

การประมวลผลคำ



Microsoft Word 2013



สาระสำคัญ

Microsoft Word 2013 คือโปรแกรมประมวลผลคำที่ออกแบบมาเพื่อช่วยให้สร้างเอกสารที่มีคุณภาพระดับมืออาชีพ ด้วยเครื่องมือจัดรูปแบบเอกสารที่ดีที่สุด Microsoft Word 2013 จะช่วยให้จัดระเบียบ และเขียนเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น Microsoft Word 2013 ยังมีเครื่องมือการแก้ไข และการตรวจทานที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้งานสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ง่าย

จุดประสงค์การเรียนรู้

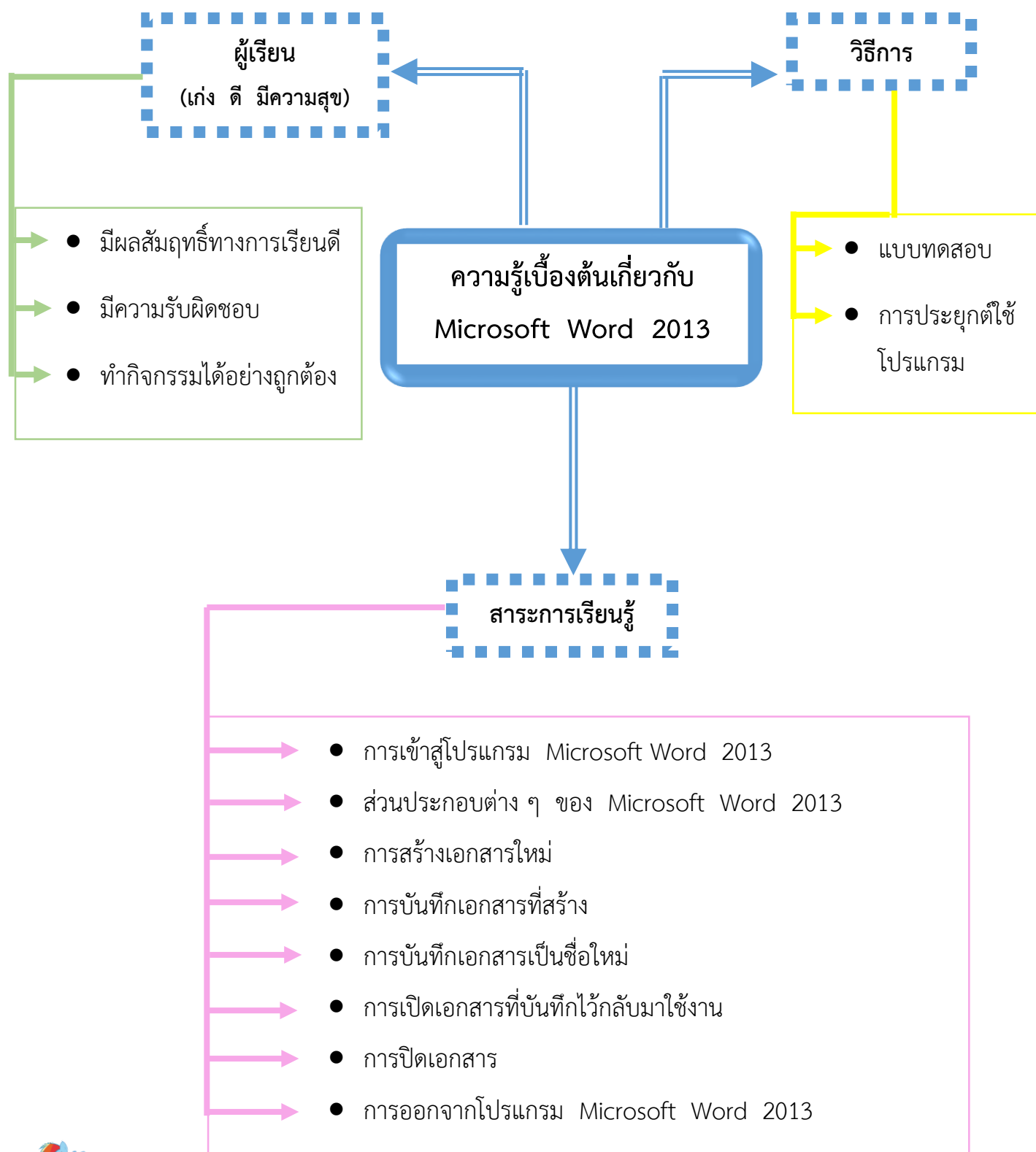
1. นักเรียนสามารถอธิบายเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำได้
2. นักเรียนมีทักษะพื้นฐานในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำได้
3. นักเรียนเห็นความสำคัญของการเรียนคอมพิวเตอร์ และนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

สาระการเรียนรู้

1. การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2013
2. ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Microsoft Word 2013
3. การสร้างเอกสารใหม่
4. การบันทึกเอกสารที่สร้าง
5. การบันทึกเอกสารเป็นชื่อใหม่
6. การเปิดเอกสารที่บันทึกไว้กลับมาใช้งาน
7. การปิดเอกสาร
8. การออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2013



ผังมโนทัศน์



แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2013

1. โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word 2013) สามารถทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประมวลผลอย่างไร
 - ก. สามารถค้นหาและเปลี่ยนแปลงข้อความที่พิมพ์ผิด
 - ข. สามารถพิมพ์และแก้ไขเอกสาร
 - ค. สามารถจัดข้อความในเอกสารให้ชิดซ้าย ชิดขวา และกึ่งกลางบรรทัด
 - ง. ถูกทุกข้อ
2. แถบใดเป็นแถบที่ใช้เก็บคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรม
 - ก. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)
 - ข. แถบชุดคำสั่ง (Ribbon)
 - ค. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)
 - ง. แถบสถานะ (Status Bar)
3. แถบหัวเรื่อง (Title Bar) หมายถึงข้อใด
 - ก. เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ที่เปิดอยู่
 - ข. เป็นแถบที่ใช้เก็บคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรม
 - ค. เป็นแถบที่ใช้เก็บปุ่มคำสั่ง ซึ่งปุ่มเหล่านี้จะแทนคำสั่งที่ถูกเรียกใช้งานบ่อย ๆ
 - ง. เป็นแถบที่แสดงสถานะการทำงานในขณะนั้น
4. **I** เป็นสัญลักษณ์หมายถึงข้อใด
 - ก. แถบเครื่องมือ (Toolbar)
 - ข. แถบเมนู (Menu Bar)
 - ค. ตัวแทรกข้อความ (Insertion Point)
 - ง. ตัวชี้เมาส์ (Cursor)
5. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2013
 - ก. เป็นโปรแกรมที่มีระบบอัตโนมัติต่าง ๆ ที่ช่วยในการทำงาน ทำให้สะดวกขึ้น
 - ข. สามารถใช้สร้างจดหมายได้อย่างรวดเร็ว
 - ค. สามารถตรวจสอบคำถูกผิด และไวยากรณ์
 - ง. เป็นโปรแกรมสำหรับการคิดคำนวณ



6. หากต้องการทำงานเกี่ยวกับการใส่รูปภาพหรือวาดรูปร่าง ควรเลือกที่แถบชุดคำสั่ง (Ribbon) ใด
 - ก. แท็บหน้าแรก (Home)
 - ข. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)
 - ค. แท็บแทรก (Insert)
 - ง. แท็บรีวิว (Review)
7. นามสกุลไฟล์ของเอกสารที่บันทึกในเวอร์ชันปัจจุบันคือ นามสกุลใด
 - ก. .doc
 - ข. .Add
 - ค. .docx
 - ง. .dox
8. หากต้องการตั้งค่าหน้ากระดาษของเอกสารควรเลือกแท็บใด
 - ก. แท็บมุมมอง (View)
 - ข. แท็บแทรก (Insert)
 - ค. แท็บหน้าแรก (Home)
 - ง. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)
9. ขั้นตอนแรกของการเปิดแฟ้มข้อมูลควรคลิกที่คำสั่งใด
 - ก. คลิกคำสั่งเปิด (Open)
 - ข. คลิกคำสั่งแฟ้ม (File)
 - ค. คลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการเปิด
 - ง. คลิกคำสั่งพิมพ์ (Print)
10. การบันทึกแบบ Find add – ins for other file formats คือการบันทึกแบบใด
 - ก. บันทึกเป็นเวอร์ชันที่ต่ำกว่า
 - ข. บันทึกเป็นไฟล์อื่น ๆ
 - ค. บันทึกเป็นแม่แบบ
 - ง. บันทึกเป็นไฟล์ .add



การประมวลผลคำ (Word Processing)

การประมวลผลคำ (Word Processing) หมายถึง การพิมพ์เอกสาร โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีชื่อว่า เวิร์ดโปรเซสเซอร์ (Word Processor) ที่สามารถสร้างเอกสาร แก้ไข เพิ่มเติม คัดลอก จัดรูปแบบเอกสาร ตลอดจนการเก็บบันทึกเอกสารนั้นลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสามารถเรียกใช้งานในภายหลังได้ ซึ่งการกระทำดังกล่าวนี้จะต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์หลักในการทำงาน



