

เล่มที่ 1

MICROSOFT WORD 2010

โปรแกรมน่ารู้

WORD
2010

เอกสารประกอบการสอน

โปรแกรมประมวลผลคำ (MICROSOFT WORD 2010)

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

จินตนา พุ่มไสว

ครู โรงเรียนอนุบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์ (สละชีพ)

คำนำ

เอกสารประกอบการสอนเรื่องโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word 2010) สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี จัดทำขึ้นเพื่อใช้ เป็นสื่อในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยให้นักเรียนได้ศึกษา และสามารถจัดกิจกรรมร่วมกันเป็นกลุ่มโดยยึดหลักการทำงานร่วมกัน ให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ภายในเอกสารประกอบการสอนประกอบด้วย 7 เล่ม ดังนี้

เล่มที่ 1 Microsoft Word 2010 โปรแกรมน่ารู้

เล่มที่ 2 การจัดการเอกสารและการพิมพ์งาน

เล่มที่ 3 การปรับแต่งข้อความ

เล่มที่ 4 การจัดการภาพ

เล่มที่ 5 การตกแต่งเอกสาร

เล่มที่ 6 การจัดการตาราง

เล่มที่ 7 การสร้างชิ้นงาน

เอกสารประกอบการสอนนี้เน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติเพื่อนำไปสู่การใช้งานได้จริง ภายในเล่มอธิบายการใช้งานและคำสั่งอย่างละเอียดเป็นขั้นตอน มีภาพประกอบชัดเจน ทำให้เข้าใจง่ายและสามารถลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนได้ทันที โดยครูเป็นผู้ให้คำแนะนำ เพื่อให้ นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ซึ่งจะทำให้การเรียนการสอนประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ได้

จินตนา พุ่มไสว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
คำชี้แจง	1
ลักษณะของเอกสารประกอบการสอน	2
เนื้อหาภายในเล่ม	2
บทบาทของผู้เรียน	3
เป้าหมายการเรียนรู้	3
ผังมโนทัศน์	4
ลำดับขั้นตอนการศึกษา	5
แบบทดสอบก่อนเรียน เล่มที่ 1 เรื่อง Microsoft Word 2010 โปรแกรมนำรู้	7
บัตรความรู้ที่ 1 รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Word 2010	10
บัตรความรู้ที่ 2 การเรียกใช้งานและการปิดโปรแกรม	12
บัตรความรู้ที่ 3 ส่วนประกอบของโปรแกรม	14
แบบฝึกเสริมทักษะที่ 1 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010	16
บัตรความรู้ที่ 4 การเพิ่มและลบไอคอนคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วน	17
บัตรความรู้ที่ 5 การปรับแต่งริบบอน	19
แบบฝึกเสริมทักษะที่ 2 เรื่องการปรับแต่งโปรแกรมก่อนใช้งาน	23
แบบทดสอบหลังเรียนเล่มที่ 2 เรื่อง Microsoft Word 2010 โปรแกรมนำรู้	25
เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะที่ 1	28
เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะที่ 2	29
กระดาษคำตอบ	30
บรรณานุกรม	31

คำชี้แจง

เอกสารประกอบการสอน โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี เล่มที่ 1
เรื่อง Microsoft Word 2010 โปรแกรมน่ารู้ มีเป้าหมายเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้
ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010 และสามารถปรับแต่งโปรแกรม
ก่อนการใช้งาน โดยใช้เวลาในการศึกษา จำนวน 2 ชั่วโมง

ก่อนศึกษาเอกสารประกอบการสอน ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน เล่มที่ 1
เรื่อง Microsoft Word 2010 โปรแกรมน่ารู้ ระหว่างศึกษาเอกสารประกอบการสอน
นักเรียนทำแบบฝึกเสริมทักษะเพื่อทบทวนความเข้าใจในการเรียนรู้จากบัตรความรู้ หลังจาก
ศึกษาเอกสารประกอบการสอนจบเล่มแล้วจึงทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อวัดความรู้และ
ทักษะที่ได้จากการศึกษา ในการศึกษาเอกสารประกอบการสอน ผู้เรียนต้องมีความตั้งใจ
มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ และใช้เวลาตามที่กำหนด

เอกสารประกอบการสอนโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010 กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ประกอบด้วย 7 เล่ม ดังนี้

เล่มที่ 1	Microsoft Word 2010 โปรแกรมน่ารู้	เวลาเรียน	2 คาบเรียน
เล่มที่ 2	การจัดการเอกสารและการพิมพ์งาน	เวลาเรียน	2 คาบเรียน
เล่มที่ 3	การปรับแต่งข้อความ	เวลาเรียน	2 คาบเรียน
เล่มที่ 4	การจัดการภาพ	เวลาเรียน	2 คาบเรียน
เล่มที่ 5	การตกแต่งเอกสาร	เวลาเรียน	2 คาบเรียน
เล่มที่ 6	การจัดการตาราง	เวลาเรียน	2 คาบเรียน
เล่มที่ 7	การสร้างชิ้นงาน	เวลาเรียน	3 คาบเรียน

ลักษณะของเอกสารประกอบการสอน

เอกสารประกอบการสอน **เล่มที่ 1 Microsoft Word 2010 โปรแกรมน่ารู้**
เป็นสื่อการเรียนการสอนในเอกสารประกอบการสอนเรื่องโปรแกรมประมวลผลคำ
(Microsoft Word 2010) ภายในเล่มประกอบด้วย

- แบบทดสอบก่อนเรียน
- บัตรความรู้
- แบบฝึกเสริมทักษะ
- แบบทดสอบหลังเรียน
- เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะ



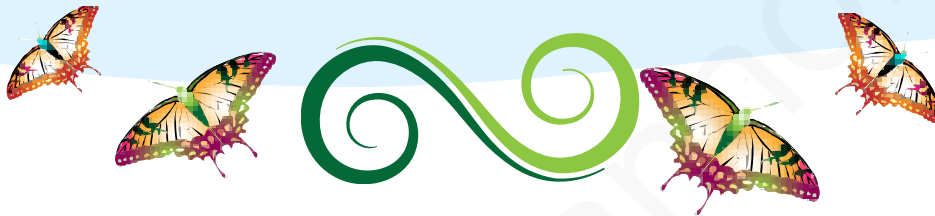
เนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วย

- รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Word 2010
- การเรียกใช้งานและการปิดโปรแกรม
- ส่วนประกอบของโปรแกรม
- การเพิ่มและลบไอคอนคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access)
- การปรับแต่งริบบอน (Ribbon)

โดยเนื้อหาเริ่มจากง่ายไปยาก เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติอย่างเพลิดเพลิน
และกระตุ้นให้นักเรียนได้ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

บทบาทของผู้เรียน

1. อ่านเป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อผู้เรียนจะทราบว่าเมื่อเรียนบทเรียนจบแล้วผู้เรียนสามารถทำอะไรได้บ้าง
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียนตามเข้าใจของผู้เรียนด้วยตนเอง
3. ศึกษาเอกสารประกอบการสอน ซึ่งนำเสนอเนื้อหาแบ่งเป็นส่วนย่อย ประกอบด้วย บัตรความรู้ และแบบฝึกเสริมทักษะ ที่มีเนื้อหาต่อเนื่องกัน
4. เริ่มศึกษาบัตรความรู้ และทำแบบฝึกเสริมทักษะตามที่กำหนดไว้



