

ภาคผนวก ข

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนการจัดการเรียนรู้ประกอบการใช้ชุดฝึกทักษะคอมพิวเตอร์
โดยการจัดการเรียนรู้แบบกาเข้าร่วมกับการจัดการเรียนรู้
แบบร่วมมือเทคนิค STAD ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4
 หน่วยที่ 6 การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด จำนวน 20 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การเข้าสู่การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

เวลาเรียน 2 ชั่วโมง

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2559

ผู้สอน นางสาวปราศรัย ภูซุม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. มาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด

มาตรฐาน ง 3.1 เข้าใจวิธีการใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดในด้านต่างๆ

ตัวชี้วัด ง 3.1 ป. 4/1 อธิบายการใช้ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน

ในรูปแบบต่างๆ ของโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

2. การบูรณาการ

บูรณาการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยอภิปรายถึงเรื่องคุณธรรมการตรงต่อเวลา ความขยัน ความซื่อสัตย์ ความประหยัด

ความมุ่งมั่น ความอดทน ความประณีต ความละเอียดรอบคอบ ความเสียสละ

ความมีน้ำใจ และความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่

3. สาระสำคัญ

ผู้เรียนจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เป็นโปรแกรม
 สำหรับสร้างงานเอกสารในลักษณะต่างๆ โดยใช้เครื่องมือที่กำหนดให้และศึกษาวิธีการ
 จัดการเรียนรู้ชุดฝึกทักษะคอมพิวเตอร์โดยการจัดการเรียนรู้แบบกาเข้าร่วมกับการจัดการ
 เรียนรู้แบบร่วมมือเทคนิค STAD เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง โดยการนำข้อมูลมาทำให้อยู่
 ในรูปแบบที่น่าสนใจและเข้าใจง่าย

4. จุดประสงค์การเรียนรู้

4.1 เพื่อให้นักเรียนสามารถบอกส่วนประกอบหน้าต่างของโปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ด ได้ (K)

4.2 เพื่อให้นักเรียนสามารถใช้เครื่องมือเพื่อตกแต่งส่วนต่างๆ ของโปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ดได้ (P)

4.3 เพื่อให้นักเรียนมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย (A)

5. สารการเรียนรู้ / เนื้อหาย่อย

ความรู้ (K) บอกส่วนประกอบหน้าต่างของโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

ทักษะ/กระบวนการ (P)

1. การค้นคว้าความรู้จากเอกสารและใบความรู้เรื่องการใช้งานโปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ด

2. อภิปรายระดมสมองภายในกลุ่ม

3. การสร้างข้อสรุปเป็นองค์ความรู้

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

1. มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

2. ใฝ่เรียนรู้

3. มุ่งมั่นในการทำงาน

4. ตรงต่อเวลา

6. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

6.1 ความสามารถในการคิด

6.1.1 ทักษะการคิดวิเคราะห์

6.1.2 ทักษะการคิดสร้างสรรค์

6.2 ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต

6.2.1 กระบวนการปฏิบัติ

6.3 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

7. กิจกรรมการเรียนรู้

7.1 ชั้นที่ 1 ชั้นเตรียมการ

ชั้น 1 เร่งเร้าความสนใจ

7.1.1 ครูให้นักเรียนช่วยกันยกตัวอย่างกิจกรรมในชีวิตประจำวันที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ เช่น การพิมพ์เอกสาร รายงาน การซื้อตั๋วภาพยนตร์ การซื้อของในร้านสะดวกซื้อ

ชั้น 2 บอกวัตถุประสงค์

7.1.2 ครูอธิบายให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับการใช้ส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เพื่อให้นักเรียนเข้าใจการทำงาน

7.1.3 ครูอธิบายให้นักเรียนทราบขั้นตอนการใช้งานในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดทราบก่อนจะเริ่มทำงานในส่วนต่างๆ

7.1.4 ครูอธิบายให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับการสร้างเอกสารในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดให้นักเรียนเข้าใจเนื้อหาเพื่อผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ในการใช้งาน

7.2 ชั้นที่ 2 ชั้นสอน

ชั้น 1 ทบทวนความรู้เดิม

7.2.1 ครูและนักเรียนสนทนาทบทวนความรู้เดิม ที่เคยเรียนผ่านมาแล้วในเรื่อง การใช้งานในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

7.2.2 ครูให้นักเรียนกลุ่มเดิมพูดคุยกันในเรื่องที่ครูเคยสอนไปแล้วมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

7.2.3 ครูให้สมาชิกแต่ละคนในกลุ่มผลัดกันเล่าความรู้ที่ได้จากการศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด โดยเล่าที่ละคนแบบเล่าเรื่องรอบวง เป็นการทบทวนความรู้เดิมให้เข้าใจมากขึ้น

ชั้น 2 นำเสนอเนื้อหาใหม่

7.2.4 ครูนำเสนอเนื้อหาใหม่ให้นักเรียนเข้าใจและเพิ่มเติมความรู้เกี่ยวกับการทำแบบทดสอบก่อนเรียนในชุดฝึกทักษะ เรื่อง ส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เป็นรายบุคคล เมื่อทำเสร็จแล้วให้แลกเปลี่ยนกับเพื่อนในกลุ่มตรวจสอบความถูกต้องตามที่ครูเฉลยคำตอบ จำนวน 10 ข้อ ใช้เวลา 10 นาที

7.2.5 ครูอธิบายให้นักเรียนเข้าใจการใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดใช้พิมพ์งาน เอกสารต่างๆ ได้อย่างสะดวกสบายในการรับส่งข้อมูลด้วย

7.2.6 อธิบายความรู้เพิ่มเติมเพื่อให้ นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ในการร่วมกับทำงานกับเพื่อน

7.2.7 ครูให้นักเรียนตอบคำถามกระตุ้นความคิด

7.3 ชั้นที่ 3 ชั้นทำกิจกรรมกลุ่ม

ชั้นที่ 1 ชี้แนะแนวทางการการเรียนรู้

7.3.1 ครูชี้แนะให้นักเรียนเห็นความสำคัญของการใช้งานโปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ด จะช่วยให้นักเรียนเข้าใจในเรื่องที่เรียนมากยิ่งขึ้น

7.3.2 ให้นักเรียนศึกษาใบความรู้ เรื่อง ส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าต่าง โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด และครูช่วยอธิบายเพิ่มเติมให้นักเรียนเข้าใจมากยิ่งขึ้น

7.3.3 ครูจัดกลุ่มนักเรียน กลุ่มละ 5 คน ในแต่ละกลุ่มให้มีสัดส่วนกลุ่มเก่ง กลุ่มปานกลาง และกลุ่มอ่อน ให้สมาชิกช่วยกันทำใบงานแล้วบันทึกผล

7.3.4 ให้แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนออกมานำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน

ชั้นที่ 2 กระตุ้นการตอบสนองบทเรียน

7.3.5 ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องการใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด โดยใช้คำถามกระตุ้น

7.3.6 ครูเปิดโอกาสให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการตอบคำถาม ของชุดฝึก เรื่อง ส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เพื่อให้นักเรียนกล้าแสดงออกในด้านความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคลเพื่อกระตุ้นความคิด

7.3.7 ครูถามนักเรียนว่า ใครเคยศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ดบ้าง ถ้ามีให้นักเรียนออกมาเล่าพอสังเขป ให้เพื่อนฟังหน้าชั้นเรียน จากนั้นครูชี้แนะให้เห็นภาพเหมือนจินตนาการให้เข้าใจง่ายขึ้น

7.4 ชั้นที่ 4 ชั้นตรวจสอบผลงานและทดสอบ

ชั้นที่ 1 ให้ข้อมูลย้อนกลับ

7.4.1 ครูให้สมาชิกแต่ละกลุ่มซักถามข้อสงสัย หรือร่วมกันอภิปรายประเด็น ความรู้ที่ครูกำหนดให้ที่นักเรียนไม่เข้าใจในเรื่อง ส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ด เพื่อให้ครูเฉลยคำตอบที่ถูกต้องหรือผิดให้นักเรียนทราบ

7.4.2 ครูสุ่มตัวแทนกลุ่มออกมาสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการทำใบงานและ ชุดฝึกทักษะ เรื่อง ส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด และเฉลย

ชุดฝึกทักษะให้นักเรียนได้ทราบคะแนนทุกครั้งจะได้มีแรงกระตุ้นอยากให้นักเรียนนั้น
อยากรู้อยากเรียน

ขั้นที่ 2 ทดสอบความรู้ใหม่

7.4.3 ครูให้สมาชิกในแต่ละกลุ่มร่วมกันทำใบงาน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม
ไมโครซอฟต์เวิร์ด ก่อนที่จะเรียนเนื้อหาใหม่เสร็จแล้วก็ให้นักเรียนทดลองใช้ชุดฝึกทักษะ
ตรงกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้จากนั้นก็เรียงลำดับจากง่ายไปหายาก

หลังจากเรียนเสร็จครูจะมีชุดฝึกทักษะให้ทำหลังเรียนเพื่อให้ทดสอบความรู้
ใหม่อีกครั้งเพื่อให้นักเรียนรู้ความสามารถของตนเอง

7.5 ขั้นที่ 5 ขั้นสรุปบทเรียนและประเมินผลการทำงานกลุ่ม

7.5.1 ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม
ไมโครซอฟต์เวิร์ด

7.5.2 ครูให้สมาชิกในแต่ละกลุ่มร่วมกันสรุปผลการเรียนรู้ใบงาน กิจกรรม
และชุดฝึกทักษะ เพื่อประเมินผลการทำงานของแต่ละกลุ่มว่าการใช้ชุดฝึกทักษะ
แล้วมีพัฒนาการในการนี้หรือไม่

8. สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

8.1 สื่อการเรียนรู้

8.1.1 ชุดฝึกทักษะ เรื่อง การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษา ป.4

8.1.2 หนังสือเรียน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ป.4

8.1.3 ใบงานที่ 1.1 เรื่อง ส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรม
ไมโครซอฟต์เวิร์ด

8.1.4 คอมพิวเตอร์

8.1.5 แบบสังเกตพฤติกรรม

8.2 แหล่งการเรียนรู้

8.2.1 ห้องสมุด

8.2.2 ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศ

9. ชิ้นงาน/ภาระงาน

9.1 ใบงานที่ 1.1 เรื่อง ส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

10. การวัดและประเมินผล

เป้าหมายการเรียนรู้	วิธีการวัด	เครื่องมือวัด
<p>สาระสำคัญ</p> <p>ผู้เรียนจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับ ส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างงานเอกสารในลักษณะต่างๆ โดยใช้เครื่องมือที่กำหนดให้ โดยศึกษาวิธีการจัดการเรียนรู้แบบกาเย่ ร่วมกับการเรียนรู้แบบร่วมมือเทคนิค STAD เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง โดยการนำข้อมูลมาทำให้อยู่ในรูปแบบที่น่าสนใจและเข้าใจง่าย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทดสอบประเมินผลก่อนเรียน 2. ตรวจกิจกรรม 3. การนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน 4. ทดสอบประเมินผลหลังเรียน 	ชุดฝึกทักษะ
<p>ตัวชี้วัด</p> <p>ตัวชี้วัด ง 3.1 ป.4/1 อธิบายการใช้ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานในรูปแบบต่างๆ ของการใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนชุดฝึกทักษะเรื่องส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ตอบถูกต้องได้ 1 คะแนน ตอบผิดได้ 0 คะแนน 2. ตรวจผลงานตามกิจกรรมเรื่องส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ตอบถูกต้องได้ 1 คะแนน ตอบผิด ได้ 0 คะแนน 	แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนด้วยชุดฝึกทักษะ

เป้าหมายการเรียนรู้	วิธีการวัด	เครื่องมือวัด
คุณลักษณะ 1. มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย 2. ใฝ่เรียนรู้ 3. มุ่งมั่นในการทำงาน 4. ตรงต่อเวลา	สังเกตพฤติกรรม	แบบสังเกต พฤติกรรม

ความเห็นของผู้บริหาร

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายประจัญ ไสยสิทธิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านรามราช

วันที่ 2 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

บันทึกหลังการสอน

ผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวปราศรัย ภูชุม)

วันที่ 2 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560

แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรม (ในชั้นเรียน)

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องรายการสังเกตพฤติกรรมที่นักเรียนปฏิบัติ

สังเกตครั้งที่ 1 วันที่ 2 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560

เลขที่	ชื่อ - สกุล	รายการประเมิน/คะแนนเต็ม				รวม 20	เกณฑ์ การประเมิน	
		1	2	3	4		ผ่าน	ไม่ผ่าน
		5	5	5	5			
1	เด็กชายกรภัทร์ แก้วนิวงศ์	4	5	5	4	18	/	
2	เด็กชายนฤปดี ภูซุ่ม	4	4	5	4	17	/	
3	เด็กชายกรกวี นนทะวงษ์	5	5	5	5	20	/	
4	เด็กชายศิริโชค ทิอุทิศ	4	5	5	4	18	/	
5	เด็กชายพีรพล นิงวงษา	5	5	5	5	20	/	
6	เด็กชายกฤษณะ วงษาบุตร	4	4	5	4	17	/	
7	เด็กชายมนตรี วงษาบุตร	5	5	5	5	20	/	
8	เด็กหญิงชนิสรา ภูซุ่ม	4	4	5	4	17	/	
9	เด็กหญิงกนกอร ยศนารินทร์	5	5	5	4	19	/	
10	เด็กหญิงธิญาดา สุวรรณวงษ์	5	5	5	5	20	/	
11	เด็กหญิงชนัชพร นิงวงษา	5	5	5	5	20	/	
12	เด็กหญิงกัลยารัตน์ นิงวงษา	4	5	5	4	18	/	
13	เด็กหญิงจิตมาภา ชญา	5	5	5	4	19	/	
14	เด็กหญิงอรพรรณ พิมพ์เสน	5	5	5	5	20	/	
15	เด็กหญิงพลอยแก้ว ปานสีด้า	4	4	5	4	17	/	
16	เด็กหญิงพลอแหวน ปานสีด้า	4	4	5	4	17	/	
17	เด็กชายธีรเทพ คำลูน	4	4	4	4	16	/	
18	เด็กชายอุษมนันท์ บริบูรณ์	5	5	5	4	19	/	
19	เด็กชายจิตติวิรัช แก้วนิวงศ์	4	4	4	4	16	/	
20	เด็กชายธัญกร หาวิวรร	4	4	4	4	16	/	
21	เด็กชายพันธวีร์ แก้วนิวงศ์	5	5	5	5	20	/	
22	เด็กชายชัยภัทร ณ น่าน	5	5	5	4	19	/	

เลขที่	ชื่อ - สกุล	รายการประเมิน/คะแนนเต็ม				รวม	เกณฑ์	
		1	2	3	4		การประเมิน	
		5	5	5	5		ผ่าน	ไม่ผ่าน
23	เด็กชายเกียรติศักดิ์ เมืองนิล	5	5	5	5	20	/	
24	เด็กชายธนพล อัจจาษา	4	4	4	4	16	/	
25	เด็กหญิงขวัญจิรา นิงวงษา	5	5	4	4	18	/	
26	เด็กหญิงปาณิตา เดชทะสร	4	5	4	5	18	/	
27	เด็กหญิงภัททิยา นิงวงษา	5	5	5	4	19	/	
28	เด็กหญิงพิชญา บุญล้อม	5	5	5	5	20	/	
29	เด็กหญิงวรารภรณ์ จันทะชัย	5	5	5	4	19	/	

รายการประเมิน

1. มีความรับผิดชอบในการทำงานกลุ่ม
2. สร้างบรรยากาศในการทำงานกลุ่ม
3. ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน
4. มีความกล้าแสดงออก

เกณฑ์ระดับคะแนน

- 15-20 คะแนน อยู่ในระดับดี
- 10-14 คะแนน อยู่ในระดับพอใช้
- 0-9 คะแนน อยู่ในระดับปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน ได้คะแนน 15 คะแนนขึ้นไป หรือ อยู่ในระดับดี ถือว่าผ่านเกณฑ์

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปราศรัย ภูซุม)

ผู้ประเมิน

ชุดฝึกทักษะคอมพิวเตอร์โดยการจัดการเรียนรู้แบบกาเย่
ร่วมกับการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือเทคนิค STAD
ของชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

เรื่อง

การเข้าสู่การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด 2010

โดย

นางสาวปราศรัย ภูชุม

ตำแหน่ง ครู

โรงเรียนบ้านรามราช อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ชุดฝึกทักษะ เล่มที่ 2 การเข้าสู่การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด 2010 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งในการเรียนรู้ของผู้เรียน รายวิชาคอมพิวเตอร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนบ้านรามราช อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

จุดมุ่งหมายเพื่อให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากชุดฝึกทักษะ สามารถปฏิบัติ ตามขั้นตอนได้จนเป็นผลสำเร็จ แก้ปัญหาในการทำงานได้ ประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองหลังจาก การศึกษาได้ทันที ช่วยเหลือและให้ คำแนะนำเพื่อนในกลุ่มได้ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ตามบทบาท หน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายซึ่งชุดฝึกทักษะ เล่มที่ 2 การเข้าสู่การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด 2010 ชุดนี้เป็นสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัยและระดับชั้นของนักเรียน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แบบฝึกปฏิบัติเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการจัด กิจกรรมการ เรียนการสอน ตลอดจนสามารถนำไปสู่การสร้างสรรค์ผลงานและ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ของนักเรียนต่อไป

ปราศรัย ภูซุม

สารบัญ

คำชี้แจงชุดฝึกทักษะคอมพิวเตอร์.....	2
คำชี้แจงสำหรับนักเรียนคำชี้แจง.....	2
คำชี้แจงสำหรับครู.....	2
สาระสำคัญ.....	2
จุดประสงค์การเรียนรู้.....	2
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด.....	8
แบบทดสอบก่อนเรียน.....	18
ใบงานที่ 1	
ใบงานที่ 2	
ใบงานที่ 3	
แบบทดสอบหลังเรียน	
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	
เฉลยใบงานที่	
เฉลยใบงานที่	
เฉลยใบงานที่	
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	
บรรณานุกรม	

คำชี้แจงชุดฝึกทักษะ

เรื่อง 2 การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

แบบฝึกทักษะ เรื่อง การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ได้ดำเนินการจัดทำทั้งหมด 7 เล่ม ประกอบด้วย

- เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
- เล่มที่ 2 การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
- เล่มที่ 3 การสร้างสรรค์งานเอกสาร
- เล่มที่ 4 การจัดทำรายงาน
- เล่มที่ 5 การสร้างบัตรอวยพร
- เล่มที่ 6 การสร้างใบประกาศ
- เล่มที่ 7 การสร้างสรรค์งานด้วยตาราง
- เล่มที่ 8 การเลื่อนตำแหน่งไปส่วนต่างๆ ของเอกสาร
- เล่มที่ 9 การป้องกันข้อความ/การพิมพ์/แทรก/การพิมพ์ทับ
- เล่มที่ 10 การคัดลอกและย้ายข้อความ

