

บทที่ 16

สาระสำคัญความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษา

ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

สาระสำคัญ

ศึกษาความหมาย ความสำคัญ ส่วนประกอบ ประโยชน์ และการทำงานของคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ ปฏิบัติการใช้ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง เกี่ยวกับการเปิดเครื่อง การปิดเครื่อง และการเข้าสู่โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้เห็นคุณค่าและความสำคัญของคอมพิวเตอร์ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานและส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน มีทักษะกระบวนการคิด สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการไปใช้ในการเรียนรู้วิชาอื่นๆได้

ตัวอย่างกำหนดการสอน

หน่วยที่ 1 เรื่อง ตัวฉันและสิ่งที่อยู่รอบตัวฉัน จำนวน 4 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ความหมายของข้อมูล

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง แหล่งข้อมูล

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง ประโยชน์ของข้อมูล

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การเก็บรักษาข้อมูล

หน่วยที่ 2 เรื่อง ฉันเหมือนคอมพิวเตอร์ จำนวน 10 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ฉันเหมือนคอมพิวเตอร์

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง หน่วยรับข้อมูลเข้าของคน

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง หน่วยรับข้อมูลเข้าของคอมพิวเตอร์

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง หน่วยแสดงผลของคอมพิวเตอร์

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง คอมพิวเตอร์ก็มีสมอง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 6 เรื่อง มารูจักคอมพิวเตอร์กันเถอะ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 7 เรื่อง ความหมายและเรื่องเกี่ยวกับเมาส์

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 8 เรื่อง ความหมายและเรื่องเกี่ยวกับแป้นพิมพ์

หน่วยที่ 3 เรื่อง การใช้คอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธี จำนวน 10 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง วิธีการเปิดและปิดเครื่อง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง มาฝึกใช้เมาส์กันเถอะ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การใช้เครื่องมือในการขีดเส้น

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การใช้เครื่องมือในการระบายสี

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การประยุกต์ใช้เครื่องมือเพื่อการทำงาน

หน่วยที่ 4 เรื่อง แป้นพิมพ์อัจฉริยะ จำนวน 8 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ทักษะใช้แป้นพิมพ์ตัวเลข

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ทักษะใช้แป้นพิมพ์ A-Z

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง ทักษะการพิมพ์ผสมคำ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง หนุ่ยยากู๋

หน่วยที่ 5 เรื่อง เรื่อง ฉันเป็นคนไทย จำนวน 8 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ทักษะการพิมพ์อักษรเป็นเหยา

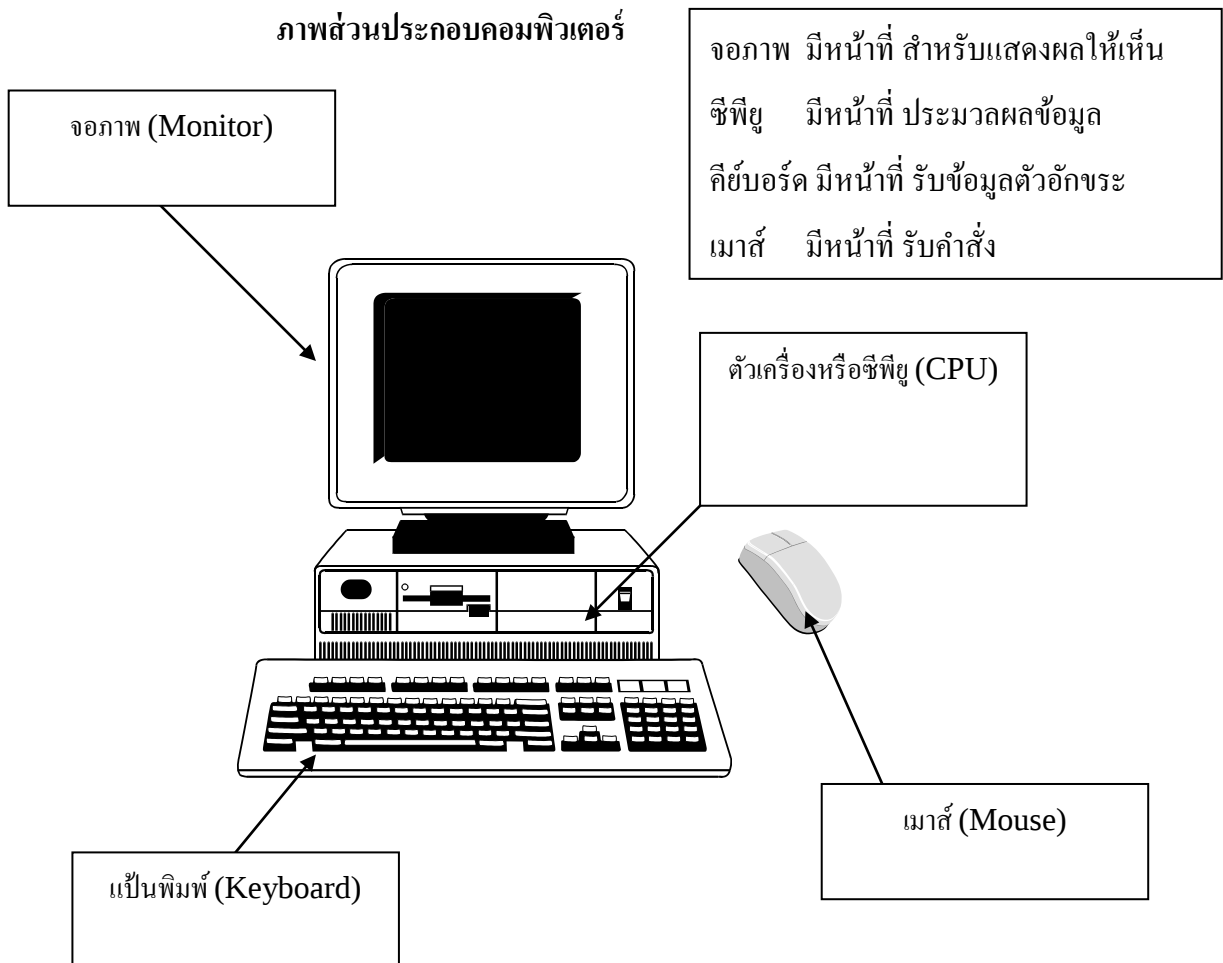
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การพิมพ์เป็น ๆ ใ ำ พะ ร น ย บ ล

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การพิมพ์เป็น ผ ป แ อ ิ ี ท ม ไ ผ

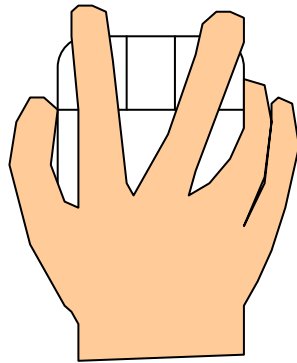
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การพิมพ์เป็น ภ ถ ุ ู ี ค ต จ ข ช ษ

