



หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
ชุด การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010
รายวิชา การใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์
รหัสวิชา ง21201
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยี

Microsoft Word 2010

เรื่อง เอกสารสอยด้วย Microsoft Word 2010



นางลัดดาวัลย์ กรุดฉ่ำ
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ

โรงเรียนบ้านหนองใหญ่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



Microsoft Word 2010

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010
เรื่อง เอกสารสอยด้วย Microsoft Word 2010

เล่มที่ 3
นางลัดดาวัลย์ กรุดฉ่ำ

คำนำ

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 เล่มที่ 3 เรื่อง เอกสารสวยด้วย Microsoft Word 2010 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้รายวิชาการใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์ รหัสวิชา ง21201 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เพื่อเป็นเครื่องมือแสวงหาความรู้ความเข้าใจด้วยตนเอง อีกทั้งยังมุ่งเน้นสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนด้านความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ รายวิชา การใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์ ชุด การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 แบ่งเนื้อหาและกิจกรรมจำนวน 7 เรื่อง ได้แก่

- เรื่องที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010
- เรื่องที่ 2 เรียนรู้การสร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010
- เรื่องที่ 3 เอกสารสวยด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010

เรื่องที่ 4 แทรกรูปภาพด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010

เรื่องที่ 5 เรียนรู้การสร้างตารางด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010

เรื่องที่ 6 สร้างแผนผังและแผนภูมิด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010

เรื่องที่ 7 การส่งพิมพ์เอกสารด้วย Microsoft Word 2010

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ชุดนี้ จะช่วยส่งเสริมและพัฒนาทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ของนักเรียนให้ดียิ่งขึ้น ส่งผลให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ตลอดจนเสริมสร้างสมรรถนะสำคัญด้านความสามารถในการใช้เทคโนโลยี ของนักเรียนและผู้สนใจ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ต่อไป

นางลัดดาวลัย กรุดฉ่ำ

สารบัญ



เรื่อง	หน้า
* คำนำ.....	ก
* สารบัญ.....	ค
* คำแนะนำในการใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์.....	จ
* สารระสำคัญ.....	ช
* จุดประสงค์การเรียนรู้.....	ซ
* แบบทดสอบก่อนเรียน.....	ณ
* การจัดรูปแบบตัวอักษร.....	1
* การกำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร.....	3
* การสร้างอักษรศิลป์.....	5
* เครื่องมือในการจัดรูปแบบย่อหน้า.....	7
* การจัดตำแหน่งข้อความ.....	8
* การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด.....	10
* การกำหนดสัญลักษณ์.....	11
* การกำหนดหมายเลขหัวข้อ.....	12
* การกำหนดหมายเลขลำดับหัวข้อย่อย.....	13

สารบัญ(ต่อ)



เรื่อง	หน้า
* การยกเลิกสัญลักษณ์.....	15
* การเรียกแท็บไม้บรรทัด.....	15
* การกำหนดระยะเยื้องให้เอกสาร.....	16
* การตั้งแท็บ.....	19
* การใช้ Paragraph Mark.....	23
* รูปแบบข้อความด้วยสไตล์สำเร็จรูป.....	25
* การกำหนดตัวอักษรขึ้นต้นเป็นตัวใหญ่.....	26
* การจัดเอกสารเป็นคอลัมน์.....	28
* การใส่ลายน้ําให้เอกสาร.....	30
* การเปลี่ยนมุมมองเอกสาร.....	33
* แบบฝึกหัดท้ายบท.....	35
* บรรณานุกรม.....	36

คำแนะนำการใช้งาน หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ประกอบการเรียน เล่มนี้ เป็นเล่มที่ 3
เรื่อง เอกสารสวยด้วย Microsoft Word 2010 โดยใช้เวลาในการศึกษา
จำนวน 2 ชั่วโมง

ลำดับขั้นตอนในการใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

1. ศึกษาสาระสำคัญ
2. ศึกษาจุดประสงค์การเรียนรู้
3. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน
4. ศึกษาเนื้อหาในบทเรียน
5. ทำแบบฝึกหัดที่ครูแจกให้ในชั้นเรียน
6. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

นักเรียนต้องศึกษาและปฏิบัติตามที่ละขั้นตอนเพื่อให้เกิดความรู้
ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติการใช้คำสั่งและเครื่องมือต่างๆ ได้ถูกต้อง



เปิดหน้าต่อไปเลยค่า

สาระสำคัญ

การจัดรูปแบบข้อความบนเอกสารนั้นเป็นอีกหนึ่งปัจจัยสำคัญที่ทำให้เอกสารดูน่าสนใจ ซึ่งในบทนี้นักเรียนจะได้เรียนรู้ถึงวิธีการกำหนดรูปแบบตัวอักษร การจัดรูปแบบย่อหน้า การสร้างสไตล์การใส่ลายน้ำ รวมไปถึงการเปลี่ยนมุมมองเอกสารให้เหมาะสมกับการใช้งานแต่ละแบบ

ศึกษาสาระสำคัญและ
จุดประสงค์การเรียนรู้กันนะคะ...
เด็กๆ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถจัดรูปแบบตัวอักษรและสร้างอักษรศิลป์ได้
2. สามารถจัดตำแหน่งข้อความและกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดได้
3. สามารถกำหนดสัญลักษณ์และหมายเลขหัวข้อได้
4. สามารถกำหนดระยะเยื้องให้เอกสาร ตั้งแท็บและใช้ Paragraph Mark ได้
5. สามารถกำหนดรูปแบบข้อความด้วยสไตล์สำเร็จรูปได้
6. สามารถกำหนดตัวอักษรขึ้นต้นเป็นตัวใหญ่ได้
7. สามารถจัดเอกสารเป็นคอลัมน์และใส่ลายน้ำให้เอกสารได้
8. สามารถเปลี่ยนมุมมองเอกสารได้

แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง เอกสารสวยด้วย Microsoft Word 2010



คำชี้แจง แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ
ข้อละ 1 คะแนน รวม 10 คะแนน

คำสั่ง ให้นักเรียนคลิก  หน้าคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. หากต้องการกำหนดตัวอักษรเป็นตัวเอียงต้องกดปุ่มใดที่แป้นพิมพ์ ?

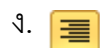
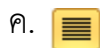
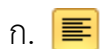
ก. Ctrl + B

ข. Ctrl + C

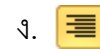
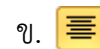
ค. Ctrl + I

ง. Ctrl + U

2. หากต้องการจัดข้อความให้ชิดขอบซ้ายต้องคลิกปุ่มใด ?



3. หากต้องการจัดข้อความในย่อหน้าให้กระจายเต็มบรรทัดต้องคลิกปุ่มใด ?



4. ข้อใดคือ หน้าที่ของปุ่ม  ?

ก. กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร

ข. กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด

ค. จัดข้อความกระจายแบบไทย

ง. ขยายข้อความเต็มหน้ากระดาษ

5. ข้อใดคือ คำสั่งสำหรับกำหนดหมายเลขลำดับหัวข้อย่อย ?



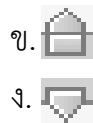


แบบทดสอบก่อนเรียน (ต่อ)

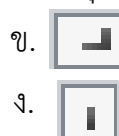
6. ข้อใดต่อไปนี้เป็นวิธีเรียกแถบไม้บรรทัดที่ถูกต้อง ?

- ก. แท็บหน้าแรก (Home) > เลือกไม้บรรทัด (Ruler)
- ข. แท็บแทรก (Insert) > เลือกไม้บรรทัด (Ruler)
- ค. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) > เลือกไม้บรรทัด (Ruler)
- ง. แท็บมุมมอง (View) > เลือกไม้บรรทัด (Ruler)

7. ข้อใดคือ ปุ่มสำหรับกำหนดระยะเยื้องในบรรทัดแรกของย่อหน้า ?



8. สัญลักษณ์ในข้อใดคือ แท็บที่ใช้กำหนดให้จุดทศนิยมอยู่ตรงกัน ?

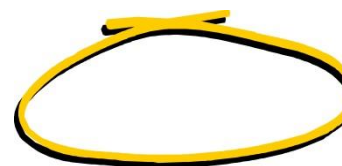


9. ข้อใดคือ วิธีการใส่ลายน้ำให้เอกสาร ?

- ก. แท็บหน้าแรก (Home) > ลายน้ำ (Watermark)
- ข. แท็บแทรก (Insert) > ลายน้ำ (Watermark)
- ค. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) > ลายน้ำ (Watermark)
- ง. แท็บการอ้างอิง (Reference) > ลายน้ำ (Watermark)

10. หากต้องการตรวจสอบเอกสารอย่างเร่งด่วนต้องเปิดเอกสารในมุมมองใด ?

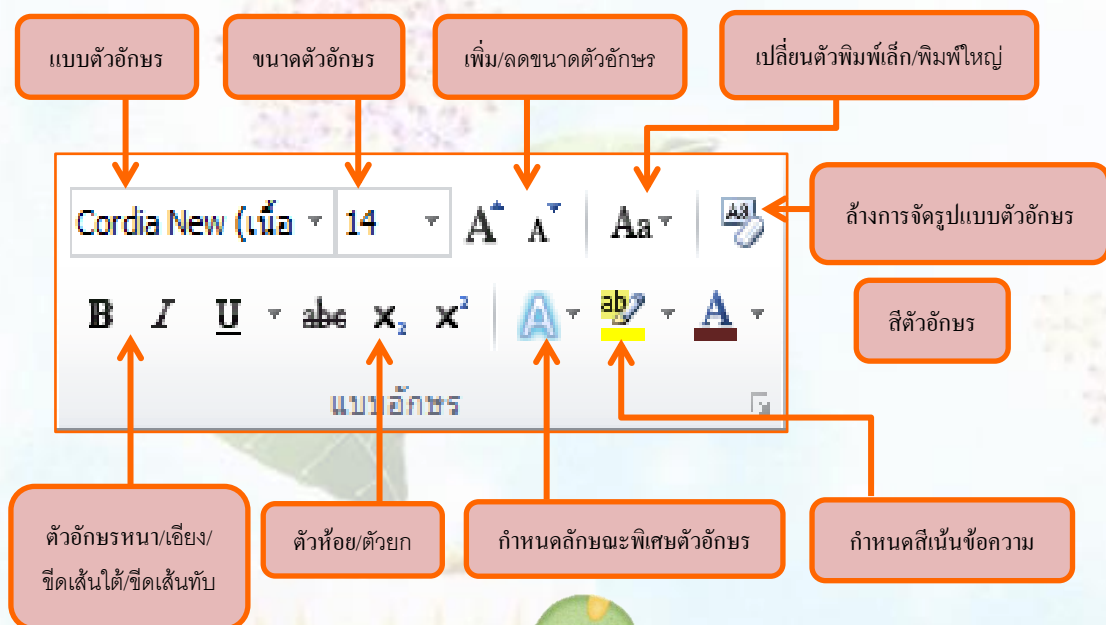
- ก. เค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout)
- ข. การอ่านแบบเต็มหน้าจอ (Full Screen Reading)
- ค. เค้าโครงเว็บ (Web Layout)
- ง. แบบร่าง (Draft)





