

รายวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เทคโนโลยี  
รหัสวิชา ว12101 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2

## เรื่อง การสร้างงานเอกสาร (2)

ครูผู้สอน ครูสีปกร ศรีพรหมทอง



เรื่อง

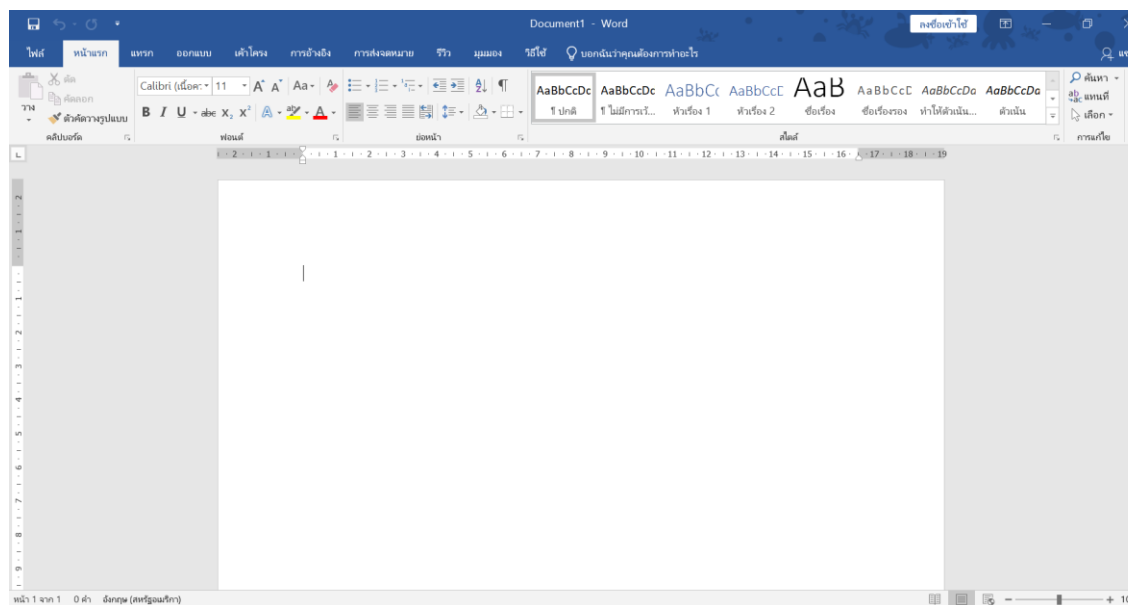
การสร้างงานเอกสาร (2)



# ทบทวนการใช้งานโปรแกรมประมวลคำ



# โปรแกรม Microsoft Word



# การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

วิธีที่ 1 ดับเบิลคลิกที่ไอคอน บนหน้าจอ Desktop



# การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

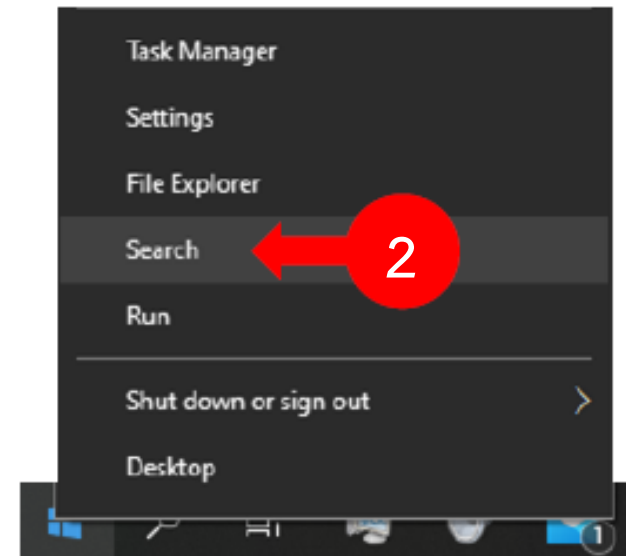
วิธีที่ 2 คลิกขวาที่ Start > Search >

คลิกขวาที่ Start



1

คลิก Search



# การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

พิมพ์ word > คลิกที่ไอคอนโปรแกรม MS word

พิมพ์ Word ลงในช่องว่าง จะพบไอคอน

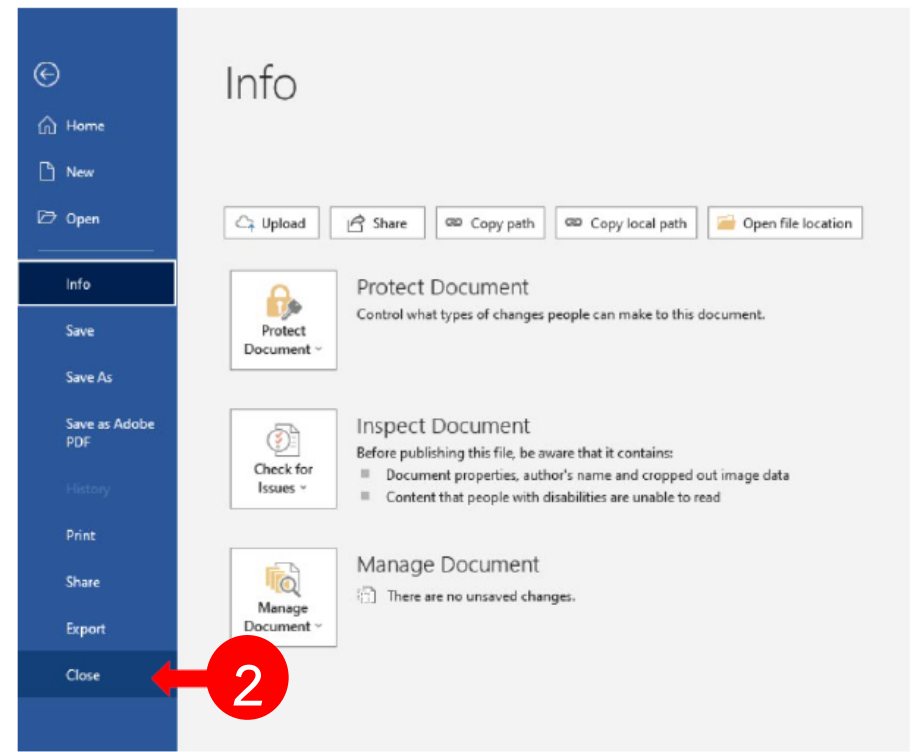
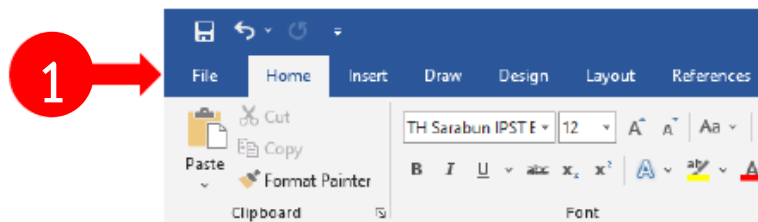
 word

