

เอกสารประกอบการเรียน การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2013

วิชา โปรแกรมสำเร็จรูป
รหัสวิชา ง20244

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
กลุ่มสาระการเรียนรู้อาชีพและเทคโนโลยี



เล่ม 1



มารู้จักโปรแกรม
Microsoft Word 2013



นางสุดารัตน์ สุขสมบูรณ์
ครู วิทยฐานะชำนาญการ
โรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร”
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 7

คำนำ

เอกสารประกอบการเรียน การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2013 จัดทำขึ้น
เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน วิชา โปรแกรมสำเร็จรูป รหัสวิชา ง20244 สำหรับนักเรียนชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ 2 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้แสวงหาความรู้ความเข้าใจด้วยตนเอง ทำให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียนโดยตรง เกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เอกสารประกอบการเรียน การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2013
แบ่งออกเป็น 5 เล่ม ดังนี้

- เล่ม 1 เรื่อง มารู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2013
- เล่ม 2 เรื่อง จัดการเอกสารและการพิมพ์
- เล่ม 3 เรื่อง สร้างตารางและแผนภูมิ
- เล่ม 4 เรื่อง สร้างสรรค์แผ่นพับสวย
- เล่ม 5 เรื่อง จดหมายเวียนว่องไว

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประกอบการเรียนนี้ จะช่วยให้นักเรียนมีทักษะในการ
ใช้โปรแกรม Microsoft Word 2013 ได้เป็นอย่างดี

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้คำปรึกษา รวมทั้งข้อเสนอแนะ
ที่มีประโยชน์ ทำให้การจัดทำเอกสารประกอบการเรียน Microsoft Word 2013 สำเร็จลุล่วงไป
ได้ด้วยดี

สุดาร์ตน์ สุขสมบูรณ์



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำชี้แจงการใช้เอกสารประกอบการเรียน	1
จุดประสงค์การเรียนรู้	2
แบบทดสอบก่อนเรียน	3
กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน	6
มารู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2013	7
การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2013	7
ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2013	10
ชื่อและหน้าที่การทำงานของส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft Word 2013	11
ชื่อและหน้าที่แถบเครื่องมือริบบอน (Ribbon)	13
การสร้างเอกสารใหม่	17
การบันทึก	19
การเปิดเอกสาร	21
การปิดเอกสาร / โปรแกรม Microsoft Word 2013	23
ใบงานที่ 1.1 เรื่อง มารู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2013	25
ใบงานที่ 1.2 เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรมและแถบเครื่องมือริบบอน	27
ในโปรแกรม Microsoft Word 2013	
ใบงานที่ 1.3 เรื่อง เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2013	30
แบบทดสอบหลังเรียน	31
กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน	34
บรรณานุกรม	





สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก

เฉลยใบงานที่ 1.1 เรื่อง มารู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2013	37
เฉลยใบงานที่ 1.2 เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรมและแถบเครื่องมือริบบอน ในโปรแกรม Microsoft Word 2013	39
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	42
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	43



เล่ม 1 เรื่อง มารู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2013

1. ศึกษาจุดประสงค์การเรียนรู้
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เป็นข้อสอบปรนัย แบบเลือกตอบชนิด 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ โดยใช้กระดาษคำตอบทดสอบก่อนเรียน
3. ศึกษาเอกสารประกอบการเรียน การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2013 เรื่อง มารู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2013 ใช้เวลาในการศึกษาปฏิบัติ จำนวน 2 ชั่วโมง
4. ฝึกปฏิบัติกิจกรรม
 - ใบงานที่ 1.1 เรื่อง มารู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2013
 - ใบงานที่ 1.2 เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรมและแถบเครื่องมือริบบอน ในโปรแกรม Microsoft Word 2013
 - ใบงานที่ 1.3 เรื่อง เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2013
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน เป็นข้อสอบปรนัย แบบเลือกตอบชนิด 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ โดยใช้กระดาษคำตอบทดสอบหลังเรียน
6. ตรวจคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน จากเฉลยแบบทดสอบท้ายเล่ม
7. สรุปผลคะแนนที่ได้รับลงในกระดาษคำตอบ เพื่อทราบผลการเรียนและการพัฒนา



จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกคุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Word 2013 ได้
2. สามารถเรียกใช้และปิดโปรแกรม Microsoft Word 2013 ได้
3. บอกส่วนประกอบและหน้าที่ของโปรแกรม Microsoft Word 2013 ได้
4. สร้างเอกสารใหม่ บันทึกไฟล์ เปิดไฟล์และปิดไฟล์เอกสารได้



หนูจะตั้งใจเรียนศึกษาหาความรู้
และจะช่วยกันดูแลรักษาความสะอาด
เครื่องคอมพิวเตอร์และห้องเรียน
ซึ่งเป็นของส่วนรวมด้วยคะคุณครู

แบบทดสอบก่อนเรียน
เรื่อง มารู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2013
วิชา โปรแกรมสำเร็จรูป รหัสวิชา ง20244

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วทำเครื่องหมาย x ลงในกระดาษคำตอบ

1

Microsoft Word 2013 เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. โปรแกรมกราฟิก
- ข. โปรแกรมประมวลผลคำ
- ค. โปรแกรมตารางคำนวณ
- ง. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

2

สัญลักษณ์ใดเป็นสัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft Word 2013

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

3

แถบหัวเรื่อง (Title Bar) มีประโยชน์อย่างไร

- ก. เป็นพื้นที่สำหรับให้ผู้ใช้พิมพ์คำถาม
- ข. เป็นที่รวมคำสั่งทั้งหมดที่ใช้ในโปรแกรม
- ค. เป็นพื้นที่แสดงชื่อโปรแกรมหรือเอกสารที่ใช้งานอยู่
- ง. เป็นที่รวมเครื่องมือต่าง ๆ สำหรับพิมพ์หรือจัดรูปแบบเอกสาร

4 เครื่องหมายใดแสดงให้ผู้พิมพ์รู้ว่า สามารถพิมพ์ข้อความลงไป在那个นั้น ๆ ได้

- ก. เคอร์เซอร์ (Cursor)
- ข. แถบเมนู (Menu Bar)
- ค. แถบสถานะ (Status Bar)
- ง. เมาส์พอยต์เตอร์ (Mouse Pointer)

5 ถ้าเราต้องการปิดหน้าต่างโปรแกรม จะเลือกปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

6 ศรสวรรค์ต้องการทราบว่า เอกสารไฟล์นี้มีทั้งหมดกี่หน้า เหมียวจะต้องสังเกตจากที่ใด

- ก. แถบหัวเรื่อง
- ข. แถบเครื่องมือ
- ค. ปุ่มแสดงมุมมอง
- ง. แถบแสดงสถานะ

7 แถบเครื่องมือริบบอน (Ribbon) คืออะไร

- ก. เป็นแถบสำหรับการแสดงเอกสารในมุมมองต่าง ๆ
- ข. เป็นแถบที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรม และรายชื่อไฟล์ที่เปิดใช้งานอยู่
- ค. เป็นแถบที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ ขึ้นมาให้เราสามารถเรียกใช้งานได้ทันที
- ง. เป็นแถบที่ใช้รวบรวมเครื่องมือการใช้งานเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน

- 8 ถ้าคุณต้องการใส่รูปภาพ ตาราง รูปร่างต่าง ๆ จะต้องเลือกแท็บเครื่องมือใด
- ก. แทรก (Insert)
 - ข. หน้าแรก (Home)
 - ค. ออกแบบ (Design)
 - ง. การส่งจดหมาย (Mailings)
- 9 การบันทึกเอกสารมีประโยชน์อย่างไร
- ก. มีเอกสารไว้ใช้งานภายหลัง
 - ข. มีเอกสารไว้ให้เพื่อน ๆ อ้างอิง
 - ค. มีเอกสารไว้ส่งคุณครูในภาคเรียนถัดไป
 - ง. มีเอกสารไว้ให้เพื่อนคัดลอกเป็นรายงานส่งคุณครู
- 10 ชนิดของแฟ้มที่จัดเก็บใน Microsoft word จะมีนามสกุลใด
- ก. word.txt
 - ข. word.xls
 - ค. word.ppt
 - ง. word.docx

ทำแบบทดสอบก่อนเรียนเสร็จแล้ว
ไปศึกษาบทเรียนกันต่อเลยนะคะ



กระดาษคำตอบ
แบบทดสอบก่อนเรียน
เรื่อง มาตรฐานโปรแกรม Microsoft Word 2013

ชื่อ..... เลขที่..... ชั้น...../.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วทำเครื่องหมาย x ลงในกระดาษคำตอบ



ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

แบบทดสอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
แบบทดสอบ ก่อนเรียน	10	



มารู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2013 กันเถอะ

โปรแกรม Microsoft Word 2013 เป็นโปรแกรมที่อยู่ในชุด Microsoft Office 2013 ซึ่งเป็นโปรแกรมประมวลคำ โดยการนำตัวอักษรมาเรียงเป็นคำ นำไปทำงานเกี่ยวกับเอกสาร การสร้างรายงาน การสร้างจดหมาย แผ่นพับ ใบปลิว ใบประกาศนียบัตร แบบฟอร์มต่าง ๆ และการสร้างตารางข้อมูล เป็นต้น ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่าย สามารถสร้างเอกสารแบบมืออาชีพได้



การเข้าใช้โปรแกรม Microsoft word 2013

การเข้าใช้โปรแกรม Microsoft word 2013 มี 3 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1

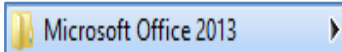
1. คลิก Start



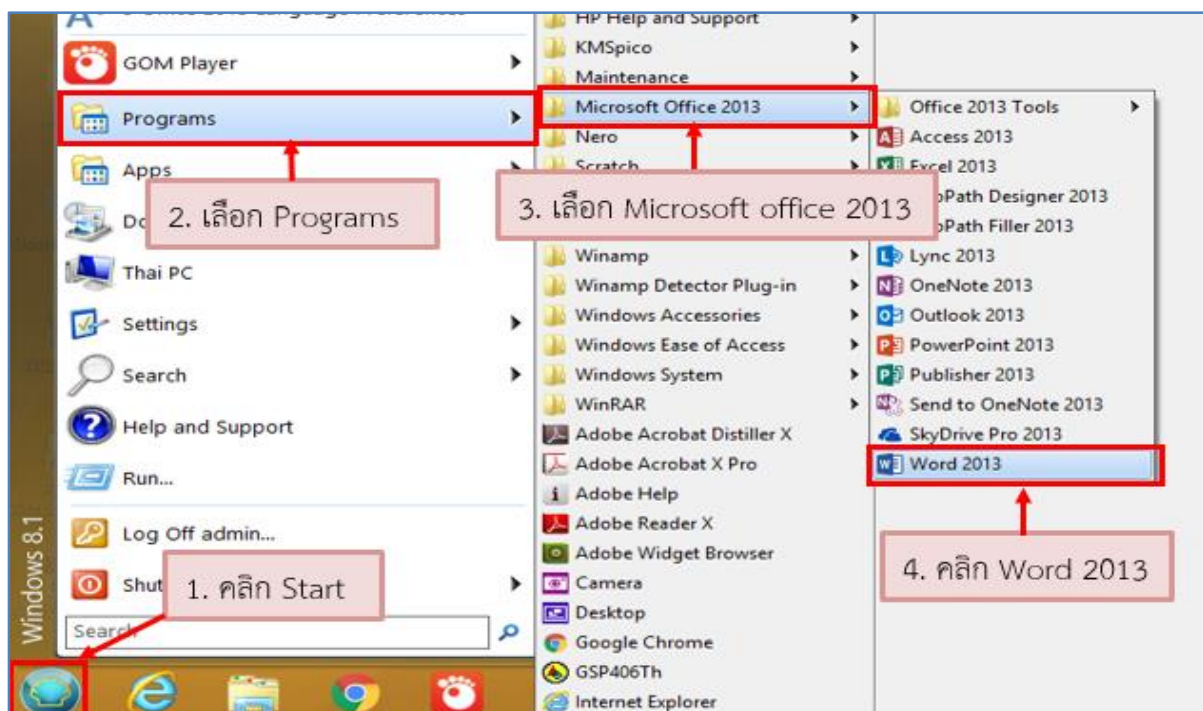
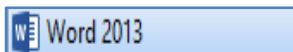
2. เลือก



