

การสร้างเอกสารจากโปรแกรม microsoft word

เล่มที่ 1

ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม microsoft word

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5



นางอลณา สดางสิงห์

โรงเรียนประโคนชัยวิทยา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยย่อยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม **Microsoft Word 2007**  
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

แบบทดสอบมีจำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน เวลา 10 นาที

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

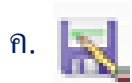
- โปรแกรม Microsoft Word จัดเป็นโปรแกรมประเภทใด
  - พิมพ์เอกสาร ( Word Processing )
  - คำนวณ ( Spreadsheet )
  - วาดรูปภาพ ( Graphic )
  - จัดรูปแบบเอกสาร ( Layout )
- ปุ่ม  มีหน้าที่อะไร
  - ย่อหน้าต่าง
  - ย้ายหน้าต่าง
  - ปิดหน้าต่าง
  - เปิดหน้าต่าง
- การลบข้อความจะต้องใช้ปุ่มใดบนคีย์บอร์ด
  - Ctrl
  - Alt
  - Insert
  - Delete
- การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word จะต้องเริ่มคลิกที่ปุ่มใด
  - office
  - Home
  - start
  - close



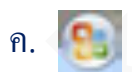
5. ข้อใดเป็นสัญลักษณ์ของโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด



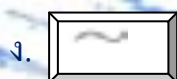
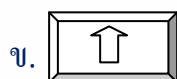
6. ข้อใดคือปุ่ม Office



7. ข้อใดใช้ในการบันทึกเอกสาร



8. แป้นพิมพ์ใดใช้สลับเปลี่ยนภาษาระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษ



9. ส่วนที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานทั้งหมดในโปรแกรมเรียกว่าอะไร

ก. ริปบ้อน

ข. แถบสถานะ

ค. แถบเลื่อน

ง. แถบชื่อเรื่อง

10. ข้อใดเป็นแถบเครื่องมือให้เรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

ก. เคอร์เซอร์

ข. เมนูด่วน

ค. แถบชื่อเรื่อง

ง. แถบเลื่อน





เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยย่อยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word  
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

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



# ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม

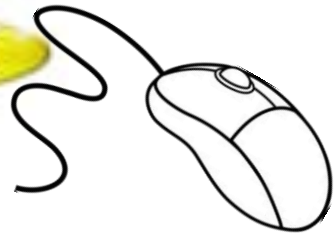
## Microsoft Word 2007



ไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) เป็นโปรแกรมด้านการประมวลผลคำ (Word Processing) ที่มีขีดความสามารถสูงแต่ใช้งานง่าย เน้นทางด้านเอกสารที่เป็นข้อความตัวอักษร หรือเอกสารที่มีรูปภาพประกอบ มีเครื่องมือที่เป็นรูปภาพและคำสั่งมากมายให้เรียกใช้ เพื่อการทำเอกสารอย่างสมบูรณ์ จัดว่าเป็นโปรแกรมที่มีประสิทธิภาพสูงมากในปัจจุบัน และกำลังเป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย ที่ผู้ใช้สามารถใช้ไมโครซอฟต์เวิร์ดนี้ในการสร้างสรรค์สิ่งพิมพ์ต่างๆ ได้อย่างหลากหลายตามจินตนาการ เช่น การจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ การทำจดหมายเวียน การสร้างตาราง การวาดภาพประกอบ การทำตัวอักษรพิเศษลักษณะต่างๆ รวมถึงการสร้างกราฟได้อีกด้วย โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดที่เราใช้อาจเป็นโปรแกรมเดี่ยวๆ โดยไม่ต้องพึ่งพาโปรแกรมอื่นๆ หรือโปรแกรมที่รวมอยู่ในชุด Microsoft Office ก็ได้ ซึ่งปกติก็จะมีวิธีการเรียกใช้ที่เหมือนกัน แต่หากติดตั้งรวมอยู่ในชุด Microsoft Office จะมีวิธีพิเศษที่ช่วยให้เรียกใช้ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น



# แบบฝึกหัดที่ 1



## การเรียกใช้ Program Microsoft Word

การเริ่มใช้งาน Microsoft Word จากปุ่ม Start

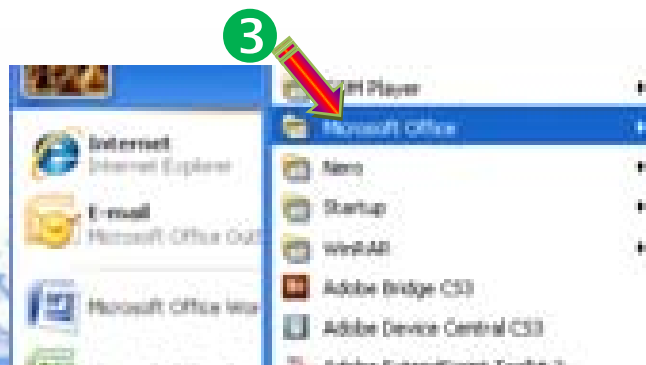
1. ลากตัวชี้เมาส์มาที่ปุ่ม  บนแถบ Task Bar แล้วคลิกเมาส์ปุ่มซ้าย



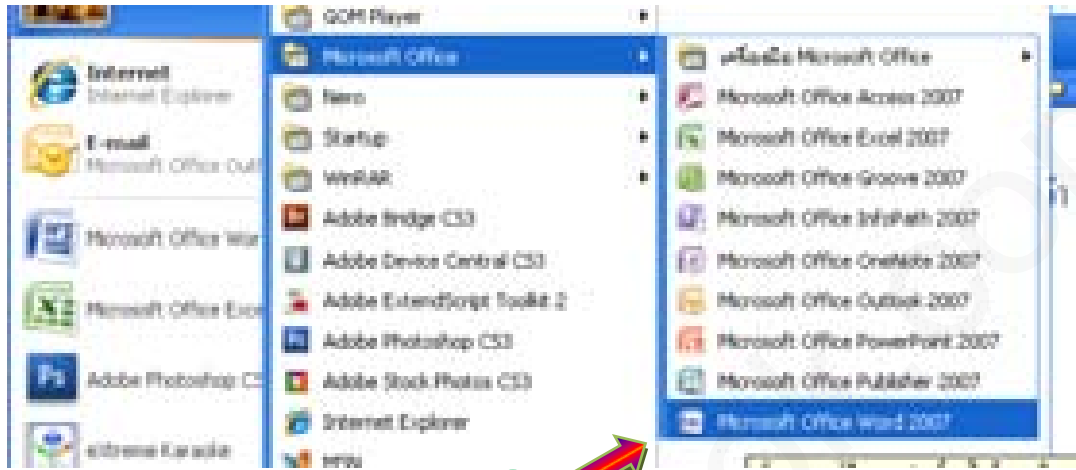
2. เลื่อนตัวชี้เมาส์ขึ้นมาที่คำว่า All Programs จะมีเมนูย่อยเพิ่มขึ้นทางด้านขวามือ



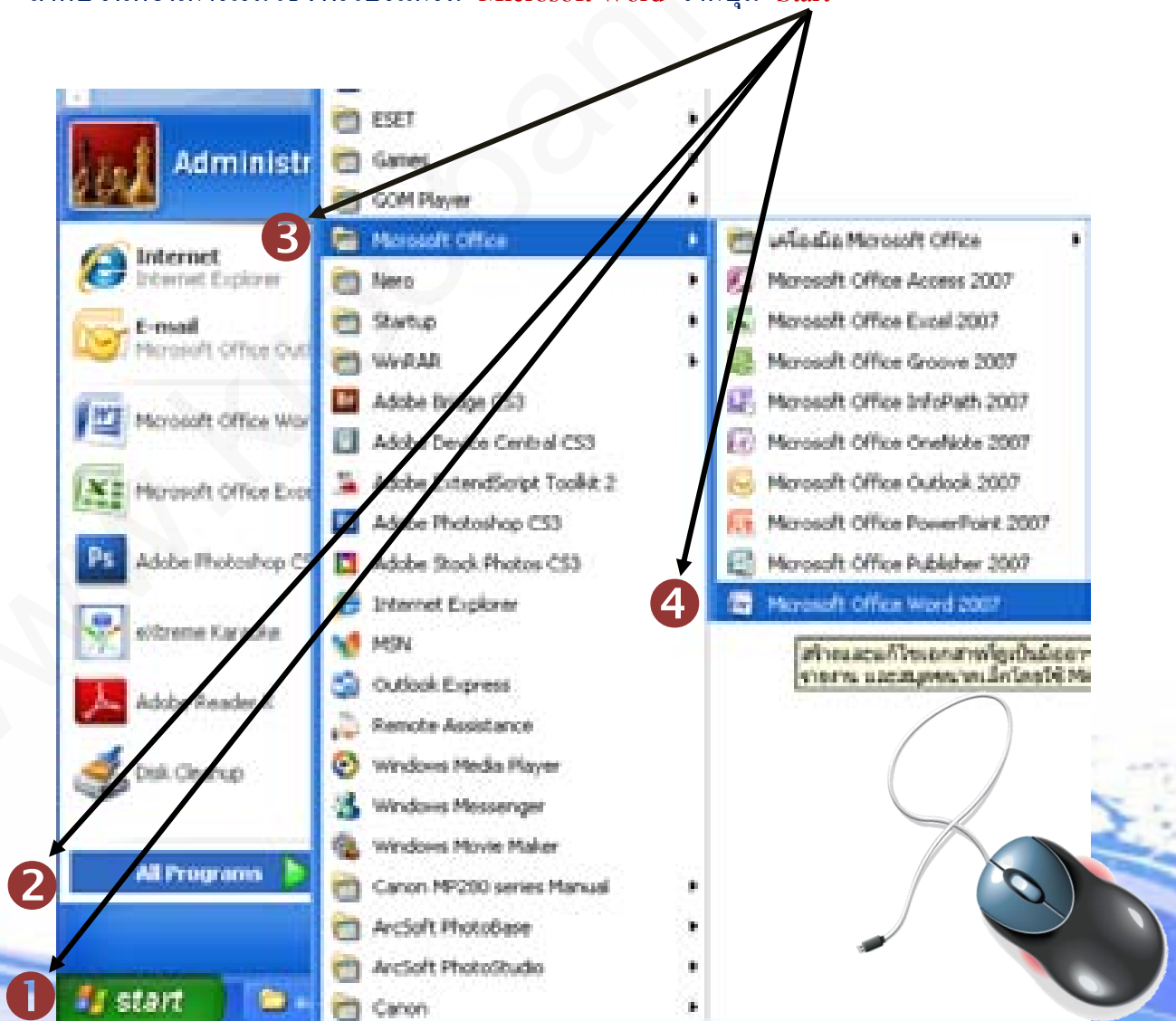
3. เลื่อนตัวชี้เมาส์เข้ามาที่เมนูทางด้านขวามือ หากคำว่า Microsoft Office เลื่อนเมาส์ไปทางขวามือ



