การจัดการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมทักษะปฏิบัติการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การใช้โปรแกรมประบวลผลคำ



โดย นางสาววิยะดา หวังชนะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

โรงเรียนเทศบาล 3 สามัคคีวิทยาคาร สำนักการศึกษา เทศบาลนครอุบลราชธานี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย







การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อพิมพ์งานต่างๆ เช่น การพิมพ์รายงาน จดหมาย โบรชัวร์ เอกสารต่างๆ รวมถึงหนังสือ เป็นต้น โปรแกรมที่ใช้เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เรียกว่า Word Processing ซึ่งจะอยู่ในรูปของโปรแกรมสำเร็จรูป อย่างเช่น ปลาดาวออฟฟิศ , เวิร์ดสตาร์ (Word Star) ไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) เป็นต้น แต่โปรแกรมที่ ได้รับการนิยมอย่างแพร่หลายคือ Microsoft Word

ไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word) ซึ่งเป็นโปรแกรมหนึ่งในชุดของ Microsoft Office เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้งานง่าย สามารถสร้างเอกสารได้รวดเร็ว สวยงาม เพราะมีเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการสร้างเอกสารต่างๆ อย่างมากมาย

Microsoft Word เป็นโปรแกรมที่มีความสามารถในการสร้างเอกสารได้หลากหลาย แบบ มีเครื่องมือช่วยเหลือในการสร้างสรรค์เอกสารได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เช่น ระบบตรวจสอบคำอัตโนมัติ ทั้งยังสามารถปรับแต่งเอกสารโดยการแทรกรูปภาพ การสร้างตาราง รวมทั้งการใช้กราฟผังองค์กรมาช่วยในการนำเสนอข้อมูลได้อีกด้วย Microsoft Word เป็นโปรแกรมหนึ่งที่รวมอยู่ในชุด Microsoft Office

2. ความต้องการของฮาร์ดแวร์ในการติดตั้ง Microsoft Word

ความต้องการของฮาร์ดแวร์กับการติดตั้ง Microsoft Word โดยทางบริษัท ไมโครซอฟต์ ได้แนะนำให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีรายละเอียด ดังนี้

ຣະພາມໄລ້ມີລວດຮ	Microsoft Windows 7 หรือ	
<u>ອະກກກຟຶກທຸບ ເອ</u>	ระบบปฏิบัติการรุ่นใหม่กว่า ขึ้นไป	
ความเร็วซีพียู	ตัวประมวลผล 500 เมกะเฮิรตซ์ (MHz) หรือสูงกว่า	
หน่วยความจำ (RAM)	RAM 256 เมกะไบต์ (MB) หรือสูงกว่า	
พื้นที่ในฮาร์ดดิสก์	2 กิกะไบต์ (GB) ส่วนหนึ่งของเนื้อที่ดิสก์นี้จะว่าง	
	หลังจากการติดตั้ง	
<u>କ୍</u> ଟ୍ର ମୁ ଏ	ใดรฟ์ซีดีรอมหรือดีวีดี ควรมีความเร็วอย่างน้อย 8X	
2014 9 61 91 9 M	สำหรับติดตั้งโปรแกรม	
จอแสดงผล	จอภาพที่มีความละเอียด 1024 X 768 หรือสูงกว่า	

http://office.microsoft.com/th-th/onenote-help/HA010166865.aspx#BM5

3. การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word นั้น สามารถเรียกใช้ได้เหมือนกับ โปรแกรมอื่นๆ คือ



ปรากฏหน้าจอโปรแกรม Microsoft Word (ดังภาพ)



W

4. ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft Word

หลังจากที่เราเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมาแล้ว ก็จะพบหน้าต่าง ซึ่งมี แถบสัญลักษณ์ต่างๆ มากมาย และมีเนื้อที่ว่างๆ สำหรับการพิมพ์งาน ซึ่งส่วนประกอบ ต่างๆ ของหน้าจอโปแกรม Microsoft Word มีรายละเอียด ดังนี้



หมายเลข	ชื่อ	ความหมาย
1	ไตเติลบาร์ (Title bar)	แสดงชื่อรายการเอกสารและรายชื่อโปรแกรม
2	ปุ่มโลโก้ออฟฟิศ	มีลักษณะคล้ายเมนูไฟล์ ที่มีในเวอร์ชัน
	(Office Button)	Microsoft Word

