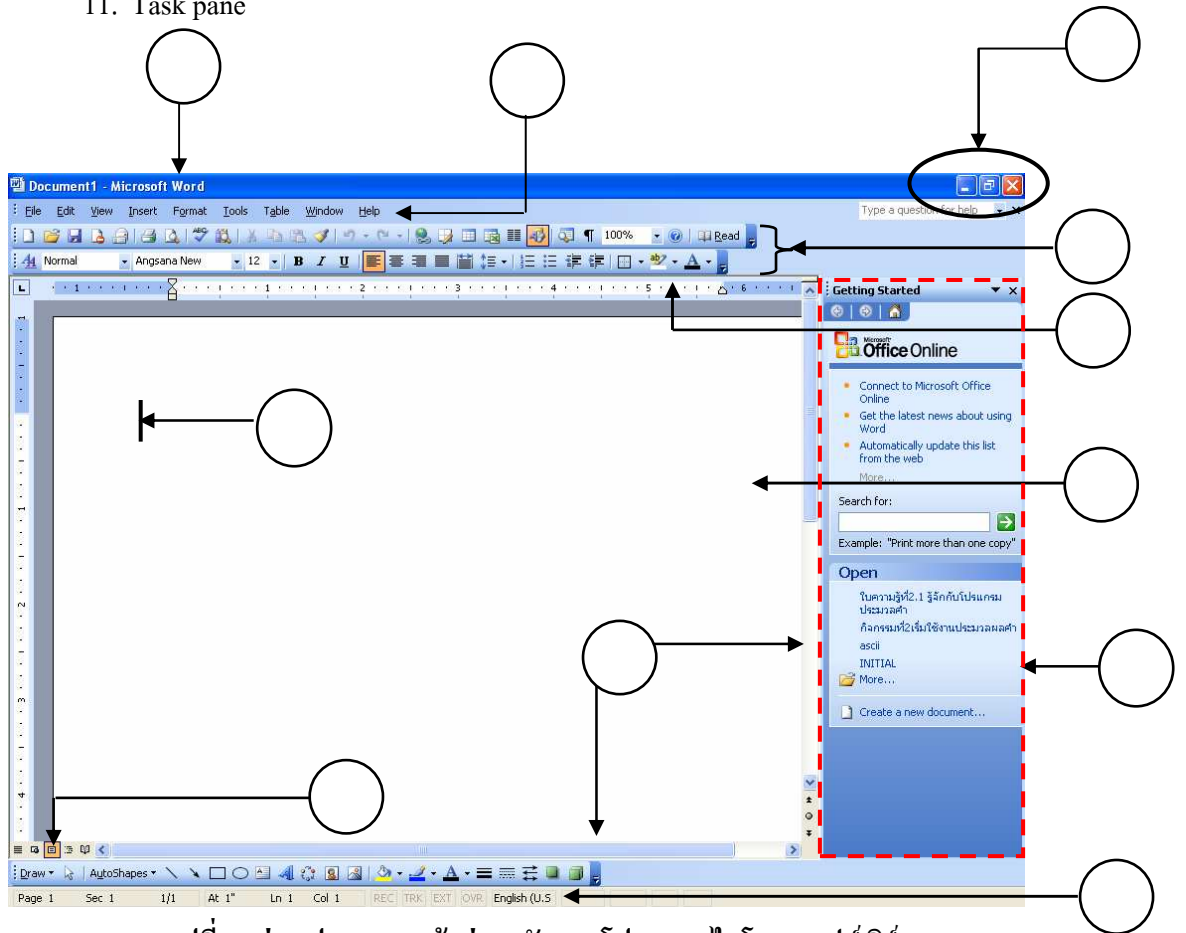


**กิจกรรมที่ 1**

**สำรวจหน้าต่างไมโครซอฟต์เวิร์ด**

1. ให้นักเรียนเข้าสู่โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด จะปรากฏหน้าต่างหลักดังรูปที่ 1 ซึ่งมี  
 ส่วนประกอบสำคัญ ที่เป็นเครื่องมือช่วยงานด้านการประมวลคำ ให้นักเรียนนำตัวเลขหน้าชื่อ  
 ส่วนประกอบบนหน้าต่างหลักของโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดด้านล่าง เติมในรูปที่ 1 ให้สมบูรณ์

- |                   |                |
|-------------------|----------------|
| 1. Menu bar       | 2. Toolbar     |
| 3. Windows        | 4. View button |
| 5. Status bar     | 6. Title bar   |
| 7. Ruler          | 8. Scroll bar  |
| 9. Control button | 10. Cursor     |
| 11. Task pane     |                |



**รูปที่ 1 ส่วนประกอบหน้าต่างหลักของโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด**

2. ให้นักเรียนนำตัวเลขหน้าชื่อส่วนประกอบหน้าต่างหลักของโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ในข้อ

