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

Microsoft Office Word เปนโปรแกรมประมวลคำที่นิยมใชในการสรางเอกสาร สามารถ สรางงานไดอยางหลากหลาย เชน รายงาน จดหมาย ใบปลิว แผนพับ ในบทเรียนนี้นักเรียนจะได เรียนรูการใชโปรแกรมประมวลคำในการสรางใบปลิวเพื่อเผยแพรความรู้

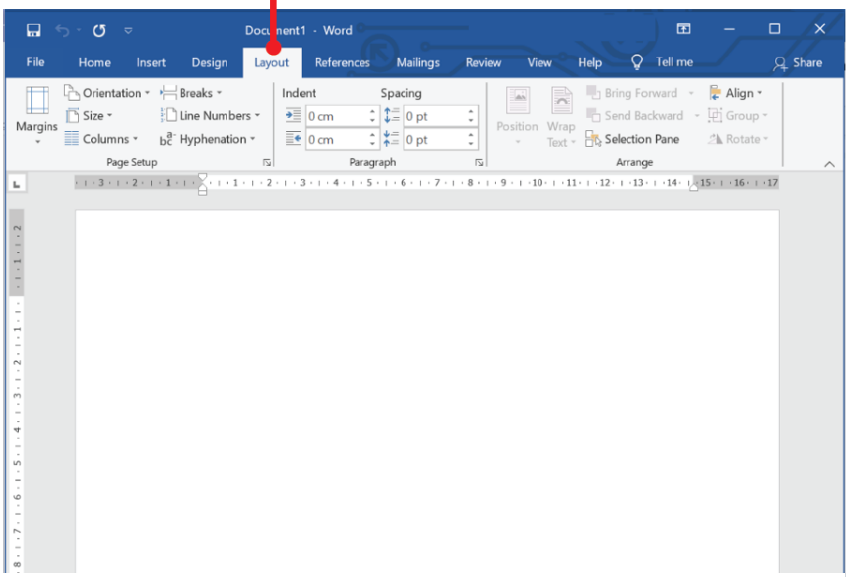
ที่มา : facebook page สาขาคอมพิวเตอร สสวท.
และ IPST Thailand

ใบปลิวเพื่อเผยแพรความรูหรือการประชาสัมพันธ จะถูกสรางขึ้นใหมีความนาสนใจกวาเอกสารทั่วไป ประกอบดวยตัวอักษร ขอความศิลป รูปภาพ

