

ภาคผนวก

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1

โรงเรียน ประทีปศาสน์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี รหัสวิชา ง23201 วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/1

ภาคการเรียนรู้ที่ 1/2561

เวลา 2 ชั่วโมง

ครูผู้สอน นางสาวดวงหทัย หวังดี

1. หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

เรื่อง Microsoft Word ขวนรู้

2. มาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด

มาตรฐานการเรียนรู้

สาระที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

3. สาระสำคัญ

โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) เป็นโปรแกรมประมวลผลคำแบบพิเศษที่ช่วยให้สร้างเอกสารแบบมืออาชีพ มีประสิทธิภาพประหยัด เช่น เหมาะกับงานด้านการพิมพ์เอกสารทุกชนิด สามารถพิมพ์เอกสารออกมาเป็นชุด ๆ ซึ่งเอกสารอาจเป็นจดหมาย บันทึกรายชื่อ ความ รายงาน บทความ ประวัติย่อ และยังสามารถตรวจสอบ ทบทวน แก้ไข ปรับปรุงความถูกต้องในการพิมพ์เอกสารได้อย่างง่ายดาย สามารถตรวจสอบ สะกดคำ และหลักไวยากรณ์ เพิ่มตาราง เพิ่มกราฟิก ในเอกสารได้หรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ตลอดเวลา สามารถใช้งานในลักษณะของการจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop Publishing) สร้างโบชัวร์ (Brochures) สร้างงานด้านสื่อโฆษณา (Advertisements) และจดหมายข่าว (Newsletters) เป็นต้น

4. สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของและประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word
2. วิธีเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word
3. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word
4. การจัดหน้ากระดาษโปรแกรม Microsoft Word
5. การพิมพ์ข้อความด้วยโปรแกรม Microsoft Word

5. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของโปรแกรม Microsoft Word ได้ (K)
2. อธิบายประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word ได้ (K)
3. บอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word ได้ (K)

4. อธิบายการจัดหน้ากระดาษและประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word ได้ (K)
5. จัดหน้ากระดาษและพิมพ์ข้อความด้วยโปรแกรม Microsoft Word ได้ (P)
6. วิธีเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ได้ (P)
7. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์ (A)

6. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1. ความสามารถในการสื่อสาร
2. ความสามารถในการคิด
3. ความสามารถในการแก้ปัญหา
4. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

7. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. มีวินัย
2. ใฝ่เรียนรู้
3. มุ่งมั่นการทำงาน

8. ชิ้นงาน/ภาระงาน

- แผนผังความคิดรายกลุ่มเรื่องโปรแกรม Microsoft Word
- ไฟล์งานประวัติส่วนตัว

9. กิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1-2

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูชี้แจงให้นักเรียนทราบในการจัดการเรียนรู้แบบเพื่อนช่วยเพื่อน
2. นักเรียนจับกลุ่ม กลุ่มละ 3-4 คน
3. นักเรียนทุกคนทำแบบทดสอบก่อนเรียน เรื่อง โปรแกรม Microsoft Word

ขั้นสอน

1. เมื่อนักเรียนทุกคนทำแบบทดสอบก่อนเรียนเสร็จแล้ว ให้แต่ละกลุ่มตั้งชื่อกลุ่มของตนเอง และคิดท่าทางประกอบ ออกมาแนะนำให้เพื่อนๆ หน้าชั้นเรียน
2. ครูเปิดวิดีโอ “รู้จักโปรแกรมและส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft word ”
3. ให้แต่ละกลุ่มหาข้อมูลดังหัวข้อต่อไปนี้
 - ความหมายของโปรแกรม Microsoft Word
 - อธิบายประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word
 - ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

