



เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2013
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 เล่มที่ 1 แนะนำการใช้งาน Microsoft Word 2013
จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน เวลา 10 นาที

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วกากบาท (X) ลงในกระดาษคำตอบ

1. หากเราต้องการพิมพ์รายงานหรืองานเอกสารควรเลือกใช้โปรแกรมใด

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| ก. Microsoft Excel 2013 | ข. Microsoft Outlook 2013 |
| ค. Microsoft Access 2013 | ง. Microsoft Word 2013 |

2. โปรแกรม Microsoft Word 2013 เรียกว่าโปรแกรมประเภทใด

- | | |
|---------------|--------------------|
| ก. Windows | ข. สเปรดชีต |
| ค. ประมวลผลคำ | ง. วิเคราะห์ข้อมูล |

3. ข้อใดคือขั้นตอนในการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2013

- | |
|---|
| ก. Start > All Program > Microsoft Office > Word 2013 |
| ข. Start Microsoft > office Word > 2013 |
| ค. Start > All Program Word > 2013 |
| ง. Start > Word 2013 |



4. เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2013 โปรแกรมจะเตรียมสมุดงานไว้ให้ชื่อว่าอะไร

- | | |
|-----------|---------------|
| ก. Work 1 | ข. Document 1 |
| ค. Book1 | ง. Sheet 1 |

5. การปิดไฟล์ Microsoft Word 2013 ทำได้โดยกดปุ่มใด
- ก. File > New
 - ข. File > Print
 - ค. File > Close
 - ง. File > Open
6. การบันทึกไฟล์ทำได้โดยใช้คำสั่งใด
- ก. File > New
 - ข. File > Save
 - ค. File > Close
 - ง. File > Open
7. ข้อใดเป็นส่วนเป็นส่วนที่ใช้รวบรวมเครื่องมือคำสั่งของโปรแกรม Microsoft Word 2013
- ก. แถบชื่อเรื่อง
 - ข. แถบเครื่องมือด่วน
 - ค. แถบสถานะ
 - ง. แถบบริบบอน
8. การจัดการต่างๆเกี่ยวกับไฟล์ในโปรแกรม Microsoft Word 2013 จะต้องเลือกจากส่วนใด
- ก. แท็บหน้าแรก
 - ข. แท็บมุมมอง
 - ค. แท็บไฟล์
 - ง. แท็บรีวิว
9. ข้อใดสกุลไฟล์ Microsoft word 2013
- | | |
|----------|----------|
| ก. .xlsx | ข. .docx |
| ค. .pdf | ง. .html |
10. แท็บคำสั่งใดใช้ในการจัดรูปแบบเอกสาร
- | | |
|---------------|---------------------------|
| ก. แท็บออกแบบ | ข. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ |
| ค. แท็บแทรก | ง. แท็บรีวิว |



คำชี้แจง: ให้นักเรียนทำเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อความที่ถูกต้อง และทำเครื่องหมายผิด (✗) หน้าข้อความที่ผิด

-1. โปรแกรม Microsoft Word 2013 เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างเอกสารในรูปแบบต่างๆ
-2. มุมมองแบบ Read Mode เป็นโหมดในการแก้ไขเอกสาร
-3. หากบันทึกโดยเลือกชนิดของเอกสารเป็นแบบ.docx นั้นสามารถเปิดใน word97-2010 ได้
-4. π คือปุ่มคำสั่งที่ใช้แปลงอักขรตัวพิมพ์เล็กเป็นพิมพ์ใหญ่ในภาษาอังกฤษ
-5. นามสกุลของชื่อแฟ้มข้อมูลและรูปแบบ Open XML ของ Word 2013 คือ .docx
-6. Program Window Controls เป็นปุ่มจัดการกับหน้าต่างที่เปิดอยู่ประกอบด้วย 
-7. ปุ่มคำสั่ง Ctrl+O ใช้เป็นคำสั่งเปิดโปรแกรม
-8. Ribbon(ริบบอน) คือศูนย์รวมคำสั่งทั้งหมดของ โปรแกรม Microsoft Word 2013 เพื่อใช้ในการสั่งงาน
-9. นำเมาส์มาคลิกที่ปุ่ม  ของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2013 เพื่อปิดโปรแกรม
-10. แท็บไฟล์ เป็นศูนย์รวมการสั่งงานพื้นฐาน



คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

- ให้นักเรียนเขียนขั้นตอนการการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2013 มาเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ให้นักเรียนบอกคุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Word 2013

.....

.....

.....

.....

.....

