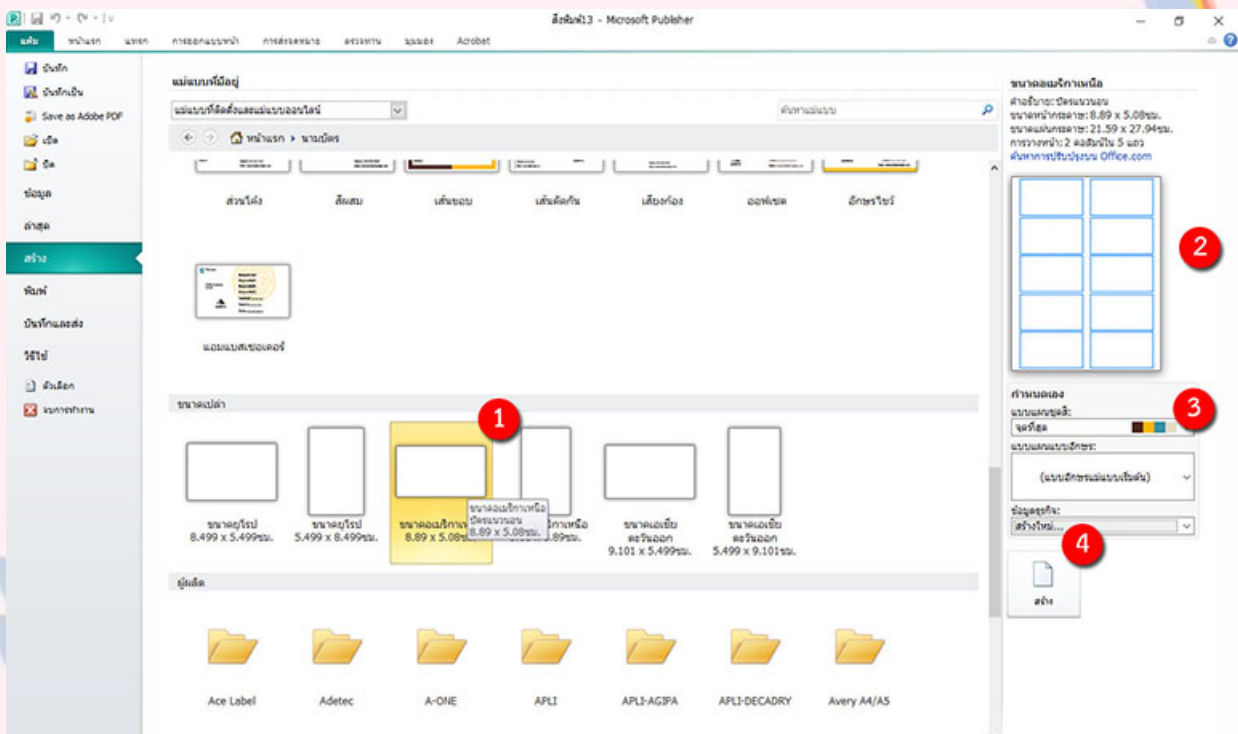


เรื่อง การพิมพ์นามบัตร

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 9

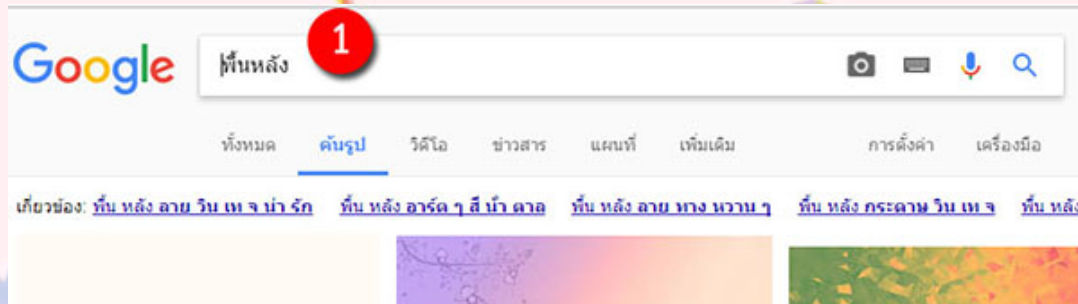
1. การเตรียมเอกสารก่อนสร้างนามบัตร

1. คลิกเลือกไปที่ ขนาดนามบัตรที่ต้องการ
2. โปรแกรมบอกจำนวนหน้าที่ได้ก่อนพิมพ์
3. เลือกแบบชุดสี
4. กดปุ่ม สร้าง