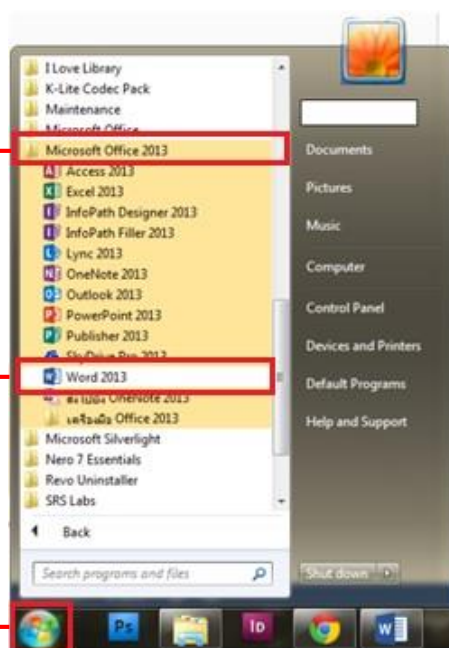
ไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word 2013)

ไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word 2013) เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับพิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ เช่น รายงาน หนังสือ วิทยานิพนธ์ และจัดรูปแบบให้ดูสวยงาม นอกจากนี้ยังสามารถสร้างงานพิมพ์แบบคอลัมน์ (คล้ายงานหนังสือพิมพ์) ได้ด้วย โดยมีระบบอัตโนมัติที่ช่วยในการจัดทำเอกสาร เช่น การตรวจคำสะกด การตรวจสอบไวยากรณ์ การใส่ข้อความอัตโนมัติ เป็นต้น

เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2013

1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
2. คลิกที่ Microsoft Office 2013
3. เลือก Word 2013

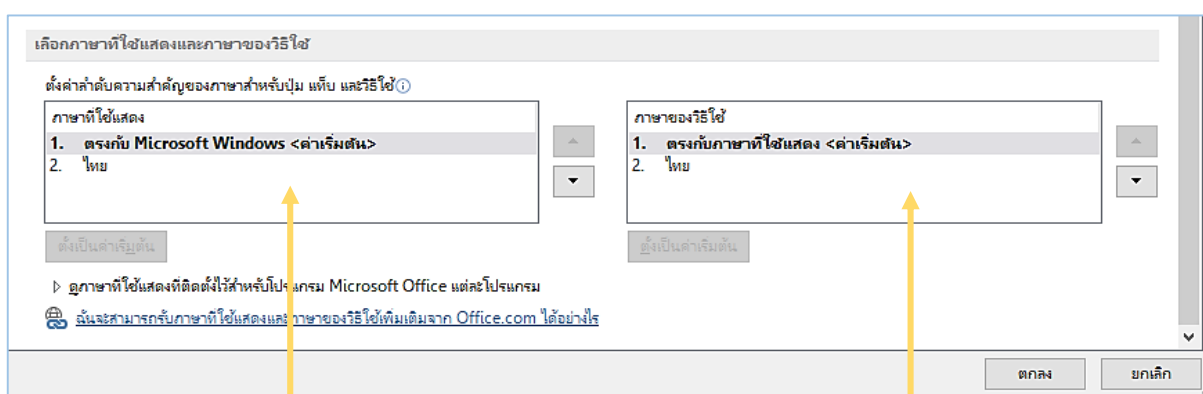
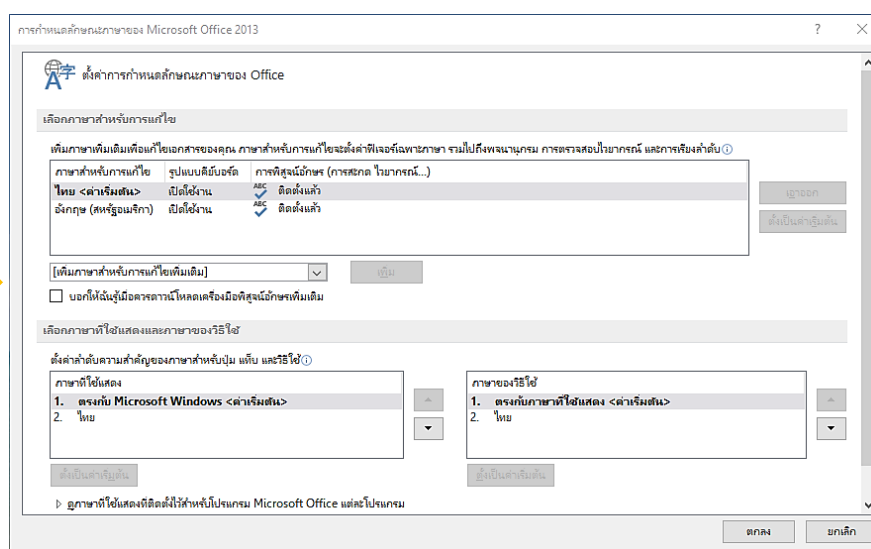
จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที



➤ ในกรณีที่ติดตั้ง Microsoft Office 2013 ไว้ทั้งรุ่นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เราสามารถเลือกภาษาที่จะใช้งานในแต่ละครั้งได้ตามต้องการ

1. คลิกที่ Start บนแท็บงานของวินโดวส์
2. คลิก All Program
3. คลิก Microsoft Office > เครื่องมือ (Microsoft Office 2013 Tools)
4. เลือกกำหนดลักษณะภาษาของ Microsoft Office (Microsoft Office 2013 Tools Language Preferences)
5. เลือกภาษาที่ต้องการแล้วเลือกตกลง (Ok)

หน้าต่างกำหนดลักษณะภาษา
ของ Microsoft Office

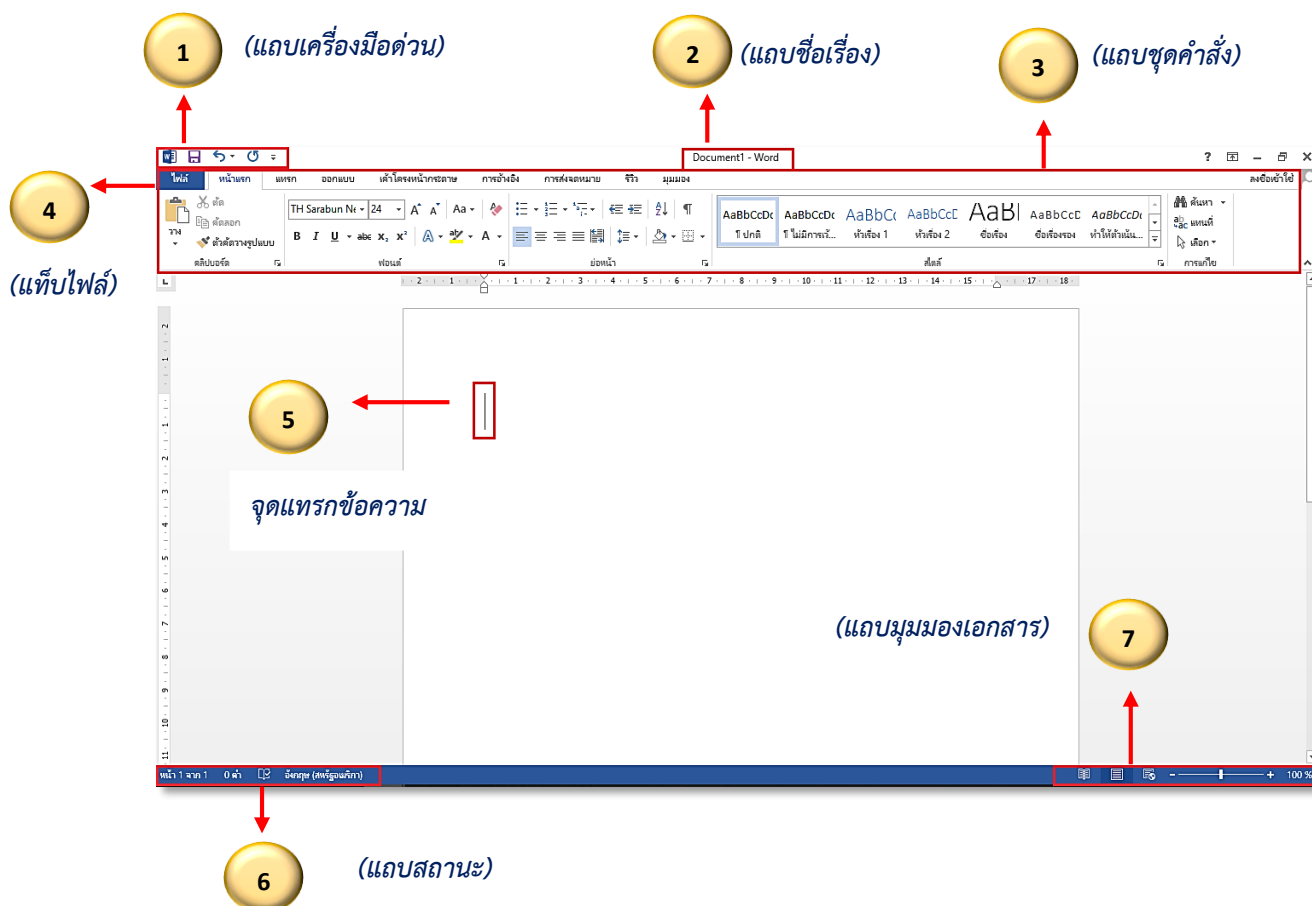


เลือกภาษาการแสดงผลหน้าจอ
โปรแกรม

เลือกภาษาของส่วนช่วยเหลือ



ส่วนประกอบของไมโครซอฟต์เวิร์ด Microsoft Word 2013



1. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นแถบเครื่องมือที่เรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ ไว้ในแถบ
2. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่เปิดใช้งานอยู่
3. แถบชุดคำสั่ง (Ribbon) แถบรวมคำสั่งทั้งหมด โดยแบ่งเป็นแท็บและกลุ่มปุ่มคำสั่งให้เลือกใช้ได้ทันที
4. แท็บไฟล์ (File) รวบรวมคำสั่งทั้งหมดในการทำงานกับไฟล์ข้อมูล เช่น เปิดไฟล์ บันทึกไฟล์ แชรไฟล์ เป็นต้น
5. จุดแทรกข้อความ (Insertion Point) เป็นสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งแทรกข้อความ
6. แถบสถานะ (Status Bar) เป็นแถบแสดงสถานะการทำงานของโปรแกรมในขณะนั้น
7. แถบมุมมอง (View Bar) เป็นส่วนที่ใช้เปลี่ยนมุมมองการทำงานของเอกสาร รวมทั้งแถบสไลด์สำหรับเลื่อนปรับย่อ/ขยายเอกสาร





แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)

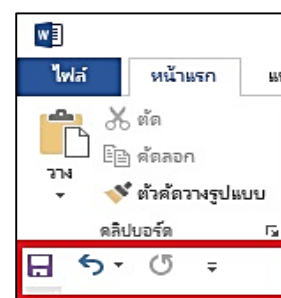
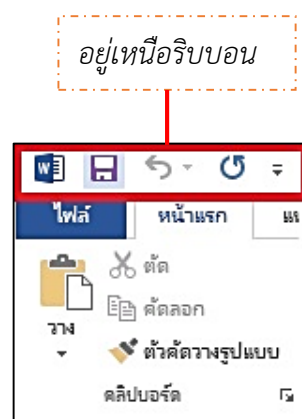
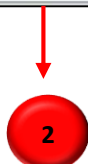
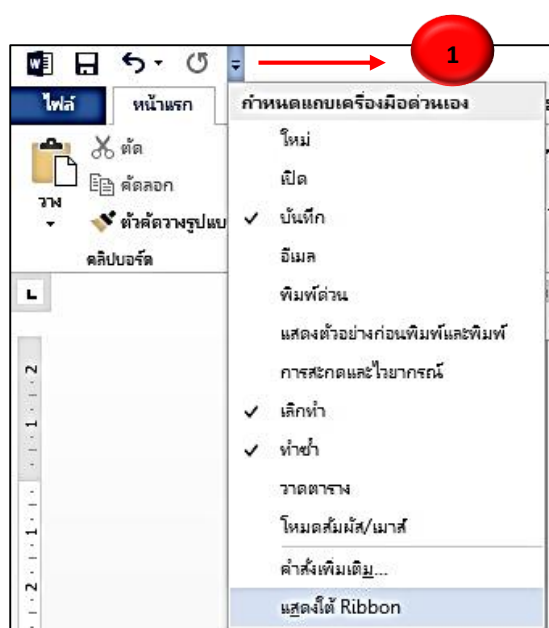
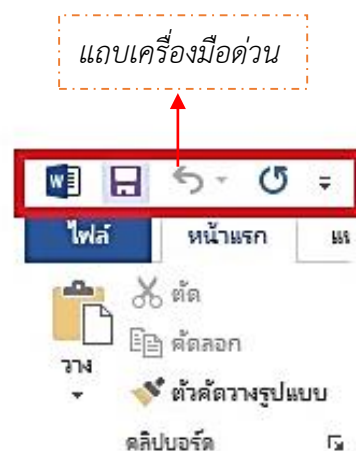


แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นแถบเครื่องมือที่ไว้แสดงปุ่มคำสั่งที่เราต้องใช้บ่อย ๆ เพื่อให้สามารถเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็ว โดยปกติจะถูกจัดวางไว้บนมุมซ้ายถัดจากปุ่มโลโก้ของโปรแกรม ในแถบเครื่องมือด่วนนี้ในเบื้องต้นจะมีปุ่มคำสั่งตามที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้ แต่เราสามารถเพิ่มเติมหรือปรับเปลี่ยนได้ตามใจ


➤ การย้ายตำแหน่งแถบเครื่องมือด่วน

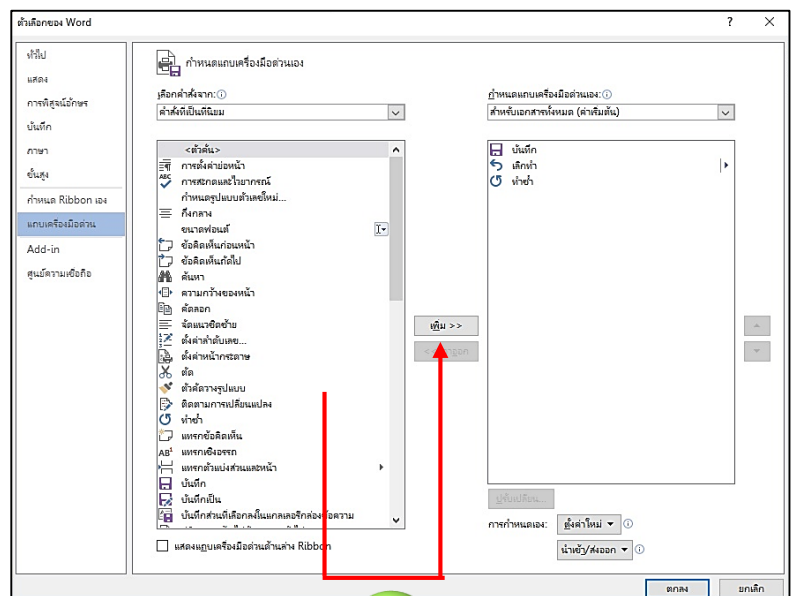
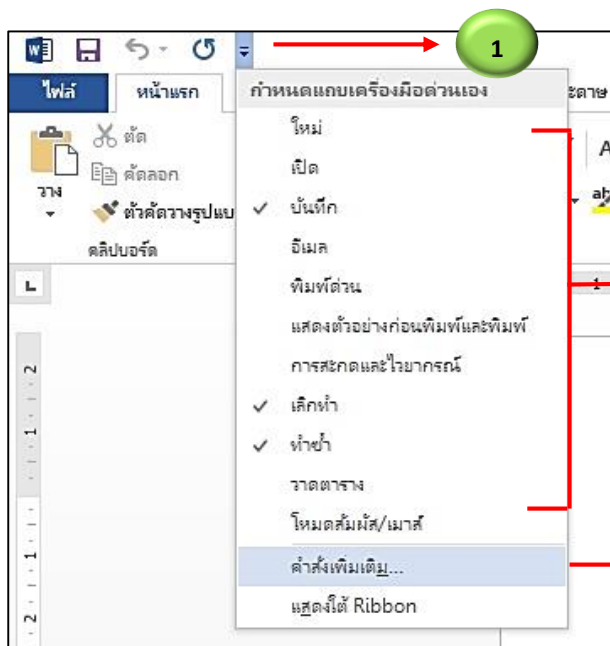
แถบเครื่องมือด่วนสามารถจัดวางไว้ได้ 2 ตำแหน่ง คือ
ไว้บนสุดทางซ้ายถัดจากปุ่มโลโก้เหนือริบบอน (ตำแหน่งปกติ) หรือ
วางไว้ด้านล่างของริบบอน ซึ่งการย้ายตำแหน่งจะกระทำได้ด้วย

1. คลิกที่ กำหนดแถบเครื่องมือด่วน (Customize Quick Access Toolbar) ซึ่งอยู่ทางตอนท้ายของแถบ
2. เลือกคำสั่งแสดงใต้ Ribbon (Show Below the Ribbon) หรือแสดงเหนือ Ribbon (Show Above the Ribbon)



➤ การเพิ่มปุ่มคำสั่งลงในแถบเครื่องมือด่วน

1. คลิกที่  กำหนดแถบเครื่องมือด่วน (Customize Quick Access Toolbar) ซึ่งอยู่ทางตอนท้ายของแถบ
2. คลิกเลือกหรือไม่เลือกปุ่มคำสั่งตามต้องการ หากมีเครื่องหมาย ✓ นำหน้า แสดงว่าถูกเลือก
3. คลิกเลือกคำสั่งเพิ่มเติม (More Command) เพื่อไปเลือกคำสั่งอื่น ๆ อีก
4. เลือกคำสั่งที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่มเพิ่ม (Add)
5. เสร็จแล้วเลือกตกลง (OK)

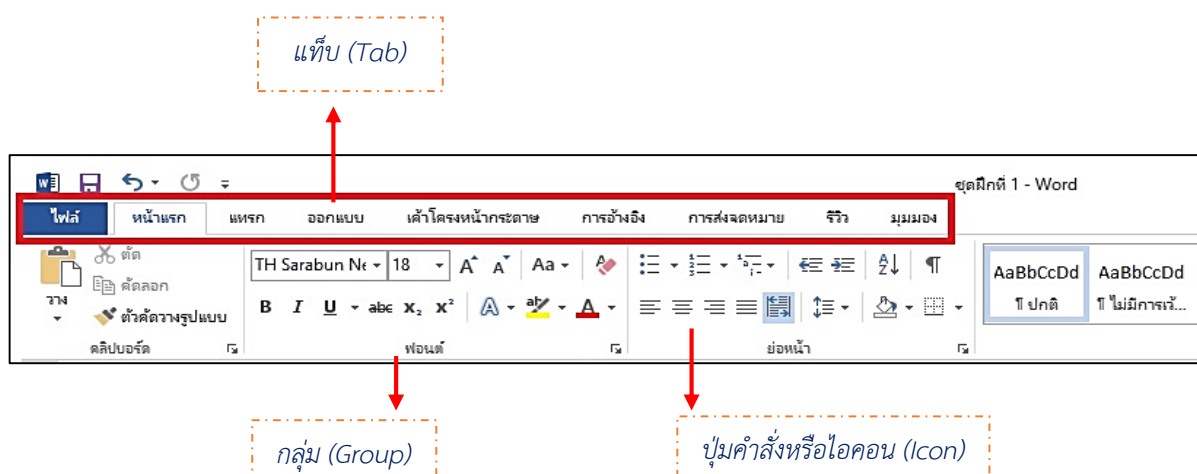




แถบชุดคำสั่ง (Ribbon)

