

รายวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วิทยาการคำนวณ)

รหัสวิชา ว12101

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2

## เรื่อง การใช้งานซอฟต์แวร์เบื้องต้น (3)

ครูผู้สอน

ครูสีปกร ศรีพรหมทอง

ครูวนิดา ต่วนศิริ



เรื่อง

การใช้งานซอฟต์แวร์เบื้องต้น (3)



# จุดประสงค์การเรียนรู้



## หน่วยที่ 1 การใช้งานซอฟต์แวร์

### 1. เรียกใช้ แก้ไข และตกแต่งเอกสาร



# ทบทวนใบงาน 03

## เรื่อง การพิมพ์เอกสาร



ใช้เวลา 5 นาที





# กิจกรรมของปลายทางในวันนี้

## คำชี้แจงกิจกรรมนักเรียน

1. ให้นักเรียนทบทวน  
จากใบกิจกรรม 03

## คำชี้แจงบทบาทครูปลายทาง

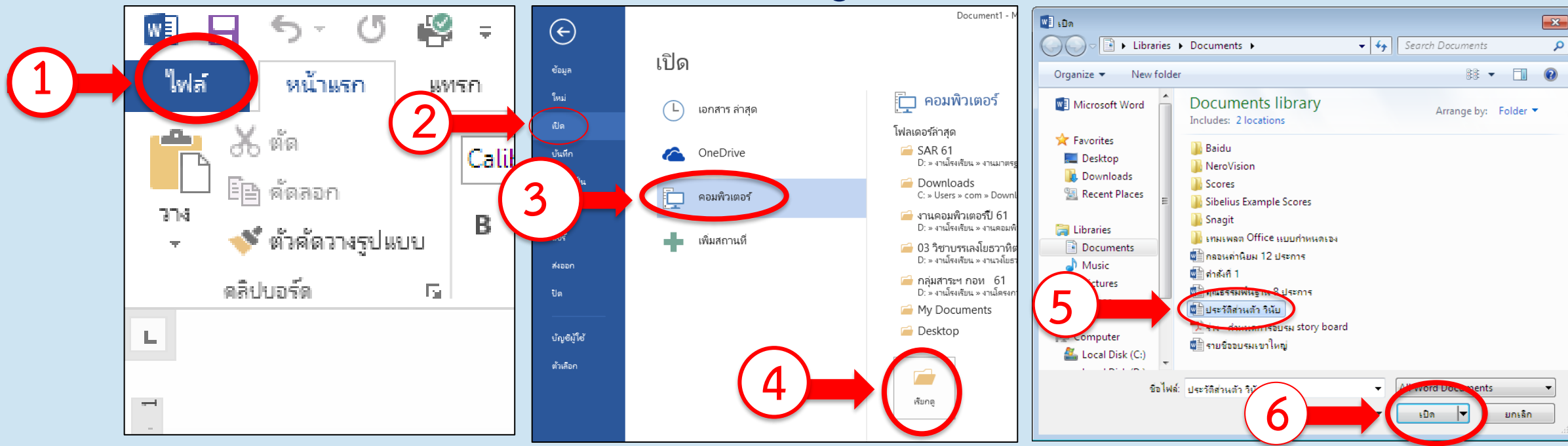
1. ครูดูแลการใช้งานคอมพิวเตอร์  
ของนักเรียน
2. ครูแนะนำเพิ่มเติมในการฝึกปฏิบัติ  
ของนักเรียน

# ขั้นตอนการเปิดไฟล์งาน

เปิดไฟล์ “ประวัติส่วนตัว\_ชื่อนักเรียน” ที่มีอยู่แล้วโดยคลิกเมนู

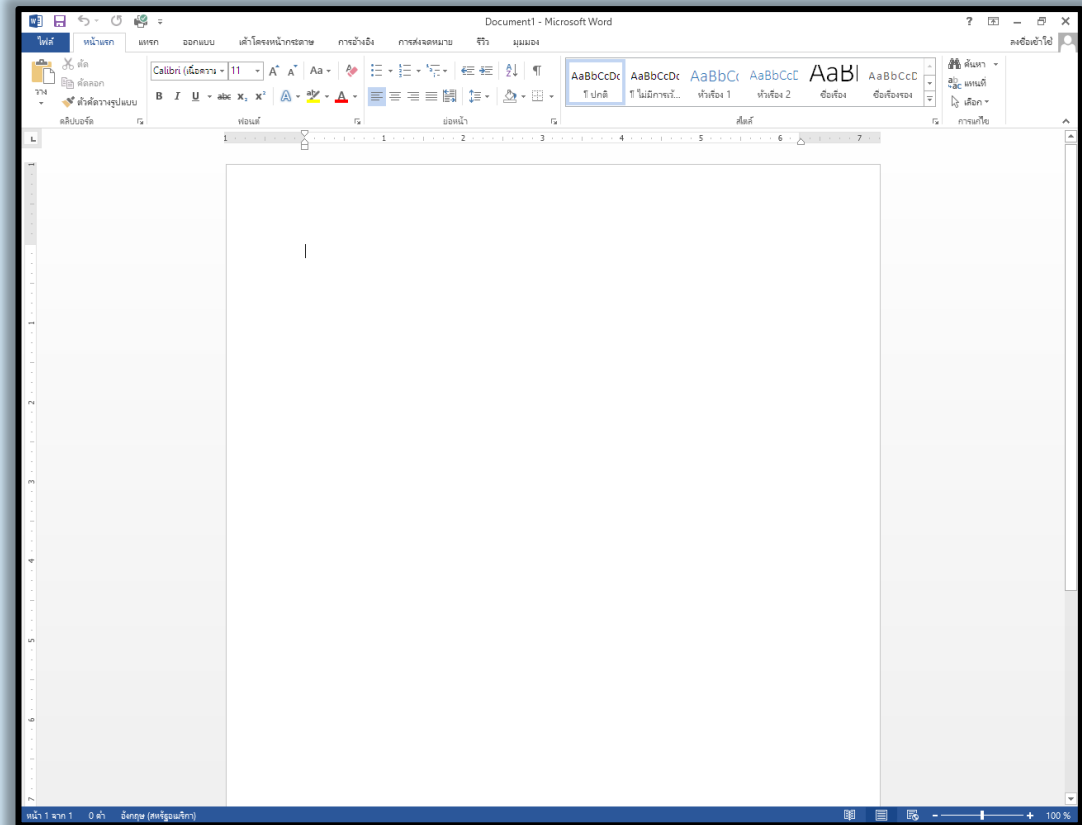
File>Open>Computer> Browseแล้วเลือกไฟล์

“ประวัติส่วนตัววินัย”>Open ดังรูป



# ให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ดับเบิลคลิกที่ไอคอน  
เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม  
Microsoft Word

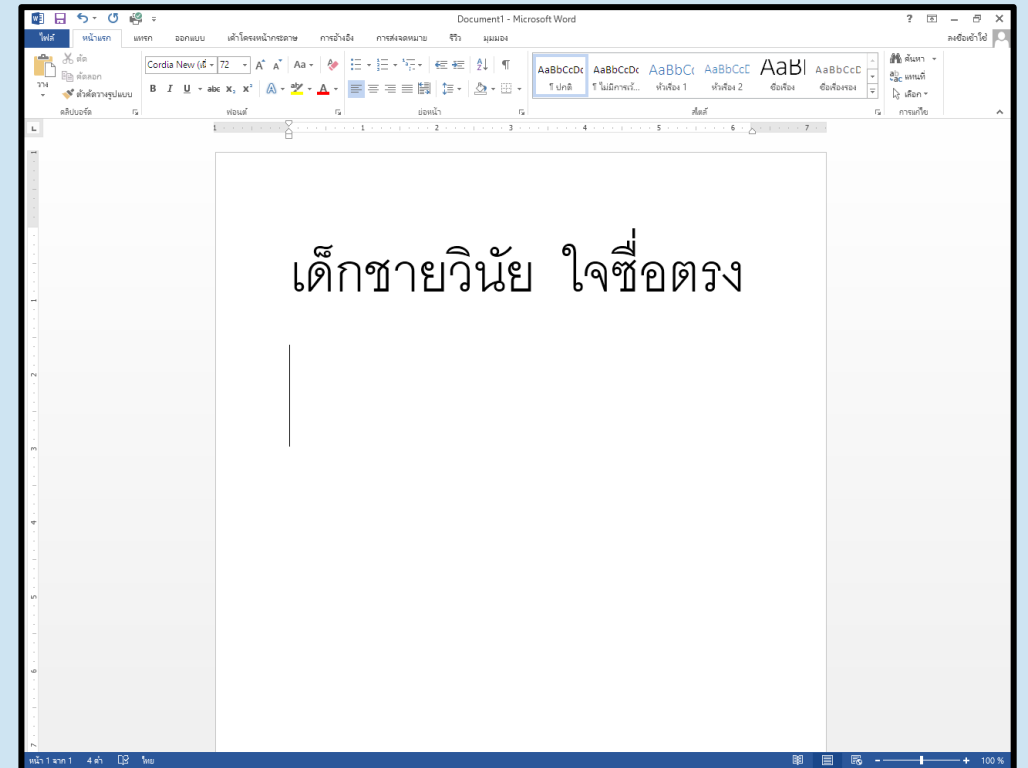




## 2. ให้นักเรียนปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

### 2.1 พิมพ์ชื่อและนามสกุลของนักเรียนให้ถูกต้องแล้วกดปุ่ม **Enter**

ถ้าพิมพ์ผิด และต้องการแก้ไข ให้กด  
ปุ่ม Backspace เพื่อลบตัวอักษร  
ที่อยู่ก่อนหน้า Cursor

