

แป้นลัด (Hotkeys)



แป้นลัด คือ การทำงานที่มีการทำบ่อยครั้ง ให้เสร็จได้อย่างรวดเร็วด้วยการใช้ปุ่มคีย์บอร์ดแทนการใช้ปุ่มบนแถบเครื่องมือหรือคำสั่งจากเมนูบาร์

ตัวอย่างเช่น การกดแป้นลัด CTRL+I จะเป็น การเปลี่ยนข้อความที่เลือกให้เป็น ตัวเอียง เช่น เดียวกับการคลิกปุ่ม ตัวเอียง บนแถบเครื่องมือจัดรูปแบบ

กดคีย์	ใช้คำสั่งเพื่อทำการ	กดคีย์	ใช้คำสั่งเพื่อทำการ
Ctrl+A	กลุ่มทาบข้อความทั้งหมด	F1	แนะนำวิธีการใช้โปรแกรม
Ctrl+B	ใช้รูปแบบอักษร ตัวหนา	Ctrl+*	แสดง/ซ่อนเครื่องหมายจบบรรทัด
Ctrl+C	คัดลอกการเลือกไปยังคลิปบอร์ด	Ctrl+F2	ภาพก่อนพิมพ์ / มุมมองเอกสาร
Ctrl+D	เรียกหน้าต่างแบบอักษร	Ctrl+F4	ปิดเอกสาร / เลิกการทำงาน
Ctrl+E	จัดตำแหน่งย่อหน้าไว้กึ่งกลาง	Ctrl+F5	ขยายหน้าต่างเอกสาร
Ctrl+F	ค้นหา	Ctrl+F9	รหัสฟิลด์
Ctrl+G	ไปที่ (หน้า / บรรทัด / ข้อความ)	Ctrl+F12	เปิดเอกสาร
Ctrl+H	แทนที่	Ctrl+Shift+D	ขีดเส้นใต้
Ctrl+I	รูปแบบอักษร ตัวเอียง	Ctrl+Shift+F	เลือกแบบตัวอักษร
Ctrl+J	จัดขอบ 2 ข้างซ้ายขวา	Ctrl+Shift+P	กำหนดขนาดตัวอักษร
Ctrl+K	แทรกการเชื่อมโยง	Ctrl+Shift+S	รูปแบบเอกสาร
Ctrl+L	จัดตำแหน่งย่อหน้าชิดซ้าย	Shift+F1	แนะนำวิธีการใช้
Ctrl+M	ย่อหน้า	Shift+F4	ค้นหา
Ctrl+N	สร้างเอกสารใหม่	Shift+F7	บัญชีคำ
Ctrl+O	เปิดหรือค้นหาแฟ้ม	Shift+F10	แสดงกรอบคำสั่งลัด
Ctrl+P	พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์	Shift+F12	บันทึกแฟ้ม
Ctrl+Q	ลบการจัดรูปแบบย่อหน้าออก	Ctrl+V	วางข้อมูลที่อยู่ในคลิปบอร์ด
Ctrl+R	จัดตำแหน่งย่อหน้าชิดขวา	Ctrl+W	ปิดเอกสาร/เลิกใช้โปรแกรม
Ctrl+S	บันทึกแฟ้ม	Ctrl+X	การตัดคำ
Ctrl+T	กั้นหน้า	Ctrl+Y	ทำซ้ำ
Ctrl+U	รูปแบบอักษร ขีดเส้นใต้	Ctrl+Z	ยกเลิกปฏิบัติการหลังสุด

สรุปการเรียนรู้

ในหน่วยการเรียนรู้ เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความและแบบเอกสาร ผู้เรียนได้ศึกษาเนื้อหาเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. การจัดรูปแบบข้อความ ศึกษาเกี่ยวกับ
 - 1.1 การคัดลอก เคลื่อนย้าย และลบข้อความ
 - 1.2 กำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรได้ เช่น
 - ตัวหนา
 - ตัวเอียง
 - จี๊ดเส้นใต้
 - 1.3 การจัดตำแหน่งของข้อความ เช่น
 - ❖ ซิดซ้าย
 - ❖ กึ่งกลาง
 - ❖ ซิดขอบ
 - 1.4 การใส่เส้นขอบและแรเงา
 - 1.5 การทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่
 - 1.6 การค้นหาและแทนที่คำ
2. การตั้งค่าหน้ากระดาษ
 - 2.1 การตั้งกั้นหน้าและกั้นหลัง
 - 2.2 การกำหนดระยะวรรคตอน (Tab)
 - 2.3 การแบ่งข้อความแบบหลายคอลัมน์
 - 2.4 การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและเลขลำดับ
 - 2.5 การใส่เลขหน้าให้กับเอกสาร

แบบประเมินผลตามสภาพจริงใบงานที่ 2
เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความและแบบเอกสาร

คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคะแนน โดยการพิจารณาจากการทำแบบฝึกปฏิบัติในใบงานของนักศึกษา ซึ่งมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้

ระดับคะแนน 2 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินได้ถูกต้องสมบูรณ์

ระดับคะแนน 1 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินได้แต่ไม่สมบูรณ์ถูกต้อง

ระดับคะแนน 0 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินไม่ได้

ข้อที่	รายการประเมิน การจัดรูปแบบข้อความและแบบเอกสาร	ระดับคะแนน		
		ดี (2)	พอใช้ (1)	ปรับปรุง (0)
1	คัดลอก เคลื่อนย้าย และลบข้อความได้			
2	กำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรได้			
3	จัดตำแหน่งของข้อมูลตามแบบได้			
4	ใส่เส้นขอบและแรเงา ให้กับข้อมูลได้			
5	สร้างตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ได้			
6	ค้นหาและแทนที่คำได้			
7	จัดรูปแบบข้อความแบบต่างๆ ตามแบบงานได้			
8	ทำการตั้งค่าน้ำกระดาษได้			
9	ทำการตั้งกั้นหน้าและกั้นหลังได้			
10	กำหนดระยะบรรทัดตอน (Tab) ได้			
11	แบ่งข้อความแบบหลายคอลัมน์ได้ถูกต้อง			
12	ใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและ เลขลำดับ			
13	ใส่เลขหน้าให้กับเอกสารได้			
รวมคะแนนที่ได้				

แผนการสอน

วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

รหัสวิชา 3000-0201

กิจกรรมการเรียนรู้ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยที่ 3

ชื่อหน่วย การแทรกกราฟิก

เวลา 4 คาบ

1. สาระสำคัญ

งานเอกสารที่จัดพิมพ์บางครั้งจำเป็นต้องมีการปรับแต่งให้สวยงาม เหมาะสมกับงานที่จะนำไปใช้ เช่น การปรับแต่งเอกสารงานพิมพ์ด้วยการแทรกสัญลักษณ์พิเศษ สูตร รูปภาพ รูปร่างอัตโนมัติ ข้อความประดิษฐ์ รูปภาพ และการใส่เงาและเอฟเฟกต์แบบ 3 มิติ รวมถึงการจัดรูปแบบหรือคุณสมบัติของวัตถุต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารมีสีสันสวยงามยิ่งขึ้น

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. แทรกสัญลักษณ์พิเศษลงในเอกสารได้
2. แทรกสูตรลงในเอกสารได้
3. แทรกรูปภาพลงในเอกสารได้
4. จัดรูปแบบรูปภาพได้ถูกต้อง
5. แทรกรูปร่างอัตโนมัติ (Auto Shape) ได้
6. สร้างข้อความประดิษฐ์ด้วย WordArt ได้
7. ใช้เครื่องมือวาดรูป (Drawing) ได้
8. ใส่เงาและเอฟเฟกต์แบบ 3 มิติได้ถูกต้อง

3. เนื้อหาสาระ

1. การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ
 - 1.1 การพิมพ์รหัสอักขระเพื่อแทรกสัญลักษณ์พิเศษ
 - 1.2 การแทรกสัญลักษณ์ด้วยการพิมพ์อักขระ
 - 1.3 การแทรกสัญลักษณ์ด้วยการใช้เมนูคำสั่ง
2. การแทรกสูตร
3. การแทรกรูปภาพ
 - 3.1 การแทรกภาพตัดปะ
 - 3.2 การแทรกรูปภาพจากแฟ้ม

- 3.3 การแทรกรูปภาพจากการตัดหน้าจอ
4. การจัดรูปภาพ
 - 4.1 การเคลื่อนย้ายรูปภาพ
 - 4.2 การจัดข้อความล้อมรูปภาพ
 - 4.3 การจัดรูปภาพเป็นกลุ่ม
 - 4.4 การซ่อนภาพได้ข้อความ
5. การสร้างกรอบข้อความ (Text Box)
6. การแทรกรูปร่างอัตโนมัติ (Auto Shape)
7. การสร้างข้อความประดิษฐ์ด้วย WordArt
8. การใช้เครื่องมือวาดรูป (Drawing)
9. การใส่เงาและเอฟเฟ็คต์แบบ 3 มิติ

4. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
ขั้นสนใจปัญหา / ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (5 นาที)	
1. ตรวจสอบความพร้อมของผู้เรียนโดยให้นั่งประจำเครื่องคอมพิวเตอร์เรียงตามเลขที่	
3. ครูนำเข้าสู่บทเรียนด้วยการซักถามถึงงานตามที่ได้มอบหมายให้นักเรียนไปหา แผ่นพับ ใบปลิว	- ตอบข้อซักถามของครู - แสดงตัวอย่างงานที่ได้ไปหามา
3. ให้นักเรียนอภิปรายถึงตัวอย่างงานที่นักเรียนได้ไปหามา	
4. แจ้งจุดประสงค์ของการเรียนให้นักเรียนทราบ และเนื้อหาที่ต้องศึกษาในคาบเรียนนี้	- ซักถามปัญหาข้อสงสัย
ขั้นศึกษาข้อมูล / การเสนอเนื้อหา (55 นาที)	
5. ครูแจกใบความรู้หน่วยที่ 3 และให้นักเรียนเปิดเครื่องพร้อมที่จะฝึกปฏิบัติ	- ศึกษาข้อมูลจากใบความรู้ประกอบ - ซักถามข้อสงสัย
6. ให้นักเรียนศึกษาวิธีการแทรกสูตร สัญลักษณ์ กราฟฟิก ต่างๆ จากใบความรู้เป็นรายบุคคล	- ทดลองฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในใบความรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
7. สังเกตพฤติกรรมการทำงานของนักเรียน ความตั้งใจในการทำงาน และคอยให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนติดขัดไม่เข้าใจเนื้อหา 8. ครูสรุปเนื้อหาที่ได้จากการศึกษาในหน่วยการเรียนรู้	- ชักถามข้อสงสัยเมื่อติดขัดปัญหา - ช่วยเหลือแนะนำเพื่อน
<u>ขั้นพยายายม / การลงฝึกปฏิบัติ (150 นาที)</u> 9. ครูแจกใบงานที่ 3 เรื่องการแทรกกราฟิกและควบคุมการปฏิบัติ พร้อมทั้งสังเกตการทำแบบฝึกปฏิบัติของนักเรียน	- ปฏิบัติตามขั้นตอนในใบงาน - ชักถามข้อสงสัย - ทำแบบฝึกปฏิบัติให้แล้วเสร็จทันตามกำหนด - ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจและพยายามทำงานให้ถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด
<u>ขั้นสรุปผล / การสรุปผล (30 นาที)</u> 10. ครูแสดงผลงานที่ถูกต้องสมบูรณ์ และสรุปงานที่ได้จากการทำใบงาน 11. ตรวจสอบผลงานการฝึกปฏิบัติของนักเรียน โดยใช้แบบประเมินผลตามสภาพจริงใบงานที่ 3 เรื่องการแทรกกราฟิกเป็นรายบุคคล 12. เสริมแรงด้วยการชมเชย แนะนำข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง 13. ครูบันทึกข้อมูลหลังการสอน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพแผนการสอนในครั้งต่อไป	- รายงานผลการปฏิบัติเมื่อทำงานเสร็จ - ส่งผลงานที่ได้จากการฝึกปฏิบัติ - เสนอแนะปัญหาอุปสรรคข้อควรแก้ไข - บันทึกสรุปผลการเรียนรู้

5. สื่อการเรียนการสอน

1. ตัวอย่างใบปลิว แผ่นพับ
2. โทรทัศน์ / โปรเจ็คเตอร์
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. ใบความรู้ที่ 3 เรื่องการแทรกกราฟิก
5. ใบงานที่ 3 เรื่องการแทรกกราฟิก
6. แบบประเมินผลตามสภาพจริงใบงานที่ 3 เรื่อง การแทรกกราฟิก
7. แผ่นซีดีเสริมการเรียนรู้การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

6. การวัดผลประเมินผล

1. ประเมินผลจากการทำแบบฝึกปฏิบัติ
2. สังเกตพฤติกรรมของนักเรียนในการทำกิจกรรม

7. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ศึกษาเพิ่มเติมจากซีดีเสริมการเรียนรู้การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
2. ศึกษาเพิ่มเติมจากเว็บช่วยสอนการเรียนรู้การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

8. บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการสอน

ความเหมาะสมของเนื้อหา.....

ความเหมาะสมของสื่อ.....

ความเหมาะสมของเวลา.....

9. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ใบความรู้ที่ 3

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

วิชาโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

เรื่อง การแทรกกราฟิก

เวลา 55 นาที

1. การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ

สัญลักษณ์พิเศษ (Symbol) คือ สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเครื่องหมายต่าง ๆ สามารถพิมพ์ได้ในเอกสารของ Word โดยใช้ Font ที่ MS-Windows สร้างเตรียมไว้ให้สามารถตกแต่งเติมสี ย่อ-ขยายขนาดได้ตามความต้องการโดยใช้คำสั่ง สัญลักษณ์ บนเมนู แทรก นอกจากนี้ ยังสามารถแทรกอักขระ หรือสัญลักษณ์ได้โดยการพิมพ์รหัสอักขระบนเป็นตัวเลข เมื่อต้องการแทรกสัญลักษณ์ที่ซับซ้อน ๆ อย่างรวดเร็ว ให้กำหนดสัญลักษณ์บนเป็นทางลัด Word จะแทนที่การใช้เป็นร่วมกันบางเป็นด้วยสัญลักษณ์โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น เมื่อคุณพิมพ์ --> อักขระจะถูกแทนที่ด้วยลูกศร →

การพิมพ์รหัสอักขระเพื่อแทรกสัญลักษณ์พิเศษ

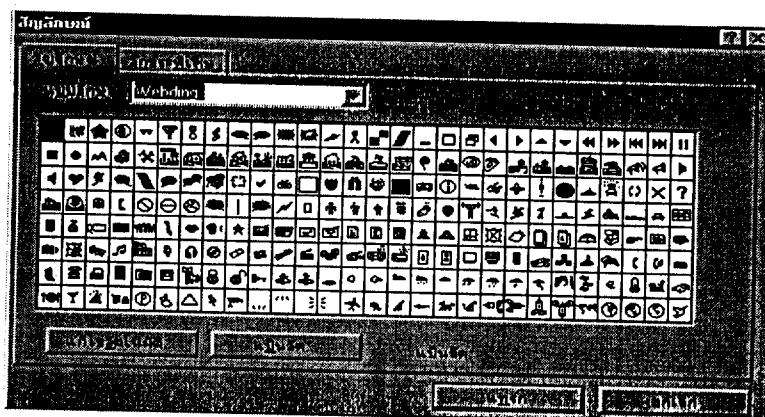
1. คลิกตรงที่ต้องการแทรกอักขระ
2. ให้แน่ใจว่า NUM LOCK เปิดอยู่
3. กดแป้น ALT ค้างไว้ แล้วใช้เป็นตัวเลข พิมพ์ 0 (ศูนย์) ตามด้วยรหัสอักขระ

การแทรกสัญลักษณ์ด้วยการพิมพ์อักขระ

เราสามารถเพิ่มสัญลักษณ์พิเศษที่ใช้ทั่วไปลงในเอกสารได้ โดยการพิมพ์อักขระหนึ่งหรือหลายอักขระที่ตรงกัน ตัวอย่างเช่น สร้าง ☺ ด้วยการพิมพ์ :) หรือ :-)

การแทรกสัญลักษณ์ด้วยการใช้เมนูคำสั่ง

1. ให้เคอร์เซอร์อยู่ตำแหน่งที่ต้องการแทรก
2. คลิกที่เมนู แทรก เลือกคำสั่ง สัญลักษณ์...