4. เลื่อนตัวชี้เมาส์เข้ามาที่เมนูทางด้านขวามือ หากคำว่า Microsoft Office Word 2007  
คลิกเมาส์ปุ่มซ้าย 1 ครั้ง



ลำดับขั้นตอนการเริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Word จากปุ่ม Start



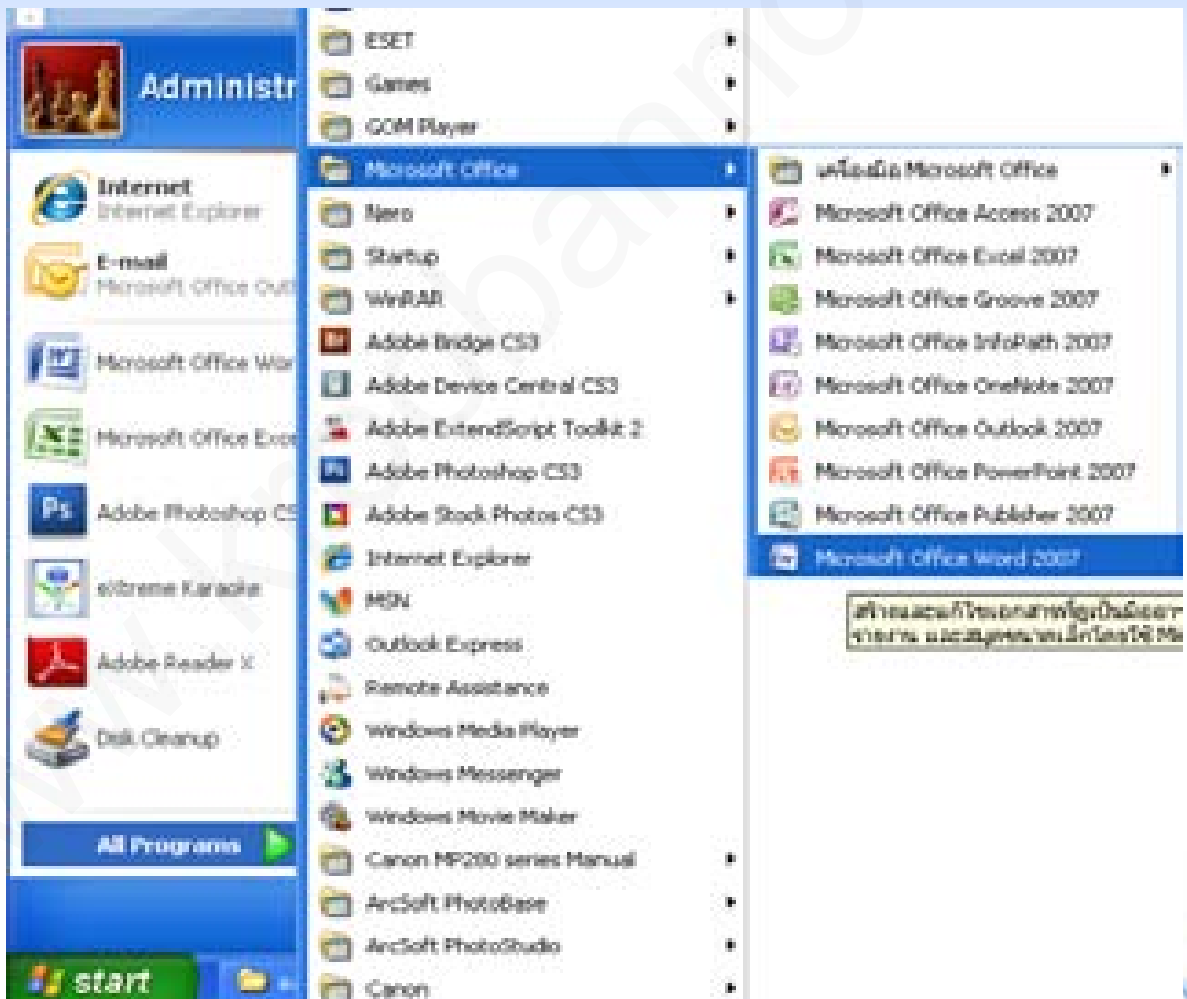


# ใบงานที่ 1 ขั้นตอนการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word จากปุ่ม Start

 **ประกอบแผนการเรียนรู้ที่ 1**  
**หน่วยย่อยที่ 1** ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word

คะแนน 10 คะแนน

จุดประสงค์ นักเรียนสามารถบอกขั้นตอนการเริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ได้  
คำชี้แจง ให้นักเรียนโยงเส้นบอกขั้นตอนการเริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Word  
จากปุ่ม Start ให้ถูกต้อง



ขั้นที่ 1

ขั้นที่ 2

ขั้นที่ 3

ขั้นที่ 4

โปรแกรมอื่นที่อยู่ในเมนู  
Microsoft Office

ชื่อ \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_

เฉลยใบงานที่ 1 ขั้นตอนการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word จากปุ่ม Start



ขั้นที่ 1

ขั้นที่ 2

ขั้นที่ 3

ขั้นที่ 4

โปรแกรมอื่นๆ ที่อยู่ในเมนู  
Microsoft Office

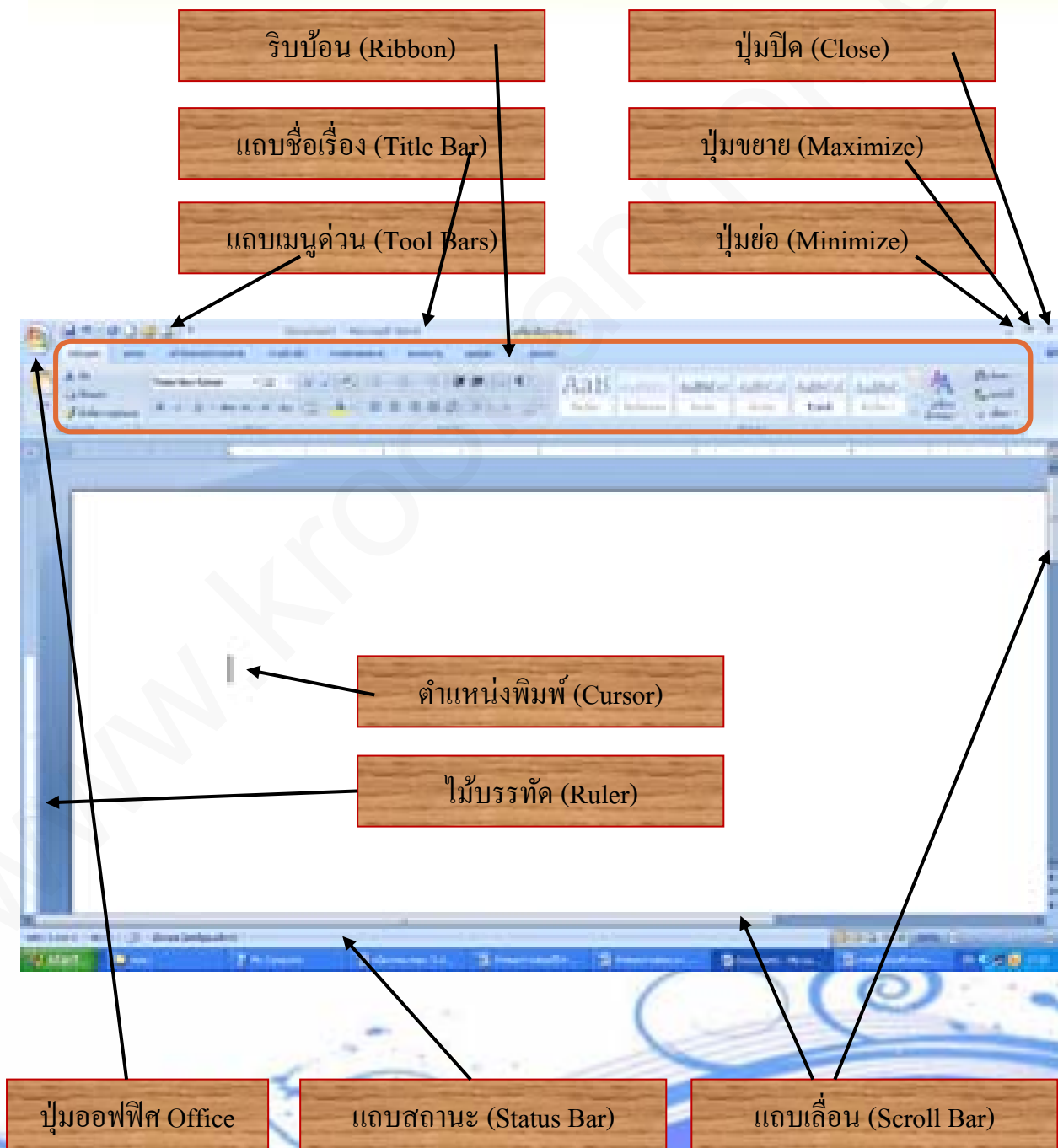


# แบบฝึกหัด 2



## ส่วนประกอบของหน้าต่าง

การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word เราจะเห็นหน้าต่างของ หน้าต่าง Microsoft Word ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้



## หน้าที่ของส่วนประกอบแต่ละส่วนมีดังนี้

### ปุ่มออฟฟิศ (Office)

เป็นปุ่มที่รวมคำสั่ง ในการจัดการเกี่ยวกับรูปแบบทั้งหมด Office 2007

### แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)

เป็นส่วนที่แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อไฟล์เอกสารที่เราเรียกใช้

