

เรียนรู้โปรแกรม

เล่มที่

1

Microsoft

WORD



2007



นางสาวศรณมณฑ์ นิลธร
ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ

โรงเรียนเทศบาล ๑ ตลาดบางลี่ (พานิชอุทิศ)
สังกัดเทศบาลเมืองสองพี่น้อง อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี



คำนำ

เอกสารประกอบการเรียน การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2007 เล่มที่ 1 เรื่อง เรียนรู้โปรแกรม Microsoft Word 2007 เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้รายวิชาคอมพิวเตอร์เพิ่มเติม (ประมวลผลคำ 1) รหัสวิชา ง 31201 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้ความเข้าใจด้วยตนเอง

เอกสารประกอบการเรียน การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2007 เล่มที่ 1 เรื่อง เรียนรู้โปรแกรม Microsoft Word 2007 มีเนื้อหา ดังนี้

1. เรียนรู้โปรแกรม Microsoft Word 2007
2. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เบื้องต้น

ในโอกาสนี้ ขอขอบคุณท่านผู้อำนวยการโรงเรียน คณะครู นักเรียน และผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้คำปรึกษา แนะนำและเป็นกำลังใจ จนทำให้เอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้ มีคุณค่ามากยิ่งขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลที่ดี สามารถนำไปประยุกต์ในการใช้งานและสร้างชิ้นงานได้อย่างสร้างสรรค์ในชีวิตประจำวันได้

นางสาวศรณมนตร์ นิลธร



เรื่อง	หน้า
คำแนะนำในการใช้เอกสารประกอบการเรียน	ก
จุดประสงค์การเรียนรู้	ค
แบบทดสอบก่อนเรียน	1
เรียนรู้โปรแกรม Microsoft Word 2007	4
ความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ	4
การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2007	5
ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word 2007	8
การปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007	10
แบบฝึกหัดที่ 1.1	11
การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เบื้องต้น	13
การสร้างเอกสารใหม่	13
การบันทึกเอกสาร	14
แบบฝึกหัดที่ 1.2	19





เรื่อง	หน้า
แบบทดสอบหลังเรียน	21
บรรณานุกรม	24
ภาคผนวก	25
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน – หลังเรียน	26
เฉลยแบบฝึกหัดที่ 1.1	27
เฉลยแบบฝึกหัดที่ 1.2	29





คำแนะนำในการใช้ เอกสารประกอบการเรียน

เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2007 **เรื่องที่ 1**
เรียนรู้โปรแกรม Microsoft Word 2007 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เป็นเอกสารที่ใช้สำหรับ
ประกอบการเรียนและเป็นเอกสารที่นักเรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง อ่านคำแนะนำและ
ปฏิบัติตามคำแนะนำในแต่ละขั้นตอน นักเรียนสามารถดูภาพประกอบขณะฝึกปฏิบัติ โดยปฏิบัติ
ตามขั้นตอน ดังนี้



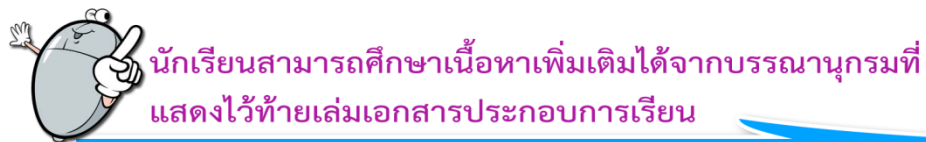
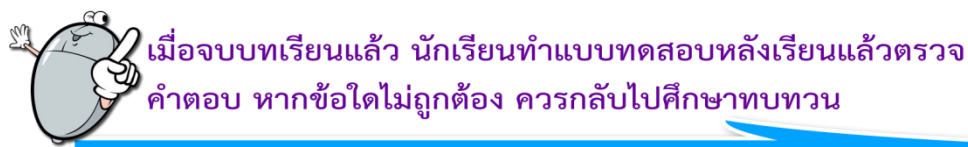
นักเรียนอ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ก่อนลงมือศึกษา
เอกสารประกอบการเรียน



ทำแบบทดสอบก่อนเรียน แล้วตรวจเฉลย
เพื่อให้นักเรียนรู้พื้นฐานความรู้ของตนเองว่ามีมากน้อยเพียงใด



นักเรียนศึกษาเนื้อหาและรายละเอียดขั้นตอนการใช้งานแล้วปฏิบัติ
ตามลำดับขั้นตอน หากได้ผลไม่ตรงกับภาพในเอกสาร หรือเกิดปัญหา
ควรแจ้งครูผู้สอน ทันที





เรียนรู้โปรแกรม Microsoft Word 2007



จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายของโปรแกรม Microsoft Word 2007 ได้
2. สามารถเรียกใช้และปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007 ได้
3. บอกส่วนประกอบและหน้าที่ของโปรแกรม Microsoft Word 2007 ได้
4. สร้างไฟล์เอกสารใหม่ บันทึกไฟล์ เปิดไฟล์และปิดไฟล์เอกสารได้

แบบ

ทดสอบ

ก่อน

เรียน



เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2007

คำชี้แจง : แบบทดสอบชุดนี้เป็นแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ เวลาในการทำแบบทดสอบ 10 นาที

คำสั่ง : ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว โดยทำเครื่องหมาย x ลงในกระดาษคำตอบ

1. ข้อใดเรียงลำดับการเริ่มงาน Word ได้ถูกต้อง

- ก. Start > Programs > Microsoft office > Microsoft Word
- ข. Start > Programs > Microsoft Word > Microsoft office
- ค. Start > Microsoft office > Programs > Microsoft Word
- ง. Start > Microsoft Word > Programs > Microsoft office

2. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Word 2010

- ก. สร้างแผ่นพับ
- ข. จัดรูปแบบรายงานสรุป
- ค. จัดข้อมูลให้อยู่ในรูปของแผนภูมิ
- ง. มีคำสั่งสำหรับจัดเรียงและคัดกรองข้อมูล



3. ข้อใดต่อไปนี้เป็นหน้าที่ของแถบribbon
- ก. เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่าง ๆ
 - ข. ปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร
 - ค. แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่
 - ง. แสดงรายละเอียดและสถานะของเอกสาร
4. ข้อใดต่อไปนี้เป็นหน้าที่ของแถบชื่อ (Title Bar)
- ก. เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่าง ๆ
 - ข. ปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร
 - ค. แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่
 - ง. แสดงรายละเอียดและสถานะของเอกสาร
5. หากต้องการสร้างเอกสารใหม่ ต้องใช้คำสั่งใดต่อไปนี้
- ก. ปุ่ม Office > เปิด (Open)
 - ข. ปุ่ม Office > สร้าง (New)
 - ค. ปุ่ม Office > ข้อมูล (Data)
 - ง. ปุ่ม Office > ล่าสุด (Recent)
6. ข้อใดต่อไปนี้เหมาะสมกับโปรแกรม Microsoft Word มากที่สุด
- ก. รายงาน
 - ข. นำเสนอ
 - ค. ตกแต่งภาพ
 - ง. สนทนาออนไลน์



เรียนรู้โปรแกรม Microsoft Word 2007

โปรแกรม Microsoft Word 2007 เป็นโปรแกรมประมวลผลคำที่นิยมใช้ในปัจจุบัน เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่เหมาะสมกับงานด้านการพิมพ์เอกสาร รายงานต่าง ๆ มีรูปแบบการใช้งานที่ง่ายและสะดวกในการทำเอกสาร แก้ไข เพิ่มเติม และตกแต่ง เช่น การทำรายงาน โปสเตอร์ แผ่นพับ เป็นต้น สะดวกรวดเร็วในการจัดเอกสาร สามารถบันทึกและแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความต้องการของผู้ใช้

ความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ

โปรแกรมประมวลผลคำ หรือที่นิยมเรียกกันว่า โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ (Word Processor Program) เป็นโปรแกรมที่ช่วยสร้างเอกสารประเภทต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว อาทิเช่น จดหมาย บันทึกข้อความ ใบปะหน้า โทรสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น โดยเก็บในสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อมูลที่จัดเก็บได้ โดยที่ไม่ต้องพิมพ์ใหม่ทั้งหมด

ในปัจจุบัน คุณสมบัติทั่วไปของโปรแกรมประมวลผลคำ ส่วนใหญ่จะมีคุณสมบัติที่ช่วยให้สามารถใช้งานได้ง่ายกว่าเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา คุณสมบัติพื้นฐานต่าง ๆ ของโปรแกรมประมวลผลคำรุ่นใหม่ จะประกอบด้วยเครื่องมือช่วยในการพิมพ์ เครื่องมือช่วยในการแก้ไขข้อมูล การควบคุมการแสดงตัวอักษรและการจัดรูปแบบหน้าเอกสาร การทำจดหมายเวียนและจำหน่ายของจดหมาย

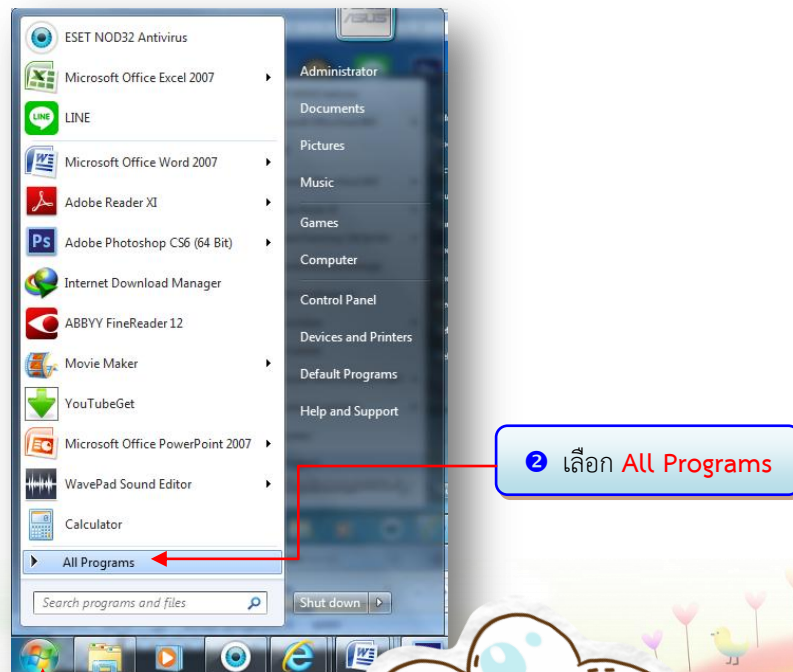


การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2007

การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2007 สามารถทำได้ ดังนี้

วิธีที่ 1

คลิกที่ปุ่ม  ที่แถบทาสก์บาร์ (Taskbar) → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2007



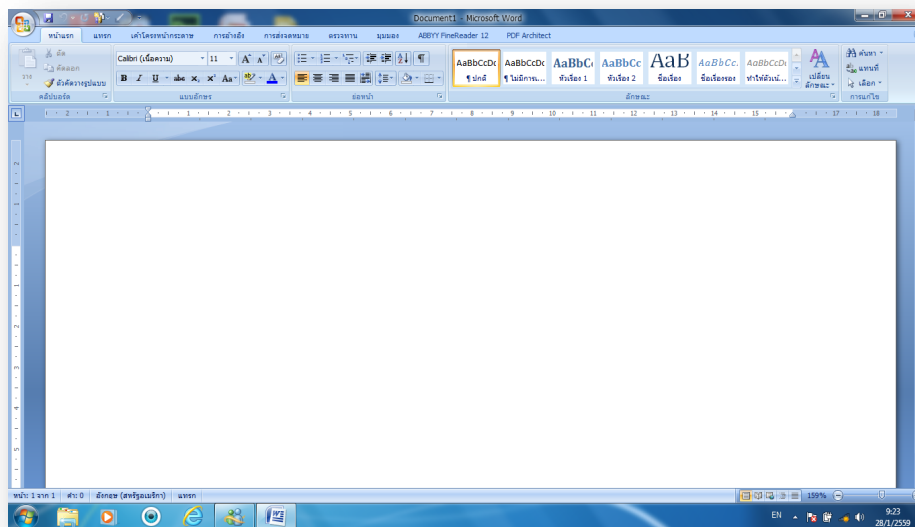
2 เลือก All Programs

1 คลิกที่ปุ่ม Start

ไม่ยากเลยใช่ไหมคะ ^ ^



เมื่อทำตามขั้นตอนด้านบนแล้ว จะเข้าหน้าโปรแกรม Microsoft Word 2007



รหัส 2

ดับเบิลคลิก (Double Click) ที่  บนหน้าจอ Desktop

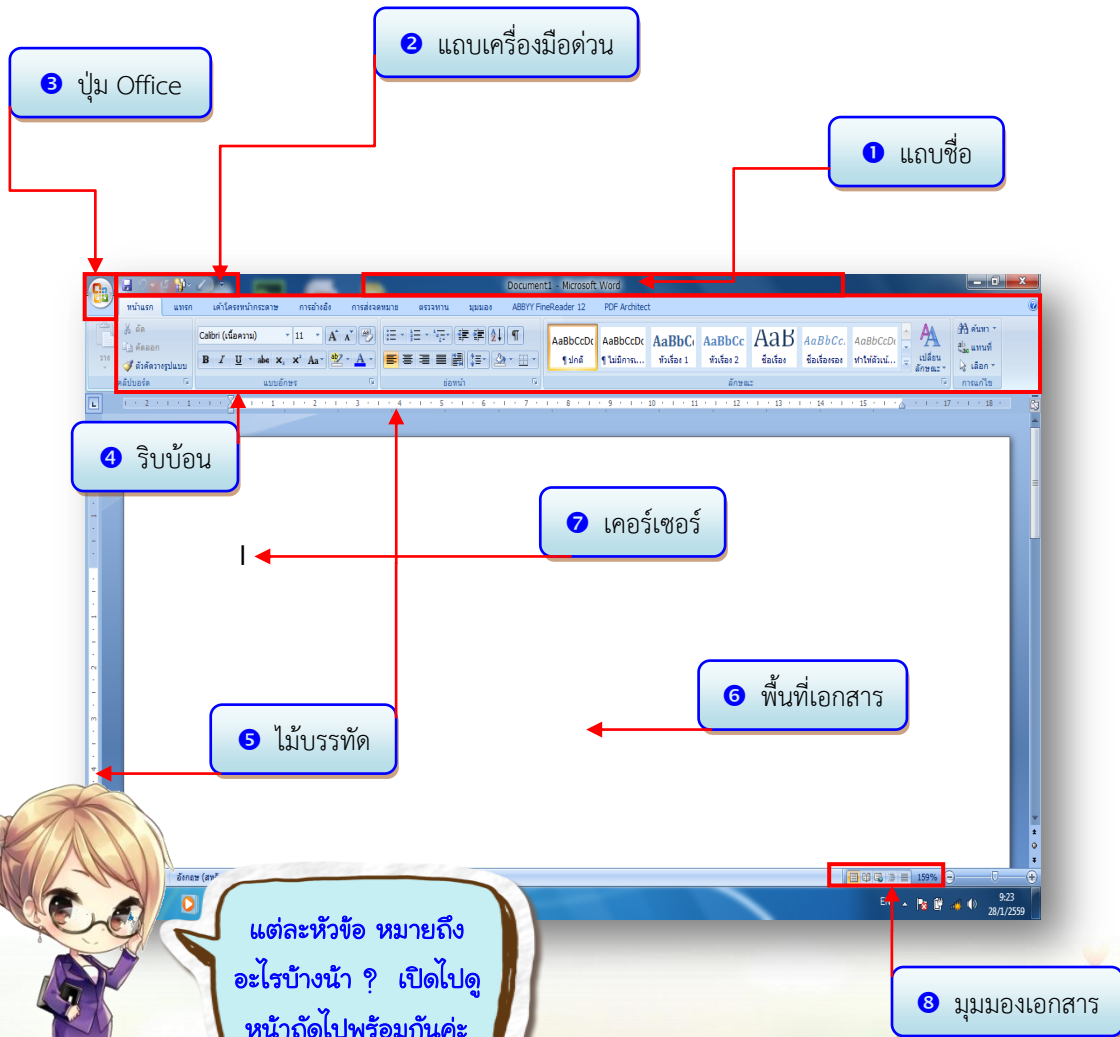
ความรู้เพิ่มเติม

Taskbar หมายถึง แถบที่อยู่ด้านล่างสุดของหน้าจอ แสดงรายชื่อหน้าต่างที่เปิดอยู่ขณะนั้น เป็นศูนย์รวมของคำสั่งและโปรแกรมต่าง ๆ ของ ระบบ

