

## คำนำ

เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การสร้างงานเอกสารสวยด้วย Microsoft Word 2010 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 เป็นนวัตกรรมที่ผู้จัดทำใช้เป็นเอกสารประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 และผู้เรียนสามารถนำเอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้ไปใช้เป็นเครื่องมือแสวงหาความรู้ ความเข้าใจด้วยตนเองไม่จำกัดเวลาและสถานที่ ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลที่ดี สามารถใช้งานและสร้างสรรค์ชิ้นงานในชีวิตประจำวันได้

เอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ครู และผู้ที่สนใจนำไปใช้พัฒนาการเรียนการสอนและบูรณาการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นด้วย และโอกาสนี้ ขอขอบคุณท่านผู้อำนวยการโรงเรียน คณะครู นักเรียน และผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และเป็นกำลังใจ จนทำให้เอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้ มีคุณค่ามากยิ่งขึ้น

ปาริชาติ ศานติวงศ์สกุล



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คำแนะนำการใช้เอกสารประกอบการเรียน.....	1
จุดประสงค์การเรียนรู้.....	2
แบบทดสอบก่อนเรียน.....	3
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010.....	6
การเปิดใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010.....	7
ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft Word 2010.....	8
แถบริบบอน (Ribbon) .....	10
การปิดและออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010.....	13
ใบงานที่ 1.1.....	15
เฉลยใบงานที่ 1.1.....	16
ใบงานที่ 1.2.....	17
เฉลยใบงานที่ 1.2.....	18
แบบทดสอบหลังเรียน.....	19
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน /หลังเรียน.....	22
บรรณานุกรม.....	23



## คำแนะนำการใช้เอกสารประกอบการเรียน

เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การสร้างงานเอกสารสวยด้วย Microsoft Word 2010  
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5  
เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

เอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้ ใช้ประกอบการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 นักเรียนสามารถศึกษาค้นคว้าได้ด้วยตนเอง ซึ่งจะทำให้ นักเรียนเกิดทักษะ ความรู้ ความเข้าใจได้เป็นอย่างดี โดยนักเรียนควรปฏิบัติและทำความเข้าใจดังต่อไปนี้

1. ให้นักเรียนอ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ก่อน ที่จะศึกษาเอกสารประกอบการเรียน
2. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน เสร็จแล้วตรวจคำตอบที่เฉลยไว้ท้ายเล่ม เพื่อประเมินว่านักเรียนมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่จะศึกษามากน้อยเพียงใด
3. ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหา สาระ รายละเอียดเอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การสร้างงานเอกสารสวยด้วย Microsoft Word 2010 เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010 เพื่อเป็นการทบทวนให้มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหามากยิ่งขึ้น
4. ให้นักเรียนลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนของเอกสารประกอบการเรียนคู่กับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
5. ให้นักเรียนทำใบงาน แบบทดสอบหลังเรียน เพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจอีกครั้ง หนึ่งแล้วตรวจคำตอบด้วยตนเอง
6. นักเรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ไม่เปิดดูเฉลยก่อนทำใบงาน หรือทำแบบทดสอบ



## จุดประสงค์การเรียนรู้

เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การสร้างงานเอกสารสวยด้วย Microsoft Word 2010  
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5  
เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

1. เพื่อให้นักเรียนสามารถเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้งานส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
4. เพื่อให้เรียนออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้อย่างถูกต้อง





## แบบทดสอบก่อนเรียน

### เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

- คำชี้แจง**
1. แบบทดสอบเป็นแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ (10 คะแนน)
  2. ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย (X) ลงในกระดาษคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมที่ทำงานเกี่ยวกับงานด้านใด
  - ก. งานด้านรูปภาพ
  - ข. งานด้านคำนวณตัวเลข
  - ค. งานด้านการพิมพ์เอกสาร
  - ง. งานด้านการนำเสนอข้อมูล
2. การประมวลผลคำ (Word Processing) หมายถึงข้อใด
  - ก. การสร้างเอกสารด้วยตารางข้อมูล
  - ข. การนำเสนอข้อมูล
  - ค. การนำคำหลาย ๆ คำ มาเรียงกันอยู่ในรูปแบบที่กำหนด
  - ง. การนำข้อมูลไปคำนวณ
3. โปรแกรม Microsoft Word 2010 จัดอยู่ในชุดของโปรแกรมใด
  - ก. Graphic
  - ข. Microsoft Office
  - ค. Home Office
  - ง. Office



4. โปรแกรม Microsoft Word 2010 จะแสดงเป็นรูปสัญลักษณ์ตามข้อใด



5. การเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 คือข้อใด

ก. Start ► All Programs

ข. Start ► Microsoft Word 2010

ค. Start ► All Programs ► Microsoft Office

ง. Start ► All Programs ► Microsoft Office ► Microsoft Word 2010

6. ปุ่มในข้อใดใช้ในการบันทึกเอกสาร



7. แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์งานนำเสนอที่กำลังทำงานอยู่ มีชื่อเรียกว่าอะไร