ชุดฝึกทักษะ เรื่อง การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด รายวิชา คอมพิวเตอร์ กลุ่มสาระ การเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ประถมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 7 เล่ม เป็นชุดฝึกทักษะที่มี การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่แปลกใหม่ นักเรียนได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้โดยตรง ทำให้ นักเรียนสามารถเรียนรู้ด้วยความสนุกสนาน ได้รับความเพลิดเพลินโดยยึดหลักการว่านักเรียนทุกคน มีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ รวมทั้งการยึดหลักผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ตลอดจน สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 นักเรียนสามารถนำความรู้ และทักษะในการอ่านที่ได้จากการทำกิจกรรมการเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน และการศึกษาหาความรู้ต่อไปในอนาคต

คำชี้แจงสำหรับครู

ชุดฝึกทักษะ เรื่อง การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เล่มที่ 2 เรื่อง การเข้าสู่โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 เล่มนี้ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนบ้านรามราช อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม โดยมีขั้นตอนการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน ดังนี้

1. ครูแจกชุดฝึกทักษะ เล่มที่ 1 การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดให้นักเรียน
2. ครูชี้แจงการใช้ชุดฝึกทักษะให้นักเรียนทราบก่อนลงมือปฏิบัติ
3. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อดูว่านักเรียนมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่องที่เรียนมากน้อยเพียงใด
4. ครูให้นักเรียนศึกษาใบความรู้ในแบบฝึกแล้วปฏิบัติกิจกรรมตามเนื้อหาในแบบฝึกทักษะ
5. นักเรียนทำกิจกรรมในใบงานภายในแบบฝึกทักษะ
6. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อดูว่านักเรียนมีความรู้ความเข้าใจหลังเรียนมากน้อย เพียงใด
7. ครูสังเกตพฤติกรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และบันทึกผล
8. ครูตรวจคะแนนและบันทึกผลลงในแบบเก็บคะแนนการทำใบงานและแบบทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน
9. ครูแจ้งคะแนนให้นักเรียนทราบและชมเชยนักเรียนพร้อมให้คำแนะนำเพิ่มเติม

คำชี้แจงสำหรับนักเรียน

แบบฝึกทักษะ เรื่อง การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 เล่มนี้ ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอนนักเรียนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนบ้านรามราช อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม โดยมีขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ดังนี้

1. ศึกษาจุดประสงค์การเรียนรู้
2. ทาแบบทดสอบก่อนเรียนภายในแบบฝึกทักษะ จำนวน 10 ข้อ ใช้เวลา 10 นาที
3. ศึกษาเนื้อหาภายในแบบฝึกทักษะ
4. ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนเกี่ยวกับโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดภายในแบบฝึกทักษะ
5. ทำกิจกรรมกลุ่มโดยการอภิปรายความรู้ภายในกลุ่มเกี่ยวกับเนื้อหาที่ได้ศึกษาไปแล้ว
6. ทำใบงานภายในแบบฝึกทักษะ
7. ทำแบบทดสอบหลังเรียนภายในแบบฝึกทักษะ จำนวน 10 ข้อ ใช้เวลา 10 นาที
8. ตรวจคำตอบกิจกรรม/แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน จากเฉลยในภาคผนวก
9. สรุปผลคะแนนที่ได้ลงในกระดาษคำตอบ เพื่อทราบผลการเรียนและผลการพัฒนา
10. นักเรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง อย่าเปิดอ่านเฉลยก่อน
11. นักเรียนใช้เวลาในการศึกษาให้เหมาะสมและตรงเวลา
12. ให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนและคำแนะนำในการใช้แบบฝึกทักษะ
13. ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติเพิ่มเติมนอกเวลาเรียนและฝึกปฏิบัติบ่อยๆ เพื่อเพิ่มทักษะการใช้งาน

สาระสำคัญ

Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมหนึ่งในชุด Microsoft Office ซึ่งเป็นโปรแกรมประมวลผลคำหนึ่งที่นิยมใช้ในการสร้างเอกสารต่าง ๆ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
2. อธิบายส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรมได้
3. บอกลักษณะและบทบาทของริบบอนได้
4. สามารถทำการออกจากโปรแกรมได้

เราเริ่มศึกษาเนื้อหา
กันดีกว่า...ครับ

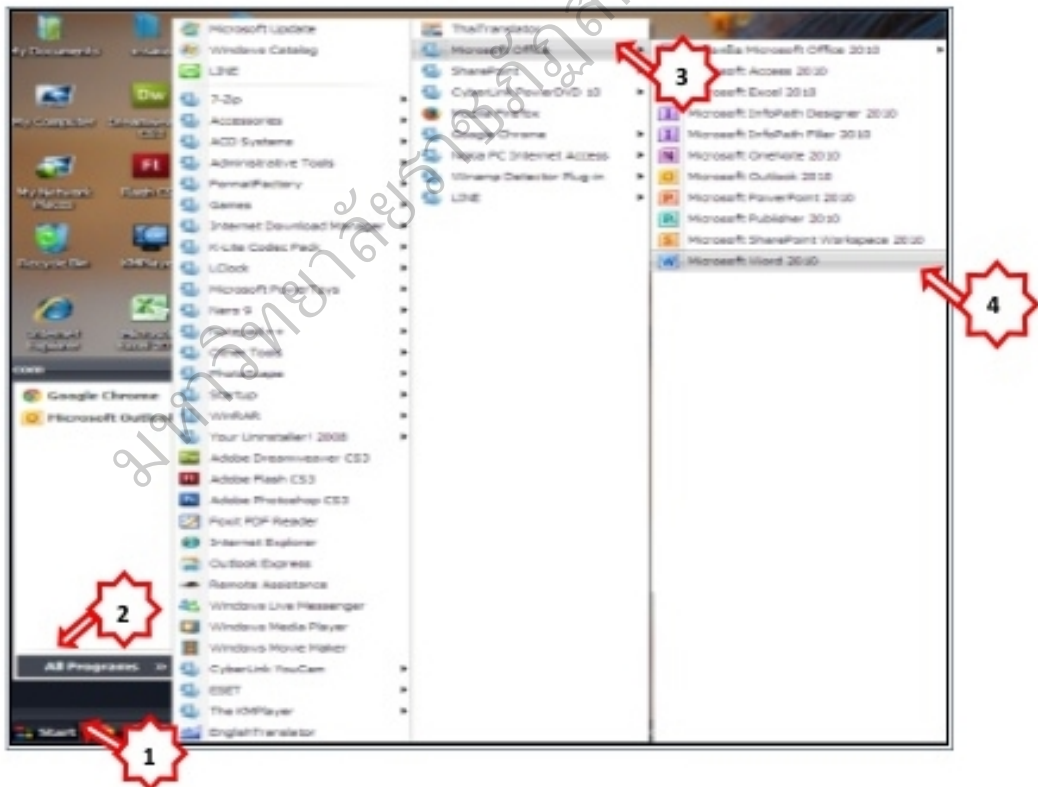


ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

การเริ่มต้นใช้ Microsoft Word 2010

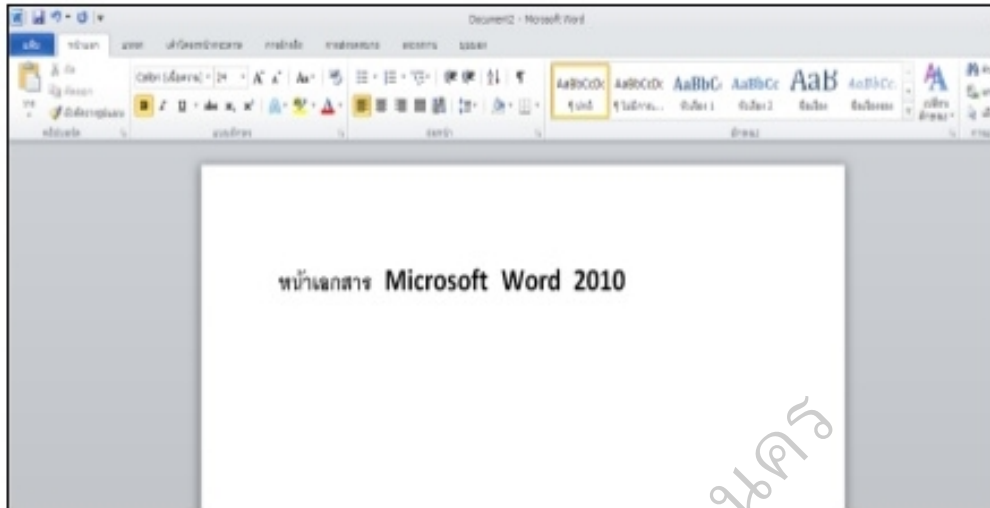
โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมจัดทำเอกสารที่มีความนิยมอย่างมาก หลายหน่วยงานหลายองค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนนิยมใช้โปรแกรมนี้ ในการจัดทำเอกสารหลายรูปแบบ เช่น หนังสือ แผ่นพับ แผ่นปลิว โปสเตอร์ เป็นต้น จะเรียกได้ว่า เป็นโปรแกรมพื้นฐานสำหรับสำนักงานที่มีความจำเป็นที่บุคลากรขององค์กร หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ต้องมีความรู้ มีทักษะในการใช้โปรแกรมได้เป็นอย่างดี จึงจะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

การเริ่มต้นใช้งาน Microsoft Word เริ่มด้วยการเปิดโปรแกรม Microsoft Word ดังภาพ



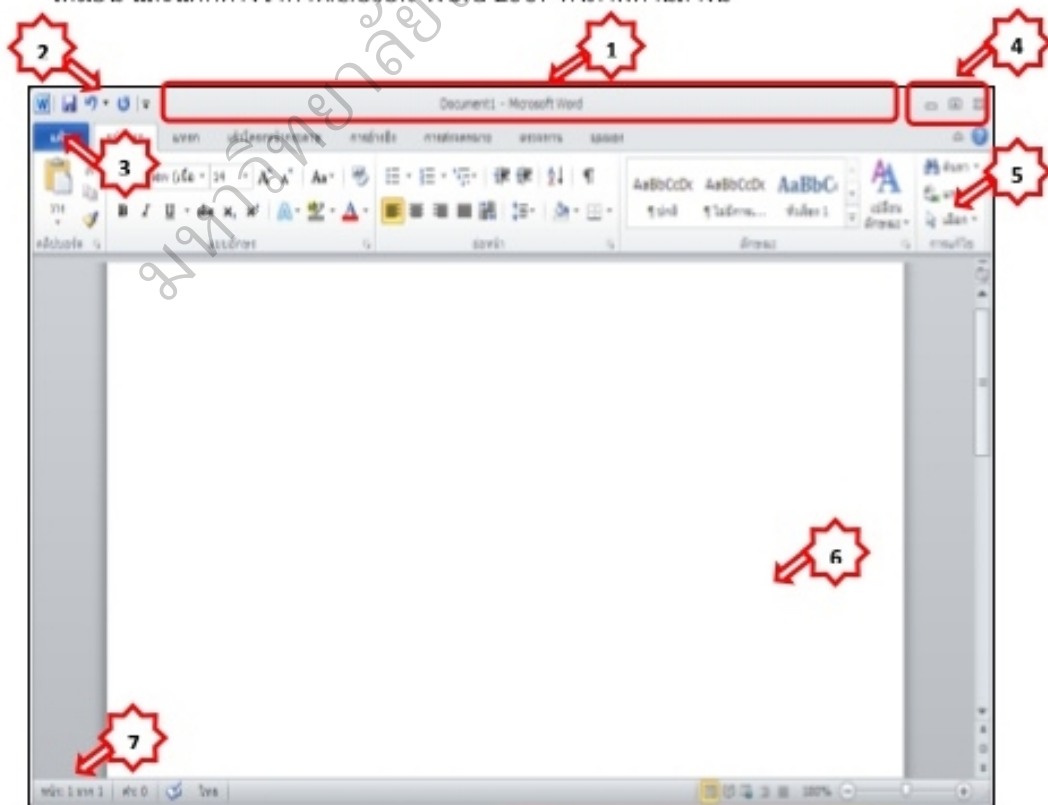
1. คลิกปุ่ม Start
2. เลือก All Programs หรือ Programs
3. เลือก Microsoft Office
4. เลือก Microsoft Word 2010

จากนั้นจะเปิดหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 ดังภาพ



ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

โปรแกรม Microsoft Word 2010 มีรูปร่างหน้าตา และส่วนประกอบของโปรแกรมที่เหมือน และแตกต่างจาก Microsoft Word 2007 ดังภาพด้านล่างนี้



2. แถบเครื่องมือด่วน (QUICK ACCESS TOOLBAR) เป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย
3. ปุ่ม FILE (แฟ้ม) เป็นส่วนที่ทำหน้าที่คล้ายกับปุ่ม OFFICE ใน MICROSOFT OFFICE 2007 คือ จัดเก็บคำสั่งที่ใช้ในการทำงานเอกสาร เช่น NEW OPEN SAVE และ PRINT เป็นต้น
4. ปุ่มควบคุม เป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการเปิด, ปิด และย่อหน้าต่างโปรแกรม
5. ริบบอน (RIBBON MENU) เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายการคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงานกับเอกสาร
6. พื้นที่การทำงานเป็นส่วนที่ใช้ในการแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ขึ้นภายในเอกสาร
7. แถบสถานะ (STATUS BAR) เป็นส่วนที่ใช้แสดงจำนวนหน้ากระดาษ และจำนวนตัวอักษรที่ใช้ในเอกสาร

การใช้งานของส่วนประกอบใน Word 2010

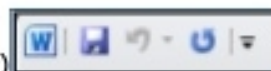
1. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)



คือส่วนที่แสดงชื่อของโปรแกรมนั้นซึ่งคือ Microsoft Word และแสดงชื่อของแฟ้มงานที่เปิด

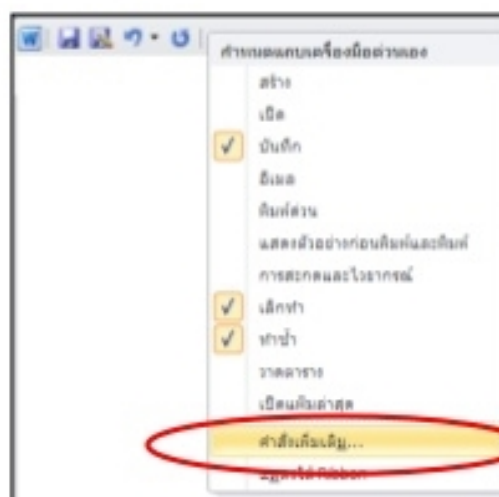
ขึ้นมา

2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)



จะปรากฏมุมด้านบนซ้ายของจอภาพ ซึ่งมีเครื่องมือที่มักใช้บ่อยๆ ปรากฏ เช่น ปุ่ม Save, Undo, Redo ทั้งนี้ Word 2010 อนุญาตให้เราเพิ่มคำสั่งที่ใช้งานได้บ่อยๆ ลงเพิ่มเติมได้ โดยสามารถเพิ่มคำสั่งที่ใช้บ่อยได้ดังนี้

- เลื่อนเมาส์ไปชี้ใน Quick Access Toolbar แล้วกดปุ่มขวาของเมาส์ เลือกคำสั่ง Customized Quick Access Toolbar (คำสั่งเพิ่มเติม)



- ปรากฏกล่องโต้ตอบ Word Options (ตัวเลือกของ Word) ดังภาพ

4. ปุ่มควบคุม  เป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการเปิด, ปิด และย่อหน้าต่างโปรแกรม

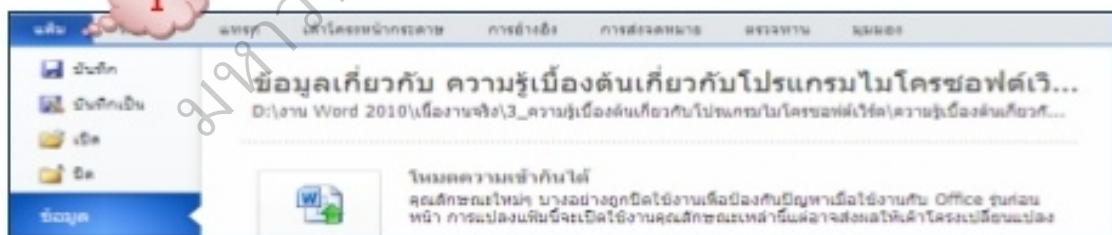
5. ริบบอน (Ribbon Menu) เป็นส่วนที่รวมคำสั่งทั้งหมดที่ติดต่อกับผู้ใช้โดยแบ่งเป็นชุดของแท็บ ซึ่งในแต่ละแท็บจะแบ่งเป็นกลุ่มปุ่มคำสั่งให้เลือกใช้งานได้ทันที

Ribbon ได้รับการออกแบบเพื่อช่วยให้ค้นหาคำสั่งที่ต้องการเพื่อทำงานให้เสร็จสมบูรณ์ได้เร็วขึ้น คำสั่งถูกจัดระเบียบไว้เป็นกลุ่ม ซึ่งถูกรวบรวมไว้ภายใต้แท็บ ซึ่งแต่ละแท็บจะเกี่ยวข้องกับชนิดของกิจกรรม เช่น แท็บแทรก จะประกอบไปด้วย เครื่องมือตาราง , รูปภาพ , อักษรศิลป์ และสัญลักษณ์ เป็นต้น และเพื่อลดความไม่เป็นระเบียบของ Ribbon บางแท็บจะถูกแสดงเมื่อต้องการเท่านั้น

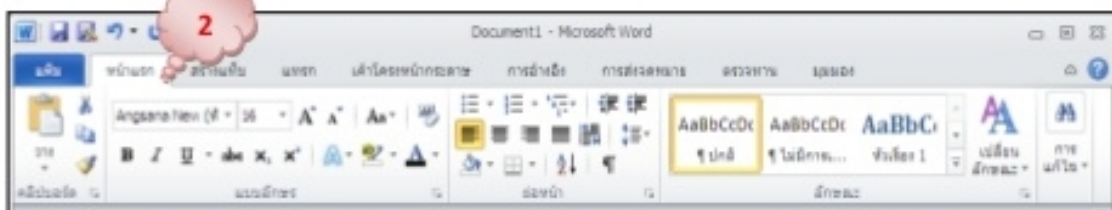
เมื่อต้องการใช้คำสั่งที่อยู่ในแท็บใดๆ สามารถทำได้โดยนำเมาส์ไปคลิกที่ชื่อแท็บที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏกลุ่มคำสั่งต่างๆในแท็บนั้นๆ และสามารถคลิกปุ่มคำสั่งที่ต้องการได้ทันที โดยที่โปรแกรมจะทำการเปลี่ยนรูปแบบไปตามการเลื่อนของเมาส์ทำให้ได้เห็นตัวอย่างก่อนการเลือกจริง ซึ่งเป็นการสร้างความสะดวกสบายให้แก่ผู้ใช่มากยิ่งขึ้น ซึ่งรายละเอียดของแต่ละแท็บมีดังนี้

