

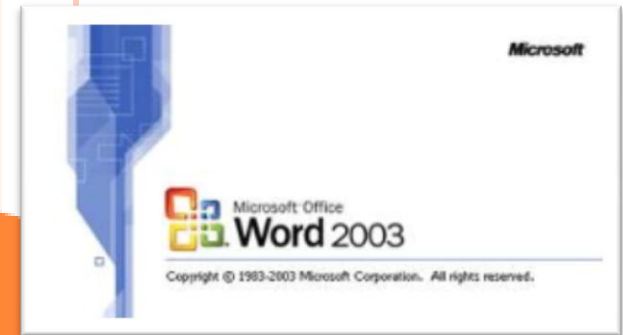
E-Book

ชุดที่ 1

ประกอบการเรียน

เรื่อง การสร้างงานเอกสาร

การใช้ Microsoft Word เบื้องต้น



กลุ่มสาระการเรียนรู้
งานอาชีพและเทคโนโลยี
วิชาคอมพิวเตอร์

อ.สมักร ชวบอ่ำ
เทศบาลนครนนทบุรี
โรงเรียนนครนนท์วิทยา 3 วัดนครอินทร์

1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียนชุดรวม 30 ข้อ และชุดย่อยในแต่ละชุด 10 ข้อ
2. อ่านและทำความเข้าใจ มาตรฐาน และสาระสำคัญ
3. อ่านและทำความเข้าใจ จุดประสงค์การเรียนรู้
4. อ่านและทำความเข้าใจ สาระการเรียนรู้
5. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน 10 ข้อ
6. ศึกษาข้อมูลเนื้อหาในหนังสือ E-Book
7. ทำแบบทดสอบหลังเรียนด้วยความรอบคอบ
8. ปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการให้ครบตามที่ระบุไว้



เข้าใจ เห็นคุณค่าและใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

การสร้างเอกสารด้วยโปรแกรมพิมพ์เอกสารของคอมพิวเตอร์ เรียกว่าโปรแกรมประมวลผลคำ หรือ เวิร์ด โปรเซสซิง (Word Processing) ซึ่งเป็นโปรแกรมประยุกต์ที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการสร้างเอกสารประเภทข้อความ (Text) เพื่อใช้แทนเครื่องพิมพ์ดีด



	หน้า
คำชี้แจง สารสำคัญ	ก-ข
จุดประสงค์การเรียนรู้	จ
แบบทดสอบก่อนเรียน	ช.
ความเป็นมาของโปรแกรม	1
คุณสมบัติการใช้งาน	9



	หน้า
การเรียกใช้งาน	11
หน้าต่างหน้าต่างแรก	13
ทดสอบหลังเรียน	15
หนังสืออ้างอิง	31
ประวัติผู้จัดทำ	32



จ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนบอกความเป็นมาของโปรแกรม Word 2003 ได้
2. นักเรียนบอกส่วนประกอบของโปรแกรม Word 2003 ได้
3. นักเรียนใช้คำสั่งต่างๆในโปรแกรม Word 2003 ได้



ฉ

สาระการเรียนรู้

1. ความเป็นมาของโปรแกรมประมวลผลคำ
2. ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word 2003
3. แถบเมนูคำสั่งในหน้าต่าง Microsoft Word 2003



แบบทดสอบก่อนเรียน

ก่อนจะเข้าสู่บทเรียน
เพื่อนๆ ต้องมาลองทดสอบ
คำถามในด้านแรกกันก่อนนะครับ



ณ

แบบทดสอบก่อนเรียน

1. โปรแกรมประมวลคำที่ได้รับความนิยมมากในปัจจุบันคือโปรแกรมใด

- ก. Microsoft Word
- ข. Microsoft Excel
- ค. Power Point
- ง. Paint

ณ

2. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการสร้างสื่อนำเสนอโดยเฉพาะคืออะไร

