



คำนำ

ชุดเสริมทักษะการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบกิจกรรมการเรียนการสอน ในรายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ (การสร้างงานเอกสารจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์) รหัสวิชา ง 20201 (วิชาเพิ่มเติม) สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ชุดเสริมทักษะการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ มีทั้งหมด 9 เล่ม ดังนี้

เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word

เล่มที่ 2 การสร้างงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010

เล่มที่ 3 การแก้ไขเอกสาร

เล่มที่ 4 การตกแต่งเอกสาร

เล่มที่ 5 การสร้างตาราง

เล่มที่ 6 การตกแต่งเอกสารด้วยรูปภาพ แผนผัง และอักษรศิลป์

เล่มที่ 7 การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์

เล่มที่ 8 การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

เล่มที่ 9 จดหมายเวียน

ชุดเสริมทักษะการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ทุกเล่มมีแผนการจัดการเรียนรู้เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทาง โดยมีการบูรณาการ เพิ่มเทคนิค วิธีการ กิจกรรม หวังเป็นอย่างยิ่ง ชุดเสริมทักษะการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ จะเป็นประโยชน์ ต่อนักเรียน ครูผู้สอน และผู้ที่สนใจได้อย่างดี

ในการจัดทำชุดเสริมทักษะ ครั้งนี้ได้รับคำแนะนำ คำปรึกษาจากท่านผู้อำนวยการโรงเรียน และคณะครูโรงเรียน โพธิ์แสนวิทยาทุกท่าน จึงขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นายชโนทัย สุกุมาลย์





สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำชี้แจง	ค
คำแนะนำสำหรับครูผู้สอน	ง
คำแนะนำสำหรับนักเรียน	จ
สาระการเรียนรู้	1
จุดประสงค์	2
แบบทดสอบก่อนเรียน	3
กรอบเนื้อหา	4
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Word 2010	5
การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010	5
ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010	7
การออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010	9
กรอบกิจกรรม	10
กิจกรรมเสริมทักษะที่ 1.1 เรื่อง การเข้าสู่โปรแกรม	11
กิจกรรมเสริมทักษะที่ 1.2 เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม	13
กิจกรรมเสริมทักษะที่ 1.3 เรื่อง การออกจากโปรแกรม	15
แบบทดสอบหลังเรียน	16
บรรณานุกรม	18
ภาคผนวก	19
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน	20
กระดาษแบบทดสอบก่อนเรียน	21
กระดาษแบบทดสอบหลังเรียน	22
เกณฑ์การให้คะแนนจากการทำกิจกรรม	23
แบบบันทึกคะแนนจากการทำกิจกรรม	24
แบบบันทึกคะแนนชุดเสริมทักษะ	25





คำชี้แจง

ชุดเสริมทักษะการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ เล่มที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010 ประกอบด้วย

1. คำแนะนำสำหรับครู
2. คำแนะนำสำหรับนักเรียน
3. สารการเรียนรู้ / จุดประสงค์
4. แบบทดสอบก่อนเรียน
5. กรอบเนื้อหา ประกอบด้วย
 - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Word 2010
 - การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010
 - ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010
 - การออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010
6. กรอบกิจกรรม ประกอบด้วย
 - กิจกรรมเสริมทักษะที่ 1.1 เรื่อง การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 201
 - กิจกรรมเสริมทักษะที่ 1.2 เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010
 - กิจกรรมเสริมทักษะที่ 1.3 เรื่อง การออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010
7. แบบทดสอบหลังเรียน

ชุดเสริมทักษะการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ เล่มที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ใช้เวลาในการเรียน 2 ชั่วโมง





คำแนะนำสำหรับครูผู้สอน

ชุดเสริมทักษะการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ เล่มที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอนสำหรับแผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 ซึ่งใช้เวลาในการเรียนการสอน 2 ชั่วโมง ในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน ครูผู้สอนควรปฏิบัติ ดังนี้

1. **ขั้นเตรียมการสอน** ครูผู้สอนต้องศึกษารายละเอียด ดังนี้
 - 1.1 ศึกษาโครงสร้าง ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจอย่างละเอียด
 - 1.2 ตรวจสอบชุดเสริมทักษะการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ สื่อที่ใช้ประกอบการสอน และคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
 - 1.3 ครูผู้สอนควรเตรียมความรู้ในเนื้อหา และควรมีพื้นฐานในการใช้งาน โปรแกรม Microsoft Word 2010
2. **ขั้นดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน**
 - 2.1 ครูผู้สอนสามารถยืดหยุ่นเวลาในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้ตามเหมาะสม
 - 2.2 ครูผู้สอนแจกชุดเสริมทักษะการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำให้ กับนักเรียน
 - 2.3 ครูอธิบายและสาธิตขั้นตอนการการใช้ชุดเสริมทักษะ
 - 2.4 ครูผู้สอนให้นักเรียนทำการเปิด และให้นักเรียนฝึกปฏิบัติกิจกรรมเสริมทักษะที่กำหนดไว้ในกรอบกิจกรรม
 - 2.5 ครูผู้สอนสามารถอธิบายเพิ่มเติมเนื้อหาได้
3. **ขั้นการประเมินผล**
 - 3.1 ครูผู้สอนแจ้งให้นักเรียนทราบถึงขอบเขตเนื้อหาที่จะประเมิน
 - 3.2 ครูผู้สอนประเมินผลทุกครั้งหลังสิ้นสุดกิจกรรมการเรียนการสอน และแจ้งให้นักเรียนทราบถึงผลการประเมิน





