

รายวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วิทยาการคำนวณ)

รหัสวิชา ว12101

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2

เรื่อง การใช้งานซอฟต์แวร์เบื้องต้น (2)

ครูผู้สอน

ครูสีปกร ศรีพรหมทอง

ครูวนิดา ต่วนศิริ



เรื่อง

การใช้งานซอฟต์แวร์เบื้องต้น (2)



จุดประสงค์การเรียนรู้



หน่วยที่ 1 การใช้งานซอฟต์แวร์

1. ใช้โปรแกรมประมวลคำสร้างเอกสาร
และจัดเก็บเอกสาร



ทบทวนการเข้าและออกจาก โปรแกรม Microsoft Word

ใช้เวลา 3 นาที





กิจกรรมของปลายทางในวันนี้

คำชี้แจงกิจกรรมนักเรียน

1. ให้นักเรียนทบทวน
ฝึกปฏิบัติการเข้าและออก
จากโปรแกรมตามขั้นตอน

คำชี้แจงบทบาทครูปลายทาง

1. ครูดูแลการใช้งานคอมพิวเตอร์
ของนักเรียน
2. ครูแนะนำเพิ่มเติมในการฝึกปฏิบัติ
ของนักเรียน

1. การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ทำได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1

Start > program > Microsoft Office > Microsoft Word

วิธีที่ 2

ดับเบิลคลิกที่ไอคอน
เปิดใช้งานได้ทันที



จะสามารถ



ใช้เวลา 2 นาที



2. การออกจากโปรแกรม ทำได้ 1 วิธี

วิธีที่ 1

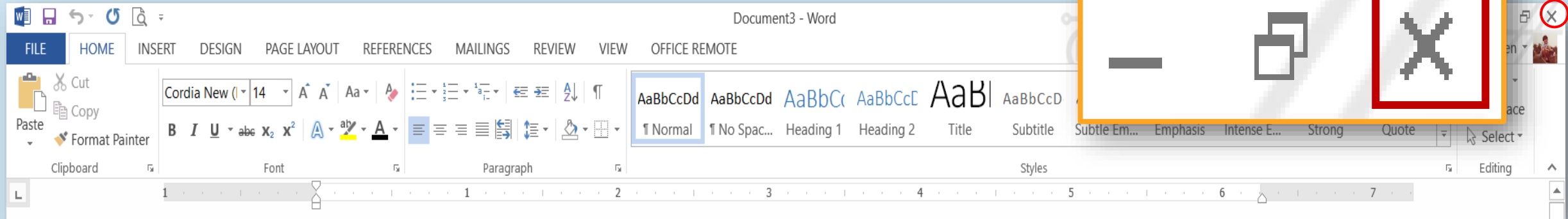
ใช้เวลา 1 นาที



กดปุ่ม



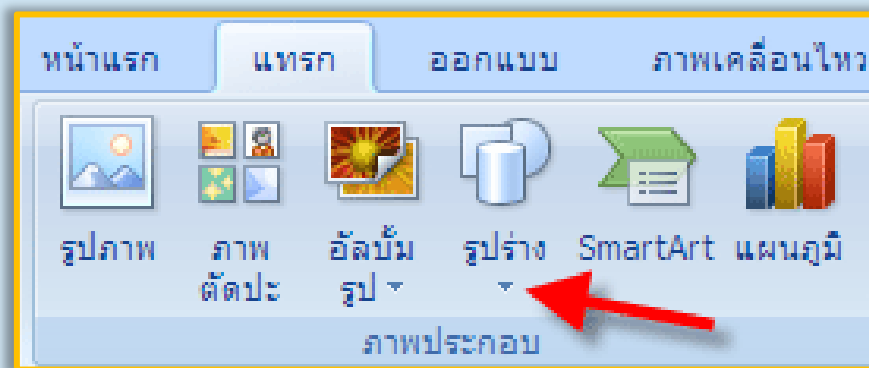
มุมบนขวา เพื่อปิดการใช้งานโปรแกรม



ฝึกปฏิบัติทบทวน



ซอฟต์แวร์ประมวลคำ สามารถสร้างงานเอกสาร
ในรูปแบบที่หลากหลาย สามารถแทรกรูปภาพ
ที่สวยงาม และจัดตกแต่งเอกสารให้น่าสนใจได้