- ก. Paint
- ข. Microsoft Word
- ค. Power Point
- ง. Microsoft Excel

แบบทดสอบก่อนเรียน

3. Microsoft Word
รุ่นสุดท้ายที่ใช้กับระบบปฏิบัติการ
Mac OS 9 คือรุ่นใด

- ก. Word 98
- ข. Word 2000
- ค. Word 2003
- ง. Word 2004

4. Word 2003 เรียกอีกชื่อ
ว่าอย่างไร

- ก. Word 9
- ข. Word 10
- ค. Word 11
- ง. Word 12



แบบทดสอบก่อนเรียน

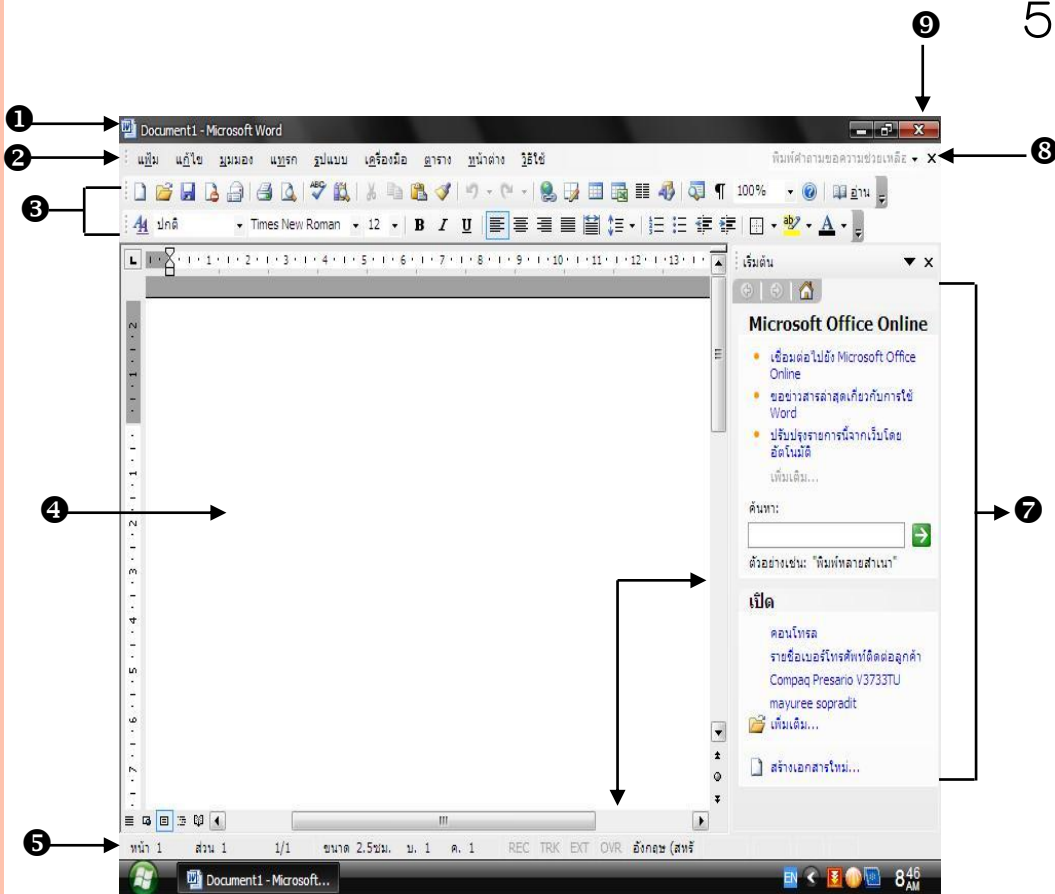
5.หมายเลข ③ คือแถบอะไร

ก. Title Bar

ข. Menu Bar

ค. Toolbars

ง. Status Bar



ณ

แบบทดสอบก่อนเรียน

ณ

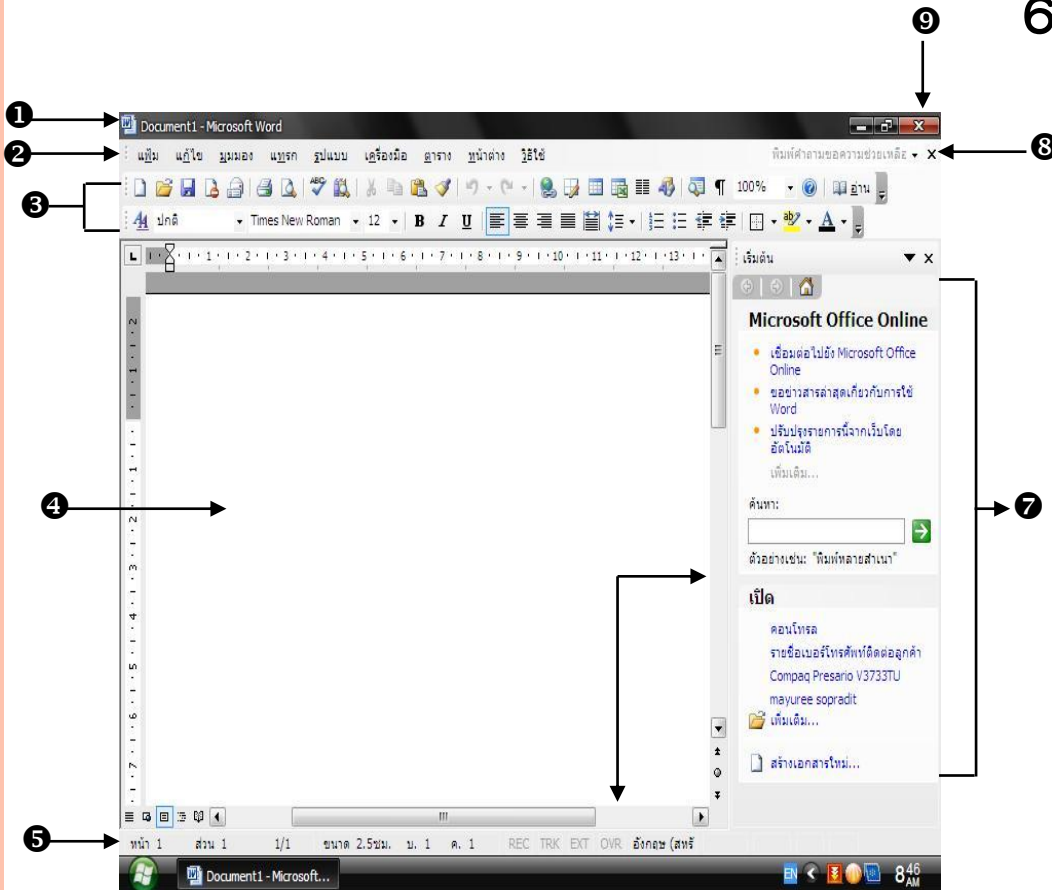
6. หมายเลข ๕ คือแถบอะไร

ก. Scroll Bar

ข. Task Pane

ค. Title Bar

ง. Status Bar



ด

แบบทดสอบก่อนเรียน

ต

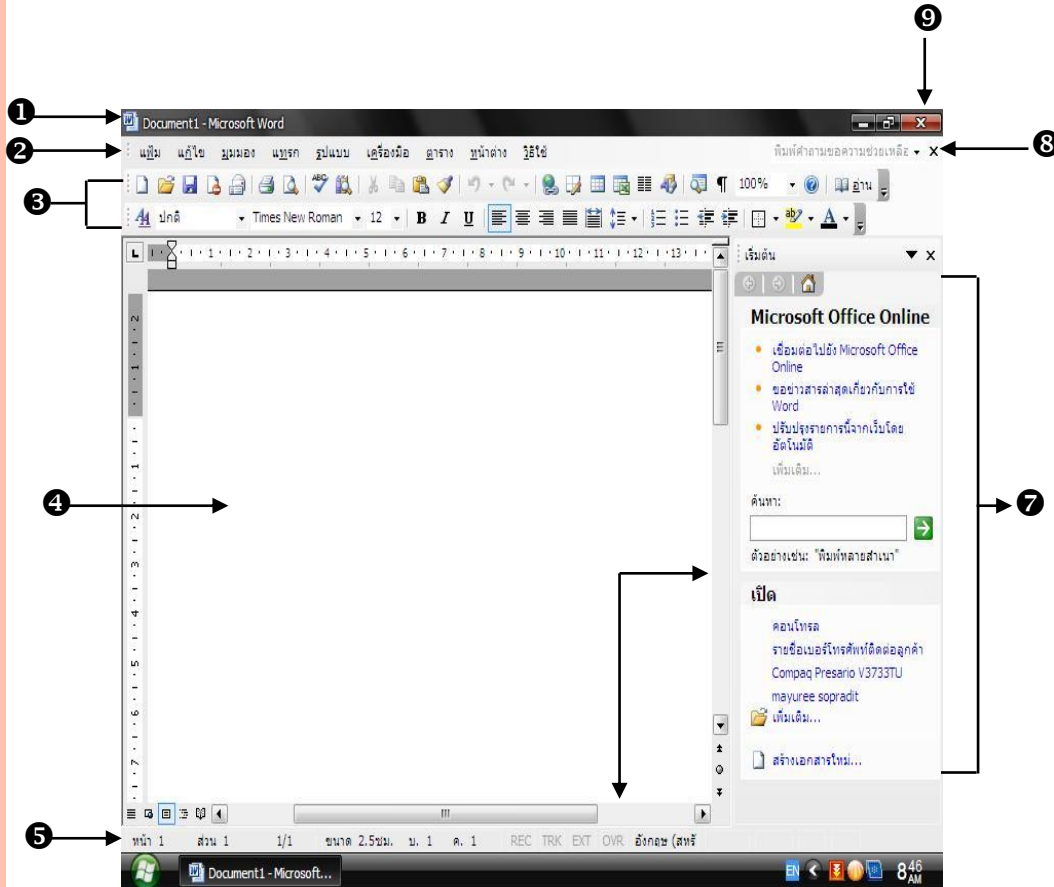
7. ปุ่มหมายเลข ⑥ ใช้ทำอะไร

ก. แสดงปุ่มคำสั่งที่ใช้กันบ่อย

ข. เลื่อนจอภาพซ้ายขวาบนล่าง

ค. แสดงเมนูคำสั่งต่าง ๆ

ง. บอกตำแหน่งการพิมพ์



