



ชุดกิจกรรมการเรียนรู้
เรื่อง สร้างสรรค์ชิ้นงานสวยด้วย Microsoft Word 2010

สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ชุดที่ 3

ตกแต่งเอกสารสวยด้วย
ด้วยรูปภาพและรูปทรง



นางสาวเกษมณี สุขสมบัติ

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

โรงเรียนวัดศรีสำราชมรรคนำรุง (แหม่มประชาอุทิศ)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร



คำนำ

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ เรื่อง สร้างสรรค์ชิ้นงานสวยด้วย Microsoft Word 2010 สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้วิชาคอมพิวเตอร์ โดยส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติจริง จนเกิดทักษะการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการสืบค้นข้อมูลทั้งในเอกสาร และบนอินเทอร์เน็ตได้ด้วยตนเอง นอกจากนี้ยังได้มีการเรียนรู้ที่มีการเชื่อมโยงไปยังกลุ่มสาระอื่น เช่น ภาษาอังกฤษ ศิลปะ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา เป็นต้น

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ชุดนี้เป็น **ชุดที่ 3 ตกแต่งเอกสารสวยด้วยรูปภาพและรูปทรง** นักเรียนจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการการแทรกรูปภาพและปรับแต่งรูปภาพ การคัดลอกรูปภาพจากอินเทอร์เน็ตมาใส่ในเอกสารที่สร้างด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010 ซึ่งชุดกิจกรรมการเรียนรู้ ประกอบด้วย คำชี้แจง คำแนะนำสำหรับครูผู้สอน และคำแนะนำสำหรับผู้เรียน จุดประสงค์การเรียนรู้ แบบทดสอบก่อน ใบความรู้ ใบกิจกรรม แบบทดสอบหลังเรียน และตารางบันทึกคะแนนกิจกรรมระหว่างเรียน

ผู้จัดทำหวังว่าชุดกิจกรรมการเรียนรู้ชุดนี้นักเรียนจะช่วยให้ประหยัดเวลาในการเตรียมการสอน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทั้งผู้เรียนและผู้สอนวิชาคอมพิวเตอร์ เนื่องจากสามารถช่วยให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติตามได้ง่ายและยังสามารถนำไปทบทวนเนื้อหา หรือฝึกปฏิบัติต่อบ้านได้ ซึ่งจะทำให้เกิดความชำนาญในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 มากยิ่งขึ้น อันจะส่งผลโดยตรงต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนวิชาคอมพิวเตอร์

เกษมณี สุขสมบัติ





สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คำแนะนำสำหรับครูผู้สอน.....	ค
คำแนะนำสำหรับผู้เรียน.....	ง
สาระการเรียนรู้ มาตรฐานและตัวชี้วัด	จ
จุดประสงค์การเรียนรู้สู่ตัวชี้วัด	จ
แบบทดสอบก่อนเรียน.....	1
ใบความรู้ที่ 1 เรียนรู้เรื่องเครื่องมือตกแต่งภาพ.....	4
กิจกรรมที่ 1.....	13
ใบความรู้ที่ 2 ปรับแต่งภาพใน Microsoft Word 2010.....	16
กิจกรรมที่ 2.....	28
ใบความรู้ที่ 3 การสร้างแผนผังความคิดจากรูปร่างอัตโนมัติ.....	31
กิจกรรมที่ 3	36
แบบทดสอบหลังเรียน.....	38
ตารางบันทึกคะแนนกิจกรรมระหว่างเรียน.....	43
บรรณานุกรม.....	44





คำแนะนำสำหรับครูผู้สอน

ก่อนใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ครูผู้สอนควรปฏิบัติดังนี้

1. ก่อนใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้แต่ละชุด ครูผู้สอนควรศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ และศึกษา คู่มือครู และชุดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ละเอียดก่อนใช้
2. ครูผู้สอนต้องเตรียมสื่อที่เกี่ยวข้องให้พร้อม เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจที่จะศึกษา และปฏิบัติตาม
3. ครูผู้สอนควรประเมินผลนักเรียน ทั้งก่อนเรียน และหลังเรียน เมื่อศึกษาชุดกิจกรรมการเรียนรู้จบแต่ละชุด
4. หากนักเรียนมีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจ ให้อธิบายเพิ่มเติมให้นักเรียนเข้าใจ

เตรียมความตามคำแนะนำนี้เลยนะคะ





คำแนะนำสำหรับผู้เรียน

ก่อนใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้เรียนควรปฏิบัติดังนี้

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ชุดนี้สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษาด้วยตนเองโดยผู้เรียนจะได้ประโยชน์จากชุดกิจกรรมการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ด้วยผู้เรียนควรปฏิบัติดังนี้

1. ผู้เรียนอ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ก่อนลงมือศึกษาชุดกิจกรรมการเรียนรู้
2. ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนการศึกษาค้นคว้าแล้วตรวจสอบคำตอบจากเฉลยแล้วจึงศึกษาค้นคว้าต่อไปจนจบ
3. ผู้เรียนจะต้องอ่านเนื้อเรื่องไปตามลำดับโดยไม่เว้นหน้าอย่าเปิดข้ามเพราะจะทำให้การเรียนรู้ในบทเรียนไม่ต่อเนื่องกัน
4. ชุดกิจกรรมการเรียนรู้นี้จะเสนอเนื้อหาเป็นหน่วยการเรียนรู้และมีกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติขอให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดด้วยความตั้งใจ
5. อย่าเปิดเฉลยก่อนที่จะใช้ความสามารถตอบคำถามด้วยตนเองเพราะถ้าทำเช่นนั้นจะไม่ช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้ขึ้นมาได้เลย
6. เมื่อศึกษาเนื้อหาด้วยตนเองจนครบแล้วให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังการศึกษาค้นคว้าแล้วจึงตรวจสอบจากเฉลย
7. ถ้าผู้เรียนสงสัยหรือไม่เข้าใจในเนื้อหาให้ทบทวนใหม่ถ้ายังไม่เข้าใจให้สอบถามจากผู้สอน
8. ส่งคืนชุดกิจกรรมการเรียนรู้ตามกำหนดเวลาและต้องรักษาให้อยู่ในสภาพดีและไม่สูญหาย





สาระการเรียนรู้ มาตรฐานและตัวชี้วัด

สาระที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มาตรฐาน ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมีคุณธรรม

ตัวชี้วัด มฐ. ง 3.1 ป. 3/1 ค้นหา รวบรวมข้อมูลที่สนใจและเป็นประโยชน์จาก แหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้ตรงตามวัตถุประสงค์

ตัวชี้วัด มฐ. ง 3.1 ป. 3/2 สร้างงานเอกสารเพื่อใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน ด้วยความรับผิดชอบ

