



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายนามผู้เชี่ยวชาญที่ตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เขียน วันทนียตระกูล การศึกษามหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)
มหาวิทยาลัยนเรศวร
อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา
2. อาจารย์รสลิน เพตะกร วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
อาจารย์ประจำ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
3. อาจารย์นพพร ดีกลิ่น วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
อาจารย์พิเศษ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ภาคผนวก ข



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

ที่ ศธ 0533.14 / ว 49

18 มีนาคม 2553

เรื่อง ขอดำเนินการขอเป็นวิทยากร
เรียน

ด้วยนายคุณพล จิตประสงค์ ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ได้ทำการศึกษาวิจัยประกอบการเรียนการสอน เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word) สาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี สำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เพื่อปรับปรุงแบบการเรียนการสอน ผู้ศึกษาได้พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสมเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา การออกแบบ และการวัดประเมินผลบทเรียนโปรแกรมบนอินเทอร์เน็ต เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word) และขอรับข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขในการสร้างเครื่องมือดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางวันทนี ชุมชอบ)

รักษาการผู้อำนวยการ

โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ผู้ศึกษา นายคุณพล จิตประสงค์ 087 - 1797587

ภาคผนวก ค
แบบประเมินเนื้อหาในบทเรียนโปรแกรมบนอินเทอร์เน็ต
เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมด้านเนื้อหาในบทเรียนโปรแกรมบนอินเทอร์เน็ต เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โดยทำเครื่องหมาย ✓ และแสดงความคิดเห็นลงในช่องที่กำหนดให้

รายการ	ระดับความคิดเห็น			สิ่งที่ควรปรับปรุง แก้ไข/ ข้อเสนอแนะ
	มาก	ปานกลาง	น้อย	
1. การกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง มีความชัดเจน				
2. เนื้อหาของบทเรียนมีความสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง				
3. ระดับความยากง่ายของเนื้อหา มีความเหมาะสมกับบทเรียน				
4. ความมากน้อยของเนื้อหา มีความเหมาะสมกับระดับของผู้เรียน				
5. ความมากน้อยของเนื้อหา มีความเหมาะสมกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง				
6. แบบทดสอบของบทเรียน มีความเหมาะสมกับนักเรียน				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ..... ผู้เชี่ยวชาญ

(.....)

วันที่.....

ภาคผนวก ง

ผลการประเมินเนื้อหาในบทเรียนโปรแกรมบนอินเทอร์เน็ต เรื่อง โปรแกรม
ประมวลผลคำจากผู้เชี่ยวชาญ

ตาราง 10 แสดงผลการประเมินบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนด้านเนื้อหาจากผู้เชี่ยวชาญ

ข้อที่	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1			ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 2			ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 3		
	ระดับความคิดเห็น			ระดับความคิดเห็น			ระดับความคิดเห็น		
	มาก	ปานกลาง	น้อย	มาก	ปานกลาง	น้อย	มาก	ปานกลาง	น้อย
1	/			/			/		
2	/			/			/		
3	/			/			/		
4	/			/			/		
5	/			/			/		
6	/			/			/		

จากตาราง 10 แสดงว่าผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่านมีความเห็นสอดคล้องกันว่า เนื้อหาในบทเรียนโปรแกรมบนอินเทอร์เน็ต เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ มีการกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังชัดเจน เนื้อหาของบทเรียนมีความสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ความยากง่ายของเนื้อหาเหมาะสมกับบทเรียน และความมากน้อยของเนื้อหาเหมาะสมกับผู้เรียนและผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง รวมทั้งแบบทดสอบของบทเรียนมีความเหมาะสมกับนักเรียน

ภาคผนวก จ

แบบประเมินการออกแบบบทเรียนโปรแกรมบนอินเทอร์เน็ต

เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการออกแบบบทเรียนโปรแกรมบนอินเทอร์เน็ต โดย
ทำเครื่องหมาย ✓ และแสดงความคิดเห็นลงในช่องที่กำหนดให้