ก. แถบคำสั่งด่วน

ข. แถบริบบอน

ค. แถบชื่อแฟ้ม

ง. แถบสถานะ



8. แถบแสดงสถานการณ์ทำงานต่าง ๆ เช่น จำนวนหน้า การนับคำ ฯลฯ มีชื่อเรียกว่าอะไร

- ก. แถบคำสั่งด่วน
- ข. แถบริบบอน
- ค. แถบชื่อแฟ้ม
- ง. แถบสถานะ

9. ปุ่มในข้อใดใช้ในการปิดโปรแกรม



10. ข้อใดคือขั้นตอนการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

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



ทำแบบทดสอบได้ไหม  
ถ้าตอบไม่ถูกไม่เป็นไร  
ไปอ่านเนื้อหาอีกนะคะ





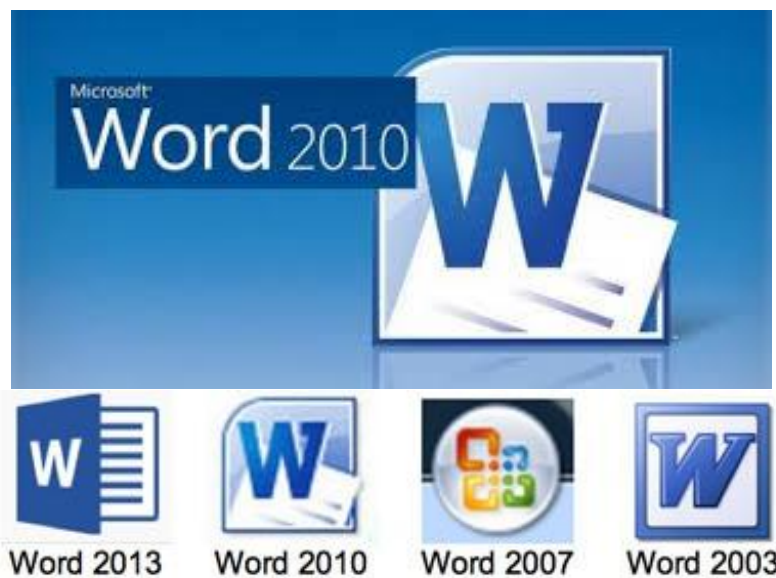
## ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมหนึ่งในชุดของ Microsoft Office เป็นโปรแกรมประมวลผลคำ เหมาะสำหรับใช้ในงาน สร้างจดหมาย หนังสือ รายงาน บันทึก ข้อมูลและตารางข้อมูล นอกจากนี้ยังสามารถทำเอกสารพิเศษในรูปแบบอื่น ๆ เช่น เว็บเพจ แผ่นพับ โบรชัวร์ เป็นต้น จึงทำให้โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมอย่างสูงในปัจจุบัน



### การประมวลผลคำ (Word Processing)

การประมวลผลคำ (Word Processing) คือการนำคำหลาย ๆ คำมาเรียงกันให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด ซึ่งเราสามารถกำหนดได้ว่าจะให้มีกี่ตัวอักษรต่อหนึ่งบรรทัด หรือหน้าละกี่บรรทัดกั้นระยะหน้าระยะหลังเท่าใด และสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้อย่างสะดวกจนกว่าจะพอใจ