ตัวอย่างสาระความรู้

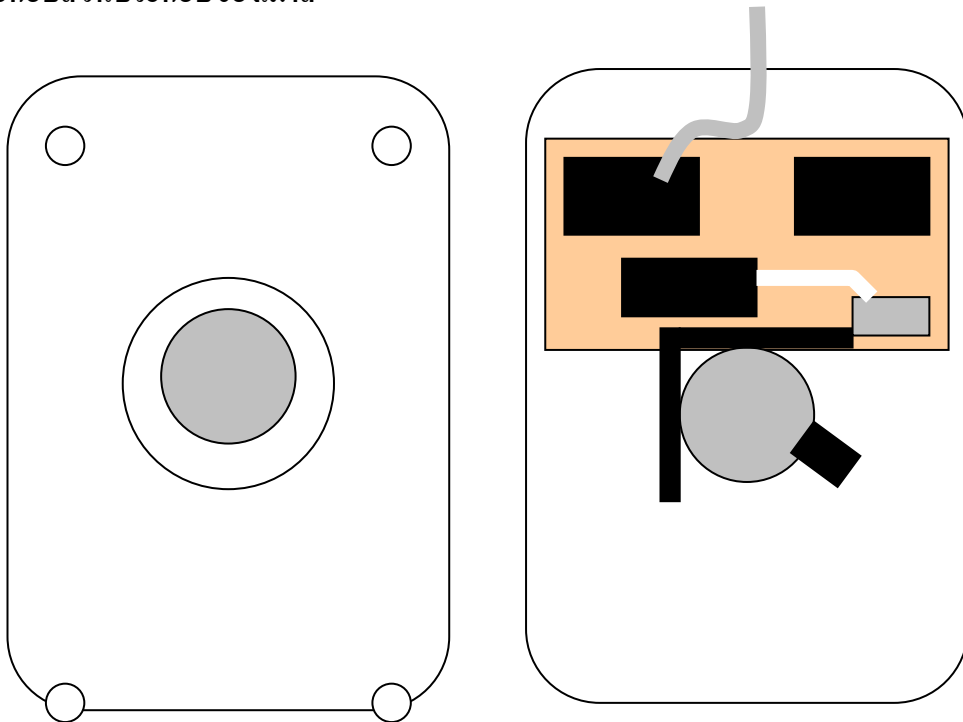
ภาพส่วนประกอบคอมพิวเตอร์



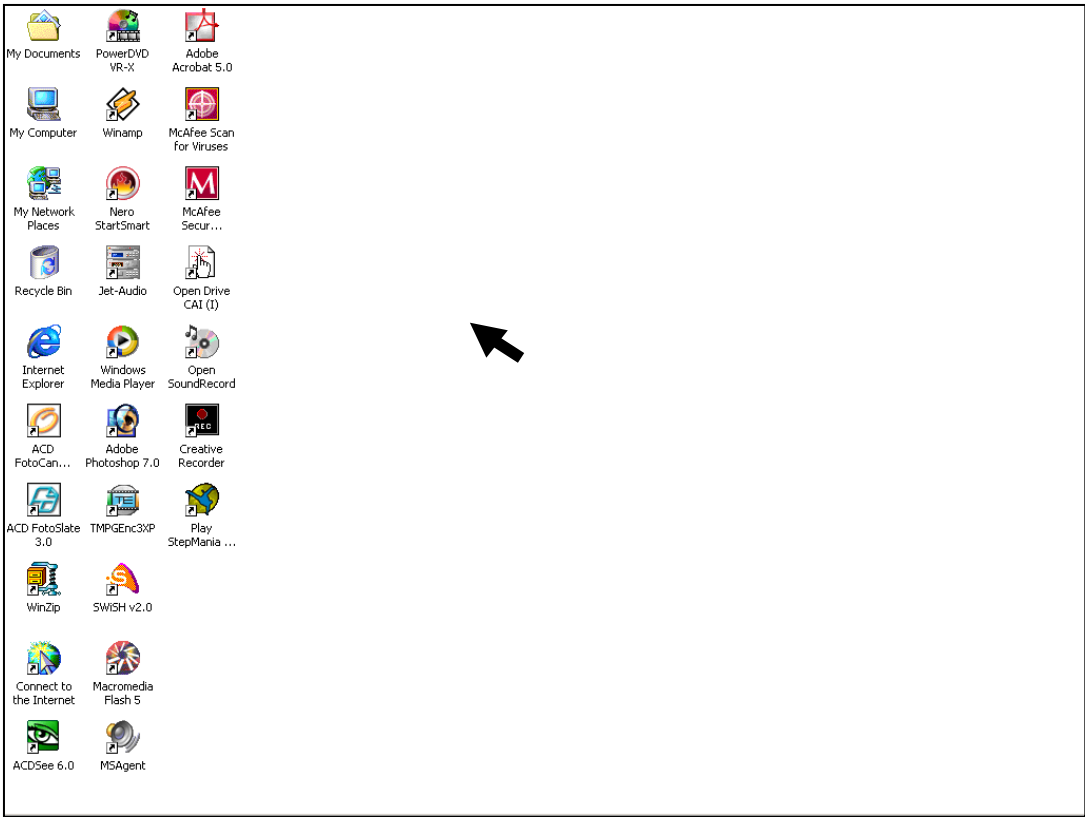
ภาพประกอบวิธีการวางมือในการใช้เมาส์



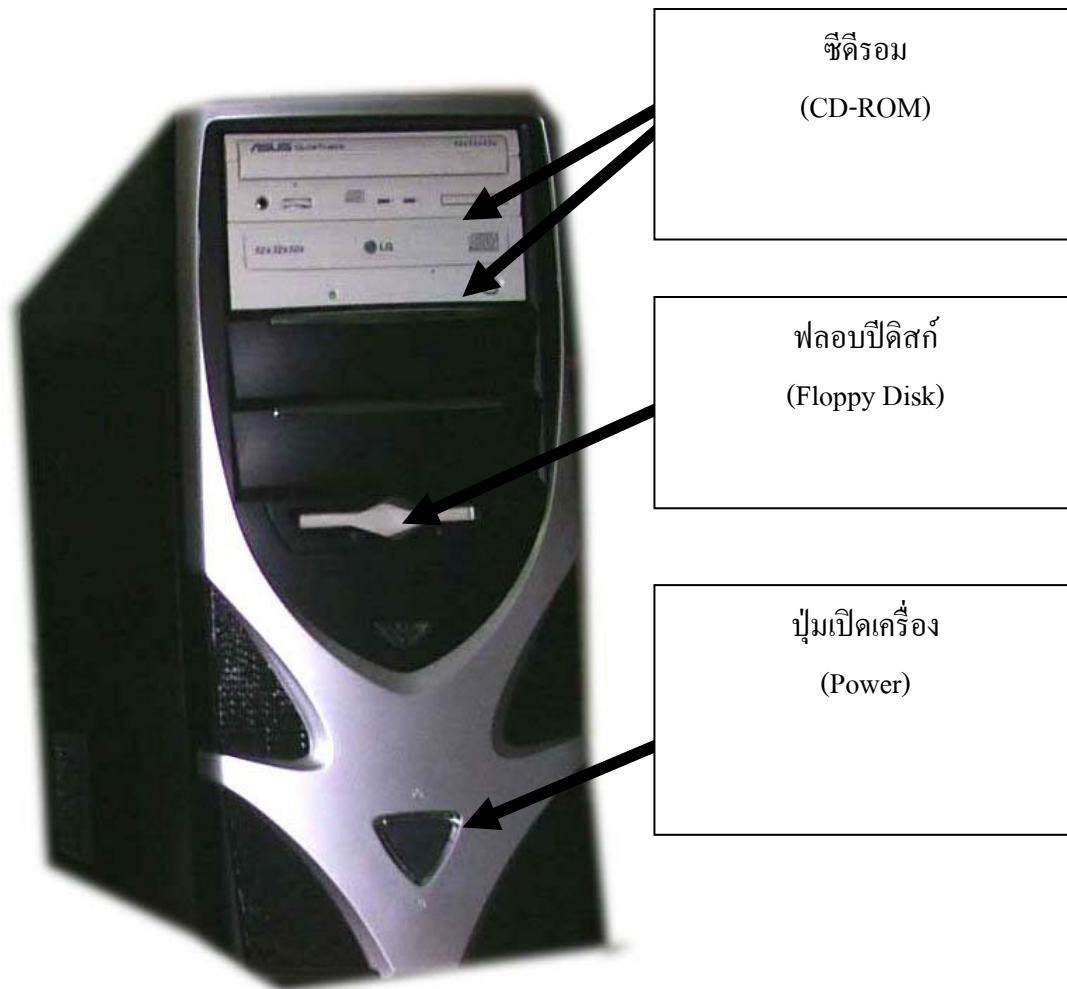
ภาพประกอบส่วนประกอบของเมาส์



ภาพประกอบสัญลักษณ์เมาส์



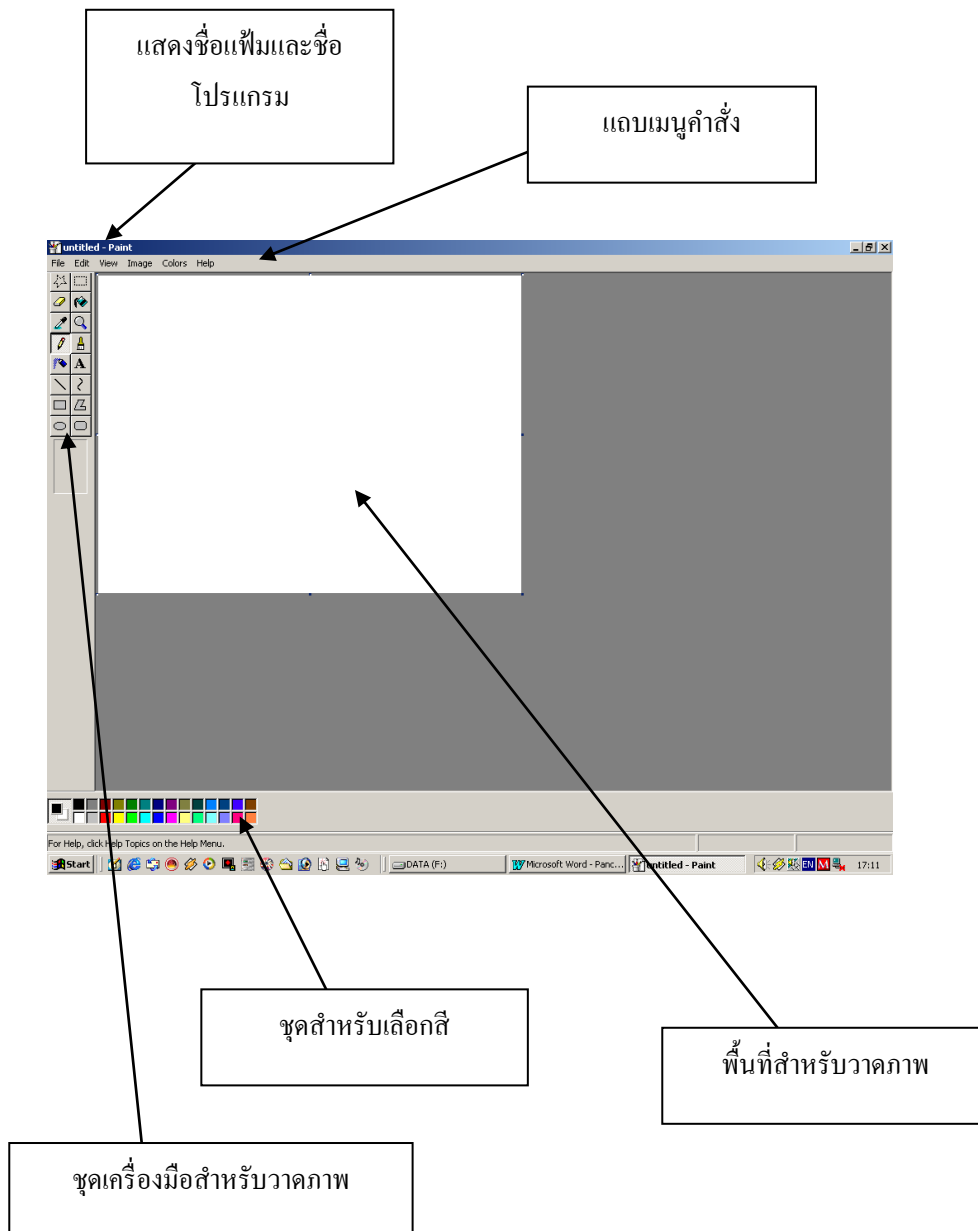
ภาพประกอบส่วนต่างๆ ของ CPU



ตัวอย่างโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 1

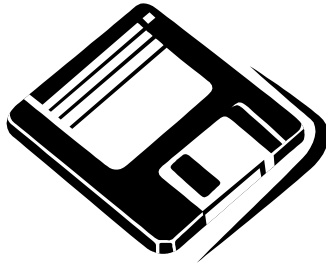
การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Paint

โปรแกรม Paint เป็นโปรแกรมสำหรับวาดภาพ แก้ไขภาพ ซึ่งโปรแกรมนี้จะมีในทุก เครื่องที่ติดตั้งวินโดว เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมสำหรับการฝึกใช้เมาส์ เนื่องจากมีเครื่องมือหลายอย่างเพื่อให้สามารถใช้งานเมาส์ได้ดียิ่งขึ้น ส่วนประกอบของโปรแกรมหาดังต่อไปนี้



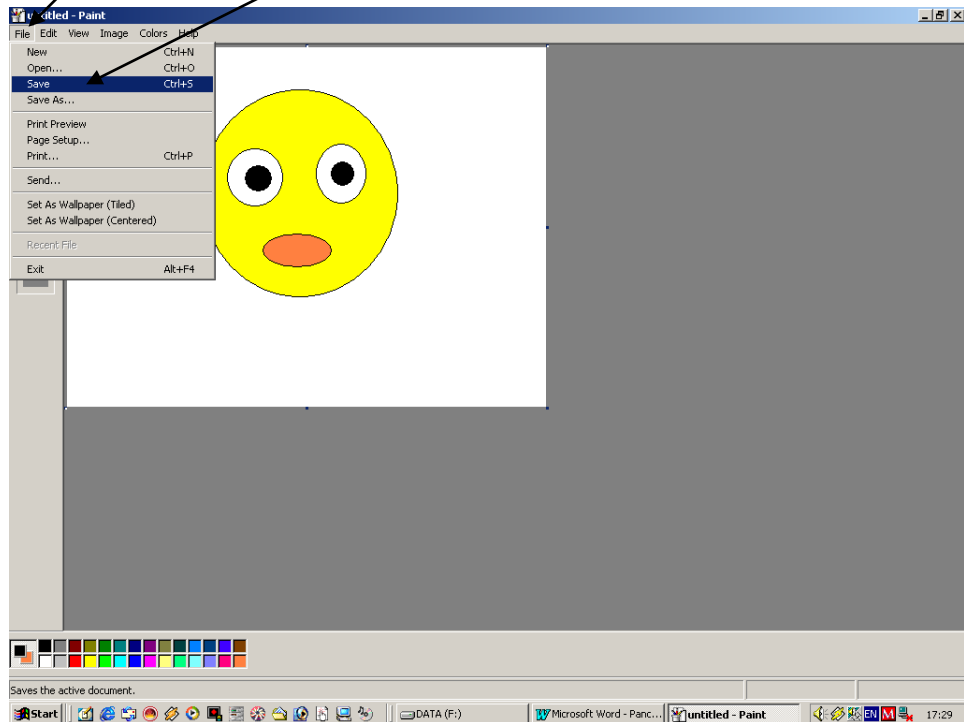
การบันทึกข้อมูล

เมื่อเราทำงานเสร็จแล้วหรือยังไม่เสร็จแต่ต้องการหยุดทำงาน เราต้องจัดเก็บงานที่เราทำไว้ก่อน โดยการบันทึกข้อมูลลงดิสก์

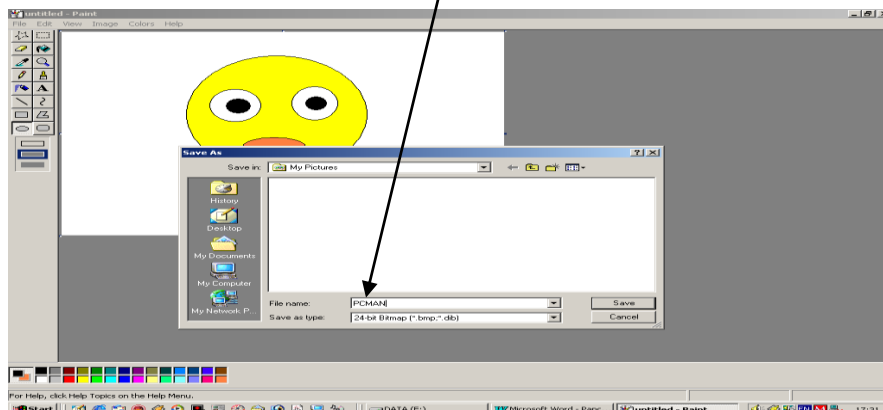


แผ่นนี้จะเก็บข้อมูลเราไว้เพื่อให้เราสามารถนำกลับมาใช้งานได้ต่อไปมีวิธีการบันทึกดังนี้

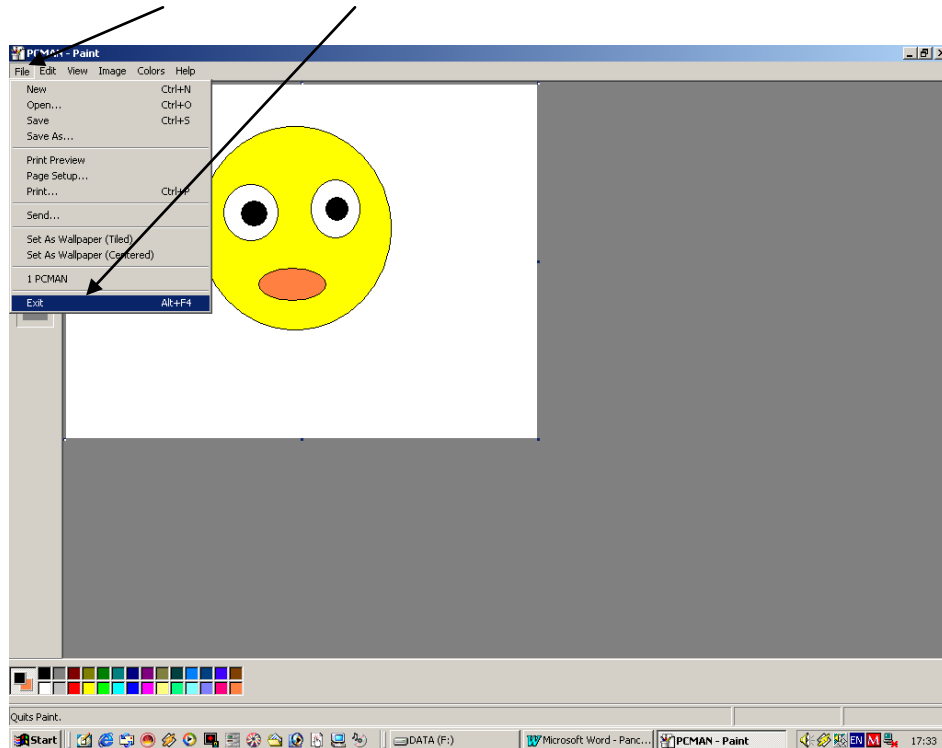
1. คลิกที่เมนู File แล้วเลือกคำสั่ง Save ดังรูป
- 2.



