

ชุดฝึกทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ในการสืบค้นข้อมูลเพื่อสร้างสรรค์งาน

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ชุดที่ 3

เรื่อง การจัดการข้อมูล ด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010



นางสาวอุทัยวรรณ กรองทอง

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

โรงเรียนเทศบาล 1 “บุริราชภรณ์รัตนวิทยา”

กองการศึกษาเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

คำนำ

เอกสารฉบับนี้ เป็นชุดฝึกทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูล เพื่อสร้างสรรค์งาน ใช้ประกอบการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ซึ่งเป็นชุดฝึกทักษะที่เน้นให้นักเรียน ได้ฝึกทักษะในด้านการฝึกปฏิบัติการจัดการกับข้อความและรูปภาพที่ได้จากการสืบค้น เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น ชุดฝึกทักษะชุดนี้ นักเรียนสามารถใช้ฝึกทักษะได้ทั้งในและนอกเวลาเรียน หรือทำการบ้านได้

ชุดฝึกทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูลเพื่อสร้างสรรค์งาน มี 4 ชุด สำหรับชุดฝึกทักษะชุดนี้เป็นชุดที่ 3 เรื่อง การจัดการข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณอาจารย์และกัลยาณมิตรทุกท่านที่กรุณาให้คำแนะนำ ในการจัดทำชุดฝึกทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูลเพื่อสร้างสรรค์งาน มา ณ โอกาสนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าชุดฝึกทักษะชุดนี้จะช่วยให้นักเรียนสามารถนำไปประยุกต์และบูรณาการใช้ในการศึกษาหาความรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

อุทัยวรรณ กรองทอง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญภาพ	ง
คำชี้แจง	1
คำแนะนำการใช้สำหรับนักเรียน	2
สาระสำคัญ	3
จุดประสงค์การเรียนรู้	3
แบบทดสอบก่อนเรียน	4
ใบความรู้ที่ 1	7
➡ แบบฝึกทักษะที่ 1.1	12
➡ แบบฝึกทักษะที่ 1.2	13
ใบความรู้ที่ 2	14
➡ แบบฝึกทักษะที่ 2.1	23
➡ แบบฝึกทักษะที่ 2.2	24
➡ แบบฝึกทักษะที่ 2.3	25
ใบความรู้ที่ 3	26
➡ แบบฝึกทักษะที่ 3.1	32
➡ แบบฝึกทักษะที่ 3.2	33
ใบความรู้ที่ 4	34
➡ แบบฝึกทักษะที่ 4.1	40
➡ แบบฝึกทักษะที่ 4.2	41
แบบทดสอบหลังเรียน	42
บรรณานุกรม	45
ภาคผนวก	46

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
➔ เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 1.1	47
➔ เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 1.2	48
➔ เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 2.1	49
➔ เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 2.2	50
➔ เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 2.3	51
➔ เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 3.1	52
➔ เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 3.2	53
➔ เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 4.1	54
➔ เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 4.2	55
➔ เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน	56

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	การเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010	8
2	โปรแกรม Microsoft Word 2010	8
3	การกำหนดขนาดกระดาษ	9
4	การกำหนดขอบกระดาษ	10
5	การกำหนดการวางแนวกระดาษ	11
6	การเปิดแฟ้มข้อมูล (1)	14
7	การเปิดแฟ้มข้อมูล (2)	15
8	แฟ้มข้อมูลที่เปิดมาแก้ไข	16
9	การลากเมาส์คลุมข้อความ	18
10	การกำหนดข้อความเป็นตัวหนา	18
11	การเปลี่ยนรูปแบบฟอนต์และขนาดข้อความ	19
12	การใช้เมาส์ลากคลุมข้อความ	20
13	การจัดข้อความกึ่งกลางหน้ากระดาษ	20
14	การจัดข้อความชิดขวา	21
15	การจัดข้อความชิดซ้าย	21
16	การลากเมาส์คลุมข้อความที่ต้องการใส่สี	22
17	การใส่สีข้อความ	22
18	การใส่สีข้อความจาก More Color...	22
19	ขั้นตอนการแทรกรูปภาพ (1)	26
20	ขั้นตอนการแทรกรูปภาพ (2)	27
21	การแทรกรูปภาพ	27
22	การเลือกรูปภาพเพื่อย่อ – ขยาย	28
23	วิธีการย่อ – ขยายรูปภาพ	28
24	รูปภาพที่ได้จากการย่อ – ขยาย	28

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
25	คลิกเมาส์ซ้ายที่วงกลมสีเขียว	29
26	คลิกหมุนรูปภาพ	29
27	รูปภาพที่ได้จากการหมุน	29
28	การจัดตำแหน่งรูปภาพ (1)	30
29	การจัดตำแหน่งรูปภาพ (2)	31
30	การแทรกหมายเลขหน้ากระดาษ	35
31	แสดงหมายเลขหน้าที่แทรก	35
32	หน้าต่างของ Print Preview	36
33	ส่วนประกอบของหน้าต่าง Print Preview	37
34	การสั่งพิมพ์เอกสาร (1)	38
35	การสั่งพิมพ์เอกสาร (2)	39

คำชี้แจง

ชุดฝึกทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูลเพื่อสร้างสรรค์งาน
ชุดที่ 3 เรื่อง การจัดการข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ฉบับนี้ ครูผู้สอนและผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ได้
หลายแนวทาง คือ

1. ใช้ฝึกทักษะให้กับผู้เรียน หลังจากเรียนจบเนื้อหาในช่วงหนึ่งๆ
เพื่อฝึกฝนให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ รวมทั้งเกิดความชำนาญ
2. ใช้เสริมทักษะให้กับผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้และเข้าใจได้เร็วขึ้น
ชัดเจนขึ้น กว้างขวางขึ้น ทำให้การสอนของครูและการเรียนของนักเรียนประสบ
ผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เป็นเอกสารที่ใช้ศึกษาได้ด้วยตนเอง
4. เผยแพร่ให้แก่บุคคลอื่นเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

คำแนะนำการใช้สำหรับนักเรียน

ชุดฝึกทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูลเพื่อสร้างสรรค์งาน ชุดที่ 3 เรื่อง การจัดการข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ซึ่งใช้เวลาในการศึกษา 4 ชั่วโมง ในการศึกษาชุดฝึกทักษะชุดนี้ นักเรียนควรปฏิบัติดังนี้

1. นักเรียนต้องศึกษาจุดประสงค์การเรียนรู้ให้เข้าใจก่อน
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียนของชุดฝึกทักษะ
3. ศึกษาหาความรู้จากใบความรู้ พร้อมศึกษาตัวอย่างให้เข้าใจโดยมีครูเป็นที่ปรึกษา
4. ลงมือทำแบบฝึกทักษะในชุดฝึกทักษะให้สำเร็จในเวลา ถ้าทำแบบฝึกทักษะไม่สำเร็จก็ให้นำไปทำต่อที่บ้านได้ (สำหรับนักเรียนที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์)
5. นักเรียนตรวจสอบความถูกต้องของแบบฝึกแต่ละแบบฝึกได้ในเฉลยท้ายเล่ม
6. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนของชุดฝึกทักษะ
7. นักเรียนต้องซื่อสัตย์ ไม่ควรเปิดดูเฉลยก่อนลงมือทำชุดฝึกทักษะ

สาระสำคัญ

เมื่อเราทำการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศแล้ว สิ่งที่เราควรคำนึงถึงคือการนำข้อมูลมาใช้ ซึ่งมีความสำคัญมาก เพราะข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นจะอยู่ในรูปแบบของเว็บไซต์ที่เราสืบค้นมา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการมากที่สุด และนำข้อมูลเหล่านั้นมาจัดให้เป็นรูปแบบของเอกสารใหม่ เพื่อให้ได้เอกสารที่สวยงาม โดยนำมาจัดในโปรแกรม Microsoft Word เพื่อทำเป็นรูปเล่มรายงานหรือข้อมูลในรูปแบบอื่น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกขั้นตอนการเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
2. กำหนดขนาดกระดาษที่ต้องการได้
3. บอกวิธีเปิดเอกสารที่เคยบันทึกไว้มาใช้งานได้
4. บอกหน้าที่การทำงานของปุ่มจัดรูปแบบได้
5. ตกแต่งข้อความตามรูปแบบที่ต้องการได้
6. บอกวิธีการแทรกรูปภาพในเอกสารได้
7. นำรูปภาพที่สืบค้นมาแทรกในเอกสาร Microsoft Word 2010 ได้
8. บอกวิธีการสั่งพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์ได้
9. สามารถแทรกเลขหน้าเอกสารและสั่งพิมพ์เอกสารได้

แบบทดสอบก่อนเรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 เรื่อง การจัดการข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010



คำชี้แจง

ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ✕ ลงในกระดาษคำตอบที่กำหนดให้

1. โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. วาดรูป
- ข. คำนวณ
- ค. พิมพ์เอกสาร
- ง. นำเสนองาน

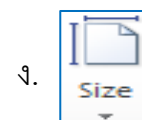
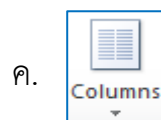
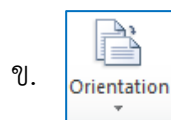
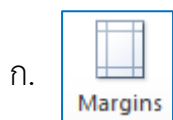
2. ข้อใดเรียงลำดับการเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้ถูกต้อง

- ก. Start > Programs > Microsoft Office > Microsoft Word 2010
- ข. Start > Programs > Microsoft Word 2010 > Microsoft Office
- ค. Start > Microsoft Word 2010 > Programs > Microsoft Office
- ง. Start > Microsoft Office > Programs > Microsoft Word 2010

3. ถ้านักเรียนต้องการกำหนดขอบกระดาษต้องเลือกแท็บใด

- ก. Paper
- ข. Paper Size
- ค. Margins
- ง. Page Layout

4. การตั้งค่าหน้ากระดาษแนวตั้งและแนวนอนควรใช้ปุ่มใด



5. การกำหนดตัวอักษรเอียง ต้องใช้ปุ่มคำสั่งใด



6. การจัดข้อความกึ่งกลางหน้ากระดาษ ต้องใช้ปุ่มคำสั่งใด



7. “Open” เป็นคำสั่งใช้ทำอะไร

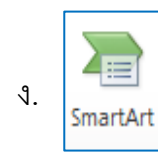
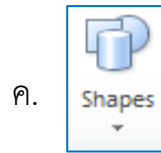
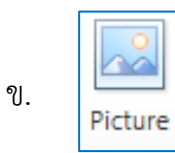
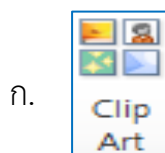
ก. เปิดแฟ้มข้อมูล

ข. ลบแฟ้มข้อมูล

ค. แก้ไขแฟ้มข้อมูล

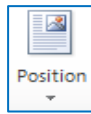
ง. บันทึกแฟ้มข้อมูล

8. ปุ่มคำสั่งใดใช้ในการแทรกรูปภาพ



9.

ปุ่ม



ใช้ทำคำสั่งใด

- ก. ย้ายรูปภาพ
- ข. เปลี่ยนสีรูปภาพ
- ค. ย่อ – ขยายรูปภาพ
- ง. จัดตำแหน่งรูปภาพ

10.

ถ้านักเรียนกำหนดตำแหน่งเลขหน้าเป็น Top of the Page หมายเลขหน้าจะปรากฏอยู่ที่ใดของหน้ากระดาษ

- ก. ด้านบนของหน้า
- ข. กึ่งกลางของหน้า
- ค. ด้านล่างของหน้า
- ง. ตรงที่เคอร์เซอร์อยู่



ทำแบบทดสอบก่อนเรียน
เสร็จแล้วเราไปเริ่มเข้าสู่
บทเรียนกันเลยค่ะ

ใบความรู้ที่ 1

รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2010

เมื่อเราค้นหาข้อมูลได้แล้ว ต่อไปเราต้องนำข้อมูลมาใช้ ซึ่งต้องนำมาจัดตกแต่งใหม่ โดยใช้โปรแกรมที่เกี่ยวกับการจัดเอกสาร เราไปรู้จักกับโปรแกรม Microsoft Word 2010 กันเลยครับ



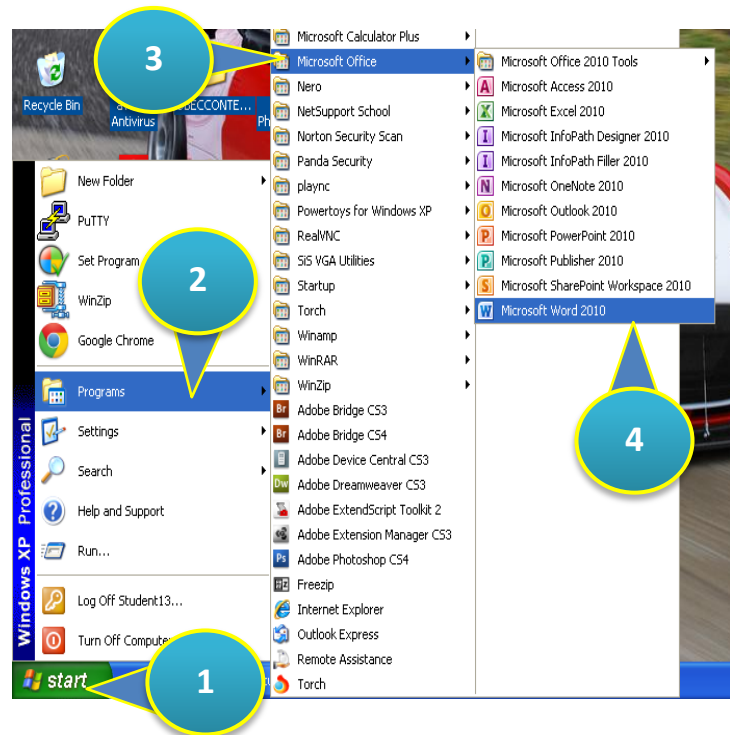
Word คืออะไร

Microsoft Word 2010 คือโปรแกรมประมวลผลคำซึ่งออกแบบมาเพื่อช่วยให้การสร้างเอกสารมีคุณภาพ สมบูรณ์ สวยงาม เครื่องมือการจัดรูปแบบเอกสารที่ดีที่สุดของ Word จะทำให้สามารถจัดระเบียบและเขียนเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น Word ยังมีเครื่องมือการแก้ไขและตรวจทานที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างง่ายดาย

