

รายวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เทคโนโลยี
รหัสวิชา ว12101 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2

เรื่อง การใช้งานซอฟต์แวร์เบื้องต้น (3)

ครูผู้สอน ครูสีปกร ศรีพรหมทอง



เรื่อง

การใช้งานซอฟต์แวร์เบื้องต้น (3)



มีคำถาม... นักเรียนคิดว่าหน้าปกหนังสือ
หรือป้ายประกาศ ที่นักเรียนเคยเห็น
สามารถใช้โปรแกรมอะไรในการสร้างงาน

แนวคำตอบ



โปรแกรม Microsoft Word



มีคำถาม... นักเรียนคิดว่าจะใช้โปรแกรม Paint ทำป้าย
ประกาศที่มีข้อความเยอะ ๆ ได้หรือไม่ เพราะอะไร

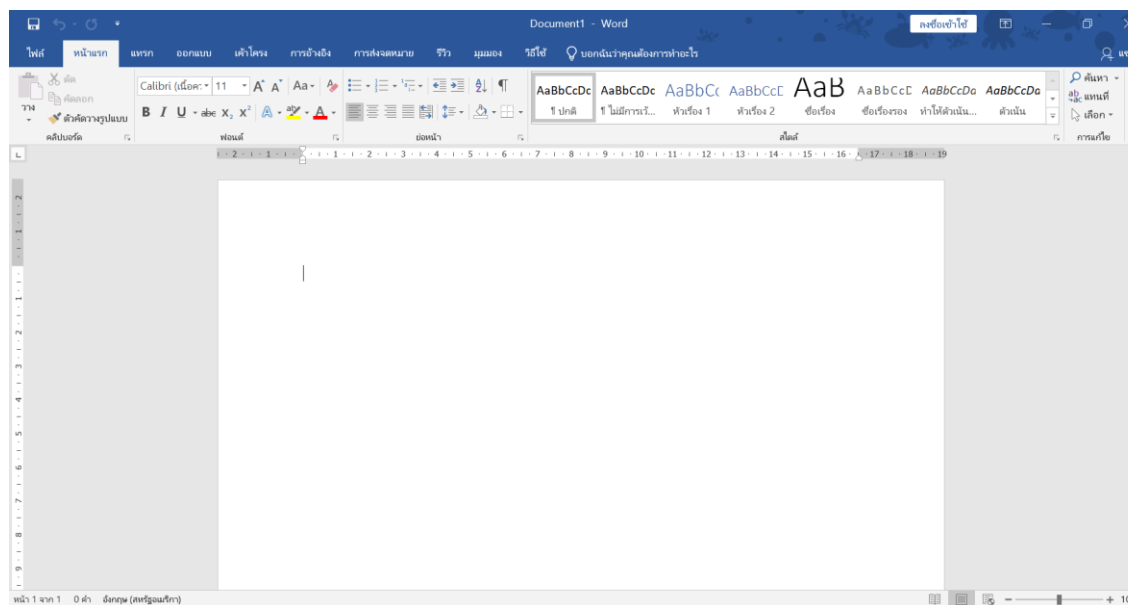
แนวคำตอบ



สามารถใช้ได้ แต่อาจไม่เหมาะสำหรับการพิมพ์
ข้อความจำนวนมาก



โปรแกรม Microsoft Word



มีคำถาม...นักเรียนคิดว่าโปรแกรม Microsoft Word มีความเหมือนหรือแตกต่างจากโปรแกรม Paint อย่างไร

แนวคำตอบ



มีลักษณะคล้ายกัน แต่โปรแกรม Paint เหมาะสำหรับการวาดภาพ
ระบายสี ส่วนโปรแกรมประมวลคำ เหมาะสำหรับพิมพ์ข้อความ
จึงมีความแตกต่างกันตามจุดประสงค์การใช้งาน





จุดประสงค์การเรียนรู้

หน่วยที่ 2 การใช้งานซอฟต์แวร์

1. บอกวิธีการเข้าใช้งานโปรแกรมประมวลคำได้
2. ใช้โปรแกรมสร้างงานเอกสารเบื้องต้น





สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน

ใช้เทคโนโลยีสร้างงานเอกสารเบื้องต้น





ใบงาน 01

เรื่อง การเข้าและออกจากโปรแกรม





กิจกรรมของปลายทางในวันนี้

คำชี้แจงบทบาทครูปลายทาง

ครูอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติจาก
ใบงาน 01 สาธิตการใช้งานเบื้องต้น
และให้นักเรียนทำใบงาน 01 โดย
ครูคอยให้คำแนะนำ

คำชี้แจงกิจกรรมนักเรียน

นักเรียนเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์
ทำใบงาน 01 เป็นรายบุคคล

การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

วิธีที่ 1 ดับเบิลคลิกที่ไอคอน บนหน้าจอ Desktop



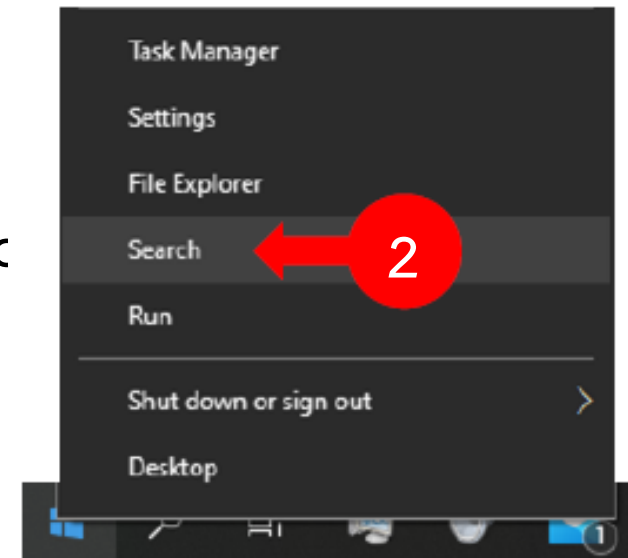
การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

