

แบบฝึกทักษะคอมพิวเตอร์

การสร้างสร้งงานเอกสาร

ด้วยโปรแกรม

Microsoft Word 2010

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

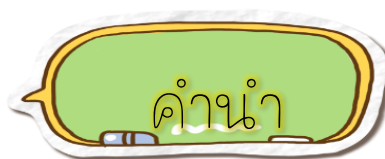
เล่มที่ **1** ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ
โปรแกรม Microsoft Word 2010



นางพัชรี กิจเชิดชู

ครู ชำนาญการ โรงเรียนบ้านมะค่างาม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 4



แบบฝึกทักษะคอมพิวเตอร์ เรื่อง การสร้างงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010 เล่มที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010 จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นส่วนหนึ่งในการเรียนรู้ของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนบ้านมะค่างาม อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

จุดมุ่งหมายเพื่อให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากแบบฝึกทักษะ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้จนเป็นผลสำเร็จ แก้ปัญหาในการทำงานได้ ประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองหลังจากการศึกษาได้ทันที ช่วยเหลือและให้คำแนะนำเพื่อนในกลุ่มได้ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบบฝึกทักษะ การสร้างงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010 สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 เล่มนี้ เป็นสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัยและระดับชั้นของนักเรียน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แบบฝึกทักษะคอมพิวเตอร์เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนสามารถนำไปสู่การสร้างสรรค์ผลงานและสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันของนักเรียนต่อไป

นางพัชรี กิจเชิดชู



หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คำชี้แจงแบบฝึกทักษะคอมพิวเตอร์.....	1
คำชี้แจงสำหรับครู.....	2
คำชี้แจงสำหรับนักเรียน.....	3
สาระสำคัญ.....	4
จุดประสงค์การเรียนรู้.....	4
แบบทดสอบก่อนเรียน.....	5
ใบความรู้ เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010.....	7
แบบฝึกทักษะที่ 1.....	15
แบบฝึกทักษะที่ 2.....	16
แบบฝึกทักษะที่ 3.....	17
แบบทดสอบหลังเรียน.....	18
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียน.....	21
เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 1.....	23
เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 2.....	24
เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 3.....	25
บรรณานุกรม.....	26

คำชี้แจงแบบฝึกทักษะคอมพิวเตอร์

เรื่อง การสร้างงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010

แบบฝึกทักษะคอมพิวเตอร์ เรื่อง การสร้างงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้ดำเนินการจัดทำทั้งหมด 7 เล่ม ประกอบด้วย

เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

เล่มที่ 2 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010

เล่มที่ 3 การสร้างสรรค์งานเอกสาร

เล่มที่ 4 การจัดทำรายงาน

เล่มที่ 5 การสร้างบัตรอวยพร

เล่มที่ 6 การสร้างใบประกาศ

เล่มที่ 7 การสร้างสรรค์งานด้วยตาราง

แบบฝึกทักษะคอมพิวเตอร์ เรื่อง การสร้างงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 7 เล่ม เป็นแบบฝึกทักษะที่มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่แปลกใหม่ นักเรียนได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้โดยตรง ทำให้นักเรียนสามารถเรียนด้วยความสนุกสนาน ได้รับความเพลิดเพลินโดยยึดหลักการว่านักเรียนทุกคนที่มีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ รวมทั้งการยึดหลักผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ตลอดจนสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 นักเรียนสามารถนำความรู้และทักษะในการอ่านที่ได้จากการทำกิจกรรมการเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน และการศึกษาหาความรู้ต่อไปในอนาคต



คำชี้แจงสำหรับครู

แบบฝึกทักษะคอมพิวเตอร์ เรื่อง การสร้างงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010 เล่มที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010 เล่มนี้ ใช้ประกอบการจัดการเรียนสอนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนบ้านมะค่างาม อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา โดยมีขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ดังนี้

1. ครูแจกแบบฝึกทักษะคอมพิวเตอร์ เรื่อง การสร้างงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010 ให้นักเรียน
2. ครูชี้แจงการใช้แบบฝึกทักษะให้นักเรียนทราบก่อนลงมือปฏิบัติ
3. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อดูว่านักเรียนมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่เรียนมากน้อยเพียงใด
4. ครูให้นักเรียนศึกษาบทเรียนและทำแบบฝึกทักษะตามลำดับ
5. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อดูว่านักเรียนมีความรู้ความเข้าใจมากน้อยเพียงใด
6. ครูสังเกตพฤติกรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และบันทึกผล
7. ครูตรวจคะแนนและบันทึกผลลงในแบบเก็บคะแนน
8. ครูแจ้งคะแนนให้นักเรียนทราบและชมเชยนักเรียนพร้อมให้คำแนะนำเพิ่มเติม



คำชี้แจงสำหรับนักเรียน

แบบฝึกทักษะคอมพิวเตอร์ เรื่อง การสร้างงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010 เล่มที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010 เล่มนี้ ใช้ประกอบการจัดการเรียนสอนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนบ้านมะค่างาม อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา โดยมีขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ดังนี้

1. ศึกษาจุดประสงค์การเรียนรู้
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียนด้วยตนเอง จำนวน 10 ข้อ
3. ศึกษาบทเรียนจากแบบฝึกทักษะคอมพิวเตอร์ เรื่อง การสร้างงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010
4. ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนตามลำดับ
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียนด้วยตนเอง จำนวน 10 ข้อ
6. ตรวจคำตอบกิจกรรม/แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน จากเฉลยในภาคผนวก
7. สรุปผลคะแนนที่ได้ลงในกระดาษคำตอบ เพื่อทราบผลการเรียนและผลการพัฒนา
8. นักเรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง อย่าเปิดอ่านเฉลยก่อน
9. นักเรียนใช้เวลาในการศึกษาให้เหมาะสมและตรงเวลา
10. ให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนและคำแนะนำในการใช้แบบฝึกทักษะ
11. ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติเพิ่มเติมนอกเวลาเรียนและฝึกปฏิบัติบ่อยๆ เพื่อเพิ่มทักษะการใช้งาน



นักเรียนอ่านคำชี้แจงเข้าใจแล้ว
ก็ลงมือปฏิบัติได้เลยนะคะ

สาระสำคัญ และ จุดประสงค์การเรียนรู้

สาระสำคัญ

Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมหนึ่งในชุด
Microsoft Office ซึ่งเป็นโปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรม
หนึ่งที่นิยมใช้ในการสร้างงานเอกสารต่างๆ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
2. อธิบายส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรมได้
3. บอกลักษณะและบทบาทของริบบอนได้
4. สามารถทำการออกจากโปรแกรมได้

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ
จำนวน 10 ข้อ ใช้เวลา 10 นาที

