

เอกสารประกอบการเรียน

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 เบื้องต้น

รายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ 1 รหัสวิชา ง21201

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

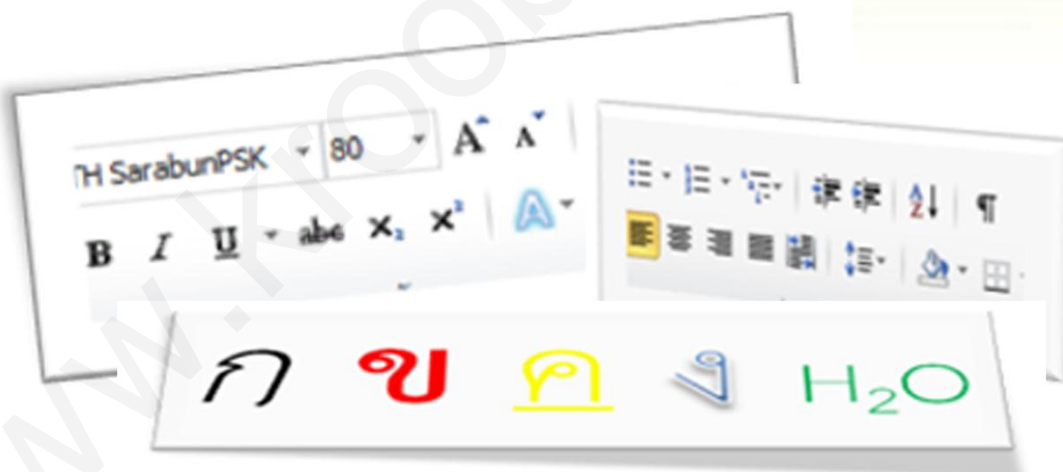
เล่มที่ 1

Microsoft Office



ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ

โปรแกรม Microsoft Word 2010



นางทัศนีย์วรรณ เพชรพิพัฒน์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

โรงเรียนโค้งไผ่วิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

คำนำ

เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 เบื้องต้น กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีชุดนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งในการเรียนรู้ของผู้เรียน ในรายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ 1 รหัสวิชา ง 21201 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้สามารถพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 เบื้องต้น ซึ่งผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 เบื้องต้น ชุดนี้ มีทั้งหมด 6 เล่ม ดังต่อไปนี้

เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

เล่มที่ 2 การสร้างเอกสารและการจัดรูปแบบ

เล่มที่ 3 การตกแต่งเอกสารด้วยภาพ

เล่มที่ 4 การสร้างตาราง

เล่มที่ 5 การสร้างจดหมายเวียนและการส่งพิมพ์

เล่มที่ 6 การสร้างชิ้นงานจากโปรแกรม Microsoft Word 2010

ในแต่ละเล่มมีความต่อเนื่องของความรู้ ดังนั้น ผู้เรียนจึงควรศึกษาตามขั้นตอนทีละชุดไม่ควรข้าม เพราะอาจจะทำให้เกิดความไม่เข้าใจในเนื้อหาเอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 เบื้องต้น เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010 ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้ จะมีประโยชน์แก่นักเรียน และต่อการจัดการเรียนรู้ของครู นักเรียน ควรอ่านคำแนะนำการใช้ให้เข้าใจก่อนเป็นลำดับแรก และปฏิบัติตามด้วยความซื่อสัตย์ต่อตนเอง เพื่อผลที่ดีในการสร้างองค์ความรู้ที่ยั่งยืนแก่ตัวผู้เรียน

ทัศนีย์วรรณ เพชรพิพัฒน์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำแนะนำสำหรับครู	1
คำแนะนำสำหรับนักเรียน	2
สาระการเรียนรู้	3
จุดประสงค์การเรียนรู้	3
แบบทดสอบก่อนเรียน	4
เนื้อหา ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010	7
1. ความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ	7
2. ประเภทของโปรแกรมประมวลผลคำ	8
3. ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ	10
ใบงานที่ 1.1 เรื่องโปรแกรมประมวลผลคำ	11
4. โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010	12
5. การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010	13
6. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010	15
7. การปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010	17
ใบงานที่ 1.2 เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010	18
8. แถบเครื่องมือ โปรแกรม Microsoft Word 2010	19
8.1 รู้จักกับแท็บแฟ้ม	19
8.2 รู้จักกับแถบริบบอน	20
ใบงานที่ 1.3 เรื่อง แถบเครื่องมือ โปรแกรม Microsoft Word 2010	29

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
แบบทดสอบหลังเรียน	30
กระดาษคำตอบ	33
บรรณานุกรม	34
ภาคผนวก	
เฉลยใบงานที่ 1.1	36
เฉลยใบงานที่ 1.2	37
เฉลยใบงานที่ 1.3	38
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน	39



คำแนะนำการใช้เอกสารประกอบการเรียน สำหรับครู



เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 เบื้องต้น เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010 เล่มนี้ ใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ 1 รหัสวิชา ง 21201 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนโคงไฟวัฒนา โดยมีขั้นตอนการใช้ ดังนี้

1. ครูแจกเอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 เบื้องต้น เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010 ให้กับนักเรียน
2. ครูชี้แจงการใช้เอกสารประกอบการเรียน ให้นักเรียนทราบก่อนลงมือปฏิบัติ
3. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อดูว่านักเรียนมีพื้นฐานความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่เรียนมากน้อยเพียงใด
4. ครูให้นักเรียนศึกษาเอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 เบื้องต้น เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010 และทำใบงานที่ 1.1 ,1.2 และ 1.3 เพื่อให้นักเรียนได้ทบทวนและเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้อง
5. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน เพื่อดูว่านักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ หลังเรียนมากน้อยเพียงใด
6. ครูตรวจ และบันทึกผลคะแนน และแจ้งคะแนนให้นักเรียนทราบ



คำแนะนำการใช้เอกสารประกอบการเรียน สำหรับนักเรียน

เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010
เบื้องต้น เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010 เล่มนี้
ใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ 1 รหัสวิชา
ง 21201 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนโค้งไผ่วิทยา โดยให้นักเรียนปฏิบัติตาม
ขั้นตอน ดังนี้

1. นักเรียนฟังคำชี้แจงการใช้เอกสารประกอบการเรียน ให้เข้าใจ
2. ให้นักเรียนรับเอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 เบื้องต้น เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010
3. นักเรียนเริ่มทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อประเมินว่านักเรียนมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจมากน้อยเพียงใด
4. ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาทำความเข้าใจให้ดีตั้งแต่หน้าแรกถึงหน้าสุดท้ายตามลำดับขั้นตอน
5. เมื่อพบคำชี้แจงหรือคำถามในแต่ละเล่มของเอกสารประกอบการเรียนให้นักเรียนอ่านและทำกิจกรรมใบงานที่กำหนดให้อย่างรอบคอบ
6. ส่งผลงานการทำกิจกรรมการเรียนรู้จากท้ายเล่มเอกสารประกอบการเรียนเพื่อให้ครูตรวจและบันทึกผล
7. เมื่อนักเรียนทุกคนทำกิจกรรมการเรียนรู้ครบแล้วให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน ด้วยความตั้งใจและซื่อสัตย์
8. รับฟังการบอกคะแนนจากครู

พร้อมแล้ว
เริ่มเรียนเลยคะ



สาระการเรียนรู้

1. ความหมายและประเภทของโปรแกรมประมวลผลคำ
2. ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ
3. การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010
4. การปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010
5. ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม Microsoft Word 2010
6. แถบเครื่องมือและแถบริบบอน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถอธิบายความหมายและประเภทของโปรแกรมประมวลผลคำได้
2. นักเรียนสามารถอธิบายประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำได้
3. นักเรียนสามารถเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
4. นักเรียนสามารถปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
5. นักเรียนสามารถอธิบายส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
6. นักเรียนสามารถอธิบายลักษณะแถบเครื่องมือและแถบริบบอนได้

แบบทดสอบก่อนเรียน

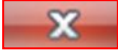
- คำชี้แจง : 1. แบบทดสอบเป็นแบบเลือกตอบ จำนวน 10 ข้อ
2. ให้นักเรียนเลือกกากบาท (X) ข้อที่นักเรียนเห็นว่าถูกต้องที่สุดใน
กระดาษคำตอบ
-

1. โปรแกรมประมวลผลคำ หมายถึงข้อใด
 - ก. การนำไฟล์ที่บันทึกไว้ออกมาพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์
 - ข. โปรแกรมที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับข้อมูล และฐานข้อมูล
 - ค. การพิมพ์เอกสารโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีชื่อว่า เวิร์ดโปรเซสเซอร์ (Word Processor) ในการทำงาน
 - ง. การนำเอาเอกสารต่าง ๆ มาทำการตกแต่งและแก้ไขให้สวยงามโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน
2. โปรแกรมในข้อใดจัดอยู่ในประเภทโปรแกรมประมวลผลคำ
 - ก. โปรแกรม Microsoft Word
 - ข. โปรแกรม Microsoft Excel
 - ค. โปรแกรม WordPad
 - ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข้อ ค.
3. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ
 - ก. ลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับแรงงาน
 - ข. ลดปริมาณกระดาษ
 - ค. เอกสารมีความผิดพลาดน้อยลง
 - ง. ค้นหาเอกสารได้รวดเร็วขึ้น

4. ข้อใดคือวิธีการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010

- ก. คลิกที่ปุ่ม Start -> Microsoft Word 2010
- ข. คลิกที่ปุ่ม Start -> All Programs
- ค. คลิกที่ปุ่ม Start -> All Programs -> Microsoft Office
- ง. คลิกที่ปุ่ม Start -> All Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Word 2010

5. ข้อใดเป็นขั้นตอนการปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010

- ก. ปิดหน้าต่างโปรแกรมให้คลิกปุ่ม 
- ข. คลิกที่แท็บแฟ้ม -> เลือกคำสั่งจบการทำงาน
- ค. คลิกที่แท็บแฟ้ม -> เลือกคำสั่งปิด
- ง. ถูกทั้งข้อ ก และ ข

6. ถ้าต้องการปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 โดยใช้แป้นพิมพ์ จะใช้คำสั่งในข้อใด

