

รายวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เทคโนโลยี

รหัสวิชา ว16101

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

เรื่อง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
ทำงานร่วมกัน (5)

ครูผู้สอน ครูวนิดา ต่วนศิริ
ครูสีปกร ศรีพรหมทอง



การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ทำงานร่วมกัน (5)



จุดประสงค์การเรียนรู้

กำหนดสิทธิ์การใช้งานโฟลเดอร์
และไฟล์ให้กับผู้อื่น





นักเรียนรู้จักเพิ่มเก็บงาน หรือเพิ่มสะสมงานหรือไม่





แล้วนักเรียนรู้จักโฟลเดอร์ หรือไม่





โฟลเดอร์และไฟล์ที่สร้างขึ้น ถูกจัดเก็บไว้ที่ใดบ้าง





ถ้าเราสามารถอนุญาต
ให้เพื่อนใช้งานไฟล์เตอร์
และไฟล์ร่วมกันกับเราได้
จะมีประโยชน์อย่างไร



ถ้าเราสามารถอนุญาต
ให้เพื่อนใช้งานโฟลเดอร์
และไฟล์ร่วมกันกับเราได้
จะมีข้อเสียหรือความเสี่ยง
ต่อข้อมูลอย่างไร





ปัจจุบันเราสามารถเก็บข้อมูลไว้บนไคลด์รฟ์
ออนไลน์ได้และสามารถกำหนดสิทธิ์ให้คนอื่น
เข้าถึงข้อมูลได้ ไม่ว่าจะป็นให้อ่านอย่างเดียว
หรือสามารถแก้ไขข้อมูลได้



เว็บไซต์เก็บไฟล์ข้อมูลเหล่านี้ลงในคลาวด์ หรือ บริการฝากไฟล์บนอินเทอร์เน็ต



OneDrive



Dropbox



Google Drive



ในวันนี้เราจะมาเรียนรู้
การให้สิทธิ์และการได้รับสิทธิ์
การใช้งานโฟลเดอร์และไฟล์ร่วมกัน



ใบงาน ๐๕ : ไดรฟ์เธอ ไดรฟ์ฉัน ใช้ร่วมกันได้แค่ไหน

คำชี้แจง ให้แต่ละกลุ่มช่วยกันตอบคำถามเกี่ยวกับไดรฟ์ โฟลเดอร์ และไฟล์ ที่ได้รับ

๑. ไดรฟ์ที่ได้รับ ชื่อ

๒. ภายในไดรฟ์ประกอบด้วยโฟลเดอร์และไฟล์ ดังนี้

โฟลเดอร์	๑.
	๒.
	๓.
ไฟล์	๑.
	๒.
	๓.
	๔.
	๕.
	๖.
	๗.
	๘.

๓. จากการกำหนดสิทธิ์ ให้นักเรียนกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มอื่นเข้าถึงข้อมูลของตนเอง ดังนี้

ให้สิทธิ์แก่กลุ่ม	
ชื่อโฟลเดอร์/ไฟล์	สิทธิ์ที่ได้รับ
๑.	<input type="checkbox"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="checkbox"/> แก้ไขได้
๒.	<input type="checkbox"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="checkbox"/> แก้ไขได้
๓.	<input type="checkbox"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="checkbox"/> แก้ไขได้
๔.	<input type="checkbox"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="checkbox"/> แก้ไขได้
๕.	<input type="checkbox"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="checkbox"/> แก้ไขได้

ใบงาน 05

ไดรฟ์เธอ ไดรฟ์ฉัน ใช้ร่วมกันได้แค่ไหน





บทบาทของเรา..ทำให้เรามีส่วนร่วมกันและกัน



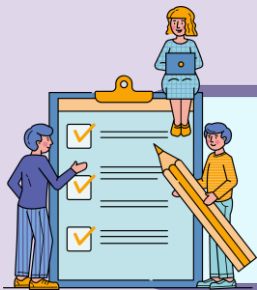
บทบาทครูปลายทาง

1. ครูแจกใบงานที่ 05 ให้นักเรียน
ต่อกลุ่ม
2. การ์ดโฟลเดอร์และไฟล์กลุ่มละ
1 ชุด
3. ครูสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติ
กิจกรรมและบันทึกผล



บทบาทนักเรียน

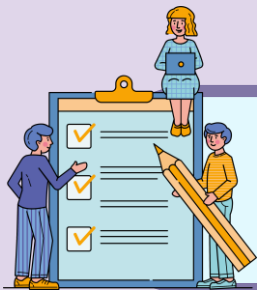
1. นักเรียนจับกลุ่ม 3-4 คน
ต่อกลุ่ม
2. นักเรียนฟังคำสั่งแจ้งการทำ
ใบงานที่ 05
3. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม
ใบงานที่ 05



ใบงาน 05 ไดรฟ์เธอ ไดรฟ์ฉัน ใช้ร่วมกันได้แค่ไหน

คำชี้แจง ให้แต่ละกลุ่มช่วยกันตอบคำถามเกี่ยวกับไดร์ฟ
โพลเดอร์และไฟล์ที่ได้รับ





ใบงาน 05 ไดรฟ์เธอ ไดรฟ์ฉัน ใช้ร่วมกันได้แค่ไหน

คำชี้แจง ให้แต่ละกลุ่มช่วยกันตอบคำถามเกี่ยวกับไดรฟ์
โพลเดอร์และไฟล์ที่ได้รับ

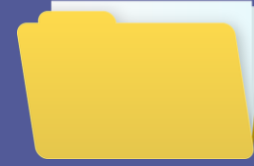
1. ไดรฟ์ที่ได้รับ ชื่อ.....**A**.....