แท็บต่างๆ ของริบบอนใน Word 2010

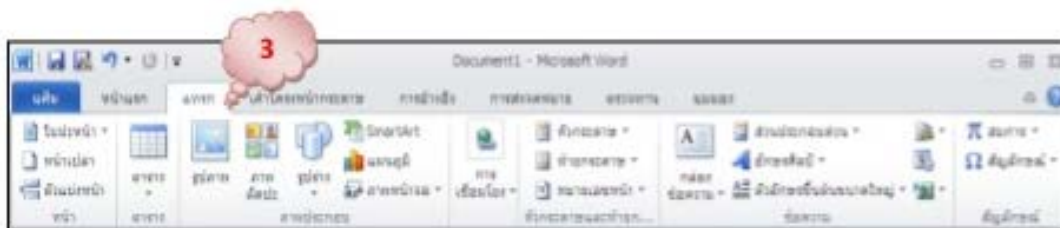
- 1) **แท็บแฟ้ม (File)** ประกอบไปด้วย คำสั่งที่ใช้จัดการเกี่ยวกับไฟล์ เช่น เปิด , ปิด , กำหนดสิทธิ์เกี่ยวกับเอกสาร , รายละเอียดเอกสาร , การบันทึก , การพิมพ์ และการออกจากโปรแกรม โดยที่ในเวอร์ชันนี้ จะเรียกว่า Microsoft Office Backstage



- 2) **แท็บหน้าแรก (Home)** ประกอบไปด้วย รวมคำสั่งเกี่ยวกับการก๊อปปี้ จัดการกับข้อความ จัดการกับย่อหน้า จัดการกับสไตล์ของข้อความ การค้นหา การแทนที่คำ



- 3) **แท็บแทรก (Insert)**คำสั่งแทรกหน้ากระดาษ แทรกเส้นแบ่งหน้ากระดาษ การนำเข้ารูปภาพเข้ามาวางในเอกสาร การสร้างแผนภูมิ สร้างลิงค์ สร้างหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ สร้างกรอบข้อความ สร้างอักษรศิลป์หรือ WordArt การสร้างตัวหนังสือแบบตรีออบเค็บ การแทรกวันที่ สูตรคำนวณและสัญลักษณ์ ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการพิมพ์เอกสาร



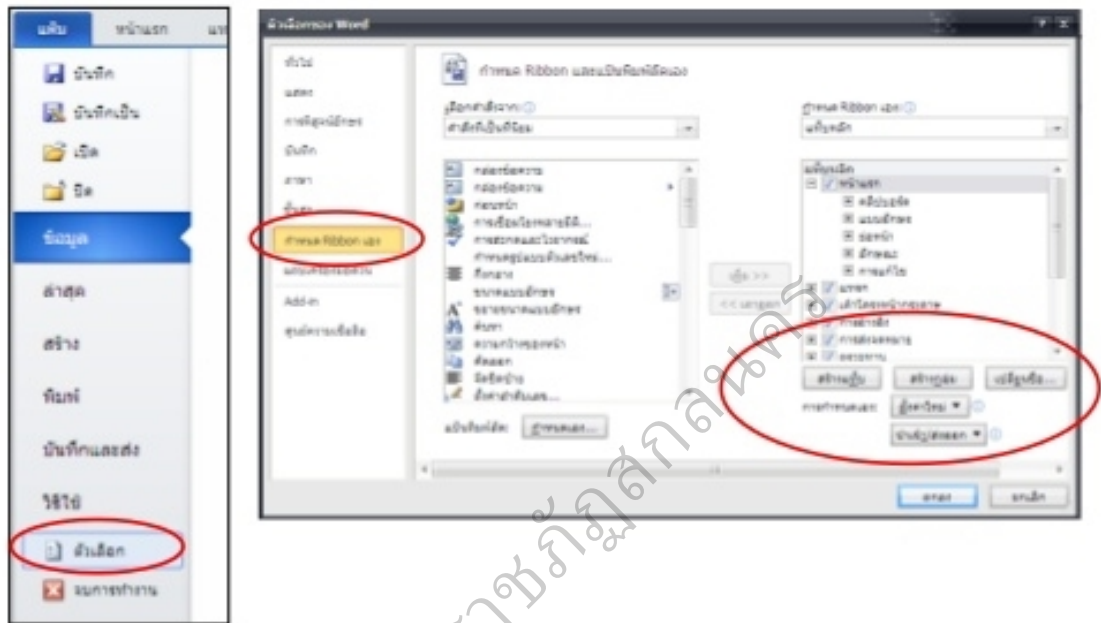
- 4) **แท็บโครงสร้างหน้ากระดาษ (Page Layout)**คำสั่งจัดการกั้นอิม ขอบกระดาษ การจัดวางกระดาษแนวตั้งแนวนอน ขนาดของ กระดาษ การแบ่งหน้ากระดาษ การสร้างคอลัมน์ การใช้ลายน้ำให้กับเอกสาร สีพื้นกระดาษ เส้นขอบกระดาษ การกำหนดเกี่ยวกับ Indent กำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า จัดตำแหน่งวัตถุ หมุนภาพ หรือข้อความ



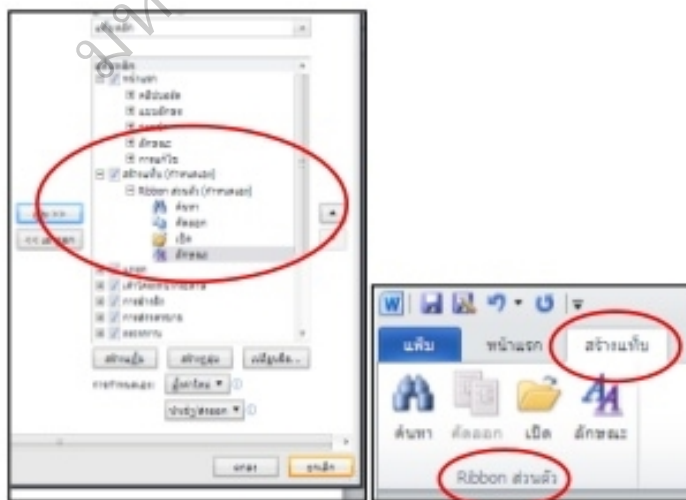
- 5) **แท็บการอ้างอิง (References)**กลุ่มคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์รายงานหรือหนังสือ เช่น คำสั่งเกี่ยวกับการสร้างสารบัญ สร้างดัชนี หมายเหตุ การอ้างอิง ที่ต้องใช้ในการพิมพ์หนังสือ



ใน Word 2010 ได้เพิ่มความสามารถอย่างอื่นเข้าไปอีก หนึ่งในนั้นก็คือการให้ผู้ใช้สามารถสร้างเมนูริบบอนส่วนตัวใช้ได้เอง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ที่จะรวมคำสั่งที่ตัวเองใช้บ่อยๆ ไว้ในจุดเดียวคลิกที่เมนู File (แท็บ) เลือกคำสั่งตัวเลือก ตั้งภาพ



และเลือกคำสั่ง กำหนด Ribbon เอง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม New Tab(สร้างแท็บ) ที่ช่องหน้าต่างด้านขวา คลิกปุ่ม Rename(เปลี่ยนชื่อ) เพื่อตั้งชื่อตามที่ต้องการโดยจะพบชื่อ Ribbon ชื่อที่ตั้งใหม่แล้วจึงทำการกำหนดคำสั่งใน Ribbon ส่วนตัวโดยจะปรากฏบนหน้าต่างการทำงาน ดังภาพ



6. พื้นที่การทำงานเป็นส่วนที่ใช้ในการแสดงเนื้อหาและรายละเอียดต่าง ๆ ของแฟ้มข้อมูลนั้น ๆ ที่สร้างขึ้นภายในเอกสารเปรียบเสมือนกระดาษเปล่าที่สามารถ พิมพ์ข้อความ และใส่รูปภาพลงไปได้

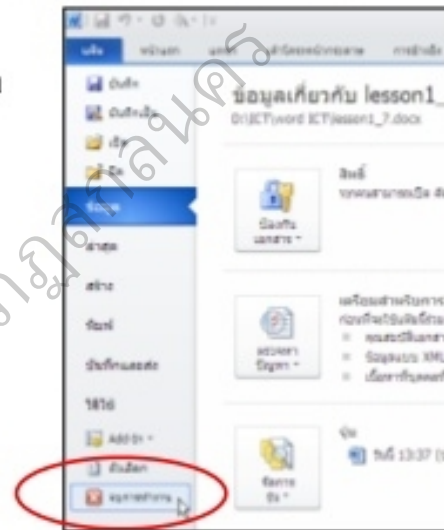
7. แถบสถานะ (Status Bar) เป็นส่วนที่ใช้แสดงจำนวนหน้ากระดาษ, จำนวนตัวอักษร, เค้กโครงการแสดงหน้ากระดาษ, ระดับการย่อ/ขยายหน้ากระดาษ ที่ใช้ในเอกสาร

การปิด และออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010

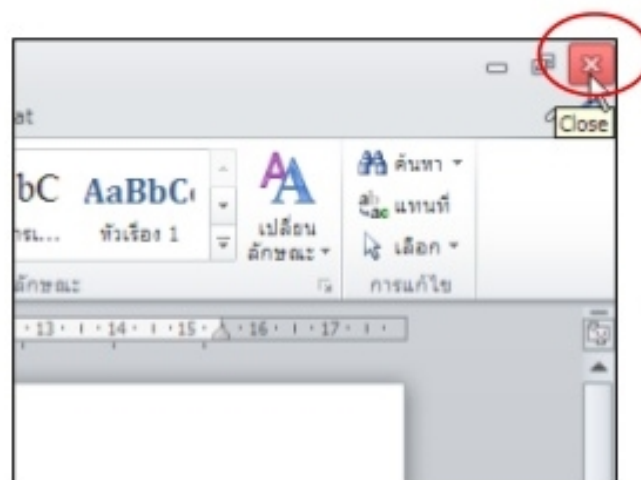


เมื่อพิมพ์เอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว เรามันที่งานเก็บตามขั้นตอนและต้องการจะออกจากโปรแกรม มีหลายวิธีการดังนี้

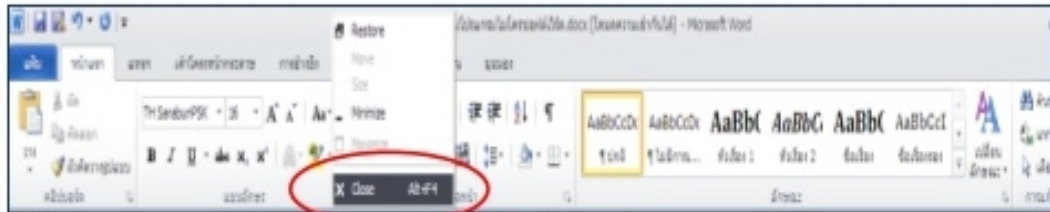
วิธีที่ 1 ไปที่แท็บแฟ้ม เลือกจบการทำงาน โปรแกรมจะปิดตัวเอง ออกจากโปรแกรม Microsoft Word ดังภาพ



วิธีที่ 2 คลิกที่เครื่องหมายกากบาทสีแดง ที่มุมบนขวามือของหน้าต่างกระดาษ โปรแกรมจะปิดตัวเอง ออกจากโปรแกรม Microsoft Word ดังภาพ



วิธีที่ 3 คลิกที่แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) คลิกขวาเลือกคำสั่ง Close



วิธีที่ 4 กดปุ่ม



ค้างไว้แล้วกดปุ่ม



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แบบทดสอบก่อนเรียน
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียวโดยทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่ถูกต้อง

1. โปรแกรม Microsoft Word จัดเป็นโปรแกรมประเภทใด

- | | |
|----------------|-----------|
| ก. นำเสนองาน | ข. วาดรูป |
| ค. พิมพ์เอกสาร | ง. คำนวณ |

2. โดยปกติกระดาษที่เรียกขึ้นมาเพื่อใช้งาน โปรแกรม Microsoft Word 2010 จะกำหนดให้เราไว้ที่ขนาดใด

- | | |
|------------|------------|
| ก. ขนาด A3 | ข. ขนาด A4 |
| ค. ขนาด A5 | ง. ขนาด B4 |

3. ชนิดของไฟล์ข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบ Microsoft Word 2010 จะมีนามสกุลเป็นอะไร

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ก. Microsoft Word 2010.docx | ข. Microsoft Word 2010.doc |
| ค. Microsoft Word 2010.pdf | ง. Microsoft Word 2010.docm |

4. ข้อใดคือหน้าที่ของการแถบสถานะ (Status Bar) บนหน้าจอโปรแกรม Microsoft Word 2010

- ก. แสดงวันที่และเวลาของระบบ
- ข. แสดงสถานการณ์ใช้งานต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Word ในขณะนั้น
- ค. แสดงความกว้างยาวของเอกสาร
- ง. แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อแฟ้มเอกสารที่กำลังเปิดใช้งานอยู่

5. ข้อใดเป็นชื่อของฟอนต์ในโครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

- | | |
|------------|--------------|
| ก. Angsana | ข. Arial |
| ค. Sarabun | ง. Browallia |

6. ข้อใดคือปุ่มคำสั่งการทำตัวอักษรให้เป็นตัวหนา

- | | |
|-------------|----------------|
| ก. B | ข. <i>I</i> |
| ค. <u>U</u> | ง. ไม่มีข้อถูก |

7. ข้อใดคือการบันทึกเอกสารแบบสำเนา

- ก. คลิกปุ่ม แฟ้ม (File) > บันทึก (Save)
- ข. คลิกปุ่ม แฟ้ม (File) > บันทึกเป็น (Save As)
- ค. กดปุ่ม Ctrl+s
- ง. ถูกทุกข้อ

8. ข้อใดเป็นการสร้างรูปร่างอัตโนมัติ

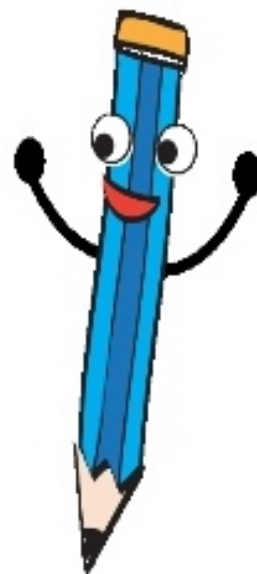
- ก. คลิกแท็บ รูปแบบ (Format)
- ข. คลิกแท็บ แทรก (Insert) > รูปร่าง (Shape)
- ค. คลิก ไอคอน ตั้งค่ารูปภาพใหม่ (Reset Picture)
- ง. คลิก ไอคอน บีบอัดรูปภาพ (Compress Picture)

9. การจัดข้อความชิดขวาควรใช้ปุ่มคำสั่งใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

10. ปุ่มเครื่องหมาย  คือการทำงานใด

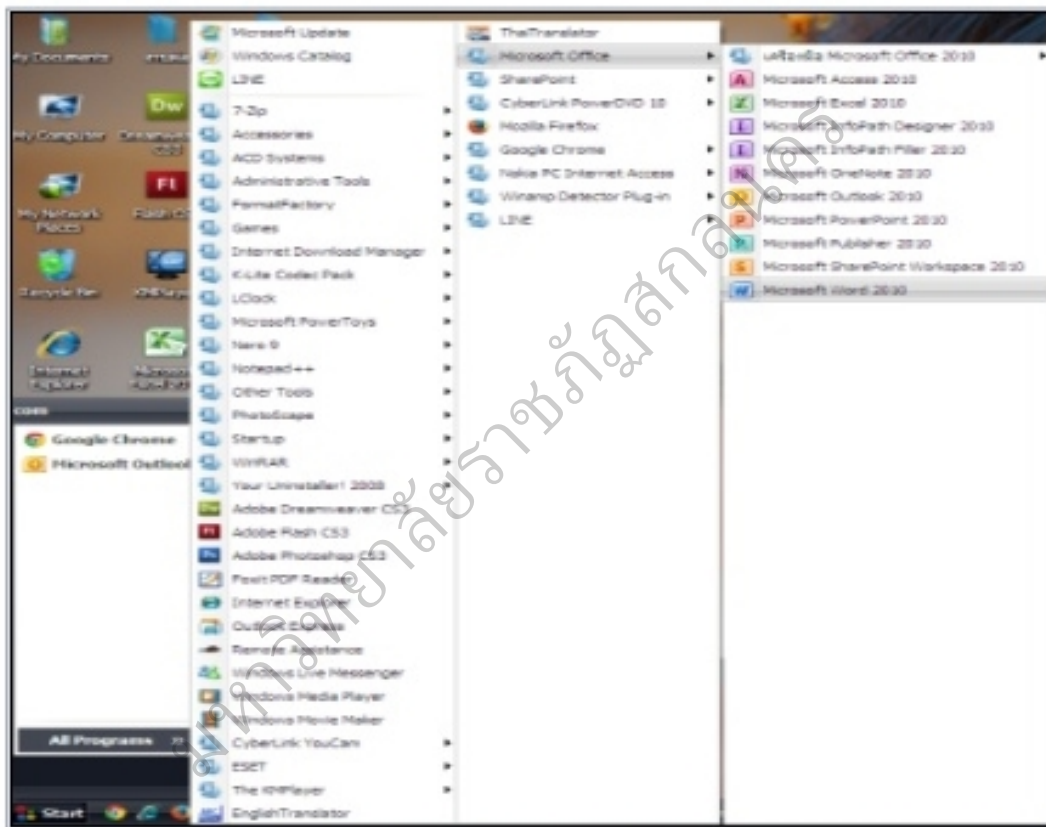
- ก. ลบตัวอักษรด้านหน้า
- ข. ลบตัวอักษรภาษาอังกฤษ
- ค. ล้างรูปพื้นหลัง
- ง. ล้างการจัดรูปแบบ



ใบงานที่ 1



คำชี้แจงให้นักเรียนโยงเส้นบอกขั้นตอนการเริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ให้ถูกต้อง



ขั้นที่ 1

ขั้นที่ 2

ขั้นที่ 3

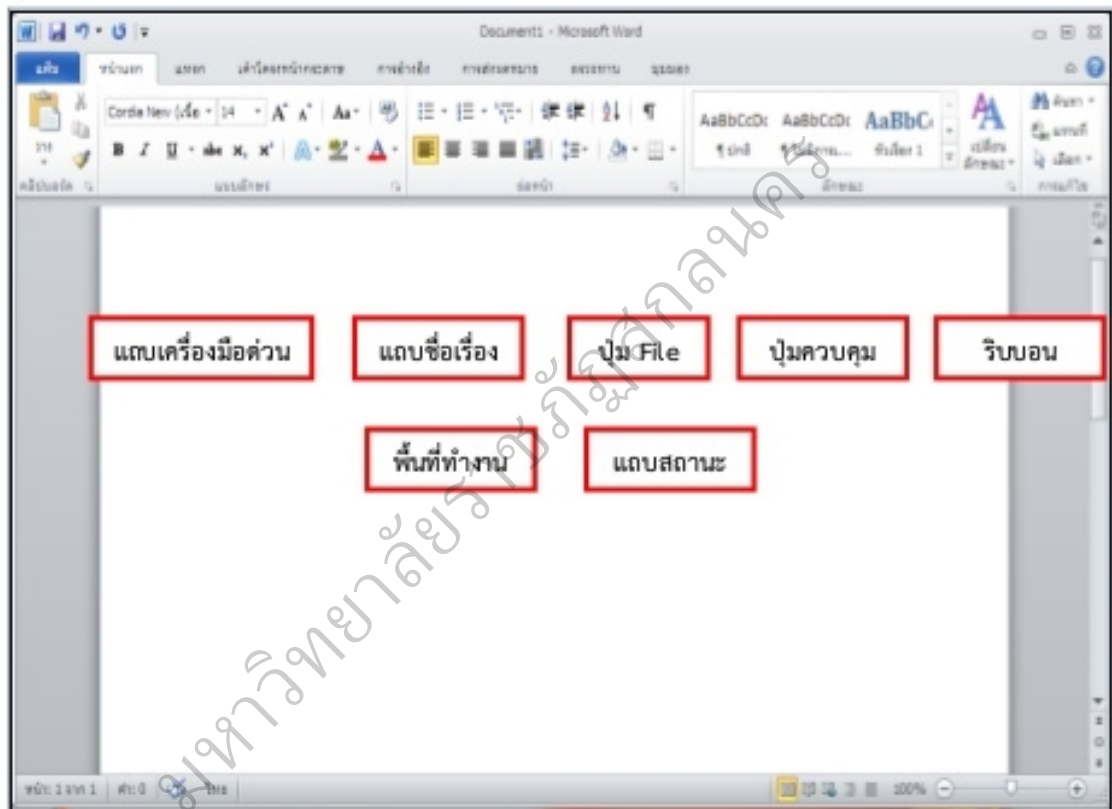
ขั้นที่ 4

โปรแกรมอื่นๆ ที่อยู่ใน
เมนู Microsoft Office

ใบงานที่ 2



คำชี้แจงให้นักเรียนโยงเส้นบอกส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรมให้ถูกต้อง



ชื่อ.....เลขที่.....

