

เรื่อง



เอกสารประกอบการเรียน

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ชั้นประถมศึกษาปีที่

5

เล่มที่
1

เรียนรู้โปรแกรม

Microsoft Word 2016

นางสาวอัมมณี ชนกสิกรรม
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ: ครูชำนาญการ
โรงเรียนบ้านโสมงหัก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1



คำนำ

เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 รายวิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี รหัสวิชา ง 15101 สาระเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 ซึ่งนักเรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม

เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 เล่มที่ 1 เรื่อง เรียนรู้โปรแกรม Microsoft Word 2016 ประกอบด้วย

1. รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2016
2. ส่วนประกอบของโปรแกรม
3. การจัดการไฟล์เอกสาร

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้ จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ส่งเสริมทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016 ของนักเรียนให้ดียิ่งขึ้น สามารถนำไปประยุกต์ในการใช้งานและสร้างชิ้นงานได้อย่างสร้างสรรค์ ในชีวิตประจำวัน อีกทั้งยังส่งผลให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น ตลอดจนเสริมสร้างสมรรถนะสำคัญด้านความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่สูงขึ้นต่อไป

อัญมณี ชันกสิกรรม



สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คำแนะนำสำหรับครู.....	1
คำแนะนำสำหรับนักเรียน.....	2
มาตรฐานตัวชี้วัด/จุดประสงค์/สาระการเรียนรู้.....	3
แบบทดสอบก่อนเรียน.....	4
กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน.....	6
ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2016.....	7
ใบงานที่ 1.....	10
ใบความรู้ที่ 2 เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม.....	12
ใบงานที่ 2.....	17
ใบความรู้ที่ 3 เรื่อง การจัดการไฟล์เอกสาร.....	19
ใบงานที่ 3.....	28
แบบทดสอบหลังเรียน.....	31
กระดาษคำตอบแบบทดสอบเรียน.....	33
บรรณานุกรม.....	34
ภาคผนวก.....	35
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน.....	36
เฉลยใบงานที่ 1.....	37
เฉลยใบงานที่ 2.....	39
เฉลยใบงานที่ 3.....	41
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน.....	44





เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 รายวิชาการทำงาน อาชีพและเทคโนโลยี สารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 เล่มที่ 1 เรื่อง เรียนรู้โปรแกรม Microsoft Word 2016 ครูควรเตรียมความพร้อมและปฏิบัติตามคำแนะนำดังนี้

1. ก่อนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ครูศึกษาเนื้อหาเอกสารประกอบการเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้ ให้เข้าใจชัดเจนตามที่ระบุไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้
2. ครูแจกเอกสารประกอบการเรียน แจงจุดประสงค์การเรียนรู้ และแนะนำการใช้เอกสารประกอบการเรียนให้นักเรียนเข้าใจตรงกัน
3. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วแจ้งผลการทดสอบให้นักเรียนทราบ
4. ให้นักเรียนศึกษาเอกสารประกอบการเรียนให้เข้าใจและปฏิบัติกิจกรรมในใบงานตามที่กำหนด เพื่อให้นักเรียนได้ทบทวนและเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้อง
5. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจ
6. ในระหว่างที่นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม ครูให้คำปรึกษาและแนะนำเมื่อนักเรียนมีปัญหา

คำชี้แจง

การใช้เอกสารประกอบการเรียนสำหรับนักเรียน



เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 รายวิชาการทำงาน อาชีพและเทคโนโลยี สารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 เล่มที่ 1 เรื่อง เรียนรู้โปรแกรม Microsoft Word 2016 เป็นเอกสารที่นักเรียนสามารถศึกษาด้วยตนเองให้อ่านคำชี้แจงและปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาจุดประสงค์การเรียนรู้ให้เข้าใจก่อนศึกษาเอกสารประกอบการเรียน
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียนลงในกระดาษคำตอบ
3. นักเรียนศึกษาใบความรู้ในเอกสารประกอบการเรียนด้วยตนเองและปฏิบัติกิจกรรมใบงานตามที่กำหนดให้ครบถ้วน โดยครูให้คำปรึกษาเมื่อนักเรียนมีปัญหา
4. ทำแบบทดสอบหลังเรียน เพื่อเปรียบเทียบและวัดความก้าวหน้าในการเรียน
5. ในการปฏิบัติกิจกรรมใบงานและแบบทดสอบให้นักเรียนปฏิบัติด้วยความตั้งใจ มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองโดยไม่ดูเฉลยก่อนหรือลอกกัน

มาตรฐาน/ตัวชี้วัด

มาตรฐาน ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมี คุณธรรม

ตัวชี้วัด ง 3.1 ป.5/2 สร้างงานเอกสารเพื่อใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันด้วยความรับผิดชอบ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้
2. บอกขั้นตอนการเข้าใช้งานและออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้
3. สามารถเข้าใช้งานและออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้
4. บอกชื่อส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้
5. บอกหน้าที่ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้
6. บอกขั้นตอนการจัดการไฟล์เอกสารได้
7. สร้างเอกสารใหม่ เปิด-ปิดเอกสาร บันทึกเอกสารและสั่งพิมพ์เอกสารได้

สาระการเรียนรู้

1. ความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word 2016
2. ขั้นตอนการเข้าใช้งานและออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2016
3. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016
4. การจัดการไฟล์เอกสาร

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง

1. แบบทดสอบชุดนี้มีทั้งหมด 10 ข้อ
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบข้อที่ถูกต้องที่สุดแล้วทำเครื่องหมาย (x) ลงในกระดาษคำตอบ

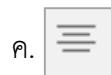
1. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2016
 - ก. โปรแกรมสำหรับจัดทำสื่อวิดีโอ
 - ข. โปรแกรมสำหรับออกแบบภาพกราฟิก
 - ค. โปรแกรมสำหรับการจัดการงานเอกสารทุกรูปแบบ
 - ง. โปรแกรมสำหรับบันทึกภาพและเสียง
2. ข้อใดไม่สามารถสร้างได้ด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016
 - ก. แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ
 - ข. บัตรอวยพรวันเกิด
 - ค. คู่มือหนังสือเรียน
 - ง. สื่อนำเสนอภาพเคลื่อนไหว
3. ข้อใดคือขั้นตอนการเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 ที่ถูกต้อง
 - ก. คลิกปุ่ม Start ➤ เลือก Program ➤ เลือก Word 2016
 - ข. เลือก Program ➤ คลิกปุ่ม Start ➤ เลือก Word 2016
 - ค. คลิกปุ่ม Start ➤ เลือก Search ➤ Word 2016
 - ง. Word 2016 ➤ คลิก Start ➤ เลือก Program
4. การปิดเอกสาร สามารถปฏิบัติได้ด้วยวิธีใด
 - ก. คลิกปุ่ม  บนมุมขวาหน้าต่าง
 - ข. คลิกแท็บ ไฟล์ แล้วเลือกคำสั่ง ปิด
 - ค. กดปุ่ม Ctrl + N บนแป้นพิมพ์
 - ง. คลิกแท็บ หน้าแรก แล้วเลือกคำสั่ง ปิด
5.  จากภาพ คือส่วนใดของโปรแกรม Microsoft Word 2016
 - ก. แถบสถานะ
 - ข. แถบชื่อเรื่อง
 - ค. แถบย่อ-ขยายหน้าต่าง
 - ง. แถบเครื่องมือด่วน

6. ข้อใดต่อไปนี้เป็นหน้าที่ของแถบเครื่องมือด่วน

- ก. แสดงชื่อของโปรแกรม
- ค. ย่อ-ขยายหน้าต่างโปรแกรม

- ข. รวมคำสั่งที่ใช้งานเป็นประจำ
- ง. เลื่อนหน้าต่างกระดาษ

7. การสร้างเอกสารใหม่ ควรคลิกปุ่มคำสั่งใด



8. ถ้าต้องการเปิดเอกสาร ต้องปฏิบัติอย่างไร

- ก. คลิกเลือก ไฟล์ เลือก พิมพ์
- ข. คลิกปุ่มคำสั่ง 
- ค. กดปุ่ม Ctrl +Z บนแป้นพิมพ์
- ง. คลิกปุ่มคำสั่ง 

9. ข้อใดคือการสั่งพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

- ก. คลิกแท็บไฟล์ เลือกคำสั่งส่งออก
- ข. คลิกแท็บไฟล์ เลือกคำสั่งพิมพ์เอกสาร
- ค. คลิกแท็บไฟล์ เลือกคำสั่งพิมพ์
- ง. คลิกแท็บไฟล์ เลือกคำสั่งบันทึกเป็น

10. ข้อใดคือนามสกุลของไฟล์เอกสารโปรแกรม Microsoft Word 2016

- ก. *.docx
- ข. *.pptx
- ค. *.exe
- ง. *.pdf

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน
เสร็จแล้วไปศึกษา
ใบความรู้กันค่ะ



กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง เรียนรู้โปรแกรม Microsoft Word 2016

ชื่อ-สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

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

คะแนนแบบทดสอบก่อนเรียน

คะแนนเต็ม	10
คะแนนที่ได้	



โปรแกรม Microsoft Word 2016

โปรแกรม Microsoft Word 2016 เป็นโปรแกรมประมวลผลคำที่นิยมใช้ในปัจจุบัน เหมาะสำหรับการสร้างและจัดการเอกสารทุกรูปแบบ ใช้งานง่ายและสะดวกในการสร้างเอกสาร สามารถแก้ไขเพิ่มเติม ตกแต่งเอกสารให้มีความสวยงามและโดดเด่น เหมาะสำหรับการสร้างเอกสาร เช่น บัตรอวยพร รายงาน จดหมายแบบฟอร์มต่างๆ รวมถึงจัดทำคู่มือและหนังสือ โดยมีระบบอัตโนมัติที่ช่วยในการจัดทำเอกสาร เช่น การตรวจคำสะกด การตรวจสอบไวยากรณ์ และการใส่ข้อความอัตโนมัติ อีกทั้งยังสามารถพิมพ์เป็นเอกสารออกมาทางเครื่องพิมพ์ได้อย่างเรียบร้อยและสวยงาม

ความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word 2016

ความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word 2016 มีดังนี้

1. สร้างเอกสารที่ต้องการง่ายๆ Word 2016 สามารถช่วยสร้างเอกสาร รายงาน คู่มือ รวมทั้งจดหมายสำหรับงานด้านต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว โดยใช้แบบฟอร์มจดหมายที่มีอยู่แล้ว นอกจากนั้นเราสามารถทำจดหมายเวียนที่มีข้อความเหมือนกันและส่งไปยังผู้รับหลายๆคนได้อย่างง่ายดาย
2. ตกแต่งเอกสารได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ด้วยสีสันและรูปภาพ เพื่อให้ดูน่าสนใจยิ่งขึ้นและเน้นหัวข้อที่สำคัญโดยการใช้ตัวอักษรแบบต่างๆ เช่น ตัวหนา ตัวเอียง นอกจากนั้นจะใช้ Word 2016 ตกแต่งเอกสารให้โดยอัตโนมัติก็ได้
3. สร้างเอกสารรวดเร็วจากแม่แบบ Word 2016 ได้เตรียมแม่แบบ (Template) สำหรับเอกสารที่ใช้กันบ่อยๆ เช่น จดหมายรูปแบบต่างๆ รายงาน ใบเสนอราคา เป็นต้น รวมทั้งสามารถสร้างเอกสารแม่แบบที่ต้องการได้เองอีกด้วย
4. นำเสนอข้อมูลด้วยตารางและกราฟ เราสามารถสร้างตารางข้อมูลได้อย่างรวดเร็วเพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจได้ง่าย รวมทั้งการแทรกผังองค์กรและไดอะแกรมแบบอื่นด้วย
5. ทำงานกับไฟล์ข้อมูลรูปแบบอื่น เราสามารถใช้งาน Word 2016 ร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ ในชุด Office ได้อย่างสะดวก เช่น สามารถดึงข้อมูลใน Excel มาใส่ในเอกสาร หรือนำข้อมูลจาก Word ในลักษณะโครงร่างไปสร้างสไลด์พรีเซนเตชันบน Power Point เป็นต้น
6. ใช้ไฟล์เอกสารบนอินเทอร์เน็ต เราสามารถแปลงเอกสารที่สร้างเป็นเว็บเพจเพื่อเผยแพร่ในอินเทอร์เน็ตหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กรได้ รวมทั้งบริการสำหรับการใช้งานไฟล์เอกสารร่วมกันเป็นทีมด้วย (พันจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร, 2558, หน้า 73)