### ริบบิ้น (Ribbon)

เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานทั้งหมดในโปรแกรม

### แถบเมนูด่วน (Quick Access Toolbar)

เป็น แถบเมนูที่เรียกใช้งานเครื่องมือได้อย่างรวดเร็ว

### แถบเลื่อน (Scroll Bar)

เป็นแถบที่ใช้เลื่อนขึ้นลงเพื่อดูข้อมูลในหน้านั้น

### ไม้บรรทัด (Ruler)

เป็นส่วนที่แสดงมาตราส่วนเช่นเดียวกับไม้บรรทัดทั่วไป เพื่อบอกระยะของข้อความในเอกสาร

### แถบสถานะ (Status Bar)

เป็นส่วนที่แสดงการใช้งานในเอกสารขณะนั้น

### ตำแหน่งพิมพ์ (Cursor)

เป็นเครื่องหมายที่บอกตำแหน่งการพิมพ์งาน

### ปุ่มปิด (Close)

เป็นปุ่มที่ใช้สำหรับปิดโปรแกรม

### ปุ่มขยาย (Maximize)

เป็นปุ่มที่ใช้สำหรับขยายหน้าต่างของโปรแกรมให้เต็มพื้นที่ทั้งหมดของโปรแกรม

### ปุ่มย่อ (Minimize)

เป็นปุ่มที่ใช้สำหรับย่อหน้าต่างของโปรแกรมมาเก็บไว้ที่ Taskbar

ลองคลิกดูนะครับ  
รายละเอียดต่างๆ  
ของแต่ละส่วน

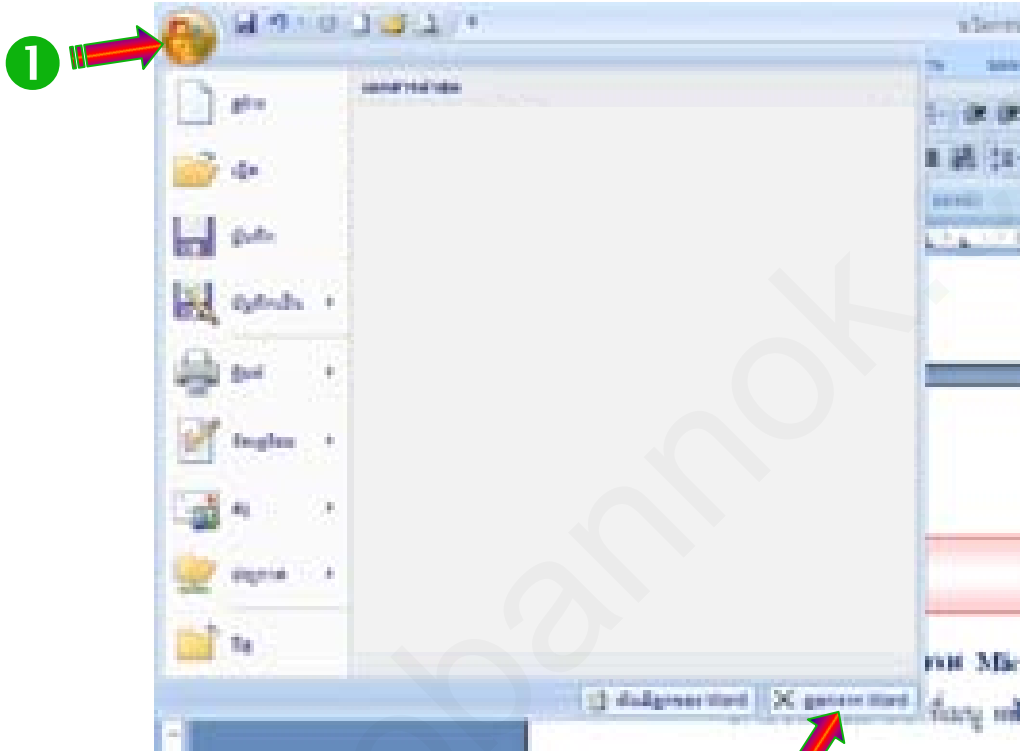


# แบบฝึกหัดที่ 3



## การปิด และออกจากโปรแกรม Microsoft Word

1. เลื่อนตัวชี้เมาส์มาที่ ปุ่ม Office คลิกเมาส์ปุ่มซ้าย แล้วคลิกเลือกคำสั่ง ออกจาก Word



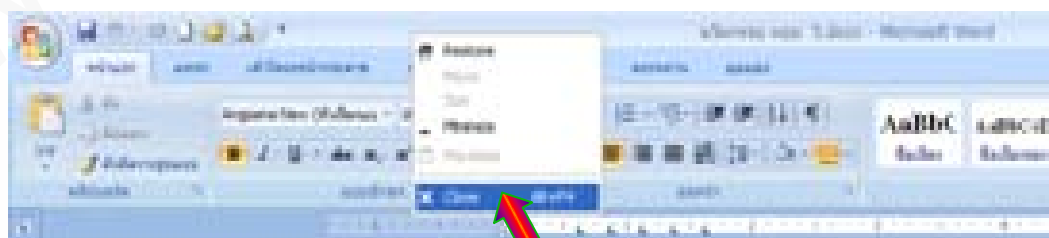
หรือ

2. เลื่อนตัวชี้เมาส์ คลิกซ้ายที่ปุ่ม (Close) ที่อยู่มุมบนด้านขวาสุดของหน้าต่าง



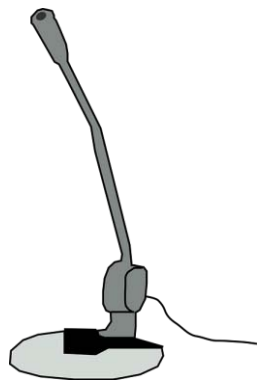
หรือ

3. เลื่อนตัวชี้เมาส์มาที่ แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) คลิกขวา เลือกคำสั่ง Close



หรือ

4. กดปุ่ม Alt ค้างไว้ แล้วกดปุ่ม F4



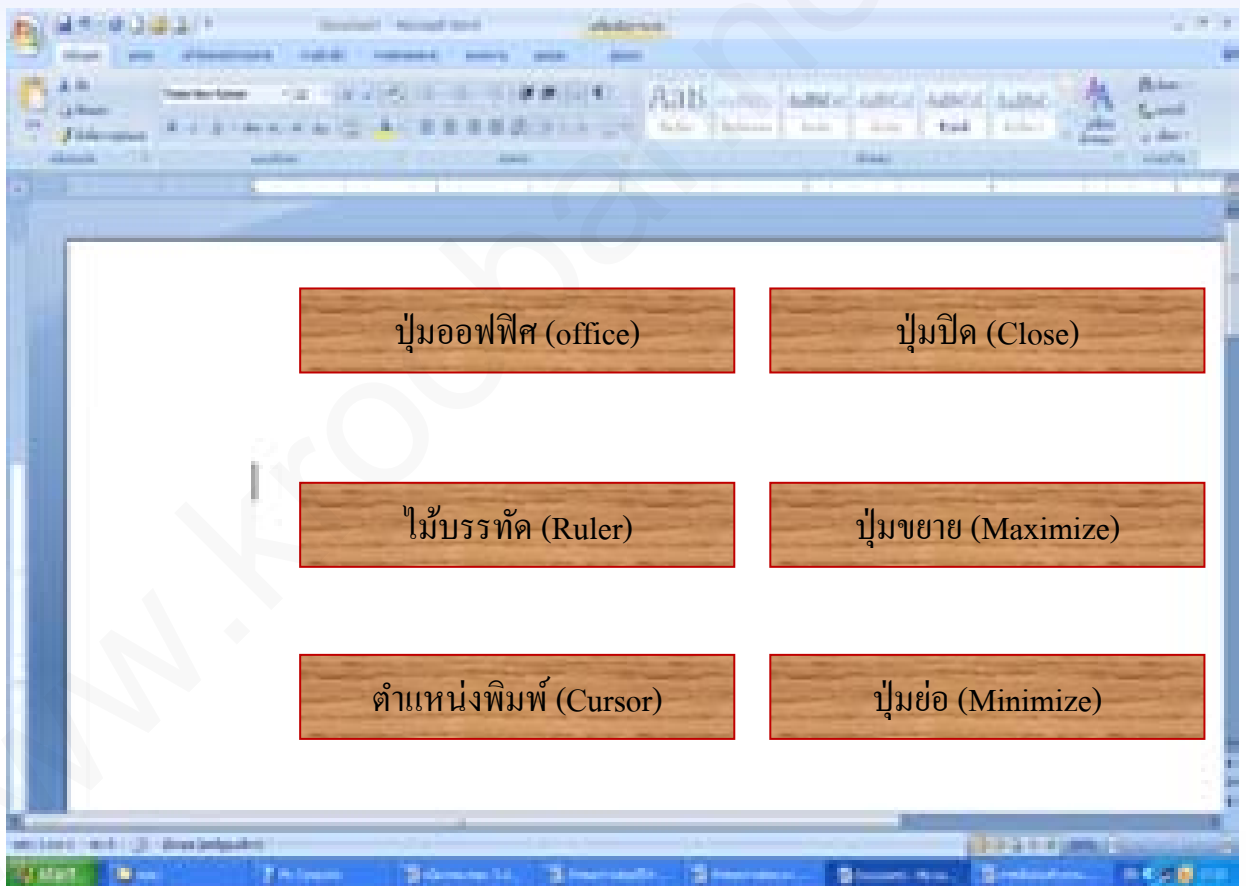
ใบงานที่ 2 ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word  
ประกอบแผนการเรียนรู้ที่ 2  
หน่วยย่อยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word  
คะแนน 10 คะแนน

จุดประสงค์ นักเรียนสามารถบอกส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word ได้  
คำชี้แจง ให้นักเรียนโยงเส้นบอกส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word ให้ถูกต้อง

แถบเมนูคั่น

แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)

ริบบิ้น (Ribbon)



แถบสถานะ (Status Bar)

แถบเลื่อน (Scroll Bar)

