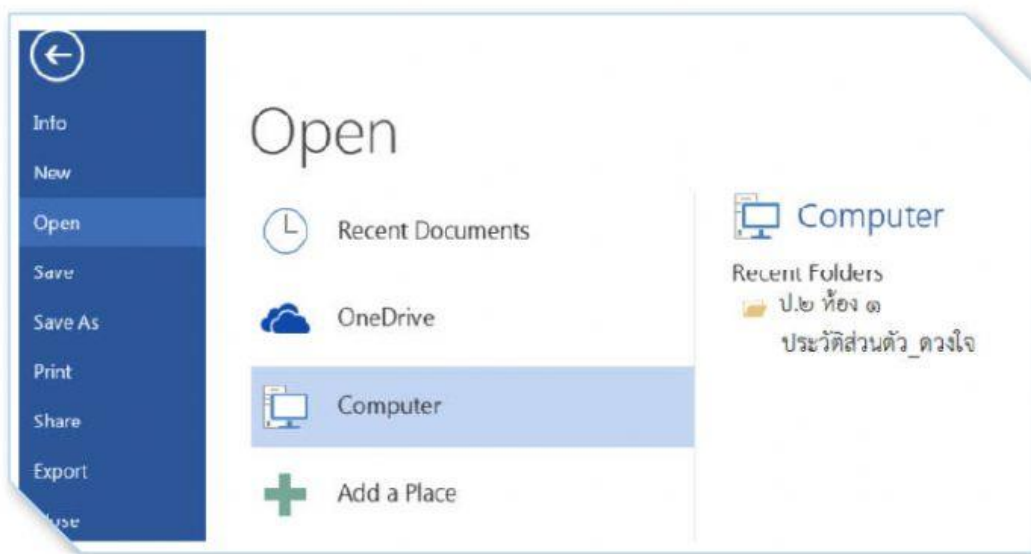


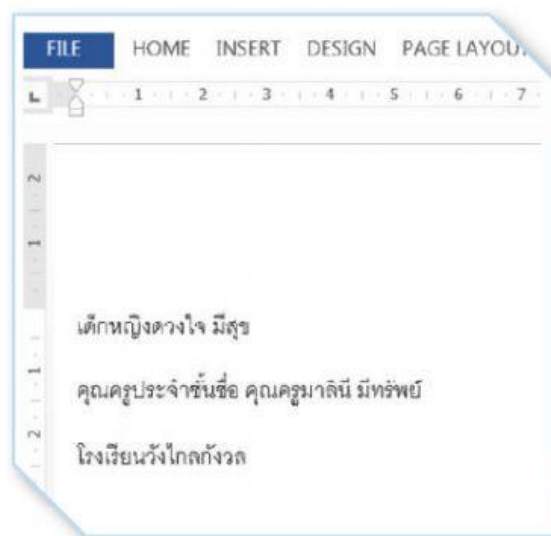


## ใบงาน ๐๔ : เรียกใช้และแก้ไขไฟล์เอกสาร

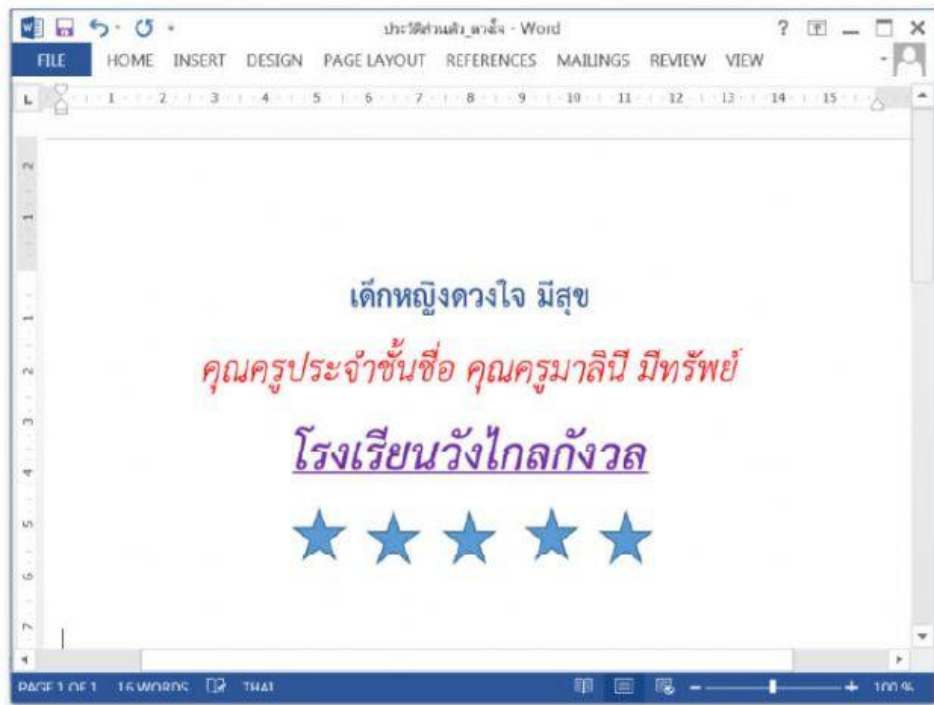
๑. เปิดไฟล์ “ประวัติส่วนตัว\_ชื่อนักเรียน” ที่มีอยู่แล้ว โดยคลิกเมนู File > Open แล้วเลือกไฟล์ “ประวัติส่วนตัว\_ดวงใจ” ดังรูป (กรณีนักเรียนชื่อดวงใจ)



