1.2 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1. ศึกษา โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ตกแต่งภาพ	1.1. อ่านประมวลสาระ เรื่อง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ตกแต่งภาพ 1.2. บันทึกสาระสำคัญ
	2. ศึกษา เรื่อง ชนิดของภาพในงานคอมพิวเตอร์กราฟิก	2.1. อ่านประมวลสาระ เรื่อง ชนิดของภาพในงานคอมพิวเตอร์กราฟิก 2.2. บันทึกสาระสำคัญ
1.2.1 การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1. ศึกษาขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1.1. ชมมัลติมีเดีย เรื่อง ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1.2. อ่านประมวลสาระ เรื่อง ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1.3. บันทึกสาระสำคัญ

แบบเสนอภารกิจและงาน

หน่วยประสภการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสภการณ์หลักที่ 1.2 การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสภการณ์รอง	ภารกิจ	งาน
1.2.1 การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	2. ดำเนินการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	2.1 ชมการสาธิตขั้นตอนการทำ 2.2 ปฏิบัติตามขั้นตอนตามลำดับ 2.3 เปิดโปรแกรมอะโดบีโฟโต้ชอป 2.4 คลิกปุ่ม Close เพื่อปิดจอต้อนรับ 2.5 เปิดภาพที่ต้องการเปลี่ยนสี 2.6 เลือกบริเวณภาพที่ต้องการเปลี่ยนสี 2.7 ปรับสีส่วนที่เลือก 2.8 ปลดล๊อคแม่กุญแจ ที่ Layer Background 2.9 ยกเลิกคำสั่ง 2.10 ใส่กรอบรูปภาพ 2.11 เปลี่ยนสถานะของ Shape ให้เป็นรูปภาพ 2.12 ทำขอบภาพเหมือนผืน

แบบเสนอภารกิจและงาน

หน่วยประสภการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสภการณ์หลักที่ 1.2 การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสภการณ์รอง	ภารกิจ	งาน
1.2.2 การบันทึกภาพและ นำเสนอผลงาน	1. บันทึกภาพ	1.1 ชมการสาธิตขั้นตอน 1.2 ปฏิบัติตามขั้นตอนตามลำดับ 1.3 ครั้งที่ 1 เก็บเป็น .psd โดยคลิกเมาส์ที่เมนู File 1.4 คลิกเลือกคำสั่ง Save as 1.5 เลือกไคร์ฟ และ โฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บภาพ 1.6 ตั้งชื่อ ไฟล์งานในช่อง File name: 1.7 คลิกปุ่ม save 1.8 ครั้งที่ 2 เก็บเป็น jpeg โดยคลิกเมาส์ที่เมนู File 1.9 เลือกคำสั่ง Save as 1.10 เลือกไคร์ฟ และ โฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บภาพ 1.11 ตั้งชื่อ ไฟล์งานในช่อง File name: 1.12 เลือกฟอร์แมตภาพเป็น JPEG(*.JPG,*JPE)จากการ รายการ Format 1.13 คลิกปุ่ม save 1.14 กำหนดค่า Quality 1.15 คลิกปุ่ม O.K
	2. นำเสนอ ผลงาน	2.1 นำเสนอผลงานผ่านจอภาพ 2.2 วิพากษ์ผลงาน 2.3 ประเมินชิ้นงาน 2.4 ทำแบบฝึกหัด

แผนฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์

หลักสูตรฝึกอบรมหลักการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2

หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เวลา 2.5 ช.ม. (150 นาที)

ประสบการณ์

ประสบการณ์หลัก	ประสบการณ์รอง
1.1 การออกแบบภาพ	1.1.1 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบภาพ 1.1.2 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
1.2 การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1.2.1 การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1.2.2 การบันทึกภาพ และนำเสนอผลงาน

วัตถุประสงค์

1. หลังจากเผชิญประสบการณ์ “การออกแบบภาพ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบภาพ และแนวคิดเกี่ยวกับการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
2. หลังจากเผชิญประสบการณ์ “การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกขั้นตอนและ ดำเนินการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์รวมถึงบันทึกภาพและนำเสนอผลงานได้

บริบทและสถานการณ์

บริบท

การเผชิญประสบการณ์ที่ 1 เรื่อง การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้รับการอบรมประกอบกิจกรรม 2 อย่าง ตามลำดับก่อนหลัง คือ (1) การออกแบบภาพ และ(2) การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยใช้เวลาในการประกอบกิจกรรม 2.5 ช.ม. (150 นาที) ในการศึกษาการออกแบบภาพ และการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ดังนี้ คือ ดินสอ ปากกา

ในการออกแบบภาพ และการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ใช้ห้องคอมพิวเตอร์เป็นสถานที่
เผชิญประสบการณ์

สถานการณ์

ผู้รับการอบรมได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อ
นำไปจัดทำบัตรอวยพร และปฏิทินของโรงเรียนเป็นของที่ระลึก ในการจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ผู้รับการอบรมต้องออกแบบภาพ และตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการเผชิญประสบการณ์

ขั้นที่ 1 ประเมินก่อนเผชิญประสบการณ์ โดยให้ผู้รับการอบรมทำแบบทดสอบก่อนเผชิญ
ประสบการณ์ เป็นข้อสอบแบบปรนัยจำนวน 10 ข้อ และข้อสอบอัตนัยจำนวน 1 ข้อ

ขั้นที่ 2 ปฐมนิเทศการเผชิญประสบการณ์

เป็นขั้นชี้แจงวัตถุประสงค์ ประสบการณ์ บริบท/สถานการณ์ ขั้นตอนการเผชิญประสบการณ์
(ภารกิจ/งาน) สื่อ เครื่องมือการประเมิน

- วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมมีดังนี้ (1) ผู้รับการอบรมสามารถบอกความหมาย และทฤษฎี
การรับรู้สำหรับการออกแบบภาพ การจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบภาพ รวมถึงบอกความหมาย
ประเภทของสี โทนสี การใช้สีในการออกแบบหรือจัดภาพ และจิตวิทยาในการเลือกใช้สีได้ (2) ผู้รับการอบรม
สามารถบอกโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ตกแต่งภาพ และชนิดของภาพในงานคอมพิวเตอร์กราฟิกได้

- ประสบการณ์ที่ผู้รับการอบรมต้องเผชิญ 2 ประสบการณ์คือ (1) การออกแบบภาพ และ (2)
การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- บริบทในการเผชิญประสบการณ์ คือ ห้องคอมพิวเตอร์ เวลาที่ใช้ในการการเผชิญ
ประสบการณ์ 2.5 ชั่วโมง(150 นาที) สิ่งที่นักเรียนต้องเตรียมคือ กระดาษ A4 ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด และสีไม้

- สถานการณ์ ผู้รับการอบรมได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ตกแต่งภาพด้วย
โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำไปจัดทำบัตรอวยพร และปฏิทินของโรงเรียนเป็นของที่ระลึก ในการจัดทำภาพ
ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้รับการอบรมต้องออกแบบภาพ และตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- ภารกิจ/งาน ในการเผชิญประสบการณ์ ครอบคลุม ศึกษาความหมาย และทฤษฎีการรับรู้
สำหรับการออกแบบภาพ การจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบภาพ ศึกษาความหมายของสี ประเภทสี โทน
สี การใช้สีในการออกแบบหรือจัดภาพ จิตวิทยาในการเลือกใช้สี โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ตกแต่งภาพ และ
ชนิดของภาพในงานคอมพิวเตอร์กราฟิก ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และดำเนินการ
ตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จากนั้นบันทึกภาพและนำเสนอผลงาน

- สื่อที่ใช้ ได้แก่ ประมวลสาระ คู่มือเผชิญประสบการณ์ มัลติมีเดีย สไลด์คอมพิวเตอร์ และ
ตัวอย่างภาพชิ้นงาน

- การประเมิน จากการทำแบบทดสอบ สังเกตพฤติกรรมระหว่างเผชิญประสบการณ์ งานที่
กำหนดให้ทำ ได้แก่ อ่านประมวลสาระ เรื่องความหมาย และทฤษฎีการรับรู้สำหรับการออกแบบภาพ การจัด

วางองค์ประกอบในการออกแบบภาพ ความหมายของสี ประเภทสี โทนสี การใช้สีในการออกแบบหรือจัดภาพ จิตวิทยาในการเลือกใช้สี โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ตกแต่งภาพ และชนิดของภาพในงานคอมพิวเตอร์กราฟิก แล้วบันทึกสาระสำคัญ ชมมัลติมีเดีย เรื่อง ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และดำเนินการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จากนั้นบันทึกภาพและนำเสนอผลงาน

ขั้นที่ 3 เเชิญประสพการณื เป็นขั้นที่ผู้รับการอบรมเเชิญประสพการณื เพื่อแสวงหาความรู้และความชำนาญในประสพการณืนี้ผู้รับการอบรมต้องเเชิญประสพการณื 2 ประสพการณื คือ (1) การออกแบบภาพประกอบด้วย การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบภาพ การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และ (2) การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และการบันทึกภาพและนำเสนอผลงาน

ขั้นที่ 4 รายงานความก้าวหน้า เมื่อผู้รับการอบรมได้เเชิญประสพการณื ทำภารกิจและงานในระยะเวลาหนึ่งแล้ว ผู้รับการอบรมต้องรายงานความก้าวหน้า การดำเนินการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ขั้นที่ 5 รายงานผลการเเชิญประสพการณื เมื่อผู้รับการอบรมได้เเชิญประสพการณืหลักแต่ละประสพการณืแล้ว ผู้รับการอบรมรายงานผล การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ขั้นที่ 6 สรุปผลการเเชิญประสพการณื สรุปขั้นตอนการเเชิญประสพการณืและชี้แนะแหล่งความรู้เพิ่มเติม

ขั้นที่ 7 ประเมินหลังเเชิญประสพการณื โดยให้ผู้รับการอบรมทำแบบทดสอบหลังเเชิญประสพการณื เป็นข้อสอบแบบปรนัยจำนวน 10 ข้อ และข้อสอบอัตนัยจำนวน 1 ข้อ

สื่อและแหล่งประสพการณื

สื่อเเชิญประสพการณื	แหล่งประสพการณื
1. ประมวลสาระ	1. ห้องคอมพิวเตอร์
2. มัลติมีเดีย	2. มุมวิชาการ
3. สไลด์คอมพิวเตอร์	
4. คู่มือเเชิญประสพการณื	
5. ตัวอย่างชิ้นงาน	

การประเมิน

1. แบบทดสอบก่อนและหลังเเชิญประสพการณื
2. จากการปฏิบัติงานกลุ่ม ได้แก่ ความร่วมมือในการทำงาน การแสดงความคิดเห็น ความรับผิดชอบ การแก้ปัญหา และการยอมรับคำแนะนำและปรับปรุง
3. จากชิ้นงาน ได้แก่ ชิ้นงานภาพที่ตกแต่งด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
4. จากการทำแบบฝึกหัด

แผนเผชิญประสพการณ์

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
 หน่วยประสพการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ประสพการณ์หลักที่ 1.1 การออกแบบภาพ เวลา 1 ชั่วโมง (60 นาที)

วัตถุประสงค์

1. หลังจากเผชิญประสพการณ์เรื่อง “การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบภาพ” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถความหมาย ทฤษฎีการรับรู้สำหรับการออกแบบภาพ การจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบภาพ ความหมายของสี ประเภทของสี โทนสี การใช้สีในการออกแบบหรือจัดภาพ และจิตวิทยาในการเลือกใช้สีได้
2. หลังจากเผชิญประสพการณ์เรื่อง “การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการตกแต่งภาพ” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอก โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ตกแต่งภาพ และชนิดของภาพในงานคอมพิวเตอร์กราฟิกได้

ประสพการณ์และบริบท

ก ประสพการณ์ที่คาดหวัง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านกระบวนการ การออกแบบภาพแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบภาพ และบอกแนวคิดเกี่ยวกับการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้

ข บริบทและสถานการณ์

บริบท

บริบทในการเผชิญประสพการณ์ คือ ห้องคอมพิวเตอร์ เวลาที่ใช้ในการเผชิญประสพการณ์ 1 ชั่วโมง(60 นาที) สิ่งที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเตรียมคือ ดินสอและปากกา

สถานการณ์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์โดยเผชิญประสพการณ์กลุ่ม ในการจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ (1) ศึกษาความหมาย และทฤษฎีการรับรู้สำหรับการออกแบบภาพ การจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบภาพ (2) ศึกษาความหมายของสี ประเภทของสี โทนสี การใช้สีในการออกแบบหรือจัดภาพ จิตวิทยาในการเลือกใช้สี (3) ศึกษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ตกแต่งภาพ และ (4) ศึกษาชนิดของภาพในงานคอมพิวเตอร์กราฟิก

แผนเผชิญสถานการณ์

หน่วยสถานการณ์ที่ 1 เรื่อง การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

รายละเอียดของแผนเผชิญสถานการณ์หลักที่ 1.1 การออกแบบภาพ

ประเภท	ภารกิจ	งาน	วิธีการ	เนื้อหา	บริบท	สื่อ/แหล่งความรู้	สิ่งอำนวยความสะดวก	ประเมิน
1.1.1 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับ	1. ศึกษาเรื่อง ความหมาย และ ทฤษฎีการรับรู้ สำหรับ การ ออกแบบภาพ การจัดทำของที่ ประ กอบใน การออกแบบภาพ	1.1. อ่างประมวลสาระ เรื่อง ความหมาย และ ทฤษฎีการรับรู้สำหรับการ ออกแบบภาพ การจัดทำ องค์ประกอบในการ ออกแบบภาพ	SDL	ความหมาย และทฤษฎี การรับรู้สำหรับการ ออกแบบภาพ การจัดทำ องค์ประกอบในการ ออกแบบภาพ	- ห้องคอมพิวเตอร์ - มุมวิชาการ	-ประมวลสาระ -คู่มือเผชิญ ประสบการณ์	-โต๊ะ คอมพิวเตอร์ -เก้าอี้	
2. ศึกษาความหมายของสี ประเภทของสี โทนมสี การใช้สี ในการออก แบบหรือจัดภาพ จิตวิทยาในการ เลือกใช้สี	2.1. อ่างประมวลสาระ เรื่อง ความหมายของสี ประเภทของสี โทนมสี การใช้สีในการออกแบบ หรือจัดภาพ จิตวิทยาในการ เลือกใช้สี	2.2. บันทึกลักษณะสำคัญ	SDL	ความหมายของสี ประเภทของสี โทนมสี การใช้สีในการ ออกแบบหรือจัดภาพ จิตวิทยาในการเลือกใช้สี	- ห้องคอมพิวเตอร์ - มุมวิชาการ	-ประมวลสาระ -คู่มือเผชิญ ประสบการณ์	-โต๊ะ คอมพิวเตอร์ -เก้าอี้	
			SDL					

แผนเผชิญสถานการณ์

หน่วยประสบการณ์ที่ 1 เรื่อง การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

รายละเอียดของแผนเผชิญประสบการณ์หลักที่ 1.1 การออกแบบภาพ

ประสบการณ์รอง	ภารกิจ	งาน	วิธีการ	เนื้อหา	บริบท	สื่อ/แหล่งความรู้	สิ่งอำนวยความสะดวก	ประเมิน
1.1.2 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับ การออกแบบด้วยภาพ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1. ศึกษา โปรแกรม คอมพิวเตอร์ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์	1.1. อ่างประมวล สาระ เรื่อง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์	SDL	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์	-ห้อง คอมพิวเตอร์ - มุมวิชาการ	-ประมวลสาระ -คู่มือเผชิญ ประสิทธิภาพ	-โต๊ะ คอมพิวเตอร์ -เก้าอี้	
	2. ศึกษา เรื่อง ชนิดของภาพในงาน คอมพิวเตอร์ กราฟิก	2.1. อ่างประมวล สาระ เรื่อง ชนิดของ ภาพในงาน คอมพิวเตอร์กราฟิก 2.2. บันทึกรายละเอียด	SDL	ชนิดของภาพในงาน คอมพิวเตอร์กราฟิก	-ห้อง คอมพิวเตอร์ - มุมวิชาการ	-ประมวลสาระ -คู่มือเผชิญ ประสิทธิภาพ		

แผนกำกับประสบการณ์

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2

หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

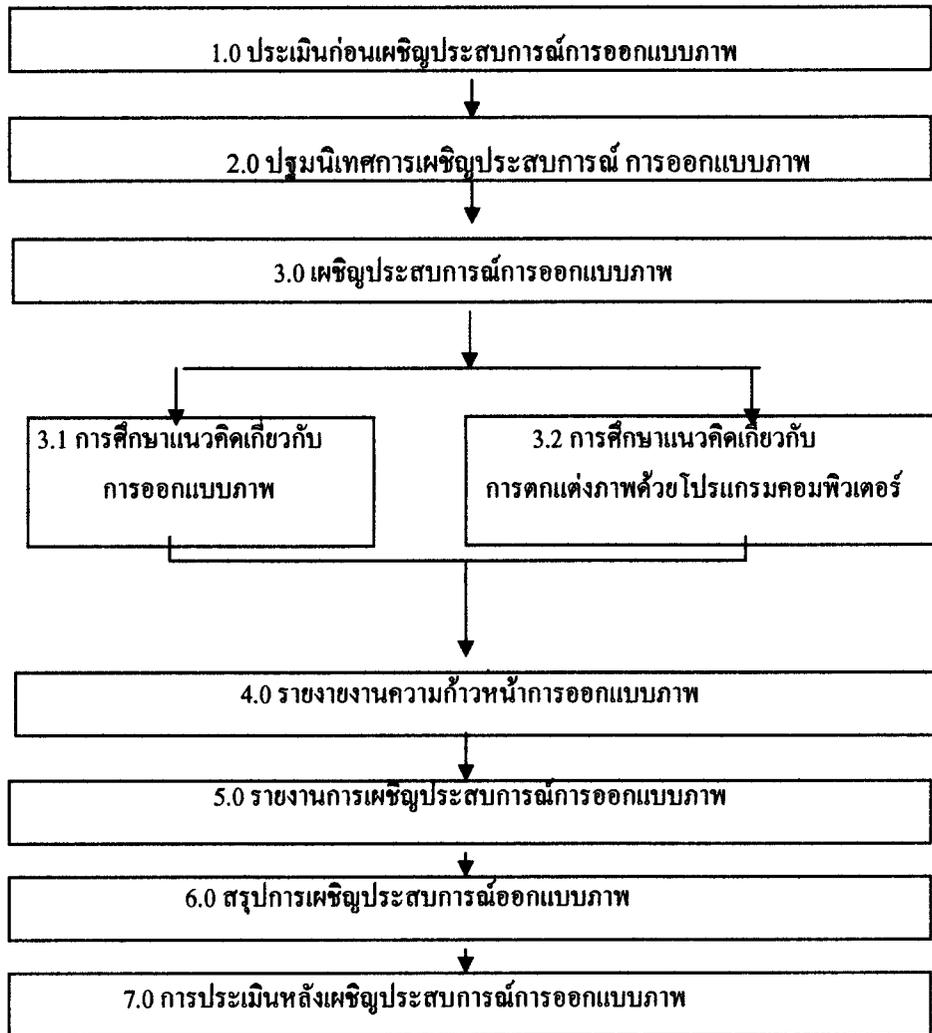
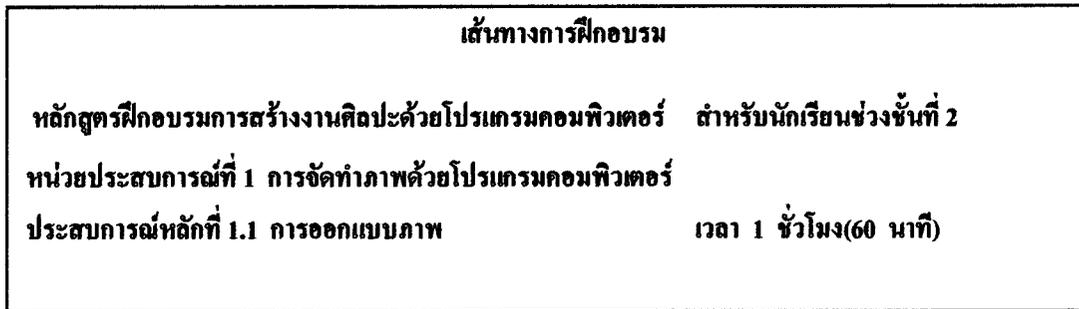
ประสบการณ์หลักที่ 1.1 การออกแบบภาพ

เวลา 1 ชั่วโมง (60 นาที)

วิทยากร นางสาวสุกฤตา ขวณรุ่งเรือง

จำนวนผู้รับการอบรม SDL=8 PDL=- TDL=-

ลำดับที่	กิจกรรม /ภารกิจ	สื่อ	สถานที่	เวลา (นาที)
1	ประเมินก่อนเผชิญประสบการณ์ 1.1 ทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์	-	ห้องคอมพิวเตอร์	10
2	ปฐมนิเทศประสบการณ์ 2.1 วัตถุประสงค์ 2.2 ประสบการณ์ 2.3 บริบท / สถานการณ์ 2.4 ขั้นตอนการหาประสบการณ์ 2.5 สื่อ / เครื่องมือ 2.6 การประเมิน	สไลด์ คอมพิวเตอร์ “ “ “ “	ห้องคอมพิวเตอร์ “ “ “ “	5
3	เผชิญประสบการณ์ 3.1 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการ ออกแบบภาพ 3.2 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการ ตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์ รายงานความก้าวหน้า	ประมวลสาระ/ ตัวอย่างภาพ ชิ้นงาน “	ห้องคอมพิวเตอร์ “	5 15
4	รายงานการเผชิญประสบการณ์	-	ห้องคอมพิวเตอร์	5
5	สรุปการเผชิญประสบการณ์	-	“	5
6	ประเมินหลังเผชิญประสบการณ์	-	“	
7	7.1 ทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์	-	“	10



แผนผลิตสื่อ

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2

หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์หลักที่ 1.1 -1.2

ประเภทสื่อ : สไลด์คอมพิวเตอร์ [] มืออยู่แล้ว [/] ต้องผลิตใหม่

เรื่อง ปฐมนิเทศการเผชิญประสบการณ์

วัตถุประสงค์

หลังจากฟังการปฐมนิเทศประสบการณ์แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถระบุวัตถุประสงค์ ประสบการณ์ บริบท สถานการณ์ ขั้นตอนการหาประสบการณ์(ภารกิจและงาน) สื่อ/เครื่องมือ และการประเมินได้ถูกต้อง

สรุปเนื้อหา

วัตถุประสงค์ในการอบรม ประกอบด้วย (1) ผู้รับการอบรมสามารถบอกความหมาย และทฤษฎีการรับรู้สำหรับการออกแบบภาพ การจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบภาพ รวมถึงบอกความหมาย ประเภทของสี โทนสี การใช้สีในการออกแบบหรือจัดภาพ และจิตวิทยาในการเลือกใช้สีได้ (2) ผู้รับการอบรมสามารถบอกโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ตกแต่งภาพ และชนิดของภาพในงานคอมพิวเตอร์กราฟิกได้ ประสบการณ์ที่ผู้รับการอบรมต้องเผชิญ 2 ประสบการณ์คือ (1) การออกแบบภาพ และ (2) การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประสบการณ์ที่ผู้รับการอบรมต้องเผชิญ 2 ประสบการณ์คือ (1) การออกแบบภาพ และ (2) การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ บริบทในการเผชิญประสบการณ์ คือ ห้องคอมพิวเตอร์ เวลาที่ใช้ในการเผชิญประสบการณ์ 2.5 ชั่วโมง (150 นาที) สิ่งที่นักเรียนต้องเตรียมคือ กระดาษ A4 ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด และสีไม้ สถานการณ์ ผู้รับการอบรมได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำไปจัดทำบัตรอวยพร และปฏิทินของโรงเรียนเป็นของที่ระลึก ในการจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้รับการอบรมต้องออกแบบภาพ และตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภารกิจ/งาน ในการเผชิญประสบการณ์ ครอบคลุม ศึกษาความหมายและทฤษฎีการรับรู้สำหรับการออกแบบภาพ การจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบภาพ ศึกษาความหมายของสี ประเภทสี โทนสี การใช้สีในการออกแบบหรือจัดภาพ จิตวิทยาในการเลือกใช้สี โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ตกแต่งภาพ และชนิดของภาพในงานคอมพิวเตอร์กราฟิก ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และดำเนินการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จากนั้นบันทึกภาพและนำเสนอผลงาน สื่อที่ใช้ ได้แก่ ประมวลสาระ คู่มือเผชิญประสบการณ์ มัลติมีเดีย สไลด์คอมพิวเตอร์ และตัวอย่างภาพชิ้นงาน การประเมิน จากการทำแบบทดสอบ สังเกตพฤติกรรมระหว่างเผชิญประสบการณ์ งานที่กำหนดให้ทำ ได้แก่ อ่านประมวลสาระ เรื่องความหมาย และทฤษฎีการรับรู้สำหรับการออกแบบภาพ การจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบภาพ ความหมายของสี ประเภทสี โทนสี การใช้สี ในการออกแบบหรือจัดภาพ จิตวิทยาในการเลือกใช้สี โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ตกแต่งภาพ และชนิดของภาพในงานคอมพิวเตอร์กราฟิก แล้วบันทึกสาระสำคัญ ชมมัลติมีเดีย เรื่อง ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และดำเนินการตกแต่งภาพด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ จากนั้นบันทึกภาพและนำเสนอผลงาน

แหล่งที่มาของสื่อ

ไม่มี

ขั้นตอนการผลิต

ในการผลิตสไลด์คอมพิวเตอร์ ครอบคลุม ขั้นตอนการผลิต 4 ขั้นตอน คือ (1) ขั้นตอนวางแผนการผลิต (2) ขั้นตอนเตรียมการผลิต (3) ขั้นตอนดำเนินการผลิต และ (4) ขั้นตอนประเมินผล

1. ขั้นตอนวางแผน

1.1 กำหนดข้อความที่จะปฐมนิเทศ ได้แก่ วัตถุประสงค์ บริบท/สถานการณ์ ขั้นตอนการหาประสบการณ์ (ภารกิจ/งาน) สื่อ/เครื่องมือ และการประเมิน

1.2 ร่างข้อความบนกระดาษ

1.3 ศึกษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้สร้างสไลด์คอมพิวเตอร์

2. ขั้นตอนเตรียมการผลิต

2.1 เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์การผลิต ได้แก่ รูปภาพ เครื่องคอมพิวเตอร์

2.2 เตรียมบุคลากรสำหรับออกแบบและพิมพ์

3. ขั้นตอนดำเนินการผลิต

3.1 ออกแบบข้อความและภาพ

3.2 พิมพ์ข้อความและใส่ภาพ

3.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและ ภาพ

4. ขั้นตอนประเมินผล

ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหาและด้านเทคโนโลยีการศึกษา ในประเด็น ดังนี้ คือ (1) เนื้อหา คือ ความถูกต้อง ความเหมาะสม และเรียงลำดับเนื้อหา (2) ภาพ คือ ความชัดเจนของภาพ ใช้ภาพอธิบายได้ สาระเหมาะสม (3) ตัวอักษร คือ ขนาดของตัวอักษร และความชัดเจนของตัวอักษร

ทรัพยากรที่ต้องการ

1. งบประมาณ 50 บาท

2. บุคลากร 1 คน

3. วัสดุการผลิต ได้แก่ ภาพที่เกี่ยวข้อง แผ่นซีดีรอม

4. อุปกรณ์การผลิต(มีอยู่แล้ว) ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ และโปรแกรม

ไมโครซอฟท์เพาเวอร์พอยท์ 2003

แผนผลิตสื่อ

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
 หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ประสบการณ์หลักที่ 1.1 การออกแบบภาพ
 ประสบการณ์รองที่ 1.1.1-1.1.2

ประเภทสื่อ : ประมวลสาระ [] มีอยู่แล้ว [/] ต้องผลิตใหม่

เรื่อง การออกแบบภาพ

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบภาพ” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกความหมายของการออกแบบภาพได้
2. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบภาพ” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกทฤษฎีการรับรู้สำหรับการออกแบบภาพได้
3. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบภาพ” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกการจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบภาพได้
4. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบภาพ” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกความหมายของสีได้
5. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบภาพ” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกประเภทของสีได้
6. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบภาพ” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกโทนสีได้
7. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบภาพ” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกการใช้สีในการออกแบบหรือจัดภาพได้
8. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบภาพ” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกจิตวิทยาในการเลือกใช้สีได้
9. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบภาพ” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการตกแต่งภาพได้
10. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบภาพ” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกชนิดของภาพในงานคอมพิวเตอร์กราฟิกได้

สรุปเนื้อหา

การออกแบบภาพ ครอบคลุม ความหมาย และทฤษฎีการรับรู้สำหรับการออกแบบภาพ การจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบภาพ ความหมายของสี ประเภทของสี โทนสี การใช้สีในการออกแบบหรือจัดภาพ จิตวิทยาในการเลือกใช้สี โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการตกแต่งภาพ และชนิดของภาพในงานคอมพิวเตอร์กราฟิก

แหล่งที่มาของสื่อ

ทำนอง จันทิมา (2532) *การออกแบบ กรุงเทพมหานคร ไทยวัฒนาพานิช จำกัด*
 วรพงศ์ วิชาดิอุคมพงศ์ (2540) *บทความรู้ทางการออกแบบพหุศาสตร์ปี ออกแบบกราฟิก พิมพ์ครั้งที่ 3*
 กรุงเทพมหานคร ศิลปบรรณาการ
 สกนธ์ ภู่งามดี (2547) *พื้นฐานการออกแบบกราฟิก กรุงเทพมหานคร บุ๊คพอยท์*
 ศิริพรรณ ปีเตอร์ (2549) *การออกแบบกราฟิก กรุงเทพมหานคร โอเคียนสโตร์*
 “การใช้สีในงานออกแบบ ทฤษฎีสี” ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2550 จาก <http://innodesign.is.in.th/?md=content&ma=show&id=18>
 “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์” ค้นวันที่ 25 กันยายน 2550 จาก http://www.geocities.com/vilaiporn_nara/to1.htm
 “ทฤษฎีสีในกราฟิก” ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2550 จาก <http://innodesign.is.in.th/?md=content&ma=show&id=17>
 “ภาพประกอบ” ค้นวันที่ 21 ตุลาคม 2550 จาก <http://www.bloggang.com/viewdiary.php?id=kittyzee&month=08-2007&date=27&group=15&gblog=5>
 “ ภาพประกอบ” ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2550 จาก <http://www.cordialcard.com/>
 “ภาพประกอบ” ค้นวันที่ 21 ตุลาคม 2550 จาก <http://www.moohin.com/trips/chiangmai/tewlip/> “Typography” ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2550 จาก <http://biolawcom.de/blog/555>

ขั้นตอนการผลิต

การผลิตประมวลสารมีขั้นตอนการผลิต ครอบคลุม (1) ขั้นตอนการวางแผน (2) ขั้นตอนการเตรียมการ (3) ขั้นตอนการผลิต และ(4) ขั้นตอนการประเมิน

1. ขั้นตอนการวางแผน

1.1 วิเคราะห์ผู้รับการอบรม เป็นการศึกษาผู้รับการอบรมในด้านอายุ ความรู้ ระดับสติปัญญาและทักษะความชำนาญ

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการคาดหวังผลที่เกิดขึ้นในเชิงพฤติกรรมที่วัดได้ ประกอบด้วย เจื่อนใจ พฤติกรรม และเกณฑ์

1.3 วิเคราะห์และกำหนดเนื้อหา เป็นการรวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับความหมาย ประเภท ส่วนประกอบ เนื้อหา และการออกแบบบัตรรอยพรจากเอกสาร ตำรา แบบเรียน วิทยานิพนธ์ และอินเทอร์เน็ต มาจำแนกเป็น หัวเรื่อง

2. ขั้นการเตรียมการ เตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการผลิต ได้แก่ กระดาษ A4 หนังสือ ลวดเขียนกระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ หมึกเครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกนเนอร์

3. ขั้นตอนการผลิต

3.1 เขียนแผนผังแนวคิดในรูปแบบภูมิ

3.2 เขียนแผนการสอนประจำหน่วย และแผนการสอนประจำตอน

3.3 เขียนเนื้อหาสาระ โดยการเรียบเรียงเนื้อหาสาระจากเอกสารที่ค้นคว้ามา

ตามลำดับ ประกอบด้วย เกริ่นนำ เสนอเนื้อหา และสรุป

3.4 กำหนดภาพประกอบ โดยระบุประเภทของภาพ ขนาดภาพ และคำอธิบายรายละเอียดของภาพ

3.5 จัดทำภาพประกอบ

3.6 ตรวจสอบความถูกต้องตัวสะกดของภาษาที่ใช้

3.7 จัดพิมพ์และเข้าเล่ม

4. ขั้นการประเมิน

การประเมินประมวลสาระ ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหาและเทคโนโลยีการศึกษา

ครอบคลุม (1) เนื้อหาสาระเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ เนื้อหาเหมาะสมกับผู้รับการอบรม การแบ่งเนื้อหากับเวลา ความถูกต้องของเนื้อหา ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหา ความชัดเจนของเนื้อหา การลำดับเนื้อหาจากง่ายไป ยาก การใช้ภาษา และ (2) ภาพประกอบ ประเมินในด้าน ความชัดเจนของภาพ ความสอดคล้องของภาพกับ เนื้อหา และความถูกต้องของคำอธิบายในภาพประกอบ

ทรัพยากรที่ต้องการ

1. งบประมาณ 500 บาท

2. บุคลากร 1 คน

3. วัสดุอุปกรณ์การผลิต ได้แก่ กระดาษ A4 กระดาษขาว ลวดเขียนกระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกนเนอร์

แผนผลิตสื่อ

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
 หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ประสบการณ์หลักที่ 1.1 การออกแบบภาพ
 ประสบการณ์รองที่ 1.1.1-1.1.2

ประเภทสื่อ : ตัวอย่างภาพชิ้นงาน [] มีอยู่แล้ว [/] ต้องผลิตใหม่
 เรื่อง การออกแบบภาพ

วัตถุประสงค์

หลังจากชมตัวอย่างภาพที่ตกแต่งด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์แล้ว ผู้รับการฝึกอบรมเกิดแนวคิดในการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสามารถออกแบบภาพที่จะตกแต่งด้วยคอมพิวเตอร์ได้

สรุปเนื้อหา

ตัวอย่างภาพที่ตกแต่งด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีไว้สำหรับแสดงตัวอย่างชิ้นงาน มีจุดมุ่งหมายเพื่อดึงดูดความสนใจ กระตุ้นและจูงใจให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถทำงานตามศักยภาพความสามารถของตนเอง ช่วยให้เข้าใจเนื้อหาที่จะฝึกอบรมได้รวดเร็ว เป็นแนวทางให้ผู้รับการฝึกอบรมให้มีความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างชิ้นงานให้สวยงามและถูกต้อง

แหล่งที่มาของสื่อ

วรรณิ เพชรรัตน์ (2533) เทคนิคการตัดประดิษฐ์กระดาษ เล่ม 2 พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร
 ไทยวัฒนาพานิช จำกัด

วีระ ไทยพานิช (2529) หนังสือสำหรับผู้สอน 57 วิธีสอน กรุงเทพมหานคร ภาควิชาเทคโนโลยี
 การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สันศักดิ์ ภิบาลสุข และพิมพ์ใจ ภิบาลสุข (2525) การใช้สื่อการสอน พิมพ์ครั้งที่ 2 (ฉบับปรับปรุง
 ใหม่) กรุงเทพมหานคร

โตภาพรธรรม สุวรรณแสง และเกื้อกูล คูปรรัตน์ (2520) การผลิตวัสดุกราฟิก PRODUCTION OF
 GRAPHIC MATERIALS AV 325 กรุงเทพมหานคร ภาควิชาโสตทัศนศึกษา คณะ
 ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภาพประกอบ” คำนวันที่ 21 ตุลาคม 2550 จาก <http://www.bloggang.com/viewdiary.php?id=kittyzee&month=08-2007&date=27&group=15&gblog=5>

“ ภาพประกอบ” คำนวันที่ 10 ตุลาคม 2550 จาก <http://www.cordialcard.com/>

“ภาพประกอบ” คำนวันที่ 21 ตุลาคม 2550 จาก <http://www.moohin.com/trips/chiangmai/tewlip/> “Typography”

คำนวันที่ 10 ตุลาคม 2550 จาก <http://biolawcom.de/blog/555>

ขั้นตอนการผลิต

การผลิตตัวอย่างภาพชิ้นงาน มีขั้นตอนการผลิต ครอบคลุม (1) ขั้นตอนการวางแผน (2) ขั้นตอนการเตรียมการ (3) ขั้นตอนการผลิต และ(4) ขั้นตอนการประเมิน

1. ขั้นตอนการวางแผน

1.1 วิเคราะห์ผู้รับการอบรม เป็นการศึกษาผู้รับการอบรมในด้านอายุ ความรู้ ระดับสติปัญญา และทักษะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ครอบคลุมเงื่อนไข พฤติกรรม และเกณฑ์

1.3 วิเคราะห์เนื้อหาสาระและกำหนดรูปแบบภาพให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การสอน

1.4 กำหนดขนาดของภาพที่จะนำมาสร้างเป็นตัวอย่างภาพชิ้นงาน

2. ขั้นตอนการเตรียมการ ในการผลิตตัวอย่างภาพชิ้นงาน มีการเตรียมการ ดังนี้

2.1 เตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการผลิต ได้แก่ ผู้ผลิตตัวอย่างแผนภาพ

2.2 เตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการผลิต ได้แก่ กระดาษ A4 กระดาษโปสเตอร์สีชนิดแข็ง สีสเปรย์ เทปกาวสองหน้าชนิดบาง กรรไกร ไม้บรรทัด มีดคัตเตอร์ ลวดเขียนกระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ หมึก เครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกนเนอร์

3. ขั้นตอนดำเนินการผลิต

3.1 ออกแบบตัวอย่างภาพ

3.2 ตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

3.3 ตรวจสอบความถูกต้อง

3.4 สั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

3.5 ร่างแบบประดิษฐ์กระดาษเป็นรูปแบบต่างๆ

3.6 ตัดแต่งกระดาษแข็งตามรูปแบบต่างๆ

3.7 ใช้สีสเปรย์พ่นกระดาษแข็ง และฉีกภาพ

4. ขั้นตอนการประเมิน

การประเมินประมวลสาระ ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหาและเทคโนโลยีการศึกษา ครอบคลุม (1) ภาพ ได้แก่ การจัดวางภาพ ความชัดเจนของภาพ สีและลายเส้นภาพ และการตกแต่งภาพ และ (2) ข้อความ ได้แก่ การจัดวางตำแหน่งของข้อความ และตัวอักษรที่ใช้ในข้อความ

ทรัพยากรที่ต้องการ

1. งบประมาณ 500 บาท

2. บุคลากร 1 คน

3. วัสดุอุปกรณ์การผลิต ได้แก่ กระดาษA4 กระดาษโปสเตอร์สีชนิดแข็ง เทปกาวสองหน้าชนิดบาง ไม้บรรทัด กรรไกร มีดคัตเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกนเนอร์

แผนเผชิญประสพการณ์

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
 หน่วยประสพการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ประสพการณ์หลักที่ 1.2 การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เวลา 1.5 ชั่วโมง (90 นาที)

วัตถุประสงค์

1. หลังจากเผชิญประสพการณ์เรื่อง “การศึกษาขั้นตอนและตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกขั้นตอนและดำเนินการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
2. หลังจากเผชิญประสพการณ์เรื่อง “การบันทึกภาพและนำเสนอผลงาน” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกขั้นตอนและดำเนินการบันทึกภาพและนำเสนอผลงานได้

ประสพการณ์และบริบท

ก. ประสพการณ์ที่คาดหวัง

ผู้รับการอบรมผ่านกระบวนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกขั้นตอนและ ดำเนินการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ บอกขั้นตอน รวมถึงบันทึกภาพและนำเสนอผลงานได้

ข. บริบทและสถานการณ์

บริบท

บริบทในการเผชิญประสพการณ์ คือ ห้องคอมพิวเตอร์ เวลาที่ใช้ในการการเผชิญประสพการณ์ 1.5 ชั่วโมง

(90 นาที)

สถานการณ์

ผู้รับการอบรมได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยเผชิญประสพการณ์กลุ่ม ในการจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้รับการอบรมต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ (1) ศึกษาความหมาย และทฤษฎีการรับรู้สำหรับการออกแบบภาพ การจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบภาพ (2) ศึกษาความหมายของสี ประเภทของสี โทนสี การใช้สีในการออกแบบหรือจัดภาพ จิตวิทยาในการเลือกใช้สี (3) ศึกษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ตกแต่งภาพ และ (4) ศึกษาชนิดของภาพในงานคอมพิวเตอร์กราฟิก

แผนเผชิญสถานการณ์

หน่วยสถานการณ์ที่ 1 เรื่อง การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

รายละเอียดของแผนเผชิญสถานการณ์หลักที่ 1.2 การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประเภท ภาระงาน	ภารกิจ	งาน	วิธีการ	เนื้อหา	บริบท	สื่อ/แหล่งความรู้	สิ่งอำนวยความสะดวก	ประเมิน
1.2.1 การ ศึกษาขั้นตอน และคำนิยาม การตกแต่ง ภาพด้วย โปรแกรม คอมพิวเตอร์	1. ศึกษาขั้นตอน การตกแต่งภาพ ด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์	1.1 ชมมัลติมีเดีย เรื่อง ขั้นตอน การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์ 1.2 อ่านประมวลสาระ เรื่อง ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1.3 บันทึกสาระสำคัญ	PDL/SDL SDL	ขั้นตอนการตกแต่งภาพ ด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์	- ห้อง คอมพิวเตอร์	-มัลติมีเดีย -ประมวลสาระ -คู่มือเผชิญ ประสานการณ์	-เครื่อง คอมพิวเตอร์	

แผนเผชิญสถานการณ์

หน่วยประสบการณ์ที่ 1 เรื่อง การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

รายละเอียดของแผนเผชิญสถานการณ์หลักที่ 1.2 การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์	ภารกิจ	งาน	วิธีการ	เนื้อหา	บริบท	สื่อ/แหล่งความรู้	สิ่งอำนวยความสะดวก	ประเมิน
1.2.1 การศึกษาขั้นตอนและคำแนะนำการตกแต่งภาพโปรแกรมคอมพิวเตอร์	2. คำแนะนำการทำตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	2.1 ชมการสาธิตขั้นตอนการทำ 2.2 ปฏิบัติตามขั้นตอนตามลำดับ 2.3 เปิดโปรแกรมอะโดบีไฟโตชอป 2.4 คลิกปุ่ม Closeเพื่อปิดจอต้อนรับ 2.5 เปิดภาพที่ต้องการเปลี่ยนสี 2.6 เลือกบริเวณภาพที่ต้องการเปลี่ยนสี 2.7 ปรับสีภาพ 2.8 ปล่อยคีย์บอร์ดที่ Layer Background 2.9 ยกเลิกคำสั่ง 2.10 ใ้สกรอบรูปภาพ 2.11 เปลี่ยนสถานะของShape ให้เป็นรูปภาพ 2.12 ทำขอบภาพเหมือนพื้น	TDL/PDL PDL PDL PDL PDL PDL PDL PDL PDL PDL PDL PDL		-ห้องคอมพิวเตอร์		-เครื่องคอมพิวเตอร์	-จากการปฏิบัติ -จากกลุ่ม -จาก -ทำงาน

แผนเผชิญสถานการณ์

หน่วยสถานการณ์ที่ 1 เรื่อง การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

รายละเอียดของแผนเผชิญสถานการณ์หลักที่ 1.2 การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประเภทการร้อง	ภารกิจ	งาน	วิธีการ	เนื้อหา	บริบท	สื่อ/แหล่งความรู้	สิ่งอำนวยความสะดวก	ประเมิน
1.2.2 การบันทึกภาพและนำเสนอผลงาน	2. นำเสนอผลงาน	2.1 นำเสนอผลงานผ่านจอภาพ 2.2 วิพากษ์ผลงาน 2.3 ประเมินชิ้นงาน 2.4 ทบทวนฝึกหัด	PDL/TDL PDL/TDL PDL/TDL PDL		-ห้องคอมพิวเตอร์		-เครื่องคอมพิวเตอร์	-จากการปฏิบัติงาน -จากแบบฝึกหัด

แผนกำกับประสบการณ์

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2

หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์หลักที่ 1.2 การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เวลา 1.5 ชั่วโมง(90 นาที)

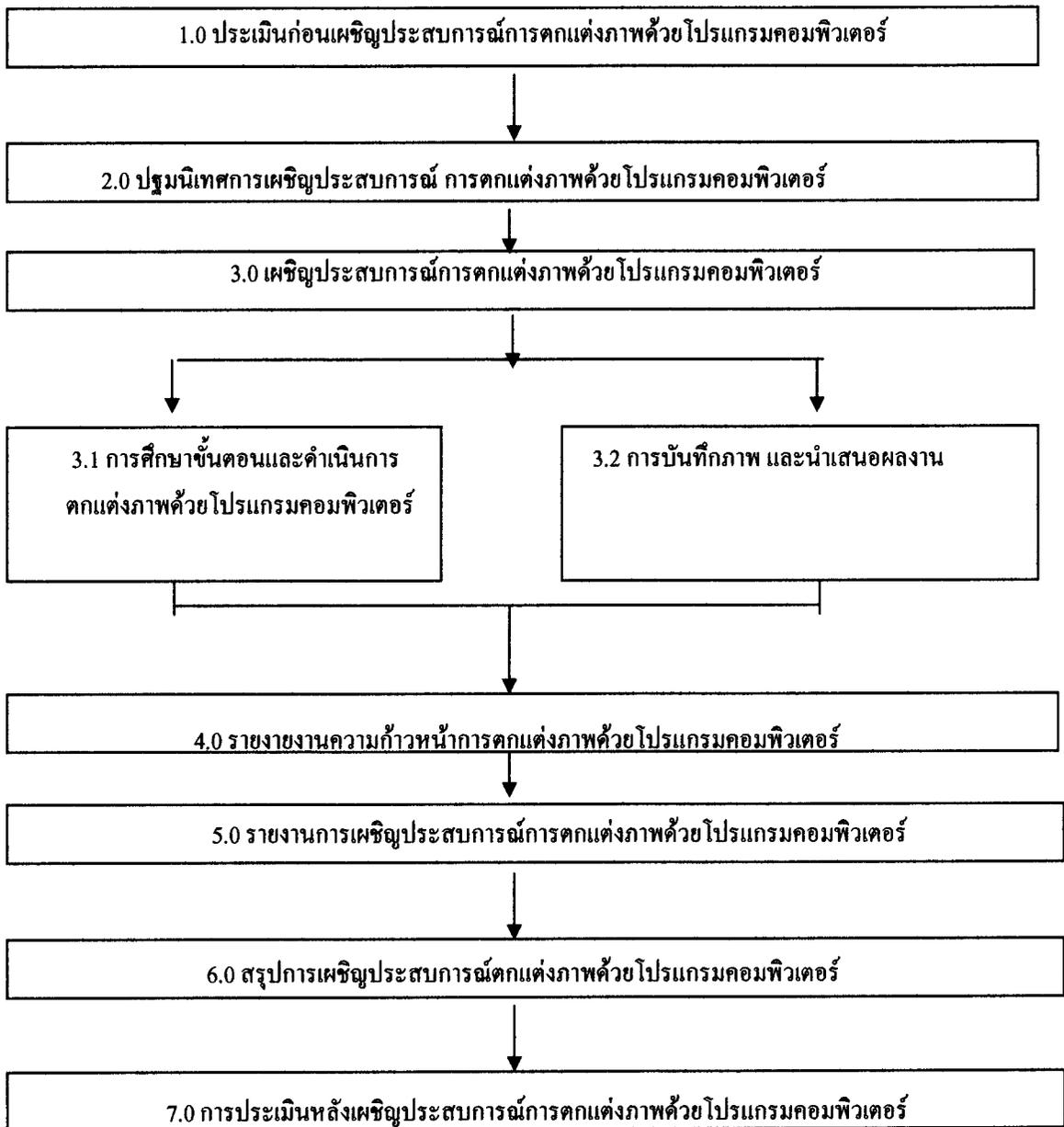
วิทยากร นางสาวสุกฤตา ชวนรุ่งเรือง

จำนวนผู้รับการอบรม SDL=3 PDL=2 TDL=5

ลำดับ ที่	กิจกรรม /ภารกิจ	สื่อ	สถานที่	เวลา (นาที)
1	ประเมินก่อนเผชิญประสบการณ์		ห้องคอมพิวเตอร์	
	1.1 ทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์	-		10
2	ปฐมนิเทศประสบการณ์	สไลด์	ห้องคอมพิวเตอร์	5
	2.1 วัตถุประสงค์	คอมพิวเตอร์	“	
	2.2 ประสบการณ์	“	“	
	2.3 บริบท / สถานการณ์	“	“	
	2.4 ขั้นตอนการหาประสบการณ์	“	“	
	2.5 สื่อ / เครื่องมือ	“	“	
	2.6 การประเมิน	“		
3	เผชิญประสบการณ์	มัลติมีเดีย/ ประมวลสาระ	ห้องคอมพิวเตอร์	
	3.1 การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการ ตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์		“	30
	3.2 การบันทึกภาพและนำเสนอผลงาน	“		20
4	รายงานความก้าวหน้า	-	ห้องคอมพิวเตอร์	5
5	รายงานการเผชิญประสบการณ์	-	“	5
6	สรุปการเผชิญประสบการณ์	-	“	5
7	ประเมินหลังเผชิญประสบการณ์	-	“	
	7.1 ทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์		“	10

เส้นทางการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
 หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ประสบการณ์หลักที่ 1.2 การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เวลา 1.5 ชั่วโมง (90 นาที)



แผนผลิตสื่อ

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
 หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ประสบการณ์หลักที่ 1.2 การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ประสบการณ์รองที่ 1.2.1-1.2.2

ประเภทสื่อ : ประมวลสาระ [] มีอยู่แล้ว [/] ต้องผลิตใหม่
เรื่อง การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
2. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
3. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกวิธีการบันทึกภาพได้
4. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบันทึกภาพได้

สรุปเนื้อหา

ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ครอบคลุม การเปิดโปรแกรมอะโดบีโฟโต้ชอป คลิกลูกปุ่ม close เพื่อปิดจอต้อนรับ เปิดภาพที่ต้องการตกแต่ง ทำการเลือกบริเวณภาพที่ต้องการเปลี่ยนสี ปรับสี ส่วนที่เลือก ปลดล็อกแม่กุญแจ Layer Background ยกเลิกคำสั่ง ไล่กรอบรูปภาพ เปลี่ยนสถานะ Shape ให้เป็น รูปภาพ ทำขอบภาพเหมือนผืน ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลภาพ ครอบคลุม การจัดเก็บภาพสองครั้ง ครั้งแรก จดเก็บเป็นไฟล์.psd เพื่อเก็บไว้แก้ไข ครั้งที่สองจัดเก็บเป็นไฟล์ .jpeg เพื่อรองรับการใช้งานในระบบวินโดวส์

แหล่งที่มาของสื่อ

“บทความ Photoshop “ ค้นวันที่ 31 สิงหาคม 2550 จาก <http://www.webthaidd.com/photoshop/>

ภาพประกอบ” ค้นวันที่ 21 ตุลาคม 2550 จาก <http://www.bloggang.com/viewdiary.php?id=kittyzee&month=08-2007&date=27&group=15&gblog=5>

“ ภาพประกอบ” ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2550 จาก <http://www.cordialcard.com/>

“ภาพประกอบ” ค้นวันที่ 21 ตุลาคม 2550 จาก <http://www.moohin.com/trips/chiangmai/tewlip/> “Typography”

ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2550 จาก <http://biolawcom.de/blog/555>

ขั้นตอนการผลิต

การผลิตประมวลสารมีขั้นตอนการผลิต ครอบคลุม (1) ขั้นการวางแผน (2) ขั้นการเตรียมการ (3) ขั้นการผลิต และ(4) ขั้นการประเมิน

1. ขั้นการวางแผน

1.1 วิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นการศึกษาผู้รับการอบรมในด้านอายุ ความรู้ ระดับสติปัญญา และทักษะความชำนาญ

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการคาดหวังผลที่เกิดขึ้นในเชิงพฤติกรรมที่วัดได้ ประกอบด้วย เจื่อนใจ พฤติกรรม และเกณฑ์

1.3 วิเคราะห์และกำหนดเนื้อหา เป็นการรวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยคอมพิวเตอร์และบันทึกภาพจากเอกสาร คำรา แบบเขียน อินเทอร์เน็ตมาจำแนกเป็นหัวเรื่อง

2. ขั้นการเตรียมการ เตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการผลิต ได้แก่ กระดาษ A4 หนังสือ ลวดเขียน กระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ หมึกเครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกนเนอร์

3. ขั้นดำเนินการผลิต

3.1 เขียนแผนผังแนวคิดในรูปแบบภูมิ

3.2 เขียนแผนการสอนประจำหน่วย และแผนการสอนประจำตอน

3.3 เขียนเนื้อหาสาระ โดยการเรียบเรียงเนื้อหาสาระจากเอกสารที่ค้นคว้ามาตามลำดับ ประกอบด้วย เกริ่นนำ เสนอเนื้อหาและสรุป

3.4 กำหนดภาพประกอบ โดยระบุประเภทของภาพ ขนาดภาพ และคำอธิบายรายละเอียดของภาพ

3.5 จัดทำภาพประกอบ

3.6 ตรวจสอบความถูกต้องด้วสะกดของภาษาที่ใช้

3.7 จัดพิมพ์และเข้าเล่ม

4. ขั้นการประเมิน

การประเมินประมวลสาร ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหาและเทคโนโลยีการศึกษา ครอบคลุม (1) เนื้อหาสาระเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ เนื้อหาเหมาะสมกับผู้รับการอบรม การแบ่งเนื้อหากับเวลา ความถูกต้องของเนื้อหา ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหา ความชัดเจนของเนื้อหา การลำดับเนื้อหาจากง่ายไปยาก การใช้ภาษา (2) ภาพประกอบ ประเมินในด้าน ความชัดเจนของภาพ ความสอดคล้องของภาพกับเนื้อหา และคำอธิบายในภาพประกอบถูกต้อง ชัดเจน (3) รูปเล่ม ปกมีความน่าสนใจ และ(4) ขนาดตัวอักษรมีความเหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง

ทรัพยากรที่ต้องการ

1. งบประมาณ 500 บาท

2. บุคลากร 1 คน

3. วัสดุอุปกรณ์การผลิต ได้แก่ กระดาษA4 กระดาษขาว ลวดเขียนกระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกนเนอร์

แผนผลิตสื่อ

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
 หน่วยประสมการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ประสมการณ์หลักที่ 1.2 การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ประสมการณ์รองที่ 1.2.1-1.2.2

ประเภทสื่อ : มัลติมีเดีย [] มีอยู่แล้ว [/] ต้องผลิตใหม่

เรื่อง การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์

1. หลังจากชมมัลติมีเดีย เรื่อง “การตกแต่งภาพด้วยคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนและดำเนินการตกแต่งภาพด้วยคอมพิวเตอร์ได้

สรุปเนื้อหา

ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ครอบคลุม การเปิดโปรแกรมอะโดบีไฟโฟโต้ชอปคลิกปุ่ม close เพื่อปิดจอต้อนรับ เปิดภาพที่ต้องการตกแต่ง ทำการเลือกบริเวณภาพที่ต้องการเปลี่ยนสี ปรับสีส่วนที่เลือก ปลดล็อคแม่กุญแจ Layer Background ขกเลิก คำสั่ง ใส่กรอบรูปภาพ เปลี่ยนสถานะ Shape ให้เป็นรูปภาพ ทำขอบภาพเหมือนผืน ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลภาพ ครอบคลุม การจัดเก็บภาพสองครั้ง ครั้งแรกจัดเก็บเป็นไฟล์ .psd เพื่อเก็บไว้แก้ไข ครั้งที่สองจัดเก็บเป็นไฟล์ .jpeg เพื่อรองรับการใช้งานในระบบวินโดว์

แหล่งที่มาของสื่อ

“บทความ Photoshop “ คั่นวันที่ 31 สิงหาคม 2550 จาก <http://www.webthaidd.com/photoshop/>

ภาพประกอบ” คั่นวันที่ 21 ตุลาคม 2550 จาก <http://www.bloggang.com/viewdiary.php?id=kittyzee&month=08-2007&date=27&group=15&gblog=5>

“ ภาพประกอบ” คั่นวันที่ 10 ตุลาคม 2550 จาก <http://www.cordialcard.com/>

“ภาพประกอบ” คั่นวันที่ 21 ตุลาคม 2550 จาก <http://www.moohin.com/trips/chiangmai/tewlip/> “Typography”

คั่นวันที่ 10 ตุลาคม 2550 จาก <http://biolawcom.de/blog/555>

ขั้นตอนการผลิต

การผลิตมัลติมีเดีย มีขั้นตอนการผลิต ครอบคลุม (1) ขั้นตอนการวางแผน (2) ขั้นตอนการเตรียมการ (3) ขั้นตอนการผลิต และ(4) ขั้นตอนการประเมิน

1. ขั้นการวางแผน

1.1 วิเคราะห์ผู้รับการฝึกอบรมเป็นการศึกษาผู้เรียนในด้านอายุ ความรู้ ระดับสติปัญญา และทักษะความชำนาญ

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการคาดหวังผลที่เกิดขึ้นในเชิงพฤติกรรมที่วัดได้ ประกอบด้วยเงื่อนไข พฤติกรรม และเกณฑ์

2. ขั้นการเตรียมการ

2.1 เตรียมบุคลากร ได้แก่ ผู้บรรยาย และผู้ผลิต

2.2 เตรียมวัสดุในการผลิต ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมแคดตาเซีย ไมโครโฟน รูปภาพ และแผ่นซีดี

3. ขั้นการผลิต

3.1 เขียนบทบรรยาย

3.2 ออกแบบข้อความและภาพ

3.3 บันทึกเสียงบรรยาย

3.4 พิมพ์ข้อความและใส่ภาพ

3.5 ผสมเสียงบรรยาย และใส่ลักษณะภาพเคลื่อนไหว

3.6 ปรับแต่งเสียง และลักษณะการเคลื่อนไหวให้สัมพันธ์กับภาพและข้อความ

3.7 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ ภาพ และเสียง

4. ขั้นการประเมิน

ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหาและด้านเทคโนโลยีการศึกษา ในประเด็น ดังนี้ คือ (1) เนื้อหา คือ เนื้อหาเหมาะกับวัตถุประสงค์ เนื้อหาเหมาะสมกับผู้รับการอบรม เนื้อหา มีความชัดเจนเข้าใจง่าย เนื้อหา มีความถูกต้อง มีการเรียงลำดับจากง่ายไปหายาก (2) การออกแบบหน้าจอ คือ ความสอดคล้องของภาพประกอบกับคำบรรยาย การใช้ภาพอธิบายได้สาระเหมาะสม (3) ด้านเสียง ความถูกต้องในการออกเสียง รูปแบบเทคนิคการนำเสนอเหมาะสมกับเนื้อหาสาระ (4) รูปแบบและเทคนิคการนำเสนอ รูปแบบและเทคนิคการนำเสนอเหมาะสมกับเนื้อหาสาระ

ทรัพยากรที่ต้องการ

1. งบประมาณ 1,000 บาท

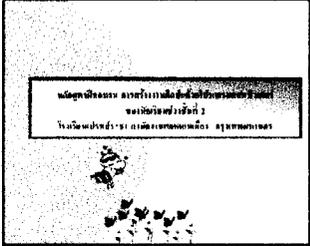
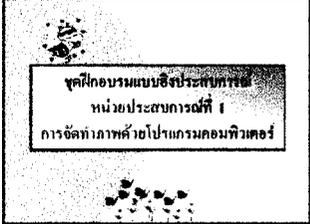
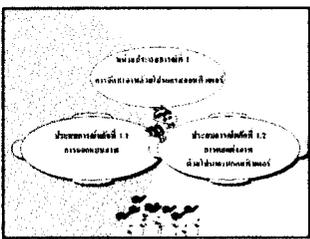
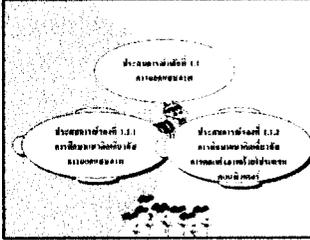
2. บุคลากร 1 คน

3. อุปกรณ์การผลิต ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล และไมโครโฟน

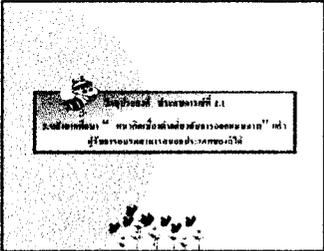
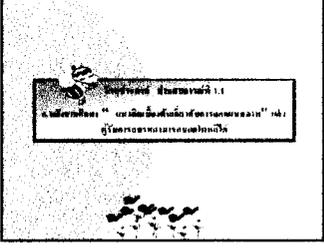
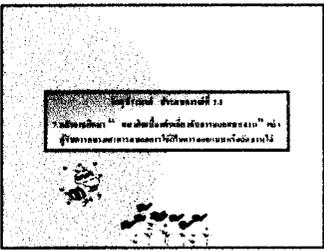
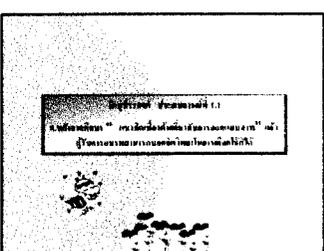
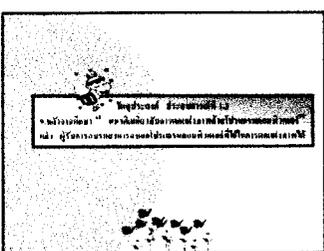
ชุดประสบการณ์
หน่วยประสบการณ์ที่ 1
การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

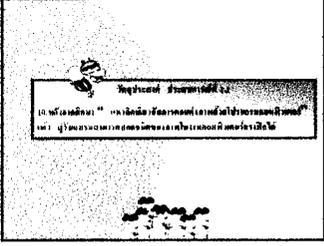
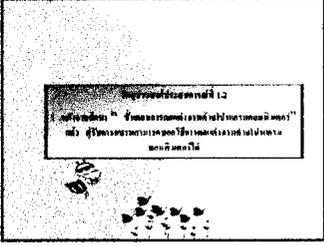
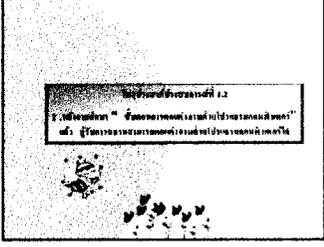
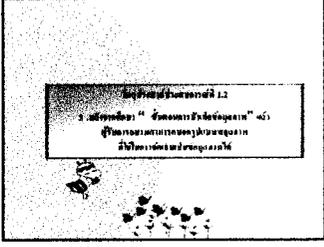
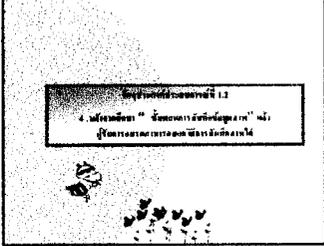
สไลด์คอมพิวเตอร์
สำหรับการปฐมนิเทศ

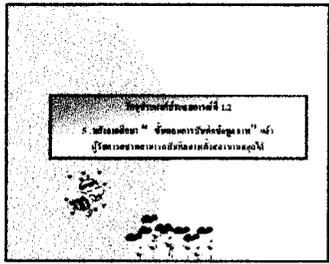
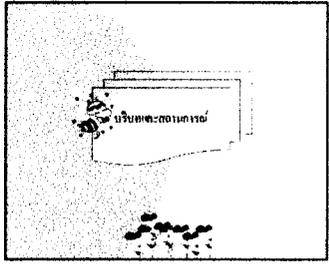
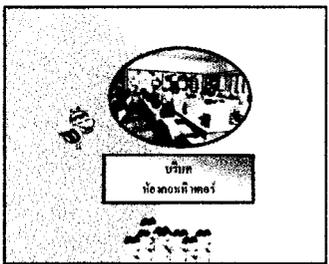
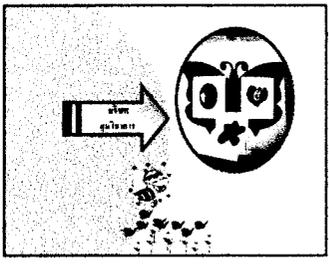
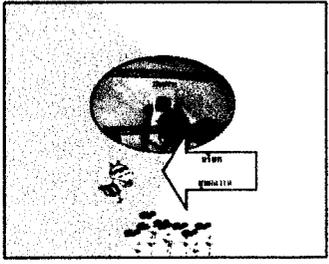
หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

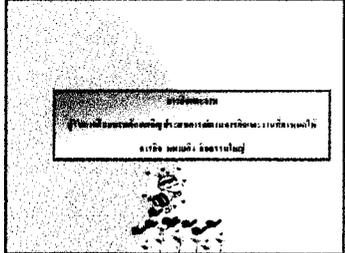
ที่	ภาพ	แนวคำบรรยาย
1		สไลด์คอมพิวเตอร์ปฐมนิเทศ
2		หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 โรงเรียนปทุมประชา สำนักงานเขตคอนเมือง กรุงเทพมหานคร
3		จุดฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์ หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
4		หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย ประสบการณ์หลักที่ 1.1. การออกแบบภาพ ประสบการณ์หลักที่ 1.2 การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
5		ประสบการณ์หลักที่ 1.1. การออกแบบภาพประกอบด้วย ประสบการณ์รองที่ 1.1.1 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบภาพ และประสบการณ์รองที่ 1.1.2 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการตกแต่งภาพด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์

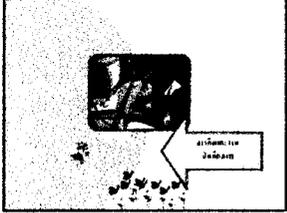
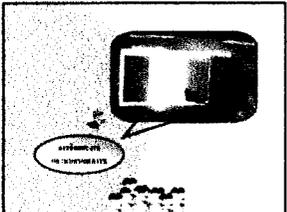
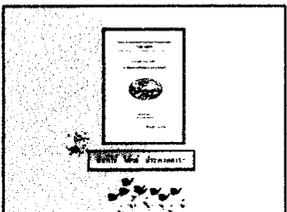
ที่	ภาพ	เสียง
6		<p>ประสบการณ์หลักที่ 1.2 การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย ประสบการณ์รองที่ 1.2.1 การศึกษารูปแบบการออกแบบภาพและดำเนินการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์และประสบการณ์รองที่ 1.2.2 การบันทึกภาพและนำเสนอผลงาน</p>
7		<p>วัตถุประสงค์ของประสบการณ์หลักที่ 1.1 คือ 1. หลังจากศึกษา “ แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกความหมายของการออกแบบภาพได้</p>
8		<p>2. หลังจากศึกษา “ แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถจำแนกทฤษฎีการรับรู้สำหรับการออกแบบภาพได้</p>
9		<p>3. หลังจากศึกษา “ แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกการจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบภาพ ได้</p>
10		<p>4. หลังจากศึกษา “ แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกความหมายของสีได้</p>

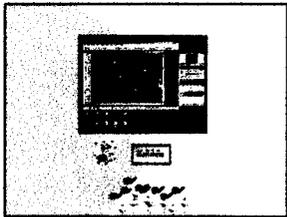
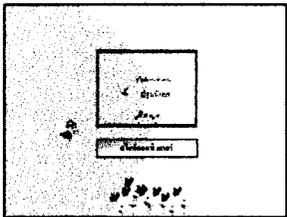
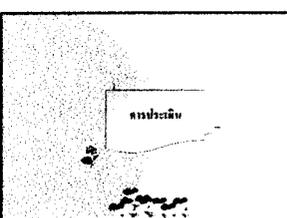
ที่	ภาพ	เสียง
11		<p>5. หลังจากศึกษา “ แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกประเภทของสีได้</p>
12		<p>6. หลังจากศึกษา “ แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกโทนสีได้</p>
13		<p>7. หลังจากศึกษา “ แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ ” แล้ว ผู้การอบรมสามารถบอกการใช้สีในการออกแบบหรือจัดภาพได้</p>
14		<p>8. หลังจากศึกษา “ แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกจิตวิทยาในการเลือกใช้สีได้</p>
15		<p>9. หลังจากศึกษา “ แนวคิดเกี่ยวกับการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการตกแต่งภาพได้</p>

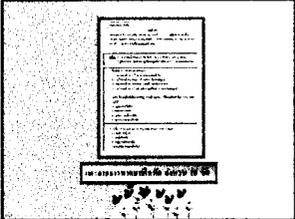
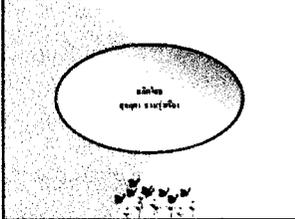
ที่	ภาพ	เสียง
16		<p>10. หลังจากศึกษา “ แนวคิดเกี่ยวกับการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้รับอบรมสามารถบอกชนิดของภาพในงานคอมพิวเตอร์กราฟิกได้</p>
17		<p>จุดประสงค์ประสพการณ์ที่ 1.2 หลังจากศึกษา “ ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกวิธีการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้</p>
18		<p>2. หลังจากศึกษา “ ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้</p>
19		<p>3. หลังจากศึกษา “ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลภาพ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกรูปแบบ/สกุลภาพที่ใช้ในการจัดเก็บเป็นข้อมูลภาพได้</p>
20		<p>4. หลังจากศึกษา “ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลภาพ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกวิธีการบันทึกภาพได้</p>

ที่	ภาพ	เสียง
21		<p>5.หลังจากศึกษา “ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลภาพ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบันทึกภาพทั้งสองนามสกุลได้</p>
22		<p>บริษัทและสถานการณ</p>
23		<p>บริษัท ห้องคอมพิวเตอร์</p>
24		<p>มุมวิชาการ</p>
25		<p>มุมผลงาน</p>

ที่	ภาพ	เสียง
26		<p>สถานการณ์ ผู้รับการอบรมได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำไปจัดทำบัตรอวยพรและปฏิทินของโรงเรียนเป็นของที่ระลึก ในการจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้รับการอบรมต้องออกแบบภาพ และตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์</p>
27		<p>ภารกิจและงาน ผู้รับการฝึกอบรมต้องเผชิญประสบการณ์ตามภารกิจและงานที่กำหนดให้ ภารกิจ หมายถึง กิจกรรมใหญ่</p>
28		<p>งานเป็นกิจกรรมย่อยของกิจกรรมใหญ่ ซึ่งผู้รับการอบรมต้องปฏิบัติตามคู่มือเผชิญประสบการณ์ ดังนี้</p>
29		<p>ศึกษา เรื่อง ความหมายความสำคัญ และทฤษฎีการรับรู้ สำหรับการออกแบบภาพ</p>
30		<p>ศึกษา เรื่อง ทฤษฎีสี และสีที่ใช้ในการออกแบบภาพ</p>

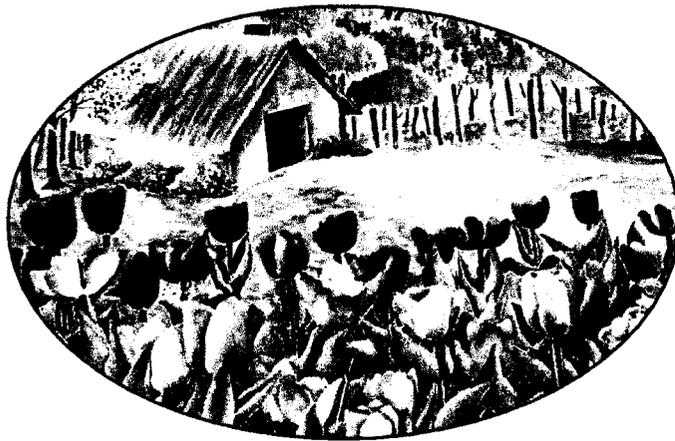
ที่	ภาพ	เสียง
31		ศึกษา เรื่อง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ตกแต่งภาพ
32		ศึกษา เรื่อง ชนิดของภาพในงานคอมพิวเตอร์กราฟิก
34		ดำเนินการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
35		บันทึกภาพ
36		และนำเสนอผลงาน
37		สื่อที่ใช้ ได้แก่ ประมวลสาระ

ที่	ภาพ	เสียง
38		มัลติมีเดีย
39		สไลด์คอมพิวเตอร์
40		คู่มือเหรียญประสบการณ์
41		และตัวอย่างภาพที่ตกแต่งด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์
42		การประเมิน
43		จะประเมินจากแบบทดสอบก่อนและหลังเหรียญ ประสบการณ์เป็นแบบทดสอบภาคทฤษฎีจำนวน 10 ข้อ และแบบทดสอบภาคปฏิบัติจำนวน 1 ข้อ

ที่	ภาพ	เสียง
44		<p>ความรับผิดชอบ การแสดงความคิดเห็น การแก้ปัญหา</p>
45		<p>และการยอมรับคำแนะนำและปรับปรุง</p>
46		<p>ประเมินชิ้นงาน ได้แก่ ภาพที่ตกแต่งด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์</p>
47		<p>และจากการทำแบบฝึกหัด จำนวน 10 ข้อ</p>
48		

ประมวลสาระ

หน่วยประสบการณ์ที่ 1
การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์



โรงเรียนเปรมประชา
สำนักงานเขตดอนเมือง

ผู้เขียน สุกฤตา ชวนรุ่งเรือง

คำนำ

ประมวลสาระหน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นสื่อหลักในชุดฝึกกิจกรรมแบบอิงประสบการณ์ เรื่อง การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 ที่เรียนชมรมศิลปะ ผู้เขียนจัดทำข้อมูล 3 หน่วยประสบการณ์ ได้แก่ (1)หน่วยที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (2) การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และ (3) การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์ของประมวลสาระหน่วยประสบการณ์ที่ 1 เล่มนี้ใช้สำหรับเป็นสื่อหลักในการจัดการฝึกอบรมในชุดฝึกกิจกรรมแบบอิงประสบการณ์ เรื่อง การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้รับกิจกรรมได้เผชิญประสบการณ์ด้วยการเสาะแสวงหาความรู้ที่เป็นเนื้อหาสาระสำหรับประกอบการกิจและงาน ตลอดจนทักษะความชำนาญจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ รู้จักแก้ปัญหา และสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

ขอบข่ายเนื้อหาสาระประมวลสาระ หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย (1) แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ (2) แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการสร้างภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (3) ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และ (4) ขั้นตอนการบันทึกภาพ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าประมวลสาระหน่วยประสบการณ์ ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ นี้ จะเป็นประโยชน์กับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 ที่เรียนชมรมศิลปะ ได้เป็นอย่างดี

สุกฤตา ชวนรุ่งเรือง

สารบัญ

	หน้า
คำชี้แจง	1
แผนผังแนวคิด	3
แผนการสอนประจำตอน	4
แผนการสอนประจำหัวเรื่อง	5
ตอนที่ 1.1 แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบภาพ	7
เรื่องที่ 1.1.1 แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ	7
1. ความหมายของการออกแบบภาพ	7
2. ทฤษฎีการรับรู้สำหรับการออกแบบภาพ	7
3. การจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบภาพ	10
4. ความหมายของสี	15
5. ประเภทของสี	15
6. โทนสี	15
7. การใช้สีในการออกแบบหรือจัดภาพ	17
8. จิตวิทยาในการเลือกใช้สี	17
เรื่องที่ 1.1.2 แนวคิดเกี่ยวกับการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	18
1. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการตกแต่งภาพ	18
2. ชนิดของภาพในงานคอมพิวเตอร์กราฟิก	19
แผนการสอนประจำหัวเรื่อง	20
ตอนที่ 1.2 ขั้นตอนการสร้างภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	21
เรื่องที่ 1.2.1 ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมอะโดบีโฟโต้ชอป	21
เรื่องที่ 1.2.2 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลภาพ	30
1. รูปแบบ/สกุลภาพที่นิยมใช้ในการจัดเก็บเป็นข้อมูลภาพ	30
2. ขั้นตอนการจัดเก็บภาพที่ได้จากโปรแกรมอะโดบีโฟโต้ชอป	30
บรรณานุกรม	35

คำชี้แจง

ในการศึกษาประมวลสาระ หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โครงสร้างเนื้อหาสาระที่ประกอบด้วย (1) ส่วนประกอบของประมวลสาระ และ (2) วิธีการใช้ประมวลสาระ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ส่วนประกอบของประมวลสาระ

ในการศึกษาประมวลสาระหน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย แผนผังแนวคิด แผนการสอนประจำตอน แผนการสอนประจำหัวเรื่อง และเนื้อหาสาระ ดังนี้

1.1 แผนผังแนวคิด เป็นส่วนที่แสดงถึงขอบข่ายของเนื้อหาสาระ

1.2 แผนการสอนประจำตอน ประกอบด้วย ตอน แนวคิด และวัตถุประสงค์

1) ตอน เป็นการกำหนดชื่อของตอน

2) แนวคิด เป็นการนำคำหลักในแต่ละตอนมาเขียน เพื่อให้ผู้รับการอบรมเข้าใจเรื่องนั้น ๆ

3) วัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายของการอบรมในแต่ละตอน

1.3 แผนการสอนประจำหัวเรื่อง ประกอบด้วย หน่วย หัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์

1) หน่วยหรือบทเรียน ประกอบด้วย ชื่อหน่วย และชื่อเรื่องของหน่วย

2) หัวเรื่องเป็นการกำหนดเรื่องย่อยของเนื้อหาสาระที่มีความต่อเนื่อง ได้แก่ แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับ การออกแบบภาพ แนวคิดเกี่ยวกับการสร้างภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และขั้นตอนการบันทึกภาพ

3) แนวคิด เป็นการนำคำสำคัญหรือคำหลักที่เกี่ยวกับเนื้อหาสาระในแต่ละหัวเรื่อง เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้เข้าใจเรื่องนั้น ๆ อย่างชัดเจน

4) วัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม โดยมุ่งที่ผลของการกระทำหรือพฤติกรรมของผู้รับการอบรมภายใต้เงื่อนไขและเกณฑ์ซึ่งกำหนดไว้

1.4 เนื้อหาสาระ

เนื้อหาสาระในแต่ละหัวเรื่อง ประกอบด้วย (1) การกรีนนำเข้าสู่เรื่อง (2) เนื้อหาสาระ และ (3) สรุปเนื้อหาสาระ

(2) วิธีการใช้ประมวลสาระ

ขั้นตอนการใช้ประมวลสาระ มีดังนี้

2.1 ศึกษาแผนผังแนวคิด

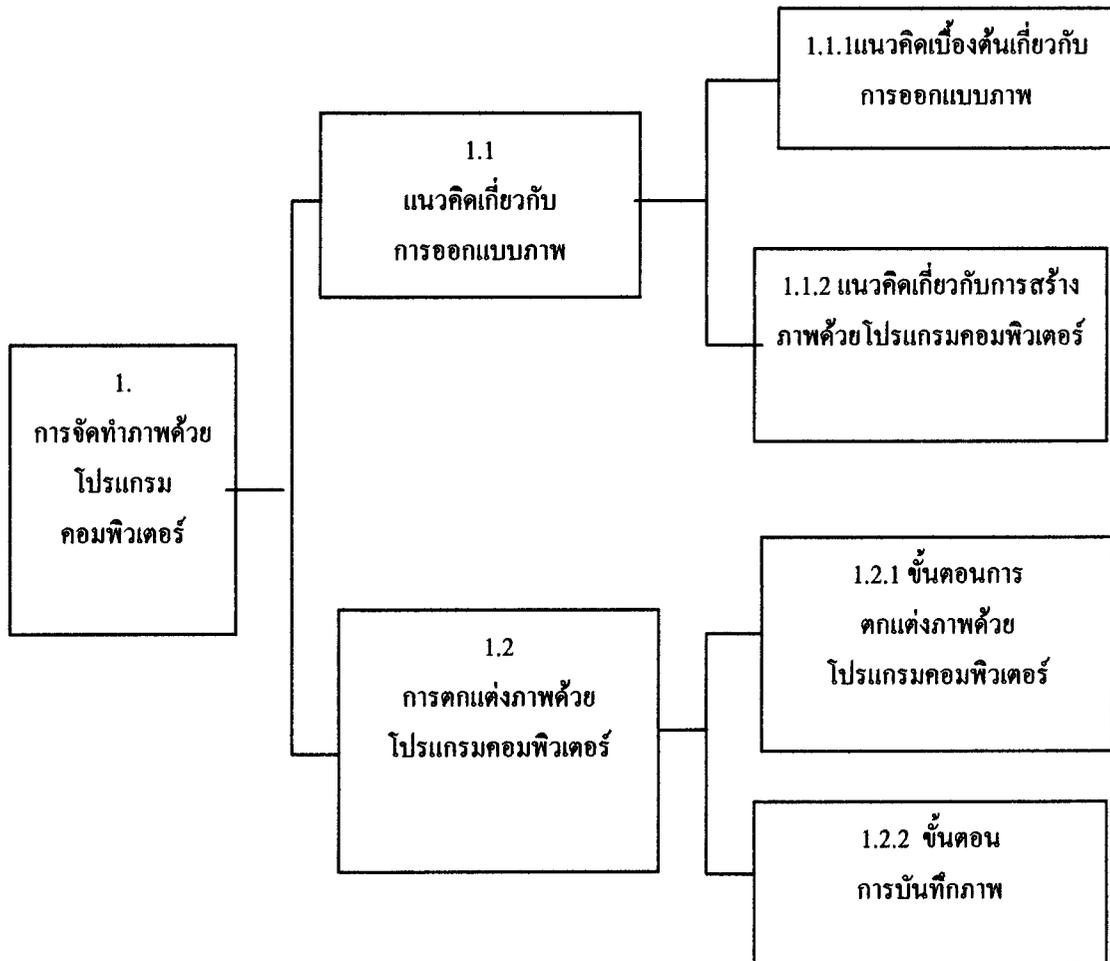
2.2 อ่านแผนการสอนประจำหัวเรื่อง

2.3 อ่านเนื้อหาสาระอย่างละเอียดทุกหัวเรื่อง

นอกจากนี้ผู้รับการอบรมสามารถศึกษาด้วยตนเองตามขั้นตอนของเนื้อหาสาระตามหัวเรื่องได้หลายครั้ง จนกว่าจะเข้าใจ และศึกษาไปพร้อมกับการฝึกปฏิบัติจริงโดยมีสื่อประกอบการอบรม คือ มัลติมีเดีย เรื่องขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และการบันทึกภาพ เป็นเครื่องมือช่วยในการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

