

ใบความรู้และใบงานปฏิบัติที่ 3  
การสร้างแผ่นพับด้วยโปรแกรม Microsoft Word  
รายวิชาโปรแกรมสำนักงาน | ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4



| ชื่อ-สกุล        | ชั้น/เลขที่                                      |
|------------------|--------------------------------------------------|
| หน่วยการเรียนรู้ | การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word |

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

- อธิบายความหมายและองค์ประกอบของแผ่นพับได้
- ตั้งค่าหน้ากระดาษ แนวนอน ระยะขอบ และคอลัมน์ใน Microsoft Word ได้
- ออกแบบแผ่นพับแนะนำตนเองแบบ 3 ตอน โดยใช้ข้อความ รูปภาพ สี และการจัดวางอย่างเหมาะสมได้
- ตรวจสอบและปรับปรุงผลงานก่อนส่งได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

2. ใบความรู้: แผ่นพับคืออะไร

แผ่นพับเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้สรุปข้อมูลให้กระชับ เข้าใจง่าย และน่าสนใจ นิยมใช้ประชาสัมพันธ์ แนะนำสินค้า กิจกรรม สถานที่ หรือแนะนำตนเอง แผ่นพับแบบ 3 ตอนจะมีพื้นที่ทั้งหมด 6 ช่อง คือด้านนอก 3 ช่อง และด้านใน 3 ช่อง เมื่อนำไปพับแล้วผู้อ่านจะเห็นหน้าปกก่อน จากนั้นจึงเปิดอ่านเนื้อหาในด้านในตามลำดับ

| ด้านนอกของแผ่นพับ                                                                 | ด้านในของแผ่นพับ                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ช่องที่ 5: ข้อมูลติดต่อหรือแหล่งอ้างอิง<br>ช่องที่ 6: ปกหลัง<br>ช่องที่ 1: หน้าปก | ช่องที่ 2: ข้อมูลแนะนำตนเอง<br>ช่องที่ 3: ความสามารถ/ความสนใจ<br>ช่องที่ 4: เป้าหมายหรือผลงานเด่น |

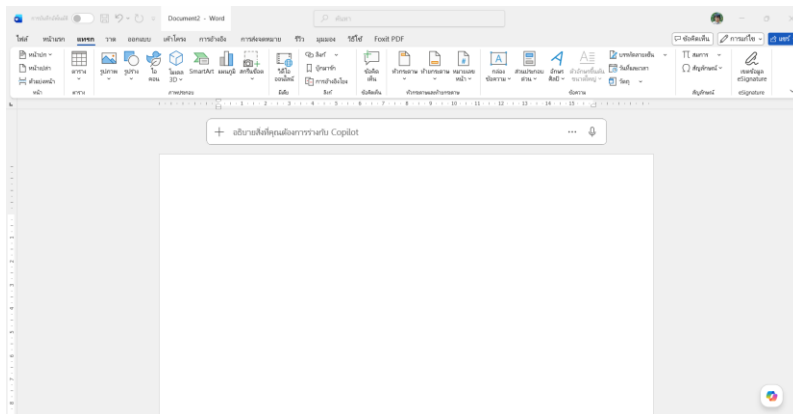
### 3. ขั้นตอนการสร้างแผ่นพับด้วย Microsoft Word

| ขั้นที่ | วิธีปฏิบัติ                                                                                   | คำแนะนำ/ภาพประกอบ                                       |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1       | เปิด Microsoft Word แล้วสร้างเอกสารเปล่า                                                      | เริ่มจากไฟล์ใหม่ เพื่อจัดรูปแบบแผ่นพับได้สะดวก          |
| 2       | ไปที่เมนู कैโครงสร้าง (Layout) แล้วเลือก การวางแนว (Page Orientation) เป็น แนวนอน (Landscape) | แผ่นพับ 3 ตอนมักใช้กระดาษแนวนอนเพื่อแบ่งพื้นที่ได้พอดี  |
| 3       | ตั้งค่าระยะขอบ (Page Margins) ให้แคบ เช่น บน/ล่าง 1 ซม. ซ้าย/ขวา 0.5–1 ซม.                    | ช่วยเพิ่มพื้นที่ออกแบบ แต่ไม่ควรชิดขอบกระดาษเกินไป      |
| 4       | เลือก คอลัมน์ (Column) แล้วตั้งค่าเป็น 3 คอลัมน์                                              | แต่ละคอลัมน์แทน 1 ช่องของแผ่นพับ                        |
| 5       | แทรกกล่องข้อความ รูปภาพ รูปร่าง และสีพื้นหลังตามความเหมาะสม จาก เมนูแทรก (Insert)             | ใช้หัวข้อสั้น กระชับ อ่านง่าย และเว้นพื้นที่ว่างให้พอดี |
| 6       | ตรวจสอบคำสะกด ความสวยงาม และลำดับการพับก่อนพิมพ์                                              | ทดลองพิมพ์หรือดูตัวอย่างก่อนส่งงาน                      |

