

គោតសាគរដកចេញការសិក្សា
រៀបចំ ការប្រើប្រាស់ Microsoft Word 2010
ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវការងារសាធារណៈ និងសេវាសាធារណៈ
តាមវិធានស្តីពីការងារ ចំណុចទី១ ១

1

ការប្រើប្រាស់

Microsoft word 2010



យោងតាមកិច្ចព្រមព្រៀង យោងតាម
កិច្ចព្រមព្រៀង គ្នា ចំណុចទី១ ១
នៃកិច្ចព្រមព្រៀងសហប្រតិបត្តិការ ក្នុងការងារសាធារណៈ និងសេវាសាធារណៈ
សម្រាប់ការងារសាធារណៈ និងសេវាសាធារណៈ ចំណុចទី១ ១



เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้สามารถพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ทั้งนี้ได้จัดทำเนื้อหาให้นักเรียนเข้าใจมากยิ่งขึ้น ซึ่งผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันและในอนาคตได้ เอกสารประกอบการเรียนเรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ซึ่งในแต่ละเล่มมีความต่อเนื่องของความรู้ นักเรียนสามารถค้นคว้าเพิ่มเติมหลังจากเรียนจบแล้ว เอกสารประกอบการเรียนมีจำนวนทั้งหมด 8 เล่ม ดังนี้

เล่มที่ 1 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010

เล่มที่ 2 เรื่อง การสร้างเอกสาร

เล่มที่ 3 เรื่อง การทำงานกับข้อความ

เล่มที่ 4 เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ

เล่มที่ 5 เรื่อง การตกแต่งเอกสาร

เล่มที่ 6 เรื่อง การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ

เล่มที่ 7 เรื่อง การจัดรูปภาพ และการแทรกอักษรศิลป์

เล่มที่ 8 เรื่อง การใช้งานตาราง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น



เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำชี้แจงสำหรับครู.....	1
คำแนะนำในการใช้เอกสารประกอบการเรียน.....	2
สาระสำคัญ.....	3
จุดประสงค์การเรียนรู้.....	3
แบบทดสอบก่อนเรียน.....	4
กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน.....	7
ใบความรู้.....	8
แบบฝึกหัดที่ 1.....	14
แบบฝึกหัดที่ 2.....	15
แบบทดสอบหลังเรียน.....	16
กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน.....	19
บรรณานุกรม.....	20
ภาคผนวก.....	21
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน.....	22
เฉลยแบบฝึกหัดที่ 1.....	23
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน.....	24
แบบบันทึกคะแนนแบบฝึกหัดที่ 1.....	25
แบบบันทึกคะแนนแบบฝึกหัดที่ 2.....	26
เกณฑ์การให้คะแนนแบบฝึกหัดที่ 2.....	27
แบบบันทึกคะแนนแบบทดสอบ.....	28
แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรายบุคคล.....	29
เกณฑ์การให้คะแนนแบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรายบุคคล.....	30



เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010
สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โดยมีขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ดังนี้

1. แจกเอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010
สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เล่มที่ 1 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft Word
2010

2. ชี้แจงการใช้เอกสารประกอบการเรียนให้นักเรียนทราบก่อนลงมือปฏิบัติ

3. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อดูว่านักเรียนมีความรู้พื้นฐานมากน้อย
เพียงใด

4. ให้นักเรียนศึกษาเอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft
Word 2010 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เล่มที่ 1 เรื่อง แนะนำโปรแกรม
Microsoft Word 2010

5. นักเรียนทำแบบฝึกหัดที่ 1, 2 และแบบทดสอบหลังเรียน

6. สังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนและบันทึกผล

7. ตรวจคะแนนและบันทึกผลลงในแบบบันทึกคะแนน



คำแนะนำในการใช้เอกสารประกอบการเรียน

เอกสารเล่มนี้ เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการเรียน นักเรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง ให้นักเรียนอ่านคำแนะนำและปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาจุดประสงค์การเรียนรู้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อจบบทเรียนแต่ละเรื่องแล้ว นักเรียนสามารถเรียนรู้อะไรบ้าง
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน จำนวน 10 ข้อ และตรวจคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ศึกษาเอกสารและฝึกปฏิบัติตามกิจกรรมในแต่ละบทเรียน
4. นักเรียนที่สามารถปฏิบัติได้ ให้ช่วยแนะนำเพื่อนนักเรียนที่ปฏิบัติไม่ได้
5. เมื่อมีปัญหาไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ขอความช่วยเหลือ คำแนะนำจากครูผู้สอน
6. ทำแบบฝึกหัดส่งครูผู้สอนตามเวลาที่กำหนด และทำแบบฝึกหัดโดยการฝึกปฏิบัติตามที่ครูผู้สอนกำหนด
7. ทำแบบทดสอบหลังเรียน จำนวน 10 ข้อ เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจอีกครั้งหนึ่ง และตรวจคำตอบแบบทดสอบหลังเรียนจากเฉลยของครู
8. บันทึกคะแนนก่อนเรียน และคะแนนหลังเรียน เพื่อทราบผลการเรียนและพัฒนาการเรียนของผู้เรียนในแต่ละบท

สาระสำคัญ

โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processer) คือ โปรแกรมที่ใช้จัดเรียงคำให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ โดยโปรแกรมประมวลผลคำที่นิยมใช้ในปัจจุบันคือ โปรแกรม Microsoft Word 2010 ซึ่งจะได้ศึกษาเกี่ยวกับความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word 2010 การเข้าสู่โปรแกรม – การปิด โปรแกรม Microsoft Word 2010 ส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010

จุดประสงค์การเรียนรู้

เมื่อนักเรียนศึกษาเอกสารประกอบการเรียน เล่มที่ 1 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010 แล้วนักเรียนสามารถ

1. บอกความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
2. บอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
3. บอกวิธีการเข้า – การปิด โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
4. เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
5. ปิดโปรแกรม โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
6. นักเรียนมีความรับผิดชอบ เอาใจใส่การทำงาน มีความกระตือรือร้น ตั้งใจเรียน และตรงต่อเวลา

แบบทดสอบก่อนเรียน

เล่มที่ 1 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010

คำชี้แจง

ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว และทำเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในกระดาษคำตอบ (10 คะแนน)

1. โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมสำหรับใช้งานด้านใด
 - ก. งานด้านการสร้างเอกสาร
 - ข. งานด้านการคิดคำนวณ
 - ค. งานด้านกราฟิก
 - ง. งานอนิเมชัน
2. โปรแกรม Microsoft Word 2010 ผลิตโดยบริษัทใด
 - ก. บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด
 - ข. บริษัท ทูคอปเปอร์เรชั่น จำกัด
 - ค. บริษัท ไมโครซอฟท์
 - ง. บริษัท IBM
3. เราสามารถเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ขึ้นมาใช้งานได้ตามข้อใด
 - ก. คลิก Start / Microsoft Office / All Programs / Microsoft Word 2010
 - ข. คลิก Start / All Programs / Microsoft Word / Microsoft Word 2010
 - ค. คลิก Start / All Programs / Microsoft Word 2010 / Microsoft office
 - ง. คลิก Start / All Programs / Microsoft Office / Microsoft Word 2010
4. ข้อใดไม่สามารถออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
 - ก. แฟ้ม (File) > จบการทำงาน (Exit)
 - ข. คลิกที่ปุ่มที่อยู่มุมขวามือ Minimize
 - ค. คลิกที่ปุ่มปิด (Close)
 - ง. คลิกปุ่ม Start

5. ข้อใดคือส่วนที่ใช้แสดงชื่อเอกสารที่กำลังเปิดใช้งานในขณะปัจจุบัน

- ก. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)
- ข. แถบริบบอน (Ribbon)
- ค. แถบชื่อ (Title Bar)
- ง. ปุ่มตัวช่วย (Help)

6. หน้า: 3 จาก 6 คำ: 903 ส่วนประกอบนี้เรียกว่าอะไรมีหน้าที่อย่างไร

- ก. แท็บแฟ้ม ศูนย์รวมคำสั่งสำหรับการจัดการไฟล์ เช่น บันทึก เปิด สร้างไฟล์ใหม่ ส่งพิมพ์
- ข. แถบชื่อเรื่อง แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ เช่น ชื่อไฟล์งานที่ใช้ชื่อ ชื่อ Document 19
- ค. แถบริบบอน กลุ่มคำสั่งที่ประกอบด้วยแท็บต่างๆ โดยแต่ละแท็บจะรวบรวมคำสั่งไว้
- ง. แถบสถานะ แสดงข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ เช่น จำนวนหน้า จำนวนคำ ภาษาที่ใช้พิมพ์

7. ถ้าต้องการใช้เครื่องมือที่ใช้งานบ่อยสามารถใช้ได้จากแถบเครื่องมือใด

- ก. ปุ่มควบคุมวินโดวส์ (Program Windows Controls)
- ข. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)
- ค. แถบสถานะ (Status Bar)
- ง. ริบบอน (Ribbon)

8. ข้อใดต่อไปนี้เป็นหน้าที่ของแถบชื่อเรื่อง

- ก. ใช้แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่เราเปิดใช้งานอยู่
- ข. แสดงรายละเอียดและสถานะของเอกสาร
- ค. ปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร
- ง. เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่างๆ

9. ถ้าต้องการพิมพ์เอกสารจะพิมพ์ในส่วนใด

- ก. Quick Access Toolbar
- ข. Zoom Controls
- ค. Work Space
- ง. Ribbon



10.  สัญลักษณ์นี้ คือส่วนประกอบใด

- ก. ปุ่มควบคุมวินโดวส์ (Program Windows Controls)
- ข. มุมมองเอกสาร (View Shortcuts)
- ค. แถบสถานะ (Status Bar)
- ง. ปุ่มตัวช่วย (Help)

เพื่อนๆ ทำข้อสอบก่อนเรียน
กันได้หรือไม่ครับ



กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน

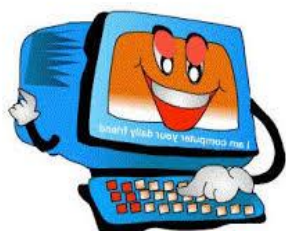
ชื่อนักเรียน.....ชั้น.....เลขที่.....



คำชี้แจง

ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว
และทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในกระดาษคำตอบ

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





เล่มที่ 1 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010

ความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word 2010

โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างและจัดการเอกสารที่มีประสิทธิภาพ โดยมีระบบอัตโนมัติที่ช่วยในการจัดเอกสาร เช่น การตรวจ การสะกดคำ การตรวจสอบไวยากรณ์ การใส่ข้อความอัตโนมัติ โปรแกรมนี้จึงไม่ได้ถูกจำกัดการใช้งานเพียงแต่ข้อความธรรมดา แต่สามารถสร้างเอกสารที่มีองค์ประกอบการนำเสนอในแบบที่ต้องการได้มากมาย

โปรแกรม Microsoft Word 2010 พัฒนาและผลิตโดย บริษัท ไมโครซอฟท์ (Microsoft Corporation) เป็นที่นิยมใช้งานอย่างแพร่หลายและมีการพัฒนามาหลายเวอร์ชัน โปรแกรมนี้จึงมักถูกเรียกสั้นๆ ว่า “โปรแกรม “Word” หรือ “Word”

สร้างเอกสารที่ต้องการอย่างง่าย ๆ

ใน Word สามารถช่วยสร้างเอกสาร รายงาน และคู่มือ รวมทั้งจดหมายสำหรับงานด้านต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว โดยใช้ฟอร์มจดหมายที่มีอยู่แล้ว นอกจากนั้นเราสามารถทำจดหมายเวียน เพื่อสร้างจดหมายที่มีข้อความเหมือนกัน และส่งไปยังผู้รับหลายๆ คน ได้อย่างง่ายดาย



