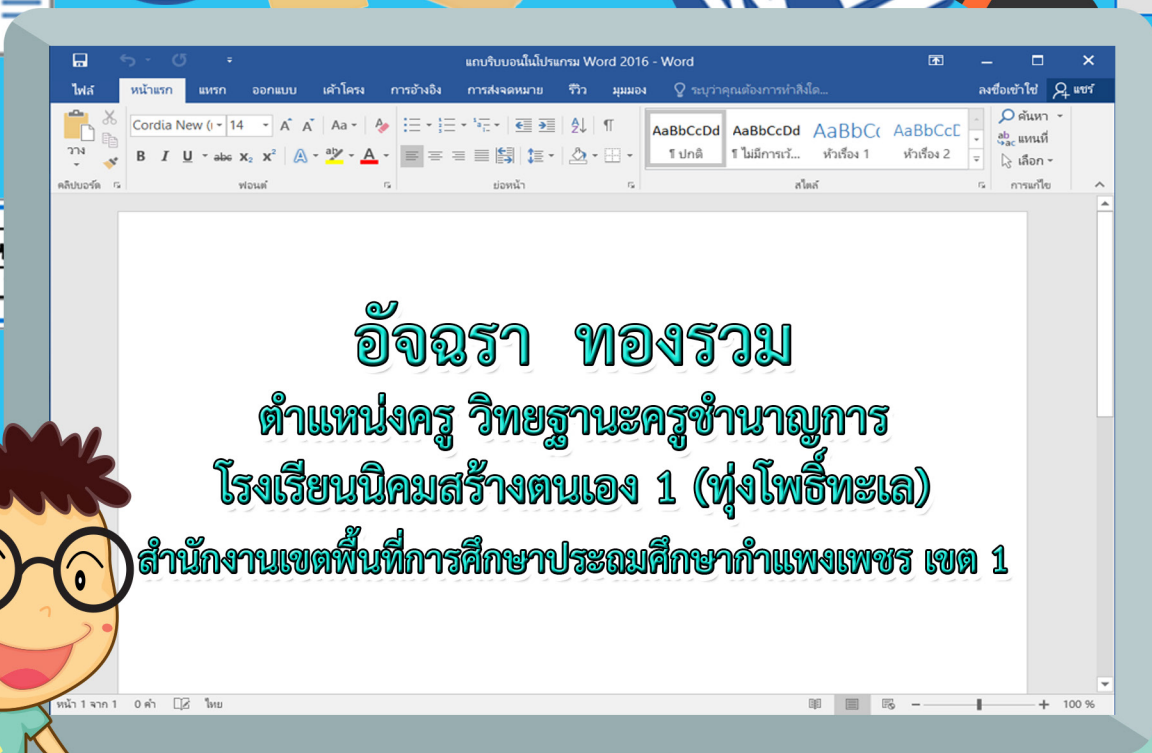




โปรแกรมประมวลผลคำ
microsoft word 2016

เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Word 2016



เอกสารประกอบการเรียน

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

เล่มที่ 1 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Word 2016

อัจฉรา ทองรวม
ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

โรงเรียนนิคมสร้างตนเอง 1 (ทุ่งโพธิ์ทะเล)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ



เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยเน้นการฝึกทักษะกระบวนการในการลงมือปฏิบัติจริง ได้นำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับ ขั้นตอน และวิธีการในการงานใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016 ในส่วนของคำสั่งต่างๆ ด้วยการใช้ ภาพประกอบ คำบรรยาย เพื่อให้ นักเรียนศึกษาเอกสาร และสามารถฝึกทักษะการปฏิบัติตามกระบวนการได้ด้วยตนเอง

เอกสารประกอบการเรียน เล่มที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Word 2016 เล่มนี้ ประกอบไปด้วยเนื้อหาที่ให้ความรู้พื้นฐานในการทำความรู้จักกับโปรแกรม Microsoft Word 2016 การเรียกใช้งาน การออกจากโปรแกรม การสร้าง บันทึก เปิดเอกสาร ส่วนประกอบและหน้าที่โปรแกรม Microsoft Word 2016 การตั้งค่าหน้ากระดาษและการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

ซึ่งผู้จัดทำได้ดำเนินการจัดทำให้สอดคล้องตามสาระการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ในการพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการสื่อสาร การคิด การแก้ปัญหา การใช้เทคโนโลยี การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม (กระทรวงศึกษาธิการ, 2551, หน้า 17)

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้ จะเป็นสื่อการเรียนการสอนที่ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายและชัดเจนยิ่งขึ้น ตอบสนองต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันและการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

สารบัญ



เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คำชี้แจงสำหรับครู.....	ค
คำชี้แจงสำหรับนักเรียน.....	ง
สาระการเรียนรู้.....	จ
แบบทดสอบก่อนเรียน.....	1
กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน.....	3
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Word 2016.....	4
ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง รู้จักกับ Microsoft Word 2016.....	4
ใบงานที่ 1 เรื่อง รู้จักกับ Microsoft Word 2016.....	10
ใบความรู้ที่ 2 เรื่อง ส่วนประกอบและหน้าที่โปรแกรม Word 2016.....	13
ใบงานที่ 2 เรื่อง ส่วนประกอบและหน้าที่โปรแกรม Word 2016.....	17
ใบความรู้ที่ 3 เรื่อง การตั้งค่าหน้ากระดาษ.....	19
ใบงานที่ 3 เรื่อง การตั้งค่าหน้ากระดาษ.....	24
แบบทดสอบหลังเรียน.....	26
กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน.....	28
บรรณานุกรม.....	29
ภาคผนวก.....	30
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน.....	31
เฉลยใบงานที่ 1 เรื่อง รู้จักกับ Microsoft Word 2016.....	32
เฉลยใบงานที่ 2 เรื่อง ส่วนประกอบและหน้าที่โปรแกรม Word 2016.....	35
เฉลยใบงานที่ 3 เรื่อง การตั้งค่าหน้ากระดาษ.....	37
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน.....	39



คำชี้แจงสำหรับครู



การจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 เล่มที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Word 2016 ครูผู้สอนควรปฏิบัติตามคำแนะนำดังต่อไปนี้

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

1. ศึกษาคู่มือการใช้เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ให้เข้าใจ
2. ชี้แจงวิธีการปฏิบัติตนของนักเรียนต่อการเรียนโดยใช้เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 ให้ชัดเจน ให้นักเรียนเข้าใจตรงกัน
3. ดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิดในขณะที่นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม คอยสังเกตพฤติกรรม และให้ความช่วยเหลือเมื่อนักเรียนพบปัญหา
4. ประเมินผลการเรียนของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง และบันทึกผลการประเมินหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้เอกสารประกอบการเรียนทุกครั้ง

ครูต้องเตรียม

1. เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ที่เพียงพอต่อจำนวนนักเรียน
2. ทดสอบการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 และประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นักเรียนใช้งาน
3. เครื่องพิมพ์ สำหรับพิมพ์เอกสาร

คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์

1. ระบบปฏิบัติการ Windows 7 ขึ้นไป
2. มีการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2016
3. มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

คำชี้แจงสำหรับนักเรียน



การเรียนรู้โดยใช้เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 เล่มที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Word 2016 เป็นเครื่องมือที่ใช้ประกอบการเรียน นักเรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง อ่านคำชี้แจงและปฏิบัติตามคำแนะนำในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจจุดประสงค์การเรียนรู้ของเอกสารประกอบการเรียน
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน จำนวน 10 ข้อ เวลา 15 นาที และตรวจแบบทดสอบก่อนเรียนด้วยตนเอง เพื่อให้รู้ว่าคุณมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2016 มากน้อยเพียงใด
3. ศึกษาใบความรู้ในเอกสารเอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 แล้วปฏิบัติตามที่ละขั้นตอนโดยละเอียดด้วยความตั้งใจ
4. ทำกิจกรรมในใบงานให้ครบถ้วน และตรวจคำตอบด้วยตนเอง
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน จำนวน 10 ข้อ เวลา 15 นาที และตรวจแบบทดสอบหลังเรียนด้วยตนเอง เพื่อเปรียบเทียบและวัดความก้าวหน้าในการเรียนของตนเอง
6. สำรวจตนเองว่าทำคะแนนในแบบทดสอบ และใบงาน ผ่านเกณฑ์อยู่ในระดับใด เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนาตนเองให้มีความสามารถมากขึ้น
7. นักเรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองในการทำแบบทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน และกิจกรรมในใบงาน ห้ามดูเฉลยก่อน หรือลอกกัน
8. หากนักเรียนมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยใช้เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ควรสอบถามจากครูผู้สอนทุกเรื่อง
9. ส่งเอกสารประกอบการเรียน เล่มที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Word 2016 ของตนเองให้ครูผู้สอนเพื่อตรวจคำตอบอีกครั้ง



สาระการเรียนรู้



สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับจัดการงานด้านเอกสาร และมีประโยชน์มากมายหลายด้าน ซึ่งเป็นที่นิยมในการสร้างรายงาน หนังสือ ประกาศ จดหมาย หรือแบบฟอร์มต่าง ๆ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่เราจะต้องศึกษาถึงขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น และรู้จักหน้าตาต่างการทำงานของโปรแกรมให้เข้าใจเสียก่อน

สาระมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

สาระที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มาตรฐาน ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

ตัวชี้วัด ง 3.1

ป.5/2 สร้างงานเอกสารเพื่อใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันด้วยความรับผิดชอบ





จุดประสงค์การเรียนรู้




1. บอกความหมายและประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้
2. บอกขั้นตอนการเรียกใช้และออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้
3. สร้างเอกสาร บันทึกไฟล์ และเปิดไฟล์งานเอกสารเดิมมาแก้ไขได้
4. บอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้
5. บอกคำสั่งของแท็บต่าง ๆ ในแถบริบบอนได้
6. สามารถใช้งานส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้
7. บอกขั้นตอนการตั้งค่าหน้ากระดาษได้
8. บอกขั้นตอนการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้
9. ตั้งค่าหน้ากระดาษได้
10. พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้

แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Word 2016

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ (10 คะแนน)

- โปรแกรม Microsoft Word 2016 เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - โปรแกรมประมวลผลคำ
 - โปรแกรมตารางคำนวณ
 - โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - โปรแกรมฐานข้อมูล
- การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016 ต้องคลิกเลือกที่ปุ่มไอคอนใด
 - 
 - 
 - 
 - 
- ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016
 - แถบชื่อเอกสาร (Title Bar)
 - พื้นที่ทำงาน (Work Space)
 - แถบริบบอน (Ribbon)
 - แถบตาราง (Table)
- ข้อใดต่อไปนี้คือ หน้าของแถบสถานะ (Slide Tab)
 - แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่
 - เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่าง ๆ
 - แสดงรายละเอียดของเอกสาร
 - ควบคุมมุมมองเอกสาร
- ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ที่รวมปุ่มคำสั่งที่ต้องใช้บ่อยๆ
 - แท็บไฟล์
 - แถบเครื่องมือด่วน
 - แถบชื่อเรื่อง
 - แถบย่อ/ขยายเอกสาร

