

FS

F4

8

GR

F5

F2

E A

DI

1

FI

S &

เอกสารประกอบการสอน **วิษาโปรแกรมประมวลพลคำ** ร**ห**ัสวิษา 2204-2108

ตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556



แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา Microsoft กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบการสอน รหัสวิชา 2204-2108 วิชาโปรแกรมประมวลผลคำ ได้เรียบ เรียงขึ้นเพื่อใช้ประกอบการสอนโดยยึดตามจุดประสงค์รายวิชา มาตรฐานรายวิชา และคำอธิบาย รายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาพณิชยการ สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ โดยได้แบ่งหน่วยการสอนออกเป็น 9 หน่วย ได้แก่ พื้นฐานการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016 การตกแต่งและจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์หนังสือ ราชการ การพิมพ์จดหมายธุรกิจ จดหมายเวียนและการจ่าหน้าซอง การสร้างตารางและแบบฟอร์ม การตกแต่งเอกสารด้วยกราฟิก การทำนามบัตร บัตรอวยพร และแผ่นพับ การสร้างเอกสารวิชาการ โดยใช้เวลาในการเรียนการสอนสัปดาห์ละ 3 ชั่วโมง รวมจำนวนทั้งสิ้น 54 ชั่วโมง

ผู้จัดทำ ขอกราบขอบพระคุณ คณะผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ คณะครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียน นักศึกษาวิทยาลัยเทคนิคหนองคาย ตลอดจนเจ้าของเอกสาร หนังสือ ตำรา และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ให้กำลังใจ สนับสนุน และเป็นพลังแรงใจช่วยผลักดันให้การจัดทำเอกสารประกอบการสอนเล่มนี้ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

คุณค่าและคุณประโยชน์อันใดที่พึงมีจากเอกสารประกอบการสอนเล่มนี้ ผู้จัดทำขอมอบ เป็นเครื่องบูชาแด่พระคุณบิดา มารดา บูรพาจารย์ ตลอดจนผู้มีพระคุณทุกท่านที่กรุณาอบรมสั่งสอน ให้เป็นคนดี มีสติปัญญา มีคุณธรรม จริยธรรม อันเป็นเครื่องชี้นำความสำเร็จในชีวิต

> สัตยา กำแพงศิริชัย ผู้จัดทำ

จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา รหัสวิชา 2204-2108 วิชาโปรแกรมประมวลผลคำ

จุดประสงค์รายวิชา

- 1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร
- 2. ผลิตเอกสารโดยใช้โปรแกรมประเภทจัดพิมพ์เอกสาร
- 3. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

- 1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร (Word
- Processing) และความรู้เกี่ยวกับเอกสาร
 - 2. ออกแบบ และผลิตเอกสารตามการใช้งาน
 - 3. จัดทำเอกสารราชการ เอกสารธุรกิจ และเอกสารเชิงวิชาการโดยใช้โปรแกรมจัดพิมพ์

เอกสาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร (Word Processing) ในการพิมพ์และตกแต่งการสร้างตารางข้อมูลการจัดทำเอกสารรูปแบต่าง ๆ หนังสือ ราชการ จดหมายธุรกิจ แผ่นพับ เอกสารวิชาการ การสร้างจดหมายเวียน การพิมพ์ซองจดหมาย การพิมพ์สมการคณิตศาสตร์ การพิมพ์เชิงอรรถ การทำดัชนี การพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์

การแบ่งหน่วยการสอน รหัสวิชา 2204-2108 วิชาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ จำนวน 3 ชั่วโมง / สัปดาห์

สัปดาห์ที่	หน่วยที่	ชื่อหน่วยการสอน	จำนวนคาบ
1	1	พื้นฐานการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016	3
2-3	2	การตกแต่งและจัดรูปแบบเอกสาร	6
4-5	3	การพิมพ์หนังสือราชการ	6
6-7	4	การพิมพ์จดหมายธุรกิจ	6
8-9	5	จดหมายเวียนและการจ่าหน้าซอง	6
10-11	6	การสร้างตารางและแบบฟอร์ม	6
12-13	7	การตกแต่งเอกสารด้วยกราฟิก	6
14-16	8	การทำนามบัตร บัตรอวยพร และแผ่นพับ	9
17-18	9	การสร้างเอกสารวิชาการ	6
		รวม	54

สารบัญ

หน้า			
คำนำ			ก
จุดประส	งค์	รายวิชา	ข
มาตรฐาเ	าร	ายวิชา	ข
คำอธิบาเ	ยร′	ายวิชา	ข
การแบ่งเ	หน่	วยการสอน	ค
สารบัญ .			ঀ
Ū			
หน่วยที่	1	แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2007	1
		สาระสำคัญ	1
		หัวข้อเรื่อง	1
		จุดประสงค์การเรียนรู้	1
		ผังมโนทัศน์	2
		แบบทดสอบก่อนเรียน	3
		เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	4
		เนื้อหาสาระ	5
		คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Word 2016	5
		ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ	7
		ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016	8
		เครื่องมือในริบบอน	10
		การจัดการส่วนต่าง ๆ ของหน้าต่าง Microsoft Word	13
		คำสั่งเกี่ยวกับแฟ้มเอกสาร (ไฟล์)	17
		การกำหนดค่าเริ่มต้นของเอกสาร	22
		การจัดย่อหน้าและการกั้นระยะ	25
		สรุปสาระสำคัญท้ายหน่วยที่ 1	29
		ใบปฏิบัติงานที่ 1	30
		แบบฝึกหัด	32
		แบบทดสอบหลังเรียน	34
		เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน	35
		แบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ 1	36
		เกณฑ์การประเมินแบบฝึกหัด	37
		แบบประเมินคุณธรรมจริยธรรม	38



สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft Word 2016 จัดได้ว่าเป็นโปรแกรมที่เหมาะสำหรับการจัดการทางด้าน เอกสาร (Word Processor) ที่มีความนิยมในการปฏิบัติงานในงานสำนักงาน เช่น การพิมพ์หนังสือ ประเภทต่าง ๆ การพิมพ์จดหมาย รายงาน การทำแผ่นพับ ป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์ รายงานการ ประชุม เป็นต้น ซึ่งจะมีเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดการและปรับแต่ง แก้ไขเอกสารที่ สร้างได้สะดวกและรวดเร็วตามที่ต้องการ

หัวข้อเรื่อง

- 1. คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Word 2016
- 2. ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ
- 3. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016
- 4. เครื่องมือในริบบอน
- 5. การจัดการส่วนต่าง ๆ ของหน้าต่าง Microsoft Word
- 6. คำสั่งเกี่ยวกับแฟ้มเอกสาร (ไฟล์)
- 7. การกำหนดค่าเริ่มต้นในการสร้างเอกสาร
- 8. การจัดย่อหน้าและการกั้นระยะ

จุดประสงค์การเรียนรู้

- 1. บอกคุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้
- 2. บอกประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำได้
- 3. เรียกชื่อส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้อย่างถูกต้อง
- 4. แยกประเภทเครื่องมือต่าง ๆ ในริบบอนได้
- 5. จัดการส่วนต่าง ๆ ของหน้าต่าง Microsoft Word 2016 ได้
- 6. เลือกใช้คำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับแฟ้มเอกสาร (ไฟล์) ได้อย่างถูกต้อง
- 7. กำหนดค่าเริ่มต้นในการสร้างเอกสารส่วนต่าง ๆ ได้
- 8. จัดย่อหน้าในการพิมพ์งานเอกสารได้
- 9. กั้นระยะแท็บเพื่อการพิมพ์งานเอกสารได้
- 10. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความสนใจใฝ่รู้



แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 1 พื้นฐานการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016

<mark>คำขึ้แจง ></mark> จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว (เวลา 15 นาที)

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมายกากบาท (×) ลงในกระดาษคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

- 1. โปรแกรมประมวลผลคำเป็นโปรแกรมสำหรับสร้างงานด้านใด
 - ก. สร้างงานนำเสนอข้อมูล
 - ข. สร้างและจัดเอกสารต่าง ๆ
 - ค. สร้างตารางงานและการคำนวน
 - ง. สร้างคำ รูปภาพ และจัดระบบข้อมูล
- 2. คุณสมบัติที่เป็นไฮไลต์ของ Microsoft Word 2016 คือข้อใด
 - ก. ทำงานกับเพื่อร่วมงานไปพร้อม ๆ กันในไฟล์เดียวกันได้
 - ข. เพิ่มวิดีโอออนไลน์ลงไปในเอกสารได้โดยตรง
 - ค. มีโหมดอ่านหนังสือที่สะดวกและสบายตา
 - ง. แปลงเอกสารจาก Word เป็น PDF และแปลงเอกสาร PDF เป็น Word ได้
- 3. ข้อใด**ไม่ใช่**ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ
 - ก. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย
 - ข. ช่วยสร้างสีสันเอกสารให้สวยงาม
 - ค. เพิ่มขั้นตอนการทำงานเอกสารที่มากขึ้น
 - ง. ช่วยลดความผิดพลาดของเอกสาร
- 4. ปุ่ม Customize Quick Access มีความหมายตรงกับข้อใด
 - ก. ปุ่มแถบเครื่องมือด่วน
 - ข. ปุ่มแสดง/ซ่อนริบบอน
 - ค. ปุ่มควบคุมหน้าต่างเอกสาร
 - ง. ปุ่มกำหนดแถบเครื่องมือด่วน
- 5. ข้อใด**ไม่ใช่**คำสั่งภายในแท็บแฟ้ม (File)
 - ก. เปิด
 - ข. พิมพ์
 - ค. บันทึก
 - ง. คัดลอก
- 6. หากต้องการเลือกคำสั่งรูปวาดต้องเข้าไปที่แท็บริบบอนใด
 - ก. แทรก
 - ข. เค้าโครง
 - ค. ออกแบบ
 - ง. หน้าแรก

- 7. ข้อใด**ไม่ใช่**เป็นวิธีการซ่อนแท็บริบบอน
 - ก. คลิกที่ปุ่ม 📼
 - ข. คลิกที่ปุ่ม 🔼
 - ค. คลิกที่ปุ่ม 🖪
 - ง. กดปุ่ม Ctrl + F1
- 8. โปรแกรมจะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมาถามว่า "จะบันทึกข้อมูลหรือไม่" ตามข้อใด
 - ก. การเปิดไฟล์งานใหม่
 - ข. การบันทึกด่วน
 - ค. การบันทึกเป็น
 - ง. การปิดไฟล์
- 9. การกำหนดระยะขอบกระดาษต้องเลือกที่แท็บใด
 - ก. แท็บออกแบบ
 - ข. แท็บเค้าโครง
 - ค. แท็บมุมมอง
 - ง. แท็บรีวิว
- 10. จะเข้าสู่การกั้นระยะแท็บด้วยการพิมพ์ค่า จะเข้าโดยวิธีใด
 - ก. คลิกที่ไม้บรรทัด
 - ข. คลิกที่แท็บเค้าโครง
 - ค. คลิกขวาที่ไม้บรรทัด
 - ดับเบิลคลิกที่ไม้บรรทัด

w	เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 1 พื้นฐานการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016	w
1. ข		
2. ก		
3. P		
4. ง		
5. ง		
6. ก		
7. ค		
8. १		
9. ข		
10.		

