





วิทยาศาสตร์ (วิทยาการคำนวณ)

รหัสวิชา ว12101

เรื่อง

การใช้งานซอฟต์แวร์เบื้องต้น(ต่อ)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2

ผู้สอน ครูสิปปกร ศรีพรหมทอง



การใช้งานซอฟต์แวร์เบื้องต้น(ต่อ)



จุดประสงค์การเรียนรู้



หน่วยที่ 1 การใช้งานซอฟต์แวร์

เรียกใช้ แก้ไข และตกแต่งเอกสาร





ทบทวนใบงาน 03

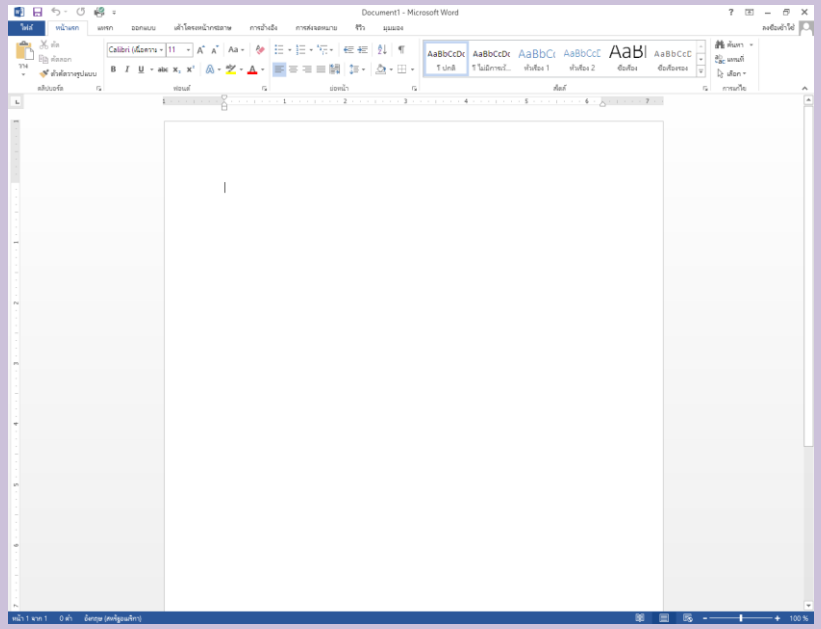
เรื่อง การพิมพ์เอกสาร





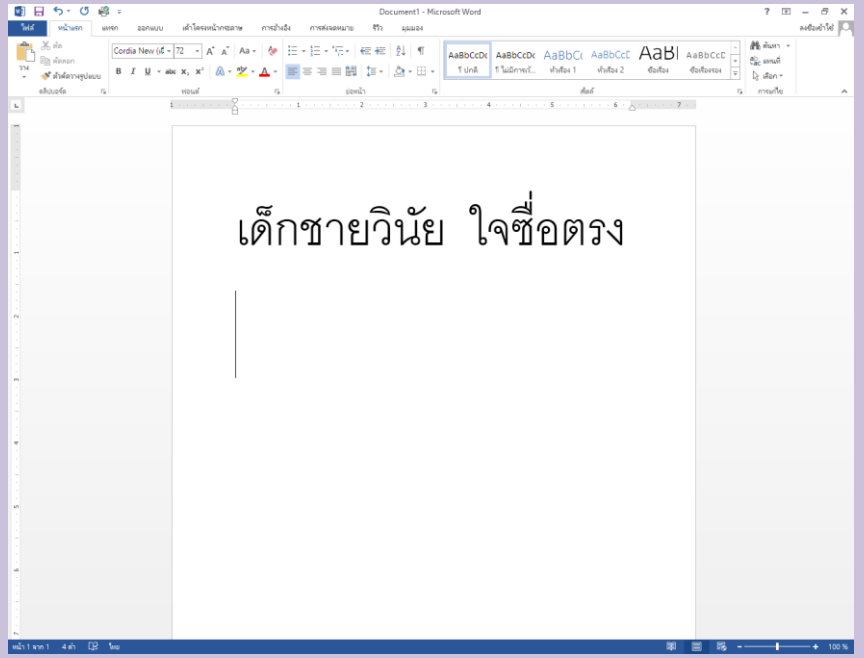
ให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1.ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Word



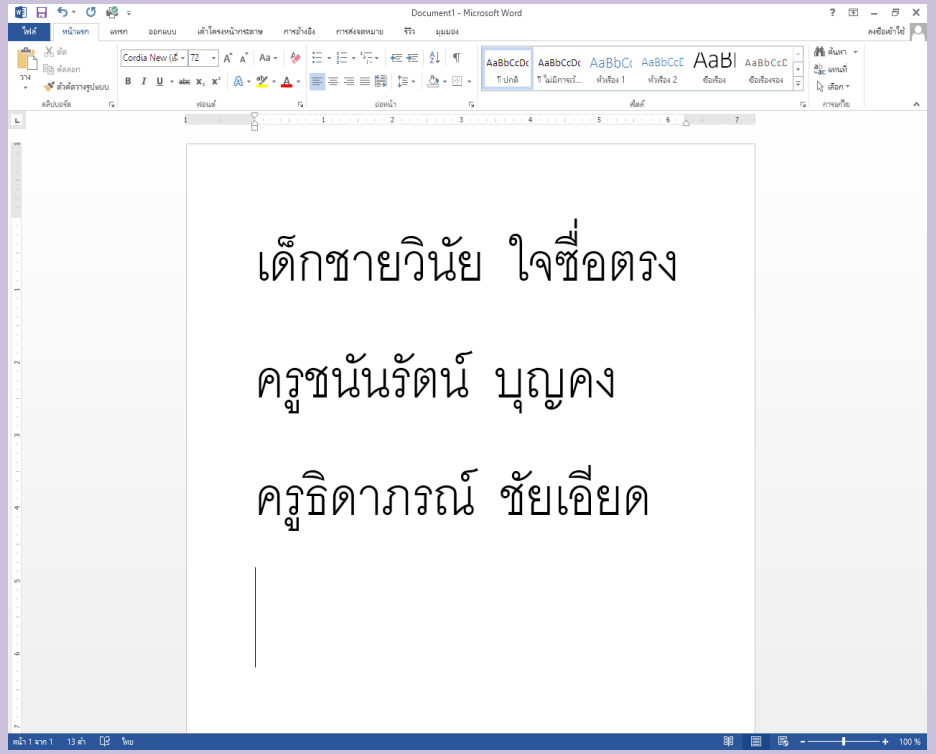
2.ให้นักเรียนปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