- ก. กดปุ่ม Alt +F3
- ข. กดปุ่ม Alt +F4
- ค. กดปุ่ม Alt +F5
- ง. กดปุ่ม Ctrl+Alt +Shift

7. ข้อใดคือส่วนที่ใช้แสดงจำนวนหน้า จำนวนคำ ของเอกสารที่กำลังเปิดใช้งานในปัจจุบัน

- ก. แถบชื่อเรื่อง
- ข. แถบเครื่องมือด่วน
- ค. แถบสถานะ
- ง. มุมมองเอกสาร

8. แถบชื่อเรื่อง (Title bar) หมายถึงข้อใด

- ก. เป็นแถบที่ใช้เก็บคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรม
- ข. เป็นแถบที่แสดงสถานะการทำงานในขณะนั้น
- ค. เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อเอกสารที่ใช้งานอยู่
- ง. เป็นแถบที่ใช้เก็บปุ่มคำสั่ง ซึ่งปุ่มเหล่านี้จะแทนคำสั่งที่ถูกเรียกใช้งานบ่อย ๆ

9. ข้อใดต่อไปนี้ คือหน้าที่ของแถบริบบอน

- ก. เป็นแถบที่ใช้รวบรวมคำสั่งต่างๆ
- ข. เป็นแถบที่แสดงสถานการณ์ทำงานในขณะนั้น
- ค. เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อเอกสารที่ใช้งานอยู่
- ง. เป็นแถบที่ใช้ปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร

10. เครื่องมือใดทำหน้าที่แทน Office Button ใน Microsoft Office 2007

- ก. แถบชื่อเรื่อง
- ข. แท็บแฟ้ม
- ค. ริบบอน
- ง. แถบเครื่องมือด่วน

ขอให้นักเรียนตั้งใจทำ
แบบทดสอบก่อนเรียนนะครับ



ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

1. ความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ

โปรแกรมประมวลผลคำ (word Processor) หรือเรียกกันว่า โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสซิ่ง (word Processing) เป็นโปรแกรมที่เน้นการจัดพิมพ์เอกสาร ปัจจุบันนิยมใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ซึ่งเป็นโปรแกรมประมวลผลคำแบบพิเศษ ช่วยให้สร้างเอกสารแบบมืออาชีพอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด เช่น เหมาะกับงานด้านการพิมพ์เอกสารทุกชนิด สามารถพิมพ์เอกสารออกมาเป็นชุด ๆ ซึ่งเอกสารอาจเป็นจดหมาย บันทึกข้อความ รายงาน บทความ ประวัตินย่อ และยังสามารถตรวจสอบ ทบทวน แก้ไข ปรับปรุงความถูกต้องในการพิมพ์เอกสารได้อย่างง่ายดาย สามารถตรวจสอบ สะกดคำ และหลักไวยากรณ์ เพิ่มตารางเพิ่มกราฟิก ในเอกสารได้อย่างง่ายดาย หรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ตลอดเวลา สามารถใช้ลักษณะของการจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop Publishing) เพื่อสร้างโบชัวร์ (Brochures) ด้านสื่อโฆษณา (Advertisements) และจดหมายข่าว (Newsletters) ได้ด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ (word Processor)



2. ประเภทของโปรแกรมประมวลผลคำ

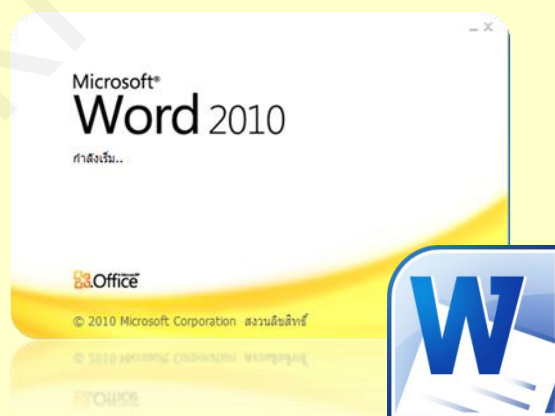
ในปัจจุบันโปรแกรมประมวลผลคำแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. เวิร์ดโพรเซสเซอร์ (Word Processor)
2. เทกซ์เอดิเตอร์ (Text Editors)

1. เวิร์ดโพรเซสเซอร์ (Word Processor)

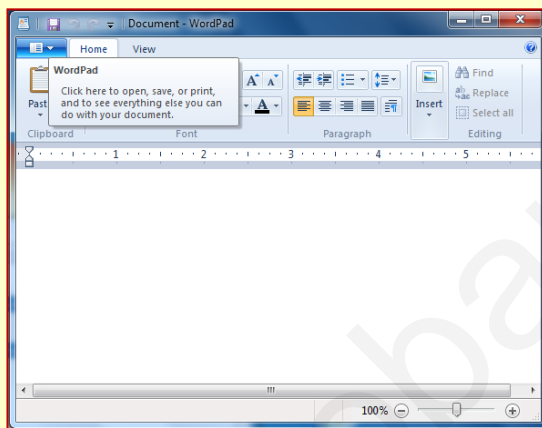
เป็นโปรแกรมประมวลผลคำที่ใช้ในการทำงานด้านการพิมพ์เอกสาร เช่น การสร้างตาราง การจัดเอกสาร การจัดแบบอักษร การจัดหน้าเอกสารแบบคอลัมน์ โดยมีชนิดและขนาดของตัวอักษร (Font) ให้เลือกใช้มากมายหลายรูปแบบ ตัวอย่างของโปรแกรมเวิร์ดโพรเซสเซอร์ ได้แก่ โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

ไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) เป็นโปรแกรมที่ใช้งานด้านการสร้างเอกสารประเภทต่างๆ ได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว เช่น รายงาน จดหมาย บันทึกข้อความ ใบปะหน้าโทรสาร แบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น โดยเก็บในสื่อ อิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อมูลที่จัดเก็บได้ โดยที่ไม่ต้องพิมพ์ใหม่ทั้งหมด

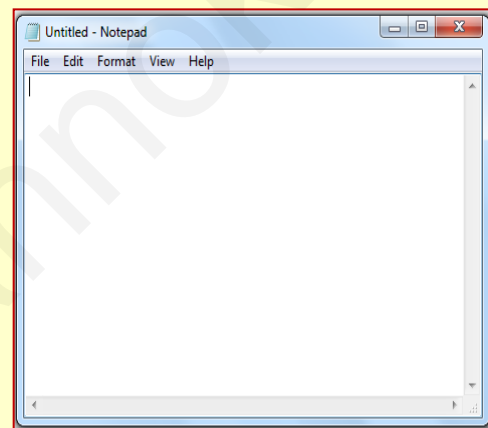


2. เทกซ์อีดิเตอร์ (Text Editors)

เป็นโปรแกรมประมวลผลคำที่มีขนาดเล็ก เหมาะสำหรับการพิมพ์และแก้ไขเอกสารแบบธรรมดา เช่น การใช้ตัวหนา (Bold) การใช้ตัวเอียง (Italics) โดยมีชนิดและขนาดของตัวอักษรให้เลือกใช้แต่ไม่มากเท่ากับโปรแกรมเวิร์ดโพรเซสเซอร์ การจัดรูปแบบทำได้จำกัด แต่ใช้เก็บเนื้อความและพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้ ตัวอย่างของเทกซ์อีดิเตอร์ ได้แก่ โปรแกรม WordPad, โปรแกรม Notepad เป็นต้น



โปรแกรม WordPad



โปรแกรม Notepad



3. ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

1. ช่วยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารมีความรวดเร็วมากขึ้น เพราะงานเอกสารต่างๆ จะถูกจัดเก็บอยู่เป็นแฟ้มข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ และสามารถค้นหาและเรียกใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว
2. ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บทำให้ประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร เพราะเอกสารจะถูกจัดเก็บอยู่ในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่มีขนาดเล็กแต่มีความจุในการเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก
3. ช่วยลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร เช่น ถ้าต้องส่งจดหมายที่มีข้อความเหมือนกันไปให้ผู้รับจดหมายเป็นจำนวนมากอาจทำได้โดยการจัดทำจดหมายเวียน ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานที่สะดวกและรวดเร็ว ซึ่งถ้าหากใช้เครื่องพิมพ์ดีดก็อาจจะต้องเสียเวลาในการจัดทำมาก
4. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสาร
5. ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงาม ทั้งนี้เพราะผู้ใช้สามารถนำรูปภาพ รูปวาด ภาพกราฟิกต่างๆ มาแทรกลงในเอกสารได้โดยตรง
6. ช่วยในการทำงานกับเอกสารถูกต้องและมีข้อผิดพลาดลดน้อยลง เพราะผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้โดยตรงบนหน้าจอจนพอใจจึงสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ หรืออาจใช้ระบบการตรวจสอบคำผิดแบบอัตโนมัติ ในการตรวจสอบการสะกดคำหรือไวยากรณ์ของภาษาก็ได้





จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถอธิบายความหมายและประเภทของโปรแกรมประมวลผลคำได้
2. นักเรียนสามารถอธิบายประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำได้

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้ (10 คะแนน)

1. บอกความหมาย ของโปรแกรมประมวลผลคำ

.....

.....

.....

2. โปรแกรมประมวลผลคำเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า

.....

.....

3. บอกประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

.....

.....

.....

4. บอกคุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Word 2010

.....

.....

.....

5. โปรแกรมประมวลผลคำ มีกี่ประเภท อะไรบ้าง

.....

.....

.....

4. โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010


โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นหนึ่งในชุดโปรแกรม Microsoft Office 2010 เป็นโปรแกรมด้านการประมวลผลคำ (Word Processing) เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการสร้างเอกสารในแบบต่างๆ เป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย ปัจจุบันมีการเปลี่ยนรูปแบบที่ช่วยให้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานพร้อมทั้งมีเครื่องมือในการจัดรูปแบบเอกสารที่มีให้เลือกมากมายโดยเน้นให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้อย่างง่ายดาย และมีความสามารถในการทำงานด้านเอกสารในระดับคุณภาพได้อย่างง่ายๆ เช่น การสร้างรายงาน บัตรอวยพร ป้ายประกาศ แผ่นพับ การสร้างจดหมายเวียน และนามบัตร เป็นต้น

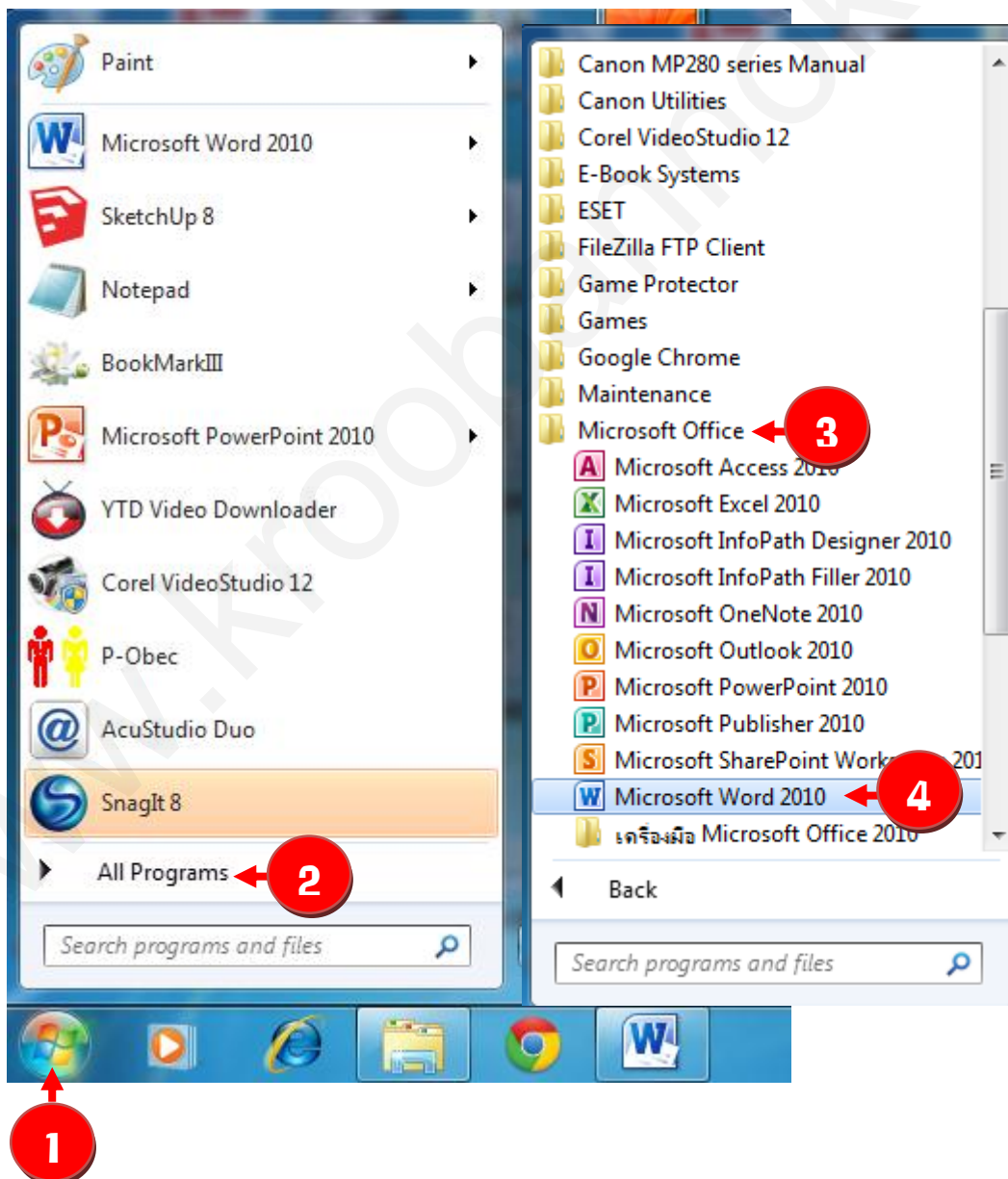


5. การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010

การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถทำได้ดังนี้

วิธีที่ 1

1. คลิกปุ่ม 
1. เลือก All Programs
2. คลิกเลือกโฟลเดอร์ Microsoft Office
3. คลิกเลือกรายการ Microsoft Word 2010



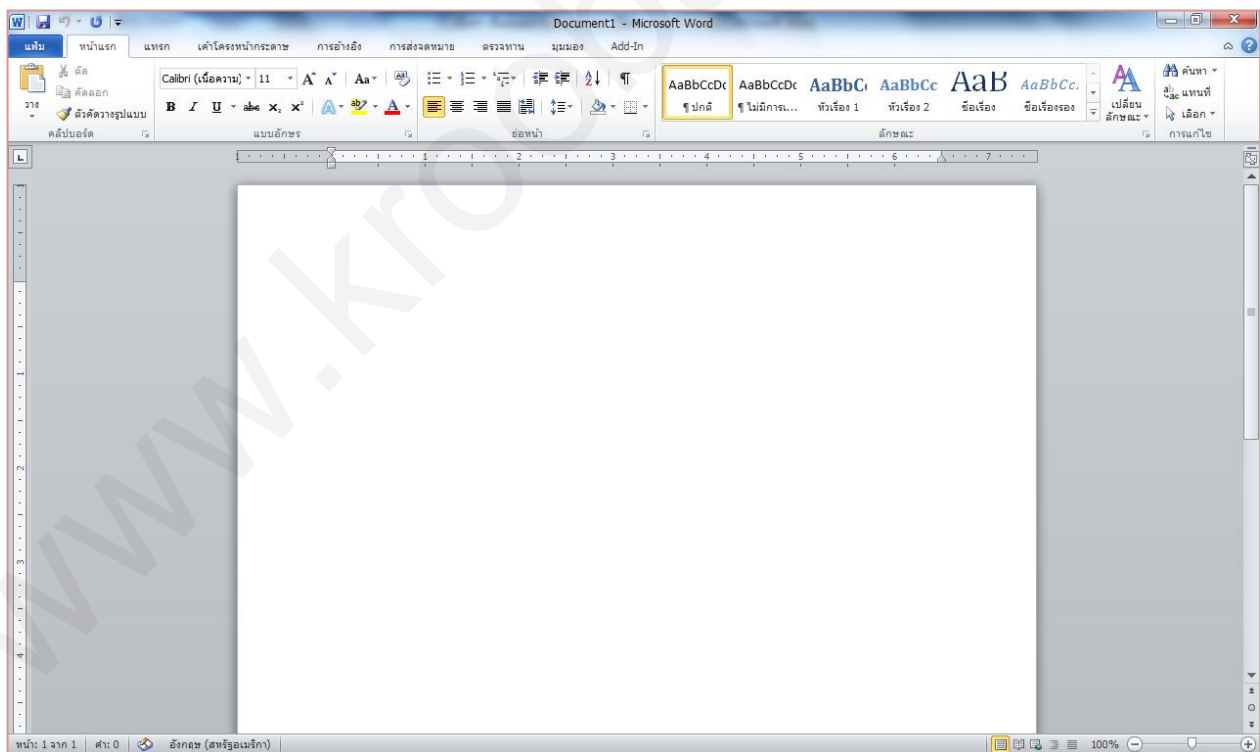
วิธีที่ 2

กรณีที่หน้าต่างของ Windows (Desktop) มีไอคอน



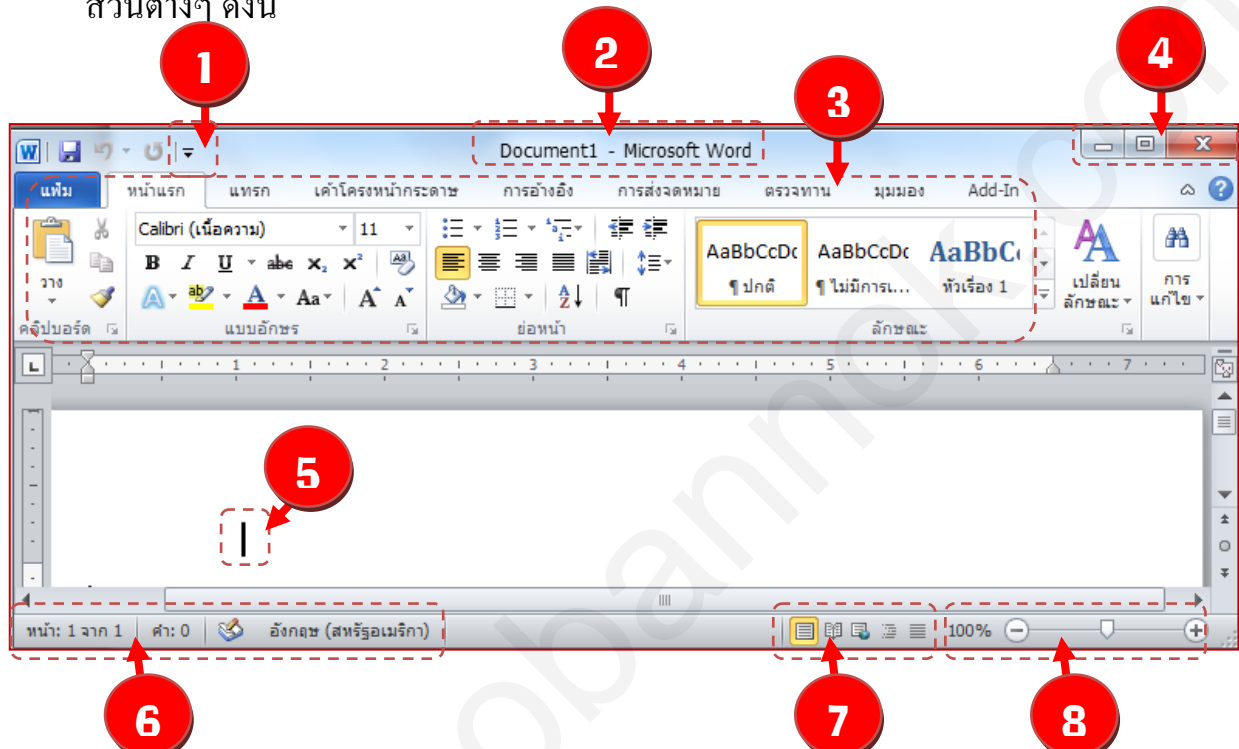
สามารถเข้าโปรแกรม

จากนั้นจะแสดงหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 ขึ้นมาดังรูป



6. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Office 2010

ในภาพรวมของโปรแกรมเมื่อนักเรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ขึ้นมาใช้งานนั้น หน้าจอคอมพิวเตอร์ จะมีหน้าต่างเอกสารใหม่ชื่อ Document1 โดยจะปรากฏส่วนต่างๆ ดังนี้