2. ตั้งชื่อข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษว่า PCMAN ดังรูป ข้อมูลของเราจะถูกเก็บไว้เรียบร้อยแล้ว



3. เลือกคำสั่ง File แล้วเลือก Exit เพื่อปิดโปรแกรม Paint



ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 2

ตัวอย่างกำหนดการสอน

หน่วยที่ 1 เรื่อง โรงเรียนของฉัน จำนวน 5 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ข้อมูลใกล้ตัว

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การเก็บรักษาข้อมูล

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง ความสำคัญของข้อมูล

หน่วยที่ 2 เรื่อง ฮาร์ดแวร์ จำนวน 7 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ความหมายของฮาร์ดแวร์

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ความสำคัญของฮาร์ดแวร์

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง อุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบหลักคอมพิวเตอร์

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง อุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ

หน่วยที่ 3 เรื่อง ซอฟต์แวร์ จำนวน 6 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ความหมายของซอฟต์แวร์

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ซอฟต์แวร์มาจากไหน

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง ประเภทของซอฟต์แวร์

หน่วยที่ 4 เรื่อง ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ จำนวน 11 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง มารู้จักกับวินโดวส์กันเถอะ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ส่วนประกอบของ Desktop

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง เริ่มต้นใช้ Windows กันเถอะ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การจัดการกับหน้าต่าง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง มารู้จักกับไฟล์และโฟลเดอร์กันเถอะ

หน่วยที่ 5 เรื่อง การใช้โปรแกรมประยุกต์บนวินโดวส์ จำนวน 8 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ฝึกพิมพ์ด้วยโปรแกรม Notepad

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ฝึกพิมพ์ด้วยโปรแกรม Notepad

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การใช้เครื่องคำนวณ Calculator

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การใช้โปรแกรม Paint

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การใช้โปรแกรม Paint

ตัวอย่างสาระความรู้

อุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบหลักคอมพิวเตอร์

หน่วยประมวลผลหลัก (CPU)

ทำหน้าที่ในการควบคุมการประมวลผลข้อมูลต่างๆ ซึ่งรวมถึงการอ่าน การคำนวณ และแปลคำสั่งสัญญาณต่างๆ ที่ได้จากอุปกรณ์ Input และอุปกรณ์ในการเก็บข้อมูลอย่างเช่น Hard Disk และ RAM เพื่อให้ได้ข้อมูลที่นำไปแสดงผล สำหรับซีพียูนี้นับว่าเป็นปัจจัยแรกๆ ที่ผู้ซื้อควรจะต้องมอง เพราะว่ามันจะบ่งบอกถึงประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นๆ ได้ดีที่สุด ว่าซีพียูตัวนี้ความเร็วขนาดนี้น่าจะใช้งานในระดับไหนได้ดี โดยมักจะแบ่งการใช้งานเป็นหลัก เช่น ใช้งานเอกสารทั่วไป เล่นเกม 3D, 2D ที่มีความละเอียดสูงๆ หรือใช้งานทางด้านมัลติมีเดียความบันเทิงต่างๆ สำหรับซีพียูที่ออกมาวางขายในปัจจุบันนั้นก็จะมีอยู่ 2 ค่าย ได้แก่ ค่ายอินเทล และ ค่ายเอเอ็มดี โดยอินเทลจะมาด้วยซีพียู Intel Pentium4 กับ Intel celeron กับซี็อกเก็ต 478 ที่จะรองรับกับความเร็วบัส (FSB) ที่ 400, 533 และ 800MHz ส่วนซีพียูจากค่าย เอเอ็มดี นั้นก็จะมาด้วย AMD Athlon XP กับซี็อกเก็ต 462 ที่รองรับความเร็วบัส (FSB) ตั้งแต่ 200, 266 และ 333MHz และ AMD Athlon64 กับซี็อกเก็ต 754 ที่รองรับความเร็วบัส (FSB) 1600MHz



ซีพียู(CPU)

เมนบอร์ด (Mainboard)

เป็นอุปกรณ์หลักในการเชื่อมต่ออุปกรณ์ต่างๆ เข้าไว้ด้วยกัน ซึ่งจะทำหน้าที่ในการรับ/ส่งข้อมูลจากอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้สามารถส่งผ่าน ข้อมูล ซึ่งกันและกันได้ โดยผ่านส่วนควบคุมนั้นคือ ชิพเซต (Chipset) เมื่อผู้ซื้อทำตกลงใจที่จะใช้งาน ซีพียู ตัวไหนแล้ว ต่อไปเราก็มาทำการเลือกซื้อ เมนบอร์ด ที่จะมาใช้งานร่วม กับ ตัวซีพียู เมนบอร์ดที่วางขายกันหลายรุ่นหลายยี่ห้ออาจจะทำให้ผู้ซื้อตาลายไปเลยก็ได้ เพราะไม่รู้จะเลือกใช้เมนบอร์ดรุ่นไหนตัวไหนดี สำหรับเมนบอร์ด ที่มีวางขายอยู่ใน บ้านเราก็จะมีรายชื่อดังต่อไปนี้ ABIT, Albatron, ASROCK, ASUS, DFI, ECS, Gigabyte, Intel, Iwill, LEMEL, MSI, SHUTTLE, MATSONIC และ P&A ซึ่งบางยี่ห้อก็จะทำเมนบอร์ดออกมารองรับกับซีพียูจากทั้งค่ายเลยก็มี

เมนบอร์ด (MAINBOARD)



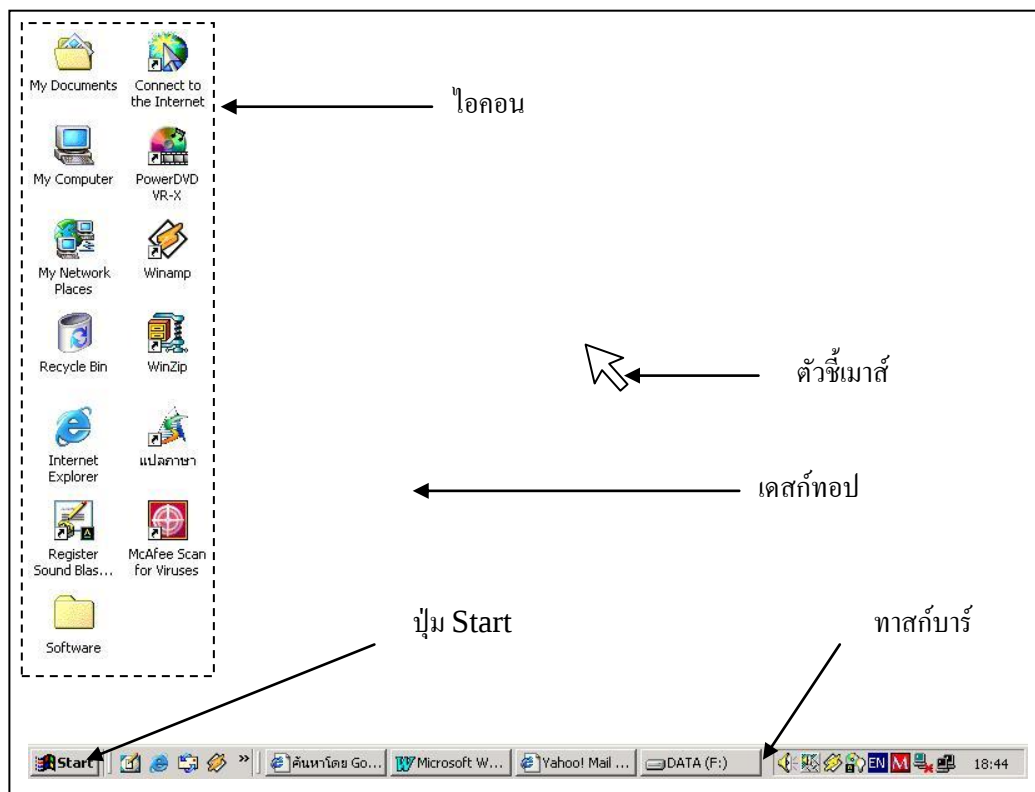
ฮาร์ดดิสก์ (HARDDISK)

เป็นตัวเก็บข้อมูลต่างๆ ที่ใช้งานในระบบของเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นแหล่งเก็บข้อมูลหลักของเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งถ้ามีความจุสูงๆ ก็สามารถที่จะเก็บข้อมูลได้ในปริมาณได้มากๆ จะว่าไปแล้ว ฮาร์ดดิสก์ที่ออกมาวางขายนั้นก็มีมากมายหลายยี่ห้อ ซึ่งแต่ละยี่ห้อก็จะมีคุณภาพที่ไม่ค่อยจะแตกต่างกันมากนัก รสนิยมการเลือกใช้ฮาร์ดดิสก์ของคนไทยอย่างเราๆ ก็คงจะดูที่ยี่ห้อ กับการรับประกันหลังการขายกันมากกว่า



ตัวอย่างฮาร์ดดิสก์

ไอคอน (ICON)



ไอคอน คือ สัญลักษณ์หรือรูปภาพที่ใช้แทนโปรแกรม ทำให้สามารถจดจำได้ง่าย การใช้งาน ไอคอนก็เพียงแค่ใช้เมาส์ดับเบิลคลิกที่ไอคอนเพื่อเรียกโปรแกรมที่ต้องการใช้งานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยทั่วไปไอคอนที่แสดงบนเดสก์ทอปจะมีดังต่อไปนี้



- My Documents เป็นไอคอนสำหรับเปิดโฟลเดอร์ My Documents เครื่องเปรียบเสมือนที่เก็บเอกสารต่าง ๆ



- My Computer เป็นไอคอนที่เก็บทรัพยากรต่าง ๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์เรา เช่น ฮาร์ดดิสก์ ฟลอปปีดิสก์ไดรฟ์ ซีดีรอมไดรฟ์ เครื่องพิมพ์ และอื่น ๆ



- My Network Places เป็นไอคอนที่จัดการเกี่ยวกับการเชื่อมต่อไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์อื่น ๆ หรือเรียกว่าเครือข่าย



- Recycle Bin เป็นถังขยะที่เก็บไฟล์ที่ต้องการลบก่อนการลบจริง ๆ สามารถเรียกคืนได้



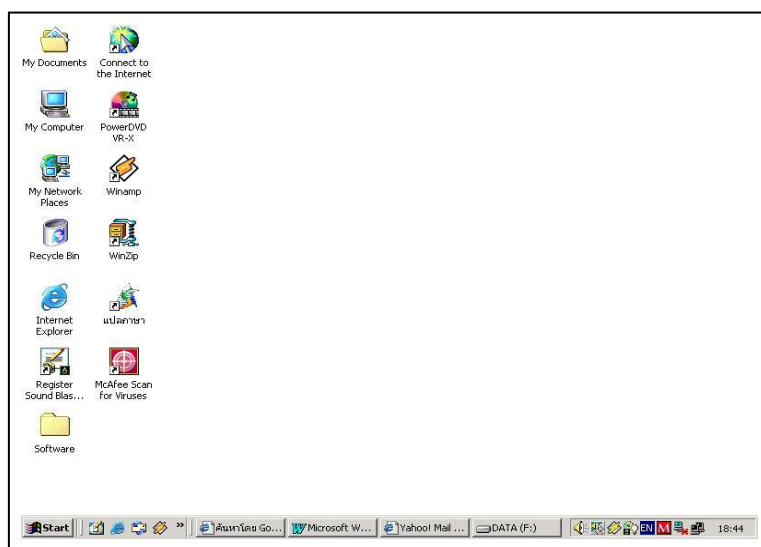
- Internet Explorer ใช้เรียกโปรแกรม Internet Explorer เพื่อใช้ในการเล่นอินเทอร์เน็ต

ตัวอย่างโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 2

เรื่อง การเริ่มต้นใช้งาน และการปิดโปรแกรมวินโดวส์

การเปิดใช้งานโปรแกรมวินโดวส์

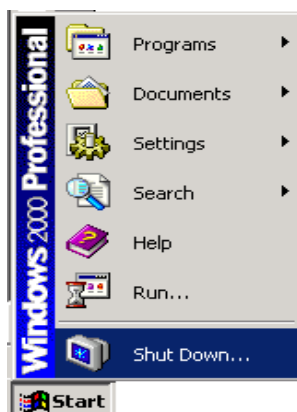
การเปิดใช้งานโปรแกรมวินโดวส์นั้น เนื่องจากโปรแกรมวินโดวส์เป็นโปรแกรมที่จะเข้าสู่ระบบอัตโนมัติเมื่อเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งาน ดังนั้นเราจึงควรตรวจสอบให้ดูว่าเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมใช้งานหรือไม่ ซึ่งเมื่อเราเปิดเครื่องแล้วให้รอนจนกว่าจะปรากฏภาพที่แสดงตัวอย่างนี้ ซึ่งแต่ละเครื่องอาจจะไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการติดตั้งโปรแกรมอื่น ๆ และการปรับแต่งเดสก์ทอปของแต่ละคน แต่ให้สังเกตว่าลักษณะภาพนี้คือพร้อมที่จะใช้งาน