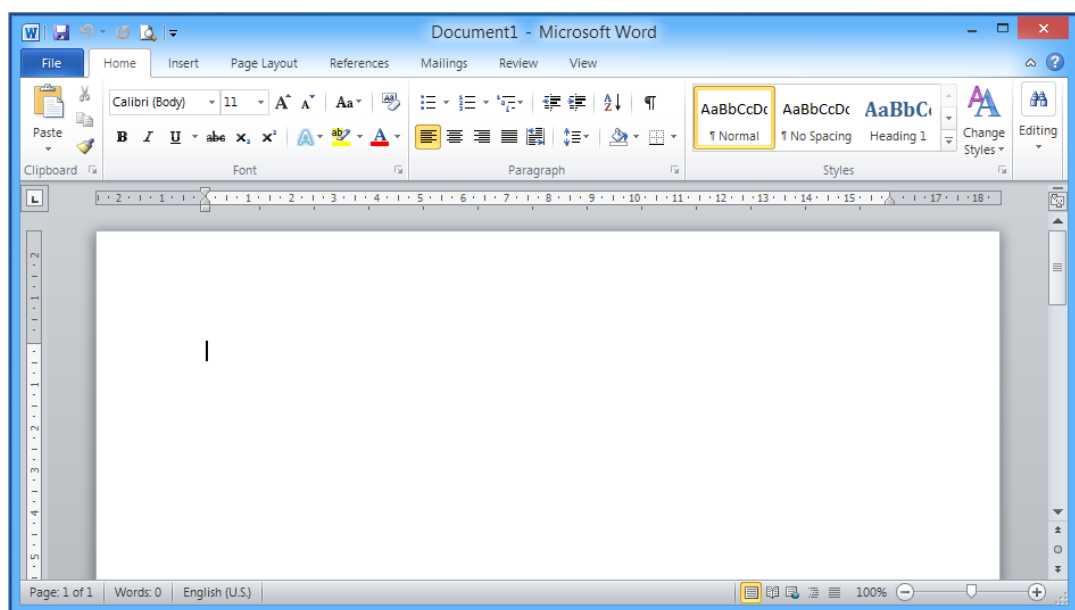
การเปิดใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

1. คลิกปุ่ม Start
2. คลิกเลือก Programs
3. คลิกเลือก Microsoft Office
4. คลิกเลือก Microsoft Word 2010

5. โปรแกรม Microsoft Word 2010 จะเปิดขึ้นมา ดังภาพที่ 2

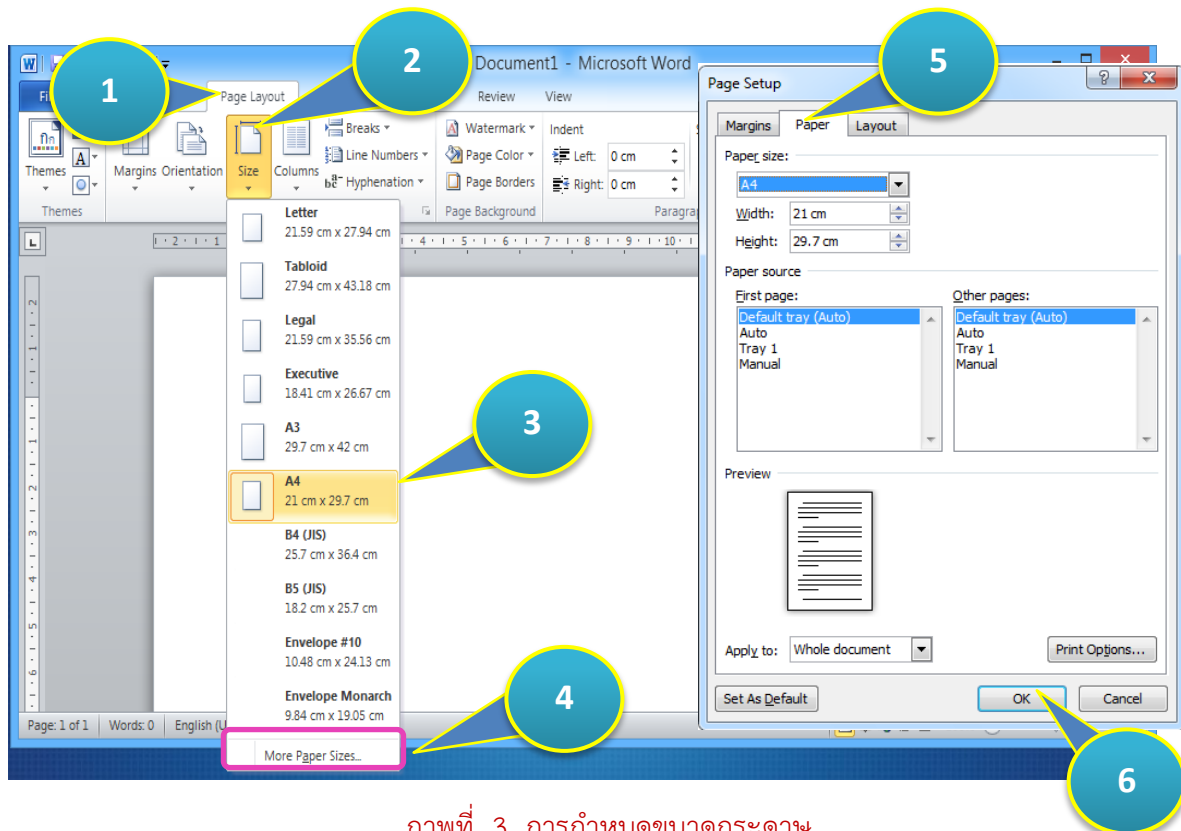


ภาพที่ 1 การเปิดใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010



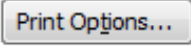
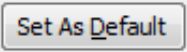
ภาพที่ 2 โปรแกรม Microsoft Word 2010

การกำหนดขนาดกระดาษ



ภาพที่ 3 การกำหนดขนาดกระดาษ

1. สร้างเอกสารใหม่ขึ้นมา หรือเปิดเอกสารเดิมขึ้นมา แล้วไปกำหนดขนาดกระดาษ โดยคลิกแท็บ **Page Layout** (เค้าโครงหน้ากระดาษ)
2. จากนั้นคลิกปุ่ม **Size** (ขนาด) 
3. แล้วคลิกเลือกขนาดกระดาษตามต้องการ ซึ่งโดยปกติทั่วไปมักจะเป็นกระดาษขนาด **A4**
4. ถ้าต้องการกำหนดขนาดกระดาษเอง เลือก **More paper Sizes..** (ขนาดกระดาษเพิ่มเติม)
5. จะแสดงไดอะล็อกบ็อกซ์ **Page Setup** เพื่อให้ตั้งค่าหน้ากระดาษโดยแสดงแท็บ **Paper** กำหนดค่าต่างๆ ของกระดาษ

- ❖ Paper size: คลิกเลือกขนาดกระดาษ
- ❖ Width : ความกว้างมีหน่วยเป็นเซนติเมตร
- ❖ Height : ความสูง มีหน่วยเป็นเซนติเมตร
- ❖ Paper source กำหนดแหล่งกระดาษใน first page : หน้าแรกและ Other pages: หน้าอื่น
- ❖ Preview แสดงตัวอย่างขนาดกระดาษ
- ❖ Apply to : การนำไปใช้กับ Whole document (ทั้งเอกสาร), This point forward (ข้อความที่เลือก)
- ❖ คลิกปุ่ม  เพื่อกำหนดตัวเลือกการพิมพ์
- ❖ คลิกปุ่ม  เพื่อตั้งเป็นค่าเริ่มต้น

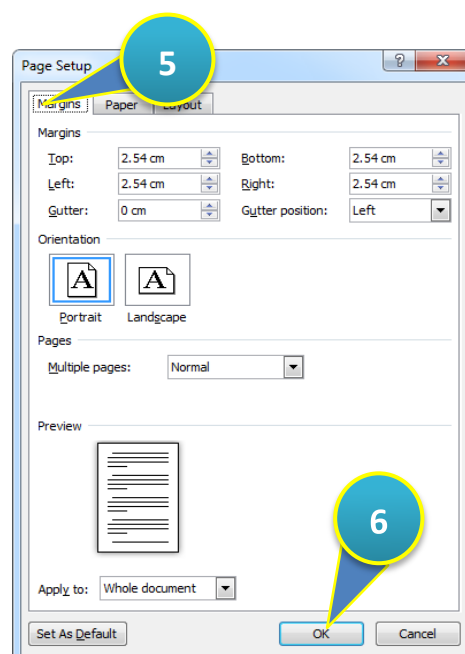
6. คลิกปุ่ม OK

การกำหนดขอบกระดาษ

ปฏิบัติตามขั้นตอนการกำหนดขนาดกระดาษขั้นตอนที่ 1 – 4 (หน้า 9)

5. คลิกเลือกแท็บ Margins (ระยะขอบ)

- ❖ Margins กำหนดระยะขอบด้านบน Top ด้านล่าง Bottom , ด้านซ้าย Left, ด้านขวา Right มีหน่วยเป็นเซนติเมตร
- ❖ Orientation กำหนดการวางแนวตั้ง (Portrait) หรือแนวนอน (Landscape)
- ❖ Page กำหนดให้ระยะขอบในแบบ Multiple pages: หลายหน้า โดยเลือกเป็น Normal
- ❖ Preview แสดงตัวอย่างเอกสาร



ภาพที่ 4 การกำหนดขอบกระดาษ

❖ **Apply to :** การนำไปใช้กับ Whole document (ทั้งเอกสาร), This point forward (ข้อความที่เลือก)

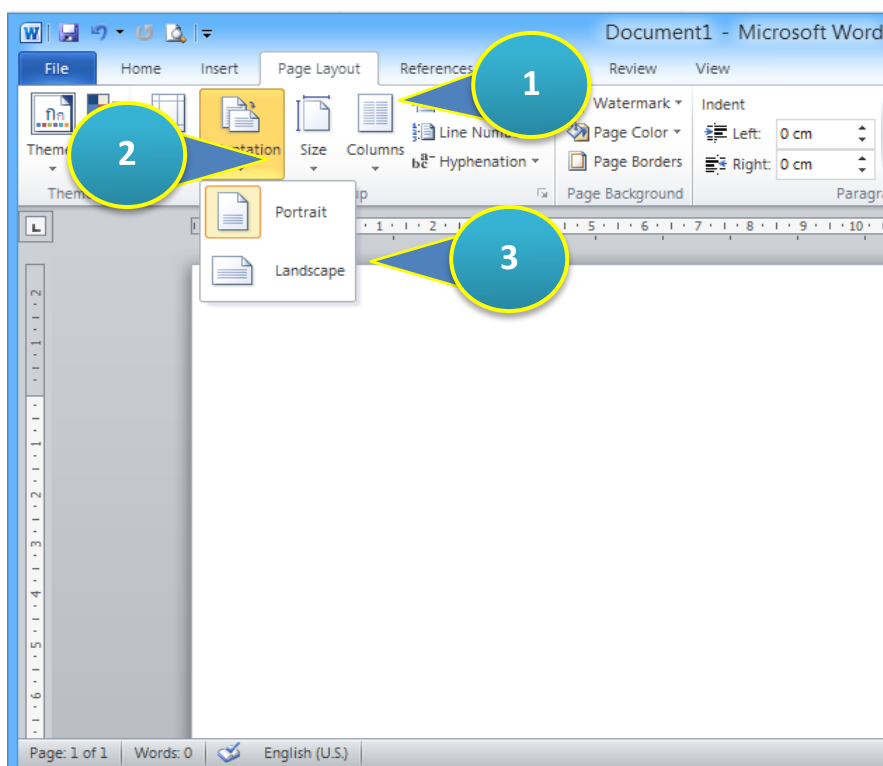
❖ คลิกปุ่ม **Set As Default** เพื่อตั้งเป็นค่าเริ่มต้น

7. คลิกปุ่ม **OK**

การกำหนดการวางแนวกระดาษ

การจัดแนวกระดาษในโปรแกรม Word นั้น โดยปกติจะจัดวางตามแนวตั้ง แต่ก็สามารถเลือกให้จัดวางตามแนวนอนได้โดยวิธีดังนี้

1. คลิกเลือก **Page Layout** (เค้าโครงหน้ากระดาษ)
2. จากนั้นเลือกปุ่มเลือก **Orientation** (การวางแนว)
3. คลิกเลือกแนวกระดาษตามต้องการโดย Portrait แนวตั้ง หรือ Landscape แนวนอน



ภาพที่ 5 การกำหนดการวางแนวกระดาษ

แบบฝึกทักษะที่ 1.1



จงตอบคำถามต่อไปนี้

ให้นักเรียนบอกขั้นตอนการเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 (5 คะแนน)





แบบฝึกทักษะที่ 1.2



คำชี้แจง

จงปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้ (5 คะแนน)



1

ให้นักเรียนกำหนดการวางแนวกระดาษ เป็นแบบแนวนอน



2

ให้นักเรียนกำหนดการวางแนวกระดาษเป็นแบบแนวตั้ง และกำหนดขนาดกระดาษ เป็นแบบ A4 โดยกำหนดขอบกระดาษดังนี้