คำแนะนำสำหรับนักเรียน

1. ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และชุดเสริมทักษะให้อยู่สภาพที่พร้อมใช้งาน
2. ฟังคำชี้แจงและคำแนะนำจากครูผู้สอนให้เข้าใจ หากมีข้อสงสัยให้สอบถามครูผู้สอนทันที
3. ทำการอ่านคำแนะนำสำหรับนักเรียนก่อนลงมือศึกษาชุดเสริมทักษะ
4. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อประเมินความรู้ก่อนเรียนด้วยชุดเสริมทักษะ
5. ศึกษากรอบความรู้ และฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในกรอบกิจกรรม
6. ทดสอบการฝึกปฏิบัติกับครูผู้สอน
7. ทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อดูความก้าวหน้าในการเรียนของนักเรียนหลังจากทำกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ชุดเสริมทักษะ
8. หลังจากทำกิจกรรมการเรียนการสอนเรียบร้อยแล้ว ให้นักเรียนปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อพร้อมใช้งานในโอกาสต่อไป
9. ในการทำกิจกรรมตามชุดเสริมทักษะทุกเล่ม ขอให้นักเรียนปฏิบัติด้วยความตั้งใจ มีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ไม่ดูเฉลยก่อนทำแบบทดสอบ
10. เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะความชำนาญ นักเรียนควรฝึกปฏิบัตินอกเวลาเรียน



ตารางการเรียนรู้

1. การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010
2. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010
3. การออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010

จุดประสงค์

1. สามารถเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้อย่างถูกต้อง
2. สามารถบอกส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้อย่างถูกต้อง
3. สามารถออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้อย่างถูกต้อง
4. สามารถบอกหน้าที่ของส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้อย่างถูกต้อง



แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้อง แล้วทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ

1. โปรแกรม Microsoft Word 2010 เหมาะสำหรับงานประเภทใด
 - ก. งานเอกสาร
 - ข. งานตาราง
 - ค. งานคำนวณ
 - ง. งานนำเสนอ
2. โปรแกรม Microsoft Word 2010 มีส่วนขยายหรือนามสกุลคือข้อใด
 - ก. .XLSX
 - ข. .DOCX
 - ค. .PPTX
 - ง. .JPEG
3. ข้อใดเป็นขั้นตอนในการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010 ที่ถูกต้อง
 - ก. Microsoft Office => All Programs => Start => Microsoft Word 2010
 - ข. All Programs => Start => Microsoft Office => Microsoft Word 2010
 - ค. Start => All Programs => Microsoft Office => Microsoft Word 2010
 - ง. Start => Microsoft Office => All Programs => Microsoft Word 2010
4. ส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรม และชื่อไฟล์ที่เปิดใช้งานขึ้นมา เรียกว่าอะไร
 - ก. Menu Bar
 - ข. Quick Access
 - ค. Status Bar
 - ง. Title Bar
5. โปรแกรม Microsoft Word 2010 จัดอยู่ในตระกูลใด
 - ก. Microsoft Office
 - ข. Presentation
 - ค. Processing
 - ง. Accessories



6. ข้อใดคือสัญลักษณ์ของการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010



7. เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010 ต้องเลือกปุ่มใด



8. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) คืออะไร

ก. เป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการเปิด หรือปิดหน้าต่างโปรแกรม

ข. เป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย

ค. เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายการคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงานเอกสาร

ง. เป็นพื้นที่การทำงาน

9. หากต้องการ “จบการทำงาน” โดยใช้จะต้องเลือกเมนูใด

ก. มุมมอง

ข. ตรวจสอบ

ค. รูปแบบ

ง. แฟ้ม

10. หากต้องการเปิด หรือ ปิดหน้าต่างโปรแกรม ต้องใช้ส่วนใด

ก. Quick Access

ข. Ribbon

ค. Control Box

ง. Status Bar





กรอบเนื้อหา

บทอาทโหม



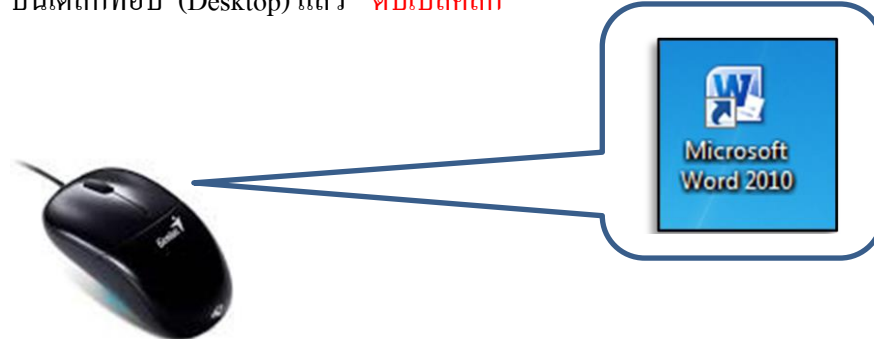
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นรายงาน จดหมาย ตลอดจนตารางข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งใช้งานง่าย ไม่ยุ่งยาก เป็นโปรแกรมหนึ่งในตระกูล Microsoft Office ซึ่งมีส่วนขยาย หรือ นามสกุล คือ .DOCX จึงเป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมอย่างสูงในปัจจุบัน จนทำให้บริษัทผู้ผลิตได้มีการพัฒนาโปรแกรมให้มีความสามารถมากกว่าเดิมอีก และโปรแกรมใหม่นี้มีชื่อว่า “Microsoft Word 2010”

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010

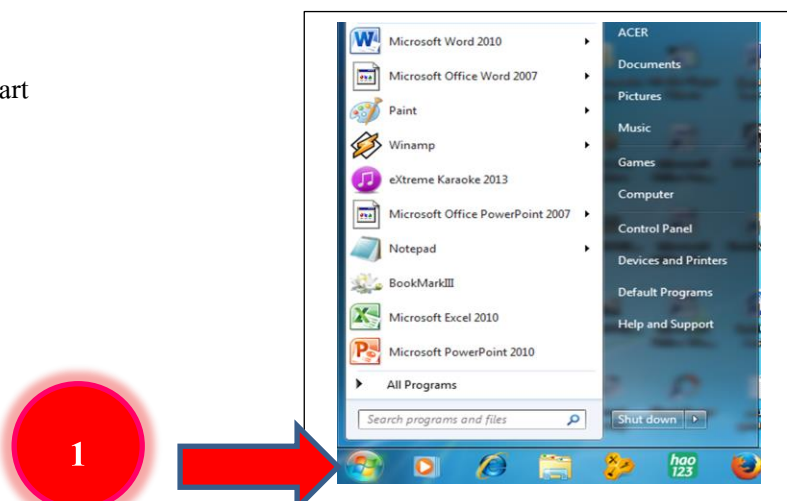
การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010 มีวิธีเข้าสู่โปรแกรมหลายวิธีในแบบฝึกทักษะเล่มนี้ขอยกตัวอย่างวิธีการเข้าสู่โปรแกรมที่ง่าย และนิยมใช้มากที่สุด 2 วิธี