หมายเลข	ชื่อ	ความหมาย
3	แถบเครื่องมือด่วน	ปุ่มคำสั่งที่เรียกใช้งานบ่อย ซึ่งสามารถ
	(Quick Access)	เพิ่มเติมขึ้นมาได้ในภายหลัง
4	ปุ่มควบคุมหน้าต่าง	ใช้สำหรับย่อ-ขยาย และปิดโปรแกรม
	(Control Button)	
5	เคอร์เซอร์	เป็นตัวบอกตำแหน่งในการพิมพ์ข้อความหรือ
	(Cursor)	แทรกรูปภาพ
6	แถบริบบอน	ประกอบไปด้วยแท็บ (Tab) ต่างๆ ซึ่งภายใน
	(Ribbon)	แท็บประกอบไปด้วยคำสั่งต่างๆ ฟังก์ชันการ
		ทำงานที่วางเป็นแถวและมีแถบเครื่องมือย่อย
		ให้ผู้ใช้เลือกเครื่องมือต่างๆ ตามความ
		เหมาะสมกับรูปแบบงานที่กำลังทำอยู่
7	หน้าต่างเอกสาร	เป็นพื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความ แทรกรูปภาพ
	(Document Window)	หรือตาราง เป็นต้น
8	แถบสถานะ	แสดงสถานะการทำงานของโปรแกรม
	(Status bar)	Microsoft Word
9	แมปเอกสาร	ใช้แสดงหน้าต่างเอกสารในรูปแบบต่างๆ
	(Document Map)	
10	ย่อ-ขยาย หน้าต่าง	ใช้ย่อ-ขยายหน้าต่างเอกสารตามความ
	(Zoom in – Zoom out)	ต้องการ

💽 5. การเลื่อนตำแหน่งเคอร์เซอร์ในเอกสาร

ในการพิมพ์งานนั้น สามารถเลื่อนตำแหน่งเคอร์เซอร์ได้โดยการคลิกเม้าส์ หรือใช้ แป้นพิมพ์ก็ได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

แป้นพิมพ์	การทำงาน
	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปซ้าย ขวา ขึ้น ลง ตามลำดับ
Home	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปต้นบรรทัด
End	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปท้ายบรรทัด
Ctrl + Home	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปตันเอกสาร
Ctrl + End	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปท้ายเอกสาร
Page Up	เลื่อนเคอร์เซอร์ขึ้นทีละหน้าจอ
Page Down	เลื่อนเคอร์เซอร์ลงที่ละหน้าจอ

แป้นพิมพ์	การทำงาน
Ctrl + Page Up	เลื่อนเคอร์เซอร์ขึ้นทีละ 1 หน้าเอกสาร
Ctrl + Page Down	เลื่อนเคอร์เซอร์ลงทีละ 1 หน้าเอกสาร
Ctrl +	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังคำที่อยู่ก่อนหน้า
Ctrl +	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังคำที่อยู่ถัดไป
Ctrl +	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่ย่อหน้าถัดไป
Ctrl + 🗸	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังคำที่อยู่ย่อหน้าปัจจุบัน

🗾 6. การสร้างเอกสารใหม่

โดยปกติแล้วเมื่อเราเปิดโปรแกรม Word ขึ้นมา ก็จะมีไฟล์เอกสารใหม่ขึ้นมาให้ โดยอัตโนมัติ ซึ่งที่ไตเติลบาร์จะมีชื่อว่า Document1 – Microsoft Word ซึ่งเป็นชื่อ ของเอกสารที่กำลังถูกเปิดใช้งานเปิดอยู่ แต่ถ้าเราต้องการสร้างเอกสารใหม่ขึ้นมาเอง สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

<u>วิธีที่ 1</u> สร้างจากเมนูคำสั่ง

- 1. คลิกที่ปุ่มโลโก้ออฟฟิศ (Office Button) หรือ กดปุ่ม Ctrl + N
- 2. คลิกที่เมนู "สร้าง"
- จลิกเลือกมุมมองของเอกสารที่เราต้องการในส่วนของ "มุมมอง" ที่แถบริบบอน ตามรูปแบบซึ่งมีอยู่ 5 แบบ ดังนี้