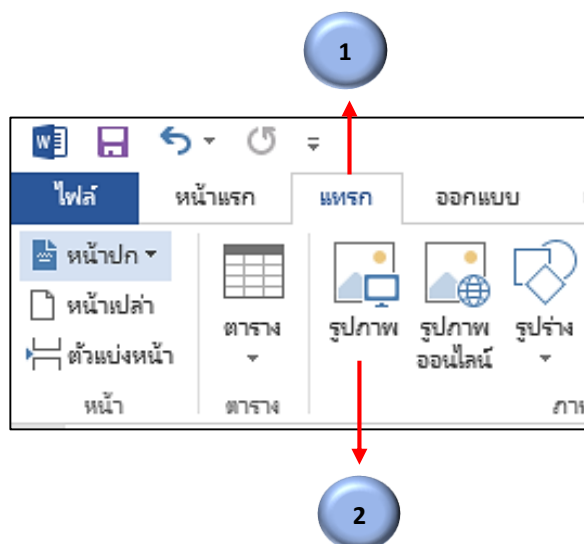


แถบชุดคำสั่ง (Ribbon) เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรม โดยจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ เรียกว่า แท็บ (Tab) ในแต่ละแท็บจะแบ่งออกเป็นกลุ่ม (Group) โดยในแต่ละกลุ่มจะมีคำสั่งให้เราเลือกใช้งาน โดยแสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ บางครั้งเรียกว่า ไอคอน (Icon)



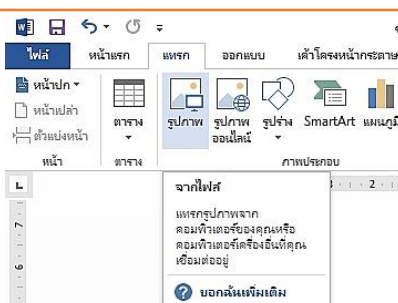
การเลือกใช้คำสั่งในริบบอน

1. คลิกที่ชื่อแท็บกลุ่มคำสั่งที่ต้องการจะแสดงคำสั่งโดยแยกออกเป็นกลุ่ม ๆ
2. คลิกที่ปุ่มคำสั่งที่ต้องการ



Note

เมื่อเราเลื่อนตัวชี้เมาส์ตำแหน่งของเมาส์ไปยังปุ่มบนริบบอนแล้วทั้งไว้สักครู่ โปรแกรมจะแสดงคำอธิบายปุ่มนั้น ๆ ให้ทราบ



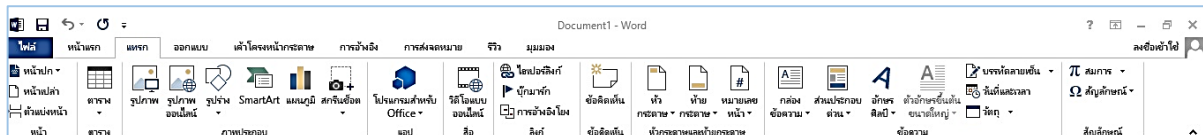
-



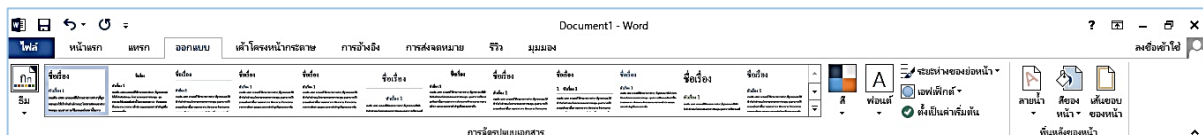
-



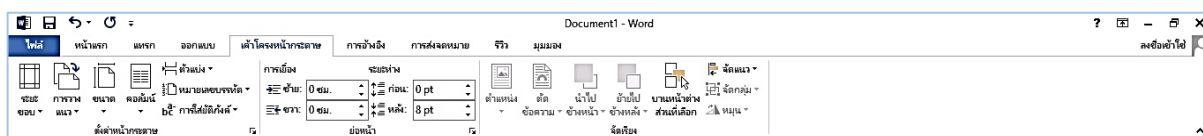
-



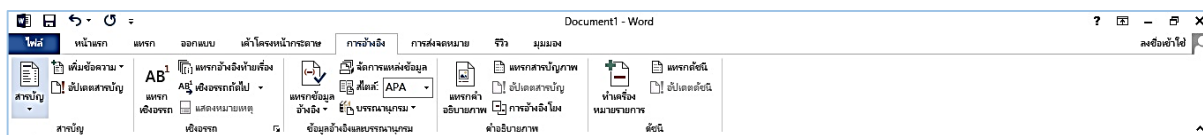
- ✚ **แท็บออกแบบ (Design) :** รวมคำสั่งเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบสีและฟอนต์ (กลุ่มคำสั่งการจัดรูปแบบเอกสาร Themes) ,การกำหนดพื้นหลังหน้ากระดาษ (กลุ่มคำสั่งพื้นหลังของหน้า Page Background)



- ✚ **แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) :** รวมคำสั่งเกี่ยวกับการตั้งค่าหน้ากระดาษ (กลุ่มคำสั่งตั้งค่าหน้ากระดาษ Page Setup) ,การกำหนดระยะย่อหน้า (กลุ่มคำสั่งย่อหน้า Paragraph) และการจัดเรียงข้อความ/วัตถุ (กลุ่มคำสั่งจัดเรียง Arrange)

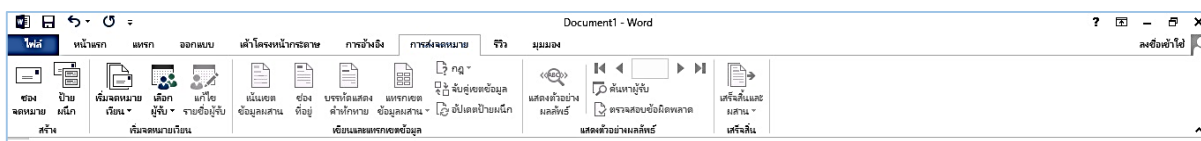



- ✚ **แท็บการอ้างอิง (References) :** รวมคำสั่งการสร้างส่วนประกอบเพิ่มเติมของเอกสาร สารบัญ (กลุ่มคำสั่งสารบัญ Table of Contents) ,เชิงอรรถ (กลุ่มคำสั่งเชิงอรรถ Footnote) ,ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม (กลุ่มคำสั่งข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม Citation & Bibliography) ,คำอธิบายภาพ (กลุ่มคำสั่งคำอธิบายภาพ Captions) และดัชนี (กลุ่มคำสั่งดัชนี Index)

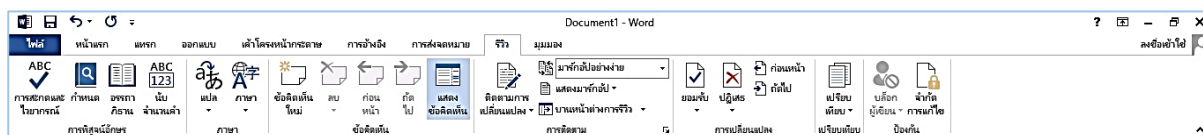



- ✚ **แท็บการส่งจดหมาย (Mailings) :** รวมคำสั่งเกี่ยวกับการสร้างจดหมาย การจำหน่ายของจดหมาย (กลุ่มคำสั่งสร้าง Create) ,การสร้างจดหมาย (กลุ่มคำสั่งเริ่มจดหมายเวียน Start Mail Merge) ,การเขียนและแทรกเขตข้อมูลในจดหมาย (กลุ่มคำสั่งการเขียนและแทรกเขตข้อมูล Write & Insert Fields) ,ผลการแสดงตัวอย่าง (กลุ่มคำสั่งแสดงตัวอย่างผลลัพธ์ Preview Results) และการรวมเอกสาร (กลุ่มคำสั่งเสร็จสิ้น Finish)

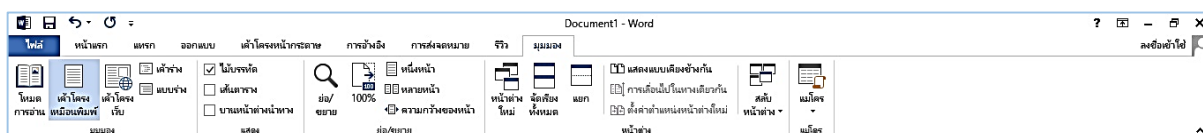




 **แท็บรีวิว (Review) :** รวมคำสั่งเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร การพิสูจน์อักษร (กลุ่มคำสั่งการพิสูจน์อักษร Proofing) ,การแทรกข้อคิดเห็นบนเอกสาร (กลุ่มคำสั่งข้อคิดเห็น Comments) ,กำหนดการติดตาม (กลุ่มคำสั่งการติดตาม Tracking) ,การปรับแก้ไขข้อคิดเห็น (กลุ่มคำสั่งการเปลี่ยนแปลง Changes) ,การเปรียบเทียบเอกสาร (กลุ่มคำสั่งเปรียบเทียบ Compare) และการป้องกันเอกสาร (กลุ่มคำสั่งป้องกัน Protect)