ปุ่ม Start



ปุ่ม Start เป็นปุ่มที่อยู่บนทาสก์บาร์ตรงมุมด้านล่างซ้ายของหน้าจอ เมื่อนำเมาส์มาค้างไว้เฉย ๆ จะปรากฏข้อความว่า “ Click here to begin” ซึ่งเป็นการแนะนำให้กดที่ปุ่มนี้เพื่อ เริ่มต้นใช้งาน เมื่อเราคลิกเมาส์ที่ปุ่มนี้จะปรากฏคำสั่งต่าง ๆ ที่ซ่อนอยู่ภายในดังนี้



Programs ใช้เปิดเมนูของโปรแกรมต่าง ๆ

Documents ใช้เปิดเอกสารที่เคยเปิดทำงานมาแล้ว

Settings ใช้ปรับแต่งวินโดวส์ให้เหมาะสมกับ

Search ใช้สำหรับค้นหาไฟล์ข้อมูลและโฟลเดอร์

Help ใช้สำหรับแสดงข้อมูลคำอธิบายการใช้งาน

Run ใช้สำหรับเปิดโปรแกรมที่ไม่มีรายชื่อใน Start

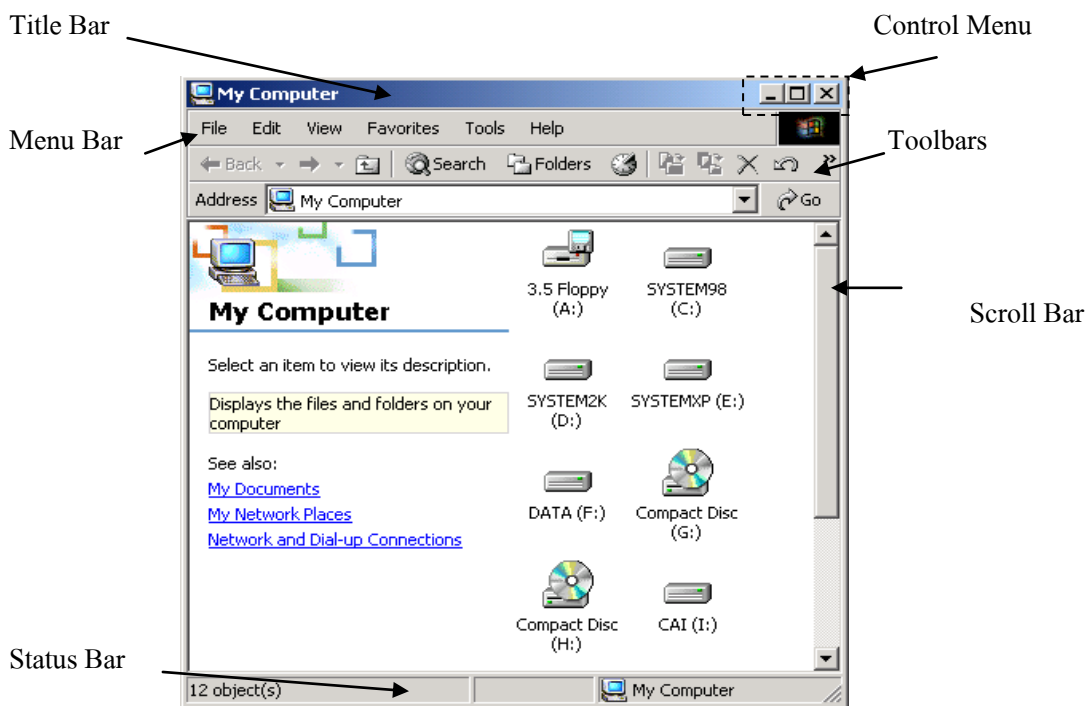
Shut Down ใช้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

การปิดใช้งานโปรแกรมวินโดวส์

เมื่อเราต้องการเลิกใช้งานทุกครั้งจะต้องปิดหน้าต่างโปรแกรมต่าง ๆ ทั้งหมดก่อนแล้วคลิกที่ปุ่ม Start เลือกคำสั่ง Shut Down เพื่อเลือกการทำงาน หลังจากเลือกคำสั่งแล้วให้ตรวจสอบคำสั่งอีกครั้งว่าอยู่ในตำแหน่งของ Shut Down หรือไม่ ถ้าอยู่ในตำแหน่งแล้วให้กดปุ่ม OK และรอจนกว่าเครื่องจะปิดการทำงานอัตโนมัติ

เรื่อง การจัดการหน้าต่างโปรแกรมในลักษณะต่าง ๆ

ส่วนประกอบของหน้าต่าง



Title Bar คือ แถบแสดงชื่อของโปรแกรมที่กำลังเปิดใช้งานอยู่ในขณะนั้น ตัวอย่างนี้คือ

My Computer

Menu Bar คือ แถบที่เก็บคำสั่งหลักของการทำงานในโปรแกรมวินโดวส์

Toolbars คือ แถบเครื่องมือต่าง ๆ สำหรับการใช้งานโปรแกรมวินโดวส์ โดยจะแสดงเป็นไอคอนเล็ก ๆ เพื่อให้ใช้คำสั่งได้สะดวกยิ่งขึ้นไม่ต้องคลิกที่ Menu Bar

Control Menu คือ ปุ่มที่ใช้ควบคุมตำแหน่งและขนาดของหน้าต่าง โดยมีปุ่มต่าง ๆ ดังนี้



Minimize ใช้สำหรับย่อขนาดของโปรแกรมให้เป็นแถบเล็ก ๆ บน

ทาสก์บาร์ เพื่อหยุดการทำงานชั่วคราว

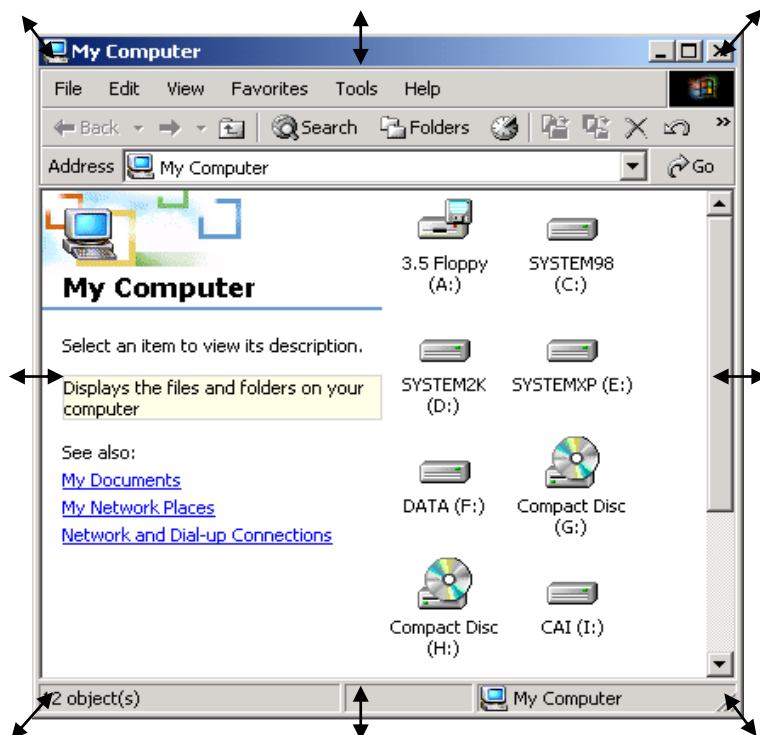
 Maximize ใช้สำหรับขยายขนาดของหน้าต่างให้มีขนาดใหญ่สุดเต็มจอภาพและจะเปลี่ยนเป็นปุ่ม

 เรียกว่าปุ่ม Restore ทำหน้าที่ปรับขนาดให้คืนสู่ขนาดปกติก่อนขยาย

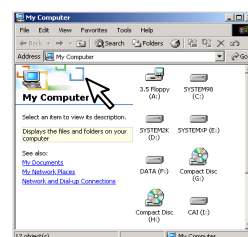
 ปุ่ม Close ใช้สำหรับปิดหน้าต่างโปรแกรมที่กำลังเปิดใช้งานอยู่

การปรับขนาดของหน้าต่างด้วยเมาส์

นอกจากการใช้ปุ่มควบคุมหน้าต่างทั้ง 4 ปุ่มที่ได้กล่าวไปแล้วนั้น เรายังสามารถปรับขนาดของหน้าต่างให้เป็นไปตามความต้องการได้ด้วยการใช้เมาส์ ซึ่งมีวิธีการดังนี้คือ ให้นำเมาส์พอยเตอร์ (รูปเมาส์ที่แสดงอยู่บนหน้าจอ) ไปยังเส้นขอบของหน้าต่าง จากนั้นเมาส์พอยเตอร์จะเปลี่ยนเป็นลูกศรสองหัว จากนั้นให้คลิกค้างไว้แล้วลาก  เพื่อเปลี่ยนขนาดของหน้าต่าง โดยการทำที่ละด้าน ถ้าต้องการทำ 2 ด้านพร้อมกัน ให้ลากตรงมุมใดมุมหนึ่งเพื่อเปลี่ยนขนาดดังภาพ



การเคลื่อนย้ายหน้าต่างด้วยเมาส์



เมื่อต้องการย้ายให้นำเมาส์พอยเตอร์ไปยังแถบสีของ Title Bar คลิกไว้แล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์ ระวังการลากอาจทำให้นหน้าต่างออกไปนอกพื้นที่การทำงานเพราะการแก้ไขทำได้ยาก

ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ตัวอย่างกำหนดการสอน

หน่วยที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด จำนวน 8 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การเรียกใช้งานโปรแกรม Word

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าจอในโปรแกรม Word

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง เตรียมความพร้อมก่อนการใช้งาน

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การใช้เมนูและแถบเครื่องมือ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การเลิกใช้งานและออกจากโปรแกรม Word

หน่วยที่ 2 เรื่อง การสร้างเอกสารด้วย Word จำนวน 12 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การสร้างเอกสาร

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การเลื่อนตำแหน่งไปที่ส่วนต่าง ๆ ของเอกสาร

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การป้อนข้อความ/การพิมพ์แทรก/การพิมพ์ทับ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การคัดลอกและการย้ายข้อความ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การยกเลิกคำสั่งและการใช้คำสั่งที่ยกเลิก

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 6 เรื่อง การบันทึกเอกสารลงสื่อบันทึกข้อมูล

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 7 เรื่อง การเปิดแฟ้มเอกสาร

หน่วยที่ 3 เรื่อง การตกแต่งเอกสาร จำนวน 12 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรและปรับขนาด

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การใช้เครื่องมือวาดภาพตกแต่งเอกสาร

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การใช้ข้อความศิลป์

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การแทรกรูปภาพ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง กรอบและลาย

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 6 เรื่อง การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ

หน่วยที่ 4 เรื่อง ตารางและการส่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ จำนวน 5 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การสร้างตาราง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การจัดการแถว และคอลัมน์

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การตกแต่งตาราง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

หน่วยที่ 5 เรื่อง การประยุกต์เพื่อใช้งานอาชีพ จำนวน 3 ชั่วโมง

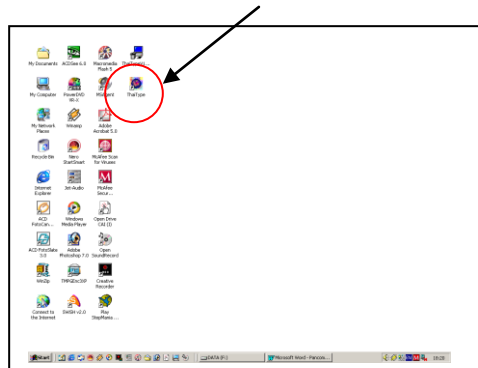
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การออกแบบใบปลิวโฆษณา

ตัวอย่างโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 3

โปรแกรม Thaitype

โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

- เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ให้นักเรียนดับเบิลคลิกที่ Thaitype บนหน้าจอ



- เมื่อเข้าสู่โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอดังนี้



การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

ก่อนเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เพื่อสร้างเอกสารรายงานต่าง ๆ เราจำเป็นต้องรู้วิธีการเรียกใช้งาน ที่ถูกต้อง เพื่อให้ใช้โปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