คลิกที่ไอคอน



# การออกจากโปรแกรม Microsoft Word

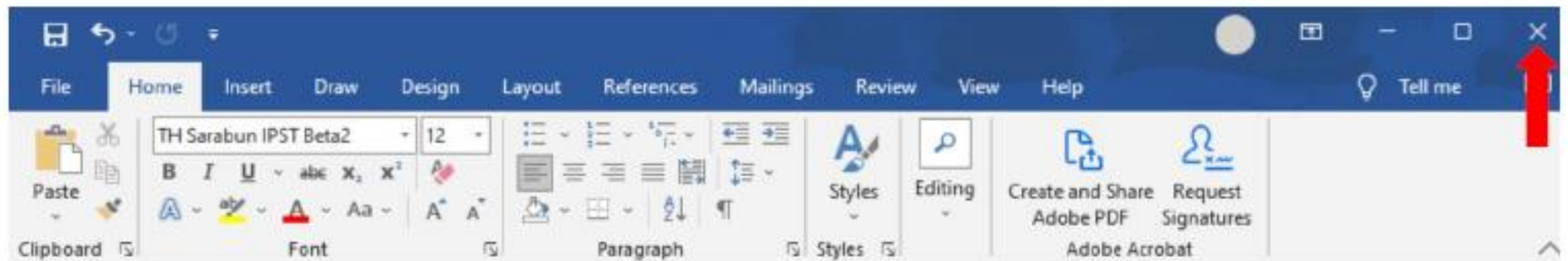
## วิธีที่ 1 คลิก File > Close





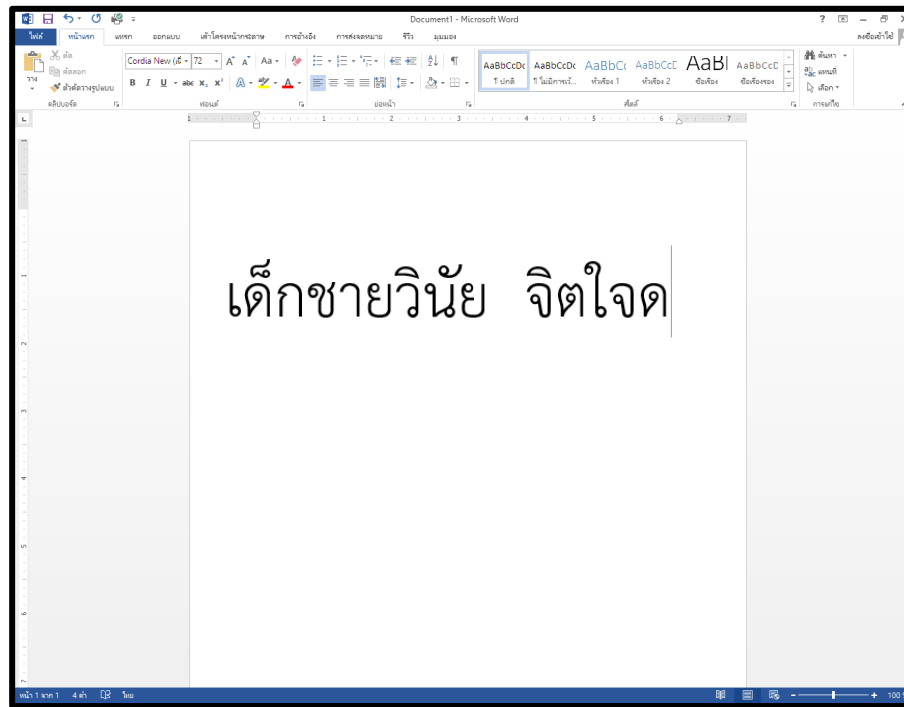
# การออกจากโปรแกรม Microsoft Word

วิธีที่ 2 กดปุ่มกากบาทมุมขวาบน เพื่อปิดการใช้งานโปรแกรม



# การพิมพ์ข้อความ

พิมพ์ข้อความที่ต้องการโดยการสังเกตที่ Cursor กระทบ  
ข้อความจะปรากฏด้านหน้า Cursor