2. ภาพในไดรฟ์ประกอบไปด้วยโพลเดอร์และไฟล์
ดังนี้

โฟลเดอร์

1. รูปภาพ
2. วิชาภาษาไทย
- 3.
- 4.

รูปภาพ



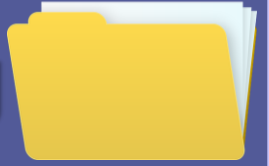
ไฟล์

1. อาหารหลัก 5 หมู่.docx
2. วิตามิน.jpg
3. รายชื่อหนังสือ.xlsx
4. วรรณคดีไทย.docx
5. thaifood.pptx
6. แผ่นพับ.docx
7. hamburger.jpg
- 8.

โฟลเดอร์

1. รูปภาพ
2. วิชาภาษาไทย
- 3.
- 4.

วิชาภาษาไทย



ไฟล์

1. อาหารหลัก 5 หมู่.docx
2. วิตามิน.jpg
3. รายชื่อหนังสือ.xlsx
4. วรรณคดีไทย.docx
5. thaifood.pptx
6. แผ่นพับ.docx
7. hamburger.jpg
- 8.

โฟลเดอร์	1. รูปภาพ
	2. วิชาภาษาไทย
	3.
	4.
ไฟล์	1. อาหารหลัก 5 หมู่.docx
	2. วิตามิน.jpg
	3. รายชื่อหนังสือ.xlsx
	4. วรรณคดีไทย.docx
	5. thaifood.pptx
	6. แผ่นพับ.docx
	7. hamburger.jpg
	8.

อาหารหลัก 5 หมู่.docx



โฟลเดอร์	1. รูปภาพ
	2. วิชาภาษาไทย
	3.
	4.
ไฟล์	1. อาหารหลัก 5 หมู่.docx
	2. วิตามิน.jpg
	3. รายชื่อหนังสือ.xlsx
	4. วรรณคดีไทย.docx
	5. thaifood.pptx
	6. แผ่นพับ.docx
	7. hamburger.jpg
	8.

วิตามิน.jpg 

โฟลเดอร์	1. รูปภาพ
	2. วิชาภาษาไทย
	3.
	4.
ไฟล์	1. อาหารหลัก 5 หมู่.docx
	2. วิตามิน.jpg
	3. รายชื่อหนังสือ.xlsx
	4. วรรณคดีไทย.docx
	5. thaifood.pptx
	6. แผ่นพับ.docx
	7. hamburger.jpg
	8.

รายชื่อหนังสือ.xlsx 

โฟลเดอร์	1. รูปภาพ
	2. วิชาภาษาไทย
	3.
	4.
ไฟล์	1. อาหารหลัก 5 หมู่.docx
	2. วิตามิน.jpg
	3. รายชื่อหนังสือ.xlsx
	4. วรรณคดีไทย.docx
	5. thaifood.pptx
	6. แผ่นพับ.docx
	7. hamburger.jpg
	8.

วรรณคดีไทย.docx



โฟลเดอร์	1. รูปภาพ
	2. วิชาภาษาไทย
	3.
	4.
ไฟล์	1. อาหารหลัก 5 หมู่.docx
	2. วิตามิน.jpg
	3. รายชื่อหนังสือ.xlsx
	4. พรรณคดีไทย.docx
	5. thaifood.pptx
	6. แผ่นพับ.docx
	7. hamburger.jpg
	8.

thaifood.pptx



โฟลเดอร์	1. รูปภาพ
	2. วิชาภาษาไทย
	3.
	4.
ไฟล์	1. อาหารหลัก 5 หมู่.docx
	2. วิตามิน.jpg
	3. รายชื่อหนังสือ.xlsx
	4. วรรณคดีไทย.docx
	5. thaifood.pptx
	6. แผ่นพับ.docx
	7. hamburger.jpg
	8.

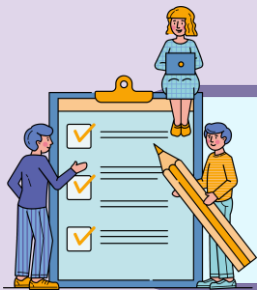
แผ่นพับ.docx



โฟลเดอร์	1. รูปภาพ
	2. วิชาภาษาไทย
	3.
	4.
ไฟล์	1. อาหารหลัก 5 หมู่.docx
	2. วิตามิน.jpg
	3. รายชื่อหนังสือ.xlsx
	4. วรรณคดีไทย.docx
	5. thaifood.pptx
	6. แผ่นพับ.docx
	7. hamburger.jpg
	8.

hamburger.jpg





ใบงาน 05 ไดรฟ์เธอ ไดรฟ์ฉัน ใช้ร่วมกันได้แค่ไหน

3. จากการ์ดกำหนดสิทธิ์ ให้นักเรียนกำหนดสิทธิ์
ให้กลุ่มอื่นเข้าถึงข้อมูลของตนเอง ดังนี้



ให้สิทธิ์แก่กลุ่ม.....**B**.....