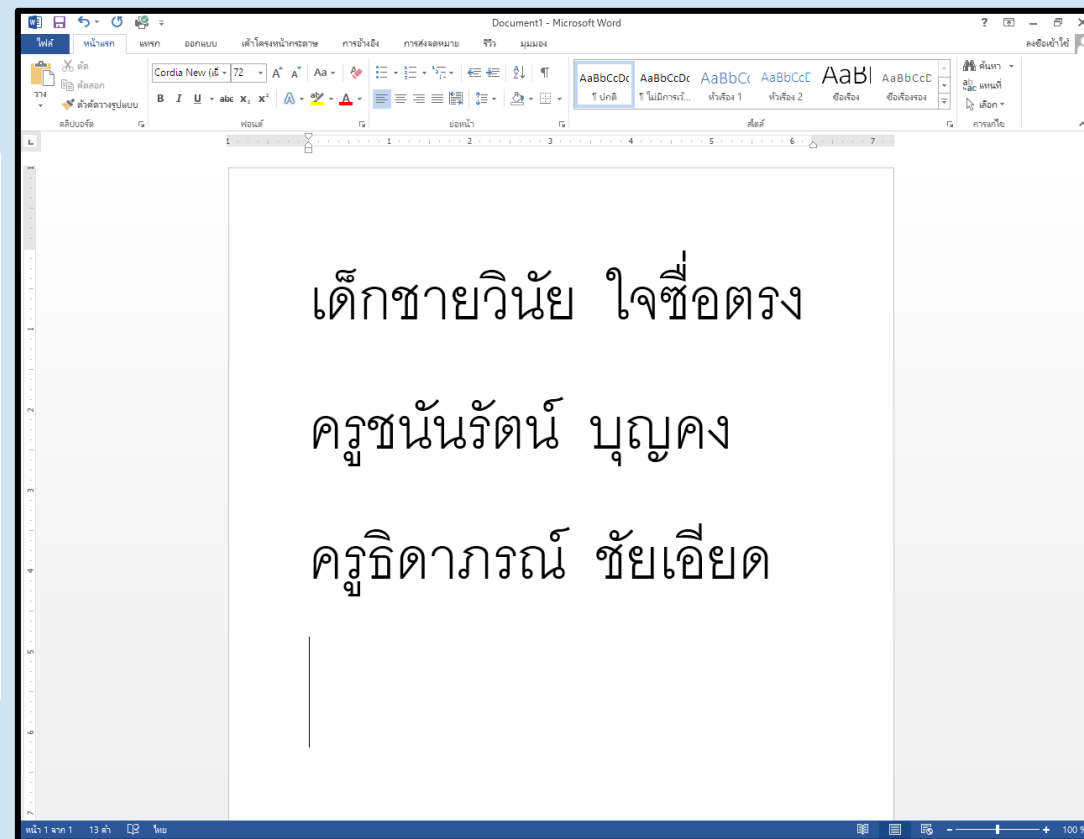




## 2.2 พิมพ์ชื่อ และนามสกุลของคุณครูประจำชั้น ให้ถูกต้อง

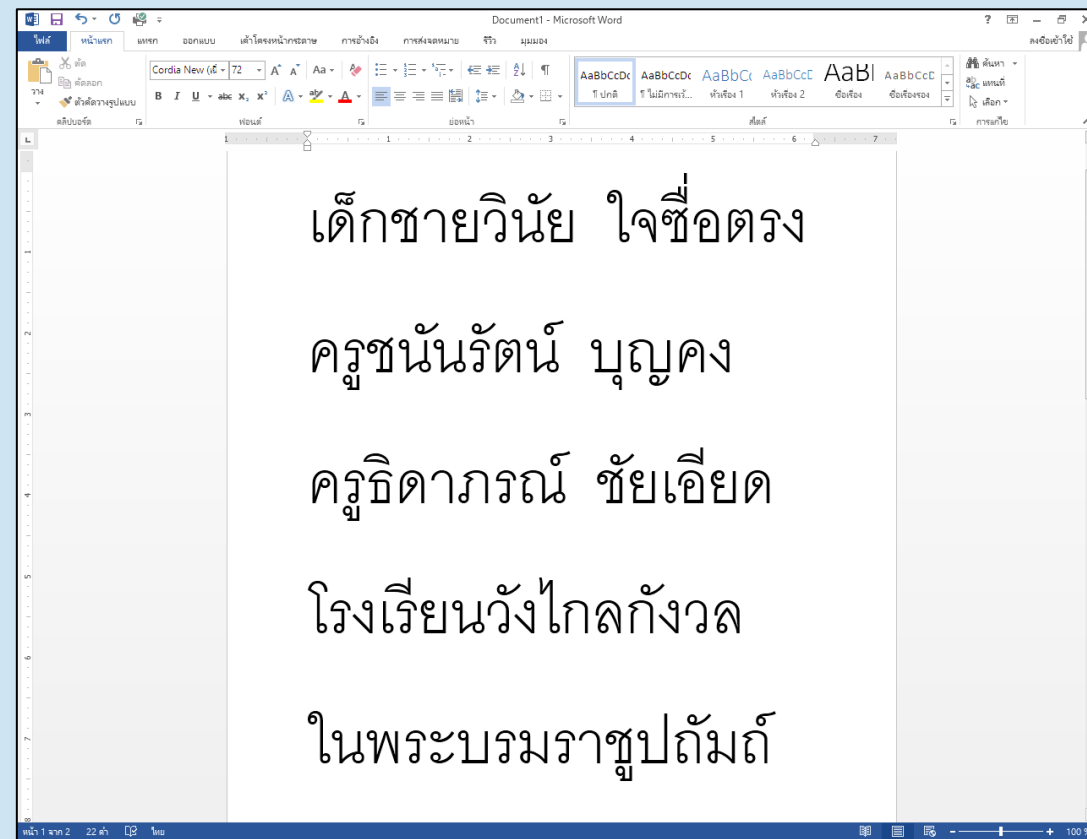
และกดปุ่ม Enter

ถ้าพิมพ์ผิด และต้องการแก้ไข ให้กด  
ปุ่ม Backspace เพื่อลบตัวอักษร  
ที่อยู่ก่อนหน้า Cursor

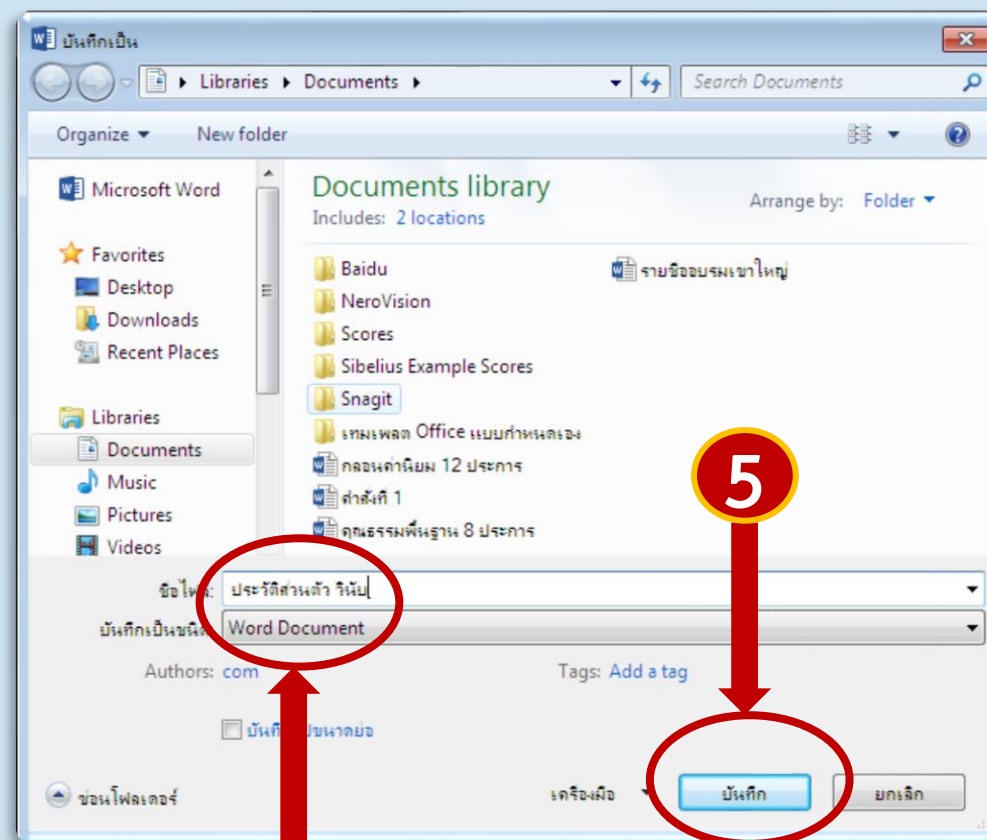
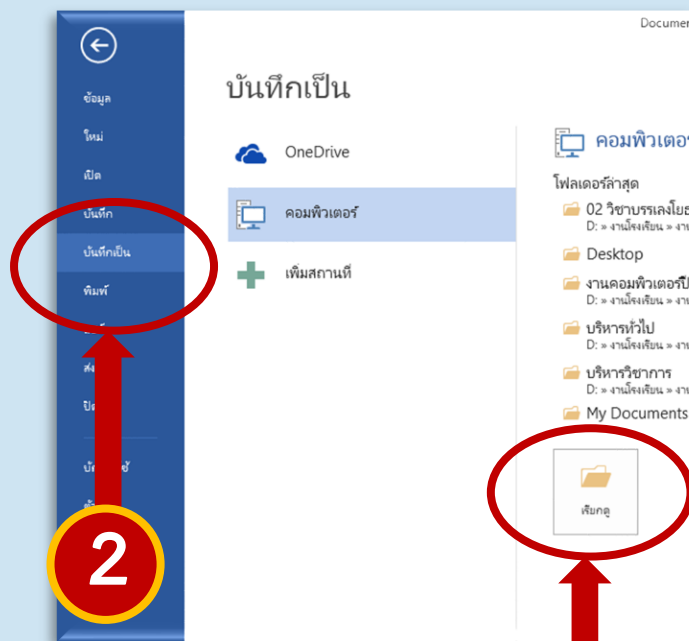
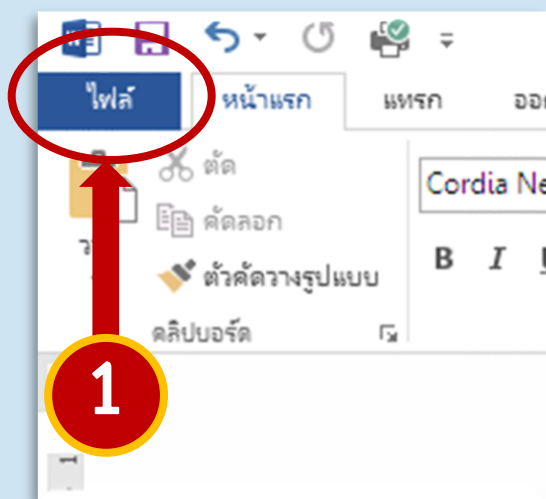