6. ข้อใดคือ แท็บคำสั่งสำหรับการตั้งค่าหน้ากระดาษ
- ก. แท็บเค้าโครง (Layout)
 - ข. แท็บหน้าแรก (Home)
 - ค. แท็บแทรก (Insert)
 - ง. แท็บออกแบบ (Design)
7. หากต้องการเปิดงานเอกสารที่เคยบันทึกไว้ขึ้นมาใช้งาน ต้องใช้คำสั่งที่อยู่ในแท็บใด
- ก. แท็บหน้าแรก (Home)
 - ข. แท็บแฟ้ม (File)
 - ค. แท็บแทรก (Insert)
 - ง. แท็บออกแบบ (Design)
8. ข้อใดเป็นคุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Word 2016
- ก. ทำเอกสารรายงาน
 - ข. นำเสนอข้อมูล
 - ค. ตกแต่งภาพกราฟิก
 - ง. คำนวณข้อมูลตัวเลข
9. ข้อใดต่อไปนี้เป็นวิธีการแบ่งคอลัมน์ในโปรแกรม Microsoft Word 2016
- ก. แท็บแฟ้ม (File) > คอลัมน์ แล้วเลือกลักษณะของคอลัมน์
 - ข. แท็บแทรก (Insert) > คอลัมน์ แล้วเลือกลักษณะของคอลัมน์
 - ค. แท็บเค้าโครง (Layout) > คอลัมน์ แล้วเลือกลักษณะของคอลัมน์
 - ง. แท็บออกแบบ (Design) > คอลัมน์ แล้วเลือกลักษณะของคอลัมน์
10. ข้อใดคือ วิธีการปิดโปรแกรม Microsoft Word 2016 ที่ถูกต้อง
- ก. แท็บไฟล์ (File) > ปิด (Close)
 - ข. คลิกปุ่ม  ที่มุมบนขวาของหน้าต่าง
 - ค. คลิกปุ่ม  ที่มุมบนขวาของหน้าต่าง
 - ง. คลิกปุ่ม  ที่มุมบนขวาของหน้าต่าง

กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน
เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Word 2016

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



คะแนนแบบทดสอบก่อนเรียน

คะแนนเต็ม 10

คะแนนรวมที่ได้

ใบความรู้ที่ 1

เรื่อง รู้จักกับ Microsoft Word 2016

Microsoft Word คืออะไร


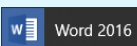
Microsoft Word คือโปรแกรมประมวลผลคำ เป็นหนึ่งในโปรแกรมสำนักงาน Microsoft Office ออกแบบโดยบริษัทไมโครซอฟท์ เพื่อใช้สำหรับจัดการงานด้านเอกสาร รายงาน ประกาศ จดหมายเวียน แผ่นพับ หรือแบบฟอร์มต่างๆ โดยมีระบบอัตโนมัติต่างๆ ที่ช่วยในการทำงานสะดวกขึ้น เช่น การตรวจคำสะกด การตรวจสอบไวยากรณ์ การใส่ข้อความอัตโนมัติ นอกจากนี้ยังมีตัวโปรแกรมจะประกอบไปด้วยฟังก์ชันการใช้งานต่างๆ เช่น การเขียนกราฟ อักษรศิลป์ และตาราง เป็นต้น (ทิมงานวิชาการ, 2556, หน้า 12)

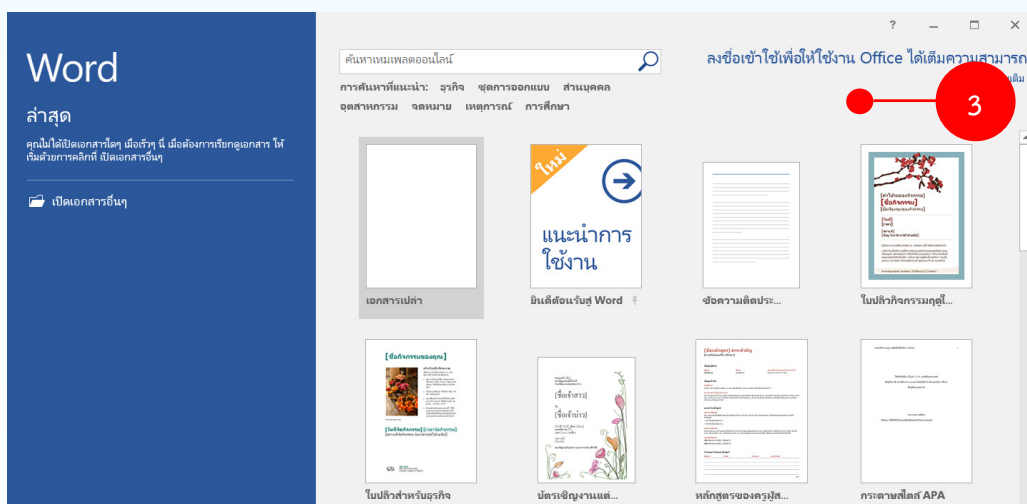
ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word 2016

1. **ด้านการจัดการเก็บเอกสาร** เนื่องจากเป็นระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้เอกสารที่จัดเก็บไม่ได้อยู่ในรูปแบบที่เป็นกระดาษ แต่จัดเก็บในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล ทำให้ข้อมูลอยู่ได้ครบถ้วนในสภาพดีและสมบูรณ์
2. **การเรียกใช้ข้อมูล** ข้อมูลที่จัดเก็บจะเป็นลักษณะของไฟล์ข้อมูล ถ้ารู้ชื่อไฟล์ข้อมูล และตำแหน่งที่จัดเก็บ ก็จะสามารถหาและเปิดใช้งานได้ง่าย
3. **การทำสำเนา** เมื่อผู้ใช้ทำเอกสารขึ้นมาแล้วสามารถพิมพ์ (Print) ทางเครื่องพิมพ์ได้ตามจำนวนที่ต้องการและพิมพ์กี่ครั้งก็ได้โดยไม่จำกัด สามารถนำไปใช้เป็นสำเนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. **การค้นหาและแก้ไขเอกสาร** เมื่อพิมพ์เอกสารแล้วสามารถค้นหาคำที่ต้องการได้ หรือหากต้องการแก้ไขคำในเอกสารก็แก้ไขได้ทันที หรืออาจใช้เครื่องมือแก้ไขคำที่เหมือนกัน โดยแทนที่คำที่เหมือนกันด้วยคำใหม่ที่กำหนดขึ้นมาได้ทันที
5. **การจัดรูปแบบเอกสาร** สามารถจัดรูปแบบของเอกสารได้ตามที่ต้องการ เช่น ตั้งระยะด้านหน้า ด้านหลัง ด้านบน ด้านล่าง การแบ่งคอลัมน์ หรือใส่ข้อความหรือตัวเลขที่หัวกระดาษและท้ายกระดาษของแต่ละหน้าโดยอัตโนมัติ
6. **การตรวจสอบคำสะกดและไวยากรณ์** ในเอกสารที่เราพิมพ์ข้อความลงไปนั้น บางคำหรือบางข้อความที่พิมพ์ผิด โปรแกรมจะเน้นข้อความที่ผิดด้วยการขีดเส้นใต้สีแดง เพื่อบ่งบอกผู้ใช้งานว่าคำนั้นเขียนไม่ถูกต้อง


การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016

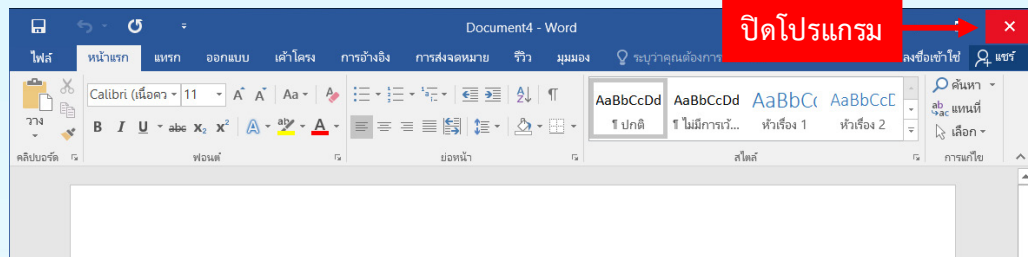
เราสามารถเข้าสู่โปรแกรม Word 2016 ได้โดยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Start 
2. เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ไอคอน  Word 2016
3. แสดงหน้าต่างโปรแกรม Word 2016



ออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2016

เมื่อใช้งานโปรแกรม Word เสร็จแล้ว การปิดโปรแกรมสามารถทำได้โดยการคลิกเมาส์ที่ปุ่ม  ที่มุมขวาด้านบนของหน้าต่าง

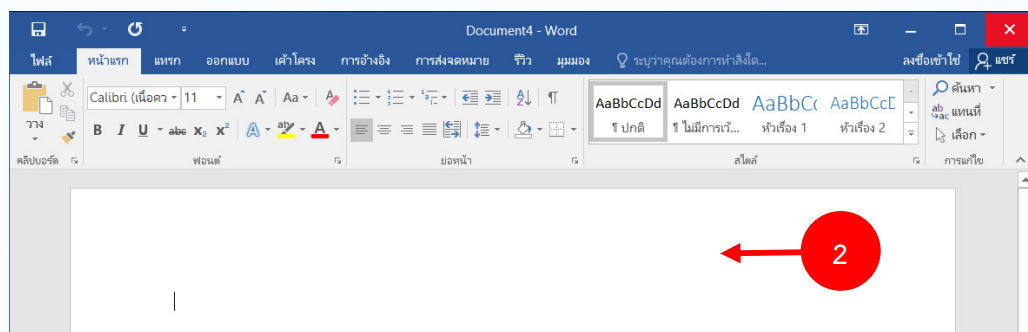
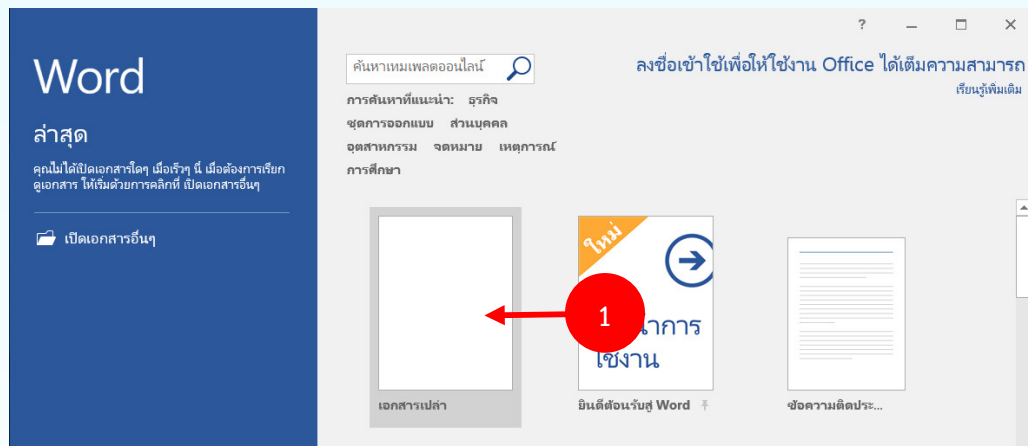


การสร้างเอกสารใหม่

การสร้างเอกสารขึ้นมาใหม่เราสามารถเลือกสร้างเอกสารว่างๆ ขึ้นมา หรือเลือกสร้างเอกสารจากเทมเพลต (Template) ซึ่งเป็นแม่แบบที่มีการวางเค้าโครงของเนื้อหาและกราฟิกมาให้เบื้องต้นก็ได้ เพื่อช่วยลดเวลาในการออกแบบ