แผนผังแนวคิด

หน่วยที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์



แผนการสอนประจำตอน

ตอนที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 1.1. แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบภาพ

ตอนที่ 1.2. การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

แนวคิด

1. แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบภาพ ครอบคลุม แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ และแนวคิดเกี่ยวกับการสร้างภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
2. การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ครอบคลุม ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และขั้นตอนการบันทึกภาพ

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษา “แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบภาพ “แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกแนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ และแนวคิดเกี่ยวกับการสร้างภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
2. หลังจากศึกษา “ การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ “แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และขั้นตอนการบันทึกภาพได้

แผนการสอนประจำหัวเรื่อง

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ แล้วจึงศึกษารายละเอียดของหัวเรื่องที่ 1.1.1 – 1.1.2

หัวเรื่อง

เรื่องที่ 1.1.1 แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ

เรื่องที่ 1.1.2 แนวคิดเกี่ยวกับการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

แนวคิด

1. แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ ครอบคลุม ความหมายของการออกแบบภาพ ทฤษฎีการรับรู้สำหรับการออกแบบภาพ การจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบภาพ ความหมายของสี ประเภทของสี โทนสี การใช้สีในการออกแบบหรือจัดภาพ และจิตวิทยาในการเลือกใช้สี
2. แนวคิดเกี่ยวกับการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการตกแต่งภาพ และชนิดของภาพในงานคอมพิวเตอร์กราฟิก

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษา “แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ” แล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอก ความหมายของการออกแบบภาพ ได้
2. หลังจากศึกษา “แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ” แล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ จำแนกทฤษฎีการรับรู้สำหรับการออกแบบภาพ ได้
3. หลังจากศึกษา “แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ” แล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ บอกการจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบภาพ ได้
4. หลังจากศึกษา “แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ” แล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอก ความหมายของสีได้
5. หลังจากศึกษา “แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ” แล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอก ประเภทของสีได้
6. หลังจากศึกษา “แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ” แล้วผู้รับการอบรมสามารถบอก โทนสีได้
7. หลังจากศึกษา “แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอก การใช้สีในการออกแบบหรือจัดภาพได้
8. หลังจากศึกษา “แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอก จิตวิทยาในการเลือกใช้สีได้
9. หลังจากศึกษา “แนวคิดเกี่ยวกับการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมสามารถบอก โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการตกแต่งภาพได้
10. หลังจากศึกษา “แนวคิดเกี่ยวกับการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมสามารถบอกชนิดของภาพในงานคอมพิวเตอร์กราฟิกได้

ตอนที่ 1.1 แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบภาพ

เรื่องที่ 1.1.1 แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ

แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ ครอบคลุม ความหมายของการออกแบบภาพ ทฤษฎี การรับรู้สำหรับการออกแบบภาพ การจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบภาพ สีที่ใช้ในการออกแบบภาพ และ จิตวิทยาในการเลือกใช้สี

1. แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบภาพ

1.1 ความหมายของการออกแบบภาพ

การออกแบบภาพ เป็นการกำหนดเป้าหมายที่จะแสดงออก โดยร่างภาพหลายๆให้เห็นเป็นเค้าโครงสร้าง เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามขั้นตอน ประหยัดเวลาในการทำงาน สิ่งที่ต้องพิจารณาในการออกแบบภาพ คือ เนื้อหาสาระ สิ่งที่ต้องเน้น และลักษณะรูปแบบการจัด

1.2 ทฤษฎีการรับรู้สำหรับการออกแบบภาพ

ทฤษฎีการรับรู้ที่นักออกแบบต้องศึกษาสามารถแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มหลัก คือ 1) ทฤษฎีการรับรู้ภาพด้วยการรู้สึก และ 2) ทฤษฎีการรับรู้ภาพ

1.2.1. ทฤษฎีการรับรู้ภาพด้วยการรู้สึก กล่าวถึง การรับรู้สิ่งต่างๆ ด้วยความรู้สึก โดยไม่ต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ หรือการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย 3 ทฤษฎีหลัก คือ ทฤษฎีเกสตอลต์ ทฤษฎีการจัดโครงสร้าง และทฤษฎีเชื่อมโยงความสัมพันธ์

1) ทฤษฎีเกสตอลต์ กล่าวถึง การจัดภาพโดยรวมให้ดึงดูดความสนใจ เพื่อจะได้รับรู้และเข้าใจความหมายของภาพนั้นได้ดี ทฤษฎีเกสตอลต์สามารถแบ่งหมวดหมู่ของภาพเพื่อการรับรู้ออกเป็น 4 กฎ ดังนี้

ก. กฎของความคล้ายคลึงกัน คือ การใช้ภาพที่คล้ายกัน เน้นภาพที่แตกต่างให้เด่นชัด



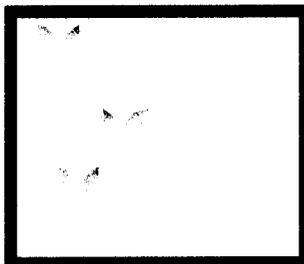
ภาพที่ 1.1 การใช้ภาพที่คล้ายกันของต้นไม้เน้นต้นไม้สีส้มให้เด่นชัดตามกฎของความคล้ายคลึงกัน

ข. กฎของความใกล้ชิด คือ การจัดวางองค์ประกอบย่อยที่มีส่วนเกี่ยวข้องกันให้อยู่ตำแหน่งใกล้ชิดกัน หรือเกาะกันเป็นกลุ่มเพื่อสร้างสรรค์ภาพให้สื่อความหมาย



ภาพที่ 1.2 การใช้ภาพนาฬิกาวงรวมกันเป็นกลุ่มเพื่อสร้างสรรค์เป็นภาพใหม่ตามทฤษฎีกฎของความใกล้ชิด

ค. กฎของความต่อเนื่อง คือ การเรียงลำดับความสำคัญขององค์ประกอบภาพให้สอดคล้องกับทิศทางการมอง คือ จากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง เพื่อถ่ายทอดเนื้อหาตามลำดับ



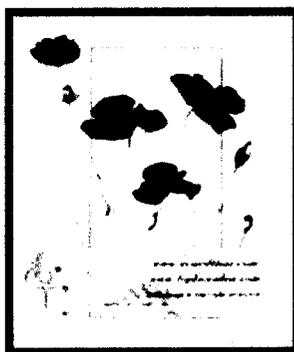
ภาพที่ 1.3 การเรียงลำดับความสำคัญขององค์ประกอบภาพให้สอดคล้องกับทิศทางการมองจากบนลงล่างตามกฎของความต่อเนื่อง

ง. กฎของการประสานกันสนิท คือ เมื่อเราเคยเห็นภาพที่สมบูรณ์แล้ว ภาพนั้นจะถูกบันทึกอยู่ในสมอง เมื่อเห็นภาพเพียงบางส่วนของภาพก็จะจินตนาการภาพที่สมบูรณ์ได้ การสร้างภาพโดย



ภาพที่ 1.4 การจัดภาพตามกฎของการประสานกันสนิท

2) ทฤษฎีการจัดโครงสร้าง กล่าวถึง เน้นการจัดวางองค์ประกอบทั้งหมดบนโครงสร้างโดยภาพรวม ให้สอดคล้องกับทิศทางการอ่าน และตามลำดับความสำคัญขององค์ประกอบนั้นๆ เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ อาจใช้สีกำหนดจุดสนใจของสายตา ส่งเสริมให้ความหมายของแต่ละองค์ประกอบมีความชัดเจนขึ้น



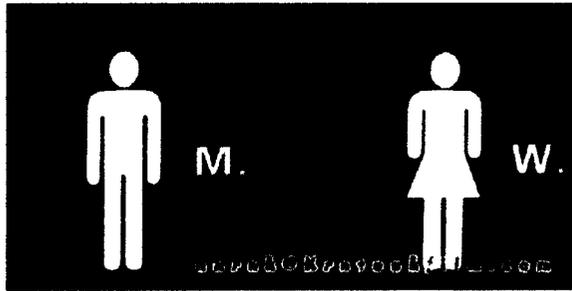
ภาพที่ 1.5 การจัดวางองค์ประกอบภาพให้สอดคล้องกับทิศทางการอ่าน ใช้สีกำหนดจุดสนใจของสายตาตามทฤษฎีการจัดโครงสร้าง

3) ทฤษฎีเชื่อมโยงความสัมพันธ์ กล่าวถึง มนุษย์มีความเข้าใจในสิ่งต่างๆ ไม่เหมือนกัน เนื่องจากได้เรียนรู้จากสิ่งแวดล้อมไม่เหมือนกัน

1.2.2. ทฤษฎีการรับรู้ภาพ

ทฤษฎีการรับรู้ภาพ หมายถึง การรับรู้สิ่งต่างๆด้วยความเข้าใจและความรู้สึก ทำให้เราสื่อความหมายได้ดี และการจดจำสิ่งต่างๆทำให้การเรียนรู้ก้าวหน้า เราสามารถศึกษาลักษณะเฉพาะและความหมายของสิ่งต่างๆจากศิลปวัฒนธรรมที่เราอาศัยอยู่ ทฤษฎีการรับรู้ภาพสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วนหลัก คือ 1) ทฤษฎีการศึกษาภาพสัญลักษณ์ และ 2) ทฤษฎีการเข้าใจภาพ

1) ทฤษฎีการศึกษาภาพสัญลักษณ์ เนื่องจากภาษาเขียนและภาษาพูดมีข้อจำกัดทางเชื้อชาติ และภาษา รวมถึงรูปแบบของตัวอักษร แต่ภาษาภาพไม่มีข้อจำกัด ผู้อ่านภาพสามารถเข้าใจภาพได้โดยไม่ต้องใช้ภาษาเดียวกัน ดังนั้นจึงนำภาพมาสื่อสารแทน เช่น สัญลักษณ์ของห้องน้ำชาย-หญิงเป็นต้น



ภาพที่ 1.6 สัญลักษณ์ของห้องน้ำชาย-หญิง

2) ทฤษฎีการเข้าใจภาพ ผู้รับสารมองเห็นภาพ และเกิดความเข้าใจในภาพโดยอาศัยความรู้พื้นฐานหรือประสบการณ์เดิมที่มีอยู่ ประกอบกับความสามารถในการตีความหมายภาพ ซึ่งต้องอาศัยปัจจัย 9 ประการ คือ ความทรงจำ ความสามารถในการมองเห็นภาพ การคาดหวัง การเลือกคัดสรร พฤติกรรม สิ่งเร้า การกำหนดจุดสนใจ วัฒนธรรม และคำ

1.3 การจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบภาพ

การจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบภาพ ตามหลักองค์ประกอบทางศิลปะมีดังต่อไปนี้

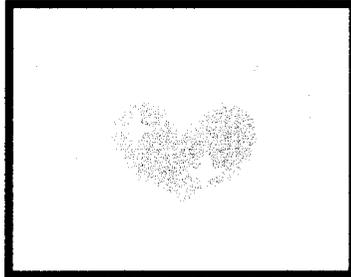
1.3.1. **สัดส่วน** คือ การวางองค์ประกอบย่อยให้มีขนาดและสัดส่วนพอเหมาะกับองค์ประกอบภาพโดยรวม



ภาพที่ 1.7 การวางองค์ประกอบย่อยให้มีขนาดและสัดส่วนพอเหมาะกับองค์ประกอบภาพโดยรวม

1.3.2. **ความสมดุล** คือ การวางองค์ประกอบย่อยให้มีน้ำหนักเท่ากัน ความกลมกลืนพอเหมาะ ทำให้งานดูสง่างาม น่าสนใจ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย แบ่งออกได้เป็น 2 แบบ คือ

1) ความสมดุลที่เหมือนกันทั้งสองข้าง ทั้งด้านซ้าย-ขวา บน-ล่าง



ภาพที่ 1.8 การวางองค์ประกอบย่อยให้มีความสมดุลที่เหมือนกันทั้งสองข้าง ซ้าย-ขวา

2) ความสมดุลที่ทั้งสองข้างไม่เหมือนกัน เป็นการจัดภาพที่มองสภาพส่วนรวมแล้ว มีความถ่วงหรือน้ำหนักเท่ากันด้วยความรู้สึก เช่น การเพิ่มจำนวนวัตถุเล็กเข้าไปให้มีน้ำหนักเท่ากับวัตถุใหญ่ การใช้สีเข้มกว่าจะมีน้ำหนักมากกว่าสีอ่อน พื้นผิวหยาบมีน้ำหนักมากกว่าพื้นผิวเรียบ ตำแหน่งวัตถุใกล้ให้ความรู้สึกหนักกว่าวัตถุไกล



ภาพที่ 1.9 การวางองค์ประกอบย่อยของภาพให้มีความสมดุลที่ทั้งสองข้างไม่เหมือนกัน

1.3.3 ความแตกต่าง เป็นการเน้นภาพจากส่วนอื่นเพื่อแสดงความสำคัญและเพิ่มความน่าสนใจ เช่น ขนาด ทิศทาง



ภาพที่ 1.10 การเน้นภาพจากส่วนอื่นเพื่อแสดงความสำคัญและเพิ่มความน่าสนใจความหลักของความแตกต่าง

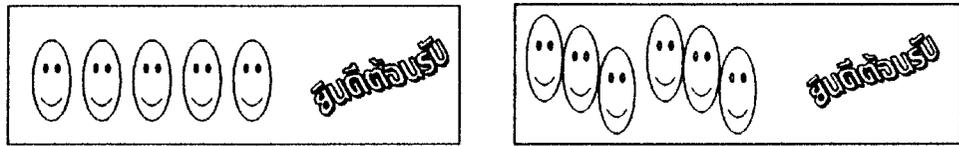
1.3.4 ลีลาจังหวะ ทำได้ 2 วิธี คือ

1) การจัดวางองค์ประกอบให้เกิดรูปแบบให้เกิดรูปแบบที่ซ้ำและต่อเนื่องกัน เพื่อให้มองเห็นความคล้ายคลึงกันขององค์ประกอบ เช่น รูปร่าง ความเข้มจาง



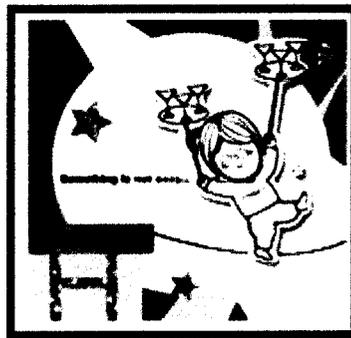
ภาพที่ 1.11 การจัดวางองค์ประกอบให้เกิดรูปแบบให้เกิดรูปแบบที่ซ้ำและต่อเนื่องกัน เพื่อให้มองเห็นความคล้ายคลึงกันขององค์ประกอบ เช่น รูปร่าง ความเข้มจาง ตามหลักของลีลาจังหวะ

2) การใช้เส้นเพื่อให้เกิดการเคลื่อนไหวของสายตา



ภาพที่ 1.12 การใช้เส้นเพื่อให้เกิดการเคลื่อนไหวของสายตา

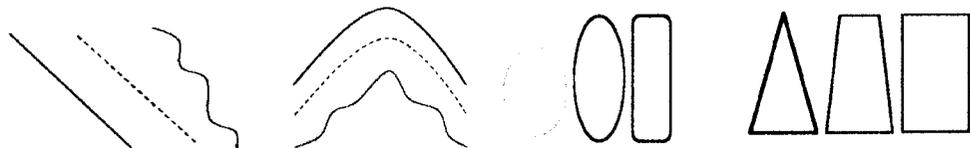
1.3.5. ความมีเอกภาพ เป็นการนำเอาองค์ประกอบซึ่งมีลักษณะต่างๆเข้ามาจัดวาง เพื่อสื่อความหมาย เสนอเรื่องราว แนวความคิดหรือจุดสนใจเดียวกัน



ภาพที่ 13 การนำเอาองค์ประกอบซึ่งมีลักษณะต่างๆเข้ามาจัดวาง เพื่อเสนอเรื่องราวเดียวกันตามหลักความมีเอกภาพ

1.3.6. ความผสมกลมกลืน ความกลมกลืนในการออกแบบมีดังนี้

1) ความกลมกลืนของเส้นและรูปร่าง



ภาพที่ 1.14 ภาพตัวอย่างแสดงความกลมกลืนของเส้นและรูปร่าง

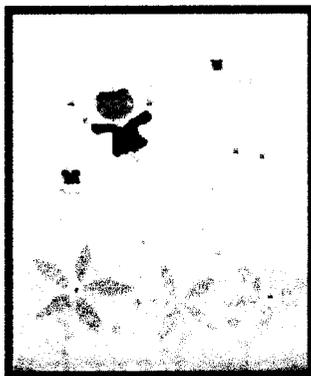
2) ความกลมกลืนของขนาดและทิศทาง



ภาพที่ 1.15 ความกลมกลืนของขนาดและทิศทาง

3) ความกลมกลืนกันของสีและบริเวณว่าง

สีให้ความรู้สึกกระยะใกล้ไกล ถ้าสีเข้มจะให้ความรู้สึกใกล้ สีอ่อนจะให้ความรู้สึกไกล บริเวณว่างในงานออกแบบจะให้ความรู้สึกสบาย แต่บริเวณแคบจะให้ความรู้สึกอึดอัด



ภาพที่ 1.16 ถ้าสีเข้มจะให้ความรู้สึกใกล้ สีอ่อนจะให้ความรู้สึกไกล บริเวณว่างในงานออกแบบจะให้ความรู้สึกสบายตา

4) ความกลมกลืนกันของความคิดและจุดมุ่งหมาย

ความกลมกลืนกันของความคิดและจุดมุ่งหมายของการออกแบบ เช่น กองทัพมคกำลังขนอาหาร ไปในทิศทางเดียวกัน , ภาพของกองเชียร์ที่กำลังเชียร์กีฬาอยู่ข้างสนาม เป็นต้น การสร้างความกลมกลืนจะแสดงความสามัคคีและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

5) ความกลมกลืนกันของลักษณะผิวและจังหวะ

ลักษณะผิวหยาบจะให้ความรู้สึกมั่นคง แข็งแรง มีน้ำหนัก ส่วนลักษณะผิวละเอียดจะให้ความรู้สึกอ่อนนุ่มและเบา



ภาพที่ 1.17 ลักษณะผิวหยาบจะให้ความรู้สึกมั่นคง แข็งแรง มีน้ำหนัก ส่วนลักษณะผิวละเอียดจะให้ความรู้สึกอ่อนนุ่มและเบา

1. 3.7 การเน้น

การเน้น เป็นการสร้างจุดเด่นเพื่อดึงดูดใจ และทำให้เด่นพิเศษ ทำได้หลายลักษณะ เช่น การเน้น โดยใช้สี , ใช้เส้น , ใช้รูปร่าง , ใช้ขนาด เป็นต้น



ภาพที่ 1.18 การเน้นโดยใช้ขนาด

2. สีที่ใช้ในการออกแบบภาพ

2.1 ความหมายของสี สีเป็นความเข้มของแสงที่ปรากฏแก่ตา เป็นรังสีชนิดหนึ่งซึ่งมีช่วงแสงระยะหนึ่งที่เราสามารถรับรู้ได้ ใช้ถ่ายทอดความหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ใช้จำแนกสิ่งต่างๆเพื่อให้เห็นชัดเจน จัดองค์ประกอบของสิ่งต่างๆให้เกิดความสวยงาม กลมกลืน ใช้จัดกลุ่มพวก คณะ สื่อความหมาย เป็นสัญลักษณ์ บอกเรื่องราว ใช้สร้างสรรค์งานศิลปะ เพื่อให้เกิดความสวยงาม เป็นองค์ประกอบในการมองเห็น

2.2 ประเภทของสี

แม่สี คือ สีที่นำมาผสมกันแล้วทำให้เกิดสีใหม่ ที่มีลักษณะแตกต่างไปจากสีเดิม แม่สี มีอยู่ 2 ประเภท คือ

ก. แม่สีของแสง เป็นสีที่เกิดจากแสงสามารถเห็นได้ เมื่อนำแท่งแก้วปริซึมมาตั้งกับแดดนำมาใช้ประโยชน์ในการผลิตจอภาพโทรทัศน์ จอคอมพิวเตอร์ งานออกแบบเว็บไซต์หรือภาพยนตร์ แม่สีกลุ่มนี้ได้แก่ สีแดง สีเขียว และสีน้ำเงิน

ข. แม่สีวัตถุหรือสี เป็นสีที่ได้มาจากธรรมชาติ และจากการสังเคราะห์โดยกระบวนการทางเคมีนำมาใช้ในวงการศิลปะ การพิมพ์ แม่สีกลุ่มนี้ได้แก่ สีแดง สีเหลือง และสีน้ำเงิน

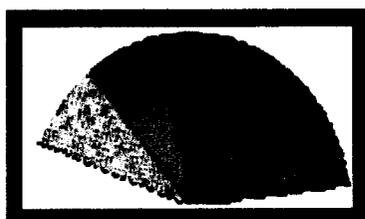
2.3 โทนสี โทนสี หมายถึง ค่าความแตกต่างของสีแต่ละด้านของวงจรัสสีที่แสดงถึงความรู้สึกที่แตกต่างกัน

ก. โทนสีร้อน ให้ความสดใส ร้อนแรง ดูฉูดฉาดหรือร้อนแรง สีในกลุ่มนี้ ได้แก่ สีแดง สีม่วงแดง สีส้มแดง สีส้ม สีส้มเหลือง



ภาพที่ 1.19 ภาพแสดงสีโทนร้อน

ข. โทนสีเย็น ให้ความรู้สึกสงบเยือกเย็น ซึมเศร้า ได้แก่ สีเขียวเหลือง สีเขียว สีเขียวน้ำเงิน สีน้ำเงิน สีม่วงน้ำเงิน



ภาพที่ 1.20 ภาพแสดงสีโทนเย็น

ก. สีที่เป็นได้ทั้งโทนร้อน และ โทนเย็น สีเหลืองและสีม่วงจะอยู่ได้ทั้งสองโทนขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อม เช่น หากนำสีเหลือง ไปไว้กับสีแดงและส้มจะกลายเป็นสีโทนร้อน

2.4 การใช้สีในการออกแบบหรือจัดภาพ ควรจัดให้สภาพโดยรวมเป็นสีวรรณะร้อนหรือเย็น โดยประสานกันให้กลมกลืน สีสมีอิทธิพลต่อมวล ปริมาตร และช่องว่าง สามารถจับเน้นให้เกิดจุดเด่น และเกิดเป็นหน่วยเดียวกัน การนำหลักการของสีไปประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของงาน ที่มีผลต่อการออกแบบ คือ 1.สร้างความรู้สึก 2. สร้างความน่าสนใจ 3. เป็นสัญลักษณ์ของวัตถุ 4. ก่อให้เกิดการรับรู้

2.5 จิตวิทยาในการเลือกใช้สี

สีแต่ละสีมีคุณค่าเฉพาะตัว เป็นตัวแทนของความรู้สึกต่างๆ

2.5.1 สีแดง เป็นสีของไฟ ความอันตราย รุนแรง สามารถดึงดูดสิ่งอื่นได้ ไม่เหมาะที่จะใช้ เป็นสีของฉากหลังหรือสีพื้น เป็นสีที่เด็กเล็กๆชอบ

2.5.2 สีน้ำตาล ให้ความรู้สึกเกี่ยวกับพื้นดิน ความแข็งแรง ความอบอุ่น เก้า หนัก และ ความมั่นคง

2.5.3 สีเหลือง เป็นสีที่มีพลังด้านความสว่างเป็นอย่างมาก สดชื่นเป็นสีที่สะท้อนถึง สติปัญญา

2.5.4 สีน้ำเงิน เป็นสีที่ให้อารมณ์ความรู้สึก เปล่าเปลี่ยว ข้างฝืน สุขอนามัย

2.5.5 สีม่วง เป็นสีที่ใช้อารมณ์ความรู้สึกกลับ ความเก่าแก่ สมภาชิ เวทย์คาถาและ ความรู้สึกใคร่ครวญ

2.5.6 สีทอง เป็นสีที่ให้อารมณ์ความรู้สึกไปในทางบวก หรรษาและสร้างสรรค์

2.5.7 สีดำ เป็นสีที่ใช้แทนสัญลักษณ์ของความมืด หนักแน่นลึกลับ วังเวงน่ากลัว เมื่อเราใช้สีอื่นๆวางลงไป ก็จะทำให้สีเหล่านั้นเด่นสะดุดตาขึ้น

2.5.8 สีขาว เมื่ออยู่กับสีเหลืองจะช่วยขับให้สีเหลืองเด่นสะดุดตา สามารถวางภาพหรือ อักษรสีใด ๆ ลงบนพื้นที่สีขาวได้ผลดีเช่นเดียวกับสีดำ

โดยสรุป การออกแบบภาพเป็นการกำหนดเป้าหมายที่จะแสดงออก โดยร่างภาพหลายๆให้เห็นเป็นเค้า โครงสร้าง การออกแบบช่วยให้การทำงานเป็นไปตามขั้นตอน ทำให้ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจตรงกัน ทฤษฎี ที่เกี่ยวกับการออกแบบมีหลายทฤษฎี ในการออกแบบต้องมีการจัดวางองค์ประกอบงานตามหลักการทาง ศิลปะ และการเลือกใช้สีในการออกแบบ

เรื่องที่ 1.1.2 แนวคิดเกี่ยวกับการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

แนวคิดเกี่ยวกับการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการ ตกแต่งภาพ และชนิดของภาพในงานคอมพิวเตอร์กราฟิก

การสร้างภาพจากคอมพิวเตอร์ เป็นการรวมแสงซึ่งมีแม่สีของแสงสามสี คือ แดง เขียว น้ำเงินกับวัตถุเข้าเป็นสีเดียวกัน ความหนาแน่นของจุดแสงบนหน้าจอต่อตารางนิ้ว dot per niceh (DPI) ซึ่งสามารถกำหนดได้หลากหลายสีตัน รูปวัตถุซึ่งเป็นเพียงสองมิติ โดยอาศัยความเข้มของแสงบอกความแตกต่างของมิติ มิติ ในโลกโดยทั่วไปมี 3 มิติ

1. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการตกแต่งภาพ

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ตกแต่งภาพ มีหลายโปรแกรม สามารถเลือกใช้ตามลักษณะงานตัวอย่างเช่น

1.1. โปรแกรมอะโดบีโฟโต้ช้อป(Adobe Photoshop) มีลักษณะพิเศษ คือ เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการตกแต่งภาพที่ต้องการความละเอียดสูง แก้ไขสีของรูปภาพ แก้ไขความคมชัดของภาพได้ และสร้างภาพได้หลายลักษณะ สามารถเปิดไฟล์รูปภาพและ สามารถบันทึก (Save) ไฟล์ได้หลายรูปแบบ เช่น ไฟล์ JPEG, TIFF, DNG, Traga, BMP, PICI, GIF, PICT เป็นต้น

1.2. โปรแกรมคอเรลดรอว์ (Corel Draw) มีลักษณะพิเศษ คือ สามารถทำสเปเชียลเอฟเฟ็กต์ได้หลายรูปแบบ ใช้ตกแต่งเว็บไซต์ (Webside) และเป็นเครื่องมืออินเตอร์แอคทีฟ Interactive) สร้างงานออกแบบให้สวยงาม นำไปใช้กับงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ งานวาดภาพลายเส้น (Illustration) การจัดหน้า (Page Layout) การแก้ไขภาพ (Photo Layout) และการระบายสี (Painting) ได้

1.3 โปรแกรมเพจเมกเกอร์ (Page Maker) มีลักษณะพิเศษ คือ สามารถนำข้อความกับรูปภาพในคอมพิวเตอร์มาจัดแต่งประกอบกันให้เป็นรูปแบบใหม่ นำไปเป็นต้นฉบับไปก่อนถ่ายเป็นฟิล์มส่งเข้าโรงพิมพ์ ช่วยจัดบรรทัด จัดช่องไฟระหว่างตัวอักษร จัดย่อหน้าและอื่น ๆ โดยอัตโนมัติ นำไปใช้กับงานผลิตสิ่งพิมพ์และการจัดอาร์ตเวิร์ก (Artwork)

1.4. โปรแกรมไมโครซอฟท์พับลิชเชอร์ (Microsoft Publisher 97) มีลักษณะพิเศษ คือ มีรูปแบบสำเร็จรูปในตัวโปรแกรม และแนะนำการสร้างทีละขั้น นำไปใช้กับงานสร้างสิ่งพิมพ์ชนิดต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ, จุลสาร, ใบปลิว, เว็บไซต์, บัตรอภินันทนาการ, ปริญญาบัตร, นามบัตร, บัตรและบัตรเชิญ, เครื่องเขียน และซองจดหมาย, สัญลักษณ์และป้ายคำ/ สิ่งพิมพ์โฆษณา, ฟอร์มธุรกิจ, ป้าย, รายการพิเศษและอื่นๆ อีกมาก

นอกจากนี้ ยังมีโปรแกรมอื่นๆ ที่ช่วยตกแต่งภาพอีก เช่น โปรแกรม Illustrator, โปรแกรมFlash โปรแกรม 3D Max และโปรแกรม Indesign เป็นต้น

2. ชนิดของภาพในงานคอมพิวเตอร์กราฟิก

ภาพที่ใช้ในงานคอมพิวเตอร์กราฟิกมีอยู่ 3 ประเภทด้วยกัน คือ

2.1 ภาพแบบบิตแมป (Bitmap) เป็นภาพที่มีจำนวนพิกเซลคงที่ หากนำมาขยายมาก ๆ จะทำให้ ความละเอียดของภาพจะลดลง ถ้าเพิ่มความละเอียดมากขึ้น จะทำให้ไฟล์มีขนาดใหญ่ เปลืองเนื้อที่หน่วยความจำ (Memory) มาก มีข้อดี คือ สามารถตกแต่งความละเอียดได้สวยงาม ไฟล์ (File) ของรูปภาพประเภทนี้ ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุล (Extension) เป็น .BMP, .PCX, .TIF, .JPG, .MSP, .PCD และ .PCT เป็นต้น ส่วนโปรแกรมที่ใช้สร้าง ภาพแบบบิตแมป คือ โปรแกรมประเภทระบายสีภาพ (Painting Program) เช่น เพนท์บรัช (Paintbrush) โฟโต้ช้อป (Photo Shop) โฟโต้สโตนเดอร์ เป็นต้น

2.2 ภาพแบบเวกเตอร์ (Vector) เป็นภาพที่มีการสร้างให้แต่ละส่วนของภาพเป็นอิสระต่อกัน สามารถขยายขนาดได้โดยที่ความละเอียดของภาพยังเหมือนเดิม โดยขนาดของไฟล์เล็กกว่าภาพแบบบิตแมป ไฟล์ (File) ของรูปภาพประเภทนี้ ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น.EPS, .WMF, .PLT, .CGM, .DRW, .CDR, .AI เป็นต้น โปรแกรมที่ใช้ในการสร้างภาพแบบเวกเตอร์นี้ คือ โปรแกรมประเภทวาดรูป เช่น โปรแกรมคอรเอลดรอ และออดิแคต ส่วนเครื่องแมคอินทอช ได้แก่ โปรแกรมอิลลัสเตรเตอร์และโปรแกรมฟรีแฮนด์

โดยสรุป โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการตกแต่งภาพมีหลายโปรแกรมเลือกตามลักษณะของโปรแกรมที่ใช้ในการทำงาน ภาพที่ใช้ในงานคอมพิวเตอร์กราฟิก มี 2 ชนิด คือ ภาพแบบบิตแมป ซึ่งนำมาขยายภาพจะให้ความละเอียดของภาพลดลง และภาพแบบเวกเตอร์ เป็นภาพที่สร้างให้แต่ละส่วนของภาพเป็นอิสระต่อกัน สามารถขยายขนาดได้ โดยความละเอียดภาพยังเหมือนเดิม

แผนการสอนประจำหัวเรื่อง

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ แล้วจึงศึกษารายละเอียดของหัวเรื่องที่ 1.2.1 – 1.2.2

หัวเรื่อง

เรื่องที่ 1.2.1 ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

เรื่องที่ 1.2.2 ขั้นตอนการบันทึกภาพ

แนวคิด

1. ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ครอบคลุม ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ครอบคลุม การเปิดโปรแกรม อะโดบีไฟโต้ชอป คลิกปุ่ม close เพื่อปิดหน้าจอต้อนรับ เปิดภาพที่ต้องการตกแต่ง ทำการเลือกบริเวณภาพที่ต้องการเปลี่ยนสี ปรับสีส่วนที่เลือก ปลอดภัยแม่กุญแจที่ Layer Background ยกเลิกคำสั่ง ใส่กรอบรูปภาพ เปลี่ยนสถานะ Shape ให้เป็นรูปภาพ ทำขอบภาพเหมือนผืน
2. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลภาพ ครอบคลุม การจัดเก็บภาพสองครั้ง ครั้งแรก จัดเก็บเป็นไฟล์ .psd เพื่อเก็บไว้แก้ไข ครั้งที่สองจัดเก็บเป็นไฟล์ .jpeg เพื่อรองรับการใช้งานในระบบวินโดว

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษาเรื่อง “ ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ “ แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกวิธีการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
2. หลังจากศึกษาเรื่อง “ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ “ แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
3. หลังจากศึกษาเรื่อง “ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลภาพ” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกรูปแบบ/สกุลภาพที่ใช้ในการจัดเก็บเป็นข้อมูลภาพได้
4. หลังจากศึกษาเรื่อง “ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลภาพ” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกวิธีการบันทึกภาพได้
5. หลังจากศึกษาเรื่อง “ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลภาพ” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบันทึกภาพทั้งนามสกุลครั้งได้

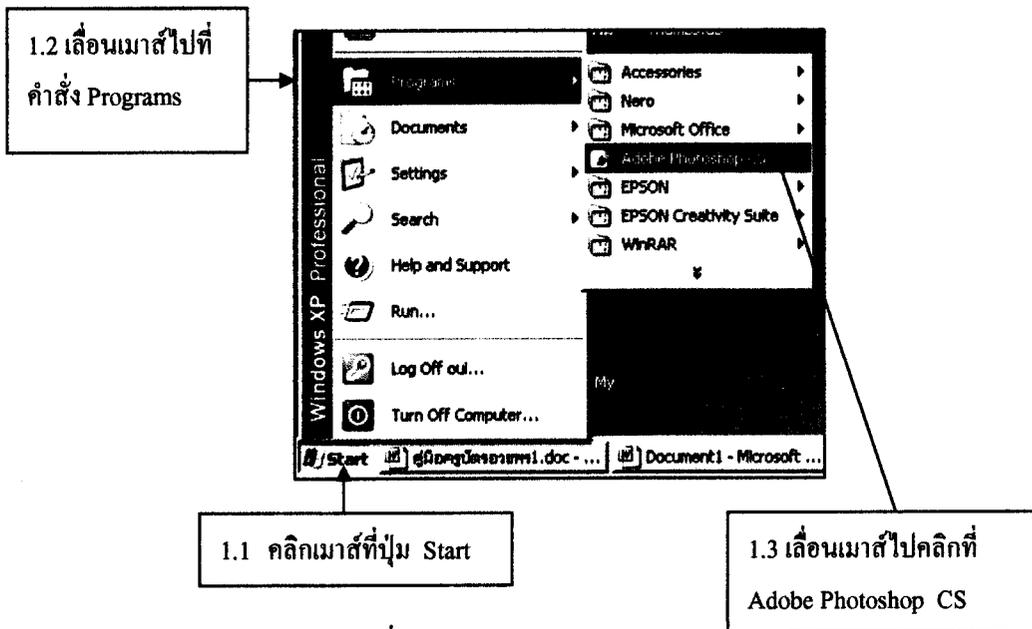
ตอนที่ 1.2 การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

เรื่องที่ 1.2.1 ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

เนื่องจาก โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการตกแต่งภาพมีหลายโปรแกรม ในที่นี้จึงขอยกตัวอย่างการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมอะโดบีโฟโตช้อป (Adobe Photoshop) ในการเปลี่ยนสีวัตถุในภาพ การใส่กรอบภาพ และการทำภาพเหมือนฝัน

ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมอะโดบีโฟโตช้อป ครอบคลุม

1. เปิดโปรแกรมอะโดบีโฟโตช้อป โดย

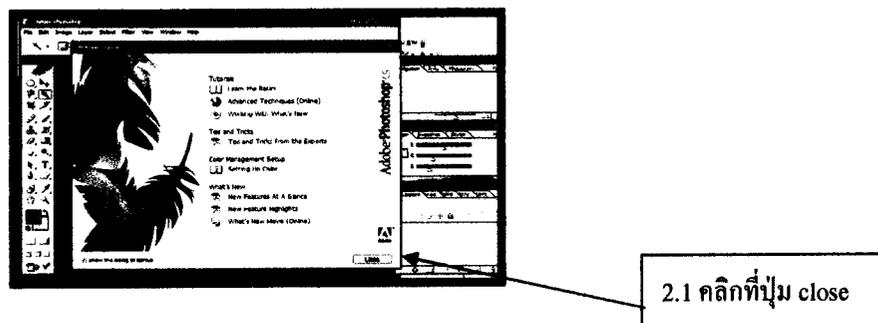


1.1 คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Start

1.2 เลื่อนเมาส์ไปที่คำสั่ง Programs

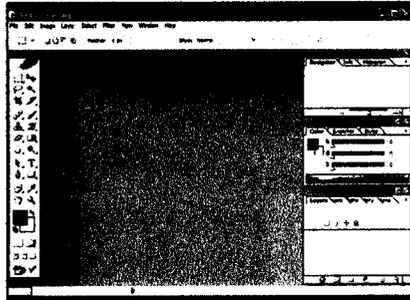
1.3 เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ Adobe Photoshop CS

2. จะปรากฏจอภาพ ดังนี้



2.1 คลิกที่ปุ่ม close

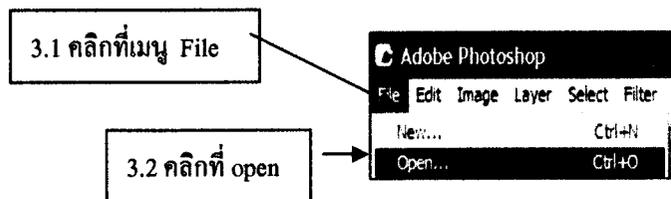
2.2 จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



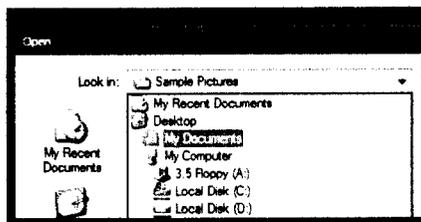
3. เปิดภาพที่ต้องการตกแต่ง โดย

3.1 คลิกที่เมนู File

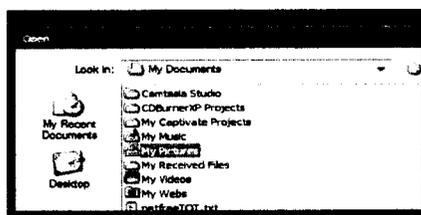
3.2 คลิก open



3.3 คลิกเลือกไฟล์จากแถบเลื่อน

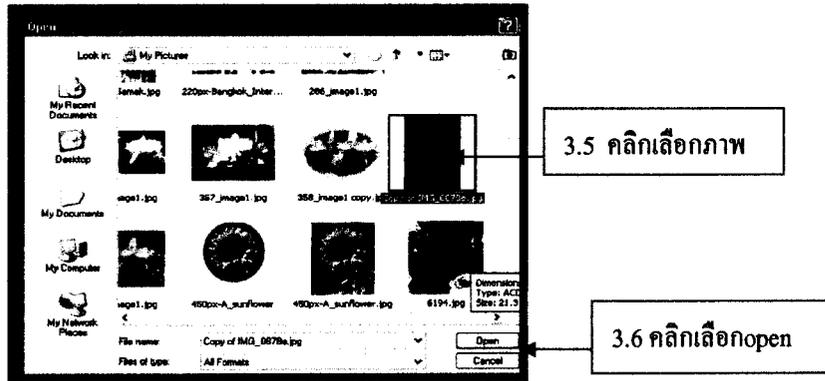


3.4 คลิกเลือกโฟลเดอร์



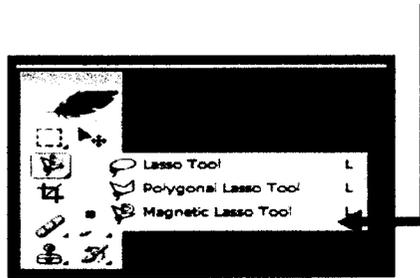
3.5 คลิกเลือกภาพ

3.6 คลิกเลือก Open



4. ทำการเลือกบริเวณภาพที่ต้องการเปลี่ยนสี โดย

4.1 คลิกเมาส์ค้างไว้ตรงเครื่องมือ แล้วเลือก Magnetic Lasso Tool ดังภาพ



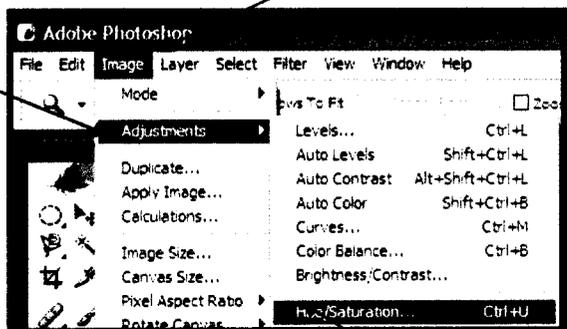
4.2 เลือกบริเวณภาพด้วยเครื่องมือ Magnetic Lasso Tool ให้เกิดเส้นประมาบรรจบกัน กด Enter ที่เป็นพิมพ์



5. ปรับสีส่วนที่เลือก โดย

5.1 คลิกที่เมนู Image

5.2 คลิกเลือก Adjustments



5.1 คลิกที่เมนู Image

5.2 คลิกเลือก Adjustments

5.3 คลิกเลือก Hue/Saturation

5.3 คลิกเลือก Hue/Saturation

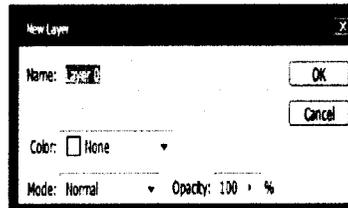
5.4 เลือกสีที่ต้องการปรับจากช่อง Edit

5.5 ปรับสี จากแถบเลื่อน

5.6 คลิกเลือก OK

6. ปลดล็อคที่ Layers Background โดย

6.1 คับเบิ้ลคลิกที่ Layers background จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

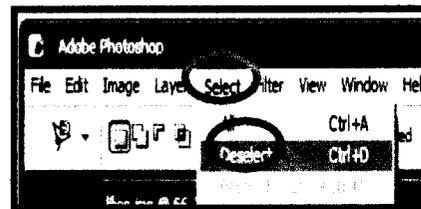


6.2 คลิกปุ่ม OK

7. ขกเลิกคำสั่ง โดย

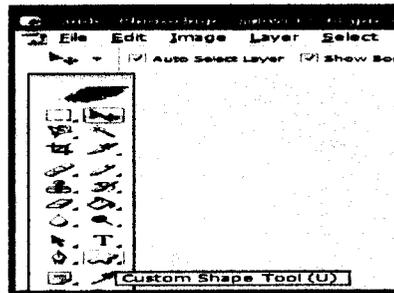
7.1 คลิกที่เมนู Select

7.2 คลิกที่ Deselect

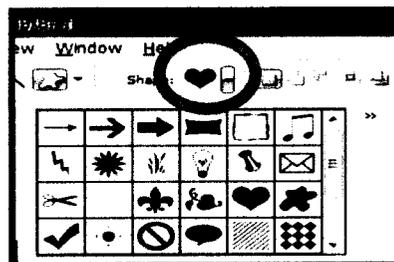


8. ใส่กรอบรูปภาพ โดย

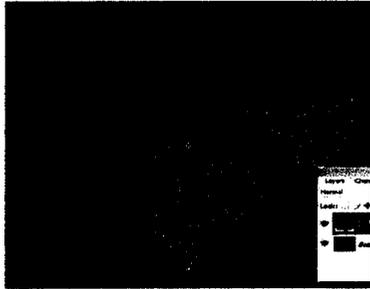
8.1 คลิกเมาส์เลือกเครื่องมือ Custom Shape Tool (U)



8.2 เลือก Shape (รูปร่าง) บนแถบด้านบน จากแถบเลื่อน



8.3 คลิกเมาส์วาด Shape (รูปร่าง) คลุมบริเวณภาพที่ต้องการเลือก

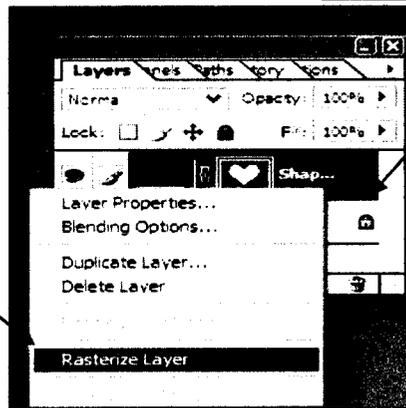


9. เปลี่ยนสถานะของ Shape (รูปร่าง) ให้เป็นรูปภาพ โดย

- 9.1 คลิกขวาที่ Layers ของ Shape
- 9.2 คลิกเลือก Rasterize Layers
- 9.3 Shape จะเปลี่ยนเป็นรูปภาพ

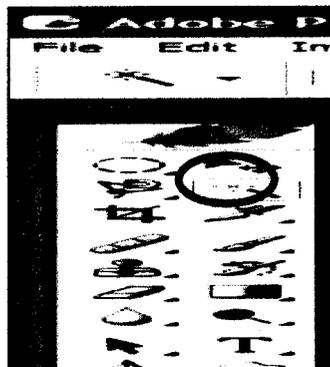
9.1คลิกเมา์ไปที่ Layers ของ Shape

9.2 คลิกเลือก Rasterize Layers

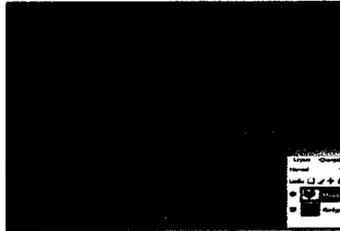


10. ทำขอบภาพเหมือนฝัน โดย

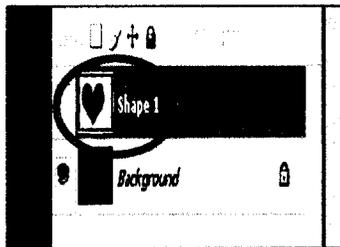
- 10.1 ใช้เมาส์คลิกเลือกที่เครื่องมือ Magic Wand Tool
- 10.2 คลิกไปที่ Shape (รูปร่าง)บนภาพ



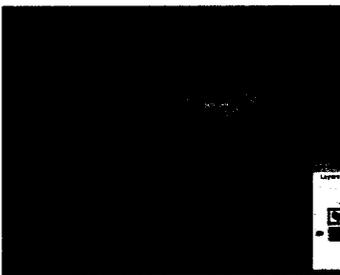
10.3 จะเกิดขึ้น Selection ดังภาพ



10.4 คลิกเมาส์ที่รูปหัวใจที่ Layer ของ Shape

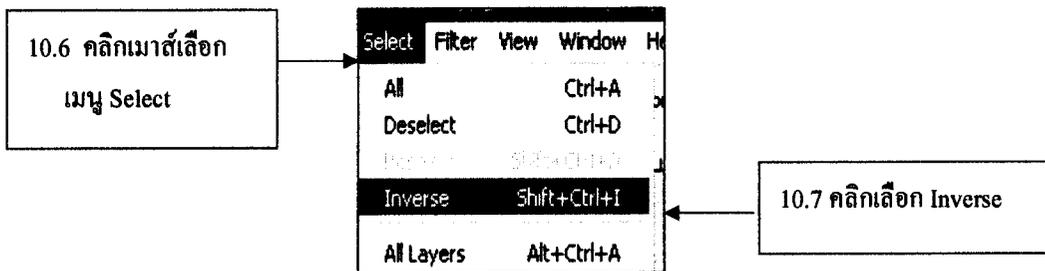


10.5 จะปรากฏเส้น Selection ดังภาพ



10.6 คลิกเมาส์เลือกเมนู Select

10.7 คลิกเลือก Inverse

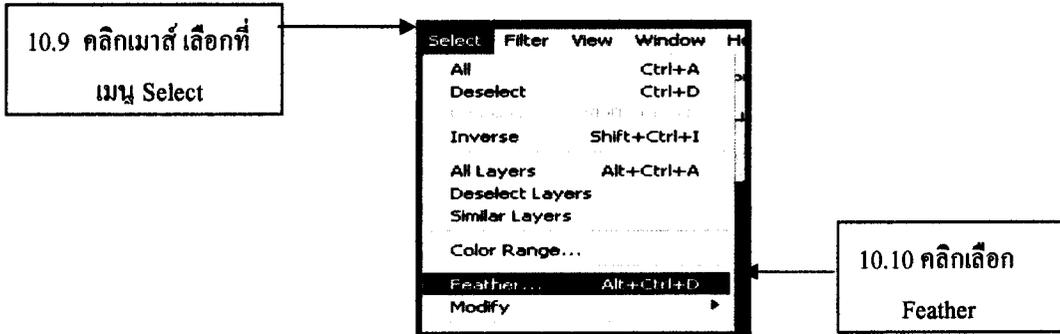


10.8 จะปรากฏเส้น Selection ดังภาพ



10.9 คลิกเมาส์ เลือกที่ เมนู Select

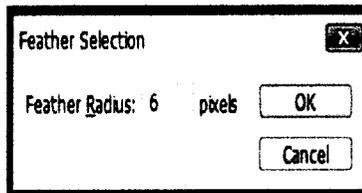
10.10 คลิกเลือก Feather



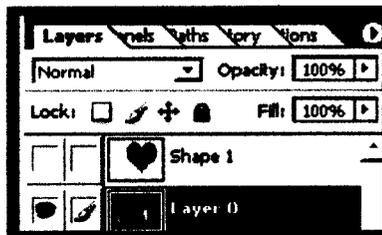
10.11 จะปรากฏกล่อง Feather Selection

10.12 กำหนดตัวเลข โดยถ้าต้องการขอบเบลอมากก็ระบุตัวเลขมาก

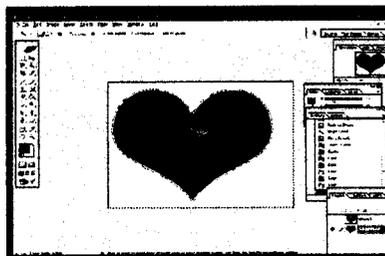
10.13 คลิกO.K.



10.14 ที่ Layers ขวามือ เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ Layer 0



10.15 กด Delete ที่เป็นพิมพ์ จะได้ภาพตามต้องการ



โดยสรุป ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ครอบคลุม การเปิดโปรแกรม อะโดบีไฟโต้ชอป คลิกปุ่ม close เพื่อปิดหน้าต่างต้อนรับ เปิดภาพที่ต้องการตกแต่ง ทำการเลือกบริเวณภาพ ที่ต้องการเปลี่ยนสี ปรับสีส่วนที่เลือก ปลดล็อกคีย์บอร์ด Layer Background ยกเลิกคำสั่ง ใส่กรอบ รูปภาพ เปลี่ยนสถานะ Shape ให้เป็นรูปภาพ ทำขอบภาพเหมือนฝัน

เรื่องที่ 1.2.2 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลภาพ

1. รูปแบบ/สกุลภาพที่นิยมใช้ในการจัดเก็บเป็นข้อมูลภาพ โดยทั่วไป

1.1 .PSD (Photoshop File) เป็นการบันทึกภาพแบบเก็บการทำงานแยกเลเยอร์ มีข้อดีทำให้เราสามารถนำมาแก้ไขงานได้ภายหลัง

1.2 .Tiff (Tagged Image File Format) เป็นไฟล์ภาพที่เก็บความละเอียดภาพได้สูงมาก สามารถเลือกได้ทั้งแบบรวมเลเยอร์หรือไม่รวมเลเยอร์ก็ได้ เหมาะสำหรับงานสิ่งพิมพ์ต่างๆ

1.3 .JPG, .JPEG (Joint Photoshop Experts Group) เป็นการเซฟไฟล์แบบบีบอัดข้อมูลได้มากที่สุด ทำให้ได้งานที่มีขนาดไฟล์เล็ก นิยมทำงานบนเว็บไซต์อย่างมาก

1.4 .GIF(Graphics Interchange Format) เป็นการบันทึกภาพที่สามารถบีบอัดไฟล์ได้ เหมาะสำหรับภาพที่มีความละเอียดน้อย เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพลายเส้น

2. ขั้นตอนการจัดเก็บภาพที่ได้จากโปรแกรมอะโดบีโฟโต้ชอป(save)

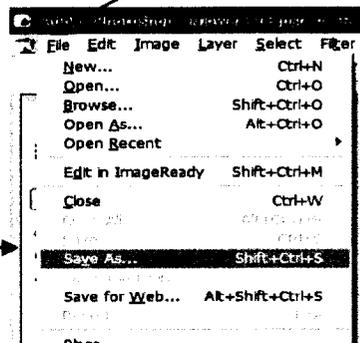
การจัดเก็บภาพจากโปรแกรมอะโดบีโฟโต้ชอป ควรจัดเก็บ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ให้จัดเก็บเป็นไฟล์ .psd เพื่อเก็บไว้แก้ไข โดย

1.1 คลิกเมาส์ที่เมนู File

1.2 คลิกเลือกคำสั่ง Save as

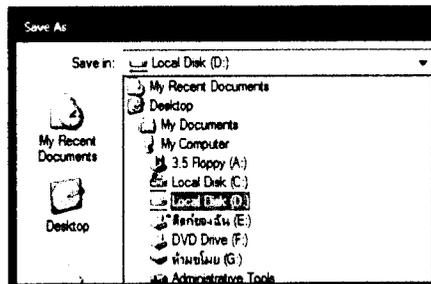
1. คลิกเมาส์ที่เมนู File

2. คลิกเลือกคำสั่ง Save as

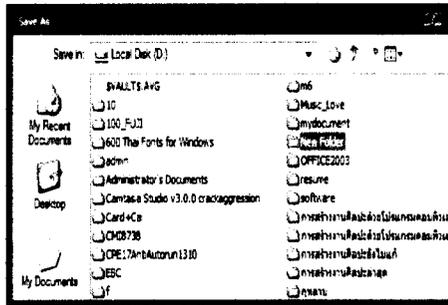


1.3 เลือกไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บภาพ

1.3.1 คลิกเลือกไดรฟ์จากแถบเลื่อน



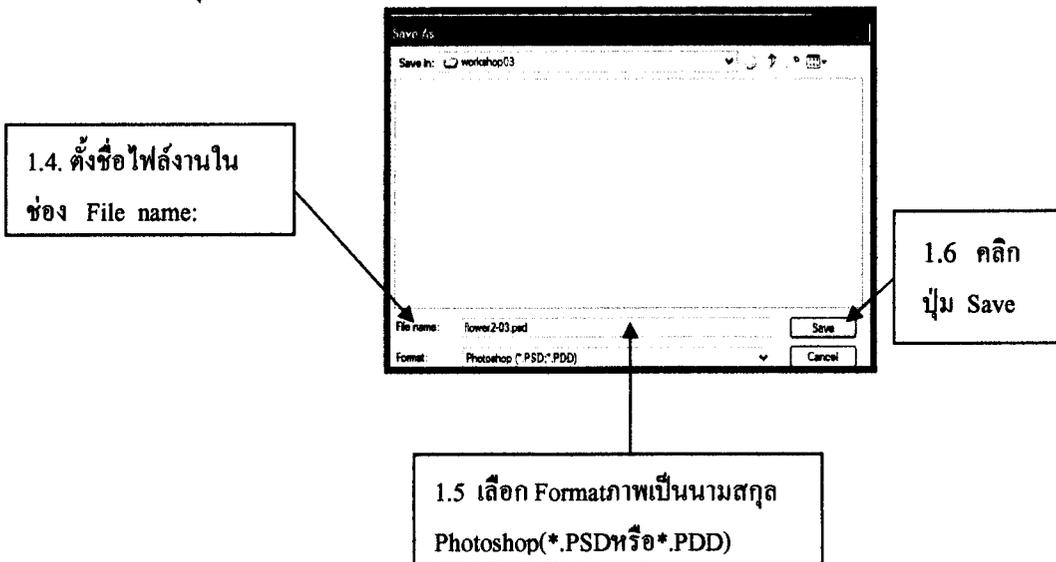
1.3.2 คลิกเลือกโฟลเดอร์



1.4. ตั้งชื่อไฟล์งานในช่อง File name:

1.5. เลือก Format ภาพเป็นนามสกุล Photoshop (*.PSD หรือ *.PDD)

1.6. คลิกปุ่ม Save

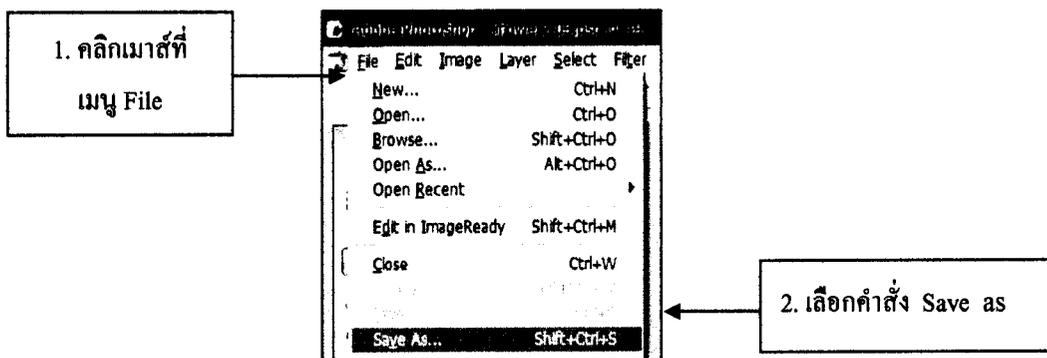


ครั้งที่ 2 ให้จัดเก็บเป็น .jpeg ซึ่งเป็นไฟล์ที่รองรับการใช้งานได้ง่ายในระบบวินโดวส์

ภาพที่ต้องการความคมชัด และความสดใสของสี จะจัดเก็บเป็นในฟอร์แมต .JPG ดังนี้

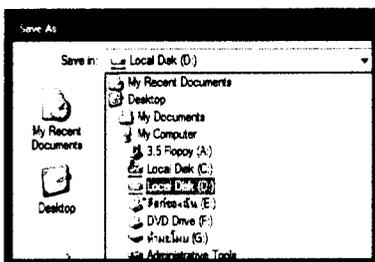
2.1. คลิกเมาส์ที่เมนู File

2.2. เลือกคำสั่ง Save as

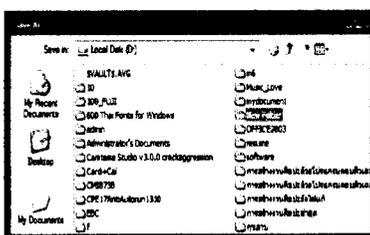


2.3 เลือกไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บภาพ โดย

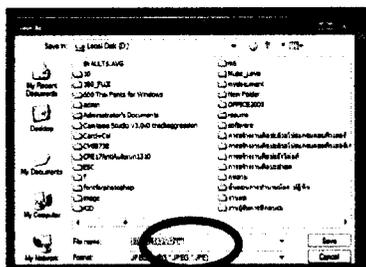
2.3.1 คลิกเลือกไดรฟ์จากแถบเลื่อน



2.3.2 คลิกเลือกโฟลเดอร์

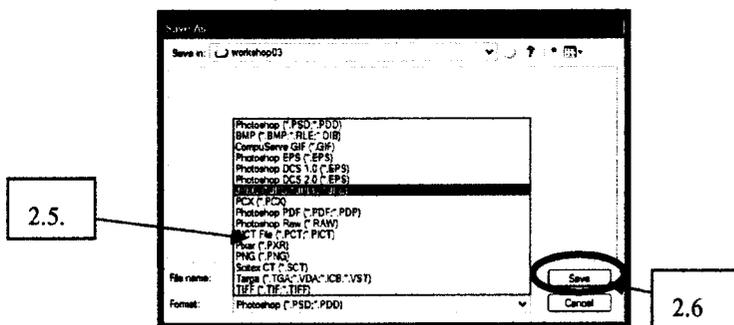


2.4 ตั้งชื่อไฟล์งานในช่อง File name:

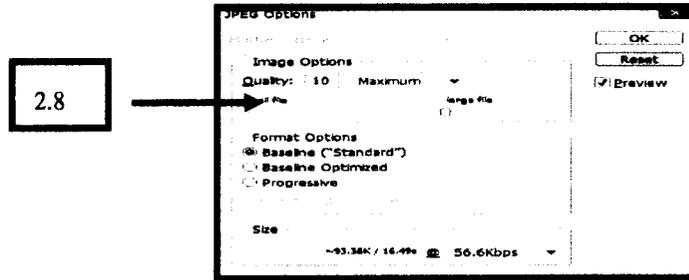


2.5 เลือก Format ภาพเป็นนามสกุล JPEG(*.JPG,*JPE)

2.6 คลิกปุ่ม Save

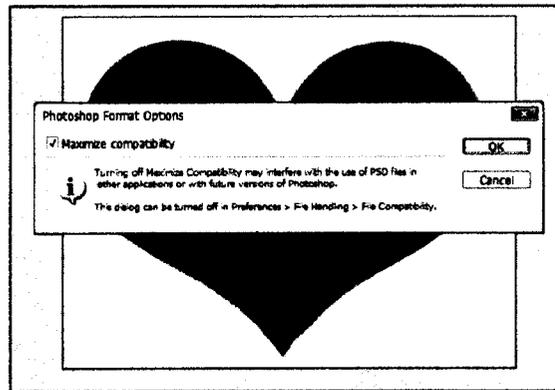


2.7 จะปรากฏหน้าต่าง JPEG Options



2.8. กำหนดค่า Quality (ค่าเกี่ยวกับคุณภาพของภาพ) ไว้ประมาณ 5-7 ไม่ควรกำหนดค่าไว้มากเกินไปเพราะจะทำให้ไฟล์มีขนาดใหญ่ และทำให้เสียเวลานานในการดาวน์โหลดภาพจาก sever

2.9 คลิกปุ่ม OK



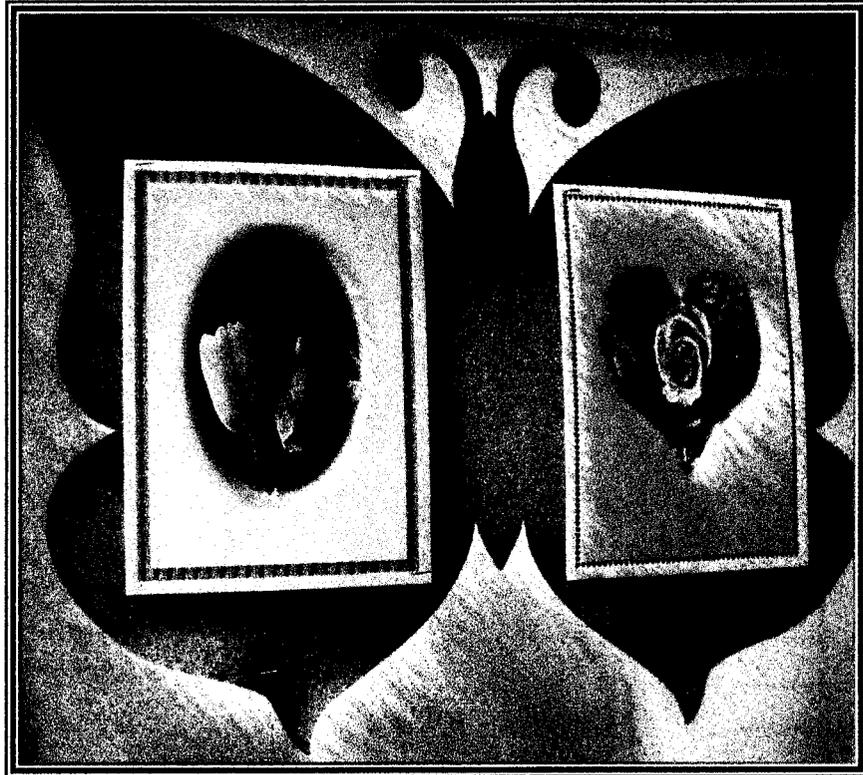
โดยสรุป ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลภาพ ครอบคลุม การจัดเก็บภาพสองครั้ง ครั้งแรกจัดเก็บเป็นไฟล์ .psd เพื่อเก็บไว้แก้ไข ครั้งที่สองจัดเก็บเป็นไฟล์ .jpeg เพื่อรองรับการใช้งานในระบบวินโดว

บรรณานุกรม

- ทำนอง จันทิมา (2532) *การออกแบบ กรุงเทพมหานคร ไทยวัฒนาพานิช จำกัด*
- วรพงศ์ วรชาติอุดมพงศ์ (2540) *บทความรู้ทางการออกแบบพาณิชย์ศิลป์ ออกแบบกราฟิกพิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร ศิลปาบรรณาการ*
- สกนธ์ ภู่งามดี (2547) *พื้นฐานการออกแบบกราฟิก กรุงเทพมหานคร บุ๊คพอยท์*
- ศิริพรณ์ ปีเตอร์ (2549) *การออกแบบกราฟิก กรุงเทพมหานคร โอเคอินเตอร์*
- “การใช้สีในงานออกแบบ ทฤษฎีสี” ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2550 จาก <http://innodesign.is.in.th/?md=content&ma=show&id=18>
- “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสีสิ่งพิมพ์” ค้นวันที่ 25 กันยายน 2550 จาก http://www.geocities.com/vilaipom_narak/to1.htm
- “ทฤษฎีสีในกราฟิก” ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2550 จาก <http://innodesign.is.in.th/?md=content&ma=show&id=17>
- “ภาพประกอบ” ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2550 จาก <http://www.cordialcard.com/>
- “บทความ Photoshop” ค้นวันที่ 31 สิงหาคม 2550 จาก <http://www.webthaidd.com/photoshop/ภาพประกอบ>
- “ภาพประกอบ” ค้นวันที่ 21 ตุลาคม 2550 จาก <http://www.bloggang.com/viewdiary.php?id=kittyzee&month=08-2007&date=27&group=15&gblog=5>
- “ภาพประกอบ” ค้นวันที่ 21 ตุลาคม 2550 จาก <http://www.moohin.com/trips/chiangmai/tewlip/> “Typography”
- “Typography” ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2550 จาก <http://biolawcom.de/blog/555>
- “Typography” ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2550 จาก <http://biolawcom.de/blog/555>

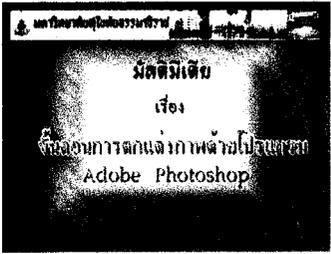
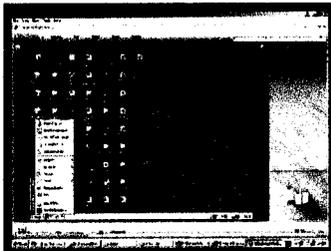
ตัวอย่างภาพชิ้นงาน

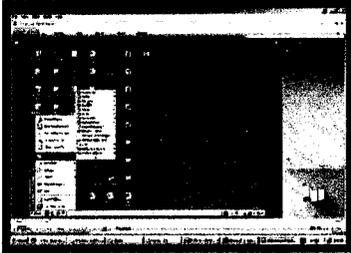
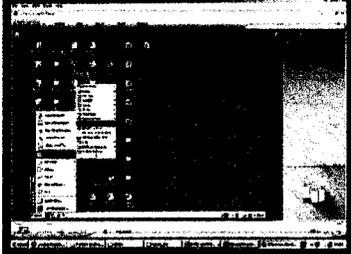
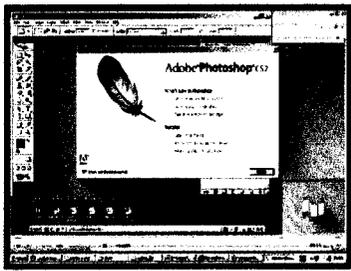
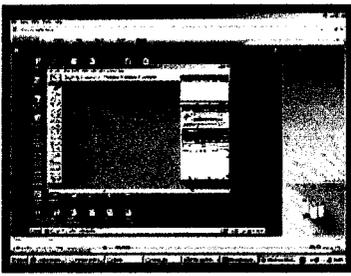
หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

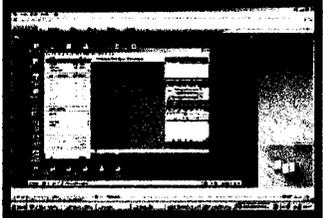
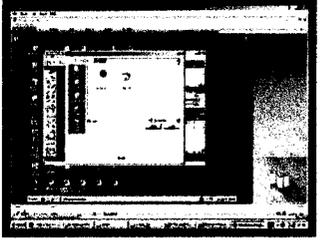
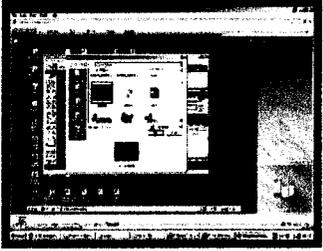
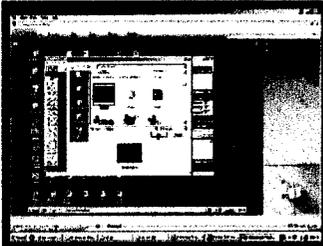


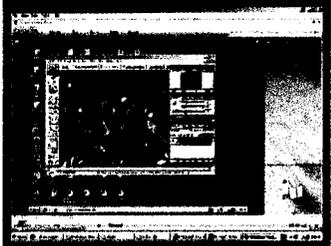
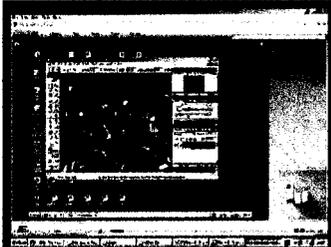
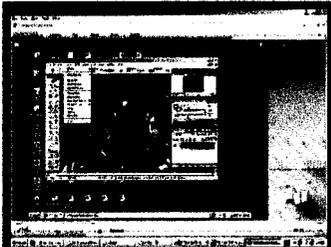
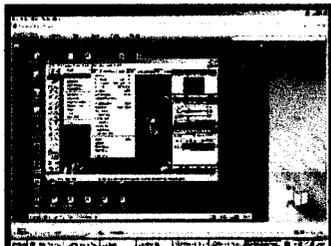
บทคัดมีเดีย

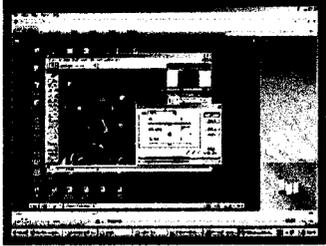
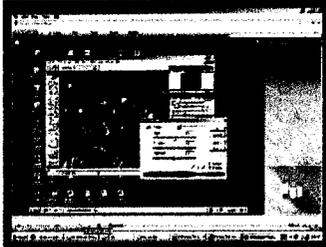
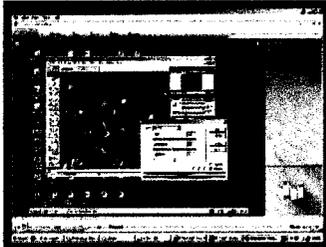
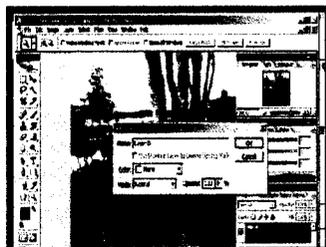
หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

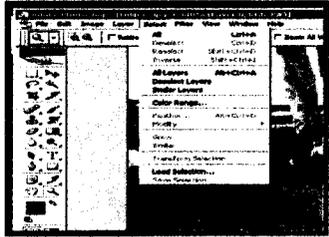
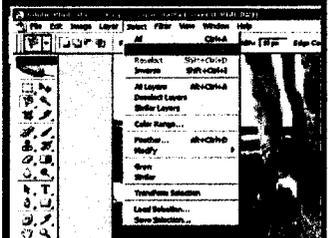
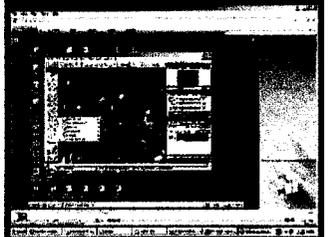
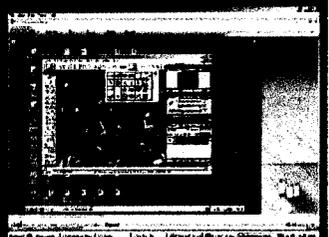
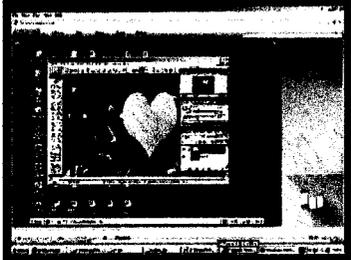
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
1		<p>ดนตรีประจำรายการ</p>
2		<p>สวัสดีค่ะเพื่อนๆ เพื่อนอยากทราบไหมคะว่าภาพสวย สีมันแปลกตา มีขั้นตอนการทำอย่างไร วันนี้แดงโมจะมาแนะนำขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างง่ายๆ ให้กับเพื่อนๆ นะคะ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการตกแต่งภาพมีหลายโปรแกรม ในที่นี้แดงโมจะขอยกตัวอย่างการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมอะโดบีไฟโต้ชอป ให้กับเพื่อนๆ ค่ะ</p>
3		<p>ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม อะโดบีไฟโต้ชอป มีดังนี้ค่ะ</p>
4		<p>เปิดโปรแกรมอะโดบีไฟโต้ชอป โดย คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Start</p>

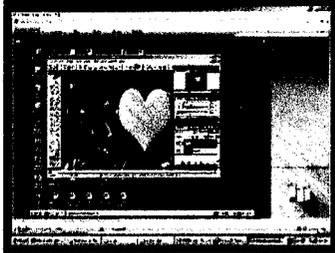
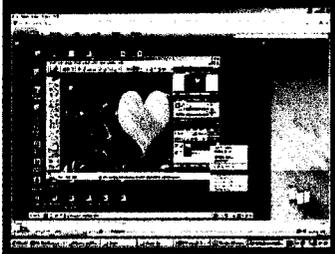
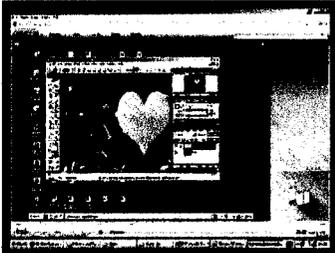
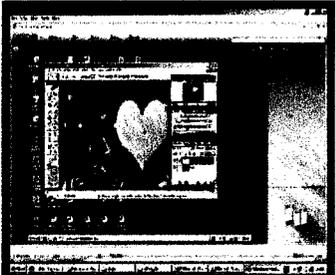
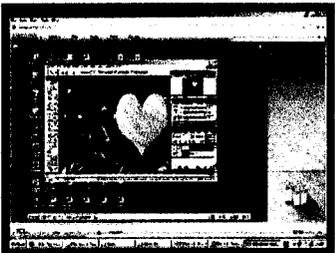
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
5		เลื่อนเมาส์ไปที่คำสั่ง Programs
6		เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ Adobe Photoshop CS
7		จะปรากฏจอภาพ ดังกล่าว
8		คลิกที่ปุ่ม close จะปรากฏหน้าจอดังนี้
9		เปิดภาพที่ต้องการตกแต่ง โดยคลิกที่เมนู File

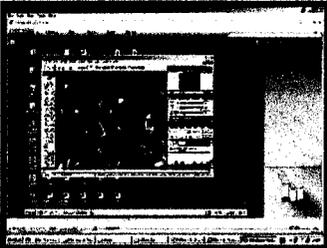
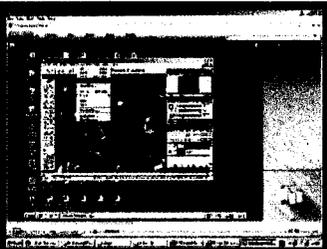
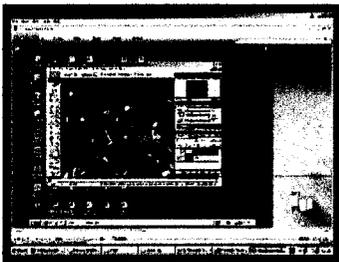
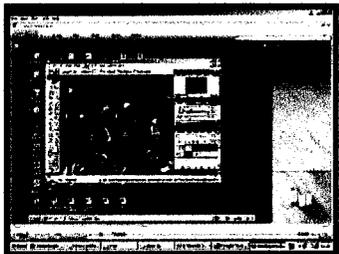
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
10		คลิก open
11		คลิกเลือกไดรฟ์จากแถบเลื่อน
12		คลิกเลือกโฟลเดอร์
13		คลิกเลือกภาพ
14		คลิก open

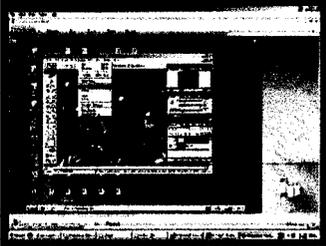
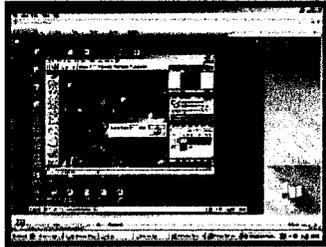
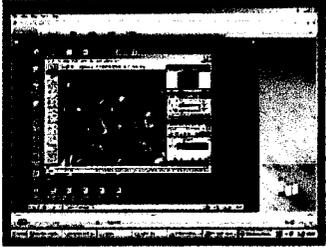
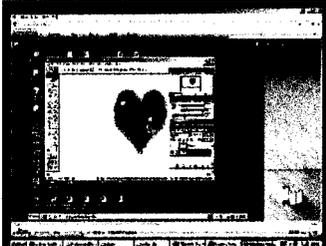
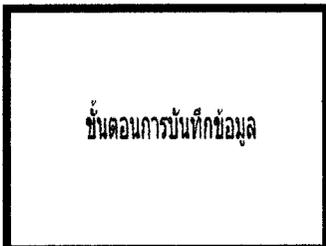
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
15		<p>ทำการเลือกบริเวณภาพที่ต้องการเปลี่ยนสี โดยคลิกเมาส์ค้างไว้ตรงเครื่องมือ แล้วเลือก Magnetic Lasso Tool ค้างภาพ</p>
16		<p>เลือกบริเวณภาพด้วยเครื่องมือ Magnetic Lasso Tool ให้เกิดเส้นประมาบรรจบกันกด Enter ที่เป็นพิมพ์</p>
17		<p>ปรับสีส่วนที่เลือก โดยคลิกที่เมนู Image</p>
18		<p>คลิกเลือก Adjustments</p>
19		<p>คลิกเลือก Hue/Saturation</p>

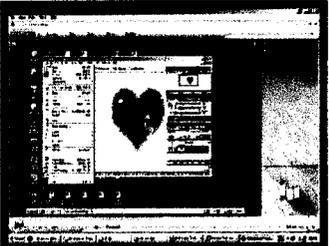
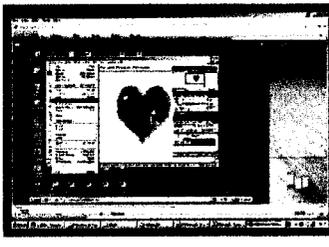
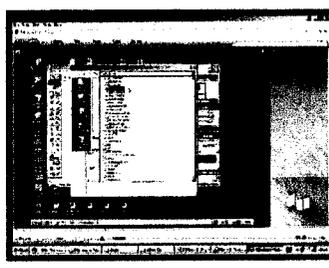
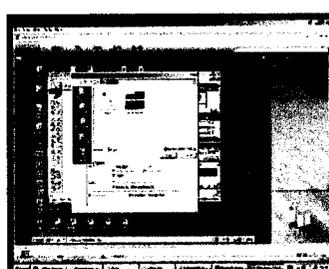
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
20		เลือกสีที่ต้องการปรับจากช่อง Edit ในที่นี่เลือก Master
21		ปรับสี จากแถบเลื่อน
22		คลิกเลือก OK
23		ปลดล็อคที่ Layers Background โดย ดับเบิ้ลคลิกที่ Layers background จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้
24		คลิกปุ่ม OK

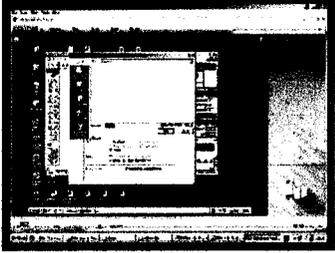
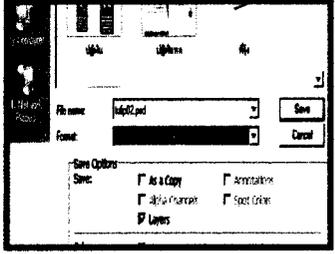
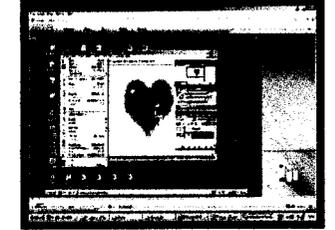
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
25		ยกเลิกคำสั่ง โดย คลิกที่เมนู Select
26		คลิกที่ Deselect
27		ใส่กรอบรูปภาพ โดย คลิกเมาส์เลือกเครื่องมือ Custom Shape Tool (U)
28		เลือก Shape (รูปร่าง) บนแถบด้านบน จากแถบเลื่อน
29		คลิกเมาส์วาด Shape (รูปร่าง) คลุมบริเวณภาพที่ต้องการเลือก

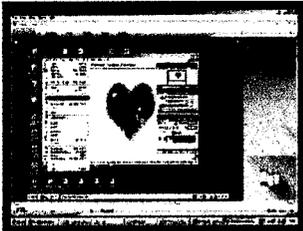
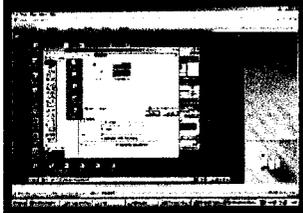
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
30		เปลี่ยนสถานะของ Shape (รูปร่าง) ให้เป็นรูปภาพ โดยคลิกขวาที่ Layers ของ Shape
31		คลิกเลือก Rasterize Layers Shape จะเปลี่ยนเป็นรูปภาพ
32		ทำขอบภาพเหมือนฟัน โดย ใช้เมาส์คลิกเลือกที่เครื่องมือ Magic Wand Tool
33		คลิกไปที่ Shape (รูปร่าง)บนภาพจะเกิดเส้น Selection ดังภาพ
34		คลิกเมาส์ปีครูปตาที่ Layer ของ Shape

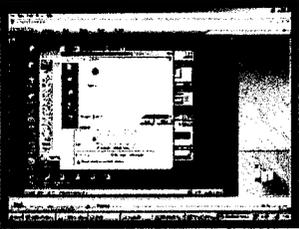
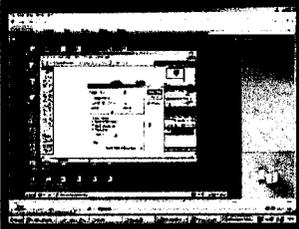
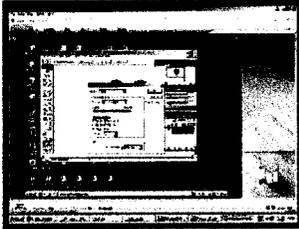
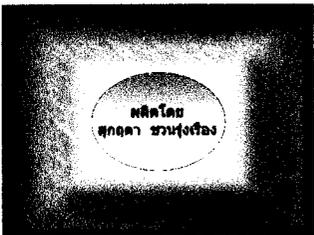
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
35		จะปรากฏเส้น Selection ดังภาพ
36		คลิกเมาส์เลือกเมนู Select
37		คลิกเลือก Inverse
38		จะปรากฏเส้น Selection ดังภาพ
39		คลิกเมาส์ เลือกที่ เมนู Select

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
40		คลิกเลือก Feather จะปรากฏกล่อง Feather Selection
41		กำหนดตัวเลข โดยถ้าต้องการขอบเบลอมากก็ระบุตัวเลขมาก คลิกO.K
42		ที่ Layers ขวามือ เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ Layer Background
43		กด Delete ที่เป็นพิมพ์ จะได้ภาพตามต้องการ
44		ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลภาพ

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
45		ขั้นตอนการจัดเก็บภาพที่ได้จากโปรแกรมอะโดบีไฟโตชอป(save) ควรจัดเก็บ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ให้จัดเก็บเป็นไฟล์ .psd เพื่อเก็บไว้แก้ไข โดย
46		คลิกเมาส์ที่เมนู File
47		คลิกเลือกคำสั่ง Save as
48		เลือกไครฟ และโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บภาพ โดยคลิกเลือกไครฟจากแถบเลื่อน
49		คลิกเลือกโฟลเดอร์

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
50		ตั้งชื่อไฟล์งานในช่อง File name:
52		เลือก Format ภาพเป็นนามสกุล Photoshop (*.PSD หรือ *.PDD)
52		คลิกปุ่ม Save
53		ครั้งที่ 2 ให้จัดเก็บเป็น .jpeg ซึ่งเป็นไฟล์ที่รองรับการใช้งานได้ง่ายในระบบวินโดวส์ ภาพที่ต้องการความคมชัดและความสดใสของสี จะจัดเก็บเป็นในฟอร์แมต .JPG ดังนี้
54		คลิกเมาส์ที่เมนู File

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
55		เลือกคำสั่ง Save as
56		เลือกไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บภาพ โดย คลิกเลือกไดรฟ์จากแถบเลื่อน
57		คลิกเลือกโฟลเดอร์
58		ตั้งชื่อไฟล์งานในช่อง File name:
59		เลือก Format ภาพเป็นนามสกุล JPEG(*.JPG,*JPE)

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
60		คลิกปุ่ม Save
61		จะปรากฏหน้าต่าง JPEG Options กำหนดค่า Quality (ค่าเกี่ยวกับคุณภาพของภาพ) ไว้ประมาณ 5-7 ไม่ควรกำหนดค่าไว้มากเกินไปเพราะจะทำให้ไฟล์มีขนาดใหญ่ และทำให้เสียเวลานานในการดาวน์โหลดภาพจากserver
62		คลิกปุ่ม O.K.
63		เพื่อนคงได้ทราบขั้นตอนง่ายๆ ในการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมอะโดบีไฟโต้ซอฟท์แวร์กันแล้วนะคะ เพื่อนๆลองไปหัดทำกันนะคะ แล้ววันหลังแดงโมจะมาแนะนำวิธีการตกแต่งภาพจากโปรแกรมอื่นๆ ให้กับเพื่อนๆ อีกนะคะ วันนี้ สวัสดีค่ะ
64		ดนตรีประจำรายการ

แบบประเมินชิ้นงาน

หลักสูตรการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
โรงเรียนเปรมประชา สำนักงานเขตคอนเมือง กรุงเทพมหานคร
หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

-
- คำชี้แจง** 1. แบบประเมินนี้สำหรับวิทยากร ใช้ประเมินชิ้นงานจากการทำแบบทดสอบก่อนและหลัง
เผชิญประสบการณ์ในภาคปฏิบัติ
2. วิทยากรประเมินชิ้นงานรายกลุ่ม ตามเกณฑ์ประเมิน ดังนี้
1. ความครบถ้วน สวยงามของการตกแต่งภาพ
 - 1.1 ตกแต่งภาพ ได้สวยงามครบ3วิธีที่กำหนด 3 คะแนน
 - 1.2 ตกแต่งภาพเพียง 2 วิธี 2 คะแนน
 - 1.3 ตกแต่งภาพเพียง 1 วิธี 1 คะแนน
 2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - 2.1 ออกแบบและตกแต่งภาพได้แปลกใหม่ น่าสนใจและสวยงาม 3 คะแนน
 - 2.2 ออกแบบและตกแต่งภาพได้แปลกใหม่ น่าสนใจ 2 คะแนน
 - 2.3 ออกแบบและตกแต่งภาพได้ สวยงามแต่ไม่น่าสนใจ 1 คะแนน
 3. การนำเสนอผลงาน
 - 3.1 การนำเสนอตรงกับผลงาน
อธิบายขั้นตอนการสร้างได้ถูกต้องฟังแล้วเข้าใจ 3 คะแนน
 - 3.2 การนำเสนอตรงกับผลงาน
อธิบายขั้นตอนการสร้างยังไม่ชัดเจนในบางขั้นตอน 2 คะแนน
 - 3.3 การนำเสนอตรงกับผลงาน
แต่ไม่สามารถอธิบายขั้นตอนการสร้างตารางได้ 1 คะแนน
 4. ระยะเวลาในการทำงาน
 - 4.1 ตกแต่งภาพเสร็จตามเวลาที่กำหนดให้และครบถ้วนสมบูรณ์ 3 คะแนน
 - 4.2 ตกแต่งภาพเสร็จตามเวลาที่กำหนดให้แต่ไม่สมบูรณ์ ไม่ครบทุกวิธี 2 คะแนน
 - 4.3 ตกแต่งภาพแต่ไม่เสร็จตามกำหนดเวลา 1 คะแนน

แบบประเมินชิ้นงาน

หลักสูตรการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2

โรงเรียนเปรมประชา สำนักงานเขตคอนเมือง กรุงเทพมหานคร

หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

คุณภาพงาน กลุ่มที่	1. ความครบถ้วน สวยงามของการตกแต่งภาพ	2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	3. การนำเสนอผลงาน	4. ระยะเวลาในการทำงาน	รวมคะแนน (12 คะแนน)
1					
2					
3					
4					
5					

เกณฑ์การประเมินรวม

ให้คะแนน1-4

ชิ้นงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง

ให้คะแนน5-8

ชิ้นงานอยู่ในระดับพอใช้

ให้คะแนน9-16

ชิ้นงานอยู่ในระดับดี

ลงชื่อ

(.....)