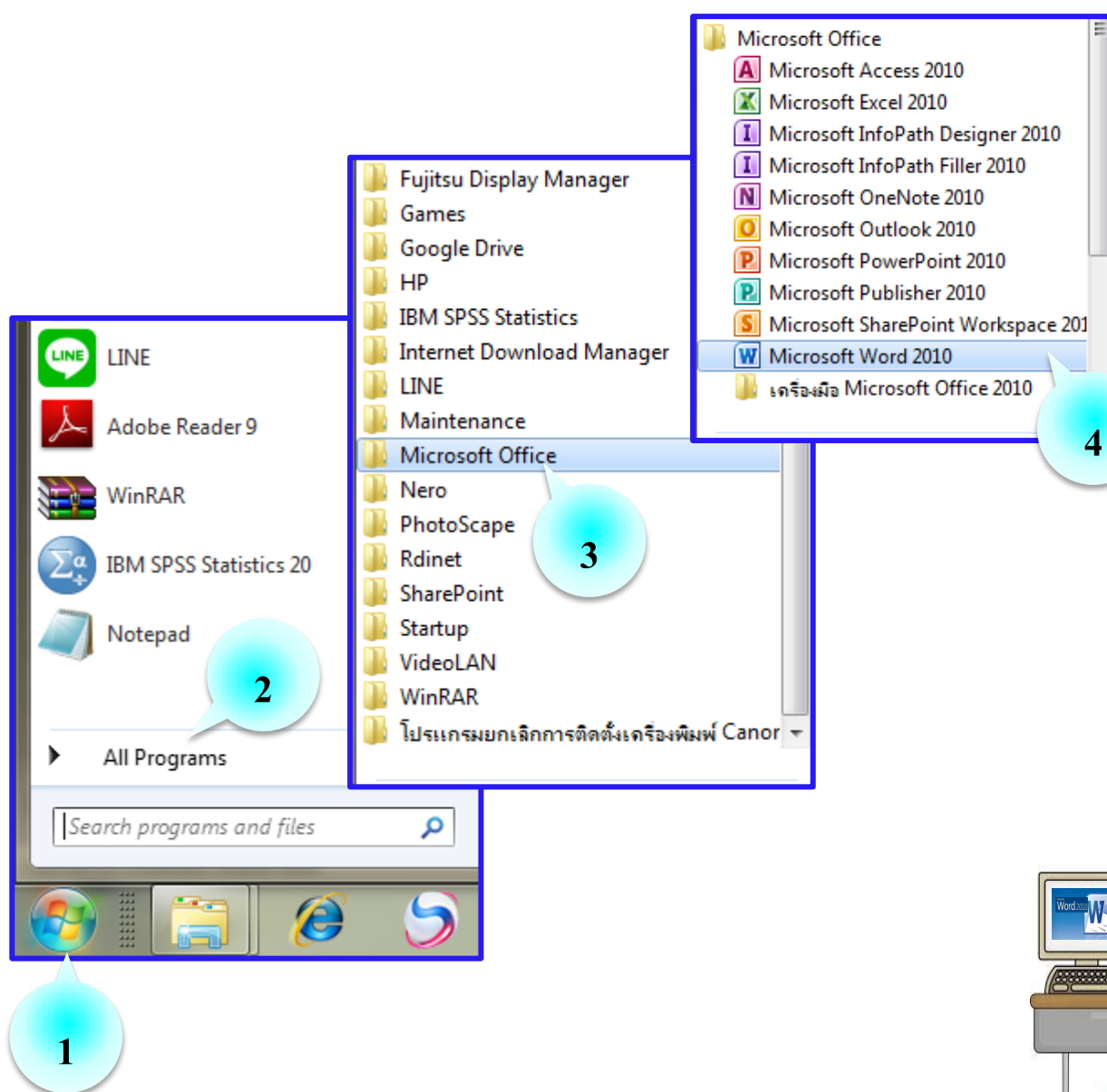






## การเปิดใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

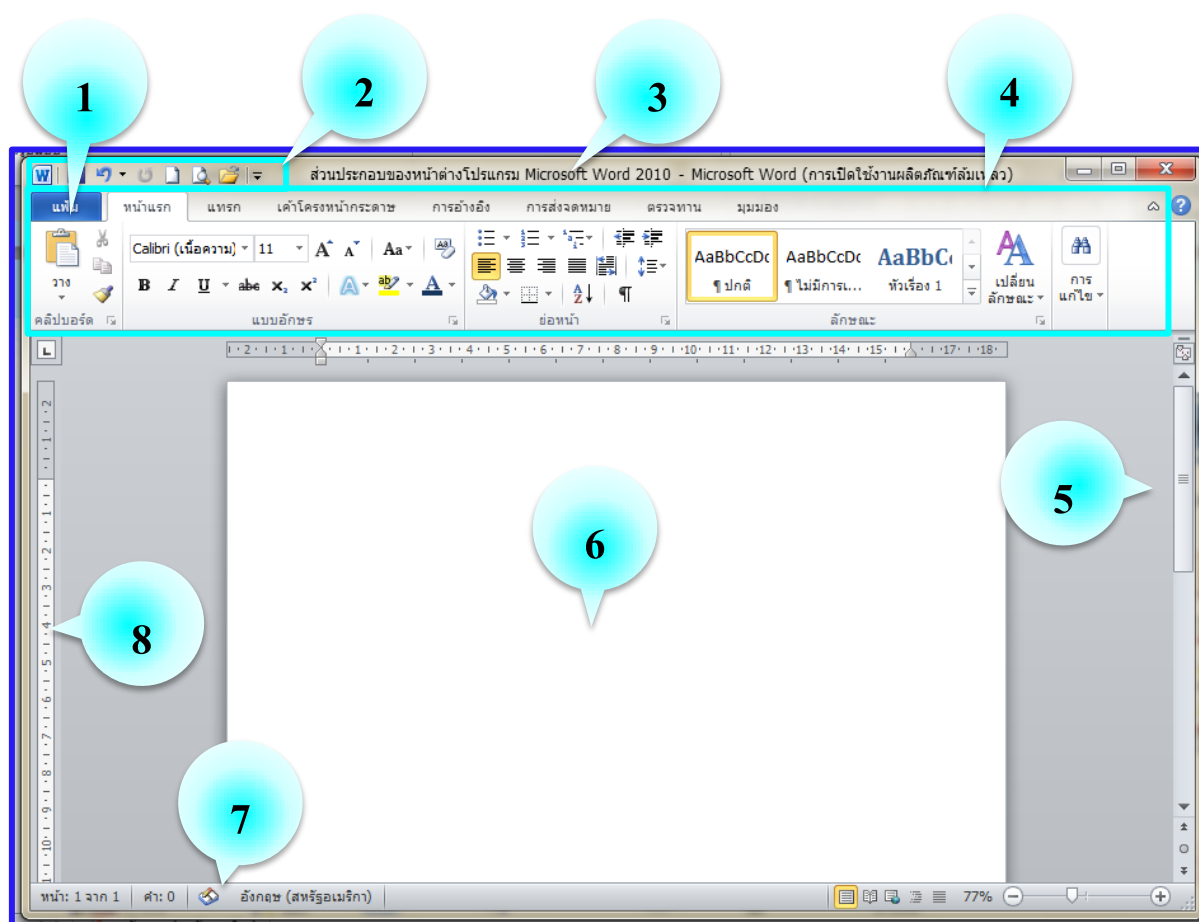
1. คลิกที่ปุ่ม  (Start) บนแถบ Task bar
2. เลือก All Programs
3. เลือก Microsoft Office
4. คลิก Microsoft Word 2010





## ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft Word 2010

โปรแกรม Microsoft Word 2010 มีรายละเอียดของส่วนประกอบหลักของโปรแกรม ดังนี้



หมายเลข	ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่
1	แท็บแฟ้ม (File)	แถบที่รวบรวมคำสั่งในการจัดการไฟล์ เช่น บันทึก บันทึกเป็น เปิด ปิด สร้าง พิมพ์ เป็นต้น
2	แถบคำสั่งด่วน (Quick Access Toolbar)	แถบ เก็บปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ เอาไว้เพื่อให้สะดวกในการเรียกใช้งาน และสามารถเพิ่มคำสั่งที่ต้องการเข้ามาเองได้
3	แถบชื่อแฟ้มและโปรแกรม (Title bar)	แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์งานนำเสนอที่กำลังทำงานอยู่



หมายเลข	ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่
4	แถบริบบอน (Ribbon Tab)	แสดงแถบคำสั่งที่แบ่งเป็นแท็บ (Tab) แต่ละแท็บจะมีคำสั่งประเภทเดียวกัน เช่น แท็บหน้าแรก แท็บแทรก แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ เป็นต้น ริบบอนเป็นเครื่องมือที่ถูกออกแบบมาใหม่แทนที่เมนู (Menu) กับ ทูลบาร์ (Toolbar)
5	แถบเลื่อนหน้ากระดาษ (Scroll bar)	เลื่อนหน้ากระดาษขึ้นลงเพื่อดูข้อมูลต่าง ๆ ในหน้านั้น
6	พื้นที่เอกสาร (Work space)	เป็นพื้นที่จัดทำเอกสารตามที่เราต้องการ
7	แถบสถานะ (Status bar)	แสดงสถานการณ์ทำงานต่าง ๆ เช่น จำนวนหน้า การนับคำ ภาษาของแป้นพิมพ์ที่ใช้ปุ่มเปลี่ยนมุมมองเอกสาร และเปอร์เซ็นต์การปรับย่อ-ขยายเอกสาร เป็นต้น
8	มาตราส่วนไม้บรรทัด (Ruler scale)	แสดงมาตราส่วนไม้บรรทัดเช่นเดียวกับไม้บรรทัดทั่วไป เพื่อบอกระยะของข้อความในเอกสาร

ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม  
Microsoft Word 2010 นะคะ



