

## คำนำ

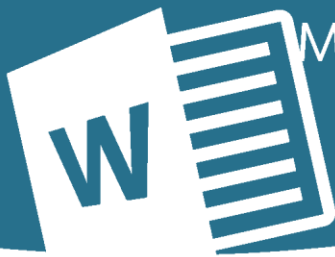
เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2013 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการเรียนรู้ของนักเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญให้พัฒนาความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับเรื่องโปรแกรม Microsoft Word 2013 และการสร้างงานเอกสารแบบต่างๆ ทั้งนี้ได้ขยายผลในด้านเนื้อหาให้กว้างและชัดเจนมากยิ่งขึ้น ซึ่งนักเรียนสามารถนำไปใช้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน และใช้ในอนาคตได้

เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2013 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 นี้มีทั้งหมด 9 เล่ม ซึ่งแต่ละเล่มมีความต่อเนื่องของเนื้อหา มีภาพประกอบอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติโดยละเอียด ดังนั้นนักเรียนจึงควรศึกษาตามขั้นตอนที่แต่ละเล่มไม่ควรข้ามเล่ม เพราะอาจจะทำให้เกิดความไม่เข้าใจเนื้อหา

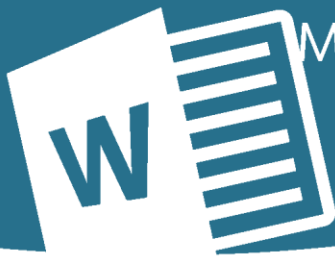
เอกสารประกอบการเรียน เล่มที่ 7 เรื่อง การสร้างแผนภูมิ นักเรียนควรอ่านคำแนะนำการใช้ให้เข้าใจก่อนเป็นลำดับแรกและปฏิบัติตามด้วยความซื่อสัตย์ต่อตนเอง เพื่อผลที่ดีในการสร้างองค์ความรู้ที่ยั่งยืนแก่ตัวนักเรียน

มนตรี คล้ายสมบัติ





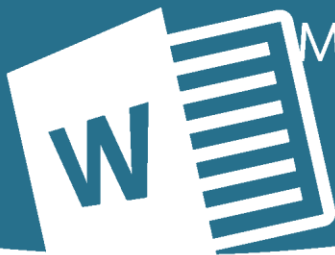
	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
คำแนะนำในการใช้เอกสารประกอบการเรียน	ง
คำชี้แจงสำหรับครู	จ
คำชี้แจงสำหรับนักเรียน	ฉ
สาระสำคัญ/มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด	ช
จุดประสงค์การเรียนรู้	ซ
แบบทดสอบก่อนเรียน	1
กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน	4
ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง ส่วนประกอบและประเภทของแผนภูมิ	5
ใบความรู้ที่ 2 เรื่อง การสร้างแผนภูมิและการแก้ไขข้อมูลแผนภูมิ	8
ใบงานที่ 1	17
ใบงานที่ 2	19
ใบงานที่ 3	20
แบบทดสอบหลังเรียน	21
กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน	24
บรรณานุกรม	25
ภาคผนวก	26
เฉลยใบงานที่ 1	27
เฉลยใบงานที่ 2	29
เฉลยใบงานที่ 3	30
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน	31



สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	ส่วนประกอบของแผนภูมิ	5
2	การสร้างแผนภูมิ	8
3	การสร้างแผนภูมิ (ต่อ)	9
4	การสร้างแผนภูมิ (ต่อ)	10
5	การตั้งชื่อแผนภูมิ	11
6	การแก้ไขข้อมูลจากตารางข้อมูล	13
7	การแก้ไขข้อมูลจากตารางข้อมูล (ต่อ)	14
8	การเปลี่ยนชนิดของแผนภูมิ	15
9	การเปลี่ยนชนิดของแผนภูมิ (ต่อ)	16





## คำแนะนำในการใช้เอกสารประกอบการเรียน

เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2013 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 เป็นเอกสารประกอบการเรียนสำหรับให้นักเรียนศึกษด้วยตนเอง นักเรียนจะได้รับประโยชน์จากเอกสารประกอบการเรียนมากที่สุด ถ้าปฏิบัติตามคำแนะนำในการเรียนอย่างเคร่งครัด

1. ก่อนศึกษาเอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การสร้างแผนภูมิ ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน จำนวน 10 ข้อ ใช้เวลา 10 นาที โดยใช้กระดาษคำตอบที่จัดเตรียมไว้ให้ แล้วตรวจคำตอบตามเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

2. นักเรียนศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ซึ่งจะเน้นใบความรู้ ใบงานที่ 1 – 3 และเฉลยใบงาน

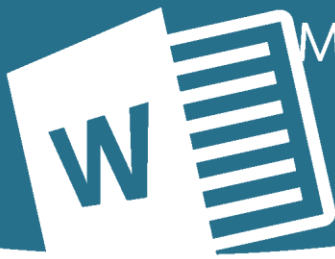
3. นักเรียนต้องซื่อสัตย์ต่อตนเอง ไม่ควรเปิดดูเฉลยก่อน ควรฝึกคิด และหาคำตอบด้วยตนเอง แล้วเขียนคำตอบที่ถูกต้อง

4. ถ้ามีข้อสงสัยใดๆ ให้สอบถามจากเพื่อนที่รู้ และปรึกษาครูผู้สอนได้

5. เมื่อศึกษาจบเอกสารประกอบการเรียนแต่ละเล่มแล้ว ให้นักเรียนลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนตามที่ได้เรียนมา จนเกิดทักษะ

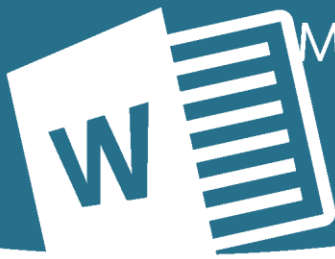
6. ทำแบบทดสอบหลังเรียน จำนวน 10 ข้อ ใช้เวลา 10 นาที และตรวจคำตอบตามเฉลยแบบทดสอบหลังเรียนนักเรียนต้องได้คะแนนจากการทดสอบหลังเรียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์

7. ให้นักเรียนนำเอกสารประกอบการเรียนเล่มที่ศึกษาแล้ว พร้อมกระดาษคำตอบก่อนเรียน และกระดาษคำตอบหลังเรียนส่งครูเพื่อบันทึกคะแนน



เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2013 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) สำหรับนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 เล่มที่ 7 เรื่อง เรื่อง การสร้างแผนภูมิ เล่มนี้ ใช้แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 7 โดยมีขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ดังนี้

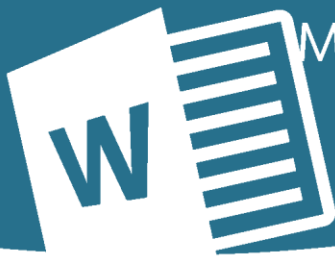
1. ครูแจกเอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การสร้างแผนภูมิ ให้นักเรียนคนละ 1 เล่ม
2. ครูชี้แจงการใช้เอกสารประกอบการเรียน ให้นักเรียนทราบ ก่อนลงมือปฏิบัติ
3. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อดูว่านักเรียน มีพื้นฐานความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่เรียนมามากน้อยเพียงใด
4. ครูให้นักเรียนศึกษาเอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การสร้างแผนภูมิ และใบงานที่ 1 – 3 เพื่อให้นักเรียนได้ทบทวนและเกิดความรู้ความเข้าใจ อย่างถูกต้อง
5. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อดูว่านักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจหลังเรียนมามากน้อยเพียงใด
6. ครูสังเกตพฤติกรรมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และบันทึกผล
7. ครูตรวจคะแนนและบันทึกผลลงในแบบเก็บคะแนนการทำเอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้
8. ครูแจ้งคะแนนให้นักเรียนทราบและชมเชยนักเรียนพร้อมให้ คำแนะนำเพิ่มเติม



## คำชี้แจงสำหรับนักเรียน

เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2013 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) สำหรับนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 เล่มที่ 7 เรื่อง การสร้างแผนภูมิ เล่มนี้ ใช้ประกอบการจัด กิจกรรมการเรียนการสอนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โดยมีขั้นตอนการจัด กิจกรรมการเรียนรู้ดังนี้

1. นักเรียนฟังคำชี้แจงการใช้เอกสารประกอบการเรียนให้เข้าใจ
2. ให้นักเรียนรับเอกสารประกอบการเรียน เล่มที่ 7 เรื่อง การสร้างแผนภูมิ
3. นักเรียนเริ่มทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อประเมินว่า นักเรียน มีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจมากน้อยเพียงใด
4. ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาทำความเข้าใจให้ดีตั้งแต่หน้าแรกถึงหน้า สุดท้ายตามลำดับอย่าข้ามขั้นตอนและทำแบบฝึกหัดท้ายเล่มเอกสารประกอบการ เรียน เล่มที่ 7 เรื่อง การสร้างแผนภูมิ
5. เมื่อพบคำชี้แจงหรือคำถามในแต่ละเล่มของเอกสารประกอบการ เรียน ให้นักเรียนอ่าน และทำกิจกรรมที่กำหนดให้อย่างรอบคอบ
6. ส่งผลงานการทำใบงานจากท้ายเล่มเอกสารประกอบการเรียน เพื่อให้ครูตรวจและบันทึกผล
7. เมื่อทำแบบฝึกหัดเสร็จแล้วจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย
8. เมื่อนักเรียนทุกคนทำกิจกรรมการเรียนรู้ครบแล้วให้นักเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน ด้วยความตั้งใจและซื่อสัตย์
9. รับฟังการบอกคะแนนคำชมเชย และคำแนะนำเพิ่มเติมจากครู



