

แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

ชื่อรายวิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ รหัสวิชา 2204-2104

หมวดวิชาชีพ วิชาชีพสาขางาน ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

จำนวน 2 หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงรวม 72 ชั่วโมง

จุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์และจำแนกประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการพิมพ์
3. มีทักษะในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์และจัดองค์ประกอบศิลป์ในสื่อสิ่งพิมพ์
4. ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
5. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพื้นฐานของสื่อสิ่งพิมพ์
2. การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ตามการใช้งาน
3. ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของสื่อสิ่งพิมพ์ กระบวนการพิมพ์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เทคนิคการใช้ภาพถ่ายในสื่อสิ่งพิมพ์ และการใช้โปรแกรมผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

ตารางวิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา

ชื่อวิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ รหัสวิชา 2204-2104 จำนวน 3 หน่วยกิต
 ระยะเวลาเรียน 18 สัปดาห์ จำนวน 4 ชั่วโมง/สัปดาห์ รวมจำนวน 72 ชั่วโมง

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	พฤติกรรมที่คาดหวังต่อการเรียนการสอน 1 ครั้ง			
		ความรู้	ทักษะ	จิตพิสัย	รวม(ชม.)
1.	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์	4	1	1	4
2	หลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	4	1	1	8
3	กระบวนการพิมพ์	4	1	1	4
4	รู้จักกับ โปรแกรม Indesign CS6	1	4	1	4
5	การจัดการไฟล์งานและเครื่องมือพื้นฐาน	1	4	1	4
6	การทำงานกับข้อความ	1	4	1	8
7	การปรับแต่งและจัดวางข้อความ	1	4	1	8
8	การวาดวัตถุประกอบ	1	4	1	8
9	การใช้งานวัตถุ	1	4	1	8
10	ความรู้เรื่องสีและการใช้งานสี	1	4	1	8
11	เทคนิคการปรับแต่งภาพ	1	4	1	8
13	การประเมินผลการเรียน				
รวม					72

ตารางวิเคราะห์การประเมินผลตามสภาพจริง

หน่วยที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	เครื่องมือวัดผล	คะแนน	หมายเหตุ
1.	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์	ข้อสอบอัตนัย	2	จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ไม่ผ่านครูผู้สอนมอบหมายงานเพิ่มเติมเพื่อเป็นการพัฒนาความรู้และทบทวนบทเรียนของผู้เรียน หากพบว่ายังไม่ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ อีก จัดสอนซ่อมเสริมให้
2.	หลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	ข้อสอบอัตนัย	2	
3.	กระบวนการพิมพ์	ข้อสอบอัตนัย	2	
4.	รู้จักกับ โปรแกรม Indesign CS6	แบบประเมิน	2	
5.	การจัดการไฟล้งานและเครื่องมือพื้นฐาน	แบบประเมิน	2	
6.	การทำงานกับข้อความ	แบบประเมิน	2	
7.	การปรับแต่งและจัดวางข้อความ	แบบประเมิน	2	
8.	การวาดวัตถุประกอบ	แบบประเมิน	2	
9.	การใช้งานวัตถุ	แบบประเมิน	2	
10.	ความรู้เรื่องสีและการใช้งานสี	แบบประเมิน	2	
11.	เทคนิคการปรับแต่งภาพ	แบบประเมิน	2	

แผนจัดการเรียนรู้


ลำดับ ที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม
1	บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. ประวัติการพิมพ์ทั้งในและต่างประเทศ 2. กระบวนการพิมพ์แบบดั้งเดิมและการพิมพ์ร่วมสมัย 3. ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์ 4. องค์ประกอบของสื่อสิ่งพิมพ์ 5. หน้าที่ของสื่อสิ่งพิมพ์ 6. บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ 	ให้นักศึกษาค้นคว้าหน่วยเรียน บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อ การเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไป พร้อมกัน สรุปบทเรียน แบบฝึกหัด / ทดสอบ
2-3	บทที่ 2 หลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. องค์ประกอบการออกแบบ 2. หลักการออกแบบ 3. การออกแบบหนังสือพิมพ์ 4. ต้นฉบับงานพิมพ์ 5. เทคโนโลยีเตรียมต้นฉบับงานพิมพ์ 	ให้นักศึกษาค้นคว้าหน่วยเรียน บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อ การเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไป พร้อมกัน สรุปบทเรียน แบบฝึกหัด / ทดสอบ
4	บทที่ 3 กระบวนการพิมพ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. การเตรียมต้นฉบับก่อนการพิมพ์ 2. ตัวพิมพ์ 3. พื้นฐานทางสี 4. การแยกสี 5. ระบบการพิมพ์ 6. หมึกพิมพ์ 7. กระดาษ 8. การทำให้แล้วเสร็จ 	ให้นักศึกษาค้นคว้าหน่วยเรียน บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อ การเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไป พร้อมกัน สรุปบทเรียน แบบฝึกหัด / ทดสอบ

ลำดับ ที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม
5	บทที่ 4 รู้จักกับ โปรแกรม Indesign CS6 1. รู้และเข้าใจในโปรแกรม Adobe InDesign 2. อธิบายการเข้าสู่โปรแกรม Adobe InDesign ได้ 3. อธิบายเกี่ยวกับแถบคำสั่งของโปรแกรม Adobe InDesign ได้ 4. อธิบายเกี่ยวกับกล่องเครื่องมือของโปรแกรม Adobe InDesign ได้ 5. อธิบายเกี่ยวกับคอนโทรลพาเนลของโปรแกรม Adobe InDesign ได้ 6. อธิบายเกี่ยวกับพาเนลควบคุมการทำงานได้ 7. สามารถจัดการกับหน้าต่างการทำงานได้ 8. สามารถกำหนดคีย์ลัดได้ 9. อธิบายเกี่ยวกับโปรแกรมช่วยจัดการข้อความภาษาไทยได้	- ให้นักศึกษาค้นคว้าประจำหน่วย การเรียนรู้ - แบ่งกลุ่มให้ไปศึกษา - บรรยาย - แสดงวิธีทำและยกตัวอย่าง - ให้นักศึกษาแสดงวิธีทำ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด/ทดสอบ
6	บทที่ 5 การจัดการไฟล์งานและเครื่องมือพื้นฐาน 1. รู้และเข้าใจในโปรแกรม Adobe InDesign 2. อธิบายการเข้าสู่โปรแกรม Adobe InDesign ได้ 3. อธิบายเกี่ยวกับแถบคำสั่งของโปรแกรม Adobe InDesign ได้ 4. อธิบายเกี่ยวกับกล่องเครื่องมือของโปรแกรม Adobe InDesign ได้ 5. อธิบายเกี่ยวกับคอนโทรลพาเนลของโปรแกรม Adobe InDesign ได้ 6. อธิบายเกี่ยวกับพาเนลควบคุมการทำงานได้ 7. สามารถจัดการกับหน้าต่างการทำงานได้ 8. สามารถกำหนดคีย์ลัดได้ 9. อธิบายเกี่ยวกับโปรแกรมช่วยจัดการข้อความ	- ให้นักศึกษาค้นคว้าประจำหน่วย การเรียนรู้ - แบ่งกลุ่มให้ไปศึกษา - บรรยาย - แสดงวิธีทำและยกตัวอย่าง - ให้นักศึกษาแสดงวิธีทำ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด/ทดสอบ

ลำดับ ที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม
7-8	บทที่ 6 การทำงานกับข้อความ <ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายการสร้างข้อความประเภทต่างๆ ได้ 2. บอกเกี่ยวกับการปรับแต่งข้อความแบบ Type on Path ได้ 3. รู้จักเกี่ยวกับข้อความใน Adobe InDesign 4. สามารถคัดลอกข้อความจากไฟล์โปรแกรมอื่นๆ มาใช้งานได้ 5. อธิบายการไหลของข้อความได้ 6. อธิบายเกี่ยวกับการใช้คอลัมน์ได้ 7. สามารถตัดและรวมข้อความได้ 8. สามารถแก้ไขข้อความในพื้นที่ Story Editor ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้นักศึกษาค้นคว้าประจำหน่วยการเรียน - แบ่งกลุ่มให้ไปศึกษา - บรรยาย - แสดงวิธีทำและยกตัวอย่าง - ให้นักศึกษาแสดงวิธีทำ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด/ทดสอบ
9-10	บทที่ 7 การปรับแต่งและจัดวางข้อความ <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถปรับแต่งอักษรจากพาเนล Charactor ได้ 2. อธิบายการปรับแต่งอักษรจาก Control Panel ได้ 3. บอกวิธีการจัดเรียงข้อความได้ 4. อธิบายการขึ้นต้นย่อหน้าด้วยตัวอักษรขนาดใหญ่ได้ 5. รู้จักเกี่ยวกับสไตล์ข้อความ 6. สามารถการเปลี่ยนสีข้อความได้ 7. อธิบายการนับคำในข้อความได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้นักศึกษาค้นคว้าประจำหน่วยการเรียน - บรรยาย - แสดงวิธีทำและยกตัวอย่าง - ให้นักศึกษาแสดงวิธีทำ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด/ทดสอบ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ
11-12	บทที่ 8 การวาดวัตถุประกอบ <ol style="list-style-type: none"> 1. รู้จักเกี่ยวกับเส้นพาร 2. สามารถการวาดเส้นตรงได้ 3. สามารถวาดรูปทรงแบบตายตัวได้ 4. สามารถวาดรูปทรงอย่างอิสระได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้นักศึกษาค้นคว้าประจำหน่วยการเรียน - บรรยาย - แสดงวิธีทำและยกตัวอย่าง - ให้นักศึกษาแสดงวิธีทำ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด/ทดสอบ

ลำดับ ที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม
13-14	บทที่ 9 การใช้งานวัตถุ <ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายการเลือกและเคลื่อนย้ายวัตถุได้ 2. สามารถปรับขนาดวัตถุได้ 3. สามารถคัดลอก และวางวัตถุโดยใช้ Paste in Place ได้ 4. บอกวิธีการหมุนวัตถุโดยใช้ Rotating Tool ได้ 5. สามารถบิด และการพลิกกลับด้านวัตถุได้ 6. อธิบายการลือวัตถุได้ 7. อธิบายการครีอปรูปภาพได้ 8. สามารถลบวัตถุได้ 9. อธิบายการมาสก์วัตถุได้ 10. อธิบายการรวมกลุ่ม และจัดลำดับการซ้อนวัตถุได้ 11. สามารถจัดเรียงวัตถุได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้นักศึกษาค้นคว้าประจำหน่วยการเรียนรู้ - บรรยาย - แสดงวิธีทำและยกตัวอย่าง - ให้นักศึกษาแสดงวิธีทำ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด/ทดสอบ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ
15-16	บทที่ 10 ความรู้เรื่องสีและการใช้งานสี <ol style="list-style-type: none"> 1. รู้จักโมเดลการมองเห็นสีทั่วไป 2. บอกโหมดสีที่ใช้งานโปรแกรม InDesign ได้ 3. อธิบายการใส่สีให้วัตถุได้ 4. อธิบายการเลือกสีจาก Color Picker, พาเนล Color และพาเนล Swatches ได้ 5. สามารถทำการระบายสีด้วยเครื่องมือ Eyedropper Tool ได้ 6. สามารถการระบายสีแบบไล่โทนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้นักศึกษาค้นคว้าประจำหน่วยการเรียนรู้ - บรรยาย - แสดงวิธีทำและยกตัวอย่าง - ให้นักศึกษาแสดงวิธีทำ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด/ทดสอบ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ

ลำดับ ที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม
17-18	บทที่ 11 เทคนิคการปรับแต่งภาพ 1. รู้และเข้าใจในการตั้งค่าการแสดงผล 2. อธิบายการปรับแต่งภาพได้ 3. สามารถจัดวางข้อความล้อมรอบรูปภาพได้ 4. อธิบายการใช้งานเฟรมกับภาพได้ 5. สามารถใส่ภาพรวมกับข้อความได้	<ul style="list-style-type: none"> - ให้นักศึกษาค้นคว้าประจำหน่วยการเรียนรู้ - บรรยาย - แสดงวิธีทำและยกตัวอย่าง - ให้นักศึกษาแสดงวิธีทำ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด/ทดสอบ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ
	ประเมินผลผู้เรียน	

	แผนจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	รายวิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อเรื่อง ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์	จำนวน 4 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นส่วนหนึ่งของสื่อสารมวลชน จำแนกได้ 2 ประเภทได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ที่กำหนดระยะเวลาการเผยแพร่ และไม่กำหนดระยะเวลาการเผยแพร่ สื่อสิ่งพิมพ์มีองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ เนื้อหา ภาพ และการออกแบบหน้าที่สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ ให้ข้อมูลข่าวสาร (to inform) ให้ความรู้ความเข้าใจ (to educate) ให้ความคิดเห็น (to give an opinion) ให้ความบันเทิง (to entertain) และให้การโฆษณา (to advertise) ในประเด็นบทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ สถาบันการศึกษา (Educational institute) ตลาดเสรีแห่งความคิด (Freedom of Opinion market place) ผู้เฝ้ายามข่าวสาร (Gatekeeper) และองค์กรควบคุมบรรทัดฐานสังคม (Society Norm Inspector)

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. มีความรู้ความเข้าใจและบอกลำดับประวัติการพิมพ์ทั้งในและต่างประเทศได้
2. มีความรู้ความเข้าใจและบอกความแตกต่างระหว่างกระบวนการพิมพ์แบบดั้งเดิม และการพิมพ์ร่วมสมัยได้
3. มีความรู้ความเข้าใจและจำแนกประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ได้
4. มีความรู้ความเข้าใจและบอกองค์ประกอบของสื่อสิ่งพิมพ์ได้
5. มีความรู้ความเข้าใจและบอกหน้าที่ของสื่อสิ่งพิมพ์ได้
6. มีความรู้ความเข้าใจและอธิบายบทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ได้

3. สาระการเรียนรู้

1. ประวัติการพิมพ์ทั้งในและต่างประเทศ
2. กระบวนการพิมพ์แบบดั้งเดิมและการพิมพ์ร่วมสมัย
3. ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์
4. องค์ประกอบของสื่อสิ่งพิมพ์
5. หน้าที่ของสื่อสิ่งพิมพ์

6. บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์

4. การวัดประเมินผล

ทักษะพิสัย	มีกระบวนการวางแผน และปฏิบัติได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด
พุทธิพิสัย	มีความจำ ความเข้าใจ และการนำไปประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียน หรือการใช้ชีวิตประจำวัน
จิตพิสัย	ปฏิบัติได้ตามศักยภาพที่มีอยู่ ตรงต่อเวลา และสนใจในการสืบค้นหาความรู้ ทุกช่วงโอกาสเพื่อพัฒนาตนเอง

5. กิจกรรมการเรียนการสอน

กิจกรรมครู

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ
2. ค้นคว้าเรื่อง สื่อสิ่งพิมพ์
3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นดำเนินการสอน (สัปดาห์ละ 180 นาที)

