

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

1. ดร.ศุภพงษ์ ปิ่นเวหา ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 4
2. ดร.อุดม รัตนอัมพร ไสภณ หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
โรงเรียนสาริตพิบูลย์บำเพ็ญ มหาวิทยาลัยบูรพา
3. อาจารย์ไวยพจน์ คงภิรมณ์ชื่น หัวหน้างานวัดผล
วิทยาลัยเทคนิคจะเชิงเทรา สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก 2
4. อาจารย์ยุโรป เมฆประดับ หัวหน้าแผนกช่างอิเล็กทรอนิกส์
วิทยาลัยเทคนิคจะเชิงเทรา สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก 2
5. อาจารย์สมิทธิ์ สุขจี หัวหน้างานศูนย์ข้อมูล
วิทยาลัยเทคนิคจะเชิงเทรา สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก 2
6. อาจารย์สมชาย ช่อไสว หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีพื้นฐาน
วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก 2
7. อาจารย์จันทร์เพ็ญ งามพรม อาจารย์ประจำแผนกช่างอิเล็กทรอนิกส์
วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 6

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์
ตารางค่าดัชนีความสอดคล้องของเครื่องมือเพื่อการวิจัย



ที่ ศธ 0528.03/ 1742-1748

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

17 มิถุนายน 2547

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขอวิจัยวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยว่าที่ร้อยตรีศราวุธ เข่นกาย นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การออกแบบ การเรียนการสอน เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านคอมพิวเตอร์ สำหรับ นักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในสถาบันการอาชีวศึกษา ในความควบคุมดูแลของ รศ.ลัดดา สุขปรีดี ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณา แล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบ ความเที่ยงตรงของเครื่องมือ เพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้ (ติดต่อผู้วิจัย โทร. 0-6315-8551)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคง จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม ม่วงมี)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855

โทรสาร 0-3839-3466



ที่ ศธ ๐๕๒๘.๐๓/๒๐๓/๓

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคะเชิงเทรา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วยว่าที่ร.ต.ศราวุธ เข่นกย นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การออกแบบ การเรียนการสอน เรื่องโปรแกรมประมวลผลคำ ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านคอมพิวเตอร์ สำหรับ นักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในสถาบันอาชีวศึกษา ในความควบคุมดูแลของ รศ.ลัดดา สุขปรีดี ประธานกรรมการ มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บ รวบรวมข้อมูลจาก นักศึกษาแผนกช่างอิเล็กทรอนิกส์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปีที่ ๑ วิทยาลัยเทคนิคะเชิงเทรา โดยผู้วิจัยจะขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ถึงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ (ติดต่อผู้วิจัย โทร. ๐-๕๑๑๖-๑๕๔๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม ม่วงมี)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ ๐-๓๘๓๔-๕๕๕๕

โทรสาร ๐-๓๘๓๕-๓๔๖๖

ตารางที่ 9 แสดงค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบประเมินผลตามสภาพจริง ใบงานที่ 3

รายการ ประเมิน	ผลการพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ N=7							$\sum R$	IOC ($\sum R/N$)
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	คนที่ 6	คนที่ 7		
1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	7	1
2	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	7	1
3	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	7	1
4	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	7	1
5	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	7	1
6	0	+1	+1	+1	+1	+1	+1	6	0.85
7	0	+1	+1	+1	+1	+1	+1	6	0.85
8	0	+1	+1	+1	+1	+1	+1	6	0.85

ตารางที่ 10 แสดงค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบประเมินผลตามสภาพจริง ใบงานที่ 4

รายการ ประเมิน	ผลการพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ $N = 7$							$\sum R$	IOC ($\sum R/N$)
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	คนที่ 6	คนที่ 7		
1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	7	1
2	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	7	1
3	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	7	1
4	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	7	1
5	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	7	1
6	0	+1	+1	+1	+1	+1	+1	6	0.85

ตารางที่ 12 แสดงค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบประเมินผลตามสภาพจริง วัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน

[illegible]

ภาคผนวก ค

เครื่องมือเพื่อการวิจัย

แผนการสอน

วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

รหัสวิชา 3000-0201

กิจกรรมการเรียนรู้ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยที่ 1

ชื่อหน่วย พื้นฐานการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

เวลา 4 คาบเรียน

1. สาระสำคัญ

โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด คือ โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing) ในโปรแกรมชุดสำนักงาน (Microsoft Office) ที่มีความสามารถในการสร้างงานเอกสาร จัดเก็บบันทึก และแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารในลักษณะต่าง ๆ ได้แก่ ข้อความ รูปภาพ กราฟ ตาราง เป็นต้น เป็นที่นิยมของผู้ที่ต้องการสร้างจดหมาย รายงาน บทความ แผ่นพับ ใบปลิว และหนังสือสำคัญ ต่าง ๆ โดยโปรแกรมจะทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมาโปรแกรมจะสร้างหน้าเอกสารใหม่เป็นพื้นที่ว่าง สำหรับให้ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลลงไปตรงตำแหน่งที่เคอร์เซอร์กระพริบ การบันทึกเอกสารก็เพื่อนำข้อมูลนั้นไปใช้งานในคราวต่อไป และสามารถเปิดงานเอกสารมาแก้ไข ปรับปรุงใหม่ได้ตามต้องการ หรือทำการพิมพ์เอกสารลงในกระดาษด้วยเครื่องปริ้นเตอร์ที่ต่อพ่วงอยู่กับคอมพิวเตอร์

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายถึงคุณสมบัติของโปรแกรมได้ถูกต้อง
2. บอกขั้นตอนการเปิด-ปิดโปรแกรมได้ถูกต้อง
3. อธิบายถึงองค์ประกอบของโปรแกรมได้
4. แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนภาษาของเมนูได้อย่างถูกต้อง
5. บอกวิธีการใช้งานแถบเครื่องมือ (Tool Bars) ได้อย่างถูกต้อง
6. พิมพ์เอกสารข้อความตามตัวอย่างได้ถูกต้อง
7. บันทึกเอกสาร เปิดและปิดเอกสารได้
8. พิมพ์งานเอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้

3. เนื้อหาสาระ

1. โปรแกรมประมวลผลคำ
2. คุณสมบัติโดยทั่วไปของโปรแกรมประมวลผลคำ
3. โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

- 3.1 ความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word
- 3.2 เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Word
- 3.3 แถบเมนู, แถบเครื่องมือ, ไม้บรรทัดและแถบสถานะ
4. แถบเครื่องมือที่ใช้ในโปรแกรม Microsoft Word
5. การเรียกใช้แถบเครื่องมือ
6. การเปลี่ยนภาษาของเมนู
7. การปิดโปรแกรมหรือออกจากโปรแกรม
8. การสร้างงานเอกสาร
9. การบันทึกเอกสาร
10. การปิดเอกสาร
11. การสร้างไฟล์เอกสารใหม่
12. การเปิดไฟล์เอกสาร
13. การพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

4. กิจกรรมการเรียนการสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
ขั้นสนใจปัญหา / ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (5 นาที) 1. ตรวจสอบความพร้อมของนักเรียนโดยให้นั่งประจำเครื่องคอมพิวเตอร์เรียงตามเลขที่ 2. ครูนำเข้าสู่บทเรียน ด้วยการแสดงตัวอย่างงานเอกสาร เช่น ใบปลิว, แผ่นพับ, จดหมาย, หนังสือราชการ แล้วใช้วิธีการถาม-ตอบ โดยใช้แนวคำถามดังนี้ 2.1 นักเรียนคิดว่าโปรแกรมอะไรบ้างที่สามารถสร้างเอกสารงานพิมพ์ตามตัวอย่างที่เห็นอยู่นี้ 2.2 โปรแกรมประมวลผลคำอะไรที่เป็นที่นิยมใช้กันมากที่สุด 3. แจ้งจุดประสงค์ของการเรียนให้นักเรียนทราบ และเนื้อหาที่ต้องศึกษาในคาบเรียนนี้	- ตอบข้อซักถามของครู - แสดงข้อคิดเห็นในหัวข้อที่ครูถาม - ซักถามปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการเรียน

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<u>ขั้นศึกษาข้อมูล / การเสนอเนื้อหา (55 นาที)</u> 4. ครูแจกใบความรู้ที่ 1 เรื่องพื้นฐานการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดและให้นักเรียนเปิดเครื่องพร้อมที่จะฝึกปฏิบัติ 5. ครูให้นักเรียนศึกษาข้อมูลจากใบความรู้ที่ 1 เรื่องพื้นฐานการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดเป็นรายบุคคล 6. สังเกตพฤติกรรมการทำงานของนักเรียน ความตั้งใจในการทำงาน และคอยให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนเกิดปัญหาข้อสงสัย	- เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด - ศึกษาข้อมูลจากใบความรู้ที่ 1 เรื่องพื้นฐานการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด - ทดลองฝึกปฏิบัติตามหัวข้อการเรียนรู้ - ชักถามข้อสงสัยเมื่อติดขัดปัญหา - ช่วยเหลือแนะนำเพื่อน
<u>ขั้นพยายาม / การลองฝึกปฏิบัติ (150 นาที)</u> 7. ครูแจกใบงานและควบคุมการฝึกปฏิบัติ	- ปฏิบัติตามขั้นตอนในใบงาน - ชักถามข้อสงสัยหากไม่เข้าใจคำสั่งหรือคำถาม - ทำแบบฝึกหัดให้แล้วเสร็จทันตามกำหนด - ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจและพยายามทำงานให้ ถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด
<u>ขั้นสรุปผล / การสรุปผล (30 นาที)</u> 8. ครูให้นักเรียนอภิปรายสรุปงานที่ได้ 9. ครูแสดงผลงานที่ถูกต้องสมบูรณ์ และสรุปงานที่ได้จากการทำใบงาน 10. ตรวจผลงานของนักศึกษาที่ได้จากใบงานเป็นรายบุคคลโดยใช้แบบประเมินผลใบงานที่ 1 11. เสริมแรงด้วยการชมเชย แนะนำข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไขให้ถูกต้อง 12. ครูบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอนต่อไป	- รายงานผลเมื่อทำแบบฝึกหัดในใบงานเสร็จ - ส่งผลงานที่ได้จากการฝึกปฏิบัติ - เสนอแนะปัญหาและอุปสรรคที่เกิดระหว่างเรียนให้ผู้สอนทราบ - บันทึกสรุปผลการเรียนรู้

5. สื่อการเรียนการสอน

1. ตัวอย่างสำเนาหนังสือราชการที่พิมพ์จากพิมพ์ดีดและคอมพิวเตอร์
2. โทรทัศน์ / โปรเจ็คเตอร์
3. เครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในการฝึกปฏิบัติ
4. ใบความรู้ที่ 1 เรื่องพื้นฐานการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
5. ใบงานที่ 1 เรื่อง พื้นฐานการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
6. แบบประเมินผลใบงานที่ 1 เรื่องพื้นฐานการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
7. แผ่นซีดีเสริมการเรียนรู้เรื่องการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

6. การวัดผลประเมินผล

1. ประเมินผลจากการทำแบบฝึกหัดในใบงาน
2. สังเกตพฤติกรรมของนักเรียนในการทำกิจกรรม

7. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ศึกษาเพิ่มเติมจากซีดีเสริมการเรียนรู้การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
2. ศึกษาเพิ่มเติมจากเว็บช่วยสอนการเรียนรู้การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์

8. บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการสอน

ความเหมาะสมของเนื้อหา.....

ความเหมาะสมของสื่อ.....

ความเหมาะสมของเวลา.....

9. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ใบความรู้ที่ 1

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

เรื่องพื้นฐานการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

วิชาโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

เวลา 55 นาที

1. โปรแกรมประมวลผลคำ

โปรแกรมประมวลผลคำ คือ โปรแกรมที่ใช้ในการจัดการเอกสาร ในอดีตโปรแกรมประมวลผลคำที่ใช้ภายในประเทศไทย ที่เป็นของคนไทยสร้างได้แก่โปรแกรม CU WRITER ช่วงที่มีการเผยแพร่ มักจะเรียกกันติดปากว่า “ซียู เวิร์ด” หรือเวิร์ดจุฬา อันเป็นชื่อของสถาบันที่เป็นทีมพัฒนาสร้างเป็นโปรแกรมที่เน้นการใช้งานง่ายเป็นระบบเมนูแบบ Pull down ปัจจุบันนี้เลิกใช้แล้ว อีกโปรแกรมที่สร้างโดยคนไทย คือ โปรแกรมเวิร์ดราชวิถี และในส่วนของต่างประเทศ ได้แก่ โปรแกรมเวิร์ด Perfect เป็นโปรแกรมเวิร์ดที่ขายดีที่สุดในสหรัฐ ที่ทำงานบนดอส มีฟังก์ชันการใช้งานที่หลากหลายที่ผู้ต้องการ และทำงานได้รวดเร็วนิยมใช้ในบริษัทต่างชาติและองค์กรใหญ่ โปรแกรมเวิร์ดสตาร์จัดว่าเป็นโปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ในยุคแรกๆ ที่ใช้บนไมโครคอมพิวเตอร์ เป็นที่แพร่หลายมากและป้อนควบคุมการทำงานตลอดจนแนวคิด ซึ่งส่วนหนึ่งก็เป็นมาตรฐานในการนำมาพัฒนาโปรแกรมประมวลผลคำที่มีใช้ในเวลาต่อมา โดยกลุ่มโปรแกรมสำเร็จรูปที่มีโปรแกรมประมวลผลคำ และรองรับภาษาไทย ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันนี้ ได้แก่

1. MicroSoft Office ซึ่งจุดเด่นที่สุดคือชุดออฟฟิศ ในเรื่องของการรองรับระบบภาษาไทย ที่ชุดโปรแกรมนี้สามารถทำงานได้เป็นอย่างดี ทั้งการตัดคำ การค้นหาคำ การตรวจสอบคำสะกด คำถูกผิด เป็นต้น

2. OpenOffice.org ซึ่งถือว่าเป็นมาตรฐานกลางของการผลิตชุดโปรแกรมโอเพนซอร์สของโปรแกรมโอเพนออฟฟิศ

3. PladaoOffice จะมีโครงสร้างหลักเหมือนกับ OpenOffice.org ทั้งลักษณะของหน้าต่างของการอินเทอร์เฟซ คุณสมบัติการรองรับไฟล์ฟอร์แมตต่าง ๆ แต่มีระบบรองรับภาษาไทยที่ดีกว่า

4. StarOffice 6 เป็นชุดโอเพนออฟฟิศที่มีการพัฒนาในเชิงพาณิชย์ ซึ่งสามารถรองรับการทำงานภาษาไทยได้ แต่ต้องเลือกฟอนต์ให้เหมาะสม

5. OfficeTLE เป็นชุดออฟฟิศที่พัฒนาโดยเนคเทค มีประสิทธิภาพในการทำงานใกล้เคียงกับ OpenOffice.org และปลาดาวออฟฟิศ ซึ่งกำลังอยู่ในขั้นตอนการพัฒนาความสามารถเพิ่มเติม

นอกจากโปรแกรมดังกล่าวมาแล้ว ยังมีโปรแกรมอื่น ๆ ที่มีความสามารถในการจัดการเอกสาร อีกมากมาย ที่ใช้สำหรับการออกแบบสิ่งพิมพ์ เช่น โปรแกรม Page Marker เป็นต้น

2. คุณสมบัติโดยทั่วไปของโปรแกรมประมวลผลคำ

2.1 คุณสมบัติตามมาตรฐานการป้อนและแก้ไขข้อมูล

- 2.1.1 การเคลื่อนย้ายตัวชี้เมาส์กำหนดตำแหน่งในหน้าจอได้
- 2.1.2 การเลื่อนเอกสารขึ้นลงได้
- 2.1.3 การขึ้นต้นบรรทัดใหม่โดยอัตโนมัติ
- 2.1.4 การแทรกและลบข้อมูล
- 2.1.5 การค้นหาคำโดยอัตโนมัติ
- 2.1.6 การแทนที่คำที่ต้องการแก้ไขด้วยคำหรือข้อความใหม่
- 2.1.7 มีการตรวจสอบการสะกดคำหรือตรวจไวยากรณ์ของภาษาโดยอัตโนมัติ

2.2 คุณสมบัติตามมาตรฐานเกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์

- 2.2.1 การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัดหรือย่อหน้า
- 2.2.2 การแทรกสัญลักษณ์และตัวอักษรพิเศษ
- 2.2.3 การปรับเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร
- 2.2.4 การจัดตำแหน่งการวางข้อมูล เช่น ชิดซ้าย กึ่งกลาง หรือชิดขวา เป็นต้น
- 2.2.5 การจัดระยะห่างระหว่างตัวอักษร
- 2.2.6 การใส่หัวกระดาษท้ายกระดาษและเลขหน้า
- 2.2.7 การแบ่งข้อมูลหรือหน้าเอกสารออกเป็นหลายคอลัมน์

2.3 คุณสมบัติตามมาตรฐานขั้นสูง

- 2.3.1 การแก้ไขคำผิดโดยอัตโนมัติ
- 2.3.2 การมีแบบฟอร์มสำเร็จรูป
- 2.3.3 การจัดรูปแบบโดยอัตโนมัติ
- 2.3.4 การเพิ่มรูปแบบข้อมูลทางคณิตศาสตร์
- 2.3.5 การเรียงลำดับข้อมูลโดยอัตโนมัติ
- 2.3.6 การสร้างกราฟและตารางโดยอัตโนมัติ
- 2.3.7 การใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นในชุดโปรแกรมสำนักงาน
- 2.3.8 การสร้างเอกสารรูปแบบเว็บเพจ หรือเอกสาร HTML ได้

3. โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เป็นโปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing) อยู่ในโปรแกรมชุดสำนักงาน (Microsoft Office) ที่มีความสามารถในการสร้างงานเอกสาร จัดเก็บบันทึก และแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารในลักษณะต่าง ๆ ได้แก่ ข้อความ รูปภาพ กราฟ ตาราง เป็นต้น เป็นที่นิยม

ของผู้ที่ต้องการสร้างจดหมาย, รายงาน, นิตยสาร บทความ แผ่นพับ ใบปลิว และหนังสือสำคัญ ต่าง ๆ ซึ่งต้องทำงานบนระบบปฏิบัติการ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นตัวอุปกรณ์หลักในการทำงาน และสามารถใช้ร่วมกับโปรแกรมอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.1 ความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word

Microsoft Word เป็นโปรแกรมที่มีความสามารถเด่นในด้านการทำงานเอกสารที่ประกอบด้วยข้อความเป็นจำนวนมาก จึงเป็นที่นิยมของบุคคลทั่วไปที่ต้องการสร้าง จดหมาย, รายงาน, นิตยสาร และหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถที่จะใช้คุณสมบัติที่มีเพิ่มใน Microsoft Word ดังนี้

1. ตรวจคำผิดอัตโนมัติ Word มีความสามารถในการตรวจสอบคำผิดทั้งในภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วยความถูกต้อง เมื่อ Word พบคำผิดจะแจ้งให้คุณทราบเพื่อทำการแก้ไข จึงทำให้ผู้สร้างเอกสารไม่ต้องพะวงกับคำสะกดผิดในเอกสารของตน
2. ย้อนกลับการทำงานได้ (Undo) ถ้ามีการทำงานที่ผิด สามารถย้อนขั้นตอนการทำงานกลับไปก่อนหน้าที่จะทำผิดได้สูงสุดถึง 100 ขั้นตอน
3. ระบบแก้ไขอัตโนมัติ ระบบแก้ไขอัตโนมัติ ช่วยให้เอกสารมีรูปแบบที่สวยงาม เช่น เมื่อพิมพ์ข้อมูล :-) ลงไปในเอกสาร Word จะแปลงให้กลายเป็น ☺ โดยอัตโนมัติทันที
4. คำแนะนำโดยผู้ช่วยส่วนตัว (Word Assistance) คือระบบช่วยเหลือผู้ใช้ ซึ่งมีสัญลักษณ์เป็นการดูนกลีลาไหวคอยแนะนำวิธีที่ทำงาน ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการจากผู้ช่วยโดยการพิมพ์ประโยคภาษาอังกฤษถามไปตรง ๆ ได้อีกด้วย
5. การเชื่อมต่อกับโปรแกรมอื่น เอกสารที่สร้างด้วย Microsoft Word สามารถนำไปเปิดใช้งานในโปรแกรมอื่นซึ่งอยู่ในชุด Office ได้ทันที
6. เอกสารสำเร็จรูป (Template) Microsoft Word มีแบบฟอร์มสำเร็จรูป สามารถกรอกข้อความลงแล้วนำไปใช้งานได้ทันทีโดยไม่ต้องปรับแต่งรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นจดหมาย, สมุดบันทึก (Note) เอกสารสำนักงาน หรือรายงาน
7. แปลงเอกสารอินเทอร์เน็ตได้ทันที เอกสารที่สร้างด้วย Microsoft Word สามารถแปลงไปเป็นเอกสารในอินเทอร์เน็ตได้ทันที โดยไม่ต้องปรับแต่งเพิ่มเติม ทำให้ผู้ใช้งาน Microsoft Word 97 ไม่จำเป็นต้องเรียนรู้โปรแกรมสร้างเอกสารอินเทอร์เน็ตอื่น ๆ

3.2 เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word ทำได้ดังนี้

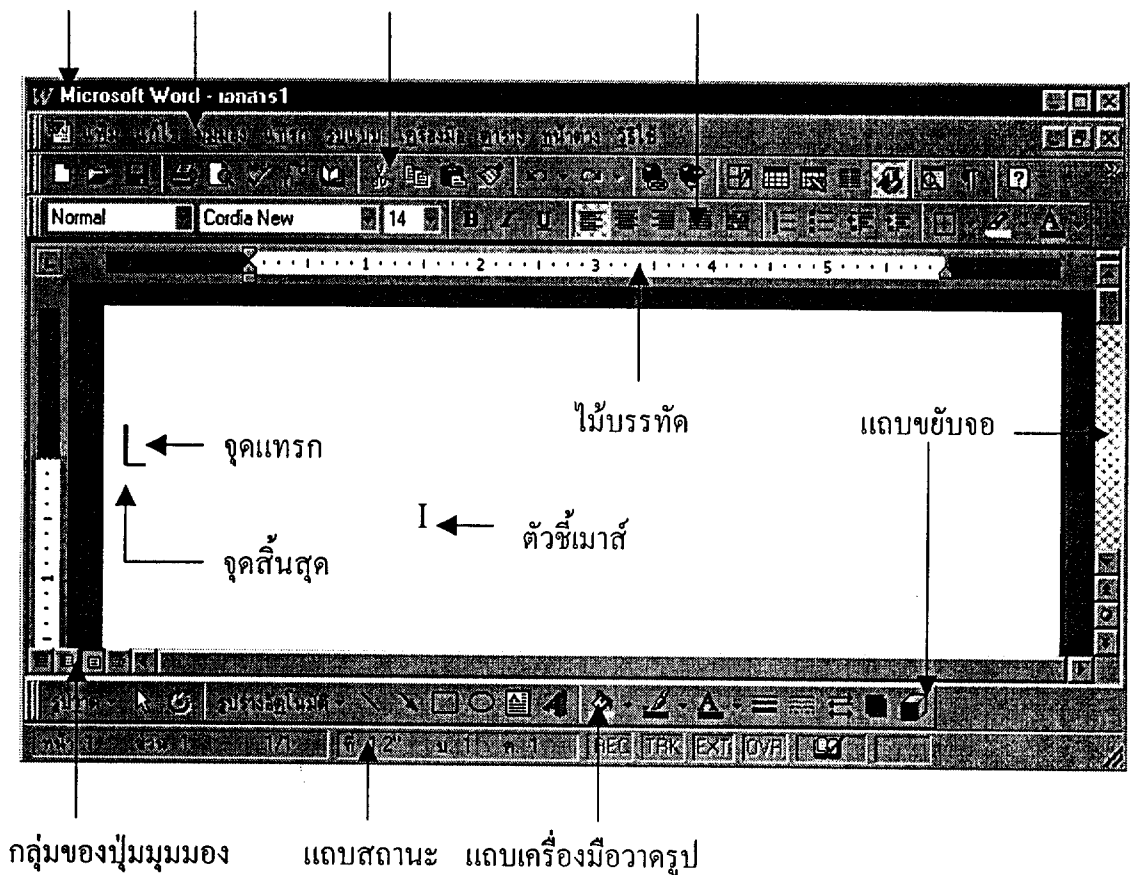
วิธีที่ 1 ดับเบิลคลิกที่ Shortcut โปรแกรม Microsoft Word



วิธีที่ 2 คลิกปุ่ม Start เลือก Program เลือก Microsoft Word

จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word ขึ้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

แถบชื่อเรื่อง แถบเมนู แถบเครื่องมือมาตรฐาน แถบเครื่องมือจัดรูปแบบ



3.3 หน้าต่างของโปรแกรม Microsoft Word

หน้าต่างของเอกสารเวิร์ดประกอบด้วยรายละเอียดปลีกย่อยคล้ายกับเครื่องมือจำนวนมาก โดยมีองค์ประกอบหลักดังนี้ พื้นที่ของข้อความ (text area), จุดแทรก (insertion point), จุดสิ้นสุด (end mark), ตัวชี้เมาส์ (mouse pointer), และแถบขยับจอ (scroll bars)

พื้นที่ของข้อความ (text area) ขณะที่พิมพ์หรือแทรกกราฟ ข้อความและกราฟก็จะปรากฏในพื้นที่ของข้อความ

จุดแทรก (insertion point) เป็นเครื่องหมายตามแนวตั้งกระพริบอยู่เป็นตำแหน่งที่สามารถแทรกหรือพิมพ์ขณะที่พิมพ์ข้อความลงไปเครื่องหมายจะเลื่อนไปทางขวาและเมื่อคุณไปถึงท้ายบรรทัดเครื่องหมายนี้จะเลื่อนลงไปยังบรรทัดถัดไป คุณสามารถแทรกกราฟ ณ ตำแหน่งจุดแทรกนี้ได้

จุดสิ้นสุด (end mark) เป็นเครื่องหมายอยู่ท้ายสุดของเอกสาร ทุกครั้งที่คุณเริ่มต้นบรรทัดใหม่เครื่องหมายนี้จะเลื่อนลงข้างล่าง

ตัวชี้เมาส์ (mouse pointer) มีรูปร่างหน้าตาที่แตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับงานที่คุณทำในเวิร์ดและตำแหน่งในตัวชี้เมาส์ในจอภาพ ตัวชี้เมาส์ที่ชื่อว่าตัว I-beam (I) จะอยู่ในพื้นที่ของข้อความตัวชี้เมาส์ที่มีรูปร่างเป็นอย่างอื่นจะได้อธิบายเมื่อมันปรากฏบนจอภาพในโอกาสต่อไป