<u>วิธีที่ 2</u> สร้างจากปุ่มบนแถบเครื่องมือด่วน

- คลิกลูกศรที่แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) คลิกที่ "สร้าง"
 สังเกตดู จะปรากฏ สัญลักษณ์ บนแถบเครื่องมือด่วน
- 2. คลิกที่ภาพ 📄 บนแถบเครื่องมือด่วน จะได้หน้าต่างเอกสารว่างๆ





回 7. การเปิดไฟล์เอกสารเก่า

ถ้าต้องการเปิดไฟล์เอกสารเก่าขึ้นมาใช้งานหรือแก้ไขเพิ่มเติม สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

<u>วิธีที่ 1</u> เปิดไฟล์เอกสารจากเมนูคำสั่ง

- 1. คลิกที่ปุ่มโลโก้ออฟฟิศ (Office Button) หรือ กดปุ่ม Ctrl + O
- 2. คลิกที่เมนู "เปิด" จะปรากฏใดอะล็อกบ็อกซ์ "เปิด" ขึ้นมาดังรูป
- คลิกเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เราจัดเก็บข้อมูลไว้
- 4. คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่เราต้องการเปิด
- 5. คลิกที่ปุ่ม "เปิด"





<u>วิธีที่ 2</u> เปิดไฟล์เอกสารจากปุ่มบนแถบเครื่องมือด่วน

- คลิกลูกศรที่แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) คลิกที่ "เปิด"
 สังเกตดู จะปรากฏ สัญลักษณ์ บนแถบเครื่องมือด่วน
- คลิกที่ภาพ อ้านแถบเครื่องมือด่วน จะปรากฏไดอะล็อกซ์บ็อกซ์ "เปิด"
 ขึ้นมา แล้วทำตามข้อ 3-5 ในวิธีที่ 1





เมื่อเปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์ เวิร์ด ขึ้นมาแล้ว โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างว่างๆ ขึ้นมาให้ และจะปรากฏตัวแทรกข้อความกระพริบอยู่บนหน้าเอกสาร ซึ่งเป็นการ เตรียมพร้อมให้เราพิมพ์ข้อความลงไปได้ทันที

วิธีเลือกโหมดการพิมพ์ ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ

เราสามารถเปลี่ยนโหมดการพิมพ์จากภาษาอังกฤษ เป็น ภาษาไทย หรือ จาก ภาษาไทย เป็น ภาษาอังกฤษ โดยสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้



<u>วิธีการพิมพ์</u>

พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไป เมื่อข้อความยาวเกินระยะขอบกระดาษ
 หรือระยะกั้นหลัง โปรแกรมจะทำการตัดคำ และขึ้นบรรทัดใหม่ให้โดยอัตโนมัติ
 ถ้าต้องการตัดคำเอง ก็สามารถทำได้เช่นกัน โดยการกดคีย์



🗾 9. การเลือกข้อความ

ก่อนที่เราจะจัดการกับข้อความ ไม่ว่าจะเป็นการคัดลอก ลบ ย้าย หรือจัดรูปแบบ ก็ต้องทำการเลือกข้อความเพื่อระบุตำแหน่งที่ต้องการเสียก่อน โดยอาจจะเลือกข้อความ เพียงบางส่วนหรือเลือกทั้งหมดก็ได้ เพื่อใช้คำสั่งจัดการกับข้อความนั้นๆ เช่น การเลือก ข้อความก่อนจะเปลี่ยนฟอนต์ เปลี่ยนขนาด เปลี่ยนรูปแบบ หรือ เปลี่ยนสี

<u>การเลือกข้อความเป็นคำ</u> ให้ดับเบิลคลิกที่คำที่ต้องการเลือก เช่น

ในปี 2558 ประเทศไทยจะเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community : AEC) พร้อมกับเพื่อนประเทศสมาชิก<mark>อาเซียน</mark>อีก 9 ประเทศ โดยมีข้อตกลงที่ กลุ่มสมาชิกอาเซียนยอมรับร่วมกันในเรื่องคุณสมบัติหรือมาตรฐานในแต่ละวิชาชีพ Mutual Recognition Arrangement : MRA) อยู่ด้วย ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการ เคลื่อนย้ายนักวิชาชีพหรือแรงงานเชี่ยวชาญ หรือผู้มีความสามารถพิเศษของอาเซียนได้อย่าง เสรี