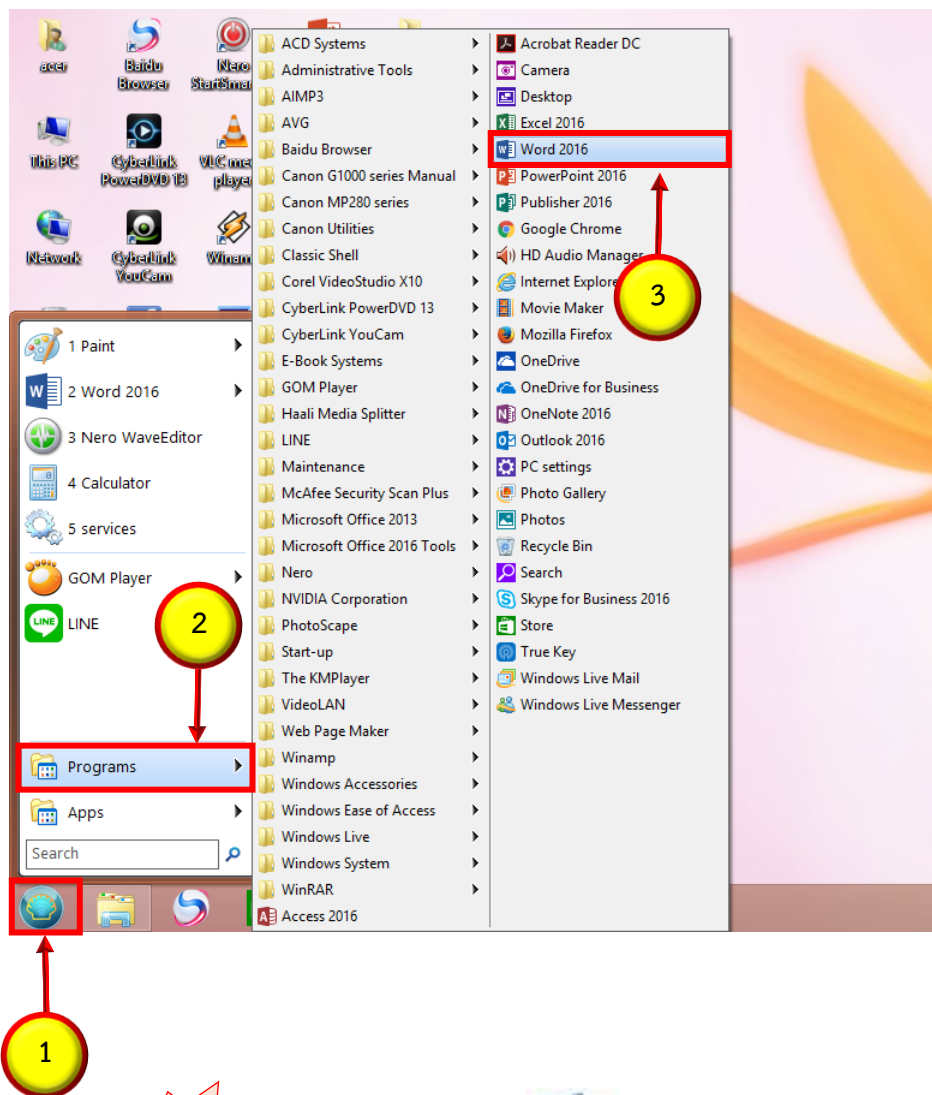


การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016

การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 มีขั้นตอนดังนี้

วิธีที่ 1

1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Start
2. เลือก Program จะปรากฏหน้าต่างแสดงโปรแกรมต่างๆ ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์
3. คลิกที่ Word 2016



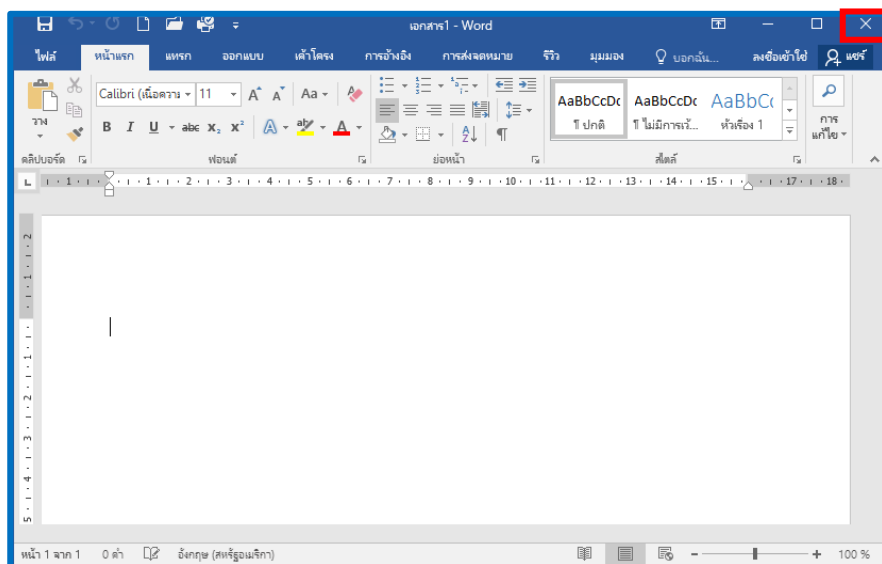
วิธีที่ 2

ดับเบิลคลิกที่ไอคอน  บนหน้าจอเดสก์ท็อป (Desktop)



การออกจากโปรแกรม

เมื่อใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 เสร็จแล้ว หากต้องการออกจากโปรแกรม สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม  ที่มุมขวาด้านบนของหน้าต่างโปรแกรม



คลิกปุ่ม 
เพื่อออกจากโปรแกรม

ทบทวนความรู้ ความเข้าใจ
ไปทำใบงานกันครับ



ใบงานที่ 1

เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2016

กิจกรรมที่ 1

จุดประสงค์ : บอกความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้

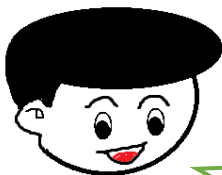
คำชี้แจง ให้เติม ✓ หน้าข้อความที่ถูกต้อง และ ✕ หน้าข้อความที่ไม่ถูกต้อง
เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2016 (10 คะแนน)

- 1) เหมาะสำหรับสร้างและจัดการเอกสารทุกรูปแบบ
- 2) สามารถสร้างวิดีโอภาพเคลื่อนไหวได้อย่างรวดเร็ว
- 3) สัญลักษณ์ของโปรแกรม คือ 
- 4) สามารถสร้างเอกสารรวดเร็วจากแม่แบบ(Template) ได้
- 5) ไม่สามารถทำงานร่วมกับไฟล์ข้อมูลในโปรแกรมอื่นในชุด office
- 6) สร้างเอกสารได้หลายรูปแบบ แต่ไม่สามารถสร้างหนังสือเรียนได้
- 7) ตกแต่งเอกสารได้ง่ายและรวดเร็วด้วยสีสันและรูปภาพ
- 8) การทำงานมีระบบอัตโนมัติช่วยในการจัดทำเอกสาร เช่น การตรวจคำสะกด การตรวจสอบไวยากรณ์ เป็นต้นเอกสาร
- 9) นำเสนอข้อมูลด้วยตารางและกราฟได้
- 10) จุดด้อยของโปรแกรมคือไม่สามารถแก้ไขเอกสารที่สร้างเสร็จแล้ว

กิจกรรมที่ 2

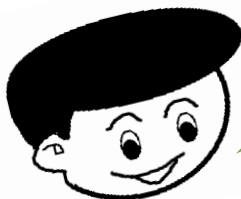
จุดประสงค์ : บอกขั้นตอนการเข้าใช้งานและออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้

คำชี้แจง จากบทสนทนา เลือกข้อความที่กำหนดให้มาเติมในช่องว่างให้ถูกต้อง
(ข้อละ 1 คะแนน)



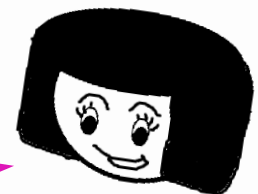
วันนี้คุณครูสอนเรื่องการเข้าใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016
น้อยหน้า รู้ไหมว่าการเข้าใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016 ต้องทำ
อย่างไร?

รู้ค่ะ คลิกเมาส์ที่..... เลือก..... จะปรากฏหน้าต่าง
แสดงโปรแกรมต่าง ๆ ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วคลิกที่.....
นอกจากการเข้าใช้โปรแกรมด้วยวิธีนี้แล้วยังอีกหนึ่งวิธี แจ้ครูไหม?



ด้วยการดับเบิลคลิกที่ไอคอน บนหน้าจอเดสก์ท็อป

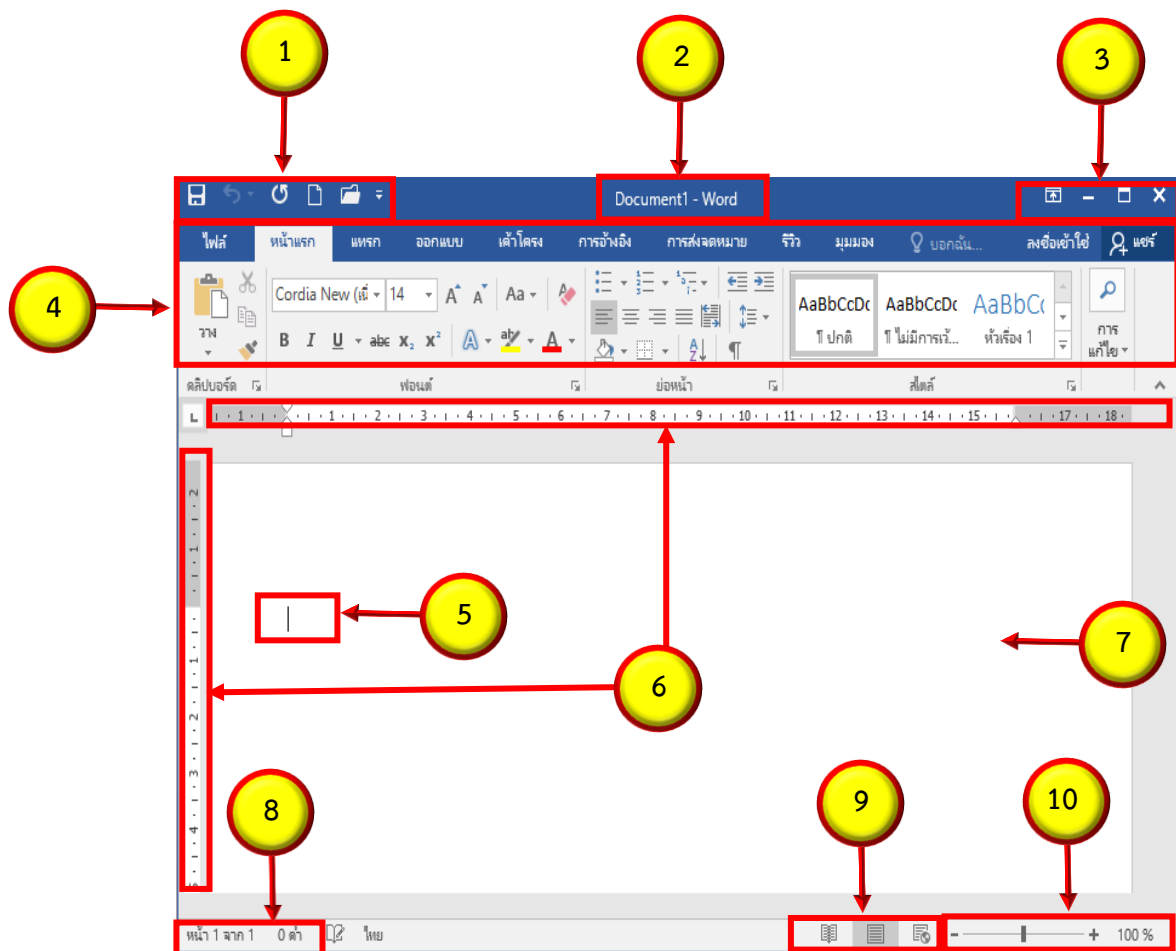
เก่งมากค่ะ หากเจ็คต้องการออกจากโปรแกรม สามารถทำได้
โดยการคลิก..... ที่มุมขวาด้านบนของหน้าต่าง
โปรแกรมเลยนะ





ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016

ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016 มีรายละเอียดดังนี้



มารู้จักส่วนประกอบของ
โปรแกรม Microsoft Word 2016
กันเลยคะ

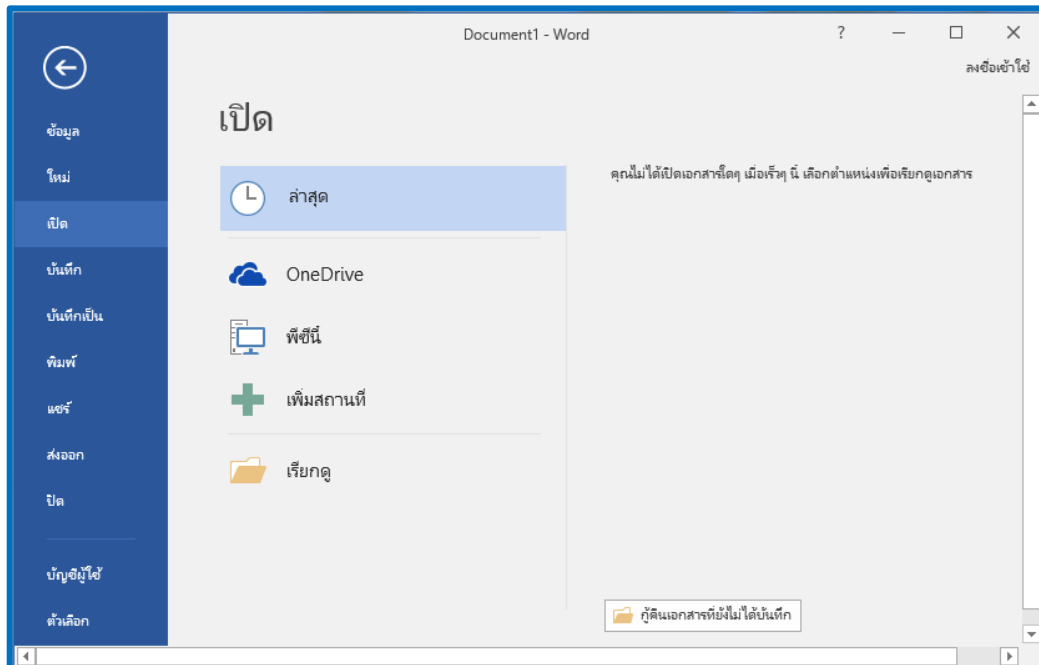


หมายเลข	ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่
1	แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Bar)	รวมคำสั่งที่ใช้งานเป็นประจำเพื่อให้เรียกใช้ได้ง่าย
2	แถบชื่อเรื่อง (Title bar)	แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อไฟล์ที่กำลังใช้งานอยู่
3	แถบควบคุมหน้าต่าง	ควบคุมการย่อ-ขยายและปิดหน้าต่างโปรแกรม
4	แถบริบบอน (Ribbon)	รวมคำสั่งทั้งหมด โดยจัดเป็นหมวดหมู่เรียกว่า แท็บ โดยแต่ละแท็บจะแบ่งคำสั่งเป็นกลุ่มๆ
5	เคอร์เซอร์ (Cursor)	แสดงตำแหน่งการพิมพ์บนเอกสาร
6	ไม้บรรทัด (Ruler)	บอกระยะข้อความในเอกสาร
7	พื้นที่เอกสาร	พื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความ
8	แถบสถานะ (Status Bar)	แสดงสถานะการทำงานปัจจุบันของเอกสาร
9	แถบมุมมอง (View Shortcuts)	ใช้สำหรับเปลี่ยนมุมมองการแสดงผลข้อความในเอกสาร
10	แถบย่อ-ขยาย (Zoom Controls)	ใช้สำหรับย่อ-ขยายพื้นที่เอกสาร