แบบทดสอบหลังเรียน

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียวโดยทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่ถูกต้อง

1. โปรแกรม Microsoft Word จัดเป็นโปรแกรมประเภทใด

ก. นำเสนองาน	ข. วาดรูป
ค. พิมพ์เอกสาร	ง. คำนวณ
2. โดยปกติกระดาษที่เรียกขึ้นมาเพื่อใช้งาน โปรแกรม Microsoft Word 2010 จะกำหนดให้เราไว้ที่ขนาดใด

ก. ขนาด A3	ข. ขนาด A4
ค. ขนาด A5	ง. ขนาด B4
3. ชนิดของไฟล์ข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบ Microsoft Word 2010 จะมีนามสกุลเป็นอะไร

ก. Microsoft Word 2010.docx	ข. Microsoft Word 2010.doc
ค. Microsoft Word 2010.pdf	ง. Microsoft Word 2010.docm
4. ข้อใดคือหน้าที่ของการแถบสถานะ (Status Bar) บนหน้าจอโปรแกรม Microsoft Word 2010

ก. แสดงวันที่และเวลาของระบบ
ข. แสดงสถานการณ์ใช้งานต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Word ในขณะนั้น
ค. แสดงความกว้างยาวของเอกสาร
ง. แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อแฟ้มเอกสารที่กำลังเปิดใช้งานอยู่
5. ข้อใดเป็นชื่อของฟอนต์ในโครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

ก. Angsana	ข. Arial
ค. Sarabun	ง. Browallia
6. ข้อใดคือปุ่มคำสั่งการทำตัวอักษรให้เป็นตัวหนา

ก. B	ข. <i>I</i>
ค. <u>U</u>	ง. ไม่มีข้อถูก

7. ข้อใดคือการบันทึกเอกสารแบบสำเนา

- ก. คลิกปุ่ม แฟ้ม (File) > บันทึก (Save)
- ข. คลิกปุ่ม แฟ้ม (File) > บันทึกเป็น (Save As)
- ค. กดปุ่ม Ctrl+s
- ง. ถูกทุกข้อ

8. ข้อใดเป็นการสร้างรูปร่างอัตโนมัติ

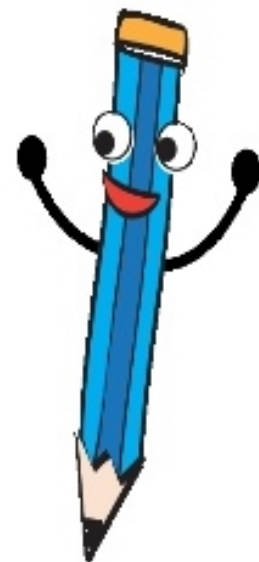
- ก. คลิกแท็บ รูปแบบ (Format)
- ข. คลิกแท็บ แทรก (Insert) > รูปร่าง (Shape)
- ค. คลิก ไอคอน ตั้งค่ารูปภาพใหม่ (Reset Picture)
- ง. คลิก ไอคอน บีบอัดรูปภาพ (Compress Picture)

9. การจัดข้อความขีดขวางควรใช้ปุ่มคำสั่งใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

10. ปุ่มเครื่องหมาย  คือการทำงานใด

- ก. ลบตัวอักษรด้านหน้า
- ข. ลบตัวอักษรภาษาอังกฤษ
- ค. ล้างรูปพื้นหลัง
- ง. ล้างการจัดรูปแบบ





มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ภาคผนวก

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

1.ค

2.ข

3.ก

4.ง

5.ค

6.ก

7.ข

8.ข

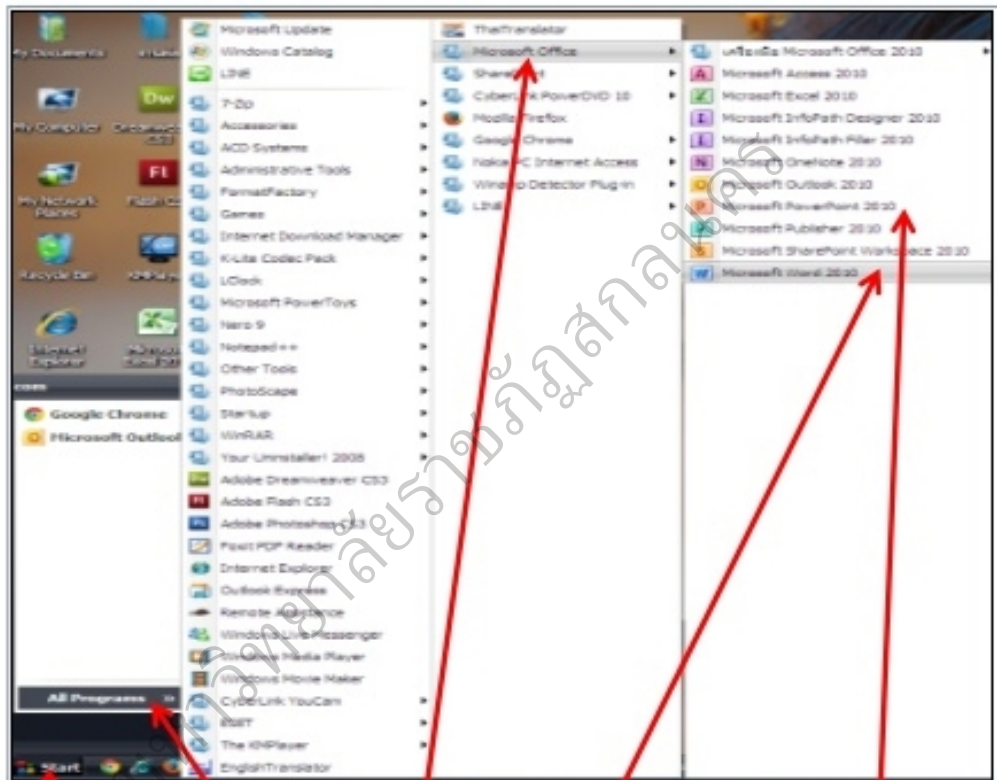
9.ค

10.ง



เจอลยใบงานที่ 1

คำชี้แจงให้นักเรียนโยงเส้นบอกขั้นตอนการเริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010ให้ถูกต้อง



ขั้นที่ 1

ขั้นที่ 2

ขั้นที่ 3

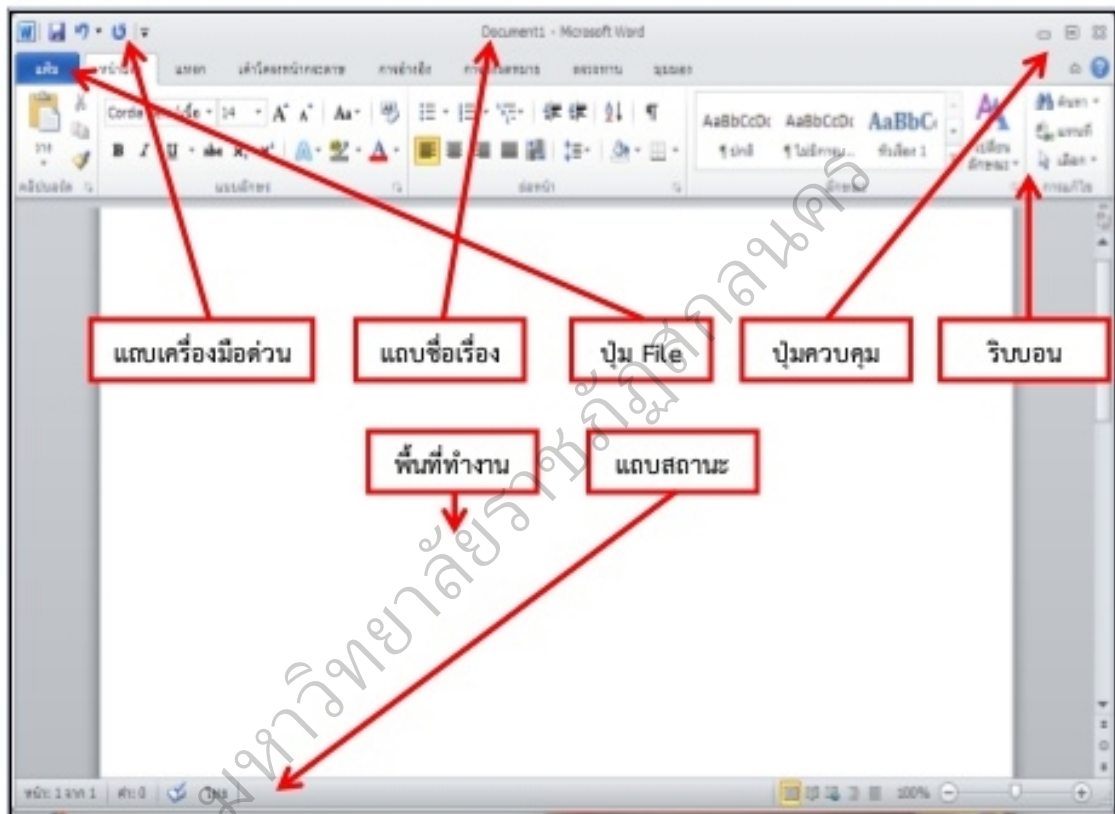
ขั้นที่ 4

โปรแกรมอื่นๆ ที่อยู่ใน
เมนู Microsoft Office

เฉลยใบงานที่ 2



คำชี้แจงให้นักเรียนโยงเส้นบอกส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 ให้ถูกต้อง



เฉลยใบงานที่ 3



คำชี้แจงให้นักเรียนโยงเส้นจับคู่รูปภาพลักษณะและบทบาทของริบบอนให้ถูกต้อง

1. แท็บแทรก (Insert)

2. แท็บหน้าแรก (Home)

3. แท็บการอ้างอิง (References)

4. แท็บโครงสร้างหน้ากระดาษ
(Page Layout)

5. แท็บตรวจทาน (Review)

6. แท็บมุมมอง (View)

7. แท็บการส่งจดหมาย (Mailing)

8. แท็บเพิ่ม (File)

ก.

ข.

ค.

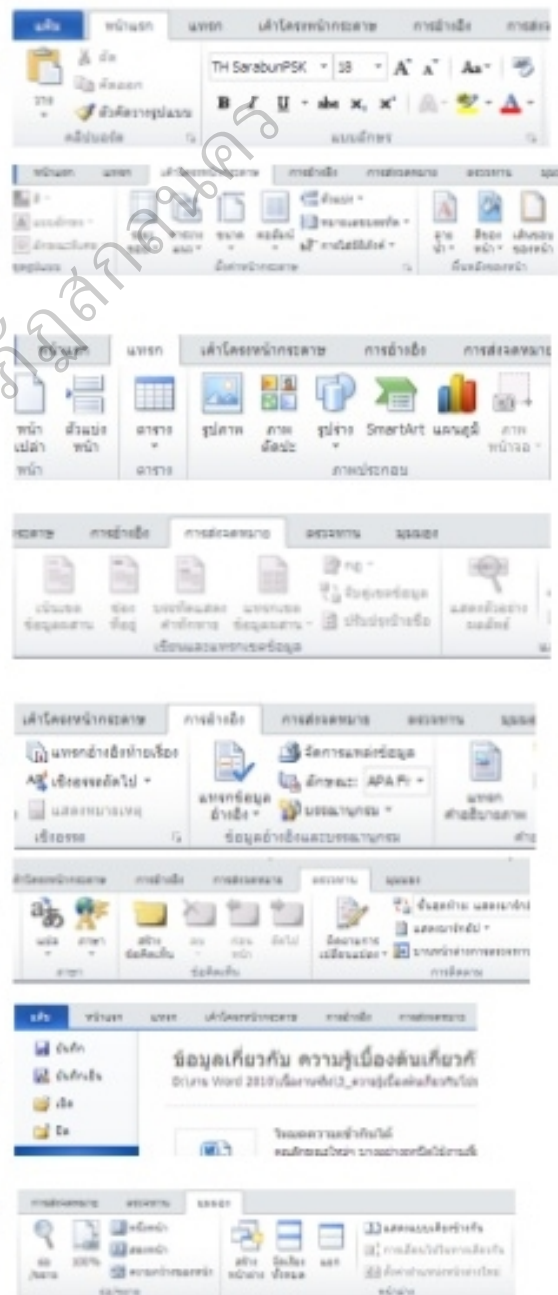
ง.

จ.

ฉ.

ช.

ซ.



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

1.ค

2.ข

3.ก

4.ง

5.ค

6.ก

7.ข

8.ข

9.ค

10.ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



บรรณานุกรม

- พันจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร.(2556). Office 2010 สำหรับผู้เริ่มต้น. กรุงเทพฯ : รีโวว่า.
- วัฒนาพร ระจับทุกข์.(2545). เทคนิคและกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ. กรุงเทพฯ :
พริกหวาน กราฟิค.
- วิเชียร วิสูงเร และคณะ. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010. กรุงเทพมหานคร :
วีรพล ยุทธสุภากร.(ม.ป.ป.). Office 2010 ง่ายกว่าที่คุณคิด.กรุงเทพฯ :My Idea Publishing.
- อรุณีสิมศิริ และคณะ. (ม.ป.ป.).หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานการงานอาชีพและเทคโนโลยี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551.
กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช.
- อัจฉรา นาคเมธี, สิริรัตน์ จีนใจตรง, ประพัทธ์ เหมาคม. (ม.ป.ป.).หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน
การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น
พื้นฐาน พุทธศักราช 2551. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์.
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Word 2010. จาก [http://www.com5dow.com/การใช้
งาน-Microsoft-Word-2010.html](http://www.com5dow.com/การใช้งาน-Microsoft-Word-2010.html).

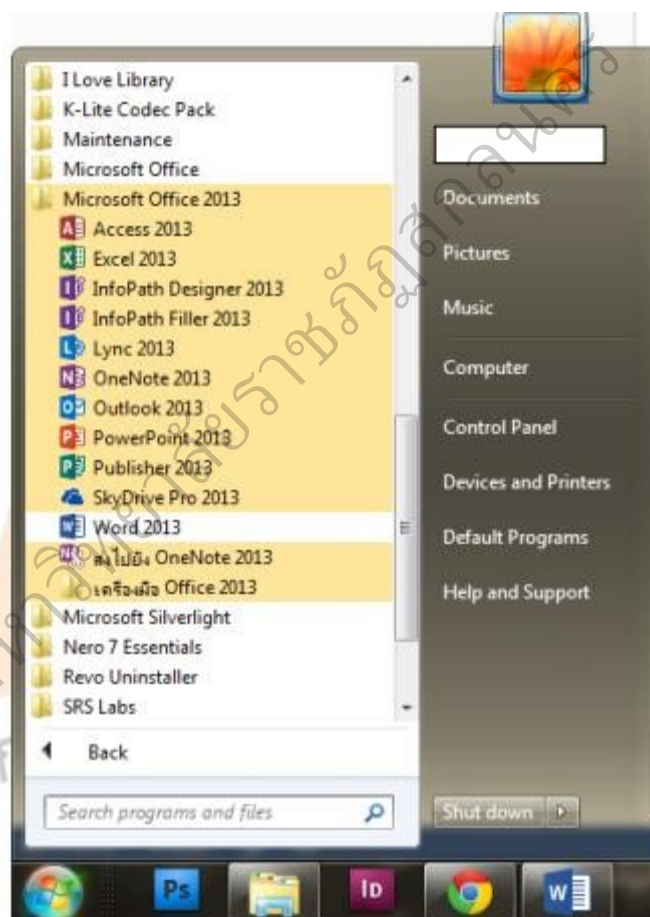
ใบความรู้ที่ 1 เรื่องการเรียกใช้และส่วนประกอบของหน้าต่าง โปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด

เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft

Office Word

วิธีที่ 1 :

1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
2. เลือก All Programs จากนั้นเลือกไปที่ Microsoft Office
3. เลือก Microsoft Office Word จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที



วิธีที่ 2 :

1. เลือกดับเบิลคลิกที่ไอคอนสัญลักษณ์ Microsoft Office Word จะสามารถเปิดใช้งาน
ได้ทันที

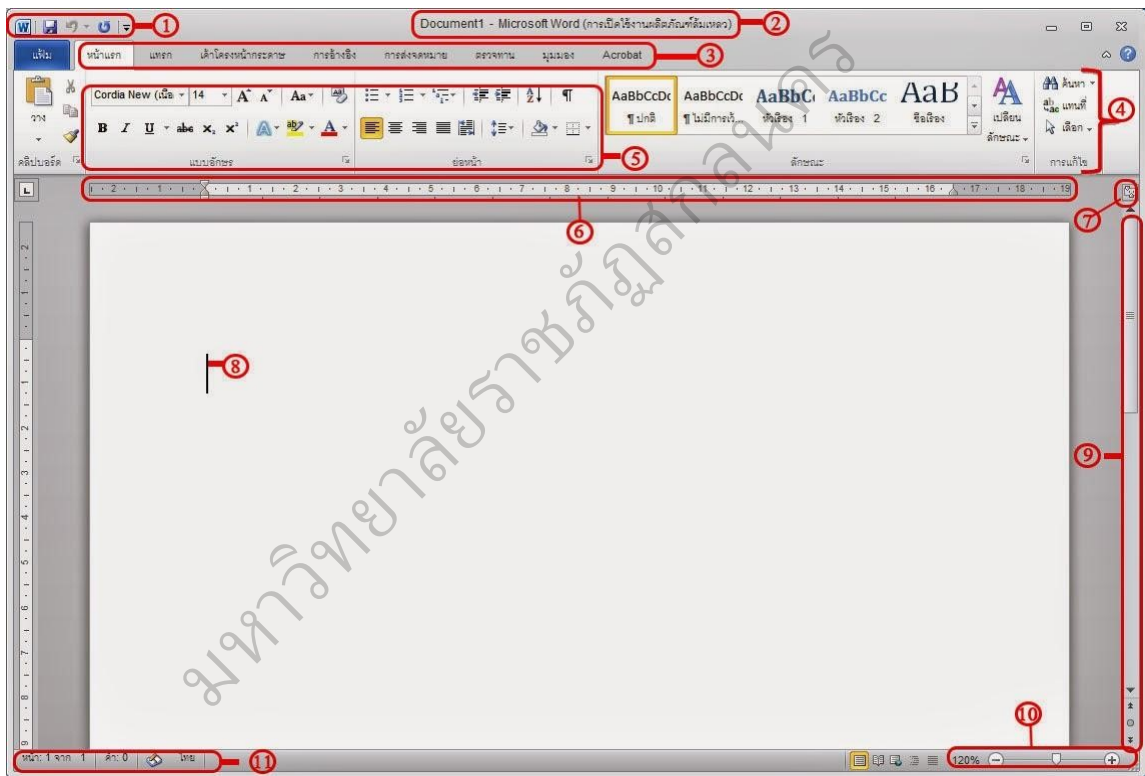


ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office Word 2010

ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office Word 2010

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Office Word 2010 แล้วจะปรากฏ