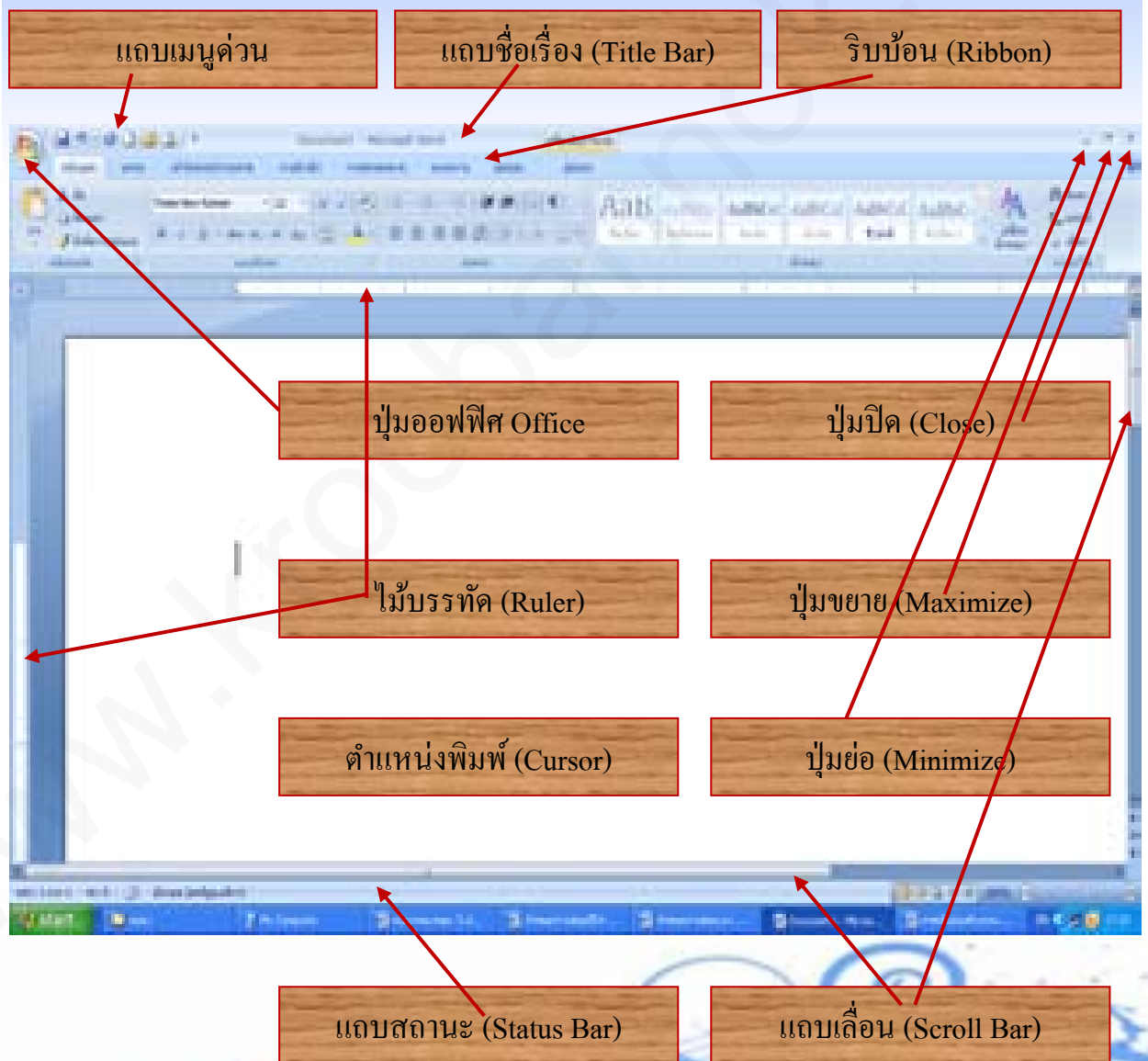
ชื่อ \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_

เฉลยใบงานที่ 2 ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word  
ประกอบแผนการเรียนรู้ที่ 2

หน่วยย่อยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word

คะแนน 10 คะแนน

จุดประสงค์ นักเรียนสามารถบอกส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word ได้  
คำชี้แจง ให้นักเรียนโยงเส้นบอกส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word ให้ถูกต้อง



ชื่อ \_\_\_\_\_

เลขที่ \_\_\_\_\_

# แบบฝึกหัดที่ 4

## การเปิดแฟ้มข้อมูลใหม่

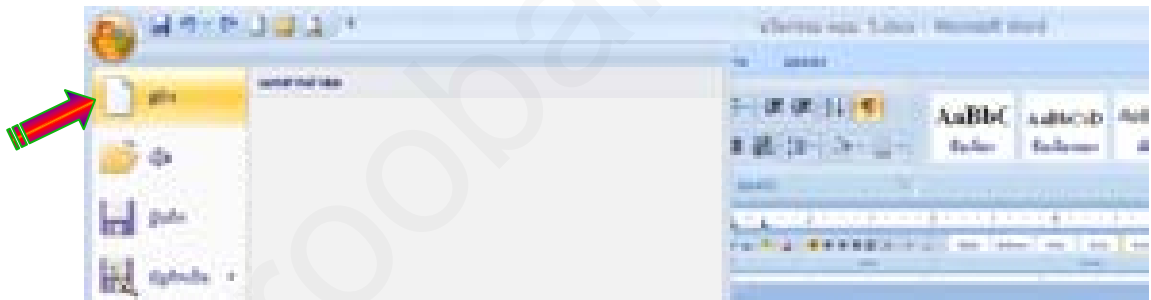
เปิดโปรแกรม Microsoft Word จะได้หน้าต่างดังภาพนี้



1. นำตัวชี้เมาส์มาคลิกที่ ปุ่ม Office



2. เลื่อนตัวชี้เมาส์ลงมาเลือกคำสั่ง สร้าง... แล้วคลิกเมาส์



หรือ

3. คลิกที่ไอคอน บน Toolbars แทนคำสั่ง สร้าง...ก็ได้ ดังภาพ





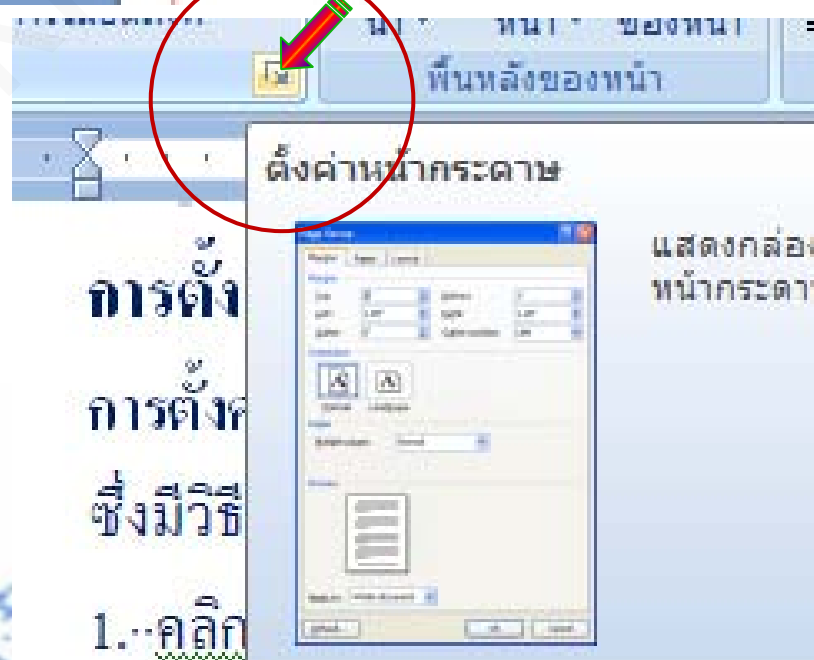
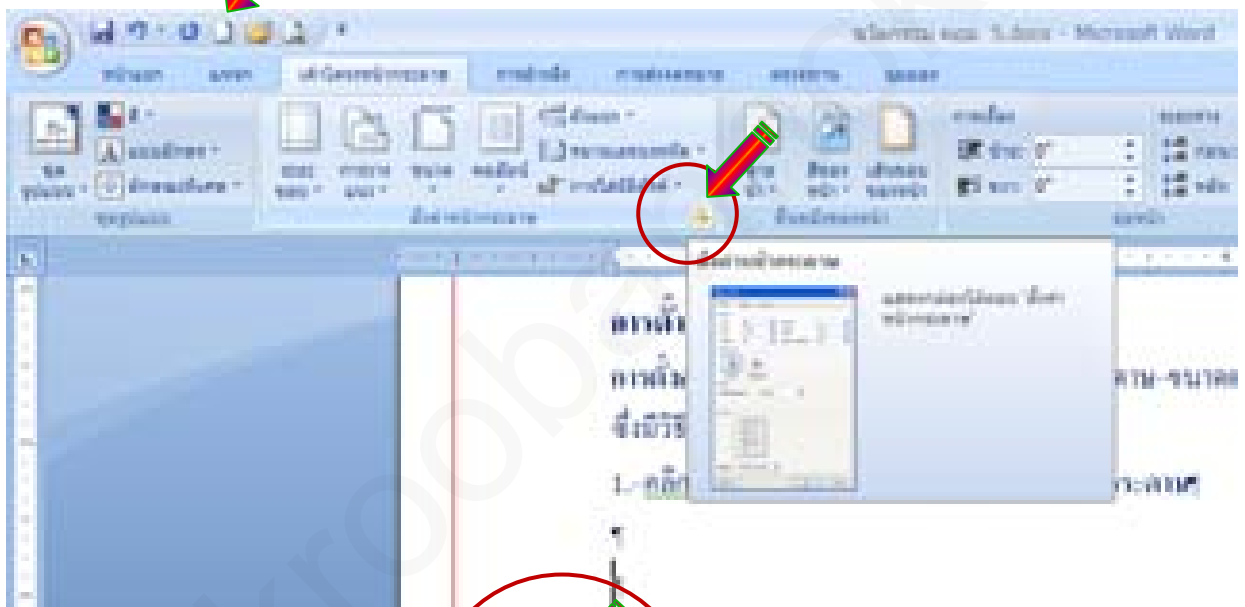
# แบบฝึกหัดที่ 5



## การตั้งค่าหน้ากระดาษ

การตั้งค่าหน้ากระดาษ เป็นการกำหนด ขอบกระดาษ ขนาดกระดาษ  
แหล่งกระดาษ ซึ่งมีวิธีการดังนี้