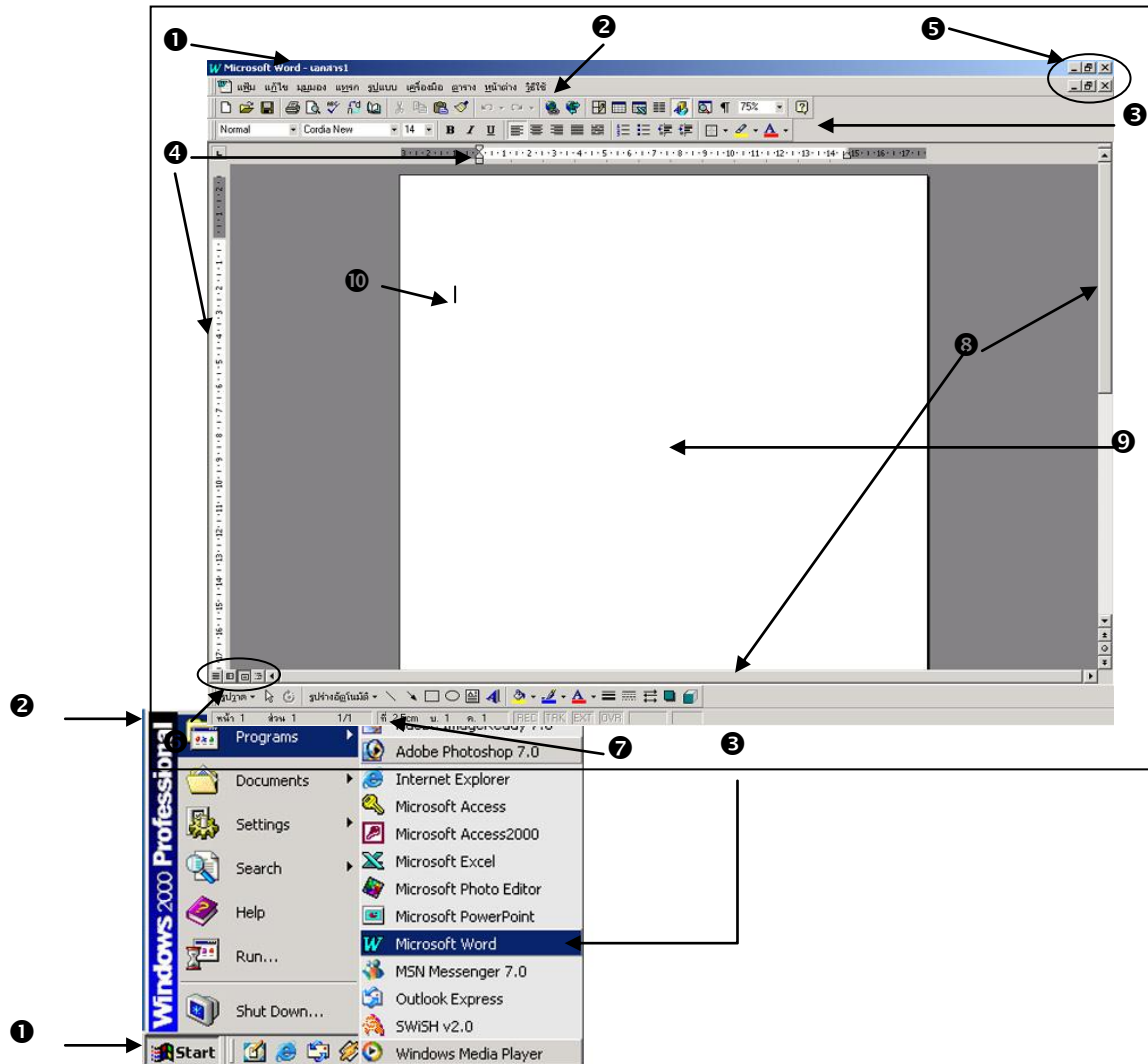
ขั้นตอนการเรียกใช้โปรแกรม

หลังจากที่เราเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นมาแล้ว การเรียกใช้งานโปรแกรม Word มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  ที่อยู่บนทาสก์บาร์ (Taskbar)

2. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่คำว่า Programs แล้วคลิกเลือกคำสั่ง  Microsoft Word

ส่วนประกอบหน้าจอของโปรแกรม Microsoft Word



1. แถบแสดงชื่อเรื่อง (Title Bar) แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อเอกสารที่กำลังใช้งานอยู่
2. แถบเมนู (Menu Bar) แสดงรายการคำสั่งหลักที่อยู่ในรูปแบบของเมนู คลิกเมื่อต้องการใช้
3. แถบเครื่องมือ (Toolbars) เก็บคำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ ในรูปของปุ่มเพื่อให้ใช้งานได้ง่าย
4. ไม้บรรทัด (Ruler) แสดงความกว้างยาวของกระดาษ ตั้งแท็บ ย่อหน้า ตั้งค่ากระดาษ
5. เมนูควบคุม (Control Menu) ใช้สำหรับควบคุมขนาดของหน้าต่างโปรแกรมและเอกสาร
6. ปุ่มมุมมอง (View Button) ในสำหรับมองเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ

7. แถบแสดงสถานะ (Status Bar) แสดงสถานะการทำงาน เช่น จำนวนหน้า จำนวนคอลัมน์
8. แถบเลื่อน (Scroll Bar) ใช้สำหรับเลื่อนดูหน้าเอกสารที่ไม่สามารถแสดงได้ในหน้าเดียว ซึ่งสามารถเลื่อนได้ทั้งบน ล่าง ซ้าย ขวา
9. พื้นที่สำหรับการพิมพ์ (Text Area) เป็นส่วนที่ใช้ในการพิมพ์และแสดงข้อความ
10. ตำแหน่งการพิมพ์ (Insertion Point) แสดงตำแหน่งเริ่มต้นในการพิมพ์ข้อความ

เรื่อง การใช้เมนูและแถบเครื่องมือ

แถบเมนู (Menu Bar)

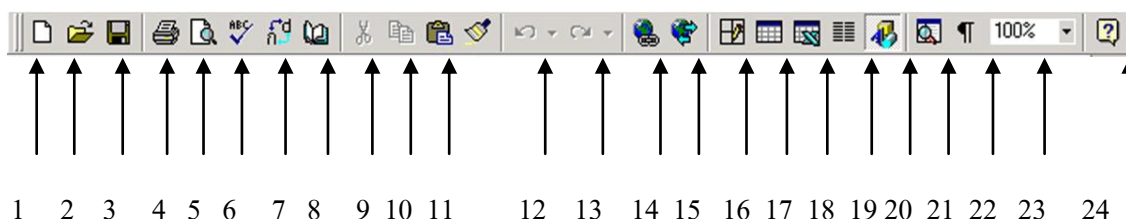
แถบเมนูเป็นที่เก็บคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรม การเรียกใช้งานแถบเมนูทำได้โดยการเลื่อนเมาส์มาวางที่ชื่อเมนูที่ต้องการเปิด แล้วเลื่อนเมาส์ไปตามรายการคำสั่ง เมื่อต้องการใช้ คำสั่งใด ๆ ก็ให้คลิกเมาส์ที่คำสั่งนั้น โปรแกรมก็จะทำการเรียกใช้งานคำสั่งนั้น ๆ ถ้าคำสั่งนั้นมีเมนูย่อย ๆ โปรแกรมก็จะแสดงรายการคำสั่งย่อย ๆ ออกมาให้เลือกต่อไป

โปรแกรมเวิร์ดทุกรุ่น จะมีแถบเมนูคล้าย ๆ กันคือ แฟ้ม, แก้ไข, มุมมอง, แทรก, รูปแบบ, เครื่องมือ, ตาราง, หน้าตา, วิธีใช้ แต่ละเมนูมีคำสั่งการใช้งานแตกต่างกันออกไป

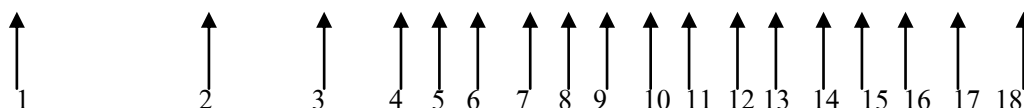
แถบเครื่องมือ (Toolbars)

แถบเครื่องมือ เป็นสัญลักษณ์ (Icon) ที่ใช้แทนคำสั่งต่าง ๆ แถบเครื่องมือที่โปรแกรมได้จัดเตรียมไว้ให้นั้นมีอยู่มากมายหลายชุดด้วยกัน แต่แถบเครื่องมือเหล่านี้จะไม่ได้ถูกแสดงให้เห็นทั้งหมดในโปรแกรมเวิร์ด จะแสดงเพียง 2 ชุด ที่ใช้งานประจำ คือ มาตรฐาน และ จัดรูปแบบ ซึ่งมีรายการคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

แถบเครื่องมือ มาตรฐาน



ลำดับที่	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อภาษาไทย	หน้าที่
1	New	สร้าง	สร้างเอกสารใหม่
2	Open	เปิด	เปิดเอกสารเดิมที่เคยมีการบันทึกไว้
3	Save	บันทึก	บันทึกเอกสารลงดิสก์
4	Print	พิมพ์	พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์แบบด่วน
5	Print Preview	ตัวอย่างก่อนพิมพ์	แสดงตัวอย่างเอกสารก่อนการพิมพ์จริง
6	Spelling&Gamma	สะกดและไวยากรณ์	ตรวจสอบการสะกดคำและไวยากรณ์
7	Toggle E/T	สลับตัวอักษร	สลับตัวอักษรระหว่างภาษาอังกฤษ/ไทย
8	Thai Dictionary	พจนานุกรม	เปิดพจนานุกรมในเครื่อง
9	Cut	ตัด	ลบข้อความที่เลือก
10	Copy	คัดลอก	คัดลอกข้อความที่เลือกเก็บในคลิปบอร์ด
11	Paste	วาง	วางข้อความที่เก็บในคลิปบอร์ด
12	Undo	เลิกทำ	ยกเลิกคำสั่งรายการที่ผ่านมา
13	Redo	ทำซ้ำ	ทำคำสั่งที่ถูกยกเลิกอีกครั้ง
14	Hyperlink	แทรกการเชื่อมโยง	สร้างตำแหน่งที่ต้องการเชื่อมโยงไปยังเอกสารอื่น
15	Web Toolbar	แถบเครื่องมือ Web	แสดง/ซ่อน แถบเครื่องมือ Web
16	Tables and Borders	ตารางและเส้นขอบ	แสดง/ซ่อน แถบเครื่องมือตาราง
17	Insert Table	แทรกตาราง	สร้างตาราง
18	Insert Excel	แทรกงาน Excel	แทรกตารางข้อมูลจากโปรแกรม Excel
19	Columns	สดมภ์	จัดข้อความแบบหลายคอลัมน์
20	Drawing	รูปวาด	แสดง/ซ่อน เครื่องมือในการวาดภาพ
21	Document Map	แมปเอกสาร	แสดง/ซ่อน แผนที่เอกสาร
22	Show/Hide	ซ่อน/แสดง	แสดง/ซ่อนสัญลักษณ์พิเศษ
23	Zoom	ย่อ/ขยาย	การย่อและการขยายขนาดเอกสารในการมอง
24	Office Assistant	ผู้ช่วย Office	แสดง/ซ่อนตัวการ์ตูนผู้ช่วย



ลำดับที่	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อภาษาไทย	หน้าที่
1	Style	ลักษณะ	แสดงหรือเปลี่ยนรูปแบบของข้อความ
2	Font	แบบอักษร	เปลี่ยนแบบของตัวอักษร
3	Font Size	ขนาดอักษร	เปลี่ยนขนาดของตัวอักษร
4	Bold	ตัวหนา	กำหนดให้ตัวอักษรเป็นตัวหนา
5	Italic	ตัวเอียง	กำหนดให้ตัวอักษรเป็นตัวเอียง
6	Underline	ขีดเส้นใต้	กำหนดให้ตัวอักษรมีขีดเส้นใต้
7	Align Left	จัดชิดซ้าย	จัดข้อความชิดซ้าย
8	Center	กึ่งกลาง	จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง
9	Align Right	จัดชิดขวา	จัดข้อความชิดขวา
10	Justify	ชิดขอบ	จัดข้อความให้ชิดขอบซ้ายและขวาให้เท่า ๆ กัน
11	Thai Justify	จัดคำแบบไทย	จัดข้อความให้ชิดขอบซ้ายและขวาโดยมีการเพิ่มระยะห่างของตัวอักษร
12	Numbering	ลำดับเลข	เติมเลขลำดับในข้อความ
13	Bullets	สัญลักษณ์หัวข้อ	เติมจุดหรือสัญลักษณ์หน้าข้อความ
14	Decrease Indent	ลดการเยื้อง	เลื่อนย่อหน้าไปทางซ้าย 1 ชั้น
15	Increase Indent	เพิ่มการเยื้อง	เลื่อนย่อหน้าไปทางขวา 1 ชั้น
16	Outside Border	ภายนอกขอบ	เพิ่มหรือลบขอบให้กับข้อความ หรือตาราง
17	Highlight	เน้น	เติมแถบสีเพื่อเน้นข้อความ
18	Font Color	สีแบบอักษร	กำหนดสีให้กับตัวอักษรที่พิมพ์

ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

ตัวอย่างกำหนดการสอน

หน่วยที่ 1 เรื่อง มารู้จักกับโปรแกรมนำเสนอผลงานกันเถอะ จำนวน 6 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ลักษณะของผลงานที่ต้องการนำเสนอ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การเรียกใช้โปรแกรม Power Point

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การใช้เมนูและแถบเครื่องมือ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การปิดแฟ้มและออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 2 เรื่อง การจัดการสไลด์ จำนวน 12 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การสร้างสไลด์แบบต่าง ๆ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การเลื่อนไปยังส่วนต่าง ๆ ของงานนำเสนอ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การตกแต่งข้อความ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การลบหรือเติมบุลเล็ต

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง คัดลอกรูปแบบของข้อความ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 6 เรื่อง การใช้เท็กซ์บ็อกซ์

หน่วยที่ 3 เรื่อง การตกแต่งสไลด์ จำนวน 8 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การกำหนดพื้นหลัง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การใช้เครื่องมือวาดภาพ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การใช้ข้อความศิลป์

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การแทรกรูปภาพ

หน่วยที่ 4 เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ จำนวน 6 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การกำหนดลักษณะการเปลี่ยนภาพ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การกำหนดลักษณะการแสดงของวัตถุ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การใส่เสียงให้กับแผ่นสไลด์และวัตถุ