1

ใส่ลงหน้าข้อความต่อไปนี้เพื่อบอกหน้าที่ของส่วนประกอบเหล่านั้น

- \_\_\_ 2.1 แสดงหน่วยวัดสำหรับการจัดกั้นหน้า กั้นหลัง และการตั้งระยะ
- \_\_\_ 2.2 กลุ่มของเมนูที่เก็บคำสั่งต่างๆ ที่ใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
- \_\_\_ 2.3 พื้นที่ที่ใหญ่ที่สุดในหน้าต่างหลัก ที่ใช้แสดงเอกสารและพิมพ์ข้อความ
- \_\_\_ 2.4 แถบแสดงสัญรูปต่างๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคำสั่งต่าง ๆ ได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น โดยไม่ต้องเลือกที่เมนู
- \_\_\_ 2.5 แถบสัญรูปสำหรับให้ผู้ใช้เลือกดูเอกสารในมุมมองต่างๆ ได้สะดวกและเหมาะสมกับการใช้งาน
- \_\_\_ 2.6 แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อแฟ้มข้อมูลที่กำลังใช้งานอยู่ขณะนั้น
- \_\_\_ 2.7 แถบบอกสถานะการทำงาน เช่น ตำแหน่งของเคอร์เซอร์ในขณะนั้น จำนวนหน้าในแฟ้มข้อมูลนี้ เป็นต้น
- \_\_\_ 2.8 แถบเลื่อนดูเอกสารในแนวตั้งและแนวนอน
- \_\_\_ 2.9 ปุ่มที่ใช้ในการควบคุมหน้าต่างการทำงาน
- \_\_\_ 2.10 สัญลักษณ์ที่ใช้บอกตำแหน่งการทำงาน
- \_\_\_ 2.11 หน้าต่างย่อยที่อยู่ในโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ ซึ่งแสดงคำสั่งการใช้งานบางอย่าง ซึ่งจะช่วยให้ใช้งานได้ง่ายขึ้น

3. ให้นักเรียนศึกษาการทำงานของคำสั่งในเมนู แล้วบอกหน้าที่ของกลุ่มคำสั่งย่อย พร้อมยกตัวอย่างอย่างน้อย 3 คำสั่ง

เมนู	หน้าที่	ตัวอย่างคำสั่งย่อย
1. File		
2. Edit		
3. View		
4. Insert		
5. Format		
6. Tools		
7. Table		
8. Window		
9. Help		

กิจกรรมที่ 2

สร้างเอกสารใหม่

1. ให้นักเรียนสร้างเอกสารใหม่พร้อมทั้งตั้งค่าน้ำกระดาษในแนวตั้ง ขนาดกระดาษ A4 โดยเว้นระยะขอบบน ล่าง ซ้าย และขวา เท่ากับ 2.54 เซนติเมตร พิมพ์ข้อความดังรูปที่ 2

ชื่อ – นามสกุลวันเดือนปีเกิด  
อายุปี ชั้นเรียน  
โรงเรียน จังหวัด  
รหัสไปรษณีย์  
ที่อยู่ปัจจุบันรหัสไปรษณีย์  
โทรศัพท์  
สิ่งที่น่าสนใจใน โรงเรียนของข้าพเจ้า

รูปที่ 2 รูปแบบเอกสารก่อนการปรับปรุง

2. ปรับแต่งข้อความให้เหมือนกับรูปที่ 3 แล้วบันทึกไว้ในชื่อ  
ชื่อห้อง+หมายเลขเครื่อง+02.doc เช่น 410102.doc, 420202.doc เป็นต้น

ประวัติสมาชิกในกลุ่มที่ .....

ชื่อ – นามสกุล			
วันเดือนปีเกิด	อายุ	ปี	ชั้นเรียนปัจจุบัน
โรงเรียน	จังหวัด		รหัสไปรษณีย์
ที่อยู่ปัจจุบัน			
รหัสไปรษณีย์	โทรศัพท์		
สิ่งที่น่าสนใจใน โรงเรียนของข้าพเจ้า			

รูปที่ 3 รูปแบบเอกสารที่ปรับปรุง

3. คัดลอกแบบฟอร์มดังกล่าว แล้วพิมพ์รายละเอียดให้ครบตามจำนวนสมาชิก แล้วบันทึกไว้ชื่อเดิม
4. นักเรียนมีวิธีการทำงานอย่างไรเพื่อให้สามารถทำงานสำเร็จอย่างรวดเร็ว

.....  
.....

