แบบฝึกทักษะการใช้งานโปรแกรม

MICROSOFT WORD 2010

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

รู้จักโปรแกรม Microsoft Word

เล่มที่ 1

Microsoft® Office 2010

นายธราพงษ์ ถวิลการ

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ

โรงเรียนเทศบาลบ้านท้ายช้าง

สังกัดกองการศึกษาเทศบาลเมืองพังงา จังหวัดพังงา

คำแนะนำการใช้งานแบบฝึกทักษะ

แบบฝึกทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี มีเป้าหมายเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำโปรแกรม Microsoft Word ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนและการใช้งานในชีวิตประจำวัน สำหรับเล่มนี้ เป็นเล่มที่1 รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นการแนะนำการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น โดยใช้เวลาในการศึกษา จำนวน 2 ชั่วโมง

ลำดับขั้นในการใช้แบบฝึกทักษะ

1. ศึกษาจุดประสงค์การเรียนรู้
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ศึกษาใบความรู้ เรื่องรู้จักโปรแกรม Microsoft word 2010
4. ทำแบบฝึกทักษะ
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

นักเรียนต้องศึกษาและปฏิบัติตามขั้นตอนทีละขั้นตอน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติการใช้คำสั่งและเครื่องมือต่างๆ ได้ถูกต้องและคล่องแคล่ว แม่นยำ

องค์ประกอบของแบบฝึกทักษะ

แบบฝึกทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี เล่มที่1 เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2010ประกอบด้วย

1. คำชี้แจงสำหรับครู
2. คำชี้แจงสำหรับนักเรียน
3. มาตรฐาน/ตัวชี้วัด
4. จุดประสงค์การเรียนรู้
5. แบบทดสอบก่อนเรียน
6. ใบความรู้
7. แบบฝึกเสริมทักษะ
8. แบบทดสอบหลังเรียน
9. เฉลยแบบฝึกทักษะ
10. เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน – หลังเรียน

แบบฝึกทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี เล่มที่ 1 เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2010 ใช้เวลาในการเรียน 2 ชั่วโมง

คำชี้แจง สำหรับครู

คำชี้แจงในการใช้ แบบฝึกทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี เล่มที่ 1 เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2010 ครูศึกษาเนื้อหาวิชาให้เข้าใจก่อนทำการสอนและเตรียมอุปกรณ์สำหรับ ใช้ในการเรียนการสอนให้เรียบร้อย

1. ครูเป็นผู้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดไว้
2. ก่อนสอนครูควรชี้แจงจุดประสงค์การเรียนรู้ให้นักเรียนทราบ และให้นักเรียนศึกษาคำแนะนำสำหรับนักเรียน
3. ขณะนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมครูต้องคอยแนะนำการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียนอย่างใกล้ชิด หากนักเรียนคนใดปฏิบัติกิจกรรมไม่ทัน ครูควรให้คำแนะนำ หรือ อาจมอบหมายงาน หรือเอกสารให้นักเรียนได้ทำในเวลาว่าง
4. หลังจากนักเรียนศึกษาใบความรู้ และ ทำแบบฝึกเสริมทักษะ ตามขั้นตอนที่ได้ระบุไว้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปคะแนนจากการทำแบบฝึกเสริมทักษะให้ครบทุกแบบฝึก หากมีนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ ให้นักเรียนรับแบบฝึกที่ไม่ผ่านเกณฑ์ไปศึกษาเองนอกเวลาเรียน
5. หลังจากการจัดกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ครูแนะนำให้นักเรียนหาความรู้ ฝึกฝนเพิ่มเติมจากหนังสือหรือเว็บไซต์ต่างๆ

แบบฝึกทักษะการใช้งาน โปรแกรม Microsoft Word 2010 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี จัดทำขึ้นเพื่อให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 แบบฝึกทักษะเล่มนี้เป็น เล่มที่ 1 เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2010 ภายในประกอบด้วย

1. จุดประสงค์การเรียนรู้
2. แบบทดสอบก่อนเรียน
3. ใบความรู้เรื่อง การสั่งพิมพ์เอกสาร
4. แบบฝึกเสริมทักษะ
5. แบบทดสอบหลังเรียน

นักเรียนต้องศึกษาใบความรู้ทีละขั้นตอน ให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติการใช้คำสั่งและเครื่องมือต่างๆ ได้อย่างคล่องแคล่ว เมื่อนักเรียนศึกษาใบความรู้จนเข้าใจดีแล้วให้นักเรียนทำฝึกเสริมทักษะตามที่กำหนด นักเรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ไม่ดูเฉลยก่อน เพื่อนักเรียนจะได้รู้ความสามารถของตนเอง

มาตรฐาน/ตัวชี้วัด

มาตรฐาน ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหาการทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณธรรม

ตัวชี้วัด ป.5.2 . สร้างงานเอกสารเพื่อใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันด้วยความรับผิดชอบ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้จักส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010
2. สามารถเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010ได้

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง : จงเลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 จะต้องคลิกที่ปุ่มใด

   ก.
   ข.
   ค.

2. ไอคอนใดต่อไปนี้เป็นไอคอนของโปรแกรม Microsoft Word 2010

   ก.
   ข.
   ค.
   ง.

3. ส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อเอกสาร เรียกว่าอะไร

   ก. แถบเครื่องมือลัด (Quick Access Toolbar)

   ข. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)

   ค. แถบแสดงสถานะ (Status Bar)

   ง. แถบริบบอน (Ribbon Bar)

4. ข้อใดหมายถึงแถบเครื่องมือลัด (Quick Access Toolbar)

   ก.
   ข.
   ค.
   ง.

5.

