

เอกสารประกอบการเรียน
การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

เล่ม **1**

**ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม
Microsoft Word 2010**



นางจุจก้า พลชัย

ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

โรงเรียนบ้านนา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3



เอกสารประกอบการเรียนการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 เล่มที่ 1 เรื่อง
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010 เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งใน
การจัดกิจกรรมการเรียนรู้รายวิชาคอมพิวเตอร์ รหัสวิชา ง16101 กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงาน
อาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้ความเข้าใจด้วย
ตนเอง

เอกสารประกอบการเรียนการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 เล่มที่ 1 เรื่อง
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010 มีเนื้อหา ดังนี้

1. รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Word 2010
2. การใช้งานเบื้องต้น Microsoft Word 2010

ในโอกาสนี้ ขอขอบคุณท่านผู้อำนวยการโรงเรียน คณะครู ~~และนักเรียน~~ ^{แถมผู้ปกครอง} คุณวุฒิ
ที่ให้คำปรึกษา แนะนำและเป็นที่กำลังใจ จนทำให้เอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้ มีคุณค่ามาก
ยิ่งขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและ
เกิดประสิทธิผลที่ดีสามารถใช้งานและสร้างสรรค์ชิ้นงานในชีวิตประจำวันได้

นางรจมาภา พลชัย





เรื่อง	หน้า
คำชี้แจงชุดฝึกทักษะ.....	ก
จุดประสงค์การเรียนรู้.....	ค
แบบทดสอบก่อนเรียน.....	1
รู้จักรแกรม Microsoft Word 2010.....	4
การใช้งานเบื้องต้นของโปรแกรม Microsoft Word 2010.....	8
แบบฝึกหัดที่ 1 เรื่องรู้จักรแกรม Microsoft Word 2010.....	14
แบบฝึกหัดที่ 2 เรื่องการใช้งานเบื้องต้นของโปรแกรม Microsoft Word 2010.....	16
แบบทดสอบหลังเรียน.....	17
บรรณานุกรม.....	20
ภาคผนวก	21
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียน.....	22
เฉลยแบบฝึกหัดที่	23



คำแนะนำในการใช้ เอกสารประกอบการเรียน



นักเรียนอ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ก่อนลงมือศึกษาเอกสารประกอบการเรียน



ทำแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วตรวจดูเฉลย เพื่อให้ นักเรียนรู้ว่ามีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่จะศึกษามากน้อยเพียงใด



นักเรียนไม่ควรดูเฉลยก่อนทำแบบทดสอบ หรือแบบฝึกหัด
ต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง





นักเรียนศึกษาเอกสารประกอบการเรียนด้วยตนเอง ถ้ามีปัญหา
หรือข้อสงสัยให้ปรึกษาครูผู้สอนทันที



ให้นักเรียนเขียนคำตอบแบบฝึกหัดลงบนกระดาษแบบฝึกหัดที่เตรียมให้
และห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในเอกสารประกอบการเรียน



ทำแบบทดสอบหลังเรียนแล้วตรวจดูเฉลย คะแนนผ่านเกณฑ์
จึงศึกษาเอกสารประกอบการเรียนเล่มต่อไป



นักเรียนสามารถศึกษาเนื้อหาเพิ่มเติมได้จากบรรณานุกรมที่แสดง
ไว้ท้ายเล่มเอกสารประกอบการเรียน



ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
2. สามารถเรียกใช้และปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
3. บอกส่วนประกอบและหน้าที่ของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
4. สร้างไฟล์เอกสารใหม่ บันทึกไฟล์ เปิดไฟล์และปิดไฟล์ เอกสารได้



แบบทดสอบก่อนเรียน





เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

คำชี้แจง แบบทดสอบชุดนี้เป็นแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ เวลาในการทำแบบทดสอบ 10 นาที

คำสั่ง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว โดยทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ

- ข้อใดคือ วิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010
 - Start > All Programs
 - Start > Microsoft Word 2010
 - Start > All Programs > Microsoft Office
 - Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Word 2010
- ข้อใดต่อไปนี้ ไม่ใช่ คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Word 2010
 - สร้างแผ่นพับ
 - จัดรูปแบบรายงานสรุป
 - จัดข้อมูลให้อยู่ในรูปของแผนภูมิ
 - มีคำสั่งสำหรับจัดเรียงและคัดกรองข้อมูล
- โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมที่อยู่ในชุดโปรแกรมใด
 - Windows 7
 - Windows 8
 - Microsoft Excel 2010
 - Microsoft Office 2010