### กิจกรรมที่ 3

#### การแทรกรูปภาพและสัญลักษณ์

1. ให้นักเรียนเปิดเอกสารที่ทำจากกิจกรรมที่ 2 ขึ้นมา แล้วปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1.1 จัดหน้าของเอกสารใหม่โดยแยกประวัติแต่ละคนไว้คนละหน้าซึ่งหมายความว่า หลังการจัดหน้าใหม่ จำนวนหน้าของเอกสารนี้จะต้องมีจำนวนเท่ากับสมาชิกในกลุ่ม บันทึกเอกสารนี้ในชื่อใหม่ว่า ชื่อห้อง+หมายเลขเครื่อง+03.doc เช่น 410103.doc, 420203.doc เป็นต้น

1.2 แทรกเลขหน้าไว้ที่ **มุมขวาบน** ของเอกสารทุกหน้า โดยกำหนดให้รูปแบบของเลขหน้าเป็นดังนี้ “หน้า 1/6” (สมมติว่าเอกสารในแฟ้มนี้มีทั้งหมด 6 หน้า)

1.3 พิมพ์ท้ายกระดาษว่า “ชิ้นงานที่สร้างจากโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด” โดยให้ใช้ตัวอักษรขนาด 14 point ตัวหนา พิมพ์ไว้ที่ตรงมุมขวาล่าง

1.4 ส่วนของหัวกระดาษ แทรก **วันที่** ที่นักเรียนทำกิจกรรมนี้ (วันที่แก้ไขเอกสารครั้งสุดท้าย) โดยให้นักเรียนกำหนดรูปแบบเอง ใช้ตัวอักษรขนาด 16 point พิมพ์ไว้ที่ตรงกลางหน้ากระดาษ

1.5 สร้างปกรายงานไว้เอกสารหน้าที่ 1 โดยจะต้องมีการใช้อักษรศิลป์แสดงชื่องาน และการแทรกรูปภาพจากภาพตัดปะหรือรูปภาพทั่วไปก็ได้

## ทะเบียนประวัติ

นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 / 1



โรงเรียนแม่เปินวิทยาคม อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาก เขต 2

รูปที่ 4 ตัวอย่างปกรายงาน

## กิจกรรมที่ 4

## สร้างแผ่นพับโดยใช้สคมภ์

## 1. ให้นักเรียนสร้างแผ่นพับตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

## 1.1 สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตโดยแบ่งหัวข้อเรื่องตามห้องเรียนดังนี้

ม.4/1 ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์

ม.4/2 โรคภัยไข้เจ็บ

ม.4/3 พืชสมุนไพรในท้องถิ่น

ม.4/4 ภาวะโลกร้อน

ให้นักเรียนทำการคัดลอกข้อมูล พร้อมทั้งจัดบันทึกชื่อเว็บไซต์ที่นักเรียนสืบค้นได้

## 1.2 วางแผนโครงร่างการทำแผ่นพับตามองค์ประกอบดังนี้

เอกสารอ้างอิง / ชื่อเว็บไซต์	แบบประเมิน	ชื่องาน  ภาพประกอบ  ผู้จัดทำ

1.3 เปิดไฟล์เอกสารขึ้นมาใหม่ ตั้งค่าน้ำกระดาษในแนวนอน ขนาดกระดาษ A4 โดยเว้นระยะขอบบน ล่าง ซ้าย และขวา เท่ากับ 2.54 เซนติเมตร

1.4 คลิกเมนู Format > Column เลือกแบบ 3 คอลัมน์

1.5 คลิกเมนู Tools > Option > View ทำเครื่องหมายที่ Text boundaries

1.6 พิมพ์ข้อมูลตามที่ออกแบบไว้ ตกแต่งให้สวยงาม แล้วบันทึกชื่อว่า ชื่อห้อง+หมายเลขเครื่อง+04.doc เช่น 410104.doc, 420204.doc เป็นต้น แล้วจัดพิมพ์ออกทางกระดาษส่งครูผู้สอน

**กิจกรรมที่ 5**

**สร้างตารางและกราฟ**

1. ให้นักเรียนสร้างตารางตามตัวอย่างรูปที่ 5 ตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

เดือน	ยอดขายสินค้า (บาท)		
	RAM	CPU	HARDDISK
มกราคม	8,000	35,000	10,000
กุมภาพันธ์	12,000	40,000	15,000
มีนาคม	15,000	34,000	12,000
เมษายน	14,000	37,000	9,800
พฤษภาคม	13,500	31,000	11,000
มิถุนายน	9,500	11,000	12,000
<b>รวม</b>	<b>72,000</b>	<b>188,000</b>	<b>69,800</b>