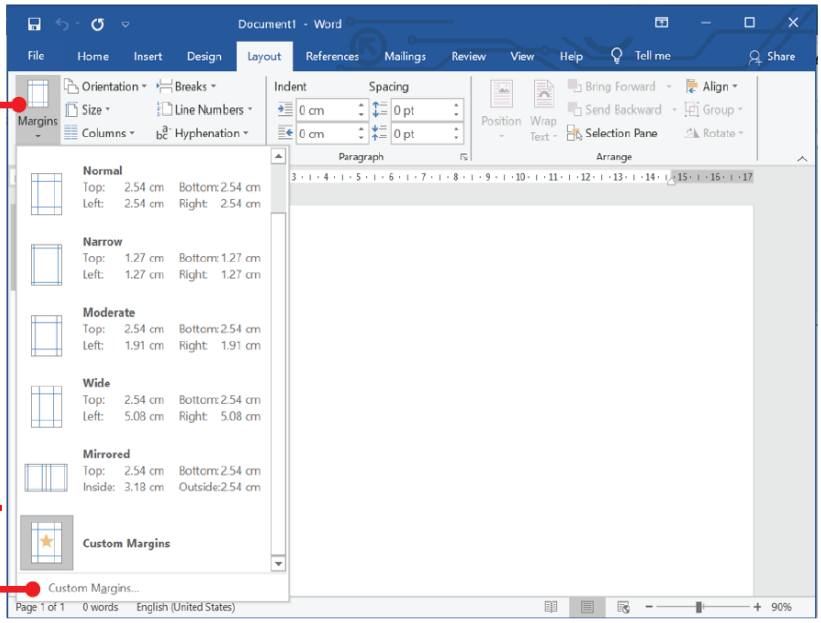
การกำหนดระยะระหวางยอหนา มีขั้นตอนดังนี้

การกำหนดระยะขอบเอกสาร

1. เปดโปรแกรม Microsoft Office Word
2. เลือกเมนู Layout



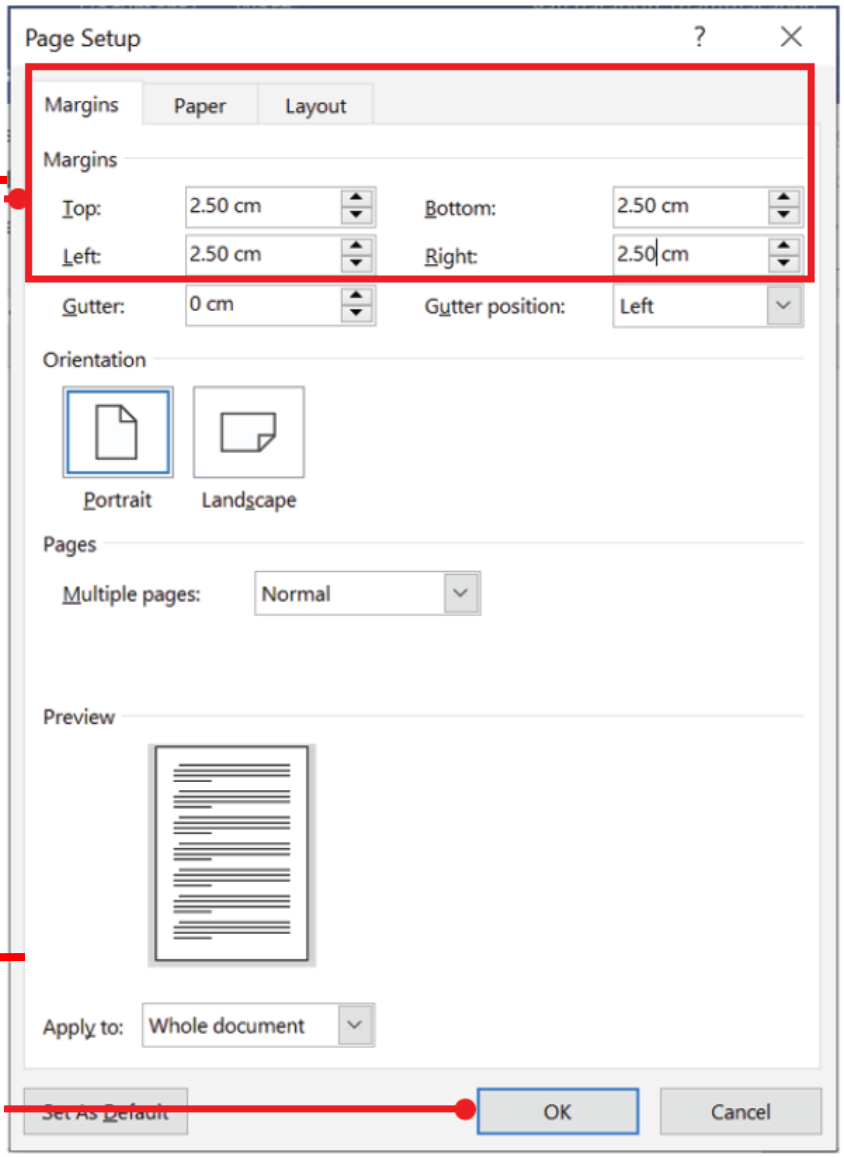
3. เลือกเครื่องมือ Margins
4. เลือกเครื่องมือ Custom Margins เปนการกำหนดระยะขอบ



เอกสารแบบมาตรฐาน แตในที่นี้จะกำหนดระยะของเอกสารแบบกำหนดเอง

5 จะปรากฏหน้าต่างการตั้งค่าหนากระดาษ (Page Setup) ให้เลือกแถบ Margins เพื่อกำหนดระยะขอบกระดาษ ดังนี้

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



6 คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันการกำหนดระยะขอบของกระดาษ

การกำหนดระยะหางระหวางยอหนา

1 ใหพิมพขอความในเอกสาร ดวยตัวอักษรขนาด 16 พอยต ดังนี้

ภัยแฮมเบอรเกอร

แฮมเบอรเกอร (hamburger) มีตนกำเนิดที่เชื่อกันวามาจากประเทศเยอรมัน มีลักษณะคลาย แซนวิช คือ เปนการประกอบกันระหวาง เนื้อสัตว ผัก เครื่องปรุงประเภทซอส ประกบบนลาง ดวยขนมปง แผนกลมนูนดานหนึ่ง