เนื้อหาสาระ

โปรแกรม Microsoft Word 2016 ถูกออกแบบมาเพื่อสร้างและจัดเอกสารได้ทุกรูปแบบไม่ ว่าจะเป็นการสร้างเอกสาร หนังสือราชการ รายงาน ประกาศ จดหมายเวียน จดหมายธุรกิจ การพิมพ์ หน้าซองจดหมาย แผ่นพับ นามบัตร การ์ดอวยพร เป็นต้น โดยผู้ใช้สามารถพิมพ์ข้อความ จัดรูปแบบ ข้อความ แทรกข้อความเวิร์ดอาร์ต ใส่เลขหน้า แทรกชาร์ต แทรกรูปภาพ ตาราง เชิงอรรถ ดัชนี สมการคณิตศาสตร์ และสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์เพื่อนำไปใช้งานได้อย่างง่ายดาย

1. คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Word 2016

1.1 Microsoft Word 2016 เป็นโปรแกรมประมวลผลคำที่ออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ สร้างเอกสารที่ต้องการได้อย่างง่าย รวดเร็ว และช่วยจัดระเบียบเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 การสร้างเอกสารใน Word 2016 ผู้ใช้สามารถเลือกว่าจะเริ่มต้นจากเอกสารเปล่า
 หรือ เลือกชนิดเทมเพลตต่าง ๆ เพื่อเหมาะสมในการสร้างงานแบบมืออาชีพ





1.3 สร้างรูปแบบผลงานที่หลากหลาย ให้มีความสวยงามและน่าสนใจ อีกทั้งสามารถทำงาน กับสื่อได้หลายชนิด เช่น วิดีโอออนไลน์และรูปภาพ หรือจะเปิด PDF

 1.4 เพิ่มวิดีโอออนไลน์ลงไปในเอกสารโดยตรง เพื่อทำให้ผู้อ่านสามารถดูวิดีโอใน Word ได้ ทันที ใส่รูปภาพของคุณจากบริการรับฝากรูปภาพแบบออนไลน์ได้โดยไม่จำเป็นต้องบันทึกรูปภาพลง ในคอมพิวเตอร์ของคุณก่อนด้วย 1.5 เส้นบอกแนวเค้าโครงและการจัดแนว จะปรากฏเมื่อผู้ใช้ปรับขนาดและเคลื่อนย้ายรูป และรูปร่างในเอกสาร เพื่อให้ผู้ใช้จัดวางแนวแผนภูมิ รูปภาพ และไดอะแกรม



รูปที่ 1.2 การสร้างเอกสารเปล่าและเอกสารเทมเพลต

1.6 การแปลงเอกสารจาก Word เป็น PDF และสามารถแปลงเอกสาร PDF เป็น Word

1.7 บันทึกและแชร์ไฟล์ใน Cloud จะเหมือนกับพื้นที่จัดเก็บไฟล์บนท้องฟ้า ผู้ใช้สามารถ เข้าถึงเอกสารนั้นเมื่อไรก็ได้ที่คุณออนไลน์ และการแชร์เอกสารโดยใช้ SharePoint หรือ SkyDrive ต่อจากนั้น ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและแชร์เอกสาร Word, สเปรดชีต Excel และไฟล์ Office อื่น ๆ

1.8 ผู้ใช้สามารถทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานไปพร้อม ๆ กันในไฟล์เดียวได้อีกด้วย

 1.9 โหมดสำหรับการอ่านหนังสือ สนุกสนานกับการอ่านหนังสือแบบใหม่ สะดวกและสบาย ตา

1.10 ในเมนู Review จะเห็น Smart Lookup ซึ่งเป็นคุณสมบัติใหม่ใน Office 2016 ที่ช่วย ให้คุณสามารถค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บด้วย Bing ได้จากภายในเอกสารโดยไม่ต้องออกจากหน้าที่ กำลังทำงาน

 1.11 คุณสมบัติใหม่ที่เป็นไฮไลต์ของ Office 2016 อยู่ในโปรแกรม Word 2016 คือ realtime co-authoring ซึ่งสามารถแก้ไขไฟล์เอกสารเดียวกันได้พร้อมกันในเวลาจริง แต่คุณสมบัตินี้ใช้ได้ เฉพาะไฟล์เอกสารที่เก็บอยู่บน OneDrive

2. ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

สำนักงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน มีการนำโปรแกรมประมวลผลคำมาใช้ ในการพิมพ์เอกสาร บทความ และรายงานต่าง ๆ แทนเครื่องพิมพ์ดีดมากขึ้น เนื่องจากสามารถ ปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม จัดข้อความ แทรกข้อความ รวมข้อความ และรวมไปถึงการสร้างสีสันให้กับ เอกสาร ให้สวยงานมมากยิ่งขึ้นอีกด้วย ซึ่งมีประโยชน์ดังนี้

2.1 ด้านการจัดเก็บเอกสาร เนื่องจากเป็นระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้เอกสารที่จัดเก็บไม่ได้ อยู่ในรูปแบบของกระดาษ แต่จัดเก็บในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล ข้อมูลต่าง ๆ จะอยู่ครบถ้วนตราบเท่าที่ สื่อที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล เช่น ยูเอสบีไดร์ฟ แผ่นซีดี ฮาร์ดดิสก์ ฯลฯ อยู่ในสภาพดีและสมบูรณ์

2.2 การเรียกใช้ข้อมูล ข้อมูลที่จัดเก็บจะเป็นลักษณะของไฟล์ข้อมูล ถ้ารู้ชื่อไฟล์ข้อมูลและ ตำแหน่งที่จัดเก็บ ก็สามารถหาและเปิดใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

2.3 การทำสำเนา เมื่อผู้ใช้ทำเอกสารขึ้นมาแล้ว สามารถพิมพ์ (Print) ทางเครื่องพิมพ์ได้ ตามจำนวนที่ต้องการและพิมพ์กี่ครั้งก็ได้โดยไม่จำกัด สามารถนำไปใช้เป็นสำเนาได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

2.4 การค้นหาและแก้ไขเอกสาร โปรแกรมประมวลผลคำสามารถค้นหาข้อความหรือคำที่ เราต้องการได้อย่างรวดเร็ว และยังสามารถค้นหาข้อความหรือคำแล้วทำการแก้ไขได้ทันทีหรือแทนที่ ด้วยข้อความหรือคำใหม่ได้โดยอัตโนมัติ

2.5 การจัดรูปแบบเอกสาร สามารถจัดรูปแบบของเอกสารได้ดีและมีประสิทธิภาพ เช่น ตั้ง ระยะด้านหน้า ด้านหลัง ด้านบน ด้านล่าง การจัดคอลัมน์ หรือใส่ข้อความ หรือตัวเลขที่ หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ ของแต่ละหน้าอัตโนมัติ

2.6 การใช้รูปแบบที่จัดไว้แล้ว สามารถใช้การจัดรูปแบบของเอกสารที่มีไว้ให้ เพื่อช่วยให้ การสร้างเอกสารเกิดความสะดวก และมาตรฐาน โดยใช้แม่แบบสำเร็จรูปในการสร้างเอกสาร เช่น หัว กระดาษท้ายกระดาษ เป็นต้น ซึ่งหลังจากใช้รูปแบบแล้ว ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนเป็นแบบที่ต้องการก็ได้ ทั้งนี้ผู้ใช้ก็สร้างเองได้ด้วย เช่น รายงานการประชุม

2.7 การตรวจสอบคำผิดลักษณะใหม่ เครื่องมือในการตรวจสอบการสะกด มีการปรับปรุง ให้มีความสอดคล้องกันมากขึ้น ซึ่งช่วยให้มีการแก้ไขและแทนคำที่พิมพ์ผิดด้วยคำที่ใกล้เคียง หรือ ถูกต้องโดยอัตโนมัติ หลีกเลี่ยงคำที่ไม่สุภาพ และตรวจสอบคำผิดนั้นเป็นพจนานุกรมแยกคำ จึงช่วยให้ การตรวจตัวสะกดมีความละเอียดมากขึ้น

2.8 การใช้เอกสารร่วมกัน เมื่อส่งแบบร่างของเอกสารเพื่อให้ป้อนข้อมูล Microsoft Office Word 2016 จะช่วยรวบรวมและจัดการ ตรวจทานแก้ไขความคิดเห็นของผู้ร่วมงานเหล่านั้นได้อย่างมี ประสิทธิภาพเมื่อพร้อมที่จะประกาศเอกสารผ่าน Microsoft Office Word 2016 ทำให้มั่นใจให้การ ตรวจทานแก้ไขและคำแนะนำที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขนั้นไม่ได้ซ่อนอยู่ในเอกสารที่ประกาศ **2.9 สามารถบันทึกเอกสารต่าง ๆ** และเรียกใช้งานแฟ้มข้อมูลที่เก็บบันทึกไว้ขึ้นมาใช้งานใน ภายหลังได้

2.10 ด้านการสร้างสีสัน ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงามด้วยกราฟิก รูปวาด รูปภาพ ตามที่ต้องการได้

2.11 ลดความผิดพลาดของเอกสาร เนื่องจากลบหรือเพิ่ม โดยตรวจสอบความถูกต้องทาง หน้าจอก่อนพิมพ์ หรืออาจใช้ระบบตรวจคำผิดอัตโนมัติ จึงช่วยให้เอกสารสมบูรณ์

2.12 ช่วยให้งานเอกสารสะดวกขึ้น เช่น การเพิ่ม ลบ แทรกข้อความ การทำสำเนา เป็นต้น

3. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016

โปรแกรม Microsoft Word 2016 จะมีส่วนประกอบเหมือนกับ Word 2013 ซึ่งมี ส่วนประกอบต่าง ๆ แสดงได้ดังภาพ