<u>การเลือกข้อความทั้งบรรทัด</u>นำตัวชี้เม้าส์ไปไว้หน้าบรรทัดที่ต้องการเลือก เมื่อเม้าส์เปลี่ยนเป็นรูปนี้ 📈 แล้วให้คลิกเม้าส์เพียง 1 ครั้ง

ในปี 2558 ประเทศไทยจะเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community : AEC) พร้อมกับเพื่อนประเทศสมาชิกอาเซียนอีก 9 ประเทศ โดยมีข้อตกลงที่ กลุ่มสมาชิกอาเซียนยอมรับร่วมกันในเรื่องคุณสมบัติหรือมาตรฐานในแต่ละวิชาชีพ Mutual Recognition Arrangement : MRA) อยู่ด้วย ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการ เคลื่อนย้ายนักวิชาชีพหรือแรงงานเชี่ยวชาญ หรือผู้มีความสามารถพิเศษของอาเซียนได้อย่าง เสรี

http://www.thai-aec.com/840#more-840

<u>การเลือกข้อความทั้งย่อหน้า</u> นำตัวชี้เม้าส์ไปไว้ข้างหน้าข้อความตรงย่อหน้า ที่ต้องการ แล้วคลิกเม้าส์ด้านซ้าย 2 ครั้ง ติดต่อกัน (ดับเบิลคลิก) จะปรากฏดังภาพ

ในปี 2558 ประเทศไทยจะเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community : AEC) พร้อมกับเพื่อนประเทศสมาชิกอาเซียนอีก 9 ประเทศ โดยมีข้อตกลงที่ กลุ่มสมาชิกอาเซียนยอมรับร่วมกันในเรื่องคุณสมบัติหรือมาตรฐานในแต่ละวิชาชีพ Mutual Recognition Arrangement : MRA) อยู่ด้วย ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการ เคลื่อนย้ายนักวิชาชีพหรือแรงงานเชี่ยวชาญ หรือผู้มีความสามารถพิเศษของอาเซียนได้อย่าง เสรี

จุดประสงค์ของ MRA ของอาเซียนก็เพื่ออำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้าย นักวิชาชีพ โดยอาเซียนตกลงกันว่าจะยอมรับคุณสมบัติเพื่ออำนวยความสะดวกในขั้นตอนการ ขอใบอนุญาต แต่ MRA ของอาเซียนจะยังไม่ไปถึงขั้นที่จะยอมรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ซึ่งกันและกัน และจะเน้นหลักว่านักวิชาชีพต่างด้าวจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบภายในของ ประเทศที่ตนต้องการเข้าไปทำงาน

<u>การเลือกทั้งเอกสาร</u> ให้คลิกเม้าส์ที่เมนู "หน้าแรก" บนแถบริบบอน ⊃ คลิกที่ "เลือก"



<u>การยกเลิกการเลือก</u> ให้คลิกเม้าส์ที่ตำแหน่งใดๆ ก็ได้ในเอกสารหรือกดคีย์ลูกศร ในแป้นพิมพ์ เพื่อเลื่อนตำแหน่งจุดแทรก

<u>การเลือกตัวอักษร</u>	ให้กดคีย์	Shift	ค้างไว้ แล้วก	าดคีย์	-
<u>ุการเลือกค</u> ำ ให้กร	ดีย์ shift	+ Ctrl	แล้วกดคีย์	→	



กรณีที่เราพิมพ์ข้อความในเอกสารผิด และเราต้องการจะแก้ไขข้อความ หรือลบ ข้อความที่ไม่ต้องการออกไป สามารถทำได้ง่าย และเมื่อทำการลบข้อความที่ไม่ต้องการ ออกไปแล้ว ข้อความที่เหลืออยู่ก็ถูกเลื่อนเข้ามาแทนที่พื้นที่ว่างนั้น การลบข้อความ สามารถทำได้ ดังนี้



💽 11. การเคลื่อนย้ายข้อความ

ในกรณีที่เราพิมพ์ข้อความผิดตำแหน่ง เราสามารถทำการย้ายข้อความนั้น ไปยัง ตำแหน่งใหม่ได้ และเมื่อเราย้ายออกไปแล้ว ข้อความที่อยู่ติดกัน จะเลื่อนเข้ามาแทนที่ ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 การย้ายข้อความโดยการลากแล้ววาง