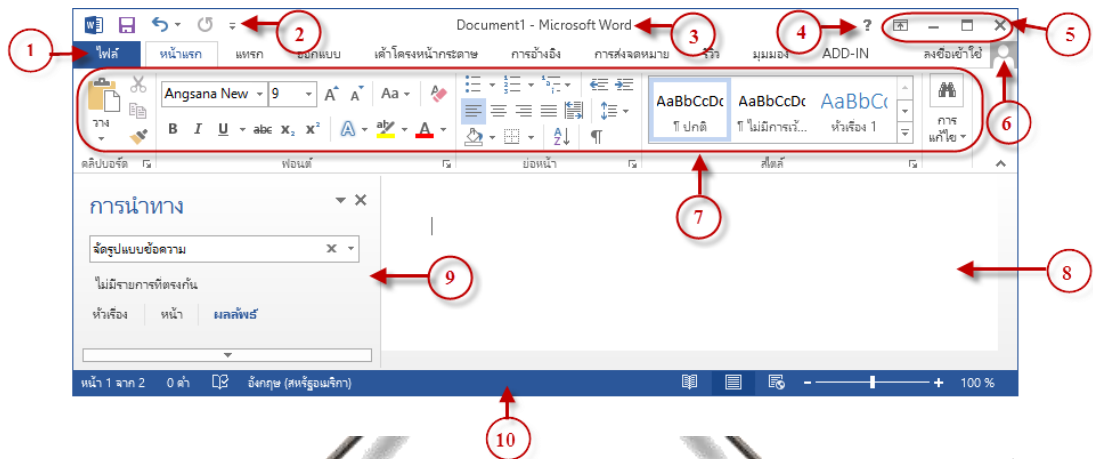
.....

.....

แนะนำการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2013



คำชี้แจง ให้นักเรียนบอกส่วนประกอบของโปรแกรม โปรแกรม Microsoft Word 2013 โดยนำข้อความด้านล่างมาเขียนลงในหมายเลข ดังภาพ





เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2013

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 เล่มที่ 1 แนะนำการใช้งาน Microsoft Word 2013

จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน เวลา 10 นาที

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วกากบาท (X) ลงในกระดาษคำตอบ

1. หากเราต้องการพิมพ์รายงานหรืองานเอกสารควรเลือกใช้โปรแกรมใด

ก. Microsoft Word 2013	ข. Microsoft Outlook 2013
ค. Microsoft Access 2013	ง. Microsoft Word 2013
2. โปรแกรม Microsoft Word 2013 เรียกว่าโปรแกรมประเภทใด

ก. Windows	ข. สเปรดชีต
ค. วิเคราะห์ข้อมูล	ง. ประมวลผลคำ
3. ข้อใดคือขั้นตอนในการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2013

ก. Start Microsoft > office Word > 2013
ข. Start > All Program > Microsoft Office > Word 2013
ค. Start > All Program Word > 2013
ง. Start > Word 2013
4. เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2013 โปรแกรมจะเตรียมสมุดงานไว้ให้ชื่อว่าอะไร

ก. Work 1	ข. Book1
ค. Document 1	ง. Sheet 1

5. การปิดไฟล์ Microsoft Word 2013 ทำได้โดยกดปุ่มใด
- ก. File > New
 - ข. File > Print
 - ค. File > Open
 - ง. File > Close
6. การบันทึกไฟล์ทำได้โดยใช้คำสั่งใด
- ก. File > New
 - ข. File > Close
 - ค. File > Save
 - ง. File > Open
7. ข้อใดเป็นส่วนเป็นส่วนที่ใช้รวบรวมเครื่องมือคำสั่งของโปรแกรม Microsoft Word 2013
- ก. แถบบริบบอน
 - ข. แถบเครื่องมือด่วน
 - ค. แถบสถานะ
 - ง. แถบชื่อเรื่อง
8. การจัดการต่างๆเกี่ยวกับไฟล์ในโปรแกรม Microsoft Word 2013 จะต้องเลือกจากส่วนใด
- ก. แท็บหน้าแรก
 - ข. แท็บมุมมอง
 - ค. แท็บรีวิว
 - ง. แท็บไฟล์
9. ข้อใดสกุลไฟล์ Microsoft word 2013
- | | |
|----------|----------|
| ก. .xlsx | ข. .pdf |
| ค. .docx | ง. .html |
10. แท็บคำสั่งใดใช้ในการจัดรูปแบบเอกสาร
- | | |
|---------------------------|---------------|
| ก. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ | ข. แท็บออกแบบ |
| ค. แท็บแทรก | ง. แท็บรีวิว |

บรรณานุกรม

จิระสิทธิ์ อึ้งรัตนวงศ์. (2558). คู่มือเรียนและใช้งาน Microsoft Office 2013. (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพฯ: สวิสไอที.