2.1 พิมพ์ชื่อ และนามสกุลของนักเรียนให้ถูกต้องแล้ว กดปุ่ม Enter



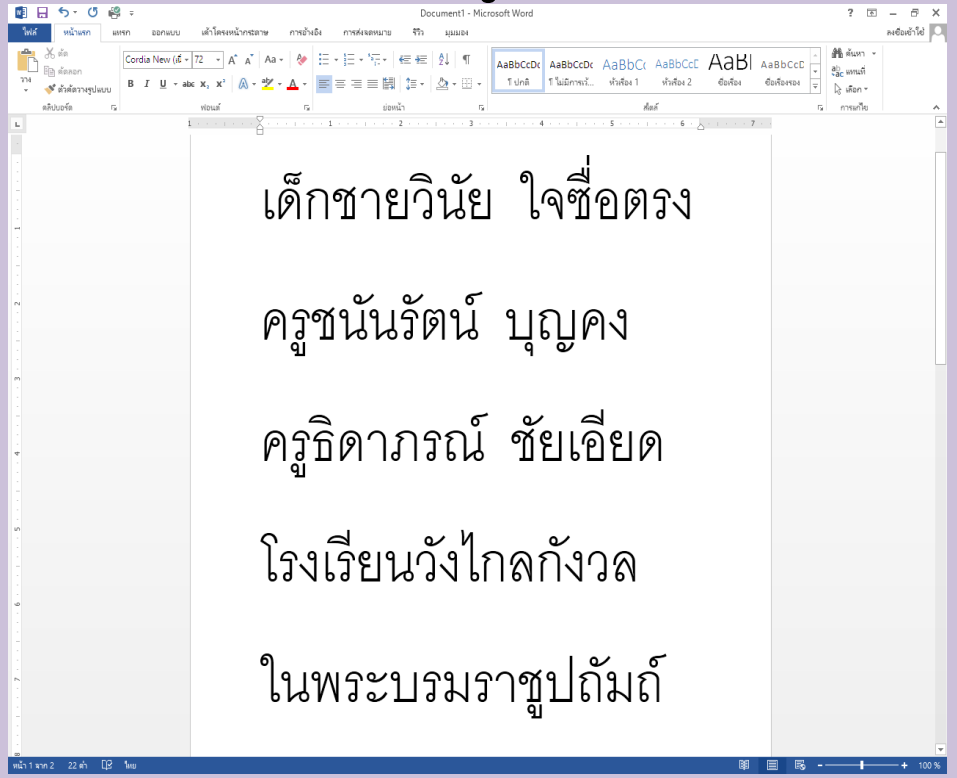
ถ้าพิมพ์ผิด และต้องการแก้ไข
ให้กดปุ่ม Backspace เพื่อลบตัวอักษร
ที่อยู่ก่อนหน้า Cursor

2.2 พิมพ์ชื่อ และนามสกุลของคุณครูประจำชั้น ให้ถูกต้อง และกดปุ่ม Enter



ถ้าพิมพ์ผิด และต้องการแก้ไข
ให้กดปุ่ม Backspace เพื่อลบตัวอักษร
ที่อยู่ก่อนหน้า Cursor

2.3 พิมพ์ชื่อ โรงเรียนของนักเรียน ให้ถูกต้อง กดปุ่ม Enter

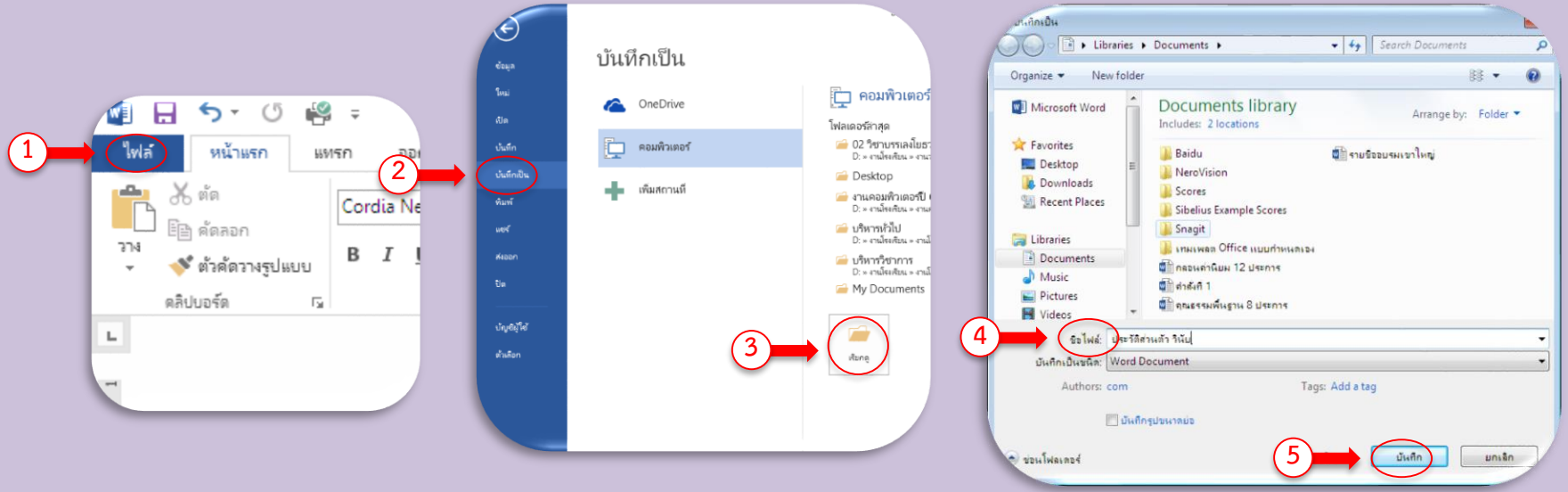


ถ้าพิมพ์ผิด และต้องการแก้ไข
ให้กดปุ่ม Backspace เพื่อลบตัวอักษร
ที่อยู่ก่อนหน้า Cursor

