

📁 รายวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เทคโนโลยี

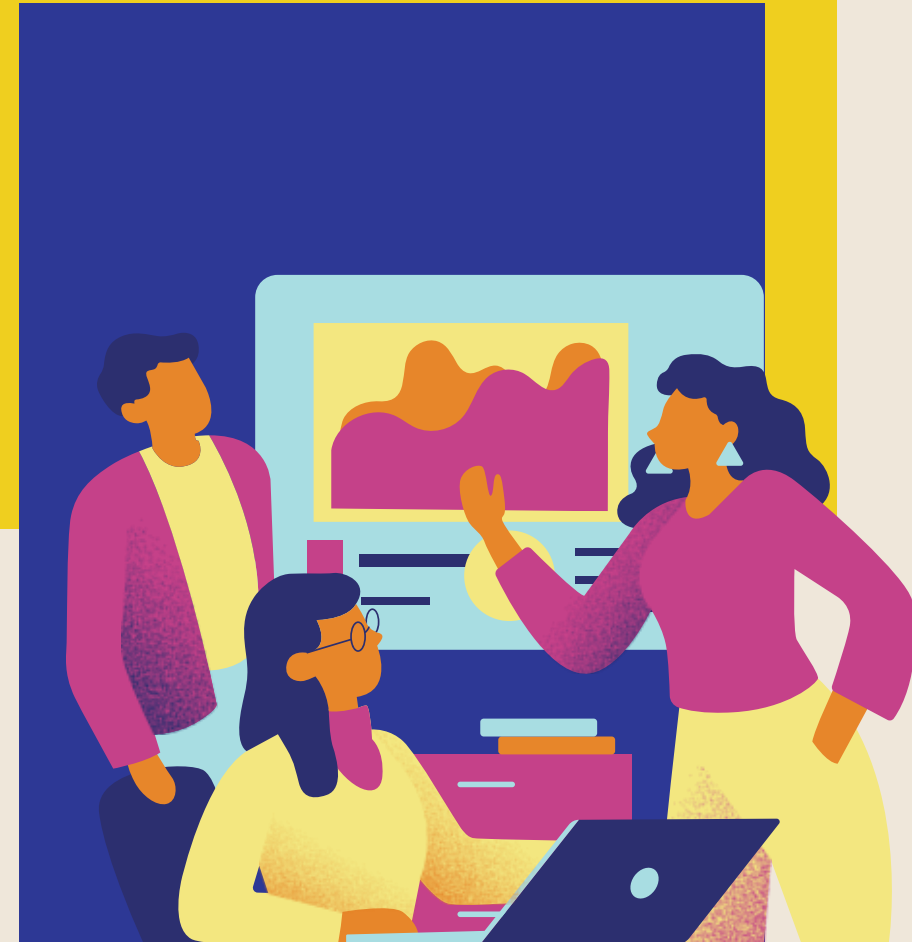
📁 รหัสวิชา ว16101

📁 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

## หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

### เรื่อง สร้างงานประชาสัมพันธ์ด้วยใบปลิว

ครูผู้สอน ครูสุนทรี ศรีสะอาด



( เรื่องที่เรียนในวันนี้ )

# สร้างงานประจำสัมพันธ์ ด้วยใบปลิว



# ( จุดประสงค์การเรียนรู้ )

- อธิบายวิธีจัดการหน้าเอกสาร ข้อความ และรูปภาพ โดยใช้โปรแกรมประมวลคำ
- สร้างใบปลิวโดยใช้โปรแกรมประมวลคำ



# สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน

สร้างเอกสารประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม  
กับวัตถุประสงค์โดยใช้โปรแกรมประมวลคำ



# คำถาม



ถ้าต้องการประชาสัมพันธ์เชิญชวน  
เพื่อนนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา  
ของโรงเรียน นักเรียนจะนำเสนอรูปแบบใด

แนวคำตอบ...