วิธีที่ 2 คลิกขวาที่ Start > Search >

คลิกขวาที่ Start




คลิก Search



การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

พิมพ์ word > คลิกที่ไอคอนโปรแกรม MS word

พิมพ์ Word ลงในช่องว่าง จะพบไอคอน

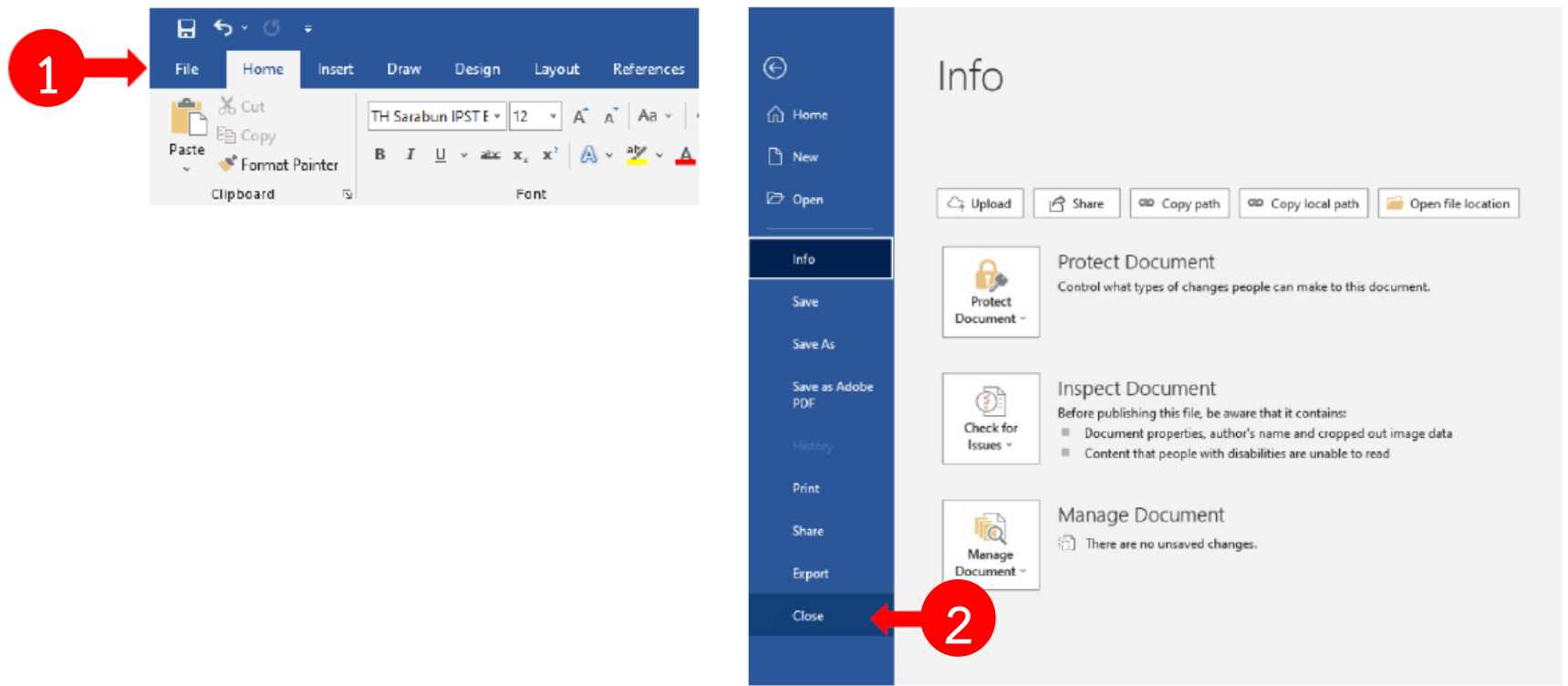
 word

คลิกที่ไอคอน



การออกจากโปรแกรม Microsoft Word

วิธีที่ 1 คลิก File > Close

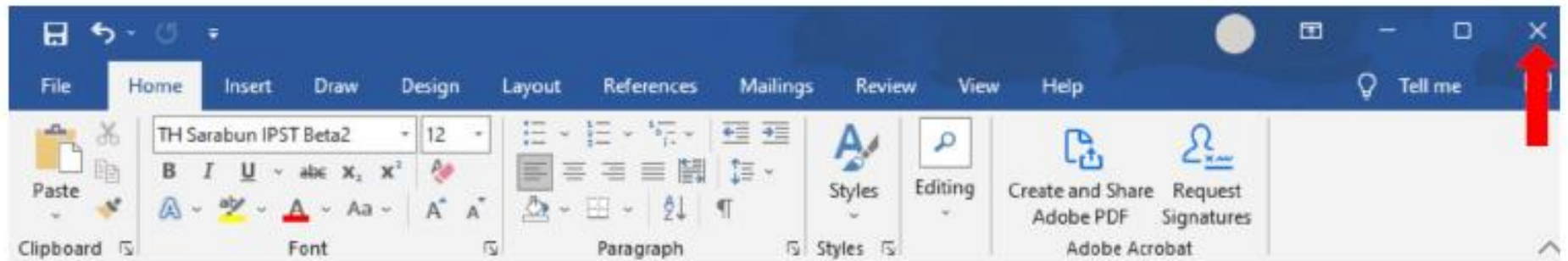


The image shows two parts of the Microsoft Word interface. On the left, the File menu is open, with a red circle containing the number '1' and an arrow pointing to the 'File' tab. The menu options include Home, Insert, Draw, Design, Layout, and References. On the right, the Info pane is visible, with a red circle containing the number '2' and an arrow pointing to the 'Close' option in the left-hand navigation pane. The Info pane shows options like Upload, Share, Copy path, Copy local path, and Open file location, along with sections for Protect Document, Inspect Document, and Manage Document.



