

เรียนรู้ก้าวไกลกับ ICT

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ผู้สอน ครูสีปกร ศรีพรหมทอง

เรื่อง ทบทวนบทเรียน

อินเทอร์เน็ต

คือ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่เชื่อมโยง
เครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั่วโลกเข้าด้วยกันสามารถ
รับข้อมูลระหว่างคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่งไปยังอีก
เครื่องหนึ่ง เช่น ข้อมูลภาพ เสียงตัวอักษร





ประโยชน์ของอินเทอร์เน็ต

1. แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารได้สะดวก

และรวดเร็ว

2. สืบค้นข้อมูลจากทั่วโลกได้ง่าย

3. ให้ความบันเทิง เช่น เพลง เกม วิดีโอ เป็นต้น





5. สนทนาพูดคุยออนไลน์ ผ่านจอภาพโดย
ใช้เป็นพิมพ์ ไมโครโฟน

6. ติดต่อซื้อขายสินค้าออนไลน์และ
บริการต่างๆ ได้สะดวก





โทษของอินเทอร์เน็ต

1. อินเทอร์เน็ตเป็นเครือข่ายที่ใหญ่การควบคุมดูแลให้มีแต่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์จึงกระทำได้ยาก
2. มีข้อมูลไม่ดีเผยแพร่เป็นจำนวนมาก





3. ผู้ใช้อาจถูกหลอกจากผู้ไม่หวังดีได้ง่าย
4. ไม่สามารถปิดกั้นข้อมูลบางอย่างที่ไม่เหมาะสมกับเด็ก ๆ ได้
5. ข้อมูลบางอย่างไม่ถูกต้องและไม่เป็นความจริง ทำให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลที่ผิด





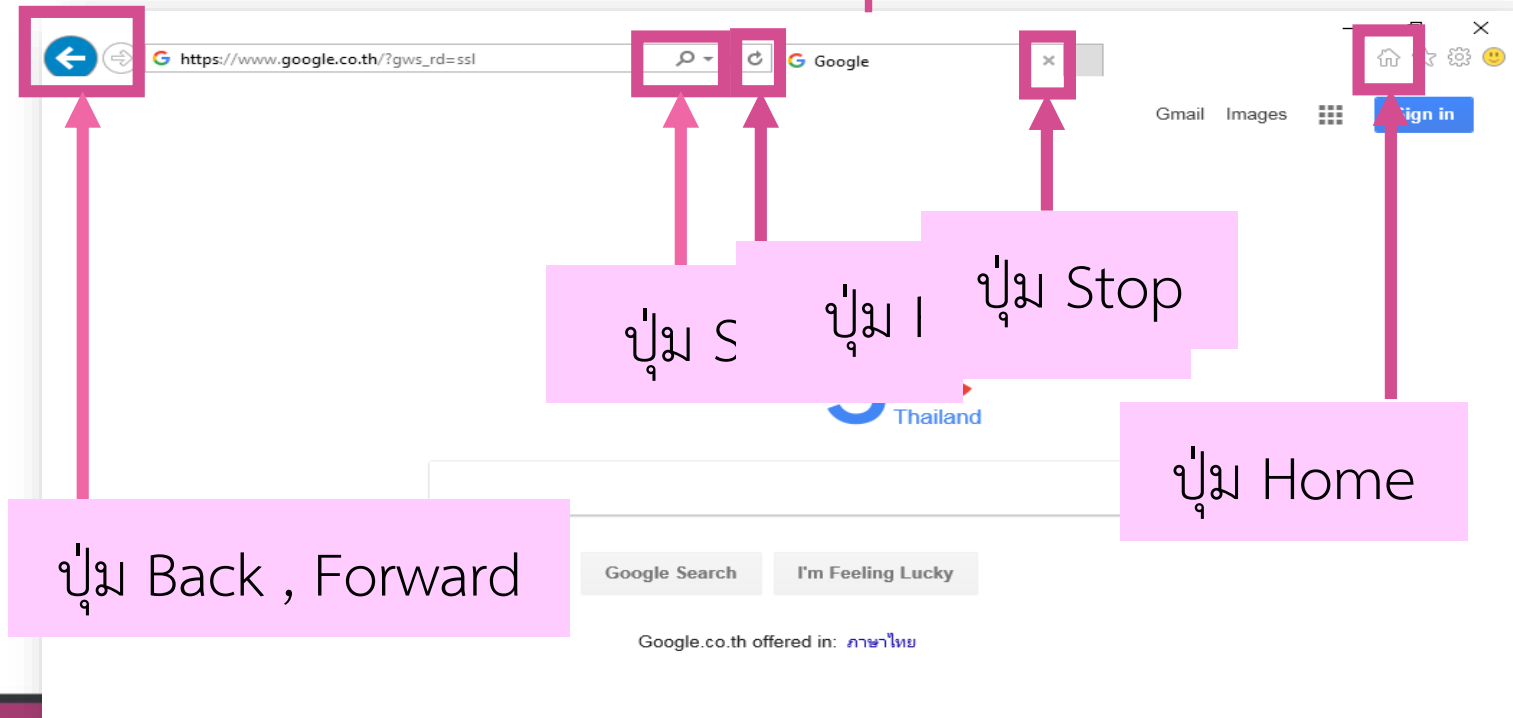
การใช้งานโปรแกรมอินเทอร์เน็ต



IE หรือ Internet Explorer เป็น Browser ผลิตโดย
บริษัทไมโครซอฟท์ ผู้ที่จะใช้อินเทอร์เน็ตค้นหาข้อมูลจึง
จำเป็นต้องทราบพื้นฐานเบื้องต้นในการใช้งาน



ส่วนประกอบบนหน้าต่างโปรแกรม Internet Explorer





เว็บไซต์ คือ แหล่งที่เก็บรวบรวมข้อมูล
เอกสารสำหรับ เผยแพร่





Google Search

I'm Feeling Lucky

Google.co.th offered in: [ภาษาไทย](#)



มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์



เข้าสู่ระบบ

หน้าแรก ช่องรายการ ตารางออกอากาศ ชมออนไลน์ ดาวเทียมโหนด แจ้งปัญหาการใช้งาน เกี่ยวกับ DLTV

DISTANCE LEARNING TELEVISION

ช่องรายการ



ประถมศึกษาปีที่ 1



ประถมศึกษาปีที่ 4



มัธยมศึกษาปีที่ 1



อนุบาลศึกษาปีที่ 1



อาชีวศึกษา



ประถมศึกษาปีที่ 2



ประถมศึกษาปีที่ 5



มัธยมศึกษาปีที่ 2



อนุบาลศึกษาปีที่ 2



อุดมศึกษา



ประถมศึกษาปีที่ 3



ประถมศึกษาปีที่ 6



มัธยมศึกษาปีที่ 3



อนุบาลศึกษาปีที่ 3



ภาษาต่างประเทศ



การสืบค้นข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต

1. รวบรวมเว็บเพจออกเป็นหมวดหมู่เป็นหัวข้อกว้างๆ
เช่น โลกวิทยาศาสตร์, การบันเทิง , คอมพิวเตอร์ ผู้ใช้
สามารถพิมพ์หัวข้อที่สนใจได้เลย





2. ค้นหาเฉพาะเจาะจง เป็นวิธีที่ง่ายที่สุด
ทำให้ได้ข้อมูลตรงความต้องการ โปรแกรม
จะทำการค้นหาข้อมูลตรงกับคำที่ต้องการ





การใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูล

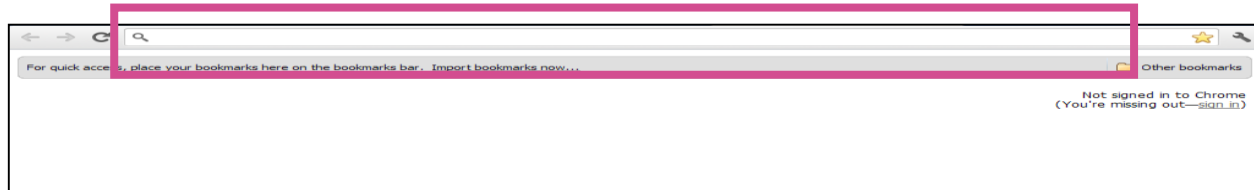
1. ดับเบิลคลิกที่ไอคอน





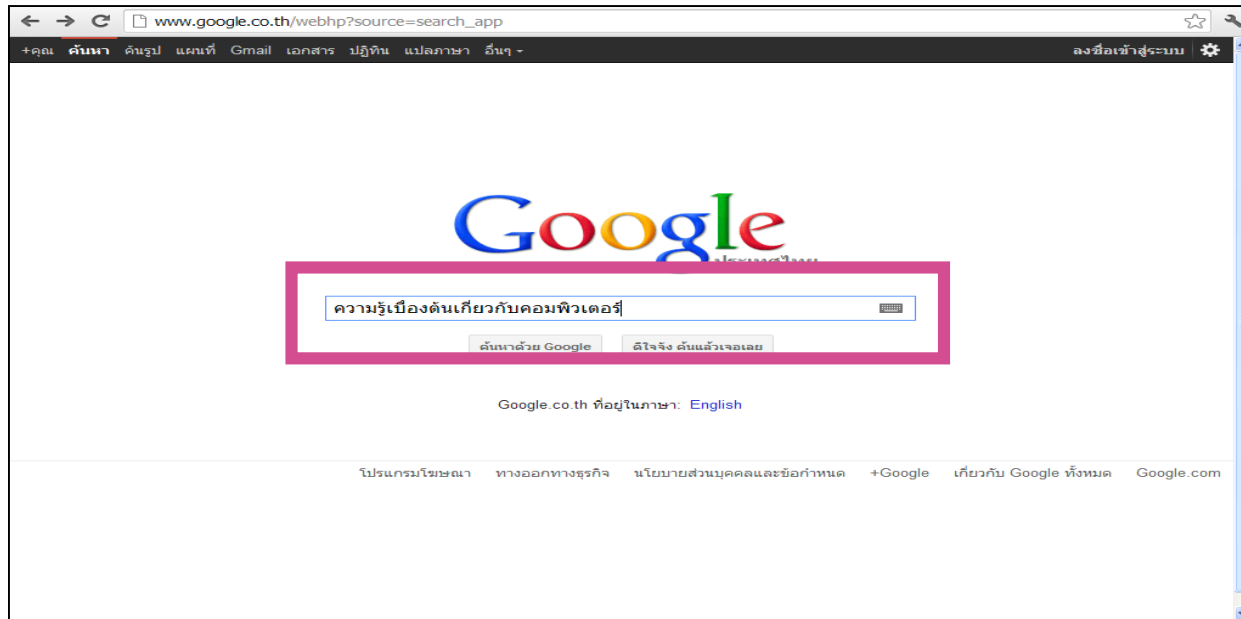
2. พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ในช่อง Address

www.google.com



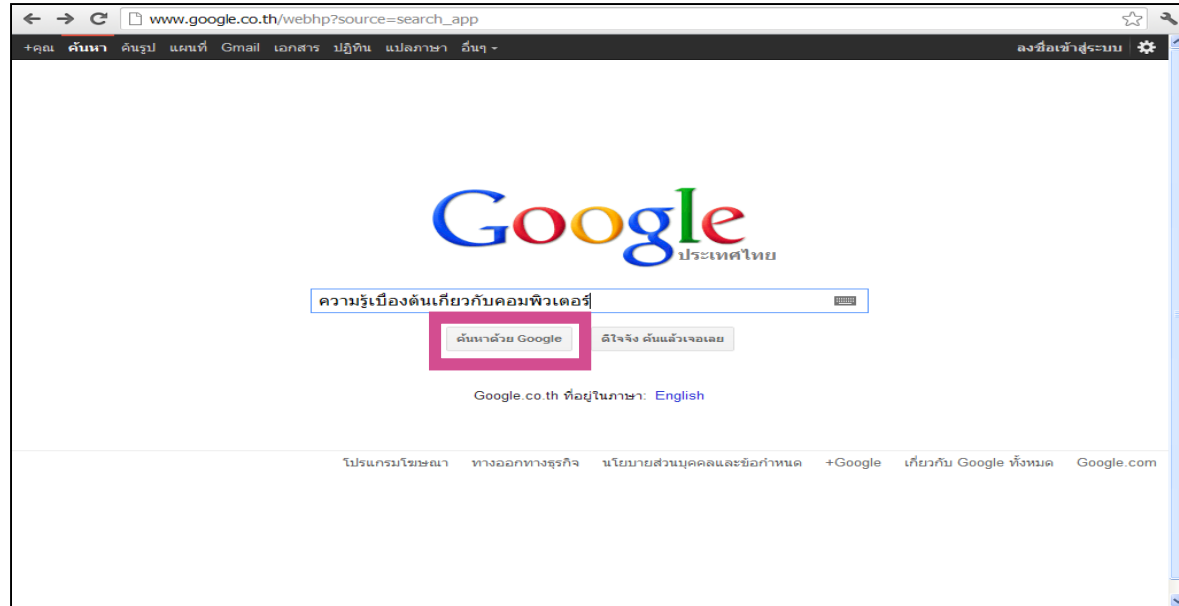


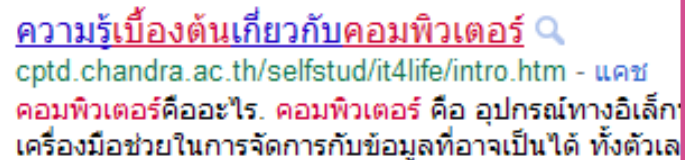
3. พิมพ์หัวข้อที่ต้องการสืบค้น





4. คลิกปุ่ม ค้นหา หรือ กดปุ่ม Enter





โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด

คือ โปรแกรมประมวลผลคำ ใช้สร้างงาน
เอกสารทั่วไปจึงมีความสามารถในการจัดรูปแบบ
เอกสารที่เราพิมพ์ในรูปแบบต่างๆได้

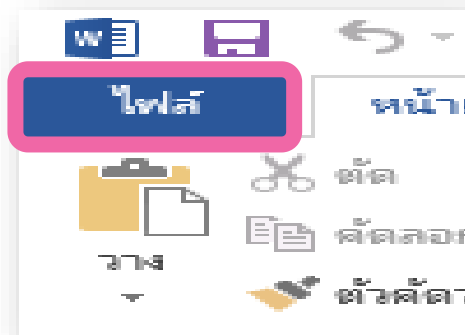


ส่วนประกอบของโปรแกรม

ส่วนประกอบของโปรแกรมเป็นส่วนสำคัญ
ที่ทำให้สามารถใช้งานโปรแกรมได้ง่ายขึ้น

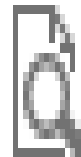


1.ไฟล์



เรียกคำสั่งจัดการไฟล์ทั่วไป เช่น บันทึก,เปิด

2. แอปเครื่องมือด่วน



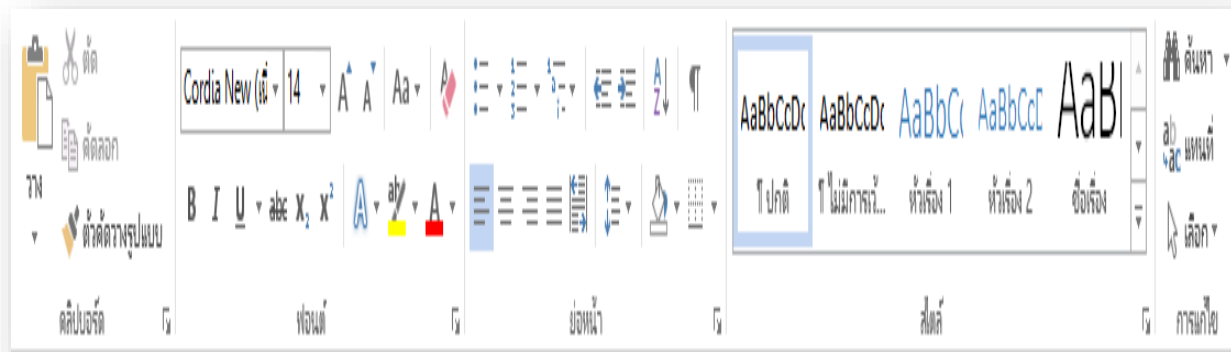
ปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อย เช่น บันทึก, พิมพ์เอกสาร

3.แถบหัวเรื่อง

Document1 - Microsoft Word

แสดงชื่อไฟล์ที่เปิดใช้อยู่

4. ริปบ้อน



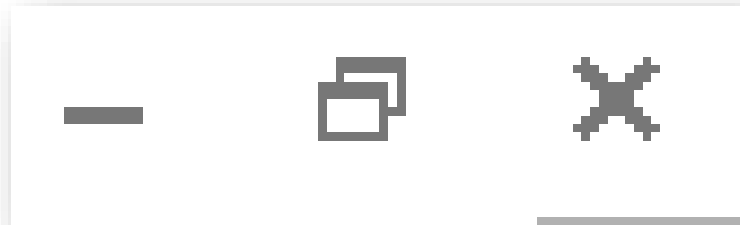
แถบรวบรวมคำสั่งต่าง ๆ

5.แถบสถานะ

หน้า 1 จาก 1 0 คำ 0% ไทย

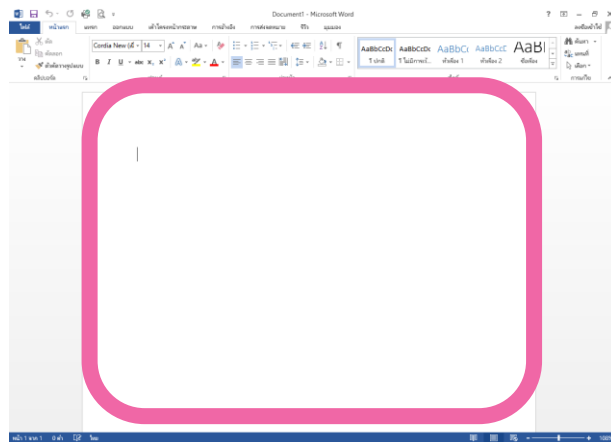
แสดงข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ที่เปิดอยู่ เช่น จำนวนหน้า