แตในขณะที่เปนเมนูยอดนิยมสำหรับคนยุคใหม แฮมเบอรเกอรก็มีชื่อเรียกในทางไมคอยดีนัก คือ อาหารขยะ (Junk food) ซึ่งจัดเปนเมนูอาหารอันตราย และภัยใกลตัวที่เหลานักโภชนาทางดานอาหาร และสุขภาพ

เหตุที่แฮมเบอรเกอรถูกจัดเปนเมนูอาหารขยะ คงเปนเพราะวาประกอบดวยสารอาหารที่ให้พลังงานเปนสวนใหญ ไมไดสงเสริมทางดานสุขภาพมาก หลักโภชนาการตามที่นักโภชนาการแนะนำไวและ มีกรดไขมันทรานสที่

สงผลตอการเพิ่มความเสี่ยงของการเกิดโรคหัวใจและหลอดเลือด

ที่มา : สุภัตรา ทรัพยอุปการ. ภัยแฮมเบอรเกอร. www.scimath.org.

จะเห็นวาขอความที่พิมพเสร็จเรียบรอย จะมีขอมูลทั้งสิ้น 5 ยอหนา ไดแก

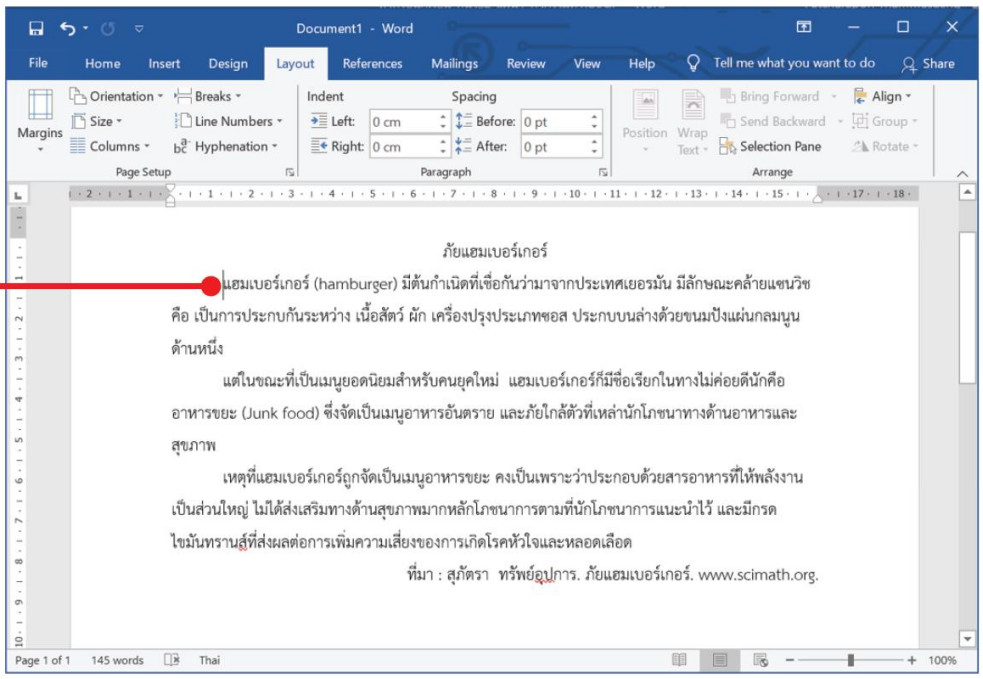
ยอหนาที่ 1 เปนหัวขอ

ยอหนาที่ 2 - 4 เปนสวนเนื้อหา

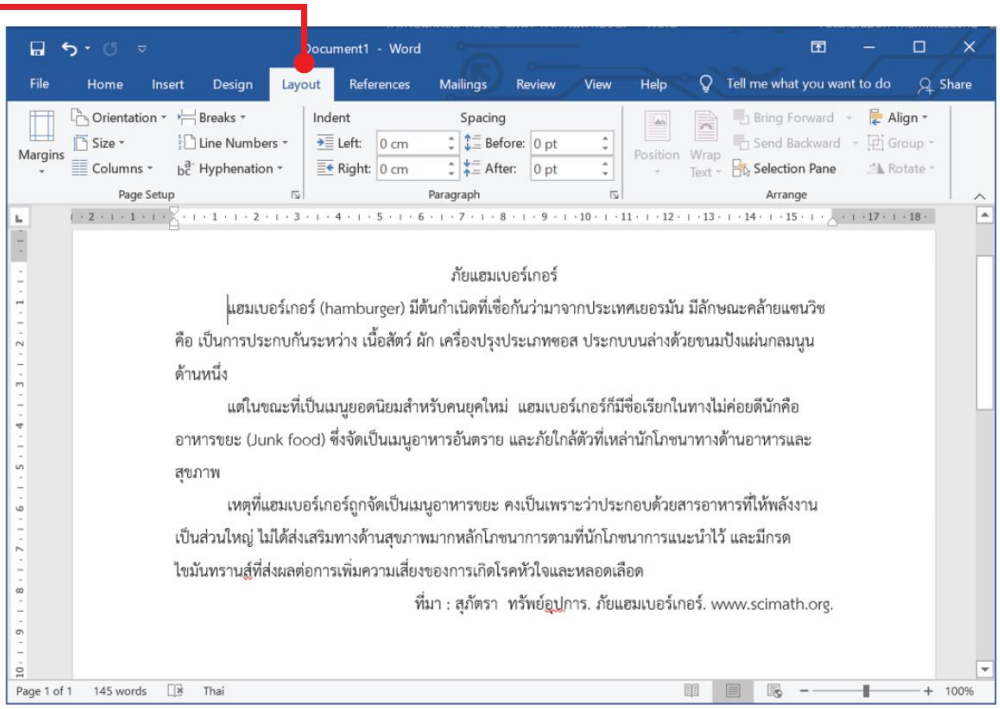
ยอหนาที่ 5 เปนที่มาของขอมูล

หากเรากำหนดระยะหางระหวางยอหนา จะทำใหเอกสารดูสวยงามมากขึ้น

2 นำเคอรเซอรไปวางไวที่หนาตัวอักษรตัวแรกของยอหนา



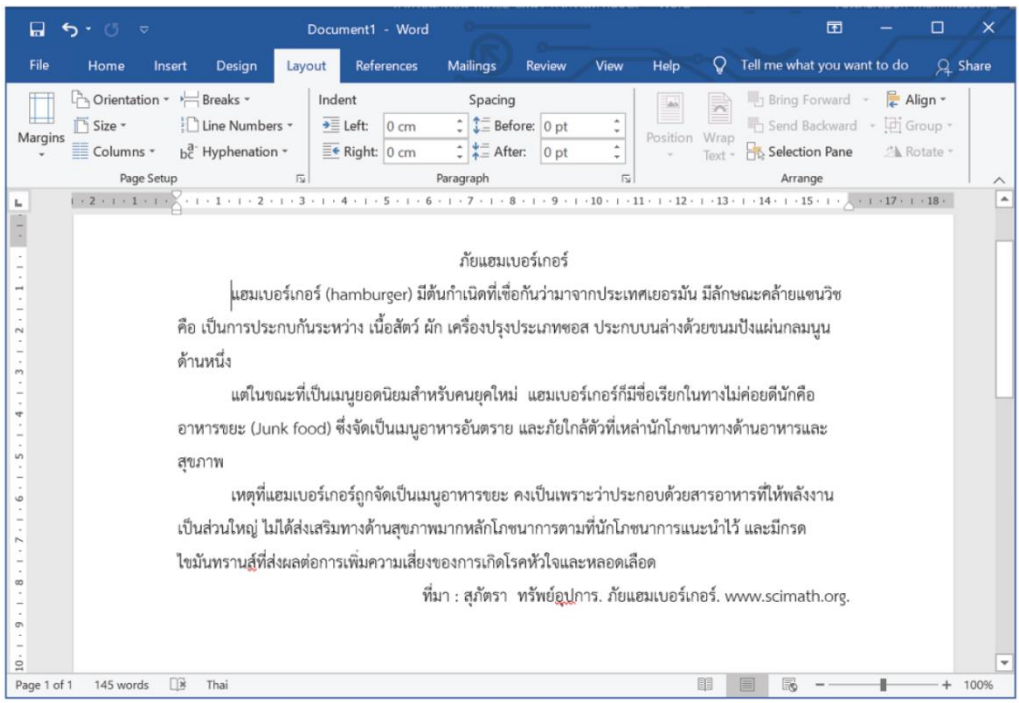
3 เลือกเมนู Layout



เครื่องมือ Spacing จะใชกำหนดระยะหางระหวางบรรทัด ซึ่งสามารถกำหนดได 2 วิธีคือ

- Before ใชกำหนดระยะหางกอนถึงยอหนาที่เลือก
- After ใช้กำหนดระยะหางหลังจากยอหน่าที่เลือก