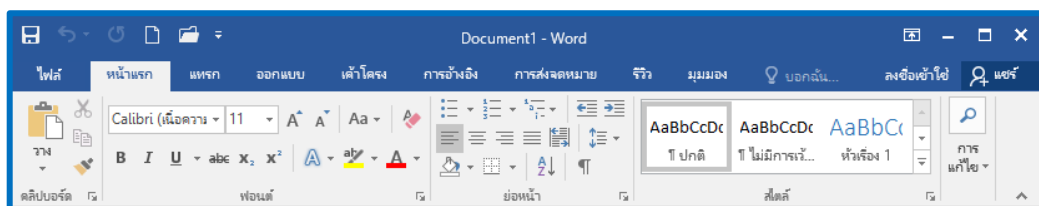


แถบเครื่องมือ Word 2016

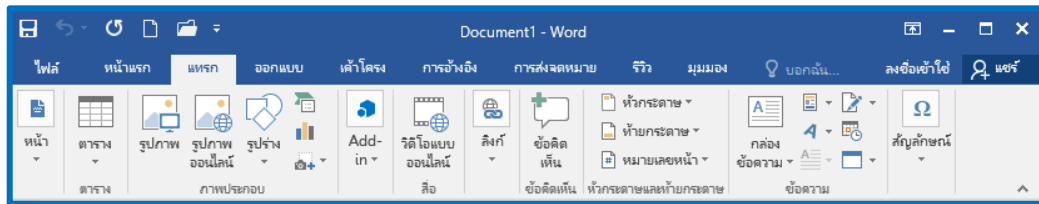
แท็บไฟล์ (File) รวบรวมกลุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการบันทึก การเปิด-ปิดไฟล์ การสร้างไฟล์ใหม่ การพิมพ์เอกสารและรายละเอียดของไฟล์ที่กำลังเปิดใช้งานอยู่



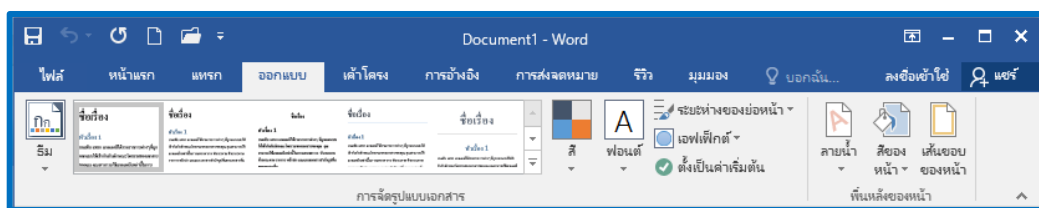
แท็บหน้าแรก (Home) รวบรวมกลุ่มที่ใช้ในการจัดรูปแบบของข้อความ การเลือกแบบอักษร การกำหนดย่อหน้า การกำหนดลักษณะตัวอักษรและเครื่องมือค้นหา/แทนที่ข้อความ



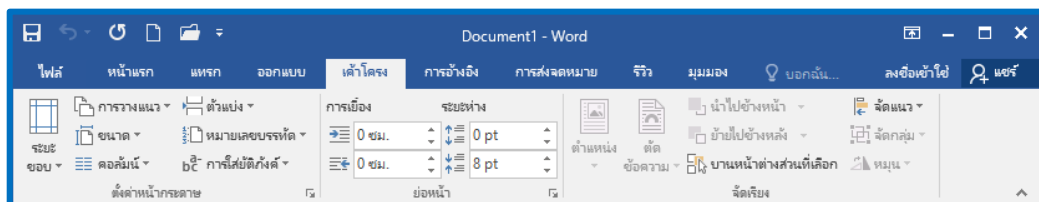
แท็บแทรก (Insert) รวบรวมกลุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการแทรกวัตถุประเภทต่างๆ ลงบนเอกสาร เช่น ตาราง รูปภาพ รูปวาด หัวและท้ายกระดาษ ข้อความและสัญลักษณ์พิเศษ



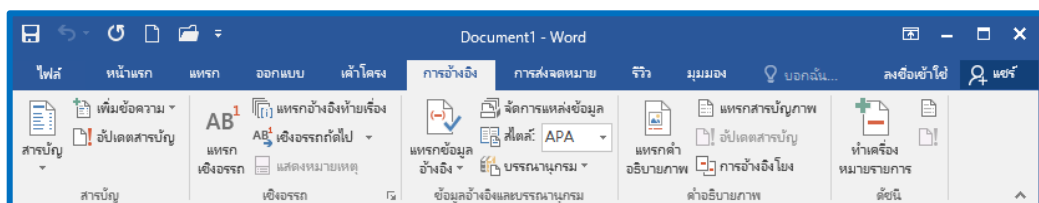
แท็บออกแบบ (Design) รวบรวมกลุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบสีและฟอนต์ การกำหนดพื้นหลังหน้ากระดาษ



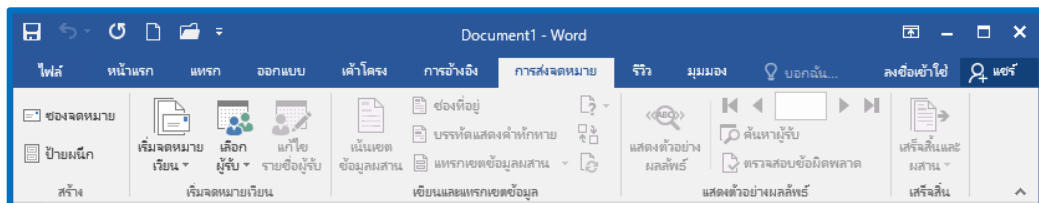
แท็บเค้าโครง (Layout) รวบรวมกลุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการตั้งค่าหน้ากระดาษ การกำหนดระยะย่อหน้าและการจัดเรียงข้อความ/วัตถุ



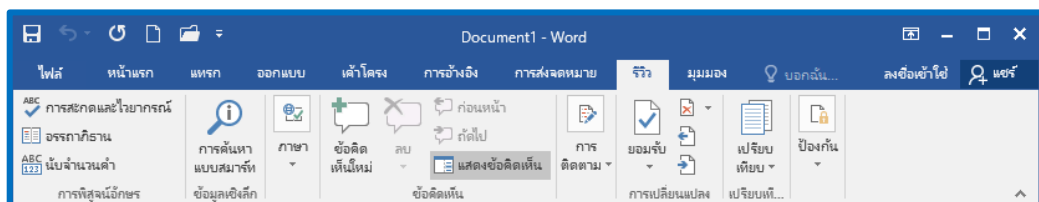
แท็บการอ้างอิง (References) รวบรวมกลุ่มคำสั่งสร้างส่วนประกอบเพิ่มเติมของเอกสาร สารบัญ เชิงอรรถ ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม คำอธิบายภาพและดัชนี



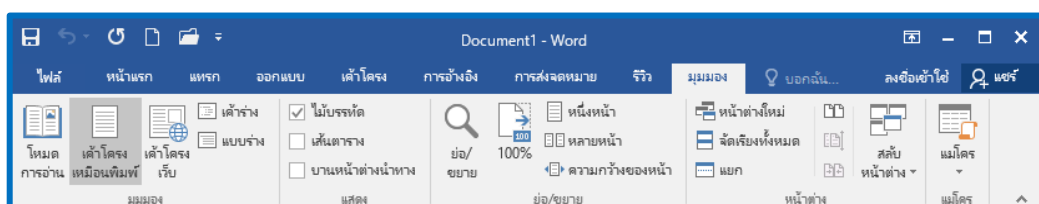
แท็บการส่งจดหมาย (Mailings) รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้างจดหมาย การสร้างจดหมายเวียน การเขียนและแทรกเขตข้อมูล แสดงตัวอย่างผลลัพธ์และเสร็จสิ้น



แท็บรีวิว (Review) รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการตรวจสอบเอกสาร การแทรกข้อคิดเห็นบนเอกสาร กำหนดการติดตาม การปรับแก้ไขข้อคิดเห็น การเปรียบเทียบเอกสารและการป้องกันเอกสาร



แท็บมุมมอง (View) รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการเลือกมุมมองในการทำงานกับเอกสาร การซ่อน/แสดงส่วนประกอบบนหน้าต่างโปรแกรม และการย่อ-ขยายเอกสาร การจัดหน้าจอและการใช้งานมาโคร



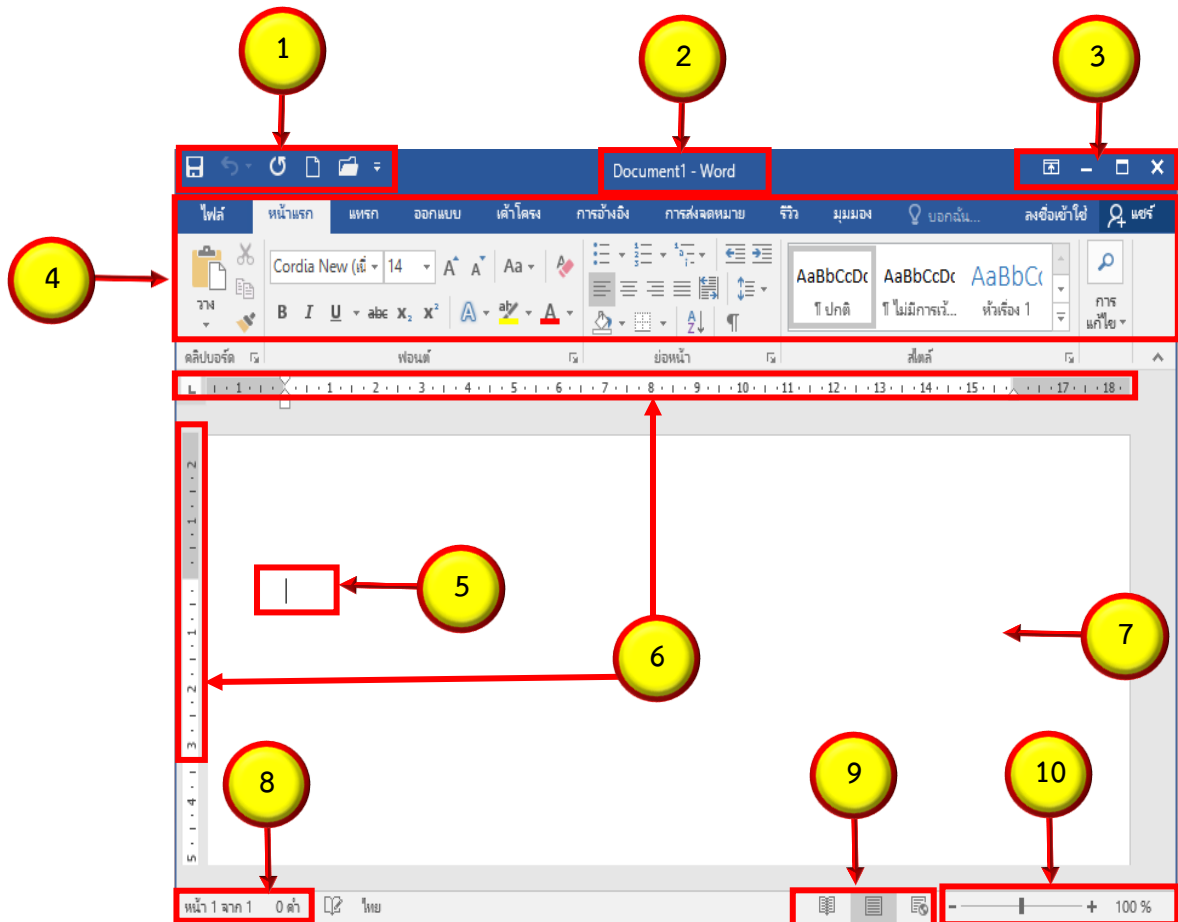
ใบงานที่ 2

เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม

กิจกรรมที่ 1

จุดประสงค์ : บอกชื่อส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้

คำชี้แจง จากภาพที่กำหนด ให้บอกชื่อส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft Word 2016 ตามหมายเลขที่กำหนดให้ถูกต้อง (10 คะแนน)



- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| 1) หมายเลข 1 คือ..... | 2) หมายเลข 2 คือ..... |
| 3) หมายเลข 3 คือ..... | 4) หมายเลข 4 คือ..... |
| 5) หมายเลข 5 คือ..... | 6) หมายเลข 6 คือ..... |
| 7) หมายเลข 7 คือ..... | 8) หมายเลข 8 คือ..... |
| 9) หมายเลข 9 คือ..... | 10) หมายเลข 10 คือ..... |

กิจกรรมที่ 2

จุดประสงค์ : บอกหน้าที่ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้

คำชี้แจง เลือกตัวอักษร ก - ฎ มาเติมในช่องว่างด้านซ้ายมือให้สัมพันธ์กัน (10 คะแนน)

- | | |
|---------------------------|--|
|1) แถบชื่อเรื่อง | ก. การย่อ-ขยายและปิดหน้าต่างโปรแกรม |
|2) พื้นที่เอกสาร | ข. แสดงตำแหน่งการพิมพ์บนเอกสาร |
|3) ไม้บรรทัด | ค. จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง |
|4) แถบเครื่องมือด่วน | ง. ใช้สำหรับย่อขยายพื้นที่เอกสาร |
|5) ปุ่มแสดงมุมมอง | จ. การปิดหน้าต่างโปรแกรม |
|6) แถบสถานะ | ฉ. ใช้สำหรับเปลี่ยนมุมมองของเอกสาร |
|7) เคอร์เซอร์ | ช. เพื่อบอกระยะข้อความในเอกสาร |
|8) แถบริบบอน | ซ. พื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความ |
|9) แถบควบคุม | ฅ. รวมคำสั่งที่ใช้งานเป็นประจำ |
|10) ปุ่มย่อ-ขยาย | ญ. แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อไฟล์ที่กำลังใช้งานอยู่ |
| | ฎ. รวมคำสั่งทั้งหมด โดยจัดเป็นหมวดหมู่ |
| | ฏ. แสดงสถานะการทำงานปัจจุบันของเอกสาร |