ก

แบบทดสอบก่อนเรียน

8. เมนูใดใช้สำหรับปรับ
มุมมองการแสดงผล

ก. แก้ไข

ข. แพน

ค. รูปแบบ

ง. มุมมอง

ก

9. เมนูใดแก้ไขคำหรือ
ข้อความ เช่น การคัดลอก
การตัด การวาง ฯลฯ

ก. View

ข. Insert

ค. Edit

ง. Format

ธ

แบบทดสอบก่อนเรียน

10. เมนูคำสั่งที่สามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยการคลิกเมาส์ปุ่มขวา คือเมนูใด

- ก. Short Cut
- ข. Su Menu
- ค. Insert
- ง. Format

น

เป็นยังไงบ้างครับกับการ
ทดสอบ
กดตรวจคำตอบได้เลยครับ

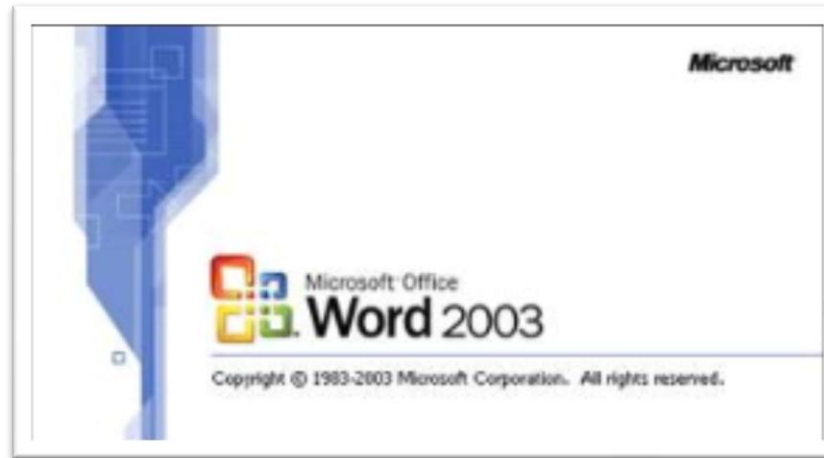


1

ความเป็นมาของโปรแกรม

Microsoft Word 2003

2



การสร้างเอกสารด้วยโปรแกรมพิมพ์เอกสารของคอมพิวเตอร์ เรียกว่า โปรแกรมประมวลผลคำ หรือ เวิร์ดโปรเซสซิง (Word Processing) ซึ่งเป็นโปรแกรมประยุกต์ที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการสร้างเอกสารประเภทข้อความ (Text) เพื่อใช้แทนเครื่องพิมพ์ดีด