1. โปรแกรมประมวลผลคำเหมาะที่จะทำงานด้านใด
 - ก. ด้านการคำนวณ
 - ข. ด้านการนำเสนอ
 - ค. ด้านการวาดภาพ
 - ง. ด้านการจัดการเอกสาร
2. อุปกรณ์สำนักงานที่ได้รับความนิยมในการนำมาใช้เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการพิมพ์เอกสาร และ
รายงานต่าง ๆ ในยุคอดีตก่อนมีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้งานคือข้อใด
 - ก. เครื่องโทรสาร
 - ข. เครื่องถ่ายเอกสาร
 - ค. เครื่องพิมพ์ดีด
 - ง. เครื่องคิดเลข
3. ข้อใดคือความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ
 - ก. การนำเอกสารต่าง ๆ มาทำการตกแต่งและแก้ไขให้สวยงามโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน
 - ข. การนำเอาไฟล์เอกสารมาสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์
 - ค. โปรแกรมที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับข้อมูล และฐานข้อมูล
 - ง. การจัดทำและพิมพ์เอกสารโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีชื่อว่า เวิร์ดโปรเซสเซอร์
4. ประเภทของโปรแกรมประมวลผลคำแบ่งเป็นกี่ประเภท
 - ก. 3 ประเภท
 - ข. 4 ประเภท
 - ค. 6 ประเภท
 - ง. 2 ประเภท
5. โปรแกรม Notepad (โน้ตแพด) จัดเป็นโปรแกรมประมวลผลคำประเภทใด
 - ก. โปรแกรมตารางคำนวณ
 - ข. โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์
 - ค. โปรแกรมนำเสนอ
 - ง. โปรแกรมแท็บเล็ต





แบบทดสอบก่อนเรียน

6. ข้อใดคือคุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลที่ดี
 - ก. ระบบขอความช่วยเหลือ (Help)
 - ข. มีระบบอัตโนมัติ
 - ค. การใช้ข้อมูลร่วมกันกับโปรแกรมอื่นๆ ได้
 - ง. ถูกทุกข้อ
7. โปรแกรมประมวลผลคำที่นักเรียนใช้ในปัจจุบันเป็นเวอร์ชันอะไร
 - ก. Microsoft Word 2003
 - ข. Microsoft Word 2007
 - ค. Microsoft Word 97
 - ง. Microsoft Word 2010
8. โปรแกรม ไมโครซอฟเวิร์ด (Microsoft Word) เป็นโปรแกรมประมวลผลคำประเภทใด
 - ก. โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์
 - ข. โปรแกรมเท็กซ์เอดิเตอร์
 - ค. โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ประเภทฟรีแวร์
 - ง. โปรแกรมตารางงาน
9. เท็กซ์เอดิเตอร์ (Text Editor) เป็นโปรแกรมประมวลผลคำที่มีคุณลักษณะใด
 - ก. ขึ้นสูงและมีขนาดใหญ่
 - ข. ขนาดเล็ก
 - ค. สามารถจัดรูปแบบต่าง ๆ ในเอกสารได้
 - ง. สร้างตาราง
10. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ
 - ก. ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บและทำให้ประหยัดพื้นที่ในการพิมพ์เอกสาร
 - ข. ช่วยให้การจัดเก็บและค้นหาเอกสารมีความรวดเร็ว
 - ค. ช่วยลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าจ้างแรงงาน
 - ง. ช่วยให้การทำงานกับเอกสารถูกต้องและมีข้อผิดพลาดลดน้อยลง



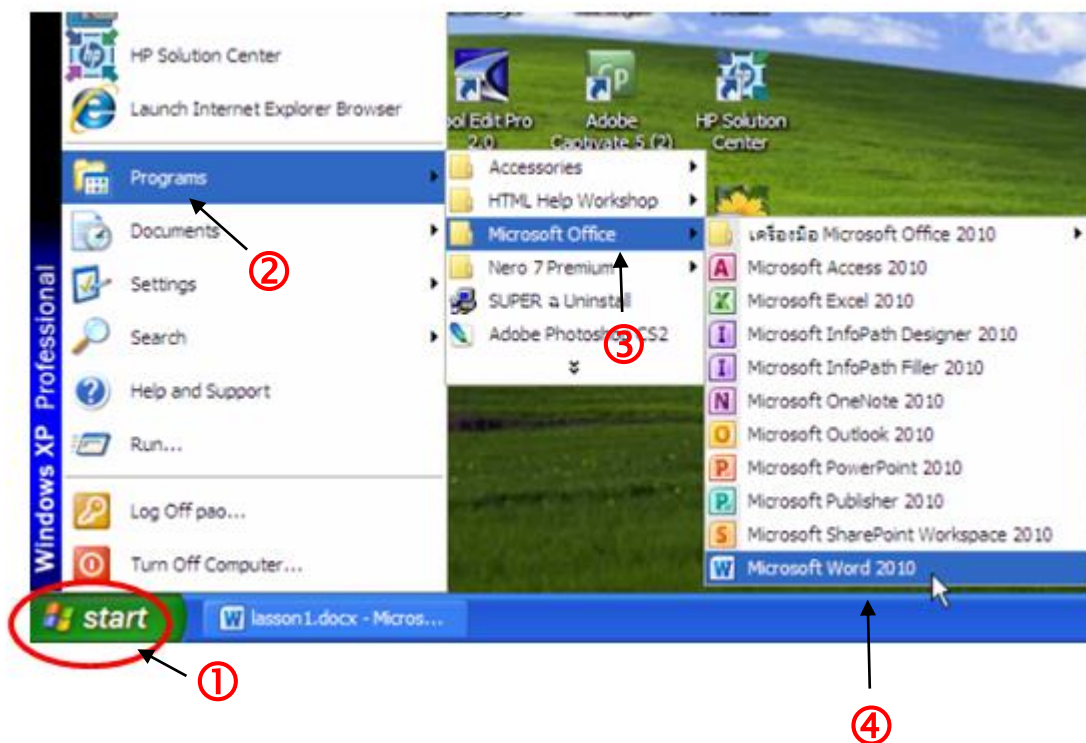


เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม

Microsoft Word 2010

โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมจัดทำเอกสารที่มีความนิยมอย่างมาก หลายหน่วยงานหลายองค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน นิยมใช้โปรแกรมนี้ในการจัดทำเอกสารหลายรูปแบบ เช่น หนังสือ แผ่นพับ แผ่นปลิว โปสเตอร์ เป็นต้น จะเรียกได้ว่า เป็นโปรแกรมพื้นฐานสำหรับสำนักงานที่มีความจำเป็นที่บุคลากรขององค์กรหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ต้องมีความรู้ มีทักษะในการใช้โปรแกรมได้อย่างเป็นอย่างดี จึงจะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เริ่มด้วยการเปิดโปรแกรม Microsoft Word ดังภาพ