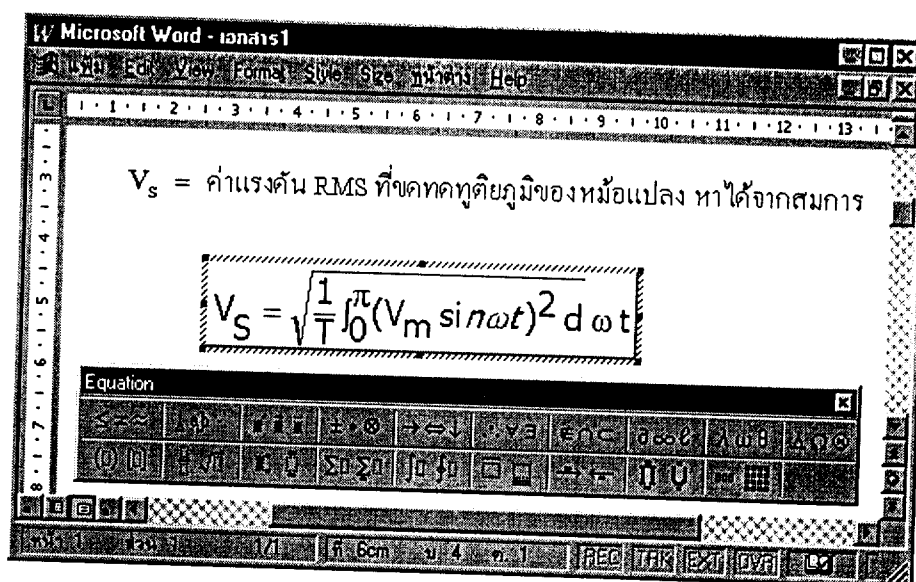


3. เลือกแบบอักษร (Font) ได้แก่ Font ชื่อ Webdings หรือ Symbol
4. Click เมาส์ในช่องสัญลักษณ์ที่ต้องการ แล้วเลือกปุ่มแทรก (Insert) หรือคลิกสองครั้งเพื่อแทรกสัญลักษณ์
5. คลิกที่ปุ่ม ปิด

2. การแทรกสูตรลงในเอกสาร

เราสามารถแทรกสูตรลงในเอกสาร โดยใช้ Microsoft Equation 3.0 เพื่อพิมพ์เลขเศษส่วน การแทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ต่าง ๆ มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

1. คลิกที่เมนู แทรก เลือกคำสั่งวัตถุ เลือกชนิดวัตถุเป็น Microsoft Equation 3.0 แล้วตกลง
2. คลิกเลือกสัญลักษณ์หรือรูปแบบสมการเช่น เศษส่วน การอินทิเกรต



3. กรอกค่าตัวเลข ตัวอักษร สัญลักษณ์จนครบแล้วคลิกบริเวณพื้นที่ของเอกสาร
4. ใช้เมาส์คลิกลากจัดวางตามตำแหน่งที่ต้องการ

3. การแทรกรูปภาพลงในเอกสาร

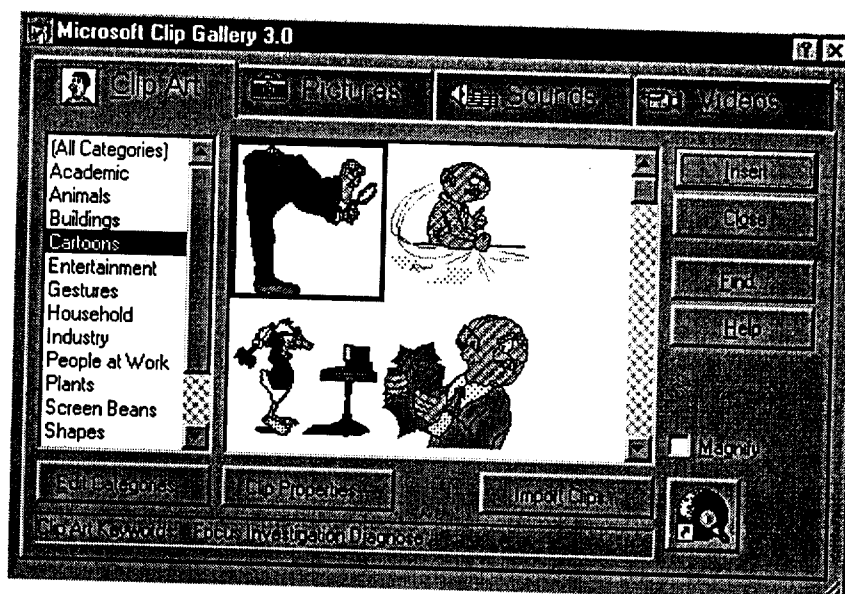
การสร้างงานเอกสารบางครั้ง จำเป็นต้องมีรูปภาพประกอบเพื่อให้ข้อมูลสมบูรณ์เหมาะสม แหล่งที่มาของภาพได้แก่

1. ภาพตัดปะ (ClipArt) เป็นไฟล์รูปภาพที่มาพร้อมกับตัวโปรแกรม หรืออาจนำเข้าเพิ่มเติมได้ซึ่ง มีนามสกุลเป็น .wmf
2. ภาพจากแฟ้ม ซึ่งอาจเป็นไฟล์ภาพที่ได้จากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

- รูปภาพจากแถบเครื่องมือรูปภาพ ของตัวโปรแกรม
- รูปภาพจากการสแกนภาพ
- รูปภาพจากภาพถ่ายดิจิทัล
- รูปภาพจากการดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ต
- รูปภาพจากการจับหน้าจอ (Capture)
- รูปภาพจากการสร้างด้วยโปรแกรมอื่น เช่น Paint, PhotoShop, CorelDraw ฯลฯ

3.1 การแทรกภาพตัดปะ (ClipArt)

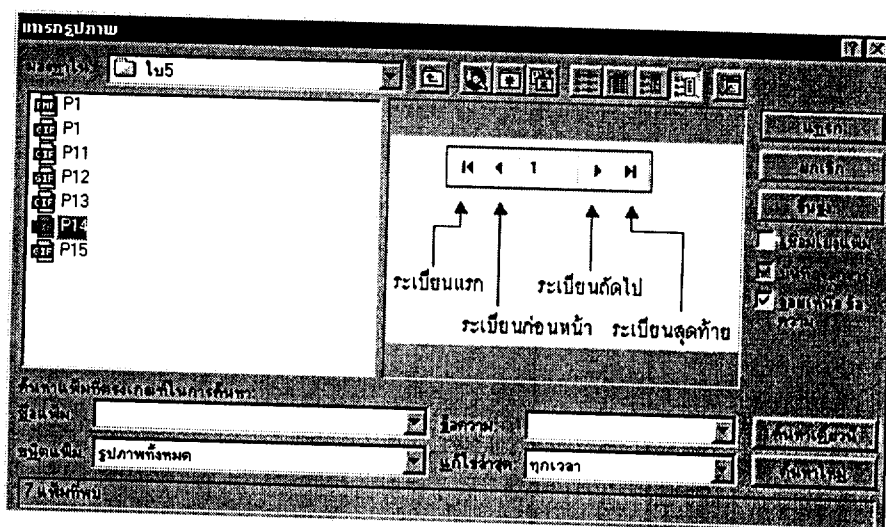
1. เลื่อนเคอร์เซอร์ให้อยู่ในตำแหน่งที่ต้องการแทรกภาพ
2. จากเมนู แทรก เลือกคำสั่ง รูปภาพ > ภาพตัดปะ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อก



3. คลิกเลือกแผ่นป้าย Clip Art
 4. เลือกหมวดของรูปภาพทางซ้ายมือ หรือเลือกแสดงทั้งหมด All
 5. คลิกเลือกรูปภาพในช่องแสดงภาพ
 6. คลิกปุ่มแทรก Insert
- หมายเหตุ การแทนที่รูปของภาพตัดปะใหม่
1. คลิกสองครั้งที่ภาพตัดปะที่คุณต้องการจะแทนที่
 2. คลิกสองครั้งที่ภาพภาพใหม่

3.2 การแทรกภาพจากแฟ้ม

1. เลื่อนเคอร์เซอร์ให้อยู่ในตำแหน่งที่ต้องการแทรกภาพ
2. จากเมนู แทรก เลือกคำสั่ง รูปภาพ > จากแฟ้ม จะพบรายการ
3. เลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการ ในตำแหน่งจัดเก็บไฟล์จาก ช่องมองหาใน

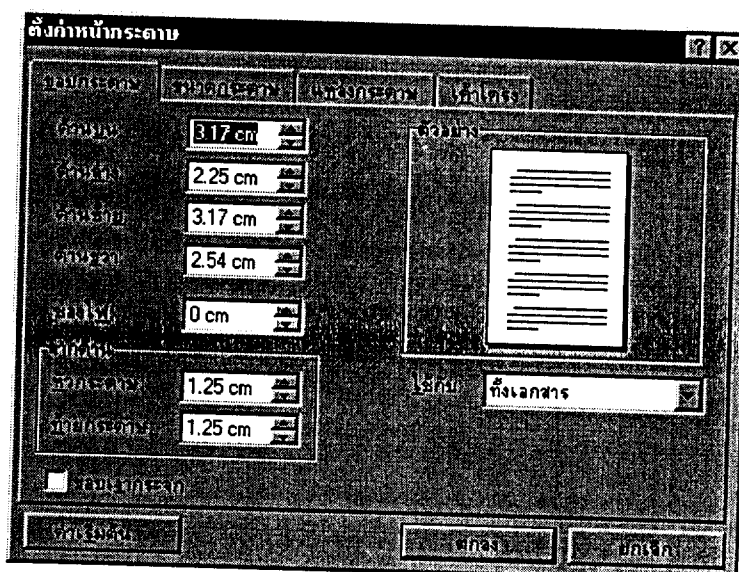


4. คลิกที่ปุ่ม แทรก

3.3 การแทรกภาพด้วยการจับภาพบนหน้าจอ

ตัวอย่าง การจับภาพใดอะล็อกบ็อก ตั้งค่านักกระดาษ

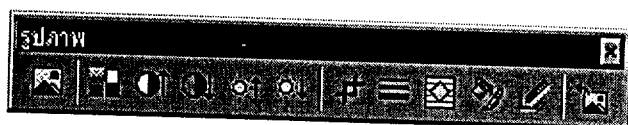
1. เรียกใช้คำสั่งจากเมนูเพื่อเปิด ไดอะล็อกบ็อก



2. กดปุ่ม Paint Screen บนแป้นคีย์บอร์ด
3. ออกจากไดอะล็อกบ็อก
4. นำเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่ง ที่ต้องการวางรูป คลิกที่เมนู แก้ไข เลือกคำสั่ง วาง

4. การปรับแต่งรูปภาพ

รูปภาพที่เราแทรกลงในเอกสารเราสามารถปรับแต่งให้เกิดความเหมาะสมได้แก่ การปรับความคมชัด การปรับความสว่าง การทำภาพโปร่งใส และการจัดรูปแบบต่าง ๆ เช่น สีเส้น ขนาด การตัดคำ เป็นต้น ซึ่งมีเครื่องมือที่ใช้ในการปรับแต่งดังรูป

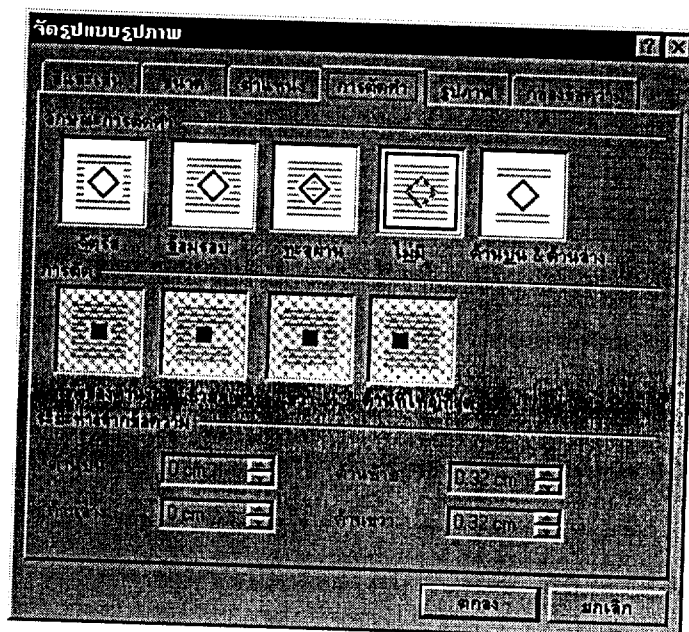


การเคลื่อนย้ายรูปภาพ

คลิกเมาส์ที่รูปภาพกดค้างไว้แล้วลากนำไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการ ข้อสังเกตรูปขอบ
เคอร์เซอร์ จะเป็นรูป 

การจัดข้อความล้อมรูปภาพ

1. คลิกเมาส์ขวาที่รูปภาพ เลือกคำสั่ง จัดรูปแบบรูปภาพ.. หรือคลิกรูปภาพแล้วคลิก 
2. คลิกที่แถบการตัดคำจะปรากฏไดอะล็อกบ็อก
3. เลือกรูปแบบ ลักษณะการตัดคำ ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน 5 แบบ



4. คลิกเลือก การตัด เพื่อจัดข้อความล้อมรูปภาพ ซึ่งมีให้เลือก 4 แบบ แล้วคลิกตกลง

การจัดรูปภาพเป็นกลุ่ม

1. เลือกรูปภาพทุกรูปที่ต้องการจัดกลุ่ม โดยการกดปุ่ม <Shift> ค้างไว้แล้วคลิกรูปที่ต้องการจัดกลุ่ม หรือใช้เครื่องมือ เลือกวัตถุ ในแถบเครื่องมือรูปภาพ แล้วลากเมาส์ให้ครอบคลุมรูปภาพ

2. คลิกเมาส์ขวาที่รูป แล้วเลือกคำสั่ง การจัดกลุ่ม > จัดกลุ่ม

หมายเหตุ ถ้าต้องการยกเลิกการจัดกลุ่ม ให้คลิกเมาส์ขวาที่รูป แล้วเลือกคำสั่ง การจัดกลุ่ม > แยกกลุ่ม

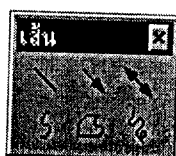
การซ่อนภาพได้ข้อความ

1. คลิกเมาส์ขวาที่รูปภาพ เลือก คำสั่ง > ส่งไปไว้หลังข้อความ
2. รูปภาพจะปรากฏอยู่ด้านหลังข้อความ

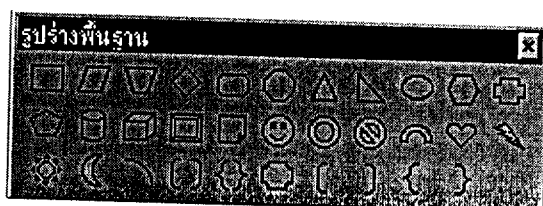
5. การแทรกรูปร่างอัตโนมัติ

รูปร่างอัตโนมัติ คือภาพที่เราสามารถนำมาวาดลงในเอกสารได้ เพื่อเพิ่มเติมให้เอกสารสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ประกอบไปด้วย กลุ่มรูปร่างอัตโนมัติ ดังนี้

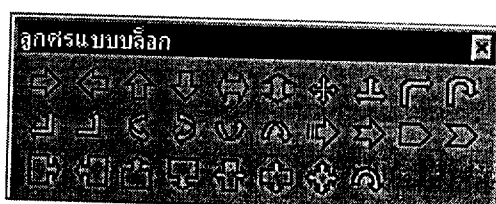
1. กลุ่มรูปร่างเส้น ประกอบด้วย เส้นตรง ลูกศร รูปโค้ง รูปแบบอิสระ เป็นต้น



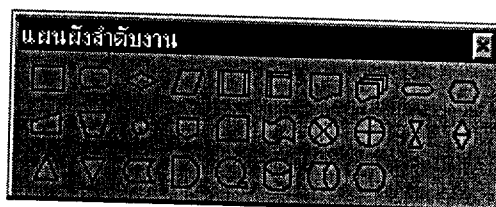
2. กลุ่มรูปร่างพื้นฐาน ประกอบด้วยรูปทรงของเลขาคณิต ต่าง ๆ เช่น สามเหลี่ยม สี่เหลี่ยม เป็นต้น



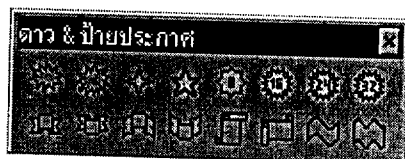
3. กลุ่มลูกศรแบบบล็อก ประกอบด้วย ลูกศรแบบต่าง ๆ



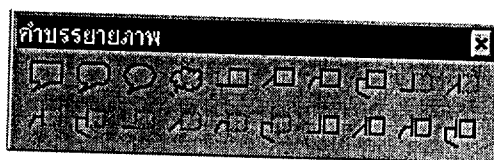
4. กลุ่มแผนผังลำดับงาน เป็นเครื่องหมายในการเขียนผังงาน (Flow Chart)



5. กลุ่มดาว & ป้ายประกาศ



6. กลุ่มคำบรรยายภาพ สำหรับใช้ในการเขียนคำอธิบายแทรก



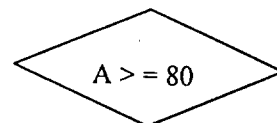
ขั้นตอนในการแทรกรูปร่างอัตโนมัติมีดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่ม รูปร่างอัตโนมัติ เลือกกลุ่มรูปร่าง และรูปร่างที่ต้องการ (ข้อสังเกตเมาส์จะเป็นเครื่องหมาย +)
2. คลิกเมาส์ ณ จุดเริ่มต้นที่ต้องการวาดรูปในเอกสาร
3. ลากเมาส์เพื่อปรับขนาดของรูปร่าง ตามต้องการ

การปรับแต่งรูปร่างอัตโนมัติ

การใส่ข้อความในรูปร่างอัตโนมัติ

1. คลิกเมาส์ขวาที่รูปร่างอัตโนมัติ เลือกคำสั่ง เพิ่มข้อความ
2. พิมพ์ข้อความลงในกรอบ

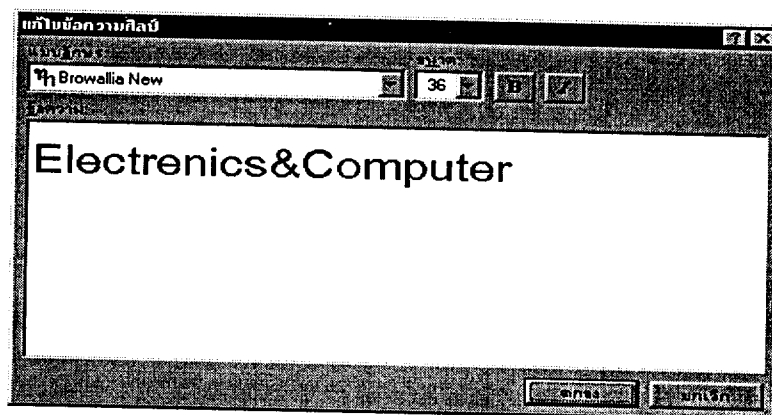


นอกจากนี้ยังสามารถใช้เครื่องมือรูปวาด ในการปรับแต่งรูปร่างอัตโนมัติ เช่นการใส่สี ปรับขนาดเส้น การแรเงาการทำ 3 มิติ เป็นต้น

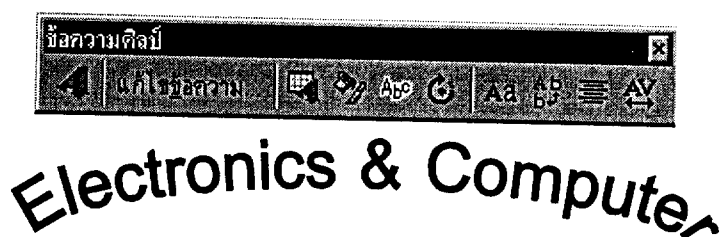
6. การแทรกข้อความศิลป์

1. คลิก ที่ปุ่ม  แทรกข้อความศิลป์ (WordArt) บนแถบเครื่องมือ การวาด

2. คลิกเลือกลักษณะของข้อความศิลป์ ที่คุณต้องการ แล้วคลิกตกลง
3. ในกล่องโต้ตอบ แก้ไขข้อความศิลป์ ให้พิมพ์ข้อความที่คุณต้องการ จัดรูปแบบ เลือกตัวเลือกอื่น ๆ ตามต้องการ แล้วคลิกตกลง



4. เมื่อต้องการเพิ่มหรือเปลี่ยนลักษณะพิเศษให้กับข้อความศิลป์ ให้ใช้ปุ่มต่างๆ บน แถบเครื่องมือ WordArt และการวาด

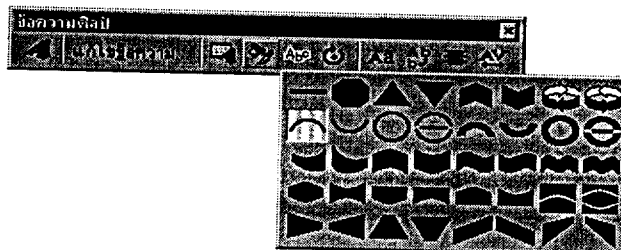


การแก้ไขข้อความและรูปแบบข้อความศิลป์

1. คลิกเมาส์ที่ข้อความศิลป์ ที่ต้องการปรับแก้
2. คลิกที่ปุ่ม แก้ไขข้อความ บนแถบเครื่องมือ ข้อความศิลป์ (Word Art)
3. แก้ไขข้อความตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ตกลง (OK)

การเปลี่ยนรูปร่างของข้อความศิลป์

1. คลิกเมาส์ที่ข้อความศิลป์ ที่ต้องการปรับแก้
2. คลิกที่ปุ่ม  รูปร่างข้อความศิลป์ (WordArt Shape) บนแถบเครื่องมือ
3. เลือกแบบรูปร่างของการจัดข้อความตามต้องการ