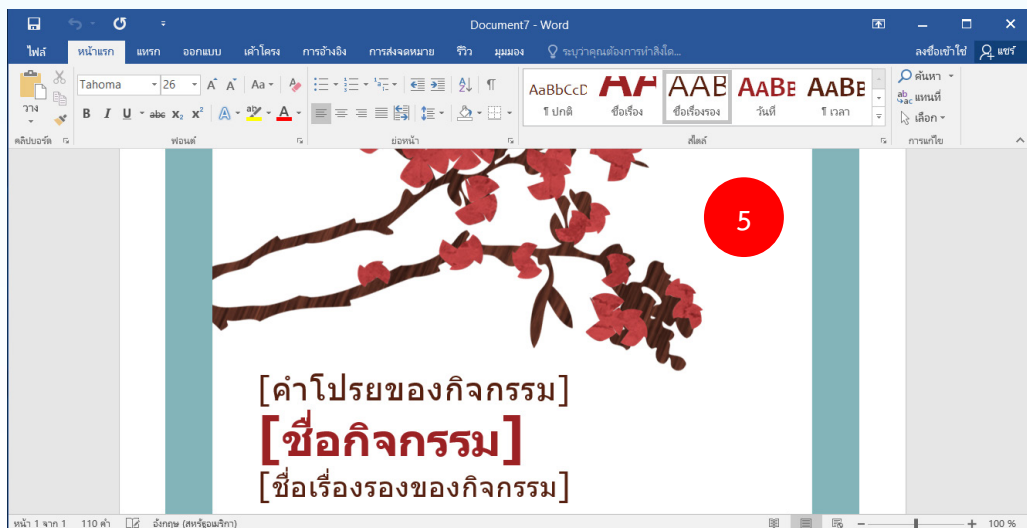
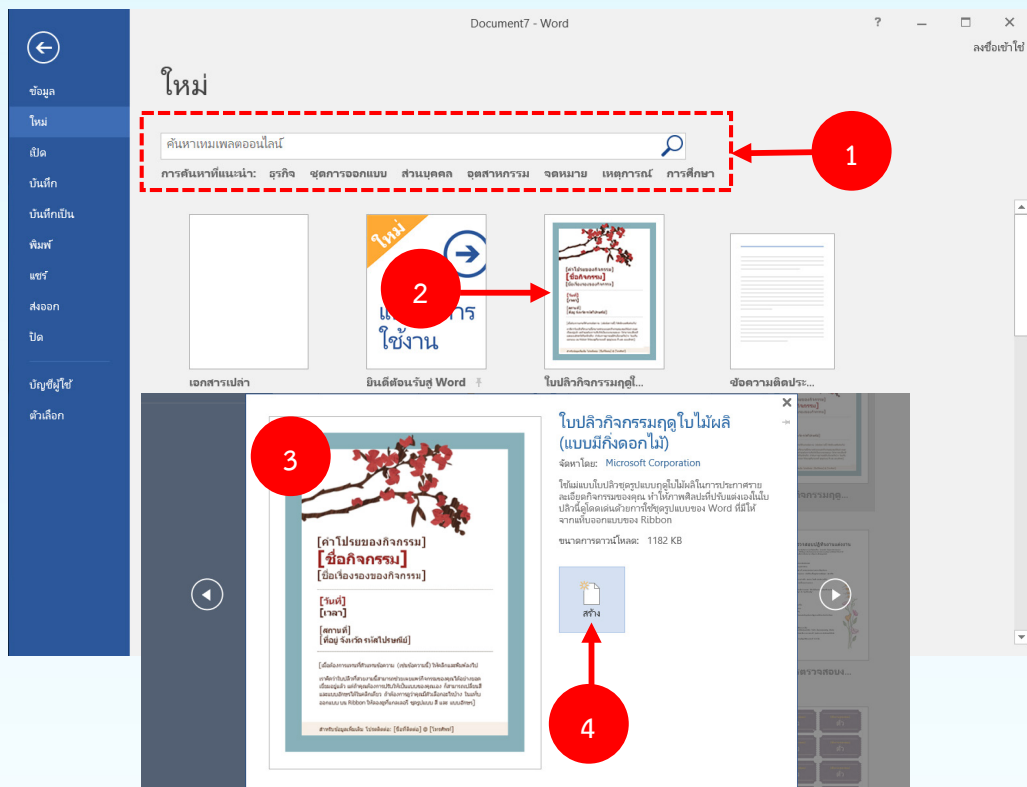
การสร้างเอกสารเปล่า (Blank document)

1. คลิกที่ เอกสารเปล่า (Blank document) เพื่อสร้างเอกสารว่างๆ ขึ้นมา
2. แสดงหน้าต่างเอกสารเปล่า




การสร้างเอกสารจากเทมเพลต (Template)

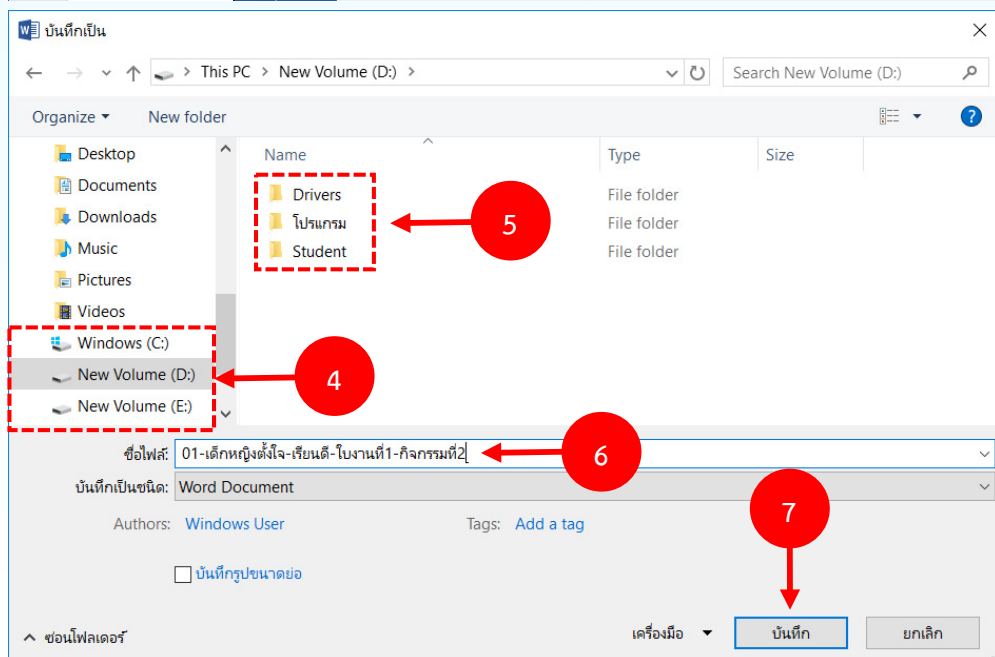
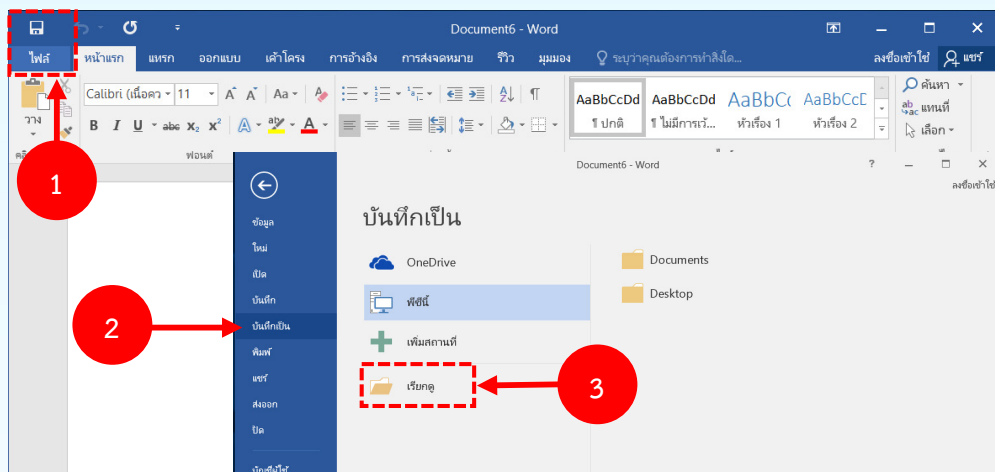
1. คลิกเลือกหมวดของเทมเพลตที่ต้องการ หรือพิมพ์ในช่องเพื่อค้นหาเทมเพลตออนไลน์ที่ต้องการ
2. คลิกเลือกเทมเพลตที่ต้องการ
3. แสดงตัวอย่างเทมเพลตที่เราเลือก
4. คลิกปุ่ม สร้าง (Create)
5. แสดงไฟล์เอกสารเทมเพลต ที่สามารถแก้ไข ปรับแต่งได้ตามต้องการ



การบันทึกไฟล์เอกสาร (Save)

เมื่อทำงานเสร็จแล้วก่อนออกจากโปรแกรม Word เราจะต้องสั่งบันทึกไฟล์เอกสาร เพื่อสามารถนำกลับมาใช้ได้ในครั้งต่อไป ขั้นตอนการบันทึกไฟล์มีดังนี้

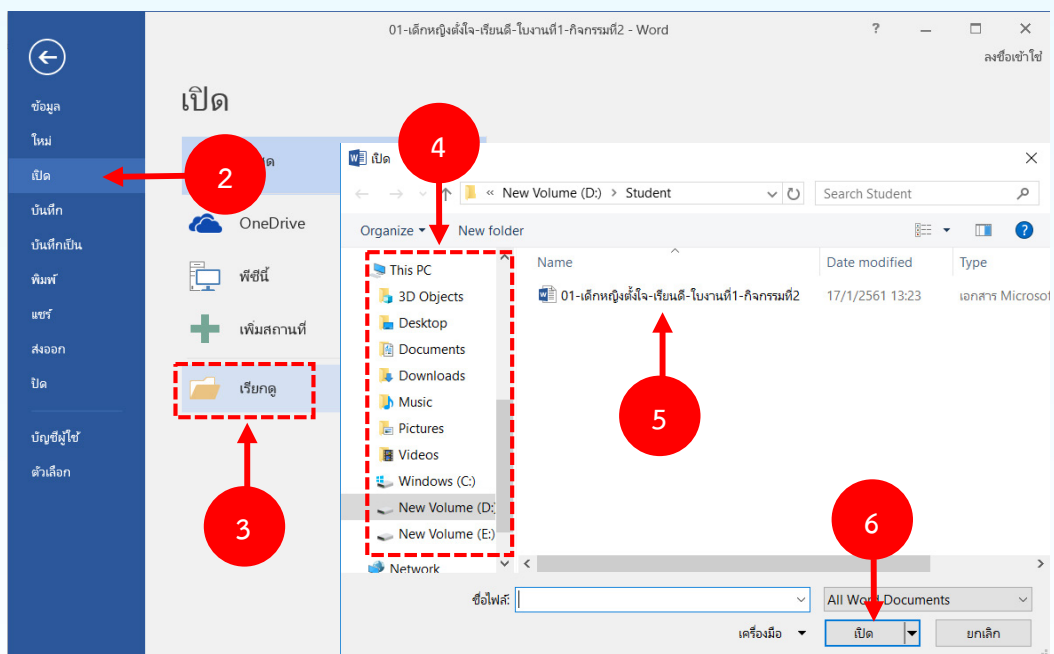
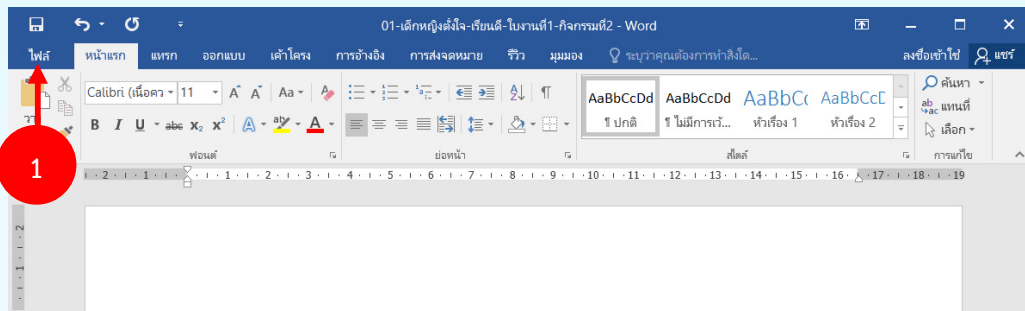
1. คลิกที่แท็บไฟล์ (File) หรือคลิกปุ่ม  ที่แถบเครื่องมือด่วน
2. เลือกคำสั่งบันทึกเป็น (Save as)
3. คลิกที่ เรียกดู
4. เลือกไดรฟ์ที่จะเก็บเอกสาร
5. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการบันทึกงาน
6. ตั้งชื่อให้กับไฟล์เอกสารที่จะบันทึก
7. คลิกปุ่ม บันทึก (Save)