1.แถบเครื่องมือด่วน	2.ปุ่มกำหนดแถบ	เครื่องมือด่วน	3.แถบชื่อเรื่อง	4.ส่วนแสดง/ซ่อ	นริบบอน	5 <mark>.ปุ่มควบคุ</mark>	มหน้าต่าง
	ก ออกแบบ เด้า	หน่วยที่ 1 หลักการทำ โครง การอ้างอิง	งานโปรแกรมประมวลผลดำ การส่งจดหมาย รี	-Word ลงชื่อเข้าใ วัว มมมอง () เ	ไข่ 🕞	- เ] X Q. 1405
TH SeebunPSI 6.แท็บแท้ม เล่นเซร์ค เร	$\begin{array}{c} \bullet & 16 \bullet & A^* & A^* \\ \bullet & \bullet & \mathbf{x}_2 & \mathbf{x}^2 \\ \bullet & \bullet & \mathbf{x}_2 & \mathbf{x}^2 \\ \bullet & \bullet & \bullet \\ \bullet & \bullet & \bullet \\ \bullet & \bullet & \bullet \\ \bullet & \bullet &$	เลง แท็บเมนู	╡╸╬╴╵╉ ╡╴╠╢╎╪╺ ╝╺╵╽╢╵╢	ส่อเรื่อง ช่อเรื่อง ส่อเรื่อง	CCD Aaabooo รอง โปย	DdEe	C C N5 R2 ▼ A
L1	ะยะขอบซ้าย	1 • • • 1 • • • 2 •		1	5 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	. 6 · · · · · ·	
11.ระยะขอบ	บน	16 . Do	cument				
12.ไม้บรรทัด	a	Win	ndows				
13.แถบสถานะ				14.มุมมองเอกสาร	15	.ย่อ/ขยายเส	อกสาร
หน้า 7 จาก 32 4915 ต่ำ 🛛 🛛	อังกฤษ (สหรัฐอเมริกา)			I III	B	ŀ	+ 90%

รูปที่ 1.3 ส่วนประกอบของโปรแรกม Microsoft Word 2016

หมายเลข 1 แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อย เพื่อสะดวกในการใช้งานได้รวดเร็ว และสามารถเพิ่มเข้ามาใช้งานได้

หมายเลข 2 ปุ่มกำหนดแถบเครื่องมือด่วน (Customize Quick Access) เป็นปุ่มคำสั่งที่ ใช้กำหนดเครื่องมือด่วนมาแสดงที่แถบเครื่องมือด่วน หมายเลข 3 แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) แสดงชื่อไฟล์ที่เปิดใช้งานอยู่ในปัจจุบัน หมายเลข 4 ส่วนแสดง/ซ่อน ริบบอน (Ribbon Display) ให้ผู้ใช้สามารถเลือกได้ 3 ตัวเลือก คือ ส่วน Ribbon ที่ซ่อนโดนอัตโนมัติ ส่วนแสดงแท็บ และ ส่วนแสดงแท็บและคำสั่ง

หมายเลข 5 ปุ่มควบคุมหน้าต่างเอกสาร (Control Button) ใช้เพื่อย่อหน้าต่างเอกสาร ขยายหน้าต่าง และปิดหน้าต่างเอกสาร

หมายเลข 6 แท็บแฟ้ม (File Tab) แสดงคำสั่งสร้าง เปิด บันทึก แสดงตัวอย่างและพิมพ์ เอกสาร จัดเตรียมเอกสารสำหรับการกระจาย ส่งสำเนาเอกสารให้กับผู้อื่น กระจายเอกสารไปยัง บุคคลอื่น สามารถกำหนดค่าพื้นฐานต่าง ๆ ของตัวเลือกของโปรแกรม และปิดโปรแกรม

หมายเลข 7 แท็บเมนู (Menu Tab) เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งเป็นรายการรายละเอียดที่ต้องเปิด ใช้งานประกอบด้วยแท็บหน้าแรก แทรก ออกแบบ เค้าโครง การอ้างอิง การส่งจดหมาย รีวิว และ มุมมอง

หมายเลข 8 แท็บชุดคำสั่ง (Ribbon) แสดงเครื่องมือและเมนูคำสั่งต่าง ๆ ให้เลือกใช้งานได้ อย่างรวดเร็ว

หมายเลข 9 ระยะขอบซ้าย (Left Margin) เป็นแท็บสำหรับกำหนดระยะห่างของ ขอบกระดาษด้านซ้ายมือกับพื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความ

หมายเลข 10 ระยะขอบขวา (Right Margin) เป็นแท็บสำหรับกำหนดระยะห่างของ ขอบกระดาษด้านขวามือกับพื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความ

หมายเลข 11 ระยะขอบบน (Top Margin) เป็นแท็บสำหรับกำหนดระยะห่างของ ขอบกระดาษด้านบนกับพื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความ

หมายเลข 12 ไม้บรรทัด (Ruler) เป็นส่วนที่แสดงมาตราส่วนเพื่อบอกระยะของข้อความใน เอกสาร มีทั้งแนวนอนและแนวตั้งมีหน่วยเป็นนิ้ว เซนติเมตร หรือมิลลิเมตร เป็นต้น

หมายเลข 13 แถบสถานะ (Status Bar) แสดงสถานะ การทำงานของโปรแกรม เช่น จำนวนหน้า การนับคำ ภาษาที่ใช้บนแป้นพิมพ์

หมายเลข 14 มุมมองเอกสาร (View Bar) ใช้กำหนดมุมมองของเอกสารแบบต่างๆ
 หมายเลข 15 แถบการย่อและขยายเอกสาร (Zoom) ใช้โดยการคลิกเมาส์เลื่อนสไลเดอร์
 เพื่อย่อหรือขยายเอกสาร หรือคลิกที่ปุ่มลบหรือบวก ----+
 หมายเลข 16 หน้ากระดาษ (Document Windows) เป็นพื้นที่ใช้สำหรับพิมพ์ข้อความ

รูปภาพ วัตถุต่าง ๆ และเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการลงบนเอกสาร

4. เครื่องมือในริบบอน

ริบบอนเป็นแถบเครื่องมือเก็บคำสั่งที่ใช้งาน จะแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ มีหน้าที่การใช้งานที่ แตกต่างกันไป ช่วยให้การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ใช้งานได้ง่าย สะดวก โดยในแต่ละริบ บอนจะมีเครื่องมือ พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

4.1 แท็บแฟ้ม (File) รวมคำสั่งเกี่ยวกับแฟ้มเอกสาร เช่น คำสั่ง ใหม่ (New) เปิด (Open) บันทึก (Save) บันทึกเป็น (Save as) พิมพ์ (Print) เป็นต้น



4.2 แท็บหน้าแรก (Home) เป็นแท็บเครื่องมือจัดรูปแบบเนื้อหา ข้อความ ตำแหน่ง ย่อ หน้า สไตล์ข้อความ เส้นขอบ สีพื้น และค้นหาข้อความ เป็นต้น

5	- (5 -		หน่วยที่ 1 หล้ก	การทำงานโปรแกรมปร	ะมาลผลคำ - Word	ลงซึ	อเข้าใช่ 🖪	3 —	
ไฟล์	หน้าแรก	แพรก ออกแ	บบ เค้าโ	ครง การอ้างอิง	การส่งจดหมาย	รร ว ทัททอง	ຈູປແບບ	🛛 บอกฉัน	R+ 1405
[™] *	TH Sarabo	un PSK • U • abe x, x² • A • Aa •	11 - ::	E + \$ = + \$ = + \$ = + \$ = + \$ = + \$ = # \$ \$ = # \$ \$ = # \$ \$ = # \$ \$ = #	•≣ •≣ } ¶ Aa	H AaBbCcD ฟ ซื่อเรื่องรอง	AaBbCcDdEe โปกติ	^ ^ การ	
ดลิปบอร์ด 🗔		ฟอนต์	5	ย่อหน้า	Di la	สไตล์		G .	~

4.3 แท็บแทรก (Insert) แท็บเครื่องมือกลุ่มแทรกออบเจ๊กต่าง ๆ เช่น หน้า ตาราง รูปภาพ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ รูปภาพ รูปวาด หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้า กล่องข้อความ และสัญลักษณ์ เป็นต้น

IJ	หน่	วยที่ 1 พื	นฐานกา	เรใช้โป	รแกรม Mi	croso	oft Wo	ord 201	16			11	
₿	∽ - (5 ÷		หน่	วยที่ 1 หลักการทำงาร	นโปรแกรม	ประมาลผลด	ลำ - Word	ลงชื่อเข้	hư 🗗	-		×
ไฟล์	หน้า	แรก แทรก	ออกแบบ	เค้าโคร	ง การอ้างอิง	การสง	จดหมาย	530 s	ท่ททอง	🛿 บอกฉัน		ይ	เซรี
เข้า หน้า *	ตาราง *	รูปภาพ รูปภาพ ออนไลน์	টে রুগ্রারাণ * । । । ।	± 	Add- in ▼ ออนไลน์	(1 88) สิงก์ ▼	ข้อคิด เห็น	 ทั่วกระด ท้ายกระ ห้ายกระ หมายเล 	ดาษ ▼ ะดาษ ▼ ลขหน้า ▼	A ■ 4 กล่อง ข้อความ * A	• 📝 • • 🐻 • 🗖 •	Ω สัญลักษณ์ `	
	01514	สาร	งประกอบ		สื่อ		ข้อคิดเห็น	ห้วกระดาษและ	ท้ายกระดาษ	ซ้อดวาร	4		~

4.4 แท็บออกแบบ (Design) แท็บเครื่องมือออกแบบ รวมคำสั่งในการออกแบบต่าง ๆ เช่น ชุดธีมเอกสาร ชุดการจัดรูปแบบเอกสาร ชุดสี ชุดฟอนต์ เอฟเฟ็กต์ ลายน้ำ สีของหน้า และเส้นขอบ ของหน้า เป็นต้น

ไฟล์ หน้าแรก แทรก ออกแบบ เห	ด้าโครง การอ้างอิง การสงจดหมาย	⊷อกฎี เรื	aŭu 🛛 🖓 <i>uroi</i> i
Supervision forfice forfice	Image: State of the	Image: Separate separat	คายน้ำ สีของ เส้นขอบ งหน้า ของหน้า

4.5 แท็บเค้าโครง (Layout) รวมคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดแต่เลย์เอาต์ หรือเค้าโครงของ หน้ากระดาษ เช่น กำหนดระยะขอบ การจัดคอลัมน์ ลายน้ำ เป็นต้น

B	• ত ≠			หน่วยที่	1 หลักการทำงานโบ	ไรแกรมประมวลผลคำ	- Word	ลงซื่อห	ข้าใช่ 🛧		o x
ไฟล์	หน้าแรก	แทรก	ออกแบบ	เค้าโครง	การอ้างอิง	การส่งจดหมาย	ຈົງ ຈ	มุมมอง	🛛 บอกฉัน		Rt 14855
ระัยะ ขอบ *	[ิ การวางแนว ×]ิ ชินาด × ≣≣ ดอล้มน์ ×	⊢ ตัวแบ่ง รู้:⊡ หมายผ bc-ี การ์เสย่	* ลขบรรทัด * เติภังค์ *	การเยื่อง <u>→</u> ≣ 0" ≣ ≩ 0"	ระยะห่าง	▲	ต้ด ช้อดวาม "	นำไปข้ ย้ายไปจ ย้ายไปจ	างหน้า ∽ ว้างหลัง ∽ เำต่างส่วนที่เลือก	เลือนแว ▼ เป็า ลัดกลุ่ม * เป็น หมุน *	
	ตั้งค่าหน้ากร	ะดาษ	G.		ย่อหน้า	Est.		ลัด	รียง		~

4.6 แท็บการอ้างอิง (References) แท็บเครื่องมือแทรกข้อมูลอ้างอิง เช่น การสร้าง สารบัญ เชิงอรรถ ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม คำบรรยายภาพ และดัชนี เป็นต้น