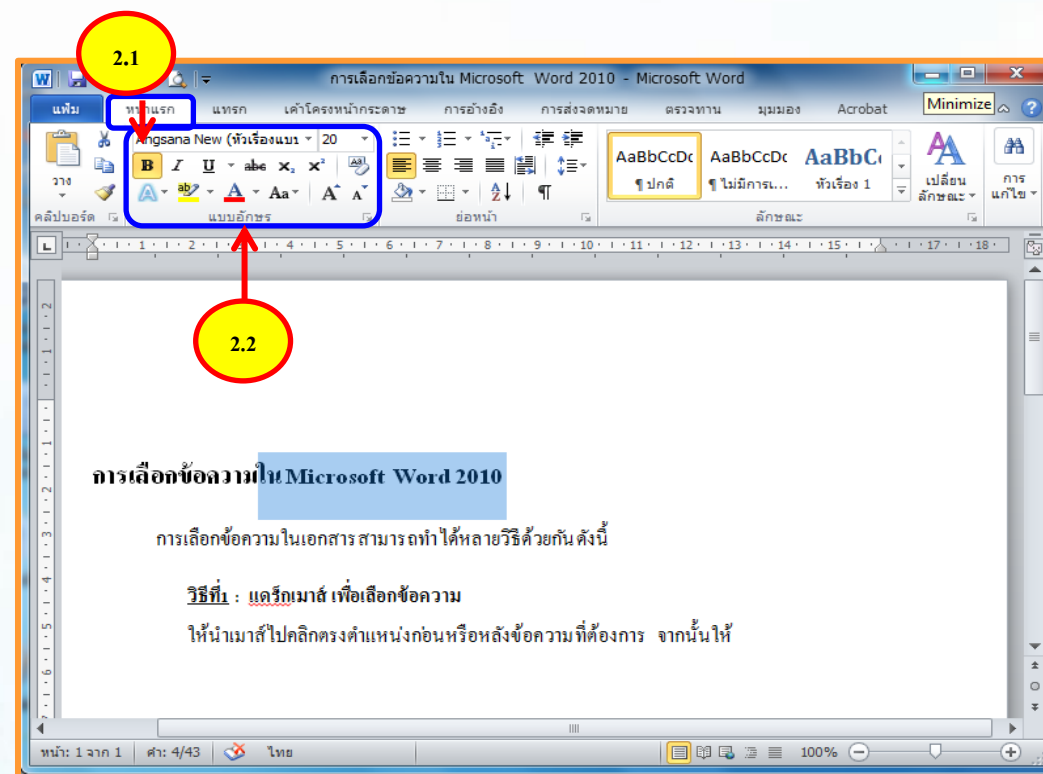
การจัดรูปแบบตัวอักษร

เราสามารถจัดรูปแบบตัวอักษรให้สวยงามเพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับข้อมูลได้ด้วยการใช้เครื่องมือใน กลุ่มคำสั่งแบบอักษร (Font) ที่อยู่ใน แท็บหน้าแรก (Home) ดังรูป



โดยการจัดรูปแบบตัวอักษรมีวิธีการดังนี้

1. เลือกข้อความที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. คลิก แท็บหน้าแรก (Home) > คลิกเครื่องมือการจัดรูปแบบตัวอักษรที่ต้องการ

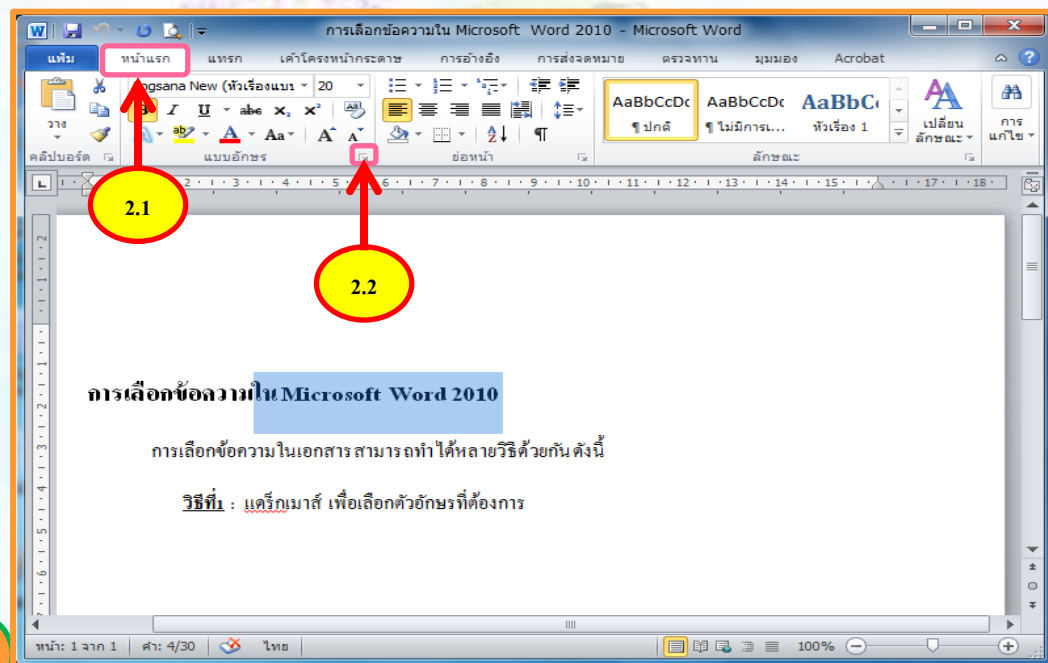




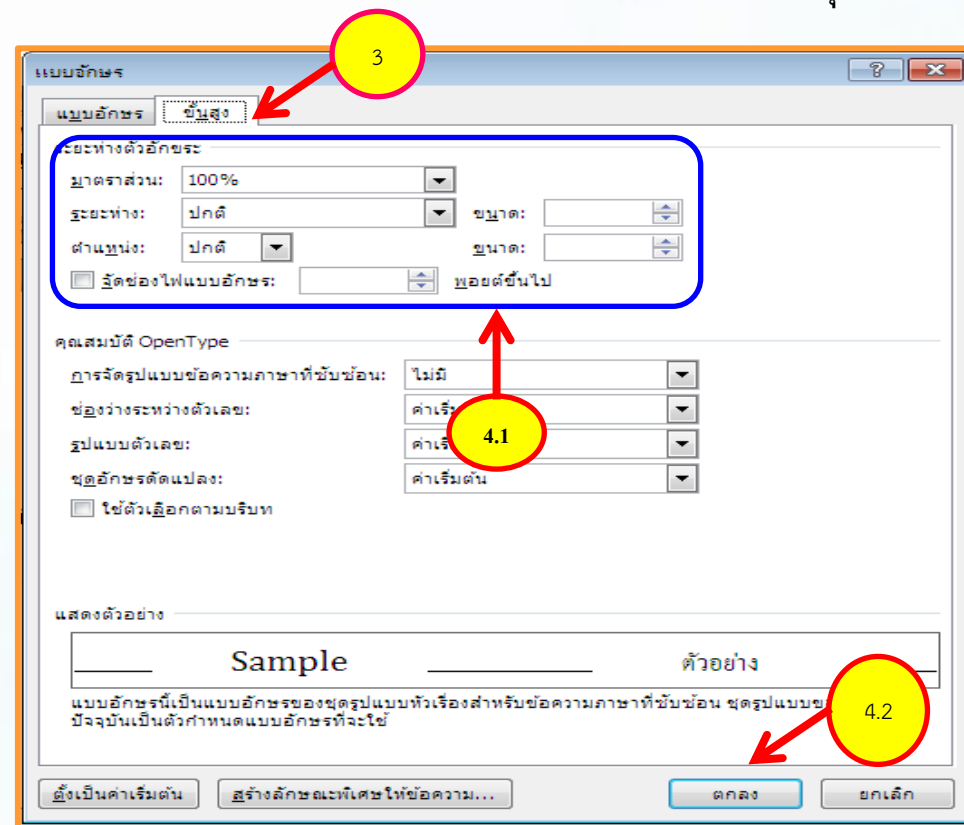
การกำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร

นอกจากการจัดรูปแบบตัวอักษรแล้ว การกำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร ก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ช่วยให้เอกสารของเราดูน่าสนใจยิ่งขึ้น โดยการกำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษรมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกข้อความที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. คลิก แท็บหน้าแรก (Home) > คลิก ปุ่ม  ที่กลุ่มคำสั่งแบบอักษร (Font)



3. โดยคลิกที่ปุ่ม **แบบอักษร (Font)** จะเปิดขึ้นมาให้คลิกที่ **แท็บขั้นสูง (Advanced)**
4. กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษรและช่องไฟตามต้องการ > คลิก **ปุ่มตกลง (OK)**

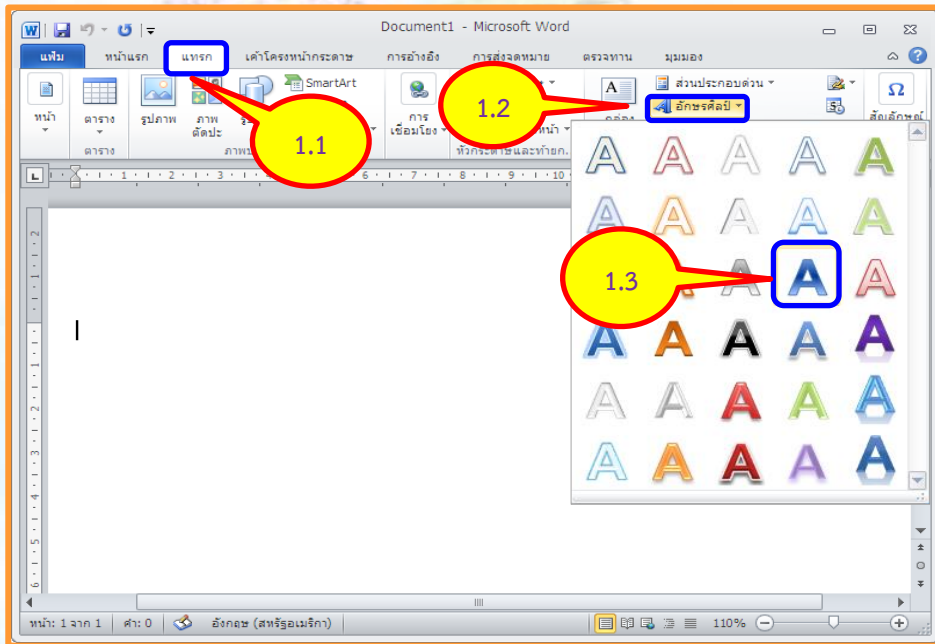




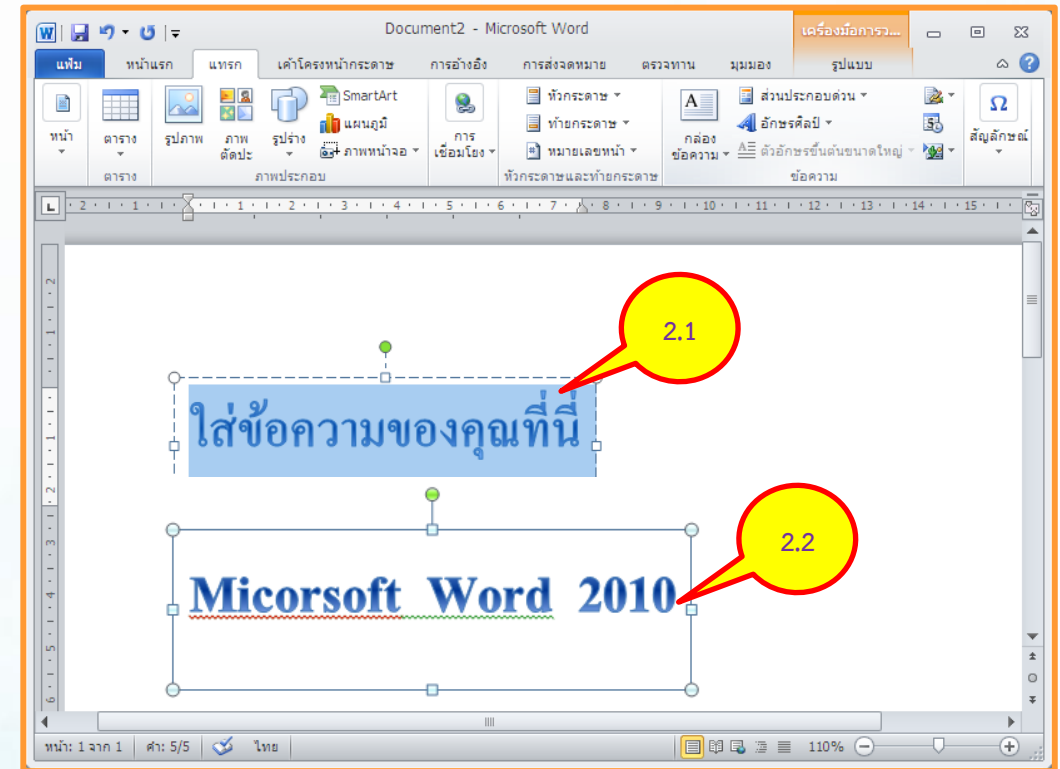
การสร้างอักษรศิลป์

อักษรศิลป์ (WordArt) คือ รูปแบบตัวอักษรสำเร็จรูปที่ตกแต่งเอาไว้ อย่างสวยงาม เหมาะสำหรับกรณีที่ต้องการเน้นข้อความให้โดดเด่น เช่น การพิมพ์รายงาน หรือการพิมพ์หัวข้อเรื่องเป็นต้น โดยการสร้างอักษรศิลป์ มีวิธีการดังนี้