Desktop หมายถึง พื้นที่ฉากหลังของโปรแกรม ประกอบไปด้วยเครื่องมือที่ช่วยในการทำงาน โดยจะใช้สัญลักษณ์ภาพแทนสิ่งต่าง ๆ ในระบบ ผู้ใช้จึงสามารถเรียกใช้งานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว



ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word



แต่ละหัวข้อ หมายถึง
อะไรบ้างน้า ? เปิดไปดู
หน้าถัดไปพร้อมกันค่ะ

รอบรู้อาเซียน

ในปี 2554 ประเทศไทยเป็นประเทศแรกในอาเซียนที่เปิดให้บริการอินเทอร์เน็ตระบบ 4G โดยใช้เทคโนโลยี WiMAX ซึ่งเป็นเทคโนโลยีไร้สายความเร็วสูงในการรับ-ส่งข้อมูล

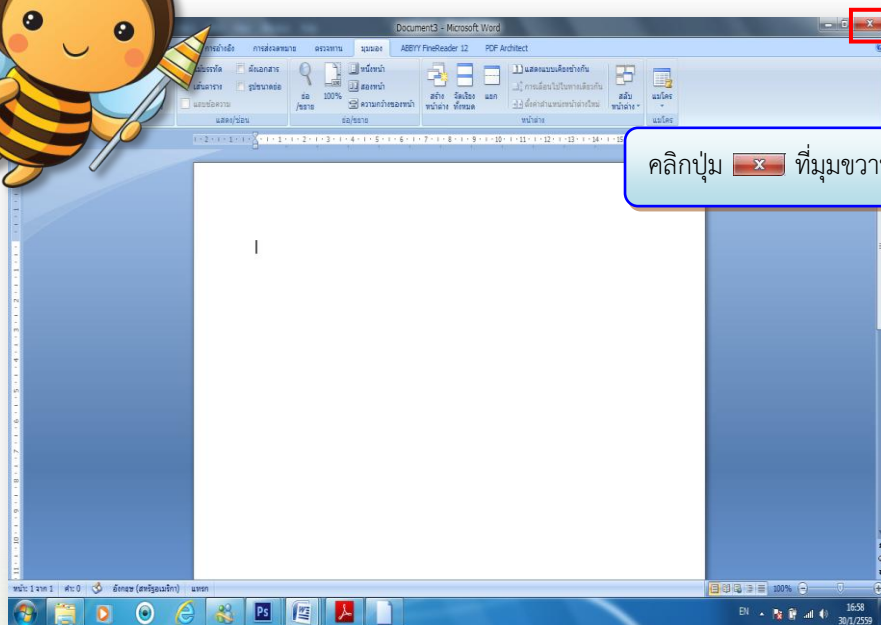
1. แถบชื่อ (Title bar) เป็นส่วนที่แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อไฟล์เอกสารที่เราเรียกใช้
2. แถบเครื่องมือด่วน เป็นแถบเครื่องมือที่สามารถกำหนดเองได้ซึ่งมีชุดคำสั่งที่เป็นอิสระจากแท็บบน Ribbon ซึ่งกำลังแสดงอยู่
3. ปุ่ม Office ใช้สำหรับเรียกคำสั่งจัดการไฟล์ทั่วไป เช่น คำสั่งบันทึก (Save) , เปิด (Open) หรือไฟล์สร้างใหม่ (New) เป็นต้น
4. ริบบอน (Ribbon) เป็นแถบรวบรวมคำสั่งต่างๆ โดยคำสั่งในหมวดเดียวกันจะถูกเก็บไว้ในแท็บรายชื่อเดียวกันเพื่อให้ง่ายต่อการเรียกใช้งาน
5. แถบไม้บรรทัด (Ruler) เป็นส่วนที่แสดงมาตราส่วนเช่นเดียวกับไม้บรรทัดทั่วไป เพื่อบอกระยะของข้อความในเอกสารมีแนวนอนและแนวตั้งใช้ได้ทั้งเป็นนิ้วและเซนติเมตร
6. พื้นที่เอกสาร เป็นพื้นที่สำหรับใส่เอกสารหรือข้อความของเอกสารทั้งหมด
7. ตำแหน่งพิมพ์หรือเคอร์เซอร์ เป็นเครื่องหมายที่บอกตำแหน่งการพิมพ์งาน (Cursor)
8. มุมมองเอกสาร ใช้ดูเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ



การปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007

ขั้นตอนง่ายมากเลยครับ
ไม่ยุ่งยาก ลองทำดูนะครับ

^^



คลิกปุ่ม  ที่มุมขวาบนสุด





เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2007

ชื่อ - สกุล ชั้น เลขที่

1. โปรแกรมประมวลผลคำ หมายถึง

.....

.....



2. ให้นักเรียนบอกขั้นตอนการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2007.....

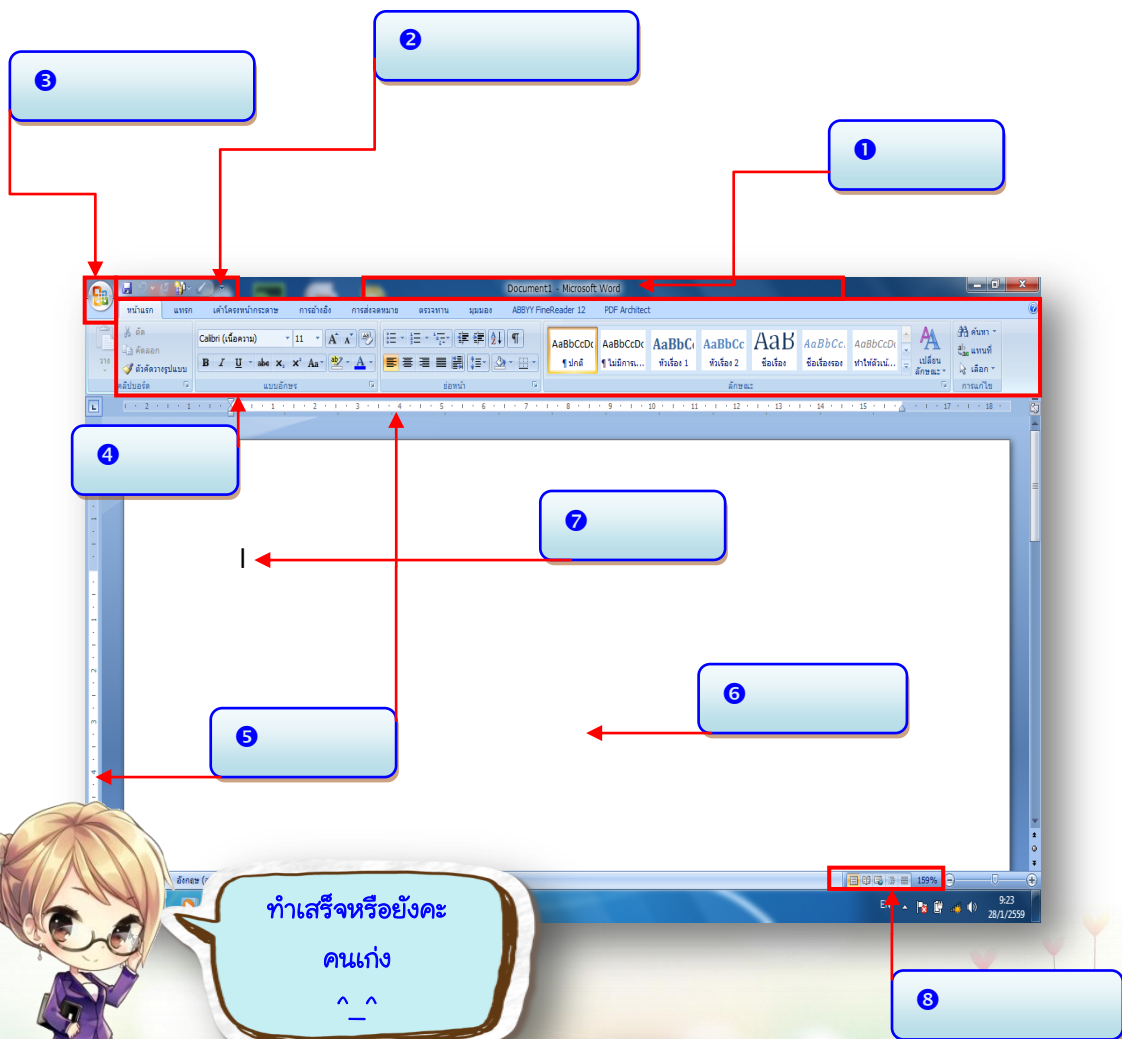
.....