รูปที่ 5 ตัวอย่างตารางยอดขายสินค้า ปี 2550

- 1.1 สร้างเอกสารใหม่ ตั้งค่าน้ำกระดาษในแนวตั้ง ขนาดกระดาษ A4 โดยเว้นระยะขอบบน ล่าง ซ้าย และขวา เท่ากับ 2.54 เซนติเมตร
- 1.2 เลือกเมนู Table > Insert > Table แล้วกำหนดค่าจำนวนคอลัมน์และแถวตามที่ต้องการ
- 1.3 การผสานเซลล์ ให้เลือกเซลล์ที่ต้องการแล้วเลือกเมนู Table > Merge Cells
- 1.4 การจัดรูปแบบทิศทางข้อความในตาราง ให้เลือกเซลล์ที่ต้องการแล้วเลือกเมนู Format > Text Direction คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ
- 1.5 การจัดรูปแบบการจัดวางในเซลล์ ให้เลือกเซลล์ที่ต้องการแล้วคลิกขวาเลือกเมนู Cell Alignment คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ
- 1.6 การใส่สูตรในตาราง ให้เลือกเซลล์ที่ต้องการแล้วเลือกเมนู Table > Formula... > OK
- 1.7 การใส่สีพื้นหลังให้กับตาราง ให้คลิกเมนู Format > Borders and Shading
- 1.8 บันทึกชื่อว่า ชื่อห้อง+หมายเลขเครื่อง+05.doc เช่น 410105.doc, 420205.doc เป็นต้น

2. ให้นักเรียนสร้างกราฟโดยนำข้อมูลจากตารางยอดขายสินค้า ตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

2.1 นำเคอร์เซอร์ไปไว้ตรงตำแหน่งที่ต้องการสร้างกราฟ คลิกเมนู Insert > Picture >

Chart

2.2 ป้อนข้อมูลลงในหน้าต่าง Datasheet

2.3 คลิกเลือกกราฟที่สร้างไว้ แล้วเลือกเมนู Chart > Chart Type แล้วเลือกรูปแบบกราฟตามที่ต้องการ

2.4 คลิกเลือกกราฟที่สร้างไว้ แล้วเลือกเมนู Chart > Chart Option แล้วกำหนดรายละเอียดให้กับกราฟ เช่น

- Chart title เป็นการกำหนดชื่อแผนภูมิ
- Category (X) axis: เป็นการกำหนดหัวข้อในแนวแกน X
- Category (Y) axis: เป็นการกำหนดหัวข้อในแนวแกน Y
- Value (Z) axis: เป็นการกำหนดหัวข้อในแนวแกน Z (ส่วนใหญ่ใช้กับกราฟ 3 มิติ)

2.5 ตกแต่งกราฟให้สวยงาม บันทึกไว้ในชื่อเดิม

## กิจกรรมที่ 6


## สร้างไดอะแกรม

## 1. ให้สร้างไดอะแกรมแผนผังองค์กรจากข้อมูลต่อไปนี้

โรงเรียนแม่ปะวิทยาคมมีบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

1. นายยุทธ	เรือนใจดี	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ โรงเรียน
2. นางกุหลาบ	แกมเงิน	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการ โรงเรียน
3. นางพัฒนา	ธรรมจักร์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานวิชาการ
4. นางนวลพรรณ	ดาวงศ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานบุคลากร
5. นางพิมพ์สิริ	หรรณันท์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
6. นางนฤมล	วิราวรรณ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานทั่วไป
7. นางปิยะฉัตร	จิตจริง	ตำแหน่ง	งานฝ่ายข้อมูลบุคลากร
8. นางสาวจันทนา	ชัดคำ	ตำแหน่ง	งานฝ่ายทะเบียน
9. นางสาวไพรงาม	โพธิ์พุด	ตำแหน่ง	งานฝ่ายวัดผล
10. นางนงนุช	ฤทธิจัน	ตำแหน่ง	งานฝ่ายพัสดุ

1.1 สร้างเอกสารใหม่ ตั้งค่าน้ำกระดาษในแนวนอน ขนาดกระดาษ A4 โดยเว้นระยะขอบบน ล่าง ซ้าย และขวา เท่ากับ 2.54 เซนติเมตร

1.2 คลิกเมนู Insert > Diagram จะปรากฏหน้าต่าง Diagram Gallery ให้เลือกแบบ Organization Chart  แล้วพิมพ์ข้อมูลผู้อำนวยการ โรงเรียน, ผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานวิชาการ, ผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานบุคลากร, ผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