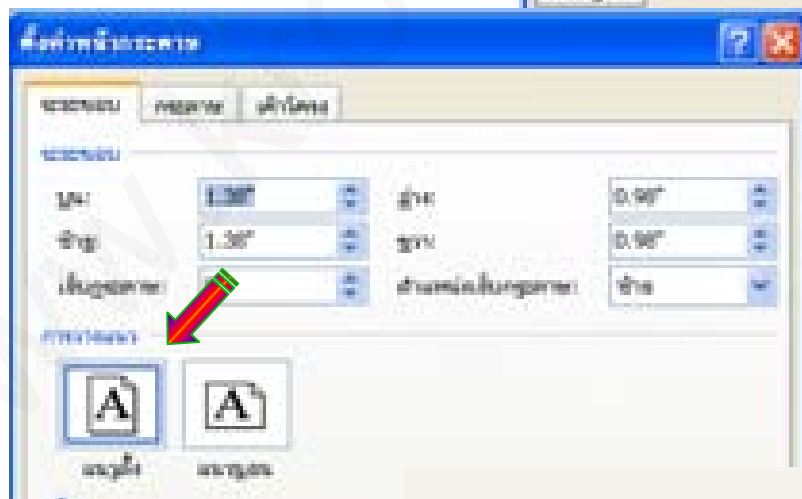
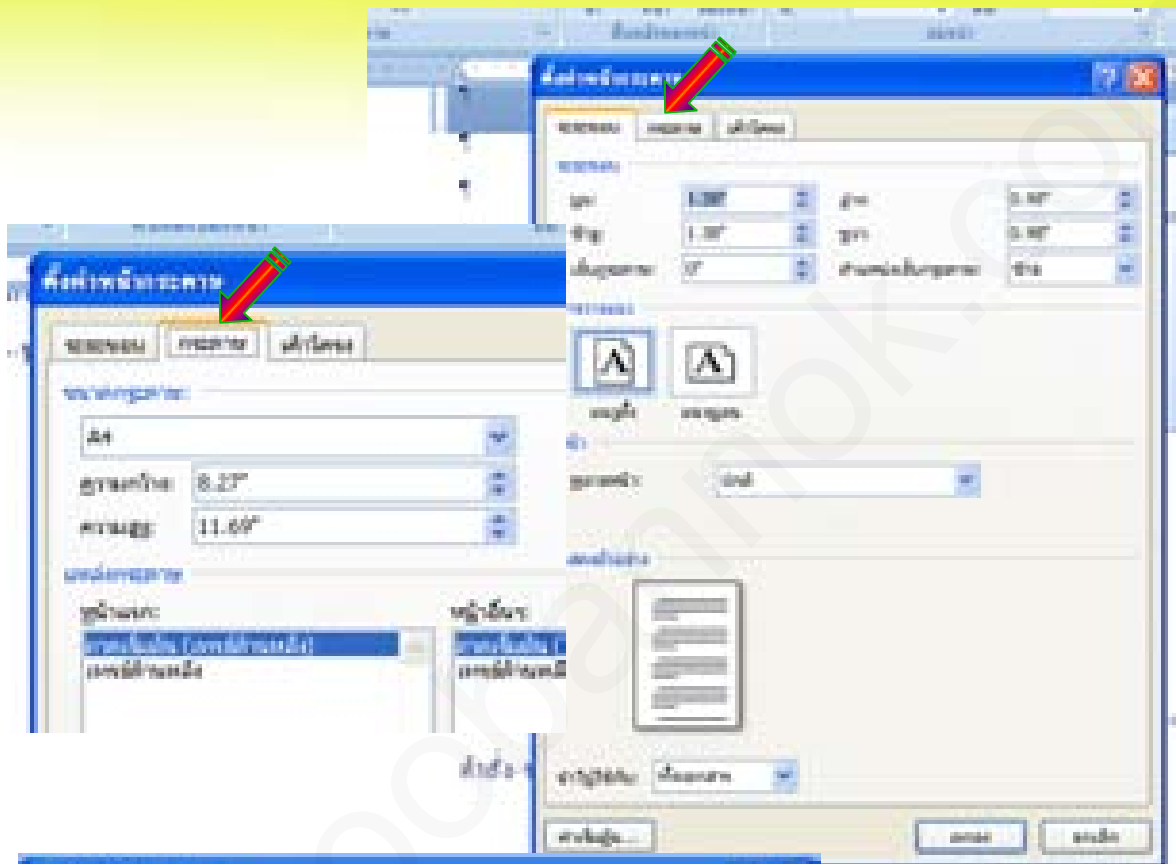
1. คลิกที่แถบเมนู เลือกคำสั่ง **เค้าโครงหน้ากระดาษ** คลิกปุ่มลูกศรมุมล่างขวา  
จะแสดงกล่องโต้ตอบ ตั้งค่าหน้ากระดาษ (ดังรูป)



การตั้ง  
การตั้ง  
ซึ่งมีวิธี  
1..คลิก

แสดงกล่อง  
หน้ากระดาษ:

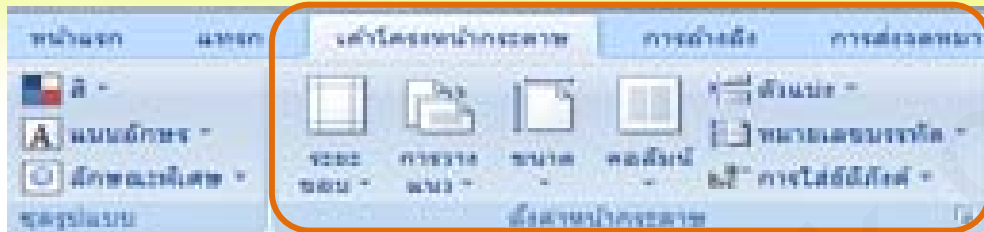
2. คลิกตั้ง ระยะขอบ ขนาดกระดาษ การวางแนว ตามต้องการ คลิก ตกลง  
เพื่อยืนยันคำสั่ง หรือ คลิก ยกเลิก เพื่อยกเลิกคำสั่ง



หรือ

ตั้งค่าน้ำกระดาษโดยใช้เครื่องมือที่อยู่บนริบบอน

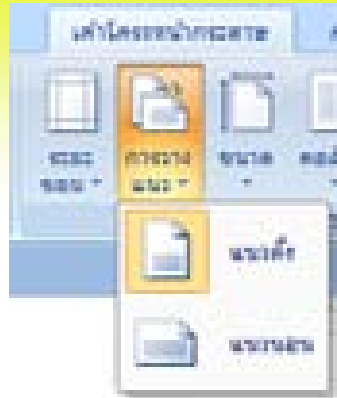
คลิกเค้าโครงหน้ากระดาษ



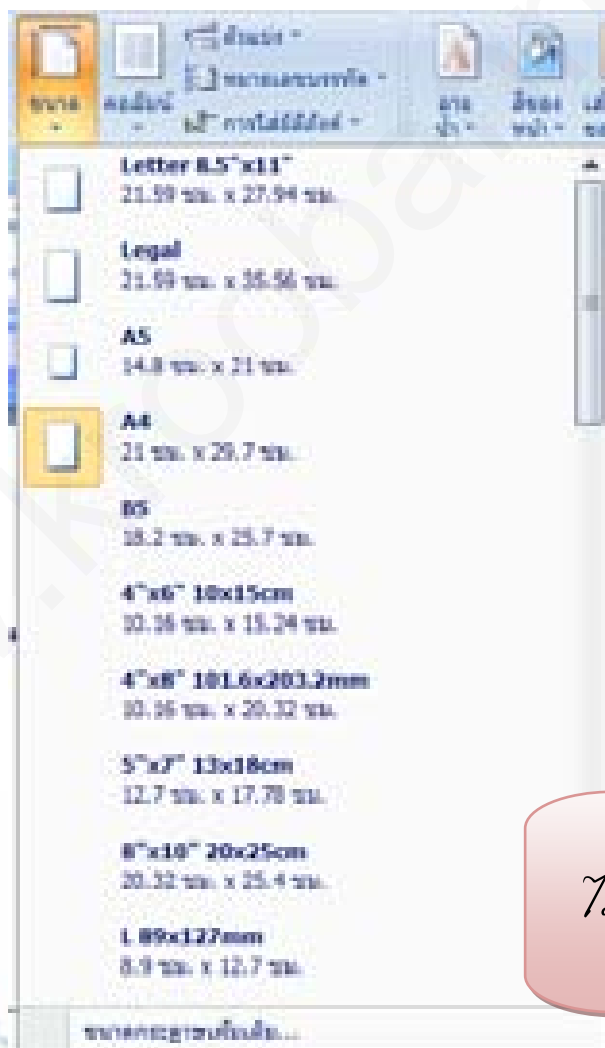
ระยขอบ คลิกเลือกระยะขอบที่ต้องการ



การวางแนว คลิกเลือกแนวตั้งหรือแนวนอน



ขนาด คลิกเลือกขนาดกระดาษ



ไม่ยากเลยใช่ไหมคะเด็ก ๆ

### ใบงานที่ 3 ขั้นตอนการสร้างเอกสาร การตั้งค่าหน้ากระดาษ



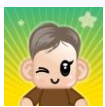
## ประกอบแผนการเรียนรู้ที่ 3

หน่วยย่อยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word

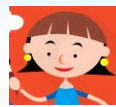
คะแนน 10 คะแนน

- จุดประสงค์
1. นักเรียนสามารถบอกขั้นตอนการสร้างเอกสาร
  2. การตั้งค่าหน้ากระดาษ ได้

ตอนที่ 1 ให้นักเรียนเติมชื่อคนให้สัมพันธ์กับเครื่องมือที่ต้องการใช้งานลงในกรอบที่กำหนด