วิธีที่ 1 ให้ทำการหาสัญลักษณ์ หรือ คำสั่งลัด (Shortcut) ที่ใช้แทนโปรแกรม Microsoft Word 2010 บนเดสก์ท็อป (Desktop) แล้ว “**ดับเบิลคลิก**”

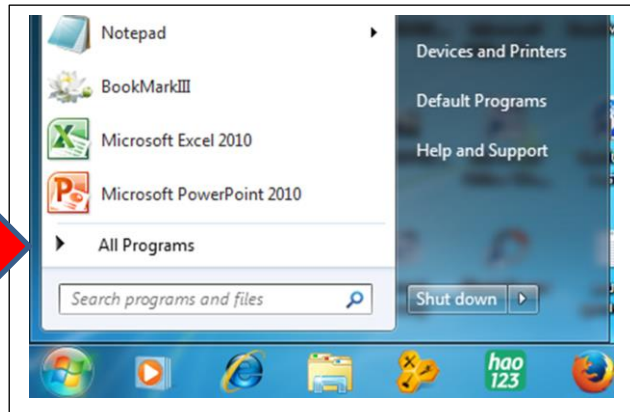


วิธีที่ 2 คลิกที่ปุ่ม Start => All Programs => Microsoft Office => Microsoft Word 2010

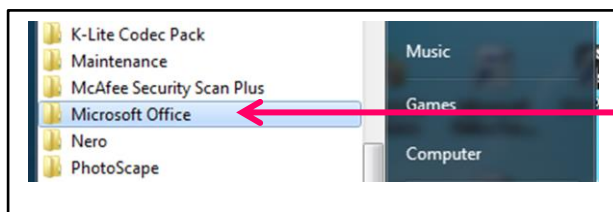
1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Start



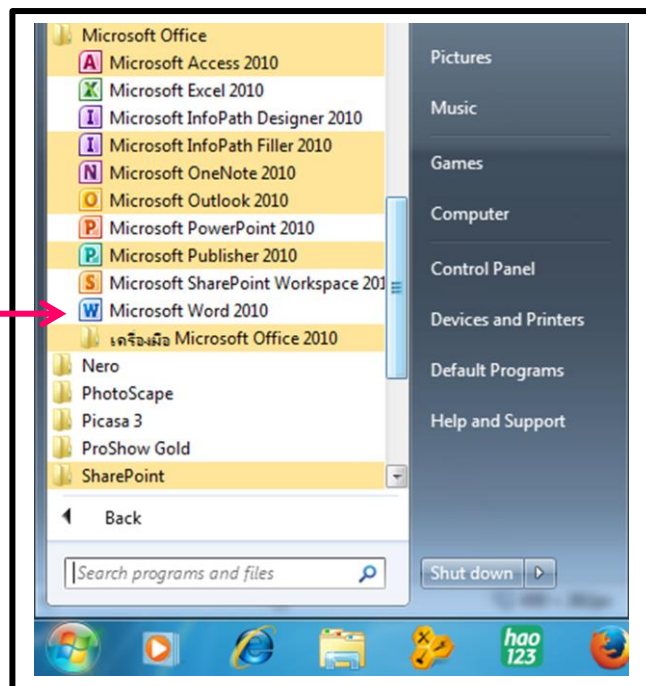
2. เลื่อนเมาส์ไปที่ All Programs แล้วคลิกเมาส์



3. เลื่อนเมาส์ไปที่ Microsoft Office แล้วคลิกเมาส์เพื่อเลือกใช้เลือกใช้งาน โปรแกรม