1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม
2. แบ่งกลุ่ม
3. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม
4. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก
5. รับการประเมิน

ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย
3. ฟังและจดบันทึก
4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมนักเรียน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ
2. ค้นคว้าเรื่อง การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นดำเนินการสอน (สัปดาห์ละ 180 นาที)

1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม
2. แบ่งกลุ่ม
3. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม
4. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก
5. รับการประเมิน

ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย
3. ฟังและจดบันทึก
4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนเรียน

ค้นคว้าเกี่ยวกับ สื่อสิ่งพิมพ์

ขณะเรียน

1. แบ่งกลุ่มเพื่อศึกษา
2. จดบันทึก สาระการเรียนรู้
3. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
4. ทบทวนเนื้อหา

หลังเรียน

1. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุป แล้วลุกขึ้นนำเสนอกับครูผู้สอน
2. ผู้เรียนและครูผู้สอนร่วมกันประเมินข้อสรุปของผู้เรียนที่ออกแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้อง และครูผู้สอนแสดงความชื่นชมกับผู้เรียนทุกคนที่ออกแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มอบหมาย
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
4. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด

7. สื่อการเรียนการสอนประจำหน่วย

1. หนังสือเรียนวิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

8. วัดผลประเมินผลประจำหน่วย

1. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบ
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างต่ำ

9. กิจกรรมเสนอแนะประจำหน่วย

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการ หรือหลักการง่ายเพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยการ ตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ

4. ผู้เรียนต้องสร้างมโนภาพให้เกิดความคิดรวบยอดในสาระการเรียนรู้และเทคนิควิธีการพร้อมกับความจำเป็นในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดขึ้นโดยตนเองให้ได้เพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงไม่ใช่เกิดจากการท่องจำ

เฉลยแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 1

1. จงสรุปประวัติการพิมพ์ทั้งในและต่างประเทศ พอเข้าใจ

ในต่างประเทศการพิมพ์ระยะแรก ชาวจีนได้สลักตราประจำตระกูล หรือสลักชื่อบนนางช้าง หรือกระดูกสัตว์เพื่อทำแหวนและตราประทับ ต่อมาใช้กระดาษทำจากเยื่อไม้ และใช้เขม่าไฟเป็นหมึก ขณะที่ชาวอียิปต์ใช้ถ่าน ชาวญี่ปุ่นใช้แกะตัวพิมพ์ด้วยไม้แล้วทาหมึกพิมพ์บนกระดาษ จนกระทั่งชาวจีนได้ใช้ดินเหนียวปั้นเป็นตัวพิมพ์แล้วเผาไฟ ชาวเกาหลีใช้วิธีการหล่อตัวพิมพ์ ส่วนชาวยุโรปเริ่มเลียนแบบไปพิมพ์เป็นบล็อกไม้แล้วระบายสี และเริ่มมีการกัดแม่พิมพ์เป็นร่องลึกโดยใช้ทองแดง จนกระทั่งชาวเยอรมันชื่อ “กูเตนเบิร์ก” ได้หล่อตัวพิมพ์โลหะ ซึ่งเป็นต้นแบบระบบพื้นนูน หรือเลตเตอร์เพรส จากนั้นได้มีการพัฒนาการพิมพ์พื้นราบ หรือการพิมพ์หิน

ในประเทศไทยเกิดการพิมพ์จากคณะสอนศาสนาเข้ามาเพื่อการพิมพ์คำสอนทางศาสนา แล้วพัฒนาการหล่อตัวพิมพ์ภาษาไทยขึ้นใช้ในการพิมพ์

2. กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์แบบดั้งเดิมและร่วมสมัย มีอะไรบ้าง

กระบวนการพิมพ์ดั้งเดิม พิจารณาจากกระบวนการพิมพ์ได้ ได้แก่

1. กระบวนการวางแผนและการ
2. การเรียงพิมพ์และภาพ
3. การจัดแบบตัวพิมพ์
4. การเตรียมอาร์ตเวิร์ค
- และ 5. การเตรียมต้นฉบับภาพ

กระบวนการพิมพ์ร่วมสมัย เป็นการประยุกต์ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์มาใช้งานกระบวนการพิมพ์ ได้แก่

1. การเตรียมภาพ
2. ซอฟต์แวร์การเตรียมตัวหนังสือ
3. ซอฟต์แวร์การตรวจคำถูกผิด
- และ 4. การออกแบบจัดหน้าและประกอบหน้าต้นฉบับ

3. สื่อสิ่งพิมพ์มีกี่ประเภท โดยใช้เกณฑ์การเผยแพร่เป็นตัวบ่งชี้

2 ประเภทได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ ที่กำหนดระยะเวลาเผยแพร่ (Period) และ สื่อสิ่งพิมพ์ ที่ไม่กำหนดระยะเวลาเผยแพร่ (Non-period)

4. จงสรุปแนวคิดและสาระสำคัญเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์ ที่กำหนดระยะเวลาเผยแพร่ ได้แก่

- จดหมายข่าว เป็นหนึ่งในองค์ประกอบแบบจำลองการสื่อสารมวลชน ประเภทสิ่งพิมพ์รายคาบ เป็นตัวกลางเพื่อส่งผ่านเนื้อหาไปสู่เป้าหมาย และยังเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน ในองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน รวมทั้งเป็นเครื่องในการประสานสัมพันธ์ในองค์กรและนอกองค์กร
- หนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่นำเสนอข้อมูลข่าวสาร ซึ่งมีทั้งการเน้นเชิงคุณภาพ นำเสนอเนื้อหาและไปทางเรื่องหนักสมอง นอกจากนี้ยังมีการเน้นปริมาณยอดผู้อ่าน โดยนำเสนอเนื้อหาเบาสมอง
- นิตยสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่นำเสนอข้อมูล และข่าวสารที่เน้นเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อาชีพใดอาชีพหนึ่ง หรือคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

5. จงสรุปแนวคิดและสาระสำคัญเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์ ที่ไม่กำหนดระยะเวลาเผยแพร่ ได้แก่

- ใบปลิว เป็นเอกสารที่นำเสนอข้อมูลข่าวสารบนกระดาษใบเดียว
- แผ่นพับ เป็นเอกสารที่นำเสนอข้อมูลข่าวสารบนกระดาษที่มีการพับหรือเย็บเป็นเล่ม
- โปสเตอร์ เป็นแผ่นกระดาษใบเดียว ขนาดใหญ่มีเนื้อความน้อย ผู้อ่านที่เดินทางไปมาสามารถอ่านได้สะดวก

6. จงสรุปองค์ประกอบสำคัญของสื่อสิ่งพิมพ์โดยสังเขป


องค์ประกอบของสื่อสิ่งพิมพ์ มีส่วนสำคัญ 2 ประการ ได้แก่ เนื้อหาและการออกแบบ

7. จงอธิบายหน้าที่สื่อสิ่งพิมพ์ต่อไปนี้ พอเข้าใจ

- ให้ข้อมูลข่าวสาร (to inform) บอกข่าวสาร เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- ให้ความคิดเห็น (to give an opinion) สะท้อนความคิดเห็นของคนในสังคม
- ให้ความรู้ความเข้าใจ (to educate) ให้ความรู้ความเข้าใจกับวัฒนธรรม ประเพณี และสิ่งดีงามในสังคม
- ให้การบันเทิง (to entertain) ให้สิ่งที่เข้ามาผ่อนคลาย เป็นเรื่องเบาสมอง
- ให้การโฆษณา (to advertise) เป็นข้อมูลในทางโน้มน้าว ชักชวน จูงใจให้มีผลทางธุรกิจและอุตสาหกรรม

8. จงอธิบายบทบาทสื่อสิ่งพิมพ์ต่อไปนี้ พอเข้าใจ

- สถาบันการศึกษา (Educational institute) เป็นหนังสือ ตำราและเอกสารที่ให้ข้อมูล และความรู้
- ตลาดเสรีแห่งความคิด (Freedom of Opinion market place) เป็นแหล่งฐานการคิด การทำ และการแก้ไขปัญหาได้

	แผนจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2
	รายวิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	สอนครั้งที่ 2
	ชื่อเรื่อง หลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	จำนวน 4 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

บทที่ผ่านมาเราได้เรียนรู้ถึงประเภท และองค์ประกอบของงานสื่อสิ่งพิมพ์กันไปแล้ว สำหรับเนื้อหาในบทนี้เราจะมาเรียนรู้ถึงหลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อให้งานสิ่งพิมพ์ของเราดูน่าสนใจ

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายองค์ประกอบการออกแบบได้
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถบอกหลักการออกแบบได้
3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถบอกองค์ประกอบต้นฉบับงานพิมพ์ได้
4. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถระบุเทคโนโลยีเตรียมต้นฉบับงานพิมพ์ได้
5. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายการออกแบบหนังสือพิมพ์ได้

3. สาระการเรียนรู้

1. องค์ประกอบการออกแบบ
2. หลักการออกแบบ
3. การออกแบบหนังสือพิมพ์
4. ต้นฉบับงานพิมพ์
5. เทคโนโลยีเตรียมต้นฉบับงานพิมพ์

4. การวัดประเมินผล

ทักษะพิสัย	มีกระบวนการวางแผน และปฏิบัติได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด
พุทธิพิสัย	มีความจำ ความเข้าใจ และการนำไปประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียน หรือการใช้ชีวิตประจำวัน

จิตพิสัย ปฏิบัติได้ตามศักยภาพที่มีอยู่ ตรงต่อเวลา และสนใจในการสืบค้นหาความรู้
ทุกช่วงโอกาสเพื่อพัฒนาตนเอง 5. กิจกรรมการเรียนการสอน

5. กิจกรรมการเรียนการสอน

กิจกรรมครู

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ
2. ค้นคว้าเรื่อง สื่อสิ่งพิมพ์
3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นดำเนินการสอน (สัปดาห์ละ 180 นาที)

1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม
2. แบ่งกลุ่ม
3. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม
4. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก
5. รับการประเมิน

ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย
3. ฟังและจดบันทึก
4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมนักเรียน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ
2. ค้นคว้าเรื่อง การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น

4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นตอนการสอน (สัปดาห์ละ 180 นาที)

6. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม
7. แบ่งกลุ่ม
8. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม
9. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก
10. รับการประเมิน

ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย
3. ฟังและจดบันทึก
4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนเรียน

ค้นคว้าการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

ขณะเรียน

1. แบ่งกลุ่มเพื่อศึกษา
2. จดบันทึก สาระการเรียนรู้
3. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
4. ทบทวนเนื้อหา

หลังเรียน

1. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุป แล้วลุกขึ้นนำเสนอกับครูผู้สอน
2. ผู้เรียนและครูผู้สอนร่วมกันประเมินข้อสรุปของผู้เรียนที่ออกแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้อง และครูผู้สอนแสดงความชื่นชมกับผู้เรียนทุกคนที่ออกแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มอบหมาย

3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
4. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด

7. สื่อการเรียนการสอนประจำหน่วย

1. หนังสือเรียนวิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

8. วัดผลประเมินผลประจำหน่วย

1. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันท่วงเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบ
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างต่ำ

9. กิจกรรมเสนอแนะประจำหน่วย

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการ หรือหลักการง่ายเพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยการ ตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ
4. ผู้เรียนต้องสร้างมโนภาพให้เกิดความคิดรวบยอดในสาระการเรียนรู้และเทคนิควิธีการพร้อมกับความจำเป็นในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดขึ้น โดยตนเองให้ได้เพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงไม่ใช่เกิดจากการท่องจำ

เฉลยแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 2

1. จงบอกองค์ประกอบการออกแบบโดยสังเขป

การออกแบบ มีองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่ เส้น รูปทรง พื้นผิว พื้นที่ ขนาด ความเข้มข้นและสี

2. หลักการออกแบบ มีอะไรบ้าง อธิบายพอเข้าใจ

หลักการออกแบบ ได้แก่ ความสมดุล จังหวะหรือลีลา การเน้นและเอกภาพ

การใช้เรื่องความสมดุล (Balance) ที่การกระจายน้ำหนักในการจัดวางองค์ประกอบในหน้างานออกแบบ

การใช้เรื่องจังหวะหรือลีลา (Rhythm) ที่สร้างสรรค์องค์ประกอบที่ซ้ำๆ กันอาศัยความหลากหลาย

เรื่องใช้การเน้น (Emphasis) ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องการให้ออกมาโดดเด่นเพื่อการที่จะเห็นได้เด่นชัดกว่าองค์ประกอบอื่น

เรื่องความเป็นเอกภาพ (Unity) ที่เกี่ยวข้องกับการจัดองค์ประกอบทั้งหลาย ให้ดูเสมือนเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน หรือจัดให้เข้าด้วยกัน ประหนึ่งเป็นพวกเดียวกัน

3. จงบอกเทคโนโลยีเตรียมต้นฉบับงานพิมพ์ โดยสังเขป

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer Hardware) และชุดคำสั่ง (Computer Software) ประกอบด้วย คำสั่งระบบปฏิบัติการ (Operating System Software) คำสั่งพื้นฐานของระบบรับ-ส่ง (BIOS: Basic Input Output System)

2. ชุดคำสั่งในการสื่อสารคนกับเครื่อง เช่น ดอส (DOS) ใช้ คำ พยางค์ ฯลฯ เพื่อใช้เขียนเป็นคำสั่ง (CUI : Command Line User Interface) หรือวินโดวส์ (Windows) หรือแมคอินทอช (MacIntosh) ใช้รูปภาพกราฟิกแทนคำสั่ง (GUI : Graphic User Interface)

3. ชุดคำสั่งใช้งาน (Application Software) เช่น โปรแกรมเพื่อใช้ออกแบบหรือจัดหน้า (Page Layout) ใช้เพื่อปรับปรุงตกแต่งภาพ (Photo Retouch) ใช้เพื่อสร้างสรรค์ภาพ อาจเป็นการวาดหรือเขียนภาพ (Draw and Paint) เป็นต้น

4. ชุดคำสั่งสำเร็จรูปตรวจทานทางภาษา การใช้โปรแกรมช่วยในการค้นหาคำและแทนที่คำ การตรวจสอบไวยากรณ์

4. การเตรียมต้นฉบับทางการพิมพ์คืออะไร

เป็นการจัดหน้างานพิมพ์ จัดเตรียมภาพและตรวจความถูกต้องของงานพิมพ์ก่อนส่งพิมพ์

5. การออกแบบหนังสือพิมพ์โดยทั่วไป มีการออกแบบอะไรบ้าง ยกตัวอย่างและอธิบาย

(1) การสร้างสรรค์ลำดับความสำคัญ โดยใช้กราฟิก เป็นการสร้างความกลมกลืนทางทัศนศิลป์ รวมทั้งเน้นในเรื่องความสมดุล และการตัดกัน