.....

.....



3. นักเรียนลองทบทวนส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2007 ว่ามีอะไรบ้าง



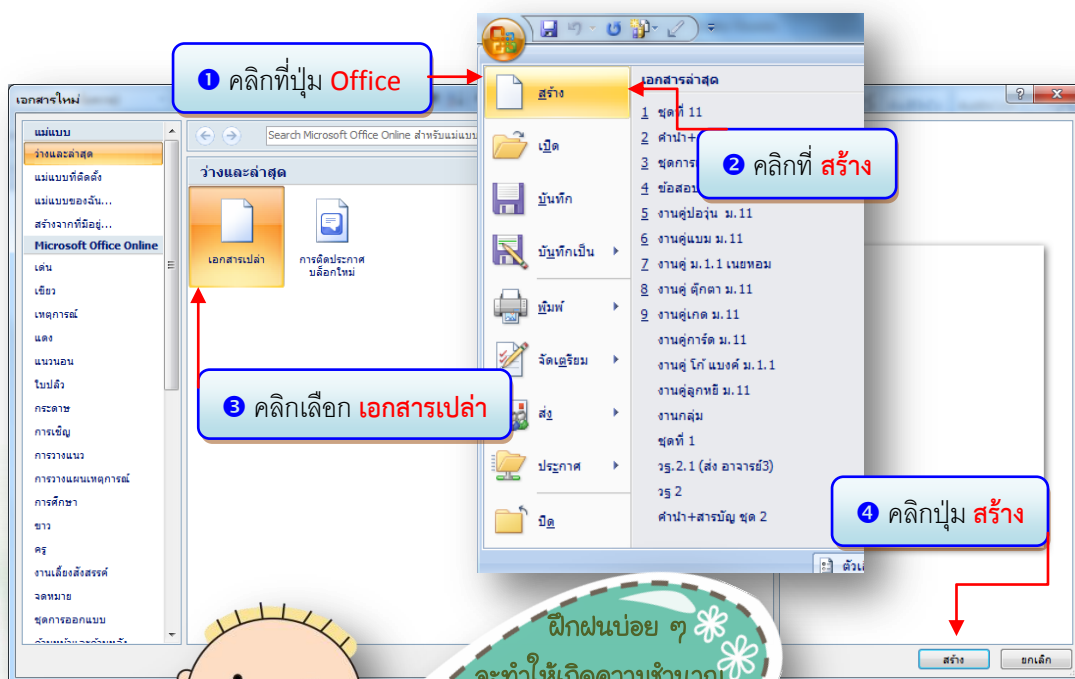
ทำเสร็จหรือยังคะ
คนเก่ง

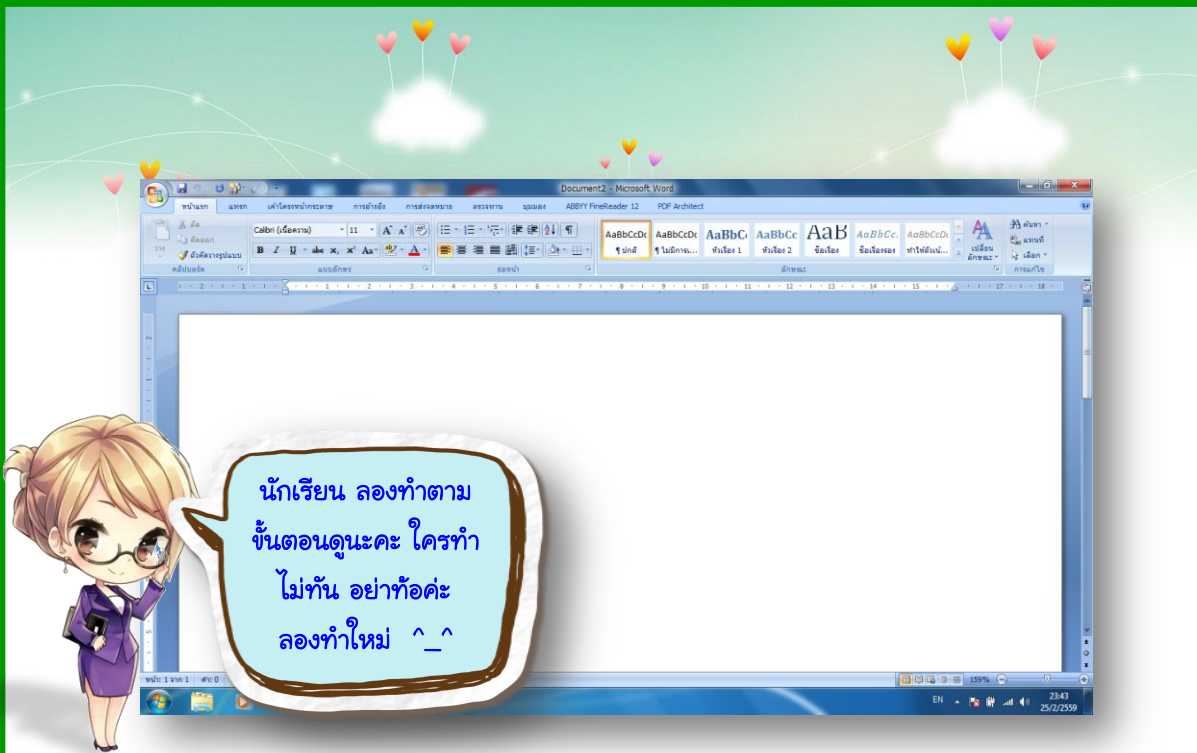
น้อง ๆ ครับ
คนเก่ง ต้องไม่ลอกงาน
เพื่อนนะครับ