2.4 จัดเก็บไฟล์เอกสารในชื่อไฟล์

“ประวัติส่วนตัว ใส่ชื่อนักเรียน”

โดยเลือกเมนู File > Save As > Browse > ใส่ชื่อ > Save



ฝึกปฏิบัติ



นักเรียนจำเป็นต้องเรียนรู้การเรียกใช้
และการแก้ไขงานเดิมที่มีอยู่แล้ว
เนื่องจาก เป็นวิธีการจัดการเอกสารรูปแบบหนึ่ง
ที่เป็นประโยชน์ในการสร้างสรรค์ผลงาน
ที่มีความต่อเนื่อง และเพิ่มความสมบูรณ์
ของเอกสารนั้น





ใบงาน 04

เรื่อง

เรียกใช้และแก้ไขไฟล์เอกสาร



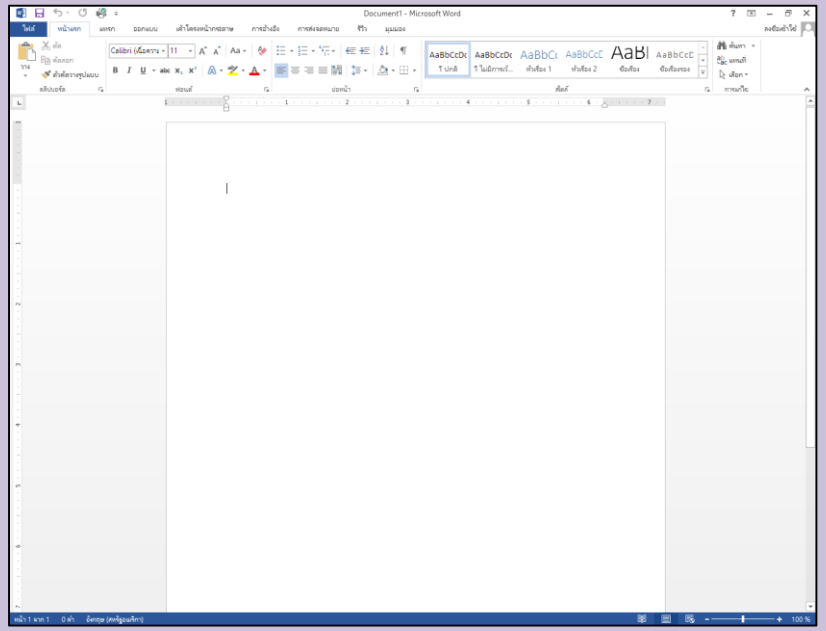