4. จากข้อที่ 3 ให้แต่ละกลุ่ม นำข้อมูลที่ได้มาสรุปลงในกระดาษที่แจกเป็นแผนผังความคิด
5. เมื่อแต่ละกลุ่มทำเสร็จแล้ว ส่งตัวแทนออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน
6. หลังจากที่แต่ละกลุ่มนำเสนอเสร็จแล้ว ให้ตั้งคำถาม สุ่มถามเพื่อนในกลุ่มอื่น กลุ่มละ 2-3 คำถาม
7. ครูและนักเรียนเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นครูสาธิตการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ให้นักเรียนดู และปฏิบัติไปพร้อมๆกัน
8. ครูสาธิตการจัดหน้ากระดาษให้นักเรียน โดยจัดเป็น 1.5 นิ้ว และให้พิมพ์ข้อมูลเกี่ยวกับตนเองลงไป ไม่น้อยกว่า 15 บรรทัด
9. เมื่อนักเรียนทุกคนพิมพ์เสร็จแล้ว ครูสอนการจัดการข้อความ การใส่เส้นขอบ การจัดการข้อความแต่ละบรรทัด เช่น ระยะห่างระหว่างบรรทัด การเว้นวรรค กำหนดขนาดตัวอักษร ใช้ตัวอักษรเป็นฟอนต์ TH SarabunPSK
10. เมื่อแต่ละคนพิมพ์งานเสร็จแล้ว ให้เพื่อนๆในกลุ่มช่วยกันเช็คความเรียบร้อยของเอกสารเพื่อนๆในกลุ่ม ก่อนส่งครูผู้สอน
11. ครูสอนการบันทึกเอกสารและย้่านักเรียนว่าเมื่อพิมพ์งานเสร็จก่อนโปรแกรมต้องบันทึกเอกสารทุกครั้ง

ขั้นสรุป

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเรื่องโปรแกรม Microsoft Word เบื้องต้น
2. ครูเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน โดยให้นักเรียนแลกกับเพื่อนผลัดกันตรวจกับเพื่อนด้วยความซื่อสัตย์
3. นักเรียนบอกคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียน ครูบันทึกคะแนน

10. สื่อการเรียนรู้

1. โปรเจ็คเตอร์
2. คอมพิวเตอร์
3. วิดีโอ “รู้จักโปรแกรมและส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft word ”
4. แผนผังความคิดรายกลุ่มเรื่องโปรแกรม Microsoft Word
5. แบบทดสอบก่อนเรียน เรื่อง “โปรแกรม Microsoft Word”

11. การวัดผล ประเมินผล

การประเมินระหว่างจัดกิจกรรมการเรียนรู้

นักเรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน มีความสนใจในการจัดการเรียนการสอนที่แตกต่างไปจากเดิมมีนักเรียนซักถามถึงการสอนแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เนื่องจากไม่เคยได้ยินมาก่อน จึงเกิดความสนใจ

การประเมินเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมการเรียนรู้

นักเรียนส่งงานได้เร็วขึ้น ไฟล์งานที่ส่งมีความถูกต้องสมบูรณ์ทุกคน เนื่องจากภายในกลุ่มมีการตรวจทานงาน และช่วยกันภายในกลุ่มของตน

12. บันทึกหลังสอน

นักเรียนภายในกลุ่มช่วยกันตรวจสอบงาน ทำให้งานที่ส่งมีความถูกต้อง และส่งได้ทันเวลา นักเรียนมีความสามัคคีกันภายในกลุ่ม

ลงชื่อ.....ดวงหทัย หวังดี.....ครูผู้สอน

(นางสาวดวงหทัย หวังดี)

7 / มิถุนายน / 2561

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2

โรงเรียน ประทีปศาสน์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี รหัสวิชา ง23201

วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/1

ภาคการเรียนรู้ที่ 1/2561

เวลา 2 ชั่วโมง

ครูผู้สอน นางสาวดวงหทัย หวังดี

1. หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

เรื่อง ลักษณะทั่วไปของตารางใน Word และการสร้างตาราง

2. มาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด

มาตรฐานการเรียนรู้

สาระที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

3. สาระสำคัญ

โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) เป็นโปรแกรมประมวลผลคำแบบพิเศษที่ช่วยให้สร้างเอกสารแบบมืออาชีพ มีประสิทธิภาพประหยัด เช่น เหมาะกับงานด้านการพิมพ์เอกสารทุกชนิด สามารถพิมพ์เอกสารออกมาเป็นชุด ๆ ซึ่งเอกสารอาจเป็นจดหมาย บันทึกข้อความ รายงาน บทความ ประวัตีย่อ และยังสามารถตรวจสอบ ทบทวน แก้ไข ปรับปรุงความถูกต้องในการพิมพ์เอกสารได้อย่างง่ายดาย สามารถตรวจสอบ สะกดคำ และหลักไวยากรณ์ เพิ่มตาราง เพิ่มกราฟิก ในเอกสารได้หรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ตลอดเวลา สามารถใช้งานในลักษณะของการจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop Publishing) สร้างโบชัวร์ (Brochures) สร้างงานด้านสื่อโฆษณา (Advertisements) และจดหมายข่าว (Newsletters) เป็นต้น

4. สาระการเรียนรู้

1. การสร้างตาราง
2. การจัดการข้อความในตาราง

5. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายการสร้างตารางและการใส่ข้อความในตารางได้ (K)
2. สร้างตารางและใส่ข้อความในตารางพร้อมจัดการตารางได้ (P)
3. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์ (A)

6. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1. ความสามารถในการสื่อสาร
3. ความสามารถในการแก้ปัญหา
2. ความสามารถในการคิด
4. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

7. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. มีวินัย
2. ใฝ่เรียนรู้
3. มุ่งมั่นการทำงาน

8. ชิ้นงาน/ภาระงาน

1. ไฟล์งานตารางรายชื่อ
2. ไฟล์งานตารางกราฟฟิค

9. กิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1-2

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

สู่ถามนักเรียนเกี่ยวกับการสร้างตารางโดยใช้ Word

ขั้นสอน

12. ครูอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะทั่วไปของตารางใน Word
13. นักเรียนและครูเปิดคอมพิวเตอร์และสร้างเอกสารใหม่ พร้อมๆกัน
14. ครูสาธิตการสร้างตาราง 2 วิธีคือ สร้างตารางโดยใช้คำสั่ง Tables (ตารางอัตโนมัติ) และ คำสั่ง Insert Tables นักเรียนปฏิบัติไปพร้อมกับครู นักเรียนภายในกลุ่มช่วยกันดูไฟล์งานของเพื่อนว่าสร้างตารางตามแบบที่วางไว้หรือไม่ รายละเอียดของไฟล์มีดังนี้
 - สร้างตาราง ตามตัวอย่างในจอโปรเจ็คเตอร์
 - ใส่สีหน้ากระดาษ โดยใช้สีโทนอ่อน ใส่ข้อมูลในตาราง และจัดให้สวยงาม
15. ครูเดินตรวจ และให้คำแนะนำเพิ่มเติม
16. หลังจากที่นักเรียนทุกคนสร้างไฟล์รายชื่อเสร็จแล้ว ให้นักเรียนสร้างเอกสารใหม่ โดยให้นักเรียนสร้างตารางตามแบบในหนังสือหน้า 100 ก่อนส่งไฟล์งาน ให้เพื่อนๆภายในกลุ่มช่วยกันตรวจทานงานก่อนส่งครู
17. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

ขั้นสรุป

1. ครูตรวจไฟล์จากคอมพิวเตอร์ของนักเรียนรายบุคคลและลงคะแนน
2. ครูและนักเรียนสรุปร่วมกันเรื่องการสร้างตาราง
3. ครูเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน โดยให้นักเรียนแลกกับเพื่อนผลัดกันตรวจกับเพื่อนด้วยความซื่อสัตย์
4. นักเรียนบอกคะแนนแบบทดสอบหลังเรียน ครูบันทึกคะแนน

10. สื่อการเรียนรู้

1. โปรเจ็คเตอร์
2. คอมพิวเตอร์

3. หนังสือเรียนคอมพิวเตอร์ชุดออฟฟิศ

4. แบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง “โปรแกรม Microsoft Word”