ความเป็นมาของโปรแกรม

โปรแกรมประมวลผลคำที่ได้รับความนิยมมากในปัจจุบัน คือ Microsoft Word (Microsoft Word) ของบริษัท ไมโครซอฟต์ คอร์ปอเรชั่น ซึ่งได้สร้างและพัฒนา มาตั้งแต่ ค.ศ. 1983 (พ.ศ. 2526) โดย ริชาร์ด โบริดี (Richat Brodie) จึงมีผู้ใช้งานอย่างแพร่หลาย และได้รวมโปรแกรม Microsoft Word เข้าโปรแกรมอื่น ๆ เป็นชุด เรียกว่า Microsoft Office หมายถึง โปรแกรมพื้นฐานที่ใช้กันทั่วไปในงานสำนักงาน

วิวัฒนาการ

โปรแกรม Microsoft Word
มีวิวัฒนาการ ดังนี้

รุ่นที่ใช้กับ Ms-Dos

ปี 1983 (พ.ศ. 2526) Word 1
 ปี 1985 (พ.ศ. 2526) Word 2
 ปี 1986 (พ.ศ. 2526) Word 3
 ปี 1987 (พ.ศ. 2526) Word 4
 ปี 1989 (พ.ศ. 2526) Word 5
 ปี 1991 (พ.ศ. 2526) Word 5.5

รุ่นที่ใช้กับ Apple Macintosh

ปี 1985 (พ.ศ. 2528) Word 1
 ปี 1987 (พ.ศ. 2530) Word 3
 ปี 1986 (พ.ศ. 2526) Word 4
 ปี 1987 (พ.ศ. 2526) Word 5
 ปี 1989 (พ.ศ. 2526) Word 6
 ปี 1991 (พ.ศ. 2526) Word 98
 ปี 1991 (พ.ศ. 2526) Word 2000
 (รุ่นสุดท้ายที่ใช้กับระบบปฏิบัติการ
 Mac OS 9)
 ปี 1991 (พ.ศ. 2526) Word V.X
 (รุ่นแรกที่ใช้เฉพาะกับระบบปฏิบัติการ
 Mac)
 ปี 1991 (พ.ศ. 2526) Word 2004

วิวัฒนาการ

รุ่นที่ใช้กับ Microsoft Windows

ปี 1989 (พ.ศ. 2532) Word for Windows

ปี 1987 (พ.ศ. 2530) Word 2 for Windows

ปี 1986 (พ.ศ. 2526) Word 6 for Windows

ปี 1987 (พ.ศ. 2526) Word 95 เรียกอีกชื่อว่า Word 7

ปี 1989 (พ.ศ. 2526) Word 97 เรียกอีกชื่อว่า Word 8

ปี 1991 (พ.ศ. 2526) Word 2000 เรียกอีกชื่อว่า Word 9

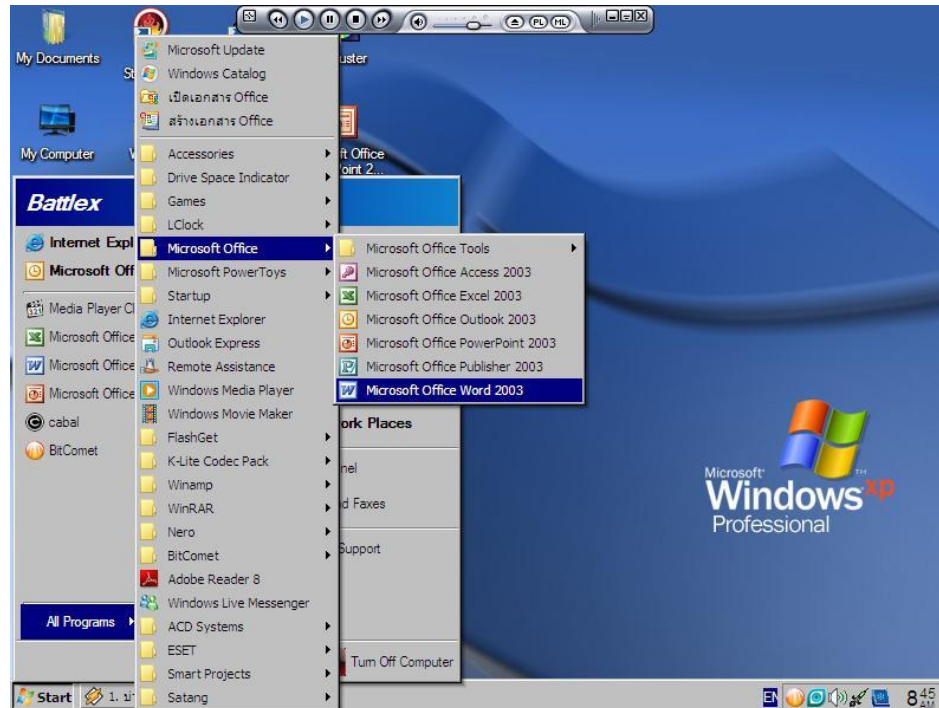
ปี 1991 (พ.ศ. 2526) Word XP เรียกอีกชื่อว่า Word 2002 หรือ Word 10

ปี 1991 (พ.ศ. 2526) Word 2003 เรียกชื่อว่า Word 11

- ☺ ใช้เป็นพิมพ์คล้ายกับเป็นพิมพ์ดีดแต่ใช้งานได้ง่ายกว่า
- ☺ สามารถแก้ไข ดัดแปลง ลบ และเพิ่มข้อความได้สะดวก
- ☺ สามารถแทรกภาพ ตาราง ใส่สี และแรเงาได้
- ☺ แสดงผลที่จอภาพได้เหมือนกับที่พิมพ์จริงในกระดาษ
- ☺ พิมพ์เอกสารขนาดยาว ๆ ได้ ใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษได้อย่างอัตโนมัติ
- ☺ ใส่เลขหน้าเอกสาร วันที่ เวลา และภาพประกอบได้
- ☺ ใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้ ฯลฯ