ใบงาน 02

เรื่อง การพิมพ์เอกสาร



ใช้เวลา 12 นาที





กิจกรรมของปลายทางในวันนี้

คำชี้แจงกิจกรรมนักเรียน

1. ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติการพิมพ์เอกสารตามขั้นตอนในใบงาน

คำชี้แจงบทบาทครูปลายทาง

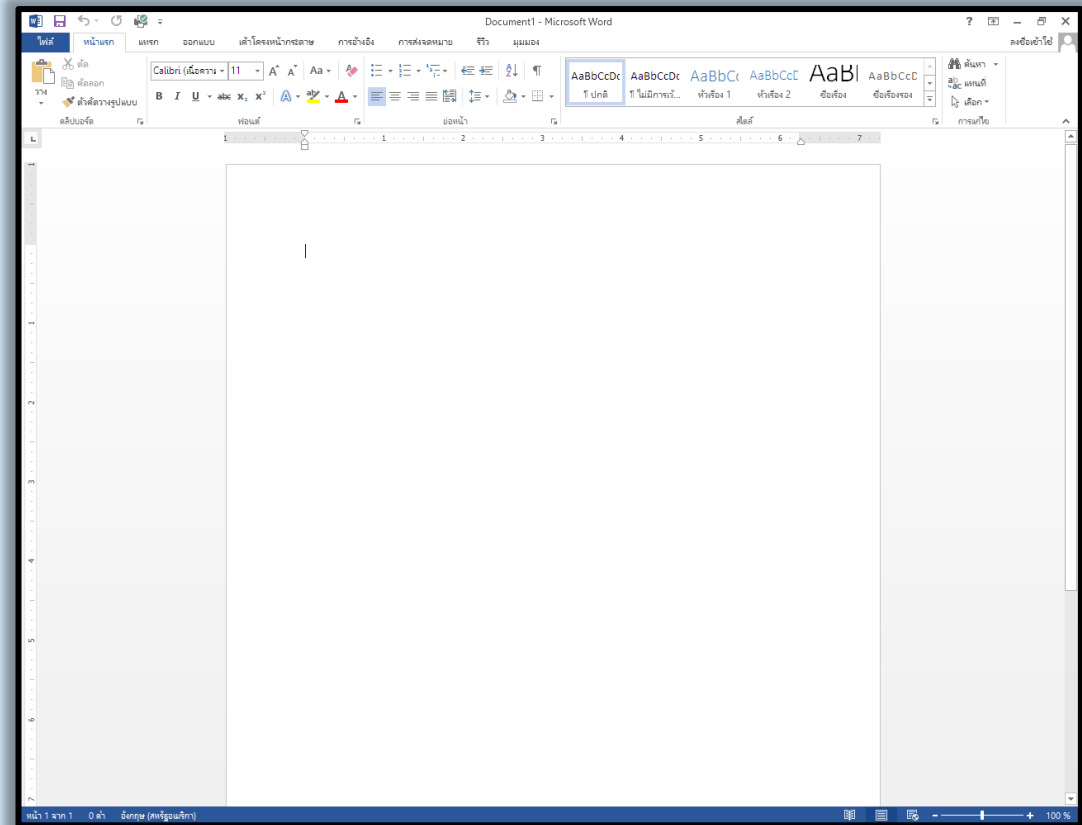
1. ครูดูแลการใช้งานคอมพิวเตอร์ของนักเรียน
2. ครูแนะนำการทำใบงานให้กับนักเรียน

ให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

ใช้เวลา 1 นาที



1. ดับเบิลคลิกที่ไอคอน
เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม
Microsoft Word

