เฉลย

ใบงานที่ 1.1

เรื่อง ทบทวนการใช้งาน Microsoft Word เบื้องต้น และการสร้างพื้นที่เก็บไฟล์

หมวด : การใช้งาน Microsoft Word เบื้องต้น และให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. บอกขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Microsoft Word

    1. คลิกปุ่ม Start บนหน้าจอ Windows
    2. พิมพ์คำว่า Microsoft Word ในช่องค้นหา
    3. คลิกเลือกโปรแกรม Microsoft Word

2. บอกขั้นตอนบันทึกไฟล์ในโปรแกรม Microsoft Word

    1. คลิกที่แท็บ **File (ไฟล์)** ที่มุมซ้ายบนของโปรแกรม
    2. เลือก **Save (บันทึก)** หรือ **Save As (บันทึกเป็น)**
    3. เลือกตำแหน่งที่ต้องการจัดเก็บไฟล์ เช่น Drive D ไดร์ หรือ Data D
    4. พิมพ์ชื่อไฟล์ที่ต้องการในช่อง **File name (ชื่อไฟล์)**
    5. คลิกปุ่ม **Save (บันทึก)**
    - **คีย์ลัดด่วน:** กดปุ่ม Ctrl + S บนแป้นพิมพ์

3. ถ้าต้องการบันทึกไฟล์งานให้เป็นไฟล์ นามสกุล PDF มีขั้นตอนการทำยังไง

    1. ไปที่เมนู File (ไฟล์) > Save As (บันทึกเป็น)
    2. ตรงช่องประเภทไฟล์ (Save as type) ให้คลิกเลือก PDF (*.pdf)
    3. ตั้งชื่อไฟล์แล้วคลิก Save (บันทึก)

4. Save กับ Save As ต่างกันอย่างไร

    1. Save คือ การบันทึกข้อมูลลงในไฟล์เดิม โดยบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่แก้ไขเพิ่มเติม
    2. Save As คือ การบันทึกไฟล์เป็นไฟล์ใหม่ สามารถเปลี่ยนชื่อไฟล์หรือเลือกสถานที่จัดเก็บใหม่ได้ โดยไม่กระทบกับไฟล์ต้นฉบับ

5. หากต้องการสร้างแฟ้มงาน (Folder) ไว้ในไดร์ C: (Drive C:) หรือ ไดร์ D: (Drive D:) มีขั้นตอนยังไง

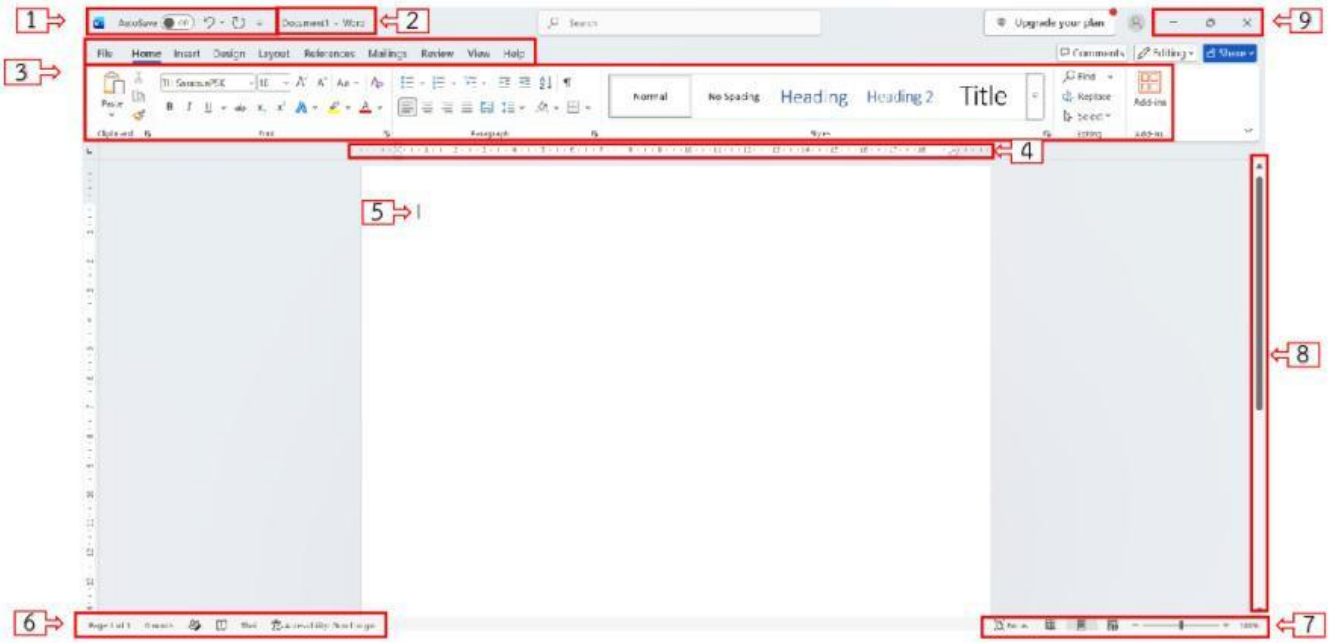
    1. ดับเบิ้ลคลิกเลือก This PC (พีซีเครื่องนี้) หน้าจอหลัก หรือค้นหา
    2. เลือก Drive C: หรือ Drive D: ที่ต้องการเก็บแฟ้มงาน
    3. คลิกที่เมนู New Folder (แฟ้มงานใหม่) ด้านบนซ้ายของหน้าต่าง File Explorer