3. เลือก

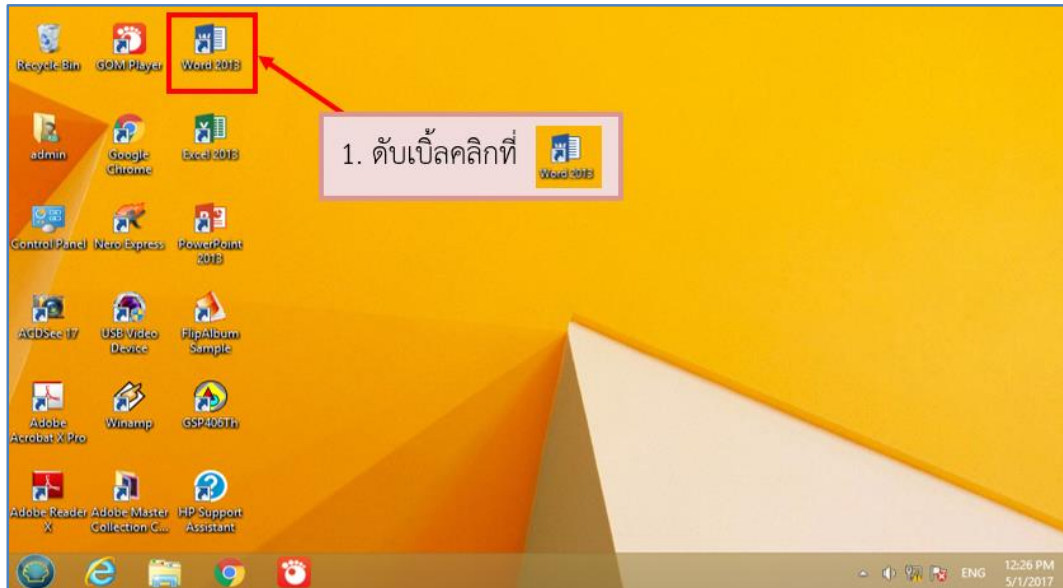


4. คลิก



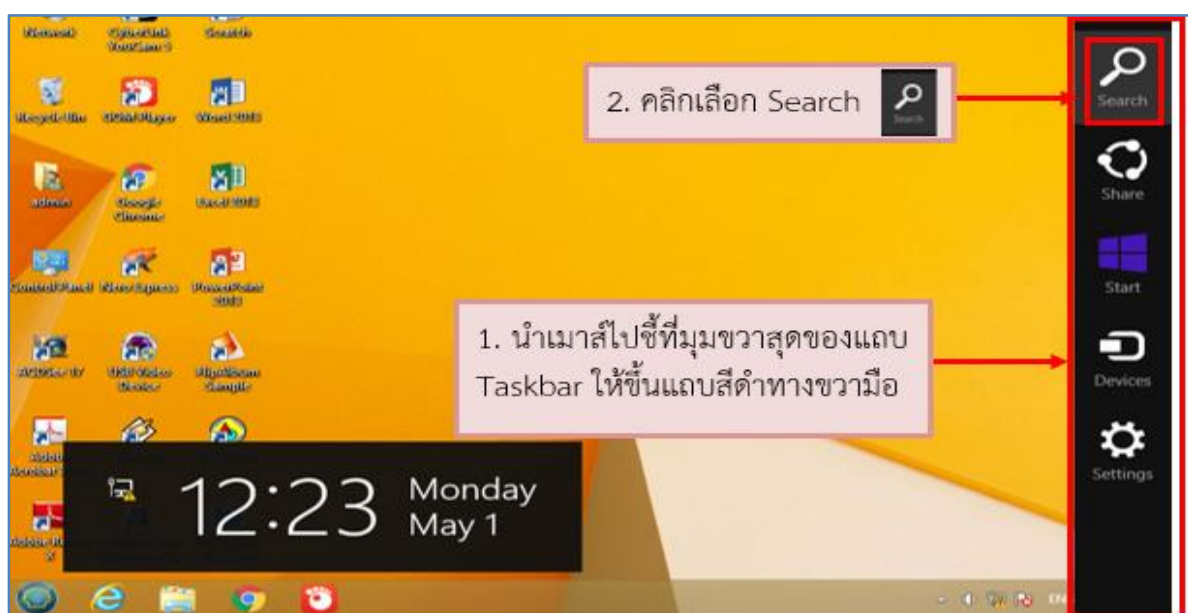
วิธีที่ 2

1. ดับเบิลคลิกที่ชอร์ตคัต (Shortcut) โปรแกรม Microsoft Word 2013 บนหน้าจอ Desktop



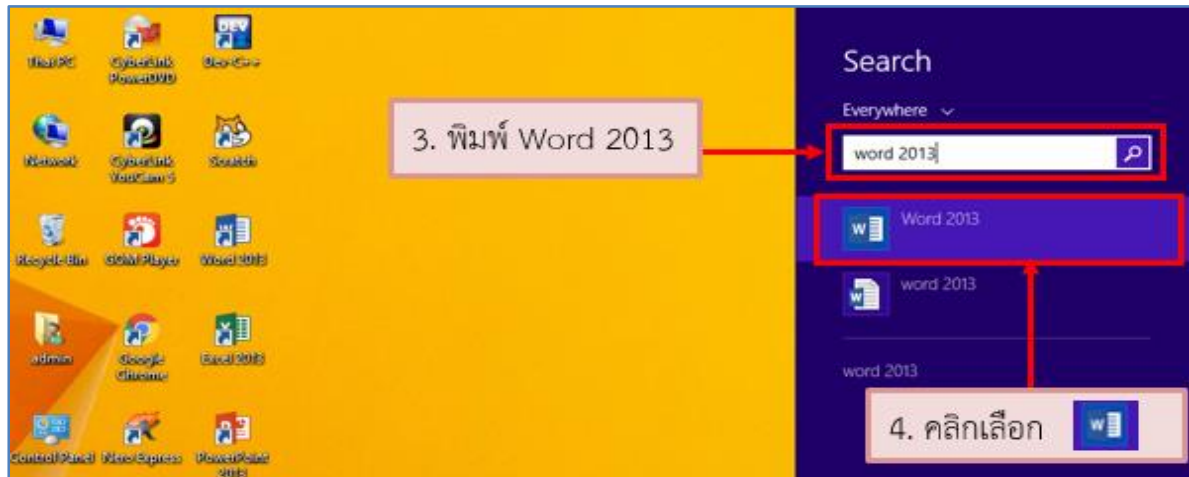
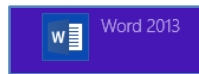
วิธีที่ 3

1. นำเมาส์ไปชี้ที่มุมขวาสุดของแถบ Taskbar ให้ขึ้นแถบสีดำทางขวามือ
2. คลิกเลือก Search



3. พิมพ์ Word 2013 ในช่อง Search

4. คลิกเลือกโปรแกรม Word 2013



ความรู้เพิ่มเติม

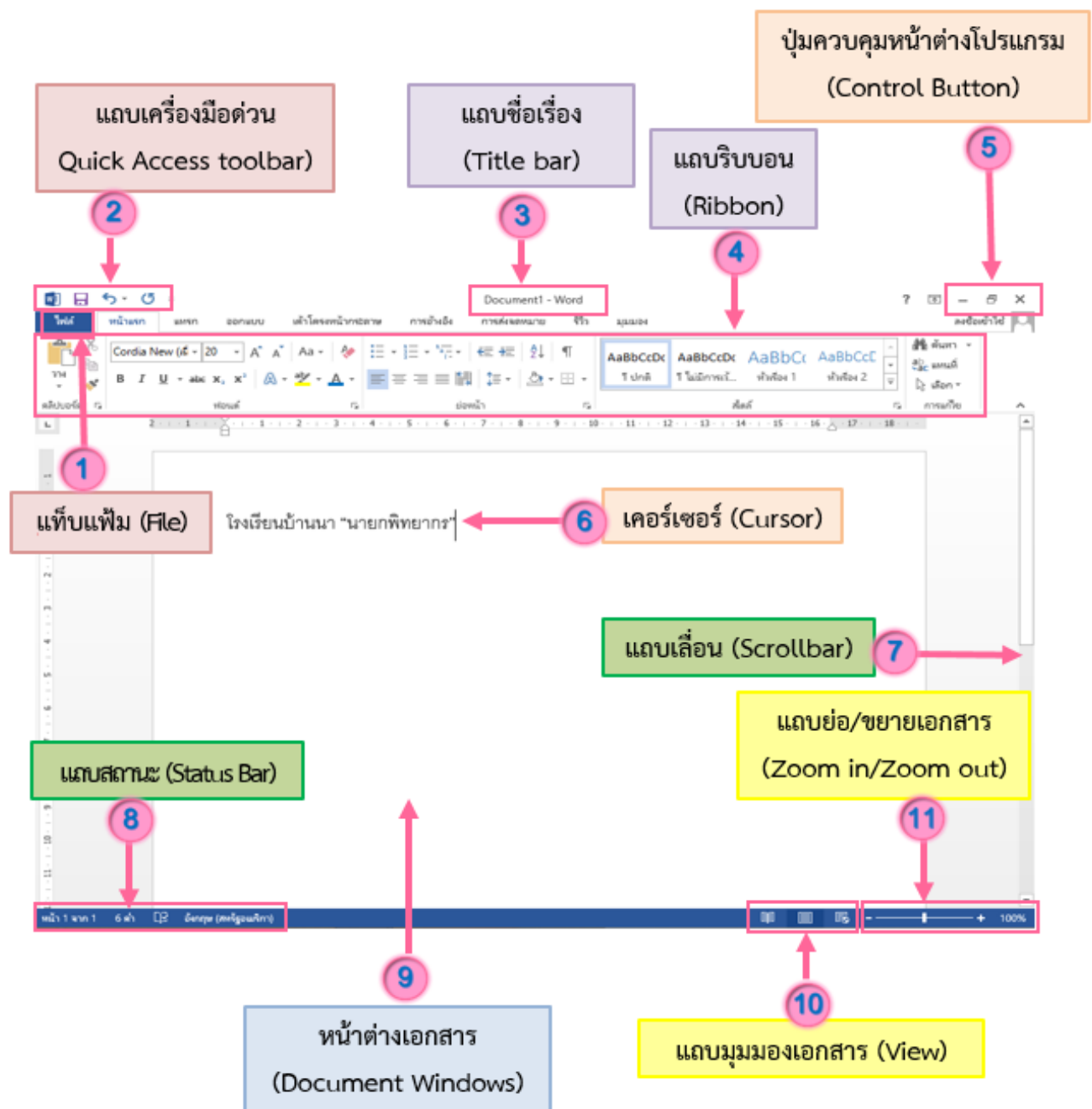
Desktop หมายถึง พื้นที่ฉากหลังของ Windows ได้ถูกจำลองมาจากการทำงานบนโต๊ะทำงาน ซึ่งประกอบไปด้วยเครื่องมือที่ช่วยในการทำงาน โดยจะใช้สัญลักษณ์ภาพแทนสิ่งต่าง ๆ ในระบบให้เห็นเหมือนกับสิ่งของที่อยู่บนโต๊ะ ผู้ใช้จึงสามารถเรียกใช้งานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว นอกจากนี้ยังสามารถปรับเปลี่ยนรูปภาพบนเดสก์ท็อปได้ตามต้องการอีกด้วย