## สาระสำคัญ

การสร้างแผนภูมิ สามารถใช้แผนภูมิช่วยในการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลจะทำให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น เพราะกราฟสามารถสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน เพียงเราเลือกใช้กราฟชนิดที่เหมาะสมกับข้อมูลที่ต้องการแสดง เช่น ใช้กราฟแท่งแสดงยอดขายในแต่ละเดือน หรือใช้กราฟวงกลมแสดงส่วนแบ่งทางการตลาดของผลิตภัณฑ์ที่ขาย เป็นต้น ในบทนี้เราจะกล่าวถึงการแทรกกราฟ ผังองค์กรเพื่อนำมาใช้ในเอกสารที่สร้างขึ้นมา



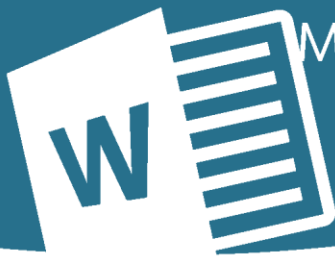
## มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

**มาตรฐาน ง 3.1** เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และมีคุณธรรม

### ตัวชี้วัด

มฐ.ง3.1 ป. 5/2 สร้างงานเอกสารเพื่อใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันด้วยความรับผิดชอบ





**ด้านความรู้ (K)**

1. นักเรียนอธิบายส่วนประกอบและประเภทของแผนภูมิได้
2. นักเรียนอธิบายวิธีการสร้างแผนภูมิและการแก้ไขข้อมูลแผนภูมิได้

**ด้านกระบวนการ (P)**

1. นักเรียนสามารถสร้างแผนภูมิได้
2. นักเรียนสามารถแก้ไขข้อมูลแผนภูมิได้
3. นักเรียนสามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนและเป็นกระบวนการอย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

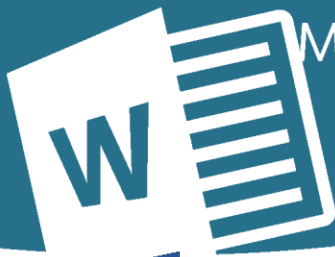
**ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)**

1. มีความมุ่งมั่นในการทำงาน
2. มีวินัย
3. ใฝ่เรียนรู้
4. มีจิตสาธารณะ

เมื่อนักเรียน ศึกษาและทำความเข้าใจเรื่อง  
ส่วนประกอบและประเภทของแผนภูมิแล้ว  
นักเรียน ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ให้คล่องนะครับ







แบบทดสอบก่อนเรียน

เล่มที่ 7 เรื่อง การสร้างแผนภูมิ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

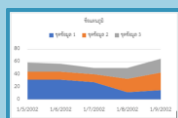
- คำชี้แจง
1. ข้อสอบมีทั้งหมด 10 ข้อ คะแนนเต็ม 10 คะแนน
  2. อ่านข้อคำถามและคำตอบให้ละเอียด เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวแล้วนำไปตอบลงในกระดาษคำตอบโดยทำเครื่องหมาย ✕ ลงในตัวเลือกที่ต้องการ
  3. ใช้เวลาในการทำแบบทดสอบ 10 นาที



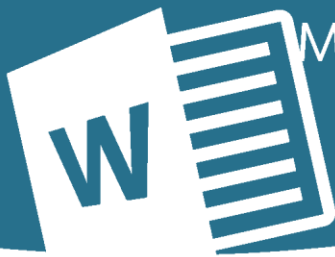
1. จากภาพเป็นส่วนประกอบใดของแผนภูมิ
  - ก. หัวเรื่อง
  - ข. สัญลักษณ์ที่ใช้แสดงแทนข้อมูล
  - ค. เส้นกริด
  - ง. แกน Y



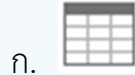
2. จากภาพเป็นส่วนประกอบใดของกราฟ
  - ก. หัวเรื่อง
  - ข. สัญลักษณ์ที่ใช้แสดงแทนข้อมูล
  - ค. เส้นกริด
  - ง. แกน Y



3. จากภาพเป็นแผนภูมิชนิดใด
  - ก. แผนภูมิเส้น
  - ข. แผนภูมิพื้นที่
  - ค. แผนภูมิแท่ง
  - ง. แผนภูมิวงกลม



4. ผู้ใช้งานสามารถแทรกแผนภูมิได้จากคำสั่งใด



5. ข้อใดกล่าวถูกต้องในการแทรกแผนภูมิ

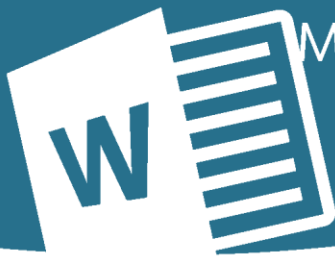
- ก. คลิกปุ่มรูปร่าง
- ข. ที่แท็บออกแบบคลิกปุ่มแผนภูมิ
- ค. ที่แท็บแทรกคลิกปุ่มแผนภูมิ
- ง. ที่แท็บแทรกคลิกปุ่ม Smart Art

6. ผู้ใช้งานสามารถตั้งชื่อแผนภูมิได้ที่คำสั่งใด

- ก. คำสั่งชื่อแผนภูมิ
- ข. คำสั่งชื่อคำอธิบายแผนภูมิ
- ค. คำสั่งแกน
- ง. คำสั่งเส้นตาราง

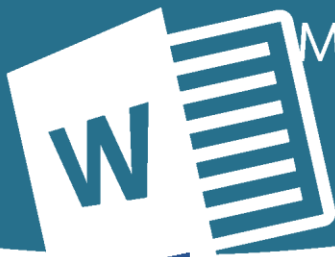
7. การเปลี่ยนชนิดของแผนภูมิใช้คำสั่งใด





8. “เป็นการนำแผนภูมิแบบต่างๆ มาแสดงพร้อมกัน 2 ชนิด” จากข้อความเป็นแผนภูมิชนิดใด
- ก. แผนภูมิกระจาย
  - ข. แผนภูมวงกลม
  - ค. แผนภูมิเส้น
  - ง. แผนภูมิผสม
9. ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนชนิดของแผนภูมิได้ที่คำสั่งใด
- ก. คำสั่งเปลี่ยนชนิดแผนภูมิ
  - ข. คำสั่งเลือกข้อมูล
  - ค. คำสั่งเปลี่ยนสี
  - ง. คำสั่งแก้ไขข้อมูล
10. เมื่อคลิกปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** จะปรากฏหน้าต่างใด
- ก. เคำโครงแผนภูมิ
  - ข. ตารางข้อมูล
  - ค. หน้าต่างเปลี่ยนชนิดแผนภูมิ
  - ง. หน้าต่างเปลี่ยนสีแผนภูมิ





กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน

เล่มที่ 7 เรื่อง การสร้างแผนภูมิ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

- คำชี้แจง
1. ข้อสอบมีทั้งหมด 10 ข้อ คะแนนเต็ม 10 คะแนน
  2. อ่านข้อคำถามและคำตอบให้ละเอียด เลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียวแล้วนำไปตอบลงในกระดาษคำตอบ โดยทำเครื่องหมาย ✕ ลงในตัวเลือกที่ต้องการ
  3. ใช้เวลาในการทำแบบทดสอบ 10 นาที

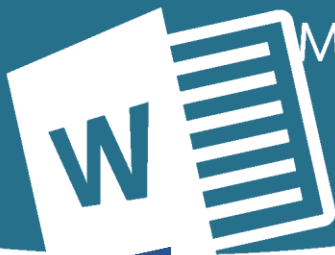
ข้อที่	ก	ข	ค	ง	ข้อที่	ก	ข	ค	ง
1					6				
2					7				
3					8				
4					9				
5					10				

รวมคะแนน

\_\_\_\_\_คะแนน



ชื่อ - สกุล ..... เลขที่ .....