การเปิดไฟล์เอกสาร

หากเราต้องการเปิดไฟล์งานที่เคยบันทึกไว้ เพื่อจะแก้ไขหรือปรับปรุงเพิ่มเติม สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่แท็บไฟล์ (File)
2. เลือกคำสั่งเปิด (Open)
3. คลิกที่ เรียงคดู
4. เลือกไดรฟ์ที่เก็บไฟล์เอกสาร
5. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการเปิด
6. คลิกปุ่มเปิด (Open)



ใบงานที่ 1

เรื่อง รู้จักกับ Microsoft Word 2016

กิจกรรมที่ 1



จุดประสงค์การเรียนรู้ :

- บอกความหมายและประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้
- บอกขั้นตอนการเรียกใช้และออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนใส่สัญลักษณ์ตามที่กำหนดให้ ให้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์
(คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

0. วาดรูปวงกลม ○ หน้าข้อที่เป็นผู้ที่ออกแบบโปรแกรม Microsoft Word
1. วาดรูปสี่เหลี่ยม □ หน้าข้อที่เป็นความหมายของโปรแกรม Microsoft Word
2. วาดรูปก้อนเมฆ ☁ หน้าข้อที่เป็นขั้นตอนการเปิดไฟล์งานที่เคยบันทึกไว้
3. วาดรูปหัวใจ ♥ หน้าข้อที่เป็นประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word 2016
4. วาดรูปดาว ☆ หน้าข้อที่เป็นขั้นตอนการปิดโปรแกรม Microsoft Word 2016
5. วาดรูปสามเหลี่ยม ▲ หน้าข้อที่เป็นขั้นตอนการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016

ตัวอย่าง

- ก. บริษัทไมโครซอฟต์
- ข. แสดงหน้าต่างโปรแกรม
- ค. ค้นหาคำในเอกสารได้ทันที
- ง. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Start
- จ. คลิกเมาส์ที่กากบาท มุมขวาด้านบนของโปรแกรม

- ฉ. เลือกคำสั่งเปิด
- ช. คลิกเมาส์ที่ไอคอน Word 2016
- ซ. เลือกไดรฟ์ที่เก็บไฟล์เอกสาร
- ฅ. คลิกปุ่มเปิด
- ญ. จัดเก็บเอกสารได้ครบถ้วนสมบูรณ์
- ฎ. ตรวจสอบการสะกดคำและไวยากรณ์ได้
- ฏ. จัดรูปแบบเอกสารได้ง่าย
- ฐ. คลิกที่แท็บไฟล์
- ท. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการเปิด
- ฒ. งานเอกสาร
- ณ. คลิกที่ เรียกดู
- ด. โปรแกรมประมวลผลคำ
- ต. เรียกใช้ข้อมูลได้ง่าย



คะแนนใบงานที่ 1		
รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
กิจกรรมที่ 1	5	

กิจกรรมที่ 2



จุดประสงค์การเรียนรู้ :

- สร้างเอกสาร บันทึกไฟล์ และเปิดไฟล์งานเอกสารเดิมมาแก้ไขได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามข้อที่กำหนดให้ต่อไปนี้ (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

1. ให้นักเรียนสร้างเอกสารเปล่าหรือเอกสารเทมเพลตขึ้นมา 1 ไฟล์
2. ตั้งชื่อไฟล์ที่บันทึกในรูปแบบ “เลขที่-ชื่อ-นามสกุล-ใบงานที่1-กิจกรรมที่2”
ตัวอย่าง : 01-เด็กหญิงตั้งใจ-เรียนดี-ใบงานที่1-กิจกรรมที่2
3. บันทึกไฟล์งานเอกสารเปล่าที่นักเรียนสร้างในไดรฟ์ (D:) โฟลเดอร์ Student
4. ปิดโปรแกรม Word
5. เปิดไฟล์งานเอกสารเดิมที่นักเรียนบันทึกไว้ขึ้นมา และบันทึกใหม่ในรูปแบบ “เลขที่-ชื่อ-นามสกุล-ใบงานที่1”



คะแนนใบงานที่ 1

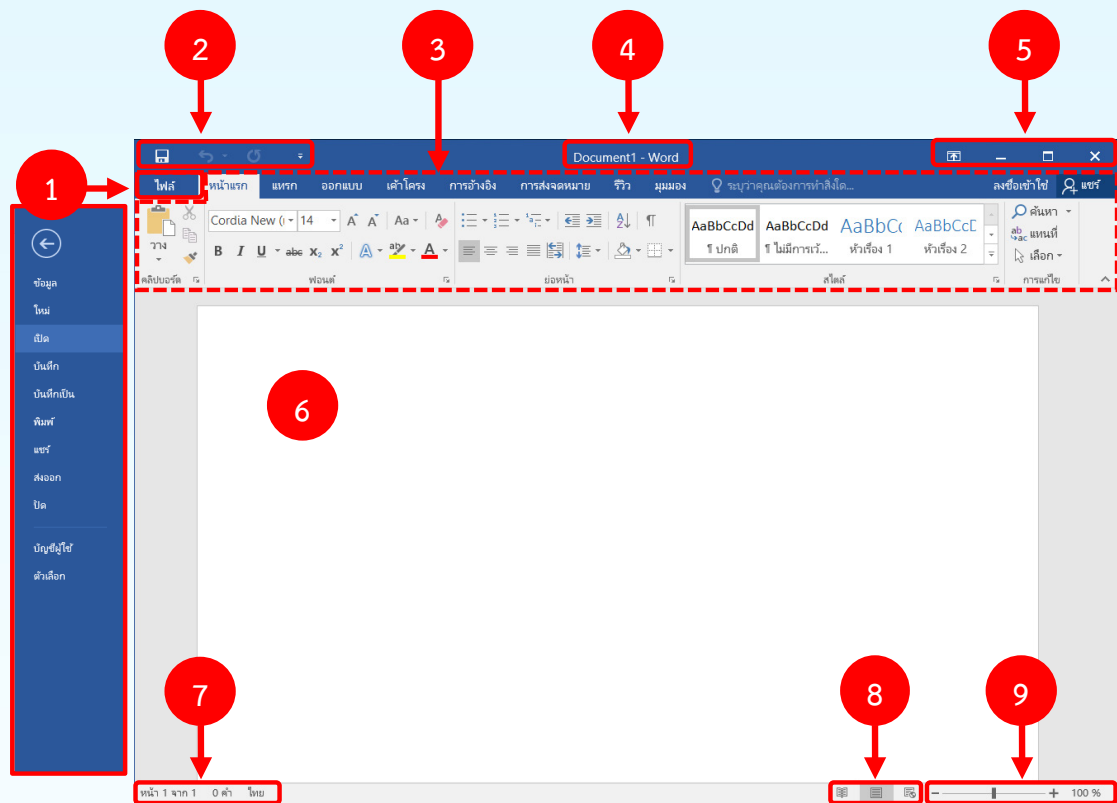
รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
กิจกรรมที่ 2	5	

ใบความรู้ที่ 2

เรื่อง ส่วนประกอบและหน้าที่โปรแกรม Word 2016





หน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2016

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Word 2016 แล้วจะปรากฏพื้นที่การทำงานของโปรแกรม ซึ่งมีส่วนประกอบหลักๆ ดังนี้



ส่วนประกอบแต่ละหมายเลข
ชื่อว่าอะไร และมีหน้าที่อย่างไรบ้างนะ
ไปดูที่หน้าต่อไปกันเลย

ตารางแสดงส่วนประกอบและหน้าที่ส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft Word 2016

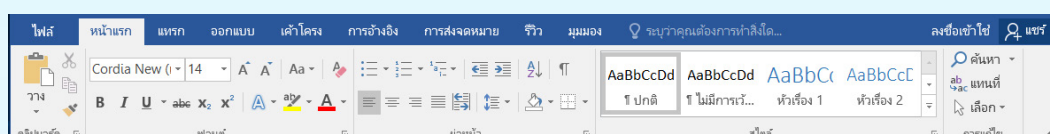
เลข	ส่วนประกอบ	หน้าที่
1	แท็บไฟล์ (File)	รวบรวมคำสั่งที่จัดการเกี่ยวกับไฟล์ เช่น การเปิด, การปิด, กำหนดสิทธิ์เกี่ยวกับเอกสาร, รายละเอียดเอกสาร การบันทึก, การพิมพ์ และออกจากโปรแกรม
2	แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)	ปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อย เพื่อให้เลือกใช้ได้อย่างรวดเร็ว เช่น <ul style="list-style-type: none">  ปุ่มบันทึกเอกสาร  ปุ่มยกเลิกคำสั่งก่อนหน้านี้  ปุ่มให้พิมพ์ซ้ำตัวอักษรหรือตัวเลขเดิม และ  คลิกเรียกคำสั่งด่วนอื่น ได้แก่ สร้างเอกสารใหม่, เปิดเอกสาร, บันทึก, ส่งเมล, พิมพ์ด่วน, ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์, ตรวจสอบคำผิด, ยกเลิกคำสั่งก่อนหน้านี้, พิมพ์ซ้ำตัวอักษรหรือตัวเลขเดิม, วาดตาราง, ใช้โหมดสัมผัส/เมาส์ เป็นต้น
3	แถบริบบอน (Ribbon)	แถบที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้ควบคุมการสร้างงานเอกสารทั้งหมด
4	แถบชื่อเอกสาร (Title Bar)	แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่เปิดใช้งานอยู่
5	ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Program Windows Controls)	<ul style="list-style-type: none">  ปุ่มปรับรูปแบบการแสดงผลแถบริบบอน  ปุ่มยุบหน้าต่างโปรแกรม  ปุ่มย่อ/ขยายหน้าต่างโปรแกรม  ปุ่มปิดโปรแกรม
6	พื้นที่ทำงาน (Work Space)	พื้นที่สำหรับจัดการ แก้ไข และแสดงข้อความ รูปภาพ ฯลฯ
7	แถบสถานะ (Status Bar)	แสดงรายละเอียดของเอกสาร เช่น จำนวนหน้า, จำนวนตัวอักษร และการตรวจสอบข้อผิดพลาดการพิสูจน์อักษร
8	ปุ่มควบคุมการแสดงผลเอกสาร (View Shortcuts)	ควบคุมมุมมองเอกสาร ได้แก่ แสดงโหมดการอ่าน,เค้าโครงเหมือนพิมพ์ และเค้าโครงเว็บ
9	แถบย่อ/ขยายเอกสาร (Zoom Controls)	ปรับขนาดการแสดงผลของเอกสาร โดยมีวิธีการใช้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ขยายเอกสาร โดยการเลื่อนขีดไปทางเครื่องหมายบวก - ย่อเอกสาร โดยการเลื่อนขีดไปทางเครื่องหมายลบ