ชื่อโฟลเดอร์/ไฟล์	สิทธิ์ที่ได้รับ
1. รูปภาพ	<input checked="" type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
2.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
3.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
4.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
5.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้

ให้สิทธิ์แก่กลุ่ม.....**C**.....

ชื่อโฟลเดอร์/ไฟล์	สิทธิ์ที่ได้รับ
1. วิชาภาษาไทย	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input checked="" type="radio"/> แก้ไขได้
2.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
3.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
4.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
5.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้

ให้สิทธิ์แก่กลุ่ม.....D.....

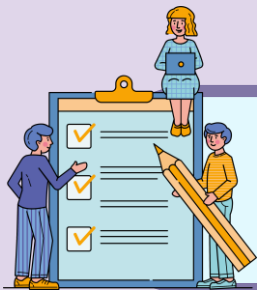
ชื่อโฟลเดอร์/ไฟล์	สิทธิ์ที่ได้รับ
1. อาหารหลัก 5 หมู่.docx	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input checked="" type="radio"/> แก้ไขได้
2.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
3.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
4.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
5.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้

ให้สิทธิ์แก่กลุ่ม.....E.....

ชื่อโฟลเดอร์/ไฟล์	สิทธิ์ที่ได้รับ
1. รายชื่อหนังสือ.xlsx	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input checked="" type="radio"/> แก้ไขได้
2.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
3.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
4.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
5.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้

ให้สิทธิ์แก่กลุ่ม.....**F**.....

ชื่อโฟลเดอร์/ไฟล์	สิทธิ์ที่ได้รับ
1. hamburger.jpg	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input checked="" type="radio"/> แก้ไขได้
2.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
3.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
4.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
5.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้



ใบงาน 05 ไดรฟ์เธอ ไดรฟ์ฉัน ใช้ร่วมกันได้แค่ไหน

4. ให้นักเรียนสอบถามเพื่อนกลุ่มอื่นว่า กลุ่มใดได้กำหนดสิทธิ์
ให้กลุ่มของนักเรียนเข้าถึงข้อมูลของเพื่อนอย่างไรบ้าง
โดยให้บันทึกข้อมูลสิทธิ์ที่ได้รับ ลงในตาราง



ให้สิทธิ์แก่กลุ่ม.....**B**.....

ชื่อโฟลเดอร์/ไฟล์	สิทธิ์ที่ได้รับ
1. music	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input checked="" type="radio"/> แก้ไขได้
2.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
3.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
4.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
5.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้

ให้สิทธิ์แก่กลุ่ม.....C.....

ชื่อโฟลเดอร์/ไฟล์	สิทธิ์ที่ได้รับ
1. friendlist.xlsx	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input checked="" type="radio"/> แก้ไขได้
2.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
3.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
4.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
5.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้

ให้สิทธิ์แก่กลุ่ม.....D.....

ชื่อโฟลเดอร์/ไฟล์	สิทธิ์ที่ได้รับ
1. rose.jpg	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input checked="" type="radio"/> แก้ไขได้
2.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
3.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
4.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้
5.	<input type="radio"/> ดูได้อย่างเดียว <input type="radio"/> แก้ไขได้

ลงมือปฏิบัติกันเลย



คำถามหลังจากทำกิจกรรม

๑. จงพิจารณาข้อความต่อไปนี้ว่า ถูก (✓) หรือ ผิด (✗)

- ๑.๑ เจ้าของไฟล์สามารถให้สิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในไฟล์แก่บุคคลอื่นได้เพียงคนเดียวเท่านั้น
- ๑.๒ เมื่อให้สิทธิ์การใช้งานแก่บุคคลอื่นแล้วไม่สามารถยกเลิกสิทธิ์นั้นได้
- ๑.๓ เราสามารถเข้าถึงโฟลเดอร์/ไฟล์ของบุคคลอื่นได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับเท่านั้น
- ๑.๔ เมื่อได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์ใดไฟล์หนึ่งในโดรฟ์ ก็ถือว่าสามารถเข้าถึงไฟล์อื่น ๆ ได้เช่นกัน
- ๑.๕ เมื่อกำหนดสิทธิ์ให้แก่ไขข้อมูลในไฟล์ได้ แสดงว่าผู้ได้รับสิทธิ์สามารถอ่านข้อมูลในไฟล์นั้นได้ด้วย

๒. จากกิจกรรมนี้สรุปได้ว่า

เราสามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในโฟลเดอร์หรือไฟล์ของเราได้ ๒ แบบ คือ อ่านได้อย่างเดียว หรือ แก้ไขได้