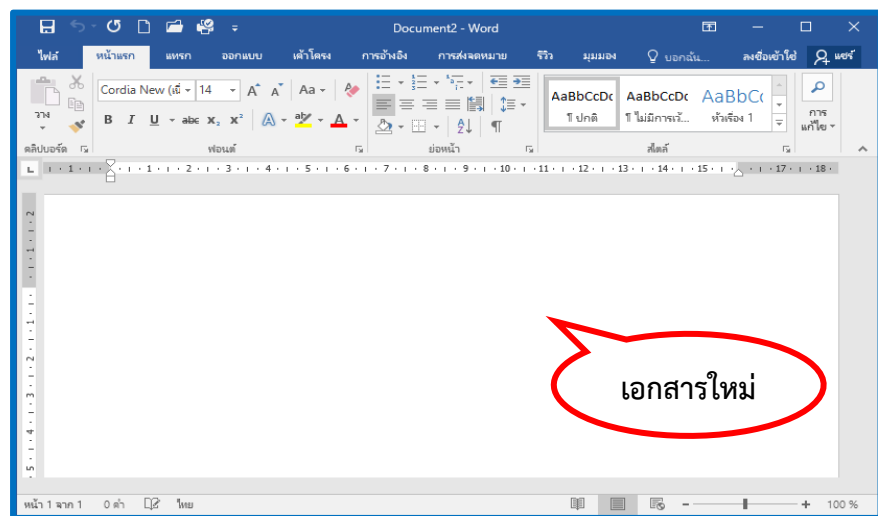
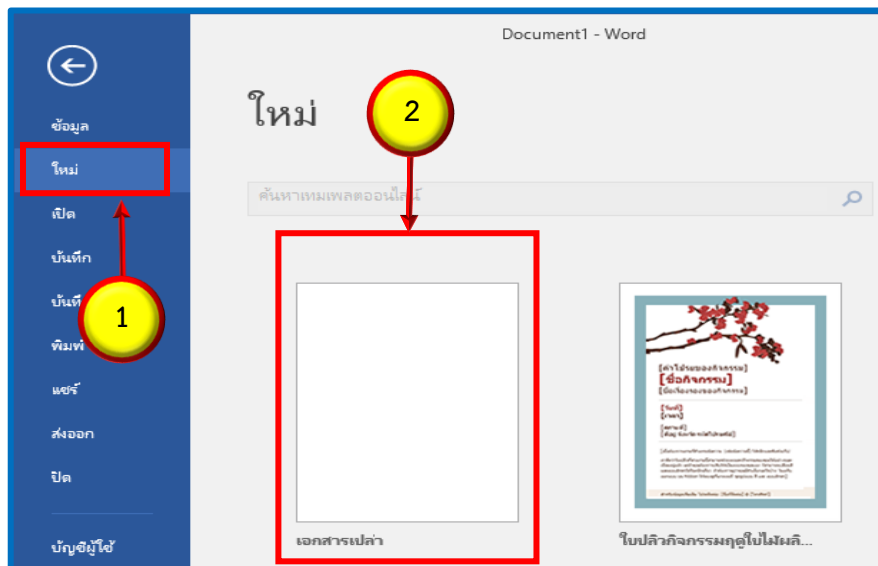


การจัดการไฟล์เอกสาร

การสร้างเอกสารใหม่ (New)

การสร้างเอกสารใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บไฟล์ เลือกคำสั่ง ใหม่ (New) หรือคลิกปุ่มคำสั่ง  (เอกสารเปล่าใหม่) ที่แถบเครื่องมือด่วน
2. คลิกเลือกเอกสารเปล่า (Blank document) จะปรากฏหน้าต่างเอกสารเปล่าขึ้นมา

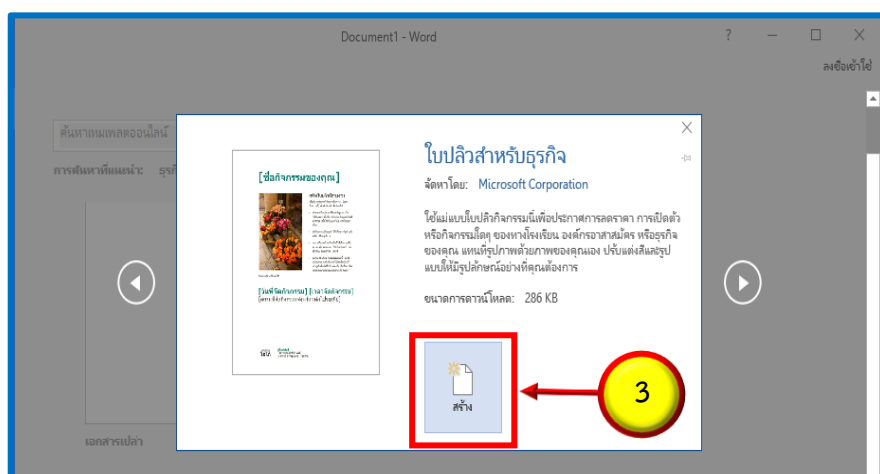
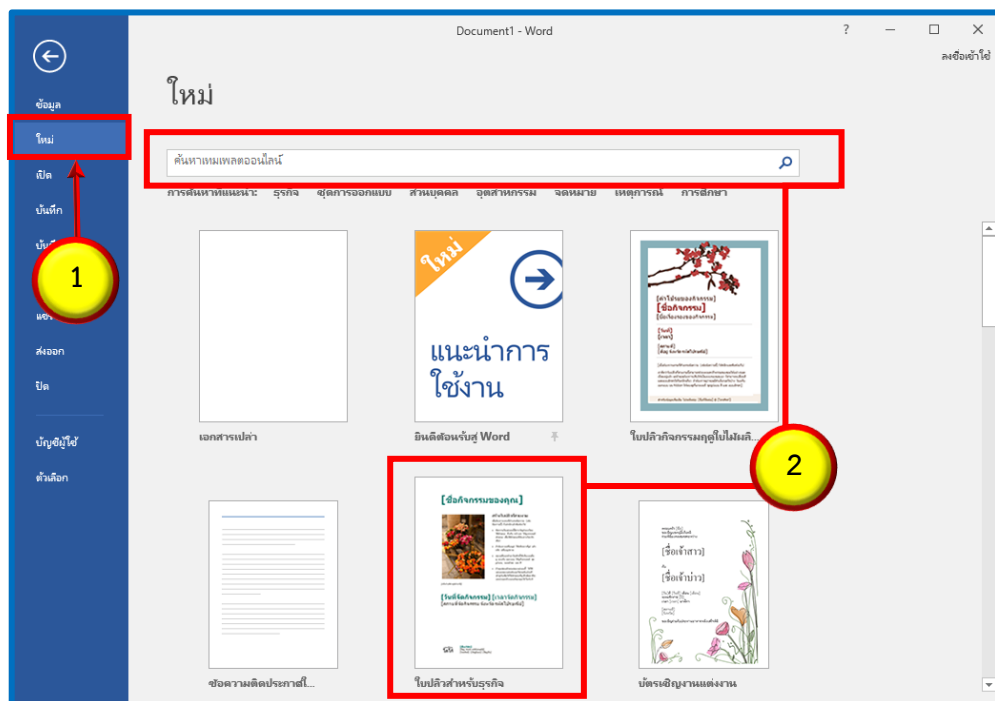


การสร้างเอกสารจากแม่แบบเทมเพลต (Template)

นอกจากการสร้างเอกสารเปล่าแล้ว Word 2016 ยังสามารถเลือกสร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลตหรือแม่แบบที่มีการจัดวางรูปแบบของข้อความบนหน้าเอกสารในเบื้องต้นไว้ให้แล้ว เช่น ปฏิทิน สร้างบล็อก จดหมาย แฟกซ์ เอกสารที่แนบไปกับอีเมล เป็นต้น (โดยต้องมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตดาวน์โหลด) (พันจันทร์ วัฒนเสถียร, 2558, หน้า 77)

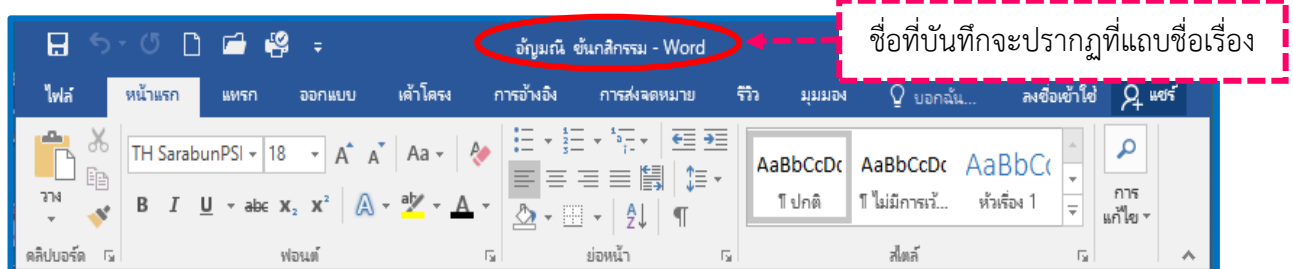
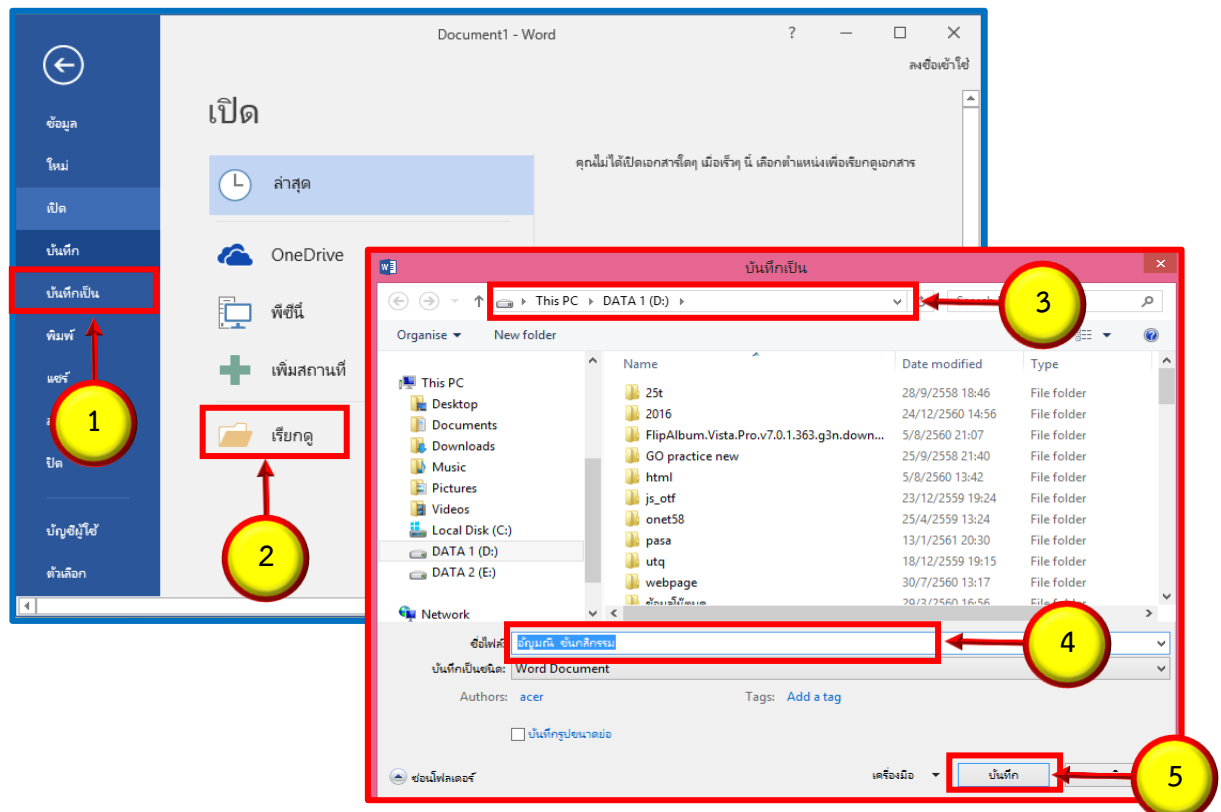
การสร้างเอกสารจากแม่แบบเทมเพลต (Template) สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกแท็บไฟล์ เลือกคำสั่ง ใหม่ (New)
2. คลิกเลือก เทมเพลต หรือค้นหาเทมเพลตออนไลน์ที่ต้องการ
3. คลิกปุ่มสร้าง (Create)
4. แสดงหน้าต่างเทมเพลตที่ต้องการ สามารถปรับแต่ง แก้ไขได้



การบันทึกเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บไฟล์ เลือกคำสั่งบันทึกเป็น (Save As) หรือคลิกปุ่มคำสั่ง  (บันทึก) ที่แถบเครื่องมือด่วน
2. คลิกที่เรียกดู เพื่อเข้าไปเลือกตำแหน่งเก็บไฟล์เอกสาร
3. เลือกตำแหน่งที่ต้องการบันทึกไฟล์เอกสาร
4. ตั้งชื่อไฟล์เอกสาร
5. คลิกปุ่ม บันทึก (Save) (ไฟล์เอกสารที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุล .docx)