## ใบความรู้ที่ 1

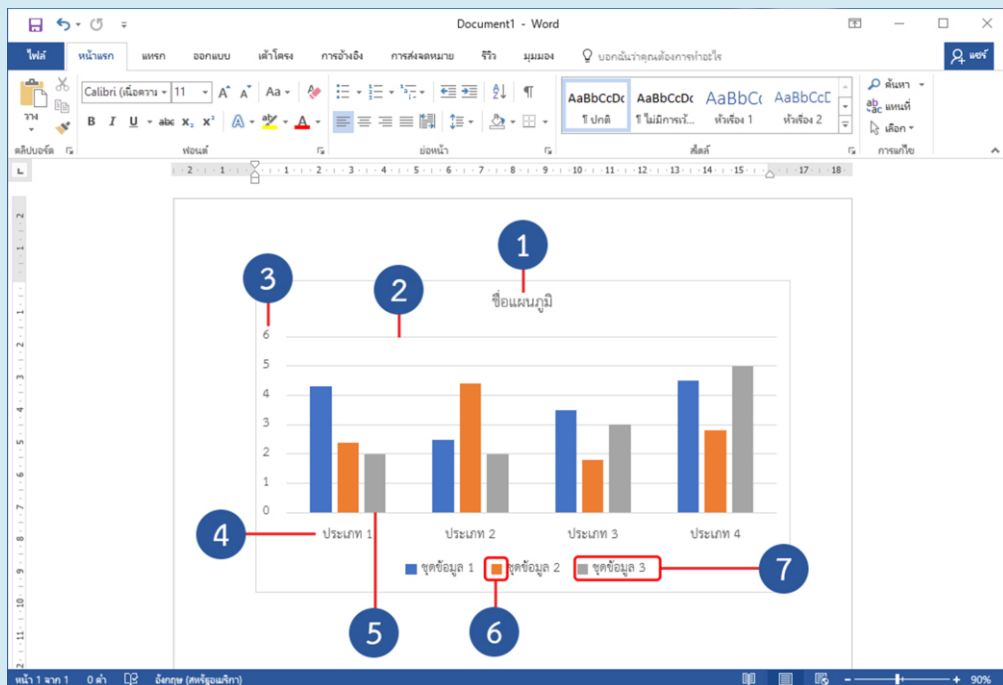
## เรื่อง ส่วนประกอบและประเภทของแผนภูมิ

ผู้ใช้งานสามารถสร้างแผนภูมิเพื่อช่วยในการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูล ซึ่งจะทำให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น เพราะแผนภูมิสามารถสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน



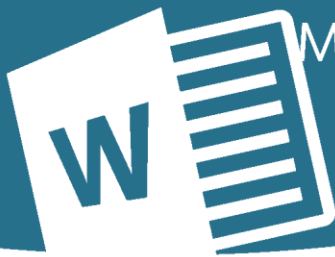
## ส่วนประกอบของแผนภูมิ

แผนภูมิแต่ละประเภทจะมีรายละเอียดต่างๆ ภายในแผนภูมิคล้ายคลึงกัน จึงต้องทำความรู้จักกับส่วนประกอบต่างๆ ของแผนภูมิว่าแต่ละส่วนคืออะไร ดังตัวอย่างที่ได้จากแผนภูมิแท่งต่อไปนี้



ภาพที่ 1 : ส่วนประกอบของแผนภูมิ

ที่มาภาพ : มนตรี คล้าสมบัติ (วันที่ 23 เมษายน 2559)



## ส่วนประกอบของแผนภูมิ (ต่อ)

## คำอธิบาย

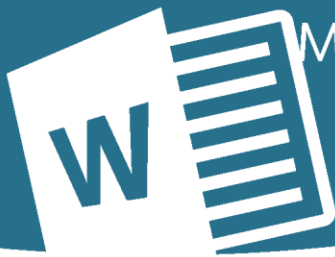
- หมายเลข 1 หัวเรื่อง
- หมายเลข 2 เส้นกริด สำหรับใช้เปรียบเทียบตัวเลขแต่ละค่าในแผนภูมิ
- หมายเลข 3 แกน y
- หมายเลข 4 แกน x
- หมายเลข 5 พื้นที่ในแผนภูมิที่ใช้แสดงข้อมูล
- หมายเลข 6 แสดงสีหรือสัญลักษณ์ที่ใช้แทนข้อมูล
- หมายเลข 7 อธิบายสีและสัญลักษณ์ที่ใช้กำกับแผนภูมิ




## ประเภทของแผนภูมิ

โปรแกรม Microsoft Word 2013 มีแผนภูมิหลายรูปแบบที่ให้ผู้ใช้งานได้เลือกใช้ได้ โดยให้พิจารณาถึงลักษณะของข้อมูลที่ต้องการนำเสนอว่าเหมาะกับแผนภูมิประเภทใด ดังนี้

ชนิดของแผนภูมิ	ลักษณะการใช้งาน
 แผนภูมิแท่งแนวตั้ง	ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูล
 แผนภูมิเส้น	ใช้ในการแสดงแนวโน้มของข้อมูล
 แผนภูมิวงกลม	แสดงข้อมูลโดยเปรียบเทียบกับผลรวมทั้งหมด
 แผนภูมิแท่งแนวนอน	เปรียบเทียบข้อมูล เช่น ระยะทาง หรือเวลา
 แผนภูมิพื้นที่	แสดงแนวโน้มข้อมูลและผลรวม
 แผนภูมิกระจาย	แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวเลขเป็นชุด

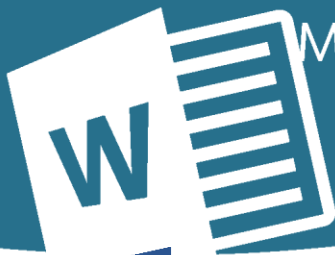


### ประเภทของแผนภูมิ(ต่อ)

ชนิดของกราฟ	ลักษณะการใช้งาน
 แผนภูมิแท่ง	ใช้แสดงความผันผวนของราคาหุ้น
 แผนภูมิดาว	ใช้เปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูล โดยเทียบกับข้อมูลที่จุดศูนย์กลาง
 แผนภูมิผสม	เป็นการนำแผนภูมิแบบต่างๆ มาแสดงพร้อมกัน 2 ชนิด เช่น แผนภูมิแท่งกับแผนภูมิเส้น หรือ เลือกกำหนดเองก็ได้







## ใบความรู้ที่ 2

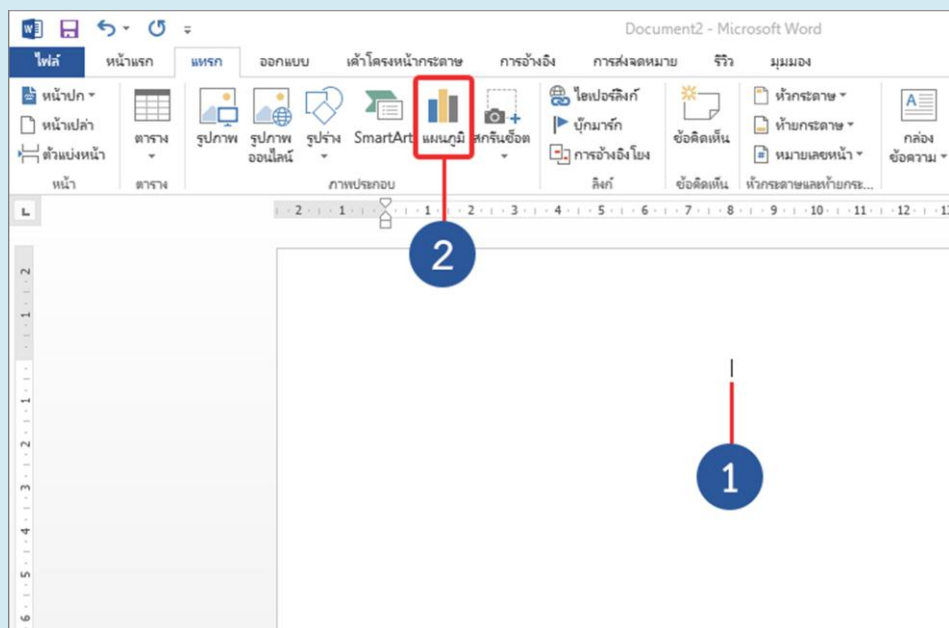
## เรื่อง การสร้างแผนภูมิและการแก้ไขข้อมูลแผนภูมิ

ในการสร้างแผนภูมิข้อมูลลงบนเอกสารนั้น โปรแกรม Microsoft Word 2013 จะทำงานร่วมกับโปรแกรมตารางข้อมูลของ Microsoft Excel ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกแทรกแผนภูมิเข้ามาในเอกสารได้ก่อน และปรับเปลี่ยนข้อมูลในตารางที่นำมาสร้างแผนภูมิภายหลังได้