ให้นักเรียนปฏิบัติการเข้าสู่โปรแกรม

ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน 

เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม

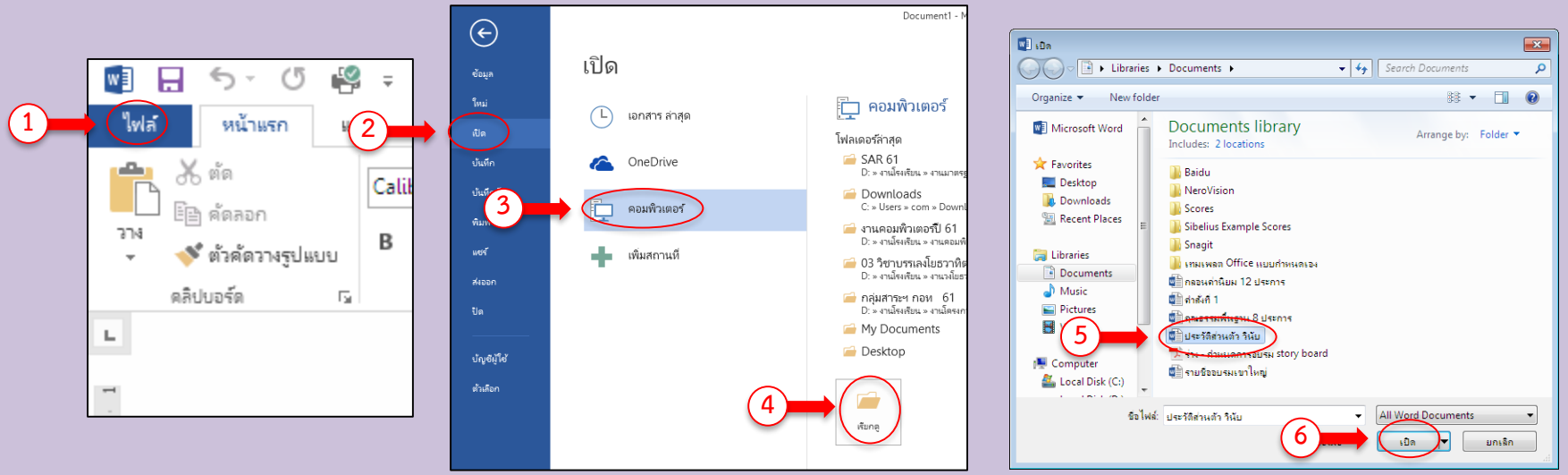
Microsoft Word



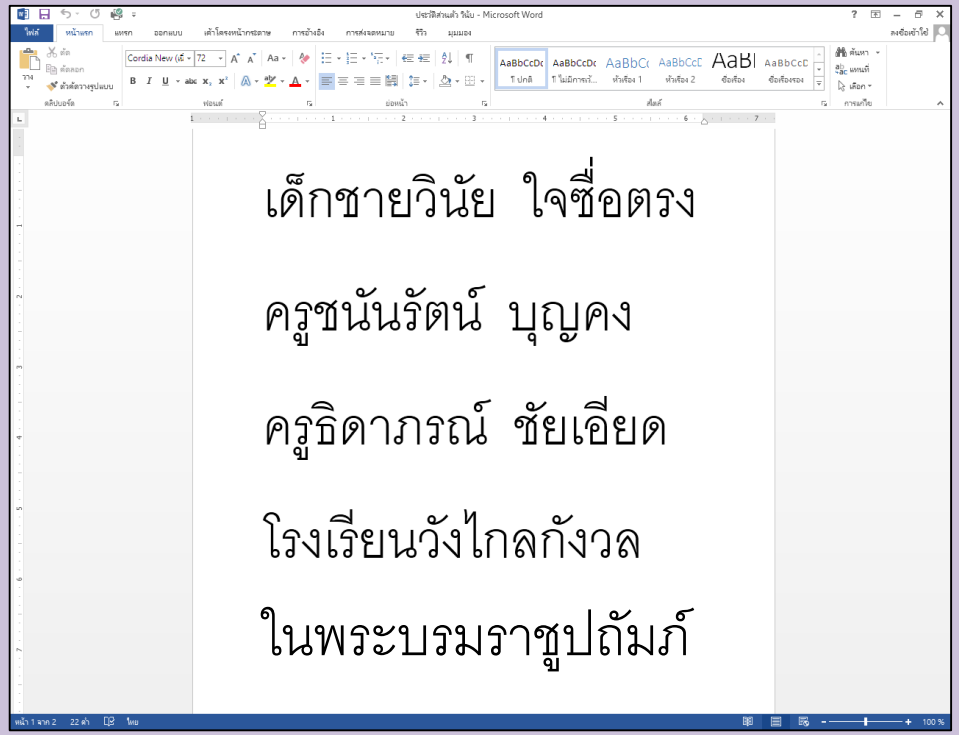
1.เปิดไฟล์ “ประวัติส่วนตัว_ชื่อนักเรียน”ที่มีอยู่แล้ว

โดยคลิกเมนู File>Open>Computer> Browse

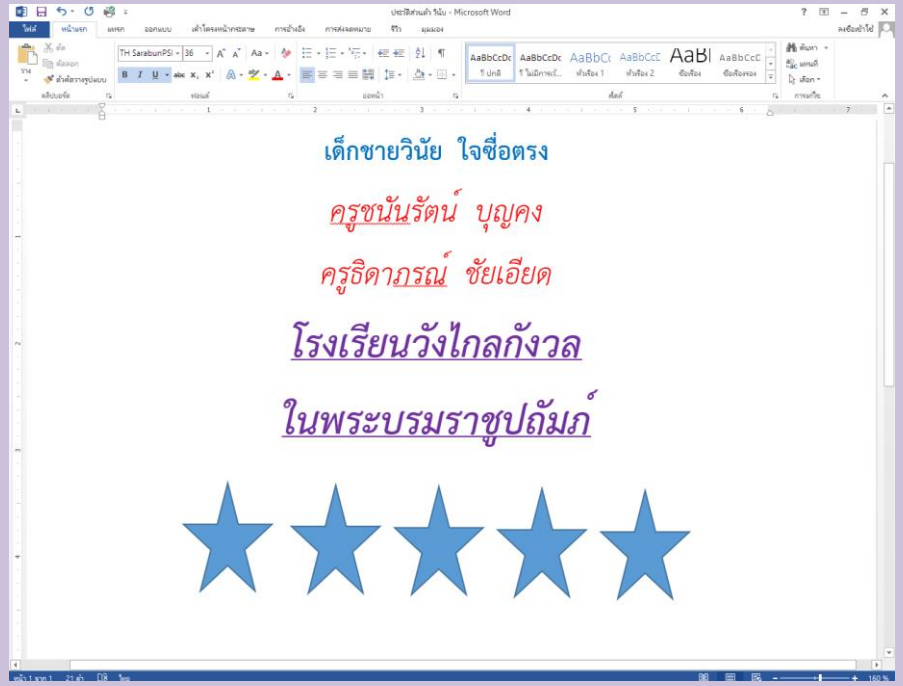
แล้วเลือกไฟล์ “ประวัติส่วนตัววินัย”>Open ดังรูป