แถบขยับจอ (scroll bars) สามารถใช้แถบขยับจอเพื่อแสดงส่วนต่าง ๆ ของเอกสารในหน้าต่าง กรอบขยับจอ (scroll box) จะชี้บอกตำแหน่งในปัจจุบันในเอกสาร

เวิร์ดตั้งมาตรฐานการใช้กระดาษ A4 ขนาด 8 ½ X 11 นิ้ว โดยกั้นซ้ายและกั้นขวาไว้ 1.25 นิ้ว กั้นบนและกั้นล่างไว้ 1 นิ้ว บางส่วนของเอกสารปรากฏบนจอภาพ ณ ช่วงเวลาหนึ่ง

3.4 แถบเมนู, แถบเครื่องมือ, ไม้บรรทัดและแถบสถานะ

แถบเมนู (menu bar) , แถบเครื่องมือ (tool bar) , ไม้บรรทัด (ruler) และแถบสถานะ (status bar) จะปรากฏอยู่ส่วนบนของจอภาพแต่อยู่ข้างล่างแถบชื่อเรื่อง (title bar) ส่วนแถบสถานะจะปรากฏอยู่ส่วนล่างของจอภาพเสมอ

แถบเมนู (menu bar) สำหรับแสดงชื่อเมนูของเวิร์ด แต่ละชื่อเมนูจะแทนคำสั่งต่าง ๆ ของเมนูซึ่งคุณสามารถจะใช้ค้นคืน, จัดเก็บ, จัดพิมพ์, และจัดทำรูปแบบข้อมูลในเอกสาร เพื่อแสดงเมนูเช่น เมนูแฟ้ม (file) ให้เลือกชื่อเมนูแฟ้ม แล้วเลือกรายการคำสั่งที่ต้องการในเมนูแฟ้ม

แถบเครื่องมือ (tool bar) ประกอบด้วยปุ่มต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้คุณสามารถทำงานได้รวดเร็วกว่าการใช้แถบเมนู เช่น เมื่อต้องการพิมพ์กึ่งหน้าตัวชี้เมาส์ ไปที่ปุ่มพิมพ์ (ปุ่มรูปเครื่องพิมพ์) แล้วกดปุ่มซ้ายของเมาส์ (เรียกว่าการคลิกปุ่มพิมพ์)

ไม้บรรทัด (ruler) อยู่ด้านบนของหน้าต่าง ใช้ไม้บรรทัดสำหรับการย่อหน้าพารากราฟและการตั้งกั้นหน้ากั้นหลัง

แถบสถานะ (status bar) จะอยู่ส่วนล่างของจอภาพ สารสนเทศที่เห็นจากซ้ายไปขวาจะแสดงเกี่ยวกับ หมายเลขหน้า, หมายเลขส่วน, หน้าปัจจุบันและจำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสาร, จุดที่แทรกห่างจากส่วนบนของหน้ามีหน่วยเป็นนิ้ว, หมายเลขบรรทัดและหมายเลขคอลัมน์ของจุดที่จะแทรกและสถานะของแป้นอื่น เช่น REC, TRK, EXT และ OVR

4. แถบเครื่องมือที่ใช้ในโปรแกรม Microsoft Word

ในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เราสามารถใช้แถบเครื่องมือที่จำเป็นในการสร้างเอกสารงาน ซึ่ง ปกติจะเปิดไว้สำหรับใช้งาน 3 แถบดังนี้

1. แถบเครื่องมือมาตรฐาน ประกอบด้วย สัญลักษณ์รูปในคำสั่งสร้าง ,เปิด , บันทึก, พิมพ์ ,ตัวอย่างก่อนพิมพ์ , การสะกดและไวยากรณ์ , สลับอักษรภาษาอังกฤษไทย , พจนานุกรม ตัด , คัดลอก วาง , จัดรูปแบบตัววาดรูป, เลิกทำ , ทำซ้ำ , แทรกการเชื่อมโยงหลายมิติ , แถบเครื่องมือ



มือเว็บ , ตารางและเส้นขอบ, แทรกตาราง , แผ่นงาน Microsoft Excel , สดคมภ์ (คอลัมน์) , รูปวาด (เรียกใช้แถบเครื่องมือ รูปวาด) | แมปอักษร , ซ่อน/แสดง เครื่องหมายจบบรรทัด , ย่อ-ขยาย (หน้าเอกสาร) ผู้ช่วย office

2. แถบเครื่องมือจัดรูปแบบ ประกอบด้วย สัญลักษณ์รูปในคำสั่ง ลักษณะ (เอกสาร), แบบอักษร , ขนาดแบบอักษร, ตัวหนา, ตัวเอียง, จัดเส้นใต้, จัดชิดซ้าย, กึ่งกลาง, จัดขวา, ชิดขอบ, จัดค่าแบบไทย, ลำดับเลข , สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย , ลดการเยื้อง, เพิ่มการเยื้อง, เส้นขอบ , เน้น (คำ/ข้อความ), สีแบบอักษร



3. แถบเครื่องมือรูปวาด ประกอบด้วย สัญลักษณ์รูปในคำสั่ง รูปร่างอัตโนมัติ, เส้น, ลูกศร , สีเหลี่ยม, รูปไข่ (วงรี) , กล่องข้อความ, แทรกข้อความศิลป์, เดิมสี, สีเส้น, สีแบบอักษร, ลักษณะเส้น , ลักษณะเส้นประ, ลักษณะลูกศร, เงา, สามมิติ



หมายเหตุ เมื่อนำพอยต์เตอร์ไปชี้ที่เครื่องมือต่าง ๆ แล้วปล่อยค้างไว้จะเกิดข้อความ (ToolTip) บอกให้ทราบว่าปุ่มนั้นใช้ทำหน้าที่อะไร ถ้าต้องการคำอธิบายเพิ่มให้กดปุ่ม Shift+F1 แล้วนำพอยเตอร์ไปคลิกที่ปุ่มเครื่องมือที่ต้องการ

5. การเรียกใช้แถบเครื่องมือ

แถบเครื่องมือเป็นสัญลักษณ์รูปภาพ ที่ใช้แทนคำสั่งต่าง ๆ ที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้สำหรับให้เรียกใช้งาน การเปิดแถบเครื่องมือพร้อม ๆ กันหลายตัวอาจทำให้พื้นที่สำหรับการใช้งานหน้าจอน้อยลง

วิธีการเรียกใช้แถบเครื่องมือ (Tool Bar) เพิ่มเติมทำได้ดังนี้

1. คลิกที่เมนู มุมมอง (View)
2. เลือกคำสั่ง แถบเครื่องมือ (Toolbars)
3. นำพอยต์เตอร์ไปคลิกเลือกเครื่องมือที่ต้องการเรียกใช้งาน ซึ่งเครื่องมือที่แสดงอยู่จะมี

เครื่องหมายถูกอยู่

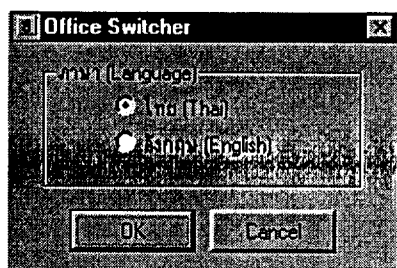


6. การเปลี่ยนภาษาของเมนู

แถบเมนูและแถบเครื่องมือของโปรแกรมสามารถเปลี่ยนภาษาจากไทยเป็นอังกฤษ หรือเปลี่ยนจากอังกฤษเป็นไทยได้ซึ่งต้องทำก่อนที่จะเปิดโปรแกรม หรือทำการเปลี่ยนแล้วค่อยเปิดโปรแกรมขึ้นมาใช้งานใหม่ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม Start 
2. เลือก Program  Programs 
3. คลิกเลือกเปิด Office Language Switcher

ปรากฏภาพดังรูป



4. เลือกภาษาเมนูตามต้องการ
5. คลิกปุ่ม OK

7. การปิดโปรแกรมหรือออกจากโปรแกรม

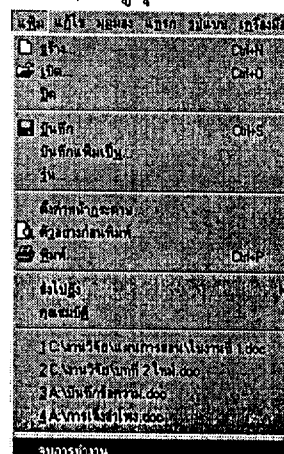
เมื่อต้องการเลิกใช้งานโปรแกรม ต้องปิดหรือออกจากโปรแกรมอย่างถูกวิธี มีวิธีทำดังนี้

วิธีที่ 1 คลิกที่ปุ่ม Close ที่คอนโทรลเมนู (Control Menu) อยู่มุมบนขวามือที่หน้าจอโปรแกรม



วิธีที่ 2

1. คลิกเมนู แฟ้ม (File)
2. เลือกคำสั่ง จบการทำงาน (Exit)



วิธีที่ 3 ดับเบิลคลิกที่รูปไอคอน  บนมุมซ้ายมือของแถบไคเคิลบาร์ หรือคลิก 1 ครั้งและเลือกคำสั่ง Close

วิธีที่ 4 กดปุ่ม <Alt> + F4

8. การสร้างงานเอกสาร

เมื่อเริ่มเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมาโปรแกรมจะสร้างเอกสารใหม่เป็นพื้นที่ว่างสีขาว โดยกำหนดให้ใช้ชื่อไฟล์เริ่มต้นว่า เอกสาร 1 (Document 1) และจะมีเคอร์เซอร์ ซึ่งเป็นสัญลักษณ์ที่ใช้บอกตำแหน่งการพิมพ์งานกระพริบรออยู่ เราสามารถเริ่มต้นพิมพ์งานเอกสารได้เลย นอกจากนี้โปรแกรมยังได้จัดเตรียมรูปแบบที่เป็นเทมเพลต (รูปแบบของเอกสาร) ไว้ให้เราเลือกใช้ งานมากมายหลายรูปแบบ เช่น จดหมาย แฟ้มสไลด์ แบบบันทึก รายงาน และ Resume เป็นต้น

ตัวอย่างที่ 1 พิมพ์เอกสารตามตัวอย่าง

ฉะเชิงเทรา หรือ แปะดริ้ว เป็นจังหวัดในภาคกลาง มีประวัติปรากฏมาตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยา ในสมัยแผ่นดินสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถ ประชาชนส่วนใหญ่ตั้งถิ่นฐานบ้านเรือนอยู่ริมแม่น้ำบางปะกง และลำคลองทั่วไป โดยมี "หลวงพ่อโสธร" เป็นศูนย์รวมศรัทธาของชาวแปะดริ้ว ในอดีตฉะเชิงเทรามีฐานะเป็นเมืองจัตวา อยู่ในสังกัดกระทรวงกลาโหม ในเวลาต่อมาได้ขึ้นอยู่ในสังกัดกรมมหาดไทย และคงอยู่เช่นนั้นเรื่อยมาตั้งแต่รัชกาลที่ 1 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์

หมายเหตุ ขั้นตอนการพิมพ์ข้อความ สามารถทำได้ดังนี้

1. พิมพ์ข้อความ ณ ตำแหน่งที่เคอร์เซอร์กระพริบ โดยพิมพ์ข้อความไปเรื่อย ๆ ไม่ต้องกดปุ่ม Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ ซึ่งโปรแกรมจะทำการตัดคำเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ให้อัตโนมัติ

อัตโนมัติ เมื่อจบข้อความแล้วต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ จึงค่อยกดปุ่ม Enter

2. กรณีที่พิมพ์ข้อความผิด สามารถแก้ไขโดยการกดปุ่ม Back Space ที่คีย์บอร์ด เพื่อลบตัวอักษรที่อยู่หน้าเคอร์เซอร์ หรือหากตัวอักษรอยู่ข้างหลังเคอร์เซอร์ก็ให้ใช้วิธีการกดปุ่ม Delete

3. เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวอักษรให้กดปุ่ม ~ บนคีย์บอร์ด เพื่อสลับระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการพิมพ์ข้อความ

4. การเลื่อนตำแหน่งเคอร์เซอร์ไปยังส่วนต่าง ๆ ของเอกสารเมื่อต้องการแก้ไขเอกสารทำได้โดยใช้เมาส์และการใช้ปุ่มบนแป้นพิมพ์ดังนี้

วิธีการใช้เมาส์ให้นำเมาส์พอยเตอร์ไปชี้พื้นที่ของเอกสารยังตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข และคลิกลงตรงตำแหน่งที่ต้องการ 1 ครั้ง

วิธีการใช้แป้นพิมพ์ กดปุ่มต่าง ๆ ที่อยู่บนแป้นพิมพ์เพื่อเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ เช่น ปุ่ม เลื่อนซ้าย-ขวา- ขึ้น-ลง ปุ่ม Home, End, Page Up, Page Down เป็นต้น

วิธีการใช้คำสั่ง ต้องมีการระบุว่าจะเลื่อนไปที่ตำแหน่งใด เช่น หน้า (Page) ส่วน (Section) บรรทัด (Line) เป็นต้น ซึ่งสามารถใช้คำสั่งได้ดังนี้

1. คลิกเมนู แก้ไข (Edit) เลือกคำสั่ง ไปที่ (Go To) หรือ กดปุ่ม <Ctrl> + G จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมา

2. เลือกสิ่งที่ต้องการเลื่อนเคอร์เซอร์ไป ในช่อง ไปที่อะไร (Go To what)

3. ป้อนข้อมูลลงในช่อง เช่น ถ้าไปที่หน้า (Page) ให้ระบุ เลขหน้าที่ต้องการในช่องกรณาส่หมายเลขหน้า (Enter page number)

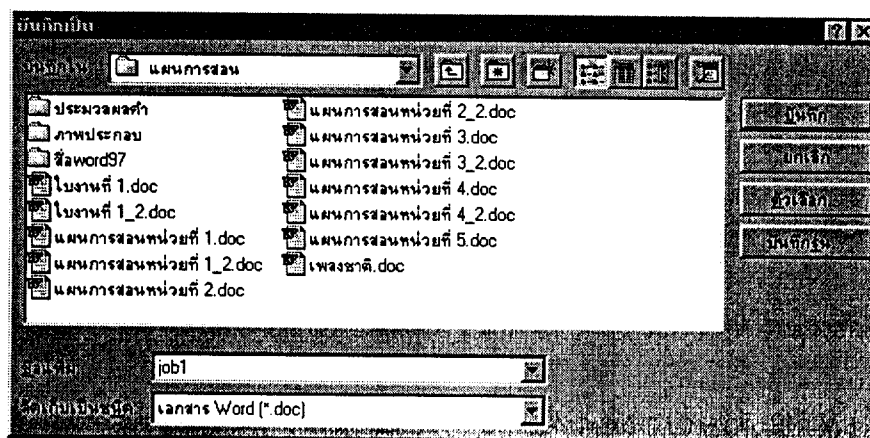
4. คลิกปุ่ม ไปที่ (Next)

9. การบันทึกเอกสาร (Save)

ข้อความเอกสารที่พิมพ์ลงเอกสาร 1 จะถูกเก็บไว้ในหน่วยความจำ RAM ไว้เป็นการชั่วคราวหากต้องการจัดเก็บอย่างถาวรต้องทำการบันทึกไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เช่น แผ่นดิสก์เก็ต (ไดรฟ์ A:) หรือฮาร์ดดิสก์ (ไดรฟ์ C:) ซึ่งสามารถนำเอกสารนี้มาใช้งานได้ใหม่อีกในครั้งต่อไป ซึ่งทำได้ดังนี้

1. คลิกเมนู แฟ้ม (File) เลือกคำสั่ง บันทึก (Save) หรือคลิกที่ปุ่ม SAVE  ที่ทูลบาร์ หรืออาจใช้คีย์ลัด <Ctrl> + S ถ้าเป็นการบันทึกไฟล์เอกสารที่สร้างใหม่จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์บันทึกแฟ้มเป็น (Save As) ขึ้นมา

2. เลือกไดรฟ์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการบันทึกเพิ่มข้อมูล
3. พิมพ์ชื่อเพิ่มข้อมูลในช่อง ชื่อแฟ้ม (File Name) ในการตั้งชื่อแฟ้ม สามารถตั้งชื่อได้ยาวสูงสุด 255 ตัวอักษร มีช่องว่างได้ มีสัญลักษณ์ต่าง ๆ ได้ แต่ยกเว้นเครื่องหมายดังนี้ \ / : * / ? " < > | โดยโปรแกรมจะใส่นามสกุลของเอกสารเป็น .doc ให้โดยอัตโนมัติ



4. คลิกปุ่ม บันทึก (Save) หรือกดปุ่ม Enter เพื่อบันทึกเพิ่มเอกสาร

10. การปิดเอกสาร (Close)

เมื่อบันทึกเอกสารแล้ว หากไม่ต้องการใช้งานแล้ว หรือต้องการสร้างงานชิ้นใหม่ เราสามารถปิดเอกสารที่ทำเสร็จแล้ว โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้ดังนี้

วิธีที่ 1 คลิกที่ปุ่ม Close  บนหน้าต่างเอกสาร

วิธีที่ 2 คลิกที่เมนู แฟ้ม (File) เลือกคำสั่ง ปิด (Close)

วิธีที่ 3 ดับเบิลคลิกที่ปุ่มไอคอน  ที่อยู่มุมซ้ายมือของเมนูบาร์ หรือคลิก 1 ครั้ง > เลือกคำสั่ง ปิด

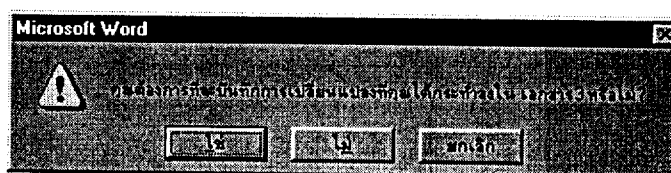
วิธีที่ 4 กดปุ่ม <Ctrl> + W

หมายเหตุ กรณีเอกสารที่เปิดใช้งานอยู่ยังมีได้ถูกทำการบันทึก โปรแกรมจะแสดงไดอะล็อกบ็อกซ์ปรากฏขึ้นถามเพื่อให้แน่ใจเพื่อให้ตัดสินใจเลือกคลิกปุ่มตามต้องการ

คลิกที่ปุ่ม <ใช่> หรือ <Yes> ถ้าต้องการบันทึกเอกสาร

คลิกที่ปุ่ม <ไม่> หรือ <No> ถ้าไม่ต้องการบันทึกเอกสาร

คลิกที่ปุ่ม <ยกเลิก> หรือ <Cancel> ถ้าต้องการยกเลิกการปิดเอกสาร



11. การสร้างไฟล์เอกสารใหม่

เมื่อเปิดไฟล์เอกสารที่ทำเสร็จไปแล้ว หากเราต้องการสร้างเอกสารใหม่ มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

วิธีที่ 1 มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **แฟ้ม (File)** เลือกคำสั่ง **สร้าง (New)**
2. เลือก **เอกสารเปล่า (Blank Document)**
3. คลิกปุ่ม **ตกลง (OK)**
4. จะได้หน้าต่างเอกสารว่าง  ขึ้นมาให้เราพิมพ์งาน

วิธีที่ 2 คลิกที่ปุ่มสร้าง  ซึ่งอยู่ทางซ้ายมือสุดของทูลบาร์มาตรฐาน

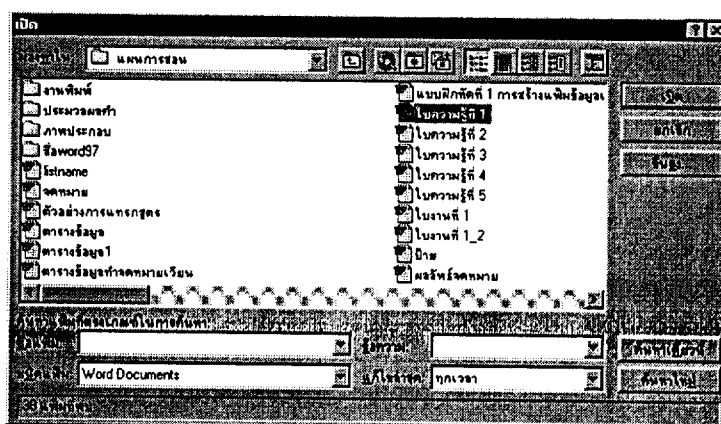
วิธีที่ 3 กดปุ่ม **<Ctrl> + N**

12. การเปิดไฟล์เอกสาร

ไฟล์เอกสารที่ถูกเก็บบันทึกไว้ หากต้องการเปิดขึ้นมาเพื่อทำการแก้ไขข้อความหรือพิมพ์งานเพิ่มเติม ต้องเรียกไฟล์เอกสารนั้นขึ้นมาบนจอภาพก่อน ซึ่งมีวิธีการดังนี้

วิธีที่ 1 มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **แฟ้ม (File)** เลือกคำสั่ง **เปิด (Open)** จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมา
2. เลือกไดรฟ์ และเลือกโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์เอกสารในช่อง **มองหาใน (Look in)**
3. คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ
4. คลิกปุ่ม **เปิด (Open)**



วิธีที่ 2 คลิกที่ปุ่มเปิด  บนทูลบาร์มาตรฐาน จากนั้นทำตามขั้นตอนที่ 3-5

วิธีที่ 3 กดปุ่ม **<Ctrl> + O** จากนั้นทำตามขั้นตอนที่ 2-4 เหมือนวิธีที่ 1

13. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

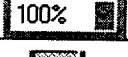
งานเอกสารที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อต้องการพิมพ์งานนั้นออกทางเครื่องพิมพ์ ควรตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารก่อนสั่งพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ เมื่อข้อมูลสมบูรณ์แล้วจึงค่อยสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งในการพิมพ์งานเอกสารนั้นมีขั้นตอนดังนี้

13.1 การขอดูเอกสารก่อนพิมพ์

1. คลิกเมนู **แฟ้ม (File)** เลือกคำสั่ง **ตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Preview)** หรือคลิกที่ไอคอน  บนแถบเครื่องมือ **มาตรฐาน (Standard toolbar)**
2. โปรแกรมจะแสดงภาพเอกสารเหมือนจริงออกมา
3. จะพบว่าเมาส์จะเปลี่ยนจากลูกศรเป็นรูปแว่นขยาย ซึ่งสามารถเลื่อนแว่นขยายไปยังตำแหน่งใด ๆ ในหน้ากระดาษ และคลิกเมาส์เพื่อขยายภาพให้ดูชัดเจนยิ่งขึ้น และเมื่อต้องการกลับไปเป็นภาพเดิมให้คลิกเมาส์ซ้ำอีกครั้ง

บนหน้าจอของเอกสารก่อนพิมพ์จะมี แถบเครื่องมือให้เลือกใช้งาน มีรายละเอียดดังนี้



ปุ่ม	หน้าที่
	สั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ทันที
	ใช้กรณีที่ต้องการแก้ไขเอกสารขณะที่ Preview อยู่
	แสดงเอกสารเพียงหน้าเดียว
	แสดงเอกสารหลายหน้าพร้อมกันบนจอ
	ย่อ-ขยายขนาดของเอกสาร
	แสดงไม้บรรทัดหรือยกเลิกการแสดง
	ปรับขนาดของเอกสารให้พอดีหน้า
	แสดงตัวอย่าง แบบเต็มหน้าจอ
	ออกจากการ Preview
	ดูคำอธิบายเพิ่มเติม

13.2 การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

การพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ สามารถทำได้โดยการใช้คำสั่งบนแถบเมนู หรือคลิกปุ่มไอคอนเครื่องพิมพ์  บนทูลบาร์ ก็ได้ ซึ่งการสั่งพิมพ์ทั้ง 2 แบบจะทำงานแตกต่างกัน ซึ่งผู้ใช้ต้องพิจารณาว่ามีความต้องการอย่างไร แล้วจึงเลือกใช้ตามความสะดวก

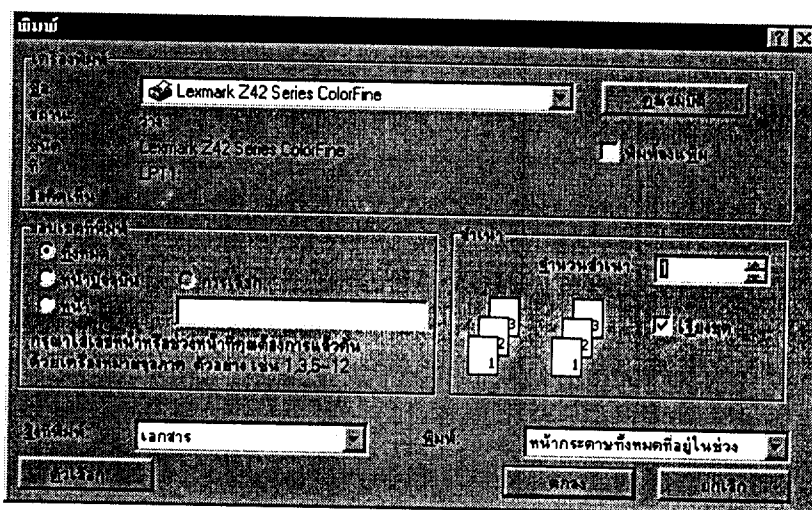
วิธีที่ 1 การพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์โดยใช้ปุ่มบนแถบเครื่องมือ

คลิกปุ่ม พิมพ์  บนแถบเครื่องมือ

เอกสารทุกหน้าจะถูกพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ทั้งหมดโดยที่ไม่สามารถกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ในการพิมพ์งานได้

วิธีที่ 2 การพิมพ์งานโดยใช้คำสั่ง

1. คลิกเมนู แฟ้ม (File) เลือกคำสั่ง พิมพ์ (Print) หรือใช้คีย์ลัด <Ctrl> + P



2. คลิกลูกศรในช่อง ชื่อ (Name) เพื่อเลือกเครื่องพิมพ์ที่ติดตั้ง (กรณีมีการติดตั้งเครื่องพิมพ์หลายตัวปกติจะแสดงเครื่องพิมพ์ที่เป็น Default)

3. เลือก ขอบเขตการพิมพ์ (Page range)

ทั้งหมด (All) พิมพ์ทุกหน้า

หน้าปัจจุบัน (Current Page) พิมพ์เฉพาะหน้าที่มีเคอร์เซอร์อยู่ในขณะนั้นเพียงหน้าเดียว