1. คลิกปุ่ม Start
2. เลือก All Programs หรือ Programs



3. เลือก Microsoft Office
4. เลือก Microsoft Word 2010

ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

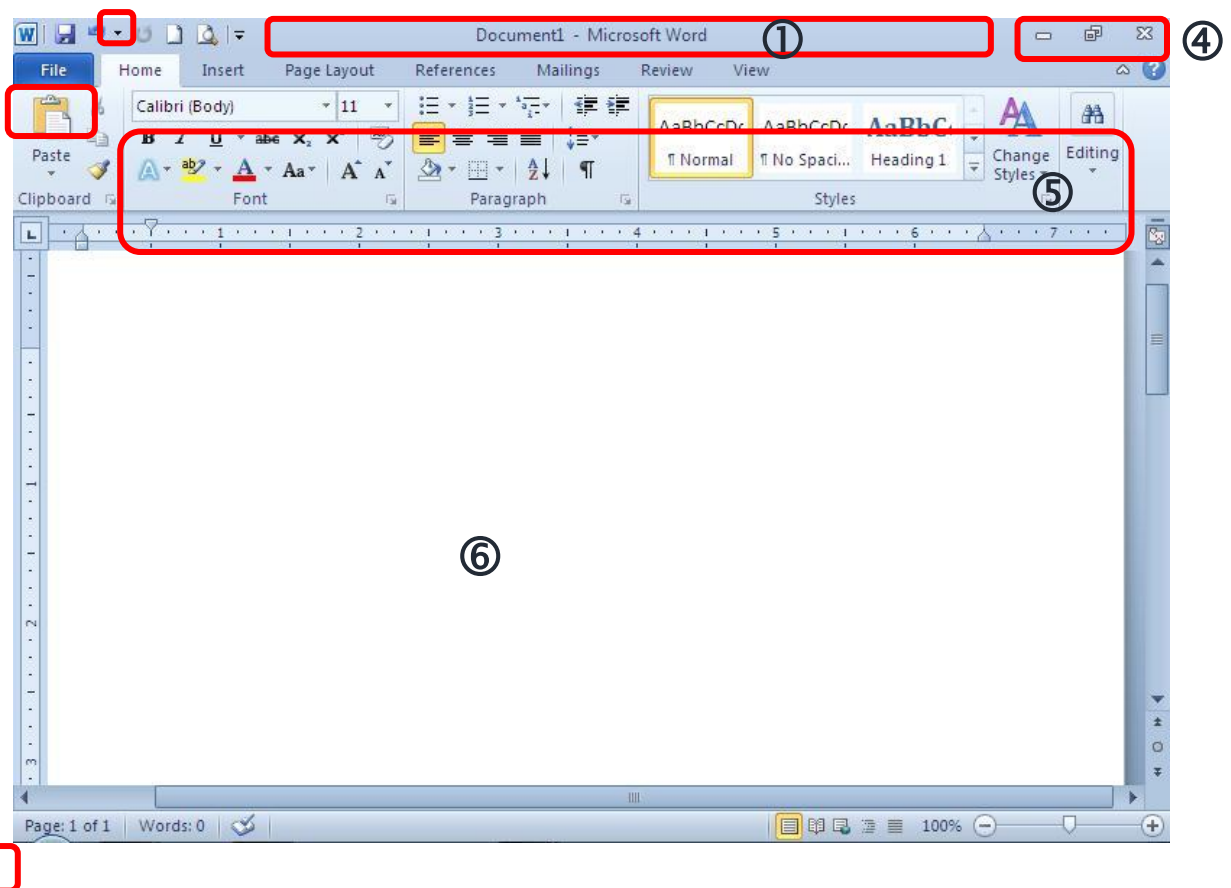
โปรแกรม Microsoft Word 2010 มีรูปร่างหน้าตา และส่วนประกอบของ

โปรแกรม ดัง

②

ภาพ

③




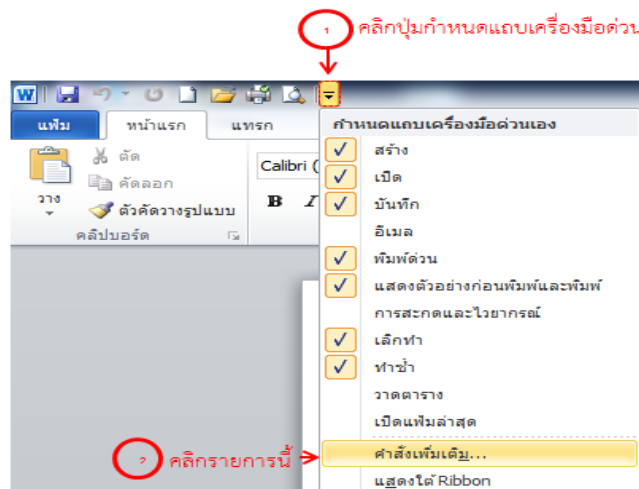
1. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรม และชื่อไฟล์ที่เปิดขึ้นมา
2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย
3. ปุ่ม File (แฟ้ม) เป็นส่วนที่ทำหน้าที่จัดเก็บคำสั่งที่ใช้ในการทำงานเอกสาร เช่น New Open Save และ Print เป็นต้น
4. ปุ่มควบคุม เป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการเปิด , ปิด และย่อหน้าต่างโปรแกรม
5. ริบบอน (Ribbon Menu) เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายการคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงานกับเอกสาร



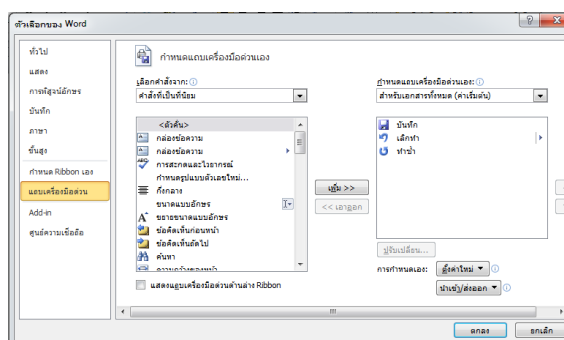
6. พื้นที่การทำงาน เป็นส่วนที่ใช้ในการแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ขึ้นภายในเอกสาร
7. แถบสถานะ (Status Bar) เป็นส่วนที่ใช้แสดงจำนวนหน้ากระดาษ และจำนวนตัวอักษรที่ใช้ในเอกสาร

การใช้งานของส่วนประกอบในโปรแกรม Microsoft Word 2010


1. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) คือส่วนที่แสดงชื่อของโปรแกรมนั้นซึ่งคือ Microsoft Word และแสดงชื่อของแฟ้มงานที่เปิดขึ้นมา
2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)  จะปรากฏทางด้านซ้ายของจอภาพ ซึ่งมีเครื่องมือที่มักใช้บ่อยๆ ปรากฏ เช่น ปุ่ม Save , Undo , Redo ทั้งนี้ โปรแกรม Microsoft Word 2010 อนุญาตให้เราเพิ่มคำสั่งที่ใช้งานได้บ่อยๆ ลงเพิ่มเติมได้ โดยสามารถเพิ่มคำสั่งที่ใช้อย่างได้ดังนี้
 - ๒) เลื่อนเมาส์ไปชี้ใน Quick Access Toolbar แล้วกดปุ่มขวาของเมาส์ เลือกคำสั่ง Customized Quick Access Toolbar (คำสั่งเพิ่มเติม)