การให้สิทธิ์แก้ไขได้ ต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง เพราะผู้ที่ได้รับสิทธิ์สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลในไฟล์หรือลบไฟล์ข้อมูลได้

เมื่อให้สิทธิ์แก่ผู้ใดผู้หนึ่งแล้ว สามารถยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการให้สิทธิ์นั้นได้

คำถาม หลังจากทำกิจกรรม





บทบาทของเรา..ทำให้เรามีส่วนร่วมกันและกัน



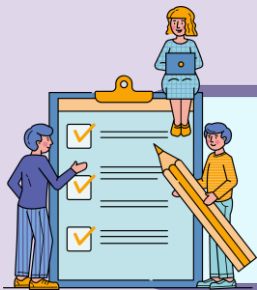
บทบาทครูปลายทาง

1. ครูแจกใบงานหลังจากการทำกิจกรรม
2. ครูอธิบายขั้นตอนการทำใบงานเพิ่มเติม
3. ครูสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรมและบันทึกผล



บทบาทนักเรียน

1. นักเรียนฟังคำสั่งแจ้งการทำคำถามหลังจากการทำกิจกรรม
2. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมคำถามหลังจากการทำกิจกรรม

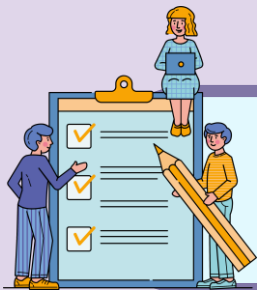


คำถามหลังจากทำกิจกรรม

1. จงพิจารณาข้อความต่อไปนี้ว่า ถูก (✓) หรือ ผิด (X)

..... 1.1 เจ้าของไฟล์สามารถให้สิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในไฟล์
แก่บุคคลอื่นได้เพียงคนเดียวเท่านั้น

..... 1.2 เมื่อให้สิทธิ์การใช้งานแก่บุคคลอื่นแล้วไม่สามารถ
ยกเลิกสิทธิ์นั้นได้



คำถามหลังจากทำกิจกรรม

- 1.3 เราสามารถเข้าถึงโฟลเดอร์/ไฟล์ของบุคคลอื่น
ได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับเท่านั้น
- 1.4 เมื่อได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์ใดไฟล์หนึ่งในไดรฟ์
ก็ถือว่าสามารถเข้าถึงไฟล์อื่น ๆ ได้เช่นกัน
- 1.5 เมื่อกำหนดสิทธิ์ให้แก่ไขข้อมูลในไฟล์ได้ แสดงว่า
ผู้ได้รับสิทธิ์สามารถอ่านข้อมูลในไฟล์นั้นได้ด้วย

ลงมือปฏิบัติกันเลย



คำถามหลังจากทำกิจกรรม

๑. จงพิจารณาข้อความต่อไปนี้ว่า ถูก (✓) หรือ ผิด (✗)

- ๑.๑ เจ้าของไฟล์สามารถให้สิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในไฟล์แก่บุคคลอื่นได้เพียงคนเดียวเท่านั้น
- ๑.๒ เมื่อให้สิทธิ์การใช้งานแก่บุคคลอื่นแล้วไม่สามารถยกเลิกสิทธิ์นั้นได้
- ๑.๓ เราสามารถเข้าถึงโฟลเดอร์/ไฟล์ของบุคคลอื่นได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับเท่านั้น
- ๑.๔ เมื่อได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์ใดไฟล์หนึ่งในโดรฟ์ ก็ถือว่าสามารถเข้าถึงไฟล์อื่น ๆ ได้เช่นกัน
- ๑.๕ เมื่อกำหนดสิทธิ์ให้แก่ไขข้อมูลในไฟล์ได้ แสดงว่าผู้ได้รับสิทธิ์สามารถอ่านข้อมูลในไฟล์นั้นได้ด้วย

๒. จากกิจกรรมนี้สรุปได้ว่า

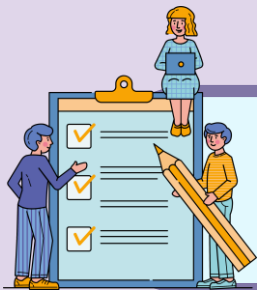
เราสามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในโฟลเดอร์หรือไฟล์ของเราได้ ๒ แบบ คือ อ่านได้อย่างเดียว หรือ แก้ไขได้

การให้สิทธิ์แก้ไขได้ ต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง เพราะผู้ที่ได้รับสิทธิ์สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลในไฟล์หรือลบไฟล์ข้อมูลได้

เมื่อให้สิทธิ์แก่ผู้ใดผู้หนึ่งแล้ว สามารถยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการให้สิทธิ์นั้นได้

เฉลย คำถาม หลังจากทำกิจกรรม



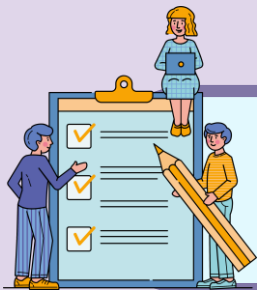


คำถามหลังจากทำกิจกรรม

1. จงพิจารณาข้อความต่อไปนี้ว่า ถูก (✓) หรือ ผิด (X)