หน้าต่างโปรแกรม ดังนี้



1. แท็บเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นแถบเครื่องมือ

เพื่อให้สามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้ยังสามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ที่แถบนี้ได้ด้วย

2. ชื่อแฟ้ม และโปรแกรม (Title Bar) เป็นส่วนที่แสดงชื่อของโปรแกรม

และชื่อไฟล์เอกสารที่เรา กำลังใช้งานอยู่

3. **แถบคำสั่ง (Menu Bar)** เป็นเมนูคำสั่งหลักของโปรแกรมซึ่งแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน

4. **แถบ Ribbon** เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น

5. **แบบอักษร (Font)** เป็นแท็บกำหนดรูปแบบและลักษณะพิเศษให้กับตัวอักษรและข้อความ

6. **แถบไม้บรรทัด (Ruler)** เป็นแถบแสดงมุมมองไม้บรรทัด

7. **ปุ่มปิด เปิดไม้บรรทัด** เป็นทางลัดสำหรับการเปิด/ปิด มุมมองไม้บรรทัด

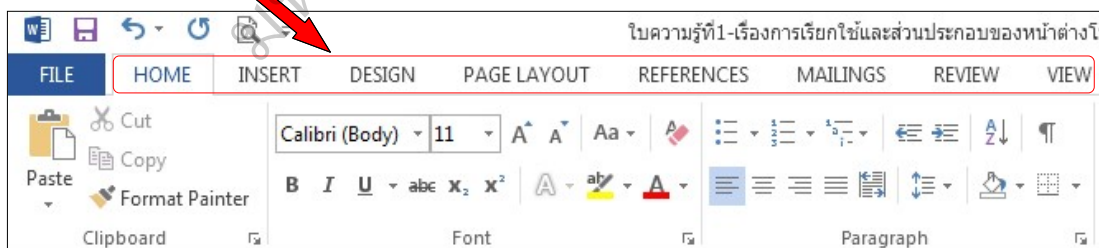
8. **เคอร์เซอร์แสดงตำแหน่งพิมพ์ (Cursor)** ตัวกะพริบเล็กๆ บนจอภาพ ทำหน้าที่บอกให้เราทราบ ว่าตัวอักษรที่เราจะป้อนตัวต่อไปปรากฏอยู่ที่ใด

9. **แท็บเลื่อน (Scroll Bar)** แถบสีเหลี่ยมยาวที่อยู่ริมขวาสุดของโปรแกรม ใช้สำหรับเลื่อนดูข้อความ บนจอภาพขึ้นหรือลง แนวตั้งหรือแนวนอนได้

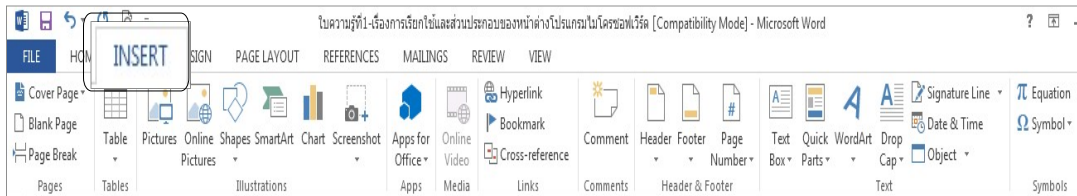
10. **มุมมอง ย่อ/ขยาย (View Bar)** แสดงมุมมองในเอกสารแบบต่างๆ

11. **แท็บสถานะ (Status Bar)** แสดงสถานการณ์ทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ

แถบคำสั่ง (Menu Bar) เป็นเมนูคำสั่งหลักของโปรแกรมซึ่งแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานดังนี้



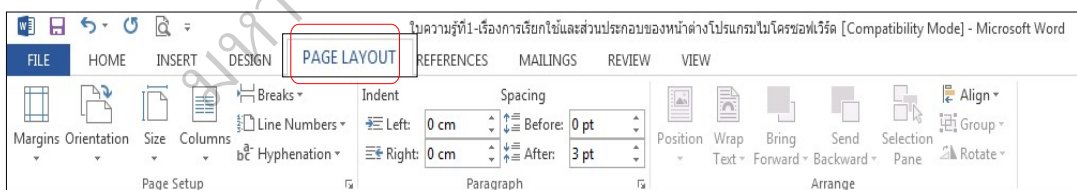
Insert (แทรก) เป็นหมวดคำสั่งในการแทรกหรือเพิ่มข้อมูล คุณลักษณะต่างๆ เช่น แทรกตาราง (Table) แทรกตัวอักษรศิลป์ (WordArt) เป็นต้น



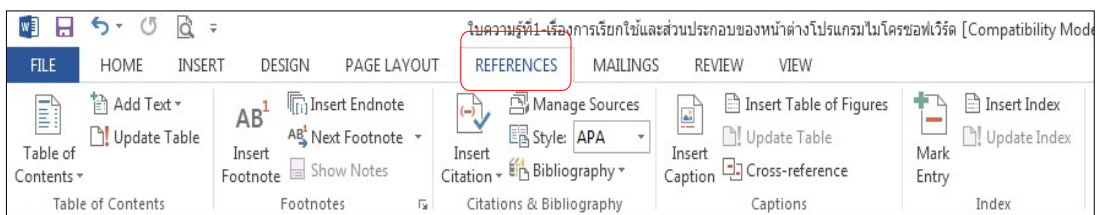
Design (ออกแบบ) เป็นหมวดคำสั่งในการออกแบบหน้ากระดาษ เช่น ออกแบบลาย (Watermark) ออกแบบสีของกระดาษ (Page color) เป็นต้น



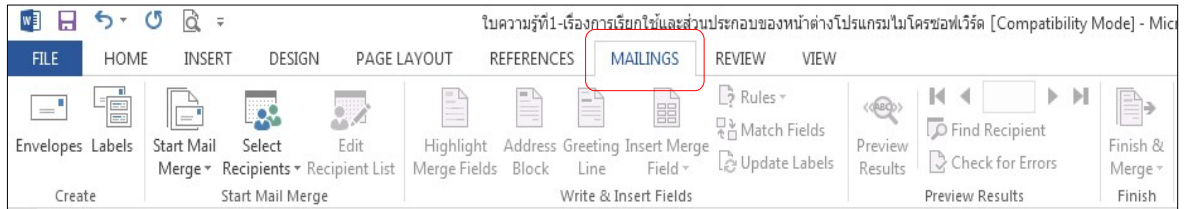
Page Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ) เป็นหมวดคำสั่งสำหรับจัดการเค้าโครงหน้าเอกสาร เช่น ปรับขนาด ปรับแนวตั้ง แนวนอนของกระดาษ ระยะขอบ ระยะห่างของย่อหน้า เป็นต้น



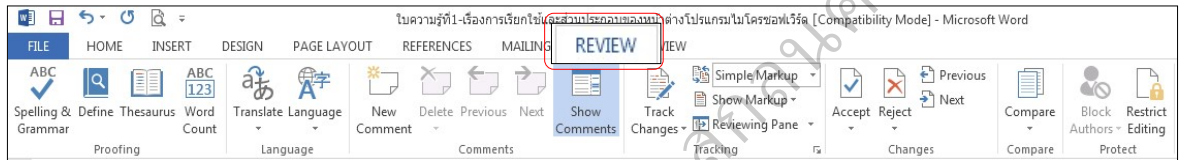
References (การอ้างอิง) เป็นหมวดคำสั่งสำหรับการอ้างอิงถึงข้อมูลในอ้างอิงถึงข้อมูลในเอกสาร เช่น สารบัญเนื้อหา ภาพ ตาราง หรือเชิงอรรถ เป็นต้น



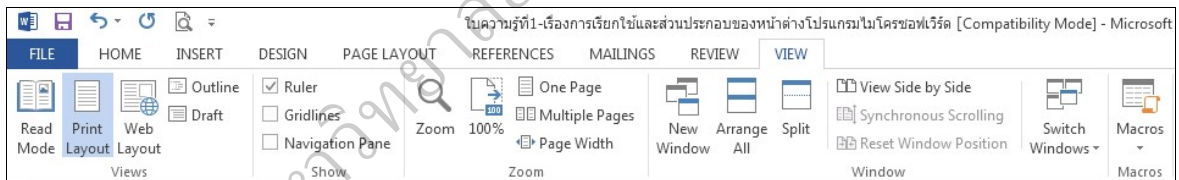
Mailings (การส่งจดหมาย) เป็นหมวดคำสั่งสำหรับสร้างจดหมายเวียนของจดหมายหลากหลายหรือลาเบลต่างๆ



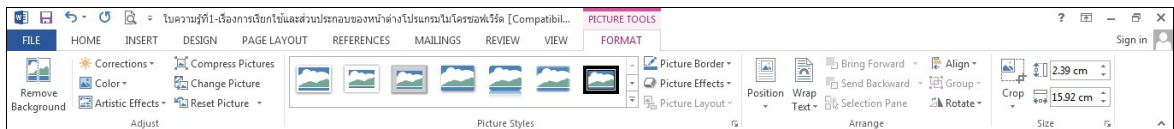
Review (ตรวจทาน) เป็นหมวดคำสั่งสำหรับการตรวจทานเอกสาร เช่น ติดตามการเปลี่ยนแปลง เนื้อหาและรูปแบบ การตรวจทานคำผิด เป็นต้น



View (มุมมอง) เป็นหมวดคำสั่งสำหรับการปรับเปลี่ยนมุมมองขณะทำงาน เช่นย่อ ขยาย เปลี่ยน จัดเรียงหน้าต่าง โปรแกรม เป็นต้น



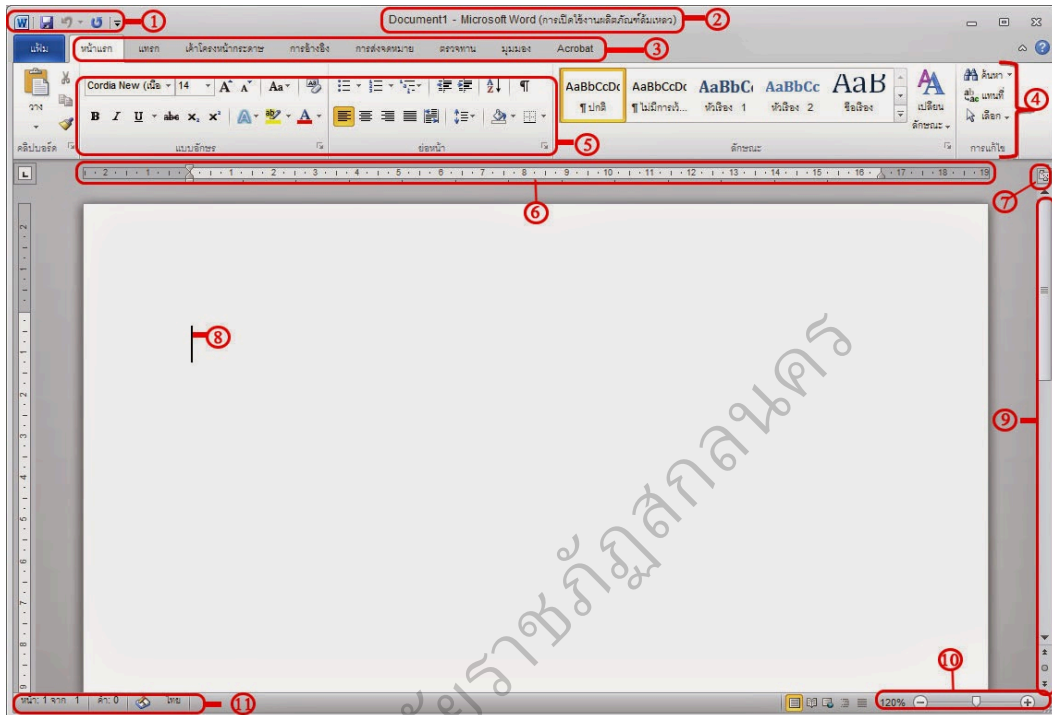
Format (รูปแบบ) เป็นหมวดคำสั่งจัดการรูปภาพหรือกล่องความต่างๆ เป็นต้น



ใบงานที่ 1 เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office Word 2013

คำสั่ง ให้นักเรียนอธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2013

ตามหมายเลขที่กำหนด ให้ถูกต้อง

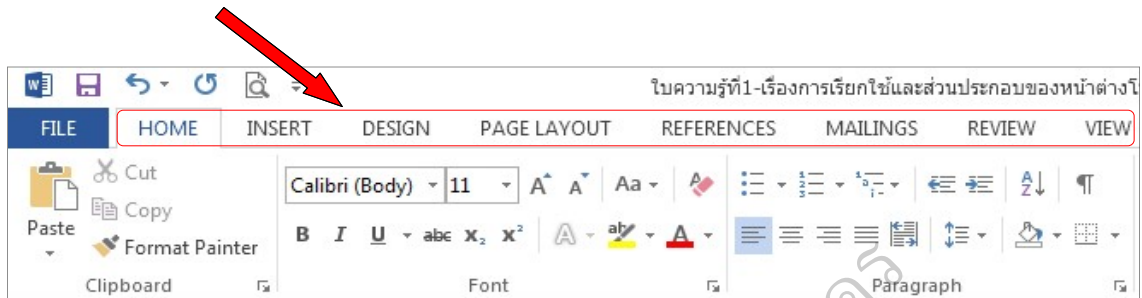


หมายเลข	ชื่อ	คุณสมบัติ (ใช้ทำอะไร)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

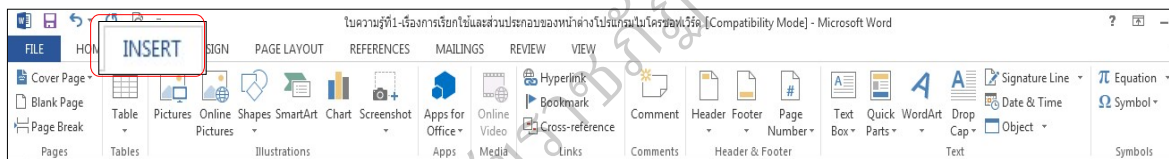
ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

ใบความรู้ที่ 2 เรื่องคำสั่งต่างๆ ในแถบเมนูบาร์

แถบคำสั่ง (Menu Bar) เป็นเมนูคำสั่งหลักของโปรแกรมซึ่งแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานดังนี้



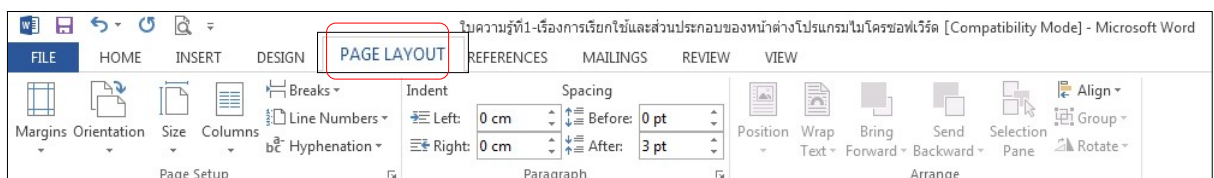
Insert (แทรก) เป็นหมวดคำสั่งในการแทรกหรือเพิ่มข้อมูลคุณลักษณะต่างๆ เช่น แทรกตาราง (Table) แทรกตัวอักษรศิลป์ (WordArt) เป็นต้น



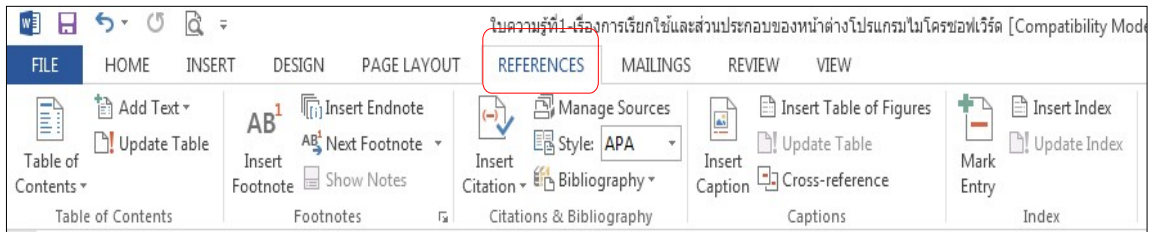
Design (ออกแบบ) เป็นหมวดคำสั่งในการออกแบบหน้ากระดาษ เช่น ออกแบบลายน้ำ (Watermark) ออกแบบสีของกระดาษ (Page color) เป็นต้น



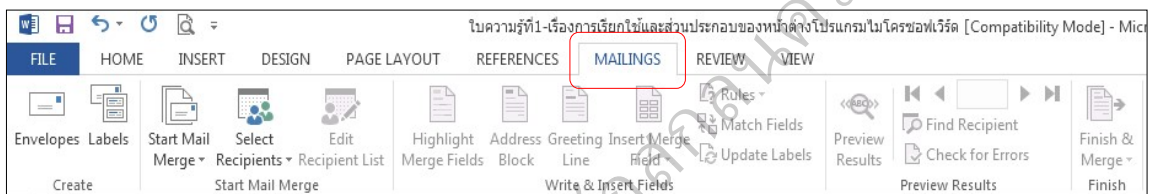
Page Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ) เป็นหมวดคำสั่งสำหรับจัดการเค้าโครงหน้าเอกสาร เช่น ปรับขนาด ปรับแนวตั้ง แนวนอนของกระดาษ ระยะขอบ ระยะห่างของย่อหน้า เป็นต้น



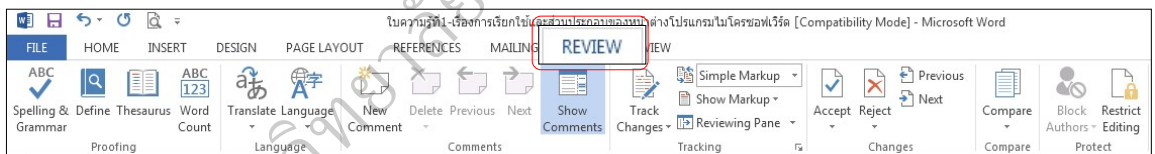
References (การอ้างอิง) เป็นหมวดคำสั่งสำหรับการอ้างอิงถึงข้อมูลในอ้างอิงข้อมูลในเอกสาร เช่น สารบัญเนื้อหา ภาพ ตารางหรือเชิงอรรถ เป็นต้น



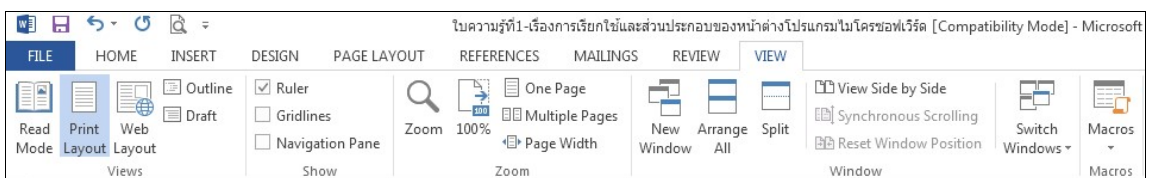
Mailings (การส่งจดหมาย) เป็นหมวดคำสั่งสำหรับสร้างจดหมายเวียนของจดหมายฉลาก หรือลาเบลต่างๆ



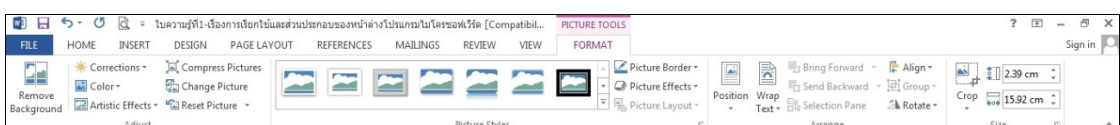
Review (ตรวจทาน) เป็นหมวดคำสั่งสำหรับการตรวจทานเอกสาร เช่น ติดตามการเปลี่ยนแปลง เนื้อหาและรูปแบบ การตรวจทานคำผิด เป็นต้น



View (มุมมอง) เป็นหมวดคำสั่งสำหรับการเปลี่ยนแปลงมุมมองขณะทำงาน เช่น ย่อ ขยาย เปลี่ยน จัดเรียงหน้าต่างโปรแกรม เป็นต้น



Format (รูปแบบ) เป็นหมวดคำสั่งสำหรับการจัดการรูปภาพหรือกล่องข้อความต่างๆ เป็นต้น



ชื่อ-สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

ใบงานที่ 2 เรื่องคำสั่งต่างๆ ในแถบเมนูบาร์

คำสั่ง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1. Insert (แทรก) หมายถึง

.....
.....