ด้านบน : 3.8 เซนติเมตร

ด้านล่าง : 2.5 เซนติเมตร

ด้านซ้าย : 3.8 เซนติเมตร

ด้านขวา : 2.5 เซนติเมตร



ผมก็ทำได้
ง่ายนิดเดียว

ใบความรู้ที่ 2

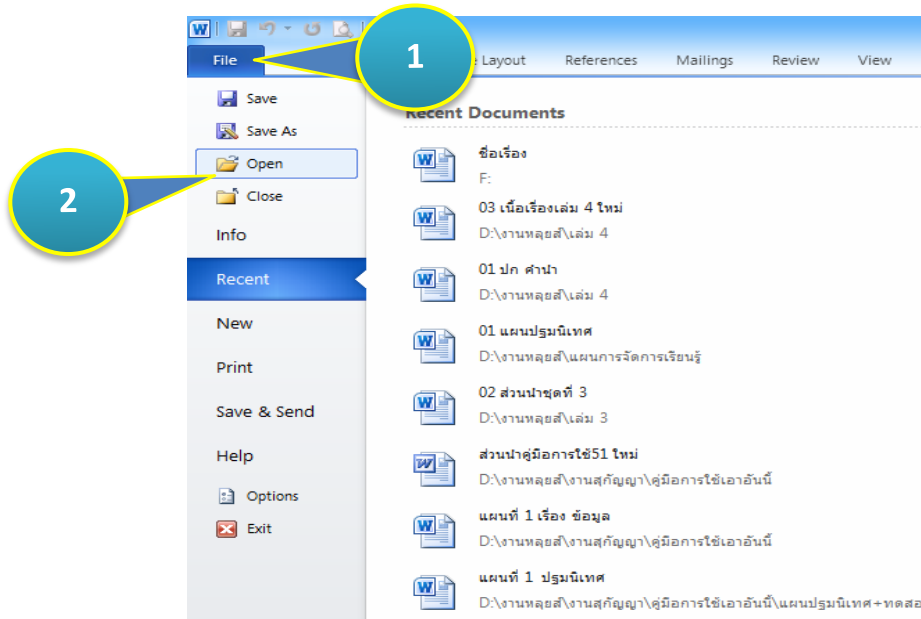
การจัดการกับข้อความ



เมื่อเรากำหนดขนาดกระดาษได้แล้ว
ต่อไปเรามาจัดการกับข้อความที่เรา
สืบค้นและบันทึกไว้แล้ว เพื่อนำมาจัด
ให้สวยงามกันค่ะ

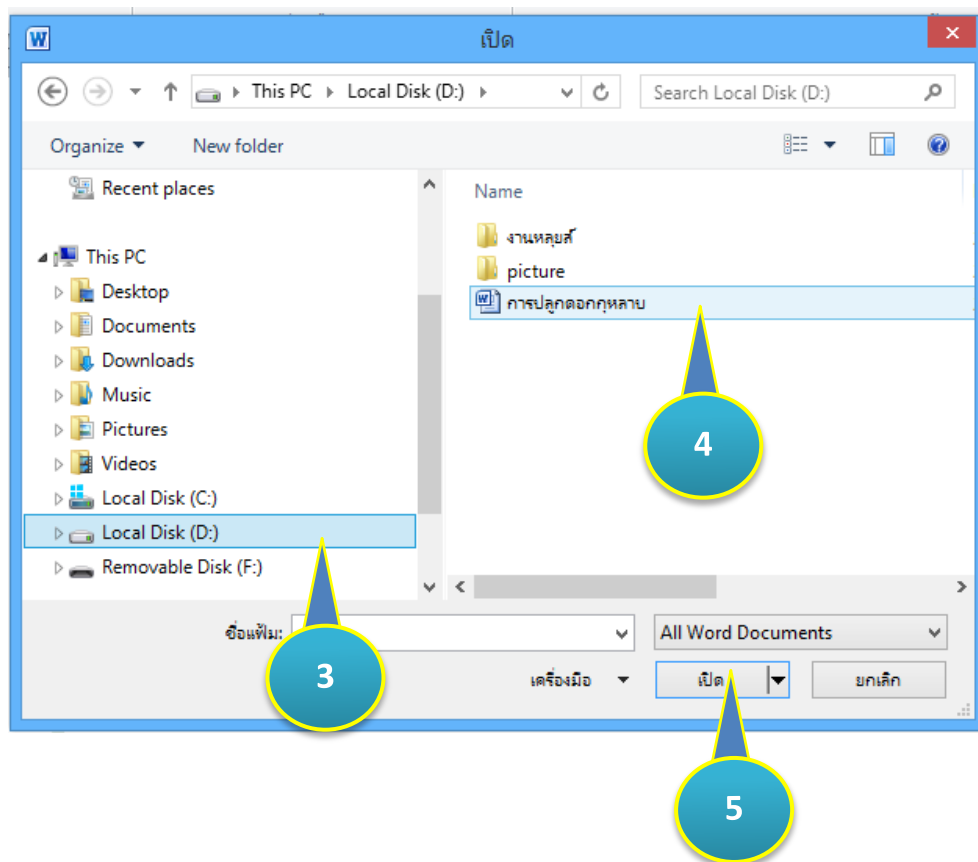
การเปิดแฟ้มข้อมูลมาแก้ไข

1. คลิกเลือกแท็บ **File** (แฟ้ม)
2. คลิกเลือกรายการ **Open** (เปิด)



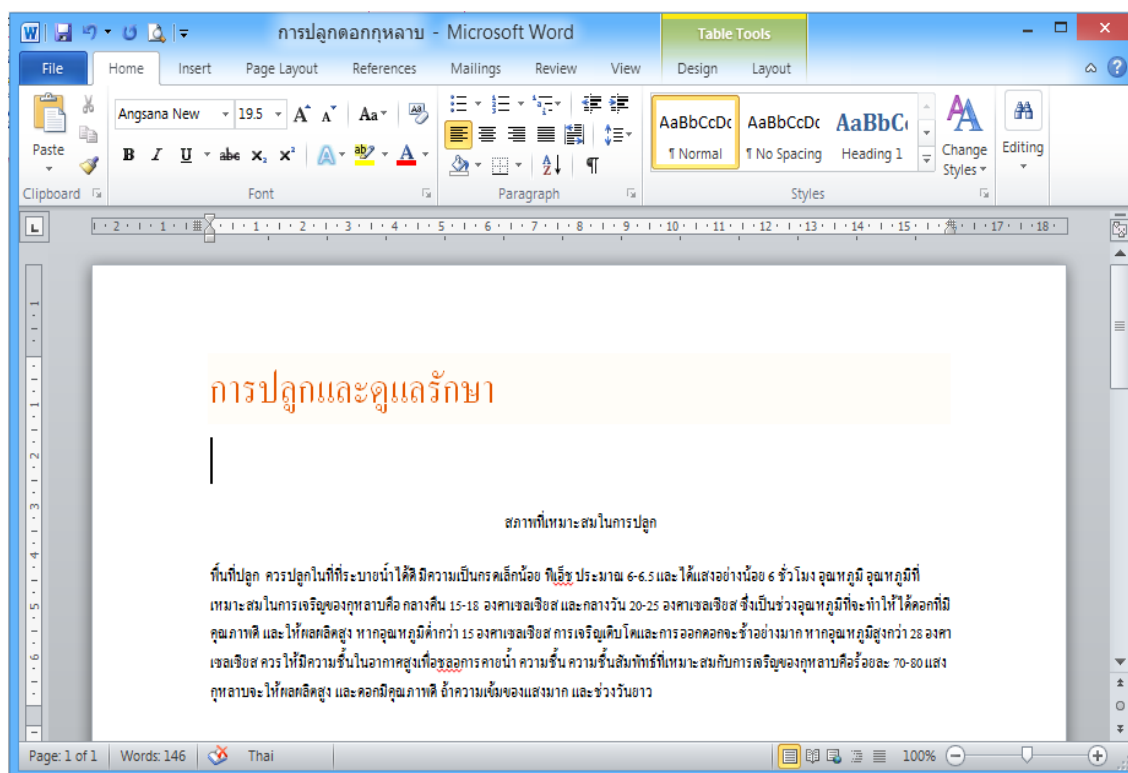
ภาพที่ 6 การเปิดแฟ้มข้อมูล (1)

3. จะแสดงไดอะล็อกบ็อกซ์ **Open** (เปิด) คลิกเลือกไดรฟ์ที่เราเก็บข้อมูล คือ D: จะปรากฏไฟล์ข้อมูลที่เราบันทึกไว้
4. เลือกไฟล์ที่เราต้องการ ในที่นี้คือ การปลูกดอกกุหลาบ
5. คลิกปุ่ม  **Open** (เปิด)
6. จะเปิดไฟล์ที่เราบันทึกข้อความไว้มาเพื่อให้เราตกแต่งข้อมูล



ภาพที่ 7 การเปิดแฟ้มข้อมูล (2)





ภาพที่ 8 แฟ้มข้อมูลที่เปิดมาแก้ไข

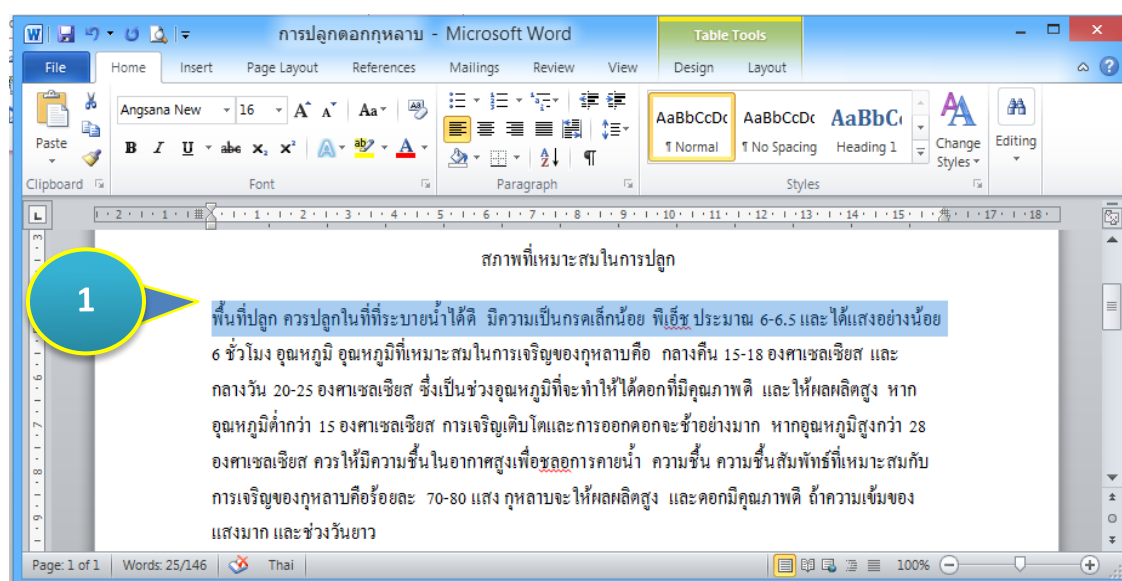
การจัดรูปแบบข้อความ



ข้อความที่เราได้จากการสืบค้นในอินเทอร์เน็ต
เราต้องนำมาตกแต่ง จัดรูปแบบเพื่อให้เป็น
เอกสารที่สมบูรณ์ และสวยงาม เราไปเรียนรู้
วิธีจัดตกแต่งข้อความกันเลยคะ

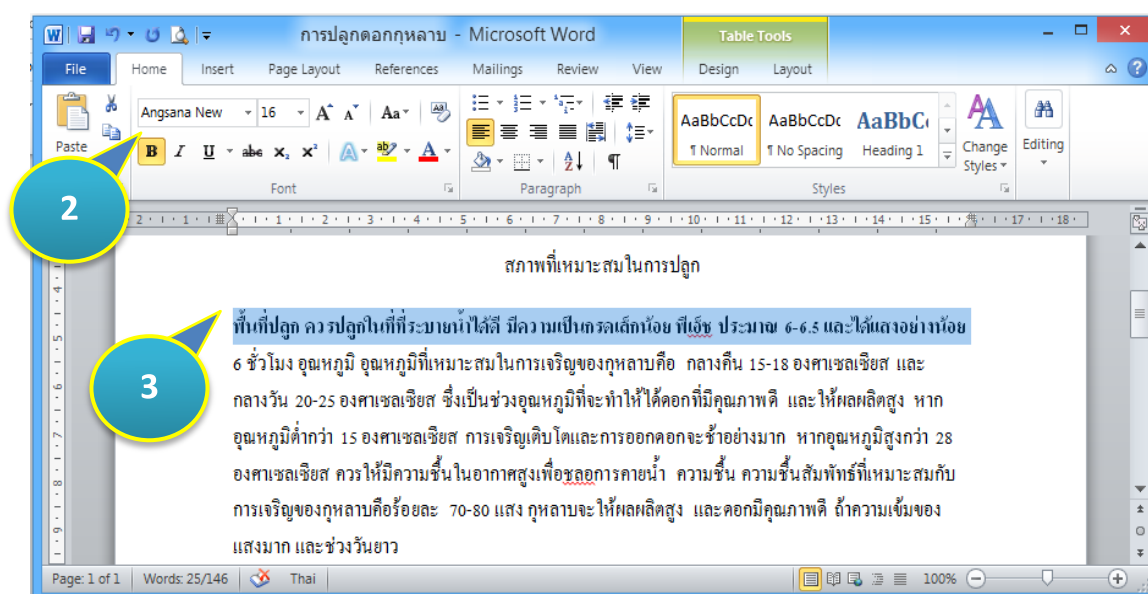
1. ในเอกสารให้ใช้เมาส์ลากคลุมข้อความที่ต้องการปรับแต่ง
2. ที่แท็บ **Home** (หน้าแรก) จะปรากฏปุ่มสำหรับตกแต่งข้อความ เช่น

- ❖ คลิกปุ่ม  เพื่อให้ข้อความที่เลือกเป็นตัวหนา
- ❖ คลิกปุ่ม  เพื่อให้ข้อความที่เลือกเป็นตัวเอียง
- ❖ คลิกปุ่ม  เพื่อขีดเส้นใต้ให้ข้อความที่เลือก
- ❖ คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างเอฟเฟกต์ให้กับข้อความที่เลือก
- ❖ คลิกปุ่ม  เพื่อทำไฮไลน์ให้กับข้อความที่เลือก สามารถเลือกสีได้ตามต้องการ
- ❖ คลิกปุ่ม  เพื่อเปลี่ยนสีให้กับข้อความที่เลือก สามารถเลือกสีได้ตามต้องการ
- ❖ คลิกปุ่ม  Angsana New (H) เลือกรูปแบบตัวอักษรตามต้องการ
- ❖ คลิกปุ่ม  16 เปลี่ยนขนาดตัวอักษร
- ❖ คลิกปุ่ม  เพิ่มขนาดตัวอักษรที่เลือก
- ❖ คลิกปุ่ม  ลดขนาดตัวอักษรที่เลือก
- ❖ คลิกปุ่ม  จัดข้อความชิดซ้าย
- ❖ คลิกปุ่ม  จัดข้อความกึ่งกลาง
- ❖ คลิกปุ่ม  จัดข้อความชิดขวา
- ❖ คลิกปุ่ม  จัดข้อความแบบเต็มแนว
- ❖ คลิกปุ่ม  จัดข้อความกระจายแบบไทย
- ❖ คลิกปุ่ม  ระยะห่างบรรทัดและย่อหน้า
- ❖ คลิกปุ่ม  เติมสีพื้นหลัง
- ❖ คลิกปุ่ม  ใส่เส้นขอบตาราง
- ❖ คลิกปุ่ม  เลือกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย
- ❖ คลิกปุ่ม  แสดงลำดับหัวข้อย่อย
- ❖ คลิกปุ่ม  ลดระดับการเยื้องของย่อหน้า
- ❖ คลิกปุ่ม  เพิ่มระดับการเยื้องของย่อหน้า