คือ ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft Word 2010

ก. แมปเอกสาร (Document Map)

ข. แถบสถานะ (Status Bar)

ค. ปุ่มควบคุม (Control)

ง. ปรับเปลี่ยนมุมมอง (View Shortcuts)

6. โปรแกรม Microsoft Word 2010 จัดเป็นโปรแกรมประเภทใด

ก. พิมพ์เอกสาร ข. วาดรูป

ค. คำนวณ ง. นำเสนองาน

7. ข้อใดเรียงลำดับการเริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้ถูกต้อง

ก. Start > Programs > Microsoft Word 2010 > Microsoft Office

ข. Start > Microsoft Office > Programs > Microsoft Word 2010

ค. Start > Programs > Microsoft Office > Microsoft Word 2010

ง. Start > Microsoft Word 2010 > Microsoft Office > Programs

8. เคอร์เซอร์ (curser) ที่ปรากฏบนหน้าเอกสารทำหน้าที่อะไร

ก. ทำหน้าที่สำหรับเลือกวัตถุ

ข. ทำหน้าที่แสดงแถบเครื่องมือ

ค. ทำหน้าที่บอกชื่อเรื่องและชื่อโปรแกรม

ง. ทำหน้าที่แสดงตำแหน่งเริ่มพิมพ์งาน

9. | เป็นสัญลักษณ์หมายถึงข้อใด

ก. แถบเครื่องมือ (Toolbar)

ข. แถบเมนู (Menu Bar)

ค. ตัวกระพริบ(curser)

ง. สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งแทรกข้อความ (Insertion point)

10. หากต้องการปิดโปรแกรม จะต้องเลือกใช้แท็บคำสั่งใด

ก. แท็บหน้าแรก (Home)

ข. แท็บแฟ้ม (File)

ค. แท็บแทรก (Insert)

ง. แท็บมุมมอง (View)

กระดาษคำตอบ
เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2010
กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

ชื่อ – สกุล ..... เลขที่.....

แบบทดสอบก่อนเรียน

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

คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้

ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน

(นายธราพงษ์ ถวิลการ)

ตารางการประเมินผล ก่อนเรียน
เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2010
กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
		9-10 ข้อ	7-8 ข้อ	5-6 ข้อ	1-4 ข้อ	
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	
1	เด็กชาย รุ่งเรือง นาคทน					
2	เด็กชาย ฤกษ์ชัย ทองบุญ					
3	เด็กชาย จักรภัทร จงจิต					
4	เด็กชาย จิรวัฒน์ ทวีลาภ					
5	เด็กชาย พิพัฒพงษ์ ไชยยุทธ					
6	เด็กชาย สายชล นวลศรี					
7	เด็กชาย สายลม ชิณวงษ์					
8	เด็กหญิง สโรชา ศิริการณ์					
9	เด็กหญิง เสาวลักษณ์ แสนวาปี					
10	เด็กชาย สำราญ นำพากิจ					
11	เด็กชาย วัชรินทร์ พูลศิริ					
12	เด็กชาย ณฐพล อินทรักษา					
13	เด็กชาย ณฐพล ทองวล					
14	เด็กชาย เดชาธร นิลรักษ์					
15	เด็กชาย ปัญญาไชย สนิทเปรม					
16	เด็กชาย พัฒนชัย ทองพัฒน์					
17	เด็กชาย พัฒนพลทองพัฒน์					
18	เด็กชาย พีรทรรศ เนตรบุตร					
19	เด็กชาย ยงยุทธ์ ยานิยม					
20	เด็กหญิง รัตนาภรณ์ โกยกุล					

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
		9-10 ข้อ	7-8 ข้อ	5-6 ข้อ	1-4 ข้อ	
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	
21	เด็กชาย ธนกร ฟองละแอ					
22	เด็กหญิง จันทร์จิรา สงวนนาม					
23	เด็กหญิง ธนารีย์ บุญภักดิ์					
24	เด็กหญิง ธัญญาเรศ กุตนอก					
25	เด็กหญิง กัญญาภัค สวนสมภาค					
26	เด็กหญิง มัณทนา ลูกเล็ก					
27	เด็กหญิงรัฐฐี สะหะรัฐ					
28	เด็กชาย ฐาปณัฐ สร้างเหมาะ					
29	เด็กหญิง ธนกาญจน์ ทองใบ					
30	เด็กหญิง พิมพ์ชนก ปฐมนุพงศ์					
31	เด็กหญิง กัลยานี ธานีรัตน์					
32	เด็กหญิง จิรประภา เจริญงาน					
33	เด็กหญิง สาวิตรี หาญช้าง					
34	เด็กชาย อานนท์ วราพันธ์เลิศ					
รวม						
คิดเป็นร้อยละ						

สรุปผลการประเมิน

ผ่าน จำนวน ..... คน คิดเป็นร้อยละ.....

☐ ดีมาก.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

☐ ดี.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

☐ พอใช้.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

ไม่ผ่าน จำนวน .....คน คิดเป็นร้อยละ.....

☐ ปรับปรุง.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน

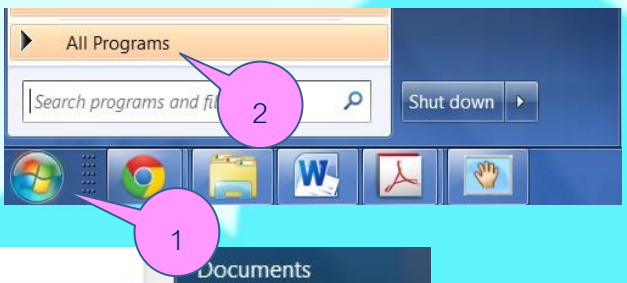
(นายธราพงษ์ ถวิลการ)