2. Design (ออกแบบ) หมายถึง

.....
.....

3. Page Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ) หมายถึง

.....
.....

4. References (การอ้างอิง) หมายถึง

.....
.....

5. Mailings (การส่งจดหมาย) หมายถึง

.....
.....

6. Review (ตรวจทาน) หมายถึง

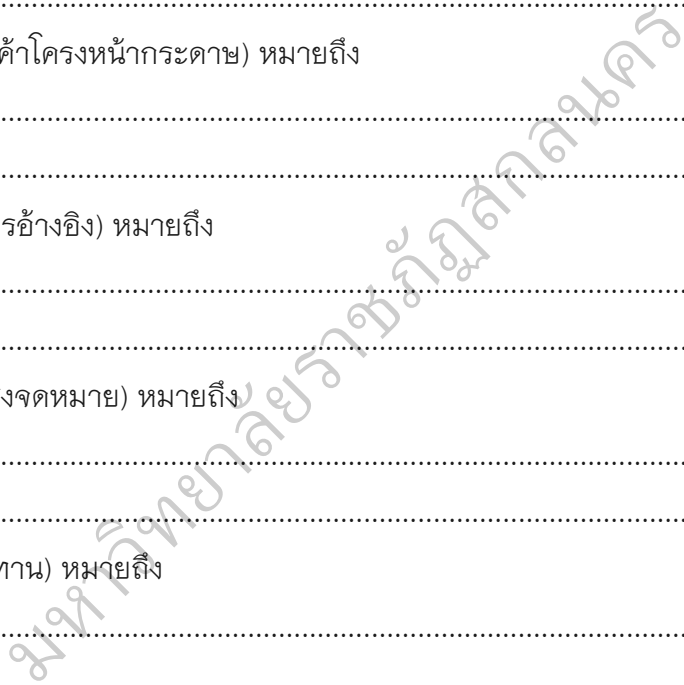
.....
.....

7. View (มุมมอง) หมายถึง

.....
.....

8. Format (รูปแบบ) หมายถึง

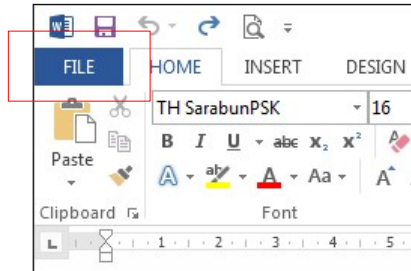
.....
.....



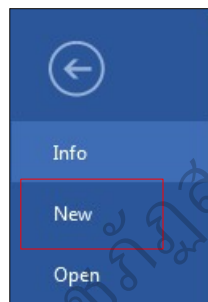
ใบความรู้ที่ 3 เรื่อง การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (คำสั่งพื้นฐาน)

การสร้างเอกสารใหม่

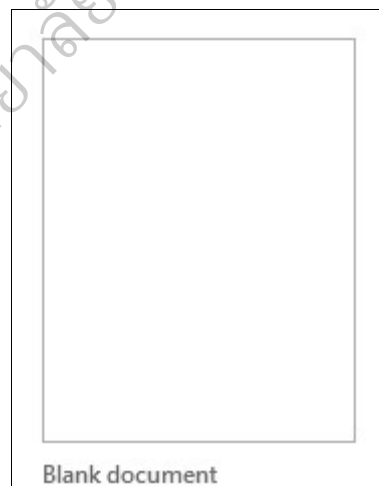
1. คลิกที่ แฟ้ม (File)



2. คลิกที่ สร้าง(New)

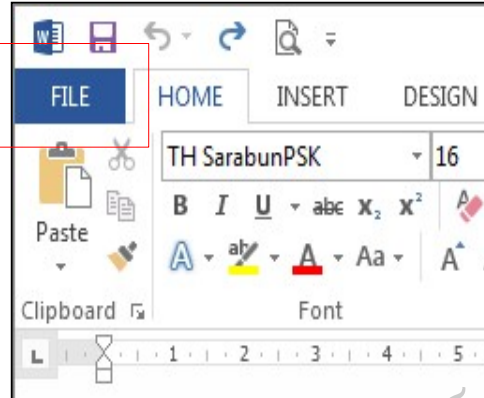


3. คลิกเลือกเอกสารเปล่า (Blank document)

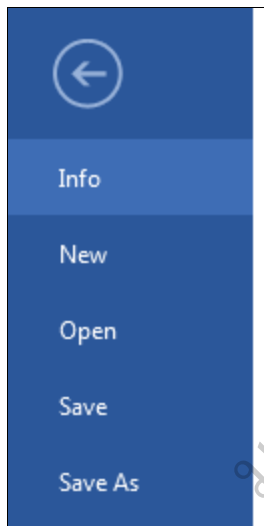


การบันทึก หรือ SAVE ไฟล์งาน

1. คลิกที่แฟ้ม (File)



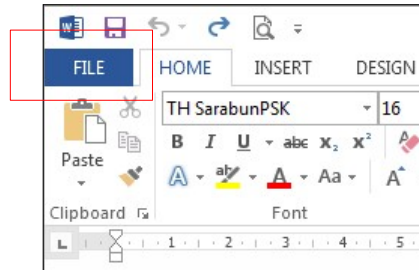
2. คลิกที่ บันทึก (Save) หรือ บันทึกเป็น (Save AS)



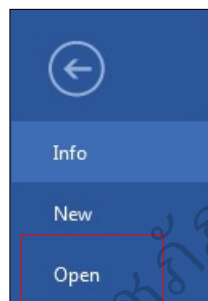
คลิกบันทึก (Save) หมายความว่า
เราต้องการบันทึก ชำงานเดิม
คลิกบันทึกเป็น (Save AS) หมายความว่า
เราต้องการบันทึกเป็นไฟล์ชิ้นงาน

การเปิดไฟล์งาน

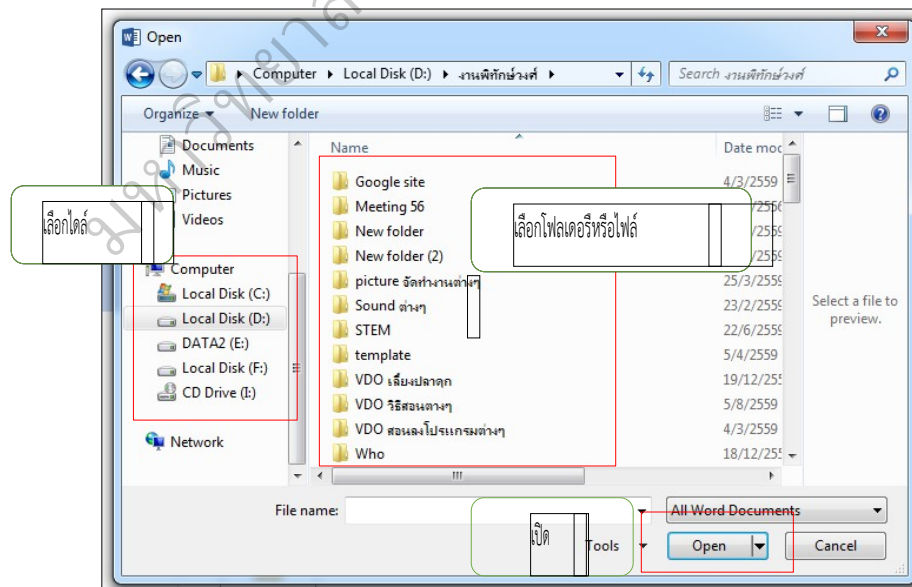
1. คลิกที่ แฟ้ม (File)



2. คลิกที่ เปิด(Open)



3. ขั้นตอนนี้ ให้เลือกหาไฟล์งานที่ต้องการจะเปิด โดยการคลิกเลือกไดร์ >>> คลิกเลือกไฟล์เตอร์ หรือ คลิกไฟล์งาน >>> คลิกเลือกเปิด (Open)



ชื่อ-สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

ใบงานที่ 3 เรื่อง การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (คำสั่งพื้นฐาน)

1. ให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 1 สร้างเอกสารใหม่

ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ข้อความที่กำหนดให้

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดคุณลักษณะของข้อความให้เรียบร้อย สวยงาม

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกไฟล์งาน

ขั้นตอนที่ 5 ปิดไฟล์งาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เครื่องคอมพิวเตอร์ในแต่ละยุค

คอมพิวเตอร์ยุคที่ 1 (พ.ศ. 2497–2501)

คอมพิวเตอร์ในยุคนี้ใช้หลอดสูญญากาศ (Vacuum tube) เป็นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องยังมีขนาดใหญ่มาก ใช้กระแสไฟฟ้าจำนวนมาก ทำให้เครื่องมีความร้อนสูงจึงมักเกิดข้อผิดพลาดง่าย คอมพิวเตอร์ในยุคนี้ได้แก่ UNIVAC I, IBM 600

คอมพิวเตอร์ยุคที่ 2 (พ.ศ. 2502–2507)

คอมพิวเตอร์ยุคนี้ใช้ทรานซิสเตอร์ (Transistor) เป็นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้วงแหวนแม่เหล็กเป็นหน่วยความจำ คอมพิวเตอร์มีขนาดเล็กกว่ายุคแรก ต้นทุนต่ำกว่า ใช้กระแสไฟฟ้าและมีความแม่นยำมากกว่า

คอมพิวเตอร์ยุคที่ 3 (พ.ศ. 2508–2513)

คอมพิวเตอร์ยุคนี้ใช้วงจรรวม (Integrated Circuit) เป็นสารกึ่งตัวนำที่สามารถบรรจุวงจรทางตรรกะไว้แล้วพิมพ์บนแผ่นซิลิกอน (Silicon) เรียกว่า “ชิป”

คอมพิวเตอร์ยุคที่ 4 (พ.ศ. 2514–2523)

คอมพิวเตอร์ยุคนี้ใช้วงจรรวม LSI (Large-Scale Integrated Circuit) เป็นการรวมวงจรรวมจำนวนมากลงในแผ่นซิลิกอนชิป 1 แผ่น สามารถบรรจุได้มากกว่า 1 ล้านวงจรรวมด้วยเทคโนโลยีใหม่นี้ทำให้เกิดแนวคิดในการบรรจุวงจรที่สำคัญสำหรับการทำงานพื้นฐานของคอมพิวเตอร์นั่นคือ CPU ลงชิปตัวเดียว เรียกว่า “ไมโครโปรเซสเซอร์”

คอมพิวเตอร์ยุคที่ 5 (พ.ศ. 2524–ปัจจุบัน)

คอมพิวเตอร์ยุคนี้ใช้วงจรรวม VLSI (Very Large-Scale Integrated Circuit) เป็นการพัฒนาไมโครโปรเซสเซอร์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แบบสังเกตพฤติกรรมความร่วมมือต่อการเรียนวิชาคอมพิวเตอร์
 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4
 ชื่อ-สกุล.....

พฤติกรรม	ระดับการประเมิน		
	1	2	3
ด้านความรับผิดชอบในการทำงานกลุ่ม			
1. การทำตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง			
2. การเป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่ม และปฏิบัติตามบทบาทที่ได้รับอย่างตั้งใจ			
3. การวางแผนการทำงาน			
4. ความมุ่งมั่นตั้งใจเรียน			
5. การแสวงหาความรู้นอกห้องเรียน			
ด้านการสร้างบรรยากาศในการทำงานกลุ่ม			
6. การรู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา			
7. มีความยิ้มแย้มแจ่มใสสนุกสนาน			
8. มีน้ำใจกับเพื่อนร่วมงาน			
9. ให้อิสระคนแต่ละคนมีความคิดไม่เหมือนกัน			
10. ไม่โกหกเพื่อนร่วมงาน			
ด้านการให้ความช่วยเหลือ			
11. ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน			
12. ทำงานอย่างเต็มที่เพื่อให้งานของกลุ่มบรรลุเป้าหมาย			
13. การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มให้ดีที่สุด			
14. มีความสามัคคีในหมู่คณะ			
15. การซักถามครูในข้อสงสัยในบทเรียนที่ไม่เข้าใจ			
ด้านความกล้าแสดงออก			
16. มีความมั่นใจในการทำงาน			

พฤติกรรม	ระดับการประเมิน		
	1	2	3
17. กล้าคิดกล้าตัดสินใจในการทำงาน			
18. ให้กำลังใจซึ่งกันและกันในการทำงาน			
ด้านการยอมรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่ม			
19. ยอมรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนในกลุ่ม			
20. ยินดีทำตามข้อตกลงในการทำงานของกลุ่ม			
21. ยินดีในคำติชมและข้อเสนอแนะในการทำงานกลุ่ม			
22. ยอมรับการทำงานของเพื่อนร่วมงานของทุกคน			
รวม			

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เกณฑ์การให้คะแนนพฤติกรรมความร่วมมือ

พฤติกรรม	คะแนน/ ความหมาย	คุณลักษณะที่ปรากฏให้เห็น
1. ด้านความรับผิดชอบในการทำงานกลุ่ม		
1. การทำตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง	3 ดีมาก	- ให้ความร่วมมือในงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานได้เองจนเป็นนิสัย และแนะนำชักชวนให้ผู้อื่นปฏิบัติ
	2 ดี	- ให้ความร่วมมือในงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานได้เองจนเป็นนิสัย
	1 พอใช้	- ปฏิบัติงานโดยต้องอาศัยการชี้แนะ แนะนำ ตักเตือนหรือให้กำลังใจ
2. การสมาชิกที่ดีของกลุ่มและปฏิบัติตามบทบาทที่ได้รับอย่างตั้งใจ	3 ดีมาก	- เป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่ม และปฏิบัติตามบทบาทที่ได้รับอย่างตั้งใจ ทุกครั้ง และแนะนำชักชวนให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม
	2 ดี	- เป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่ม และปฏิบัติตามบทบาทที่ได้รับอย่างตั้งใจ ทุกครั้ง
	1 พอใช้	- เป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่ม และปฏิบัติตามบทบาทที่ได้รับอย่างตั้งใจ บางครั้งและต้องคอยแนะนำ หรือให้กำลังใจ
3. การวางแผนการทำงาน	3 ดีมาก	- มีการวางแผนแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ทำงานเป็นขั้นตอน ในทำงานทุกครั้ง
	2 ดี	- มีการวางแผนแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ทำงานเป็นขั้นตอน บางครั้งต้องอาศัยการแนะนำ
	1 พอใช้	- มีการวางแผนแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ทำงานไม่เป็นขั้นตอน ต้องอาศัยการแนะนำในทุกครั้ง

พฤติกรรม	คะแนน/ ความหมาย	คุณลักษณะที่ปรากฏให้เห็น
4. ความมุ่งมั่น ตั้งใจเรียน	3 ดีมาก	- ตั้งใจเรียน ให้ความร่วมมือ แสดงความคิดเห็นและทำงานตามที่มอบหมายได้สำเร็จทุกครั้ง
	2 ดี	- ตั้งใจเรียน ให้ความร่วมมือ แสดงความคิดเห็นและทำงานตามที่มอบหมายได้สำเร็จเป็นบางครั้ง
	1 พอใช้	- ตั้งใจเรียน ให้ความร่วมมือ ไม่แสดงความคิดเห็นและทำงานตามที่มอบหมายไม่สำเร็จ ต้องอาศัยการแนะนำตักเตือน
5. การแสวงหา ความรู้นอก ห้องเรียน	3 ดีมาก	- มีการสืบค้นหาความรู้จากแหล่งการเรียนรู้อื่นนอกเหนือจากแบบเรียน ทุกครั้งที่ครูมอบหมายงานและแนะนำชักชวนให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม
	2 ดี	- มีการสืบค้นหาความรู้จากแหล่งการเรียนรู้อื่นนอกเหนือจากแบบเรียน บางครั้งที่ครูมอบหมายงาน
	1 พอใช้	- ไม่มีการสืบค้นหาความรู้จากแหล่งการเรียนรู้อื่นนอกเหนือจากแบบเรียน เมื่อมอบหมายงาน ต้องอาศัยการแนะนำ
2. ด้านการสร้างบรรยากาศในการทำงานกลุ่ม		
6. การรู้จักเอาใจ เขามาใส่ใจเรา	3 ดีมาก	- การรู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเราในการทำงานทุกครั้ง และปฏิบัติให้เป็นตัวอย่างกับเพื่อนร่วมงาน
	2 ดี	- การรู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเราในการทำงานเกือบทุกครั้ง
	1 พอใช้	- การรู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเราในการทำงานเป็นบางครั้ง
7. มีความยิ้ม แย้มแจ่มใส สนุกสนาน	3 ดีมาก	- มีความยิ้มแย้มแจ่มใสสนุกสนานในการทำงานกับเพื่อนเป็นประจำ
	2 ดี	- มีความยิ้มแย้มแจ่มใสสนุกสนานในการทำงานกับเพื่อนเป็นบางครั้ง
	1 พอใช้	- มีความยิ้มแย้มแจ่มใสสนุกสนานในการทำงานกับเพื่อน