หน้า (pages) พิมพ์เฉพาะหน้าที่ระบุในช่อง ถ้าต้องการระบุเป็นช่วง ให้ใช้เครื่องหมาย (-) ถ้าระบุเฉพาะหน้าที่ต้องการ ให้ใช้เครื่องหมาย (,) เป็นตัวเชื่อม

4. ในช่อง สำเนา (Copies) ระบุจำนวนชุดที่ต้องการพิมพ์ จำนวนสำเนา (Number of Copies) ระบุจำนวนชุดที่จะพิมพ์

5. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)

หมายเหตุ หากต้องการกำหนดคุณสมบัติของงานพิมพ์ที่นอกเหนือจากปกติสามารถทำได้ดังนี้

- ปุ่ม คุณสมบัติ เป็นการกำหนดค่าของการทำงานเพิ่มเติมเช่น การกำหนดขนาดกระดาษ คุณภาพของงานพิมพ์ เป็นต้น
- ถ้าคลิกให้มีเครื่องหมายถูกในช่อง พิมพ์ลงแฟ้ม (Print to File) หมายถึงต้องการพิมพ์

ลงไฟล์ในดิสก์แทนการพิมพ์ลงบนกระดาษ ซึ่งเราสามารถนำไฟล์นี้ไปพิมพ์ลงบนเครื่องพิมพ์ในภายหลังก็ได้ แต่ต้องเป็นเครื่องพิมพ์ชนิดเดียวกันเท่านั้น

- **เรียงชุด (Collate)** ถ้าคลิกให้มีเครื่องหมายถูกในช่องนี้ คือการบังคับให้พิมพ์ให้จบชุดก่อน แล้วจึงพิมพ์ชุดต่อไป

- **ช่อง สิ่งที่พิมพ์ (Print what)** เลือกว่าจะพิมพ์ข้อมูลอะไร

เอกสาร (Document) พิมพ์ข้อความที่อยู่ในเอกสาร

คุณสมบัติของเอกสาร (Document Properties) พิมพ์รายละเอียดของเอกสาร เช่น หัวเรื่อง วันที่ที่สั่งพิมพ์

ข้อคิดเห็น (Comments) พิมพ์หมายเหตุ

ลักษณะ (Style) พิมพ์ชื่อรูปแบบของตัวอักษรหรือย่อหน้าต่าง ๆ ที่ใช้ในเอกสารนี้

รายการข้อความอัตโนมัติ (Auto Text entries) พิมพ์รายการที่เป็น Auto Text

การกำหนดคีย์ (Key Assignments) พิมพ์ความหมายของปุ่มบนแป้นพิมพ์ว่ามีการกำหนดไว้อย่างไร

- ในช่อง **พิมพ์ (Print)** เพิ่มเงื่อนไขในการเลือกหน้าที่จะพิมพ์จากที่ระบุไว้ในกลุ่มขอบเขตที่พิมพ์ (Page Range) ซึ่งปกติจะพิมพ์ทุกหน้าตามที่ระบุ แต่หากต้องการให้พิมพ์หน้าคู่ หรือหน้าคี่ ของช่วงที่กำหนด ก็ให้เลือกในช่องนี้

13.3 การพิมพ์เอกสารแบบร่าง

ถ้าเราต้องการพิมพ์งานเพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะพิมพ์งานจริง เราควรใช้การพิมพ์งานจริง แต่เป็นแบบเอกสารแบบร่าง เพราะจะทำให้เราประหยัดเวลาและหมึกพิมพ์ การพิมพ์งานแบบร่างจะพิมพ์ได้เร็ว และใช้จำนวนหมึกพิมพ์น้อยกว่า เราสามารถสั่งพิมพ์งานแบบร่างได้ดังนี้

1. คลิกเมนู **แฟ้ม (File)** เลือกคำสั่ง **พิมพ์ (print)** จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมา
2. คลิกที่ปุ่ม **ตัวเลือก (Options)**
3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ในส่วนของ **ตัวเลือก (Option)** ขึ้นมา ให้คลิกเมาส์ให้มีเครื่องหมาย **หน้าช่อง ผลลัพธ์แบบร่าง (Draft Output)**
4. คลิกปุ่ม **ตกลง (OK)** จะเห็นว่าการพิมพ์งานจะเร็วขึ้น แต่เอกสารจะไม่ละเอียด ความคมชัดจะน้อยลง

13.4 วิธียกเลิกการพิมพ์

ขณะที่สั่งพิมพ์ไปแล้วหากพบปัญหา และอยากจะยกเลิกงานพิมพ์จะอย่างไร สามารถทำได้ดังนี้

1. หากใดอะล็อกบ็อกซ์ พิมพ์ (Print) กำลังแสดงอยู่ ก็ให้คลิกที่ปุ่มยกเลิก (Cancel) ได้ทันที

2. แต่ถ้ากดปุ่มยกเลิกไม่ทัน คืองานพิมพ์ได้ถูกเก็บไว้ใน Spool ของเครื่องพิมพ์แล้ว เราจะต้องให้โปรแกรม Windows ช่วยจัดการให้ ดังนี้

2.1 คลิกปุ่ม Start เลือกรายการ Settings เลือกรายการ Printers

2.2 ดับเบิลคลิกไอคอนเครื่องพิมพ์ที่ต้องการยกเลิกงานพิมพ์

2.3 คลิกเลือกงานพิมพ์ที่ต้องการลบ กดปุ่ม Delete

หากทำตามขั้นตอนนั้นแล้ว ยังไม่ทัน คืองานพิมพ์ออกมาแล้ว ก็ต้องหยุดโดยการกดปุ่ม Reset ของเครื่องพิมพ์ไม่มีปุ่มนี้ ก็ให้ปิดเครื่องพิมพ์ แล้วตรวจสอบว่างานยังค้างอยู่ที่ Spool อีกหรือไม่ ถ้ายังค้างอยู่ก็ต้องลบทิ้งอีกครั้งหนึ่ง

ใบงานที่ 1

วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

รหัสวิชา 3000-0201

กิจกรรมการเรียนรู้ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยที่ 1

ชื่อหน่วย พื้นฐานการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

เวลา 150 นาที

สาระสำคัญ

โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด คือ โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing) ในโปรแกรมชุดสำนักงาน (Microsoft Office) ที่มีความสามารถในการสร้างงานเอกสาร จัดเก็บบันทึก และแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารในลักษณะต่าง ๆ ได้แก่ ข้อความ รูปภาพ กราฟ ตาราง เป็นต้น เป็นที่นิยมของผู้ที่ต้องการสร้างจดหมาย รายงาน บทความ แผ่นพับ ใบปลิว และหนังสือสำคัญ ต่าง ๆ โดยโปรแกรมจะทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมาโปรแกรมจะสร้างหน้าเอกสารใหม่เป็นพื้นที่ว่าง สำหรับให้ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลลงไปตรงตำแหน่งที่เคอร์เซอร์กระพริบการบันทึกเอกสารก็เพื่อนำข้อมูลนั้นไปใช้งานในคราวต่อไป และสามารถเปิดงานเอกสารมาแก้ไขปรับปรุงใหม่ได้ตามต้องการ หรือทำการพิมพ์เอกสารลงในกระดาษด้วยเครื่องปริ้นเตอร์ที่ต่อพ่วงอยู่กับคอมพิวเตอร์

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายถึงคุณสมบัติของโปรแกรมได้ถูกต้อง
2. บอกขั้นตอนการเปิด-ปิดโปรแกรมได้ถูกต้อง
3. อธิบายถึงองค์ประกอบของโปรแกรมได้
4. แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนภาษาของเมนูได้อย่างถูกต้อง
5. บอกวิธีการใช้งานแถบเครื่องมือ (Tool Bars) ได้อย่างถูกต้อง
6. พิมพ์เอกสารข้อความตามตัวอย่างได้ถูกต้อง
7. บันทึกเอกสาร เปิดและปิดเอกสารได้
8. พิมพ์งานเอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้

เนื้อหาสาระ

1. โปรแกรมประมวลผลคำ
2. คุณสมบัติโดยทั่วไปของโปรแกรมประมวลผลคำ
3. โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

- 3.4 ความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word
- 3.5 เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Word
- 3.6 แถบเมนู, แถบเครื่องมือ, ไม้บรรทัดและแถบสถานะ
- 4. แถบเครื่องมือที่ใช้ในโปรแกรม Microsoft Word
- 5. การเรียกใช้แถบเครื่องมือ
- 6. การเปลี่ยนภาษาของเมนู
- 7. การปิดโปรแกรมหรือออกจากโปรแกรม
- 8. การสร้างงานเอกสาร
- 9. การบันทึกเอกสาร
- 10. การปิดเอกสาร
- 11. การสร้างไฟล์เอกสารใหม่
- 12. การเปิดไฟล์เอกสาร
- 13. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

เครื่องมือ/สื่อการเรียนรู้

- 1. คอมพิวเตอร์ 2. เครื่องพิมพ์ 3. ใบความรู้ 4. ใบงาน 5.แบบประเมินผลแบบฝึกหัด
- 6. เอกสารตัวอย่าง ได้แก่หนังสือราชการ แผ่นพับ และใบปลิว

กิจกรรมการเรียนรู้

- 1. ศึกษาข้อมูลจากใบความรู้ที่ 1 พื้นฐานการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
- 2. ทำแบบฝึกหัดในใบงานที่ 1 พื้นฐานการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

แบบฝึกหัดที่ 1

- 1. ให้นักเรียนพิมพ์คุณสมบัติที่สำคัญของโปรแกรมประมวลคำมา 10 ข้อ แล้วบันทึกในแฟ้มข้อมูลชื่อ JOB11.DOC
- 2. ให้นักเรียนพิมพ์คำอธิบายหน้าที่การทำงานของส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม แล้วบันทึกในแฟ้มข้อมูลชื่อ JOB12.DOC

ชื่อรายการ		หน้าที่การทำงาน
ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	
แถบชื่อเรื่อง	Title Bar	แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อแฟ้มเอกสารที่ใช้งานอยู่
แถบเมนู	Menu Bar	
แถบเครื่องมือ	Toolbars	
ไม้บรรทัด	Ruler	
ปุ่มเปลี่ยนมุมมอง	View Button	
แถบแสดงสถานะ	Status Bar	

3. ให้นักเรียนเปิดการใช้งานโปรแกรมทั้งเมนูภาษาไทยและเมนูอังกฤษพร้อมกัน 2 หน้าต่าง แล้วนำเมาส์พอยเตอร์ไปชี้ที่ปุ่มบนแถบเครื่องมือตามที่กำหนดในตารางข้างล่างไว้สักครู่จะปรากฏชื่อเรียกและคีย์ลัด ให้นักเรียนเขียนชื่อปุ่มเครื่องมือทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษลงในตาราง จากนั้นให้เขียนคำอธิบายหน้าที่การทำงานของปุ่ม ซึ่งดูได้โดยการกดปุ่ม Shift+F1 แล้วนำเมาส์พอยเตอร์ไปคลิกที่ปุ่มบนแถบเครื่องมือ

ปุ่ม	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	หน้าที่การทำงาน
	สร้าง	NEW	สร้างเอกสารใหม่ที่ว่างตามแม่แบบเริ่มต้น
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			

ปุ่ม	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	หน้าที่การทำงาน
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			

4. พิมพ์ข้อความในกรอบตามแบบพิมพ์ที่ 1 แล้วบันทึกโดยตั้งชื่อแฟ้มว่า JOB13.DOC

แบบพิมพ์ที่ 1 การพิมพ์ภาษาไทย
ละโว้หรือ แปรริ้ว เป็นจังหวัดในภาคกลาง มีประวัติปรากฏมาตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยา ในสมัยแผ่นดินสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถ ประชาชนส่วนใหญ่ตั้งถิ่นฐานบ้านเรือนอยู่ริมแม่น้ำบางปะกง และลำ-คลองทั่วไป โดยมี "หลวงพ่อโสธร" เป็นศูนย์รวมศรัทธาของชาวแปรริ้ว ในอดีตละโว้หรือแปรริ้วมีฐานะเป็นเมืองจัตวา อยู่ในสังกัดกระทรวงกลาโหม ในเวลาต่อมาได้ขึ้นอยู่ในสังกัดกรมมหาดไทย และคงอยู่เช่นนั้นเรื่อยมาตั้งแต่รัชกาลที่ 1 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ จนกระทั่งรัชกาลที่ 5 เมื่อทรงเปลี่ยนแปลงระบบการปกครองแผ่นดินใหม่ เมืองละโว้หรือแปรริ้วมีฐานะเป็นเมือง ๆ หนึ่ง ในมณฑลปราจีนบุรี และในปี พ.ศ. 2459 จึงได้เปลี่ยนจากเมืองเป็น จังหวัด เรียกว่า "จังหวัดละโว้หรือแปรริ้ว" คำว่า "ละโว้หรือแปรริ้ว" เป็นภาษาเขมร แปลว่า คลองลึก ส่วนชื่อ "แปรริ้ว" นั้น ได้มาจากคำบอกเล่าต่อ กันมาว่า ในเมืองนี้มีปลาช่อนขนาดใหญ่ชุกชุม เมื่อนำมาตากทำเป็นปลาแห้ง จะต้องแลเนื้อปลาถึง 8 ริ้ว

5. พิมพ์ข้อความในกรอบตามแบบพิมพ์ที่ 2 แล้วบันทึกโดยตั้งชื่อแฟ้มว่า JOB14.DOC

แบบพิมพ์ที่ 2 การพิมพ์ภาษาอังกฤษ

Chachoensao is located on the bank of Bang Pakong River, 24 kilometers upstream from the mouth. It is believed to be a new town established in the Ayutthaya period around the year 1549 during the reign of King Maha Chakraphat for armed force recruitment purposes.