4.7 แท็บการส่งจดหมาย (Mailings) แท็บเครื่องมือสำหรับการสร้างและส่งจดหมาย สร้าง ซองจดหมาย จดหมายเวียน การจ่าหน้าซองจดหมาย การเขียนและแทรกข้อมูล เป็นต้น

E 5-0	5 -		หน่วยที่ "	1 หลักการทำงาน	โปรแกรมประมวลผลค่"	n - Word	ป ลงชื่อ	เข้าใช่	T.	- 🗆	×
ไฟล์ หน้า	แรก แทรก จ	ออกแบบ	เด้าโดรง	การอ้างอิง	การส่งจดหมาย	ຈົ ້າ	ม์มมอง	0 บอศ	าฉัน	Я	แซร์
่ =" ซองจดหมาย ⊡ ป้ายผนึก	เริ่มจดหมาย เลือก เวียน × ผู้รับ ×	แก้ไข รายชื่อผู้รับ	เน้นเขต ข้อมูลผสาน	 ช่องที่อยู่ บรรทัดแสด แทรกเขตขัง 	[?ิ.⊤ งต่ำทักทาย ॡ⊉ อมูลผสาน ⊤ [ฏิ:	<(@] แสดงตัว ผลลัง	มักษณ์ อย่าง พร์	ส่านหาผู้รับ ตรวจสอบข้	🌔 🕨 🗎	โสร์จสิ้นและ ผสาน ∘	
สร้าง	เริ่มจดหมายเว็	ยน		เขียนและแทรกเข	າຫຍ້ວມູລ		แสดงตัว	อย่างผลลัพ:	ธ์	เสร็จสิ่น	~

4.8 แท็บรีวิว (Review) แท็บรีวิวเอกสาร เช่น การแปลภาษา ตรวจสอบคำสะกด เปรียบเทียบเอกสาร และแสดงข้อคดเห็น เป็นต้น

🗄 গ	- 05 ÷		หน่	เวยที่ 1 หลักการทำง	านโปรแกรมประมวลผล	คำ - Wor	d ลงชื่อเข้าใช้	Ŧ			×
ไฟล์	หน้าแรก เ	พรก ออกแบบ	เล้าโลร	ณ การอ้างอิง	การส่งจดหมาย	รีวิว	มุมมอง Q	บอกฉัน		۶) wert
ABC การสะกดและ ไวยากรณ์	BBC อรรถาภิธาน ABC 123 นับจำนวนคำ	ตรวจสอบการช่วย สำหรับการเข้าถึง	€ ภาษา ▼	ข้อคิด ลบ เห็นใหม่ -	🖏 ก่อนหน้า 🎝 ถ้ดไป 🔚 แสดงข้อคิดเห็น	โรง การ ติดตาม ▼	ยอมรับ	เปรียบ เฟรียบ ▼	ไองกัน		
การพิ	สูจน์อักษร	การเข้าถึง		ข้อ	คิดเห็น		การเปลี่ยนแปลง	เปรียบเทียบ			~

4.9 แท็บมุมมอง (View) แท็บเครื่องมือกำหนดรูปแบบมุมมองเอกสาร เช่น การแสดงเค้า โครงเหมือนพิมพ์ การแสดงเส้นบรรทัด การย่อ/ขยายมุมมองและการจัดรูปแบบหน้าต่าง เป็นต้น

⊟ ক•ত ≠	หน่วยที่ 1	l หลักการทำงานโปร	Iรแกรมประมวลผลคำ - Wo	rd ลงชื่อเข้าใช้ 🗗	5 —	
ไฟล์ หน้าแรก แทรก ออก	าแบบ เค้าโครง	การอ้างอิง ก	การส่งจดหมาย รีวิว	มุมมอง 🛛 บอกฉัน		R4 weist
โหมด เค้าโครง การอ่าน เหมือนพิมพ์ เว็บ		□ 2 <td> พน้าต่า พน้าต่า 100% พน้า พน้าต่า </td> <td>งใหม่ CC</td> <td>แมโคร •</td> <td></td>	 พน้าต่า พน้าต่า 100% พน้า พน้าต่า 	งใหม่ CC	แมโคร •	
สโซเซเอง	การเคลื่อนย้ายหน้า	ย่อ/)/ขยาย	หน้าต่าง	แมโคร	~

4.10 แท็บเครื่องมือตามบริบท (Contextual Tab) เป็นแท็บเครื่องมือพิเศษที่สัมพันธ์กับ การเลือกออบเจ็กต์ เช่น รูปภาพ ชาร์ต สมาร์ทอาร์ท และ ตาราง ดังนี้

4.10.1 เมื่อเลือกรูปภาพจะแสดงแท็บรูปแบบ (Format) ที่มีเครื่องมือในการปรับแต่ง รูปภาพ เช่น การเอาพื้นหลังออก ปรับแสง เอฟเฟ็กต์แนวศิลป์ สไตล์รูปภาพ การจัดเรียงรูปภาพ การ ปรับขนาดรูปภาพ เป็นต้น



4.10.2 เมื่อเลือกสมาร์ทอาร์ท (SmartArt) จะแสดงแท็บออกแบบ (Design) ที่มี เครื่องมือในการออกแบบที่หลากหลายลักษณะ เช่น การเปลี่ยนเค้าโครง เปลี่ยนสี และรูปแบบของ กราฟิก เป็นต้น

🗄 ዮተወ ፣	หน่วยที่ 1 หลักการท่	ทำงานโปรแกรมประมวล	ลมลดำ - Word	ลงชื่อเข้	าใช่ 🖻	- 0	×
ไฟล์ หน้าแรก แทรก ออก	เบบ เด้าโดรง	การอ้างอิง การส	ฟจดหมาย รีวิว	มุมมอง ออกแบบ	ຈູປແບບ 🤇	🖓 บอกฉัน	Q 1105
	นระดับ ↑ ะะดับ ↓ เปปซ้าย 吕 - 1	ไม่มนเค้า โครง ▼ สี ▼	8		 	i	
สร้างกราฟิก	L.	เค้าโครง	สไตล์ Sma	artArt	ตั้งค่าใหม่		~

4.10.3 เมื่อเลือกวัตถุที่สร้างจากเครื่องมือรูปร่าง จะแสดงแท็บรูปแบบ (Format) ที่มี เครื่องมือในการแทรกรูปร่าง สไตล์รูปร่าง สไตล์อักษรศิลป์ และข้อความ เป็นต้น

ا ک ا	÷ ک		หน่วยที่	1 หลักการทำง	านโปรแกรมประม	วลผลคำ - Word		ลงซึ่	อเข้าใช่	Ŧ	-		×
ไฟล์	หน้าแรก	แทรก	ออกแบบ	เด้าโครง	การอ้างอิง	การส่งจดหมาย	ຈີຈີ ຈ	ส์ทราอง	ຽປແບບ		Q บอกฉัน	A 1100	รั
হুবহান হুবহান	ACR	138	กรค	▲ 🏝 * * 📝 * * 🖉 *	A สไตล์ ด่วน ·	 IIA ทิศทางของ Image: Image: Ima	ข้อดวาม ~ เ วาม ~	<mark>โ</mark>] ลัดเรียง ▼	รู:: ขนาด รู				
แหรกรูปร่าง		สไตส์	ร์รูปร่าง	Es.	สไตล์อักษรศิลป์	ด ข้อควา	าม						~

4.10.4 เมื่อเลือกแผนภูมิ จะแสดงแท็บออกแบบ (Design) ที่มีเครื่องมือในการเลือก เค้าโครงแผนภูมิ สไตล์แผนภูมิ และการเปลี่ยนชนิดแผนภูมิ เป็นต้น



รูปที่ 1.4 แสดงเครื่องมือในริบบอนแต่ละริบบอน

5. การจัดการส่วนต่าง ๆ ของหน้าต่าง Microsoft Word 2016

การจัดการส่วนต่าง ๆ ของหน้าต่าง เพื่อให้การทำงานของ Microsoft Word 2016 ทำงาน ได้รวดเร็วขึ้น สะดวกต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วยการซ่อนหรือแสดงแท็บริบบอน (Ribbon) การเพิ่มปุ่มเครื่องมือบนแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) การเปลี่ยนหน่วยวัดเป็นต้น

5.1 การซ่อนหรือแสดงแท็บริบบอน (Ribbon)

การซ่อนหรือยุบแท็บริบบอนจะใช้ในกรณีที่ไม่มีความจำเป็นที่ต้องใช้เครื่องมือต่าง ๆ ใน ริบบอน หรือต้องการให้แสดงพื้นที่ของงานเอกสารมากขึ้น ซึ่งการซ่อนและแสดงแท็บริบบอนมี 4 วิธี ดังนี้ **วิธีที่ 1** ซ่อนและแสดงแท็บริบบอนโดยการคลิกปุ่มตัวเลือกการแสดงริบบอน มีขั้นตอน

ดังนี้



รูปที่ 1.5 แสดงการซ่อน/แสดง แท็บริบบอน ที่ปุ่มตัวเลือกการแสดงริบบอน

- 1. คลิกที่ปุ่ม 📼 (ตัวเลือกการแสดง Ribbon)
- 2. คลิกเลือก Ribbon ที่ซ่อนโดยอัตโนมัติ หรือ แสดงแท็บ หรือ แสดงแท็บและคำสั่ง

วิธีที่ 2 ช่อนและแสดงแท็บริบบอนโดยการคลิกขวาแท็บเมนู มีขั้นตอนดังนี้



รูปที่ 1.6 แสดงการซ่อน/แสดง แท็บริบบอน โดยคลิกขวาที่แท็บเมนู

- 1. คลิกขวา ที่แท็บเมนู หน้าแรก
- 2. คลิกคำสั่ง **ม**ุ Ribbon (ยุบ Ribbon) เพื่อทำการซ่อนแท็บริบบอน
- 3. คลิกคำสั่ง 🔽 💵 Ribbon (🗸 ยุบ Ribbon) เพื่อทำการแสดงแท็บริบบอน

ช่อนและแสดงแท็บริบบอนโดยการคลิกปุ่มยุบริบบอน มีขั้นตอนดังนี้

	- Word ลงชื่อเข้าไข่ 🛧
ç) บอกฉันว่าดุณต้องการทำอะไร
\ a _{ชื่อเรื่อ}	B ₄ [▶] ด <mark>ิ คลิกปุ่มตรึงริบบอ</mark>

รูปที่ 1.7 แสดงการซ่อน/แสดง แท็บริบบอน โดยคลิกปุ่มยุบ Ribbon

- 1. คลิกที่ปุ่ม 🔼 (ยุบริบบอน) ริบบอนจะถูกยุบไป
- 2. ริบบอนจะปรากฏอีกครั้งเมื่อคลิกแท็บเมนู แล้วคลิกปุ่ม 📑 เพื่อตรึงแท็บริบบอน

วิธีที่ 4

วิธีที่ 3

้วิธีสุดท้ายนี้เป็นวิธีการซ่อนหรือแสดงแท็บริบบ่อนโดยการกดปุ่มที่แป้นพิมพิมพ์ ดังนี้