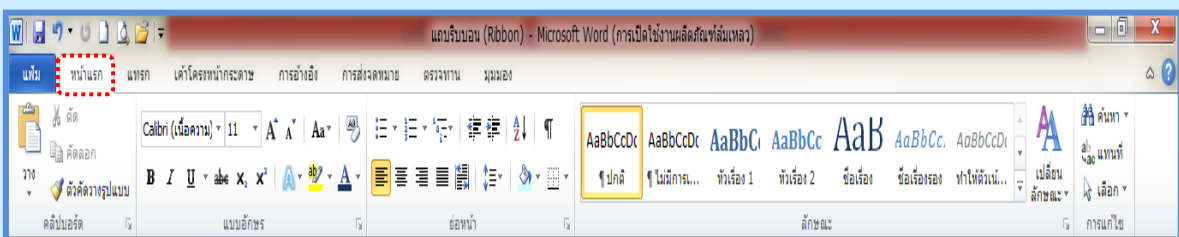
ว้าว!!...มันง่ายกว่าที่คิดค่ะ



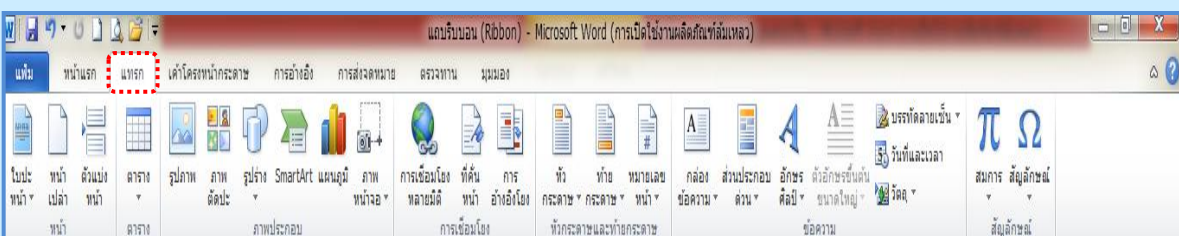
## แถบริบบอน (Ribbon)

ริบบอน (Ribbon) เป็นแถบที่แบ่งคำสั่งออกเป็นแท็บ แต่ละแท็บจะมีคำสั่งประเภทเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการใช้งาน ดังนี้

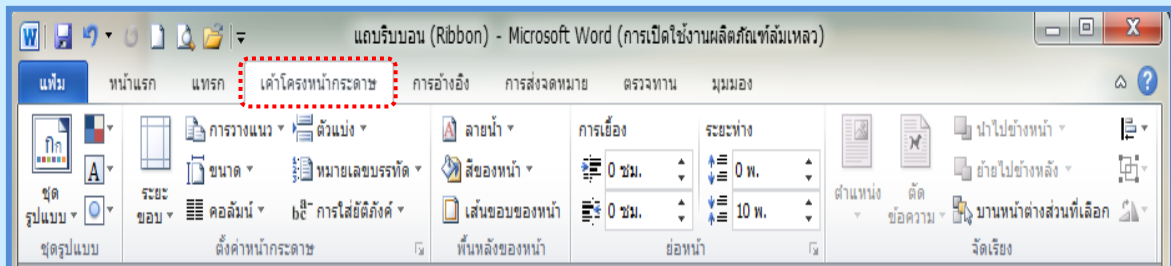
**แท็บหน้าแรก** เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการจัดรูปแบบของข้อความในเอกสาร เช่น คลิปบอร์ด แบบอักษร ย่อหน้า ลักษณะ และการแก้ไข



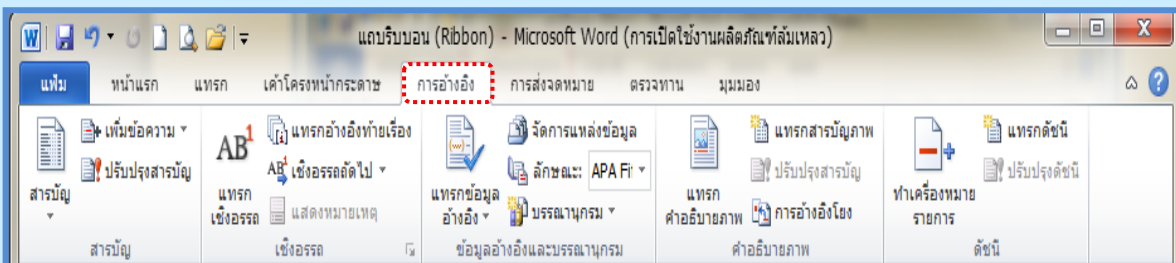
**แท็บแทรก** เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรก เช่น หน้า ตาราง ภาพประกอบ ภาพเชื่อมโยง หัวกระดาษและท้ายกระดาษ ข้อความ และสัญลักษณ์



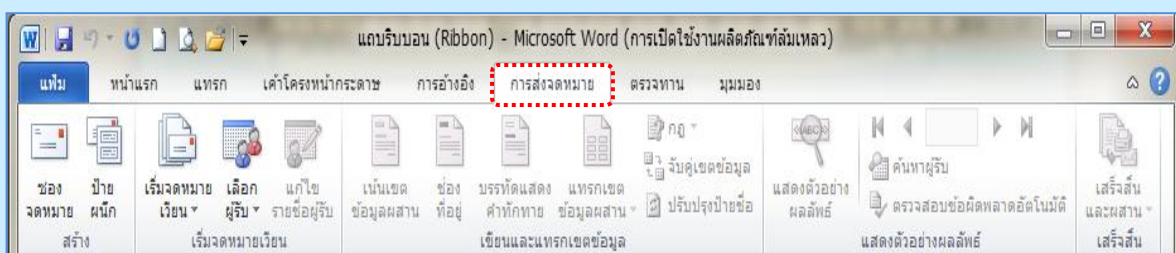
**แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ** เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่ง เช่น ชุดรูปแบบ ตั้งค่านำกระดาษ พื้นหลังของหน้า ย่อหน้า และจัดเรียง



**แท็บการอ้างอิง** เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ใน การแทรก เช่น สารบัญ เชิงอรรถ ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม คำอธิบายภาพ และดัชนี

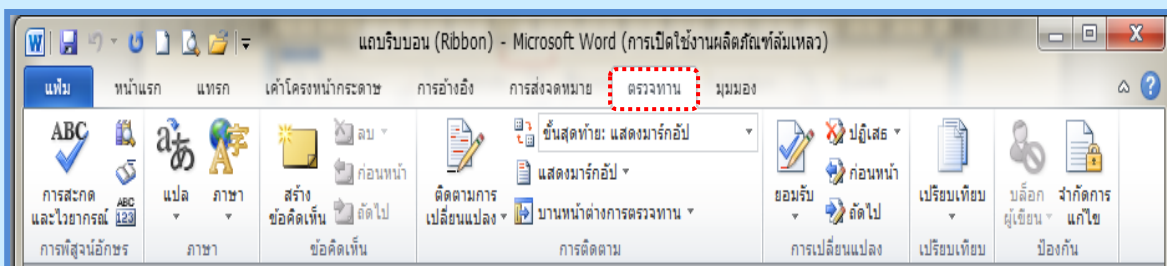


**แท็บการส่งจดหมาย** เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ ใช้ในการแทรก เช่น สร้าง เริ่มจดหมายเวียน เขียนและแทรกเขตข้อมูล แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ และเสร็จสิ้น