Taskbar หมายถึง แถบที่อยู่ด้านล่างสุดของหน้าจอ แสดงรายชื่อหน้าต่างที่เปิดอยู่ขณะนั้นเป็นศูนย์รวมของคำสั่งและโปรแกรมต่าง ๆ ของระบบ



ส่วนประกอบต่าง ๆ ของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2013

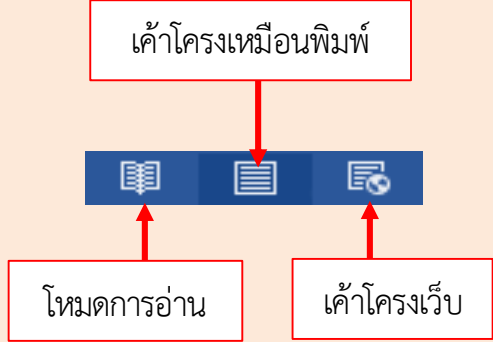
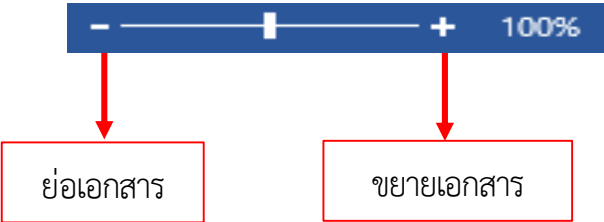
ก่อนที่จะทำงานนำเสนอเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2013 นักเรียนต้องรู้จักกับ ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมกันก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่าง ๆ ทำให้ การสร้างเอกสาร ง่ายและรวดเร็ว





ชื่อและหน้าที่การทำงานของส่วนประกอบโปรแกรม

ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่การทำงาน
① ไฟล์ (File)	ศูนย์รวมคำสั่งสำหรับการจัดการไฟล์ เช่น บันทึก (Save) เปิด (Open) สร้างไฟล์ใหม่ (New) เป็นต้น
② แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar)	แถบเก็บปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อย โดยโปรแกรมกำหนดค่าเริ่มต้นให้ 3 ปุ่ม คือ Save , Undo และ Redo
③ แถบชื่อเรื่อง (Title bar)	แถบแสดงชื่อและประเภทของไฟล์
④ แถบริบบอน (Ribbon)	แถบกลุ่มคำสั่งซึ่งประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ โดยจะเก็บรวบรวมคำสั่งไว้เป็นหมวดหมู่
⑤ ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Control Button)	ปุ่มจัดการหน้าต่างโปรแกรม ใช้สำหรับ ย่อ ขยาย และปิด
⑥ เคอร์เซอร์ (Cursor)	เครื่องหมายแสดงจุดเริ่มต้นการพิมพ์เอกสาร
⑦ แถบเลื่อน (Scrollbar)	แถบสำหรับเลื่อนหน้าจอ
⑧ แถบสถานะ (Status Bar)	แถบแสดงข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ เช่น จำนวนหน้า จำนวนคำ และภาษาที่ใช้พิมพ์
⑨ หน้าต่างเอกสาร (Document Windows)	พื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความ แทรกรูปภาพหรือตาราง เป็นต้น

ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่การทำงาน
10 แถบมุมมองเอกสาร (View)	ปุ่มกำหนดมุมมองการแสดงผลของเอกสาร 
11 แถบย่อ/ขยายเอกสาร (Zoom in/Zoom out)	ปุ่มปรับขนาดการแสดงผลของเอกสาร ย่อหรือขยาย  ขยายสไลด์ : เลื่อนลูกศรไปทางเครื่องหมายบวก (+)  ย่อสไลด์ : เลื่อนลูกศรไปทางเครื่องหมายลบ (-) 

ไปเรียนเรื่องชื่อและหน้าที่แถบเครื่องมือ
รีบบอน กันต่อเลยนะ ก๊าบ ก๊าบ

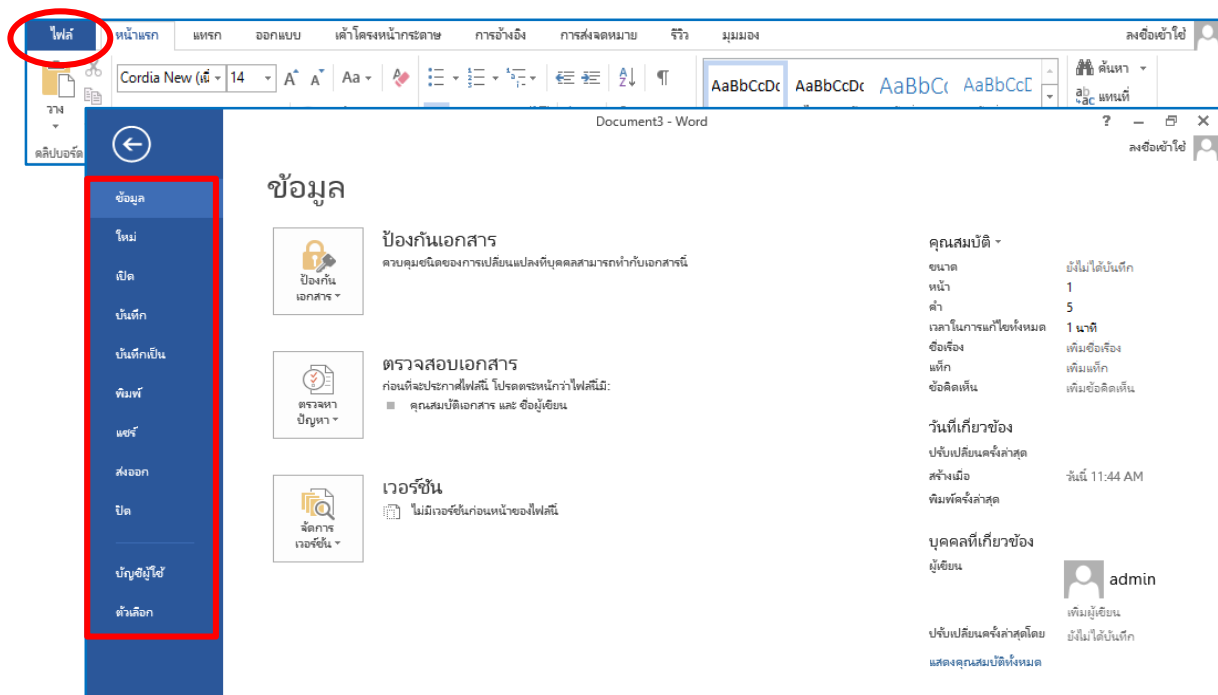


ชื่อและหน้าที่แถบเครื่องมือริบบอน (Ribbon)

แถบริบบอน (Ribbon) สร้างขึ้นมาแทนแถบเมนูคำสั่ง และแถบเครื่องมือเพื่อให้สามารถเรียกใช้งานคำสั่งที่ต้องการได้สะดวกรวดเร็ว โดยปุ่มคำสั่งทั้งหมดจะถูกแบ่งออกเป็นแท็บ ซึ่งได้แบ่งตามหมวดหมู่ของคุณสมบัติการใช้งานคำสั่ง ดังนี้

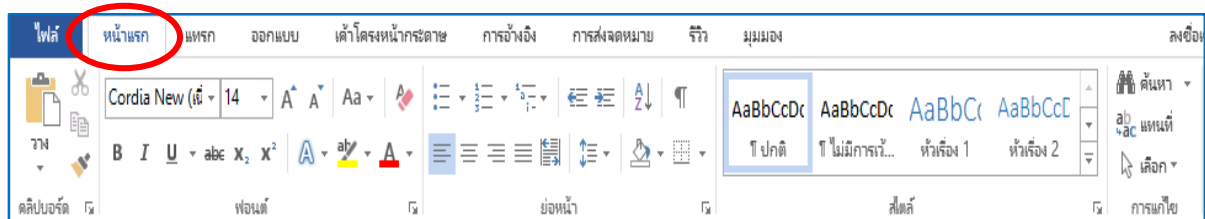
1. ไฟล์ (File)

แฟ้ม (File) เป็นแท็บแรกสุดของริบบอน เป็นกลุ่มคำสั่งพื้นฐานที่ใช้ในการทำงาน เช่น การเปิดไฟล์ การบันทึกไฟล์ การเปิดไฟล์งานล่าสุด การสร้างงานนำเสนอใหม่ และการพิมพ์ เป็นต้น



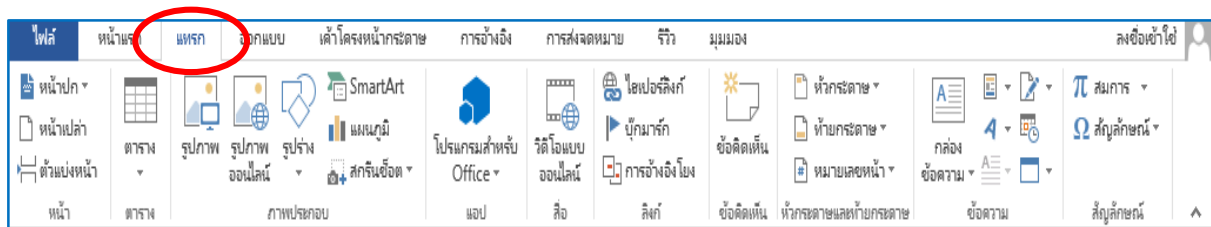
2. หน้าแรก (Home)

