

	<b>ใบงานที่ 1</b>	<b>หน่วยการเรียนรู้ที่ 3</b>	
	<b>รหัสวิชา 2001- 0001 วิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ</b>	<b>ระดับ ปวช. 2 จำนวน 2 หน่วยกิต</b>	
	<b>ชื่อหน่วย การใช้โปรแกรม Microsoft Word สร้างเอกสาร</b>	<b>จำนวน 3</b>	<b>ชั่วโมง</b>
<b>ชื่อเรื่อง</b>	<b>การใช้โปรแกรม Microsoft Word สร้างเอกสาร</b>	<b>จำนวน 1</b>	<b>สัปดาห์</b>

### จุดประสงค์การเรียนรู้

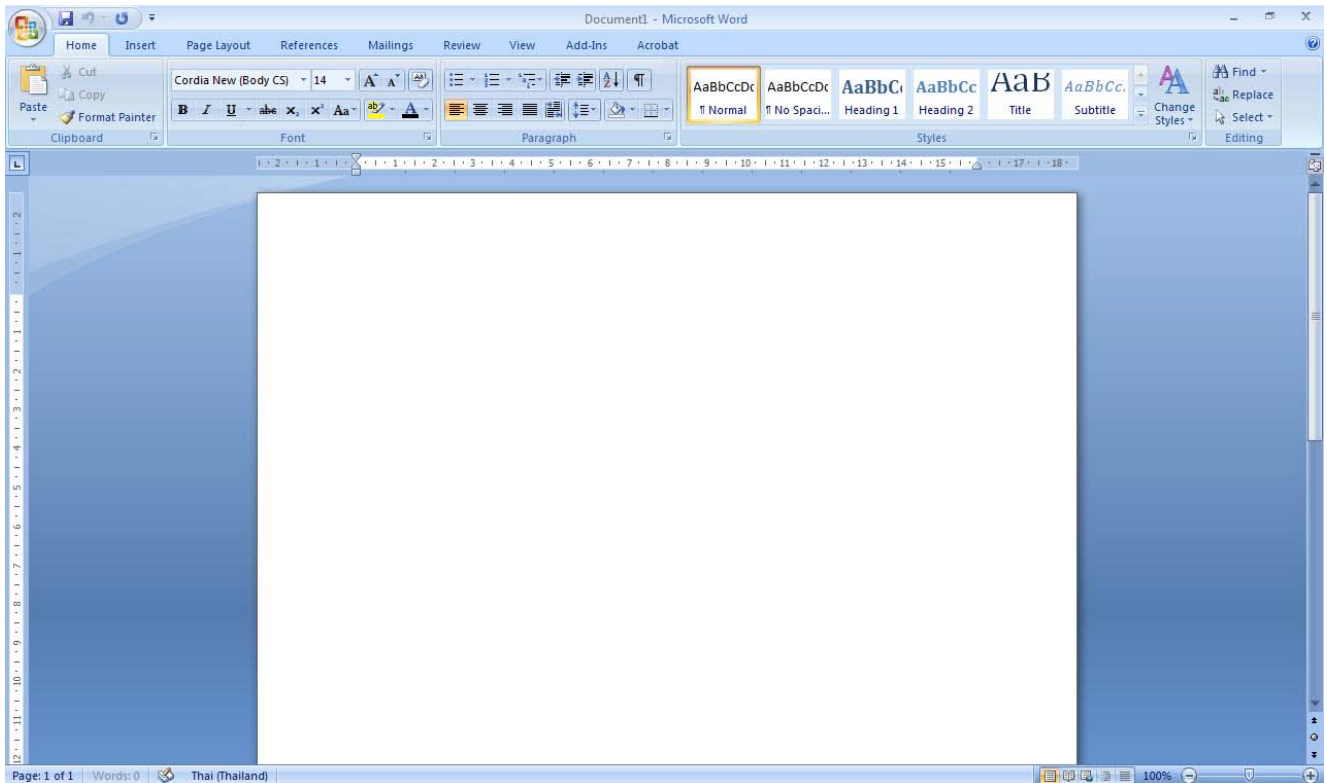
1. สามารถเปิดโปรแกรม Microsoft Word ได้
2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word ได้
3. สามารถใช้เมาส์และตัวชี้เมาส์ได้อย่างถูกต้อง
4. สามารถปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน
5. สามารถแสดงหรือซ่อนผู้ช่วย Office ได้
6. สามารถออกจากโปรแกรม Microsoft Word ได้

### วัสดุอุปกรณ์

ใบงานท้ายหน่วยที่ 3

### การใช้โปรแกรม Microsoft Word สร้างเอกสาร

#### 3.1 ให้นักเรียนทบทวนและบอกชื่อส่วนประกอบต่างๆบนหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2007



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3.2 ให้นักเรียนทบทวนและบอกชื่อของแถบเครื่องมือต่างๆของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2007 ที่เป็นแถบเครื่องมือหลักบนหน้าต่างโปรแกรม**



.....

.....

.....

.....

.....

.....

**เอกสารอ้างอิงและเอกสารที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติม**

โอกาส เอี่ยมสิริวงศ์. วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ, กรุงเทพฯ : บริษัทซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด, 2547.  
 ดนุพล กิ่งสุคนธ์. มือใหม่หัดใช้คอมพิวเตอร์ ฉบับ Windows XP. นนทบุรี : บริษัทไอดีชอิน โพลีสทริบิวเตอร์  
 เซ็นเตอร์ จำกัด , 2547.

นภัทร รัตนากินทร์. สตรีเตอร์เคิลด์คลับ Windows XP. นนทบุรี : บริษัท ไอดีชอิน โพลีสทริบิวเตอร์เซ็นเตอร์ จำกัด , 2547.

วศิน เพิ่มทรัพย์ และคณะ. คู่มือ Windows XP ฉบับสมบูรณ์ , กรุงเทพฯ : บริษัท โปรวิชั่น จำกัด, 2545.

ชลไฉเวท พิพัฒนพรณวงศ์. Microsoft Office Word 2003 Step by Step เล่ม1 , กรุงเทพฯ : 2547.

เว็บไซต์จากอินเทอร์เน็ต WWW.Microsoft.com