6.ปุ่มควบคุม



ซ่อน , ย่อ-ขยาย , ปิด

7.พื้นที่เอกสาร



แสดงข้อความ หรือรูปภาพ

8.ปุ่มย่อ - ขยาย



ปรับขนาดการแสดงผลของเอกสาร

การเปิดโปรแกรม ไมโครซอฟท์เวิร์ด



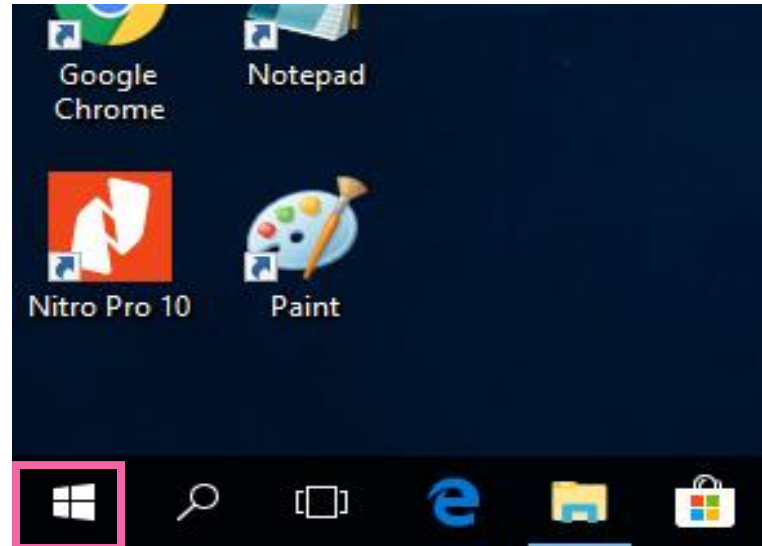
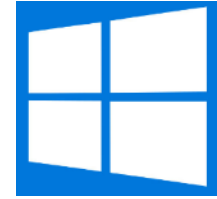


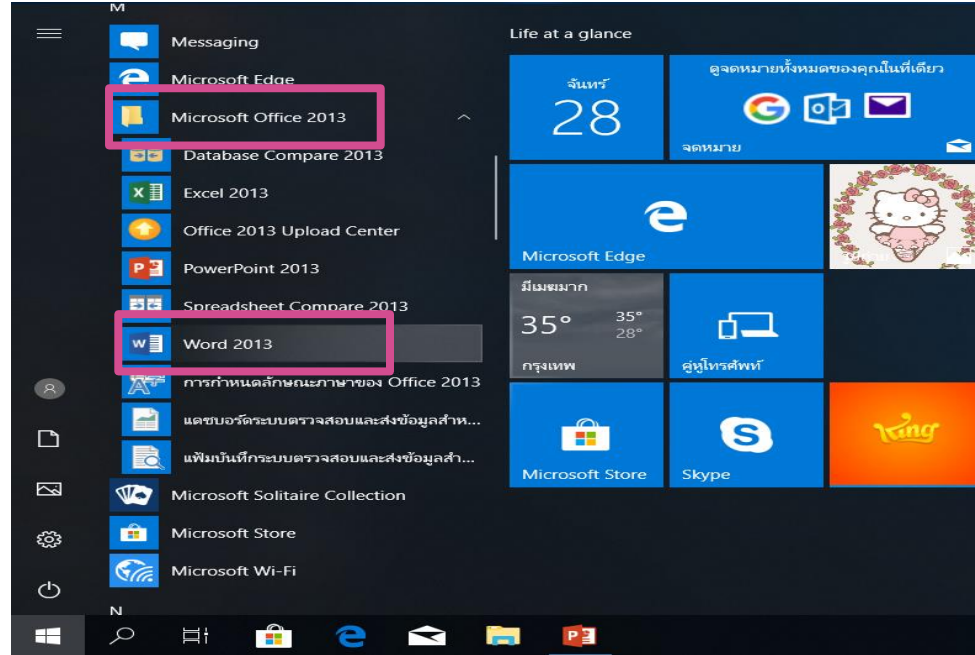
วิธีที่ 1 ดับเบิลคลิกที่ไอคอน





วิธีที่ 2 คลิกที่ปุ่ม วินโดว์





ค้นหาโปรแกรม Microsoft Office 2013 คลิก Word 2013





Word

ล่าสุด

คุณไม่ได้เปิดเอกสารใดๆ เมื่อเริ่ม Word นี้ เมื่อต้องการเรียกดูเอกสาร ให้เริ่มด้วยการคลิกที่ เปิดเอกสารอื่น ๆ

 เปิดเอกสารอื่น ๆ

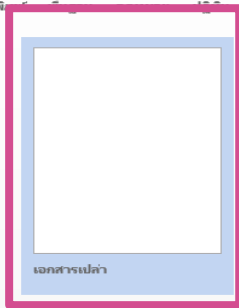
ค้นหาเทมเพลตออนไลน์



ลงชื่อเข้าใช้เพื่อใช้งาน Office ให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุด
เรียนรู้เพิ่มเติม

การค้นหานั้นจะนำ: ธุรกิจ ชุดการออกแบบ ส่วนบุคคล

เพื่อใช้กับ:



เอกสารเปล่า



มินิเตือนรับรู้ Word



ข้อความติดประกาศ...