คำสั่งหน้าแรกใช้สำหรับจัดการกับข้อความ ตัวอักษร จัดตำแหน่ง และย่อหน้า



3. แทรก (Insert)

คำสั่งสำหรับแทรกส่วนเพิ่มเติมลงไปบนหน้าเอกสาร เช่น แทรกตาราง
แทรกรูปภาพ แทรกแผนภูมิ เป็นต้น



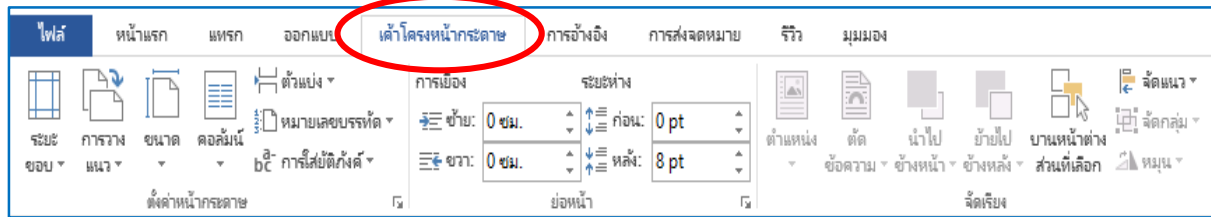
4. ออกแบบ (Design)

คำสั่งสำหรับออกแบบเอกสารสำเร็จรูป ใส่เส้นขอบเอกสารและเติมสีพื้นหลังเอกสาร



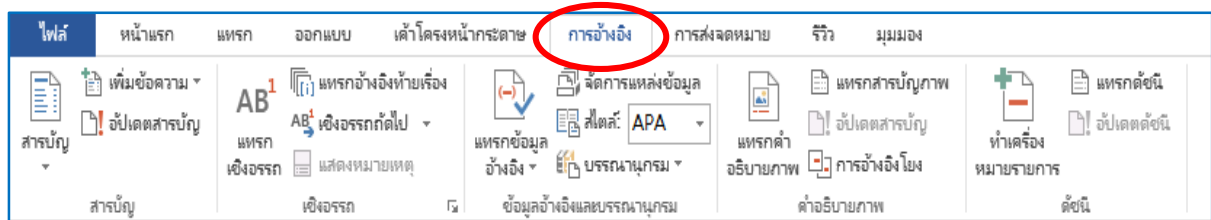
5.เค้าโครงหน้ากระดาษ (Page layout)

คำสั่งสำหรับออกแบบหรือตกแต่งหน้ากระดาษ เช่น การกำหนดขนาดกระดาษ การวางแนวกระดาษ



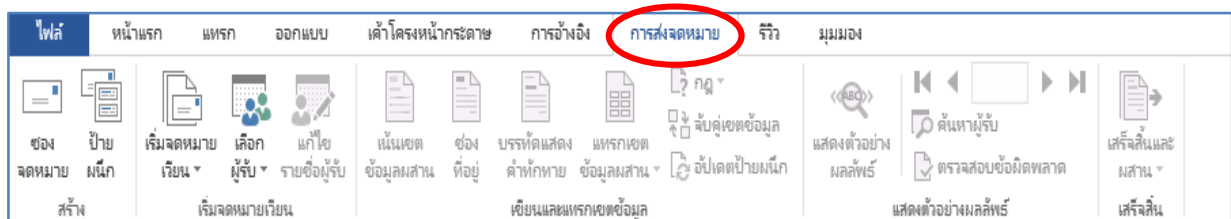
6. การอ้างอิง (References)

คำสั่งสำหรับการจัดเชิงอรรถอ้างอิง เช่น การทำสารบัญ การใส่บันทึกช่วยจำ และการสร้างบรรณานุกรม



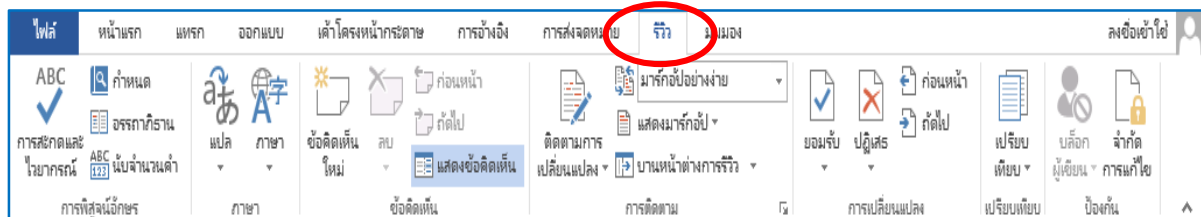
7. การส่งจดหมาย (Mailings)

คำสั่งสำหรับสร้างและจัดการกับป้ายผนึกจดหมาย และจดหมายเวียน



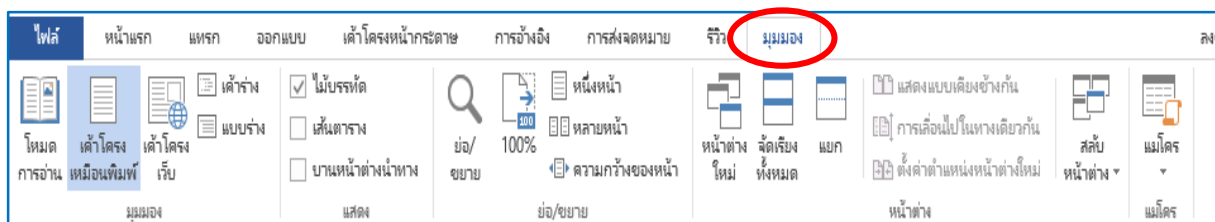
8. รีวิว (Reviews)

คำสั่งสำหรับทบทวน ตรวจทาน และปรับปรุงเอกสารรวมคำสั่งเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร เช่น การพิสูจน์อักษร , การแทรกข้อคิดเห็นบนเอกสาร



9. มุมมอง (View)

คำสั่งสำหรับมุมมองเอกสาร รวมคำสั่งสำหรับเลือกมุมมองในการทำงานกับเอกสาร , การซ่อน/แสดงส่วนประกอบบนหน้าต่างโปรแกรม การย่อ / ขยายเอกสาร จัดการหน้าจอการทำงาน

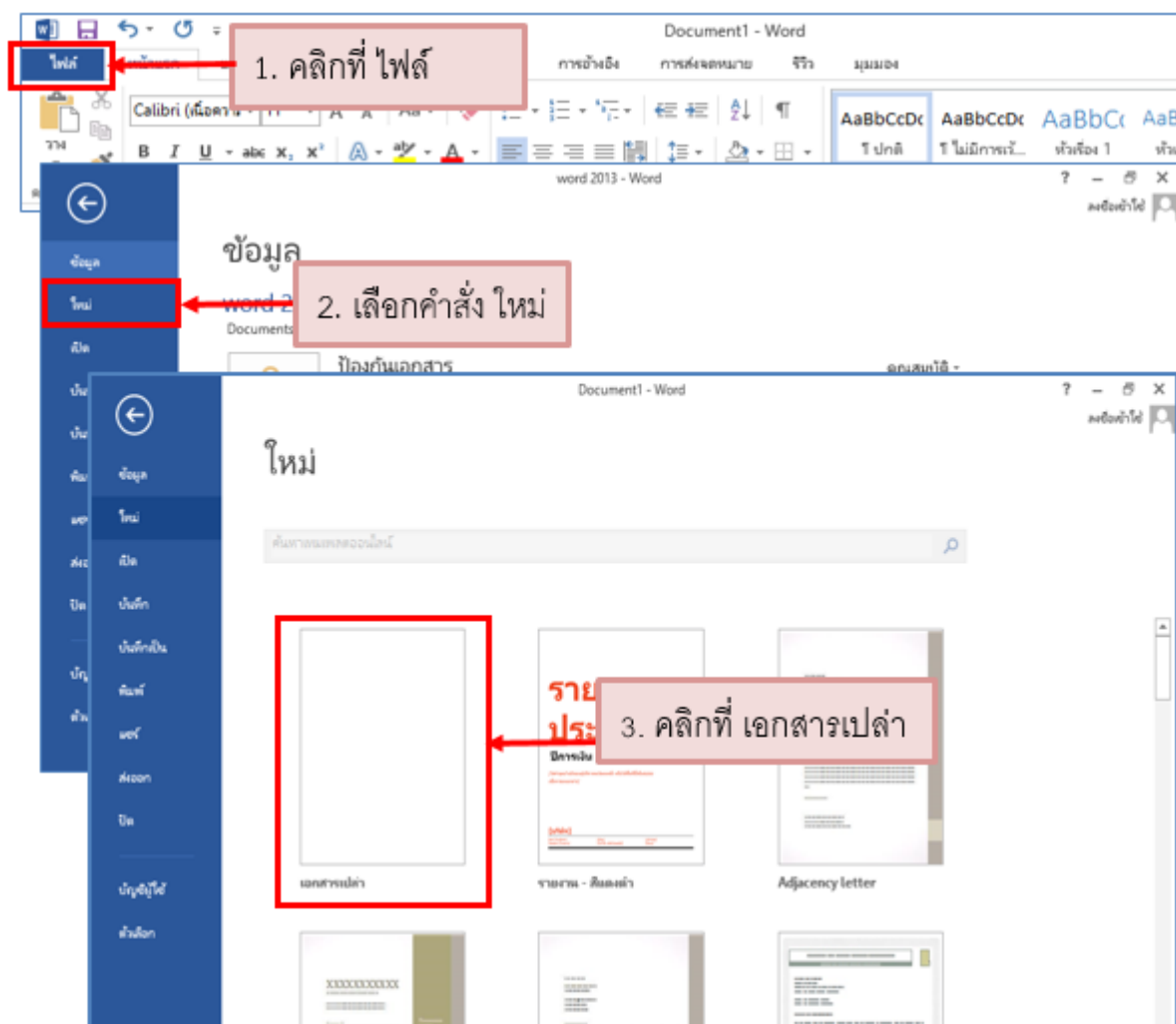


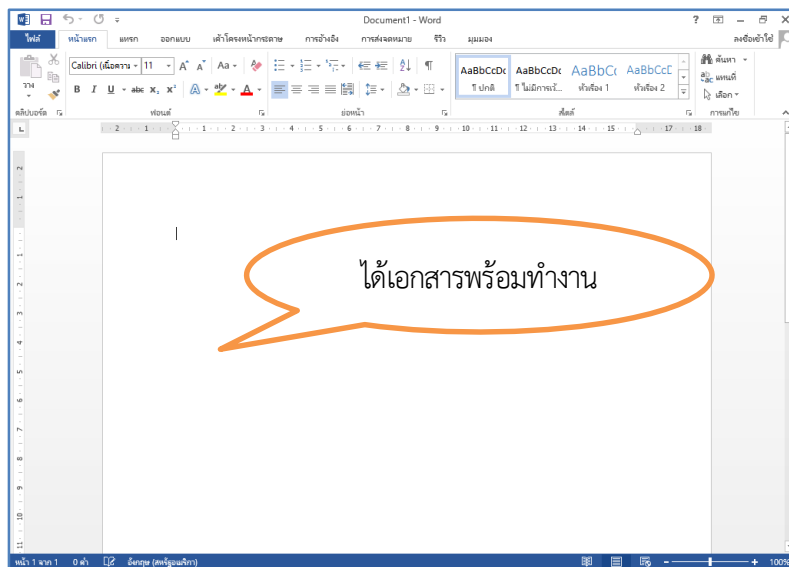


การสร้างเอกสารใหม่

มาเริ่มสร้างเอกสารใหม่กันเลย มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่แท็บ ไฟล์
2. เลือกคำสั่ง ใหม่
3. คลิกที่ เอกสารเปล่า