## 2.3 พิมพ์ชื่อ โรงเรียนของนักเรียน ให้ถูกต้อง กดปุ่ม Enter

ถ้าพิมพ์ผิด และต้องการแก้ไข  
ให้กดปุ่ม Backspace  
เพื่อลบตัวอักษรที่อยู่ก่อนหน้า  
Cursor



## 2.4 จัดเก็บไฟล์เอกสารในชื่อไฟล์ “ประวัติส่วนตัว ใส่ชื่อนักเรียน” โดยเลือกเมนู File > Save As > Browse > ใส่ชื่อ > Save



# ฝึกปฏิบัติทบทวน



การพิมพ์เอกสารที่ผิดพลาด จะต้องได้รับการแก้ไขให้ถูกต้อง ในขั้นตอนการตกแต่งเอกสาร เพื่อให้เอกสารมีความสวยงามน่าอ่านมากยิ่งขึ้น ซึ่งซอฟต์แวร์ประมวลคำสามารถสร้างสรรค์งานเอกสารที่มีความน่าสนใจสำหรับผู้่านได้



นักเรียนจำเป็นต้องเรียนรู้การใช้และการแก้ไข  
งานเดิมที่มีอยู่แล้วเนื่องจากเป็นวิธีการจัดการเอกสาร  
รูปแบบหนึ่งที่เป็นประโยชน์ในการสร้างสรรค์ผลงาน  
ที่มีความต่อเนื่องและเพิ่มความสำเร็จของเอกสารนั้น





## ใบงาน 04

เรื่อง เรียกใช้และแก้ไขไฟล์เอกสาร



ใช้เวลา 13 นาที







## กิจกรรมของปลายทางในวันนี้

### คำชี้แจงกิจกรรมนักเรียน

1. ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติ  
การเรียกใช้และแก้ไข  
ไฟล์เอกสารจากใบงาน 04

### คำชี้แจงบทบาทครูปลายทาง

1. ครูดูแลการใช้งานคอมพิวเตอร์  
ของนักเรียน
2. ครูแนะนำการทำใบงาน  
ให้กับนักเรียน

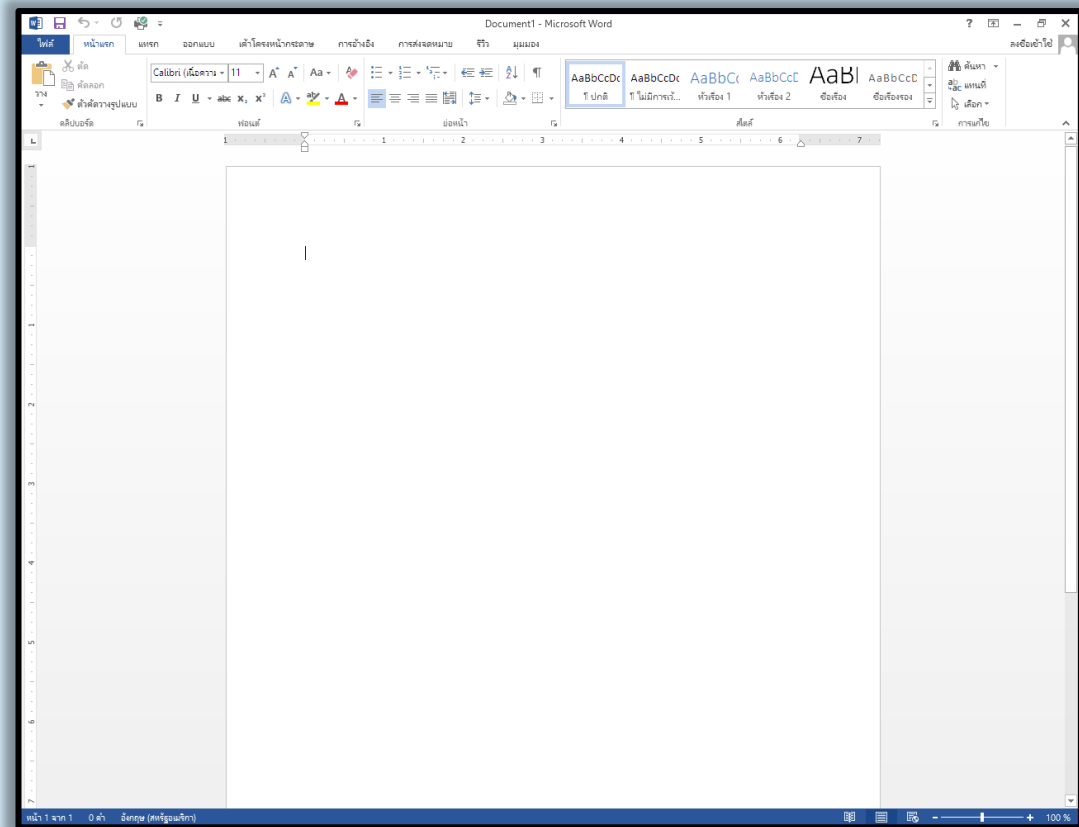
# ให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

ดับเบิลคลิกที่ไอคอน

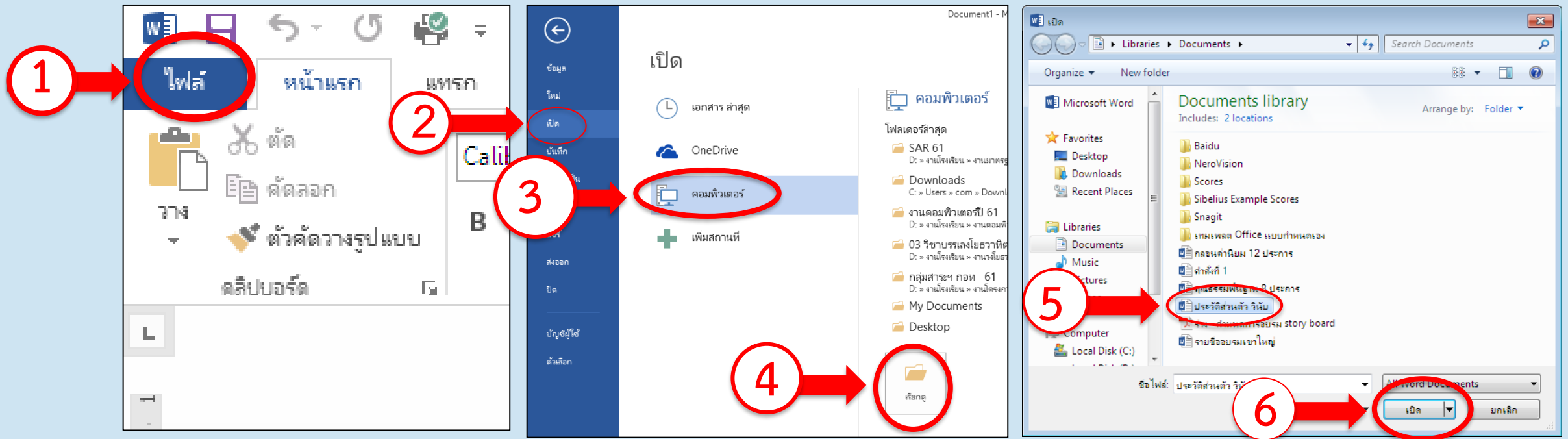


เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม

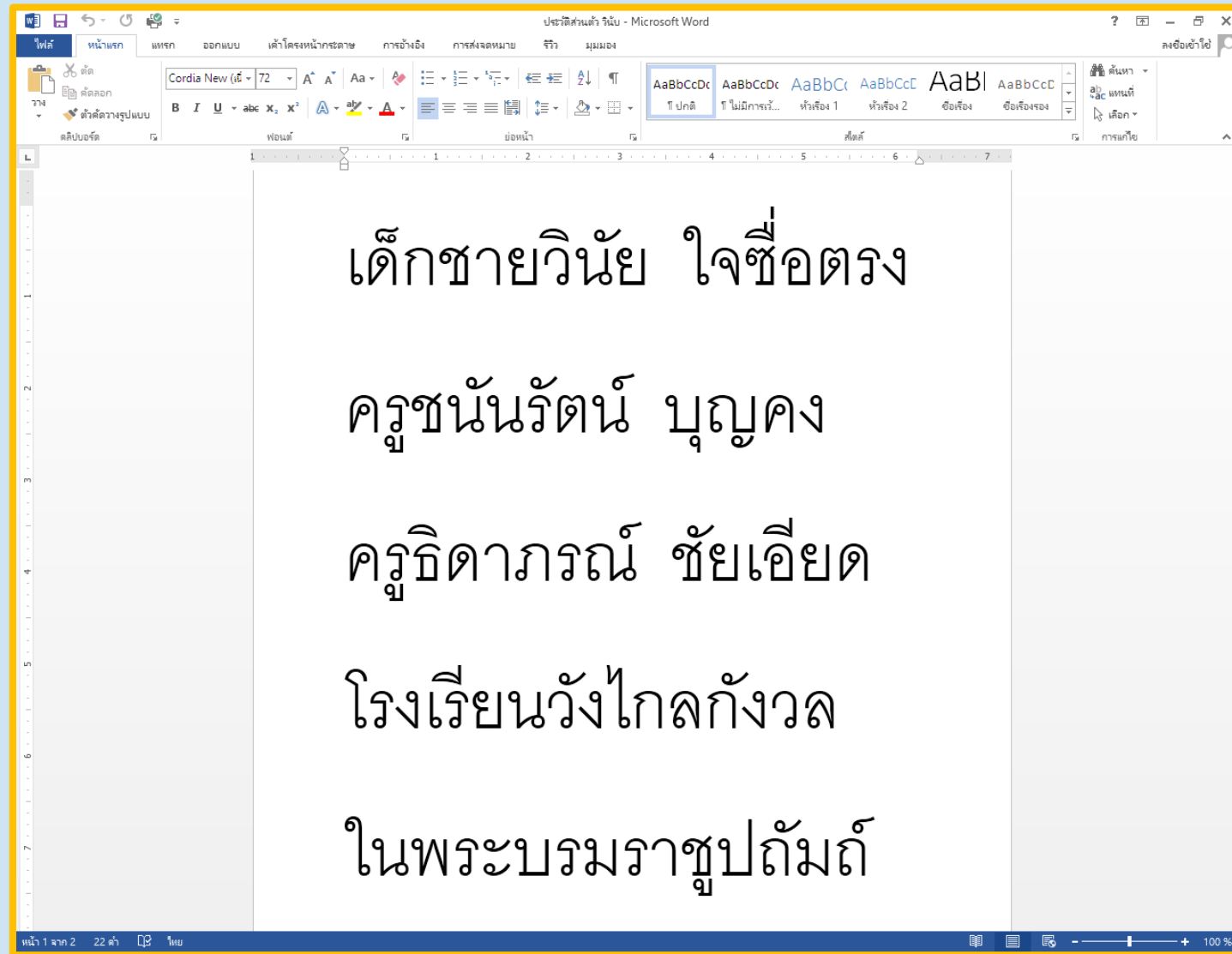
Microsoft Word



1. เปิดไฟล์ “ประวัติส่วนตัว\_ชื่อนักเรียน” ที่มีอยู่แล้วโดยคลิกเมนู  
File>Open>Computer> Browseแล้วเลือกไฟล์  
“ประวัติส่วนตัววินัย”>Open ดังรูป