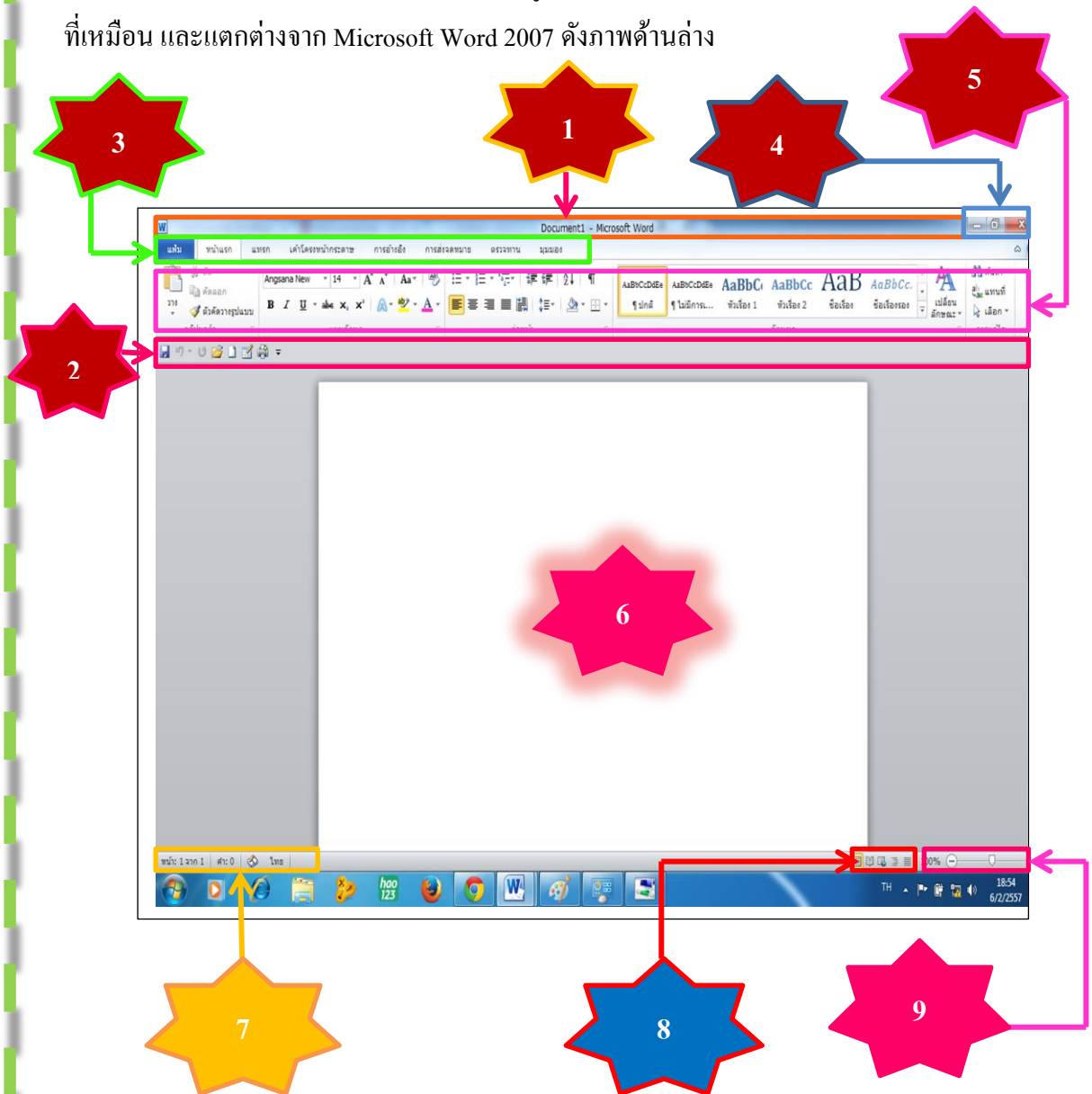


4. เลื่อนเมาส์ไปที่ Microsoft Word 2010 แล้วคลิกเมาส์เลือกเพื่อเข้าสู่โปรแกรม



ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

โปรแกรม Microsoft Word 2010 จะมีรูปร่างหน้าตา และส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม ที่เหมือน และแตกต่างจาก Microsoft Word 2007 ดังภาพด้านล่าง



ภาพโดย : นายชโนทัย สุกุมลย์ / มกราคม 2556



ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

1. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) : เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรม และชื่อไฟล์ที่เปิดขึ้นมา
2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) : เป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย สามารถกำหนดให้ให้อยู่ด้านบน หรือ ด้านล่าง ของ ริบบอน (Ribbon) ก็ได้
3. เมนูบาร์ (Menu Bar) : เป็นส่วนหลักที่ทำหน้าที่เป็นหัวเรื่องที่มีไว้เพื่อเก็บคำสั่งต่าง ๆ (Ribbon) โดยแต่ละหัวเรื่องจะเก็บคำสั่งตามหน้าที่ในการทำงานกับเอกสารแต่ละเมนูไว้
4. ปุ่มควบคุม (Control Box) : เป็นส่วนที่ใช้ควบคุม ปิด หรือ เปิด หน้าต่างของโปรแกรม
5. ริบบอน (Ribbon) : เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายการคำสั่งต่าง ๆ ไว้ด้วยกัน เพื่อความสะดวกในการทำงานกับเอกสาร
6. พื้นที่การทำงาน : เป็นส่วนที่ใช้ในการแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ขึ้นภายในเอกสาร เช่น เนื้อหา รูปภาพ ข้อความ ตาราง กราฟ แผนภูมิ และทุกอย่างที่ต้องการนำมาแสดงใส่ไว้
7. แถบสถานะ (Status Bar) : เป็นส่วนที่ใช้แสดงจำนวนหน้ากระดาษ และจำนวนตัวอักษรที่ใช้ในเอกสาร
8. มุมมองเอกสาร (Work View) : เป็นปุ่มที่สามารถเลือกแสดงในมุมมองต่าง ๆ ได้
9. ย่อ / ขยายเอกสาร (Zoom View) เป็นปุ่มสำหรับย่อหรือขยายเอกสารตามที่ต้องการ



เป็นไงบ้าง.. น่าสนใจใช่ไหมล่ะ..
ครับ.

ขอบคุณ

คุณครู... คุณครู... คุณครู...