ภาพที่ 9 การลากเมาส์คลุมข้อความ

3. หากทดลองคลิกปุ่ม **B** ข้อความที่ถูกลากคลุมจะเปลี่ยนเป็นตัวหนาทันที

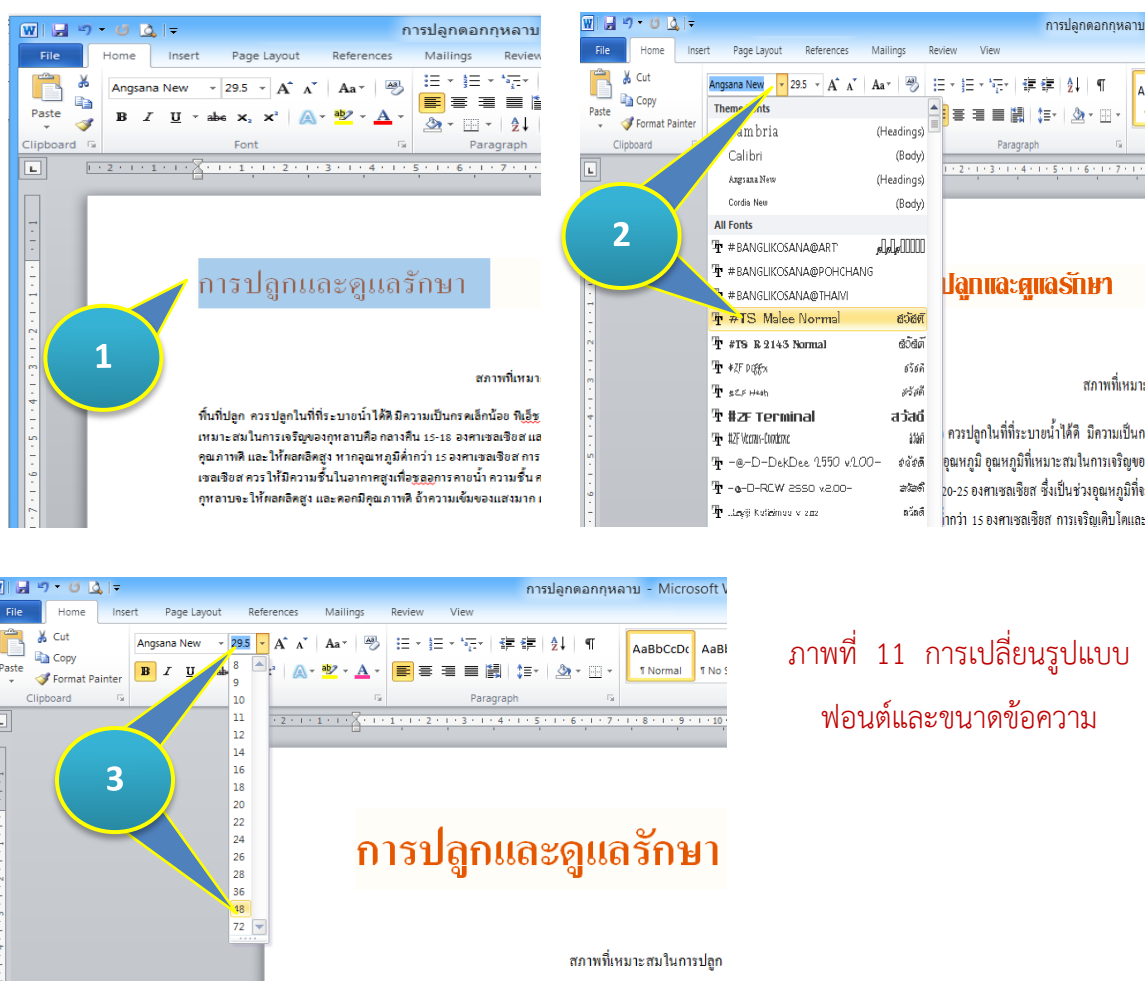


ภาพที่ 10 การกำหนดข้อความเป็นตัวหนา

การเปลี่ยนรูปแบบฟอนต์ และขนาด

ในเอกสารหากเราต้องการกำหนดรูปแบบฟอนต์และขนาดของข้อความในแบบที่ต้องการ ก็สามารถทำได้โดย

1. ในแท็บ **Home** (หน้าแรก) ใช้เมาส์ลากคลุมข้อความที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบฟอนต์และขนาดข้อความ
2. คลิกเลือก **Angsana New (H** เพื่อเลือกรูปแบบฟอนต์โดยเลื่อนเมาส์ไปชี้ที่รูปแบบฟอนต์ที่ รูปแบบฟอนต์ก็จะเปลี่ยนไปทันที
3. คลิกเลือก **16** เลือกขนาดข้อความตามตัวเลข ยิ่งเป็นตัวเลขมากขนาดข้อความก็จะใหญ่มาก

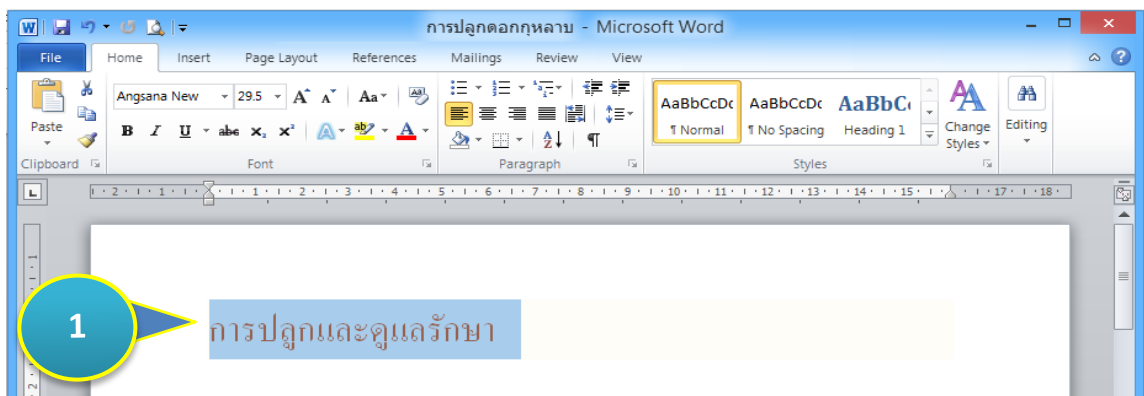


ภาพที่ 11 การเปลี่ยนรูปแบบ
ฟอนต์และขนาดข้อความ

การจัดตำแหน่งของข้อความ

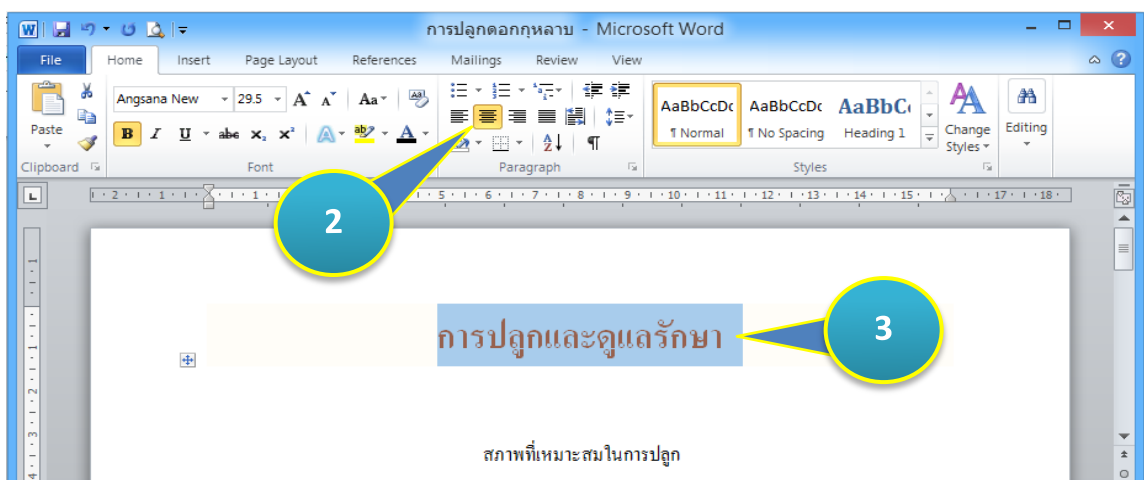
ในเอกสาร Word ที่เราสามารถจัดตำแหน่งการแสดงข้อความให้ปรากฏชัดเจนทางด้านซ้าย จัดแสดงข้อความตรงกลาง ชิดทางด้านขวา กระจายแบบไทย เต็มแนวได้ตามต้องการ

1. ใช้เมาส์ลากคลุมข้อความที่ต้องการ
2. คลิกเมาส์ปุ่ม  (กึ่งกลาง)



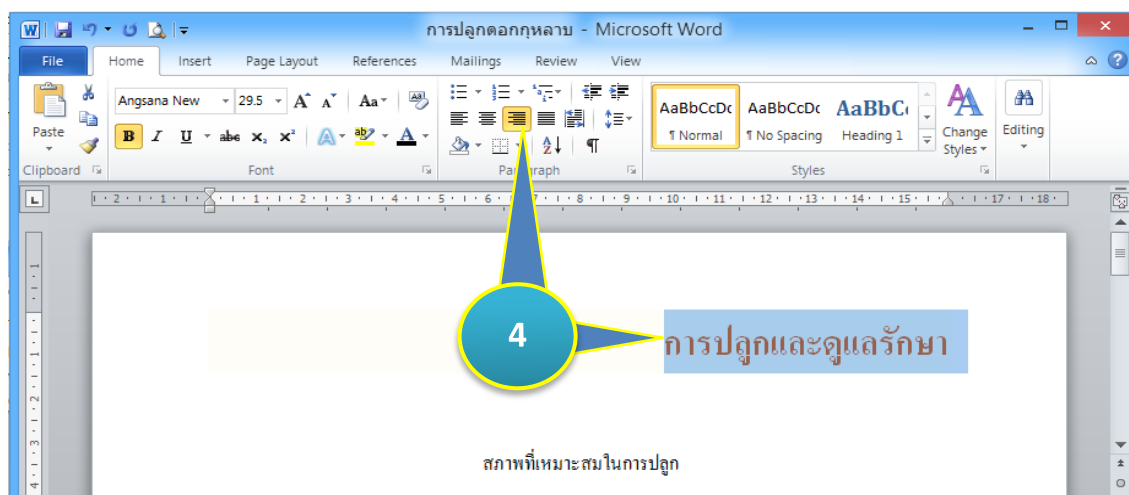
ภาพที่ 12 ใช้เมาส์ลากคลุมข้อความ

3. ข้อความที่ถูกเลือกจะแสดงตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ



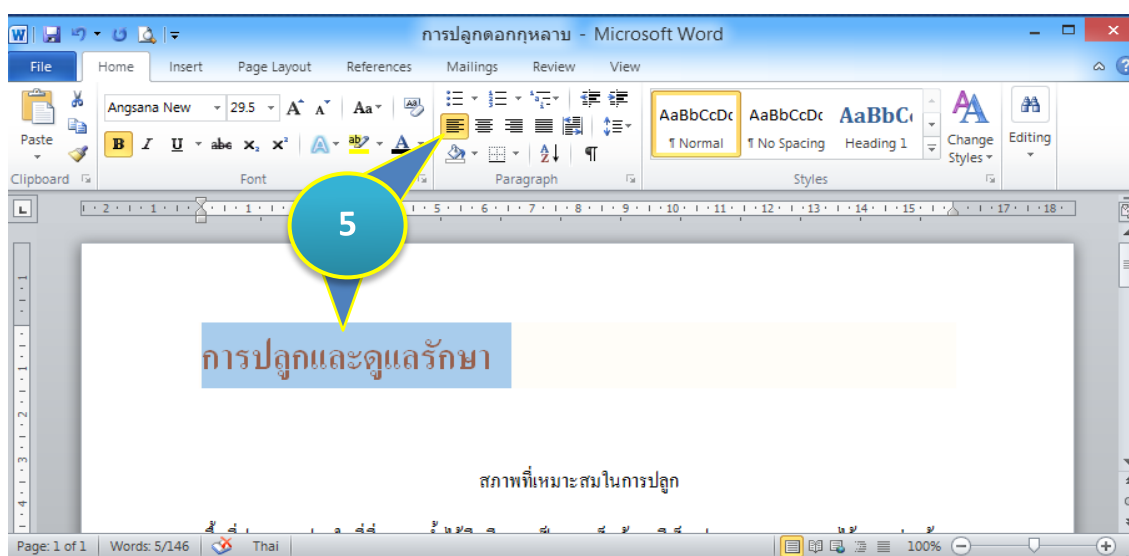
ภาพที่ 13 การจัดข้อความกึ่งกลางหน้ากระดาษ

4. ถ้าต้องการให้ข้อความชิดขวา ก็ให้คลิกปุ่ม  (จัดชิดขวา)



ภาพที่ 14 การจัดข้อความชิดขวา

5. ในกรณีที่ต้องการให้ข้อความชิดซ้าย ให้คลิกปุ่ม  (จัดชิดซ้าย)