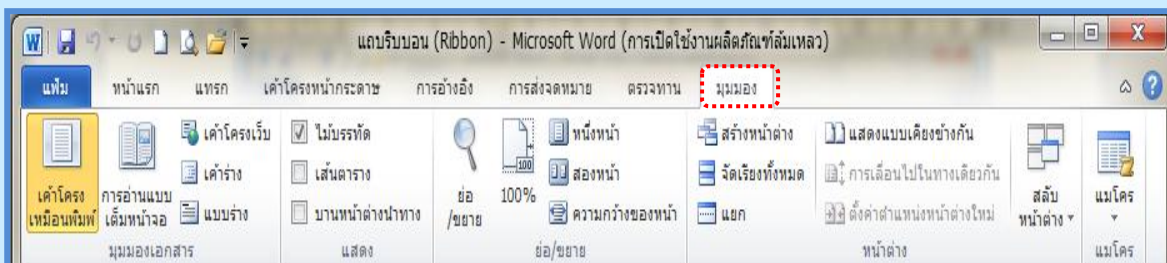




**แท็บตรวจทาน** เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรก เช่น การพิสูจน์อักษร ภาษา ข้อคิดเห็น การติดตาม การเปลี่ยนแปลง เปรียบเทียบ และป้องกัน




**แท็บมุมมอง** เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรก เช่น มุมมอง เอกสาร แสดง ย่อ/ขยาย หน้าต่าง และแมโคร



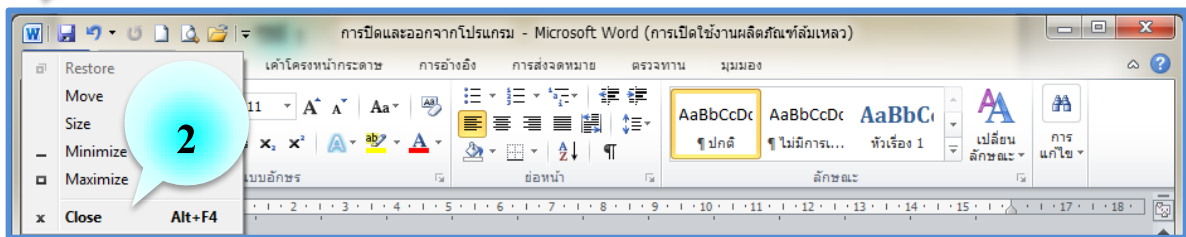


## การปิดและออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010

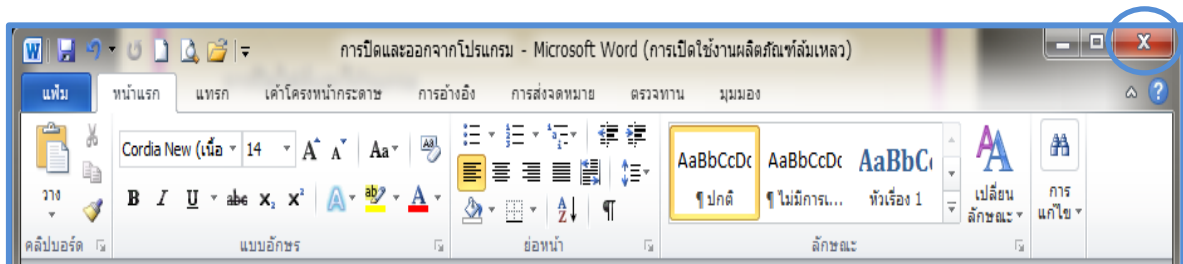
การปิดและออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถทำได้หลายวิธี