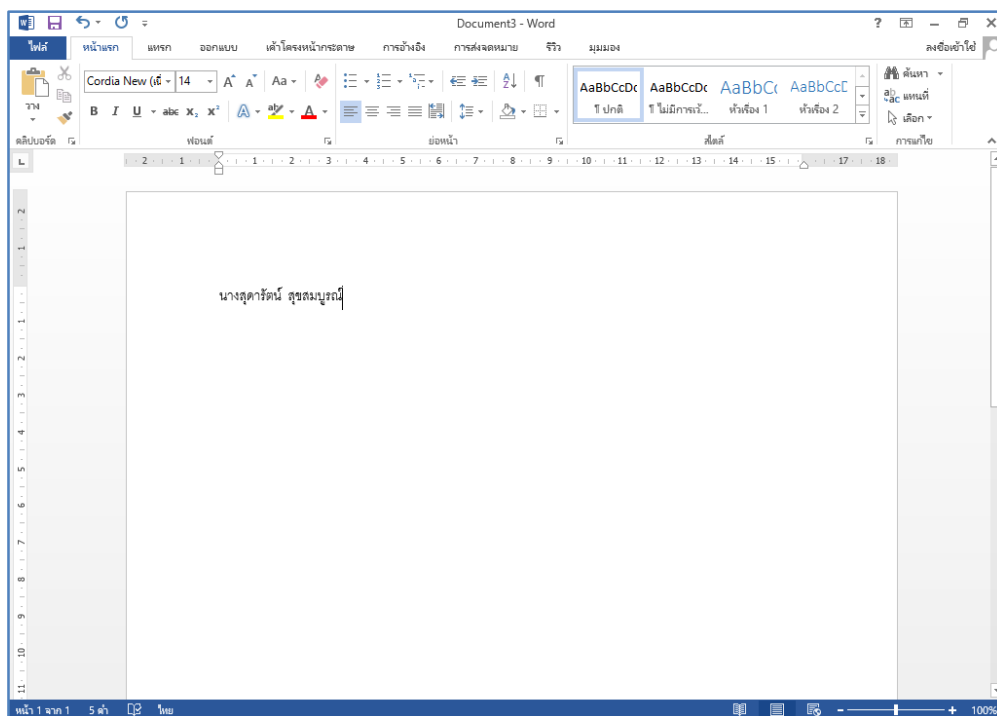




ความรู้เพิ่มเติม

สร้างเอกสารใหม่ง่าย ๆ
แค่กด Ctrl+N ที่
คีย์บอร์ด เท่านั้นเองคะ..

ลองมาพิมพ์ชื่อตัวเองลงในเอกสารกันนะเด็ก ๆ

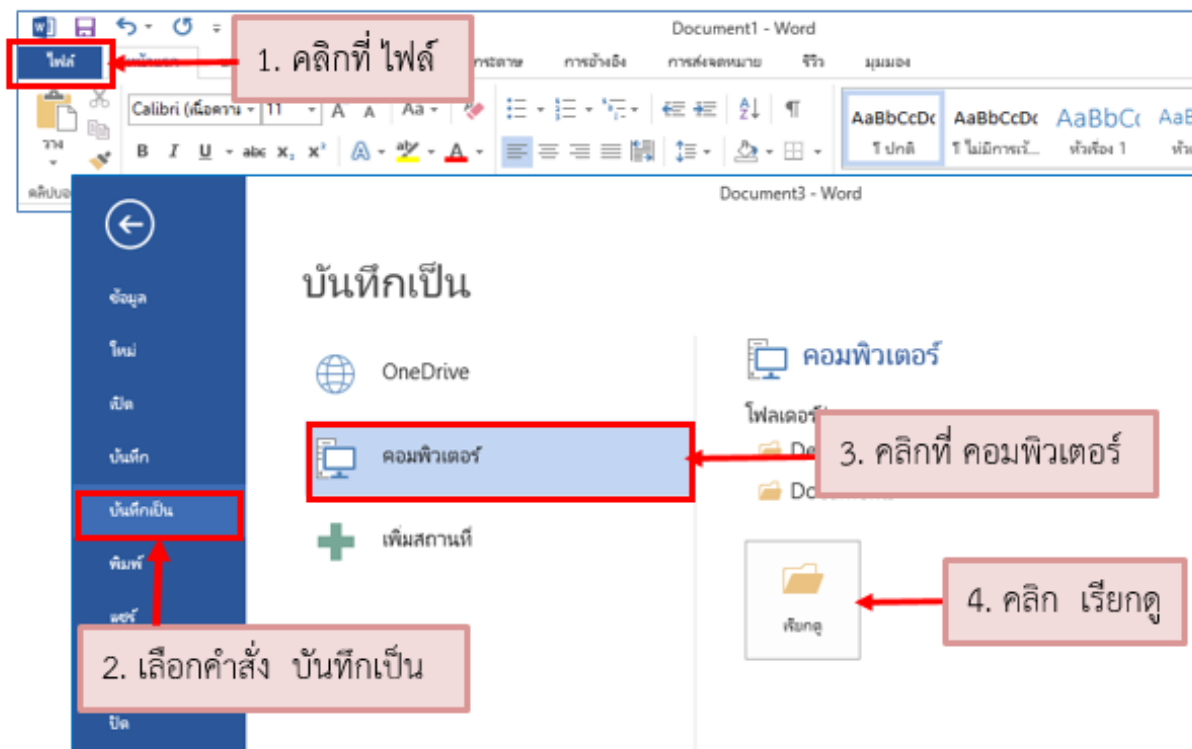




การบันทึก

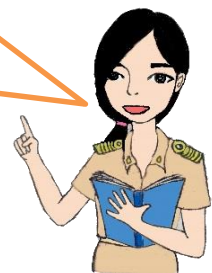
หลังจากที่เราพิมพ์เอกสารแล้ว ต่อไปมาทำการบันทึกงานที่สร้าง มีขั้นตอนดังนี้

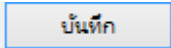
1. คลิกที่แท็บ ไฟล์
2. เลือกคำสั่ง บันทึกเป็น
3. คลิกที่ คอมพิวเตอร์
4. คลิก เรียกดู

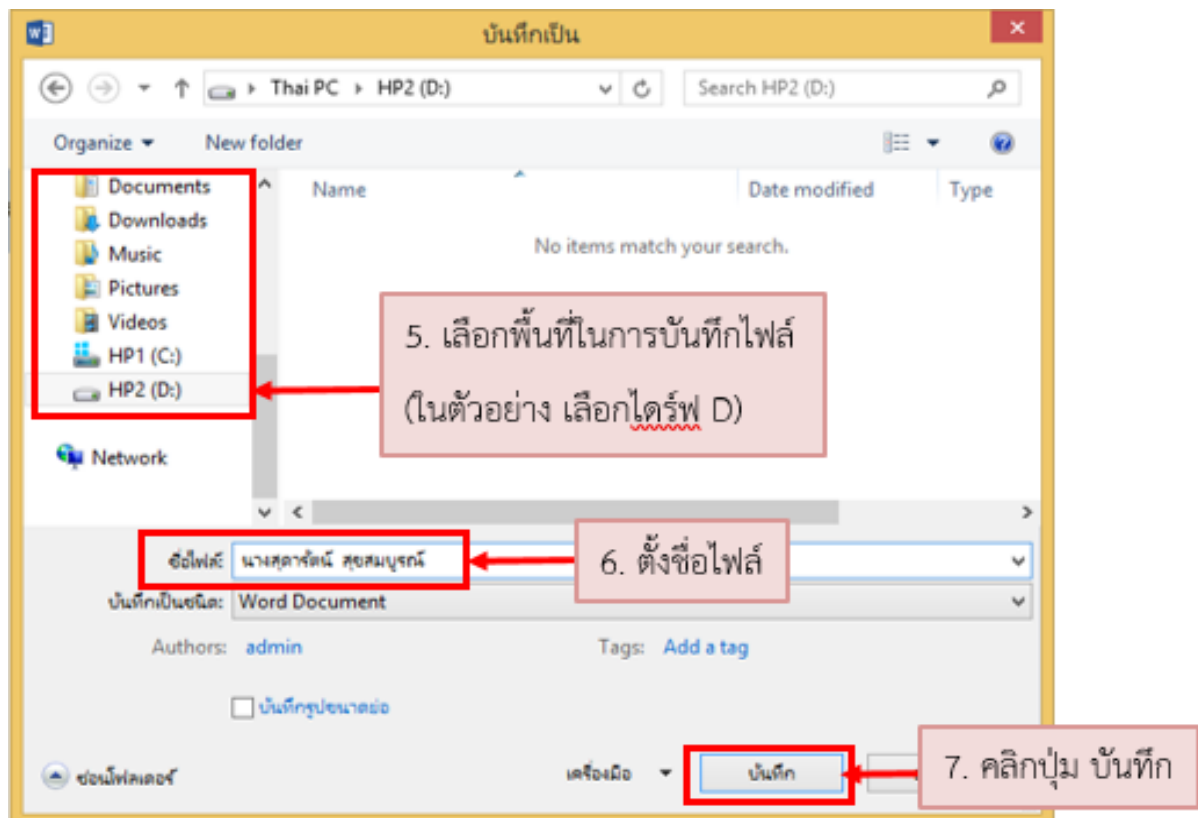


หนูจะตั้งชื่องานว่า
อะไรดีคะคุณครู

ตั้งชื่อว่าอะไรก็ได้ แต่ควรให้มีความ
สอดคล้องกับงานที่ทำ และเก็บไว้ที่
ไหน จำให้ได้ด้วยนะคะ