ประเมิน

วันที่

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
ชุดฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์ เรื่อง การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- คำชี้แจง 1. แบบประเมินนี้สำหรับวิทยากรใช้ประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
2. วิทยากรสังเกตการทำงานรายกลุ่มของผู้รับการอบรม โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนนการทำงานรายกลุ่มที่ตรงกับความเป็นจริง ตามเกณฑ์การประเมิน ดังนี้
1. ความร่วมมือในการทำงาน
 1. สมาชิกกลุ่มให้ความร่วมมือ 3 คะแนน
 2. สมาชิกกลุ่มขาดความร่วมมือในบางด้าน 2 คะแนน
 3. สมาชิกกลุ่มขาดความร่วมมือทุกด้าน 1 คะแนน
 2. ความรับผิดชอบ
 1. สมาชิกรับผิดชอบงานทุกงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจและเต็มใจที่จะทำงานให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด 3 คะแนน
 2. สมาชิกรับผิดชอบงานเป็นบางครั้ง มีความตั้งใจในการทำงานไม่สม่ำเสมอแต่ทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด 2 คะแนน
 3. สมาชิกหลีกเลี่ยงไม่รับผิดชอบงาน ทำให้งานไม่เสร็จตามกำหนด 1 คะแนน
 3. การแสดงความคิดเห็น
 1. สมาชิกร่วมกันแสดงความคิดเห็นและยอมรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่ม 3 คะแนน
 2. สมาชิกแสดงความคิดเห็นและยอมรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่มเป็นบางครั้ง 2 คะแนน
 3. สมาชิกไม่ร่วมกันแสดงความคิดเห็นและไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่ม 1 คะแนน
 4. การแก้ปัญหา
 1. สมาชิกกลุ่มสามารถแก้ปัญหาอุปสรรคในการทำงานได้ทุกปัญหา 3 คะแนน
 2. สมาชิกกลุ่มสามารถแก้ปัญหาระบบการทำงานบางปัญหาได้ 2 คะแนน
 3. สมาชิกกลุ่มไม่สามารถแก้ปัญหาระบบการทำงานที่เกิดขึ้น 1 คะแนน
 5. การยอมรับคำแนะนำและปรับปรุง
 1. สมาชิกฟังคำแนะนำจากกลุ่มและวิทยากรและนำมาพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น 3 คะแนน
 2. สมาชิกรับฟังคำแนะนำจากกลุ่มและวิทยากรแต่ไม่นำมาพัฒนางาน 2 คะแนน
 3. สมาชิกไม่ยอมรับคำแนะนำจากกลุ่มและวิทยากรและไม่สามารถพัฒนางานได้ 1 คะแนน

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
ชุดฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์ เรื่อง การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
สมาชิกกลุ่มที่

พฤติกรรม คนที่	ความร่วมมือใน การทำงาน			ความ รับผิดชอบ			การแสดง ความคิดเห็น			การแก้ปัญหา			การยอมรับ คำแนะนำและ ปรับปรุง			รวมคะแนน (10)	
	คะแนน	0	1	2	0	1	2	0	1	2	0	1	2	0	1		2
1																	
2																	
3																	

เกณฑ์การประเมิน

ให้คะแนน0-4

พฤติกรรมการทำงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง

ให้คะแนน5-7

พฤติกรรมการทำงานอยู่ในระดับพอใช้

ให้คะแนน8-10

พฤติกรรมการทำงานอยู่ในระดับดี

ลงชื่อ

(.....)

ประเมิน

วันที่

หน่วยประสบการณ์ที่ 2

เรื่อง

การจัดทำบัตรอวยพร

ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

แบบเสนอหน่วยประสบการณ์

หน่วยประสบการณ์	ประสบการณ์หลัก	ประสบการณ์รอง
2. การจัดทำบัตร อวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	2.1 การออกแบบบัตรอวยพร	2.1.1 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบบัตรอวยพร
		2.1.2 การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบบัตรอวยพร
	2.2 การตกแต่งบัตรอวยพร ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	2.2.1 การศึกษาขั้นตอนและดำเนิน การทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
		2.2.2 การพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์และนำเสนอผลงาน

แบบเสนอภารกิจและงาน

หน่วยประสภการณ์ที่ 2. การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสภการณ์หลักที่ 2.1 การออกแบบบัตรอวยพร

ประสภการณ์รอง	ภารกิจ	งาน
2.1.1 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบบัตรอวยพร	1. ศึกษา ความหมาย ประเภท ส่วนประกอบ เนื้อหาและขนาดของ บัตรอวยพร	1.1. อ่านประมวลสาระ เรื่องแนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตรอวยพร 1.2. บันทึกสาระสำคัญ
	2. ศึกษาองค์ประกอบของการออกแบบและขั้นตอนการออกแบบบัตรอวยพร	2.1. อ่านประมวลสาระ เรื่องการออกแบบบัตรอวยพร 2.2. บันทึกสาระสำคัญ
2.1.2 การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบบัตรอวยพร	1. เตรียมข้อมูลของบัตรอวยพร	1.1 แบ่งกลุ่มปฏิบัติ 1.2 เลือกเนื้อหาของบัตรอวยพร 1.3 เลือกหัวเรื่อง 1.4 เลือกคำอวยพร 1.5 เลือกภาพประกอบ 1.6 เลือกส่วนประกอบอื่น
	2. ออกแบบรูปแบบบัตรอวยพรในกระดาษ	2.1 ชมตัวอย่างบัตรอวยพรที่มูมิวิชาการ 2.2 ออกแบบโครงร่างบัตรอวยพรในกระดาษ A4 2.3 ร่างขนาดและทิศทางของภาพ 2.4 ออกแบบตัวอักษรหัวเรื่อง 2.5 ร่างตำแหน่งหัวเรื่อง 2.6 ออกแบบตัวอักษรของคำอวยพร 2.7 ร่างตำแหน่งของคำอวยพร 2.8 ออกแบบส่วนประกอบอื่น 2.9 ร่างส่วนประกอบอื่น 2.10 ตรวจสอบข้อมูล 2.11 นำเสนอผลงาน 2.12 วิพากษ์ผลงาน

แบบเสนอภารกิจและงาน

หน่วยประสภการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ประสภการณ์หลักที่ 2.2 การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสภการณ์รอง	ภารกิจ	งาน
2.2.1 การศึกษาขั้นตอนและ ดำเนินการทำ บัตรอวยพร ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1. ศึกษาขั้นตอนการทำบัตร อวยพรด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์	1.1 ชมมัลติมีเดีย เรื่อง ขั้นตอนการทำบัตร อวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1.2 อ่านประมวลสาระ เรื่อง ขั้นตอนการ ทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1.3 บันทึกสาระสำคัญ
	2. ดำเนินการทำบัตรอวยพร ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	2.1 ชมการสาธิตขั้นตอนการทำ 2.2 ปฏิบัติตามขั้นตอนตามลำดับ 2.3 เปิดโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด 2.4 กดปุ่มไทล์ที่เป็นพิมพ์ 2.5 พิมพ์หัวเรื่อง 2.6 จัดแต่งแบบอักษรของหัวเรื่อง 2.7 จัดตำแหน่งหัวเรื่อง 2.8 เลือกรูป 2.9 กำหนดคุณสมบัติภาพ 2.10 ปรับขนาดภาพ 2.11 ปรับทิศทางภาพ 2.12 วาง Cursor ไว้ในตำแหน่งที่ต้องการ 2.13 พิมพ์คำอวยพร 2.14 จัดแต่งรูปแบบตัวอักษรของ คำอวยพร 2.15 จัดตำแหน่งคำอวยพร 2.16 ใส่ส่วนประกอบอื่น 2.17 บันทึกข้อมูล

แบบเสนอภารกิจและงาน

หน่วยประสภการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสภการณ์หลักที่ 2.2 การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสภการณ์รอง	ภารกิจ	งาน
2.2.2 การพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์และนำเสนอผลงาน	1. ดำเนินการพิมพ์บัตร อวยพรออกทางเครื่องพิมพ์	1.1 อ่านประมวลสาระ เรื่อง การพิมพ์ภาพออกทางเครื่องพิมพ์ 1.2 บันทึกสาระสำคัญ 1.3 คลิกเมาส์ที่เมนูเพิ่ม 1.4 คลิกที่พิมพ์ 1.5 คลิกเลือกเครื่องพิมพ์ 1.6 เลือกช่วงของหน้าที่จะพิมพ์ 1.7 ระบุจำนวนชุดเอกสารที่จะพิมพ์ในช่องจำนวนสำเนา 1.8 คลิกตกลง
	2. นำเสนอผลงาน	2.1 นำเสนอผลงานผ่านจอภาพ 2.2 วิพากษ์ผลงาน 2.3 ประเมินชิ้นงาน 2.4 ทำแบบฝึกหัด 2.5 ตีคบัตรอวยพรที่มุมผลงาน

แผนฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์

หลักสูตรฝึกอบรมหลักการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2

หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เวลา 2.5 ชม. (90 นาที)

ประสบการณ์

ประสบการณ์หลัก	ประสบการณ์รอง
2.1 การออกแบบบัตรอวยพร	2.1.1 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบบัตรอวยพร 2.1.2 การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบบัตรอวยพร
2.2 การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	2.2.1 การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2.2.2 การพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์และนำเสนอผลงาน

วัตถุประสงค์

1. หลังจากเผชิญประสบการณ์ “การออกแบบบัตรอวยพร” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบบัตรอวยพร และเตรียมข้อมูล และออกแบบรูปแบบบัตรอวยพรได้
2. หลังจากเผชิญประสบการณ์ “การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนและ ดำเนินการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์รวมถึงพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์ และนำเสนอผลงานได้

บริบทและสถานการณ์

บริบท

การเผชิญประสบการณ์ที่ 2 เรื่อง การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบกิจกรรม 2 อย่าง ตามลำดับก่อนหลัง คือ (1) การออกแบบบัตรอวยพร และ(2) การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยใช้เวลาในการประกอบกิจกรรม 2.5 ชั่วโมง (150 นาที) ใน การศึกษาการออกแบบบัตรอวยพร และการตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต้องเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ดังนี้ คือ กระดาษ A4 ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด และสีไม้

ในการออกแบบบัตรอวยพร และการตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ใช้ห้องคอมพิวเตอร์เป็นสถานที่เผชิญประสบการณ์

สถานการณ์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้จัดทำบัตรอวยพรของโรงเรียนโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้รับการอบรมต้องออกแบบบัตรอวยพร และตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการเผชิญประสบการณ์

ขั้นที่ 1 ประเมินก่อนเผชิญประสบการณ์ โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์ เป็นข้อสอบแบบปรนัยจำนวน 10 ข้อ และข้อสอบอัตนัยจำนวน 1 ข้อ

ขั้นที่ 2 ปฐมนิเทศการเผชิญประสบการณ์

เป็นขั้นชี้แจงวัตถุประสงค์ ประสบการณ์ บริบท/สถานการณ์ ขั้นตอนการเผชิญประสบการณ์ (ภารกิจ/งาน) สื่อ เครื่องมือการประเมิน

- วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมมีดังนี้ (1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกแนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตรอวยพร เตรียมข้อมูล รวมถึง ออกแบบรูปแบบบัตรอวยพร ได้และ (2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนและดำเนินการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมถึงพิมพ์บัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้

- ประสบการณ์ที่นักเรียนต้องเผชิญ 2 ประสบการณ์คือ (1) การออกแบบบัตรอวยพร และ (2) การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- บริบทในการเผชิญประสบการณ์ คือ ห้องคอมพิวเตอร์ เวลาที่ใช้ในการการเผชิญประสบการณ์ 2.5 ชั่วโมง (150 นาที) สิ่งที่นักเรียนต้องเตรียมคือ กระดาษ A4 ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด และสีไม้

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้จัดทำบัตรอวยพรของโรงเรียนโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องออกแบบบัตรอวยพร และตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- ภารกิจ/งาน ในการเผชิญประสบการณ์ ครอบคลุม การศึกษาความหมาย ประเภท ส่วนประกอบ และขนาดของบัตรอวยพร ศึกษาองค์ประกอบและขั้นตอนการออกแบบบัตรอวยพร เตรียมข้อมูลของบัตรอวยพร และออกแบบรูปแบบบัตรอวยพรในกระดาษ ศึกษาขั้นตอนการทำบัตรอวยพรจากมัลติมีเดีย และดำเนินการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ดำเนินการพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์ และนำเสนอผลงานผ่านจอภาพ

- สื่อที่ใช้ ได้แก่ ประมวลสาระ คู่มือเผชิญประสบการณ์ มัลติมีเดีย สไลด์คอมพิวเตอร์ และตัวอย่างภาพชิ้นงาน

- การประเมิน จากการทำแบบทดสอบ สังเกตพฤติกรรมระหว่างเผชิญประสบการณ์ งานที่กำหนดให้ทำ ได้แก่ การเลือกองค์ประกอบของบัตรอวยพร การออกแบบรูปแบบบัตรอวยพรในกระดาษ การดำเนินการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การดำเนินการพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์และการทำแบบฝึกหัด

ขั้นที่ 3 เผชิญประสบการณ์ เป็นขั้นที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเผชิญประสบการณ์ เพื่อแสวงหาความรู้และความชำนาญในประสบการณ์นี้ผู้รับการอบรมต้องเผชิญประสบการณ์ 2 ประสบการณ์ คือ (1) การออกแบบบัตรอวยพร ประกอบด้วย การศึกษาแนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตรอวยพร การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบบัตรอวยพร และ (2) การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และ การพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์และนำเสนอผลงาน

ขั้นที่ 4 รายงานความก้าวหน้า เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เผชิญประสบการณ์ ทำภารกิจและงานในระยะเวลาหนึ่งแล้ว ผู้รับการอบรมต้องรายงานความก้าวหน้า การเตรียมข้อมูลของบัตรอวยพรและการดำเนินการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ขั้นที่ 5 รายงานผลการเผชิญประสบการณ์ เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เผชิญประสบการณ์หลักแต่ละประสบการณ์แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายงานผล การออกแบบรูปแบบบัตรอวยพรในกระดาษและการตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ขั้นที่ 6 สรุปผลการเผชิญประสบการณ์ สรุปขั้นตอนการเผชิญประสบการณ์และชี้แนะแหล่งความรู้เพิ่มเติม

ขั้นที่ 7 ประเมินหลังเผชิญประสบการณ์ โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์ เป็นข้อสอบแบบปรนัยจำนวน 10 ข้อ และข้อสอบอัตนัยจำนวน 1 ข้อ

สื่อและแหล่งประสบการณ์

สื่อเผชิญประสบการณ์	แหล่งประสบการณ์
1. ประมวลสาระ	1. ห้องคอมพิวเตอร์
2. มัลติมีเดีย	2. มุมวิชาการ
3. สไลด์คอมพิวเตอร์	
4. คู่มือเผชิญประสบการณ์	
5. ตัวอย่างชิ้นงานบัตรอวยพร	

การประเมิน

1. แบบทดสอบก่อนและหลังเผชิญประสบการณ์
2. จากการปฏิบัติงานกลุ่ม ได้แก่ ความร่วมมือในการทำงาน การแสดงความคิดเห็น ความรับผิดชอบ การแก้ปัญหา และการยอมรับคำแนะนำและปรับปรุง
3. จากชิ้นงาน ได้แก่ บัตรอวยพรที่ตกแต่งด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
4. จากการทำแบบฝึกหัด

แผนเผชิญประสพการณ์

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
หน่วยประสพการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ประสพการณ์หลักที่ 2.1 การออกแบบบัตรอวยพร **เวลา 1 ชั่วโมง (60 นาที)**

วัตถุประสงค์

1. หลังจากเผชิญประสพการณ์เรื่อง “การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบบัตรอวยพร” ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถความหมาย ประเภท ส่วนประกอบ เนื้อหา ขนาด หลักการออกแบบและขั้นตอนการออกแบบบัตรอวยพรได้
2. หลังจากเผชิญประสพการณ์เรื่อง “การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบบัตรอวยพร” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ เลือกองค์ประกอบของบัตรอวยพร และออกแบบรูปแบบบัตรอวยพรในกระดาษได้

ประสพการณ์และบริบท

ก. ประสพการณ์ที่คาดหวัง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านกระบวนการ การออกแบบบัตรอวยพรแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกแนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตรอวยพร และเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบบัตรอวยพรในกระดาษได้

ข. บริบทและสถานการณ์

บริบท

บริบทในการเผชิญประสพการณ์ คือ ห้องคอมพิวเตอร์ เวลาที่ใช้ในการการเผชิญประสพการณ์ 1 ชั่วโมง (60 นาที) สิ่งที่นักเรียนต้องเตรียมคือ กระดาษ A4 ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด และสีไม้

สถานการณ์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้จัดทำบัตรอวยพรของโรงเรียน โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยเผชิญประสพการณ์กลุ่ม ในการจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ (1) ศึกษาความหมาย ประเภท ส่วนประกอบ ขนาดของบัตรอวยพร (2) ศึกษาองค์ประกอบและขั้นตอนการออกแบบบัตรอวยพร (3) เตรียมข้อมูลของบัตรอวยพร และ (4) ออกแบบรูปแบบบัตรอวยพรในกระดาษ A4

แผนเผชิญสถานการณ์
หน่วยปฏิบัติการที่ 2 เรื่อง การจัดทำบัตรช่วยแพทย์ไปรเทศรคอมพิวเตอร์
รายละเอียดของแผนเผชิญสถานการณ์หลักที่ 2.1 การออกแบบบัตรช่วยแพทย์

ประเภทการรับรอง	ภารกิจ	งาน	วิธีการ	เนื้อหา	บริษัท	สื่อ/แหล่งความรู้	สิ่งอำนวยความสะดวก	ประเมิน
2.1.1 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับ การออกแบบบัตรช่วยแพทย์	1. ศึกษา ความหมาย / ประเภท / ส่วนประกอบ/ เนื้อหาและ ขนาดของ บัตรช่วยแพทย์	1.1 อ่านประมวลสาระ เรื่อง แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตรช่วยแพทย์ 1.2 บันทึกสาระสำคัญ	SDL	ความหมาย/ประเภท/ ส่วน ประกอบ/ เนื้อหา และขนาดของ บัตรช่วยแพทย์	-ห้อง คอมพิวเตอร์ -มูลนิธิวิชาการ	-ประมวลสาระ -คู่มือเผชิญ -สถานการณ์	-โต๊ะ คอมพิวเตอร์ -เก้าอี้	
	2. ศึกษาองค์ประกอบของ การออกแบบ และขั้นตอน การออกแบบ บัตรช่วยแพทย์	2.1 อ่านประมวลสาระ เรื่อง การออกแบบ บัตรช่วยแพทย์ 2.2 บันทึกสาระสำคัญ	SDL	2. ศึกษาองค์ประกอบ ของการออกแบบและ ขั้นตอน การออกแบบ บัตรช่วยแพทย์	-ห้อง คอมพิวเตอร์ -มูลนิธิวิชาการ	-ประมวลสาระ -คู่มือเผชิญ -สถานการณ์	-โต๊ะ คอมพิวเตอร์ -เก้าอี้	

แผนเผชิญสถานการณ์

หน่วยสถานการณ์ที่ 2 เรื่อง การจัดทำบัตรช่วยแพทย์ไปรเทศรณคอมพิวเตอร์

รายละเอียดของแผนเผชิญสถานการณ์หลักที่ 2.1 การออกแบบบัตรช่วยแพทย์

ประเภทการส่ง	ภารกิจ	งาน	วิธีการ	เนื้อหา	บทบาท	สื่อ/แหล่งความรู้	สิ่งอำนวยความสะดวก	ประเมิน
2.1.2 การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบบัตรช่วยแพทย์	1. เตรียมข้อมูลของบัตรช่วยแพทย์	1.1 แบ่งกลุ่มปฏิบัติ	TDL/PDL		-ห้อง	-คู่มือเผชิญ	-โต๊ะ	
		1.2 เลือกเนื้อหาของบัตรช่วยแพทย์	PDL		คอมพิวเตอร์	ประสบการณ์	คอมพิวเตอร์	
		1.3 เลือกหัวเรื่อง	PDL				-เก้าอี้	
		1.4 เลือกคำช่วยแพทย์	PDL					
		1.5 เลือกภาพประกอบ	PDL					
		1.6 เลือกส่วนประกอบอื่น	PDL					
	2. ออกแบบรูปแบบบัตรช่วยแพทย์ในกระดาษ	2.1 พิมพ์อย่างบัตรช่วยแพทย์ที่มุมวิชาการ	PDL/TDL		-ห้อง	-ตัวอย่างบัตรช่วยแพทย์	-โต๊ะ	
		2.2 ออกแบบโครงสร้างบัตรช่วยแพทย์ในกระดาษ A4	PDL		คอมพิวเตอร์	-คู่มือเผชิญ	คอมพิวเตอร์	
		2.3 ร่างขนาดและทิศทางของภาพ	PDL		-มุมวิชาการ	ประสบการณ์	-เก้าอี้	
		2.4 ออกแบบตัวอักษรหัวเรื่อง	PDL					
		2.5 ร่างตำแหน่งหัวเรื่อง	PDL					

แผนเผชิญสถานการณ์

หน่วยประกาศการณ์ที่ 2 เรื่อง การจัดทำบัตรช่วยพาส์วัยไปรกรมคอมพิวเตอร์

รายละเอียดของแผนเผชิญสถานการณ์หลักที่ 2.1 การออกแบบบัตรช่วยพาส์

ประเภทการรับรอง	ภารกิจ	งาน	วิธีการ	เนื้อหา	บริษัท	สื่อ/แหล่งความรู้	สิ่งอำนวยความสะดวก	ประเมิน
2.1.2 การเตรียมข้อมูลและออกแบบเว็บไซต์ช่วยพาส์	2. ออกแบบรูปแบบบัตรช่วยพาส์ในกระดาษ	2.6 ออกแบบตัวอักษรของคำช่วยพาส์ 2.7 ร่างตำแหน่งของคำช่วยพาส์ 2.8 ออกแบบตัวประกอบอื่น	PDL PDL		- ห้องคอมพิวเตอร์ - ภูมิวิชาการ	- ตัวอย่างบัตรช่วยพาส์ - คู่มือเผชิญสถานการณ์	- ไม้ขีด คอมพิวเตอร์ - ก้าว	
		2.9 ร่างส่วนประกอบอื่น 2.10 ตรวจสอบข้อมูล 2.11 นำเสนอผลงาน 2.12 วิทยาคณะผลงาน	PDL PDL TDL/PDL TDL/PDL					

แผนกำกับประสบการณ์

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2

หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์หลักที่ 2.1 การออกแบบบัตรอวยพร

เวลา 1 ชั่วโมง (60 นาที)

วิทยากร นางสาวสุกฤตา ขวณรุ่งเรือง

จำนวนผู้รับการอบรม SDL=4 PDL=4 TDL=18

ลำดับ ที่	กิจกรรม /ภารกิจ	สื่อ	สถานที่	เวลา (นาที)
1	ประเมินก่อนเผชิญประสบการณ์		ห้องคอมพิวเตอร์	
	1.1 ทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์	-		10
2	ปฐมนิเทศประสบการณ์		“	5
	2.1 วัตถุประสงค์	สไลด์	“	
	2.2 ประสบการณ์	คอมพิวเตอร์	“	
	2.3 บริบท / สถานการณ์	“	“	
	2.4 ขั้นตอนการหาประสบการณ์	“	“	
	2.5 สื่อ / เครื่องมือ	“	“	
	2.6 การประเมิน	“	“	
	เผชิญประสบการณ์		“	
3	3.1 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการ ออกแบบบัตรอวยพร	ประมวลสาระ/ ภาพถ่ายอย่าง	“	5
	3.2 การเตรียมข้อมูลและออกแบบ รูปแบบบัตรอวยพร	ชิ้นงาน	“	15
	รายงานความก้าวหน้า	-	“	5
4	รายงานการเผชิญประสบการณ์	-	“	5
5	สรุปการเผชิญประสบการณ์	-	“	5
6	ประเมินหลังเผชิญประสบการณ์			
7	7.1 ทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์	-	“	10

แผนผลิตสื่อ

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2

หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์หลักที่ 2.1 -2.2

ประเภทสื่อ : สไลด์คอมพิวเตอร์ มีอยู่แล้ว ต้องผลิตใหม่

เรื่อง ปฐมนิเทศการเผชิญประสบการณ์

วัตถุประสงค์

หลังจากฟังการปฐมนิเทศประสบการณ์แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถระบุวัตถุประสงค์ ประสบการณ์ บริบท สถานการณ์ ขั้นตอนการทำประสบการณ์(ภารกิจและงาน) สื่อ/เครื่องมือ และการประเมินได้ถูกต้อง

สรุปเนื้อหา

วัตถุประสงค์ในการอบรม ประกอบด้วย (1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกแนวคิดเบื้องต้น เกี่ยวกับการออกแบบบัตรอวยพร เตรียมข้อมูล รวมถึงออกแบบรูปแบบบัตรอวยพรได้ และ (2) ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนและดำเนินการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมถึงพิมพ์บัตรอวย พรออกทางเครื่องพิมพ์ได้ ประสบการณ์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเผชิญ ประกอบด้วย 2 ประสบการณ์ คือ (1) การออกแบบบัตรอวยพร และ (2) การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ บริบทในการ เผชิญประสบการณ์ คือ (1) ห้องคอมพิวเตอร์ เวลาที่ใช้ในการการเผชิญประสบการณ์ 2.5 ชั่วโมง สิ่งที่ผู้เข้า รับการฝึกอบรมต้องเตรียม คือ กระดาษ A4 ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด และสีไม้ สถานการณ์คือผู้เข้ารับ การฝึกอบรมได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการ โรงเรียนให้จัดทำบัตรอวยพรของโรงเรียนโดยใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ ในการจัดทำบัตรอวยพร ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องออกแบบบัตร อวยพร และตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภารกิจและงาน ประกอบด้วย การศึกษา ความหมาย ประเภท ส่วนประกอบ และขนาดของบัตรอวยพร ออกแบบบัตรอวยพร เตรียมข้อมูลบัตร อวยพร ออกแบบรูปแบบบัตรอวยพรในกระดาษ ศึกษาขั้นตอนการทำบัตรอวยพรจากมัลติมีเดีย และ ดำเนินการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมถึงดำเนินการพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์ และนำเสนอ ผลงานผ่านจอภาพ สื่อที่ใช้ประกอบด้วยประมวลสาระ มัลติมีเดีย และสไลด์คอมพิวเตอร์ การ ประเมิน เป็นการประเมินจากการทำแบบทดสอบ สังเกตพฤติกรรม ระหว่างเผชิญประสบการณ์ งานที่ กำหนดให้ทำ ได้แก่ การเลือกองค์ประกอบของบัตรอวยพร การออกแบบรูปแบบบัตรอวยพรในกระดาษ การ ดำเนินการทำ บัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การดำเนินการพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์และ การทำแบบฝึกหัด

แหล่งที่มาของสื่อ

ไม่มี

ขั้นตอนการผลิต

ในการผลิตสไลด์คอมพิวเตอร์ ครอบคลุม ขั้นตอนการผลิต 4 ขั้นตอน คือ (1) ขั้นตอนวางแผนการผลิต (2) ขั้นตอนเตรียมการผลิต (3) ขั้นตอนดำเนินการผลิต และ (4) ขั้นตอนประเมินผล

1. ขั้นตอนวางแผน

กำหนดข้อความที่จะปฐมนิเทศ ได้แก่ วัตถุประสงค์ บริบท/สถานการณ์ ขั้นตอนการหาประสบการณ์ (ภารกิจ/งาน) สื่อ/เครื่องมือ และการประเมินร่างข้อความบนกระดาษ

ศึกษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้สร้างสไลด์คอมพิวเตอร์

2. ขั้นตอนเตรียมการผลิต

2.1 เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์การผลิต ได้แก่ รูปภาพ เครื่องคอมพิวเตอร์

2.2 เตรียมบุคลากรสำหรับออกแบบและพิมพ์

3. ขั้นตอนดำเนินการผลิต

3.1 ออกแบบข้อความและภาพ

3.2 พิมพ์ข้อความและใส่ภาพ

3.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและภาพ

4. ขั้นตอนประเมินผล

ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหาและด้านเทคโนโลยีการศึกษา ในประเด็น ดังนี้ คือ (1) เนื้อหา คือ ความถูกต้อง ความเหมาะสม และเรียงลำดับเนื้อหา (2) ภาพ คือ ความชัดเจนของภาพ ใช้ภาพอธิบายได้ สาระเหมาะสม (3) ตัวอักษร คือ ขนาดของตัวอักษร และความชัดเจนของตัวอักษร

ทรัพยากรที่ต้องการ

1. งบประมาณ 50 บาท
2. บุคลากร 1 คน
3. วัสดุการผลิต ได้แก่ ภาพที่เกี่ยวข้อง แผ่นซีดีรอม
4. อุปกรณ์การผลิต(มืออยู่แล้ว) ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ และโปรแกรมไมโครซอฟท์เพาเวอร์พอยท์ 2003

โครซอฟท์เพาเวอร์พอยท์ 2003

แผนผลิตสื่อ

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
 หน่วยประสพการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ประสพการณ์หลักที่ 2.1 การออกแบบบัตรอวยพร
 ประสพการณ์รองที่ 2.1.1-2.1.2

ประเภทสื่อ : ประมวลสาระ [] มีอยู่แล้ว [/] ต้องผลิตใหม่
 เรื่อง การออกแบบบัตรอวยพร

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบบัตรอวยพร” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกความหมายของบัตรอวยพรได้
2. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบบัตรอวยพร” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกประเภทของบัตรอวยพรได้
3. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบบัตรอวยพร” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกส่วนประกอบของบัตรอวยพรได้
4. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบบัตรอวยพร” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกเนื้อหาของบัตรอวยพรได้
5. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบบัตรอวยพร” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขนาดของบัตรอวยพรได้
6. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบบัตรอวยพร” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกหลักการออกแบบส่วนประกอบของบัตรอวยพรได้
7. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบบัตรอวยพร” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนการออกแบบบัตรอวยพรได้

สรุปเนื้อหา

บัตรอวยพร ใช้สังแทนความรู้สึกและคำพูดที่ดีต่อกันเพื่ออวยพรและส่งความสุข บัตรอวยพรมีหลายรูปแบบและหลายประเภท ส่วนประกอบ ได้แก่ ภาพประกอบ หัวเรื่อง และคำอวยพร เนื้อหาโดยทั่วไปแบ่งได้หลายประเภท การออกแบบบัตรอวยพร ครอบคลุม การออกแบบภาพประกอบ การออกแบบตัวอักษร และสีตัวอักษร โดยนำมาจัดวางเป็นโครงร่างทั้งหมดด้วยหลักองค์ประกอบทางศิลปะ

แหล่งที่มาของสื่อ

ทำนอง จันทร์มา (2532) การออกแบบ กรุงเทพมหานคร ไทยวัฒนาพานิช จำกัด

วรรณคดี วรรณคดีอุคคมพงศ์ (2540) บทความความรู้ทางการออกแบบพาณิชย์ศิลป์ ออกแบบกราฟิก พิมพ์
 ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร ศิลปาบรรณาการ
 สกนธ์ ภู่งามดี (2547) พื้นฐานการออกแบบกราฟิก กรุงเทพมหานคร บุ๊คพอยท์
 สุธีร์ เข้มชัยสาร (2533) “โครงการออกแบบเลขนศิลป์สิ่งพิมพ์ บัตรอวยพรขององค์การยูนิเซฟ”
 ภาควิชาออกแบบนิเทศศิลป์ คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
 ศิริพรณ์ ปีเตอร์ (2549) การออกแบบกราฟิก กรุงเทพมหานคร โอเคียนสโตร์
<http://biolawcom.de/blog/555>
<http://innodesign.is.in.th/?md=content&ma=show&id=17>
<http://innodesign.is.in.th/?md=content&ma=show&id=18>
<http://news.mumuu.com/education/cat7/news58/>
<http://poem.meemodel.com/mother/26690.html>
<http://poem.meemodel.com/give/16071.html>
<http://poem.meemodel.com/teacher/25991.html>
<http://th.kapook.com/%E0%B8%84%E0%B8%B3%E0%B8%AD%E0%B8%A7%E0%B8%A2%E0%B8%9E%E0%B8%A3>
<http://topicstock.pantip.com/jatujak/topicstock/2007/02/J5127609/J5127609.html>
www.unicef.org/thailand/tha/support.html
<http://www.bkkonline.com/scripts/pager/index.aspx?mode=4&type=2>
<http://www.bloggang.com/viewblog.php?id=thainavyseal&date=01-01-2006&group=2&gblog=111>
<http://www.bloggang.com/viewdiary.php?id=akung-klong&month=01-2008&date=03&group=3&gblog=55>
<http://www.cordialcard.com/>
http://www.geocities.com/vilaporn_narak/to1.htm
<http://www.intania82.com/index.php?showtopic=599&pid=5705&mode=threaded&show=&st=&>
<http://www.lib.ru.ac.th/journal/congratulationcard.html>
<http://www.thaiprint.org/viewarticle.php?articleid=19>
http://www.thaisarn.com/th/news_reader.php?newsid=215034
<http://suannonweb.com/news/62/2550>

ขั้นตอนการผลิต

การผลิตประมวลสารมีขั้นตอนการผลิต ครอบคลุม (1) ขั้นตอนการวางแผน (2) ขั้นตอนการเตรียมการ (3) ขั้นตอนการผลิต และ(4) ขั้นตอนการประเมิน

1. ขั้นตอนการวางแผน

1.1 วิเคราะห์ผู้รับการอบรม เป็นการศึกษาผู้รับการอบรมในด้านอายุ ความรู้ ระดับสติปัญญา และทักษะความชำนาญ

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการคาดหวังผลที่เกิดขึ้นในเชิงพฤติกรรมที่วัดได้ ประกอบด้วย เจ็อนไข พฤติกรรม และเกณฑ์

1.3 วิเคราะห์และกำหนดเนื้อหา เป็นการรวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับความหมาย ประเภท ส่วนประกอบ เนื้อหา และการออกแบบบัตรอวยพรจากเอกสาร คำว่า แบบเขียน มาจำแนกเป็นหัวเรื่อง

2. ขั้นตอนการเตรียมการ เตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการผลิต ได้แก่ กระดาษ A4 หนังสือ ลวดเขียนกระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ หมึกเครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกนเนอร์

3. ขั้นตอนการผลิต

3.1 เขียนแผนผังแนวคิดในรูปแผนภูมิ

3.2 เขียนแผนการสอนประจำหน่วย และแผนการสอนประจำตอน

3.3 เขียนเนื้อหาสาระ โดยการเรียบเรียงเนื้อหาสาระจากเอกสารที่ค้นคว้ามาตามลำดับ ประกอบด้วย เกริ่นนำ เสนอเนื้อหาและสรุป

3.4 กำหนดภาพประกอบ โดยระบุประเภทของภาพ ขนาดภาพ และคำอธิบายรายละเอียดของภาพ

3.5 จัดทำภาพประกอบ

3.6 ตรวจสอบความถูกต้องคำสะกดของภาษาที่ใช้

3.7 จัดพิมพ์และเข้าเล่ม

4. ขั้นตอนการประเมิน

การประเมินประมวลสาร ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหาและเทคโนโลยีการศึกษา ครอบคลุม (1) เนื้อหาสาระเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ เนื้อหาเหมาะสมกับผู้รับการอบรม การแบ่งเนื้อหากับเวลา ความถูกต้องของเนื้อหา ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหา ความชัดเจนของเนื้อหา การลำดับเนื้อหาจากง่ายไปยาก การใช้ภาษา และ (2) ภาพประกอบ ประเมินในด้าน ความชัดเจนของภาพ ความสอดคล้องของภาพกับเนื้อหา และความถูกต้องของคำอธิบายในภาพประกอบ

ทรัพยากรที่ต้องการ

1. งบประมาณ 500 บาท
2. บุคลากร 1 คน
3. วัสดุอุปกรณ์การผลิต ได้แก่ กระดาษA4 กระดาษขาว ลวดเขียนกระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกนเนอร์

แผนผลิตสื่อ

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
 หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ประสบการณ์หลักที่ 2.1 การออกแบบบัตรอวยพร
 ประสบการณ์รองที่ 2.1.1-2.1.2

ประเภทสื่อ : ตัวอย่างชิ้นงานบัตรอวยพร [] มีอยู่แล้ว [/] ต้องผลิตใหม่
 เรื่อง การออกแบบภาพ

วัตถุประสงค์

หลังจากชมตัวอย่างบัตรอวยพรที่ตกแต่งด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดแนวคิดในการตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสามารถออกแบบบัตรอวยพรที่จะตกแต่งด้วยคอมพิวเตอร์ได้

สรุปเนื้อหา

ตัวอย่างบัตรอวยพรที่ตกแต่งด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีไว้สำหรับแสดงตัวอย่างชิ้นงาน มีจุดมุ่งหมายเพื่อดึงดูดความสนใจ กระตุ้นและจูงใจให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถทำงานตามศักยภาพความสามารถของตนเอง ช่วยให้เข้าใจเนื้อหาที่จะฝึกอบรมได้รวดเร็ว เป็นแนวทาง ให้ผู้รับการฝึกอบรมให้มีความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างงานให้สวยงามและถูกต้อง

แหล่งที่มาของสื่อ

วรรณิ เพชรรัตน์ (2533) *เทคนิคการตัดประดิษฐ์กระดาษ เล่ม 2* พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร
 ไทยวัฒนาพานิช จำกัด

วีระ ไทยพานิช (2529) *หนังสือสำหรับผู้สอน 57 วิธีสอน* กรุงเทพมหานคร ภาควิชาเทคโนโลยี
 การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สันศักดิ์ ภิบาลสุข และพิมพ์ใจ ภิบาลสุข (2525) *การใช้สื่อการสอน* พิมพ์ครั้งที่ 2 (ฉบับปรับปรุง
 ใหม่) กรุงเทพมหานคร

โสภภาพรรณ สุวรรณแสง และเกื้อกูล คุปรัตน์ (2520) *การผลิตวัสดุกราฟิก PRODUCTION OF
 GRAPHIC MATERIALS AV 325* กรุงเทพมหานคร ภาควิชาโสตทัศนศึกษา คณะ
 ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

<http://biolawcom.de/blog/555>

<http://innodesign.is.in.th/?md=content&ma=show&id=18>

http://www.geocities.com/vilaporn_narak/to1.htm

ขั้นตอนการผลิต

การผลิตตัวอย่างภาพชิ้นงาน มีขั้นตอนการผลิต ครอบคลุม (1) ขั้นตอนการวางแผน (2) ขั้นตอนการเตรียมการ (3) ขั้นตอนการผลิต และ(4) ขั้นตอนการประเมิน

1. ขั้นตอนการวางแผน

1.1 วิเคราะห์ผู้รับการอบรม เป็นการศึกษาผู้รับการอบรมในด้านอายุ ความรู้ ระดับสติปัญญา และทักษะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ครอบคลุมเงื่อนไข พฤติกรรม และเกณฑ์

1.3 วิเคราะห์เนื้อหาสาระและกำหนดรูปแบบภาพให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การสอน

1.4 กำหนดขนาดของภาพที่จะนำมาสร้างเป็นตัวอย่างภาพชิ้นงาน

2. ขั้นตอนการเตรียมการ ในการผลิตตัวอย่างภาพชิ้นงาน มีการเตรียมการ ดังนี้

2.1 เตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการผลิต ได้แก่ ผู้ผลิตตัวอย่างแผนภาพ

2.2 เตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการผลิต ได้แก่ กระดาษ A4 กระดาษโปสเตอร์สีชนิดแข็ง สีสเปรย์ เทปกาวสองหน้าชนิดบาง กรรไกร ไม้บรรทัด มีดคัตเตอร์ ลวดเย็บกระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ หมึก เครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกนเนอร์

3. ขั้นตอนดำเนินการผลิต

3.1 ออกแบบตัวอย่างภาพ

3.2 ตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

3.3 ตรวจสอบความถูกต้อง

3.4 ตัดพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

3.5 ร่างแบบประดิษฐ์กระดาษเป็นรูปแบบต่างๆ

3.6 ตัดแต่งกระดาษแข็งตามรูปแบบต่างๆ

3.7 ใช้สีสเปรย์พ่นกระดาษแข็ง และฉีกภาพ

4. ขั้นตอนการประเมิน

การประเมินประมวลสาระ ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหาและเทคโนโลยีการศึกษา ครอบคลุม (1) ภาพ ได้แก่ การจัดวางภาพ ความชัดเจนของภาพ สีและลายเส้นภาพ และการตกแต่งภาพ และ (2) ข้อความ ได้แก่ การจัดวางตำแหน่งของข้อความ และตัวอักษรที่ใช้ในข้อความ

ทรัพยากรที่ต้องการ

1. งบประมาณ 500 บาท

2. บุคลากร 1 คน

3. วัสดุอุปกรณ์การผลิต ได้แก่ กระดาษA4 กระดาษโปสเตอร์สีชนิดแข็ง เทปกาวสองหน้าชนิดบาง ไม้บรรทัด กรรไกร มีดคัตเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกนเนอร์

แผนเผชิญประสพการณ์

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
 หน่วยประสพการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ประสพการณ์หลักที่ 2.2 การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เวลา 1.5 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

1. หลังจากเผชิญประสพการณ์เรื่อง “การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และดำเนินการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
2. หลังจากเผชิญประสพการณ์เรื่อง “การพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์และนำเสนอผลงาน” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนและดำเนินการพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์ได้

ประสพการณ์และบริบท

ก. ประสพการณ์ที่คาดหวัง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านกระบวนการ การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนและดำเนินการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และบอกขั้นตอนและดำเนินการพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์ได้

ข. บริบทและสถานการณ์

บริบท

บริบทในการเผชิญประสพการณ์ คือ ห้องคอมพิวเตอร์ เวลาที่ใช้ในการการเผชิญประสพการณ์ 1.5 ชั่วโมง (90 นาที)

สถานการณ์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้จัดทำบัตรอวยพรของโรงเรียน โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยเผชิญประสพการณ์กลุ่ม ในการจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ (1) ศึกษาขั้นตอนการทำบัตรอวยพรจากมัลติมีเดีย (2) ดำเนินการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (3) ดำเนินการพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์ และ (4) นำเสนอผลงาน

แผนเผชิญสถานการณ์

หน่วยประสบการณ์ที่ 2 เรื่อง การจัดทำบัตรช่วยพหุวัยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

รายละเอียดของแผนเผชิญประสบการณ์หลักที่ 2.2 การตกแต่งบัตรช่วยพหุวัยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์รอง	ภารกิจ	งาน	วิธีการ	เนื้อหา	บริบท	สื่อ/แหล่งความรู้	สิ่งอำนวยความสะดวก	ประเมิน
2.2.1 การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการทำบัตรช่วยพหุวัยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1. ศึกษาขั้นตอนการทำบัตรช่วยพหุวัย	1.1 ชมมัลติมีเดีย เรื่อง ขั้นตอนการทำบัตรช่วยพหุวัยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	PDL/TDL	ขั้นตอนการทำบัตรช่วยพหุวัย	-ห้องคอมพิวเตอร์	-มัลติมีเดีย เรื่อง ขั้นตอนการทำบัตรช่วยพหุวัย	-เครื่องคอมพิวเตอร์	-จากการทำงานปฏิบัติ
	2. ดำเนินการทำบัตรช่วยพหุวัยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	2.1 ชมการสาธิตขั้นตอนการทำบัตรช่วยพหุวัยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2.2 ปฏิบัติตามขั้นตอนตามลำดับ 2.3 เปิดโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด 2.4 กดปุ่ม ไทลด์ที่เป็นพิมพ์ 2.5 พิมพ์หัวข้อ 2.6 จัดแต่งแบบอักษรของหัวเรื่อง	TDL/PDL PDL PDL PDL PDL PDL	-ห้องคอมพิวเตอร์	-เครื่องคอมพิวเตอร์	-โปรแกรมคอมพิวเตอร์	-จากการทำงานปฏิบัติ	

แผนเผชิญสถานการณ์

หน่วยสถานการณ์ที่ 2 เรื่อง การจัดทำบัตรรายนามผู้ช่วยไปรษณีย์ไปรษณีย์คอมพิวเตอร์

รายละเอียดของแผนเผชิญสถานการณ์หลักที่ 2.2 การค้นหาบัตรรายนามผู้ช่วยไปรษณีย์ไปรษณีย์คอมพิวเตอร์

ประเภทการสำรอง	ภารกิจ	งาน	วิธีการ	เนื้อหา	บริบท	สื่อ/แหล่งความรู้	สิ่งอำนวยความสะดวก	ประเมิน
2.2.2 การพิมพ์บัตรออกพรอออกทางเครื่องพิมพ์และนำเสนอผลงาน	1. ดำเนินการพิมพ์บัตรออกพรอออกทางเครื่องพิมพ์	1.1 อ่านประมวลสาระ เรื่อง การพิมพ์ภาพออกทางเครื่องพิมพ์ 1.2 บันทึกสาระสำคัญ 1.3 คลิปมาส์ที่เมนูพิมพ์ 1.4 คลิปที่พิมพ์ 1.5 คลิปเลือกเครื่องพิมพ์ 1.6 เลือกช่วงของหน้าที่จะพิมพ์ 1.7 ระบุจำนวนชุดเอกสารที่จะพิมพ์ในหน้าจำนวนสำเนา 1.8 คลิปตกลง	SDL SDL PDL PDL PDL PDL PDL	การพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์	-ห้องคอมพิวเตอร์	ประมวลสาระ	-เครื่องคอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์	จากการปฏิบัติ จากกลุ่ม
	2. นำเสนอผลงาน	2.1 นำเสนอผลงาน 2.2 วิกิภาพผลงาน 2.3 ประเมินชิ้นงาน 2.4 ทำแบบฝึกหัด 2.5 ตีพิมพ์บัตรรายนามผู้ช่วยไปรษณีย์ไปรษณีย์คอมพิวเตอร์	PDL/TDL PDL/TDL PDL/TDL SDL PDL		-ห้องคอมพิวเตอร์		-เครื่องคอมพิวเตอร์ -โปรเจกเตอร์ -มุมแสดงผลงาน	-จากการปฏิบัติงานกลุ่ม -จากชิ้นงาน -จากแบบฝึกหัด

แผนกำกับประสบการณ์

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
 หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ประสบการณ์หลักที่ 2.2 การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เวลา 1.5 ชม.(90 นาที)
 วิทยากร นางสาวสุกฤตา ชวนรุ่งเรือง จำนวนผู้รับการอบรม SDL=5 PDL= 15 TDL=5

ลำดับ ที่	กิจกรรม /ภารกิจ	สื่อ	สถานที่	เวลา (นาที)
1	ประเมินก่อนเผชิญประสบการณ์			
	1.1 ทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์	-	ห้องคอมพิวเตอร์	10
2	ปฐมนิเทศประสบการณ์			5
	2.1 วัตถุประสงค์	สไลด์คอมพิวเตอร์	ห้องคอมพิวเตอร์	
	2.2 ประสบการณ์	“	“	
	2.3 บริบท / สถานการณ์	“	“	
	2.4 ขั้นตอนการหาประสบการณ์	“	“	
	2.5 สื่อ / เครื่องมือ	“	“	
	2.6 การประเมิน	“	“	
3	เผชิญประสบการณ์	มัลติมีเดีย/ ประมวลสาระ	ห้องคอมพิวเตอร์	30
	3.1 การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการทำ บัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์			
	3.2 การพิมพ์บัตรอวยพรออกทาง เครื่องพิมพ์และนำเสนอผลงาน รายงานความก้าวหน้า	“	“	20
	รายงานการเผชิญประสบการณ์	-	ห้องคอมพิวเตอร์	5
4	รายงานการเผชิญประสบการณ์	-	“	5
5	สรุปการเผชิญประสบการณ์	-	“	5
6	ประเมินหลังเผชิญประสบการณ์			
7	7.1 ทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์	-	ห้องคอมพิวเตอร์	10

เส้นทางการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ประสบการณ์หลักที่ 2.2 การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เวลา 1.5ช.ม.

1.0 ประเมินก่อนเผชิญประสบการณ์การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

2.0 ปฐมนิเทศการเผชิญประสบการณ์ การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

3.0 เผชิญประสบการณ์การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

3.1 การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการ
ทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรม
คอมพิวเตอร์

3.2 การพิมพ์บัตรอวยพรออกจาก
เครื่องพิมพ์และนำเสนอผลงาน

4.0 รายงานงานความก้าวหน้าการตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

5.0 รายงานการเผชิญประสบการณ์การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

6.0 สรุปการเผชิญประสบการณ์ตกแต่งบัตรอวยพรด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์

7.0 การประเมินหลังเผชิญประสบการณ์การตกแต่งบัตรอวยพรด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์

แผนผลิตสื่อ

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
 หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ประสบการณ์หลักที่ 2.2 การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ประสบการณ์รองที่ 2.2.1-2.2.2

ประเภทสื่อ : ประมวลสาระ [] มีอยู่แล้ว [/] ต้องผลิตใหม่
 เรื่อง ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
2. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
3. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกวิธีการพิมพ์บัตรอวยพรออกจากเครื่องพิมพ์ได้
4. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพิมพ์บัตรอวยพรออกจากเครื่องพิมพ์ได้

สรุปเนื้อหา

ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ครอบคลุม การตกแต่งบัตร อวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ครอบคลุม 3 เปิดโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด พิมพ์หัวเรื่อง จัดแต่งแบบอักษรของหัวเรื่อง จัดตำแหน่งหัวเรื่อง เลือกภาพ กำหนดคุณสมบัติภาพ ปรับทิศทางภาพ พิมพ์คำอวยพร จัดแต่งรูปแบบตัวอักษรของคำอวยพร จัดตำแหน่งคำอวยพร ใ้ส่วนประกอบอื่น บันทึกข้อมูล ขั้นตอนการพิมพ์บัตรอวยพรออกจากเครื่องพิมพ์ ครอบคลุม ขั้นตอนการพิมพ์บัตรอวยพรออกจากเครื่องพิมพ์ ครอบคลุม คลิกที่เมนูแฟ้ม คลิกพิมพ์ เลือกเครื่องพิมพ์ เลือกช่วงของหน้าที่จะพิมพ์ เดือนแถบเดือนเพื่อระบุจำนวนชุดเอกสารในช่องจำนวนสำเนา คลิกตกลง

แหล่งที่มาของสื่อ

ทำนอง จันทิมา (2532) *การออกแบบ กรุงเทพมหานคร ไทยวัฒนาพานิช จำกัด*
 วรพงศ์ วรชาติอุดมพงศ์ (2540) *บทความรู้ทางการออกแบบพหุวิชาชีพ ออกแบบกราฟิก พิมพ์*
 ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร ศิลปบรรณาการ
 สกนธ์ กุ๋งามดี (2547) *พื้นฐานการออกแบบกราฟิก กรุงเทพมหานคร บุ๊คพอยท์*
 สุธีร์ เข้มชัยสาร (2533) “โครงการออกแบบเลขนศิลป์สิ่งพิมพ์ บัตรอวยพรขององค์การยูนิเซฟ”
 ภาควิชาออกแบบนิเทศศิลป์ คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
 อเนก นาวิกมูล. “เนื่องด้วยความสุข” *มาสุก* 17,97 น. 27-30
 ----- สิ่งพิมพ์คลาสสิก. กรุงเทพฯ : วิกตอรีเพาเวอร์พอยท์ , 2533.
http://www.geocities.com/vilaiporn_narak/to1.htm
<http://biolawcom.de/blog/555>
<http://innodesign.is.in.th/?md=content&ma=show&id=18>
<http://www.lib.ru.ac.th/journal/congratulationcard.html>
<http://suannonweb.com/news/62/2550>
<http://www.cordialcard.com/>
www.unicef.org/thailand/tha/support.html
<http://news.mumuu.com/education/cat7/news58/>
<http://www.bkkonline.com/scripts/pager/index.aspx?mode=4&type=2>
<http://www.bloggang.com/viewblog.php?id=thainavyseal&date=01-01-06&group=2&gblog=111>
<http://poem.meemodel.com/teacher/25991.html>
 (http://poem.meemodel.com/give/16071.html)
<http://th.kapook.com/%E0%B8%84%E0%B8%B3%E0%B8%AD%E0%B8%A7%E0%B8%A2%E0%B8%9E%E0%B8%A3>
http://www.thaisarn.com/th/news_reader.php?newsid=215034
<http://www.bloggang.com/viewdiary.php?id=akung-klong&month=01-2008&date=03&group=3&gblog=55>
<http://www.intania82.com/index.php?showtopic=599&pid=5705&mode=threaded&show=&st=&>
<http://poem.meemodel.com/mother/26690.html>

ขั้นตอนการผลิต

การผลิตประมวลสารมีขั้นตอนการผลิต ครอบคลุม (1) ขั้นตอนการวางแผน (2) ขั้นตอนการเตรียมการ (3) ขั้นตอนการผลิต และ(4) ขั้นตอนการประเมิน

1. ขั้นตอนการวางแผน

1.1 วิเคราะห์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นการศึกษาผู้รับการอบรมในด้านอายุ ความรู้ ระดับสติปัญญา และทักษะความชำนาญ

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการคาดหวังผลที่เกิดขึ้นในเชิงพฤติกรรมที่วัดได้ ประกอบด้วย เจ็อนใจ พฤติกรรม และเกณฑ์

1.3 วิเคราะห์และกำหนดเนื้อหา เป็นการรวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการตกแต่งบัตรอวยพรด้วยคอมพิวเตอร์และพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์จากเอกสาร ตำรา แบบเรียน วิทยานิพนธ์ และอินเทอร์เน็ต มาจำแนกเป็นหัวเรื่อง

2. ขั้นตอนการเตรียมการ เตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการผลิต ได้แก่ กระดาษ A4 หนังสือ ลวดเขียนกระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ หมึกเครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกนเนอร์

3. ขั้นตอนการผลิต

3.1 เขียนแผนผังแนวคิดในรูปแผนภูมิ

3.2 เขียนแผนการสอนประจำหน่วย และแผนการสอนประจำตอน

3.3 เขียนเนื้อหาสาระ โดยการเรียบเรียงเนื้อหาสาระจากเอกสารที่ค้นคว้ามาตามลำดับ ประกอบด้วย เกริ่นนำ เสนอเนื้อหาและสรุป

3.4 กำหนดภาพประกอบ โดยระบุประเภทของภาพ ขนาดภาพ และคำอธิบายรายละเอียดของภาพ

3.5 จัดทำภาพประกอบ

3.6 ตรวจสอบความถูกต้องตัวสะกดของภาษาที่ใช้

3.7 จัดพิมพ์และเข้าเล่ม

4. ขั้นตอนประเมิน

การประเมินประมวลสาระ ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหาและเทคโนโลยีการศึกษา ครอบคลุม (1) เนื้อหาสาระเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ เนื้อหาเหมาะสมกับผู้รับการอบรม การแบ่งเนื้อหากับเวลา ความถูกต้องของเนื้อหา ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหา ความชัดเจนของเนื้อหา การลำดับเนื้อหาจากง่ายไปยาก การใช้ภาษา (2) ภาพประกอบ ประเมินในด้าน ความชัดเจนของภาพ ความสอดคล้องของภาพกับเนื้อหา และคำอธิบายในภาพประกอบถูกต้อง ชัดเจน (3) รูปเล่ม ปกมีความน่าสนใจ และ(4) ขนาดตัวอักษรมีความเหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง

ทรัพยากรที่ต้องการ

1. งบประมาณ 500 บาท
2. บุคลากร 1 คน
3. วัสดุอุปกรณ์การผลิต ได้แก่ กระดาษA4 กระดาษขาว ลวดเขียนกระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกนเนอร์

แผนผลิตสื่อ

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2

หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์หลักที่ 2.2 การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์รองที่ 2.2.1-2.2.2

ประเภทสื่อ : มัลติมีเดีย มีอยู่แล้ว ต้องผลิตใหม่

เรื่อง ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์

หลังจากชมมัลติมีเดีย เรื่อง “ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยคอมพิวเตอร์” ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนและดำเนินการทำบัตรอวยพรด้วยคอมพิวเตอร์ได้

สรุปเนื้อหา

ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ครอบคลุม การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ครอบคลุม 3 เบ็ดโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด พิมพ์หัวเรื่อง จัดแต่งแบบอักษรของหัวเรื่อง จัดตำแหน่งหัวเรื่อง เลือกภาพ กำหนดคุณสมบัติภาพ ปรับทิศทางภาพ พิมพ์คำอวยพร จัดแต่งรูปแบบตัวอักษรของคำอวยพร จัดตำแหน่งคำอวยพร ใส่ส่วนประกอบอื่น บันทึกข้อมูล

แหล่งที่มาของสื่อ

-ไม่มี

ขั้นตอนการผลิต

การผลิตมัลติมีเดีย มีขั้นตอนการผลิต ครอบคลุม (1) ขั้นการวางแผน (2) ขั้นการเตรียมการ (3) ขั้นการผลิต และ(4) ขั้นการประเมิน

1. ขั้นการวางแผน

1.1 วิเคราะห์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นนักศึกษาผู้เรียนในด้านอายุ ความรู้ ระดับสติปัญญา และทักษะความชำนาญ

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการคาดหวังผลที่เกิดขึ้นในเชิงพฤติกรรมที่วัดได้ ประกอบด้วยเงื่อนไขพฤติกรรม และเกณฑ์

2. ขั้นตอนการเตรียมการ

2.1 เตรียมบุคลากร ได้แก่ ผู้บรรยาย และผู้ผลิต

2.2 เตรียมวัสดุในการผลิต ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมแคมตาเซีย ไมโครโฟน

รูปภาพ และแผ่นซีดี

3. ขั้นตอนการผลิต

3.1 เขียนบทบรรยาย

3.2 ออกแบบข้อความและภาพ

3.3 บันทึกเสียงบรรยาย

3.4 พิมพ์ข้อความและใส่ภาพ

3.5 ผสมเสียงบรรยาย และใส่ลักษณะภาพเคลื่อนไหว

3.6 ปรับแต่งเสียง และลักษณะการเคลื่อนไหวให้สัมพันธ์กับภาพและข้อความ

3.7 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ ภาพ และเสียง

4. ขั้นตอนประเมิน

ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหาและด้านเทคโนโลยีการศึกษา ในประเด็น ดังนี้ คือ (1) เนื้อหา คือ เนื้อหาเหมาะกับวัตถุประสงค์ เนื้อหาเหมาะสมกับผู้รับการอบรม เนื้อหา มีความชัดเจนเข้าใจง่าย เนื้อหา มีความถูกต้อง มีการเรียงลำดับจากง่ายไปหายาก (2) การออกแบบหน้าจอ คือ ความสอดคล้องของภาพประกอบ กับคำบรรยาย การใช้ภาพอธิบายได้สาระเหมาะสม (3) ด้านเสียง ความถูกต้องในการออกเสียง รูปแบบเทคนิค การนำเสนอเหมาะสมกับเนื้อหาสาระ

(4) รูปแบบและเทคนิคการนำเสนอ รูปแบบและเทคนิคการนำเสนอเหมาะสมกับเนื้อหาสาระ

ทรัพยากรที่ต้องการ

1. งบประมาณ 1,000 บาท

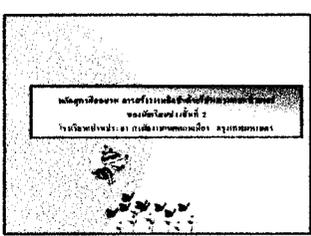
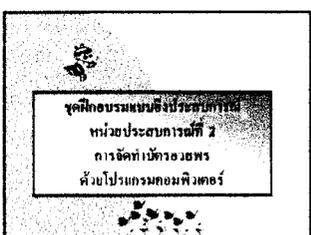
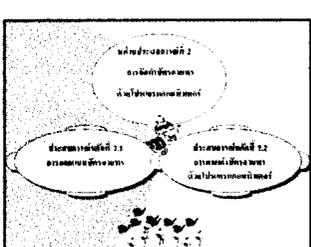
2. บุคลากร 1 คน

3. อุปกรณ์การผลิต ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล และไมโครโฟน

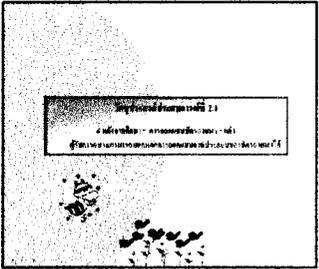
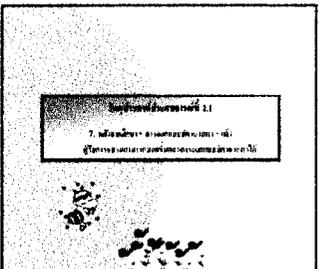
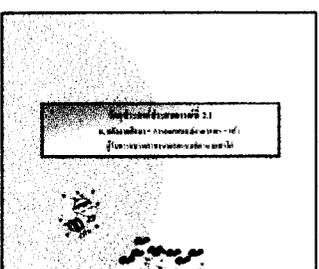
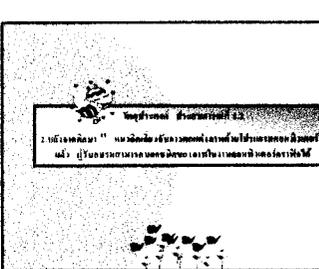
ชุดประสบการณ์
หน่วยประสบการณ์ที่ 2
การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

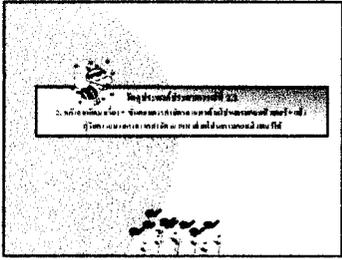
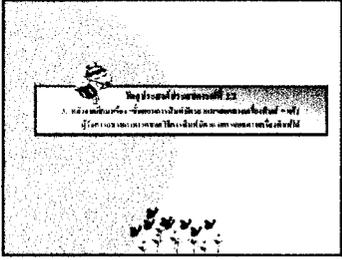
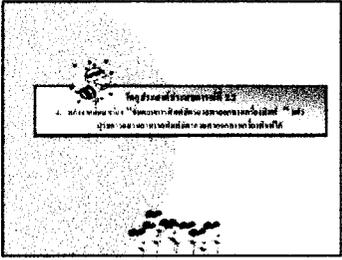
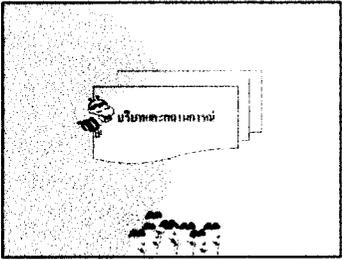
**สไลด์คอมพิวเตอร์
สำหรับการปฐมนิเทศ**

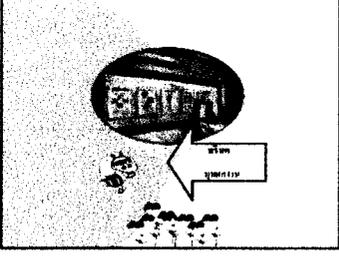
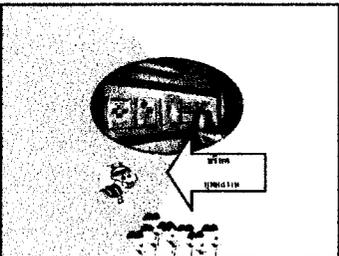
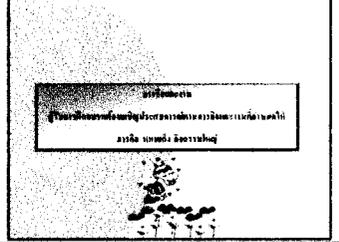
หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ที่	ภาพ	แนวคำบรรยาย
1	 <p>สไลด์คอมพิวเตอร์ ปฐมนิเทศ</p>	สไลด์คอมพิวเตอร์ปฐมนิเทศ
2	 <p>นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พระนครวิทยาเขต 2 โรงเรียนปทุมประชา สำนักงานเขตคอนเมือง กรุงเทพมหานคร</p>	หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 โรงเรียนปทุมประชา สำนักงานเขตคอนเมือง กรุงเทพมหานคร
3	 <p>ชุดฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์ หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพร ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์</p>	ชุดฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์ หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพร ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
4	 <p>หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การออกแบบบัตรอวยพร</p> <p>ประสบการณ์ที่ 2.1 การออกแบบบัตรอวยพร</p> <p>ประสบการณ์ที่ 2.2 การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์</p>	หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย ประสบการณ์หลักที่ 2.1. การออกแบบภาพ ประสบการณ์หลักที่ 2.2 การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์
5	 <p>หน่วยประสบการณ์ที่ 2.1 การออกแบบบัตรอวยพร</p> <p>ประสบการณ์ที่ 2.1.1 การศึกษานวัตกรรมการออกแบบบัตรอวยพร</p> <p>ประสบการณ์ที่ 2.1.2 การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบบัตรอวยพร</p>	ประสบการณ์หลักที่ 2.1. การออกแบบบัตรอวยพร ประกอบด้วย ประสบการณ์รองที่ 2.1.1 การศึกษานวัตคิด เกี่ยวกับการออกแบบบัตรอวยพร และประสบการณ์รองที่ 2.1.2 การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบบัตรอวยพร

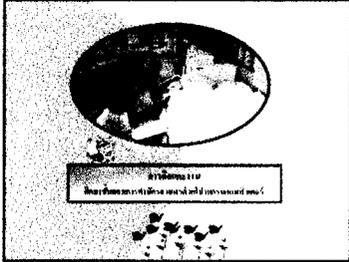
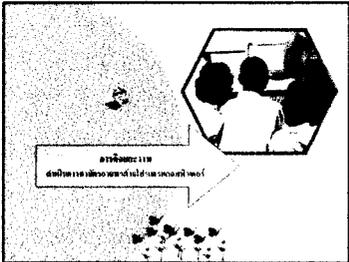
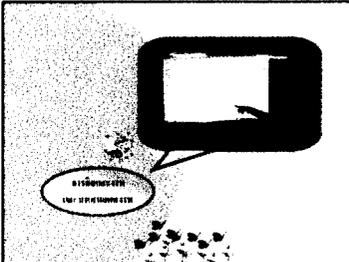
ที่	ภาพ	แนวคำบรรยาย
6		<p>ประสบการณ์หลักที่ 2.2 การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย ประสบการณ์รองที่ 2.2.1 การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการทำบัตร์รอยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์และประสบการณ์รองที่ 2.2.2 การพิมพ์บัตร์รอยพรออกทางเครื่องพิมพ์และนำเสนอผลงาน</p>
7		<p>วัตถุประสงค์ของประสบการณ์หลักที่ 2.1 คือ 1. หลังจากศึกษา “แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตร์รอยพร” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกความหมายของบัตร์รอยพรได้</p>
8		<p>2. หลังจากศึกษา “แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตร์รอยพร” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจำแนกประเภทของบัตร์รอยพรได้</p>
9		<p>3. หลังจากศึกษา “แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตร์รอยพร” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกส่วนประกอบของบัตร์รอยพรได้</p>
10		<p>4. หลังจากศึกษา “แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตร์รอยพร” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกเนื้อหาของบัตร์รอยพรได้</p>

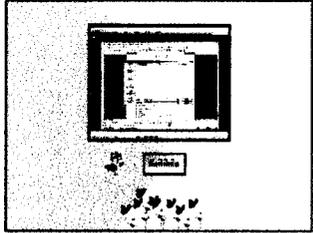
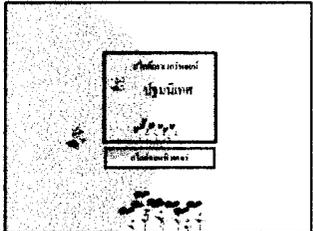
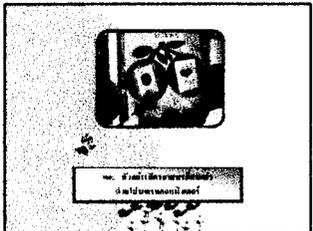
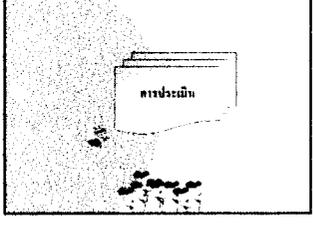
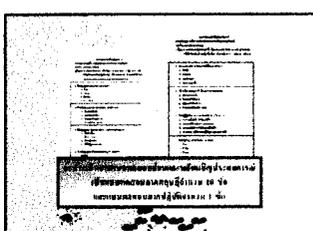
ที่	ภาพ	แนวคำบรรยาย
11		5. หลังจากศึกษา “ แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตรอวยพร” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขนาดของบัตรอวยพรได้
12		6. หลังจากศึกษา “ การออกแบบบัตรอวยพร” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกหลักการออกแบบองค์ประกอบของบัตรอวยพรได้
13		7. หลังจากศึกษา “ การออกแบบบัตรอวยพร” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนการออกแบบองค์ประกอบของบัตรอวยพรได้
14		8. หลังจากศึกษา “ การออกแบบบัตรอวยพร” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถออกแบบบัตรอวยพรได้
15		1. หลังจากศึกษาเรื่อง “ ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ “ แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้

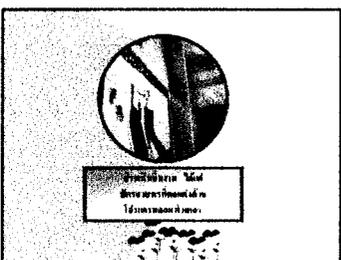
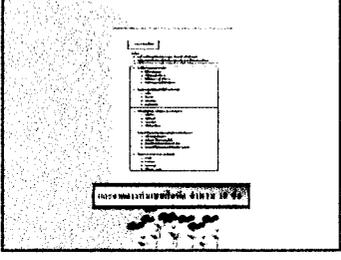
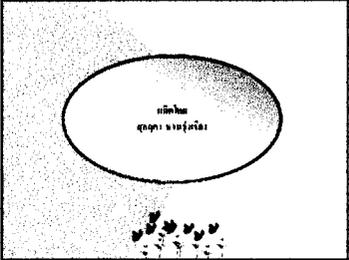
ที่	ภาพ	แนวคำบรรยาย
16.		<p>2. หลังจากศึกษาเรื่อง “ ขั้นตอนการทำบัตร์รอยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ “ แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำบัตร์รอยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้</p>
17		<p>3. หลังจากศึกษาเรื่อง “ขั้นตอนการพิมพ์บัตร์รอยพรออกทางเครื่องพิมพ์ “ แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกวิธีการพิมพ์บัตร์รอยพรออกทางเครื่องพิมพ์ได้</p>
18		<p>4. หลังจากศึกษาเรื่อง “ขั้นตอนการพิมพ์บัตร์รอยพรออกทางเครื่องพิมพ์ “ แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพิมพ์บัตร์รอยพรออกทางเครื่องพิมพ์ได้</p>
19		<p>บริษัทและสถานการณ์</p>
20		<p>ห้างคอมพิวเตอร์</p>

ที่	ภาพ	แนวคำบรรยาย
21		มุมมองวิชาการ
23		มุมมองผลงาน
24		สถานการณ์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้จัดทำบัตร์รอยพรของโรงเรียนโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการจัดทำบัตร์รอยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องออกแบบบัตร์รอยพร และตกแต่งบัตร์รอยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
25		ภารกิจและงาน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเผชิญประสบการณ์ตามภารกิจและงานที่กำหนดให้ภารกิจ หมายถึง กิจกรรมใหญ่
26		งานเป็นกิจกรรมย่อยของกิจกรรมใหญ่ ซึ่งผู้รับการอบรมต้องปฏิบัติตามคู่มือเผชิญประสบการณ์ ดังนี้