1. คลิก แท็บแทรก (Insert) > คลิก ปุ่มอักษรศิลป์ (WordArt) > เลือกรูปแบบอักษรศิลป์ที่ต้องการ



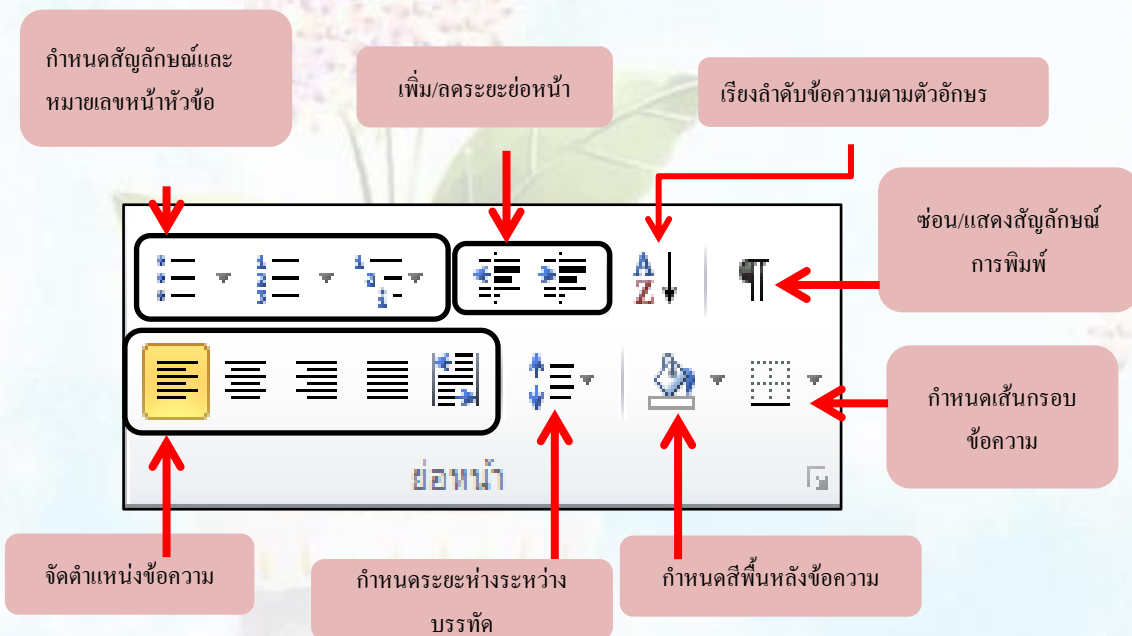
2. กล่องข้อความอักษรศิลป์จะปรากฏขึ้นมา ให้คลิกที่กล่องข้อความ > แก้ไขข้อความตามต้องการ ก็จะได้ข้อความที่มีรูปแบบตัวอักษรสวยงามดังรูป





เครื่องมือในการจัดรูปแบบย่อหน้า

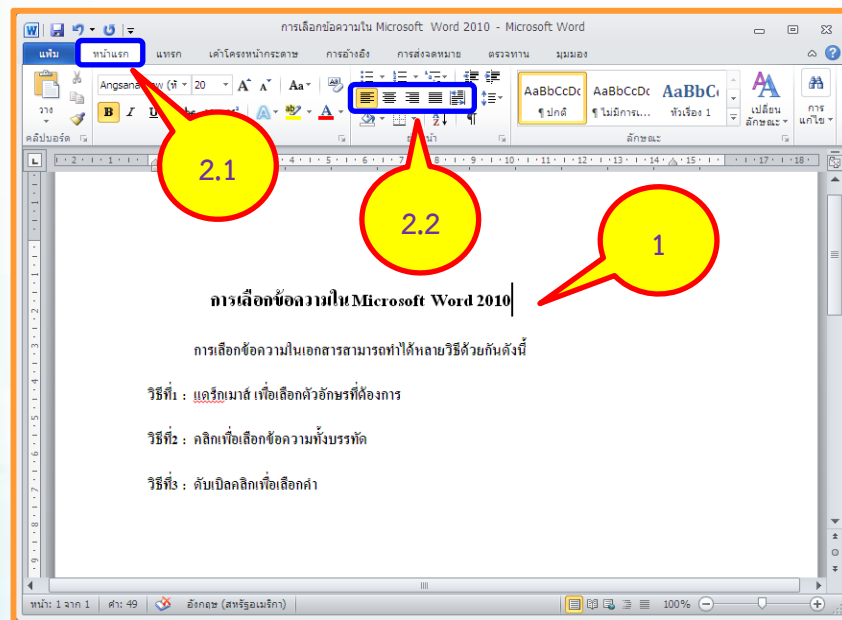
การจัดรูปแบบย่อหน้า เช่น การจัดตำแหน่งข้อความ การจัดระยะห่างระหว่างตัวอักษรหรือระยะห่างระหว่างบรรทัดนั้นเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ช่วยให้เอกสารดูเป็นระเบียบน่าอ่านยิ่งขึ้น โดยเครื่องมือสำหรับจัดรูปแบบย่อหน้าจะอยู่ในแท็บหน้าแรก (Home) ตรง กลุ่มคำสั่งย่อหน้า (Paragraph) ดังรูป



การจัดตำแหน่งข้อความ

หลังจากพิมพ์ข้อความเสร็จแล้ว เราควรจัดตำแหน่งข้อความในเอกสารให้เหมาะสม เพื่อความเป็นระเบียบและง่ายต่อการอ่าน ซึ่งการจัดตำแหน่งข้อความนั้นมีหลายแบบด้วยกัน เช่น การจัดชิดขอบซ้าย การจัดชิดขอบขวา หรือจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ เป็นต้น โดยมีวิธีการดังนี้

1. คลิกที่บรรทัดหรือย่อหน้าที่ต้องการจัดตำแหน่งข้อความ
2. คลิก แท็บหน้าแรก (Home) > คลิกปุ่มคำสั่งสำหรับจัดตำแหน่งข้อความที่ต้องการ





การจัดตำแหน่งข้อความ (ต่อ)

โดยแต่ละปุ่มคำสั่งจะให้ผลลัพธ์ดังต่อไปนี้



จัดข้อความชิดขอบซ้ายของเอกสาร

จัดข้อความให้อยู่ตรงกึ่งกลางเอกสาร

จัดข้อความชิดขอบขวาของเอกสาร

จัดข้อความแบบเต็มแนว (Justify) โดยโปรแกรมจะเพิ่มหรือลดระยะ

เว้นวรรคของแต่ละข้อความ เพื่อจัดข้อความแต่ละบรรทัดให้ตรงกันทั้งขอบซ้ายและขอบขวาของเอกสาร



จัดข้อความกระจายแบบไทย (Thai Distributed) โดยโปรแกรมจะเพิ่มหรือลดระยะห่างระหว่างตัวอักษร เพื่อจัดข้อความแต่ละบรรทัดให้ตรงกันทั้งขอบซ้ายและขอบขวาของเอกสาร

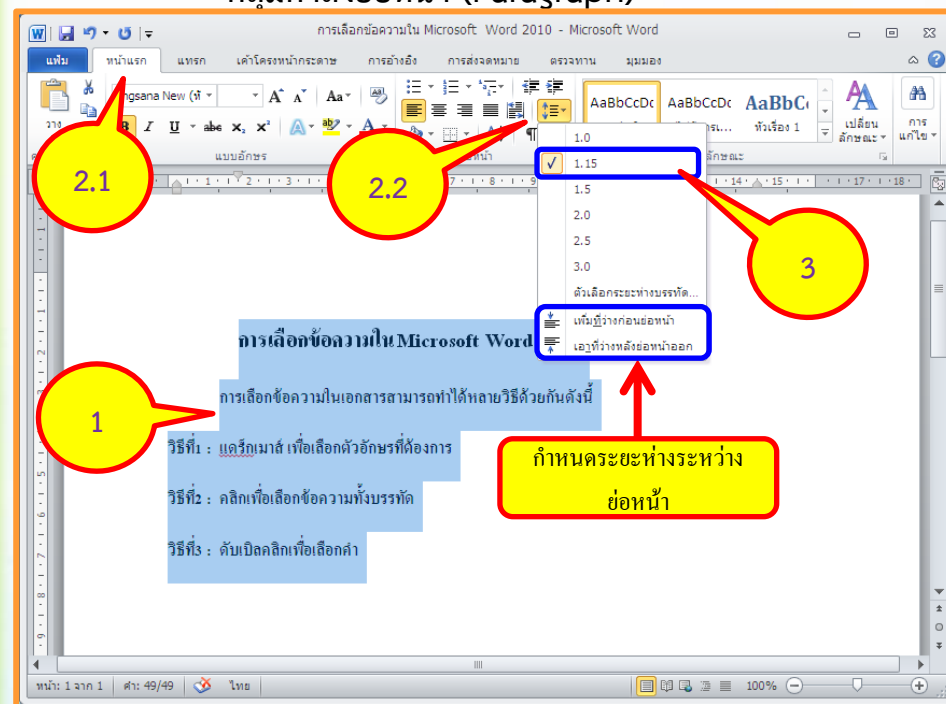


การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด

หลังจากพิมพ์ข้อความเสร็จแล้ว หากรู้สึกระยะห่างของข้อความแต่ละบรรทัดอยู่ชิดหรือห่างเกินไป ก็สามารถปรับเปลี่ยนได้ด้วยวิธีการต่อไปนี้

1. คลิกที่ย่อหน้าหรือเลือกบรรทัดที่ต้องการจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด
2. คลิก แท็บหน้าแรก (Home) > คลิก ปุ่ม  ตรง

กลุ่มคำสั่งย่อหน้า (Paragraph)



