

เผยแพร่ผลงาน ครูจุฑารัตน์ ทานันท์

นำเสนอเมื่อ : 3 เม.ย. 2552

ครูจุฑารัตน์ ทานันท์ โรงเรียนเจริญรัฐภาคย์ เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft word

w

เอกสารประกอบการเรียน น

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
นโลยี

(สาระที่ 4 เทคโนโลยีสารสนเทศ)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

เรื่อง

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ

Microsoft Word

นางจุฑารัตน์ ทานันท์

ครูโรงเรียนเจริญรัชต์ภาคย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้
การงานอาชีพและเทคโนโลยี

(สาระที่ 4 เทคโนโลยีสารสนเทศ) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 เรื่อง
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ

Microsoft Word ได้จัดทำ และ เรียบเรียงเนื้อหาตามสาระการเรียนรู้
คำอธิบายรายวิชา ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544

ของโรงเรียนเจริญรัชต์ภาคย์ อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ในสาระเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Word

เพื่อใช้ประกอบการเรียนตามแผนการจัดการเรียนรู้

เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย 6

หน่วยการเรียนรู้ ดังนี้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ

Microsoft Word

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การสร้างเอกสาร

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การพิมพ์และจัดการเอกสาร

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การตกแต่งเอกสารให้สวยงาม

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การใช้เครื่องมือวาดรูป

หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 เรื่อง การสร้างตาราง

เอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้ ประกอบด้วย
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Word 2003
และวิธีสร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2003
โดยได้แยกเนื้อหา

เป็นตอน ๆ ให้ง่ายต่อการเรียนรู้
สามารถสร้างความเข้าใจในเนื้อหาได้ง่ายขึ้น ในลักษณะ

ของการศึกษาเนื้อหา และกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะการคิดวิเคราะห์
ความรู้ความเข้าใจให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน อย่างแท้จริง
ส่งผลให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐาน

การจัดเอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษา ค้นคว้า
เนื้อหาสาระที่เห็นว่าสำคัญต่อการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
จากเอกสารหลาย ๆ เล่ม
ทั้งนี้เพื่อให้เอกสารประกอบการเรียนมีความถูกต้องสมบูรณ์และเหมาะสม
สมมากที่สุด

จุฑารัตน์ ทานันท์

หน่วยการเรียนรู้ที่

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Word

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

E เข้าใจหลักการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2003

สาระการเรียนรู้

E ความหมายของโปรแกรมประมวลคำ Microsoft Word

E การใช้โปรแกรมประมวลคำ Microsoft Word

E การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word

E ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word

E การใช้เมนู และทูลบาร์

สาระสำคัญ

ความหมาย บทบาท ความสำคัญ ผลกระทบ ลักษณะสำคัญของประกอบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ บทบาทและประโยชน์ของระบบคอมพิวเตอร์ การนำเสนอข้อมูล โดยให้ผู้เรียนศึกษาข้อมูล สารสนเทศ องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ การประมวลผล ผลกระทบของเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้โปรแกรมพื้นฐาน ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป การประมวลคำ การใช้โปรแกรมนำเสนอในรูปแบบที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถใช้คำสั่งพื้นฐานของระบบปฏิบัติการและสามารถนำระบบการจัดการฐานข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

E เข้าใจหลักการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2003

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายความหมาย

และความสามารถของโปรแกรมได้

2. เรียกใช้งาน การปิดโปรแกรม
และควบคุมโปรแกรมได้

3. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word
ได้

4. สามารถใช้เมนูหรือรายการคำสั่งสำหรับสร้างเอกสาร
สารการเรียนรู้ / ขอบข่ายเนื้อหา

E ความหมายของโปรแกรมประมวลคำ Microsoft
Word

E การใช้โปรแกรมประมวลคำ Microsoft Word

E การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word

E ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word

E การใช้เมนู และทูลบาร์

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Word

1. ความหมายและความสามารถของโปรแกรม

โปรแกรม Microsoft Word
หรือโปรแกรมประมวลผลคำเป็นโปรแกรมที่มีความสามารถเด่นในด้าน
การทำงานเอกสาร ที่ประกอบด้วยข้อความ เป็นจำนวนมาก
จึงเป็นที่นิยมของผู้คนทั่วไปที่ต้องการสร้าง จดหมาย, รายงาน,
นิตยสาร และหนังสือ

ผู้ใช้งานจะพบกับความสะดวก เนื่องจากโปรแกรม Microsoft Word มีความสามารถมากมายดังนี้

ตรวจคำผิดอัตโนมัติ

โปรแกรม Microsoft Word

มีการตรวจสอบคำผิดทั้งภาษาไทย
และภาษาอังกฤษด้วยความถูกต้องสูง
เมื่อพบคำผิดจะแจ้งให้คุณทราบเพื่อทำการแก้ไข
จึงทำให้ผู้สร้างเอกสารไม่ต้องพะวงกับคำสะกดผิดในเอกสารของตน

ย้อนกลับการทำงานได้ (Undo)

ถ้าคุณทำงานผิด
สามารถย้อนขั้นตอนการทำงานกลับไปก่อนที่จะทำผิดได้สูงถึง 100
ขั้นตอน

ระบบแก้ไขอัตโนมัติ

ระบบแก้ไขอัตโนมัติ
ช่วยให้เอกสารมีรูปแบบที่สวยงามมากกว่า เช่น เมื่อพิมพ์ : -) ลงไป
ในเอกสาร โปรแกรมจะแปลงให้กลายเป็น โดยอัตโนมัติทันที

การเชื่อมต่อกับโปรแกรมอื่น

เอกสารที่สร้างด้วยโปรแกรม Word
สามารถนำไปเปิดใช้งานกับโปรแกรมอื่นซึ่งอยู่ในชุดของ Microsoft
Office ได้ทันที

เอกสารสำเร็จรูป (Template)

โปรแกรม Microsoft Word มีแบบฟอร์มสำเร็จรูป
เพื่อให้กรอกข้อความลงแล้วนำไปใช้ได้ทันที
โดยไม่ต้องปรับแต่งรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นจดหมาย, สมุดบันทึก
เอกสารสำนักงาน หรือรายงาน

แปลงเป็นเอกสารอินเทอร์เน็ตได้ทันที

เอกสารที่สร้างด้วยโปรแกรม Microsoft Word

สามารถแปลงให้เป็นเอกสารอินเทอร์เน็ตได้ทันทีโดยไม่ต้องปรับแต่งเพิ่มเติมทำให้ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องเรียนรู้โปรแกรมสร้างเอกสารอินเทอร์เน็ตอื่น

การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2003

การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2003 ทำได้ดังนี้

วิธีที่ 1

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก
2. ซีเมาส์ที่
3. ซีเมาส์ที่
4. คลิก

วิธีที่ 2 ดับเบิลคลิกไอคอน

บนหน้าจอภาพ

(Desktop)

2

3

4

<v:shapetype id="_x0000_t75" stroked="f" filled="f" path="m@4@5l@4@11@9@11@9@5xe" o