4. ข้อใดต่อไปนี้เป็นหน้าที่ของแถบบริบ์ออน
 - ก. เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่างๆ
 - ข. ปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร
 - ค. แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่
 - ง. แสดงรายละเอียดและสถานะของเอกสาร
5. ข้อใดต่อไปนี้เป็นหน้าที่ของแถบชื่อเรื่อง (Title Bar)
 - ก. เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่างๆ
 - ข. ปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร
 - ค. แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่
 - ง. แสดงรายละเอียดและสถานะของเอกสาร
6. หากต้องการสร้างเอกสารใหม่ ต้องใช้คำสั่งใดต่อไปนี้
 - ก. แท็บแฟ้ม (File) > เปิด (Open)
 - ข. แท็บแฟ้ม (File) > สร้าง (New)
 - ค. แท็บแฟ้ม (File) > ข้อมูล (Data)
 - ง. แท็บแฟ้ม (File) > ล่าสุด (Recent)
7. ข้อใดต่อไปนี้เป็นเหมาะสมกับโปรแกรม Microsoft Word มากที่สุด
 - ก. รายงาน
 - ข. นำเสนอ
 - ค. ตกแต่งภาพ
 - ง. สนทนาออนไลน์
8. วิธีการใดเหมาะสมที่สุดหากต้องการทราบจำนวนหน้าของเอกสารที่กำลังใช้งานอยู่
 - ก. ดูกнопตัวช่วย (Help)
 - ข. ดูกнопชื่อ (Title Bar)
 - ค. ดูกнопสถานะ (Status Bar)
 - ง. ดูกнопเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)

9. ข้อใดต่อไปนี้เป็นวิธีปิดเอกสารแต่ไม่ปิดโปรแกรม Microsoft Word
- ก. แท็บแฟ้ม (File) > ปิด (Close)
 - ข. คลิกปุ่ม  ที่มุมบนด้านซ้ายของหน้าต่าง
 - ค. ดับเบิลคลิกที่ปุ่ม  ตรงมุมบนด้านซ้ายของหน้าต่าง
 - ง. ถูกทุกข้อ
10. ข้อใดต่อไปนี้เป็นวิธีปิดเอกสารและปิดโปรแกรม Microsoft Word ไปพร้อมๆกัน
- ก. แท็บแฟ้ม (File) > จบการทำงาน (Exit)
 - ข. คลิกปุ่ม  ที่มุมบนด้านซ้ายของหน้าต่าง
 - ค. ดับเบิลคลิกที่ปุ่ม  ตรงมุมบนด้านซ้ายของหน้าต่าง
 - ง. ถูกทุกข้อ

สอบเสร็จแล้ว
ไปศึกษาบทเรียน
กันต่อเลยนะคะ



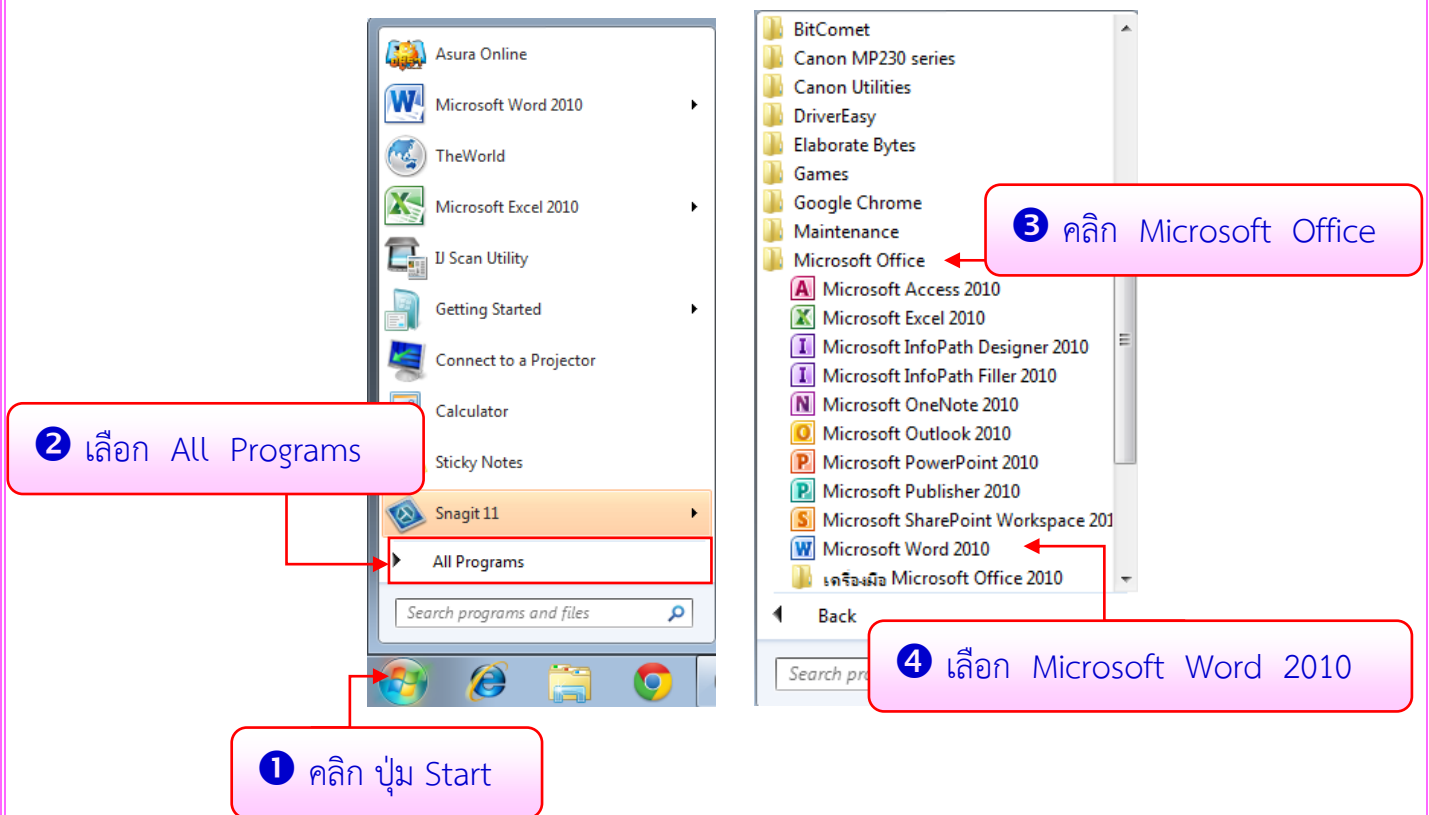
รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2010

รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2010

โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมที่อยู่ในชุด Microsoft office 2010 โดย Microsoft Word นั้นเป็นโปรแกรมพิมพ์เอกสารที่ได้รับความนิยมมากในปัจจุบัน เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่ายและสามารถสร้างเอกสารแบบมืออาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การพิมพ์จดหมาย รายงาน หนังสือ แผ่นพับ หรือแบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น โดยโปรแกรม Microsoft Word 2010 จะมีระบบตรวจสอบตัวสะกดและความถูกต้องของไวยากรณ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษทำให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้อย่างง่ายดาย นอกจากนี้ยังมีคำสั่งสำหรับใส่รูปภาพ ตาราง หรือแผนภูมิประกอบเอกสารเพื่อความสวยงามอีกด้วย

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010 นั้นมีวิธีการเช่นเดียวกับการเข้าสู่โปรแกรมอื่นๆ
ในชุด Microsoft Word 2010 โดยมีขั้นตอนดังนี้



ส่วนประกอบของหน้าต่าง Word

ก่อนที่จะเจาะลึกถึงเรื่องราวที่น่าสนใจของ Word 2010 กัน เรามาดูหน้าต่างของ Word 2010 กันก่อนดีกว่า โดยส่วนประกอบหลักๆ ของหน้าต่าง Word มีดังนี้

③ แถบเครื่องมือด่วน

(Quick Access Toolbar)

④ แถบชื่อ (Title Bar)

⑨ ปุ่มควบคุมวินโดวส์

(Program Windows Controls)

① ริบบิ้น(Ribbon)

⑤ ปุ่มตัวช่วย (Help)

② แท็บFile (แฟ้ม)





⑥ Work Space

⑩ ซูมย่อ-ขยายเอกสาร
(Zoom Controls)

⑦ แถบสถานะ (Status Bar)

⑧ มุมมองเอกสาร
(View Shortcuts)



① ริบบิ้น (Ribbon)	เป็นแถบรวบรวมคำสั่งต่างๆ โดยคำสั่งในหมวดเดียวกันจะถูกเก็บไว้ในแท็บรายชื่อเดียวกันเพื่อให้่ายต่อการเรียกใช้งาน
② แท็บFile (แฟ้ม)	ใช้สำหรับเรียกคำสั่งจัดการไฟล์ทั่วไป เช่น คำสั่งบันทึก (Save), เปิด (Open) หรือไฟล์สร้างใหม่ (New) เป็นต้น ซึ่งแท็บนี้จะทำหน้าที่เหมือนกับปุ่ม Microsoft Office  ใน Word 2007
③ แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)	เป็นแถบที่ใช้เก็บปุ่มคำสั่งด่วนหรือคำสั่งที่เราใช้บ่อยๆ เช่น Save Undo หรือ Redo เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งอื่นๆ ได้ตามต้องการอีกด้วย
④ แถบชื่อ (Title Bar)	ใช้แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่เราเปิดใช้งานอยู่
⑤ ปุ่มตัวช่วย (Help)	ปุ่มนี้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยให้กับเราค่ะ ถ้าเกิดปัญหาหรือข้อสงสัยเมื่อไหร่ ก็ให้คลิกที่ปุ่ม  นี้ เพื่อเรียก Help ขึ้นมาช่วยได้ทันที
⑥ Work Space	เป็นพื้นที่เอกสารใช้แสดงข้อมูล แก้วไข หรือใส่ขอบเงา
⑦ แถบสถานะ (Status Bar)	เป็นแถบแสดงข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ที่เราเปิดอยู่ เช่น จำนวนหน้า จำนวนคำ และภาษาปัจจุบันที่ใช้พิมพ์อยู่ เป็นต้น
⑧ มุมมองเอกสาร (View Shortcuts)	เป็นคำสั่งสำหรับกำหนดมุมมองการแสดงผลของ Word ในรูปแบบต่างๆ
⑨ ปุ่มควบคุมวินโดวส์ (Program Windows Controls)	เป็นปุ่มจัดการกับหน้าต่างที่เปิดอยู่ประกอบด้วยคำสั่งปิดหน้าต่าง  , ย่อหน้าต่าง  , Minimize  และ Maximize 
⑩ ชูมย่อ- ขยายเอกสาร (Zoom Controls)	ใช้ปรับขนาดการแสดงผลของเอกสาร ถ้าอยากขยายใหญ่ก็ให้เลื่อนไปทางบวก (+) ถ้าจะย่อให้เล็กก็เลื่อนไปทาง (-) นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดขนาดตามเปอร์เซ็นต์ที่ต้องการย่อหรือขยายได้อีกด้วย