หมายเลข	ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่
1.	แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)	แถบเครื่องมือด่วนต่างๆซึ่งปกติจะแสดงเพียง 3 ปุ่มคือ (บันทึก) คำสั่งบันทึกไฟล์, (เลิกทำ) ยกเลิกการใช้คำสั่งที่ทำไปแล้วได้หลายระดับ, (ทำซ้ำ) กลับไปยังคำสั่งล่าสุด
2.	แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)	แสดงชื่อไฟล์เอกสาร (Document1) และชื่อโปรแกรม (Microsoft Office)
3.	แถบริบบอน (Ribbon)	แถบกลุ่มคำสั่งต่างๆประกอบด้วยแท็บต่างๆโดยแต่ละแท็บจะรวบรวมคำสั่งเป็นหมวดหมู่
4.	ปุ่มควบคุมวินโดวส์ (Program Windows)	ปุ่มจัดการหน้าต่างโปรแกรม 1. ปุ่ม  Minimize คลิกเพื่อย่อหน้าต่างลง 2. ปุ่ม 

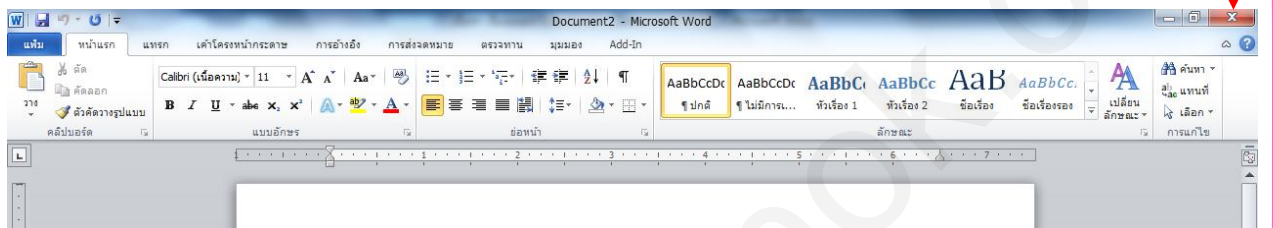
หมายเลข	ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่
	Controls)	Maximize คลิกเพื่อขยายหน้าต่าง 3. ปุ่ม  Close คลิกเพื่อปิดหน้าต่างเอกสาร
5.	เคอร์เซอร์ (Cursor)	เป็นพื้นที่แสดงจุดเริ่มต้นของการพิมพ์เอกสาร
6.	แถบสถานะ (Status Bar)	แสดงจำนวนหน้าเอกสารที่กำลังเปิดใช้งานและ จำนวนหน้าเอกสารทั้งหมด แสดงจำนวนคำ ทั้งหมดในเอกสาร ระบบตรวจสอบคำภาษาไทย และอังกฤษ
7.	แถบมุมมองเอกสาร (View Shortcuts)	ปุ่มนี้เพื่อให้แสดงมุมมองการแสดงผลของ เอกสาร
8.	แถบย่อ/ขยายเอกสาร (Zoom Controls)	ปุ่มปรับขนาดการแสดงผลของเอกสาร เช่น เครื่องมือในการซูมเอกสาร โดยการเลื่อนสไลด์ เดอร์เพื่อทำการย่อ-ขยายเอกสาร



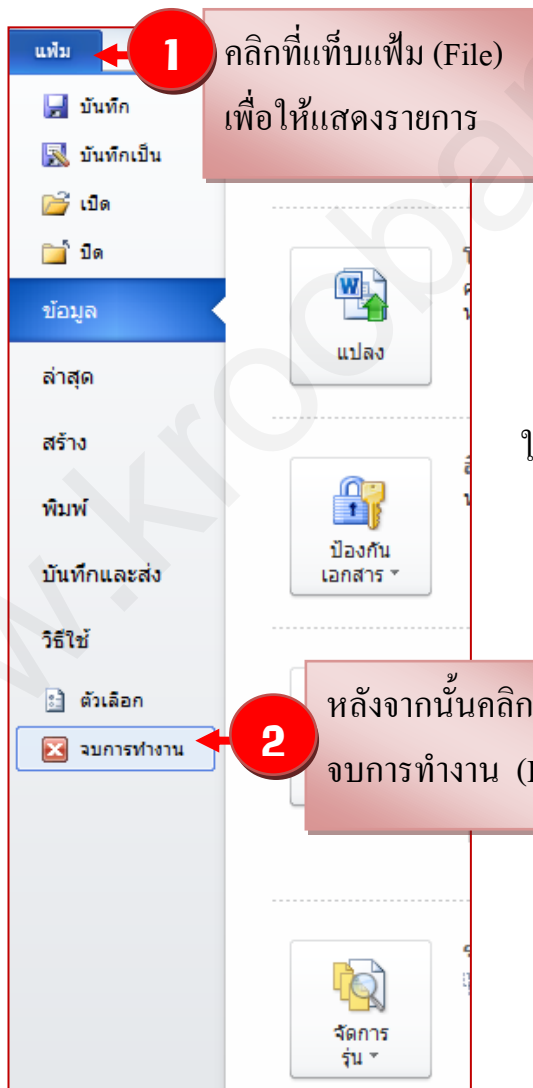
7. การปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010

หลังจากใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องการจะปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถทำได้ 3 วิธีดังนี้

วิธีที่ 1



วิธีที่ 2



วิธีที่ 3

ใช้ปุ่มบนแป้นพิมพ์ โดยกดเป็น Alt + F4

เข้าใจแล้วค่ะ



ใบงานที่ 1.2

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 เบื้องต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

3. นักเรียนสามารถเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
4. นักเรียนสามารถปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
5. นักเรียนสามารถอธิบายส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ให้นักเรียนบอกขั้นตอนการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

.....

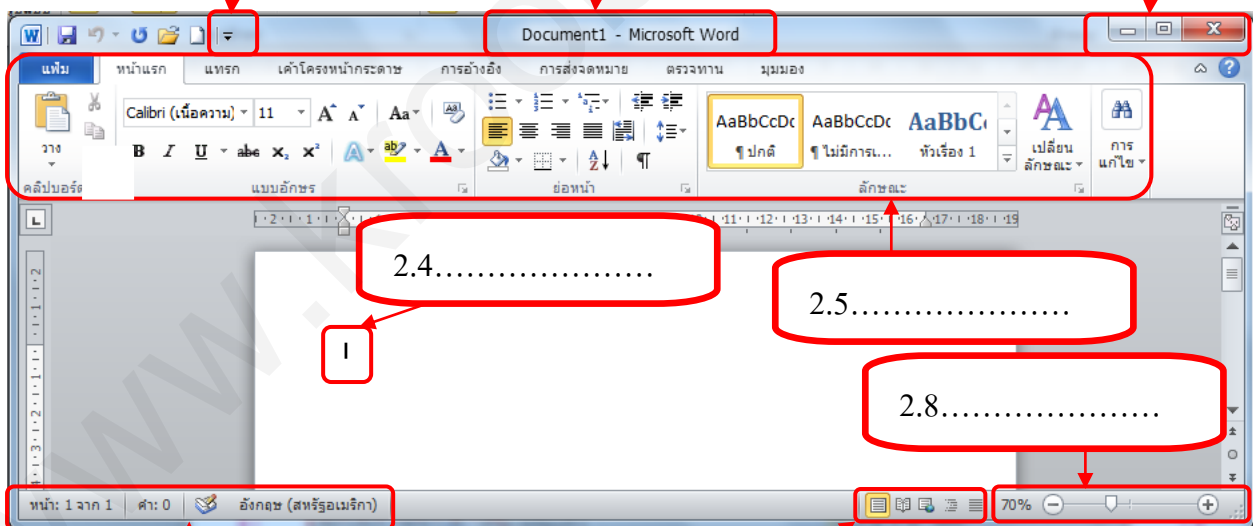
.....

2. ให้นักเรียนบอกส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010

2.1.....

2.2.....

2.3.....



2.6.....

2.7.....

3. ให้นักเรียนบอกขั้นตอนการปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 มา 1 วิธี

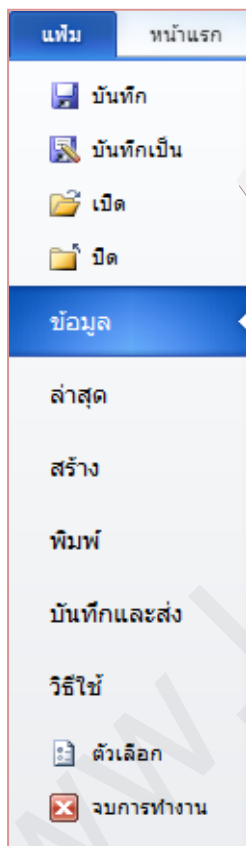
.....

.....