ลายเส้นเขียน (v



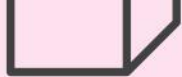
คลิกที่รูปเอกสารเปล่า



หน้าต่างโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด

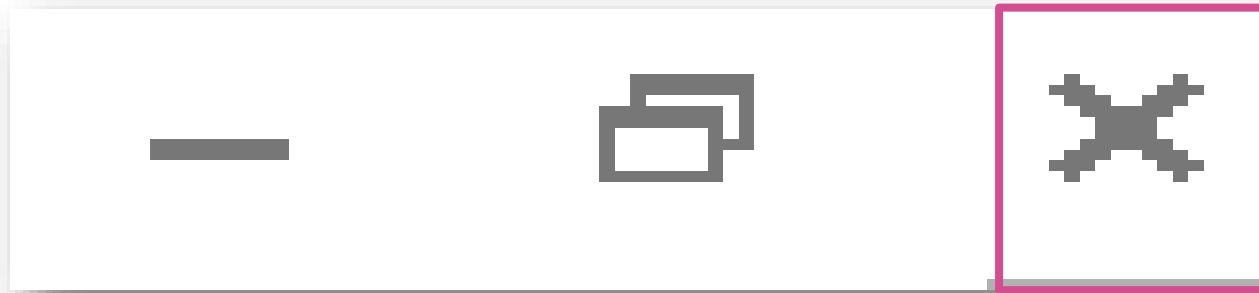


การปิดโปรแกรม ไมโครซอฟท์เวิร์ด



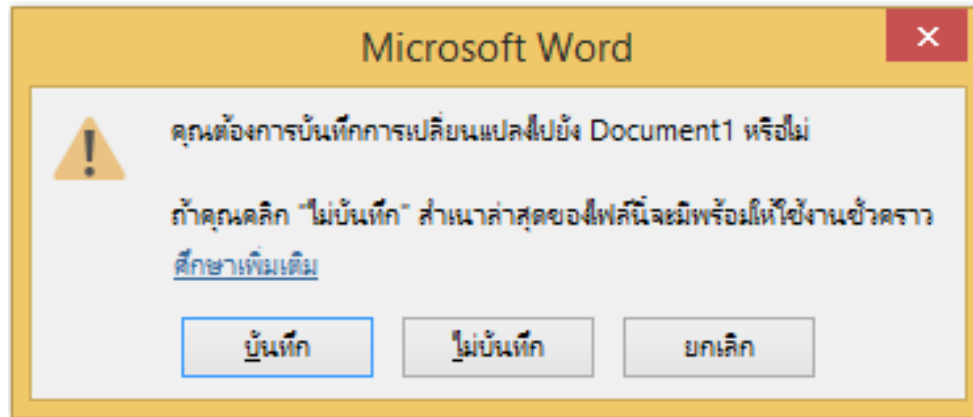


วิธีที่ 1 คลิกลากบาทที่ปุ่มควบคุม



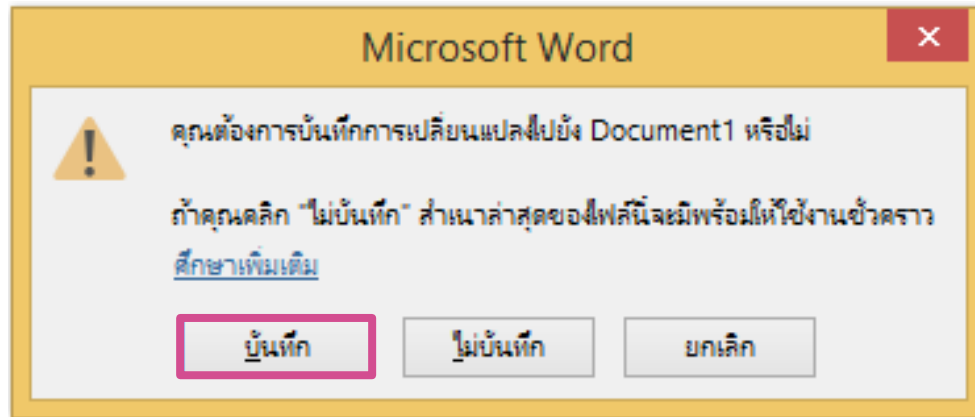


หากออกจากโปรแกรมโดยที่ยังไม่ได้บันทึก
เอกสารจะปรากฏกรอบข้อความ



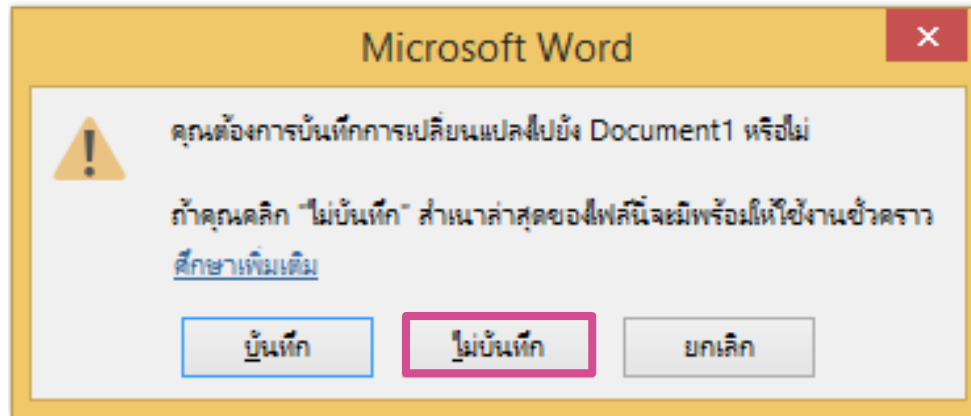


1.บันทึกการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นให้ คลิก บันทึก



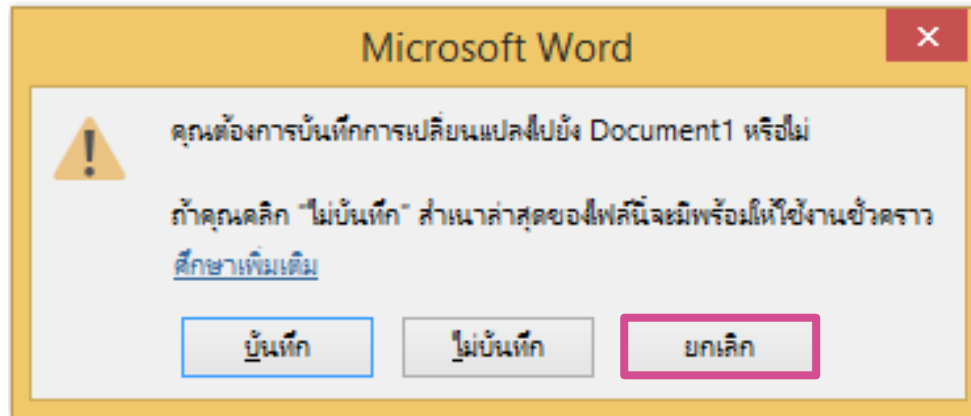


2. ไม่ต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลง คลิก ไม่บันทึก





3.ยกเลิกการออกจากโปรแกรม และต้องการใช้ งานเอกสารต่อไป **คลิก ยกเลิก**



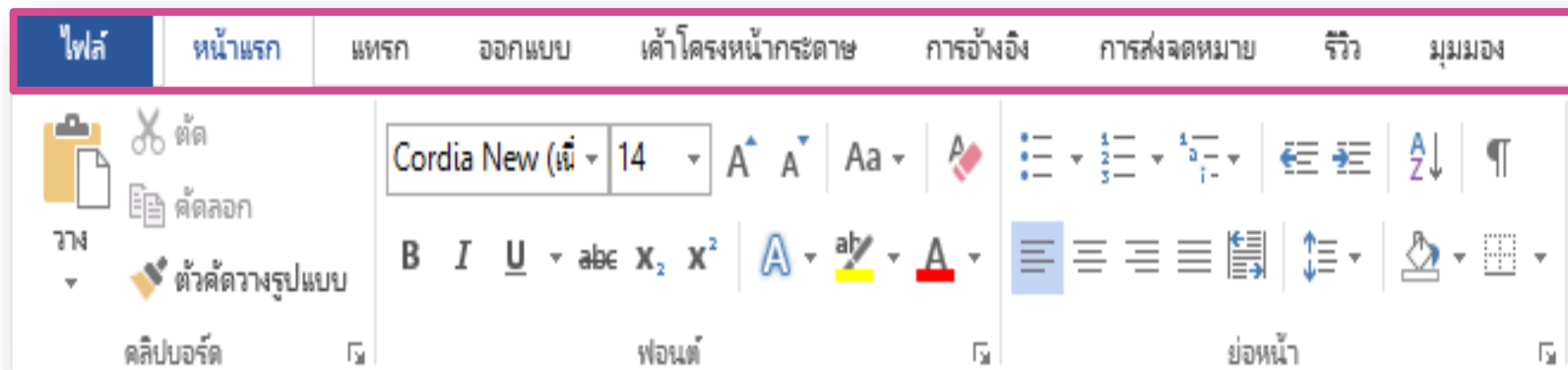


การใช้งานรีบบ้อน

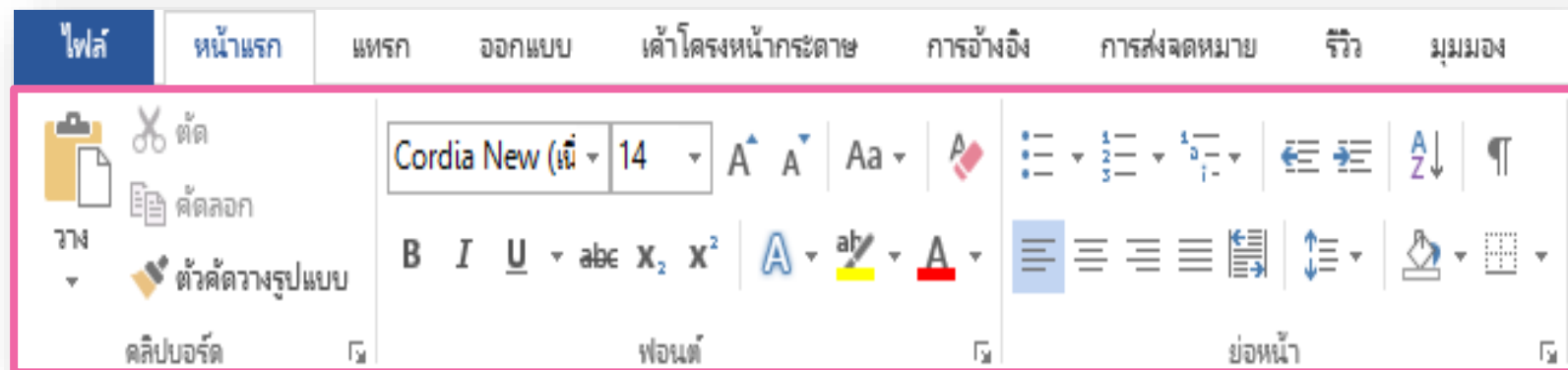
แถบรีบบ้อนเป็นแถบรวบรวมคำสั่งต่างๆ คำสั่งในหมวดเดียวกันจะถูกเก็บไว้ในแท็บรายชื่อเดียวกัน เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานมี 2 ส่วน



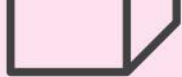
แท็บรายชื่อกลุ่มคำสั่ง



เครื่องมือและคำสั่งย่อย่อใต้แท็บ



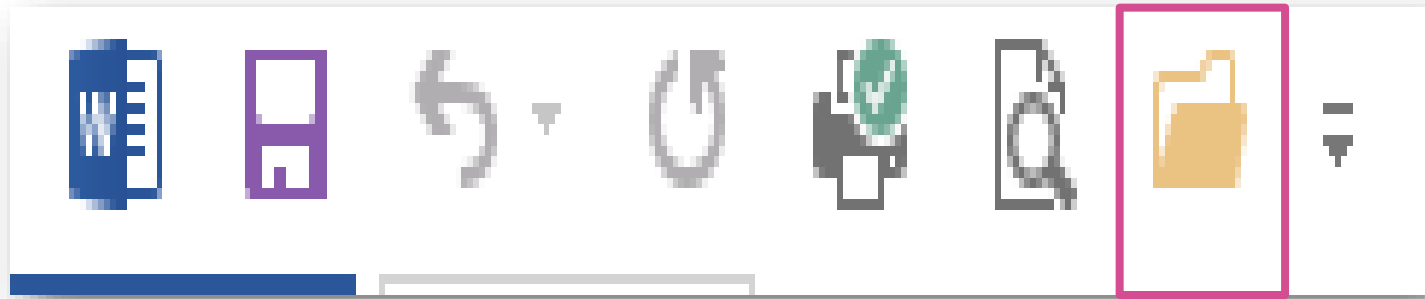
การจัดการแถบ เครื่องมือด่วน





ปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อย เช่น การบันทึกเอกสาร,
การสั่งพิมพ์เอกสาร