 **แท็บมุมมอง (View) :** รวมคำสั่งสำหรับเลือกมุมมองในการทำงานกับเอกสาร (กลุ่มคำสั่งมุมมอง View) ,การซ่อน/แสดงส่วนประกอบบนหน้าต่างโปรแกรม (กลุ่มคำสั่งแสดง Show/Hide) ,การย่อ/ขยายเอกสาร (กลุ่มคำสั่งย่อ/ขยาย Zoom) ,การจัดหน้าจอ (กลุ่มคำสั่งหน้าต่าง Window) และการทำแมโคร (กลุ่มคำสั่งแมโคร Macros)





การสร้างเอกสารใหม่



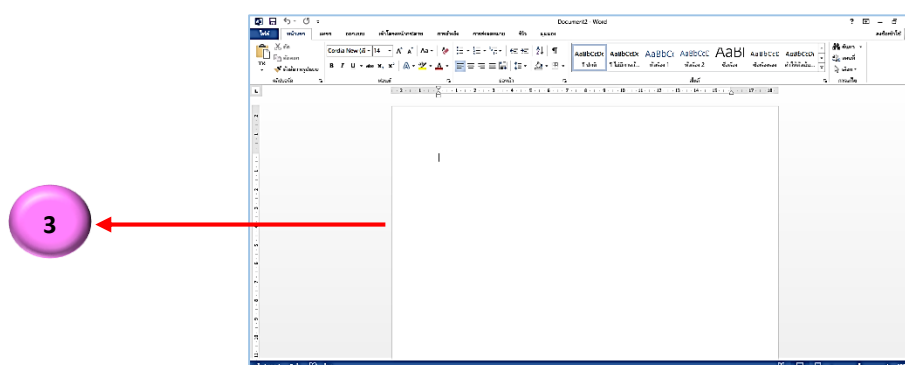
ในการสร้างเอกสารใหม่นั้น จะปรากฏหน้าต่างงานเอกสารใหม่ขึ้นมา (New Document) ซึ่งเราสามารถเลือกสร้างเอกสารใหม่ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ดังนี้

- สร้างเอกสารเปล่า
- สร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลต



➤ การสร้างเอกสารเปล่า

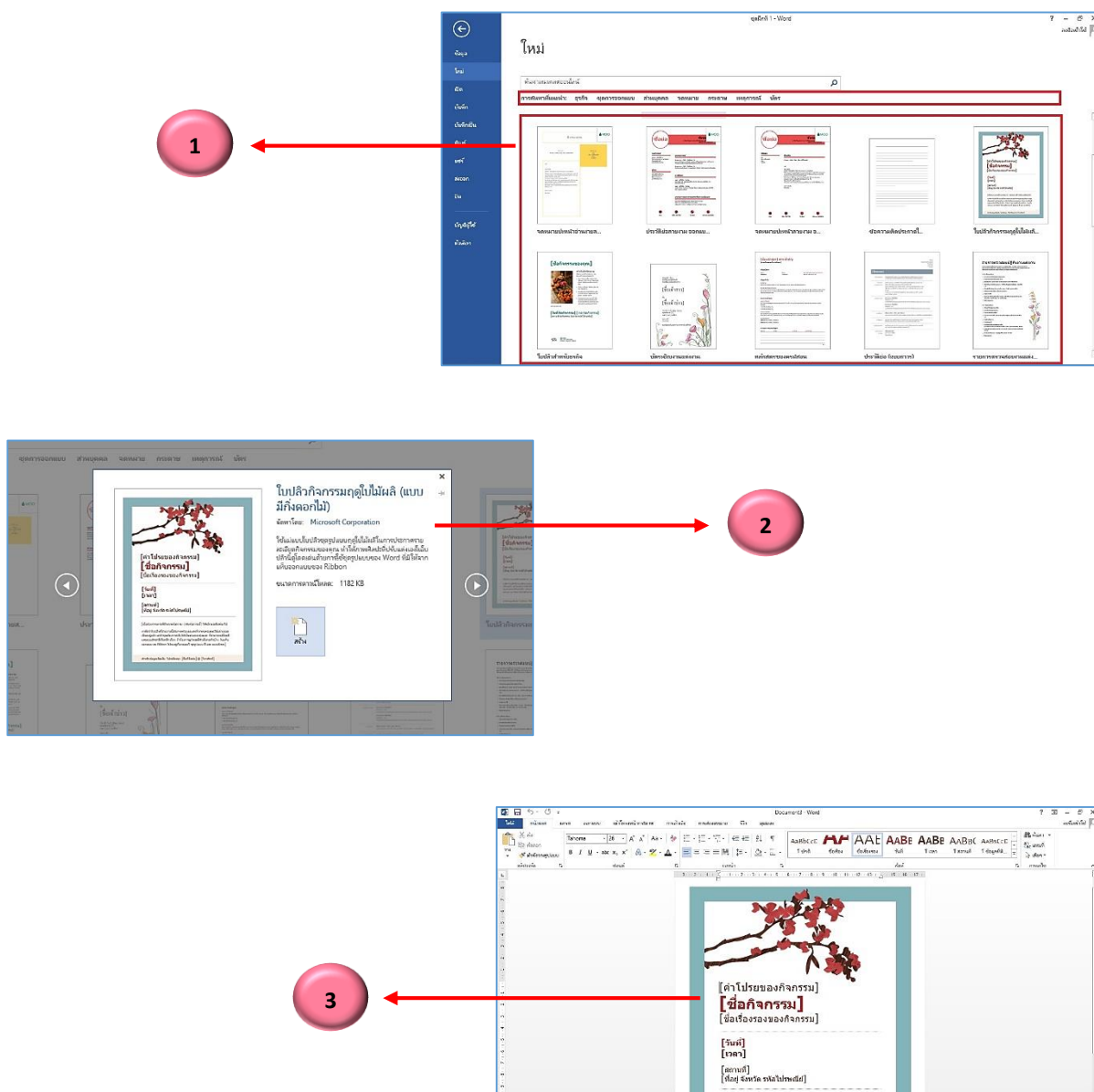
1. คลิกแท็บไฟล์ (File) และเลือกใหม่ (New)
2. เลือกเอกสารเปล่า (Blank Document)
3. โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างเอกสารใหม่ขึ้นมาพร้อมให้เราป้อนข้อมูลที่ต้องการ



➤ การสร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลต

เทมเพลต (Templates) เป็นต้นแบบของเอกสารที่มีการจัดวางรูปแบบของข้อความบนหน้าเอกสารในเบื้องต้น สำหรับเทมเพลต Microsoft Word 2013 มีให้เลือกสร้างเอกสาร อาทิ ปฏิทิน สร้างบล็อก จดหมายและแฟ้ม เอกสารแนะนำตัวสมัครงาน รายงาน หรือสิ่งพิมพ์แบบต่าง ๆ เป็นต้น (โดยต้องมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อดาวน์โหลด)

1. คลิกแท็บไฟล์ (File) และเลือกใหม่ (New)
2. เลือกเทมเพลต (Templates) ที่ต้องการเพื่อสร้างเอกสารใหม่ คลิกปุ่มสร้าง (Create)
3. เทมเพลต (Templates) จะถูกดาวน์โหลดและพร้อมใช้งาน