- ๒) ปรากฏกล่องโต้ตอบ Word Options (ตัวเลือกของ Word) ดังภาพ



แล้วเลือกคำสั่งที่ต้องการเพิ่มบนแถบจากนั้น คลิก ตกลง

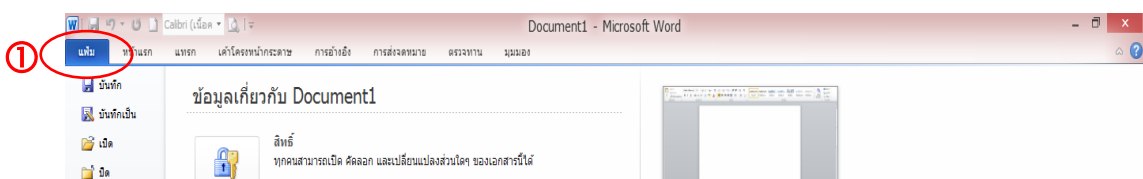
3. ปุ่ม File (แฟ้ม)  เมื่อคลิกที่ปุ่ม File (แฟ้ม) จะพบคำสั่งที่ทำหน้าที่จัดเก็บคำสั่งที่ใช้ในการทำงาน เอกสาร ดึงภาพ



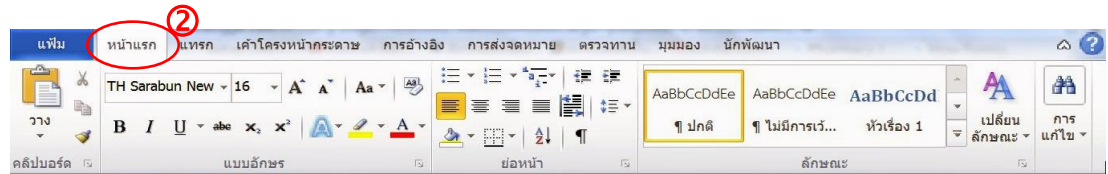
4. ปุ่มควบคุม  เป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการเปิด ,ปิด และย่อหน้าต่างโปรแกรม
5. ริบบอน (Ribbon Menu) เป็นส่วนที่รวมคำสั่งทั้งหมดที่ติดต่อกับผู้ใช้โดยแบ่งเป็นชุดของแท็บ ซึ่งในแต่ละแท็บจะแบ่งเป็นกลุ่มปุ่มคำสั่งให้เลือกใช้งานได้ทันที

แท็บต่าง ๆ ของริบบอนในโปรแกรม Microsoft Word

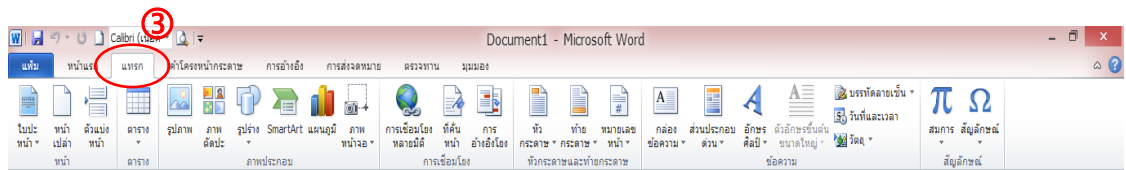
- 1) แท็บแฟ้ม (File) ประกอบไปด้วย คำสั่งที่ใช้จัดการเกี่ยวกับไฟล์ เช่น เปิด , ปิด , กำหนดสิทธิ์เกี่ยวกับเอกสาร , รายละเอียดเอกสาร , การบันทึก , การพิมพ์ และการออกจากโปรแกรม โดยที่ในเวอร์ชันนี้จะเรียกว่า Microsoft Office Backstage



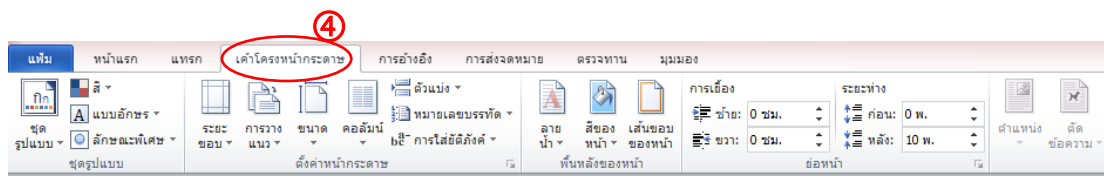
- 2) แท็บหน้าแรก (Home) ประกอบไปด้วย รวมคำสั่งเกี่ยวกับการคัดลอก Copy จัดการกับข้อความจัดการกับย่อหน้า จัดการกับสไตล์ของข้อความ การค้นหาคำ การแทนที่คำ



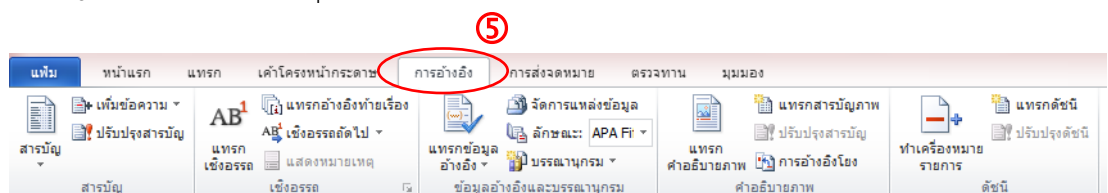
- 3) แท็บแทรก (Insert) คำสั่งแทรกหน้ากระดาษ แทรกเส้นแบ่งหน้ากระดาษ การนำเข้ารูปภาพเข้ามาวางในเอกสาร การสร้างแผนภูมิ สร้างลิงค์ สร้างหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ สร้างกรอบข้อความ สร้างอักษรศิลป์ หรือ WordArt การสร้างตัวหนังสือแบบดรอปปี้ การแทรกวันที่ สูตรคำนวณและสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการพิมพ์เอกสาร



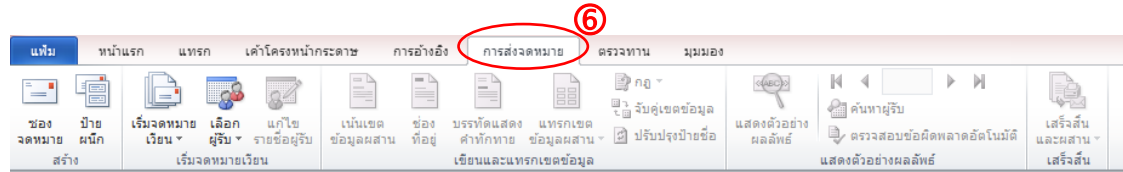
- 4) แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) คำสั่งจัดการกับธีม ขอบกระดาษ การจัดวางกระดาษแนวตั้งหรือแนวนอน ขนาดของกระดาษ เส้นขอบหน้ากระดาษ การกำหนดเกี่ยวกับ Indent กำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า จัดตำแหน่งวัตถุ หมุนภาพ หรือข้อความ