- เลือกข้อความที่เราต้องการจะย้าย เลื่อนเม้าส์ไปวางบน
 ข้อความที่เลือก (สังเกตเม้าส์จะเปลี่ยนลักษณะ ดังภาพ \>)
- คลิกเม้าส์ด้านซ้ายค้างไว้ แล้วลากไปวางตำแหน่งใหม่ตามที่ ต้องการ

วิธีที่ 2 การย้ายโดยการ ตัด แล้ว วาง

1. เลือกข้อความที่เราต้องการจะย้าย



เลื่อนเม้าส์ไปคลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการแทรกข้อความ



回 12. การคัดลอก หรือ ก๊อบปี้ข้อความ

เราสามารถใช้การคัดลอก หรือการก๊อบปี้ข้อความไปยังตำแหน่งต่างๆ ในเอกสาร ได้ ในกรณีที่เป็นข้อมูลซ้ำกัน ซึ่งจะทำให้เราไม่ต้องเสียเวลามานั่งพิมพ์ข้อความซ้ำๆ กัน หลายๆ ครั้ง ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 การคัดลอกข้อความแบบลากวาง

- 1. เลือกข้อความที่เราต้องการคัดลอก หรือ ก๊อบปี้
- ชี้เม้าส์เหนือข้อความที่เลือก และกดคีย์ ^{Ctri} ค้างไว้
- ลากเม้าส์โดยคลิกปุ่มซ้ายที่เม้าส์ค้างไว้ แล้วปล่อยเม้าส์เมื่อ ต้องการวางข้อความตรงจุดที่ต้องการแทรก (สังเกตเม้าส์จะ เปลี่ยน ดังภาพ)
 +

วิธีที่ 2 การคัดลอกข้อความแบบคัดลอกแล้ววาง

 เลือกข้อความที่เราต้องการคัดลอก หรือ ก๊อบปี้
 กดคีย์ ^{Ctri} + ^C หรือคลิกที่ภาพ ⁽¹⁾ คัดลอก
 เลื่อนเม้าส์ไปคลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการแทรกข้อความ กดคีย์ ^{Ctri} + ^V หรือคลิกที่ภาพ ⁽¹⁾



<u>การยกเลิกคำสั่ง</u>



<u>ุการทำซ้ำคำสั่ง</u>

วิธีที่ 1 คลิกที่ Repeat Typing หรือ ปุ่มทำซ้ำการพิมพ์ 💽 บนแถบเครื่องมือด่วน โม่ง เมื่อ เมื่องมือด่วน เพื่อทำซ้ำคำสั่งตาม Action หรือ เรื่องที่เราต้องการ



🗐 14. การบันทึกเอกสาร

หลังจากที่เราพิมพ์ข้อมูลต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากโปรแกรม เราต้องการ บันทึกเอกสารที่พิมพ์ไว้เพื่อที่เราจะได้นำเอกสารนี้กลับมาใช้ในภายหลังได้ ซึ่งการบันทึก เอกสารนั้นจะเป็นการรำเอกสารที่สร้างเก็บไว้ในหน่วยความจำของคอมพิวเตอร์ โดยจะ เก็บไว้ใน ฮาร์ดดิสก์ก็ได้

<u>การบันทึกเอกสารใหม่</u>

- คลิกที่ ปุ่มโลโก้ออฟฟิศ ⊃ิ คลิกเลือก "บันทึก" หรือคลิกที่ปุ่ม บนแถบเครื่องมือด่วน บนแถบเครื่องมือด่วน ท_{ี่ม้าแรก} แทรก เค้าโครงหน้า
 หรือ กดคีย์ ^{Ctrl} + S
- ไดอะล็อกบ็อกซ์ "บันทึกเป็น" จะปรากฏขึ้นให้เราเลือกไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่ จะใช้จัดเก็บข้อมูลที่ช่อง "บันทึกใน"
- 3. พิมพ์ชื่อเอกสาร[์]ที่ช่อง "ชื่อแฟ้ม"
- 4. เลือกชนิดของเอกสารที่จะบันทึกที่ช่อง "บันทึกเป็นชนิด"
- 5. คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกไฟล์เอกสาร