...X... 1.1 เจ้าของไฟล์สามารถให้สิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในไฟล์
แก่บุคคลอื่นได้เพียงคนเดียวเท่านั้น

...X... 1.2 เมื่อให้สิทธิ์การใช้งานแก่บุคคลอื่นแล้วไม่สามารถ
ยกเลิกสิทธิ์นั้นได้



คำถามหลังจากทำกิจกรรม

- ✓ 1.3 เราสามารถเข้าถึงโฟลเดอร์/ไฟล์ของบุคคลอื่น
ได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับเท่านั้น
- ✗ 1.4 เมื่อได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์ใดไฟล์หนึ่งในไดรฟ์
ก็ถือว่าสามารถเข้าถึงไฟล์อื่น ๆ ได้เช่นกัน
- ✓ 1.5 เมื่อกำหนดสิทธิ์ให้แก่ไขข้อมูลในไฟล์ได้ แสดงว่า
ผู้ได้รับสิทธิ์สามารถอ่านข้อมูลในไฟล์นั้นได้ด้วย

ใบงาน ๐๖ : แบบฝึกหัด เรื่อง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทำงานร่วมกัน

๑. ให้นำคำที่กำหนดให้ไปเติมลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

Format	Custom Margins	ดูได้อย่างเดียว
SUMIF	Landscape	Filter
ตัวเลข	ตัวอักษร	คอลัมน์
Formulas	Layout	ไฟล์และโฟลเดอร์

- ๑) ถ้าต้องการกำหนดขนาดกระดาษในโปรแกรม Microsoft Office Word ต้องใช้งานเมนู _____
- ๒) _____ เป็นการกำหนดระยะขอบของกระดาษ
- ๓) _____ เป็นการกำหนดการวางแนวกระดาษแบบแนวนอน
- ๔) ถ้าต้องการแบ่งส่วนของหน้ากระดาษเพื่อทำแผ่นพับสามารถทำได้ด้วยการกำหนด _____
- ๕) ถ้าต้องการกำหนดตำแหน่งของรูปภาพในหน้ากระดาษ ต้องใช้งานเมนู _____
- ๖) เครื่องมือ _____ ใช้สำหรับการกรองข้อมูลที่ต้องการตามเงื่อนไข
- ๗) การกรองข้อมูลแบบ “ขึ้นต้นด้วย...” หรือ “ประกอบด้วย...” สามารถใช้ได้กับข้อมูลชนิด _____
- ๘) การกรองข้อมูลแบบ “ค่ามากกว่า...” หรือ “ค่าน้อยกว่า...” สามารถใช้ได้กับข้อมูลชนิด _____
- ๙) ฟังก์ชัน _____ ใช้สำหรับการหาผลรวมของข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด

ใบงาน 06

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการทำงานร่วมกัน





บทบาทของเรา..ทำให้เรามีส่วนร่วมกันและกัน



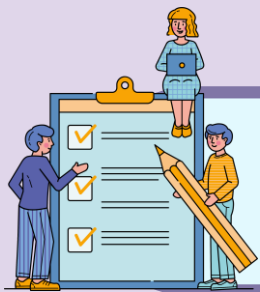
บทบาทครูปลายทาง

1. ครูแจกใบงานที่ 06
2. ครูอธิบายใบงานเพิ่มเติม
หากนักเรียนยังไม่เข้าใจใน
ใบงาน
3. ครูคอยสังเกตพฤติกรรมเวลา
นักเรียนทำใบงาน



บทบาทนักเรียน

1. นักเรียนฟังคำสั่งแจ้งการทำ
ใบงานที่ 06
2. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม
ใบงานที่ 06
3. หากนักเรียนมีข้อสงสัยสามารถ
สอบถามครูที่อยู่ประจำวิชา



ใบงาน 06 : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานร่วมกัน

1. ให้นำคำที่กำหนดให้ไปเติมลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

Format

Custom Margins

ดูได้อย่างเดียว

SUMIF

Landscape

Filter

ตัวเลข

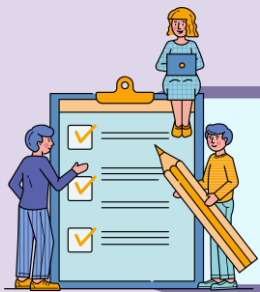
ตัวอักษร

คอลัมน์

Formulas

Layout

ไฟล์และโฟลเดอร์



ใบงาน 06 : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานร่วมกัน

1.1 ถ้าต้องการกำหนดขนาดกระดาษในโปรแกรม

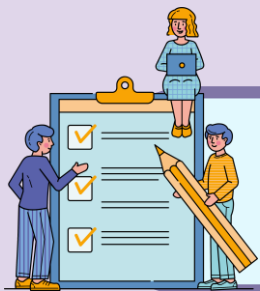
Microsoft Office Word ต้องใช้งานเมนู.....