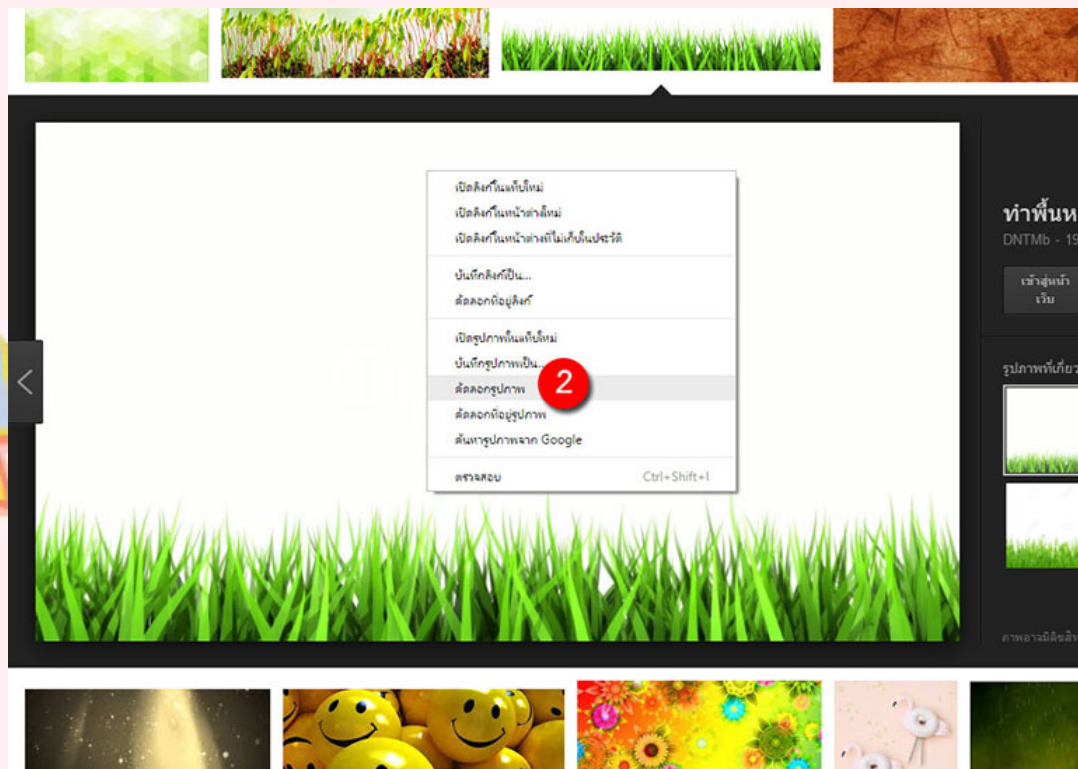


2. การแทรกรูปภาพพื้นหลังจากอินเทอร์เน็ต

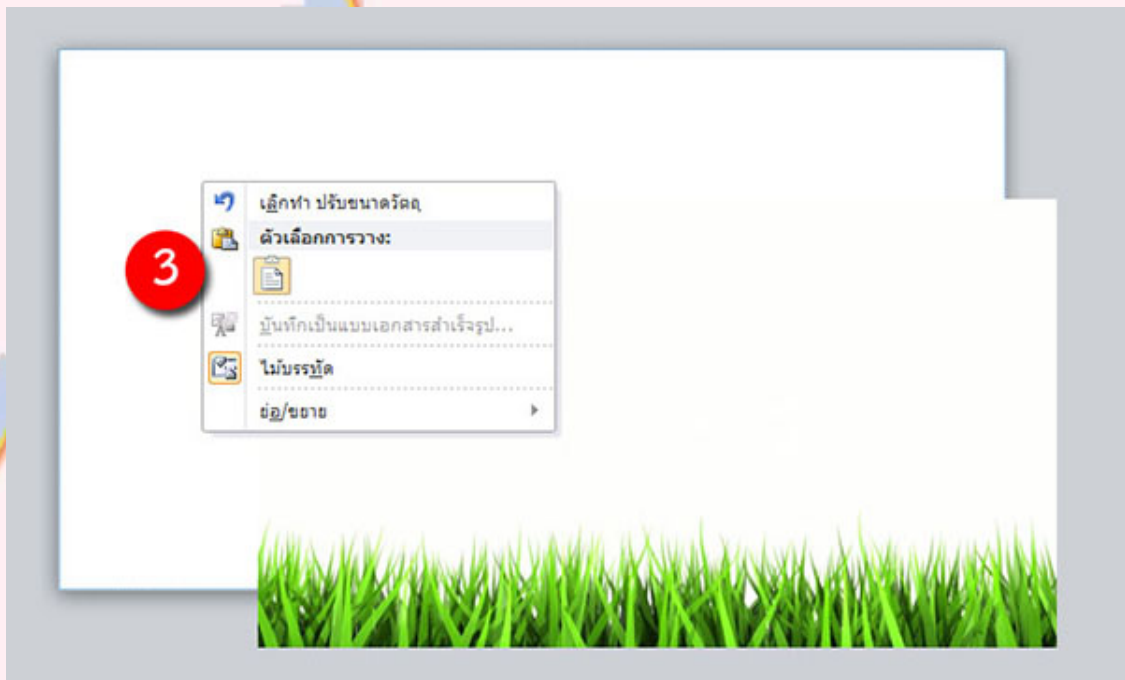
1. คลิกเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ แล้วเข้าไปที่ www.google.co.th แล้วคลิก ค้นรูปพิมพ์หาสิ่งที่เราจะค้นหาแล้วกด ค้นหา



