



แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรม

MICROSOFT WORD 2007

เรื่อง รู้จัก MICROSOFT WORD 2007



กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

นางอำพร อ่อนจัน

ตำแหน่ง ครู จิตย ฐานะ ชำนาญการ

โรงเรียนบ้านห้วยน้อย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2007 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี จัดทำขึ้นทั้งหมด 7 เล่ม เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนรายวิชา ง14101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี เป็นนวัตกรรมส่งเสริมทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีกระบวนการเรียนรู้แบบเพื่อนช่วยเพื่อน ส่งเสริมการเรียนรู้ร่วมกับการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ฝึกการเป็นผู้นำและผู้ตาม คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2007 แต่ละเล่มจะมีแผนการจัดการเรียนรู้ประกอบการใช้แบบฝึกทักษะ เนื้อหามีความสอดคล้องตามตัวชี้วัดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยได้เสนอเนื้อหาและวิธีการเรียนรู้จากง่ายไปยาก ทำให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจและสนุกสนานกับการเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2007 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชุดนี้ คงเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ครูผู้สอน และผู้สนใจได้เป็นอย่างดี

ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

อำพร อ่อนวัน
ครู วิทยฐานะชำนาญการ
โรงเรียน บ้านห้วยน้อย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
องค์ประกอบของแบบฝึกทักษะ	จ
คำชี้แจงสำหรับครู	ฉ
คำชี้แจงสำหรับนักเรียน	ช
มาตรฐานตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้	ซ
แบบทดสอบก่อนเรียน	1
กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน	3
ตารางการประเมินผลก่อนเรียน เรื่อง	
การใช้โปรแกรม Microsoft word 2007	4
ใบความรู้ เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2007	5
แบบฝึกเสริมทักษะที่ 1	12
แบบฝึกเสริมทักษะที่ 2	13
แบบทดสอบหลังเรียน	14
กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน	17
ตารางการประเมินผลหลังเรียน เรื่อง	
การใช้โปรแกรม Microsoft word 2007	18
ตารางเปรียบเทียบพัฒนาการทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน	19
ภาคผนวก	20
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	21
เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะที่ 1	22
เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะที่ 2	24
เฉลยแบบทดสอบ หลังเรียน	26
บรรณานุกรม	27
ประวัติผู้วิจัย	28

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 1.1 การเริ่มใช้งาน Microsoft word 2007	5
ภาพที่ 1.2 ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft word 2007	6
ภาพที่ 1.3 หน้าที่ของส่วนประกอบแต่ละส่วนของ Microsoft word 2007	8
ภาพที่ 1.4 เมนู Microsoft word 2007	10
ภาพที่ 1.5 การปิดและออกจากโปรแกรม Microsoft word 2007	11

สารบัญตาราง

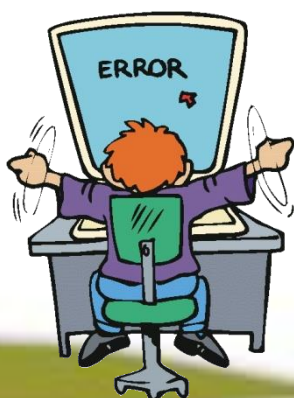
ตาราง	หน้า
ตารางการประเมินผลก่อนเรียน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft word 2007	4
ตารางการประเมินผลหลังเรียน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft word 2007	18
ตารางการเปรียบเทียบการทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft word 2007	19

องค์ประกอบของแบบฝึกทักษะ

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2007 เล่ม 1
เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2007 ประกอบด้วย

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

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2007 เล่ม 1
เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2007 ใช้เวลาในการเรียน 2 ชั่วโมง



คำชี้แจงสำหรับครู



คำชี้แจงในการใช้แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2007
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 กลุ่มสาระ การเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

1. ครูศึกษาเนื้อหาวิชาให้เข้าใจก่อนทำการสอนและเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในการเรียนการสอนให้เรียบร้อย
2. ครูเป็นผู้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดไว้
3. ก่อนสอนครูควรชี้แจงจุดประสงค์การเรียนรู้ให้นักเรียนทราบ และให้นักเรียนศึกษาคำแนะนำสำหรับนักเรียน
4. ขณะนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมครูต้องคอยแนะนำการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียนอย่างใกล้ชิด หากนักเรียนคนใดปฏิบัติกิจกรรมไม่ทัน ครูควรให้คำแนะนำ หรืออาจมอบหมายงานหรือเอกสารให้นักเรียนได้ทำในเวลาว่าง
5. หลังจากนักเรียนศึกษาใบความรู้ และ ทำแบบฝึกเสริมทักษะ ตามขั้นตอนที่ได้ระบุไว้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปคะแนนจากการทำแบบฝึกเสริมทักษะให้ครบทุกแบบฝึก หากมีนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ ให้นักเรียนรับแบบฝึกที่ไม่ผ่านเกณฑ์ไปศึกษาเองนอกเวลาเรียน
6. หลังจากการจัดกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ครูแนะนำให้นักเรียนหาความรู้ฝึกฝนเพิ่มเติมจากหนังสือหรือเว็บไซต์ต่างๆ



คำชี้แจงสำหรับนักเรียน

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2007
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 กลุ่มสาระ การเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
 จัดทำขึ้นเพื่อให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft
 Word 2007 แบบฝึกทักษะเล่มนี้เป็นเล่มที่ 1 เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft
 Word 2007 ภายในประกอบด้วย

1. จุดประสงค์การเรียนรู้
2. แบบทดสอบก่อนเรียน
3. ใบความรู้เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2007
4. แบบฝึกเสริมทักษะ
5. แบบทดสอบหลังเรียน

นักเรียนต้องศึกษาใบความรู้ที่ละขั้นตอน ให้เข้าใจและสามารถ
 ปฏิบัติการใช้คำสั่งและเครื่องมือต่างๆ ได้อย่างคล่องแคล่ว เมื่อนักเรียน
 ศึกษาใบความรู้จนเข้าใจดีแล้วให้นักเรียนทำฝึกเสริมทักษะตามที่กำหนด
 นักเรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ไม่ดูเฉลยก่อน เพื่อนักเรียน
 จะได้รู้ความสามารถของตนเอง



A pink owl with large white eyes and a yellow beak, sitting on a yellow perch. It has brown wings and feet.

มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

มาตรฐาน ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณธรรม
ตัวชี้วัด ป. 4.4 ใช้ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน

A blue owl with large white eyes and a yellow beak, sitting on a yellow perch. It has brown wings and feet.

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้จักส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2007
2. สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2007 ได้







คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว





1. การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft word จะต้องเริ่มคลิกที่ปุ่มใด

ก. Office	ข. Start
ค. Home	ง. Close
2. โปรแกรม Microsoft word จัดเป็นโปรแกรมประเภทใด


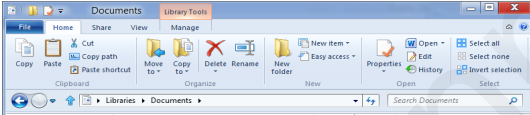
ก. วาดภาพ	ข. คำนวณ
ค. พิมพ์เอกสาร	ง. นำเสนอข้อมูล
3. ข้อใดเป็นสัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft Word

ก. 	ข. 
ค. 	ง. 
4. ส่วนที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานทั้งหมดในโปรแกรมเรียกว่าอะไร

ก. ริบบอน	ข. แถบสถานะ
ค. แถบเลื่อน	ง. แถบชื่อเรื่อง
5. ข้อใดคือปุ่ม Office

ก. 	ข. 
ค. 	ง. 



6. ปุ่ม Microsoft Office  ทำหน้าที่อะไร
- ก. ใช้เป็นปุ่มคำสั่งด่วนหรือคำสั่งที่ใช้บ่อย
 - ข. ใช้เป็นแถบแสดงผลข้อความ
 - ค. ใช้แสดงข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ที่เปิดใช้อยู่
 - ง. ใช้สำหรับเรียกคำสั่งจัดการไฟล์ทั่วไป
7. ข้อใดเรียงลำดับการเริ่มงาน Word ได้ถูกต้อง
- ก. Start > Programs > Microsoft office > Microsoft Word
 - ข. Start > Programs > Microsoft Word > Microsoft office
 - ค. Start > Microsoft office > Programs > Microsoft Word
 - ง. Start > Microsoft Word > Programs > Microsoft office
8.  แถบเครื่องมือนี้เรียกว่า
- ก. Status Bar
 - ข. Ruler
 - ค. Ribbon
 - ง. Title Bar
9. ส่วนที่ใช้แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อเอกสารเรียกว่าอะไร
- ก. Menu Bar
 - ข. Title Bar
 - ค. Tool Bar
 - ง. Control Menu
10. โปรแกรม Microsoft Word อยู่ในกลุ่มเมนูใด
- ก. Accessories
 - ข. Microsoft Office
 - ค. Startup
 - ง. Game

กระดาษคำตอบ
เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft word 2007
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

ชื่อ - สกุล..... เลขที่

แบบทดสอบก่อนเรียน

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

คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางอำพร อ่อนวัน)



ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

สรุปผลการประเมิน

ผ่าน จำนวน..... คน คิดเป็นร้อยละ.....

☐ ดีมาก..... คน คิดเป็นร้อยละ.....

□ ดี..... คน คิดเป็นร้อยละ.....

□ พอใช้..... คน คิดเป็นร้อยละ.....

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

☐ ปรับปรุง..... คน คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางอำพร อ่อนวัน)






ใบความรู้ เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2007

ไมโครซอฟเวิร์ด (**Microsoft Word**) เป็นโปรแกรมด้านการประมวลผลคำ (Word Processing) ที่มีขีดความสามารถสูงแต่ใช้งานง่าย เน้นงานด้านเอกสารที่เป็นข้อความตัวอักษรหรือเอกสารที่มีรูปภาพประกอบ ใช้สร้าง จดหมาย รายงาน บันทึกข้อมูล และตารางข้อมูล นอกจากนี้ยังสามารถในการจัดการกับเอกสารพิเศษในรูปแบบอื่นๆ เช่น เว็บเพจ แผ่นพับ โบรชัวร์ ด้วยความสามารถรอบตัว ใช้งานง่าย ประกอบกับมีเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการจัดรูปแบบเอกสารมากมาย จึงทำให้ Microsoft Word เป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยม



การเริ่มใช้งาน Microsoft Word 2007

1. ลากตัวชี้เมาส์มาคลิกที่ปุ่ม  บนแถบTask bar
2. เลือก All Programs หรือ Program
3. เลือก Microsoft Office
4. เลือก Microsoft Office Word 2007