ชิษณุพงศ์ ธัญญลักษณ์ และคณะ. (2554). โปรแกรมประมวลผลคำประยุกต์. กรุงเทพฯ: ชัคเชส มีเดีย.

ดวงพร เกียกคำ. (2556). คู่มือ Office 2013 ฉบับใช้งานจริง. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ ไอดีซีพรีเมียร์.

ธัชชัย จำลอง. (2557). คู่มือใช้งาน Microsoft Office 2013 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ: บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน).

นิธิดา ทุมดี. (2557). เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร. กรุงเทพฯ: พัฒนาคุณภาพ วิชาการศึกษา (พว.).

ฝ่ายตำราวิชาการคอมพิวเตอร์. (2559). คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ. กรุงเทพฯ: บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน).

มณีนุช สมานหมู่ และคณะ. (2558). สร้าง ปรับแต่ง และจัดการเอกสารด้วย Word 2013 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ: ชิมพลีฟาย.

วิโรจน์ ชัยมูล และสุพรรณษา ยวงทอง. (2552). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ. กรุงเทพฯ: โปรวิชั่น.

สุธีร์ นวกุล. (2557). คู่มือใช้งาน Windows 8.1 & Office 2013 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.

อัมรินทร์ เพ็ชรกุล และคณะ. (2559). สร้าง ปรับแต่ง และจัดการเอกสารด้วย Word 2013 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ: ชิมพลีฟาย.

1

แนะนำการใช้งานโปรแกรม
Microsoft Word 2013

การใช้งานโปรแกรม
Microsoft
WORD
2013



9



ภาคผนวก

นายราชัญ มาตย์เทพ
โรงเรียนโนนธาตุนาอ้ายใหญ่วิทยา





เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2013
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 เล่มที่ 1 แนะนำการใช้งาน Microsoft Word 2013
 จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน เวลา 10 นาที

1. ง
2. ค
3. ก
4. ข
5. ค
6. ข
7. ง
8. ค
- ๑ ๑๑

ใบงานที่ 1

เฉลย

คำชี้แจง: ให้นักเรียนทำเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อความที่ถูกต้อง และทำเครื่องหมายผิด (✗) หน้าข้อความที่ผิด

- ...✓...1. โปรแกรม Microsoft Word 2013 เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างเอกสารในแบบต่างๆ
- ...✗...2. มุมมองแบบ Read Mode เป็นโหมดในการแก้ไขเอกสาร
- ...✗...3. หากบันทึกโดยเลือกชนิดของเอกสารเป็นแบบ.docx นั้นสามารถเปิดใน word97-2010 ได้
- ...✗...4. π คือปุ่มคำสั่งที่ใช้แปลงอักษรตัวพิมพ์เล็กเป็นพิมพ์ใหญ่ในภาษาอังกฤษ
- ...✓...5. นามสกุลของชื่อแฟ้มข้อมูลและรูปแบบ Open XML ของ Word 2013 คือ .docx
- ...✓...6. Program Window Controls เป็นปุ่มจัดการกับหน้าต่างที่เปิดอยู่ประกอบด้วย 
- ...✗...7. ปุ่มคำสั่ง Ctrl+O ใช้เป็นคำสั่งปิดโปรแกรม
- ...✓...8. Ribbon (ริบบอน) คือศูนย์รวมคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรม Microsoft Word 2013 เพื่อใช้ในการสั่งงาน
- ...✗...9. นำเมาส์มาคลิกที่ปุ่ม  ของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2013 เพื่อปิดโปรแกรม
- ...✓...10. แท็บไฟล์ เป็นศูนย์รวมการสั่งงานพื้นฐาน