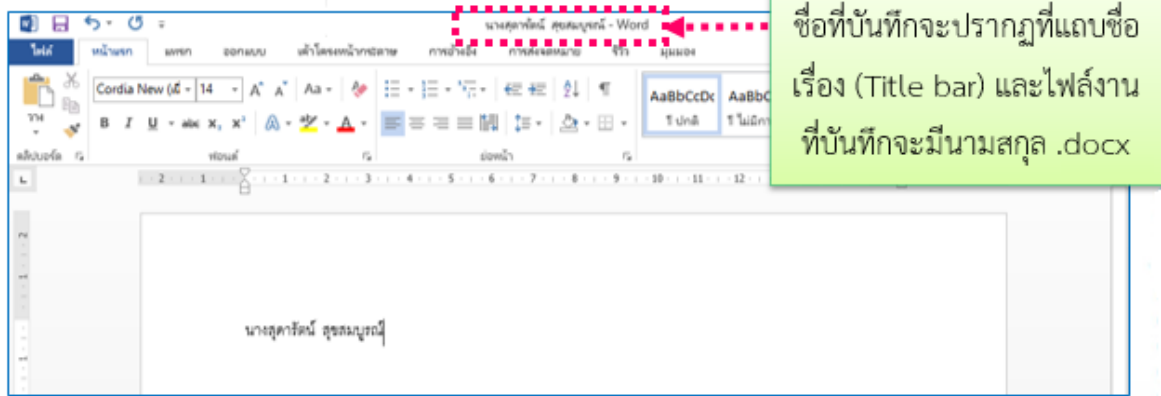


5. เลือกพื้นที่ในการบันทึกไฟล์ (ในตัวอย่าง เลือกไดรฟ์ D)
6. ตั้งชื่อไฟล์
7. คลิกปุ่ม 



ความรู้เพิ่มเติม

การบันทึกครั้งแรก เราจะเลือก บันทึกเป็น (save as..) ครั้งถัดไปเลือก บันทึก (save) จะใช้คีย์ลัดง่ายๆ Ctrl+S ที่คีย์บอร์ด หรือ คลิก  เพื่อทำการบันทึกก็ได้นะคะ

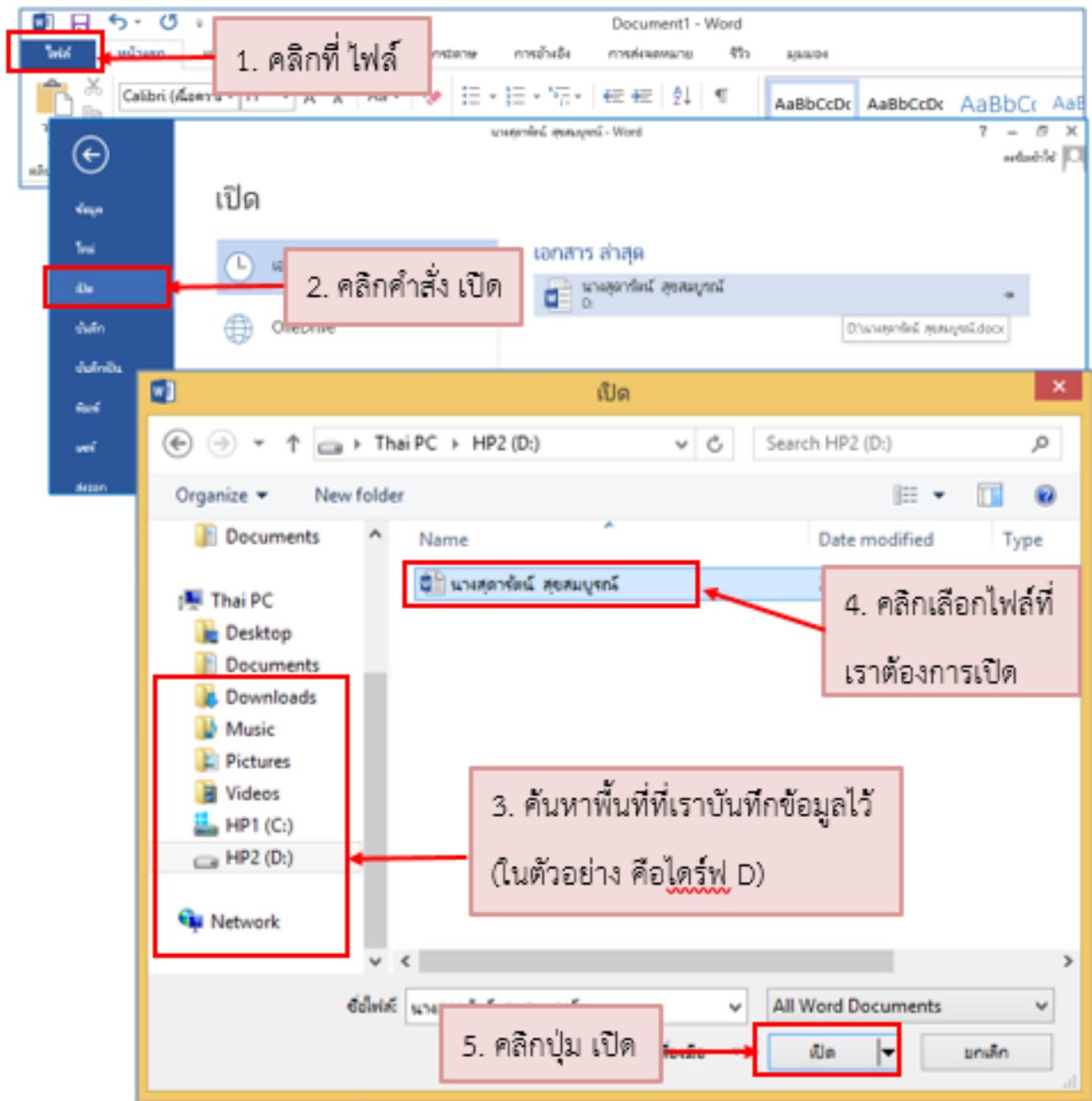


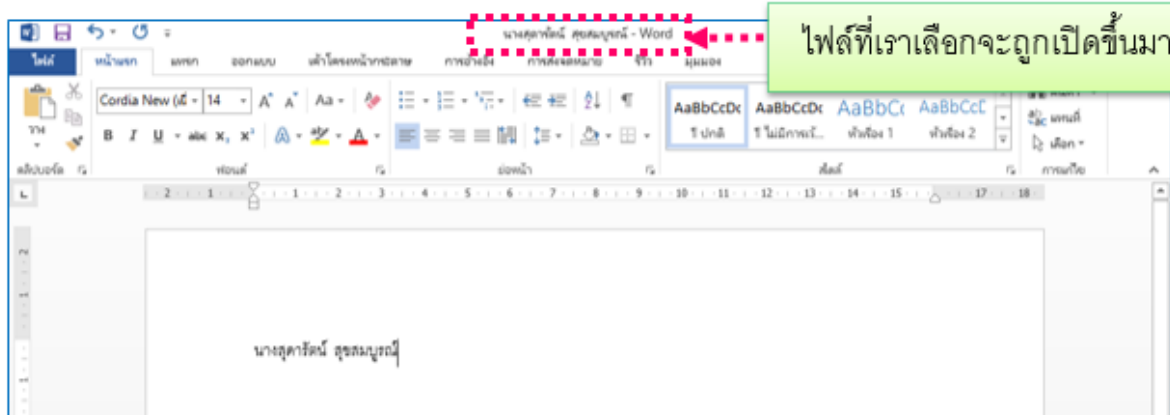
การเปิดเอกสาร

บันทึกเอกสารไว้แล้ว เราก็สามารถเปิดงานเดิมมาแก้ไขต่อได้ มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่แท็บ ไฟล์
2. คลิกเลือกคำสั่ง เปิด
3. ค้นหาพื้นที่ที่เรานำบันทึกข้อมูลไว้
4. คลิกเลือกไฟล์ที่เราต้องการเปิด
5. คลิกปุ่ม เปิด







ความรู้เพิ่มเติม

คีย์ลัดการเปิดเอกสาร เพียงกด Ctrl+O ที่คีย์บอร์ด



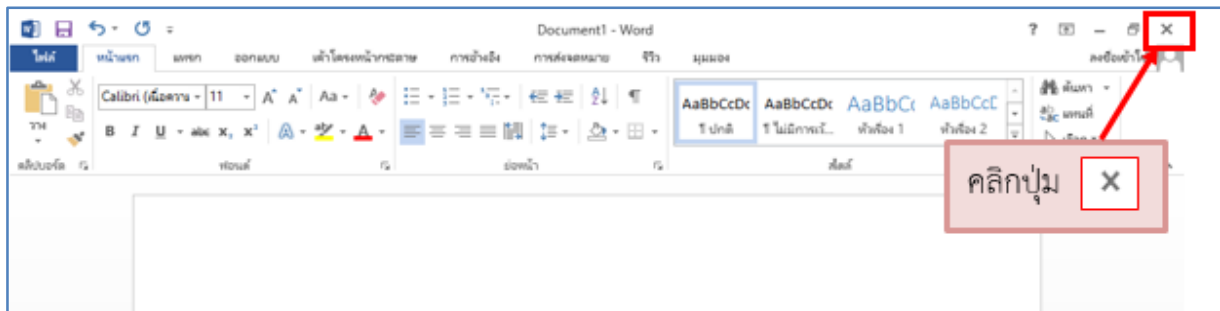
การปิดเอกสาร / โปรแกรม Microsoft Word 2013 มี 2

วิธีที่ 1

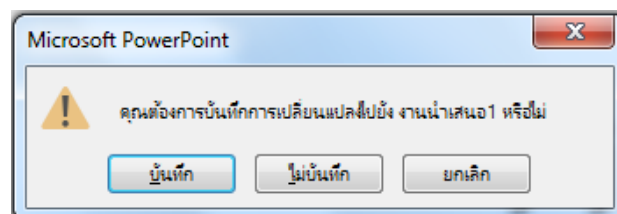
1. คลิกที่แท็บ ไฟล์

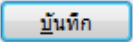
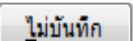
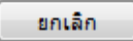
2. คลิก ปิด หรือ 



วิธีที่ 2 คลิกรูป 

หากขณะนั้นมีงานที่เราสร้างไว้แต่ยังไม่ได้บันทึก แล้วทำการปิดโปรแกรมจะมีหน้าต่างของ Microsoft Word ปรากฏขึ้น เตือนให้ทำการบันทึกงาน

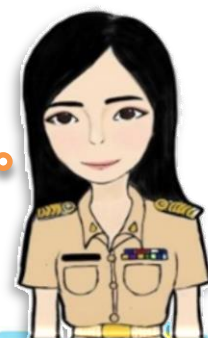


- คลิก  ถ้าต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ทำ
- คลิก  ถ้าไม่ต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ทำ
- คลิก  ถ้าต้องการยกเลิกคำสั่งปิด

ความรู้เพิ่มเติม

คือวิธีการปิดเอกสาร เพียงกด **Ctrl+W** ที่คีย์บอร์ด และ
คือวิธีการปิดโปรแกรม เพียงกด **Alt+F4** ที่คีย์บอร์ด

เรียนเนื้อหาจบแล้วไปทำ
ใบงานกันต่อเลยนะเด็กๆ



ใบงานที่ 1.1 เรื่อง มารู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2013

คำชี้แจง 1. ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (15 คะแนน)

1. โปรแกรม Microsoft Word 2013 สามารถสร้างชิ้นงานได้บ้าง

1.
2.
3.