8.1 รู้จักกับแท็บเพิ่ม

แท็บเพิ่ม (File) รวมคำสั่งที่ใช้งานเกี่ยวกับเพิ่มเอกสารเพื่อจัดการกับไฟล์ Word 2010 ซึ่งในเวอร์ชันนี้ทำหน้าที่แทน Office Button ในเวอร์ชัน 2007

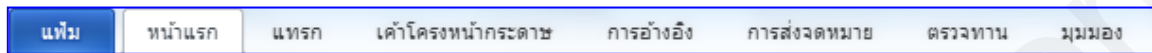


แท็บเพิ่ม (File)

1. บันทึก : บันทึกเอกสาร
2. บันทึกเป็น : บันทึกเอกสารเป็น
3. เปิด : เปิดแฟ้มงานเอกสารใน Disk
4. ปิด : ปิดเอกสาร
5. ข้อมูล : แสดงเกี่ยวกับเนื้อหา และแนะนำโปรแกรม
6. ล่าสุด : แสดงรายชื่อแฟ้มงานเอกสารข้อมูลที่เราเปิดใช้งานมาแล้ว
7. สร้าง : สร้างงานเอกสารใหม่
8. พิมพ์ : พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
9. บันทึกและส่ง : บันทึกเพิ่มเอกสารและส่งเอกสารด้วยวิธีอื่นๆ
10. วิธีใช้ : เครื่องมือและวิธีใช้สำหรับการทำงาน office
11. ตัวเลือก : ตัวเลือกทั่วไปสำหรับการทำงานของโปรแกรม
12. จบการทำงาน : ออกจากโปรแกรม

8.2 รู้จักกับแถบริบบอน

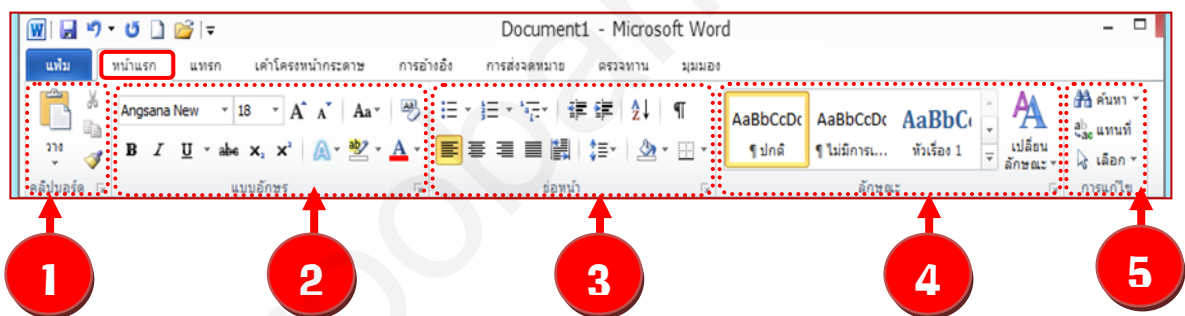
แถบริบบอน (Ribbon) เป็นแหล่งรวบรวมคำสั่ง ประกอบด้วยแท็บต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วยแถบริบบอน (Ribbon) ดังภาพ



โดยแต่ละแท็บจะรวบรวมคำสั่งเป็นหมวดหมู่ ดังต่อไปนี้

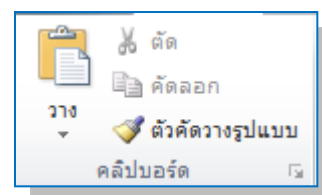
แท็บหน้าแรก (Home)

แท็บหน้าแรก (Home) รวมคำสั่งที่ใช้งานพื้นฐาน เช่น การปรับแต่งข้อความ การปรับแต่งย่อหน้า ปรับแต่งลักษณะข้อความ เป็นต้น



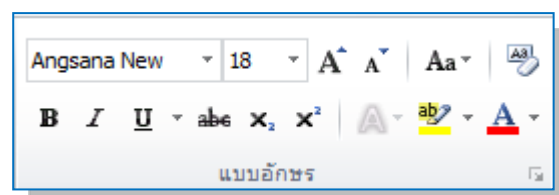
1. ชุดคลิปบอร์ด (Clipboard)

คัดลอกเคลื่อนย้าย และคัดลอกรูปแบบ



2. ชุดแบบอักษร (Font)

จัดรูปแบบอักษร



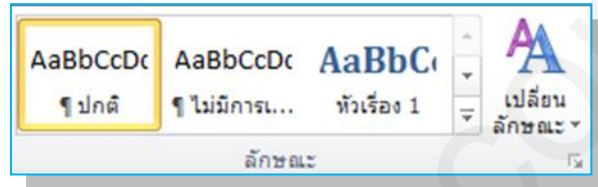
3. ชุดย่อหน้า (Paragraph)

จัดตำแหน่งและย่อหน้า



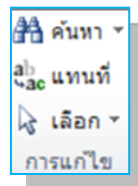
4. ชุดลักษณะ (Styles)

จัดลักษณะของข้อความ



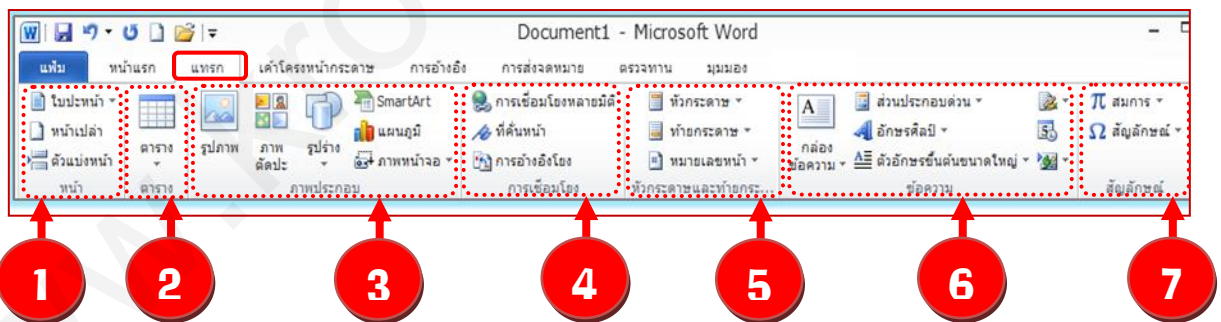
5. ชุดการแก้ไข (Editing)

ค้นหาและแทนที่ข้อความ



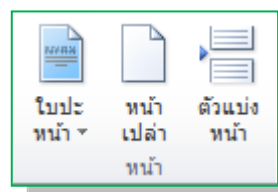
แท็บแทรก (Insert)

แท็บแทรก (Insert) รวมปุ่มเครื่องมือคำสั่งต่างๆ ในการแทรก เช่น การแทรก ตาราง รูปภาพอาร์ต รูปร่าง หัวเอกสาร เวิร์ดอาร์ต เป็นต้น



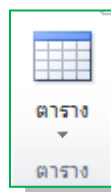
1. ชุดหน้า (Pages)

แทรกใบปะหน้า และตัวแบ่งหน้า



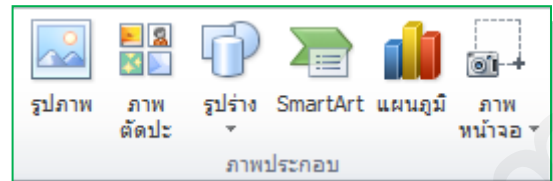
2. ชุดตาราง (Tables)

แทรกตาราง



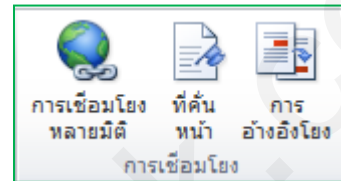
3. ชุดภาพประกอบ (Illustrations)

แทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง
แผนภูมิ และภาพหน้าจอ



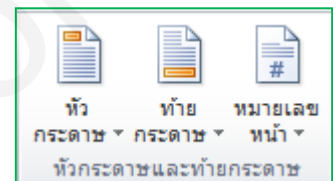
4. ชุดการเชื่อมโยง (Links)

แทรกการเชื่อมโยงหลายมิติ ที่คั่นหน้า
และการอ้างอิงโยง



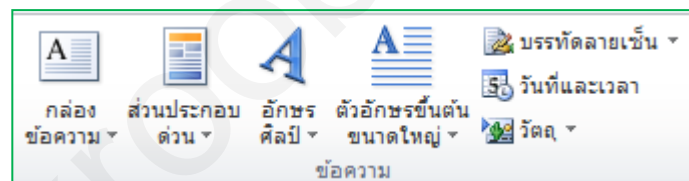
5. ชุดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Head & Footer)

แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้า



6. ชุดข้อความ (Text)

แทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ วันที่และเวลา



7. ชุดสัญลักษณ์ (Symbols)

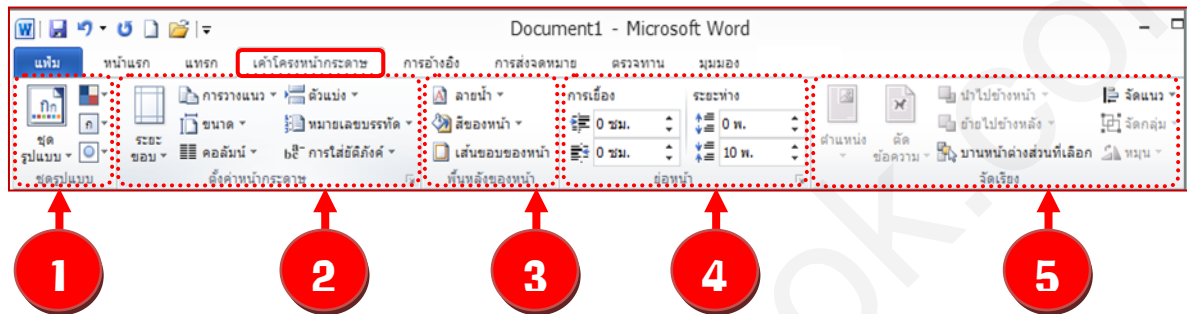
แทรกสมการ และสัญลักษณ์ต่าง ๆ



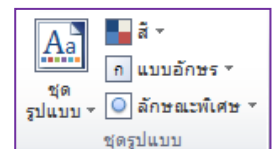
ว้าว! น่าสนใจจังเลย

แท็บเค้าโครงกระดาษ

แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Layout Page) แท็บรวมคำสั่งสำหรับการจัดแต่ง
เลย์เอาต์หรือเค้าโครงของหน้ากระดาษ เช่น กำหนดระยะขอบ ขนาดกระดาษ การจัด
คอลัมน์ ลายน้ำ ย่อหน้า เป็นต้น

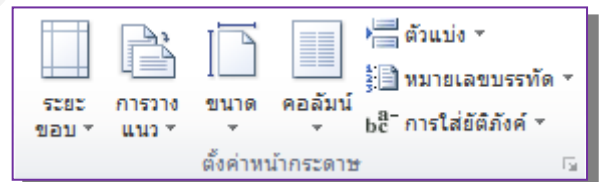


1. ชุดรูปแบบ (Themes) กำหนดสี แบบอักษร และลักษณะพิเศษ



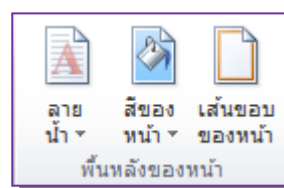
2. ชุดตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)