## การสร้างแผนภูมิ

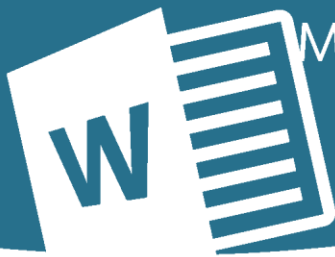
การสร้างแผนภูมิ มีขั้นตอนดังนี้



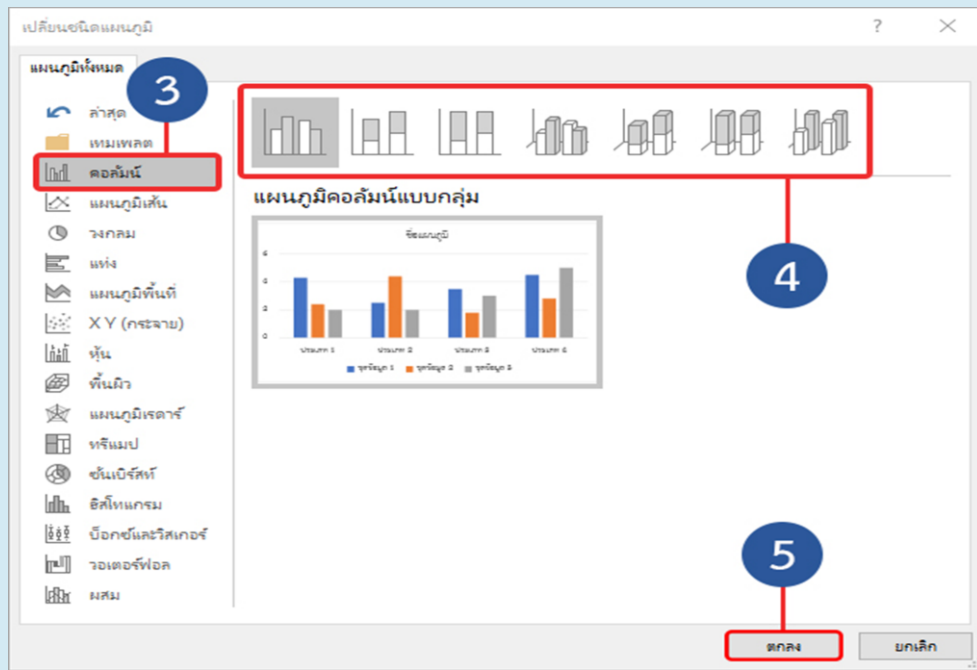
ภาพที่ 2 : การสร้างแผนภูมิ

ที่มาภาพ : มนตรี คล้าสมบัติ (วันที่ 23 เมษายน 2559)

1. คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการแทรกแผนภูมิ
2. ที่แท็บ **แทรก** คลิกปุ่ม **แผนภูมิ** เพื่อสร้างแผนภูมิ



## การสร้างแผนภูมิ (ต่อ)

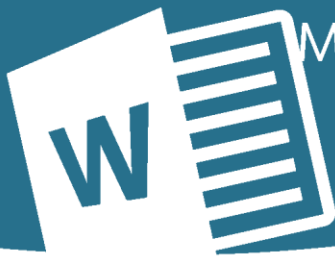


ภาพที่ 3 : การสร้างแผนภูมิ (ต่อ)

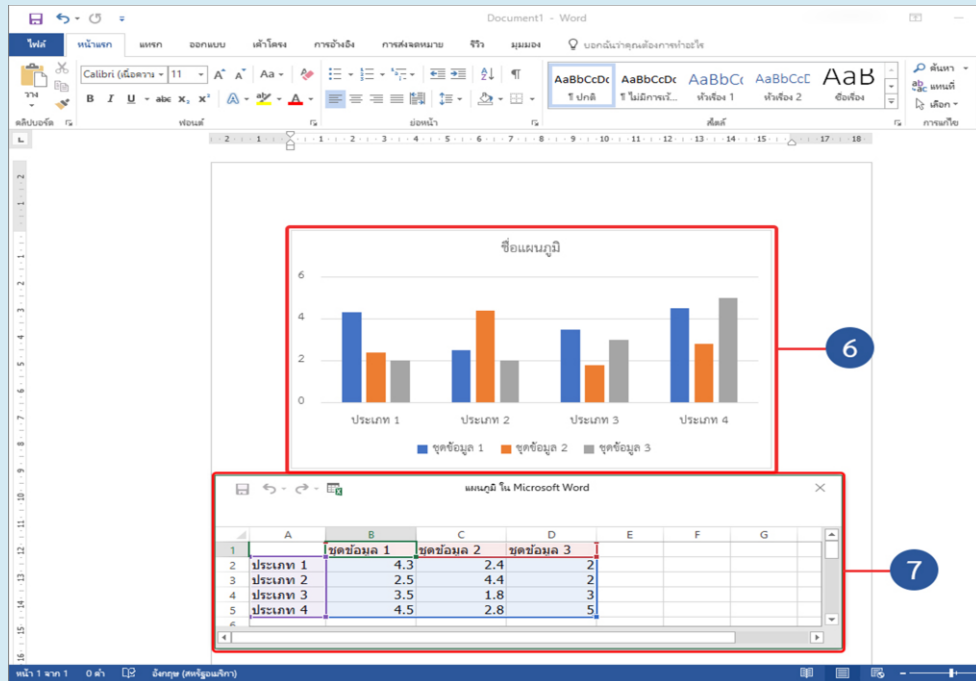
ที่มาภาพ : มนตรี คล้าสมบัติ (วันที่ 23 เมษายน 2559)

3. จะปรากฏหน้าต่างแทรกแผนภูมิ ขึ้นมา เลือกประเภทของแผนภูมิที่ต้องการสร้าง
4. เลือกแบบแผนภูมิที่ต้องการสร้าง
5. คลิก **ตกลง** เพื่อแทรกแผนภูมิ





## การสร้างแผนภูมิ (ต่อ)

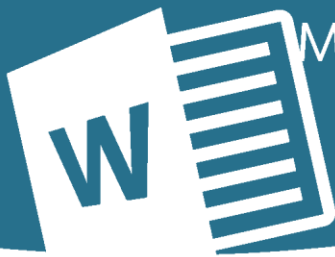


ภาพที่ 4 : การสร้างแผนภูมิ (ต่อ)

ที่มาภาพ : มนตรี คล้าสมบัติ (วันที่ 23 เมษายน 2559)

6. แสดงแผนภูมิเบื้องต้นที่ผู้ใช้งานแทรกเข้ามาในเอกสาร
7. ตารางข้อมูลเบื้องต้นจะแสดงขึ้นมา ซึ่งนำไปใช้ในการแสดงแผนภูมิ





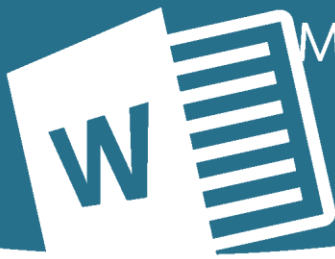
## การตั้งชื่อแผนภูมิ

แผนภูมิที่ผู้ใช้งานสร้างขึ้นในเบื้องต้นจะยังไม่มีชื่อ ผู้ใช้งานสามารถตั้งชื่อให้แผนภูมิได้ ดังนี้



ภาพที่ 5 : การตั้งชื่อแผนภูมิ

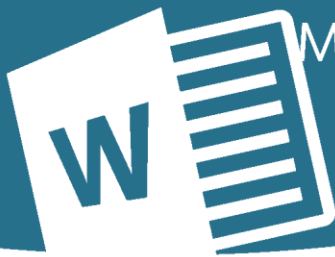
ที่มาภาพ : มนตรี คล้าสมบัติ (วันที่ 23 เมษายน 2559)



### การตั้งชื่อแผนภูมิ (ต่อ)

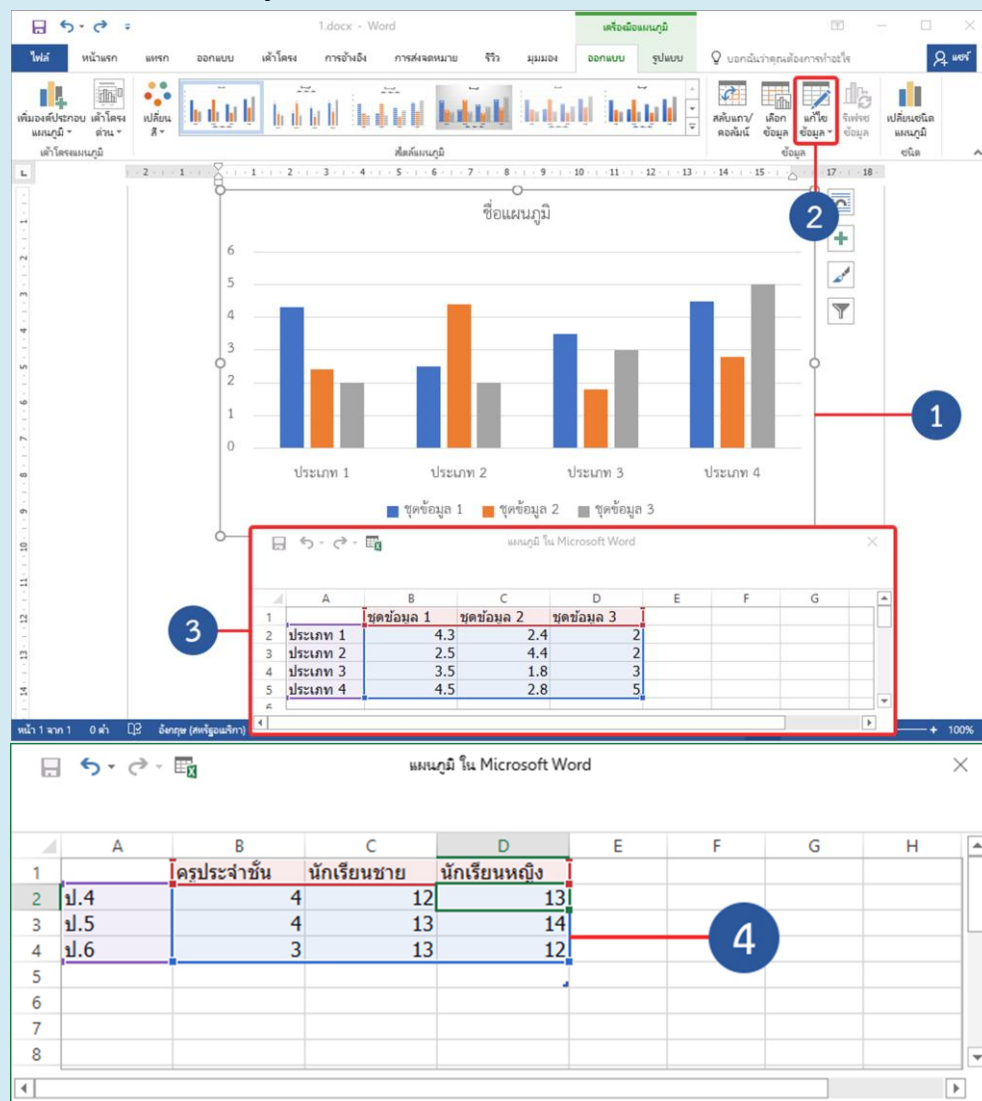
1. คลิกเลือกแผนภูมิที่ต้องการตั้งชื่อ
2. คลิกคำสั่ง **องค์ประกอบแผนภูมิ**
3. เลือกคำสั่ง **ชื่อแผนภูมิ** และเลือกตำแหน่งการวางชื่อแผนภูมิ
4. คลิกและพิมพ์ชื่อแผนภูมิที่ต้องการ





