

# เอกสารประกอบการเรียน

เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Word



# 2010

สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6



เล่ม

1

รู้จักทักทายการใช้โปรแกรม

Microsoft Word 2010

โดย

ครูจุฑามาส ราชคำ

โรงเรียนวัดเขาเชิงเทียนเทพาราม อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี กระทรวงมหาดไทย

Microsoft

Word

Microsoft Word



โรงเรียนวัดเขาเชิงเทียนเทพาราม อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี  
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี กระทรวงมหาดไทย

## คำรับรอง

ข้าพเจ้า นายสัมพันธ์ ทวนเงิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดเขาเชิงเทียน เทพาราม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ขอรับรองว่าเอกสาร ประกอบการเรียน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 เล่มที่ 1 รู้จักทักทายโปรแกรม Microsoft Word 2010 เล่มนี้ เป็นผลงานของนางสาวจุฑามาส ราชคำ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ โรงเรียนวัดเขาเชิงเทียนเทพารามจริง และได้นำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนจริง ทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

(นายสัมพันธ์ ทวนเงิน)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดเขาเชิงเทียนเทพาราม

## คำอนุญาต

ข้าพเจ้า นายสัมพันธ์ ทวนเงิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดเขาเชิงเทียน เทพาราม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี เห็นว่าเอกสาร ประกอบการเรียน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 เล่มที่ 1 รู้จักทักทายโปรแกรม Microsoft Word 2010 เล่มนี้ มีเนื้อหาสาระที่เป็นประโยชน์เหมาะสมสำหรับนักเรียน มีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ จึงอนุญาตให้นำหนังสือเล่มนี้ไปพัฒนาทักษะ คอมพิวเตอร์ของนักเรียนและผู้สนใจได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำ

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

(นายสัมพันธ์ ทวนเงิน)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดเขาเชิงเทียนเทพาราม



# คำนำ

เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 เล่มที่ 1 รู้จักทัททาย Microsoft Word 2010 เล่มนี้ เป็นเอกสารประกอบการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โดยเนื้อหาเกี่ยวกับพื้นฐานการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ผู้ศึกษาได้แบ่งเนื้อหาออกเป็น 6 เล่ม เพื่อให้มีความเหมาะสมสำหรับการเรียนรู้ของนักเรียน สำหรับเล่มที่ 1 รู้จักทัททายโปรแกรม Microsoft Word 2010 มีเนื้อหากล่าวถึง ลักษณะภาพลักษณะใหม่ของ Word 2010 และส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Word 2010 ผู้ศึกษาเห็นว่าการส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ และทันต่อความก้าวหน้าในโลกของการสื่อสาร จึงได้จัดทำเอกสารประกอบการเรียนเรื่องนี้ขึ้น และบูรณาการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นด้วย

ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ครู และผู้ที่สนใจพอสมควร

จุฑามาส ราชคำ





# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
คำแนะนำการใช้	1
จุดประสงค์การเรียนรู้	2
แบบทดสอบก่อนเรียน	3
<b>รู้จักทักทายโปรแกรม Microsoft Word 2010</b>	<b>5</b>
ความหมายของการประมวลผลคำ	5
ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010	5
การเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010	8
แถบ ริบบอน (Ribbon)	9
การใช้แถบเครื่องมือด่วน	14
การใช้แท็บมุมมอง (Views)	15
การปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010	20
<b>ใบงานที่ 1</b>	<b>22</b>
<b>ใบงานที่ 2</b>	<b>23</b>
แบบทดสอบหลังเรียน	24
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน	26
บรรณานุกรม	27



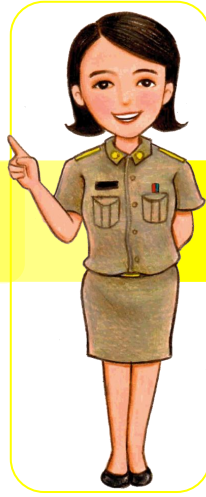


# สารบัญ

## ภาพ

ภาพที่	หน้า
1 ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office Word 2010	5
2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word	8
3 แท็บหน้าแรก	9
4 แท็บแทรก	9
5 แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ	9
6 แท็บการอ้างอิง	10
7 แท็บการส่งจดหมาย	10
8 แท็บตรวจทาน	10
9 แท็บมุมมอง	11
10 แท็บบริบท	11
11 การใช้คำสั่งซ่อน/แสดงแถบ Ribbon	11
12 การแสดงชื่อปุ่มสัญลักษณ์บนแท็บ	13
13 การเรียกเมนูลัดทั่วไป	14
14 การเพิ่ม/ลดปุ่มคำสั่งบนแถบเครื่องมือด่วน	14
15 รายการคำสั่งเล็กทำ หรือทำซ้ำบนแถบเครื่องมือด่วน	15
16 การใช้แท็บมุมมอง	15
17 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบเค้าโครงเหมือนพิมพ์	16
18 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบเค้าโครงเว็บ	16
19 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบเค้าร่าง	17
20 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบแม่เอกสาร	18
21 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบเต็มจอ	18
22 กล่องโต้ตอบของการย่อ/ขยาย	19
23 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบย่อ/ขยายเลือกที่ 100 %	19
24 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบย่อ/ขยาย เลือกแสดงหลายหน้า	20
25 การปิดโปรแกรมเอกสาร	20
26 กล่องโต้ตอบการบันทึกเอกสาร	21





# คำแนะนำการใช้

## เอกสารประกอบการเรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

### เล่มที่ 1 รู้จักทักทายโปรแกรม Microsoft Word 2010

เอกสารเล่มนี้ เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการเรียน นักเรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง ให้นักเรียนอ่านคำแนะนำและปฏิบัติตามแต่ละขั้นตอน นักเรียนจะได้รับความรู้ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน 10 ข้อ เสร็จแล้วให้นักเรียนตรวจคำตอบที่เฉลยไว้ท้ายเล่ม เพื่อเป็นการประเมินว่านักเรียนมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่จะศึกษามากน้อยเพียงใด
2. ศึกษาเนื้อหา สาระ รายละเอียดในเรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 เล่มที่ 1 รู้จักทักทายโปรแกรม Microsoft Word 2010 เพื่อเป็นการทบทวนให้มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหามากยิ่งขึ้น
3. นักเรียนลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนของเอกสารประกอบการเรียนคู่กับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
4. ทำแบบทดสอบหลังเรียน เพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจอีกครั้งหนึ่ง
5. นักเรียนแต่ละคนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ไม่เปิดดูแบบเฉลยก่อนเรียนรู้และหลังเรียนรู้

ศึกษาคำแนะนำการใช้  
และทำตามอย่างเคร่งครัด  
นะครับ





## จุดประสงค์การเรียนรู้

เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010  
 เล่มที่ 1 รู้จักทักทายโปรแกรม Microsoft Word 2010

ในการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีเป็นการเลือกตอบสนองความต้องการเฉพาะบุคคล โดยการจัดให้มีการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์นอกเหนือจากความรู้ในกลุ่มวิชาพื้นฐานที่ทางสถานศึกษากำหนด เพื่อให้นักเรียนได้มีความรู้และความเข้าใจหลักการใช้โปรแกรมทำงานเอกสารมากขึ้น

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับความหมายของ โปรแกรม Microsoft Word 2010
2. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010
3. เพื่อให้นักเรียนมีทักษะพื้นฐานการใช้ โปรแกรม Microsoft Word 2010

# Microsoft Word 2010

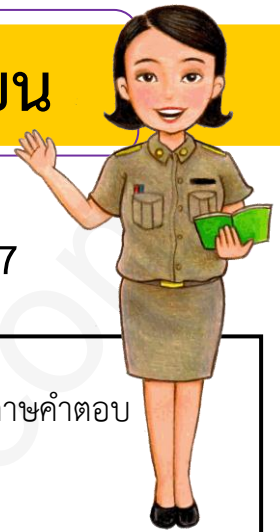








# แบบทดสอบก่อนเรียน

การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2007

เล่มที่ 1 รู้จักทักทายโปรแกรม Microsoft Word 2007



**คำชี้แจง** ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวลงในกระดาษคำตอบ

1. Word Processing คือข้อใด
  - ก. การนำคำหลาย ๆ คำ มาเรียงกันอยู่ในรูปแบบที่กำหนด
  - ข. การนำตัวอักษรมาเรียงต่อกันให้เกิดความหมาย
  - ค. การนำเสนองานด้วยการใช้ลักษณะพิเศษ
  - ง. การสร้างเอกสารด้วยตารางข้อมูล
2. แถบสถานะ (Status Bar) ทำหน้าที่อะไร
  - ก. แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ของงานที่เปิดอยู่
  - ข. แถบแสดงเครื่องหมายที่บอกตำแหน่งการพิมพ์งาน
  - ค. แสดงตำแหน่งและขนาดของหน้าต่าง
  - ง. แถบแสดงสถานการณ์ทำงานต่าง ๆ
3. การเปิดเมนูลัด สามารถใช้ได้ทั้งเมาส์และแป้นพิมพ์ โดยใช้วิธีการใด
  - ก. คลิกเมาส์ที่ปุ่มขวา หรือ กดแป้น Shift + F7
  - ข. คลิกเมาส์ที่ปุ่มขวา หรือ กดแป้น Shift + F8
  - ค. คลิกเมาส์ที่ปุ่มขวา หรือ กดแป้น Shift + F9
  - ง. คลิกเมาส์ที่ปุ่มขวา หรือ กดแป้น Shift + F10
4. ข้อใดคือขั้นตอนการจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง
  - ก. ทำแถบดำบนตัวอักษรแล้วใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม 
  - ข. ทำแถบดำบนตัวอักษรแล้วใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม 
  - ค. ทำแถบดำบนตัวอักษรแล้วใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม 
  - ง. ทำแถบดำบนตัวอักษรแล้วใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม 
5. แถบชื่อโปรแกรม (Title bar) ทำหน้าที่อะไร
  - ก. แสดงสถานการณ์ใช้งานโปรแกรมปัจจุบัน
  - ข. แสดงแถบเครื่องมือที่ใช้เลือกคำสั่งต่าง ๆ
  - ค. แสดงชื่อของโปรแกรมที่กำลังเรียกใช้งาน
  - ง. แสดงตำแหน่งและขนาดของหน้าต่าง

6. **แฟ้ม** ปุ่มนี้มีหน้าที่ตามข้อใด

- ก. สำหรับแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ของงานที่เปิดอยู่
- ข. สำหรับเรียกเปิดเมนูการใช้พื้นฐานของโปรแกรม
- ค. สำหรับเปิดเอกสารเก่าที่มีอยู่แล้ว
- ง. สำหรับส่งเอกสารไปทางอีเมลล์

7. ข้อใด คือขั้นตอนการปิดเครื่องที่ถูกต้อง

- ก. Program -> Start -> Turn off
- ข. Start-> Shutdown -> Turn off
- ค. Start -> Turn off -> Turn off
- ง. Start -> Turn off -> OK