ที่มา : พันจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร และอมรินทร์ เพ็ชรกุล, 2559, หน้า 15

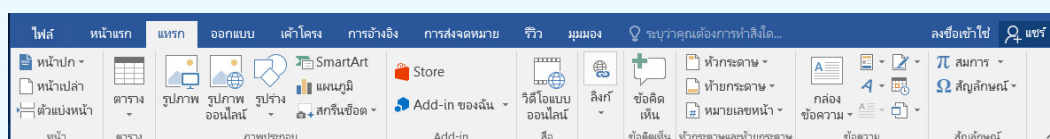
แถบริบบอน (Ribbon) ในโปรแกรม Microsoft Word 2016

แถบริบบอน (Ribbon) เป็นแถบชุดคำสั่งต่างๆ ที่ใช้ควบคุมการสร้างงานเอกสาร เพื่อให้เราเรียกใช้งานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยจัดเรียงเป็นแท็บ ซึ่งในแต่ละแท็บจะมีคำสั่งย่อยที่เกี่ยวข้องกันตามหมวดหมู่การใช้งานดังนี้ (สุธีร์ นวกุล, 2559, หน้า 339-340)

แท็บหน้าแรก (Home) รวบรวมคำสั่งในการคัดลอก วาง ตัด การกำหนดรูปแบบตัวอักษร จัดตำแหน่งข้อความ การกำหนดลักษณะให้กับเอกสาร การค้นหา/แทนที่ เป็นต้น



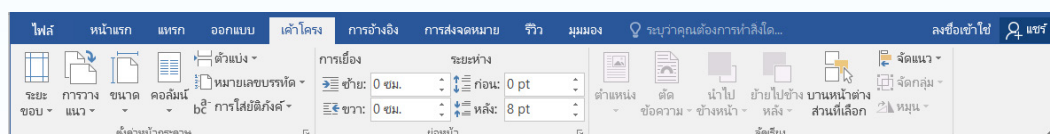
แท็บแทรก (Insert) รวบรวมคำสั่งในการแทรกวัตถุต่างๆ ลงในไฟล์งาน เช่น รูปภาพ ภาพตัดปะ อักษรศิลป์ ตาราง แผนภูมิ สัญลักษณ์พิเศษต่างๆ วิดีโอแบบออนไลน์ ลิงค์ สมการคณิตศาสตร์ การกำหนดหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ เป็นต้น



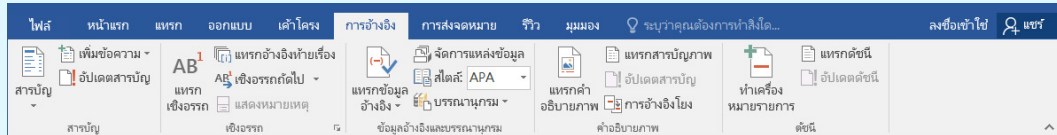
แท็บออกแบบ (Design) รวบรวมคำสั่งในการออกแบบเอกสารเพื่อใช้กับงานต่างๆ เช่น รูปแบบธีม สี ตัวอักษร ระยะห่างของย่อหน้า เอฟเฟกต์ การใส่ลายน้ำ สีพื้นหลัง สีเส้นขอบเอกสาร เป็นต้น



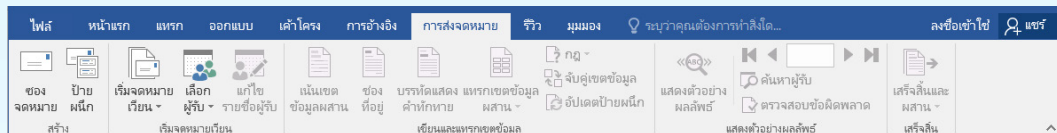
แท็บเค้าโครง (Layout) รวบรวมคำสั่งการกำหนดค่าต่างๆ เกี่ยวกับเค้าโครงหน้าเอกสาร เช่น การปรับระยะขอบกระดาษ การวางแนวกระดาษ การปรับขนาดกระดาษ การแบ่งคอลัมน์ การกำหนดระยะของย่อหน้า การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด การจัดวางข้อความและรูปภาพ เป็นต้น



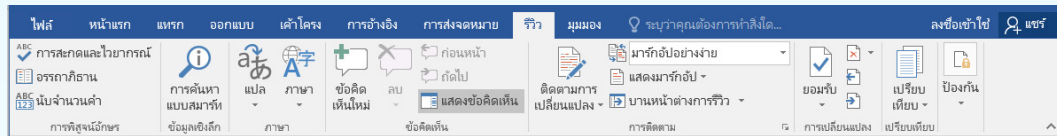
แท็บการอ้างอิง (References) รวบรวมคำสั่งการจัดการเกี่ยวกับการอ้างอิงเอกสาร เช่น การสร้างสารบัญ การแทรกเชิงอรรถ การแทรกข้อมูลอ้างอิง การจัดการบรรณานุกรม การแทรกคำอธิบายภาพ เป็นต้น



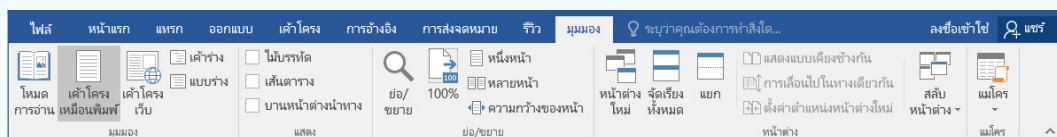
แท็บการส่งจดหมาย (Mailings) จัดการเกี่ยวกับการสร้างหน้าซองจดหมาย การสร้างจดหมายเวียน การพิมพ์ลาเบล เป็นต้น



แท็บรีวิว (Review) รวบรวมเครื่องมือในการตรวจสอบเอกสาร ทั้งการสะกดคำ การแปลภาษา การพิสูจน์อักษร การเขียนข้อคิดเห็นลงบนเอกสาร การกำหนดการติดตามเอกสาร การเปรียบเทียบเวอร์ชันของเอกสาร และการป้องกันเอกสาร เป็นต้น



แท็บมุมมอง (View) เป็นคำสั่งสำหรับการกำหนดมุมมองของเอกสารในรูปแบบต่างๆ เช่น โหมดการอ่าน คำโครงเหมือนพิมพ์ คำโครงเว็บ การย่อ/ขยายมุมมอง การแสดงไม้บรรทัด เส้นตาราง บานหน้าต่างนำทาง เป็นต้น



ไปทำใบงานที่ 2 กันเถอะ

ใบงานที่ 2

เรื่อง ส่วนประกอบและหน้าที่โปรแกรม Word 2016

กิจกรรมที่ 1



จุดประสงค์การเรียนรู้ :

- บอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้

คำชี้แจง จงบอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ให้ถูกต้อง
(คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

ข้อ	ภาพ	ชื่อส่วนประกอบ
0.		แถบชื่อเอกสาร
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

ตัวอย่าง



คะแนนใบงานที่ 2

รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
กิจกรรมที่ 1	5	

กิจกรรมที่ 2



จุดประสงค์การเรียนรู้ :

- บอกคำสั่งของแท็บต่าง ๆ ในแถบริบบอนได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนจับคู่คำถามและคำตอบให้ถูกต้อง โดยการนำตัวอักษรหน้าคำตอบ มาใส่หน้าข้อความคำถาม (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

ตัวอย่าง	คำถาม	คำตอบ
..... 0.	แท็บใดเป็นคำสั่งเกี่ยวกับการปรับขนาดกระดาษ กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด	ก. แท็บหน้าแรก
..... 1.	หากต้องการทำจดหมายเวียนต้องใช้แท็บคำสั่งใด	ข. แท็บแทรก
..... 2.	แท็บใดที่รวบรวมคำสั่งในการคัดลอก วาง ตัด และกำหนด รูปแบบตัวอักษร	ค. แท็บออกแบบ
..... 3.	หากต้องการใส่สีพื้นหลังเอกสารต้องใช้แท็บคำสั่งใด	ง. แท็บเค้าโครง
..... 4.	แท็บที่มีคำสั่งการตรวจสอบการสะกดคำคือแท็บใด	จ. แท็บการอ้างอิง
..... 5.	หากต้องการที่จะสร้างแผนภูมิต้องใช้แท็บคำสั่งใด	ฉ. แท็บการส่งจดหมาย
		ช. แท็บรีวิว
		ซ. แท็บมุมมอง



คะแนนใบงานที่ 2

รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
กิจกรรมที่ 2	5	

ใบความรู้ที่ 3

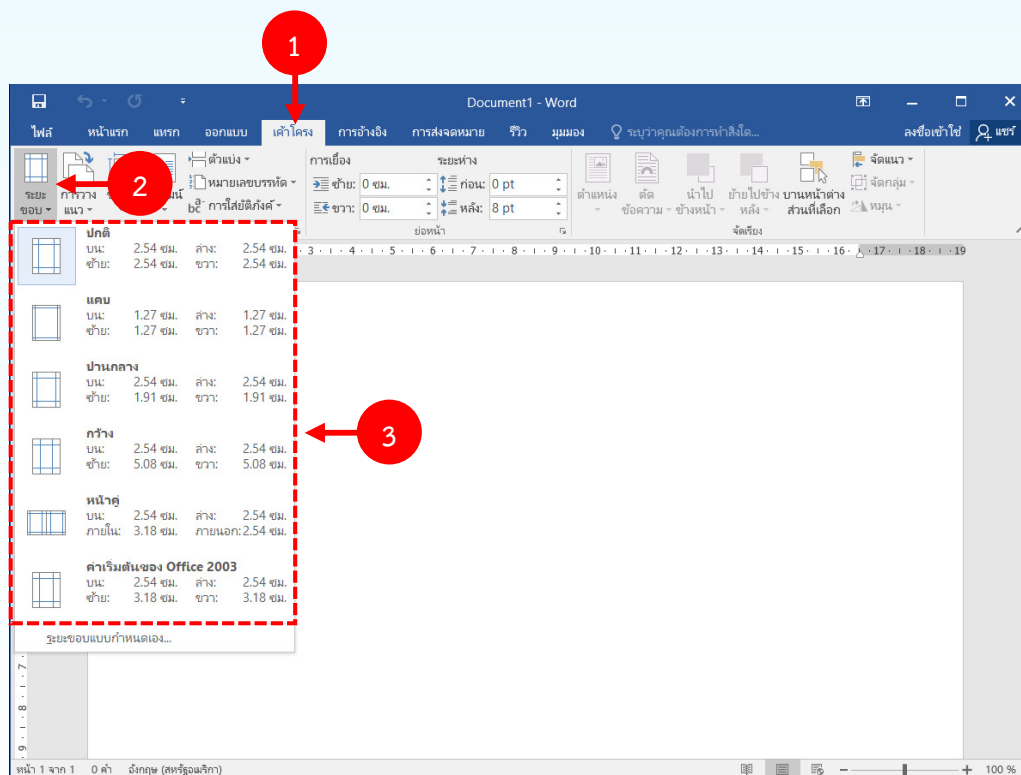
เรื่อง การตั้งค่าหน้ากระดาษ

ในเรื่องนี้จะกล่าวถึงการจัดการกับหน้ากระดาษ เช่น การกำหนดค่าขอบกระดาษ การวางแนวกระดาษ การเปลี่ยนขนาดกระดาษ การแบ่งคอลัมน์ และการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