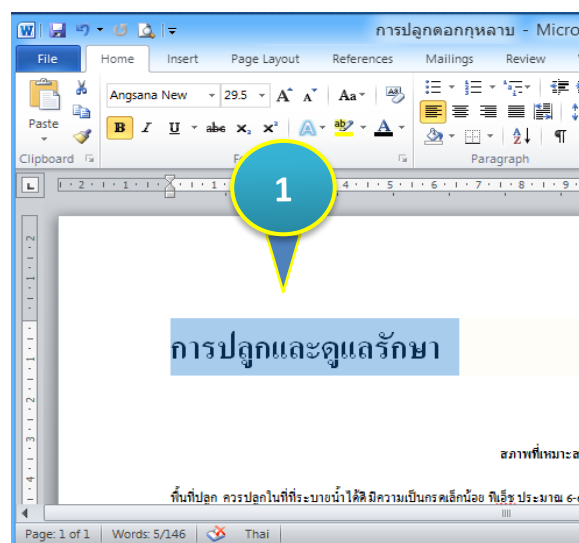


ภาพที่ 15 การจัดข้อความชิดซ้าย

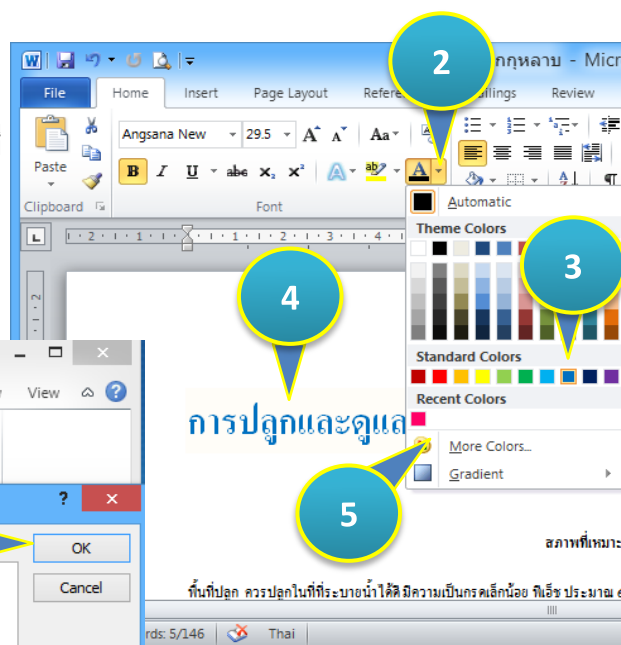
การใส่สีให้กับข้อความ

เราสามารถใส่สีให้กับข้อความหรือตัวอักษร เพื่อเพิ่มความสวยงามและน่าสนใจให้กับเอกสารได้โดย

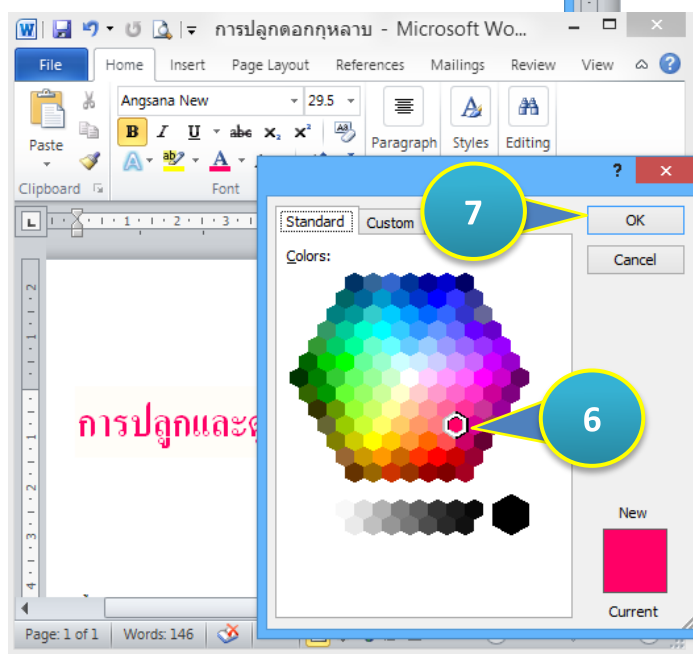
1. ใช้เมาส์ลากคลุมข้อความที่ต้องการใส่สี
2. คลิกเมาส์ปุ่ม  เพื่อเลือกสี
3. คลิกเลือกสีให้กับข้อความ
4. ข้อความที่เลือกจะเปลี่ยนสีทันที
5. ถ้าต้องการกำหนดสีเอง ให้คลิกเลือกรายการ **More Color...**(สีเพิ่มเติม)
6. จะปรากฏสีให้เลือกมากขึ้นโดยไล่ระดับสีจากอ่อนไปเข้ม เลือกสีที่ต้องการ
7. คลิกปุ่ม **OK**



ภาพที่ 16 การลากคลุมข้อความที่ต้องการใส่สี



ภาพที่ 17 การใส่สีข้อความ



ภาพที่ 18 การใส่สีข้อความจาก More Color...

แบบฝึกทักษะที่ 2.1



จงตอบคำถามต่อไปนี้

จงบอกวิธีการเปิดไฟล์เอกสารที่เคยบันทึกไว้มาใช้งาน (5 คะแนน)





แบบฝึกทักษะที่ 2.2



จงบอกหน้าที่การทำงานของปุ่มต่อไปนี้ (5 คะแนน)

ปุ่ม	หน้าที่การทำงาน	ปุ่ม	หน้าที่การทำงาน
			
			
			
			
			
			
			
			

แบบฝึกทักษะที่ 2.3



จงปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้ (10 คะแนน)

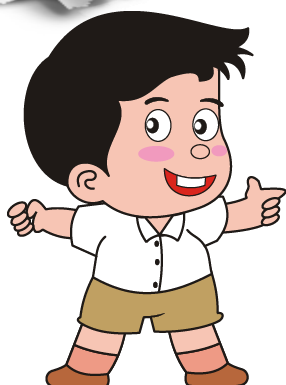
1. ให้นักเรียนเลือกหัวข้อในการสืบค้นข้อมูลเรื่องต่อไปนี้ คนละ 1 เรื่อง
 - 1) ประวัติความเป็นมาของอินเทอร์เน็ต
 - 2) หลักคำสอนของศาสนาพุทธ
 - 3) วัฏจักรชีวิตของผีเสื้อ
2. ให้นักเรียนคัดลอกข้อความจากเว็บไซต์ ที่นักเรียนทำการสืบค้นได้มาวางในเอกสารWord ให้เลือกเว็บไซต์ต่างๆ ไม่ต่ำกว่า 3 เว็บไซต์
3. บอกแหล่งที่มาของข้อมูลให้ถูกต้อง
4. จัดตกแต่งเอกสารให้สวยงาม



เลือกหัวข้อสืบค้น
ที่สนใจนะคะ

ใบความรู้ที่ 3

การจัดการกับรูปภาพ



รูปภาพเป็นสิ่งสำคัญที่มักจะมีในเอกสาร การจัดรูปภาพที่เหมาะสมและสวยงาม ทำให้เอกสารของเราน่าสนใจและน่าอ่านด้วยนะครับ

การแทรกรูปภาพ

ในบางหน้าเอกสารก็อาจต้องมีการแทรกรูปภาพลงไปเพื่อให้เข้าใจในเนื้อหาของข้อมูล ขั้นตอนการแทรกรูปภาพมีดังนี้

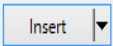
1. เปิดเอกสารที่ต้องการแทรกภาพแล้วเลือกตำแหน่งที่ต้องการวางรูปภาพในเอกสาร

2. คลิกเลือกแท็บ **Insert** (แทรก)

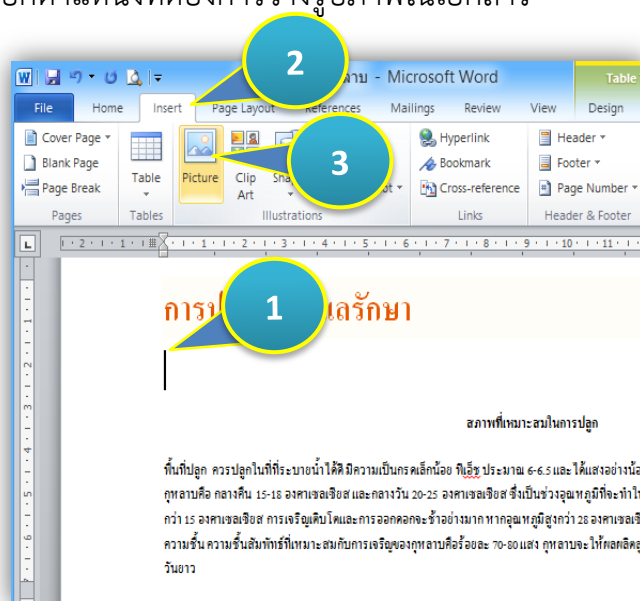
3. คลิกที่ไอคอน  (รูปภาพ)

4. จะแสดงไดอะล็อกบ็อกซ์ **Insert Picture** (แทรกรูปภาพ) เลือกตำแหน่งที่เราจัดเก็บรูปภาพไว้

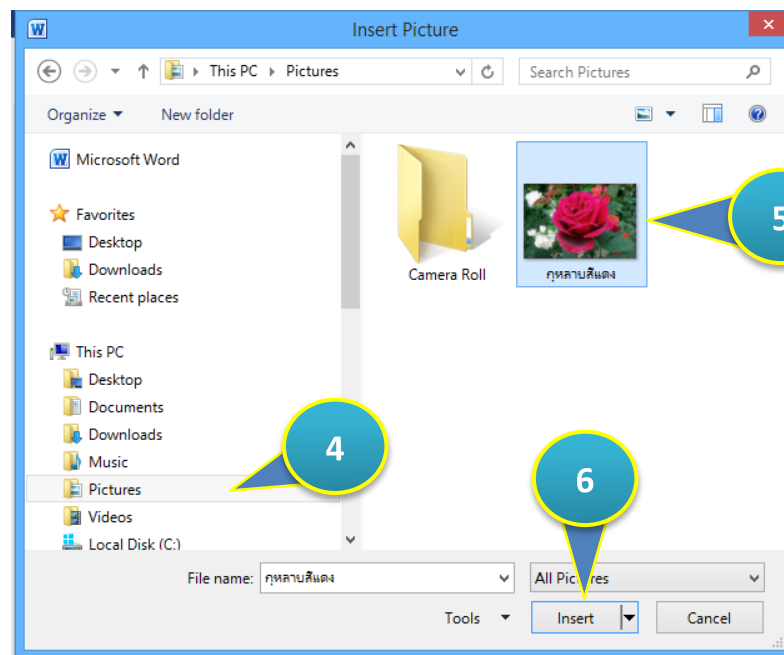
5. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการแทรก

6. คลิกปุ่ม  (แทรก)

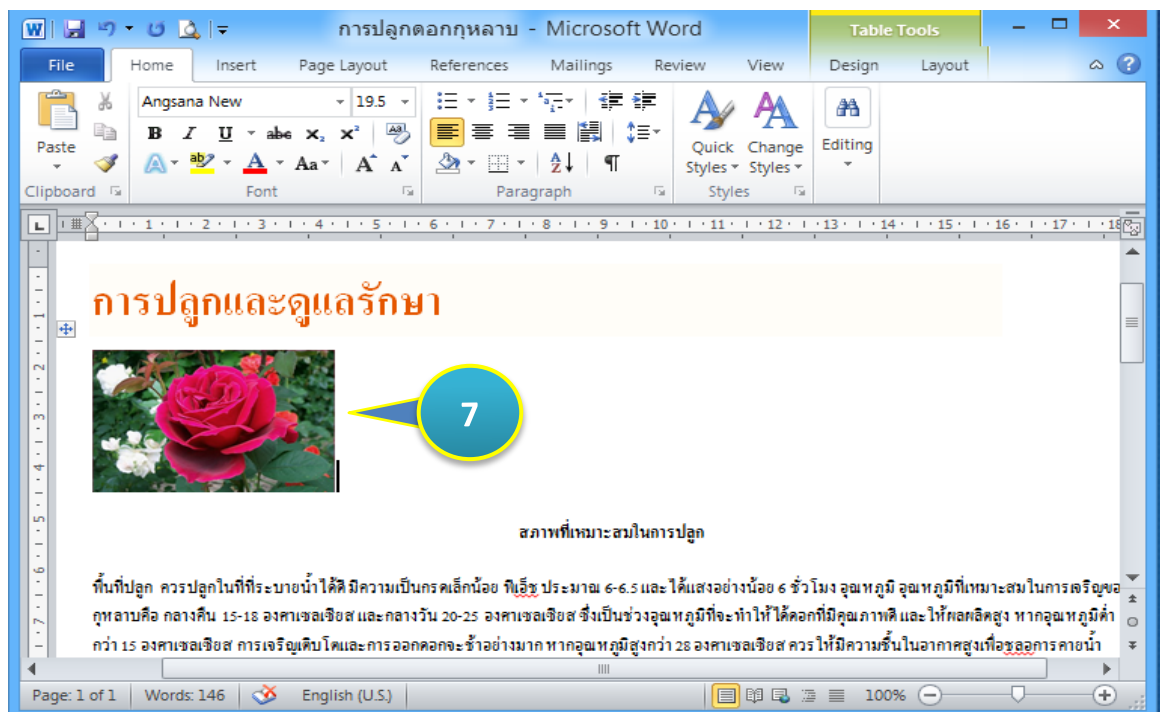
7. จะแสดงรูปภาพในเอกสารทันที



ภาพที่ 19 ขั้นตอนการแทรกรูปภาพ (1)



ภาพที่ 20 ขั้นตอนการแทรกรูปภาพ (2)