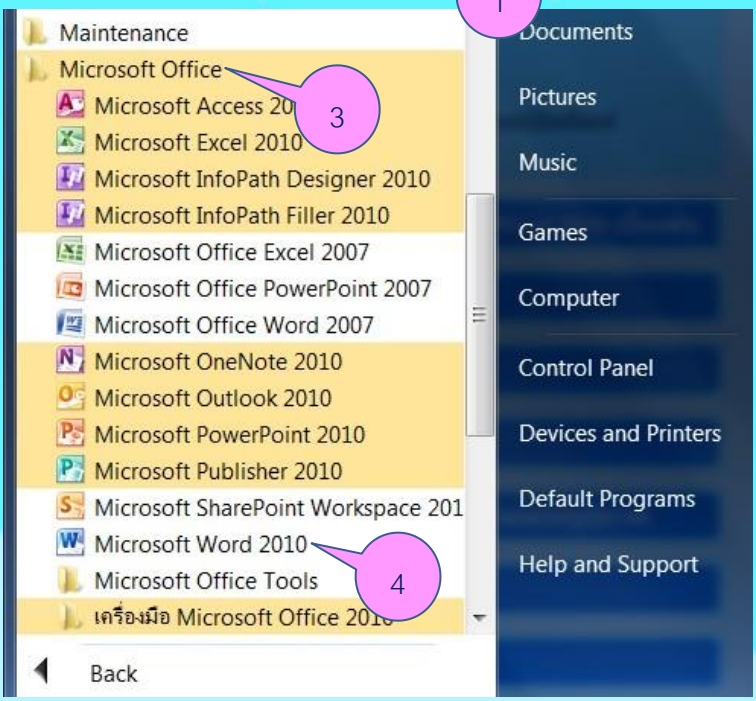
ใบความรู้
รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2010

โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมประมวลผลคำจากค่าย Microsoft ที่ได้รับการพัฒนาความสามารถเกี่ยวกับ การพิมพ์เอกสาร สร้างเอกสารที่เน้นความเป็นระเบียบ ในการจัดการข้อมูล ความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้แก่ การพิมพ์เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทแผ่นพับ โปสเตอร์ จดหมายเวียน นามบัตร ปฏิทิน การ์ดอวยพร เป็นต้น

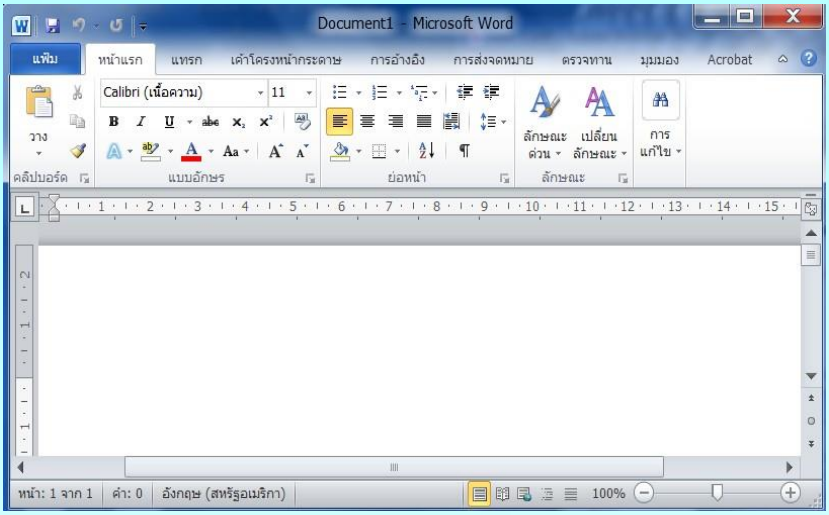
การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft

1. คลิกปุ่ม Start
2. All Programs
3. Microsoft Office
4. Microsoft Word 2010

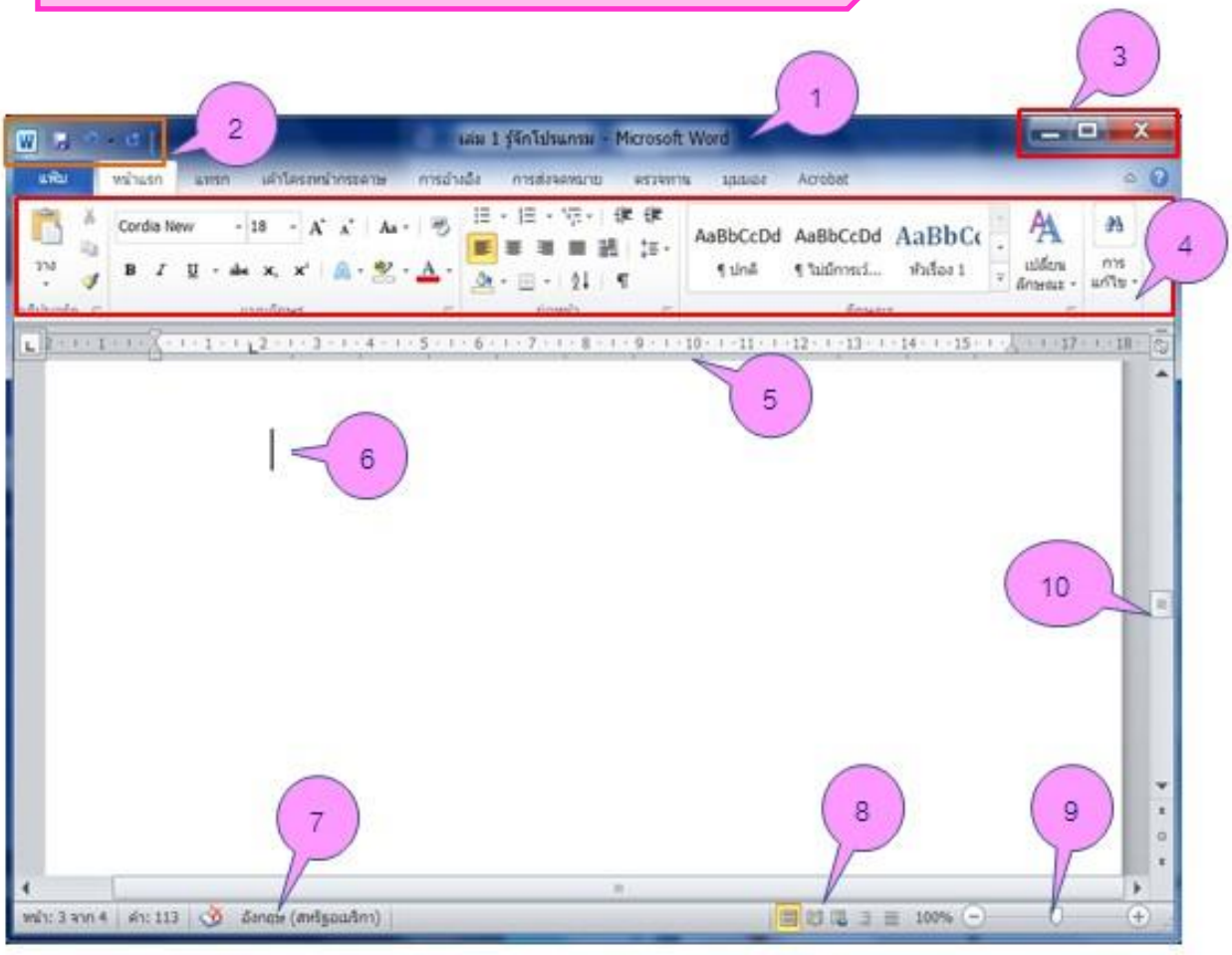




ผลลัพธ์ที่ได้จากการเปิดโปรแกรมMicrosoft Word 2010



รู้จักส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010



1. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) แสดงชื่อไฟล์เอกสารที่ถูกเปิดและชื่อโปรแกรมกรณีที่เปิดโปรแกรมขึ้นใช้งานครั้งแรก ค่าเริ่มต้นชื่อไฟล์จะเป็น “Document 1”

2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) แสดงปุ่มคำสั่งที่เรียกใช้งานเป็นประจำ

3. ปุ่มควบคุม (Control) ควบคุมการย่อ-ขยาย และปิดหน้าต่างโปรแกรม

4. แถบริบบอน (Ribbon) แสดงรายการคำสั่งที่ใช้ในการทำงานกับเอกสาร

5. ไม้บรรทัด (Ruler) แสดงมาตราส่วน เพื่อบอกระยะของข้อความในเอกสาร

6. ตัวกระพริบ (curser) ทำหน้าที่บอกตำแหน่งปัจจุบันสำหรับพิมพ์ข้อความ

7. แถบสถานะ (Status Bar) บอกสถานะโปรแกรม เช่น จำนวนหน้า, นับคำ, ภาษาของแป้นพิมพ์ เป็นต้น

8. ปุ่มปรับเปลี่ยนมุมมอง (View Shortcuts) เป็นปุ่มคำสั่งทางลัดของแท็บView กลุ่ม Document View ใช้ปรับเปลี่ยนมุมมองหน้ากระดาษ

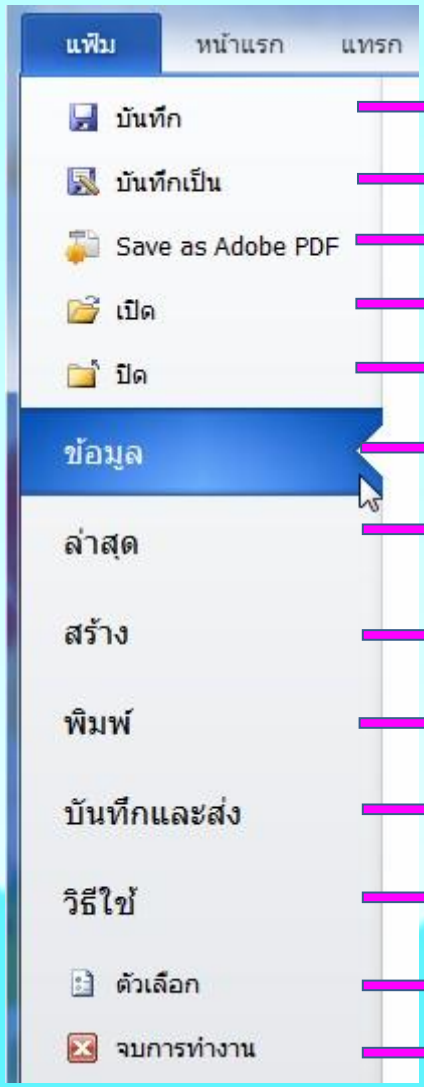
9. ปุ่มย่อ-ขยายพื้นที่ทำงาน (Zoom Level& Zoom Slider) เป็นปุ่มคำสั่งทางลัดของแท็บ View กลุ่ม Zoom ใช้ปรับย่อขยายพื้นที่ทำงาน

10. แถบเลื่อนหน้ากระดาษ (Scrollbar)

แถบเลื่อนแนวตั้ง ใช้สำหรับเลื่อนหน้ากระดาษขึ้นหรือเลื่อนลง

แถบเลื่อนแนวนอน ใช้สำหรับเลื่อนหน้ากระดาษไปทางซ้ายหรือเลื่อนไปทางขวา

ปุ่ม Microsoft Office Button คำสั่งหลัก ใช้สำหรับเรียกเปิดเมนูการใช้พื้นฐานของโปรแกรม