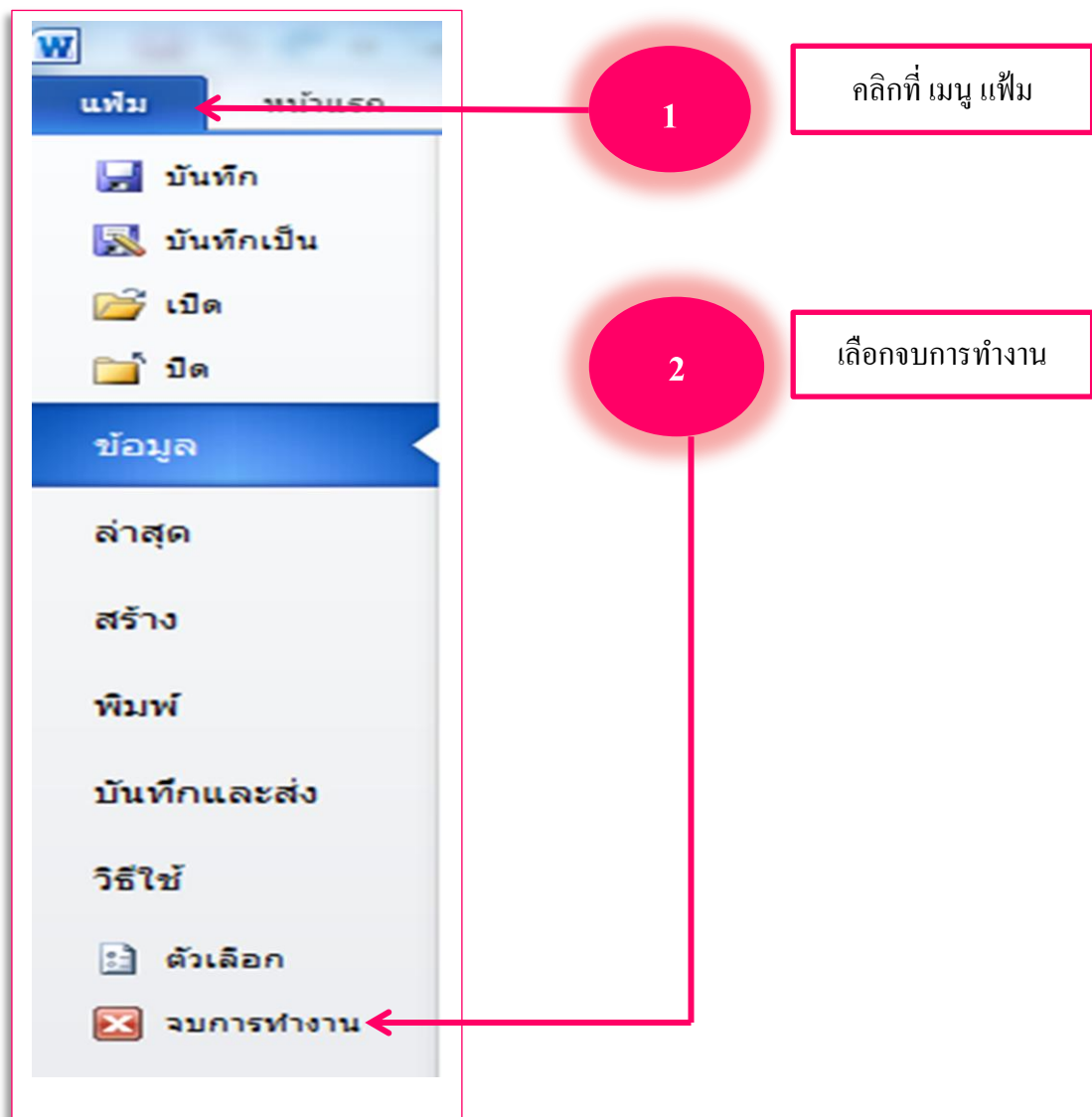


การออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010

ในการออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้

วิธีที่ 1 ใช้เมาส์คลิกเลือกที่ ปุ่ม Close  จากปุ่มควบคุม (Control Box)

วิธีที่ 2 คลิกที่เมนู แฟ้ม => เลือก  จบการทำงาน ดังภาพต่อไปนี้



ภาพโดย : นายชโยทัย สุกุมลย์ / มกราคม 2556



กรอบกิจกรรม



กิจกรรมเสริมทักษะที่ 1.1

เรื่อง การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010



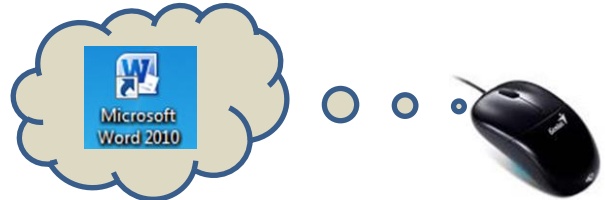
คำชี้แจง

1. ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010
2. ทดสอบการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010 กับครูผู้สอน

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010

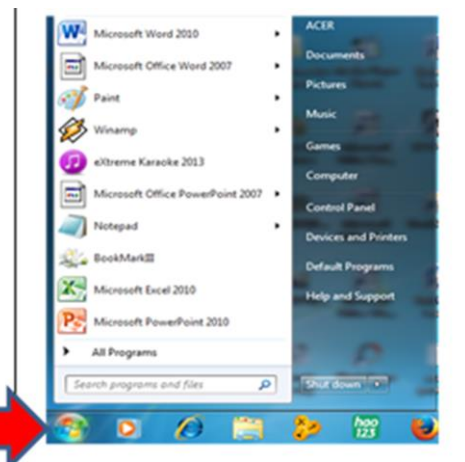
การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010 มีวิธีเข้าสู่โปรแกรมหลายวิธีในแบบฝึกทักษะเล่มนี้ขอยกตัวอย่างวิธีการเข้าสู่โปรแกรมที่ง่าย และนิยมใช้มากที่สุด 2 วิธี

วิธีที่ 1 ให้ทำการหาสัญลักษณ์ หรือ คำสั่งลัด (Shortcut) ที่ใช้แทนโปรแกรม Microsoft Word 2010 บนเดสก์ท็อป (Desktop) แล้ว “**ดับเบิลคลิก**”

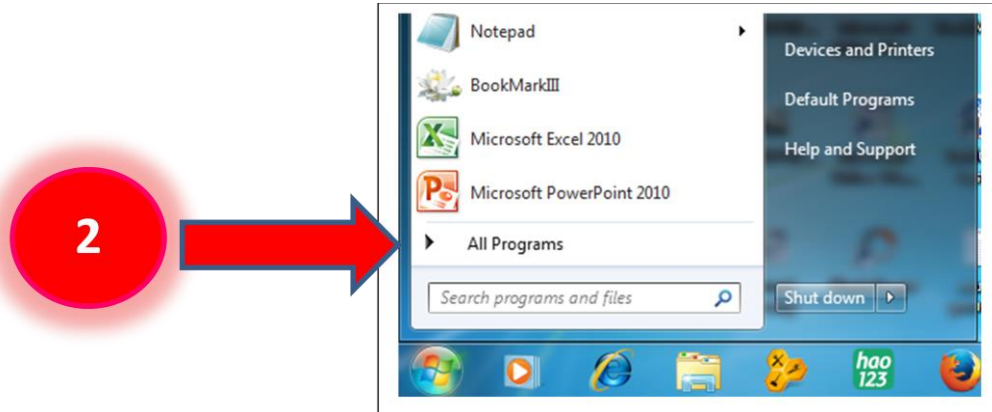


วิธีที่ 2 คลิกที่ปุ่ม Start => All Programs => Microsoft Office => Microsoft Word 2010

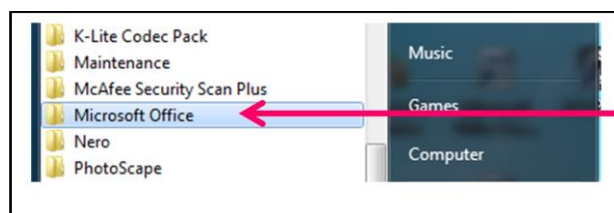
1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Start