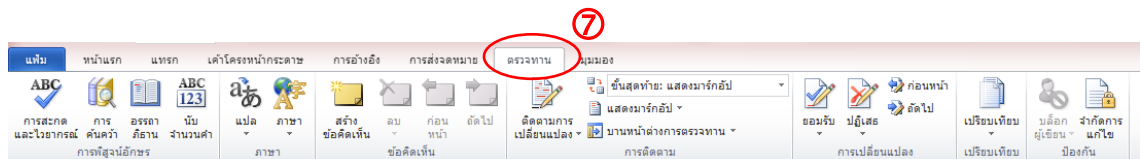
- 5) แท็บการอ้างอิง (References) กลุ่มคำสั่งที่เกี่ยวกับการพิมพ์รายงานหรือหนังสือ เช่น คำสั่งเกี่ยวกับการสร้างสารบัญ สร้างดัชนี หมายเหตุ การอ้างอิง ที่ต้องใช้การพิมพ์หนังสือ



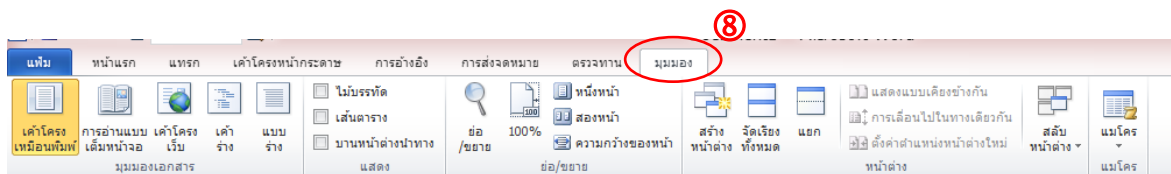
6) แท็บการส่งจดหมาย (Mailing) คำสั่งเกี่ยวกับการสร้างจดหมายเวียน พิมพ์จดหมาย พิมพ์ซองจดหมาย



7) แท็บตรวจทาน (Review) คำสั่งเกี่ยวกับการตรวจคำผิด ตรวจไวยากรณ์ของเอกสารที่ได้พิมพ์การนับคำในเอกสาร การตรวจความถูกต้องของข้อความ การจัดการกับคอมเมนต์ การป้องกันเอกสาร



8) แท็บมุมมอง (View) การดูเอกสารในมุมมองต่าง ๆ เช่น ดูแบบเต็มจอภาพ ดูเอกสารแบบโครงร่างเหมือนจริง ดูแบบเว็บ การซ่อนหรือแสดงไม้บรรทัด การซูมหน้าจอ การจัดการกับมาโคร

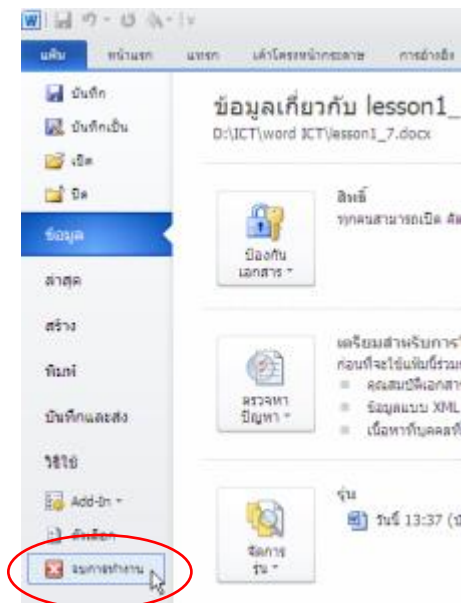


6. พื้นที่การทำงาน เป็นส่วนที่ใช้ในการแสดงเนื้อหาและรายละเอียดต่าง ๆ ของแฟ้มข้อมูลนั้นๆ ที่สร้างขึ้นภายในเอกสาร เปรียบเสมือนกระดาษเปล่าที่สามารถพิมพ์ข้อความ และใส่รูปภาพลงไปได้
7. แถบสถานะ (Status Bar) เป็นส่วนที่ใช้แสดงจำนวนหน้ากระดาษ , จำนวนตัวอักษร , คำโครงการแสดงหน้ากระดาษ , ระดับการย่อ/ขยายหน้ากระดาษที่ใช้ในเอกสาร

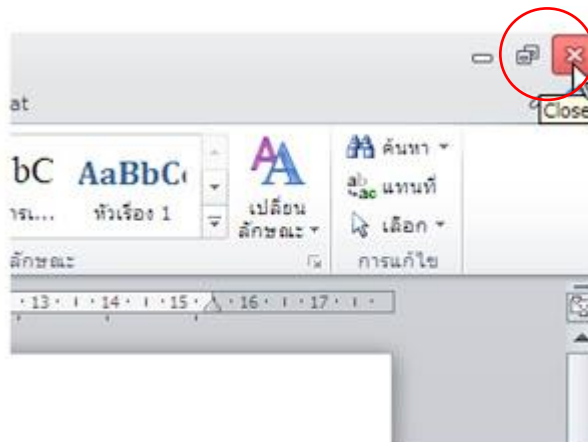
การปิด และออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010

เมื่อพิมพ์เอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว เราบันทึกงานเก็บตามขั้นตอนและต้องการที่จะออกจากโปรแกรม มีหลายวิธีการดังนี้

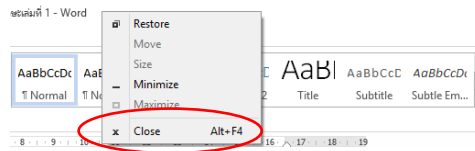
วิธีที่ 1 ไปที่แท็บแฟ้ม เลือกจบการทำงาน โปรแกรมจะปิดตัวเอง ออกจากโปรแกรม Microsoft Word ดังภาพ



วิธีที่ 2 คลิกที่เครื่องหมายกากบาทสีแดง ที่มุมขวาของหน้าต่างกระดาษ โปรแกรมจะปิดตัวเองออกจากโปรแกรม Microsoft Word ดังภาพ



วิธีที่ 3 คลิกที่ แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) คลิกขวาเลือกคำสั่ง Close