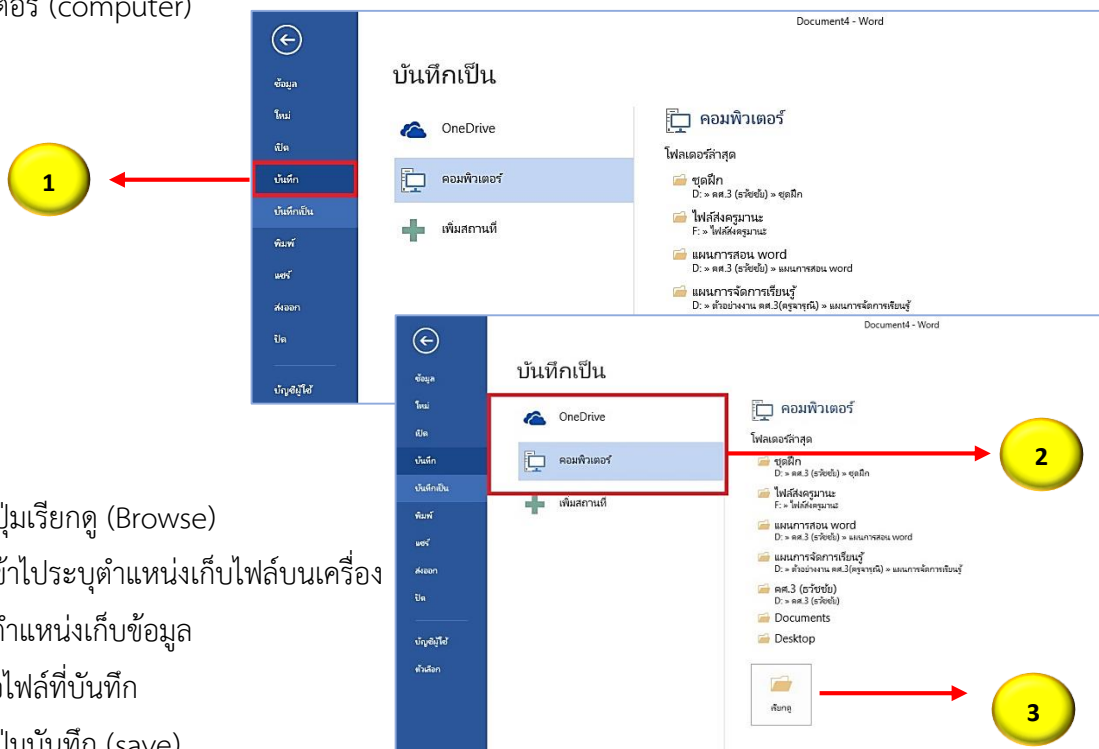




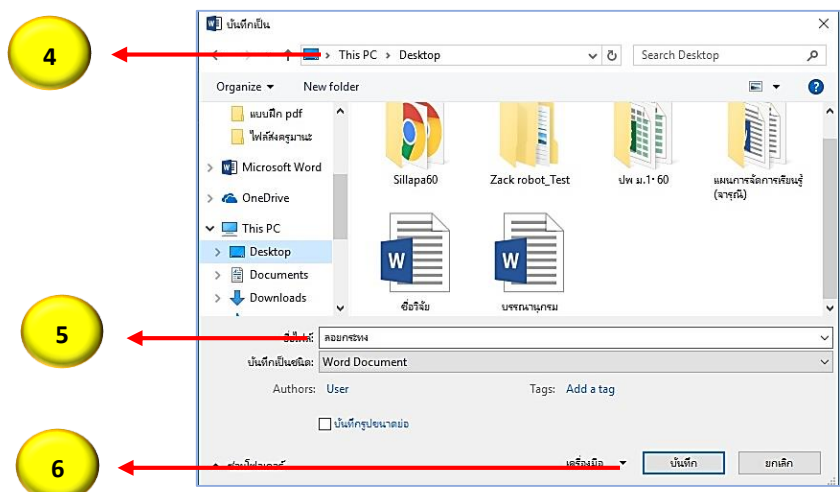
การบันทึกเอกสารที่สร้าง

หลังจากที่เราพิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ ลงบนเอกสารที่สร้างขึ้นเรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2013 จะต้องทำการบันทึกหรือเซฟ (Save) เอกสารที่พิมพ์ไว้ จึงจะนำเอกสารนี้มาใช้ในครั้งต่อไปได้อีก และนามสกุลที่บันทึกจะเป็น .docx (ในเวอร์ชันต่ำกว่า 2007 จะเป็น .doc)

1. คลิกที่แท็บไฟล์ (File) และเลือกคำสั่งบันทึก (Save) หรือกดปุ่ม <Ctrl + S>
2. การบันทึกครั้งแรก ต้องเลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์ระหว่างบน OneDrive หรือบนเครื่องคอมพิวเตอร์ (computer)



3. คลิกปุ่มเรียกดู (Browse) เพื่อเข้าไประบุตำแหน่งเก็บไฟล์บนเครื่อง
4. ระบุตำแหน่งเก็บข้อมูล
5. ตั้งชื่อไฟล์ที่บันทึก
6. คลิกปุ่มบันทึก (save)



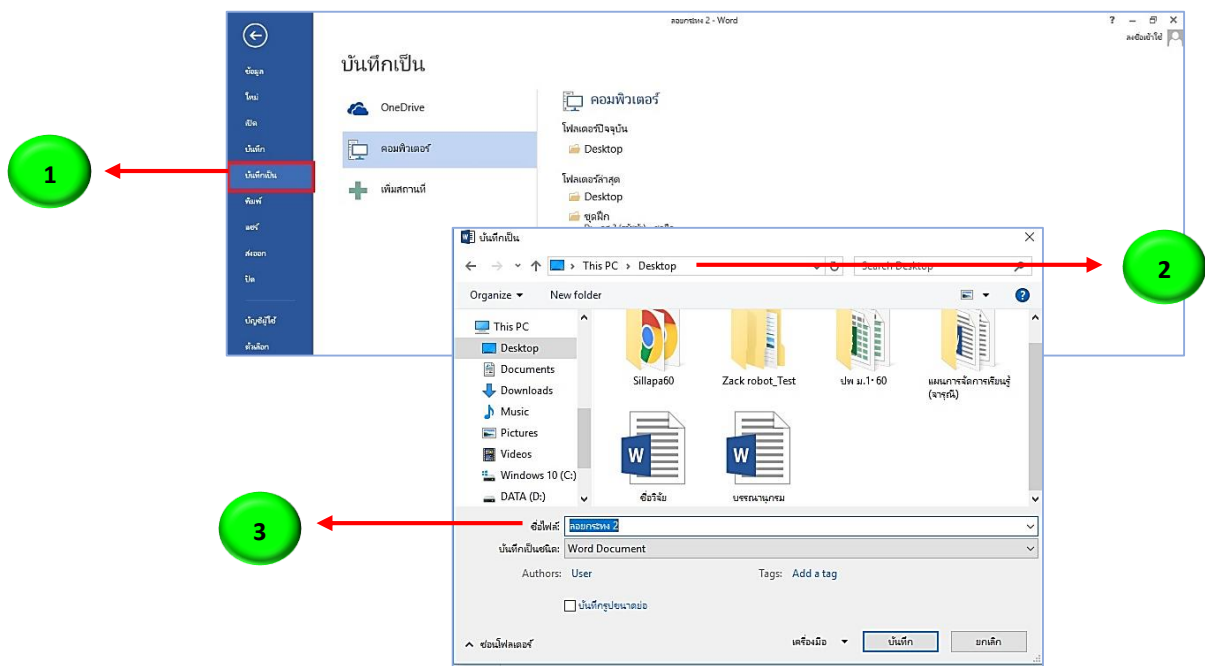


การบันทึกเอกสารเป็นชื่อใหม่



หากต้องการบันทึกเอกสารให้เป็นไฟล์ใหม่ โดยที่ไฟล์เอกสารเดิมยังคงอยู่

1. คลิกที่แท็บไฟล์ (File) จากนั้นเลือกคำสั่งบันทึกเป็น (Save As)
2. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการบันทึกไฟล์
3. ตั้งชื่อไฟล์ (File) ใหม่ และคลิกปุ่มบันทึก (Save)

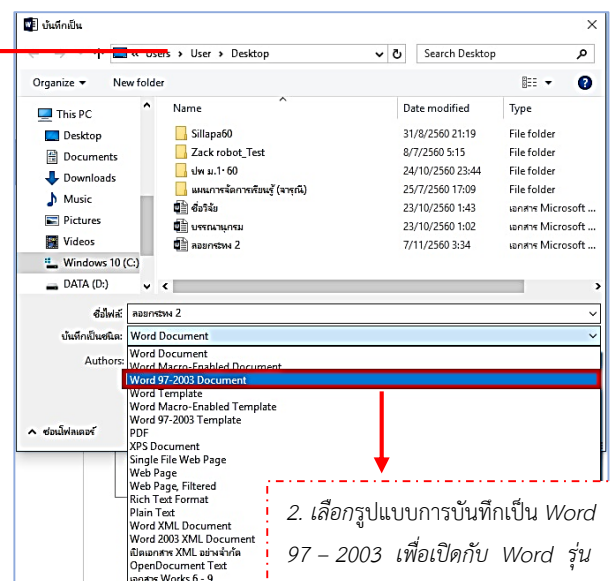


Note

1. เลือกโฟลเดอร์ที่บันทึก

การบันทึกเอกสารเพื่อใช้กับ Word รุ่นเก่า

หากเราใช้งานเอกสารร่วมกับคนอื่นที่ใช้ Word รุ่นเก่า เราสามารถเลือกประเภทของไฟล์ที่บันทึก (Save As Type) เป็น Word 97 - 2003 เพื่อให้นำไปเปิดบน Word รุ่นก่อนได้



2. เลือกรูปแบบการบันทึกเป็น Word 97 - 2003 เพื่อเปิดกับ Word รุ่นก่อนได้



- การเลือกรูปแบบในการจัดเก็บไฟล์ มีดังนี้

Word Document (เอกสาร Word)	บันทึกเป็นไฟล์เอกสาร
Word Template (แม่แบบ Word)	บันทึกเป็นไฟล์แม่แบบ (Template)
Word 97 – 2003 Document (เอกสาร Word 97 – 2003)	บันทึกเป็นไฟล์สำหรับเปิดใน Word เวอร์ชัน 97 – 2003 ได้
Find add – ins for other file formats (ค้นหา Add – in สำหรับรูปแบบแฟ้มอื่น)	เป็นการบันทึกเป็นไฟล์เป็นฟอร์แมตอื่น เช่น PDF หรือ XPS
Other Formats (รูปแบบอื่น ๆ)	บันทึกเป็นไฟล์ฟอร์แมตต่าง ๆ



การเปิดเอกสารที่บันทึกไว้กลับมาใช้งาน



1. คลิกที่แท็บไฟล์ (File) และเลือกคำสั่งเปิด (Open)
2. ระบุตำแหน่งที่เก็บไฟล์
3. คลิกเลือกไฟล์
4. คลิกปุ่มเปิด (open)

The screenshot illustrates the process of opening a document in Microsoft Word 2013. It shows the File tab selected, the Open button in the menu, the file explorer window showing the Desktop, and the Open button at the bottom of the file explorer window. Red arrows and numbered circles (1, 2, 3, 4) indicate the sequence of steps.