ที่	ภาพ	แนวคำบรรยาย
27		งานเป็นกิจกรรมย่อยของกิจกรรมใหญ่ ซึ่งผู้รับการอบรมต้องปฏิบัติตามคู่มือเผชิญประสบการณ์ ดังนี้
28		ศึกษาความหมาย ประเภท ส่วนประกอบ เนื้อหา และ ขนาดของบัตรอวยพร
29		ศึกษาองค์ประกอบของการออกแบบและ ขั้นตอนการออกแบบบัตรอวยพร
30		เตรียมข้อมูลของบัตรอวยพร
31		ออกแบบรูปแบบบัตรอวยพรในกระดาษ

ที่	ภาพ	แนวคำบรรยาย
32		ศึกษาขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
33		ดำเนินการทำบัตรอวยพรด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์
34		ดำเนินการพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์
35		แนะนำเสนอผลงาน
36		สื่อที่ใช้ ได้แก่ ประมวลสาระ

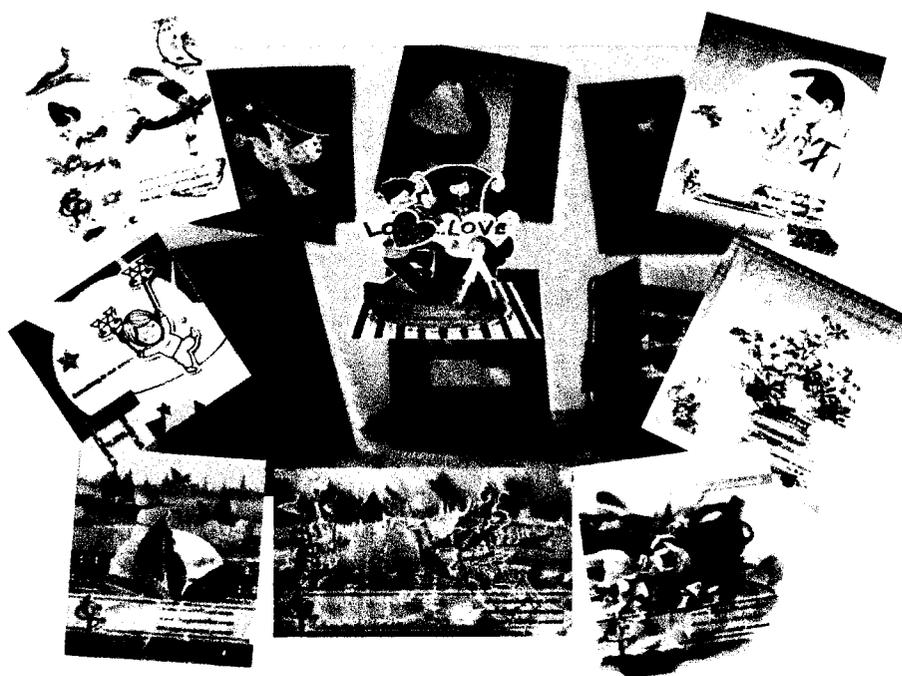
ที่	ภาพ	แนวคำบรรยาย
37		มัลติมีเดีย
38		สไลด์คอมพิวเตอร์
39		คู่มือเหรียญประสบการณ์
40		และ ตัวอย่างบัตรอวยพรที่ตกแต่งด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
41		การประเมิน
40		จะประเมินจากแบบทดสอบก่อนและหลังเหรียญประสบการณ์เป็น แบบทดสอบภาคทฤษฎีจำนวน 10 ข้อ และแบบทดสอบภาคปฏิบัติจำนวน 1 ข้อ

ที่	ภาพ	แนวคำบรรยาย
41		<p>ความรับผิดชอบ การแสดงความคิดเห็น การแก้ปัญหา</p>
42		<p>และการยอมรับคำแนะนำและปรับปรุง</p>
43		<p>ประเมินชิ้นงาน ได้แก่ บัตรอพยพที่ตกแต่งด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์</p>
44		<p>และจากการทำแบบฝึกหัด จำนวน 10 ข้อ</p>
45		

ประมวลสาระ

หน่วยประสบการณ์ที่ 2

การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์



โรงเรียนเปรมประชา
สำนักงานเขตดอนเมือง

ผู้เขียน สุกฤตา ขวนรุ่งเรือง

คำนำ

ประมวลสาระหน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นสื่อหลักในชุดฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์ เรื่อง การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 ที่เรียนชมรมศิลปะ ผู้เขียนจัดทำข้อมูล 3 หน่วยประสบการณ์ ได้แก่ (1)หน่วยที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (2) การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และ (3) การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์ของประมวลสาระหน่วยประสบการณ์ที่ 2 เล่มนี้ใช้สำหรับเป็นสื่อหลักในการจัดการฝึกอบรมในชุดฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์ เรื่อง การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้เผชิญประสบการณ์ด้วยการเสาะแสวงหาความรู้ที่เป็นเนื้อหาสาระสำหรับประกอบภารกิจและงาน ตลอดจนทักษะความชำนาญจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ รู้จักแก้ปัญหา และสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

ขอบข่ายเนื้อหาสาระประมวลสาระ หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย (1) แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตรอวยพร (2) การออกแบบบัตรอวยพร (3) ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และ (4) ขั้นตอนการพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าประมวลสาระหน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ นี้ จะเป็นประโยชน์กับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 ที่เรียนชมรมศิลปะ ได้เป็นอย่างดี

ศุกฤตา ชวนรุ่งเรือง

สารบัญ

	หน้า
คำชี้แจง	1
แผนผังแนวคิด	3
แผนการสอนประจำตอน	4
แผนการสอนประจำหัวเรื่อง	5
แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบบัตรอวยพร	7
แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตรอวยพร	7
ความหมายของบัตรอวยพร	7
ประเภทของบัตรอวยพร	7
ส่วนประกอบของบัตรอวยพร	11
เนื้อหาของบัตรอวยพร	15
ขนาดของบัตรอวยพร	17
การออกแบบบัตรอวยพร	17
การออกแบบองค์ประกอบของบัตรอวยพร	17
ขั้นตอนการออกแบบบัตรอวยพร	19
แผนการสอนประจำหัวเรื่อง	21
ขั้นตอนการตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	22
ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	22
ขั้นตอนการพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์	29
บรรณานุกรม	31

คำชี้แจง

ในการศึกษาประมวลสาระ หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โครงสร้างเนื้อหาสาระที่ประกอบด้วย (1) ส่วนประกอบของประมวลสาระ และ (2) วิธีการใช้ประมวลสาระ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ส่วนประกอบของประมวลสาระ

ในการศึกษาประมวลสาระหน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย แผนผังแนวคิด แผนการสอนประจำตอน แผนการสอนประจำหัวเรื่อง และเนื้อหาสาระ ดังนี้

1.1 แผนผังแนวคิด เป็นส่วนที่แสดงถึงขอบข่ายของเนื้อหาสาระ

1.2 แผนการสอนประจำตอน ประกอบด้วย ตอน แนวคิด และวัตถุประสงค์

1) ตอน เป็นการกำหนดชื่อของตอน

2) แนวคิด เป็นการนำคำหลักในแต่ละตอนมาเขียน เพื่อให้ผู้รับการอบรมเข้าใจ

เรื่องนั้น ๆ

3) วัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายของการอบรมในแต่ละตอน

1.3 แผนการสอนประจำหัวเรื่อง ประกอบด้วย หน่วย หัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์

1) หน่วยหรือบทเรียน ประกอบด้วย ชื่อหน่วย และชื่อเรื่องของหน่วย

2) หัวเรื่องเป็นการกำหนดเรื่องย่อยของเนื้อหาสาระที่มีความต่อเนื่อง ได้แก่ แนวคิดเบื้องต้น

เกี่ยวกับบัตรอวยพร การออกแบบบัตรอวยพร ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และ ขั้นตอนการพิมพ์บัตรอวยพรออกจากเครื่องพิมพ์

3) แนวคิด เป็นการนำคำสำคัญหรือคำหลักที่เกี่ยวกับเนื้อหาสาระในแต่ละหัวเรื่อง เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้เข้าใจเรื่องนั้น ๆ อย่างชัดเจน

4) วัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม โดยมุ่งที่ผลของการกระทำหรือพฤติกรรมของผู้รับการอบรมภายใต้เงื่อนไขและเกณฑ์ซึ่งกำหนดไว้

1.4 เนื้อหาสาระ

เนื้อหาสาระในแต่ละหัวเรื่อง ประกอบด้วย (1) การกรีนนำเข้าสู่เรื่อง (2) เนื้อหาสาระ และ (3) สรุปเนื้อหาสาระ

(2) วิธีการใช้ประมวลสาระ

ขั้นตอนการใช้ประมวลสาระ มีดังนี้

2.1 ศึกษาแผนผังแนวคิด

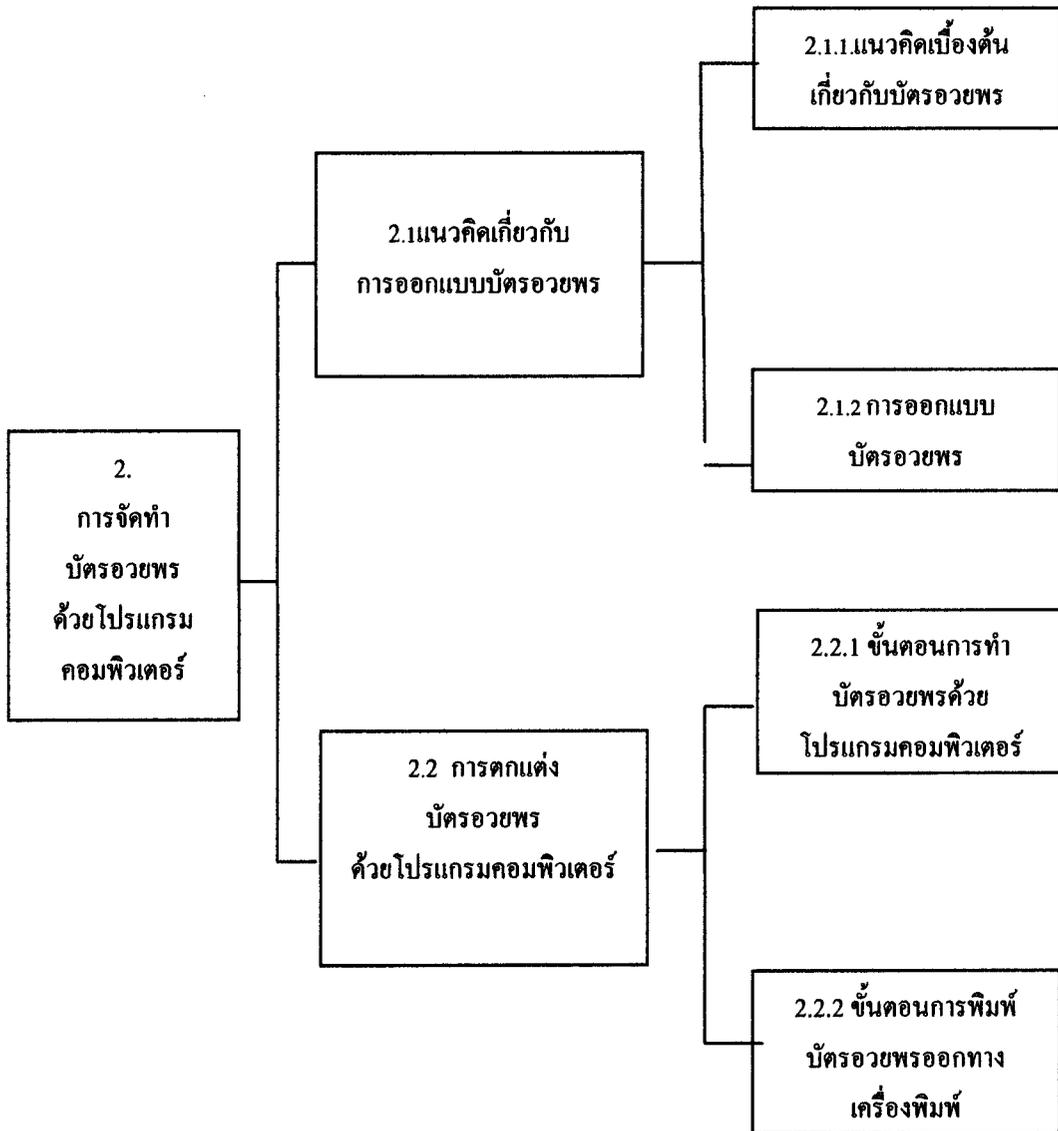
2.2 อ่านแผนการสอนประจำหัวเรื่อง

2.3 อ่านเนื้อหาสาระอย่างละเอียดทุกหัวเรื่อง

นอกจากนี้ผู้รับการอบรมสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามขั้นตอนของเนื้อหาสาระตามหัวเรื่องได้หลายครั้ง จนกว่าจะเข้าใจ และศึกษาไปพร้อมกับการฝึกปฏิบัติจริงโดยมีสื่อประกอบการอบรม คือ มัลติมีเดีย เรื่องขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์และตัวอย่างภาพบัตรอวยพรที่ทำจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นเครื่องมือช่วยในการเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

แผนผังแนวคิด

หน่วยที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์



แผนการสอนประจำตอน

ตอนที่ 2. การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบบัตรอวยพร

ตอนที่ 2.2 การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

แนวคิด

1. แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบบัตรอวยพร ครอบคลุม แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตรอวยพร และการออกแบบบัตรอวยพร
2. การตกแต่งบัตรอวยพรด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ครอบคลุม ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และขั้นตอนการพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษา “แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบบัตรอวยพร “แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกแนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตรอวยพร และการออกแบบบัตรอวยพรได้
2. หลังจากศึกษา “การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และขั้นตอนการพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์ได้

แผนการสอนประจำหัวเรื่อง

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ แล้วจึงศึกษารายละเอียดของ

หัวเรื่องที่ 2.1.1 – 2.1.2

หัวเรื่อง

เรื่องที่ 2.1.1 แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตรอวยพร

เรื่องที่ 2.1.2 การออกแบบบัตรอวยพร

แนวคิด

1. บัตรอวยพร เป็นสื่อที่ใช้ส่งแทนความรู้สึกและคำพูดที่ดีต่อกันเพื่ออวยพรและส่งความสุข บัตรอวยพรมีหลายรูปแบบและหลายประเภท ส่วนประกอบของบัตรอวยพร ได้แก่ ภาพประกอบ หัวเรื่อง และคำอวยพร เนื้อหาของบัตรอวยพร โดยทั่วไป นิยมแบ่ง เป็น 2 ประเภท ได้แก่ บัตรอวยพรในเทศกาล และบัตรอวยพรในชีวิตประจำวัน ขนาดของบัตรอวยพรขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้ทำ และขนาดกระดาษต้นแบบที่โรงพิมพ์นำมาผลิต ต้องคำนวณให้พอดีกระดาษ ไม่ตัดเนื้อกระดาษทิ้งโดยเปล่าประโยชน์

2. การออกแบบบัตรอวยพร ครอบคลุม การออกแบบภาพประกอบ การออกแบบตัวอักษร และสีของตัวอักษร โดยนำมาจัดวางเป็นโครงร่างทั้งหมดด้วยหลักองค์ประกอบทางศิลปะตามขั้นตอน

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษา “ แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตรอวยพร “ แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกความหมายของบัตรอวยพรได้
2. หลังจากศึกษา “ แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตรอวยพร “ แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจำแนกประเภทของบัตรอวยพรได้
3. หลังจากศึกษา “ แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตรอวยพร “ แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกส่วนประกอบของบัตรอวยพรได้
4. หลังจากศึกษา “ แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตรอวยพร “ แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกเนื้อหา ของบัตรอวยพรได้
5. หลังจากศึกษา “ แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตรอวยพร “ แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขนาด ของบัตรอวยพรได้
6. หลังจากศึกษา “ การออกแบบบัตรอวยพร “ แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกหลักการออกแบบองค์ประกอบของบัตรอวยพรได้
7. หลังจากศึกษา “ การออกแบบบัตรอวยพร “ แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอก ขั้นตอนการออกแบบบัตรอวยพรได้
8. หลังจากศึกษา “ การออกแบบบัตรอวยพร “ แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถออกแบบบัตรอวยพรได้

ตอนที่ 2.1. แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบบัตรอวยพร

เรื่องที่ 2.1.1 แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตรอวยพร

แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตรอวยพร ครอบคลุม ความหมายของบัตรอวยพรประเภทของบัตรอวยพร ส่วนประกอบของบัตรอวยพร เนื้อหาและขนาดของบัตรอวยพร

1) ความหมายบัตรอวยพร

บัตรอวยพร หมายถึง สื่อใช้ส่งแทนความรู้สึก และคำพูดที่ดีต่อกัน เพื่ออวยพรและส่งความสุข โดยใช้จินตนาการและนำเสนออย่างมีชั้นเชิงในแง่ของความคิดและการสร้างสรรค์

2) ประเภทของบัตรอวยพร

บัตรอวยพร แบ่งประเภทต่างๆ ได้หลายประเภท ในที่นี้จะกล่าวถึงการแบ่งประเภทตามเทคนิคการทำ และแบ่งประเภทตามแหล่งที่มา

(1) ประเภทของบัตรอวยพรแบ่งตามเทคนิคการทำ เช่น

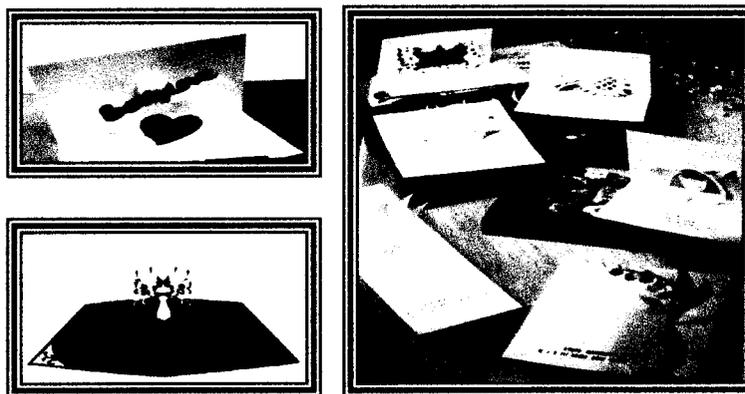
ก. บัตรอวยพรแผ่นพับ มีหลายขนาดแบ่งตามวัตถุประสงค์ในการผลิต



ภาพประกอบที่ 2.1 บัตรอวยพรแผ่นพับ

ข. บัตรอวยพรเทคนิคการทำ POP-UP มี 3 ชนิดคือ เปิดเพื่อให้กางทำมุมกับพื้น 90

องศา 180 องศา และ 360 องศา



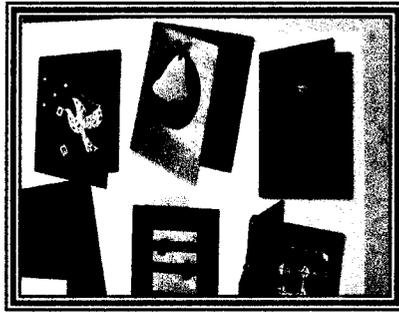
ภาพประกอบที่ 2.2 บัตรอวยพรเทคนิคการทำ POP-UP

ค. บัตรอวยพรเทคนิค SLIDE มี 2 ชนิด คือ การดึงภาพให้เลื่อนโดยใช้แถบ และการดึงแถบเพื่อให้อภาพตั้งขึ้น

ง. บัตรอวยพรเทคนิคการเจาะรู DIE CUT จัดเป็น POP-UP ชนิดหนึ่ง โดยเจาะรูผ่านกระดาษหนา แผ่นแรกที่มีช่องเจาะอยู่จะมีรูปร่างจากแผ่นล่าง

(2) ประเภทของบัตรอวยพรจำแนกตามแหล่งที่มา

ก. **บัตรอวยพรที่ประดิษฐ์ขึ้นเอง** เป็นบัตรอวยพรที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์โดยใช้รูปภาพหรือข้อความต่างๆ หรือนำเอาวัสดุต่างๆมาประดิษฐ์ให้มีความสวยงาม อาจใช้การ์ดดูและรูปกราฟิกต่างๆ จากอินเทอร์เน็ต



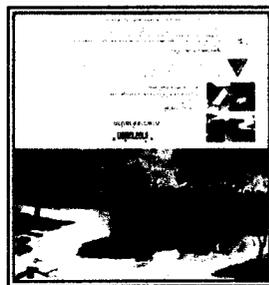
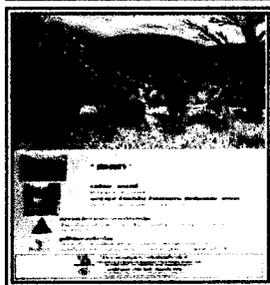
ภาพประกอบที่ 2.3 บัตรอวยพรที่ประดิษฐ์ขึ้นเอง

ข. **บัตรอวยพรที่ผลิตจากบริษัทผู้ผลิตทั่วไป** มีทั้งที่ผลิตจากผู้ผลิตในประเทศซึ่งมีราคาจำหน่ายไม่สูงนัก และสินค้าที่ผลิตจากต่างประเทศซึ่งปัจจุบันมีการนำเข้ามาซึ่งมีราคาค่อนข้างสูง

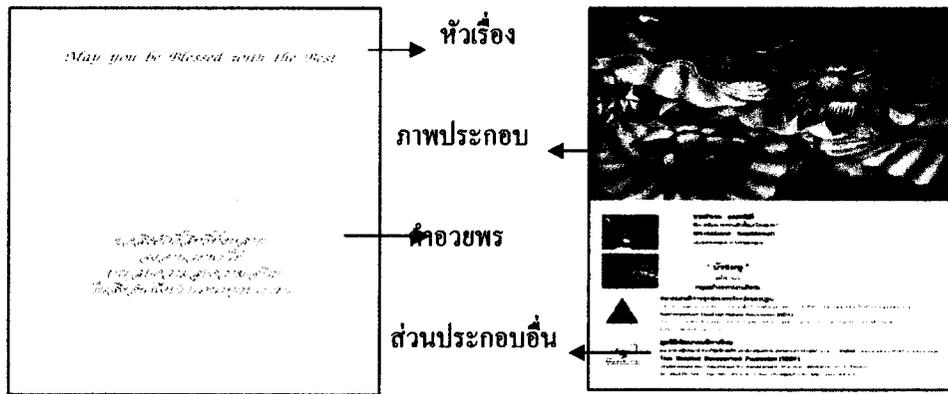


ภาพประกอบที่ 2.4 บัตรอวยพรที่ผลิตจากบริษัทผู้ผลิตทั่วไป

ค. **บัตรอวยพรที่ผลิตจากองค์กรต่างๆ** เช่น ของมูลนิธิ องค์กรภาคเอกชน รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐที่ผลิตบัตรอวยพรในวาระต่างๆ ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระดมเงินไปใช้ในการกุศลหรือใช้ในองค์กร

ภาพประกอบที่ 2.5
บัตรอวยพรที่ผลิต
จากองค์กรต่างๆ

3) ส่วนประกอบของบัตรอวยพร บัตรอวยพรมีส่วนประกอบหลัก 3 ส่วน ได้แก่ หัวเรื่อง คำอวยพร และภาพประกอบ (อาจมีส่วนประกอบอื่น เพื่อเสริมความรู้จากภาพ หรือบอกรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานที่ผลิตบัตรอวยพร



ภาพประกอบที่ 2.6 ส่วนประกอบของบัตรอวยพร

- (1) **หัวเรื่อง** เป็นสิ่งที่บอกให้ทราบว่าเป็นบัตรอวยพรเนื่องในวาระโอกาสใด เช่น สวัสดิ์ปีใหม่ ใช้สำหรับอวยพรวันขึ้นปีใหม่
- (2) **คำอวยพร** มักใช้คำกลอนที่ไพเราะ หรือภาษาที่สละสลวย เช่น ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลโลก คลบันดาลให้ท่านและครอบครัวประสบแต่ความสุขความเจริญ คำอวยพรแบ่งเป็นกลุ่มได้ดังนี้

ก. คำอวยพรแบบตรง เป็นคำอวยพรที่มีใจความสั้นและประณีต เพื่อให้ผู้ส่งเพิ่มเติมคำพูดของตนเอง เช่น

- Greetings of the New Year. Wishing you all success in the next.
- สวัสดิ์ปีใหม่ขออวยพรให้ท่านจงประสบความสำเร็จในทุกๆสิ่งในปีใหม่นี้

เป็นต้น

ข. คำอวยพรแบบแสดงความรู้สึก คำอวยพรประเภทนี้จะเน้นถึงความรู้สึกที่ผู้ส่งมีต่อผู้รับ เป็นคำอวยพรที่มีลักษณะค่อนข้างยาว บรรยายรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้สึกที่ตนมี อาจเป็นคำบรรยายแบบโคลงกลอน เช่น

- เรียบเรียงถ้อย ร้อยขวัญ ปันพรมา จากบรรดา ปวงเทวา ทิวสวรรค์
 บันดาลคล มนต์วิเศษ เขตเทวัญ สุ่มังขวัญใน" วันเกิด "ประเสริฐมี และวอนดาว ที่พรพรพร่าง อยู่กลางฟ้า
 ช่วยนำพา นวลแสง แห่งสุขศรี แสงจันทร์เพ็ญ เย็นตา ยามราตรี ต่างวลี จากใจ ร่วมให้พร

ค. คำอวยพรแบบตลก มักอยู่ในรูปแบบล้อเลียนหรือเข้าห่วย เพื่อให้ตลกขบขัน

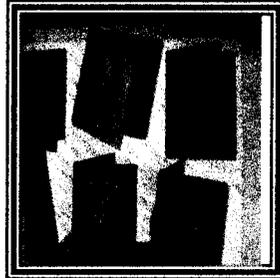
- สุขสันต์วันเกิด ขอให้มีความสุขมากขึ้นๆ เรียนจบเร็วๆ มีอาหารกินอิ่มหนำสำราญ ด้วยกลอุบาย "ตลกรับประทาน" ทุกวันไป มีผู้ชายเป็นของตัวเองไวๆ ตามที่ตั้งใจเอาไว้ (มีแล้วต้องเอามาอวดด้วยนะ)

ง. บัตรอวยพรแบบไม่มีคำอวยพร สามารถใช้ได้ทุกโอกาส ทุกเทศกาล และสามารถเขียนคำอวยพรที่ตนเองต้องการได้

(3) **ภาพประกอบ** เป็นส่วนประกอบที่ดึงดูดความสนใจและใช้สื่อความหมาย ภาพที่นำมาเป็นส่วนประกอบของบัตรอวยพรมีหลายประเภท เช่น ภาพถ่าย ภาพเขียน ภาพพิมพ์ ภาพที่เกิดจากคอมพิวเตอร์ ภาพจิตรกรรม ซึ่งการเลือกใช้ภาพต้องเลือกให้สัมพันธ์กับหัวเรื่อง

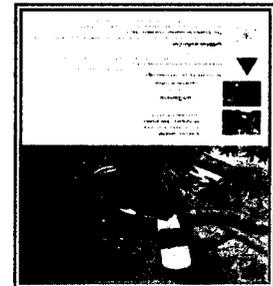
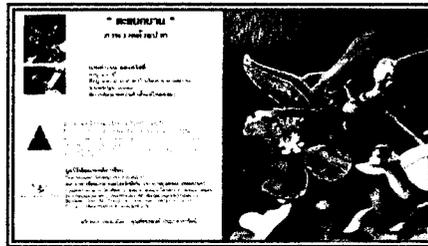
รูปแบบของภาพประกอบที่นิยมในปัจจุบัน

ก. **แบบ Texture** เป็นการใช้กระดาษแบบต่างๆ และวัสดุอื่นๆ ตกแต่ง เช่น สร้างภาพสามมิติ หรือรูปแบบนูน



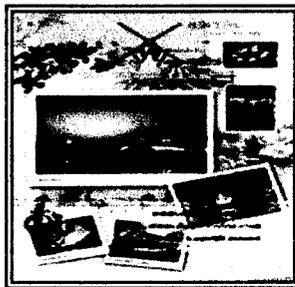
ภาพประกอบที่ 2. 8 บัตรอวยพรรูปแบบภาพแบบ Texture

ข. **แบบรูปภาพเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม** เป็นรูปแบบที่นิยมมากที่สุด เน้นสิ่งแวดล้อม เช่น สัตว์ ภูมิประเทศ ดอกไม้



ภาพประกอบที่ 2. 9 บัตรอวยพรรูปแบบภาพเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

ค. **แบบรูปถ่าย** เช่น ภาพเด็ก และสถานที่สวยงาม



ภาพประกอบที่ 2.10 บัตรอวยพรรูปแบบภาพแบบรูปถ่าย

ง. **แบบการ์ตูน** เช่น การ์ตูนของดิสนีย์ บาร์บี้ เป็นต้น ซึ่งการใช้ภาพการ์ตูนจัดทำ ผู้จัดทำต้องคำนึงถึงการจดทะเบียนลิขสิทธิ์ของเจ้าของเดิมด้วย



ภาพประกอบที่ 2.11 บัตรอวยพรรูปแบบภาพแบบการ์ตูน

4) เนื้อหาของบัตรอวยพร การออกแบบเนื้อหาของบัตรอวยพร โดยทั่วไปนิยมแบ่งเป็น 2 ประเภทได้แก่

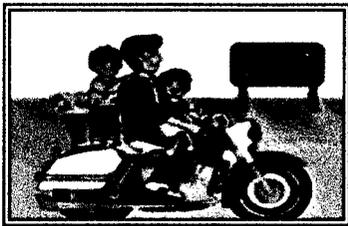
(1) บัตรอวยพรในเทศกาล เช่น เทศกาลขึ้นปีใหม่ วันพ่อ วันแม่ วันครู วันสงกรานต์ วันมาฆบูชา วันเข้าพรรษา เป็นต้น



ภาพประกอบที่ 2.12 บัตรอวยพรวันขึ้นปีใหม่



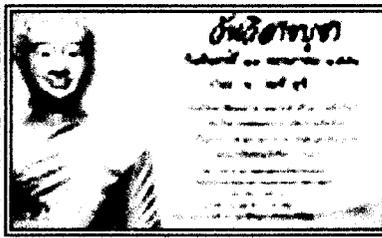
ภาพประกอบที่ 2.13 บัตรอวยพรวันสงกรานต์



ภาพประกอบที่ 2.14 บัตรอวยพรวันพ่อ



ภาพประกอบที่ 2.15 บัตรอวยพรวันแม่

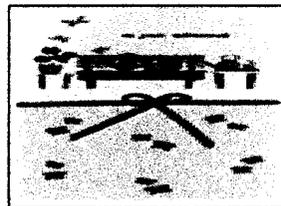


ภาพประกอบที่ 2.16 บัตรอวยพรวันสำคัญทางศาสนา

(3) บัตรอวยพรในชีวิตประจำวัน ใช้สำหรับวาระที่เป็นพิเศษ เช่น วันแต่งงาน วันสำเร็จการศึกษา วันเกิด หรือแสดงความรู้สึกต่างๆ โอกาสแสดงความเคารพ โอกาสแสดงความขอบคุณ เป็นต้น



ภาพประกอบที่ 17 บัตรอวยพรวันเกิด



ภาพประกอบที่ 18 บัตรอวยพรวันเกษียณอายุ



ภาพประกอบที่ 19 บัตรอวยพรเพื่อใช้แสดงความรู้สึก ภาพประกอบที่ 20 บัตรอวยพรแสดงความยินดีวันสำเร็จการศึกษา

นอกจากนี้ยังมีบัตรอวยพรสำหรับโอกาส โดยเฉพาะตามวัฒนธรรมของแต่ละชาติ เช่น วันขึ้นปีใหม่ของชาวจีน วันฉลองพิธีทางศาสนาของชาวมุสลิม



ภาพประกอบที่ 2.21 บัตรอวยพรวันขึ้นปีใหม่ของชาวจีน

5) ขนาดของบัตรอวยพร บัตรอวยพรมีทั้งขนาดใหญ่และขนาดที่ลดหลั่นลงมาถึงขนาดเล็กกะทัดรัด การกำหนดขนาดของบัตรอวยพร ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้ทำ และขนาดกระดาษต้นแบบที่โรงพิมพ์นำมาผลิต โดยต้องคำนวณให้ตัดพอดีกระดาษ ไม่ตัดเนื้อกระดาษทิ้งโดยเปล่าประโยชน์

โดยสรุป แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตรอวยพร ครอบคลุม ความหมายของบัตรอวยพร ประเภทของบัตรอวยพร ส่วนประกอบของบัตรอวยพร เนื้อหาและขนาดของบัตรอวยพร

เรื่องที่ 2.1.2 การออกแบบบัตรอวยพร

การออกแบบบัตรอวยพร ครอบคลุม การออกแบบองค์ประกอบของบัตรอวยพร และขั้นตอนการออกแบบบัตรอวยพร

1) การออกแบบองค์ประกอบของบัตรอวยพร

การออกแบบองค์ประกอบของบัตรอวยพร ได้แก่ การออกแบบภาพประกอบ การออกแบบตัวอักษร และการออกแบบโครงสี

(1) การออกแบบภาพประกอบ ภาพประกอบที่นำมาใช้ประกอบบัตรอวยพรต้องสื่อความหมาย มีความสวยงามสะดุดตา ชัดเจน เหมาะสมกับองค์ประกอบที่ออกแบบไว้ ควรใส่สีพื้น ให้ตัดกับสีรูปร่าง มีทิศทางและขนาดภาพที่เหมาะสมกับเนื้อหา เสริมเนื้อหาให้ดูดี สื่อความหมายได้ตรงกับเนื้อหา เสริมสร้างทัศนคติที่ดี จัดตำแหน่งภาพให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม



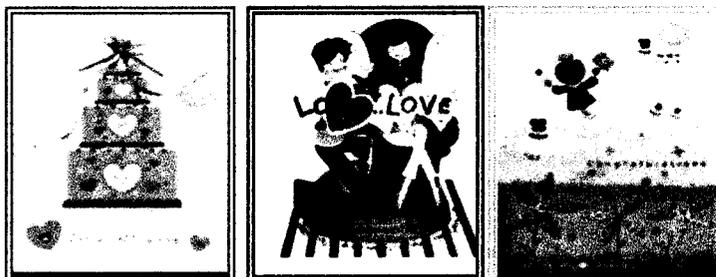
ภาพประกอบที่ 2.22 การออกแบบภาพประกอบ โดยใส่สีพื้นให้ตัดกับสีรูปร่าง ทิศทางและขนาดภาพเหมาะสม

(2) การออกแบบตัวอักษร ควรจัดข้อความให้สอดคล้องกลมกลืนกับภาพ จัดลำดับความสำคัญของคำบรรยาย จัดจำนวนคำให้เหมาะสมกับเนื้อที่ จัดวางตำแหน่งข้อความ จัดบรรทัด ออกแบบอักษร ขนาดตัวอักษร ช่องไฟระหว่างตัวอักษร ช่องไฟระหว่างคำ ช่องไฟระหว่างบรรทัด ให้สวยงาม แปลกเร้าความรู้สึกตอบสนอง ชัดเจน อ่านง่าย สอดคล้องกับรูปแบบ กำหนดระยะห่างและพื้นที่ว่าง เพื่อเน้นความชัดเจน สบายตา



ภาพประกอบที่ 23 การออกแบบตัวอักษร โดยจัดจำนวนคำให้เหมาะสมกับเนื้อที่ ชัดเจน อ่านง่าย สบายตา

(3) การออกแบบโครงสี สืบค้นตัวภาพและตัวอักษรต้องมีความชัดเจน สวยงาม ก่อให้เกิดความรู้สึก และสื่อความหมายได้ หลักโดยทั่วไป คือ ถ้าพื้นสีขาว ตัวอักษรควรเป็นสีเข้ม(ดำเข้ม เทาเข้ม น้ำเงินเข้ม) สีที่ไม่ควรใช้ คือ พื้นสีเข้ม ตัวอักษรสีเข้ม หรือไม่ควรใช้การสลับสีตัวอักษร และสลับสีพื้นหลังไปมาทุกบรรทัด เพื่อความสบายตา และอ่านง่าย



ภาพประกอบที่ 2.23 การออกแบบโครงสี โดยให้สืบค้นตัวภาพ และตัวอักษรมีความชัดเจน

2) ขั้นตอนการออกแบบบัตรอวยพร

ขั้นตอนการออกแบบบัตรอวยพร ได้แก่ การคิด การรวบรวมข้อมูล ร่างโครงร่างทั้งหมด และตรวจสอบข้อมูล

(1) การคิด และออกแบบ โดย

- ก. เลือกและออกแบบประเภทของบัตรอวยพร ในที่นี้ให้ทำบัตรอวยพรแผ่นเดียว
- ข. เลือกเนื้อหาของบัตรอวยพร เช่น ทำบัตรอวยพรวันแม่
- ค. เลือกส่วนประกอบของบัตรอวยพร
 - ก) เลือกหัวเรื่อง เช่น ถ้าจะทำบัตรอวยพรวันแม่ ก็ควรเลือกหัวเรื่องเกี่ยวกับแม่หรือความสัมพันธ์ระหว่างแม่กับลูก เช่น แม่คนดีที่หนึ่ง หนูรักแม่ เป็นต้น
 - ข) เลือกภาพประกอบ โดยสอดคล้องกับเนื้อหาที่เลือก เช่น ถ้าบัตรอวยพร วันแม่ก็ควรเลือกภาพที่เกี่ยวกับแม่ หรือแสดงความสัมพันธ์ระหว่างแม่กับลูก เป็นต้น



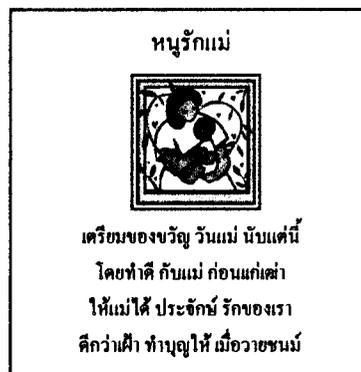
ภาพประกอบที่ 2. 24 ภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างแม่กับลูก

ค) เลือกคำอวยพร ว่าต้องการเป็นคำอวยพรกลุ่มใด โดยต้องสอดคล้องกับหัวเรื่องและภาพประกอบ เช่น เกรียมของขวัญ วันแม่ นับแต่นี้ โดยทำดี กับแม่ ก่อนแก่เฒ่า ให้แม่ได้ ประจักษ์ รักของเรา ดีกว่าเฝ้า ทำบุญให้ เมื่อวาชนม

ง) เลือกส่วนประกอบอื่น เช่น ข้อความอธิบายภาพ หรือจะไม่ได้ส่วนประกอบอื่นก็ได้

(2) การรวบรวมข้อมูล โดยค้นหาส่วนประกอบต่างๆที่คิดและออกแบบไว้ จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น ค้นหาภาพจากอินเทอร์เน็ต หรือซีดีคลิปปาร์ต เป็นต้น

(3) ร่างโครงร่างทั้งหมด ลงในกระดาษขนาด A4 โดยใส่ส่วนประกอบของปฏิทิน คือ หัวเรื่อง ภาพประกอบ คำอวยพร และส่วนประกอบอื่น



(4) ตรวจสอบข้อมูล

โดยสรุป การออกแบบบัตรอวยพร ครอบคลุม 1) หลักการออกแบบองค์ประกอบของบัตรอวยพร และ 2) ขั้นตอนการออกแบบบัตรอวยพร

แผนการสอนประจำหัวเรื่อง

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ แล้วจึงศึกษารายละเอียดของหัวเรื่องที่ 2.2.1 – 2.2.2

หัวเรื่อง

เรื่องที่ 2.2.1 ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

เรื่องที่ 2.2.2 ขั้นตอนการพิมพ์บัตรอวยพรออกจากเครื่องพิมพ์

แนวคิด

1. ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ครอบคลุม การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ครอบคลุม 3 เปิดโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด พิมพ์หัวเรื่อง จัดแต่งแบบอักษรของหัวเรื่อง จัดตำแหน่งหัวเรื่อง เลือกภาพ กำหนดคุณสมบัติภาพ ปรับทิศทางภาพ พิมพ์คำอวยพร จัดแต่งรูปแบบตัวอักษรของคำอวยพร จัดตำแหน่งคำอวยพร ใส่ส่วนประกอบอื่น บันทึกข้อมูล
2. ขั้นตอนการพิมพ์บัตรอวยพรออกจากเครื่องพิมพ์ ครอบคลุม ขั้นตอนการพิมพ์บัตรอวยพรออกจากเครื่องพิมพ์ ครอบคลุม คลิกที่เมนูแฟ้ม คลิกพิมพ์ เลือกเครื่องพิมพ์ เลือกช่วงของหน้าที่จะพิมพ์ เลื่อนแถบเลื่อน เพื่อระบุจำนวนชุดเอกสารในช่องจำนวนสำเนา คลิกตกลง

วัตถุประสงค์

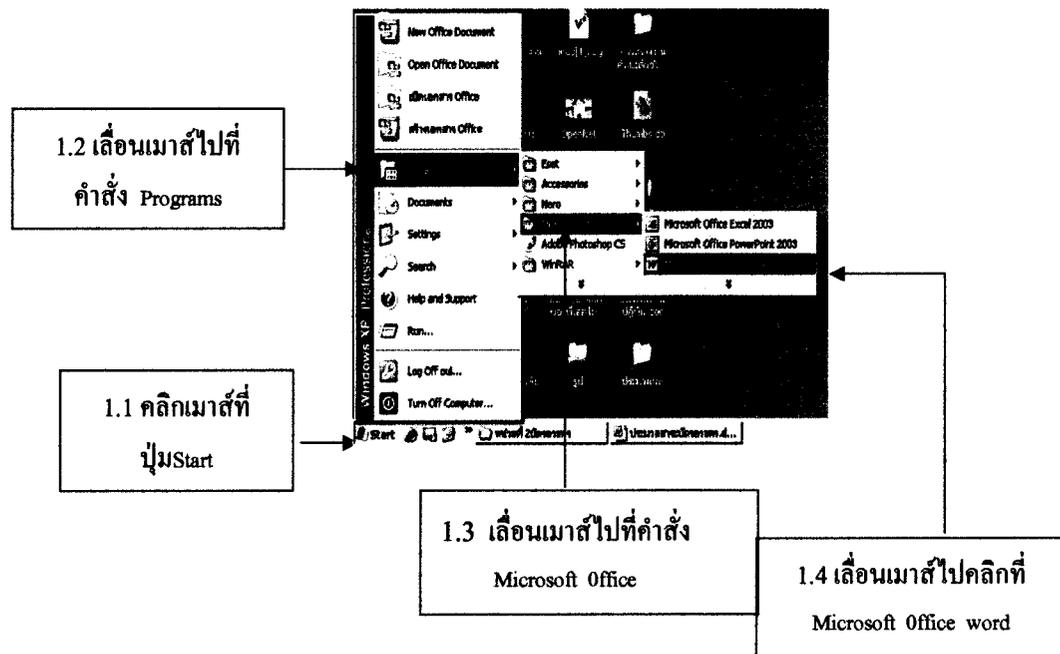
1. หลังจากศึกษาเรื่อง “ ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ “ แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
2. หลังจากศึกษาเรื่อง “ ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ “ แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
3. หลังจากศึกษาเรื่อง “ขั้นตอนการพิมพ์บัตรอวยพรออกจากเครื่องพิมพ์ “ แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกวิธีการพิมพ์บัตรอวยพรออกจากเครื่องพิมพ์ได้
- 4.หลังจากศึกษาเรื่อง “ขั้นตอนการพิมพ์บัตรอวยพรออกจากเครื่องพิมพ์ “ แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพิมพ์บัตรอวยพรออกจากเครื่องพิมพ์ได้

ตอนที่ 2.2 ขั้นตอนการตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

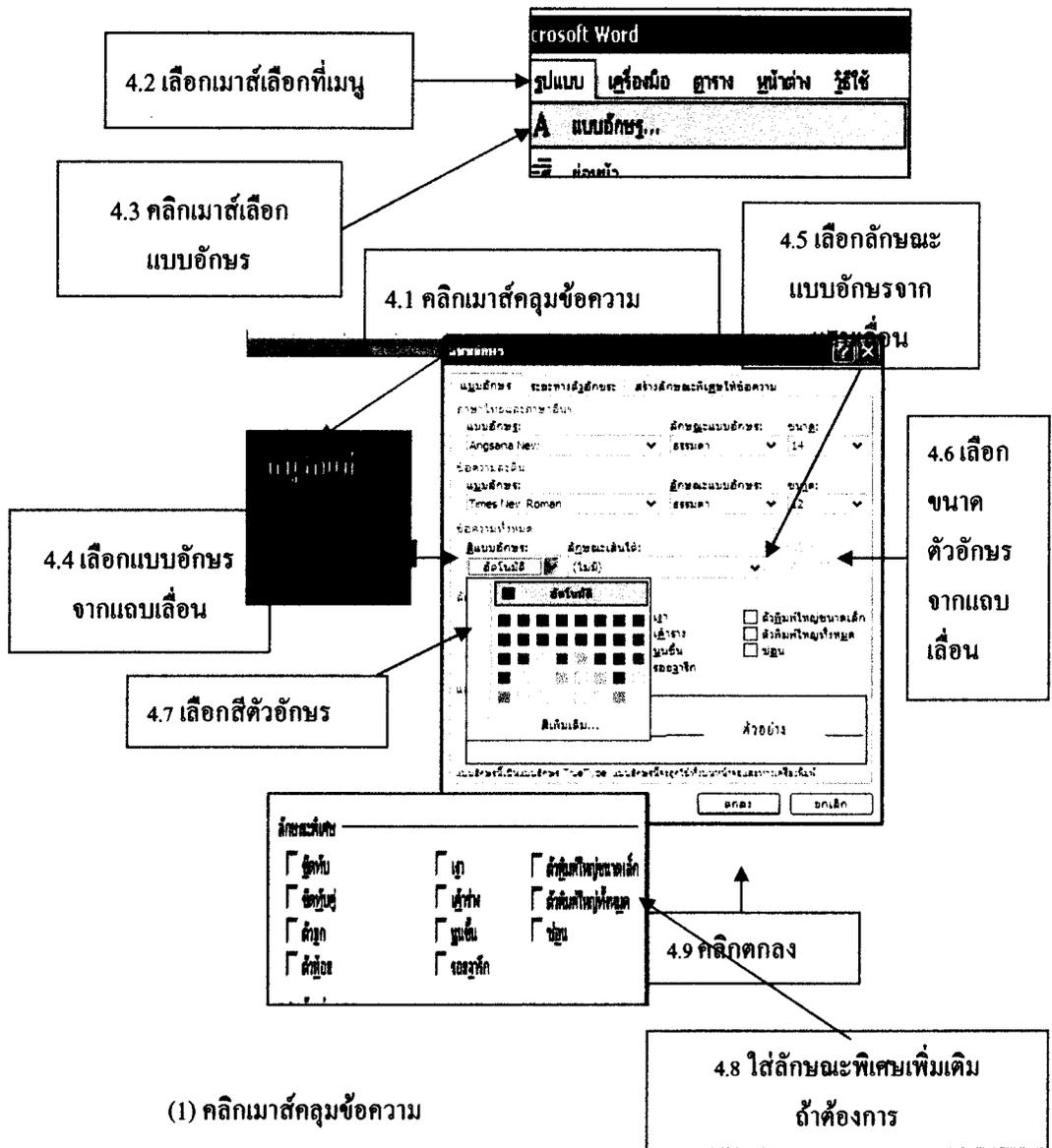
เรื่องที่ 2.2.1 ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีดังนี้

1) เปิดโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด โดย

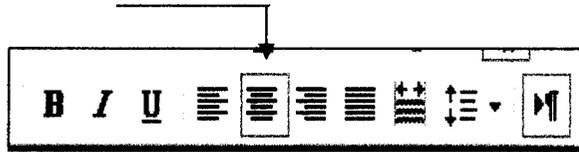


- (1) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม start
 - (2) เลื่อนเมาส์ไปที่คำสั่ง Programs
 - (3) เลื่อนเมาส์ไปคำสั่งไปที่ Microsoft Office
 - (4) เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ Microsoft Office word 2003
- 2) กดปุ่มโทลเคคที่เป็นพิมพ์เพื่อเปลี่ยนให้เป็นภาษาไทย
 - 3) พิมพ์หัวเรื่อง หนูรักแม่
 - 4) จัดแต่งรูปแบบตัวอักษรของหัวเรื่อง โดย



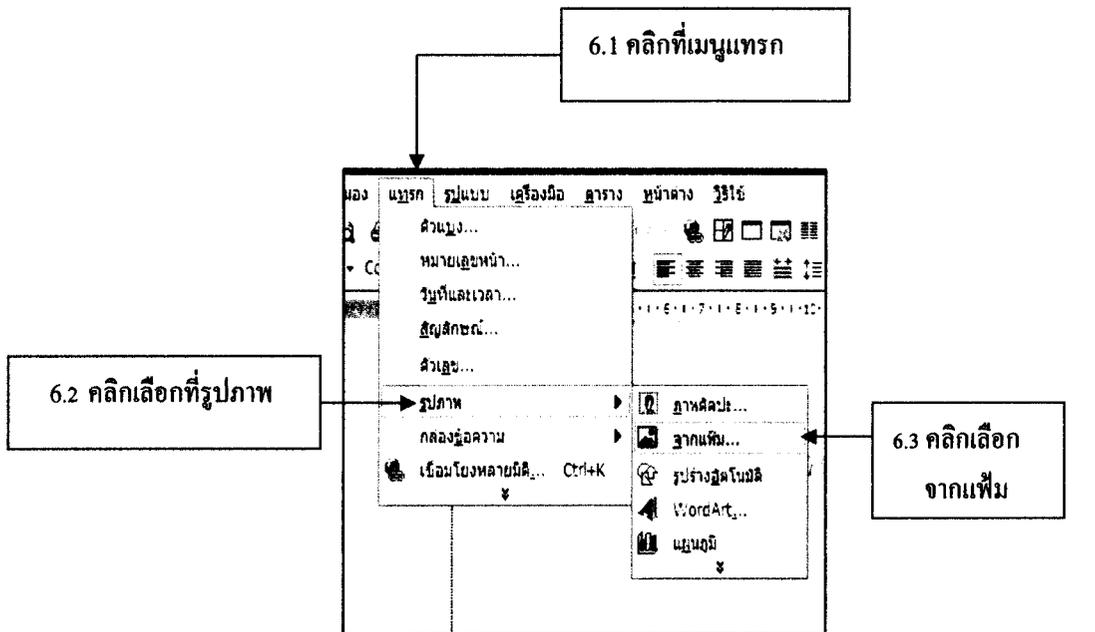
- (1) คลิกเมาส์คลุมข้อความ
- (2) เลือกเมนูรูปแบบ
- (3) คลิกเลือกแบบอักษร
- (4) เลือกแบบอักษร โดยเลื่อนจากแถบเลื่อน
- (5) เลือกลักษณะแบบอักษร โดยเลื่อนจากแถบเลื่อน
- (6) เลือกขนาดตัวอักษร โดยเลื่อนจากแถบเลื่อน
- (7) เลือกสีตัวอักษร
- (8) ใ้ลักษณะพิเศษเพิ่มเติม หากต้องการทำให้ข้อความมีลักษณะพิเศษถ้าต้องการ
- (9) คลิกตกลง

5) จัดตำแหน่งหัวเรื่อง โดยคลิกที่ปุ่มจัดตำแหน่งข้อความ โดยเลือกให้อยู่จัดชิดซ้าย
กึ่งกลาง จัดชิดขวา ชิดขอบหรือกระจายตามความเหมาะสม

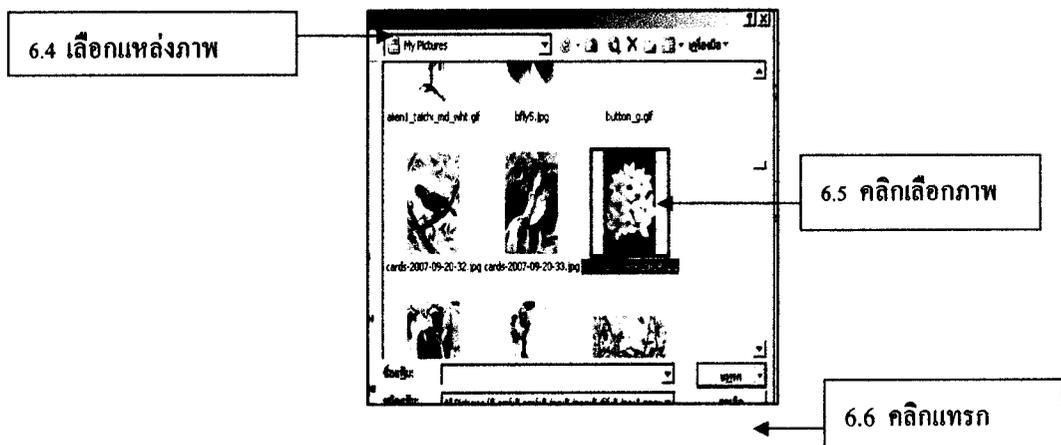


6) เลือกภาพ โดย

- (1) คลิกเมาส์ที่เมนูแทรก
- (2) คลิกเมาส์เลือกที่รูปภาพ
- (3) คลิกเมาส์เลือกจากเพิ่ม

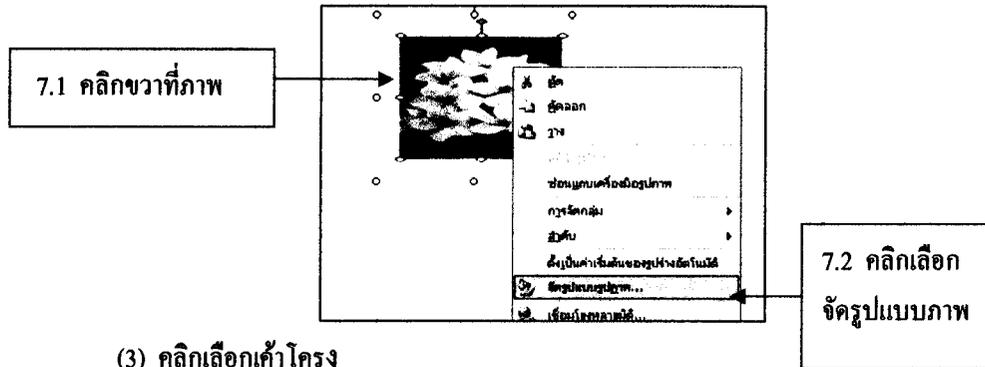


- (4) เลือกแหล่งภาพจากแถบเลื่อน
- (5) คลิกเมาส์เลือกภาพ
- (6) คลิกแทรก

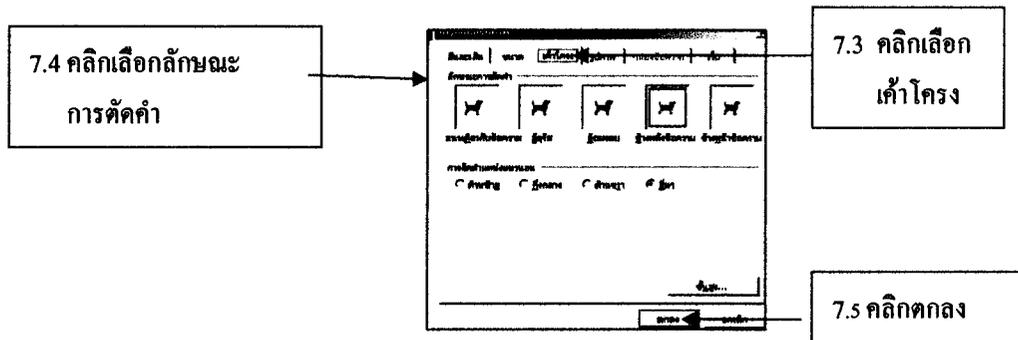


7) กำหนดคุณสมบัติของภาพ โดย

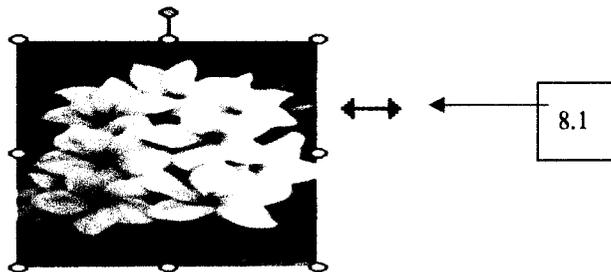
- (1) คลิกขวาที่ภาพ
- (2) คลิกเมาส์เลือกจัดรูปแบบภาพ



- (3) คลิกเลือกเค้าโครง
- (4) คลิกเลือกลักษณะการตัดคำ แบบข้างหน้าข้อความ หรือข้างหลังข้อความ
- (5) คลิกตกลง

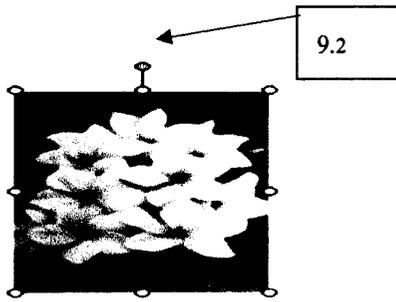


8) ปรับขนาดภาพ เป็นการย่อหรือขยายรูปภาพ โดย



- (1) เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปตรงปุ่มใดปุ่มหนึ่งของปุ่มแชนเดิลรอบรูป ให้ตัวชี้เมาส์เปลี่ยนเป็นลูกศรสองหัว
- (2) คลิกเมาส์ค้าง ลากปรับขนาดภาพไปตามทิศของลูกศรให้ได้ขนาดตามต้องการ แล้วจึงปล่อยเมาส์

9) ปรับทิศทางภาพ หากต้องการปรับทิศทางภาพให้แตกต่างจากเดิมทำได้โดยหมุนหรือกลับรูปภาพ มีขั้นตอนดังนี้



- (1) เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังปุ่มวงกลมสี่เหลี่ยมที่เกิดขึ้นบนรูปภาพ
 - (2) คลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วหมุนรูปภาพให้ ได้ทิศทางที่ต้องการแล้วจึงปล่อยเมาส์
- 10) วาง Cursor ไว้ตรงตำแหน่งที่ต้องการ
- 11) พิมพ์คำอวยพร
- 12) จัดแต่งรูปแบบตัวอักษรของคำอวยพร โดย

12.2 คลิกเลือกที่เมนูรูปแบบ

12.3 คลิกที่แบบอักษร

12.1 คลิกเมาส์คลุมข้อความ

12.4 เลือกแบบอักษร

12.5 เลือกลักษณะแบบอักษร

12.6 เลือกขนาดตัวอักษร

12.7 เลือกสีตัวอักษร

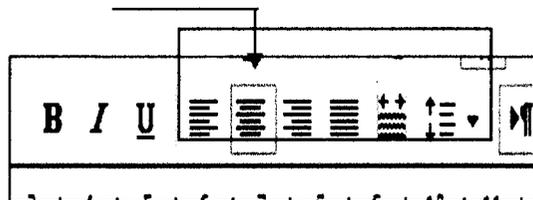
12.9 คลิกตกลง

12.8 ใส่ลักษณะพิเศษเพิ่มเติม

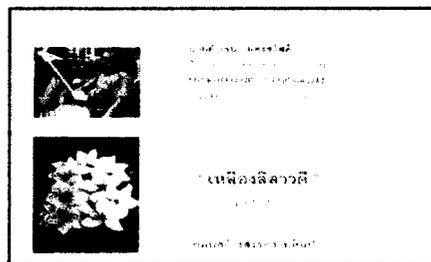
- (1) คลิกเมาส์คลุมข้อความ
- (2) คลิกเมาส์เลือกที่เมนูรูปแบบ
- (3) คลิกเมาส์ที่แบบอักษร

- (4) เลือกแบบอักษรจากแถบเลื่อน
- (5) เลือกลักษณะแบบอักษรจากแถบเลื่อน
- (6) เลือกขนาดตัวอักษรจากแถบเลื่อน
- (7) เลือกสีตัวอักษรจากแถบเลื่อน
- (8) อาจใส่ลักษณะพิเศษเพิ่มเติม
- (9) คลิกตกลง

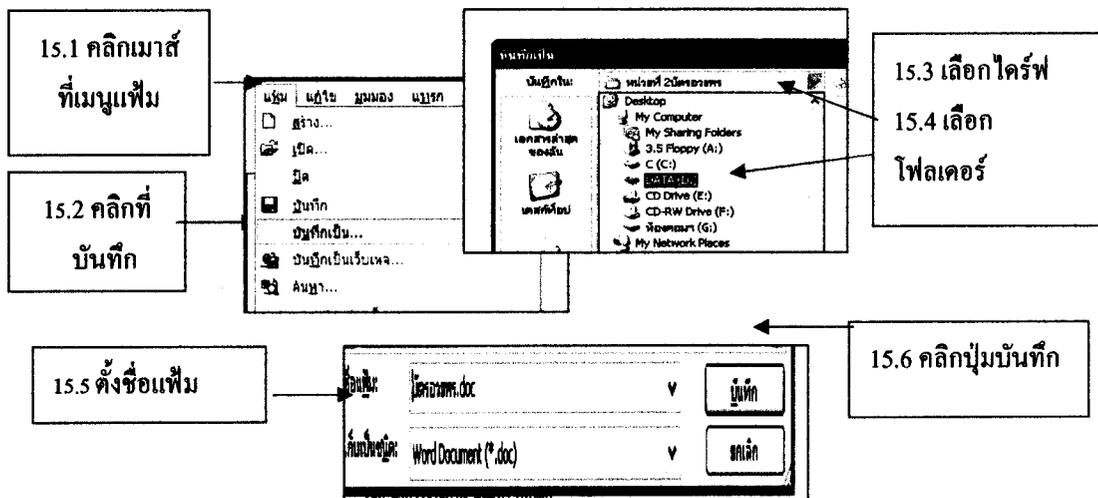
13) จัดตำแหน่งคำอวยพร โดยคลิกที่ปุ่มจัดตำแหน่งข้อความให้อยู่จัดชิดซ้าย กึ่งกลาง จัดชิดขวา ชิดขอบหรือกระจาย ตามความเหมาะสม



14) ใส่ส่วนประกอบอื่น เช่น คำบรรยายภาพ ผู้จัดทำ เป็นต้น



15) บันทึกข้อมูล โดย



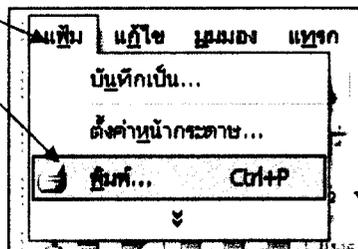
- 15.1 คลิกเมาส์ที่เมนูเพิ่ม
- 15.2 คลิกที่บันทึกเป็น
- 15.3 เลือกไคร์ฟจากแถบเลื่อน
- 15.4 คลิกเลือกไฟล์เคอร์
- 15.5 ตั้งชื่อเพิ่ม โดยใช้นามสกุล .doc
- 15.6 คลิกปุ่มบันทึก

โดยสรุป ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ครอบคลุม เปิดโปรแกรม ไมโครซอฟท์ออฟฟิศเวิร์ด กดปุ่มไทลด์เพื่อเปลี่ยนเป็นภาษาไทย พิมพ์หัวเรื่อง จัดแต่งรูปแบบ ตัวอักษรของหัวเรื่อง จัดตำแหน่งหัวเรื่อง เลือกภาพ กำหนดคุณสมบัติภาพ ปรับขนาดภาพ ปรับทิศทางภาพ วาง Cursorไว้ในตำแหน่งที่ต้องการ พิมพ์คำอวยพร จัดแต่งรูปแบบตัวอักษร ของคำอวยพร จัดตำแหน่งคำอวยพร ใส่ส่วนประกอบอื่น บันทึกข้อมูล

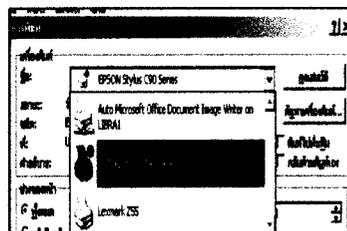
เรื่องที่ 2.2.2 ขั้นตอนการพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์

ขั้นตอนการพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์ ประกอบด้วย

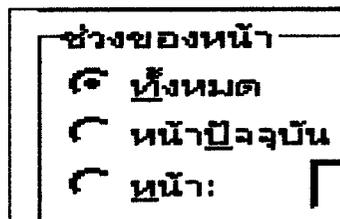
- 1) คลิกที่เมนูเพิ่ม
- 2) คลิกที่พิมพ์



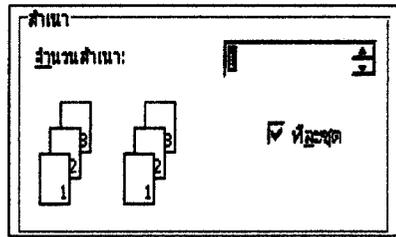
- 3) เลือกเครื่องพิมพ์จากแถบเลื่อน โดยเลือกให้ตรงกับเครื่องพิมพ์ที่เชื่อมต่อไว้



- 4) เลือกช่วงของหน้าที่จะพิมพ์



- 5) เลื่อนแถบเลื่อนเพื่อระบุจำนวนชุดเอกสารในช่องจำนวนสำเนา



- 6) คลิกตกลง

โดยสรุป ขั้นตอนการพิมพ์บัตรรอยพรออกทางเครื่องพิมพ์ ครอบคลุม คลิกที่เมนูเพิ่มคลิกพิมพ์ เลือกเครื่องพิมพ์ เลือกช่วงของหน้าที่จะพิมพ์ เลื่อนแถบเลื่อนเพื่อระบุจำนวนชุดเอกสารในช่องจำนวนสำเนา คลิกตกลง

บรรณานุกรม

- สุธีร์ เข้มชัยสาร (2533) “โครงการออกแบบเลขคณิตปีสี่พิมพ์ บัตรอวยพรขององค์การยูนิเซฟ”
ภาควิชาออกแบบนิเทศศิลป์ คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ศิริพรรณ ปิเตอร์ (2549) การออกแบบกราฟิก กรุงเทพมหานคร โอเคียนสตอร์
- “กลอน” คั่นวันที่ 26 กันยายน 2550 จาก <http://poem.meemodel.com/mother/26690.html>
- “กลอน” คั่นวันที่ 26 กันยายน 2550 จาก <http://poem.meemodel.com/give/16071.html>
- “กลอน” คั่นวันที่ 26 กันยายน 2550 จาก <http://poem.meemodel.com/teacher/25991.html>
- “กลอน” คั่นวันที่ 26 กันยายน 2550 จาก <http://th.kapook.com/%E0%B8%84%E0%B8%B3%E0%B8%AD%E0%B8%A7%E0%B8%A2%E0%B8%9E%E0%B8%A3>
- “ภาพบัตรอวยพร” คั่นวันที่ 23 ตุลาคม 2551 จาก <http://www2.manager.co.th/ecard/ecardcate.aspx?>
- “ภาพบัตรอวยพร” คั่นวันที่ 19 กันยายน 2551 จาก <http://ecard.deedeejang.com/index-s9.html>
- “ภาพบัตรอวยพร” คั่นวันที่ 25 ตุลาคม 2551 จาก http://ecard.sanook.com/ecard.php?cat_id=33 “ภาพบัตรอวยพร” คั่นวันที่ 1 ตุลาคม 2551 http://ecard.thaiseek.com/stepone.asp?cat_flgauto=22
- “ภาพบัตรอวยพร” คั่นวันที่ 30 ตุลาคม 2551 จาก <http://news.mumuu.com/education/cat7/news58/>
- “ภาพบัตรอวยพร” คั่นวันที่ 28 กันยายน 2550 จาก <http://topicstock.pantip.com/jatujak/topicstock/2007/02/J5127609/J5127609.html>
- “ภาพบัตรอวยพร” คั่นวันที่ 28 กันยายน 2550 จาก www.unicef.org/thailand/tha/support.html
- “กลอน” คั่นวันที่ 26 กันยายน 2550 จาก <http://www.bkkonline.com/scripts/pager/index.aspx?mode=4&type=2>
- “ภาพบัตรอวยพร” คั่นวันที่ 30 ตุลาคม 2551 จาก <http://www.bloggang.com/viewblog.php?id=thainavyseal&date=01-01-2006&group=2&gblog=111>
- “ภาพบัตรอวยพร” คั่นวันที่ 30 ตุลาคม 2551 จาก <http://www.bloggang.com/viewblog.php?id=thainavyseal&date=01-01-2006&group=2&gblog=111>
- “ภาพบัตรอวยพร” คั่นวันที่ 28 กันยายน 2550 จาก <http://www.cordialcard.com/>
- “คำอวยพร” คั่นวันที่ 26 ตุลาคม 2550 จาก <http://www.intania82.com/index.php?showtopic=599&pid=5705&mode=threaded&show=&st=&>
- “ประวัติบัตรอวยพร” คั่นวันที่ 25 ตุลาคม 2550 จาก <http://www.lib.ru.ac.th/journal/congratulationcard.html>
- “ภาพบัตรอวยพร” คั่นวันที่ 4 ตุลาคม 2551 จาก http://www.pantip.com/ecard/ch_newyear/
- “ภาพบัตรอวยพร” คั่นวันที่ 28 กันยายน 2550 จาก <http://www.thaiprint.org/viewarticle.php?articleid=19>
- “กลอน” คั่นวันที่ 26 กันยายน 2550 จาก http://www.thaisarn.com/th/news_reader.php?newsid=215034

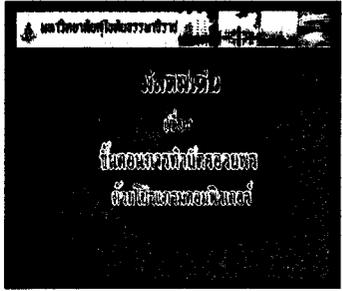
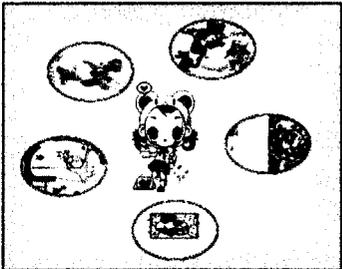
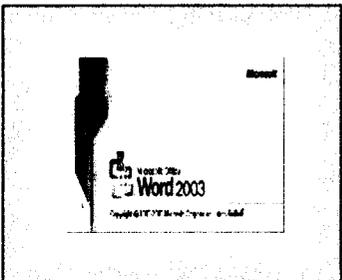
ตัวอย่างภาพชิ้นงาน

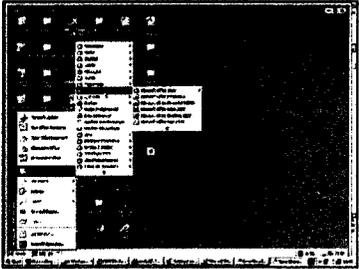
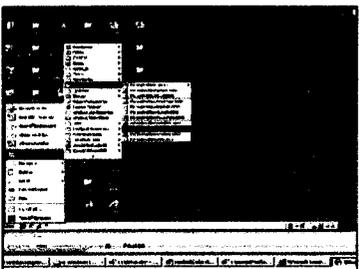
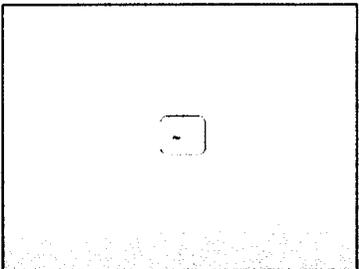
หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

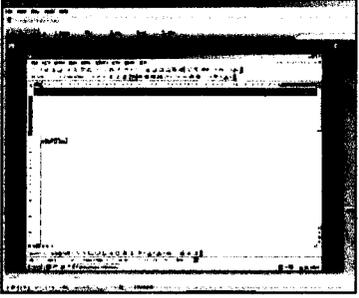
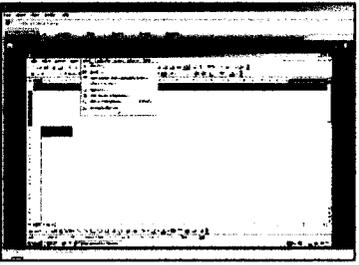
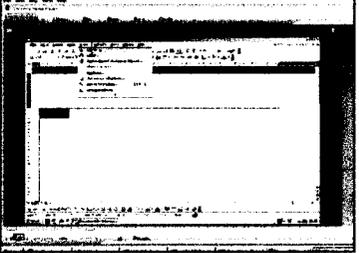
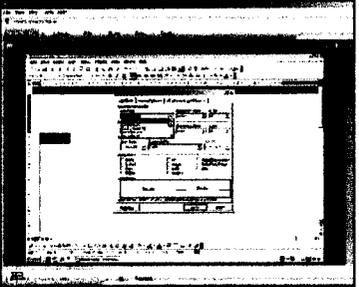


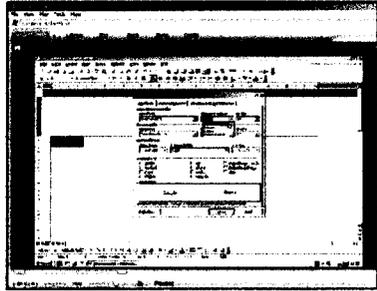
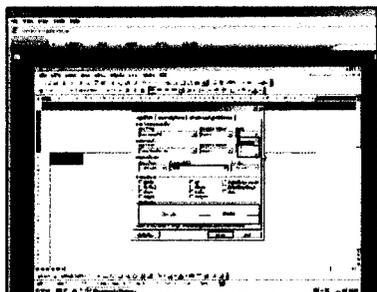
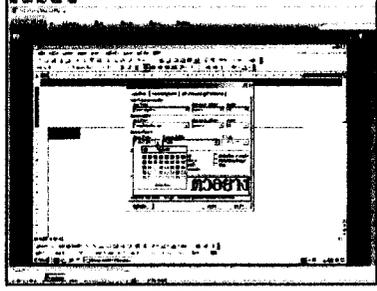
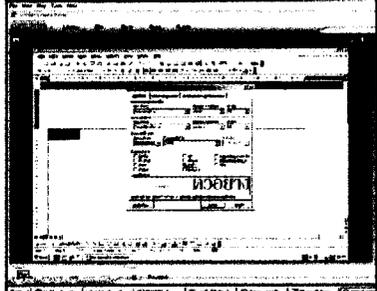
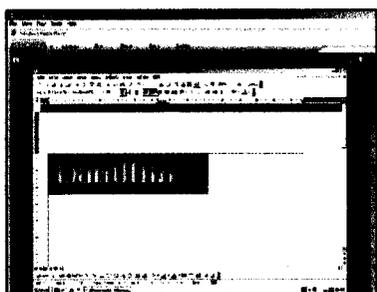
บทคัดย่อ

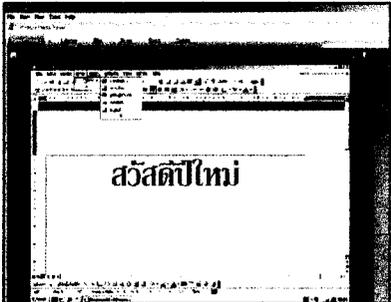
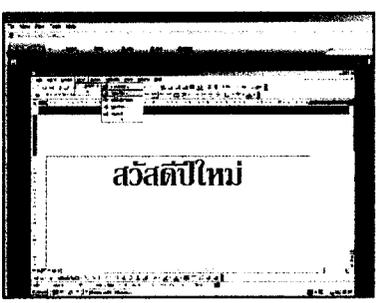
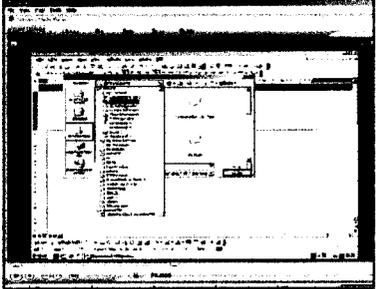
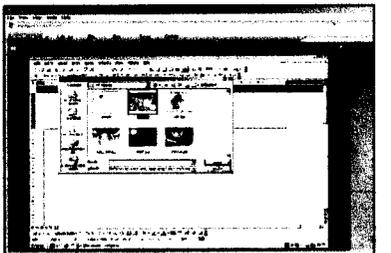
หน่วยประสภการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

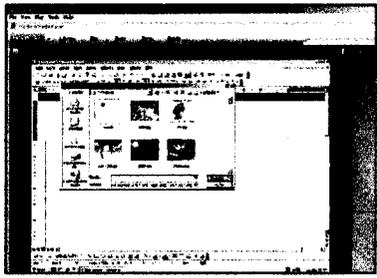
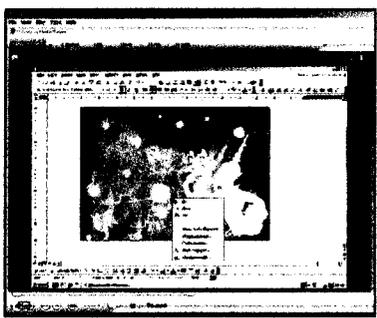
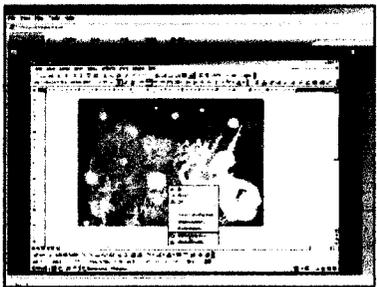
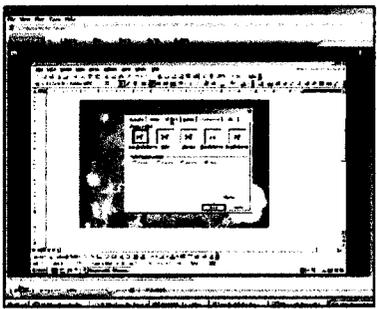
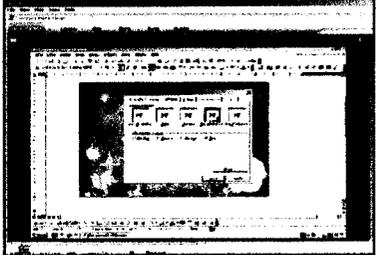
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
1		<p>ดนตรีประจำรายการ</p>
2		<p>สวัสดีค่ะเพื่อนๆ เพื่อนอยากทราบไหมคะว่าบัตรอวยพรเหล่านี้ มีขั้นตอนการทำอย่างไร วันนี้จึงจะมาแนะนำขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างง่ายๆ ให้กับเพื่อนๆ นะคะ</p>
3		<p>โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทำบัตรอวยพรมีหลายโปรแกรม ในที่นี้จึงจะขอยกตัวอย่างการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด ให้กับเพื่อนๆ นะคะ</p>
4	<p>ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด</p>	<p>ขั้นตอนการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ดมีดังนี้ค่ะ</p>

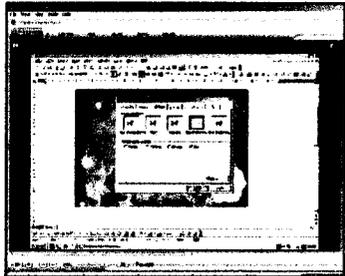
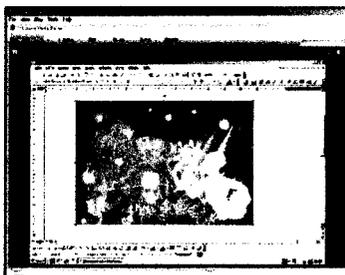
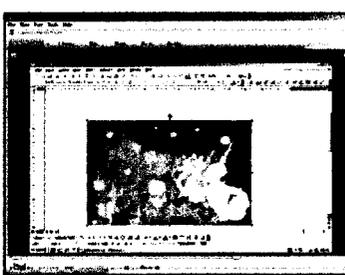
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
5		เปิดโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด โดยคลิกเมาส์ที่ปุ่ม start
6		เลื่อนเมาส์ไปที่คำสั่ง Programs
7		เลื่อนเมาส์ไปคำสั่งไปที่ Microsoft Office
8		เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ Microsoft Office word 2003
9		กดปุ่มไทลีดที่เป็นพิมพ์เพื่อเปลี่ยนให้เป็นภาษาไทย

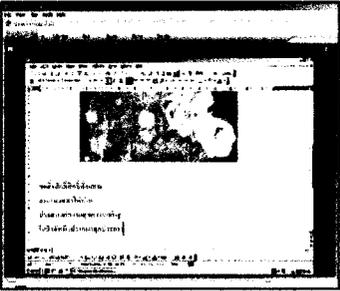
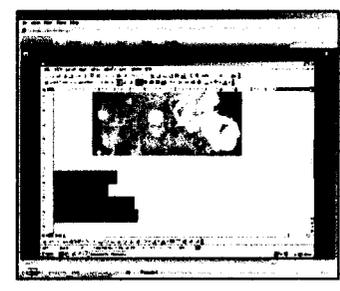
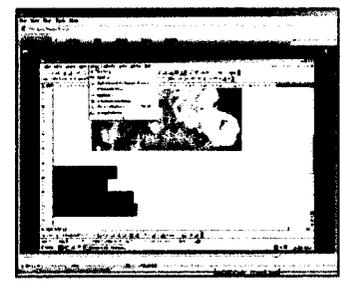
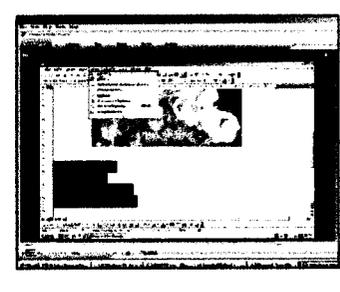
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
10		พิมพ์หัวเรื่อง
11		จัดแต่งรูปแบบตัวอักษรของหัวเรื่อง โดยคลิกเมาส์คลุมข้อความ
12		เลือกเมนูปแบบ
13		คลิกเลือกแบบอักษร
14		เลือกแบบอักษร โดยเลื่อนจากแถบเลื่อน