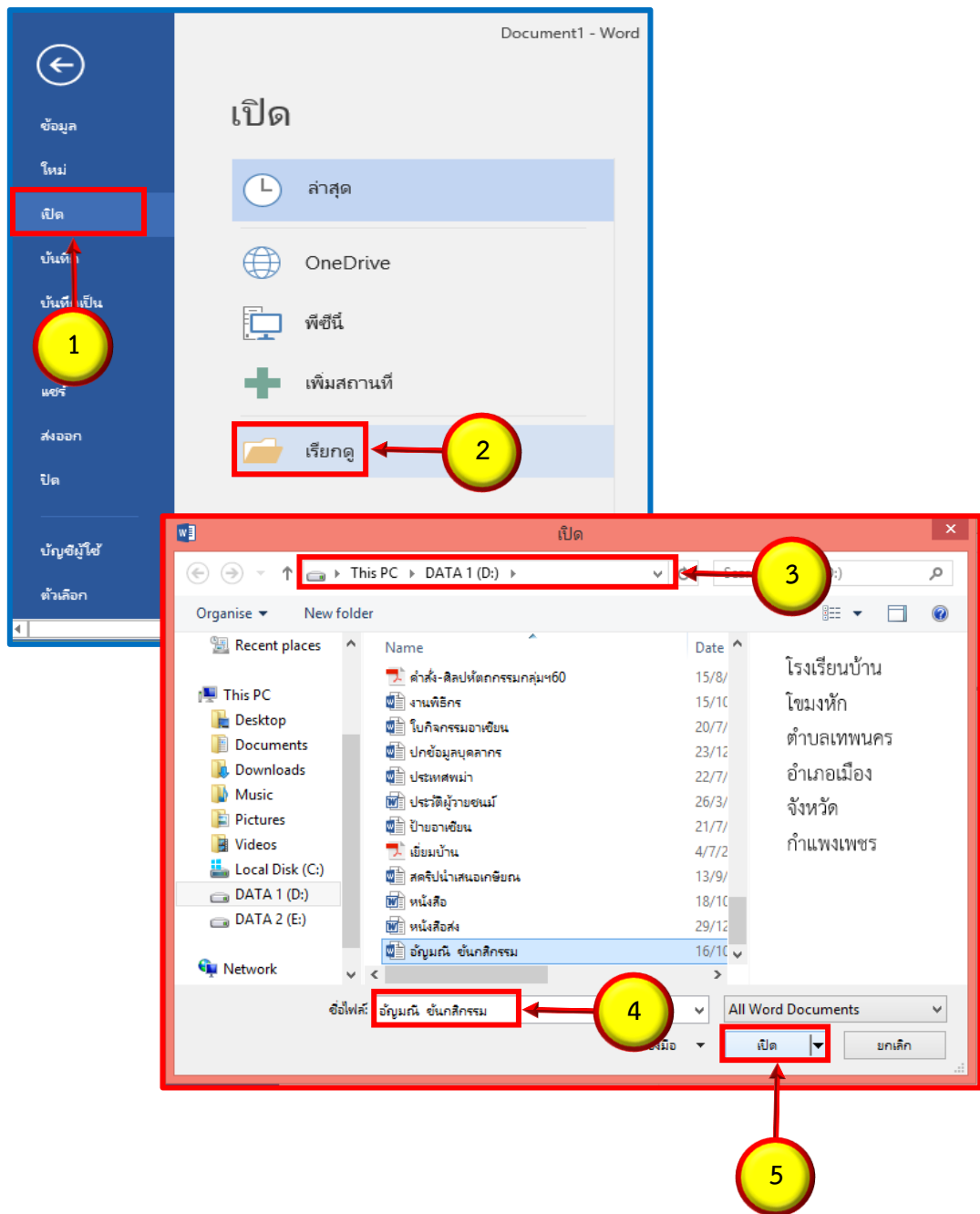


ถ้าเราบันทึกเอกสารเป็นครั้งแรก
ควรเลือกคำสั่ง บันทึกเป็น
ถ้าบันทึกครั้งต่อไปควรใช้คำสั่ง บันทึกนะคะ

การเปิดเอกสาร

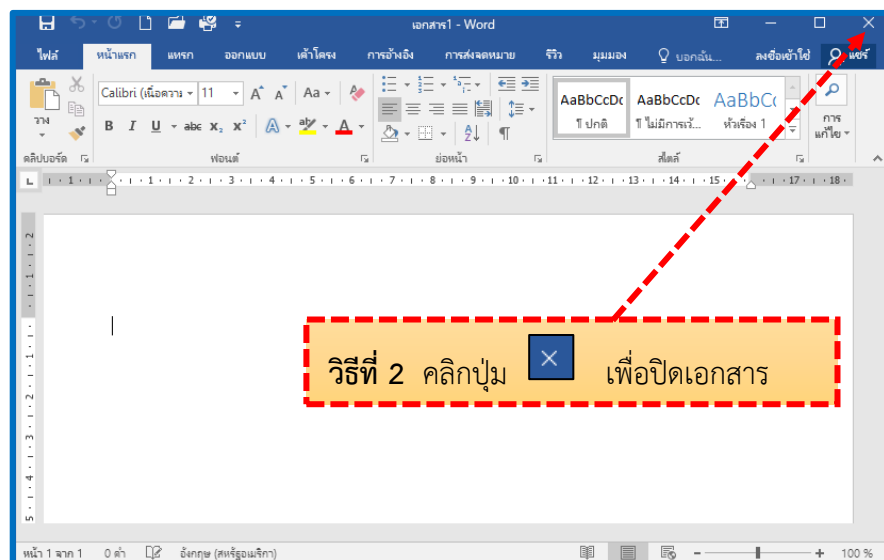
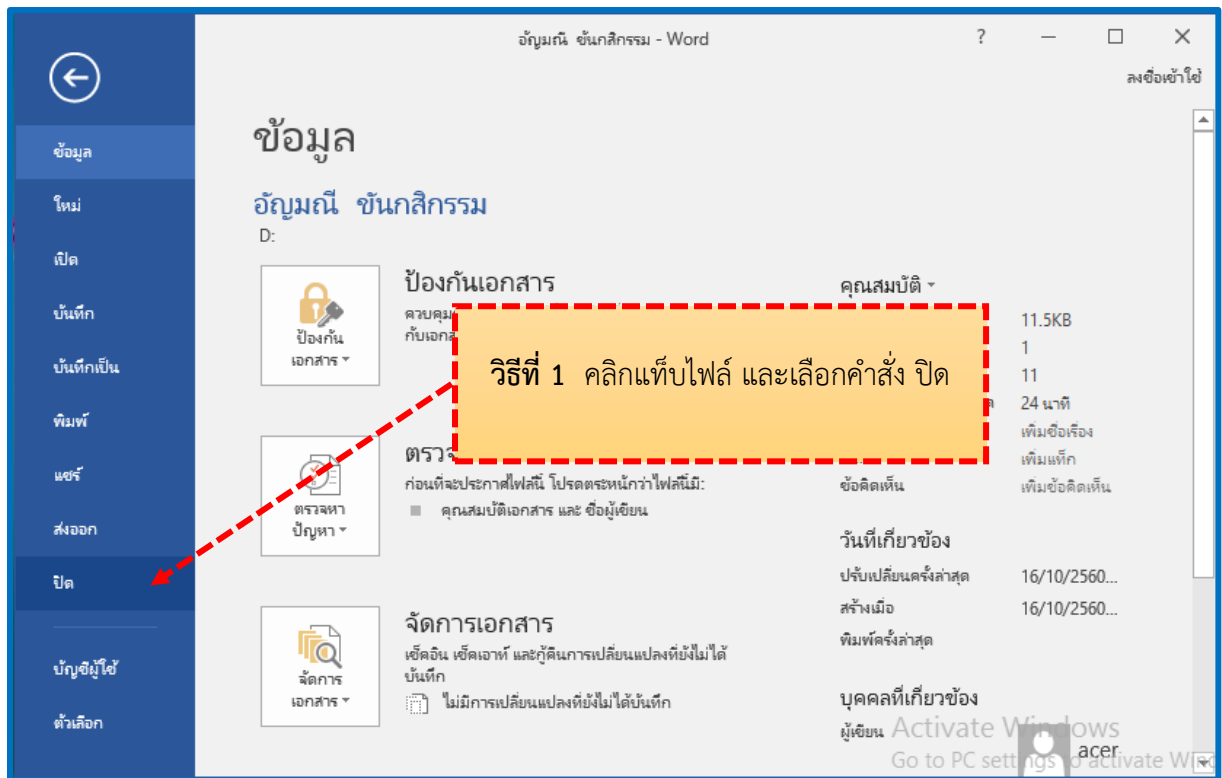
การเปิดเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บไฟล์ เลือกคำสั่ง เปิด (Open) หรือคลิกปุ่มคำสั่ง  (เปิด) ที่แถบเครื่องมือด่วน
2. คลิกที่เรียกดู เพื่อเข้าไปเลือกตำแหน่งที่เก็บไฟล์เอกสาร
3. เลือกตำแหน่งที่เก็บไฟล์เอกสาร
4. คลิกเลือกไฟล์
5. คลิกปุ่ม เปิด (Open)

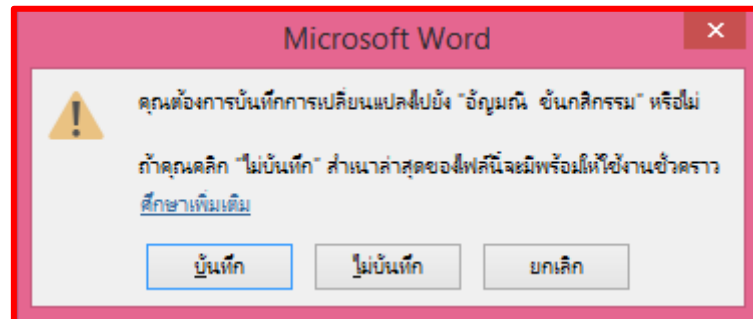


การปิดเอกสาร

การปิดเอกสาร สามารถทำได้ดังนี้



ถ้าหากสั่งปิดเอกสารโดยยังไม่ได้ทำการบันทึกเอกสารจะปรากฏข้อความเตือนให้บันทึกเอกสารนี้
ก่อนโดยเลือก



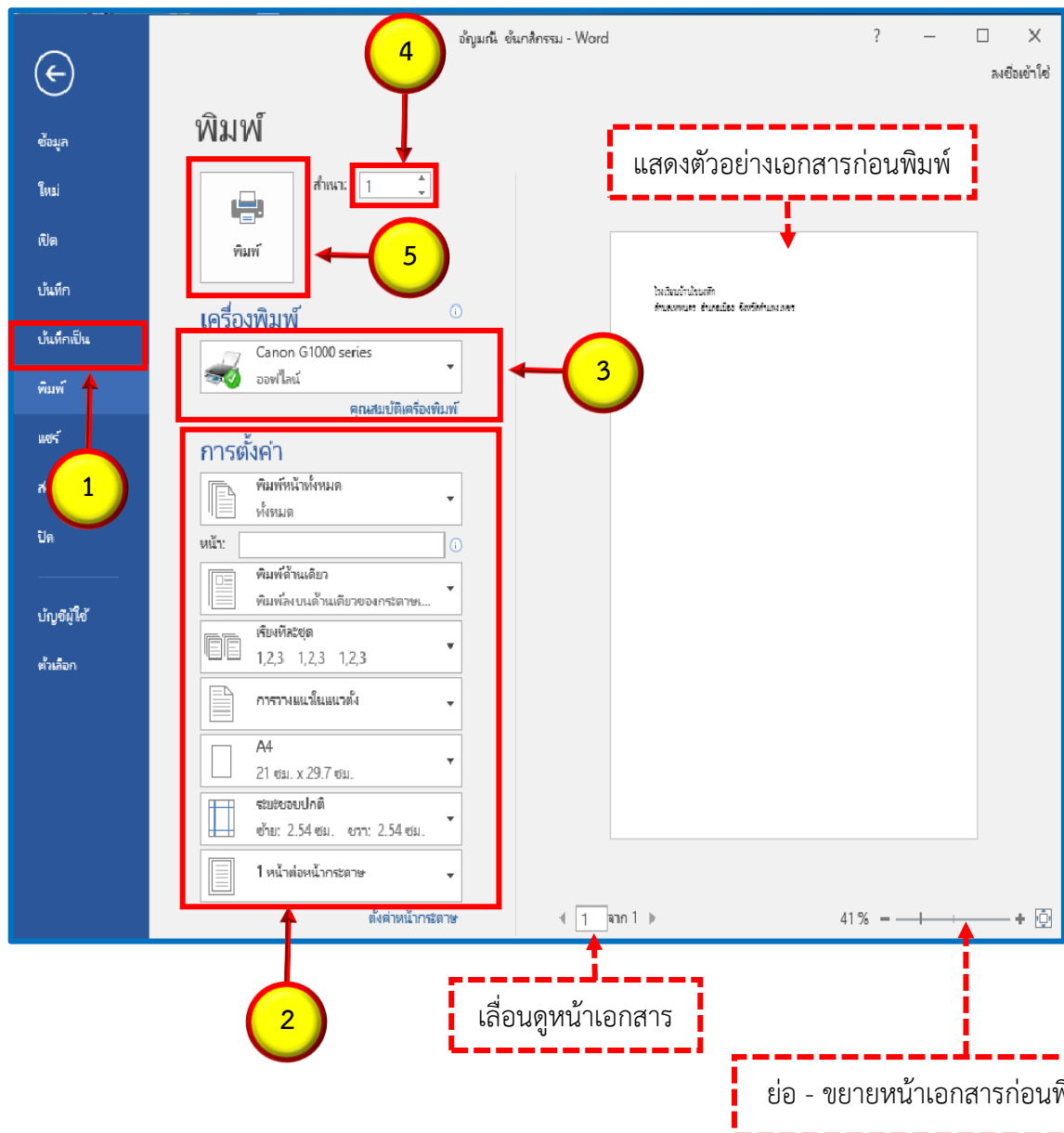
- | | | |
|------|---|----------------------------|
| | : | ถ้าต้องการบันทึกเอกสารนี้ |
| | : | ถ้าไม่ต้องการบันทึกเอกสาร |
| หรือ | : | เพื่อยกเลิกคำสั่งปิดเอกสาร |



การสั่งพิมพ์เอกสาร

การสั่งพิมพ์เอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บไฟล์ เลือกคำสั่ง พิมพ์ (Print)
2. กำหนดรายละเอียดการพิมพ์เอกสาร
3. กำหนดเครื่องพิมพ์ที่ใช้ (กรณีติดตั้งหลายเครื่อง)
4. กำหนดจำนวนชุดในการพิมพ์
5. คลิกปุ่ม พิมพ์ (Print)



การกำหนดรายละเอียดการพิมพ์จากการเลือกคำสั่ง พิมพ์ (Print) ดังนี้

The image shows the 'พิมพ์' (Print) dialog box in Microsoft Word. It is divided into three main sections: 'พิมพ์' (Print), 'เครื่องพิมพ์' (Printer), and 'การตั้งค่า' (Settings). Red dashed boxes with arrows point to specific settings, each with a Thai label explaining its function.