ตั้งระยะขอบ การวางแนว ขนาดกระดาษ
คอลัมน์ ตัวแบ่ง หมายเลขบรรทัด
การใส่ยัติภังค์

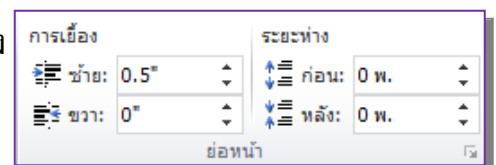


3. ชุดพื้นหลังของหน้า (Page Background)

ลายน้ำ สีของหน้า และเส้นขอบของหน้า

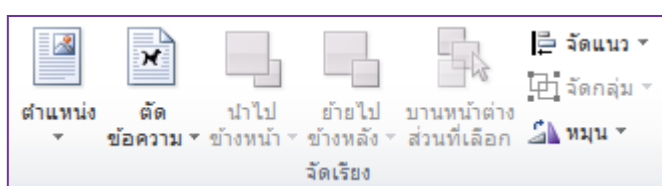


4. ชุดย่อหน้า (Paragraph) การเอียง และระยะห่าง



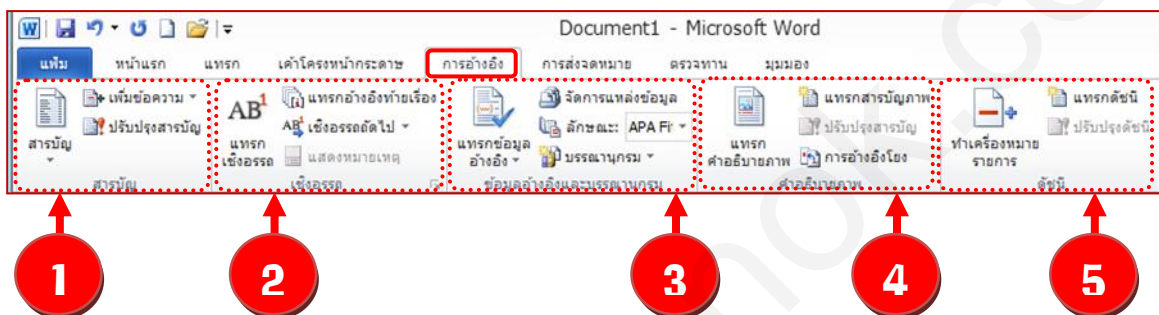
5. ชุดจัดเรียง (Arrange)

ตำแหน่ง ตัดข้อความ นำไปข้างหน้า ย้ายไปข้างหลัง จัดแนว



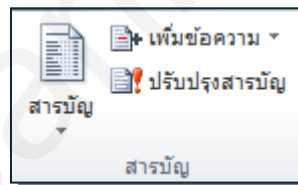
แท็บอ้างอิง (References)

แท็บการอ้างอิง (References) ใช้กำหนดการอ้างอิง เช่น การสร้างสารบัญ
เชิงอรรถ ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม คำอธิบายภาพ ดัชนีสารบัญอ้างอิงทางกฎหมาย
 เป็นต้น



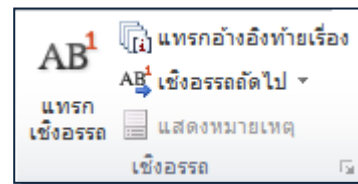
1. ชุดสารบัญ (Table of Contents)

รูปแบบหน้าสารบัญ



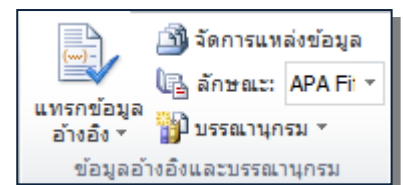
2. ชุดเชิงอรรถ (Footnotes)

รูปแบบเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่อง



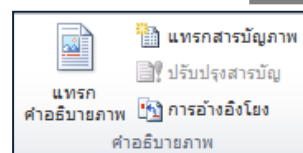
3. ชุดข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม (Citations & Bibliography)

การแทรกข้อมูลอ้างอิง และการจัดรูปแบบบรรณานุกรม



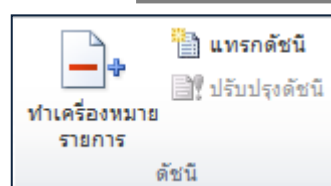
4. ชุดคำอธิบายภาพ (Captions)

การแทรกรูปภาพ แทรกสารบัญภาพ



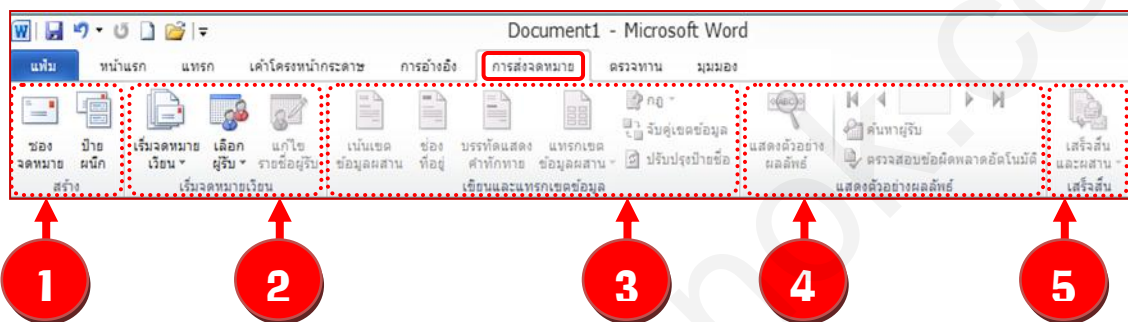
5. ชุดดัชนี (Index)

การแทรกดัชนีท้ายเอกสาร



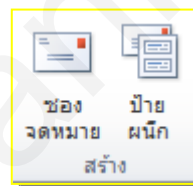
แท็บการส่งจดหมาย (Mailings)

แท็บการส่งจดหมาย (Mailings) ใช้ในการสร้างจดหมาย เช่น การสร้างซองจดหมาย ป้ายผนึก จดหมายเวียน การเขียนและแทรกข้อมูล การแสดงผลลัพธ์ เป็นต้น



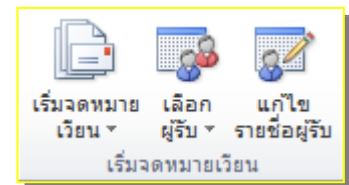
1. ชุดสร้าง (Create)

เริ่มสร้างซองจดหมายและป้ายผนึก



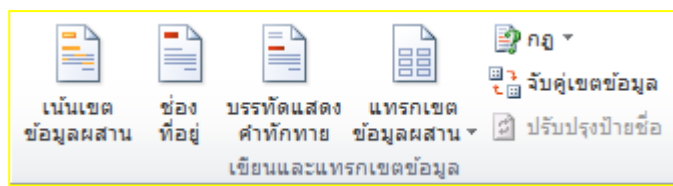
2. ชุดเริ่มจดหมายเวียน (Start Mail merge)

การเริ่มสร้างข้อความในจดหมาย และพิมพ์รายชื่อ



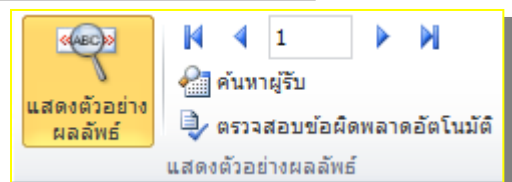
3. ชุดเขียนและแทรกเขตข้อมูล (Write & Insert Fields)

การแทรกข้อมูล การผสานจดหมายเวียน

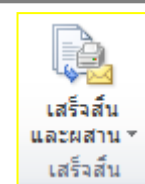


4. ชุดแสดงตัวอย่างผลลัพธ์ (Preview Results)

จากแสดงผลลัพธ์จดหมายเวียน

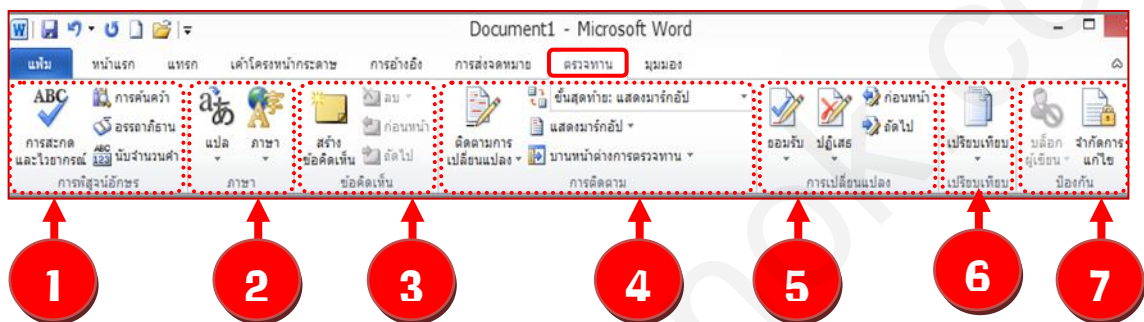


5. ชุดเสร็จสิ้น (Finish) การทำจดหมายเวียนให้สมบูรณ์



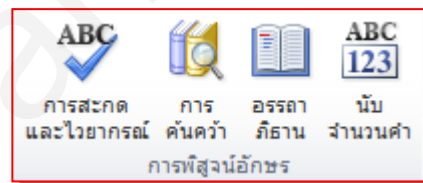
แท็บตรวจทาน (Review)

แท็บตรวจทาน (Review) ใช้ตรวจสอบและวิวเอกสาร เช่น ทั้งตรวจสอบ
ตัวสะกด สร้าง แก้ไขและลบคอมเมนต์ การเปรียบเทียบ เป็นต้น



1. ชุดการพิสูจน์อักษร (Proofing)

ตรวจสอบการสะกด นับจำนวนคำ



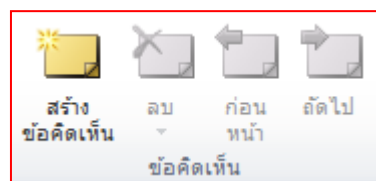
2. ชุดภาษา (Languages)