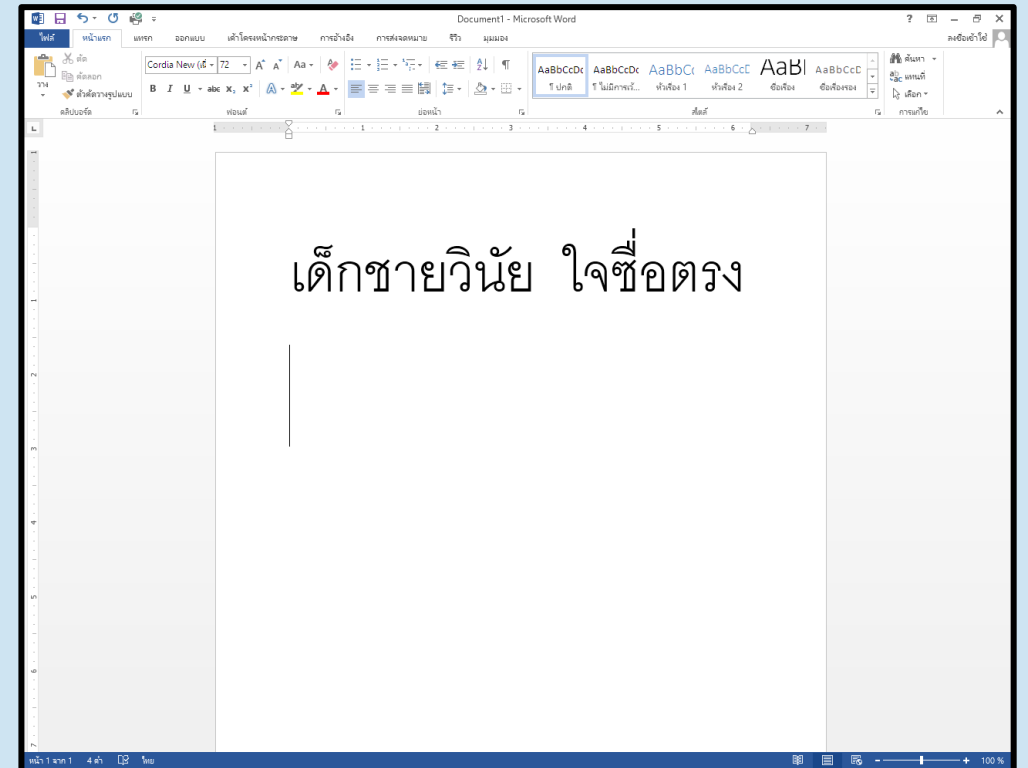


2. ให้นักเรียนปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

2.1 พิมพ์ชื่อและนามสกุลของนักเรียนให้ถูกต้องแล้วกดปุ่ม **Enter**

ถ้าพิมพ์ผิด และต้องการแก้ไข ให้กด
ปุ่ม Backspace เพื่อลบตัวอักษร
ที่อยู่ก่อนหน้า Cursor