- พิมพ์ (Print):** Includes a printer icon and a 'สำเนา' (Copies) field set to 1. Annotation: กำหนดจำนวนชุดในการพิมพ์ (Specify the number of sets to print).
- เครื่องพิมพ์ (Printer):** Shows 'Canon MP280 series' as the selected printer. Annotation: กำหนดเครื่องพิมพ์ที่ใช้ (Specify the printer to use).
- การตั้งค่า (Settings):**
 - พิมพ์หน้าทั้งหมด** (Print all pages): Set to 'ทั้งหมด' (All). Annotation: กำหนดหน้าที่ต้องการพิมพ์ โดยเลือก - พิมพ์หน้าทั้งหมด, - พิมพ์ส่วนที่เลือก, - พิมพ์หน้าปัจจุบัน, - พิมพ์แบบกำหนดเอง (Specify pages to print by selecting - Print all pages, - Print selected pages, - Print current page, - Print custom).
 - หน้า:** A text field for page numbers.
 - พิมพ์ด้านเดียว** (Print one-sided): Set to 'พิมพ์ลงบนด้านเดียวของกระดาษ...' (Print on one side of the paper...). Annotation: กำหนดด้านของกระดาษที่ใช้พิมพ์ (Specify the side of the paper to print on).
 - เรียงที่ละชุด** (Print each set separately): Set to '1,2,3 1,2,3 1,2,3'. Annotation: กำหนดการเรียงการพิมพ์ (Specify the print sequence).
 - การวางแนวในแนวตั้ง** (Portrait orientation): Set to 'การวางแนวในแนวตั้ง' (Portrait). Annotation: กำหนดแนวการพิมพ์ (Specify the print orientation).
 - A4** (21 ซม. x 29.7 ซม.): Set to 'A4'. Annotation: กำหนดขนาดกระดาษที่ใช้พิมพ์ (Specify the paper size to print on).
 - ระยะขอบปกติ** (Normal margins): Set to 'ซ้าย: 2.54 ซม. ขวา: 2.54 ซม.' (Left: 2.54 cm, Right: 2.54 cm). Annotation: กำหนดระยะขอบกระดาษ (Specify the paper margins).
 - 1 หน้าต่อหน้ากระดาษ** (1 page per sheet): Set to '1 หน้าต่อหน้ากระดาษ'. Annotation: กำหนดจำนวนหน้าที่พิมพ์ต่อกระดาษ 1 แผ่น (Specify the number of pages to print per sheet).

ใบงานที่ 3

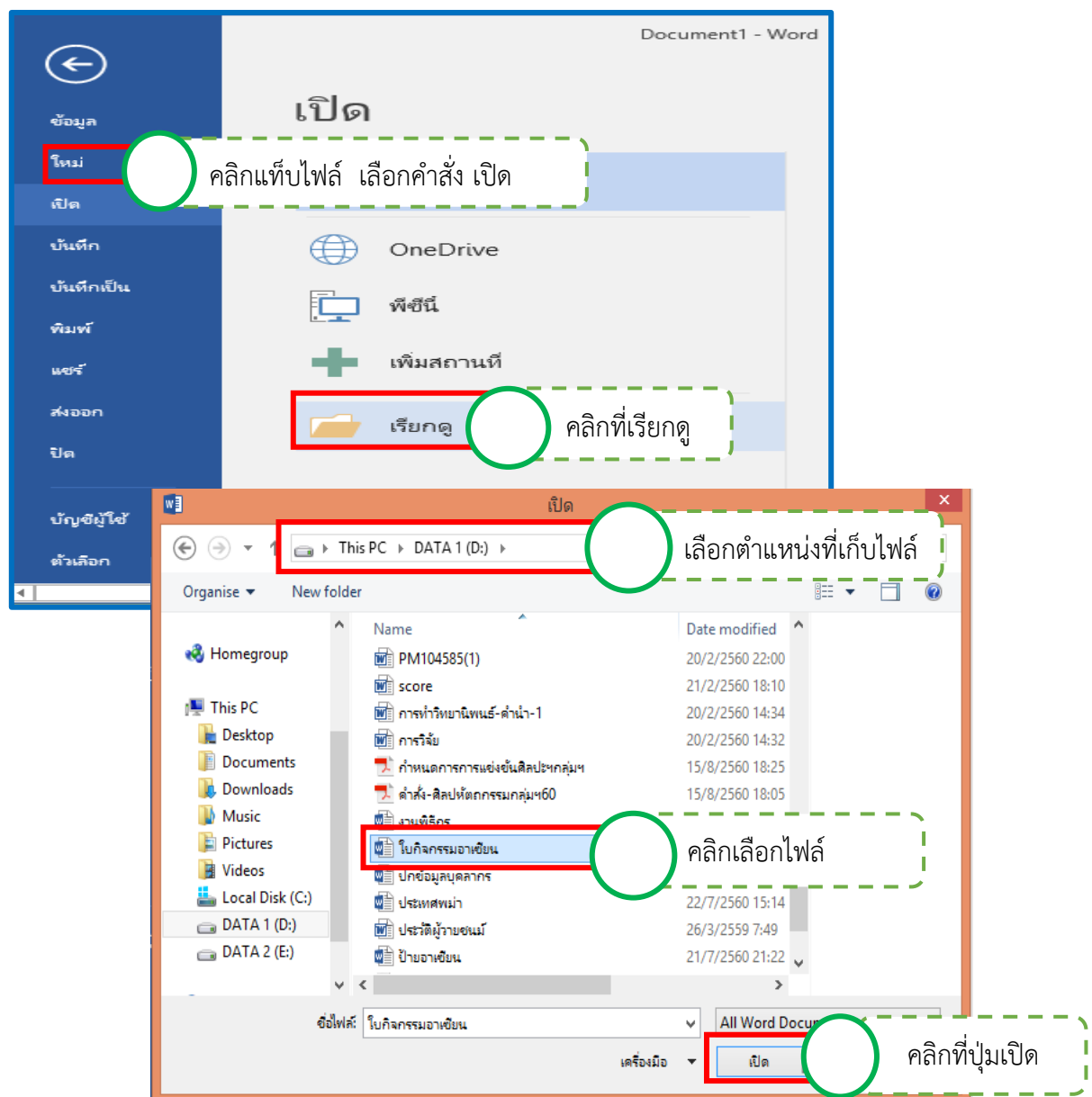
เรื่อง การจัดการไฟล์เอกสาร

กิจกรรมที่ 1

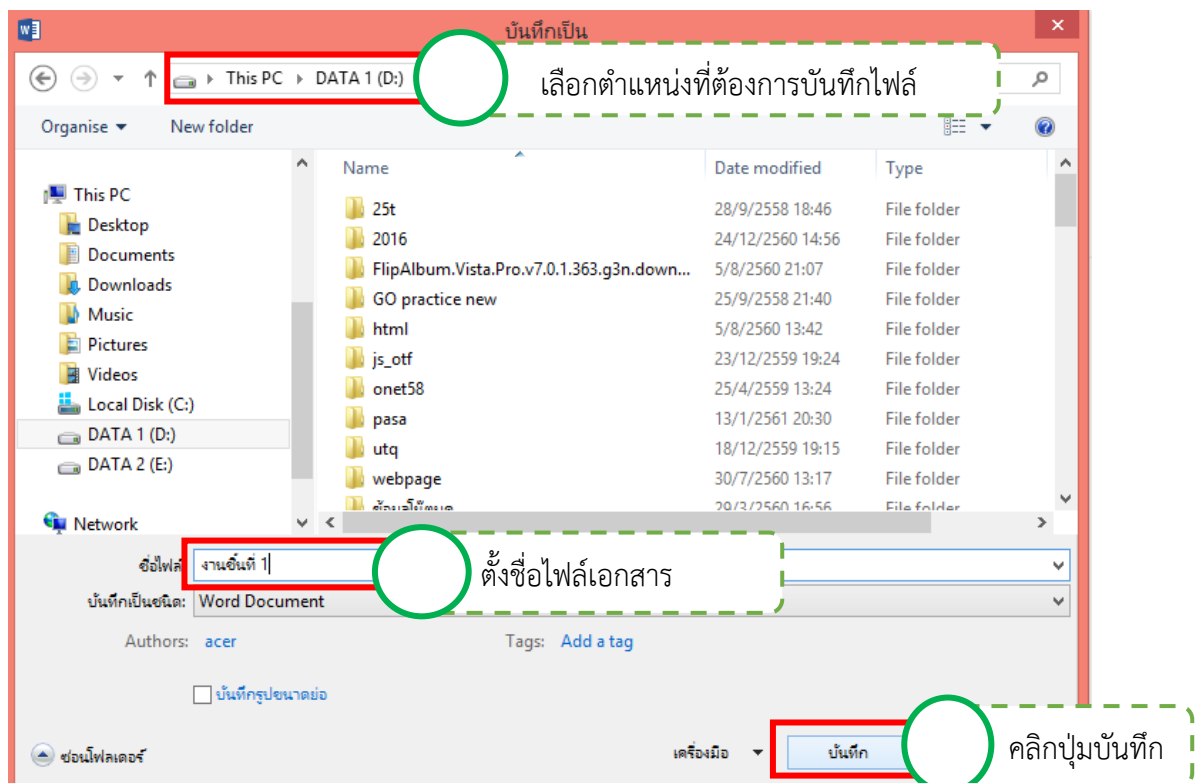
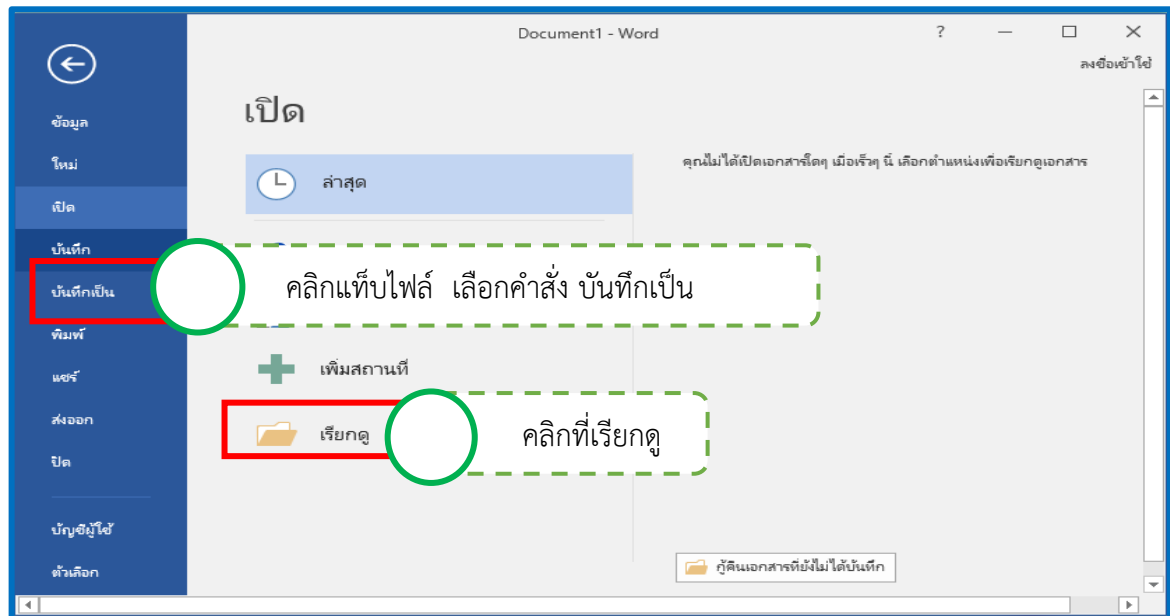
จุดประสงค์ : บอกขั้นตอนการจัดการไฟล์เอกสารได้

คำชี้แจง ดูภาพแล้วเติมหมายเลข 1-5 เพื่อเรียงลำดับขั้นตอนที่กำหนดให้ถูกต้อง (10 คะแนน)

1) การเปิดเอกสาร (5 คะแนน)



2) การบันทึกเอกสาร (5 คะแนน)



กิจกรรมที่ 2

จุดประสงค์ : สร้างเอกสารใหม่ เปิด-ปิดเอกสาร บันทึกเอกสารและสั่งพิมพ์เอกสารได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้ (ข้อละ 1 คะแนน)

1. สร้างเอกสารใหม่ จำนวน 1 หน้าเอกสาร แล้วพิมพ์ชื่อ-นามสกุล และเลขที่ของตนเอง
2. ให้บันทึกเอกสารที่ไดรฟ์ D : โดยตั้งชื่อไฟล์เอกสารเป็น ชื่อ-นามสกุล และเลขที่ของตนเอง ยกตัวอย่างเช่น เด็กชายเป็นไทย รักดี เลขที่ 1
3. ปิดเอกสารที่บันทึกแล้ว
4. เปิดเอกสารที่บันทึกไว้กลับมาขึ้นมา
5. สั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

ถ้าเราตั้งใจศึกษาไปความรู้
เราก็จะทำใ้ทำงานได้อย่างแน่นอน



แบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจง

1. แบบทดสอบชุดนี้มีทั้งหมด 10 ข้อ
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบข้อที่ถูกต้องที่สุดแล้วทำเครื่องหมาย (x) ลงในกระดาษคำตอบ

