



ใบงาน

องค์ประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

เบื้องต้น

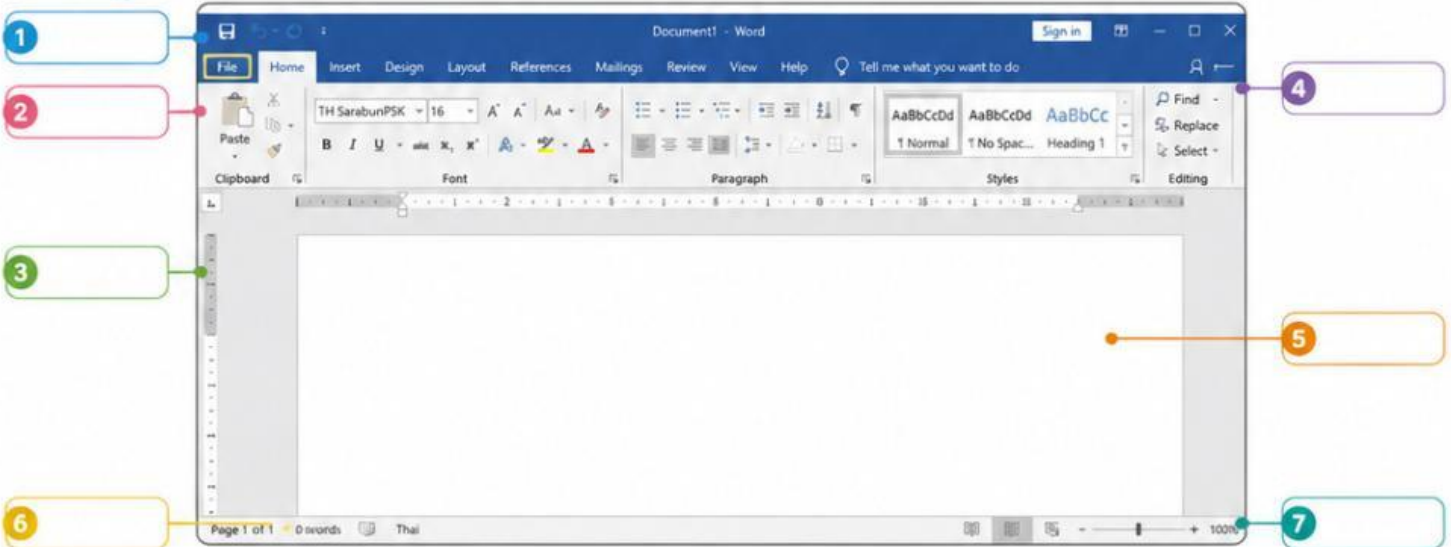


จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกชื่อและหน้าที่ขององค์ประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Word ได้
2. ใช้โปรแกรม Microsoft Word เบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง

ตอนที่ 1

เติมชื่อองค์ประกอบของโปรแกรม Microsoft Word ให้ถูกต้อง



ตอนที่ 2

เติมหน้าที่ขององค์ประกอบต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

องค์ประกอบ	หน้าที่
1 Title Bar	
2 Ribbon	
3 พื้นที่เอกสาร	
4 แถบเลื่อน (Ruler)	
5 Scroll Bar	
6 Status Bar	
7 Zoom Slider	

คำแนะนำ

คลิกที่เครื่องมือแล้วลากเส้นจากชื่อเครื่องมือด้านล่างไปยังตำแหน่งบนภาพหน้าจอให้ถูกต้อง



ตอนที่ 3

จับคู่เครื่องมือในกลุ่ม Home ที่มีหน้าที่เหมือนกัน

1 Font (แบบอักษร)	Aa	•	•	ปรับขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ขึ้นหรือเล็กลง
2 Font Size (ขนาดอักษร)	12	•	•	จัดแนวข้อความ ซ้าย กลาง ขวา หรือจัดกึ่งกลาง
3 Bold (ตัวหนา)	B	•	•	เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร เช่น TH SarabunPSK, Cordia New
4 Alignment (การจัดแนว)	☰	•	•	ใส่สัญลักษณ์หัวข้อหรือรายการ
5 Bullets (สัญลักษณ์หัวข้อ)	☰	•	•	ทำให้ข้อความเป็นตัวหนา

คิดสักนิด

ถ้าวันนี้นักเรียนต้องทำเอกสารรายงาน สิ่งที่เราควรทำเป็นอันดับแรกคืออะไร เพราะอะไร?

.....

.....

.....