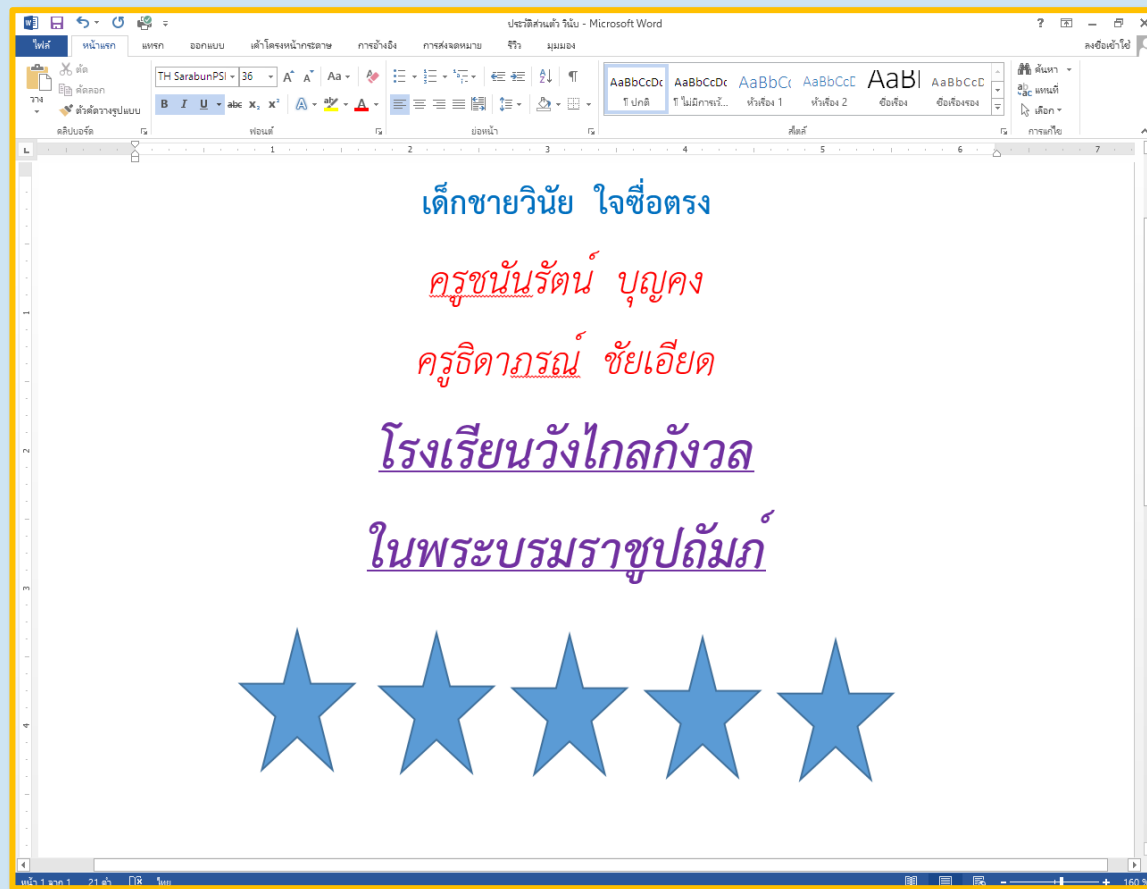


# จะได้หน้าต่างโปรแกรม ดังรูป

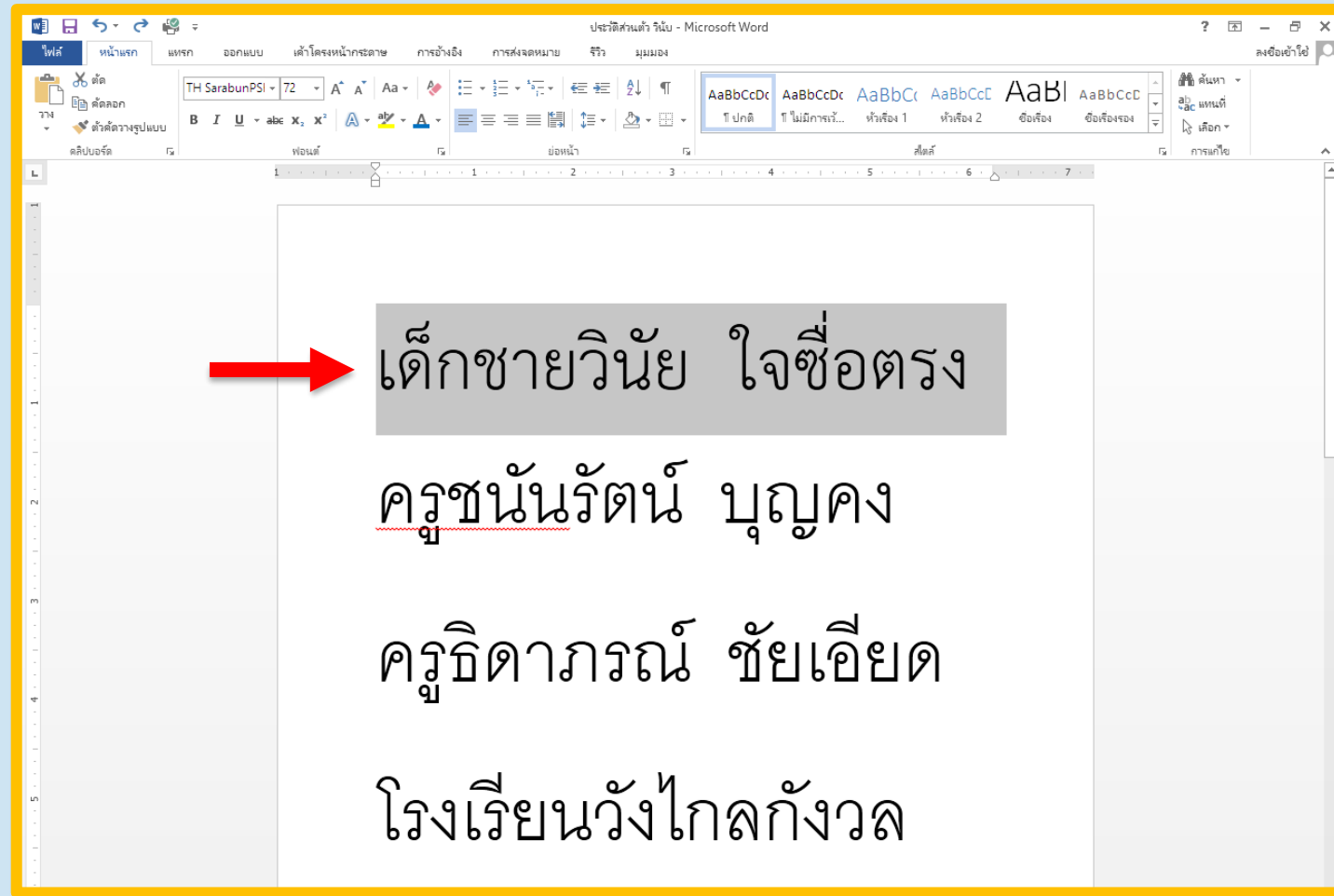


## 2. ตกแต่งตัวอักษรให้ได้ผลลัพธ์ดังรูป

โดยปฏิบัติตามขั้นตอน 2.1 - 2.5