วิธีที่ 4 กดปุ่ม

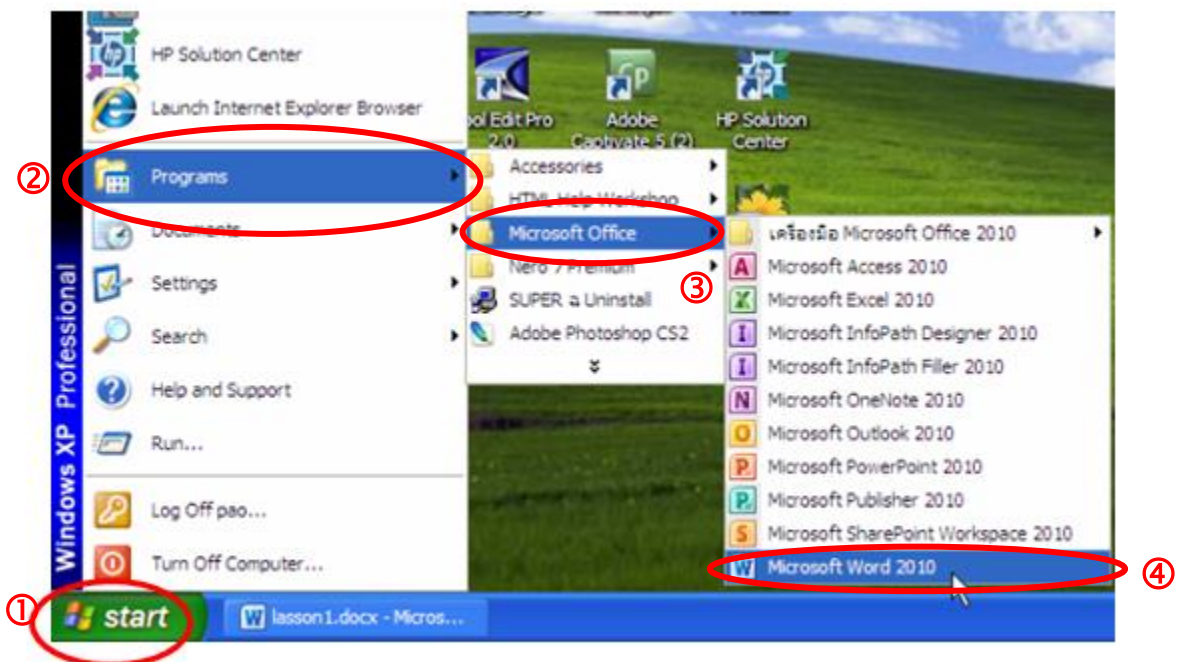


ค้างไว้แล้วกดปุ่ม



แบบฝึกทักษะที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนบอกขั้นตอนการเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ให้ถูกต้อง



ขั้นตอนที่ 1 คือ.....

ขั้นตอนที่ 2 คือ.....

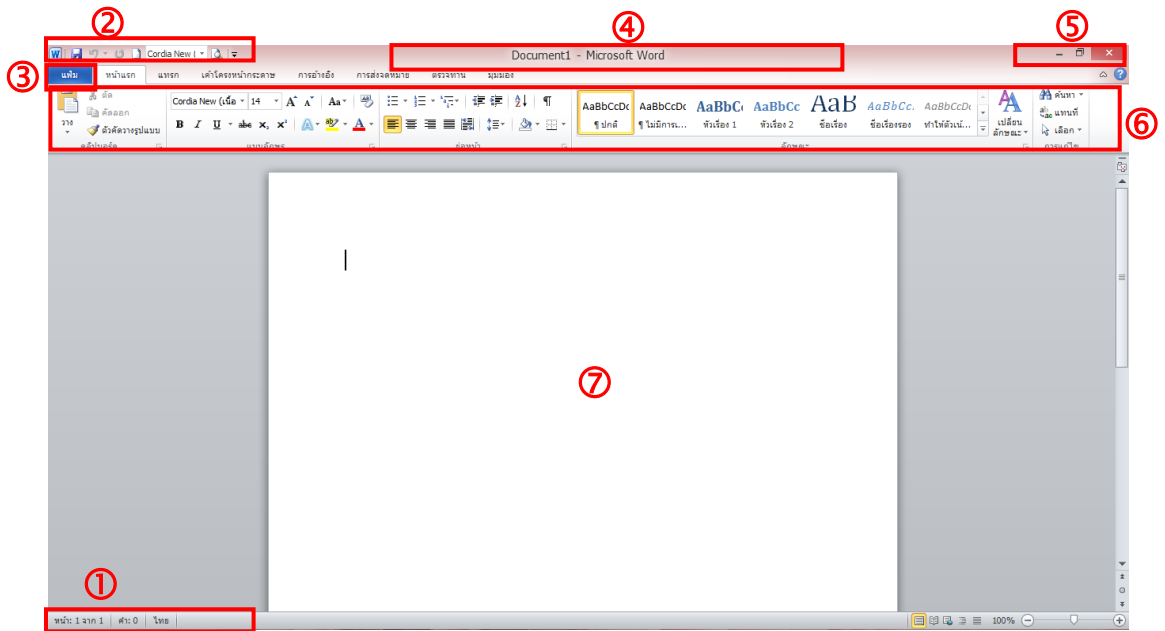
ขั้นตอนที่ 3 คือ.....

ขั้นตอนที่ 4 คือ.....

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

แบบฝึกทักษะที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกหมายเลขที่อยู่บนภาพที่กำหนดให้ ไปเติมลงในช่องว่างให้ถูกต้อง



แถบชื่อเรื่อง หมายเลข.....

แถบควบคุม หมายเลข.....

แถบเครื่องมือด่วน หมายเลข.....

แถบสถานะ หมายเลข.....

แถบริบบอน หมายเลข.....

พื้นที่การทำงาน หมายเลข.....

ปุ่ม File หมายเลข.....

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

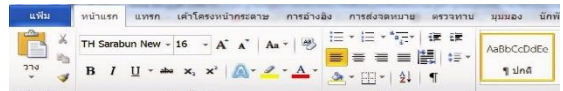


แบบฝึกทักษะที่ 3

คำชี้แจง ให้นักเรียนโยงเส้นจับคู่รูปภาพลักษณะและบทบาทของริบบอนให้ถูกต้อง

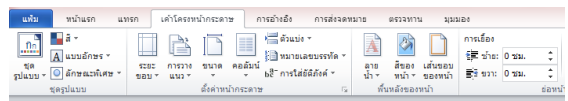
1. แท็บแทรก (Insert)

ก.



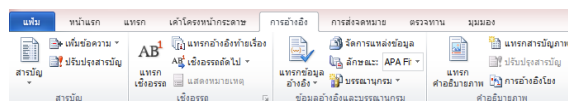
2. แท็บหน้าแรก (Home)

ข.



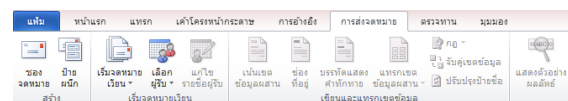
3. แท็บการอ้างอิง (References)

ค.



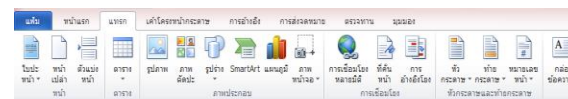
4. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)

ง.



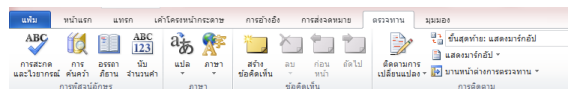
5. แท็บตรวจทาน (Review)

จ.