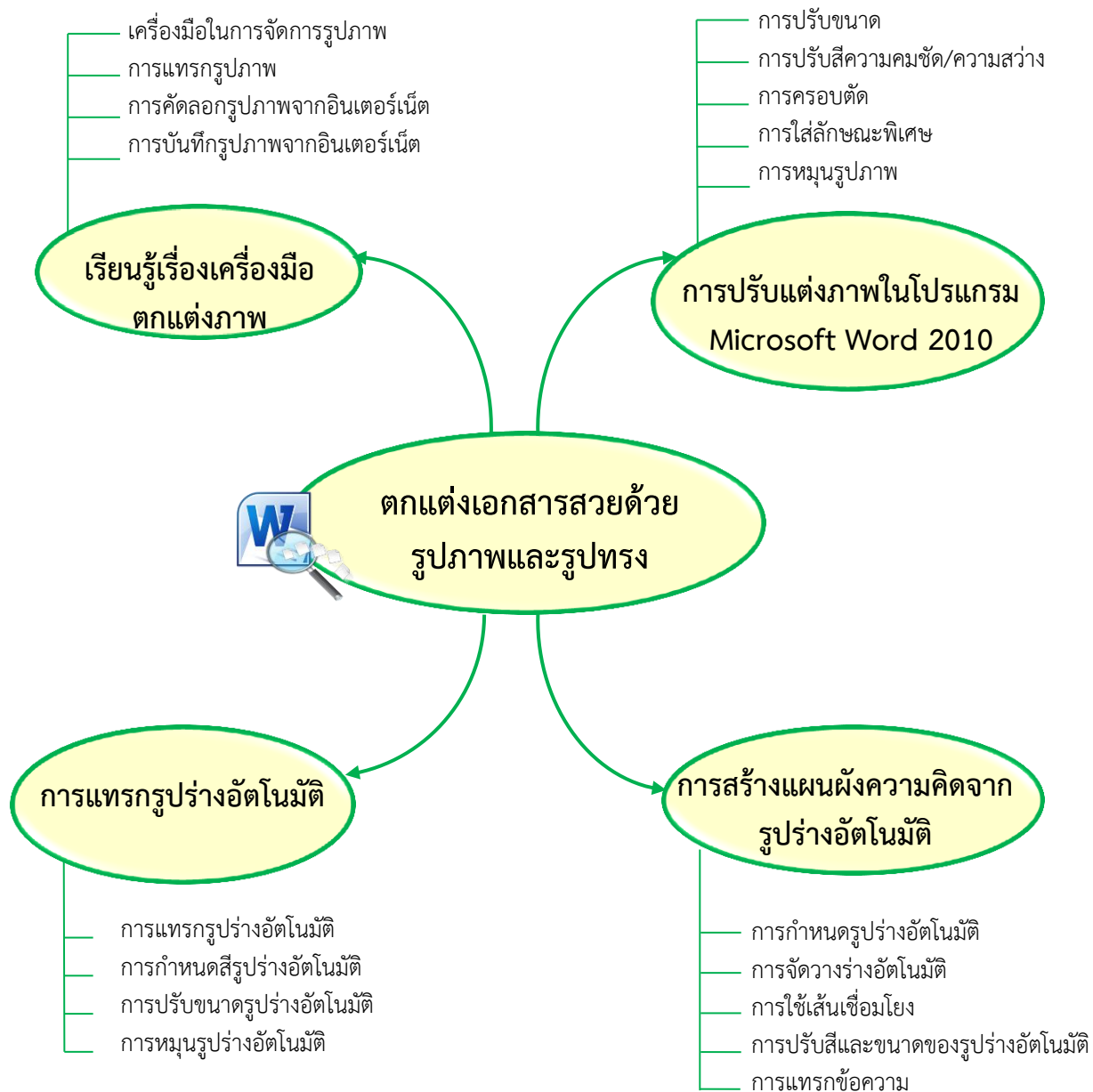
จุดประสงค์การเรียนรู้สู่ตัวชี้วัด

1. บอกชื่อและหน้าที่ของเครื่องมือที่ใช้ในการแทรกและปรับแต่งรูปภาพใน โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้ถูกต้อง (K)
2. คัดลอกภาพและบันทึกภาพจากอินเทอร์เน็ตได้ถูกต้อง (P)
3. สามารถปรับแต่งรูปภาพใน Microsoft Word 2010 ได้ถูกต้อง (P)
4. สามารถสร้างแผนผังความคิดจากรูปร่างอัตโนมัติได้ถูกต้อง (P)
5. มีความรับผิดชอบ ทำงานเป็นระเบียบรอบคอบ และมีเจตคติที่ดีต่อการเรียน คอมพิวเตอร์ (A)





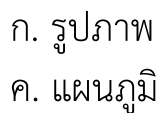
แผนผังการเรียนรู้





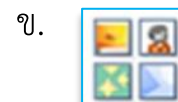
1. ถ้าต้องการแทรกรูปภาพต้องเลือกแถบคำสั่งใด

2.  หมายถึง คำสั่งใด

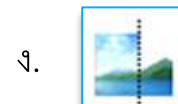


- ข. ภาพตัดปะ
ง. รูปร่าง

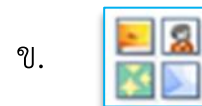
ဂ. 



- ค. 



- ဂ. 



๑. 





5. ถ้าต้องการวาดรูปสามเหลี่ยมจะต้องเลือกปุ่มคำสั่งในข้อใด

ก.



ข.



ค.

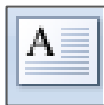


ง.



6. ถ้าต้องการเปลี่ยนรูปแบบตัวด้วยตัวคำสั่งอักษรศิลป์ต้องเลือกเครื่องมือในข้อใด

ก.



ข.



ค.



ง.



7. จากรูปภาพนี้เกิดจากการวางภาพแบบใด



ดอกไม้ดอกเล็ก ๆ สีขาวบริสุทธิ์ที่มีกลิ่น
อย่าง "ดอกมะลิ" ถูกนำมาใช้มีนดอกได้
"แม่" เพราะดอกมะลิเป็นพืชที่มีกลิ่นหอม
แม่ก็ทำให้ลูกน้อยไม่มีวันลืมดอกไม้นี้
หอมของดอกมะลิที่หอมหวาน และดอกดอกๆตลอดทั้งปี นก
นิยมนำดอกมะลิมาไว้บูชาพระ ดังนั้น ดอกมะลิ จึง
บูชาแม่ผู้มีพระคุณของลูกๆ ทุกคน

ก.



ข.



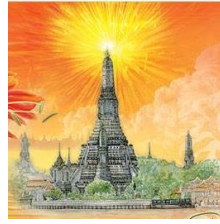
ค.



ง.



8. ข้อใดเป็นคำสั้งที่ใช้เพื่อการตัดรูปภาพบางส่วนหรือตัดด้านใดด้านหนึ่งทิ้งไป ดังรูป



ก. ความสว่างและคมชัด

ข. ครอบตัด

ค. บัพัฏฐูปภาพ

ง. เปลี่ยนรูปภาพ

9. ถ้าใช้คำสั่ง



บนแถบเครื่องมือข้อความจะมีลักษณะเป็นอย่างไร

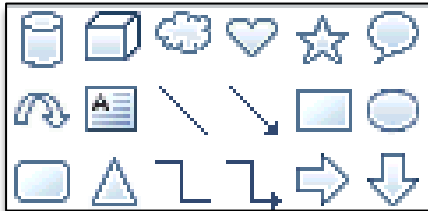
ก. การกำหนดการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร

ข. การกำหนดขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ขึ้น

ค. การกำหนดการเปลี่ยนสีตัวอักษร

ง. การกำหนดเส้นขอบตัวอักษร

10.



ข้อใดกล่าวถึงเครื่องมือในภาพไม่ถูกต้อง

ก. ใช้ตกแต่งแผนผังมโนทัศน์

ข. อยู่ในแถบ Home

ค. เป็นรูปทรงพื้นฐานที่ใช้บ่อย

ง. เกิดจากการเลือกไอคอน



 ใบความรู้ที่ 1 เรียนรู้เรื่องเครื่องมือตกแต่งภาพ

1. เครื่องมือสำหรับแทรกรูปภาพและปรับแต่งรูปภาพ

รูปภาพ (Picture) ใช้แทรกรูปภาพจากแฟ้มที่เราจัดเก็บ

รูปภาพตัดปะ (Clip Art) ใช้แทรกรูปภาพที่มีอยู่ใน Library
ของ Word 2010 และ www.office.com

ลบพื้นหลัง (Remove Background) ใช้ลบพื้นหลังที่ไม่ต้องการ

ความสว่าง (Correction) ใช้ปรับความสว่างของรูปภาพ

สี (Color) ใช้ปรับโทนสีของภาพ

ลักษณะพิเศษแนวศิลป์ (Artistic Effect) ใช้ตกแต่งภาพและใส่ Effect ให้ภาพ เช่น ภาพเขียนสีน้ำมัน โมเสก เป็นต้น