บทความ วิดีโอ โปสเตอร์ ใบปลิว



# ตัวอย่างใบปลิว

**ประกาศ!!  
แมวหาย**

น้องชื่อ  
**เบนจามิน**  
เพศผู้ / อายุ 1 ปี / สีส้ม



หายที่  
123 Anywhere St., Any  
City, ST 12345

มีรางวัล  
พบเห็นติดต่อเบอร์  
**+123-456-7890** **3,000**  
บาท

**เชิญร่วมงาน  
สงกรานต์**

วันที่ **13-15** เมษายนนี้  
สถานที่ วัดหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

**กำหนดการวันที่ 13 เมษายน**  
07:30 น. ทำบุญตักบาตร  
09:30 น. การแห่ขบวน  
11:30 น. ดำหัวบายอำเภอ  
19:30 น. การประกวดนางสงกรานต์

**กิจกรรมภายในงาน**

- ก่อเจดีย์ทราย
- สรงน้ำพระ
- เล่นน้ำสงกรานต์
- ชมการแสดงทางวัฒนธรรม
- คอนเสิร์ตศิลปินดัง
- อื่นๆ อีกมากมาย



www.reallygreatsite.com

ราคาเพียง  
**4,999.-**  
ต่อท่าน

**ตะลุยเที่ยว 3 วัน 2 คืน**

**ทริปเกาะสมุย**  
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

- โรงแรมที่พัก 3 วัน 2 คืน
- บัฟเฟ่อาหารเช้า
- รถรับ-ส่งจากสนามบิน
- รถนำเที่ยวรอบเกาะ
- โปรแกรมดำน้ำรอบเกาะ
- ประกันภัยจากการท่องเที่ยว
- อุปกรณ์ดำน้ำ เสงฆางิเดซี่ม



สนใจติดต่อ  
**+123-456-7890**

# คำถาม?

1. ใบปลิวแต่ละใบ นำเสนอเรื่องใด
2. ใบปลิวใบใดที่นักเรียนชอบมากที่สุด  
เพราะเหตุใด
3. ใบปลิวควรมีองค์ประกอบใดบ้าง



# ตัวอย่างใบปลิว

**ประกาศ!!  
แมวหาย**

น้องชื่อ  
**เบนจามิน**  
เพศผู้ / อายุ 1 ปี / สีส้ม



หายที่  
123 Anywhere St., Any  
City, ST 12345

มีรางวัล  
พบเห็นติดต่อเบอร์  
**+123-456-7890** **3,000**  
บาท

**เชิญร่วมงาน  
สงกรานต์**

วันที่ **13-15** เมษายนนี้  
สถานที่ วัดหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

**กำหนดการวันที่ 13 เมษายน**

- 07:30 น. ทำบุญตักบาตร
- 09:30 น. การแห่ขบวน
- 11:30 น. ดำหัวบายอำเภอ
- 19:30 น. การประกวดนางสงกรานต์

**กิจกรรมภายในงาน**

- ก่อเจดีย์ทราย
- สรงน้ำพระ
- เล่นน้ำสงกรานต์
- ชมการแสดงทางวัฒนธรรม
- คอนเสิร์ตศิลปินดัง
- อื่นๆ อีกมากมาย



www.reallygreatsite.com

**ราคาเพียง  
4,999.-  
ต่อท่าน**

**ตะลุยเที่ยว 3 วัน 2 คืน**

**ทริปเกาะสมุย**  
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

- โรงแรมที่พัก 3 วัน 2 คืน
- บัฟเฟ่อาหารเช้า
- รถรับ-ส่งจากสนามบิน
- รถนำเที่ยวรอบเกาะ
- โปรแกรมดำน้ำรอบเกาะ
- ประกันภัยจากการท่องเที่ยว
- อุปกรณ์ดำน้ำ เสงฆางิเดซี่ม



สนใจติดต่อ  
**+123-456-7890**





# แนวคำตอบ

การสร้างใบปลิว ควรมีองค์ประกอบ เช่น

- 1) หัวข้อ
- 2) ข้อมูลและรายละเอียด
- 3) ภาพประกอบ
- 4) ข้อมูลการติดต่อ

# ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง การสร้างงานเอกสาร

ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง การสร้างงานเอกสาร  
หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทำงานร่วมกัน  
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 สร้างงานประชาสัมพันธ์ด้วยใบปลิว  
รายวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เทคโนโลยี รหัสวิชา ว16101 ภาคเรียนที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

Microsoft Office Word เป็นโปรแกรมประมวลคำที่นิยมใช้ในการสร้างเอกสาร สามารถสร้างงานได้อย่างหลากหลาย เช่น รายงาน จดหมาย ใบปลิว แผ่นพับ ในบทเรียนนี้นักเรียนจะได้เรียนรู้การใช้โปรแกรมประมวลคำในการสร้างใบปลิวเพื่อเผยแพร่ความรู้