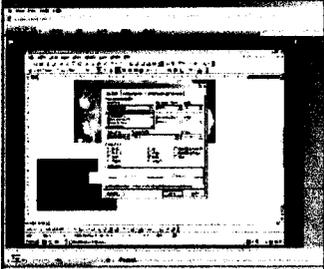
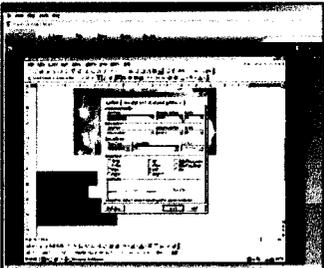
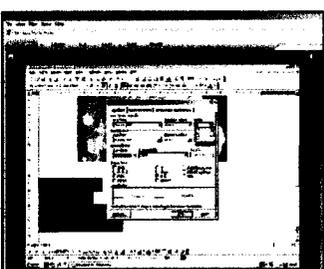
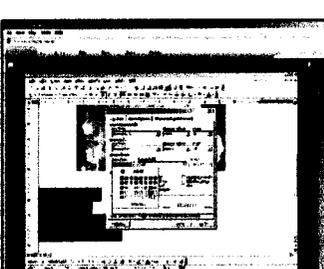
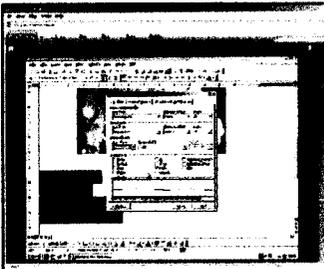
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
15		เลือกลักษณะแบบอักษร โดยเลื่อนจากแถบเลื่อน
16		เลือกขนาดตัวอักษร โดยเลื่อนจากแถบเลื่อน
17		เลือกสีตัวอักษร
18		ใส่ลักษณะพิเศษเพิ่มเติม หากต้องการทำให้ข้อความมีลักษณะพิเศษ
20		จัดตำแหน่งหัวเรื่อง โดยคลิกที่ปุ่มจัดตำแหน่งข้อความ โดยเลือกให้อยู่จัดชิดซ้าย กึ่งกลาง จัดชิดขวา ชิดขอบ หรือกระจายตามความเหมาะสม

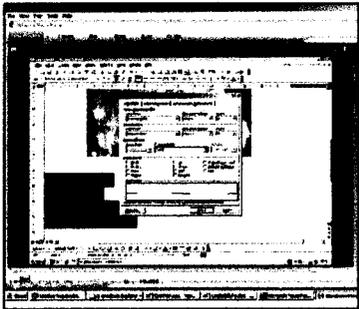
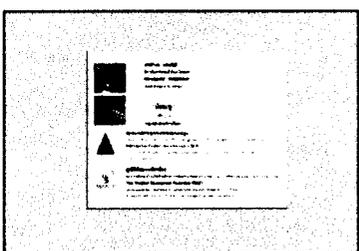
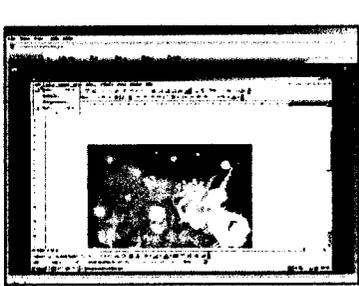
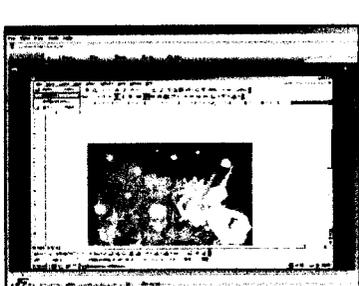
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
21		เลือกภาพ โดย คลิกเมาส์ที่เมนูแทรก
22		คลิกเมาส์เลือกที่รูปภาพ
23		คลิกเมาส์เลือกจากแฟ้ม
24		เลือกแหล่งภาพจากแถบเลื่อน
25		คลิกเมาส์เลือกภาพ

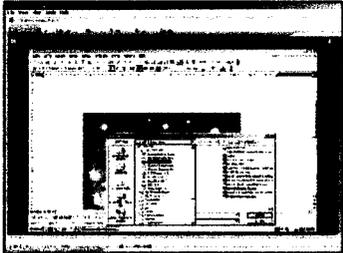
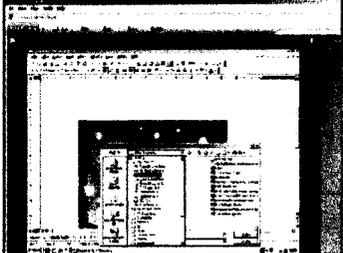
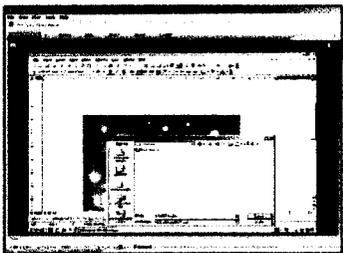
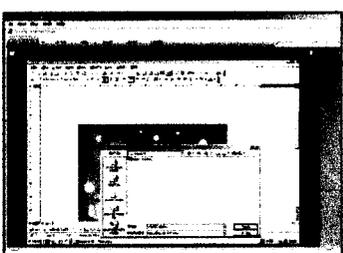
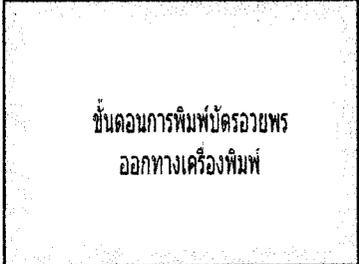
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
26		คลิกแทรก
27		กำหนดคุณสมบัติของภาพ โดย คลิกขวาที่ภาพ
28		คลิกเมาส์เลือกจัดรูปแบบภาพ
29		คลิกเลือกเค้าโครง
30		คลิกเลือกลักษณะการตัดคำ แบบข้างหน้าข้อความ หรือ ข้างหลังข้อความ

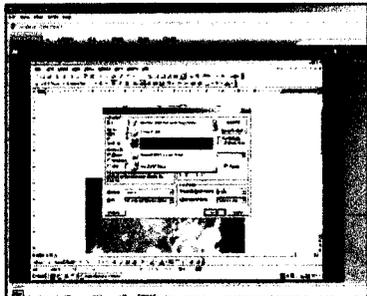
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
31		คลิกตกลง
32		ปรับขนาดภาพ เป็นการย่อหรือขยายรูปภาพ โดยเลื่อนตัวชี้เมาส์ไปตรงปุ่มโคปมุมหนึ่งของปุ่มแฮนเดิลรอบรูป ให้ตัวชี้เมาส์เปลี่ยนเป็นลูกศรสองหัว
33		คลิกเมาส์ค้าง ลากปรับขนาดภาพไปตามทิศของลูกศรให้ได้ขนาดตามต้องการ แล้วจึงปล่อยเมาส์
34		ปรับทิศทางภาพ หากต้องการปรับทิศทางภาพให้แตกต่างจากเดิมทำได้โดยหมุนหรือกลับรูปภาพ มีขั้นตอนดังนี้ เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังปุ่มวงกลมสี่เหลี่ยมที่เก็ชขึ้นบนรูปภาพ เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังปุ่มวงกลมสี่เหลี่ยมที่เก็ชขึ้นบนรูปภาพ
35		คลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วหมุนรูปภาพให้ได้ทิศทางที่ต้องการ แล้วจึงปล่อยเมาส์

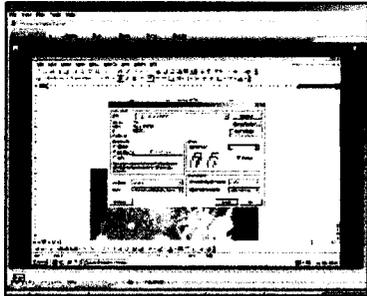
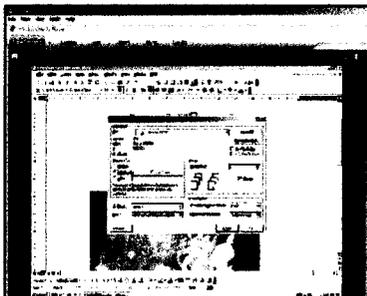
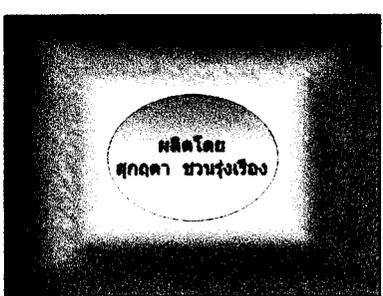
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
36		วาง Cursor ไว้ตรงตำแหน่งที่ต้องการ
37		พิมพ์คำอวยพร
38		จัดแต่งรูปแบบตัวอักษรของคำอวยพร โดยคลิกเมาส์คลุมข้อความ
39		คลิกเมาส์เลือกที่เมนูรูปแบบคลิกเมาส์เลือกที่เมนูรูปแบบ
40		คลิกเมาส์ที่แบบอักษร

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
41		เลือกแบบอักษรจากแถบเลื่อน
42		เลือกลักษณะแบบอักษรจากแถบเลื่อน
43		เลือกขนาดตัวอักษรจากแถบเลื่อน
44		เลือกสีตัวอักษรจากแถบเลื่อน
45		อาจใส่ลักษณะพิเศษเพิ่มเติม

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
46		คลิกตกลง
47		จัดตำแหน่งคำอวยพร โดยคลิกที่ปุ่มจัดตำแหน่งข้อความ ให้อยู่จัดชิดซ้าย กึ่งกลาง จัดชิดขวา ชิดขอบหรือ กระจาย ตามความเหมาะสม
48		ใส่ส่วนประกอบอื่น เช่น คำบรรยายภาพ ผู้จัดทำ เป็นต้น
49		บันทึกข้อมูล โดยคลิกเมาส์ที่เมนูแฟ้ม
50		คลิกที่บันทึกเป็น

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
51		เลือก ใ้รฟจากแอบเลื่อ
52		คลิกเลือกไฟล์เคอร์
53		ตั้งชื่อเพิ่ม โดยใ้ช้นามสกุล .doc
54		คลิกปุ่มบันทึก
55		ขั้นตอนการพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์ มีดังนี้

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
56		คลิกที่เมนูเพิ่ม
57		คลิกที่พิมพ์
58		เลือกเครื่องพิมพ์จากแถบเลื่อน โดยเลือกให้ตรงกับเครื่องพิมพ์ที่เชื่อมต่อไว้
59		เลือกช่วงของหน้าที่จะพิมพ์

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
60		เลื่อนแถบเลื่อนเพื่อระบุจำนวนชุดเอกสารในช่องจำนวนสำเนา
61		คลิกตกลง
62		หวังว่าเพื่อนๆจะลองนำขั้นตอนที่จีจีแนะนำไปลองทำกันดูนะคะ แล้ววันหลังจีจีจะมาแนะนำวิธีการทำบัตรอวยพรด้วย โปรแกรมอื่นๆให้กับเพื่อนๆนะคะ สวัสดีค่ะ
63		ดนตรีประจำรายการ

แบบประเมินชิ้นงาน

หลักสูตรการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
โรงเรียนเปรมประชา สำนักงานเขตคอนเมือง กรุงเทพมหานคร
หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

คำชี้แจง 1. แบบประเมินนี้สำหรับวิทยากร ใช้ประเมินชิ้นงานจากการทำแบบทดสอบก่อนและหลังเผชิญ
ประสบการณ์ในภาคปฏิบัติ

2. วิทยากรประเมินชิ้นงานรายกลุ่ม ตามเกณฑ์ประเมิน ดังนี้

1. หัวเรื่อง

- | | |
|--|---------|
| 1.1 กำหนดขนาดและรูปแบบตัวอักษรได้สวยงามและกลมกลืนกัน | 3 คะแนน |
| 1.2 กำหนดขนาดและรูปแบบตัวอักษรได้สวยงามและแต่ไม่กลมกลืนกัน | 2 คะแนน |
| 1.3 ไม่ได้ใส่หัวเรื่อง | 1 คะแนน |

2. ภาพประกอบ

- | | |
|---|---------|
| 2.1 ใส่ภาพประกอบได้สวยงาม ขนาดและทิศทางเหมาะสม | 3 คะแนน |
| 2.2 ใส่ภาพประกอบได้สวยงาม มีขนาดหรือทิศทางเหมาะสมเพียงบางส่วน | 2 คะแนน |
| 2.3 ไม่ได้ใส่ภาพประกอบ | 1 คะแนน |

3. คำอวยพร

- | | |
|--|---------|
| 3.1 กำหนดขนาดและรูปแบบตัวอักษรได้สวยงามและกลมกลืนกัน | 3 คะแนน |
| 3.2 กำหนดขนาดและรูปแบบตัวอักษรได้สวยงามและแต่ไม่กลมกลืนกัน | 2 คะแนน |
| 3.3 ไม่ได้ใส่หัวเรื่อง | 1 คะแนน |

4. จัดวางองค์ประกอบได้เหมาะสมกับหน้ากระดาษ

- | | |
|---|---------|
| 4.1 จัดวางองค์ประกอบได้สมบูรณ์เหมาะสมกับหน้ากระดาษอย่างสวยงาม | 3 คะแนน |
| 4.2 จัดวางองค์ประกอบได้สมบูรณ์เหมาะสมกับหน้ากระดาษ | 2 คะแนน |
| 4.3 ไม่ได้จัดวางองค์ประกอบให้เหมาะสมกับหน้ากระดาษ | 1 คะแนน |

5. ระยะเวลาในการทำงาน

- | | |
|--|---------|
| 5.1 สร้างบัตรอวยพรเสร็จตามเวลาที่กำหนดให้และครบถ้วนสมบูรณ์ | 3 คะแนน |
| 5.2 สร้างบัตรอวยพรเสร็จตามเวลาที่กำหนดให้แต่ไม่สมบูรณ์ มีส่วนประกอบหลักบางส่วน | 2 คะแนน |
| 5.3 สร้างบัตรอวยพรแต่ไม่เสร็จตามกำหนดเวลา | 1 คะแนน |

6. ความกึกก้องเริ่มสร้างสรรค์
- | | |
|--|---------|
| 6.1 ออกแบบและตกแต่งบัตรอวยพรได้แปลกใหม่ น่าสนใจและสวยงาม | 3 คะแนน |
| 6.2 ออกแบบและตกแต่งบัตรอวยพรได้แปลกใหม่ น่าสนใจ | 2 คะแนน |
| 6.3 ออกแบบและตกแต่งบัตรอวยพรไม่สวยงามและไม่น่าสนใจ | 1 คะแนน |
7. การนำเสนอผลงาน
- | | |
|---|---------|
| 7.1 การนำเสนอตรงกับผลงาน
อธิบายขั้นตอนการสร้างได้ถูกต้องฟังแล้วเข้าใจ | 3 คะแนน |
| 7.2 การนำเสนอตรงกับผลงาน
อธิบายขั้นตอนการสร้างยังไม่ชัดเจนในบางขั้นตอน | 2 คะแนน |
| 7.3 การนำเสนอตรงกับผลงาน
แต่ไม่สามารถอธิบายขั้นตอนการสร้างบัตรอวยพรได้ | 1 คะแนน |

แบบประเมินชิ้นงาน
ชุดฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์ เรื่อง การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

คุณภาพ งาน	กลุ่มที่							
	1. หัวเรื่อง	2. ภาพประกอบ	3. คำอวยพร	4. การจัดวางองค์ประกอบบน หน้ากระดาษ	5. ระยะเวลาการทำงาน	6. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	7. การนำเสนอผลงาน	รวมคะแนน (21 คะแนน)

เกณฑ์การประเมินรวม

ให้คะแนน 1-7

ชิ้นงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง

ให้คะแนน 8-14

ชิ้นงานอยู่ในระดับพอใช้

ให้คะแนน 15-21

ชิ้นงานอยู่ในระดับดี

ลงชื่อ

(.....)

ประเมิน

วันที่

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
ชุดฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์ เรื่อง การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

คำชี้แจง	1. แบบประเมินนี้สำหรับวิทยากรใช้ประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม	
	2. วิทยากรสังเกตการทำงานรายกลุ่มของผู้รับการอบรม โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนน	
	การทำงานรายกลุ่มที่ตรงกับความเป็นจริง ตามเกณฑ์การประเมิน ดังนี้	
	1. ความร่วมมือในการทำงาน	
	1. สมาชิกกลุ่มให้ความร่วมมือ	3 คะแนน
	2. สมาชิกกลุ่มขาดความร่วมมือในบางด้าน	2 คะแนน
	3. สมาชิกกลุ่มขาดความร่วมมือทุกด้าน	1 คะแนน
	2. ความรับผิดชอบ	
	1. สมาชิกรับผิดชอบงานทุกงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจและเต็มใจที่จะทำงานให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด	3 คะแนน
	2. สมาชิกรับผิดชอบงานเป็นบางครั้ง มีความตั้งใจในการทำงานไม่สม่ำเสมอแต่ทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด	2 คะแนน
	3. สมาชิกหลีกเลี่ยงไม่รับผิดชอบงาน ทำให้งานไม่เสร็จตามกำหนด	1 คะแนน
	3. การแสดงความคิดเห็น	
	1. สมาชิกร่วมกันแสดงความคิดเห็นและยอมรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่ม	3 คะแนน
	2. สมาชิกแสดงความคิดเห็นและยอมรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่มเป็นบางครั้ง	2 คะแนน
	3. สมาชิกไม่ร่วมกันแสดงความคิดเห็นและไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่ม	1 คะแนน
	4. การแก้ปัญหา	
	1. สมาชิกกลุ่มสามารถแก้ปัญหาอุปสรรคในการทำงานได้ทุกปัญหา	3 คะแนน
	2. สมาชิกกลุ่มสามารถแก้ปัญหการทำงานบางปัญหาได้	2 คะแนน
	3. สมาชิกกลุ่มไม่สามารถแก้ปัญหการทำงานที่เกิดขึ้น	1 คะแนน
	5. การยอมรับคำแนะนำและปรับปรุง	
	1. สมาชิกฟังคำแนะนำจากกลุ่มและวิทยากรและนำมาพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น	3 คะแนน
	2. สมาชิกรับฟังคำแนะนำจากกลุ่มและวิทยากรแต่ไม่นำมาพัฒนางาน	2 คะแนน
	3. สมาชิกไม่ยอมรับคำแนะนำจากกลุ่มและวิทยากรและไม่สามารถพัฒนางานได้	1 คะแนน

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
ชุดฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์ เรื่อง การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
สมาชิกกลุ่มที่

พฤติกรรม คนที่	ความร่วมมือ ในการทำงาน			ความ รับผิดชอบ			การแสดง ความคิดเห็น			การแก้ปัญหา			การยอมรับ คำแนะนำและ ปรับปรุง			รวมคะแนน (10)
	คะแนน	0	1	2	0	1	2	0	1	2	0	1	2			
1																
2																
3																

เกณฑ์การประเมิน

- | | |
|--------------|---|
| ให้คะแนน0-4 | พฤติกรรมการทำงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง |
| ให้คะแนน5-7 | พฤติกรรมการทำงานอยู่ในระดับพอใช้ |
| ให้คะแนน8-10 | พฤติกรรมการทำงานอยู่ในระดับดี |

ลงชื่อ

(.....)

ประเมิน

วันที่

หน่วยประสบการณ์ที่ 3

เรื่อง

การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

แบบเสนอหน่วยประสบการณ์

หน่วยประสบการณ์	ประสบการณ์หลัก	ประสบการณ์รอง
3. การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3.1 การออกแบบปฏิทิน	3.1.1 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบปฏิทิน
		3.1.2 การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบปฏิทิน
	3.2 การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3.2.1 การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
		3.2.2 การพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์และนำเสนอผลงาน

แบบแผนภารกิจและงาน

หน่วยประสภการณ์ที่ 3. การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ประสภการณ์หลักที่ 3.1 การออกแบบปฏิทิน

ประสภการณ์	ภารกิจ	งาน
3.1.1 การศึกษาแนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบปฏิทิน	1. ศึกษาความหมาย ประเภท ส่วนประกอบ เนื้อหาปฏิทิน และขนาดของปฏิทิน	1.1. อ่านประมวลสาระ เรื่อง ความหมาย ประเภท ส่วนประกอบ เนื้อหาและขนาดของปฏิทิน 1.2. บันทึกสาระสำคัญ
	2. ศึกษา เรื่อง การออกแบบองค์ประกอบของปฏิทินและขั้นตอนการออกแบบปฏิทิน	2.1. อ่านประมวลสาระ เรื่อง การออกแบบองค์ประกอบของปฏิทินและขั้นตอนการออกแบบปฏิทิน 2.2. บันทึกสาระสำคัญ
3.1.2 การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบปฏิทิน	1. เตรียมข้อมูลของปฏิทิน	1.1 แบ่งกลุ่มปฏิบัติ 1.2 กำหนดหัวเรื่องของปฏิทิน 1.3 กำหนดวัน เดือน ปี วันหยุด และ วันสำคัญ 1.4 กำหนดภาพประกอบ
	2. ออกแบบรูปแบบปฏิทินในกระดาษ	2.1 ชมตัวอย่างปฏิทินที่มุมวิชาการ 2.2 ออกแบบรูปแบบปฏิทินในกระดาษA4 2.3 ออกแบบโครงร่างของปฏิทิน 2.4 ออกแบบตาราง 2.5 ร่างตาราง 2.6 ออกแบบวัน เดือน ปี วันหยุด และวันสำคัญ 2.7 ร่างวัน เดือน ปี วันหยุดและวันสำคัญ 2.8 ออกแบบตัวอักษรของหัวเรื่อง 2.9 ออกแบบภาพประกอบ 2.10 ร่างขนาดและทิศทางภาพ 2.11 ออกแบบส่วนประกอบอื่น 2.12 ร่างส่วนประกอบอื่น 2.13 ตรวจสอบข้อมูล 2.14 นำเสนอผลงาน 2.15 วิพากษ์ผลงาน

แบบเสนอภารกิจและงาน

หน่วยประสภการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสภการณ์หลักที่ 3.2 การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสภการณ์	ภารกิจ	งาน
3.2.1 การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1. ศึกษาขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1.1 ชมมัลติมีเดีย เรื่อง ขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1.2 อ่านประมวลสาระ เรื่อง ขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1.3 บันทึกสาระสำคัญ
3.2.1 การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	2. ดำเนินการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	2.1 ชมการสาธิตขั้นตอนการทำ 2.2 ปฏิบัติตามขั้นตอนตามลำดับ 2.3 เปิดโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล 2.4 ตั้งค่าน้ำกระดาษ 2.5 พิมพ์วันทั้งเจ็ด 2.6 พิมพ์วันที่ 2.7 จัดแต่งรูปแบบตัวอักษร 2.8 จัดตำแหน่งตัวอักษร 2.9 ใส่เส้นกรอบตาราง 2.10 ใส่ลวดลายและระบายสีเซลล์ 2.11 ปรับความกว้างของตาราง 2.12 ปรับความสูงของตาราง 2.13 จัดตำแหน่งตาราง 2.14 เลือกรูปภาพ 2.15 ปรับขนาดภาพ 2.16 ปรับทิศทางภาพ 2.17 พิมพ์เดือนและปี 2.18 จัดขนาดข้อความ 2.19 จัดทิศทางข้อความ 2.20 ขอคู่มือสารก่อนพิมพ์ 2.21 บันทึกข้อมูล

แบบเสนอภารกิจและงาน

หน่วยประสพการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสพการณ์หลักที่ 3.2 การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสพการณ์	ภารกิจ	งาน
3.2.2 การพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์และนำเสนอผลงาน	1. ดำเนินการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์	1.1 อ่านประมวลสาระ เรื่อง การพิมพ์ภาพออกทางเครื่องพิมพ์ 1.2 บันทึกสาระสำคัญ 1.3 ตั้งค่าน้ำกระดาษ 1.4 คลิกเมนูเพิ่ม 1.5 คลิกพิมพ์ 1.6 เลือกเครื่องพิมพ์ 1.7 ระบุช่วงของหน้าที่จะพิมพ์ 1.8 ระบุจำนวนชุดเอกสารที่จะพิมพ์ในช่องจำนวนสำเนา 1.9 คลิกปุ่มคุณสมบัติ 1.10คลิกตกลง
	2. นำเสนอผลงาน	2.1 นำเสนอผลงานผ่านจอภาพ 2.2 วิพากษ์ผลงาน 2.3 ประเมินชิ้นงาน 2.4 ทำแบบฝึกหัด 2.5 จัดแสดงปฏิทินที่มุมผลงาน

แผนฝึกอบรมเชิงประสบการณ์

หลักสูตรฝึกอบรมหลักการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2

หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

เวลา 2.5 ชั่วโมง

ประสบการณ์

ประสบการณ์หลัก	ประสบการณ์รอง
3.1 การออกแบบปฏิทิน	3.1.1 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบปฏิทิน 3.1.2 การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบปฏิทิน
3.2 การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3.2.1 การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 3.2.2 การพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์และนำเสนอผลงาน

วัตถุประสงค์

1. หลังจากเผชิญประสบการณ์ “การออกแบบปฏิทิน” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกแนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับปฏิทิน เตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบปฏิทินได้
2. หลังจากเผชิญประสบการณ์ “การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกขั้นตอนและ ดำเนินการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์รวมถึงพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์ได้

บริบทและสถานการณ์

บริบท

การเผชิญประสบการณ์ที่ 3 เรื่อง การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้รับการอบรมประกอบกิจกรรม 2 อย่าง ตามลำดับก่อนหลัง คือ (1) การออกแบบปฏิทินและ(2) การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยใช้เวลาในการประกอบกิจกรรม 2.5 ชม. (90 นาที) ในการศึกษาการออกแบบปฏิทิน และการตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ดังนี้ คือ กระดาษ A4 ดินสอ ขางลบ ไม้บรรทัด และสีไม้

ในการออกแบบปฏิทินและการตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ใช้ห้องคอมพิวเตอร์เป็นสถานที่เผชิญประสบการณ์

สถานการณ์

ผู้รับการอบรมได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ โรงเรียน ให้จัดทำปฏิทินของโรงเรียนโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้รับการอบรมต้องออกแบบปฏิทิน และตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการเผชิญประสบการณ์

ขั้นที่ 1 ประเมินก่อนเผชิญประสบการณ์ โดยให้ผู้รับการอบรมทำแบบทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์ เป็นข้อสอบแบบปรนัยจำนวน 10 ข้อ และข้อสอบอัตนัยจำนวน 1 ข้อ

ขั้นที่ 2 ประเมินทิศการเผชิญประสบการณ์

เป็นขั้นชี้แจงวัตถุประสงค์ ประสบการณ์ บริบท/สถานการณ์ ขั้นตอนการเผชิญประสบการณ์ (ภารกิจ/งาน) คือ เครื่องมือการประเมิน

- วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมมีดังนี้ (1) ผู้รับการอบรมสามารถบอกแนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับแบบปฏิทิน เตรียมข้อมูล รวมถึง ออกแบบรูปแบบปฏิทินได้และ (2)ผู้รับการอบรมสามารถบอกขั้นตอนและดำเนินการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์รวมถึงพิมพ์ปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้

- ประสบการณ์ที่นักเรียนต้องเผชิญ 2 ประสบการณ์คือ (1) การออกแบบปฏิทิน และ (2) การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- บริบทในการเผชิญประสบการณ์ คือ ห้องคอมพิวเตอร์ เวลาที่ใช้ในการการเผชิญประสบการณ์ 2.5 ชั่วโมง (90 นาที) สิ่งที่นักเรียนต้องเตรียมคือ กระดาษ A4 ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด และสีไม้

- ผู้รับการอบรมได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ โรงเรียน ให้จัดทำปฏิทินของโรงเรียนโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้รับการอบรมต้องออกแบบปฏิทิน และตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- ภารกิจ/งาน ในการเผชิญประสบการณ์ ครอบคลุม การศึกษาความหมาย ประเภท ส่วนประกอบ และขนาดของปฏิทิน ศึกษาองค์ประกอบและขั้นตอนการออกแบบปฏิทิน เตรียมข้อมูลของปฏิทิน และออกแบบรูปแบบปฏิทินในกระดาษ A4 ศึกษาขั้นตอนการทำปฏิทินจากมัลติมีเดีย และดำเนินการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ดำเนินการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์ และนำเสนอผลงานผ่านจอภาพ

- สื่อที่ใช้ ได้แก่ ประมวลสาระ คู่มือเผชิญประสบการณ์ มัลติมีเดีย สไลด์คอมพิวเตอร์ และตัวอย่างภาพชิ้นงาน

- การประเมิน จากการทำแบบทดสอบ สังเกตพฤติกรรมระหว่างเผชิญประสบการณ์ งานที่กำหนดให้ทำ ได้แก่ การเลือกองค์ประกอบของปฏิทิน การออกแบบรูปแบบปฏิทินในกระดาษ การดำเนินการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การดำเนินการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์และการทำแบบฝึกหัด

ขั้นที่ 3 เผชิญประสบการณ์ เป็นขั้นที่ผู้รับการอบรมเผชิญประสบการณ์ เพื่อแสวงหาความรู้และความชำนาญในประสบการณ์นี้ผู้รับการอบรมต้องเผชิญประสบการณ์ 2 ประสบการณ์ คือ (1) การออกแบบปฏิทิน ประกอบด้วย การศึกษาแนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับแบบปฏิทิน การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบ

ปฏิทิน และ (2) การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์และนำเสนอผลงาน

ขั้นที่ 4 รายงานความก้าวหน้า เมื่อผู้รับการอบรมได้เผชิญประสบการณ์ ทำภารกิจและงานในระยะเวลาหนึ่งแล้ว ผู้รับการอบรมต้องรายงานความก้าวหน้า การเตรียมข้อมูลของปฏิทินและการดำเนินการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ขั้นที่ 5 รายงานผลการเผชิญประสบการณ์ เมื่อผู้รับการอบรมได้เผชิญประสบการณ์หลักแต่ละประสบการณ์แล้ว ผู้รับการอบรมรายงานผล การออกแบบรูปแบบปฏิทินในกระดาษและการตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ขั้นที่ 6 สรุปผลการเผชิญประสบการณ์ สรุปขั้นตอนการเผชิญประสบการณ์และชี้แนะแหล่งความรู้เพิ่มเติม

ขั้นที่ 7 ประเมินหลังเผชิญประสบการณ์ โดยให้ผู้รับการอบรมทำแบบทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์ เป็นข้อสอบแบบปรนัยจำนวน 10 ข้อ และข้อสอบอัตนัยจำนวน 1 ข้อ

สื่อและแหล่งประสบการณ์

สื่อเผชิญประสบการณ์	แหล่งประสบการณ์
1. ประมวลสาระ	1. ห้องคอมพิวเตอร์
2. มัลติมีเดีย	2. มุมวิชาการ
3. สไลด์คอมพิวเตอร์	
4. คู่มือเผชิญประสบการณ์	
5. ตัวอย่างชิ้นงานปฏิทิน	

การประเมิน

1. แบบทดสอบก่อนและหลังเผชิญประสบการณ์
2. จากการปฏิบัติงานกลุ่ม ได้แก่ ความร่วมมือในการทำงาน การแสดงความคิดเห็น ความรับผิดชอบ การแก้ปัญหา และการยอมรับคำแนะนำและปรับปรุง
3. จากชิ้นงาน ได้แก่ ปฏิทินที่ตกแต่งด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
4. จากการทำแบบฝึกหัด

แผนเผชิญประสพการณ์

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
หน่วยประสพการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ประสพการณ์หลักที่ 3.1 การออกแบบปฏิทิน เวลา 1 ชั่วโมง (60 นาที)

วัตถุประสงค์

1. หลังจากเผชิญประสพการณ์เรื่อง “การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบปฏิทิน” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถความหมาย ประเภท ส่วนประกอบ เนื้อหา ขนาด หลักการออกแบบและขั้นตอนการออกแบบปฏิทินได้
2. หลังจากเผชิญประสพการณ์เรื่อง “การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบปฏิทิน” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ เลือกองค์ประกอบของปฏิทินและออกแบบรูปแบบปฏิทินในกระดาษได้

ประสพการณ์และบริบท

ก. ประสพการณ์ที่คาดหวัง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านกระบวนการ การออกแบบปฏิทินแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบปฏิทิน และเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบปฏิทินในกระดาษได้

ข. บริบทและสถานการณ์

บริบท

บริบทในการเผชิญประสพการณ์ คือ ห้องคอมพิวเตอร์ เวลาที่ใช้ในการการเผชิญประสพการณ์ 1 ชั่วโมง (60 นาที) สิ่งที่นักเรียนต้องเตรียมคือ กระดาษ A4 ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด และสีไม้

สถานการณ์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้จัดทำปฏิทินของโรงเรียนโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยเผชิญประสพการณ์กลุ่ม ในการจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ (1) ศึกษาความหมาย ประเภท ส่วนประกอบ ขนาดของปฏิทิน(2) ศึกษาองค์ประกอบและขั้นตอนการออกแบบปฏิทิน(3) เตรียมข้อมูลของปฏิทินและ (4) ออกแบบรูปแบบปฏิทินในกระดาษ

แผนเผชิญสถานการณ์

หน่วยประสบการณ์ที่ 3 เรื่อง การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

รายละเอียดของแผนเผชิญสถานการณ์หลักที่ 3.1 การออกแบบปฏิทิน

ประเภทการดำเนินงาน	ภารกิจ	งาน	วิธีการ	เนื้อหา	บริบท	สื่อ/แหล่งความรู้	สิ่งอำนวยความสะดวก	ประเมิน
3.1.1 การศึกษานวัตคิดเกี่ยวกับการออกแบบปฏิทิน	1. ศึกษาความหมาย ประเภท ส่วนประกอบ เนื้อหาปฏิทิน และขนาดของปฏิทิน	1.1 อ่านประมวลสาระ เรื่อง ความหมาย ประเภท ส่วนประกอบ เนื้อหาปฏิทิน และขนาดของปฏิทิน 1.2 บันทึกสาระสำคัญ	SDL	ความหมาย ประเภท ส่วนประกอบ เนื้อหาปฏิทิน และขนาดของปฏิทิน	- ห้องคอมพิวเตอร์ - มุมวิชาการ	-ประมวล -สาระ -คู่มือเผชิญ -ประสบการณ์	-โต๊ะ คอมพิวเตอร์ -เก้าอี้	
	2. ศึกษาเรื่อง การออกแบบรูปแบบองค์ประกอบของปฏิทิน และขั้นตอนการออกแบบปฏิทิน	2.1 อ่านประมวลสาระ การออกแบบองค์ประกอบของปฏิทินและขั้นตอนการออกแบบปฏิทิน 2.2 บันทึกสาระสำคัญ	SDL	การออกแบบ องค์ประกอบของปฏิทิน และขั้นตอนการออกแบบปฏิทิน	- ห้องคอมพิวเตอร์ - มุมวิชาการ	-ประมวล -สาระ -คู่มือเผชิญ -ประสบการณ์	-โต๊ะ คอมพิวเตอร์ -เก้าอี้	

แผนเผชิญสถานการณ์
หน่วยประสบการณ์ที่ 3 เรื่อง การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
รายละเอียดของแผนเผชิญประสบการณ์หลักที่ 3.1 การออกแบบปฏิทิน

ประเด็น การณ์ รอง	ภารกิจ	งาน	วิธีการ	เนื้อหา	บริบท	สื่อ/แหล่งความรู้	สิ่งอำนวยความสะดวก	ประเมิน
3.1.2 การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบปฏิทิน	1. เตรียมข้อมูลของปฏิทิน	1.1 แบ่งกลุ่มปฏิบัติ 1.2 กำหนดหัวเรื่องของปฏิทิน 1.3 กำหนดวัน เดือน ปี วันหยุด และ วันสำคัญ 1.4 กำหนดภาพประกอบ	TDL/PDL PDL PDL PDL		-ห้อง คอมพิวเตอร์	-คู่มือเผชิญ ประสบการณ์	-โต๊ะ เก้าอี้	
3.1.2 การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบปฏิทิน	2. ออกแบบรูปแบบปฏิทินในกระดาษ	2.1 ชมตัวอย่างปฏิทินที่มุมวิชาการ 2.2 ออกแบบรูปแบบปฏิทินในกระดาษ 2.3 ออกแบบโครงสร้างของปฏิทินในกระดาษ A4 2.4 ออกแบบตาราง 2.5 ร่างตาราง 2.6 ออกแบบวัน เดือน ปี วันหยุด และวันสำคัญ	PDL/TDL PDL PDL PDL PDL PDL		-ห้อง คอมพิวเตอร์ -มุมวิชาการ	-ตัวอย่างปฏิทิน -คู่มือเผชิญ ประสบการณ์	-โต๊ะ เก้าอี้	

แผนกำกับประสบการณ์

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานคิดด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2

หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

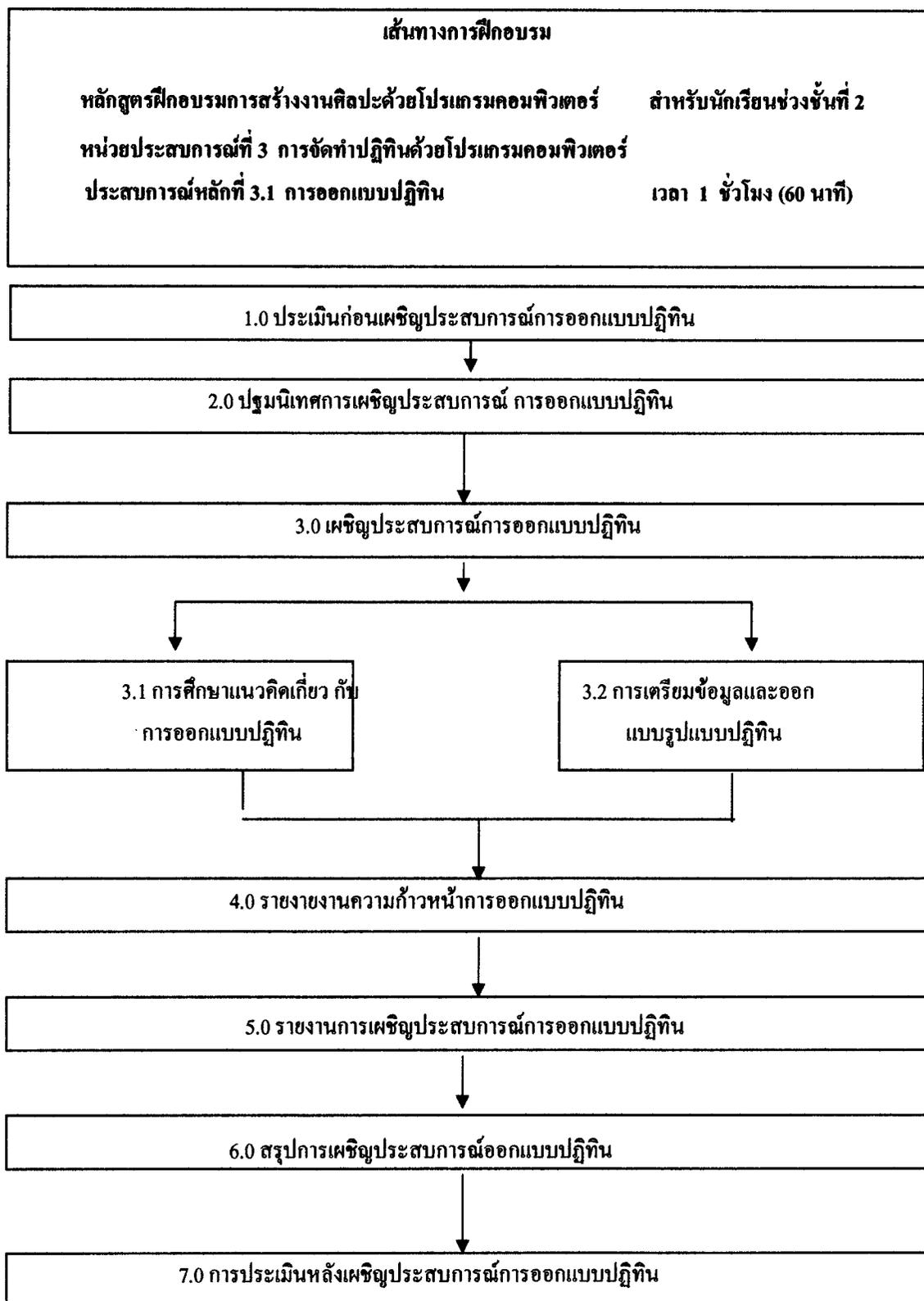
ประสบการณ์หลักที่ 3.1 การออกแบบปฏิทิน

เวลา 1 ชั่วโมง (60 นาที)

วิทยากร นางสาวสุกฤตา ชวนรุ่งเรือง

จำนวนผู้รับการอบรม SDL=4 PDL= 19 TDL=2

ลำดับที่	กิจกรรม /ภารกิจ	สื่อ	สถานที่	เวลา (นาที)
1	ประเมินก่อนเผชิญประสบการณ์ 1.1 ทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์	-	ห้องคอมพิวเตอร์	10
2	ปฐมนิเทศประสบการณ์ 2.1 วัตถุประสงค์ 2.2 ประสบการณ์ 2.3 บริบท / สถานการณ์ 2.4 ขั้นตอนการหาประสบการณ์ 2.5 สื่อ / เครื่องมือ 2.6 การประเมิน	สไลด์คอมพิวเตอร์ “ “ “ “ “ ประมวลสาระ/ ตัวอย่างภาพ ชิ้นงาน	“ “ “ “ “ “	5
3	เผชิญประสบการณ์ 3.1 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบปฏิทิน 3.2 การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบปฏิทิน	- - -	“ “ “	5 15
4	รายงานความก้าวหน้า	-	“	5
5	รายงานการเผชิญประสบการณ์	-	“	5
6	สรุปการเผชิญประสบการณ์	-	“	5
7	ประเมินหลังเผชิญประสบการณ์ 7.1 ทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์	-	“	10



แผนผลิตสื่อ

**หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ประสบการณ์หลักที่ 3.1 -3.2**

ประเภทสื่อ : สไลด์คอมพิวเตอร์ [] มีอยู่แล้ว [/] ต้องผลิตใหม่

เรื่อง ปฐมนิเทศการเผชิญประสบการณ์

วัตถุประสงค์

หลังจากฟังการปฐมนิเทศประสบการณ์แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถระบุวัตถุประสงค์ประสบการณ์ บริบท สถานการณ์ ขั้นตอนการหาประสบการณ์(ภารกิจและงาน) สื่อ/เครื่องมือ และการประเมินได้ถูกต้อง

สรุปเนื้อหา

วัตถุประสงค์ในการอบรม ประกอบด้วย (1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกแนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับปฏิทิน เตรียมข้อมูล รวมถึงออกแบบรูปแบบปฏิทินได้ และ (2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนและดำเนินการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมถึงพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์ได้ประสบการณ์ที่ ผู้รับการอบรมต้องเผชิญ ประกอบด้วย 2 ประสบการณ์ คือ (1) การออกแบบปฏิทินและ (2) การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ บริบทในการเผชิญประสบการณ์ คือ (1) ห้องคอมพิวเตอร์ เวลาที่ใช้ในการเผชิญประสบการณ์ 2.5 ชั่วโมง (150 นาที) สิ่งที่ใช้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเตรียมคือ กระดาษ A4 ดินสอ ขางลบ ไม้บรรทัด และสีไม้ สถานการณ์คือผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ทำปฏิทินของโรงเรียนโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องออกแบบปฏิทินและตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภารกิจและงาน ประกอบด้วย การศึกษาความหมาย ประเภท ส่วนประกอบ และขนาดของปฏิทิน ออกแบบปฏิทิน เตรียมข้อมูล ปฏิทินออกแบบรูปแบบปฏิทินในกระดาษ ศึกษาขั้นตอนการทำปฏิทินจากมัลติมีเดีย และดำเนินการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมถึงดำเนินการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์ และนำเสนอผลงานผ่านจอภาพ สื่อที่ใช้ประกอบด้วยประมวลสาระ คู่มือเผชิญประสบการณ์ มัลติมีเดีย และสไลด์คอมพิวเตอร์ และตัวอย่างภาพชิ้นงาน การประเมิน เป็นการประเมิน จากการทำแบบทดสอบ สังเกตพฤติกรรม ระหว่างเผชิญประสบการณ์ งานที่กำหนดให้ทำ ได้แก่ การเลือกองค์ประกอบของปฏิทินการออกแบบรูปแบบปฏิทินในกระดาษ การดำเนินการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การดำเนินการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์และการทำแบบฝึกหัด

แหล่งที่มาของสื่อ
ไม่มี

ขั้นตอนการผลิต

ในการผลิตสไลด์คอมพิวเตอร์ ครอบคลุม ขั้นตอนการผลิต 4 ขั้นตอน คือ (1) ขั้นวางแผนการผลิต (2) ขั้นเตรียมการผลิต (3) ขั้นดำเนินการผลิต และ (4) ขั้นประเมินผล

1. ขั้นวางแผน

1.1 กำหนดข้อความที่จะปฐมนิเทศ ได้แก่ วัตถุประสงค์ บริบท/สถานการณ์
ขั้นตอนการหาประสบการณ์ (ภารกิจ/งาน) สื่อ/เครื่องมือ และการประเมิน

1.2 ร่างข้อความบนกระดาษ

1.3 ศึกษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้สร้างสไลด์คอมพิวเตอร์

2. ขั้นเตรียมการผลิต

2.1 เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์การผลิต ได้แก่ รูปภาพ เครื่องคอมพิวเตอร์

2.2 เตรียมบุคลากรสำหรับออกแบบและพิมพ์

3. ขั้นดำเนินการผลิต

3.1 ออกแบบข้อความและภาพ

3.2 พิมพ์ข้อความและใส่ภาพ

3.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและ ภาพ

4. ขั้นประเมินผล

ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหาและด้านเทคโนโลยีการศึกษา ในประเด็น ดังนี้ คือ (1) เนื้อหา คือ ความถูกต้อง ความเหมาะสม และเรียงลำดับเนื้อหา (2) ภาพ คือ ความชัดเจนของภาพ ใช้ภาพอธิบายได้สาระเหมาะสม (3) ตัวอักษร คือ ขนาดของตัวอักษร และความชัดเจนของตัวอักษร

ทรัพยากรที่ต้องการ

1. งบประมาณ 50 บาท

2. บุคลากร 1 คน

3. วัสดุการผลิต ได้แก่ ภาพที่เกี่ยวข้อง แผ่นซีดีรอม

4. อุปกรณ์การผลิต(มีอยู่แล้ว) ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ และโปรแกรมไมโคร

ซอฟท์แวร์พ้อยท์ 2003

แผนผลิตสื่อ

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
หน่วยประสงค์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ประสงค์หลักที่ 3.1 การออกแบบปฏิทิน

ประสงค์รองที่ 3.1.1-3.1.2

ประเภทสื่อ : ประมวลสาระ [] มีอยู่แล้ว [/] ต้องผลิตใหม่

เรื่อง การออกแบบปฏิทิน

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบปฏิทิน” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกความหมายของปฏิทินได้
2. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบปฏิทิน” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกประเภทของปฏิทินได้
3. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบปฏิทิน” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกส่วนประกอบของปฏิทินได้
4. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบปฏิทิน” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกเนื้อหาของปฏิทินได้
5. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบปฏิทิน” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขนาดของปฏิทินได้
6. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบปฏิทิน” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกหลักการออกแบบส่วนประกอบของปฏิทินได้
7. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การออกแบบปฏิทิน” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนการออกแบบบัตรอวยพรได้

สรุปเนื้อหา

ปฏิทินเป็นสิ่งที่ใช้บอกวัน เดือน ปี โดยยึดหลักเกณฑ์ของสากล สื่อความหมายให้คนทั่วไปเข้าใจ ปฏิทินมีหลายประเภทแยกตามลักษณะการใช้งาน ประกอบด้วย ภาพประกอบ วัน เดือน ปี เนื้อปฏิทินมีหลายรูปแบบ เช่น เนื้อหาเกิดพระเกียรติ เนื้อหาเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม เนื้อหาส่งเสริมสภาพแวดล้อม และเนื้อหาทั่วไป ขนาดของปฏิทินขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้ทำ โดยต้องออกแบบมาให้ตัด กระดาษทิ้งโดยเปล่าประโยชน์

แหล่งที่มาของสื่อ

บัณฑิต ศตะรัตน์ (2532) การออกแบบเลขคณิตปีสี่พิมพ์ปฏิทิน บริษัท ทรู อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ลี แบค เจอร์ ปรินท์ยูทิลปะบัณฑิต ภาควิชาออกแบบนิเทศศิลป์ คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

รัชนา นัยอนันต์ (2533) โครงการออกแบบปฏิทินของผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางเพื่อช ชุคนางในวรรณคดีไทย ภาควิชาออกแบบนิเทศศิลป์ คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

“ประเภทของปฏิทิน” ค้นวันที่ 12 ตุลาคม 2550 จาก <http://www.lannapoly.ac.th/com/pee/VisioPlan5.doc>

“ภาพประกอบ” ค้นวันที่ 11 กันยายน 2550 จาก <http://www.topfiveidea.com/>

“ภาพประกอบ” ค้นวันที่ 11 กันยายน 2550 จาก www.unicef.org/thailand/tha/support.html

ขั้นตอนการผลิต

การผลิตประมวลสารมีขั้นตอนการผลิต ครอบคลุม (1) ขั้นการวางแผน (2) ขั้นการเตรียมการ (3) ขั้นตอนการผลิต และ(4) ขั้นการประเมิน

1. ขั้นการวางแผน

1.1 วิเคราะห์ผู้รับการอบรม เป็นการศึกษาผู้รับการอบรมในด้านอายุ ความรู้ ระดับสติปัญญา และทักษะความชำนาญ

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการคาดหวังผลที่เกิดขึ้นในเชิงพฤติกรรมที่วัดได้ ประกอบด้วย เงื่อนไขพฤติกรรม และเกณฑ์

1.3 วิเคราะห์และกำหนดเนื้อหา เป็นการรวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับความหมาย ประเภท ส่วนประกอบเนื้อหา และการออกแบบปฏิทินจากเอกสาร ตำรา แบบเรียน อินเทอร์เน็ต มาจำแนกเป็นหัวเรื่อง

2. ขั้นการเตรียมการ เตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการผลิต ได้แก่ กระดาษ A4 หนังสือ ลวดเขียนกระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ หมึกเครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกนเนอร์

3. ขั้นดำเนินการผลิต

3.1 เขียนแผนผังแนวคิดในรูปแบบภูมิ

3.2 เขียนแผนการสอนประจำหน่วย และแผนการสอนประจำตอน

3.3 เขียนเนื้อหาสาระ โดยการเรียบเรียงเนื้อหาสาระจากเอกสารที่ค้นคว้ามาตามลำดับ ประกอบด้วย เกริ่นนำ เสนอเนื้อหา และสรุป

3.4 กำหนดภาพประกอบ โดยระบุประเภทของภาพ ขนาดภาพ และคำอธิบายรายละเอียดของภาพ

3.5 จัดทำภาพประกอบ

3.6 ตรวจสอบความถูกต้องตัวสะกดของภาษาที่ใช้

3.7 จัดพิมพ์และเข้าเล่ม

4. ขั้นการประเมิน

การประเมินประมวลสาระ ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหาและเทคโนโลยีการศึกษา ครอบคลุม (1) เนื้อหาสาระเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ เนื้อหาเหมาะสมกับผู้รับการอบรม การแบ่งเนื้อหากับเวลา ความถูกต้องของเนื้อหา ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหา ความชัดเจนของเนื้อหา การลำดับเนื้อหาจากง่ายไปยาก การใช้ภาษา และ (2) ภาพประกอบ ประเมินในด้าน ความชัดเจนของภาพ ความสอดคล้องของภาพกับเนื้อหา และความถูกต้องของคำอธิบายในภาพประกอบ

ทรัพยากรที่ต้องการ

1. งบประมาณ 500 บาท
2. บุคลากร 1 คน
3. วัสดุอุปกรณ์การผลิต ได้แก่ กระดาษA4 กระดาษขาว ลวดเย็บกระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกนเนอร์

แผนผลิตสื่อ

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ประสบการณ์หลักที่ 3.1 การออกแบบปฏิทิน
ประสบการณ์รองที่ 3.1.1-3.1.2

ประเภทสื่อ : ตัวอย่างชิ้นงานปฏิทิน [] มีอยู่แล้ว [/] ต้องผลิตใหม่
เรื่อง การออกแบบปฏิทิน

วัตถุประสงค์

หลังจากชมตัวอย่างปฏิทินที่ตกแต่งด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดแนวคิดในการตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสามารถออกแบบปฏิทินที่ตกแต่งด้วยคอมพิวเตอร์ได้

สรุปเนื้อหา

ตัวอย่างปฏิทินที่ตกแต่งด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีไว้สำหรับแสดงตัวอย่างชิ้นงาน มีจุดมุ่งหมายเพื่อดึงดูดความสนใจ กระตุ้นและจูงใจให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถทำงานตามศักยภาพความสามารถของตนเอง ช่วยให้เข้าใจเนื้อหาที่จะฝึกอบรมได้รวดเร็ว เป็นแนวทางให้ผู้รับการอบรมให้มีความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างชิ้นงานให้สวยงามและถูกต้อง

แหล่งที่มาของสื่อ

- วรรณิ เพชรรัตน์ (2533) เทคนิคการตัดประดิษฐ์กระดาษ เล่ม 2 พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร
ไทยวัฒนาพานิช จำกัด
- วีระ ไทยพานิช (2529) หนังสือสำหรับผู้สอน 57 วิธีสอน กรุงเทพมหานคร ภาควิชาเทคโนโลยี
การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- สันศักดิ์ ภิบาลสุข และพิมพ์ใจ ภิบาลสุข (2525) การใช้สื่อการสอน พิมพ์ครั้งที่ 2 (ฉบับปรับปรุง
ใหม่) กรุงเทพมหานคร
- โสภภาพรรณ สุวรรณแสง และเกื้อกูล คูปรินทร์ (2520) การผลิตวัสดุกราฟิก PRODUCTION OF
GRAPHIC MATERIALS AV 325 กรุงเทพมหานคร ภาควิชาโสตทัศนศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- “ภาพประกอบ” ค้นวันที่ 11 กันยายน 2550 จาก <http://www.topfiveidea.com/>
- “ภาพประกอบ” ค้นวันที่ 11 กันยายน 2550 จาก www.unicef.org/thailand/tha/support.html

ขั้นตอนการผลิต

การผลิตตัวอย่างภาพชิ้นงาน มีขั้นตอนการผลิต ครอบคลุม (1) ขั้นตอนการวางแผน (2) ขั้นตอนการเตรียมการ (3) ขั้นตอนการผลิต และ(4) ขั้นตอนการประเมิน

1. ขั้นตอนการวางแผน

1.1 วิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นการศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านอายุ ความรู้ ระดับสติปัญญา และทักษะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ครอบคลุมเงื่อนไข พฤติกรรม และเกณฑ์

1.3 วิเคราะห์เนื้อหาสาระและกำหนดรูปแบบภาพให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การสอน

1.4 กำหนดขนาดของภาพที่จะนำมาสร้างเป็นตัวอย่างภาพชิ้นงาน

2. ขั้นตอนการเตรียมการ ในการผลิตตัวอย่างภาพชิ้นงาน มีการเตรียมการ ดังนี้

2.1 เตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการผลิต ได้แก่ ผู้ผลิตตัวอย่างแผนภาพ

2.2 เตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการผลิต ได้แก่ กระดาษ A4 กระดาษโปสเตอร์สีชนิดแข็ง สีสเปรย์ เทปกาวสองหน้าชนิดบาง กรรไกร ไม้บรรทัด มีดคัตเตอร์ ลวดเย็บกระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ หมึกเครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกนเนอร์

3. ขั้นตอนดำเนินการผลิต

3.1 ออกแบบตัวอย่างภาพ

3.2 ตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

3.3 ตรวจสอบความถูกต้อง

3.4 ตัดพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

3.5 ร่างแบบประดิษฐ์กระดาษเป็นรูปแบบต่างๆ

3.6 ตัดแต่งกระดาษแข็งตามรูปแบบต่างๆ

3.7 ใช้สีสเปรย์พ่นกระดาษแข็ง และฉนึ่กภาพ

4. ขั้นตอนการประเมิน

การประเมินประมวผลสาระ ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหาและเทคโนโลยีการศึกษา

ครอบคลุม (1) ภาพ ได้แก่ การจัดวางภาพ ความชัดเจนของภาพ สีและลายเส้นภาพ และการตกแต่งภาพ และ

(2) ข้อความ ได้แก่ การจัดวางตำแหน่งของข้อความ และตัวอักษรที่ใช้ในข้อความ

ทรัพยากรที่ต้องการ

1. งบประมาณ 500 บาท

2. บุคลากร 1 คน

3. วัสดุอุปกรณ์การผลิต ได้แก่ กระดาษA4 กระดาษโปสเตอร์สีชนิดแข็ง เทปกาวสองหน้าชนิดบาง ไม้บรรทัด กรรไกร มีดคัตเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกนเนอร์

แผนเผชิญประสพการณ์

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
หน่วยประสพการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ประสพการณ์หลักที่ 3.2 การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เวลา 1.5 ชม.(90 นาที)

วัตถุประสงค์

1. หลังจากเผชิญประสพการณ์เรื่อง “การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์และดำเนินการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
2. หลังจากเผชิญประสพการณ์เรื่อง “การพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์และนำเสนอผลงาน” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนและดำเนินการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์ได้

ประสพการณ์และบริบท

ก. ประสพการณ์ที่คาดหวัง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านกระบวนการ การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนและดำเนินการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และบอกขั้นตอนและดำเนินการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์ได้

ข. บริบทและสถานการณ์

บริบท

บริบทในการเผชิญประสพการณ์ คือ ห้องคอมพิวเตอร์ เวลาที่ใช้ในการการเผชิญประสพการณ์ 1.5 ชั่วโมง (90 นาที)

สถานการณ์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้จัดทำปฏิทินของโรงเรียนโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยเผชิญประสพการณ์กลุ่ม ในการจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ (1) ศึกษาขั้นตอนการทำปฏิทินจากมัลติมีเดีย (2) ดำเนินการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (3) ดำเนินการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์ และ (4) นำเสนอผลงาน

แผนเผชิญสถานการณ์

หน่วยประสบการณ์ที่ 3 เรื่อง การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

รายละเอียดของกิจกรรมประสบการณ์ที่ 3.2 การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์รอง	ภารกิจ	งาน	วิธีการ	เนื้อหา	บริบท	สื่อ/แหล่งความรู้	สิ่งอำนวยความสะดวก	ประเมิน
3.2.1 การศึกษาขั้นตอนและคำดำเนินการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1. ศึกษาขั้นตอนการทำปฏิทิน	1.1 ชมวีดิทัศน์เรื่อง ขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1.2 อ่านประมวลสาระเรื่อง ขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1.3 บันทึกสาระสำคัญ	PDL/TDL SDL SDL	ขั้นตอนการทำปฏิทิน	-ห้องคอมพิวเตอร์	-วีดิทัศน์เรื่อง ขั้นตอนการทำปฏิทิน	-เครื่องคอมพิวเตอร์ -โปรแกรมคอมพิวเตอร์	

แผนเผชิญสถานการณ์

หน่วยประสานงานที่ 3 เรื่อง การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

รายละเอียดของการเผชิญสถานการณ์หลักที่ 3.2 การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประเภทการร้อง	ภารกิจ	งาน	วิธีการ	เนื้อหา	บริบท	ชื่อ/แหล่งความรู้	สิ่งอำนวยความสะดวก	ประเมิน
3.2.1 การศึกษา ขั้นตอนและ ดำเนินการทำ ปฏิทินด้วย โปรแกรม คอมพิวเตอร์	2. ดำเนินการทำ ปฏิทินด้วย โปรแกรม คอมพิวเตอร์	2.1 ขบวนการสารคดีขั้นตอนการทำ 2.2 ปฏิบัติตามขั้นตอนตามลำดับ 2.3 เปิดโปรแกรมใหม่ใคร่ขอไฟล์เอกสาร 2.4 ตั้งค่าหน้ากระดาษ 2.5 พิมพ์วันที่ 2.6 พิมพ์วันที่ 2.7 จัดแต่งรูปแบบตัวอักษร 2.8 จัดตำแหน่งตัวอักษร 2.9 ใส่เส้นกรอบตาราง	TDL/PDL PDL PDL		-ห้อง คอมพิวเตอร์		-เครื่องคอมพิวเตอร์ -โปรแกรมเตอร์	-จากการ ปฏิบัติ งานกลุ่ม

แผนเผชิญสถานการณ์

หน่วยประสาทดการที่ 3 เรื่อง การจัดทำปฏิทินช่วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

รายละเอียดของการเผชิญสถานการณ์ที่ 3.2 การตกแต่งปฏิทินช่วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประเภท การณ์ รอง	ภารกิจ	งาน	วิธีการ	เนื้อหา	บริบท	สื่อ/แหล่งความรู้	สิ่งอำนวยความสะดวก	ประเมิน
3.2.1 การ ศึกษาขั้นตอน และดำเนินการ การทำปฏิทิน ช่วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์	1. ศึกษา ขั้นตอนการทำ ปฏิทิน	2.10 วัสดุและระบายสี เชลล์ 2.11 ปรึบความกว้างของตาราง 2.12 ปรึบความสูงของตาราง 2.13 จัดตำแหน่งตาราง 2.14 เสือกภาพ 2.15 ปรึบขนาดภาพ	PDL PDL PDL PDL PDL PDL	ขั้นตอนการ ทำปฏิทิน	-ห้องคอมพิวเตอร์		-เครื่อง คอมพิวเตอร์ -โปรแกรมเตอร์	

แผนเผชิญสถานการณ์

หน่วยประสานการปฏิบัติ 3 เรื่อง การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

รายละเอียดของการเผชิญสถานการณ์หลักที่ 3.2 การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประเภท	ภารกิจ	งาน	วิธีการ	เนื้อหา	บทบาท	ผู้สังเกตการณ์	ผู้อำนวยการ	ประเมิน
การรับรอง								
3.2.1 การศึกษา	1. ศึกษาขั้นตอนการทำงาน	2.16 ปรับทิศทางภาพ	PDL	ขั้นตอนการทำงาน	-ห้องคอมพิวเตอร์		-เครื่องคอมพิวเตอร์	
ขั้นตอน	ปฏิทิน	2.17 พิมพ์เดือนและปี	PDL				คอมพิวเตอร์	
และดำเนินการ		2.18 จัดขนาดข้อความ	PDL				-โปรแกรม	
การทำ		2.19 จัดทิศทางข้อความ	PDL				-โปรแกรม	
ปฏิทินด้วย		2.20 ขอบคู่ออกสารก่อนพิมพ์	PDL				-โปรแกรม	
โปรแกรม		2.21 บันทึกข้อมูล	PDL				-โปรแกรม	
คอมพิวเตอร์								

แผนเผชิญสถานการณ์
หน่วยประกอบภารกิจที่ 3 เรื่อง การจัดทำปฏิทินค่ายไปรกรมคอมพิวเตอร์
รายละเอียดของการเผชิญสถานการณ์หลักที่ 3.2 การตกแต่งปฏิทินค่ายไปรกรมคอมพิวเตอร์

ประเภท	ภารกิจ	งาน	วิธีการ	เนื้อหา	บริบท	สื่อ/แหล่ง ความรู้	สิ่งอำนวยความสะดวก	ประเมิน
3.2.2 การพิมพ์บัตร อวยพรออก ทางเครื่อง พิมพ์และ นำเสนอ ผลงาน	1. คำนิยาม การพิมพ์ บัตรอวยพร ออกทาง เครื่อง พิมพ์	1.1 อ่านประมวลสาระ เรื่อง การพิมพ์ ภาพออกทางเครื่องพิมพ์ 1.2 บันทึกสาระสำคัญ 1.3 คัดทำหน้ากระดาษ 1.4 คัดกมแบบพิมพ์ 1.5 คัดกพิมพ์ 1.6 เลือกเครื่องพิมพ์ 1.7 ระบุช่วงของหน้าที่จะพิมพ์ 1.8 ระบุจำนวนชุดเอกสารที่จะพิมพ์ใน ห้องจำนวนต้นมา 1.9 คัดกปั๊มคุณสมบัติ 1.10 คัดกทดลอง	SDL SDL PDL PDL PDL PDL PDL PDL PDL PDL	การพิมพ์ ปฏิทิน ออก ทาง เครื่องพิมพ์	-ห้องคอมพิวเตอร์	ประมวลสาระ	-เครื่อง คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์	จากการ ปฏิบัติ งานกลุ่ม

แผนเผชิญสถานการณ์

หน่วยประสานการแพทย์ 3 เรือธง การจัดทำปฏิทินช่วยไปรแกรมคอมพิวเตอร์

รายละเอียดของการเผชิญสถานการณ์หลักที่ 3.2 การตกแต่งปฏิทินช่วยไปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประเภทการสำรอง	ภารกิจ	งาน	วิธีการ	เนื้อหา	บริบท	สื่อ/แหล่งความรู้	สิ่งอำนวยความสะดวก	ประเมิน
3.2.2 การพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์และนำเสนอผลงาน	2. นำเสนอผลงาน	2.1 นำเสนอผลงาน 2.2 วิทยาศาสตร์ผลงาน 2.3 ประเมินชิ้นงาน 2.4 ทำแบบฝึกหัด 2.5 จัดแสดงปฏิทินที่มุมผลงาน	PDL/TDL PDL/TDL PDL/TDL SDL PDL		-ห้องคอมพิวเตอร์	ความรู้	-เครื่องคอมพิวเตอร์ -โปรแกรมเตอร์ -กระดาษแสดงผลงาน	-จากการปฏิบัติงาน -จากชิ้นงาน -จากแบบฝึกหัด

แผนกำกับประสบการณ์

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2

หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์หลักที่ 3.2 การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เวลา 1.5 ชม.(90 นาที)

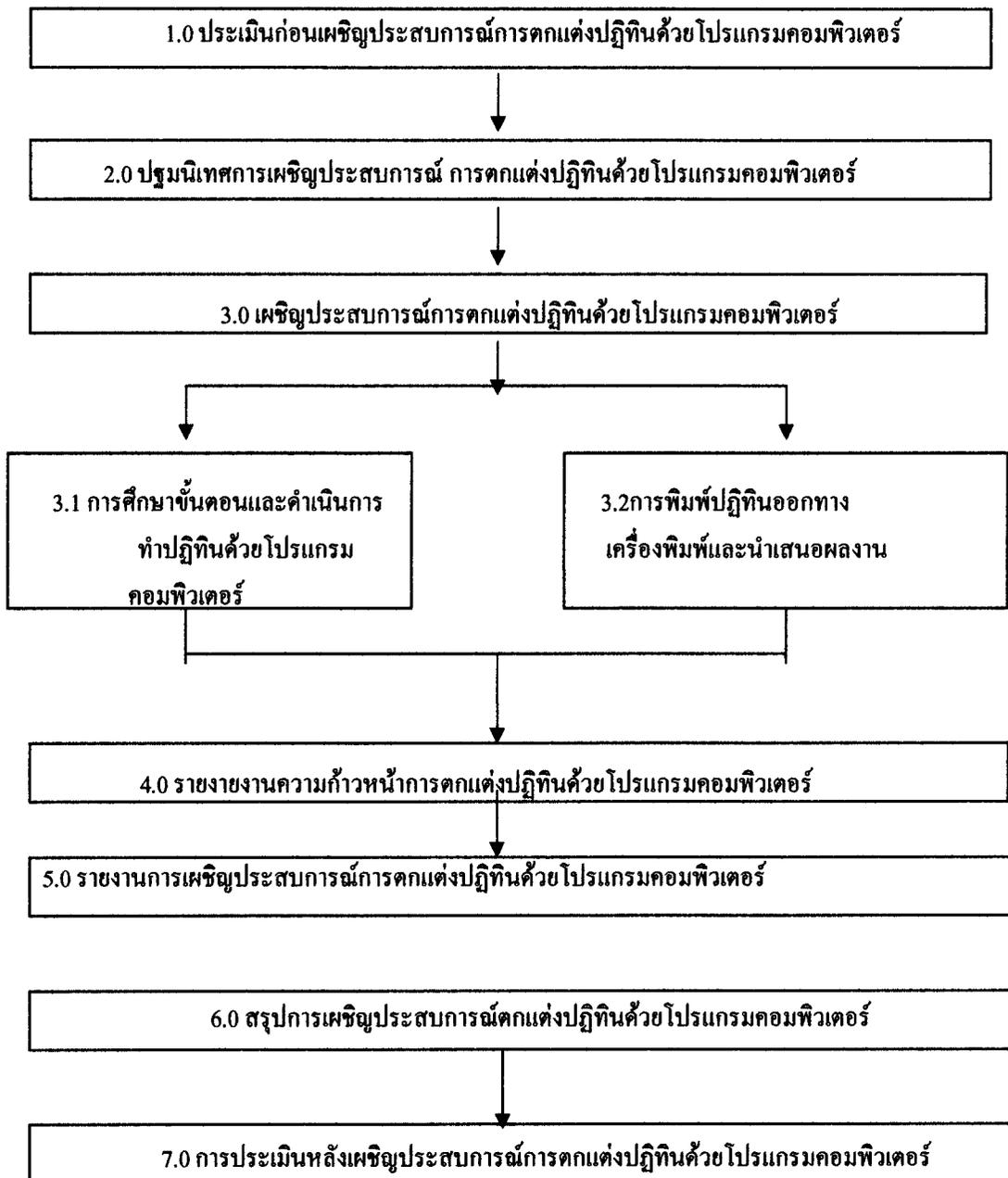
วิทยากร นางสาวสุกฤตา ชวนรุ่งเรือง

จำนวนผู้รับการอบรม SDL=5 PDL= 35 TDL=5

ลำดับ ที่	กิจกรรม /ภารกิจ	สื่อ	สถานที่	เวลา (นาที)
1	ประเมินก่อนเผชิญประสบการณ์			
	1.1 ทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์	-	ห้องคอมพิวเตอร์	10
2	ปฐมนิเทศประสบการณ์			5
	2.1 วัตถุประสงค์	สไลด์	ห้องคอมพิวเตอร์	
	2.2 ประสบการณ์	คอมพิวเตอร์	“	
	2.3 บริบท / สถานการณ์	“	“	
	2.4 ขั้นตอนการหาประสบการณ์	“	“	
	2.5 สื่อ / เครื่องมือ	“	“	
	2.6 การประเมิน	“	“	
3	เผชิญประสบการณ์			
	3.1 การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการทำ ปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	มัลติมีเดีย/ ประมวลสาระ	ห้องคอมพิวเตอร์	30
	3.2 การพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์ และนำเสนอผลงาน	“	“	20
	รายงานความก้าวหน้า		ห้องคอมพิวเตอร์	5
4	รายงานการเผชิญประสบการณ์	-	“	5
5	สรุปการเผชิญประสบการณ์	-	“	5
6	ประเมินหลังเผชิญประสบการณ์	-		
7	7.1 ทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์	-	ห้องคอมพิวเตอร์	10

เส้นทางการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
 หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ประสบการณ์หลักที่ 3.2 การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เวลา 1.5 ช.ม. (90 นาที)



แผนผลิตสื่อ

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ประสบการณ์หลักที่ 3.2 การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ประสบการณ์รองที่ 3.2.1-2.2.2

ประเภทสื่อ : ประมวลสาระ [] มีอยู่แล้ว [/] ต้องผลิตใหม่
เรื่อง การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การจัดทำปฏิทินด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนการทำปฏิทินด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
2. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การจัดทำปฏิทินด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการทำปฏิทินด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
3. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การจัดทำปฏิทินด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกวิธีการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์ได้
4. หลังจากศึกษาประมวลสาระเรื่อง “การจัดทำปฏิทินด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์ได้

สรุปเนื้อหา

ขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ครอบคลุม เปิดโปรแกรมไมโครซอฟเอกเซล ตั้งค่าหน้ากระดาษ พิมพ์วันทั้งเจ็ด พิมพ์วันที่ จัดแต่งรูปแบบตัวอักษร ใส่เส้นกรอบตาราง จัดตำแหน่งตัวอักษร ใส่ลวดลายและระบายสีเซลล์ ปรับความกว้างของตาราง ปรับความสูงของตาราง จัดตำแหน่งตาราง เลือกภาพ ปรับขนาดภาพ ปรับทิศทางภาพ พิมพ์เดือน และปี จัดขนาด และทิศทางข้อความ ขอบคูเอกสารก่อนพิมพ์ บันทึกข้อมูล ขั้นตอนการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์ ครอบคลุม ตั้งค่านำกระดาษ คลิกเมนูแฟ้ม คลิกพิมพ์ เลือกเครื่องพิมพ์ ระบุช่วงของหน้าที่จะพิมพ์ ระบุจำนวนชุดเอกสารที่จะทำการพิมพ์ในช่องจำนวนสำเนา คลิกปุ่ม คุณสมบัติ ถ้าต้องการปรับเปลี่ยนค่าต่างๆของเครื่องพิมพ์ คลิกตกลง

แหล่งที่มาของสื่อ

กรมการปกครอง (2544) คู่มือการใช้งาน Excel กรุงเทพมหานคร อาสารักษาดินแดง
ณาตยา ฉายนาค (2549) เริ่มต้นใช้งาน Microsoft Excel 2003 กรุงเทพมหานคร เอส.พี.ซี.บุ๊คส์ จำกัด
บัณฑิต ศตะรัตน์ (2532) การออกแบบเลขคณิตสิ่งพิมพ์ปฏิทิน บริษัท ทู อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล

จำกัด ลี แบคเจอร์ ปริญญาศิลปะบัณฑิต ภาควิชาออกแบบนิเทศศิลป์ คณะมัณฑนศิลป์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

ฝ่ายออกแบบผลิตและเผยแพร่สื่อศูนย์เทคโนโลยี การฝึกอบรมศูนย์คอมพิวเตอร์สารสนเทศ
วิทยาลัยการปกครอง /ฝ่ายนวัตกรรมและประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ศูนย์เทคโนโลยีการฝึกอบรม
ผลิตเอกสาร บริษัท เซต โซลูชัน จำกัด

วนิดา ปาลบุญ เก็บความรู้คู่มือเรียนโปรแกรม Excel

“ประเภทของปฏิทิน” คำนวันที่ 12 ตุลาคม 2550 จาก<http://www.lannapoly.ac.th/com/pee/>

VisioPlan5.doc

“ภาพประกอบ” คำนวันที่ 11 กันยายน 2550 จาก<http://www.topfiveidea.com/>

“ภาพประกอบ” คำนวันที่ 11 กันยายน 2550 จาก www.unicef.org/thailand/tha/support.html

ขั้นตอนการผลิต

การผลิตประมวลสารมีขั้นตอนการผลิต ครอบคลุม (1) ขั้นการวางแผน (2) ขั้นการเตรียมการ (3) ขั้น
การผลิต และ(4) ขั้นการประเมิน

1. ขั้นการวางแผน

1.1 วิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นการศึกษาในด้านอายุ ความรู้ ระดับสติปัญญา และทักษะ
ความชำนาญ

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการคาดหวังผลที่เกิดขึ้นในเชิงพฤติกรรมที่วัดได้ ประกอบด้วย เงื่อนไข
พฤติกรรม และเกณฑ์

1.3 วิเคราะห์และกำหนดเนื้อหา เป็นการรวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการตกแต่งปฏิทินด้วย
คอมพิวเตอร์และพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์จากเอกสาร ตำรา แบบเรียน มาจำแนกเป็นหัวเรื่อง

2. ขั้นการเตรียมการ เตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการผลิต ได้แก่ กระดาษ A4 หนังสือ ลวดเขียนกระดาษ
เครื่องคอมพิวเตอร์ หมึกเครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกนเนอร์

3. ขั้นดำเนินการผลิต

3.1 เขียนแผนผังแนวคิดในรูปแผนภูมิ

3.2 เขียนแผนการสอนประจำหน่วย และแผนการสอนประจำตอน

3.3 เขียนเนื้อหาสาระ โดยการเรียบเรียงเนื้อหาสาระจากเอกสารที่ค้นคว้ามาตามลำดับ

ประกอบด้วย เกริ่นนำ เสนอเนื้อหา และสรุป

3.4 กำหนดภาพประกอบ โดยระบุประเภทของภาพ ขนาดภาพ และคำอธิบายรายละเอียดของภาพ

3.5 จัดทำภาพประกอบ

3.6 ตรวจสอบความถูกต้องตัวสะกดของภาษาที่ใช้

3.7 จัดพิมพ์และเข้าเล่ม

4. ขั้นการประเมิน

การประเมินประมวลสาร ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหาและเทคโนโลยีการศึกษา ครอบคลุม

(1) เนื้อหาสาระเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ เนื้อหาเหมาะสมกับผู้รับการอบรม การแบ่งเนื้อหากับเวลา ความ

ถูกต้องของเนื้อหา ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหา ความชัดเจนของเนื้อหา การลำดับเนื้อหาจากง่ายไปยาก การใช้ภาษา (2) ภาพประกอบ ประเมินในด้าน ความชัดเจนของภาพ ความสอดคล้องของภาพกับเนื้อหา และ คำอธิบายในภาพประกอบถูกต้อง ชัดเจน (3) รูปเล่ม ปกมีความน่าสนใจ และ(4) ขนาดตัวอักษรมีความเหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง

ทรัพยากรที่ต้องการ

1. งบประมาณ 500 บาท
2. บุคลากร 1 คน
3. วัสดุอุปกรณ์การผลิต ได้แก่ กระดาษA4 กระดาษกาว ลวดเย็บกระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกนเนอร์

แผนผลิตสื่อ

หลักสูตรฝึกอบรมการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
 หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ประสบการณ์หลักที่ 3.2 การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ประสบการณ์รองที่ 3.2.1-3.2.2

ประเภทสื่อ : มัลติมีเดีย [] มีอยู่แล้ว [/] ต้องผลิตใหม่

เรื่อง ขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์

หลังจากชมมัลติมีเดีย เรื่อง “ ขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยคอมพิวเตอร์” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนและดำเนินการทำปฏิทินด้วยคอมพิวเตอร์ได้

สรุปเนื้อหา

ขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ครอบคลุม เปิดโปรแกรมไมโครซอฟท์เอกเซล ตั้งค่าน้ำกระดาษ พิมพ์วันทั้งเจ็ด พิมพ์วันที่ จัดแต่งรูปแบบตัวอักษร ใส่เส้นกรอบตาราง จัดตำแหน่งตัวอักษร ใส่ลวดลายและระบายสีเซลล์ ปรับความกว้างของตาราง ปรับความสูงของตาราง จัดตำแหน่งตาราง เลือกภาพ ปรับขนาดภาพ ปรับทิศทางภาพ พิมพ์เดือน และปี จัดขนาด และทิศทางข้อความ ขอบเอกสาร ก่อนพิมพ์ บันทึกข้อมูล ขั้นตอนการพิมพ์ ปฏิทิน ครอบคลุม ขั้นตอนการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์ ครอบคลุม ตั้งค่าน้ำกระดาษ คลิกเมนูแฟ้ม คลิกพิมพ์ เลือกเครื่องพิมพ์ ระบุช่วงของหน้าที่จะพิมพ์ ระบุจำนวนชุดเอกสารที่จะทำการพิมพ์ในช่องจำนวนสำเนา คลิกปุ่มคุณสมบัติ ถ้าต้องการปรับเปลี่ยนค่าต่างๆ ของเครื่องพิมพ์ คลิกตกลง

แหล่งที่มาของสื่อ

กรมการปกครอง (2544) คู่มือการใช้งาน Excel กรุงเทพมหานคร อาสาสมัครดินแดง

ณาตยา ฉาบนาถ (2549) เริ่มต้นใช้งาน Microsoft Excel 2003 กรุงเทพมหานคร เอส.พี.ซี.บุ๊คส์

จำกัด

ฝ่ายออกแบบผลิตและเผยแพร่สื่อศูนย์เทคโนโลยี การฝึกอบรมศูนย์คอมพิวเตอร์สารสนเทศ

วิทยาลัยการปกครอง /ฝ่ายนวัตกรรมและประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ศูนย์เทคโนโลยีการฝึกอบรม

ผลิตเอกสาร บริษัท เซต โซลูชัน จำกัด

วนิดา ปาลบุญ เก็บความรู้คู่มือเรียนโปรแกรม Excel

“ประเภทของปฏิทิน” ค้นวันที่ 12 ตุลาคม 2550 จาก <http://www.lannapoly.ac.th/com/pee/>

VisioPlan5.doc

“ภาพประกอบ” คำนวณวันที่ 11 กันยายน 2550 จาก <http://www.topfiveidea.com/>

“ภาพประกอบ” คำนวณวันที่ 11 กันยายน 2550 จาก www.unicef.org/thailand/tha/support.html

ขั้นตอนการผลิต

การผลิตมัลติมีเดีย มีขั้นตอนการผลิต ครอบคลุม (1) ขั้นตอนการวางแผน (2) ขั้นตอนการเตรียมการ (3) ขั้นตอนการผลิต และ(4) ขั้นตอนการประเมิน

1. ขั้นตอนการวางแผน

1.1 วิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นการศึกษาผู้เรียนในด้านอายุ ความรู้ ระดับสติปัญญา และทักษะความชำนาญ กำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการคาดหวังผลที่เกิดขึ้นในเชิงพฤติกรรมที่วัดได้ ประกอบด้วย เจาะใจ พฤติกรรม และเกณฑ์