2. เมื่อค้นรูปที่ต้องการได้แล้วใคร่คลิกเมาส์ขวาที่รูป แล้วเลือกคำสั่ง คัดลอกรูปภาพ

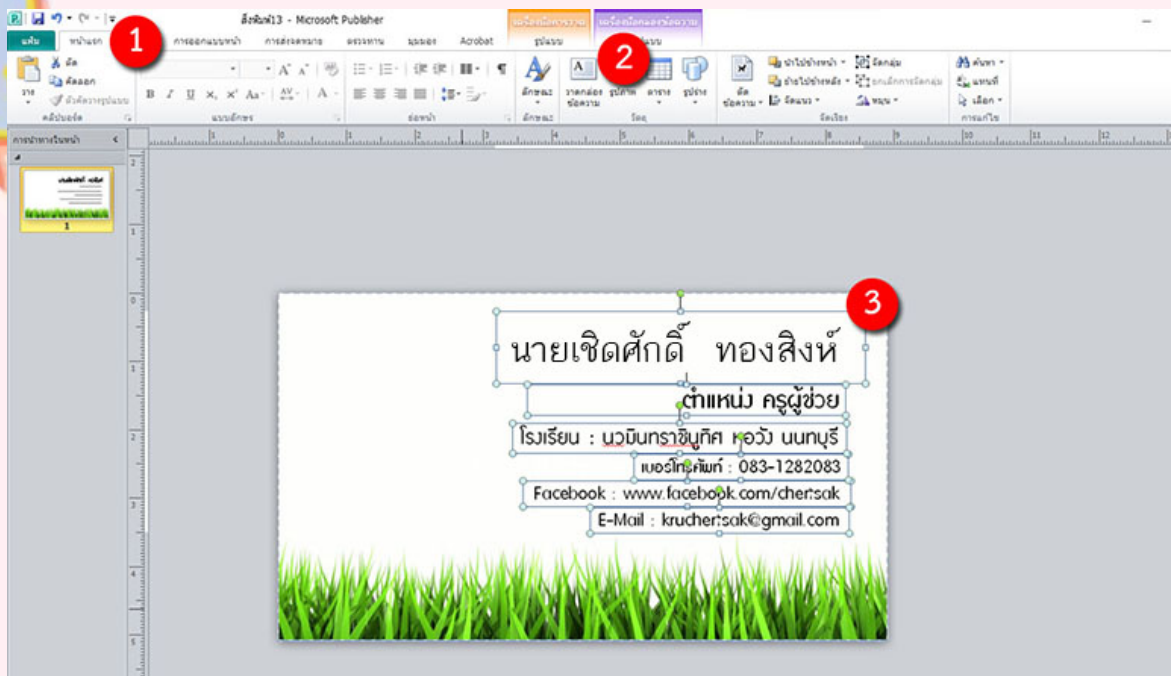


3. กลับมาที่โปรแกรม Publisher แล้วคลิกเมาส์ขวา กดที่ปุ่ม
เครื่องมือ ตัวเลือกการวาง