<u>การบันทึกเอกสารโดยเปลี่ยนเป็นชื่อใหม่</u>

- 1. คลิกที่ ปุ่มโลโก้ออฟฟิศ 🧢 คลิกเลือก "บันทึกเป็น"
- ไดอะล็อกบ็อกซ์ "บันทึกเป็น" จะปรากฏขึ้นให้เราเลือกไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่ จะใช้จัดเก็บข้อมูลที่ช่อง "บันทึกใน"
- พิมพ์ชื่อเอกสารที่ช่อง "ชื่อแฟ้ม"
- 4. เลือกชนิดของเอกสารที่จะบันทึกที่ช่อง "บันทึกเป็นชนิด"
- 5. คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกไฟล์เอกสาร





เมื่อเราทำงานกับเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้วและต้องการปิดเอกสารนั้น แต่ไม่ใช่ การปิดโปรแกรม เพราะตัวโปรแกรม Word ยังคงใช้งานอยู่ ทำได้ดังนี้



16. การออกจากโปรแกรม Microsoft Word W

การปิดโปรแกรม ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

<u>้วิธีที่ 1</u> คลิกที่โลโก้ออฟฟิศ 🤤 คลิกเลือกเมนู "ออกจาก Word"



<u>้วิธีที่ 2</u> ปิดโปรแกรมจากปุ่มปิด (Close) - 0 X (อยู่มุมบนขวาของหน้าจอ)





- 1. ให้นักเรียนเปิดเอกสารใหม่
- 2. พิมพ์ข้อความตามแบบฝึกกิจกรรมที่ 1
- บันทึกข้อมูลโดยตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลว่า "กิจกรรมฝึกที่ 1" ในไดรฟ์ D: ในโฟลเดอร์ "ห้องเก็บข้อมูล ม.1"
- 4. ตรวจสอบข้อมูลที่พิมพ์ และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามแบบตรวจกิจกรรมฝึกที่ 1
- 5. บันทึกข้อมูลที่แก้ไขแล้วอีกครั้ง
- 6. นักเรียนประเมินผลการฝึกกิจกรรมฝึกทักษะที่ 1 ด้วยตนเอง
- 7. ทำแบบฝึกท้ายกิจกรรม
- 8. ตรวจแบบฝึกหัดจากแบบเฉลยแบบฝึกหัด
- 9. ทำแบบทดสอบหลังเรียน จำนวน 10 ข้อ
- 10. เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน



<u>คำสั่ง</u>

- ให้นักเรียนพิมพ์ข้อความตามแบบข้างล่างนี้ ใช้เวลาในการพิมพ์ไม่เกิน
 30 นาที
- บันทึกข้อมูลโดยตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลว่า "กิจกรรมฝึกที่ 1" ในไดรฟ์ D: ในโฟลเดอร์ "ห้องเก็บข้อมูล ม.1"

พุทธรักษา เป็นตอกไม้ที่มีชื่อมงควร โดยคำว่า "พุธ" นั้นหมายถึง พระพุทธเจ้า ดังนั้น พุทธรักษาจึงแปลว่า มีพระเจ้าคอยดูแลคุ้มครอง

ชื่อ "รักษาพุทธ" ที่คนไทยเรียกกันนั้น ไม่ปรากฏว่าใครเป็นผู้ตั้งชื่อ แต่ชื่อสากลของ พุทธรักษานั้น เราเรียกกันว่า "แคนนาส์" (Cannas) ซึ่งมาจากภากรีช คำว่า Kanna ที่ หมายถึง ตันไม้ซึ่งมีลีกษณะลำต้นสูงยาวคล้ายต้นข้าว บางประเทศก็เรียกกันว่า "แคนนาลิลลี่" (CannaLily) หรืออินเดียนซ็อตแพลนต์ (Indian Shot Plant) พุทธรักษาเป็นไม้ในเขตหนาว ถูกพบครั้งแรกในหมู่เกาะเวสต์อินดี้ และแถบอาฟริกาใต้ แต่ถูกนำมาพัฒนาพันธและขยาย พันธโดยชาวยูโร



คำสั่ง

ให้ใช้แบบตรวจกิจกรรมฝึกทักษะที่ 1 นี้ ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าพบข้อมูล ที่ผิด ให้นักเรียนแก้ไขให้ถูกต้อง โดยใช้ความรู้จากใบความรู้ที่นักเรียนได้ศึกษาไปแล้ว

พุทธรักษา เป็น<mark>ด</mark>อกไม้ที่มีชื่อ<mark>มงคล</mark> โดยคำว่า "<mark>พุทธ</mark>" นั้นหมายถึง พระพุทธเจ้า ดังนั้น พุทธรักษาจึงแปลว่า มีพระเจ้าคอยดูแลคุ้มครอง