ภาพประกอบที่ 1.1 การเริ่มใช้งาน Microsoft word 2007

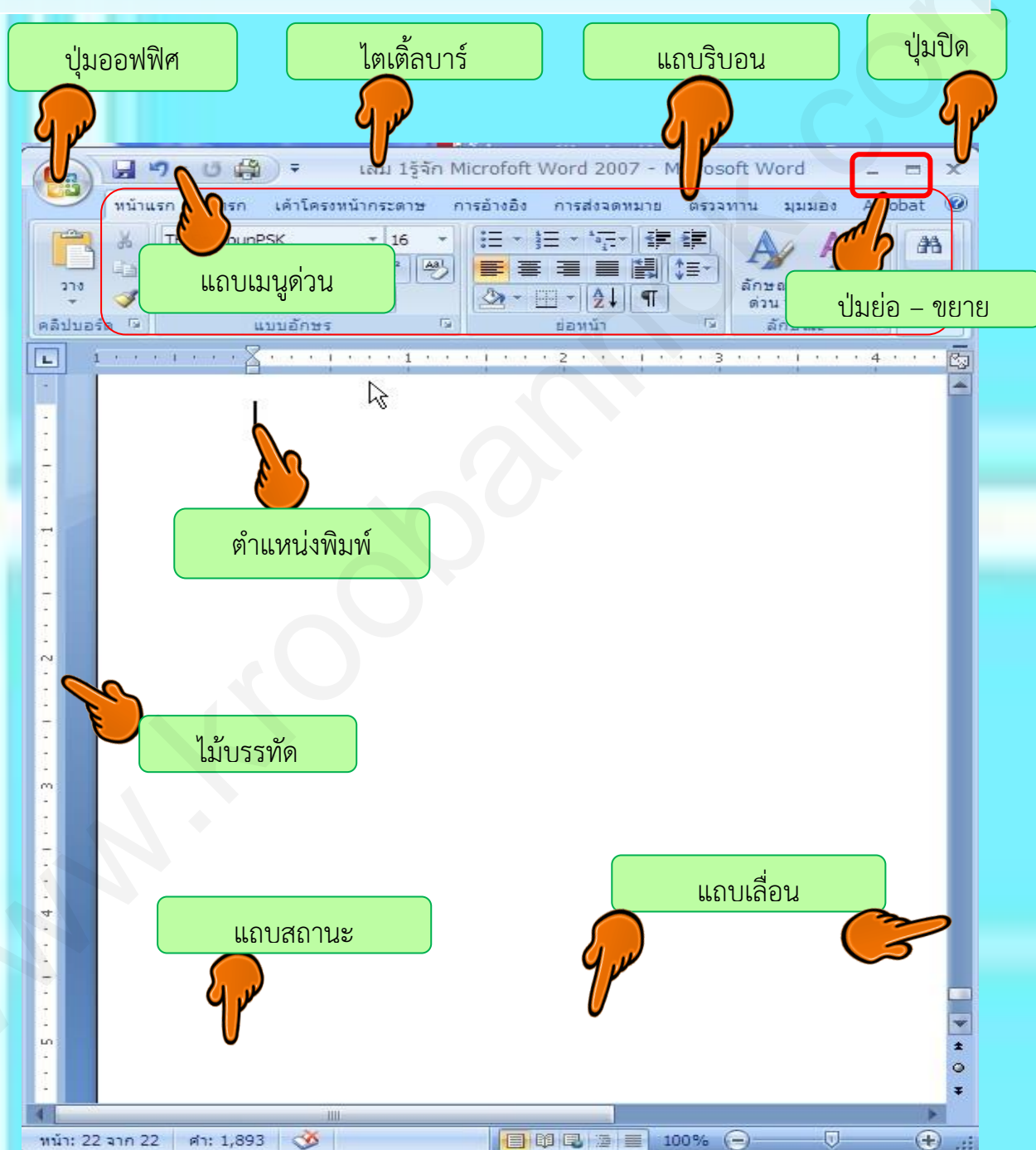
ที่มา : อำพร อ่อนวัน, 10 ตุลาคม 2556.



ส่วนประกอบของหน้าจอ โปรแกรม Microsoft Word 2007



ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม Microsoft Word 2007 นักเรียนจะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมก่อน เพื่อการเรียกใช้งานเครื่องมือต่างๆได้ถูกต้อง



ภาพประกอบที่ 1.2 ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft word 2007

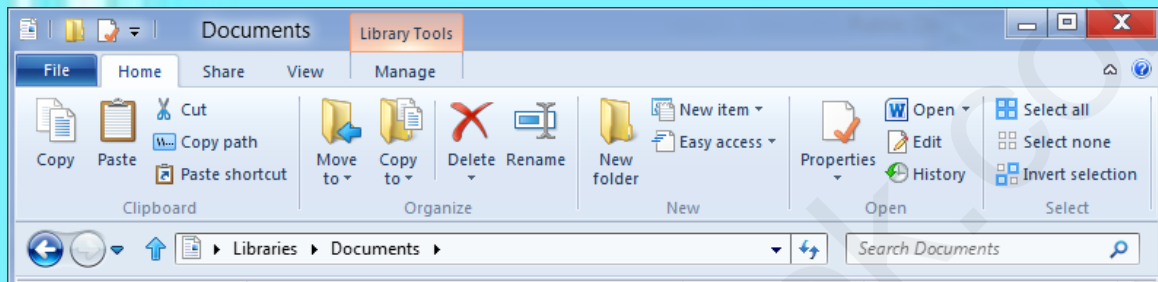
ที่มา : อำพร อ่อนวัน, 10 ตุลาคม 2556.



หน้าที่ของส่วนประกอบแต่ละส่วน



ปุ่มออฟฟิศ (Office) ปุ่มที่ใช้สำหรับเรียกเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐานของโปรแกรม เช่น New, Open, Save, Save As, Print, Close, ฯลฯ



แถบริบบอน (Ribbon Tab) จะแสดงแถบคำสั่งที่แบ่งเป็นกลุ่มๆ เช่น Home, Insert ฯลฯ ซึ่งริบบอน เป็นเครื่องมือที่ถูกออกแบบมาใหม่แทนที่ เมนู (Menu) กับ ทูลบาร์ (Toolbar) แบบเดิมโดยรวมคำสั่งเข้าด้วยกันแล้วแบ่งออกเป็นแท็บ (Tab) ต่างๆ



แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์งานเอกสารที่ทำงานอยู่



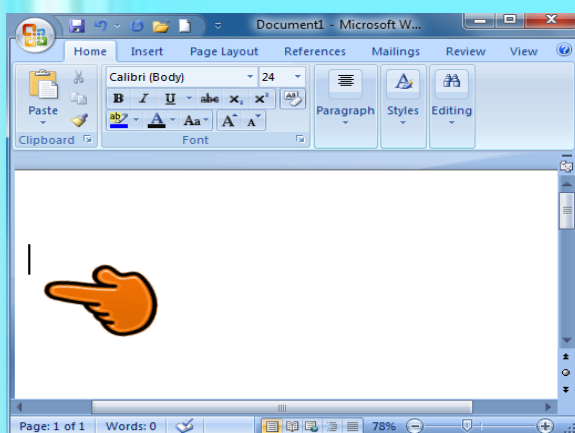
ไม้บรรทัด (Ruler) เป็นส่วนที่แสดงมาตราส่วนเช่นเดียวกับไม้บรรทัดทั่วไป เพื่อบอกระยะของข้อความในเอกสาร



แถบสถานะ (Status bar) จะเป็นแถบแสดงสถานะ การทำงานต่างๆ เช่น จำนวนหน้า, การนับคำ, ภาษาของแป้นพิมพ์ที่ใช้ปุ่มเปลี่ยนมุมมองเอกสาร และเปอร์เซ็นต์การปรับย่อขยายเอกสาร เป็นต้น