พฤติกรรม	คะแนน/ ความหมาย	คุณลักษณะที่ปรากฏให้เห็น
8. มีน้ำใจกับ เพื่อนร่วมงาน	3 ดีมาก	- มีน้ำใจกับเพื่อนร่วมงานเป็นประจำ
	2 ดี	- มีน้ำใจกับเพื่อนร่วมงานเป็นบางครั้งบางคราว
	1 พอใช้	- มีน้ำใจกับเพื่อนร่วมงานครั้งเดียว
9. ให้อิสระคนแต่ ละคนมีความคิด ไม่เหมือนกัน	3 ดีมาก	- ให้อิสระคนแต่ละคนมีความคิดไม่เหมือนกันทุกครั้ง ที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น
	2 ดี	- ให้อิสระคนแต่ละคนมีความคิดไม่เหมือนกันเกือบครั้ง ที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น
	1 พอใช้	- ให้อิสระคนแต่ละคนมีความคิดไม่เหมือนกันบางครั้ง ที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น
10. ไม่โกหก เพื่อนร่วมงาน	3 ดีมาก	- ไม่โกหกเพื่อนร่วมงานไม่ว่าจะเรื่องใดๆ ไม่เคย
	2 ดี	- ไม่โกหกเพื่อนร่วมงานไม่ว่าจะเรื่องใดๆ เคยเป็นบางครั้ง
	1 พอใช้	- ไม่โกหกเพื่อนร่วมงานไม่ว่าจะเรื่องใดๆ เป็นประจำ
3. ด้านการให้ความช่วยเหลือ		
11. ให้ความ ช่วยเหลือกับ เพื่อนร่วมงาน	3 ดีมาก	- ให้ความช่วยเหลือกับเพื่อนร่วมงานมากที่สุด
	2 ดี	- ให้ความช่วยเหลือกับเพื่อนร่วมงานมาก
	1 พอใช้	- ให้ความช่วยเหลือกับเพื่อนร่วมงานน้อย
12. ทำงานอย่าง เต็มที่เพื่อให้งาน ของกลุ่มบรรลุ เป้าหมาย	3 ดีมาก	- มีความพยายามทำงานด้วยตนเองอย่างเต็มที่ จนบรรลุ เป้าหมาย
	2 ดี	- มีความพยายามทำงานด้วยตนเองอย่างเต็มที่เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายเป็นบางครั้ง
	1 พอใช้	- พยายามทำงานด้วยตนเองอย่างเต็มที่เป็นส่วนน้อย ต้องคอยให้ครูและเพื่อนช่วยแนะนำเกือบทุกครั้ง









พฤติกรรม	คะแนน/ ความหมาย	คุณลักษณะที่ปรากฏให้เห็น
13. การค้นคว้าหา ความรู้เพิ่มให้ดีที่สุด	3 ดีมาก	- มีการใช้เวลาว่างในการอ่านหนังสือหรือค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมเป็นประจำ ด้วยตนเอง และแนะนำชักชวนให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม
	2 ดี	- มีการใช้เวลาว่างในการอ่านหนังสือหรือค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมเป็นบางครั้ง
	1 พอใช้	- ต้องคอยให้ครูหรือเพื่อนแนะนำในการอ่านหนังสือหรือค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม
14. มีความสามัคคี ในหมู่คณะ	3 ดีมาก	- มีความสามัคคีในหมู่คณะ มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการทำงานกลุ่มเป็นประจำ
	2 ดี	- มีความสามัคคีในหมู่คณะ มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการทำงานกลุ่มเป็นประจำเป็นบางครั้ง
	1 พอใช้	- มีความสามัคคีในหมู่คณะ มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการทำงานกลุ่มเพียงครั้งเดียว
15. การซักถามครู ในข้อสงสัยในบทเรียน ที่ไม่เข้าใจ	3 ดีมาก	- ให้ความสนใจในการเรียนมาก มีส่วนร่วมในการเรียน ตอบคำถาม และซักถามในข้อสงสัยในบทเรียน
	2 ดี	- ให้ความสนใจในการเรียน มีส่วนร่วมในการเรียน ตอบคำถาม ไม่ซักถามข้อสงสัยในบทเรียน
	1 พอใช้	- ให้ความสนใจในการเรียนน้อย ไม่มีส่วนร่วมในการเรียน ไม่ตอบคำถาม ไม่ซักถามข้อสงสัยในบทเรียน

พฤติกรรม	คะแนน/ ความหมาย	คุณลักษณะที่ปรากฏให้เห็น
4. ด้านความกล้าแสดงออก		
16. มีความมั่นใจในตนเอง	3 ดีมาก	- มีความมั่นใจในตนเองและมีความกระตือรือร้นทุกครั้ง
	2 ดี	- มีความมั่นใจในตนเองและมีความกระตือรือร้นเป็นส่วนมาก
	1 พอใช้	- มีความมั่นใจในตนเองและมีความกระตือรือร้นเป็นส่วนน้อย
17. กล้าคิดกล้าตัดสินใจในการทำงาน	3 ดีมาก	- กล้าคิดกล้าตัดสินใจในการทำงานทุกครั้ง
	2 ดี	- กล้าคิดกล้าตัดสินใจในการทำงานเป็นส่วนมาก
	1 พอใช้	- กล้าคิดกล้าตัดสินใจในการทำงานเป็นส่วนน้อย
18. ให้กำลังใจซึ่งกันและกัน	3 ดีมาก	- ในการทำงานกลุ่มทุกคนต้องให้กำลังใจซึ่งกันและกันไม่เห็นแก่ตัวเป็นประจำ
	2 ดี	- ในการทำงานกลุ่มทุกคนต้องให้กำลังใจซึ่งกันและกันไม่เห็นแก่ตัวเป็นบางครั้ง
	1 พอใช้	- ในการทำงานกลุ่มทุกคนต้องให้กำลังใจซึ่งกันและกันไม่เห็นแก่ตัวเพียงครั้งเดียว
5. ด้านการยอมรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่ม		
19. ยอมรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนในกลุ่ม	3 ดีมาก	- ยอมรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนในกลุ่มทุกครั้ง
	2 ดี	- ยอมรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนในกลุ่มเป็นส่วนมาก
	1 พอใช้	- ยอมรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนในกลุ่มเป็นส่วนน้อย

พฤติกรรม	คะแนน/ ความหมาย	คุณลักษณะที่ปรากฏให้เห็น
20. ยินดีทำตาม ข้อตกลงในการทำงาน ของกลุ่ม	3 ดีมาก	- ยินดีทำตามข้อตกลงในการทำงานของกลุ่มทุกครั้ง
	2 ดี	- ยินดีทำตามข้อตกลงในการทำงานของกลุ่มเป็น ส่วนมาก
	1 พอใช้	- ยินดีทำตามข้อตกลงในการทำงานของกลุ่มเป็น ส่วนน้อย
21. ยินดีในคำติชมและ ข้อเสนอแนะ	3 ดีมาก	- ยินดีในคำติชมและข้อเสนอแนะทุกครั้ง
	2 ดี	- ยินดีในคำติชมและข้อเสนอแนะเป็นบางครั้ง
	1 พอใช้	- ยินดีในคำติชมและข้อเสนอแนะเพียงครั้ง
22. ยอมรับการทำงาน ของเพื่อนในกลุ่มทุกคน	3 ดีมาก	- ยอมรับการทำงานของเพื่อนในกลุ่มทุกคนทุกครั้ง
	2 ดี	- ยอมรับการทำงานของเพื่อนในกลุ่มทุกคน เป็นส่วนมาก
	1 พอใช้	- ยอมรับการทำงานของเพื่อนในกลุ่มทุกคน เป็นส่วนน้อย

แบบทดสอบวัดการคิดวิเคราะห์

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (ง. 14201) วิชาคอมพิวเตอร์ ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

1. โปรแกรม Microsoft Word เหมาะสำหรับใช้กับงานใด (วิเคราะห์หลักการ)
 - ก. งานนำเสนอ
 - ข. งานตกแต่งภาพ
 - ค. งานคำนวณตัวเลข
 - ง. งานพิมพ์เอกสารทั่วไป
2. ข้อใดเรียงลำดับการเริ่มงาน Word ได้ถูกต้อง (วิเคราะห์หลักการ)
 - ก. Start > Programs > Microsoft office > Microsoft Word
 - ข. Start > Programs > Microsoft Word > Microsoft office
 - ค. Start > Microsoft office > Programs > Microsoft Word
 - ง. Start > Microsoft Word > Programs > Microsoft office
3. ปุ่มคำสั่งตามข้อใดใช้ในการบันทึกไฟล์เอกสาร (วิเคราะห์หลักการ)
 - ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 
4. ถ้าต้องการให้แสดง “ตัวอักษร” ต้องใช้เครื่องแถบเครื่องมือใด (วิเคราะห์ความสำคัญ)
 - ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 
5. เครื่องเซอร์ที่ปรากฏอยู่บนหน้าเอกสารทำหน้าที่อะไร (วิเคราะห์ความสำคัญ)
 - ก. ทำหน้าที่สำหรับเลือกวัตถุ
 - ข. ทำหน้าที่แสดงแถบเครื่องมือ
 - ค. ทำหน้าที่แสดงตำแหน่งที่จะเริ่มพิมพ์
 - ง. ทำหน้าที่บอกชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม

6. คำสั่งใดจากแถบเครื่องมือ ใช้ทำตัวอักษรหนา (วิเคราะห์ความสัมพันธ์)

ก. U ข. A

ค. B ง. /

7. คำสั่งใดจากแถบเครื่องมือ ใช้ทำตัวอักษรขีดเส้นใต้ (วิเคราะห์ความสัมพันธ์)

ก. U ข. A

ค. B ง. /

8. ปุ่ม Enter ใช้สำหรับทำอะไร (วิเคราะห์ความสัมพันธ์)

ก. ถอยหลัง ข. เว้นวรรค

ค. ลบตัวอักษร ง. ขึ้นบรรทัดใหม่

9. ปุ่ม Tab ใช้สำหรับทำอะไร (วิเคราะห์ความสัมพันธ์)

ก. เว้นวรรค ข. เปลี่ยนแบบอักษร

ค. เว้นวรรคเป็นช่วงๆ ง. พิมพ์ตัวเลขอารบิก

10. ปุ่ม Shift ใช้สำหรับทำอะไร (วิเคราะห์ความสัมพันธ์)

ก. เลื่อนหน้าจอลง 1 หน้า

ข. เปลี่ยนอักษรไทย-อังกฤษ

ค. ลบอักษรที่อยู่หน้าเคอร์เซอร์

ง. พิมพ์อักษรตัวบนของแป้นพิมพ์

11. ข้อใดเป็นชื่อของฟอนต์ในโครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย (วิเคราะห์ความสำคัญ)

ก. Angsana ข. Arial

ค. TH SarabunPSK ง. Browallia

12. คำสั่งใดใช้ในการคัดลอกข้อความ (วิเคราะห์หลักการ)

ก. Ctrl + V ข. Ctrl +U

ค. Ctrl +Q ง. Ctrl +C

13. คำสั่งใดใช้ในการวางข้อความ (วิเคราะห์หลักการ)

ก. Ctrl + V ข. Ctrl +U

ค. Ctrl +Q ง. Ctrl +C

14. การเปิดแฟ้มข้อมูลใหม่เพื่อประโยชน์อะไร (วิเคราะห์ความสำคัญ)

ก. นำข้อมูลมาแก้ไข ข. สร้างเอกสารใหม่มาใช้

ค. เปิดเอกสารหน้าใหม่ ง. นำเอกสารไปเก็บไว้ในหน่วยความจำ

15. คำสั่งใดเป็นการยกเลิกคำสั่งที่ทำไปครั้งหลังสุด (วิเคราะห์หลักการ)

- | | |
|-----------|---------|
| ก. Check | ข. Redo |
| ค. Cancel | ง. Undo |

16. การซ่อนหรือแสดงไม้บรรทัด อยู่ในเมนูใด (วิเคราะห์ความสัมพันธ์)

- | | |
|------------|---------------|
| ก. แทรก | ข. มุมมอง |
| ค. หน้าแรก | ง. การอ้างอิง |

17. ปุ่ม (Backspace) ใช้สำหรับทำสิ่งใด (วิเคราะห์ความสัมพันธ์)

- ก. เว้นตัวอักษรที่อยู่หน้าเคอร์เซอร์ 1 ตัว
 ข. ลบตัวอักษรที่อยู่หน้าเคอร์เซอร์ 1 ตัว
 ค. แทรกตัวอักษรที่อยู่หน้าเคอร์เซอร์ 1 ตัว
 ง. ซ้ำมตัวอักษรที่อยู่หน้าเคอร์เซอร์ 1 ตัว

18. คำสั่งใดที่ใช้ในการตั้งค่าหน้ากระดาษ (วิเคราะห์หลักการ)

- ก. แฟ้ม > ตั้งค่าหน้ากระดาษ
 ข. แก์ไข > ตั้งค่าหน้ากระดาษ
 ค. มุมมอง > ตั้งค่าหน้ากระดาษ
 ง. รูปแบบ > ตั้งค่าหน้ากระดาษ

19. นักเรียนไม่สามารถทำสิ่งใดกับตัวอักษรได้ (วิเคราะห์ความสำคัญ)

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| ก. เปลี่ยนแบบอักษร | ข. กลับตัวอักษร |
| ค. เปลี่ยนสีอักษร | ง. ชีตเส้นใต้ตัวอักษร |

20. ก่อนเปิดโปรแกรม นักเรียนควรทำสิ่งใด (วิเคราะห์ความสำคัญ)

- ก. เปลี่ยนโหมดภาษาไทย-อังกฤษ
 ข. แทรกรูปภาพ
 ค. ทำแถบคำคลุมข้อความ
 ง. บันทึกข้อมูล

21. โปรแกรม Microsoft Word ในคอมพิวเตอร์ที่นักเรียนใช้เรียนในห้องเรียนเป็นเวอร์ชันไหน (วิเคราะห์ความสัมพันธ์)

- | | |
|----------------------|------------------------|
| ก. Microsoft Word 97 | ข. Microsoft Word 2007 |
| ค. Microsoft Word XP | ง. Microsoft Word 2000 |

22. ถ้านักเรียนไม่เข้าใจและทำชิ้นงานด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดที่ครูกำหนดไม่ได้ จะใช้วิธีการใดแก้ไข (วิเคราะห์ความสัมพันธ์)

- | | |
|--------------------|-----------------|
| ก. คัดลอกของเพื่อน | ข. ถามเพื่อน |
| ค. ถามครู | ง. ทบทวนบทเรียน |

23. เอกสารแบบแผ่นพับเหมาะที่จะทำข้อความลักษณะอย่างไร (วิเคราะห์ความสำคัญ)

- | | |
|------------|----------------|
| ก. สาระคดี | ข. ชั่วว |
| ค. โฆษณา | ง. ทำได้ทุกข้อ |

24. ข้อใดกล่าวได้ถูกต้อง (วิเคราะห์ความสำคัญ)

- ก. ตารางจัดทำเพื่อความสวยงาม
- ข. ตารางช่วยให้ดูข้อมูลเข้าใจง่ายขึ้น
- ค. ตารางช่วยให้ดูข้อมูลเข้าใจยาก
- ง. ตารางทำให้เปลืองพื้นที่ในเอกสาร

25. ทักษะความชำนาญในการพิมพ์เกิดขึ้นได้อย่างไร (วิเคราะห์ความสำคัญ)

- ก. เพราะตั้งใจฝึกฝนสม่ำเสมอ
- ข. เพราะขยันอ่านหนังสือ
- ค. เพราะตั้งใจท่องอักษร
- ง. เพราะสังเกตดูผู้อื่นพิมพ์บ่อยๆ

26. ทำไมบางคนจึงพิมพ์ได้รวดเร็ว (วิเคราะห์หลักการ)

- ก. เพราะมีพรสวรรค์
- ข. เพราะมีทักษะความชำนาญมาก
- ค. เพราะนิ้วมือแข็งแรง
- ง. เพราะสายตาดี

27. อาชีพของใครเหมาะอย่างยิ่งกับการทำนามบัตร (วิเคราะห์ความสัมพันธ์)

- | | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| ก. วิชัย มีอาชีพเป็นครู | ข. วิชิต เป็นทหารเรือ |
| ค. วิชา ขายประกัน | ง. วิเชษฐ์ เป็นช่างซ่อมและจำหน่าย |

คอมพิวเตอร์

28. ไวรัสคอมพิวเตอร์ คืออะไร (วิเคราะห์หลักการ)

- | | |
|---------------|-----------------------|
| ก. เชื้อไวรัส | ข. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ |
| ค. พาหะนำโรค | ง. เชื้อโรค |

29. การพิมพ์ลัษณ์ผังเบื้องต้นทำตามข้อใดก่อน (วิเคราะห์หลักการ)

- ก. ฝึกวางนิ้วบนแป้นพิมพ์ให้ถูกต้อง
- ข. ฝึกพิมพ์อักษรทีละตัว
- ค. ฝึกพิมพ์เป็นคำสั้นๆ
- ง. ฝึกพิมพ์เป็นประโยค

30. การกำหนดจำนวนคอลัมน์ลงบนเอกสารต้องคำนึงถึงสิ่งใด (วิเคราะห์หลักการ)

- ก. ใช้บันทึกข้อความหรือตัวเลข
- ข. รูปแบบและขนาด
- ค. ความงาม
- ง. การใช้งาน

#####

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เฉลยแบบวัดการคิดวิเคราะห์
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4
ชุดที่ 1 จำนวน 30 ข้อ

ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ
1	ง. วิเคราะห์หลักการ	16	ข. วิเคราะห์ความสัมพันธ์
2	ก. วิเคราะห์หลักการ	17	ข. วิเคราะห์ความสัมพันธ์
3	ค. วิเคราะห์หลักการ	18	ก. วิเคราะห์หลักการ
4	ก. วิเคราะห์ความสำคัญ	19	ข. วิเคราะห์ความสำคัญ
5	ค. วิเคราะห์ความสำคัญ	20	ง. วิเคราะห์ความสำคัญ
6	ค. วิเคราะห์ความสัมพันธ์	21	ค. วิเคราะห์ความสัมพันธ์
7	ก. วิเคราะห์ความสัมพันธ์	22	ค. วิเคราะห์ความสัมพันธ์
8	ง. วิเคราะห์ความสัมพันธ์	23	ก. วิเคราะห์ความสำคัญ
9	ค. วิเคราะห์ความสัมพันธ์	24	ข. วิเคราะห์ความสำคัญ
10	ง. วิเคราะห์ความสัมพันธ์	25	ก. วิเคราะห์ความสำคัญ
11	ค. วิเคราะห์ความสำคัญ	26	ข. วิเคราะห์หลักการ
12	ง. วิเคราะห์หลักการ	27	ง. วิเคราะห์ความสัมพันธ์
13	ก. วิเคราะห์หลักการ	28	ข. วิเคราะห์หลักการ
14	ง. วิเคราะห์ความสำคัญ	29	ก. วิเคราะห์หลักการ
15	ง. วิเคราะห์หลักการ	30	ข. วิเคราะห์หลักการ

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (ง. 14201) วิชาคอมพิวเตอร์ ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

1. ข้อใด ไม่ใช่ประโยชน์ของข้อมูล
 - ก. ใช้ข้อมูลประกอบการศึกษา
 - ข. ใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
 - ค. ใช้ข้อมูลเพื่อการติดต่อสื่อสารกัน
 - ง. ใช้ข้อมูลประกอบการโฆษณาชวนเชื่อ
2. อุปกรณ์เทคโนโลยีในข้อใด สามารถบันทึกภาพ หรือข้อความในสิ่งพิมพ์ได้
 - ก. กล้องดิจิทัล
 - ข. สแกนเนอร์
 - ค. เครื่องพิมพ์
 - ง. แฟลชไดรฟ์
3. ส่วนประกอบในข้อใดของคอมพิวเตอร์ที่เปรียบเสมือนสมองของเครื่องคอมพิวเตอร์
 - ก. ยูเอสบีพอร์ต
 - ข. ฮาร์ดดิสก์
 - ค. เมนบอร์ด
 - ง. ซีพียู
4. หากต้องการใช้แฟลชไดรฟ์จะต้องเชื่อมต่อที่ช่องใด
 - ก. ซีพียู
 - ข. ฮาร์ดดิสก์
 - ค. เมนบอร์ด
 - ง. ยูเอสบีพอร์ต
5. Home เป็นปุ่มคำสั่งใด
 - ก. เลื่อนเคอร์เซอร์ขึ้น หรือลงที่ละหนึ่งหน้า
 - ข. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปหน้าตัวอักษรตัวแรกของบรรทัด
 - ค. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปหน้าตัวอักษรสุดท้ายของบรรทัด
 - ง. เลื่อนเคอร์เซอร์เพื่อเว้นวรรคข้อความ หรือเว้นช่องว่าง
6. หากต้องการลบตัวอักษรที่อยู่หลังเคอร์เซอร์ จะต้องใช้ปุ่มคำสั่งใด
 - ก.
 - ข.
 - ค.
 - ง.