ชื่อ "<mark>พุทธรักษา</mark>" ที่คนไทยเรียกกันนั้น ไม่ปรากฏว่าใครเป็นผู้ตั้งชื่อ แต่ชื่อสากลของ พุทธรักษานั้น เราเรียกกันว่า "แคนนาส์" (Cannas) ซึ่งมาจากภากรี<mark>ก</mark> คำว่า Kanna ที่หมายถึง ตันไม้ซึ่งมีลีกษณะลำต้นสูงยาวคล้ายต้น<mark>อ้อ</mark> บางประเทศก็เรียกกันว่า "แคนนาลิลลี่" (CannaLily) หรืออินเดียนซ็อตแพลนต์ (Indian Shot Plant) พุทธรักษาเป็น<mark>พรรณ</mark>ไม้ในเขต <mark>ร้อน</mark> ถูกพบครั้งแรกในหมู่เกาะเวสต์อินดี้ และแถบ<mark>แอฟริกาใต้</mark> แต่ถูกนำมาพัฒนา<mark>พันธุ์</mark>และ ขยาย<mark>พันธุ์โดยชาวยุโรป</mark>

แบบประเมินตนเอง กิจกรรมฝึกทักษะที่ 1

<u>คำสั่ง</u>

ให้นักเรียนประเมินผลการฝึกกิจกรรมชุดฝึกทักษะที่ 1 ด้วยตนเอง ตามรายการประเมินดังนี้

รายการประเมิน		ระดับคะแนนการประเมิน ผลการปฏิบัติ				ระดับ คุณภาพ
	5	4	3	2	1	
ตัวอย่าง 0. พิมพ์ข้อมูลได้ตามแบบฝึก		\checkmark				ดี
1. การเรียกใช้งานไมโครซอฟต์เวิร์ด						
2. การบันทึกข้อมูล						
3. การพิมพ์ข้อความ						
4. การแก้ไขข้อความ						
5. การปิดเอกสารและออกจากโปรแกรม						
รวมคะแนนการประเมินผลตนเอง						
คะแนนเฉลี่ย						

<u>ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน</u>			
5	หมายถึง	นักเรียนสามารถปฏิบัติได้ดีมาก	
4	หมายถึง	นักเรียนสามารถปฏิบัติได้ดี	
3	หมายถึง	นักเรียนสามารถปฏิบัติได้พอใช้	
2	หมายถึง	นักเรียนสามารถปฏิบัติได้น้อย	
1	หมายถึง	ควรปรับปรุง	

<u>เกณฑ์ระดับคุณภาพ</u>		
4.51-5.00	หมายถึง	นักเรียนสามารถปฏิบัติได้ดีมาก
3.51-4.50	หมายถึง	นักเรียนสามารถปฏิบัติได้ดี
2.51-3.50	หมายถึง	นักเรียนสามารถปฏิบัติได้พอใช้
1.51-2.50	หมายถึง	นักเรียนสามารถปฏิบัติได้น้อย
ต่ำกว่า 1.50	หมายถึง	ควรปรับปรุง





ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงบอกประโยชน์และความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word มาพอเข้าใจ

.....

 จากรูปแสดงส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft Word จงบอกชื่อและ ความหมายของส่วนประกอบมาพอเข้าใจ



รูปส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft Word

2.1	หมายเลข 1	คือ
2.2	หมายเลข 2	คือ
2.3	หมายเลข 3	คือ
2.4	หมายเลข 4	คือ
2.5	หมายเลข 5	คือ
2.6	หมายเลข 6	คือ



<u>คำชี้แจง</u>

ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

- จงบอกประโยชน์และความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word มาพอเข้าใจ เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ช่วยสร้างเอกสาร เช่น การพิมพ์รายงาน จดหมาย โบรชัวร์ เอกสารต่างๆ ได้อย่างหลากหลาย
- จากรูปแสดงส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft Word จงบอกชื่อและ ความหมายของส่วนประกอบมาพอเข้าใจ