8. การคลิกเมาส์ 2 ครั้ง เรียกว่าอะไร

- ก. การดับเบิลคลิก
- ข. การคลิก คลิก
- ค. การคลิก
- ง. ถูกทุกข้อ

9. การเลื่อนหน้ากระดาษลงใช้ปุ่มใด

- ก. ปุ่ม 
- ข. ปุ่ม 
- ค. ปุ่ม 
- ง. ปุ่ม 

10. "Save" เป็นคำสั่งใช้ทำอะไร

- ก. แก้ไขแฟ้มข้อมูล
- ข. เปิดแฟ้มข้อมูล
- ค. บันทึกแฟ้มข้อมูล
- ง. ลบแฟ้มข้อมูล

ทำแบบทดสอบเสร็จแล้ว  
ศึกษาเอกสาร  
ประกอบการเรียนกันเลย  
นะคะนักเรียน





## รู้จักทักทายโปรแกรม Microsoft Word 2010

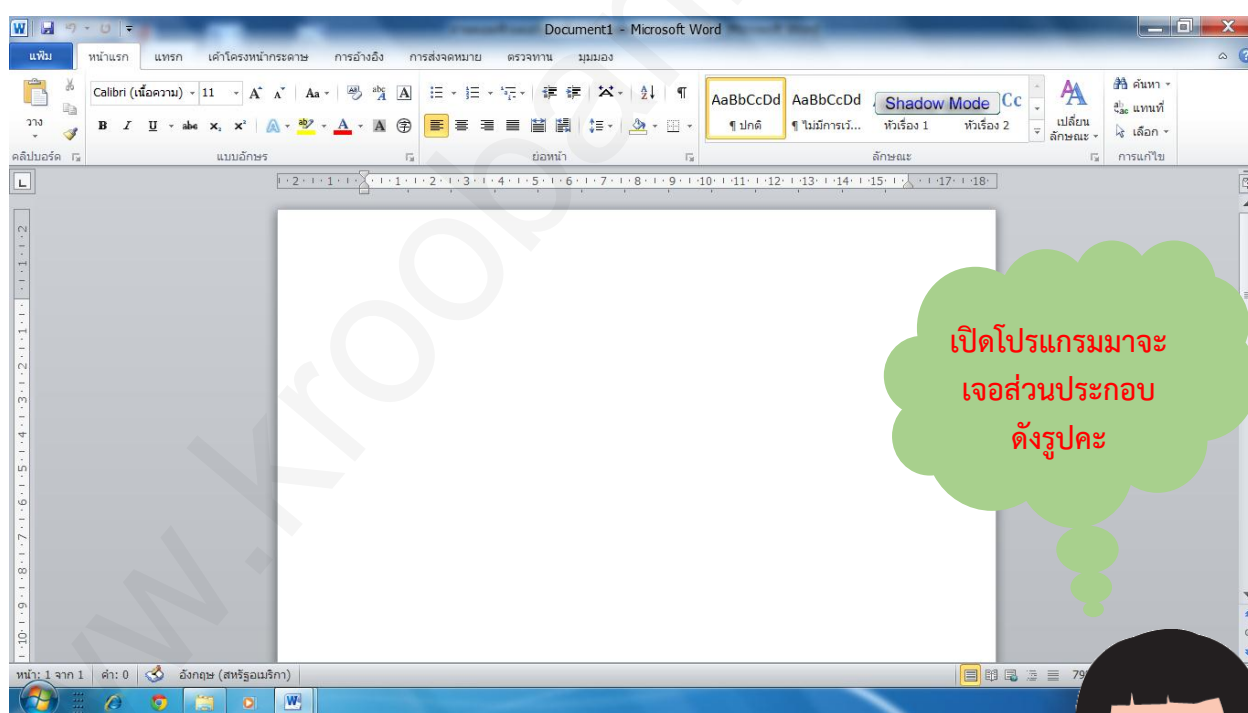
โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมประมวลผลคำที่นิยมใช้กันมากอยู่ในปัจจุบันนี้ เนื่องจากงานพิมพ์เอกสาร รายงานต่าง ๆ จะต้องใช้โปรแกรมประมวลผลคำดูจะเหมาะสมที่สุด เพราะมีการจัดรูปแบบที่ง่าย สะดวกรวดเร็วต่อการจัดเอกสาร

### ความหมายของการประมวลผลคำ

การประมวลผลคำหรือ Word Processing คือการนำคำหลายๆคำมาเรียงกันให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนดซึ่งเราสามารถกำหนดได้ว่าจะให้มีกี่ตัวอักษรต่อหนึ่งบรรทัดหรือหน้าละกี่บรรทัดก็ขึ้นระยะหน้า ระยะหลังเท่าใดและสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้อย่างสะดวกจนกว่าจะพอใจ

### ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010

พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft Word 2007 มีส่วนประกอบหลัก ๆ เช่น แถบชื่อเรื่อง, เครื่องมือที่ใช้ในการปรับตกแต่ง/แก้ไขเอกสาร, แถบสถานะ และพื้นที่เอกสาร ต่อไปนี้



เปิดโปรแกรมมาจะ  
เจอส่วนประกอบ  
ดังรูปค่ะ

ภาพที่ 1 ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office Word 2010  
ซึ่งมีรายละเอียดของส่วนประกอบหลักของโปรแกรกดังนี้





**ปุ่ม Microsoft Office Button** ปุ่มนี้ใช้สำหรับเรียกเปิดเมนูการใช้พื้นฐานของโปรแกรม  
ตัวอย่าง ปุ่ม Microsoft Office Button

แฟ้ม

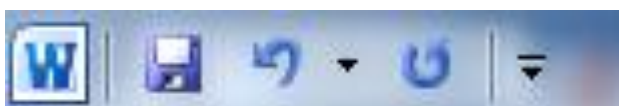


- |               |   |  |
|---------------|---|--|
| บันทึก        | → | สำหรับบันทึกเอกสารล่าสุด               |
| บันทึกเป็น    | → | สำหรับบันทึกเอกสารใหม่                 |
| เปิด          | → | สำหรับเปิดเอกสาร                       |
| ปิด           | → | สำหรับปิดเอกสาร                        |
| <b>ข้อมูล</b> | → | สำหรับดูข้อมูลของเอกสารที่เปิดอยู่     |
| ล่าสุด        | → | สำหรับดูเอกสารที่ใช้งานล่าสุด          |
| สร้าง         | → | สำหรับเอกสารและรูปแบบของการสร้างเอกสาร |
| พิมพ์         | → | สำหรับสั่งพิมพ์เอกสาร                  |
| บันทึกและส่ง  | → | สำหรับบันทึกและส่งเอกสารทาง Email      |
| วิธีใช้       | → | สำหรับดูข้อมูลการใช้โปรแกรม            |
| ตัวเลือก      | → | สำหรับปรับแต่งการตั้งค่าของโปรแกรม     |
| จบการทำงาน    | → | สำหรับปิดเอกสารหรือโปรแกรม             |



**แถบ Quick Access Menu** แถบคำสั่งด่วน เก็บปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ เอาไว้โดยผู้ใช้งาน  
สร้างด้วยตนเอง

ตัวอย่าง แถบ Quick Access Menu

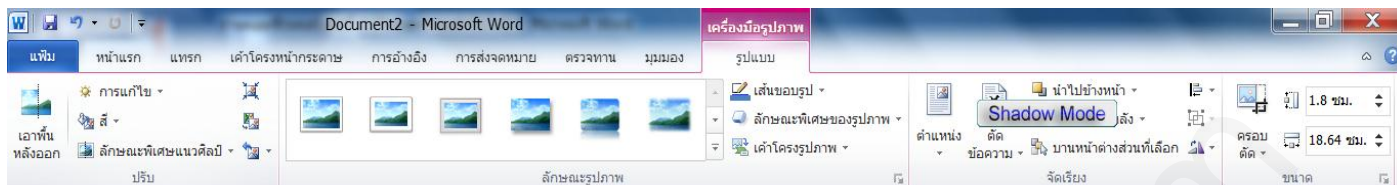



**แถบ Title bar** แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ของงานที่เปิดอยู่

ตัวอย่าง แถบ Title bar

Document2 - Microsoft Word





 แท็บ **Contextual tabs** แท็บคำสั่งพิเศษที่จะแสดงเมื่อมีการใช้คำสั่งบางอย่าง เช่น แทรกตาราง หรือ แทรกรูปภาพ ฯลฯ


**ตัวอย่าง** แท็บ Contextual tabs



 แถบ **Ribbon** แสดงคำสั่งออกเป็นกลุ่ม ๆ เพื่อความสะดวกในการทำงาน เช่น Home (หน้าแรก) Insert (แทรก) ฯลฯ

**ตัวอย่าง** แถบ Ribbon




 แถบ **Status bar** แถบแสดงสถานการณ์ทำงานต่าง ๆ เช่น การนับคำ จำนวนหน้า ภาษาของแป้นพิมพ์ ปุ่มเปลี่ยนมุมมองเอกสาร ฯลฯ