การออกจากโปรแกรม Microsoft Word

วิธีที่ 2 กดปุ่มกากบาทมุมขวาบน เพื่อปิดการใช้งานโปรแกรม

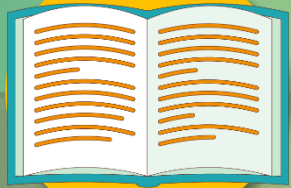


การเข้าใช้หรือออกจากโปรแกรมมีหลายวิธี ให้นักเรียนเลือกใช้
ตามความสะดวก และเหมาะสมกับสถานการณ์



มาลงมือฝึกปฏิบัติกันเลย...





ใบงาน 02

เรื่อง การพิมพ์เอกสาร





กิจกรรมของปลายทางในวันนี้

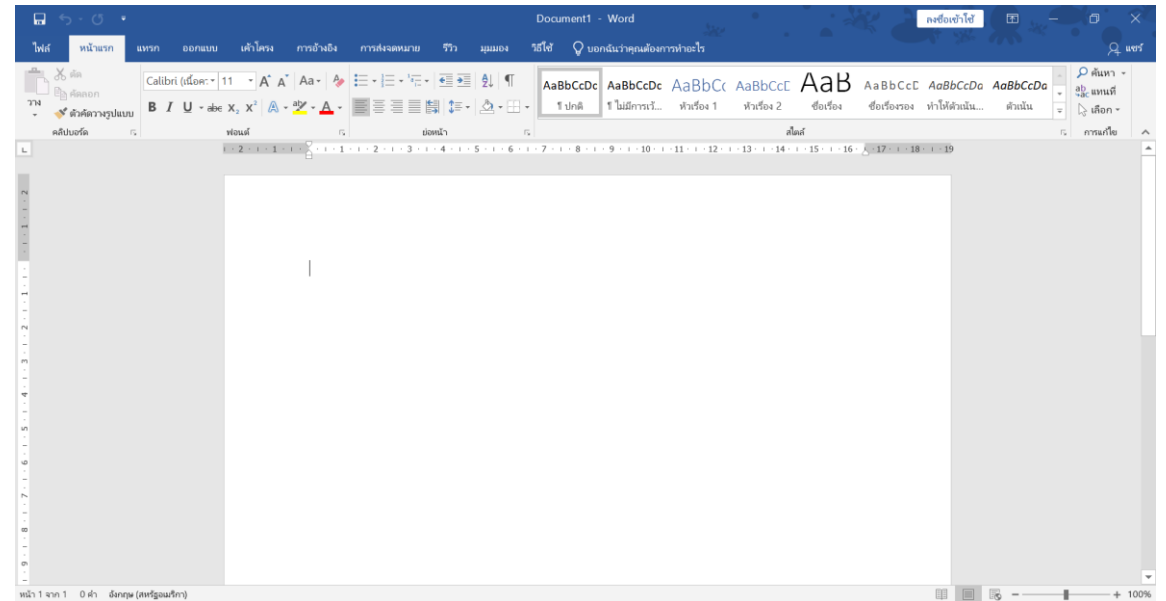
คำชี้แจงบทบาทครูปลายทาง

ให้นักเรียนเปิดโปรแกรมประมวลคำ
และทำใบงาน 2 โดยครูอธิบาย
วิธีการให้นักเรียนเข้าใจ และคอย
แนะนำในการทำงาน