1. ข้อใดคือขั้นตอนการเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 **ที่ถูกต้อง**

- ก. คลิกปุ่ม Start ➤ เลือก Program ➤ เลือก Word 2016
- ข. เลือก Program ➤ คลิกปุ่ม Start ➤ เลือก Word 2016
- ค. คลิกปุ่ม Start ➤ เลือก Search ➤ Word 2016
- ง. Word 2016 ➤ คลิก Start ➤ เลือก Program

2. ข้อใดกล่าว**ถูกต้อง**เกี่ยวกับ โปรแกรม Microsoft Word 2016

- ก. โปรแกรมสำหรับจัดทำสื่อวิดีโอ
- ข. โปรแกรมสำหรับออกแบบภาพกราฟิก
- ค. โปรแกรมสำหรับจัดการงานเอกสารทุกรูปแบบ
- ง. โปรแกรมสำหรับบันทึกภาพและเสียง

3. ข้อใดไม่สามารถสร้างได้ด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016

- ก. แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ
- ข. บัตรอวยพรวันเกิด
- ค. คู่มือหนังสือเรียน
- ง. สื่อนำเสนอภาพเคลื่อนไหว

4. การปิดเอกสาร สามารถปฏิบัติได้ด้วยวิธีใด

- ก. คลิกปุ่ม 
- ข. คลิกแท็บ ไฟล์ แล้วเลือกคำสั่ง ปิด
- ค. กดปุ่ม Ctrl + N บนแป้นพิมพ์
- ง. คลิกแท็บ หน้าแรก แล้วเลือกคำสั่ง วาง

5. การสั่งพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์ มีขั้นตอนอย่างไร

- ก. คลิกแท็บไฟล์ ➤ ส่งออก
- ข. คลิกแท็บไฟล์ ➤ พิมพ์เอกสาร
- ค. คลิกแท็บไฟล์ ➤ พิมพ์
- ง. คลิกแท็บไฟล์ ➤ บันทึกเป็น

6. ข้อใดคือนามสกุลของไฟล์เอกสารโปรแกรม Microsoft Word 2016

ก. *.docx

ข. *.pptx

ค. *.exe

ง. *.pdf

7. การสร้างเอกสารใหม่ ควรคลิกปุ่มคำสั่งใด



8. ถ้าต้องการเปิดเอกสาร ต้องปฏิบัติอย่างไร

ก. คลิกเลือก ไฟล์ เลือก พิมพ์

ข. คลิกปุ่มคำสั่ง 

ค. กดปุ่ม Ctrl +Z บนแป้นพิมพ์

ง. คลิกปุ่มคำสั่ง 

9.  จากภาพนี้ คือส่วนใดของโปรแกรม Microsoft Word 2016

ก. แถบสถานะ

ข. แถบชื่อเรื่อง

ค. แถบย่อ-ขยายหน้าต่าง

ง. แถบเครื่องมือด่วน

10. ข้อใดต่อไปนี้เป็นหน้าที่ของแถบเครื่องมือด่วน

ก. แสดงชื่อของโปรแกรม

ข. รวมคำสั่งที่ใช้งานเป็นประจำ

ค. ย่อ-ขยายหน้าต่างโปรแกรม

ง. เลื่อนหน้ากระดาษ

กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง เรียนรู้โปรแกรม Microsoft Word 2016

ชื่อ-สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

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

คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน	
คะแนนเต็ม	10
คะแนนที่ได้	

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2551). **ตัวชี้วัด และสาระการเรียนรู้แกนกลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และเทคโนโลยี ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551**. กรุงเทพฯ : ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทยจำกัด.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2552). **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551**. กรุงเทพฯ : ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- จีระสิทธิ์ อึ้งรัตนวงศ์. (2558). **คู่มือใช้งาน Microsoft office 2013**. กรุงเทพฯ : สวิสดี ไอที จำกัด.
- ดวงคำ เกียงคำ. (2556). **คู่มือ Office 2013 ฉบับใช้งานจริง**. กรุงเทพฯ : ไอดีซี พรีเมียร์.
- ผกามาศ บุญเผือก. (2551). **เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5**. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์.
- พันจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร. (2558). **Office 2016 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : รีไควว่า จำกัด.
- สถาบันพัฒนาคุณภาพวิชาการ. (2558). **คู่มือครูหนังสือเรียนการงานอาชีพและเทคโนโลยี**. กรุงเทพฯ : บริษัทพัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.) จำกัด.
- สุธีร์ นวกุล. (2557). **คู่มือใช้งาน Windows 8.1 & Office 2013 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- อัมรินทร์ เพ็ชรกุลและมณีนุช สมานหมู่. (2560) **สร้าง ปรับแต่ง และจัดการเอกสารด้วย Word 2013 ฉบับสมบูรณ์ พิมพ์ครั้งที่ 3 : รีไควว่า**.

ภาคผนวก



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง เรียนรู้โปรแกรม Microsoft Word 2016

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

เฉลยใบงานที่ 1

เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2016

กิจกรรมที่ 1

จุดประสงค์ : บอกความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้

คำชี้แจง ให้เติม ✓ หน้าข้อความที่ถูกต้อง และ ✗ หน้าข้อความที่ไม่ถูกต้อง
เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2016 (10 คะแนน)

-✓ 1) เหมาะสำหรับสร้างและจัดการเอกสารทุกรูปแบบ
-✗ 2) สามารถสร้างวิดีโอภาพเคลื่อนไหวได้อย่างรวดเร็ว
-✓ 3) สัญลักษณ์ของโปรแกรม คือ 
-✓ 4) สามารถสร้างเอกสารรวดเร็วจากแม่แบบ(Template) ได้
-✗ 5) ไม่สามารถทำงานร่วมกับไฟล์ข้อมูลในโปรแกรมอื่นในชุด office
-✗ 6) สร้างเอกสารได้หลายรูปแบบ แต่ไม่สามารถสร้างหนังสือเรียนได้
-✓ 7) ตกแต่งเอกสารได้ง่ายและรวดเร็วด้วยสีสันและรูปภาพ
-✓ 8) การทำงานมีระบบอัตโนมัติช่วยในการจัดทำเอกสาร เช่น การตรวจคำสะกด การตรวจสอบไวยากรณ์ เป็นต้นเอกสาร
-✓ 9) นำเสนอข้อมูลด้วยตารางและกราฟได้
-✗ 10) จุดด้อยของโปรแกรมคือไม่สามารถแก้ไขเอกสารที่สร้างเสร็จแล้ว

กิจกรรมที่ 2

จุดประสงค์ : บอกขั้นตอนการเข้าใช้งานและออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้

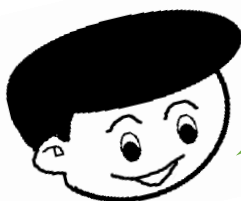
คำชี้แจง จากบทสนทนา เลือกข้อความที่กำหนดให้มาเติมในช่องว่างให้ถูกต้อง
(ข้อละ 1 คะแนน)

ไฟล์	ปุ่ม 	
Start	ปุ่ม 	Excel 2016
	Program	Word 2016



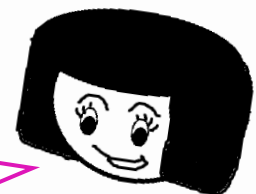
วันนี้คุณครูสอนเรื่องการเข้าใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016
น้อยหน้า รู้ไหมว่าการเข้าใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016 ต้องทำ
อย่างไร?

รู้ค่ะ คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Start..... เลือก Program..... จะปรากฏหน้าต่าง
แสดงโปรแกรมต่าง ๆ ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วคลิกที่ Word 2016.....
นอกจากการเข้าใช้โปรแกรมด้วยวิธีนี้แล้วยังอีกหนึ่งวิธี แจ้ครูไหม?



ด้วยการดับเบิลคลิกที่ไอคอน  บนหน้าจอเดสก์ท็อป

เก่งมากค่ะ หากเจ็คต้องการออกจากโปรแกรม สามารถทำได้
โดยการคลิกปุ่ม  ที่มุมขวาด้านบนของหน้าต่างโปรแกรม
เลยนะ



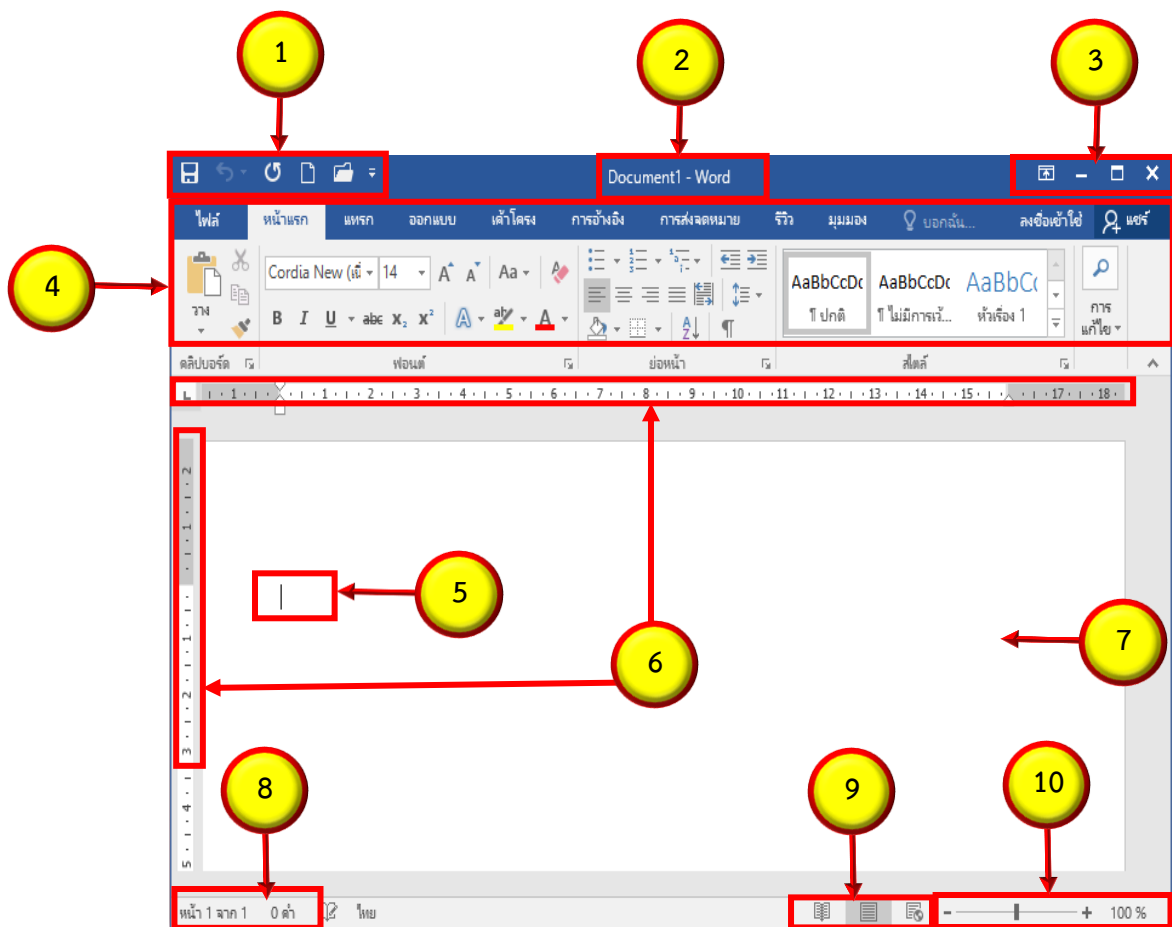
เฉลยใบงานที่ 2

เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม

กิจกรรมที่ 1

จุดประสงค์ : บอกชื่อส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้

คำชี้แจง จากภาพที่กำหนด ให้บอกชื่อส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft Word 2016 ตามหมายเลขที่กำหนดให้ถูกต้อง (10 คะแนน)



- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1) หมายเลข 1 คือ...แถบเครื่องมือด่วน..... | 2) หมายเลข 2 คือ...แถบชื่อเรื่อง..... |
| 3) หมายเลข 3 คือ...แถบควบคุมหน้าต่าง..... | 4) หมายเลข 4 คือ...แถบริบบอน..... |
| 5) หมายเลข 5 คือ...เคอร์เซอร์..... | 6) หมายเลข 6 คือ...ไม้บรรทัด..... |
| 7) หมายเลข 7 คือ...พื้นที่เอกสาร..... | 8) หมายเลข 8 คือ...แถบสถานะ..... |
| 9) หมายเลข 9 คือ...แถบมุมมอง..... | 10) หมายเลข 10 คือ...แถบย่อ-ขยาย..... |

กิจกรรมที่ 2

จุดประสงค์ : บอกหน้าที่ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้

คำชี้แจง เลือกตัวอักษร ก - ฎ มาเติมในช่องว่างด้านซ้ายมือให้สัมพันธ์กัน (10 คะแนน)

- | | |
|--|--|
| ญ1) แถบชื่อเรื่อง | ก. ควบคุมการย่อ-ขยายและปิดหน้าต่างโปรแกรม |
| ช2) พื้นที่เอกสาร | ข. แสดงตำแหน่งการพิมพ์บนเอกสาร |
| ช3) ไม้บรรทัด | ค. จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง |
| ณ4) แถบเครื่องมือด่วน | ง. ใช้สำหรับย่อขยายพื้นที่เอกสาร |
| ณ5) ปุ่มแสดงมุมมอง | จ. การปิดหน้าต่างโปรแกรม |
| ณ6) แถบสถานะ | ฉ. ใช้สำหรับเปลี่ยนมุมมองของเอกสาร |
| ช7) เคอร์เซอร์ | ช. เพื่อบอกระยะข้อความในเอกสาร |
| ณ8) แถบริบบอน | ซ. พื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความ |
| ก9) แถบควบคุมหน้าต่าง | ฌ. รวมคำสั่งที่ใช้งานเป็นประจำ |
| ง10) แถบย่อ-ขยาย | ญ. แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อไฟล์ที่กำลังใช้งานอยู่ |
| | ฎ. รวมคำสั่งทั้งหมด โดยจัดเป็นหมวดหมู่ |
| | ฏ. แสดงสถานะการทำงานปัจจุบันของเอกสาร |