จะได้หน้าต่าง ดังรูป



๒. ตกแต่งตัวอักษรให้ได้ผลลัพธ์ดังรูป โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ๒.๑ – ๒.๕



๒.๑ บรรทัดที่ ๑ กำหนดชนิดตัวอักษรเป็น TH SarabunPSK  
ขนาด ๒๔ พอยท์ สีน้ำเงิน ตัวหนา

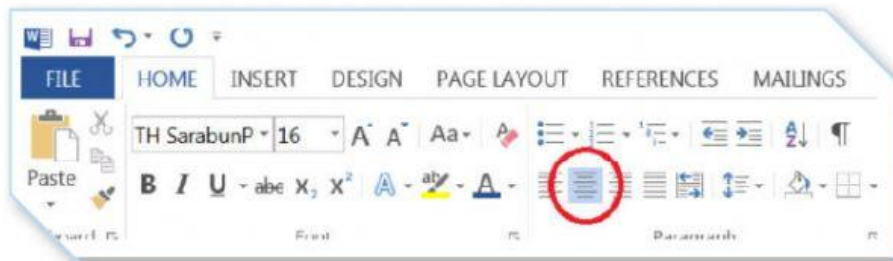




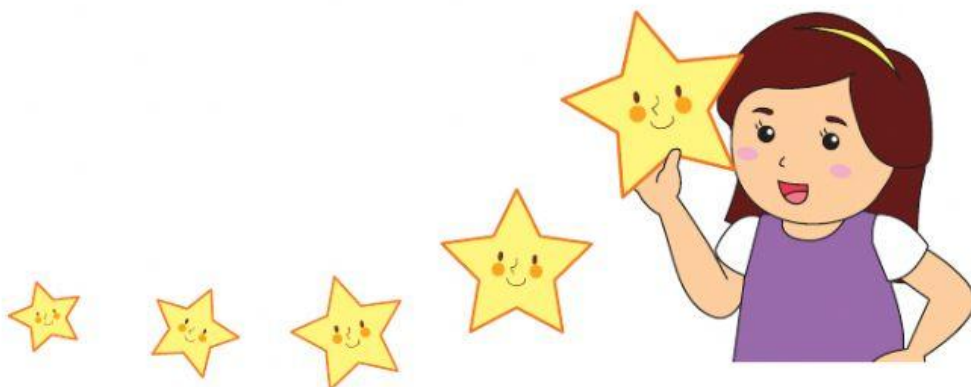
๒.๒ บรรทัดที่ ๒ กำหนดชนิดตัวอักษรเป็น TH SarabunPSK  
ขนาด ๒๘ พอยท์ สีแดง ตัวเอียง

๒.๓ บรรทัดที่ ๓ กำหนดชนิดตัวอักษรเป็น TH SarabunPSK  
ขนาด ๓๖ พอยท์ สีม่วง ตัวหนา ตัวเอียง และขีดเส้นใต้