3. เลือกระยะห่างที่ต้องการ



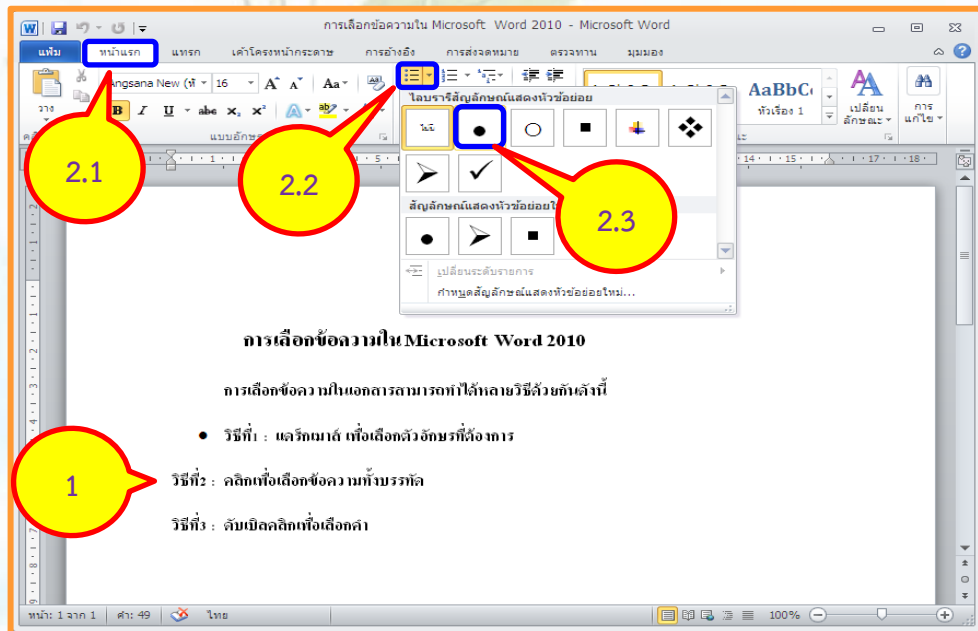


การกำหนดสัญลักษณ์

หากต้องการใส่หมายเลขลำดับหรือสัญลักษณ์ (Bullet) เพื่อเน้นหัวข้อย่อยที่น่าสนใจ ก็สามารถใส่คำสั่งที่อยู่ในโปรแกรม Microsoft Word ช่วยจัดการได้ โดยมีวิธีการดังนี้

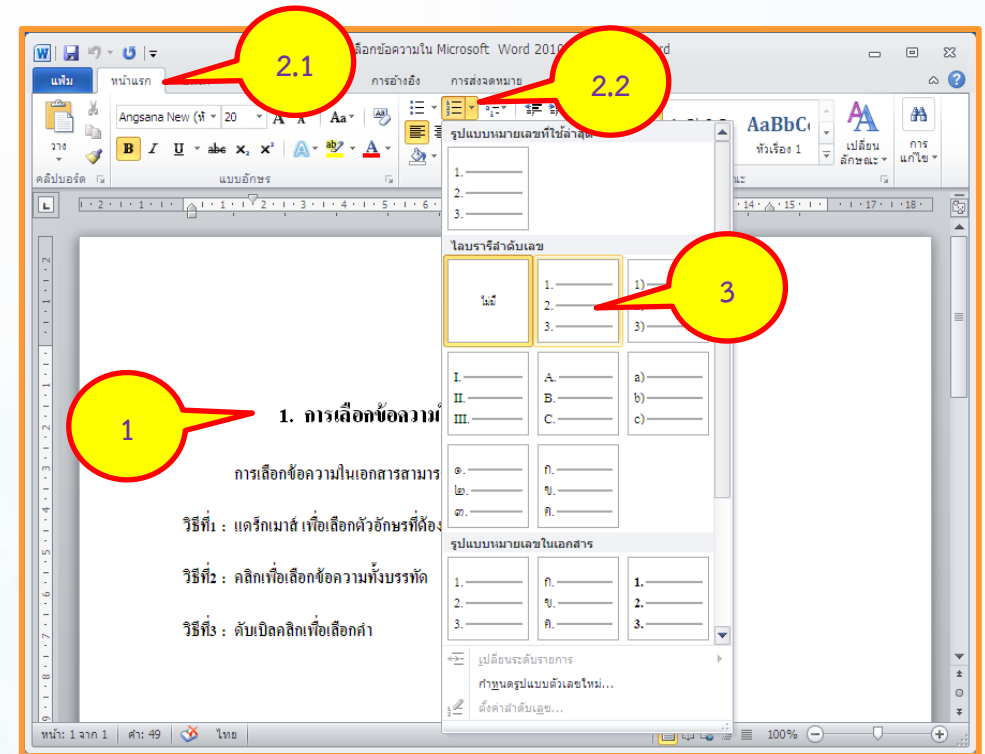
การกำหนดสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ

- 1.คลิกที่ย่อหน้าหรือบรรทัดที่ต้องการกำหนดสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ
- 2.คลิก แท็บหน้าแรก (Home) > คลิก ลูกศรท้ายปุ่ม  > เลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ



การกำหนดหมายเลขหน้าหัวข้อ

- 1.คลิกที่ย่อหน้าหรือบรรทัดที่ต้องการกำหนดหมายเลขหน้าหัวข้อ
- 2.คลิก แท็บหน้าแรก (Home) > คลิกลูกศรท้ายปุ่ม
- 3.เลือกรูปแบบหมายเลขที่ต้องการ

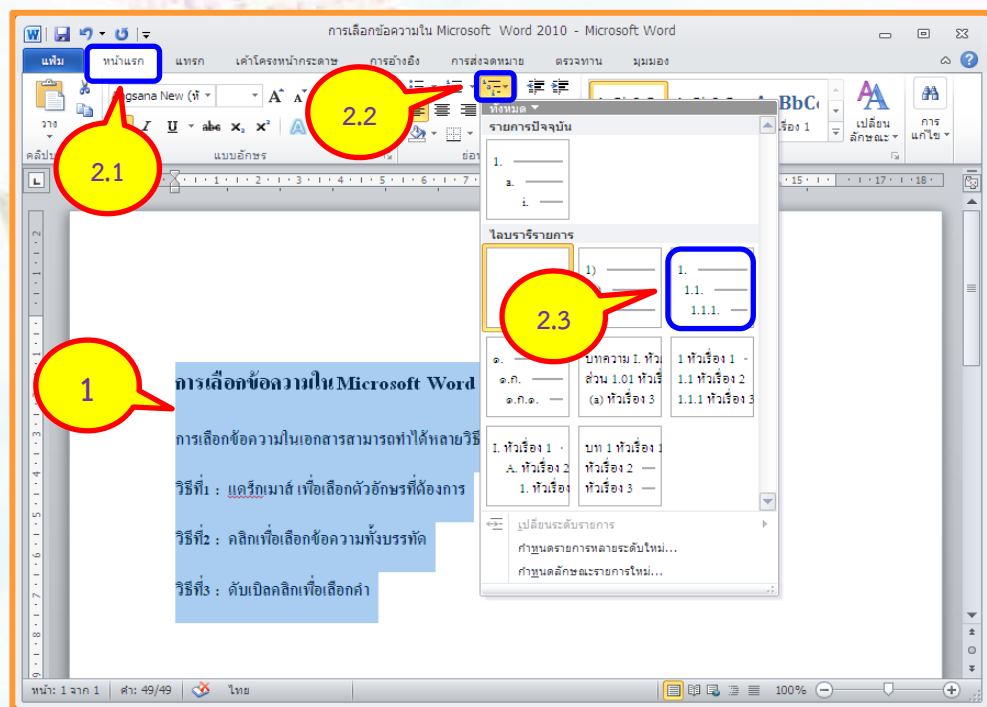




การกำหนดหมายเลขลำดับหัวข้อย่อย

ในกรณีที่หัวข้อย่อยรองลงมาจากหัวข้อหลัก ก็สามารถใส่หมายเลขลำดับย่อยให้กับหัวข้อนั้นๆ ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยที่ต้องการใส่เลขลำดับ
2. คลิก แท็บหน้าแรก (Home) > คลิก ปุ่ม  > เลือกรูปแบบเลขลำดับที่ต้องการ



3. เลือกหัวข้อที่ต้องการใส่เลขลำดับย่อย > กดปุ่ม Tab ที่แป้นพิมพ์ 1 ครั้ง
4. เลขลำดับย่อยจะปรากฏขึ้นมาดังรูป

เลือก + กดปุ่ม Tab

3

1. การเลือกข้อความใน Microsoft Word 2010

2. การเลือกข้อความในเอกสารสามารถทำได้หลายวิธีด้วยกันดังนี้
3. วิธีที่ 1 : แคลริกเมาส์ เพื่อเลือกตัวอักษรที่ต้องการ
4. วิธีที่ 2 : คลิกเพื่อเลือกข้อความทั้งบรรทัด
5. วิธีที่ 3 : ดับเบิลคลิกเพื่อเลือกคำ
6. การย้ายข้อความ

1. การเลือกข้อความใน Microsoft Word 2010

- 1.1. การเลือกข้อความในเอกสารสามารถทำได้หลายวิธีด้วยกันดังนี้
- 1.2. วิธีที่ 1 : แคลริกเมาส์ เพื่อเลือกตัวอักษรที่ต้องการ
- 1.3. วิธีที่ 2 : คลิกเพื่อเลือกข้อความทั้งบรรทัด
- 1.4. วิธีที่ 3 : ดับเบิลคลิกเพื่อเลือกคำ

2. การย้ายข้อความในการเลือกข้อความใน Microsoft Word 2010

4





การยกเลิกสัญลักษณ์ และหมายเลขหน้าหัวข้อ

หากต้องการยกเลิกการใส่สัญลักษณ์หรือหมายเลขหน้าหัวข้อ ให้เลือกหัวข้อที่ต้องการยกเลิก แล้วคลิกปุ่ม ,  หรือ  เพื่อยกเลิกสัญลักษณ์หรือหมายเลขหัวข้อตามต้องการ

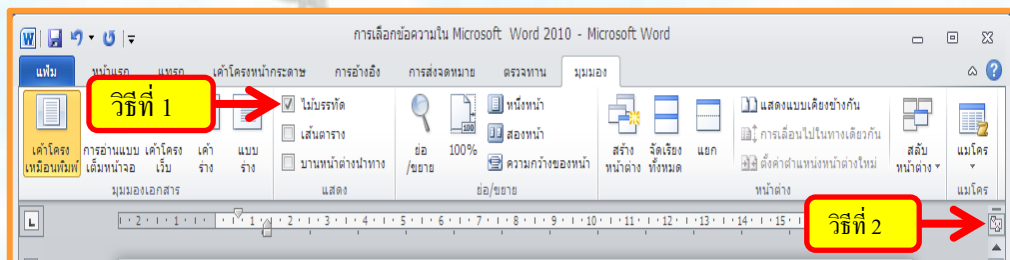


การเรียกแถบไม้บรรทัด

แถบไม้บรรทัดเป็นอุปกรณ์สำคัญที่ช่วยให้การจัดรูปแบบเอกสารเป็นไปอย่างสะดวกและง่ายยิ่งขึ้น โดยการเรียกแถบไม้บรรทัดขึ้นมาใช้งานนั้นสามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้

วิธีที่ 1 คลิก แท็บมุมมอง (View) > คลิกเลือก ไม้บรรทัด (Ruler)

วิธีที่ 2 คลิก ปุ่ม  ตรงด้านบนของแถบสกรอลบาร์



การกำหนดระยะเยื้องให้เอกสาร



ปกติเมื่อสร้างเอกสารใหม่ขึ้นมา โปรแกรมจะกำหนดขอบเขตและระยะเยื้องของเอกสารมาให้โดยอัตโนมัติอยู่แล้ว ซึ่งเราสามารถกำหนดระยะเยื้องของเอกสารได้ใหม่ตามต้องการ โดยมีวิธีการดังนี้