(2) รูปแบบการจัดองค์ประกอบโดยใช้กราฟิก ได้แก่

ขนาดเล็กไปหาขนาดใหญ่ เพื่อสร้างจุดสะดุดตาอยู่ด้านล่าง ภาพประกอบขนาดเล็กจะอยู่ส่วนบน ดังนั้นรายละเอียดอื่นๆ ของกราฟิก เช่น เนื้อหาต่าง ๆ จะอยู่ตรงกลางหรือทางซ้ายขวา

ขนาดใหญ่ไปหาขนาดเล็ก โดยใช้ภาพขนาดใหญ่อยู่ส่วนบน เพื่อสร้างความสนใจแก่ผู้อ่านได้ ส่วนรายละเอียดอื่นๆ ก็ทำนองเดียวกันจะอยู่ตรงกลางหรือด้านซ้ายขวา

แบบแนวนอนไปหาแนวตั้ง เป็นลักษณะของการแบ่งหน้ากระดาษเป็น 2 ส่วน จะได้พื้นที่หน้ากระดาษเป็นแบบสมดุลและไม่สมดุล เมื่อจัดหน้าแบบแนวนอนไปหาแนวตั้ง ด้านบนของหน้ากระดาษเป็นลักษณะเปิดกว้าง และด้านล่างจะแคบเป็นแนวตั้ง

แบบแนวตั้งไปหาแนวนอน เป็นการออกแบบจัดหน้าตรงข้าม โดยด้านบนของหน้ากระดาษจะเป็นการแบ่งเป็นแท่งแนวตั้ง ส่วนด้านล่างจะเป็นเนื้อที่กว้าง ผู้อ่านจะถูกกำหนดให้อ่านจากซ้ายไปขวา

(3) การออกแบบจัดวางตำแหน่งชื่อหนังสือพิมพ์ ควรจะทำให้น่าประทับใจ เรียบง่าย มีความน่าอ่าน บริเวณชื่อหนังสือพิมพ์ ควรใช้พื้นที่ขาวหรือว่างขาวรอบชื่อหนังสือพิมพ์ ชื่อหนังสือพิมพ์ควรอยู่ด้านบนสุดของหน้าหนังสือพิมพ์ และควรใช้ขนาดความยาวตลอดทั้งหน้า คือ ใช้พื้นที่ให้กว้างจากซ้ายตลอดไปทางขวามือ เช่น ถ้าหนังสือพิมพ์กว้าง 8 คอลัมน์ ควรวางชื่อหนังสือพิมพ์ตลอด 8 คอลัมน์ แต่บางฉบับใช้เพียง 2, 3 หรือ 4 คอลัมน์ก็ได้ส่วนที่เหลือเป็นพื้นที่ว่าง

(4) การออกแบบตำแหน่งคำอธิบายภาพ โดยส่วนใหญ่แล้วจะใช้ 2 บรรทัด นอกจากภาพประกอบที่ขนาดใหญ่ ซึ่งบรรจุลงในเนื้อที่มากกว่า 3 คอลัมน์ คำอธิบายภาพอาจแบ่งเป็น 2 หรือมากกว่า 2 คอลัมน์ การใช้คำอธิบายภาพกับตำแหน่งของภาพควรวางให้ใกล้เคียงกัน คำอธิบายภาพที่ดี ควรวางใต้ภาพ หรืออาจเป็นด้านซ้าย หรือด้านขวาของภาพ เมื่อใช้ภาพมากกว่า 1 ภาพ ควรแยก

คำอธิบายแต่ละภาพ ซึ่งผู้อ่านจะได้รับรู้คำอธิบายอย่างทันทีทันใดเกี่ยวกับภาพนั้น โดยไม่จำเป็นต้องกวาดสายตาไปหาอีกให้เสียเวลา


(5) การออกแบบวางตำแหน่งชื่อผู้เขียน โดยปกติจะอยู่ระหว่างพาดหัวข่าว และบรรณานุกรม แต่หนังสือพิมพ์ในประเทศไทยส่วนใหญ่ยังไม่มีการระบุชื่อ ผู้เขียน หรือผู้สื่อข่าว แต่มีแนวโน้มว่าต่อไปจำเป็นต้องมีการระบุ ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือของข่าว ว่าข่าวนั้นบุคคลใดเป็นผู้รายงานข่าว เพราะชื่อเสียงเกียรติประวัติ การรายงานข่าวจะทำให้ผู้อ่านมีความศรัทธาเชื่อถือเอง

(6) การออกแบบวางตำแหน่งชื่อผู้เขียน ได้แก่

ต้นฉบับยาวและการออกแบบแนวนอน เมื่อต้นฉบับมีความยาว ควรใช้การออกแบบแนวนอน จะเหมาะสมกว่าแนวตั้ง เพราะว่าถ้าใช้แนวตั้งทำให้รู้สึกว่ายาว ไม่น่าอ่าน ผิดกับจัดแนวนอน ความรู้สึกสั้นกว่า

ต้นฉบับยาวและการใช้ขนาดคอลัมน์กว้าง ต้นฉบับที่ยาว หากใช้คอลัมน์ขนาดกว้าง จะใช้เนื้อที่น้อยกว่าคอลัมน์แคบ และผู้อ่านมีความอยากอ่านคอลัมน์ขนาดกว้างมากกว่าคอลัมน์แคบ

ต้นฉบับยาวและการใช้การพักสายตา ต้นฉบับที่ยาว จะทำให้เกิดพื้นที่สีเทามากขึ้น ควรใช้สิ่งที่หยุดให้พักสายตา ได้แก่ การใช้ “อัญพจน์” โดยอ้างบางส่วนของเนื้อหา มาใส่ในอัญประกาศ ซึ่งอาจวางไว้ตรงกลางคอลัมน์ หรือใต้หัวเรื่อง หรืออาจวางไว้เหนือหัวเรื่องด้านซ้าย หรือขวาได้

	แผนจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
	รายวิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	สอนครั้งที่ 3
	ชื่อเรื่อง กระบวนการพิมพ์	จำนวน 4 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

ในบทนี้ เราจะเรียนรู้ถึงกระบวนการพิมพ์ ตั้งแต่การจัดเตรียมงานพิมพ์ ไปจนถึงการทำแม่แบบการพิมพ์ และการเข้าเล่มในตอนจบงานพิมพ์ ซึ่งกระบวนการที่อยู่ในโรงพิมพ์นั้นเราไม่สามารถเข้าไปดูได้ทั้งหมด แต่สำหรับนักออกแบบกราฟิก จะต้องติดต่อประสานงานกับโรงพิมพ์ ได้แก่ การส่งไฟล์งานพิมพ์ การตรวจงานพิมพ์หลังจากสร้างแม่พิมพ์เสร็จแล้วก่อนขึ้นแท่นพิมพ์งานทั้งหมด และตรวจการเรียงหน้าก่อนเข้าเล่ม ซึ่งจะแตกต่างกันตามชนิดของงานพิมพ์

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. มีความรู้ และอธิบายจำแนกการเตรียมต้นฉบับก่อนการพิมพ์ได้
2. มีความรู้ และอธิบายถึงบริบทเกี่ยวกับตัวพิมพ์ได้
3. มีความรู้ และอธิบายถึงประเภทของสีได้
4. มีความรู้ และอธิบายขั้นตอนและวิธีการแยกสีได้
5. มีความรู้ และอธิบายประเภทระบบการพิมพ์ได้
6. มีความรู้ และอธิบายบริบทเกี่ยวหมึกพิมพ์ได้
7. มีความรู้ และอธิบายจำแนกประเภทกระดาษ
8. มีความรู้ และอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานให้แล้วเสร็จได้

3. สาระการเรียนรู้

1. การเตรียมต้นฉบับก่อนการพิมพ์

2. ตัวพิมพ์
3. พื้นฐานทางสี
4. การแยกสี
5. ระบบการพิมพ์ 6. หมึกพิมพ์
7. กระดาษ 8. การทำให้แล้วเสร็จ

4. การวัดประเมินผล

ทักษะพิสัย	มีกระบวนการวางแผน และปฏิบัติได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด
พุทธิพิสัย	มีความจำ ความเข้าใจ และการนำไปประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียน หรือการใช้ชีวิตประจำวัน
จิตพิสัย	ปฏิบัติได้ตามศักยภาพที่มีอยู่ ตรงต่อเวลา และสนใจในการสืบค้นหาความรู้ ทุกช่วง โอกาสเพื่อพัฒนาตนเอง

5. กิจกรรมการเรียนการสอน

กิจกรรมครู

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ
2. ค้นคว้าเรื่อง สื่อสิ่งพิมพ์
3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นดำเนินการสอน (สัปดาห์ละ 180 นาที)

6. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม
7. แบ่งกลุ่ม
8. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม
9. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก
10. รับการประเมิน

ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)

6. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ

7. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย
8. ฟังและจดบันทึก
9. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
10. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมนักเรียน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ
2. ค้นคว้าเรื่อง การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นดำเนินการสอน (สัปดาห์ละ 180 นาที)

11. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม
12. แบ่งกลุ่ม
13. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม
14. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก
15. รับการประเมิน

ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย
3. ฟังและจดบันทึก
4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนเรียน

ค้นคว้ากระบวนการพิมพ์

ขณะเรียน

5. แบ่งกลุ่มเพื่อศึกษา
6. จัดบันทึก สารการเรียนรู้
7. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
8. ทบทวนเนื้อหา

หลังเรียน

5. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุป แล้วลุกขึ้นนำเสนอกับครูผู้สอน
6. ผู้เรียนและครูผู้สอนร่วมกันประเมินข้อสรุปของผู้เรียนที่ออกแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้อง และครูผู้สอนแสดงความชื่นชมกับผู้เรียนทุกคนที่ออกแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มอบหมาย
7. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
8. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด

7. สื่อการเรียนการสอนประจำหน่วย

7. หนังสือเรียนวิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์
8. ใบความรู้ประจำหน่วย
9. ใบงานและแบบฝึกหัด
10. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
11. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
12. ซีดีสื่อการสอน

8. วัดผลประเมินผลประจำหน่วย

4. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสารการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความคิดเห็นหรืออื่นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสารการเรียนรู้ประจำหน่วย
5. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบ
6. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างต่ำ

9. กิจกรรมเสนอแนะประจำหน่วย

5. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการ หรือหลักการง่ายเพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยการ ตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ

6. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง

7. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ

8. ผู้เรียนต้องสร้างมโนภาพให้เกิดความคิดรวบยอดในสาระการเรียนรู้และเทคนิควิธีการพร้อมกับความจำเป็นในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดขึ้น โดยตนเองให้ได้เพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริง ไม่ใช่เกิดจากการท่องจำ

เฉลยแบบฝึกหัด หน่วยที่ 3

1. การเตรียมต้นฉบับก่อนการพิมพ์ มีอะไรบ้าง

1. การเตรียมต้นฉบับภาพ
2. การเตรียมต้นฉบับตัวหนังสือ
3. การถ่ายภาพการพิมพ์
4. การประกอบหน้า

2. ตัวพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีความเหมือน และ/หรือต่างกัน หรือไม่ อย่างไรอธิบาย

โครงสร้างตัวพิมพ์จะมีแตกต่างกันระหว่างตัวพิมพ์ภาษาอังกฤษกับตัวพิมพ์ภาษาไทย ดังนี้
ภาษาอังกฤษ แบ่งตัวอักษรเป็น 3 ระดับ ได้แก่

1. ระดับบนสุด เป็นระดับอักษรตัวพิมพ์เล็กที่มีเส้นหางบน เช่น *b d t h k l t* ฯลฯ
2. ระดับกลาง เป็นระดับ อักษรตัวพิมพ์เล็กที่ไม่มีเส้นหางบนหรือหางล่าง เช่น *a c e m n o* ฯลฯ
3. ระดับล่าง เป็นระดับตัว อักษรตัวพิมพ์เล็กที่มีเส้นหางล่าง เช่น *p q y* ฯลฯ ส่วนตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่มีระดับเดียวกันหมด

ภาษาไทย แบ่งตัวอักษรเป็น 4 ระดับ ได้แก่

1. ระดับบนสุด เป็นระดับวรรณยุกต์ เช่น ๋ ๊ ็ ั ฯลฯ
2. ระดับพยัญชนะที่มีหางบน ระดับสระอยู่ด้านบน และสระที่มีหางบน เช่น ช ฌ ฎ ฝ ฟ ศ ฌ ส พ ษ โ ไ ใ ี ึ ื ึ ฯลฯ
3. ระดับพยัญชนะและสระที่เสมอบรรทัด หรือไม่มีหางบนหรือล่าง เช่น ก ข ค ง ฉ ฎ ฏ ฐ ฑ ฒ ฯลฯ
4. ระดับพยัญชนะที่มีหางล่างและสระที่อยู่ด้านล่าง เช่น ญ ฎ ฐ ุ ู ฯลฯ

3. สี มีกี่ประเภท อะไรบ้าง สีในการพิมพ์ คือ ประเภทใด

สีมี 2 ประเภท ได้แก่ แม่สีบวกและแม่สีลบ สีที่ใช้ในการพิมพ์ คือ สีลบ

4. จงบอกขั้นตอนและวิธีการแยกสีที่จะทำแม่พิมพ์ ทั้ง 4 สีอย่างละเอียด

ในการแยกสีจะอาศัยหลักการผสมสีทั้งแม่สีบวกและแม่สีลบ มาประยุกต์เป็นแว่นกรองแสง เพื่อเป็นแว่นกรองสี และมุมเม็ดสกรีน โดยการถ่ายฟิล์มนั้น จะต้องทำการถ่าย 4 ครั้ง ดังนี้

1. ถ่ายครั้งที่ 1 เพื่อให้ได้ฟิล์มสำหรับแม่พิมพ์สีเหลือง (Yellow plate) ให้ใช้แว่นสีน้ำเงิน (Blue filter) และใช้มุมของเม็ดสกรีน 10 องศา
2. ถ่ายครั้งที่ 2 เพื่อให้ได้ฟิล์มสำหรับแม่พิมพ์สีบานเย็น (Magenta plate) ให้ใช้แว่นสีเขียว (Green filter) และใช้มุมของเม็ดสกรีน 75 องศา
3. ถ่ายครั้งที่ 3 เพื่อให้ได้ฟิล์ม สำหรับสีฟ้า (Cyan plate) ให้ใช้แว่นสีแดง (Red filter) และใช้มุมของเม็ดสกรีน 105 องศา
4. ถ่ายครั้งที่ 4 เพื่อให้ได้ฟิล์ม สำหรับสีดำ (Black plate) ใช้แว่นทุกสีพร้อมกัน และมุมของเม็ดสกรีน 45 องศา

5. ระบบการพิมพ์มีอะไรบ้าง

การพิมพ์แม่พิมพ์พื้นนูน (Letter press), การพิมพ์แม่พิมพ์พื้นลึก, การพิมพ์แม่พิมพ์พื้นราบ, การพิมพ์แม่พิมพ์พื้นลุด และ การพิมพ์ไร่แรงกด