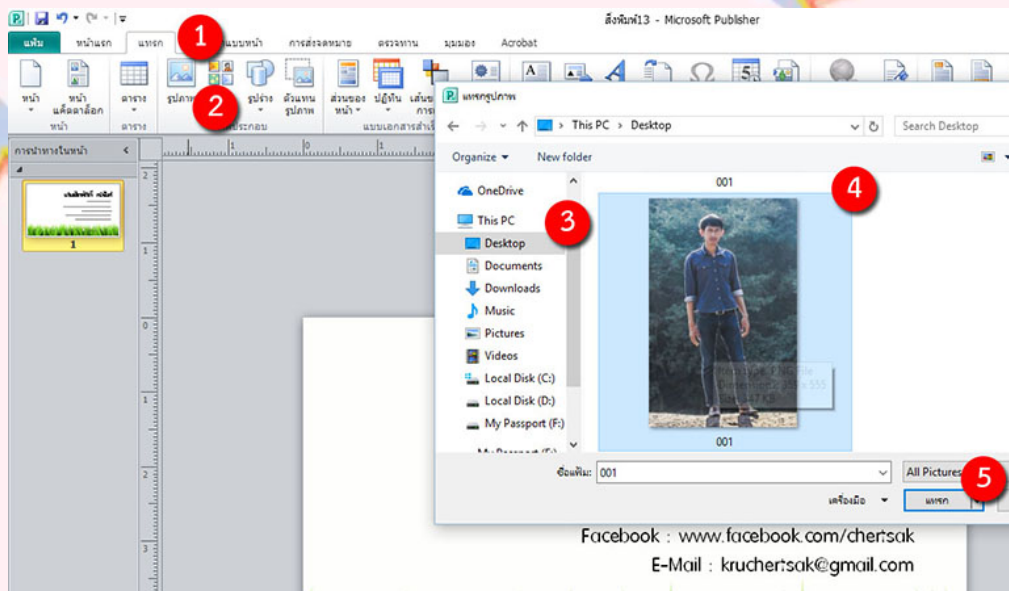
3. การแทรกกล่องข้อความ

1. คลิกที่เมนู หน้าแรก
2. เลือก Ribbon วาดกล่องข้อความ
3. พิมพ์ข้อความ



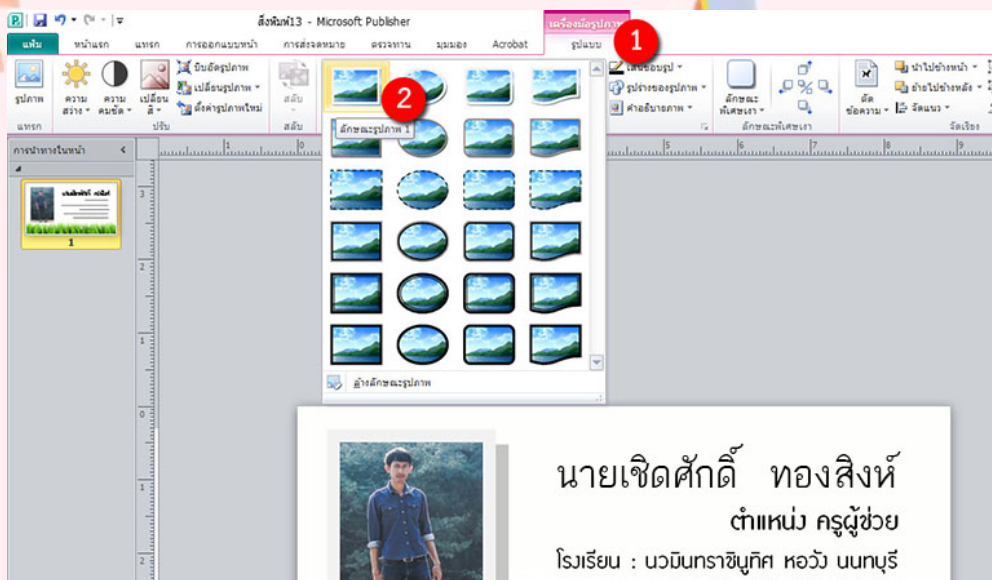
4. การแทรกรูปภาพจากแฟ้ม

1. คลิกที่เมนู แทรก
2. เลือก Ribbon รูปภาพ
3. เลือกตำแหน่งที่จัดเก็บภาพ
4. คลิกเลือกรูปภาพ
5. คลิกคำสั่ง แทรก



5. การปรับลักษณะรูปภาพ

1. คลิกที่เมนู รูปแบบ
2. เลือก Ribbon ลักษณะรูปภาพ ตามที่เราต้องการ



6. แบบฝึกหัดการสร้างนามบัตร

ให้นักเรียนออกแบบนามบัตรของตนเอง โดยมีองค์ประกอบตามตัวอย่างที่กำหนด (5 คะแนน)



The image shows a business card template with a white background and a green grass border at the bottom. On the left side, there is a photograph of a man in a blue shirt and dark pants, standing in a forest. To the right of the photo, the text is as follows:

นายเชิดศักดิ์ ทองสิงห์
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
โรงเรียน : นวมินทราชินูทิศ หอวัง นนทบุรี
เบอร์โทรศัพท์ : 083-1282083
Facebook : www.facebook.com/chertsak
E-Mail : kruchertsak@gmail.com