2. ให้นักเรียนอธิบายขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2013 มา 3 วิธี

วิธีที่ 1

1. คลิก.....
2. เลื่อน.....
3. เลื่อน.....
4. คลิก.....

วิธีที่ 2

.....
.....

วิธีที่ 3

1.
2. คลิก.....
3. พิมพ์.....
4. คลิก.....

3. ให้นักเรียนอธิบายขั้นตอนการปิดโปรแกรม Microsoft Word 2013 มา 2 วิธี

วิธีที่ 1

1. คลิก.....
2. คลิก.....

วิธีที่ 2

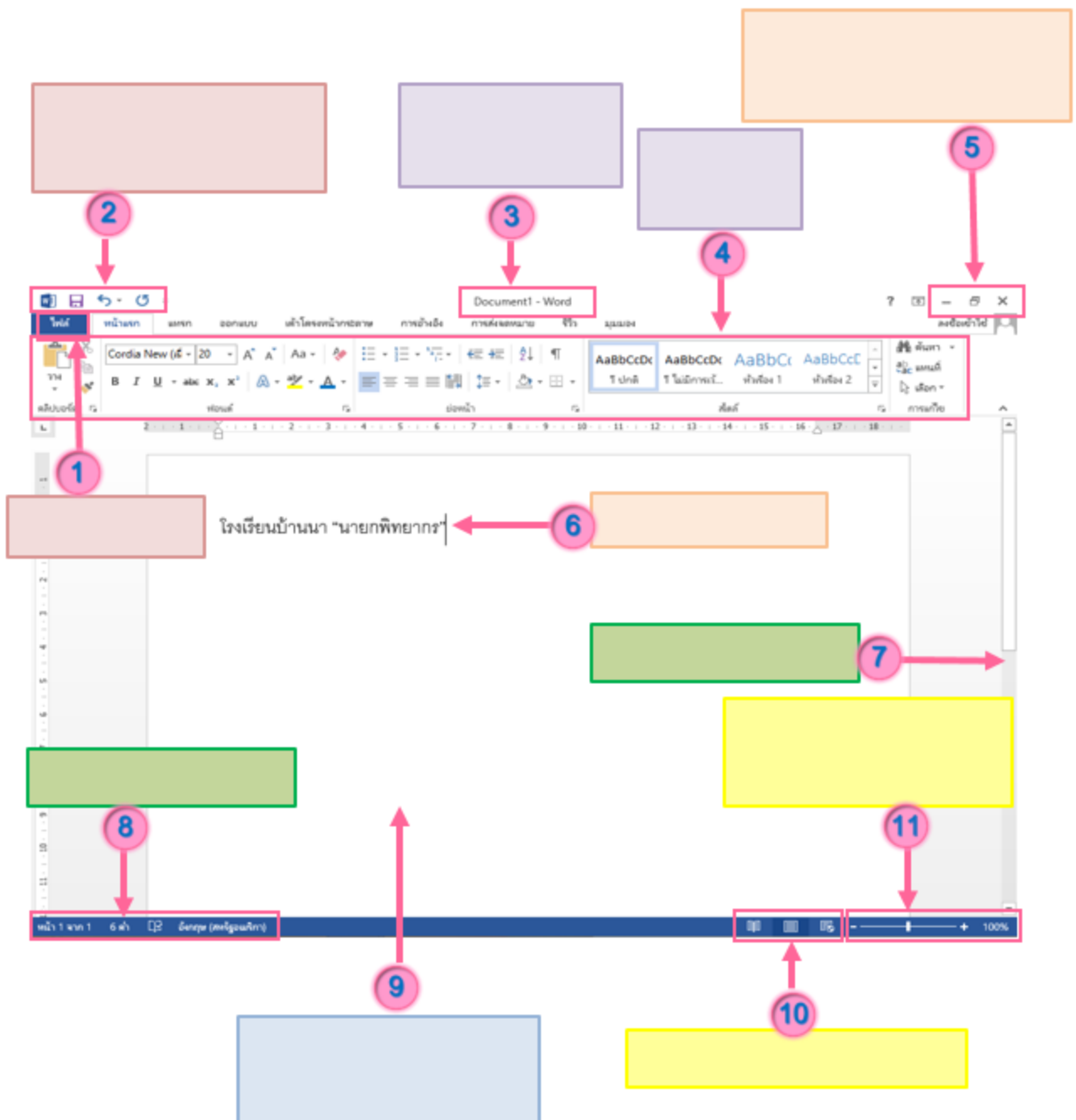
1. คลิก.....

ตั้งใจทำงานกัน
ด้วยนะจ้ะเด็ก ๆ



ใบงานที่ 1.2 เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรมและแถบเครื่องมือ
ribbon ในโปรแกรม Microsoft Word 2013

คำชี้แจง 1. ให้นักเรียนบอกชื่อส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2013
(11 คะแนน)



2. ให้นักเรียนจับคู่เครื่องมือต่าง ๆ ในริบบอนให้ถูกต้อง (10 คะแนน)

..... 1. จัดตำแหน่งและย่อหน้า

ก



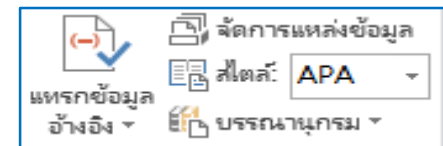
..... 2. จัดการกับป้ายผนึกจดหมาย
และจดหมายเวียน

ข



..... 3. ออกแบบเอกสารสำเร็จรูป

ค



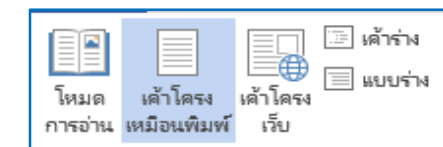
..... 4. แทรกตาราง รูปภาพ และแผนภูมิ

ง



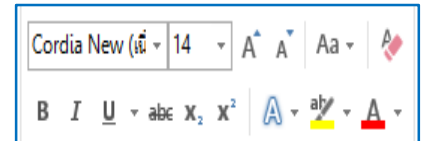
..... 5. ทบทวน ตรวจทาน และปรับปรุงเอกสาร

จ



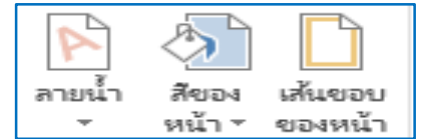
..... 6. มุมมองเอกสาร

ฉ



..... 7. จัดการกับข้อความ ตัวอักษร

ช



..... 8. ใส่เส้นขอบเอกสารและเติมสีพื้นหลังเอกสาร

ซ



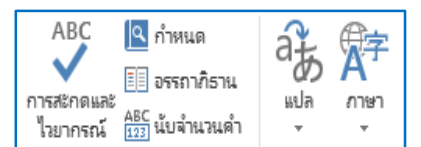
..... 9. การกำหนดขนาดกระดาษ
การวางแนวกระดาษ

ณ



..... 10. การทำสารบัญ การใส่บันทึกช่วยจำ
และการสร้างบรรณานุกรม

ญ



หนูทำได้ทุกข้อ
เลยคะคุณครู



ใบงาน 1.3 เรื่อง เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2013

คำชี้แจง ให้นักเรียนสร้างไฟล์เอกสารใหม่และบันทึกไฟล์ ตามรายละเอียด ดังนี้

1. สร้างเอกสารใหม่
2. ให้นักเรียนพิมพ์ข้อความ ดังนี้
ชื่อ - สกุล (ของตัวเอง)
ชั้น.....เลขที่.....
โรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร”
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7
3. บันทึกไฟล์ ตั้งชื่อว่า work1.3 - เลขที่ - ชื่อ - สกุล เก็บไว้ในโฟลเดอร์
ของนักเรียน (เช่น work1.3 - 01 - ด.ช.ภาคิน - สุขสมบูรณ์)



ง่ายมากเลยใช่ไหมคะ

แบบทดสอบหลังเรียน
เรื่อง มารู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2013
วิชา โปรแกรมสำเร็จรูป รหัสวิชา ง20244

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วทำเครื่องหมาย x ลงในกระดาษคำตอบ

1 สัญลักษณ์ใดเป็นสัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft Word 2013

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

2 แถบหัวเรื่อง (Title Bar) มีประโยชน์อย่างไร

- ก. เป็นพื้นที่สำหรับให้ผู้ใช้พิมพ์คำถาม
- ข. เป็นที่รวมคำสั่งทั้งหมดที่ใช้ในโปรแกรม
- ค. เป็นพื้นที่แสดงชื่อโปรแกรมหรือเอกสารที่ใช้งานอยู่
- ง. เป็นที่รวมเครื่องมือต่าง ๆ สำหรับพิมพ์หรือจัดรูปแบบเอกสาร

3 Microsoft Word 2013 เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. โปรแกรมกราฟิก
- ข. โปรแกรมประมวลผลคำ
- ค. โปรแกรมตารางคำนวณ
- ง. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

4 แถบเครื่องมือริบบอน (Ribbon) คืออะไร

- ก. เป็นแถบสำหรับการแสดงเอกสารในมุมมองต่าง ๆ
- ข. เป็นแถบที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรม และรายชื่อไฟล์ที่ได้เปิดใช้งานอยู่
- ค. เป็นแถบที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ ขึ้นมาให้เราสามารถเรียกใช้งานได้ทันที
- ง. เป็นแถบที่ใช้รวบรวมเครื่องมือการใช้งานเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน

5 ศรสวรรค์ต้องการทราบว่า เอกสารไฟล์นี้มีทั้งหมดกี่หน้า เหมียวจะต้องสังเกตจากที่ใด

- ก. แถบหัวเรื่อง
- ข. แถบเครื่องมือ
- ค. ปุ่มแสดงมุมมอง
- ง. แถบแสดงสถานะ

6 เครื่องหมายใดแสดงให้ผู้พิมพ์รู้ว่า สามารถพิมพ์ข้อความลงไป在那个ตำแหน่งนั้น ๆ ได้

- ก. เคอร์เซอร์ (Cursor)
- ข. แถบเมนู (Menu Bar)
- ค. แถบสถานะ (Status Bar)
- ง. เมาส์พอยน์เตอร์ (Mouse Pointer)

7 ถ้าเราต้องการปิดหน้าต่างโปรแกรม จะเลือกปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

8 การบันทึกเอกสารมีประโยชน์อย่างไร

- ก. มีเอกสารไว้ใช้งานภายหลัง
- ข. มีเอกสารไว้ให้เพื่อน ๆ อ้างอิง
- ค. มีเอกสารไว้ส่งคุณครูในภาคเรียนถัดไป
- ง. มีเอกสารไว้ให้เพื่อนคัดลอกเป็นรายงานส่งคุณครู