6. หมึกพิมพ์มีคุณสมบัติอะไรบ้าง มีการแห้งกี่แบบ

คุณสมบัติของหมึกพิมพ์มี 3 ประการ ได้แก่ ความเหนียว (*Viscosity*) , การติดแน่น (*Tack*) และลักษณะการแห้ง (*Drying quality*)

การแห้งมี 4 วิธี ได้แก่

การระเหย (*Evaporation*) ส่วนมากใช้หมึกเหลวและจางในการพิมพ์กราฟิกรวดเร็วเพื่อให้หมึกแห้งเร็ว

การอบด้วยสารเคมี (*Chemical curing*) การเติมสารเร่งปฏิกิริยาทางเคมีเข้าไปในหมึกก่อนเริ่มพิมพ์ มีวิธีอบที่คล้ายกัน คือ อบด้วยแสงอุลตราไวโอเล็ต (*Ultraviolet light*)

การซึมซับ (*Penetration*) เป็นหมึกพิมพ์กับกระดาษทั้งหลายที่ดูดซึมซับได้ดี แต่ไม่เหมาะกับการพิมพ์บนขวด พลาสติก หรือฟอยล์

การจับก่อนด้วยการออกซิเดชัน (*oxidation*) เป็นการแห้งด้วยการดูดอากาศออกซิเจนเข้ามาจะทำให้อนุของหมึกจับกันเป็นก้อนแข็ง เพื่อยึดติดกับวัสดุที่พิมพ์ แต่เป็นกระบวนการที่เป็นไปอย่างช้า ๆ

7. กระดาษมีการพิจารณาความหนาอย่างไร

ใช้น้ำหนักเป็นตัวบ่งชี้ความหนา ถ้าน้ำหนักมาก หมายถึง กระดาษมีความหนามาก กล่าวคือ ใช้กระดาษขนาดหนึ่งตารางเมตร ซึ่งดูว่าหนักทำไร เช่น น้ำหนัก 70 กรัม 80 กรัม แสดงว่ากระดาษ 80 กรัมหนากว่า 70 กรัมเพราะน้ำหนักมากกว่า

8. ขั้นตอนการทำงานพิมพ์ให้แล้วเสร็จ มีอะไรบ้าง

เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการปีดงาน ได้แก่ การพับ การเข้าเล่ม การเย็บเล่มและการเข้าปก

	แผนจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
	รายวิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	สอนครั้งที่ 3
	ชื่อเรื่อง รู้จักกับโปรแกรม InDesign	จำนวน 4 ชั่วโมง

1. สารสำคัญ

งานด้านสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น นิตยสาร วารสาร โบรชัวร์หรือแผ่นพับ และหนังสือประเภทต่างๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบันนั้น มีความเกี่ยวข้องกับโปรแกรม Adobe InDesign ซึ่งเป็นโปรแกรมที่สามารถออกแบบและสร้างสรรค์ผลงานสิ่งพิมพ์เหล่านี้ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. รู้และเข้าใจในโปรแกรม Adobe InDesign
2. อธิบายการเข้าสู่โปรแกรม Adobe InDesign ได้
3. อธิบายเกี่ยวกับแถบคำสั่งของโปรแกรม Adobe InDesign ได้
4. อธิบายเกี่ยวกับกล่องเครื่องมือของโปรแกรม Adobe InDesign ได้
5. อธิบายเกี่ยวกับคอนโทรลพาเนลของโปรแกรม Adobe InDesign ได้
6. อธิบายเกี่ยวกับพาเนลควบคุมการทำงานได้
7. สามารถจัดการกับหน้าต่างการทำงานได้
8. สามารถกำหนดคีย์ลัดได้
9. อธิบายเกี่ยวกับโปรแกรมช่วยจัดการข้อความภาษาไทยได้

3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ
2. ค้นคว้าเรื่อง สื่อสิ่งพิมพ์
3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นดำเนินการสอน (สัปดาห์ละ 180 นาที)

11. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม
12. แบ่งกลุ่ม
13. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม
14. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก
15. รับการประเมิน

ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)

11. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
12. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย
13. ฟังและจดบันทึก
14. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
15. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมนักเรียน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ
2. ค้นคว้าเรื่อง การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น

4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นตอนการสอน (สัปดาห์ละ 180 นาที)

16. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม
17. แบ่งกลุ่ม
18. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม
19. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก
20. รับการประเมิน

ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย
3. ฟังและจดบันทึก
4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

4. กิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนเรียน

1. ค้นคว้าคำเกี่ยวกับความสามารถโดยรวมของโปรแกรม InDesign

ขณะเรียน

1. ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้
2. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
3. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
4. จดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
5. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนตามความเป็นจริง จากภูมิความรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้

5. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือประกอบการเรียนวิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
2. แฟ้มสะสมผลงาน
3. ใบความรู้ประจำหน่วย
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอนเรื่องระบบฐานข้อมูล

6. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น

7. กิจกรรมเสนอแนะ

ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษานักเรียนเกี่ยวกับหน่วยการเรียนมาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน

เฉลยแบบฝึกหัดหน่วยที่ 4

ตอนที่ 1 จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อติดตั้งโปรแกรม InDesign มีอะไรบ้าง
 1. ซีพียู Intel Pentium 4, Intel Core Duo หรือมีคุณสมบัติเทียบเท่า
 2. ระบบปฏิบัติการ Windows XP Service Pack 2 ขึ้นไป หรือ Windows 7

3. หน่วยความจำ 512 MB ขึ้นไปสำหรับ Windows XP และ 1 GB ขึ้นไปสำหรับ Windows 7
4. พื้นที่บนฮาร์ดดิสก์ 1.8 GB สำหรับการติดตั้งโปรแกรม (เพื่อประสิทธิภาพการทำงานที่ดีขึ้นควรมีพื้นที่ 4 GB ขึ้นไป)

2. Menu Bar ในโปรแกรม InDesign มีอะไรบ้าง จงอธิบายมาพอเข้าใจ

- file* เป็นคำสั่งการทำงานเกี่ยวกับไฟล์ เช่น การเปิดไฟล์ (Open), ปิดไฟล์ (Close), การบันทึกไฟล์ (Save) นอกจากนี้ยังเกี่ยวข้องกับการนำไฟล์เข้ามาใช้ (Place) และกำหนดคุณสมบัติของไฟล์ (Document Setup)
- Edit* เป็นคำสั่งเกี่ยวกับการปรับแต่งต่างๆ เช่น การย้อนกลับการทำงาน (Undo/Redo), การตัด (Cut), การทำสำเนาหรือคัดลอก (Copy), การวาง (Paste) และการกำหนดค่าการทำงานพื้นฐานของโปรแกรม (Preference)
- Layout* เป็นคำสั่งที่เกี่ยวกับการวางหน้าเอกสารทั้งหมด เช่น เพิ่มหน้าเอกสาร (Add Page), กำหนดระยะเส้นไกด์ และจัดคอลัมน์ (Magins & Columns), เลื่อนไปยังหน้าต่างๆ (Go to page), การกำหนดเลขหน้า (Numbering & Section options)
- Type* เป็นคำสั่งที่เกี่ยวกับการทำงานกับตัวอักษร
- Object* เป็นคำสั่งเกี่ยวกับการจัดการออบเจกต์ทั้งหมด เช่น คำสั่งในการจัดกลุ่ม (Group), การจัดลำดับ (Arrange) และการปรับแต่ง (Transform) รวมไปถึงการใส่เอฟเฟกต์เพิ่มเติม
- Table* เป็นคำสั่งเกี่ยวกับการใช้งานตาราง ตั้งแต่การสร้าง และการปรับแต่งรูปแบบของตาราง
- View* กำหนดมุมมองการแสดงผลภาพในรูปแบบต่างๆ เช่น การขยายดูภาพใกล้ๆ
- Window* จัดการแต่ละหน้าต่างที่ปรากฏบนหน้าจอของโปรแกรม เพื่อช่วยให้ทำงานได้สะดวกขึ้น
- Help* รวบรวมวิธีการใช้งานและคำแนะนำเกี่ยวกับโปรแกรม Adobe InDesign

3. จงอธิบายวิธีการสร้างและลบคีย์ลัดมาพอเข้าใจ

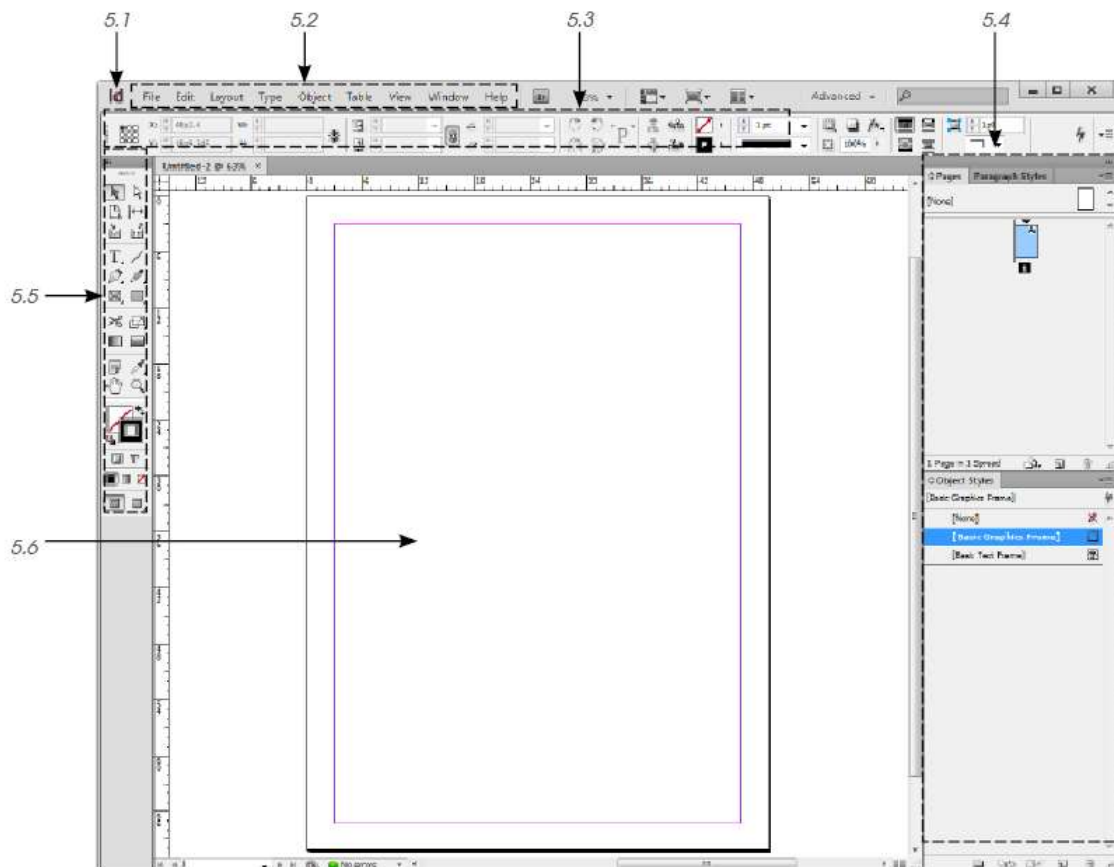
วิธีการสร้างคีย์ลัด

1. เลือกคำสั่ง *Edit->Keyboard Shortcuts...*
2. สร้างชุดคีย์ลัดขึ้นมาใหม่ โดยคลิกปุ่ม *New Set...*
3. ตั้งชื่อให้กับชุดคีย์ลัดใหม่ที่สร้างในช่อง *Name* และเลือกกำหนดชุดคีย์ลัดอ้างอิงที่ *Based on Set* เพื่อใช้เป็นคีย์ลัดต้นแบบของคีย์ลัดที่เราสร้างขึ้น
4. คลิกปุ่ม *OK* ชื่อของชุดคีย์ลัดที่สร้างจะปรากฏอยู่ที่หัวข้อ *Set* ในหน้าต่าง *Keyboard Shortcuts*
5. เลือกคำสั่งที่ต้องการสร้างคีย์ลัดที่ช่อง *Command* ซึ่งจะปรากฏคีย์ลัดเดิมที่ช่อง *Current Shotcuts*
6. คลิกเมาส์เลือกที่ *New Shortcut* และกดคีย์ที่ต้องการตั้งเป็นคีย์ลัด ตัวอย่างกำหนดเป็นปุ่ม *1*
7. เมื่อกำหนดคีย์ลัดต่างๆ เรียบร้อยคลิกปุ่ม *OK* เพื่อตกลงใช้งานตามค่าที่ตั้งไว้

วิธีการลบคีย์ลัด

1. เลือกคำสั่ง *Edit->Keyboard Shortcuts...*
 2. คลิกเลือกชื่อของชุดคีย์ลัดที่ต้องการลบ
 3. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม *Delete Set*
 4. ปรากฏหน้าต่างถามว่า ต้องการลบคีย์ลัดที่เราเลือกไว้หรือไม่ คลิกที่ *Yes*
4. การใช้งานโปรแกรม Kokai ร่วมกับ InDesign มีขั้นตอนอย่างไร จงอธิบาย
- 1.ดับเบิลคลิกที่ไอคอน โปรแกรม Kokai บนหน้าเดสก์ทอป เพื่อเปิดใช้งาน โปรแกรมก่อนที่จะเปิดโปรแกรม InDesign
 2. เปิดโปรแกรม InDesign ขึ้นมา โปรแกรม Kokai จะทำงานร่วมกับ InDesign ทันที เพื่อช่วยในการตัดคำ และแก้ปัญหาสระลอยในการใช้งานตัวอักษรภาษาไทย
 3. เมื่อต้องการเลิกใช้งาน โปรแกรม ต้องปิดโปรแกรม InDesign ก่อนที่จะปิดโปรแกรม Kokai ทุกครั้ง

5. จงบอกส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม InDesign



5.1 คือ สัญลักษณ์ของ โปรแกรม InDesign


5.2 คือ แถบคำสั่ง (Menu Bar)

5.3 คือ แถบคอนโทรลพาด (Control Panel)

5.4 คือ พาเนลต่างๆ (Dock Panel) ที่รวบรวมคุณสมบัติการทำงาน

5.5 คือ กล่องเครื่องมือ (Tool Box)

5.6 คือ พื้นที่การทำงาน (Art Board)

	แผนจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 6
	รายวิชา การผลิตสิ่งสิ่งพิมพ์	สอนครั้งที่ 6
	ชื่อเรื่อง การจัดการไฟ้่งงานและเครื่องมือพื้นฐาน	จำนวน 4 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

เป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการกับชิ้นงาน ตั้งแต่ขั้นตอนในการสร้างไฟ้่งงาน, การเปิดไฟ้่งงาน, การบันทึกไฟ้่งงาน และการปิดไฟ้่งงาน รวมถึงการเพิ่ม และการลดจำนวนหน้า ซึ่งเป็นการจัดการขั้นพื้นฐานกับไฟ้่งงาน