การกำหนดค่าขอบกระดาษ

ก่อนที่เราจะสร้างงานเอกสาร เราจะต้องเตรียมหน้ากระดาษ ให้ได้สัดส่วนตามที่ เราต้องการ ไม่ว่าจะเป็น ด้านบน ด้านล่าง ด้านซ้าย หรือด้านขวา โดยการกำหนดค่าขอบกระดาษทำได้ดังนี้

1. คลิกที่แท็บเค้าโครง (Layout)
2. คลิกปุ่มระยะขอบ
3. เลือกระยะขอบที่โปรแกรมกำหนดมาให้



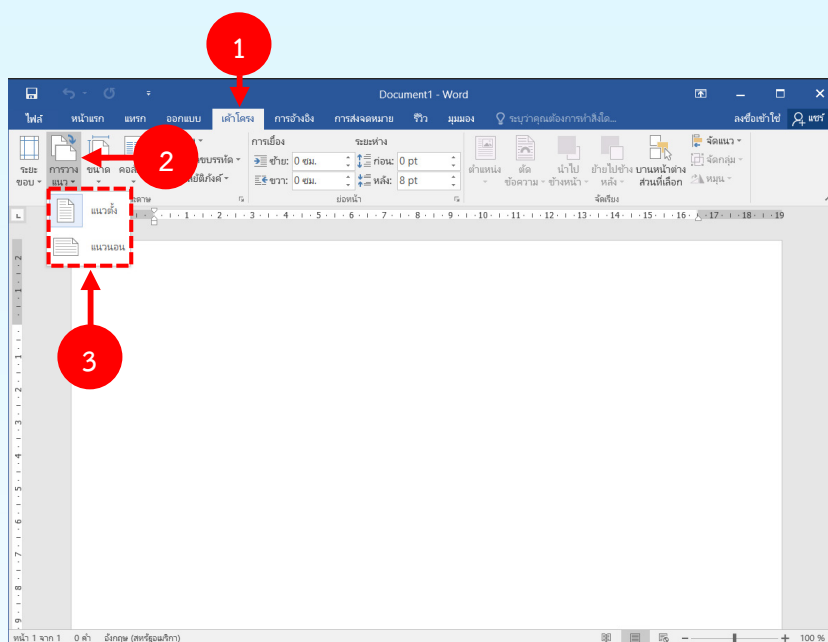
แต่ถ้าหากต้องการจะกำหนดขนาดด้วยตนเอง ก็สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่แท็บเค้าโครง (Layout)
2. คลิกที่ปุ่มระยะขอบ
3. คลิกที่ระยะขอบแบบกำหนดเอง
4. จะแสดงกล่องการตั้งค่าหน้ากระดาษขึ้นมาให้เรากำหนดค่าระยะขอบในส่วนต่างๆ
5. เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง

The screenshot illustrates the process of setting custom margins in Microsoft Word 2016. The interface shows the 'Layout' tab selected in the ribbon, with the 'Margins' button highlighted. A red circle '1' points to the 'Layout' tab, and a red circle '2' points to the 'Margins' button. A red circle '3' points to the 'Custom Margins...' option in the 'Margins' dropdown menu. A red circle '4' points to the 'Margins' tab in the 'Set Margins' dialog box, which is open and shows the 'Margins' section with input fields for top, bottom, left, and right margins, all set to 2.54 cm. A red circle '5' points to the 'OK' button at the bottom of the dialog box. The 'Set Margins' dialog box also shows the 'Layout' tab selected, and the 'Page' section is visible below the margin settings.

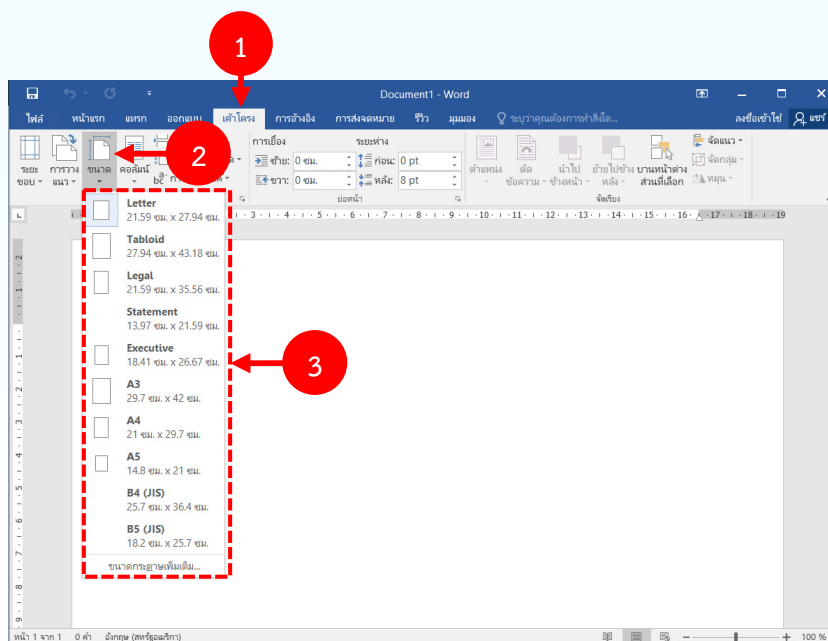
การวางแนวกระดาษ

1. คลิกที่แท็บเค้าโครง (Layout)
2. คลิกปุ่มการวางแนว
3. เลือกแนวกระดาษที่ต้องการ



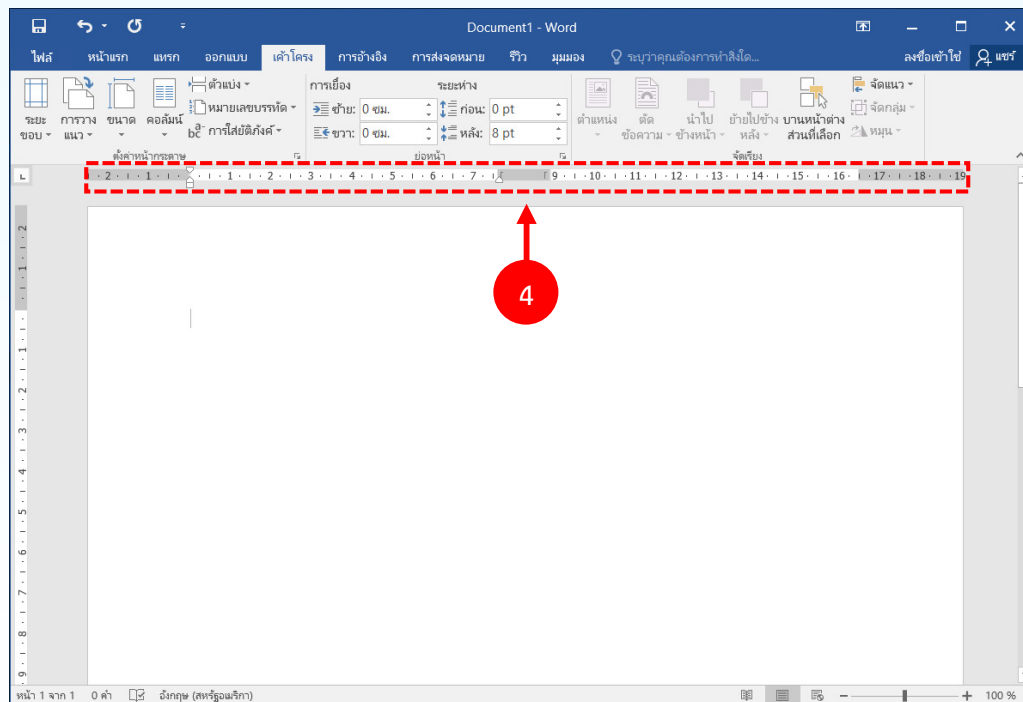
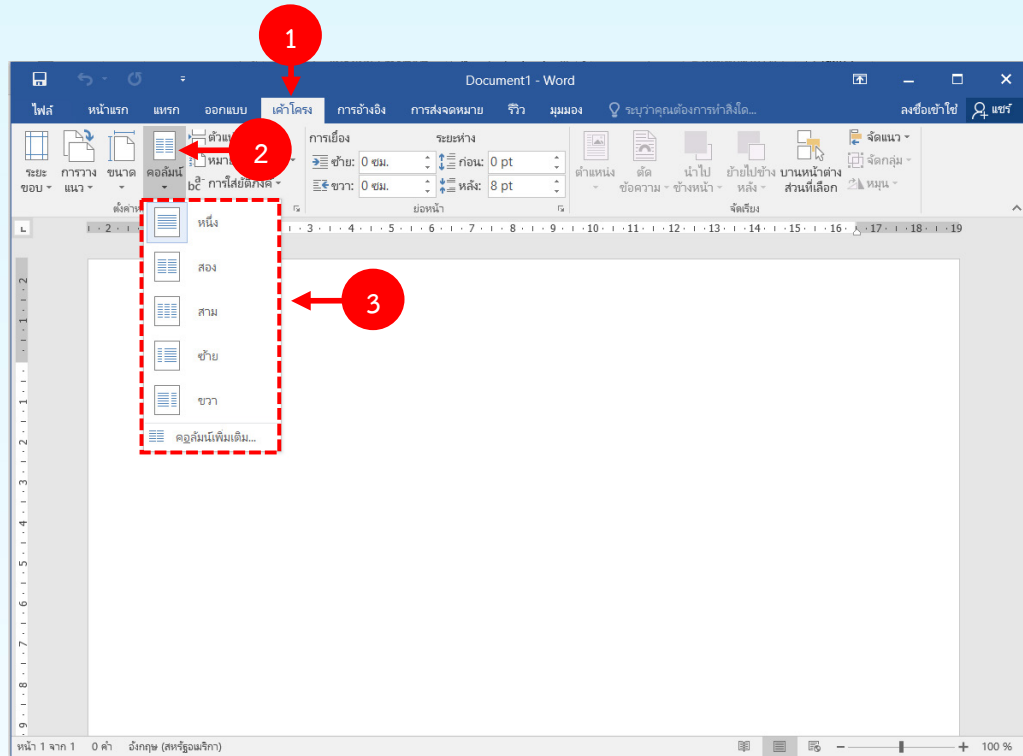
การเปลี่ยนขนาดกระดาษ