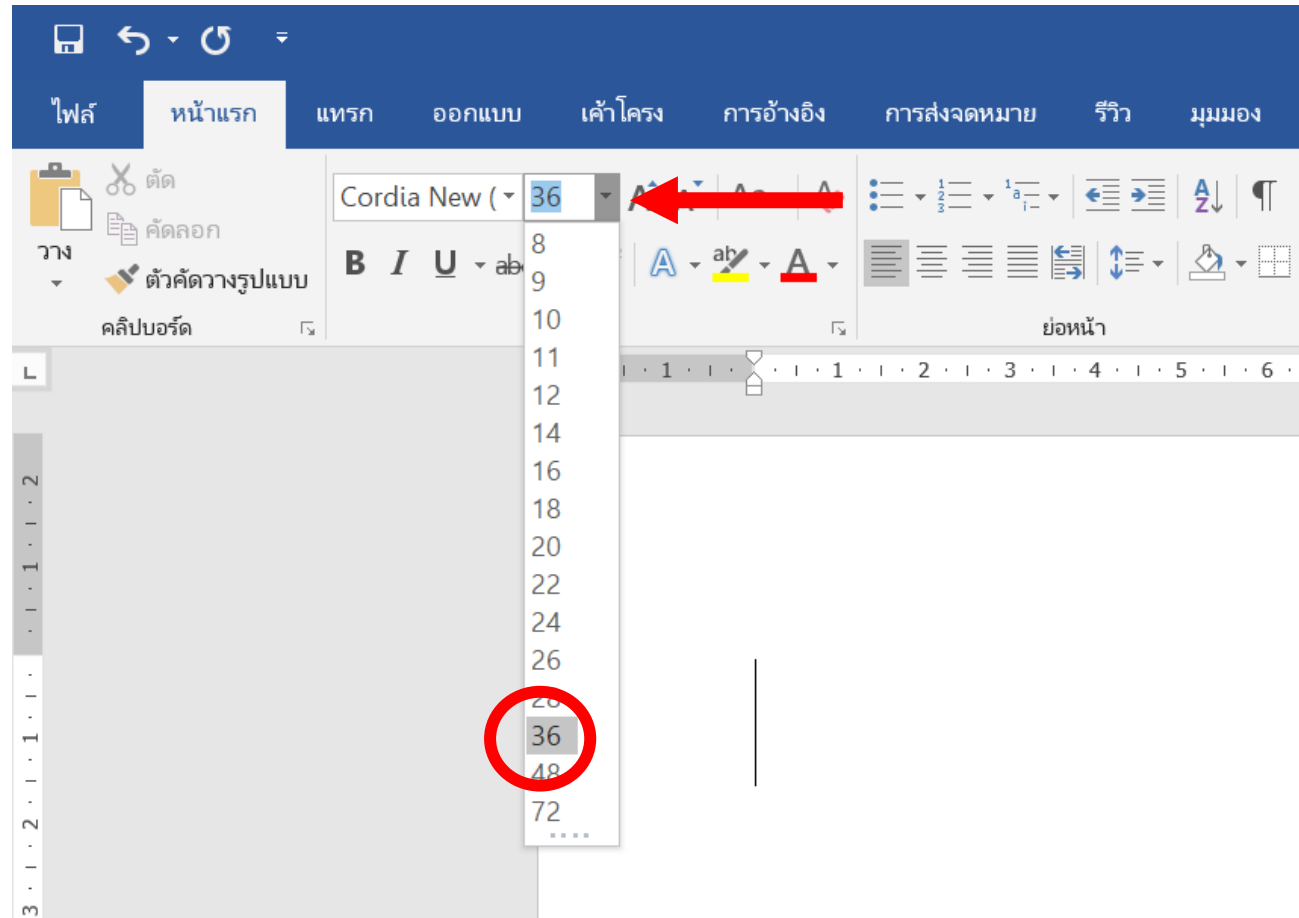
คำชี้แจงกิจกรรมนักเรียน

นักเรียนเปิดโปรแกรมประมวลคำ
และทำงานใบงาน 2

1.ดับเบิลคลิกที่ไอคอน เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

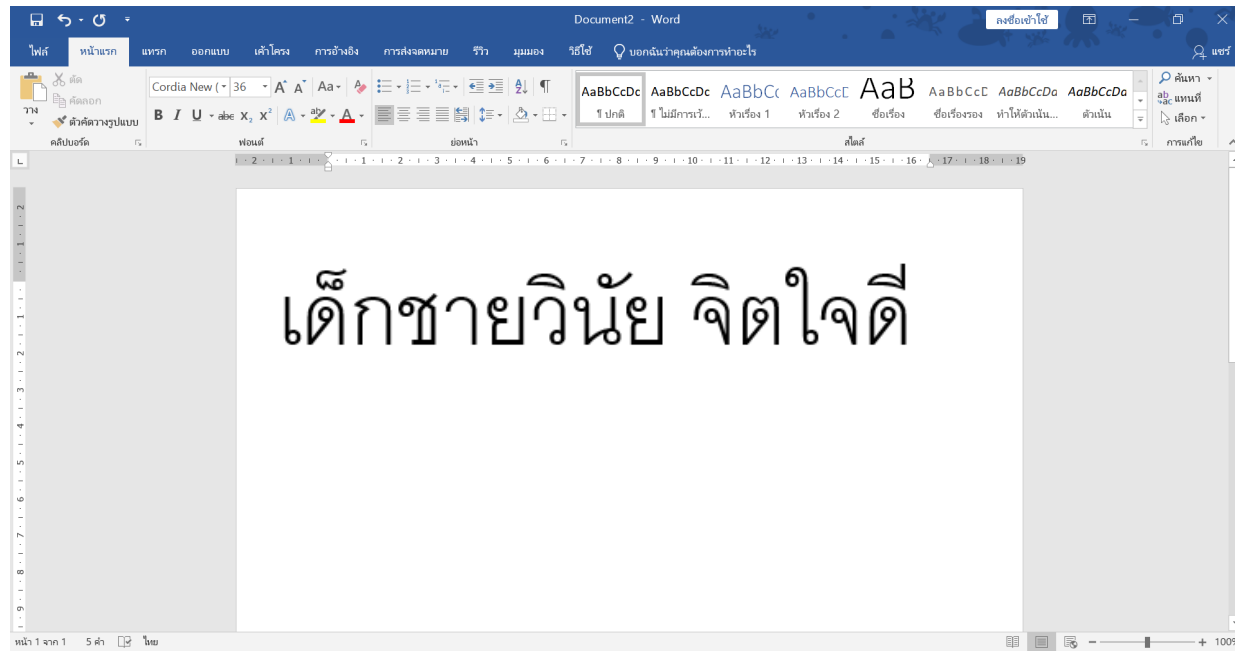


ให้นักเรียนเพิ่มขนาดตัวหนังสือ เลือกที่ขนาด 36



2. ให้นักเรียน