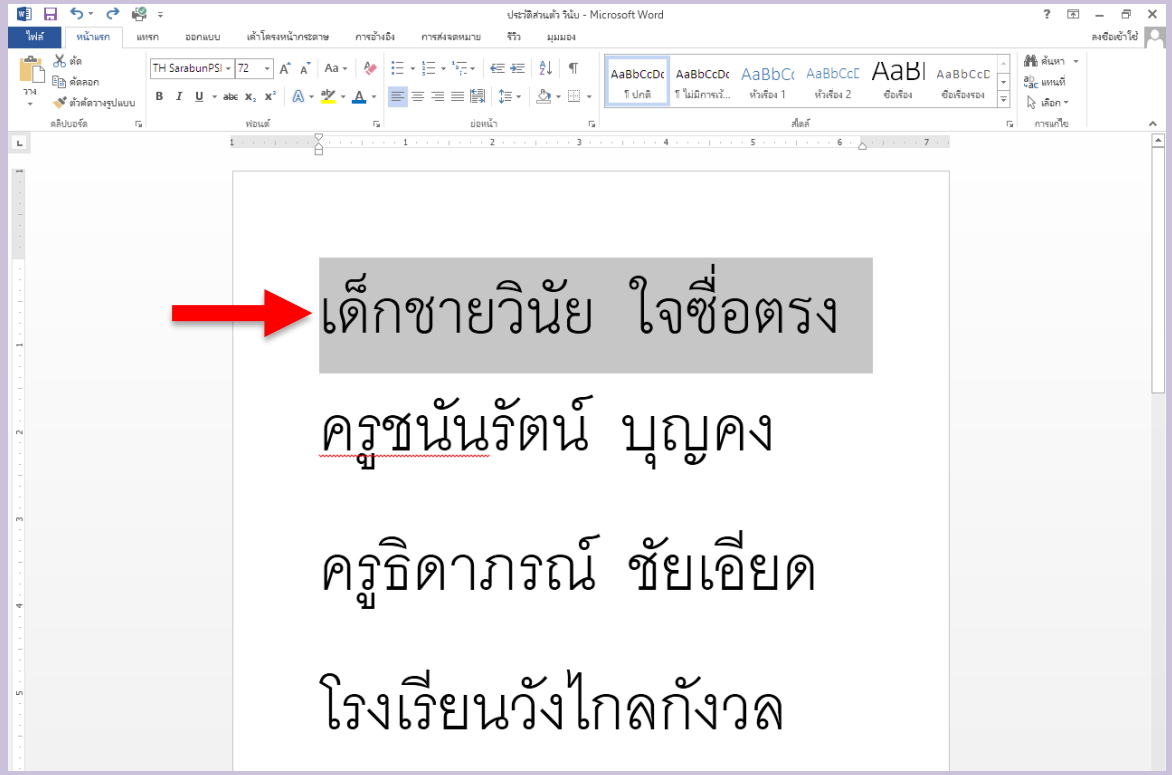
จะได้หน้าต่างโปรแกรม ดังรูป



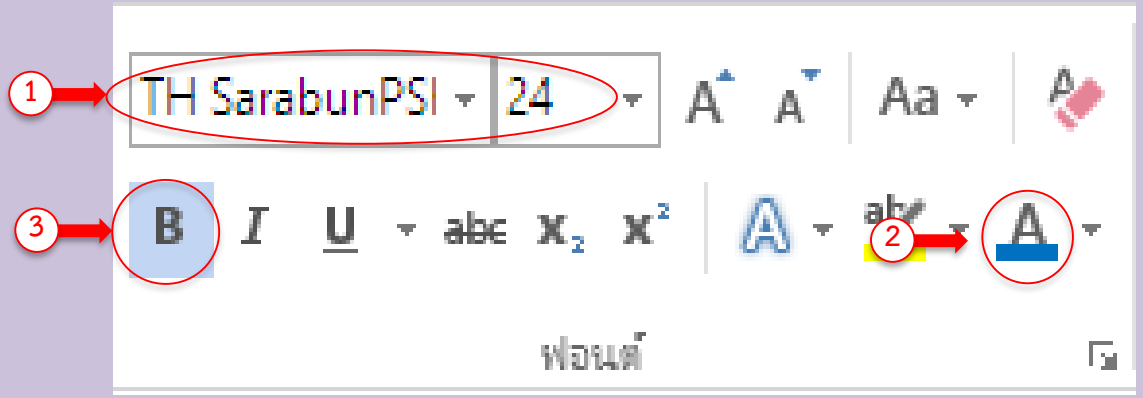
2. ตกแต่งตัวอักษรให้ได้ผลลัพธ์ดังรูป โดยปฏิบัติตามขั้นตอน 2.1-2.5



เลือกข้อความที่ต้องการแก้ไข

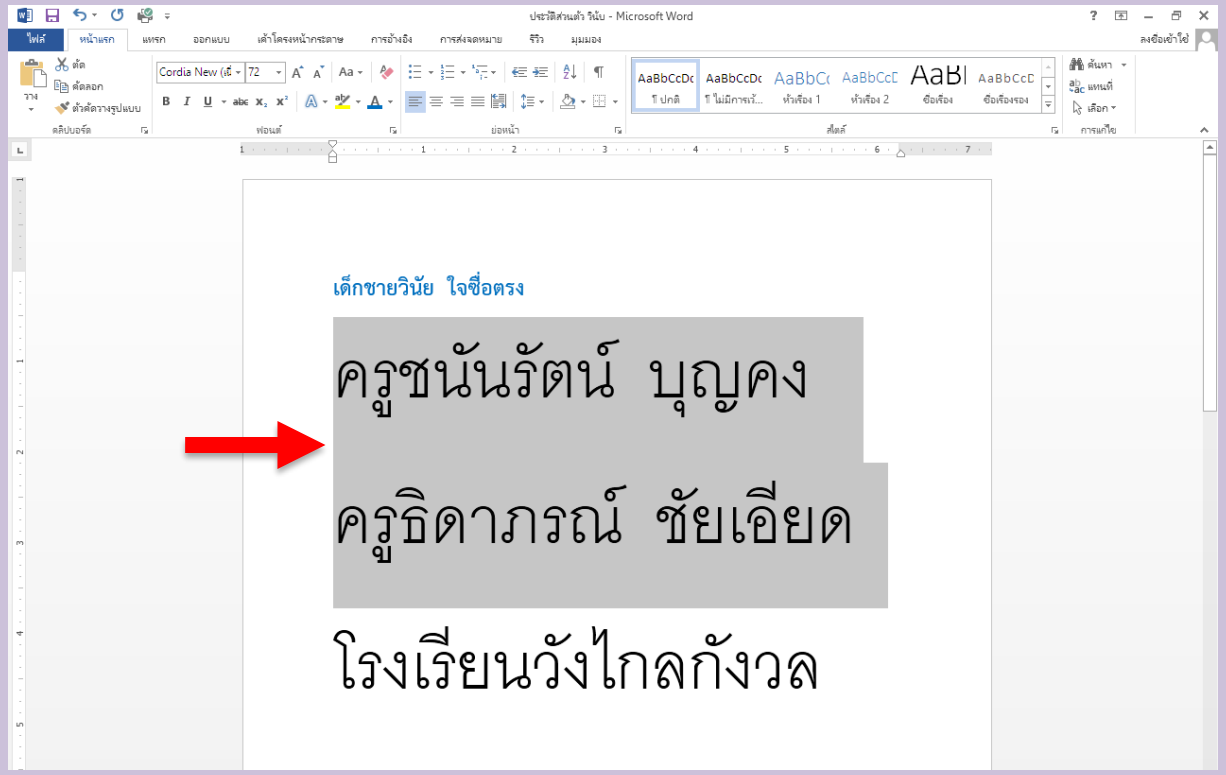


2.1 บรรทัดที่ 1 กำหนดชนิดตัวอักษรเป็น TH SarabunPSK ขนาด 24 พอยท์ สีน้ำเงิน ตัวหนา