การเรียกโปรแกรม Microsoft Word 2003 มีวิธีการดังนี้

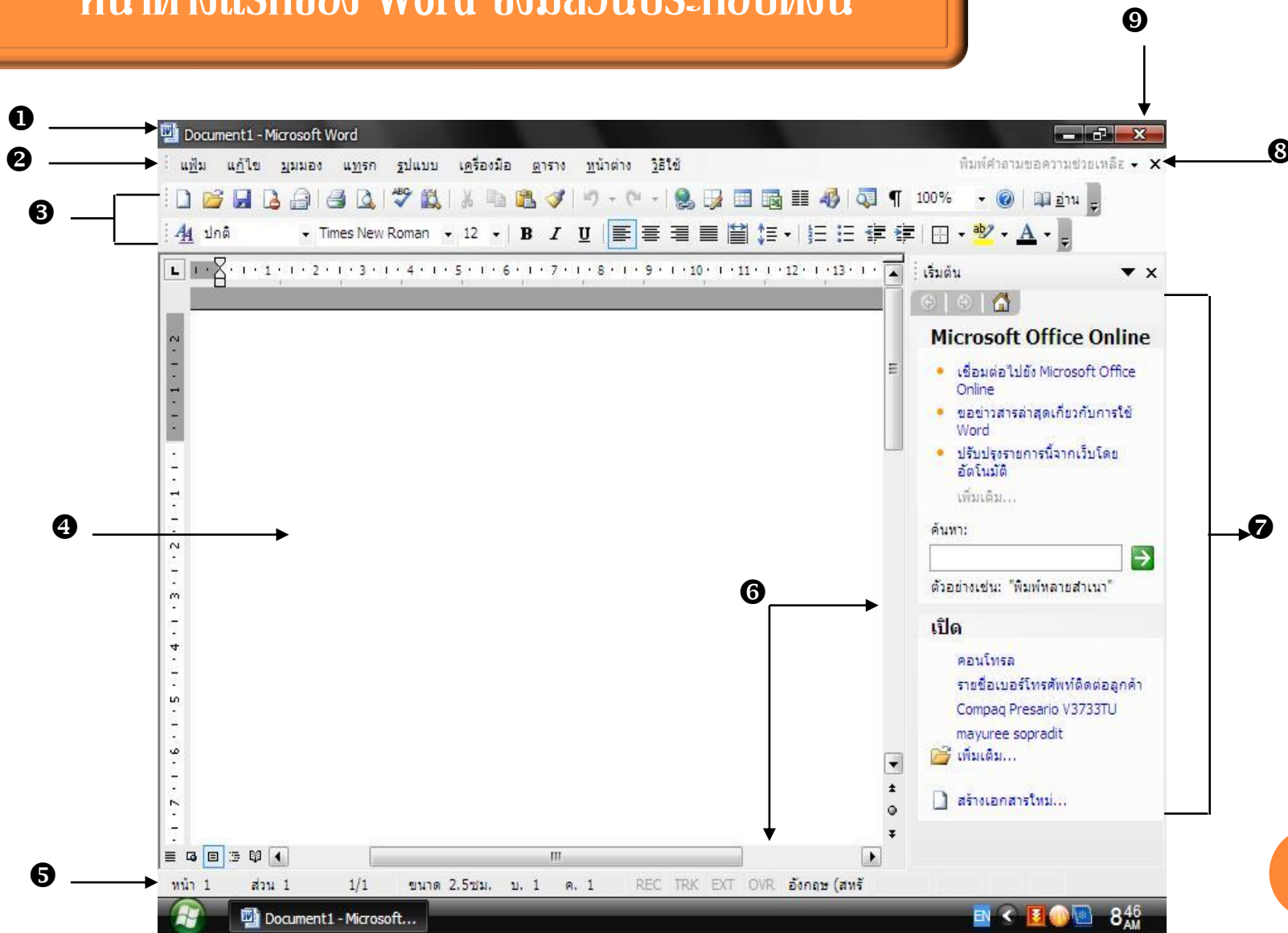
- 1 คลิกที่ ปุ่ม Start
- 2 เลื่อนเมาส์ไปที่คำสั่ง All Program
- 3 เลือกคำสั่งย่อย Microsoft Office 2003
- 4 เลือกโปรแกรม Microsoft Office Word 2003



13

หน้าตาแรกของ Word ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

14



แบบทดสอบหลังเรียน



เมื่อเรียนจบแล้ว
เพื่อนๆ ต้องมาทดสอบจริง
เพื่อเก็บคะแนนของตัวเองนะคะ



แบบทดสอบหลังเรียน

1. โปรแกรมประมวลคำที่ได้รับความนิยมมากในปัจจุบันคือโปรแกรมใด

- ก. Microsoft Word
- ข. Microsoft Excel
- ค. Power Point
- ง. Paint

2. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการสร้างสื่อนำเสนอโดยเฉพาะคืออะไร