2.1 พิมพ์ชื่อ และนามสกุลของนักเรียนคนที่ 1 (ชื่อเรา) แล้วกดแป้น Enter



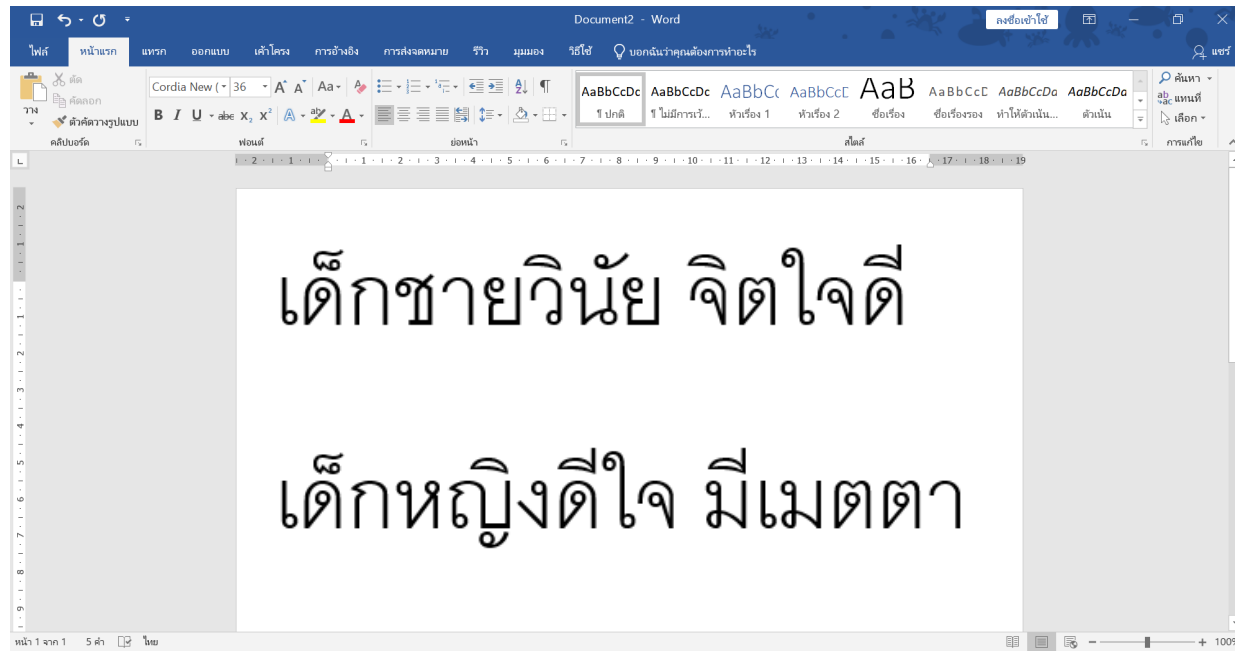
(ถ้าพิมพ์ผิด และต้องการแก้ไข ให้กดแป้น Backspace เพื่อลบตัวอักษรที่อยู่ก่อนหน้า Curson



2. ให้นักเรียน

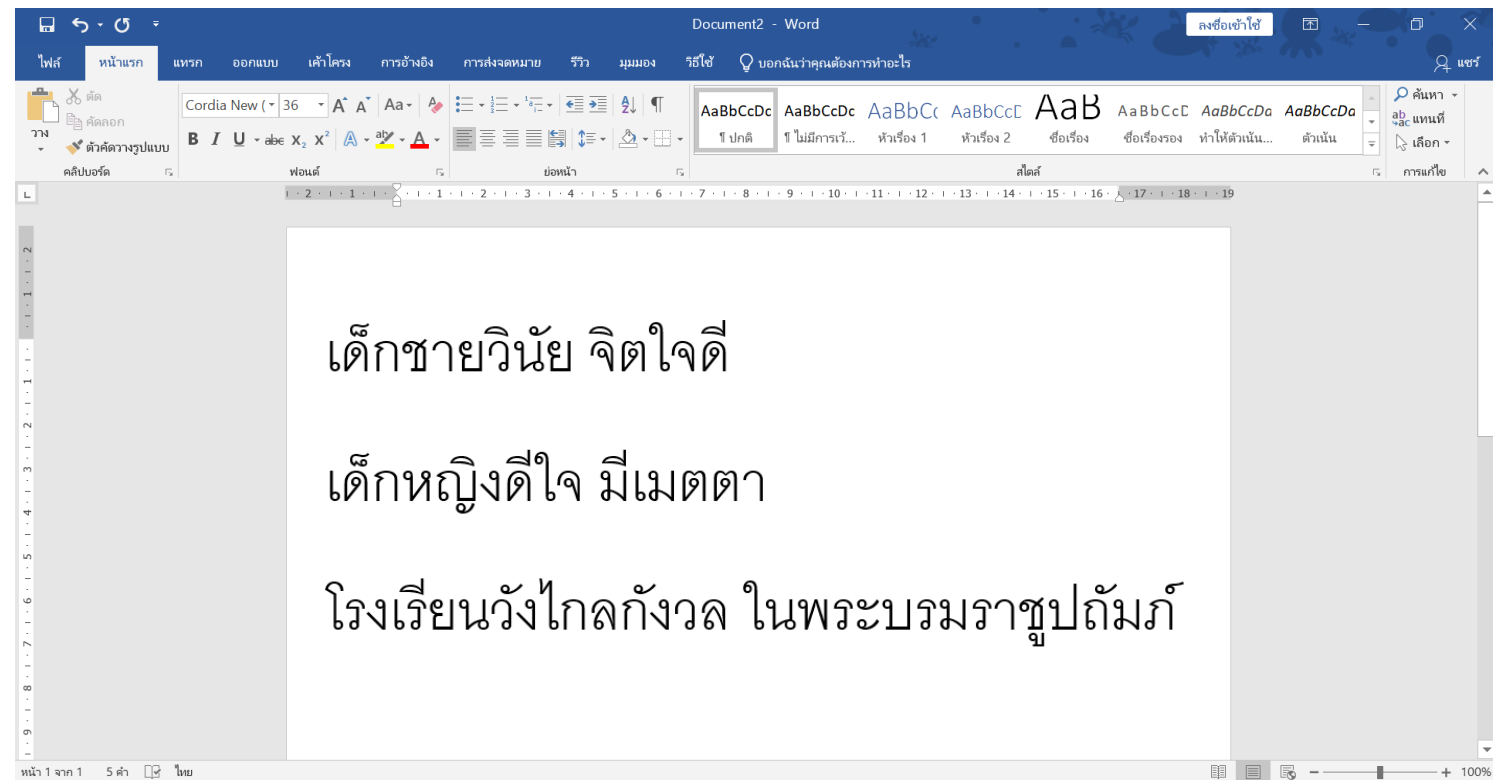
2.2 พิมพ์ชื่อ และนามสกุลของนักเรียนคนที่ 2 (ชื่อเพื่อน)