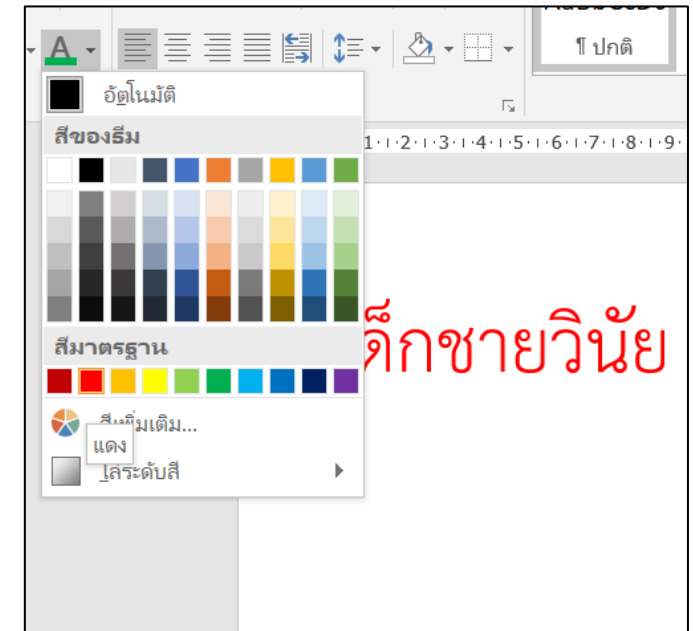
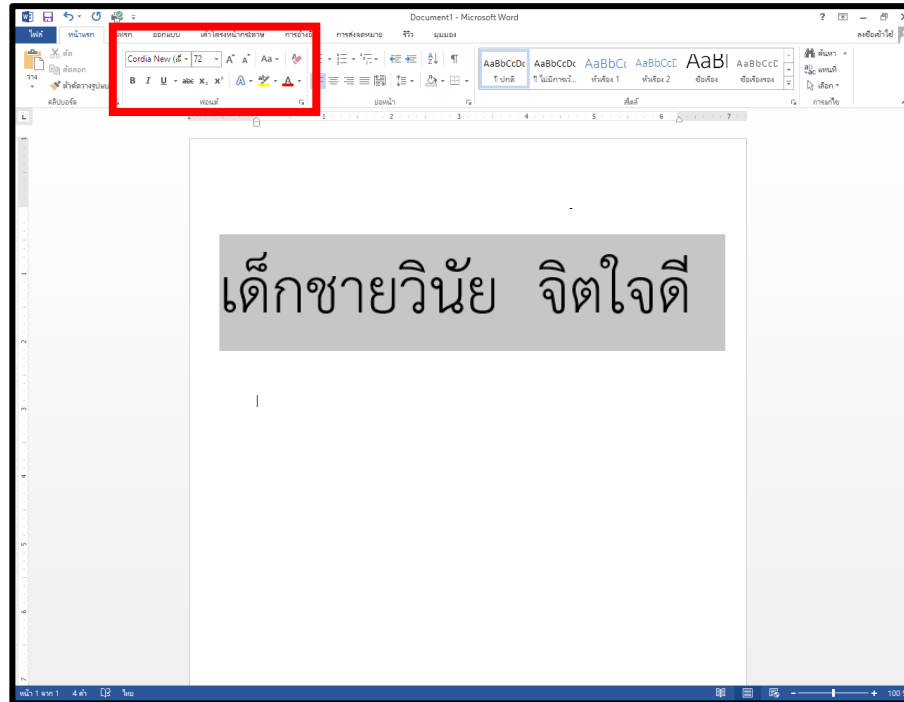


ถ้าพิมพ์ผิด และต้องการแก้ไข  
ให้กด ปุ่ม Backspace เพื่อลบ  
ตัวอักษรที่อยู่ก่อนหน้า Cursor



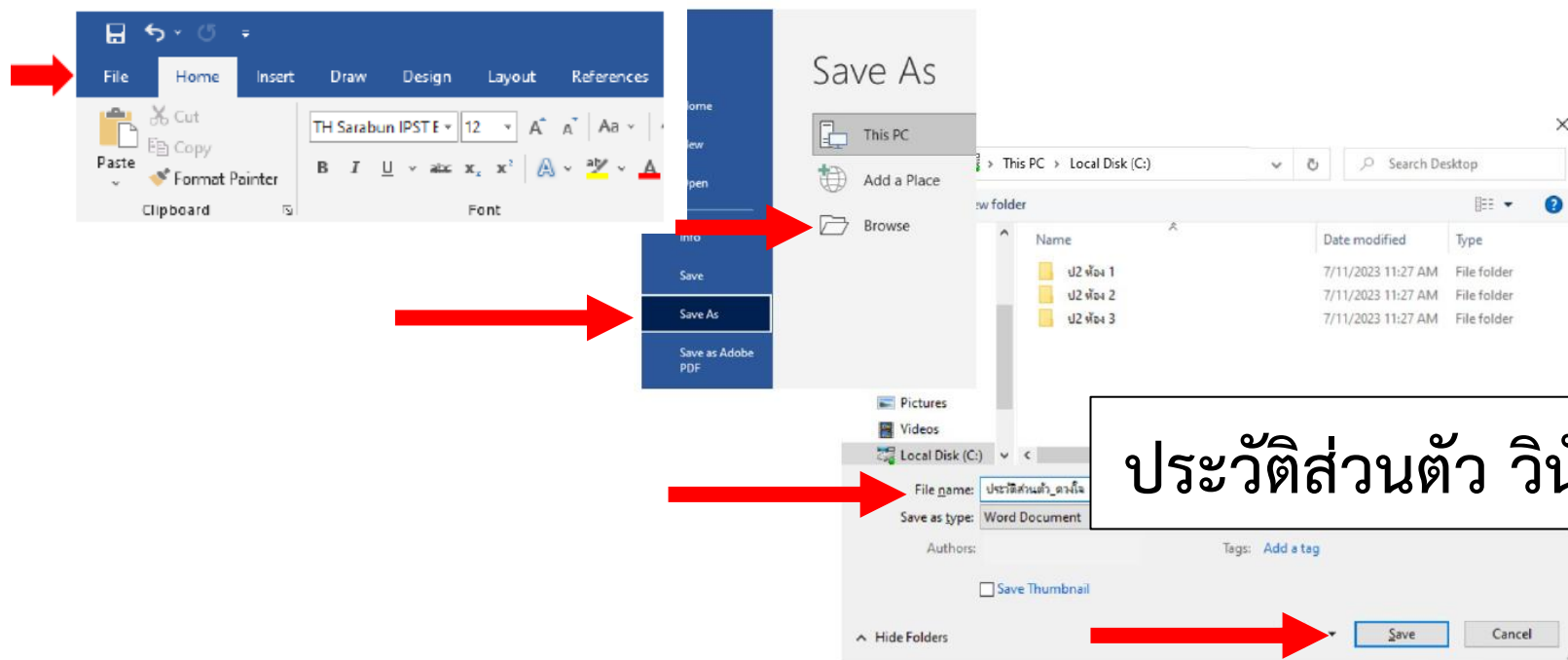
# การเปลี่ยนสีข้อความ

คลิกเลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนสี บนแท็บหน้าแรก  
ในกลุ่มฟอนต์ ให้เลือกลูกศรที่อยู่ถัดจากสีฟอนต์ แล้วเลือกสี