- ก. Paint
- ข. Microsoft Word
- ค. Power Point
- ง. Microsoft Excel

แบบทดสอบหลังเรียน

3. Microsoft Word รุ่นสุดท้ายที่ใช้กับระบบปฏิบัติการ Mac OS 9 คือรุ่นใด

- ก. Word 98
- ข. Word 2000
- ค. Word 2003
- ง. Word 2004

4. Word 2003 เรียกอีกชื่ออะไร

- ก. Word 9
- ข. Word 10
- ค. Word 11
- ง. Word 12

แบบทดสอบหลังเรียน

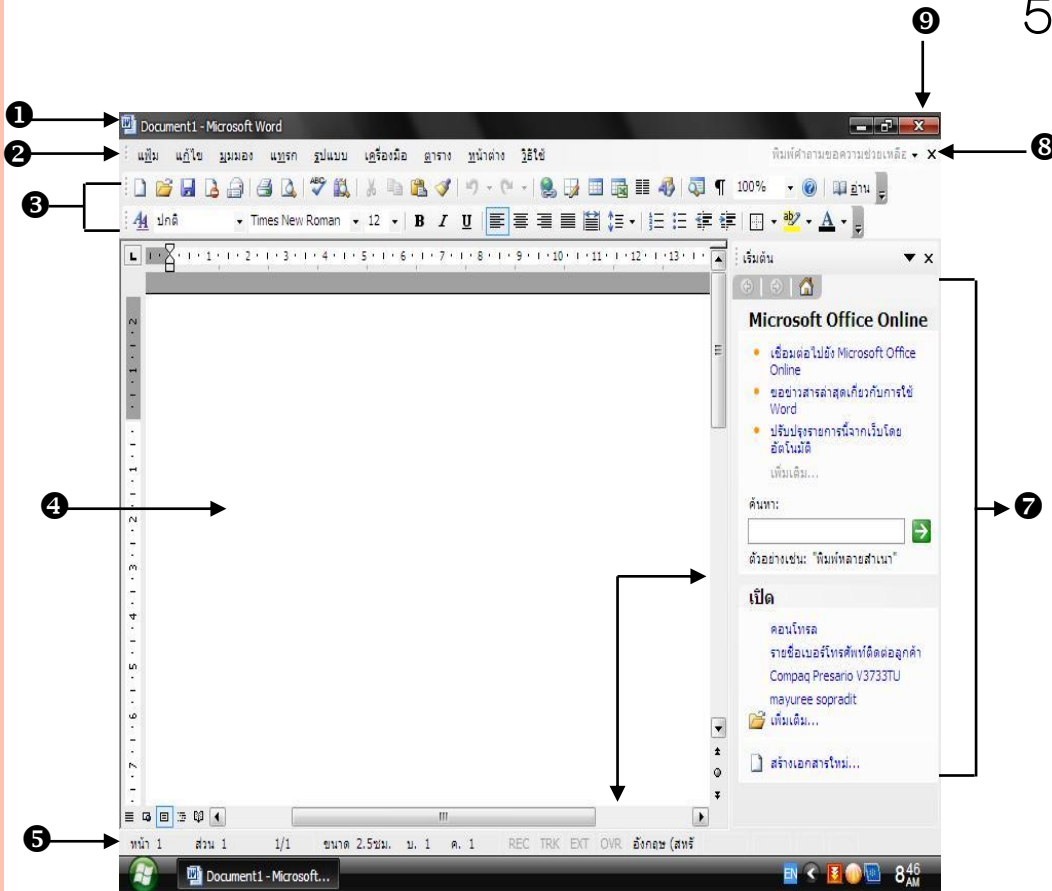
5.หมายเลข ③ คือแถบอะไร

ก. Title Bar

ข. Menu Bar

ค. Toolbars

ง. Status Bar



แบบทดสอบหลังเรียน

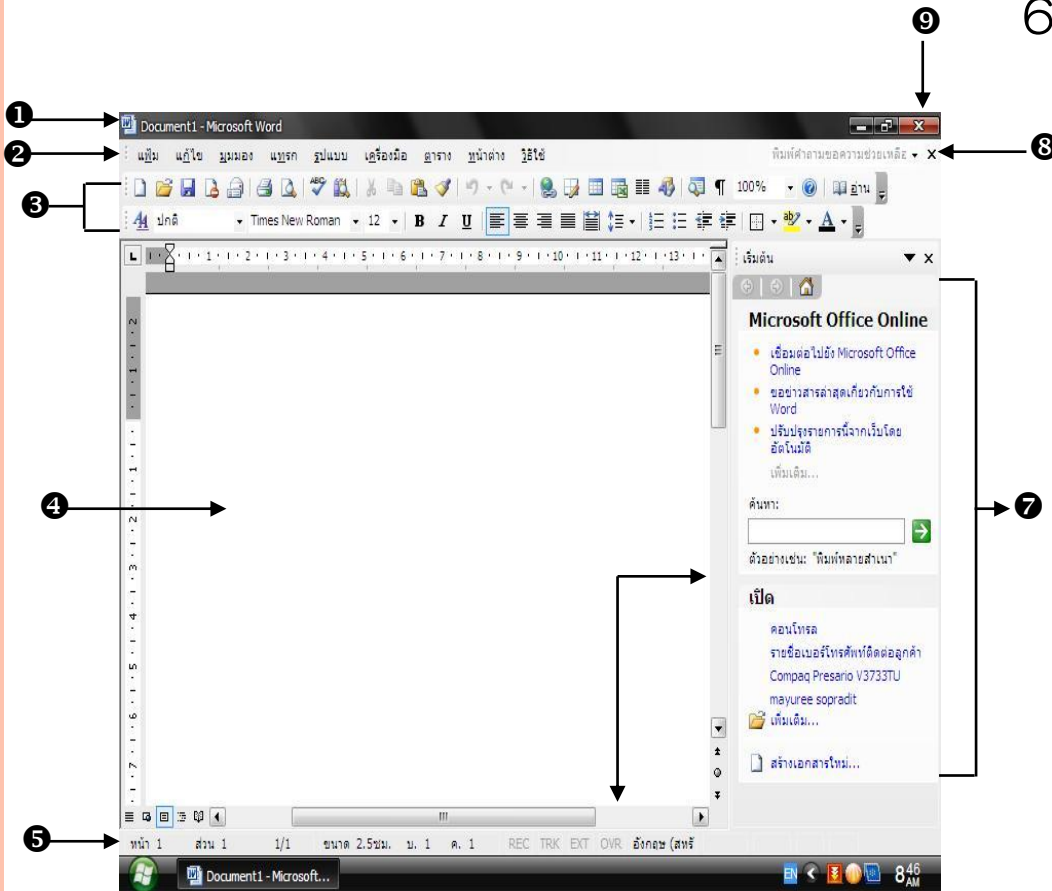
6. หมายเลข **5** คือแถบอะไร

ก. Scroll Bar

ข. Task Pane

ค. Title Bar

ง. Status Bar



แบบทดสอบหลังเรียน

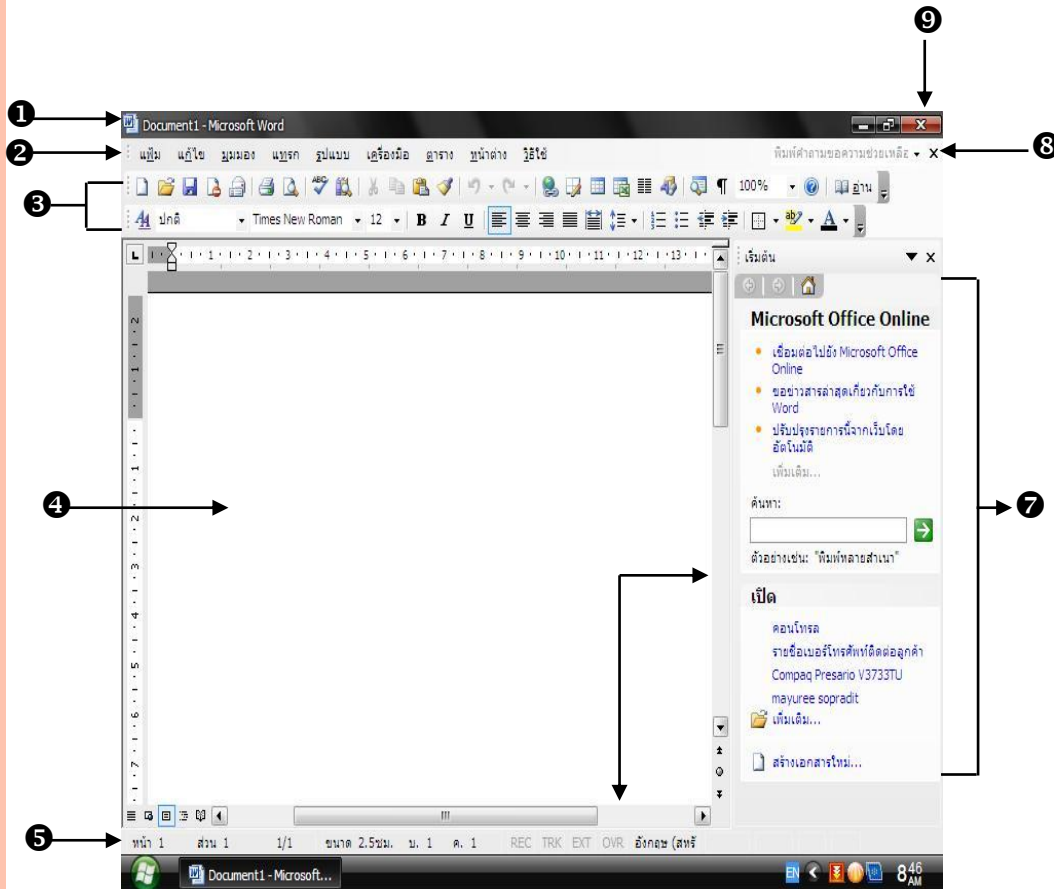
7. ปุ่มหมายเลข **6** ใช้ทำอะไร

ก. แสดงปุ่มคำสั่งที่ใช้กันบ่อย

ข. เลื่อนจอภาพซ้ายขวาบนล่าง

ค. แสดงเมนูคำสั่งต่าง ๆ

