

ชื่อเรื่อง : การพัฒนาการเรียนวิชาคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม Microsoft Office Word 2007)

เรื่องการสร้างตารางและการตกแต่งเอกสาร โดยใช้สื่อประกอบการฝึก

ชื่อผู้วิจัย : นางสาวไพรินทร์ ศรีปัจฉิม วิทยาลัยสายมิตรเทคโนโลยีนครราชสีมา อำเภอหนองบุญมาก
จังหวัดนครราชสีมา

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาวิจัย

ปัจจุบันความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำให้มีการพัฒนาคิดค้นสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการเนิ่นชีวิต และคอมพิวเตอร์ก็เป็นเทคโนโลยีประเภทหนึ่งถูกสร้างขึ้นมาก มีความทันสมัยและเหมาะกับการนำมาใช้ในส่วนงานด้านต่างๆ มากมาย รวมถึงในทุกวันนี้การทำหนังสือ รายงาน สร้างตาราง หรือเอกสารต่างๆ เรามักนิยมใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการพิมพ์งานแทนการเขียนด้วยมือเพราะทำให้เอกสารหรืองานที่ทำอ่านง่าย สะอาด สะดวก เรียบร้อยและสวยงาม

จากปัญหาที่พบในนักเรียนระดับชั้นปวช.1/2 แผนกช่างอุตสาหกรรม พบว่านักเรียนบางกลุ่มมีปัญหาการสร้างตารางและตกแต่ง โดยไม่สามารถที่จะสร้างตารางได้ตามที่กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้ให้นักเรียนกลุ่มนี้มีความรู้ / ทักษะในการสร้างตารางและตกแต่งได้อย่างถูกต้อง ผู้วิจัยจึงคิดหาวิธีการแก้ปัญหาแก่นักศึกษากลุ่มนี้ โดยทำแบบฝึกปฏิบัติเริ่มตั้งแต่การสร้างรวมถึงการตกแต่งตารางต่างๆ

2. วัตถุประสงค์ของการทำวิจัย

เพื่อให้ผู้เรียนรู้หลักการสร้างตารางและตกแต่งเอกสารให้สวยงามพร้อมสามารถนำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิจัย

1. เพื่อให้นักเรียนมีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
2. นักเรียนสามารถสร้างตารางและตกแต่งเอกสารได้

4. วิธีการดำเนินการวิจัย

4.1) ประชากร / นักเรียนกลุ่มเป้าหมาย

- นักเรียนระดับชั้นปวช. 1/2 วิทยาลัยสายมิตรเทคโนโลยีนครราชสีมา

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554 จำนวน 19 คน

4.2) ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

1. จัดเตรียมแบบฝึกหัดเสริมทักษะ
2. สอน โดยให้นักเรียนเข้าหาข้อมูลทาง Internet เพื่อช่วยให้สร้างและทำการตกแต่งเอกสาร และเพื่อให้ได้รับความรู้จากเนื้อหาที่ทำด้วย
3. ตรวจสอบความก้าวหน้าและพัฒนากิจกรรมทักษะปฏิบัติจากโปรแกรม Microsoft Office word 2007
4. รวบรวมและสรุปผลการวิจัยเพื่อนำเสนอ

4.3) การเก็บรวบรวมข้อมูลและเครื่องมือที่ใช้

- เครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย

- 1). แบบทดสอบการฝึกก่อนเรียนและหลังเรียน
- 2). แบบฝึกทักษะ
- 3). โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Office Word 2007)

- วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่

- 1). ใช้แบบทดสอบการฝึกทดสอบกับนักเรียนแล้วเลือกนักเรียนที่ขาดทักษะทางการสร้างตารางและตกแต่งเอกสารหรือดูความผิดพลาดทางการใช้งานต่างๆ
- 2). สร้างเครื่องมือแบบฝึกทักษะเฉพาะตามลำดับ คือ
 - แบบฝึกทักษะที่ 1 เรื่อง ขั้นตอนการสร้างตารางและการเพิ่มข้อความ
 - แบบฝึกทักษะที่ 2 เรื่อง การจัดรูปแบบตารางและการตกแต่ง

4.4) วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

1. วิเคราะห์คะแนนจากการทำแบบทดสอบและแบบฝึกทักษะทางการสร้างตารางและตกแต่งเอกสาร โดยใช้วิธีการทางสถิติ ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย (X)
2. เปรียบเทียบคะแนนความแตกต่างระหว่างก่อนและหลังการทำกิจกรรมใช้สื่อประกอบ โดยใช้สถิติการหาค่าด้วย t-test

5. ระยะเวลา / ปฏิทินปฏิบัติงาน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 11 มกราคม 2555 ถึงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2555

6. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย ผลการพัฒนาการเรียนวิชาคอมพิวเตอร์ เรื่องการสร้างตารางและการตกแต่งเอกสาร โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Office Word 2007) ใช้การฝึกปฏิบัติปรากฏดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 ตารางข้อมูลการทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน (40 คะแนน)