1. คลิกที่แท็บเค้าโครง (Layout)
2. คลิกปุ่มขนาด
3. เลือกขนาดกระดาษที่ต้องการ



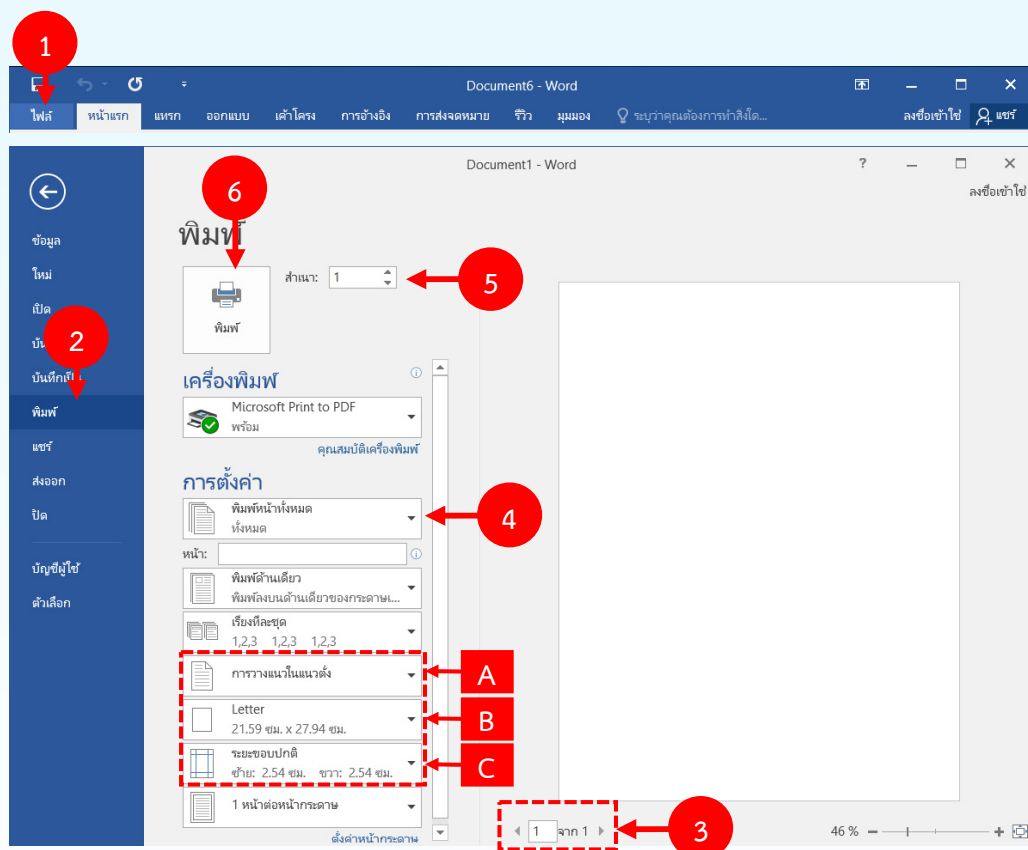
การแบ่งคอลัมน์

1. คลิกที่แท็บเค้าโครง (Layout)
2. คลิกปุ่มคอลัมน์
3. เลือกจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ
4. แสดงการแบ่งคอลัมน์



การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

1. คลิกที่แท็บไฟล์ (File)
2. เลือกพิมพ์ (Print)
3. ก่อนพิมพ์เอกสารสามารถตรวจสอบจำนวนหน้า ข้อความในเอกสาร เพื่อให้แน่ใจ
 - A. สามารถเปลี่ยนรูปแบบการวางแนวเอกสารได้
 - B. สามารถเปลี่ยนขนาดของกระดาษได้
 - C. สามารถเปลี่ยนระยะขอบกระดาษได้
4. กำหนดหน้ากระดาษที่ต้องการพิมพ์ที่ส่วนการตั้งค่า (พิมพ์ทุกหน้า, พิมพ์เฉพาะหน้าที่เปิดใช้งาน, พิมพ์เฉพาะหน้าที่เลือก, พิมพ์เฉพาะหน้าที่กำหนดเท่านั้น)
5. เลือกจำนวนแผ่น/ชุด ที่ต้องการ
6. คลิกที่ปุ่มพิมพ์



ใบงานที่ 3

เรื่อง การตั้งค่าหน้ากระดาษ

กิจกรรมที่ 1



จุดประสงค์การเรียนรู้ :

- บอกขั้นตอนการตั้งค่าหน้ากระดาษได้
- บอกขั้นตอนการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ถูกต้อง และเขียนเครื่องหมาย ✕ หน้าข้อความที่ผิด (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

-1. การกำหนดค่าขอบกระดาษด้วยตนเอง ให้คลิกเลือกแท็บเค้าโครง > คลิกที่ปุ่ม ระยะขอบ > เลือกระยะขอบแบบกำหนดเอง > กำหนดระยะขอบ > คลิกตกลง
-2. การวางแนวกระดาษ ให้คลิกเลือกแท็บแทรก > คลิกปุ่มการวางแนว > เลือกแนวกระดาษที่ต้องการ
-3. การเปลี่ยนขนาดกระดาษ ให้เลือกที่แท็บไฟล์ > คลิกปุ่มขนาด > เลือกขนาดกระดาษที่ต้องการ
-4. การแบ่งคอลัมน์ ให้เลือกที่แท็บเค้าโครง > คลิกปุ่มคอลัมน์ > เลือกจำนวนคอลัมน์
-5. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ ให้คลิกที่แท็บไฟล์ > เลือกพิมพ์ > กำหนดหน้ากระดาษที่ต้องการพิมพ์ > เลือกจำนวนแผ่น/ชุด > คลิกที่ปุ่มพิมพ์



คะแนนใบงานที่ 3

รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
กิจกรรมที่ 1	5	

กิจกรรมที่ 2



จุดประสงค์การเรียนรู้ :

- ตั้งค่านำกระดาษได้
- พิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์ได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามข้อที่กำหนดให้ต่อไปนี้ (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

1. ให้นักเรียนปรับระยะขอบกระดาษ ดังนี้
 - บน 3.5 เซนติเมตร
 - ล่าง 2.5 เซนติเมตร
 - ซ้าย 3.5 เซนติเมตร
 - ขวา 2.5 เซนติเมตร
2. ปรับรูปแบบการวางแนวเอกสารเป็นแนวนอน
3. กำหนดขนาดกระดาษเป็น A4
4. แบ่งคอลัมน์เป็น 2 คอลัมน์
5. พิมพ์ชื่อ-นามสกุลของตัวเองลงบนกระดาษ แล้วสั่งพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์



คะแนนใบงานที่ 3

รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
กิจกรรมที่ 2	5	

6. โปรแกรม Microsoft Word 2016 เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. โปรแกรมประมวลผลคำ
- ข. โปรแกรมตารางคำนวณ
- ค. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
- ง. โปรแกรมฐานข้อมูล

7. การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016 ต้องคลิกเลือกที่ปุ่มไอคอนใด



8. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016

- ก. แถบชื่อเอกสาร (Title Bar)
- ข. พื้นที่ทำงาน (Work Space)
- ค. แถบริบบอน (Ribbon)
- ง. แถบตาราง (Table)

9. ข้อใดต่อไปนี้คือ หน้าทีของแถบสถานะ (Slide Tab)

- ก. แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่
- ข. เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่าง ๆ
- ค. แสดงรายละเอียดของเอกสาร
- ง. ควบคุมมุมมองเอกสาร

10. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ที่รวมปุ่มคำสั่งที่ต้องใช้บ่อยๆ

- ก. แท็บไฟล์
- ข. แถบเครื่องมือด่วน
- ค. แถบชื่อเรื่อง
- ง. แถบย่อ/ขยายเอกสาร

กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน
เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Word 2016

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



คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน

คะแนนเต็ม	10
คะแนนรวมที่ได้	

บรรณานุกรม



กระทรวงศึกษาธิการ. (2551). **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

พุทธศักราช 2551. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตร
แห่งประเทศไทย.

ดวงพร เกียงคำ. (2559). **คู่มือ Office 2016 ฉบับใช้งานจริง.** กรุงเทพฯ :
ไอดีซี พรีเมียร์.

ทีมงานวิชาการ. (2556). **คู่มือการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ.**
กรุงเทพฯ : ลัคกี้บุ๊กส์.

พันจันทร์ ธนวัฒนเสถียร และอมรินทร์ เพ็ชรกุล. (2559). **Office 2016 ฉบับสมบูรณ์.**
กรุงเทพฯ : ซิมพลิฟาย.

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท). (2556). **หนังสือเรียน
รายวิชาพื้นฐาน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5.**
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ สกสค.

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท). (2556). **คู่มือครู
รายวิชาพื้นฐาน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5.**
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ สกสค.

สุธีร์ นวกุล. (2559). **คู่มือใช้งาน Windows 10 & Office 2016.** กรุงเทพฯ:
ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ภาคผนวก



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Word 2016

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



เฉลยใบงานที่ 1

เรื่อง รู้จักกับ Microsoft Word 2016

กิจกรรมที่ 1



จุดประสงค์การเรียนรู้ :

- บอกความหมายและประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้
- บอกขั้นตอนการเรียกใช้และออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนใส่สัญลักษณ์ตามที่กำหนดให้ ให้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์
(คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

0. วาดรูปวงกลม ○ หน้าข้อที่เป็นผู้ที่ออกแบบโปรแกรม Microsoft Word
1. วาดรูปสี่เหลี่ยม □ หน้าข้อที่เป็นความหมายของโปรแกรม Microsoft Word
2. วาดรูปก้อนเมฆ ☁ หน้าข้อที่เป็นขั้นตอนการเปิดไฟล์งานที่เคยบันทึกไว้
3. วาดรูปหัวใจ ♥ หน้าข้อที่เป็นประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word 2016
4. วาดรูปดาว ☆ หน้าข้อที่เป็นขั้นตอนการปิดโปรแกรม Microsoft Word 2016
5. วาดรูปสามเหลี่ยม ▲ หน้าข้อที่เป็นขั้นตอนการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016

- ก. บริษัทไมโครซอฟต์
- ข. แสดงหน้าต่างโปรแกรม
- ค. ค้นหาคำในเอกสารได้ทันที
- ง. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Start
- จ. คลิกเมาส์ที่กากบาท มุมขวาด้านบนของโปรแกรม

- ฉ. เลือกคำสั่งเปิด
- ช. คลิกเมาส์ที่ไอคอน Word 2016
- ซ. เลือกไดรฟ์ที่เก็บไฟล์เอกสาร
- ฅ. คลิกปุ่มเปิด
- ญ. จัดเก็บเอกสารได้ครบถ้วนสมบูรณ์
- ฎ. ตรวจสอบการสะกดคำและไวยากรณ์ได้
- ฏ. จัดรูปแบบเอกสารได้ง่าย
- ฐ. คลิกที่แท็บไฟล์
- ฑ. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการเปิด
- ฒ. งานเอกสาร
- ณ. คลิกที่ เรียกดู
- ด. โปรแกรมประมวลผลคำ
- ต. เรียกใช้ข้อมูลได้ง่าย