การกำหนดระยะเยื้องด้วยแถบไม้บรรทัด

ให้คลิกย่อหน้าที่ต้องการแล้วกำหนดระยะเยื้อง โดยการเลื่อนปุ่มบนแถบไม้บรรทัดดังนี้

1. การกำหนดระยะเยื้องบรรทัดแรกของย่อหน้า คลิกเมาส์ค้างตรงปุ่ม  แล้วลากเมาส์เพื่อเลื่อนปุ่มไปวางไว้ตรงตำแหน่งที่ต้องการ
2. การกำหนดระยะเยื้องตั้งแต่บรรทัดที่ 2 ของย่อหน้าเป็นต้นไป คลิกเมาส์ค้างตรงปุ่มที่อยู่ทางซ้ายของแถบไม้บรรทัด แล้วลากเมาส์เพื่อเลื่อนปุ่มไปวางไว้ตรงตำแหน่งที่ต้องการ 





การกำหนดระยะเยื้องให้เอกสาร (ต่อ)

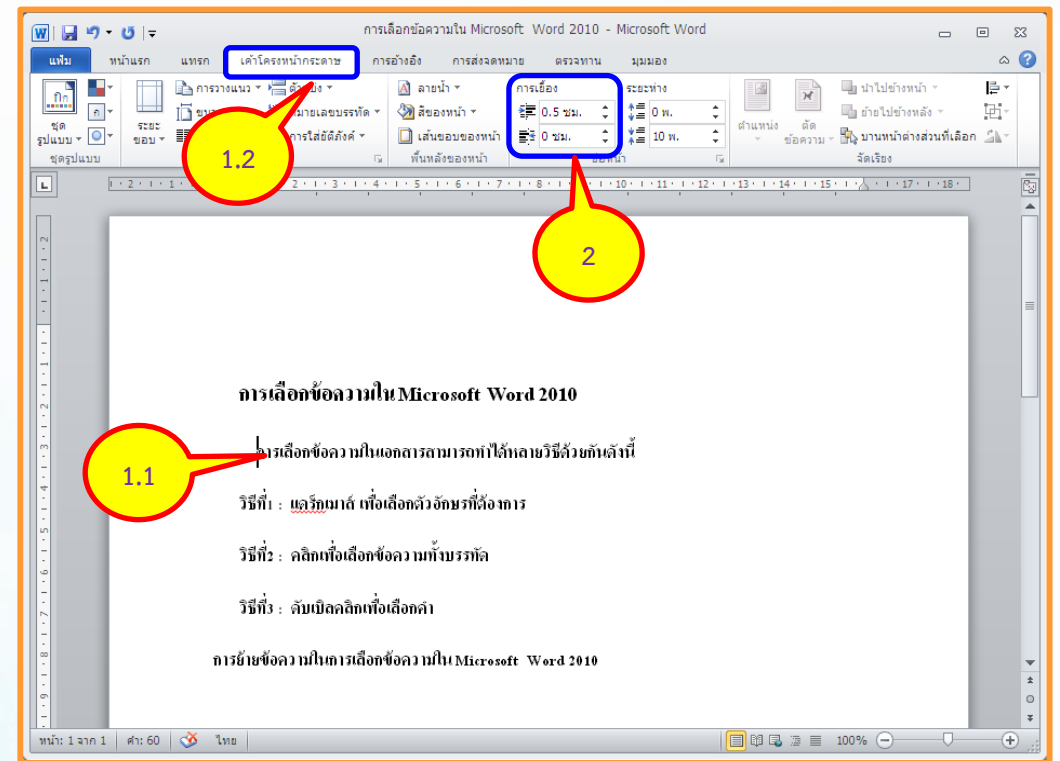
3. การกำหนดระยะเยื้องซ้าย (กั้นหน้า) คลิกเมาส์ค้างตรงส่วนที่เป็น
สี่เหลี่ยมของปุ่ม  แล้วลากเมาส์เพื่อเลื่อนปุ่มไปวางไว้ตรงตำแหน่งที่ต้องการ

4. การกำหนดระยะเยื้องขวา (กั้นหลัง) คลิกเมาส์ค้างตรงปุ่ม  ที่อยู่ทาง
ขวาของแถบไม้บรรทัด แล้วลากเมาส์เพื่อเลื่อนปุ่มไปวางไว้ตรงตำแหน่งที่ต้องการ



การกำหนดระยะเยื้องด้วยคำสั่งบนแถบบริบบอน

1. คลิกย่อหน้าที่ต้องการกำหนดระยะเยื้อง > คลิก
แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)
2. ระบุค่าลงใน ช่องการเยื้อง (Indent)





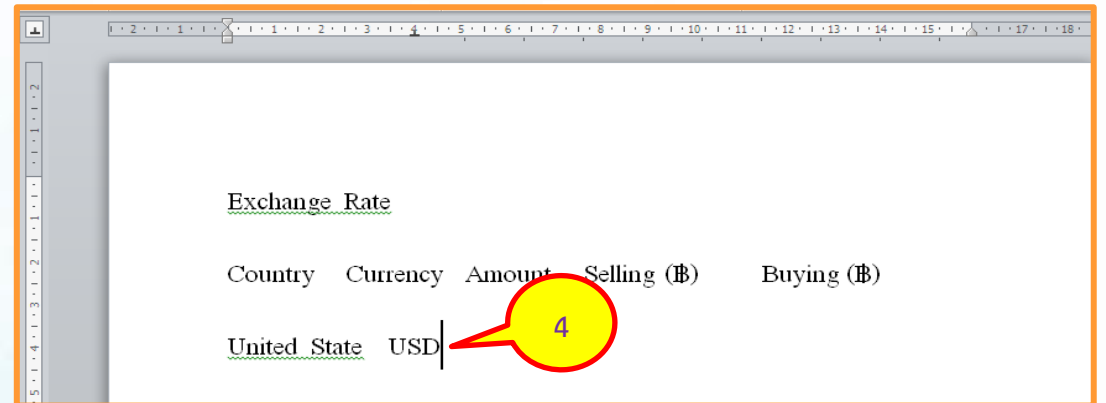
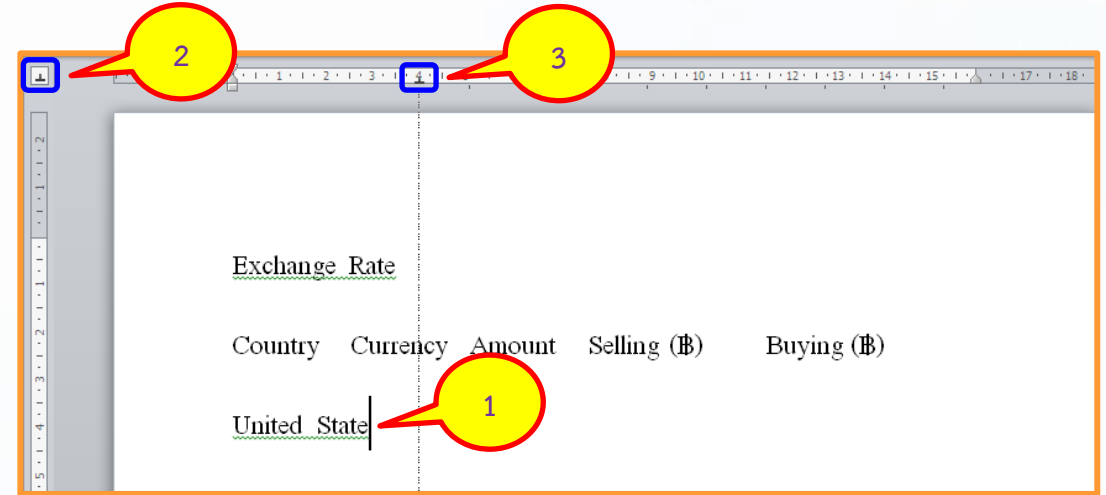
การตั้งแท็บ

การตั้งแท็บ (Tab) นั้นมีประโยชน์มาก โดยเฉพาะกรณีที่ต้องการจัดระยะเว้นวรรคของข้อความในแต่ละบรรทัดให้ตรงกัน ซึ่งเราสามารถกำหนดระยะแท็บได้ตามต้องการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกย่อหน้าที่ต้องการกำหนดแท็บ
2. คลิก ปุ่ม  ที่มุมบนด้านซ้ายของแถบไม้บรรทัดเพื่อเลือกรูปแบบแท็บ ซึ่งสัญลักษณ์ที่อยู่ในปุ่มจะเปลี่ยนไปทุกครั้งที่คลิกเมาส์ โดยสัญลักษณ์แต่ละแบบจะมีคุณสมบัติดังนี้

-  จัดข้อความให้ชิดซ้ายตามแนวแท็บ (วัดที่ตัวอักษรตัวแรก)
-  จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางแท็บ
-  จัดข้อความให้ชิดขวาตามแนวแท็บ (วัดที่ตัวอักษรตัวสุดท้าย)
-  จัดข้อความให้จุดทศนิยมตรงกับแนวแท็บ (เหมาะกับตัวเลข)
-  แทรกเส้นแนวตั้งขึ้นที่ตำแหน่งแท็บ

3. คลิกเมาส์บนแถบไม้บรรทัดตรงตำแหน่งที่ต้องการกำหนดเป็นระยะแท็บ
4. กดปุ่ม Tab ที่แป้นพิมพ์ 1 ครั้ง แล้วป้อนข้อมูลตามต้องการ





1. คลื่นย่อหน้าที่ต้องการแก้ไข > ดับเบิลคลิกตรงสัญลักษณ์แท็บใดก็ได้บนแถบไม้บรรทัด

2. ได้อะลือกบ็อกซ์ แท็บ (Tabs) จะเปิดขึ้นมา ให้คลิกกระยะแท็บที่ต้องการแก้ไข

3. แก้ไขรูปแบบให้เรียบร้อยตามต้องการ > คลิก ปุ่มตกลง (OK)



หากต้องการยกเลิกแท็บที่กำหนดไว้ก็สามารถทำได้ โดยคลิกตรงย่อหน้า
ที่ต้องการยกเลิกแท็บ จากนั้นให้คลิกเมาส์ค้างตรงสัญลักษณ์แท็บที่ต้องการยกเลิก
แล้วลากสัญลักษณ์นั้นออกจากแถบไม้บรรทัดดังรูป