รูปส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft Word

2.1 หมายเลข 1 คือ โลโก้ออฟฟิศ มีลักษณะคล้ายเมนูไฟล์
2.2 หมายเลข 2 คือ ไตเติลบาร์ แสดงชื่อรายการเอกสารและรายชื่อโปรแกรม
2.3 หมายเลข 3 คือ แถบเครื่องมือด่วน ปุ่มคำสั่งที่เรียกใช้งานบ่อย
2.4 หมายเลข 4 คือ ปุ่มควบคุมหน้าต่าง ใช้สำหรับย่อ-ขยาย และปิดโปรแกรม
2.5 หมายเลข 5 คือ เคอร์เซอร์ บอกตำแหน่งในการพิมพ์ข้อความหรือแทรกรูปภาพ
2.6 หมายเลข 6 คือ แถบสถานะ แสดงสถานะการทำงานของโปรแกรม



<u>คำชี้แจง</u>

ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ×ทับตัวเลือกที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียวลงใน กระดาษคำตอบ

 วิธีการลบอักษรทีละตัว นิยมใช้วิธีใด มากที่สุด

- ก. ใช้ปุ่ม Delete
- ข.ใช้ปุ่ม Backspace
- ค. ใช้คำสั่ง "แก้ไข" "ตัด"
- ง. ใช้ปุ่ม End

 ปุ่มใดที่ใช้เพื่อยกเลิกคำสั่งที่ได้สั่ง ไปแล้ว



ข. 👱

ค.

B

ง.

การบันทึกไฟล์เดิม แต่ต้องการ เปลี่ยนชื่อไฟล์ใหม่ เราจะใช้คำสั่งใด

- ก. บันทึก
- ข. บันทึกเป็น
- ค. บันทึกใน
- ง. บันทึกอัตโนมัติ

- เอกสารในข้อใดต่อไปนี้ ไม่ใช่ ชนิดของ
 เอกสารที่เราต้องการในโปรแกรม
 Microsoft Word
 - ก. เอกสารเปล่า
 - ข. เอกสาร XML
 - ค. เอกสารใหม่จากไฟล์เดิมที่มีอยู่
 - ง. เอกสารเว็บไซต์

ถ้าต้องการเลื่อนเคอร์เซอร์ลงทีละ
 หนึ่งหน้าจอ จะใช้ปุ่มใดบนคีย์บอร์ด



6. ปุ่มใดต่อไปนี้ ใช้ในการสร้างเอกสารใหม่



7. ข้อใดที่จะแสดงให้รู้ว่า เราได้ทำการ
 บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- ก. มีชื่อไฟล์อยู่ที่สเตตัสบาร์
- ข. มีชื่อไฟล์อยู่ที่ไตเติ้ลบาร์
- ค. มีชื่อไฟล์อยู่ที่แผ่นดิสก์เกตต์
- ง. มีข้อความปรากฏขึ้นที่จอภาพ

8. ชนิดของไฟล์ Microsoft Word มีนามสกุลอย่างไร

กDOCX	ขTXT
คXLS	ง. .PPT

ข้อใดออกจากโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ได้ถูกต้องและนิยมใช้มากที่สุด

ก. คลิกที่ปุ่ม "ปิด" ข. คลิกที่ "เมนู" ค. คลิกที่ สัญลักษณ์..... ง. คลิกที่ "แฟ้ม" และ "จบการทำงาน"

10. ทูลบาร์ (Toolbars) มีประโยชน์ อย่างไร

ก. สามารถเรียกใช้คำสั่งต่าง ๆ
 ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และสวยงาม
 ข. ตกแต่งหน้าต่างให้สวยงาม
 ค. ทำให้การเรียกใช้คำสั่งต่าง ๆ

ไม่ผิดพลาด

ง. สามารถจัดคำสั่งที่ใช้งาน ยากๆ ให้ง่ายขึ้น เฉลย แบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง รู้จักกับโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

ข้อ	เฉลยคำตอบ
1	ป
2	ନ
3	ป
4	ป
5	J
6	ป
7	ป
8	ก
9	n
10	ગ

เอกสารอ้างอิง

- จีราวุธ วารินทร์ และ อนรรฆนงค์ คุณมณี. <mark>คู่มือ Office 2013 All in ONE.</mark> นนทบุรี : ไอดีซีฯ, 2556.
- ศิวัช กาญจนชุม และ วิชาญ หงษ์บิน. **โปรแกรมประมวลผลคำประยุกต์.** กรุงเทพฯ : พัฒนาวิชาการ จำกัด, 2559.