การหมุนข้อความศิลป์

1. คลิกเมาส์ที่ข้อความศิลป์ ที่ต้องการปรับแก้
2. คลิกที่  ปุ่ม หมุนอิสระ บนแถบเครื่องมือข้อความศิลป์
3. เลื่อนเมาส์ไปที่จุดหมุน แล้วคลิกลากเมาส์ให้ได้มุมตามต้องการ แล้วจึงปล่อยเมาส์

การปรับความสูงของข้อความศิลป์ให้เท่ากัน

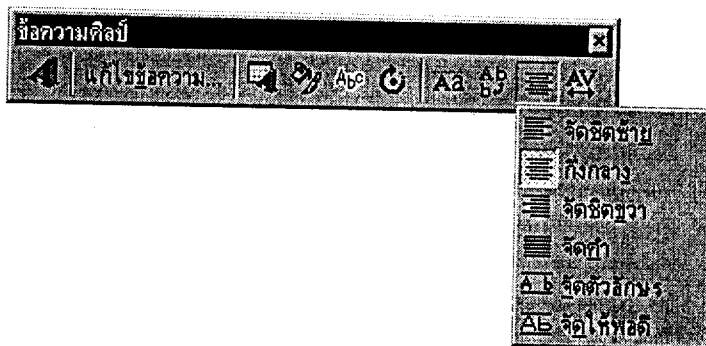
1. คลิกเมาส์ที่ข้อความศิลป์ ที่ต้องการปรับแก้
2. คลิกที่ปุ่ม  ข้อความศิลป์ตัวอักษรสูงเท่ากัน ตัวอักษรทุกตัวจะมีขนาดเท่ากัน

การจัดข้อความศิลป์เป็นแนวตั้ง

1. คลิกเมาส์ที่ข้อความศิลป์ ที่ต้องการปรับแก้
2. คลิกที่ปุ่ม ข้อความศิลป์แนวตั้ง ข้อความศิลป์จะถูกจัดให้อยู่ในแนวตั้ง

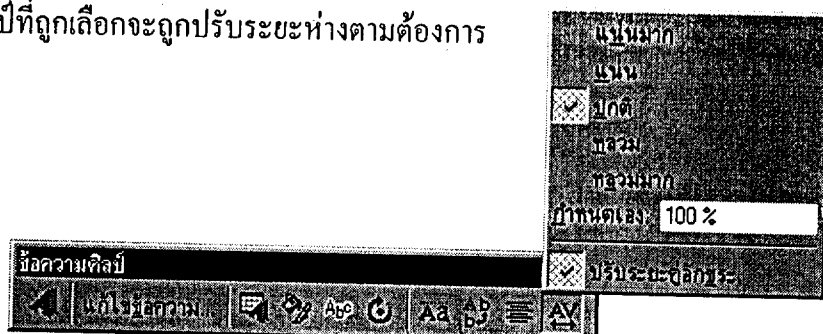
การจัดตำแหน่งข้อความศิลป์

1. คลิกเมาส์ที่ข้อความศิลป์ ที่ต้องการปรับแก้
2. คลิกที่ปุ่ม จัดตำแหน่งข้อความศิลป์ (WordArt Alignment) แล้วเลือกการจัดตำแหน่งข้อความตามต้องการ



การปรับระยะห่างของตัวอักษร

1. คลิกเมาส์ที่ข้อความศิลป์ ที่ต้องการปรับแก้
2. คลิกที่ปุ่ม  ระยะห่างอักขระข้อความศิลป์ แล้วเลือกระยะห่างของตัวอักษรตามต้องการ ข้อความศิลป์ที่ถูกเลือกจะถูกปรับระยะห่างตามต้องการ



7. การใส่เงาและเอฟเฟกต์แบบ 3 มิติ

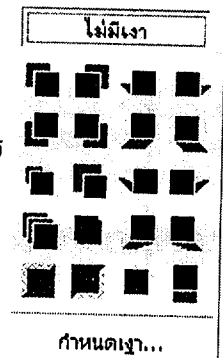
การใส่เงาให้กับวัตถุรูปวาด

1. เลือกวัตถุรูปวาดที่คุณต้องการใส่เงา

2. บนแถบเครื่องมือรูปวาด ให้คลิก  แล้วคลิกตัวเลือกที่ต้องการ

คำแนะนำ เมื่อต้องการเปลี่ยนสีหรือการเหลื่อมของเงาให้คลิก  คลิก

กำหนดเงา แล้วจึงคลิกตัวเลือกที่คุณต้องการ



การใส่เอฟเฟกต์สามมิติให้กับเส้นรูปร่างอัตโนมัติ และวัตถุ

1. เลือกวัตถุรูปวาดที่คุณต้องการใส่เอฟเฟกต์สามมิติ

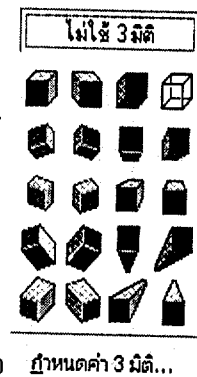
2. บนแถบเครื่องมือรูปวาด ให้คลิก  แล้วคลิกตัวเลือกที่ต้องการ

คำแนะนำ การเปลี่ยนความลึกของวัตถุรูปวาดและสี มุม ทิศทางของแสงและ

การสะท้อนของพื้นผิว เมื่อต้องการแก้ไขลักษณะพิเศษสามมิติของ

วัตถุรูปวาด ให้คลิก กำหนดค่า 3 มิติ และใช้เครื่องมือบนแถบเครื่องมือ

กำหนดค่า 3 มิติ



กำหนดค่า 3 มิติ...

หมายเหตุ การใส่เงาหรือเอฟเฟกต์สามมิติ สามารถทำได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

ใบงานที่ 3

วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

รหัสวิชา 3000-0201

กิจกรรมการเรียนรู้ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยที่ 3

ชื่อหน่วย การแทรกกราฟิก

เวลา 150 นาที

สาระสำคัญ

งานเอกสารที่จัดพิมพ์บางครั้งต้องมีการปรับแต่งให้สวยงาม เหมาะสมกับงานที่จะนำไปใช้ เช่น การปรับแต่งเอกสารงานพิมพ์ด้วยการแทรกสัญลักษณ์พิเศษ สูตร รูปภาพ รูปร่างอัตโนมัติ ข้อความประดิษฐ์ รูปวาด และการใส่เงาและเอฟเฟกต์แบบ 3 มิติ รวมถึงการจัดรูปแบบหรือคุณสมบัติของวัตถุต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารมีสีสันสวยงามน่าสนใจยิ่งขึ้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

9. แทรกสัญลักษณ์พิเศษลงในเอกสารได้
10. แทรกสูตรลงในเอกสารได้
11. แทรกรูปภาพลงในเอกสารได้
12. จัดรูปแบบรูปภาพได้ถูกต้อง
13. แทรกรูปร่างอัตโนมัติ (Auto Shape) ได้
14. สร้างข้อความประดิษฐ์ด้วย WordArt ได้
15. ใช้เครื่องมือวาดรูป (Drawing) ได้
16. ใส่เงาและเอฟเฟกต์แบบ 3 มิติได้ถูกต้อง

เนื้อหาสาระ

- 10.การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ
 - 10.1 การพิมพ์รหัสอักขระเพื่อแทรกสัญลักษณ์พิเศษ
 - 10.2 การแทรกสัญลักษณ์ด้วยการพิมพ์อักขระ
 - 10.3 การแทรกสัญลักษณ์ด้วยการใช้เมนูคำสั่ง
- 11.การแทรกสูตร
- 12.การแทรกรูปภาพ
 - 12.1 การแทรกภาพตัดปะ
 - 12.2 การแทรกรูปภาพจากแฟ้ม
 - 12.3 การแทรกรูปภาพจากการคัดหน้าจอ

13.การจัดรูปภาพ

- 13.1 การเคลื่อนย้ายรูปภาพ
- 13.2 การจัดข้อความล้อมรูปภาพ
- 13.3 การจัดรูปภาพเป็นกลุ่ม
- 13.4 การซ่อนภาพได้ข้อความ

14.การสร้างกรอบข้อความ (Text Box)

15.การแทรกรูปร่างอัตโนมัติ (Auto Shape)

16.การสร้างข้อความประดิษฐ์ด้วย WordArt

17.การใช้เครื่องมือวาดรูป (Drawing)

18.การใส่เงาและเอฟเฟ็คต์แบบ 3 มิติ

เครื่องมือ/สื่อการเรียนรู้

1. คอมพิวเตอร์ 2. เครื่องพิมพ์ 3. ใบความรู้ 4. ใบงาน 5. แบบประเมินผล

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ศึกษาข้อมูลจากใบความรู้ที่ 3 การแทรกกราฟิก
2. ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดในใบงาน

แบบฝึกหัดที่ 3

ให้นักเรียนนำความรู้จากการศึกษาในใบความรู้ มาปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. สร้างแฟ้มข้อมูลเอกสาร 1 แฟ้ม โดยบันทึกชื่อไฟล์เอกสารเป็นชื่อ JOB31.DOC
2. ตั้งค่าน้ำกระดาษเป็นแบบแนวตั้งขนาด A4 และกำหนดค่าระยะของขอบกระดาษดังนี้

ด้านบน - ด้านซ้าย	=	3.17 cm
ด้านล่าง - ด้านขวา	=	2.54 cm
3. พิมพ์ข้อความตามแบบในกรอบแบบฝึกหัดที่ 3-1 กำหนดให้ ตั้งค่าแบบอักษรตามแบบดังนี้
 - ใช้แบบอักษรเป็นแบบ AngsanaUPC
 - หัวข้อเป็นข้อความประดิษฐ์
 - แทรกสัญลักษณ์พิเศษ ตามตัวอย่างขนาด 20 point

แบบฝึกหัดที่ 3-1

แบบฝึกนับเลขจำนวน สำหรับนักเรียนอนุบาล

	ชื่อเรียก	จำนวน	หน่วยนับ
1.     	จักรยาน	5	คัน
2.       			
3.  			
4.    			
5.      			
6.      			
7. 			
8.         			
9.        			
10.   			

- สร้างแฟ้มข้อมูลเอกสารใหม่ โดยบันทึกชื่อไฟล์เอกสารเป็นชื่อ JOB32.DOC
- ตั้งค่าน้ำกระดาษาให้มีค่าตรงกับข้อ 2
- แทรกสูตรคณิตศาสตร์ตามแบบฝึกปฏิบัติที่ 3-2

แบบฝึกหัดที่ 3-2

$$1. \sin\left(\frac{\pi}{2} - \theta\right) = \cos \theta$$

$$2. \cos 2\theta = \cos^2 \theta - \sin^2 \theta$$

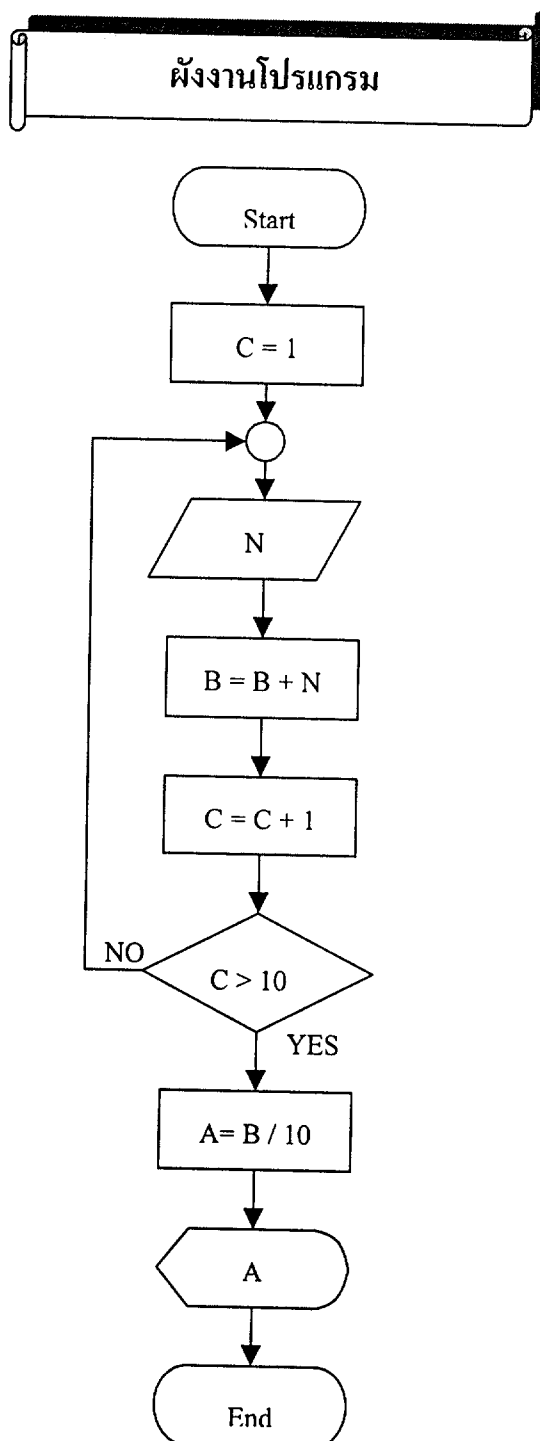
$$3. \tan(\alpha - \beta) = \frac{\tan \alpha - \tan \beta}{1 + \tan \alpha \cdot \tan \beta}$$

$$4. \sin \alpha + \sin \beta = 2 \sin \frac{\alpha + \beta}{2} \cdot \cos \frac{\alpha - \beta}{2}$$

$$5. \tan \frac{\theta}{2} = \pm \sqrt{\frac{1 - \cos \theta}{1 + \cos \theta}}$$

7. สร้างแฟ้มข้อมูลเอกสารใหม่ โดยบันทึกชื่อไฟล์เอกสารเป็นชื่อ JOB33.DOC
8. ตั้งค่านำกระดาษให้มีค่าตรงกับข้อ 2
9. แทรกผังงานพร้อมข้อความตามแบบในกรอบแบบฝึกปฏิบัติที่ 3-3

แบบฝึกหัดที่ 3-3



10. ให้นักเรียนทำใบปลิวเพื่อประชาสัมพันธ์ร้าน เช่น ร้านจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ร้านซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า ร้านจำหน่ายคอมพิวเตอร์ ฯลฯ โดยให้ออกสารมีเนื้อหาที่ประกอบด้วยข้อความ รูปภาพ และกราฟฟิคต่าง ๆ ตามความเหมาะสม บันทึกเพิ่มข้อมูลชื่อ JOB34.DOC
11. พิมพ์ใบปลิวออกทางเครื่องพิมพ์
12. ตรวจสอบความถูกต้องของงานส่งผลการทำแบบฝึกปฏิบัติให้ครูตรวจให้คะแนน

แบบประเมินผลตามสภาพจริงใบงานที่ 3

เรื่อง การแทรกกราฟิก

คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคะแนน โดยการพิจารณาจากการทำแบบฝึกหัดในใบงานของนักศึกษา ซึ่งมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้

ระดับคะแนน 2 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินได้ถูกต้องสมบูรณ์

ระดับคะแนน 1 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินได้แต่ไม่สมบูรณ์ถูกต้อง

ระดับคะแนน 0 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินไม่ได้

ข้อที่	รายการประเมิน การแทรกกราฟิก	ระดับคะแนน		
		ดี (2)	พอใช้ (1)	ปรับปรุง (0)
1	แทรกสัญลักษณ์พิเศษลงในเอกสารได้			
2	แทรกสูตรลงในเอกสารได้			
3	แทรกรูปภาพลงในเอกสารได้			
4	จัดรูปแบบรูปภาพได้			
5	แทรกรูปร่างอัตโนมัติได้			
6	สร้างข้อความประดิษฐ์ด้วย WordArt ได้			
7	ใช้เครื่องมือวาดรูปได้			
8	ใส่เงาและเอฟเฟ็คต์แบบ 3 มิติได้			
รวมคะแนนที่ได้				

แผนการสอน

วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

รหัสวิชา 3000-0201

กิจกรรมการเรียนรู้ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยที่ 4

ชื่อหน่วย การสร้างตารางและการสร้างกราฟ

เวลา 4 คาบ

1. สาระสำคัญ

การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของตาราง จะทำให้ข้อมูลที่แสดงเป็นหมวดหมู่ สวยงาม ทำให้ง่ายต่อการอ่านเอกสาร หรือใช้เพื่อการเปรียบเทียบข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่เป็นตัวเลขยังสามารถนำไปคำนวณ หรือสร้างกราฟได้ด้วย และอาจใช้เป็นแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล เช่น ใบรับ-ส่งสินค้า ใบลงเวลา เป็นต้น

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. แทรกตารางลงในเอกสารได้
2. ลบเซลล์ ผสานเซลล์ และแยกเซลล์ได้
3. ปรับขนาดความกว้างและความสูงของเซลล์ได้ถูกต้อง
4. จัดวางตำแหน่งตารางในหน้ากระดาษได้ถูกต้อง
5. สร้างกราฟจากข้อมูลตัวเลขได้
6. จัดรูปแบบตามชนิดของกราฟได้ถูกต้อง

3. เนื้อหาสาระ

1. การสร้างตาราง
 - 1.1 การสร้างตารางโดยใช้การวาด
 - 1.2 การสร้างตารางโดยการใช้คำสั่งแทรกตาราง
 - 1.3 การสร้างตารางโดยการใช้เครื่องมือบนแถบเครื่องมือ
 - 1.4 การสร้างตารางโดยใช้รูปแบบอัตโนมัติ
 - 1.5 การแทรกตารางโดยการแปลงข้อความป็นตาราง
2. การเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งต่าง ๆ ในตาราง
3. การเลือกเซลล์ แถว หรือคอลัมน์
 - 3.1 การเลือกเซลล์หรือกลุ่ม
 - 3.2 การเลือกแถว

- 3.3 การเลือกคอลัมน์
- 3.4 เลือกทั้งตาราง
- 4. การจัดแถว คอลัมน์ และเซลล์
 - 4.1 การแทรกแถว
 - 4.2 การแทรกคอลัมน์
 - 4.3 การแทรกเซลล์
 - 4.4 การลบแถว
 - 4.5 การลบเซลล์
- 5. การผสานเซลล์ และการแยกเซลล์
 - 5.1 การผสานเซลล์
 - 5.2 การแยกเซลล์
- 6. การปรับขนาดความกว้างและความสูงของเซลล์
 - 6.1 การปรับขนาดความกว้างคอลัมน์
 - 6.2 การปรับความสูงของแถว
 - 6.3 การปรับขนาดของคอลัมน์ให้เท่ากัน
 - 6.4 การปรับความสูงของแถวให้เท่ากัน
- 7. เลือกการจัดตำแหน่งตารางในหน้ากระดาษ
- 8. การตกแต่งตารางและข้อมูลในตาราง
 - 8.1 การตกแต่งโดยใช้รูปแบบสำเร็จ (Auto Format)
 - 8.2 การตกแต่งตารางด้วยตนเอง
 - 8.3 การใส่สีพื้นให้กับตาราง
 - 8.4 การจัดวางข้อความในลักษณะต่าง ๆ
- 9. การสร้างกราฟ
 - 9.1 การสร้างกราฟจากปุ่มเครื่องมือ
 - 9.2 การสร้างกราฟจากเมนูแทรก
 - 9.3 การสร้างกราฟจากตาราง
- 10. การปรับแต่งกราฟ

4. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<u>ขั้นสนใจปัญหา / ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (5 นาที)</u>	
1. ตรวจสอบความพร้อมของผู้เรียนโดยให้นั่งประจำ เครื่องคอมพิวเตอร์เรียงตามเลขที่	
14. ครูนำเข้าสู่บทเรียน ด้วยการแสดงตัวอย่างงาน ที่เป็นตารางและกราฟแบบต่าง ๆ จากนั้นให้ นักเรียนอภิปรายร่วมกัน	- แสดงข้อคิดเห็นอภิปรายแลกเปลี่ยนความ รู้ในเรื่องของตารางและกราฟ
3. แจ้งจุดประสงค์ของการเรียนให้นักเรียนทราบ และเนื้อหาที่ต้องศึกษาในคาบเรียนนี้	- ชักถามปัญหาข้อสงสัย
<u>ขั้นศึกษาข้อมูล / การเสนอเนื้อหา (55 นาที)</u>	
4. ครูแจกใบความรู้ที่ 4 เรื่องการสร้างตารางและ การสร้างกราฟ	- เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าโปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ด
5. ให้นักเรียนศึกษาข้อมูลการจัดรูปแบบข้อความ และเอกสารจากใบความรู้ เป็นรายบุคคล	- ศึกษาข้อมูลจากใบความรู้ที่ 4 - ทดลองฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในใบความรู้ - ชักถามข้อสงสัยเมื่อติดขัดปัญหา
6. สังเกตพฤติกรรมการทำงานของนักเรียน ความ ตั้งใจในการทำงาน และคอยให้คำแนะนำเมื่อผู้ เรียนติดขัดไม่เข้าใจเนื้อหา	- ช่วยเหลือแนะนำเพื่อน
<u>ขั้นพยายาม / การลงมือปฏิบัติ (150 นาที)</u>	
7. ครูแจกใบงานและควบคุมการปฏิบัติ	- ปฏิบัติตามขั้นตอนในใบงาน - ชักถามข้อสงสัยหากไม่เข้าใจคำสั่งหรือคำ ถาม
<u>ขั้นสรุปผล / การสรุปผล (30 นาที)</u>	
8. ครูแสดงผลงานที่ถูกต้องสมบูรณ์ และสรุปงาน ที่ได้จากการทำใบงาน	- ทำแบบฝึกปฏิบัติให้แล้วเสร็จทันตาม กำหนด - รายงานผลการปฏิบัติเมื่อทำงานเสร็จ

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
9. ตรวจสอบผลงานการปฏิบัติของนักเรียนที่ได้จากใบงานเป็นรายบุคคลโดยใช้แบบประเมินผลตามสภาพจริงใบงานที่ 4 11. เสริมแรงด้วยการชมเชย แนะนำข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง 11. ครูบันทึกข้อมูลหลังการสอน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพแผนการสอนในครั้งต่อไป	- ส่งผลงานที่ได้จากการฝึกปฏิบัติ - เสนอแนะปัญหาอุปสรรคข้อควรแก้ไข - บันทึกสรุปผลการเรียนรู้

5. สื่อการเรียนการสอน

1. ตัวอย่างกราฟและตาราง
2. โทรศัพท์ / โปรเจ็คเตอร์
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. ใบความรู้ที่ 4 เรื่องการสร้างตารางและการสร้างกราฟ
5. ใบงานที่ 4 เรื่องการสร้างตารางและการสร้างกราฟ
6. แบบประเมินผลตามสภาพจริงใบงานที่ 4 เรื่องการสร้างตารางและการสร้างกราฟ
7. แผ่นซีดีเสริมการเรียนรู้การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

6. การวัดผลประเมินผล

3. ประเมินผลจากการทำแบบฝึกปฏิบัติ
4. สังเกตพฤติกรรมของนักเรียนในการทำกิจกรรม

7. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ศึกษาเพิ่มเติมจากซีดีเสริมการเรียนรู้การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
2. ศึกษาเพิ่มเติมจากเว็บช่วยสอนการเรียนรู้การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

8. บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการสอน

ความเหมาะสมของเนื้อหา.....

ความเหมาะสมของสื่อ.....

ความเหมาะสมของเวลา.....

9. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ใบความรู้ที่ 4

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

เรื่อง การสร้างตารางและการสร้างกราฟ

วิชาโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

เวลา 55 นาที

การสร้างตารางก็เพื่อแสดงข้อมูลที่ต้องการแบ่งหมวดหมู่ชัดเจน เช่นข้อมูลเปรียบเทียบ แสดงข้อดีข้อเสีย ตารางแสดงรายการสินค้า เป็นต้น ตารางจะประกอบด้วยแถวและสดมภ์ของเซลล์ที่สามารถป้อนข้อความ รูปภาพ หรือตัวเลขได้ สามารถที่จะจัดตำแหน่งตัวเลขในสดมภ์ เรียงลำดับ และทำการคำนวณตัวเลขเหล่านั้น หรืออาจจะทำเป็นแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับกรอกข้อมูล ซึ่งข้อมูลตัวเลขที่มีอยู่ในตารางยังสามารถนำไปสร้างกราฟได้ และถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขตาราง ก็ทำได้ไม่ยากเพราะมีแถบเครื่องมือ ตารางและเส้นขอบ ช่วยในการทำงานที่ง่ายขึ้น

1. การสร้างตาราง

การสร้างตารางในโปรแกรม Microsoft Word มี 5 วิธีด้วยกัน คือ

1. การสร้างตารางโดยใช้การวาด
2. การสร้างตารางโดยการใช้คำสั่งแทรกตาราง
3. การสร้างตารางโดยการใช้เครื่องมือบนแถบเครื่องมือ
4. การสร้างตารางโดยใช้รูปแบบอัตโนมัติ
5. การแทรกตารางโดยการแปลงข้อความป็นตาราง

1.1 การสร้างตารางโดยใช้การวาด

ในโปรแกรม Word มีเครื่องมือที่ใช้สำหรับการวาดโดยเฉพาะ ทำให้สะดวกเหมือนกับ วาดรูป เพราะสามารถกำหนดขนาดและจำนวนเซลล์ ในตารางได้โดยการขีดหรือลากเมาส์ การสร้างตารางด้วยวิธีนี้ควรจะเริ่มจากการวาดขอบของตารางด้านนอกให้เรียบร้อยเสียก่อน แล้วจึงลากเส้นเพื่อแบ่งเป็นแถวหรือสดมภ์ย่อยอีกทีหนึ่ง ขั้นตอนในการสร้างตารางด้วยการวาดทำได้ดังนี้

1. คลิกที่เมนู ตาราง (Table) เลือกคำสั่ง วาดตาราง (Draw Table) หรือคลิกเมาส์ที่ปุ่ม  บนแถบเครื่องมือ ตารางและเส้นขอบ โดยสัญลักษณ์เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปดินสอ



2. คลิกตำแหน่งเริ่มต้นที่ต้องการสร้างตาราง ลากให้ได้เหลี่ยมสี่เหลี่ยม ตามขนาดของตารางที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์

3. แบ่งตารางออกเป็นแถวหรือคอลัมน์ย่อย ๆ ด้วยการคลิกตรงขอบด้านใดด้านหนึ่งของขอบตารางแล้วลากเมาส์ เส้นประซึ่งบอกแนวของแถวหรือสดมภ์ที่ต้องการไปจนถึงขอบอีกด้านหนึ่ง แล้วปล่อยเมาส์

4. จะได้ตารางที่สร้างขึ้นจากการใช้เครื่องมือวาด

5. คลิกที่ปุ่มรูป  เพื่อเปลี่ยนรูปแบบให้เป็นปกติ

1.1 การสร้างตารางโดยใช้คำสั่งแทรกตาราง

การสร้างตารางด้วยวิธีนี้ จะสะดวกกรณีที่ผู้ใช้ทราบจำนวนแถวและสดมภ์ โดยสามารถระบุจำนวนแถวหรือคอลัมน์ที่ต้องการ ตั้งแต่เริ่มต้นสร้างตาราง และยังสามารถกำหนดความกว้าง (Width) ของสดมภ์ที่ต้องการได้อีกด้วยซึ่งโปรแกรมจะทำการกำหนดความกว้างของสดมภ์ให้มีขนาดเท่า ๆ กัน มีขั้นตอนในการสร้างดังนี้

1. คลิกที่เมนูตาราง (Table) เลือกคำสั่ง แทรกตาราง (Insert Table) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมา

2. ป้อนจำนวนสดมภ์ที่ต้องการใส่ลงในช่อง จำนวนสดมภ์ (Number of Columns)

3. ใส่จำนวนแถวที่ต้องการในช่อง จำนวนแถว (Number of Row)

4. ถ้าต้องการกำหนดความกว้างของคอลัมน์เลข ก็ให้ใส่ค่าความกว้างลงในช่อง ความกว้างสดมภ์ (Column Width)

5. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)

1.2 การสร้างตารางโดยใช้ปุ่มบนแถบเครื่องมือ

วิธีการสร้างตารางแบบนี้ ขอบของตารางที่ได้จะมีค่าเท่ากับค่าของหน้ากระดาษ ความกว้างของคอลัมน์และแถวจะมีขนาดเท่า ๆ กัน และไม่สามารถกำหนดความกว้างของคอลัมน์ที่ต้องการได้ ซึ่งมีวิธีการสร้าง ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม แทรกตาราง (Insert Table) บนแถบเครื่องมือ มาตรฐาน (Standard) จะปรากฏช่องตารางเล็ก ๆ ขนาด 4x5 ช่องขึ้นมาบนจอภาพ

2. คลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วลากให้ครบตามจำนวนแถวและสดมภ์ที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์

1.4 การสร้างตารางโดยใช้รูปแบบอัตโนมัติ

วิธีการนี้ตัวโปรแกรมจะมีรูปแบบตารางสำหรับให้เราเลือกใช้งานตามความต้องการ เพื่อความสะดวกเหมาะสมกับลักษณะการใช้งานต่าง ๆ โดยจะมีรูปแบบเฉพาะให้เลือก

วิธีที่ 1 กรณีที่ยังไม่มีตาราง

1. คลิกที่เมนูตาราง (Table) เลือกคำสั่ง แทรกตาราง (Insert Table) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมา

2. กำหนดค่าจำนวนแถวและสดมภ์ตามต้องการ

3. คลิกเมาส์ที่ปุ่มรูปแบบอัตโนมัติ

4. เลือก รูปแบบแล้วคลิกที่ปุ่มตกลง

วิธีที่ 2 กรณีที่มีตารางข้อมูล

1. เลือกตารางให้ครอบคลุมทั้งหมด

2. ทำตามขั้นตอนตามวิธีที่ 1 หรือคลิกที่ปุ่ม  เลือก รูปแบบคลิกที่ปุ่มตกลง

1.5 การแทรกตารางโดยการแปลงข้อความเป็นตาราง

เราสามารถที่จะแปลงข้อความเป็นตารางได้โดยการใช้คำสั่ง **ปรับเปลี่ยนข้อความเป็นตาราง** โดยที่ข้อความนั้นจะต้องมีการกำหนดสัญลักษณ์การแบ่งเซลล์ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. พิมพ์ข้อความ

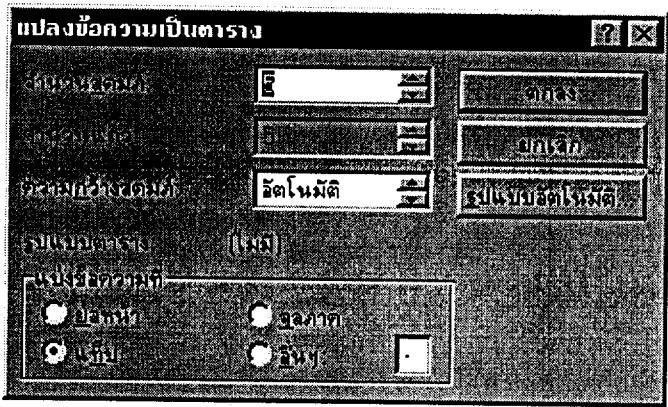
2. พิมพ์สัญลักษณ์แบ่งเซลล์ของตาราง เช่น , # * หรือการแท็บ

3. กด ENTER ขึ้นบรรทัดใหม่เมื่อจบเซลล์

4. เลือกข้อความครอบคลุมข้อความ

ชื่อแผนก	ชาย	หญิง	รวม
ช่างไฟฟ้า	130	5	135
ช่างอิเล็กทรอนิกส์	200	10	210
ช่างยนต์	185	10	195
ช่างก่อสร้าง	165	3	168

5. คลิกที่เมนูตาราง เลือกคำสั่ง ปรับเปลี่ยนข้อความเป็นตาราง



6. คลิกปุ่ม ตกลง จะได้ตารางดังตัวอย่าง

ชื่อแผนก	ชาย	หญิง	รวม
ช่างไฟฟ้า	130	5	135
ช่างอิเล็กทรอนิกส์	200	10	210
ช่างยนต์	185	10	195
ช่างก่อสร้าง	165	3	168

2. การเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งต่าง ๆ ในตาราง

ตารางที่ถูกสร้างบนเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเคอร์เซอร์กระพริบรออยู่ในเซลล์แรกซึ่งเราสามารถพิมพ์ข้อความลงในเซลล์นั้นได้เลย เมื่อกดปุ่ม Enter จะเป็นการขึ้นบรรทัดใหม่ในเซลล์นั้น เคอร์เซอร์ก็ยังคงอยู่ในเซลล์นั้น มีผลทำให้แถวหรือเซลล์นั้นมีขนาดที่สูงขึ้น การพิมพ์ข้อความลงในเซลล์นั้น จะเหมือนกับการพิมพ์งานในแต่ละย่อหน้า ซึ่งสามารถจัดตำแหน่งการวางข้อความที่อยู่ในเซลล์ได้เช่นเดียวกัน ดังนั้น การเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังเซลล์ต่าง ๆ ในตารางเราจะสามารถใช้ปุ่มต่าง ๆ ดังนี้

ปุ่ม	หน้าที่
Tab	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังเซลล์ที่อยู่ถัดไปทางขวา และสร้างแถวให้ใหม่เมื่อเคอร์เซอร์อยู่ที่เซลล์สุดท้าย
Shift + Tab	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังเซลล์ที่อยู่ก่อนหน้าทางซ้าย
↓ หรือ ↑	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังเซลล์ที่อยู่ด้านบนหรือด้านล่าง

Alt + Home	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังเซลล์แรกในแถวที่มีเคอร์เซอร์อยู่
Alt + End	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังเซลล์สุดท้ายในแถวที่มีเคอร์เซอร์อยู่
Alt + Page Up	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังเซลล์ที่อยู่บนสุดในคอลัมน์ที่มีเคอร์เซอร์อยู่
Alt + Page Down	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังเซลล์ที่อยู่ล่างสุดในคอลัมน์ที่มีเคอร์เซอร์อยู่

3. การเลือกเซลล์ แถว หรือคอลัมน์

การใช้คำสั่งต่าง ๆ แกะไขหรือปรับปรุงข้อมูลในตาราง เช่นการปรับขนาดแถวหรือคอลัมน์ การทำสำเนาแถวคอลัมน์หรือเซลล์ ต้องกำหนดขอบเขตว่าต้องการทำกับแถวหรือคอลัมน์ใดก่อน โดยอาจเลือกทั้งแถวและคอลัมน์ หรือเลือกเฉพาะกลุ่มเซลล์ที่ต้องการทำการแก้ไข และเซลล์เหล่านั้นจะต้องอยู่ติดกันเป็นรูปสี่เหลี่ยมเท่านั้น ทั้งนี้เราจะไม่สามารถเลือกกลุ่มเซลล์ที่อยู่ไม่ติดกันได้ การเลือกเซลล์แถวหรือคอลัมน์ก็คือการเลือกพื้นที่ในตาราง ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

3.1 การเลือกเซลล์หรือกลุ่ม

1. เลื่อนเมาส์ไปยังเส้นขอบเซลล์ เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปลูกศร
2. คลิกเลือกเซลล์จะปรากฏแถบดำที่ช่องเซลล์นั้น หากให้ครอบคลุมกลุ่มเซลล์ที่

ต้องการ

3.2 การเลือกแถว

1. คลิกเมาส์บริเวณนอกขอบทางซ้ายมือสุดของตาราง
2. หากให้เกิดแถบสีดำคลุมจำนวนแถวที่ต้องการ หรือใช้คำสั่งตาราง (Table) เลือก

คำสั่งเลือกแถว (Select Row)

3.3 การเลือกคอลัมน์

1. คลิกเมาส์บริเวณขอบด้านบนของตาราง เมาส์เปลี่ยนลูกศรหัวลง
2. หากไปทางซ้ายหรือขวา ครอบคลุมสดมภ์ที่ต้องการหรือใช้คำสั่งตาราง (Table) เลือก

คำสั่ง เลือกสดมภ์ (Select Column)

3.4 เลือกทั้งตาราง

ใช้วิธีการเลือกทั้งแถว หรือเลือกทั้งสดมภ์แล้วลากแถบสีดำให้ครอบคลุมทั้งตาราง หรือใช้

คำสั่ง ตาราง (Table) เลือกคำสั่ง เลือกตาราง (Select Table)

4. การจัดแถว คอลัมน์ และเซลล์

หากตารางที่สร้างขึ้นมีจำนวนแถวและจำนวนสดมภ์ หรือความกว้าง ความสูง ไม่พอดีกับการใช้งาน สามารถปรับแก้เพิ่มเติมได้ดังนี้ เหล่านั้นได้ดังนี้

4.1 การแทรกแถว

1. คลิกเลือกแถวที่ต้องการแทรกเข้าไปก่อนหน้า
2. คลิกเมนู ตาราง (Table) เลือกคำสั่ง แทรกแถว (Insert Row)
3. จะได้แถวใหม่เพิ่มขึ้นตามต้องการ

4.2 การแทรกคอลัมน์

1. คลิกเลือกแถวที่ต้องการแทรกเข้าไปก่อนหน้า
2. คลิกเมนู ตาราง (Table) เลือกคำสั่ง แทรกสดมภ์ (Insert Columns)
3. จะได้สดมภ์ใหม่เพิ่มขึ้นตามต้องการ

4.3 การแทรกเซลล์

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการแทรก
2. คลิกเมนู ตาราง (Table) เลือกคำสั่ง แทรกเซลล์ (Insert Cell)
3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ เพื่อให้เลือกว่าจะแทรกอย่างไร มีรายละเอียดให้เลือก

ดังนี้

เลื่อนเซลล์ไปทางขวา (Shift cells right) เลือกเซลล์ที่เลือกไปทางด้านขวา

เลื่อนเซลล์ลง (Shift cells down) เลื่อนเซลล์ที่เลือกลงไปข้างล่าง

แทรกทั้งแถว (Insert entire row) แทรกทั้งแถว

แทรกทั้งสดมภ์ (Insert entire column) แทรกทั้งคอลัมน์

4. คลิกปุ่ม ตกลง (OK) จะได้เซลล์เพิ่มขึ้นใหม่ และเลื่อนเซลล์เดิมออกไปทางขวาหรือลงด้านล่าง