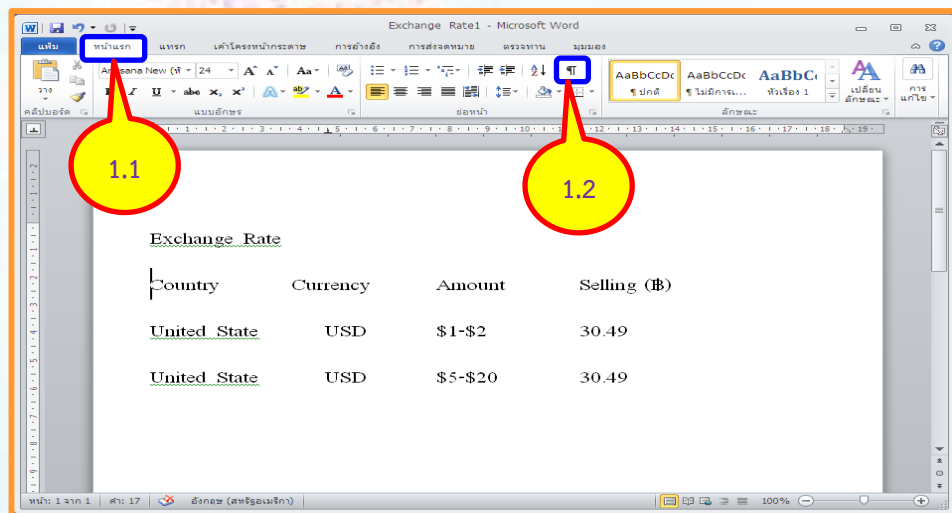




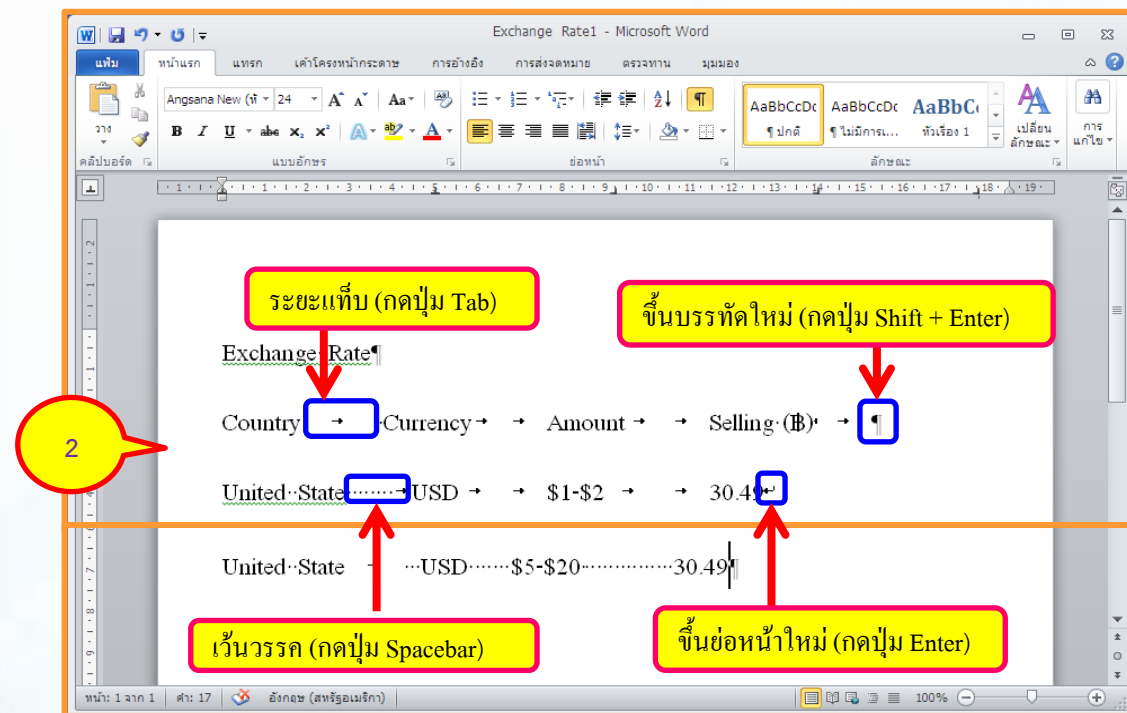
การใช้ Paragraph Mark

Paragraph Mark เป็นคำสั่งที่ใช้แสดงสัญลักษณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการจัดรูปแบบเอกสาร เช่น การขึ้นย่อหน้าใหม่ การเว้นวรรค การใช้ระยะแท็บ เป็นต้น โดยการเรียนใช้คำสั่งมีวิธีการดังนี้

1. คลิก แท็บหน้าแรก (Home) > คลิก ปุ่ม 



2. สัญลักษณ์ต่างๆ จะปรากฏขึ้นมาดังรูป

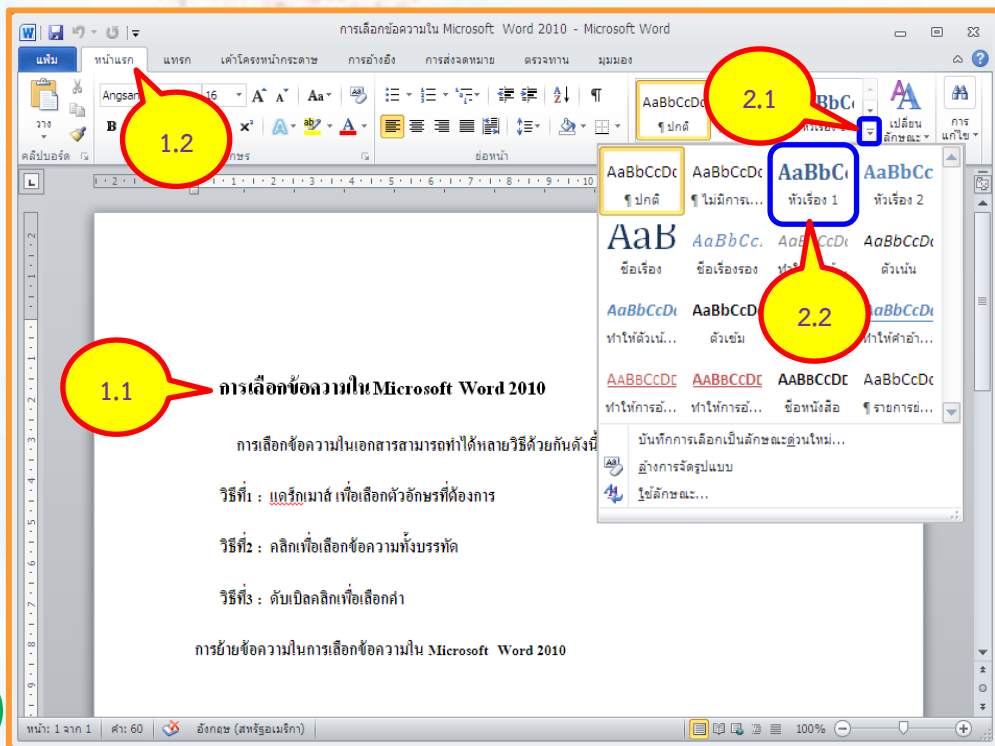




รูปแบบข้อความด้วยสไตล์สำเร็จรูป

วิธีนี้เหมาะสำหรับใช้กับข้อความที่เป็นหัวข้อ เพราะนอกจากจะสวยงามแล้ว เรายังสามารถนำลักษณะที่กำหนดไว้ไปใช้ประโยชน์ในการทำสารบัญได้อีกด้วย โดยการกำหนดรูปแบบมีวิธีการดังนี้

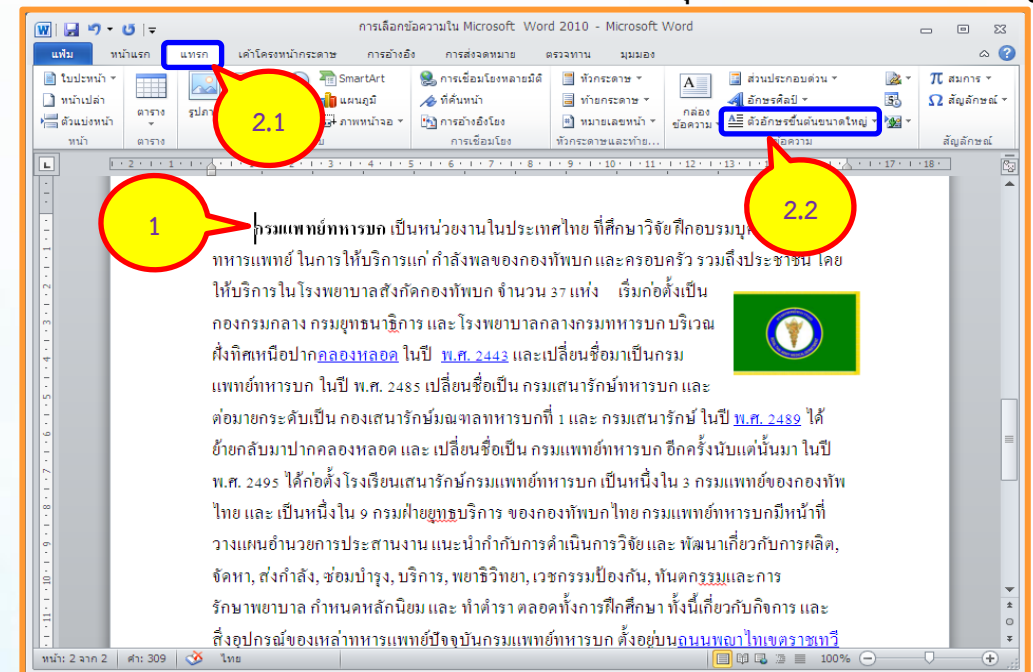
1. คลิกย่อหน้าที่ต้องการใส่สไตล์สำเร็จรูป > คลิก แท็บหน้าแรก (Home)
2. คลิก ปุ่ม  ตรงกลุ่มคำสั่งลักษณะ (Styles) > เลือกสไตล์ที่ต้องการ



การกำหนดตัวอักษรขึ้นต้นเป็นตัวใหญ่

การกำหนดตัวอักษรตัวแรกของย่อหน้าให้เป็นตัวใหญ่เหมือนในนิตยสารหรือสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ นั้น จัดว่าเป็นอีกวิธีหนึ่งที่ช่วยสร้างจุดเด่นให้กับเนื้อหาของเราได้ โดยการกำหนดตัวอักษรตัวแรกให้เป็นตัวใหญ่มีวิธีการดังนี้

1. คลิกย่อหน้าที่ต้องการ
2. คลิก แท็บแทรก (Insert) > คลิก ปุ่มตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่



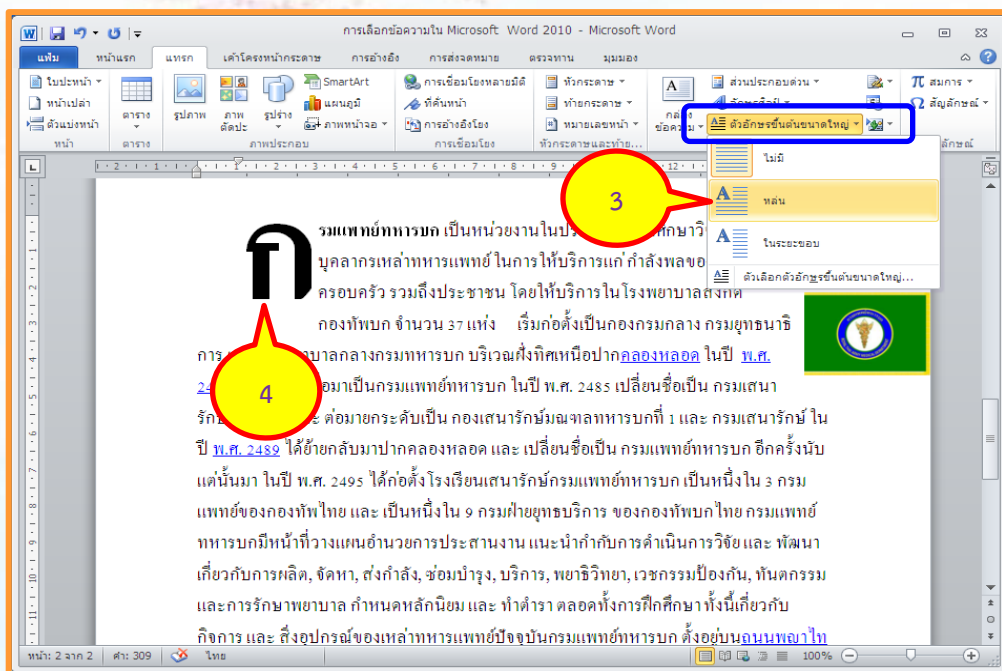


การกำหนดตัวอักษรขึ้นต้นเป็นตัวใหญ่(ต่อ)