การสร้างไฟล์เอกสารใหม่

1.คลิกเลือกที่แท็บเพิ่ม

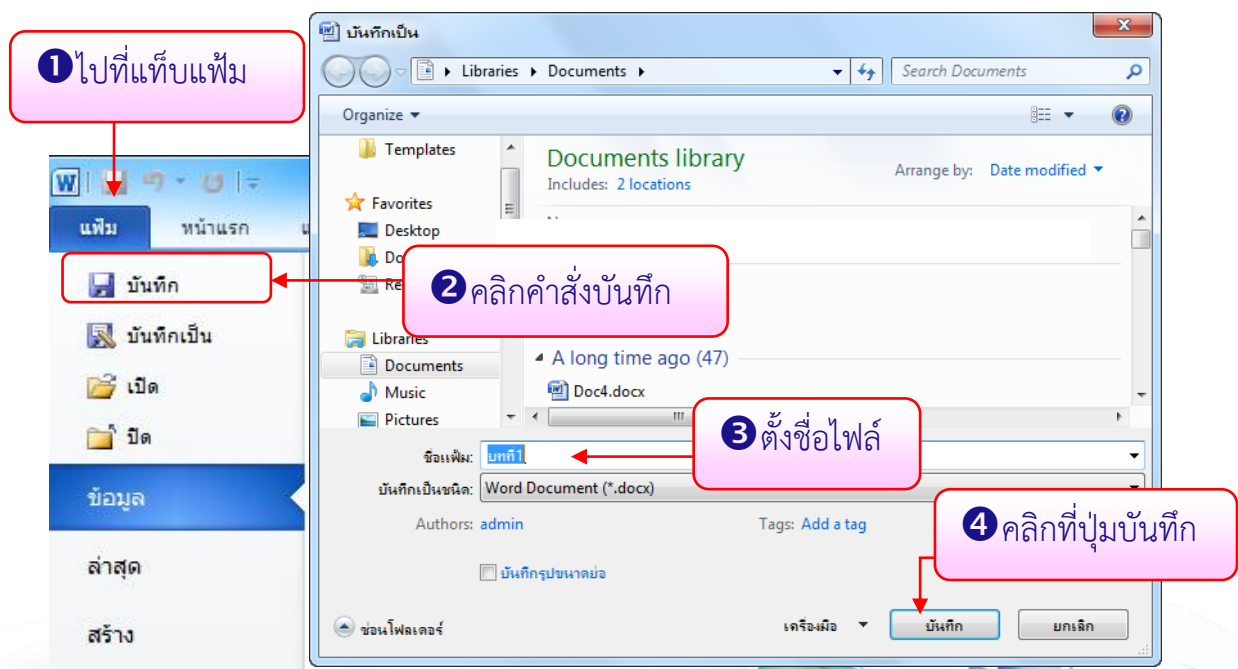


2 คลิ๊กเลือกคำสั่งสร้าง

การบันทึก (Save) ไฟล์

ถึงแม้ว่า Word 2010 นั้นจะมีนามสกุลไฟล์หรือที่เรียกว่า Extension เป็น .docx เหมือนกับ Word 2007 ก็ตาม แต่หากเทียบกับเวอร์ชันก่อนๆ อย่าง Word 97 – 2003 (นามสกุลไฟล์เป็น .doc) แล้วก็ยังแตกต่างกันอยู่ดี ดังนั้น ก่อนที่จะบันทึกไฟล์กันแต่ละทีจึงต้องคิดก่อนนะค่ะว่า