6. ตั้งพิมพ์เพิ่มข้อมูล JOB11.DOC ออกทางเครื่องพิมพ์
7. ออกจากโปรแกรม

แบบประเมินผลตามสภาพจริงใบงานที่ 1

เรื่อง ฐานการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคะแนน โดยพิจารณาจากการทำแบบฝึกหัดในใบงานของนักศึกษา ซึ่งมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้

ระดับคะแนน 2 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินได้ถูกต้องสมบูรณ์

ระดับคะแนน 1 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินได้แต่ไม่สมบูรณ์ถูกต้อง

ระดับคะแนน 0 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินไม่ได้

ข้อที่	รายการประเมิน พื้นฐานการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด	ระดับคะแนน		
		ดี (2)	พอใช้ (1)	ปรับปรุง (0)
1	อธิบายถึงคุณสมบัติของโปรแกรมได้			
2	บอกขั้นตอนการเปิด-ปิดโปรแกรมได้			
3	อธิบายถึงองค์ประกอบของโปรแกรมได้			
4	แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนภาษาของเมนูได้			
5	บอกวิธีการใช้งานแถบเครื่องมือได้			
6	พิมพ์เอกสารข้อความตามตัวอย่างได้			
7	บันทึกเอกสาร เปิดและปิดเอกสารได้			
8	พิมพ์งานเอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้			
รวมคะแนนที่ได้				

แผนการสอน

วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

รหัสวิชา 3000-0201

กิจกรรมการเรียนรู้ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยที่ 2

ชื่อหน่วย การจัดรูปแบบข้อความและแบบเอกสาร

เวลา 4 คาบ

1. สาระสำคัญ

โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด มีคุณสมบัติที่ช่วยให้การสร้างและแก้ไขเอกสารงานพิมพ์รวดเร็วยิ่งขึ้น ได้แก่ การคัดลอก การเคลื่อนย้าย การลบ การค้นหาและแทนที่คำ ซึ่งนอกจากนี้แล้วเราสามารถจัดรูปแบบของข้อความและแบบเอกสารให้สวยงาม มีความสอดคล้องเหมาะสมกับลักษณะของงานที่จะนำไปใช้ เช่น การเน้นข้อความด้วยการปรับขนาดของตัวอักษร ทำตัวหนา ตัวเอียง การขีดเส้นใต้ การจัดตำแหน่งของข้อความหรือย่อหน้า การทำตัวอักษรขึ้นต้นแบบหนังสือพิมพ์ การทำเส้นขอบและแรเงา การใส่สัญลักษณ์หัวข้อย่อ การกำหนดหรือปรับลักษณะของหน้ากระดาษและการใส่เลขหน้า เป็นต้น

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. คัดลอก เคลื่อนย้าย และลบข้อความได้
2. กำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรได้
3. จัดตำแหน่งของข้อมูลตามแบบได้
4. ใส่เส้นขอบและแรเงา (Border and Shading) ให้กับข้อมูลได้
5. สร้างตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ได้
6. ปฏิบัติการค้นหาและแทนที่คำได้
7. จัดรูปแบบข้อความแบบต่าง ๆ ตามแบบงานได้
8. ทำการตั้งค่าน้ำกระดาษได้
9. ทำการตั้งกั้นหน้าและกั้นหลัง
10. กำหนดระยะวรรคตอน (Tab) ได้อย่างถูกต้อง
11. แบ่งข้อความแบบหลายคอลัมน์ได้ถูกต้อง
12. การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อและ เลขลำดับ
13. ใส่เลขหน้าให้กับเอกสารได้

3. เนื้อหาสาระ

1. การเลือกข้อความ
2. การคัดลอกข้อความ
3. การเคลื่อนย้ายข้อความ
4. การลบข้อความ
5. กำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษร
6. การจัดตำแหน่งข้อมูล
7. การใส่เส้นขอบและแรเงา
9. การทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่
10. การค้นหาและแทนที่คำ
11. การตั้งค่าหน้ากระดาษ
12. การตั้งกั้นหน้าและกั้นหลัง
13. กำหนดระยะวรรคตอน (Tab)
14. การแบ่งข้อความแบบหลายคอลัมน์
15. การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและ เลขลำดับ
16. ใส่เลขหน้าให้กับเอกสาร

4. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<u>ขั้นสนใจปัญหา / ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (5 นาที)</u> 1. ตรวจสอบความพร้อมของผู้เรียนโดยให้นั่งประจำ เครื่องคอมพิวเตอร์เรียงตามเลขที่ 2. ครูนำเข้าสู่บทเรียน ด้วยการแสดงตัวอย่างงาน พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ดีดและงานพิมพ์ที่ได้จาก เครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้แนวคำถามดังนี้ 2.1 นักเรียนคิดว่าเอกสารที่ได้จากการพิมพ์ ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดกับเครื่องคอมพิวเตอร์ต่างกัน อย่างไร	- ร่วมอภิปรายแสดงข้อคิดเห็น - ชักถามปัญหาข้อสงสัย

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
3. แจงจุดประสงค์ของการเรียนให้นักเรียนทราบ และเนื้อหาที่ต้องศึกษาในคาบเรียนนี้ <u>ขั้นศึกษาข้อมูล / การเสนอเนื้อหา (55 นาที)</u> 4. ครูแจกใบความรู้หน่วยที่ 2 และให้นักเรียนเปิดเครื่องพร้อมที่จะฝึกปฏิบัติ 5. ให้นักเรียนศึกษาข้อมูลการจัดรูปแบบข้อความ และเอกสารจากใบความรู้ เป็นรายบุคคล 6. สังเกตพฤติกรรมการทำงาน of นักเรียน ความตั้งใจในการทำงาน และคอยให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนติดขัดไม่เข้าใจเนื้อหา	- ศึกษาข้อมูลจากใบความรู้ที่ 2 เรื่องการจัดรูปแบบข้อความและแบบเอกสาร - ชักถามข้อสงสัย - ทดลองฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในใบความรู้ - พยายามตั้งใจศึกษาอย่างเต็มความสามารถ - ชักถามข้อสงสัยเมื่อติดขัดปัญหา - ช่วยเหลือแนะนำเพื่อน
<u>ขั้นพยายาม / การลองฝึกปฏิบัติ (150 นาที)</u> 7. ครูแจกใบงานและคอยควบคุมการปฏิบัติ	- ปฏิบัติตามขั้นตอนในใบงาน - ชักถามข้อสงสัยในข้อคำสั่งหรือคำถาม - ทำแบบฝึกปฏิบัติเสร็จตามเวลาที่กำหนด - ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจและพยายามทำงานให้ ถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด
<u>ขั้นสรุปผล / การสรุปผล (30 นาที)</u> 8. ครูแสดงผลงานที่ถูกต้องสมบูรณ์ และสรุปงานที่ได้จากการทำใบงาน 9. ตรวจผลงานการปฏิบัติของนักเรียนที่ได้จากใบงานเป็นรายบุคคล 10.เสริมแรงด้วยการชมเชย แนะนำข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง 11. ครูบันทึกข้อมูลหลังการสอน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพแผนการสอนในครั้งต่อไป	- รายงานผลการปฏิบัติเมื่อทำงานเสร็จ - ส่งผลงานที่ได้จากการฝึกปฏิบัติ - แนะนำปัญหาอุปสรรคข้อควรแก้ไข - บันทึกสรุปผลการเรียนรู้

5. สื่อการเรียนการสอน

1. ตัวอย่างสำเนาหนังสือราชการที่พิมพ์จากพิมพ์ดีดและคอมพิวเตอร์
2. โทรศัพท์ / โปรเจ็กเตอร์
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. ใบความรู้ที่ 2 เรื่องการจัดรูปแบบข้อความและแบบเอกสาร
5. ใบงานที่ 2 เรื่องการจัดรูปแบบข้อความและแบบเอกสาร
6. แบบประเมินผลตามสภาพจริงใบงานที่ 2 การจัดรูปแบบข้อความและแบบเอกสาร
7. แผ่นซีดีเสริมการเรียนรู้การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

6. การวัดผลประเมินผล

1. ประเมินผลจากการทำแบบฝึกปฏิบัติในใบงาน
2. สังเกตพฤติกรรมของนักเรียนในการทำกิจกรรม

7. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ศึกษาเพิ่มเติมจากซีดีเสริมการเรียนรู้การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
2. ศึกษาเพิ่มเติมจากเว็บช่วยสอนการเรียนรู้การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์

8. บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการสอน

ความเหมาะสมของเนื้อหา.....

ความเหมาะสมของสื่อ.....

ความเหมาะสมของเวลา.....

9. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ใบความรู้ที่ 2

โปรแกรมประมวลผลคำ

เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความและแบบเอกสาร

วิชาโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

เวลา 55 นาที

1. การเลือกข้อความ

การเลือกข้อความหรือการแรเงา คือการกำหนดขอบเขตของข้อความ ที่จะกระทำคำสั่งต่อไป เช่น การจัดรูปแบบข้อความเช่นการทำตัวหนาตัวเอียง การทำ Aliment การลบ การคัดลอก ซึ่งข้อความที่ถูกเลือกจะมีลักษณะเป็นแถบสีดำ โดยที่สามารถใช้เมาส์หรือคีย์บอร์ดก็ได้เป็นตัวเลือก ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

วิธีการเลือกข้อความด้วยเมาส์

เลื่อนเมาส์พอยเตอร์ไปที่ตำแหน่งที่จะทำการเลือก คลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วลากตามทิศทางที่ต้องการ จะปรากฏแถบสีดำคลุมข้อความ เมื่อได้กลุ่มข้อความที่ต้องการ ให้ปล่อยปุ่มเมาส์ หรืออาจเลือกข้อความตามต้องการ โดยใช้ดังต่อไปนี้

วิธีที่	สิ่งที่ทำ	วิธีการทำ
1	เลือกข้อความต่าง ๆ	คลิกเมาส์ลากเหนือข้อความ
2	เลือกเป็นคำ	คลิกที่คำสองครั้ง
3	เลือกเป็นประโยค	กด Ctrl พร้อมกับคลิกเมาส์ที่ข้อความในประโยค
4	เลือกเป็นแถว	คลิกหน้าแถว สังเกตลูกศรจะชี้ไปทางขวา
5	เลือกเป็นย่อหน้า	ดับเบิลคลิกบริเวณหน้าแถวทางซ้ายมือ สังเกตลูกศรชี้ไปทางขวา
6	เลือกเป็นแนวตั้ง	กดปุ่ม Alt ค้างไว้แล้วคลิกเลือกจะปรากฏแถบสีดำในแนวตั้ง
7	เลือกทั้งเอกสาร	เลือกแถบสีทั้งหมดจากเมนู แก้ไข (Ctrl + A)
8	เลือกข้อความยาว ๆ	คลิกที่จุดเริ่มต้น จากนั้นดับเบิลคลิกที่ EXT ของ บาร์สถานะ คลิกจุดสิ้นสุดของข้อความที่ต้องการเลือก

การเลือกข้อความด้วยแป้นพิมพ์

1. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งเริ่มต้น
2. กดปุ่ม Shift ค้างไว้ แล้วกดปุ่มลูกศรตามทิศทางที่ต้องการเลือก
3. จะปรากฏแถบสีดำคลุมข้อความ ตามทิศทางของลูกศร ปล่อยปุ่ม และลูกศร
4. กระทำการด้วยคำสั่งอื่นตามที่ต้องการ (ผลของการกระทำมีเฉพาะข้อความที่ถูกเลือก)

2. การคัดลอกข้อความ (Copy)

การคัดลอกข้อความ คือ การทำสำเนาข้อความเอกสารจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งในไฟล์เอกสารเดียวกันหรือเอกสารอื่น ๆ ก็ได้ โดยที่ข้อความเดิมยังคงอยู่ที่เดิม มีขั้นตอนวิธีดังนี้

1. เลือกข้อความที่ต้องการคัดลอก
2. คลิกที่ปุ่ม  บนแถบเครื่องมือมาตรฐาน หรือคลิกเมนู แก้ไข (Edit) เลือกคำสั่ง สำเนา (Copy) ซึ่ง ข้อความที่ถูกคัดลอกโปรแกรมจะเก็บไว้ในคลิปบอร์ด (Clipboard)
3. เลื่อนเมาส์พอยเตอร์ไปยังตำแหน่งที่จะนำข้อความที่ถูกคัดลอกไปวาง
4. คลิกที่ปุ่ม  บนแถบเครื่องมือมาตรฐาน หรือคลิกเมนู แก้ไข (Edit) เลือกคำสั่ง วาง (Paste) จะปรากฏข้อความที่คัดลอกมา

หมายเหตุ

- อาจใช้คีย์ลัด Ctrl+C เพื่อคัดลอก Ctrl+V เพื่อวาง
- หรือใช้คำสั่งคัดลอกหรือวาง ด้วยวิธีการคลิกเมาส์ขวา
- การวางข้อความ สามารถกระทำได้ตามจำนวนที่ต้องการ

3. การเคลื่อนย้ายข้อความ (Move)