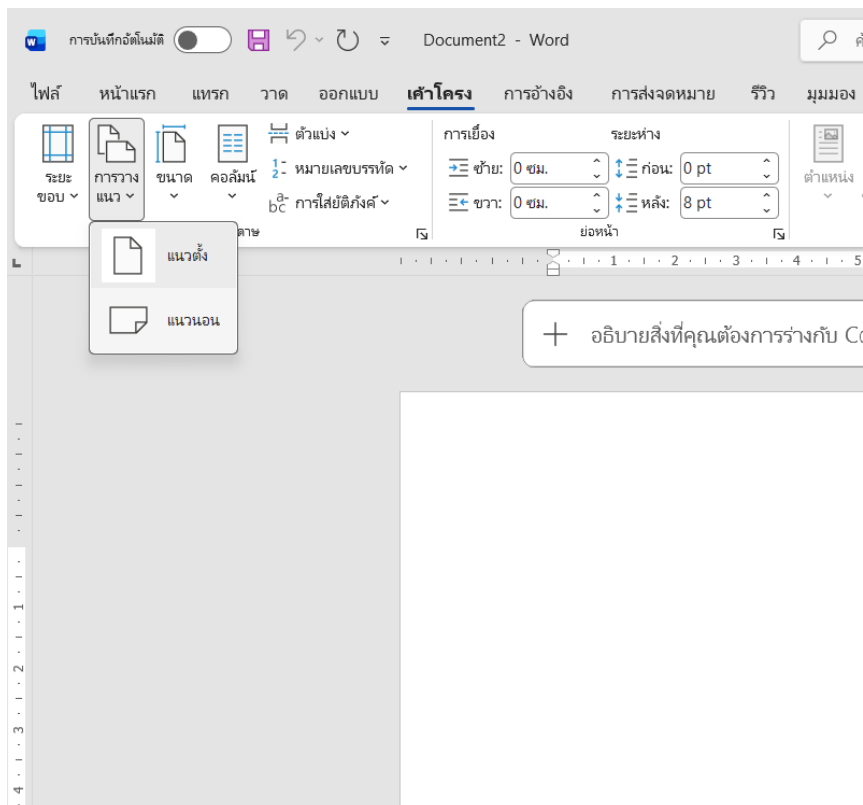
หมายเหตุ: ใน Word สามารถใช้แม่แบบแผ่นพับสำเร็จรูปได้ โดยไปที่ ไฟล์ > ใหม่ แล้วค้นหาคำว่า “Brochure” หรือ “แผ่นพับ” จากนั้นปรับแก้ข้อความและรูปภาพให้ตรงกับหัวข้อของตนเอง