ง. บอกตำแหน่งการพิมพ์



แบบทดสอบหลังเรียน

8. เมนูใดใช้สำหรับปรับ
มุมมองการแสดงผล

ก. แก้ไข

ข. แพน

ค. รูปแบบ

ง. มุมมอง

9. เมนูใดแก้ไขคำหรือ
ข้อความ เช่น การคัดลอก
การตัด การวาง ฯลฯ

ก. View

ข. Insert

ค. Edit

ง. Format

แบบทดสอบหลังเรียน

10. เมนูคำสั่งที่สามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยการคลิกเมาส์ปุ่มขวา คือเมนูใด

- ก. Short Cut
- ข. Su Menu
- ค. Insert
- ง. Format

เตรียมทำใจได้เลยครับ อี
กดตรวจคำตอบเลย



เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียน

Microsoft Word 2003

อ.สุรเชษฐ์ สมไชย

แบบเรียน E-Book

อ.ธัญนิจ ทองเนตร

เอกสารประกอบการเรียน

การสร้างงานเอกสาร

อ.วารุณี ลิขิตศรัณย์

ผู้จัดทำ



ชื่อ-สกุล : นายสมักร ฮาบอ้า

ตำแหน่ง : ครู ค.ศ. ๒

โรงเรียน : นครนนท์วิทยา 3
วัดนครอินทร์

E-mail :