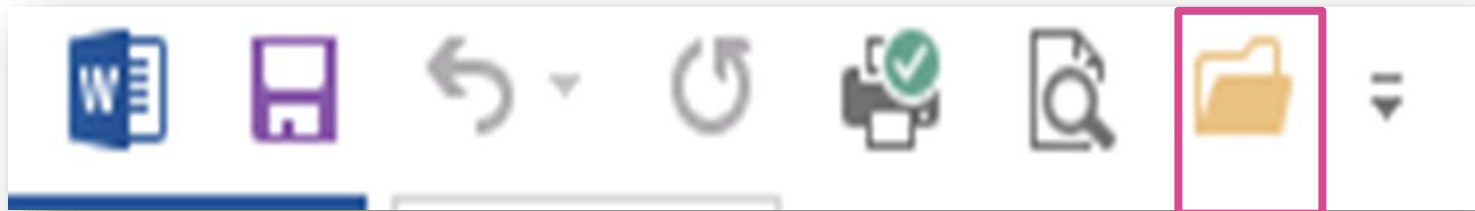


1.การเพิ่มปุ่มคำสั่ง



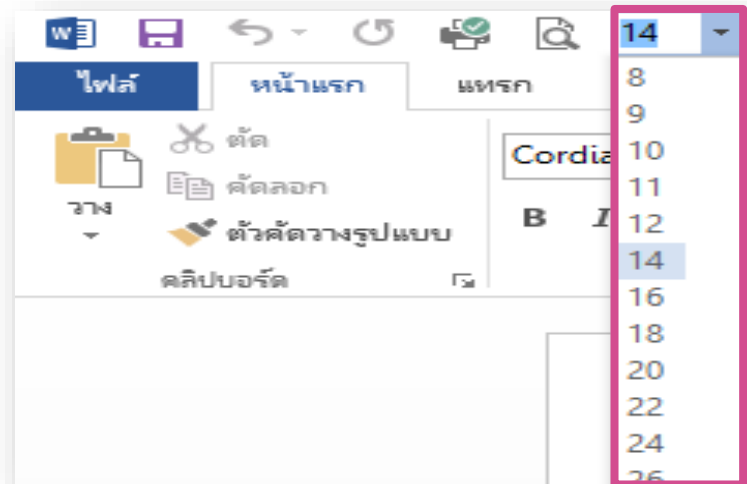


2.การลบปุ่มคำสั่ง





3.เพิ่มคำสั่งจากแถบribbon





การสร้างไฟล์เอกสารใหม่

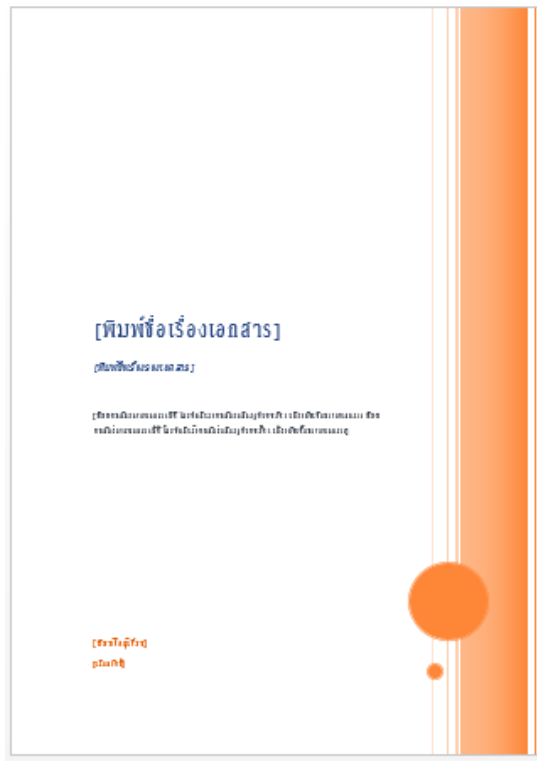
คือ การสร้างเอกสารที่ตรงกับ

ความต้องการขึ้นมาใช้งาน



1.การสร้างเอกสารเปล่า





2.การสร้างเอกสารจาก แม่แบบ (Template)

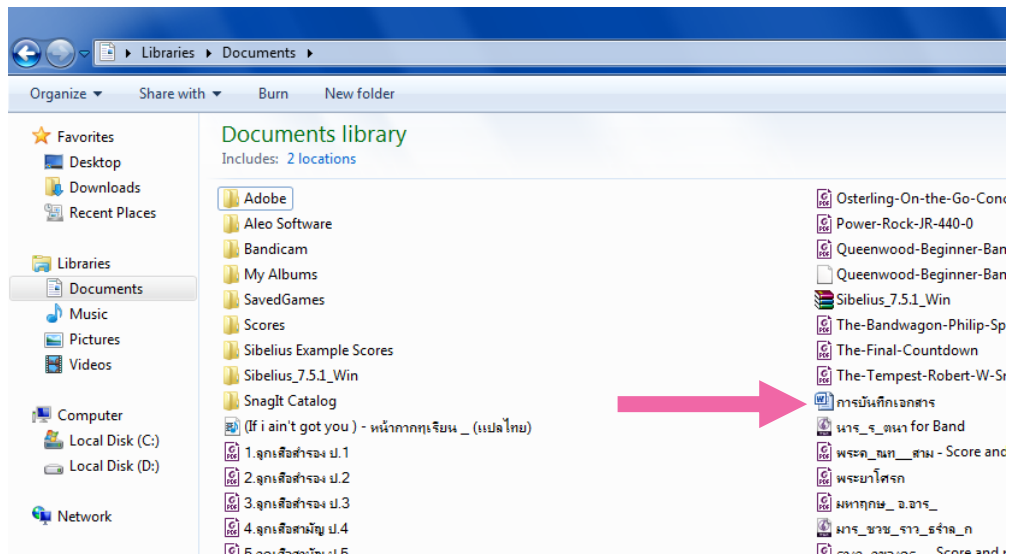




การบันทึกเอกสาร

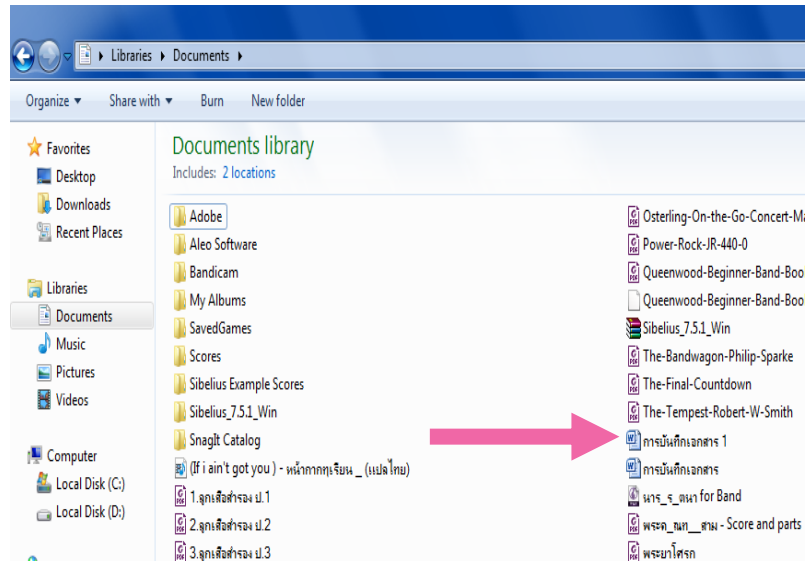
เป็นการจัดเก็บเอกสารลงเครื่องคอมพิวเตอร์
ไว้สำหรับการใช้งานในครั้งต่อไป ซึ่งการบันทึก
เอกสารนั้น มีอยู่หลายรูปแบบ ต้องเลือก
บันทึกเอกสารให้เหมาะกับการนำไปใช้งาน

1.การบันทึกเอกสารใหม่



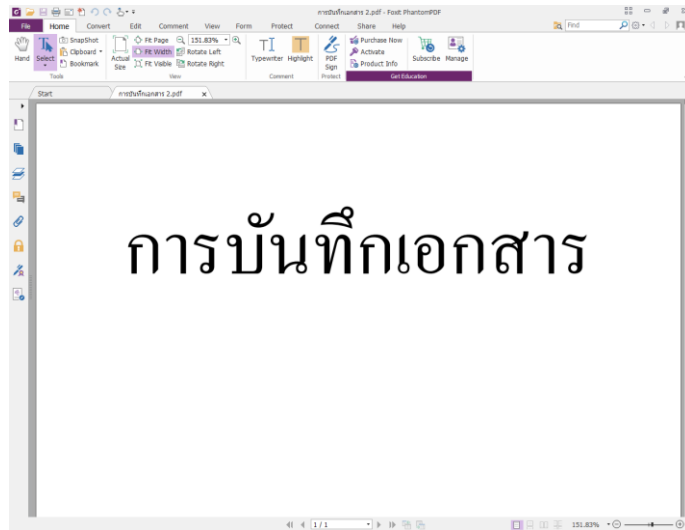


2. การบันทึกเอกสารแบบสำเนา





3.การบันทึกเอกสารแบบ PDF ไฟล์





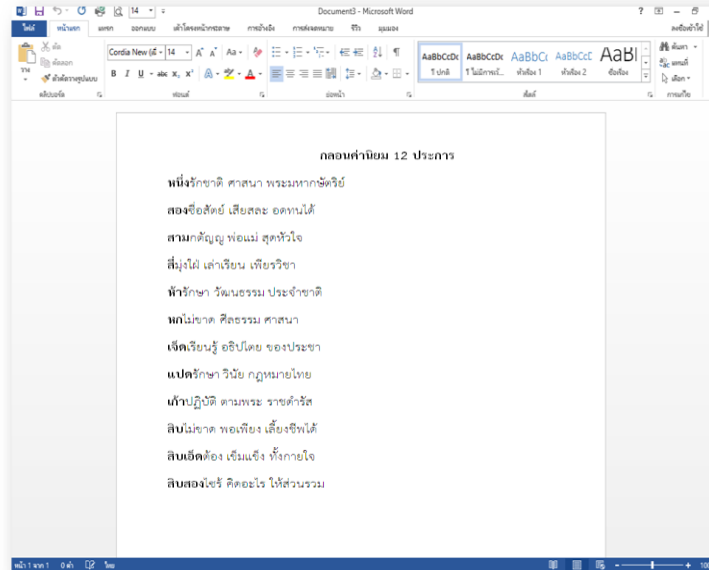
การเปิด - ปิดเอกสาร

เป็นการเปิดเอกสารเก่า หรือเอกสารที่มีอยู่
แล้วมาใช้งานการปิดเอกสารเพื่อเปิดเอกสาร
ใหม่ขึ้นมาใช้งาน