## ตัวอย่างการปฏิบัติ

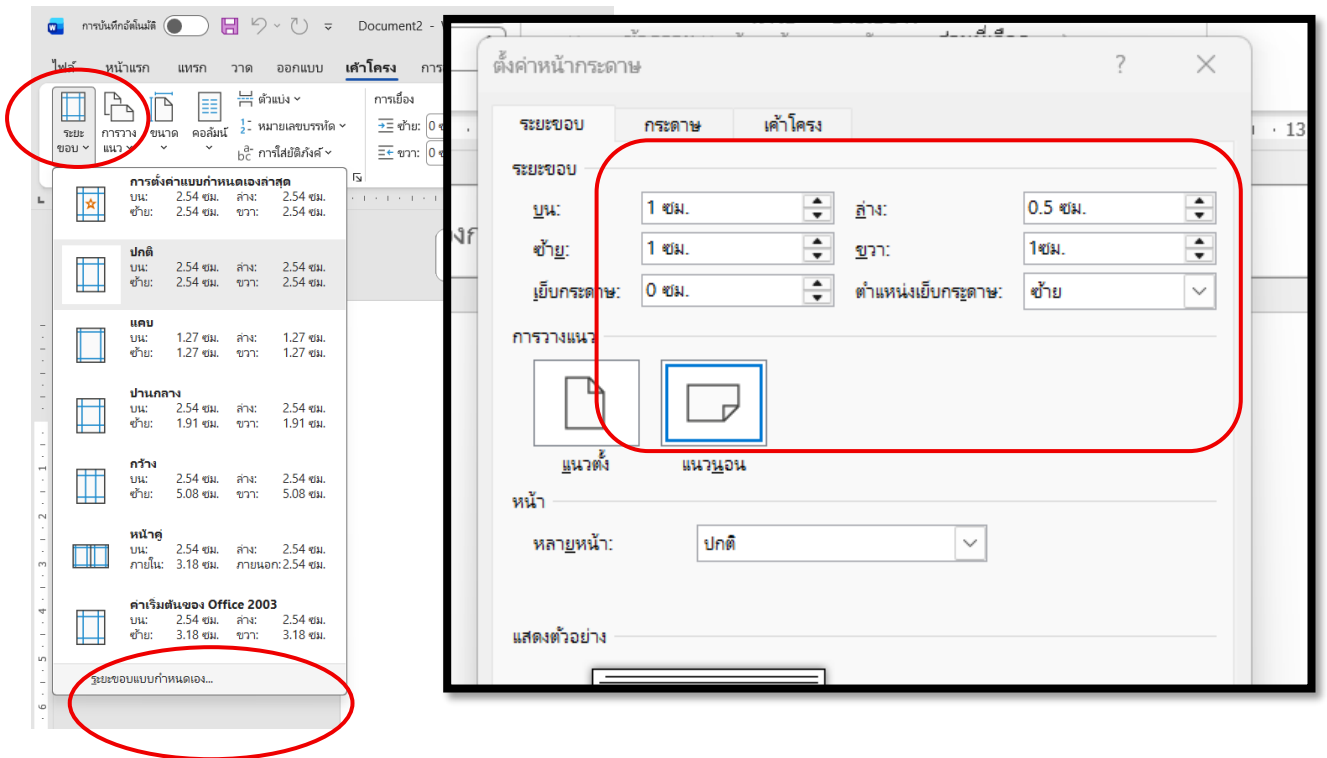
1. สร้างชิ้นงานใหม่ (File >> New)



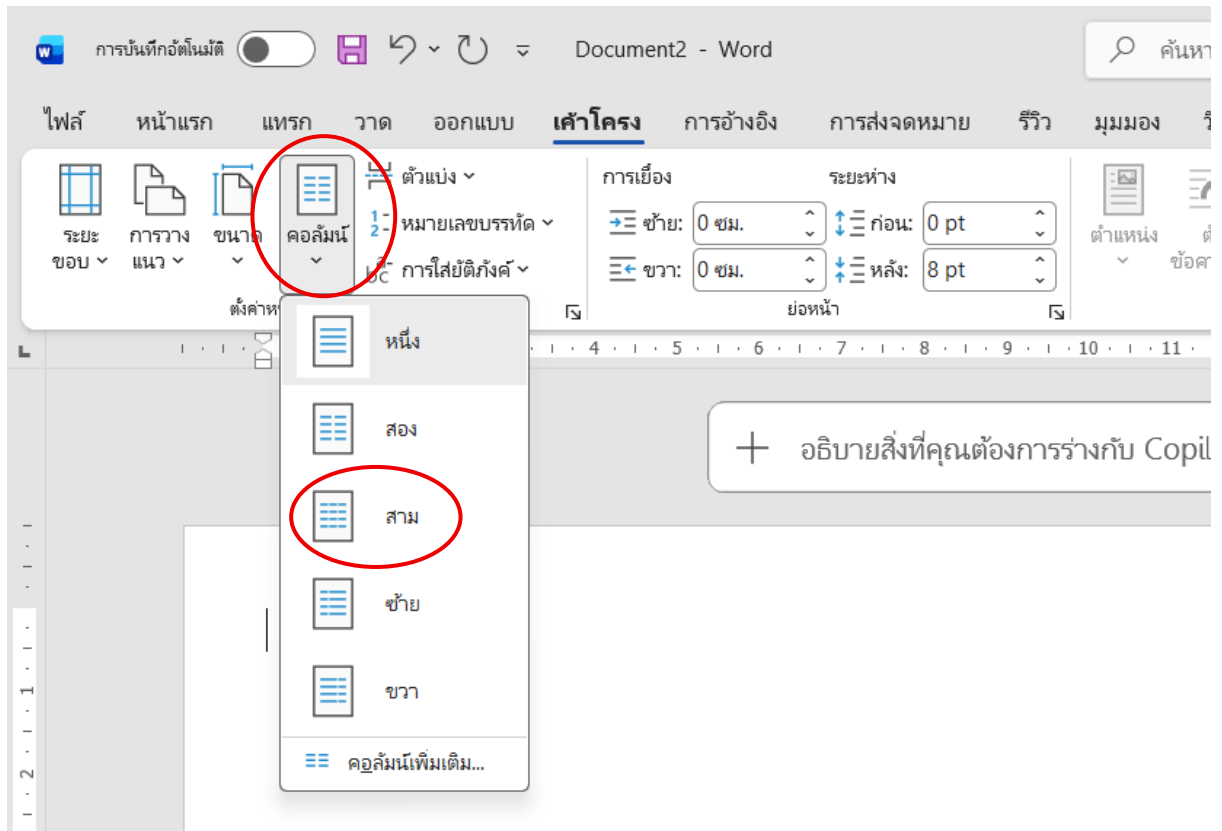
2. เลือกเมนู Layout เลือก แล้วเลือก การวางแนว (Page Orientation) เป็น แนวนอน (Landscape)