4.4 การลบแถว

1. คลิกเลือกแถวที่ต้องการลบ
2. คลิกเมนู ตาราง (Table) เลือกคำสั่ง ลบแถว (Delete Row)
3. แถวที่ถูกเลือกจะถูกลบทันที

4.5 การลบคอลัมน์

1. คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการลบ

2. คลิกเมนู ตาราง (Table) เลือกคำสั่ง ลบคอลัมน์ (Delete Table)

3. คอลัมน์ที่เลือกจะถูกลบทันที

4.6 การลบเซลล์

1. คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการจะลบ

2. คลิกเมนู ตาราง (Table) เลือกคำสั่ง ลบเซลล์ (Delete cell)

3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ให้เลือกการลบเซลล์ มีรายละเอียดให้เลือกดังนี้

เลื่อนเซลล์ไปทางซ้าย (Shift cells left) เลื่อนเซลล์ที่อยู่ด้านขวาเข้ามาแทนที่เซลล์ที่ลบ

เลื่อนเซลล์ขึ้น (Shift cells up) เลื่อนเซลล์ด้านล่างเข้ามาแทนที่เซลล์ที่ลบ

ลบทั้งแถว (Delete entire row) ลบแถวที่เลือกออกทั้งแถว

ลบทั้งสดมภ์ (Delete entire column) ลบคอลัมน์ที่เลือกออกทั้งคอลัมน์

4. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)

5. กลุ่มเซลล์ที่เลือกจะถูกลบไป และเซลล์ทางด้านขวาหรือด้านล่างก็จะเข้ามาแทนที่

5. การผสานเซลล์และแยกเซลล์

5.1 การผสานเซลล์ คือ การขุบเซลล์เข้ารวมกัน เพื่อเปลี่ยนแปลงรูปแบบของตาราง ตามแบบงานที่ต้องการ หรือกระทำเมื่อต้องการปรับแยกเซลล์ใหม่เพิ่มขึ้นหรือลดลง มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการผสานเซลล์

2. คลิกขวาที่พื้นที่เซลล์ที่เลือก หรือ คลิกที่เมนู ตาราง

3. เลือกคำสั่งผสานเซลล์

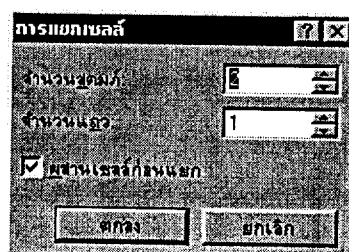
5.2 การแยกเซลล์ คือ การเพิ่มเซลล์ลงในตาราง เพื่อเปลี่ยนแปลงจำนวนเซลล์ในตาราง เพิ่มขึ้นหรือลดลง มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกพื้นที่เซลล์ที่ต้องการแยก หรือผสานเซลล์ที่ต้องการแยกเซลล์ก่อน

2. คลิกขวาที่พื้นที่เซลล์ที่เลือก หรือ คลิกที่เมนู ตาราง

3. เลือกคำสั่งแยกเซลล์

4. กำหนดจำนวนสดมภ์และจำนวนแถวที่ต้องการ แล้ว คลิกปุ่ม ตกลง



6. การปรับขนาดความกว้างและความสูงของเซลล์

หากความกว้างของคอลัมน์ หรือความสูงของแถวในตาราง ไม่ได้ขนาดตามที่ต้องการ เราสามารถปรับขนาดได้ใหม่โดยมีขั้นตอน ดังนี้

6.1 การปรับขนาดความกว้างคอลัมน์

1. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการปรับขนาด
 2. คลิกเมนู ตาราง (Table) เลือกคำสั่ง ความสูงและความกว้างเซลล์ (Cell Height and Width)
 3. คลิกเลือกแผ่นป้าย สดมภ์ (Column)
 4. กำหนดความกว้างของคอลัมน์
 5. คลิกที่ปุ่มสดมภ์ก่อนหน้า (Previous Column) เพื่อปรับความกว้างของคอลัมน์ที่อยู่ก่อนหน้า หรือคลิกที่ปุ่มสดมภ์ต่อไป (Next Column) เพื่อปรับความกว้างของคอลัมน์ที่อยู่ถัดไป
 6. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)
- หรือใช้วิธีคลิกเมาส์ตรงเส้นแบ่งคอลัมน์ กดค้างไว้แล้วลากปรับขนาดของคอลัมน์

6.2 การปรับความสูงของแถว

1. เลือกแถวที่ต้องการปรับความสูง
 2. คลิกเมนู ตาราง (Table) เลือกคำสั่ง ความสูงและความกว้างของเซลล์ (Cell Height and Width)
 3. คลิกเลือกแผ่นป้าย แถว (Row)
 4. ปรับเลือกกำหนดความสูงของแถว แล้วคลิก ตกลง (OK)
- หรือใช้วิธี เมาส์คลิกตรงเส้นแบ่งแถว กดค้างไว้แล้วลากปรับขนาดของแถว

6.3 การปรับขนาดของคอลัมน์ให้เท่ากัน

เราสามารถกำหนดความกว้างของคอลัมน์ หรือความสูงของแถว ให้มีขนาดเท่า ๆ กัน ได้โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกกลุ่มคอลัมน์ที่ต้องการปรับความกว้าง
2. คลิกเมนู ตาราง (Table) เลือกคำสั่ง กระจายสดมภ์สม่ำเสมอ (Distribute Column Evenly) เพื่อปรับขนาดความกว้างของแต่ละคอลัมน์ให้มีขนาดเท่ากัน

6.4 การปรับความสูงของแถวให้เท่ากัน

1. เลือกกลุ่มแถวที่ต้องการปรับความสูง

2. คลิกเมนู ตาราง (Table) เลือกคำสั่ง กระจายแถวแบบสม่ำเสมอ (Distribute Row Evenly) เพื่อปรับขนาดความสูงของแถวให้มีขนาดเท่ากัน

7. เลือกการจัดตำแหน่งตารางในหน้ากระดาษ

ตารางที่สร้างขึ้นใหม่ ตำแหน่งของตารางจะอยู่ชิดขอบทางด้านซ้ายของหน้ากระดาษเสมอ เราสามารถที่จะปรับเปลี่ยนตำแหน่งของตาราง ให้อยู่ระหว่างกึ่งกลางความกว้างของย่อหน้าได้ หรือให้ห่างจากขอบทางด้านซ้าย (ก้นหน้า) ตามที่ต้องการได้ โดยมีขั้นตอนการทำได้ดังนี้

1. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งใด ๆ บนตาราง
2. คลิกเมนู ตาราง (Table) เลือกคำสั่ง ความสูงและความกว้างของเซลล์ (Cell Height and Width)
3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมา เลือกแผ่นป้าย แถว (Row)
4. คลิกเลือกการจัดวางตารางจากกลุ่ม การจัดตำแหน่ง (Alignment) ซึ่งมีการจัดวาง 3 ลักษณะดังนี้

ชิดซ้าย (Left)	การวางตำแหน่งตารางชิดทางด้านซ้าย (ก้นหน้า)
กึ่งกลาง (Center)	การวางตำแหน่งตารางให้อยู่กึ่งกลางของย่อหน้า
ชิดขวา (Right)	การวางตำแหน่งตารางชิดทางด้านขวา (ก้นหลัง)

8. การตกแต่งตารางและข้อมูลในตาราง

การตกแต่งตาราง จะช่วยให้ตารางดูสวยงาม ช่วยเน้นให้ข้อมูลมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น การตกแต่งตารางอาจใช้รูปแบบสำเร็จ หรือเลือกตกแต่งด้วยตนเองก็ได้ ทำได้ดังนี้

8.1 การตกแต่งโดยใช้รูปแบบสำเร็จ (Auto Format)

1. คลิกเมาส์เลือกตารางที่ต้องการตกแต่ง
2. คลิกเมนู ตาราง (Table) เลือกคำสั่ง รูปแบบตารางอัตโนมัติ (Table autoFormat)
3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์รูปแบบตารางสำเร็จให้เลือก
4. เลือกรูปแบบตามต้องการ แล้ว คลิกปุ่ม ตกลง (OK)

8.2 การตกแต่งตารางด้วยตนเอง

เราสามารถตกแต่งส่วนต่าง ๆ ของตารางให้มีความสวยงามตามแต่เราต้องการได้ทำดังนี้

1. คลิกปุ่ม สีเส้นขอบ (Border Color) บนแถบเครื่องมือ ตารางและเส้นขอบ (Tables and Borders) แล้วคลิกเลือกสีของเส้นจากชุดสีต่าง ๆ

2. คลิกลูกศรของปุ่ม น้ำหนักเส้น (Line Weight) บนแถบเครื่องมือ ตารางและเส้นขอบ (Tables and Borders) แล้วคลิกเลือกความหนาของเส้น

3. คลิกลูกศรของปุ่ม ลักษณะเส้น (Line Style) บนแถบเครื่องมือ ตารางและเส้นขอบ (Tables and Borders) แล้วคลิกเลือกรูปแบบของเส้นตาราง

4. คลิกปุ่ม วาดตาราง (Draw Table) บนแถบเครื่องมือ ตารางและเส้นขอบ (Tables and Borders) เพื่อวาดตาราง

5. เลื่อนพอยน์เตอร์รูปคินสอ ไปยังตำแหน่งเริ่มต้นของเส้นแนวตารางที่มีอยู่เดิม แล้วคลิกลากให้ได้ความยาวตามที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์ ระวังถ้าไม่ลากทับบนเส้นแนวตารางเดิมจะกลายเป็นการแบ่งแถวหรือคอลัมน์ใหม่

6. คลิกที่ปุ่ม วาดตาราง (Draw Table) ซ้ำอีกครั้งเมื่อต้องการเล็กวาดเส้นตาราง

8.3 การใส่สีพื้นให้กับตาราง

1. เลือกเซลล์หรือแถวและคอลัมน์ที่ต้องการใส่สีพื้น

2. คลิกลูกศรข้างปุ่ม สีแรเงา (Shading Color) แล้วคลิกเลือกสีตามต้องการ

8.4 การจัดวางข้อความในลักษณะต่าง ๆ

เราสามารถจัดวางข้อความให้มีลักษณะแนวตั้ง หรือแนวตะแคงได้ เพื่อให้ได้รูปแบบของตารางที่สวยงามเหมาะสมกับงานแต่ละงาน ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1. การเปลี่ยนทิศทางการจัดวางข้อความ ให้คลิกเลือกเซลล์ แถว หรือ คอลัมน์ที่ต้องการจัดข้อความใหม่ แล้วคลิกที่ปุ่ม เปลี่ยนทิศทางการจัดวางข้อความ (Change Text Direction) บนแถบเครื่องมือ ตารางและเส้นขอบ (Tables and Borders)

2. การจัดวางข้อความภายในเซลล์ ให้คลิกเลือกเซลล์ แถว หรือคอลัมน์ที่ต้องการวางข้อความใหม่ แล้วคลิกเมาส์ที่ปุ่มการจัดวางข้อความ มีให้เลือก 3 แบบ ดังนี้

จัดชิดด้านบน (Align Top)

จัดข้อความให้อยู่ชิดขอบด้านบน

จัดกึ่งกลางแนวตั้ง (Center Vertically)

จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางระหว่างขอบบนและขอบล่าง

จัดชิดด้านล่าง (Align Bottom)

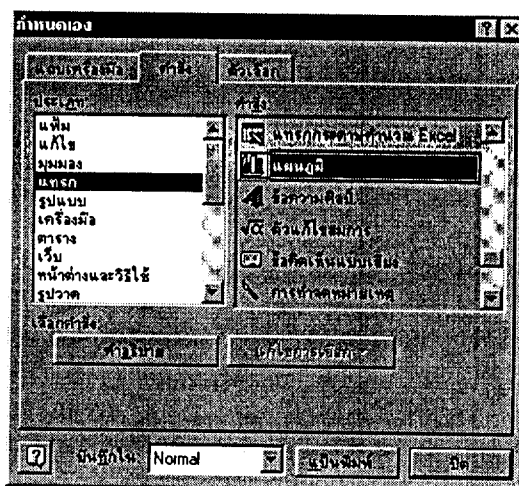
จัดข้อความให้อยู่ชิดขอบด้านล่าง

9. การสร้างกราฟ

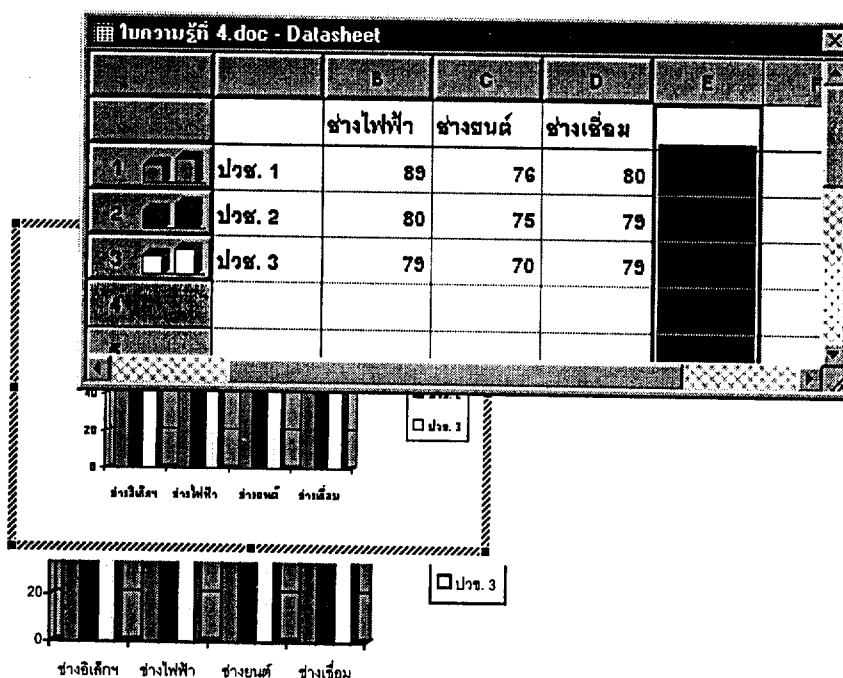
การสร้างกราฟ หรือแผนภูมิในเอกสารก็เพื่อแสดงข้อมูลที่มีลักษณะเชิงเปรียบเทียบให้เห็นเป็นรูปภาพในลักษณะต่างเพื่อเน้นการสรุปข้อมูลให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ซึ่งมีวิธีการสร้างและปรับแต่งดังต่อไปนี้

วิธีที่ 1 การสร้างกราฟจากปุ่มเครื่องมือ

1. คลิกที่เมนู เครื่องมือ เลือกคำสั่ง กำหนดเอง
2. คลิกที่แถบ คำสั่ง เลือกประเภทในช่องซ้ายมือเป็น แทกรก
3. คลิกเมาส์ที่ แผนภูมิ ในกรอบคำสั่งทางซ้ายมือ แล้วลากไปวางบนเมนูบาร์จะได้เครื่องมือในการสร้างกราฟ



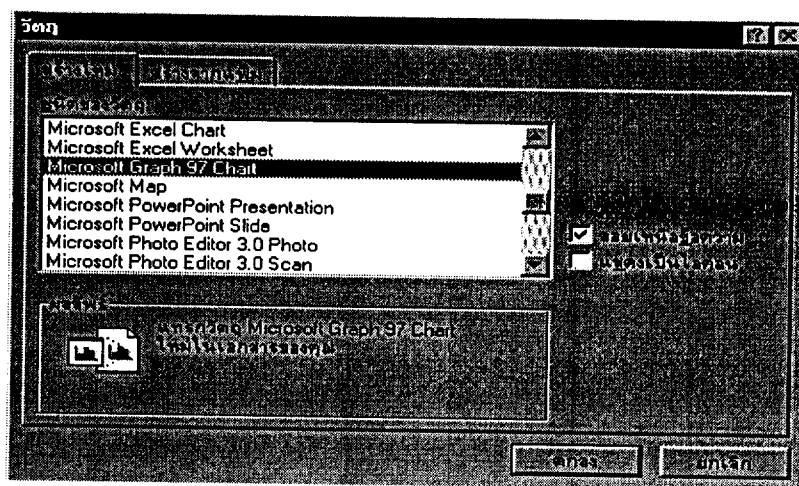
4. คลิกที่ปุ่มแผนภูมิ  บนทูลบาร์
5. ป้อนข้อมูลที่ต้องการลงในเซลล์ เสร็จแล้วคลิกปิด Datasheet



5. ปรับขยายขนาดของกราฟตามต้องการ

วิธีที่ 2 การสร้างกราฟจากเมนูแทรก

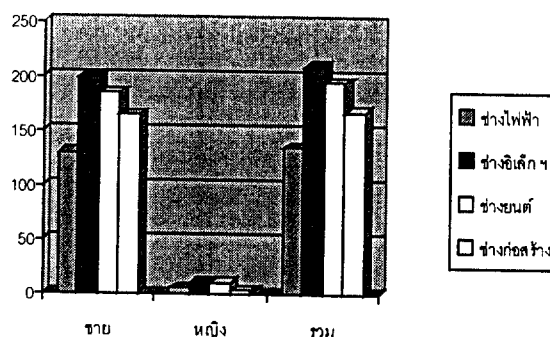
1. คลิกที่เมนู แทรก เลือกคำสั่ง วัตถุ
2. ที่แถบสร้างใหม่เลือกเป็น Microsoft Graph 97 chart
3. คลิกที่ปุ่ม ตกลง
4. ป้อนข้อมูลที่ต้องการลงในเซลล์ เสร็จแล้วคลิกปิด Datasheet
5. ปรับขยายขนาดของกราฟตามต้องการ



วิธีการที่ 3 การสร้างกราฟจากตาราง

1. สร้างตารางข้อมูล

ชื่อแผนก	ชาย	หญิง	รวม
ช่างไฟฟ้า	130	5	135
ช่างอิเล็กทรอนิกส์	200	10	210
ช่างยนต์	185	10	195
ช่างก่อสร้าง	165	3	168



2. ลากเมาส์แรเงาเลือกให้ครอบคลุมข้อมูลในตาราง
3. คลิกที่ปุ่มเครื่องมือ แทรกแผนภูมิ
4. ปรับแต่งกราฟให้สมบูรณ์

10. การปรับแต่งกราฟ

กราฟที่เราสร้างขึ้นสามารถปรับแต่งรูปแบบและคุณลักษณะ ของการแสดงได้หลายแบบตามความต้องการเพื่อให้เหมาะสมกับงานที่ต้องการ โดยมีรายละเอียดการปรับแต่งดังนี้

- 1. เมื่อต้องการปรับแต่งกราฟให้ดับเบิลคลิกที่วัตถุที่เป็นกราฟ
- 2. ที่เมนูมาตรฐานจะปรากฏเครื่องมือสำหรับการปรับแต่งกราฟดังรูป



