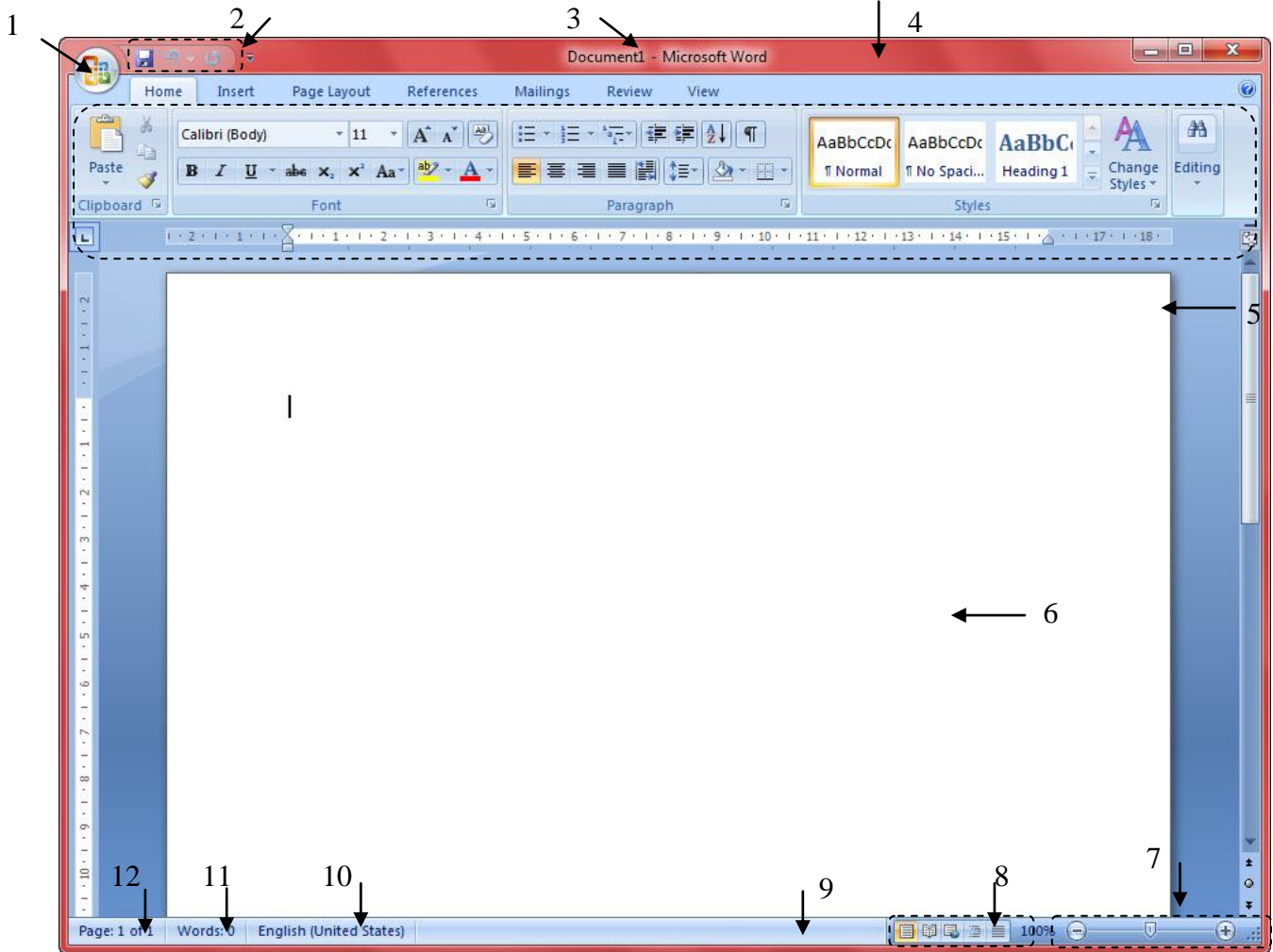
	ใบงานที่ 3-1	หน่วยการเรียนรู้ 3		
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 1 จำนวน 2 หน่วยกิต		
	ชื่อหน่วย การใช้โปรแกรม Microsoft Word สร้างเอกสาร	จำนวน	3	ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	การใช้โปรแกรม Microsoft Word สร้างเอกสาร	จำนวน	1	สัปดาห์

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007 ได้อย่างถูกต้อง
2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word 2007 ได้
3. เลือกใช้ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word 2007 ได้อย่างถูกต้อง
4. สามารถสร้างงานเอกสารใหม่ได้
5. สามารถพิมพ์ข้อความในเอกสารได้
6. สามารถบันทึกเอกสารเป็นเอกสาร 2007 ได้
7. สามารถบันทึกเอกสารเป็นเอกสาร 97-2003 ได้
8. สามารถเปิดไฟล์เอกสารที่ขึ้นมาใช้งานได้
9. สามารถปิดเอกสารได้
10. สามารถตั้งค่าขอบกระดาษของเอกสารได้
11. สามารถเลือกขนาดกระดาษของเอกสารได้
12. สามารถจัดรูปแบบเอกสารด้วยชุด Themes ได้
13. สามารถใส่สีพื้นเอกสาร เส้นขอบหน้ากระดาษได้

คำสั่ง ให้นักเรียนทบทวนและบอกชื่อส่วนประกอบต่างๆ บนหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2007



- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- 11.....
- 12.....