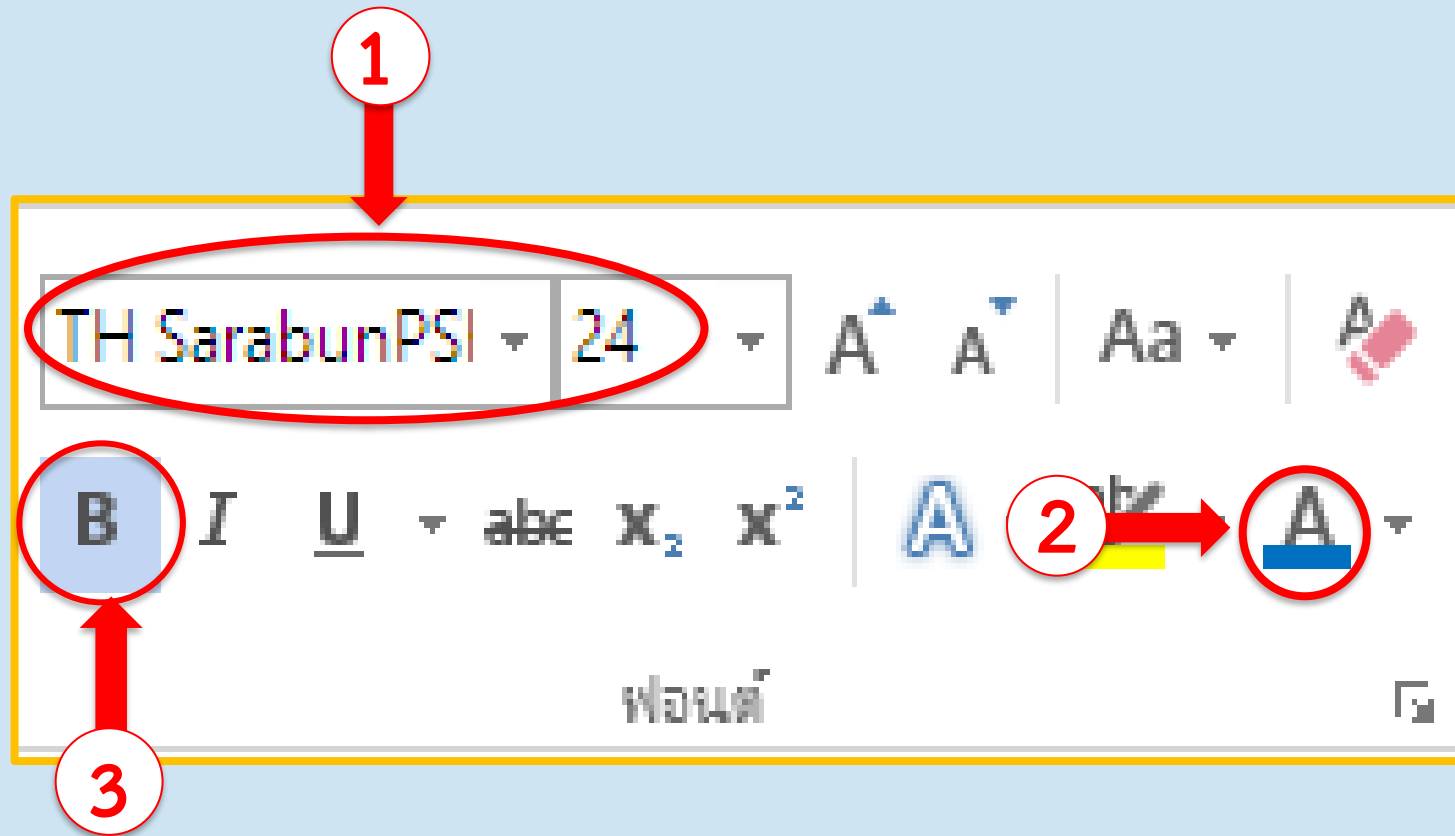


# เลือกข้อความที่ต้องการแก้ไข



## 2.1 บรรทัดที่ 1 กำหนดชนิดตัวอักษรเป็น

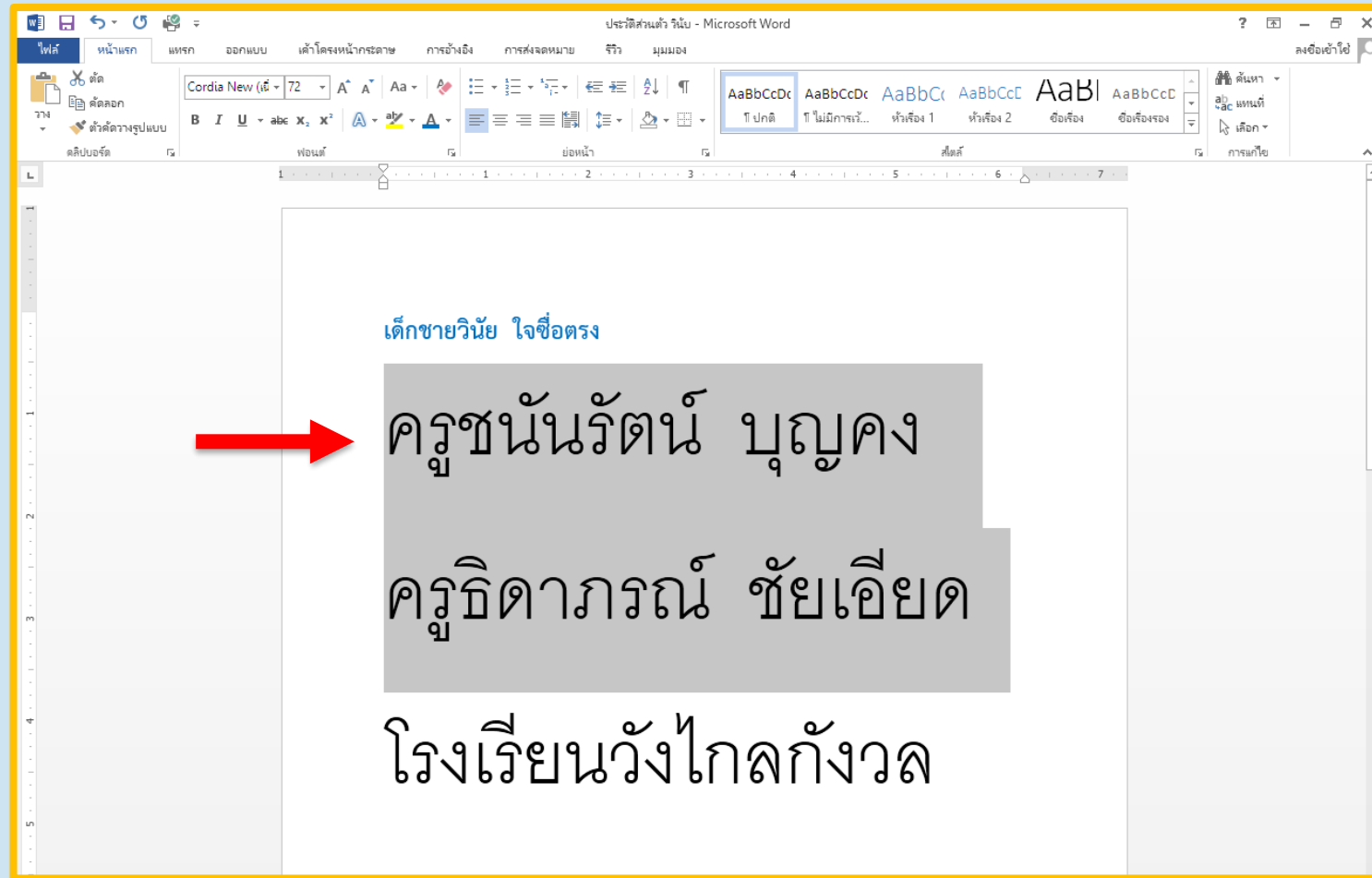
TH SarabunPSK ขนาด 24 พอยท์ สีน้ำเงิน ตัวหนา