ที่มา : Facebook page สาขาคอมพิวเตอร์ สสวท.  
และ IPST Thailand

ใบปลิวเพื่อเผยแพร่ความรู้หรือการประชาสัมพันธ์ จะถูกสร้างขึ้นให้มีความน่าสนใจกว่าเอกสารทั่วไป ประกอบด้วยตัวอักษร ข้อความศิลป์ รูปภาพ

นักเรียนแต่ละคนศึกษา

ใบความรู้ที่ 1

เรื่อง การสร้างงานเอกสาร

โดยเขียนอธิบายวิธีการทำงาน

บน padlet.com

[https://padlet.com/aom09645/padlet-](https://padlet.com/aom09645/padlet-5f1nhojm3wlaqsek)

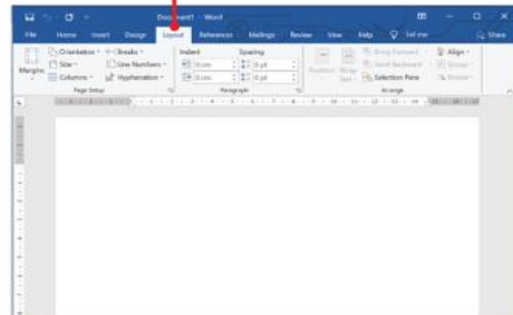
[5f1nhojm3wlaqsek](https://padlet.com/aom09645/padlet-5f1nhojm3wlaqsek)

# ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง การสร้างงานเอกสาร

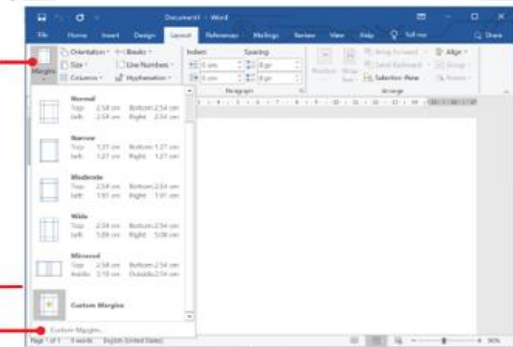
การกำหนดระยะระหว่างย่อหน้า มีขั้นตอนดังนี้

## การกำหนดระยะขอบเอกสาร

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Office Word
2. เลือกเมนู Layout



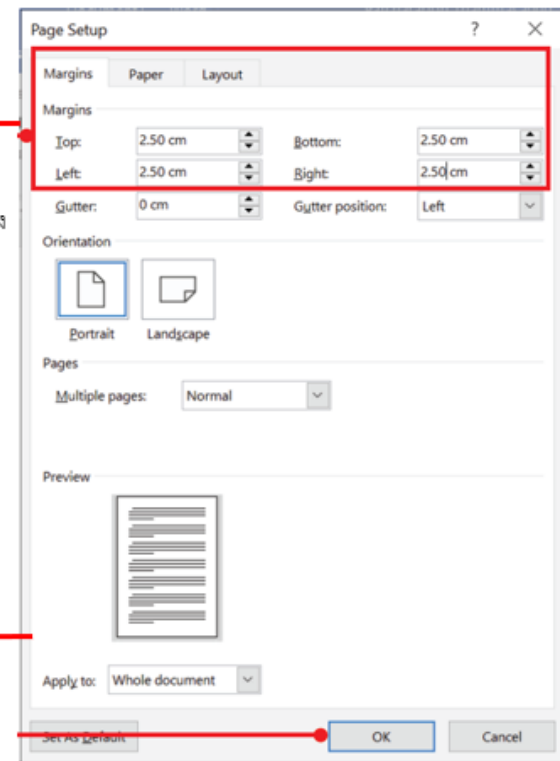
3. เลือกเครื่องมือ Margins



4. เลือกเครื่องมือ Custom Margins  
เป็นการกำหนดระยะขอบ

เอกสารแบบมาตรฐาน แต่ในที่นี้จะกำหนดระยะของเอกสารแบบกำหนดเอง

5. จะปรากฏหน้าต่างการตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup) ให้เลือกแถบ Margins เพื่อกำหนดระยะขอบกระดาษ ดังนี้



- Top คือ ระยะขอบด้านบน
- Bottom คือ ระยะขอบด้านล่าง
- Left คือ ระยะขอบด้านซ้าย
- Right คือ ระยะขอบด้านขวา