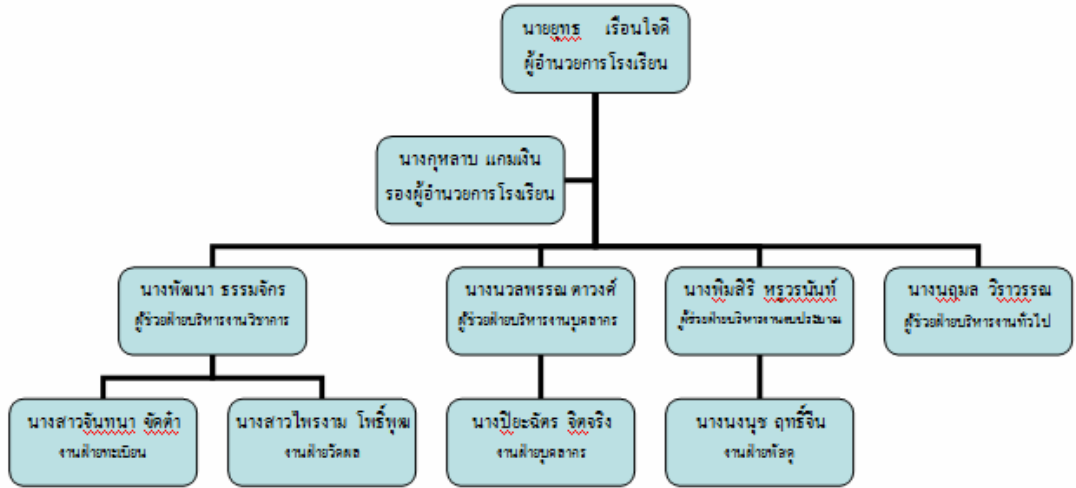
1.3 หากต้องการเพิ่มบล็อกไดอะแกรมของผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานทั่วไป ต้องคลิกที่บล็อกของผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานวิชาการ แล้วคลิกเลือกเมนู Insert Shape > Coworker แล้วจึงพิมพ์ข้อมูลของผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงไป

1.4 ในกรณีที่ต้องการเพิ่มบล็อกของรองผู้อำนวยการ โรงเรียน ต้องคลิกที่บล็อกของผู้อำนวยการ โรงเรียน แล้วคลิกเลือกเมนู Insert Shape > Assistant แล้วจึงพิมพ์ข้อมูลรองผู้อำนวยการ โรงเรียน

1.5 หากต้องการเพิ่มบล็อกของบุคลากรในงานฝ่ายต่าง ๆ ต้องคลิกที่บล็อกของผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานนั้น ๆ แล้วคลิกเลือกเมนู Insert Shape > Subordinate แล้วจึงพิมพ์ข้อมูลของบุคลากรในงานนั้น ๆ ลงไป



1.6 หากต้องการปรับแต่งขนาดของบล็อก ให้คลิกที่เมนู Layout > Auto Layout ใช้เมาส์ปรับขนาดบล็อก และปรับแต่งตัวอักษรตามความต้องการ เมื่อปรับแต่งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่เมนู Layout > Auto Layout เพื่อล๊อคแผนผังให้คงที่



รูปที่ 7 ตัวอย่างแผนผังองค์กรที่ได้

1.7 ปรับแต่งแผนผังองค์กรด้วยแถบเครื่องมือ Drawing



รูปที่ 8 แถบเครื่องมือ Drawing

- 1.8 บันทึกชื่อว่า ชื่อห้อง+หมายเลขเครื่อง+06.doc เช่น 410106.doc, 420206.doc เป็นต้น
2. ให้นักเรียนสร้างไดอะแกรมรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง (ยกเว้นแบบ Organization Chart) โดยค้นหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต, หนังสือเรียน หรือแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ แล้วจัดเก็บไว้ในชื่อเดิม (หน้าที่ 2) พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของเนื้อหาที่นำมาสร้างในครั้งนี้
3. จากการทำกิจกรรมดังกล่าว นักเรียนได้รับความรู้เรื่องอะไรบ้าง และสามารถนำความรู้ดังกล่าวไปประยุกต์ใช้งานในรูปแบบใด

.....

.....

.....

.....

กิจกรรมที่ 7

สร้างจดหมายราชการ



- ให้นักเรียนสร้างจดหมายราชการตามแบบฟอร์มดังต่อไปนี้ พร้อมทั้งจัดเก็บในชื่อ letter.doc



โรงเรียนแม่ปะวิทยาคม  
อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก 63110

1 ธันวาคม 2552

เรื่อง ขอเชิญร่วมงานกิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ  
เรียน

ตามที่โรงเรียนแม่ปะวิทยาคมจะมีการจัดกิจกรรมวันพ่อแห่งชาติในวันที่ 5 ธันวาคม 2552 นั้น ทางโรงเรียนได้จัดพิธีถวายพระพรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และมอบเกียรติบัตรให้กับคุณพ่อดีเด่น ในการนี้ทางโรงเรียนขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมกิจกรรมในวันดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายยุทธ เรือนใจดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ปะวิทยาคม