**วิธีที่ 1** คลิกที่ปุ่ม  ตรงมุมซ้ายด้านบนของหน้าต่าง จากนั้นเลื่อนเมาส์ลงมาคลิกที่คำสั่ง Close (ปิด) ดังรูป

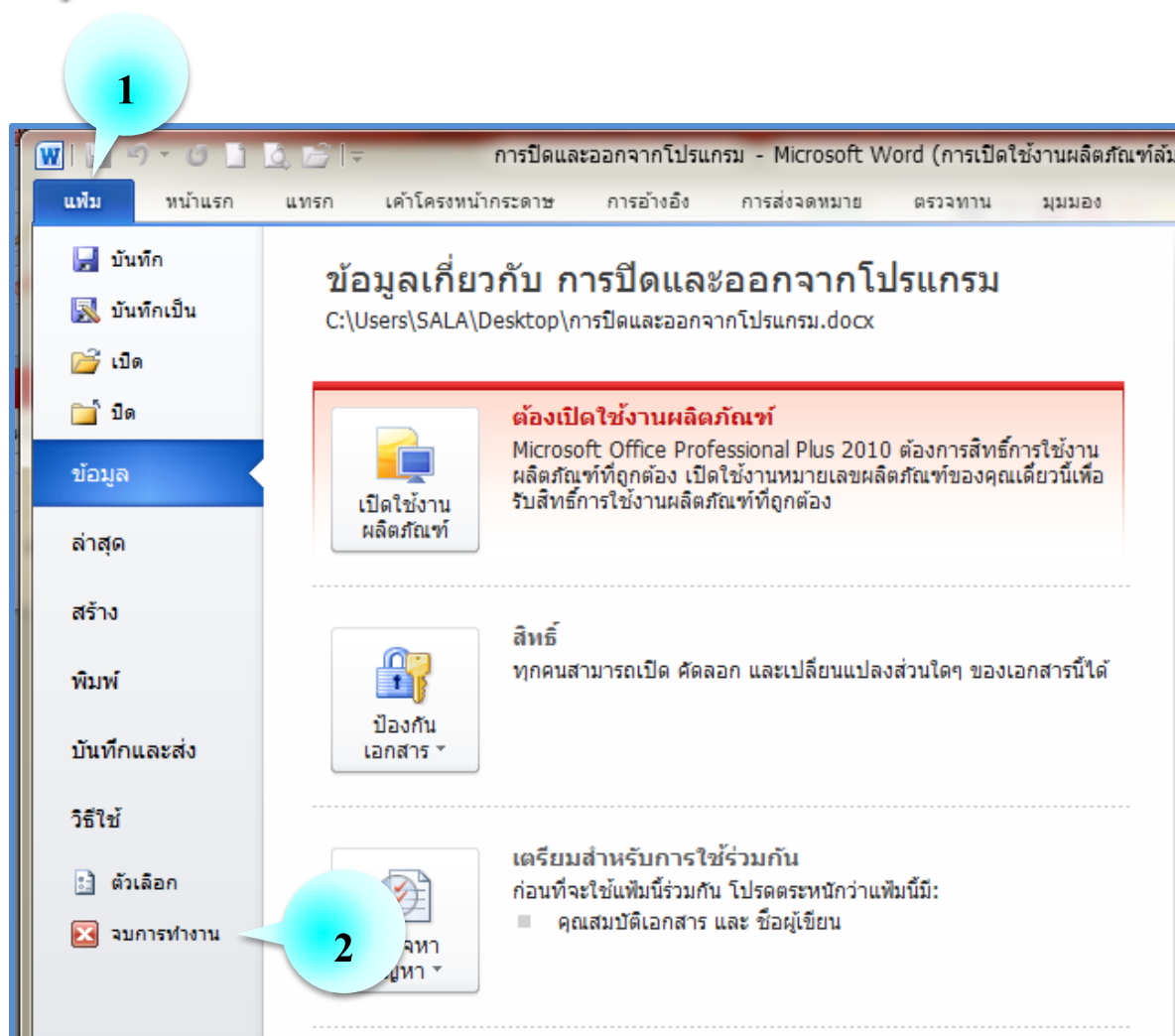
1



**วิธีที่ 2** คลิกที่ปุ่ม  ตรงมุมขวาด้านบนของหน้าต่าง



วิธีที่ 3 คลิกที่แท็บ **แฟ้ม** จากนั้นเลื่อนเมาส์ลงมาเลือกคำสั่ง **จบการทำงาน**



เปิด-ปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010  
แค่คลิกเมาส์ก็เปิด-ปิดได้แล้วนะคะ

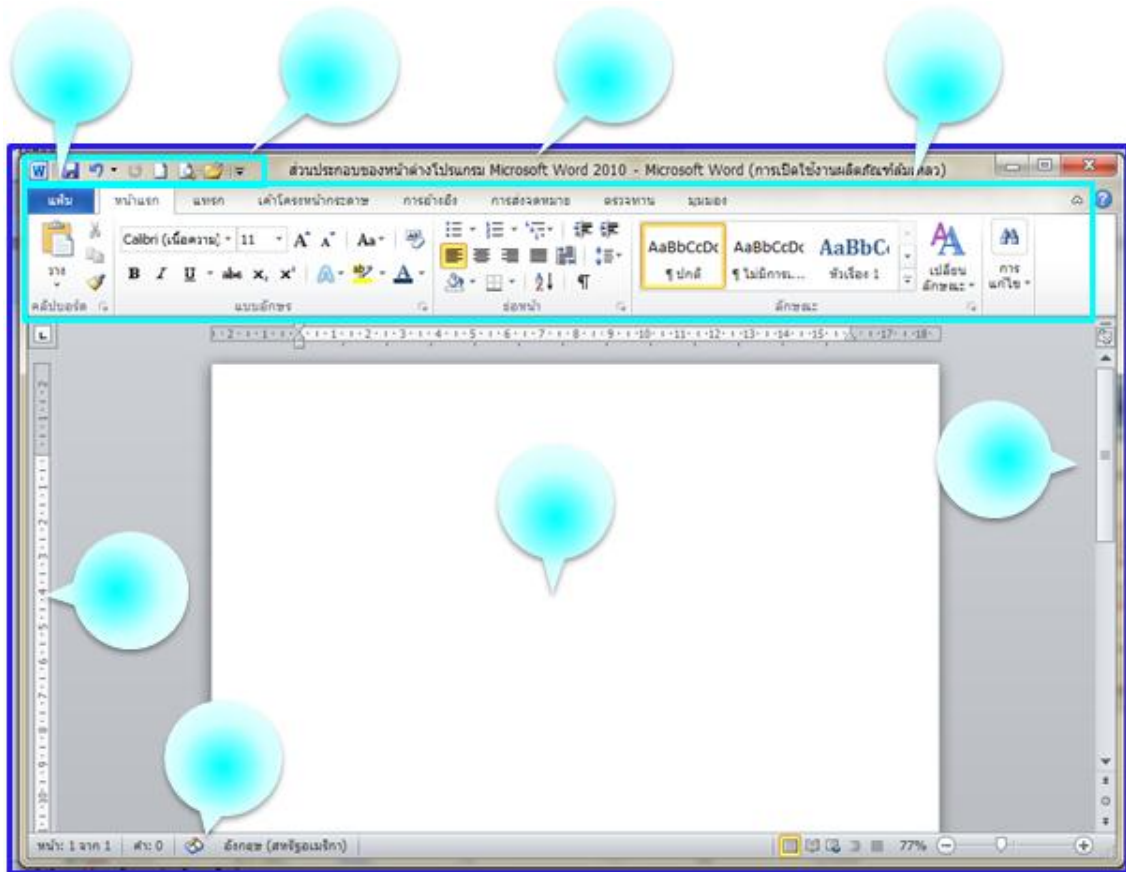






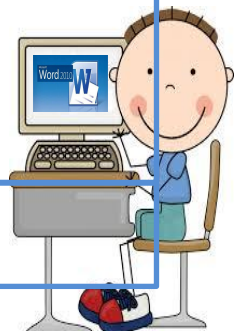
## ใบงานที่ 1.1

คำชี้แจง ให้นักเรียนนำหมายเลขหน้าคำอธิบายข้างล่าง ใส่ให้ตรงกับส่วนประกอบของ  
หน้าจอโปรแกรม Microsoft Word 2010 (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)