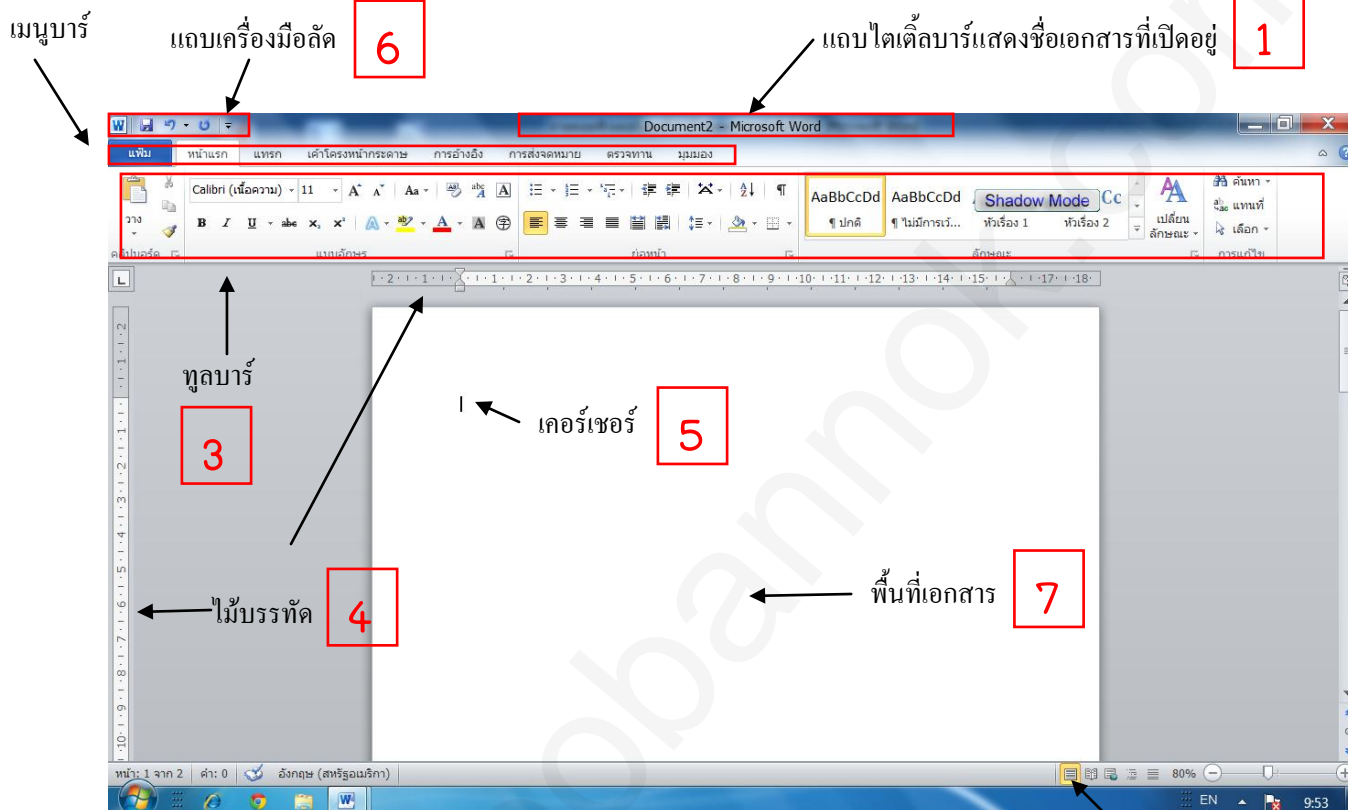
**ตัวอย่าง** แถบ Status bar

เห็นไหมไม่ยากอย่าง  
ที่คิดเลยนะคะ



## การเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010

เริ่มต้นให้คลิกที่ปุ่มกดปุ่มเลือก  All Programs เลือก Microsoft Office แล้วเลือกรายการ Microsoft Word 2010 เครื่องจะเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 และปรากฏชื่อไฟล์ว่า Document1 เสมอและมีส่วนประกอบดังนี้



ภาพที่ 2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

1. แถบชื่อแฟ้มและโปรแกรม (Title bar) เป็นส่วนที่แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อไฟล์เอกสารที่เราเรียกใช้

2. แถบเมนู เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งเป็นรายการรายละเอียดที่ต้องเปิดเรียกใช้

3. แถบเครื่องมือด่วน (Toolbar) เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งของเวิร์ดที่ใช้บ่อยๆ โดยแสดงในรูปของปุ่มรูปภาพหรือคอนโดยกติกจะมีแท็บเครื่องมือมาตรฐานจัดรูปแบบและรูปร่างขึ้นมาให้ก่อน

4. ไม้บรรทัด (Ruler) เป็นส่วนที่แสดงมาตราส่วนเช่นเดียวกับไม้บรรทัดทั่วไปเพื่อบอกระยะของข้อความในเอกสารมีทั้งแนวนอนและแนวตั้งใช้ได้ทั้งเป็นนิ้วและเซนติเมตร

5. ตำแหน่งพิมพ์หรือเคอร์เซอร์ เป็นเครื่องหมายที่บอกตำแหน่งการพิมพ์งาน (Cursor)

6. แถบเครื่องมือด่วน เป็นแถบเครื่องมือที่สามารถกำหนดเองได้ซึ่งมีชุดคำสั่งที่เป็นอิสระจากแท็บ Ribbon ซึ่งกำลังแสดงอยู่

7. พื้นที่เอกสาร เป็นพื้นที่สำหรับใส่เอกสารหรือข้อความของเอกสารทั้งหมด

8. มุมมองเอกสารต่างๆ ใช้ดูเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ

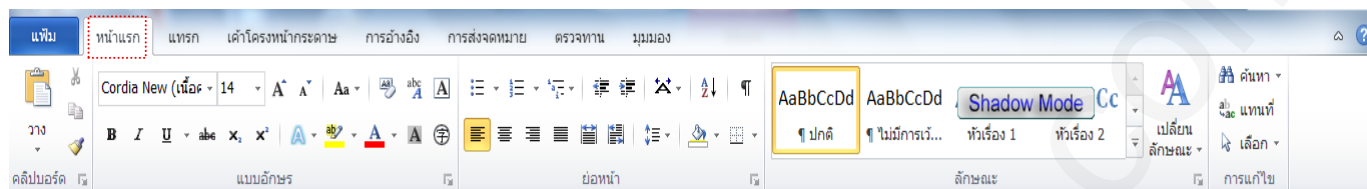




## แถบริบบอน (Ribbon)

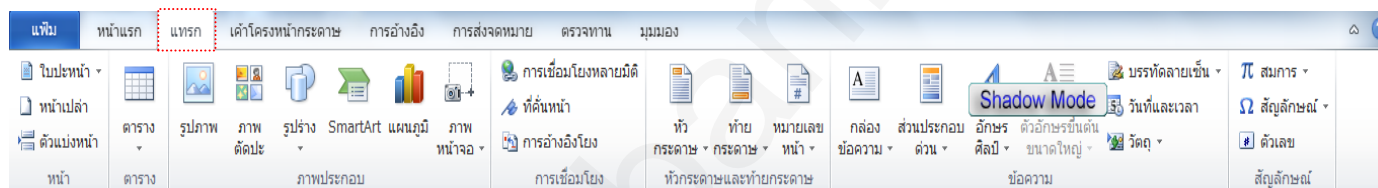
ริบบอนนี้ออกแบบเพื่อแทนที่เมนู และทูลบาร์ ในโปรแกรม Microsoft Word 2003 แต่ละแท็บจะประกอบด้วยคำสั่งย่อยต่าง ๆ อีกทีหนึ่ง เพื่อความสะดวกในการใช้งาน

**หน้าแรก** เป็นแท็บที่ปรากฏขึ้นในหน้าแรกของการเปิดโปรแกรม รวมคำสั่งที่เราต้องใช้งานบ่อย ๆ เช่น รูปแบบตัวอักษร การจัดตำแหน่ง ฯลฯ



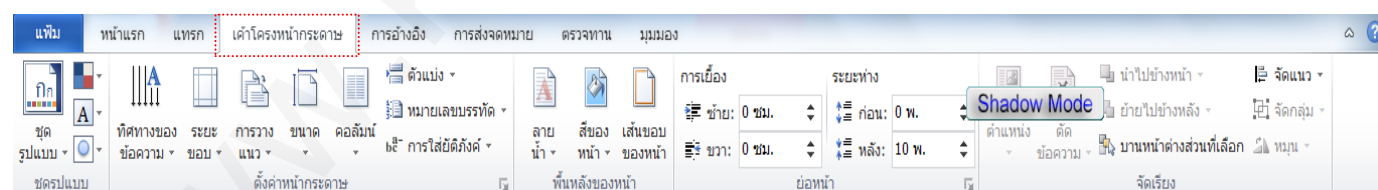
ภาพที่ 3 แท็บหน้าแรก

**แทรก** เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรกทั้งหมดได้แก่หน้าตาราง ภาพประกอบหัวกระดาษและท้ายกระดาษ เป็นต้น



ภาพที่ 4 แท็บแทรก

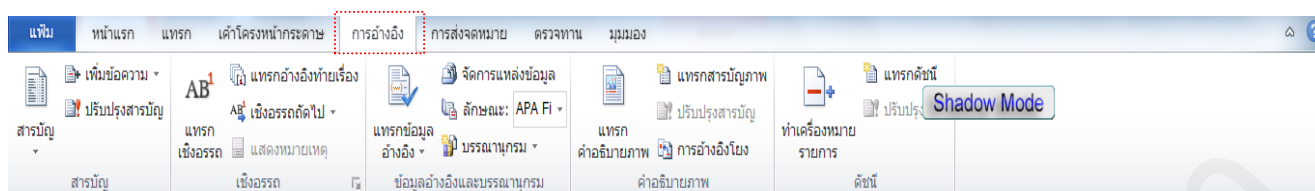
**เค้าโครงหน้ากระดาษ** เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมสำหรับออกแบบเอกสารกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรกได้แก่ชุดรูปแบบตั้งค่าหน้ากระดาษพื้นหลังของหน้าย่อหน้าจัดเรียง เป็นต้น



ภาพที่ 5 แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ

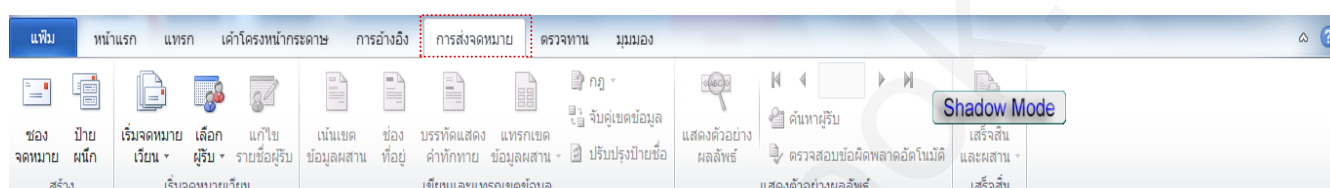
**การอ้างอิง** เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรกได้แก่สารบัญเชิงอรรถข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรมคำอธิบายภาพดัชนี เป็นต้น





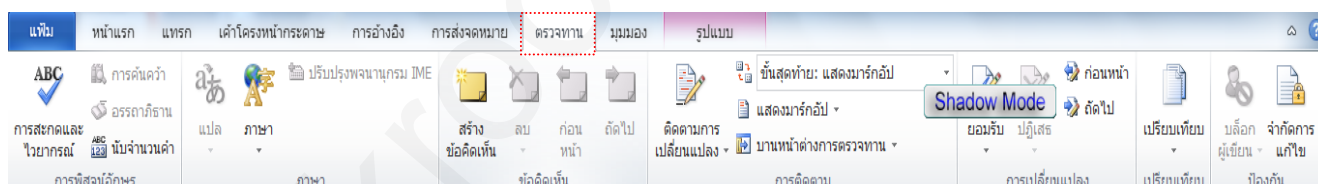
ภาพที่ 6 แท็บการอ้างอิง

**การส่งจดหมาย** เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรกได้แก่สร้างเริ่มจดหมายเวียนเขียนและแทรกเขตข้อมูลแสดงตัวอย่างผลลัพธ์เสร็จสิ้นเป็นต้น



ภาพที่ 7 แท็บการส่งจดหมาย

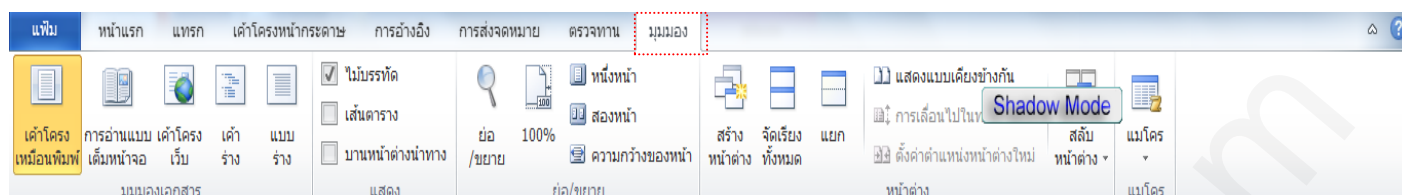
**ตรวจทาน** เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรกได้แก่การพิสูจน์อักษร ข้อคิดเห็นการติดตามการเปลี่ยนแปลงเปรียบเทียบป้องกันเป็นต้น