เด็กชายวินัย ใจซื่อตรง

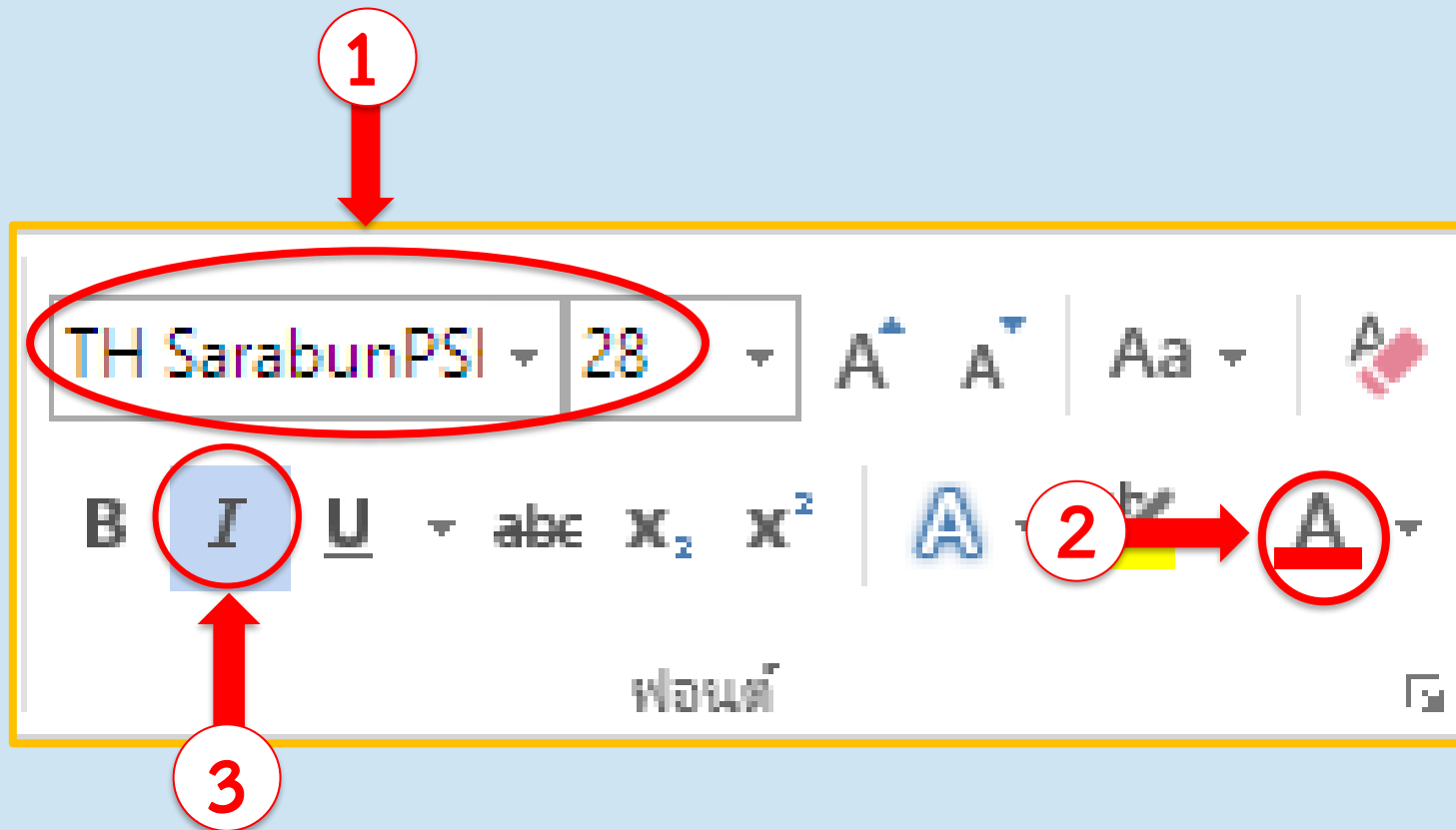


# เลือกข้อความที่ต้องการแก้ไข



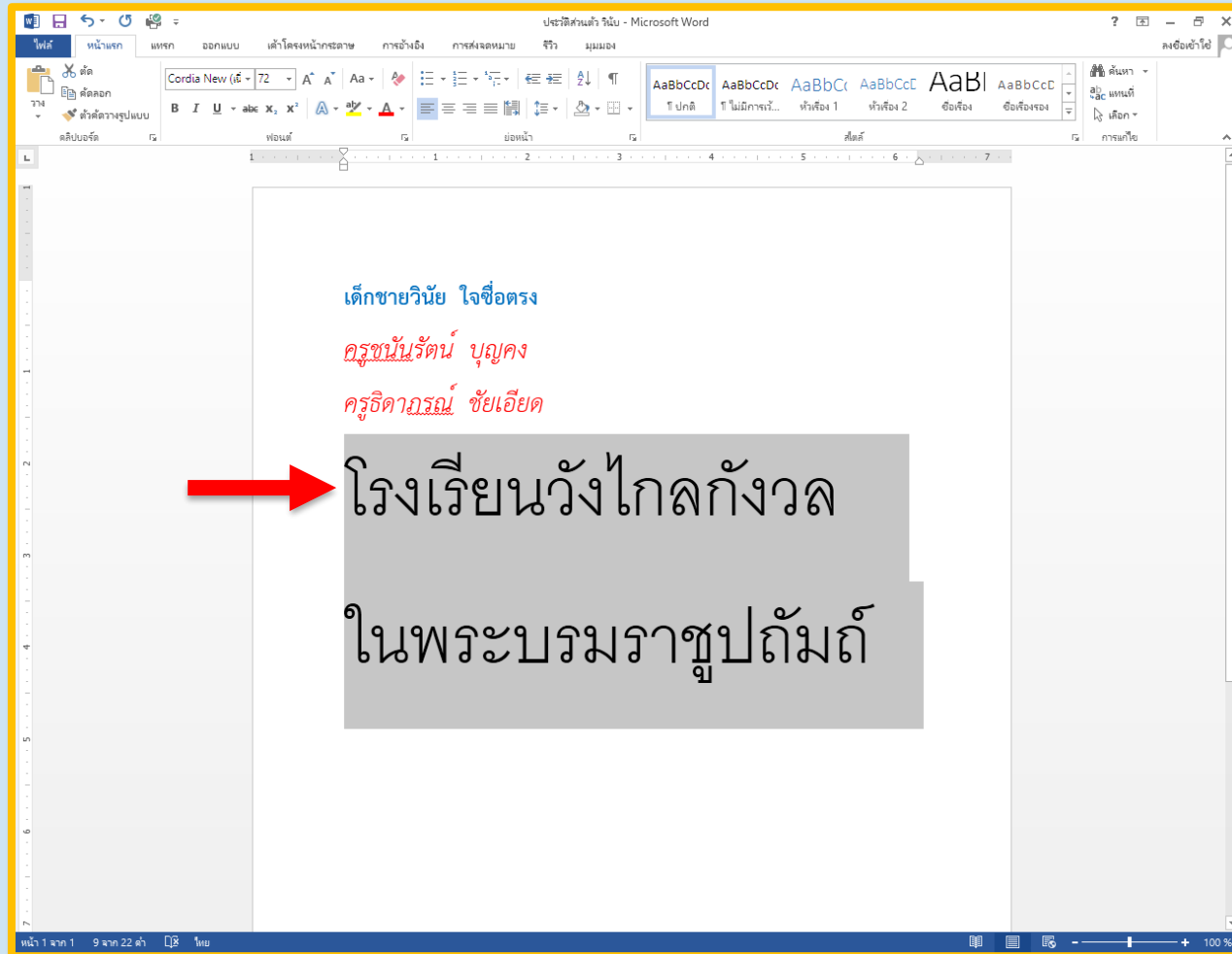
## 2.2 บรรทัดที่ 2, 3 กำหนดชนิดตัวอักษรเป็น

TH SarabunPSK ขนาด 28 พอยท์ สีแดง ตัวเอียง



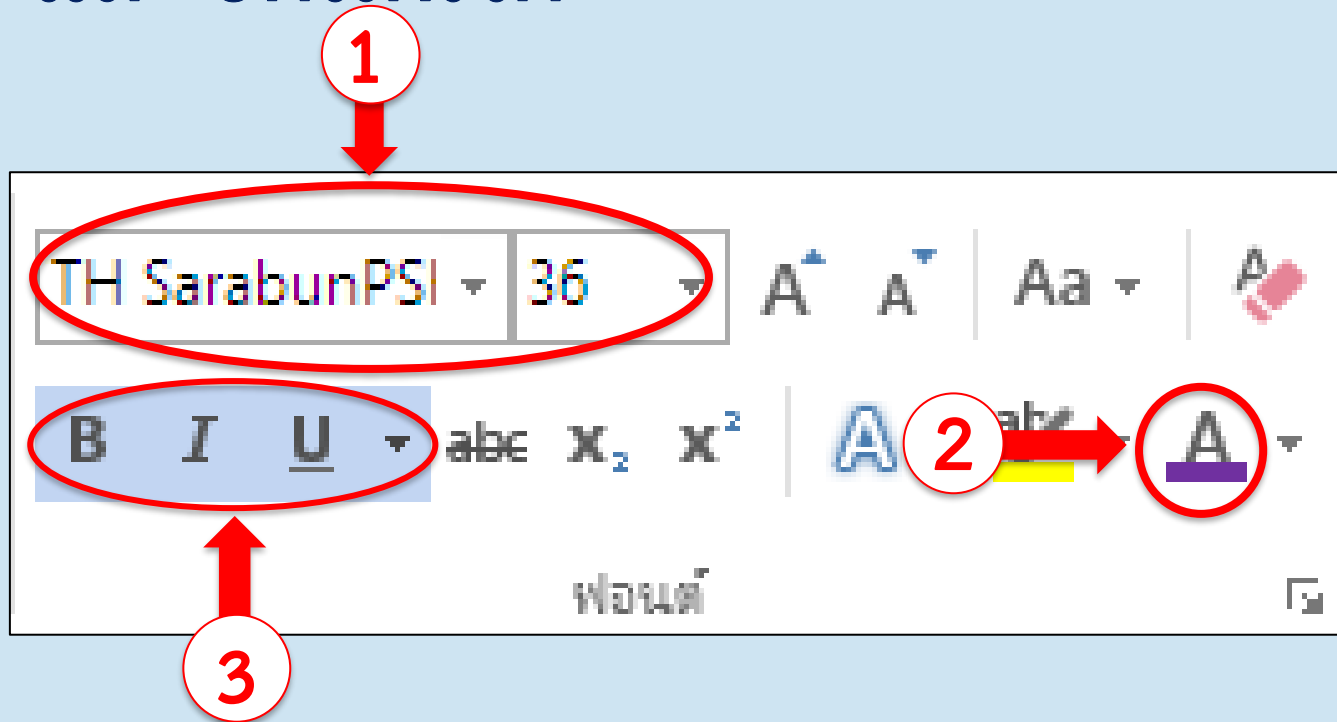
ครูชนันรัตน์ บุญคง  
ครูธิดาภรณ์ ชัยเอียด

# เลือกข้อความที่ต้องการแก้ไข



## 2.3 บรรทัดที่ 3, 4 กำหนดชนิดตัวอักษรเป็น

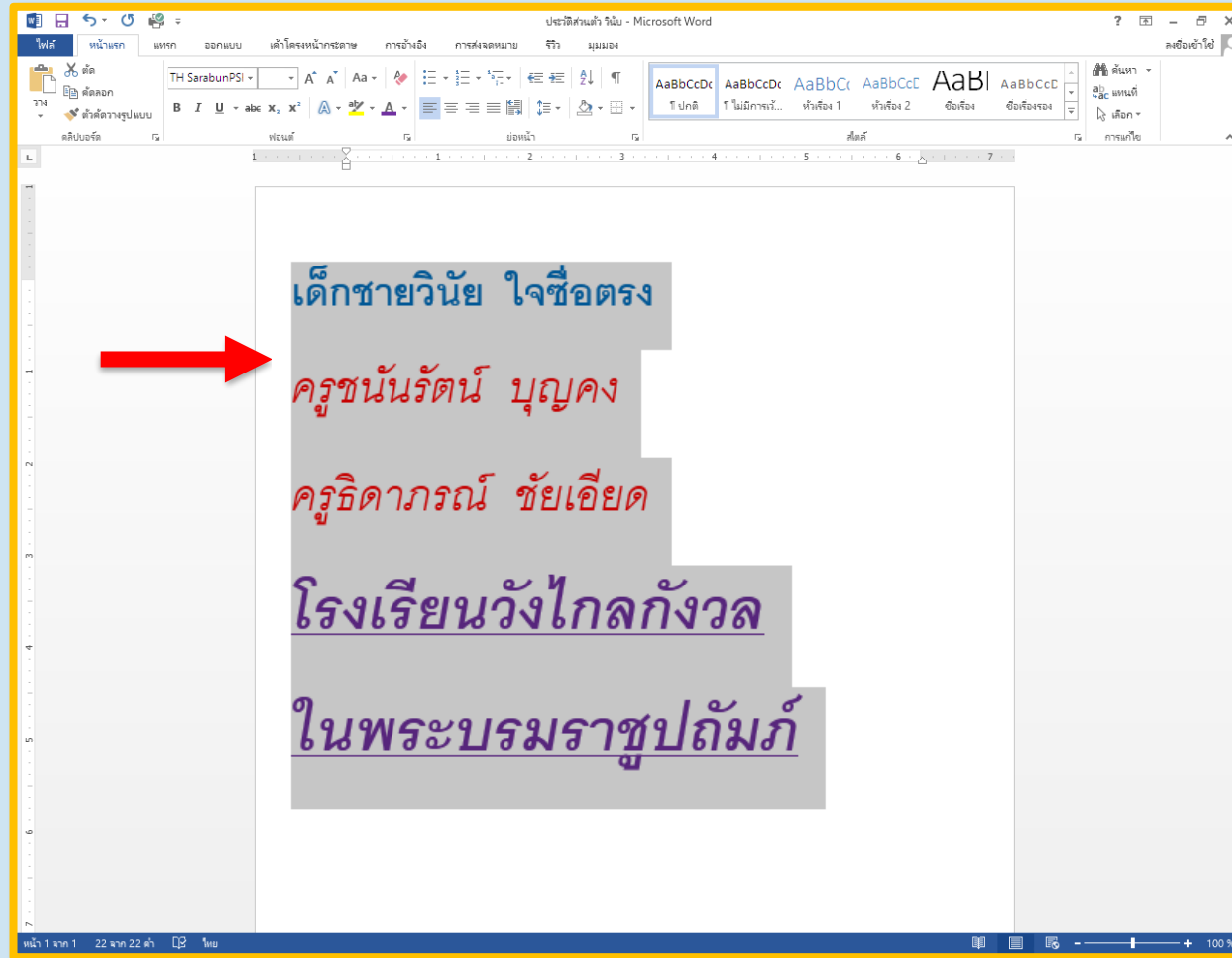
TH SarabunPSK ขนาด 36 พอยท์ สีม่วง ตัวหนา ตัวเอียง และขีดเส้นใต้