- 1. กดปุ่ม Ctrl + F1 เพื่อซ่อนบริบบอน
- 2. กดปุ่ม Ctrl + F1 อีกครั้งเพื่อแสดงริบบอน

5.2 การเพิ่มปุ่มเครื่องมือบนแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access)

แถบเครื่องมือด่วนเป็นส่วนที่ช่วยใช้การเรียกใช้เครื่องมือต่าง ๆ สะดวก รวดเร็วมาก ยิ่งขึ้น โดยเฉพาะเครื่องมือที่เรียกใช้งานบ่อย ๆ แถบเครื่องมือด่วนที่แสดงเบื้อต้น คือ ปุ่มบันทึก ปุ่ม เลิกทำ และปุ่มทำซ้ำ แต่ถ้าต้องการเพิ่มปุ่มเครื่องมือด่วนอื่น ๆ สามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้



รูปที่ 1.8 ขั้นตอนการเพิ่มปุ่มเครื่องมือบนแถวเครื่องมือด่วน (Quick Access)



- 1. คลิกเลือกที่ปุ่ม 🔽 (กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง)
- 2. คลิกเลือกปุ่มเครื่องมือที่ต้องการ
- 3. จะปรากฏปุ่มเครื่องมือที่เลือกปรากฏขึ้นที่แถบเครื่องมือด่วน และปรากฏ
- เครื่องหมาย 🗸 หน้าข้อความที่เลือก ดังรูปที่ 1.8

หากต้องการ **ยกเลิกปุ่มเครื่องมือด่วน** ให้คลิกที่แถบเครื่องมือด่วนอีกครั้ง ให้เครื่องหมาย ✔หายไป

5.3 การเปลี่ยนหน่วยวัด

TIP

การแสดงหน่วยวัดบนแถบไม้บรรทัด สามารถกำหนดหน่วยการวัดหน่วยเซนติเมตร หรือ นิ้ว ได้ตามความต้องการ โดยปฏิบัติดังนี้



รูปที่ 1.9 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนหน่วยวัด

- 1. คลิกปุ่ม 💶 (กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง)
- 2. คลิก แถบคำสั่งเพิ่มเติม
- 3. ปรากฏหน้าต่าง ตัวเลือกของ Word แล้วคลิก แถบขั้นสูง
- 4. เลื่อนคำสั่งลงมาที่ แถบแสดง แล้วคลิกเลือกที่หน่วยวัด นิ้วหรือเซนติเมตร เป็นต้น
- 5. คลิกปุ่ม ตกลง

6. คำสั่งเกี่ยวกับแฟ้มเอกสาร (ไฟล์)

ในแท็บเมนูไฟล์ (File) จะเป็นคำสั่งที่ใช้จัดการเกี่ยวกับแฟ้มเอกสาร เช่น การสร้างเอกสาร ใหม่ การเปิดไฟล์งาน การปิดไฟล์งาน การบันทึกเอกสาร และการออกจากโปรแกรมเป็นต้น

6.1 การสร้างเอกสารใหม่

โดยปกติ เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมา จะมีหน้าเอกสารเปล่ามาให้ใช้ งาน 1 หน้ากระดาษ ซึ่งโปรแกรม Microsoft Word จะตั้งชื่อในเบื้องต้นให้คือ "Document1" ในขณะที่กำลังพิมพ์เอกสารอื่น ๆ อยู่แล้วต้องการสร้างเอกสารใหม่ สามารถสร้างได้ 2 แบบ



ร**ูปที่ 1.10** แสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารเปล่า (Blank document)

- 1. คลิกแท็บ 🔤 **(ไฟล์)**
- 2. จะปรากฏกล่องโต้ตอบเอกสาร คลิกเลือกคำสั่ง [พม่]
- 3. คลิกเลือก **เอกสารเปล่า** จะปรากฏหน้าเอกสารเปล่าขึ้นมา

แบบที่ 2 การสร้างเอกสารจากแม่แบบ (Templates)

Microsoft Word 2016 ยังมีหน้าเอกสารที่ตกแต่งไว้ให้เรียบร้อยแล้ว สามารถเลือกใช้ งานตามสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ เช่น ทำจดหมาย หรือเอกสารสมัครงาน เป็นต้น มีขั้นตอนเหมือนการ สร้างเอกสารเปล่า แต่ให้คลิกเลือกที่แม่แบบที่ต้องการที่โปรแกรมเตรียมมาให้ หรือสามารถค้นหาเทม เพลต ออนไลน์ได้

	หน่วยที่ 1 หล้าการทำงานโปรแกรมประมวลผลดำ1 - Word ลงชื่อเช้าใช้ ? — 🗌	×
	ใ	
ข้อมูล	เหม	
ใหม่		
เปิด	การกับเหลือนของ เราสิ่ง เราสิ่ง เราสายการการการการการการการการการการการการการก	
บ้นทึก	רווע אורו ווווא אררונא אווע עו אאווא אאווע עעאונעטרו נועט אוניב אאאוואא אאוויר ונ	
บ้นทึกเป็น		
พิมพ์	M Market and Ma	
แซร์	A Construction of the second s	
ส่งออก	<u>สมารรรมสาวสุร</u> ชาวิทธิศักรณ์ มีมีเป็นสาวสุราช	
ปิด		
บัญชีผู้ใช้	ידי געאוועט או אנו אנו אנו אנו אנו אנו אנו אנו אנו	-

ร**ูปที่ 1.11** แสดงส่วนประกอบการสร้างเอกสารจากแม่แบบ (Templates)

คลิกแท็บ ^{ไฟล์} (ไฟล์)

2. จะปรากฏกล่องโต้ตอบเอกสาร คลิกเลือกคำสั่ง 👘 (ใหม่)

 คลิกเลือกแม่แบบตามต้องการ หรืออาจจะค้นหาแม่แบบเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มเทมเพลต ต่าง ๆ หรือค้นหาในเทมเพลตออนไลน์

6.2 การเปิดไฟล์งาน

การเปิดไฟล์งานที่บันทึกไว้แล้วขึ้นมาแก้ไขหรือพิมพ์เพิ่มเติม ของโปรแกรม Microsoft Word 2016 มีหลายแหล่งตามที่เราจัดเก็บเอาไว้ เช่น ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา จาก OneDrive จากตำแหน่งอื่น ๆ บน Cloud จากโฟลเดอร์ล่าสุด หรือไฟล์งานที่เปิดใช้ล่าสุด มีขั้นตอนดังนี้

- คลิกแท็บ ¹พ่ส์ (ไฟล์)
- เลือกคำสั่ง 🐽 (เปิด)
- 3. เลือกคำสั่ง **เรียกดู**
- 4. ปรากฏหน้าต่าง **เปิด** แล้วเลือกไฟล์เอกสารตามที่ต้องการ
- 5. คลิกปุ่ม **เปิด**



รูปที่ 1.12 แสดงขั้นตอนและส่วนประกอบของแหล่งเก็บไฟล์ข้อมูลที่ต้องการเปิด

6.3 การปิดไฟล์งาน

เมื่อต้องการปิดแฟ้มงานที่ทำเสร็จหรือแก้ไขเรียบร้อยแล้วมีขั้นตอนดังนี้

- 1. คลิกแท็บ 🖬 **(ไฟล์)**
- 2. จะปรากฏกล่องโต้ตอบเอกสาร คลิกเลือกคำสั่ง 🚥 (ปิด)
- 3. หากแฟ้มงานยังไม่มีการบันทึก โปรแกรมจะถามว่าจะบันทึกข้อมูลหรือไม่





6.4 การบันทึกเอกสาร

เมื่อต้องการปิดแฟ้มงานที่ทำเสร็จหรือแก้ไขเรียบร้อยแล้วมี 3 วิธีดังนี้





รูปที่ 1.14 แสดงกล่องโต้ตอบจากโปรแกรมว่าจะบันทึกข้อมูลหรือไม่

6.5 การออกจากโปรแกรม

การออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2016 มี 2 วิธีดังนี้



7. การกำหนดค่าเริ่มต้นในการสร้างเอกสาร

ก่อนเริ่มต้นพิมพ์งานเอกสารในโปรแกรมประมวลผลคำควรมีการกำหนดรูปแบบของเอกสาร ให้ตรงกับงานที่ต้องการ ได้แก่ กำหนดขนาดของเอกสาร การกำหนดระยะขอบกระดาษ การปรับ กระดาษแนวตั้งหรือแนวนอน และการตั้งค่าตัวอักษรเริ่มต้น เป็นต้น

7.1 การกำหนดขนาดเอกสาร

Microsoft Word ทุกเวอร์ชั่น ส่วนใหญ่มักจะใช้กระดาษขนาด A4 ในการทำงานสร้าง เอกสาร จึงได้ตั้งค่ากระดาษมาตรฐานในเบื้องต้นมาเป็นขนาด A4 แต่ก็สามารถที่จะปรับเปลี่ยนขนาด ของกระดาษให้เหมาะสมกับงานเอกสารที่ต้องการได้ โดยการกำหนดขนาดเอกสาร (Page Setup) สามารถทำได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. คลิกแท็บ **เค้าโครง** (Layout)
- 2. คลิกที่ปุ่ม 🗋 ขนาด (Size)
- 3. คลิกเลือกขนาดกระดาษที่ต้องการ หลังจากนั้นจะได้หน้าเอกสารตามขนาดที่

กำหนด





7.2 การกำหนดระยะขอบกระดาษ

การกำหนดระยะขอบ (Margins) ของกระดาษที่ใช้มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการพิมพ์ เอกสารเนื่องจากเอกสารมีอยู่หลายรูปแบบ จึงต้องกำหนดให้เหมาะสม มีขั้นตอนดังนี้

- 1. คลิกแท็บ **เค้าโครง** (Layout)
- 2. แล้วคลิกปุ่ม 🔲 ระยะขอบ (Margins)
- 3. เลือกรูปแบบของระยะขอบที่ต้องการ ดังรูปที่ 1.16

<mark>หน่วยที่ 1</mark> พื้นฐานการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016



รูปที่ 1.16 แสดงขั้นตอนการกำหนดระยะขอบกระดาษ

หรือหากต้องการกำหนดระยะขอบเองก็สามารถทำได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. คลิกที่ตัวเลือก **ระยะขอบแบบกำหนดเอง...** (Custom Margins.....)