6. คลิกที่ปุ่ม OK  
เพื่อยืนยันการกำหนดระยะขอบ  
ของกระดาษ

# ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง การสร้างงานเอกสาร

## การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

1 ให้พิมพ์ข้อความในเอกสาร ด้วยตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ ดังนี้

### ภัยแอมเบอร์เกอร์

แอมเบอร์เกอร์ (hamburger) มีต้นกำเนิดที่เชื่อกันว่ามาจากประเทศเยอรมัน มีลักษณะคล้าย แขนววิช คือเป็นการประกบกันระหว่าง เนื้อสัตว์ ผัก เครื่องปรุงประเภทซอส ประกบบนล่างด้วยขนมปังแผ่นกลมบนด้านหนึ่ง แต่ในขณะที่เป็นเมนูยอดนิยมสำหรับคนยุคใหม่ แอมเบอร์เกอร์ก็มีชื่อเรียกในทางไม่ค่อยดีนัก คือ อาหารขยะ (Junk food) ซึ่งจัดเป็นเมนูอาหารอันตราย และภัยใกล้ตัวที่เหล่านักโภชนาการด้านอาหาร และสุขภาพเหตุที่แอมเบอร์เกอร์ถูกจัดเป็นเมนูอาหารขยะ คงเป็นเพราะว่าประกอบด้วยสารอาหารที่ให้พลังงานเป็นส่วนใหญ่ ไม่ได้ส่งเสริมทางด้านสุขภาพเท่าไรนัก โภชนาการตามทฤษฎีโภชนาการแนะนำไว้แล้ว มีการไขมันทรานส์ที่ส่งผลต่อการเพิ่มความเสี่ยงของการเกิดโรคหัวใจและหลอดเลือด

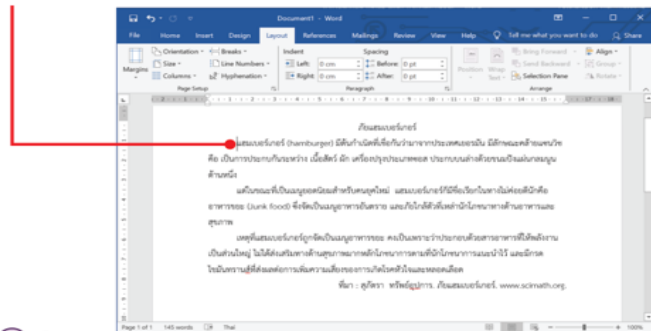
ที่มา : สุภัตรา ทรัพย์อุปการ. ภัยแอมเบอร์เกอร์. [www.scimath.org](http://www.scimath.org). ที่มา : สุภัตรา ทรัพย์อุปการ. ภัยแอมเบอร์เกอร์. [www.scimath.org](http://www.scimath.org).

จะเห็นว่าข้อความที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อย จะมีข้อมูลทั้งสิ้น 5 ย่อหน้า ได้แก่

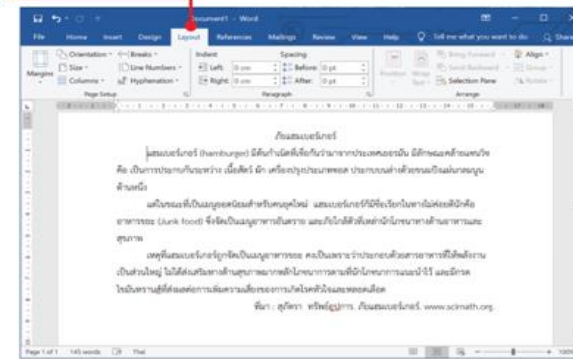
- ย่อหน้าที่ 1 เป็นหัวข้อ
- ย่อหน้าที่ 2 - 4 เป็นส่วนเนื้อหา
- ย่อหน้าที่ 5 เป็นที่มาของข้อมูล

หากเรากำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า จะทำให้เอกสารดูสวยงามมากขึ้น

2 นำเคอร์เซอร์ไปวางไว้ที่หน้าตัวอักษรตัวแรกของย่อหน้า



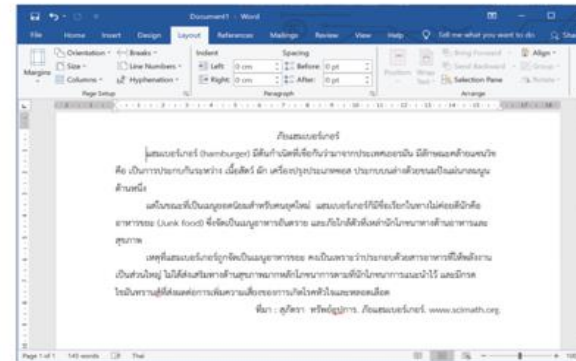
3 เลือกเมนู Layout



เครื่องมือ Spacing จะใช้กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด ซึ่งสามารถกำหนดได้ 2 วิธีคือ