๒.๔ จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางบรรทัด



๒.๕ ใส่รูปดาว 5 ดวง ใต้ชื่อโรงเรียน โดยคลิกเมนู  
File > Insert > Shapes

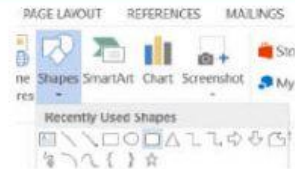






## ใบงาน ๐๕ : แบบฝึกหัด เรื่อง การใช้งานซอฟต์แวร์เบื้องต้น

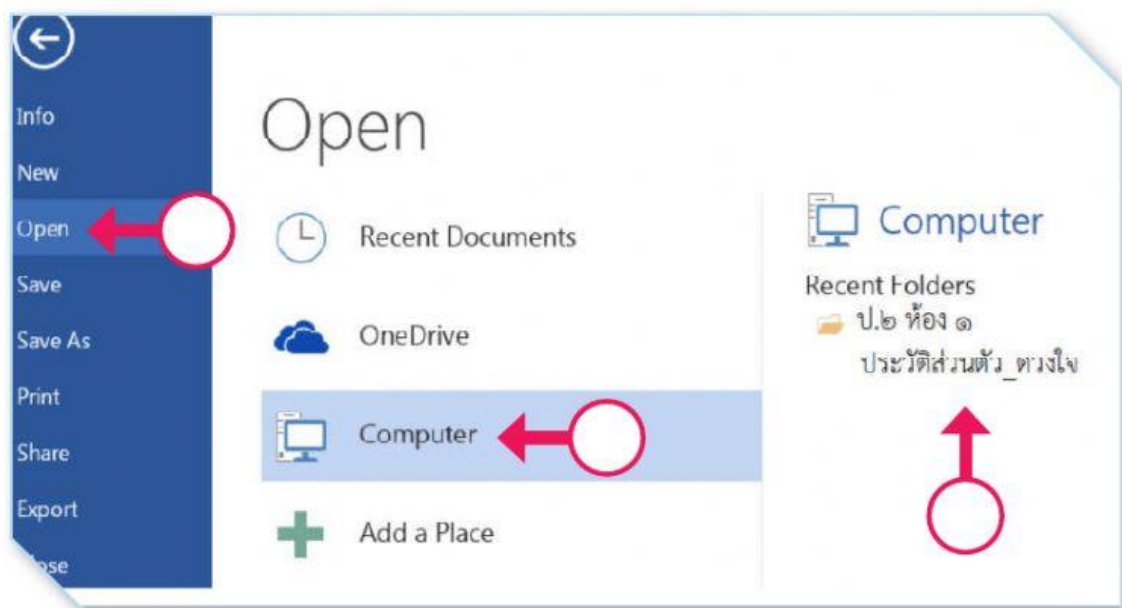
คำสั่ง ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ✓ หรือเครื่องหมาย ✕ ลงในช่อง “คำตอบ” หน้าข้อความที่ถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง พร้อมทั้งเขียนคำตอบที่ถูกต้องลงในช่อง “แก้ไขให้ถูกต้อง” ในตาราง

| ข้อที่ | คำตอบ | ข้อความ                                                                                                                             | แก้ไขให้ถูกต้อง |
|--------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ๑      |       |  สัญรูปนี้คือโปรแกรมสร้างงานเอกสาร                 |                 |
| ๒      |       | Start > program > Microsoft Office > Microsoft Word คือขั้นตอนในการใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด                                    |                 |
| ๓      |       | <br>รูปนี้เป็นการแทรกตัวอักษร                    |                 |
| ๔      |       | File > Save > พิมพ์ชื่อไฟล์ > กดปุ่ม Save เป็นการบันทึกไฟล์งาน                                                                      |                 |
| ๕      |       | File > Close ได้ผลเหมือนกับการกดปุ่ม ✕ ที่มุมบนขวาของหน้าต่างโปรแกรม                                                                |                 |
| ๖      |       | การคลิกสัญรูป  คือคำสั่งในการเรียกไฟล์ออกมาแก้ไข |                 |
| ๗      |       | การคลิกเมนู File > Open เป็นการเรียกใช้ไฟล์งานเอกสารที่บันทึกไว้                                                                    |                 |



### คำถามหลังจากทำกิจกรรม

๑. ให้เติมตัวเลข ( ๑, ๒, ๓ ) ลงในวงกลมตามลำดับขั้นตอนของการเรียกใช้งานเอกสาร



๒. จากกิจกรรมนี้ สรุปได้ว่า

- สามารถตกแต่งงานเอกสารให้สวยงามได้ โดยปรับชนิด ขนาด สี และลักษณะของตัวอักษร รวมทั้งการเพิ่มรูปร่างแบบต่าง ๆ และการปรับแต่งสี
- สามารถนำไฟล์ที่สร้างไว้แล้วกลับมาแก้ไขเพิ่มเติมได้