เอกสารที่เรียกเปิดขึ้นมา

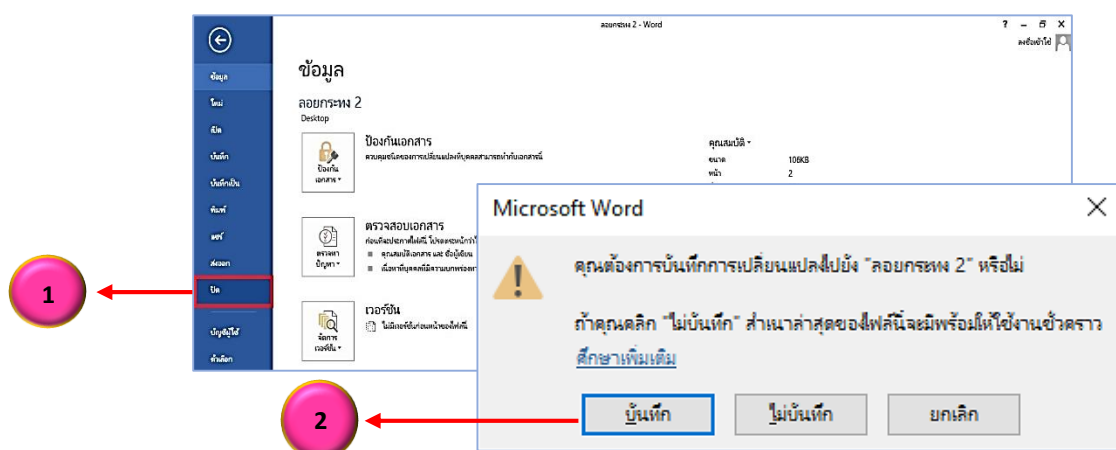




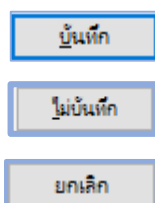
การปิดเอกสาร

หลังจากที่ทำการบันทึกเอกสารที่ทำงานเรียบร้อยแล้ว หากเราต้องการทำงานกับเอกสารอื่น และไม่ต้องการทำงานกับเอกสารเดิมอีกในขณะนั้น ควรทำการปิดเอกสาร โดย

1. คลิกแท็บไฟล์ (File)
2. เลือกคำสั่งปิด (Close)



ถ้าต้องการสั่งปิดเอกสารโดยยังไม่ได้บันทึกเอกสาร โปรแกรมจะปรากฏข้อความเตือนให้บันทึกเอกสารก่อนโดยเลือก



ถ้าต้องการบันทึกเอกสารนี้

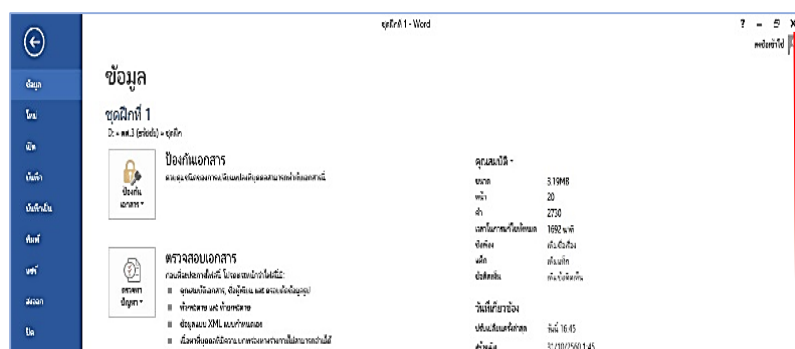
ถ้าไม่ต้องการบันทึกเอกสารนี้

เพื่อยกเลิกคำสั่งปิดเอกสาร



การออกจากโปรแกรม

หลังเสร็จสิ้นการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2013 และได้ทำการบันทึกเอกสารแล้ว ก่อนปิดเครื่อง หรือเรียกใช้โปรแกรมอื่นขึ้น ควรออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2013 ก่อนหากไม่ได้ใช้งาน



คลิกปุ่ม × เพื่อปิดเอกสาร
และออกจากโปรแกรม



กิจกรรมที่ 1

1. ให้นักเรียนสร้างเอกสารใหม่
2. พิมพ์ข้อความต่อไปนี้ ลงไปในเอกสารที่สร้างขึ้นมาใหม่

ภาวะโลกร้อน (Global Warming) หมายถึง การที่อุณหภูมิเฉลี่ยของอากาศบนโลกสูงขึ้น สาเหตุที่ทำให้เกิดภาวะโลกร้อนก็เพราะว่าก๊าซเรือนกระจกที่เพิ่มขึ้นจากการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของมนุษย์ ไม่ว่าจะเป็นการเผาผลาญถ่านหินและเชื้อเพลิง รวมไปถึงสารเคมีที่มีส่วนผสมของก๊าซเรือนกระจกที่มนุษย์ใช้ และอื่น ๆ อีกมากมาย จึงทำให้ก๊าซเรือนกระจกเหล่านี้ลอยขึ้นไปรวมตัวกันอยู่บนชั้นบรรยากาศของโลก ทำให้รังสีของดวงอาทิตย์ที่ควรสะท้อนกลับออกไปในปริมาณที่เหมาะสม กลับถูกก๊าซเรือนกระจกเหล่านี้กักเก็บไว้ ทำให้อุณหภูมิของโลกค่อย ๆ สูงขึ้นจากเดิม

3. บันทึกเอกสารโดยตั้งชื่อว่า กิจกรรมที่ 1 (ชื่อ – สกุล ห้อง เลขที่) จากนั้นให้ปิดเอกสาร
4. เปิดเอกสารกิจกรรมที่ 1 อีกครั้ง และออกจากโปรแกรม






แบบฝึกหัดที่ 1



เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2013

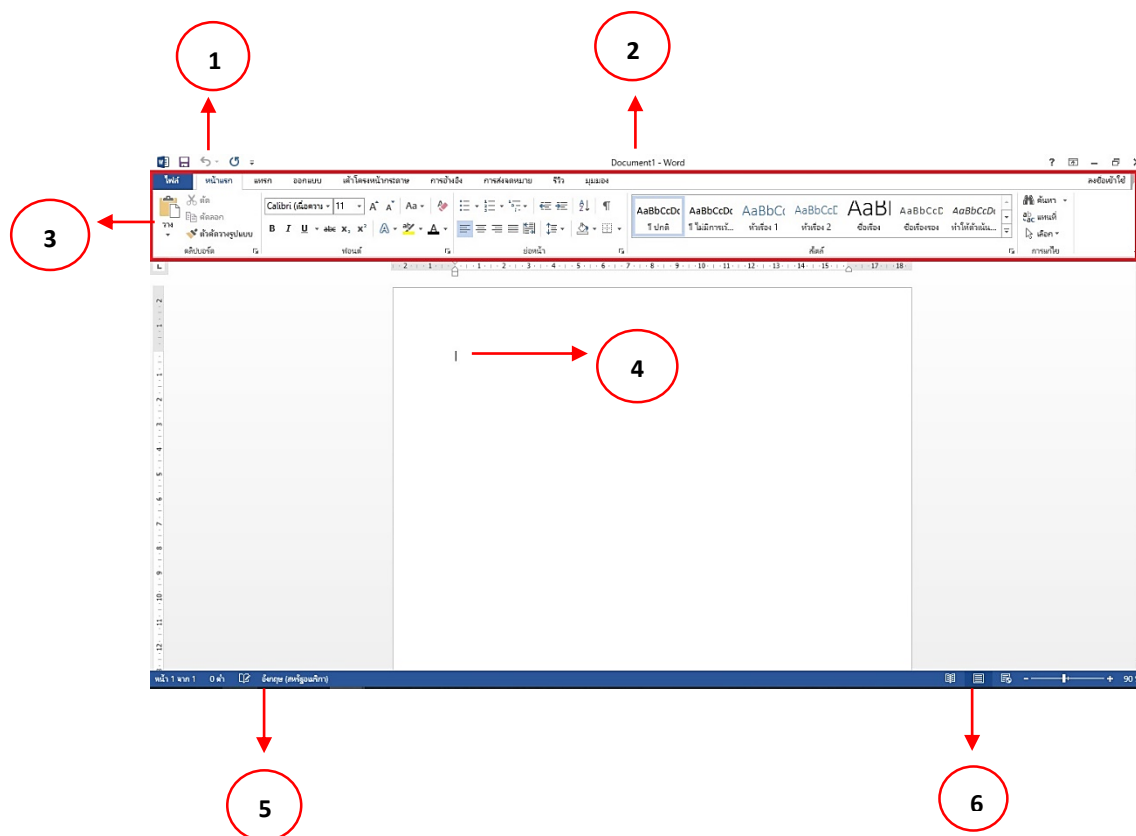
ชื่อ - นามสกุล..... ชั้น ม. 1/..... เลขที่.....

ตอนที่ 1 จงใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ถูก และ ✕ หน้าข้อที่ผิด

-1. โปรแกรม Microsoft Word 2013 เป็นโปรแกรมประมวลผลคำ
-2. การเปิดแฟ้มข้อมูลขั้นตอนแรกให้เลือกคำสั่งเปิด (Open)
-3. เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2013 ขึ้นมาครั้งแรกจะสามารถป้อนข้อความลงในเอกสารได้ทันที
-4. ส่วนที่แสดงชื่อเอกสารที่กำลังเปิดใช้งานในขณะนั้น เรียกว่า “แถบชื่อเรื่อง”
-5. การตั้งค่าหมายเลขหน้าของเอกสารให้เลือกที่แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)
-6. การเปิดเอกสารใน Microsoft Word 2013 ไม่สามารถเปิดเอกสารหลาย ๆ ไฟล์พร้อมกันได้
-7. โปรแกรม Microsoft Word 2013 สามารถบันทึกรูปแบบการจัดเก็บได้หลายแบบ
-8. การบันทึกเอกสารสามารถบันทึกได้ครั้งเดียวเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขได้อีก
-9. เมื่อต้องการบันทึกเอกสาร สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม 
-10. เมื่อทำการแก้ไขหรือพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร เมื่อปิดเอกสารในขณะที่ยังไม่ได้บันทึก Microsoft Word 2013 จะแสดงกล่องโต้ตอบเพื่อถามว่า ต้องการบันทึกเอกสารก่อนหรือไม่



ตอนที่ 2 จงอธิบายส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2013



1.
2.
3.
4.
5.
6.



7. โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word 2013) สามารถทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประมวลผลอย่างไร
- ก. สามารถค้นหาและเปลี่ยนแปลงข้อความที่พิมพ์ผิด
 - ข. สามารถพิมพ์และแก้ไขเอกสาร
 - ค. สามารถจัดข้อความในเอกสารให้ชิดซ้าย ชิดขวา และกึ่งกลางบรรทัด
 - ง. ถูกทุกข้อ
8. แถบใดเป็นแถบที่ใช้เก็บคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรม
- ก. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)
 - ข. แถบชุดคำสั่ง (Ribbon)
 - ค. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)
 - ง. แถบสถานะ (Status Bar)
9. แถบหัวเรื่อง (Title Bar) หมายถึงข้อใด
- ก. เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ที่เปิดอยู่
 - ข. เป็นแถบที่ใช้เก็บคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรม
 - ค. เป็นแถบที่ใช้เก็บปุ่มคำสั่ง ซึ่งปุ่มเหล่านี้จะแทนคำสั่งที่ถูกเรียกใช้งานบ่อย ๆ
 - ง. เป็นแถบที่แสดงสถานะการทำงานในขณะนั้น
10. **I** เป็นสัญลักษณ์หมายถึงข้อใด
- ก. ตัวแทรกข้อความ (Insertion Point)
 - ข. แถบเมนู (Menu Bar)
 - ค. แถบเครื่องมือ (Toolbar)
 - ง. ตัวชี้เมาส์ (Cursor)
-



กระดาษคำตอบ

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2013

ชื่อ - นามสกุล..... ชั้น ม. 1/..... เลขที่.....

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






แนวคำตอบแบบฝึกหัดที่ 1



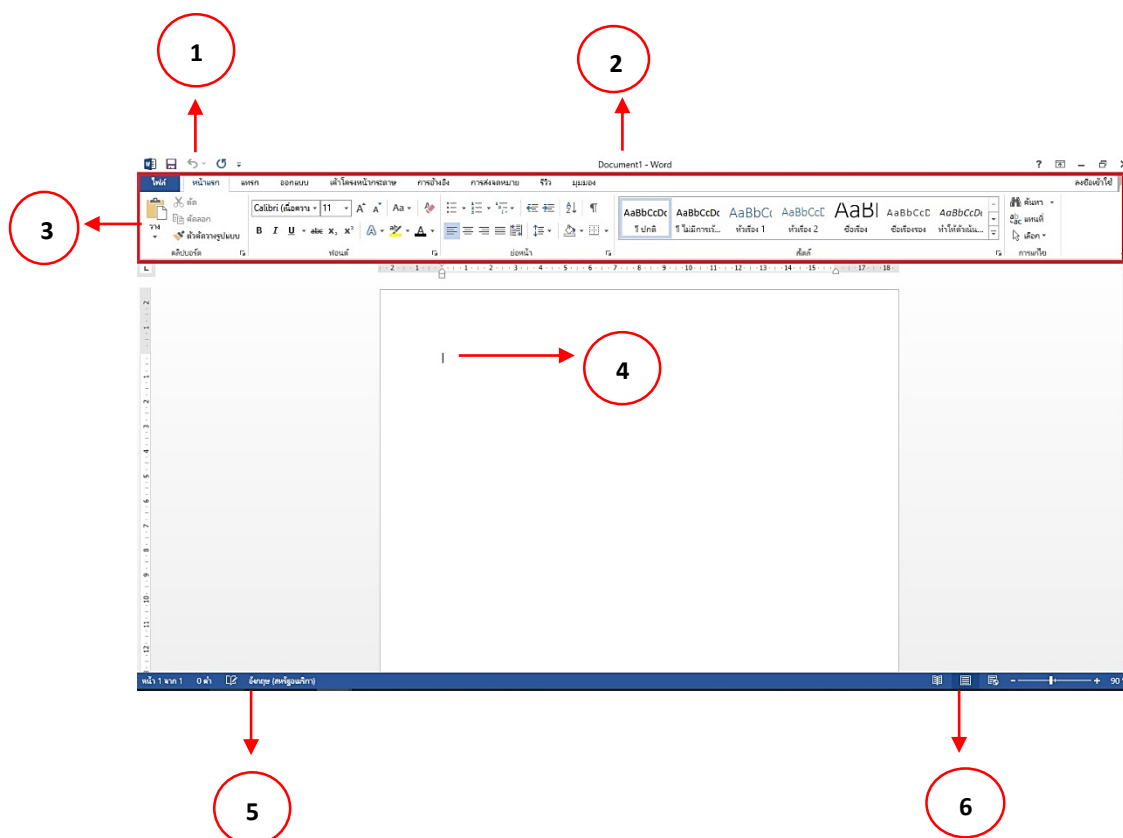
เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2013

ตอนที่ 1 จงใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ถูกต้อง และ ✕ หน้าข้อที่ผิด

-✓.....1. โปรแกรม Microsoft Word 2013 เป็นโปรแกรมประมวลผลคำ
-✕.....2. การเปิดแฟ้มข้อมูลขั้นตอนแรกให้เลือกคำสั่งเปิด (Open)
-✓.....3. เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2013 ขึ้นมาครั้งแรกจะสามารถป้อนข้อความลงในเอกสารได้ทันที
-✓.....4. ส่วนที่แสดงชื่อเอกสารที่กำลังเปิดใช้งานในขณะนั้น เรียกว่า “แถบชื่อเรื่อง”
-✕.....5. การตั้งค่าหมายเลขหน้าของเอกสารให้เลือกที่แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)
-✕.....6. การเปิดเอกสารใน Microsoft Word 2013 ไม่สามารถเปิดเอกสารหลาย ๆ ไฟล์พร้อมกันได้
-✓.....7. โปรแกรม Microsoft Word 2013 สามารถบันทึกรูปแบบการจัดเก็บได้หลายแบบ
-✕.....8. การบันทึกเอกสารสามารถบันทึกได้ครั้งเดียวเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขได้อีก
-✓.....9. เมื่อต้องการบันทึกเอกสาร สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม 
-✓.....10. เมื่อทำการแก้ไขหรือพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร เมื่อปิดเอกสารในขณะที่ยังไม่ได้บันทึก Microsoft Word 2013 จะแสดงกล่องโต้ตอบเพื่อถามว่า ต้องการบันทึกเอกสารก่อนหรือไม่



ตอนที่ 2 จงอธิบายส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2013



1. **แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)** เป็นแถบเครื่องมือที่เรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ ไว้ในแถบ
2. **แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)** เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่เปิดใช้งานอยู่
3. **แถบชุดคำสั่ง (Ribbon)** แถบรวมคำสั่งทั้งหมด โดยแบ่งเป็นแท็บ และกลุ่มปุ่มคำสั่งให้เลือกใช้ได้ทันที
4. **จุดแทรกข้อความ (Insertion Point)** เป็นสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งแทรกข้อความ
5. **แถบสถานะ (Status Bar)** เป็นแถบแสดงสถานะการทำงานของโปรแกรมในขณะนั้น
6. **แถบมุมมอง (View Bar)** เป็นส่วนที่ใช้เปลี่ยนมุมมองการทำงานของเอกสาร รวมทั้งแถบสไลด์สำหรับเลื่อนปรับย่อ/ขยายเอกสาร



เฉลยแบบทดสอบชุดที่ 1

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2013

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

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



บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2551). **ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทยจำกัด.
- . (2551). **แนวการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาทักษะการคิดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ระดับมัธยม**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทยจำกัด.
- . (2551). **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทยจำกัด.
- ทิตินา ทวีรัตน์. (2540). **วิธีสอนสำหรับครูมืออาชีพ**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2540). **การสร้างและพัฒนาแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์**. กรุงเทพฯ : สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- พิมพ์พันธ์ เดชะคุปต์. (2544). **การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แนวคิดวิธีการและเทคนิคการสอน**. กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนาคุณภาพวิชาการ.
- วิเชียร วิสุเร. (2560). **โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2547). **คอมพิวเตอร์ช่วยสร้างงาน : เอกสารศึกษาด้วยตนเอง สำหรับครูเทคโนโลยีสารสนเทศ**. กรุงเทพฯ : สาขาคอมพิวเตอร์ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.
- สุนันทา สุนทรประเสริฐ. (2544). **การสร้างแบบฝึก**. ชัยนาท : ชมรมพัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย.
- อัมรินทร์ เพ็ชรกุล. (2554). **การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Word เวอร์ชัน 2007**. กรุงเทพฯ : ชัคเชสมิเดีย.
- อัมรินทร์ เพ็ชรกุล. (2560). **สร้าง ปรับแต่ง และจัดเอกสารด้วย Word 2013 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : รีไควว่า.
- อำภา กุลธรรมโยธิน. (2554). **การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Office Word 2007/2010**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