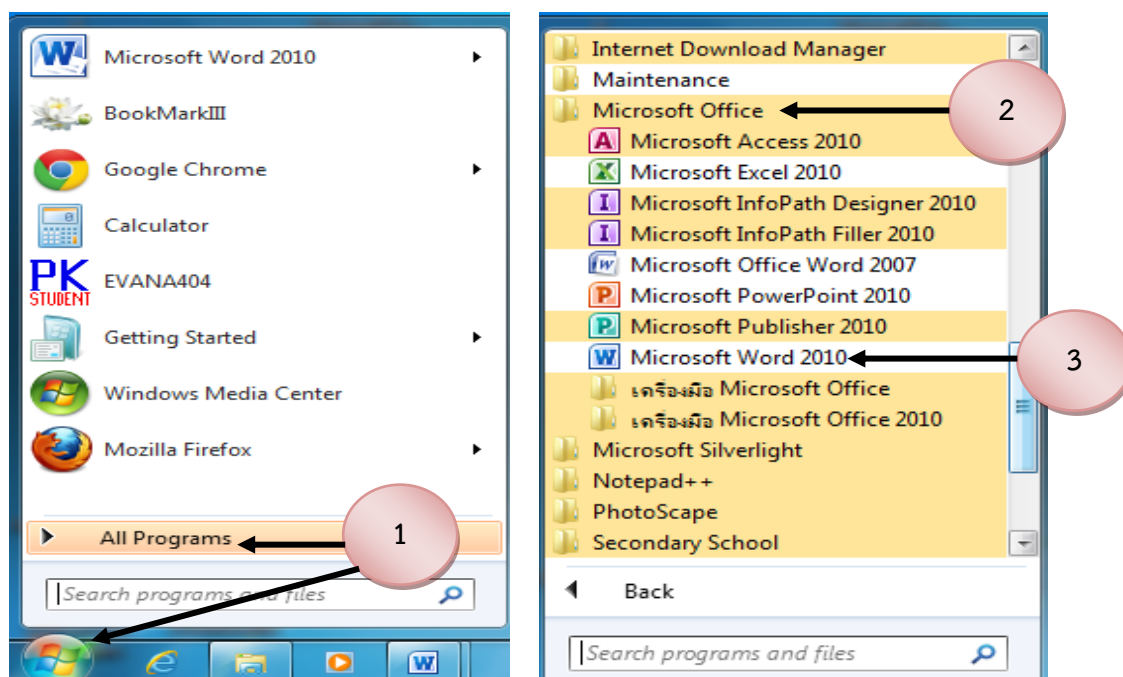
ตกแต่งเอกสารสู่ระดับมืออาชีพ

เราสามารถตกแต่งเอกสารได้ง่าย และรวดเร็วจาก Word ด้วยสีสันและรูปภาพ เพื่อให้ดูน่าสนใจยิ่งขึ้น และเน้นหัวข้อที่สำคัญโดยใช้ตัวอักษรแบบต่างๆ เช่น ตัวหนา ตัวเอียง นอกจากนั้นจะใช้ Word 2010 ตกแต่งเอกสารให้อัตโนมัติก็ได้

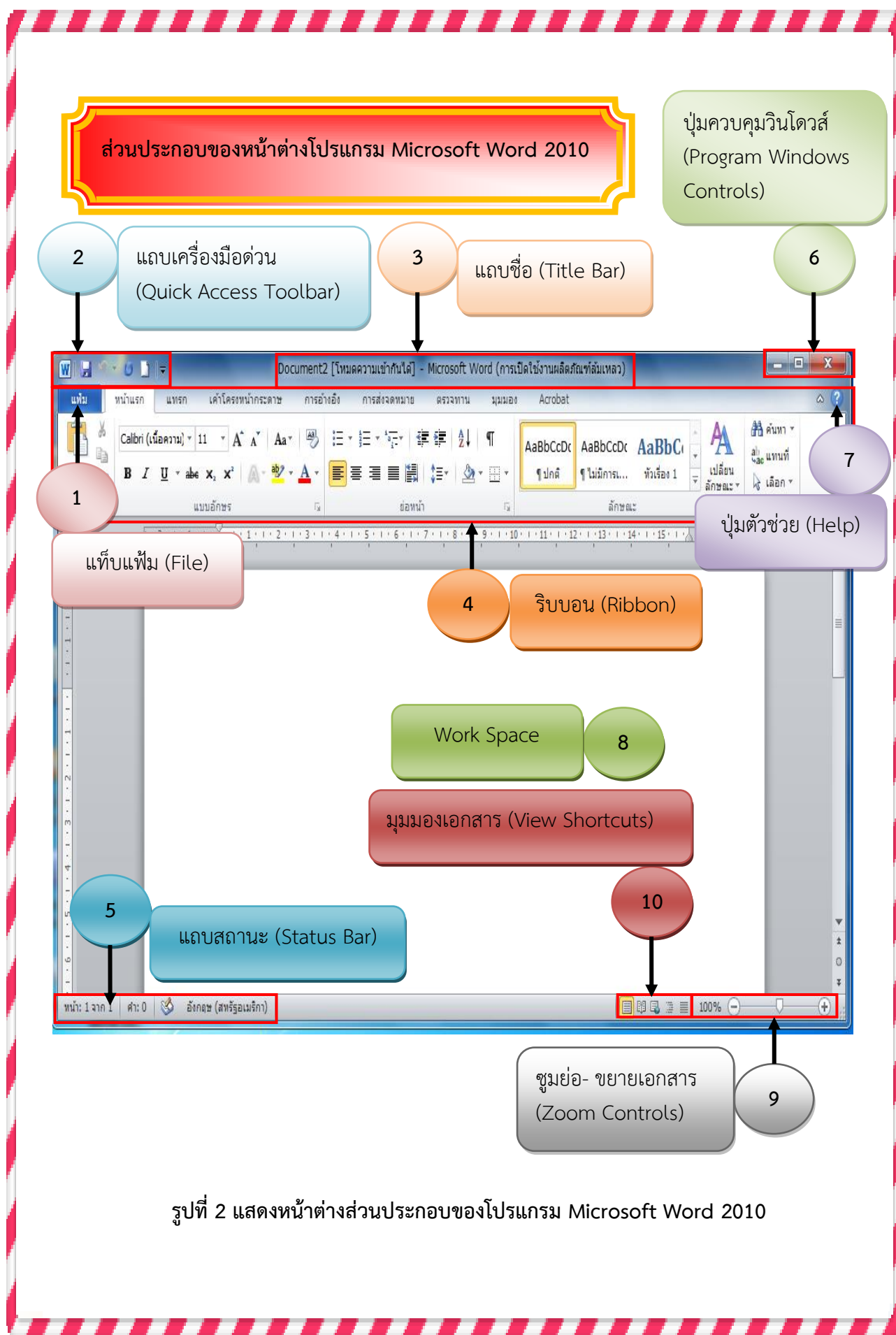
การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010

การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 นั้นสามารถทำได้โดย

1. คลิกปุ่ม  แล้วเลือก All Programs
2. คลิกโฟลเดอร์ Microsoft Office
3. แล้วคลิกเลือกรายการ Microsoft Word 2010



รูปที่ 1 แสดงการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010



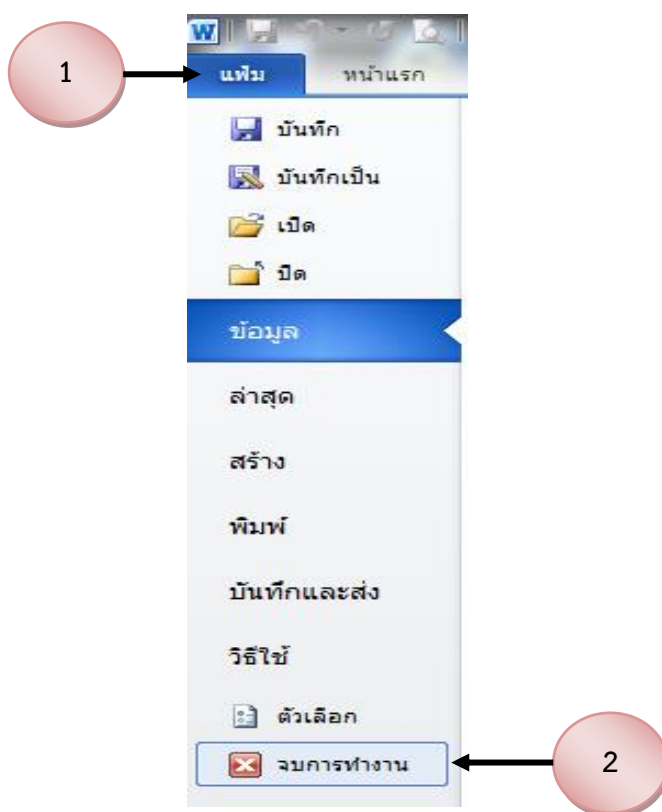
รูปที่ 2 แสดงหน้าต่างส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