รูปที่ 9 ตัวอย่างจดหมายราชการ

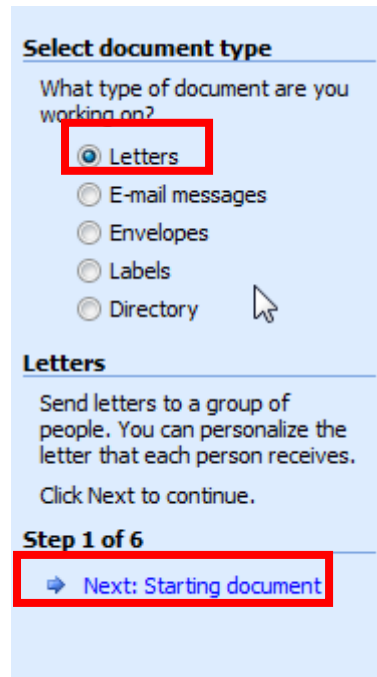
- สร้างเอกสารใหม่ แล้วพิมพ์รายชื่อผู้ปกครองที่ต้องการเชิญในตารางแบบ 2x2 แล้วบันทึกในชื่อว่า name.doc

ที่	ชื่อผู้ปกครอง
1	นายพันธ์เรือง แสนพุ่ม
2	นางพร บุญมา
3	นายนพรัตน์ สิงคำ
4	นางทิพวรรณ ท้ามะใจ
5	นายลาวัลย์ ท้าวประเสริฐ

รูปที่ 10 ตัวอย่างตารางข้อมูล

## 3. จัดทำเป็นจดหมายเวียนตามขั้นตอนต่อไปนี้

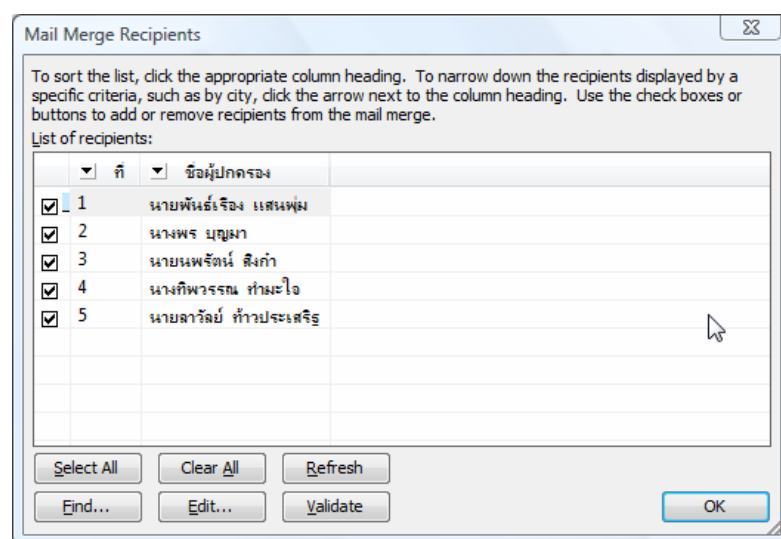
3.1 เปิดเอกสารที่ชื่อว่า letter.doc คลิกเมนู Tool > Letter and Mailings > Mail Merge จะปรากฏ Task pane อยู่ทางขวามือ คลิกเลือก Letter และคลิก Next : Starting document



รูปที่ 11 การทำงานของ Task pane

3.2 คลิกเลือก Use the current document และคลิก Next : Select recipients

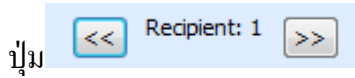
3.3 คลิกเลือก Use existing list แล้วคลิก Browse เลือกไฟล์เอกสารที่ชื่อว่า name.doc (ที่จัดทำไว้ในขั้นตอนที่ 2) แล้วคลิกปุ่ม OK แล้วคลิก Next: Write your letter




รูปที่ 12 การเลือกข้อมูลที่ต้องการผสานเซล

3.4 เลื่อนเคอร์เซอร์ไปไว้ตรงตำแหน่งหลังคำว่า เรียน แล้วคลิกเลือกที่ More items เลือกเขตข้อมูลที่ชื่อว่า ชื่อผู้ปกครอง จากนั้นคลิกปุ่ม Insert จะปรากฏคำว่า <<ชื่อผู้ปกครอง>> หลังจากนั้นให้เลือก Close

3.5 คลิก Next: Preview your letters สามารถคลิกดูจดหมายเวียนแต่ละฉบับได้ที่



3.6 หากต้องการสร้างเป็นเอกสารใหม่ให้คลิกที่  Edit individual letters... แล้วให้จัดเป็นชื่อว่า ชื่อห้อง+หมายเลขเครื่อง+07.doc เช่น 410107.doc, 420207.doc เป็นต้น

4. ให้นักเรียนสร้างเกียรติบัตรสำหรับนักเรียนเรียนดี เพื่อมอบให้นักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ย 3.00 ขึ้นไป จำนวน 5 คน โดยใช้เทคนิคการทำจดหมายเวียน ตามตัวอย่างรูปที่ 13



รูปที่ 13 ตัวอย่างเกียรติบัตรที่สร้างเสร็จแล้ว

5. นักเรียนคิดว่า สามารถนำวิธีการทำจดหมายเวียนไปประยุกต์ใช้งานใดได้บ้าง จงอธิบาย

.....  
.....  
.....  
.....

