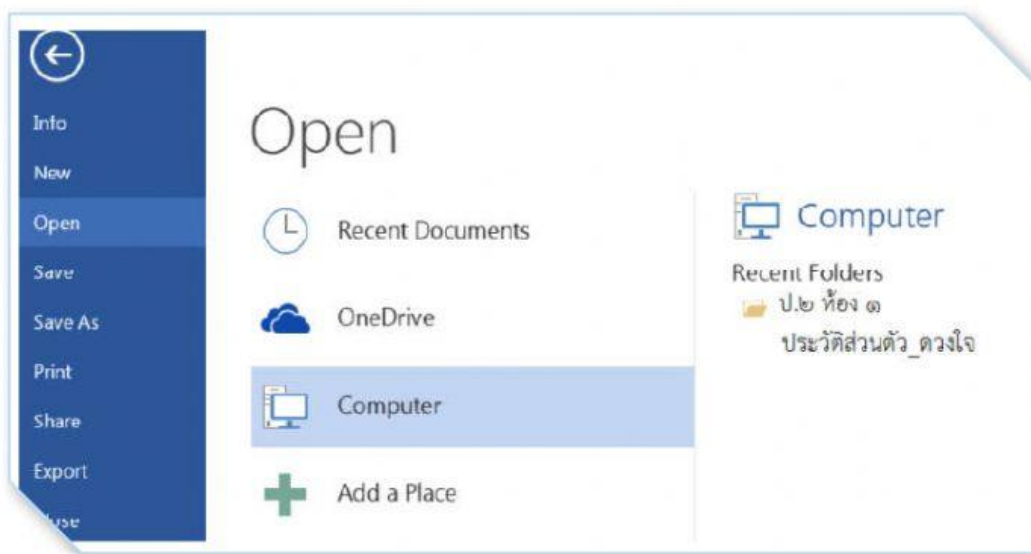


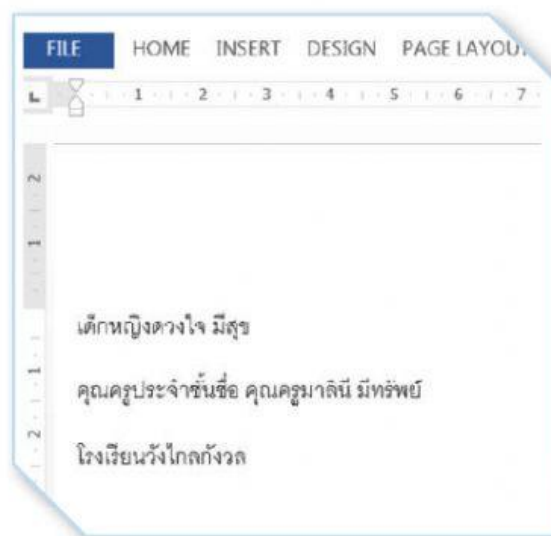


ใบงาน ๐๔ : เรียกใช้และแก้ไขไฟล์เอกสาร

๑. เปิดไฟล์ “ประวัติส่วนตัว_ชื่อนักเรียน” ที่มีอยู่แล้ว โดยคลิกเมนู File > Open แล้วเลือกไฟล์ “ประวัติส่วนตัว_ดวงใจ” ดังรูป (กรณีนักเรียนชื่อดวงใจ)