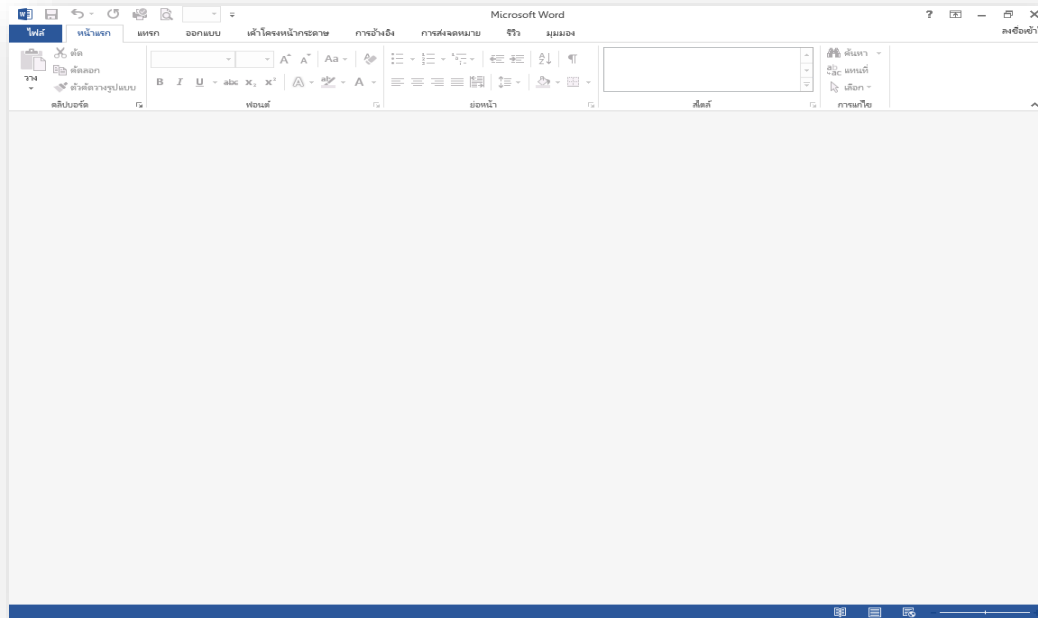


1.การเปิดเอกสาร





2.การปิดเอกสาร



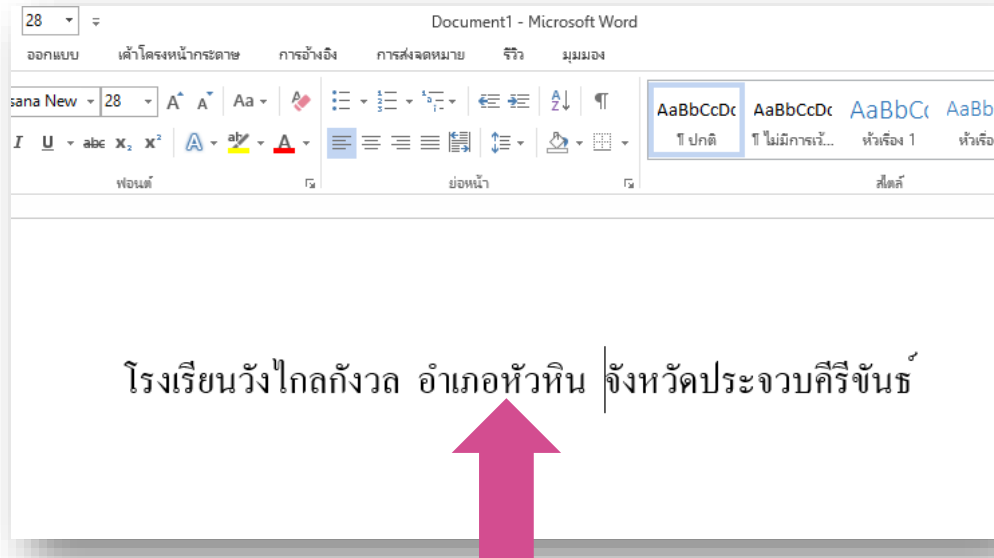
การแก้ไขข้อความ

เป็นแทรกคำ การลบคำ หรือ

ข้อความที่ผิดแล้วแก้ไขให้ถูกต้อง



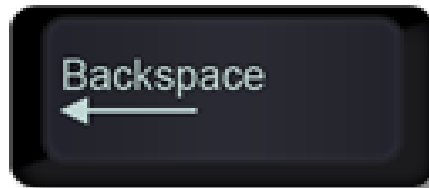
1.การแทรกข้อความ





2.การลบตัวอักษร

วิธีที่ 1 กดปุ่ม Backspace เป็นการลบ
ตัวอักษรที่อยู่หน้าเคอร์เซอร์



คลิกเมาส์หลังข้อความที่จะลบ

โรงเรียนวังไกลกังวล | อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

กดปุ่ม Backspace ลบ

โรงเรียนวังไกลกังวล | อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



วิธีที่ 2 กดปุ่ม Delete เป็นการลบตัวอักษร
ที่อยู่ด้านหลังเคอร์เซอร์



คลิกเมาส์หน้าข้อความที่จะลบ

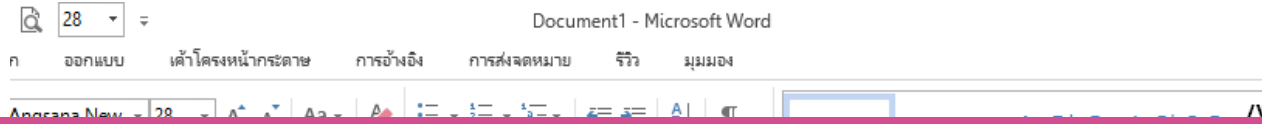
อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

กดปุ่ม Delete ลบ

เภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



3.การลบข้อความ



คลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้เลือกข้อความที่ต้องการลบ

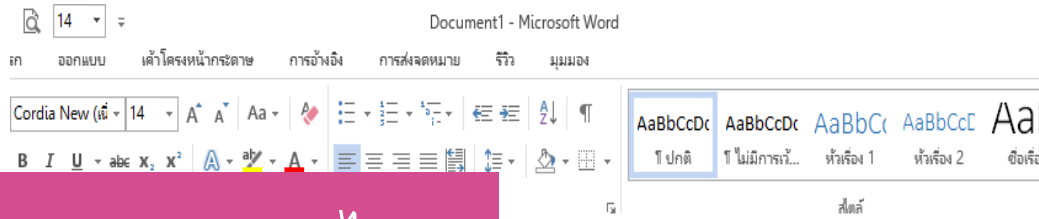


จังหวัดประจวบคีรีขันธ์





กดปุ่ม Backspace บนแป้นพิมพ์



ข้อความจะหายไป





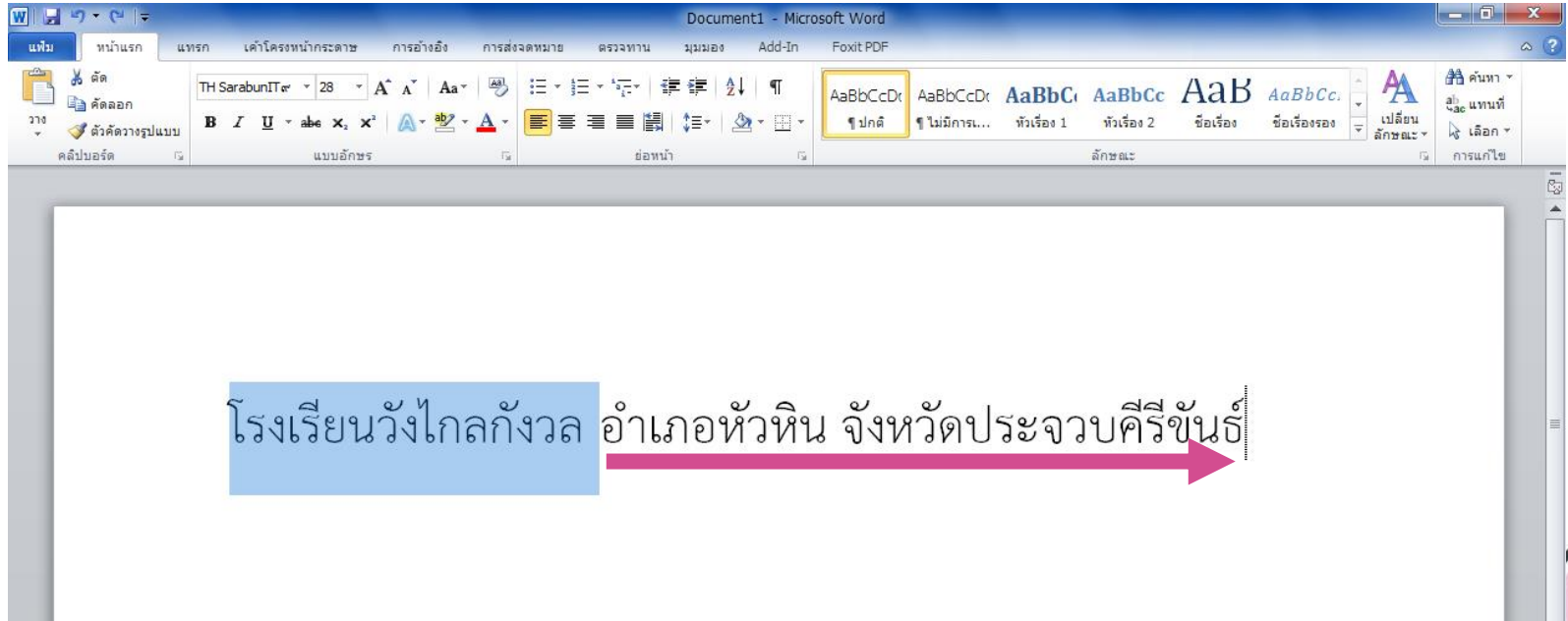
การย้ายข้อความ



เป็นการย้ายข้อความจากตำแหน่งหนึ่งไปยังอีก
ตำแหน่งหนึ่ง ภายในแฟ้มข้อมูลเดียวกัน หรือต่าง
แฟ้มกันโดยใช้คำสั่ง Cut ข้อความที่ถูก Cut
จะหายไป การย้ายข้อความมี 2 วิธี คือ