ไฟล์ที่เรา กำลังบันทึกอยู่นั้นจะต้องนำไปเปิดด้วยโปรแกรม Word รุ่นก่อนหน้า 2007 หรือไม่
****ถ้ามั่นใจว่าไฟล์ของเราใช้กับ Word 2007 – 2010 เท่านั้น ก็ให้บันทึกแบบปกติได้เลยด้วยวิธีการต่อไปนี้**



****ถ้าไฟล์ของเราต้องนำไปเปิดด้วย Word รุ่นก่อนหน้า 2007**

ถ้าเป็นแบบนี้ เวลาที่จะบันทึกไฟล์กันแต่ละทีก็ต้องมีขั้นตอนเพิ่มขึ้นมาอีกนิดหน่อยค่ะ โดยเวลาบันทึกเราจะต้องเปลี่ยนประเภทของไฟล์ (Save as type) เสียก่อนด้วยวิธีการต่อไปนี้

The screenshot shows the 'บันทึกเป็น' (Save As) dialog box in Microsoft Word 2010. The interface is in Thai. Four numbered annotations in pink boxes with red arrows point to specific elements:

- 1 ไปที่แท็บแฟ้ม** (Go to the File tab): Points to the 'แฟ้ม' (File) tab in the top ribbon.
- 2 คลิกคำสั่งบันทึกเป็น** (Click the Save As command): Points to the 'บันทึกเป็น' (Save As) icon in the left sidebar.
- 3 ตั้งชื่อไฟล์ คลิก แล้วเลือกประเภทไฟล์เป็น Word 97 - 2003 Document** (Set file name, click, then select file type as Word 97 - 2003 Document): Points to the 'ชื่อเพิ่ม:' (Name) field and the 'บันทึกเป็นชนิด:' (Save as type) dropdown menu.
- 4 คลิกที่ปุ่มบันทึก** (Click the Save button): Points to the 'บันทึก' (Save) button at the bottom right.

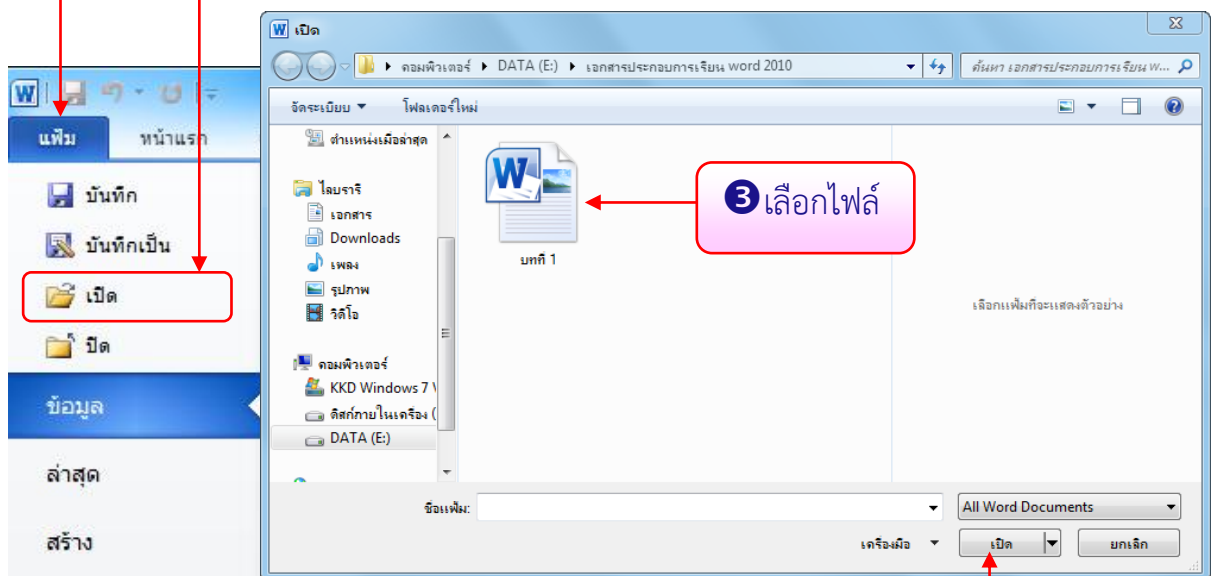
เพียงเท่านี้เราก็สามารถนำไฟล์จาก Word 2010 ไปเปิดใน Word เวอร์ชันก่อนๆ ได้โดยไม่มีปัญหาแล้วล่ะค่ะ

การเปิดไฟล์เอกสาร

หากต้องการเรียกเอกสารที่บันทึกเอาไว้ขึ้นมาใช้งานใหม่อีกครั้งก็ให้สั่งเปิดไฟล์ด้วยวิธีการดังนี้