### การแก้ไขข้อมูลจากตารางข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไขข้อมูลต่างๆ ในตารางข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่ต้องการได้ หรือทำการแทรกแถวหรือคอลัมน์ได้ตามที่ต้องการ ซึ่งแผนภูมิจะเปลี่ยนไปตามข้อมูลในตาราง มีวิธีการดังนี้

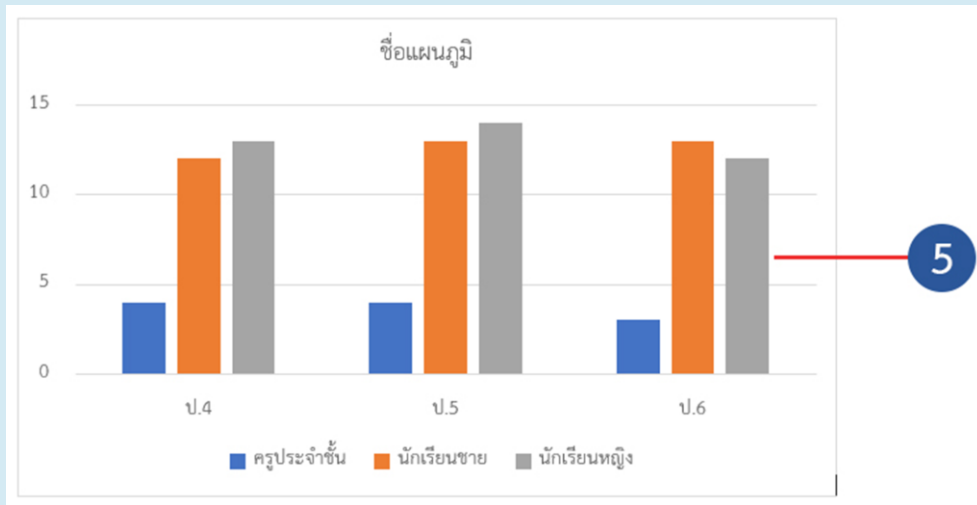
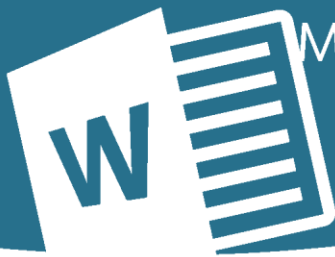


ภาพที่ 6 : การแก้ไขข้อมูลจากตารางข้อมูล

ที่มาภาพ : มนตรี คล้าสมบัติ (วันที่ 23 เมษายน 2559)

1. คลิกเลือกแผนภูมิที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
2. ที่แท็บ ออกแบบ คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล





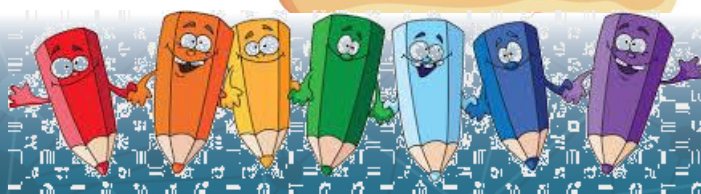
ภาพที่ 7 : การแก้ไขข้อมูลจากตารางข้อมูล (ต่อ)

ที่มาภาพ : มนตรี คล้าสมบัติ (วันที่ 23 เมษายน 2559)

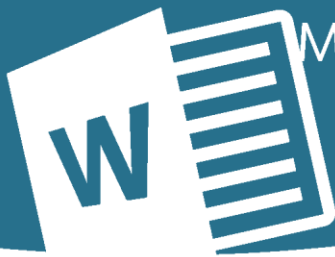
3. จะปรากฏตารางข้อมูลสำหรับแก้ไข
4. ผู้ใช้งานเปลี่ยนเป็นข้อมูลที่ต้องการ
5. แผนภูมิจะถูกปรับแก้ไขตามข้อมูลที่ผู้ใช้งานแก้ไข



ถ้าไม่เข้าใจ  
ลองทำใหม่อีกครั้ง  
นะครับ

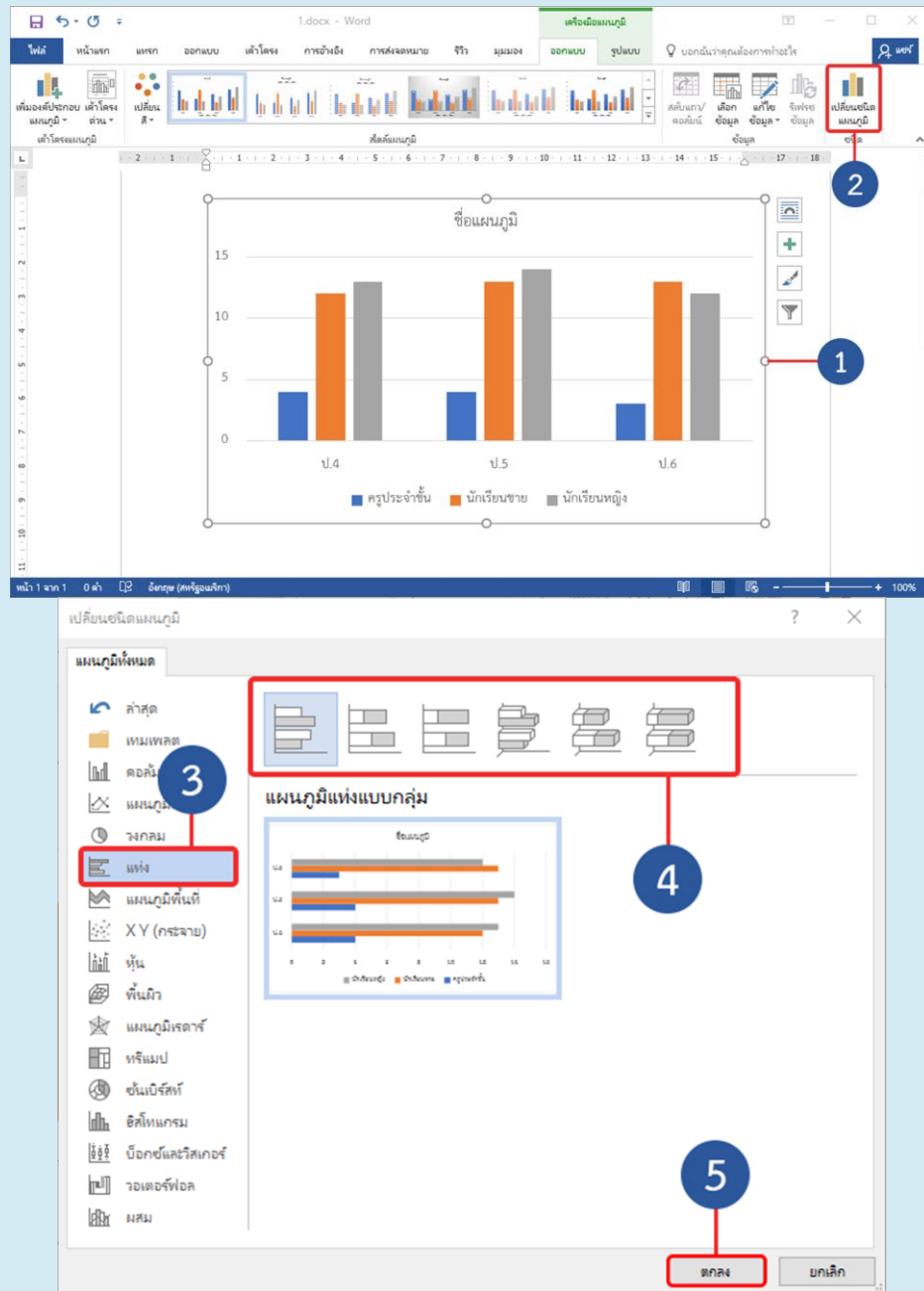






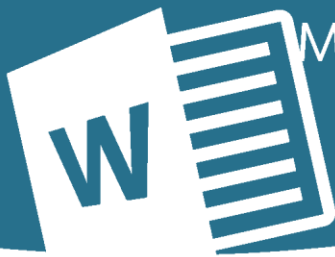
## การเปลี่ยนชนิดของแผนภูมิ

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนชนิดของแผนภูมิได้ที่คำสั่ง เปลี่ยนชนิดแผนภูมิ ในแท็บ ออกแบบ ดังนี้