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2007 เบื้องต้น

การสร้างเอกสารใหม่

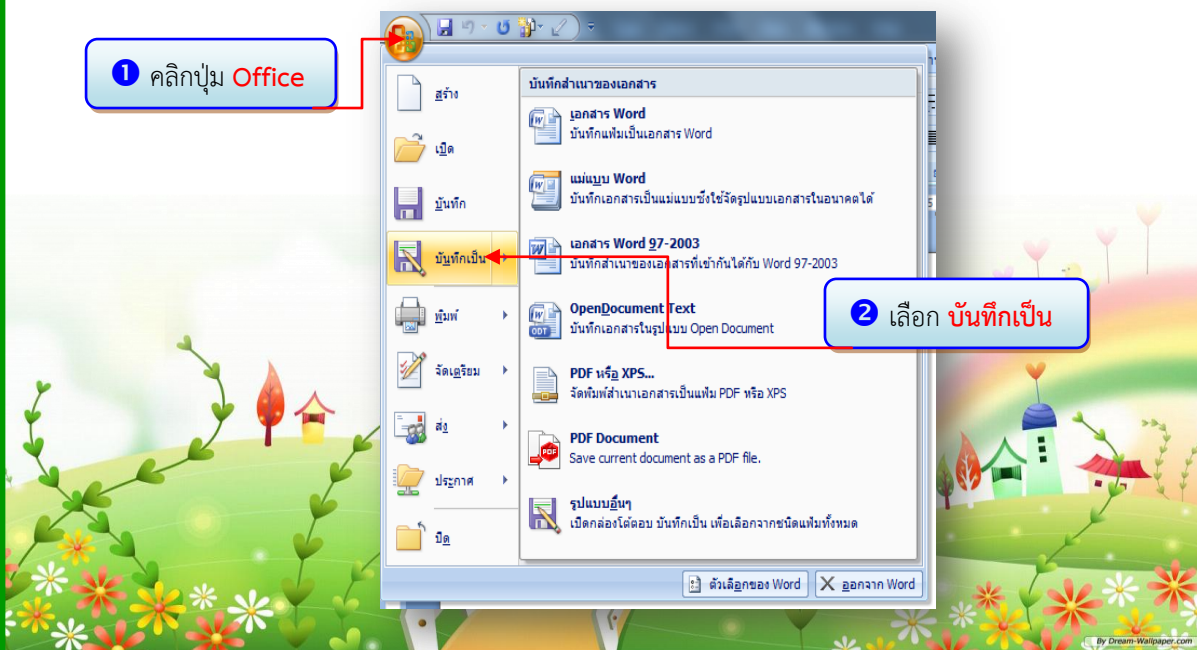
การสร้างไฟล์ (File) ใหม่ใน Microsoft Word 2007 นั้น สามารถทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม office ด้านซ้ายมือบนสุดของโปรแกรม → สร้าง → เลือกเอกสารเปล่า → คลิกตกลง ดังรูป

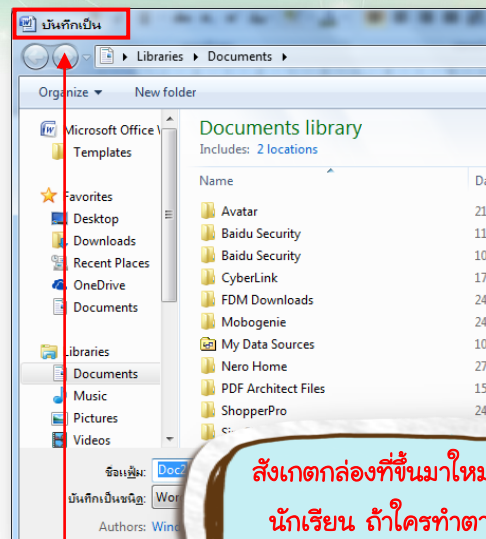




การบันทึกเอกสาร

การบันทึกเอกสารใหม่ (Save..as) สามารถทำได้ ดังนี้





สังเกตกล่องที่ขึ้นมาใหม่นะคะ
นักเรียน ถ้าใครทำตามใน
2 ขั้นตอนแรกถูกต้อง จะขึ้น
กล่อง “บันทึกลง” ค่ะ



เก่งมาก ๆ ค่ะ นักเรียน ใครที่
ยังขึ้นกล่องไม่เหมือนครู
ลองทำใหม่นะคะ



ความรู้เพิ่มเติม

ในการบันทึกงานทุกครั้ง ควรจะบันทึกไว้ในโฟลเดอร์ (Folder) ที่ไดร์ฟ D: เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการใช้ข้อมูล อีกทั้งยังเป็นการป้องกันข้อมูลสูญหายด้วย ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา ต้องลงโปรแกรมใหม่ งานของเรา ก็ยังอยู่เหมือนเดิม ไม่โดนลบออก!



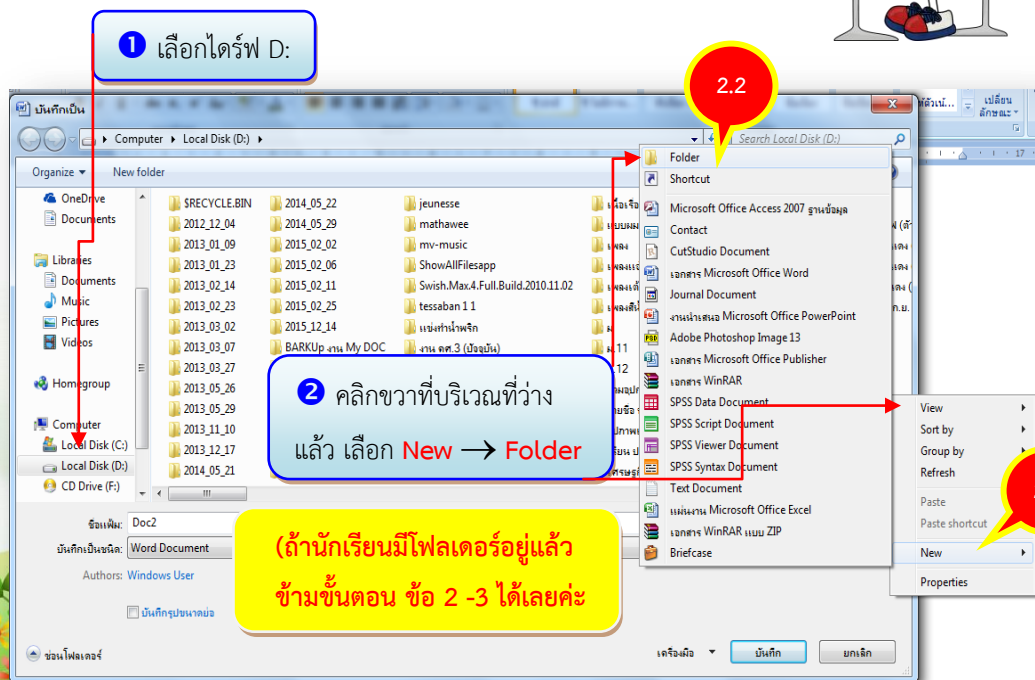
ก่อนนักเรียนจะบันทึกแฟ้มเอกสาร (Save..as) ควรสำรวจที่ไดรฟ์ D: ของนักเรียนก่อนนะค่ะ ว่า นักเรียนมีการสร้างโฟลเดอร์ (Folder) เอาไว้แล้วหรือยัง