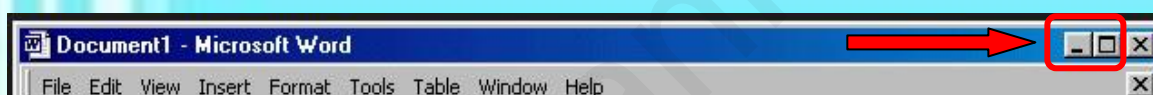
หน้าที่ของส่วนประกอบแต่ละส่วนของ Microsoft word 2007



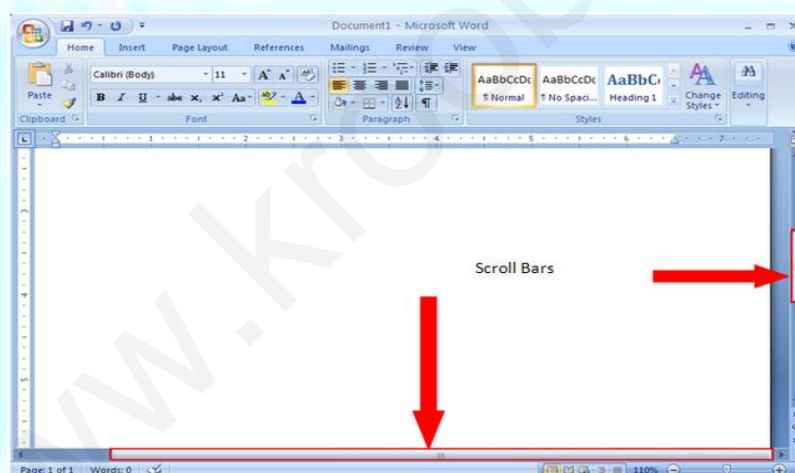
ลองคลิกดู
รายละเอียด
ในส่วนต่าง ๆ นะคะ



ตำแหน่งพิมพ์ (Cursor) ปุ่มที่ใช้สำหรับเรียกเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐานของโปรแกรม เช่น New, Open, Save, Save As, Print, Close, ฯลฯ



ปุ่มย่อ - ขยาย (Minimize - Maximize) เป็นปุ่มสำหรับย่อขยายหน้าต่างของโปรแกรม

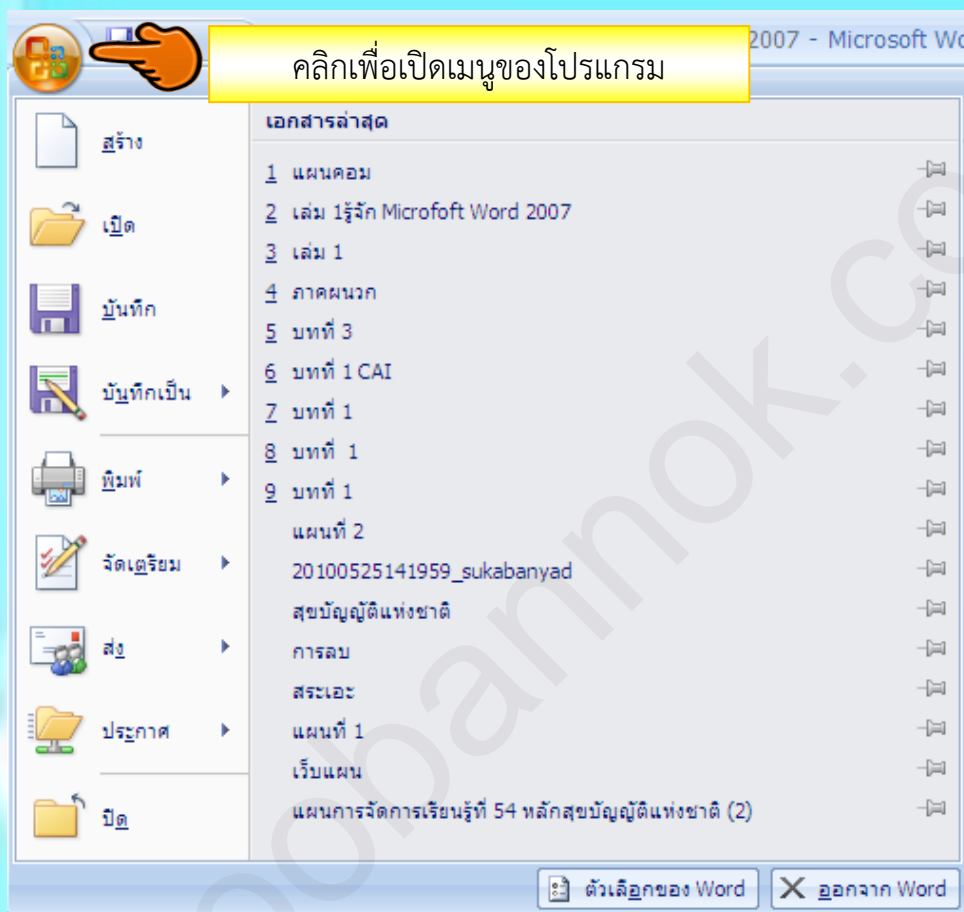


แถบเลื่อน (Scroll Bar) เป็นแถบเลื่อนที่ใช้เลื่อนขึ้นลงเพื่อดูข้อมูลในหน้านั้น





ภาพประกอบที่ 1.3 หน้าที่ของส่วนประกอบแต่ละส่วนของ Microsoft word 2007
ที่มา : อำพร อ่อนวัน, 10 ตุลาคม 2556.