TIP

- 2. จะได้กล่องโต้ตอบตั้งค่าหน้ากระดาษ แล้วกำหนดระยะขอบตามต้องการ
- 3. คลิกปุ่ม ตกลง (OK) จะได้หน้าเอกสารที่มีระยะขอบตามที่ต้องการ ดังภาพข้างบน

7.3 การปรับกระดาษแนวตั้งหรือแนวนอน

เอกสารที่เปิดขึ้นมาครั้งแรกส่วนใหญ่โปรแกรมจะกำหนดในเบื้องต้นให้เป็นแนวตั้ง แต่ สามารถปรับเปลี่ยนหน้าเอกสารให้เป็นแนวนอนได้เช่นกัน โดยการปรับกระดาษแนวตั้งและแนวนอน (Portrait/Landscape) สามารถทำได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. คลิกแท็บ **เค้าโครง** (Layout)
- 2. คลิกปุ่ม 📑 การวางแนว (Orientation)
- 3. เลือกรูปแบบของกระดาษแนวตั้งหรือแนวนอนตามต้องการ ดังรูปที่ 1.17

H	ন্ট ট	4	÷				หน่วยที่ 1 หล้ก	การทำงา	นโปรแกรม	มประมวลผล
ไฟล์	หน้าแรก	แทรก	ออกแบบ	เด้าโดร	м F	กรอ้างอิง	การส่งจดห	มาย	ទីវិរ	มมมอง
		,	่— ตัวแบ่ง ×	f	าารเยื่อง	1	คลิกแท็	ีบ เค้ า	โครง	
	- I การวาง ยนาด	ดอลมีน์ ¹ 23	🗋 หมายเลขบรร	รทัด ∗	> ≣ ซ้าย:	0"	+ ↓≡ net	•. υρτ	Ŧ	ตำแหน่ง
ขอบ ∗	843 × ×		p ²⁻ การ์ไส่ยัติภังด	ấ≁ <u>:</u>	_€ ขวา:	0"	‡ ≜ ਸ਼ਰੱਖ	: 0 pt	÷	Ψ
	แนวตั้ง	สตาษ		2 ค	าลิกปุ่ม	เ การว	างแนว	_	5	2
-			· · · · -				f		1	
	แนวนอ	u					_			
- L			3 เลือก	ຽປແບບ	างองก	าระดาษ	4			

รูปที่ 1.17 แสดงขั้นตอนการปรับกระดาษแนวตั้งและแนวนอน

7.4 การตั้งค่าแบบอักษรเริ่มต้น

การตั้งค่าแบบอักษรเริ่มต้น นั้นคือทุกครั้งที่เปิดใช้งานโปรแกรม ผู้ใช้ต้องกำหนดรูปแบบ ขนาดฟอนต์ที่ต้องการทุกครั้งที่ใช้ ซึ่งสามารถแก้ปัญหานี้โดยให้โปรแกรม Microsoft Word จำค่า ฟอนต์ที่คุณต้องการเป็นค่าเริ่มต้น ทุกครั้งที่เปิดใช้งาน Word ก็สามารถทำได้ดังนี้

- 1. คลิกแท็บ **หน้าแรก** (Home)
- 2. คลิกปุ่ม 🗾 ฟอนต์ (Font)

 เลือกรายละเอียดคำสั่งประกอบด้วย รูปแบบฟอนต์ ลักษณะฟอนต์ ขนาดฟอนต์ สี ฟอนต์ เส้นใต้ สีเส้นใต้ และเอฟเฟ็กต์ เป็นต้น

- คลิกปุ่ม ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น
- 5. คลิกปุ่ม **ตกลง**

ิ⊟ ร ั ๕ ิ ๕ เพล ผน้าแรก <mark>1 คลิกแท็บ หน้าแรก</mark>	ประเกรมประมวลผลคำ - Word ลงซื่อเข้าใช่ 🖭 — 🗆 🗙 การสงจลหมาย รีวิว มุมมอง 🖓 บอกฉันว่าคุณต้องการทำอะไร 🎗 แซร์
$\begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet $	= * 'ॡ <
คลิกปุ่ม ฟอนต์ 2 โล เอาร์ เอาร์ล เอาร์ เอาร เอาร เอาร เการ เกา เกา เอาร เอาร เอาร เอา เอาร เอาร เล เราร เอาร เก เรา เ	ฟอนต์ ? ×
	ภาษาที่ขับข้อน ฟอูนต์ สไตล์ปู่อนต์: ขนาดู:
า กำหนดรูปแบบ สไตล์ ขนาดและ	<mark>ไห้ SarabunPSK ∨</mark> ธรรมดา ∨ ไb ∨ ข้อดวามละติน ฟอน <u>ต</u> ์: ลักษ <u>ณ</u> ะฟอนต์: ขนา <u>ต</u> :
ลักษณะของฟอนต์ 	TH SarabunPSK รรรมดา 16 ธรรมดา 12 1 ตัวเอียง 14 14
	ข้อความเห็หมด สิพอนต์: ศิตภ์เส้นใต้: ลิเส้นใต้:
้ กำหนดสี สไตล์เส้นใต้ และ	อัตโนมัติ V (ไม่มี) V อัตโนมัติ V
เอฟเฟ็กต์ของฟอนต์	ขอเห <u>ย</u> ตาหแพนหญูขนาดเลก ขิดหู้บดู่ด้าพิมพ์ใหญ่หั้งหมูด ด้ายกข่อน
	แสดงทั่วอย่าง
หน้า 19 จาก 36 5060 ต่ำ ปรี อังกฤษ (สหรัฐอเมจิกา) คลิกปุ่ม ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น	Sample ตัวอย่าง นี้เป็นแบบ TrueType และจะใช้บนเพิ่มคร้องกับ 5 คลิกปุ่ม ตกลง 5
	ตั้งเป็นด่าเริ่มต้น สร้างเอฟเฟิกตให้ข้อตวาม ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 1.18 แสดงขั้นตอนการตั้งค่าแบบอักษรเริ่มต้น

8. การจัดย่อหน้าและการกั้นระยะ

ในการจัดพิมพ์เอกสารบางครั้งต้องการกำหนดย่อหน้าให้ตรงกันและให้อักษรหรือข้อความ หรือตัวเลขอยู่ในตำแหน่งที่เราต้องการในหน้ากระดาษ เช่น ชิดซ้าย ชิดขวา กึ่งกลางหรือทศนิยม ตรงกันเป็นต้น โดยการกำหนดบนเส้นไม้บรรทัดดังนี้

8.1 การจัดย่อหน้า

การกำหนดย่อหน้าให้ตรงกันแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ กำหนดตำแหน่งย่อหน้าบรรทัด แรก กำหนดตำแหน่งย่อหน้าบรรทัดอื่น ๆ และกำหนดตำแหน่งย่อหน้าจากขอบด้านขวา ทำได้ 2 วิธี ดังนี้ **วิธีที่ 1** จัดทำย่อหน้าโดยกำหนดจาก**เส้นไม้บรรทัด** (Ruler) ทำได้ดังนี้

- 1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ
- 2. นำเมาส์ไปชี้ที่สัญลักษณ์บนไม้บรรทัดแล้วลากไปวางตำแหน่งที่ต้องการ

🗜 5- ଓ 🗅 🛱 🕫	หน่วยที่ 1 หล	ลักการทำงานโปรแ	กรมประมวลผลดำ	- Word	ลงชื่อเข้าใช้	Ŧ	— C	ı x
ระยะขอบกระดาษซ้าย	เค้าโครง กา	รอ้างอิง การส	ส่งจดหมาย จึ	กิว มุมมอง	ເ	ขอบกร	ะดาษข	วา 🚺
sarabunPSI v 11b v A ?ง B I ⊔ v a ตำแห	 Aa & <l< td=""><td>เ≞ - ่≣ - ่า รทัดแรก</td><td>;</td><td>ajoiligon AaR</td><td>AaBbCcD ชื่อเรื่องรอง</td><td>AaBbCcD โปกติ</td><td>เ คา แก้ไ</td><td>ร ช *</td></l<>	เ≞ - ่≣ - ่า รทัดแรก	;	ajoiligon AaR	AaBbCcD ชื่อเรื่องรอง	AaBbCcD โปกติ	เ คา แก้ไ	ร ช *
	2	1 • • • 3 •		• 4 • • • •	alaa • • • 5 •	• • • •	• • 6 •	
ตำแหน่งย่อหน้าบ	เรรทัดอื่น ๆ		ตำแห	น่งย่อหน้า	าจากขอเ	Jด้านขว	ท	

ตัวอย่าง การจัดรูปแบบย่อหน้า (First Line Indent)

Microsoft Word 2016 เป็นโปรแกรมประมวลผลคำที่มีประสิทธิภาพสูง ด้วยคุณสมบัติ ที่เพิ่มขึ้นมาอย่างชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ริบบอนแถบรวมคำสั่งและเครื่องมือปุ่ม Office Buttom ชุดไดอะแกรม (Smart Art) รูปแบบสำเร็จรูปในการจัดการเอกสาร การแปลงเอกสาร Word เป็น XPS การสร้างสมการคณิตศาสตร์ (Equation) ได้ง่ายขึ้นและอีกมากมายที่มีให้เลือกใช้งานได้ตาม ความเหมาะสม สะดวก และรวดเร็ว ทำให้สามารถสร้างงานเอกสารได้อย่างมืออาชีพซึ่งสามารถแสดง ผลงานได้ทั้งบนจอภาพและสั่งพิมพ์เอกสารออกทางกระดาษ

ตัวอย่าง การจัดรูปแบบกั้นหน้าลอย (Hanging Indent)

Microsoft Word 2016 เป็นโปรแกรมประมวลผลคำที่มีประสิทธิภาพสูง ด้วยคุณสมบัติที่เพิ่ม ขึ้นมาอย่างชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ริบบอนแถบรวมคำสั่งและเครื่องมือปุ่ม Office Buttom ชุดไดอะแกรม (Smart Art) รูปแบบสำเร็จรูปในการจัดการเอกสาร การแปลง เอกสาร Word เป็น XPS การสร้างสมการคณิตศาสตร์ (Equation) ได้ง่ายขึ้นและอีก มากมายที่มีให้เลือกใช้งานได้ตามความเหมาะสม สะดวก และรวดเร็ว ทำให้สามารถสร้าง งานเอกสารได้อย่างมืออาชีพซึ่งสามารถแสดงผลงานได้ทั้งบนจอภาพและสั่งพิมพ์เอกสาร ออกทางกระดาษ

. 3 4

ร**ูปที่ 1.19** แสดงระยะ ตำแหน่ง การจัดย่อหน้าจากเส้นไม้บรรทัด (Ruler)

วิธีที่ 2 การจัดย่อหน้าโดยใช้เมนู **คำสั่ง** ทำได้ดังนี้

- 1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ
- เลือกแท็บ เค้าโครง
- คลิกปุ่ม การตั้งค่าย่อหน้า
- 4. ปรากฏกล่องโต้ตอบการย่อหน้า แล้วกำหนดค่าการย่อหน้าตามต้องการ
- 5. กำหนดค่าต่าง ๆ ในการย่อหน้า





รูปที่ 1.20 แสดงขั้นตอนการจัดย่อหน้าโดยใช้เมนูคำสั่ง

8.2 การกั้นระยะด้วย Tab

การกำหนดย่อหน้าหรือตำแหน่งแท็บหยุด เพื่อเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ตั้งไว้ การ กำหนดแท็บเป็นการเพิ่มความสะดวกในการจัดระยะของข้อมูลในแต่ละบรรทัดให้ตรงกัน การกดแท็บ (Tab) 1 ครั้ง จะทำให้เลื่อนเคอร์เซอร์ไปตามระยะของแท็บที่กำหนด สามารถทำได้ 2 วิธีดังต่อไปนี้