รายการ	ระดับความคิดเห็น			สิ่งที่ควร ปรับปรุง แก้ไข/ ข้อเสนอแนะ
	เห็น ด้วย มาก	เห็นด้วย ปาน กลาง	เห็น ด้วย น้อย	
1. บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนมีระบบการเข้าสู่โปรแกรมโดยอัตโนมัติ (Auto run)				
2. การนำเข้าสู่บทเรียน (Login) มีความสะดวก				
3. คำชี้แจงในการเรียนมีความชัดเจน				
4. มีการจัดสัดส่วนองค์ประกอบบนหน้าจอที่เหมาะสม				
5. ตัวอักษรในบทเรียนมีความชัดเจน				
6. สีที่ใช้ในบทเรียนมีความเหมาะสม				
7. เสียงบรรยายและเสียงประกอบมีความชัดเจน				
8. ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในบทเรียนมีความชัดเจนและเหมาะสม				
9. ปุ่มแสดงรายการต่างๆสื่อความหมายชัดเจน				
10. การเชื่อมโยง (Link) มีความถูกต้องและรวดเร็ว				
11. มีการให้ผลป้อนกลับที่เหมาะสม				
12. คู่มือการใช้บทเรียนมีความเหมาะสมและชัดเจน				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ

.....ผู้เชี่ยวชาญ

(.....)

วันที่.....

ภาคผนวก จ
ผลการประเมินการออกแบบบทเรียนโปรแกรมบนอินเทอร์เน็ต
จากผู้เชี่ยวชาญ

ตาราง 11 แสดงผลการประเมินการออกแบบบทเรียนผู้เชี่ยวชาญ

รายการ	ผู้เชี่ยวชาญ					
	คนที่ 1		คนที่ 2		คนที่ 3	
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนมีระบบการเข้าสู่โปรแกรมโดยอัตโนมัติ (Auto run)	/		/		/	
2. การนำเข้าสู่บทเรียน (Login) มีความสะดวก	/		/			/
3. คำชี้แจงในการเรียนมีความชัดเจน	/			/	/	
4. มีการจัดสัดส่วนองค์ประกอบบนหน้าจอที่เหมาะสม	/		/		/	
5. ตัวอักษรในบทเรียนมีความชัดเจน	/				/	
6. สีที่ใช้ในบทเรียนมีความเหมาะสม		/			/	
7. เสียงบรรยายและเสียงประกอบมีความชัดเจน	/	/			/	
8. ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในบทเรียนมีความชัดเจนและเหมาะสม	/	/			/	
9. มีปุ่มแสดงรายการต่างๆสื่อความหมายชัดเจน	/	/			/	
10. การเชื่อมโยง (Link) มีความถูกต้องและรวดเร็ว	/	/			/	
11. มีการให้ผลป้อนกลับที่เหมาะสม	/	/			/	
12. คู่มือการใช้บทเรียนมีความเหมาะสมและชัดเจน	/	/			/	

จากตาราง 11 แสดงว่าผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน เห็นว่าบทเรียนโปรแกรมบนอินเทอร์เน็ตนี้มีระบบการเข้าสู่โปรแกรมอัตโนมัติ (Auto run) มีการนำเข้าสู่บทเรียน (Login) ที่สะดวก คำชี้แจงในการเรียนมีความชัดเจน การจัดสัดส่วนองค์ประกอบบนหน้าจอที่เหมาะสม ตัวอักษรมีความชัดเจน สีที่ใช้มีความเหมาะสม เสียงบรรยายและเสียงประกอบมีความชัดเจน ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวมีความคมชัดและเหมาะสม มีปุ่มแสดงรายการต่าง ๆ สื่อความหมายได้ชัดเจน การเชื่อมโยง (Link) ไปยังจุดต่าง ๆ มีความถูกต้องและรวดเร็ว มีการให้ผลป้อนกลับ (Feedback) ที่เหมาะสมและคู่มือการใช้โปรแกรมมีความเหมาะสมและชัดเจน