เป้าหมายการเรียนรู้

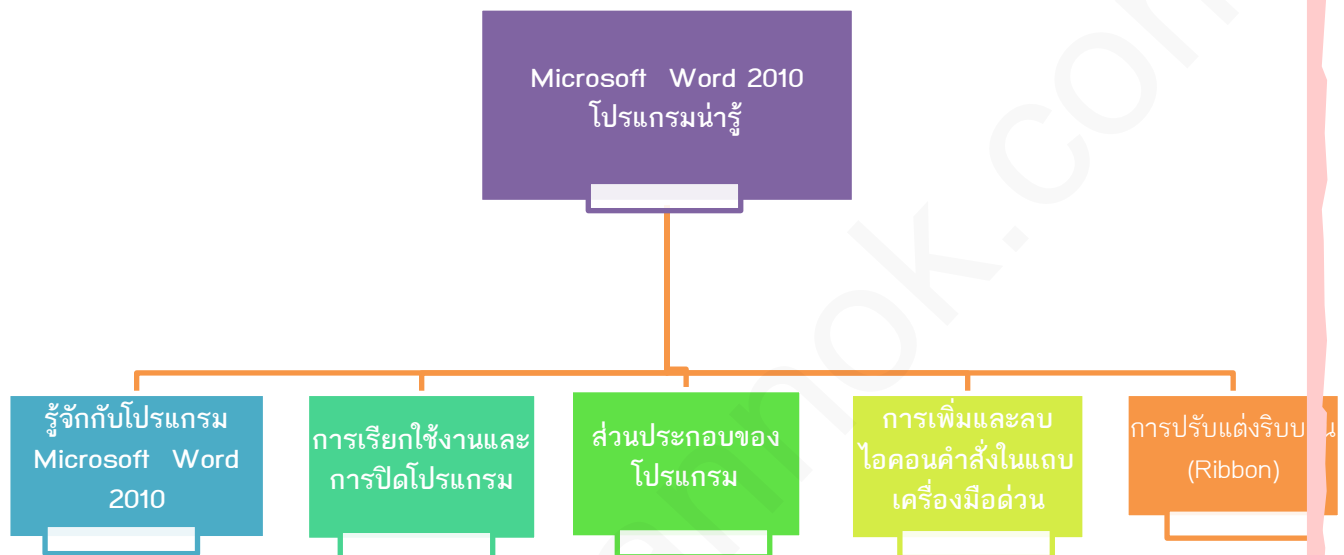
เล่มที่ 1 เรื่อง Microsoft Word 2010 โปรแกรมน่ารู้

เมื่อเรียนจบเล่มนี้แล้ว ผู้เรียนจะมีความรู้ความสามารถต่อไปนี้

1. รู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010
2. เปิด ปิด และปรับแต่งโปรแกรมก่อนการใช้งาน

ผังมโนทัศน์

เล่มที่ 1 เรื่อง Microsoft Word 2010 โปรแกรมน่ารู้





ลำดับขั้นตอนการศึกษา

เอกสารประกอบการสอนโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word 2010)
เล่มที่ 1 เรื่อง Microsoft Word 2010 โปรแกรมนำรู้

ศึกษาการใช้งาน

ทดสอบก่อนเรียน เรื่อง Microsoft Word 2010 โปรแกรมนำรู้

ศึกษาบัตรความรู้

บัตรความรู้ที่ 1 รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Word 2010
บัตรความรู้ที่ 2 การเรียกใช้งานและการปิดโปรแกรม
บัตรความรู้ที่ 3 ส่วนประกอบของโปรแกรม

ทำแบบฝึกเสริมทักษะ ที่ 1 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft Word

ศึกษาบัตรความรู้

บัตรความรู้ที่ 4 การเพิ่มและลบคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access)
บัตรความรู้ที่ 5 การปรับแต่งริบบอน (Ribbon)

ทำแบบฝึกเสริมทักษะ ที่ 2 เรื่อง การปรับแต่งโปรแกรมก่อนใช้งาน

ทดสอบหลังเรียน

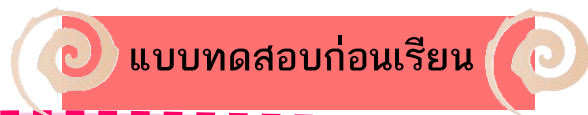
ไม่ผ่านเกณฑ์

ผ่านเกณฑ์

ศึกษาเล่มต่อไป

แบบทดสอบ ก่อนเรียน





แบบทดสอบก่อนเรียน

เล่มที่ 1 เรื่อง Microsoft Word 2010 โปรแกรมน่ารู้

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมที่รวมอยู่ในชุดโปรแกรมอะไร

- ก. Microsoft Office 2007
- ข. Microsoft Office 2010
- ค. Microsoft Visual Studio
- ง. Window Vista

2. ข้อใดที่เป็นประโยชน์ในการใช้โปรแกรม Microsoft Word

- ก. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ คำนวณถูกต้อง
- ข. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ นำเสนอสวยงาม
- ค. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ สวยงาม แก้ไขง่าย
- ง. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว

3. ไอคอนใดต่อไปนี้เป็นไอคอนของโปรแกรม Microsoft Word 2010



ข.



ค.



ง.



4. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ที่แสดงชื่อเอกสารและชื่อโปรแกรม

- ก. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)
- ข. แถบเครื่องมือลัด (Quick Access Toolbar)
- ค. แถบเลื่อน (Scroll Bar)
- ง. แถบแสดงสถานะ (Status Bar)





5. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้ในการทำงานกับเอกสาร

- ก. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)
- ข. แถบเครื่องมือลัด (Quick Access Toolbar)
- ค. ปุ่มออฟฟิศ (Office Button)
- ง. ริบบอน (Ribbon)

6. เอกสารใดสามารถสร้างได้ด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010

- ก. นามบัตร
- ข. ปฏิทิน
- ง. การ์ดอวยพร
- จ. ถูกทุกข้อ

7. ข้อใดคือแถบเครื่องมือลัด (Quick Access Toolbar)

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 


8. หากต้องการเพิ่มแท็บกำหนดเองและกลุ่มกำหนดเองเพื่อบรรจุคำสั่งที่ใช้บ่อย ควรทำอย่างไร

- ก. กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง
- ข. แสดงแถบเครื่องมือด่วนด้านล่าง Ribbon
- ค. กำหนด Ribbon เอง
- ง. ย่อ Ribbon ให้เล็กที่สุด

9.  ภาพต่อไปนี้คือส่วนประกอบใดของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010

- ก. เม้าส์พอยน์เตอร์ (Mouse Pointer)
- ข. แถบสถานะ (Status Bar)
- ค. แมปเอกสาร (Document Map)
- ง. ย่อ - ขยายหน้าเอกสาร (Zoom in - Zoom Out)

10. ข้อใดคือวิธีการเลิกใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

- ก. คลิก  ปุ่มปิดหน้าต่างโปรแกรม
- ข. คลิกปุ่มออฟฟิศ เลือกคำสั่ง ออกจาก Word
- ค. กดปุ่ม Alt + F4 ที่แผงแป้นพิมพ์
- ง. ถูกทุกข้อ

บัตรความรู้



บัตรความรู้ที่ 1

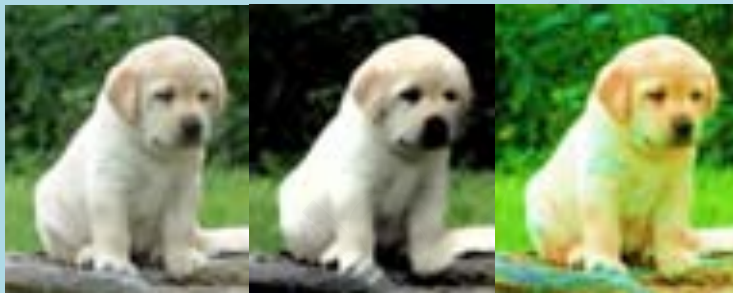
รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมที่รวมอยู่ในชุดโปรแกรม Microsoft Office 2010 ใช้สำหรับพิมพ์เอกสาร สร้างเอกสารที่เน้นความเป็นระเบียบในการจัดวางข้อมูล เอกสารที่นิยมสร้างด้วยโปรแกรม Microsoft Word ได้แก่ จดหมายทางราชการ, จดหมายธุรกิจ, จดหมายเวียน, ซองจดหมาย, ปกรายงาน, เนื้อหารายงาน, สารบัญ, ดัชนี, อ้างอิง, บรรณานุกรม, โบรชัวร์, แผ่นพับ, ใบปลิว, ใบประกาศนียบัตร, นามบัตร, ปฏิทิน, การ์ดอวยพร เป็นต้น