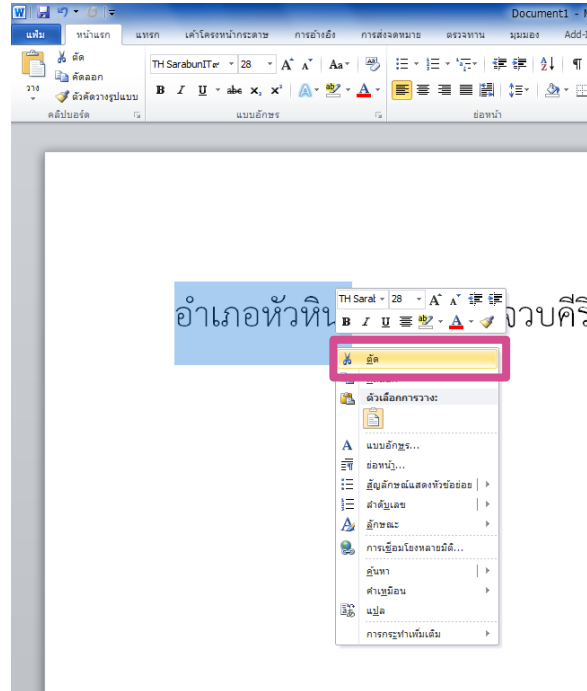


1. ย้ายข้อความด้วยเมาส์





2.ย้ายข้อความด้วยปุ่ม Cut



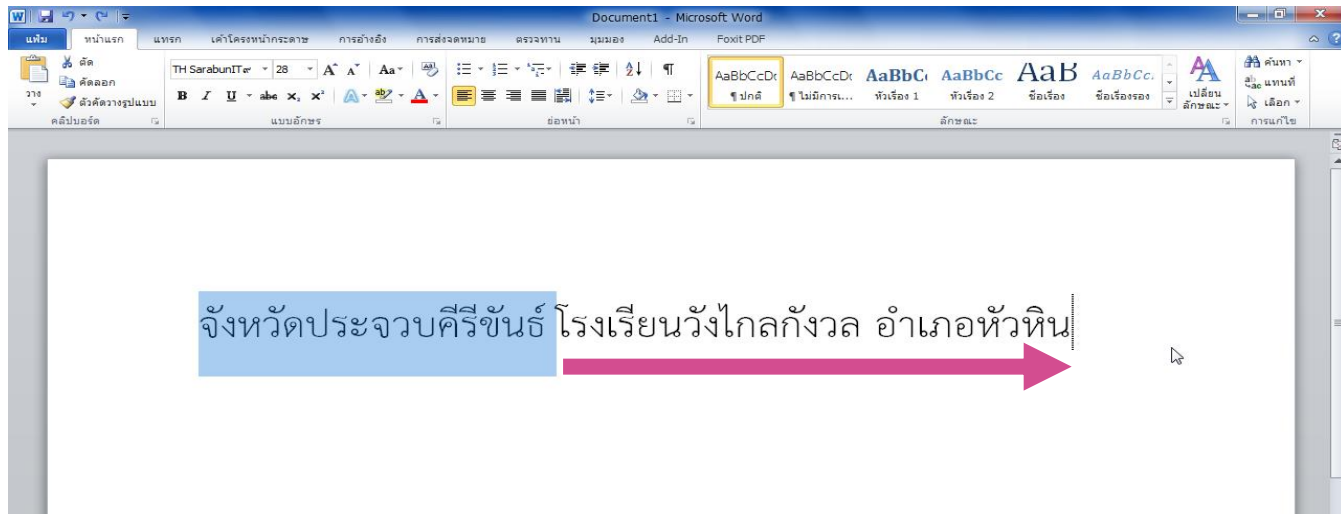


การคัดลอกข้อความ

เป็นการคัดลอกข้อความจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง
ในแฟ้มเดียวกัน รวมถึงการคัดลอกจากแฟ้ม
เอกสารหนึ่งไปยังเอกสารหนึ่งโดยข้อความเดิม
จะยังอยู่ การคัดลอกข้อความมี 2 วิธี คือ

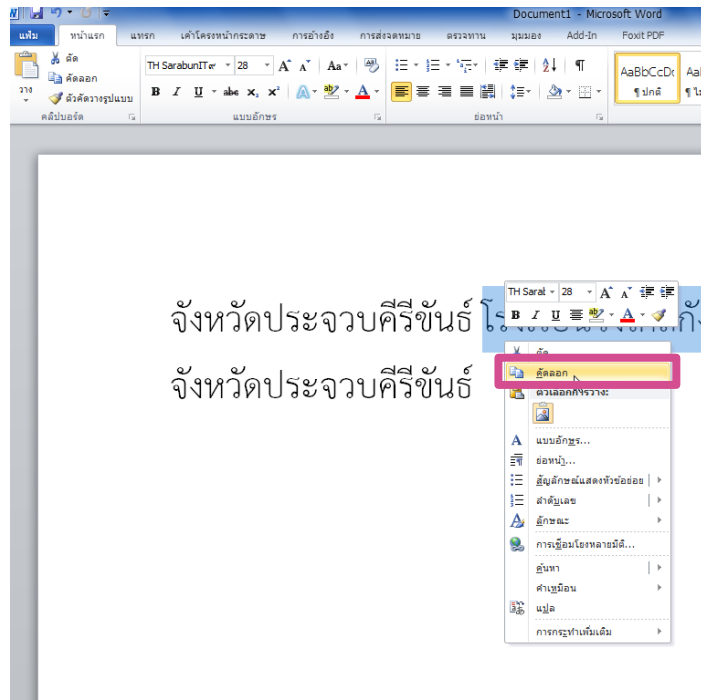


1. คัดลอกข้อความด้วยเมาส์ กดปุ่ม Ctrl บนแป้นพิมพ์ค้างไว้
แล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการ





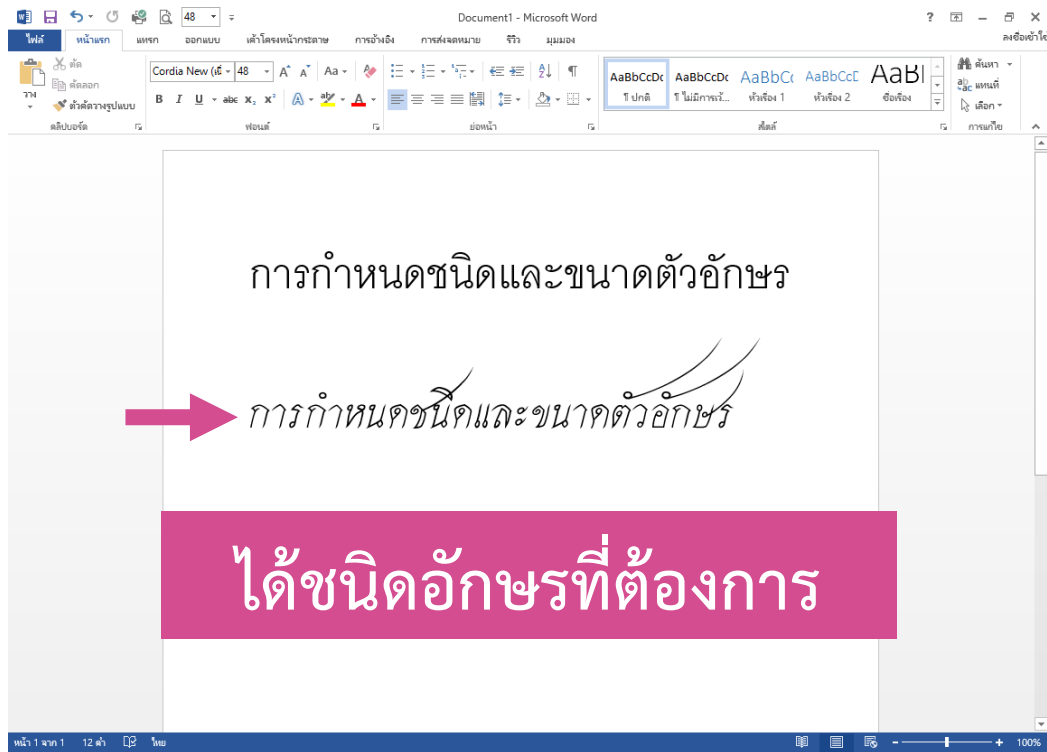
2. คัดลอกข้อความด้วยปุ่ม Copy





การกำหนดชนิดและขนาด ตัวอักษร

1.การกำหนดชนิดตัวอักษร คือ การเปลี่ยน
ชนิด หรือรูปแบบของตัวอักษรให้มีความ
น่าสนใจมากขึ้น