เมนู Microsoft Word 2007

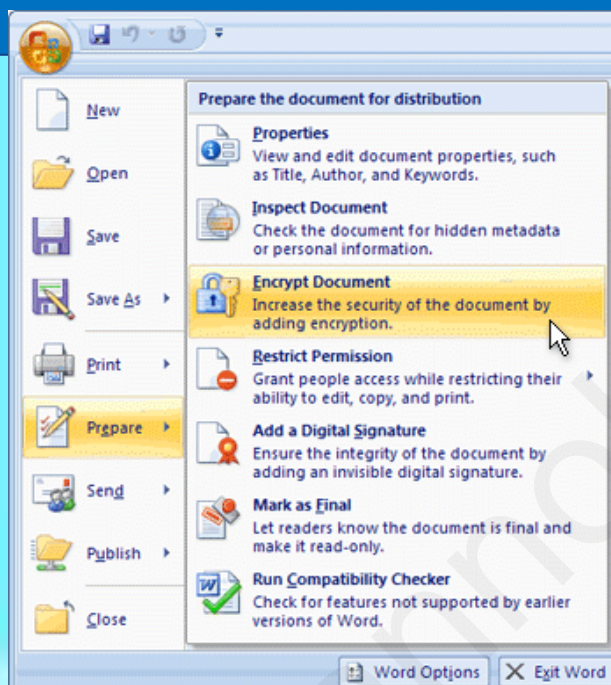


คำสั่งหลักๆ ในปุ่ม Microsoft Office มีดังนี้

 สร้าง	สร้างเอกสารใหม่
 เปิด	เปิดเอกสารเก่าที่มีอยู่
 บันทึก	บันทึกเอกสาร
 บันทึกเป็น	บันทึกเอกสารที่เคยบันทึกแล้วเก็บไว้ในชื่อใหม่หรือรูปแบบเอกสารใหม่

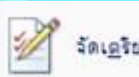


เมนู Microsoft Word 2007



พิมพ์

สั่งพิมพ์เอกสาร



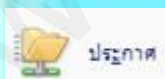
จัดเตรียม

รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อม
หรือความปลอดภัยให้เอกสารก่อนเผยแพร่



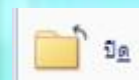
ส่ง

ส่งเอกสารไปทางอีเมลหรือแฟลช



ประกาศ

การพับลิชเอกสารขึ้น Blog หรือขึ้น Sever



ปิด


ปิดเอกสารหรือโปรแกรม

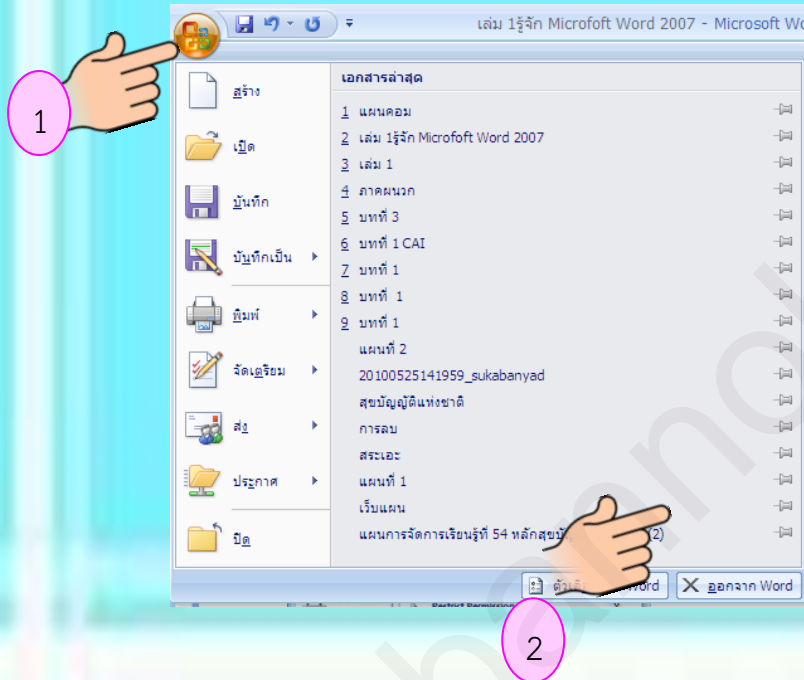
ภาพประกอบที่ 1.4 เมนู Microsoft word 2007

ที่มา : อำพร อ่อนวัน, 10 ตุลาคม 2556.



การปิดและออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2007

คลิกปุ่ม  เลือกคำสั่งออกจาก Word



หรือ คลิกปุ่มปิด ที่อยู่บนด้านขวาสุดของหน้าต่าง



หรือ เลื่อนเมาส์มาที่ แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) คลิกขวา เลือกคำสั่ง Close



ภาพประกอบที่ 1.5 การปิดและออกจากโปรแกรม Microsoft word 2007

ที่มา : อำพร อ่อนวัน, 10 ตุลาคม 2556.

แบบฝึกเสริมทักษะที่ 1



เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft word 2007
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