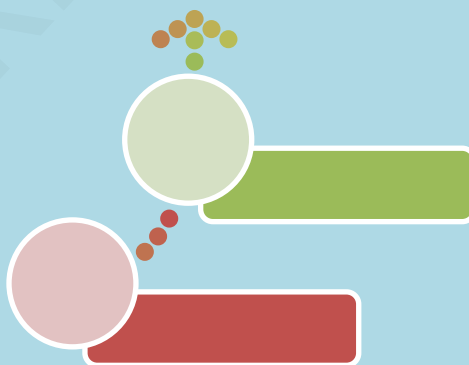


คุณสมบัติพิเศษของ Microsoft Word 2010

- เพิ่มลักษณะพิเศษการจัดรูปแบบ เช่น สีเติมไล่ระดับและการสะท้อน ลงในข้อความภายในเอกสารได้โดยตรง และสามารถนำลักษณะพิเศษที่ใช้กับรูปภาพ แผนภูมิ และกราฟิก SmartArt ไปใช้กับข้อความและรูปร่างได้
- ใส่สไตล์ที่สวยงามให้กับข้อความด้วยคุณลักษณะตัวพิมพ์ใหม่ OpenType ใช้ตัวอักษรควบ ชุดอักษรดัดแปลง และคุณลักษณะตัวพิมพ์อื่นๆ ที่มีอยู่ในแบบอักษร OpenType จำนวนมาก
- ค้นหาสิ่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วด้วยบานหน้าต่างนำทางที่สามารถเรียกดูตามหัวเรื่องได้อย่างรวดเร็วหรือใช้เครื่องมือค้นหาที่รวมไว้เพื่อค้นหาเอกสารได้ทันที
- ใช้เครื่องมือการแก้ไขรูปภาพใหม่ที่ได้รับการปรับปรุง ซึ่งรวมถึง ลักษณะพิเศษแนวลึบที่หลากหลายและเครื่องมือการแก้ไข สี และการครอบตัดขั้นสูง เพื่อปรับแต่งรูปภาพทุกรูป ในเอกสารให้ดูดีที่สุด



- SmartArt ที่มีให้เลือกหลากหลาย ซึ่งประกอบด้วยเค้าโครงใหม่สำหรับแผนผังองค์กรและไดอะแกรมรูปภาพ



บัตรความรู้ที่ 2

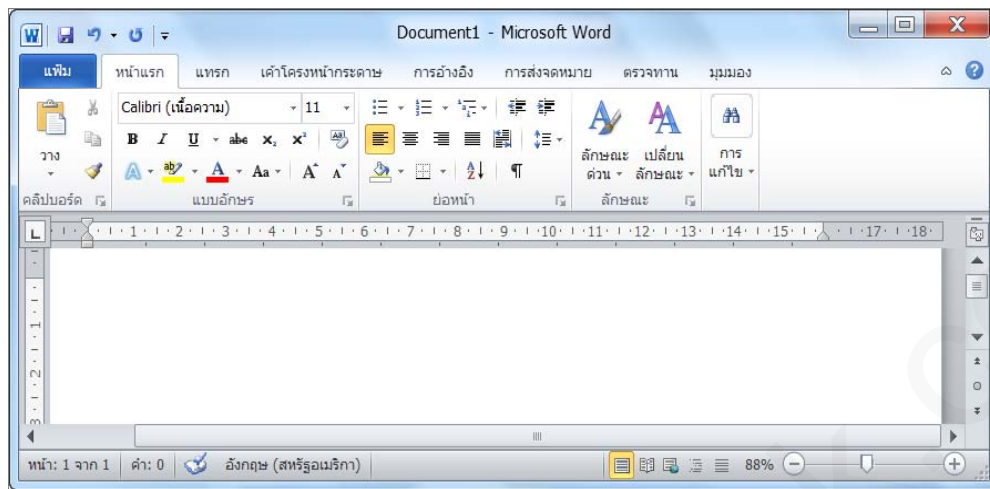
การเรียกใช้งานและการปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010