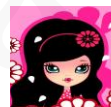
พีระ ต้องการตั้งค่าหน้ากระดาษ



แพรวตา ต้องการสร้างเอกสารใหม่



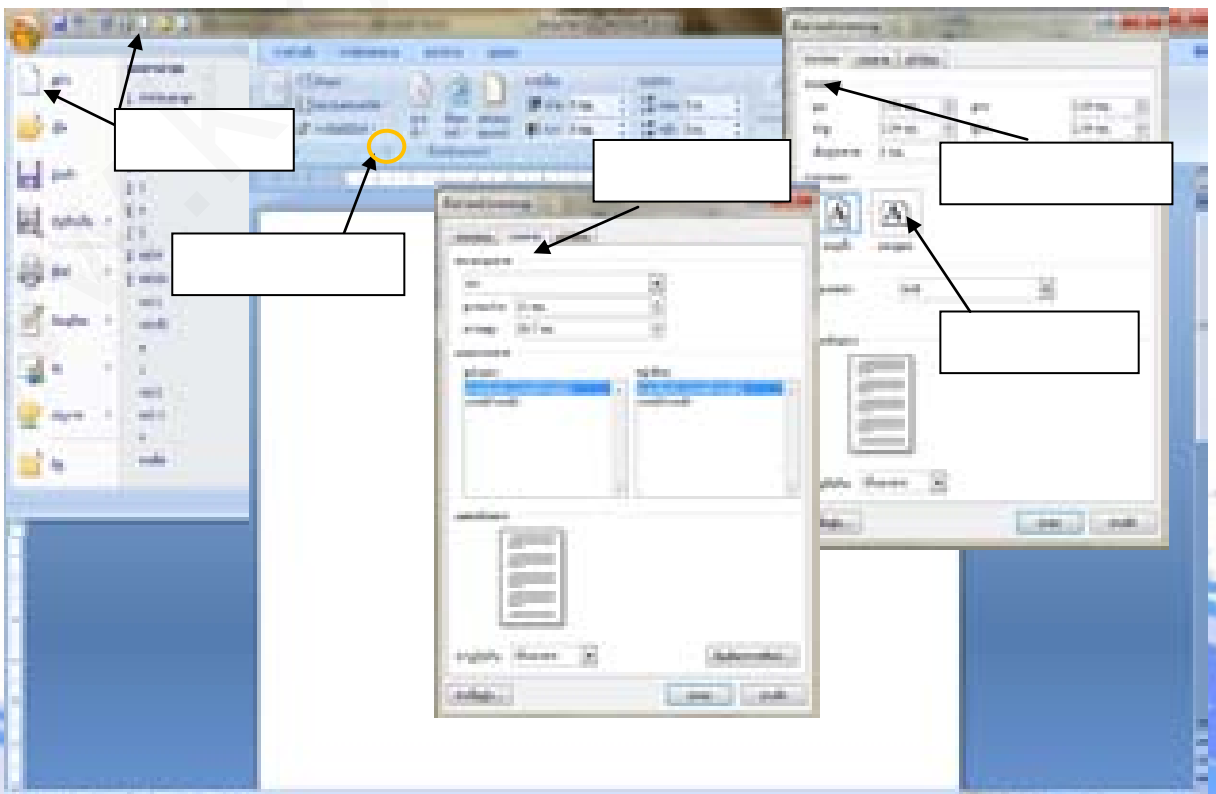
ต้องใจ จะกำหนดขนาดกระดาษ



สายไหม จะกำหนดระยะขอบของกระดาษ



ใจเพชร จะตั้งค่าหน้ากระดาษโดยวางกระดาษแนวนอน





เจดีย์ไปงานที่ 3 ขั้นตอนการสร้างเอกสาร การตั้งค่าหน้ากระดาษ



ประกอบแผนการเรียนรู้ที่ 3

หน่วยย่อยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word

คะแนน 10 คะแนน

จุดประสงค์ นักเรียนสามารถบอกขั้นตอนการสร้างเอกสาร

นักเรียนสามารถตั้งค่าหน้ากระดาษ ได้

ตอนที่ 1 ให้นักเรียนเติมชื่อคนให้สัมพันธ์กับเครื่องมือที่ต้องการใช้งานลงในกรอบที่กำหนด



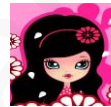
พีระ ต้องการตั้งค่าหน้ากระดาษ



แพรวตา ต้องการสร้างเอกสารใหม่



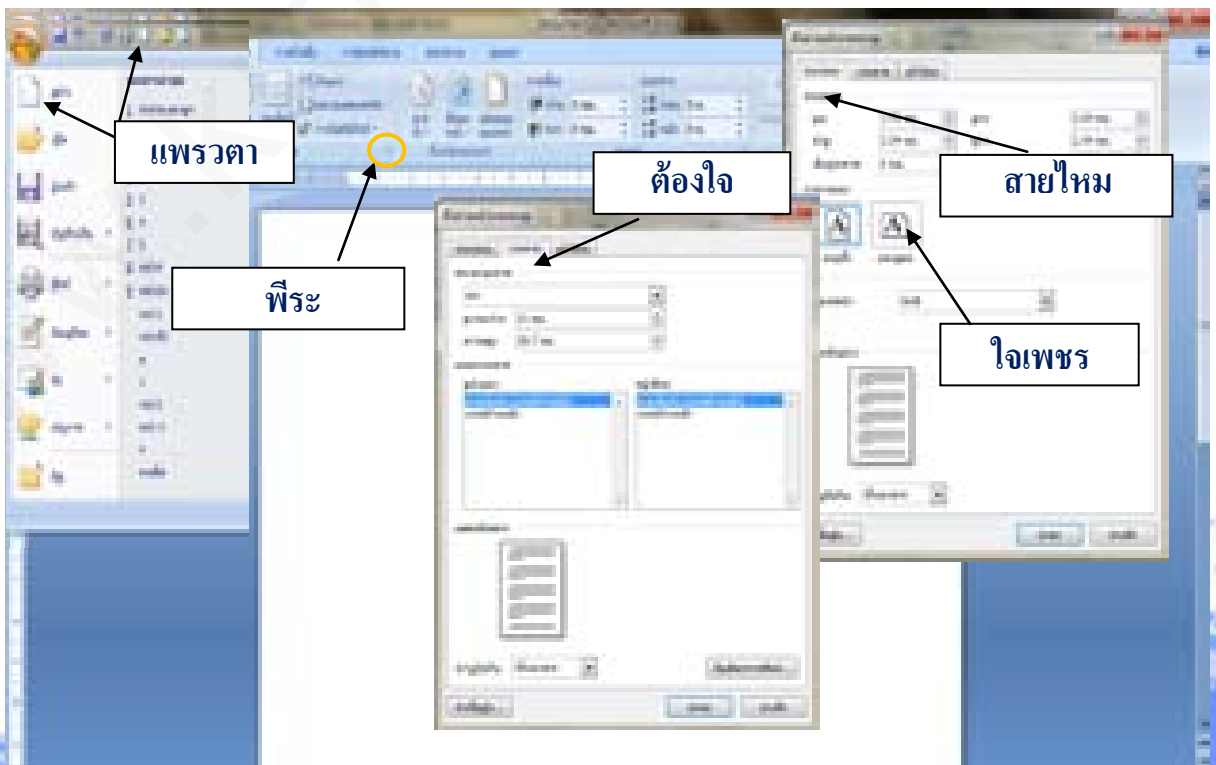
ต้องใจ จะกำหนดขนาดกระดาษ



สายไหม จะกำหนดระยะขอบของกระดาษ



ใจเพชร จะตั้งค่าหน้ากระดาษโดยวางกระดาษแนวนอน



ตอนที่ 2 ให้นักเรียนเติมตัวเลขของระยะขอบกระดาษตามที่กำหนด และการวางแนว  
ให้นักเรียนใช้สี่ระบายรอบไอคอนการวางแนวนอน

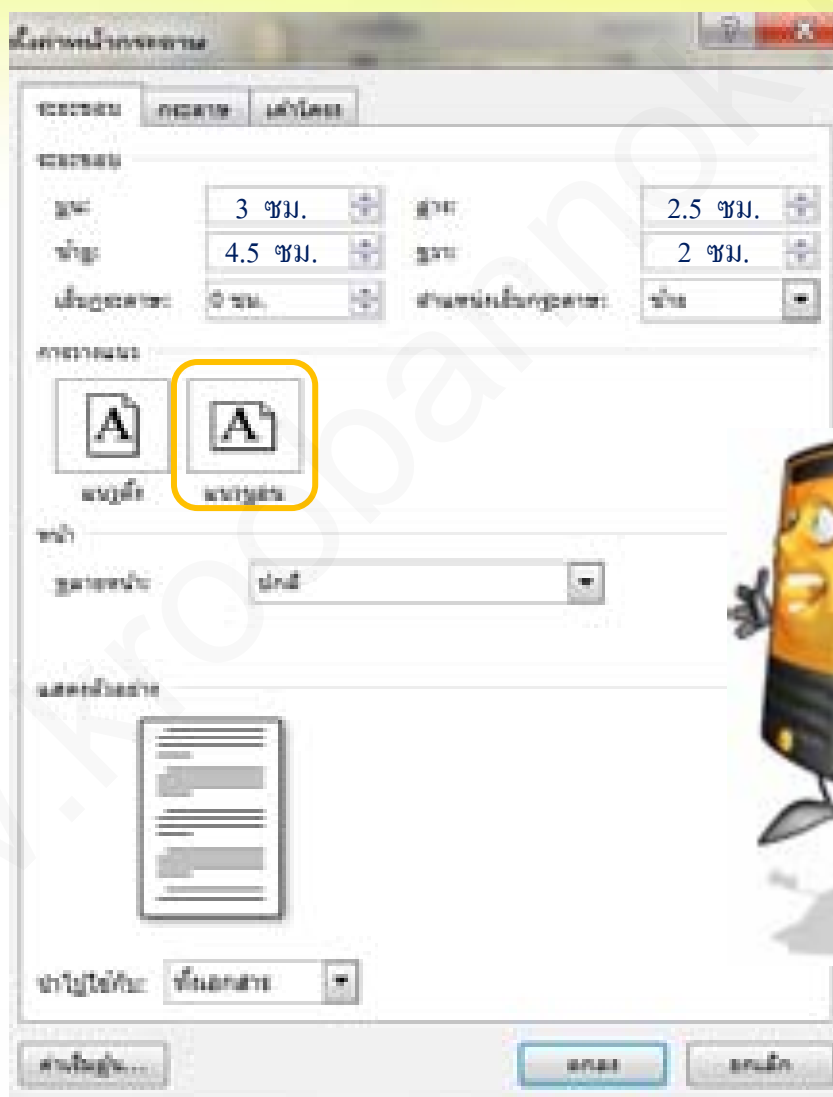
ระยะขอบ

บน 3 ซม.

ล่าง 2.5 ซม.