11. การวัดผล ประเมินผล

การประเมินระหว่างจัดกิจกรรมการเรียนรู้

นักเรียนภายในกลุ่มช่วยกันสอนเพื่อนอย่างเต็มที่ มีความสนใจในการจัดการเรียนการสอนมากขึ้น นักเรียนที่มีทักษะคอมพิวเตอร์ค่อนข้างอ่อนทำงานได้เร็วขึ้น

การประเมินเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมการเรียนรู้

นักเรียนส่งงานได้เร็วขึ้น ไฟล์งานที่ส่งมีความถูกต้องสมบูรณ์ทุกคน เนื่องจากภายในกลุ่มมีการตรวจทานงาน และช่วยกันภายในกลุ่มของตน

12. บันทึกหลังสอน

นักเรียนภายในกลุ่มช่วยกันตรวจสอบงาน ทำให้งานที่ส่งมีความถูกต้อง และส่งได้เร็วขึ้นกว่าคาบที่ผ่านมา นักเรียนมีความสามัคคีกันภายในกลุ่ม คะแนนแบบทดสอบหลังเรียนสูงกว่าแบบทดสอบก่อนเรียนทุกคน

ลงชื่อ.....ดวงหทัย หวังดี.....ครูผู้สอน

(นางสาวดวงหทัย หวังดี)

19 / กรกฎาคม / 2561

แบบทดสอบก่อนเรียน (ฉบับที่ 1)

1. โปรแกรม Microsoft Word ที่นักเรียนใช้เรียนในห้องเรียนคอมพิวเตอร์เป็นเวอร์ชันไหน
 - ก. Microsoft Word 97
 - ข. Microsoft Word 2007
 - ค. Microsoft Word 2013
 - ง. Microsoft Word 2018
2. ไฟล์เอกสารของ Microsoft Office Word มีนามสกุลอะไร
 - ก. .pptx
 - ข. .xlsx
 - ค. .jpg
 - ง. .docx
3. การย่อและขยายหน้าจอบทคัดจะตั้งค่าปกติไว้ที่เท่าไร
 - ก. 50 %
 - ข. 75 %
 - ค. 100 %
 - ง. 120 %
4. หากต้องการแทรกกรุปลงในเอกสารจะต้องใช้คำสั่งใด
 - ก. เมนูแทรก > สัญลักษณ์ > Wingdings
 - ข. เมนูแทรก > รูปภาพ > จากแฟ้มหรือภาพตัดปะ
 - ค. เมนูรูปแบบ > สัญลักษณ์และหัวข้อ
 - ง. เมนูแทรก > วัตถุ
5. สัญลักษณ์ในภาพคือ คำสั่งใด
 - ก. ลำดับเลข
 - ข. หัวข้อย่อย
 - ค. ลำดับความสำคัญของเอกสาร
 - ง. ถูกทุกข้อ
6. ข้อใดเป็นปุ่มที่ให้คอมพิวเตอร์ทำตามคำสั่ง
 - ก. Back space
 - ข. Spacebar
 - ค. Num Lock
 - ง. Enter
7. โดยปกติตัวหนังสือที่ใช้พิมพ์งานจะมีขนาดเท่าไร
 - ก. 12 point
 - ข. 1๖ point
 - ค. 1๘ point
 - ง. ๒๐ point
8. เครื่องหมายที่ปรากฏอยู่บนหน้าเอกสารทำหน้าที่อะไร
 - ก. ทำหน้าที่สำหรับเลือกวัตถุ
 - ข. ทำหน้าที่แสดงแถบเครื่องมือ
 - ค. ทำหน้าที่แสดงตำแหน่งที่จะเริ่มพิมพ์
 - ง. ทำหน้าที่บอกชื่อไฟล์และโปรแกรม