1.2เป็นการกำหนดระยะขอบ

ของกระดาษ

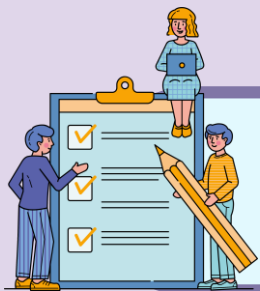
1.3เป็นการกำหนดการวางแนวกระดาษ

แบบแนวนอน



ใบงาน 06 : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานร่วมกัน

- 1.4 ถ้าต้องการแบ่งส่วนของหน้ากระดาษเพื่อทำแผ่นพับ
สามารถทำได้ด้วยการกำหนด.....
- 1.5 ถ้าต้องการกำหนดตำแหน่งของรูปภาพในหน้ากระดาษ
ต้องใช้งานเมนู.....
- 1.6 เครื่องมือ.....ใช้สำหรับการกรองข้อมูล
ที่ต้องการตามเงื่อนไข



ใบงาน 06 : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานร่วมกัน

1.7 การกรองข้อมูลแบบ “ขั้นต้นด้วย...” หรือ “ประกอบด้วย...”

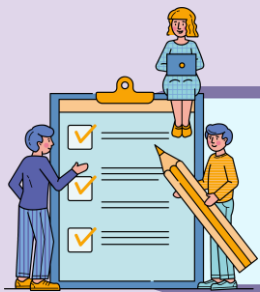
สามารถใช้งานได้กับข้อมูลชนิดใด.....

1.8 การกรองข้อมูลแบบ “ค่ามากกว่า...” หรือ “ค่าน้อยกว่า...”

สามารถใช้งานได้กับข้อมูลชนิดใด.....

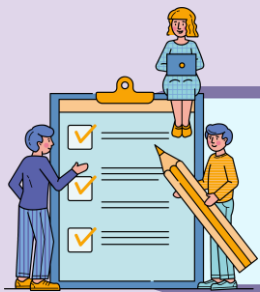
1.9 ฟังก์ชัน.....ใช้สำหรับการหาผลรวมของข้อมูล

ตามเงื่อนไขที่กำหนด



ใบงาน 06 : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานร่วมกัน

- 1.10 ถ้าต้องการเรียกใช้ฟังก์ชันสำหรับการคำนวณในโปรแกรม Microsoft Excel ต้องใช้งานเมนู.....
- 1.11 การแบ่งปันให้คนอื่นใช้งานข้อมูลร่วมกันสามารถแบ่งปันได้ทั้ง.....
- 1.12 ถ้าต้องการแบ่งปันข้อมูลให้คนอื่นแบบไม่อนุญาตให้แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ต้องแบ่งปันแบบ.....



ใบงาน 06 : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานร่วมกัน

2. เลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว

2.1 ข้อใดเป็นการจัดตำแหน่งรูปภาพแบบตำแหน่ง แนวเดียวกับข้อความ



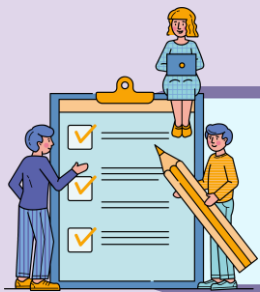
ก



ข



ค



ใบงาน 06 : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานร่วมกัน

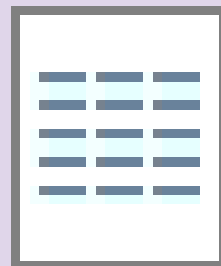
2.2 ถ้าต้องการสร้างแผ่นพับ 6 หน้าใน 1 แผ่นกระดาษ
ต้องกำหนดการแบ่งคอลัมน์ดังข้อใด



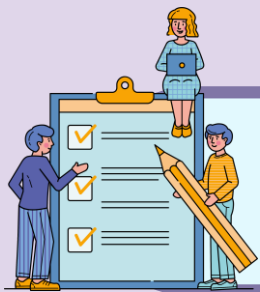
ก



ข



ค



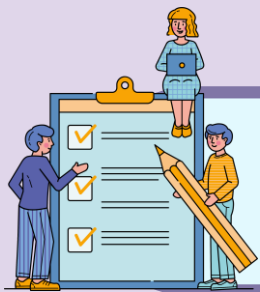
ใบงาน 06 : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานร่วมกัน

2.3 เมื่อกำหนดให้คอลัมน์ C แทนคะแนนสอบ ข้อใดเป็นสูตรที่ใช้หาผลบวกของคะแนนสอบที่มากกว่า 50

ก =SUMIF(C2:C21, “50”)

ข =SUMIF(C2:C21, “>50”)

ค =SUMIF(C2:C21, “<50”)



ใบงาน 06 : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานร่วมกัน

2.4 ข้อใดกล่าว ไม่ถูกต้อง เกี่ยวกับการแบ่งปันข้อมูล

ก ทำการแบ่งปันได้เฉพาะไฟล์เท่านั้น

ข สามารถแบ่งปันแบบให้แก้ไขข้อมูลได้

ค สามารถแบ่งปันแบบให้ดูได้อย่างเดียวได้

ลงมือปฏิบัติกันเลย



ใบงาน ๐๖ : แบบฝึกหัด เรื่อง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทำงานร่วมกัน