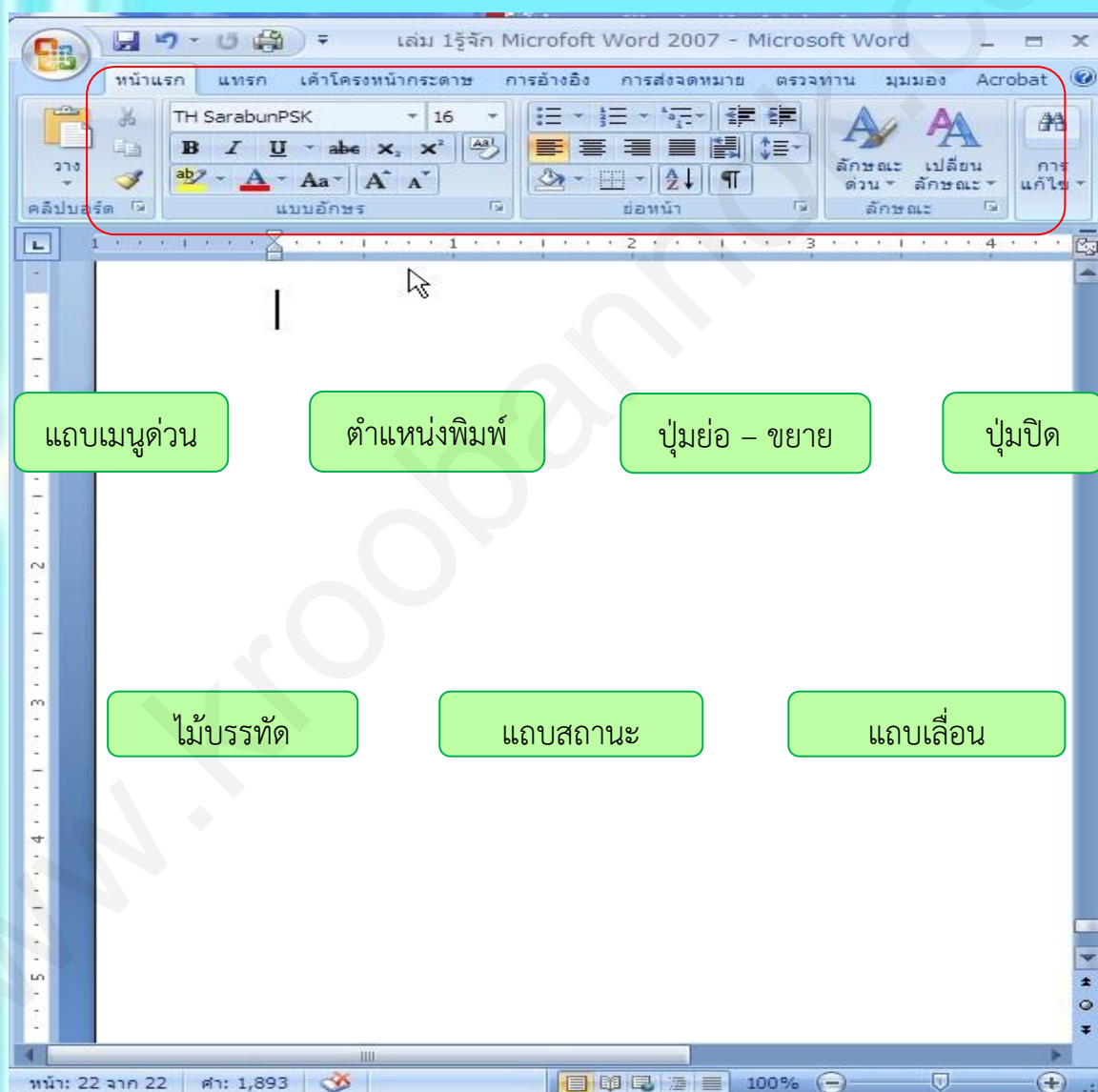
1. ให้นักเรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Office 2007 ตามลำดับขั้นตอน
2. ให้นักเรียนเปิดคำสั่งหลักของโปรแกรม Microsoft Office 2007 พร้อมอธิบายความหมายของแต่ละคำสั่ง



ปุ่มออฟฟิศ

๒. ไตเติ้ลบาร์

แถบรีบอน



แถบเมนูด่วน

ตำแหน่งพิมพ์

ປຸ້ມຍ່ອ – ឧຍາຍ

ปุ่มปิด

ไม้บรรทัด

แบบस्थานะ

แถบเลื่อน

เกณฑ์การให้คะแนน ตอบถูกข้อละ 1 คะแนน



แบบทดสอบหลังเรียน

1. โปรแกรม Microsoft word จัดเป็นโปรแกรมประเภทใด

ก. พิมพ์เอกสาร

ข. คำนวณ

ค. วาดภาพ

ง. นำเสนอข้อมูล

2. การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft word จะต้องเริ่มคลิกที่ปุ่มใด

ก. Office

ข. Home

ค. Start

ง. Close

3. ข้อใดเป็นสัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft Word

ก.



ข.



ค.



ง.



4. ข้อใดคือปุ่ม Office

ก.



ข.



ค.



ง.



5. ส่วนที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานทั้งหมดในโปรแกรมเรียกว่าอะไร

ก. รีบบอน

ข. แถบสถานะ

ค. แถบเลื่อน

ง. แถบชื่อเรื่อง

6. ข้อใดเรียงลำดับการเริ่มงาน Word ได้ถูกต้อง

ก. Start > Programs > Microsoft office > Microsoft Word

ข. Start > Programs > Microsoft Word > Microsoft

ค. Start > Microsoft office > Programs > Microsoft

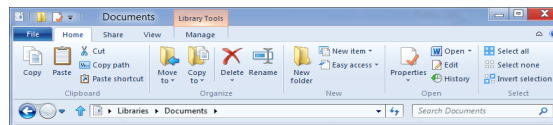
ง. Start > Microsoft Word > Programs > Microsoft office

7. ปุ่ม Microsoft Office  ทำหน้าที่อะไร

ก. ใช้เป็นปุ่มคำสั่งด่วนหรือคำสั่งที่ใช้บ่อย ข. ใช้เป็นแถบแสดงผลข้อความ

ค. ใช้แสดงข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ที่เปิดใช้อยู่ ง. ใช้สำหรับเรียกคำสั่งจัดการไฟล์

8.



แถบเครื่องมือนี้เรียกว่า

ก. Status Bar

ข. Ruler

ค. Ribbon

ง. Title Bar

9. โปรแกรม Microsoft Word อยู่ในกลุ่มเมนูใด

ก. Accessories

ข. Microsoft Office

ค. Startup

ง. Game

10. ส่วนที่ใช้แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อเอกสารเรียกว่าอะไร

ก. Title Bar

ข. Menu Bar

ค. Tool Bar

ง. Control Menu

กระดาษคำตอบ

เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft word 2007

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

ชื่อ - สกุล..... เลขที่

แบบทดสอบหลังเรียน

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

คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางอำพร อ่อนวัน)



เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft word 2007

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

เลขที่	ชื่อ - สกุล	ผลการประเมิน				
		9 – 10 ข้อ ดีมาก	7 – 8 ข้อ ดี	5 – 6 ข้อ พอใช้	1 – 4 ข้อ ปรับปรุง	หมายเหตุ
รวม						
คิดเป็นร้อยละ						

ผ่าน	จำนวน.....	คน	คิดเป็นร้อยละ.....
<input type="checkbox"/>	ดีมาก.....	คน	คิดเป็นร้อยละ.....
<input type="checkbox"/>	ดี.....	คน	คิดเป็นร้อยละ.....
<input type="checkbox"/>	พอใช้.....	คน	คิดเป็นร้อยละ.....
ไม่ผ่าน	จำนวน.....	คน	คิดเป็นร้อยละ.....
<input type="checkbox"/>	ปรับปรุง.....	คน	คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางอำพร อ่อนวัน)



ตารางเปรียบเทียบการทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน
เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft word 2007
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินนำคะแนนผลต่างคิดเป็นร้อยละเปรียบเทียบเกณฑ์การประเมินและสรุปผลการประเมินดังนี้

ดีมาก	=	ร้อยละ 90 - 100
ดี	=	ร้อยละ 70 - 80
พอใช้	=	ร้อยละ 50 - 60
ปรับปรุง	=	ร้อยละ 49 ลงมา

เลขที่	ชื่อ - สกุล	ผลการประเมิน				
		9 - 10 ข้อ ดีมาก	7 - 8 ข้อ ดี	5 - 6 ข้อ พอใช้	1 - 4 ข้อ ปรับปรุง	หมายเหตุ
รวม						

สรุปผลการประเมิน

ผ่าน	จำนวน..... คน	คิดเป็นร้อยละ.....
<input type="checkbox"/> ดีมาก..... คน	คิดเป็นร้อยละ.....	
<input type="checkbox"/> ดี..... คน	คิดเป็นร้อยละ.....	
<input type="checkbox"/> พอใช้..... คน	คิดเป็นร้อยละ.....	
ไม่ผ่าน	จำนวน..... คน	คิดเป็นร้อยละ.....
<input type="checkbox"/> ปรับปรุง..... คน	คิดเป็นร้อยละ.....	

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางอำพร อ่อนวัน)



ภาคผนวก

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft word 2007
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

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

เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะที่ 1



เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft word 2007
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

3. ให้นักเรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Office 2007 ตามลำดับขั้นตอน
4. ให้นักเรียนเปิดคำสั่งหลักของโปรแกรม Microsoft Office 2007 พร้อมอธิบายความหมายของแต่ละคำสั่ง

- อยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอน -

(โดยพิจารณาจากเนื้อหาในแบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรม
Microsoft word 2007 เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft word 2007)



เกณฑ์การประเมิน แบบฝึกเสริมทักษะที่ 1

เกณฑ์การประเมิน การเปิดโปรแกรม Microsoft Office 2007

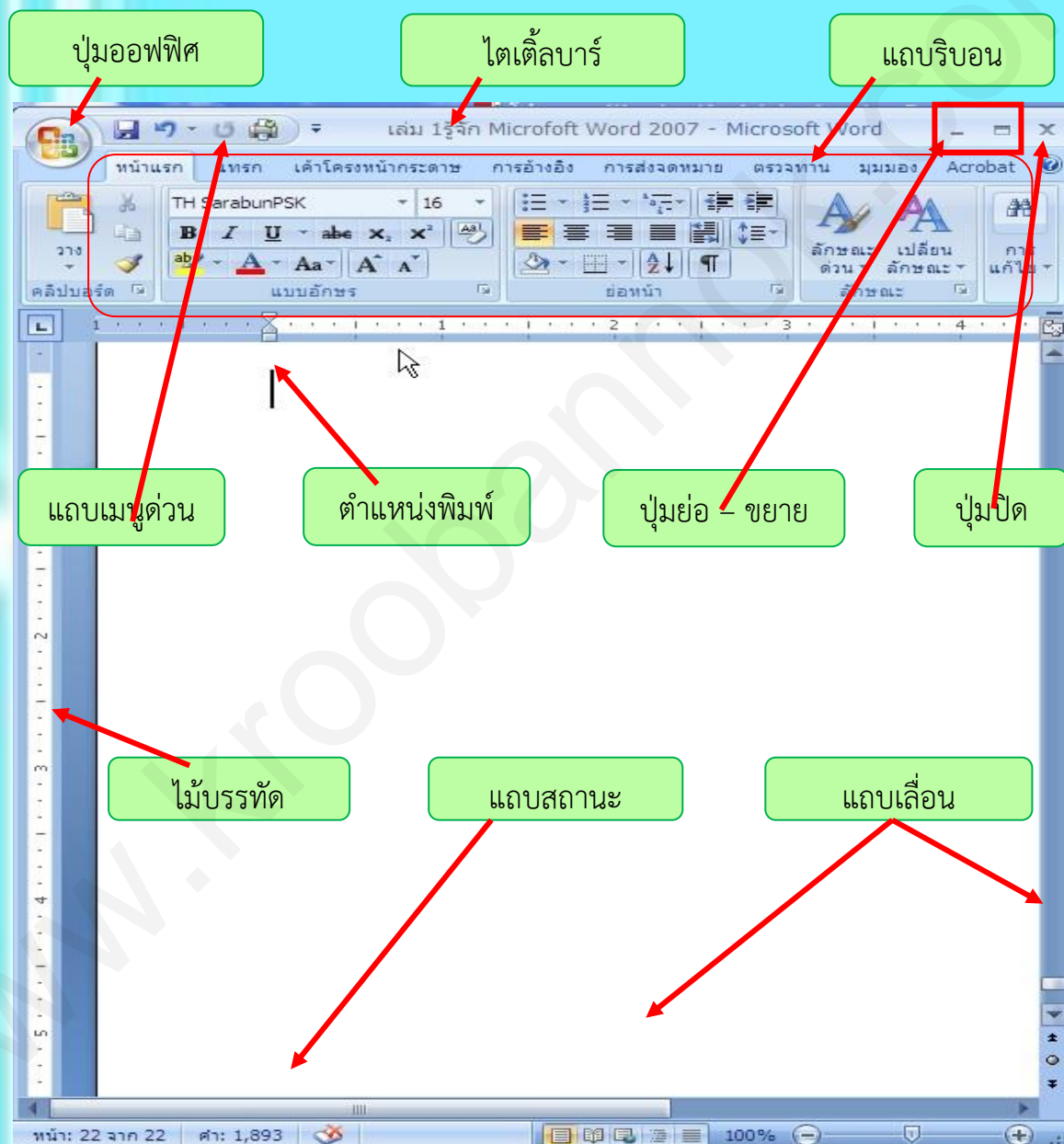
เปิดโปรแกรมตามลำดับขั้นตอนถูกต้องและปฏิบัติด้วยตนเอง	5 คะแนน
เปิดโปรแกรมตามลำดับขั้นตอนถูกต้อง 2 ขั้นตอนและปฏิบัติด้วยตนเอง	4 คะแนน
เปิดโปรแกรมตามลำดับขั้นตอนถูกต้อง 1 ขั้นตอนและปฏิบัติด้วยตนเอง	3 คะแนน
เปิดโปรแกรมตามลำดับขั้นตอนถูกต้องแต่มีเพื่อนคอยแนะนำ	2 คะแนน
เปิดโปรแกรมตามลำดับขั้นตอนถูกต้อง 2 ขั้นตอนแต่มีเพื่อนคอยแนะนำ	1 คะแนน
เปิดโปรแกรมไม่ได้	0 คะแนน