รูปภาพตัดปะ (Crop) ใช้ตัดภาพบางส่วนที่ไม่ต้องการออก



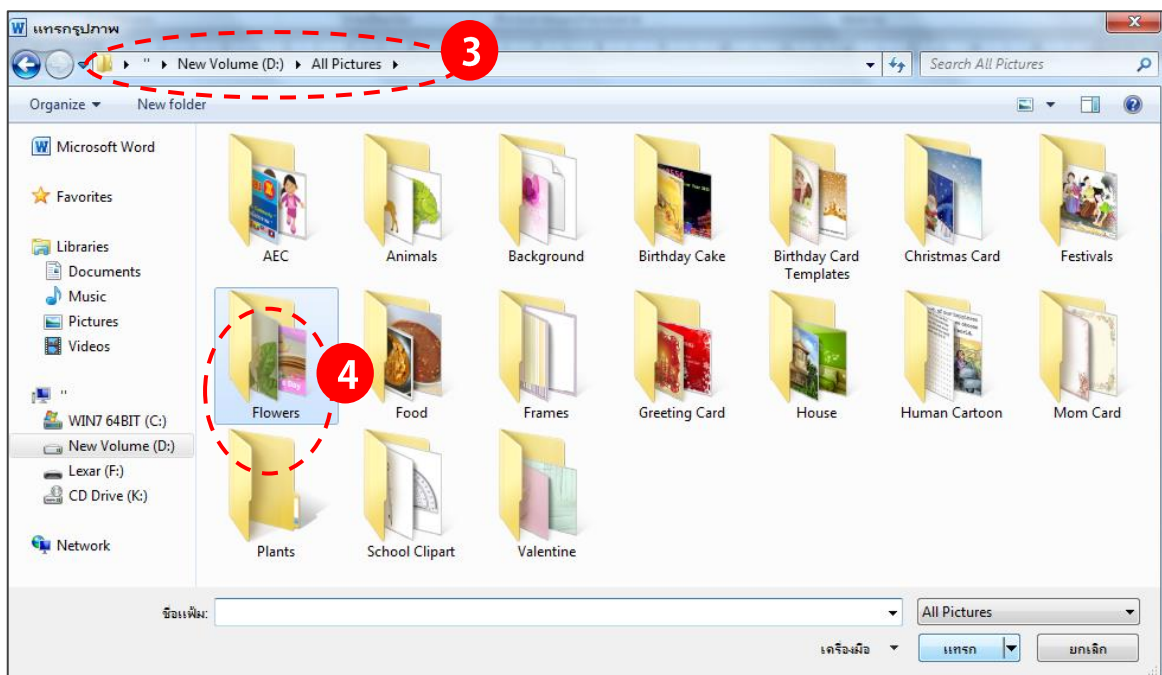
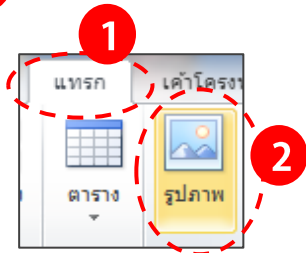


2. วิธีการแทรกรูปภาพ

การแทรกรูปภาพในโปรแกรม Microsoft Word 2010 ทำได้ 2 แบบดังนี้

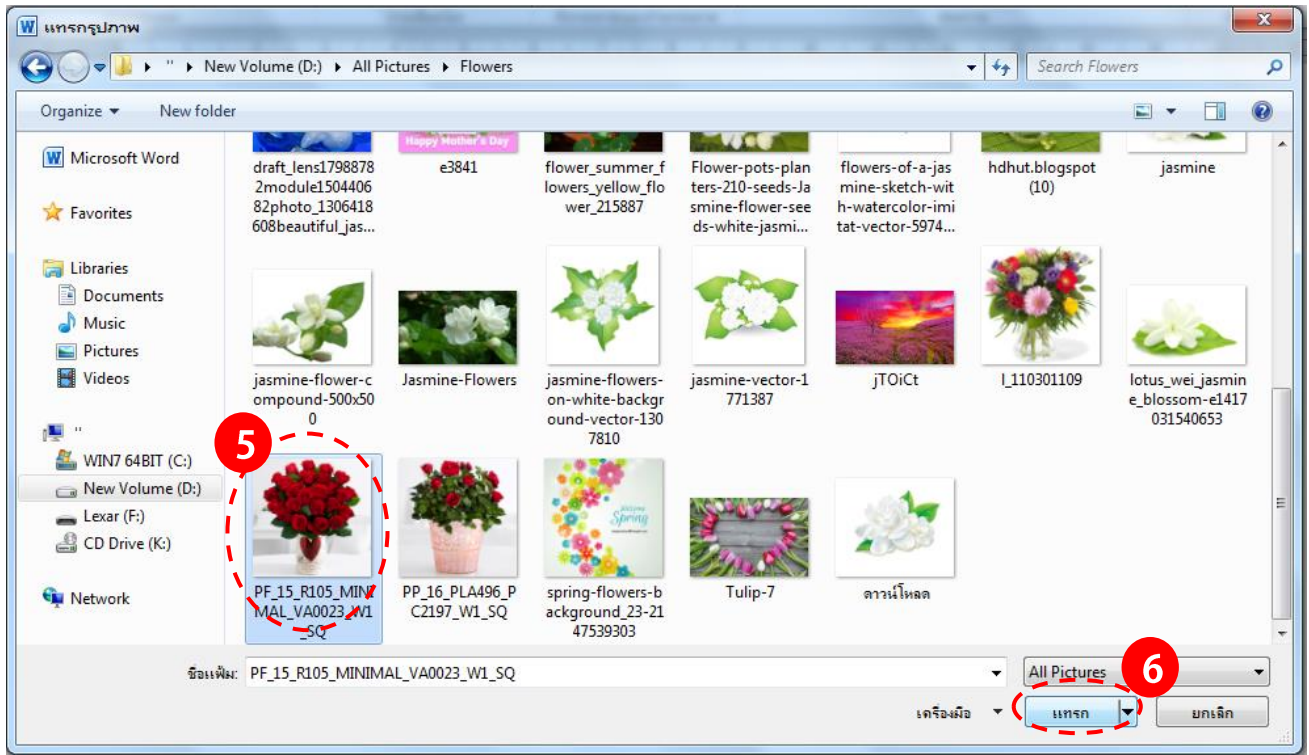
2.1 วิธีการแทรกรูปภาพจากแฟ้ม

1. คลิกแถบเมนู แทรก (Insert) 
2. คลิกเลือก รูปภาพ (Picture) 
3. เลือกไดรฟ์ (drive) ที่จัดเก็บภาพ
4. เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บภาพ