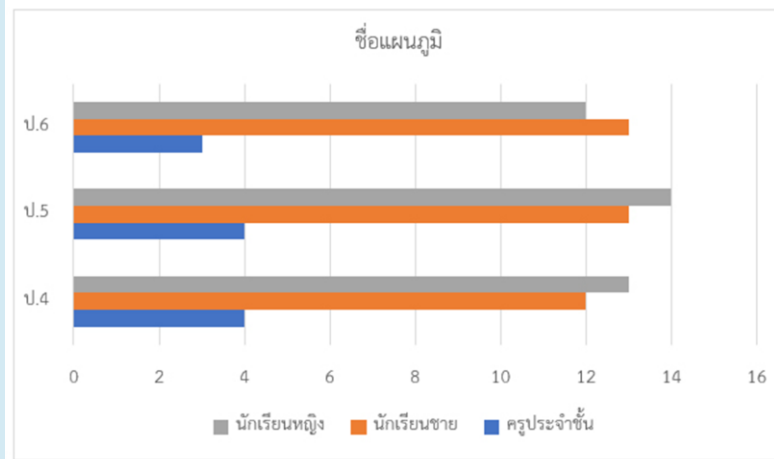


ภาพที่ 8 : การเปลี่ยนชนิดของแผนภูมิ

ที่มาภาพ : มนตรี คล้าสมบัติ (วันที่ 23 เมษายน 2559)



## การเปลี่ยนชนิดของแผนภูมิ(ต่อ)



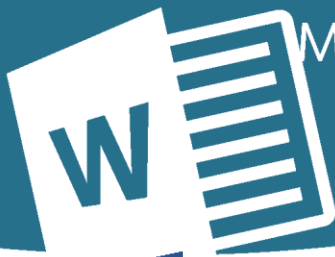
6

ภาพที่ 9 : การเปลี่ยนชนิดของแผนภูมิ (ต่อ)  
ที่มาภาพ : มนตรี คล้าสมบัติ (วันที่ 23 เมษายน 2559)

คลิกเลือกแผนภูมิที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

1. ที่แท็บ **ออกแบบ** คลิกปุ่ม **เปลี่ยนชนิดแผนภูมิ**
2. เลือก **ประเภท** แผนภูมิที่ต้องการเปลี่ยน
3. เลือก **รูปแบบ** ที่ต้องการเปลี่ยนให้แผนภูมิ
4. คลิก **ตกลง**
5. แผนภูมิจะเปลี่ยนไปตามที่ผู้ใช้งานเลือกไว้





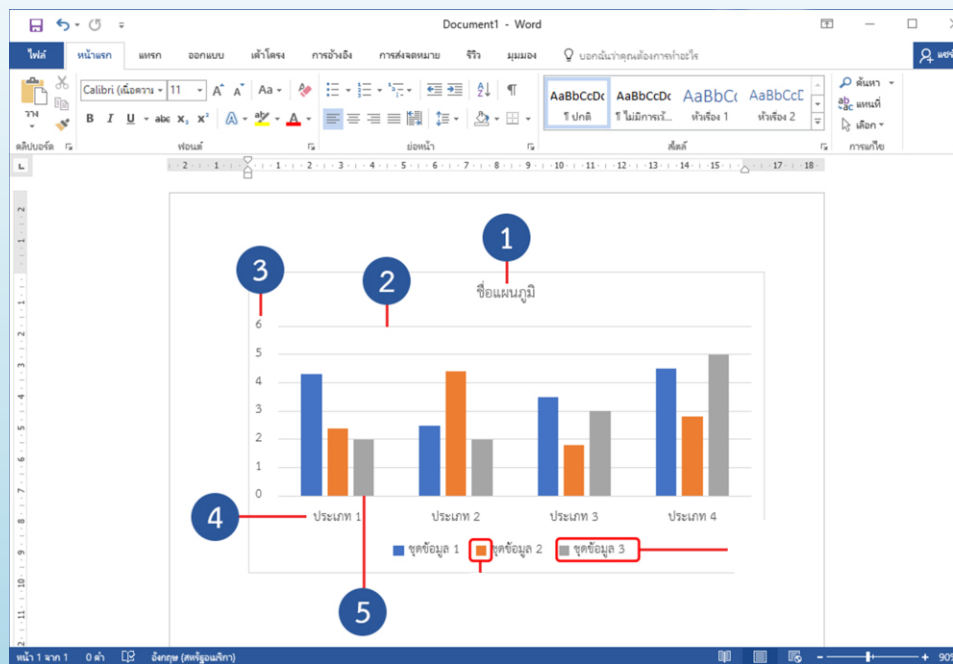
## ใบงานที่ 1

### เรื่อง ส่วนประกอบและประเภทของแผนภูมิ

#### ตอนที่ 1

- คำชี้แจง
1. นักเรียนอธิบายการส่วนประกอบของแผนภูมิตามหมายเลขที่กำหนด
  2. คะแนนเต็ม 5 คะแนน
  3. ใช้เวลาในการทำใบงาน 10 นาที

#### ส่วนประกอบของแผนภูมิ



หมายเลข 1. \_\_\_\_\_

หมายเลข 2. \_\_\_\_\_

หมายเลข 3. \_\_\_\_\_

หมายเลข 4. \_\_\_\_\_

หมายเลข 5. \_\_\_\_\_








## ใบงานที่ 1 (ต่อ)

## เรื่อง ส่วนประกอบและประเภทของแผนภูมิ

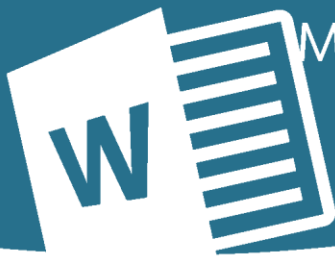
## ตอนที่ 2

- คำชี้แจง
1. นักเรียนเขียนประเภทของแผนภูมิและอธิบายลักษณะการใช้งาน
  2. คะแนนเต็ม 5 คะแนน
  3. ใช้เวลาในการทำใบงาน 10 นาที

## ประเภทของแผนภูมิ

ชนิดของแผนภูมิ	ลักษณะการใช้งาน
	
	
	
	
	

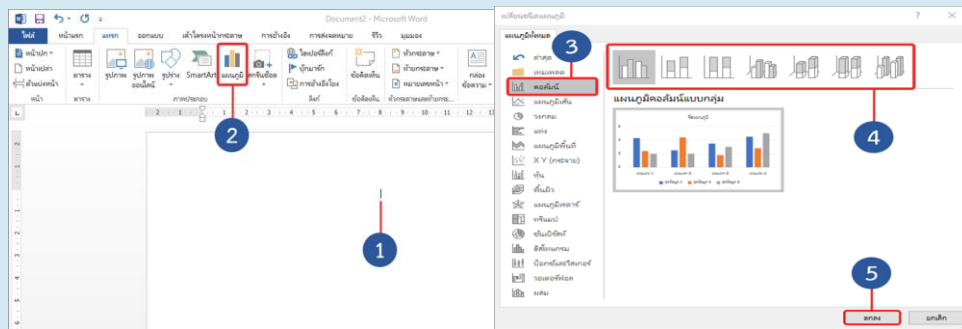




## ใบงานที่ 2 เรื่อง การสร้างแผนภูมิ

### คำชี้แจง

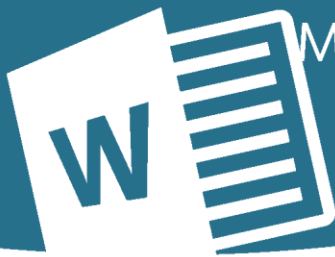
1. นักเรียนอธิบายขั้นตอนการสร้างแผนภูมิตามหมายเลขที่กำหนด
2. คะแนนเต็ม 10 คะแนน
3. ใช้เวลาในการทำใบงาน 10 นาที



1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_



ชื่อ - สกุล ..... เลขที่ .....