สำหรับบันทึกเอกสารล่าสุด

สำหรับบันทึกเอกสารใหม่

สำหรับบันทึกเอกสารเป็นไฟล์PDF

สำหรับเปิดเอกสาร

สำหรับปิดเอกสาร

สำหรับดูข้อมูลของเอกสารที่เปิดอยู่

สำหรับดูเอกสารที่ใช้งานล่าสุด

สำหรับสร้างเอกสารใหม่

สำหรับสั่งพิมพ์เอกสาร

สำหรับบันทึกและส่งเอกสารทางEmail

สำหรับดูข้อมูลการใช้โปรแกรม

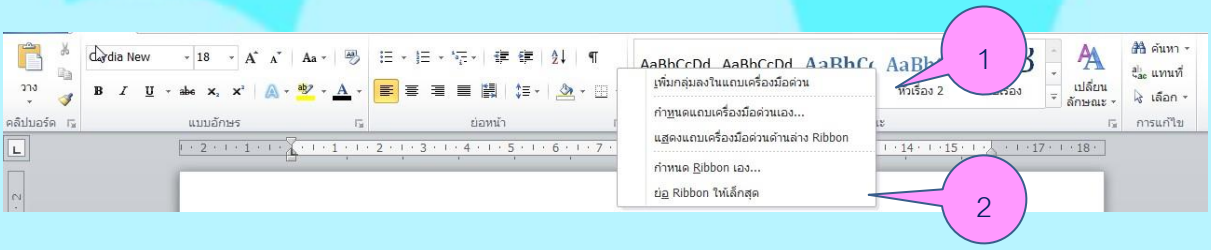
สำหรับปรับแต่งการตั้งค่าของโปรแกรม

สำหรับปิดเอกสารหรือโปรแกรม

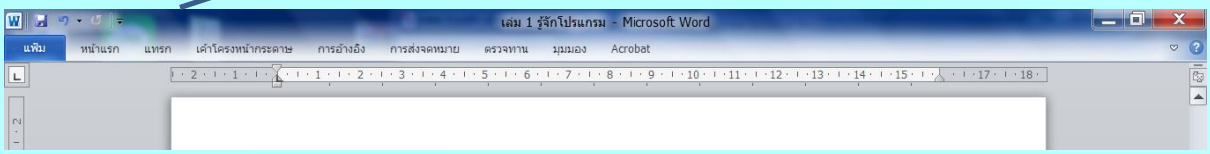
การซ่อนหรือแสดงแถบริบบอน

เราสามารถซ่อนหรือแสดงริบบอนได้โดย

1. คลิกขวาบนแถบริบอน
2. เลือกคำสั่ง ย่อริบบอนให้เล็กสุด



ผลลัพธ์ที่ได้

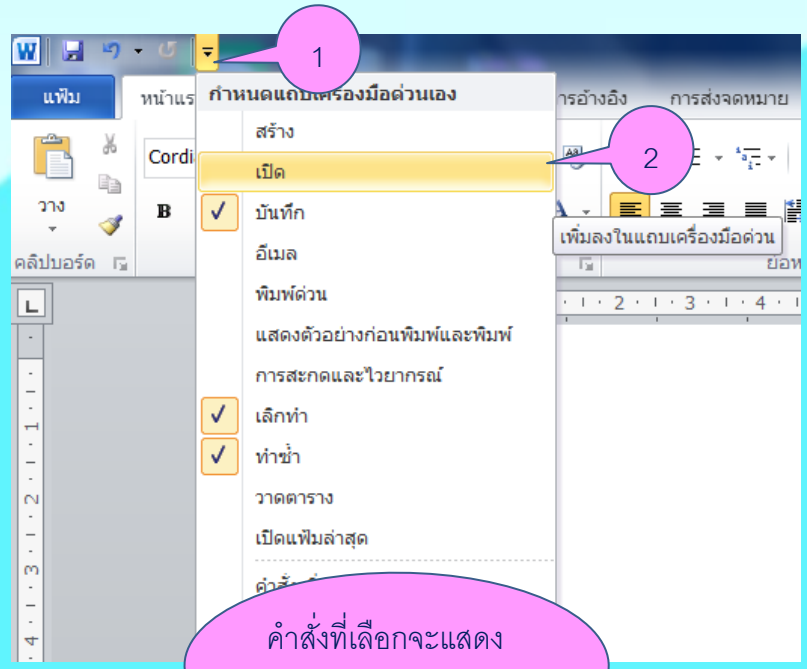


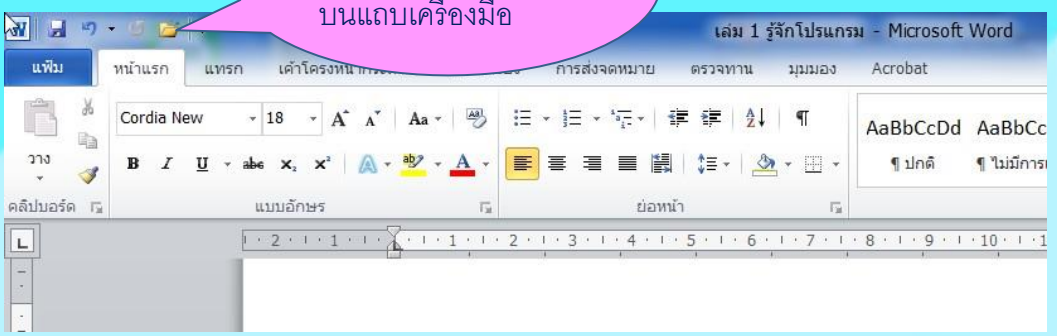
ในขณะเดียวกันถ้าต้องการแสดงแถบริบบอนก็คลิกขวาแล้วเลือก ย่อริบบอนให้เล็กสุด ซ้ำอีกครั้ง แถบริบบอนก็จะแสดงบนหน้าจอ

การเพิ่มหรือลดไอคอนคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access)

การเพิ่มไอคอนคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access)

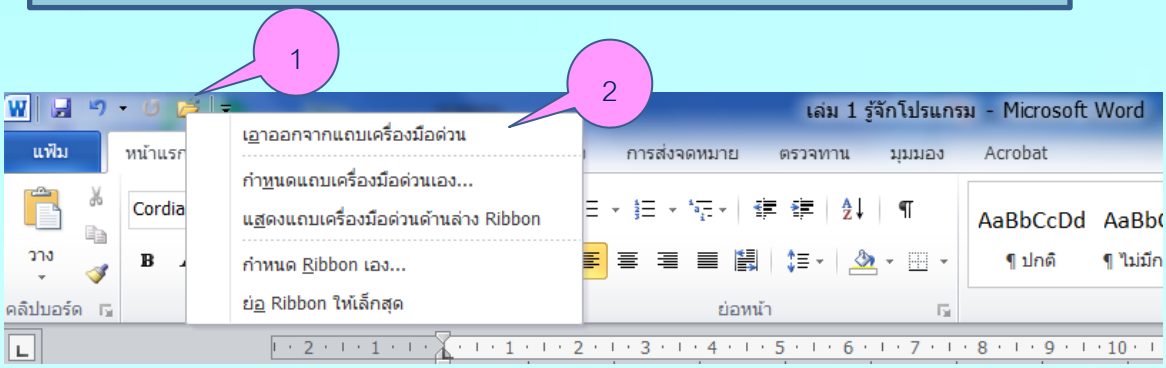
1. คลิกปุ่มลูกศรบนแถบเครื่องมือด่วน
2. เลือกคำสั่งที่ต้องการ ลองเลือกเพิ่มปุ่ม “เปิด” เข้ามา





การลบไอคอนคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access)