5. เลือกไฟล์ภาพที่ต้องการแทรก
6. คลิกปุ่ม แทรก (Insert) รูปภาพที่เลือกไว้

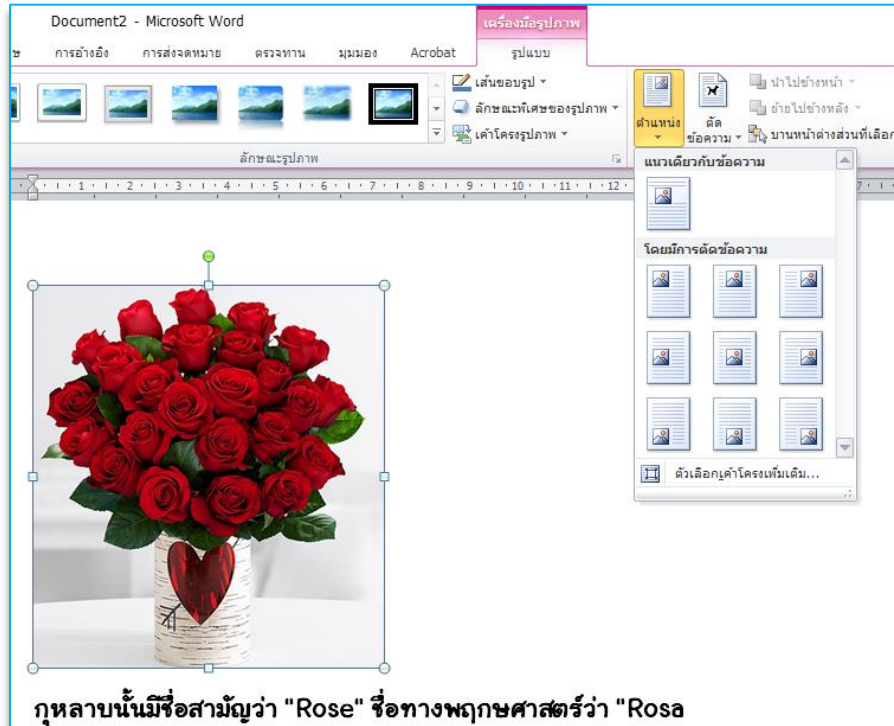


7. ผลลัพธ์การแทรกรูปภาพจากที่จัดเก็บจะได้ดังภาพ

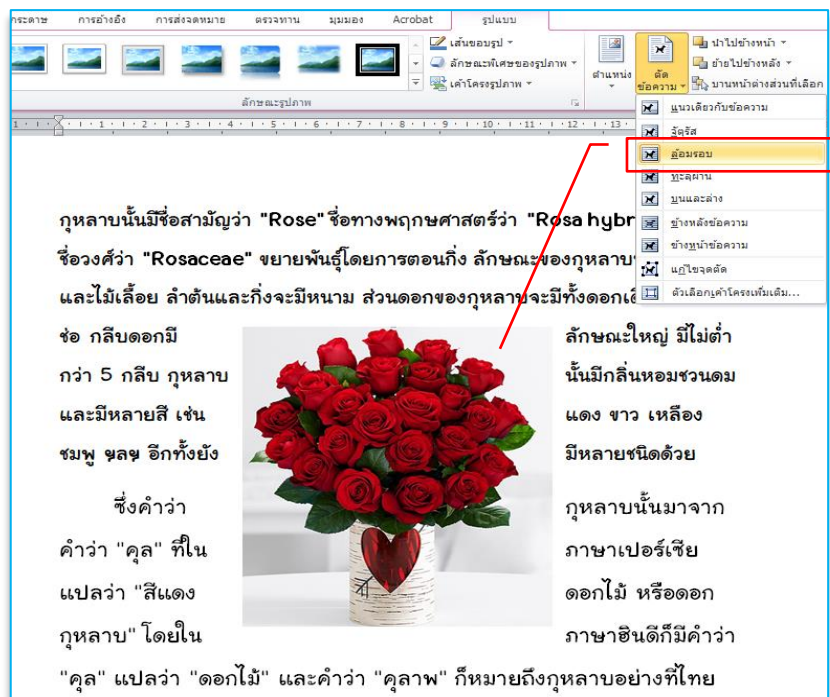




8. เลือกตำแหน่งการวางภาพ โดยคลิกที่ภาพแล้วเลือกคำสั่ง
จะปรากฏกล่องเครื่องมือแสดงตำแหน่งของรูปภาพ ดังนี้



7. เลือกลักษณะการจัดรูปแบบการวางภาพ โดยมีลักษณะการวางให้เลือก ดังนี้





Square
ข้อความจะล้อมภาพเป็น
สี่เหลี่ยม



เหลือง ชมพู ขลุขุ อีกทั้งยังมีหลายชนิดด้วย

กุหลาบนั้นมีชื่อสามัญว่า "Rose"
พฤกษศาสตร์ว่า "Rosa hy"
มีชื่อวงศ์ว่า "Rosaceae" ขย
การตอนกิ่ง ลักษณะของกุหลาบนั้นมีทั้ง
ไม้พุ่มและไม่เลื้อย ลำต้นและกิ่งจะมี
หนาม ส่วนดอกของกุหลาบจะมีทั้งดอก
เดี่ยวและเป็นช่อ กลีบดอกมีลักษณะใหญ่
มีไม่ต่ำกว่า 5 กลีบ กุหลาบนั้นมีกลิ่นหอม
ชวนดม และมีหลายสี เช่น แดง ขาว

Top and Bottom
รูปภาพจะอยู่ตรงกลาง



ข้อ กลีบดอกมีลักษณะใหญ่ มีไม่ต่ำกว่า 5 กลีบ กุหลาบนั้นมีกลิ่นหอมชวนดม และมีหลายสี เช่น แดง ขาว เหลือง ชมพู ฯลฯ อีกทั้งยังมีหลายชนิดด้วย

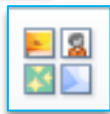
ทดลองแทรกภาพกันเลยคะ

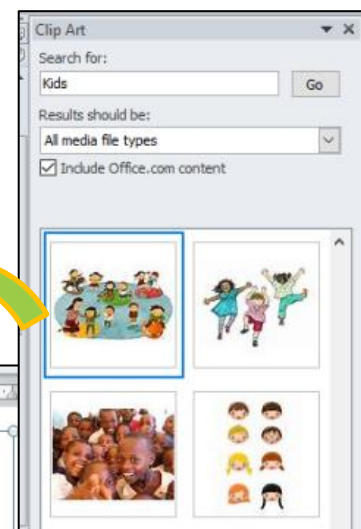




2.2 การแทรกภาพจากคลิปอาร์ต

ภาพคลิปอาร์ต (Clip Art) เป็นภาพสำเร็จรูปที่มีอยู่ในโปรแกรม ซึ่งสามารถเรียกขึ้นมาใช้งานในเอกสารได้ทันที ซึ่งการแทรกภาพคลิปอาร์ตนั้นทำได้ง่าย ๆ ดังนี้

- ① เลือกตำแหน่งที่จะจัดวางภาพ
- ② คลิกแถบเมนู แทรก (Insert) 
- ③ คลิกเลือกคำสั่ง ภาพตัดปะ (Clip Art) 
- ④ พิมพ์ชื่อหมวดหมู่ภาพที่ต้องการ
- ⑤ คลิกปุ่มไป (Go)
- ⑥ เลือกภาพที่จะต้องการ



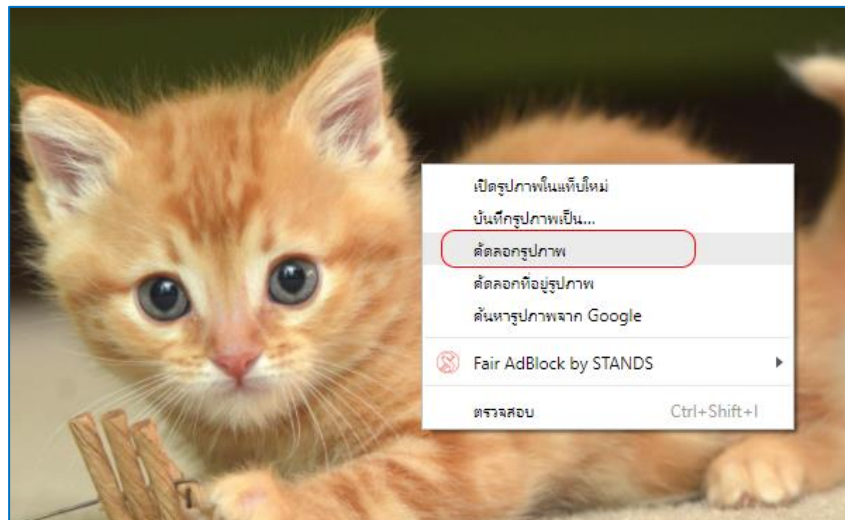
เด็กๆ พร้อมที่จะฝึกการแทรกภาพเพื่อ
ตกแต่งเอกสารให้สวยงามยิ่งขึ้น



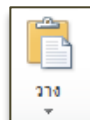
2.3 การคัดลอกรูปภาพจากอินเทอร์เน็ต

การคัดลอกรูปภาพจากอินเทอร์เน็ตเพื่อไปใช้ในงานเอกสารที่สร้างด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010 ทำได้ไม่ยาก ดังนี้