2. ขั้นตอนการเตรียมการ

2.1 เตรียมบุคลากร ได้แก่ ผู้บรรยาย และผู้ผลิต

2.2 เตรียมวัสดุในการผลิต ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมแคมตาเซีย ไมโครโฟน รูปภาพ และแผ่นซีดี

3. ขั้นตอนการผลิต

3.1 เขียนบทบรรยาย

3.2 ออกแบบข้อความและภาพ

3.3 บันทึกเสียงบรรยาย

3.4 พิมพ์ข้อความและใส่ภาพ

3.5 ผสมเสียงบรรยาย และใส่ลักษณะภาพเคลื่อนไหว

3.6 ปรับแต่งเสียง และลักษณะการเคลื่อนไหวให้สัมพันธ์กับภาพและข้อความ

3.7 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ ภาพ และเสียง

4. ขั้นตอนการประเมิน

ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิในด้านเนื้อหาและด้านเทคโนโลยีการศึกษา ในประเด็น ดังนี้ คือ (1) เนื้อหา คือ เนื้อหาเหมาะกับวัตถุประสงค์ เนื้อหาเหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เนื้อหา มีความชัดเจนเข้าใจง่าย เนื้อหา มีความถูกต้อง มีการเรียงลำดับจากง่ายไปหายาก (2) การออกแบบหน้าจอ คือ ความสอดคล้องของภาพประกอบกับคำบรรยาย การใช้ภาพอธิบายได้สาระเหมาะสม (3) ด้านเสียง ความถูกต้องในการออกเสียง รูปแบบเทคนิคการนำเสนอเหมาะสมกับเนื้อหาสาระ (4) รูปแบบและเทคนิคการนำเสนอ รูปแบบและเทคนิคการนำเสนอเหมาะสมกับเนื้อหาสาระ

ทรัพยากรที่ต้องการ

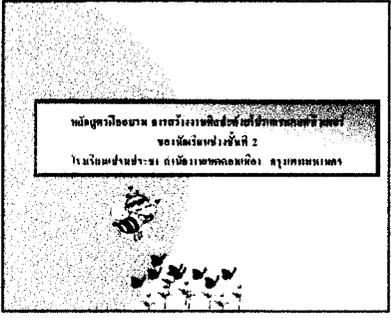
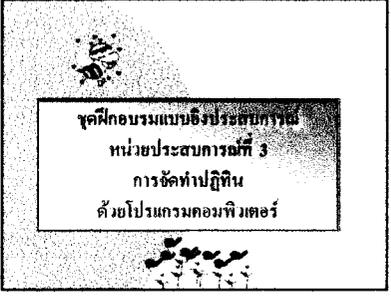
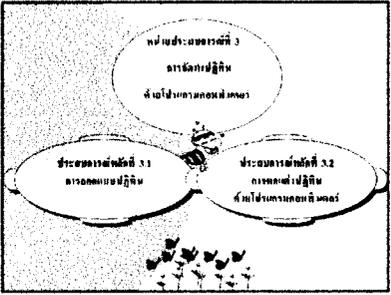
1. งบประมาณ 1,000 บาท

2. บุคลากร 1 คน

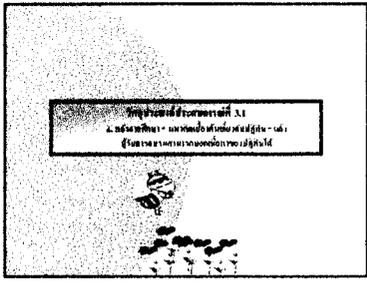
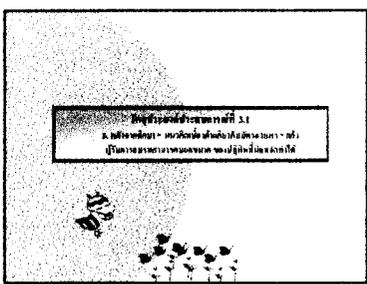
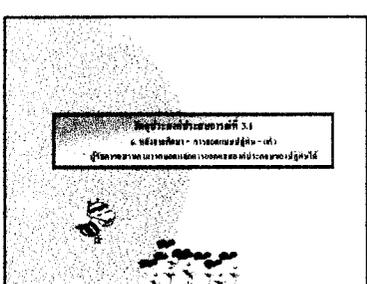
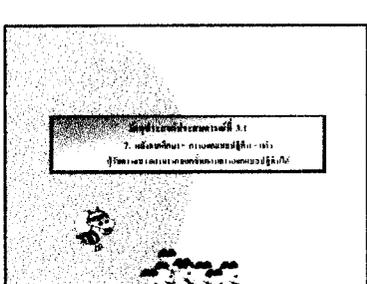
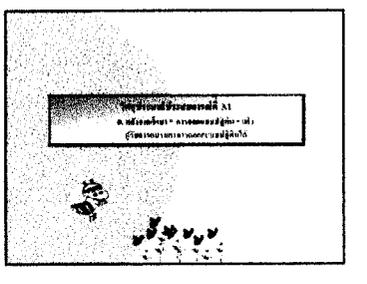
3. อุปกรณ์การผลิต ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล และไมโครโฟน

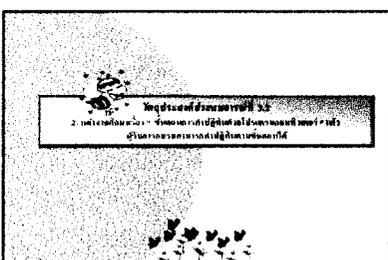
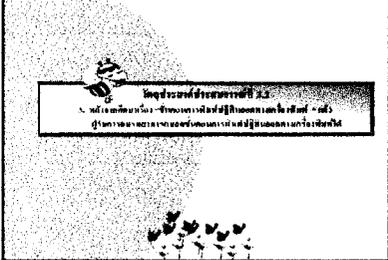
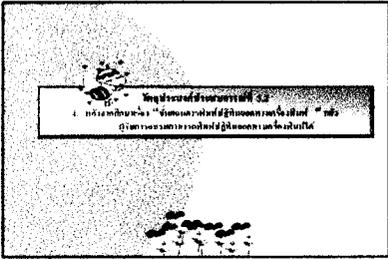
**สไลด์คอมพิวเตอร์
สำหรับการปฐมนิเทศ**

หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

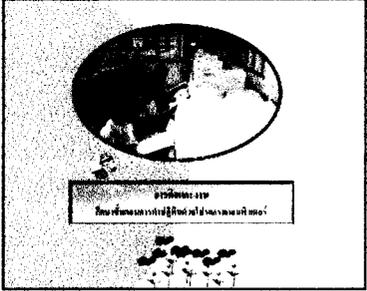
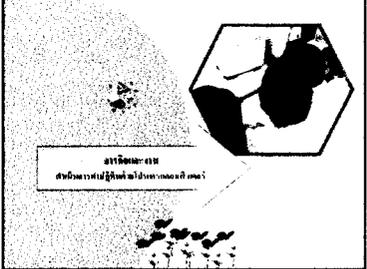
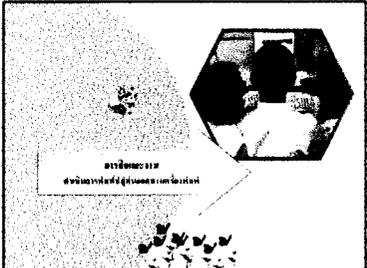
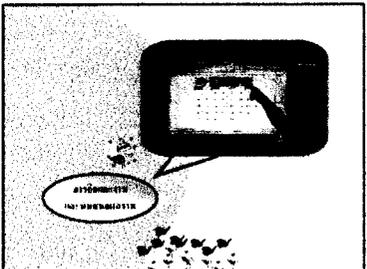
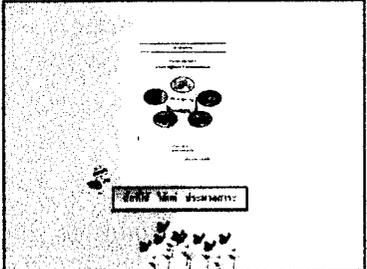
ที่	ภาพ	แนวคำบรรยาย
1	 <p>สไลด์คอมพิวเตอร์ ปฐมนิเทศ</p>	สไลด์คอมพิวเตอร์ปฐมนิเทศ
2	 <p>หลักศูนตรีศีกอบรมการสร้างงานศิลปะ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 โรงเรียนเปรมประชา สำนักงานเขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร</p>	หลักศูนตรีศีกอบรมการสร้างงานศิลปะ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 โรงเรียนเปรมประชา สำนักงานเขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร
3	 <p>ชุดฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์ หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทิน ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์</p>	ชุดฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์ หน่วย ประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทิน ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
4	 <p>แผนผังประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทิน ผังไปเรียนตอนต้น</p> <p>ประสบการณ์หลักที่ 3.1 การออกแบบปฏิทิน</p> <p>ประสบการณ์หลักที่ 3.2 การตกแต่งปฏิทิน ผังไปเรียนตอนต้น</p>	หน่วยที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประสบการณ์หลักที่ 3.1 การออกแบบปฏิทิน ประสบการณ์หลักที่ 3.2 การตกแต่งปฏิทินด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์

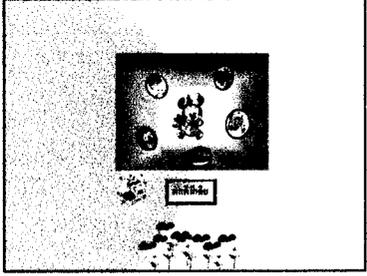
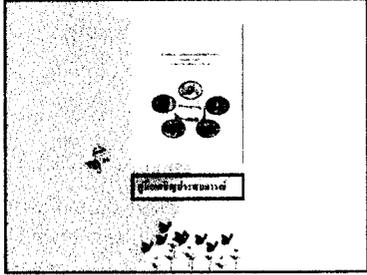
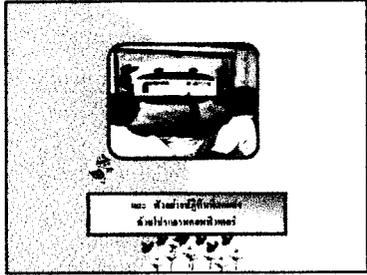
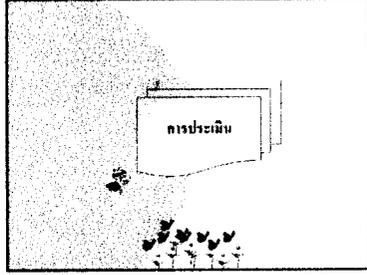
ที่	ภาพ	แนวคำบรรยาย
5	<p>Diagram illustrating the main concept 3.1 (การออกแบบปฏิทิน) and its sub-concepts 3.1.1 (การออกแบบปฏิทิน) and 3.1.2 (การออกแบบปฏิทิน).</p>	<p>ประสบการณ์หลักที่ 3.1 การออกแบบปฏิทิน ประสบการณ์รองที่ 3.1.1 ประสบการณ์รองที่ 3.1.2</p>
6	<p>Diagram illustrating the main concept 3.2 (การออกแบบปฏิทิน) and its sub-concepts 3.2.1 (การออกแบบปฏิทิน) and 3.2.2 (การออกแบบปฏิทิน).</p>	<p>ประสบการณ์หลักที่ 3.1 การออกแบบปฏิทิน ประสบการณ์รองที่ 3.1.1 ประสบการณ์รองที่ 3.1.2</p>
7	<p>วัตถุประสงค์ประสบการณ์ที่ 3.1 1. นักเรียนสามารถออกแบบปฏิทินได้</p>	<p>วัตถุประสงค์ประสบการณ์ที่ 3.1 1. หลังจากศึกษา “แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับปฏิทิน” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกความหมายของปฏิทินได้</p>
8	<p>วัตถุประสงค์ประสบการณ์ที่ 3.1 2. นักเรียนสามารถออกแบบปฏิทินได้</p>	<p>2. หลังจากศึกษา “แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับปฏิทิน” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถจำแนกประเภทของปฏิทินได้</p>
9	<p>วัตถุประสงค์ประสบการณ์ที่ 3.1 3. นักเรียนสามารถออกแบบปฏิทินได้</p>	<p>3. หลังจากศึกษา “แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับปฏิทิน” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกส่วนประกอบของปฏิทินได้</p>

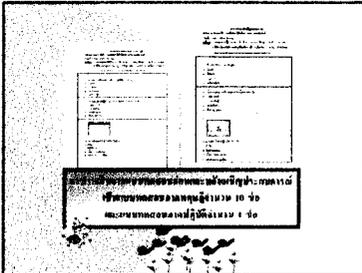
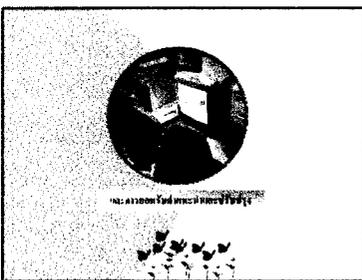
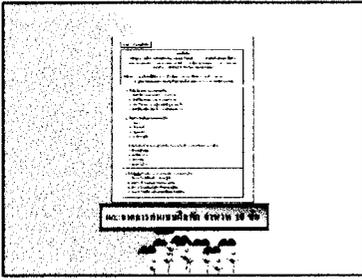
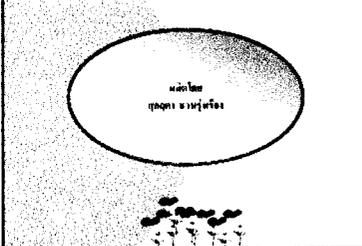
ที่	ภาพ	แนวคำบรรยาย
10	 <p>วัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่ 3.1 3.1.1. นักเรียนสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติในการเตรียมดินก่อนการปลูกพืชได้</p>	4. หลังจากศึกษา “ แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับปฏิทิน “แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกเนื้อหาของปฏิทินได้
11	 <p>วัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่ 3.1 3.1.2. นักเรียนสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติในการเตรียมดินก่อนการปลูกพืชได้</p>	5. หลังจากศึกษา “ แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตรอวยพร “แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกขนาดของปฏิทินที่นิยมจัดทำได้
12	 <p>วัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่ 3.1 3.1.3. นักเรียนสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติในการเตรียมดินก่อนการปลูกพืชได้</p>	6. หลังจากศึกษา “ การออกแบบปฏิทิน “แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกหลักการออกแบบองค์ประกอบของปฏิทินได้
13	 <p>วัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่ 3.1 3.1.4. นักเรียนสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติในการเตรียมดินก่อนการปลูกพืชได้</p>	7. หลังจากศึกษา “ การออกแบบปฏิทิน “แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกขั้นตอนการออกแบบปฏิทินได้
14	 <p>วัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่ 3.1 3.1.5. นักเรียนสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติในการเตรียมดินก่อนการปลูกพืชได้</p>	8. หลังจากศึกษา “ การออกแบบปฏิทิน “แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถออกแบบปฏิทินได้

ที่	ภาพ	แนวคำบรรยาย
15		<p>1. หลังจากศึกษาเรื่อง “ ขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ “ แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้</p>
16		<p>2. หลังจากศึกษาเรื่อง “ ขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ “ แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถทำปฏิทินตามขั้นตอนได้</p>
17		<p>3. หลังจากศึกษาเรื่อง “ขั้นตอนการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์ “แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถบอกขั้นตอนการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์ได้</p>
18		<p>4. หลังจากศึกษาเรื่อง “ขั้นตอนการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์ “แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์ได้</p>
19		<p>บริบทและสถานการณ์</p>

ที่	ภาพ	แนวคำบรรยาย
20		<p>บริบท ห้องคอมพิวเตอร์</p>
21		<p>มุมวิชาการ</p>
22		<p>มุมผลงาน</p>
23		<p>สถานการณ์ ผู้รับการอบรมได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ โรงเรียน ให้จัดทำปฏิทินของโรงเรียนโดยใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการจัดทำปฏิทินด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้รับการอบรมต้องออกแบบ ปฏิทิน และตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์</p>
24		<p>ภารกิจและงาน ผู้รับการฝึกอบรมต้องเผชิญประสบการณ์ตามภารกิจ และงานที่กำหนดให้ภารกิจ หมายถึง กิจกรรมใหญ่</p>

ที่	ภาพ	แนวคำบรรยาย
30		ศึกษาขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
31		ดำเนินการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
32		ดำเนินการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์
33		และนำเสนอผลงาน
34		สื่อที่ใช้ ได้แก่ ประมวลสาระ

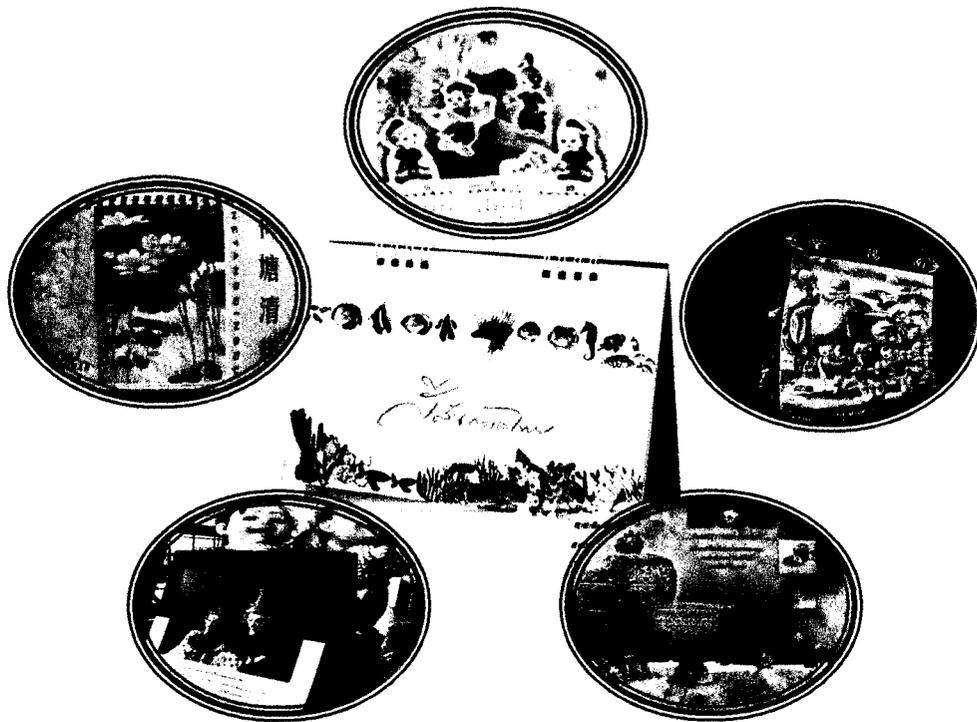
ที่	ภาพ	แนวคำบรรยาย
35		มัลติมีเดีย
36		สไลด์คอมพิวเตอร์
37		คู่มือเชิญประสบการณ์
38		และ ตัวอย่างปฏิทินที่ตกแต่งด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์
39		การประเมิน

ที่	ภาพ	แนวคำบรรยาย
40		<p>จะประเมินจากแบบทดสอบก่อนและหลังเผชิญ ประสบการณ์เป็นแบบทดสอบภาคทฤษฎีจำนวน 10 ข้อ และแบบทดสอบภาคปฏิบัติจำนวน 1 ข้อ</p>
41		<p>ความรับผิดชอบ การแสดงความคิดเห็น การแก้ปัญหา</p>
42		<p>และการยอมรับคำแนะนำและปรับปรุง</p>
44		<p>และจากการทำแบบฝึกหัด จำนวน 10 ข้อ</p>
45		

ประมวลสาระ

หน่วยประสบการณ์ที่ 3

การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์



โรงเรียนเปรมประชา
สำนักงานเขตดอนเมือง

ผู้เขียน สุกฤตา ชวนรุ่งเรือง

คำนำ

ประมวลสาระหน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นสื่อหลักในชุดฝึก
อบรมแบบอิงประสบการณ์ เรื่อง การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 ที่
เรียนชมรมศิลปะ ผู้เขียนจัดทำข้อมูล 3 หน่วยประสบการณ์ ได้แก่ (1)หน่วยที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรม
คอมพิวเตอร์ (2) การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และ (3) การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรม
คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์ของประมวลสาระหน่วยประสบการณ์ที่ 3 เล่มนี้ใช้สำหรับเป็นสื่อหลักในการจัดการ
ฝึกอบรมในชุดฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์ เรื่อง การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้รับการ
อบรมได้เผชิญประสบการณ์ด้วยการเสาะแสวงหาความรู้ที่เป็นเนื้อหาสาระสำหรับประกอบภารกิจและงาน
ตลอดจนทักษะความชำนาญจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ รู้จักแก้ปัญหา และ
สามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

ขอขำยเนื้อหาสาระประมวลสาระ หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรม
คอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย (1) แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบปฏิทิน (2) การออกแบบปฏิทิน(3) ขั้นตอนการทำ
ปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และ (4) ขั้นตอนการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าประมวลสาระหน่วยประสบการณ์ ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรม
คอมพิวเตอร์ นี้ จะเป็นประโยชน์กับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 ที่เรียนชมรมศิลปะ ได้เป็นอย่างดี

สุกฤตา ชวนรุ่งเรือง

สารบัญ

	หน้า
คำชี้แจง	1
แผนผังแนวคิด	3
แผนการสอนประจำตอน	4
แผนการสอนประจำหัวเรื่อง	5
แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบปฏิทิน	7
แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับปฏิทิน	7
ความหมายของปฏิทิน	7
ประเภทของปฏิทิน	7
ส่วนประกอบของปฏิทิน	12
เนื้อหาของปฏิทิน	18
ขนาดของปฏิทิน	20
การออกแบบองค์ประกอบของปฏิทิน	21
ขั้นตอนการออกแบบปฏิทิน	26
แผนการสอนประจำหัวเรื่อง	28
ขั้นตอนการตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	29
ขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	29
ขั้นตอนการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์	42
บรรณานุกรม	44

คำชี้แจง

ในการศึกษาประมวลสาระ หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โครงสร้างเนื้อหาสาระที่ประกอบด้วย (1) ส่วนประกอบของประมวลสาระ และ (2) วิธีการใช้ประมวลสาระ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ส่วนประกอบของประมวลสาระ

ในการศึกษาประมวลสาระหน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย แผนผังแนวคิด แผนการสอนประจำตอน แผนการสอนประจำหัวเรื่อง และเนื้อหาสาระ ดังนี้

1.1 แผนผังแนวคิด เป็นส่วนที่แสดงถึงขอบข่ายของเนื้อหาสาระ

1.2 แผนการสอนประจำตอน ประกอบด้วย ตอน แนวคิด และวัตถุประสงค์

- 1) ตอน เป็นการกำหนดชื่อของตอน
- 2) แนวคิด เป็นการนำคำหลักในแต่ละตอนมาเขียน เพื่อให้ผู้รับการอบรมเข้าใจเรื่องนั้น ๆ
- 3) วัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายของการอบรมในแต่ละตอน

1.3 แผนการสอนประจำหัวเรื่อง ประกอบด้วย หน่วย หัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์

- 1) หน่วยหรือบทเรียน ประกอบด้วย ชื่อหน่วย และชื่อเรื่องของหน่วย
- 2) หัวเรื่องเป็นการกำหนดเรื่องย่อยของเนื้อหาสาระที่มีความต่อเนื่อง ได้แก่ แนวคิดเบื้องต้น

เกี่ยวกับปฏิทิน การออกแบบปฏิทิน ขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และขั้นตอนการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์

3) แนวคิด เป็นการนำคำสำคัญหรือคำหลักที่เกี่ยวกับเนื้อหาสาระในแต่ละหัวเรื่อง เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้เข้าใจเรื่องนั้น ๆ อย่างชัดเจน

4) วัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม โดยมุ่งที่ผลของการกระทำหรือพฤติกรรมของผู้รับการอบรมภายใต้เงื่อนไขและเกณฑ์ซึ่งกำหนดไว้

1.4 เนื้อหาสาระ

เนื้อหาสาระในแต่ละหัวเรื่อง ประกอบด้วย (1) การเกริ่นนำเข้าสู่เรื่อง (2) เนื้อหาสาระ และ (3) สรุปเนื้อหาสาระ

(2) วิธีการใช้ประมวลสาระ

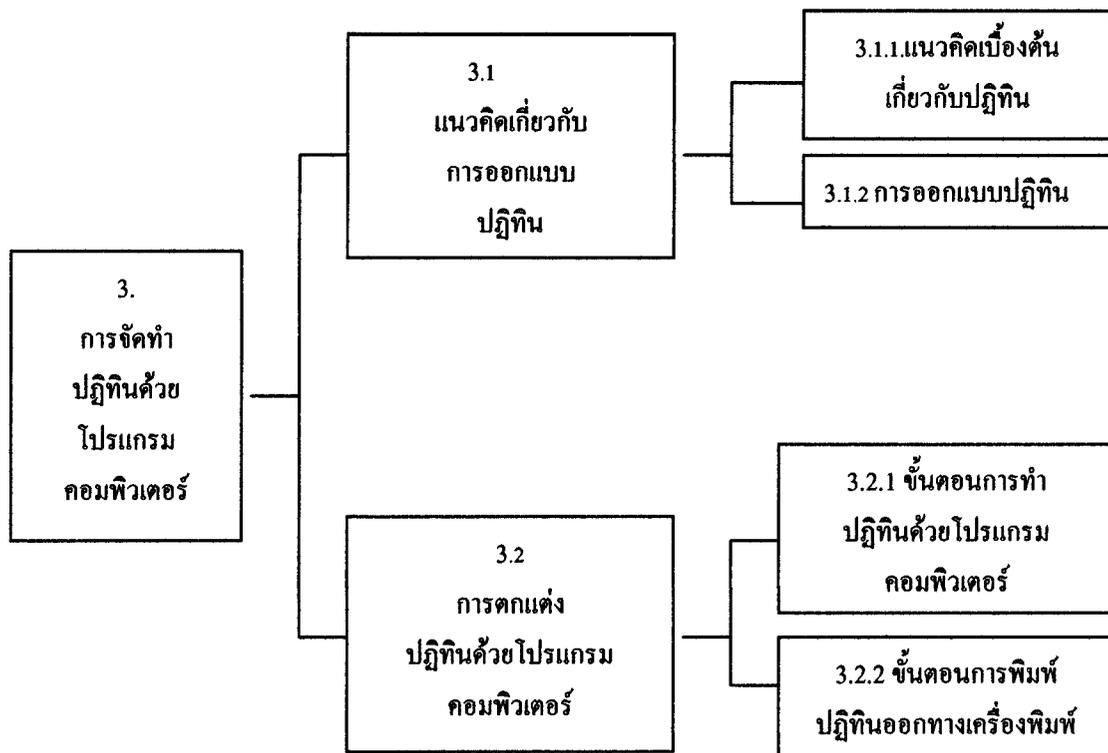
ขั้นตอนการใช้ประมวลสาระ มีดังนี้

- 2.1 ศึกษาแผนผังแนวคิด
- 2.2 อ่านแผนการสอนประจำหัวเรื่อง
- 2.3 อ่านเนื้อหาสาระอย่างละเอียดทุกหัวเรื่อง

นอกจากนี้ผู้รับการอบรมสามารถศึกษาด้วยตนเองตามขั้นตอนของเนื้อหาสาระตามหัวเรื่องได้หลายครั้งจนกว่าจะเข้าใจ และศึกษาไปพร้อมกับการฝึกปฏิบัติจริงโดยมีสื่อประกอบการอบรม คือ มัลติมีเดีย เรื่องขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นเครื่องมือช่วยในการเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

แผนผังแนวคิด

หน่วยที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์



แผนการสอนประจำตอน

ตอนที่ 3. การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 3.1 แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบปฏิทิน

ตอนที่ 3.2 การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

แนวคิด

1. แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบปฏิทิน ครอบคลุม แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับปฏิทิน และการออกแบบปฏิทิน
2. การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ครอบคลุม ขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และขั้นตอนการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษา “แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบปฏิทิน “แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกแนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับปฏิทิน และการออกแบบปฏิทิน ได้
2. หลังจากศึกษา “การตกแต่งปฏิทินด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ “แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนและดำเนินการทำปฏิทินด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และขั้นตอนการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์ได้

แผนการสอนประจำหัวเรื่อง

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ แล้วจึงศึกษารายละเอียดของ หัวเรื่องที่ 3.1.1-3.1.2

หัวเรื่อง

เรื่องที่ 3.1.1 แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับปฏิทิน

เรื่องที่ 3.1.2 การออกแบบปฏิทิน

แนวคิด

1. ปฏิทินเป็นสิ่งที่ใช้บอกวัน เดือน ปี โดยยึดหลักเกณฑ์ของสากล สื่อความหมายให้คนทั่วไปเข้าใจ ปฏิทินมีหลายประเภทแยกตามลักษณะการใช้งาน ประกอบด้วย ภาพประกอบ วัน เดือน ปี เนื้อปฏิทินมีหลายรูปแบบ เช่น เนื้อหาเทิดพระเกียรติ เนื้อหาเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม เนื้อหาส่งเสริมสภาพแวดล้อม และเนื้อหาทั่วไป ขนาดของปฏิทินขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้ทำ โดยต้องออกแบบไม่ให้ตัด กระดาษทิ้งโดยเปล่าประโยชน์
2. การออกแบบปฏิทิน ครอบคลุม การออกแบบองค์ประกอบของปฏิทิน และ ขั้นตอนการออกแบบปฏิทิน

วัตถุประสงค์

1. หลังจากเผชิญประสบการณ์ “ แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับปฏิทิน “ แล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกความหมายของปฏิทินได้
2. หลังจากเผชิญประสบการณ์ “ แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับปฏิทิน “ แล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกประเภทของปฏิทินได้
3. หลังจากเผชิญประสบการณ์ “ แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับปฏิทิน “ แล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกส่วนประกอบของปฏิทินได้
4. หลังจากเผชิญประสบการณ์ “ แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับปฏิทิน “ แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกเนื้อหาของปฏิทินได้
5. หลังจากเผชิญประสบการณ์ “ แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับปฏิทิน “ แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขนาดของปฏิทินที่นิยมทำได้
6. หลังจากเผชิญประสบการณ์ “ การออกแบบปฏิทิน “ แล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกหลักการออกแบบองค์ประกอบของปฏิทินได้
7. หลังจากเผชิญประสบการณ์ “ การออกแบบปฏิทิน “ แล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนของการออกแบบปฏิทินได้
8. หลังจากเผชิญประสบการณ์ “ การออกแบบปฏิทิน “ แล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถออกแบบปฏิทินได้

ตอนที่ 3.1 แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบปฏิทิน

เรื่องที่ 3.1.1 แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับปฏิทิน

แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับปฏิทิน ครอบคลุม ความหมายของปฏิทิน ประเภทของปฏิทิน ส่วนประกอบของปฏิทิน เนื้อหาของปฏิทิน และขนาดของปฏิทิน

1) ความหมายปฏิทิน

ปฏิทิน หมายถึง สิ่งที่ใช้บอกวัน เดือน ปี โดยยึดหลักเกณฑ์ของสากลสื่อความหมายให้คนทั่วไปเข้าใจ

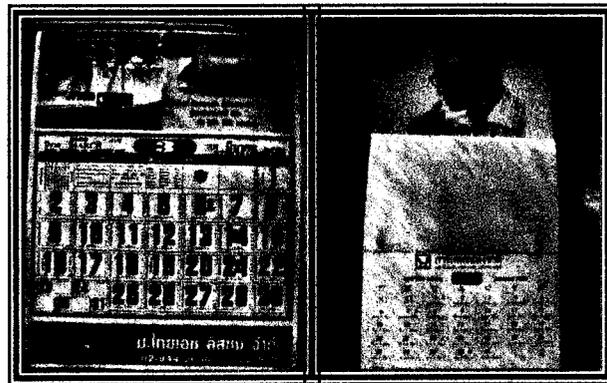
2) ประเภทของปฏิทิน

ปฏิทินจำแนกออกได้หลายประเภท ในที่นี้จะขอกกล่าวถึง การจำแนกประเภทตามลักษณะการใช้งาน และการจำแนกประเภทตามลักษณะการจัดหน้า

(1) ประเภทของปฏิทินแยกตามลักษณะการใช้งาน เช่น

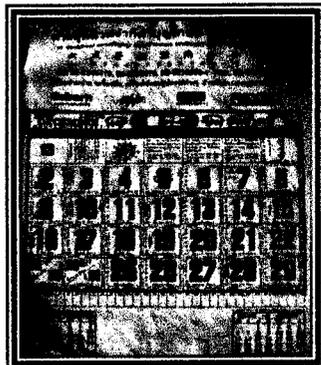
ก) ปฏิทินแขวน เป็นปฏิทินที่ใช้แขวนติดผนัง สามารถแบ่งตามคุณลักษณะประโยชน์ใช้สอย ได้ 3 ประเภท คือ

ก) ปฏิทินแขวนที่มีภาพประกอบ เป็นปฏิทินที่มีเนื้อหาส่วนใหญ่ เป็นภาพประกอบ เป็นได้ทั้งภาพถ่ายและภาพเขียน ในหนึ่งแผ่นอาจประกอบด้วยปฏิทิน 1-4 เดือนก็ได้ นิยมออกแบบให้สวยงามมากกว่าคำนึงถึงประโยชน์ในการใช้สอย



ภาพประกอบที่ 3.1 ปฏิทินแขวนที่มีภาพประกอบ

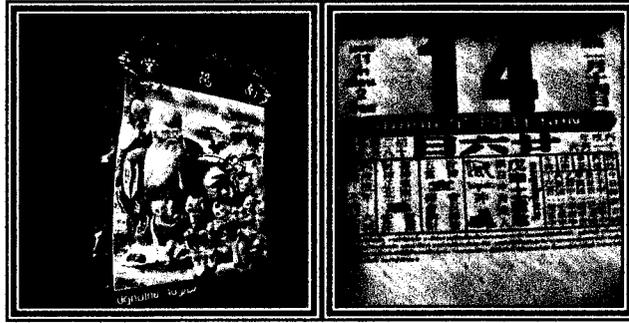
ข) ปฏิทินแขวนที่ไม่มีภาพประกอบ เป็นปฏิทินที่เน้นประโยชน์ใช้สอย มีรายละเอียดมากมาย เช่น วัน เดือน ปี วันหยุด วันหยุดพิเศษ วันสำคัญต่างๆ วันพระ ข้างขึ้น ข้างแรม ตารางปฏิทินของเดือนก่อนและเดือนถัดไป



ภาพประกอบที่ 3.2

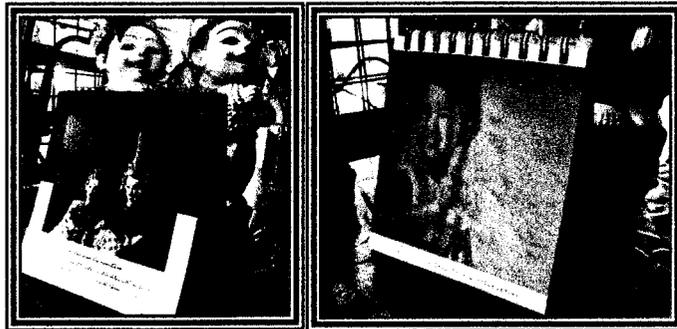
ปฏิทินแขวนที่ไม่มีภาพประกอบ

ค) **ปฏิทินแขวนแบบฉีก** เป็นปฏิทินที่มีภาพประกอบเพียงภาพเดียว เน้นในเรื่องประโยชน์ใช้สอยเป็นสำคัญ มีลักษณะบอกเฉพาะวัน 1 วัน ต่อ 1 หน้า ดังนั้นจึงมีจำนวนหน้าถึง 365 หรือ 366 หน้า ใช้ฉีกวัน และฉีกเปลี่ยนดูวันถัดไปจนครบ 1 ปี



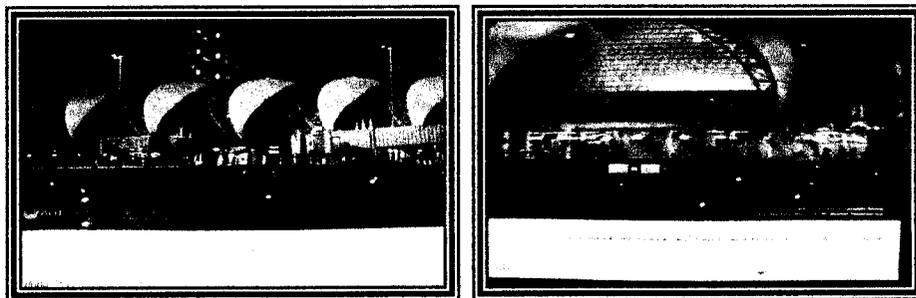
ภาพประกอบที่ 3.3 ปฏิทินแขวนแบบฉีก

ข. **ปฏิทินตั้งโต๊ะ** แบบปฏิทินตั้งโต๊ะมีรูปแบบคล้ายกัน คือ มีฐานตั้งเป็นสามเหลี่ยม นิยมใช้บนโต๊ะทำงานที่มีพื้นที่ไม่มาก อีกทั้งยังมีหน้าหลังให้จัดวางภาพอีกมากมาย



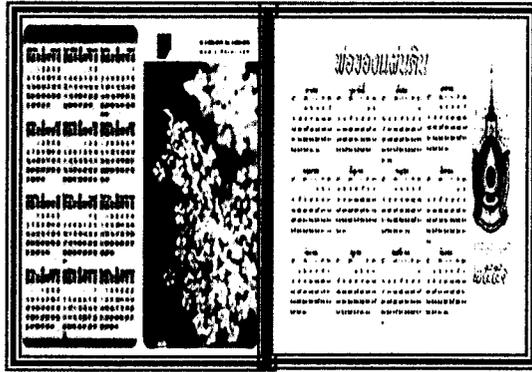
ภาพประกอบที่ 3.4 ปฏิทินตั้งโต๊ะ

ค. **ปฏิทินโปสเตอร์** เป็นปฏิทินที่จัดให้มีเดือนทั้ง 12 และรูปภาพวางอยู่ในหน้าเดียวกัน



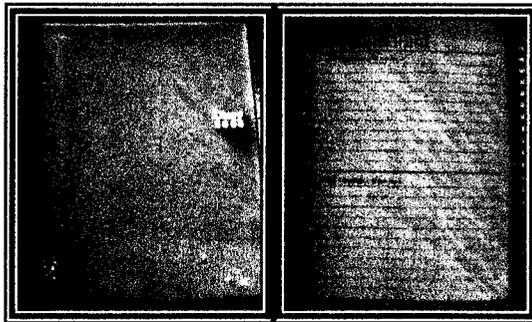
ภาพประกอบที่ 3.5 ปฏิทินโปสเตอร์

ง. **ปฏิทินพก** ปฏิทินอีกแบบหนึ่งที่นิยมแพร่หลายในเชิงโฆษณาเป็นแบบการ์ดหรือนามบัตร โดยด้านหนึ่งเป็นปฏิทินขนาดเล็ก 12 เดือนอยู่ในด้านเดียว ส่วนอีกด้านหนึ่งพิมพ์เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ห้างร้าน สินค้า ต่างๆ เหมาะกับการพิมพ์ภาพหรือข้อความเล็กๆ เท่านั้น



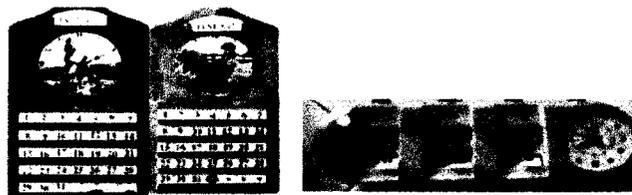
ภาพประกอบที่ 3.6 ปฏิทินพก

หนังสือเล่ม
จ. ไดอารี่ นอกเหนือจากการบอกเวลา แล้วสามารถจดบันทึกเรื่องราวในแต่ละวัน คล้าย



ภาพประกอบที่ 3.7 ไดอารี่

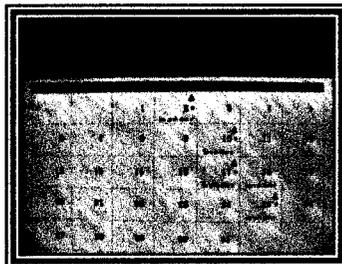
ฉ. นาฬิกาที่เป็นปฏิทิน เป็นนาฬิกาที่เปลี่ยนวัน เดือน ปีได้



ภาพประกอบที่ 3.8 นาฬิกาที่เป็นปฏิทิน

(2) ประเภทของปฏิทินแยกตามลักษณะการจัดหน้า ได้แก่ ปฏิทินรายเดือน และ
 ปฏิทินรายปี

ก. ปฏิทินประเภทรายเดือน



ภาพประกอบที่ 3.9 ปฏิทินประเภทรายเดือน

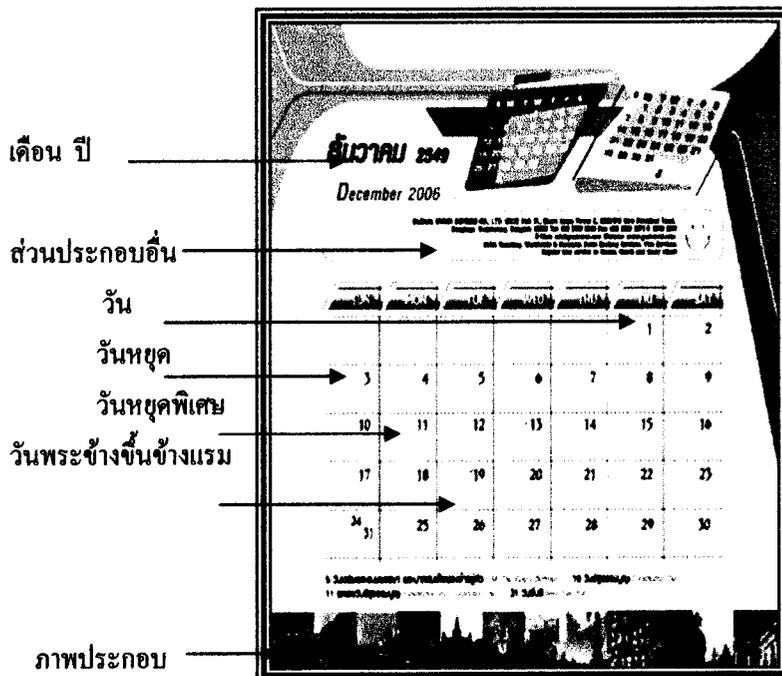
ข. ปฏิทินประเภทรายปี



ภาพประกอบที่ 3.10 ปฏิทินประเภทรายปี

3) ส่วนประกอบของปฏิทิน

ปฏิทินโดยทั่วไป มีส่วนประกอบหลัก 2 ส่วน ได้แก่ ภาพประกอบ และวันเดือนปี



ภาพประกอบที่ 11
ส่วนประกอบของปฏิทิน

ก. ภาพประกอบ ภาพที่จะนำมาประกอบปฏิทินมีทั้งภาพถ่าย ภาพจิตรกรรม

ภาพวาด เส้น ภาพพิมพ์และภาพที่เกิดจากคอมพิวเตอร์ แต่ละภาพจะมีความสวยงามและสื่อความรู้สึกต่างกัน ต้องเลือกใช้ตามโอกาส และประโยชน์ใช้สอย

ข. วัน เดือน ปีตามแบบสากล (หรือตามแบบไทย) วันหยุด วันพิเศษ และวันสำคัญต่างๆ อาจมีวันพระข้างขึ้น ข้างแรมด้วย

ค. ส่วนประกอบอื่น เพื่ออธิบายภาพในปฏิทิน หรือให้เกร็ดความรู้ต่างๆเกี่ยวกับภาพ

4) เนื้อหาของปฏิทิน

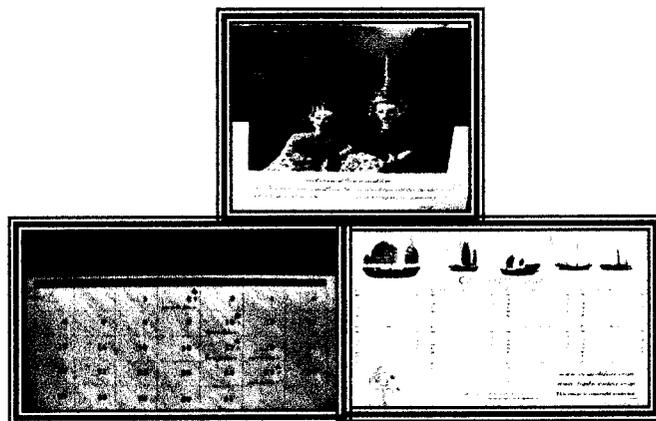
โดยทั่วไป ปฏิทินมีเนื้อหามากมายนับร้อยประเภท แต่ในที่นี่จะขอแบ่งเนื้อหาออกเป็นประเภทใหญ่ๆ 4 ประเภท ดังนี้

(1) เนื้อหาเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ เป็นภาพเกี่ยวกับพระราชวงศ์ที่สร้างความประทับใจแก่คนทั่วไป, เรื่องราวเกี่ยวกับพระราชจริยวัตรต่างๆของพระมหากษัตริย์ และพระราชวงศ์ เป็นต้น



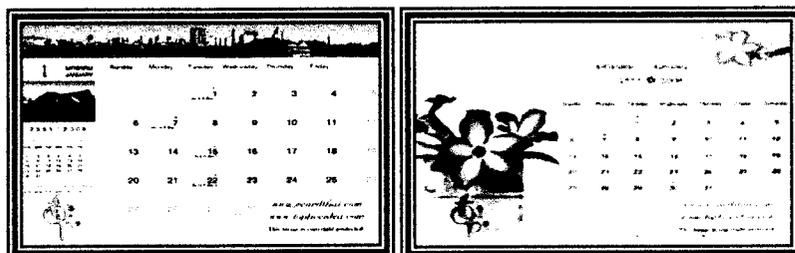
ภาพประกอบที่ 3.24 เนื้อหาปฏิทินเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

(2) เนื้อหาเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม เป็นภาพเกี่ยวกับงานศิลปกรรม หรือประเพณี งานจิตรกรรม สถาปัตยกรรม การละเล่นพื้นเมือง การแต่งกาย ศิลปะพื้นบ้าน เป็นต้น เป็นเนื้อหาที่ได้รับความนิยมมากเช่นกัน



ภาพประกอบที่ 3.25
เนื้อหาปฏิทินเกี่ยวกับ
ศิลปวัฒนธรรม

(3) เนื้อหาเกี่ยวกับส่งเสริมสภาวะแวดล้อม จรรโลงสังคม เป็นภาพเกี่ยวกับสังคม สภาพแวดล้อม ตึกรามบ้านช่อง ภาพทิวทัศน์ เป็นต้น



ภาพประกอบที่ 3.26 เนื้อหาปฏิทินเกี่ยวกับส่งเสริมสภาวะแวดล้อม จรรโลงสังคม

(4) เนื้อหาทั่วไป เช่น ภาพศิลป์ ประวัติเหตุการณ์ต่างๆ เป็นต้น



ภาพประกอบที่ 3.27 เนื้อหาปฏิทินเกี่ยวกับเรื่องทั่วไป เช่น ประวัติเหตุการณ์ต่างๆ

5) ขนาดของปฏิทิน

ปฏิทินมีขนาดทั้งขนาดใหญ่และขนาดที่ลดหลั่นลงมาถึงขนาดเล็กกะทัดรัด การกำหนดขนาดของปฏิทิน ขึ้นอยู่กับประเภทของปฏิทินและวัตถุประสงค์ของผู้ทำ โดยต้องออกแบบให้ไม่ตัดกระดาษทิ้ง โดยเปล่าประโยชน์ เพื่อช่วยลดความสูญเปล่า และประหยัดต้นทุน ขนาดของปฏิทินที่ได้รับความนิยมสูงสุด คือ ขนาดตัด 2 คือ 20×30 นิ้ว และขนาดตัด 4 คือ 15×20 นิ้ว เหตุที่ขนาดทั้งสองเป็นที่นิยมกันมากเพราะเมื่อตัดกระดาษจากม้วนใหญ่ให้ได้ขนาดทั้ง 2 แล้ว สามารถตัดได้ลงตัวพอดีกับเนื้อที่กระดาษทั้งม้วน ไม่เหลือเศษ

โดยสรุป แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับปฏิทิน ครอบคลุม ความหมายของปฏิทิน ประเภทของปฏิทิน ส่วนประกอบของปฏิทิน เนื้อหาของปฏิทิน และขนาดของปฏิทิน

เรื่องที่ 3.1.2 การออกแบบปฏิทิน

การออกแบบปฏิทิน ครอบคลุม การออกแบบองค์ประกอบของปฏิทิน และขั้นตอนการออกแบบปฏิทิน

1) การออกแบบองค์ประกอบของปฏิทิน

การออกแบบองค์ประกอบของปฏิทิน ครอบคลุม การออกแบบสัดส่วนภาพปฏิทินการออกแบบการจัดวางภาพกับตัวหนังสือ การออกแบบการใช้โครงสี และการออกแบบการใช้ตัวอักษรและตัวเลข

(1) การออกแบบสัดส่วนของภาพปฏิทิน

การออกแบบสัดส่วนของภาพปฏิทิน โดยทั่วไป นิยมแบ่งออกเป็น 3 แบบ คือ

- การจัดภาพโดยใช้ด้านทั้ง 3 ของปฏิทิน การจัดแบบนี้อาจจะทำให้ปฏิทินดูแล้วมีความอึดอัดมาก ถ้าผู้ออกแบบไม่มีการออกแบบที่ดี



ภาพประกอบที่ 3.28

การจัดภาพ โดยใช้ด้านทั้ง 3 ของปฏิทิน

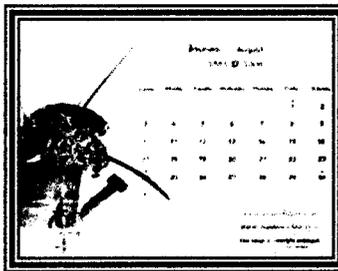
มากที่สุด

- การจัดภาพโดยเหลือเนื้อที่ทุกด้านของปฏิทิน วิธีการจัดสัดส่วนแบบนี้จะเป็นที่นิยมใช้



ภาพประกอบที่ 3.29 การจัดภาพโดยเหลือเนื้อที่ทุกด้านของปฏิทิน

- การจัดภาพโดยให้ภาพเป็นส่วนหนึ่งของตัวปฏิทิน วิธีนี้นิยมใช้น้อยที่สุด เพราะต้องใช้กับภาพที่มีการออกแบบเพื่อสำหรับตัวปฏิทินด้วย

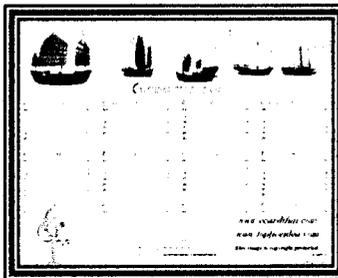


ภาพประกอบที่ 3.30 การจัดภาพโดยให้ภาพเป็นส่วนหนึ่งของตัวปฏิทิน

(2) การออกแบบการจัดวางภาพกับตัวหนังสือ

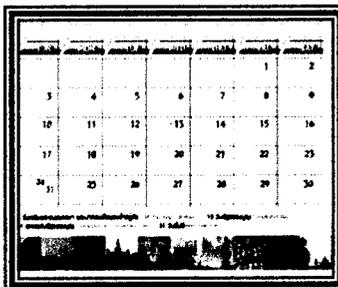
โดยทั่วไปการออกแบบการจัดวางภาพกับตัวหนังสือ จะมีการจัดวาง ดังนี้

- การจัดวางให้ภาพอยู่ส่วนบน ตัวหนังสืออยู่ส่วนล่าง



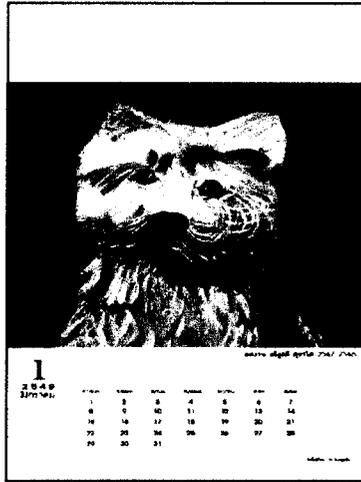
ภาพประกอบที่ 3.31 การจัดภาพโดยวางภาพให้อยู่ส่วนบน ตัวหนังสืออยู่ส่วนล่าง

- การจัดวางให้ภาพอยู่ส่วนล่าง ตัวหนังสืออยู่ส่วนบน

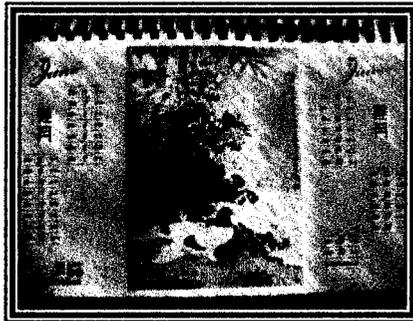


ภาพประกอบที่ 3.32 การจัดภาพโดยให้ภาพอยู่ส่วนล่าง ตัวหนังสืออยู่ส่วนบน

- การจัดวางให้ภาพอยู่กลาง ตัวหนังสืออยู่ด้านบน และด้านล่าง



ภาพประกอบที่ 3.33 การจัดภาพให้ภาพอยู่กลาง ตัวหนังสืออยู่ด้านบน และด้านล่าง
-การจัดวางให้ภาพอยู่กลาง ตัวหนังสืออยู่ด้านซ้าย หรือด้านขวาหรือทั้ง 2 ด้าน

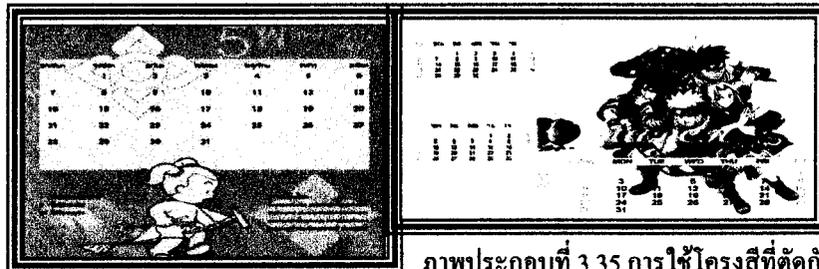


ภาพประกอบที่ 34 การจัดภาพให้ภาพอยู่กลาง ตัวหนังสืออยู่ด้านซ้าย หรือด้านขวาหรือทั้ง 2 ด้าน

(3) การออกแบบการใช้โครงสี

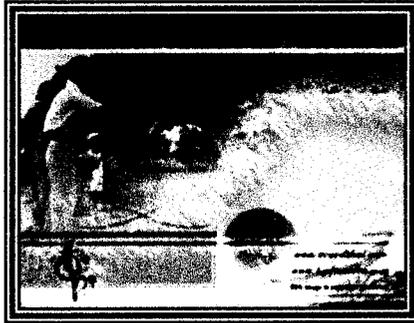
โดยทั่วไป การออกแบบโครงสีของปฏิทินจะใช้โครงสีที่ตัดกันและโครงสีที่สัมพันธ์กัน ส่วนโครงสีของตัวเลขวันหยุดนิยมใช้สีแดง

-การใช้โครงสีที่ตัดกัน เช่น ภาพที่มีสีเขียว พื้นหลังจะมีสีอ่อน ถ้าภาพสีอ่อนพื้นหลังจะมีสีเขียว เป็นต้น



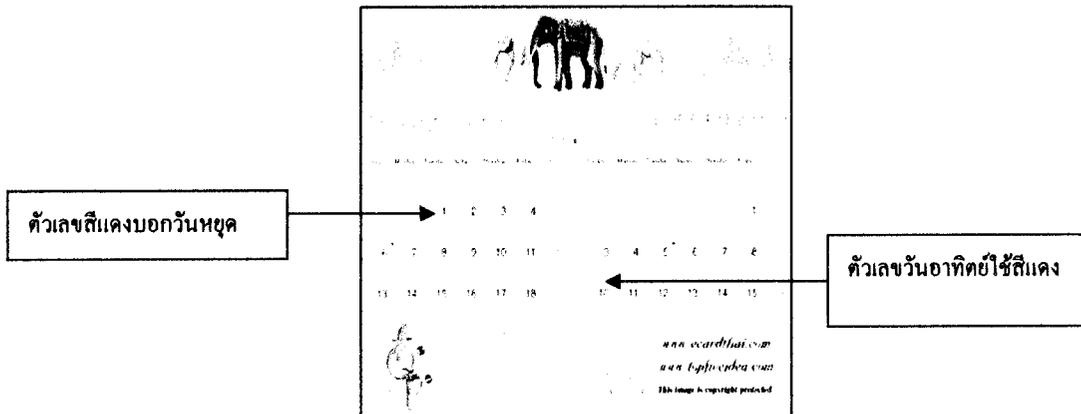
ภาพประกอบที่ 3.35 การใช้โครงสีที่ตัดกัน

- การใช้โครงสีสัมพันธ์กัน เป็นการใช้โครงสีใกล้เคียงกัน เช่น ภาพมีสีอ่อนพื้นหลัง จะใช้สีอ่อนด้วย เป็นต้น



ภาพประกอบที่ 3.36 การใช้โครงสีที่สัมพันธ์กัน

- การใช้โครงสีของตัวเลข โดยส่วนใหญ่จะใช้โครงสีของวันหยุด หรือวันอาทิตย์จะเป็นสีแดง ส่วนวันธรรมดา ถ้าตัวหนังสือสีอ่อน ฉากหลังจะเป็นสีเข้ม ถ้าใช้ตัวหนังสือสีเข้มฉากหลังจะเป็นสีอ่อน เพื่อให้ได้มองตัวปฏิทินได้ชัดเจน



ภาพประกอบที่ 3.37 การใช้โครงสีของตัวเลข ตัวเลขวันหยุดและวันอาทิตย์ใช้สีแดง

(4) การออกแบบการใช้ตัวอักษร และตัวเลข

- การใช้ตัวอักษร ที่เป็นชุดเดียวกัน หรือกลุ่มเดียวกันทั้งตัวอักษรและตัวเลข ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นการใช้ตัวอักษรที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เพื่อทำให้เกิดความกลมกลืน

- การใช้ตัวอักษรต่างชุดหรือต่างกลุ่ม แม้จะมีการใช้อักษรและตัวเลขไทยต่างชุดต่างกลุ่มกันออกไป แต่การใช้อักษรและตัวเลขของภาษาอังกฤษจะใช้ตัวเลข และตัวอักษรให้เข้าชุดกับลักษณะตัวของภาษาไทย เช่น เลือกตัวอักษรไทยชุดหนึ่ง ตัวอักษรภาษาอังกฤษให้อยู่ในชุดเดียวกัน แต่ใช้ตัวเลขไทยอีกชุดหนึ่ง เป็นต้น



ภาพประกอบที่ 3.38 การออกแบบการใช้ตัวอักษร และตัวเลข

2) ขั้นตอนการออกแบบปฏิทิน

ขั้นตอนการออกแบบปฏิทิน ได้แก่ การคิด การรวบรวมข้อมูล ร่างโครงร่างทั้งหมด และตรวจสอบข้อมูล

(1) การคิด และออกแบบ โดย

ก. เลือกและออกแบบประเภทของปฏิทิน เช่น เลือกเป็นปฏิทินรายเดือน แบบฝาผนัง

ข. เลือกเนื้อหาของปฏิทิน เช่น ทำเนื้อหาเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม

ค. เลือกส่วนประกอบของปฏิทินว่าจะใส่อะไร

ก) เลือกหัวเรื่อง เช่น เดือนมกราคม จะได้ “มกราคม 2551” เป็นต้น

ข) เลือกภาพประกอบ โดยสอดคล้องกับเนื้อหาที่เลือก เช่น ภาพเกี่ยวกับ

ศิลปวัฒนธรรม

ค) เลือกวัน โดยต้องสอดคล้องกับหัวเรื่อง เช่น หัวเรื่อง เป็นเดือนมกราคม 2551

วันก็ต้องเป็นวันในเดือนมกราคม พ.ศ. 2551 เป็นต้น

ง) เลือกส่วนประกอบอื่น เช่น ข้อความอธิบายภาพ หรือจะไม่ใส่ส่วนประกอบอื่นก็ได้

ได้

(2) การรวบรวมข้อมูล โดยค้นหาส่วนประกอบต่างๆที่คิดและออกแบบไว้ จากแหล่งข้อมูล

ต่างๆ เช่น ค้นหาภาพจากอินเทอร์เน็ต หรือซีดีคลิปปอร์ด เป็นต้น

(3) ร่างโครงร่างทั้งหมด ลงในกระดาษขนาด A4 โดยใส่ส่วนประกอบของปฏิทิน คือ หัวเรื่อง

ภาพประกอบ ตัวเลข และส่วนประกอบอื่น โดยออกแบบสัดส่วนของภาพปฏิทินว่าจะจัดวางภาพแบบใด เช่น จัดภาพโดยใช้ด้านทั้ง 3 ของปฏิทิน หรือจัดภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของตัวปฏิทิน เป็นต้น หลังจากนั้นออกแบบการจัดวางภาพกับตัวหนังสือว่าจะให้ภาพอยู่ส่วนใด ตัวหนังสืออยู่ส่วนใด เช่น จัดวางภาพอยู่บนตัวหนังสืออยู่ด้านล่าง เป็นต้น ออกแบบโครงสีภาพ และโครงสีของตัวเลข

(4) ตรวจสอบข้อมูล

โดยสรุป การออกแบบปฏิทิน ครอบคลุม 1) การออกแบบองค์ประกอบของปฏิทิน และ 2) ขั้นตอนการออกแบบปฏิทิน

แผนการสอนประจำหัวเรื่อง

โปรอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ แล้วจึงศึกษารายละเอียดของหัวเรื่องที่ 3.2.1 – 3.2.2

หัวเรื่อง

เรื่องที่ 3.2.1 ขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

เรื่องที่ 3.2.2 ขั้นตอนการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์

แนวคิด

1. ขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ครอบคลุม เปิดโปรแกรม ไมโครซอฟเอกเซล ตั้งค่านำกระดาษ พิมพ์วันที่เจ็ด พิมพ์วันที่ จัดแต่งรูปแบบ ตัวอักษร ใส่เส้นกรอบตาราง จัดตำแหน่ง ตัวอักษร ใส่ตัวเลขและระบายสีเซลล์ ปรับความกว้างของตาราง ปรับความสูงของตาราง จัดตำแหน่งตาราง เลือกภาพ ปรับขนาดภาพ ปรับทิศทางภาพ พิมพ์เดือน และปี จัดขนาด และทิศทางข้อความ ขอดูเอกสาร ก่อนพิมพ์ บันทึกข้อมูล

2. ขั้นตอนการพิมพ์ปฏิทิน ครอบคลุม ขั้นตอนการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์ ครอบคลุม ตั้งค่านำกระดาษ คลิกเมนูเพิ่ม คลิกพิมพ์ เลือกเครื่องพิมพ์ ระบุช่วง ของหน้าที่จะพิมพ์ ระบุจำนวนชุดเอกสารที่จะทำการพิมพ์ในช่องจำนวนสำเนา คลิกปุ่มคุณสมบัติ ถ้าต้องการปรับเปลี่ยนค่าต่างๆของเครื่องพิมพ์ คลิกตกลง

วัตถุประสงค์

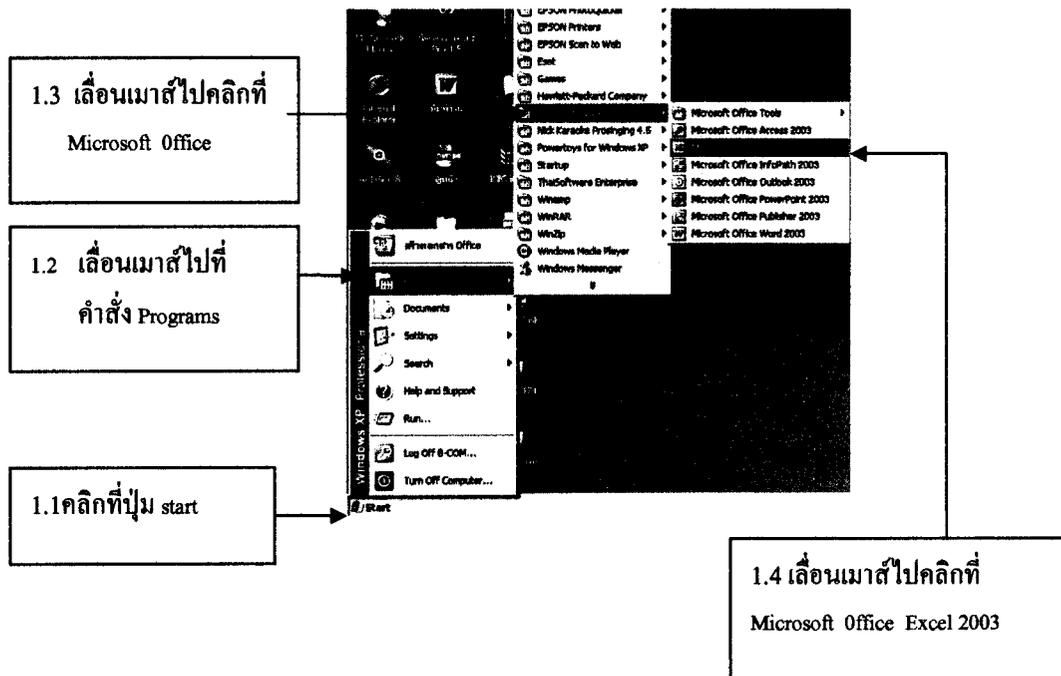
1. หลังจากเผชิญประสบการณ์ เรื่อง “ ขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์”แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยคอมพิวเตอร์ได้
2. หลังจากเผชิญประสบการณ์ เรื่อง “ ขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์”แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำปฏิทินตามขั้นตอนได้
3. หลังจากเผชิญประสบการณ์เรื่อง “ขั้นตอนการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์”แล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกขั้นตอนการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์ได้
4. หลังจากเผชิญประสบการณ์เรื่อง “ขั้นตอนการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์”แล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์ได้

ตอนที่ 3.2 การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

เรื่องที่ 3.2.1 ขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีดังนี้

1. เปิดโปรแกรมไมโครซอฟเอกเซล โดย



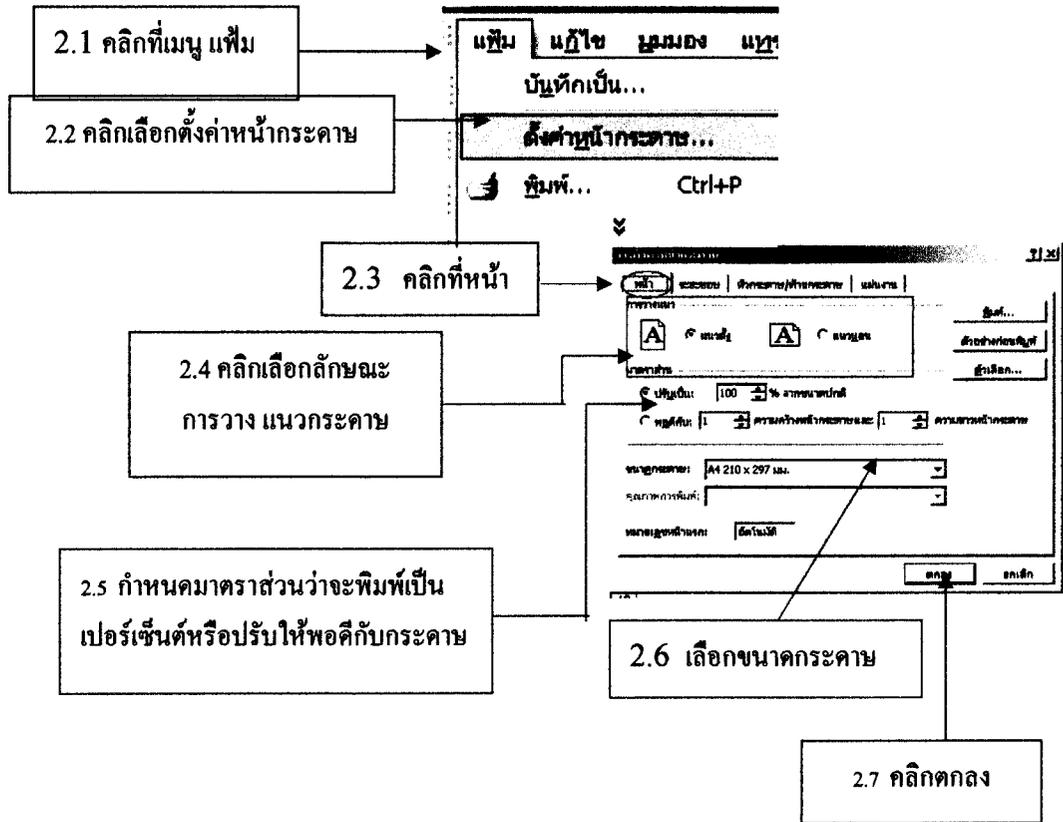
1.1 คลิกเมาส์ที่ปุ่ม start

1.2 เลื่อนเมาส์ไปที่คำสั่ง Programs

1.3 เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ Microsoft Office

1.4 เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ Microsoft Office Excel 2003

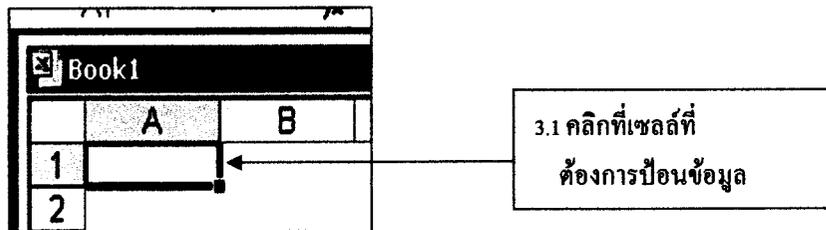
2. ตั้งค่านำกระดาษ โดย



- 2.1 คลิกที่เมนูเพิ่ม
- 2.2 คลิกเลือกตั้งค่าหน้ากระดาษ
- 2.3 คลิกที่หน้า
- 2.4 คลิกเลือกลักษณะการวางแนวกระดาษ เป็นแนวตั้งหรือแนวนอน
- 2.5 กำหนดมาตราส่วนว่าจะพิมพ์เป็นเปอร์เซ็นต์หรือปรับให้พอดีกับกระดาษ
- 2.6 เลือกขนาดกระดาษ
- 2.7 คลิกตกลง

3. พิมพ์วันทั้งเจ็ด โดย

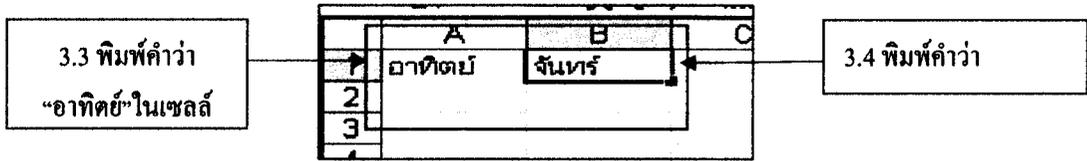
- 3.1 คลิกที่เซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูล



- 3.2 กดปุ่มไทป์สแควร์ บนแป้นพิมพ์ เพื่อเปลี่ยนให้เป็นตัวอักษรภาษาไทย

3.3 พิมพ์คำว่า “อาทิตย์”ในเซลล์ที่1

3.4 พิมพ์คำว่า “จันทร์” ในเซลล์ที่ 2

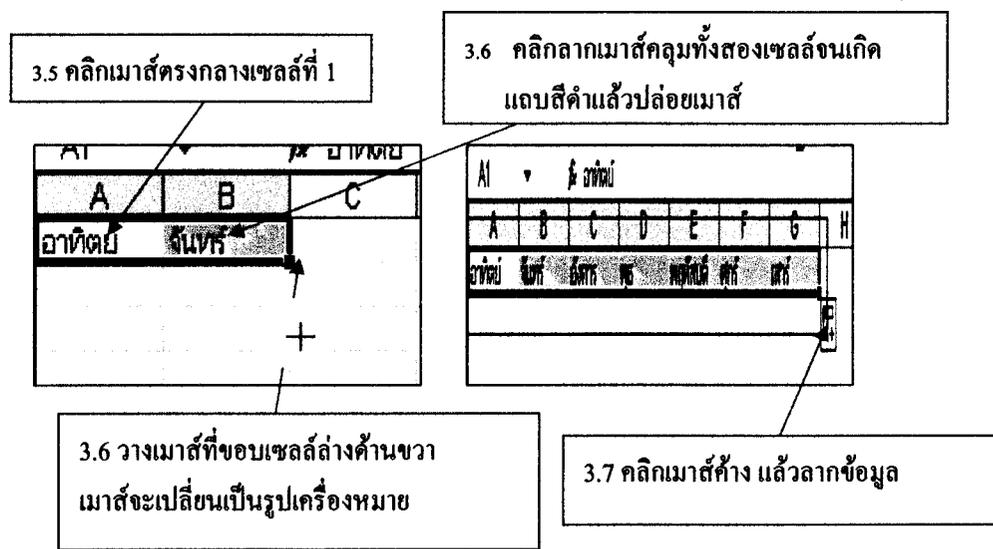


3.5 คลิกเมาส์ตรงกลางเซลล์ที่ 1

3.6 คลิกลากเมาส์คลุมทั้งสองเซลล์จนเกิดแถบสีดำแล้วปล่อยเมาส์

3.7 วางเมาส์ที่ขอบเซลล์ล่างด้านขวา เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปเครื่องหมาย +

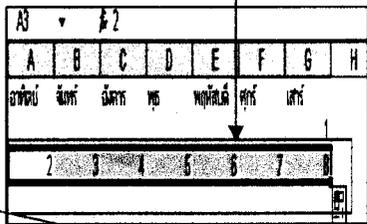
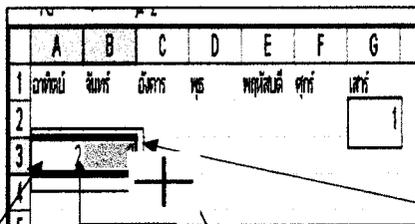
3.8 คลิกเมาส์ค้าง แล้วลากเพิ่มข้อมูล



4. พิมพ์วันที่ โดย

4.1 คลิกเลือกเซลล์ที่

4.6 คลิกลากเมาส์ค้างเพื่อเพิ่มวันที่



4.3 คลิกเมาส์ตรงกลางเซลล์ที่ 1

4.4 คลิกลากเมาส์คลุมทั้งสองเซลล์จนเกิดแถบสีดำแล้วปล่อยเมาส์

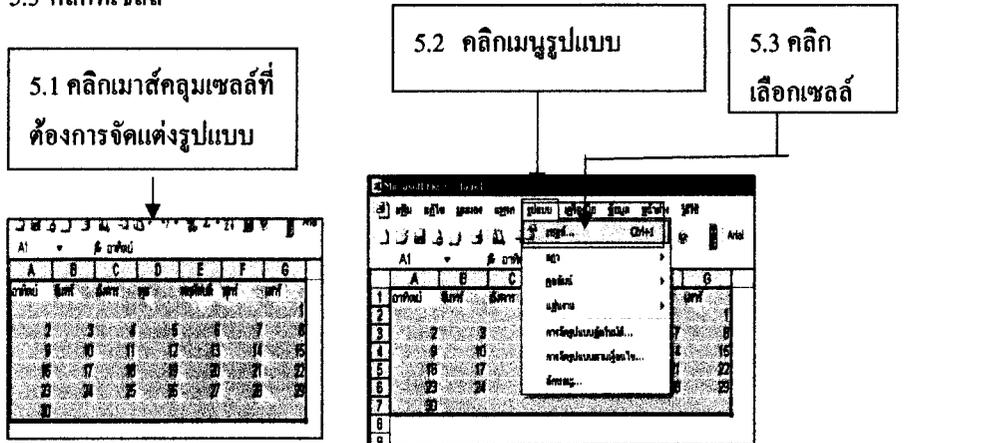
4.2 พิมพ์วันที่ ลงในสองเซลล์ที่ติดกัน

4.5 วางเมาส์ที่ขอบเซลล์ล่างด้านขวา เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปเครื่องหมาย +

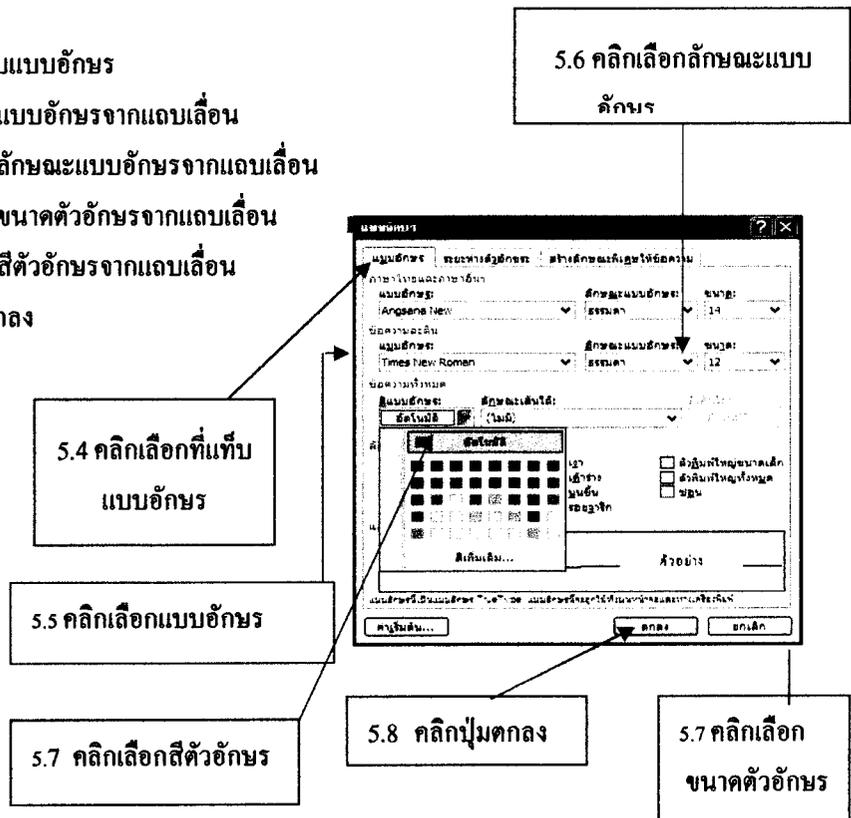
- 4.1 เลือกเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูล
- 4.2 พิมพ์วันที่ ในสองเซลล์ที่ติดกัน
- 4.3 คลิกเมาส์ตรงกลางเซลล์แรกที่ต้องการ
- 4.4 คลิกลากเมาส์คลุมทั้งสองเซลล์จนเกิดแถบสีดำแล้วปล่อยเมาส์
- 4.5 วางเมาส์ที่ขอบเซลล์ล่างด้านขวา เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปเครื่องหมาย +
- 4.6 คลิกลากเมาส์ค้างแล้วลากเพิ่มวันที่
- 4.7 ทำวิธีการเช่นเดียวกันนี้ จนครบตัวเลขใน 1 เดือน

5. จัดแต่งรูปแบบตัวอักษร โดย

- 5.1 คลิกเมาส์คลุมเซลล์ที่ต้องการจัดแต่งรูปแบบ
- 5.2 คลิกที่เมนูรูปแบบ
- 5.3 คลิกที่เซลล์



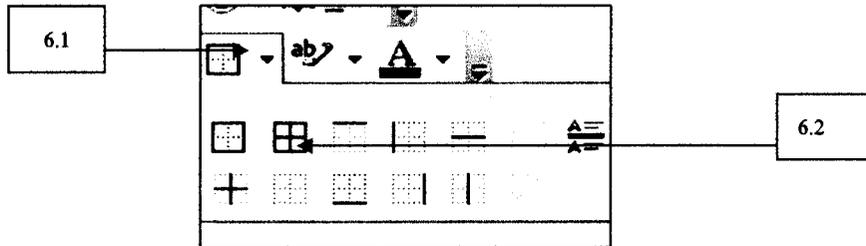
- 5.4 คลิกที่แท็บแบบอักษร
- 5.5 คลิกเลือกแบบอักษรจากแถบเลื่อน
- 5.6 คลิกเลือกลักษณะแบบอักษรจากแถบเลื่อน
- 5.7 คลิกเลือกขนาดตัวอักษรจากแถบเลื่อน
- 5.8 คลิกเลือกสีตัวอักษรจากแถบเลื่อน
- 5.9 คลิกปุ่มตกลง



6. ใส่เส้นกรอบตาราง โดย

6.1 คลิกแถบที่ปุ่มเส้นขอบ

6.2 เลือกลักษณะการใส่เส้นขอบ



7. จัดตำแหน่งตัวอักษร โดย

7.1 คลิกที่ปุ่ม จัดชิดซ้าย กึ่งกลาง หรือจัดชิดขวาตามความเหมาะสม



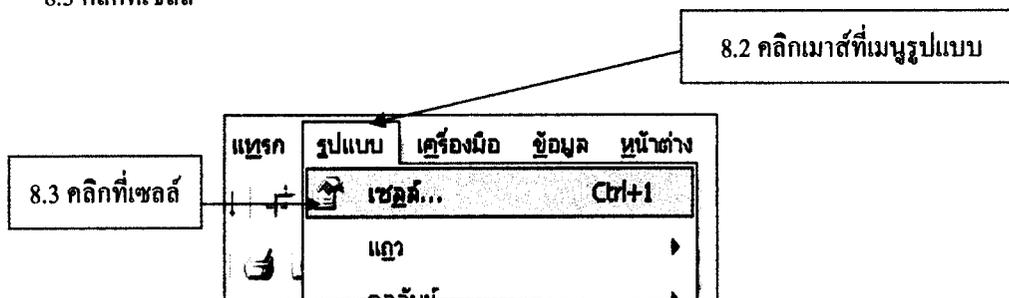
8. ใส่ลวดลายและระบายสีเซลล์ โดย

8.1 เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ

	A1	B	C	D	E	F	G
1	เอานิส	นิบส	นิบส	นิบ	นิบส	นิบ	นิบ
2							1
3							8
4		30	17	12	13	14	18
5	10	17	17	19	20	21	22
6	24	24	24	27	27	27	29
7	30						