2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. อธิบายเกี่ยวกับเรื่องการสร้างไฟ้่งงานได้
2. สามารถบันทึกไฟ้่งงานได้
3. อธิบายเกี่ยวกับการปิดไฟ้่งงานได้
4. สามารถเปิดไฟ้่งงานเดิมได้
5. สามารถเพิ่มและลดจำนวนหน้าได้
6. สามารถทำการย้ายหน้ากระดาษได้
7. อธิบายการย่อและขยายมุมมองได้
8. สามารถใช้คำสั่งยกเลิก Undo/Revert ได้
9. อธิบายการใช้งานเครื่องมือวัดได้

3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ
2. ค้นคว้าเรื่อง สื่อสิ่งพิมพ์
3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นดำเนินการสอน (สัปดาห์ละ 180 นาที)

16. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม
17. แบ่งกลุ่ม
18. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม
19. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก
20. รับการประเมิน

ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)

16. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
17. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย
18. ฟังและจดบันทึก
19. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
20. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมนักเรียน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ
2. ค้นคว้าเรื่อง การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นดำเนินการสอน (สัปดาห์ละ 180 นาที)

21. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม

22. แบ่งกลุ่ม
23. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม
24. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก
25. รับการประเมิน

ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย
3. ฟังและจดบันทึก
4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

4. กิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนเรียน

1. ค้นคว้าคำเกี่ยวกับความสามารถโดยรวมของการจัดการพลังงานและเครื่องมือพื้นฐาน

ขณะเรียน

1. ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้
2. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
3. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
4. จดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
5. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนตามความเป็นจริง จากภูมิความรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้

5. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือประกอบการเรียนวิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
2. แฟ้มสะสมผลงาน
3. ใบความรู้ประจำหน่วย
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอนเรื่องระบบฐานข้อมูล

6. วัตถุประสงค์ประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น

7. กิจกรรมเสนอแนะ

ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษานำร่องเกี่ยวกับหน่วยการเรียนรู้มาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน

เฉลยแบบฝึกหัดหน่วยที่ 5

ตอนที่ 1 จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงบอกขั้นตอนการสร้างไฟล์งาน โดยใช้ Template
 1. คลิกที่ Start->All Programs->Adobe InDesign เพื่อเปิด โปรแกรม Adobe InDesign
 2. คลิกที่เมนู File->New->Document from Template เพื่อเปิดหน้าต่าง Templates ขึ้นมา
 3. ปรากฏหน้าต่าง Adobe Bridge คลิกเลือกหมวดหมู่งานพิมพ์ใน โฟลเดอร์ที่ต้องการจากแท็บ Content ได้แก่ Book, Brochures, Business Sets, Catalog, Cd-Dvd, Certificate, Community, Newspaper และอื่นๆ
 4. คลิกเลือกรูปแบบงานพิมพ์ที่ต้องการ
 5. ปรากฏไฟล์งานพิมพ์ที่เป็นใบงานนำเสนอ ดับเบิลคลิกเพื่อเปิดชิ้นงานตัวอย่างที่ต้องการขึ้นมาใช้งาน

2. คำสั่งที่ใช้ในการย่อ-ขยายมีอะไรบ้าง และมีความหมายอย่างไร

<i>Zoom In</i>	ขยายมุมมองของหน้ากระดาษให้เพิ่มขึ้น 1 ชั้น เช่น จากเดิม 50% จะเพิ่มขึ้นเป็น 75%
<i>Zoom Out</i>	ลดมุมมองของหน้ากระดาษลง 1 ชั้น เช่น จากเดิม 50% จะลดลงเป็น 25%
<i>Fit Page in Window</i>	แสดงมุมมองของหน้ากระดาษเดี่ยว (<i>Page</i>) ให้มีขนาดพอดีกับหน้าต่างโปรแกรม
<i>Fit Spread in Window</i>	แสดงมุมมองของหน้ากระดาษคู่ (<i>Spread</i>) ให้มีขนาดพอดีกับหน้าต่างโปรแกรม
<i>Actual Size</i>	แสดงมุมมองของหน้ากระดาษที่ระยะ 100%
<i>Entire Pasteboard</i>	แสดงองค์ประกอบทั้งหมดในงานพิมพ์ รวมทั้งพื้นที่รอบข้างทั้งหมด

3. การยกเลิกการกระทำที่ไม่ต้องการมีกี่แบบ อะไรบ้าง

มี 2 แบบ คือ

1. ยกเลิกการกระทำครั้งล่าสุดด้วยคำสั่ง *Undo*

โปรแกรมจดจำการกระทำครั้งล่าสุดเอาไว้ เราสามารถยกเลิกการกระทำครั้งล่าสุดได้โดยใช้คำสั่ง *Undo* แต่คำสั่ง *Undo* จะเปลี่ยนไปตามการกระทำที่เราได้ทำลงไป เช่น หากเราลบอะไรไป ก็จะปรากฏคำสั่ง *Undo Clear* แต่หากเราพิมพ์หรือแก้ไขข้อความใดๆ ก็จะปรากฏเป็น *Undo Typing*

2. ยกเลิกการกระทำหลังการบันทึกไฟล์

เมื่อเราแก้ไขงานพิมพ์ไปแล้วรู้สึกไม่ชอบ เราสามารถยกเลิกการกระทำทั้งหมดที่เกิดขึ้นหลังการบันทึกไฟล์งานพิมพ์นี้ โดยใช้คำสั่ง *Revert* เพื่อให้งานพิมพ์กลับไปเหมือนกับตอนที่ได้บันทึกไว้ครั้งล่าสุด

4. เส้นไกด์มีทั้งหมดกี่ชนิด อะไรบ้าง

ชนิดของเส้นไกด์มีทั้งหมด 3 ชนิด ได้แก่


1. เส้นไกด์ที่เกิดจากระยะห่างจากขอบกระดาษ (*Margin guide*)
 2. เส้นไกด์ที่เกิดจากการแบ่งคอลัมน์ (*Column guide*)
 3. เส้นไกด์ที่สร้างขึ้นจากแถบไม้บรรทัด (*Ruler guide*)
5. เส้นไกด์ที่เกิดจากการแบ่งคอลัมน์คืออะไร มีขั้นตอนในการสร้างอย่างไร

คือเส้นไกด์ที่ใช้แบ่งหน้ากระดาษออกเป็นหลายคอลัมน์ เพื่อช่วยในการแบ่งขอบเขตในการจัดวางเนื้อหา ทั้งข้อความ และภาพ ใช้ควบคุมการไหลของข้อความที่เป็น *Text blocks* โดยมีขั้นตอนในการสร้าง ดังนี้

1. คลิกเลือกแท็บ *Pages Panel* แล้วคลิกเลือกหน้ากระดาษที่ต้องการแบ่งคอลัมน์
2. เลือกคำสั่ง *Layout->Margins and Columns*
3. ปรากฏหน้าต่าง *Margins and Columns* จากนั้นให้เราหนดจำนวนของคอลัมน์ในช่อง *Number* และระยะห่างของคอลัมน์ในช่อง *Gutter* (จากตัวอย่างจะเป็นการกำหนดคอลัมน์ของงานพิมพ์หน้าคู่ ซึ่งกำหนดจำนวนคอลัมน์ 3 คอลัมน์และกำหนดระยะห่างของคอลัมน์เท่ากับ 0.25 นิ้ว)

Number : จำนวนของคอลัมน์ที่เราต้องการ

Gutter : ระยะห่างที่เป็นช่องว่างระหว่างคอลัมน์ 4. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม *OK* เพื่อตกลงใช้ค่าที่กำหนด

	แผนจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 6
	รายวิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	สอนครั้งที่ 7-8
	ชื่อเรื่อง การทำงานกับข้อความ	จำนวน 4 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

เรียนรู้การทำงานกับข้อความในขั้นพื้นฐาน เป็นส่วนที่สำคัญมากในการสร้างงานพิมพ์ โดยเริ่มเรียนรู้ตั้งแต่การสร้างข้อความ และการทำงานกับข้อความที่สร้างไว้

2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. อธิบายการสร้างข้อความประเภทต่างๆ ได้
2. บอกเกี่ยวกับการปรับแต่งข้อความแบบ Type on Path ได้
3. รู้จักเกี่ยวกับข้อความใน Adobe InDesign
4. สามารถคัดลอกข้อความจากไฟล์โปรแกรมอื่นๆ มาใช้งานได้
5. อธิบายการไหลของข้อความได้
6. อธิบายเกี่ยวกับการใช้คอลัมน์ได้
7. สามารถตัดและรวมข้อความได้
8. สามารถแก้ไขข้อความในพื้นที่ Story Editor ได้

3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ
2. ค้นคว้าเรื่อง สื่อสิ่งพิมพ์
3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นดำเนินการสอน (สัปดาห์ละ 180 นาที)

21. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม
22. แบ่งกลุ่ม
23. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม
24. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก
25. รับการประเมิน

ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)

21. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
22. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย
23. ฟังและจดบันทึก
24. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
25. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมนักเรียน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ
2. ค้นคว้าเรื่อง การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น

4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นตอนการสอน (สัปดาห์ละ 180 นาที)

26. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม
27. แบ่งกลุ่ม
28. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม
29. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก
30. รับการประเมิน

ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย
3. ฟังและจดบันทึก
4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

4. กิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนเรียน

1. ค้นคว้าคำเกี่ยวกับการทำงานกับข้อความ

ขณะเรียน

1. ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามในแต่ละหัวข้อการเรียน
2. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
3. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
4. จดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
5. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนตามความเป็นจริง จากภูมิความรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้

5. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือประกอบการเรียนวิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

2. เพิ่มสะสมผลงาน
3. ใ้บความรู้ประจำหน่วย
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอนเรื่องระบบฐานข้อมูล

6. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติตามภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น

7. กิจกรรมเสนอแนะ

ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษานั่งสื่อกับหน่วยการเรียนรู้มาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน

เฉลยแบบฝึกหัดหน่วยที่ 6

ตอนที่ 2 จงทำเครื่องหมาย ล้อมรอบตัวเลือกที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดคือรูปแบบของข้อความในโปรแกรม InDesign

ก. Text Form **ข. Text Block**

ค. Text Book ง. Text Box

2. ข้อใดไม่ใช่รูปแบบของ Frame Tool

ก. Rectangle Tool ข. Polygon Frame Tool

ค. Ellipse Frame Tool ง. Rectangle Frame Tool

3. การใช้เมาส์คลิกที่เส้นตั้งฉาก บนเส้นพาดตรงกลางข้อความ และคลิกลากไปอีกด้านของพาด

หมายถึงการกระทำใด

ก. ดึงข้อความ ข. แก่ไขข้อความ

ค. วางข้อความ **ง. พลิกกลับข้อความ**

4. การจัดวางตัวอักษรให้ตั้งตรง ไม่เอียงตามเส้นพาธ หมายถึงคำสั่งใดในหน้าต่าง Type on a Path

Options

ก. Skew ข. Gravity

ค. 3D Ribbon ง. Rainbow

5. การจัดวางตัวอักษรให้บิดเอียงคুমิมิติ หมายถึงคำสั่งใดในหน้าต่าง Type on a Path Options

ก. Skew ข. Gravity

ค. 3D Ribbon ง. Rainbow

6. เป็นการจัดวางตัวอักษรให้เอียง และตั้งฉากสัมพันธ์กับความ โคงของเส้นพาธ หมายถึงคำสั่งใดในหน้าต่าง Type on a Path Options

ก. Skew ข. Gravity

ค. 3D Ribbon **ง. Rainbow**

7. การเลือกข้อความโดยใช้ Selection Tool หมายถึงข้อใด

ก. ข้อความในสถานะพื้นหลัง ข. ข้อความในสถานะรูปภาพ

ค. ข้อความในสถานะตัวอักษร **ง. ข้อความในสถานะวัตถุ**

8. การเลือกข้อความโดยใช้ Type Tool หมายถึงข้อใด

ก. ข้อความในสถานะวัตถุ **ข. ข้อความในสถานะตัวอักษร**

ค. ข้อความในสถานะรูปภาพ ง. ข้อความในสถานะพื้นหลัง


9. ปุ่ม  ในคำสั่งกำหนดขอบเขตการค้นหา หมายถึงข้อใด

ก. ค้นหาแบบแยกตัวพิมพ์ใหญ่เล็ก

ข. ค้นหาคำในส่วนของวรรค

ค. ค้นหาในกรอบข้อความที่ถูกล็อก

ง. ค้นหาคำโดด ค้นหาเป็นคำ

10. ปุ่ม  ในคำสั่งกำหนดขอบเขตการค้นหา หมายถึงข้อใด

ก. ค้นหาในเลขอร์ที่ถูกล็อก

ข. ค้นหาในกรอบข้อความที่ถูกล็อก

ค. ค้นหาในเลขอร์ที่ถูกซ่อน

ง. ค้นหาในส่วนเชิงอรรถ

ตอนที่ 2 จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. รูปแบบของข้อความในโปรแกรม InDesign มีกี่ประเภท อะไรบ้างจงอธิบาย

รูปแบบของข้อความในโปรแกรม InDesign มี 2 ประเภท คือ

1. *Text block* เป็นข้อความเกือบทั้งหมดที่อยู่ในงานพิมพ์ที่สร้างจาก โปรแกรม InDesign ซึ่งสร้างขึ้นโดยใช้ *Type Tool* สำหรับพิมพ์ข้อความลงบนงานพิมพ์ และ *Type on a Path Tool* สำหรับพิมพ์ข้อความบนพาธ

2. *Text frame* เป็นข้อความที่สร้างขึ้นภายในเฟรม ซึ่งข้อความประเภทนี้เราต้องสร้างเฟรมขึ้นมาก่อนโดยใช้ *Frame Tool* แล้วจึงใช้ *Type Tool* พิมพ์ข้อความลงในเฟรม

2. รายละเอียดในการกำหนด Effect ในหน้าต่าง Type on a Path Options มีอะไรบ้างจงอธิบาย

Rainbow เป็นการจัดวางตัวอักษรให้เอียง และตั้งฉากสัมพันธ์กับความโค้งของเส้นพาธ

Skew เป็นการจัดวางตัวอักษรให้ตั้งตรง ไม่เอียงไปตามความโค้งของเส้นพาธ

3D Ribbon เป็นการจัดวางตัวอักษรให้บิดเอียงค้อมีมิติ โดยด้านล่างของตัวอักษรยึดตรงกับเส้นพาธ และ

ดึงด้านบนของตัวอักษรให้เอียงตามเส้นพาธ

- Stair Step* เป็นการจัดวางตัวอักษรให้ตั้งตรง และวางแต่ละตัวซ้อนกันเป็นขั้นๆ ไปตามเส้นพาร
(ควรกำหนดระยะห่างของตัวอักษรให้เหมาะสม เพราะอาจทำให้ตัวอักษรซ้อนทับกันจนอ่านไม่รู้เรื่อง)
- Gravity* เป็นการจัดวางตัวอักษร โดยใช้จุดศูนย์กลางในการดึงตัวอักษรแต่ละตัวให้เอียงเป็นจุดเดียวกัน
- Ascender* เป็นการจัดตำแหน่งข้อความให้อยู่ใต้เส้นพาร
- Descender* เป็นการจัดตำแหน่งข้อความ ให้อยู่เหนือเส้นพาร
- Center* เป็นการจัดตำแหน่งข้อความ ให้อยู่คร่อมเส้นพาร
- Baseline* เป็นการจัดตำแหน่งข้อความ ให้อยู่บนเส้นพารพอดี
- Top* กำหนดให้ข้อความอยู่ด้านบนจากตำแหน่งในช่อง *Align*
- Bottom* กำหนดให้ข้อความอยู่ด้านล่างจากตำแหน่งในช่อง *Align*
- Center* กำหนดให้ข้อความ อยู่ด้านตรงกลางจากตำแหน่งใน ช่อง *Align*....