- หมายเลข 1 แท็บแฟ้ม (File) ใช้สำหรับเรียกคำสั่งการจัดการไฟล์ทั่วไป เช่น คำสั่งบันทึก (Save) เปิด (Open) หรือสร้างไฟล์ใหม่ (New) เป็นต้น ซึ่งแท็บนี้จะทำหน้าที่เหมือนปุ่ม Microsoft Office  ใน Word 2007
- หมายเลข 2 แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นแถบที่ใช้เก็บปุ่มคำสั่งด่วนที่คำสั่งที่เราใช้งานบ่อยๆ เช่น Save Undo หรือ Redo เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งอื่นๆได้ตามต้องการอีกด้วย
- หมายเลข 3 แถบชื่อ (Title Bar) ใช้แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่เราเปิดใช้งานอยู่
- หมายเลข 4 ริบบอน (Ribbon) เป็นแถบรวบรวมคำสั่งต่าง โดยคำสั่งในหมวดหมู่เดียวกันจะถูกเก็บไว้ในแท็บรายชื่อเดียวกันเพื่อให้ง่ายต่อการเรียกใช้
- หมายเลข 5 แถบสถานะ (Status Bar) เป็นแถบแสดงข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ที่เราเปิดอยู่ เช่น จำนวนหน้า จำนวนคำ และภาษาปัจจุบันที่ใช้พิมพ์อยู่ เป็นต้น
- หมายเลข 6 ปุ่มควบคุมวินโดวส์ (Program Windows Controls) เป็นปุ่มจัดการกับหน้าต่างที่เปิดอยู่ ประกอบด้วยคำสั่งปิดหน้าต่าง  ย่อหน้าต่าง  ขยายหน้าต่าง 
- หมายเลข 7 ปุ่มตัวช่วย (Help) ปุ่มนี้ทำหน้าที่เป็นตัวช่วยให้กับเรา ถ้าเกิดปัญหาหรือข้อสงสัยเมื่อไหร่ก็ให้คลิกปุ่ม  นี้เพื่อเรียก Help ขึ้นมาช่วยได้ทันที
- หมายเลข 8 Work Space เป็นพื้นที่เอกสารใช้แสดงข้อความ แก๊ซ หรือใส่ขอบเจ็ท
- หมายเลข 9 ชูมย่อ – ขยายเอกสาร (Zoom Controls) ใช้ปรับขนาดการแสดงผลของเอกสาร ถ้าอยากขยายเอกสารให้ใหญ่ก็ให้เลื่อนไปทางบวก (+) ถ้าจะย่อให้เล็กก็เลื่อนไปทางลบ (-) นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดขนาดตามเปอร์เซ็นต์ที่ต้องการย่อ หรือขยายได้อีกด้วย
- หมายเลข 10 มุมมองเอกสาร (View Shortcuts) เป็นคำสั่งสำหรับกำหนดมุมมองการแสดงผลของ Word ในรูปแบบต่างๆ

การปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010

หลังจากใช้งานเอกสารเรียบร้อยแล้ว และไม่ต้องการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 อีกต่อไป ก็สามารถสั่งปิดทั้งหน้าต่างเอกสารและโปรแกรมไปพร้อมๆ กันได้ด้วยวิธีการต่อไปนี้

วิธีที่ 1 คลิกแท็บแฟ้ม (File) > เลือกคำสั่งจบการทำงาน (Exit)



รูปที่ 3 แสดงการปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ด้วยการคลิกแฟ้ม

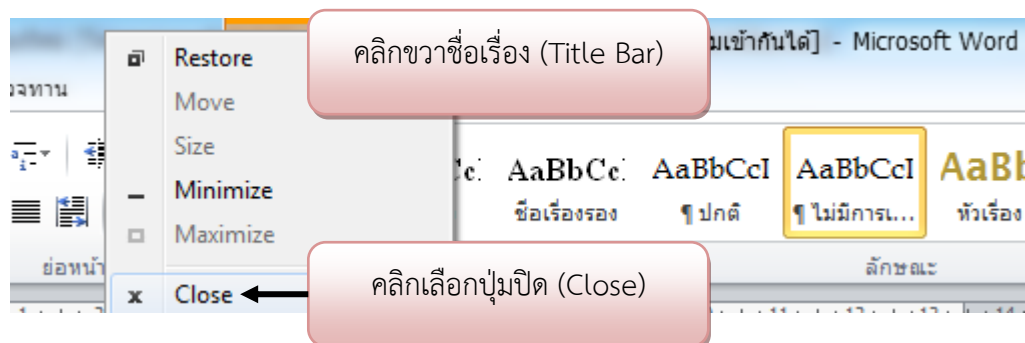
วิธีที่ 2 กดปุ่ม Alt + F4 ที่แป้นพิมพ์

วิธีที่ 3 ปิดด้วยปุ่มควบคุม  ด้านขวาบนของหน้าจอ เพื่อปิดเอกสารและออกจากโปรแกรม



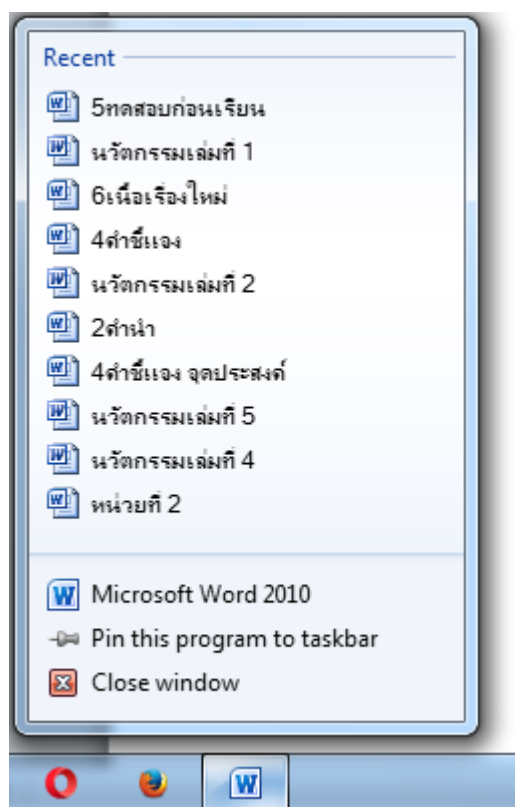
รูปที่ 4 แสดงการปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ด้วยปุ่มควบคุม