๑. ให้นำคำที่กำหนดให้ไปเติมลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

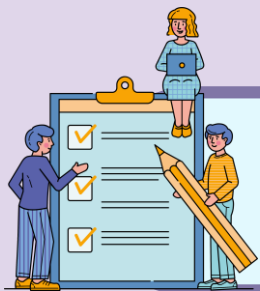
Format	Custom Margins	ดูได้อย่างเดียว
SUMIF	Landscape	Filter
ตัวเลข	ตัวอักษร	คอลัมน์
Formulas	Layout	ไฟล์และโฟลเดอร์

- ๑) ถ้าต้องการกำหนดขนาดกระดาษในโปรแกรม Microsoft Office Word ต้องใช้งานเมนู _____
- ๒) _____ เป็นการกำหนดระยะขอบของกระดาษ
- ๓) _____ เป็นการกำหนดการวางแนวกระดาษแบบแนวนอน
- ๔) ถ้าต้องการแบ่งส่วนของหน้ากระดาษเพื่อทำแผ่นพับสามารถทำได้ด้วยการกำหนด _____
- ๕) ถ้าต้องการกำหนดตำแหน่งของรูปภาพในหน้ากระดาษ ต้องใช้งานเมนู _____
- ๖) เครื่องมือ _____ ใช้สำหรับการกรองข้อมูลที่ต้องการตามเงื่อนไข
- ๗) การกรองข้อมูลแบบ “ขึ้นต้นด้วย...” หรือ “ประกอบด้วย...” สามารถใช้ได้กับข้อมูลชนิด _____
- ๘) การกรองข้อมูลแบบ “ค่ามากกว่า...” หรือ “ค่าน้อยกว่า...” สามารถใช้ได้กับข้อมูลชนิด _____
- ๙) ฟังก์ชัน _____ ใช้สำหรับการหาผลรวมของข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด

เฉลย ใบงาน 06

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการทำงานร่วมกัน





ใบงาน 06 : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานร่วมกัน

1. ให้นำคำที่กำหนดให้ไปเติมลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

Format

Custom Margins

ดูได้อย่างเดียว

SUMIF

Landscape

Filter

ตัวเลข

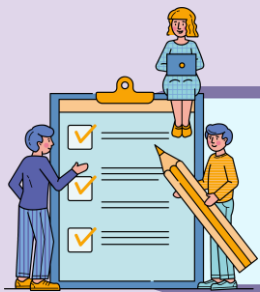
ตัวอักษร

คอลัมน์

Formulas

Layout

ไฟล์และโฟลเดอร์



ใบงาน 06 : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานร่วมกัน

1.1 ถ้าต้องการกำหนดขนาดกระดาษในโปรแกรม

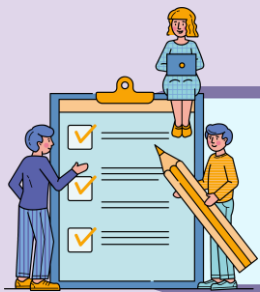
Microsoft Office Word ต้องใช้งานเมนู **Layout**...

1.2 **Custom Margins** เป็นการกำหนดระยะขอบ

ของกระดาษ

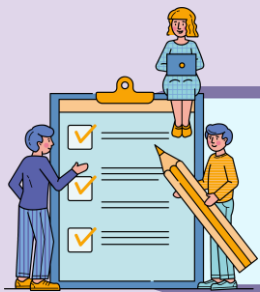
1.3 **Landscape** เป็นการกำหนดการวางแนวกระดาษ

แบบแนวนอน



ใบงาน 06 : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานร่วมกัน

- 1.4 ถ้าต้องการแบ่งส่วนของหน้ากระดาษเพื่อทำแผ่นพับ
สามารถทำได้ด้วยการกำหนด.....**คอลัมน์**.....
- 1.5 ถ้าต้องการกำหนดตำแหน่งของรูปภาพในหน้ากระดาษ
ต้องใช้งานเมนู.....**Format**.....
- 1.6 เครื่องมือ.....**Filter**.....ใช้สำหรับการกรองข้อมูล
ที่ต้องการตามเงื่อนไข



ใบงาน 06 : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานร่วมกัน

1.7 การกรองข้อมูลแบบ “ขึ้นต้นด้วย...” หรือ “ประกอบด้วย...”

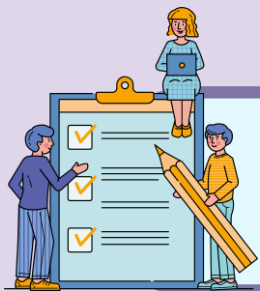
สามารถใช้งานได้กับข้อมูลชนิดใด...**ตัวอักษร**...

1.8 การกรองข้อมูลแบบ “ค่ามากกว่า...” หรือ “ค่าน้อยกว่า...”

สามารถใช้งานได้กับข้อมูลชนิดใด...**ตัวเลข**...