กิจกรรมที่ 8

การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

1. ให้นักเรียนสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับการณรงค์เรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่จับฉลากได้ เช่น
  - 1.1 การใช้อินเทอร์เน็ตเชิงสร้างสรรค์
  - 1.2 การลดภาวะโลกร้อน
  - 1.3 การป้องกันไข้หวัดใหญ่ 2009
  - 1.4 การรู้จักโทษยาเสพติด
  - 1.5 การทิ้งขยะ / การคัดแยกขยะ
  - 1.6 การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  - 1.7 การใช้บริการห้องสมุด / กิจกรรมรักการอ่าน
  - 1.8 การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
  - 1.9 การลดความรุนแรงแก่เด็กและสตรี
  - 1.10 การปฏิบัติตนตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง
  
2. ให้สืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต และบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นตามหัวข้อในโครงร่างการทำงาน (อยู่ในหน้าถัดไป)
  
3. สร้างโปสเตอร์ดังกล่าวในโปรแกรม Microsoft Word โดยใช้ขนาดกระดาษ A4 แนวตั้ง ระยะห่างจากขอบบนล่าง ซ้าย ขวา 2.54 เซนติเมตร เมื่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้วให้จัดพิมพ์ลงบนกระดาษพิมพ์รูป (กระดาษ Photo สีขาว) โดยมีเงื่อนไขดังนี้
  - 3.1 เนื้อหาที่นำเสนอเน้นการรณรงค์ให้ผู้พบเห็นปฏิบัติตาม
  - 3.2 ชื่อเรื่องจะต้องสร้างด้วยข้อความศิลป์ (Word Art)
  - 3.3 มีการสร้างไดอะแกรมรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือ สามารถใช้การวาดภาพจากแถบเครื่องมือรูปวาดแทนก็ได้
  - 3.4 รูปภาพทุกรูปที่นำเสนอจะต้องเกี่ยวข้องกับเนื้อหา พร้อมทั้งปรับแต่งให้น่าสนใจ
  - 3.5 อาจเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ให้น่าสนใจ เช่น การใส่ภาพลายน้ำ, การเพิ่มแสงเงาให้กับวัตถุ, การตัดต่อภาพ เป็นต้น
  - 3.6 ระบุชื่อผู้จัดทำ, ระดับชั้น, เลขที่, โรงเรียนในส่วนท้ายของงานให้ชัดเจน

หมายเลขเครื่อง ..... พ.4/.....

ชื่อ ..... เลขที่ .....

ชื่อ ..... เลขที่ .....

แบบบันทึกโครงการสร้างโปสเตอร์

เรื่อง .....

สาระสำคัญ

.....  
.....  
.....  
.....

แนวคิดที่ใช้ในการออกแบบงาน

.....  
.....  
.....  
.....

กลุ่มเป้าหมาย

.....  
.....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....  
.....  
.....  
.....