การแปลภาษา



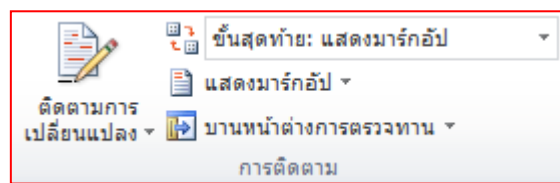
3. ชุดข้อคิดเห็น (Comments)

แสดงข้อคิดเห็นและคำอธิบาย



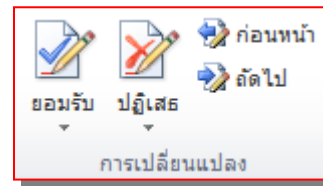
4. ชุดการติดตาม (Tracking)

การติดตามการเปลี่ยนแปลง การมาร์กอัพ



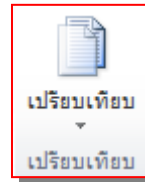
5. ชุดการเปลี่ยนแปลง (Charges)

การยอมรับหรือปฏิเสธการเปลี่ยนแปลง



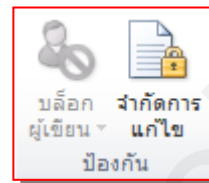
6. ชุดการเปรียบเทียบ (Compare)

เปรียบเทียบหรือรวมเอกสารหลายรุ่น



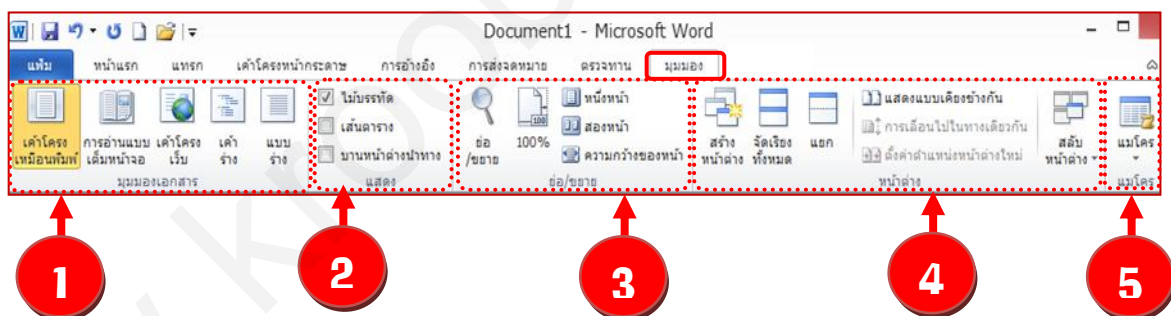
7. ชุดป้องกัน (Protect)

ป้องกันความปลอดภัยให้ไฟล์เอกสาร



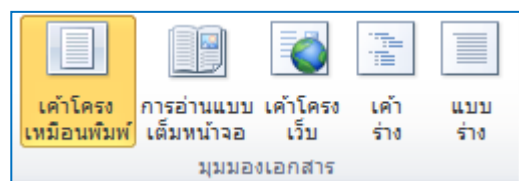
แท็บมุมมอง (View)

แท็บมุมมอง (View) กำหนดรูปแบบมุมมองเอกสาร เช่น การแสดงเค้าโครงเหมือนพิมพ์ การแสดงเส้นบรรทัด การย่อ-ขยายมุมมอง การจัดรูปแบบหน้าต่าง เป็นต้น



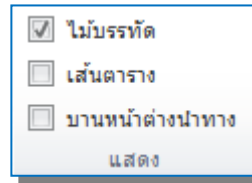
1. ชุดมุมมองเอกสาร (Document Views)

แสดงมุมมองต่าง ๆ เช่นเค้าโครงเหมือนพิมพ์ การอ่านแบบเต็มหน้าจอ เค้าร่าง และแบบร่าง



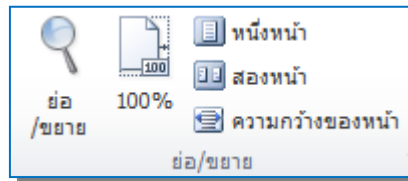
2. ชุดแสดง (Show / Hide)

แสดงหรือซ่อนไม้บรรทัดเส้นตาราง



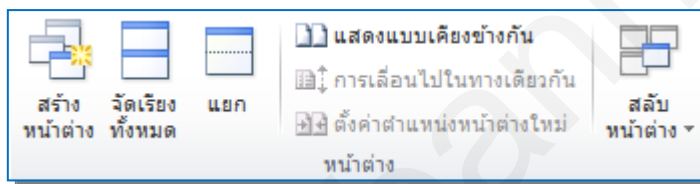
3. ชุดย่อ / ขยาย (Zoom)

ย่อ / ขยายเอกสาร หรือจัดเอกสารให้พอดีกับหน้าต่าง เป็นต้น



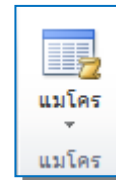
4. ชุดหน้าต่าง (Windows)

เปิดหน้าต่างใหม่ที่มุมมองของเอกสารปัจจุบัน



5. ชุดแมโคร (Macros)

บันทึกแมโครหรือเพื่อเข้าถึงตัวเลือกแมโครอื่น ๆ



ข้อแนะนำ

นักเรียนสามารถใช้ปุ่ม Ctrl + F1 บนแป้นพิมพ์ เพื่อเลือกซ่อน/แสดงแถบเครื่องมือริบบอน (Ribbon)

ใบงานที่ 1.3

เรื่อง แถบเครื่องมือ โปรแกรม Microsoft Word 2010




จุดประสงค์การเรียนรู้

6. นักเรียนสามารถอธิบายลักษณะแถบเครื่องมือและแถบริบบอนได้

คำชี้แจง : ให้นักเรียนจับคู่ชื่อแถบเครื่องมือและแถบริบบอนกับหน้าที่ โดยให้นำพยัญชนะหน้าคำตอบมาเติมลงหน้าหมายเลขข้อให้ถูกต้อง

ชื่อปุ่มคำสั่ง

หน้าที่

- 1. 
- 2. แท็บแทรก
- 3. แท็บหน้าแรก
- 4. 
- 5. แท็บเพิ่ม
- 6. ริบบอน
- 7. แถบเครื่องมือด่วน
- 8. แท็บการส่งจดหมาย
- 9. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ
- 10. 

- ก. การสร้างไฟล์เอกสารใหม่
- ข. เป็นแท็บรวมคำสั่งที่ต้องใช้งานอยู่เป็นประจำ
- รวมปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการจัดการหน้าเอกสาร เป็นต้น
- ค. เป็นแท็บที่รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการจำหน่าย
- จ. รวบรวมคำสั่งสำคัญเพื่อจัดการกับไฟล์
- ทำหน้าที่แทน Office Button ในเวอร์ชัน 2007
- ฉ. เป็นแท็บรวมคำสั่งเกี่ยวกับการตั้งค่าหน้ากระดาษ
- ขอบกระดาษ
- ช. เป็นแถบเครื่องมือที่ไว้แสดงคำสั่งที่เราต้องใช้บ่อยๆ เพื่อให้สามารถเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็ว
- ซ. ประกอบไปด้วยแท็บต่างๆ ซึ่งภายในแท็บประกอบด้วยคำสั่งต่างๆ
- ฅ. ปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010
- ณ. การบันทึกเอกสาร
- ญ. เป็นแท็บรวมคำสั่งเกี่ยวกับการแทรกวัตถุ หรือข้อความลงในเอกสาร

แบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจง : 1. แบบทดสอบเป็นแบบเลือกตอบ จำนวน 10 ข้อ
2. ให้นักเรียนเลือกกากบาท (X) ข้อที่นักเรียนเห็นว่าถูกต้องที่สุดใน
กระดาษคำตอบ

1. ข้อใดคือส่วนที่ใช้แสดงจำนวนหน้า จำนวนคำ ของเอกสารที่กำลังเปิดใช้งานในปัจจุบัน
 - ก. แถบชื่อเรื่อง
 - ข. แถบเครื่องมือด่วน
 - ค. แถบสถานะ
 - ง. มุมมองเอกสาร
2. แถบชื่อเรื่อง (Title bar) หมายถึงข้อใด
 - ก. เป็นแถบที่ใช้เก็บคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรม
 - ข. เป็นแถบที่แสดงสถานการณ์ทำงานในขณะนั้น
 - ค. เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อเอกสารที่ใช้งานอยู่
 - ง. เป็นแถบที่ใช้เก็บปุ่มคำสั่ง ซึ่งปุ่มเหล่านี้จะแทนคำสั่งที่ถูกเรียกใช้งานบ่อย ๆ
3. ข้อใดต่อไปนี้ คือหน้าที่ของแถบริบบอน
 - ก. เป็นแถบที่ใช้รวบรวมคำสั่งต่างๆ
 - ข. เป็นแถบที่แสดงสถานการณ์ทำงานในขณะนั้น
 - ค. เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อเอกสารที่ใช้งานอยู่
 - ง. เป็นแถบที่ใช้ปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร
4. โปรแกรมในข้อใดจัดอยู่ในประเภทโปรแกรมประมวลผลคำ
 - ก. โปรแกรม Microsoft Word
 - ข. โปรแกรม Microsoft Excel
 - ค. โปรแกรม WordPad
 - ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข้อ ค.