1. คลิกเมาส์ขวาไอคอนที่ต้องการลบ
2. เลือกคำสั่งเอาออกจากแถบเครื่องมือด่วน (Remove from Quick Access)



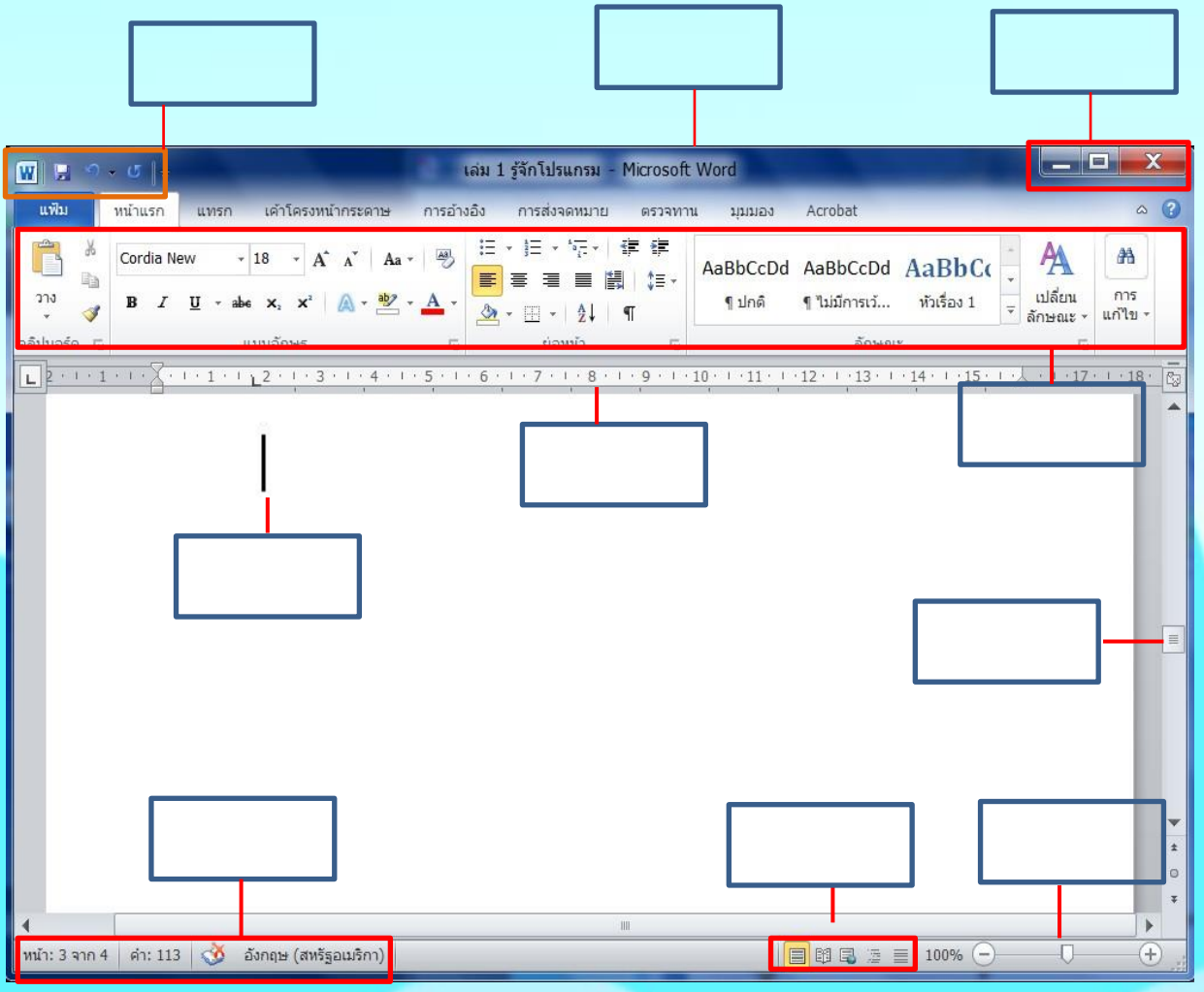
การปิดและออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010

1. คลิก แฟ้ม
2. เลือกจบการทำงาน

หรือคลิกปุ่มปิด ที่อยู่ด้านขวาสุดของหน้าต่าง ปิด

แบบฝึกทักษะที่ 1
เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2010
กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

คำชี้แจง : จงเติมชื่อส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 ให้ถูกต้อง



เกณฑ์การให้คะแนนตอบถูกข้อละ 1 คะแนน

แบบฝึกทักษะที่ 2
เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2010
กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

คำชี้แจง : ให้นักเรียนปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

1. ให้นักเรียนปฏิบัติการเปิดและปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ตามลำดับขั้นตอน
2. ให้นักเรียนเปิดคำสั่งหลักของโปรแกรม Microsoft Word 2010 พร้อมอธิบายความหมายของแต่ละคำสั่ง

แบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ไอคอนใดต่อไปนี้เป็นไอคอนของโปรแกรม Microsoft Word 2010

ก.

ข.

ง.

3. การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 จะต้องคลิกที่ปุ่มใด

ก.

ข.

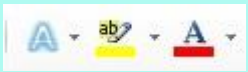
ค.

ง.

3. ข้อใดหมายถึงแถบเครื่องมือลัด (Quick Access Toolbar)

ก.

ข.

ค. 

ง.

4. ส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อเอกสาร เรียกว่าอะไร

ก. แถบเครื่องมือลัด (Quick Access Toolbar)

ข. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)

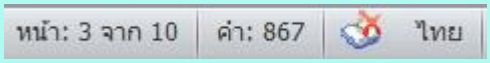
ค. แถบแสดงสถานะ (Status Bar)

ง. แถบริบบอน (Ribbon Bar)

5. โปรแกรม Microsoft Word 2010 จัดเป็นโปรแกรมประเภทใด

ก. พิมพ์เอกสาร ข. วาดรูป

ค. คำนวณ ง. นำเสนองาน

6. 