ภาพที่ 8 แท็บตรวจทาน

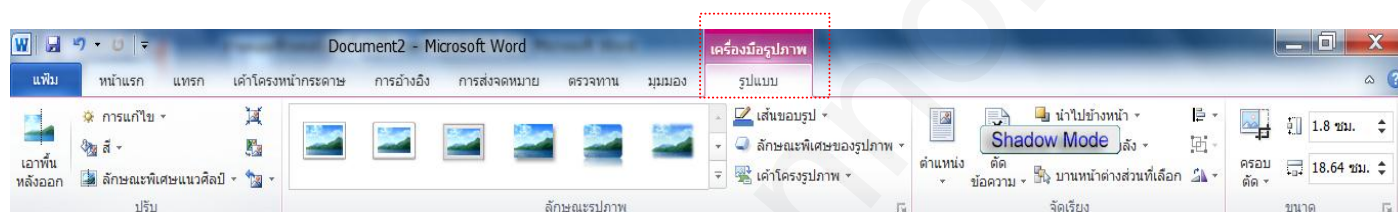


**มุมมอง** เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรกได้แก่มุมมองเอกสารแสดง/ซ่อนย่อ/ขยายหน้าต่างแมโคร เป็นต้น



ภาพที่ 9 แท็บมุมมอง

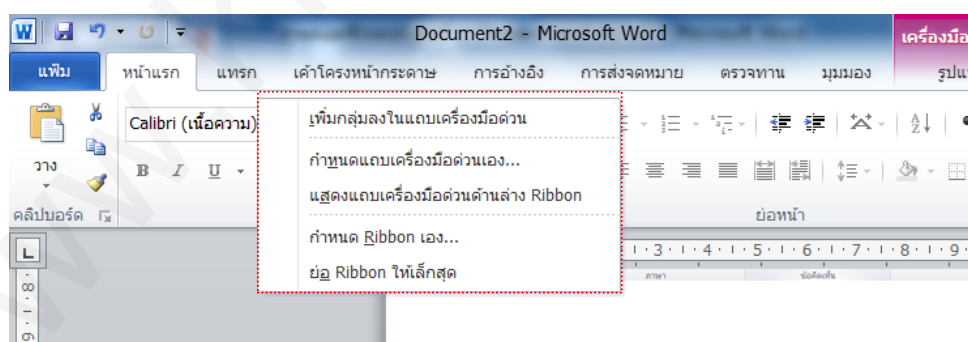
**บริบท** เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรกได้แก่ปรับลักษณะพิเศษเงาเส้นขอบจัดเรียงขนาด เป็นต้น



ภาพที่ 10 แท็บบริบท

### การซ่อนและแสดงริบบอน

ผู้ใช้งานสามารถซ่อนหรือแสดงริบบอนได้โดยคลิกขวาบนริบบอน แล้วเลือกคำสั่ง Minimize the Ribbon และในขณะเดียวกันถ้าต้องการให้แสดงริบบอนที่ซ่อนอยู่ โดยเลือกคำสั่ง Minimize the Ribbon ซ้ำอีกครั้งเพื่อแสดง

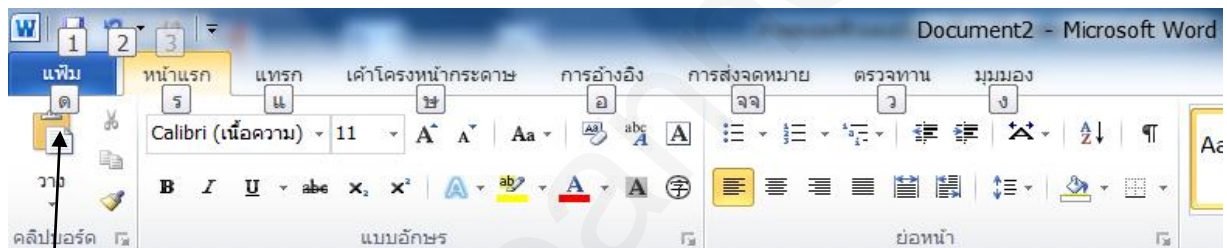
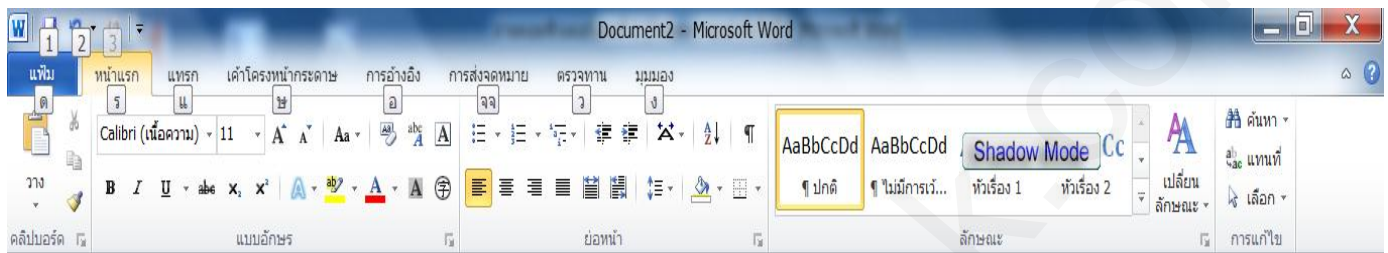


ภาพที่ 11 การใช้คำสั่งซ่อน / แสดงแถบ Ribbon

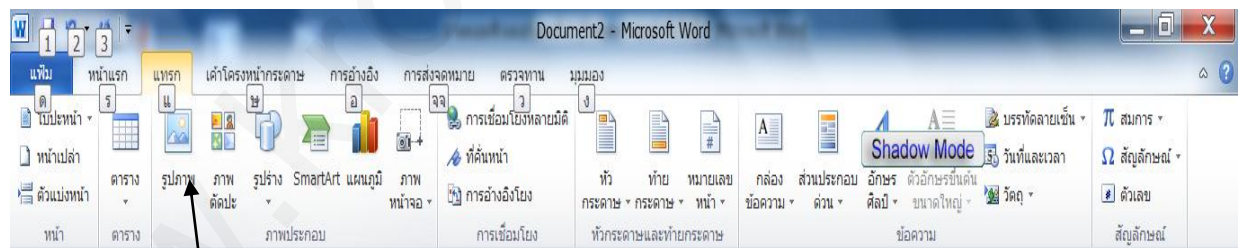
### การเปิดริบบอน (Ribbon) จากคีย์บอร์ด

นอกจากการใช้เมาส์เลือกใช้คำสั่งบนแท็บของริบบอนแล้วผู้ใช้สามารถใช้ปุ่มจากคีย์บอร์ดเป็นคีย์ลัดเพื่อเรียกใช้คำสั่งต่างๆได้เช่นเดียวกัน

ข้างล่างเป็นรูปแสดงขั้นตอนการใส่รูปภาพโดยใช้คีย์บอร์ดหรือคีย์ลัดแทนการใช้เมาส์โดยกด Alt ค้างไว้

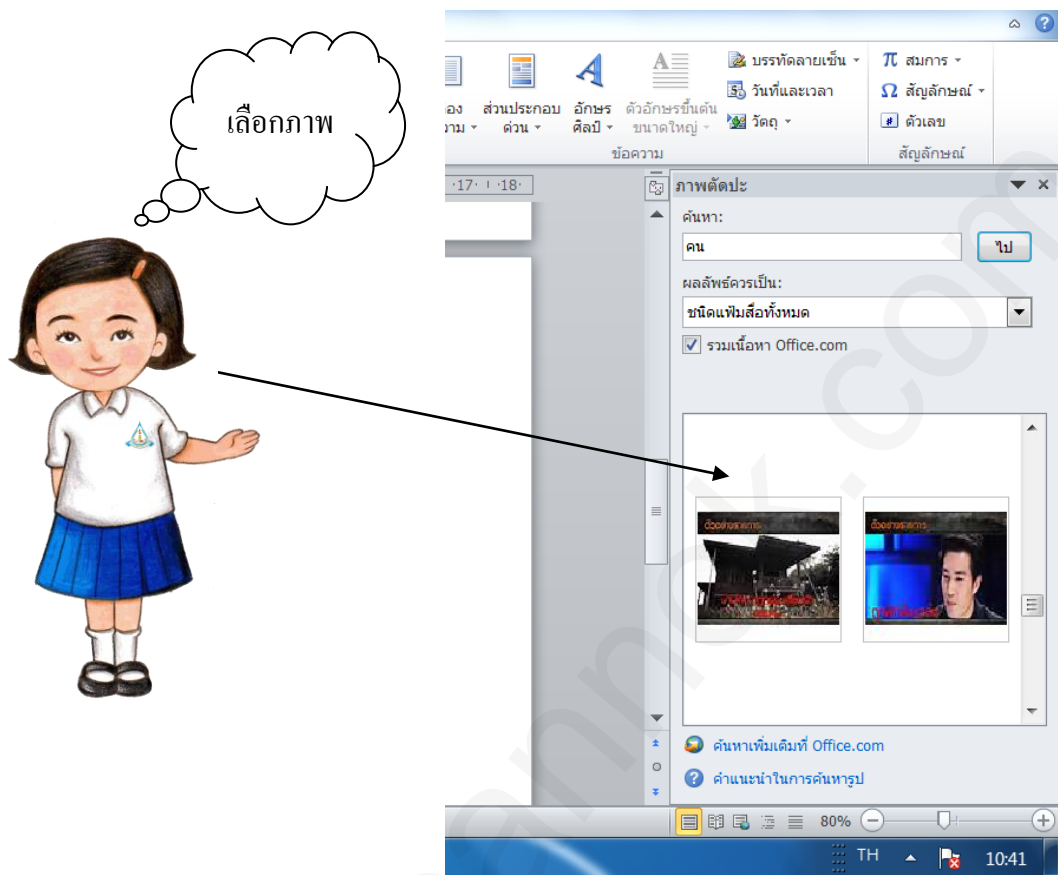


กด “ค” เพื่อวาง



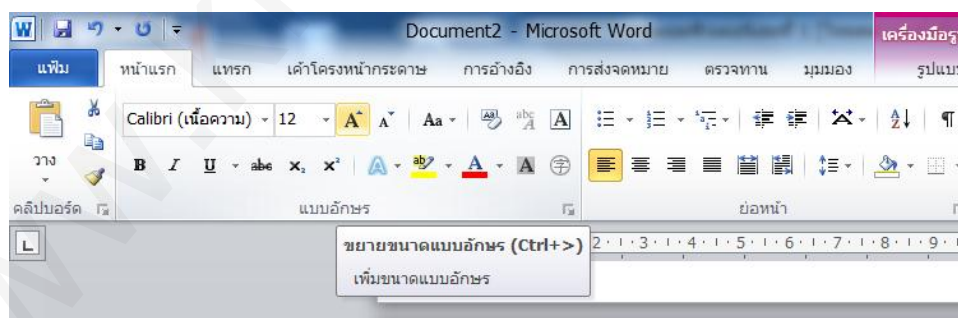
กด “เ” เพื่อเพิ่มรูปภาพ





### การแสดงชื่อปุ่มบนแท็บ

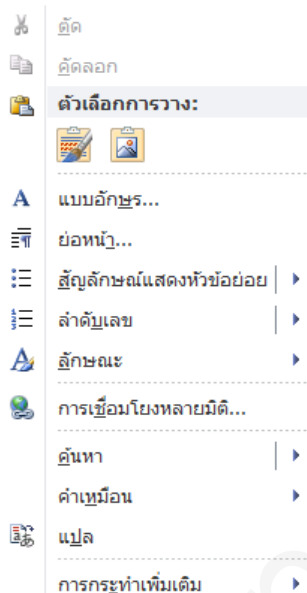
เป็นการแสดงชื่อปุ่มสัญลักษณ์บนแท็บหรือแสดงให้เห็นว่าใช้ทำอะไรโดยให้เลื่อนตัวชี้ของเมาส์ไปยังสัญลักษณ์นั้นแล้วทั้งไว้สักครู่จะปรากฏคำอธิบายชื่อสัญลักษณ์นั้นขึ้น