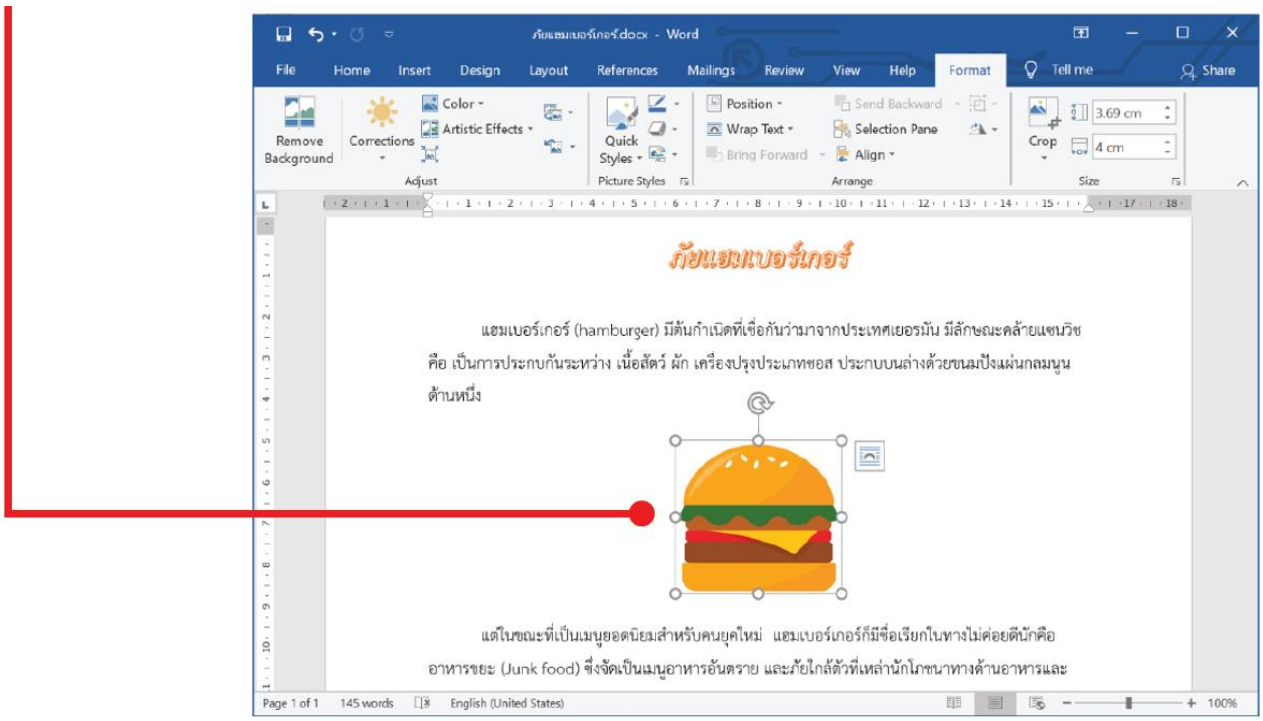
4 ในที่นี้กำหนดระยะหางกอนถึงยอหนาที่เลือกเทากับ 18 พอยต์