ภาคผนวก ข

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่ได้รับการสอนโดยใช้

บทเรียนโปรแกรมบนอินเทอร์เน็ต เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของนักเรียน คำตอบของนักเรียนจะเป็นประโยชน์ต่อการนำมาใช้เพื่อพัฒนาปรับปรุงบทเรียนโปรแกรมบนอินเทอร์เน็ตให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังในการเรียนมีความชัดเจนและสอดคล้องกับเนื้อหา					
2. การอธิบายเนื้อหาในบทเรียนมีความชัดเจน เข้าใจง่าย					
3. มีการนำเสนอเนื้อหาเป็นลำดับขั้นตอน					
4. ตัวอย่างที่ใช้ประกอบทำให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหาบทเรียนได้ดียิ่งขึ้น					
5. การใช้สี รูปภาพและเทคนิคต่างๆในบทเรียนมีความน่าสนใจ					
6. การอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมทำให้นักเรียนเข้าใจมากขึ้น					
7. สื่อการสอนที่นำเสนอมีความทันสมัย					
8. การเรียนด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนทำให้นักเรียนมีความรู้มากขึ้น					
9. นักเรียนชอบเรียนด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน					
10. นักเรียนมีความต้องการที่จะเรียนด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนในเนื้อหาอื่นอีก					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เชี่ยวชาญ

(.....)

ภาคผนวก ช
ตัวอย่างแผนการจัดการเรียนรู้
แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 เรื่อง การทำงานกับแฟ้มข้อมูลใน Word ภาคเรียนที่ 2

แผนการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การทำงานกับแฟ้มข้อมูลใน Word เวลาเรียน 3 ชั่วโมง

สาระการเรียนรู้ที่ 4 มาตรฐาน ง. 4.1

เข้าใจ เห็นคุณค่าและใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

ด้านความรู้ความคิด (K)

- บอกวิธีการการสร้างแฟ้มข้อมูล เปิดแฟ้มข้อมูลที่มีอยู่แล้ว และบันทึกแฟ้มข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

ด้านทักษะกระบวนการ (P)

- สามารถสร้างแฟ้มข้อมูลใหม่ เปิดแฟ้มข้อมูลที่มีอยู่แล้ว และบันทึกแฟ้มข้อมูลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (A)

- ดูแลรักษา ใช้สิ่งของ และทรัพย์สินของตนเองและส่วนรวมอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- มีความสนใจในบทเรียน มีเจตคติที่ดีต่อการเรียน Word

สาระการเรียนรู้

1. การสร้างแฟ้มข้อมูลใหม่
2. การเปิดแฟ้มข้อมูลที่มีอยู่ขึ้นแล้วมาใช้งาน
3. การบันทึกแฟ้มข้อมูล

กระบวนการเรียนรู้

1. การเรียนรู้จากการศึกษาค้นคว้า
2. การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

ครูนำเข้าสู่บทเรียนโดยการทบทวนส่วนประกอบของ Word และถามความรู้พื้นฐานถึงการสร้างแฟ้มข้อมูลใหม่ การเปิดแฟ้มข้อมูล และการบันทึกแฟ้มข้อมูล

ขั้นสอน

1. ครูแนะนำวิธีการสร้างแฟ้มข้อมูลขึ้นใหม่ โดยให้ผู้เรียนได้เห็นวิธีการทำจากหน้าจอ จากนั้นผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และทำตาม
2. ให้ผู้เรียนทำการสร้างแฟ้มข้อมูลด้วยตนเอง
3. ครูพิมพ์ข้อความและอธิบายวิธีการพิมพ์ แล้วให้ผู้เรียนพิมพ์ข้อความ
4. ครูแนะนำวิธีการบันทึกแฟ้มข้อมูล แล้วให้นักเรียนบันทึกแฟ้มข้อมูลด้วยตนเอง
5. ครูแนะนำวิธีการเปิดแฟ้มข้อมูลที่มีอยู่แล้วให้นักเรียนดูแล้วให้นักเรียนเปิดแฟ้มข้อมูล
6. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 1

ขั้นสรุป

ครูและนักเรียนช่วยกันสรุปวิธีการสร้างแฟ้มข้อมูลใหม่ การเปิดแฟ้มข้อมูลและการบันทึกแฟ้มข้อมูล