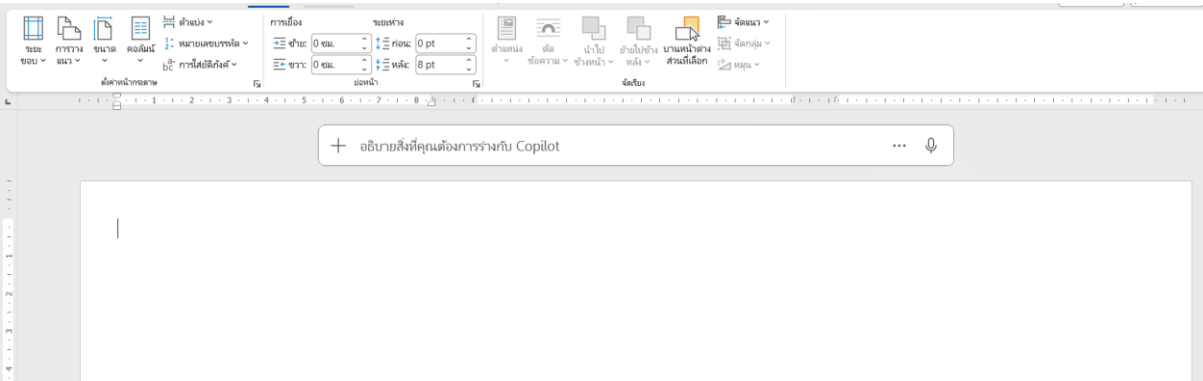
3. ตั้งค่าระยะขอบ (Page Margins) ให้แคบ เช่น บน/ล่าง 1 ซม. ซ้าย/ขวา 0.5-1 ซม.



4. เลือก คอลัมน์ (Column) แล้วตั้งค่าเป็น 3 คอลัมน์



จะได้หน้ากระดาษ ที่แบ่งเป็น 3 คอลัมน์



หลังจากนั้น ให้นักเรียน

แทรกกล่องข้อความ รูปภาพ รูปร่าง และสีพื้นหลังตามความเหมาะสม จาก เมนูแทรก (Insert)

4. หลักการออกแบบแผ่นพับให้น่าสนใจ

- **อ่านง่าย:** ใช้ตัวอักษรชัดเจน ขนาดเหมาะสม และไม่ใส่ข้อความมากเกินไป
- **สีสอดคล้อง:** เลือกสีหลัก 2-3 สี เพื่อให้ผลงานดูเป็นเอกภาพ
- **รูปภาพเกี่ยวข้อง:** ใช้ภาพที่ช่วยอธิบายเนื้อหา เช่น รูปตนเอง งานอดิเรก หรือผลงาน
- **จัดวางสมดุล:** เว้นระยะขอบและพื้นที่ว่าง เพื่อให้ผู้อ่านไม่รู้สึกอึดอัด
- **ข้อมูลครบถ้วน:** มีหัวข้อ ชื่อผู้จัดทำ เนื้อหาสำคัญ และช่องทางติดต่อที่เหมาะสม

5. ใบงานปฏิบัติ: สร้างแผ่นพับ “แนะนำตนเอง”