ภาพที่ 12 การแสดงชื่อปุ่มสัญลักษณ์บนแท็บ

## การเรียกใช้เมนูลัด

การเปิดเมนูลัดสามารถเรียกใช้ได้จากเมาส์และแป้นพิมพ์โดยคลิกเมาส์ที่ปุ่มขวาหรือกดแป้น Shift + F10 ก็ได้และขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่เรียกใช้เช่นการแก้ไขคำผิดการเรียกใช้ทั่วไป เป็นต้น



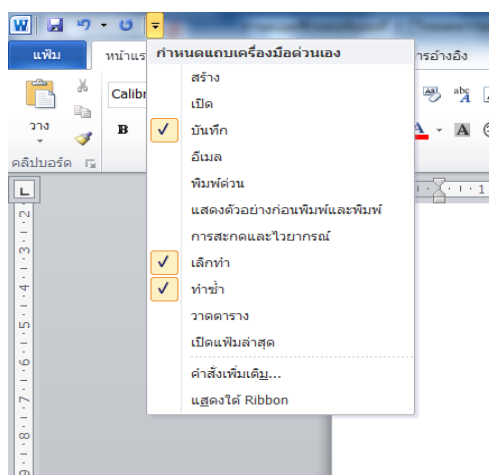
ภาพที่ 13 การเรียกเมนูลัดทั่วไป

## การใช้แถบเครื่องมือด่วน

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ขึ้นมาพิมพ์งานเอกสารหากต้องการใช้คำสั่งอย่างรวดเร็วและเป็นคำสั่งสำคัญๆจะใช้ได้ที่แถบเครื่องมือด่วนแต่ทั้งนี้ย่อมขึ้นกับ

### 1. การเพิ่มปุ่มบนแถบเครื่องมือด่วนอย่างรวดเร็ว

ให้คลิกปุ่มท้ายแถบเครื่องมือด่วนจะมีรายการที่เป็นชื่อปุ่มคำสั่งบนแถบเครื่องมือด่วนให้คลิกเลือกรายการปุ่มคำสั่งที่ต้องการก็จะมีเครื่องหมายถูกนำหน้าถ้าคลิกอีกครั้งเครื่องหมายถูกจะหายไปปุ่มคำสั่งก็จะหายไปด้วย

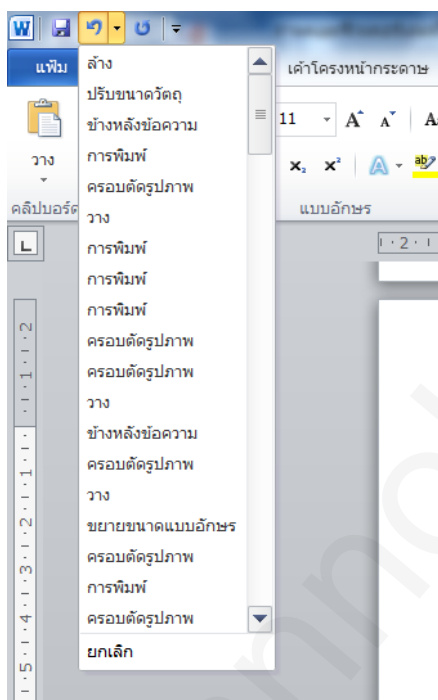


ภาพที่ 14 การเพิ่ม/ลดปุ่มคำสั่งบนแถบเครื่องมือด่วน



## 2. การยกเลิกหรือการทำซ้ำกับแถบเครื่องมือด่วน

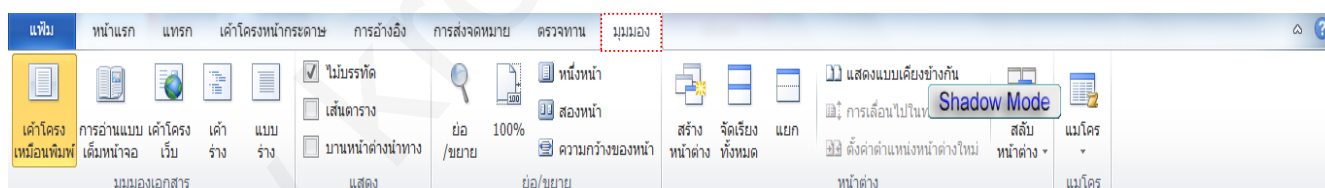
จากแถบเครื่องมือด่วนเลือกรายการคำสั่งเลิกทำหรือทำซ้ำได้อย่างรวดเร็ว



ภาพที่ 15 รายการคำสั่งเลิกทำหรือทำซ้ำบนแถบเครื่องมือด่วน

## การใช้แท็บมุมมอง (Views)

เมื่อเปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดขึ้นมาใช้พิมพ์งานเอกสารเราสามารถปรับมุมมองหน้ากระดาษในแบบต่างๆได้โดยคลิกแท็บมุมมองแล้วเลือกปุ่มคำสั่งมุมมองเอกสาร



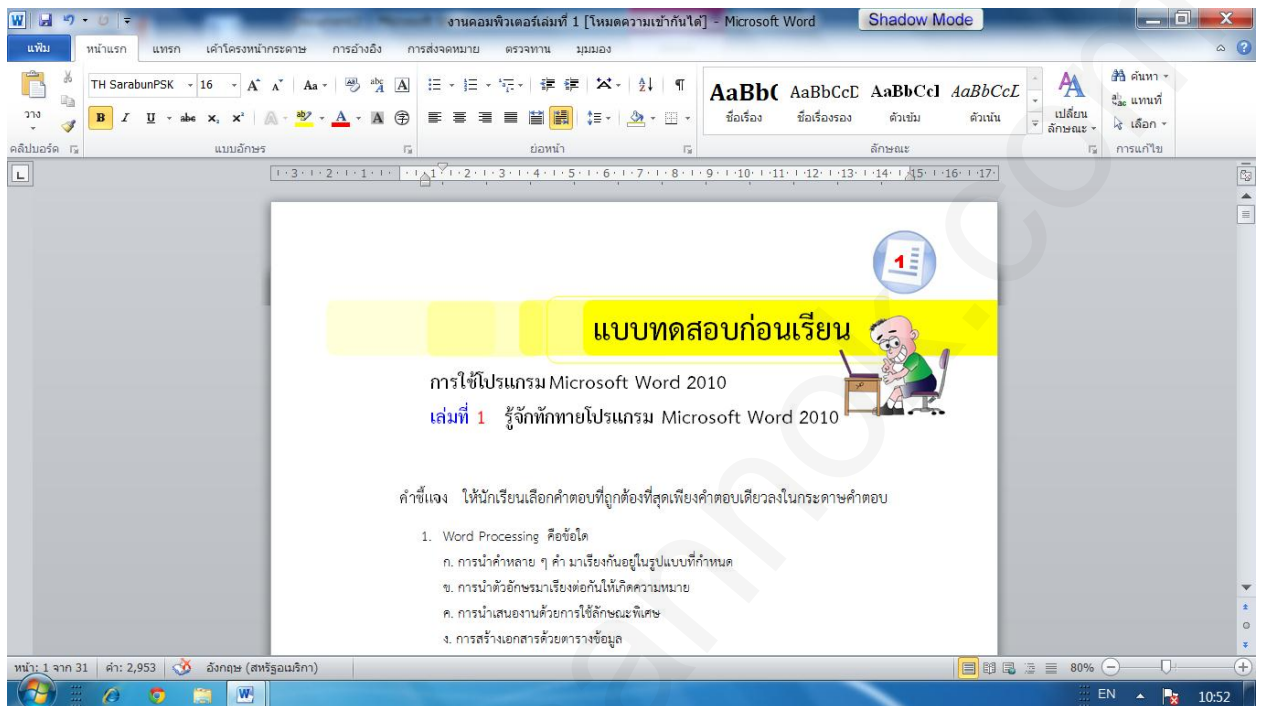
ภาพที่ 16 การใช้แท็บมุมมอง





## 1. มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์

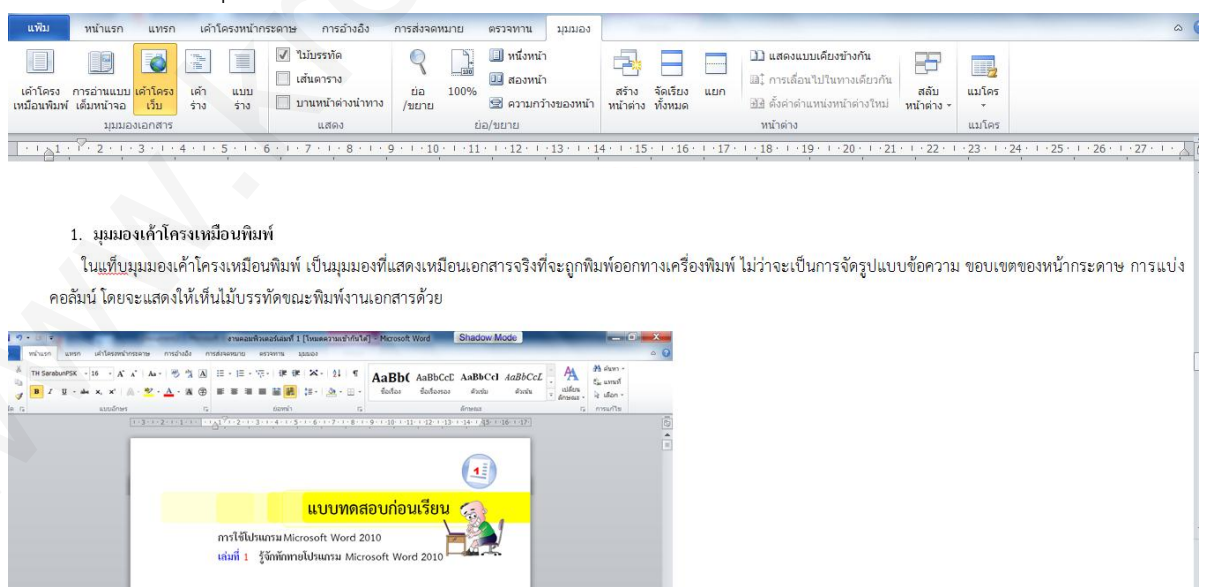
ในแท็บมุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์เป็นมุมมองที่แสดงเหมือนเอกสารจริงที่จะถูกพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ไม่ว่าจะเป็นการจัดรูปแบบข้อความขอบเขตของหน้ากระดาษการแบ่งคอลัมน์โดยจะแสดงให้เห็นไม้บรรทัดขณะพิมพ์งานเอกสารด้วย