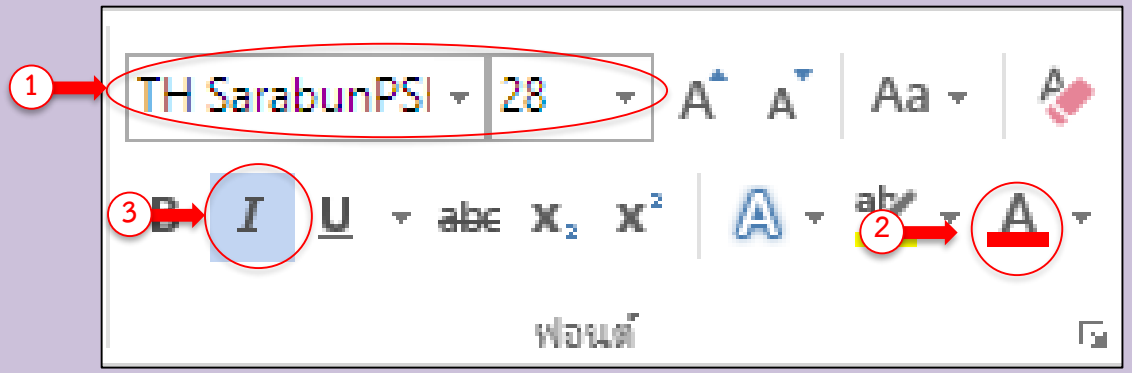


เด็กชายวินัย ใจซื่อตรง

เลือกข้อความที่ต้องการแก้ไข



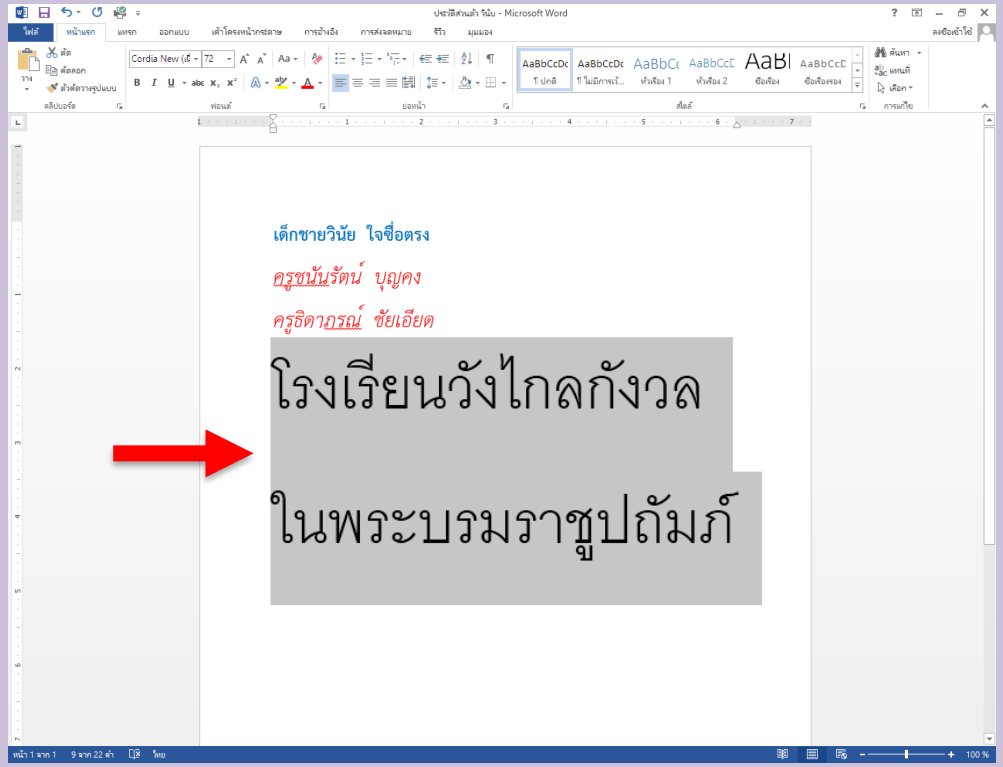
2.2 บรรทัดที่ 2,3 กำหนดชนิดตัวอักษรเป็น TH SarabunPSK ขนาด 28 พอยท์ สีแดง ตัวเอียง



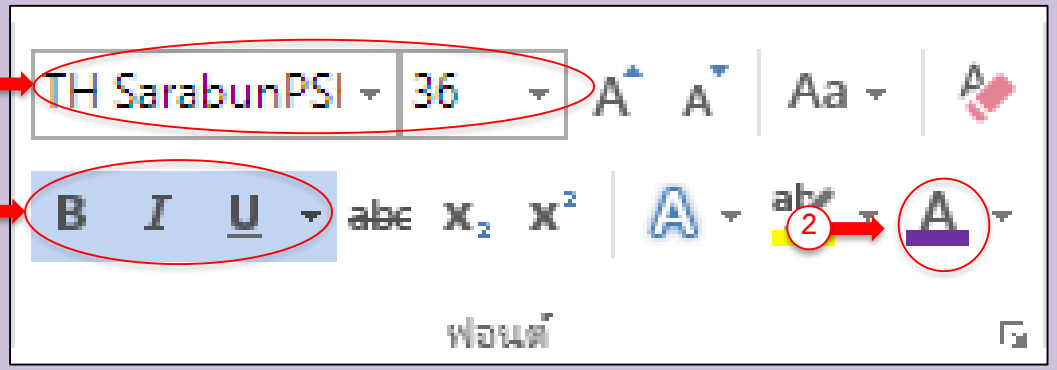
ครูชนันรัตน์ บุญคง

ครูธิดาภรณ์ ชัยเอียด

เลือกข้อความที่ต้องการแก้ไข



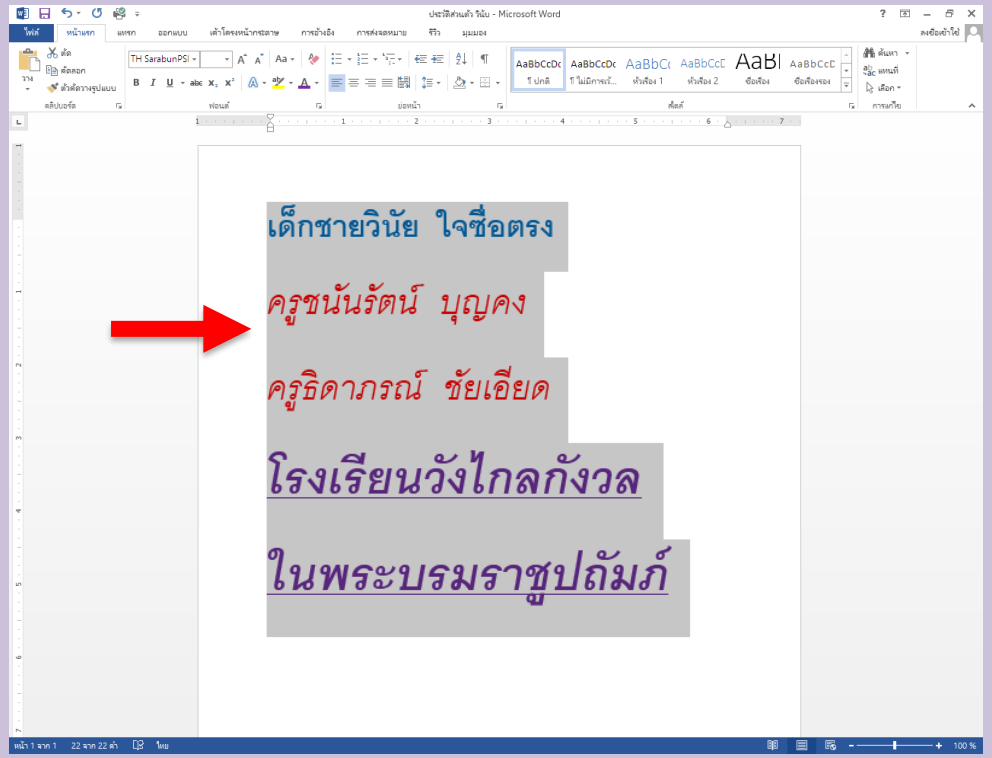
2.3 บรรทัดที่ 3,4 กำหนดชนิดตัวอักษรเป็น TH SarabunPSK ขนาด 36 พอยท์ สีม่วง ตัวหนา ตัวเอียง และขีดเส้นใต้