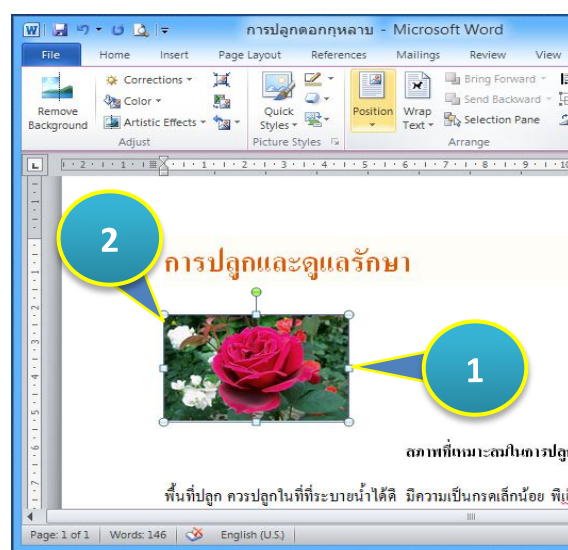


ภาพที่ 21 การแทรกรูปภาพ

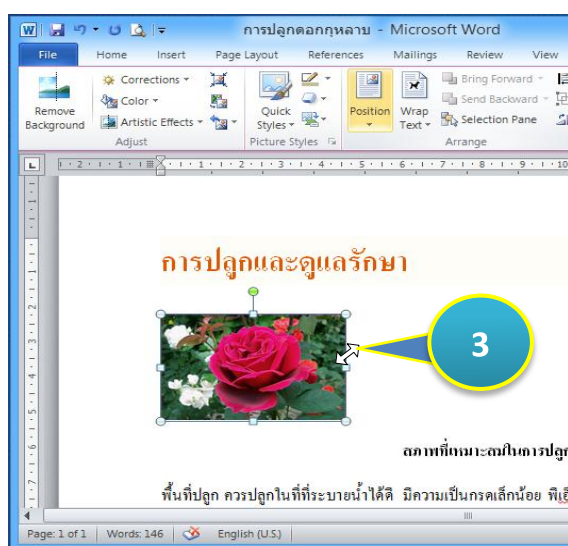
การย่อ – ขยายและหมุนภาพ

ในเอกสารที่แสดงรูปภาพนั้นเราสามารถปรับแต่งรูปภาพแบบง่ายๆ เพื่อให้เหมาะสม สวยงาม เช่น การย่อ ขยาย หรือหมุนรูปภาพ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

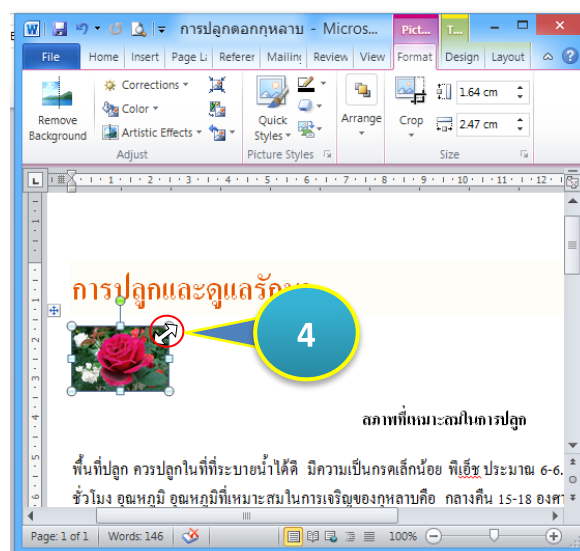
1. ในเอกสาร คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการแก้ไข
2. จะแสดงเครื่องหมายรอบรูปภาพ
3. การย่อ – ขยายรูปภาพ ให้นำเมาส์วางที่มุมของรูปภาพที่ต้องการ เคอร์เซอร์จะกลายเป็นรูป ↗
4. เลื่อนเมาส์ลงเพื่อย่อรูปภาพหรือเลื่อนเมาส์ขึ้นเพื่อขยายรูปภาพ



ภาพที่ 22 การเลือกรูปภาพเพื่อย่อ – ขยาย

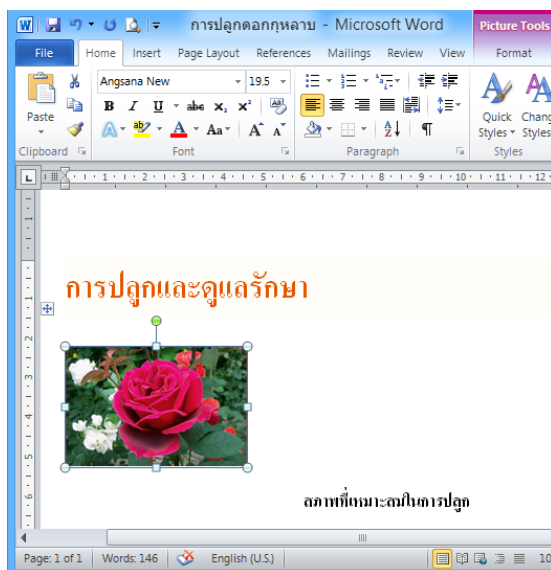


ภาพที่ 23 วิธีการย่อ – ขยายรูปภาพ

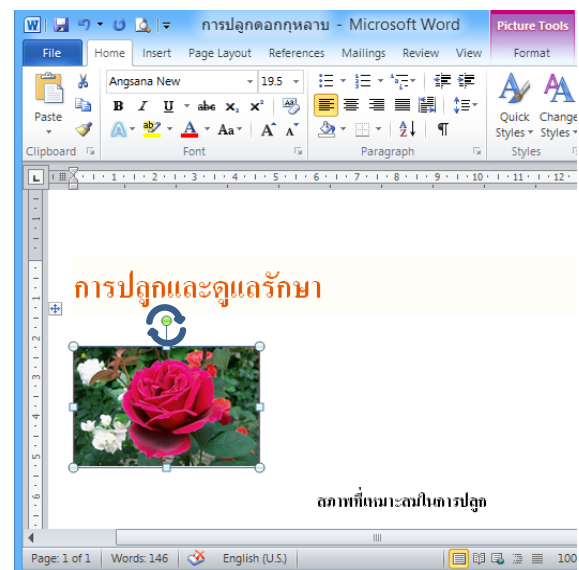


ภาพที่ 24 รูปภาพที่ได้จากการย่อ – ขยาย

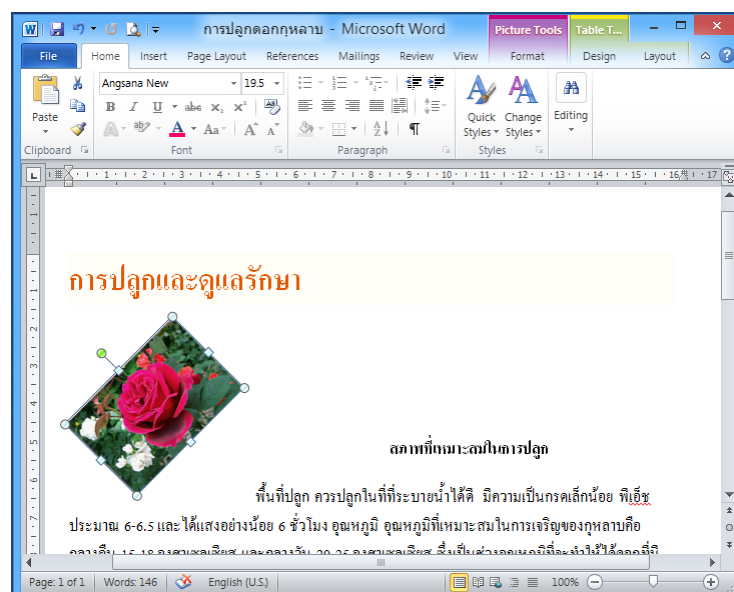
5. ถ้าต้องการหมุนภาพ ก็ให้วางเมาส์ลงไปบนวงกลมที่สี่เหลี่ยม
6. เมื่อคลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้ เคอร์เซอร์จะแสดงสัญลักษณ์ของการหมุน
7. ลากเมาส์ไปทางซ้าย ภาพก็จะหันไปทางซ้าย หรือลากเมาส์ไปทางขวา ภาพก็จะหมุนไปด้านขวา



ภาพที่ 25 คลิกเมาส์ซ้ายที่วงกลมสี่เหลี่ยม



ภาพที่ 26 คลิกหมุนรูปภาพ

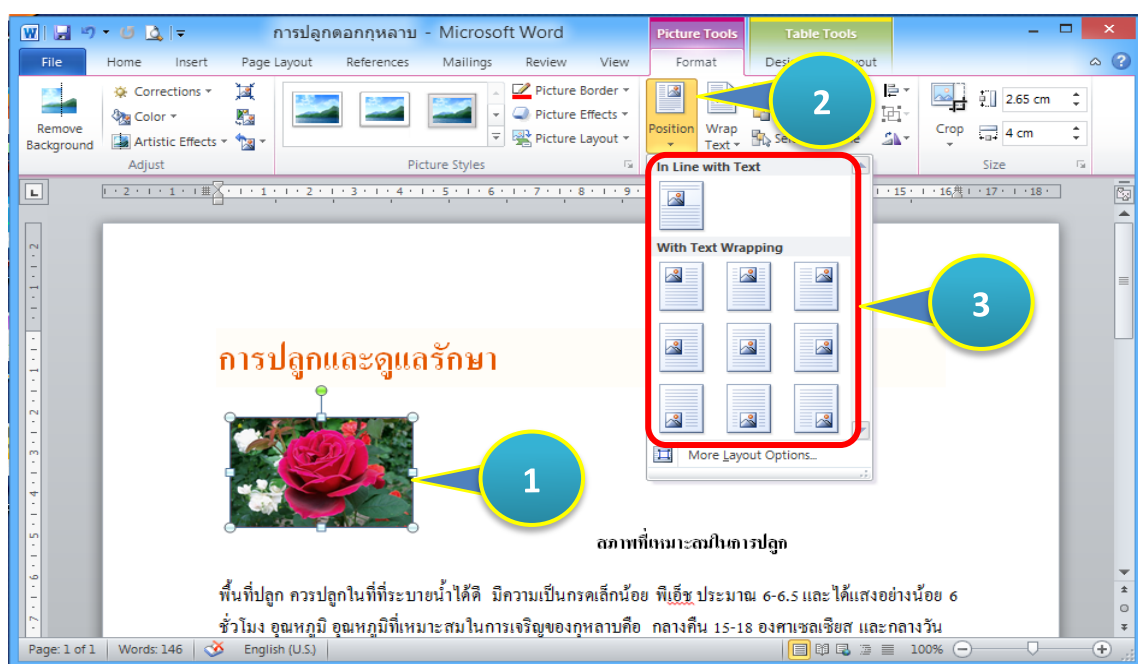


ภาพที่ 27 รูปภาพที่ได้จากการหมุน

การวางตำแหน่งรูปภาพ

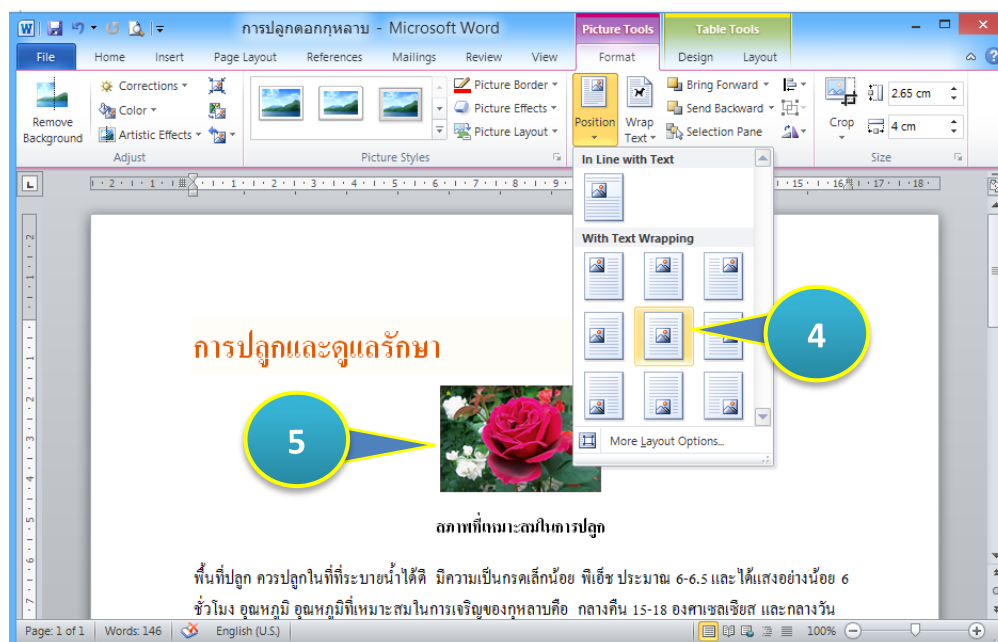
ข้อความและรูปภาพเมื่อนำมาวางในเอกสาร เราสามารถปรับตำแหน่งการวางรูปภาพในแบบอัตโนมัติเพื่อให้การแสดงของเอกสารมีความสวยงาม โดยการกำหนดตำแหน่งในการวางดังนี้

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
2. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อให้แสดงลักษณะการวางตำแหน่ง
3. จะปรากฏหมวดการวางให้เลือกใช้งาน เช่น In Line with Text (แนวเดียวกับข้อความ), With Text Wrapping (โดยมีการตัดข้อความ)



ภาพที่ 28 การจัดตำแหน่งรูปภาพ (1)

4. คลิกเลือกลักษณะการวางตำแหน่งรูปภาพ
5. สังเกตผลที่เกิดจากรูปแบบการเลือกตำแหน่ง



ภาพที่ 29 การจัดตำแหน่งรูปภาพ (2)



แบบฝึกทักษะที่ 3.1



จงตอบคำถามต่อไปนี้

จงบอกวิธีการแทรกรูปภาพในเอกสาร (5 คะแนน)





แบบฝึกทักษะที่ 3.2



จงปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้ (10 คะแนน)

จากการสืบค้นข้อมูลในแบบฝึกทักษะที่ 2.3 ให้นักเรียน
สืบค้นรูปภาพเกี่ยวกับเรื่องที่นักเรียนเลือก แล้วทำการแทรกภาพ
อย่างน้อย 3 ภาพ ลงไปในเอกสาร พร้อมทั้งจัดตำแหน่งและ
ตกแต่งรูปภาพให้สวยงาม เหมาะสม



ใบความรู้ที่ 4

การแทรกเลขหน้า และการสั่งพิมพ์เอกสาร



เมื่อเราจัดการกับข้อความและรูปภาพได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปก่อนที่จะนำข้อมูลไปใช้ คือการแทรกเลขหน้า การบันทึก และการสั่งพิมพ์ เราไปศึกษาขั้นตอนเหล่านั้นกันเลยคะ