Mr.samak@hotmail.com

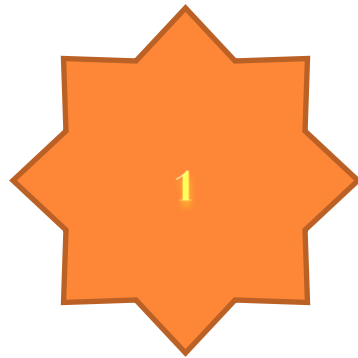
โทรศัพท์ : 089-9286670

รายงานผลการทำแบบทดสอบ

ข้อสอบจำนวน 10 ข้อ

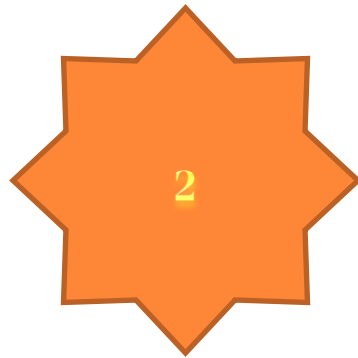
นักเรียนตอบถูก ข้อ ครับ





แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)
บอกชื่อโปรแกรม และชื่อ
เอกสารที่เปิดใช้งาน



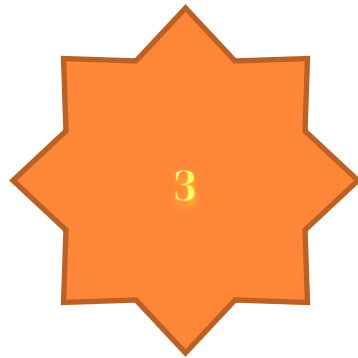


แถบเมนูคำสั่ง (Menu Bar)

แสดงเมนูคำสั่งต่าง ๆ ทั้ง

ภาษาไทยและ อังกฤษ

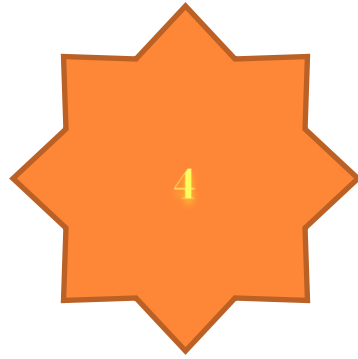




แถบเครื่องมือ (Toolbars)

ใช้แสดงปุ่มคำสั่งที่ใช้กันบ่อย ๆ เช่น การบันทึก
การคัดลอก เครื่องมือที่จำเป็น คือ แถบ
เครื่องมือมาตรฐาน (Standard) แถบ
เครื่องมือจัดรูปแบบ (Formatting) และแถบ
เครื่องมือรูปภาพ (Drawing)

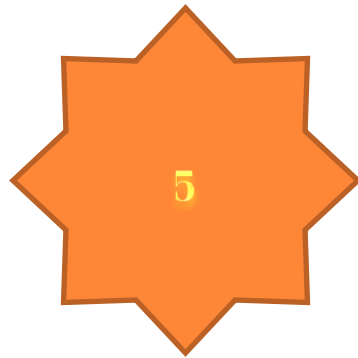




จุดแทรกข้อความ (Inserting Point)

บอกตำแหน่งการพิมพ์
และการแก้ไขข้อความ

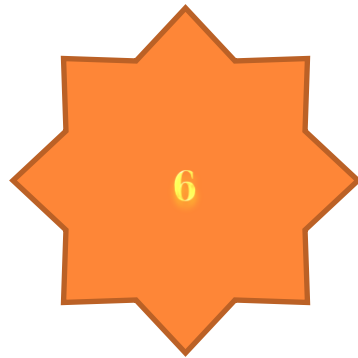




แถบสถานะ (Status Bar)

แสดงสถานะเกี่ยวกับการพิมพ์
เช่น บรรทัด คอลัมน์

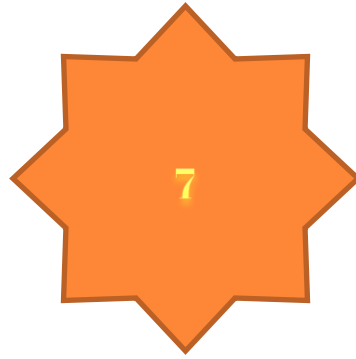




แถบเลื่อน (Scroll Bar)

เลื่อนจอภาพซ้ายขวา บน
ล่าง เพื่อเลื่อนหา
ข้อความที่ซ่อนอยู่

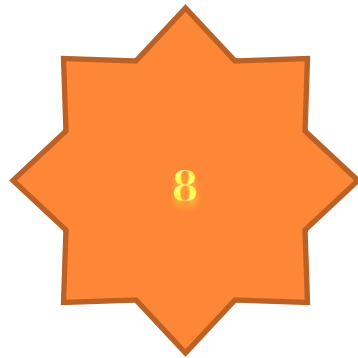




บานหน้าต่างงาน (Task Pane)

เป็นแถบเครื่องมือช่วยงานทั่วไป
เช่น การค้นหา การแทรกภาพ





ปุ่มปิดหน้าต่าง (Close Window)

ใช้สำหรับปิดหน้าต่างของ
โปรแกรมที่เปิดใช้งานอยู่



ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Control Buttons)

ใช้ควบคุมการทำงานของโปรแกรม ประกอบด้วย 3 ปุ่ม คือ ปุ่มย่อหน้าต่าง (Minimize) ย่อหน้าต่างโปรแกรมที่เปิดใช้งานอยู่ให้ลงมาเป็นไอคอนเล็กๆ ที่ ทาสบาร์ ปุ่มขยายหน้าต่าง (Maximize) ทำหน้าที่ขยายหน้าต่างให้ใหญ่ขึ้น และทำหน้าที่ปรับขนาดหน้าต่างให้เท่ากับที่เคยทำไว้ครั้งก่อน (Restore Down) ปุ่มปิด (Close) ทำหน้าที่ปิดโปรแกรม