9 ชนิดของแฟ้มที่จัดเก็บใน Microsoft word จะมีนามสกุลใด

- ก. word.txt
- ข. word.xls
- ค. word.ppt
- ง. word.docx

10 ถ้าผู้ใช้ต้องการใส่รูปภาพ ตาราง รูปร่างต่าง ๆ จะต้องเลือกแท็บเครื่องมือใด

- ก. แทรก (Insert)
- ข. หน้าแรก (Home)
- ค. ออกแบบ (Design)
- ง. การส่งจดหมาย (Mailings)



ง่าย ๆ ผมทำได้ครับครู

กระดาษคำตอบ
แบบทดสอบหลังเรียน
เรื่อง มารู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2013

ชื่อ..... เลขที่..... ชั้น...../.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วทำเครื่องหมาย x ลงในกระดาษคำตอบ



ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

แบบทดสอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
แบบทดสอบ หลังเรียน	10	

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุม
สหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทยจำกัด, 2551.
- ดวงพร เกียงคำ. คู่มือ Office 2013 ฉบับใช้งานจริง. กรุงเทพฯ : โอดีซีพรีเมียร์, 2556.
- ถวัลย์ มาศจรัส และพรพุดต เจนสุวรรณ. นวัตกรรมการศึกษา ชุด เอกสารประกอบการ
เรียน การสอน. กรุงเทพฯ: ธารอักษร, 2556
- ธัชชัย จำลอง. คู่มือใช้งาน Microsoft Office 2013 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ:
ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2557.
- วรานันต์ วงศ์วิศว์. สารพันเทคนิค Microsoft Office 2013 ฉบับสมบูรณ์.
กรุงเทพฯ: โรงเรียนธุรกิจสารสนเทศ, 2556.
- อัมรินทร์ เพ็ชรกุล และ มณีนุช สมานหมู่. สร้าง ปรับแต่ง และจัดการเอกสารด้วย Word
2013 ฉบับสมบูรณ์ กรุงเทพฯ : ชิมพลิฟาย, 2558.



ภาคผนวก

เฉลยใบงานที่ 1.1 เรื่อง มารู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2013

1. โปรแกรม Microsoft Word 2013 สามารถสร้างชิ้นงานได้ได้บ้าง

1. สร้างรายงาน / การสร้างจดหมาย / แบบฟอร์มต่าง ๆ
2. แผ่นพับ / ปกหนังสือ / นามบัตร / ใบปลิว / ใบประกาศนียบัตร
3. สร้างตารางข้อมูล / สร้างกราฟ / สร้างแผนภูมิ ฯลฯ

2. ให้นักเรียนอธิบายขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2013 มา 3 วิธี

วิธีที่ 1

1. คลิก Start
2. เลือก Programs
3. เลือก Microsoft office 2013
4. คลิก Word 2013

วิธีที่ 2

1. ดับเบิลคลิกที่ชอร์ตคัต (Shortcut) โปรแกรม Microsoft Word 2013 บนหน้าจอ Desktop

วิธีที่ 3

1. นำเมาส์ไปชี้ที่มุมขวาสุดของแถบ Taskbar ให้ขึ้นแถบสีดำทางขวามือ
2. คลิกเลือก Search
3. พิมพ์ Word 2013 ในช่อง Search
4. คลิกเลือกโปรแกรม Word 2013

3. ให้นักเรียนอธิบายขั้นตอนการปิดโปรแกรม Microsoft Word 2013 มา 2 วิธี

วิธีที่ 1

1. คลิกที่แท็บไฟล์
2. คลิกปิด

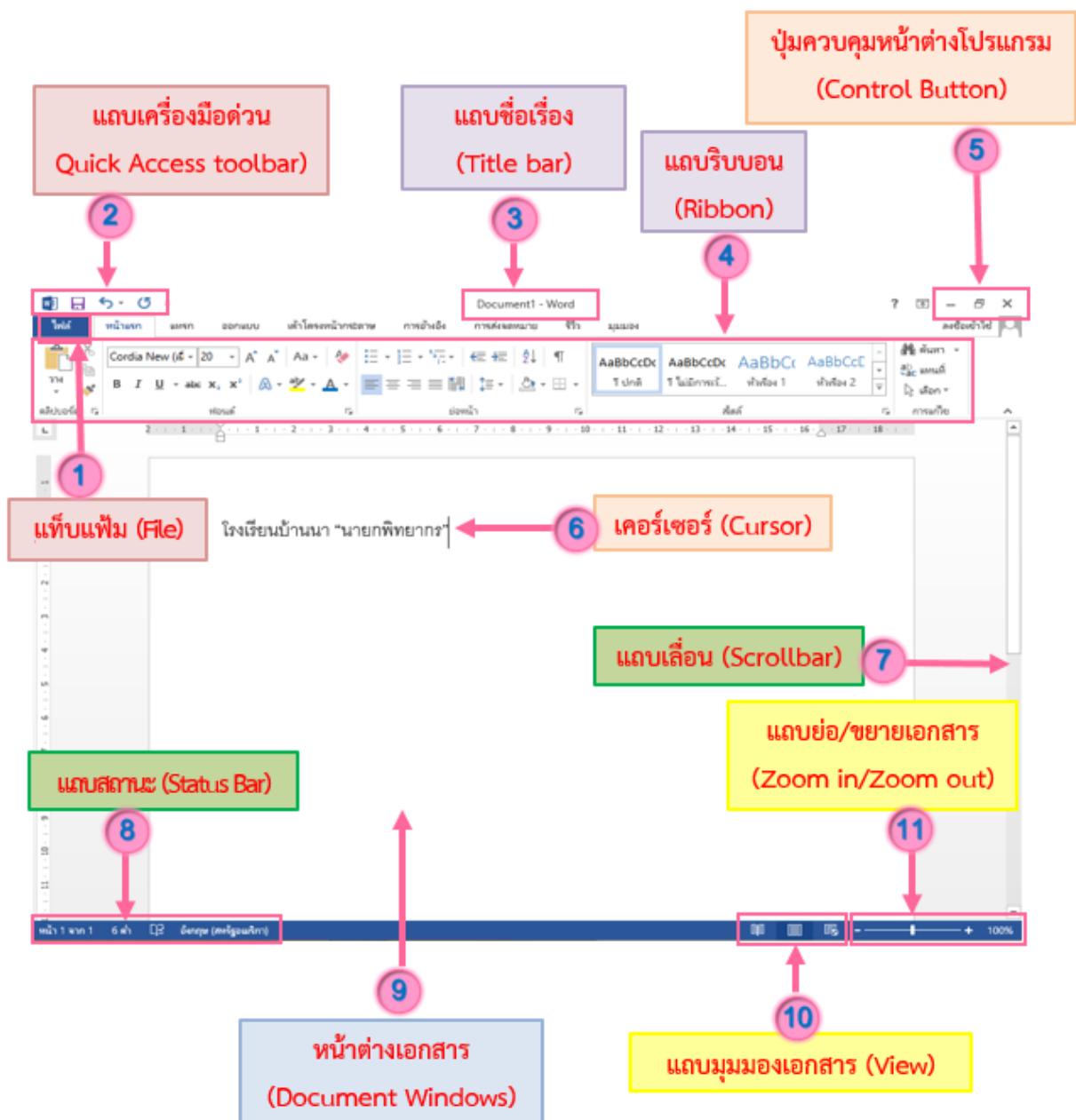
วิธีที่ 2 คลิกปุ่ม



ตอบกันถูกใช่ไหมคะ
เก่งกันอยู่แล้ว

เฉลยใบงานที่ 1.2 เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรมและแถบเครื่องมือ
ริบบอน ในโปรแกรม Microsoft Word 2013

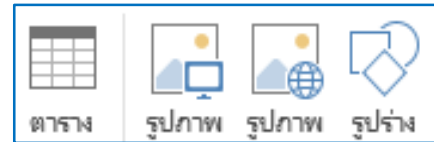
คำชี้แจง 1. ให้นักเรียนเติมข้อความส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรมให้มีความสัมพันธ์
สอดคล้องกัน (11 คะแนน)



2. ให้นักเรียนจับคู่เครื่องมือต่าง ๆ ในริบบอนให้ถูกต้อง (10 คะแนน)

.....ข..... 1. จัดตำแหน่งและย่อหน้า

ก



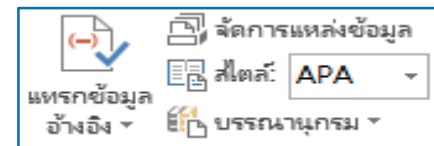
.....ณ..... 2. จัดการกับป้ายผนึกจดหมาย
และจดหมายเวียน

ข



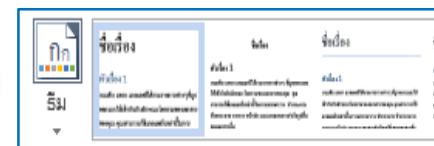
.....ง..... 3. ออกแบบเอกสารสำเร็จรูป

ค



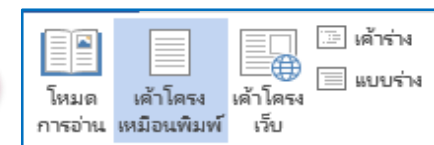
.....ก..... 4. แทรกตาราง รูปภาพ และแผนภูมิ

ง



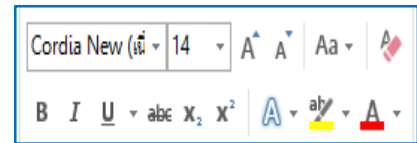
.....ญ..... 5. ทบทวน ตรวจทาน และปรับปรุงเอกสาร

จ



.....จ..... 6. มุมมองเอกสาร

จ



.....ฉ..... 7. จัดการกับข้อความ ตัวอักษร

ช



.....ช..... 8. ใส่เส้นขอบเอกสารและเติมสีพื้นหลังเอกสาร

ช



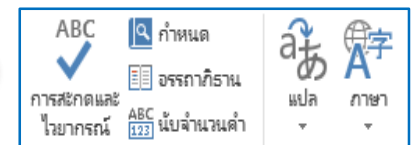
.....ซ..... 9. การกำหนดขนาดกระดาษ
การวางแนวกระดาษ

ฉ



.....ค..... 10. การทำสารบัญ การใส่บันทึกช่วยจำ
และการสร้างบรรณานุกรม

ญ



ง่าย ๆ ผมทำได้ครับครู

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
เรื่อง มาตรฐานโปรแกรม Microsoft Word 2013
วิชา โปรแกรมสำเร็จรูป รหัสวิชา ง20244

ข้อ	ทดสอบหลังเรียน
1	ข
2	ข
3	ค
4	ก
5	ค
6	ง
7	ง
8	ก
9	ก
10	ง

ตอบถูกกันก็ขอครับ



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน
เรื่อง มาตรฐานโปรแกรม Microsoft Word 2013
วิชา โปรแกรมสำเร็จรูป รหัสวิชา ง20244

ข้อ	ทดสอบหลังเรียน
1	ข
2	ค
3	ข
4	ง
5	ง
6	ก
7	ค
8	ก
9	ง
10	ก



ทำถูกทุกข้อเลย
ใช้ไหมครับเพื่อน ๆ