ใช้เวลา 2 นาที

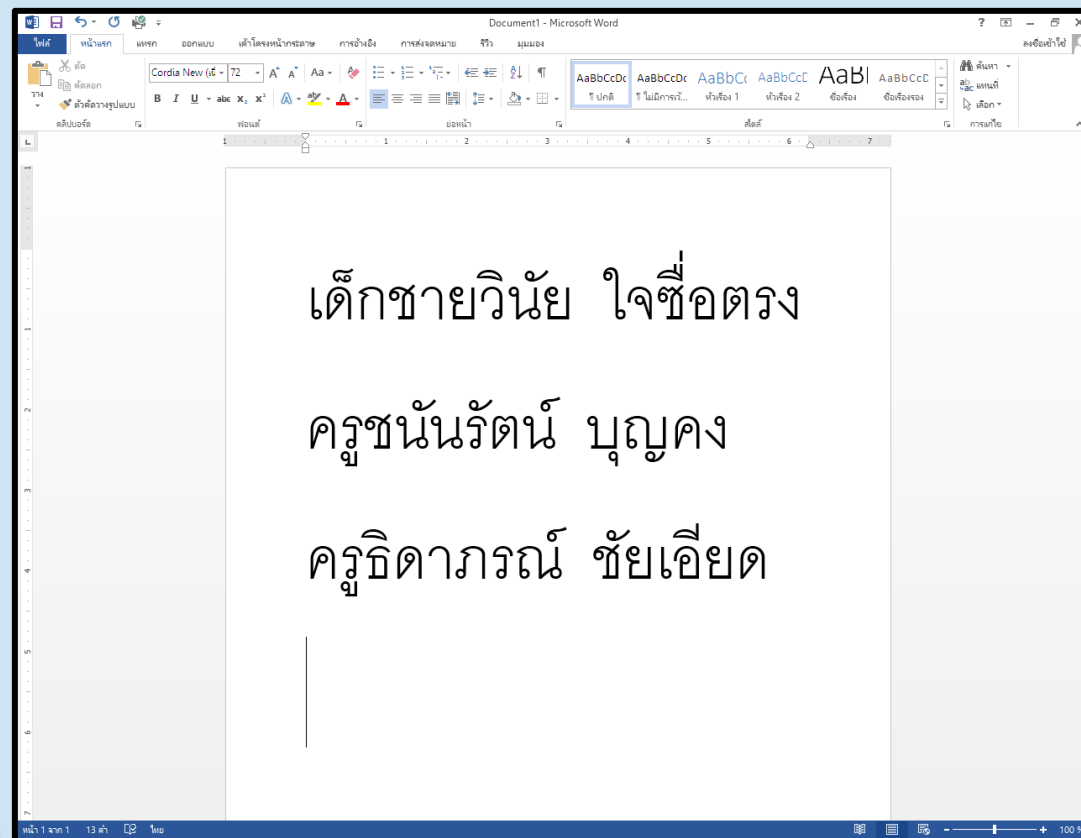


2.2 พิมพ์ชื่อ และนามสกุลของคุณครูประจำชั้น ให้ถูกต้อง

และกดปุ่ม Enter

ถ้าพิมพ์ผิด และต้องการแก้ไข ให้กด
ปุ่ม Backspace เพื่อลบตัวอักษร
ที่อยู่ก่อนหน้า Cursor