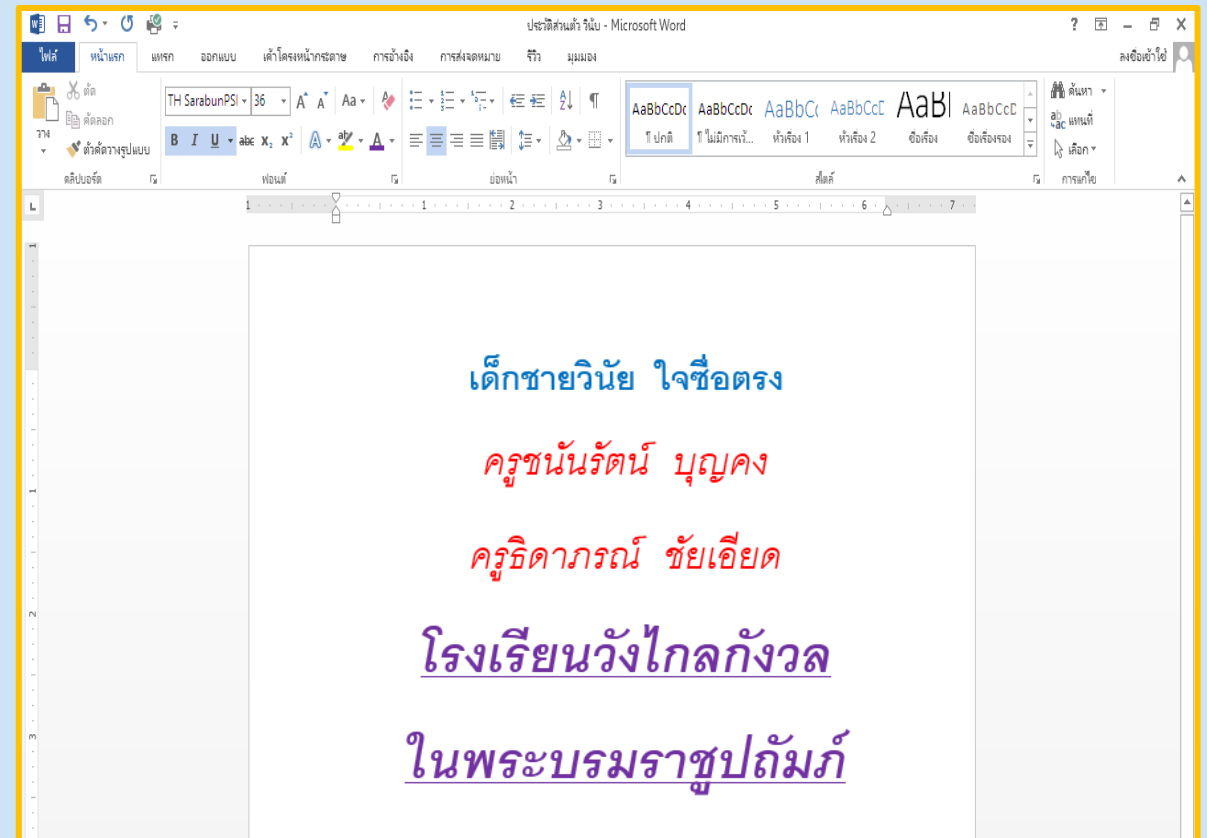
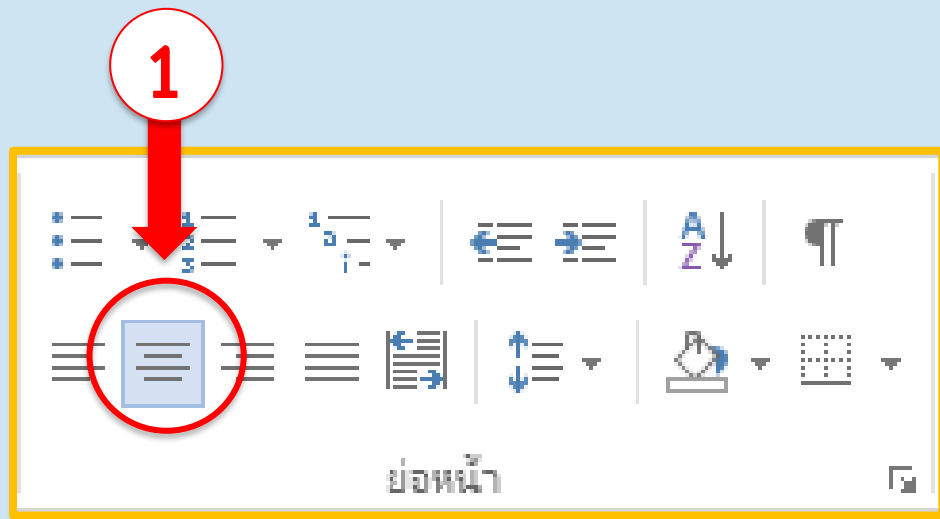
โรงเรียนวังไกลกังวล