- |           |  |
|-----------|--|
| หมายเลข 1 | คือ แท็บแฟ้ม (File)                      |
| หมายเลข 2 | คือ แถบ Quick Access Toolbar             |
| หมายเลข 3 | คือ แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)            |
| หมายเลข 4 | คือ แถบริบบอน (Ribbon Tab)               |
| หมายเลข 5 | คือ แถบเลื่อนหน้าต่างกระดาษ (Scroll bar) |
| หมายเลข 6 | คือ พื้นที่เอกสาร (Work space)           |
| หมายเลข 7 | คือ แถบสถานะ (Status bar)                |
| หมายเลข 8 | คือ มาตรฐานไม้บรรทัด (Ruler scale)       |

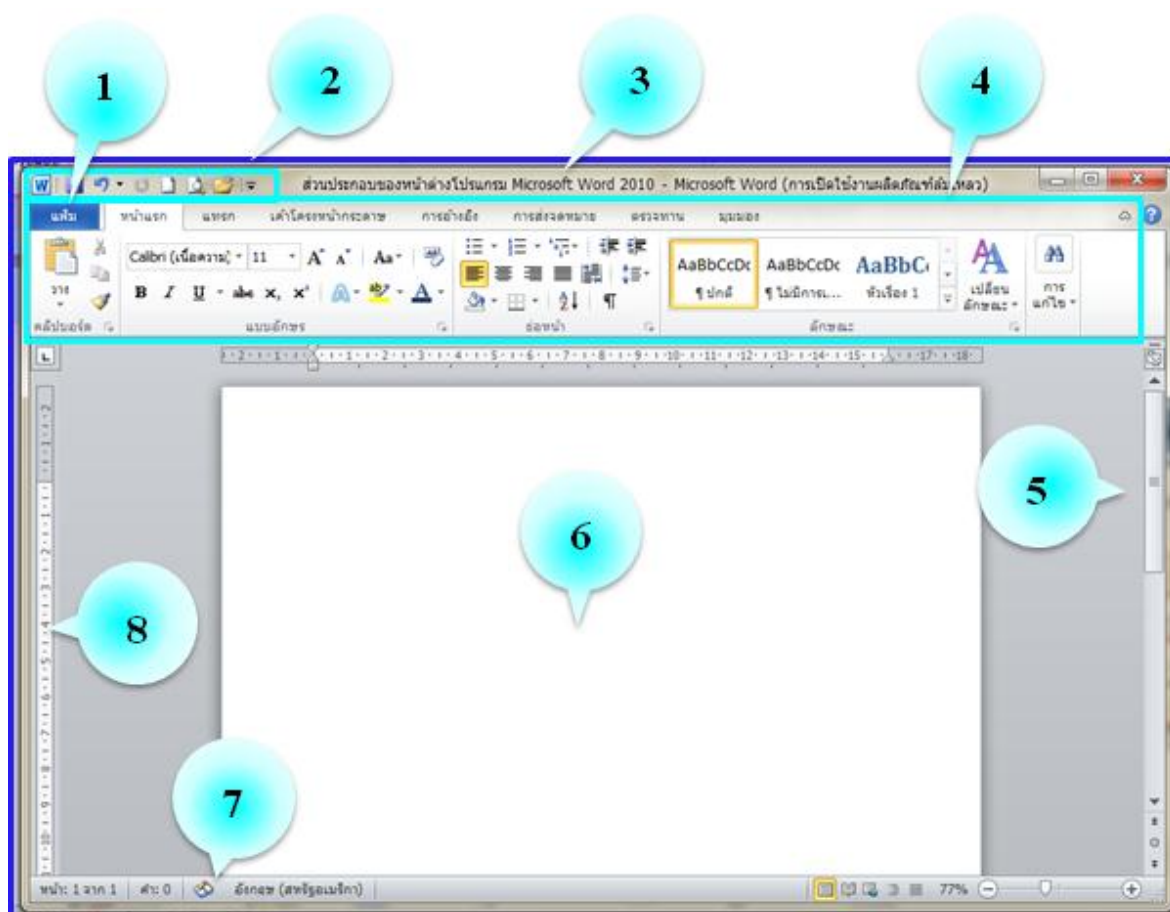
ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....





## เฉลย ใบงานที่ 1.1

คำชี้แจง ให้นักเรียนนำหมายเลขหน้าคำอธิบายข้างล่าง ใส่ให้ตรงกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft Word 2010 (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)



- หมายเลข 1 คือ แท็บแฟ้ม (File)
- หมายเลข 2 คือ แถบ Quick Access Toolbar
- หมายเลข 3 คือ แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)
- หมายเลข 4 คือ แถบริบบอน (Ribbon Tab)
- หมายเลข 5 คือ แถบเลื่อนหน้ากระดาษ (Scroll bar)
- หมายเลข 6 คือ พื้นที่เอกสาร (Work space)
- หมายเลข 7 คือ แถบสถานะ (Status bar)
- หมายเลข 8 คือ มาตรฐานไม้บรรทัด (Ruler scale)



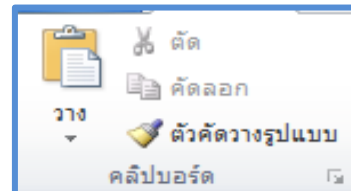


## ใบงานที่ 2.1

**คำชี้แจง** ให้นักเรียนนำตัวอักษรที่อยู่ทางด้านขวามือเติมลงในช่องว่างหน้าข้อความทางด้านซ้ายมือที่มีความสัมพันธ์กัน (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

### 1. ตรวจสอบ

ก.



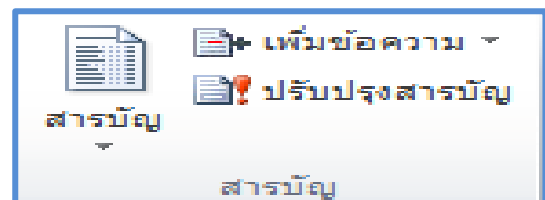
### 2. แทรก

ข.



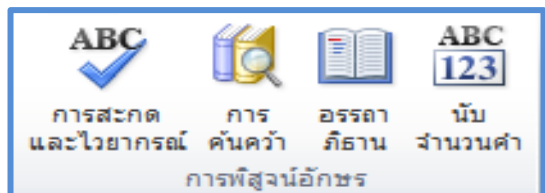
### 3. มุมมอง

ค.