8.2 คลิกเมาส์ที่เมนูรูปแบบ

8.3 คลิกที่เซลล์



8.4 คลิกเมาส์ที่แท็บลวดลาย

8.5 คลิกเลือกสีเซลล์

8.6 คลิกเลือกลวดลายเซลล์จากแถบเลื่อน

8.7 คลิกปุ่มตกลง

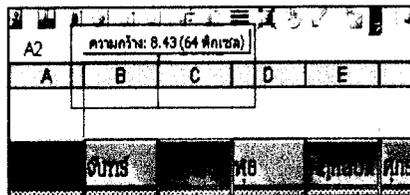
8.4 คลิกเมาส์ที่แท็บลวดลาย

8.5 คลิกเลือก สีเซลล์

8.6 คลิกเลือก ลวดลายเซลล์

8.7 คลิกปุ่มตกลง

9. ปรับความกว้างของตาราง โดย

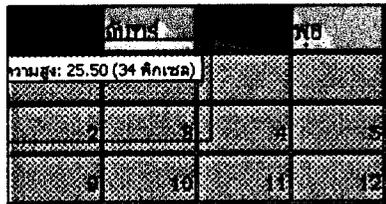


9.1 วางเมาส์ไว้ด้านขวาของรอยต่อระหว่างช่องคอลัมน์ ให้เมาส์เปลี่ยนเป็น สัญลักษณ์รูป

9.2 ลากเมาส์ไปด้านซ้ายหรือขวาเพื่อปรับความกว้างของตาราง



10. ปรับความสูงของตาราง โดย



10.1 วางเมาส์ไว้ด้านล่างระหว่างรอยต่อของชื่อแถว

ให้เมาส์เปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์รูป

10.2 ลากเมาส์ไปด้านบนหรือด้านล่าง เพื่อปรับความสูงของตาราง

11. คลิกย้ายตำแหน่งตารางเพื่อจัดตำแหน่งตาราง โดย

11.1 คลิกเมาส์คลิกเซลล์ที่ต้องการเคลื่อนย้าย

11.2 เลื่อนเมาส์มาชี้ไว้ที่ขอบของกรอบที่เลือก

11.3 กดเมาส์ด้านซ้ายค้างไว้แล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์

- 11.1 คลิกเมาส์คลุมเซลล์ที่ต้องการเคลื่อนย้าย
- 11.2 เลื่อนเมาส์มาชี้ไว้ที่ขอบของกรอบที่เลือก (จนเมาส์เปลี่ยนเป็นรูปลูกศร)
- 11.3 กดเมาส์ด้านซ้ายค้างไว้แล้วลากตารางไปยังตำแหน่งที่ต้องการ
- 11.4 ปล่อยเมาส์

12. เลือกภาพ โดย

- 12.1 คลิกเมาส์ที่เมนูแทรก
- 12.2 คลิกรูปภาพ
- 12.3 คลิกเลือกจากแฟ้ม
- 12.4 เลือกแหล่งภาพจากแถบเลื่อน
- 12.5 คลิกเลือกภาพ
- 12.6 คลิกแทรก

12.1 คลิกที่เมนูแทรก

12.2 คลิกที่รูปภาพ

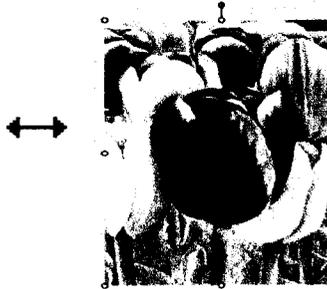
12.3 คลิกเลือกจากแฟ้ม

12.4 เลือกแหล่งภาพ

12.5 คลิกเลือกภาพ

12.6 คลิกแทรก

13. ปรับขนาดภาพ เป็นการย่อหรือขยายรูปภาพ โดย



13.1 คลิกเมาส์บนรูปภาพให้เกิดปุ่มแฮนเคิลรอบรูป

13.2 เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปตรงปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ให้ตัวชี้เมาส์เปลี่ยนเป็นลูกศรสองหัว



13.3 คลิกเมาส์ค้างแล้วลากปรับขนาดภาพไปตามทิศของลูกศรให้ได้ขนาดตามต้องการ แล้วจึงปล่อย

เมาส์

14.ปรับทิศทางภาพ โคยหมุนหรือกลับรูปภาพ มีขั้นตอนดังนี้



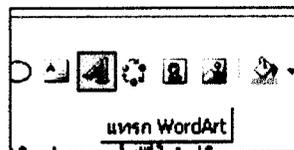
14.1 คลิกรูปภาพที่ต้องการหมุนให้เกิดปุ่มแฮนเคิล

14.2 เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังปุ่มวงกลมสีเขียวที่เกิดขึ้นบนรูปภาพ

14.3 คลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วหมุนรูปภาพให้ได้ทิศทางที่ต้องการแล้วจึงปล่อยเมาส์

15. พิมพ์เดือนและปี โดย

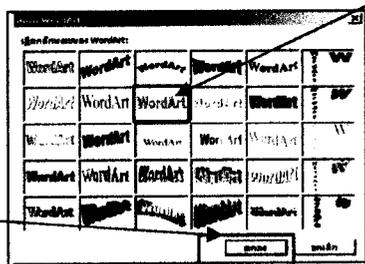
15.1 คลิกเมาส์เลือกแถบเครื่องมือแทรก WordArt จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



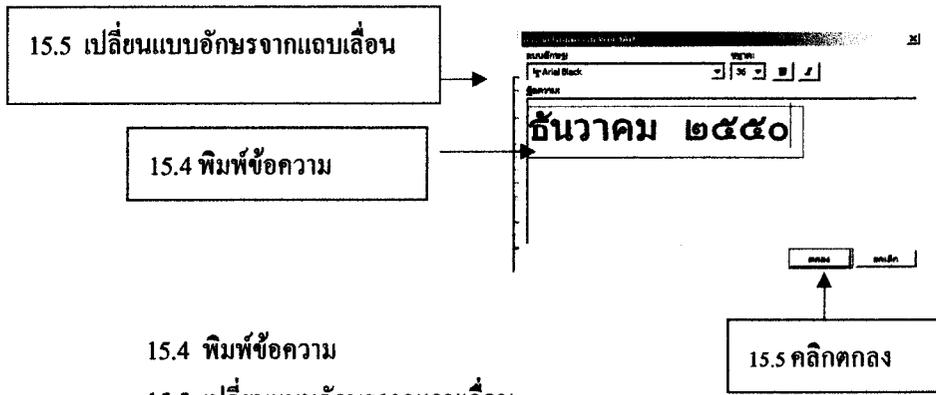
15.2 เลือกลักษณะ WordArt

15.2 เลือกลักษณะ WordArt

15.3 คลิกตกลง



15.3 คลิกตกลง

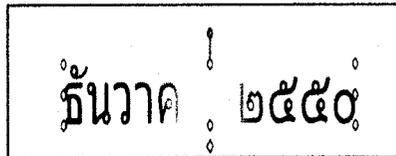


- 15.4 พิมพ์ข้อความ
- 15.5 เปลี่ยนแบบอักษรจากแถบเลื่อน
- 15.6 คลิกตกลง
- 16.ปรับขนาดข้อความ โดย



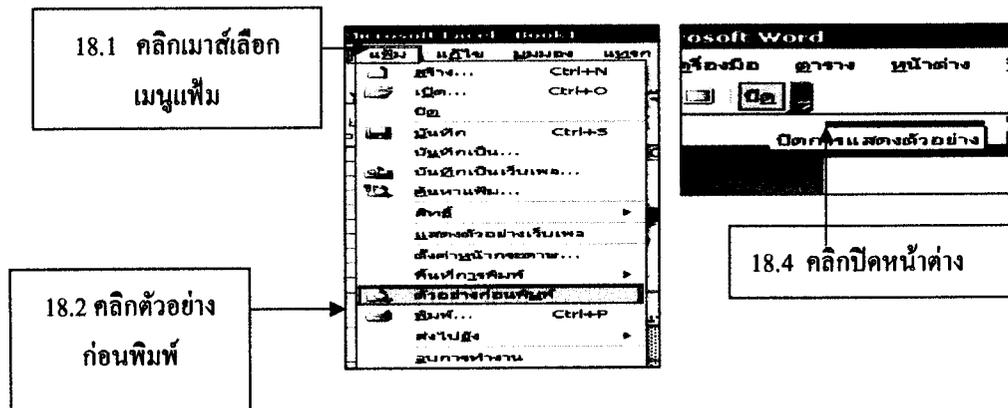
- 16.1 คลิกเมาส์บนข้อความให้เกิดปุ่มแฮนเดิลรอบข้อความ
- 16.2 เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปตรงปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ให้ตัวชี้เมาส์เปลี่ยนเป็นลูกศรสองหัว
- 16.3 คลิกเมาส์ลากเพื่อปรับขนาดข้อความไปตามทิศของลูกศรให้ได้ขนาดตามต้องการ แล้วจึงปล่อยเมาส์

- 17.ปรับทิศทางข้อความ โดยหมุนหรือกลับข้อความ มีขั้นตอนดังนี้



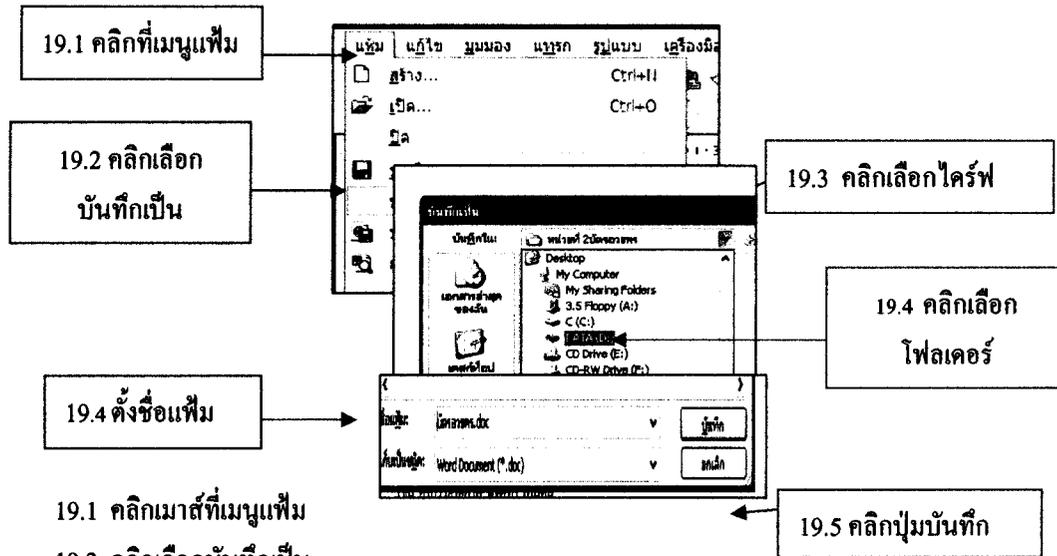
- 17.1 เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังปุ่มวงกลมสี่เหลี่ยมที่เกิดขึ้นบนข้อความ
- 17.2 คลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วหมุนข้อความให้ได้ทิศทางที่ต้องการแล้วจึงปล่อยเมาส์

- 18. ขอดูเอกสารก่อนพิมพ์เพื่อตรวจความเรียบร้อย โดย



- 18.1 คลิกเมาส์เลือกเมนูเพิ่ม
- 18.2 คลิกคีย์อย่างก่อนพิมพ์
- 18.3 ตรวจสอบความเรียบร้อย
- 18.4 คลิกปิดหน้าต่าง

19. บันทึกข้อมูล โคย



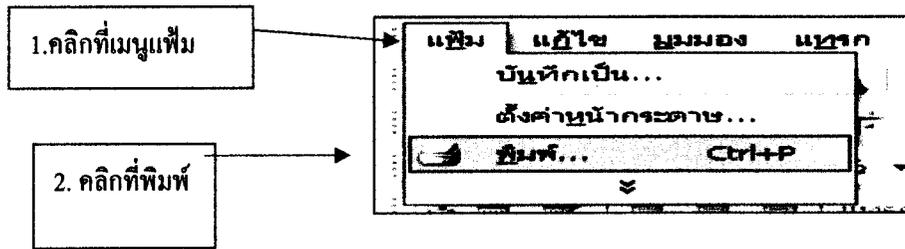
- 19.1 คลิกเมาส์ที่เมนูเพิ่ม
- 19.2 คลิกเลือกบันทึกเป็น
- 19.3 คลิกเลือกไดรฟ์จากแถบเลื่อน
- 19.4 คลิกเลือกไฟล์เคอร์
- 19.5 คลิกตั้งชื่อเพิ่ม
- 19.6 คลิกปุ่มบันทึก

โดยสรุป ขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ครอบคลุม เปิดโปรแกรมไมโครซอฟท์เอกเซล ตั้งค่าน้ำกระดาษ พิมพ์วันทั้งเจ็ด พิมพ์วันที่ จัดแต่งรูปแบบตัวอักษร ใส่เส้นกรอบตาราง จัดตำแหน่งตัวอักษร ใส่ลวดลายและระบายสีเซลล์ ปรับความกว้างของตาราง ปรับความสูงของตาราง จัดตำแหน่งตาราง เลือกภาพ ปรับขนาดภาพ ปรับทิศทางภาพ พิมพ์เดือนและปี ปรับขนาด และทิศทางข้อความ ขอดูเอกสารก่อนพิมพ์ บันทึกข้อมูล

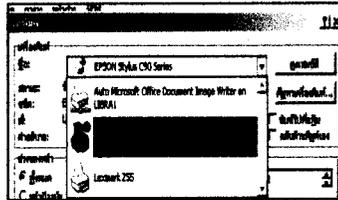
เรื่องที่ 3.2.2 ขั้นตอนการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์

ขั้นตอนการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์ มีดังนี้

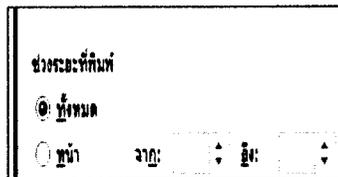
1. คลิกเมาส์ที่เมนูเพิ่ม
2. คลิกที่พิมพ์



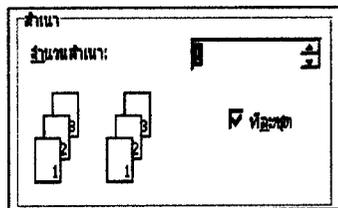
3. คลิกเลือกเครื่องพิมพ์จากแถบเลื่อน



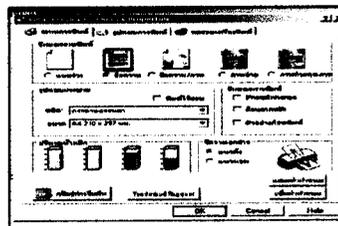
4. ระบุระยะที่จะพิมพ์



5. ระบุจำนวนชุดเอกสารที่จะทำการพิมพ์ในช่องจำนวนสำเนา



6. คลิกตกลง



โดยสรุป ขั้นตอนการพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์ ครอบคลุม ตั้งแต่การตั้งค่าหน้ากระดาษ คลิกเมนูเพิ่ม คลิกพิมพ์ เลือกเครื่องพิมพ์ ระบุช่วงของหน้าที่จะพิมพ์ ระบุจำนวนชุดเอกสารที่จะทำการพิมพ์ในช่องจำนวนสำเนา คลิกปุ่มคุณสมบัติ ถ้าต้องการปรับเปลี่ยนค่าต่างๆของเครื่องพิมพ์ คลิกตกลง

บรรณานุกรม

กรมการปกครอง (2544) คู่มือการใช้งาน Excel กรุงเทพมหานคร พิมพ์ที่โรงพิมพ์อาสารักขาตินแดง
ศูนย์คอมพิวเตอร์สารสนเทศ วิทยาลัยการปกครอง/ฝ่ายนวัตกรรมและประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ศูนย์เทคโนโลยีการ
ฝึกอบรม ผลิตภัณฑ์โดย ฝ่ายออกแบบผลิตและเผยแพร่สื่อศูนย์เทคโนโลยีการ ฝึกอบรม คณะผู้จัดทำ บริษัท

เซต ไชลูชัน จำกัด

อ.วนิดา ปาลบุญ เก็บความรู้คู่มือเรียนโปรแกรม Excel

ฉาตยา ฉาบนาค (2549) เริ่มต้นใช้งาน Microsoft Excel 2003 กรุงเทพมหานคร เอส.พี.ซี.บุ๊คส์ จำกัด

“ประเภทของปฏิทิน” คำนวันที่ 12 ตุลาคม 2550 จาก <http://www.lannapoly.ac.th/com/pee/>

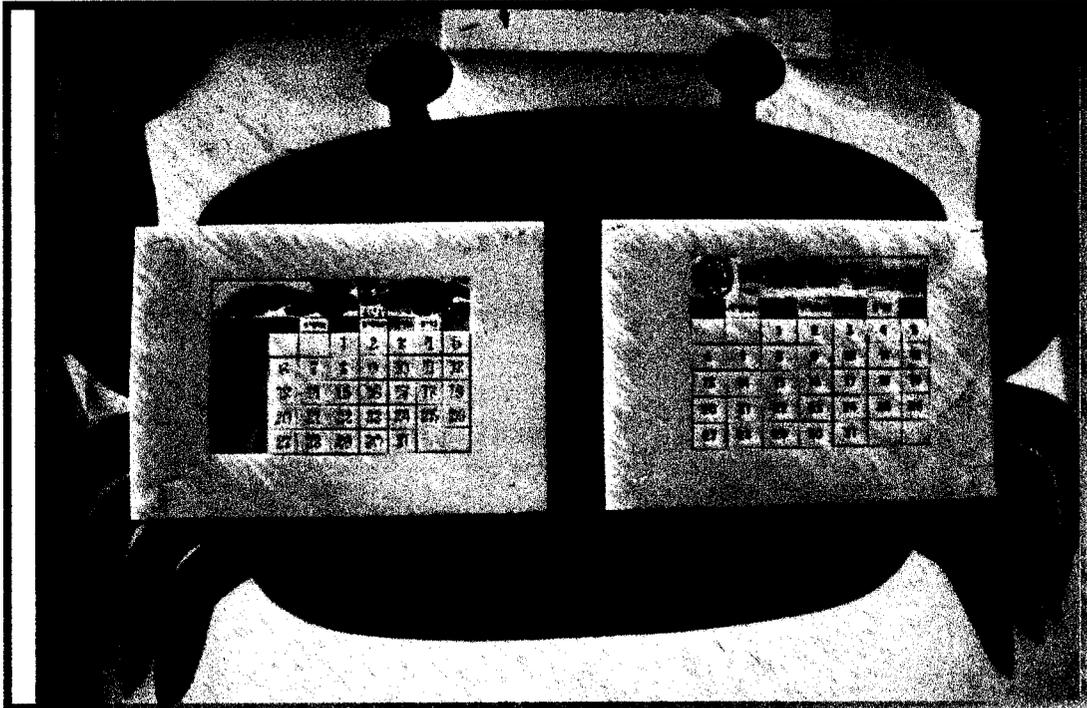
VisioPlan5.doc

“ภาพประกอบ” คำนวันที่ 11 กันยายน 2550 จาก <http://www.topfiveidea.com/>

“ภาพประกอบ” คำนวันที่ 11 กันยายน 2550 จาก www.unicef.org/thailand/tha/support.html

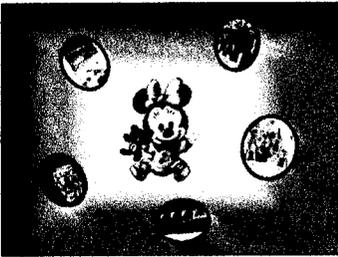
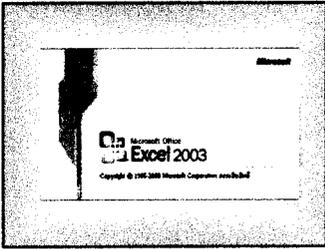
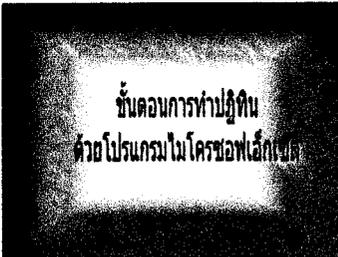
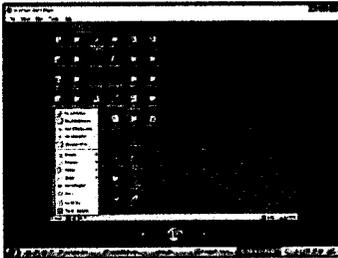
ตัวอย่างภาพในงาน

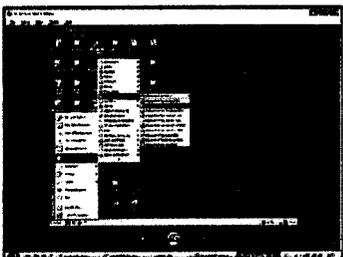
หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

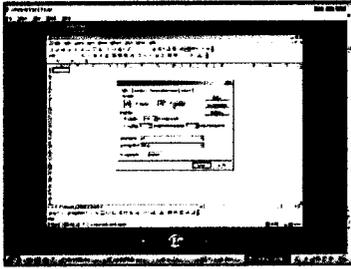
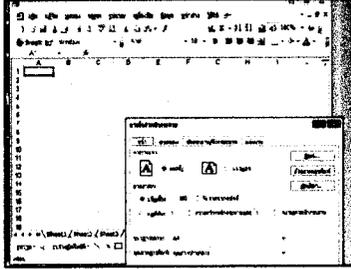
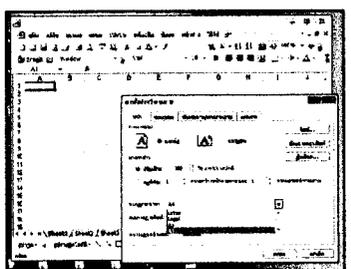


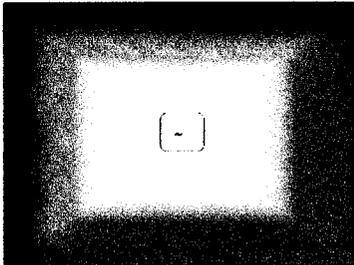
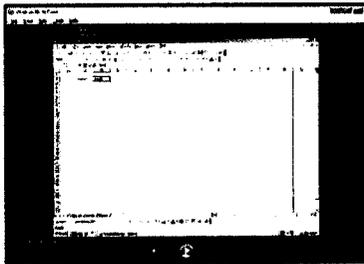
บทคัดมีเดีย

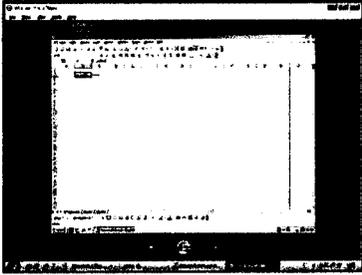
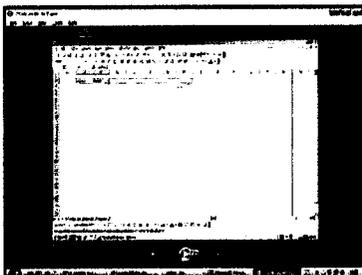
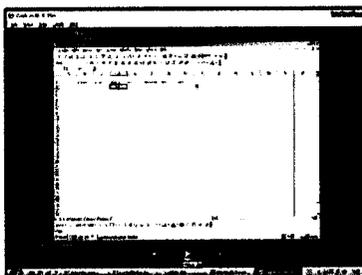
หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

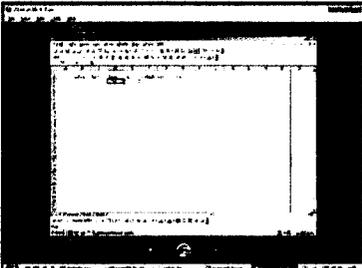
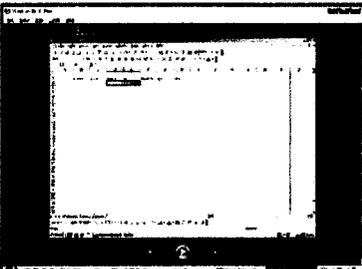
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
1		<p>คนตรีประจำรายการ</p>
2		<p>สวัสดีค่ะเพื่อนๆ เพื่อนอยากทราบไหมคะว่าปฏิทินสวยๆ เหล่านี้ มีขั้นตอนการทำอย่างไร วันนี้มินิเมาส์จะมา แนะนำขั้นตอนการทำปฏิทินด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ อย่างง่ายๆ ให้กับเพื่อนๆ นะคะ</p>
3		<p>โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทำปฏิทินมีหลาย โปรแกรม ในที่นี้มินิเมาส์ขอยกตัวอย่างการทำปฏิทินด้วย โปรแกรม ไมโครซอฟเอ็กเซล ให้กับเพื่อนๆ นะคะ</p>
4		<p>ขั้นตอนการทำปฏิทินด้วย โปรแกรมไมโครซอฟเอ็กเซล มีดังนี้ค่ะ</p>
5		

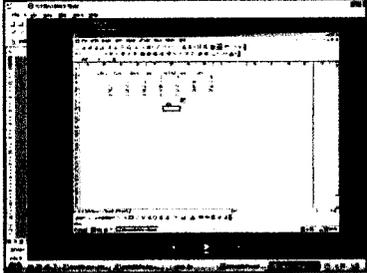
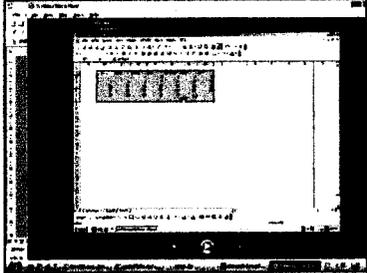
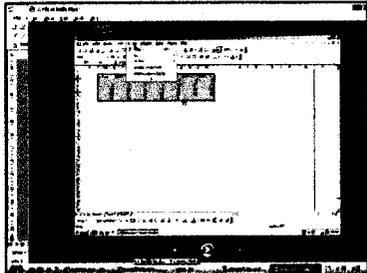
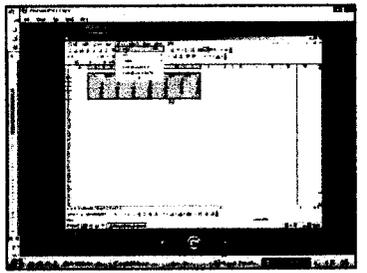
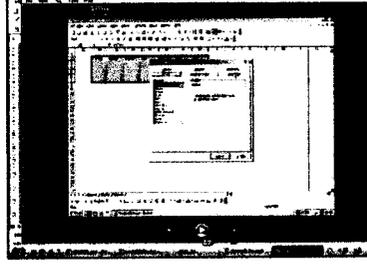
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
5		เปิดโปรแกรมไมโครซอฟเอกเซล โดยคลิกเมาส์ที่ปุ่ม start
6		เลื่อนเมาส์ไปที่คำสั่ง Programs
7		เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ Microsoft Office
8		เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ Microsoft Office Excel 2003
9		ตั้งค่านำกระดาษ โดยคลิกที่เมนูแฟ้ม

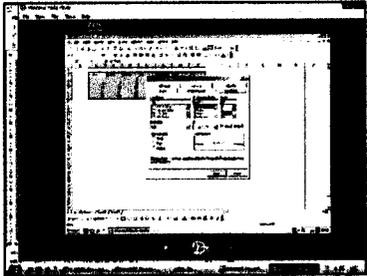
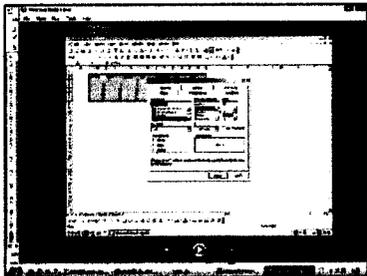
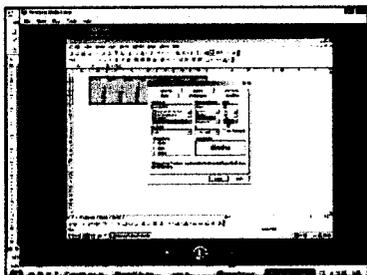
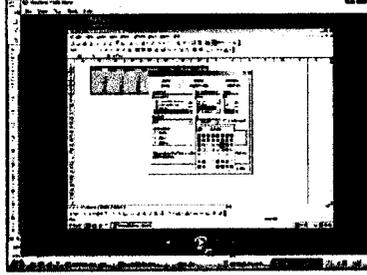
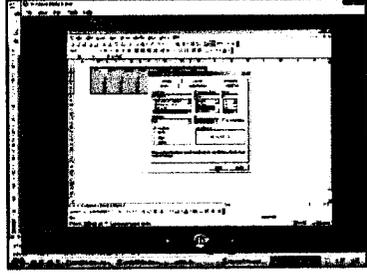
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
10		คลิกเลือกตั้งค่าน้ำกระดาษ
11		คลิกที่หน้า
12		คลิกเลือกลักษณะการวางแนวกระดาษ เป็นแนวตั้งหรือแนวนอน
13		กำหนดมาตราส่วนว่าจะพิมพ์เป็นเปอร์เซ็นต์ หรือ ปรับให้พอดีกับกระดาษ
14		เลือกขนาดกระดาษ

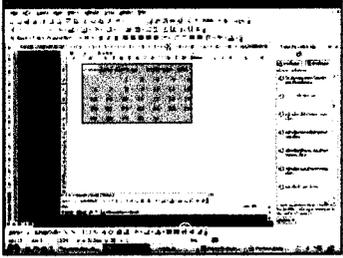
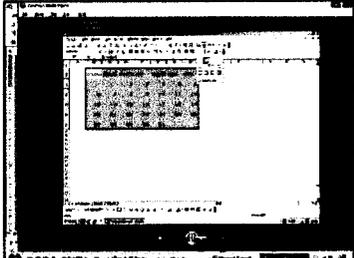
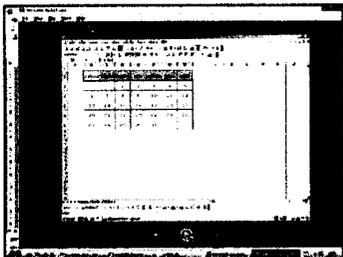
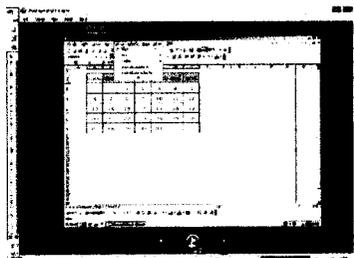
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
15		คลิกตกลง
16		พิมพ์วันที่ทั้งหมด โดยคลิกที่เซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูล
17		กดปุ่มไทลีสต์ บนแป้นพิมพ์ เพื่อเปลี่ยนให้เป็นตัวอักษรภาษาไทย
18		พิมพ์คำว่า "อาทิตย์" ในเซลล์ที่ 1
19		พิมพ์คำว่า "จันทร์" ในเซลล์ที่ 2

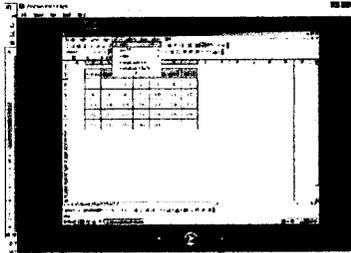
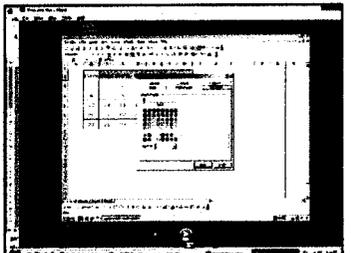
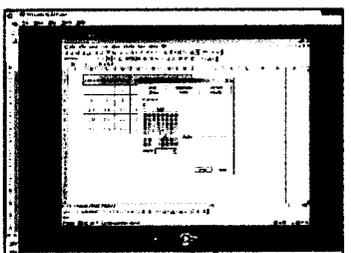
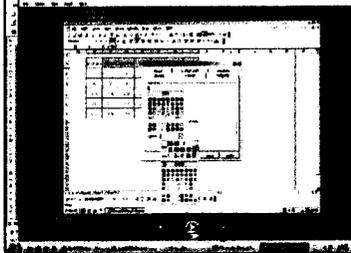
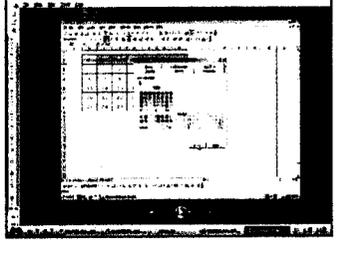
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
20		คลิกเมาส์ตรงกลางเซลล์ที่ 1
21		คลิกลากเมาส์คลุมทั้งสองเซลล์จนเกิดแถบสีดำแล้วปล่อยเมาส์
22		วางเมาส์ที่ขอบเซลล์ล่างด้านขวา เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปเครื่องหมาย
23		คลิกเมาส์ค้าง แล้วลากเพิ่มข้อมูล
24		พิมพ์วันที่ โดย เลือกเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูล

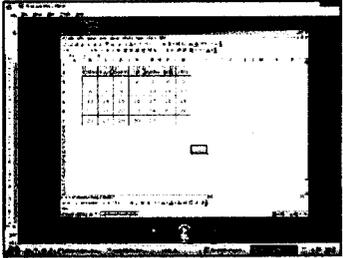
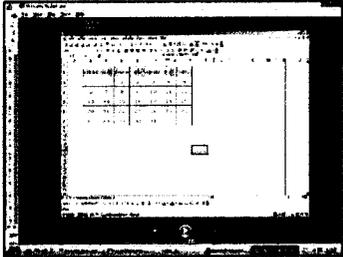
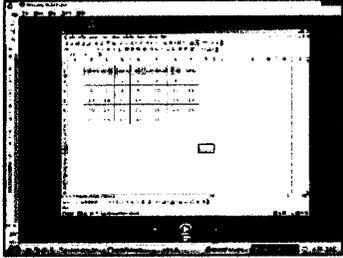
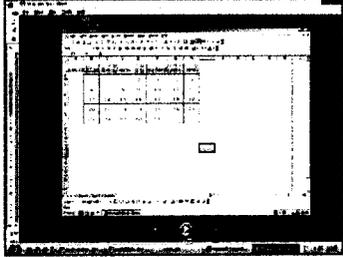
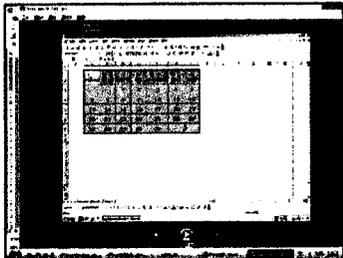
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
25		พิมพ์วันที่ ในสองเซลล์ที่ติดกัน
26		คลิกเมาส์ตรงกลางเซลล์แรกที่ต้องการ
27		คลิกลากเมาส์คลุมทั้งสองเซลล์จนเกิดแถบสีดำแล้วปล่อยเมาส์
28		วางเมาส์ที่ขอบเซลล์ล่างด้านขวา เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปเครื่องหมาย +
29		คลิกลากเมาส์ค้างแล้วลากเพิ่มวันที่

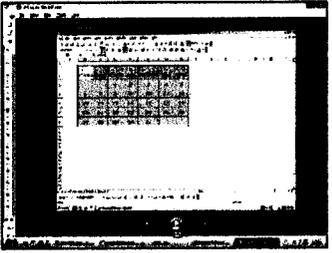
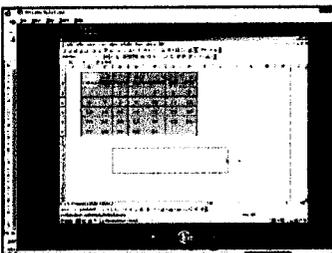
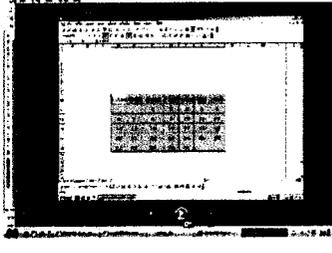
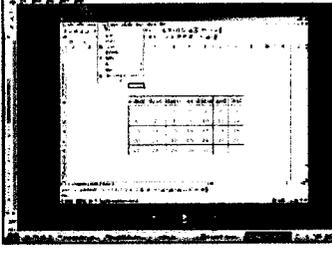
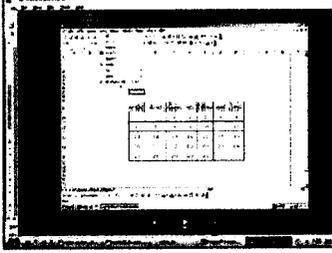
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
30		ทำวิธีการเช่นเดียวกันนี้ จนครบตัวเลขใน 1 เดือน
31		จัดแต่งรูปแบบตัวอักษร โดย คลิกเมาส์คลุมเซลล์ที่ต้องการจัดแต่งรูปแบบ
32		คลิกที่เมนูรูปแบบ
33		คลิกที่เซลล์
34		คลิกที่แท็บแบบอักษร

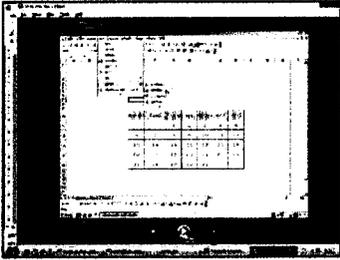
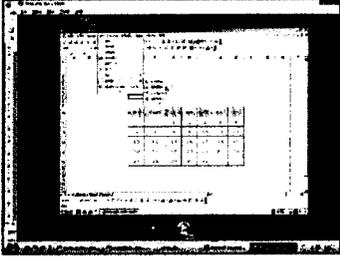
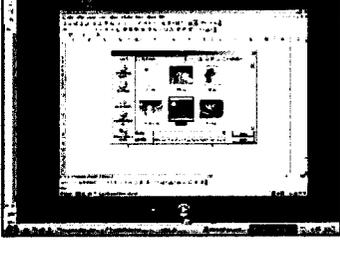
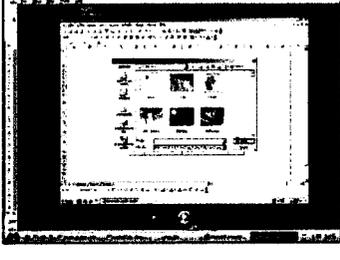
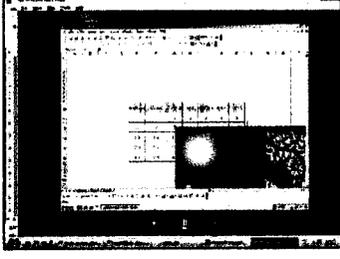
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
35		คลิกเลือกแบบอักษรจากแถบเลื่อน
36		คลิกเลือกลักษณะแบบอักษรจากแถบเลื่อน
37		คลิกเลือกขนาดตัวอักษรจากแถบเลื่อน
38		คลิกเลือกสีตัวอักษรจากแถบเลื่อน
39		คลิกปุ่มตกลง

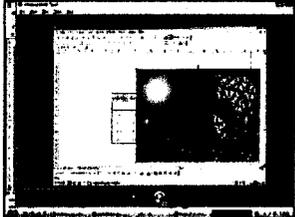
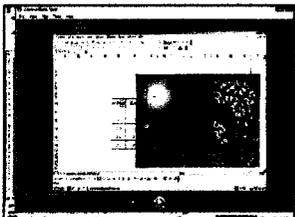
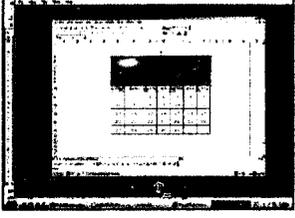
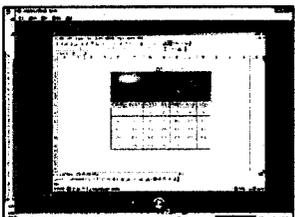
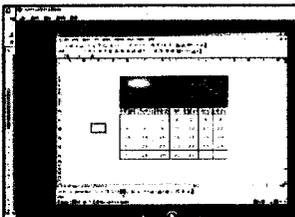
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
40		ใส่เส้นกรอบตาราง โดยคลิกแถบที่ปุ่มเส้นขอบ
41		เลือกลักษณะการใส่เส้นขอบ
42		จัดตำแหน่งตัวอักษร โดย คลิกที่ปุ่ม จัดชิดซ้าย กึ่งกลาง หรือจัดชิดขวาตามความเหมาะสม
43		ใส่ลวดลายและระบายสีเซลล์ โดย เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ
44		คลิกเมาส์ที่เมนูรูปแบบ

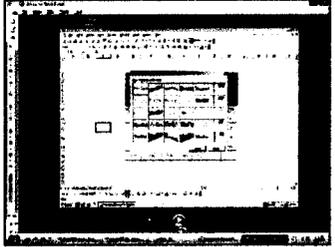
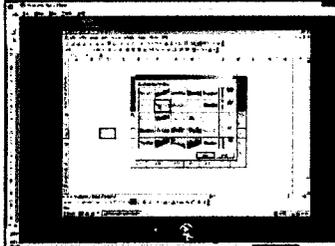
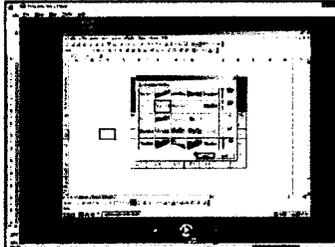
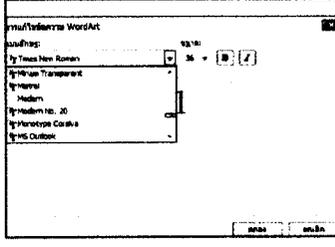
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
45		คลิกที่เซลล์
46		คลิกเมาส์ที่แถบแถว
47		คลิกเลือกทีเซลล์
48		คลิกเลือกแถวเซลล์จากแถบเลื่อน
49		คลิกปุ่มตกลง

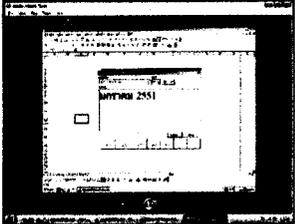
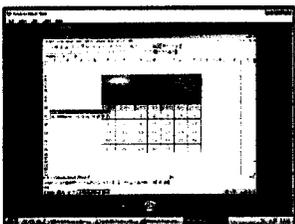
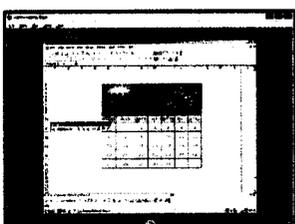
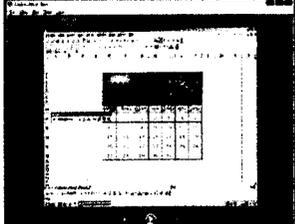
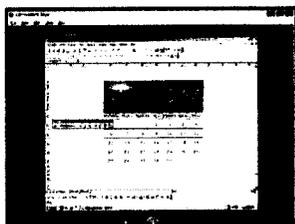
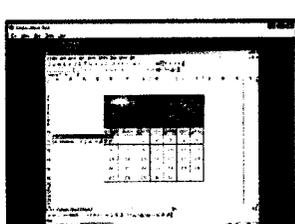
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
50		<p>ปรับความกว้างของตาราง โดยวางเมาส์ไว้ด้านขวาของรอยต่อระหว่างช่องคอลัมน์ ให้เมาส์เปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์รูป ดังนี้</p>
51		<p>ลากเมาส์ไปด้านซ้ายหรือขวาเพื่อปรับความกว้างของตาราง</p>
52		<p>ปรับความสูงของตาราง โดยวางเมาส์ไว้ด้านล่างระหว่างรอยต่อของชื่อแถว ให้เมาส์เปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์รูป ดังนี้</p>
53		<p>ลากเมาส์ไปด้านบนหรือด้านล่าง เพื่อปรับความสูงของตาราง</p>
54		<p>คลิกย้ายตำแหน่งตารางเพื่อจัดตำแหน่งตาราง โดยคลิกเมาส์คลุมเซลล์ที่ต้องการเคลื่อนย้าย</p>

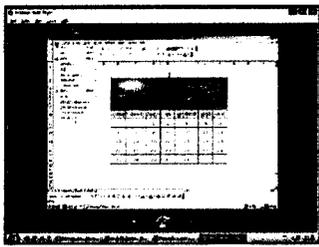
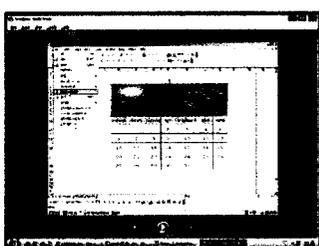
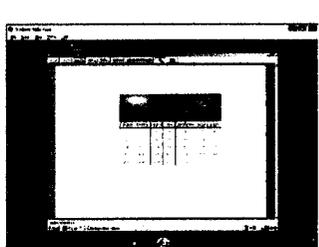
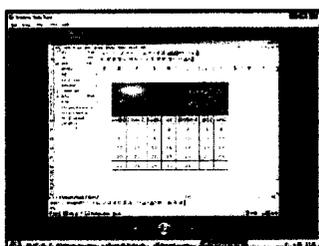
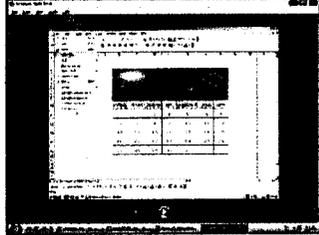
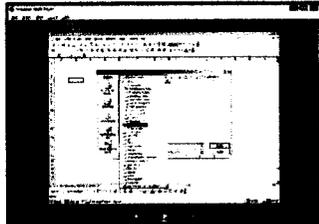
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
55		<p>เลื่อนเมาส์มาชี้ไว้ที่ขอบของกรอบที่เลือก (จนเมาส์เปลี่ยนเป็นรูปลูกศร)</p>
56		<p>กดเมาส์ด้านซ้ายค้างไว้แล้วลากตารางไปยังตำแหน่งที่ต้องการ</p>
57		<p>จากนั้น ปล่อยเมาส์</p>
58		<p>เลือกภาพ โดย คลิกเมาส์ที่เมนูแทรก</p>
59		<p>คลิกรูปภาพ</p>

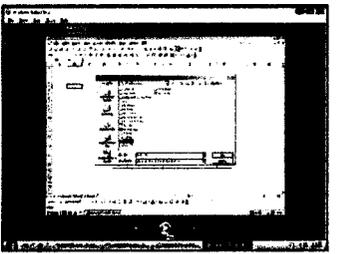
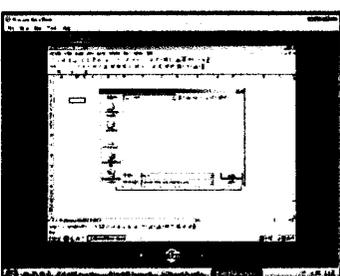
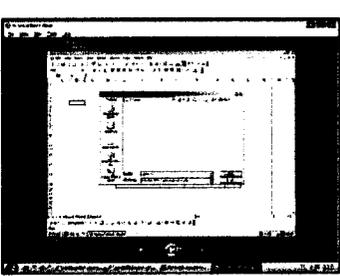
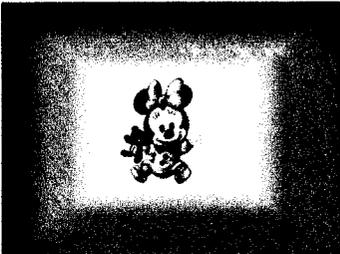
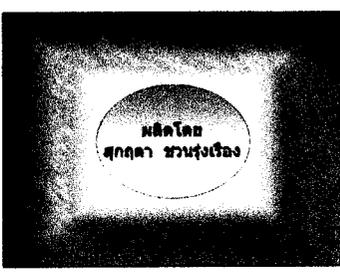
ที่	ภาพ	คำบรรยาย
60		คลิกเลือกจากเพิ่ม
61		เลือกแหล่งภาพจากแถบเลื่อน
62		คลิกเลือกภาพ
63		คลิกแทรก
64		ปรับขนาดภาพ เป็นการย่อหรือขยายรูปภาพ โดยคลิกเมาส์บนรูปภาพให้เกิดปุ่มแชนเดิลรอบรูป

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
65		<p>เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปตรงปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ให้ตัวชี้เมาส์เปลี่ยนเป็นลูกศรสองหัว</p>
66		<p>คลิกเมาส์ค้างแล้วลากปรับขนาดภาพไปตามทิศของลูกศรให้ได้ขนาดตามต้องการ แล้วจึงปล่อยเมาส์</p>
67		<p>ปรับทิศทางภาพ โดยหมุนหรือกลับรูปภาพ มีขั้นตอนดังนี้คลิกรูปภาพที่ต้องการหมุนให้เกิดปุ่มแฉก</p>
68		<p>เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังปุ่มวงกลมสีเขียวที่เกิดขึ้นบนรูปภาพ</p>
69		<p>คลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วหมุนรูปภาพให้ได้ทิศทางที่ต้องการ แล้วจึงปล่อยเมาส์</p>
70		<p>พิมพ์เดือนและปี โดย คลิกเมาส์เลือกแถบเครื่องมือแทรก WordArt</p>

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
71		จะปรากฏหน้าต่างดังนี้
72		เลือกลักษณะ WordArt
73		คลิกตกลง
74		พิมพ์ข้อความ
75		เปลี่ยนแบบอักษรจากแถบเลื่อน

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
76		คลิกตกลง
77		ปรับขนาดข้อความ โดยคลิกเมาส์บนข้อความให้เกิดปุ่ม แฮนเคิลรอบข้อความ
78		เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปตรงปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ให้ตัวชี้เมาส์ เปลี่ยนเป็นลูกศรสองหัว
79		คลิกเมาส์ลากเพื่อปรับขนาดข้อความไปตามทิศของลูกศร ให้ได้ขนาดตามต้องการ แล้วจึงปล่อยเมาส์
80		ปรับทิศทางข้อความ โดยหมุนหรือกลับข้อความ มี ขั้นตอนดังนี้ เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังปุ่มวงกลมสี่เหลี่ยมที่ เกิดขึ้นบนข้อความ
81		คลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วหมุนข้อความให้ได้ทิศทางที่ต้องการ แล้วจึงปล่อยเมาส์

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
82		<p>ขอเอกสารก่อนพิมพ์เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย โดยคลิก เมาส์เลือกเมนูเพิ่ม</p>
83		<p>คลิกตัวอย่างก่อนพิมพ์ แล้วตรวจสอบความถูกต้อง</p>
84		<p>คลิกปิดหน้าต่าง</p>
85		<p>บันทึกข้อมูล โดย คลิกเมาส์ที่เมนูเพิ่ม</p>
86		<p>คลิกเลือกบันทึกเป็น</p>
87		<p>คลิกเลือกไฟล์จากแถบเลื่อน</p>

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
88		คลิกเลือกไฟล์เคอร์
89		คลิกคั้งชื่อเพิ่ม
90		คลิกปุ่มบันทึก
91		หวังว่าเพื่อนๆจะนำความรู้เรื่องการทำปฏิทินจากโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซลไปลองทำกันดูบ้างนะคะ วันนี้มีนิมาส์ขอลาไปก่อนนะคะ สวัสดีค่ะ
92		คนตรีประจำรายการ

แบบประเมินชิ้นงาน
ชุดฝึกอบรมเชิงประสบการณ์ เรื่อง การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

คำชี้แจง 1. แบบประเมินนี้สำหรับวิทยากร ใช้ประเมินชิ้นงานจากการทำแบบทดสอบก่อนและหลัง
 เวิร์กช็อปประสบการณ์ในภาคปฏิบัติ

2. วิทยากรประเมินชิ้นงานรายกลุ่ม ตามเกณฑ์ประเมิน ดังนี้

1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของส่วนประกอบหลักของปฏิทิน		
1.1 ใส่ส่วนประกอบหลักของปฏิทินครบทุกส่วน	3	คะแนน
1.2 ใส่ส่วนประกอบหลักของปฏิทินเพียงสองส่วน	2	คะแนน
1.3 ใส่ส่วนประกอบหลักของปฏิทินเพียงหนึ่งส่วน	1	คะแนน
2. รูปแบบเส้นและสีขอบตาราง		
2.1 ใส่รูปแบบเส้นขอบตารางได้สวยงาม	3	คะแนน
2.2 ใส่รูปแบบเส้นขอบตารางได้สวยงามเป็นบางช่อง	2	คะแนน
2.3 ใส่รูปแบบเส้นขอบตารางสีค่าแบบเส้นขนาดปกติ	1	คะแนน
3. สีพื้นตาราง		
3.1 ใส่สีพื้นตารางสวยงาม เหมาะสมกับตัวอักษรทุกช่อง	3	คะแนน
3.2 ใส่สีพื้นตารางสวยงาม แต่ไม่เหมาะสมกับตัวอักษรเป็นบางช่อง	2	คะแนน
3.3 ไม่ใส่สีพื้นตาราง	1	คะแนน
4. ภาพประกอบ		
4.1 ใส่ภาพประกอบได้สวยงาม ขนาดและทิศทางเหมาะสม	3	คะแนน
4.2 ใส่ภาพประกอบได้สวยงาม มีขนาดหรือทิศทางเหมาะสมเพียงบางส่วน	2	คะแนน
4.3 ไม่ใส่ภาพประกอบ	1	คะแนน
5. รูปแบบและขนาดตัวอักษรและตัวเลข		
5.1 ใส่รูปแบบและขนาดตัวอักษรและตัวเลขได้ถูกต้องสวยงามและกลมกลืนกัน	3	คะแนน
5.2 ใส่รูปแบบและขนาดตัวอักษรและตัวเลขได้ถูกต้องสวยงามแต่ไม่กลมกลืนกัน	2	คะแนน
5.3 ใส่รูปแบบและขนาดตัวอักษรและตัวเลขได้ถูกต้องแต่ไม่สวยงาม	1	คะแนน
6. ระยะเวลาในการทำงาน		
6.1 สร้างปฏิทินเสร็จตามเวลาที่กำหนดให้และครบถ้วนสมบูรณ์	3	คะแนน
6.2 สร้างปฏิทินเสร็จตามเวลาที่กำหนดให้แต่ไม่สมบูรณ์ มีส่วนประกอบหลักบางส่วน	2	คะแนน
6.3 สร้างปฏิทินแต่ไม่เสร็จตามกำหนดเวลา	1	คะแนน

7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

- | | | |
|---|---|-------|
| 7.1 ออกแบบและตกแต่งปฏิทินได้แปลกใหม่ น่าสนใจและสวยงาม | 3 | คะแนน |
| 7.2 ออกแบบและตกแต่งปฏิทินได้แปลกใหม่ น่าสนใจ | 2 | คะแนน |
| 7.3 ออกแบบและตกแต่งปฏิทินแต่ไม่สวยงาม | 1 | คะแนน |

8. การนำเสนอผลงาน

- | | | |
|--|---|-------|
| 8.1 การนำเสนอตรงกับผลงาน อธิบายขั้นตอนการสร้างได้ถูกต้องฟังแล้วเข้าใจ | 3 | คะแนน |
| 8.2 การนำเสนอตรงกับผลงาน อธิบายขั้นตอนการสร้างยังไม่ชัดเจนในบางขั้นตอน | 2 | คะแนน |
| 8.3 การนำเสนอตรงกับผลงาน อธิบายขั้นตอนการสร้างไม่ถูกต้อง ฟังแล้วยังไม่เข้าใจและไม่ชัดเจน | 1 | คะแนน |

แบบประเมินชิ้นงาน
ชุดฝึกอบรมเชิงประสบการณ์ เรื่อง การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

กลุ่มที่	คุณภาพงาน	1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ส่วนประกอบหลักของปฏิทิน	2. รูปแบบเส้นและสีขอบตาราง	3. สีพื้นตาราง	4. ภาพประกอบ	5. รูปแบบและขนาดตัวอักษรและตัวเลข	6. ระยะเวลาในการทำงาน	7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	8. การนำเสนอผลงาน	รวมคะแนน (24 คะแนน)
1										
2										
3										
4										
5										

เกณฑ์การประเมินรวม

ให้คะแนน 1-8 ชิ้นงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง
 ให้คะแนน 9-16 ชิ้นงานอยู่ในระดับพอใช้
 ให้คะแนน 17-24 ชิ้นงานอยู่ในระดับดี

ลงชื่อ

(.....)

ประเมิน

วันที่

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
ชุดฝึกอบรมเชิงประสบการณ์ เรื่อง การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- คำชี้แจง** 1. แบบประเมินนี้สำหรับวิทยากรใช้ประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
2. วิทยากรสังเกตการทำงานรายกลุ่มของผู้รับการอบรม โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนนการทำงานรายกลุ่มที่ตรงกับความเป็นจริง ตามเกณฑ์การประเมิน ดังนี้
1. ความร่วมมือในการทำงาน
 1. สมาชิกกลุ่มให้ความร่วมมือ 3 คะแนน
 2. สมาชิกกลุ่มขาดความร่วมมือในบางด้าน 2 คะแนน
 3. สมาชิกกลุ่มขาดความร่วมมือทุกด้าน 1 คะแนน
 2. ความรับผิดชอบ
 1. สมาชิกรับผิดชอบงานทุกงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจและเต็มใจที่จะทำงานให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด 3 คะแนน
 2. สมาชิกรับผิดชอบงานเป็นบางครั้ง มีความตั้งใจในการทำงานไม่สม่ำเสมอแต่ทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด 2 คะแนน
 3. สมาชิกหลีกเลี่ยงไม่รับผิดชอบงาน ทำให้งานไม่เสร็จตามกำหนด 1 คะแนน
 3. การแสดงความคิดเห็น
 1. สมาชิกร่วมกันแสดงความคิดเห็นและยอมรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่ม 3 คะแนน
 2. สมาชิกแสดงความคิดเห็นและยอมรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่มเป็นบางครั้ง 2 คะแนน
 3. สมาชิกไม่ร่วมกันแสดงความคิดเห็นและไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่ม 1 คะแนน
 4. การแก้ปัญหา
 1. สมาชิกกลุ่มสามารถแก้ปัญหาอุปสรรคในการทำงานได้ทุกปัญหา 3 คะแนน
 2. สมาชิกกลุ่มสามารถแก้ปัญหการทำงานบางปัญหาได้ 2 คะแนน
 3. สมาชิกกลุ่มไม่สามารถแก้ปัญหการทำงานที่เกิดขึ้น 1 คะแนน
 5. การยอมรับคำแนะนำและปรับปรุง
 1. สมาชิกฟังคำแนะนำจากกลุ่มและวิทยากรและนำมาพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น 3 คะแนน
 2. สมาชิกรับฟังคำแนะนำจากกลุ่มและวิทยากรแต่ไม่นำมาพัฒนางาน 2 คะแนน
 3. สมาชิกไม่ยอมรับคำแนะนำจากกลุ่มและวิทยากรและไม่สามารถพัฒนางานได้ 1 คะแนน

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
ชุดฝึกอบรมเชิงประสบการณ์ เรื่อง การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
สมาชิกกลุ่มที่

พฤติกรรม คนที่	ความ ร่วมมือ ใน การทำงาน			ความ รับผิดชอบ			การแสดง ความคิดเห็น			การแก้ปัญหา			การยอมรับ คำแนะนำและ ปรับปรุง			รวมคะแนน (10)
	0	1	2	0	1	2	0	1	2	0	1	2	0	1	2	
คะแนน																
1																
2																
3																

เกณฑ์การประเมิน

ให้คะแนน0-4

พฤติกรรมการทำงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง

ให้คะแนน5-7

พฤติกรรมการทำงานอยู่ในระดับพอใช้

ให้คะแนน8-10

พฤติกรรมการทำงานอยู่ในระดับดี

ลงชื่อ

(.....)

ประเมิน

วันที่

ภาคที่ 3

คู่มือเผชิญประสบการณ์(สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

คำนำ

คู่มือเผชิญประสบการณ์ (สำหรับผู้เข้ารับการศึกษาอบรม) หน่วยประสบการณ์ที่1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และหน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นส่วนหนึ่งของชุดฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์ หลักสูตรการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่2 โรงเรียนเปรมประชา (สายหยุต-เกษมสงเคราะห์) สำนักงานเขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร

คู่มือเผชิญประสบการณ์เล่มนี้ เป็นสมบัติประจำตัวผู้รับการฝึกอบรม มีไว้สำหรับเผชิญประสบการณ์ตามภารกิจและงานที่กำหนดให้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเผชิญประสบการณ์นี้จะประโยชน์ต่อผู้รับการฝึกอบรมในการปฏิบัติภารกิจและงานให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ความก้าวหน้าทางการเรียน และสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินชีวิตต่อไป

ศกฤตา ชวนรุ่งเรือง

สารบัญ

	หน้า
คำชี้แจง	389
ขั้นตอนการฝึกอบรมแบบอิงประสบการณ์	389
ส่วนประกอบของคู่มือ	390
การใช้คู่มือเผชิญประสบการณ์	390
การใช้มัลติมีเดีย	391
บทบาทผู้รับการฝึกอบรม	391
หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	392
แบบทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์	393
แบบฝึกปฏิบัติ ประสบการณ์หลักที่ 1.1	397
เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ	402
แบบฝึกปฏิบัติ ประสบการณ์หลักที่ 1.2	405
เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ	413
แบบทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์	414
หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	418
แบบทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์	419
แบบฝึกปฏิบัติ ประสบการณ์หลักที่ 2.1	420
เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ	427
แบบฝึกปฏิบัติ ประสบการณ์หลักที่ 2.2	429
เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ	437
แบบทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์	439
หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	443
แบบทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์	444
แบบฝึกปฏิบัติ ประสบการณ์หลักที่ 3.1	448
เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ	452
แบบฝึกปฏิบัติ ประสบการณ์หลักที่ 3.2	455
เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ	464
แบบทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์	467

คำชี้แจง

ขั้นตอนการฝึกอบรบแบบอิงประสบการณ์

ขั้นตอนการฝึกอบรบแบบอิงประสบการณ์ มีขั้นตอน 7 ขั้นตอน ประกอบด้วย

ขั้นที่ 1 ประเมินก่อนเผชิญประสบการณ์ (Pretest) เป็นการศึกษาประสบการณ์เดิมของผู้รับการฝึกอบรบก่อนที่จะเรียนประสบการณ์ โดยใช้แบบทดสอบด้านพุทธิพิสัย แบบปรนัย ชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก แบบคู่ขนาน จำนวน 10 ข้อ และแบบทดสอบด้านทักษะพิสัย จำนวน 1 ข้อ

ขั้นที่ 2 ปฐมนิเทศการเผชิญประสบการณ์ (Briefing) เป็นการอธิบายวัตถุประสงค์ของประสบการณ์ เสนอประสบการณ์ที่คาดหวัง สถานการณ์/ฉาก อธิบายภารกิจและงานที่ผู้รับการฝึกอบรบต้องทำ ชี้แนะแหล่งเรียนรู้ สื่อ และสิ่งอำนวยความสะดวก และระบุผลที่คาดหวัง

ขั้นที่ 3 เผชิญประสบการณ์ (Coping) เป็นการเข้าสู่กระบวนการเผชิญประสบการณ์ด้วยการดำเนินการตามขั้นตอนหลักของการเผชิญ (Coping) ผจญ (Interact) และ เผล็ดจ (Wrap-Up) จนกระทั่งเกิดประสบการณ์ที่สมบูรณ์

ขั้นที่ 4 รายงานความก้าวหน้า (Reporting) เป็นการทำให้ทราบว่าภารกิจที่ผู้รับการฝึกอบรบทำในขั้นเผชิญประสบการณ์ได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใด มีปัญหา อุปสรรคอย่างไร

ขั้นที่ 5 รายงานผลการเผชิญประสบการณ์ (Debriefing) เป็นการรายงานผลการเผชิญสถานการณ์ของผู้รับการฝึกอบรบ

ขั้นที่ 6 สรุปการเผชิญประสบการณ์ เป็นการสรุปผลการเผชิญประสบการณ์โดยวิทยากรและผู้รับการฝึกอบรบร่วมกันสรุป

ขั้นที่ 7 ประเมินหลังเผชิญประสบการณ์ (Posttest) เป็นการศึกษาความก้าวหน้าของผู้รับการฝึกอบรบที่ผ่านการฝึกอบรบแบบอิงประสบการณ์ โดยใช้แบบทดสอบด้านพุทธิพิสัย แบบปรนัย ชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก แบบคู่ขนาน จำนวน 10 ข้อ และแบบทดสอบด้านทักษะพิสัย จำนวน 1 ข้อ

ส่วนประกอบของคู่มือเผชิญประสบการณ์

ส่วนประกอบของคู่มือเผชิญประสบการณ์ ประกอบด้วย (1) แบบทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์ (2) แผนเผชิญประสบการณ์ (3) แบบฝึกปฏิบัติ และ (4) แบบทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์

1. แบบทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์ เป็นการประเมินระดับความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนเผชิญประสบการณ์ แบบทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์มี 2 ตอน ได้แก่ ตอนที่ 1 แบบทดสอบภาคทฤษฎี และตอนที่แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
2. แผนเผชิญประสบการณ์ เป็นแผนที่นำไปสู่การเผชิญประสบการณ์ ประกอบด้วย ประสบการณ์ ภารกิจ งาน วิธีการ เนื้อหา บริบท สื่อ/แหล่งความรู้ สิ่งอำนวยความสะดวก และการประเมิน
3. แบบฝึกปฏิบัติ ใช้ควบคู่กับแผนเผชิญประสบการณ์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทำภารกิจและงานลงในแบบฝึกปฏิบัติ ได้แก่ การบันทึกสาระสำคัญ การทำกิจกรรมกลุ่ม การฝึกปฏิบัติการเสนอผลงาน การประเมินชิ้นงาน และการทำแบบฝึกหัด
4. แบบทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์ เป็นการวัดความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังจากเผชิญประสบการณ์ แบบทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์มี 2 ตอน ได้แก่ ตอนที่ 1 แบบทดสอบภาคทฤษฎี และตอนที่ 2 แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

การใช้คู่มือเผชิญประสบการณ์

การใช้คู่มือเผชิญประสบการณ์ หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และหน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทำแบบทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องอ่านแผนเผชิญประสบการณ์อย่างละเอียด เพื่อปฏิบัติภารกิจและงานตามแผนเผชิญประสบการณ์
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทำแบบฝึกปฏิบัติทุกภารกิจและงานอย่างครบถ้วน
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องตรวจสอบแบบฝึกปฏิบัติให้เรียบร้อย
5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทำแบบทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
6. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องตรวจสอบคำตอบของแบบทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์และหลังเผชิญประสบการณ์ และแบบฝึกหัดอย่างละเอียดครบถ้วน

การใช้มัดคีมเคียว

มัดคีมเคียว เป็นสื่อประจำหน่วยประสบการณ์ที่ 1 เรื่อง การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หน่วยประสบการณ์ที่ 2 เรื่อง การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และหน่วยประสบการณ์ที่ 3 เรื่อง การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีวิธีการดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำประมวลสาระมาใช้ศึกษาควบคู่ไปกับ

มัดคีมเคียว

หลังจากเผชิญประสบการณ์สิ้นสุดแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องส่งคู่มือเผชิญประสบการณ์ให้วิทยากรเพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลต่อไป

บทบาทของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการฝึกอบรมแบบเผชิญประสบการณ์ มีดังนี้

1. ผู้รับการฝึกอบรมต้องศึกษาคู่มือเผชิญประสบการณ์ ภารกิจและงานอย่างละเอียดก่อนเผชิญประสบการณ์
2. การเผชิญประสบการณ์ในแต่ละภารกิจและงาน ให้ปฏิบัติงานเป็นกลุ่ม ต้องมีหัวหน้ากลุ่มเพื่อดูแลให้กิจกรรมของกลุ่มดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สมาชิกในกลุ่มต้องร่วมมือกันทำงาน ร่วมรับผิดชอบ มีการแสดงความคิดเห็น ช่วยกันแก้ปัญหาหากพบปัญหาในการเผชิญประสบการณ์ และยอมรับคำแนะนำจากเพื่อนสมาชิกในกลุ่มและจากวิทยากร พร้อมทั้งปรับปรุงงานและพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
3. ผู้รับการฝึกอบรมต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติกิจกรรมทุกครั้ง เช่น ดินสอ ขางลบ และไม้บรรทัด
4. แบบทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์และหลังเผชิญประสบการณ์และแบบฝึกหัด ให้ผู้รับการฝึกอบรมตั้งใจทำอย่างเต็มความสามารถของตนเอง และตรวจทานให้เรียบร้อยก่อนให้หัวหน้ากลุ่มรวบรวมกระดาษ คำตอบส่งวิทยากร
5. หลังจากปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ผู้รับการฝึกอบรมทุกคนช่วยกันเก็บเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อย พร้อมทั้งใช้ในโอกาสต่อไป

หน่วยประสบการณ์ที่ 1

การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

แบบทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์

หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 1 แบบทดสอบภาคทฤษฎี

คำชี้แจง 1. แบบทดสอบนี้มีจำนวน 10 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน ใช้เวลา 10 นาที (10 คะแนน)

2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด แล้วกาเครื่องหมาย × ลงในกระดาษคำตอบ

<p>1. เมื่อเราเห็นภาพเพียงบางส่วนแต่สามารถจินตนาการภาพที่สมบูรณ์ได้จากการที่เราเคยเห็นภาพที่สมบูรณ์ แล้วบันทึกภาพในสมอง เกิดจากกฎข้อใด</p> <p>ก. กฎของความใกล้ชิด</p> <p>ข. กฎของความต่อเนื่อง</p> <p>ค. กฎของความคล้ายคลึงกัน</p> <p>ง. กฎของการประสานกันสนิท</p>
<p>2. การจัดภาพที่มองสภาพส่วนรวมให้มีความถ่วงหรือน้ำหนักเท่ากันด้วยความรู้สึก ใช้หลักการจัดวางองค์ประกอบใด</p> <p>ก. สัดส่วน</p> <p>ข. ลีลาจังหวะ</p> <p>ค. ความสมดุล</p> <p>ง. ความแตกต่าง</p>
<p>3.</p>  <p>จากภาพเป็นการจัดวางองค์ประกอบแบบใด</p> <p>ก. สัดส่วน</p> <p>ข. ความสมดุล</p> <p>ค. ความมีเอกภาพ</p> <p>ง. ความผสมกลมกลืน</p>
<p>4. ข้อใดจัดเป็นประ โขนซ์ของสี</p> <p>ก. ใช้ถ่ายทอดความคิด</p> <p>ข. ใช้ถ่ายทอดเหตุการณ์</p> <p>ค. ใช้เป็นสัญลักษณ์บอกเรื่องราว</p> <p>ง. ใช้เป็นสัญลักษณ์ของความเป็นจริง</p>

<p>5. แม่สีวัตถุขาวนำไปใช้ประโยชน์ใด</p> <p>ก. ผลิตงานศิลปะ</p> <p>ข. ผลิตงานเว็บไซต์</p> <p>ค. ผลิตงานในจอโทรทัศน์</p> <p>ง. ผลิตงานจอคอมพิวเตอร์</p>
<p>6. ข้อใดจัดเป็นโทนสีร้อน</p> <p>ก. ส้ม แดง ม่วงแดง</p> <p>ข. แดง ม่วงแดง น้ำตาล</p> <p>ค. ทอง เขียว เหลืองเขียว</p> <p>ง. เขียว น้ำเงิน เหลืองเขียว</p>
<p>7. สีใดเป็นสัญลักษณ์ของอันตราย</p> <p>ก. ส้ม</p> <p>ข. แดง</p> <p>ค. เหลือง</p> <p>ง. น้ำตาล</p>
<p>8. ภาพจากโปรแกรมใดที่นำมาขยายแล้วทำให้ความละเอียดของภาพยังเหมือนเดิม</p> <p>ก. เฟ้นท์บริษัท</p> <p>ข. ออโต้แคค</p> <p>ค. โฟโต้ชอป</p> <p>ง. โฟโต้สไตเลอร์</p>
<p>9.</p> <div data-bbox="379 1574 533 1709" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">  </div> <p>จากรูป เครื่องมือนี้ทำให้เกิดสิ่งใดกับภาพ</p> <p>ก. เลื่อนภาพ</p> <p>ข. เปลี่ยนสีภาพ</p> <p>ค. เปลี่ยนรูปร่างภาพ</p> <p>ง. ใช้เลือกบริเวณภาพ</p>

10. ข้อใดเป็นจริงเกี่ยวกับการใช้ Feather Selection

- ก. กำหนดตัวเลขมาก เบลอมาก
- ข. กำหนดตัวเลขมาก เบลอน้อย
- ค. กำหนดตัวเลขน้อย เบลอมาก
- ง. การกำหนดตัวเลขมากน้อยไม่มีผลใดๆ

ตอนที่ 2 แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

คำชี้แจง แบบทดสอบภาคปฏิบัติมีจำนวน 1 ข้อ ใช้เวลา 10 นาที (21 คะแนน)

- สิ่งที่จัดเตรียมไว้ให้
1. กระดาษเอ 4
 2. เครื่องคอมพิวเตอร์
 3. เครื่องพิมพ์หมึกสี

คำสั่ง ให้ผู้รับการฝึกอบรมจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ด้วยวิธีเปลี่ยนสีวัตถุ
ในภาพ ใส่กรอบภาพ และทำภาพเหมือนฝัน รวมทั้งตกแต่งให้สวยงาม

กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์

ชื่อ.....เลขที่.....ชั้น.....

หน่วยประสบการณ์ที่ 1



รวมคะแนน

	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

เฉลยแบบทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์
หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 1 แบบทดสอบภาคทฤษฎี

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

2. ประเภทของสี

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

3. โทนสี

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

4. การใช้สีในการออกแบบหรือจัดภาพ

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

5. จิตวิทยาในการเลือกใช้สี

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

ประสบการณ์ร่องที่ 1.1.2
การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ภารกิจที่ 1 งานที่ 1.1-1.2

งานที่ 1.1 อ่านประมวลสาระ เรื่อง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ตกแต่งภาพ
งานที่ 1.2 บันทึกสาระสำคัญ

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการตกแต่งภาพ

- 1. โปรแกรมอะโดบีโฟโต้ช้อป**
.....
.....
.....
- 2. โปรแกรมคอเรลดรอว์**
.....
.....
.....
- 3. โปรแกรมเพจเมกเกอร์**
.....
.....
.....
- 4. โปรแกรมไมโครซอฟท์พับลิชเชอร์ Microsoft Publisher**
.....
.....
.....

เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ

หลักสูตรการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยประสบการณ์หลักที่ 1.1 การออกแบบภาพ

ประสบการณ์รองที่ 1.1.1

ภารกิจที่ 1 งานที่ 1.1-1.2

1. ความหมายของการออกแบบภาพ

การออกแบบเป็นการกำหนดเป้าหมายที่จะแสดงออก โดยร่างภาพหลายๆให้เห็นเป็นเค้าโครงสร้าง เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามขั้นตอน

2. ทฤษฎีการรับรู้สำหรับการออกแบบภาพ

ทฤษฎีรับรู้ภาพด้วยการรู้สึก คือ การรับรู้ด้วยความรู้สึก โดยไม่ต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจและการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย

-ทฤษฎีเกสทอลด์ กล่าวถึงการจัดภาพโดยรวมให้ดึงดูดความสนใจ

-ทฤษฎีการจัดโครงสร้าง การจัดวางองค์ประกอบโดยรวมให้สอดคล้องกับทิศทางการอ่าน

-ทฤษฎีเชื่อมโยงความสัมพันธ์ กล่าวถึง การเรียนรู้จากสิ่งแวดล้อมที่ไม่เหมือนกัน ทำให้มนุษย์มีความเข้าใจในสิ่งต่างๆไม่เหมือนกัน

ทฤษฎีการรับรู้ภาพ หมายถึง การรับรู้สิ่งต่างๆด้วยความเข้าใจและความรู้สึก ทำให้เราสื่อความหมายได้ดี แบ่งเป็น

- ทฤษฎีการศึกษาภาพสัญลักษณ์ ใช้ภาพสื่อความหมายแทนภาษาพูดและภาษาเขียน
- ทฤษฎีการเข้าใจภาพ เราตีความหมายภาพจากประสบการณ์เดิม

3. การจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบภาพ

3.1 สัดส่วน

3.2 ความสมดุล

3.3 ความแตกต่าง

3.4 ลีลาจังหวะ

3.5 ความมีเอกภาพ

3.6 ความผสมกลมกลืน

3.7 การเน้น

ภารกิจที่ 2 งานที่ 2.1-2.2

1. ความหมายของสี

สีเป็นความเข้มของแสงที่ปรากฏแก่ตา เป็นรังสีชนิดหนึ่งซึ่งมีช่วงแสงระยะหนึ่งที่สามารถรับรู้ได้ ใช้ถ่ายทอดความหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง

2. ประเภทของสี

ก. แม่สีแสง เป็นสีที่สามารถเห็นได้ เมื่อนำแท่งแก้วปริซึมมาตั้งกับแดด นำมาใช้ประโยชน์ในการผลิตจอภาพโทรทัศน์ จอคอมพิวเตอร์ งานออกแบบเว็บไซต์ หรือภาพยนตร์ ได้แก่ สีแดง สีเขียว และสีน้ำเงิน

ข. แม่สีวัตถุธาตุ เป็นสีที่ได้มาจากธรรมชาติ และจากการสังเคราะห์โดยกระบวนการทางเคมี นำมาใช้ในวงการศิลปะ แม่สีกลุ่มนี้ ได้แก่ สีแดง สีเหลือง และสีน้ำเงิน

3. โทนสี หมายถึงค่าความแตกต่างของสีแต่ละด้านของวงจรัสสี ซึ่งแสดงความรู้สึกแตกต่างกัน

ก. โทนสีร้อน ได้แก่ สีแดง สีม่วงแดง สีส้มแดง สีส้ม สีส้มเหลือง

ข. โทนสีเย็น ได้แก่ สีเขียวเหลือง สีเขียว สีเขียวน้ำเงิน สีน้ำเงิน สีม่วงน้ำเงิน

ค. สีที่เป็นได้ทั้งโทนร้อนและโทนเย็น ได้แก่ สีเหลืองและสีม่วง

ง. สีกลาง คือ สีที่เข้าได้กับสีทุกสี ได้แก่ สีเทา สีน้ำตาล

จ. สีเอกรงค์ เป็นการใช้สีเพียงสีเดียว แต่มีหลาย ๆ น้ำหนัก ซึ่งไล่เรียงจากน้ำหนักอ่อนไปแก่

ฉ. สีคู่ตรงข้ามกัน มี 6 คู่สี คือ เหลืองตรงข้ามกับม่วง ส้มตรงข้ามกับน้ำเงิน แดงตรงข้ามกับเขียว ส้มเหลืองตรงข้ามกับม่วงน้ำเงิน ส้มแดงตรงข้ามกับเขียวน้ำเงิน ม่วงแดงตรงข้ามกับเขียวเหลือง

4. การใช้สีในการออกแบบหรือจัดภาพ

ควรจัดให้สภาพโดยรวมเป็นสีวรรณะร้อนหรือเย็นโดยประสานกันให้กลมกลืน สีสื่อทิวทัศน์ต่อมวล ปริมาตร และช่องว่าง สามารถขบขันให้เกิดจุดเด่น และเกิดเป็นหน่วยเดียวกัน การนำหลักการของสีไปประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของงาน ที่มีผลต่อการออกแบบ คือ 1.สร้างความรู้สึกรู้สึก 2.สร้างความน่าสนใจ 3. เป็นสัญลักษณ์ของวัตถุ 4. ก่อให้เกิดการรับรู้

5. จิตวิทยาในการเลือกใช้สี

สีแดง เป็นสัญลักษณ์ของความอันตราย รุนแรง ไม่เหมาะที่จะเป็นฉากหลังหรือสีพื้น
สีน้ำตาล ให้ความรู้สึกแข็งแรง อบอุ่น เก้า นก มั่นคง

สีเหลือง สะท้อนถึงสติปัญญา เป็นสีที่มีพลังด้านความสว่าง

สีน้ำเงิน เป็นสีที่ให้อารมณ์ความรู้สึก เปล่าเปลี่ยว สุขอนามัย

สีม่วง เป็นสีที่ให้ความรู้สึกลึกกลับ เก๋แก่ สมานธิ เวทย์คาถา

สีทอง ให้ความรู้สึกทางบวก หลูหรา และสร้างสรรค์

สีดำ เป็นสัญลักษณ์แทนความมืดหนักแน่น ลึกลับ วิ่งเวง ใช้ขับสีอื่นให้สะดุดตา

สีขาว เป็นสัญลักษณ์แทนความบริสุทธิ์ ใช้ขับสีอื่นให้สะดุดตา

ประสบการณ์ครั้งที่ 1.1.2 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ภารกิจที่ 1 งานที่ 1.1-1.2

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการตกแต่งภาพ

1. โปรแกรมอะโดบีโฟโต้ช้อป

เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการตกแต่งภาพที่ต้องการความละเอียดสูง แก้ไขสีของรูปภาพและความคมชัดของภาพได้ บันทึกไฟล์ได้หลายรูปแบบ

2. โปรแกรมคอเรลดรอว์

เป็นโปรแกรมที่สามารถทำสเปเชียลเอฟเฟกได้ ใช้ตกแต่งเว็บไซต์ เป็นเครื่องมืออินเทอร์เน็ตเอกทิพ สร้างงานออกแบบ สามารถนำไปใช้ในงานสิ่งพิมพ์ การจัดหน้า การแก้ไขภาพ

3. โปรแกรมเพจเมกเกอร์

เป็นโปรแกรมที่สามารถนำข้อความกับรูปในคอมพิวเตอร์มาจัดแต่งประกอบกันให้เป็นรูปแบบใหม่ จัดตัวอักษรให้อัตโนมัติ ใช้ในการสิ่งพิมพ์และการจัดอาร์ตเวิร์ก

4. โปรแกรมMicrosoft Publisher

เป็นโปรแกรมที่มีรูปแบบสำเร็จในตัว และแนะนำการสร้างทีละขั้น นำไปใช้กับงานสร้างสิ่งพิมพ์ชนิดต่างๆ

ภารกิจที่ 2 งานที่ 2.1-2.2

1. ภาพแบบบิดเมป

เป็นภาพที่มีจำนวนพิกเซลคงที่ หากนำมาขยายมากๆจะทำให้ความละเอียดของภาพจะลดลง ถ้าเพิ่มความละเอียดมากขึ้น จะทำให้ไฟล์มีขนาดใหญ่ เปลืองเนื้อที่หน่วยความจำ

3. ภาพแบบเวกเตอร์

เป็นภาพที่มีการสร้างให้แต่ละส่วนของภาพเป็นอิสระต่อกัน สามารถขยายขนาดได้โดยความละเอียดของภาพยังเหมือนเดิม

แบบฝึกปฏิบัติ

หลักสูตรการฝึกอบรม การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 หน่วยที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 หน่วยประสบการณ์หลักที่ 1.2 การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์รองที่ 1.2.1

การศึกษารายละเอียดและดำเนินการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ภารกิจที่ 2 งานที่ 2.1-2.10

คำชี้แจง ในภารกิจที่ 1 มีงาน 10 งาน ให้ผู้รับการอบรมทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องผลการปฏิบัติงานแล้วระบุปัญหาที่พบ(ถ้ามี)และวิธีแก้ไข โดยให้ปฏิบัติงานกลุ่ม ดังนี้

งานที่	รายการ	ผลการปฏิบัติงาน		ปัญหาที่พบ	วิธีการแก้ไข
		ปฏิบัติแล้ว	ไม่ได้ปฏิบัติ		
2.1	ชมการสาธิตขั้นตอนการทำ				
2.2	ปฏิบัติตามขั้นตอน				
2.3	เปิดโปรแกรมอะโดบีไฟโตชอป				
2.4	คลิกปุ่ม close เพื่อปิดจอต้อนรับ				
2.5	เปิดภาพที่ต้องการเปลี่ยนสี				
2.6	เลือกบริเวณภาพที่ต้องการเปลี่ยนสี				
2.7	ปรับสีภาพ				
2.8	ปลดล๊อค Layer				
2.9	ยกเลิกคำสั่ง				
2.10	ใส่กรอบรูปภาพ				
2.11	เปลี่ยนสถานะของ Shape ให้เป็นรูปภาพ				
2.12	ทำขอบภาพเหมือนผืน				

ประสบการณ์ร่องที่ 1.2.2
การบันทึกภาพและนำเสนอผลงาน

ภารกิจที่ 1งานที่ 1.1-1.15

คำชี้แจง ในภารกิจที่ 1 มีงาน 15 งาน ให้ผู้รับการอบรมทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องผลการปฏิบัติงาน แล้วระบุปัญหาที่พบ(ถ้ามี)และวิธีแก้ไข โดยให้ปฏิบัติงานกลุ่ม ดังนี้

งาน ที่	รายการ	ผลการปฏิบัติงาน		ปัญหาที่พบ	วิธีการแก้ไข
		ปฏิบัติแล้ว	ไม่ได้ปฏิบัติ		
1.1	ชมการสาธิตขั้นตอน				
1.2	ปฏิบัติตามขั้นตอนตามลำดับ				
1.3	ครั้งที่ 1 เก็บเป็น .psd โดยคลิกเมาส์ที่เมนู File				
1.4	คลิกเลือกคำสั่ง Save as				
1.5	เลือกไคร์ฟ และ โฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บภาพ				
1.6	ตั้งชื่อไฟล์งานในช่อง File name				
1.7	คลิกปุ่ม save				
1.8	ครั้งที่ 2 เก็บเป็น .jpeg โดยคลิกเมาส์ที่เมนู File				
1.9	เลือกคำสั่ง Save as				
1.10	เลือกไคร์ฟ และ โฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บภาพ				
1.11	ตั้งชื่อไฟล์งานในช่อง File name:				
1.12	เลือกฟอร์แมตภาพเป็น JPEG				
1.13	คลิกปุ่ม save				
1.14	กำหนดค่า Quality				
1.15	คลิกปุ่ม O.K.				