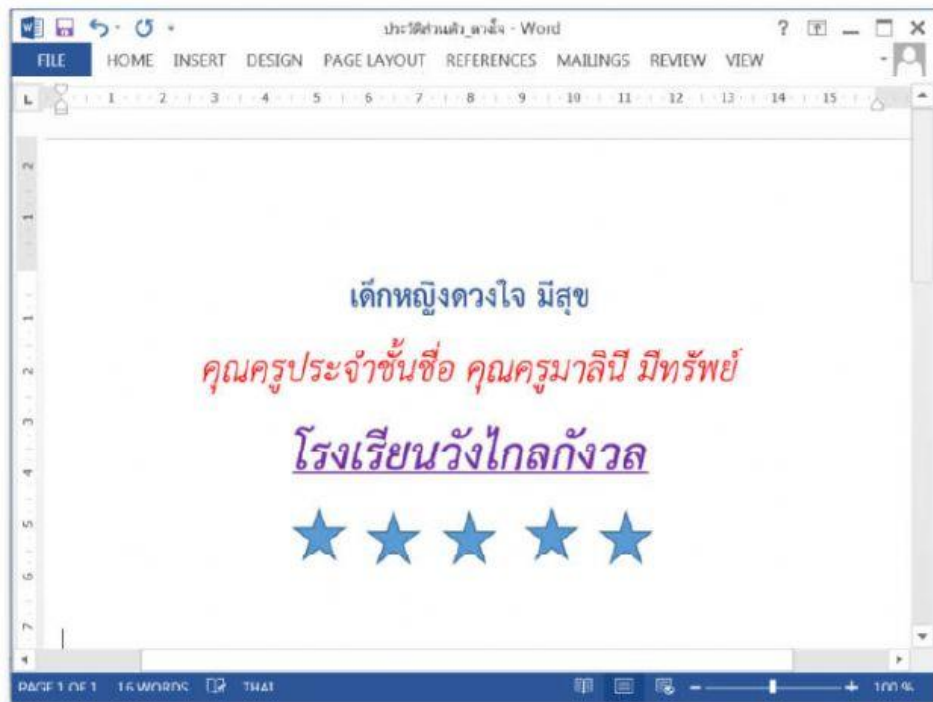


จะได้หน้าต่าง ดังรูป





๒. ตกแต่งตัวอักษรให้ได้ผลลัพธ์ดังรูป โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ๒.๑ – ๒.๕



๒.๑ บรรทัดที่ ๑ กำหนดชนิดตัวอักษรเป็น TH SarabunPSK
ขนาด ๒๔ พอยท์ สีน้ำเงิน ตัวหนา

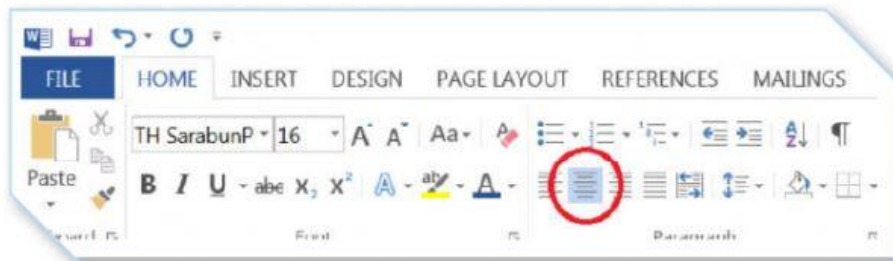




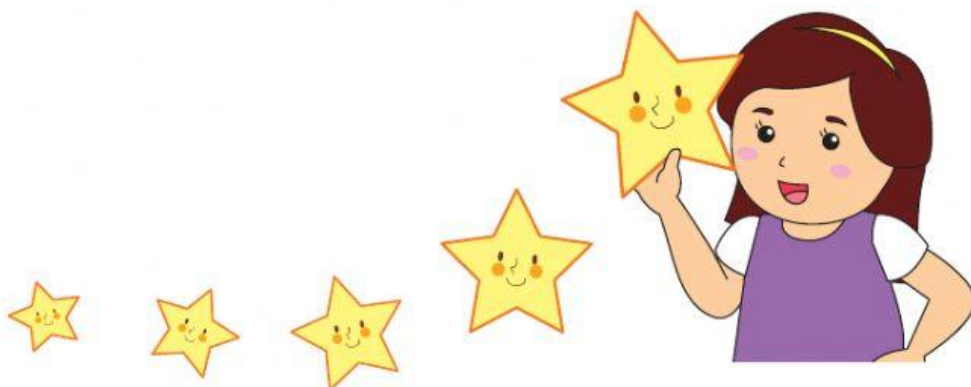
๒.๒ บรรทัดที่ ๒ กำหนดชนิดตัวอักษรเป็น TH SarabunPSK
ขนาด ๒๘ พอยท์ สีแดง ตัวเอียง