ภาพที่ 17 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบเค้าโครงเหมือนพิมพ์

## 2. มุมมองเค้าโครงเว็บ

ในแท็บมุมมองเค้าโครงเว็บเป็นการแสดงเอกสารในลักษณะของเว็บเพจ

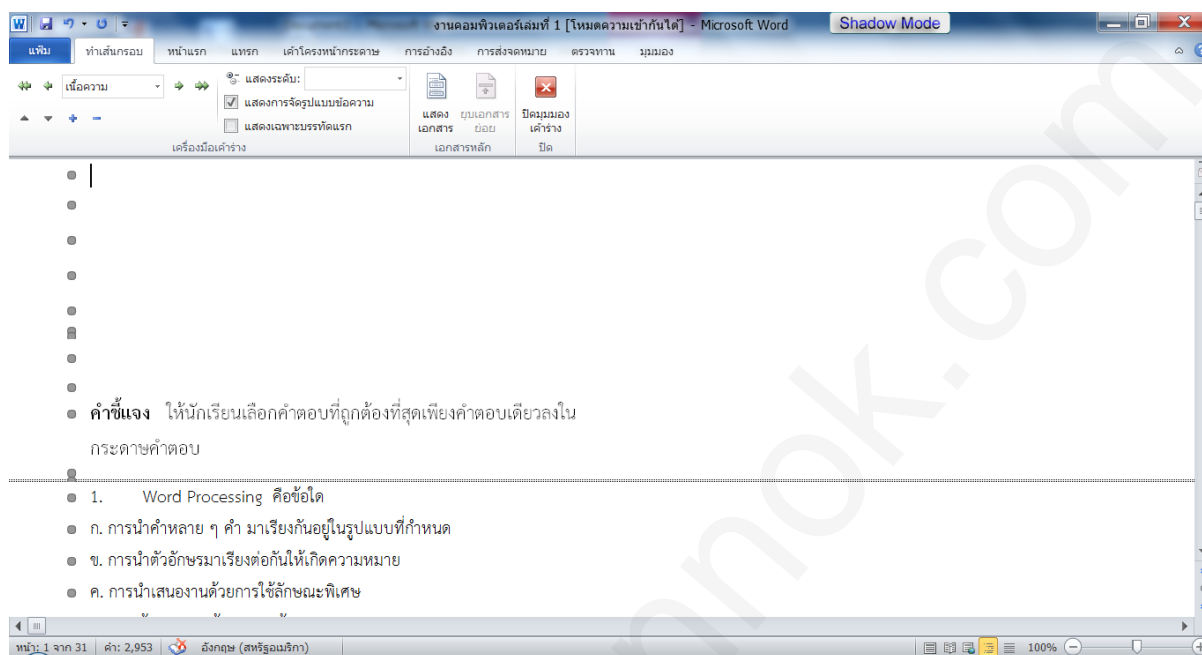


ภาพที่ 18 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบเค้าโครงเว็บ










### 3. มุมมองเค้าร่าง

ในแท็บมุมมองเป็นมุมมองที่เลือกได้ว่าจะให้แสดงเฉพาะหัวเรื่องหลักหัวเรื่องย่อยโดยตัดเนื้อหาความในหัวเรื่องออกหรืออาจให้แสดงครบทั้งหมดก็ได้



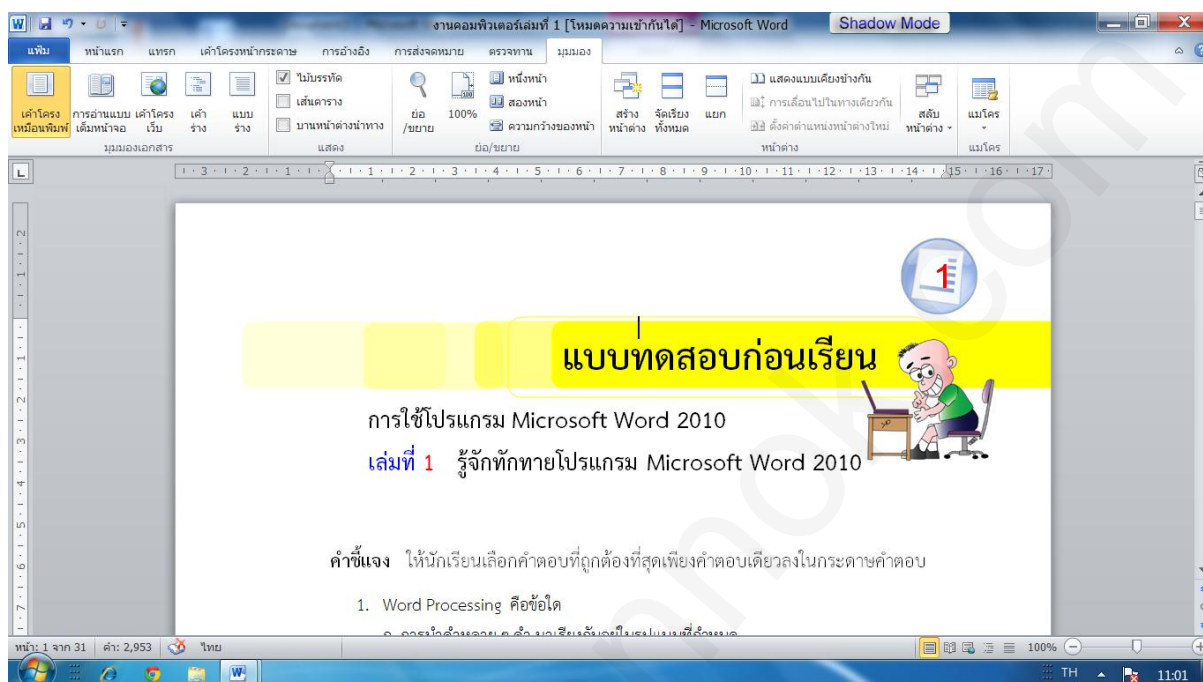
ภาพที่ 19 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบเค้าร่าง

ปุ่มคำสั่งต่างๆในมุมมองเค้าร่างได้แก่

-  ปุ่มเลื่อนขึ้นเป็นปุ่มเลื่อนลำดับชั้นหัวเรื่องที่เลือกไว้ขึ้น 1 ชั้น
-  ปุ่มลดชั้นเป็นปุ่มเลื่อนลำดับชั้นหัวเรื่องที่เลือกไว้ลง 1 ชั้น
-  ปุ่มลดชั้นเป็นเนื้อความเป็นปุ่มเปลี่ยนหัวเรื่องให้เป็นเนื้อความ
-  ปุ่มย้ายขึ้นเป็นปุ่มย้ายส่วนที่เลือกไว้ขึ้นไปไว้เหนือหัวเรื่องก่อนหน้านั้น
-  ปุ่มย้ายลงเป็นปุ่มย้ายส่วนที่เลือกไว้ลงไปไว้ใต้หัวเรื่องถัดไป
-  ปุ่มขยายเป็นปุ่มแสดงหัวเรื่องย่อยหรือเนื้อหาความในหัวเรื่องหลัก
-  ปุ่มยุบเป็นปุ่มซ่อนหัวเรื่องย่อยหรือเนื้อหาความในหัวเรื่องหลัก

#### 4. มุมมองแบบแม่เอกสาร

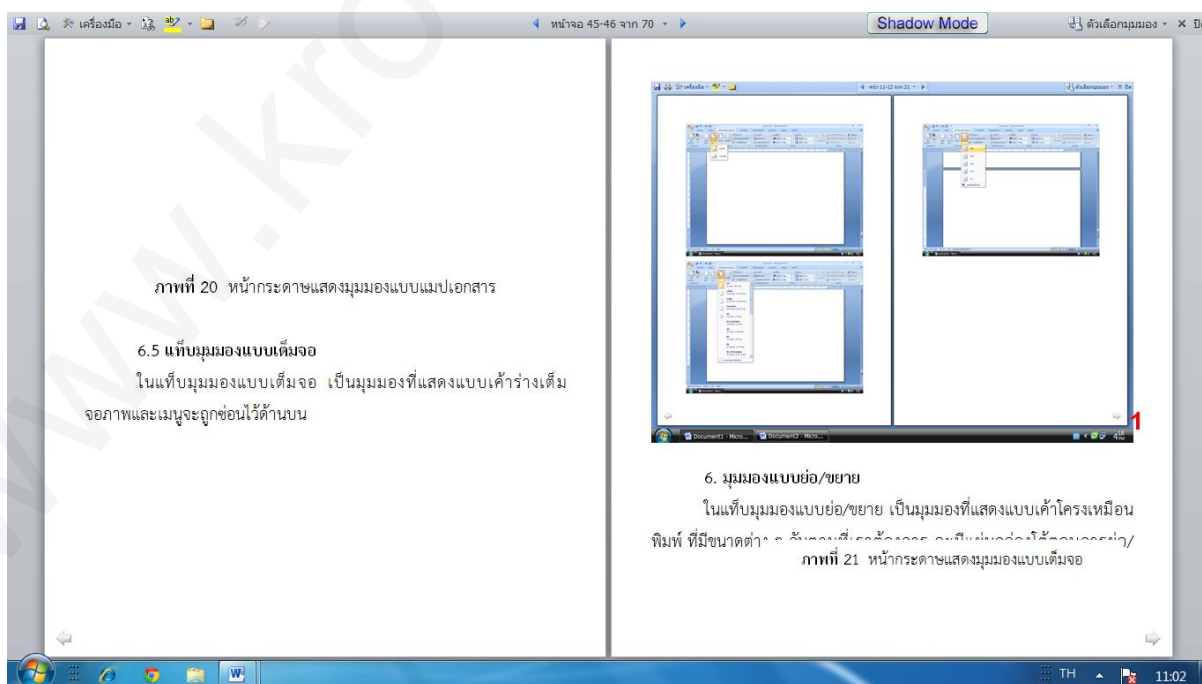
ในแท็บมุมมองแบบแม่เอกสารเป็นมุมมองที่แสดงหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยโดยมีสัญลักษณ์ + และ - ที่จะให้แสดงและไม่แสดงหัวข้อย่อยอยู่ทางด้านซ้ายของเอกสาร