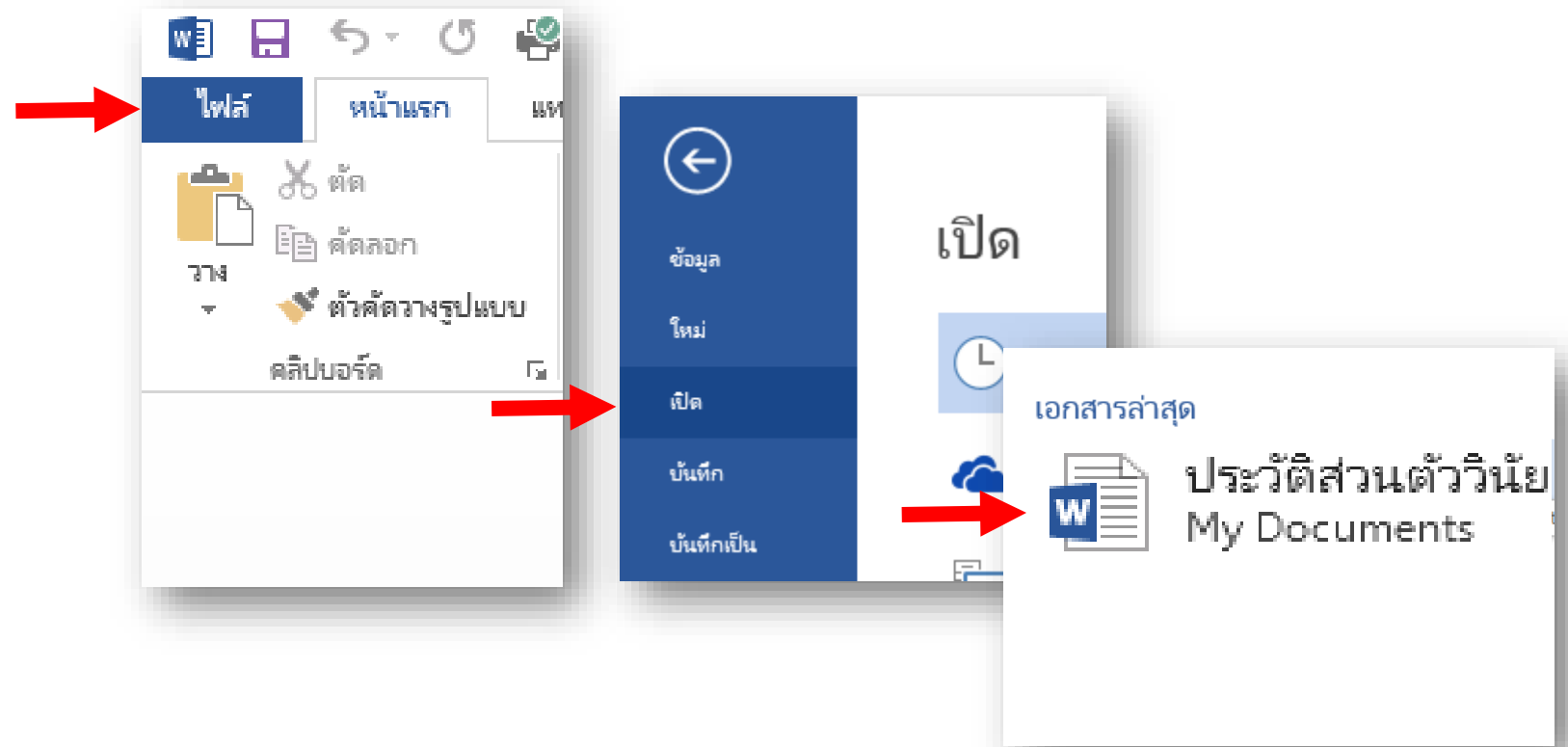
# การบันทึกชิ้นงาน

เลือกเมนู File > Save As (บันทึกเป็น) > Browse (เรียกดู) > พิมพ์ชื่อไฟล์งาน > Save (บันทึก)