เครื่องมือ	คำอธิบายการใช้งาน
	การนำเข้าแฟ้ม (กราฟ) หรือแผ่นงานของข้อมูลทั้งแผ่น หรือช่วงข้อมูลที่เลือก
	ดูแผ่นข้อมูล แสดงหน้าต่างแผ่นข้อมูล ที่สามารถแก้ไข หรือจัดรูปแบบข้อมูลได้
	ชุดข้อมูลในแถว ลงจุดชุดข้อมูลแผนภูมิจากข้อมูลไล่ไปตามแถว
	ชุดข้อมูลในสดมภ์ ลงจุดชุดข้อมูลแผนภูมิจากข้อมูลไล่ลงตามสดมภ์
	ตารางข้อมูลแสดงค่าต่างๆ ของแต่ละชุดข้อมูลในตารางที่อยู่ใต้กราฟ
	ชนิดแผนภูมิ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงชนิดของกราฟ
	เส้นตารางแกนประเภท แสดงหรือซ่อนเส้นตารางแกนประเภทในกราฟ
	ค่าแกนเส้นตาราง แสดงหรือซ่อนเส้นตารางแกนค่าในกราฟ
	คำอธิบายรายการในแผนภูมิ เพิ่มคำอธิบายรายการในแผนภูมิทางด้านขวาของกราฟ

ตารางแสดงรายละเอียดการใช้งานเครื่องมือปรับแต่งกราฟ

ใบงานที่ 4

วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

รหัสวิชา 3000-0201

กิจกรรมการเรียนรู้ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยที่ 4

ชื่อหน่วย การสร้างตารางและการสร้างกราฟ

เวลา 150 นาที

สาระสำคัญ

การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของตาราง จะทำให้ข้อมูลที่แสดงเป็นหมวดหมู่ สวยงาม ทำให้ง่ายต่อการอ่านเอกสาร หรือใช้เพื่อการเปรียบเทียบข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่เป็นตัวเลขยังสามารถนำไปคำนวณ หรือสร้างกราฟได้ด้วย และอาจใช้เป็นแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล เช่น ใบรับ-ส่งสินค้า ใบลงเวลา เป็นต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. แทรกตารางลงในเอกสารได้
2. ลบเซลล์ ผสานเซลล์ และแยกเซลล์ได้
3. ปรับขนาดความกว้างและความสูงของเซลล์ได้ถูกต้อง
4. จัดวางตำแหน่งตารางในหน้ากระดาษได้ถูกต้อง
7. สร้างกราฟจากข้อมูลตัวเลขได้
8. จัดรูปแบบตามชนิดของกราฟได้ถูกต้อง

เนื้อหาสาระ

1. การสร้างตาราง
 - 1.1 การสร้างตารางโดยใช้การวาด
 - 1.2 การสร้างตารางโดยการใช้คำสั่งแทรกตาราง
 - 1.3 การสร้างตารางโดยการใช้เครื่องมือบนแถบเครื่องมือ
 - 1.4 การสร้างตารางโดยใช้รูปแบบอัตโนมัติ
 - 1.5 การแทรกตารางโดยการแปลงข้อความป็นตาราง
2. การเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งต่าง ๆ ในตาราง
3. การเลือกเซลล์ แถว หรือคอลัมน์
 - 3.1 การเลือกเซลล์หรือกลุ่ม
 - 3.2 การเลือกแถว

- 3.3 การเลือกคอลัมน์
- 3.4 เลือกทั้งตาราง
- 4. การจัดแถว คอลัมน์ และเซลล์
 - 4.1 การแทรกแถว
 - 4.2 การแทรกคอลัมน์
 - 4.3 การแทรกเซลล์
 - 4.4 การลบแถว
 - 4.5 การลบเซลล์
- 5. การผสานเซลล์ และการแยกเซลล์
 - 5.1 การผสานเซลล์
 - 5.2 การแยกเซลล์
- 6. การปรับขนาดความกว้างและความสูงของเซลล์
 - 6.1 การปรับขนาดความกว้างคอลัมน์
 - 6.2 การปรับความสูงของแถว
 - 6.3 การปรับขนาดของคอลัมน์ให้เท่ากัน
 - 6.4 การปรับความสูงของแถวให้เท่ากัน
- 7. เลือกการจัดตำแหน่งตารางในหน้ากระดาษ
- 8. การตกแต่งตารางและข้อมูลในตาราง
 - 8.1 การตกแต่งโดยใช้รูปแบบสำเร็จ (Auto Format)
 - 8.5 การตกแต่งตารางด้วยตนเอง
 - 8.6 การใส่สีพื้นให้กับตาราง
 - 8.7 การจัดวางข้อความในลักษณะต่างๆ
- 9. การสร้างกราฟ
 - 9.1 การสร้างกราฟจากปุ่มเครื่องมือ
 - 9.2 การสร้างกราฟจากเมนูแทรก
 - 9.3 การสร้างกราฟจากตาราง
- 10. การปรับแต่งกราฟ

เครื่องมือ/สื่อการเรียน

1. คอมพิวเตอร์
2. เครื่องพิมพ์
3. ใบความรู้
4. ใบงาน
5. แบบประเมินผลแบบฝึกหัด
6. เอกสารตัวอย่าง ได้แก่ หนังสือราชการ แผ่นพับ และใบปลิว

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ศึกษาข้อมูลจากใบความรู้ที่ 1
2. ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดในใบงาน

แบบฝึกหัดที่ 4

ให้นักเรียนนำความรู้จากการศึกษาในใบความรู้ มาทำแบบฝึกปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. สร้างแฟ้มข้อมูลเอกสารใหม่ โดยบันทึกชื่อไฟล์เอกสารเป็นชื่อ JOB41.DOC
2. สร้างตารางข้อมูลตามตารางที่ 4-1

	2545			2546			2547		
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
ปวช. 1	77	3	80	72	10	82	220	8	228
ปวช. 2	75	3	78	75	3	78	76	4	80
ปวช. 3	72	4	76	74	3	77	72	3	75
ปวส. 1	115	5	120	110	8	118	110	12	122
ปวส. 2	110	4	114	112	5	117	108	8	116
รวม	449	19	468	443	29	472	586	35	621

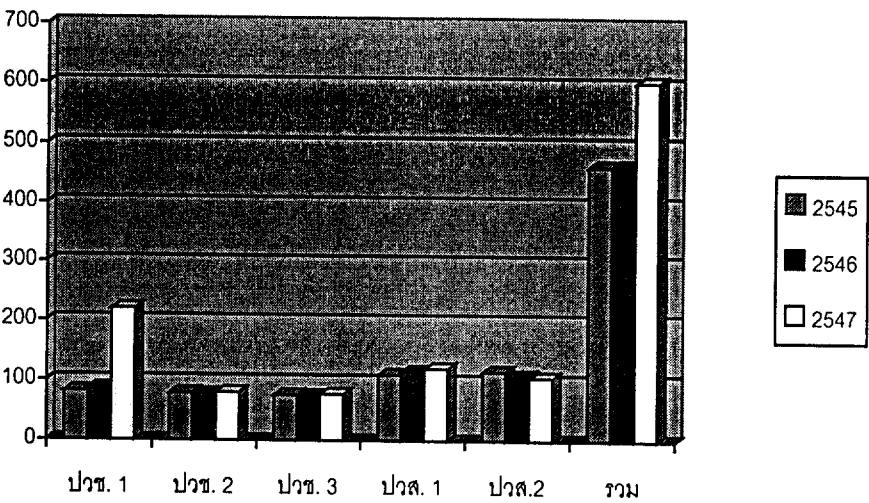
ตารางที่ 4-1 แสดงจำนวนนักเรียน-นักศึกษา สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

3. สร้างตารางข้อมูลตามตารางที่ 4-2 โดยใช้รูปแบบอัตโนมัติ

	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3	ปวส. 1	ปวส.2	รวม
2545	82	79	76	110	115	462
2546	87	78	75	115	108	463
2547	220	80	77	120	105	602

ตารางที่ 4-2 ข้อมูลจำนวนนักเรียน-นักศึกษาจำแนกตามชั้นปีและปีการศึกษา

4. สร้างกราฟแท่งจากข้อมูลในตารางที่ 4-2

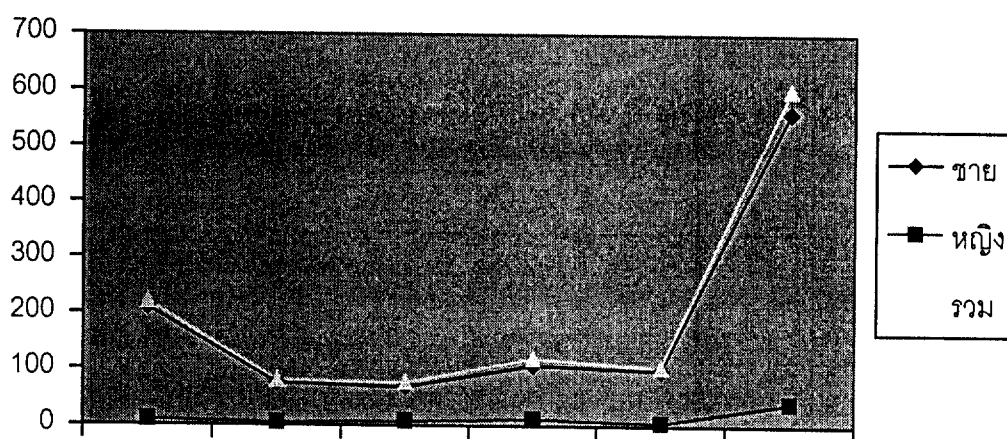


5. สร้างตารางข้อมูลที่ 4-3

	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3	ปวส. 1	ปวส.2	รวม
ชาย	210	75	69	108	99	561
หญิง	10	5	8	12	6	41
รวม	220	80	77	120	105	602

ตารางที่ 4-3 แสดงข้อมูลนักเรียน-นักศึกษา ปีการศึกษา 2547 จำแนกตามชั้นปีและเพศชาย-หญิง

6. สร้างกราฟเส้นจากข้อมูลในตารางที่ 4-3



7. ตรวจสอบความถูกต้องของงาน ปวช. 3 ปวส. 1 ปวส. 2 รวม
8. พิมพ์เอกสารออกทางหน้าจอกระดาษ
9. ส่งผลการทำแบบฝึกปฏิบัติให้ครูตรวจให้คะแนน

แบบประเมินผลตามสภาพจริงใบงานที่ 4

เรื่อง การสร้างตารางและการสร้างกราฟ

คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคะแนน โดยการพิจารณาจากการทำแบบฝึกปฏิบัติในใบงานของนักศึกษา ซึ่งมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้

ระดับคะแนน 2 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินได้ถูกต้องสมบูรณ์

ระดับคะแนน 1 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินได้แต่ไม่สมบูรณ์ถูกต้อง

ระดับคะแนน 0 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินไม่ได้

ข้อที่	รายการประเมิน การสร้างตารางและการสร้างกราฟ	ระดับคะแนน		
		ดี (2)	พอใช้ (1)	ปรับปรุง (0)
1	แทรกตารางลงในเอกสารได้			
2	ลบเซลล์ ผสานเซลล์ และแยกเซลล์ได้			
3	ปรับขนาดความกว้างและความสูงของเซลล์ได้			
4	แทรกตารางโดยใช้รูปแบบตารางอัตโนมัติได้			
5	สร้างกราฟจากข้อมูลตัวเลขได้			
6	จัดรูปแบบกราฟตามชนิดของกราฟได้			
รวมคะแนนที่ได้				

แผนการสอน

วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

รหัสวิชา 3000-0201

กิจกรรมการเรียนรู้ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยที่ 5

ชื่อหน่วย การทำจดหมายเวียน

เวลา 4 คาบ

1. สาระสำคัญ

การทำจดหมายเวียนเป็นการสร้างไปรษณีย์ผนวก ที่มีลักษณะเหมือนกับจดหมายธรรมดาทั่วไปแต่มีเนื้อหาข้อความในจดหมายบางส่วนที่จะแตกต่างกัน เช่น ชื่อ ตำแหน่ง ที่อยู่ของผู้รับเพื่อประโยชน์ในการส่งจดหมายถึงผู้รับหลาย ๆ คน แทนที่จะต้องพิมพ์จดหมายแต่ละฉบับสำหรับผู้รับเพียงคนเดียว ด้วยวิธีการสร้างเพิ่มเก็บข้อมูลของผู้รับแต่ละคนไว้ และสร้างเพิ่มเก็บข้อความจดหมายไว้อีกเพิ่มแยกจากกัน จากนั้นนำเพิ่มข้อมูลทั้ง 2 เพิ่มมาผนวกกัน ทำให้จดหมายที่จะส่งไปหาผู้รับมีรูปแบบและข้อความเหมือนกันทั้งหมด เว้นแต่ชื่อ และที่อยู่ของผู้รับเท่านั้น โดยโปรแกรมจะนำข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลผู้รับออกมาแสดงเอง ซึ่งจะช่วยให้การส่งจดหมายถึงผู้รับจำนวนหลายคนมีความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สร้างเพิ่มจดหมายหลักได้
2. สร้างเพิ่มข้อมูลของผู้รับจดหมาย(Data Source) ได้
3. ผนวกเพิ่มข้อมูลเข้ากับเพิ่มจดหมายหลักได้ถูกต้อง
4. ตั้งพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ได้

3. เนื้อหาสาระ

1. ขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียน
2. การสร้างเพิ่มข้อมูลของผู้รับจดหมาย (Data Source)
3. การจัดการข้อมูลในฟอร์ม
4. การผนวกเพิ่มข้อมูลเข้ากับเพิ่มจดหมายหลัก
5. การตั้งพิมพ์จดหมายเวียน

4. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<u>ขั้นสนใจปัญหา / ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (5 นาที)</u> 1. ตรวจสอบความพร้อมของผู้เรียนโดยให้นั่งประจำเครื่องคอมพิวเตอร์เรียงตามเลขที่ 2. ครูนำเข้าสู่บทเรียน ด้วยการแสดงตัวอย่างจดหมายแบบต่าง ๆ หรือเอกสารทางราชการ บอกถึงข้อดีของการทำจดหมายเวียน 3. แจ้งจุดประสงค์ของการเรียนให้นักเรียนทราบ และเนื้อหาที่ต้องศึกษาในคาบเรียนนี้ <u>ขั้นศึกษาข้อมูล / การเสนอเนื้อหา (55 นาที)</u> 4. ครูแจกใบความรู้หน่วยที่ 5 และให้นักเรียนเปิดเครื่องพร้อมที่จะฝึกปฏิบัติ 5. ให้นักเรียนศึกษาข้อมูลการจัดรูปแบบข้อความ และเอกสารจากใบความรู้ เป็นรายบุคคล 6. สังเกตพฤติกรรมการทำงานของนักเรียน ความตั้งใจในการทำงาน และคอยให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนติดขัดไม่เข้าใจเนื้อหา <u>ขั้นพยายาม / การลงมือปฏิบัติ (150 นาที)</u> 7. ครูแจกใบงานและควบคุมการปฏิบัติ <u>ขั้นสรุปผล / การสรุปผล (30 นาที)</u> 8. ครูแสดงผลงานที่ถูกต้องสมบูรณ์ และสรุปงานที่ได้จากการทำใบงาน	- แสดงข้อคิดเห็นอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ - ชักถามปัญหาข้อสงสัย - ศึกษาข้อมูลจากใบความรู้ที่ 5 เรื่องการทำจดหมายเวียน - ทดลองฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในใบความรู้ - ชักถามข้อสงสัยเมื่อติดขัดปัญหา - ช่วยเหลือแนะนำเพื่อน - ปฏิบัติตามขั้นตอนในใบงาน - ชักถามข้อสงสัย - ทำแบบฝึกหัดเสร็จทันตามกำหนด - ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจและพยายามทำงานให้ ถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด - รายงานผลการปฏิบัติเมื่อทำงานเสร็จ - ส่งผลงานที่ได้จากการฝึกปฏิบัติ

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
9. ตรวจสอบผลงานการปฏิบัติของนักเรียนที่ได้จาก ใบงานเป็นรายบุคคลโดยใช้แบบประเมินผล ตามสภาพจริงใบงานที่ 5 การทำจดหมายเวียน	- เสนอแนะปัญหาอุปสรรคข้อควรแก้ไข - บันทึกสรุปผลการเรียนรู้
12.เสริมแรงด้วยการชมเชย แนะนำข้อบกพร่องที่ ต้องแก้ไขปรับปรุง	
11. ครูบันทึกข้อมูลหลังการสอน เพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพแผนการสอนในครั้งต่อไป	

5. สื่อการเรียนการสอน

- 1. ตัวอย่างจดหมายเวียน หรือหนังสือทางราชการ
- 2. โทรศัพท์ / โปรเจ็คเตอร์
- 3. เครื่องคอมพิวเตอร์
- 4. ใบความรู้ที่ 5 เรื่องการทำจดหมายเวียน
- 5. ใบงานที่ 5 เรื่องการทำจดหมายเวียน
- 6. แบบประเมินผลตามสภาพจริงใบงานที่ 5 เรื่องการการทำจดหมายเวียน
- 7. แผ่นซีดีเสริมการเรียนรู้การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

6. การวัดผลประเมินผล

- 5. ประเมินผลจากการทำแบบฝึกหัดในใบงาน
- 6. สังเกตพฤติกรรมของนักเรียนในการทำกิจกรรม

7. กิจกรรมเสนอแนะ

ทบทวนความรู้ที่ได้จากการศึกษาการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เพื่อใช้ในการ
ประเมินผลการเรียนรู้ โดยศึกษาจากใบงาน ใบความรู้ และสื่อเสริมอื่น ๆ

8. บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการสอน
ความเหมาะสมของเนื้อหา.....
ความเหมาะสมของสื่อ.....

ความเหมาะสมของเวลา.....

9. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ใบความรู้ที่ 5

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

เรื่อง การทำจดหมายเวียน

วิชาโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

เวลา 55 นาที

การทำจดหมายเวียน เป็นการสร้างไปรษณีย์ผนวกที่มีลักษณะเหมือนกับจดหมายธรรมดาทั่วไปแต่มีเนื้อหาข้อความในจดหมายบางส่วนที่จะแตกต่างกัน เช่น ชื่อ ตำแหน่ง ที่อยู่ของผู้รับเพื่อประโยชน์ในการส่งจดหมายถึงผู้รับหลาย ๆ คน แทนที่จะต้องพิมพ์จดหมายแต่ละฉบับสำหรับผู้รับเพียงคนเดียว ด้วยวิธีการสร้างเพิ่มเก็บข้อมูลของผู้รับแต่ละคนไว้ และสร้างเพิ่มเก็บข้อความจดหมายไว้อีกเพิ่มแยกจากกัน จากนั้นนำเพิ่มข้อมูลทั้ง 2 เพิ่มมาผนวกกัน ทำให้จดหมายที่จะส่งไปหาผู้รับมีรูปแบบและข้อความเหมือนกันทั้งหมด เว้นแต่ชื่อ และที่อยู่ของผู้รับเท่านั้น โดยโปรแกรมจะนำข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลผู้รับออกมาแสดงเอง ซึ่งจะช่วยให้การส่งจดหมายถึงผู้รับหลายคน มีความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียน

การสร้างจดหมายเวียน แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

1. สร้างเพิ่มจดหมายหลัก ซึ่งเป็นการสร้างเพิ่มข้อมูลที่ใช้สำหรับเก็บเนื้อหา หรือข้อความภายในจดหมาย โดยเว้นไม่ต้องพิมพ์ในส่วน ของผู้รับจดหมายแต่ละรายไว้ เช่น ชื่อ ที่อยู่ เป็นต้น
2. สร้างเพิ่มข้อมูลของผู้รับจดหมาย เป็นการสร้างเพิ่มข้อมูลที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูลของผู้รับแต่ละราย เพื่อนำไปใช้แทนที่ในตำแหน่งที่เว้นไว้ในเพิ่มเอกสารหลัก
3. ผสมข้อมูล คือการผนวกเอาเพิ่มจดหมายและเพิ่มข้อมูลทั้ง 2 เข้าด้วยกัน เพื่อการสร้างหรือพิมพ์จดหมายเวียนตามจำนวนที่เราต้องการ

1. สร้างเพิ่มจดหมายหลัก

การสร้างเพิ่มจดหมายหลักมีขั้นตอนทำดังนี้

1. ใช้คำสั่ง สร้าง > เอกสารเปล่า หรือคลิกเมาส์ที่  ที่แถบเครื่องมือมาตรฐาน
2. พิมพ์ข้อความจดหมายตามแบบฟอร์มโดยเว้นในส่วนที่เป็นชื่อ-นามสกุล
3. คลิกที่เมนูคำสั่ง เครื่องมือ > จดหมายเวียน
4. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ช่วยสร้างจดหมายเวียนให้คลิกที่ < สร้าง >
5. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม หน้าต่างที่ใช้งานอยู่

6. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม **รับข้อมูล** เลือก **เปิดแหล่งข้อมูล** กรณีมีแหล่งข้อมูลแล้วให้ทำตามขั้นตอนต่อไป

7. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อก **เปิดแหล่งข้อมูล** คลิกเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่ใช้เก็บตารางข้อมูลในช่อง **มองหาใน**

8. คลิกเลือกไฟล์เก็บตารางข้อมูล

9. คลิกปุ่ม **คำสั่ง** **เปิด**

10. คลิกปุ่ม **คำสั่ง** **แก้ไขเอกสารหลัก**

11. จะปรากฏแถบเครื่องมือ **จดหมายเวียน**

12. นำพอยเตอร์ไปคลิกยังตำแหน่งที่ต้องการจะนำข้อมูลใส่

13. คลิกที่ปุ่ม **คำสั่ง** **แทรกเขตข้อมูลผสาน** ให้คลิกเลือกฟิลด์ที่ต้องการนำมาใส่

14. จะปรากฏฟิลด์นั้นในเอกสาร

2. การสร้างแฟ้มข้อมูลของผู้รับจดหมาย (Data Source)

การสร้างแฟ้มข้อมูลของผู้รับจดหมาย นั้นมีด้วยกัน 3 วิธี คือ

2.1 การสร้างข้อมูลของผู้รับด้วยตาราง

การสร้างตารางที่จะใช้เก็บข้อมูลของผู้รับจดหมาย จะต้องมีความยาวเท่ากับจำนวนผู้รับ และมีรายละเอียดซึ่งจะระบุในคอลัมน์เท่ากับจำนวนของผู้รับแต่ละคน เช่น ถ้าต้องส่งถึงผู้รับจำนวน 5 คน หรือต้องส่งจดหมาย 5 ฉบับก็จะต้องมีความยาว 5 แถว โดยแถวแรกหรือหัวแถวของแต่ละคอลัมน์ จะถูกกำหนดเป็นชื่อที่ใช้ในการอ้างอิงในแต่ละคอลัมน์ซึ่งเรียกว่า “ฟิลด์” เช่น ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น เมื่อสร้างตารางและทำการพิมพ์ข้อมูลของผู้รับแต่ละคนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกตารางข้อมูลลงในแฟ้มเอกสาร ทำการตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร และระบุตำแหน่งที่ต้องการเก็บข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บแฟ้มข้อมูล ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง ตารางข้อมูลของผู้รับ

ชื่อ	นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
ปานเทพ	จิตแจ่ม	511436
อลงกรณ์	ชำนาญศิลป์	511328
พีระพัฒน์	บุญถิ่นเหลือ	511719
รัชนิ	มีทรัพย์พร้อม	513456
สมชาย	ใจบุญ	532411

2.1 การสร้างข้อมูลของผู้รับโดยใช้รูปแบบข้อมูลปกติ

การสร้างข้อมูลผู้รับในลักษณะนี้ จะเหมือนการพิมพ์ข้อความปกติ ซึ่งจะใช้ Paragraph หรือ Enter ในการแบ่งข้อมูลของผู้รับแต่ละเรคคอร์ด และใช้ปุ่ม <Tab> หรือ (,) ในการแบ่งข้อมูลแต่ละฟิลด์ ดังตัวอย่าง

ลำดับที่,ชื่อ,นามสกุล,หมายเลขโทรศัพท์	
1,ปานเทพ,จิตแจ่ม, 511436	หมายเลข → ชื่อ → สกุล → หมายเลขโทรศัพท์
2,อลงกรณ์,ชำนาญศิลป์, 511328	1→ปานเทพ → จิตแจ่ม+511436
3,พีระพัฒน์,บุญถิ่นเหลือ, 511719	2→อลงกรณ์ → ชำนาญศิลป์ → 511328
4,ปัญญา,มิตรพย์พร้อม, 513456	3→พีระพัฒน์ → บุญถิ่นเหลือ → 511719
5,สมชาย,ใจบุญ, 532411	4→ปัญญา → มิตรพย์พร้อม → 513456
	5→สมชาย → ใจบุญ→532411

หลักเกณฑ์ในการสร้างข้อมูลผู้รับโดยใช้รูปแบบของข้อมูลปกติ

1. บรรทัดชื่อฟิลด์จะต้องเป็นบรรทัดแรกเสมอ ซึ่งเรียกส่วนนี้ว่า Header Record
2. บรรทัดข้อมูลซึ่งจะเริ่มตั้งแต่บรรทัดที่ 2 เป็นต้นไป ซึ่งเรียกส่วนนี้ว่า Data Source
3. การตั้งชื่อฟิลด์ ควรตั้งให้เหมาะสมสื่อความหมายกับข้อมูลที่อยู่ในฟิลด์นั้น มีความยาวได้สูงสุด 20 ตัวอักษร ตัวแรกของชื่อฟิลด์ต้องเป็นตัวอักษรเท่านั้นห้ามมีช่องว่างหรืออาจใช้เครื่องหมาย “_” (Underscore) แทน
4. หากฟิลด์ใดไม่มีข้อมูลให้ทำฟิลด์นั้นเป็นฟิลด์ว่างโดยกดปุ่ม < TAB > หรือ (,) ต่อท้าย
5. ถ้าฟิลด์ใดจำเป็นต้องมี Comma หรือ Tab ร่วมด้วย ให้ใส่เครื่องหมายคำพูด “ ” ช่วย
6. ถ้าฟิลด์ใดจำเป็นต้องมีเครื่องหมายคำพูด “ ” หรือ Backslashes “\” เครื่องหมายนี้จะเป็นตัวกำหนดว่าให้โปรแกรมพิมพ์ข้อความที่ตามหลัง “\” ออกมาด้วย
7. การกำหนดฟิลด์ที่เป็นเลขที่เรคคอร์ดนั้น ก็เพื่อความสะดวกในการผนวก (Merge) เนื่องจากเมื่อใช้คำสั่ง Merge เราสามารถเลือกเลขที่ของเรคคอร์ดที่ต้องการ Merge ได้ด้วย ถ้าเราไม่ใส่เลขที่เรคคอร์ดตั้งแต่เริ่มแรก อาจทำให้ไม่สะดวกในการนับจำนวนเรคคอร์ดได้

2.3 การสร้างข้อมูลผู้รับโดยการใช้ฟอร์ม

โปรแกรม Microsoft Word ได้สร้างตัวช่วยในการสร้างข้อมูลผู้รับ (Data Source) เรียกว่า ตัวช่วยเหลือจดหมายเวียน (Mail Merge Helper) ซึ่งจะช่วยสร้างฟอร์มการป้อนข้อมูลของผู้รับได้ง่ายขึ้น โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

1. คลิกที่เมนู เครื่องมือ (Tools) เลือกคำสั่ง จดหมายเวียน (Mail Merge) จะปรากฏไคอะล็อกบ็อกซ์ ตัวช่วยเหลือจดหมายเวียน (Mail Merge Helper) ขึ้นมา
2. คลิกปุ่ม สร้าง (Create) เลือกรายการ จากจดหมาย (Form Letter)
3. จะปรากฏไคอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมาถามว่า ต้องการให้ฟอร์มที่สร้างขึ้นนี้ใช้กับเอกสารปัจจุบันหรือจะใช้สร้างเอกสารใหม่ โดยที่
 - ถ้าเลือก หน้าต่างที่ใช้งานอยู่ (Active Windows) จะกำหนดหน้าต่างปัจจุบันเป็นเอกสารหลัก
 - ถ้าเลือก สร้างเอกสารหลัก (New Main Document) จะให้เราสร้างเพิ่มเอกสารใหม่
4. คลิกเลือก สร้างเอกสารหลัก (New Main Document) เพื่อทำการเปิดเอกสารใหม่จากนั้นจะเข้าสู่ไคอะล็อกบ็อกซ์ ตัวช่วยเหลือจดหมายเวียน (Mail Merge Helper) อีกครั้งหนึ่ง
5. คลิกปุ่ม รับข้อมูล (Get Data) เลือกรายการ สร้างแหล่งข้อมูล (Create Data Source)
6. จะปรากฏไคอะล็อกบ็อกซ์ สร้างแหล่งข้อมูล (Create Data Source) ขึ้นมา ซึ่งโปรแกรมจะมีรายการชื่อฟิลด์ที่นิยมใช้กันมาให้โดยอัตโนมัติ ในช่อง ชื่อเขตข้อมูลในบรรทัดนำ (Field names in header row) ซึ่งสามารถที่จะลบฟิลด์ที่ไม่ต้องการออกไปได้ โดยการคลิกที่ชื่อ เขตในช่องชื่อข้อมูลในบรรทัดนำ (Field names in header row) แล้วคลิกปุ่ม เอาชื่อเขตข้อมูลออก (Remove Field name)
7. หากต้องการเพิ่มฟิลด์ ก็เพียงแต่พิมพ์ชื่อลงไป ในช่อง ชื่อเขตข้อมูล (Field name:) แล้วคลิกที่ปุ่ม เพิ่มชื่อเขตข้อมูล (Add Field Name)
8. เมื่อกำหนดฟิลด์ที่จะเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม ตกลง (OK) จะปรากฏไคอะล็อกบ็อกซ์ บันทึก
9. แฟ้มเป็น (Save As) ให้ทำการเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่จะใช้เก็บแฟ้มข้อมูล
10. ตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลในช่อง ชื่อแฟ้ม (File name)
11. คลิกปุ่ม บันทึก (Save As) เพื่อทำการบันทึกแฟ้มข้อมูล
12. จะปรากฏไคอะล็อกบ็อกซ์เตือนผู้ใช้ว่าแฟ้มที่สร้างยังไม่มีข้อมูล ให้คลิกปุ่ม แก้ไขแหล่งข้อมูล (Edit Data Source) จะปรากฏ ฟอร์มกรอกข้อมูล (Data Form)
13. ให้ทำการกรอกข้อมูลของผู้รับจดหมายในช่องหน้าต่าง Data Form

การจัดการข้อมูลในฟอร์ม

หลังจากที่สร้างฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลแล้ว ขั้นตอนในการกรอกข้อมูลทำดังนี้

1. กรอกข้อมูลในช่องของฟิลด์ที่กำหนดไว้ โดยใช้ปุ่มลูกศรขึ้น-ลง ช่วยในการเลื่อนไปยังฟิลด์ที่อยู่ก่อนหน้าฟิลด์ที่อยู่ถัดไป

2. เมื่อกรอกข้อมูลจนครบทุกฟิลด์แล้ว ให้คลิกปุ่มลูกศร **เพิ่มใหม่ (Add New)** เพื่อนำข้อมูลที่กรอกไปเก็บในตารางข้อมูล ช่องการกรอกข้อมูลจะว่างให้กรอกข้อมูลคนต่อไป

3. เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบทุกคนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตกลง (OK)**

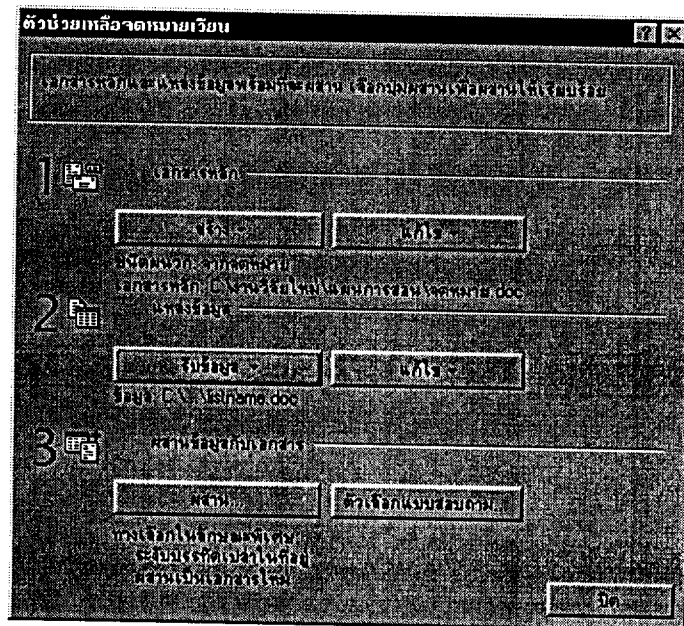
ความหมายของปุ่มต่าง ๆ ที่อยู่บน Data Form

เพิ่มใหม่ (Add New)	นำข้อมูลที่กรอกไปเก็บลงในตารางข้อมูล
ลบ (Delete)	ลบข้อมูล
คืนค่า (Restore)	นำข้อมูลที่ลบไปแล้วคืนมา
ค้นหา (Find)	ค้นหาข้อมูลที่อยู่ในตารางข้อมูล
แสดงแหล่ง (View Source)	ดูข้อมูลในรูปแบบตาราง

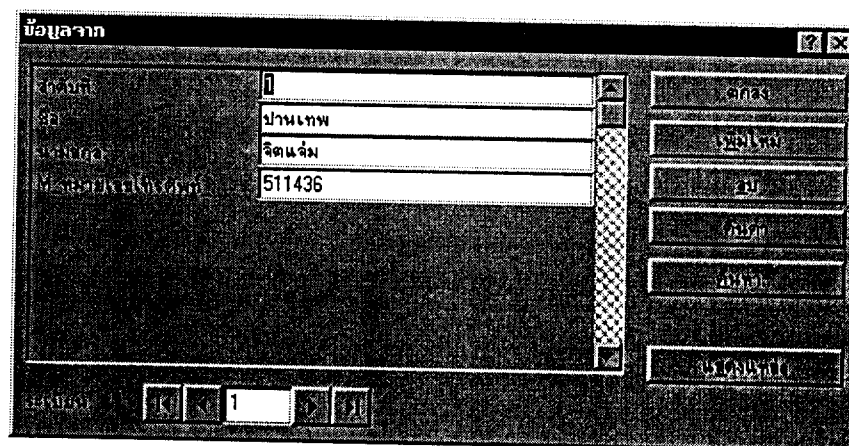
3. การผนวกเพิ่มข้อมูลเข้ากับแฟ้มจดหมายหลัก

หลังจากที่สร้างจดหมายหลักและตารางข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นขั้นตอนของการนำเพิ่มข้อมูล 2 แฟ้มมาผนวกกัน เพื่อให้สามารถเรียกใช้ฟิลด์ข้อมูลที่ต้องการในเพิ่มข้อมูลของผู้รับจดหมายให้มาแทรกลงบนแฟ้มจดหมายหลักได้ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. เปิดแฟ้มจดหมายหลักขึ้นมา
2. คลิกข้อมูล เครื่องมือ (Tools) เลือกคำสั่ง จดหมายเวียน (Mail Merge)
3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ คลิกปุ่ม สร้าง (Create) เลือก จดหมายเวียน (Form Letters)
4. คลิกเลือก หน้าต่างที่ใช้งานอยู่ (Active Windows)
5. คลิกปุ่ม รับข้อมูล (Get Data) เลือก เปิดแหล่งข้อมูล (Open Data Source)
6. คลิกเลือกไฟล์ที่เก็บข้อมูลที่ได้สร้างไว้ตั้งแต่ขั้นตอนสร้างฟอร์ม แล้ว คลิกปุ่ม เปิด (Open)



7. คลิกปุ่ม แก้ไขเอกสารหลัก (Edit Main Document)

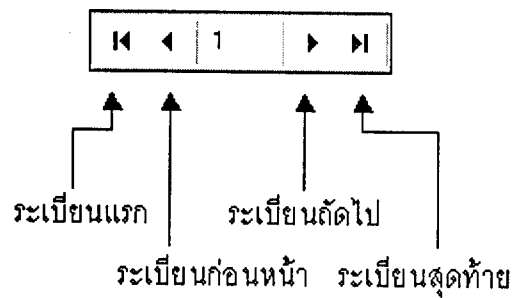


8. จะปรากฏแถบเครื่องมือ Mail Merge ขึ้นมาให้เลื่อนเคอร์เซอร์ไปคลิกตำแหน่งที่ต้องการนำข้อมูลไปใส่ เรียบน **คุณ«ชื่อ» | «นามสกุล»**

9. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง แทรกเขตข้อมูลผสาน (Insert Merge Field) เลือกฟิลด์ที่ต้องการผสานข้อมูลกับจดหมาย จะปรากฏชื่อฟิลด์นั้นในเอกสาร

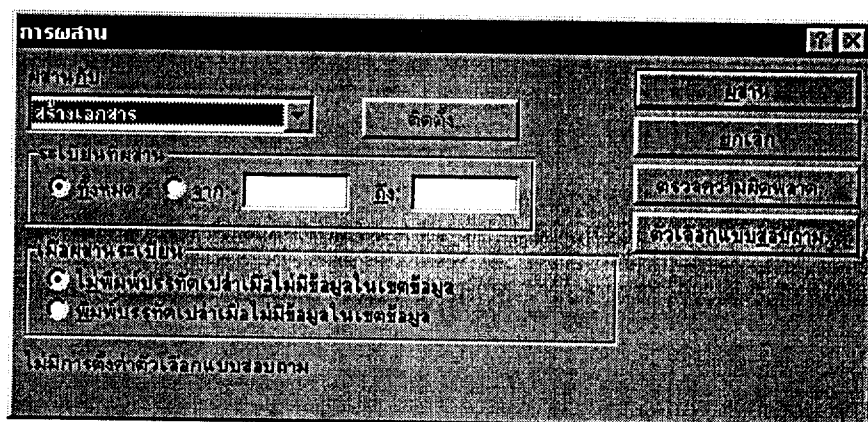
10. คลิกปุ่ม แสดงข้อมูลผสาน (View Merge Data)  บนแถบเครื่องมือจดหมายเวียน (Mail Merge) จะปรากฏชื่อ สกุล ของผู้รับจดหมาย ซึ่งเป็นข้อมูลในตารางข้อมูล มาปรากฏในจดหมายหลักตรงตำแหน่งที่เราแทรกฟิลด์เข้าไป