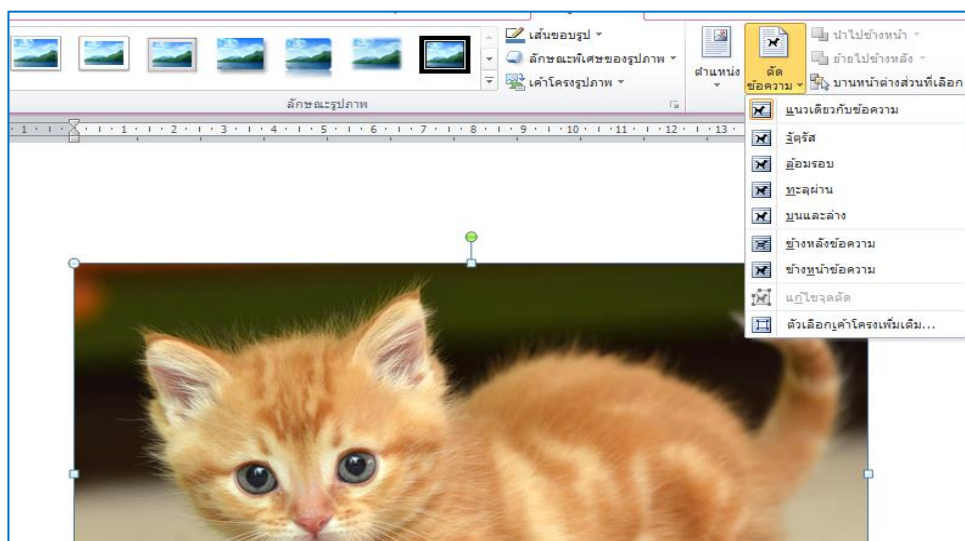
1. ค้นหารูปภาพที่ต้องการแล้ว คลิกขวาเพื่อคัดลอกรูปภาพจากอินเทอร์เน็ตมา



2. เปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 แล้วนำไปวางในตำแหน่งที่ต้องการ โดย
เลือกคำสั่งวาง 



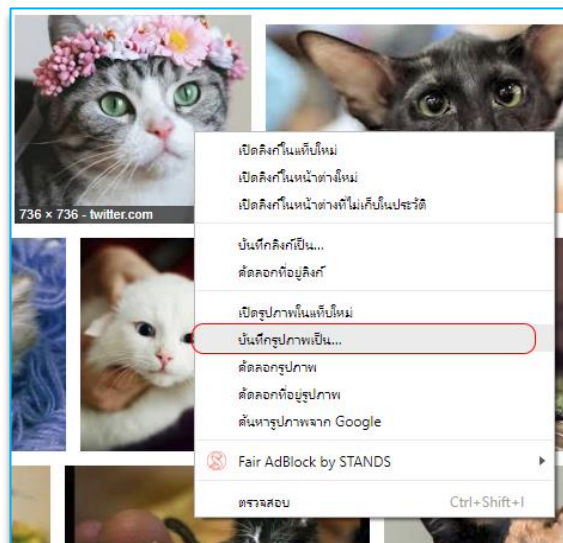
3. จัดวางรูปภาพในตำแหน่งและรูปแบบการวางที่ต้องการตามหัวข้อที่ผ่านมา



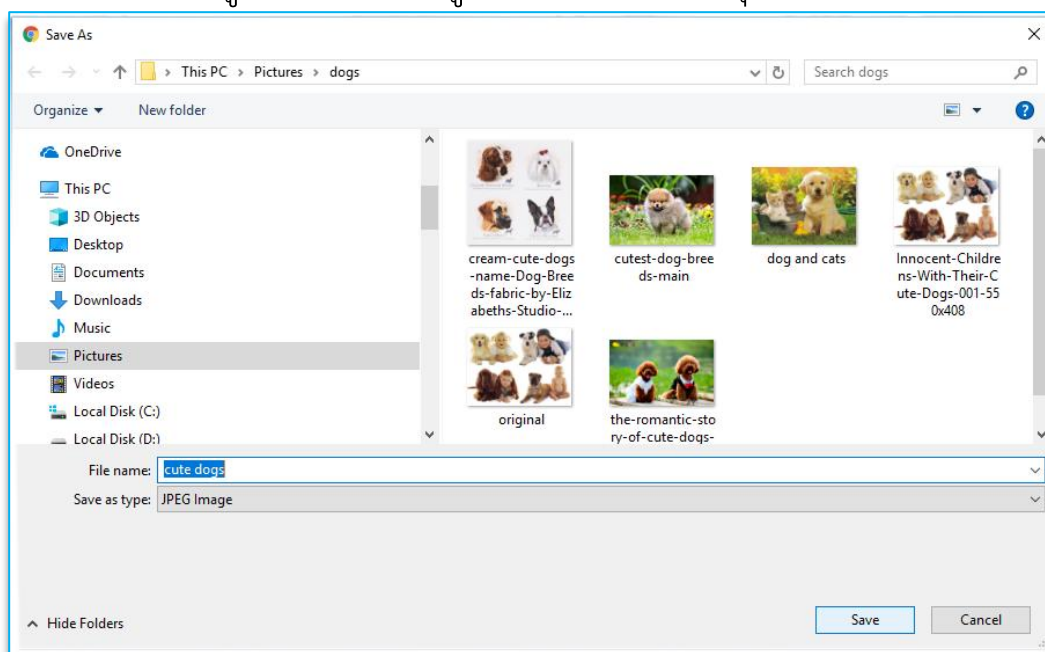
3. การบันทึกไฟล์รูปภาพจากอินเทอร์เน็ต

วิธีการบันทึกไฟล์รูปภาพจากอินเทอร์เน็ตมีขั้นตอน ดังนี้

1. เลื่อนเมาส์ไปยังรูปภาพที่ต้องการบันทึก (Save) จะมีไอคอนปรากฏขึ้นมาใช้วิธีคลิกขวาที่รูปภาพ แล้วเลือกคำสั่งบันทึกรูปภาพเป็น... (Save Picture As)



2. จะปรากฏหน้าต่างสำหรับบันทึก (Save) ไฟล์ ให้เลือกที่จัดเก็บ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บไฟล์รูปภาพ พิมพ์ชื่อรูปภาพ จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก (Save)





กิจกรรมที่ 1 เรียนรู้เรื่องเครื่องมือตกแต่งภาพ

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนบอกชื่อเครื่องมือสำหรับตกแต่งรูปภาพและหน้าที่ของเครื่องมือต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

ไอคอนเครื่องมือ	ชื่อเครื่องมือ	หน้าที่



คำชี้แจง ให้นักเรียนจัดทำใบปลิวให้ความรู้ โดยปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

1. ตั้งค่ากระดาษ A4 ขอบกระดาษทุกด้านเป็น 1 นิ้ว วางกระดาษแนวตั้ง
2. พิมพ์ข้อความและแทรกรูปภาพตาม **แบบพิมพ์ 1A**
3. บันทึกเอกสารโดยตั้งชื่อว่า **“ผลไม้เพื่อผิวสวย”**

5 ผลไม้เพื่อผิวใสไร้สิว

ส้ม ผลไม้ที่อุดมไปด้วยวิตามินซี เกลือแร่ วิตามินบี
รวมทั้งคอลลาเจนสูง



ข้อห้าม แหล่งของผลไม้ที่อุดมไปด้วยวิตามินเอ วิตามินซี และวิตามินอีสูง

ผลจริง เป็นผลไม้ที่ประกอบด้วยจิตตานิธิที่สูงมากที่เตียว
และยังช่วยเสริมสร้างภูมิคุ้มกันได้เป็นอย่างดี



มะเขือเทศ ป้องกันปัญหาโรคหอบหืดเรื้อรัง ชะลอวัยของคุณ
ให้เป็นสาวผิวสวย คงความอ่อนเยาว์ไว้อย่างเนิ่นนาน