① ไปที่แท็บแฟ้ม

② คลิกคำสั่งเปิด




③ เลือกไฟล์

④ คลิกที่ปุ่มเปิด

การปิดไฟล์และโปรแกรม

การปิดไฟล์และโปรแกรม

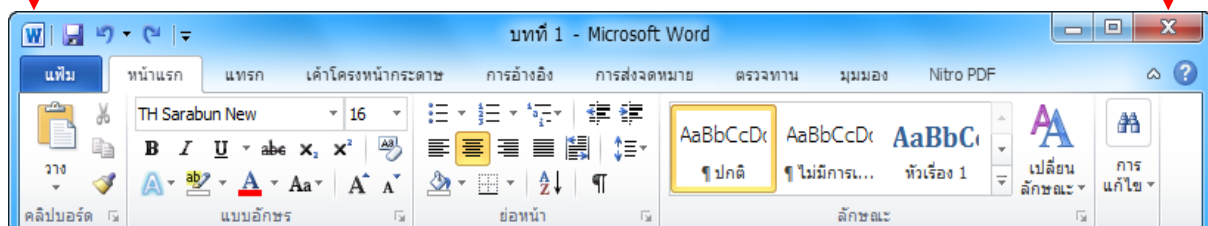
หลังจากใช้ Word เสร็จแล้ว ถ้าใครจะปิดไฟล์ก็ได้หลายวิธีดังนี้

วิธีที่ 1 คลิกปุ่ม  ตรงมุมขวาด้านบนของหน้าต่าง

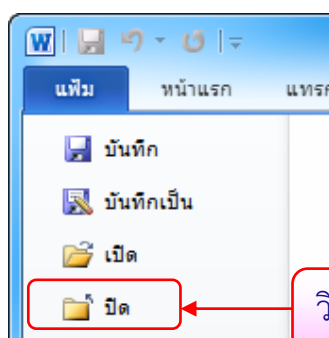
วิธีที่ 2 ดับเบิลคลิกที่ปุ่ม 

วิธีที่ 2

วิธีที่ 1



วิธีที่ 3 ไปที่แท็บ File (แฟ้ม) แล้วคลิกคำสั่ง Close (ปิด)

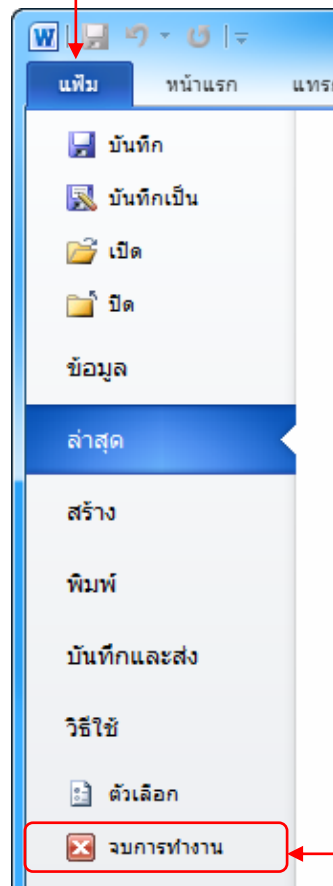


วิธีที่ 3

วิธีที่ 4 ถ้าต้องการปิดทั้งไฟล์และโปรแกรมไปพร้อมๆกันให้ไปที่แท็บ
แล้วเลือกคำสั่ง Exit (จบการทำงาน)

File (แฟ้ม)