# การเปิดเอกสารที่บันทึกมาใช้งาน

เลือกเมนู File > Open (เปิด) > คลิกเลือกไฟล์ที่บันทึกไว้





## จุดประสงค์การเรียนรู้

### หน่วยที่ 2 การใช้งานซอฟต์แวร์

1. สร้างชิ้นงานในโปรแกรมประมวลคำได้
2. รับผิดชอบหน้าที่ของตนเอง





สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน

ใช้เทคโนโลยีสร้างชิ้นงานเอกสาร  
ตามวัตถุประสงค์ โดยรับผิดชอบหน้าที่  
ของตนเอง



# การกำหนดรูปแบบตัวอักษร

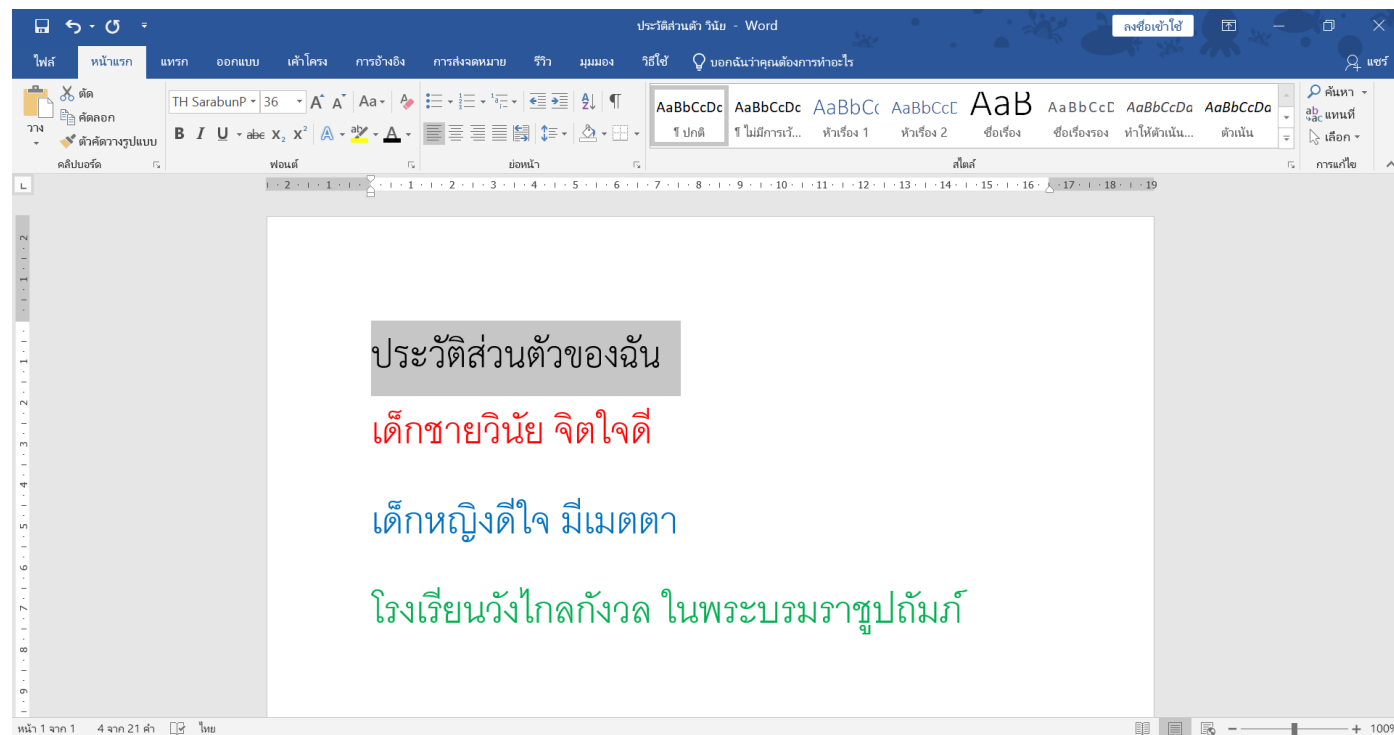
มี 4 รูปแบบ

1. เปลี่ยนตัวอักษรเป็นตัวหนา
2. เปลี่ยนตัวอักษรเป็นตัวเอียง
3. เปลี่ยนตัวอักษรเป็นตัวขีดเส้นใต้
4. ~~เปลี่ยนตัวอักษรเป็นตัวขีดทับ~~