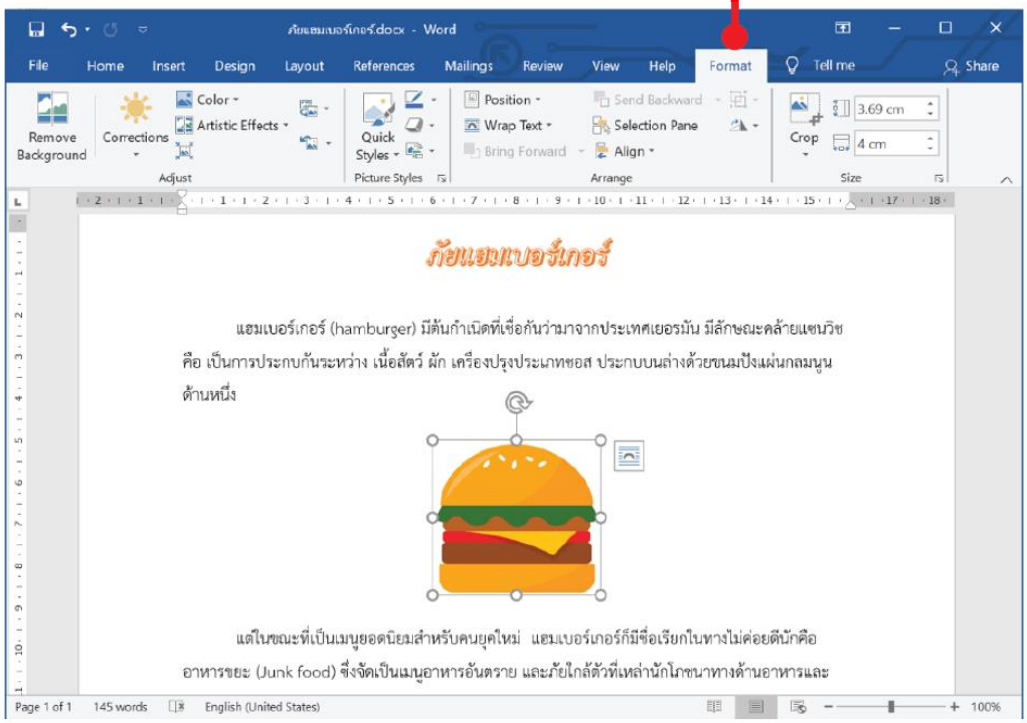
การจัดตำแหน่งของรูปภาพ

สิ่งที่สำคัญที่ทำให้เอกสารมีความนาสนใจ และสื่อความหมายได้มากขึ้น คือ รูปภาพ เมื่อแทรกรูปภาพในเอกสารแล้ว เราสามารถจัดตำแหนงของรูปภาพได้อย่างหลากหลาย ดังนี้

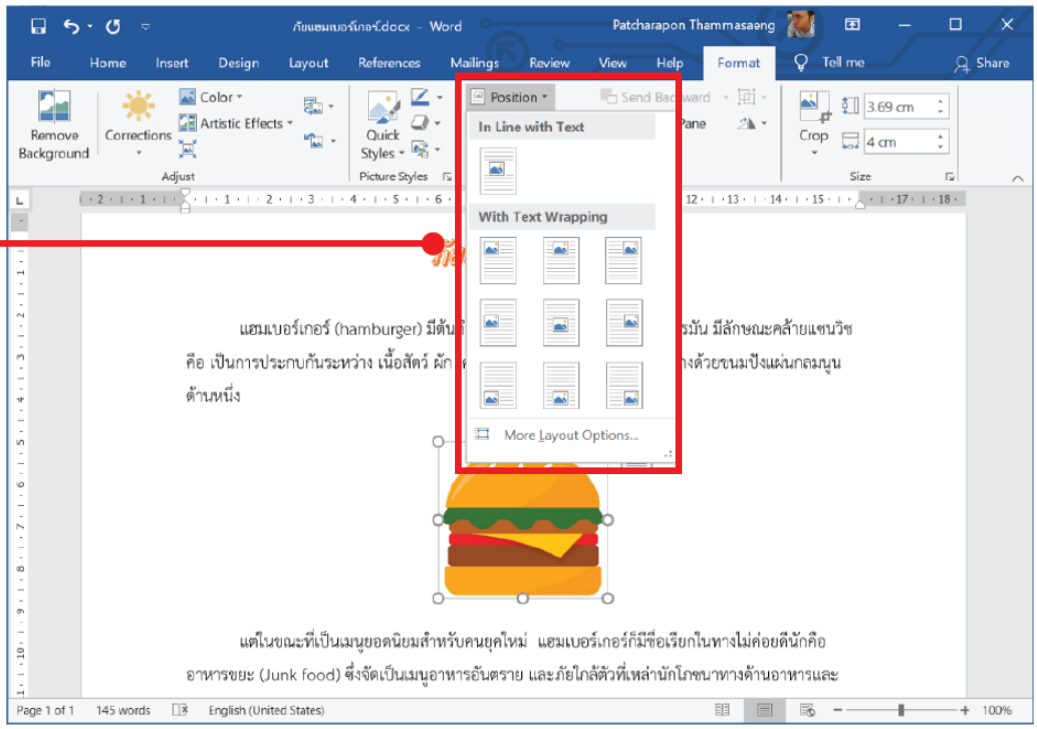
1 นำเคอรเซอร์ไปวางในตำแหนงที่ต้องการแทรกรูปภาพ จากนั้นแทรกรูปภาพเขาไปในเอกสาร ด้วยคำสั่ง Insert -> Picture แล้วเลือกรูปภาพที่ต้องการ



2 คลิกที่รูปภาพ จากนั้นเลือกเมนู format



3 เลือกเครื่องมือ Position จะปรากฏรูปแบบการจัดตำแหนงของรูปภาพจำนวน 10 รูปแบบ



ความหมายของรูปแบบการจัดตำแหน่งรูปภาพ มีดังนี้

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