2.การกำหนดขนาดตัวอักษร

คือ การเปลี่ยนขนาดของ
ตัวอักษรให้เล็ก หรือใหญ่ตามที่
เราต้องการ





Document1 - Microsoft Word

ไฟล์ หน้าแรก การออกแบบ การอ้างอิง การส่งจดหมาย จดหมาย มุมมอง

TH Srisakdi 72 A A

B I U abc x x² A A A A

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaBb

1 ปกติ 1 ไม่มีการ... หัวเรื่อง 1 หัวเรื่อง 2 ชื่อเรื่อง

การกำหนดชนิดและขนาดตัวอักษร

➔ การกำหนดชนิดและขนาด

ตัวอักษร

ได้ขนาดตัวอักษรที่ต้องการ

หน้า 1 จาก 1 12 คำ 00 โหมด

100%

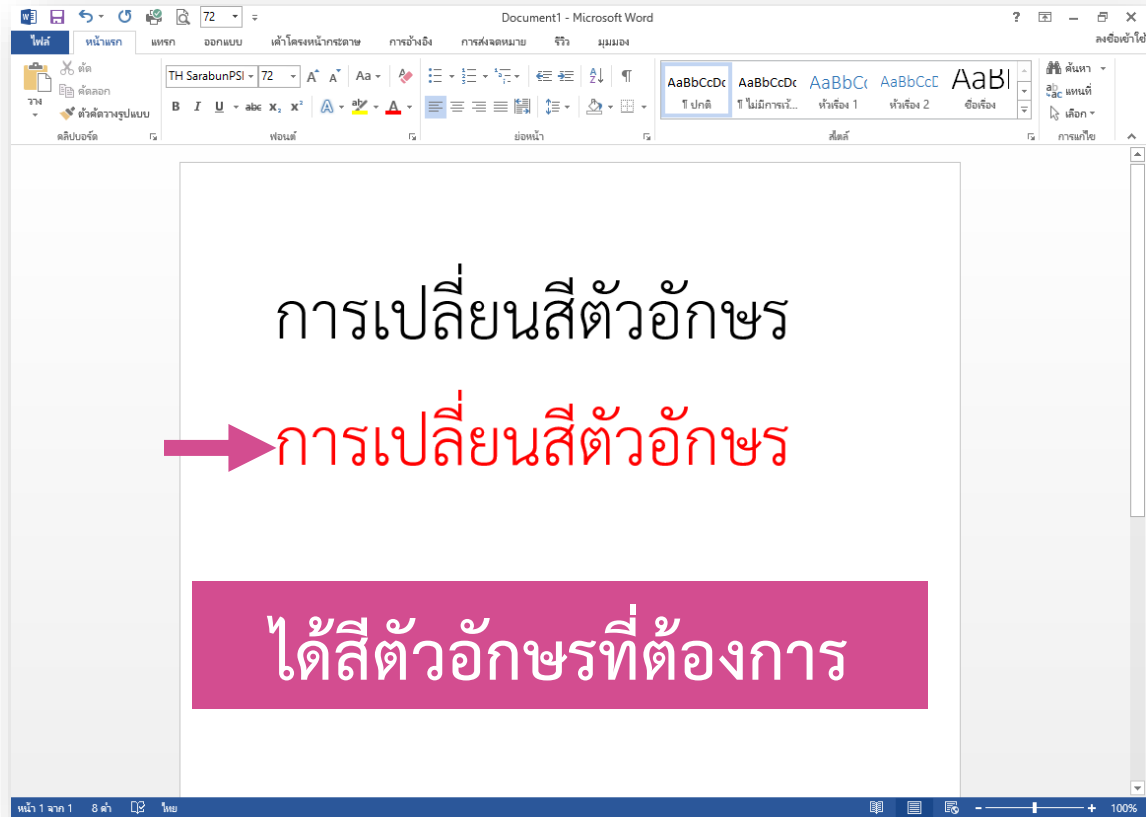




การกำหนดสีและรูปแบบตัวอักษร

1.การกำหนดสีตัวอักษร คือ การเปลี่ยน
สีตัวอักษรเพื่อเพิ่มความสวยงามให้

เอกสาร

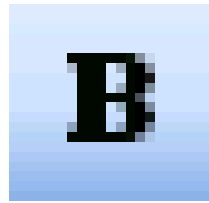




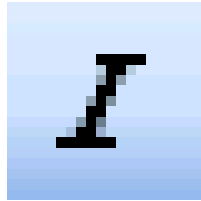
2.การกำหนดรูปแบบตัวอักษร

คือ การเปลี่ยนรูปแบบของ
ตัวอักษรเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ
ให้กับข้อความ

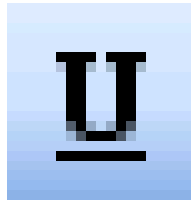




ตัวหนา



ตัวเอียง



ตัวขีดเส้นใต้





การใส่สีและเส้นขอบ



1.การใส่เส้นขอบ คือ การใส่เส้นขอบเป็น
การเพิ่มจุดเด่นให้กับข้อความ





คำปฏิญาณของลูกเสือสำรอง

ด้วยเกียรติของข้า ข้าสัญญาว่า

ข้อ ๑ ข้าจะจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา
พระมหากษัตริย์



ข้อ ๒ ข้าจะยึดมั่นในกฎของลูกเสือสำรองและ
บำเพ็ญประโยชน์ต่อผู้อื่นทุกวัน

ได้เส้นขอบที่ต้องการ





2.การใส่สีเส้นขอบ คือ การใส่สี
เส้นขอบเป็นการเน้นข้อความให้
ชัดเจนมากขึ้น

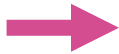




คำปฏิญาณของลูกเสือสำรอง

ด้วยเกียรติของข้า ข้าสัญญาว่า

ข้อ ๑ ข้าจะจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา
พระมหากษัตริย์



ข้อ ๒ ข้าจะยึดมั่นในกฎของลูกเสือสำรองและ
บำเพ็ญประโยชน์ต่อผู้อื่นทุกวัน

ได้สืบทอดที่ต้องการ



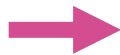
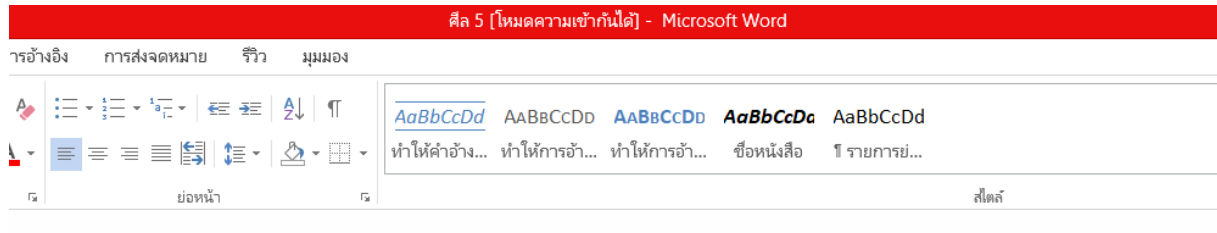


การจัดข้อความด้วยสไตล์



1.การกำหนดสไตล์ คือ การกำหนด
สไตล์เป็นการกำหนดรูปแบบข้อความ
ด้วยสไตล์สำเร็จรูป





ศิลป์ 5

ศิลป์ คือ ความตั้งใจ ที่จะดเว้นจากความชั่ว ความทุจริต สิ่งที่ไม่ดีทุกประการ

ศิลป์ข้อที่ 1 คือ เว้นจากการฆ่าสัตว์

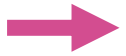
ได้สไตล์ที่ต้องการ





2.การเปลี่ยนชุดสีของสไตล์ คือ
การเปลี่ยนชุดสีของสไตล์เป็นการ
เปลี่ยนสีของสไตล์แบบอัตโนมัติ





คิील 5

คิील คือ ความตั้งใจ ที่จะงัดเว้นจากความชั่ว ความทุจริต สิ่งที่ไม่ดีทุกประการ

คิीलข้อที่ 1 คือ เว้นจากการฆ่าสัตว์

คิीलข้อที่ 2 คือ เว้นจากการลักทรัพย์

คิीलข้อที่ 3 คือ เว้นจากการประพฤติดินในกาม

คิीलข้อที่ 4 คือ เว้นจากการพูดเท็จ

คิीलข้อที่ 5 คือ เว้นจากการดื่มสุราเมรัยอันเป็นที่ตั้งแห่งความประมาท

ได้ลีสไต้ล้ที่ต้องการ





การตรวจสอบแก้ไขตัวสะกด

การพิมพ์ข้อความอาจเกิดความผิดพลาด

เรื่องตัวสะกด โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด



สามารถที่จะตรวจสอบแก้ไขตัวสะกดได้





การเลือกข้อมูล

การเลือกข้อมูล เป็นการปฏิบัติก่อนที่จะ
ใช้คำสั่งต่างๆ เช่น คำสั่งคัดลอกคำสั่ง
ย้าย คำสั่งลบ ซึ่งจะปฏิบัติโดยการ
ใช้เมาส์ในการเลือกข้อมูล