1. เลือกข้อความที่ต้องการเคลื่อนย้าย
2. คลิกที่ปุ่ม  บนแถบเครื่องมือมาตรฐาน หรือคลิกเมนู แก้ไข (Edit) เลือกคำสั่ง ตัด (Cut) ซึ่ง ข้อความที่ถูกตัดโปรแกรมจะเก็บไว้ในคลิปบอร์ด (Clipboard)
3. เลื่อนเมาส์พอยเตอร์ไปยังตำแหน่งที่จะนำข้อความที่ถูกตัดไปวาง
4. คลิกที่ปุ่ม  บนแถบเครื่องมือมาตรฐาน หรือคลิกเมนู แก้ไข (Edit) เลือกคำสั่ง วาง (Paste) จะปรากฏข้อความที่ถูกย้ายมาวาง ณ ตำแหน่งใหม่ทันที

หมายเหตุ

- อาจใช้คีย์ลัด Ctrl+X เพื่อตัด และ Ctrl+V เพื่อวาง
- หรือใช้คำสั่งคัดลอกหรือวาง ด้วยวิธีการคลิกเมาส์ขวา
- การวางข้อความ สามารถกระทำได้ตามจำนวนที่ต้องการ

4. การลบข้อความ

การลบข้อความ ที่เกิดจากการพิมพ์ข้อความผิด และต้องการลบข้อความในเอกสารที่ไม่ต้องการนั้นทั้ง สามารถใช้ปุ่ม Backspace ลบข้อความที่อยู่ด้านหน้าเคอร์เซอร์ หรือปุ่ม Delete เพื่อลบข้อความที่อยู่หลังเคอร์เซอร์ โดยข้อความที่อยู่ทางขวาจะเลื่อนขึ้นมาแทนที่โดยอัตโนมัติ

การเปลี่ยนคุณลักษณะของตัวอักษรจากเมนูคำสั่งที่ทำได้นี้

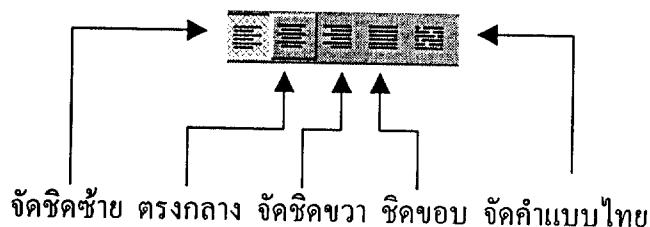
1. เลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนคุณลักษณะ
2. คลิกเมนู รูปแบบ (Format) เลือกคำสั่ง แบบอักษร (Font)
3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ แบบอักษร (Font) ขึ้นมา
4. เลือกคุณลักษณะต่าง ๆ ตามต้องการ เช่นแบบตัวอักษรในช่อง แบบอักษร (Font) ลักษณะตัวอักษรในช่อง ลักษณะของแบบอักษร (Style) ขนาดของตัวอักษรในช่อง ขนาด (Size) การขีดเส้นใต้ (Underline) ใส่สีให้กับตัวอักษร ที่ช่องสี (Color) และลักษณะพิเศษของตัวอักษร
5. คลิกเลือกปุ่มตกลง

6. การจัดตำแหน่งข้อความ

ข้อความที่เราพิมพ์ในเอกสารปกติแล้ว โปรแกรมจะจัดข้อความเป็นชิดซ้ายเสมอ ซึ่งเราสามารถปรับให้ตำแหน่งของข้อความอยู่ในแนวที่เราต้องการเพื่อความสวยงามของเอกสารได้ ดังนี้

วิธีที่ 1 การจัดตำแหน่งข้อความด้วยแถบเครื่องมือ

1. เลือกข้อความที่จะทำการจัดตำแหน่ง
2. คลิกเมาส์เลือกปุ่มการจัดตำแหน่งข้อความที่อยู่บนแถบเครื่องมือ ซึ่งมีอยู่ 5 ปุ่มได้แก่

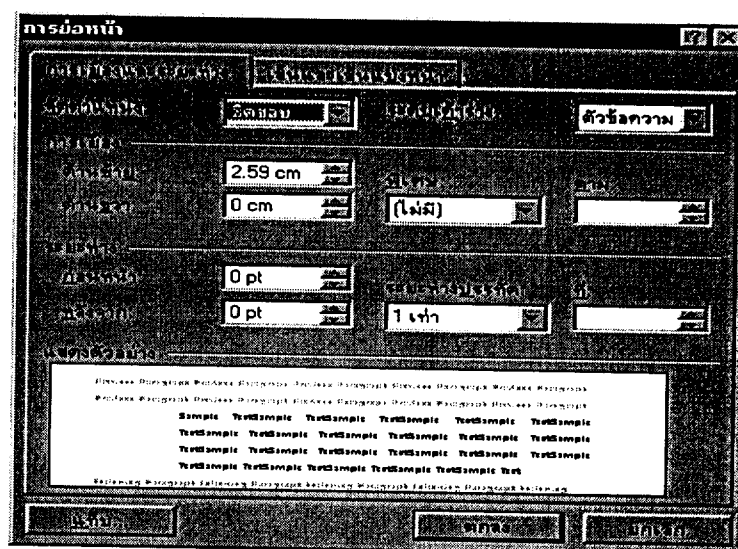


การจัดตำแหน่ง	คีย์ลัด	คำอธิบายเพิ่มเติม
ชิดซ้าย	Ctrl+L	จัดตำแหน่งข้อความ ตัวเลข หรือวัตถุในแถวที่เลือกไว้ให้ชิดซ้าย ขอบขวาไม่เท่ากัน
ตรงกลาง	Ctrl+E	จัดตำแหน่งข้อความ ตัวเลข หรือวัตถุในแถวที่เลือกไว้ให้อยู่ตรงกลาง
จัดขวา	Ctrl+R	จัดตำแหน่งข้อความ ตัวเลข หรือวัตถุในแถวที่เลือกไว้ให้ชิดขวา ขอบซ้ายไม่เท่ากัน
ชิดขอบ	Ctrl+J	จัดตำแหน่งย่อหน้าที่เลือกไว้ให้ชิดระยะขอบหรือการเยื้องทั้งซ้ายและขวา

จัดคำแบบไทย	Ctrl+Shift+J	จัดข้อความในย่อหน้าที่เลือกให้ชิดขอบทั้งซ้ายและขวาโดยการแยกช่องไฟระหว่างตัวอักษรแต่ละตัวอย่างเท่า ๆ กัน (เฉพาะภาษาไทยเท่านั้น)
-------------	--------------	--

วิธีที่ 2 การจัดข้อความด้วยเมนูคำสั่ง

1. เลือกข้อความที่ต้องการจะจัดตำแหน่ง
2. คลิกเมนู รูปแบบ (Format) เลือกคำสั่ง ย่อหน้า (Paragraph)
3. คลิกเลือกแท็บการเยื้องและระยะห่าง (Indents and Spacing)
4. เลือกรูปแบบการจัดตำแหน่งในช่อง จัดตำแหน่ง (Alignment)
5. คลิกปุ่มตกลง (OK)

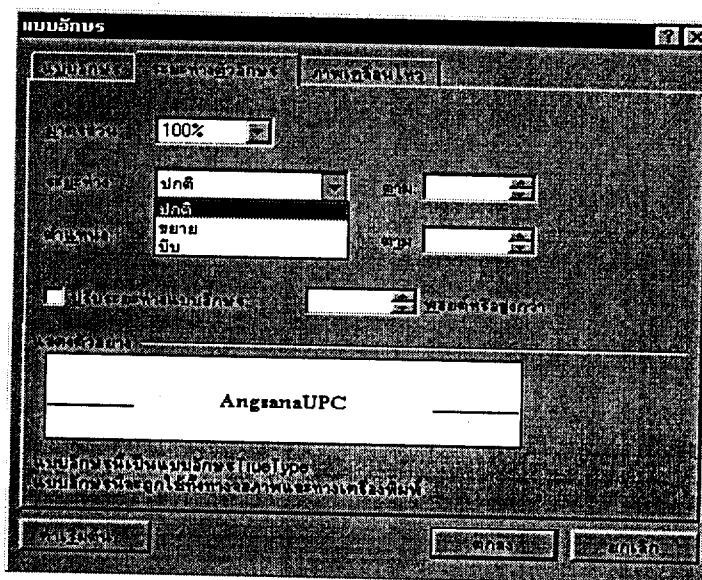


7. การจัดระยะห่างระหว่างตัวอักษร

ข้อความที่พิมพ์บนเอกสารนั้น โปรแกรมจะทำการจัดการแยกออกจากกันให้โดยอัตโนมัติแต่บางครั้งโปรแกรมอาจตัดคำไม่เหมาะสมเท่าที่ควร เช่นความหมายของแต่ละคำได้แต่ความหมายของประโยคขาดความสมบูรณ์เมื่ออ่านแล้วมีความหมายไป โดยเฉพาะข้อความที่เป็นภาษาไทย วิธีการที่จะแก้ปัญหานี้ได้ คือการกำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร ให้บีบหรือขยายห่างมากกว่าระดับปกติได้ดังนี้

1. เลือกข้อความที่ต้องการจัดระยะห่างตัวอักษร
2. คลิกเมนู รูปแบบ (format) เลือกคำสั่ง ตัวอักษร (Font)
3. คลิกที่แท็บ ระยะห่างตัวอักษร (Character Spacing)
4. คลิกเลือก แบบระยะห่างระหว่างตัวอักษรในช่อง ระยะห่าง (Spacing) มี 3 รูปแบบ

แบบปกติ (normal) ตัวอย่าง โปรแกรมประมวลผลคำ
 แบบขยาย (Expanded) ตัวอย่าง โปรแกรมประมวลผลคำ
 แบบบีบ (condensed) ตัวอย่าง โปรแกรมประมวลผลคำ



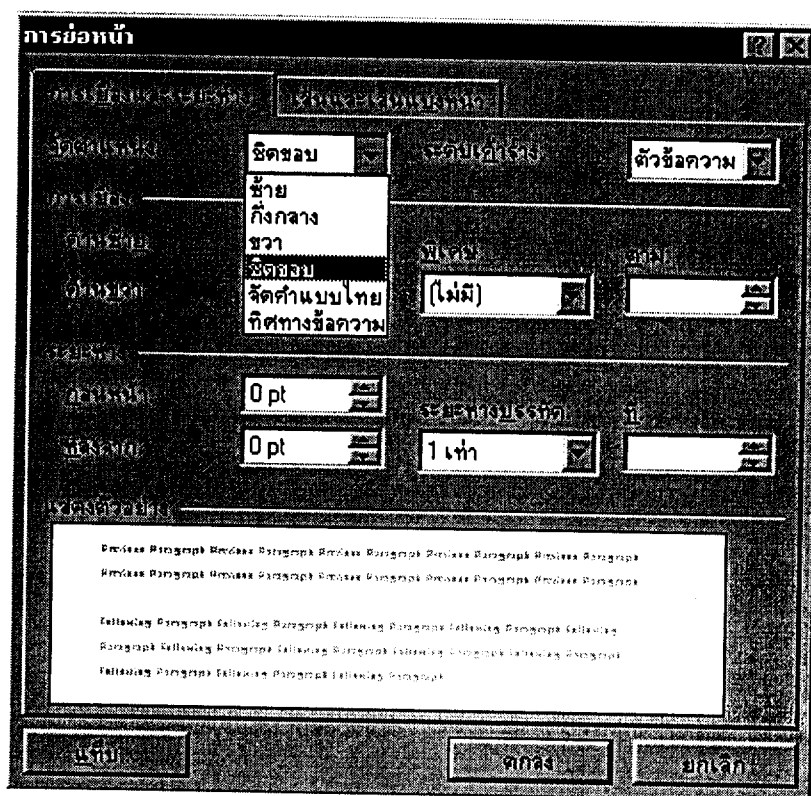
5. ใส่ขนาดที่ต้องการจะบีบหรือขยายระยะห่างตัวอักษร ในช่อง ตาม (By)
6. คลิกปุ่มตกลง (Ok) จะปรากฏผลดังแสดงตัวอย่าง

8. การจัดระยะของบรรทัดย่อหน้า

เอกสารที่เราพิมพ์หากมีข้อความจำนวนมากหลาย ๆ ย่อหน้าปกติแล้วโปรแกรมจะจัดรูปแบบระยะบรรทัดให้อัตโนมัติ ซึ่งจะได้ระยะบรรทัดเท่ากันหมด ทำให้ไม่สามารถแยกความสำคัญของแต่ละย่อหน้าได้ ซึ่งเราสามารถจัดระยะบรรทัดให้กับข้อความในเอกสาร เพื่อให้เกิดความแตกต่างระหว่างแต่ละย่อหน้าได้นี้

1. เลือกย่อหน้าที่ต้องการจะจัดบรรทัดใหม่
2. คลิกเมนู รูปแบบ (Format) เลือกคำสั่ง ย่อหน้า (Paragraph)
3. คลิกแท็บ การเยื้องและระยะห่าง (Indent and Spacing)
4. กำหนดค่า ระยะห่าง (Spacing) ซึ่งมี 2 หัวข้อ

ก่อนหน้า (Before) กำหนดระยะที่จะให้ห่างจากย่อหน้าก่อนหน้า
 หลังจาก (After) กำหนดระยะที่จะให้ห่างจากย่อหน้าถัดไป