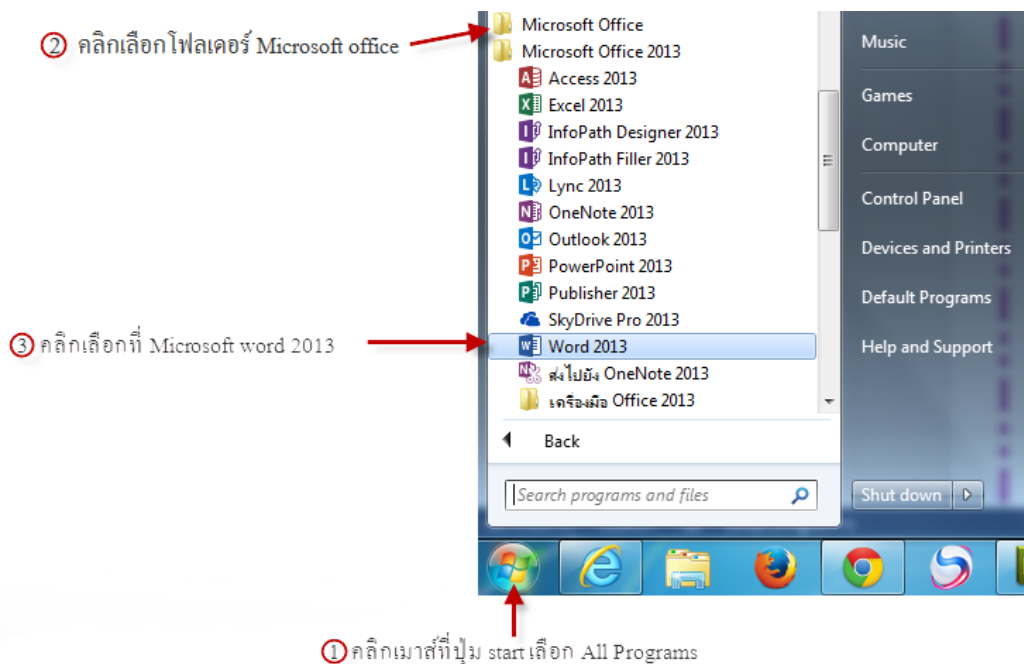
ใบงานที่ 2

เฉลย

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1. ให้นักเรียนเขียนขั้นตอนการการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2013 มาเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ

ตอบ การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2013 มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้



2. ให้นักเรียนบอกคุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Word 2013

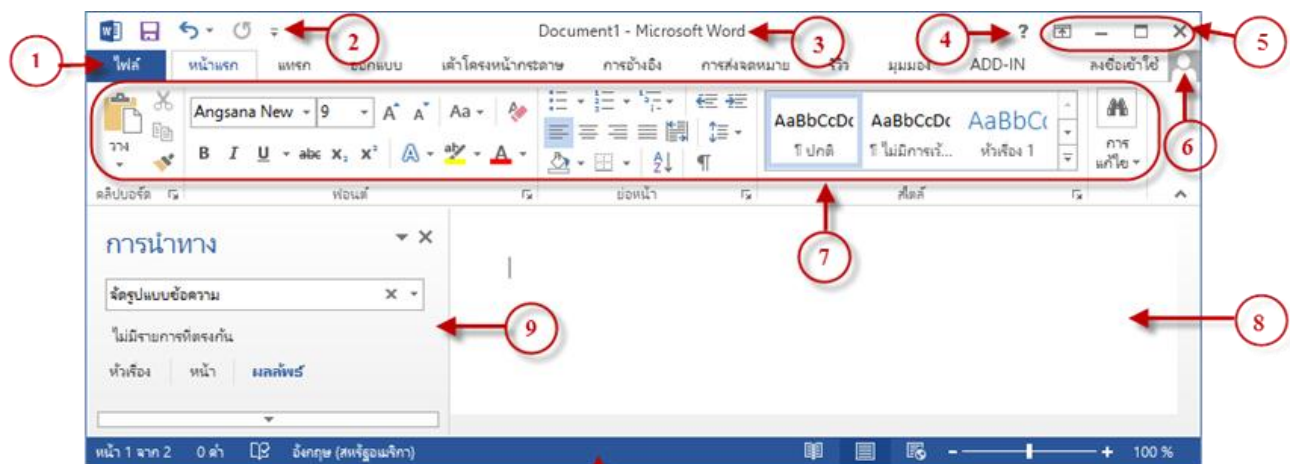
ตอบ โปรแกรม Microsoft Word 2013 จะช่วยสร้างเอกสารที่ดูเป็นมืออาชีพโดยการจัดชุดเครื่องมือแบบครอบคลุมสำหรับการสร้างและการจัดรูปแบบเอกสารไว้ในส่วนติดต่อใหม่ ความสามารถในการตรวจทาน การใส่ข้อคิดเห็น และการเปรียบเทียบอย่างละเอียด

แนะนำการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2013

ใบงานที่ 3

เฉลย

คำชี้แจง ให้นักเรียนบอกส่วนประกอบของโปรแกรม โปรแกรม Microsoft Word 2013
โดยนำข้อความด้านล่าง มาเขียนลงในหมายเลข ดังภาพ



1. File (แฟ้ม)

2. แถบเครื่องมือด่วน

3. แถบหัวเรื่อง

4. ปุ่มตัวช่วย

5. Program window Controls

6. Microsoft Account

7. Ribbon

9. Navigation Pane

8. Work Area

10. Status Bar



นายราชัญ มาตย์เทพ
โรงเรียนโนนราษฎร์นุรักษ์วิทยา

แนะนำการใช้งานโปรแกรม
Microsoft Word 2013



เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2013

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 เล่มที่ 1 แนะนำการใช้งาน Microsoft Word 2013

จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน เวลา 10 นาที

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