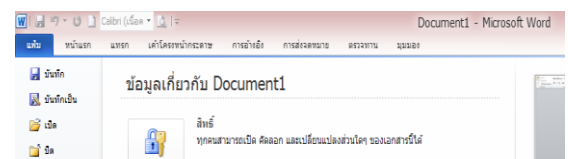
6. แท็บมุมมอง (View)

ฉ.



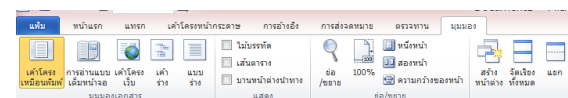
7. แท็บการส่งจดหมาย (Mailing)

ช.



8. แท็บแฟ้ม (File)

ซ.



ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

แบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ
จำนวน 10 ข้อ ใช้เวลา 10 นาที

1. ข้อใดคือความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ
 - ก. การนำเอกสารต่าง ๆ มาทำการตกแต่งและแก้ไขให้สวยงามโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน
 - ข. การนำเอาไฟล์เอกสารมาส่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์
 - ค. โปรแกรมที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับข้อมูล และฐานข้อมูล
 - ง. การจัดทำและพิมพ์เอกสารโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีชื่อว่า เวิร์ดโปรเซสเซอร์
2. โปรแกรมประมวลผลคำที่นักเรียนใช้ในปัจจุบันเป็นเวอร์ชันอะไร
 - ก. Microsoft Word 2003
 - ข. Microsoft Word 2007
 - ค. Microsoft Word 97
 - ง. Microsoft Word 2010
3. โปรแกรม Notepad (โน้ตแพด) จัดเป็นโปรแกรมประมวลผลคำประเภทใด
 - ก. โปรแกรมตารางคำนวณ
 - ข. โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์
 - ค. โปรแกรมนำเสนอ
 - ง. โปรแกรมแท็บเล็ต
4. แท็บเล็ต (Text Editor) เป็นโปรแกรมประมวลผลคำที่มีคุณลักษณะใด
 - ก. ขึ้นสูงและมีขนาดใหญ่
 - ข. ขนาดเล็ก
 - ค. สามารถจัดรูปแบบต่าง ๆ ในเอกสารได้
 - ง. สร้างตาราง
5. ประเภทของโปรแกรมประมวลผลคำแบ่งเป็นกี่ประเภท
 - ก. 3 ประเภท
 - ข. 4 ประเภท
 - ค. 6 ประเภท
 - ง. 2 ประเภท



แบบทดสอบหลังเรียน

6. อุปกรณ์สำนักงานที่ได้รับความนิยมในการนำมาใช้เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการพิมพ์เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ในยุคอดีตก่อนมีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้งานคือข้อใด
 - ก. เครื่องโทรสาร
 - ข. เครื่องถ่ายเอกสาร
 - ค. เครื่องพิมพ์ดีด
 - ง. เครื่องคิดเลข
7. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ
 - ก. ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บและทำให้ประหยัดพื้นที่ในการพิมพ์เอกสาร
 - ข. ช่วยให้การจัดเก็บและค้นหาเอกสารมีความรวดเร็ว
 - ค. ช่วยลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าจ้างแรงงาน
 - ง. ช่วยให้การทำงานกับเอกสารถูกต้องและมีข้อผิดพลาดลดน้อยลง
8. โปรแกรมประมวลผลคำเหมาะที่จะทำงานด้านใด
 - ก. ด้านการคำนวณ
 - ข. ด้านการนำเสนอ
 - ค. ด้านการวาดภาพ
 - ง. ด้านการจัดการเอกสาร
9. โปรแกรม ไมโครซอฟเวิร์ด (Microsoft Word) เป็นโปรแกรมประมวลผลคำประเภทใด
 - ก. โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์
 - ข. โปรแกรมเท็กซ์อีดิเตอร์
 - ค. โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ประเภทฟรีแวร์
 - ง. โปรแกรมตารางงาน
10. ข้อใดคือคุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลที่ดี
 - ก. ระบบขอความช่วยเหลือ (Help)
 - ข. มีระบบอัตโนมัติ
 - ค. การใช้ข้อมูลร่วมกันกับโปรแกรมอื่นๆ ได้
 - ง. ถูกทุกข้อ



ภาคผนวก

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน — หลังเรียน

เล่มที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

ก่อนเรียน		หลังเรียน	
ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ
1	ง	1	ง
2	ค	2	ง
3	ง	3	ง
4	ค	4	ข
5	ง	5	ค
6	ง	6	ค
7	ง	7	ค
8	ก	8	ง
9	ข	9	ก
10	ค	10	ง



กระดาษคำตอบ

เล่มที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

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

คะแนนเต็ม	10	คะแนนเต็ม	10
คะแนนที่ได้ก่อนเรียน		คะแนนที่ได้หลังเรียน	

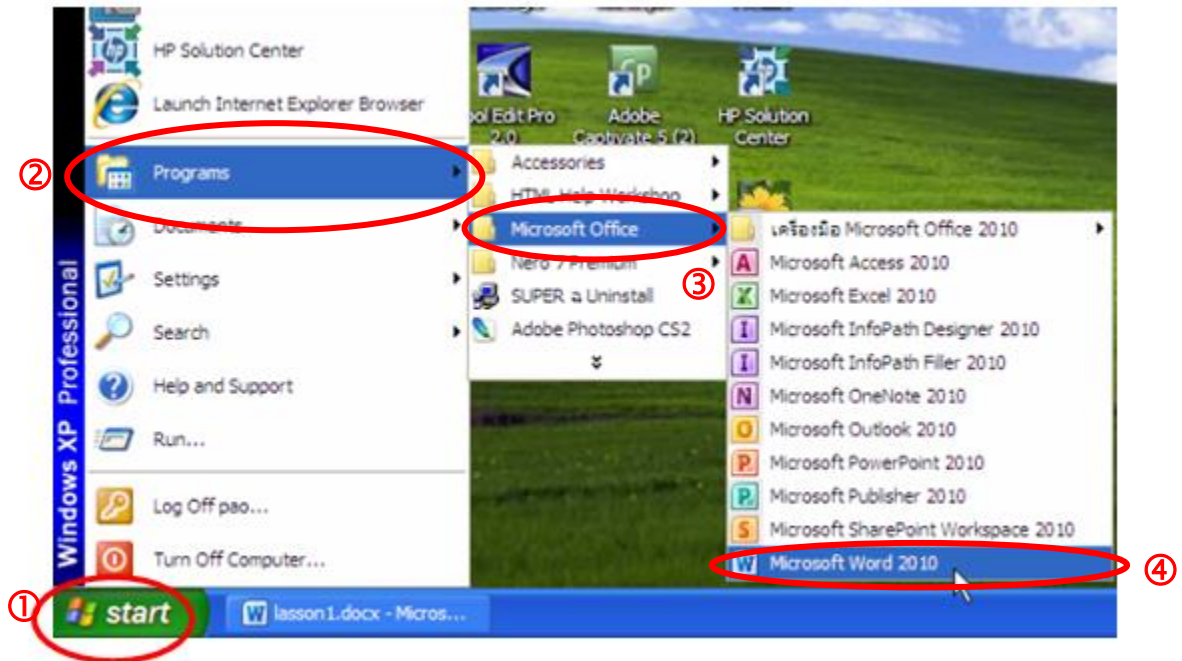
คะแนนที่ได้หลังเรียน - คะแนนที่ได้ก่อนเรียน