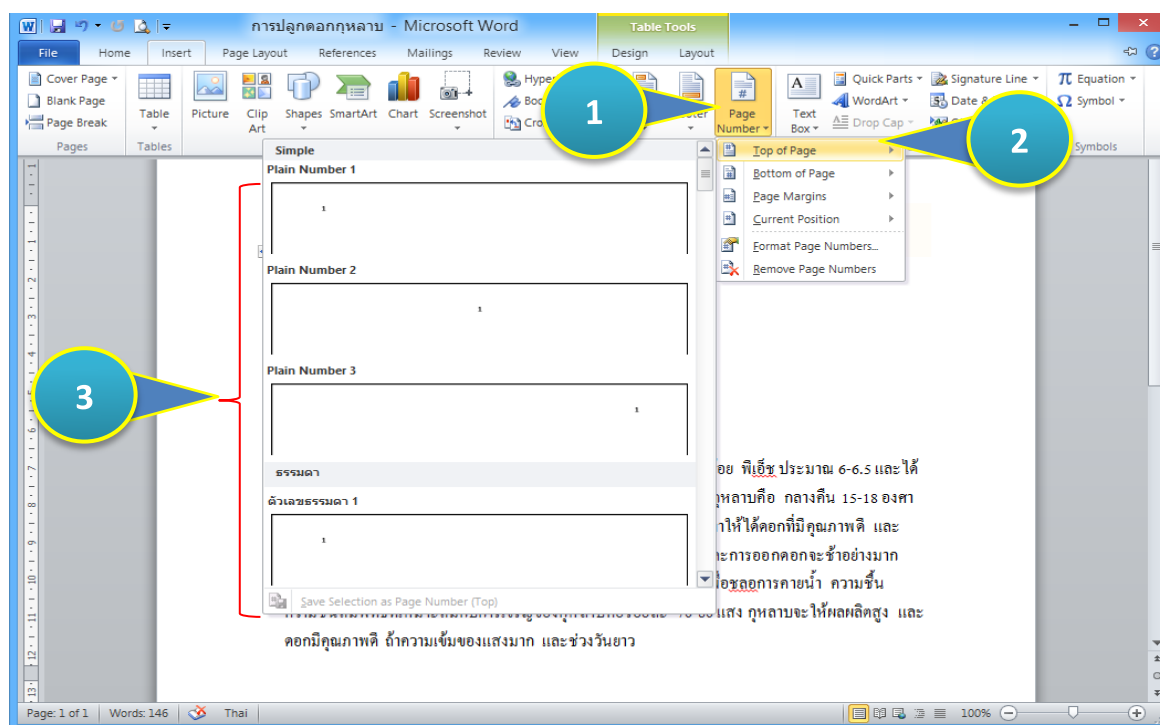
การแทรกเลขหน้า

หากต้องการแทรกเลขหน้าลงในเอกสาร Word สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

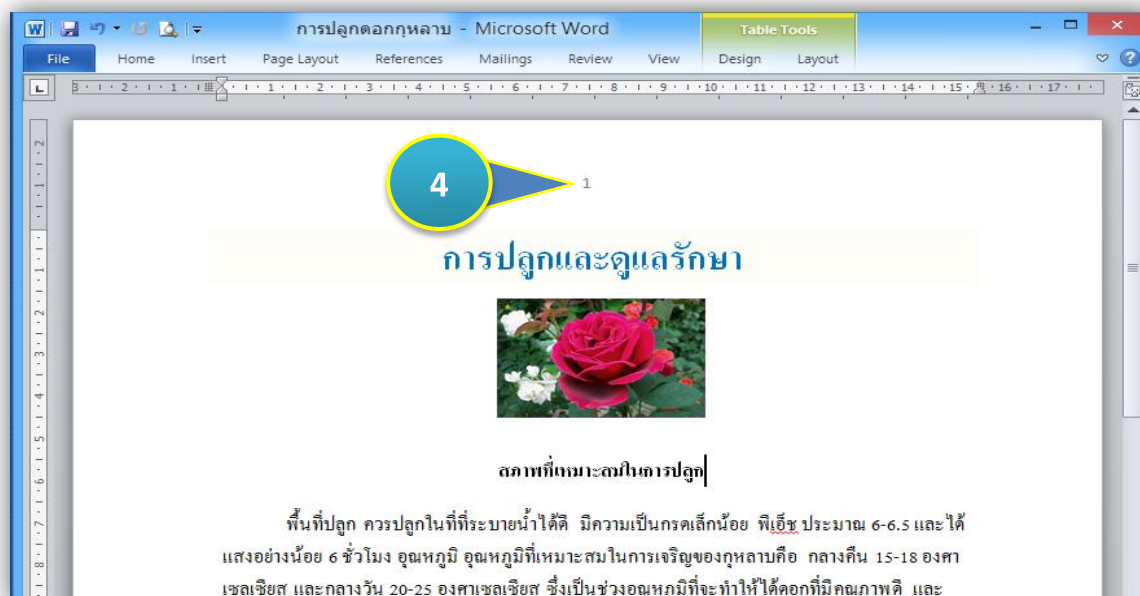
1. คลิกเลือกแท็บ **Insert** (แทรก) แล้วคลิกปุ่ม 
2. ให้เลือกความต้องการแทรกเลขหน้าตรงตำแหน่งใด
 - ❖ **Top of the Page** (ด้านบนของหน้า)
 - ❖ **Bottom of Page** (ด้านล่างของหน้า)
 - ❖ **Page Margins** (ระยะขอบกระดาษ)
 - ❖ **Current Positions** (ตำแหน่งปัจจุบัน)
 - ❖ **Format Page Numbers...** (จัดรูปแบบตัวเลข)
 - ❖ **Remove Page Numbers** (เอาเลขหน้าออก)

ในที่นี้ เลือก **Top of the Page**

3. เลือกตำแหน่งที่วางเลขหน้า เช่น ด้านซ้าย กึ่งกลาง หรือด้านขวา
4. จะแสดงเลขหน้าตามรูปแบบที่เลือก
5. ถ้าต้องการออกจากหน้านี้ ให้คลิกปุ่ม 



ภาพที่ 30 การแทรกเลขหน้ากระดาษ

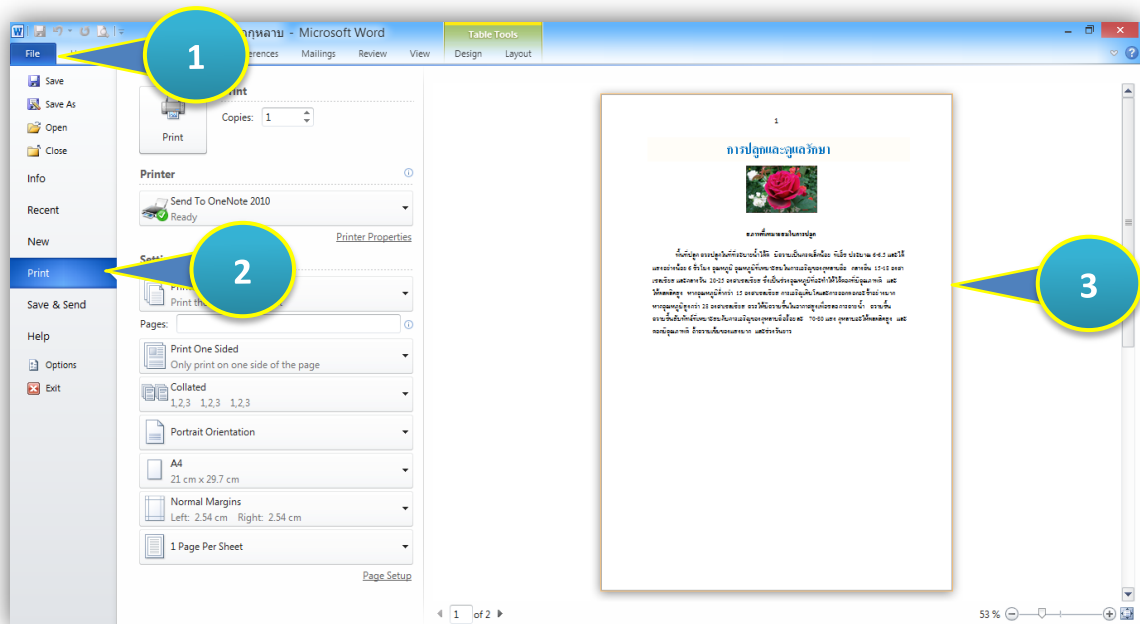


ภาพที่ 31 แสดงเลขหน้าที่แทรก

การดูเอกสารก่อนสั่งพิมพ์

เมื่อสร้างเอกสารเสร็จแล้ว ก็ต้องมีการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ แต่ก่อนที่จะสั่งพิมพ์เอกสาร เราต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารก่อน โดยการดูตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดไฟล์เอกสารขึ้นมาแล้วคลิกแท็บ **File** (แฟ้ม)
2. คลิกเลือกรายการ **Print** (พิมพ์)
3. จะแสดงหน้าต่าง **Print Preview** ทางด้านขวามือ

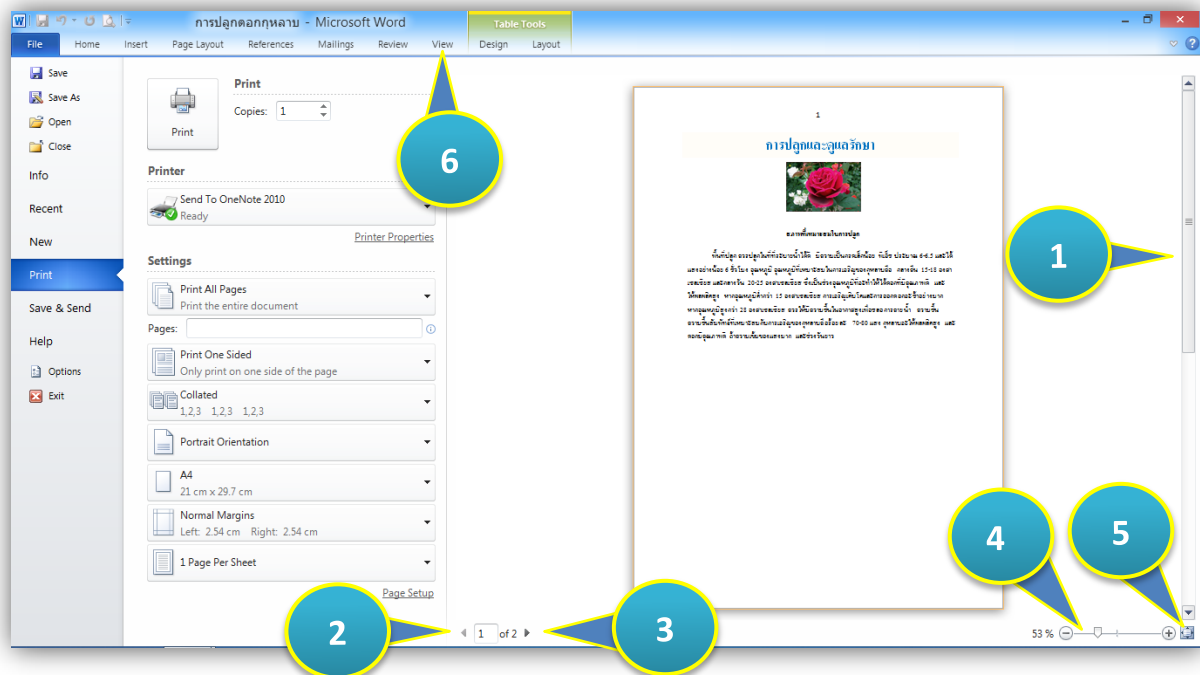


ภาพที่ 32 หน้าต่างของ Print Preview

หน้าต่างของ **Print Preview** มีปุ่มและเครื่องมือเพื่อให้ผู้ใช้งานได้ตรวจสอบเอกสารและสามารถให้งานต่างๆ ได้ ดังนี้

1. สกรอบาร์ คลิกลากเพื่อเลื่อนดูส่วนต่างๆ ของเอกสาร
2. เลขแสดงหน้าเอกสารที่กำลังเปิดดู
3. เลขแสดงจำนวนหน้าทั้งหมด สามารถคลิกปุ่มเพื่อดูเอกสารก่อนและหน้าถัดไป

4. สไลด์บาร์ เพื่อขยายหรือย่อขนาดของภาพในหน้า Print Preview
5. ปุ่มแสดงสไลด์ที่พอดีกับขนาดหน้าต่าง
6. ถ้าต้องการออกจากหน้าต่าง Print Preview คลิกแท็บ 



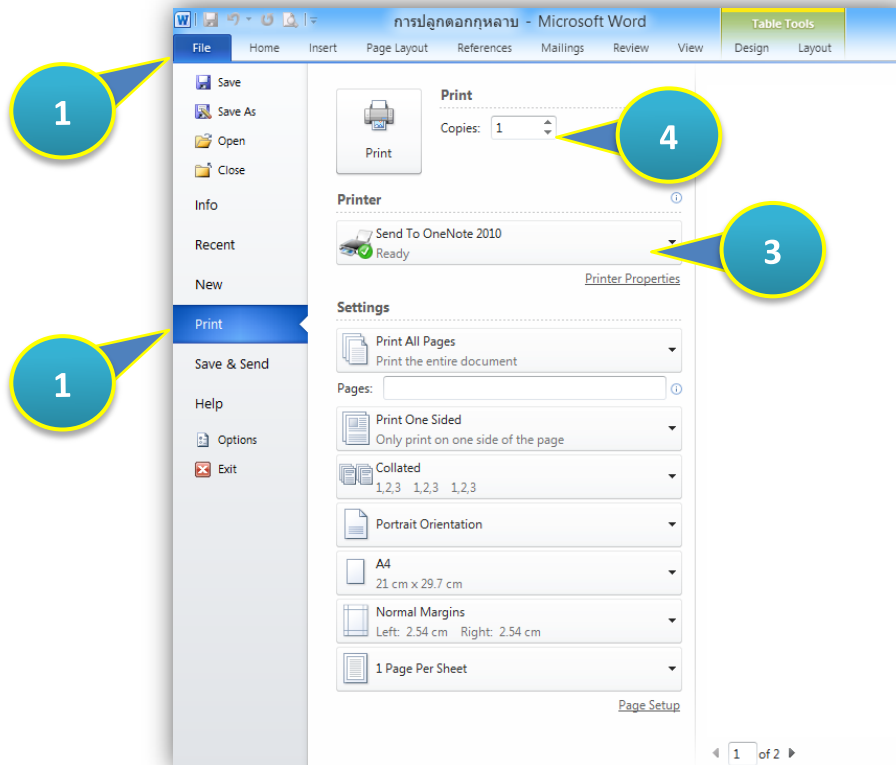
ภาพที่ 33 ส่วนประกอบของหน้าต่างของ Print Preview