วิธีที่ 1 กำหนดแท็บโดยใช้**ไม้บรรทัด** ทำได้ดังนี้

- 1. **การวางแท็บ** ให้คลิกที่ไม้บรรทัดตามตำแหน่งที่ต้องการ
- 2. **การย้ายตำแหน่ง** หลังจากที่วางแล้วให้ลากแท็บที่วางไปแล้วย้ายไปตำแหน่งที่

ต้องการ

- 3. **การลบแท็บ** ให้คลิกแล้วลากแท็บนั้นมาวางบนหน้ากระดาษ แท็บนั้นก็จะหายไป
- 4. การปรับแต่งแท็บทั้งงาน ให้คลุมข้อความทั้งหมดก่อน (โดยกดปุ่มแป้นพิมพ์

Ctrl+A) แล้วทำการลาก หรือ ย้ายแท็บ

5. การใช้แท็บ ให้กดปุ่มแป้นพิมพ์แท็บ (Tab) เคอร์เซอร์จะย้ายไปตำแหน่งแท็บที่วาง



รูปที่ 1.21 แสดงแท็บใบไม้บรรทัด

วิธีที่ 2 กำหนดแท็บด้วยการ **พิมพ์ค่าแท็บ** ทำได้ดังนี้

- 1. ดับเบิลคลิกที่ไม้บรรทัด
- 2. จะปรากฏกล่องโต้ตอบของแท็บขึ้นมา



รูปที่ 1.22 แสดงการกำหนดค่าแท็บด้วยการพิมพ์ค่าแท็บ

สรุปสาระสำคัญท้ายหน่วยที่ 1

W

โปรแกรม Microsoft Word 2016 มีคุณสมบัติที่โดดเด่นหลายประการ เช่น เพิ่มวิดีโอ ออนไลน์ มีเส้นบอกแนวเค้าโครงและการจัดแนว บันทึกและแชร์ไฟล์ใน Cloud และการแชร์เอกสาร โดยใช้ SharePoint หรือ SkyDrive มีโหมดสำหรับการอ่านหนังสือ สะดวกและสบายตาและผู้ใช้ สามารถทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานไปพร้อม ๆ กันในไฟล์เดียวได้

ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การจัดเก็บเอกสาร การเรียกใช้ข้อมูล การค้นหา และแก้ไขเอกสารที่ง่ายและรวดเร็ว สามารถพิมพ์ (Print) ได้ตามจำนวนที่ต้องการ จัดรูปแบบเอกสาร ได้ดีและมีประสิทธิภาพ มีแม่แบบสำเร็จรูปในการสร้างเอกสาร มีการใช้เอกสารและตรวจทานแก้ไข ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบันทึกและเรียกใช้งานแฟ้มข้อมูลที่เก็บบันทึกไว้ขึ้นมาใช้งานใน ภายหลังได้ มีการสร้างสีสันให้มีความสวยงามด้วยกราฟิก รูปวาด รูปภาพ และช่วยให้งานเอกสาร สะดวกขึ้น เช่น การเพิ่ม ลบ แทรกข้อความ การทำสำเนา เป็นต้น

เครื่องมือในริบบอนประกอบด้วย แท็บแฟ้ม (File) แท็บหน้าแรก (Home) แท็บแทรก (Insert) ออกแบบ (Design) แท็บเค้าโครง (Layout) แท็บการอ้างอิง (References) แท็บการส่ง จดหมาย (Mailings) แท็บรีวิว (Review) แท็บมุมมอง (View) และแท็บเครื่องมือตามบริบท (Contextual Tab) เป็นแท็บเครื่องมือพิเศษที่สัมพันธ์กับการเลือกออบเจ็กต์ เช่น รูปภาพ ชาร์ต สมาร์ทอาร์ท และ ตาราง

การจัดการส่วนต่าง ๆ ของหน้าต่าง Microsoft Word ประกอบด้วย 1) การซ่อนหรือแสดง แท็บริบบอน (Ribbon) ด้วยปุ่ม 📼 (ตัวเลือกการแสดง Ribbon) 2) การเพิ่มปุ่มบนแถบเครื่องมือ ด่วน 록 (Quick Access) 3) การเปลี่ยนหน่วยวัดด้วย แถบคำสั่งเพิ่มเติม

คำสั่งเกี่ยวกับแฟ้มเอกสาร (ไฟล์) ประกอบด้วย การสร้างเอกสารใหม่ การเปิดไฟล์งาน การปิดไฟล์งาน การบันทึกเอกสาร และการออกจากโปรแกรม

การกำหนดค่าเริ่มต้นในการสร้างเอกสาร ประกอบด้วย

- การกำหนดขนาดเอกสาร ด้วยปุ่ม 🗋 ขนาด (Size)
- 2. การกำหนดระยะขอบกระดาษ ด้วยปุ่ม 🛄 ระยะขอบ (Margins)
- 4. การตั้งค่าแบบอักษรเริ่มต้นด้วยปุ่ม 🗔 ฟอนต์ (Font)

การจัดย่อหน้าและการกั้นระยะ ประกอบด้วย

- 1. การจัดย่อหน้าด้วยไม้บรรทัด และด้วยเมนูคำสั่ง
- 2. การกั้นระยะด้วย Tab ด้วยไม้บรรทัด และ พิมพ์ค่าแท็บด้วยคำสั่ง

ใบปฏิบัติงานที่ 1

หน่วยที่ 1 พื้นฐานการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016

คำชี้แจง

) ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามใบปฏิบัติงานจำนวน 3 ข้อต่อไปนี้

- ข้อ 1. ให้นักเรียนสร้างเอกสารใหม่ โดยกำหนดรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 กำหนดกระดาษ A4 กั้นหน้า 1.5 นิ้ว กั้นหลัง 1 นิ้ว ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว และระยะ ขอบล่าง 1 นิ้ว
 - 1.2 พิมพ์ข้อความต่อไปนี้ หลังจากนั้นบันทึกข้อความแฟ้มข้อมูลชื่อ Job1-1.docx

เรื่องเล่าของในหลวง

ใครจะรู้บ้างว่าในพระจริยวัตรของ ในหลวง ร.9 ที่เสด็จฯ เยี่ยมเยือนพสกนิกรของ พระองค์ท่านอยู่เป็นประจำนั้น ก็มีเรื่องราวน่ารัก ๆ ที่พระองค์ทรงประสบด้วยตนเองอยู่ มากมาย กว่าครึ่งศตวรรษที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงงานหนักเพื่อพสกนิกรชาวไทย และหนึ่งในพระราชกรณียกิจก็คือการเสด็จฯ เยี่ยมเยียนราษฎรทุกหมู่เหล่าในแต่ละท้องที่ เพื่อ ทอดพระเนตรถึงชีวิตความเป็นอยู่ นำมาซึ่งพระราชดำริแก้ไขปัญหาบำบัดทุกข์ภัยให้ชาวบ้าน ดังที่เราเห็นในข่าวว่าทุกครั้งจะมีชาวบ้านจำนวนมากแห่แหนเดินทางมาเฝ้าฯ รับเสด็จฯ ไม่ว่าจะ อยู่ไกลแค่ไหน

และด้วยพระปฏิภาณและพระอารมณ์ขัน ก็ทำให้ชาวบ้านที่มีโอกาสเข้าเฝ้าฯ ได้มี ความสุขกับหลากหลายเรื่องราวชวนขำที่เกิดขึ้น ซึ่งเว็บไซต์ emaginfo ได้รวบรวมเรื่องของใน หลวงมาเล่าให้ฟัง เป็นเรื่องราวขำ ๆ น่ารัก ๆ ที่พระองค์มีพระราชดำรัสให้คนสนิทฟัง ลองอ่าน แล้วทุกคนต้องอมยิ้มไปกับพระราชอารมณ์ขันของพ่อหลวงแห่งปวงชนชาวไทยเป็นแน่

เรื่องที่ 1 เรียกน้ำสิยาย

วันหนึ่งพระองค์ท่านเสด็จฯ เยี่ยมเยียนพสกนิกรของท่านตามปกติที่ต่างจังหวัด ก็มี ชาวบ้านมาต้อนรับในหลวงมากมาย ซึ่งพระองค์ท่านเสด็จพระราชดำเนินมาตามลาดพระ บาทหลวง ทีนี้ที่แถวหน้าก็มีหญิงชราแก่คนหนึ่งได้ก้มลงกราบแทบพระบาทแล้วก็เอามือของแก มาจับพระหัตถ์ของในหลวง แล้วหญิงชราท่านนั้นก็พูดว่า..ยายดีใจเหลือเกินที่ได้เจอในหลวง แล้วก็พูดกับในหลวงว่ายายอย่างโน้น ยายอย่างนี้ อีกตั้งมากมาย แต่ในหลวงก็ทรงเฉย ๆ มิได้มี พระราชกระแสตอบว่ากระไร ทีนี้พวกข้าราชบริพารก็มองหน้ากันใหญ่ กลัวว่าพระองค์จะทรง พอพระราชหฤทัยหรือไม่ แต่พอพวกเราได้ยินพระองค์รับสั่งตอบกับหญิงชราคนนั้น ก็ทำให้เรา ถึงกับกลั้นหัวเราะไว้ไม่ไหว เพราะพระองค์ทรงมีพระราชดำรัสว่า

"เรียกว่ายายได้อย่างไร อายุอ่อนกว่าแม่ฉันตั้งเยอะ ต้องเรียกน้ำซิ ถึงจะถูก !"