วิธีที่ 4 คลิกขวาที่แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) เลือก Close



รูปที่ 5 แสดงการปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ด้วยการคลิกขวาที่แถบชื่อเรื่อง

วิธีที่ 5 คลิกขวาที่รูป  ที่แถบทาสบาร์ (Task Bar) เลือก Close window



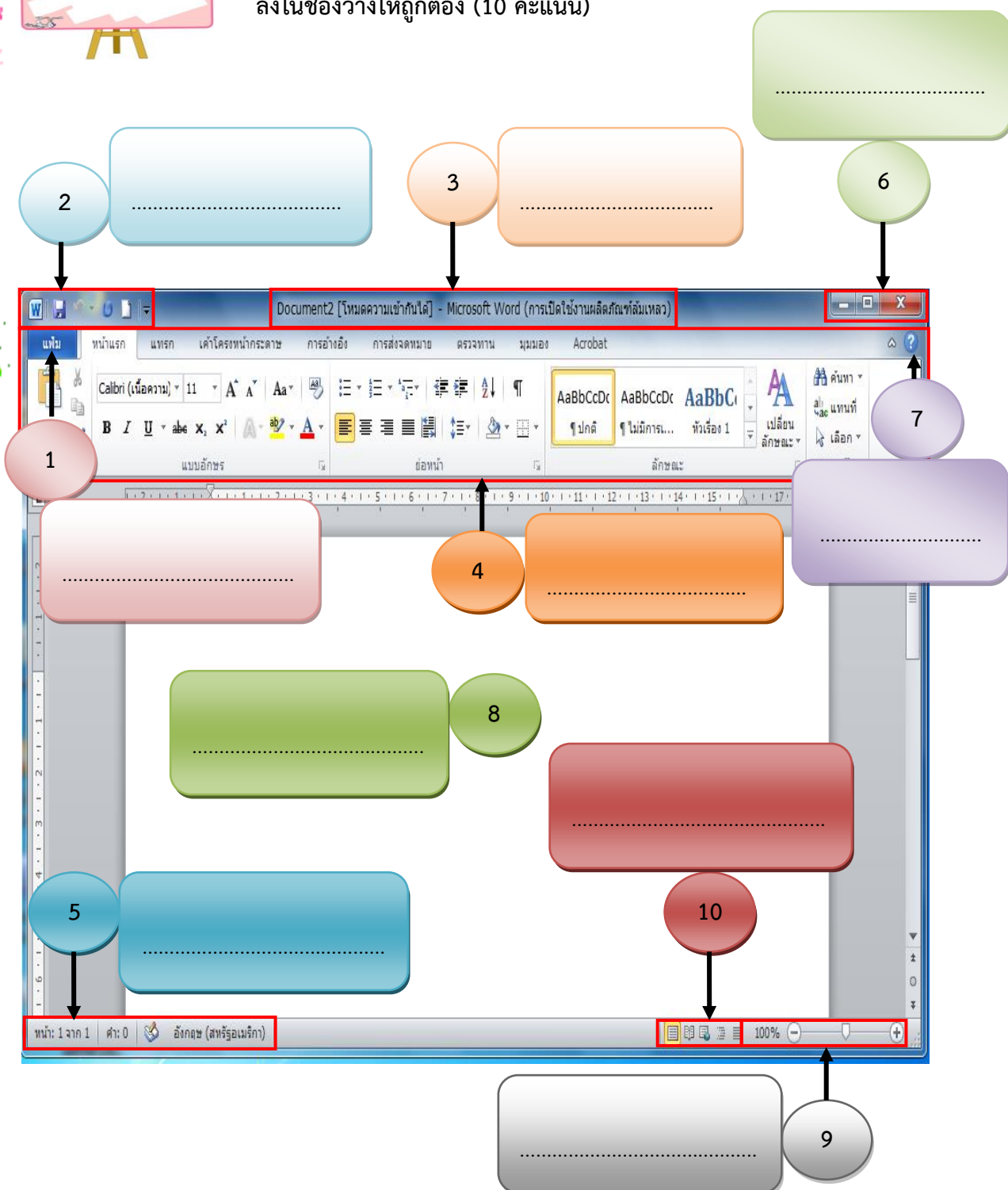
รูปที่ 6 แสดงการปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ด้วยการคลิกที่รูป  ที่แถบทาสบาร์ (Task Bar)

แบบฝึกหัดที่ 1

เล่มที่ 1 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010

คำชี้แจง

จงเติมชื่อส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010
ลงในช่องว่างให้ถูกต้อง (10 คะแนน)



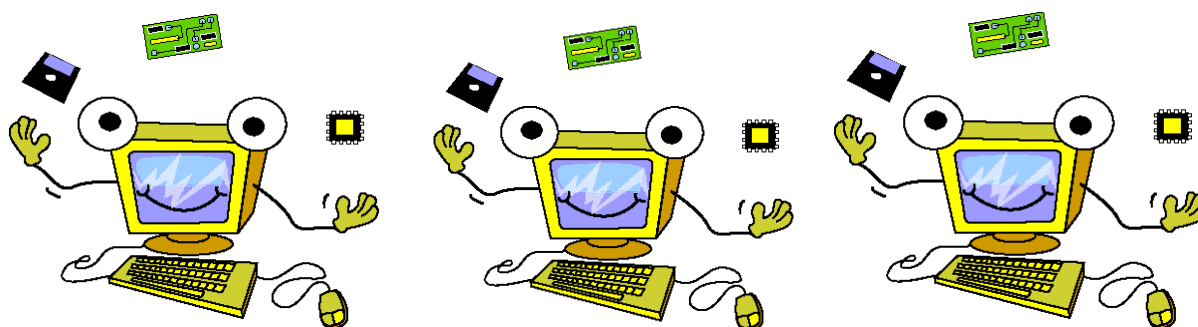
แบบฝึกหัดที่ 2

เล่มที่ 1 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010

คำชี้แจง

ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติดังต่อไปนี้ (10 คะแนน)

1. ฝึกปฏิบัติการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010
2. ฝึกปฏิบัติการปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ทั้ง 5 วิธี



แบบทดสอบหลังเรียน

เล่มที่ 1 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010



คำชี้แจง

ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียวและทำเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในกระดาษคำตอบ (10 คะแนน)

1. เราสามารถเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ขึ้นมาใช้งานได้ตามข้อใด
 - ก. คลิก Start / Microsoft Office / All Programs / Microsoft Word 2010
 - ข. คลิก Start / All Programs / Microsoft Word / Microsoft Word 2010
 - ค. คลิก Start / All Programs / Microsoft Word 2010 / Microsoft office
 - ง. คลิก Start / All Programs / Microsoft Office / Microsoft Word 2010
2. ข้อใดต่อไปนี้เป็นหน้าที่ของแถบชื่อเรื่อง
 - ก. ใช้แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่เราเปิดใช้งานอยู่
 - ข. แสดงรายละเอียดและสถานะของเอกสาร
 - ค. ปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร
 - ง. เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่างๆ
3. โปรแกรม Microsoft Word 2010 ผลิตโดยบริษัทใด
 - ก. บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด
 - ข. บริษัท ทูรคอปเปอร์เรชั่น จำกัด
 - ค. บริษัท ไมโครซอฟท์
 - ง. บริษัท IBM
4. ถ้าต้องการใช้เครื่องมือที่ใช้งานบ่อยสามารถใช้ได้จากแถบเครื่องมือใด
 - ก. ปุ่มควบคุมวินโดวส์ (Program Windows Controls)
 - ข. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)
 - ค. แถบสถานะ (Status Bar)
 - ง. ริบบอน (Ribbon)

5. โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมสำหรับใช้งานด้านใด

- ก. งานด้านการสร้างเอกสาร
- ข. งานด้านการคิดคำนวณ
- ค. งานด้านกราฟิก
- ง. งานอนิเมชัน

6. ข้อใดไม่สามารถออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้

- ก. แฟ้ม (File) > จบการทำงาน (Exit)
- ข. คลิกที่ปุ่มที่อยู่มุมขวามือ Minimize
- ค. คลิกที่ปุ่มปิด (Close)
- ง. คลิกปุ่ม Start

7. หน้า: 3 จาก 6 คำ: 903 ส่วนประกอบนี้เรียกว่าอะไรมีหน้าที่อย่างไร

- ก. แท็บแฟ้ม ศูนย์รวมคำสั่งสำหรับการจัดการไฟล์ เช่น บันทึก เปิด สร้างไฟล์ใหม่ สั่งพิมพ์
- ข. แถบชื่อเรื่อง แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ เช่น ชื่อไฟล์งานที่ใช้อยู่ ชื่อ Document 19
- ค. แถบริบบอน กลุ่มคำสั่งที่ประกอบด้วยแท็บต่างๆ โดยแต่ละแท็บจะรวบรวมคำสั่งไว้
- ง. แถบสถานะ แสดงข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ เช่น จำนวนหน้า จำนวนคำ ภาษาที่ใช้พิมพ์

8. ข้อใดคือส่วนที่ใช้แสดงชื่อเอกสารที่กำลังเปิดใช้งานในขณะปัจจุบัน

- ก. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)
- ข. แถบริบบอน (Ribbon)
- ค. แถบชื่อ (Title Bar)
- ง. ปุ่มตัวช่วย (Help)

9.  สัญลักษณ์นี้ คือส่วนประกอบใด

- ก. ปุ่มควบคุมวินโดวส์ (Program Windows Controls)
- ข. มุมมองเอกสาร (View Shortcuts)
- ค. แถบสถานะ (Status Bar)
- ง. ปุ่มตัวช่วย (Help)



10. ถ้าต้องการพิมพ์เอกสารจะพิมพ์ในส่วนใด

- ก. Quick Access Toolbar
- ข. Zoom Controls
- ค. Work Space
- ง. Ribbon

เพื่อนๆ ศึกษาเอกสารและทำ
แบบฝึกหัดแล้ว ต้องทำข้อสอบ
หลังเรียนได้แน่นอนครับ



กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน

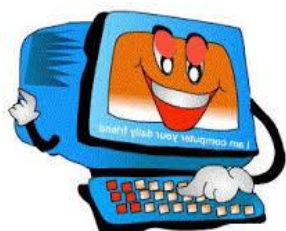
ชื่อนักเรียน.....ชั้น.....เลขที่.....



คำชี้แจง

ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว
และทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในกระดาษคำตอบ

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



บรรณานุกรม

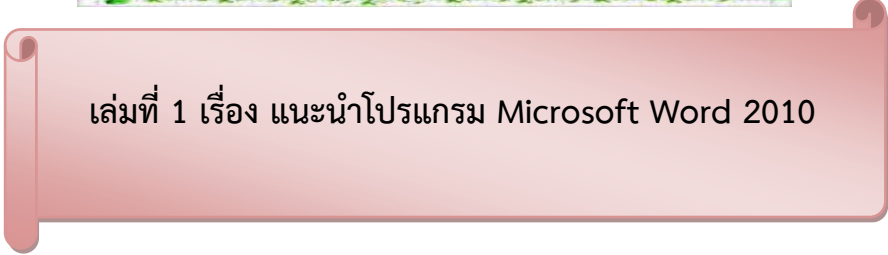
- การออกจากโปรแกรม. (ม.ป.ป.). วันที่ค้นข้อมูล 10 ธันวาคม 2557, เข้าถึงได้จาก
krooyam.com/media/29-ppt-5.pdf
- ชิษณุพงศ์ ธีญญลักษณ์. (2556). *การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word 2010)*. กรุงเทพฯ: บริษัท ชัคเชส มีเดีย จำกัด.
- นันทนา จำลอง. (2554). *เรียน เล่น เป็นง่าย Word 2010*. กรุงเทพฯ ฯ : บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).
- _____. (2556). *คู่มือเรียนโปรแกรมประมวลผลคำ 2010*. กรุงเทพฯ: บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).
- มณีนุช สมานหมู่ และอัมรินทร์ เพ็ชรกุล. (2557). *สร้าง ปรับแต่ง และจัดการเอกสารด้วย Word 2010 ฉบับสมบูรณ์*. กรุงเทพฯ ฯ : บริษัท ไร่ไฉ่ จำกัด.
- สุธีร์ นวกุล. (2554). *อ่านสนุก ใช้งานง่าย Word 2010 ฉบับสมบูรณ์*. กรุงเทพฯ ฯ : บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).