ประสบการณ์ร่องที่ 1.2.2
การบันทึกภาพและนำเสนอผลงาน

ภารกิจที่ 2 งานที่ 2.1-2.5

งานที่ 2.1 นำเสนอผลงานผ่านจอภาพ
งานที่ 2.2 วิพากษ์ผลงาน
งานที่ 2.3 ประเมินชิ้นงาน
งานที่ 2.4 ทำแบบฝึกหัด

งานที่ 1 นำเสนอผลงานผ่านจอภาพ

ลำดับที่	กลุ่มที่	รูปภาพ	ปัญหา อุปสรรคและวิธีแก้ไข
1			
2			
3			
4			
5			

งานที่ 2 วิพากษ์ผลงาน

ลำดับที่	กลุ่มที่	ผลการปฏิบัติงาน
1		
2		
3		
4		
5		

งานที่ 3 ประเมินชิ้นงาน

คำชี้แจง ให้ผู้รับการอบรมแต่ละกลุ่ม ประเมินชิ้นงาน ตามเกณฑ์การประเมิน ดังนี้
--

- | | |
|---|---------|
| 1. ความครบถ้วน สวยงามของการตกแต่งภาพ | |
| 1.1 ตกแต่งภาพ ได้สวยงามครบ3วิธีที่กำหนด | 3 คะแนน |
| 1.2 ตกแต่งภาพเพียง 2 วิธี | 2 คะแนน |
| 1.3 ตกแต่งภาพเพียง 1 วิธี | 1 คะแนน |
| 2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | |
| 2.1 ออกแบบและตกแต่งภาพได้แปลกใหม่ น่าสนใจและสวยงาม | 3 คะแนน |
| 2.2 ออกแบบและตกแต่งภาพได้แปลกใหม่ น่าสนใจ | 2 คะแนน |
| 2.3 ออกแบบและตกแต่งภาพได้ สวยงามแต่ไม่น่าสนใจ | 1 คะแนน |
| 3. การนำเสนอผลงาน | |
| 3.1 การนำเสนอตรงกับผลงาน | |
| อธิบายขั้นตอนการสร้างได้ถูกต้องฟังแล้วเข้าใจ | 3 คะแนน |
| 3.2 การนำเสนอตรงกับผลงาน | |
| อธิบายขั้นตอนการสร้างยังไม่ชัดเจนในบางขั้นตอน | 2 คะแนน |
| 3.3 การนำเสนอตรงกับผลงาน | |
| แต่ไม่สามารถอธิบายขั้นตอนการสร้างตารางได้ | 1 คะแนน |
| 4. ระยะเวลาในการทำงาน | |
| 4.1 ตกแต่งภาพเสร็จตามเวลาที่กำหนดให้และครบถ้วนสมบูรณ์ | 3 คะแนน |
| 4.2 ตกแต่งภาพเสร็จตามเวลาที่กำหนดให้แต่ไม่สมบูรณ์ ไม่ครบทุกวิธี | 2 คะแนน |
| 4.3 ตกแต่งภาพแต่ไม่เสร็จตามกำหนดเวลา | 1 คะแนน |

แบบประเมินชิ้นงาน
ชุดฝึกอบรมเชิงประสบการณ์ เรื่อง การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

คุณภาพงาน					รวมคะแนน (12 คะแนน)
กลุ่มที่	1. ความครบถ้วน สวยงามของการตกแต่งภาพ	2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	3. การนำเสนอผลงาน	4. ระยะเวลาในการทำงาน	
1					
2					
3					
4					
5					

เกณฑ์การประเมินรวม

ให้คะแนน1-4

ชิ้นงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง

ให้คะแนน5-8

ชิ้นงานอยู่ในระดับพอใช้

ให้คะแนน9-16

ชิ้นงานอยู่ในระดับดี

ลงชื่อ

(.....)

ประเมิน

วันที่

งานที่ 4 ทำแบบฝึกหัด

แบบฝึกหัด

หลักสูตรการศึกษานิตยศึกษาศาสตร์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
โรงเรียนเปรมประชา (สายหยุด-เกษมสงเคราะห์) สำนักงานเขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร
หน่วยที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- | |
|--|
| <p>คำชี้แจง 1. แบบฝึกหัดนี้มีจำนวน 10 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน ใช้เวลา 10 นาที (10 คะแนน)
2. ผู้รับการอบรมเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดแล้วกาเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ</p> |
|--|

1. ข้อใด คือ ความหมายของการออกแบบ

- ก. การกำหนดเป้าหมาย โดยร่างภาพหลายๆเห็นเค้าโครง
- ข. การกำหนดเป้าหมายของการทำงานต่างๆไว้อย่างสมบูรณ์
- ค. การกำหนดเป้าหมายที่อาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน
- ง. การกำหนดเป้าหมาย โดยใส่องค์ประกอบทั้งหมดอย่างครบถ้วนสมบูรณ์

2. กฎที่ว่าด้วยการเรียงลำดับความสำคัญขององค์ประกอบภาพให้สอดคล้องกับทิศทางการมองคือ กฎข้อใด

- ก. กฎของความใกล้ชิด
- ข. กฎของความต่อเนื่อง
- ค. กฎของความคล้ายคลึงกัน
- ง. กฎของการประสานกันสนิท

3. การใช้ภาพสื่อความหมายแทนภาษาพูดและภาษาเขียน เกิดจากทฤษฎีใด

- ก. ทฤษฎีการรับรู้ภาพ
- ข. ทฤษฎีเกสโตลต์
- ค. ทฤษฎีการจัดโครงสร้าง
- ง. ทฤษฎีเชื่อมโยงความสัมพันธ์

<p>4. การวางองค์ประกอบย่อยให้มีขนาดและสัดส่วนพอดีกับองค์ประกอบภาพโดยรวมใช้หลักการจัดวางองค์ประกอบใด</p> <p>ก. สัดส่วน</p> <p>ข. ความสมดุล</p> <p>ค. สีฉ่ำหะวะ</p> <p>ง. ความแตกต่าง</p>
<p>5.</p> <div data-bbox="411 734 746 987" data-label="Image"> </div> <p>จากภาพเป็นการจัดวางองค์ประกอบแบบใด</p> <p>ก. การเน้น</p> <p>ข. ความแตกต่าง</p> <p>ค. ความมีเอกภาพ</p> <p>ง. ความกลมกลืน</p>
<p>6. แม่สีของแสงได้แก่ สีใด</p> <p>ก. แดง เขียว น้ำเงิน</p> <p>ข. แดง เหลือง น้ำเงิน</p> <p>ค. แดง เหลือง เขียว</p> <p>ง. เขียว น้ำเงิน เหลือง</p>
<p>7. สีใดให้อารมณ์ทางบวก และสร้างสรรค์</p> <p>ก. สีทอง</p> <p>ข. สีขาว</p> <p>ค. สีแดง</p> <p>ง. สีเหลือง</p>

<p>8. โปรแกรมสิ่งพิมพ์ที่มีรูปแบบสำเร็จในตัว คือ โปรแกรมใด</p> <p>ก. Corel Draw</p> <p>ข. Page Maker</p> <p>ค. Adobe Photoshop</p> <p>ง. Microsoft Publisher</p>
<p>9. ภาพชนิดใดที่นำมาขยายแล้วความละเอียดภาพยังเหมือนเดิม</p> <p>ก. ภาพที่มีไฟล์นามสกุล .CDR</p> <p>ข. ภาพที่มีไฟล์นามสกุล .BMP</p> <p>ค. ภาพที่มีไฟล์นามสกุล .JPG</p> <p>ง. ภาพที่มีไฟล์นามสกุล .TIF</p>
<p>10. ข้อใดเป็นสัญลักษณ์ในการใส่กรอบภาพ</p> <p>ก. </p> <p>ข. </p> <p>ค. </p> <p>ง. </p>

เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ

หลักสูตรการฝึกอบรม การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยประสบการณ์หลักที่ 1.1 การออกแบบภาพ

ประสบการณ์รองที่ 1.2.1 การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ภารกิจที่ 1 งานที่ 1.1-1.3

ขั้นตอนการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

1. เปิดโปรแกรมอะโดบีไฟโตช้อป
2. คลิกปุ่ม close เพื่อปิดจอต้อนรับ
3. เปิดภาพที่ต้องการเปลี่ยนสี
4. ทำการเลือกบริเวณภาพที่ต้องการเปลี่ยนสี
5. ปรับส่วนที่เลือก
6. ปลดล๊อคแม่กุญแจจาก Layer Background
7. ยกเลิกคำสั่ง
8. ใส่กรอบรูปภาพ
9. เปลี่ยนสถานะของ Shape ให้เป็นรูปภาพ
10. ทำขอบภาพเหมือนฝัน

ประสบการณ์รองที่ 1.2.1 การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ภารกิจที่ 2 งานที่ 2.1-2.12 ตามการปฏิบัติจริง

ประสบการณ์รองที่ 1.2.2 การบันทึกภาพและนำเสนอผลงาน

ภารกิจที่ 1 งานที่ 1.1-1.15 ตามการปฏิบัติจริง

ภารกิจที่ 2 งานที่ 2.1-2.3 ตามการปฏิบัติจริง

งานที่ 2.4 เฉลยแบบฝึกหัด

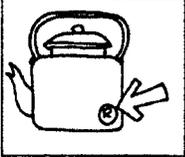
- | | |
|------|------|
| 1. ก | 6. ก |
| 2. ข | 7. ก |
| 3. ก | 8. ง |
| 4. ก | 9. ก |
| 5. ก | 10.ง |

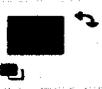
แบบทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์

หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 1 แบบทดสอบภาคทฤษฎี

- คำชี้แจง** 1. แบบทดสอบนี้มีจำนวน 10 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน ใช้เวลา 10 นาที (10 คะแนน)
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด แล้วกาเครื่องหมาย × ลงในกระดาษคำตอบ

<p>1. การใช้ภาพที่คล้ายคลึงกัน เน้นภาพที่แตกต่างให้เด่นชัด เกิดจากกฎใด</p> <p>ก. กฎของความใกล้ชิด</p> <p>ข. กฎของความต่อเนื่อง</p> <p>ค. กฎของความคล้ายคลึงกัน</p> <p>ง. กฎของการประสานกันสนิท</p>
<p>2. การจัดวางองค์ประกอบให้เกิดรูปแบบที่ซ้ำกันและต่อเนื่องกัน เพื่อให้มองเห็นความคล้ายคลึงกันขององค์ประกอบ ใช้หลักการจัดวางองค์ประกอบใด</p> <p>ก. สัดส่วน</p> <p>ข. ลีลาจังหวะ</p> <p>ค. ความสมดุล</p> <p>ง. ความแตกต่าง</p>
<p>3.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>จากภาพเป็นการจัดวางองค์ประกอบแบบใด</p> <p>ก. การเน้น</p> <p>ข. ความสมดุล</p> <p>ค. ความมีเอกภาพ</p> <p>ง. ความผสมกลมกลืน</p>
<p>4. ข้อใดไม่จัดเป็นประโยชน์ของสี</p> <p>ก. ใช้จัดกลุ่มพวก</p> <p>ข. ใช้จำแนกสิ่งต่างๆ</p> <p>ค. ใช้ถ่ายทอดความหมาย</p> <p>ง. ใช้ถ่ายทอดเหตุการณ์</p>

<p>5. แม่สีแสงนำไปใช้ประโยชน์ใด</p> <p>ก. การพิมพ์</p> <p>ข. จอภาพยนตร์</p> <p>ค. สีในงานศิลปะ</p> <p>ง. สีสำหรับสถาปัตยกรรม</p>
<p>6. ข้อใดจัดเป็นโทนสีเขียว</p> <p>ก. ส้ม แดง ม่วงแดง</p> <p>ข. แดง ม่วงแดง น้ำตาล</p> <p>ค. ทอง เขียว เหลืองเขียว</p> <p>ง. เขียว น้ำเงิน เหลืองเขียว</p>
<p>7. สีใดมีหลังด้านความสว่าง สะท้อนถึงสติปัญญา</p> <p>ก. ส้ม</p> <p>ข. แดง</p> <p>ค. เหลือง</p> <p>ง. น้ำตาล</p>
<p>8. ภาพจากโปรแกรมใดที่นำมาขยายแล้วทำให้ความละเอียดของภาพลดลง</p> <p>ก. ไฟโฟโตชอป</p> <p>ข. คอเรลดรอ</p> <p>ค. ออโตแคด</p> <p>ง. อิลลัสเตรเตอร์</p>
<p>9. เครื่องมือใดใช้เลือกบริเวณภาพ</p> <p>ก. </p> <p>ข. </p> <p>ค. </p> <p>ง. </p>

10. การคลิกเลือก Rasterize เกิดประโยชน์อย่างไร
- ก. เปลี่ยนสถานะรูปร่างให้เป็นรูปภาพ
 - ข. เปลี่ยนสถานะรูปภาพให้เป็นรูปร่าง
 - ค. เปลี่ยนสถานะจากพื้นขาวดำให้เป็นพื้นสี
 - ง. เปลี่ยนสถานะจากพื้นสีให้เป็นพื้นขาวดำ

ตอนที่ 2 แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

คำชี้แจง แบบทดสอบภาคปฏิบัติมีจำนวน 1 ข้อ ใช้เวลา 10 นาที (21 คะแนน)

- สิ่งที่จัดเตรียมไว้ให้
1. กระดาษเอ 4
 2. เครื่องคอมพิวเตอร์
 3. เครื่องพิมพ์หมึกสี

คำสั่ง ให้ผู้รับการฝึกอบรมจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ด้วยวิธีเปลี่ยนสีวัตถุในภาพ ใส่กรอบภาพ และทำภาพเหมือนฝัน รวมทั้งตกแต่งให้สวยงาม

กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์

ชื่อ.....เลขที่.....ชั้น.....

หน่วยประสบการณ์ที่ 1



	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

เฉลยแบบทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์

หน่วยประสบการณ์ที่ 1 การจัดทำภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 1 แบบทดสอบภาคทฤษฎี

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

หน่วยประสบการณ์ที่ 2

การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

แบบทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์

หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 1 แบบทดสอบภาคทฤษฎี

- คำชี้แจง** 1. แบบทดสอบนี้มีจำนวน 10 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน ใช้เวลา 10 นาที (10 คะแนน)
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด แล้วกาเครื่องหมาย × ลงในกระดาษคำตอบ

<p>1. ข้อใดไม่ใช่ส่วนประกอบหลักของบัตรอวยพร</p> <p>ก. ตัวเลข</p> <p>ข. หัวเรื่อง</p> <p>ค. คำอวยพร</p> <p>ง. ภาพประกอบ</p>
<p>2. ข้อใดเป็นบัตรอวยพรที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับวาระที่เป็นพิเศษ</p> <p>ก. บัตรอวยพรวันเกิด</p> <p>ข. บัตรอวยพรวันปีใหม่</p> <p>ค. บัตรอวยพรวันคริสมาสต์</p> <p>ง. บัตรอวยพรวันวาเลนไทน์</p>
<p>3. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของการนำภาพมาประกอบในบัตรอวยพร</p> <p>ก. ใช้เสริมเนื้อหา</p> <p>ข. ใช้สื่อความหมาย</p> <p>ค. ใช้แทนคำอวยพร</p> <p>ง. ใช้เพื่อดึงดูดความสนใจ</p>
<p>4. ข้อใดไม่จัดอยู่ในหัวข้อลักษณะพิเศษของรูปแบบตัวอักษร</p> <p>ก. ชิดทับ</p> <p>ข. นูนขึ้น</p> <p>ค. ตัวหนา</p> <p>ง. ตัวห้อย</p>

5. การเปลี่ยนขนาดตัวอักษรให้เลือกปุ่มใด

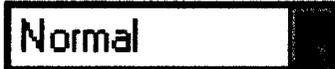
ก.



ข.



ค.



ง.



6. การเปลี่ยนสีตัวอักษรทำได้โดยการเลือกปุ่มใด

ก.



ข.



ค.



ง.



7. ถ้าต้องการเคลื่อนย้ายตำแหน่งภาพเมาส์ควรแสดงภาพอย่างไร

ก.



ข.



ค.



ง.



8.



ถ้าต้องการให้ผีเสื้ออยู่หน้าดอกไม้ควรเลือกคำสั่งใด

- ก. คลิกรูปดอกไม้ คลิกรูปวาด ลำดับ ย้ายไปไว้ข้างหลังสุด
- ข. คลิกรูปผีเสื้อ คลิกรูปวาด ลำดับ ย้ายไปไว้หลังข้อความ
- ค. คลิกรูปผีเสื้อ คลิกรูปวาด ลำดับ นำไปไว้หน้าข้อความ
- ง. คลิกรูปดอกไม้ คลิกรูปวาด ลำดับ ย้ายไปไว้ตำแหน่งเดียวกับข้อความ

9.



เป็นแถบเครื่องมือประเภทใด

- ก. แก้วไข
- ข. รูปวาด
- ค. รูปภาพ
- ง. การปรับแต่ง

10. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำบัตรอวยพร คือข้อใด

- ก. ประหยัดค่าใช้จ่าย
- ข. ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- ค. ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ของผู้ทำ
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอนที่ 2 แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

คำชี้แจง แบบทดสอบภาคปฏิบัติมีจำนวน 1 ข้อ ใช้เวลา 10 นาที (21 คะแนน)

สิ่งที่จัดเตรียมไว้ให้ 1. กระดาษเอ 4

2. เครื่องคอมพิวเตอร์

3. เครื่องพิมพ์หมึกสี

คำสั่ง ให้ผู้รับการฝึกอบรมจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

โดยใส่ส่วนประกอบหลัก และตกแต่งให้สวยงาม

กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์

ชื่อ.....เลขที่.....ชั้น.....

หน่วยประสบการณ์ที่ 2



รวมคะแนน

	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

เฉลยแบบทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์

หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรรอยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 1 แบบทดสอบภาคทฤษฎี

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

แบบฝึกปฏิบัติ

หลักสูตรการฝึกอบรม การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยประสบการณ์หลักที่ 2.1 การออกแบบบัตรอวยพร

ประสบการณ์รองที่ 2.1.1

การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบบัตรอวยพร

ภารกิจที่ 1 งานที่ 1.1-1.2

งานที่ 1.1 อ่านประมวลสาระ เรื่อง แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับบัตรอวยพร

งานที่ 1.2 บันทึกสาระสำคัญ

1. ความหมายของบัตรอวยพร

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

2. ประเภทของบัตรอวยพร

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

3. ส่วนประกอบของบัตรอวยพร

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

4. เนื้อหาของบัตรอวยพร

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

5. ขนาดของบัตรอวยพร

.....

แบบฝึกปฏิบัติ

หลักสูตรการฝึกอบรม การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยประสบการณ์หลักที่ 2.1 การออกแบบบัตรอวยพร

ประสบการณ์รองที่ 2.1.2

การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบบัตรอวยพร

ภารกิจที่ 1 งานที่ 1.1-1.6

- งานที่ 1.1 แบ่งกลุ่ม
งานที่ 1.2 เลือกเนื้อหาของบัตรอวยพร
งานที่ 1.3 เลือกหัวเรื่อง
งานที่ 1.4 เลือกคำอวยพร
งานที่ 1.5 เลือกภาพประกอบ
งานที่ 1.6 เลือกส่วนประกอบอื่น

1. สมาชิกในกลุ่ม

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

2. เนื้อหาของบัตรอวยพร

.....

3. หัวเรื่อง

.....

4. คำอวยพร

.....
.....

5. ภาพประกอบ

.....

6. ส่วนประกอบอื่น

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

แบบฝึกปฏิบัติ**หลักสูตรการฝึกอบรม การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์****หน่วยที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์****หน่วยประสบการณ์หลักที่ 2.1 การออกแบบบัตรอวยพร****ประสบการณ์รองที่ 2.1.2****การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบบัตรอวยพร****ภารกิจที่ 2 งานที่ 2.1-2.11**

งานที่ 2.1 ชมตัวอย่างบัตรอวยพรที่มูมิวิชาการ

งานที่ 2.2 ออกแบบโครงสร้างบัตรอวยพร

งานที่ 2.3 ร่างขนาดและทิศทางของภาพ

งานที่ 2.4 ออกแบบรูปแบบ ลักษณะ และสีตัวอักษรของหัวเรื่อง

งานที่ 2.5 ร่างตำแหน่งหัวเรื่อง

งานที่ 2.6 ออกแบบรูปแบบ ขนาด ลักษณะและสีตัวอักษร

งานที่ 2.7 ร่างตำแหน่งของคำอวยพร

งานที่ 2.8 ร่างส่วนประกอบอื่น

งานที่ 2.9 ตรวจสอบข้อมูล

งานที่ 2.10 นำเสนอผลงาน

งานที่ 2.11 วิพากษ์ผลงาน

เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ

หลักสูตรการฝึกอบรม การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยประสบการณ์หลักที่ 2.1 การออกแบบบัตรอวยพร

ประสบการณ์รองที่ 2.11 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบบัตรอวยพร

ภารกิจที่ 1

1. ความหมายของบัตรอวยพร
บัตรอวยพรเป็นสื่อใช้ส่งแทนความรู้สึก และคำพูดที่ดีต่อกัน เพื่ออวยพรและส่งความสุข โดยใช้จินตนาการและนำเสนออย่างมีชั้นเชิงในแง่ของความคิดและการสร้างสรรค์
2. ประเภทของบัตรอวยพร
 - 2.1 ประเภทของบัตรอวยพรแบ่งตามเทคนิคการทำ เช่น บัตรอวยพรแผ่นพับ บัตรอวยพรเทคนิคการทำ POP-UP บัตรอวยพรเทคนิค SLIDE บัตรอวยพรเทคนิคการเจาะรู DIE CUT
 - 2.2 ประเภทของบัตรอวยพรจำแนกตามแหล่งที่มา ได้แก่ บัตรอวยพรที่ประดิษฐ์ขึ้นเอง บัตรอวยพรที่ผลิตจากบริษัทผู้ผลิตทั่วไป บัตรอวยพรที่ผลิตจากองค์กรต่างๆ
3. ส่วนประกอบของบัตรอวยพร บัตรอวยพรมีส่วนประกอบหลัก 3 ส่วน ได้แก่ ภาพประกอบ หัวเรื่อง และคำอวยพร
4. เนื้อหาของบัตรอวยพร บัตรอวยพรในชีวิตประจำวัน ใช้สำหรับวาระที่เป็นพิเศษ และบัตรอวยพรในเทศกาล
5. ขนาดของบัตรอวยพร บัตรอวยพรมีทั้งขนาดใหญ่และขนาดที่ลดหลั่นลงมาถึงขนาดเล็กกะทัดรัด การกำหนดขนาดของบัตรอวยพร ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้ทำ และขนาดกระดาษต้นแบบที่โรงพิมพ์นำมาผลิต โดยต้องคำนวณให้ตัดพอดีกระดาษ ไม่ตัดเนื้อกระดาษทิ้ง

ภารกิจที่ 2

1. การออกแบบองค์ประกอบของบัตรอวยพร
ได้แก่ การออกแบบภาพประกอบ ต้องสื่อความหมาย มีความสวยงามสะดุดตา ชัดเจน การออกแบบตัวอักษร เพื่อเน้นความชัดเจน สบายตา การออกแบบโครงสี สีสันตัวภาพและตัวอักษรต้องมีความชัดเจน
2. ขั้นตอนการออกแบบบัตรอวยพร
 - การคิด และออกแบบ
 - การรวบรวมข้อมูล
 - ร่างโครงร่างทั้งหมด
 - ตรวจสอบข้อมูล

ประสบการณ์รองที่ 2.1.2 การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบบัตรรอยพร

ภารกิจที่ 1 ตามการปฏิบัติงานจริง

ภารกิจที่ 2 ตามการปฏิบัติงานจริง

แบบฝึกปฏิบัติ

หลักสูตรการฝึกอบรม การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยที่ 2 การจัดทำบัตรรอยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยประสบการณ์หลักที่ 2.1 การตกแต่งบัตรรอยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์รองที่ 2.2.1
การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการทำบัตรรอยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ภารกิจที่ 1 งานที่ 1.1-1.3

งานที่ 1.1 ชมมัลติมีเดีย เรื่อง ขั้นตอนการทำบัตรรอยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
งานที่ 1.2 อ่านประมวลสาระ
งานที่ 1.3 บันทึกสาระสำคัญ

ขั้นตอนการทำบัตรรอยพรด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

แบบฝึกปฏิบัติ

หลักสูตรการฝึกอบรม การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยประสบการณ์หลักที่ 2.2 การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์รองที่ 2.2.1

การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ภารกิจที่ 2 งานที่ 2.1-2.12

คำชี้แจง ในภารกิจที่ 2 มีงาน 17 งาน ให้ผู้รับการอบรมทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องผลการปฏิบัติงานแล้วระบุปัญหาที่พบ(ถ้ามี)และวิธีแก้ไข โดยให้ปฏิบัติงานกลุ่ม ดังนี้

งานที่	รายการ	ผลการปฏิบัติงาน		ปัญหาที่พบ	วิธีการแก้ไข
		ปฏิบัติแล้ว	ไม่ได้ปฏิบัติ		
2.1	ชมการสาธิตขั้นตอนการทำ	ปฏิบัติแล้ว	ไม่ได้ปฏิบัติ		
2.2	ปฏิบัติตามขั้นตอนตามลำดับ				
2.3	เปิดโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด				
2.4	กดปุ่มไทลีดที่เป็นพิมพ์				
2.5	พิมพ์หัวเรื่อง				
2.6	จัดแต่งแบบอักษรของหัวเรื่อง				
2.7	จัดตำแหน่งหัวเรื่อง				
2.8	เลือกภาพ				
2.9	กำหนดคุณสมบัติภาพ				
2.10	ปรับขนาดภาพ				
2.11	ปรับทิศทางภาพ				
2.12	วาง Cursor ไว้ในตำแหน่งที่ต้องการอื่น				
2.13	พิมพ์คำอวยพร				
2.14	จัดแต่งรูปแบบตัวอักษร คำอวยพร				
2.15	จัดตำแหน่งคำอวยพร				
2.16	ใส่ส่วนประกอบอื่น				
2.17	บันทึกข้อมูล				

แบบฝึกปฏิบัติ

หลักสูตรการฝึกอบรม การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยประสบการณ์หลักที่ 2.2 การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์รองที่ 2.2.2

การพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์และนำเสนอผลงาน

ภารกิจที่ 1 งานที่ 1.1-1.8

คำชี้แจง ในภารกิจที่ 1 มีงาน 8 งาน ให้ผู้รับการอบรมทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องผลการปฏิบัติงานแล้วระบุปัญหาที่พบ(ถ้ามี)และวิธีแก้ไข โดยให้ปฏิบัติงานกลุ่ม ดังนี้

งาน ที่	รายการ	ผลการปฏิบัติงาน		ปัญหาที่พบ	วิธีการแก้ไข
		ปฏิบัติแล้ว	ไม่ได้ปฏิบัติ		
1.1	อ่านประมวลสาระ เรื่อง การพิมพ์ภาพออกทาง เครื่องพิมพ์				
1.2	บันทึกสาระสำคัญ				
1.3	คลิกเมาส์ที่เมนูเพิ่ม				
1.4	คลิกที่พิมพ์				
1.5	คลิกเลือกเครื่องพิมพ์				
1.6	เลือกช่วงของหน้าที่จะพิมพ์				
1.7	ระบุจำนวนชุดเอกสารที่จะ ทำการพิมพ์ในช่องจำนวน สำเนา				
1.8	คลิกตกลง				

แบบฝึกปฏิบัติ

หลักสูตรการฝึกอบรม การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 หน่วยที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 หน่วยประสบการณ์หลักที่ 2.2 การตกแต่งบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์รองที่ 2.2.2

การพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์และนำเสนอผลงาน

ภารกิจที่ 2 งานที่ 2.1-2.5

งานที่ 2.1 นำเสนอผลงานผ่านจอภาพ
 งานที่ 2.2 วิพากษ์ผลงาน
 งานที่ 2.3 ประเมินชิ้นงาน
 งานที่ 2.4 ทำแบบฝึกหัด
 งานที่ 2.5 ทดบัตรอวยพรที่นุ่มผลงาน

งานที่ 1 นำเสนอผลงานผ่านจอภาพ

ลำดับที่	กลุ่มที่	เนื้อหาของบัตรอวยพร	ปัญหา อุปสรรคและวิธีแก้ไข
1			
2			
3			
4			
5			

งานที่ 2 วิพากษ์ผลงาน

ลำดับที่	กลุ่มที่	ผลการปฏิบัติงาน
1		
2		
3		
4		
5		

งานที่ 3 ประเมินชิ้นงาน

คำชี้แจง ให้ผู้รับการอบรมแต่ละกลุ่ม ประเมินชิ้นงาน ตามเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

1. หัวเรื่อง
 - 1.1 กำหนดขนาดและรูปแบบตัวอักษรได้สวยงามและกลมกลืนกัน 3 คะแนน
 - 1.2 กำหนดขนาดและรูปแบบตัวอักษรได้สวยงามแต่ไม่กลมกลืนกัน 2 คะแนน
 - 1.3 ไม่ได้ใส่หัวเรื่อง 1 คะแนน
2. ภาพประกอบ
 - 2.1 ใส่ภาพประกอบได้สวยงาม ขนาดและทิศทางเหมาะสม 3 คะแนน
 - 2.2 ใส่ภาพประกอบได้สวยงาม มีขนาดหรือทิศทางเหมาะสมเพียงบางส่วน 2 คะแนน
 - 2.3 ไม่ได้ใส่ภาพประกอบ 1 คะแนน
3. คำอวยพร
 - 3.1 กำหนดขนาดและรูปแบบตัวอักษรได้สวยงามและกลมกลืนกัน 3 คะแนน
 - 3.2 กำหนดขนาดและรูปแบบตัวอักษรได้สวยงามแต่ไม่กลมกลืนกัน 2 คะแนน
 - 3.3 ไม่ได้ใส่หัวเรื่อง 1 คะแนน
4. จัดวางองค์ประกอบได้เหมาะสมกับหน้ากระดาษ
 - 4.1 จัดวางองค์ประกอบได้สมบูรณ์เหมาะสมกับหน้ากระดาษอย่างสวยงาม 3 คะแนน
 - 4.2 จัดวางองค์ประกอบได้สมบูรณ์เหมาะสมกับหน้ากระดาษ 2 คะแนน
 - 4.3 ไม่ได้จัดวางองค์ประกอบให้เหมาะสมกับหน้ากระดาษ 1 คะแนน
5. ระยะเวลาในการทำงาน
 - 5.1 สร้างบัตรอวยพรเสร็จตามเวลาที่กำหนดให้และครบถ้วนสมบูรณ์ 3 คะแนน
 - 5.2 สร้างบัตรอวยพรเสร็จตามเวลาที่กำหนดให้แต่ไม่สมบูรณ์ มีส่วนประกอบหลักบางส่วน 2 คะแนน
 - 5.3 สร้างบัตรอวยพรแต่ไม่เสร็จตามกำหนดเวลา 1 คะแนน
6. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - 6.1 ออกแบบและตกแต่งบัตรอวยพรได้แปลกใหม่ น่าสนใจและสวยงาม 3 คะแนน
 - 6.2 ออกแบบและตกแต่งบัตรอวยพรได้แปลกใหม่ น่าสนใจ 2 คะแนน
 - 6.3 ออกแบบและตกแต่งบัตรอวยพรไม่สวยงามและไม่น่าสนใจ 1 คะแนน
7. การนำเสนอผลงาน
 - 7.1 การนำเสนอตรงกับผลงานอธิบายขั้นตอนการสร้างได้ถูกต้องฟังแล้วเข้าใจ 3 คะแนน
 - 7.2 การนำเสนอตรงกับผลงานอธิบายขั้นตอนการสร้างยังไม่ชัดเจนในบางขั้นตอน 2 คะแนน
 - 7.3 การนำเสนอตรงกับผลงาน แต่ไม่สามารถอธิบายขั้นตอนการสร้างบัตรอวยพรได้ 1 คะแนน

แบบประเมินชิ้นงาน
ชุดฝึกอบรมเชิงประสบการณ์ เรื่อง การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

คุณภาพ งาน								
	1. หัวเรื่อง	2. ภาพประกอบ	3. คำอวยพร	4. การจัดวางองค์ประกอบบน หน้ากระดาษ	5. ระยะเวลาการทำงาน	6. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	7. การนำเสนอผลงาน	รวมคะแนน (21 คะแนน)
กลุ่มที่								

เกณฑ์การประเมินรวม

ให้คะแนน 1-7

ชิ้นงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง

ให้คะแนน 8-14

ชิ้นงานอยู่ในระดับพอใช้

ให้คะแนน 15-21

ชิ้นงานอยู่ในระดับดี

ลงชื่อ

(.....)

ประเมิน

วันที่

งานที่ 4 ทำแบบฝึกหัด

คำชี้แจง

1. แบบฝึกหัดมีจำนวน 10 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน ใช้เวลา 10 นาที (10 คะแนน)
 2. ให้ผู้รับการอบรมเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด แล้ววงเครื่องหมาย ลงในกระดาษคำตอบ
-

<p>1. ข้อใดคือความหมายของบัตรอวยพร</p> <p>ก. สื่อที่แทนสิ่งโฆษณา</p> <p>ข. สื่อที่รับบอกวัน เดือน ปี</p> <p>ค. สื่อที่ใช้แทนความรู้สึกที่ดีต่อกัน</p> <p>ง. สื่อที่ใช้ส่งแทนสถานที่ที่ได้ไปเยี่ยมชม</p>
<p>2. ส่วนประกอบใดของบัตรอวยพรที่ใช้ดึงดูดความสนใจ</p> <p>ก. หัวเรื่อง</p> <p>ข. คำอวยพร</p> <p>ค. ภาพประกอบ</p> <p>ง. ส่วนประกอบอื่น</p>
<p>3. ข้อใดจัดเป็นบัตรอวยพรที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับชีวิตประจำวัน</p> <p>ก. วันขึ้นปีใหม่</p> <p>ข. วันคริสมาสต์</p> <p>ค. วันวาเลนไทน์</p> <p>ง. วันสำเร็จการศึกษา</p>
<p>4. ข้อใดไม่จัดเป็นหลักการในการออกแบบองค์ประกอบของบัตรอวยพร</p> <p>ก. ใส่พื้นที่ตัดกับสีของรูปร่าง</p> <p>ข. จัดจำนวนคำให้เหมาะสมกับเนื้อที่</p> <p>ค. ถ้าโครงสีพื้นเป็นสีเข้มตัวอักษรควรเป็นสีเข้ม</p> <p>ง. ไม่ควรสลับสีตัวอักษร และสลับสีพื้นหลังไปมาทุกบรรทัด</p>
<p>5. ขั้นตอนก่อนร่างโครงร่างทั้งหมด คือ ขั้นตอนใด</p> <p>ก. ลงมือทำ</p> <p>ข. คิด วางแผน</p> <p>ค. รวบรวมข้อมูล</p> <p>ง. ใส่ข้อความ วางภาพ</p>

<p>6. หากต้องการเปลี่ยนตัวอักษรให้เป็นตัวหนาควรทำตามขั้นตอนใด</p> <p>ก. คลิกเมาส์คลุมข้อความ → เลือกเมนูรูปแบบ → คลิกที่แบบอักษร</p> <p>ข. คลิกเมาส์คลุมข้อความ → เลือกเมนูรูปแบบ → คลิกที่ขนาดอักษร</p> <p>ค. คลิกเมาส์คลุมข้อความ → เลือกเมนูรูปแบบ → คลิกที่ลักษณะแบบอักษร</p> <p>ง. คลิกเมาส์คลุมข้อความ → เลือกเมนูรูปแบบ → คลิกที่ได้ลักษณะพิเศษ</p>
<p>7. หากต้องการใส่ภาพในบัตรอวยพรควรทำตามขั้นตอนใด</p> <p>ก. คลิกที่เมนูแทรก → คลิกที่รูปภาพ → คลิกเลือกจากเพิ่ม → เลือกภาพ</p> <p>ข. คลิกที่เมนูแทรก → คลิกที่รูปภาพ → คลิกเลือกจากเพิ่ม → เลือกแทรก</p> <p>ค. คลิกที่เมนูแทรก → คลิกที่รูปภาพ → คลิกเลือกจากเพิ่ม → เลือกวางภาพ</p> <p>ง. คลิกที่เมนูแทรก → คลิกที่รูปภาพ → คลิกเลือกจากเพิ่ม → เลือกแหล่งภาพ</p>
<p>8. ส่วนประกอบของบัตรอวยพรที่ใช้บอกระยะโอกาส คือข้อใด</p> <p>ก. หัวเรื่อง</p> <p>ข. คำอวยพร</p> <p>ค. ภาพประกอบ</p> <p>ง. ส่วนประกอบอื่นๆ</p>
<p>9. ข้อใด ไม่จัดเป็นประเภทของบัตรอวยพร</p> <p>ก. บัตรอวยพรแผ่นพับ</p> <p>ข. บัตรอวยพร POSTCARD</p> <p>ค. บัตรอวยพรเทคนิค SLIDE</p> <p>ง. บัตรอวยพรเทคนิคการทำ POP – UP</p>
<p>10. ขั้นตอนการพิมพ์บัตรอวยพรออกจากเครื่องพิมพ์ ขั้นตอนใดมีความสำคัญน้อยที่สุด</p> <p>ก. เลือกเครื่องพิมพ์</p> <p>ข. ระบุช่วงหน้าที่จะพิมพ์</p> <p>ค. ระบุจำนวนเอกสารที่จะพิมพ์</p> <p>ง. เปลี่ยนค่าต่างๆของเครื่องพิมพ์</p>

งานที่ 5 จัดแสดงบัตรอวยพรที่มุมผลงาน

กระดาษคำตอบแบบฝึกหัด
หลักสูตรฝึกอบรม การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
หน่วยที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ชื่อ.....เลขที่ชั้นป.
 โรงเรียนปทุมประชา(สายหยุด-เกษมสงเคราะห์) สำนักงานเขตดอนเมือง

รวมคะแนน

	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ

หลักสูตรการฝึกอบรม การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยประสบการณ์หลักที่ 2.2 ขั้นตอนการจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์รองที่ 2.2.1 การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ภารกิจที่ 1

ขั้นตอนการจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- 2.1 เปิดโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด
- 2.2 กดปุ่มไทลด์ที่เป็นพิมพ์
- 2.3 พิมพ์หัวเรื่อง
- 2.4 จัดแต่งแบบอักษรของหัวเรื่อง
- 2.5 จัดตำแหน่งหัวเรื่อง
- 2.6 เลือกภาพ
- 2.7 กำหนดคุณสมบัติภาพ
- 2.8 ปรับขนาดภาพ
- 2.9 ปรับทิศทางภาพ
- 2.10 วาง Cursor ไว้ในตำแหน่งที่ต้องการ
- 2.11 พิมพ์คำอวยพร
- 2.12 จัดแต่งรูปแบบตัวอักษรของคำอวยพร
- 2.15 จัดตำแหน่งคำอวยพร
- 2.16 ใส่ส่วนประกอบอื่น
- 2.17 บันทึกข้อมูล

ภารกิจที่ 2 ตามการปฏิบัติจริง

ประสบการณ์ครั้งที่ 2.2.2 การพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์และนำเสนอผลงาน

ภารกิจที่ 1 งานที่ 1.1-1.2

การพิมพ์บัตรอวยพรออกทางเครื่องพิมพ์

- 1.1 อ่านประมวลสาระ เรื่อง การพิมพ์ภาพออกทางเครื่องพิมพ์
- 1.2 บันทึกสาระสำคัญ
- 1.3 คลิกเมาส์ที่เมนูเพิ่ม
- 1.4 คลิกที่พิมพ์
- 1.5 คลิกเลือกเครื่องพิมพ์
- 1.6 เลือกช่วงของหน้าที่จะพิมพ์
- 1.7 ระบุจำนวนชุดเอกสารที่จะพิมพ์ในช่องจำนวนสำเนา
- 1.8 คลิกตกลง

ภารกิจที่ 1 งานที่ 1.3-1.9 ตามการปฏิบัติงานจริง

ภารกิจที่ 2 งานที่ 2.1-2.3 ตามการปฏิบัติงานจริง

งานที่ 2.4 เผลยแบบฝึกหัด

1.ค

2.ง

3.ค

4.ค

5.ค

6.ค

7.ข

8.ก

9.ข

10.ง

แบบทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์

หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 1 แบบทดสอบภาคทฤษฎี

- คำชี้แจง** 1. แบบทดสอบนี้มีจำนวน 10 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน ใช้เวลา 10 นาที (10 คะแนน)
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด แล้วกาเครื่องหมาย × ลงในกระดาษคำตอบ

<p>1. ส่วนประกอบใดของบัตรอวยพรที่ใช้ออกภาวะโอกาส</p> <p>ก. หัวเรื่อง</p> <p>ข. คำอวยพร</p> <p>ค. ภาพประกอบ</p> <p>ง. ส่วนประกอบอื่น</p>
<p>2. ข้อใดเป็นบัตรอวยพรที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับเทศกาลสำคัญ</p> <p>ก. บัตรอวยพรวันเกิด</p> <p>ข. บัตรอวยพรวันปีใหม่</p> <p>ค. บัตรอวยพรวันแต่งงาน</p> <p>ง. บัตรอวยพรวันสำเร็จการศึกษา</p>
<p>3. ข้อใดไม่ใช่หลักการออกแบบ โครงสร้างประกอบบัตรอวยพร</p> <p>ก. ออกแบบพื้นสีเข้ม ตัวอักษรสีเข้ม</p> <p>ข. ออกแบบให้สีบนตัวภาพมีความชัดเจน</p> <p>ค. ออกแบบพื้นสีขาว ตัวอักษรควรเป็นสีเข้ม</p> <p>ง. ออกแบบโครงสร้างให้เกิดความรู้สึกและสื่อความหมายได้</p>
<p>4. ข้อใดไม่จัดอยู่ในหัวข้อลักษณะแบบอักษร</p> <p>ก. ตัวยก</p> <p>ข. ตัวเอียง</p> <p>ค. ตัวหนา</p> <p>ง. ธรรมดา</p>

5. การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรให้เลือกปุมใด

ก.



ข.



ค.



ง.



6. การเปลี่ยนแปลงรูปแบบตัวอักษรเลือกเครื่องมือใด

ก.



ข.



ค.



ง.



7.



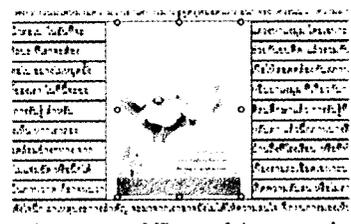
จากภาพ เป็นผลจากการเลือกคำสั่งข้อใด

ก. สีเต็ม

ข. กำหนดเงา

ค. ตั้งค่า 3 มิติ

ง. รูปร่างอัตโนมัติ

8. 

จากภาพ เป็นผลมาจากการเลือกคำสั่งการตัดข้อความแบบใด

- ก. แบบจตุรัส
- ข. แบบข้างหลังข้อความ
- ค. แบบข้างหน้าข้อความ
- ง. แบบแนวเดียวกับข้อความ

9. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการตัดแต่งรูปภาพคือข้อใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

10. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำบัตรอวยพร คือข้อใด

- ก. ประหยัดค่าใช้จ่าย
- ข. ได้คุณค่าทางจิตใจ
- ค. ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอนที่ 2 แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

คำชี้แจง แบบทดสอบภาคปฏิบัติมีจำนวน 1 ข้อ ใช้เวลา 10 นาที (21 คะแนน)

สิ่งที่จัดเตรียมไว้ให้

1. กระดาษเอ 4
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องพิมพ์หมึกสี

คำสั่ง ให้ผู้รับการฝึกอบรมจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยใส่ส่วนประกอบหลัก และตกแต่งให้สวยงาม

กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์
ชื่อ.....เลขที่.....ชั้น.....

หน่วยประสบการณ์ที่ 2

รวมคะแนน

	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

เฉลยแบบทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์
หน่วยประสบการณ์ที่ 2 การจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ตอนที่ 1 แบบทดสอบภาคทฤษฎี

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

หน่วยประสบการณ์ที่ 3

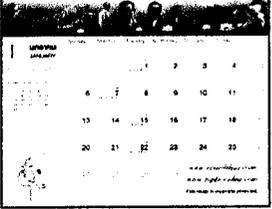
การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

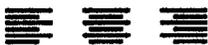
แบบทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์

หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 1 แบบทดสอบภาคทฤษฎี

- คำชี้แจง** 1. แบบทดสอบนี้มีจำนวน 10 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน ใช้เวลา 10 นาที (10 คะแนน)
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด แล้วกาเครื่องหมาย × ลงในกระดาษคำตอบ

<p>1. เมื่อแยกตามลักษณะการใช้งาน ข้อใดไม่จัดเป็นปฏิทิน</p> <p>ก. ไดอารี่</p> <p>ข. ไปสเตอร์</p> <p>ค. ปฏิทินแขวน</p> <p>ง. นาฬิกาปฏิทิน</p>
<p>2. เนื้อหาปฏิทินที่มีผู้นิยมทำกันมากที่สุดเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร</p> <p>ก. พระราชวงศ์</p> <p>ข. ภาพทิวทัศน์</p> <p>ค. ศิลปะพื้นบ้าน</p> <p>ง. ตึกรามบ้านช่อง</p>
<p>3.</p>  <p>จากภาพเป็นเนื้อหาปฏิทินเกี่ยวกับอะไร</p> <p>ก. ทัวไป</p> <p>ข. ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>ค. เนื้อหาเทิดพระเกียรติ</p> <p>ง. ส่งเสริมสภาพแวดล้อม</p>
<p>4. ข้อใดไม่จัดเป็นหลักการออกแบบ โครงสร้างของปฏิทิน</p> <p>ก. ภาพสีอ่อน พื้นหลังสีเข้ม</p> <p>ข. ภาพสีอ่อน พื้นหลังสีอ่อน</p> <p>ค. ภาพสีเข้ม พื้นหลังสีอ่อน</p> <p>ง. ตัวเลขวันหยุดส่วนใหญ่เป็นสีแดง</p>

<p>5. หลักการออกแบบตามประโยชน์ใช้สอยข้อใดมีต้นทุนต่ำสุด</p> <p>ก. แผ่นเหล็กพับ</p> <p>ข. ใช้พลาสติกพับ</p> <p>ค. เจาะรูด้วยพลาสติก</p> <p>ง. เจาะรูด้วยตัวด้วยห่วง</p>
<p>6. ถ้าต้องการตั้งค่าน้ำกระดาษในแนวนอนควรเริ่มต้นคลิกที่เมนูใด</p> <p>ก. เพิ่ม</p> <p>ข. แก้ไข</p> <p>ค. มุมมอง</p> <p>ง. รูปแบบ</p>
<p>7. ข้อใดเป็นขั้นตอนที่นำไปสู่การปรับแต่งตัวอักษร</p> <p>ก. เลือกเมนูเครื่องมือ → ภาษา</p> <p>ข. เลือกเมนูปรูปแบบ → แบบอักษร</p> <p>ค. เลือกเมนูมุมมอง → แม่ปเอกสาร</p> <p>ง. เลือกเมนูแก้ไข → ค้นหาตัวอักษร</p>
<p>8. หากต้องการเปลี่ยนลักษณะเส้นขอบควรเลือกที่ปุ่มใด</p> <p>ก. </p> <p>ข. </p> <p>ค. </p> <p>ง. </p>

9.

ความกว้าง: 12.14 (90 คีลเซล)				
A	B	C	D	E

จากภาพเป็นการกระทำใด

- ก. ไล่สีตาราง
- ข. จัดรูปแบบตาราง
- ค. ปรับความสูงของตาราง
- ง. ปรับความกว้างของตาราง

10. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำปฏิทินคือข้อใด

- ก. ได้ทำงานกลุ่ม
- ข. ฝึกการสังเกต
- ค. ส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอนที่ 2 แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

คำชี้แจง แบบทดสอบภาคปฏิบัติมีจำนวน 1 ข้อ ใช้เวลา 10 นาที (21 คะแนน)

- สิ่งที่จัดเตรียมไว้ให้
1. กระดาษเอ 4
 2. เครื่องคอมพิวเตอร์
 3. เครื่องพิมพ์หมึกสี

คำสั่ง ให้ผู้รับการฝึกอบรมจัดทำบัตรอวยพรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยใส่ส่วนประกอบหลัก และตกแต่งให้สวยงาม

กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์

ชื่อ.....เลขที่.....ชั้น.....

หน่วยประสบการณ์ที่ 3

รวมคะแนน

	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

เฉลยแบบทดสอบก่อนเผชิญประสบการณ์

หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 1 แบบทดสอบภาคทฤษฎี

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

3. ส่วนประกอบของปฏิทิน

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

4.เนื้อหาของปฏิทิน

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

5. ขนาดของปฏิทิน

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

ภารกิจที่ 2 งานที่ 2.1-2.2

งานที่ 1.1 อ่านประมวลสาระ เรื่อง การออกแบบปฏิทิน
งานที่ 1.2 บันทึกสาระสำคัญ

1. การออกแบบปฏิทิน

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

2. ขั้นตอนการออกแบบปฏิทิน

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

ประสบการณ์รองที่ 3.1.2
การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบปฏิทิน

ภารกิจที่ 1 งานที่ 1.1-1.4

งานที่ 1.1 แบ่งกลุ่มปฏิบัติ
งานที่ 1.2 กำหนดหัวเรื่องของปฏิทิน
งานที่ 1.3 กำหนดวันเดือนปี วันหยุด และวันสำคัญ
งานที่ 1.4 กำหนดภาพประกอบ

1. สมาชิกในกลุ่ม

.....
.....

2. หัวเรื่อง

.....

3. วัน เดือน ปี วันหยุด วันสำคัญ

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

4. ภาพประกอบ

.....

ประสบการณ์รองที่ 3.1.2
การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบปฏิทิน

ภารกิจที่ 2 งานที่ 2.1-2.12

- 2.1 ชมตัวอย่างปฏิทินที่มุมวิชาการ
- 2.2 ออกแบบรูปแบบปฏิทินในกระดาษ
- 2.3 ออกแบบโครงร่างของปฏิทิน
- 2.4 ออกแบบตาราง
- 2.5 ร่างตาราง
- 2.6 ออกแบบวัน เดือน ปี วันหยุด และวันสำคัญ
- 2.7 ร่างวัน เดือน ปี วันหยุดและวันสำคัญ
- 2.8 ออกแบบตัวอักษรของหัวเรื่อง
- 2.9 ออกแบบภาพประกอบ
- 2.10 ร่างขนาดและทิศทางภาพ
- 2.11 ออกแบบส่วนประกอบอื่น
- 2.12 ร่างส่วนประกอบอื่น

แบบฝึกปฏิบัติ

ประสบการณ์รองที่ 3.1.2
การเตรียมข้อมูลและออกแบบรูปแบบปฏิทิน

ภารกิจที่ 2 งานที่ 2.12

คำชี้แจง ในภารกิจที่ 2 งานที่ 2.12 ผู้รับการอบรมทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องผลการ ปฏิบัติงาน แล้วระบุ ปัญหาที่พบ (ถ้ามี)

งานที่	รายการ	ผลการปฏิบัติงาน		ปัญหาที่พบ	วิธีการแก้ไข
		ปฏิบัติแล้ว	ไม่ได้ปฏิบัติ		
2.1	ชมตัวอย่างปฏิทินที่มุมวิชาการ				
2.2	ออกแบบโครงร่างของปฏิทิน				
2.3	ออกแบบตาราง				
2.4	ร่างตาราง				
2.5	ออกแบบวัน เดือน ปี วันหยุดและวันสำคัญ				
2.6	ร่างวัน เดือน ปี วันหยุดและวันสำคัญ				
2.7	ออกแบบตัวอักษรหัวเรื่อง				
2.8	ร่างหัวเรื่อง				
2.9	ออกแบบภาพประกอบ				
2.10	ร่างขนาดและทิศทางภาพ				

งานที่	รายการ	ผลการปฏิบัติงาน		ปัญหาที่พบ	วิธีการแก้ไข
		ปฏิบัติแล้ว	ไม่ได้ปฏิบัติ		
2.11	ออกแบบส่วนประกอบ อื่น				
2.12	ร่างส่วนประกอบอื่น				

งานที่ 2.14 นำเสนอผลงาน

ลำดับที่	กลุ่มที่	เนื้อหาของปฏิทิน	ปัญหา อุปสรรคและวิธีแก้ไข
1			
2			
3			
4			
5			

งานที่ 2.15 วิพากษ์ผลงาน

ลำดับที่	กลุ่มที่	ผลการปฏิบัติงาน
1		
2		
3		
4		
5		

เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ

หลักสูตรการฝึกอบรม การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยประสบการณ์หลักที่ 3.1 การออกแบบปฏิทิน

ประสบการณ์รองที่ 3.1.1 การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบปฏิทิน

ภารกิจที่ 1 งานที่ 1.1-1.2

1. ความหมายของปฏิทิน

ปฏิทิน หมายถึง สิ่งที่ใช้บอกวัน เดือน ปี โดยยึดหลักเกณฑ์ของสากลสื่อความหมายให้คนทั่วไปเข้าใจ

2. ประเภทของปฏิทิน

2.1 ประเภทของปฏิทินแยกตามลักษณะการใช้งาน เช่น ปฏิทินแขวน ปฏิทินตั้งโต๊ะ ปฏิทินโปสเตอร์ ปฏิทินพก icohari และนาฬิกาที่เป็นปฏิทิน

2.2 ประเภทของปฏิทินแบ่งตามลักษณะการผลิต ได้แก่ ปฏิทินประเภทรายปี และปฏิทินประเภทรายเดือน

3. ส่วนประกอบของปฏิทิน ปฏิทินมีส่วนประกอบหลัก 2 ส่วน ได้แก่ ภาพประกอบ และวันเดือนปี นอกนั้นยังอาจมีส่วนประกอบอื่นเป็นข้อความอธิบายภาพ หรือข้อความให้ความรู้

4. เนื้อหาของปฏิทิน

4.1 เนื้อหาเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

4.2 เนื้อหาเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม

4.3 เนื้อหาเกี่ยวกับส่งเสริมสภาวะแวดล้อม จรรโลงสังคม

4.4 เนื้อหาทั่วไป

5. ขนาดของปฏิทิน

ขนาดของปฏิทินมีทั้งขนาดใหญ่และขนาดที่ลดหลั่นลงมาถึงขนาดเล็กกะทัดรัด ขึ้นอยู่กับประเภทของปฏิทิน วัตถุประสงค์ของผู้ทำ และขนาดกระดาษต้นแบบที่ใช้ผลิต โดยคำนึงถึงความสามารถในตัดได้ลงตัวพอดีกับเนื้อที่กระดาษทั้งหมด ไม่เหลือเศษ โดยเปล่าประโยชน์

ภารกิจที่ 2 งานที่ 2.1-2.2**1. การออกแบบปฏิทิน****1.1 การออกแบบสัดส่วนของภาพปฏิทิน**

- การจัดภาพโดยใช้ด้านทั้ง 3 ของปฏิทิน การจัดภาพโดยเหลือเนื้อที่ทุกด้านของปฏิทิน และจัดภาพโดยให้ภาพเป็นส่วนหนึ่งของตัวปฏิทิน

1.2 การออกแบบการจัดวางภาพกับตัวหนังสือ**1.3 การออกแบบการใช้โครงสี**

- การใช้โครงสีที่ตัดกัน - การใช้โครงสีสัมพันธ์กัน - การใช้โครงสีของตัวเลข

1.4 การออกแบบการใช้ตัวอักษร และตัวเลข

- การใช้ตัวอักษร

- การใช้ตัวอักษรต่างชุดหรือต่างกลุ่ม

2. ขั้นตอนการออกแบบปฏิทิน

2.1 การคิด และออกแบบ

2.2 การรวบรวมข้อมูล

2.3 ร่างโครงร่างทั้งหมด

2.4 ตรวจสอบข้อมูล

หน่วยประสบการณ์หลักที่ 3.2 การตกแต่งปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์รองที่ 3.2.1
การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ภารกิจที่ 2 งานที่ 2.1-2.20

คำชี้แจง ในภารกิจที่ 2 มีงาน 20 งาน ให้ผู้รับการอบรมทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง
ผลการปฏิบัติงานแล้วระบุปัญหาที่พบ(ถ้ามี)และวิธีแก้ไข โดยให้ปฏิบัติงานกลุ่ม ดังนี้

งาน ที่	รายการ	ผลการปฏิบัติงาน		ปัญหาที่ พบ	วิธีการแก้ไข
		ปฏิบัติแล้ว	ไม่ได้ปฏิบัติ		
2.1	ชมการสาธิตขั้นตอนการทำ				
2.2	ปฏิบัติตามขั้นตอนตามลำดับ				
2.3	เปิดโปรแกรมไมโครซอฟเอกเซล				
2.4	ตั้งค่าน้ำกระดาษ				
2.5	พิมพ์วันที่เจ็ด				
2.6	พิมพ์วันที่				
2.7	จัดแต่งรูปแบบตัวอักษร				
2.8	จัดตำแหน่งตัวอักษร				
2.9	ใส่เส้นกรอบตาราง				
2.10	ใส่ลวดลายและระบายสีเซลล์				
2.11	ปรับความกว้างของตาราง				
2.12	ปรับความสูงของตาราง				
2.13	จัดตำแหน่งตาราง				
2.14	เลือกภาพ				
2.15	ปรับขนาดภาพ				
2.16	ปรับทิศทางภาพ				
2.17	พิมพ์เดือนและปี				
2.18	จัดขนาดข้อความ				
2.19	จัดทิศทางข้อความ				
2.20	ขอดูเอกสารบันทึกข้อมูล				

ประสบการณ์รองที่ 3.2.2
การพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์และนำเสนอผลงาน

ภารกิจที่ 1 งานที่ 1.1-1.2

งานที่ 1.1 อ่านประมวลสาระ เรื่อง การพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์
งานที่ 1.2 บันทึกสาระสำคัญ

การพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์

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

ภารกิจที่ 1 งานที่ 1.3-1.10

คำชี้แจง ในภารกิจที่ 1 งานที่ 1.3-1.10 ให้ผู้รับการอบรมทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องผลการปฏิบัติงาน แล้วระบุปัญหาที่พบ(ถ้ามี)และวิธีแก้ไข โดยให้ปฏิบัติงานกลุ่ม ดังนี้

งานที่	รายการ	ผลการปฏิบัติงาน		ปัญหาที่พบ	วิธีการแก้ไข
		ปฏิบัติแล้ว	ไม่ได้ปฏิบัติ		
1.3	ตั้งค่าน้ำกระดาษ				
1.4	คลิกเมนูแฟ้ม				
1.5	คลิกพิมพ์				
1.6	เลือกเครื่องพิมพ์				
1.7	ระบุช่วงของหน้าที่จะพิมพ์				
1.8	ระบุจำนวนชุดเอกสารที่จะพิมพ์ในช่องจำนวนสำเนา				
1.9	คลิกปุ่มคุณสมบัติ				
1.10	คลิกตกลง				

ภารกิจที่ 2 งานที่ 2.1-2.5

คำชี้แจง ในภารกิจที่ 2 มีงาน 5 งาน ดังนี้

- งานที่ 2.1 นำเสนอผลงานผ่านจอภาพ
 งานที่ 2.2 วิพากษ์ผลงาน
 งานที่ 2.3 ประเมินชิ้นงาน
 งานที่ 2.4 ทำแบบฝึกหัด
 งานที่ 2.5 จัดแสดงปฏิทินที่มุมผลงาน

งานที่ 1 นำเสนอผลงานผ่านจอภาพ

ลำดับ ที่	กลุ่มที่	เนื้อหาของปฏิทิน	ปัญหา อุปสรรคและวิธีแก้ไข
1			
2			
3			
4			
5			

งานที่ 2 วิพากษ์ผลงาน

ลำดับ ที่	กลุ่มที่	ผลการปฏิบัติงาน
1		
2		
3		
4		
5		

งานที่ 3 ประเมินชิ้นงาน

คำชี้แจง ให้ผู้รับการอบรมแต่ละกลุ่ม ประเมินชิ้นงาน ตามเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของส่วนประกอบหลักของปฏิทิน		
1.1 ใส่ส่วนประกอบหลักของปฏิทินครบทุกส่วน	3	คะแนน
1.2 ใส่ส่วนประกอบหลักของปฏิทินเพียงสองส่วน	2	คะแนน
1.3 ใส่ส่วนประกอบหลักของปฏิทินเพียงหนึ่งส่วน	1	คะแนน
2. รูปแบบเส้นและสีขอบตาราง		
2.1 ใส่รูปแบบเส้นขอบตารางได้สวยงาม	3	คะแนน
2.2 ใส่รูปแบบเส้นขอบตารางได้สวยงามเป็นบางช่อง	2	คะแนน
2.3 ใส่รูปแบบเส้นขอบตารางสีค่าแบบเส้นขนาดปกติ	1	คะแนน
3. สีพื้นตาราง		
3.1 ใส่สีพื้นตารางสวยงาม เหมาะสมกับตัวอักษรทุกช่อง	3	คะแนน
3.2 ใส่สีพื้นตารางสวยงาม แต่ไม่เหมาะสมกับตัวอักษรเป็นบางช่อง	2	คะแนน
3.3 ไม่ใส่สีพื้นตาราง	1	คะแนน
4. ภาพประกอบ		
4.1 ใส่ภาพประกอบได้สวยงาม ขนาดและทิศทางเหมาะสม	3	คะแนน
4.2 ใส่ภาพประกอบได้สวยงาม มีขนาดหรือทิศทางเหมาะสมเพียงบางส่วน	2	คะแนน
4.3 ไม่ใส่ภาพประกอบ	1	คะแนน
5. รูปแบบและขนาดตัวอักษรและตัวเลข		
5.1 ใส่รูปแบบและขนาดตัวอักษรและตัวเลขได้ถูกต้องสวยงามและกลมกลืนกัน	3	คะแนน
5.2 ใส่รูปแบบและขนาดตัวอักษรและตัวเลขได้ถูกต้องสวยงามแต่ไม่กลมกลืนกัน	2	คะแนน
5.3 ใส่รูปแบบและขนาดตัวอักษรและตัวเลขได้ถูกต้องแต่ไม่สวยงาม	1	คะแนน
6. ระยะเวลาในการทำงาน		
6.1 สร้างปฏิทินเสร็จตามเวลาที่กำหนดให้และครบถ้วนสมบูรณ์	3	คะแนน
6.2 สร้างปฏิทินเสร็จตามเวลาที่กำหนดให้แต่ไม่สมบูรณ์ มีส่วนประกอบหลักบางส่วน	2	คะแนน
6.3 สร้างปฏิทินแต่ไม่เสร็จตามกำหนดเวลา	1	คะแนน
7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
7.1 ออกแบบและตกแต่งปฏิทินได้แปลกใหม่ น่าสนใจและสวยงาม	3	คะแนน
7.2 ออกแบบและตกแต่งปฏิทินได้แปลกใหม่ น่าสนใจ	2	คะแนน
7.3 ออกแบบและตกแต่งปฏิทินแต่ไม่สวยงาม	1	คะแนน
8. การนำเสนอผลงาน		
8.1 การนำเสนอตรงกับผลงาน อธิบายขั้นตอนการสร้างได้ถูกต้องฟังแล้วเข้าใจ	3	คะแนน
8.2 การนำเสนอตรงกับผลงาน อธิบายขั้นตอนการสร้างยังไม่ชัดเจนในบางขั้นตอน	2	คะแนน
8.3 การนำเสนอตรงกับผลงาน อธิบายขั้นตอนการสร้างไม่ถูกต้อง ฟังแล้วยังไม่เข้าใจและไม่ชัดเจน	1	คะแนน

แบบประเมินชิ้นงาน
ชุดฝึกอบรมเชิงประสบการณ์ เรื่อง การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

กลุ่มที่	คุณภาพงาน	1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของส่วนประกอบหลักของปฏิทิน	2. รูปแบบเส้นและสีขอบตาราง	3. สีพื้นตาราง	4. ภาพประกอบ	5. รูปแบบและขนาดตัวอักษรและตัวเลข	6. ระยะเวลาในการทำงาน	7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	8. การนำเสนอผลงาน	รวมคะแนน (24 คะแนน)
1										
2										
3										
4										
5										

เกณฑ์การประเมินรวม

ให้คะแนน 1-8

ชิ้นงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง

ให้คะแนน 9-16

ชิ้นงานอยู่ในระดับพอใช้

ให้คะแนน 17-24

ชิ้นงานอยู่ในระดับดี

ลงชื่อ

(.....)

ประเมิน

วันที่

งานที่ 4 ทำแบบฝึกหัด

แบบฝึกหัด

หลักสูตรการสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2
โรงเรียนเปรมประชา (สายหยุด-เกษมสงเคราะห์) สำนักงานเขตคอนเมือง
กรุงเทพมหานคร หน่วยที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- คำชี้แจง 1. แบบฝึกหัดนี้มีจำนวน 10 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน ใช้เวลา 10 นาที (10 คะแนน)
2. ผู้รับการอบรมเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดแล้วกาเครื่องหมาย X ลงใน
กระดาษคำตอบ

1. ข้อใด คือ ความหมายของปฏิทิน
ก. สิ่งที่ใช้ส่งแทนสถานที่ที่เราไปเยี่ยมชม
ข. สิ่งที่ใช้บอกเวลา ตามหลักเกณฑ์สากล
ค. สิ่งที่ใช้ส่งแทนความรู้สึกและคำพูดที่ดีต่อกัน
ง. สิ่งที่ใช้บอกวัน เดือน ปี ตามหลักเกณฑ์สากล

2. ข้อใดไม่จัดเป็นประเภทของปฏิทิน
ก. ไดอารี่
ข. โปสเตอร์
ค. โปสการ์ด
ง. นาฬิกาปฏิทิน

3. ข้อใดจัดเป็นเนื้อหาของปฏิทินที่เป็นเรื่องราวเกี่ยวกับการส่งเสริมสถานะแวดล้อม
ก. ตึกรามบ้านช่อง
ข. สถาปัตยกรรม
ค. จิตรกรรม
ง. ศิลปะพื้นบ้าน

<p>4. ข้อใด<u>ไม่</u>จัดเป็นหลักการออกแบบองค์ประกอบของปฏิทิน</p> <p>ก. จัดภาพโดยใช้ด้านทั้ง 3 ของปฏิทิน</p> <p>ข. จัดภาพให้โดดเด่นกว่าตัวเลขในปฏิทิน</p> <p>ค. จัดภาพโดยเหลือเนื้อที่ทุกด้านของปฏิทิน</p> <p>ง. จัดภาพโดยให้ภาพเป็นส่วนหนึ่งของตัวปฏิทิน</p>
<p>5. หลังจากขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล ควรขั้นตอนใดต่อไป</p> <p>ก. คิด</p> <p>ข. ลงมือทำ</p> <p>ค. ร่างโครงร่าง</p> <p>ง. ใส่ส่วนประกอบต่างๆ</p>
<p>6. เมื่อกาเมาส์คลุมเซลล์ที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูลแล้ววางเมาส์ที่ขอบเซลล์ล่างด้านขวา เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปสัญลักษณ์ใด</p> <p>ก. </p> <p>ข. </p> <p>ค. </p> <p>ง. </p>
<p>7. ปุ่มใดใช้จัดตำแหน่งตัวอักษร</p> <p>ก. </p> <p>ข. </p> <p>ค. </p> <p>ง. </p>

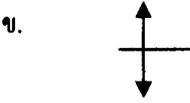
8. ข้อใดคือขั้นตอนในการใส่เส้นกรอบตาราง

- ก. คลิกคลุมเซลล์ → เลือกเมนูรูปแบบ → คลิกเซลล์ → เลือกสีเส้น
 ข. คลิกคลุมเซลล์ → เลือกเมนูรูปแบบ → คลิกเซลล์ → เลือกสีกรอบ
 ค. คลิกคลุมเซลล์ → เลือกเมนูรูปแบบ → คลิกเซลล์ → เลือกเส้นขอบ
 ง. คลิกคลุมเซลล์ → เลือกเมนูรูปแบบ → คลิกเซลล์ → เลือกลักษณะเส้น

9. ข้อใดคือขั้นตอนในการระบายสีเซลล์

- ก. คลิกเลือกเซลล์ → คลิกเมนูรูปแบบ → คลิกเลือกเซลล์ → คลิกเลือกสีเซลล์
 ข. คลิกเลือกเซลล์ → คลิกเมนูรูปแบบ → คลิกเลือกเซลล์ → คลิกเลือกกลวคล้าย
 ค. คลิกเลือกเซลล์ → คลิกเมนูรูปแบบ → คลิกเลือกเซลล์ → คลิกเลือกตำแหน่งเซลล์
 ง. คลิกเลือกเซลล์ → คลิกเมนูรูปแบบ → คลิกเลือกเซลล์ → คลิกเลือกเส้นขอบเซลล์

10. สัญลักษณ์ใดใช้ปรับความกว้างของตาราง



งานที่ 5 ติคปฏิทินที่มุมผลงาน

กระดาษคำตอบแบบฝึกหัด

หลักสูตรฝึกอบรม การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ชื่อ.....เลขที่ชั้นป.

โรงเรียนเปรมประชา(สายหยุด-เกษมสงเคราะห์) สำนักงานเขตดอนเมือง

รวมคะแนน

	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ
หลักสูตรการฝึกอบรม การสร้างงานศิลปะด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
หน่วยที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
หน่วยประสบการณ์หลักที่ 3.2

ประสบการณ์รองที่ 3.2.1 การศึกษาขั้นตอนและดำเนินการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ภารกิจที่ 1 งานที่ 1.1-1.3

ขั้นตอนการทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- 2.1 ปิดโปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซล
- 2.2 ตั้งค่าหน้ากระดาษ
- 2.3 พิมพ์วันที่เจ็ด
- 2.4 พิมพ์วันที่
- 2.5 จัดแต่งรูปแบบตัวอักษร
- 2.6 จัดตำแหน่งตัวอักษร
- 2.7 ใส่เส้นกรอบตาราง
- 2.8 ใส่ลวดลายและระบายสีเซลล์
- 2.9 ปรับความกว้างของตาราง
- 2.10 ปรับความสูงของตาราง
- 2.11 จัดตำแหน่งตาราง
- 2.12 เลือกรูปภาพ
- 2.13 ปรับขนาดภาพ
- 2.14 ปรับทิศทางภาพ
- 2.15 พิมพ์เดือนและปี
- 2.16 จัดขนาดข้อความ
- 2.17 จัดทิศทางข้อความ
- 2.18 ขอดูเอกสารก่อนพิมพ์
- 2.19 บันทึกข้อมูล

ภารกิจที่ 1 งานที่ 1.3-1.10 ตามการปฏิบัติจริง
 ภารกิจที่ 2 งานที่ 2.1-2.20 ตามการปฏิบัติจริง

ประสบการณ์เรื่องที่ 3.2.2 การพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์และนำเสนอผลงาน
ภารกิจที่ 1 งานที่ 1.1-1.2

การพิมพ์ปฏิทินออกทางเครื่องพิมพ์

1. ตั้งค่าน้ำกระดาษ
2. คลิกเมนูเพิ่ม
3. คลิกพิมพ์
4. เลือกเครื่องพิมพ์
5. ระบุช่วงของหน้าที่จะพิมพ์
6. ระบุจำนวนชุดเอกสารที่จะพิมพ์ในช่องจำนวนสำเนา
7. คลิกปุ่มคุณสมบัติ
8. คลิกตกลง

ภารกิจที่ 1 งานที่ 1.3-1.10

ตามการปฏิบัติจริง

ภารกิจที่ 2 งานที่ 2.1-2.3

ตามการปฏิบัติจริง

งานที่ 2.4

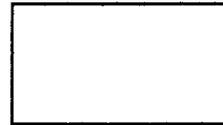
เฉลยแบบฝึกหัด

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

กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียนประสพการณ์

ชื่อ.....เลขที่.....ชั้น.....

หน่วยประสพการณ์ที่ 3



รวมคะแนน

	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

แบบทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์

หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 1 แบบทดสอบภาคทฤษฎี

- คำชี้แจง** 1. แบบทดสอบนี้มีจำนวน 10 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน ใช้เวลา 10 นาที (10 คะแนน)
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด แล้วกาเครื่องหมาย × ลงในกระดาษคำตอบ

<p>1. ข้อใดไม่ใช่ประเภทของปฏิทิน</p> <p>ก. ไดอารี่</p> <p>ข. โปสเตอร์</p> <p>ค. ปฏิทินแขวน</p> <p>ง. นาฬิกาปฏิทิน</p>
<p>2. เนื้อหาปฏิทินเกี่ยวกับในหลวงเป็นเนื้อหาประเภทใด</p> <p>ก. พระราชวงศ์</p> <p>ข. ภาพทิวทัศน์</p> <p>ค. ศิลปะพื้นบ้าน</p> <p>ง. ตีกรามบ้านช่อง</p>
<p>3.</p> <div data-bbox="357 1290 644 1496" data-label="Image"> </div> <p>จากภาพเป็นเนื้อหาปฏิทินเกี่ยวกับอะไร</p> <p>ก. ทวีป</p> <p>ข. ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>ค. เนื้อหาเทิดพระเกียรติ</p> <p>ง. ส่งเสริมสภาพแวดล้อม</p>

<p>4.</p>  <p>จากภาพดังกล่าว แบบการออกแบบจัดวางภาพกับตัวหนังสือแบบใด</p> <p>ก. จัดวางให้ภาพอยู่กลาง ตัวหนังสืออยู่บน</p> <p>ข. จัดวางให้ภาพอยู่กลางตัวหนังสืออยู่ด้านซ้าย</p> <p>ค. จัดวางภาพอยู่ส่วนบน ตัวหนังสืออยู่ส่วนล่าง</p> <p>ง. จัดวางให้ภาพอยู่ส่วนล่าง ตัวหนังสืออยู่ส่วนบน</p>
<p>5. หลักการออกแบบตามประโยชน์ใช้สอยข้อใดใช้ได้สะดวก</p> <p>ก. แผ่นเหล็กพับ</p> <p>ข. ไร้พลาสติกพับ</p> <p>ค. เจาะรูด้วยพลาสติก</p> <p>ง. เจาะรูด้วยตัวค้ำหว่ง</p>
<p>6. ถ้าต้องการตั้งค่าน้ำกระดาษในแนวตั้งควรคลิกที่เมนูใด</p> <p>ก. เพิ่ม</p> <p>ข. แก้ไข</p> <p>ค. มุมมอง</p> <p>ง. รูปแบบ</p>
<p>7. ถ้าต้องการเปลี่ยนตัวอักษรให้เป็นรูปแบบอื่น ควรคลิกปุ่มใด</p> <p>ก. เส้นขอบ</p> <p>ข. แบบอักษร</p> <p>ค. ลักษณะพิเศษ</p> <p>ง. ลักษณะแบบอักษร</p>

8. การระบายสีเซลล์เลือกที่ปุมใด

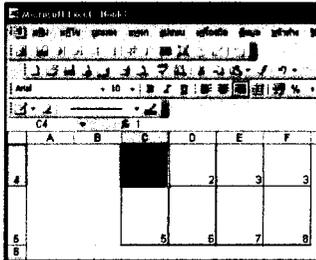
ก. เส้นขอบ

ข. ลวดลาย

ค. แบบอักษร

ง. การจัดตำแหน่ง

9.



จากภาพเป็นผลจากการกระทำใด

ก. การระบายสีตาราง

ข. การจัดตำแหน่งตาราง

ค. การจัดตำแหน่งตัวอักษร

ง. จัดขนาดและตำแหน่งข้อความ

10. นอกจากส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์แล้ว ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำปฏิทินคือข้อใด

ก. ประหยัด

ข. ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

ค. ได้ปฏิทินในรูปแบบที่ต้องการ

ง. ถูกทุกข้อ

ตอนที่ 2 แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

คำชี้แจง แบบทดสอบภาคปฏิบัติมีจำนวน 1 ข้อ ใช้เวลา 10 นาที (21 คะแนน)

สิ่งที่จัดเตรียมไว้ให้ 1. กระดาษเอ 4

2. เครื่องคอมพิวเตอร์

3. เครื่องพิมพ์หมึกสี

คำสั่ง ให้ผู้รับการฝึกอบรมจัดทำหน้าปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

โดยใส่ส่วนประกอบหลัก และตกแต่งให้สวยงาม

กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์

ชื่อ.....เลขที่.....ชั้น.....

หน่วยประสบการณ์ที่ 3

	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

เฉลยแบบทดสอบหลังเผชิญประสบการณ์

หน่วยประสบการณ์ที่ 3 การจัดทำปฏิทินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 1 แบบทดสอบภาคทฤษฎี

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