- Before ใช้กำหนดระยะห่างก่อนถึงย่อหน้าที่เลือก
- After ใช้กำหนดระยะห่างหลังจากย่อหน้าที่เลือก

4 ในที่นี่กำหนดระยะห่างก่อนถึงย่อหน้าที่เลือกเท่ากับ 18 พอยต์



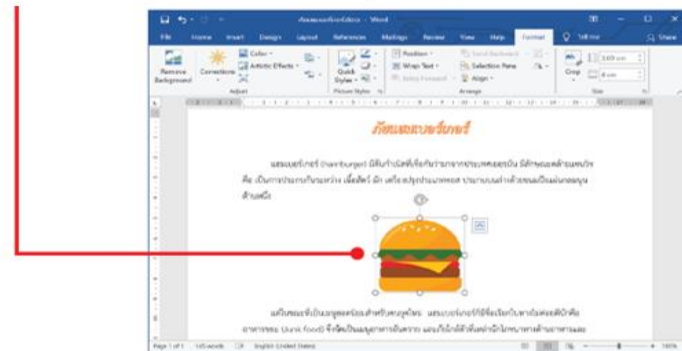
# ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง การสร้างงานเอกสาร

## การจัดตำแหน่งของรูปภาพ

สิ่งที่สำคัญที่ทำให้เอกสารมีความน่าสนใจ และสื่อความหมายได้มากขึ้น คือ รูปภาพ เมื่อแทรกกราฟในเอกสารแล้ว เราสามารถจัดตำแหน่งของรูปภาพได้อย่างหลากหลาย ดังนี้

1

นำเคอร์เซอร์ไปวางในตำแหน่งที่ต้องการแทรกกราฟ จากนั้นแทรกกราฟเข้าไปในเอกสาร ด้วยคำสั่ง Insert -> Picture แล้วเลือกรูปภาพที่ต้องการ



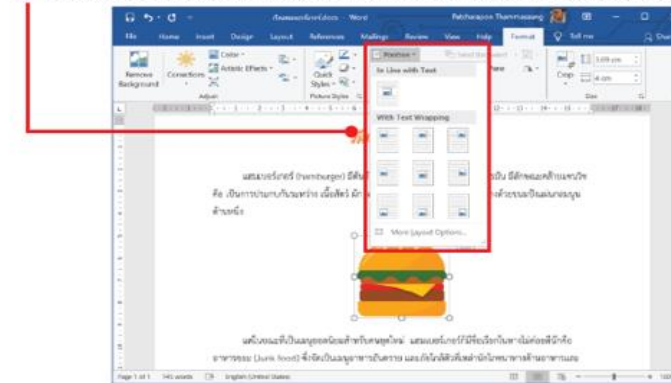
2

คลิกที่รูปภาพ จากนั้นเลือกเมนู format













3

เลือกเครื่องมือ Position จะปรากฏรูปแบบการจัดตำแหน่งของรูปภาพจำนวน 10 รูปแบบ



ความหมายของรูปแบบการจัดตำแหน่งรูปภาพ มีดังนี้

 การจัดตำแหน่งแนวเดียวกับข้อความ	 การจัดตำแหน่งบน ซ้าย
 การจัดตำแหน่งบน กึ่งกลาง	 การจัดตำแหน่งบน ขวา
 การจัดตำแหน่งกลาง ซ้าย	 การจัดตำแหน่งกึ่งกลาง
 การจัดตำแหน่งกลาง ขวา	 การจัดตำแหน่งล่าง ซ้าย
 การจัดตำแหน่งล่าง กึ่งกลาง	 การจัดตำแหน่งล่าง ขวา

กิจกรรม

การสร้างใบปลิว



# บทบาทของเรา..ทำให้เรามีส่วนร่วมกันและกัน



## บทบาทครูปลายทาง

ครูให้นักเรียนเปิดไฟล์ ภัยแฮมเบอร์เกอร์  
ที่ครูเตรียมไว้ หรือเลือกหัวข้อที่นักเรียน  
สนใจ จากนั้นกำหนดระยะเวลาขอบเอกสาร  
กำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า แทรก  
และจัดรูปภาพตามต้องการ พร้อมตกแต่ง  
ใบปลิวให้สวยงาม