1.9 ฟังก์ชัน...**SUMIF**.....ใช้สำหรับการหาผลรวมของข้อมูล

ตามเงื่อนไขที่กำหนด

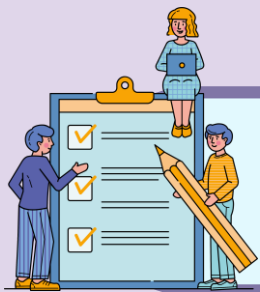


ใบงาน 06 : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานร่วมกัน

1.10 ถ้าต้องการเรียกใช้ฟังก์ชันสำหรับการคำนวณในโปรแกรม Microsoft Excel ต้องใช้งานเมนู...**Formulas**...

1.11 การแบ่งปันให้คนอื่นใช้งานข้อมูลร่วมกันสามารถแบ่งปันได้ทั้ง...**ไฟล์และโฟลเดอร์**...

1.12 ถ้าต้องการแบ่งปันข้อมูลให้คนอื่นแบบไม่อนุญาตให้แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ต้องแบ่งปันแบบ...**ดูได้อย่างเดียว**...



ใบงาน 06 : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานร่วมกัน

2. เลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว

2.1 ข้อใดเป็นการจัดตำแหน่งรูปภาพแบบตำแหน่งแนวเดียวกับข้อความ



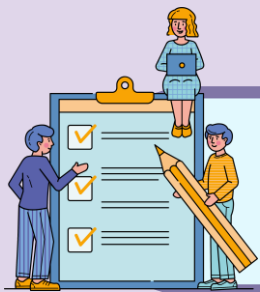
ก



ข



ค

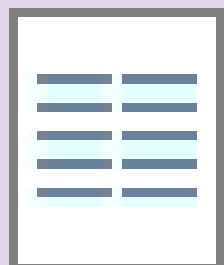


ใบงาน 06 : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานร่วมกัน

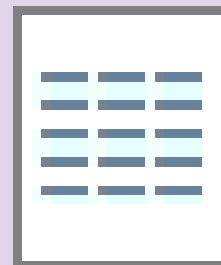
2.2 ถ้าต้องการสร้างแผ่นพับ 6 หน้าใน 1 แผ่นกระดาษ
ต้องกำหนดการแบ่งคอลัมน์ดังข้อใด



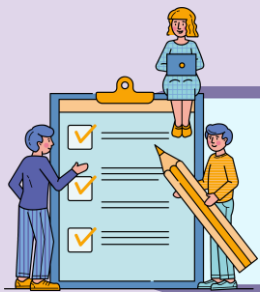
ก



ข



ค



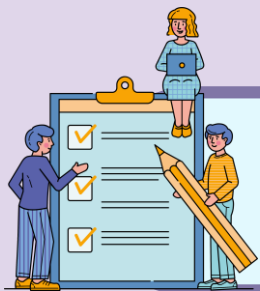
ใบงาน 06 : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานร่วมกัน

2.3 เมื่อกำหนดให้คอลัมน์ C แทนคะแนนสอบ ข้อใดเป็นสูตรที่ใช้หาผลบวกของคะแนนสอบที่มากกว่า 50

ก =SUMIF(C2:C21, “50”)

ข =SUMIF(C2:C21, “>50”)

ค =SUMIF(C2:C21, “<50”)



ใบงาน 06 : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานร่วมกัน

2.4 ข้อใดกล่าว ไม่ถูกต้อง เกี่ยวกับการแบ่งปันข้อมูล

- ก) ทำการแบ่งปันได้เฉพาะไฟล์เท่านั้น
- ข) สามารถแบ่งปันแบบให้แก้ไขข้อมูลได้
- ค) สามารถแบ่งปันแบบให้ดูได้อย่างเดียวได้

สรุปบทเรียน





บทบาทของเรา..ทำให้เรามีส่วนร่วมกันและกัน



บทบาทครูปลายทาง

ครูให้ตัวแทนนักเรียนออกมา
เขียนข้อสรุปหน้ากระดาน และ
ร่วมสรุปไปพร้อมกับนักเรียน



บทบาทนักเรียน

นักเรียนตัวแทนออกมา
สรุปหน้าชั้นเรียน

ทำกิจกรรมสรุป



สรุป

จากกิจกรรมในวันนี้เราสรุปได้ว่า...

เราสามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูล
ในโฟลเดอร์หรือไฟล์ของเรา ได้ 2 แบบ คือ
อ่านได้อย่างเดียว หรือ แก้ไขได้



สรุป

จากกิจกรรมในวันนี้เราสรุปได้ว่า...

การให้สิทธิ์แก้ไขได้ต้อง กระทำด้วยความระมัดระวัง
เพราะผู้ที่ได้รับสิทธิ์ สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลในไฟล์หรือ
ลบไฟล์ข้อมูลได้ เมื่อให้สิทธิ์แก่ผู้ใดผู้หนึ่งแล้ว สามารถ
ยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการให้สิทธิ์นั้นได้





บทเรียนครั้งต่อไป

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างปลอดภัย (1)

สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.dltv.ac.th



สิ่งที่ต้องเตรียม

- ใบความรู้ที่ 1 สิทธิส่วนบุคคลและลิขสิทธิ์
- ใบงาน 01 : สิทธิส่วนบุคคลและลิขสิทธิ์