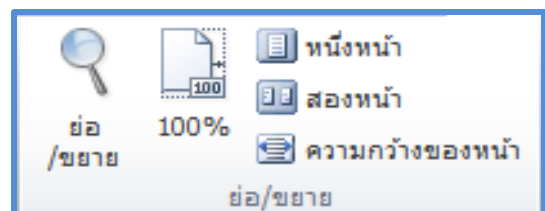
### 4. การอ้างอิง

ง.



### 5. หน้าแรก

จ.



ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....





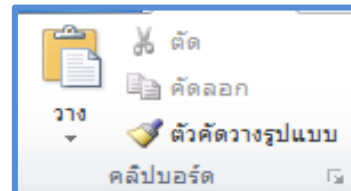
## เฉลย ใบงานที่ 2.1

**คำชี้แจง** ให้นักเรียนนำตัวอักษรที่อยู่ทางด้านขวามือเติมลงในช่องว่างหน้าข้อความทางด้านซ้ายมือที่มีความสัมพันธ์กัน (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

ง

### 1. ตรวจสอบ

ก.



ข

### 2.แทรก

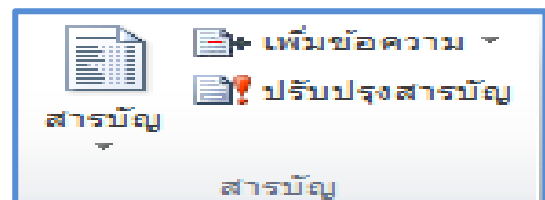
ข.



จ

### 3. มุมมอง

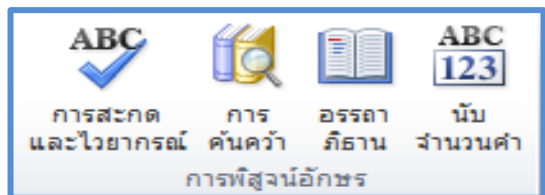
ค.



ค

### 4. การอ้างอิง

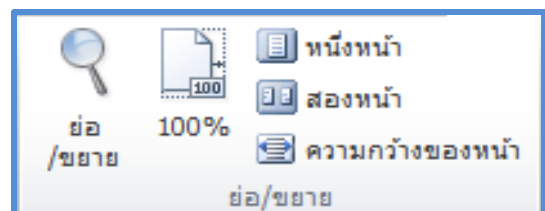
ง.



ก

### 5. หน้าแรก

จ.





## แบบทดสอบหลังเรียน

### เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Word 2010

- คำชี้แจง** 1. แบบทดสอบเป็นแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ (10 คะแนน)  
2. ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย (X) ลงในกระดาษคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. โปรแกรม Microsoft Word 2010 จะแสดงเป็นรูปสัญลักษณ์ตามข้อใด



2. การเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 คือข้อใด

ก. Start ► All Programs

ข. Start ► Microsoft Word 2010

ค. Start ► All Programs ► Microsoft Office

ง. Start ► All Programs ► Microsoft Office ► Microsoft Word 2010

3. โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมที่ทำงานเกี่ยวกับงานด้านใด





ก. งานด้านรูปภาพ

ข. งานด้านคำนวณตัวเลข

ค. งานด้านการพิมพ์เอกสาร

ง. งานด้านการนำเสนอข้อมูล



4. การประมวลผลคำ (Word Processing) หมายถึงข้อใด
- ก. การสร้างเอกสารด้วยตารางข้อมูล
  - ข. การนำเสนอข้อมูล
  - ค. การนำคำหลาย ๆ คำ มาเรียงกันอยู่ในรูปแบบที่กำหนด
  - ง. การนำข้อมูลไปคำนวณ
5. โปรแกรม Microsoft Word 2010 จัดอยู่ในชุดของโปรแกรมใด
- ก. Graphic
  - ข. Microsoft Office
  - ค. Home Office
  - ง. Office
6. ปุ่มในข้อใดใช้ในการบันทึกเอกสาร
- ก. 
  - ข. 
  - ค. 
  - ง. 
7. แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์งานนำเสนอที่กำลังทำงานอยู่ มีชื่อเรียกว่าอะไร
- ก. แถบคำสั่งด่วน
  - ข. แถบริบบอน
  - ค. แถบชื่อแฟ้ม
  - ง. แถบสถานะ



8. ข้อใดคือขั้นตอนการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

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

9. แถบแสดงสถานการณ์ทำงานต่าง ๆ เช่น จำนวนหน้า การนับคำ ฯลฯ มีชื่อเรียกว่าอะไร

- ก. แถบคำสั่งด่วน
- ข. แถบribbon
- ค. แถบชื่อแฟ้ม
- ง. แถบสถานะ

10. ปุ่มในข้อใดใช้ในการปิดโปรแกรม

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 





## เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน / หลังเรียน

### ก่อนเรียน

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

### หลังเรียน

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







## บรรณานุกรม

- จิราวุธ วารินทร์ และคณะ. **คู่มือ Office 2010 ฉบับ All in One**. นนทบุรี :  
ไอดีซี พรีเมียร์, 2554.
- ดวงพร เกียงคำ. **คู่มือ Word 2010 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : บริษัท ดวงกลมสมัย จำกัด,  
2554.
- ธัชชัย จำลอง. **ครบทุกเรื่อง Microsoft Office 2010 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ :  
ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2554.
- นันทนา จำลอง. **เรียน เล่น เป็น ง่าย Word 2010**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2554.
- ผกามาศ บุญเฟือก. **หนังสือเรียน รายวิชาพื้นฐาน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ป.5**. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, 2557.
- ภูษงค์ เกวียกฤตภัทท์. **คู่มือโปรแกรม Microsoft Office 2007 ฉบับสมบูรณ์**. นนทบุรี :  
ไอดีซีฯ, 2550.
- ราชบัณฑิตยสถาน. **ศัพท์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ**. กรุงเทพฯ : สหมิตรพรินต์,  
2546.
- สุธีร์ นวกุล. **Windows 7 & Office 2010 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2552.  
\_\_\_\_\_. **167 Tip & tricks Office 2010 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น,  
2553.
- \_\_\_\_\_. **อ่านสนุก ใช้งานง่าย Word 2010 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น,  
2554.
- อิสริยา ตันทะพานิชกุล. **มือใหม่หัดใช้คอมพิวเตอร์ ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ :  
โปรวิชั่น. 2554.
- อัมภา กุลธรรมโยธิน. **การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ MICROSOFT OFFICE WORD  
2007/2010**. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ. 2541.