3. เลือกรูปแบบที่ต้องการ

4. ตัวอักษรตัวแรกของย่อหน้าจะเปลี่ยนเป็นขนาดใหญ่ตามรูปแบบที่เลือกไว้

ดังรูป



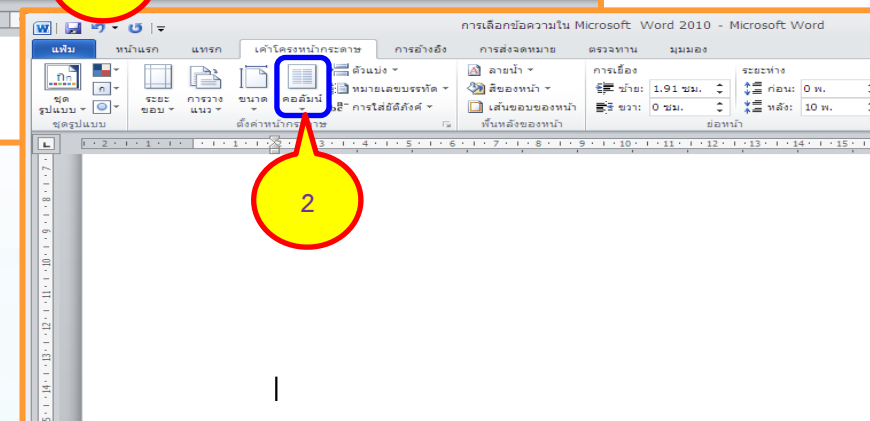
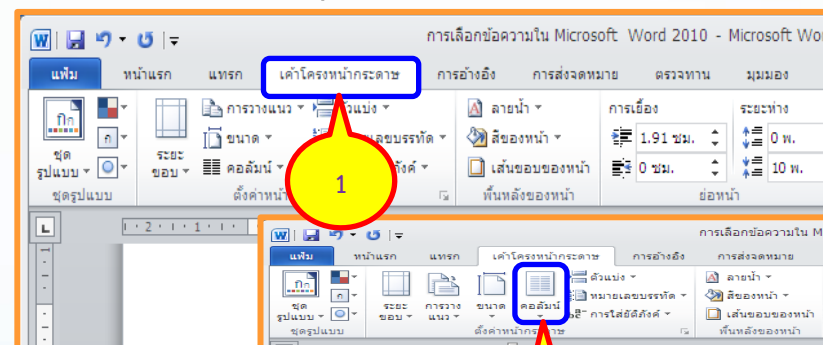
การจัดเอกสารเป็นคอลัมน์



นอกจากการจัดเอกสารแบบปกติแล้ว เรายังสามารถแบ่งข้อความในเอกสารเป็นคอลัมน์เช่นเดียวกับที่นิยมใช้กับนิตยสาร สื่อสิ่งพิมพ์ หรือแผ่นพับได้อีกด้วย โดยมีวิธีการดังนี้

1. คลิก แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)

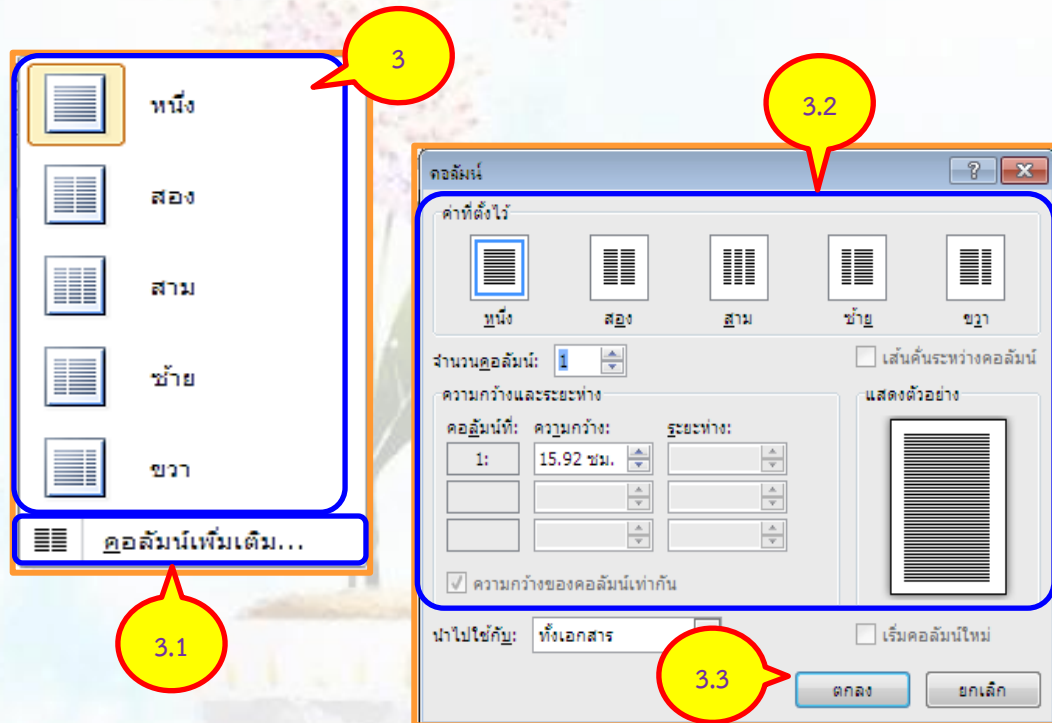
2. คลิก ปุ่มคอลัมน์ (Columns)





การจัดเอกสารเป็นคอลัมน์ (ต่อ)

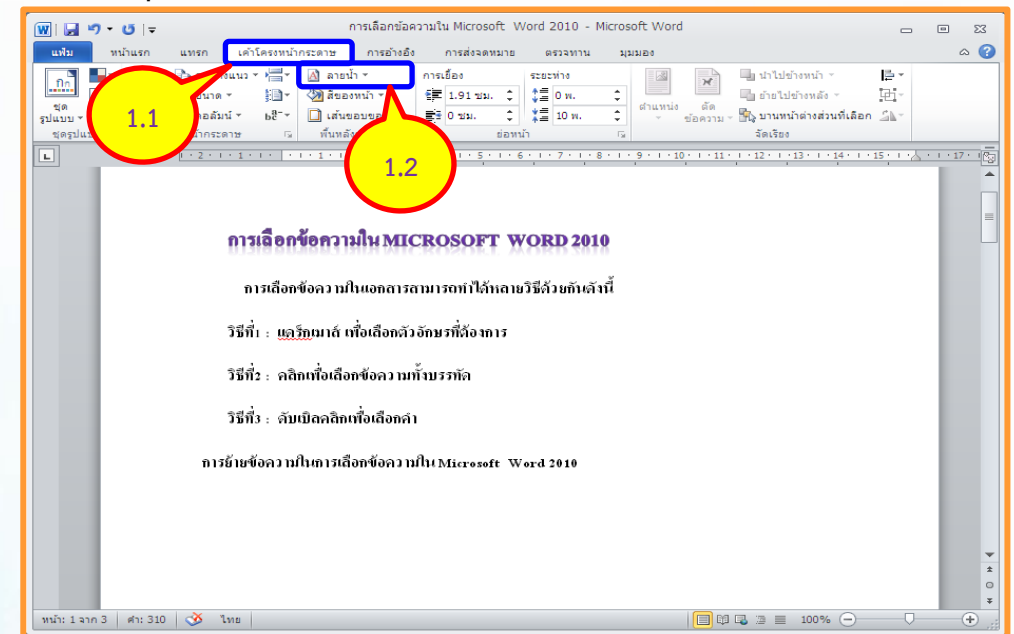
3. เลือกจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ หรือคลิก **คำสั่งคอลัมน์เพิ่มเติม (More Columns)**



การใส่ลายน้ำให้เอกสาร

การใส่ลายน้ำ (Watermark) คือ การใส่ข้อความหรือรูปภาพจางๆ ลงไปบนพื้นเอกสารเพื่อแสดงลิขสิทธิ์ความเป็นเจ้าของหรือป้องกันการสำเนาซ้ำ โดยการใส่ลายน้ำมีวิธีการดังนี้

1. คลิก **แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)** > **คลิก ปุ่มลายน้ำ (Watermark)**





การเลือกข้อความเป็นข้อความ

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง 1

ตัวอย่าง 2

แบบร่าง 1

หรือ

แบบร่าง 2

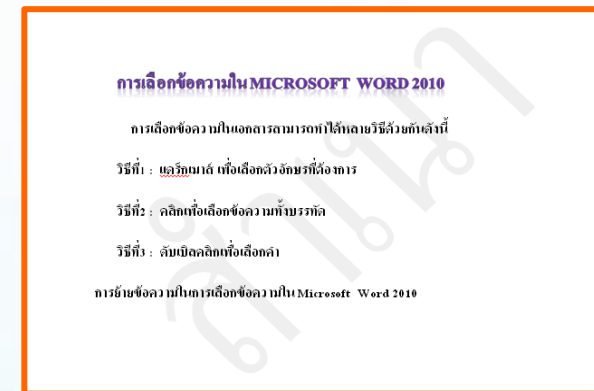
เอาไปแบบกำหนดเอง...

ลบสำเนา

2

2.1

ลบสำเนา



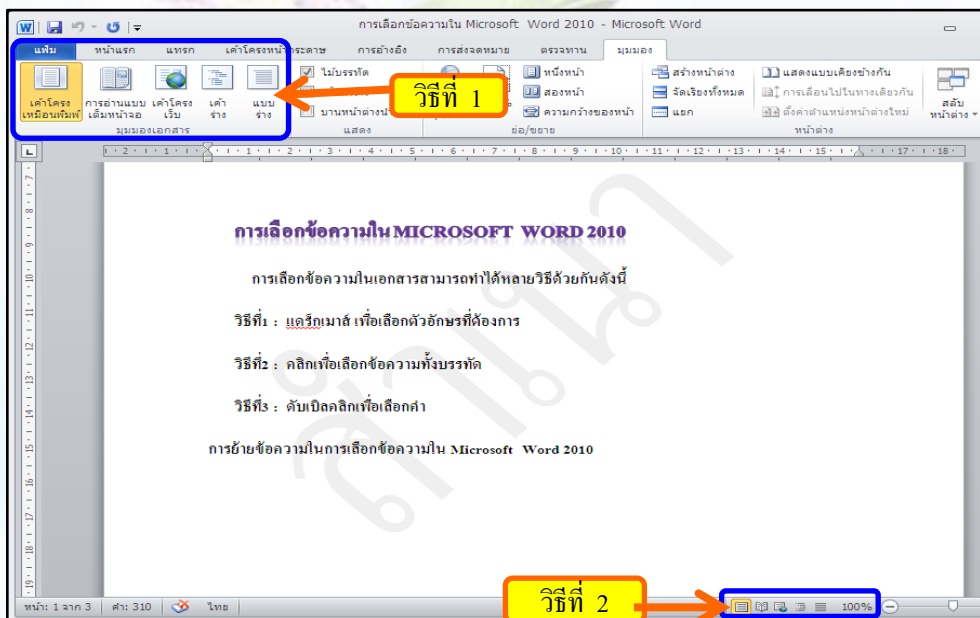


การเปลี่ยนมุมมองเอกสาร

นอกจาก มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout) ซึ่งเป็นมุมมองมาตรฐานแล้ว เรายังสามารถเปลี่ยนหน้าเอกสารให้เป็นมุมมองอื่น เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีที่ 1 คลิก แท็บมุมมอง (View) > คลิก ปุ่มที่กลุ่มคำสั่งมุมมองเอกสาร (Document Views) เพื่อกำหนดมุมมองที่ต้องการ

วิธีที่ 2 คลิกเลือกมุมมองจาก แถบมุมมองเอกสาร (View Shortcut)



แต่ละมุมมองจะเหมาะสำหรับการใช้งานต่างๆ ดังนี้

เค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout)

เหมาะสำหรับการพิมพ์ข้อความหรือจัดรูปแบบเอกสาร เพราะมุมมองนี้จะแสดงผลเหมือนกับตอนที่เราส่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

การอ่านแบบเต็มหน้าจอ (Full Screen Reading)

เป็นมุมมองที่มีลักษณะเหมือนหน้าหนังสือ เหมาะสำหรับการอ่านหรือตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