ให้นักเรียนสร้างแผ่นพับแบบ 3 ตอน ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ในหัวข้อ “แนะนำตนเอง” โดยใช้ข้อมูลจริงของตนเองอย่างเหมาะสม รูปภาพ และสร้างสรรค์ พร้อมตกแต่งให้สวยงาม

| ช่องแผ่นพับ         | เนื้อหาที่ควรมี                                                   |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ช่องที่ 1<br>หน้าปก | ชื่อเรื่อง “แนะนำตนเอง” ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่ และรูปภาพที่เหมาะสม |
| ช่องที่ 2           | ประวัติส่วนตัวสั้น ๆ เช่น ชื่อเล่น วันเกิด โรงเรียน วิชาที่ชอบ    |
| ช่องที่ 3           | ความสามารถพิเศษ งานอดิเรก หรือกิจกรรมที่สนใจ                      |
| ช่องที่ 4           | เป้าหมายในอนาคต อาชีพที่ใฝ่ฝัน หรือสิ่งที่อยากพัฒนา               |
| ช่องที่ 5           | ผลงานเด่น คดีประจำใจ หรือสิ่งที่ภาคภูมิใจ                         |
| ช่องที่ 6<br>ปกหลัง | ชื่อผู้จัดทำ ช่องทางติดต่อที่เหมาะสม หรือข้อความขอบคุณ            |

## ขั้นตอนปฏิบัติในงาน

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word และสร้างเอกสารใหม่
2. ตั้งค่าน้ำกระดาษเป็นแนวนอน และกำหนดระยะขอบให้เหมาะสม
3. แบ่งหน้ากระดาษเป็น 3 คอลัมน์ หรือใช้ตาราง 3 ช่องเพื่อช่วยจัดวาง
4. ออกแบบหน้าด้านนอกและด้านในของแผ่นพับ โดยใส่เนื้อหาตามตารางกำหนด
5. แทรกรูปภาพอย่างน้อย 2 ภาพ และใช้สี/รูปร่าง/กรอบข้อความตกแต่ง
6. ตรวจสอบคำสะกด ความเรียบร้อย และบันทึกไฟล์ชื่อ “แผ่นพับแนะนำตนเอง\_ชื่อ\_ชั้น”
7. ส่งไฟล์ตามช่องทางที่ครูกำหนด หรือพิมพ์ผลงานแล้วพับเป็น 3 ตอน

## 6. แบบร่างก่อนลงมือทำ

| ช่องที่ 5<br>ผลงาน/คติประจำใจ | ช่องที่ 6<br>ปกหลัง              | ช่องที่ 1<br>หน้าปก          |
|-------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
|                               |                                  |                              |
| ช่องที่ 2<br>ประวัติส่วนตัว   | ช่องที่ 3<br>ความสามารถ/ความสนใจ | ช่องที่ 4<br>เป้าหมายในอนาคต |
|                               |                                  |                              |

## 7. เกณฑ์การประเมินผลงาน

| รายการประเมิน                        | คะแนน | รายละเอียด                                     |
|--------------------------------------|-------|------------------------------------------------|
| การตั้งค่าน้ำกระดาษและการแบ่งคอลัมน์ | 20    | ตั้งค่าแนวนอน ระยะขอบ และแบ่งพื้นที่ได้ถูกต้อง |
| ความครบถ้วนของเนื้อหา                | 25    | มีข้อมูลครบทั้ง 6 ช่องตามหัวข้อที่กำหนด        |
| ความสวยงามและความคิดสร้างสรรค์       | 25    | ใช้สี รูปภาพ รูปร่าง และการจัดวางอย่างเหมาะสม  |
| ความถูกต้องของภาษา                   | 15    | สะกดคำถูกต้อง อ่านง่าย ใช้ภาษาสุภาพ            |
| การส่งงานตรงเวลาและไฟล์เรียบร้อย     | 15    | ตั้งชื่อไฟล์ถูกต้อง ส่งตามเวลาที่กำหนด         |

|     |     |  |
|-----|-----|--|
| รวม | 100 |  |
|-----|-----|--|

## 8. สรุปความรู้

การสร้างแผ่นพับด้วย Microsoft Word ต้องเริ่มจากการวางแผนเนื้อหา ตั้งค่าน้ำกระดาษให้เหมาะสม แบ่งพื้นที่เป็น 3 ตอน แล้วจัดวางข้อความและรูปภาพให้สื่อสารชัดเจน เมื่อนักเรียนออกแบบแผ่นพับแนะนำตนเองได้สำเร็จ จะได้ฝึกทักษะการใช้โปรแกรม การคิดสร้างสรรค์ และการนำเสนอข้อมูลของตนเองอย่างน่าสนใจ