การเริ่มต้นใช้งาน Microsoft Word เริ่มด้วยการเปิดโปรแกรม Microsoft Word ดังนี้


1. คลิกที่ Start > Programs > Microsoft Office > Microsoft Word 2010 ดังภาพ

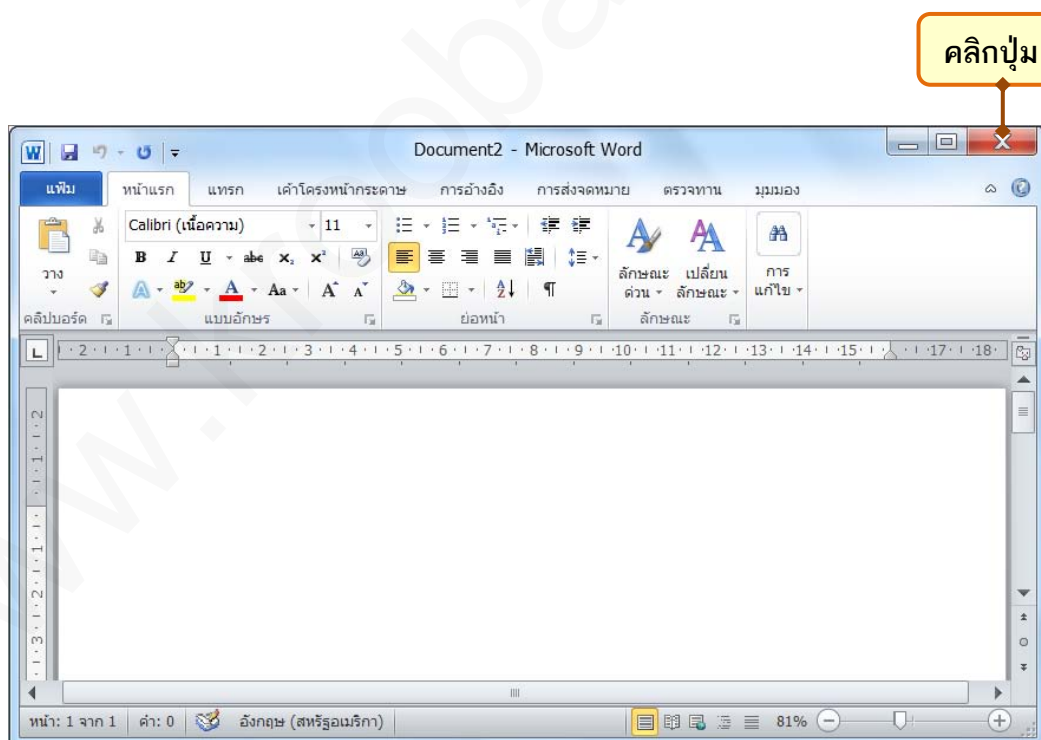


2. จะเปิดหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 ดังภาพ



การปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010

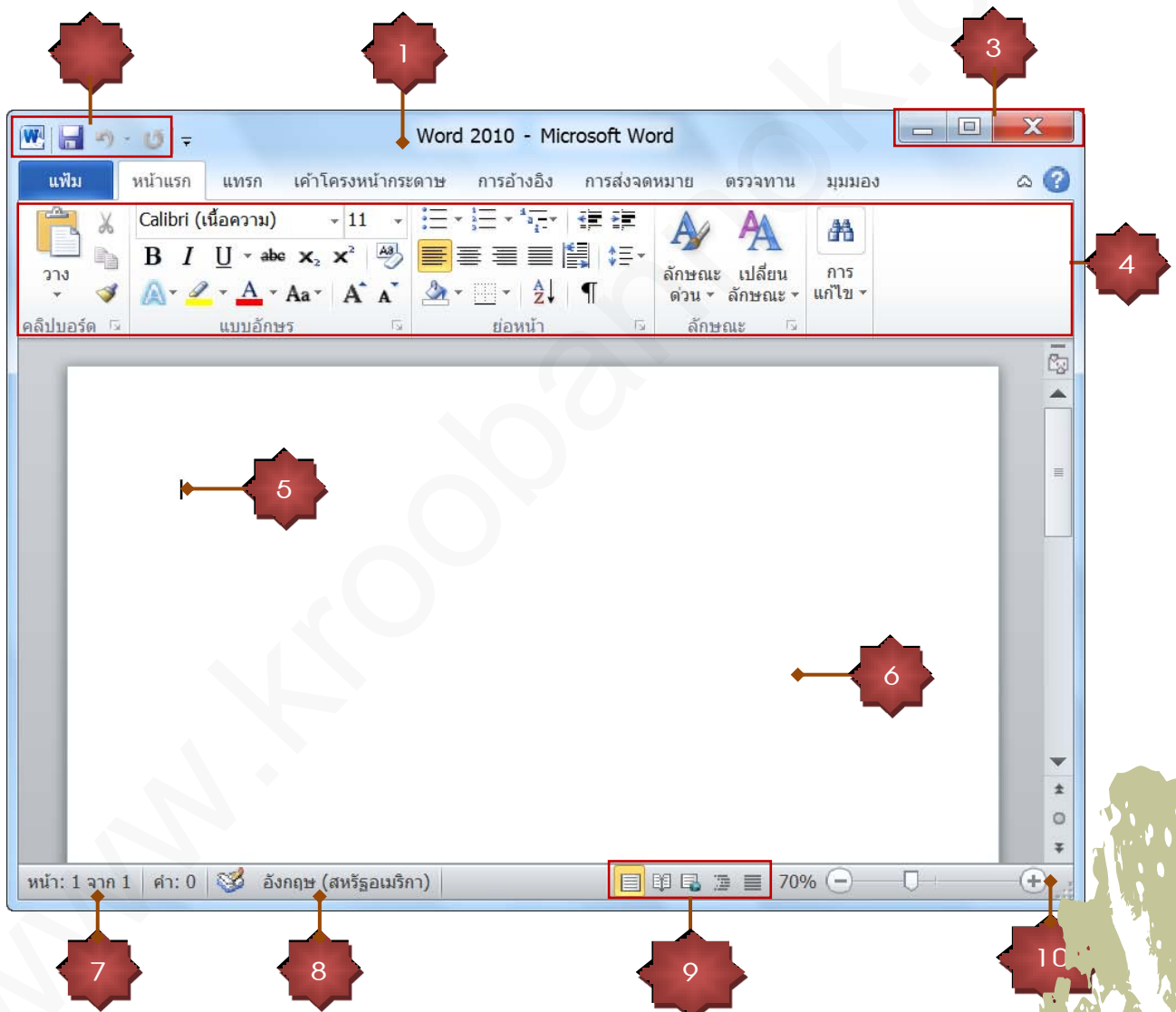
การปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  ที่หน้าต่างโปรแกรม ดังนี้



บัตรความรู้ที่ 3

ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

เมื่อเปิดเข้าสู่หน้าต่างของโปรแกรมจะพบแท็บและปุ่มคำสั่งมากมาย ซึ่งเมนูและส่วนประกอบทุกส่วนของโปรแกรมล้วนแต่เป็นประโยชน์ทั้งสิ้น ในส่วนนี้จะแนะนำส่วนประกอบพื้นฐานของโปรแกรมที่ต้องรู้จักก่อน ดังนี้



1. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) : แสดงชื่อเอกสารและชื่อโปรแกรม

2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) : แสดงปุ่มคำสั่งที่เรียกใช้งานเป็นประจำ

3. ปุ่มควบคุม (Control) : ควบคุมการเปิด หรือปิดหน้าต่างโปรแกรม

4. ริบบอน (Ribbon) : เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายการคำสั่งที่ใช้ในการทำงานกับเอกสาร
5. เคอร์เซอร์ (Cursor) : เป็นตัวบอกตำแหน่งในการพิมพ์ข้อความหรือแทรกรูปภาพ
6. หน้าต่างเอกสาร (Document Window): เป็นพื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความ แทรกรูปภาพหรือตาราง เป็นต้น
7. เมาส์พอยน์เตอร์ (Mouse Pointer) : แสดงตำแหน่งของเมาส์ว่าอยู่ส่วนใดในโปรแกรม
8. แถบสถานะ (Status Bar) : แสดงสถานการณ์ทำงานของโปรแกรม
9. แมปเอกสาร (Document Map) : แสดงหน้าเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ
10. ย่อ - ขยายหน้าเอกสาร (Zoom in - Zoom Out) : ใช้ย่อ - ขยายหน้าเอกสารตามต้องการ



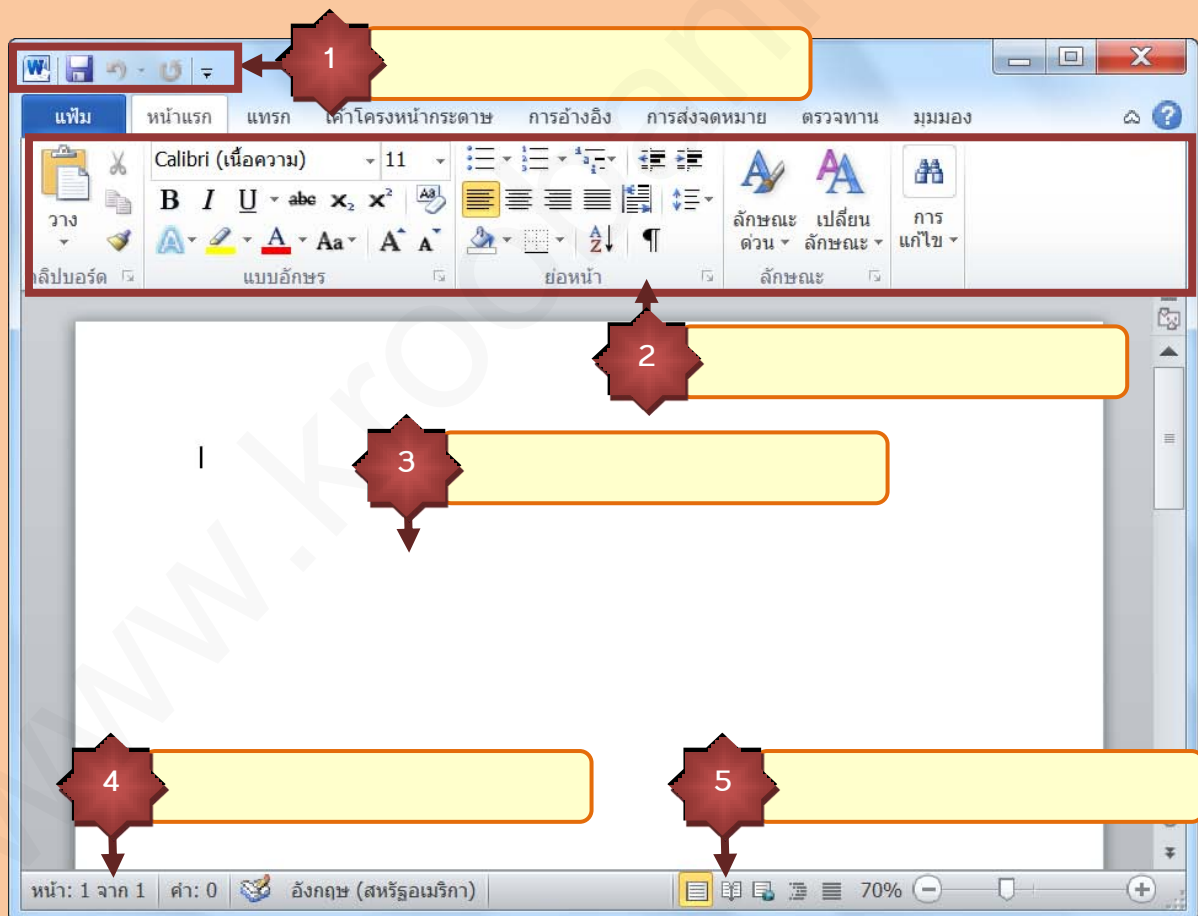
แบบฝึกเสริมทักษะที่ 1

เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010

ตอนที่ 1 ให้นักเรียนตอบว่าโปรแกรม Microsoft word 2010 สามารถสร้างชิ้นงานได้บ้าง

1.
2.
3.
4.
5.