สื่อการเรียนรู้

1. ใบความรู้ที่ 1
2. ใบงานที่ 1
3. โปรแกรม Microsoft Word
4. เครื่องคอมพิวเตอร์

แหล่งการเรียนรู้

1. ห้องคอมพิวเตอร์
2. ห้องสมุด

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. ตรวจใบงานที่ 1

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. ใบงานที่ 1

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. ใบงานที่ 1 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป

ภาคผนวก ฅ
แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word)

คำชี้แจง ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดคือขั้นตอนการเปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

- ก. Start => Programs => Microsoft office => Microsoft excel
- ข. Start => Programs => Microsoft office => Microsoft word
- ค. Start => Programs => Microsoft office => Microsoft access
- ง. Start => Programs => Microsoft office => Microsoft powerpoint

2. ตั้งใจทำข้อสอบนะคะ ภาพนี้เกิดจากคำสั่งใด

- ก. แทรก => กล่องข้อความ
- ข. แทรก => อัดโน้ต
- ค. เลือกคำสั่ง รูปร่างอัดโน้ต บันทึบบาร์
- ง. ถูกทุกข้อ

คอมพิวเตอร์

3. ข้อความนี้เกิดจากการใช้คำสั่งใด

- ก. แทรก => ข้อความ => WordArt
- ข. แทรก => รูปภาพ => รูปร่างอัดโน้ต
- ค. แทรก => รูปภาพ => ภาพตัดปะ
- ง. แทรก => รูปภาพ => WordArt

4. ไอคอนของเวิร์ดอาร์ต คือข้อใด



5. ถ้าต้องการแทรกภาพตัดปะ (Insert ClipArt) ต้องกดปุ่มใด



6. ไอคอน หมายถึงอะไร

ก. พิมพ์อักษรตัวใหญ่

ข. พิมพ์อักษรตัวหนา

ค. พิมพ์อักษรตัวเอียง

ง. พิมพ์อักษรสีดำ

7. การบันทึกเอกสาร ต้องใช้คำสั่งใด

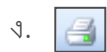
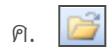
ก. คลิกที่คำสั่ง File => Save

ข. คลิกที่ปุ่มรูปแผ่นดิสก์

ค. คลิกที่ปุ่ม Ctrl+s

ง. ถูกทุกข้อ

8. การเปิดชื่อแฟ้มที่สะดวกรวดเร็วต้องกดปุ่มใด



9. ปุ่มใดต่อไปนี้อยู่หน้าต่าง Word



10. การจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง ต้องใช้สัญลักษณ์รูปใด



11. การคลิกเมาส์ 2 ครั้ง เรียกว่าอะไร

ก. การคลิก

ข. การดับเบิลคลิก

ค. การคลิกขวา

ง. ไม่มีข้อถูก

12. การลบข้อความที่อยู่ทางด้านหน้าเคอร์เซอร์ ใช้แป้นพิมพ์ใดบนคีย์บอร์ด

ก. Enter

ข. Backspace

ค. Home

ง. End

13. Microsoft Windows กับ Microsoft Word ต่างกันอย่างไร?

- ก. Microsoft Windows เป็นระบบปฏิบัติการ Microsoft Word เป็นโปรแกรมประยุกต์
- ข. Microsoft Windows เป็นโปรแกรมประยุกต์ Microsoft Word เป็นระบบปฏิบัติการ
- ค. Microsoft Windows และ Microsoft Word เป็นโปรแกรมประยุกต์
- ง. Microsoft Windows และ Microsoft Word เป็นระบบปฏิบัติการ

14. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word

- ก. เป็นโปรแกรมที่มีระบบอัตโนมัติต่าง ๆ ที่ช่วยในการทำงานให้สะดวกขึ้น
- ข. สามารถใช้สร้างจดหมายได้อย่างรวดเร็ว
- ค. มีความสามารถในการเชื่อมต่อกับโปรแกรมอื่น ๆ ในชุดโปรแกรม Microsoft
- ง. ไม่สามารถสร้างเอกสารให้ใช้งานในอินเทอร์เน็ตได้

15. โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) สามารถทำงานต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับงานประมวลผลคำอย่างไร

- ก. สามารถค้นหาและเปลี่ยนแปลงข้อความที่พิมพ์ผิด
- ข. สามารถพิมพ์และแก้ไขเอกสาร
- ค. สามารถจัดข้อความในเอกสารให้พิมพ์ชิดซ้าย ชิดขวาและกึ่งกลางบรรทัด
- ง. ถูกทุกข้อ

16. แถบเครื่องมือ (Toolbar) มีหน้าที่อะไร

- ก. เป็นแถบที่แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ที่เปิดอยู่
- ข. เป็นแถบที่ใช้เก็บคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรม
- ค. เป็นแถบที่แสดงสถานการณ์ทำงานในขณะนั้น ๆ
- ง. เป็นแถบที่ใช้เก็บปุ่มคำสั่ง ซึ่งปุ่มเหล่านี้จะแทนคำสั่งที่ถูกเรียกใช้งานบ่อย ๆ

17. แถบหัวเรื่อง (Title bar) มีหน้าที่อะไร

- ก. เป็นแถบที่แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ที่เปิดอยู่
- ข. เป็นแถบที่ใช้เก็บคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรม
- ค. เป็นแถบที่แสดงสถานการณ์ทำงานในขณะนั้น ๆ
- ง. เป็นแถบที่ใช้เก็บปุ่มคำสั่ง ซึ่งปุ่มเหล่านี้จะแทนคำสั่งที่ถูกเรียกใช้งานบ่อย ๆ

18. แถบเมนู (Menu bar) มีหน้าที่อะไร

- ก. เป็นแถบที่แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ที่เปิดอยู่
- ข. เป็นแถบที่ใช้เก็บคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรม
- ค. เป็นแถบที่แสดงสถานการณ์ทำงานในขณะนั้น ๆ
- ง. เป็นแถบที่ใช้เก็บปุ่มคำสั่ง ซึ่งปุ่มเหล่านี้จะแทนคำสั่งที่ถูกเรียกใช้งานบ่อย ๆ

19. แถบเครื่องมือที่ใช้ในการพิมพ์กล่องข้อความ คือแถบเครื่องมือใด

- ก. แถบเครื่องมือรูปภาพ
- ข. แถบเครื่องมือรูปร่าง
- ค. แถบเครื่องมือมาตรฐาน
- ง. แถบเครื่องมือจัดรูปแบบ

20. โดยปกติการบันทึกเอกสารใน Word หลังจากบันทึกจะได้นามสกุลอะไร

- ก. .doc
- ข. .dll
- ค. .ppt
- ง. .xls



เฉลยแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน
เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)

เฉลยแบบทดสอบ ก่อนเรียนและหลังเรียน

- | | |
|-------|-------|
| 1. ข | 11. ข |
| 2. ค | 12. ข |
| 3. ก | 13. ก |
| 4. ข | 14. ง |
| 5. ก | 15. ง |
| 6. ข | 16. ง |
| 7. ง | 17. ก |
| 8. ค | 18. ง |
| 9. ก | 19. ค |
| 10. ก | 20. ก |



ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ สกุล : นายดณพล จิตประสงค์

วัน เดือน ปีเกิด : 9 ตุลาคม 2525

ชาติภูมิ : 25 หมู่ 11 ตำบลสันนาเม็ง อำเภอสันทราย จังหวัด
เชียงใหม่

ที่อยู่ปัจจุบัน : 25 หมู่ 11 ตำบลสันนาเม็ง อำเภอสันทราย จังหวัด
เชียงใหม่

การศึกษา

พ.ศ. 2545 : ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์
ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

พ.ศ. 2552 : ปริญญาโท ศาสตรศาตรมหาบัณฑิต
สาขาการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
จังหวัดเชียงใหม่

หน้าที่การงาน

พ.ศ. 2548 : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2
ครูผู้สอนวิชาคอมพิวเตอร์ประจำรถโมบายเคลื่อนที่
จังหวัดแม่ฮ่องสอน

พ.ศ. 2549 : โรงพยาบาลแม่แจ่ม ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
จังหวัดเชียงใหม่

พ.ศ. 2550 – ปัจจุบัน : โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