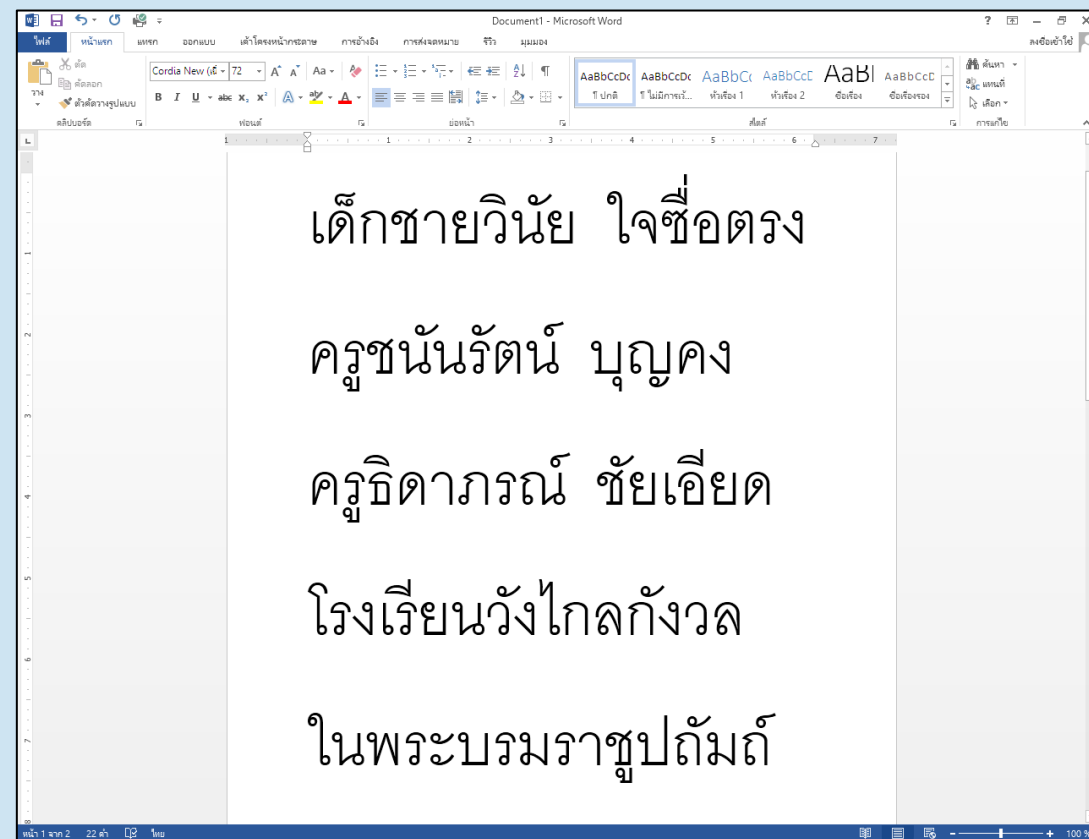
ใช้เวลา 3 นาที



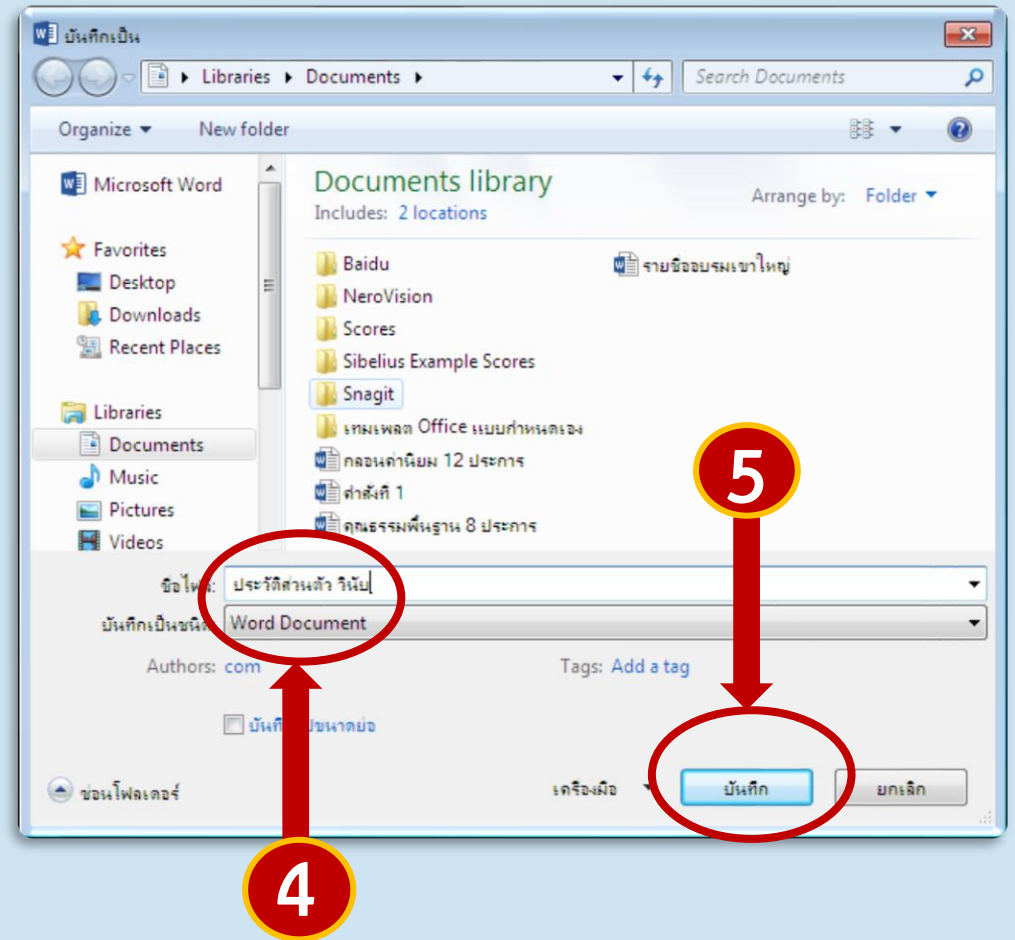
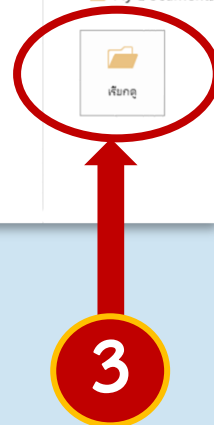
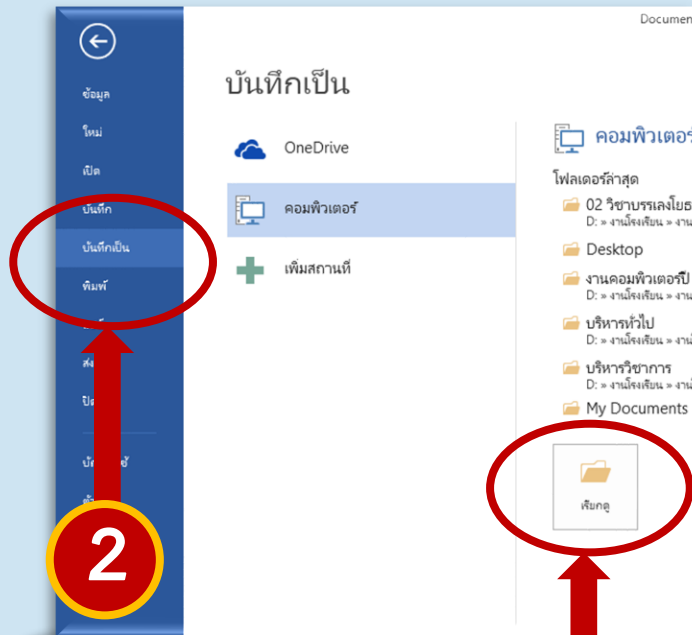
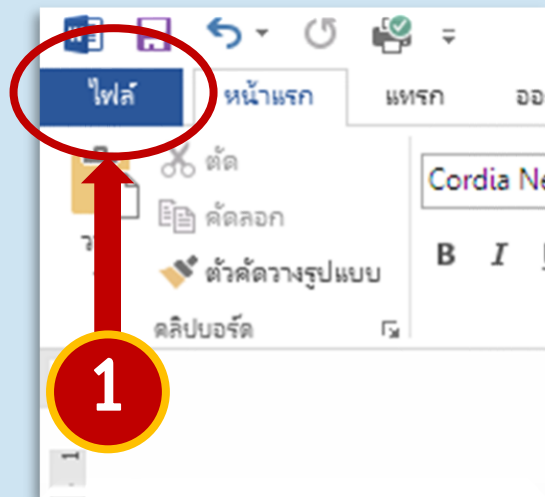
2.3 พิมพ์ชื่อ โรงเรียนของนักเรียน ให้ถูกต้อง กดปุ่ม Enter

ถ้าพิมพ์ผิด และต้องการแก้ไข
ให้กดปุ่ม Backspace
เพื่อลบตัวอักษรที่อยู่ก่อนหน้า
Cursor

ใช้เวลา 3 นาที



2.4 จัดเก็บไฟล์เอกสารในชื่อไฟล์ “ประวัติส่วนตัว ใส่ชื่อนักเรียน” โดยเลือกเมนู File > Save As > Browse > ใส่ชื่อ > Save