ตอนที่ 2 ให้นักเรียนบอกชื่อส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 ดังนี้
(5 คะแนน)



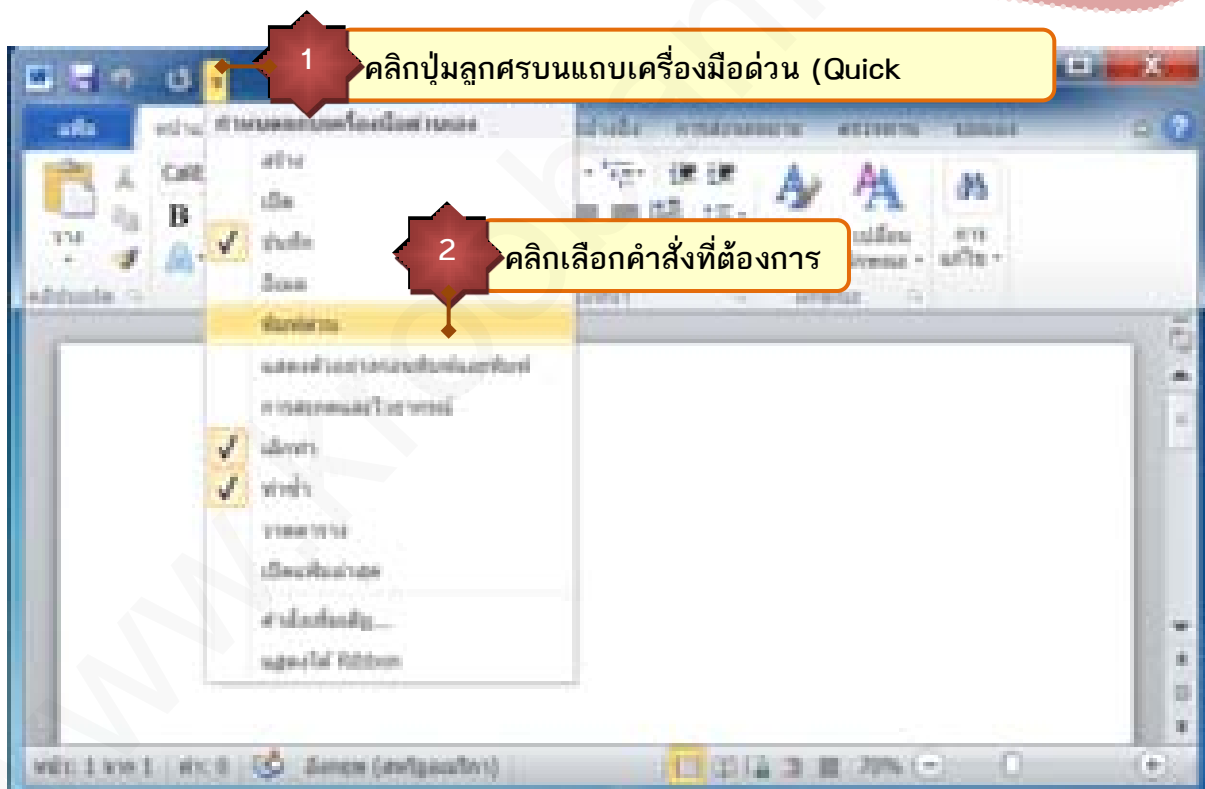
บัตรความรู้ที่ 4

การเพิ่มและลบไอคอนคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access)

บนแถบเครื่องมือด่วนนั้น เมื่อเราเปิดขึ้นมาครั้งแรก โปรแกรมจะแสดงคำสั่งบางคำสั่งมาให้โดยอัตโนมัติ หากเราต้องการเพิ่ม หรือลบไอคอนคำสั่ง ก็สามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

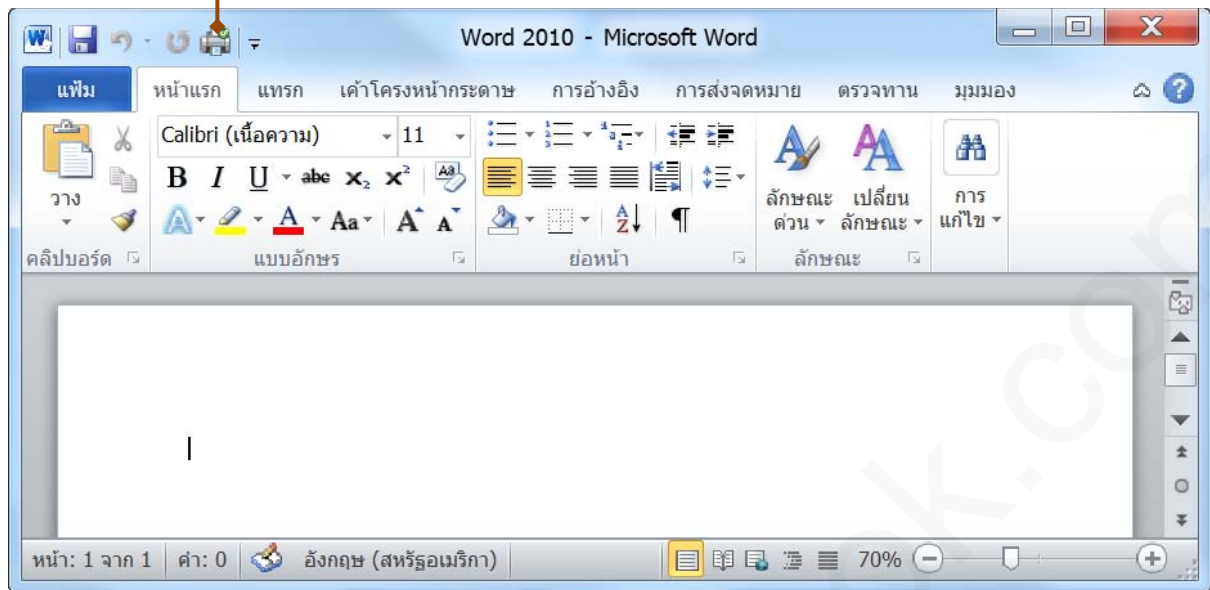
การเพิ่มไอคอนคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access)

1. คลิกปุ่มลูกศรบนแถบเครื่องมือด่วน
2. เลือกคำสั่งที่ต้องการ
3. จากภาพจะลองเพิ่มปุ่ม **พิมพ์ด่วน** เข้ามา



3

คำสั่งที่เลือกจะแสดงขึ้นบนแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access)



การลบไอคอนคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access)