แล้วกดแป้น Enter

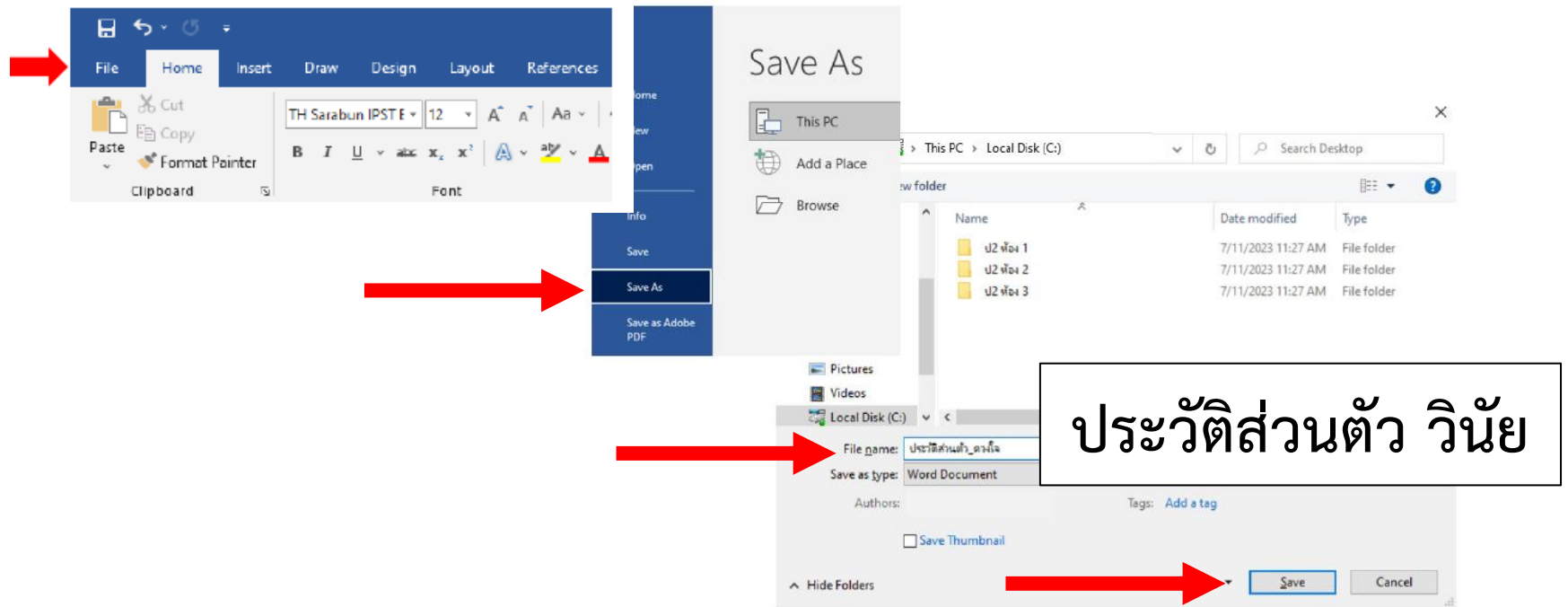


2. ให้นักเรียน

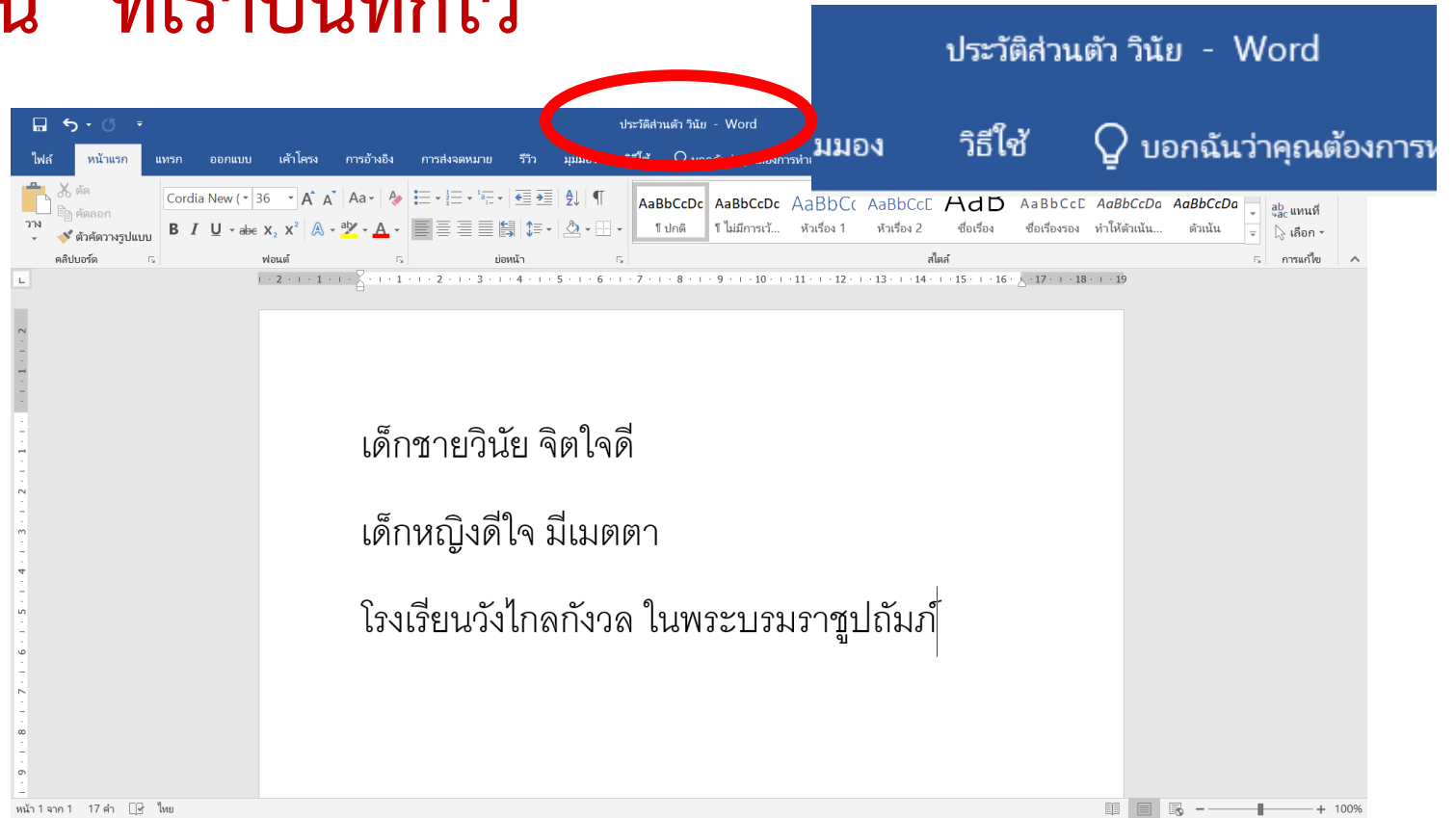
2.3 พิมพ์ชื่อโรงเรียนของนักเรียน แล้วกดแป้น Enter



2.4 จัดเก็บไฟล์เอกสารในชื่อไฟล์ “ประวัติส่วนตัว_ชื่อ
นักเรียน” โดยเลือกเมนู File > Save As (บันทึกเป็น) >
Browse (เรียกดู) > Save (บันทึก)



สังเกตที่แถบหัวเรื่องจะมีชื่อไฟล์ “ประวัติส่วนตัว_ชื่อ
นักเรียน” ที่เราบันทึกไว้



มาลงมือฝึกปฏิบัติกันเลย...