3. ในหน้าต่าง Find/Change ช่อง Search การกำหนดขอบเขตการค้นหาสามารถแบ่งเป็น 5 แบบ มีอะไรบ้าง

- All Document* ค้นหาในทุกเนื้อหาในทุกไฟล์ที่เปิดอยู่ในขณะนั้น
- Document* ค้นหาในทุกเนื้อหาในไฟล์ที่ทำการค้นหาอยู่
- Story* ค้นหาเฉพาะในเนื้อหาที่ทำการค้นหาอยู่
- To End of Story* ค้นหาเฉพาะเนื้อหาที่เหลือ นับจากตำแหน่งเคอร์เซอร์ ไปจนถึงเนื้อหาบรรทัดสุดท้าย
- Selection* ค้นหาเฉพาะข้อความที่ไฮไลท์ไว้

4. จงบอกขั้นตอนในการกำหนดรูปแบบการค้นหา และแทนที่โดยใช้หน้าต่าง Story Editor พอเข้าใจ

- คลิกที่เมนู *Edit->Find/Change* หรือกดคีย์ <Ctrl>+F เพื่อค้นหาและแทนที่คำที่กำหนด
- ปรากฏหน้าต่าง *Find/Change* ขึ้นมา ให้พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่อง *Find what* และพิมพ์คำใหม่ที่ต้องการแทนที่ลงในช่อง *Change to*


3. ในช่วง *Search* คลิกเลือกขอบเขตการแทนที่
4. คลิกเมาส์ที่ *OK* เพื่อเริ่มการค้นหาและแทนที่คำ
5. เราสามารถนำข้อความจากวัตถุที่สองมารวมกับวัตถุแรกได้ด้วยวิธีการอย่างไร
 1. คลิกเลือก *Selection Tool* แล้วคลิกเลือกวัตถุข้อความที่สองที่ต้องการรวมกับข้อความอื่น
 2. คลิกที่เมนู *Edit->Cut* หรือกดคีย์ *<Ctrl>+X* เพื่อตัดข้อความ
 3. คลิกเลือก *Type Tool* เลือกตำแหน่งที่ต้องการจัดวางข้อความ
 4. คลิกที่เมนู *Edit->Paste* หรือกดคีย์ *<Ctrl>+V*
 5. ข้อความจากวัตถุที่สอง จะถูกรวมกับวัตถุแรก

ตอนที่ 3 แบบฝึกปฏิบัติ

จงพิมพ์ข้อความดังตัวอย่าง ใ้ลงในเฟรมรูปสี่เหลี่ยม 2 รูป ลงใน 1 หน้ากระดาษ จากนั้นทำการบันทึก โดยตั้งชื่อว่า myfile2

ถ้าพูดถึงเรื่องผลกระทบของการใช้คอมพิวเตอร์กับมนุษย์ บุคคลที่เทคโนโลยีมีผลกระทบต่อชีวิตเข้ามามีบทบาทกับชีวิตมนุษย์มากขึ้น และสภาพชีวิตของคอมพิวเตอร์นั้น มีความรวดเร็วมาก และมีประสิทธิภาพเทียบเท่า หรือดีกว่า การทำงานของมนุษย์ ซึ่งเห็นได้ว่าในต่างประเทศใช้หุ่นยนต์มาทำงานแทนมนุษย์ ในอนาคตคาดว่ามนุษย์อาจตกงาน เพราะหุ่นยนต์ทำงานได้ดีกว่า ไม่มีเหนื่อย และไม่เสี่ยงอันตรายเหมือนกับการใช้มนุษย์ ถ้าแบ่งผลกระทบการใช้คอมพิวเตอร์กับมนุษย์ ออกแบ่งได้ 2 อย่าง คือ ผลกระทบทางตรง ผลกระทบทางอ้อม

ผลกระทบทางตรง เริ่มใหม่เรื่องของวัยของมนุษย์ สิ่งที่สำคัญในการใช้คอมพิวเตอร์ คือ ค่า เมื่อเราใช้คอมพิวเตอร์ไปนานๆ หรือเล่นมากๆ จะทำให้รู้สึกว่ามีโรค อาจทำให้สายตามีปัญหา เช่น สายตาสั้น ส่วนใหญ่ผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์มีประจำ หรือคนที่เล่นเกมส์ ซึ่งเด็กมักจะมีนักศึกษาลำบากมาก บางครั้งการเล่นเกมส์คอมพิวเตอร์ ก็เล่นจนเกินขอบเขตเกิดความพอดี อาจเป็นผลบางอย่างที่หวังคือผู้ผลิตจะว่าให้มีนักศึกษาลำบากจนต้องลาออกจากโรงเรียนไป

	แผนจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 7
	รายวิชา การผลิตสิ่งสิ่งพิมพ์	สอนครั้งที่ 9-10
	ชื่อเรื่อง การปรับแต่งและจัดวางข้อความ	จำนวน 4 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

เรียนรู้การปรับแต่งข้อความที่เราได้สร้างขึ้น โดยการกำหนดรูปแบบ ได้แก่ ฟอนต์ ขนาด ลักษณะ ระยะห่างตัวอักษร บรรทัด และรูปแบบของแท็บ/ย่อหน้า นอกจากการปรับแต่งค่าแล้ว ยังสามารถกำหนดรูปแบบข้อความเก็บไว้ใช้งานได้อีกด้วย

2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. สามารถปรับแต่งอักษรจากพาเนล Charactor ได้
2. อธิบายการปรับแต่งอักษรจาก Control Panel ได้
3. บอกวิธีการจัดเรียงข้อความได้
4. อธิบายการขึ้นต้นย่อหน้าด้วยตัวอักษรขนาดใหญ่ได้
5. รู้จักเกี่ยวกับสไตล์ข้อความ
6. สามารถเปลี่ยนสีข้อความได้
7. อธิบายการนับคำในข้อความได้

3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ
2. ค้นคว้าเรื่อง สื่อสิ่งพิมพ์
3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นดำเนินการสอน (สัปดาห์ละ 180 นาที)

1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม
2. แบ่งกลุ่ม
3. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม
4. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก
5. รับการประเมิน

ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย
3. ฟังและจดบันทึก
4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมนักเรียน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ
2. ค้นคว้าเรื่อง การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น

4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นตอนการสอน (สัปดาห์ละ 180 นาที)

1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม
2. แบ่งกลุ่ม
3. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม
4. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก
5. รับการประเมิน

ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย
3. ฟังและจดบันทึก
4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

4. กิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนเรียน

1. ค้นคว้าคำเกี่ยวกับการปรับแต่งและจัดวางข้อความ

ขณะเรียน

1. ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้
2. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
3. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
4. จดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
5. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนตามความเป็นจริง จากภูมิความรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้

5. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือประกอบการเรียนวิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
2. แฟ้มสะสมผลงาน
3. ใบความรู้ประจำหน่วย
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอนเรื่องระบบฐานข้อมูล

6. วัดผลประเมินผล


1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น


7. กิจกรรมเสนอแนะ




ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษานักเรียนเกี่ยวกับหน่วยการเรียนรู้มาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน

เฉลยแบบฝึกหัดหน่วยที่ 7

ตอนที่ 1 จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงบอกขั้นตอนในการเปลี่ยนสีของข้อความว่ามีอะไรบ้าง
 1. คลิกเลือก *Type Tool* จากนั้นเลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนสี
 2. คลิกเลือกที่เมนู *Window > Color* หรือกดคีย์ <F6> เพื่อเปิดพาเนล *Color*
 3. จากนั้นคลิกที่  และเลือกโหมดสีที่เหมาะสมกับงานพิมพ์ ในตัวอย่างเลือกโหมดสี *CMYK*
 4. ที่พาเนล *Color* จะปรากฏแถบเลื่อนของแม่สีจากโหมดสีเราเลือก โดยคลิกเลือก โทนมสีในช่อง

Spectrum คลิกค้างที่ปุ่ม  และเลื่อนแถบ เพื่อปรับผสมความเข้มขึ้นของแม่สี ให้ได้สีตามต้องการ ซึ่งจะแสดงผลสีที่ช่อง *Fill*

5. อีกวิธีในการเลือกสี ให้ดับเบิลคลิกที่ช่อง *Fill* จะปรากฏหน้าต่าง *Color Picker* จากนั้นคลิกเลือกสีในกรอบ *RGB Color Space View* ให้คลิกค้างที่   และเลื่อนขึ้นเลื่อนลง เพื่อปรับโทนสี โดยดูผลลัพธ์ของสีที่เลือกได้ที่ช่อง *Color* และ คลิกเมาส์ที่  เพื่อยืนยันการเลือกสีที่ต้องการ

6. ข้อความที่เลือกไว้จะเปลี่ยนสีตามต้องการ

2. การกำหนดลักษณะตัวอักษรมีขั้นตอนอะไรบ้าง จงอธิบาย

1. คลิกเลือก *Type Tool* จากนั้นเลือกข้อความสำคัญที่ต้องการเปลี่ยนลักษณะของตัวอักษร
2. คลิกเลือกลักษณะของตัวอักษรในช่อง *Type Style* ที่ต้องการ ซึ่งมี 4 ลักษณะ ดังนี้

Regular ตัวปกติ (ข้อความ)

Italic ตัวเอียง (ข้อความ)

Bold ตัวหนา (ข้อความ)

Bold Italic ตัวหนาเอียง (ข้อความ)

ในตัวอย่างคลิกเลือก *Bold Italic* เพื่อให้ข้อความเป็นตัวหนาเอียง

3. ข้อความที่เราคลิกเลือกนั้น จะเปลี่ยนลักษณะของตัวอักษรตามที่กำหนด

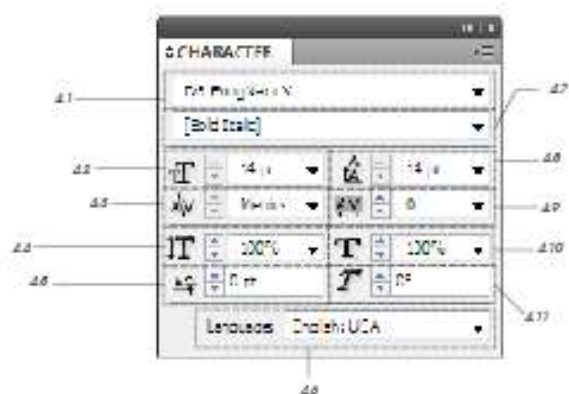
3. จงบอกวิธีการในการนับจำนวนตัวอักษรในกรอบข้อความ

1.1 คลิกเลือก *Type Tool*

1.2 คลิกเมาส์ที่กรอบข้อความ

2. คลิกที่เมนู *Window->Info* หรือกดคีย์ <F8>

4. จงบอกรายละเอียดของพาเนล *Charactor* ว่ามีอะไรบ้าง



4.1 คือ รูปแบบตัวอักษร (Font)

4.2 คือ ขนาดตัวอักษร (Font Size)

4.3 คือ ปรับช่องไฟตัวอักษร (Kerning)

4.4 คือ ปรับความสูงของตัวอักษร (Vertical Scale)

4.5 คือ ปรับการยกตัวอักษร (Baseline Shift)

4.6 คือ ภาษา (Language)

4.7 คือ ลักษณะตัวอักษร (Type Style)

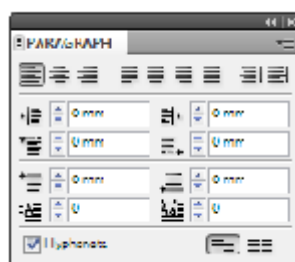
4.8 คือ ระยะห่างของบรรทัด (Leading)










4.9 คือ ปรับเพิ่ม/ลดระยะห่าง (Tracking)

4.10 คือ ปรับความกว้างของตัวอักษร (Horizontal Scale)


4.11 คือ ปรับองศาการเอียงตัวอักษร (Skew)

5. จงบอกรายละเอียดของปุ่มที่ใช้ในการจัดเรียงข้อความในพาเนล Paragraph ว่ามีอะไรบ้าง



-  คือ จัดเรียงข้อความชิดซ้าย
-  คือ จัดเรียงข้อความตรงกลาง
-  คือ จัดเรียงข้อความชิดขวา
-  คือ จัดเรียงข้อความเหี่ยยดเต็มบรรทัดสุดท้ายชิดซ้าย
-  คือ จัดเรียงข้อความเหี่ยยดเต็มบรรทัดสุดท้ายจัดกลาง
-  คือ จัดเรียงข้อความเหี่ยยดเต็มบรรทัดสุดท้ายชิดขวา
-  คือ จัดเรียงข้อความเหี่ยยดเต็มทุกบรรทัด
-  คือ จัดเรียงข้อความชิดด้านฝั่งหยกน้อย
-  คือ จัดเรียงข้อความชิดด้านฝั่งหยกมาก

ตอนที่ 2 แบบฝึกปฏิบัติเปิดไฟล์จากแบบฝึกปฏิบัติที่ผ่านมา (myfile2) แล้วกำหนดชื่อเรื่องเพียง 1 เรื่อง (วางชื่อเรื่องไว้ที่บรรทัดบนสุดของข้อความ) โดยใช้ขนาดตัวอักษร 36 pt โดยจะใช้รูปแบบและลักษณะใดก็ได้ ใ้ส่ตีตกแต่งตามต้องการ จากนั้นกำหนดให้ตัวอักษรตัวแรกของย่อหน้าเป็นตัวอักษรตัวใหญ่ แล้วบันทึกเป็น myfile3

	แผนจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 8
	รายวิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	สอนครั้งที่ 11-10
	ชื่อเรื่อง การวาดวัตถุประกอบ	จำนวน 4 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

การจัดหน้าหนังสือ หรือการออกแบบชิ้นงานส่วนประกอบที่สำคัญอีกหนึ่งนอกจากตัวอักษรก็คือ ภาพวัตถุที่จะนำมาใช้ประกอบ ซึ่งโปรแกรม InDesign ก็มีเครื่องมือสำหรับวาดภาพให้ใช้งานได้อย่าง สะดวกสบาย ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึงการวาดภาพวัตถุด้วยเครื่องมือสร้างภาพต่างๆ โดยจะอธิบายถึงหลักการ ของภาพวาดว่า ภาพที่วาดออกมาจะมีลักษณะอย่างไร และมีการใช้งานเครื่องมืออย่างไร