### ใบงานที่ 3

#### เรื่อง การสร้างแผนภูมิและการตกแต่งแผนภูมิ

#### คำชี้แจง

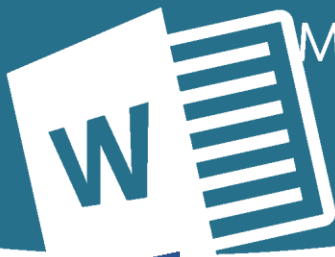
1. ให้นักเรียนแทรกแผนภูมิแท่งลงในเอกสาร
2. ให้นักเรียนแก้ไขข้อมูลตามตารางข้อมูลต่อไปนี้

รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
ค่าอาหารกลางวัน	30	40	45
ค่าขนม	10	20	15
ค่าอุปกรณ์การเรียน	60	100	80
ค่ารถโดยสาร	40	40	40

3. ให้นักเรียนตกแต่งแผนภูมิให้สวยงาม
4. คะแนนเต็ม 10 คะแนน
5. ใช้เวลาในการทำใบงาน 15 นาที



ชื่อ - สกุล ..... เลขที่ .....



แบบทดสอบหลังเรียน

เล่มที่ 7 เรื่อง การสร้างแผนภูมิ

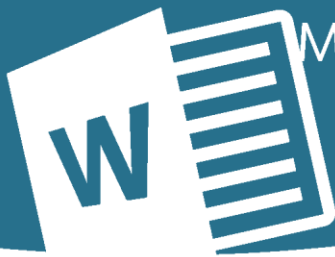
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

- คำชี้แจง**
1. ข้อสอบมีทั้งหมด 10 ข้อ คะแนนเต็ม 10 คะแนน
  2. อ่านข้อคำถามและคำตอบให้ละเอียด เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวแล้วนำไปตอบลงในกระดาษคำตอบโดยทำเครื่องหมาย **x** ลงในตัวเลือกที่ต้องการ
  3. ใช้เวลาในการทำแบบทดสอบ 10 นาที

- 
1. เมื่อคลิกปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** จะปรากฏหน้าต่างใด
    - ก. หน้าต่างเปลี่ยนสีแผนภูมิ
    - ข. หน้าต่างเปลี่ยนชนิดแผนภูมิ
    - ค. ตารางข้อมูล
    - ง. คำโครงแผนภูมิ
  2. ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนชนิดของแผนภูมิได้ที่คำสั่งใด
    - ก. คำสั่งเลือกข้อมูล
    - ข. คำสั่งเปลี่ยนชนิดแผนภูมิ
    - ค. คำสั่งแก้ไขข้อมูล
    - ง. คำสั่งเปลี่ยนสี
  3. “เป็นการนำแผนภูมิแบบต่างๆ มาแสดงพร้อมกัน 2 ชนิด” จากข้อความนี้เป็นแผนภูมิชนิดใด
    - ก. แผนภูมิผสม
    - ข. แผนภูมิเส้น
    - ค. แผนภูมิวงกลม
    - ง. แผนภูมิกระจาย






4. การเปลี่ยนชนิดของแผนภูมิใช้คำสั่งใด



5.  จากภาพเป็นแผนภูมิชนิดใด

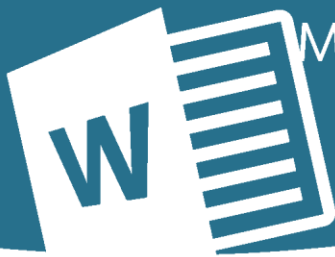
- ก. แผนภูมิพื้นที่
- ข. แผนภูมิแท่ง
- ค. แผนภูมิวงกลม
- ง. แผนภูมิเส้น

6.  จากภาพเป็นส่วนประกอบใดของกราฟ

- ก. แกน Y
- ข. เส้นกริด
- ค. สัญลักษณ์ที่ใช้แสดงแทนข้อมูล
- ง. หัวเรื่อง

7. ข้อใดกล่าวถูกต้องในการแทรกแผนภูมิ

- ก. ที่แท็บออกแบบคลิกปุ่มแผนภูมิ
- ข. คลิกปุ่มรูปร่าง
- ค. ที่แท็บแทรกคลิกปุ่ม Smart Art
- ง. ที่แท็บแทรกคลิกปุ่มแผนภูมิ



8. จากภาพเป็นส่วนประกอบใดของแผนภูมิ

- ก. เส้นกริด
- ข. แกน Y
- ค. หัวเรื่อง
- ง. สัญลักษณ์ที่ใช้แสดงแทนข้อมูล

9. ผู้ใช้งานสามารถแทรกแผนภูมิได้จากคำสั่งใด



ก.



ข.



ค.



ง.

10. ผู้ใช้งานสามารถตั้งชื่อแผนภูมิได้ที่คำสั่งใด

- ก. คำสั่งชื่อคำอธิบายแผนภูมิ
- ข. คำสั่งชื่อแผนภูมิ
- ค. คำสั่งเส้นตาราง
- ง. คำสั่งแกน





กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน

เล่มที่ 7 เรื่อง การสร้างแผนภูมิ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

- คำชี้แจง
1. ข้อสอบมีทั้งหมด 10 ข้อ คะแนนเต็ม 10 คะแนน
  2. อ่านข้อคำถามและคำตอบให้ละเอียด เลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียวแล้วนำไปตอบลงในกระดาษคำตอบ โดยทำเครื่องหมาย **x** ลงในตัวเลือกที่ต้องการ
  3. ใช้เวลาในการทำแบบทดสอบ 10 นาที

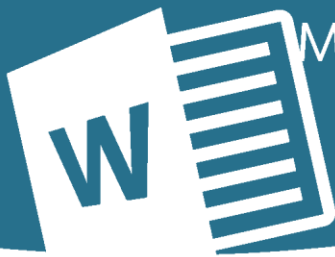
ข้อที่	ก	ข	ค	ง	ข้อที่	ก	ข	ค	ง
1					6				
2					7				
3					8				
4					9				
5					10				

รวมคะแนน

\_\_\_\_\_คะแนน



ชื่อ - สกุล ..... เลขที่ .....



จิระสิทธิ์ อึ้งรัตนวงศ์. (2558). หนังสือ คู่มือเรียนและใช้งาน Microsoft Office 2013.

กรุงเทพฯ : สวิสดี ไอที.

ดวงพร เกียงคำ. (2556). คู่มือ Office 2013 ฉบับใช้งานจริง. กรุงเทพฯ : อดิษฐ์.

ธัชชัย จำลอง. (2557). คู่มือใช้งาน Microsoft Office 2013 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.

มณีนุช สมานหมู่, อัมรินทร์ เพ็ชรกุล. (2558). หนังสือ สร้าง ปรับแต่ง และจัดการ

เอกสารด้วย Word 2013 ฉบับสมบูรณ์ +CD Rom. กรุงเทพฯ : ชิมพลิฟาย.

วิภา เพิ่มทรัพย์ และคณะ. (2554). Windows 7 และคู่มือ office 2013. กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น จำกัด.

วิมลรัตน์ สุนทรโรจน์. (2549). พัฒนาการเรียนการสอน เอกสารประกอบการสอนวิชา

0506702 นวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

วิมลรัตน์ สุนทรโรจน์. (2555). นวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้. (พิมพ์ครั้งที่ 2). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

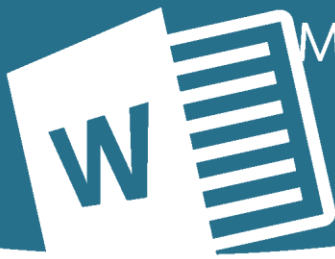
สำนักวิชาการมาตรฐานการศึกษา. (2551). ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาและเทคโนโลยี ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.

สุธีร์ นวกุล. (2557). คู่มือใช้งาน Windows 8.1 & Office 2013 ฉบับสมบูรณ์.

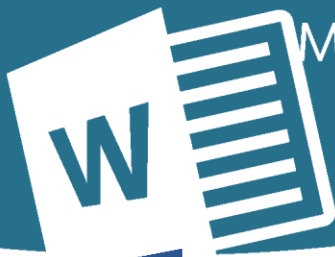
กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.