จากเว็บไซต์ emaginfo

ข้อ 2. ให้นักเรียนพิมพ์เอกสารเพิ่มเติมจากไฟล์เดิม โดยกำหนดรายละเอียดดังนี้

2.1 เปิดไฟล์ข้อมูล Job1-1.docx ขึ้นมา

2.2 พิมพ์ข้อความต่อไปนี้เพิ่มเติม และบันทึกไฟล์ข้อมูลชื่อ Job1-2.docx

2.3 ปรับเปลี่ยนคุณลักษณะของข้อความ โดยใช้แบบอักษร TH Krub มีหัวข้อ 18 Point ตัวหนา และขีดเส้นใต้, เนื้อหามีขนาด 16 Point บันทึกไฟล์ชื่อ Job1-3.bocx

เรื่องที่ 2 แขนแยกได้

พระองค์ท่านเสด็จฯ ไปที่จังหวัดสกลนคร เพื่อเยี่ยมเยียนชาวบ้าน และพระองค์ก็ทรงมี พระราชดำรัสถามชายคนหนึ่งที่มาเข้าเฝ้าฯ แล้วแขนเจ็บเข้าเฝือก

ในหลวงทอดพระเนตรเห็นเข้า ก็ทรงมีพระราชปุจฉาว่า **"แขนเจ็บไปโดนอะไรมา"** ชายคนนั้นตอบว่า **"ตกสะพาน"** แล้วในหลวงทรงมีพระราชดำรัสกลับไปอีกว่า **"แล้วแขนอีก** ข้างหนึ่งล่ะ" ชายคนนั้นก็ตอบกลับมาอีกว่า **"แขนข้างนี้ไม่ได้ตกลงไปด้วย ตกข้างเดียว"** ในหลวงของเราก็ทรงพระสรวล

เรื่องที่ 3 ดินเค็ม

พระองค์เสด็จพระราชดำเนินเยี่ยมพสกนิกรที่ทางภาคใต้ คือ จังหวัดนราธิวาส ทางใต้ นี้มีปัญหาเรื่องดินเป็นกรด มีความเค็ม

พระองค์จึงทรงมีพระราชปุจฉาถามกับชาวบ้านที่มาเฝ้าฯ รับเสด็จฯ ว่า **"ดินหลังบ้าน** เป็นอย่างไร เค็มไหม" ชาวบ้านก็มองหน้ากันแล้วทำหน้างง ก่อนตอบกลับมาว่า **"ไม่เคยชิมสัก** ที" ในหลวงทรงแย้มพระสรวล ทรงมีพระราชดำรัสกับข้าราชบริพารที่ตามเสด็จฯ ว่า **"ชาวบ้าน** แถวนี้เขามีอารมณ์ขันกันดีนะ"

จากเว็บไซต์ emaginfo

ข้อ 3. ให้นักเรียนกำหนดตำแหน่งของ Tab โดยกำหนดรายละเอียดดังนี้

- 3.1 สร้างไฟล์ใหม่ กำหนด Tab และพิมพ์เอกสารตามตัวอย่าง
- 3.2 บันทึกไฟล์ชื่อ Job1-4.docx

4	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1	· · · <u>3</u> · · · I	· · · 4 · · <u>1</u> · · · · 5	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
			2			
1		บัญชีแสดงรายก	ารซื้อสินค้าเข้าร้	าน BC Minimart		
- - -	ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	
:	1	<u>ค</u> ิทแคทช็อกโกแลต	2 กล่อง	189.50	379.00	
-	2	ชาเขียวโออิชิข้าวญี่ปุ่น	3 ลัง	285.00	855.00	
:	3	ฟันโอคุกกี้พาว <u>เวอร์</u>	5 กล่อง	48.50	242.50	
-	4	กาโต๊ะน้ำเมลอน	4 แพ็ค	46.00	184.00	

แบบฝึกหัด หน่วยที่ 1 พื้นฐานการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016
ตอนที่ 1 ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้
1. จงบอกคุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Word 2016
2. จงอธิบายประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word 2016
3. แท็บเครื่องมือในริบบอน ของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ประกอบด้วยแท็บอะไรบ้าง
4. แท็บแฟ้ม (File) รวมคำสั่งเกี่ยวกับแฟ้มเอกสาร ประกอบด้วยอะไรบ้าง
5. การซ่อนและแสดงแท็บริบบอน (Ribbon) มีกี่วิธี อะไรบ้าง



หมายเลข 1	
หมายเลข 2	
หมายเลข 3	
หมายเลข 4	
หมายเลข 5	
หมายเลข 6	
หมายเลข 7	
หมายเลข 8	
หมายเลข 9	
หมายเลข 10	



หน่วยที่ 1 พื้นฐานการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016

<mark>คำชี้แจง</mark> จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว (เวลา 15 นาที)

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมายกากบาท (×) ลงในกระดาษคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

- 1. โปรแกรมประมวลผลคำเป็นโปรแกรมสำหรับสร้างงานด้านใด
 - ก. สร้างและจัดเอกสารต่าง ๆ
 - ข. สร้างงานนำเสนอข้อมูล
 - ค. สร้างตารางงานและการคำนวน
 - ง. สร้างคำ รูปภาพ และจัดระบบข้อมูล
- 2. คุณสมบัติที่เป็นไฮไลต์ของ Microsoft Word 2016 คือข้อใด
 - ก. มีโหมดอ่านหนังสือที่สะดวกและสบายตา
 - ข. เพิ่มวิดีโอออนไลน์ลงไปในเอกสารได้โดยตรง
 - ค. ทำงานกับเพื่อร่วมงานไปพร้อม ๆ กันในไฟล์เดียวกันได้
 - ง. แปลงเอกสารจาก Word เป็น PDF และแปลงเอกสาร PDF เป็น Word ได้
- 3. ข้อใด**ไม่ใช่**ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ
 - ก. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย
 - ข. ช่วยสร้างสีสันเอกสารให้สวยงาม
 - ค. ช่วยลดความผิดพลาดของเอกสาร
 - ง. เพิ่มขั้นตอนการทำงานเอกสารที่มากขึ้น
- 4. ปุ่ม Customize Quick Access มีความหมายตรงกับข้อใด
 - ก. ปุ่มแถบเครื่องมือด่วน
 - ข. ปุ่มกำหนดแถบเครื่องมือด่วน
 - ค. ปุ่มควบคุมหน้าต่างเอกสาร
 - ง. ปุ่มแสดง/ซ่อนริบบอน
- 5. ข้อใด**ไม่ใช่**คำสั่งภายในแท็บแฟ้ม (File)
 - ก. เปิด
 - ข. บันทึก
 - ค. พิมพ์
 - ง. คัดลอก
- 6. หากต้องการเลือกคำสั่งรูปวาดต้องเข้าไปที่แท็บริบบอนใด
 - ก. หน้าแรก
 - ข. แทรก
 - ค. ออกแบบ
 - ง. เค้าโครง

- 7. ข้อใด**ไม่ใช่**เป็นวิธีการซ่อนแท็บริบบอน
 - ก. คลิกที่ปุ่ม 🖽
 - ข. คลิกที่ปุ่ม 🔼
 - ค. คลิกที่ปุ่ม 🛤
 - ง. กดปุ่ม Ctrl + F1
- 8. โปรแกรมจะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมาถามว่า "จะบันทึกข้อมูลหรือไม่" คือข้อใด
 - ก. การปิดไฟล์
 - ข. การบันทึกด่วน
 - ค. การบันทึกเป็น
 - ง. การเปิดไฟล์งานใหม่
- 9. การกำหนดระยะขอบกระดาษต้องเลือกที่แท็บใด
 - ก. แท็บออกแบบ
 - ข. แท็บเค้าโครง
 - ค. แท็บรีวิว
 - ง. แท็บมุมมอง
- 10. จะเข้าสู่การกั้นระยะแท็บด้วยการพิมพ์ค่า จะเข้าโดยวิธีใด
 - ก. คลิก[์]ที่ไม้บรรทัด
- ข. คลิกขวาที่ไม้บรรทัด
- ค. ดับเบิลคลิกที่ไม้บรรทัด
- ง. คลิกที่แท็บเค้าโครง

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	
หน่วยที่ 1 พื้นฐานการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016	

1.	ก
2.	ค
3.	ঀ
4.	ข
5.	ঀ
6.	ข
7.	ก
8.	ค
9.	ข

10. ค

W



1	2	1
4	ຢ ຍັ ,	a
ชอ-สกล	ระดบทบ/สาขา	เลขท

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1.	กำหนดกระดาษ กั้นหน้า ระยะขอบถูกต้อง	1	
2.	การพิมพ์ข้อความ ใบปฏิบัติงานที่ 1	3	
	ข้อ 1 พิมพ์ผิด 5 จุด หัก 1 คะแนน		
3.	การบันทึกเอกสาร Job1-1.docx	1	
4.	การพิมพ์ข้อความ ใบปฏิบัติงานที่ 1	3	
	ข้อ 2 พิมพ์ผิด 5 จุด หัก 1 คะแนน		
5.	การบันทึกเอกสาร Job1-2.docx	1	
6.	ปรับเปลี่ยนคุณลักษณะของข้อความ	2	
	ครบถ้วน ข้อ 2.3 ผิด 2 จุด หัก 1 คะแนน		
7.	การบันทึกเอกสาร Job1-3.docx	1	
8.	กำหนด Tab และพิมพ์เอกสารใบปฏิบัติงาน	2	
	ที่ 1 ข้อ 3 ผิด 2 จุด หัก 1 คะแนน		
9.	การบันทึกเอกสาร Job1-4.docx	1	
	รวมคะแนน	15	

	ลงชื่อ				ผู้ประเมิน			
			()	
			//					
ผู้ประเมิน			ครู		เพื่อน		ตนเอง	
เกิณฑ์การตัดสินคุณภาพจากคะแนนรวม								
12.51 - 15.00	=	ดีมาก						
10.01 -12.50	=	ดี						
7.51-10.00 =	พอใช้							
ต่ำกว่า 7.50 =	ต้องปรับเ	ไว้ง						

เกณฑ์การผ่าน ได้คะแนนระดับพอใช้ขึ้นไปถือว่าผ่านเกณฑ์



ตอนที่ 1 แบบตอบคำถามในช่องว่างให้ถูกต้อง

(10 คะแนน)

ข้อละ 2 คะแนน

คะแนน 2 หมายถึง ตอบได้ถูกประเด็น และครบถ้วนคะแนน 1 หมายถึง ตอบได้ถูกประเด็น แต่ไม่ครบถ้วนคะแนน 0 หมายถึง ตอบไม่ถูกประเด็น ไม่ครบถ้วน

ตอนที่ 2 บอกส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้ถูกต้อง (10 คะแนน)

ข้อละ 1 คะแนน

คะแนน 1 หมายถึง บอกชื่อได้ถูกต้อง คะแนน 0 หมายถึง บอกชื่อไม่ถูกต้องหรือไม่ได้ตอบ

แบบประเมินคุณธรรมจริยธรรม หน่วยที่ 1 พื้นฐานการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016 W



1	Ŷ	
শ্ব	ູ່ ບ ິ .	a
າໄລ_ສຸດລ	ระดา เช่น /สาขา	12019/
UU-611161		
9		

2 D .	พฤติกรรมที่ประเมิน	ระดับคะแนน					~~~
νı		4	3	2	1	0	9.171
1.	ความสนใจใฝ่รู้						
2.	ความรับผิดชอบ						
3.	ความขยัน อดทน						
4.	ความมีวินัย						
5.	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์						
รวมคะแนน							





เกณฑ์การให้คะแนน

	ปฏิบัติถูกต้อ [ุ]	=	4	
	ปฏิบัติถูกต้อ [ุ]	=	3	
	ปฏิบัติถูกต้อ [ุ]	=	2	
	ปฏิบัติไม่ถูกต่	=	1	
	ไม่ปฏิบัติ	=	0	
เกณฑ์ก				
	18 - 20	คะแนน	=	ดีมาก
	15 - 17	คะแนน	=	ดี
	10 - 14	คะแนน	=	พอใช้
	6 - 9	คะแนน	=	ปรับปรุง
	0 - 5	คะแนน	=	ไม่ผ่าน

เกณฑ์การผ่าน

ได้คะแนนระดับพอใช้ขึ้นไปถือว่าผ่านเกณฑ์