หมายถึงส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft Word 2010

ก. แมปเอกสาร (Document Map)

ข. แถบสถานะ (Status Bar)

ค. ปุ่มควบคุม (Control)

ง. ปรับเปลี่ยนมุมมอง (View Shortcuts)

7. เคอร์เซอร์ (curser) ที่ปรากฏบนหน้าเอกสารทำหน้าที่อะไร

ก. ทำหน้าที่สำหรับเลือกวัตถุ

ข. ทำหน้าที่แสดงแถบเครื่องมือ

ค. ทำหน้าที่บอกชื่อเรื่องและชื่อโปรแกรม

ง. ทำหน้าที่แสดงตำแหน่งเริ่มพิมพ์งาน

8. เป็นสัญลักษณ์หมายถึงข้อใด

ก. แถบเครื่องมือ (Toolbar)

ข. แถบเมนู (Menu Bar)

ค. ตัวกระพริบ(curser)

ง. สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งแทรกข้อความ (Insertion point)

9. หากต้องการปิดโปรแกรม จะต้องเลือกใช้แท็บคำสั่งใด

ก. แท็บหน้าแรก (Home)

ข. แท็บแฟ้ม (File)

ค. แท็บแทรก (Insert)

ง. แท็บมุมมอง (View)

10. ข้อใดเรียงลำดับการเริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้ถูกต้อง

ก. Start > Programs > Microsoft Word 2010> Microsoft Office

ข. Start > Microsoft Office > Programs > Microsoft Word 2010

ค. Start > Programs > Microsoft Office > Microsoft Word 2010

ง. Start > Microsoft Word 2010 > Microsoft Office > Programs

กระดาษคำตอบ

เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2010

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

ชื่อ – สกุล ..... เลขที่.....

แบบทดสอบหลังเรียน

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

คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้

ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน

(ธราพงษ์ ถวิลการ)

ตารางการประเมินผล หลังเรียน
เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2010
กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
		9-10 ข้อ	7-8 ข้อ	5-6 ข้อ	1-4 ข้อ	
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
		9-10 ข้อ	7-8 ข้อ	5-6 ข้อ	1-4 ข้อ	
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
รวม						
คิดเป็นร้อยละ						

สรุปผลการประเมิน

ผ่าน จำนวน ..... คน คิดเป็นร้อยละ.....

☐ ดีมาก.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

☐ ดี.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

☐ พอใช้.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

ไม่ผ่าน จำนวน .....คน คิดเป็นร้อยละ.....

☐ ปรับปรุง.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน

(นายธราพงษ์ ถวิลการ)

ภาคผนวก

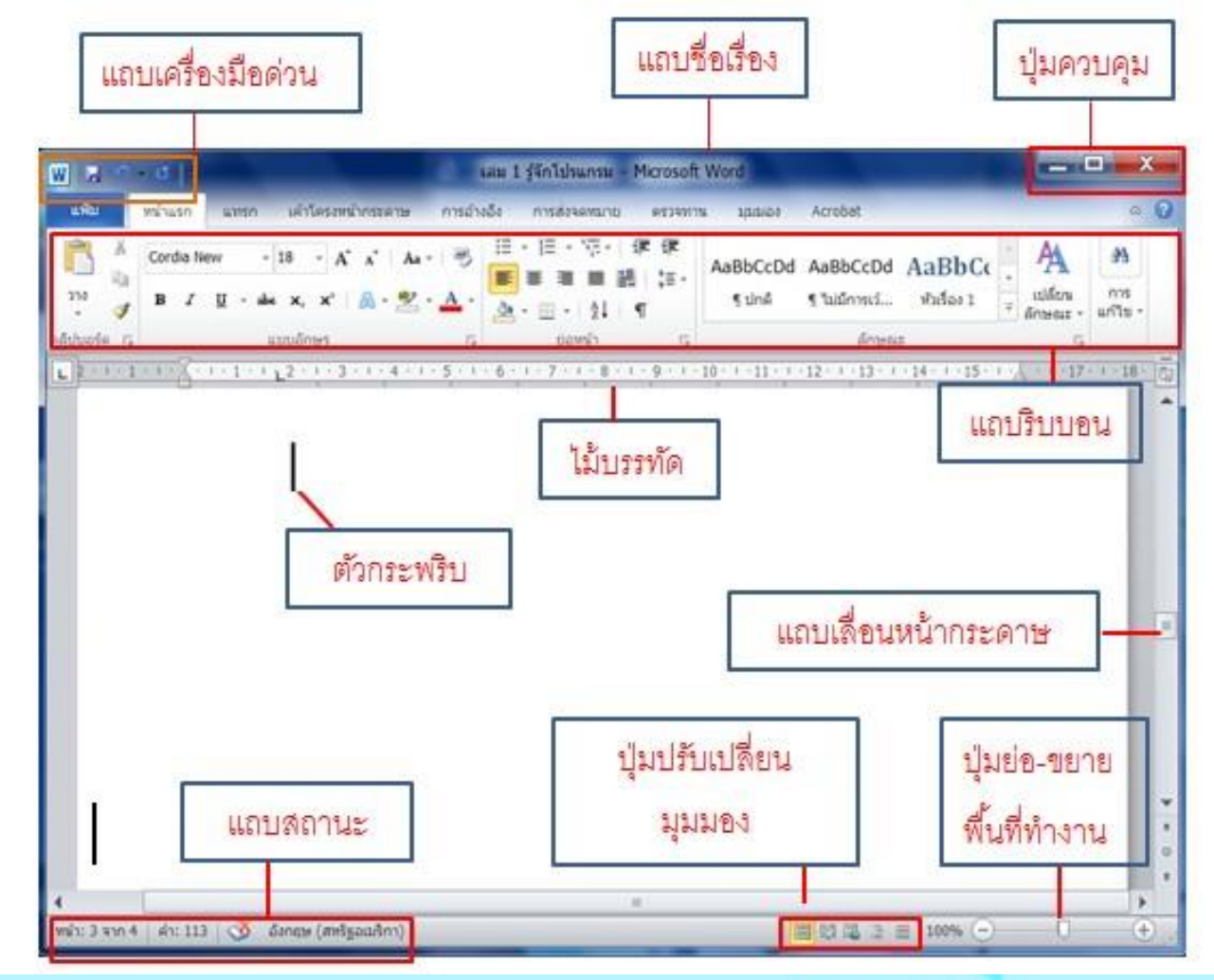
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2010
กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