เค้าโครงเว็บ (Web Layout)

เป็นมุมมองที่เหมาะสมสำหรับดูตัวอย่างก่อนบันทึก ในกรณีที่เรต้องการสร้างเอกสารในรูปแบบของเว็บเพจ เพื่อนำไปใช้งานบนอินเทอร์เน็ต

เค้าร่าง (Outline)

เป็นมุมมองที่แสดงโครงร่างและลำดับงานในเอกสารแต่ไม่แสดงรูปภาพ เหมาะสำหรับใช้ตรวจสอบและแก้ไขรูปแบบการจัดเอกสาร เช่น การตรวจสอบหัวข้อและเนื้อหาในเอกสาร เป็นต้น

แบบร่าง (Draft)

มุมมองนี้จะแสดงเฉพาะเนื้อหาที่เป็นตัวอักษรแต่ไม่แสดงรูปภาพ เลขหน้า หัวกระดาษ หรือท้ายกระดาษ เหมาะสำหรับกรณีที่ต้องการแก้ไขและตรวจสอบเนื้อหาอย่างเร่งด่วน เพราะจะไม่เสียเวลาโหลดเอกสารนานเกินความจำเป็น





แบบฝึกหัดท้ายบท

เรื่อง เอกสารสวยด้วย Microsoft Word 2010

คำชี้แจง ให้นักเรียนกำหนดรูปแบบข้อความด้วยสไตล์สำเร็จรูป และใส่ลายน้ำให้กับเอกสารลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

1. เปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010
2. เปิดหน้าเอกสารใหม่ขึ้นมา 1 เอกสาร
3. นักเรียนพิมพ์ข้อความ ดังต่อไปนี้ลงในเอกสาร

การเลือกข้อความใน Microsoft Word 2010

การเลือกข้อความในเอกสารสามารถทำได้หลายวิธีด้วยกันดังนี้

วิธีที่ 1 : แดร์ริกเมาส์เพื่อเลือกข้อความ

ให้นำเมาส์ไปคลิกตรงตำแหน่งก่อนหรือหลังข้อความที่ต้องการ จากนั้นให้แดร์ริกเมาส์(คลิกเมาส์ค้างแล้วลาก)เพื่อเลือกข้อความที่ต้องการ

4. ให้นักเรียนใส่ลายน้ำให้กับเอกสาร โดยมีข้อความดังตัวอย่าง Microsoft Word 2010
5. จัดเก็บข้อมูลในหน่วยความจำคอมพิวเตอร์ โดยเก็บไว้ที่ D:/ชื่อนักเรียน...ตั้งชื่อเอกสารว่า EXAM3



บรรณานุกรม

- จิรรุช วารินทร์ และคณะ. (2554). คู่มือ Office 2010 ฉบับ All In One. นนทบุรี : โอดีซี พรีเมียร์.
- ถนอมพร เลหาจรัสแสง. (2545). Designing e-learning : หลักการออกแบบ และการสร้างเว็บเพื่อการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ : อรุณการพิมพ์.
- ทศนา แคมณี. (2553). ศาสตร์การสอน องค์ความรู้เพื่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ธัชชัย จำลอง. (2554). ครบทุกเรื่อง Microsoft Office 2010 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- นันทนา จำลอง. (2556). คู่มือเรียนโปรแกรมประมวลผลคำ Word 2010. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- บุญเลิศ อรุณพิบูลย์. (2551). สร้างสรรค์ Multimedia e-book ด้วย Desktop Author. ศูนย์บริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. กรุงเทพมหานคร.
- พันจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร. (2555). Office 2010 สำหรับผู้เริ่มต้น. กรุงเทพฯ : ริวิวา.



แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง เอกสารสวยด้วย Microsoft Word 2010

คำชี้แจง แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ
ข้อละ 1 คะแนน รวม 10 คะแนน

คำสั่ง ให้นักเรียนคลิก  หน้าคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดคือ วิธีการใส่ลายน้ำให้เอกสาร ?

- ก. แท็บหน้าแรก (Home) > ลายน้ำ (Watermark)
- ข. แท็บแทรก (Insert) > ลายน้ำ (Watermark)
- ค. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) > ลายน้ำ (Watermark)
- ง. แท็บการอ้างอิง (Reference) > ลายน้ำ (Watermark)

2. หากต้องการตรวจสอบเอกสารอย่างเร่งด่วนต้องเปิดเอกสารในมุมมองใด ?

- ก. เค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout)
- ข. การอ่านแบบเต็มหน้าจอ (Full Screen Reading)
- ค. เค้าโครงเว็บ (Web Layout)
- ง. แบบร่าง (Draft)

3. ข้อใดต่อไปนี้เป็นวิธีการเรียกแถบไม้บรรทัดที่ถูกต้อง ?

- ก. แท็บหน้าแรก (Home) > เลือกไม้บรรทัด (Ruler)
- ข. แท็บแทรก (Insert) > เลือกไม้บรรทัด (Ruler)
- ค. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) > เลือกไม้บรรทัด (Ruler)
- ง. แท็บมุมมอง (View) > เลือกไม้บรรทัด (Ruler)

4. ข้อใดคือ ปุ่มสำหรับกำหนดระยะเยื้องในบรรทัดแรกของย่อหน้า ?

- | | |
|--|--|
| ก.  | ข.  |
| ค.  | ง.  |

5. สัญลักษณ์ในข้อใดคือ แท็บที่ใช้กำหนดให้จุดทศนิยมอยู่ตรงกัน ?

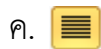
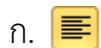
- | | |
|--|--|
| ก.  | ข.  |
| ค.  | ง.  |





แบบทดสอบหลังเรียน(ต่อ)

6. หากต้องการจัดข้อความในย่อหน้าให้กระจายเต็มบรรทัดต้องคลิกปุ่มใด ?



7. ข้อใดคือ หน้าที่ของปุ่ม ?

ก. กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร

ข. กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด

ค. จัดข้อความกระจายแบบไทย

ง. ขยายข้อความเต็มหน้ากระดาษ

8. ข้อใดคือ คำสั่งสำหรับกำหนดหมายเลขลำดับหัวข้อย่อย ?



9. หากต้องการกำหนดตัวอักษรเป็นตัวเอียงต้องกดปุ่มใดที่เป็นพิมพ์ ?

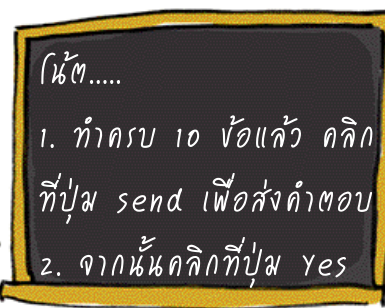
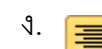
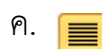
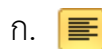
ก. Ctrl + B

ข. Ctrl + C

ค. Ctrl + I

ง. Ctrl + U

10. หากต้องการจัดข้อความให้ชิดขอบซ้ายต้องคลิกปุ่มใด ?



ให้.....

1. ทำครบ 10 ข้อแล้ว คลิก

ที่ปุ่ม send เพื่อส่งคำตอบ

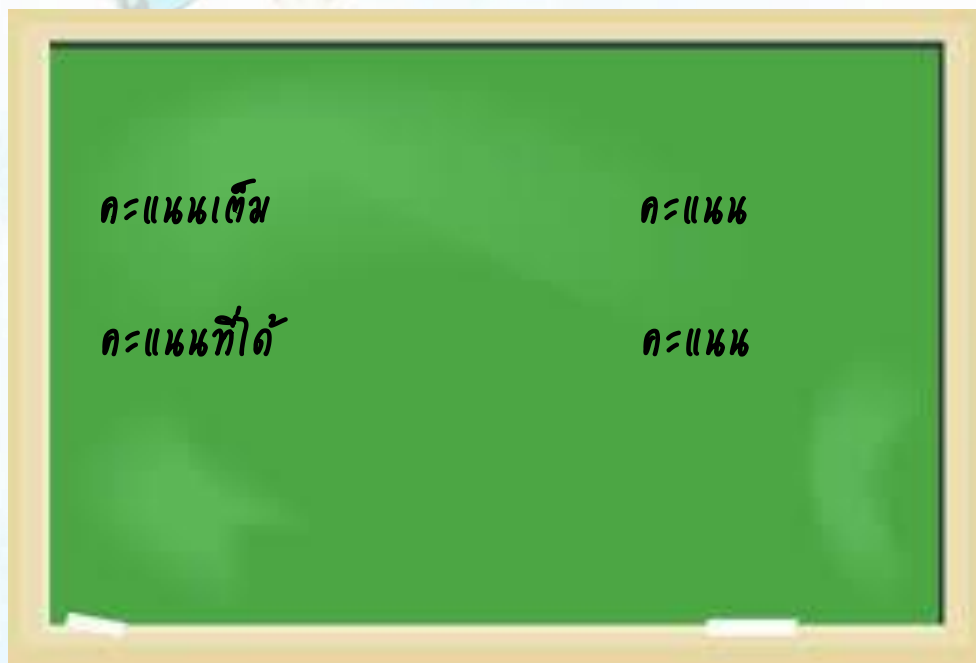
2. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Yes



ผลคะแนนการทดสอบก่อนเรียน



เรื่อง เอกสารสวยด้วย Microsoft Word 2010



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

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

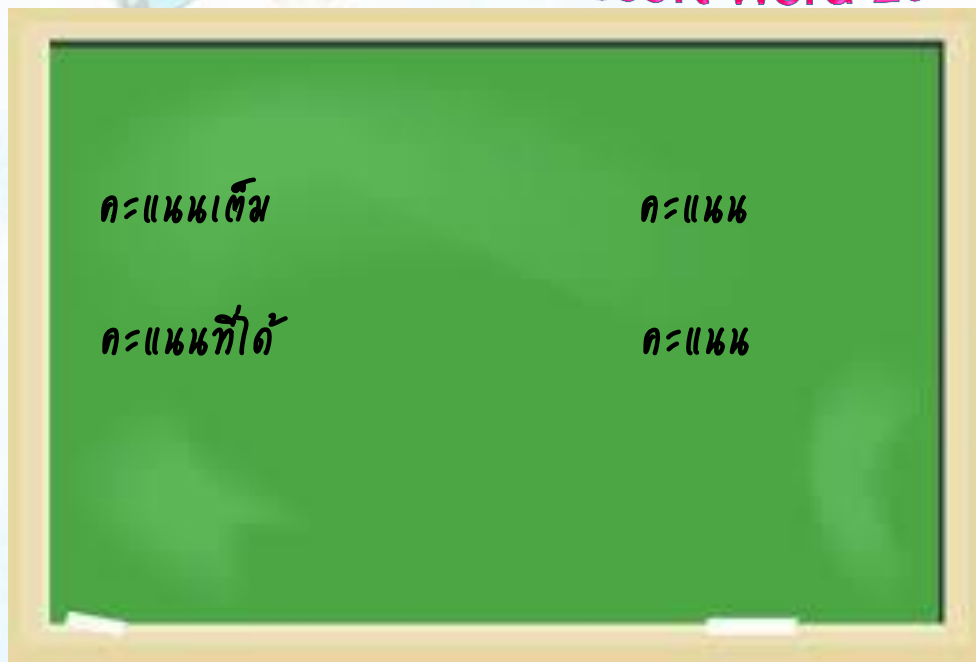




ผลคะแนนการทดสอบหลังเรียน



เรื่อง เอกสารสวยด้วย Microsoft Word 2010



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

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





หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010
เรื่อง เอกสารสายด้วย Microsoft Word 2010

เล่มที่ 3
นางลัดดาวัลย์ กรุดฉ่ำ