Microsoft Word

ภาคผนวก





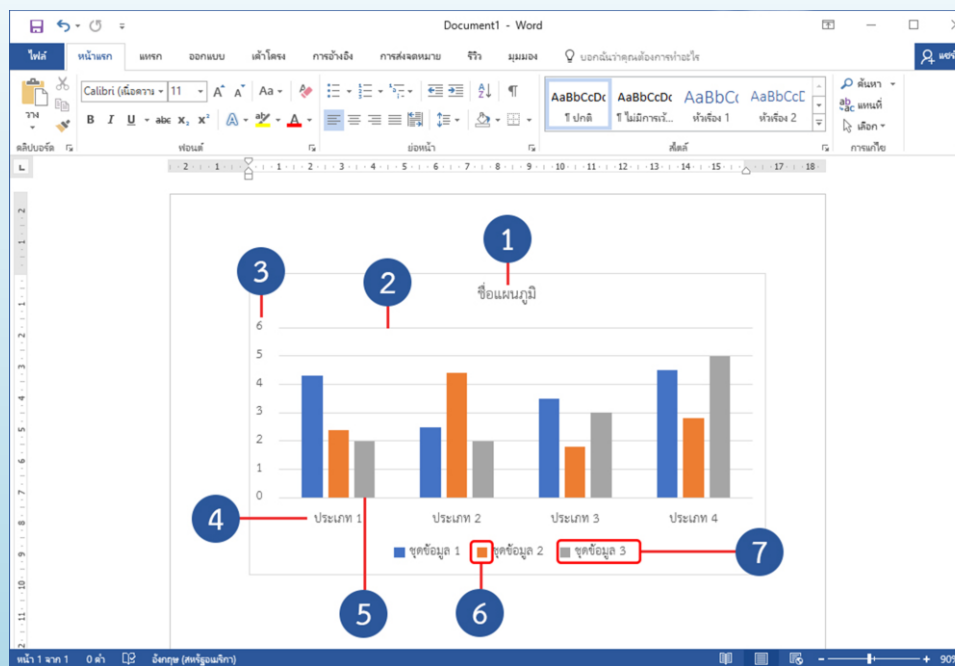
## เจดอยโบราณที่ 1

### เรื่อง ส่วนประกอบและประเภทของแผนภูมิ

#### ตอนที่ 1 คำชี้แจง

1. นักเรียนอธิบายการส่วนประกอบของแผนภูมิตามหมายเลขที่กำหนด
2. คะแนนเต็ม 5 คะแนน
3. ใช้เวลาในการทำใบงาน 10 นาที

#### ส่วนประกอบของแผนภูมิ



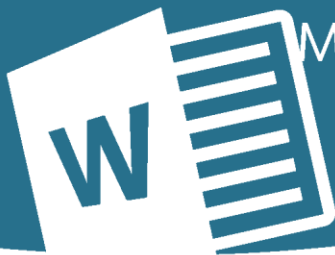
หมายเลข 1. หัวเรื่อง

หมายเลข 2. เส้นกริด สำหรับใช้เปรียบเทียบตัวเลขแต่ละค่า

หมายเลข 3. แกน y

หมายเลข 4. แกน x

หมายเลข 5. พื้นที่ในแผนภูมิที่ใช้แสดงข้อมูล



เจดัยใบงานที่ 1 (ต่อ)  
เรื่อง ส่วนประกอบและประเภทของแผนภูมิ

ตอนที่ 2 คำชี้แจง

1. นักเรียนเขียนประเภทของแผนภูมิและอธิบายลักษณะการใช้งาน
2. คะแนนเต็ม 5 คะแนน
3. ใช้เวลาในการทำใบงาน 10 นาที

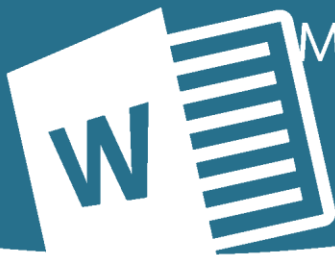
ประเภทของแผนภูมิ

ชนิดของแผนภูมิ	ลักษณะการใช้งาน
 แผนภูมิแท่งแนวตั้ง	ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูล
 แผนภูมิเส้น	ใช้ในการแสดงแนวโน้มของข้อมูล
 แผนภูมิวงกลม	แสดงข้อมูลโดยเปรียบเทียบกับผลรวมทั้งหมด
 แผนภูมิแท่งแนวนอน	เปรียบเทียบข้อมูล เช่น ระยะทาง หรือ เวลา
 แผนภูมิพื้นที่	แสดงแนวโน้มข้อมูลและผลรวม



ชื่อ - สกุล ..... เลขที่ .....

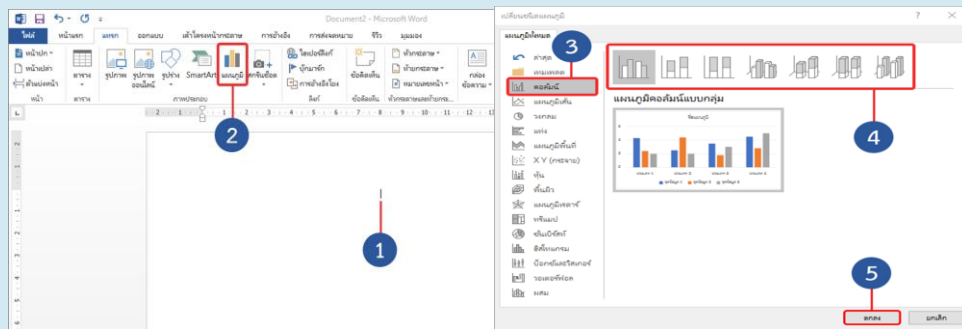




เจดอยใบงานที่ 2  
เรื่อง การสร้างแผนภูมิ

คำชี้แจง

1. นักเรียนอธิบายขั้นตอนการสร้างแผนภูมิตามหมายเลขที่กำหนด
2. คะแนนเต็ม 10 คะแนน
3. ใช้เวลาในการทำใบงาน 10 นาที



1. คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการแทรกแผนภูมิ
2. ที่แท็บ แทรก คลิกปุ่ม แผนภูมิ เพื่อสร้างแผนภูมิ
3. จะปรากฏหน้าต่างแทรกแผนภูมิ ขึ้นมา เลือกประเภทของแผนภูมิที่ต้องการสร้าง
4. เลือกแบบแผนภูมิที่ต้องการสร้าง
5. คลิก ตกลง เพื่อแทรกแผนภูมิ





## เจดอยใบงานที่ 3

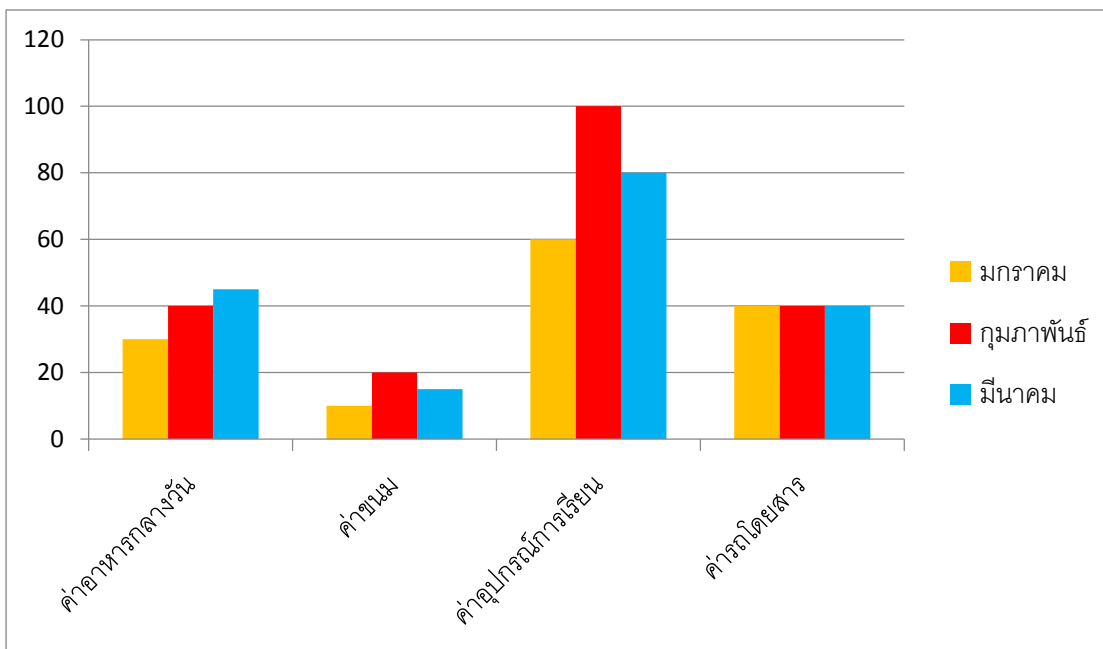
## เรื่อง การสร้างแผนภูมิและการตกแต่ง

## คำชี้แจง

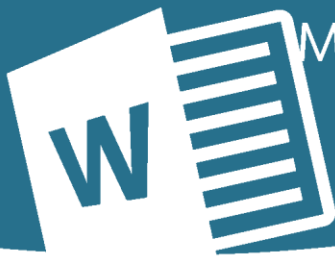
1. ให้นักเรียนแทรกแผนภูมิแท่งลงในเอกสาร
2. ให้นักเรียนแก้ไขข้อมูลตามตารางข้อมูลต่อไปนี้

รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
ค่าอาหารกลางวัน	30	40	45
ค่าขนม	10	20	15
ค่าอุปกรณ์การเรียน	60	100	80
ค่ารถโดยสาร	40	40	40

3. ให้นักเรียนตกแต่งแผนภูมิให้สวยงาม
4. คะแนนเต็ม 10 คะแนน
5. ใช้เวลาในการทำใบงาน 15 นาที



ชื่อ - สกุล ..... เลขที่ .....



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

เล่มที่ 7 เรื่อง การสร้างแผนภูมิ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน		เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	
ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ
1	ก	1	ค
2	ข	2	ข
3	ข	3	ก
4	ง	4	ง
5	ค	5	ก
6	ก	6	ค
7	ค	7	ง
8	ง	8	ค
9	ก	9	ค
10	ข	10	ข