7. Enter เป็นปุ่มคำสั่งใด
- ใช้เปิดสิ่งที่เลือกไว้ หรือขึ้นย่อหน้าใหม่
 - ใช้เปลี่ยนภาษา (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)
 - ใช้เปลี่ยนปุ่มตัวเลขให้เป็นปุ่มเคอร์เซอร์
 - ใช้เยื้องตัวอักษรไปทางขวาหนึ่งช่วงตามแต่ละโปรแกรม
8. หากนักเรียนพิมพ์รายงานส่งครู อุปกรณ์เทคโนโลยีในข้อใดจะแสดงผลงานนักเรียนเป็นอุปกรณ์สุดท้าย
- สแกนเนอร์
 - เครื่องพิมพ์
 - กล้องดิจิทัล
 - คอมพิวเตอร์
9. ข้อใด **ไม่ใช่**คุณสมบัติของกล้องดิจิทัล
- บันทึกภาพโดยใช้ฟิล์ม
 - เรียกดูภาพที่บันทึกได้ทันที
 - เชื่อมต่อกับเครื่องพิมพ์ได้
 - เก็บภาพลงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
10. ข้อใดกล่าวถึงประโยชน์ของอุปกรณ์เทคโนโลยี**ไม่ถูกต้อง**
- ใช้เนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสารน้อย
 - ลดปริมาณในการใช้ทรัพยากรต่างๆ
 - ผลงานมีความรวดเร็ว แต่ผิดพลาดมาก
 - ลดจำนวนผู้ทำงานเกี่ยวกับเอกสารให้น้อยลง
11. อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศในข้อใด รับข้อมูลตัวอักษร
- กล้องดิจิทัล
 - สแกนเนอร์
 - ไมโครโฟน
 - แผงแป้นอักขระ
12. อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศสามารถรับข้อมูลได้ที่ประเภท
- 1 ประเภท
 - 2 ประเภท
 - 3 ประเภท
 - 4 ประเภท
13. ข้อใดเป็นข้อจำกัดของการรับข้อมูลของอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- รับข้อมูลโดยการสั่งงานจากคนเท่านั้น
 - รับข้อมูลได้หลายประเภทอย่างรวดเร็วในเวลาเดียวกัน
 - รับข้อมูลโดยผ่านอวัยวะต่างๆ และประสาทสัมผัสทั้ง 5
 - รับข้อมูลโดยอัตโนมัติทั้งที่เป็นข้อมูลที่ต้องการและไม่ต้องการ

22. คอมพิวเตอร์มีต้นกำเนิดมาจากสิ่งใด
- ก. นาฬิกา
 - ข. เครื่องคำนวณ
 - ค. เครื่องพิมพ์ดีด
 - ง. วิทยุทรานซิสเตอร์
23. คอมพิวเตอร์ประเภทใด ที่สามารถใช้งานได้คนเดียว
- ก. ซูเปอร์คอมพิวเตอร์
 - ข. เมนเฟรมคอมพิวเตอร์
 - ค. มินิคอมพิวเตอร์
 - ง. ไมโครคอมพิวเตอร์
24. ข้อใดไม่จัดเป็นอุปกรณ์รับข้อมูล
- ก. เมาส์
 - ข. ซีพียู
 - ค. สแกนเนอร์
 - ง. แผงแป้นอักขระ
25. ข้อใดเป็นลักษณะของหน่วยความจำแรม (RAM)
- ก. เก็บข้อมูลที่รับมาจากหน่วยรับข้อมูล เพื่อนำไปประมวลผล
 - ข. เขียนหรือบันทึกคำสั่งได้เพียงครั้งเดียว
 - ค. เก็บโปรแกรมคำสั่งไว้อย่างถาวร
 - ง. อ่านข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว
26. อุปกรณ์ในข้อใดที่ไม่ใช่หน่วยความจำสำรอง
- ก. แผ่นซีดี
 - ข. แผ่นดิสก์
 - ค. รอม (ROM)
 - ง. แฟลชไดรฟ์
27. หน่วยคำนวณและตรรกะ ทำหน้าที่ตรงกับข้อใด
- ก. ประมวลผลทางตรรกะ
 - ข. ประมวลผลทางการคำนวณ
 - ค. ประมวลผลทางตรรกะ และด้านคำนวณ
 - ง. ประมวลผลทางการทำงานของระบบ
28. ข้อใดจัดอยู่ในส่วนประกอบของหน่วยประมวลผลกลาง
- ก. อุปกรณ์รับข้อมูล
 - ข. อุปกรณ์แสดงผลข้อมูล
 - ค. เครื่องแสดงผลทางหน้าจอ
 - ง. หน่วยควบคุม (Control Unit)

29. โน้ตบุ๊ก จัดเป็นคอมพิวเตอร์ประเภทใด

- ก. ซูเปอร์คอมพิวเตอร์ ข. เมนเฟรมคอมพิวเตอร์
ค. มินิคอมพิวเตอร์ ง. ไมโครคอมพิวเตอร์

30. ธนาคารมักจะใช้คอมพิวเตอร์ประเภทใด ในการเก็บข้อมูล

- ก. ซูเปอร์คอมพิวเตอร์ ข. เมนเฟรมคอมพิวเตอร์
ค. มินิคอมพิวเตอร์ ง. ไมโครคอมพิวเตอร์

31. ซอฟต์แวร์ แบ่งออกเป็นกี่ประเภท

- ก. 2 ประเภท ข. 3 ประเภท
ค. 4 ประเภท ง. 5 ประเภท

32. บริษัทไอบีเอ็ม เป็นผู้พัฒนาระบบปฏิบัติการใด

- ก. ดอส (DOS) ข. วินโดวส์ (Windows)
ค. ยูนิกซ์ (UNIX) ง. โอเอสทู (OS/2)

33. ระบบปฏิบัติการใดที่สามารถทำงานหลายอย่างพร้อมกันและทำงานได้หลายๆ งานในเวลาเดียวกัน

- ก. ดอส (DOS) ข. วินโดวส์ (Windows)
ค. ยูนิกซ์ (UNIX) ง. โอเอสทู (OS/2)

34. หากต้องการนำเสนอผลงานจะต้องใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จในข้อใด จึงจะเหมาะสม

- ก. ซอฟต์แวร์นำเสนอ ข. ซอฟต์แวร์ประมวลคำ
ค. ซอฟต์แวร์ตารางทำงาน ง. ซอฟต์แวร์จัดการฐานข้อมูล

35. ไมโครซอฟต์เวิร์ด จัดเป็นซอฟต์แวร์สำเร็จรูปในข้อใด

- ก. ซอฟต์แวร์นำเสนอ
ข. ซอฟต์แวร์ประมวลคำ
ค. ซอฟต์แวร์ตารางทำงาน
ง. ซอฟต์แวร์จัดการฐานข้อมูล

36. การนำเสนอข้อมูลที่เป็นแผนภูมิ กราฟ และรูปภาพ ควรใช้ซอฟต์แวร์ในข้อใด

- ก. ไมโครซอฟต์เวิร์ด
ข. ไมโครซอฟต์เอ็กเซล
ค. โปรคอมครอสทอล์ค เทลิก
ง. ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์

37. การจัดพิมพ์เอกสาร ควรใช้ซอฟต์แวร์ในข้อใด จึงจะทำให้การทำงานมีความสะดวกและรวดเร็ว

- ก. ไมโครซอฟต์เวิร์ด
- ข. ไมโครซอฟต์เอ็กเซล
- ค. โปรแกรมครอสทอล์ค เทลิก
- ง. ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์

38. ระบบปฏิบัติการใด ที่ใช้คำสั่งเป็นตัวอักษร

- ก. โอเอสทู (OS/2)
- ข. ดอส (DOS)
- ค. ยูนิกซ์ (UNIX)
- ง. วินโดวส์ (Windows)

39. การใช้อินเทอร์เน็ตจะต้องอาศัยซอฟต์แวร์ประเภทใด

- ก. ซอฟต์แวร์สื่อสารข้อมูล
- ข. ซอฟต์แวร์ประมวลคำ
- ค. ซอฟต์แวร์ตารางทำงาน
- ง. ซอฟต์แวร์จัดการฐานข้อมูล

40. การฝากถอนเงินผ่านเครื่อง ATM จะต้องอาศัยซอฟต์แวร์ใด

- ก. ซอฟต์แวร์นำเสนอ
- ข. ซอฟต์แวร์ประมวลคำ
- ค. ซอฟต์แวร์ใช้งานเฉพาะ
- ง. ซอฟต์แวร์จัดการฐานข้อมูล

#####

เฉลยแบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชคอมพิวเตอร์
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4
ชุดที่ 1 จำนวน 40 ข้อ

ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ
1	ง. (ความรู้ความจำ)	21	ข. (ความรู้ความจำ)
2	ข. (ความเข้าใจ)	22	ข. (ความรู้ความจำ)
3	ง. (ความรู้ความจำ)	23	ง. (ความเข้าใจ)
4	ง. (ความเข้าใจ)	24	ข. (ความรู้ความจำ)
5	ข. (การคิดวิเคราะห์)	25	ก. (ความรู้ความจำ)
6	ค. (ความเข้าใจ)	26	ค. (ความเข้าใจ)
7	ก. (การคิดวิเคราะห์)	27	ค. (ความเข้าใจ)
8	ง. (ความเข้าใจ)	28	ง. (ความรู้ความจำ)
9	ก. (ความรู้ความจำ)	29	ง. (ความเข้าใจ)
10	ค. (การคิดวิเคราะห์)	30	ข. (การคิดวิเคราะห์)
11	ง. (ความเข้าใจ)	31	ก. (การคิดวิเคราะห์)
12	ค. (การคิดวิเคราะห์)	32	ง. (การคิดวิเคราะห์)
13	ก. (การคิดวิเคราะห์)	33	ค. (ความเข้าใจ)
14	ค. (ความเข้าใจ)	34	ก. (ความรู้ความจำ)
15	ข. (ความเข้าใจ)	35	ข. (ความรู้ความจำ)
16	ข. (ความเข้าใจ)	36	ง. (ความรู้ความจำ)
17	ค. (ความรู้ความจำ)	37	ก. (การคิดวิเคราะห์)
18	ก. (ความรู้ความจำ)	38	ข. (ความเข้าใจ)
19	ง. (ความรู้ความจำ)	39	ก. (การคิดวิเคราะห์)
20	ค. (การคิดวิเคราะห์)	40	ค. (ความรู้ความจำ)

แบบประเมิน ความฉลาด ทางอารมณ์

คำชี้แจง 1. แบบประเมินนี้เป็นประโยคที่มีข้อความเกี่ยวกับอารมณ์และความรู้สึกที่แสดงออกในลักษณะต่างๆ แม้ว่าบางประโยคจะไม่ให้ข้อมูลที่ท่านต้องการหรือไม่ตรงกับที่ท่านเป็นอยู่ก็ตาม ขอให้ท่านเลือกคำตอบที่ตรงกับตัวท่านมากที่สุด ไม่มีคำตอบที่ถูกหรือผิด ดีหรือไม่ดี โปรดตอบตามความเป็นจริงและตอบทุกข้อ เพื่อให้ผลการประเมินเป็นที่เชื่อถือได้และมีประโยชน์ในการเข้าใจอารมณ์ของท่านได้ดียิ่งขึ้น

2. มีคำตอบที่เป็นไปได้ 4 คำตอบ สำหรับข้อความแต่ละประโยคคือ **ไม่จริง** **จริงบางครั้ง** **ค่อนข้างจริง** **จริงมาก** โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านคิดว่าตรงกับตัวท่านมากที่สุด

ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน

นักเรียนชั้น..... เพศ ชาย หญิง

ประโยค	ไม่จริง	จริงบางครั้ง	ค่อนข้างจริง	จริงมาก
1 เวลาโกรธหรือไม่สบายใจ ฉันรับรู้ได้ว่าเกิดอะไรขึ้นกับฉัน				
2 ฉันบอกไม่ได้ว่าจะอะไรทำให้ฉันรู้สึกโกรธ				
3 เมื่อถูกขัดใจ ฉันมักรู้สึกหงุดหงิดจนควบคุมอารมณ์ไม่ได้				
4 ฉันสามารถคอยเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่พอใจ				
5 ฉันมักมีปฏิกิริยาโต้ตอบรุนแรงต่อปัญหาเพียงเล็กน้อย				
6 เมื่อถูกบังคับให้ทำในสิ่งที่ไม่ชอบ ฉันจะอธิบายเหตุผลจนผู้อื่นยอมรับได้				
7 ฉันสังเกตได้เมื่อคนใกล้ชิดมีอารมณ์เปลี่ยนแปลง				
8 ฉันไม่สนใจกับความทุกข์ของผู้อื่นที่ฉันไม่รู้จัก				
9 ฉันไม่ยอมรับในสิ่งที่ผู้อื่นทำต่างจากที่ฉันคิด				
10 ฉันยอมรับได้ว่าผู้อื่นก็อาจมีเหตุผลที่จะไม่พอใจการกระทำของฉัน				
11 ฉันรู้สึกว่าผู้อื่นชอบเรียกร้องความสนใจมากเกินไป				

	ประโยค	ไม่จริง	จริง บางครั้ง	ค่อนข้างจริง	จริง มาก
12	แม้จะมีภารกิจที่ต้องทำ ฉันก็ยินดีรับฟังความทุกข์ของผู้อื่นที่ต้องการความช่วยเหลือ				
13	เป็นเรื่องธรรมดาที่จะเอาเปรียบผู้อื่นเมื่อมีโอกาส				
14	ฉันเห็นคุณค่าในน้ำใจที่ผู้อื่นมีต่อฉัน				
15	เมื่อทำผิด ฉันสามารถกล่าวคำ “ขอโทษ” ผู้อื่นได้				
16	ฉันยอมรับข้อผิดพลาดของผู้อื่นได้ยาก				
17	ถึงแม้จะต้องเสียผลประโยชน์ส่วนตัวไปบ้าง ฉันก็ยินดีที่จะทำเพื่อส่วนรวม				
18	ฉันรู้สึกลำบากใจในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อผู้อื่น				
19	ฉันไม่รู้ว่าฉันเก่งเรื่องอะไร				
20	แม้จะเป็นงานยาก ฉันก็มั่นใจว่าสามารถทำได้				
21	เมื่อทำสิ่งใดก็ไม่สำเร็จ ฉันรู้สึกหมดกำลังใจ				
22	ฉันรู้สึกมีคุณค่าเมื่อได้ทำสิ่งต่างๆ อย่างเต็มความสามารถ				
23	เมื่อต้องเผชิญกับอุปสรรคและความผิดหวัง ฉันก็จะไม่ยอมแพ้				
24	เมื่อเริ่มทำสิ่งหนึ่งสิ่งใด ฉันมักทำต่อไปไม่สำเร็จ				
25	ฉันพยายามหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาโดยไม่คิดเอาเองตามใจชอบ				
26	บ่อยครั้งที่ฉันไม่รู้ว่าอะไรทำให้ฉันไม่มีความสุข				
27	ฉันรู้สึกว่าการตัดสินใจแก้ปัญหาเป็นเรื่องยากสำหรับฉัน				
28	เมื่อต้องทำอะไรหลายอย่างในเวลาเดียวกัน ฉันตัดสินใจได้ว่าจะทำอะไรก่อนหลัง				
29	ฉันลำบากใจเมื่อต้องอยู่กับคนแปลกหน้าหรือคนที่ไม่คุ้นเคย				
30	ฉันทนไม่ได้เมื่อต้องอยู่ในสังคมที่มีกฎระเบียบขัดกับความเคยชินของฉัน				
31	ฉันทำความรู้จักผู้อื่นได้ง่าย				
32	ฉันมีเพื่อนสนิทหลายคนที่คบกันมานาน				
33	ฉันไม่กล้าบอกความต้องการของฉันให้ผู้อื่นรู้				
34	ฉันทำในสิ่งที่ต้องการโดยไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน				

	ประโยค	ไม่จริง	จริง บางครั้ง	ค่อนข้างจริง	จริง มาก
35	เป็นการยากสำหรับฉันที่จะโต้แย้งกับผู้อื่น แม้จะมีเหตุผลเพียงพอ				
36	เมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้อื่น ฉันสามารถอธิบายเหตุผลที่เขายอมรับได้				
37	ฉันรู้สึกด้อยกว่าผู้อื่น				
38	ฉันทำหน้าที่ได้ดี ไม่ว่าจะอยู่ในบทบาทใด				
39	ฉันสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ดีที่สุด				
40	ฉันไม่มั่นใจในการทำงานที่ยากลำบาก				
41	แม้สถานการณ์จะเลวร้าย ฉันก็มีความหวังว่าจะดีขึ้น				
42	ทุกปัญหาก็มีทางออกเสมอ				
43	เมื่อมีเรื่องที่ทำให้เครียด ฉันมักปรับเปลี่ยนให้เป็นเรื่องผ่อนคลายหรือสนุกสนานได้				
44	ฉันสนุกสนานทุกครั้งกับกิจกรรมในวันสุดสัปดาห์ และวันหยุดพักผ่อน				
45	ฉันรู้สึกไม่พอใจที่ผู้อื่นได้รับสิ่งดีๆ มากกว่าฉัน				
46	ฉันพอใจกับสิ่งที่ฉันเป็นอยู่				
47	ฉันไม่รู้ว่าจะหาอะไรทำ เมื่อรู้สึกเบื่อหน่าย				
48	เมื่อว่างเว้นจากภาระหน้าที่ ฉันจะทำในสิ่งที่ฉันชอบ				
49	เมื่อรู้สึกไม่สบายใจ ฉันมีวิธีผ่อนคลายอารมณ์ได้				
50	ฉันสามารถผ่อนคลายตนเองได้ แม้จะเหน็ดเหนื่อยจากภาระหน้าที่				
51	ฉันไม่สามารถทำใจเป็นสุขได้มากกว่าจะได้ทุกสิ่งที่ต้องการ				
52	ฉันมักถูกรบกวนกับเรื่องเล็กๆ น้อยๆ ที่เกิดขึ้นเสมอ				