9. ข้อใดกำหนดตัวอักษรเป็น ตัวหนา ตัวเอียงและขีดเส้นใต้ครบทุกรายการ
- ก. คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์
 - ข. คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์
 - ค. คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์
 - ง. คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์
10. คำสั่งลัดที่ใช้กำหนดตัวหนาและตัวเอียง
- ก. Ctrl+B และ Ctrl+ I
 - ข. Ctrl+U และ Ctrl+ I
 - ค. Ctrl+ I และ Shift+
 - ง.<Ctrl>+< Shift >D
11. ถ้าต้องการเลือกข้อความทั้งหมดของไฟล์จะต้องกดปุ่มใด
- ก. Ctrl + U
 - ข. Ctrl + A
 - ค. Ctrl + C
 - ง. Ctrl + V
12. โครงสร้างของตารางโดยทั่วไปจะประกอบไปด้วยอะไรบ้าง
- ก. คอลัมน์และช่อง
 - ข. แถวและคอลัมน์
 - ค. เซลล์และแถว
 - ง. คอลัมน์และเซลล์
13. แป้นพิมพ์ใดใช้เลื่อนระยะของการย่อหน้า
- ก. Tab
 - ค. Enter
- ข. ALT
ง. ถูกทุกข้อ
14. ขั้นตอนการสร้างกล่องข้อความอย่างไร
- ก. กล่องข้อความ > แทรก
 - ข. แทรก > กล่องข้อความ
 - ค. เครื่องมือ > กล่องข้อความ
 - ง. แทรก > รูปร่าง > กล่องข้อความ
15. การใช้ข้อความอักษรศิลป์มีขั้นตอนดังข้อใด
- ก. WordArt > แทรก
 - ข. แทรก > กล่องข้อความ > อักษรศิลป์
 - ค. เครื่องมือ > อักษรศิลป์ > แทรก
 - ง. แทรก > WordArt > รูปภาพ

16. โปรแกรมประมวลผลคำมีประโยชน์ด้านใดมากที่สุด

ก. จัดเก็บข้อมูล

ค. จัดการกับเอกสาร

ข. ข้อมูลตาราง

ง. ถูกทุกข้อ

17. วิธีการเรียกเมนูลัดคือข้อใด

ก. คลิกขวา

ค. ดับเบิลคลิก

ข. คลิกซ้าย

ง. ถูกทุกข้อ

18. ขั้นตอนการผสานแถวคือข้อใด

ก. คลิกขวา > ผสานแถว

ข. คลิกขวา > ผสานแถวทั้งหมด

ค. คลิกขวา > ผสานเซลล์

ง. คลิกขวา > ผสานแถวเท่านั้น

19. ข้อใดคือคำสั่งที่ใช้ในการเปิดแฟ้มข้อมูล

ก. Ctrl + O

ข. แฟ้มข้อมูล(File) + เปิด(Open)

ค. Alt + O

ง. Ctrl + Shift + O

20. ตารางอัตโนมัติมีให้เลือกได้สูงสุดเท่าใด

ก. 10×5

ค. 10×8

ข. 10×7

ง. ถูกทุกข้อ

แบบทดสอบหลังเรียน (ฉบับที่ 2)

1. โปรแกรม Microsoft Word ที่นักเรียนใช้เรียนในห้องเรียนคอมพิวเตอร์เป็นเวอร์ชันไหน
 - ก. Microsoft Word 97
 - ข. Microsoft Word 2007
 - ค. Microsoft Word 2013
 - ง. Microsoft Word 2018
2. หากต้องการแทรกรูปลงในเอกสารจะต้องใช้คำสั่งใด
 - ก. เมนูแทรก > สัญลักษณ์ > Wingdings
 - ข. เมนูแทรก > รูปภาพ > จากแฟ้มหรือภาพตัดปะ
 - ค. เมนุรูปแบบ > สัญลักษณ์และหัวข้อ
 - ง. เมนูแทรก > วัตถุ
3. สัญลักษณ์ในภาพคือ คำสั่งใด
 - ก. ลำดับเลข
 - ข. หัวข้อย่อย
 - ค. ลำดับความสำคัญของเอกสาร
 - ง. ถูกทุกข้อ
4. โดยปกติตัวหนังสือที่ใช้พิมพ์งานจะมีขนาดเท่าไร
 - ก. 12 point
 - ข. 1๒ point
 - ค. 1๘ point
 - ง. ๒๐ point
5. ข้อใดเป็นปุ่มที่ให้คอมพิวเตอร์ทำตามคำสั่ง
 - ก. Back space
 - ข. Spacebar
 - ค. Num Lock
 - ง. Enter
6. ข้อใดกำหนดตัวอักษรเป็น ตัวหนา ตัวเอียงและขีดเส้นใต้ครบทุกรายการ
 - ก. คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์
 - ข. คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์
 - ค. คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์
 - ง. คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์
7. คำสั่งลัดที่ใช้กำหนดตัวหนาและตัวเอียง
 - ก. Ctrl+B และ Ctrl+ I
 - ข. Ctrl+U และ Ctrl+ I
 - ค. Ctrl+ I และ Shift+
 - ง. <Ctrl>+< Shift >D
8. ถ้าต้องการเลือกข้อความทั้งหมดของไฟล์จะต้องกดปุ่มใด
 - ก. Ctrl + U
 - ข. Ctrl + A
 - ค. Ctrl + C