ชื่อ - นามสกุล	การประเมินก่อนการฝึก		ระดับคุณภาพ	การประเมินหลังการฝึก		ระดับคุณภาพ
	X_1	ร้อยละ		X_2	ร้อยละ	
1. นายกรกช บัวลอย	11	27.5	ปรับปรุง	34	85	ดี
2. นายเกียรติศักดิ์ ปรำกระโทก	15	37.5	ปรับปรุง	36	90	ดีมาก
3. นายชยานันท์ ชูคงคา	11	27.5	ปรับปรุง	25	62.5	พอใช้
4. นายชาญณรงค์ หมั่นศักดิ์	22	55	พอใช้	38	95	ดีมาก
5. นายทศพร มูลสันเทียะ	12	30	ปรับปรุง	33	82.5	ดี
6. นายธนพล บวขสันเทียะ	20	50	ปรับปรุง	39	97.5	ดีมาก
7. นายประวิทย์ หวังค้ำกลาง	21	52.5	พอใช้	38	95	ดีมาก
8. นายพัฒนาพล จำปาโพธิ์	13	32.5	ปรับปรุง	35	87.5	ดี
9. นายพินิจ นิ่งกระโทก	10	25	ปรับปรุง	35	87.5	ดี
10. นายวุฒิชัย ใจเอื้อ	12	30	ปรับปรุง	28	70	ดี
11. นายศรันธ์ เงินนอก	17	42.5	ปรับปรุง	38	95	ดีมาก
12. นายสรทัต แก้วมะดัน	14	35	ปรับปรุง	35	87.5	ดี
13. นายสิทธิศักดิ์ ยอดเจริญ	17	42.5	ปรับปรุง	34	85	ดี
14. นายสิริศักดิ์ นิกระโทก	18	45	ปรับปรุง	39	97.5	ดีมาก
15. นายสุพล ควรรพูนผล	16	40	ปรับปรุง	37	92.5	ดีมาก
16. นายสุรชาติ โพธิ์กระโทก	20	50	ปรับปรุง	38	95	ดีมาก
17. นายอภิสิทธิ์ แบบกลาง	18	45	ปรับปรุง	37	92.5	ดีมาก
18. นายอาชัญ โคตรสมบัติ	15	37.5	ปรับปรุง	35	87.5	ดี
19. นายอำพล ลุนอุบล	19	47.5	ปรับปรุง	34	85	ดี
เฉลี่ย	15.67	39%	ปรับปรุง	35.22	88%	ดี

ตารางที่ 2 ตารางแสดงความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยก่อนเรียนและหลังเรียน

ชื่อ - นามสกุล	คะแนนเฉลี่ยก่อนฝึก	คะแนนเฉลี่ยหลังฝึก	ค่าเฉลี่ยเพิ่มขึ้น
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
1. นายกรกช บัวลอย	27.5	85	56.25
2. นายเกียรติศักดิ์ ปรีภระโทก	37.5	90	63.75
3. นายชยานันท์ ชูคงคา	27.5	62.5	45
4. นายชาญณรงค์ หมั่นศักดิ์	55	95	75
5. นายทศพร มุลสันเทียะ	30	82.5	56.25
6. นายธนพล บวขสันเทียะ	50	97.5	73.75
7. นายประวิทย์ หวังค้ำกลาง	52.5	95	73.75
8. นายพัฒนาพล จำปาโพธิ์	32.5	87.5	60
9. นายพินิจ นิ่งกระโทก	25	87.5	56.25
10. นายวุฒิชัย ใจเอื้อ	30	70	50
11. นายศรันธ์ เงินนอก	42.5	95	52.5
12. นายสรทัต แก้วมะดัน	35	87.5	52.5
13. นายสิทธิศักดิ์ ยอดเจริญ	42.5	85	42.5
14. นายสิริศักดิ์ นิกระโทก	45	97.5	52.5
15. นายสุพล ควรรพูนผล	40	92.5	52.5
16. นายสุรชาติ โพธิ์กระโทก	50	95	45
17. นายอภิสิทธิ์ย์ แบนกลาง	45	92.5	47.5
18. นายอาชญ์ โคตรสมบัติ	37.5	87.5	50
19. นายอำพล ลุนอุบล	47.5	85	37.5
เฉลี่ย	39%	88%	54.87%

7. สรุปผลการวิจัย

จากการให้นักเรียนได้ฝึกใช้คำสั่งการสร้างตาราง คำสั่งแทรกแถวตาราง คำสั่งแทรกคอลัมน์ การรวมตารางหลายช่องให้กลายเป็นช่องเดียว การพิมพ์ข้อความและตกแต่งสีให้ตาราง พร้อมกับฝึกปฏิบัติให้นักเรียนจัดทำตารางและตกแต่งเอกสาร โดยใช้โปรแกรม Microsoft office word 2007 บ่อยครั้งจากการฝึกทำให้นักเรียนสามารถสร้างตารางและตกแต่งเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลจากการทำวิจัย พบว่าทดสอบก่อนเรียนกลุ่มตัวอย่างมีค่าเฉลี่ยร้อยละ 39 (ตารางที่ 1) และเมื่อทดสอบหลังเรียน กลุ่มตัวอย่างมีค่าเฉลี่ยร้อยละ 88 (ตารางที่ 1) จึงกล่าวว่า ค่าเฉลี่ยหลังเรียน สูงกว่าค่าเฉลี่ยก่อนเรียน แสดงว่า การใช้แบบฝึกทักษะและการใช้แบบฝึกปฏิบัติต่างๆ ช่วยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น