หน่วยที่ 5 เรื่อง การนำเสนอข้อมูลกราฟแบบง่าย จำนวน 4 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การสร้างกราฟ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ส่วนประกอบของกราฟ

หน่วยที่ 6 เรื่อง การประยุกต์เพื่อใช้งานอาชีพ จำนวน 4 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การประยุกต์เพื่อใช้งาน

ตัวอย่างโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 4

เรื่อง การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point

ก่อนเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point เพื่อสร้างการนำเสนอต่าง ๆ เราจำเป็นต้องรู้วิธีการเรียกใช้งาน ที่ถูกต้อง เพื่อให้ใช้โปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการเรียกใช้โปรแกรม

หลักจากที่เราเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นมาแล้ว การเรียกใช้งานโปรแกรม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  ที่อยู่บนทาสก์บาร์ (Taskbar)
2. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่คำว่า Programs แล้วคลิกเลือกคำสั่ง

Microsoft  Power Point

การใช้เมนูและแถบเครื่องมือ

แถบเมนู (Menu Bar)

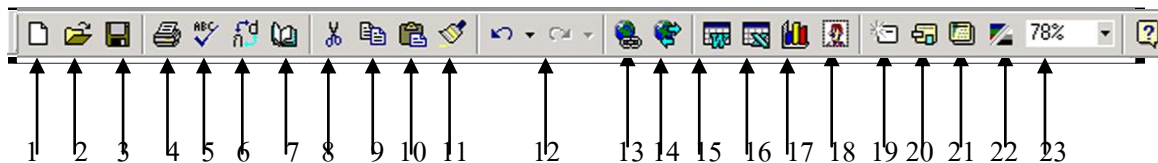
แถบเมนูเป็นที่เก็บคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรม การเรียกใช้งานแถบเมนูทำได้โดยการเลื่อนเมาส์มาวางที่ชื่อเมนูที่ต้องการเปิด แล้วเลื่อนเมาส์ไปตามรายการคำสั่ง เมื่อต้องการใช้ คำสั่งใด ๆ ก็ให้คลิกเมาส์ที่คำสั่งนั้น โปรแกรมก็จะทำการเรียกใช้งานคำสั่งนั้นๆ ถ้าคำสั่งนั้นมีเมนูย่อยๆ โปรแกรมก็จะแสดงรายการคำสั่งย่อยๆ ออกมาให้เลือกต่อไป

โปรแกรมเวิร์ดทุกรุ่น จะมีแถบเมนูคล้ายๆ กันคือ แฟ้ม, แก้ไข, มุมมอง, แทรก, รูปแบบ, เครื่องมือ, แสดงภาพนิ่ง, หน้าตา, วิธีใช้ แต่ละเมนูมีคำสั่งการใช้งานแตกต่างกันออกไป

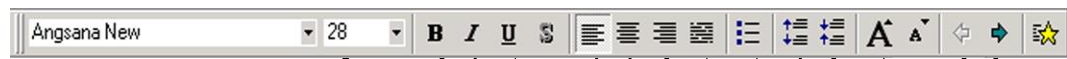
แถบเครื่องมือ (Toolbars)

แถบเครื่องมือ เป็นสัญลักษณ์ (Icon) ที่ใช้แทนคำสั่งต่าง ๆ แถบเครื่องมือที่โปรแกรมได้จัดเตรียมไว้ให้นั้นมีอยู่มากมายหลายชุดด้วยกัน แต่แถบเครื่องมือเหล่านี้จะไม่ได้ถูกแสดงให้เห็นทั้งหมดในโปรแกรมเวิร์ด จะแสดงเพียง 2 ชุด ที่ใช้งานประจำ คือ มาตรฐาน และ จัดรูปแบบ ซึ่งมีรายการคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

แถบเครื่องมือ มาตรฐาน



ลำดับที่	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อภาษาไทย	หน้าที่
1	New	สร้าง	สร้างเอกสารใหม่
2	Open	เปิด	เปิดเอกสารเดิมที่เคยมีการบันทึกไว้
3	Save	บันทึก	บันทึกเอกสารลงดิสก์
4	Print	พิมพ์	พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์แบบด่วน
5	Spelling&Gamma	สะกดและไวยากรณ์	ตรวจสอบการสะกดคำและไวยากรณ์
6	Toggle E/T	สลับตัวอักษร	สลับตัวอักษรระหว่างภาษาอังกฤษ/ไทย
7	Thai Dictionary	พจนานุกรม	เปิดพจนานุกรมในเครื่อง
8	Cut	ตัด	ลบข้อความที่เลือก
9	Copy	คัดลอก	คัดลอกข้อความที่เลือกเก็บในคลิปบอร์ด
10	Paste	วาง	วางข้อความที่เก็บในคลิปบอร์ด
11	Undo	เลิกทำ	ยกเลิกคำสั่งรายการที่ผ่านมา
12	Redo	ทำซ้ำ	ทำคำสั่งที่ถูกยกเลิกอีกครั้ง
13	Hyperlink	แทรกการเชื่อมโยง	สร้างตำแหน่งที่ต้องการเชื่อมโยงไปยังเอกสารอื่น
14	Web Toolbar	แถบเครื่องมือ Web	แสดง/ซ่อน แถบเครื่องมือ Web
15	Insert Word	แทรกงาน Word	ขอใช้ตารางแบบ Word
16	Insert Excel	แทรกงาน Excel	ขอใช้ตารางแบบ Excel
17	Insert Chart	แทรกแผนภูมิ	ขอใช้ตารางและข้อมูลจากโปรแกรม Chart
18	Insert Clip Art	แทรกภาพตัดปะ	ใส่ภาพสำเร็จรูปจาก Clip Art Gallery
19	New Slide	สร้างภาพนิ่ง	เพิ่มแผ่นสไลด์แบบ Auto Layout
20	Slide Layout	เค้าโครงภาพนิ่ง	เปลี่ยนแบบการจัดวางแบบใหม่
21	Apply Design	ใช้การออกแบบ	เลือกเทมเพลตเพื่อใช้ในการตกแต่งสไลด์
22	Black and White View	มุมมองขาวดำ	เปลี่ยนสีต่าง ๆ ในการนำเสนอให้เป็นสีขาว-ดำ
23	Zoom	ย่อ/ขยาย	การย่อและการขยายขนาดเอกสารในการมอง



ลำดับที่	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อภาษาไทย	หน้าที่
1	Font	แบบอักษร	เปลี่ยนแบบของตัวอักษร
2	Font Size	ขนาดอักษร	เปลี่ยนขนาดของตัวอักษร
3	Bold	ตัวหนา	กำหนดให้ตัวอักษรเป็นตัวหนา
4	Italic	ตัวเอียง	กำหนดให้ตัวอักษรเป็นตัวเอียง
5	Underline	ขีดเส้นใต้	กำหนดให้ตัวอักษรมีขีดเส้นใต้
6	Shadow	เงา	กำหนดให้ตัวอักษรมีเงาหรือยกเงา
7	Align Left	จัดชิดซ้าย	จัดข้อความชิดซ้าย
8	Center	กึ่งกลาง	จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง
9	Align Right	จัดชิดขวา	จัดข้อความชิดขวา
10	Thai Justify	จัดคำแบบไทย	จัดข้อความให้ชิดขอบซ้ายและขวาโดยมีการเพิ่มระยะห่างของตัวอักษร
11	Bullets	สัญลักษณ์หัวข้อ	เติมจุดหรือสัญลักษณ์หน้าข้อความ
12	Increase Paragraph Spacing	เพิ่มระยะย่อหน้า	เพิ่มช่องว่างระหว่างย่อหน้าให้มากขึ้น
13	Decrease Paragraph Spacing	ลดการเว้นบรรทัด	ลดช่องว่างระหว่างย่อหน้าให้น้อยลงของย่อหน้า
14	Increase Font Size	เพิ่มขนาดอักษร	เพิ่มขนาดตัวอักษรให้โตขึ้น
15	Decrease Font Size	ลดขนาดอักษร	ลดขนาดตัวอักษรให้เล็กลง
16	Promote	เลื่อนขึ้น	เลื่อนลำดับข้อความที่เลือกไว้ให้สูงขึ้นไป อีกลำดับหนึ่งโดยจะใช้มุมมอง Outline
17	Demote	ลดชั้น	เลื่อนลำดับข้อความที่เลือกไว้ให้ต่ำลงมา อีกลำดับหนึ่งโดยจะใช้มุมมอง Outline
18	Animation Effects	ลักษณะพิเศษ	กำหนดรูปแบบการเคลื่อนไหวของสิ่งต่าง ๆ

ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

ตัวอย่างกำหนดการสอน

หน่วยที่ 1 เรื่อง มารู้จักกับโปรแกรมตารางงานกันเถอะ จำนวน 7 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง งานที่จำเป็นต้องใช้โปรแกรมคำนวณ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การเรียกใช้โปรแกรม Excel

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง ส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Excel

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การใช้เมนูและแถบเครื่องมือ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง เวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 6 เรื่อง การปิดแฟ้มและออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 2 เรื่อง การทำงานกับเวิร์กชีต จำนวน 12 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ประเภทของข้อมูลในโปรแกรม Excel

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การป้อน การลบ และการแก้ไข

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง คำสั่งยกเลิกและทำซ้ำ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การเลื่อนเวิร์กชีต

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การย้ายและคัดลอก

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 6 เรื่อง การจัดการแถว คอลัมน์ และเซลล์

หน่วยที่ 3 เรื่อง การจัดรูปแบบข้อมูล จำนวน 12 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การจัดรูปแบบของข้อมูลบนเวิร์กชีต

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การกำหนดรูปแบบตัวอักษร

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การวางตำแหน่งข้อมูล

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การจัดรูปแบบโดยใช้ AutoFormat

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การกำหนดเส้นขอบให้กับเซลล์และกลุ่มเซลล์

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 6 เรื่อง การตกแต่งเวิร์กชีต

หน่วยที่ 4 เรื่อง สูตรและฟังก์ชัน จำนวน 7 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง สูตร

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การใช้สูตรคำนวณเบื้องต้น

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การใช้ฟังก์ชัน

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การใช้งาน AutoSum

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

ตัวอย่างโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 5

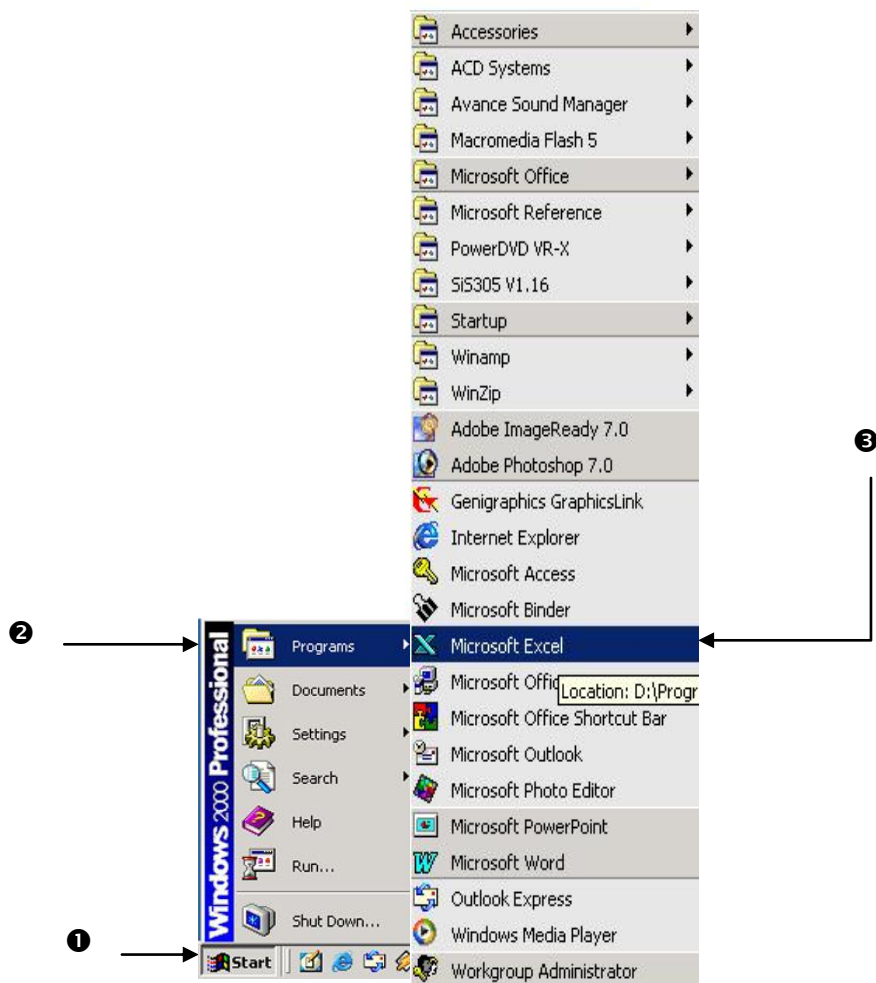
เรื่อง การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

ก่อนเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อสร้างการนำเสนอต่าง ๆ เราจำเป็นต้องรู้วิธีการเรียกใช้งาน ที่ถูกต้อง เพื่อให้ใช้โปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