เกณฑ์การประเมิน การเปิดคำสั่งหลักของโปรแกรม Microsoft Office 2007

เปิดคำสั่งหลักและอธิบายความหมายของคำสั่งได้ถูกต้อง 9 - 10 คำสั่ง	5 คะแนน
เปิดคำสั่งหลักและอธิบายความหมายของคำสั่งได้ถูกต้อง 7 - 8 คำสั่ง	4 คะแนน
เปิดคำสั่งหลักและอธิบายความหมายของคำสั่งได้ถูกต้อง 5 - 6 คำสั่ง	3 คะแนน
เปิดคำสั่งหลักและอธิบายความหมายของคำสั่งได้ถูกต้อง 3 - 4 คำสั่ง	2 คะแนน
เปิดคำสั่งหลักและอธิบายความหมายของคำสั่งได้ถูกต้อง 1 - 2 คำสั่ง	1 คะแนน
เปิดคำสั่งหลักและอธิบายความหมายของคำสั่งไม่ได้	0 คะแนน

เฉลย แบบฝึกเสริมทักษะที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนโยงเส้นบอกส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2007 ให้ถูกต้อง





เกณฑ์การประเมิน แบบฝึกเสริมทักษะที่ 2

เกณฑ์การประเมิน

จำนวนข้อ	เกณฑ์	ผลการประเมิน
ต่ำกว่า 5 ข้อ	ต้องปรับปรุง	ไม่ผ่าน
5 - 7	พอใช้	ผ่าน
7 - 8	ดี	ผ่าน
9 - 10	ดีมาก	ผ่าน

สรุปผลการประเมิน

☐

ผ่าน

☐

ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางอำพร อ่อนวัน)

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft word 2007
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

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

บรรณานุกรม

- เกียรติประถม สิ้นรุ่งเรืองกุล. (2550). **หยิบง่ายใช้คล่อง เดียวก็เก่ง! มือใหม่หัดใช้โปรแกรม Word 2007**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ดวงพร เกีย่งคำ. (2555). **ทิปเด็ด เคล็ดลับ สร้างงานจริงด้วย Office 2007**. กรุงเทพฯ: โปรวิชั่น.
- ทิตนา แคมณี. (2543). **วิธีการสอนสำหรับครูมืออาชีพ**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ฝ่ายตำราวิชาการคอมพิวเตอร์. (2553). **หนังสือเรียนรายวิชาเพิ่มเติม การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Word 2007**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- พันจันทร์ ธนวัฒนเสถียร. (2550). **Microsoft office 2007 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ: ชัคเซสมิเดีย.
- ภูซงค์ เกวียกฤตภัท. (2550). **คู่มือโปรแกรม Microsoft office word 2007 ฉบับสมบูรณ์**. นนทบุรี: ไอดีซี อินโฟ ดิสทริบิวเตอร์ เซนเตอร์.
- วัฒนาพร ระจับทุกซ์. (2545). **เทคนิคและกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ**. กรุงเทพฯ: กราฟิค.
- สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2552). **หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐานการทำงานอาชีพและเทคโนโลยี**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ สกสค. พิมพ์ครั้งที่ 8.
- สำนักงานวิชาการและมาตรฐาน, กระทรวงศึกษาธิการ. (2551). **ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง กลุ่มสาระการทำงานอาชีพและเทคโนโลยี ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.



ประวัติผู้รายงาน

ชื่อ	นางอำพร อ่อนวัน
วัน เดือน ปีเกิด	19 มีนาคม 2515
ที่อยู่ปัจจุบัน	62 หมู่ที่ 4 ตำบลคลองขลุง อำเภอกลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร
การศึกษา	ครุศาสตรบัณฑิต สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ วิชาเอกภาษาอังกฤษ วิชาโทเทคโนโลยีทางการศึกษา
เริ่มรับราชการ	เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2540 ตำแหน่ง อาจารย์ 1 ระดับ 3 โรงเรียนบ้านโป่งตู้อุทิศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต 2
ปัจจุบัน	ดำรงตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียนบ้านห้วยน้อย อำเภอกลองขลุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต 2

ผลงานดีเด่น

1. รางวัลเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “หนึ่งแสนครูดี” ประจำปี 2556 ในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติตนตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพทางการศึกษา จาก ครูสภา
2. รางวัลระดับเหรียญทอง การประกวด “การสร้างเว็บไซต์เป็นห้องเรียนออนไลน์” ประเภท ครูผู้สอน ในการประกวดสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการเรียนการสอน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ปีการศึกษา 2556
3. รางวัลครูผู้สอนนักเรียนได้รับรางวัลระดับเหรียญทอง รองชนะเลิศอันดับที่ 2 กิจกรรมการแข่งขันการจัดสวนถาดแบบชื้น ประเภทนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ ระดับชั้น ไม่กำหนดช่วงชั้น ระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ปีการศึกษา 2556
4. รางวัลครูผู้สอนนักเรียนได้รับรางวัลระดับเหรียญทองแดง กิจกรรม การสร้างเกมส์สร้างสรรค์ จากคอมพิวเตอร์ ระดับชั้น ป.4 – ป.6 ระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ปีการศึกษา 2557
5. รางวัลครูผู้สอนนักเรียนได้รับรางวัลระดับเหรียญทอง รองชนะเลิศอันดับที่ 2 กิจกรรมการแข่งขันการจัดสวนถาดแบบชื้น ประเภทนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ ระดับชั้น ไม่กำหนดช่วงชั้น ระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ปีการศึกษา 2557