มะละกอบ ช่วยแก้ท้องผูก ทำให้ผิวขาวใส ไม่หมองคล้ำ



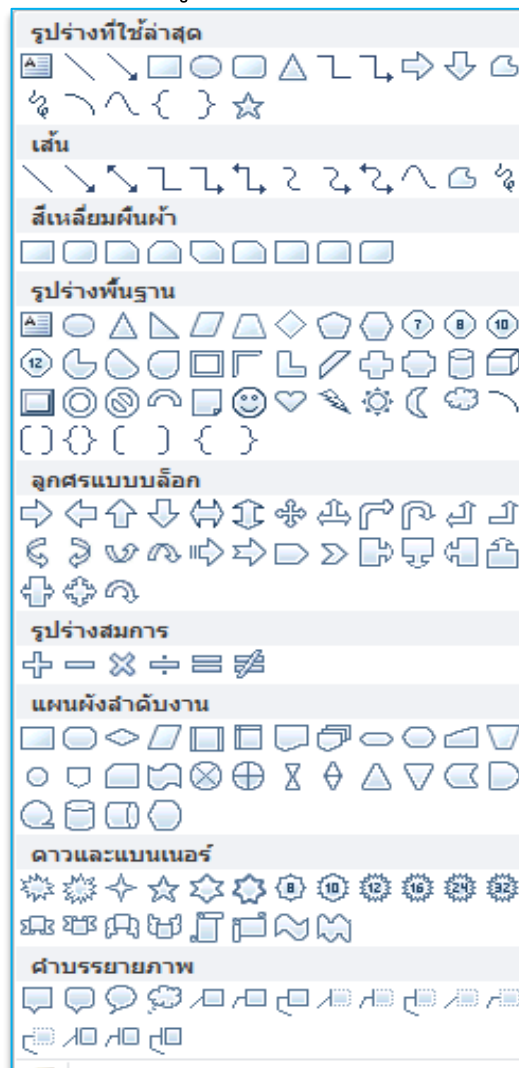
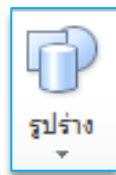


ใบความรู้ที่ 3 การสร้างแผนผังความคิดรูปร่างอัตโนมัติ

1. การสร้างและปรับแต่งรูปร่างอัตโนมัติ

รูปร่างอัตโนมัติ ประกอบด้วยรูปเรขาคณิต 2 มิติ และ 3 มิติ เส้น และรูปร่างต่าง ๆ ที่มีสำเร็จรูปที่มีอยู่ในโปรแกรม Microsoft Word 2010 ซึ่งเราสามารถนำไปใช้ตกแต่งเอกสารให้สวยงามได้ เช่น เน้นหัวข้อ วาดเส้นเชื่อมโดย และวาดแผนผังความคิดต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งการใช้งานรูปร่างอัตโนมัติ สามารถทำได้ ดังนี้

1. คลิกแถบเมนู **แทรก** (Insert)
2. คลิกเลือก **รูปร่าง** (Shape) แล้วเลือกรูปร่างอัตโนมัติตามต้องการ

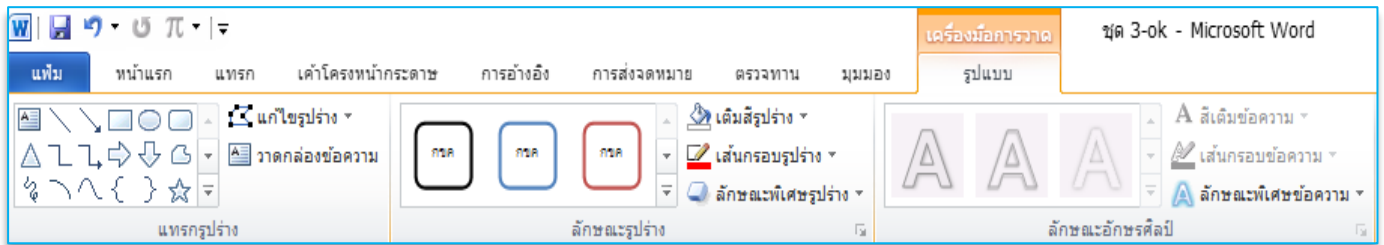


ลองคลิกเลือกมาสัก 1 รูปร่างแล้วนำไปวางตามขั้นตอนในหน้าถัดไปเลยคะ

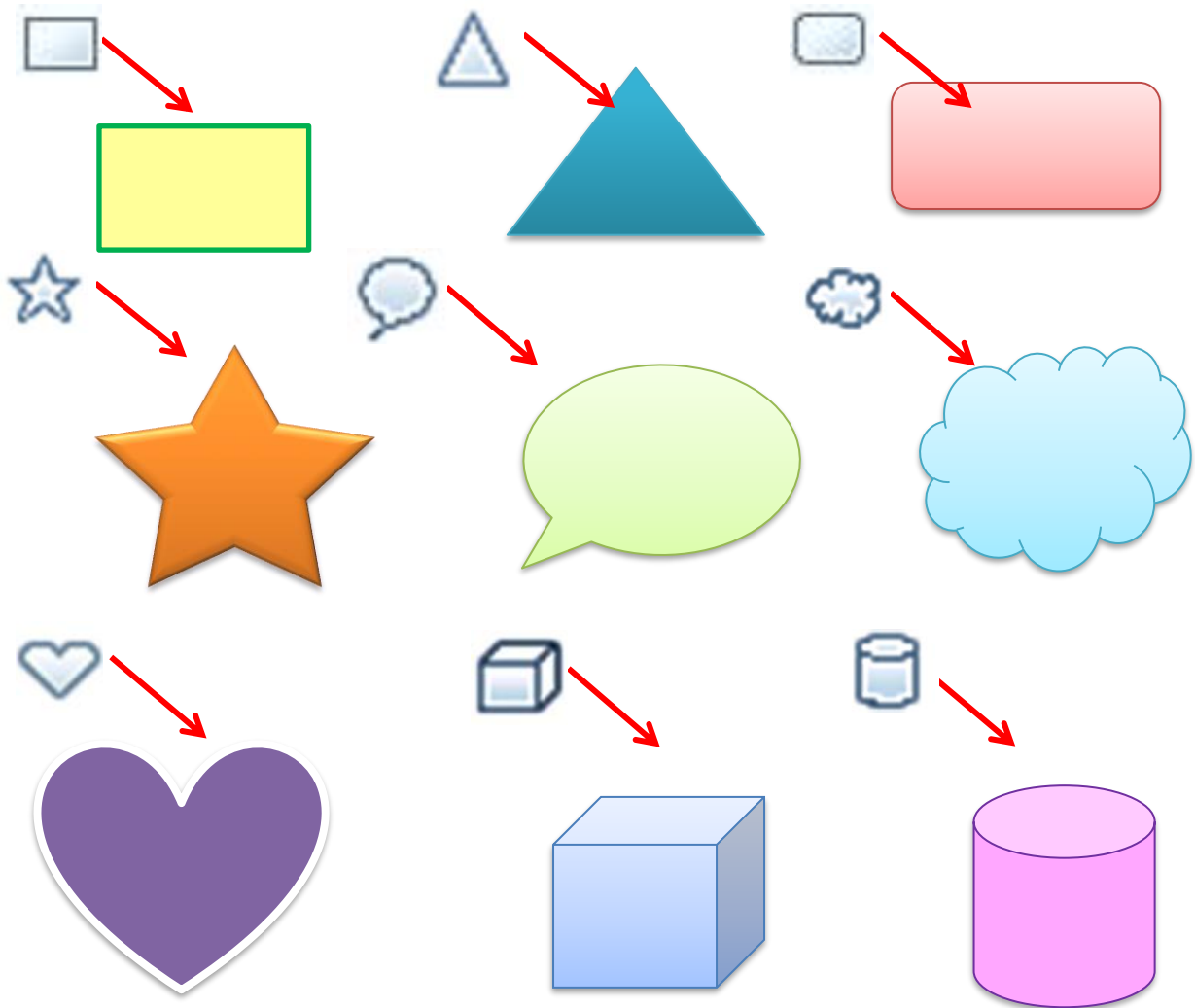




3. คลิกลากเมาส์สร้างรูปร่างอัตโนมัติขึ้นมา
4. ถ้าต้องการปรับรูปแบบของรูปร่างที่สร้างขึ้น สามารถคลิกที่รูปร่าง จะมีแถบบริบ
บอน Drawing Tools ขึ้นมา ดังนี้