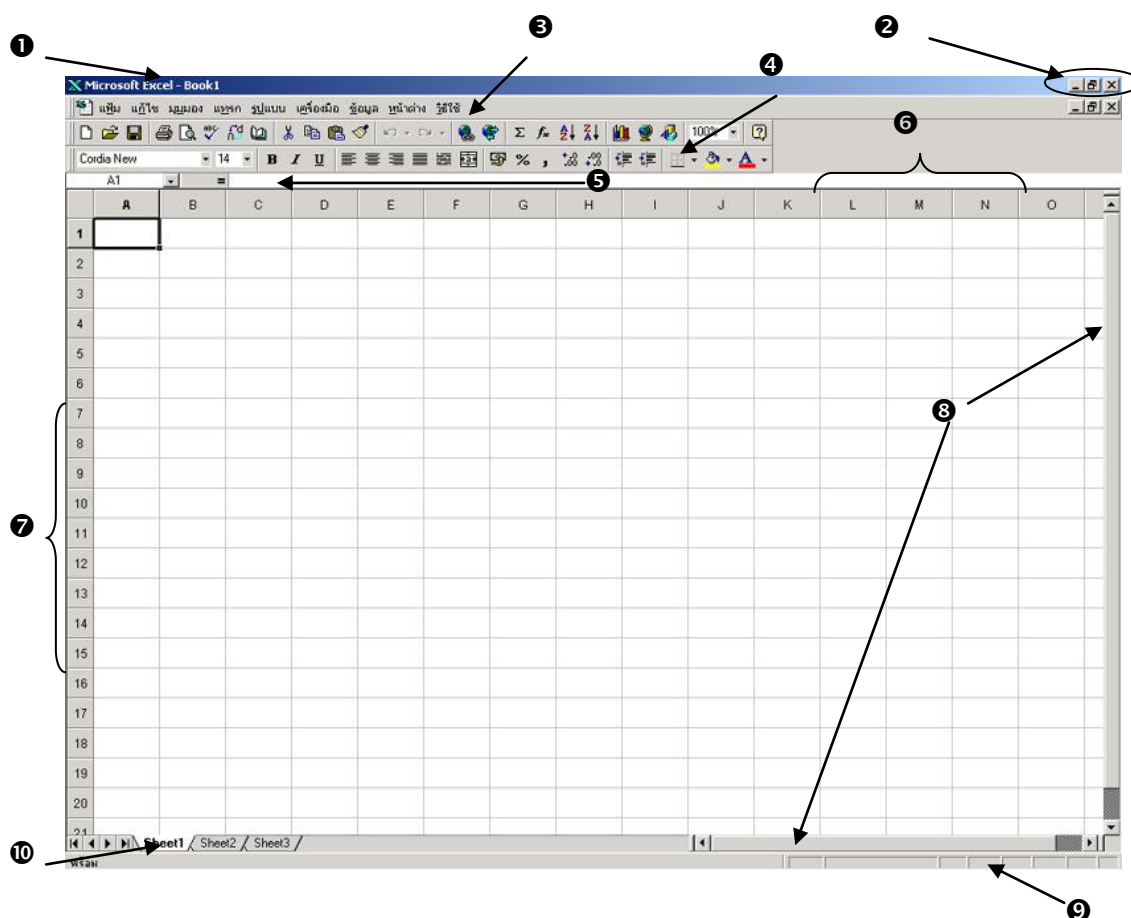
ขั้นตอนการเรียกใช้โปรแกรม

หลังจากที่เราเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นมาแล้ว การเรียกใช้งาน โปรแกรม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  ที่อยู่บนทาสก์บาร์ (Taskbar)
2. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่คำว่า Programs
3. คลิกเลือกคำสั่ง  Microsoft Excel ดังรูปต่อไปนี้



เรื่อง ส่วนประกอบหน้าจอของโปรแกรม Microsoft Excel

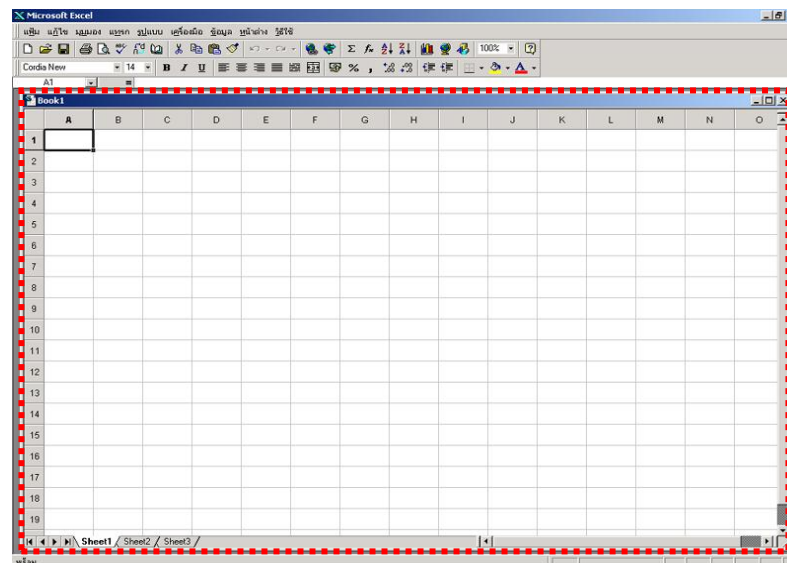


1. แถบแสดงชื่อเรื่อง (Title Bar) แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อแฟ้มที่กำลังใช้งานอยู่
2. เมนูควบคุม (Control Menu) ใช้สำหรับควบคุมขนาดของหน้าต่างโปรแกรม
3. แถบเมนู (Menu Bar) แสดงรายการคำสั่งหลักที่อยู่ในรูปแบบของเมนู คลิกเมื่อต้องการใช้
4. แถบเครื่องมือ (Toolbars) เก็บคำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ ในรูปของปุ่มเพื่อให้ใช้งานได้ง่าย
5. Formula Bar ใช้สำหรับป้อนและแสดงชื่อเซลล์ ข้อมูล สูตร และฟังก์ชัน ในส่วนที่เลือก
6. Column Name ใช้แสดงชื่อของคอลัมน์ในเวิร์กชีต ใน 1 เวิร์กชีต มีทั้งหมด 256 คอลัมน์
7. Row Number ใช้แสดงหมายเลขของแถวในเวิร์กชีต 1 เวิร์กชีต มี 65,536 แถว
8. แถบเลื่อน (Scroll Bar) ใช้สำหรับเลื่อนดูหน้าเอกสารที่ไม่สามารถแสดงได้ในหน้าเดียว ซึ่งสามารถเลื่อนได้ทั้งบน ล่าง ซ้าย ขวา
9. Status Bar แสดงสถานะการทำงานของโปรแกรม Excel
10. Sheet Tab หรือป้ายชื่อ เป็นส่วนที่ใช้บอกชื่อของเวิร์กชีตต่าง ๆ ที่อยู่ในเวิร์กบุ๊ก

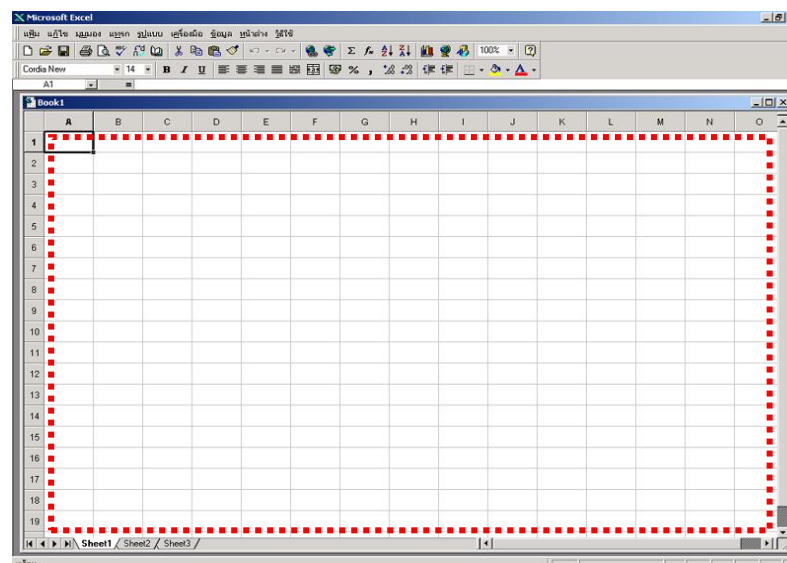
เรื่อง เวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต

เวิร์กบุ๊ก

เมื่อเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Excel โปรแกรมจะทำการเปิดเวิร์กบุ๊กใหม่เสมอ มีชื่อว่า Book1 ซึ่งเราสามารถจะทำการป้อนข้อมูลต่าง ๆ ได้ทันที ซึ่งชื่อของเวิร์กบุ๊กจะเปลี่ยนได้ก็ต่อเมื่อมีการบันทึกข้อมูล เฉพาะฉะนั้นถ้าจะเปรียบเทียบ เวิร์กบุ๊กก็เหมือนกับแฟ้มข้อมูลนั่นเอง ส่วนของเวิร์กบุ๊กคือส่วนที่อยู่ในกรอบดังภาพต่อไปนี้



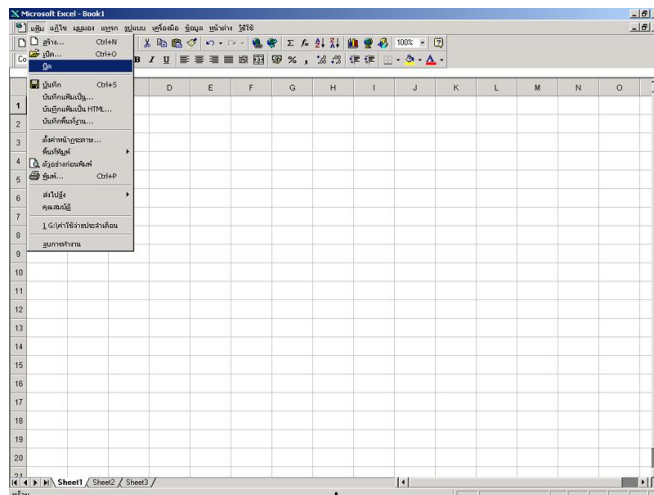
ส่วนเวิร์กชีต หมายถึงพื้นที่ในการทำงานซึ่งประกอบด้วยแถวในแนวดิ่งและแนวนอน ซึ่งในแต่ละเวิร์กบุ๊กจะประกอบด้วยชีตดังภาพ



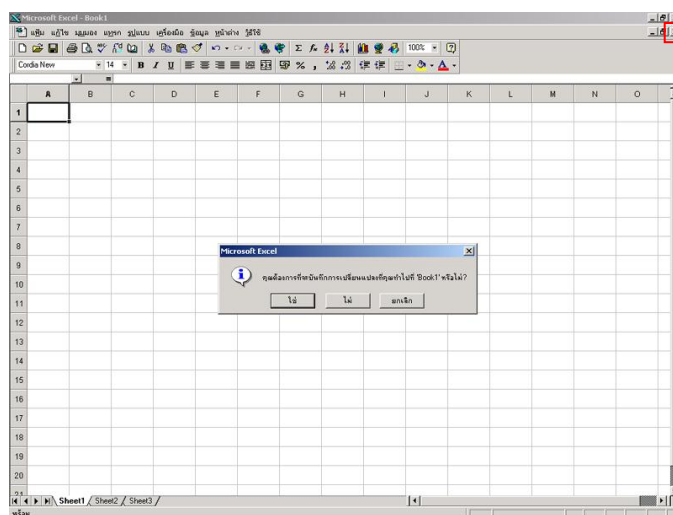
การปิดแฟ้ม

การปิดแฟ้มเป็นเพียงการปิดงานที่เรากำลังทำงานอยู่เท่านั้น ยังไม่ได้ปิดโปรแกรม Excel ถ้ายังไม่มี การบันทึกข้อมูลไว้ก่อน โปรแกรมจะถามเพื่อให้บันทึกแฟ้มหรือไม่บันทึกหรือยังไม่ปิดแฟ้มนั้น การสั่งปิด แฟ้มทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู **เพิ่ม**



2. เลือกคำสั่งปิด หรือ คลิที่ปุ่มปิด จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



การตอบคำถาม

ถ้าตอบใช่ โปรแกรมจะให้เราตั้งชื่อเพิ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