2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. รู้จักเกี่ยวกับเส้นพาธ
2. สามารถการวาดเส้นตรงได้
3. สามารถวาดรูปทรงแบบตายตัวได้
4. สามารถวาดรูปทรงอย่างอิสระได้

3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ
2. ค้นคว้าเรื่อง สื่อสิ่งพิมพ์
3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นดำเนินการสอน (สัปดาห์ละ 180 นาที)

26. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม
27. แบ่งกลุ่ม
28. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม
29. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก
30. รับการประเมิน

ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)

26. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
27. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย
28. ฟังและจดบันทึก
29. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
30. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมนักเรียน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ
2. ค้นคว้าเรื่อง การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น

4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นตอนการสอน (สัปดาห์ละ 180 นาที)

1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม
2. แบ่งกลุ่ม
3. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม
4. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก
5. รับการประเมิน

ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย
3. ฟังและจดบันทึก
4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

4. กิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนเรียน

1. ค้นคว้าคำเกี่ยวกับการวาดวัตถุประกอบ

ขณะเรียน

1. ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามในแต่ละหัวข้อการเรียน
2. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
3. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
4. จดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
5. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนตามความเป็นจริง จากภูมิความรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้

5. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือประกอบการเรียนวิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

2. เพิ่มสะสมผลงาน
3. ใ้บความรู้ประจำหน่วย
4. เครื่องไม้โครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอนเรื่องระบบฐานข้อมูล

6. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น

7. กิจกรรมเสนอแนะ

ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษานั่งสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียนมาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน

เฉลยแบบฝึกหัดหน่วยที่ 8

ตอนที่ 1 จงทำเครื่องหมาย ล้อมรอบตัวเลือกที่ถูกต้องที่สุด

จงใช้คำตอบต่อไปนี้ ตอบคำถามข้อ 1 - 4

- ก. จุดยึดส่วน ไค้ง
- ข. เส้นพารแบบปิด
- ค. เส้นพารแบบเปิด
- ง. จุดยึดส่วนมุม

1. เส้นที่มีจุดยึด จุดเริ่มต้น และจุดจบของพาร ไม่เป็นจุดเดียวกัน หมายถึงข้อใด **ตอบ ค.**

2. จุดที่เชื่อมต่อเส้นตรงเข้ากับเส้นตรง ซึ่งจะอยู่ในลักษณะของมุม หมายถึงข้อใด **ตอบ ง.**
3. จุดยึดที่เชื่อมต่อระหว่างเส้นโค้งกับเส้นโค้ง ซึ่งจะมีลักษณะเป็นส่วนโค้งที่มีความต่อเนื่องกัน หมายถึงข้อใด **ตอบ ก.**
4. เส้นที่มีจุดยึด จุดเริ่มต้นของพาร และจุดจบของพารเป็นจุดเดียวกัน หมายถึงข้อใด **ตอบ ข.**
5. ข้อใดต่อไปนี้ไม่เกี่ยวข้องกับการวาดรูปทรงแบบตายตัว

ก. Rectangle Tool

ข. Ellipse Tool

ค. Polygon Tool

ง. Pen Tool

6. เครื่องมือ Delete Anchor Point Tool หมายถึงข้อใด

ก. ใช้เปลี่ยนแกนของเส้นพารให้เป็นเส้นโค้งหรือเส้นตรง

ข. ใช้เพิ่มจุดในแนวเส้นพาร

ค. ใช้ลบจุดในแนวเส้นพาร

ง. ใช้วาดเส้นด้วยปากกา

7. เครื่องมือ Convert Direction Point Tool หมายถึงข้อใด

ก. ใช้เปลี่ยนแกนของเส้นพารให้เป็นเส้นโค้งหรือเส้นตรง

ข. ใช้เพิ่มจุดในแนวเส้นพาร

ค. ใช้ลบจุดในแนวเส้นพาร

ง. ใช้วาดเส้นด้วยปากกา

8. เครื่องมือ Add Anchor Point Tool หมายถึงข้อใด

ก. ใช้วาดเส้นด้วยปากกา

ข. ใช้เพิ่มจุดในแนวเส้นพาร

ค. ใช้ลบจุดในแนวเส้นพาร

ง. ใช้เปลี่ยนแกนของเส้นพาธให้เป็นเส้น โค้งหรือเส้นตรง

9. เครื่องมือใดในข้อต่อไป นี้ ใช้เพื่อการลบเส้นที่ไม่ต้องการ

ก. Smooth Tool

ข. Erase Tool

ค. Rectangle Tool

ง. Pen Tool

10. เครื่องมือใดในข้อต่อไป นี้ ใช้เพื่อการตกแต่งเส้น โค้งให้เรียบ

ก. Smooth Tool


ข. Erase Tool

ค. Rectangle Tool

ง. Pen Tool

ตอนที่ 3 แบบฝึกปฏิบัติ

จงวาดภาพดอกไม้ อยู่ในแจกัน โดยใช้เส้นสีดำในการวาด และไม่ต้องลงสี จากนั้นทำการบันทึกลงในชื่อ
myfile4

	แผนจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 9
	รายวิชา การผลิตสิ่งสิ่งพิมพ์	สอนครั้งที่ 13-14
	ชื่อเรื่อง การใช้งานวัตถุ	จำนวน 4 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

การใช้งานวัตถุ ได้แก่ การเลือกวัตถุ การเคลื่อนย้าย การปรับขนาด การคัดลอก การหมุน การกลับภาพ การบิด การครีอ์ป และการลือก เป็นต้น การใช้งานวัตถุพื้นฐานเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างมาก ในการจัดวางชิ้นงานบนหน้ากระดาษ เพราะองค์ประกอบที่แสดงอยู่บนหน้ากระดาษนั้นเป็นวัตถุทั้งหมด

2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. อธิบายการเลือกและเคลื่อนย้ายวัตถุได้
2. สามารถปรับขนาดวัตถุได้
3. สามารถคัดลอก และวางวัตถุโดยใช้ Paste in Place ได้
4. บอกวิธีการหมุนวัตถุโดยใช้ Rotating Tool ได้
5. สามารถบิด และการพลิกกลับด้านวัตถุได้
6. อธิบายการลือกวัตถุได้
7. อธิบายการครีอ์ปรูปภาพได้
8. สามารถลบวัตถุได้
9. อธิบายการมาสก์วัตถุได้
10. อธิบายการรวมกลุ่ม และจัดลำดับการซ่อนวัตถุได้
11. สามารถจัดเรียงวัตถุได้

3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ
2. ค้นคว้าเรื่อง สื่อสิ่งพิมพ์
3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นดำเนินการสอน (สัปดาห์ละ 180 นาที)

1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม
2. แบ่งกลุ่ม
3. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม
4. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก
5. รับการประเมิน

ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย
3. ฟังและจดบันทึก
4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมนักเรียน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ
2. ค้นคว้าเรื่อง การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นตอนการสอน (สัปดาห์ละ 180 นาที)

1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม
2. แบ่งกลุ่ม
3. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม
4. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก
5. รับการประเมิน

ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย
3. ฟังและจดบันทึก
4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

4. กิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนเรียน

1. ค้นคว้าคำเกี่ยวกับการใช้งานวัตถุ

ขณะเรียน

1. ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามในแต่ละหัวข้อการเรียน
2. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
3. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
4. จดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
5. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนตามความเป็นจริง จากภูมิความรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้

5. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือประกอบการเรียนวิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
2. แฟ้มสะสมผลงาน

3. ใบความรู้ประจำหน่วย
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอนเรื่องระบบฐานข้อมูล

6. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น

7. กิจกรรมเสนอแนะ

ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษานำเสนอเกี่ยวกับหน่วยการเรียนรู้มาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน

เฉลยแบบฝึกหัดหน่วยที่ 9

ตอนที่ 1 จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. การคัดลอกวัตถุมี 3 วิธี จงอธิบายขั้นตอนของแต่ละวิธีมาอย่างละเอียด

- วิธีที่ 1
1. ใช้ *Selection Tool* คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการคัดลอก
 2. เลือกคำสั่ง *Edit>Copy* หรือกดปุ่ม *<Ctrl>+C* ที่คีย์บอร์ด เพื่อคัดลอกวัตถุ
 3. เลือกคำสั่ง *Edit>Paste* หรือกดปุ่ม *<Ctrl>+V* ที่คีย์บอร์ด เพื่อวางวัตถุที่คัดลอกมา
 4. จะปรากฏวัตถุใหม่ที่ได้จากการคัดลอก

- วิธีที่ 2
1. คลิกเมาส์เลือกวัตถุ
 2. คลิกเมาส์ขวาเลือก *Copy* เพื่อคัดลอกวัตถุ
 3. คลิกเมาส์ขวาเลือก *Paste* เพื่อวางวัตถุ

วิธีที่ 3 1. คลิกเมาส์เลือกวัตถุพร้อมกับกดปุ่ม <Alt> ค้างไว้

2. ลากเมาส์เลื่อนวัตถุไปวางยังตำแหน่งใหม่

3. ปล่อยเมาส์ วัตถุจะถูกตัดลอกเพิ่มขึ้น

2. รูปแบบในการซ้อนวัตถุมีอะไรบ้าง

Bring to Front เลื่อนวัตถุขึ้นมาให้อยู่บนสุด


Bring Forward เลื่อนวัตถุขึ้นมา 1 ชั้น

Send Backward เลื่อนวัตถุลงไป 1 ชั้น

Send to Back เลื่อนวัตถุไปอยู่หลังสุดของวัตถุทั้งหมด

3. จงอธิบายวิธีการหมุนโดยใช้ Rotate Tool

1. ใช้ *Selection Tool* คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการหมุน

2. คลิกเลือก  *Rotate Tool* จากกล่องเครื่องมือ เพื่อหมุนวัตถุ

3. คลิกเมาส์วางจุดหมุน -๘- บริเวณที่ต้องการ เพื่อกำหนดให้เป็นจุดหมุนของวัตถุ







4. ลากเมาส์เพื่อหมุนวัตถุให้อยู่ในตำแหน่งที่เราต้องการ

5. ปล่อยเมาส์ วัตถุจะถูกหมุนตามที่เรากำหนดทันที

4. ในการกำหนดรูปแบบการจัดเรียงตามแนว ในพาเนล *Align* มีอะไรบ้างจงอธิบาย







จัดเรียงตามแนว (Align Objects)

เป็นการจัดวัตถุให้เรียงชิดซ้าย อยู่กึ่งกลาง และชิดขวา

-  จัดเรียงให้ชิดซ้าย
-  จัดเรียงในแนวกึ่งกลางแนวตั้ง
-  จัดเรียงให้ชิดขวา
-  จัดเรียงให้ชิดด้านบน
-  จัดเรียงในแนวกึ่งกลางแนวนอน
-  จัดเรียงให้ชิดด้านล่าง



จัดเรียงตามระยะห่าง (Distribute Objects)

เป็นการจัดวัตถุให้มีระยะห่างที่เท่ากัน

-  จัดระยะห่างให้เท่ากันโดยเทียบกับขอบบน
-  จัดระยะห่างให้เท่ากันโดยเทียบกับกึ่งกลางในแนวนอน
-  จัดระยะห่างให้เท่ากันโดยเทียบกับขอบล่าง
-  จัดระยะห่างให้เท่ากันโดยเทียบกับขอบซ้าย
-  จัดระยะห่างให้เท่ากันโดยเทียบกับกึ่งกลางในแนวตั้ง
-  จัดระยะห่างให้เท่ากันโดยเทียบกับขอบขวา

จัดเรียงตามระยะห่าง (Distribute Spacing)


เป็นการจัดวัตถุให้มีระยะห่างที่เท่ากัน

-  จัดระยะห่างให้เท่ากันโดยเทียบกับขอบแนวนอนด้านที่ติดกัน
-  จัดระยะห่างให้เท่ากันโดยเทียบกับขอบแนวตั้งด้านที่ติดกัน

5. จงอธิบายวิธีการในการมาสก์วัตถุว่าทำอย่างไรบ้าง
 1. เตรียมภาพที่ต้องการมาสก์ ในตัวอย่างเป็นรูปผีเสื้อ
 2. วาดวัตถุที่ต้องการใช้เป็นตัวมาสก์ไว้บนรูปภาพ จากตัวอย่างวาดรูปวงกลมจากเครื่องมือ *Ellipse Frame Tool*
 3. คลิกเลือกวัตถุรูปภาพหมดแล้วคลิกที่ *Edit>Copy*
 4. คลิกเลือกวัตถุวงกลมแล้วเลือกคำสั่ง *Edit>Paste Into* เพื่อมาสก์รูปภาพ
 5. รูปภาพจะถูกมาสก์ให้แสดงในรูปทรงตามที่ต้องการทันที โดยรูปภาพที่ทำการมาสก์จะยังซ้อนอยู่บนรูปภาพต้นแบบ
 6. คลิกแล้วลากวัตถุวงกลมออกมายังพื้นที่ภายนอก
 7. จะเห็นว่ารูปมดถูกมาสก์ด้วยรูปวงกลม

ตอนที่ 2 แบบฝึกหัดภาคปฏิบัติ

เปิดไฟล์จากแบบฝึกหัดที่ผ่านมา จากนั้นทำการคัดลอกภาพเป็น 4 ภาพพร้อมทั้งตั้งชื่อภาพวางที่ด้านล่างของหน้ากระดาษ แล้วบันทึกเป็น myfile5

	แผนจัดการเรียนรู้	หน้าที่ 10
	รายวิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	สอนครั้งที่ 15-16
	ชื่อเรื่อง ความรู้เรื่องสีและการใช้งานสี	จำนวน 4 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

สีบนจอภาพ หรือสิ่งพิมพ์ที่เราเห็นนั้นเกิดจากการผสมสีที่ลอกเลียนแบบธรรมชาติ ซึ่งโปรแกรมกราฟิกอย่าง InDesign ได้นำหลักการแสดงสีของโมเดลสีเข้ามาประยุกต์ให้เกิดเป็นโหมดสำหรับใช้งานได้หลากหลาย ความรู้เรื่องสีจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับคนที่ต้องการออกแบบภาพกราฟิก ซึ่งในบทนี้นำความรู้ต่างๆ เกี่ยวกับสี และการระบายสีภาพด้วยวิธีต่างๆ มากล่าวถึงอย่างละเอียด เพื่อให้ได้ภาพที่ออกมาสวยงามได้ตามที่เราต้องการ

2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. รู้จักโมเดลการมองเห็นสีทั่วไป
2. บอกโหมดสีที่ใช้งานโปรแกรม InDesign ได้
3. อธิบายการใส่สีให้วัตถุได้
4. อธิบายการเลือกสีจาก Color Picker, พาเนล Color และพาเนล Swatches ได้
5. สามารถทำการระบายสีด้วยเครื่องมือ Eyedropper Tool ได้
6. สามารถการระบายสีแบบไล่โทนได้