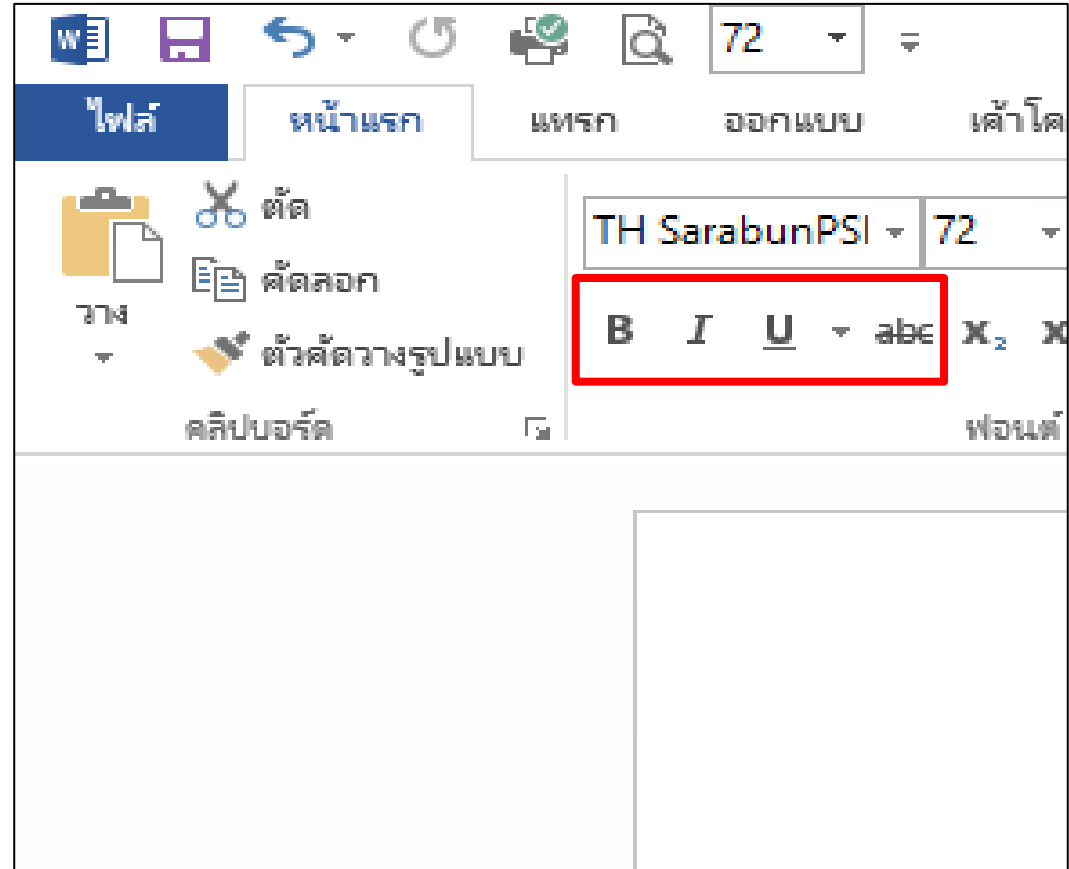


# 1. เลือกข้อความที่ต้องการ



## 2. ที่แท็บ หน้าแรก คลิกปุ่ม

**B** *I* U ▾ abc



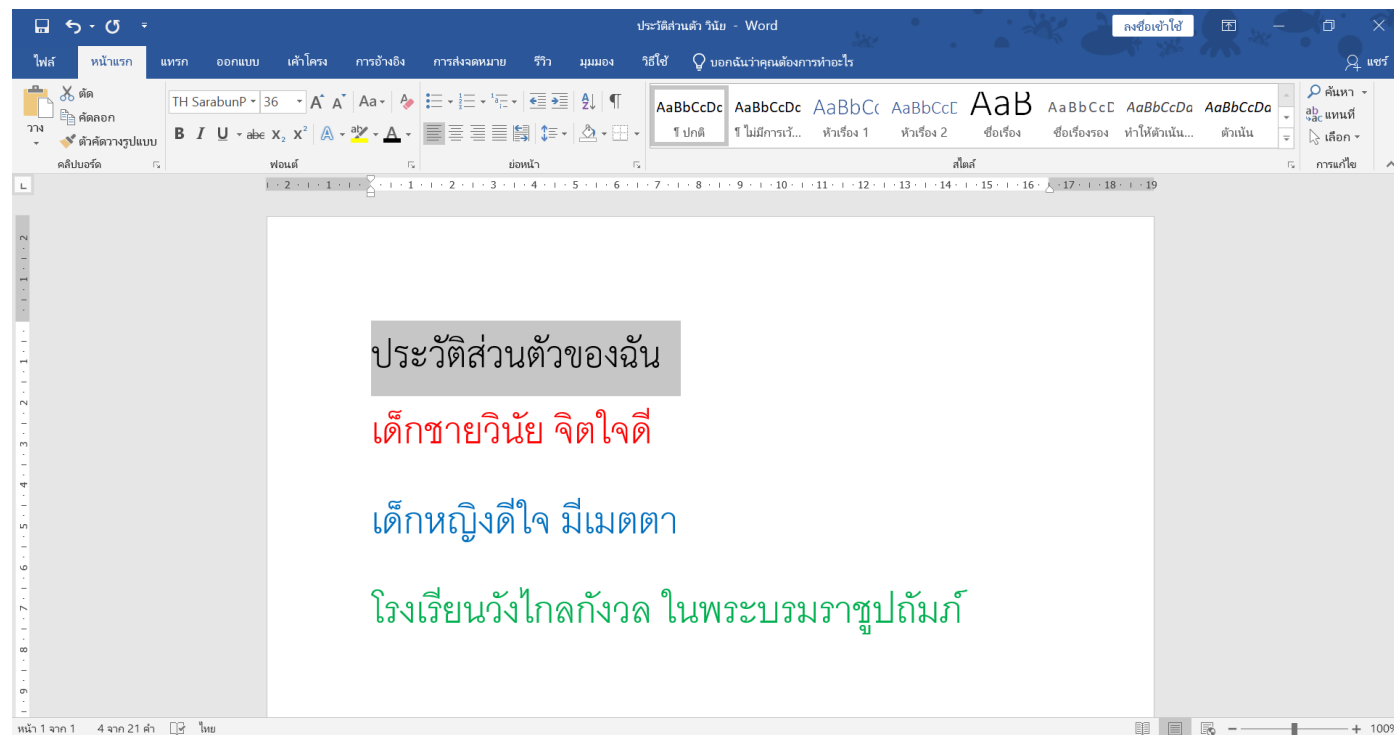
# การกำหนดแนวตัวอักษร

มี 5 รูปแบบ

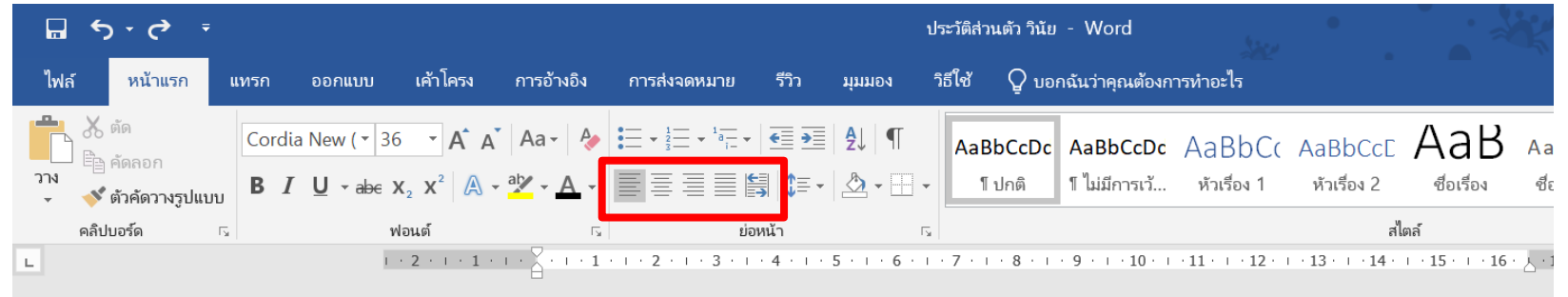
1. จัดแนวชิดซ้าย
2. จัดกึ่งกลาง
3. จัดแนวชิดขวา
4. จัดเต็มแนว
5. จัดกระจาย