5. แล้วปรับรูปแบบด้วยการเติมสี หมุน พลิก เพิ่มหรือลดขนาดได้ตามความต้องการ โดยใช้หลักการเกี่ยวกับการแต่งรูปภาพ ดังตัวอย่าง



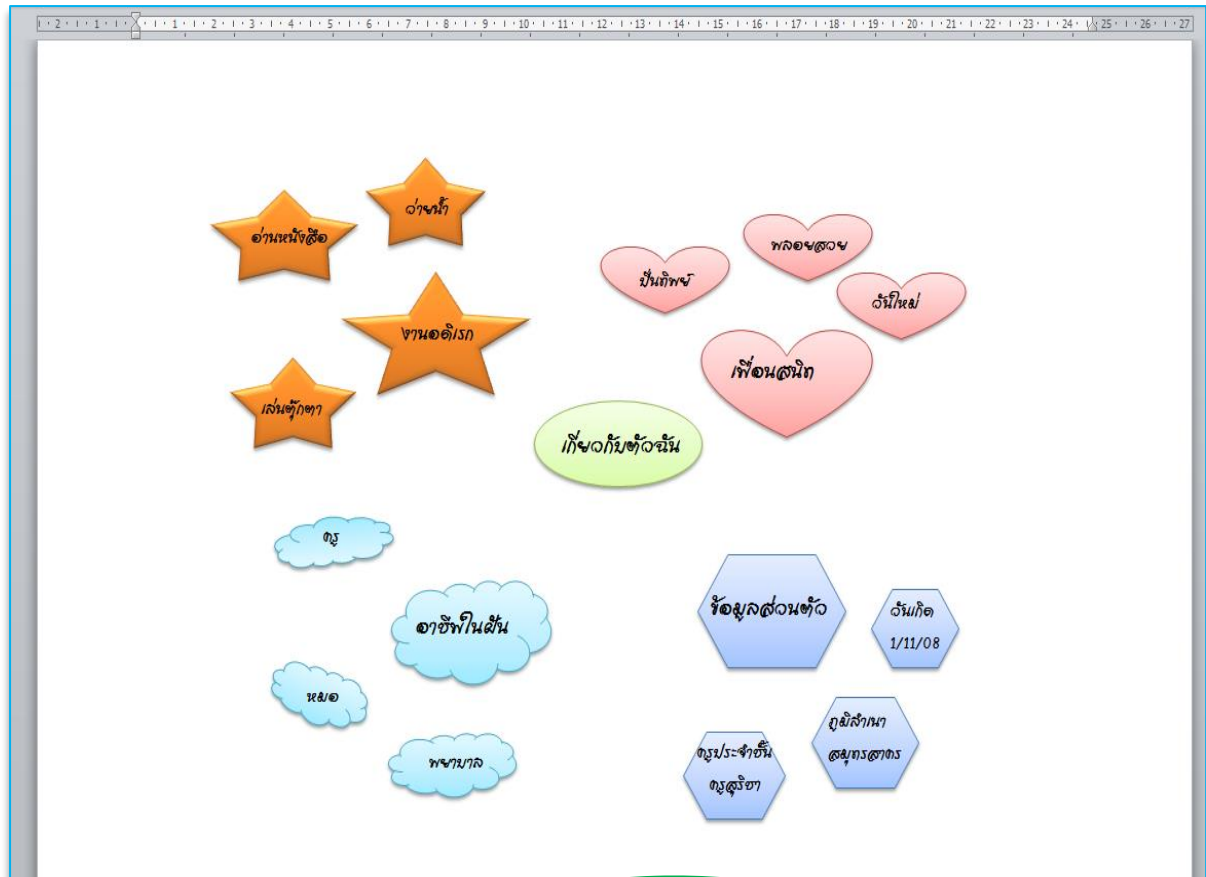




3. เลือกคำสั่ง



กล่องข้อความ (Text) เพื่อเขียนข้อความที่ต้องการ

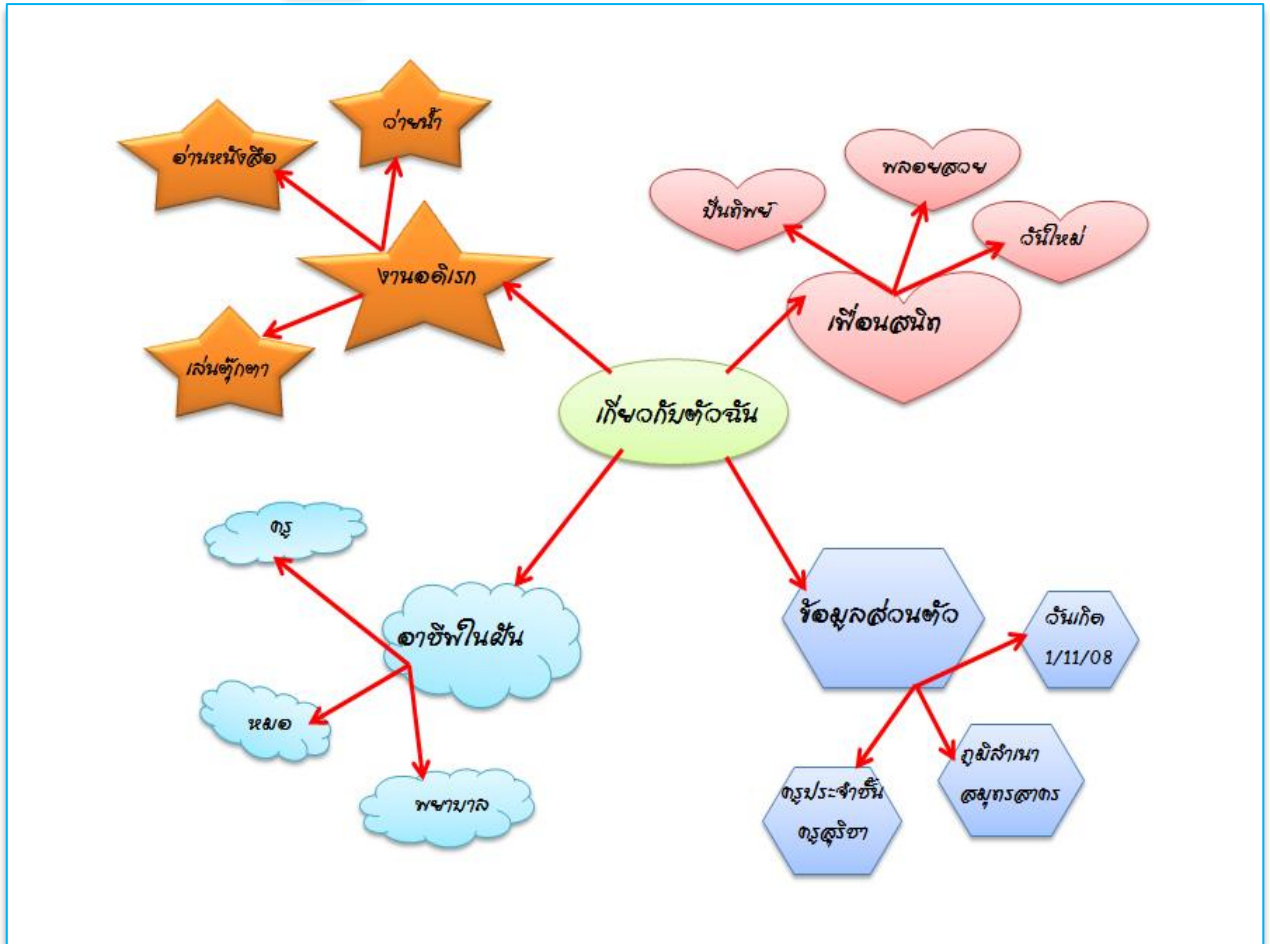


ถ้าน้องๆ ต้องการรูปร่างเพิ่ม คลิกเลือก
คำสั่งอีก หรือ น้องๆอาจจะ Copy
ตามปกติแล้วคลิกวางเลยก็ได้นะคะ