5. โปรแกรมประมวลผลคำมี หมายถึงข้อใด

- ก. การนำไฟล์ที่บันทึกไว้ออกมาพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์
- ข. โปรแกรมที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับข้อมูล และฐานข้อมูล
- ค. การพิมพ์เอกสารโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีชื่อว่า เวิร์ดโปรเซสเซอร์ (Word Processor) ในการทำงาน
- ง. การนำเอาเอกสารต่าง ๆ มาทำการตกแต่งและแก้ไขให้สวยงามโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน

6. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

- ก. ลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับแรงงาน
- ข. ลดปริมาณกระดาษ
- ค. เอกสารมีความผิดพลาดน้อยลง
- ง. ค้นหาเอกสารได้รวดเร็วขึ้น

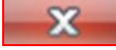
7. เครื่องมือใดทำหน้าที่แทน Office Button ใน Microsoft Office 2007

- ก. แถบชื่อเรื่อง
- ข. แท็บเพิ่ม
- ค. รีบบอน
- ง. แถบเครื่องมือด่วน

8. ข้อใดคือวิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010

- ก. คลิกที่ปุ่ม Start -> Microsoft Word 2010
- ข. คลิกที่ปุ่ม Start -> All Programs
- ค. คลิกที่ปุ่ม Start -> All Programs -> Microsoft Office
- ง. คลิกที่ปุ่ม Start -> All Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Word 2010

9. ข้อใดเป็นขั้นตอนการปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010

- ก. ปิดหน้าต่างโปรแกรมให้คลิกปุ่ม 
- ข. คลิกที่แท็บแฟ้ม -> เลือกคำสั่งจบการทำงาน
- ค. คลิกที่แท็บแฟ้ม -> เลือกคำสั่งปิด
- ง. ถูกทั้งข้อ ก และ ข

10. ถ้าต้องการปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 โดยใช้แป้นพิมพ์ จะใช้คำสั่งในข้อใด

- ก. กดปุ่ม Alt +F3
- ข. กดปุ่ม Alt +F4
- ค. กดปุ่ม Alt +F5
- ง. กดปุ่ม Ctrl+Alt +Shift

ตรวจเฉลยเลยครับ



กระดาษคำตอบ

วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ 1 รหัสวิชา ง 21201

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

ชื่อ..... ชั้น ม. 1/..... เลขที่

ก่อนเรียน

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

หลังเรียน

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

บันทึกคะแนน

ก่อนเรียนได้

คะแนน

หลังเรียนได้

คะแนน

บรรณานุกรม

- ดวงพร เกียงคำ. (2554). **คู่มือ Word 2010 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ: โปรวิชั่น.
- นันทนา จำลอง. (2554). **เรียน เล่น เป็น ง่าย Word 2010**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- พิษณุ ประศิริ. (2554). **คู่มือเรียนรู้และใช้งาน Windows 7 และ Office 2010**.
นนทบุรี: ไอดีซี พรีเมียร์.
- สุธีร์ นวกุล. (2553). **ครบทุกเรื่อง Windows 7 & Office 2010**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- _____. (2553). **167 Tips&Tricks Office 2010**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- _____. (2554). **อ่านสนุก ใช้งานง่าย Word 2010 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ:
ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ภาคผนวก

เจดีย์ใบงานที่ 1.1

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้ (10 คะแนน)

1. บอกความหมาย ของโปรแกรมประมวลผลคำ

โปรแกรมประมวลผลคำ (word Processor) เป็นโปรแกรมที่ใช้งานด้านการสร้าง แก้ไข ดัดแปลง ตัวหนังสือข้อความหรือเอกสาร ประเภทต่างๆ

2. โปรแกรมประมวลผลคำเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า

โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสซิง (word Processing)

3. บอกประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

1. ช่วยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารมีความรวดเร็วมากขึ้น
2. ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บทำให้ประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร
3. ช่วยลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร
4. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสาร
5. ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงาม

4. บอกคุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Word 2010

โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นหนึ่งในชุดโปรแกรม Microsoft Office 2010 เป็นโปรแกรมด้านการประมวลผลคำ (Word Processing) เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการสร้างเอกสารในแบบต่างๆ เป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย

5. โปรแกรมประมวลผลคำ มีกี่ประเภท อะไรบ้าง

2 ประเภท ได้แก่ 1. เวิร์ดโปรเซสเซอร์ (Word Processor) 2. เทกซ์อีดิเตอร์ (Text Editors)

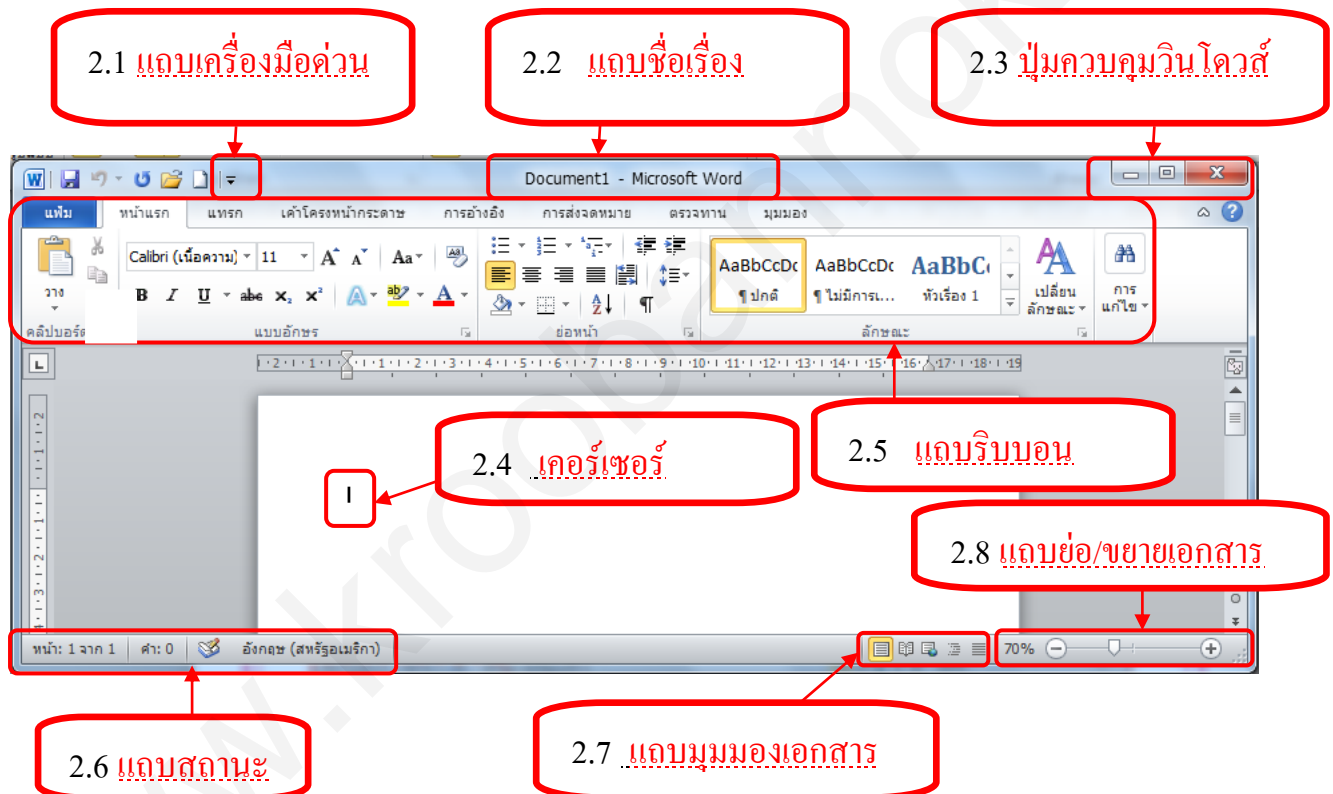
เจดอยใบงานที่ 1.2

คำชี้แจง ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้



1. ให้นักเรียนบอกขั้นตอนการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

คลิกที่ปุ่ม Start (สตาร์ท) → เลือก All Programs (ออลโปรแกรม) →
เลือก Microsoft Office (ไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ) → เลือก Microsoft Word
2010 (ไมโครซอฟท์ เวิร์ด 2010)

2. ให้นักเรียนบอกส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010






3. ให้นักเรียนบอกขั้นตอนการปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 มา 1 วิธี

วิธีที่ 1 คลิกที่แท็บแฟ้ม (File) -> เลือก  จบการทำงาน (Exit)
วิธีที่ 2 คลิกที่ปุ่ม  Close ของหน้าต่างโปรแกรม
วิธีที่ 3 ใช้ปุ่มคีย์ลัด Alt + F4

เฉลยใบงานที่ 1.3

คำชี้แจง : ให้นักเรียนจับคู่ชื่อแถบเครื่องมือและแถบริบบอนกับหน้าที่ โดยให้นำพยัญชนะหน้าคำตอบมาเติมลงหน้าหมายเลขข้อให้ถูกต้อง

ชื่อปุ่มคำสั่ง

-ฅ.... 1. 
-ญ.... 2. แท็บแทรก
-ข.... 3. แท็บหน้าแรก
-ก.... 4. 
-ง.... 5. แท็บเพิ่ม
-ช.... 6. ริบบอน
-จ.... 7. แถบเครื่องมือด่วน
-ค.... 8. แท็บการส่งจดหมาย
-ฉ.... 9. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ
-ซ.... 10. 

หน้าที่

- ก. การสร้างไฟล์เอกสารใหม่
- ข. เป็นแท็บรวมคำสั่งที่ต้องใช้งานอยู่เป็นประจำ รวมปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการจัดการหน้าเอกสาร เป็นต้น
- ค. เป็นแท็บที่รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการจำหน้าของจดหมาย
- ง. รวบรวมคำสั่งสำคัญเพื่อจัดการกับไฟล์ ทำหน้าที่แทน Office Button ในเวอร์ชัน 2007
- จ. เป็นแท็บรวมคำสั่งเกี่ยวกับการตั้งค่าหน้ากระดาษ ขอบกระดาษ
- ฉ. เป็นแถบเครื่องมือที่ไว้แสดงคำสั่งที่เราต้องใช้บ่อยๆ เพื่อให้สามารถเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็ว
- ซ. ประกอบไปด้วยแท็บต่างๆ ซึ่งภายในแท็บประกอบด้วยคำสั่งต่างๆ
- ช. ปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010
- ฅ. การบันทึกเอกสาร
- ญ. เป็นแท็บรวมคำสั่งเกี่ยวกับการแทรกวัตถุ หรือข้อความลงในเอกสาร

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
เล่มที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

ข้อ	ก่อนเรียน	ข้อ	หลังเรียน
1.	ก	1.	ก
2.	ง	2.	ก
3.	ก	3.	ก
4.	ง	4.	ง
5.	ง	5.	ก
6.	ข	6.	ก
7.	ก	7.	ข
8.	ก	8.	ง
9.	ก	9.	ง
10.	ข	10.	ข



เล่มที่ 1 ผ่านแล้ว
ไปเรียนรู้เล่มที่ 2 ต่อได้เลย
ค่ะ