ภาพที่ 20 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบแม่เอกสาร

#### 6. แท็บมุมมองแบบเต็มจอ

ในแท็บมุมมองแบบเต็มจอเป็นมุมมองที่แสดงแบบเค้าร่างเต็มจอภาพและเมนูจะถูกซ่อนไว้ด้านบน

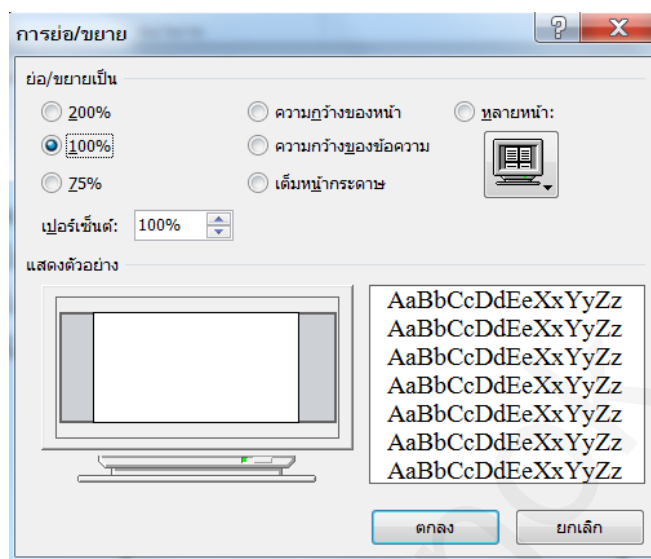


ภาพที่ 21 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบเต็มจอ

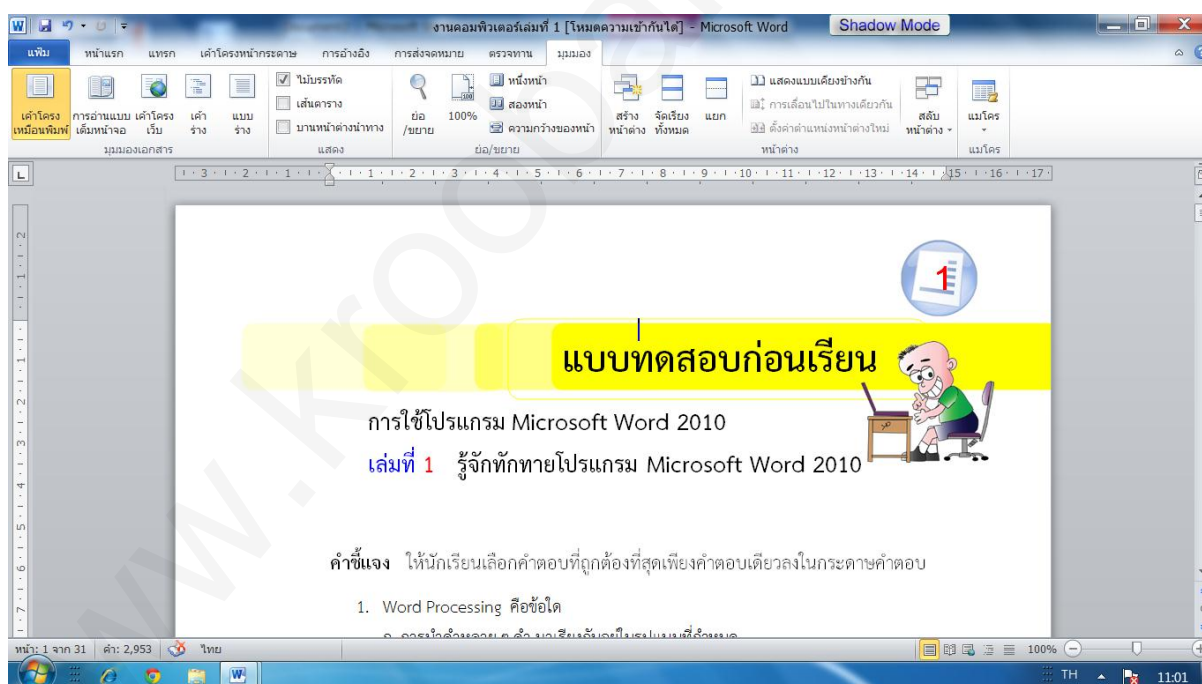




ในแท็บมุมมองแบบย่อ/ขยายเป็นมุมมองที่แสดงแบบเค้าโครงเหมือนพิมพ์ที่มีขนาดต่างๆกัน ตามที่เราต้องการจะมีแผ่นกล่องโต้ตอบการย่อ/ขยายปรากฏขึ้นแล้วจึงเลือกตัวเลือกที่ต้องการหรือจะใช้แถบสถานะทางด้านล่างมุมขวาก็ได้

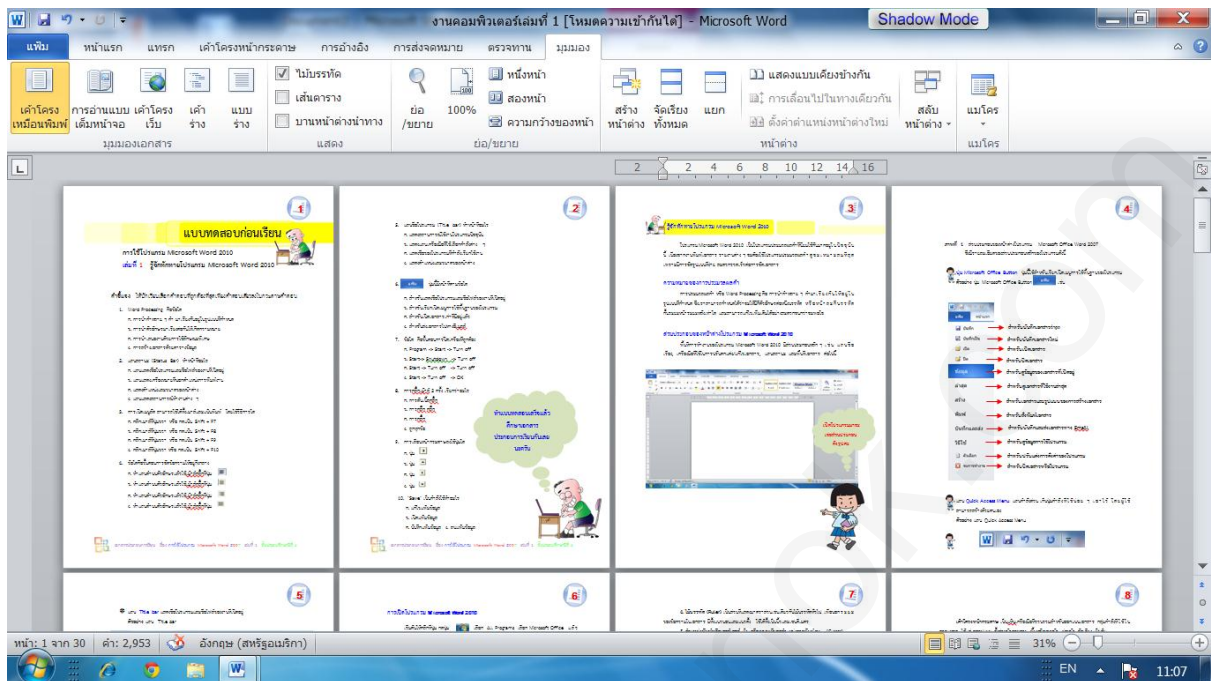


ภาพที่ 22 กล่องโต้ตอบของการย่อ/ขยาย



ภาพที่ 23 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบย่อ/ขยายเลือกที่ 100 %



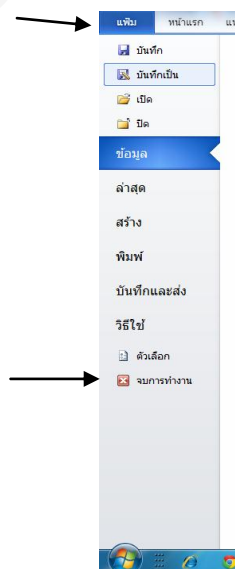


ภาพที่ 24 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบย่อ/ขยายเลือกแสดงหลายหน้า

## การปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010

เมื่อทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้วควรปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 อย่างถูกต้อง เพื่อความปลอดภัยของงานและเป็นการรักษาโปรแกรมการทำงานให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ดังนี้

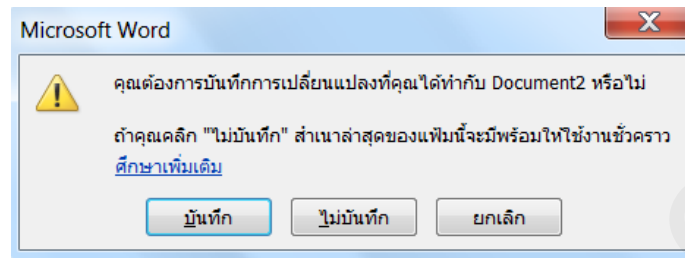
1. คลิกที่ปุ่ม **แฟ้ม**
2. เลือกคลิกปุ่ม **ออกจาก Word**



รูปที่ 25 การปิดโปรแกรมเอกสาร



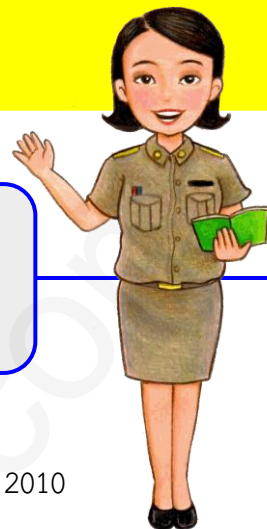
3. ถ้ามีเอกสารที่เปิดค้างไว้ หรือมีการปรับปรุงเอกสารแล้วไม่ได้บันทึกเอกสาร เครื่องจะถาม “คุณต้องการบันทึกเอกสารตามชื่อไฟล์นี้หรือไม่” ให้เลือก ตอบ “บันทึก” หรือ “ไม่บันทึก”