ใบงาน 03

แบบฝึกหัดเรื่อง เรื่อง การเข้าและ
ออกจากโปรแกรม





กิจกรรมของปลายทางในวันนี้

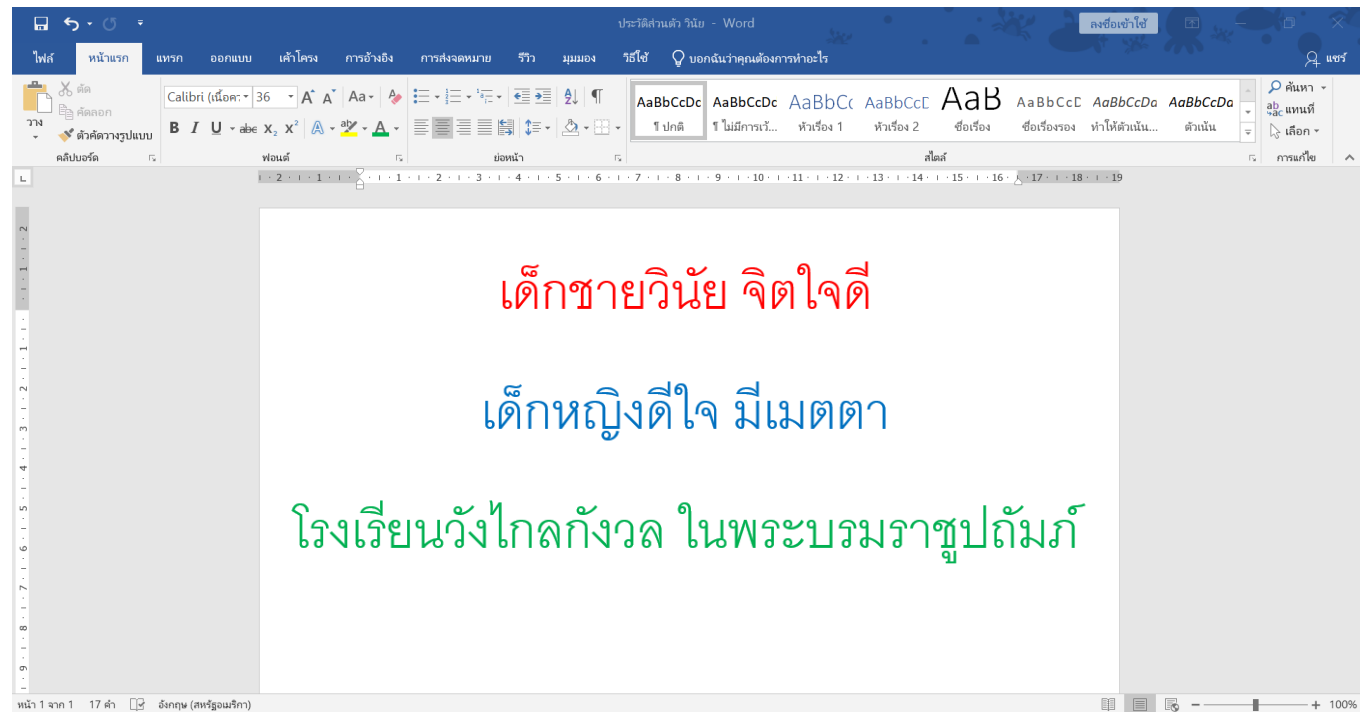
คำชี้แจงบทบาทครูปลายทาง

ให้นักเรียนทำใบงาน 3 แบบฝึกหัด
โดยครูอธิบายวิธีการให้นักเรียน
เข้าใจ และคอยแนะนำในการทำงาน

คำชี้แจงกิจกรรมนักเรียน

นักเรียนทำงานใบงาน 3
แบบฝึกหัด เรื่อง การเข้าและ
ออกจากโปรแกรม

1. บันทึกไฟล์ และตกแต่งเอกสารให้สวยงาม
2. ทบทวนและทดสอบการเข้าและออกจากโปรแกรม
เปิดไฟล์เดิมโดยค้นหาจากไฟล์ที่บันทึกไว้



มาลงมือฝึกปฏิบัติกันเลย...



สรุป





กิจกรรมของปลายทางในวันนี้

คำชี้แจงบทบาทครูปลายทาง

ครูตั้งคำถามให้นักเรียนร่วมกัน
อภิปรายความรู้ที่นักเรียนได้รับ
จากกิจกรรมในวันนี้ และสรุป
ความรู้ร่วมกับนักเรียน

คำชี้แจงกิจกรรมนักเรียน

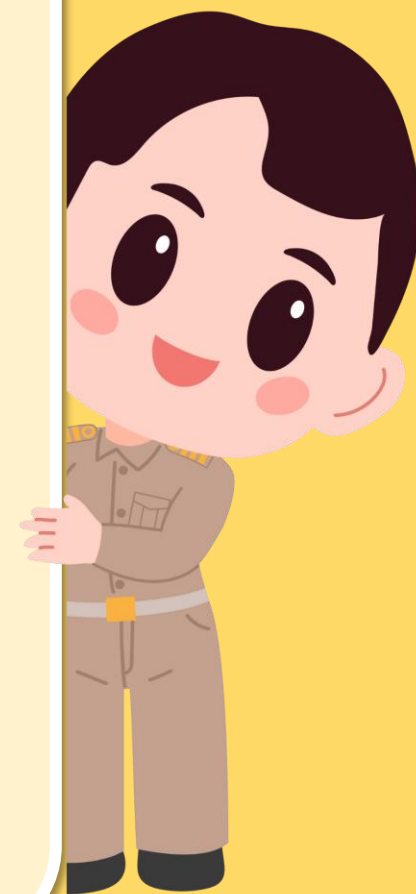
นักเรียนร่วมกันตอบคำถาม สรุป
ความรู้ร่วมกัน และทำแบบประเมิน
ตนเองข้อ 6

มีคำถาม... นักเรียนมีข้อสงสัยในการใช้งานโปรแกรม
หรือไม่ และนักเรียนสามารถนำโปรแกรมประมวลคำ
ไปใช้ประโยชน์ได้ด้านใดบ้าง

แนวคำตอบ



**มี/ไม่มี ใช้ฝึกพิมพ์ข้อความ สร้างเอกสาร
หรือหนังสือต่าง ๆ**



แบบประเมินตนเอง

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การใช้งานซอฟต์แวร์

รายวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เทคโนโลยี รหัสวิชา 12101 ภาคเรียนที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2
สิ่งที่ฉันได้ทำ

☆☆☆ ฉันทำได้ดี ☆☆ ฉันทำได้บ้าง ☆ ฉันยังทำไม่ได้

ระบายสีลงใน ☆ ตามระดับที่ทำได้ และ ✓ ลงใน □ สิ่งที่ยังตั้งใจจะทำให้ดีขึ้น

สิ่งที่ฉันได้ทำ	ระดับที่ฉันทำได้	สิ่งที่ฉันตั้งใจจะทำให้ดีขึ้น
1. เปิดและปิดโปรแกรมได้	☆☆☆	<input type="checkbox"/>
2. สร้างไฟล์และบันทึกไฟล์ได้	☆☆☆	<input type="checkbox"/>
3. ใช้คำสั่งต่าง ๆ บนโปรแกรมเพนที่ได้	☆☆☆	<input type="checkbox"/>
4. ใช้โปรแกรมเพนต์สร้างชิ้นงานได้	☆☆☆	<input type="checkbox"/>
5. นำเสนอแนวคิดในการสร้างชิ้นงานได้ชัดเจน	☆☆☆	<input type="checkbox"/>
6. ใช้โปรแกรมสร้างงานเอกสารได้	☆☆☆	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ :

แผ่นที่ 3 ให้นักเรียนทำแบบประเมินตนเองข้อ 1-3

แผ่นที่ 4 ให้นักเรียนทำแบบประเมินตนเองข้อ 4-5

แผ่นที่ 5 ให้นักเรียนทำแบบประเมินตนเองข้อ 6

แบบประเมินตนเอง ข้อ 6





บทเรียนครั้งต่อไป

เรื่อง การสร้างงานเอกสาร (1)

สิ่งที่ต้องเตรียม

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. โปรแกรม Microsoft Word
3. ใบงาน 1 สร้างเอกสาร

สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.dltv.ac.th