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

๒.๔ จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางบรรทัด



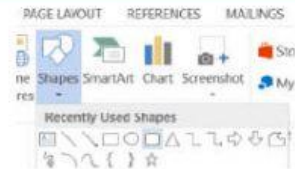
๒.๕ ใส่รูปดาว 5 ดวง ใต้ชื่อโรงเรียน โดยคลิกเมนู
File > Insert > Shapes





ใบงาน ๐๕ : แบบฝึกหัด เรื่อง การใช้งานซอฟต์แวร์เบื้องต้น

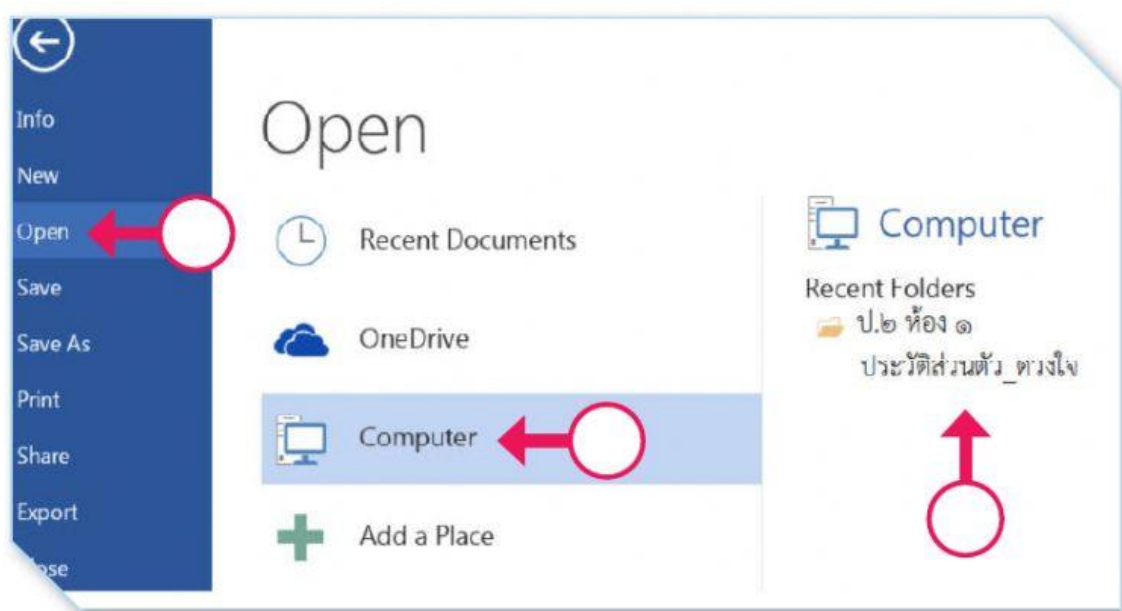
คำสั่ง ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ✓ หรือเครื่องหมาย ✕ ลงในช่อง “คำตอบ” หน้าข้อความที่ถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง พร้อมทั้งเขียนคำตอบที่ถูกต้องลงในช่อง “แก้ไขให้ถูกต้อง” ในตาราง

ข้อที่	คำตอบ	ข้อความ	แก้ไขให้ถูกต้อง
๑		 สัญรูปนี้คือโปรแกรมสร้างงานเอกสาร	
๒		Start > program > Microsoft Office > Microsoft Word คือขั้นตอนในการใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด	
๓		 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