ภาพที่ 26 กล่องโต้ตอบการบันทึกเอกสาร

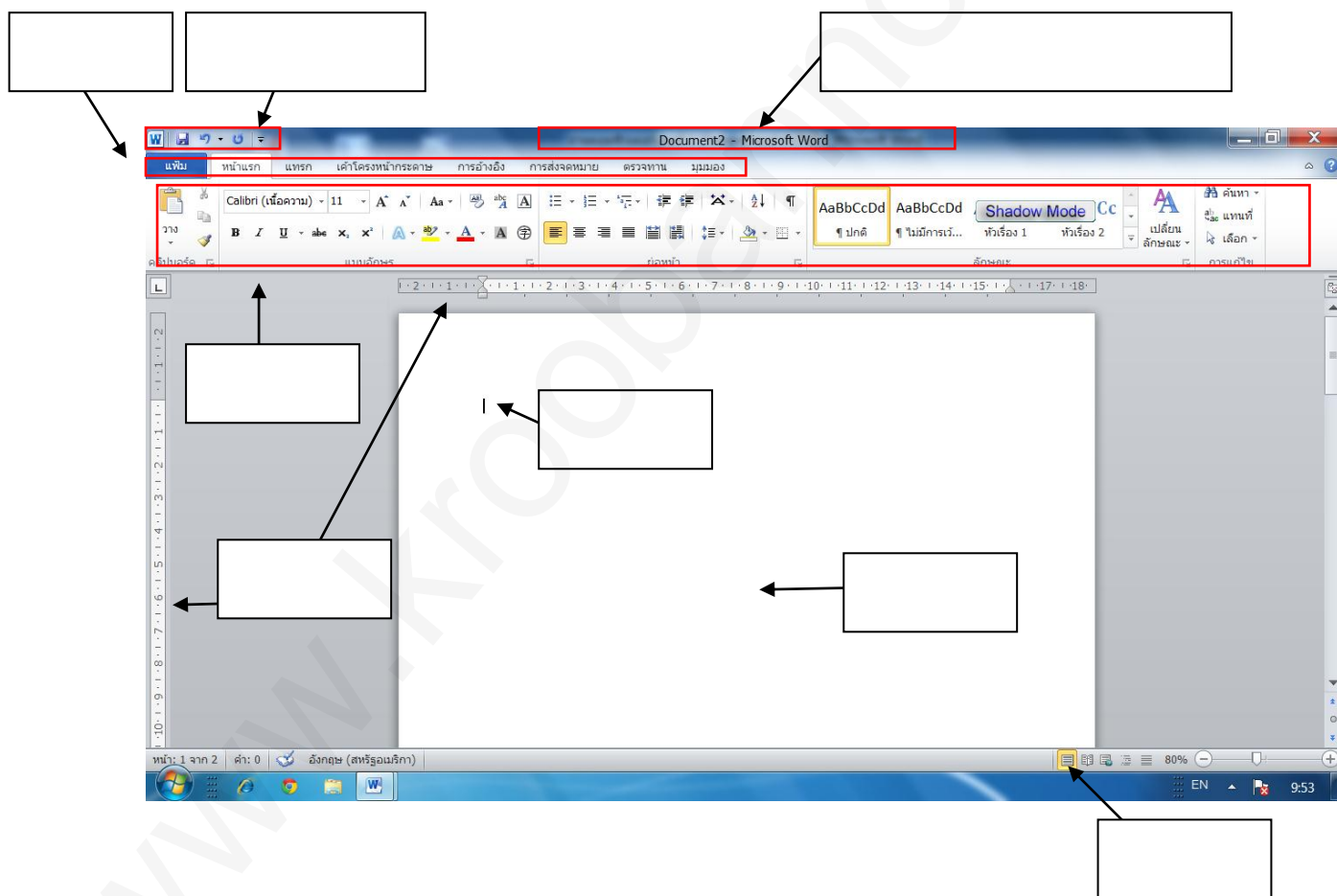


# ใบงานที่ 1



ชื่อ.....นามสกุล.....  
 เลขที่.....ชั้น.....  
 โรงเรียนวัดเขาเชิงเทียนเทพาราม อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คำชี้แจง ให้นักเรียนบอกชื่อส่วนประกอบของหน้าต่าง ๆ โปรแกรม Microsoft Word 2010

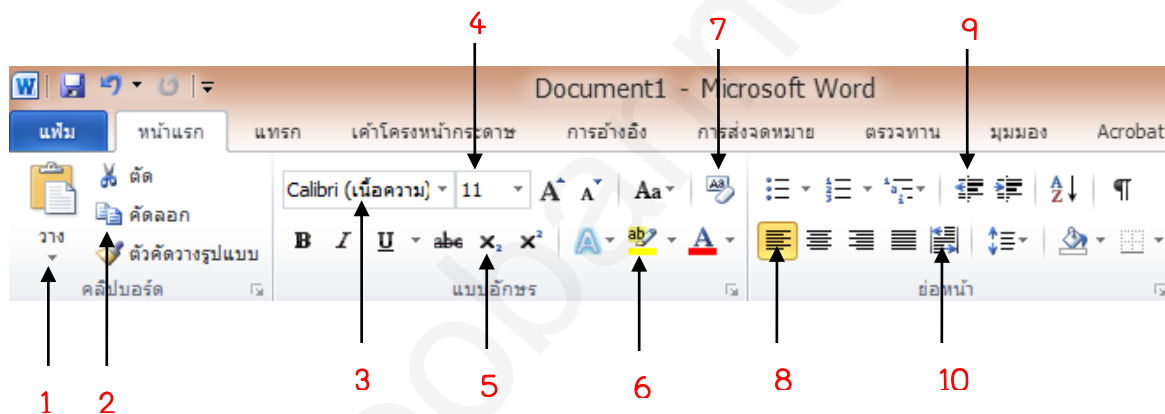




# ใบงานที่ 2

ชื่อ.....นามสกุล.....  
 เลขที่.....ชั้น.....  
 โรงเรียนวัดเขาเชิงเทียนเทพาราม อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คำชี้แจง ให้นักเรียนบอกชื่อปุ่มต่าง ๆ บนสัญลักษณ์ที่เห็นว่าใช้ทำอะไร



- หมายเลข 1 .....
- หมายเลข 2 .....
- หมายเลข 3 .....
- หมายเลข 4 .....
- หมายเลข 5 .....
- หมายเลข 6 .....
- หมายเลข 7 .....
- หมายเลข 8 .....
- หมายเลข 9 .....
- หมายเลข 10 .....



# แบบทดสอบหลังเรียน

การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

เล่มที่ 1 รู้จักทักทายโปรแกรม Microsoft Word 2010




คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวลงในกระดาษคำตอบ


1. Word Processing คือข้อใด
  - ก. การสร้างเอกสารด้วยตารางข้อมูล
  - ข. การนำเสนองานด้วยการใช้ลักษณะพิเศษ
  - ค. การนำตัวอักษรมาเรียงต่อกันให้เกิดความหมาย
  - ง. การนำคำหลาย ๆ คำ มาเรียงกันอยู่ในรูปแบบที่กำหนด
2. การเปิดเมนูลัด สามารถใช้ได้ทั้งเมาส์และแป้นพิมพ์ โดยใช้วิธีการใด
  - ก. คลิกเมาส์ที่ปุ่มขวา หรือ กดแป้น Shift + F7
  - ข. คลิกเมาส์ที่ปุ่มขวา หรือ กดแป้น Shift + F8
  - ค. คลิกเมาส์ที่ปุ่มขวา หรือ กดแป้น Shift + F9
  - ง. คลิกเมาส์ที่ปุ่มขวา หรือ กดแป้น Shift + F10
3. แถบชื่อโปรแกรม (Title bar) ทำหน้าที่อะไร
  - ก. แสดงตำแหน่งและขนาดของหน้าต่าง
  - ข. แสดงแถบเครื่องมือที่ใช้เลือกคำสั่งต่าง ๆ
  - ค. แสดงชื่อของโปรแกรมที่กำลังเรียกใช้งาน
  - ง. แสดงสถานการณ์ใช้งานโปรแกรมปัจจุบัน
4. แถบสถานะ (Status Bar) ทำหน้าที่อะไร
  - ก. แถบแสดงสถานการณ์ทำงานต่าง ๆ
  - ข. แสดงตำแหน่งและขนาดของหน้าต่าง
  - ค. แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ของงานที่เปิดอยู่
  - ง. แถบแสดงเครื่องหมายที่บอกตำแหน่งการพิมพ์งาน
5. แฟ้ม ปุ่มนี้มีหน้าที่ตามข้อใด
  - ก. สำหรับแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ของงานที่เปิดอยู่
  - ข. สำหรับเรียกเปิดเมนูการใช้พื้นฐานของโปรแกรม
  - ค. สำหรับเปิดเอกสารเก่าที่มีอยู่แล้ว
  - ง. สำหรับส่งเอกสารไปทางอีเมลล์




6. การเลื่อนหน้ากระดาษลงใช้ปุ่มใด

ก. ปุ่ม 

ข. ปุ่ม 

ค. ปุ่ม 

ง. ปุ่ม 

7. ข้อใดคือขั้นตอนการจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง

ก. ทำแถบด้านบนตัวอักษรแล้วใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม 

ข. ทำแถบด้านบนตัวอักษรแล้วใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม 

ค. ทำแถบด้านบนตัวอักษรแล้วใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม 

ง. ทำแถบด้านบนตัวอักษรแล้วใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม 

8. ข้อใด คือขั้นตอนการปิดเครื่องที่ถูกต้อง

ก. Start -> Turn off -> OK

ข. Start-> Shutdown -> Turn off

ค. Start -> Turn off -> Turn off

ง. Program -> Start -> Turn off

9. "Save" เป็นคำสั่งใช้ทำอะไร

ก. เปิดแฟ้มข้อมูล

ข. บันทึกแฟ้มข้อมูล

ค. แก้ไขแฟ้มข้อมูล

ง. ลบแฟ้มข้อมูล

10. การคลิกเมาส์ 2 ครั้ง เรียกว่าอะไร

ก. การดับเบิลคลิก

ข. การคลิก คลิก

ค. การคลิก

ง. ถูกทุกข้อ

ทำแบบทดสอบเสร็จแล้ว

ตรวจคำตอบได้เลย

นะคะนักเรียน





# เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

เล่มที่ 1 รู้จักทักทายโปรแกรม Microsoft Word 2010



เฉลยแบบทดสอบ

ก่อนเรียน

เฉลยแบบทดสอบ

หลังเรียน

ข้อ 1 ก

ข้อ 2 ง

ข้อ 3 ง

ข้อ 4 ข

ข้อ 5 ก

ข้อ 6 ข

ข้อ 7 ค

ข้อ 8 ก

ข้อ 9 ง

ข้อ 10 ค

ห้ามแอบดู  
นะครับ



ข้อ 1 ง

ข้อ 2 ง

ข้อ 3 ค

ข้อ 4 ก

ข้อ 5 ข

ข้อ 6 ง

ข้อ 7 ก

ข้อ 8 ค

ข้อ 9 ข

ข้อ 10 ก







## บรรณานุกรม

- จิราวุธ วารินทร์ และคณะ. คู่มือ Office 2010 ฉบับ All in One. นนทบุรี : ไอดีซี พรีเมียร์, 2554.
- ทศนา แคมมณี. ศาสตร์การสอน องค์ความรู้เพื่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2553.
- นันทนา จำลอง. เรียนเล่นเป็นง่าย Word 2010. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2554.
- โรงเรียนวัดเขาเชิงเทียนเทพาราม. หลักสูตรสถานศึกษา. ชลบุรี : โรงเรียนวัดเขาเชิงเทียนเทพาราม, 2554.
- ราชบัณฑิตยสถาน. ศัพท์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : สหมิตรพรินติ้ง, 2546.
- สุธีร์ นวกุล. Windows 7 & Office 2010 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2552.
- \_\_\_\_\_. 167 Tips & tricks Office 2010 . กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2553.
- \_\_\_\_\_. อ่านสนุก ใช้งานง่าย Word 2010 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2554.
- อำภา กุลธรรมโยธิน. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ MICROSOFT OFFICE WORD 2007/2010 กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2541.