ทำได้ก็คะแนนกันนะ



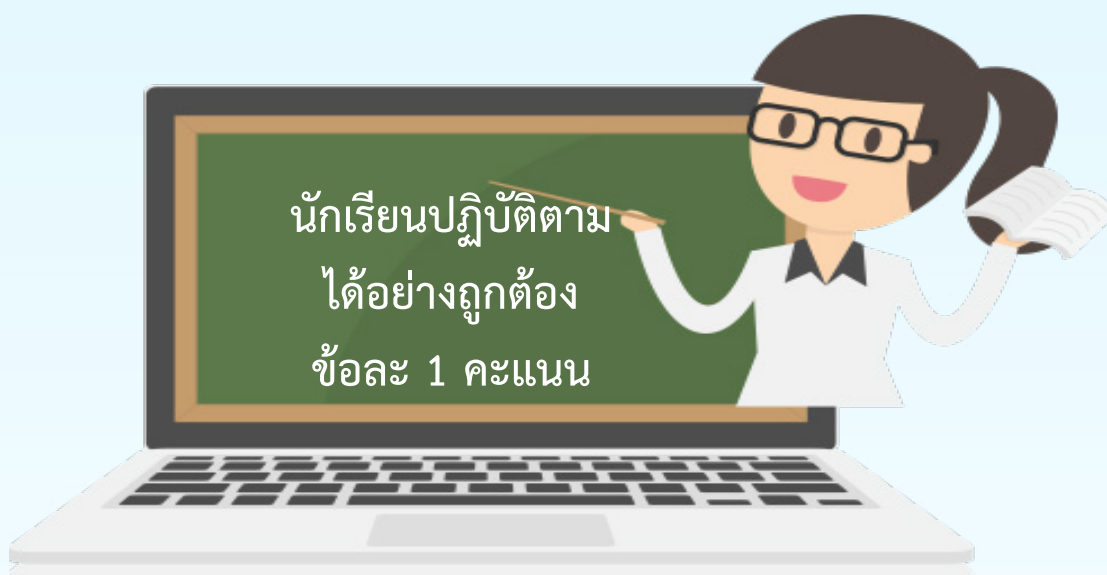
กิจกรรมที่ 2



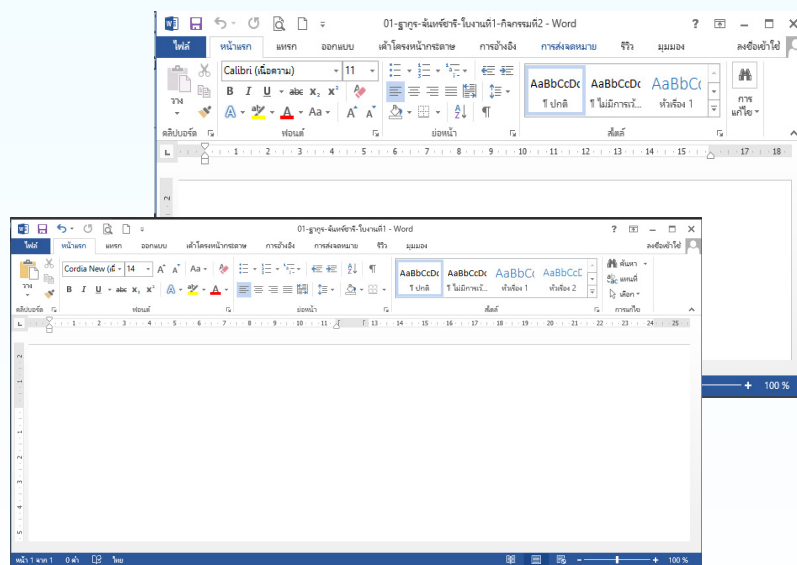
จุดประสงค์การเรียนรู้ :

- สร้างเอกสาร บันทึกไฟล์ และเปิดไฟล์งานเอกสารเดิมมาแก้ไขได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามข้อที่กำหนดให้ดังต่อไปนี้ (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)



แนวคำตอบ



เฉลยใบงานที่ 2

เรื่อง ส่วนประกอบและหน้าที่โปรแกรม Word 2016

กิจกรรมที่ 1



จุดประสงค์การเรียนรู้ :
 - บอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้

คำชี้แจง จงบอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ให้ถูกต้อง (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

ชื่อ	ภาพ	ชื่อส่วนประกอบ
0.		แถบชื่อเอกสาร
1.		แถบเครื่องมือด่วน
2.		ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม
3.		แถบสถานะ
4.		แถบย่อ/ขยายเอกสาร
5.		แถบริบบอน

ตัวอย่าง

กิจกรรมที่ 2



จุดประสงค์การเรียนรู้ :

- บอกคำสั่งของแท็บต่าง ๆ ในแถบริบบอนได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนจับคู่คำถามและคำตอบให้ถูกต้อง โดยการนำตัวอักษรหน้าคำตอบมาใส่หน้าข้อความ (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

ตัวอย่าง	คำถาม	คำตอบ
.....ง.....	0. แท็บใดเป็นคำสั่งเกี่ยวกับการปรับขนาดกระดาษ กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด	ก. แท็บหน้าแรก
.....ฉ.....	1. หากต้องการทำจดหมายเวียนต้องใช้แท็บคำสั่งใด	ข. แท็บแทรก
.....ก.....	2. แท็บใดที่รวบรวมคำสั่งในการคัดลอก วาง ตัด และกำหนด รูปแบบตัวอักษร	ค. แท็บออกแบบ
.....ค.....	3. หากต้องการใส่สีพื้นหลังเอกสารต้องใช้แท็บคำสั่งใด	ง. แท็บเค้าโครง
.....ช.....	4. แท็บที่มีคำสั่งการตรวจสอบการสะกดคำคือแท็บใด	จ. แท็บการอ้างอิง
.....ข.....	5. หากต้องการที่จะสร้างแผนภูมิต้องใช้แท็บคำสั่งใด	ฉ. แท็บการส่งจดหมาย
		ช. แท็บรีวิว
		ซ. แท็บมุมมอง

เฉลยใบงานที่ 3

เรื่อง การตั้งค่าหน้ากระดาษ

กิจกรรมที่ 1



จุดประสงค์การเรียนรู้ :

- บอกขั้นตอนการตั้งค่าหน้ากระดาษได้
- บอกขั้นตอนการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ถูกต้อง และเขียนเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อความที่ผิด พร้อมทั้งแก้ไขให้ถูกต้อง (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

-✓1. การกำหนดค่าขอบกระดาษด้วยตนเอง ให้คลิกเลือกแท็บเค้าโครง > คลิกที่ปุ่มระยะขอบ > เลือกระยะขอบแบบกำหนดเอง > กำหนดระยะขอบ > คลิกตกลง
-✗2. การวางแนวกระดาษ ให้คลิกเลือกแท็บแทรก > คลิกปุ่มการวางแนว > เลือกแนวกระดาษที่ต้องการ
-✗3. การเปลี่ยนขนาดกระดาษ ให้เลือกที่แท็บไฟล์ > คลิกปุ่มขนาด > เลือกขนาดกระดาษที่ต้องการ
-✓4. การแบ่งคอลัมน์ ให้เลือกที่แท็บเค้าโครง > คลิกปุ่มคอลัมน์ > เลือกจำนวนคอลัมน์
-✓5. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ ให้คลิกที่แท็บไฟล์ > เลือกพิมพ์ > กำหนดหน้ากระดาษที่ต้องการพิมพ์ > เลือกจำนวนแผ่น/ชุด > คลิกที่ปุ่มพิมพ์

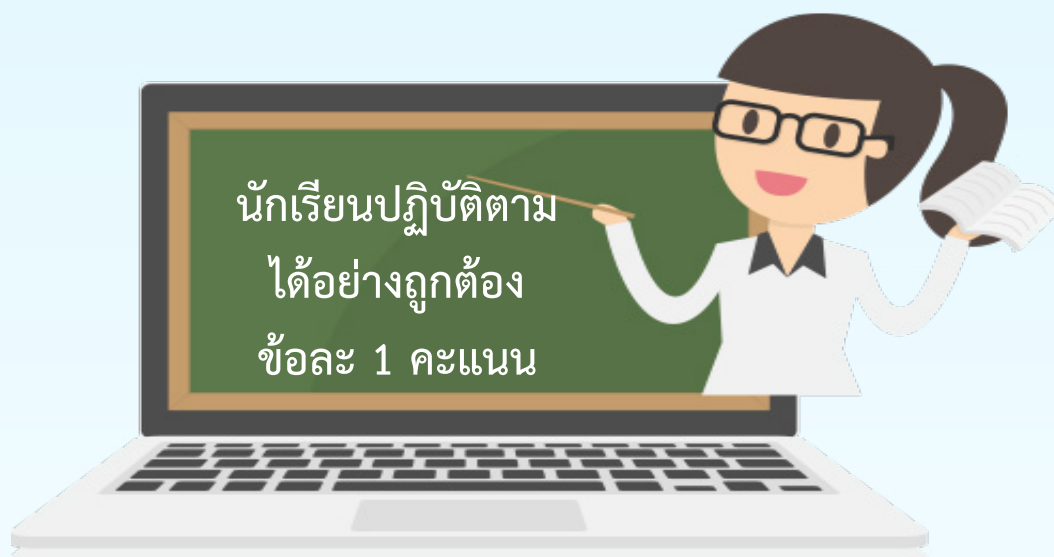
กิจกรรมที่ 2



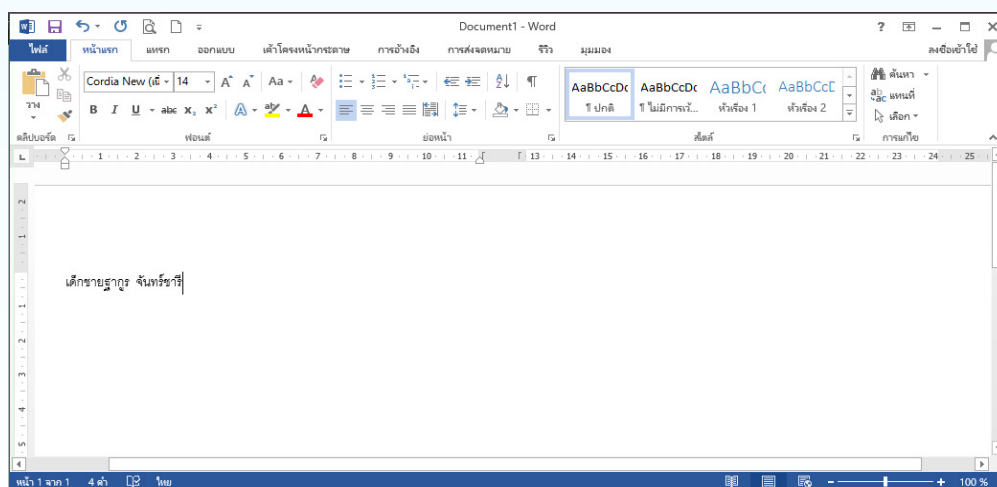
จุดประสงค์การเรียนรู้ :

- ตั้งค่านำกระดาษได้
- พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามข้อที่กำหนดให้ต่อไปนี้ (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)



แนวคำตอบ



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน
เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Word 2016

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