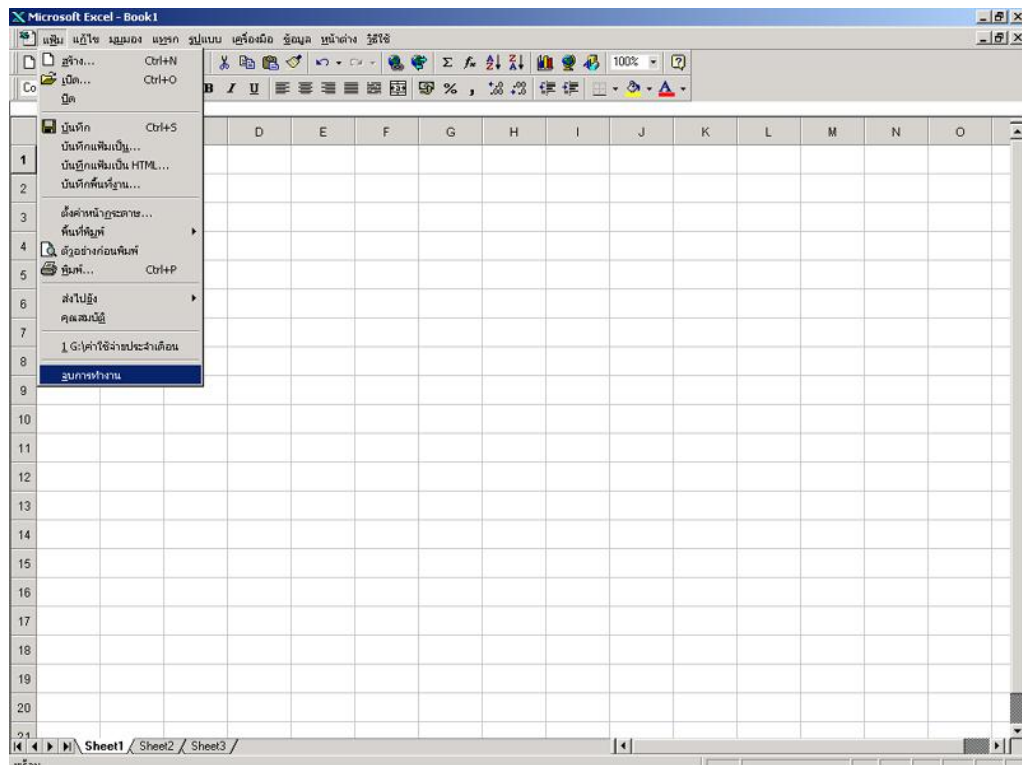
ถ้าตอบไม่ แฟ้มนี้จะถูกปิดและข้อมูลจะหายไป

ถ้าตอบขกเล็ก โปรแกรมจะกลับไปยังหน้าต่างเดิมเหมือนกับไม่ได้คำสั่งใด ๆ

การออกจากโปรแกรม

มีขั้นตอนการออกจากโปรแกรกดังนี้

1. คลิกที่เมนู แฟ้ม
2. เลือกคำสั่ง จบการทำงาน ดังรูปนี้



เรื่อง ประเภทข้อมูลในโปรแกรม Excel

การป้อนข้อมูลลงในเซลล์ของเวิร์กชีต สามารถทำได้โดยการเลื่อนเซลล์พอยเตอร์ไปยังตำแหน่งของเซลล์ที่ต้องการ แล้วทำการป้อนข้อมูลลงไป ซึ่งข้อมูลที่เรได้ทำการป้อนลงไปนั้นจะสังเกตเห็นว่าจะมีข้อมูลอยู่ 2 ประเภท คือ ข้อความหรือคำอธิบาย และตัวเลขที่เป็นค่าของสิ่งต่าง ๆ เช่น จำนวนเงิน จำนวนสินค้าในคลังสินค้า เป็นต้น เราสามารถป้อนข้อมูลต่าง ๆ ลงในเซลล์สูงสุด 255 ตัวอักษร ซึ่งขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของข้อมูลนั้น ๆ ซึ่งเราสามารถแบ่งประเภทของข้อมูลได้ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลประเภทข้อความ (Label) ข้อมูลประเภทนี้จะเป็นตัวอักษร ข้อความ หรือตัวเลข ที่ไม่ได้ใช้ในการคำนวณ ซึ่งในโปรแกรม Excel จะเรียกว่า Label ตัวอย่างเช่น สมุดโทรศัพท์ จะมีชื่อและ

หมายเลข หมายเลขโทรศัพท์เป็นตัวเลขแต่ตัวเลขนั้น ไม่ได้ใช้ในการในการคำนวณ เราจึงเรียกว่าข้อความหรือตัวอักษรทั่ว ๆ ไป

นายเรีงชัย เหง้ากอก 0-9283-90000

2. **ตัวเลข (Number)** หมายถึง ข้อมูลที่นำมาคำนวณได้ ตัวเลขในเวิร์กชีตของโปรแกรม Excel มักจะเป็นตัวเลขที่นำมาใช้ในการคำนวณ เช่น ราคาสินค้า จำนวนเงิน ซึ่งสามารถนำมาคำนวณได้โดยการใช้เครื่องหมายกับตัวเลขนั้นได้ เช่น เครื่องหมาย $+$, $-$, $\times$, $\div$

$$2+3-1 = 4$$

3. **ข้อมูลเกี่ยวกับวันที่และเวลา (Date & Time)** เป็นข้อมูลที่ประกอบด้วยวันที่ เดือน ปี เวลา ซึ่งอาจมีได้หลายรูปแบบ ได้แก่ 03/02/05, 3 เม.ย. 2548 และรูปแบบอื่น ๆ

4. **ข้อมูลประเภทสูตร (Formula)** ข้อมูลชนิดสูตรจะสามารถคำนวณข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ต้องการออกมา เช่น สูตรทางคณิตศาสตร์ การใส่สูตรทางคณิตศาสตร์สามารถทำได้โดยใส่ตัวเลขและเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ลงไป เช่น $=10+12$ ซึ่งจะให้ ผลลัพธ์ออกมาเป็น 22 ทันทีที่กดปุ่ม

<Enter> หรือในรูปแบบของสูตรคำนวณ เช่น $=A2 + A3$

ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้คือการนำค่าของตัวเลขที่อยู่ใน A2 รวมกับค่าของ A3

ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ตัวอย่างกำหนดการสอน

หน่วยที่ 1 เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต จำนวน 8 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง อินเทอร์เน็ตคืออะไร

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง อินเทอร์เน็ตทำอะไรได้บ้าง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง อุปกรณ์และวิธีการติดตั้ง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง โปรแกรมที่ใช้เกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต

หน่วยที่ 2 เรื่อง การใช้งานอินเทอร์เน็ต จำนวน 8 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง เว็บเพจคืออะไร

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การจัดกลุ่มเว็บ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การใช้โปรแกรม Internet Explorer

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต

หน่วยที่ 3 เรื่อง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 8 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ไปรษณีย์ที่ให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การเริ่มต้นใช้งานเพื่อขอที่อยู่จาก Thaimail

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การเขียนจดหมายและการส่งจดหมาย

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การส่งจดหมายพร้อมด้วยข้อมูลอื่น ๆ

หน่วยที่ 4 เรื่อง การสร้างเว็บเพจอย่างง่าย จำนวน 12 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง มารู้จักโปรแกรมที่ใช้สร้างเว็บเพจ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การสร้างเว็บเพจด้วยโปรแกรม Word

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การกำหนดพื้นหลัง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การแทรกวัตถุต่าง ๆ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การเชื่อมโยงข้อมูล

หน่วยที่ 5 เรื่อง การประยุกต์เพื่อใช้งานอาชีพ จำนวน 4 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ค้นหาข้อมูลและนำเสนอเว็บที่มีความสำคัญ

ตัวอย่างสาระความรู้

เรื่อง อินเทอร์เน็ตและประวัติความเป็นมา

อินเทอร์เน็ตคืออะไร

อินเทอร์เน็ต (Internet) คือ

กลุ่มเครือข่ายย่อย ๆ ของคอมพิวเตอร์

จำนวนมากที่เชื่อมต่อเข้าด้วยกันภายใต้

ได้มาตรฐานการสื่อสาร (Protocol)

เดียวกัน จนเป็นสังคมเครือข่าย

คอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ ซึ่งคอมพิวเตอร์

ที่อยู่ในเครือข่ายแต่ละเครื่อง สามารถรับส่งข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ กัน เช่น ตัวอักษร

ภาพ เสียง รวมทั้งสามารถสืบค้นข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ตได้

อย่างรวดเร็ว



ประวัติและความเป็นมาของอินเทอร์เน็ต

เครือข่ายอินเทอร์เน็ตถือกำเนิดในยุคของสงครามเย็นระหว่างประเทศมหาอำนาจ

(สหรัฐอเมริกา) กับรัสเซีย เนื่องจากกระทรวงกลาโหมของประเทศสหรัฐอเมริกาในขณะนั้นได้เกิดแนวคิดที่ต้องการทำให้ระบบคอมพิวเตอร์สามารถติดต่อสื่อสารกันได้โดยคอมพิวเตอร์ สามารถสั่งการและทำงานได้ด้วยตัวเอง โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้คอยควบคุมดูแล หากมีการโจมตีด้วยระเบิดปรมาณู หรือขีปนาวุธนิวเคลียร์เข้ามาถล่มจุดยุทธศาสตร์ที่เมืองใดเมืองหนึ่ง อาจทำให้ระบบคอมพิวเตอร์บางส่วนถูกทำลายไปแต่ส่วนที่เหลือจะต้องสามารถปฏิบัติงานได้ ซึ่งเป้าหมายนี้เองจึงได้เกิดโครงการวิจัยและพัฒนาระบบเครือข่ายดังกล่าวขึ้น เรียกว่า ARPA (Advanced Research Projects Agency) และได้มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว จนในที่สุดได้กลายมาเป็นเครือข่ายที่มีชื่อว่า “อินเทอร์เน็ต” (Internet) ในปัจจุบัน

เรื่อง อินเทอร์เน็ตทำอะไรได้บ้าง

อินเทอร์เน็ตคืออะไร

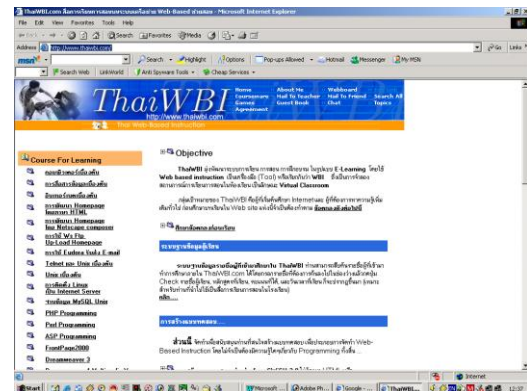
การใช้อินเทอร์เน็ตนั้น จะมีประโยชน์หรือโทษ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งานเอง เนื่องจากอินเทอร์เน็ตนั้นเป็นการเปิดโอกาสให้ศึกษาได้ทุก ๆ เรื่อง ขึ้นอยู่กับผู้จะขอใช้บริการอะไร ซึ่งมีลักษณะการใช้งานต่าง ๆ ดังนี้

1. การค้นหาข้อมูล

เราสามารถค้นหาข้อมูลและสิ่งที่ต้องการอยากรู้ได้ โดยการค้นหาจากเว็บไซต์ต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต World Wide Web หรือ WWW. เป็นบริหารข้อมูลแบบต่าง ๆ ซึ่งมีการ เชื่อมโยงถึงกันได้ ตัวอย่างเช่น การค้นหาข้อมูลด้วย Google จาก www.google.co.th

2. เพื่อการศึกษา

การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษา ปัจจุบันมีเว็บไซต์บริการเรียนออนไลน์มากมาย หลากหลายวิชา มีทั้งแบบข้อความเพื่ออ่าน ภาพประกอบ เสียงบรรยาย หรือวีดิโอสอนก็มี ดังตัวอย่างนี้



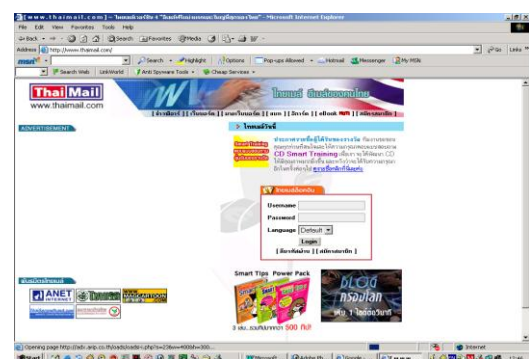
3. เพื่อความบันเทิงและข่าวสาร

นอกจากที่กล่าวมาเรายังสามารถดูหนัง ฟังเพลง หรืออ่านหนังสือพิมพ์ นิตยสาร เพื่อให้มีความรู้เพิ่มเติมได้ ดังตัวอย่างนี้

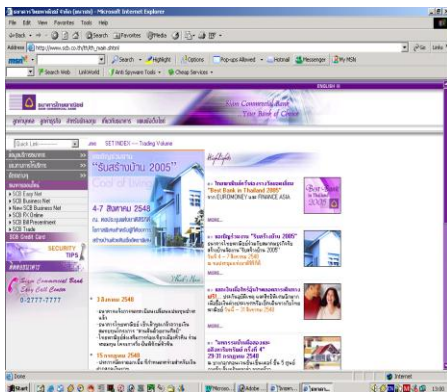


4. เพื่อการสนทนาหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

เราสามารถติดต่อกันได้โดยการสนทนาผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น การสนทนาด้วยการพิมพ์ข้อความโต้ตอบ หรือการสนทนาผ่านระบบเสียง การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์และ อื่น ๆ ดังตัวอย่างนี้



338 คอมพิวเตอร์ในการสอนระดับประถมศึกษา



5. เพื่องานธุรกิจ

นอกจากที่ได้กล่าวมา เรายังสามารถใช้
อินเทอร์เน็ตเพื่องานธุรกิจได้ เช่น ซื้อขายสินค้า
ออนไลน์ การทำงานเกี่ยวกับการเงิน เช่น
โอนเงินระหว่างธนาคารและอื่น ๆ อีกมากมาย