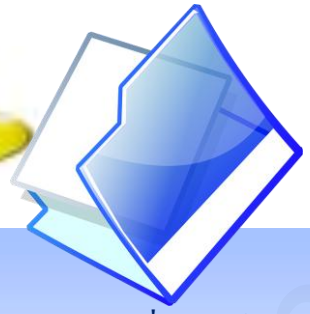
ซ้าย 4.5 ซม.

ขวา 2 ซม.





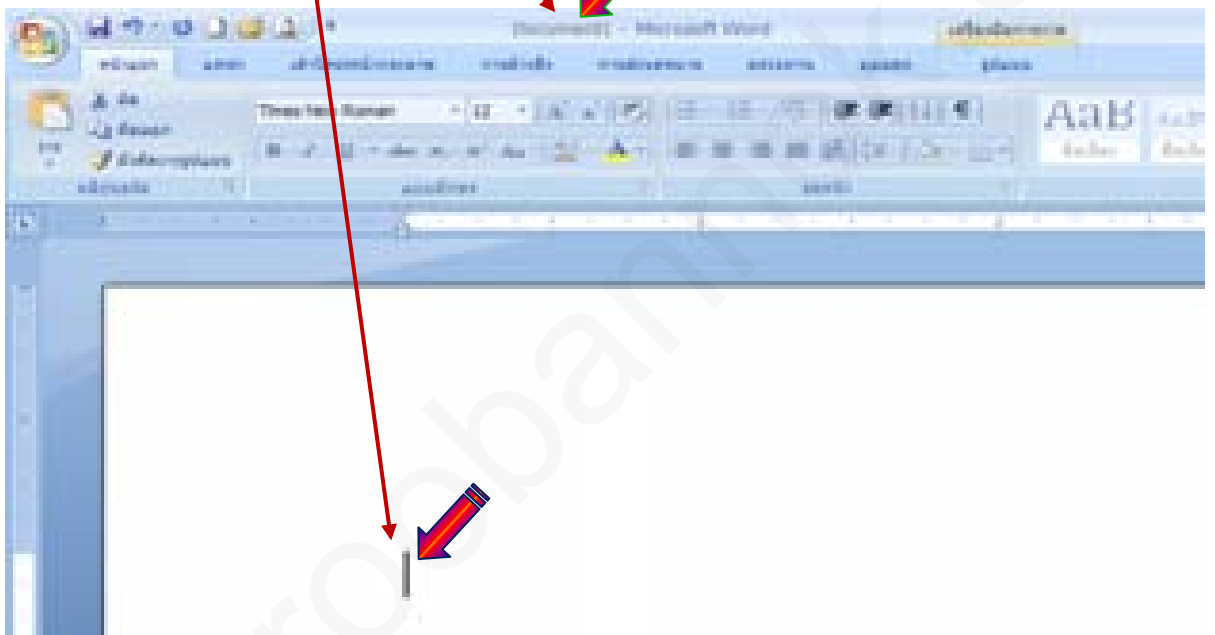
## แบบฝึกหัดที่ 6



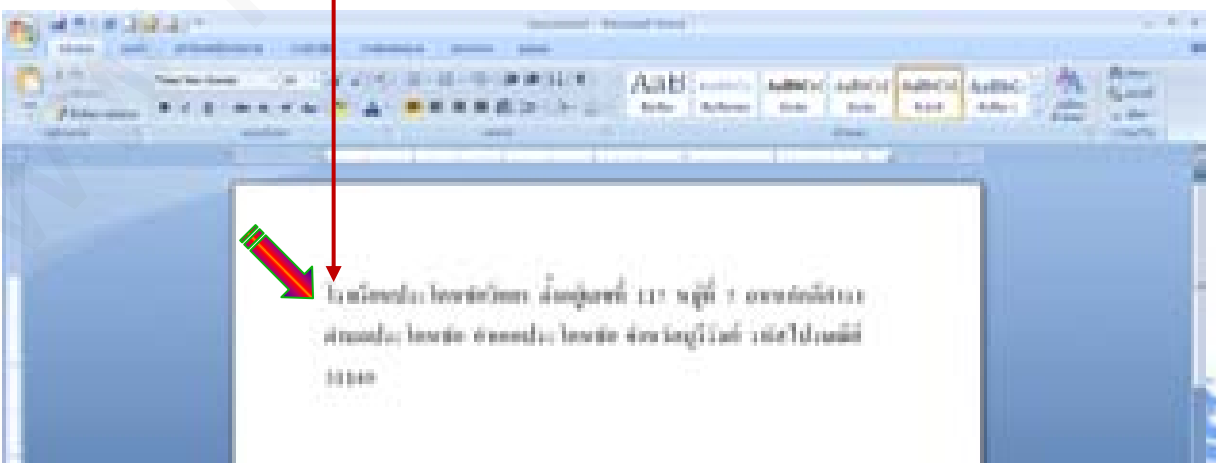
### การพิมพ์เอกสาร

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word โปรแกรมจะจัดเตรียมเอกสารให้เริ่มพิมพ์ได้ทันที โดยจะใช้ชื่อเอกสารว่า **Document 1** เริ่มพิมพ์ตามขั้นตอนดังนี้

1. วางตำแหน่งของตัวบอกตำแหน่งการพิมพ์ หรือเคอร์เซอร์ (Cursor) ในตำแหน่งที่ต้องการจะพิมพ์ (ดังภาพ)



2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ (ไม่ต้องกด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่)



3. กด Enter เมื่อจบย่อหน้าเท่านั้น

## ปุ่มที่ใช้ในการพิมพ์และแก้ไข



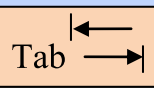
ปุ่ม Tiled เปลี่ยนสลับระหว่างภาษาไทย-อังกฤษ

Insert

เปิด/ปิดสถานะการพิมพ์แทรกหรือพิมพ์ทับ โดยปกติจะเป็นการพิมพ์แทรก

Delete

ลบตัวอักษรที่อยู่หลังตัวบอกตำแหน่งการพิมพ์ทีละตัว



Tab

ใช้ในการเลื่อนระยะในการพิมพ์

Enter

เป็นแป้นที่กดเพื่อให้คอมพิวเตอร์รับคำสั่งไปปฏิบัติ

Esc

(Escape) กดเพื่อยกเลิกการทำงานเดิมหรือจบการเล่นเกม

Caps Lock

ชื่อเต็มว่า Capital Letter Lock กดสำหรับยกแค่ค้างไว้ เพื่อพิมพ์อักษรภาษาอังกฤษแบบตัวพิมพ์ใหญ่ หรืออักษรภาษาไทยแถวบน เมื่อกดเป็นนี้ไฟบอกสถานะจะติด

Backspace

เป็นเลื่อนถอยหลัง กดเพื่อลบตัวอักษรทางซ้ายเคอร์เซอร์

Shift

เป็นยกแคร่ กดค้างไว้แล้วพิมพ์ ถ้าเป็นแป้นอักษรที่มี 2 ตัว กดเป็นนี้เพื่อพิมพ์อักษรตัวบน ถ้าเป็นอักษรภาษาอังกฤษ กดเพื่อพิมพ์ตัวพิมพ์ใหญ่ (แต่ต้องไม่ติด Caps Lock)

Ctrl

(Control Key) เป็นควบคุม กดค้างไว้แล้วกดอักษรตัวอื่นเพื่อให้เกิดการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น Ctrl+P (สั่งพิมพ์)

Space Bar เป็นแป้นยาวอยู่ข้างล่าง ใช้กดเพื่อเว้นวรรค

Alt

(Alternate) กดคู่กับแป้นอื่นๆ เพื่อทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น Ctrl+Alt+Del รีเซ็ตเครื่องเหมือนการกดปุ่ม Reset

Home

กดเพื่อเลื่อนการทำงานไปยังตำแหน่งแรกของแถวที่ทำงาน

End

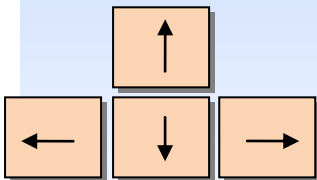
กดเพื่อกระโดดไปยังตำแหน่งสุดท้ายของแถวที่ทำงาน

Page  
Up

กดเพื่อเลื่อนจอภาพขึ้นไปดูข้อความด้านบน

Page  
Down

กดเพื่อเลื่อนจอภาพขึ้นไปดูข้อความด้านล่าง



เป็นควบคุม เป็นแป้นลูกศรชี้ไปทางซ้าย ขวา บน ล่าง  
สำหรับควบคุมการเลื่อนตำแหน่งไปมาบนจอภาพ