4. เลือกคำสั่ง  ลูกศร (Arrow) เพื่อโยงเส้นแสดงความสัมพันธ์ในแผนผังความคิด



5. แต่ถ้าต้องการให้แผนผังความคิดมีลูกเล่นมากขึ้นอาจใช้เส้นโค้งแทน

ด้วยการเลือก  เส้นโค้ง (Curve) แทนลูกศร

6. ถ้าต้องการให้แผนผังความคิดมีความน่าสนใจมากขึ้นอาจจะแทรกรูปภาพได้
แต่ควรปรับให้มีขนาดเหมาะสม

ได้รู้เคล็ดลับดี ๆ แบบนี้แล้วลองไปฝึก
สร้างแผนผังความคิดเลยดีกว่า





กิจกรรมที่ 3.1 การแทรกรูปร่างอัตโนมัติ

1. คำชี้แจง ให้นักเรียนนำอักษรตัวรูปภาพที่สร้างจากเครื่องมือรูปร่างอัตโนมัติไปใส่ในช่องที่มีไอคอนรูปร่างอัตโนมัติที่สอดคล้องกัน (5 คะแนน)



A



B



C



D



E



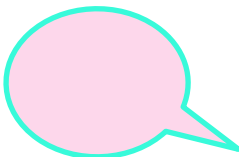
F



G



H



E



F



G



H

1.  รูป _____	2.  รูป _____	3.  รูป _____	4.  รูป _____	5.  รูป _____
6.  รูป _____	7.  รูป _____	8.  รูป _____	9.  รูป _____	10.  รูป _____





1. สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับประเทศสมาชิกอาเซียนที่นักเรียนสนใจ
2. สร้างแผนผังความคิด (Mind Mapping) โดยกำหนดให้ใช้รูปร่างอัตโนมัติ
3. ตกแต่งด้วยข้อความศิลป์ และรูปภาพประกอบ
4. ตั้งชื่อเอกสาร “ประเทศสมาชิกอาเซียนน่ารู้”
5. ส่งพิมพ์แผนผังความคิด (Mind Mapping) ตัดแปะลงในกรอบด้านล่าง





แบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย × ทับตัวอักษรหน้าคำตอบที่ถูกต้อง (ข้อละ 1 คะแนน)

1. ถ้าต้องการแทรกรูปภาพต้องเลือกแถบคำสั่งใด

- [illegible]



2.  หมายถึง คำสั่งใด

- ก. รูปภาพ ข. ภาพตัดปะ
ค. แผนภูมิ ง. รูปร่าง

3. ปุ่มคำสั่งในข้อใดที่ใช้เพื่อการแทรกรูปภาพที่เก็บในโปรแกรม Microsoft Word 2010

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

4. การเปลี่ยนแปลงของรูปภาพนี้เกิดจากการดำเนินการของเครื่องมือในข้อใด



- ก. 
 ข. 
- ค. 
 ง. 

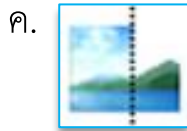




5. ถ้าต้องการวาดรูปสามเหลี่ยมจะต้องเลือกปุ่มคำสั่งในข้อใด



ข.



ง.

6. ถ้าต้องการเปลี่ยนรูปแบบตัวด้วยตัวคำสั่งอักษรศิลป์ต้องเลือกเครื่องมือในข้อใด



ข.



ง.

7. จากรูปภาพนี้เกิดจากการวางภาพแบบใด



ดอกไม้ดอกเล็ก ๆ สีขาวบริสุทธิ์ที่มีกลิ่น
อย่าง "ดอกมะลิ" ถูกนำมาใช้เป็นดอกไม้
แม่ เพราะดอกมะลิเปรียบเสมือนความ
แม่ที่มีให้ลูกน้อยไม่มีความเสื่อมคลาย เ
หอมของดอกมะลิที่หอมหวาน และดอกดอกกลดอดทั้งปี ดอก
นิยมนำดอกมะลิมาร้อยมาลัยบูชาพระ ดังนั้น ดอกมะลิ จึง
บูชาแม่ผู้มีพระคุณของลูก ๆ ทุกคน

ก.

ข.

ค.

ง.



8. ข้อใดเป็นคำสั้งที่ใช้เพื่อการตัดรูปภาพบางส่วนหรือตัดด้านใดด้านหนึ่งทิ้งไปดังรูป



ก. ความสว่างและคมชัด

ข. ครอบตัด

ค. บิบบัฏฐูปภาพ

ง. เปลี่ยนรูปภาพ

9. ถ้าใช้คำสั่ง



บนแถบเครื่องมือข้อความจะมีลักษณะเป็นอย่างไร

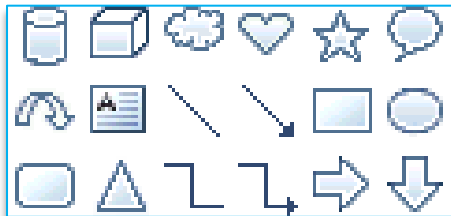
ก. การกำหนดการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร

ข. การกำหนดขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ขึ้น

ค. การกำหนดการเปลี่ยนสีตัวอักษร

ง. การกำหนดเส้นขอบตัวอักษร

10.



ข้อใดกล่าวถึงเครื่องมือในภาพไม่ถูกต้อง

ก. ใช้ตกแต่งแผนผังมโนทัศน์

ข. อยู่ในแถบ Home

ค. เป็นรูปทรงพื้นฐานที่ใช้บ่อย

ง. เกิดจากการเลือกไอคอน





กระดาษคำตอบ(ก่อนเรียน)

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

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

รวมคะแนน ก่อนเรียน

ผู้ตรวจวันที่.....

ผลการประเมิน ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง





กระดาษคำตอบ(หลังเรียน)

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

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

รวมคะแนน ก่อนเรียน

ผู้ตรวจ วันที่.....

ผลการประเมิน ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง





ตารางบันทึกคะแนนระหว่างเรียนด้วยชุดกิจกรรมการเรียนรู้
เรื่อง สร้างสรรค์ชิ้นงานสวยด้วย Microsoft Word 2010 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระดับคุณภาพ
แบบทดสอบก่อนเรียน	10		
กิจกรรมที่ 1	10		
กิจกรรมที่ 2	10		
กิจกรรมที่ 3	10		
คะแนนรวม	50		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระดับคุณภาพ
แบบทดสอบก่อนเรียน	10		
แบบทดสอบหลังเรียน	10		
คะแนนพัฒนาการ			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวเกษมณี สุขสมบัติ)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

เกณฑ์การประเมินแบบทดสอบก่อนเรียนและแบบทดสอบหลังเรียน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 4	9-10	คะแนน	หมายถึง	ดี
ระดับ 3	7-8	คะแนน	หมายถึง	ปานกลาง
ระดับ 2	5-6	คะแนน	หมายถึง	พอใช้
ระดับ 1	ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	ปรับปรุง





บรรณานุกรม

จิราวุธ วารินทร์ และคณะ. (2554). **คู่มือ Office 2010 ฉบับ All in One**. นนทบุรี :
ไอทีซีพีริเมียร์.

ทิตินา แชมมณี. (2553). ศาสตร์การสอน องค์ความรู้เพื่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มี
ประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

นันทนา จำลอง. (2554). เรียนเล่นเป็นง่าย Word 2010. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.

ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้. (2557). การงานอาชีพและเทคโนโลยี ป.3. กรุงเทพฯ ฯ :
สำนักพิมพ์ บริษัทพัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.) จำกัด.

สุธีร์ นวกุล. (2552). Windows 7 & Office 2010 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.

_____. (2554). **อ่านสนุก ใช้งานง่าย word 2010 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.

สำนักวิชาการมาตรฐานการศึกษา. (2551). ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตร
แห่งประเทศไทย จำกัด.