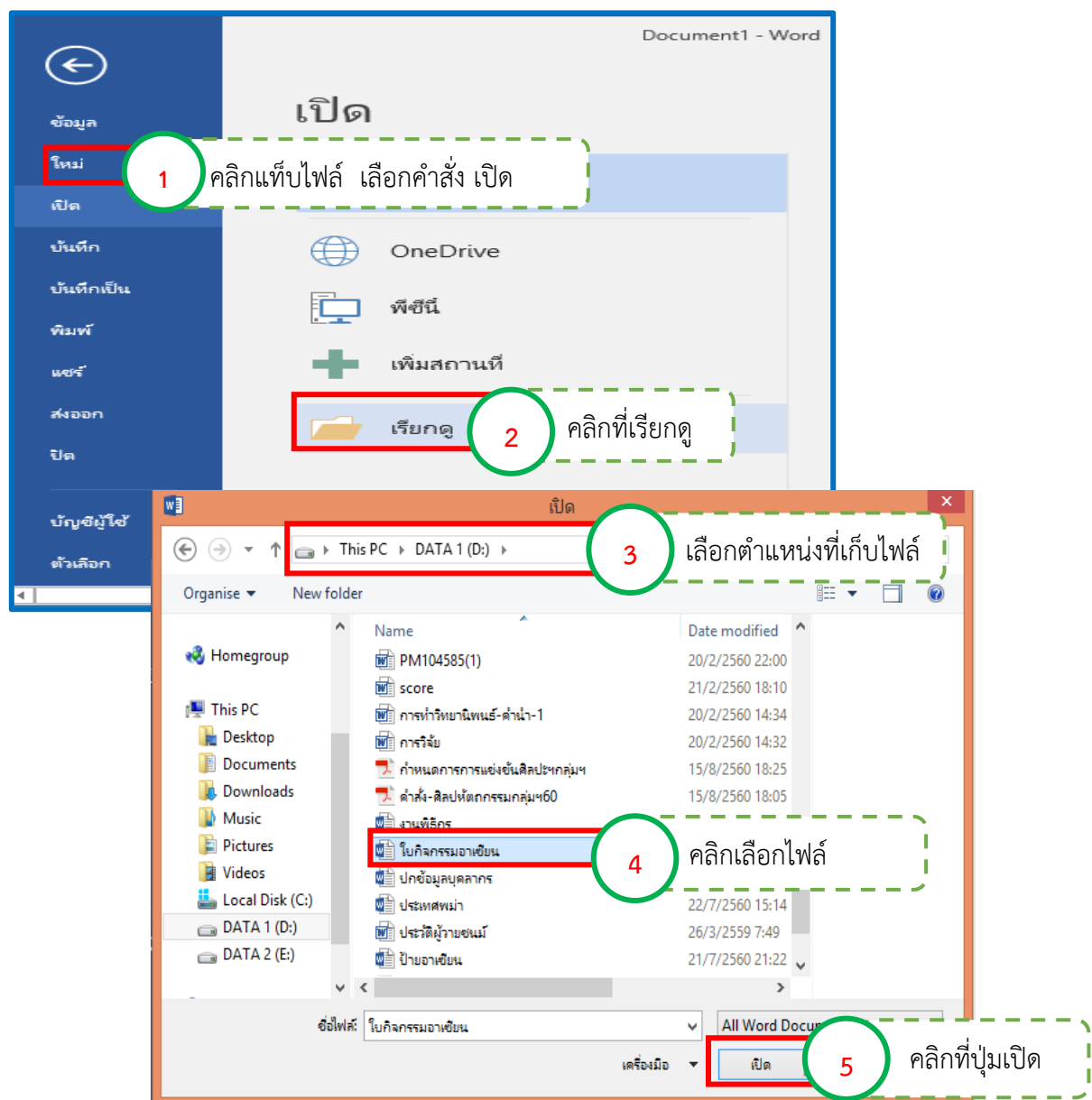
เฉลยใบงานที่ 3 เรื่อง การจัดการไฟล์เอกสาร

กิจกรรมที่ 1

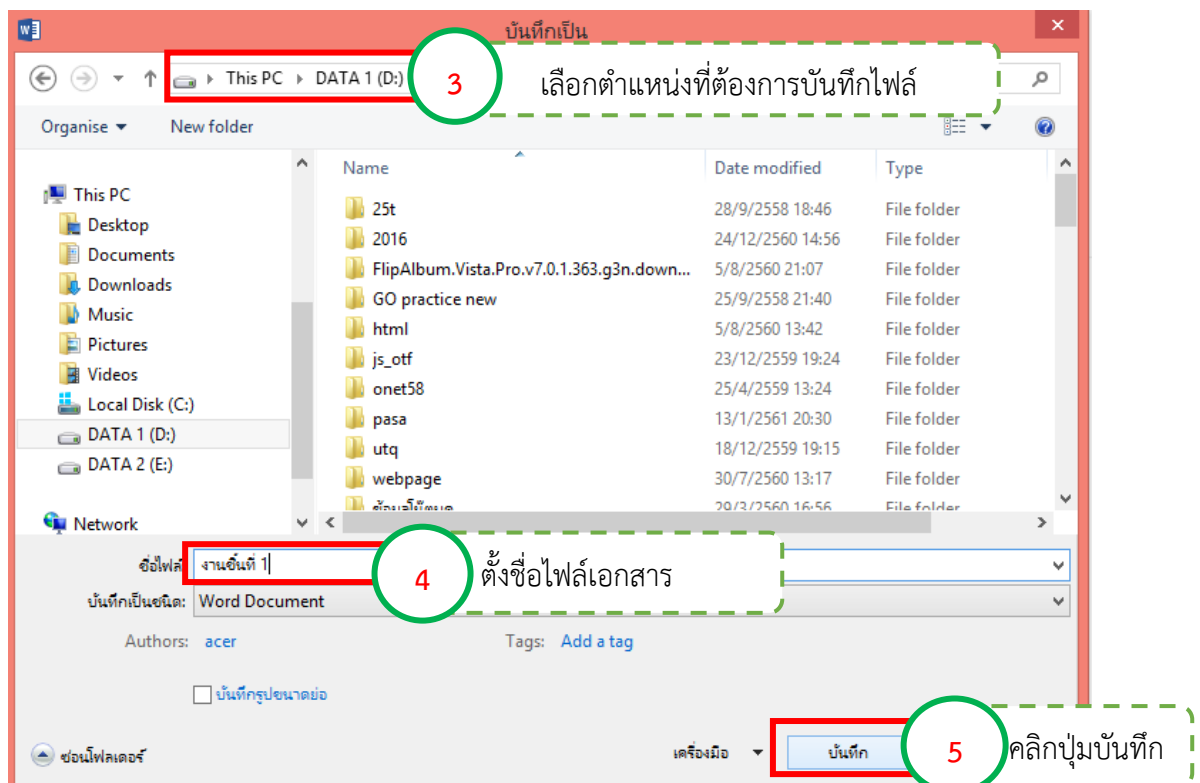
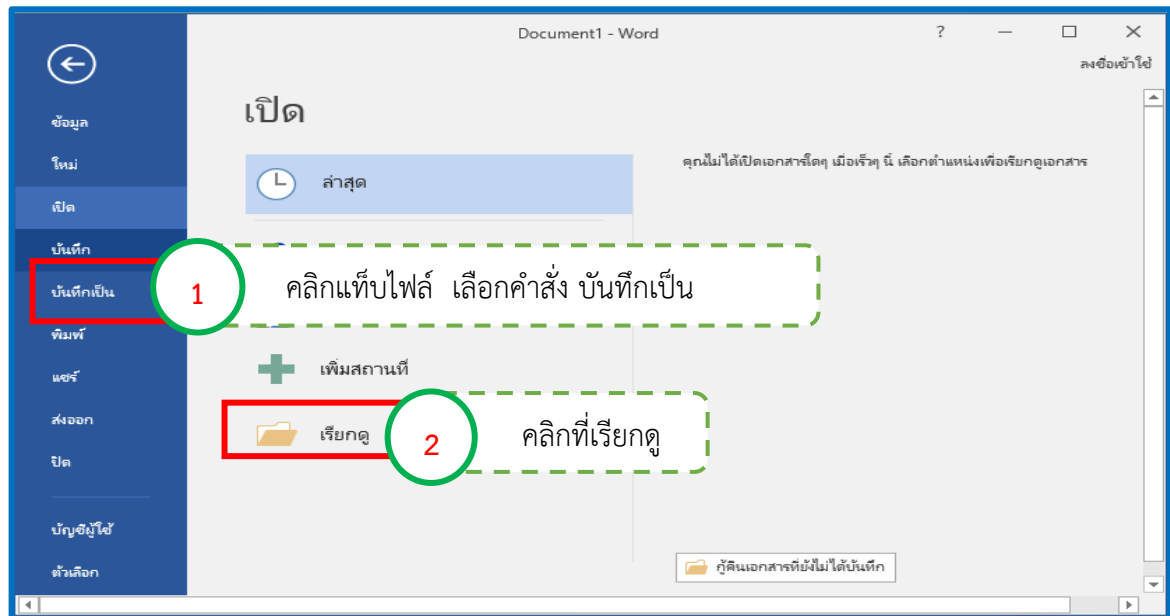
จุดประสงค์ : บอกขั้นตอนการจัดการไฟล์เอกสารได้

คำชี้แจง ดูภาพแล้วเติมหมายเลข 1-5 เพื่อเรียงลำดับขั้นตอนที่กำหนดให้ถูกต้อง

1) การเปิดเอกสาร (5 คะแนน)



2) การบันทึกเอกสาร (5 คะแนน)



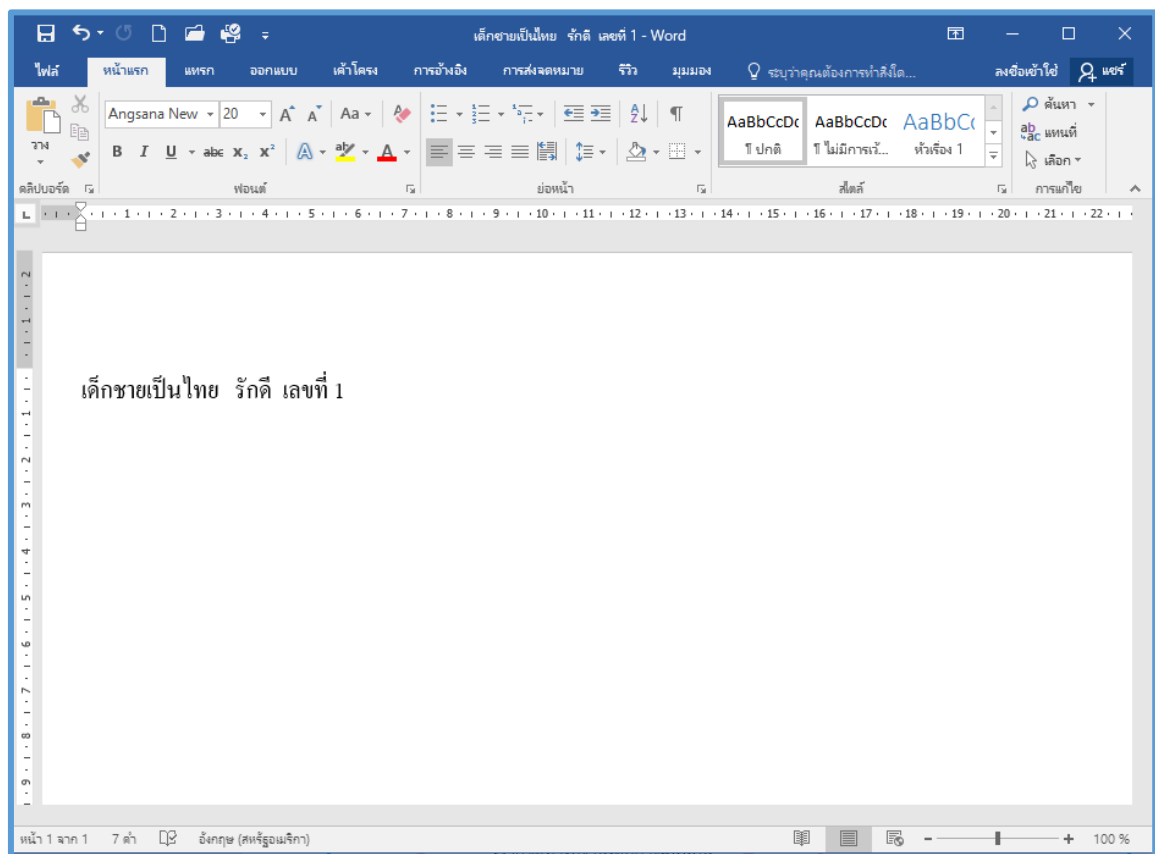
กิจกรรมที่ 2

จุดประสงค์ : สร้างเอกสารใหม่ เปิด-ปิดเอกสาร บันทึกเอกสารและสั่งพิมพ์เอกสารได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้ (5 คะแนน)

1. สร้างเอกสารใหม่ จำนวน 1 หน้าเอกสาร แล้วพิมพ์ชื่อ-นามสกุล และเลขที่ของตนเอง
2. ให้บันทึกเอกสารที่ไดรฟ์ D : โดยตั้งชื่อไฟล์เอกสารเป็น ชื่อ-นามสกุล และเลขที่ของตนเอง ยกตัวอย่างเช่น **เด็กชายเป็นไทย รักดี เลขที่ 1**
3. ปิดเอกสารที่บันทึกแล้ว
4. เปิดเอกสารที่บันทึกไว้กลับมาขึ้นมา
5. สั่งพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

(แนวคำตอบ)





เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง เรียนรู้โปรแกรม Microsoft Word 2016

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