ในพระบรมราชูปถัมภ์

# เลือกข้อความที่ต้องการแก้ไข

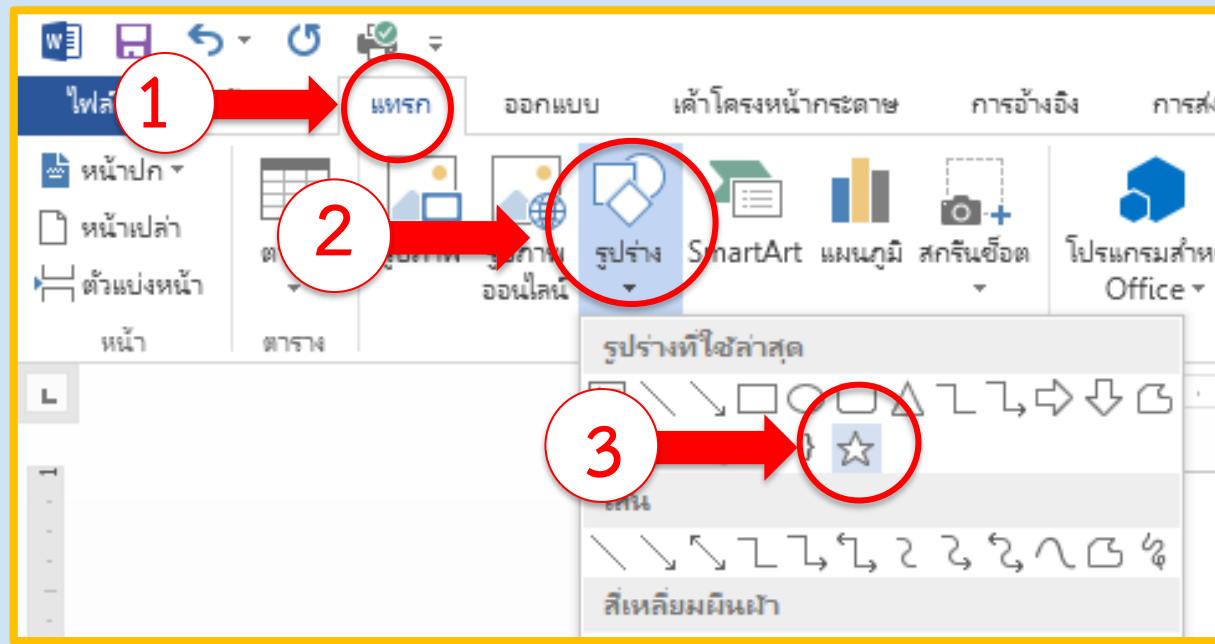


## 2.4 จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางบรรทัด



## 2.5 ใส่รูปดาว 5 ดวง ใต้ชื่อโรงเรียน โดยคลิกเมนู

Insert > Shapes > Star



เด็กชายวินัย ใจซื่อตรง

ครูชนันรัตน์ บุญคง

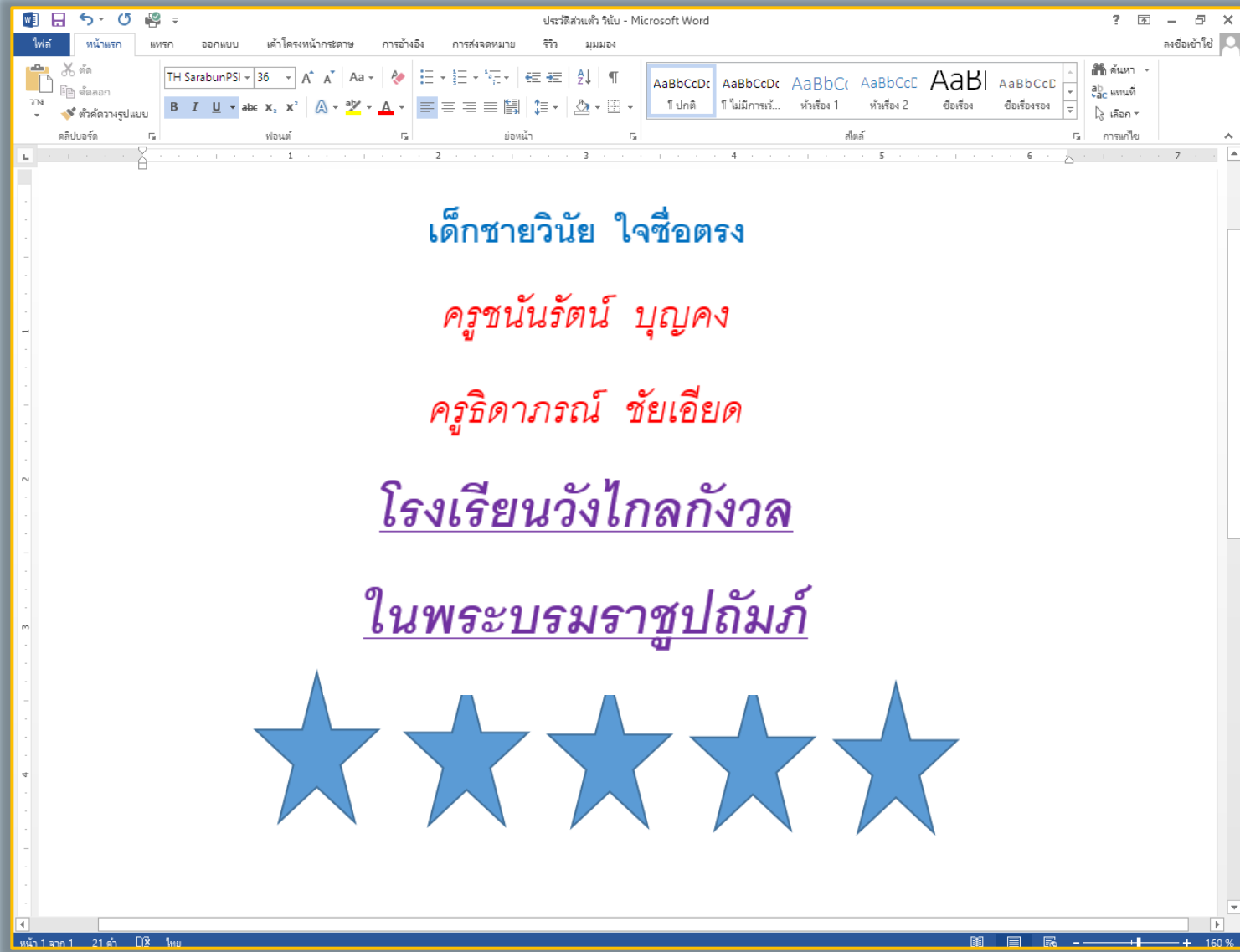
ครูจิตาภรณ์ ชัยเอียด

โรงเรียนวังไกลกังวล

ในพระบรมราชูปถัมภ์









# ฝึกปฏิบัติ

# คำถามหลังทำกิจกรรม

ใช้เวลา 2 นาที





## กิจกรรมของปลายทางในวันนี้

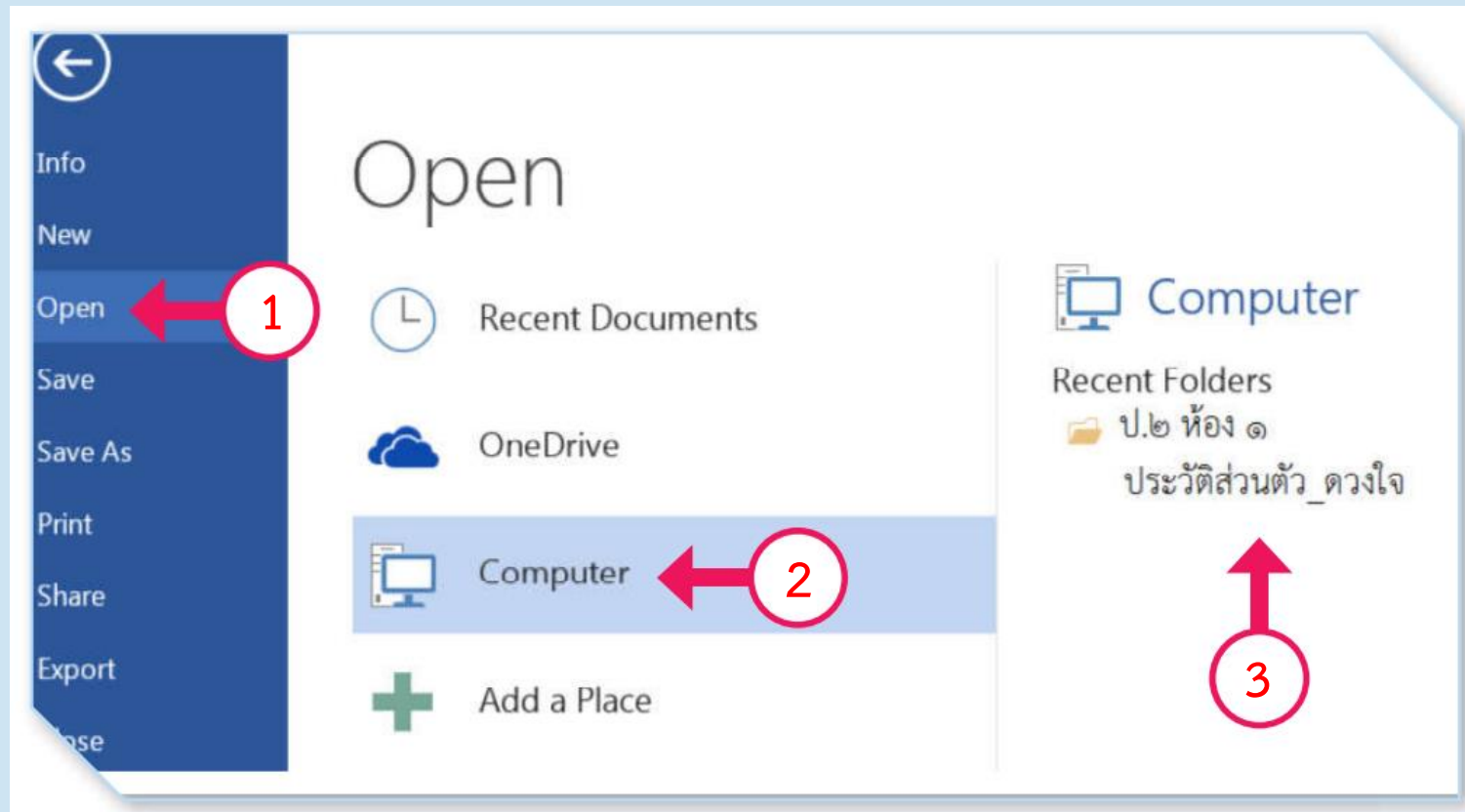
### คำชี้แจงกิจกรรมนักเรียน

1. ให้นักเรียนตอบคำถาม  
หลังจากทำกิจกรรม

### คำชี้แจงบทบาทครูปลายทาง

1. ครูแจกคำถามหลังทำกิจกรรม
2. ครูแนะนำเพิ่มเติมหากมีนักเรียน  
ที่ยังไม่เข้าใจ

# 1. ให้เติมตัวเลข ( 1, 2, 3 ) ลงในวงกลมตามลำดับขั้นตอนของการเรียกใช้งานเอกสาร





## ใบงาน 05

### เรื่อง แบบฝึกหัด

### การใช้งานซอฟต์แวร์เบื้องต้น



ใช้เวลา 3 นาที





## กิจกรรมของปลายทางในวันนี้

### คำชี้แจงกิจกรรมนักเรียน

1. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด  
การใช้งานซอฟต์แวร์เบื้องต้น  
จากใบงาน 05

### คำชี้แจงบทบาทครูปลายทาง

1. ครูแจกใบงาน 05
2. ครูแนะนำเพิ่มเติมหากมี  
นักเรียนที่ยังไม่เข้าใจ



# คำสั่ง

ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ✓ หรือเครื่องหมาย ✗




ลงในช่อง “คำตอบ” หน้าข้อความที่ถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง

พร้อมทั้งเขียนคำตอบที่ถูกต้อง ลงในช่อง “แก้ไขให้ถูกต้อง”

ในตาราง





ข้อที่	คำตอบ	ข้อความ	แก้ไขให้ถูกต้อง
1	x	 สัญญานี้คือโปรแกรมสร้างงานเอกสาร	โปรแกรม Paint
2	✓	Start > program > Microsoft Office > Microsoft Word คือขั้นตอนในการเข้าใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด	
3	x	 รูปนี้เป็นการแทรกตัวอักษร	แทรกรูปร่าง
4	✓	File > Save > พิมพ์ชื่อไฟล์ > กดปุ่ม Save เป็นการบันทึกไฟล์งาน	
5	✓	File > Close ได้ผลเหมือนกับการกดปุ่ม  ที่มุมบนขวาของหน้าต่างโปรแกรม	
6	x	การคลิกสัญญาน  คือคำสั่งในการเรียกไฟล์ออกมาแก้ไข	คำสั่งบันทึก
7	✓	การคลิกเมนู File > Open เป็นการเรียกใช้ไฟล์งานเอกสารที่บันทึกไว้	

# สรุป

ใช้เวลา 2 นาที





## กิจกรรมของปลายทางในวันนี้

### คำชี้แจงกิจกรรมนักเรียน

1. ให้ตัวแทนนักเรียนสรุป  
จากกิจกรรม

### คำชี้แจงบทบาทครูปลายทาง

1. ครูให้ตัวแทนนักเรียนสรุป  
และเขียนสรุปของนักเรียน  
บนกระดาน

## จากกิจกรรมนี้ สรุปได้ว่า.....

- สามารถตกแต่งงานเอกสารให้สวยงามได้ โดยปรับชนิด ขนาด สี และลักษณะของตัวอักษร รวมทั้งการเพิ่มรูปร่าง แบบต่าง ๆ และการปรับแต่งสี
- สามารถนำไฟล์ที่สร้างไว้แล้วกลับมาแก้ไขเพิ่มเติมได้





## บทเรียนครั้งต่อไป

### เรื่อง การจัดการไฟล์

#### สิ่งที่ต้องเตรียม

1. ใบงาน 01 เกมจัดกลุ่ม
2. ใบงาน 02 การจัดหมวดหมู่ไฟล์
3. ใบงาน 03 แบบฝึกหัดเรื่องการจัดการไฟล์

สามารถดาวน์โหลดได้ที่ [www.dltv.ac.th](http://www.dltv.ac.th)