=



เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนบอกขั้นตอนการเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ให้ถูกต้อง



ขั้นตอนที่ 1 คือ...คลิกที่ปุ่มเริ่มต้น (Start)

ขั้นตอนที่ 2 คือ...คลิกที่แถบโปรแกรม (Programs)

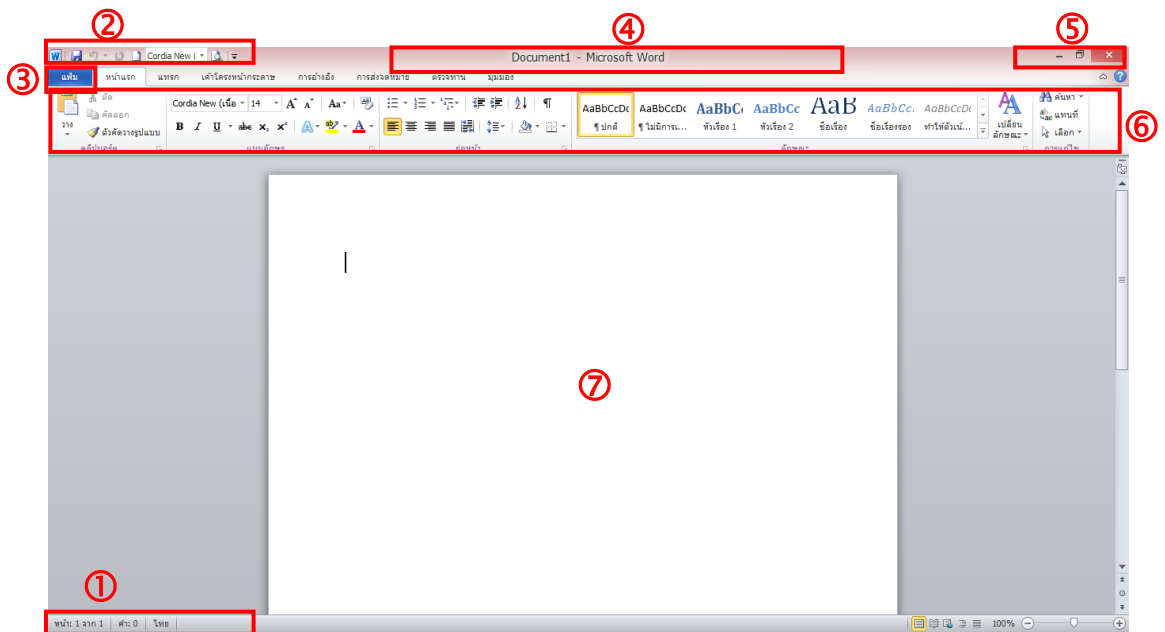
ขั้นตอนที่ 3 คือ...คลิกที่แถบโปรแกรม Microsoft Office

ขั้นตอนที่ 4 คือ...คลิกเลือกที่แถบโปรแกรมเวิร์ดโพรเซสเซอร์ (Microsoft Word 2010)

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกหมายเลขที่อยู่บนภาพที่กำหนดให้ ไปเติมลงในช่องว่างให้ถูกต้อง



แถบชื่อเรื่อง หมายเลข.....4.....

แถบควบคุม หมายเลข.....5.....

แถบเครื่องมือด่วน หมายเลข.....2.....

แถบสถานะ หมายเลข.....1.....

แถบริบบอน หมายเลข.....6.....

พื้นที่การทำงาน หมายเลข.....7.....

ปุ่ม File หมายเลข.....3.....

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....



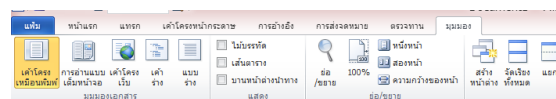
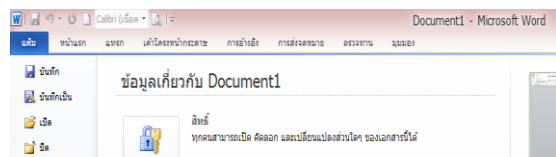
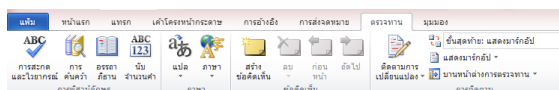
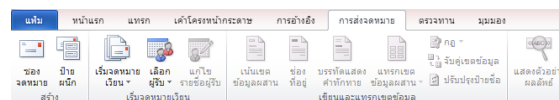
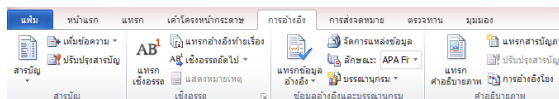
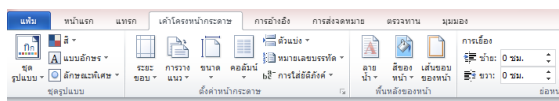
ขอให้ทุกคน

โชคดีนะคะ

เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 3

คำชี้แจง ให้นักเรียนโยงเส้นจับคู่รูปภาพลักษณะและบทบาทของริบบอนให้ถูกต้อง

1. แท็บแทรก (Insert) ก.
2. แท็บหน้าแรก (Home) ข.
3. แท็บการอ้างอิง (References) ค.
4. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) ง.
5. แท็บตรวจทาน (Review) จ.
6. แท็บมุมมอง (View) ฉ.
7. แท็บการส่งจดหมาย (Mailing) ช.
8. แท็บเพิ่ม (File) ซ.



ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

บรรณานุกรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Word 2010. จาก <http://www.com5dow.com/การใช้งาน-Microsoft-Word-2010.html>.

ผกามาศ บุญเผือก. หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, (ม.ป.ป.).

วัฒนาพร ระงับทุกข์. (2545.) เทคนิคและกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ. กรุงเทพฯ : พริกหวาน กราฟิค.

วีรพล ยุทธสุภากร. (ม.ป.ป.). Office 2010 ง่ายกว่าที่คุณคิด. กรุงเทพฯ : My Idea Publishing.

อรุณี ลิ้มศิริ และคณะ (ม.ป.ป.). หนังสือเรียนวิชาพื้นฐานการงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช.

อัจฉรา นาคเมธี, สิริรัตน์ จินใจตรง, ประพัทธ์ เหมาคม. (ม.ป.ป.). หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานการงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์.