    หรือ คลิกพื้นที่ว่างในไดร์ด้วย คลิกขวา เลื่อนเมาส์ไปที่ New (สร้าง) แล้วเลือก Folder (โฟลเดอร์)

    4. ตั้งชื่อ Folder พิมพ์ชื่อแฟ้มงานที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ดเป็นอันเสร็จสิ้น

LIVEWORKSHEETS

6. บอกชื่อส่วนประกอบและหน้าที่ ของหน้าจอโปรแกรม ตามหมายเลข



หมายเลข 1	Quick Access Toolbar	แถบเครื่องมือด่วน เช่น บันทึก ย้อนกลับ และทำซ้ำ
หมายเลข 2	Title Bar	แถบแสดงชื่อเอกสาร
หมายเลข 3	Ribbon	แถบรวมเครื่องมือและคำสั่งต่าง ๆ
หมายเลข 4	Ruler	ไม้บรรทัด ใช้กำหนดระยะขอบและย่อหน้า
หมายเลข 5	Document Area	พื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความและสร้างเอกสาร
หมายเลข 6	Status Bar	แถบแสดงสถานะ เช่น จำนวนหน้าและจำนวนคำ
หมายเลข 7	Zoom Slider	แถบปรับย่อและขยายหน้ากระดาษ
หมายเลข 8	Scroll Bar	แถบเลื่อนดูเอกสารขึ้นและลง
หมายเลข 9	Window Control Buttons	ปุ่มย่อหน้าต่าง ขยายหน้าต่าง และปิดโปรแกรม

LIVEWORKSHEETS

ใบงานส่วนปฏิบัติ ที่ 1

ให้นักเรียน พิมพ์ข้อความตามรูปแบบข้างล่างนี้และพร้อมกรอกข้อมูลให้ครบ ลงในโปรแกรม Microsoft Word โดย**ยังไม่**ต้องจัดรูปแบบหรือตกแต่ง เนื่องจากเป็นการเตรียมข้อมูลไว้เพื่อทำใบงานที่ 2 การจัดรูปแบบข้อความและสร้างตาราง

มารู้จักฉันกันเถอะ

ชื่อ-นามสกุล:

ชื่อเล่น:

เพื่อนเรียกฉันว่า:

วันเดือนปีเกิด:

คติประจำใจ:

เพื่อนสนิทของฉัน:

1.
2.
3.

อาหารที่ชอบ:

เพลงที่ชอบ:

งานอดิเรก:

อาชีพในอนาคตของฉัน:

วิชาที่ชอบ:

สิ่งที่อยากบอกครู:

LIVEWORKSHEETS