# 1. เลือกข้อความที่ต้องการ



## 2. ที่เทียบ หน้าแรก คลิกปุ่ม



ประวัติส่วนตัวของฉัน

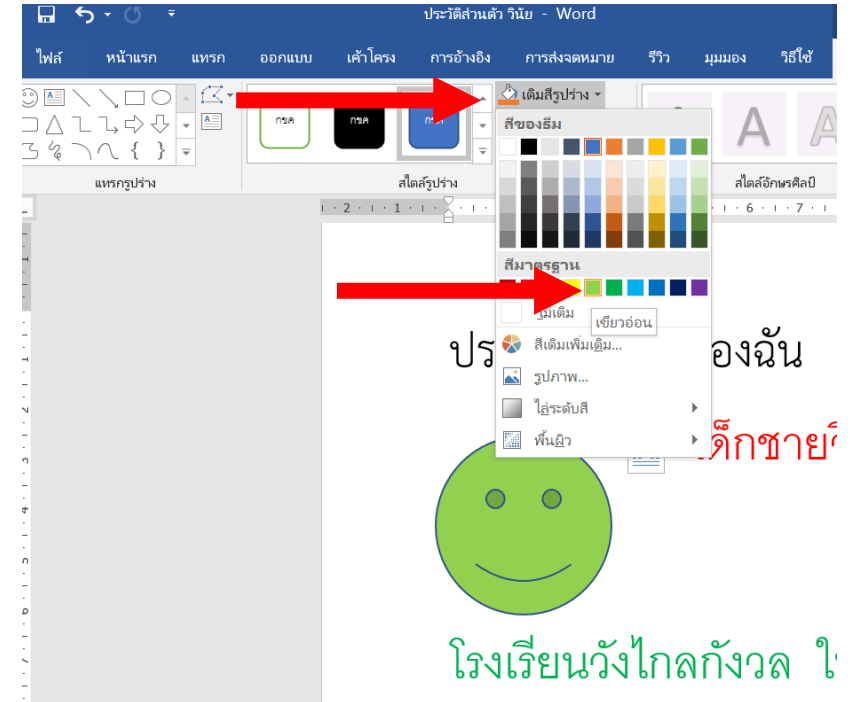
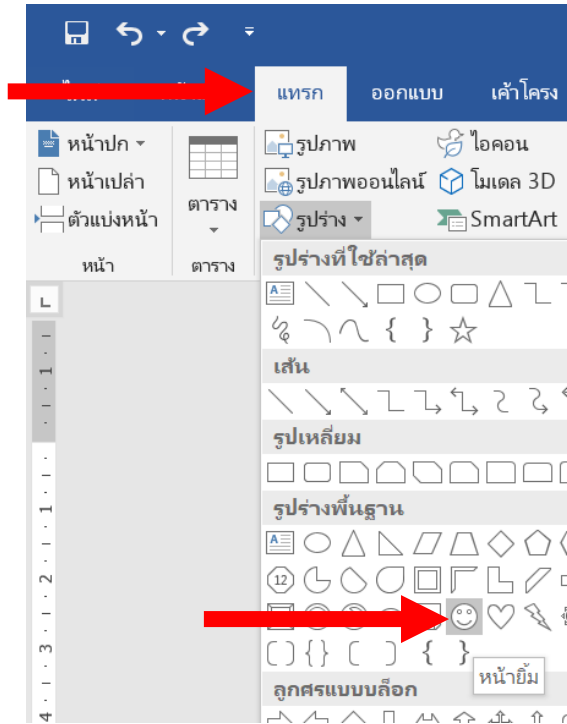
เด็กชายวินัย จิตใจดี

เด็กหญิงดีใจ มีเมตตา



# การแทรกรูปร่างอัตโนมัติ

คลิกแท็บแทรก > เลือกรูปร่าง > คลิกซ้ายค้างลากสร้างรูปร่าง > ดับเบิลคลิกที่รูปเพื่อเปลี่ยนสีตามต้องการ





# ใบงาน 01

## เรื่อง สร้างเอกสาร





## กิจกรรมของปลายทางในวันนี้

### คำชี้แจงบทบาทครูปลายทาง

ครูให้นักเรียนเปิดโปรแกรมประมวลคำ จับคู่กันทำใบงาน 1 สร้างเอกสาร ในข้อที่ 2 และ 3 เมื่อทำชิ้นงานเรียบร้อยแล้ว ให้นักเรียนบันทึกไฟล์ โดยใส่เลขที่เป็นชื่อไฟล์ตามที่กำหนดในข้อที่ 4

### คำชี้แจงกิจกรรมนักเรียน

นักเรียนเปิดโปรแกรมประมวลคำ ทำใบงาน 1 สร้างเอกสารในข้อที่ 2 และ 3 นักเรียนพิมพ์ชื่อและเลขที่จากนั้นบันทึกไฟล์ในข้อที่ 4





1. ให้นักเรียนเขียนคำคมหรือข้อความตามที่ตนเองสนใจ

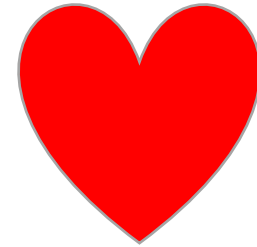
2. เข้าสู่โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดพิมพ์ข้อความและตกแต่งให้สวยงาม
3. พิมพ์ชื่อและเลขที่ของนักเรียนไว้ด้านล่าง
4. บันทึกไฟล์โดยใช้เลขที่ของนักเรียน เช่น เลขที่ 11 เลขที่ 12

มาลงมือทำใบงานกันเลย...