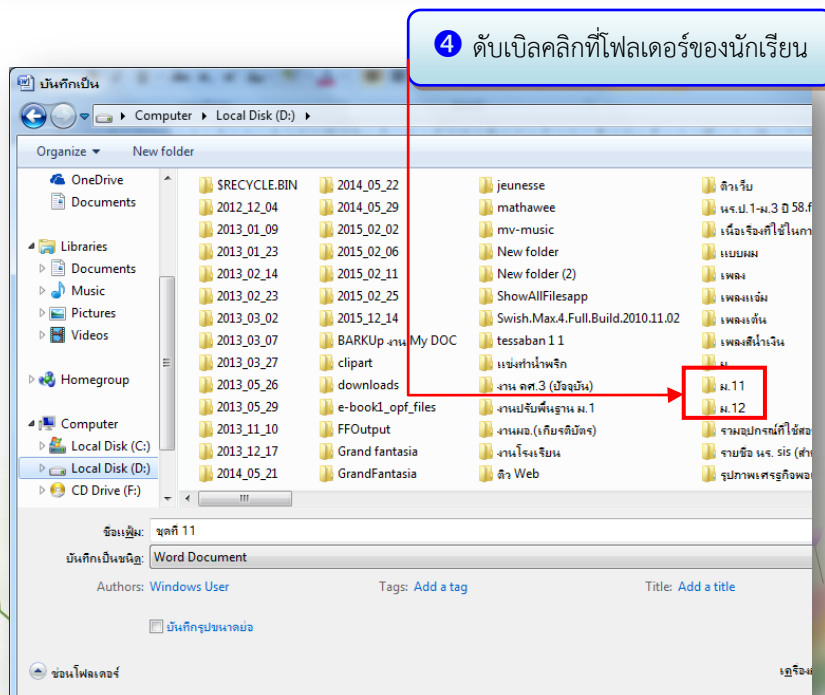
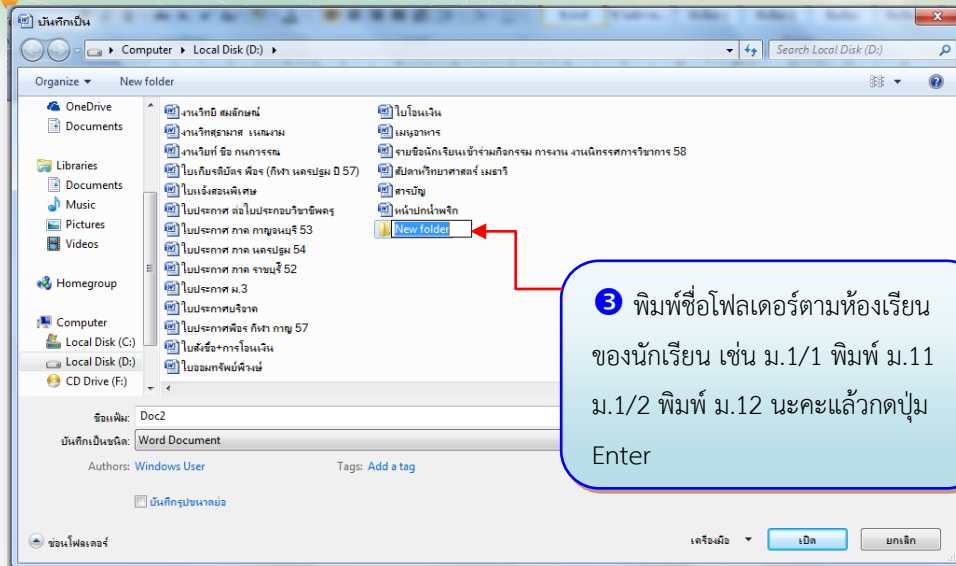
ความรู้เพิ่มเติม

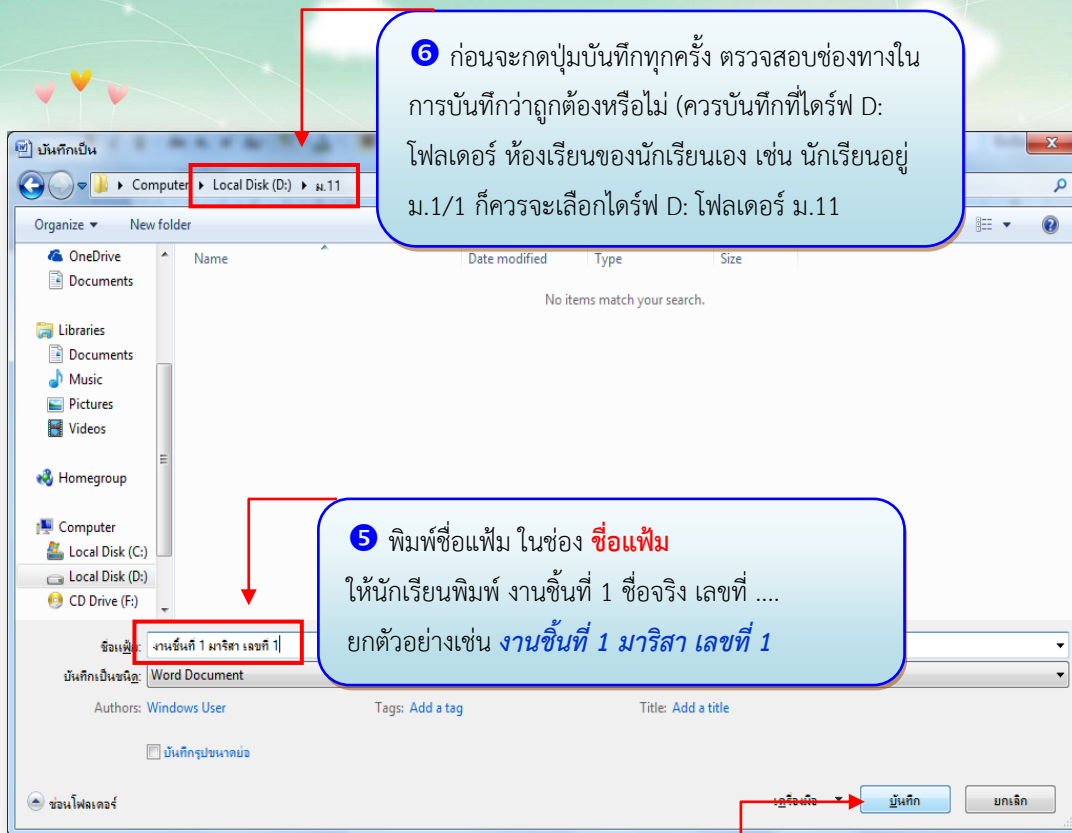
การตั้งชื่อไฟล์ หรือโฟลเดอร์ ควรจะใช้ชื่อที่สอดคล้องกับชิ้นงานเอกสารของนักเรียนที่ทำ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาแฟ้มเอกสาร เช่น งานชิ้นที่ 1 , งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์ เป็นต้น

นักเรียนควรสร้างโฟลเดอร์เพื่อเก็บงานเอกสารนะค่ะ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน มาทบทวนการสร้างโฟลเดอร์ (Folder) กันค่ะ

มาลองทำ
ไปพร้อม ๆ กัน
นะค่ะ







ไปทำแบบฝึกหัด
เพื่อทบทวน
ความรู้กันค่ะ





นักเรียนสร้างเอกสารใหม่ แล้วบันทึกเอกสาร ตามรายละเอียด ดังนี้

1. สร้างเอกสารใหม่
2. นักเรียนพิมพ์ข้อความต่อไปนี้
 ชื่อ – สกุล ชั้น เลขที่ของนักเรียน
 โรงเรียนเทศบาล ๑ ตลาดบางลี่ (พานิชอุทิศ)
 สังกัดเทศบาลเมืองสองพี่น้อง
 อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี
3. บันทึกเอกสาร ชื่อ **งานชิ้นที่ 2 ชื่อจริงของนักเรียน ม.**
 (เช่น **งานชิ้นที่ 2 นกสรา ม.11** หรือ **งานชิ้นที่ 2 นกสรา ม.12** ตามห้องเรียนของนักเรียน)

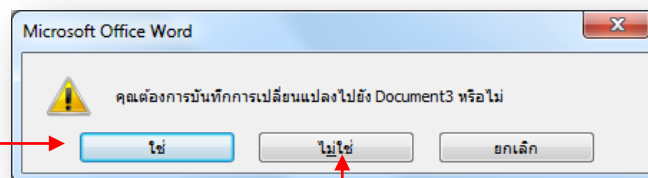
ทำได้ไหมคะ
นักเรียน



ข้อควรระวัง

เวลานักเรียนปิดโปรแกรม ถ้าขึ้นข้อความเตือนให้บันทึกงาน อย่าลืม กดปุ่ม ใช่ ด้วยนะค่ะ ถ้าไม่กดบันทึกแล้ว เวลาเราเปิดเพิ่มมาแก้ไขใหม่ งานที่บันทึกล่าสุด จะหายไปด้วย