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

เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 1
เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2010
กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

คำชี้แจง ให้นักเรียนเติมชื่อส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 ให้ถูกต้อง(10 คะแนน)



เกณฑ์การประเมิน

คะแนน	เกณฑ์	ผลการประเมิน
9 - 10	ดีมาก	ผ่าน
7 - 8	ดี	ผ่าน
5 - 7	พอใช้	ผ่าน
ต่ำกว่า 5	ปรับปรุง	ไม่ผ่าน

สรุปผลการประเมิน

☐ **ผ่าน** ☐ **ไม่ผ่าน**

ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน

(นายธราพงษ์ ถวิลการ)

เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 2
เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2010
กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

1. ให้นักเรียนปฏิบัติการเปิดและปิดโปรแกรม Microsoft word 2010 ตามลำดับขั้นตอน
2. ให้นักเรียนเปิดคำสั่งหลักของโปรแกรม Microsoft Word 2010 พร้อมอธิบายความหมายของแต่ละคำสั่ง

เกณฑ์การให้คะแนนอยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอน
(โดยพิจารณาจากเนื้อหาในแบบฝึกทักษะ)

เกณฑ์การประเมิน การเปิด-ปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010

เปิด – ปิด โปรแกรมตามลำดับขั้นตอนถูกต้อง และปฏิบัติด้วยตนเอง	4 คะแนน
เปิด – ปิด โปรแกรมตามลำดับถูกต้อง 2 ขั้นตอน และปฏิบัติด้วยตนเอง	3 คะแนน
เปิด – ปิด โปรแกรมตามลำดับถูกต้อง 1 ขั้นตอน และปฏิบัติด้วยตนเอง	2 คะแนน
เปิด – ปิด โปรแกรมตามลำดับขั้นตอนถูกต้อง แต่มีเพื่อนคอยแนะนำ	1 คะแนน
เปิด – ปิด โปรแกรมไม่ได้	0 คะแนน

เกณฑ์การประเมิน การเปิดคำสั่งหลักโปรแกรม Microsoft Word 2010

เปิดคำสั่งหลักและอธิบายความหมายของคำสั่งได้ถูกต้อง 9 – 10 คำสั่ง	4 คะแนน
เปิดคำสั่งหลักและอธิบายความหมายของคำสั่งได้ถูกต้อง 7 – 8 คำสั่ง	3 คะแนน
เปิดคำสั่งหลักและอธิบายความหมายของคำสั่งได้ถูกต้อง 4 – 6 คำสั่ง	2 คะแนน
เปิดคำสั่งหลักและอธิบายความหมายของคำสั่งได้ถูกต้อง 1 – 3 คำสั่ง	1 คะแนน
เปิดคำสั่งหลักและอธิบายความหมายของคำสั่งไม่ได้	0 คะแนน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน	เกณฑ์	ผลการประเมิน
13 - 16	ดีมาก	ผ่าน
10 - 12	ดี	ผ่าน
6 - 9	พอใช้	ผ่าน
ต่ำกว่า 5	ปรับปรุง	ไม่ผ่าน

สรุปผลการประเมิน

☐ **ผ่าน** ☐ **ไม่ผ่าน**

ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน

(นายธราพงษ์ ถวิลการ)

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2010
กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

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

บรรณานุกรม

จีรวุธ วารินทร์ และคณะ. (2554). **คู่มือ Office 2010 ฉบับ All In One.** นนทบุรี : ไอดีซี พรีเมียร์.

ทิศนา แขมณี. (2553). **ศาสตร์การสอน องค์ความรู้เพื่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ**. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ธัชชัย จำลอง. (2554). **ครบทุกเรื่อง Microsoft Office 2010 ฉบับสมบูรณ์.** กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

พันจันทร์ ธนวัฒนเสถียร. (2555). **Office 2010 สำหรับผู้เริ่มต้น.** กรุงเทพฯ: รีไวว่า.

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

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2552). **หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐานการงานอาชีพและเทคโนโลยี. พิมพ์ครั้งที่ 8**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ สกสค.

สุธีร์นวกุล. (2553). **อ่านสนุก ใช้งานง่าย Word 2010 ฉบับสมบูรณ์.** กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

สำนักงานวิชาการและมาตรฐาน, กระทรวงศึกษาธิการ. (2551). **ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด

คำนำ

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนเกิดทักษะ และสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้อย่างถูกต้อง แบบฝึกทักษะชุดนี้มีจำนวน 7 เล่ม ดังนี้

เล่มที่ 1 รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2010

เล่มที่ 2 การพิมพ์งานและการจัดการเอกสาร

เล่มที่ 3 การปรับแต่งข้อความ

เล่มที่ 4 การจัดการตาราง

เล่มที่ 5 การสร้างแผ่นพับ

เล่มที่ 6 การสร้างการ์ดอวยพร

เล่มที่ 7 การสั่งพิมพ์เอกสาร

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 จัดทำโดยเน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติ เพื่อนำไปสู่การใช้งานได้จริง มีการอธิบายการใช้งานและคำสั่งอย่างละเอียด มีภาพประกอบชัดเจน ลำดับขั้นตอนจากง่ายไปยาก ผู้เรียนสามารถลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนได้ทันที โดยมีครูเป็นผู้คอยแนะนำ ซึ่งจะทำให้การเรียนการสอนประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ธราพงษ์ ถวิลการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำแนะนำในการใช้แบบฝึก	1
องค์ประกอบของแบบฝึกทักษะ	2
คำชี้แจงสำหรับครู	3
คำชี้แจงสำหรับนักเรียน	4
มาตรฐานตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้	5
แบบทดสอบก่อนเรียน	6
ใบความรู้ รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2010	13
แบบฝึกเสริมทักษะที่ 1	19
แบบฝึกเสริมทักษะที่ 2	20
แบบทดสอบหลังเรียน	21
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	29
เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะที่ 1	30
เกณฑ์ประเมินแบบฝึกเสริมทักษะที่ 2	33
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	35
บรรณานุกรม	36