ภาคผนวก

- เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
- เฉลยแบบฝึกหัดที่ 1
- เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน
- แบบบันทึกคะแนนแบบฝึกหัดที่ 1
- แบบบันทึกคะแนนแบบฝึกหัดที่ 2
- เกณฑ์การให้คะแนนแบบฝึกหัดที่ 2
- แบบบันทึกคะแนนแบบทดสอบ
- แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรายบุคคล
- เกณฑ์การให้คะแนนแบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรายบุคคล

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน



เล่มที่ 1 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010



1. ก

6. ง

2. ค

7. ข

3. ง

8. ก

4. ข

9. ค

5. ค

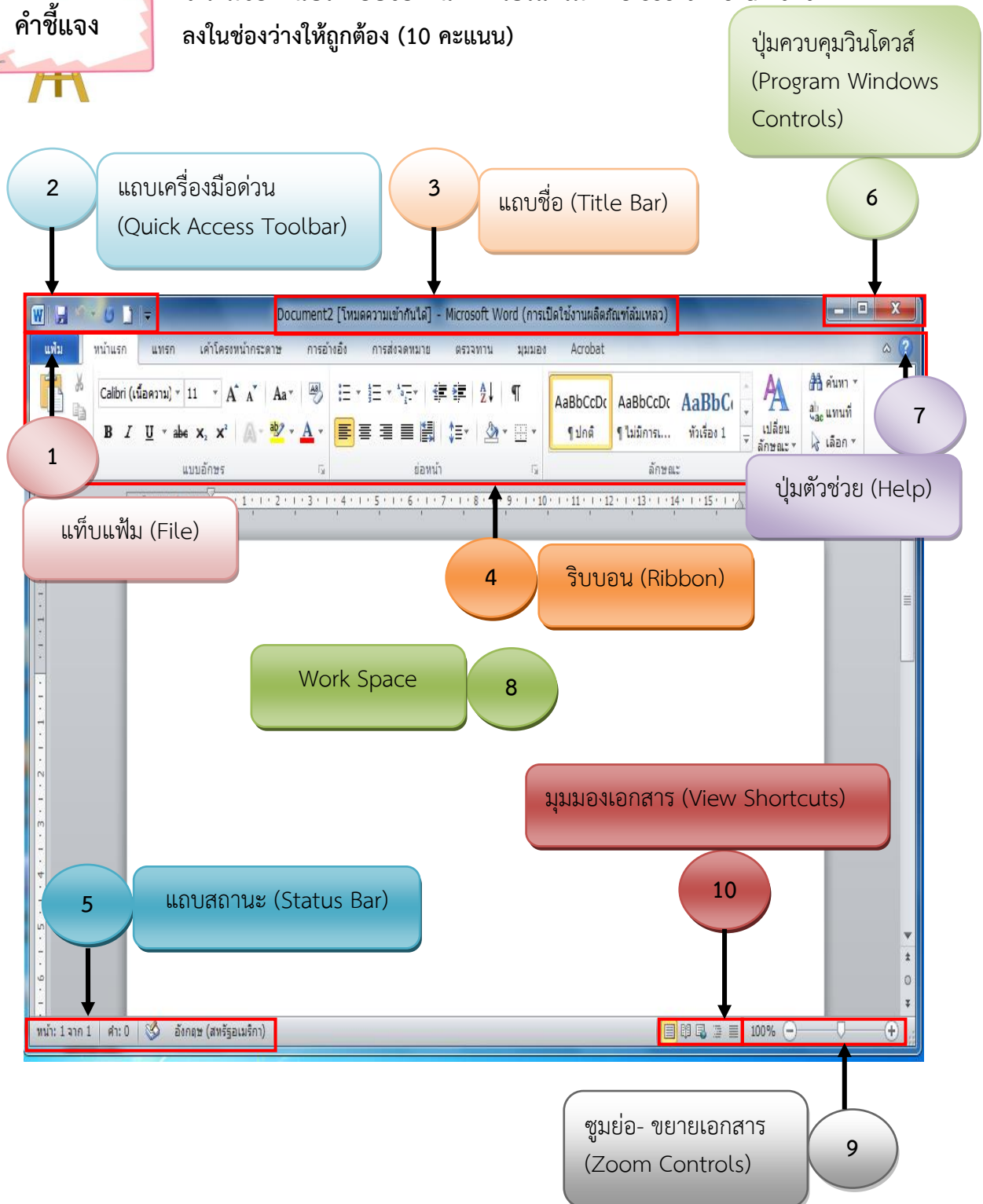
10. ง

เฉลยแบบฝึกหัดที่ 1

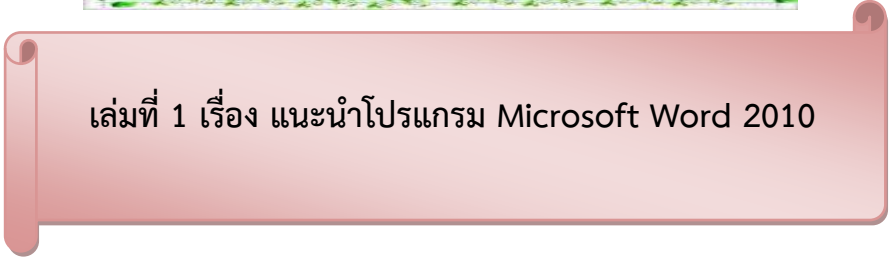
เล่มที่ 1 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010

คำชี้แจง

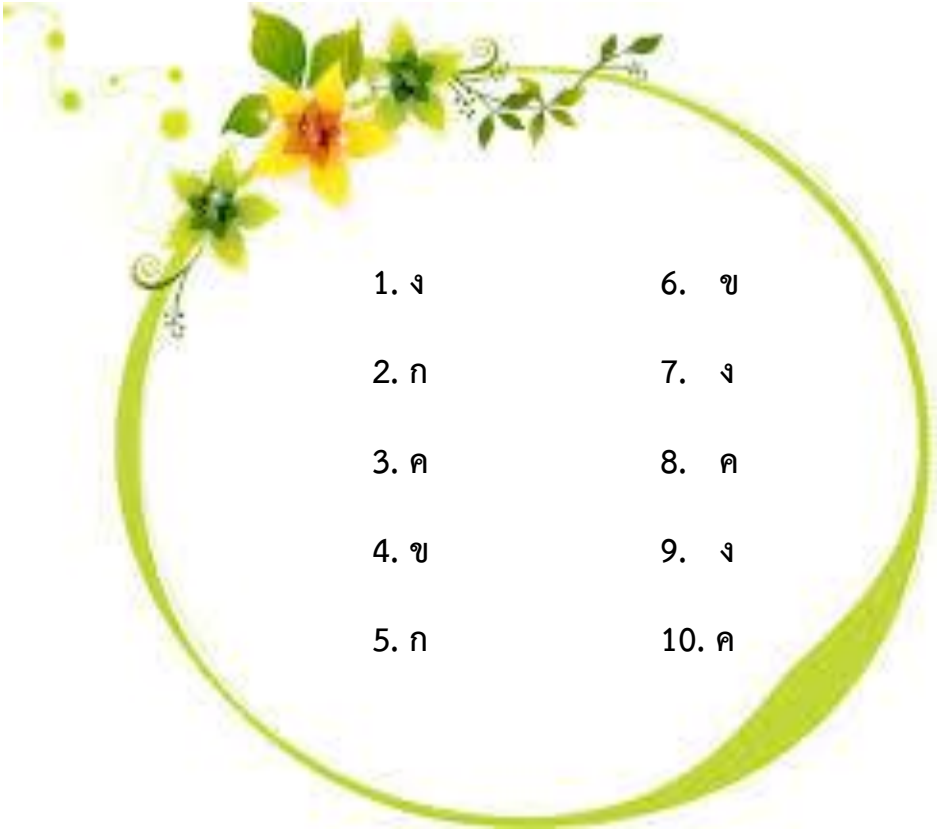
จงเติมชื่อส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010
ลงในช่องว่างให้ถูกต้อง (10 คะแนน)



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน



เล่มที่ 1 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010



1. ง

6. ข

2. ก

7. ง

3. ค

8. ค

4. ข

9. ง

5. ก

10. ค

แบบบันทึกคะแนนแบบฝึกหัดที่ 1

เล่มที่ 1 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

เกณฑ์การให้คะแนน

1	คะแนน	ตอบถูก
0	คะแนน	ไม่ตอบหรือตอบผิด

ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนนกิจกรรมระหว่างเรียน		
		แบบฝึกหัดที่ 1 (10 คะแนน)	ผลการประเมิน	
			ผ.	มผ.