Num  
Lock

กดเพื่อใช้เป็นตัวเลขทางขวา เมื่อกดไฟบอกสถานะจะติด

Print  
Screen  
SysRq

Print Screen กดเพื่อพิมพ์ข้อความที่เห็นบนจอภาพออกเครื่องพิมพ์

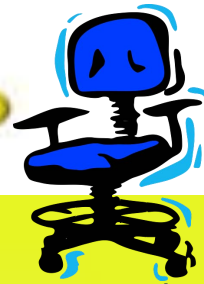
Scroll  
Lock

กดเพื่อล็อกบรรทัดที่กำลังพิมพ์ไม่ให้เลื่อนบรรทัด

Pause  
Break

กดเพื่อหยุดการทำงานชั่วคราว ยกเลิกโดยกดเป็นอื่นๆ อีกครั้ง

# แบบฝึกหัด 7



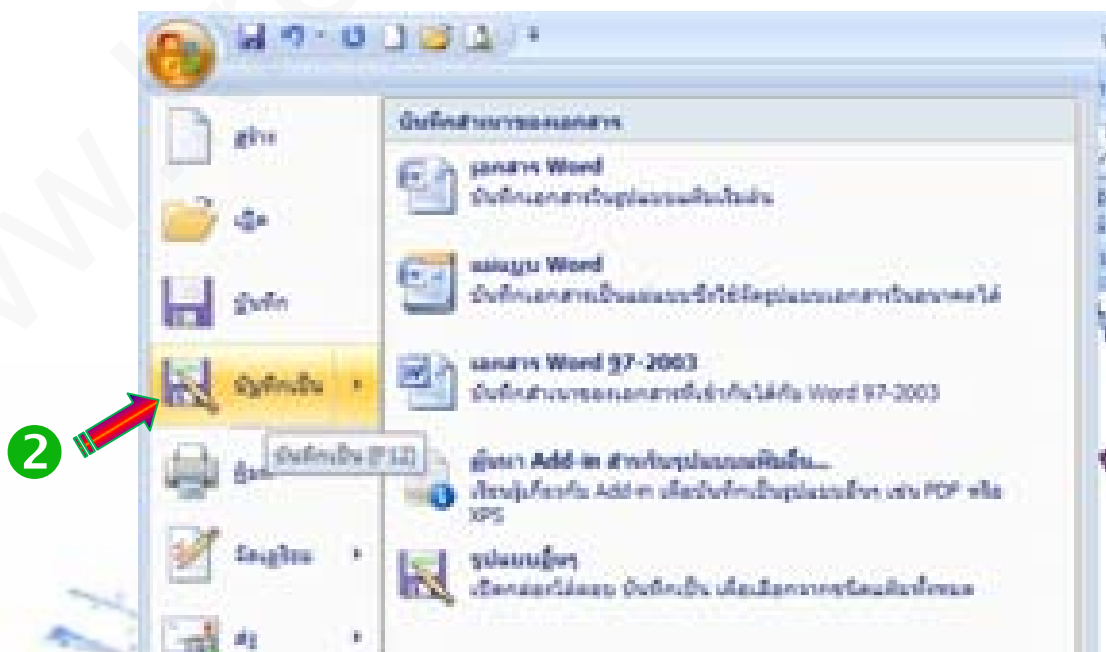
## การบันทึกเอกสาร

ขณะที่เรากำลังพิมพ์งานหรือพิมพ์งานเสร็จ ควรจะทำการบันทึกงานที่ทำ เพื่อป้องกันการผิดพลาด ในกรณีที่พิมพ์หายไป เนื่องจากไฟดับ หรือกรณีอื่นๆ เราจึงควรบันทึกงานตามขั้นตอนดังนี้

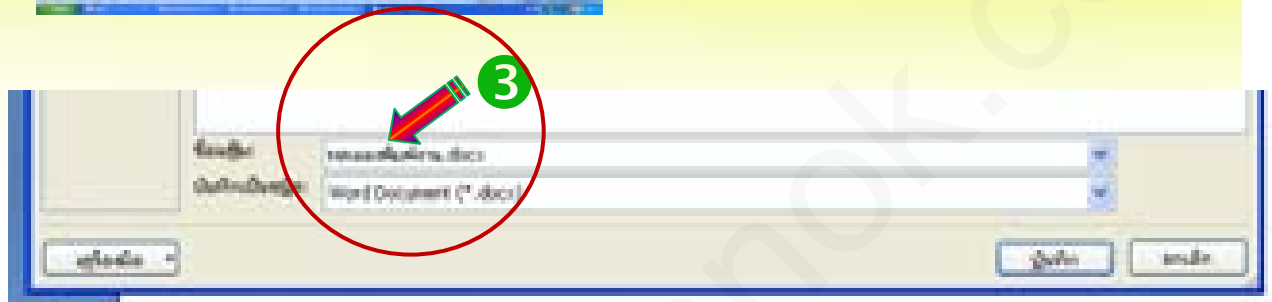
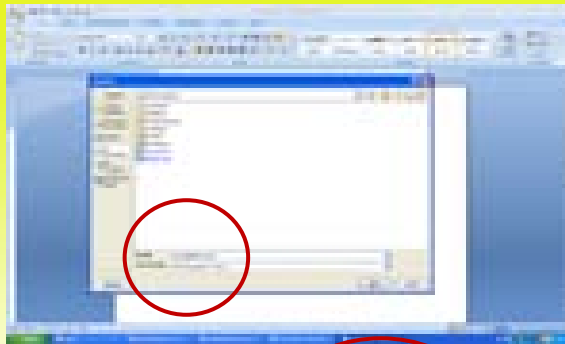
1. เลื่อนตัวชี้เมาส์มาที่ ปุ่ม Office (ดังภาพ)



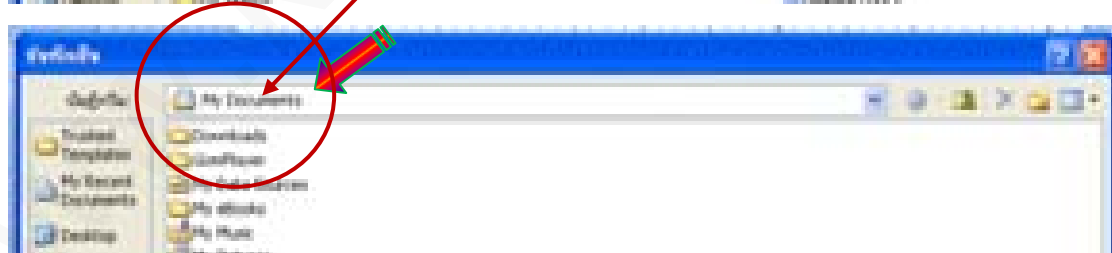
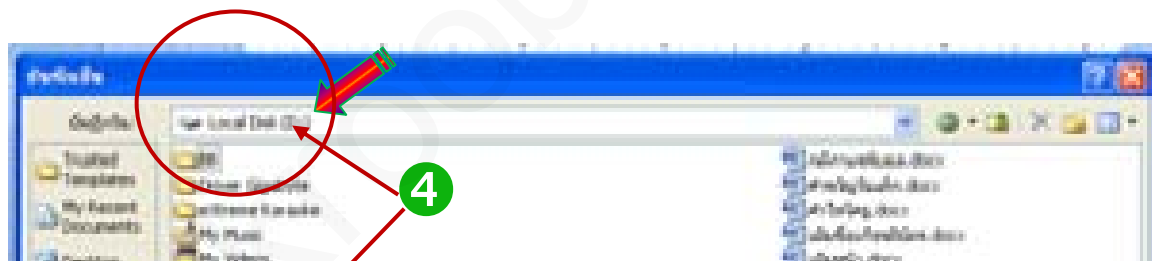
2. คลิกเลือกคำสั่ง บันทึกเป็น (Save As)



3. จะเกิดกรอบโต้ตอบขึ้นมาให้ตั้ง **ชื่อแฟ้ม** (ดังภาพขยาย)



4. ในส่วนของ **บันทึกเป็น** เลือกไดรฟ์ที่ต้องการบันทึกเอกสารไว้ เช่น Disk (D:) หรือใน My Documents



5. กด Enter หรือคลิก **บันทึก** (ดังภาพ)

5

## ใบงานที่ 4 การพิมพ์เอกสาร และการจัดเก็บข้อมูล



### ประกอบแผนการเรียนรู้ที่ 4

หน่วยย่อยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word

คะแนน 12 คะแนน

**จุดประสงค์** นักเรียนสามารถพิมพ์เอกสาร และการจัดเก็บข้อมูล ได้

ให้นักเรียนเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word และพิมพ์เอกสาร ตามที่กำหนดให้

#### 1. ตั้งค่าน้ำกระดาษ

ขนาดกระดาษเท่ากับ A4

การวางแนว แนวตั้ง

ขอบกระดาษบน 3.0 ซม.

ขอบกระดาษล่าง 2.5 ซม.

ขอบกระดาษซ้าย 3.0 ซม.

ขอบกระดาษขวา 2.5 ซม.

#### 2. พิมพ์ข้อความตามที่กำหนด

3. บันทึกแฟ้มเอกสาร   โดยบันทึกใน My document ชื่อแฟ้ม

ใบงานที่ 4 ชื่อนักเรียน เช่นใบงานที่ 4 กนกวรรณ

**ข้อความสำหรับพิมพ์**

คำขวัญบุรีรัมย์ เมืองปราสาทหิน ถิ่นภูเขาไฟ ผ้าไหมสวย รวยวัฒนธรรม

คำขวัญประโคนชัย วัฒนธรรมเลิศล้ำ เมืองท่าปราสาทหิน ถิ่นข้าวมะลิหอม ปลาจ่อมรสดี  
ร้อยพันปักษ์ คนมีน้ำใจงาม

พิมพ์โดย (ให้พิมพ์ชื่อนามสกุลนักเรียน).....เลขที่..... ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/.....

โรงเรียนประโคนชัยวิทยา

## แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยย่อยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word  
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

แบบทดสอบมีจำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน เวลา 10 นาที

**คำชี้แจง** ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. โปรแกรม Microsoft Word จัดเป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. พิมพ์เอกสาร ( Word Processing )
- ข. คำนวณ ( Spreadsheet )
- ค. วาดรูปภาพ ( Graphic )
- ง. จัดรูปแบบเอกสาร ( Layout )

2. ปุ่ม  มีหน้าที่อะไร

- ก. ย่อหน้าต่าง
- ข. ย้ายหน้าต่าง
- ค. ปิดหน้าต่าง
- ง. เปิดหน้าต่าง

3. การลบข้อความจะต้องใช้ปุ่มใดบนคีย์บอร์ด

- ก. Ctrl
- ข. Alt
- ค. Insert
- ง. Delete

4. การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word จะต้องเริ่มคลิกที่ปุ่มใด

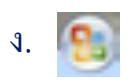
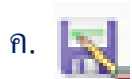
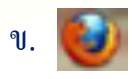
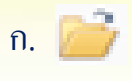
- ก. office
- ข. Home
- ค. start
- ง. close



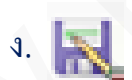
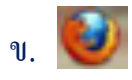
5. ข้อใดเป็นสัญลักษณ์ของโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด



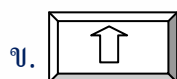
6. ข้อใดคือปุ่ม Office



7. ข้อใดใช้ในการบันทึกเอกสาร



8. แป้นพิมพ์ใดใช้สลับเปลี่ยนภาษาระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษ



www.kroobannok.com



9. ส่วนที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานทั้งหมดในโปรแกรมเรียกว่าอะไร

ก. ริปบ้อน

ข. แถบสถานะ

ค. แถบเลื่อน

ง. แถบชื่อเรื่อง

10. ข้อใดเป็นแถบเครื่องมือให้เรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

ก. เคอร์เซอร์

ข. เมนูด่วน

ค. แถบชื่อเรื่อง

ง. แถบเลื่อน

คิด คิด คิด คลิก คลิก คลิก  
ให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน  
นะคะ





เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยย่อยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม **Microsoft Word**  
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

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

ต้องถูก 8 ข้อ ขึ้นไปนะคะ  
จึงจะผ่านเกณฑ์การประเมิน