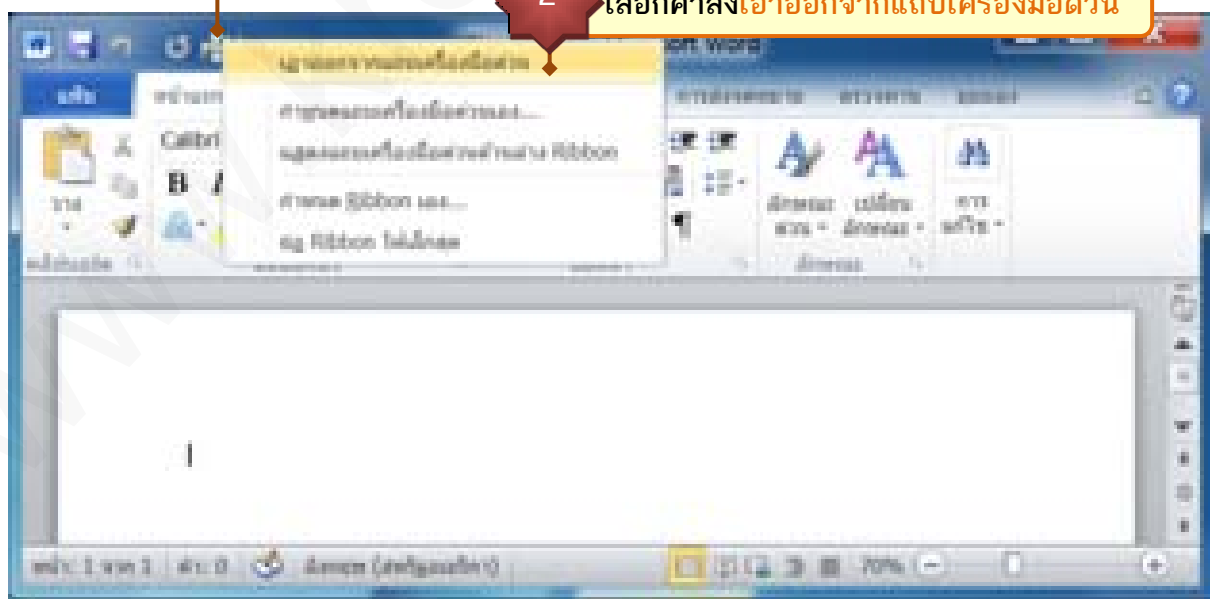
1. คลิกเมาส์ขวาไอคอนที่ต้องการลบ
2. เลือกคำสั่ง **เอาออกจากแถบเครื่องมือด่วน (Remove from Quick Access)**

1

คลิกเมาส์ขวาไอคอนที่ต้องการลบ

2

เลือกคำสั่งเอาออกจากแถบเครื่องมือด่วน



บัตรความรู้ที่ 5

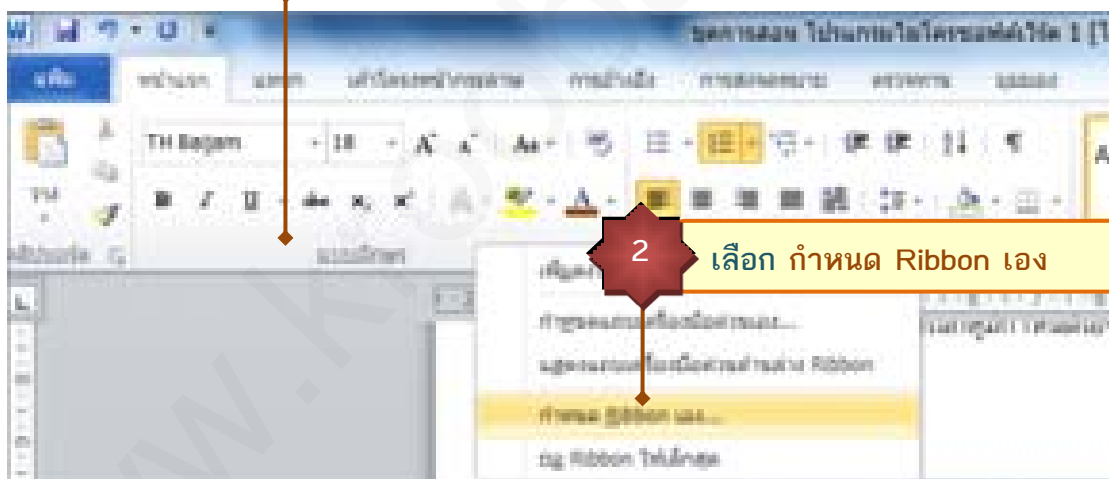
การปรับแต่งริบบอน (Ribbon)

การปรับแต่งริบบอน (Ribbon) เป็นการกำหนดเองริบบอน ให้เป็นส่วนตัวในแบบที่ต้องการ เช่น การเพิ่มแท็บกำหนดเองและกลุ่มกำหนดเองเพื่อบรรจุคำสั่งที่ใช้บ่อย

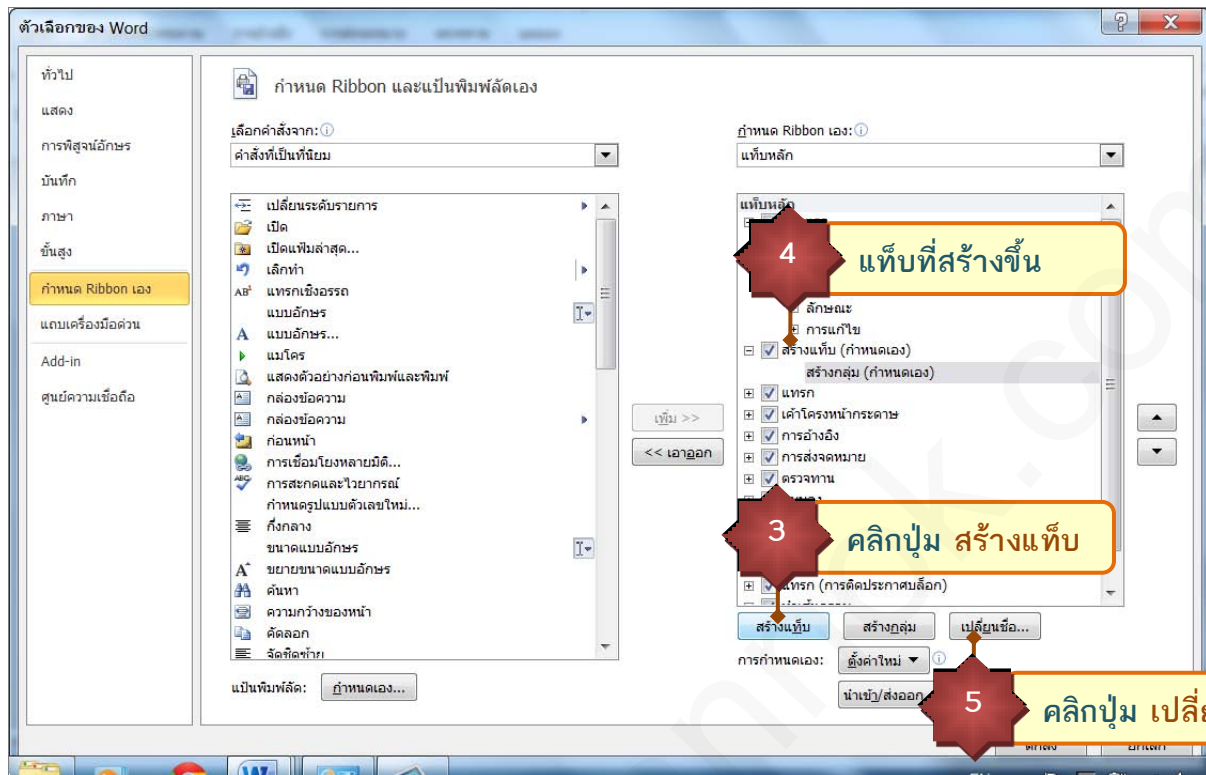
เพิ่มแท็บแบบกำหนดเอง

การเพิ่มแท็บแบบกำหนดเอง จะเพิ่มแท็บแบบกำหนดเองและกลุ่มกำหนดเอง สามารถเพิ่มได้เฉพาะคำสั่งลงในกลุ่มกำหนดเอง ดังนี้

1. คลิกเมาส์ขวา บริเวณริบบอน
2. เลือก กำหนด Ribbon เอง...