หลักการ / วิธีการ / คำสั่งที่ใช้ในการสร้างงานชิ้นนี้

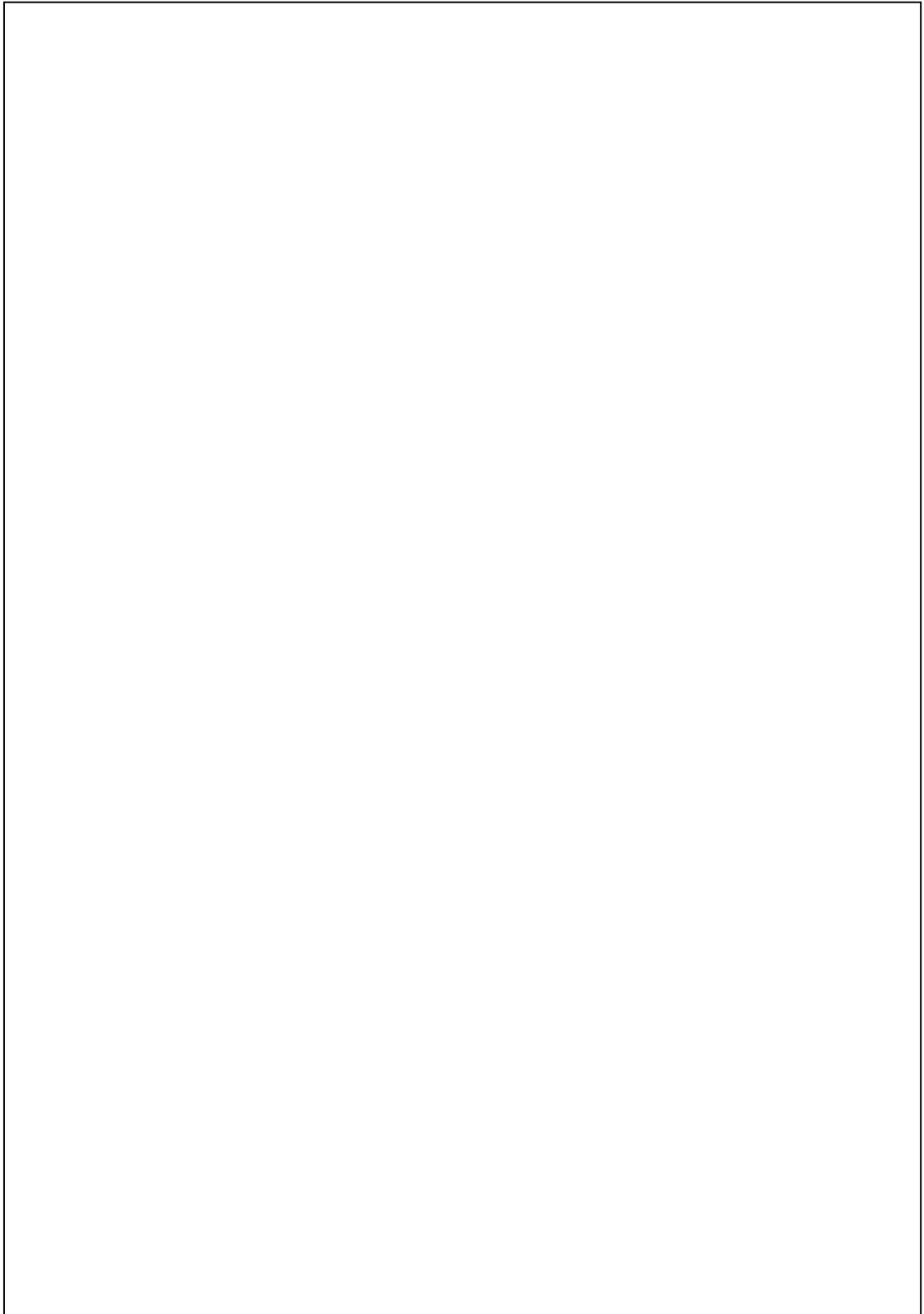
.....  
.....  
.....  
.....

หมายเลขเครื่อง ..... พ.4/.....

ชื่อ ..... เลขที่ .....

ชื่อ ..... เลขที่ .....

ภาพตัวอย่างโปสเตอร์



แบบประเมินตนเอง

โครงการ การออกแบบ.....

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ...../.....

รายละเอียดการประเมิน (เขียน ✓ ลงใน □ )

1. เหตุผลที่เลือกทำโครงการนี้ (เลือกได้หลายช่อง)

- เคยทำโครงการเช่นนี้มาก่อน □ มีผู้ให้ช่วยเหลือได้ □ น่าจะได้รับความรู้
□ ตรงกับความสนใจ □ เป็นโครงการที่เสียค่าใช้จ่ายน้อย
□ ผู้ปกครองแนะนำ □ มีวัสดุอุปกรณ์ พร้อมอยู่แล้ว
□ อื่น ๆ (ระบุ).....

2. เมื่อเริ่มทำโครงการ พบว่า โครงการนี้

- ง่ายกว่าที่คิด □ ยากกว่าที่คิด □ ยากง่ายใกล้เคียงกับที่คิด

3. ความรู้สึกเมื่อทำโครงการไประยะหนึ่ง

- พอใจ □ อยากเปลี่ยนงาน □ ต้องทนทำไป

4. ความร่วมมือจากเพื่อน ๆ ระหว่างทำงาน

- ได้รับความร่วมมือมาก □ ได้รับความร่วมมือบ้าง □ ไม่มีผู้ให้ความร่วมมือ

5. การแก้ไขอุปสรรคระหว่างทำโครงการ

- แก้ด้วยตนเอง □ ขอคำแนะนำจากครู / ผู้ปกครอง □ ไม่มีอุปสรรคเลย

6. ปัญหาที่พบระหว่างทำโครงการ

โปรดระบุ.....

7. ความรู้สึกระหว่างการทำโครงการ

- มีความสุข / สนุกสนาน □ เป็นปกติ / เฉยๆ □ เบื่อ / อยากให้งานเสร็จเร็วๆ

8. ความรู้สึกเมื่อทำโครงการเสร็จ

- ภาคภูมิใจมาก □ โดดออก □ ไม่พอใจเพราะไม่เป็นไปตามคาด

สิ่งที่ภาคภูมิใจในการทำงานนี้ (ถ้ามี) คือ .....

สิ่งที่ยังไม่พอใจ (ควรปรับปรุง) ในการทำงานนี้ (ถ้ามี) คือ .....

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ .....

.....

สรุปผลการทำงาน □ ดีมาก □ ดี □ ปานกลาง □ ยังไม่น่าพอใจ

ลงชื่อ

( )

..... / ..... / .....