## บทบาทนักเรียน

นักเรียนเปิดไฟล์ ภัยแฮมเบอร์เกอร์  
ที่ครูเตรียมไว้ หรือเลือกหัวข้อที่สนใจ  
จากนั้นกำหนดระยะเวลาขอบเอกสาร  
กำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า  
แทรกและจัดรูปภาพตามต้องการ  
พร้อมตกแต่งใบปลิวให้สวยงาม

# กิจกรรม

ให้นักเรียนสร้างใบปลิวตามหัวข้อภัยแฮมเบอร์เกอร์  
ที่ครูเตรียมไว้ หรือเลือกหัวข้อที่สนใจ  
จากนั้นให้นักเรียนส่งผลงานผ่าน padlet.com

<https://padlet.com/aom09645/padlet-5f1nhojm3wlaqsek>





# นักเรียนนำเสนอผลงาน

กิจกรรมการสร้างใบปลิว



# สรุปบทเรียน



# บทบาทของเรา..ทำให้เรามีส่วนร่วมกันและกัน



## บทบาทครูปลายทาง

ครูให้ตัวแทนนักเรียนสรุป

บทเรียนที่ได้เกี่ยวกับ

การสร้างใบปลิวด้วย

โปรแกรม Microsoft Word



## บทบาทนักเรียน

นักเรียนร่วมกันอภิปราย

สรุปบทเรียนเกี่ยวกับ

การสร้างใบปลิวด้วย

โปรแกรม Microsoft Word

# สรุปบทเรียน



โปรแกรม **Microsoft Word** มีเครื่องมือ  
ที่สามารถจัดรูปแบบข้อความ และรูปภาพได้  
ตามความต้องการทำให้สามารถสร้างงาน  
เอกสารในการเผยแพร่ความรู้ หรือ  
การประชาสัมพันธ์ได้หลายรูปแบบ



แบบประเมินด้านความรู้  
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 สร้างงานประชาสัมพันธ์ด้วยใบปลิว

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับที่ฉันทำได้ตามระดับความสามารถของตนเอง และสิ่งที่ฉันตั้งใจจะทำให้ดีขึ้น

สิ่งที่ฉันได้ทำ	ระดับที่ฉันทำได้				สิ่งที่ฉันตั้งใจจะทำให้ดีขึ้น
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	
1. ฉันสามารถกำหนดระยะเวลาขอบเอกสารในโปรแกรมประมวลคำ					<input type="checkbox"/>
2. ฉันสามารถกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้าในโปรแกรมประมวลคำ					<input type="checkbox"/>
3. ฉันสามารถแทรก และจัดตำแหน่งของรูปภาพในโปรแกรมประมวลคำ					<input type="checkbox"/>
4. ฉันสามารถสร้างใบปลิวด้วยโปรแกรมประมวลคำ					<input type="checkbox"/>

สิ่งที่ฉันทำได้ดีและภูมิใจ (สามารถเขียนได้มากกว่า 3 อย่าง)

.....

สิ่งที่ฉันยังไม่เข้าใจ / ยังทำได้ไม่ดี คือ...(สามารถเขียนได้มากกว่า 3 อย่าง)

.....

สิ่งที่ฉันตั้งใจจะทำให้ดีขึ้นในการเรียนหน่วยต่อไป (สามารถเขียนได้มากกว่า 3 อย่าง)

.....

# แบบประเมินตนเอง

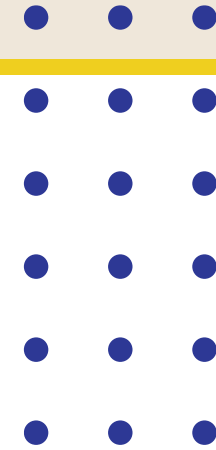


# บทเรียนครั้งต่อไป

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ  
เรื่อง สร้างงานประชาสัมพันธ์ด้วยแผ่นพับ



## สิ่งที่ต้องเตรียม



1. ใ้ความรู้ที่ 2 เรื่อง การสร้างแผ่นพับ
2. กระดาษสำหรับทดลองพับแผ่นพับ ตามจำนวนนักเรียน
3. เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Word

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