โรงเรียนวังไกลกังวล

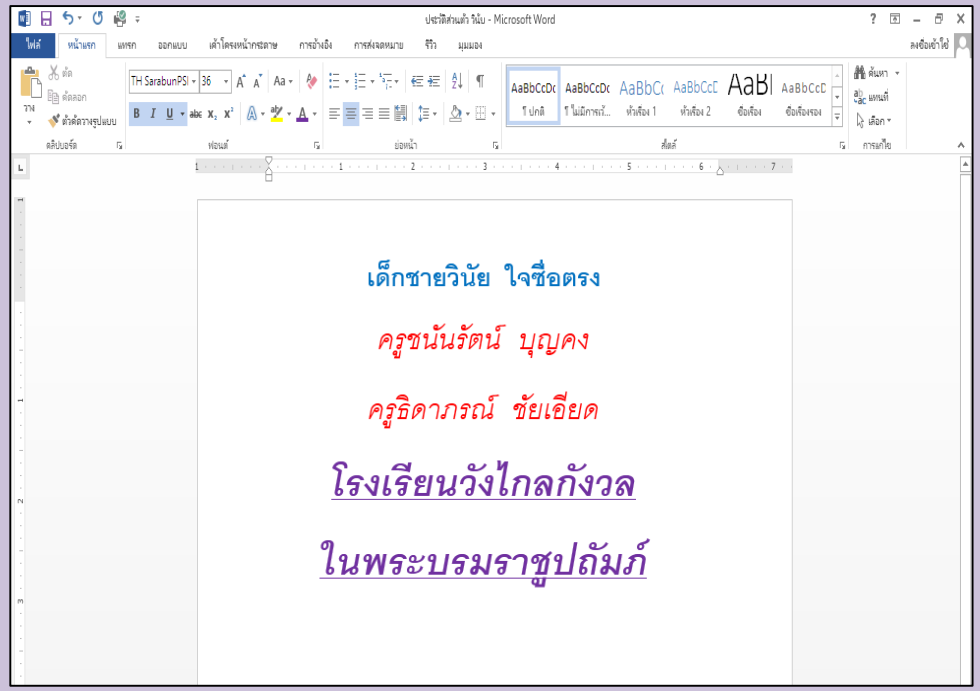
ในพระบรมราชูปถัมภ์

เลือกข้อความที่ต้องการแก้ไข



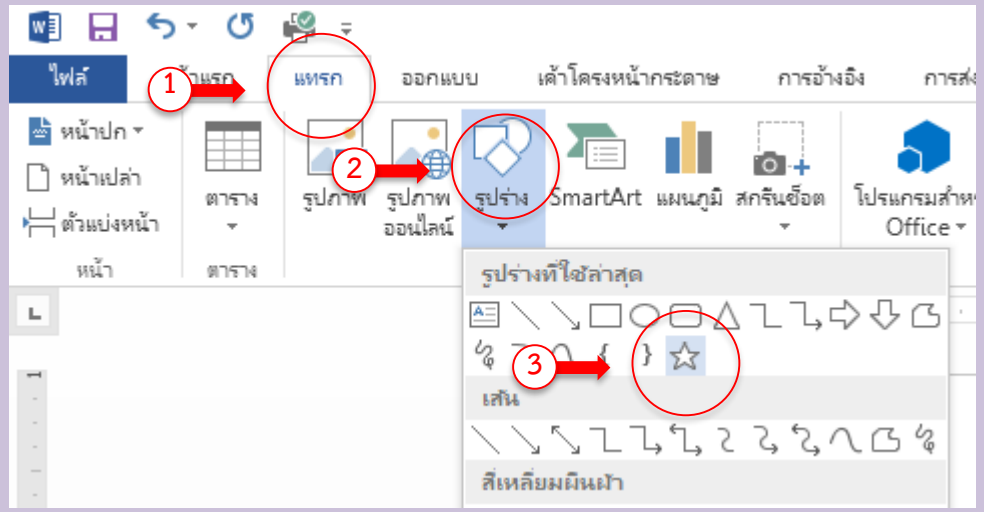
2.4 จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางบรรทัด



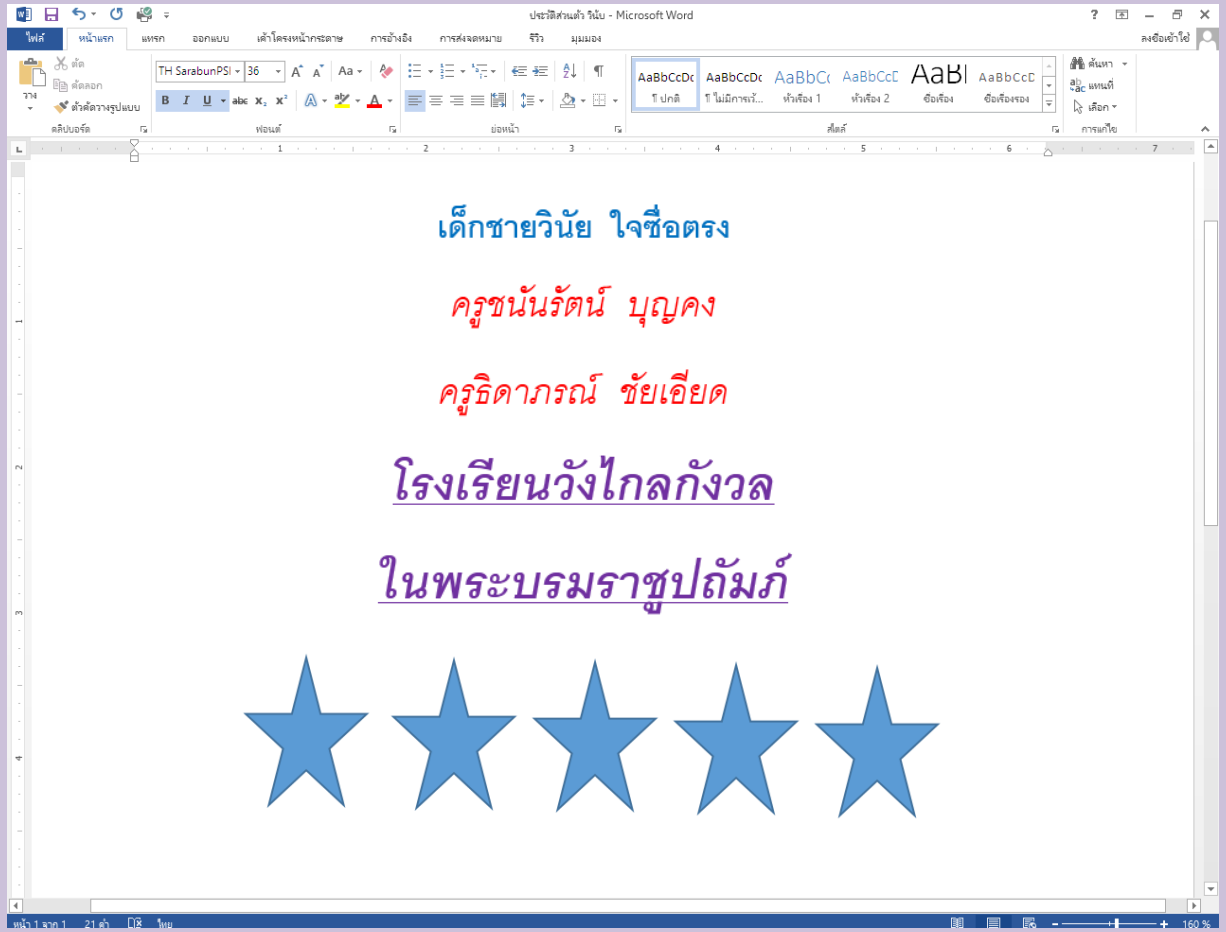


2.5 ใส่รูปดาว 5 ดวง ใต้ชื่อโรงเรียน โดยคลิกเมนู

Insert > Shapes > Star






ประวัติส่วนตัว ใน้ย - Microsoft Word
ไฟล์
หน้าแรก
แทรก
ออกแบบ
เค้าโครงหน้ากระดาษ
การอ้างอิง
การส่งจดหมาย
รีวิว
มุมมอง
ลงชื่อเข้าใช้
วาง
ตัด
คัดลอก
ตัวคัดวางรูปแบบ
คลิปบอร์ด
TH SarabunPSK
36
ฟอนต์
ย่อหน้า
AaBbCcDc
¶ ปกติ
AaBbCcDc
¶ ไม่มีการเว้...
AaBbC
หัวเรื่อง 1
AaBbCcD
หัวเรื่อง 2
AaBl
ชื่อเรื่อง
AaBbCcD
ชื่อเรื่องรอง
สไตล์
ค้นหา
แทนที่
เลือก
การแก้ไข
เด็กชายวินัย ใจซื่อตรง
ครูชนันรัตน์ บุญคง
ครูธิดาภรณ์ ชัยเอียด
โรงเรียนวังไกลกังวล
ในพระบรมราชูปถัมภ์
หน้า 1 จาก 1
21 คำ
ไทย
160 %





ใบงาน 05

<u>แบบฝึกหัด</u>

การใช้งานซอฟต์แวร์เบื้องต้น









คำสั่ง

ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ✓ หรือเครื่องหมาย ✗

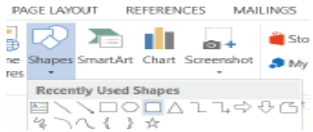
ลงในช่อง “คำตอบ” หน้าข้อความที่ถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง

พร้อมทั้งเขียนคำตอบที่ถูกต้อง

ลงในช่อง “แก้ไขให้ถูกต้อง” ในตาราง





ข้อที่	คำตอบ	ข้อความ	แก้ไขให้ถูกต้อง
๑	✗	สัญรูปนี้คือโปรแกรมสร้างงานเอกสาร	โปรแกรม Paint
๒	✓	Start > program > Microsoft Office > Microsoft Word คือขั้นตอนในการเข้าใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด	
๓	✗	 รูปนี้เป็นการแทรกตัวอักษร	แทรกรูปร่าง
๔	✓	File > Save > พิมพ์ชื่อไฟล์ > กดปุ่ม Save เป็นการบันทึกไฟล์งาน	
๕	✓	File > Close ได้ผลเหมือนกับการกดปุ่ม ✕ ที่มุมบนขวาของหน้าต่างโปรแกรม	
๖	✗	การคลิกสัญรูป 💾 คือคำสั่งในการเรียกไฟล์ออกมาแก้ไข	คำสั่งบันทึก
๗	✓	การคลิกเมนู File > Open เป็นการเรียกใช้ไฟล์งานเอกสารที่บันทึกไว้	

สรุป







จากกิจกรรมนี้ สรุปได้ว่า

- สามารถตกแต่งงานเอกสารให้สวยงามได้ โดยปรับชนิด ขนาด สี และลักษณะของตัวอักษร รวมทั้งการเพิ่มรูปร่างแบบต่าง ๆ และการปรับแต่งสี

- สามารถนำไฟล์ที่สร้างไว้แล้วกลับมาแก้ไขเพิ่มเติมได้