1 ไปที่แท็บแฟ้ม



2 เลือกคำสั่งจบการทำงาน

แบบฝึกหัดที่ 1.1

เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

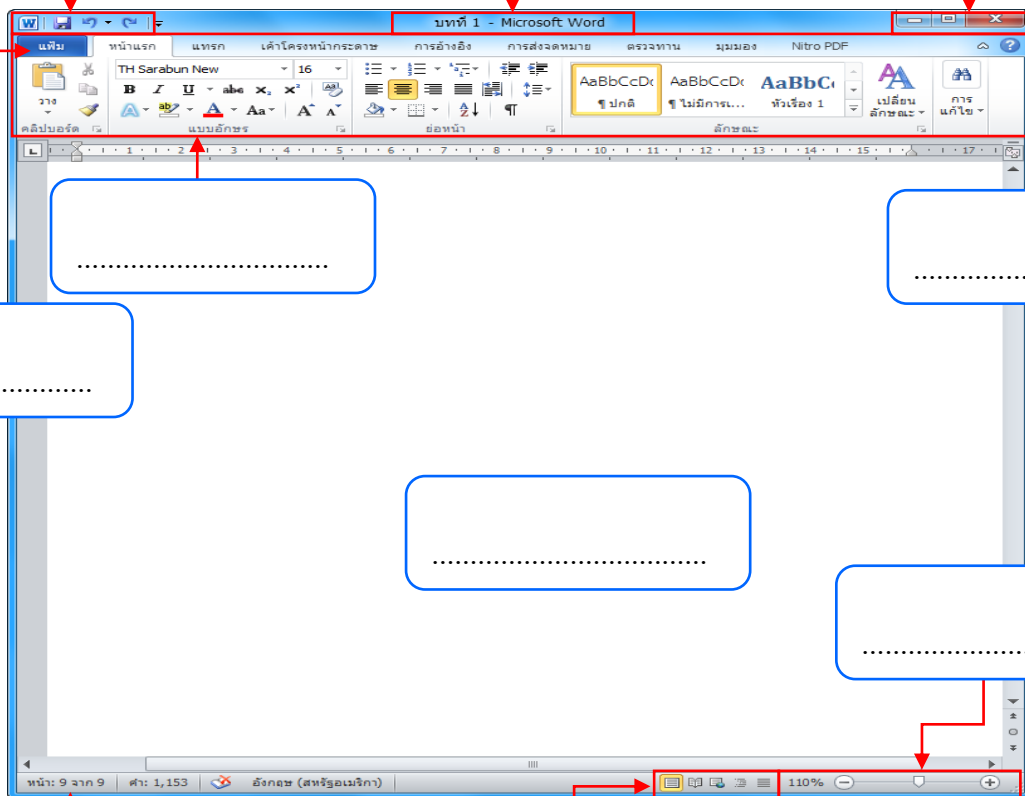
ชื่อ.....เลขที่.....ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ตอนที่ 1 คำชี้แจง ให้นักเรียนบอกวิธีการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010 ให้ถูกต้อง

1. คลิกปุ่ม
2. เลือก
3. คลิกปุ่ม
4. เลือก

★ หนูทำได้ค่ะ...คุณครู ★

.....



.....

.....

.....

[illegible][illegible]

แบบฝึกหัดที่ 1.2

เรื่อง การใช้งานเบื้องต้นของโปรแกรม Microsoft Word 2010

ชื่อ.....เลขที่.....ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ตอนที่ 1 คำชี้แจง ให้นักเรียนสร้างไฟล์เอกสารใหม่และบันทึกไฟล์ โดยกำหนดรายละเอียด
ในการบันทึกไฟล์ดังนี้

1. สร้างเอกสารขึ้นใหม่
2. บันทึกชื่อไฟล์โดยตั้งชื่อในรูปแบบ “เลขที่-ชื่อนามสกุล-แบบฝึก1.2”
(เช่น 01-โรงเรียนบ้านนา-แบบฝึก1.2)
3. บันทึกไฟล์ให้สามารถนำไปใช้กับ Word รุ่นก่อนหน้า 2010 ได้
4. บันทึกเก็บไว้ที่โฟลเดอร์ของนักเรียน

ง่าย
จังเลย

แบบทดสอบหลังเรียน





เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

คำชี้แจง แบบทดสอบชุดนี้เป็นแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ เวลาในการทำแบบทดสอบ 10 นาที

คำสั่ง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว โดยทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ

1. ข้อใดต่อไปนี้เป็นหน้าที่ของแถบบริบ์บอน
 - ก. เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่างๆ
 - ข. ปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร
 - ค. แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่
 - ง. แสดงรายละเอียดและสถานะของเอกสาร
2. ข้อใดต่อไปนี้เป็นหน้าที่ของแถบชื่อเรื่อง (Title Bar)
 - ก. เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่างๆ
 - ข. ปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร
 - ค. แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่
 - ง. แสดงรายละเอียดและสถานะของเอกสาร
3. หากต้องการสร้างเอกสารใหม่ ต้องใช้คำสั่งใดต่อไปนี
 - ก. แتب์แบ้ม (File) > เปิด (Open)
 - ข. แتب์แบ้ม (File) > สร้าง (New)
 - ค. แتب์แบ้ม (File) > ข้อมูล (Data)
 - ง. แتب์แบ้ม (File) > ล่าสุด (Recent)

4. ข้อใดต่อไปนี้นี้เหมาะสมกับโปรแกรม Microsoft Word มากที่สุด
- ก. รายงาน
 - ข. นำเสนอ
 - ค. ตกแต่งภาพ
 - ง. สอนทนายออนไลน์
5. โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมที่อยู่ในชุดโปรแกรมใด
- ก. Windows 7
 - ข. Windows 8
 - ค. Microsoft Excel 2010
 - ง. Microsoft Office 2010
6. ข้อใดคือ วิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010
- ก. Start > All Programs
 - ข. Start > Microsoft Word 2010
 - ค. Start > All Programs > Microsoft Office
 - ง. Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Word 2010
7. ข้อใดต่อไปนี่ไม่ใช่คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Word 2010
- ก. สร้างแผ่นพับ
 - ข. จัดรูปเล่มรายงานสรุป
 - ค. จัดข้อมูลให้อยู่ในรูปของแผนภูมิ
 - ง. มีคำสั่งสำหรับจัดเรียงและคัดกรองข้อมูล