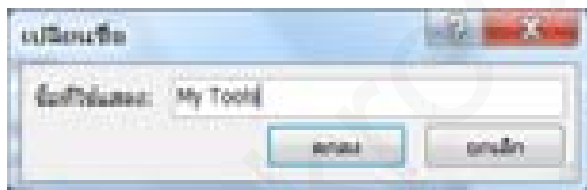
3. จะปรากฏหน้าต่าง กำหนด Ribbon เอง คลิก สร้างแท็บ



4. จะปรากฏแท็บที่สร้างขึ้น หากต้องการเปลี่ยนชื่อ คลิกปุ่ม

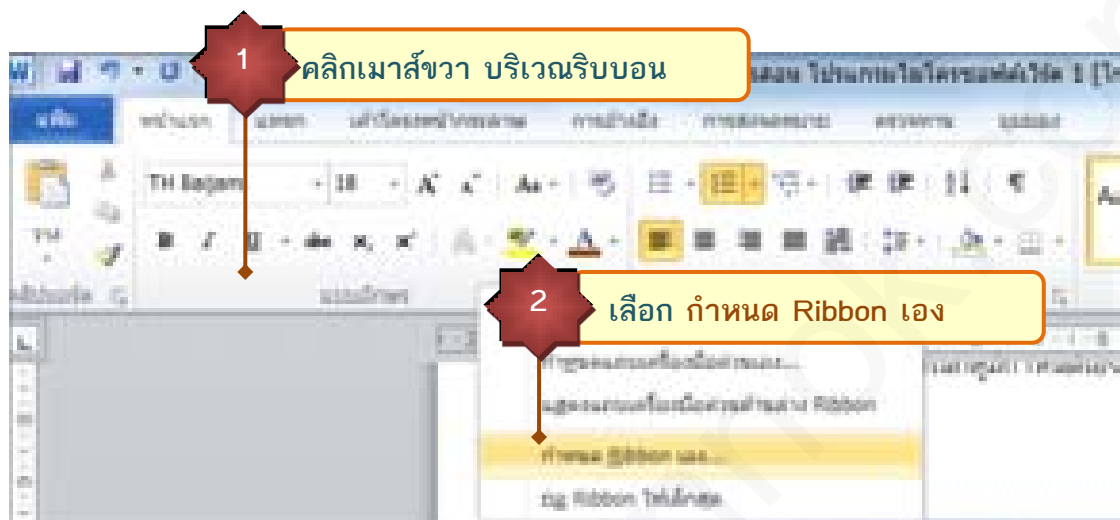




5. เปลี่ยนชื่อแท็บ

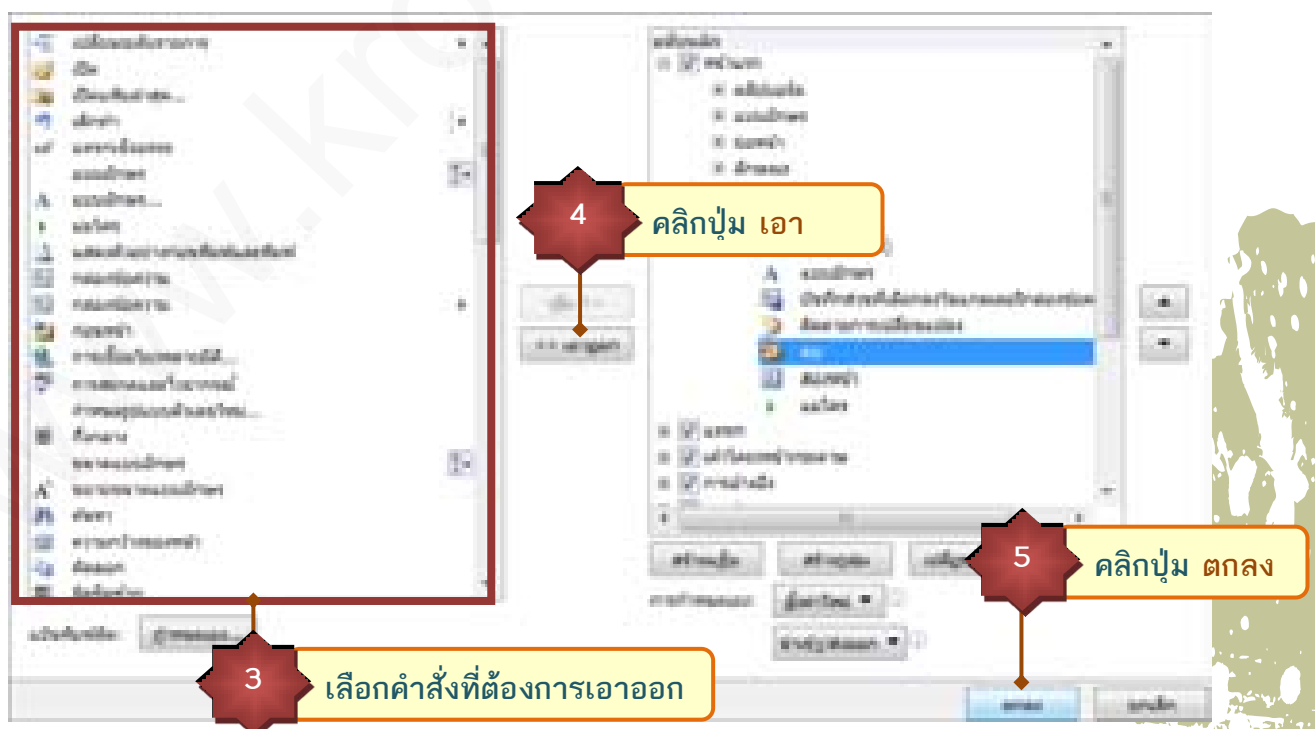


การนำแท็บแบบกำหนดเองออก

1. คลิกขวา บริเวณริบบอน
2. เลือก กำหนด Ribbon เอง...



3. ในหน้าต่าง กำหนด Ribbon เอง ให้คลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการเอาออก
4. คลิกปุ่ม 
5. คลิกปุ่ม 



แบบฝึกเสริมทักษะ

เรื่องที่ 2 การปรับแต่งโปรแกรมก่อนใช้งาน

ตอนที่ 1 ให้นักเรียนเพิ่มไอคอนคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access)

ตอนที่ 2 ให้นักเรียนเพิ่มแท็บแบบกำหนดเองมา 1 แท็บ



แบบทดสอบ หลังเรียน



เล่มที่ 1 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดที่เป็นประโยชน์ในการใช้โปรแกรม Microsoft Word

- ก. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ คำนวณถูกต้อง
- ข. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ นำเสนอสวยงาม
- ค. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ สวยงาม แก้ไขง่าย
- ง. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว

2. โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมที่รวมอยู่ในชุดโปรแกรมอะไร

- ก. Microsoft Office 2007
- ข. Microsoft Office 2010
- ค. Microsoft Visual Studio
- ง. Window Vista

3. ไอคอนใดต่อไปนี้เป็นไอคอนของโปรแกรม Microsoft Word 2010

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

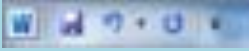


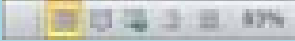
4. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้ในการทำงานกับเอกสาร

- ก. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)
- ข. แถบเครื่องมือลัด (Quick Access Toolbar)
- ค. ปุ่มออฟฟิศ (Office Button)
- ง. ริบบอน (Ribbon)

5. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ที่แสดงชื่อเอกสารและชื่อโปรแกรม

- ก. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)
- ข. แถบเครื่องมือลัด (Quick Access Toolbar)
- ค. แถบเลื่อน (Scroll Bar)
- ง. แถบแสดงสถานะ (Status Bar)

6. ข้อใดคือแถบเครื่องมือลัด (Quick Access Toolbar)

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 


7. เอกสารใดสามารถสร้างได้ด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010

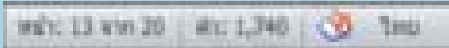
- ก. นามบัตร
- ข. การ์ดอวยพร
- ค. ปฏิทิน
- ง. ถูกทุกข้อ

8. หากต้องการเพิ่มแท็บกำหนดเองและกลุ่มกำหนดเองเพื่อบรรจุคำสั่งที่ใช้บ่อย ควรทำอย่างไร

- ก. กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง
- ข. แสดงแถบเครื่องมือด่วนด้านล่าง Ribbon
- ค. กำหนด Ribbon เอง
- ง. ย่อ Ribbon ให้เล็กที่สุด

9. ข้อใดคือวิธีการเลิกใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

- ก. คลิก  ปุ่มปิดหน้าต่างโปรแกรม
- ข. คลิกปุ่มออฟฟิศ เลือกคำสั่ง ออกจาก Word
- ค. กดปุ่ม Alt + F4 ที่แผงแป้นพิมพ์
- ง. ถูกทุกข้อ

10.  ภาพต่อไปนี้คือส่วนประกอบใดของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010

- ก. เมาส์พอยน์เตอร์ (Mouse Pointer)
- ข. แถบสถานะ (Status Bar)
- ค. แมปเอกสาร (Document Map)
- ง. ย่อ - ขยายหน้าเอกสาร (Zoom in - Zoom Out)

ឆេត្ត



เฉลย แบบฝึกเสริมทักษะที่ 1

เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010

ตอนที่ 1

ชิ้นงานที่สร้างจากโปรแกรม แนวนอบ จดหมายทางราชการ, จดหมายธุรกิจ, จดหมายเวียน, ซองจดหมาย, ปกรายงาน, เนื้อหารายงาน, สารบัญ, ดัชนี, อ้างอิง, บรรณานุกรม, โบรชัวร์, แผ่นพับ, ใบปลิว, ใบประกาศนียบัตร, นามบัตร, ปฏิทิน, การ์ดอวยพร ฯลฯ

เกณฑ์การให้คะแนน

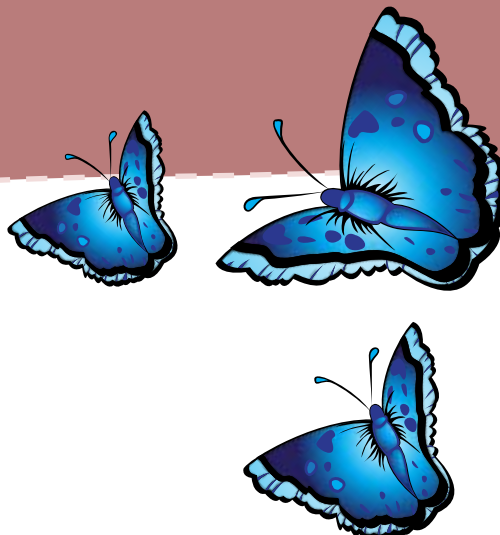
เขียนบอกชิ้นงานที่สร้างได้จากโปรแกรมถูกต้อง 5 ชิ้นงาน ได้ 5 คะแนน
เขียนบอกชิ้นงานที่สร้างได้จากโปรแกรมถูกต้อง 4 ชิ้นงาน ได้ 4 คะแนน
เขียนบอกชิ้นงานที่สร้างได้จากโปรแกรมถูกต้อง 3 ชิ้นงาน ได้ 3 คะแนน
เขียนบอกชิ้นงานที่สร้างได้จากโปรแกรมถูกต้อง 2 ชิ้นงาน ได้ 2 คะแนน
เขียนบอกชิ้นงานที่สร้างได้จากโปรแกรมถูกต้อง 1 ชิ้นงาน ได้ 1 คะแนน
เขียนบอกชิ้นงานที่สร้างได้จากโปรแกรมไม่ถูกต้องหรือไม่ได้เขียน ได้ 0 คะแนน

ตอนที่ 2

1. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access)
2. ริบบอน (Ribbon)
3. หน้าต่างเอกสาร (Document Window)
4. เมาส์พอยน์เตอร์ (Mouse Pointer)
5. แมปเอกสาร (Document Map)

เกณฑ์การให้คะแนน

ตอบถูกข้อละ 1 คะแนน



เฉลย แบบฝึกเสริมทักษะที่ 2

เรื่อง การปรับแต่งโปรแกรมก่อนใช้งาน

ตอนที่ 1 ให้นักเรียนเพิ่มไอคอนคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access)

แนวปฏิบัติ




1. คลิกปุ่มลูกศรบนแถบเครื่องมือด่วน
2. เลือกคำสั่งที่ต้องการ

เกณฑ์การให้คะแนน

นักเรียนสามารถเพิ่มไอคอนคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วนได้ตามขั้นตอนถูกต้องทันเวลา	5 คะแนน
นักเรียนสามารถเพิ่มไอคอนคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วนได้หากได้รับคำแนะนำ	4 คะแนน
นักเรียนสามารถเพิ่มไอคอนคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วนได้แต่ขาดความคล่องแคล่ว	3 คะแนน
นักเรียนสามารถเพิ่มไอคอนคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วนได้แต่ไม่ทันเวลาที่กำหนด	2 คะแนน
นักเรียนสามารถเพิ่มไอคอนคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วนได้แต่ต้องให้ความช่วยเหลือ	1 คะแนน
นักเรียนไม่สามารถเพิ่มไอคอนคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วนได้	0 คะแนน

ตอนที่ 2 ให้นักเรียนเพิ่มแท็บแบบกำหนดเองมา 1 แท็บ

แนวปฏิบัติ

1. คลิกเมาส์ขวา บริเวณริบบอน
2. เลือก กำหนด Ribbon เอง...
3. จะปรากฏหน้าต่าง กำหนด Ribbon เอง คลิก สร้างแท็บ
4. จะปรากฏแท็บที่สร้างขึ้น หากต้องการเปลี่ยนชื่อ คลิกปุ่ม 
5. เปลี่ยนชื่อแท็บ
6. เลือกคำสั่งที่ต้องการให้ปรากฏใน ริบบอน
7. คลิกปุ่ม 
8. คลิกปุ่ม 
9. จะปรากฏคำสั่งที่เลือกในแถบริบบอน

เกณฑ์การให้คะแนน

นักเรียนสามารถเพิ่มแท็บแบบกำหนดเองได้ตามขั้นตอนถูกต้องทันเวลา	5 คะแนน
นักเรียนสามารถเพิ่มแท็บแบบกำหนดเองได้หากได้รับคำแนะนำ	4 คะแนน
นักเรียนสามารถเพิ่มแท็บแบบกำหนดเองได้แต่ขาดความคล่องแคล่ว	3 คะแนน
นักเรียนสามารถเพิ่มแท็บแบบกำหนดเองได้แต่ไม่ทันเวลาที่กำหนด	2 คะแนน
นักเรียนสามารถเพิ่มแท็บแบบกำหนดเองได้แต่ต้องให้ความช่วยเหลือ	1 คะแนน
นักเรียนไม่สามารถเพิ่มแท็บแบบกำหนดเองได้	0 คะแนน

กระดาษคำตอบ

เอกสารประกอบการสอน เล่มที่ 1 เรื่อง Microsoft Word 2010 โปรแกรมนำรู้

ชื่อ - นามสกุลเลขที่ชั้น.....

ก่อนเรียน

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

หลังเรียน

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

สรุปผลคะแนน

การประเมินผล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผลการพัฒนา
ก่อนเรียน	10		
หลังเรียน	10		

บรรณานุกรม

จิราวุธ วารินทร์. **คู่มือ Office 2010 ฉบับ All - In - One**. นนทบุรี: ไอดีซีฯ, 2554

ทิตนา แหมณี. **วิธีการสอนสำหรับครูมืออาชีพ**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543

ธัชชัย จำลอง. **ครบทุกเรื่อง Microsoft Office 2010 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2554

นันทนา จำลอง. **เรียน - เล่น - เป็นง่าย Word 2010**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2554

พันจันทร์ ธนวัฒนเสถียร. **Office 2010 สำหรับผู้เริ่มต้น**. กรุงเทพฯ: รีไควว่า, 2555

_____. **Window 7 Office 2010 สำหรับผู้เริ่มต้น**. กรุงเทพฯ: รีไควว่า, 2555

พิมพ์พันธ์ เดชะคุปต์. **การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ: แนวคิด วิธีและเทคนิคการสอน**. กรุงเทพฯ: เดอะมาสเตอร์กรุ๊ปแมนเนจเม้นท์, 2544

วัฒนาพร ระงับทุกข์. **เทคนิคและกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ**. กรุงเทพฯ : พริกหวาน กราฟิค, 2545