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	9 -10	คะแนน	ดีมาก
ระดับคะแนน	7 -8	คะแนน	ดี
ระดับคะแนน	5 -6	คะแนน	พอใช้
ระดับคะแนน	0 – 4	คะแนน	ปรับปรุง

เกณฑ์การตัดสิน นักเรียนได้คะแนนอยู่ในระดับดี ดีมาก ถือว่าผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน
(.....)

แบบบันทึกคะแนนแบบฝึกหัดที่ 2

เล่มที่ 1 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010

XX

ที่	ชื่อ – สกุล	การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010 (5 คะแนน)	การปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 (5 คะแนน)	รวมคะแนน (10 คะแนน)	ผลการประเมิน	
					ผ.	มผ.

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	9 -10	คะแนน	ดีมาก
ระดับคะแนน	7 -8	คะแนน	ดี
ระดับคะแนน	5 -6	คะแนน	พอใช้
ระดับคะแนน	0 – 4	คะแนน	ปรับปรุง

เกณฑ์การตัดสิน นักเรียนได้คะแนนอยู่ในระดับดี ดีมาก ถือว่าผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน
(.....)

เกณฑ์การให้คะแนนแบบฝึกหัดที่ 2

ประเด็น การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน					
	5	4	3	2	1	0
การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010	เข้าสู่ โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้ถูกต้อง ด้วยตนเอง	เข้าสู่ โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้ถูกวิธีแต่ ถามครูบ้าง	เข้าสู่ โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้ถูกวิธีแต่ ถามครู เป็นส่วน ใหญ่	เข้าสู่ โปรแกรม Microsoft Word 2010 ถูกวิธี ครูคอย แนะนำ	เข้าสู่ โปรแกรม Microsoft Word 2010 ไม่ถูกวิธี ครูคอย แนะนำ ชี้แนะ	เข้าสู่ โปรแกรม Microsoft Word 2010 ไม่ได้
การออกจาก โปรแกรม Microsoft Word 2010	ออกจาก โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้ถูกต้อง ทั้ง 5 วิธี	ออกจาก โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้ 4 วิธี	ออกจาก โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้ 3 วิธี	ออกจาก โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้ 2 วิธี	ออกจาก โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้ 1 วิธี	ออกจาก โปรแกรม Microsoft Word 2010 ไม่ได้

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรายบุคคล

คำชี้แจง

1. ให้ใส่คะแนน 0, 1, 2, 3 ลงในช่องว่างตามการปฏิบัติงานของนักเรียนรายบุคคล
2. เกณฑ์การประเมิน ดังนี้

3 คะแนน หมายถึง	ปฏิบัติในระดับดีมาก	= 13 - 15 คะแนน
2 คะแนน หมายถึง	ปฏิบัติในระดับดี	= 10 - 12 คะแนน
1 คะแนน หมายถึง	ปฏิบัติในระดับพอใช้	= 7 - 9 คะแนน
0 คะแนน หมายถึง	ปฏิบัติในระดับปรับปรุง	= 0 - 6 คะแนน
3. นักเรียนได้คะแนนอยู่ในระดับดี ดีมาก ถือว่าผ่านเกณฑ์

ร.ร.	ชื่อ - สกุล	พฤติกรรมการเรียน					รวม (15 คะแนน)	ผ่าน/ ไม่ผ่าน
		ความรับผิดชอบ (3 คะแนน)	ความเอาใจใส่ในการเรียน (3 คะแนน)	ความกระตือรือร้น (3 คะแนน)	ตั้งใจเรียน (3 คะแนน)	การตรงต่อเวลา (3 คะแนน)		

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน
(.....)

เกณฑ์การให้คะแนนแบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรายบุคคล

ประเด็น การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน			
	3	2	1	0
ความรับผิดชอบ	มีความรับผิดชอบ ในการทำงาน ทำงานเสร็จ ตามเวลา	มีความรับผิดชอบ ในการทำงาน ทำงานเสร็จ ตามเวลา เป็นส่วนใหญ่	มีความรับผิดชอบ ในการทำงาน ทำงานเสร็จ ตามเวลาบ้าง เป็นบางครั้ง	ไม่มีความ รับผิดชอบ ในการทำงาน
ความเอาใจใส่ ในการเรียน	มีความเอาใจใส่ ในการเรียน ตั้งใจ ฟังเวลา ครูสอน	มีความเอาใจใส่ ในการเรียน ตั้งใจ ฟังเวลาครูสอน เป็นส่วนใหญ่	มีความเอาใจใส่ ในการเรียน ตั้งใจ ฟังเวลาครูสอนบ้าง เป็นบางครั้ง	ไม่เอาใจใส่ ในการเรียน ไม่ตั้งใจฟังเวลาครู สอน
ความ กระตือรือร้น	มีความ กระตือรือร้น ในการเรียน	มีความ กระตือรือร้น ในการเรียน เป็นส่วนใหญ่	มีความ กระตือรือร้น ในการเรียนบ้าง	ไม่มีความ กระตือรือร้น ในการเรียน
ตั้งใจเรียน	มีความตั้งใจเรียน ฟังครูสอน และ ปฏิบัติตาม ตลอดเวลา	มีความตั้งใจเรียน ฟังครูสอน และปฏิบัติตาม เป็นส่วนใหญ่	ความตั้งใจเรียน ฟังครูสอน และปฏิบัติตาม บ้าง	ไม่มีความตั้งใจ เรียน ไม่ฟังครู สอน และไม่ ปฏิบัติตาม
การตรงต่อเวลา	ทำงานส่งตรง เวลา และขึ้น เรียนตรงเวลา	ทำงานส่งช้า 5 นาที และขึ้น เรียนช้า 5 นาที	ทำงานส่งช้า 10 นาที และขึ้นเรียนช้า 10 นาที	ไม่ทำงานส่งครู