11. เมื่อต้องการดูข้อมูลในระเบียบ ให้คลิกที่ปุ่มควบคุม บนแถบเครื่องมือ



4. การสั่งพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์

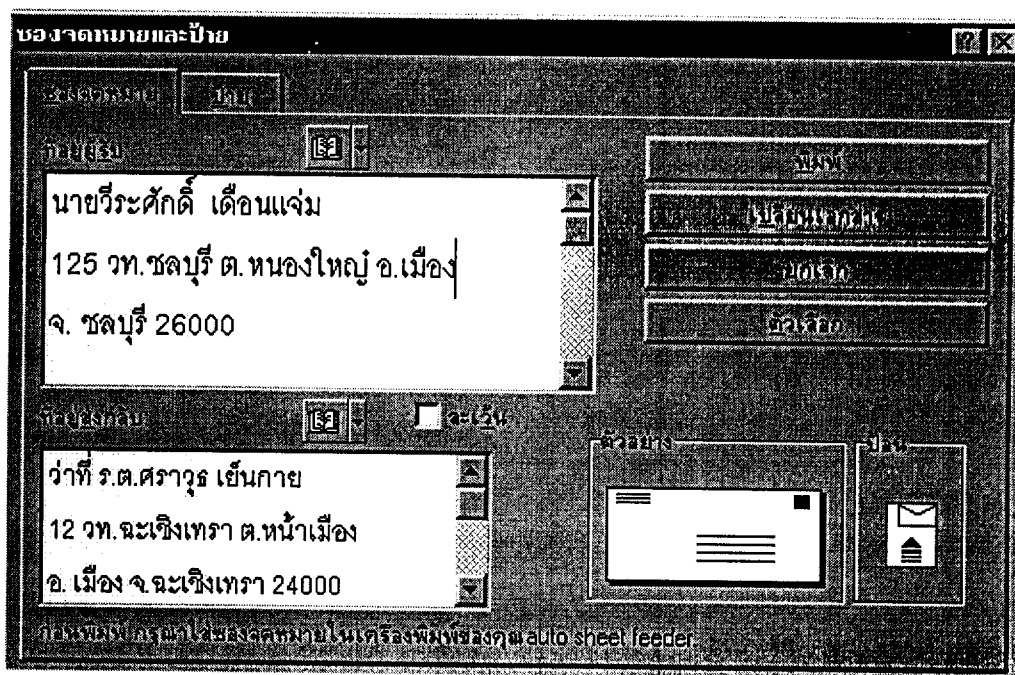
1. เปิดแฟ้มเอกสารจดหมายหลักที่ต้องการพิมพ์
2. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม จดหมายเวียน (Mail Merge) บนแถบเครื่องมือ จดหมายเวียน (Mail Merge)
3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ การผสาน (Merge) ให้คลิกเมาส์เพื่อเลือกรายการในช่องผสานกับ Merge to: ซึ่งมีรายละเอียดให้เลือก ดังนี้
สร้างเอกสาร (New Document) เพื่อเก็บผลที่ได้จากการผนวกไว้เป็นเอกสารฉบับใหม่
เครื่องพิมพ์ (Printer) ผลที่ได้จากการผนวกจะถูกพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) ผลที่ได้จากการผนวกจะถูกส่งผ่านทาง E-Mail
4. คลิกเลือกทั้งหมด (All) ในช่อง ระเบียบที่ผสาน (Record to Merge) หมายถึงเอาข้อมูลทุกระเบียบมาทำการผนวก ถ้าคลิกเลือก จาก (From) จะต้องระบุลำดับของระเบียบจากระเบียนที่เท่าใด และถึงระเบียบที่เท่าใดในช่อง ถึง (TO)



5. คลิกปุ่ม ผสาน (Merge) เพื่อรวมตารางข้อมูลกับจดหมายหลักเข้าด้วยกัน
6. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม เครื่องพิมพ์ (Printer) ที่เครื่องมือมาตรฐาน โปรแกรมจะทำการพิมพ์จดหมายออกทางเครื่องพิมพ์ทันที

5. ขั้นตอนการพิมพ์ซองจดหมาย

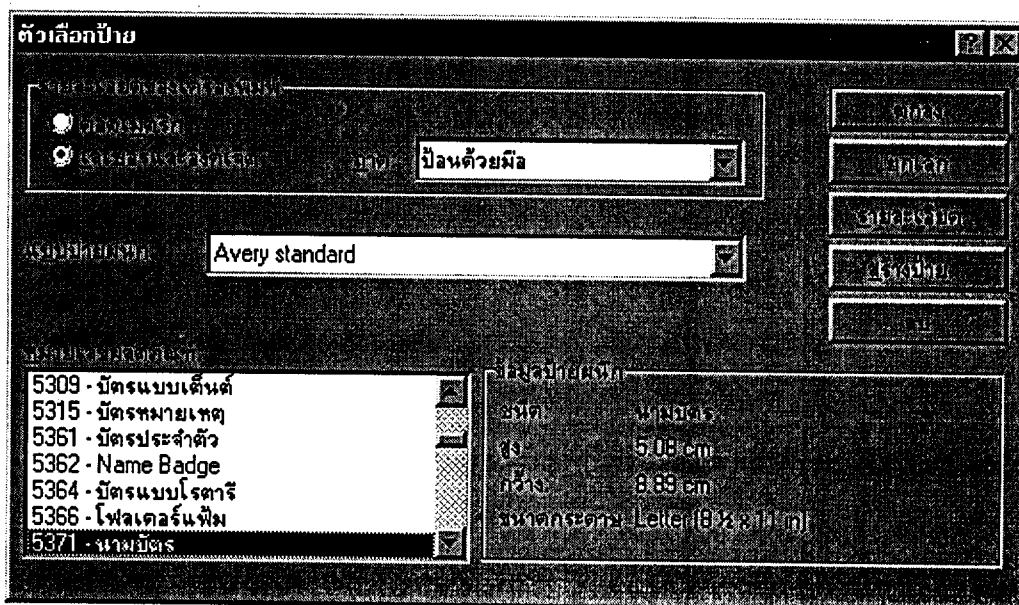
1. จากเมนู เครื่องมือ (Tools) คลิกเลือกคำสั่ง ซองและป้ายผนึก (Envelopes and Labels..)
2. เลือกรายการ ซองจดหมาย (Envelopes)
3. ให้คลิกที่ปุ่ม ตัวเลือก เพื่อกำหนดแบบอักษร ขนาดอักษร ขนาดซอง แล้วคลิก ตกลง
4. พิมพ์ชื่อและที่อยู่ของผู้ส่งในช่อง ที่อยู่ผู้รับ
5. พิมพ์ชื่อและที่อยู่ของผู้ส่งในช่อง ที่อยู่ส่งกลับ



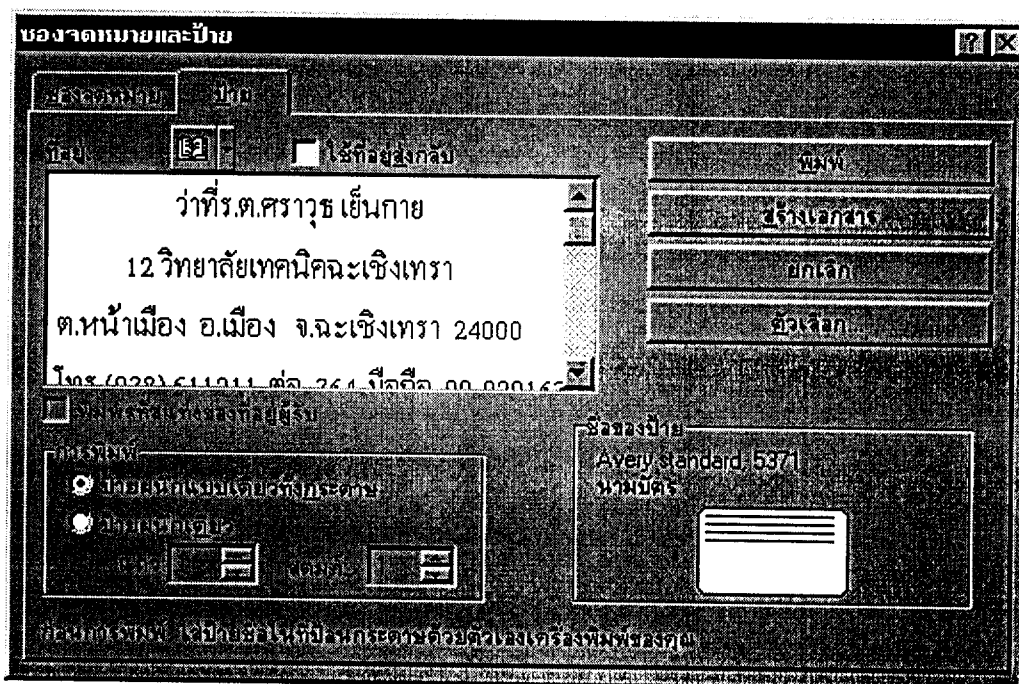
6. ถ้าคลิกเลือก พิมพ์ ก็สามารถพิมพ์ซองจดหมายได้เลย
7. ถ้าจะเก็บบันทึกให้เลือกรายการ เปลี่ยนเอกสารใหม่ ข้อความจะไปปรากฏบนเอกสาร
8. ให้ตั้งชื่อแฟ้มและพิมพ์ซองได้เลย

6. การพิมพ์ป้ายผนึก

1. จากเมนู เครื่องมือ เลือกคำสั่ง ซองจดหมายและป้าย..
2. เลือกรายการ ป้ายผนึก
3. ให้คลิกเลือกรายการ ตัวเลือก



4. ให้พิมพ์ รายการป้ายชนิด ที่เราต้องการ



5. เลือก รายการ สร้างเอกสาร

6. รายการป้ายชนิดจะไปปรากฏในเอกสาร จำนวน 10 ภาพ

7. ให้ตั้งชื่อแฟ้ม และพิมพ์ออกทางกระดาษ ได้เลขหากต้องการ

ใบงานที่ 5

วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

รหัสวิชา 3000-0201

กิจกรรมการเรียนรู้ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยที่ 5

ชื่อหน่วย การทำจดหมายเวียน

เวลา 150 นาที

สาระสำคัญ

การทำจดหมายเวียน เป็นการสร้างไปรษณีย์ผนวก ที่มีลักษณะเหมือนกับจดหมายธรรมดา ทว่าไปแต่มีเนื้อหาข้อความในจดหมายบางส่วนที่จะแตกต่างกัน เช่น ชื่อ ตำแหน่ง ที่อยู่ของผู้รับเพื่อประโยชน์ในการส่งจดหมายถึงผู้รับหลาย ๆ คน แทนที่จะต้องพิมพ์จดหมายแต่ละฉบับสำหรับผู้รับเพียงคนเดียว ด้วยวิธีการสร้างเพิ่มเก็บข้อมูลของผู้รับแต่ละคนไว้ และสร้างเพิ่มเก็บข้อความจดหมายไว้อีกเพิ่มแยกจากกัน จากนั้นนำเพิ่มข้อมูลทั้ง 2 เพิ่มมาผนวกกัน ทำให้จดหมายที่จะส่งไปหาผู้รับมีรูปแบบและข้อความเหมือนกันทั้งหมด เว้นแต่ชื่อ และที่อยู่ของผู้รับเท่านั้น โดยโปรแกรมจะนำข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลผู้รับออกมาแสดงเอง ซึ่งจะช่วยให้การส่งจดหมายถึงผู้รับหลายคน มีความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

จุดประสงค์การเรียนรู้

5. สร้างเพิ่มจดหมายหลักได้
6. สร้างเพิ่มข้อมูลของผู้รับจดหมาย(Data Source) ได้
7. ผนวกเพิ่มข้อมูลเข้ากับเพิ่มจดหมายหลักได้ถูกต้อง
8. ตั้งพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ได้

เนื้อหาสาระ

6. ขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียน
7. การสร้างเพิ่มข้อมูลของผู้รับจดหมาย(Data Source)
8. การจัดการข้อมูลในฟอร์ม
9. การผนวกเพิ่มข้อมูลเข้ากับเพิ่มจดหมายหลัก
10. การตั้งพิมพ์จดหมายเวียน

เครื่องมือ/สื่อการเรียนรู้

1. คอมพิวเตอร์
2. เครื่องพิมพ์
3. ใบความรู้
4. ใบงาน
5. ตัวอย่างจดหมาย

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ศึกษาข้อมูลจากใบความรู้ที่ 5
2. ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดในใบงาน

แบบฝึกหัดที่ 5

ให้นักเรียนนำความรู้จากการศึกษาในใบความรู้ มาทำแบบฝึกปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. พิมพ์จดหมายเวียนดังต่อไปนี้ โดยบันทึกจดหมายหลักในแฟ้มเอกสารชื่อ JOB51.DOC

ศูนย์ซ่อมคอมพิวเตอร์

12 ถ.มหาจักรพรรดิ ต.หน้าเมือง

อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 24000

วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2547

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การตรวจซ่อมคอมพิวเตอร์”

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. กำหนดการอบรมสัมมนา
 2. แบบตอบรับการเข้าร่วมอบรมสัมมนา

เนื่องด้วยศูนย์ซ่อมคอมพิวเตอร์จังหวัดฉะเชิงเทรา ได้กำหนดให้มีการจัดอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการหัวข้อ “การตรวจซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น” เพื่อเผยแพร่ความรู้ให้กับครู-อาจารย์ที่สนใจหรือผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลคอมพิวเตอร์ภายในสถานศึกษา ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่มุ่งสร้างเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา ทางศูนย์ซ่อมคอมพิวเตอร์ จึงใคร่ขอเรียนเชิญสถานศึกษาของท่านส่งตัวแทน ครู-อาจารย์เพื่อเข้าร่วมอบรมสัมมนาในวันที่ 10-11 มิถุนายน 2547 โดยกรอกแบบฟอร์มตอบรับการเข้าร่วมการอบรมสัมมนา และแฟกซ์กลับมายังศูนย์ซ่อมคอมพิวเตอร์ที่หมายเลข 038-511211 ต่อ 771 ภายในวันที่ 30 พฤษภาคม 2547

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ ร.ต. ศราวุธ เย็นกาย

เลขานุการศูนย์ซ่อมคอมพิวเตอร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

2. พิมพ์ข้อมูลของผู้รับจดหมายลงในตารางและบันทึกลงเพิ่มชื่อ JOB52.DOC

ตารางข้อมูลของผู้รับจดหมาย

ลำดับที่	สถานศึกษา	ตำแหน่ง
1	โรงเรียนหนองยางวิทยา	ผู้อำนวยการ
2	โรงเรียนวัดทุ่งตะเคียน	อาจารย์ใหญ่
3	โรงเรียนวัดทุ่งประดู่สามัคคี	อาจารย์ใหญ่
4	โรงเรียนหนองไม้แก่น	ผู้อำนวยการ
5	โรงเรียนพนมวิทยาลย์	ผู้อำนวยการ
6	โรงเรียนบางปะกงวิทยาลัย	ผู้อำนวยการ

3. ทำการผนวกเพิ่มข้อมูลเข้ากับแฟ้มจดหมายหลัก
4. ตรวจสอบความถูกต้องของงาน
5. พิมพ์จดหมายเวียนออกทางหน้ากระดาษ
6. ให้นักศึกษาพิมพ์จดหมายสมัครงานแล้วทำเป็นจดหมายเวียนส่งถึงบริษัท 5 แห่ง
7. ส่งผลการทำแบบฝึกปฏิบัติให้ครูตรวจให้คะแนน

แบบประเมินผลตามสภาพจริงใบงานที่ 5

เรื่อง การทำจดหมายเวียน

คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคะแนน โดยการพิจารณาจากการทำแบบฝึกปฏิบัติในใบงานของนักศึกษา ซึ่งมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้

ระดับคะแนน 2 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินได้ถูกต้องสมบูรณ์

ระดับคะแนน 1 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินได้แต่ไม่สมบูรณ์ถูกต้อง

ระดับคะแนน 0 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินไม่ได้

ข้อที่	รายการประเมิน การทำจดหมายเวียน	ระดับคะแนน		
		ดี (2)	พอใช้ (1)	ปรับปรุง (0)
1	สร้างแฟ้มจดหมายหลักได้			
2	สร้างแฟ้มข้อมูลของผู้รับจดหมาย(Data Source) ได้			
3	ผนวกแฟ้มข้อมูลเข้ากับแฟ้มจดหมายหลักได้			
4	ส่งพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ได้			
รวมคะแนนที่ได้				

แบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เรื่อง การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
2. สร้างแผ่นพับแนะนำการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ โดยกำหนดค่าของเอกสารดังนี้
 - 2.1 บันทึกชื่อไฟล์เอกสารเป็นชื่อ TEST.DOC
 - 2.2 ตั้งค่าน้ำกระดาษเป็นแบบแนวนอน ขนาด A4
 - 2.3 กำหนดค่าระยะของขอบกระดาษเท่ากับ 1 cm ทุกด้าน
 - 2.4 กำหนดเอกสารให้เป็นแบบ 3 สดมภ์
3. พิมพ์ข้อความเนื้อหา จัดรูปแบบอักษรและปรับแต่งด้วยการใช้คุณสมบัติต่าง ๆ ของโปรแกรมให้สวยงามเหมาะสม ตามหัวข้อการประเมิน ได้แก่
 - 3.1 การจัดรูปแบบตัวอักษร
 - 3.2 การแทรกสัญลักษณ์และสูตร
 - 3.3 การแทรกรูปภาพ
 - 3.4 การแทรกรูปร่างอัตโนมัติ
 - 3.5 การแทรกข้อความศิลป์
 - 3.6 การสร้างตาราง
 - 3.7 กราฟ
4. พิมพ์จดหมายเวียนเชิญชวนเพื่อนเข้าร่วมอบรมการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ จำนวน 5 คน
5. พิมพ์แผ่นพับและจดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์
6. ส่งผลงานให้ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนน

แบบประเมินตามสภาพจริงวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน
เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ

คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคะแนน โดยการพิจารณาจากการทำ
แบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา ซึ่งมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้
ระดับคะแนน 2 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินได้ถูกต้องสมบูรณ์
ระดับคะแนน 1 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินได้แต่ไม่สมบูรณ์ถูกต้อง
ระดับคะแนน 0 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินไม่ได้

ข้อที่	รายการประเมิน การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	ระดับคะแนน		
		ดี (2)	พอใช้ (1)	ปรับปรุง (0)
1	คุณสมบัติของโปรแกรม			
2	การจัดการเอกสาร			
3	การจัดรูปแบบข้อความ			
4	การจัดรูปแบบหน้ากระดาษ			
5	การแทรกสัญลักษณ์			
6	การแทรกสูตร			
7	การแทรกรูปภาพ			
8	การแทรกกรอบอัตโนมัติ			
9	การสร้างข้อความประชิด			
10	การแทรกกรอบวาด			
11	การจัดรูปแบบวัตถุ			
12	การสร้างตาราง			
13	การสร้างกราฟ			
14	การสร้างจดหมายเวียน			
15	การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์			
รวมคะแนนที่ได้				