- ง. Ctrl + V
9. โครงสร้างของตารางโดยทั่วไปจะประกอบไปด้วยอะไรบ้าง
- ก. คอลัมน์และช่อง
 - ข. แถวและคอลัมน์
 - ค. เซลล์และแถว
 - ง. คอลัมน์และเซลล์
10. การใช้ข้อความอักษรศิลป์มีขั้นตอนดังข้อใด
- ก. WordArt > แทรก
 - ข. แทรก > กล่องข้อความ > อักษรศิลป์
 - ค. เครื่องมือ > อักษรศิลป์ > แทรก
 - ง. แทรก > WordArt > รูปภาพ
11. เครื่องมือที่ปรากฏอยู่บนหน้าเอกสารทำหน้าที่อะไร
- ก. ทำหน้าที่สำหรับเลือกวัตถุ
 - ข. ทำหน้าที่แสดงแถบเครื่องมือ
 - ค. ทำหน้าที่แสดงตำแหน่งที่จะเริ่มพิมพ์
 - ง. ทำหน้าที่บอกชื่อไฟล์และโปรแกรม
12. วิธีการเรียกเมนูลัดคือข้อใด
- ก. คลิกขวา
 - ข. คลิกซ้าย
 - ค. ดับเบิ้ลคลิก
 - ง. ถูกทุกข้อ
13. แป้นพิมพ์ใดใช้เลื่อนระยะของการย่อหน้า
- ก. Tab
 - ข. ALT
 - ค. Enter
 - ง. ถูกทุกข้อ
14. การย่อและขยายหน้าจอกติจะตั้งค่าปกติไว้ที่เท่าไร
- ก. 50 %
 - ข. 75 %
 - ค. 100 %
 - ง. 120 %
15. ไฟล์เอกสารของ Microsoft Office Word มีนามสกุลอะไร
- ก. .pptx
 - ข. .xlsx
 - ค. .jpg
 - ง. .docx
16. ขั้นตอนการสร้างกล่องข้อความอย่างไร
- ก. กล่องข้อความ > แทรก
 - ข. แทรก > กล่องข้อความ
 - ค. เครื่องมือ > กล่องข้อความ
 - ง. แทรก > รูปร่าง > กล่องข้อความ
17. โปรแกรมประมวลผลคำมีประโยชน์ด้านใดมากที่สุด

- ก. จัดเก็บข้อมูล
ข. ข้อมูลตาราง
ค. จัดการกับเอกสาร
ง. ถูกทุกข้อ
18. ตารางอัตโนมัติมีให้เลือกได้สูงสุดเท่าใด
ก. 10×5
ข. 10×7
ค. 10×8
ง. ถูกทุกข้อ
19. ขั้นตอนการผสานแถวคือข้อใด
ก. คลิกขวา > ผสานแถว
ข. คลิกขวา > ผสานแถวทั้งหมด
ค. คลิกขวา > ผสานเซลล์
ง. คลิกขวา > ผสานแถวเท่านั้น
20. ข้อใดคือคำสั่งที่ใช้ในการเปิดแฟ้มข้อมูล
ก. Ctrl + O
ข. แฟ้มข้อมูล(File) + เปิด(Open)
ค. Alt + O
ง. Ctrl + Shift + O

ภาพกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนแบบเพื่อนช่วยเพื่อน