คลิกปุ่ม **ใช่** หากต้องการบันทึกงาน



คลิกปุ่ม **ไม่ใช่** หากไม่ต้องการบันทึกงาน

แบบ

ทดสอบ

สอบ

หลัง

เรียน



เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2007

คำชี้แจง : แบบทดสอบชุดนี้เป็นแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ เวลาในการทำแบบทดสอบ 10 นาที

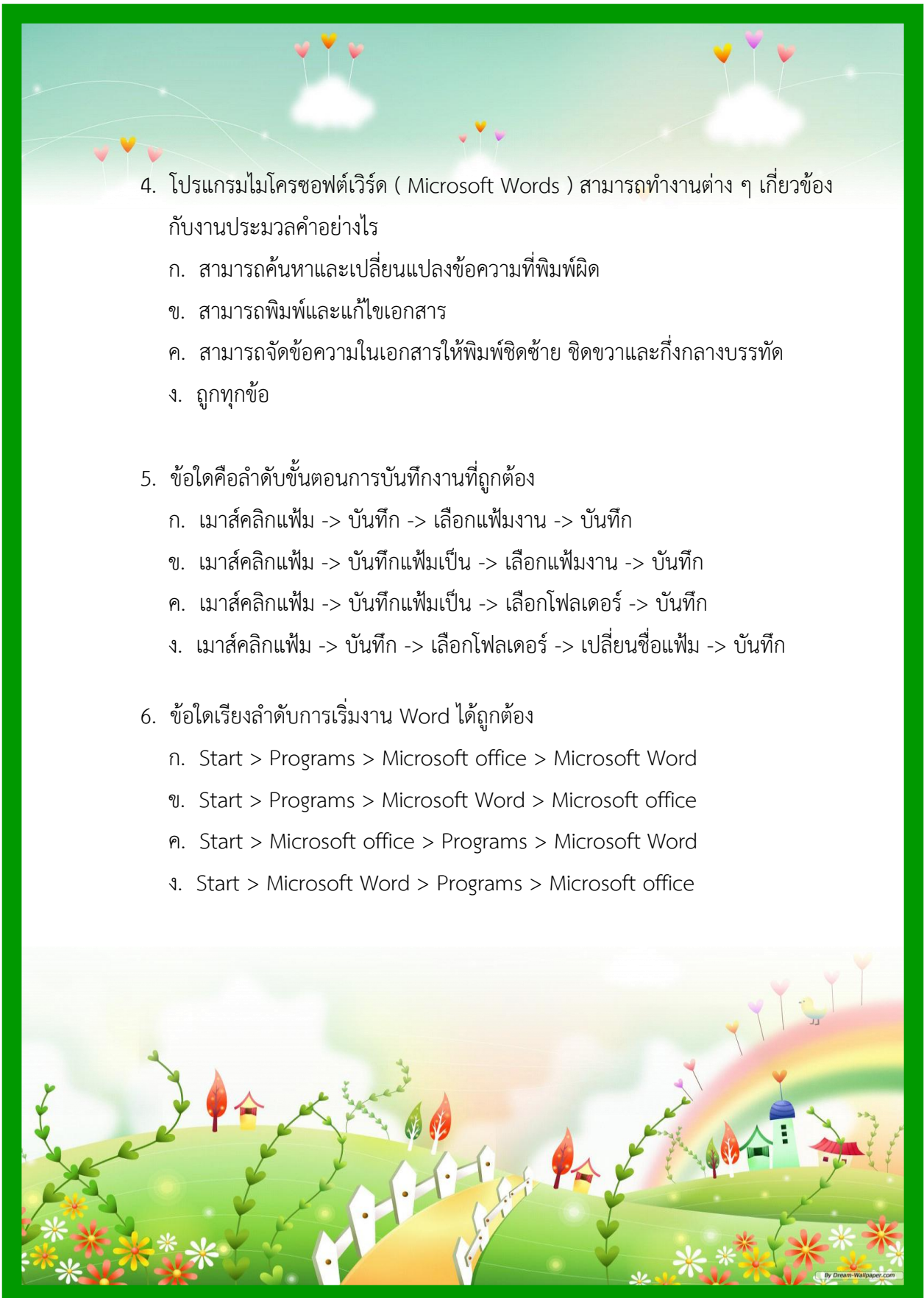
คำสั่ง : ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว โดยทำเครื่องหมาย x ลงในกระดาษคำตอบ

- ข้อใดต่อไปนี้เป็นเหมาะสมกับโปรแกรม Microsoft Word มากที่สุด
 - รายงาน
 - นำเสนอ
 - ตกแต่งภาพ
 - สนทนาออนไลน์
- คำสั่งที่ใช้เปิดแฟ้มข้อมูลใหม่คืออะไร

ก. บันทึก	ข. บันทึกเป็น
ค. สร้างเอกสารเปล่า	ง. เปิด
- การเปิดแฟ้มข้อมูลใหม่เพื่อประโยชน์อะไร

ก. นำข้อมูลมาแก้ไข	ข. สร้างเอกสารใหม่มาใช้
ค. เปิดเอกสารหน้าใหม่	ง. นำเอกสารไปเก็บไว้ในฮาร์ดดิสก์



- 
4. โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Words) สามารถทำงานต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับงานประมวลคำอย่างไร
- ก. สามารถค้นหาและเปลี่ยนแปลงข้อความที่พิมพ์ผิด
 - ข. สามารถพิมพ์และแก้ไขเอกสาร
 - ค. สามารถจัดข้อความในเอกสารให้พิมพ์ชิดซ้าย ชิดขวาและกึ่งกลางบรรทัด
 - ง. ถูกทุกข้อ
5. ข้อใดคือลำดับขั้นตอนการบันทึกงานที่ถูกต้อง
- ก. เมาส์คลิกแฟ้ม -> บันทึก -> เลือกแฟ้มงาน -> บันทึก
 - ข. เมาส์คลิกแฟ้ม -> บันทึกแฟ้มเป็น -> เลือกแฟ้มงาน -> บันทึก
 - ค. เมาส์คลิกแฟ้ม -> บันทึกแฟ้มเป็น -> เลือกโฟลเดอร์ -> บันทึก
 - ง. เมาส์คลิกแฟ้ม -> บันทึก -> เลือกโฟลเดอร์ -> เปลี่ยนชื่อแฟ้ม -> บันทึก
6. ข้อใดเรียงลำดับการเริ่มงาน Word ได้ถูกต้อง
- ก. Start > Programs > Microsoft office > Microsoft Word
 - ข. Start > Programs > Microsoft Word > Microsoft office
 - ค. Start > Microsoft office > Programs > Microsoft Word
 - ง. Start > Microsoft Word > Programs > Microsoft office

7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Word 2010

- ก. สร้างแผ่นพับ
- ข. จัดรูปแบบรายงานสรุป
- ค. จัดข้อมูลให้อยู่ในรูปของแผนภูมิ
- ง. มีคำสั่งสำหรับจัดเรียงและคัดกรองข้อมูล

8. ข้อใดต่อไปนี้คือ หน้าที่ของแถบribbon

- ก. เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่าง ๆ
- ข. ปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร
- ค. แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่
- ง. แสดงรายละเอียดและสถานะของเอกสาร

9. ข้อใดต่อไปนี้คือ หน้าที่ของแถบชื่อ (Title Bar)

- ก. เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่าง ๆ
- ข. ปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร
- ค. แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่
- ง. แสดงรายละเอียดและสถานะของเอกสาร

10. หากต้องการสร้างเอกสารใหม่ ต้องใช้คำสั่งใดต่อไปนี้

- ก. ปุ่ม Office > เปิด (Open)
- ข. ปุ่ม Office > สร้าง (New)
- ค. ปุ่ม Office > ข้อมูล (Data)
- ง. ปุ่ม Office > ล่าสุด (Recent)





บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. (2551). *หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551*.

กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.

ณตยา ฉายนาค. (2551). *คู่มือการใช้งาน Microsoft Word 2007*. กรุงเทพฯ: สวัสดิ์ไธนี.

ทิตินา แชนมณี. (2558). *ศาสตร์การสอน องค์ความรู้เพื่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ธัชชัย จำลอง. (2551). *2007, ครบทุกเรื่อง Office*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.

บอกอ..ต่าย. (2550). *มือใหม่ หัดใช้ Word 2007*. กรุงเทพฯ: ชัคเชส มีเดีย.

ฝ่ายผลิตหนังสือตำราวิชาการคอมพิวเตอร์. (2551). *คอมพิวเตอร์กับสำนักงาน เล่มที่ 1 โปรแกรมประมวลผลคำ Word 2007*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.

โรงเรียนเทศบาล ๑ ตลาดบางลี่ (พานิชอุทิศ). (2553). *หลักสูตรสถานศึกษา*. สุพรรณบุรี: โรงเรียนเทศบาล ๑ ตลาดบางลี่ (พานิชอุทิศ).

สำลี รักสุทธี. (2553). *คู่มือการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและแผนฯ ประกอบสื่อ นวัตกรรม*. กรุงเทพฯ: พัฒนาศึกษา.

อัมรินทร์ เพ็ชรกุล. (2550). *Word 2007 ฉบับสมบูรณ์ (พร้อมซีดี)*. กรุงเทพฯ: ชัคเชส มีเดีย.









เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2007

ชื่อ - สกุล ชั้น เลขที่

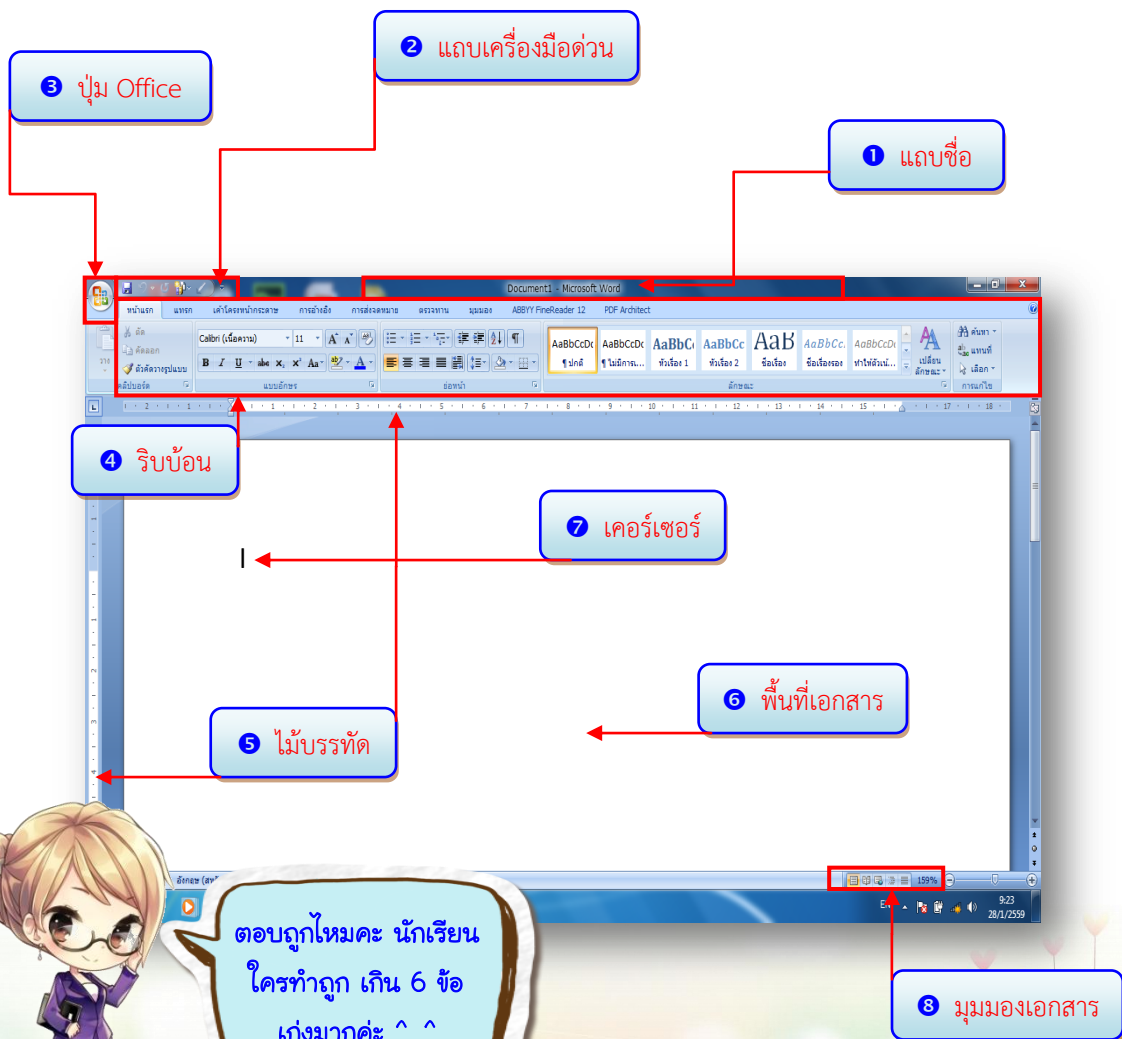
1. โปรแกรมประมวลผลคำ หมายถึง) เป็นโปรแกรมที่ช่วยสร้างเอกสารประเภทต่างๆ ได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว อาทิเช่น จดหมาย บันทึกข้อความ ใบปะหน้า โตราสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น โดยเก็บในสื่อ อิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลที่จัดเก็บได้ โดยที่ไม่ต้องพิมพ์ใหม่ทั้งหมด



2. ให้นักเรียนบอกขั้นตอนการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2007 คลิกที่ปุ่ม ที่แถบทาสก์บาร์ (Taskbar) → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2007.



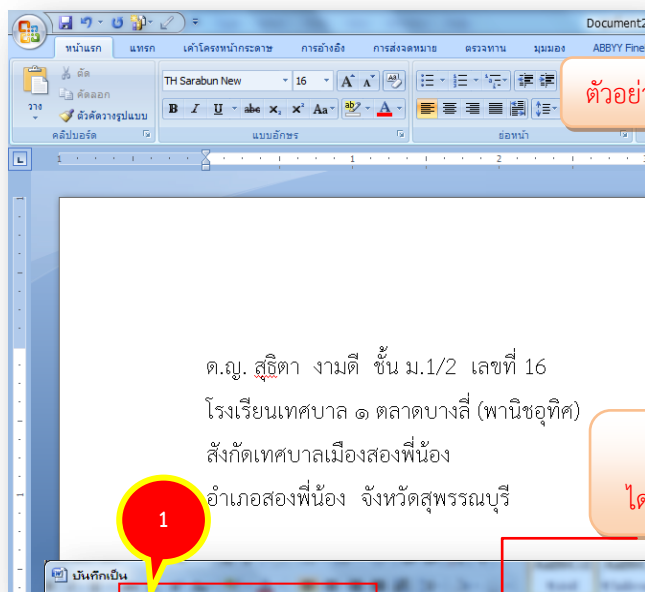
3. นักเรียนลองทบทวนส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2007 ลีคะ ว่ามีอะไรบ้าง



ตอบถูกไหมคะ นักเรียน
ใครทำถูก เกิน 6 ข้อ
เก่งมากคะ ^_^



แนวทางในการทำแบบฝึกหัดที่ 1.2



ควรบันทึกที่
ไดรฟ์ D:\โฟลเดอร์ ของชั้นเรียนนักเรียน