3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ
2. ค้นคว้าเรื่อง สื่อสิ่งพิมพ์
3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นดำเนินการสอน (สัปดาห์ละ 180 นาที)

31. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม
32. แบ่งกลุ่ม
33. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม
34. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก
35. รับการประเมิน

ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)

31. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
32. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย
33. ฟังและจดบันทึก
34. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
35. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมนักเรียน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ
2. ค้นคว้าเรื่อง การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น

4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นตอนการสอน (สัปดาห์ละ 180 นาที)

1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม
2. แบ่งกลุ่ม
3. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม
4. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก
5. รับการประเมิน

ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย
3. ฟังและจดบันทึก
4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

4. กิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนเรียน

2. ค้นคว้าคำเกี่ยวกับความรู้เรื่องสีและการใช้งานสี

ขณะเรียน

1. ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้
2. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
3. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
4. จดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
5. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนตามความเป็นจริง จากภูมิความรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้

5. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือประกอบการเรียนวิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

2. เพิ่มสะสมผลงาน
3. ใบความรู้ประจำหน่วย
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอนเรื่องระบบฐานข้อมูล

6. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น

7. กิจกรรมเสนอแนะ

ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษานำหนังสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียนรู้มาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน

เฉลยแบบฝึกหัดหน่วยที่ 10

ตอนที่ 1 จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงอธิบายขั้นตอนในการเลือกสีจากพาเนล Swatches

ในการเลือกสีจากพาเนล Swatches ให้ใช้คำสั่ง Window->Color ให้มีเครื่องหมายถูก หน้าคำสั่งนี้ ซึ่งจะปรากฏพาเนล Color ขึ้นมา จากนั้นทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกวัตถุ
2. คลิกเลือกกำหนดสีพื้น หรือสีเส้น
3. คลิกเลือกสีที่ต้องการ

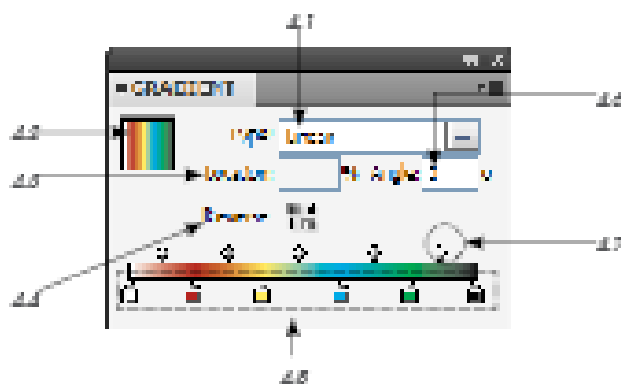
2. จงบอกขั้นตอนในการระบายสีด้วย Eyedropper Tool

1. คลิกเลือกวัตถุ
2. คลิกเลือก Eyedropper Tool
3. เลือกสีจากต้นแบบ

3. จงอธิบายขั้นตอนในการเลือกสีจาก Color Picker

1. คลิกเลือกวัตถุ
2. ดับเบิ้ลคลิกเมาส์ที่สีพื้นหรือสีเส้น
3. เลื่อนสไลด์เลือกโทนสี
4. กำหนดค่าสีโดยการคลิกเมาส์
5. คลิกเมาส์ที่ OK เพื่อตกลงใช้สีที่เลือก

4. จงบอกส่วนประกอบที่อยู่ในแผง Gradient



4.1 คือ กำหนดลักษณะการไล่สี

4.2 คือ ตัวอย่างการไล่สี

4.3 คือ แสดงตำแหน่งจุดสีที่เราทำการปรับอยู่

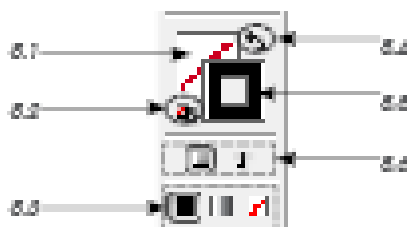
4.4 คือ สลับทิศทางการไล่เฉดสี

4.5 คือ จุดสีแต่ละจุด

4.6 คือ กำหนดค่ามุมเอียงของการไล่สีแบบ Linear

4.7 คือ จุดระหว่างสีสองสี เพื่อกำหนดขอบเขตการไล่โทนของสี

5. จงบอกความหมายของเครื่องมือเหล่านี้



5.1 คือ สีพื้น (Fill)

5.3 คือ กำหนดรูปแบบการใส่สี

5.5 คือ สีเส้น (Stroke)


5.2 คือ สีพื้นฐานของโปรแกรม

5.4 คือ สลับสีพื้น และสีเส้น

5.6 คือ กำหนดให้ใส่สีวัตถุ หรือตัวอักษร

ตอนที่ 2 แบบฝึกปฏิบัติ

เปิดไฟล์จากแบบฝึกที่ผ่านมา (myfile5) จากนั้นทำการใส่สีที่ภาพ โดยกำหนดให้ในภาพมีการลงสีแบบธรรมดาและการลงสีแบบ gradient แล้วบันทึกเป็น myfile6

	แผนจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 11
	รายวิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	สอนครั้งที่ 17-18
	ชื่อเรื่อง เทคนิคการปรับแต่งภาพ	จำนวน 4 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

ภาพที่เรานำมาใช้งานในโปรแกรม InDesign นั้น ในบทนี้เราจะมาทำการปรับแต่งทั้งภาพด้วยเอฟเฟกต์ในโปรแกรม การใช้งานภาพร่วมกับข้อความรวมถึงการสร้างและการใช้งานเฟรม ซึ่งจะทำให้ภาพมีความน่าสนใจยิ่งขึ้น

2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. รู้และเข้าใจในการตั้งค่าการแสดงผล
2. อธิบายการปรับแต่งภาพได้
3. สามารถจัดวางข้อความล้อมรอบรูปภาพได้
4. อธิบายการใช้งานเฟรมกับภาพได้
5. สามารถใส่ภาพร่วมกับข้อความได้

3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ
2. ค้นคว้าเรื่อง สื่อสิ่งพิมพ์
3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นดำเนินการสอน (สัปดาห์ละ 180 นาที)

36. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม
37. แบ่งกลุ่ม
38. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม
39. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก
40. รับการประเมิน

ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)

36. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
37. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย
38. ฟังและจดบันทึก
39. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
40. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมนักเรียน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ
2. ค้นคว้าเรื่อง การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น

4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นตอนการสอน (สัปดาห์ละ 180 นาที)

1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม
2. แบ่งกลุ่ม
3. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม
4. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก
5. รับการประเมิน

ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย
3. ฟังและจดบันทึก
4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

4. กิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนเรียน

3. ค้นคว้าคำเกี่ยวกับเทคนิคการปรับแต่งภาพ

ขณะเรียน

1. ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้
2. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
3. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
4. จดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
5. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนตามความเป็นจริง จากภูมิความรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้

5. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือประกอบการเรียนวิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

2. เพิ่มสะสมผลงาน
3. ใ้บความรู้ประจำหน่วย
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอนเรื่องระบบฐานข้อมูล

6. วัตถุประสงค์ประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น

7. กิจกรรมเสนอแนะ

ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษานั่งสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียนมาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน

เฉลยแบบฝึกหัดหน่วยที่ 11

ตอนที่ 1 จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. การแยกรูปภาพออกเป็นวัตถุอิสระ มีวิธีการอย่างไร
 1. คลิกที่ *Direction Selection Tool* แล้วคลิกที่วัตถุ
 2. เลือกคำสั่ง *Edit->Cut*
 3. เลือกคำสั่ง *Edit->Paste* เพื่อวางภาพนอกพื้นที่เฟรม
 4. วัตถุเฟรมและรูปภาพถูกแยกออกจากกัน

2. การใส่รูปภาพลงในเฟรมมีวิธีการอย่างไร

ก่อนที่จะใส่รูปภาพลงในเฟรม ต้องทำการสร้างเฟรมจากเครื่องมือ *Frame Tool* จากกล่องเครื่องมือ ซึ่งสามารถสร้างได้ทั้งรูปสี่เหลี่ยม รูปวงกลม และรูปหลายเหลี่ยม ดังนี้

1. 1 คลิกปุ่มเครื่องมือค้ำไว้จะแสดงรูปแบบเฟรมทั้งหมด

1.2 เลือกเครื่องมือการสร้างเฟรมที่ต้องการ

2. ลากเมาส์เพื่อวาดเฟรม

3. ปล่อยเมาส์ จะได้เฟรมที่วาดไว้

การใส่รูปภาพลงในเฟรม

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการบรรจุลงในเฟรม

2. เลือกคำสั่ง *Edit->Cut*

3. คลิกเลือกเฟรมที่ต้องการใส่รูปภาพ

4. เลือกคำสั่ง *Edit->Paste into*

3. การลบรูปภาพที่อยู่ในเฟรมมีวิธีการอย่างไร

1. คลิกที่ *Direction Selection Tool* แล้วคลิกเลือกเฟรมที่บรรจุรูปภาพ

2. เลือกคำสั่ง *Edit->Clear* เพื่อลบรูปภาพออกจากเฟรม

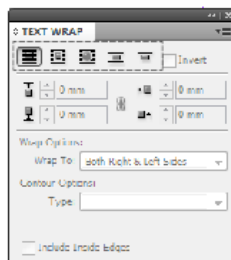
3. รูปภาพที่อยู่ในเฟรมจะถูกลบทิ้งไป






4. ลักษณะของการปรับแต่งเอฟเฟกต์ให้กับวัตถุต่างๆ มีอะไรบ้าง

Drop Shadow	สร้างเงาให้กับ Object, Stroke, Fill, และ Text ด้านนอกของกรอบเฟรม
Inner Shadow	สร้างเงาด้านในวัตถุ Object, Stroke, Fill, และ Text ด้านในกรอบเฟรม
Outer Glow	สร้างรัศมีของแสดงบริเวณกรอบนอกของวัตถุ
Inner Glow	สร้างรัศมีของแสดงบริเวณกรอบในของวัตถุ
Bevel and Emboss	สร้างมุมเหลี่ยมและลายนูนให้กับวัตถุ

Satin	สร้างเงาอย่างหยาบด้านในวัตถุ
Basic Feather	ไล่เฉดสีให้ค่อยๆ อ่อนลง โดยบริเวณมุมของวัตถุจะเป็นมุมโค้ง
Directional Feather	ไล่เฉดสีให้ค่อยๆ อ่อนลง โดยบริเวณมุมของวัตถุ จะเป็นมุมเหลี่ยม
Gradient Feather	ไล่เฉดสีให้ค่อยๆ อ่อนลงทั้งวัตถุ

5. รูปแบบของกรอบภาพที่อยู่ในพาเนล Text Wrap หมายถึงอะไรบ้าง



	<i>No text wrap</i>	ไม่มีกรอบภาพ ข้อความไหลปกติ
	<i>Wrap around bounding box</i>	ข้อความจะเว้นช่องเป็นกรอบภาพสี่เหลี่ยม
	<i>Wrap around object shape</i>	ข้อความจะเว้นช่องเป็นรูปทรงรอบกรอบภาพ
	<i>Jump object</i>	ข้อความไหลแบบกระโดดข้ามรูปภาพและไหลต่อไป
	<i>Jump to next column</i>	ข้อความไหลเฉพาะด้านบนก่อนถึงภาพ และข้อความที่เหลือจะไหลต่อเป็นวัตถุใหม่ ในตำแหน่งที่กำหนดได้เอง

ตอนที่ 2 จงทำเครื่องหมาย ล้อมรอบตัวเลือกที่ถูกต้องที่สุด

1. จงเรียงลำดับขั้นตอนที่ถูกต้องของการเลื่อนภาพในเฟรมให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม

1. ปลดอ้อมเมาส์ภาพในเฟรมจะแสดงอยู่ในตำแหน่งที่ต้องการ
2. คลิกเลือก Position Tool
3. คลิกเมาส์ค้างไว้ที่ภาพ ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็น จากนั้นเลื่อนภาพให้อยู่ในตำแหน่งที่ต้องการ

ก. 3 2 1

ข. 1 2 3

ค. 1 3 2

ง. 2 3 1

2. รูปแบบการแสดงผลกราฟิก ลายเส้น ที่มีความละเอียดสูง หมายถึงข้อใด

ก. Currently **ข. High Quality**

ค. Fast ง. Typical

3. Ellipse Frame Tool เป็นเครื่องมือที่ใช้สร้างเฟรมในรูปแบบใด

ก. เฟรมรูปสี่เหลี่ยม **ข. เฟรมรูปวงกลม**

ค. เฟรมรูปสามเหลี่ยม ง. เฟรมรูปหลายเหลี่ยม

4. Rectangle Frame Tool เป็นเครื่องมือที่ใช้สร้างเฟรมในรูปแบบใด

ก. เฟรมรูปสี่เหลี่ยม ข. เฟรมรูปวงกลม

ค. เฟรมรูปสามเหลี่ยม ง. เฟรมรูปหลายเหลี่ยม

5. ข้อใดต่อไปนี้ไม่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการใส่รูปภาพลงในเฟรม

ก. เลือกคำสั่ง Edit->Paste

ข. คลิกเลือกคำสั่ง Edit->Cut

ค. คลิกเลือกเฟรมที่ต้องการใส่รูปภาพ

ง. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการบรรจุลงในเฟรม

จงใช้คำตอบต่อไปนี้ตอบคำถามข้อ 6 - 8

ก. Both Right & Left Sides

ข. Right Side

ค. Side Away from Spine

ง. Largest Area

6. กำหนดการไหลของข้อความทางด้านขวา หมายถึงข้อใด **ตอบ ข้อ ข.**

7. กำหนดการไหลของข้อความด้านที่มีหยักน้อย หมายถึงข้อใด **ตอบ ข้อ ก.**

8. กำหนดการไหลของข้อความด้านที่มีพื้นที่มากกว่า หมายถึงข้อใด **ตอบ ข้อ ง.**

9. Directional Feather หมายถึงข้อใด

- ก. สร้างรัศมีของแสงบริเวณกรอบในของวัตถุ
- ข. สร้างเงาอย่างหยาบด้านในวัตถุ
- ค. ไล่เฉดสีให้ค่อยๆ อ่อนลงทั้งวัตถุ
- ง. ไล่เฉดสีให้ค่อยๆ อ่อนลง โดยบริเวณมุมของวัตถุ จะเป็นมุมเหลี่ยม

10. Outer Glow หมายถึงข้อใด

- ก. สร้างรัศมีของแสงบริเวณกรอบนอกของวัตถุ
- ข. สร้างมุมเหลี่ยมและลายนูนให้กับวัตถุ
- ค. ไล่เฉดสีให้ค่อยๆ อ่อนลง โดยบริเวณมุมของวัตถุจะเป็นมุมโค้ง
- ง. สร้างเงาอย่างหยาบด้านในวัตถุ