ใช้เวลา 3 นาที





ฝึกปฏิบัติ

คำถามหลังทำกิจกรรม

ใช้เวลา 2 นาที





กิจกรรมของปลายทางในวันนี้

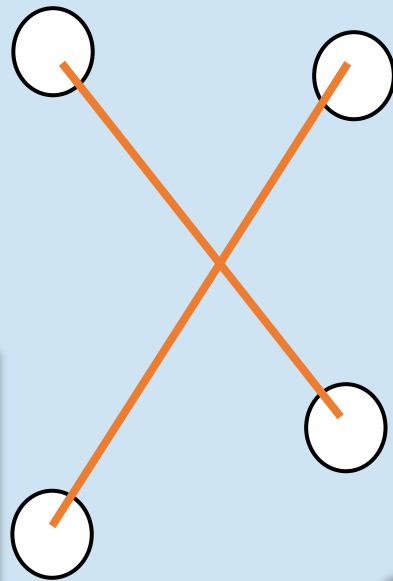
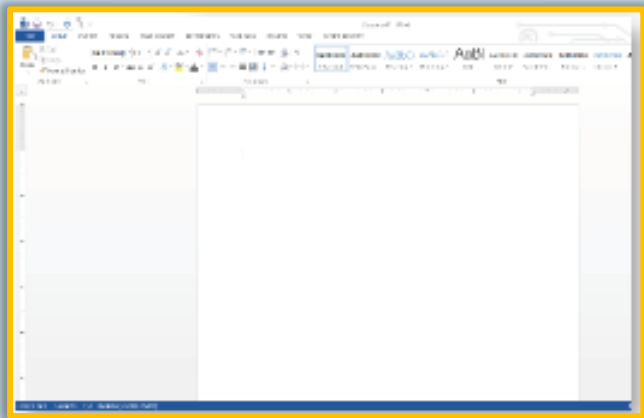
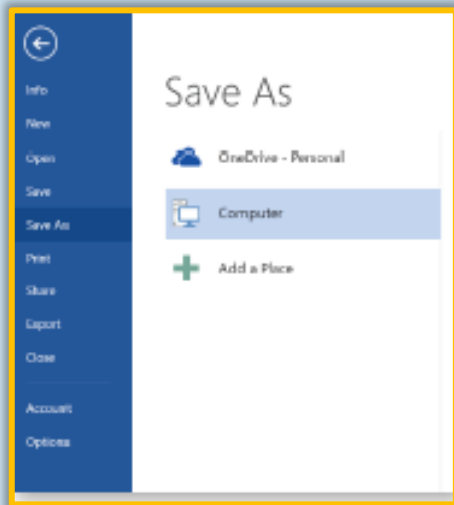
คำชี้แจงกิจกรรมนักเรียน

1. ให้นักเรียนตอบคำถาม
หลังจากทำกิจกรรม

คำชี้แจงบทบาทครูปลายทาง

1. ครูแจกคำถามหลังทำกิจกรรม
2. ครูแนะนำเพิ่มเติมหากมีนักเรียน
ที่ยังไม่เข้าใจ

1. ให้นักเรียนจับคู่ผลลัพธ์และคำสั่งที่ตรงกัน



ดับเบิลคลิกที่ไอคอน



File > Save As

ใช้เวลา 2 นาที



สรุป

ใช้เวลา 3 นาที





กิจกรรมของปลายทางในวันนี้

คำชี้แจงกิจกรรมนักเรียน

1. ให้ตัวแทนนักเรียนสรุป
จากกิจกรรม

คำชี้แจงบทบาทครูปลายทาง

1. ครูให้ตัวแทนนักเรียนสรุป
และเขียนสรุปของนักเรียน
บนกระดาน



จากกิจกรรมนี้ สรุปได้ว่า.....

ใช้เวลา 3 นาที



- นักเรียนสามารถใช้โปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ด ในการสร้างงานเอกสาร
- นักเรียนบันทึกไฟล์เอกสารที่สร้างขึ้น ด้วยคำสั่ง SAVE วิธีเพื่อนำกลับมาใช้งานได้อีก





บทเรียนครั้งต่อไป

เรื่อง การใช้งานซอฟต์แวร์เบื้องต้น (3)

สิ่งที่ต้องเตรียม

1. ใบงาน 04 เรียกใช้และแก้ไขไฟล์เอกสาร

สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.dltv.ac.th