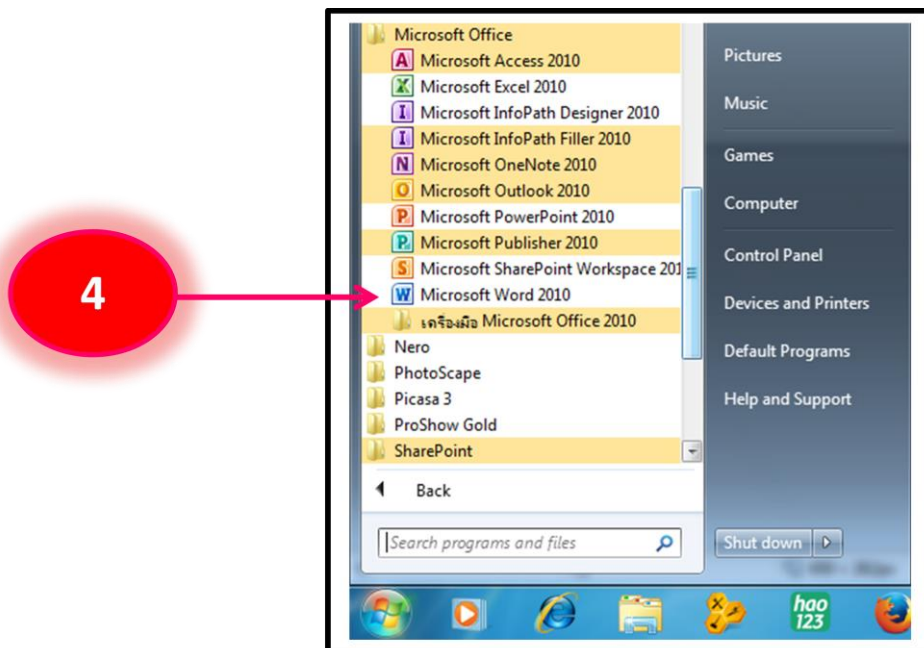
2. เลื่อนเมาส์ไปที่ All Programs แล้วคลิกเมาส์



3. เลื่อนเมาส์ไปที่ Microsoft Office แล้วคลิกเมาส์เพื่อเลือกใช้เลือกใช้งานโปรแกรม



4. เลื่อนเมาส์ไปที่ Microsoft Word 2010 แล้วคลิกเมาส์เลือกเพื่อเข้าสู่โปรแกรม



กิจกรรมเสริมทักษะที่ 1.2

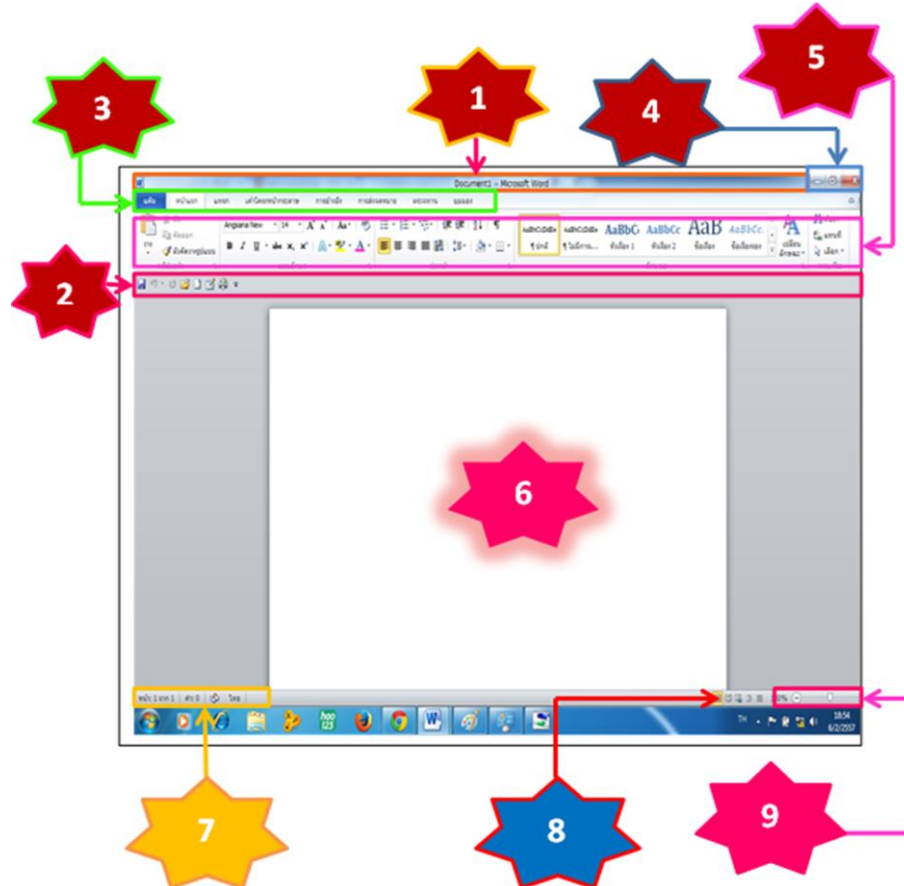
เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

คำชี้แจง.ครับ

1. ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติการใช้งานส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม
2. ให้นักเรียนทำการทดสอบโดยการใช้เมาส์คลิกตามลำดับหมายเลข และ
พร้อมทำความเข้าใจ
3. ครูผู้สอนทำการสุ่มถามนักเรียน



ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010



ภาพโดย : นายชโนทัย สุภูมิ / มกราคม 2556



ส่วนประกอบของโปรแกรม MICROSOFT WORD 2010

1. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) : เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรม และชื่อไฟล์ที่ได้เปิดขึ้นมา
2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) : เป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย สามารถกำหนดให้ให้อยู่ด้านบน หรือ ด้านล่าง ของ ริบบอน (Ribbon) ก็ได้
3. เมนูบาร์ (Menu Bar) : เป็นส่วนหลักที่ทำหน้าที่เป็นหัวเรื่องที่มีไว้เพื่อเก็บคำสั่งต่าง ๆ (Ribbon) โดยแต่ละหัวเรื่องจะเก็บคำสั่งตามหน้าที่ในการทำงานกับเอกสารแต่ละเมนูไว้
4. ปุ่มควบคุม (Control Box) : เป็นส่วนที่ใช้ควบคุม ปิด หรือ เปิด หน้าต่างของโปรแกรม
5. ริบบอน (Ribbon) : เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายการคำสั่งต่าง ๆ ไว้ด้วยกัน เพื่อความสะดวกในการทำ งานกับเอกสาร
6. พื้นที่การทำงาน : เป็นส่วนที่ใช้ในการแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ขึ้นภายในเอกสาร เช่น เนื้อหา รูปภาพ ข้อความ ตาราง กราฟ แผนภูมิ และทุกอย่างที่ต้องการนำมาแสดงใส่ไว้
7. แถบสถานะ (Status Bar) : เป็นส่วนที่ใช้แสดงจำนวนหน้ากระดาษ และจำนวนตัวอักษรที่ใช้ใน เอกสาร
8. มุมมองเอกสาร (Work View) : เป็นปุ่มที่สามารถเลือกแสดงในมุมมองต่าง ๆ ได้
9. ย่อ / ขยายเอกสาร (Zoom View) เป็นปุ่มสำหรับย่อหรือขยายเอกสารตามที่ต้องการ

ฝึกปฏิบัติบ่อย ๆ นะ



กิจกรรมเสริมทักษะที่ 1.3

เรื่อง การออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010

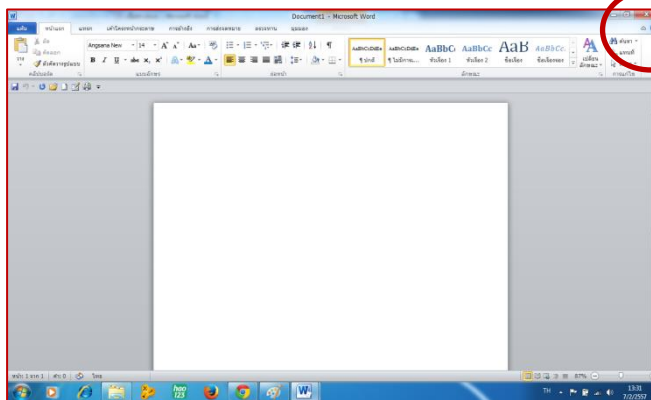
คำชี้แจง



1. ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติการออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010
2. ทดสอบการออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010 กับ ครูผู้สอน

วิธีการออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010

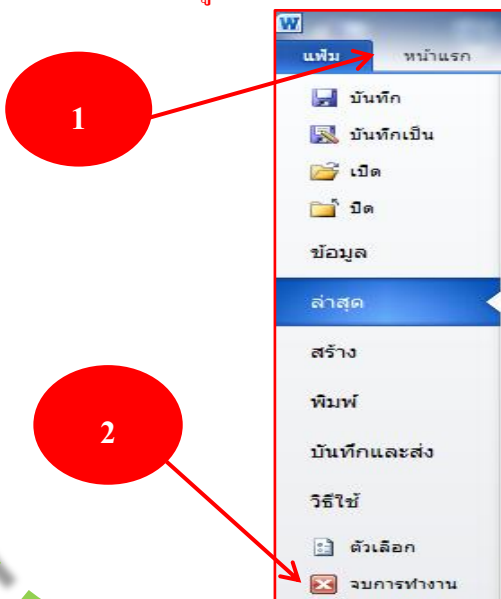
วิธีที่ 1 ทำการคลิกปุ่ม Close  ที่อยู่ บริเวณ ปุ่มควบคุม (Control Box) ดังภาพ



ทำการคลิกปุ่ม

Close

วิธีที่ 2 คลิกที่ เมนู แฟ้ม => เลือกจบการทำงาน



ขั้นตอนที่ 1 คลิกเมาส์เลือกที่เมนู แฟ้ม

ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือก จบการทำงาน

ภาพโดย : นายชโยทัย สุขุมาลัย / มกราคม 2556



แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้อง แล้วทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ

1. ข้อใดเป็นขั้นตอนในการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010 ที่ถูกต้อง
 - ก. Microsoft Office => All Programs => Start => Microsoft Word 2010
 - ข. All Programs => Start => Microsoft Office => Microsoft Word 2010
 - ค. Start => All Programs => Microsoft Office => Microsoft Word 2010
 - ง. Start => Microsoft Office => All Programs => Microsoft Word 2010
2. โปรแกรม Microsoft Word 2010 จัดอยู่ในตระกูลใด
 - ก. Microsoft Office
 - ข. Presentation
 - ค. Processing
 - ง. Accessories
3. ส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรม และชื่อไฟล์ที่เปิดใช้งานขึ้นมา เรียกว่าอะไร
 - ก. Menu Bar
 - ข. Quick Access
 - ค. Status Bar
 - ง. Title Bar
4. โปรแกรม Microsoft Word 2010 มีส่วนขยายหรือนามสกุลคือข้อใด
 - ก. .XLSX
 - ข. .DOCX
 - ค. .PPTX
 - ง. .JPEG
5. โปรแกรม Microsoft Word 2010 เหมาะสำหรับงานประเภทใด
 - ก. งานเอกสาร
 - ข. งานตาราง
 - ค. งานคำนวณ
 - ง. งานนำเสนอ



6. ข้อใดคือสัญลักษณ์ของการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

7. เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010 ต้องเลือกปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

8. หากต้องการ “จบการทำงาน” โดยใช้จะต้องเลือกเมนูใด

- ก. มุมมอง
- ข. ตรวจสอบ
- ค. รูปแบบ
- ง. แฟ้ม

9. หากต้องการเปิด หรือ ปิดหน้าต่างโปรแกรม ต้องใช้ส่วนใด

- ก. Quick Access
- ข. Control Box
- ค. Ribbon
- ง. Status Bar

10. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) คืออะไร

- ก. เป็นพื้นที่การทำงาน
- ข. เป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย
- ค. เป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการเปิด หรือปิดหน้าต่างโปรแกรม
- ง. เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายการคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงานเอกสาร



บรรณานุกรม

รัชชัย จำลอง. ครบทุกเรื่อง Microsoft office 2010 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2554.

พันจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร. Office 2010 สำหรับผู้เริ่มต้น. กรุงเทพฯ: ริโวว่า, 2555.

พิชญ์ ประศิริ. คู่มือเรียนรู้ใช้งาน Window XP และโปรแกรมสามัญประจำเครื่อง ฉบับ 2012-2013.

นนทบุรี : ไอดีซีฯ, 2555.

วิเชียร พุ่มพวง. เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1. กรุงเทพฯ :

สำนักพิมพ์เอมพันธ์, 2557.

ศึกษาธิการ กระทรวง. ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

และเทคโนโลยี ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551.

กรุงเทพฯ : ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2552.

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงศึกษาธิการ. หนังสือเรียนรายวิชา

เพิ่มเติม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกราฟิกและเทคโนโลยีสื่อประสม ชั้น

มัธยมศึกษาปีที่ 1-3. กรุงเทพฯ : องค์การค้ำ สกสค, 2553.

สิทธิชัย ประสานวงศ์. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ. กรุงเทพฯ : ซอฟท์เพรส, 2556.



ภาคผนวก



เฉลยแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน

ชุดเสริมทักษะการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ
เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

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

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



กระดาษแบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม MICROSOFT WORD 2010

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

เวลา 10 นาที

คำชี้แจง แบบทดสอบชุดนี้เป็นปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกเพียงคำตอบเดียวแล้วทำเครื่องหมาย x ลงในกระดาษคำตอบ

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

แบบทดสอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้
แบบทดสอบก่อนเรียน		



กระดาษแบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม MICROSOFT WORD 2010

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

เวลา 10 นาที

คำชี้แจง แบบทดสอบชุดนี้เป็นปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียวแล้วทำเครื่องหมาย x ลงในกระดาษคำตอบ

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

แบบทดสอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้
แบบทดสอบหลังเรียน		



เกณฑ์ การให้คะแนนจากการทำกิจกรรมชุดเสริมทักษะ เล่มที่ 1

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม MICROSOFT WORD 2010

(4) ระดับดีมาก	หมายถึง	ได้คะแนนคิดเป็นร้อยละ 90 ขึ้นไป
(3) ระดับดี	หมายถึง	ได้คะแนนคิดเป็นร้อยละ 70 – 89
(2) ระดับพอใช้	หมายถึง	ได้คะแนนคิดเป็นร้อยละ 50 – 69
(1) ระดับต้องปรับปรุง	หมายถึง	ได้คะแนนคิดเป็นร้อยละต่ำกว่า 50

เกณฑ์การผ่าน นักเรียนได้ผลคะแนนอย่างน้อยระดับคุณภาพ 3 (ระดับดี)



แบบบันทึกคะแนนจากการทำชุดเสริมทักษะ เล่มที่ 1

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม MICROSOFT WORD 2010

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

กิจกรรมเสริมทักษะที่ 1.1 ทำเครื่องหมาย / ช่องที่นักเรียนทำได้

กิจกรรมทดสอบ	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
นักเรียนเข้าโปรแกรมได้			

คะแนนที่ได้

เกณฑ์การให้คะแนน คะแนนเต็ม 5 คะแนน

ครั้งที่ 1 คะแนนที่ได้ 5 คะแนน
ครั้งที่ 2 คะแนนที่ได้ 4 คะแนน
ครั้งที่ 3 ทำกิจกรรมฝึกทักษะซ้ำ

กิจกรรมเสริมทักษะที่ 1.2 ครูผู้สอนทำการสุ่มถามนักเรียน หรือ ถามนักเรียนทุกคน พร้อมกันได้

คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน คะแนนเต็ม 5 คะแนน

นักเรียนตอบได้ คะแนนที่ได้ 5 คะแนน
นักเรียนตอบไม่ได้ ทำกรรมฝึกทักษะซ้ำ

กิจกรรมเสริมทักษะที่ 1.3 ทำเครื่องหมาย / ช่องที่นักเรียนทำได้

กิจกรรมทดสอบ	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
นักเรียนเข้าโปรแกรมได้			

คะแนนที่ได้

เกณฑ์การให้คะแนน คะแนนเต็ม 5 คะแนน

ครั้งที่ 1 คะแนนที่ได้ 5 คะแนน
ครั้งที่ 2 คะแนนที่ได้ 4 คะแนน
ครั้งที่ 3 ทำกิจกรรมฝึกทักษะซ้ำ

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก วันที่...../...../.....



แบบบันทึกคะแนนชุดเสริมทักษะ เล่มที่ 1

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม MICROSOFT WORD 2010

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

แบบทดสอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
แบบทดสอบก่อนเรียน	10		
แบบทดสอบหลังเรียน	10		
คะแนนความก้าวหน้า			

กิจกรรมฝึกทักษะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
กิจกรรมเสริมทักษะที่ 1.1	5		
กิจกรรมเสริมทักษะที่ 1.2	5		
กิจกรรมเสริมทักษะที่ 1.3	5		
รวมคะแนน	15		

ร้อยละของคะแนนรวม = $(\text{คะแนนรวมที่ได้} \times 100) / 15 = (\dots\dots\dots \times 100) / 15 = \dots\dots\dots$

ระดับคุณภาพของผลงาน ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

เกณฑ์การให้คะแนนจากการทำกิจกรรมฝึกทักษะ

- | | | |
|-----------------------|---------|---------------------------------|
| (4) ระดับดีมาก | หมายถึง | ได้คะแนนคิดเป็นร้อยละ 90 ขึ้นไป |
| (3) ระดับดี | หมายถึง | ได้คะแนนคิดเป็นร้อยละ 70 – 89 |
| (2) ระดับพอใช้ | หมายถึง | ได้คะแนนคิดเป็นร้อยละ 50 – 69 |
| (1) ระดับต้องปรับปรุง | หมายถึง | ได้คะแนนคิดเป็นร้อยละต่ำกว่า 50 |

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก วันที่...../...../.....