การสั่งพิมพ์เอกสาร

เมื่อปรับแต่งเอกสารเสร็จและดูตัวอย่างก่อนพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจึงเป็นการ สั่งพิมพ์เอกสาร ซึ่งมีขั้นตอนการสั่งพิมพ์ดังนี้

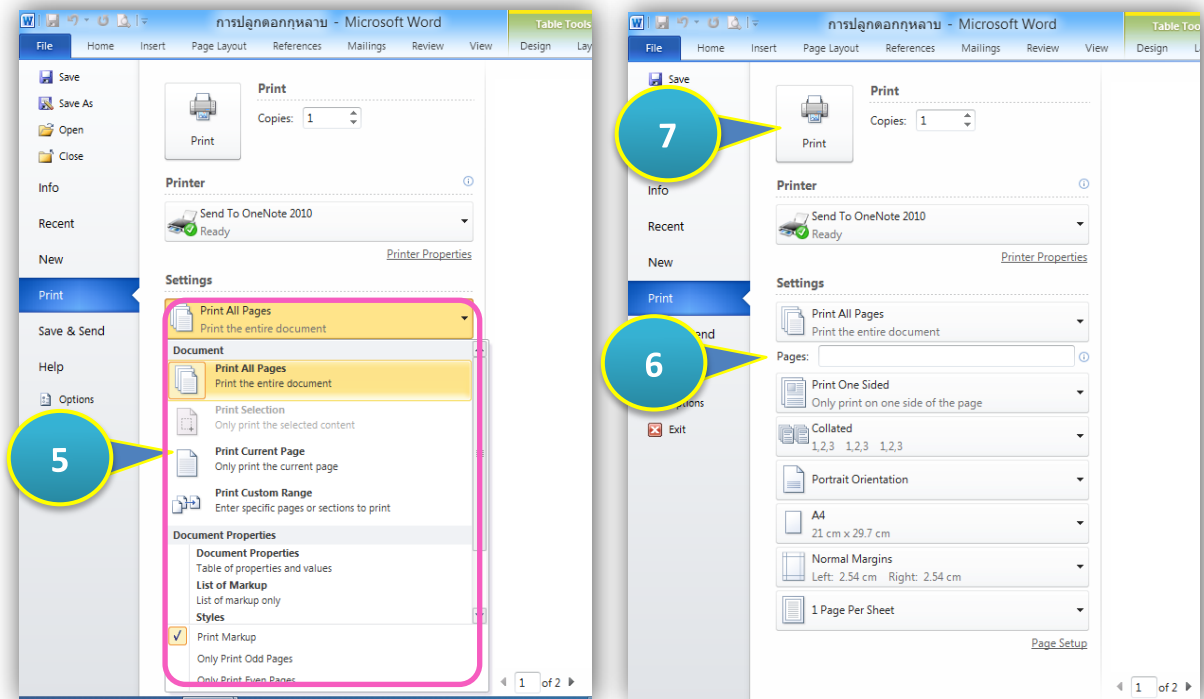
1. เปิดไฟล์เอกสารขึ้นมาแล้วคลิกแท็บ **File** (แฟ้ม)
2. คลิกเลือกรายการ **Print** (พิมพ์)
3. ที่ส่วน **Printer** ให้คลิกเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ

4. ในช่อง **Copies** : ให้พิมพ์ตัวเลขหรือคลิกปุ่ม  เพื่อกำหนดจำนวนก๊อปปี้หรือสำเนาที่ต้องการ



ภาพที่ 34 การสั่งพิมพ์เอกสาร (1)

5. ที่ช่อง **Setting** เป็นการตั้งค่าการพิมพ์เอกสาร ซึ่งมีรูปแบบของการกำหนดค่าการพิมพ์ดังนี้
- ❖ **Print All Pages** พิมพ์หมดทุกหน้าไฟล์เอกสาร
 - ❖ **Print Selection** พิมพ์เฉพาะเนื้อหาที่เลือก
 - ❖ **Print Current Page** พิมพ์เฉพาะหน้าปัจจุบัน
 - ❖ **Print Custom Range** กำหนดช่วงหน้าหรือส่วนที่ต้องการพิมพ์ เช่น
1 – 3, 5 – 7
 - ❖ **Document Properties** คุณสมบัติของเอกสาร
6. หรือจะเลือกตั้งค่าการพิมพ์ที่ช่อง **Pages** : ให้พิมพ์เลขหน้าที่ต้องการพิมพ์ลงไป เช่น
1 – 3, 6 – 9 เป็นต้น
7. เมื่อตั้งค่าการพิมพ์เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อสั่งพิมพ์



ภาพที่ 35 การสั่งพิมพ์เอกสาร (2)



ก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง เพื่อนๆ
ต้องตรวจสอบเอกสารและ
การตั้งค่าการพิมพ์ให้ดีก่อน
จะได้ไม่สิ้นเปลืองหมึกพิมพ์
และกระดาษนะคะ

แบบฝึกทักษะที่ 4.1



จงตอบคำถามต่อไปนี้

จงบอกวิธีการสั่งพิมพ์เอกสารที่ถูกต้อง (5 คะแนน)





แบบฝึกทักษะที่ 4.2



จงปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้ (5 คะแนน)



แบบทดสอบหลังเรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 เรื่อง การจัดการข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010



คำชี้แจง

ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ✕ ลงในกระดาษคำตอบที่กำหนดให้

1. ข้อใดเรียงลำดับการเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้ถูกต้อง
 - ก. Start > Programs > Microsoft Office > Microsoft Word 2010
 - ข. Start > Programs > Microsoft Word 2010 > Microsoft Office
 - ค. Start > Microsoft Word 2010 > Programs > Microsoft Office
 - ง. Start > Microsoft Office > Programs > Microsoft Word 2010

2. โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. วาดรูป
- ข. คำนวณ
- ค. พิมพ์เอกสาร
- ง. นำเสนองาน

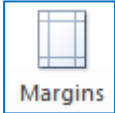
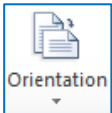
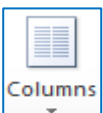
3. ถ้านักเรียนต้องการกำหนดขอบกระดาษต้องเลือกแท็บใด

- ก. Paper
- ข. Paper Size
- ค. Margins
- ง. Page Layout

4. “Open” เป็นคำสั่งใช้ทำอะไร

- ก. เปิดแฟ้มข้อมูล
- ข. ลบแฟ้มข้อมูล
- ค. แก้ไขแฟ้มข้อมูล
- ง. บันทึกแฟ้มข้อมูล

5. การตั้งค่าหน้ากระดาษแนวตั้งและแนวนอนควรใช้ปุ่มใด

- ก.  Margins
- ข.  Orientation
- ค.  Columns
- ง.  Size

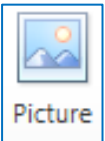
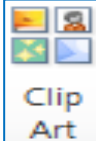
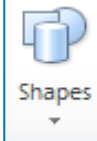
6. การกำหนดตัวอักษรเอียง ต้องใช้ปุ่มคำสั่งใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

7. การจัดข้อความกึ่งกลางหน้ากระดาษ ต้องใช้ปุ่มคำสั่งใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

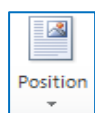
8. ปุ่มคำสั่งใดใช้ในการแทรกรูปภาพ

- ก.  Picture
- ข.  Clip Art
- ค.  SmartArt
- ง.  Shapes

9. ถ้านักเรียนกำหนดตำแหน่งเลขหน้าเป็น Top of the Page เลขหน้าจะปรากฏอยู่ที่ใด
ของหน้ากระดาษ

- ก. ด้านบนของหน้า
- ข. กึ่งกลางของหน้า
- ค. ด้านล่างของหน้า
- ง. ตรงที่เคอร์เซอร์อยู่

10.



ปุ่ม ใช้ทำคำสั่งใด

- ก. ย้ายรูปภาพ
- ข. เปลี่ยนสีรูปภาพ
- ค. ย่อ - ขยายรูปภาพ
- ง. จัดตำแหน่งรูปภาพ



ตั้งใจทำ
แบบทดสอบนะคะ

บรรณานุกรม

โกสนต์ เทพสิทธิธารกรณ์ และรุจพร ชนะชัย.เทคโนโลยีสารสนเทศ. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
กรุงเทพฯ : แม็ค, 2553.

ผกามาศ บุญเผือก.เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3. กรุงเทพฯ : อักษร
เจริญทัศน์ จำกัด, 2554.

ธวัชชัย จำลอง. ครบทุกเรื่อง Microsoft Office 2010 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น,
2554

พันจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร. Windows 7 Office 2010 สำหรับผู้เริ่มต้น. กรุงเทพฯ : รีไควว่า, 2556

พิษณุ ประศิริ. คู่มือเรียนรู้และใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นฉบับสมบูรณ์. นนทบุรี : ไอดีซีฯ, 2556.

สิทธิชัย ประสานวงศ์. คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ. กรุงเทพฯ : ซอฟท์เพรส, 2556.

สุธีร์ นวกุล. อ่านสนุก ใช้งานง่าย Word 2010 ฉบับสมบูรณ์ . กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2554.

ภาคผนวก

เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 1.1



จงตอบคำถามต่อไปนี้

ให้นักเรียนบอกขั้นตอนการเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 (5 คะแนน)



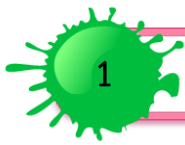
- 1 คลิกปุ่ม Start
- 2 คลิกเลือก Programs
- 3 คลิกเลือก Microsoft Office
- 4 คลิกเลือก Microsoft Word 2010



เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 1.2



จงปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้ (5 คะแนน)



1 ให้นักเรียนกำหนดการวางแนวกระดาษ เป็นแบบแนวนอน



2 ให้นักเรียนกำหนดการวางแนวกระดาษเป็นแบบแนวตั้ง และกำหนดขนาดกระดาษ เป็นแบบ A4 โดยกำหนดขอบกระดาษดังนี้

ด้านบน : 3.8 เซนติเมตร	ด้านล่าง : 2.5 เซนติเมตร
ด้านซ้าย : 3.8 เซนติเมตร	ด้านขวา : 2.5 เซนติเมตร

การให้คะแนนอยู่ในดุลยพินิจของผู้สอน

เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 2.1



จงตอบคำถามต่อไปนี้

จงบอกวิธีการเปิดไฟล์เอกสารที่เคยบันทึกไว้มาใช้งาน (5 คะแนน)



- ① คลิกเลือกแท็บ File (แฟ้ม)
- ② เลือกรายการ Open (เปิด)
- ③ คลิกเลือกไดรฟ์ที่เก็บข้อมูล
- ④ คลิกเลือกชื่อไฟล์ข้อมูล
- ⑤ คลิกปุ่ม Open (เปิด)



แบบฝึกทักษะที่ 2.2



จงบอกหน้าที่การทำงานของปุ่มต่อไปนี้ (5 คะแนน)

ปุ่ม	หน้าที่การทำงาน	ปุ่ม	หน้าที่การทำงาน
	กำหนดข้อความ ตัวหนา		จัดข้อความชิดซ้าย
	กำหนดข้อความ ตัวเอียง		จัดข้อความกึ่งกลาง
	ขีดเส้นใต้ข้อความ		จัดข้อความชิดขวา
	ใส่เอฟเฟกต์ข้อความ		กระจายข้อความแบบไทย
	ใส่สีข้อความ		ใส่สีพื้นวัตถุและตาราง
	เพิ่มขนาดข้อความ		ใส่เส้นขอบตาราง
	ลดขนาดข้อความ		กำหนดสัญลักษณ์แทนหัวข้อย่อย
	กำหนดขนาดข้อความ		กำหนดฟอนต์ข้อความ

เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 2.3



จงปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้ (10 คะแนน)

1. ให้นักเรียนเลือกหัวข้อในการสืบค้นข้อมูลเรื่องต่อไปนี้ คนละ 1 เรื่อง
 - 1) ประวัติความเป็นมาของอินเทอร์เน็ต
 - 2) หลักคำสอนของศาสนาพุทธ
 - 3) วัฏจักรชีวิตของผีเสื้อ
2. ให้นักเรียนคัดลอกข้อความจากเว็บไซต์ ที่นักเรียนทำการสืบค้นได้มาวางในเอกสารWord ให้เลือกเว็บไซต์ต่างๆ ไม่ต่ำกว่า 3 เว็บไซต์
3. บอกแหล่งที่มาของข้อมูลให้ถูกต้อง
4. จัดตกแต่งเอกสารให้สวยงาม



เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 3.1



จงตอบคำถามต่อไปนี้

จงบอกวิธีการแทรกรูปภาพในเอกสาร (5 คะแนน)

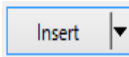


1 คลิกเลือกแท็บ Insert (แทรก)

2 คลิกที่ไอคอน  (รูปภาพ)

3 คลิกเลือกไดรฟ์ที่เก็บรูปภาพ

4 คลิกเลือกรูปภาพ

5 คลิกปุ่ม  (แทรก)



เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 3.2



จงปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้ (10 คะแนน)

จากการสืบค้นข้อมูลในแบบฝึกทักษะที่ 2.3 ให้นักเรียนนำเสนอรูปภาพเกี่ยวกับเรื่องที่นักเรียนเลือก แล้วทำการแทรกภาพอย่างน้อย 3 ภาพลงไปในการ์ด พร้อมทั้งจัดตำแหน่งและตกแต่งรูปภาพให้สวยงาม



การให้คะแนนอยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอน

เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 4.1



จงตอบคำถามต่อไปนี้

จงบอกวิธีการสั่งพิมพ์เอกสารที่ถูกต้อง (5 คะแนน)



① เปิดไฟล์เอกสารแล้วคลิกเลือกแท็บ *File* (แฟ้ม)

② คลิกเลือกรายการ *Print* (พิมพ์)

③ ที่ส่วน *Printer* เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ

④ ในช่อง *Copies* : กำหนดจำนวนสำเนาเอกสาร

⑤ ที่ช่อง *Pages* : พิมพ์หมายเลขหน้าที่ต้องการ

⑥ คลิกปุ่ม



แบบฝึกทักษะที่ 4.2



จงปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้ (5 คะแนน)



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

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

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

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