8. ข้อใดต่อไปนี้เป็นวิธีปิดเอกสารแต่ไม่ปิดโปรแกรม Microsoft Word
- ก. แท็บแฟ้ม (File) > ปิด (Close)
 - ข. คลิกปุ่ม  ที่มุมบนด้านซ้ายของหน้าต่าง
 - ค. ดับเบิลคลิกที่ปุ่ม  ตรงมุมบนด้านซ้ายของหน้าต่าง
 - ง. ถูกทุกข้อ
9. ข้อใดต่อไปนี้เป็นวิธีปิดเอกสารและปิดโปรแกรม Microsoft Word ไปพร้อมๆกัน
- ก. แท็บแฟ้ม (File) > จบการทำงาน (Exit)
 - ข. คลิกปุ่ม  ที่มุมบนด้านซ้ายของหน้าต่าง
 - ค. ดับเบิลคลิกที่ปุ่ม  ตรงมุมบนด้านซ้ายของหน้าต่าง
 - ง. ถูกทุกข้อ
10. วิธีการใดเหมาะสมที่สุดหากต้องการทราบจำนวนหน้าของเอกสารที่กำลังใช้งานอยู่
- ก. ดูที่ปุ่มตัวช่วย (Help)
 - ข. ดูที่แถบชื่อ (Title Bar)
 - ค. ดูที่แถบสถานะ (Status Bar)
 - ง. ดูที่แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)

**ตรวจทานคำตอบ
อีกทีนะคะ**

บรรณานุกรม

- เกริก ท่วมกลาง และจินตนา ท่วมกลาง 2555. การพัฒนาสื่อวัตกรรมการศึกษาเพื่อเลื่อน
วิทยฐานะ. กรุงเทพมหานคร: สภาวิชาชีพฯ.
- ถวัลย์มาศจรัส และพรพรวต เจนสุวรรณ 2556. นวัตกรรมการศึกษา ชุด เอกสารประกอบการเรียน
การสอน. กรุงเทพฯ: ธารอักษร.
- ทิตินา แคมมณี 2555. ศาสตร์การสอน องค์ความรู้เพื่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ.
กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นันทนา จำลอง 2554. เรียน-เล่น-เป็นง่าย Word 2010. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- นันทนา จำลอง 2556. คู่มือเรียนโปรแกรมประมวลผลคำ Word 2010. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ประภาพรณ เสี่ยงค์ 2550. การพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ด้วยการวิจัยในชั้นเรียน. กรุงเทพฯ:
อี.เค. บุ๊คส์
- ศึกษาธิการกระทรวง. 2551. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551. กรุงเทพฯ:
กระทรวงศึกษาธิการ
- สมาน จันทะดี 2556. คู่มือปฏิบัติการพัฒนาวิชาชีพครู เกิดเป็นครูให้เด็กดี. กรุงเทพฯ:
เอส.พี.เอ็น
- สำนักวิชาการและมาตรฐานกระทรวงศึกษาธิการ 2551. ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย
จำกัด
- สลั รัทสุทธิ 2553. คู่มือการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและแผนฯ ประกอบสื่อ นวัตกรรม. กรุงเทพฯ:
พัฒนาศึกษา
- สิทธิชัย ประสานวงศ์ 2556. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ. กรุงเทพฯ: ซอฟท์เพรส.
- สุคนธ์ สินธพานนท์ 2551. นวัตกรรมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพของเยาวชน. กรุงเทพฯ:
9119 เทคนิคพรินต์ติ้ง





เฉลย

แบบ
ทดสอบ

ก่อน
เรียน

หลัง
เรียน

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

เฉลยก่อนเรียน

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



เฉลยหลังเรียน

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



เฉลย แบบฝึกหัด ที่ 1.1

เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

ตอนที่ 1 คำชี้แจง ให้นักเรียนบอกวิธีการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010 ให้ถูกต้อง

1. คลิกปุ่ม Start.....
2. เลือก All Programs.....
3. คลิก Microsoft Office.....
4. เลือก Microsoft Word 2010.....

อ้อ...เข้าใจแล้วครับ

ตอนที่ 2 คำชี้แจง ให้นักเรียนเติมชื่อส่วนประกอบของหน้าต่าง Word ให้ถูกต้อง

แถบเครื่องมือด่วน หรือ
(Quick Access Toolbar)

แถบชื่อ หรือ
(Title Bar)

ปุ่มควบคุมวินโดวส์ หรือ
(Program Windows Controls)

ริบบิ้นหรือ(Ribbon)

ปุ่มตัวช่วย หรือ (Help)

แท็บFile หรือ (แฟ้ม)

Work Space

ซูมย่อ-ขยายเอกสาร หรือ
(Zoom Controls)

แถบสถานะ หรือ
(Status Bar)

มุมมองเอกสาร หรือ
(View Shortcuts)