แปรงฟันทุกวัน



ฟันสะอาดและแข็งแรง

เด็กชายวินัย จิตใจดี เลขที่ 11    เด็กหญิงดีใจ มีเมตตา เลขที่ 12

สรุป





## กิจกรรมของปลายทางในวันนี้

### คำชี้แจงบทบาทครูปลายทาง

ครูตั้งคำถามให้นักเรียนร่วมกัน  
อภิปรายความรู้ที่นักเรียนได้รับ  
จากการออกแบบชิ้นงาน

### คำชี้แจงกิจกรรมนักเรียน

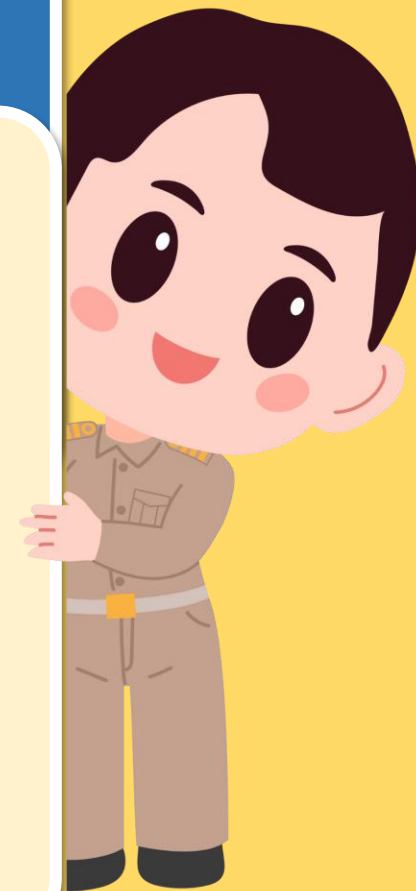
นักเรียนร่วมกันตอบคำถาม สรุปล  
ความรู้ร่วมกัน และทำแบบประเมิน  
ตนเองข้อ 4-5

มีคำถาม... นักเรียนจะมีวิธีการการเพิ่มเติม  
ชิ้นงานอย่างไร ให้สมบูรณ์

แนวคำตอบ



อาจเพิ่มรูปภาพเพื่อให้ชิ้นงานดูมีความ  
น่าสนใจมากขึ้น



**มีคำถาม...** นักเรียนมีปัญหาในการทำงานร่วมกันบ้าง  
หรือไม่ ถ้ามีจะมีแนวทางในการแก้ปัญหาอย่างไร

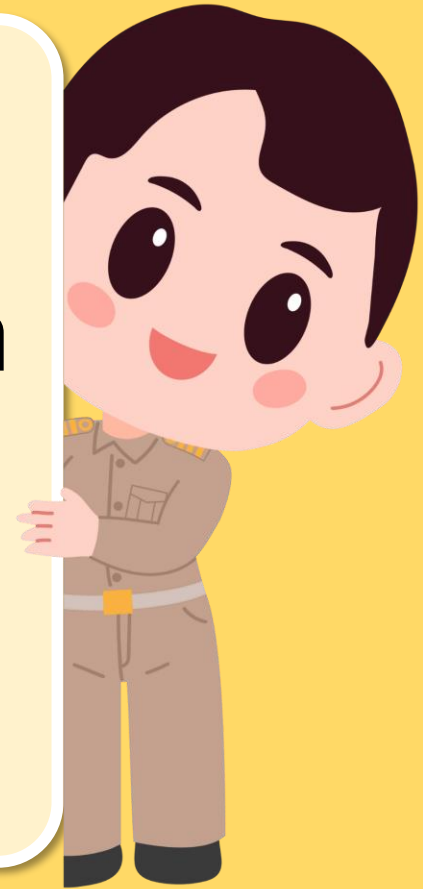
แนวคำตอบ



- มี/ไม่มี
- รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เน้นทำงานเป็นทีม  
ช่วยกันแก้ปัญหาซึ่งกันและกัน



**การใช้โปรแกรมประมวลคำ** ในการสร้างชิ้นงาน  
นักเรียนควรออกแบบ และสร้างชิ้นงานตามแนวคิด  
ของตนเอง โดยไม่ลอกเลียนผู้อื่นจะทำให้เราเกิด  
ความภาคภูมิใจในตัวเอง และภาคภูมิใจในผลงาน





แบบประเมินตนเอง  
หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การใช้งานซอฟต์แวร์  
รายวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วิทยาการคำนวณ) ภาคเรียนที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2

สิ่งที่ฉันทำได้

☆☆☆ ฉันทำได้ดี    ☆☆ ฉันทำได้บ้าง    ☆ ฉันยังทำไม่ได้

ระบายสีลงใน ☆ ตามระดับที่ทำได้ และ ✓ ลงใน □ สิ่งที่ฉันตั้งใจจะทำให้ดีขึ้น

สิ่งที่ฉันทำได้ทำ	ระดับที่ฉันทำได้	สิ่งที่ฉันตั้งใจจะทำให้ดีขึ้น
1. ออกแบบชิ้นงานเอกสารได้	☆☆☆	<input type="checkbox"/>
2. นำเสนอการออกแบบชิ้นงานได้	☆☆☆	<input type="checkbox"/>
3. รู้หน้าที่ในการทำงานร่วมกับเพื่อน	☆☆☆	<input type="checkbox"/>
4. ใช้โปรแกรมสร้างงานเอกสาร พิมพ์ข้อความได้	☆☆☆	<input type="checkbox"/>
5. ทำงานเอกสารตามหน้าที่ที่ตกลงกับเพื่อนไว้	☆☆☆	<input type="checkbox"/>
6. ตกแต่งชิ้นงานเอกสารให้มีข้อความ ภาพ ที่น่าสนใจ	☆☆☆	<input type="checkbox"/>
7. รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและร่วมทำงานจนสำเร็จ	☆☆☆	<input type="checkbox"/>
8. ตกแต่งชิ้นงานเอกสารได้ครบทุกส่วนตามที่ออกแบบไว้	☆☆☆	<input type="checkbox"/>

## แบบประเมินตนเอง ข้อ 4-5





## บทเรียนครั้งต่อไป

### เรื่อง การสร้างงานเอกสาร (3)

#### สิ่งที่ต้องเตรียม

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

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