5. กำหนดค่า ระยะห่างบรรทัด (Line Spacing) ซึ่งมีตัวเลือกดังนี้

- 1 เท่า ระยะห่าง 1 บรรทัดปกติ
 - 1.5 เท่า ระยะห่าง 1.5 เท่าของบรรทัดปกติ
 - 2 เท่า ระยะห่าง 2 เท่าของบรรทัดปกติ เพิ่มความสูง 1 เท่าตัว
- อย่างน้อย กำหนดค่าต่ำสุด

ค่าแน่นอน กำหนดระยะห่างเท่ากับค่าในช่อง ที่ ถ้าสูงเกินตัวอักษรนั้นขาดหายไป
หลาย เว้นเป็นจำนวนบรรทัดเท่าที่กำหนด เช่น 3 บรรทัด

- ## 6. คติกรุปม ตกลง (Ok)

9. การใส่เส้นขอบและแรเงาให้กับข้อความ

การใส่เส้นขอบ คือการกำหนดเส้นกรอบสีเหลี่ยมล้อมรอบข้อความ รูปภาพ หรือตาราง เพื่อเน้นให้เด่นชัดขึ้น การติเส้นกรอบล้อมรอบข้อความ จะทำได้กับข้อความที่เป็นย่อหน้าเท่านั้น ซึ่งทำได้ดังนี้

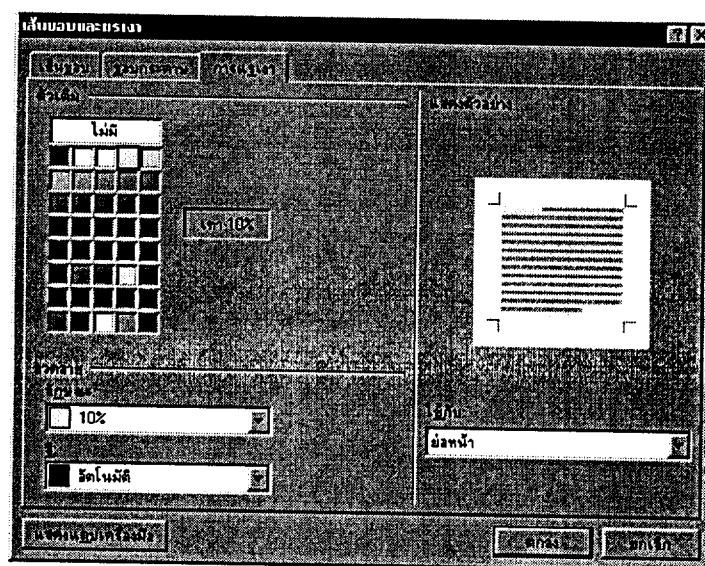
วิธีที่ 1 การตีเส้นขอบโดยใช้แถบเครื่องมือ

การตีเส้นขอบโดยใช้แถบเครื่องมือ จะช่วยให้สามารถตีเส้นขอบได้อย่างรวดเร็ว แต่มีข้อ
เสียตรงที่เลือกรูปแบบของเส้น หรือสีของเส้นกรอบได้ มีขั้นตอนดังนี้

การใส่แรเงาให้กับข้อความ

นอกจากการใส่กรอบข้อความแล้ว หากต้องการให้ข้อความในเอกสารนั้นเด่นชัดขึ้นเราอาจใช้การแรเงาข้อความได้ ซึ่งมีวิธีทำดังนี้

1. เลือกข้อความหรือย่อหน้าที่ต้องการใส่แรเงา
2. คลิกเมนู รูปแบบ (Format) เลือกคำสั่ง เส้นขอบและแรเงา (Borders and Shading)
3. คลิกเลือกแท็บ การแรเงา (Shading)



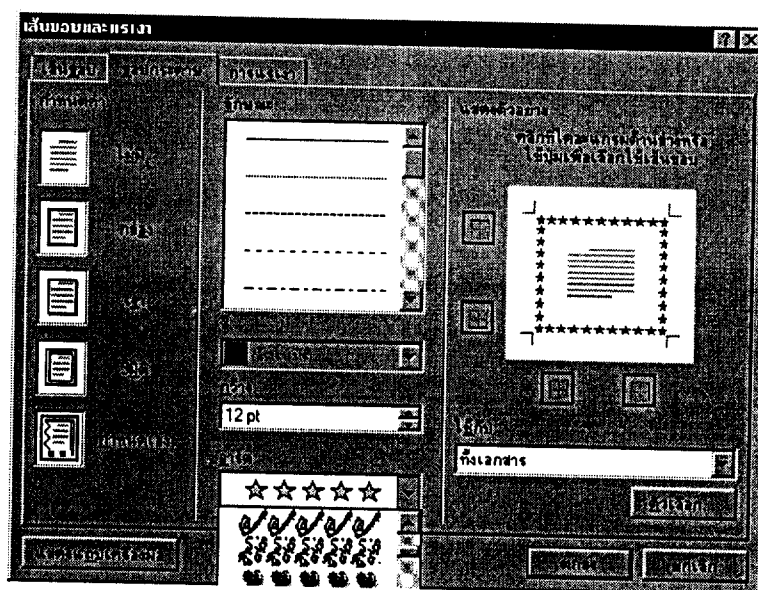
4. เลือกสีที่จะใช้ทำแรเงาในส่วนของ ตัวเติม (Fill)
5. เลือกลวดลายและสีเพิ่มเติมจากช่องลักษณะ (Style) สี (Color)
6. คลิกปุ่มตกลง (OK)

ฉะเชิงเทรา หรือ แปดริ้ว เป็นจังหวัดในภาคกลาง มีประวัติปรากฏมาตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยา “จังหวัดฉะเชิงเทรา” คำว่า “ฉะเชิงเทรา” เป็นภาษาเขมร แปลว่า คลองลึก ส่วนชื่อ “แปดริ้ว” นั้น ได้มาจากคำบอกเล่าต่อกันมาว่า ในเมืองนี้มีปลาช่อนขนาดใหญ่ชุกชุม เมื่อนำมาตากทำเป็นปลาแห้ง จะต้องแลเนื้อปลาถึง 8 ริ้ว

10. การทำเส้นและลวดลายของกระดาษ

หากต้องการเน้นหน้ากระดาษเราสามารถสร้างกรอบหรือใส่ลวดลายให้กับขอบกระดาษเพิ่ม เพื่อความสวยงามสมบูรณ์ให้กับเอกสารได้ตามต้องการอีกด้วย ซึ่งมีวิธีการดังนี้

1. คลิกเมนู รูปแบบ เลือกคำสั่ง เส้นขอบและแรเงา
2. คลิกเลือกแท็บ ขอบกระดาษ

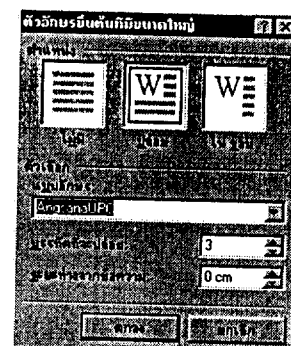


3. กำหนดรูปแบบของกระดาษ ในช่อง ลักษณะ
4. กำหนดสีของเส้นขอบกระดาษในช่อง สี
5. กำหนดกระดาษของเส้นขอบกระดาษ ในช่อง กว้าง
6. กำหนดลายรูปภาพที่ต้องการตีกรอบกระดาษในช่อง อาร์ต
7. คลิกปุ่มตกลง

11. การทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ (Drop Cap)

การทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ หรือ การทำตัวอักษรตัวแรกปล่อย คือ ลักษณะการทำให้ตัวอักษรมีขนาดใหญ่กว่าปกติ พบได้ในการพิมพ์หนังสือวารสาร นิตยสาร หรือหนังสือพิมพ์ มีจุดประสงค์เพื่อต้องการให้มีการเน้นอักษรตัวแรกของย่อหน้าข้อความให้มีขนาดใหญ่ เกิดความสะดุดตาน่าสนใจมากยิ่งขึ้น ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกตัวอักษร ตัวแรก หรือคำขึ้นต้นที่ต้องการทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่
2. คลิกเมนู รูปแบบ > ตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่
3. กำหนดรูปแบบที่ต้องการในช่อง ตำแหน่ง
4. กำหนดรูปแบบตัวอักษรในช่อง แบบอักษร
5. กำหนดความสูงของตัวอักษรใน บรรทัดที่จะปล่อย
6. กำหนด ระยะห่างจากข้อความ
7. คลิกปุ่มตกลง



ตัวอย่าง

นะเซิงเทรา หรือ แปดริ้ว เป็นจังหวัดในภาคกลาง มีประวัติปรากฏมาตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยา “จังหวัดนะเซิงเทรา” คำว่า “นะเซิงเทรา” เป็นภาษาเขมร แปลว่า คลองลึก ส่วนชื่อ “แปดริ้ว” นั้น ได้มาจากคำบอกเล่าต่อกันมาว่า ในเมืองนี้มีปลาช่อนขนาดใหญ่ชุกชุม เมื่อนำมาตากทำเป็นปลาแห้ง จะต้องแลเนื้อปลาถึง 8 ริ้ว

13. การค้นหาและแทนที่คำ

ในกรณีที่ต้องพิมพ์เอกสารที่มีข้อความจำนวนมาก ๆ และมีการพิมพ์ข้อความที่สะกดคำผิด หรือพิมพ์ภาษาอังกฤษผิดไวยากรณ์ เหล่านี้เราสามารถช่วยให้โปรแกรมช่วยค้นหาคำที่เราต้องการ และหากพบแล้ว เราอาจให้โปรแกรมช่วยเปลี่ยนคำคำนั้นใหม่แทนที่คำเดิมก็ได้ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการค้นหาคำ

1. คลิกเมนู แก้ไข (Edit) เลือกคำสั่ง ค้นหา (Find)
2. คลิกเลือกแท็บ ค้นหา (Find)
3. พิมพ์คำหรือข้อความที่ต้องการค้นหาในช่อง สิ่งที่ค้นหา (Find What)
4. คลิกปุ่ม ค้นหาต่อไป (Find Next) โปรแกรมจะค้นหาคำหรือข้อความที่ต้องการที่ละคำ โดยเริ่มต้น ณ จุดที่เคอร์เซอร์อยู่เป็นต้นไป ถ้าต้องการค้นหาคำหรือข้อความถัดไปอีก ให้คลิกปุ่ม ค้นหาต่อไป (Find Next) ไปเรื่อย ๆ
5. เมื่อเสร็จสิ้นการค้นหา โปรแกรมจะรายงานว่าได้ทำการค้นหาเสร็จเรียบร้อยแล้ว
6. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)
7. คลิกปุ่ม ยกเลิก (Cancel) เพื่อออกจากคำสั่งค้นหา

วิธีการค้นหาและแทนที่คำ

1. คลิกเมนู แก้ไข (Edit) เลือกคำสั่ง แทนที่ (Replace)
2. คลิกเลือกแท็บ แทนที่ (Replace)
3. พิมพ์คำหรือข้อความที่ต้องการให้แทนที่คำในช่อง สิ่งที่ค้นหา (Find What)
4. พิมพ์คำหรือข้อความที่ต้องการให้แทนที่คำในช่อง แทนที่ด้วย (Replace With)
5. คลิกปุ่ม ค้นหาต่อไป (Find Next) เพื่อค้นหาคำที่ต้องการ
6. เมื่อพบคำที่ต้องการแทนที่แล้ว ให้คลิกปุ่ม แทนที่ (Replace) คำนั้น แต่ถ้าเราต้องการแทนที่คำที่พบทั้งหมด ให้คลิกปุ่ม แทนที่ทั้งหมด (Replace All)

7. เมื่อโปรแกรมค้นหาและแทนที่จบเอกสารแล้ว โปรแกรมจะรายงานผลว่าการค้นหาและแทนที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

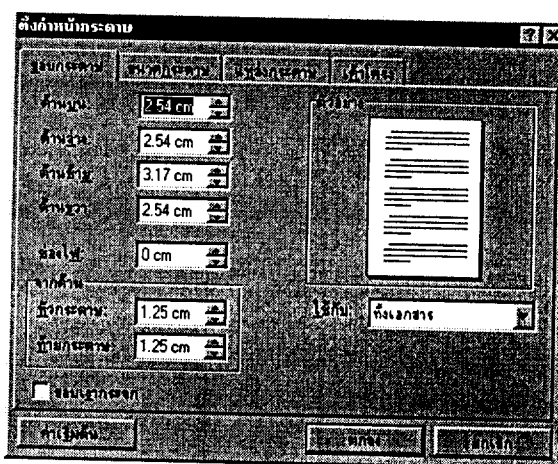
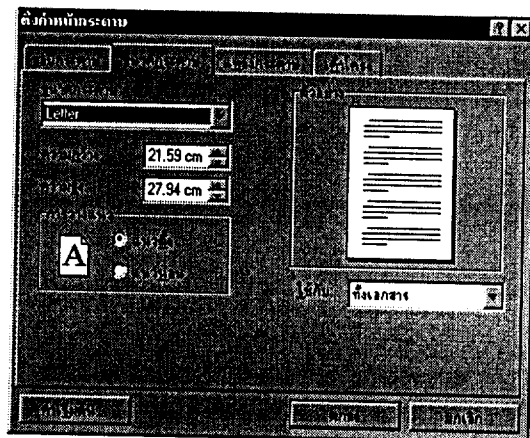
8. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)

9. คลิกปุ่ม ยกเลิก (Cancel) เพื่อออกจากคำสั่งค้นหา

14. การตั้งค่าหน้ากระดาษ

กำหนดขนาดกระดาษ

1. คลิกเมนู แฟ้ม (File) เลือกคำสั่ง ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)
2. เลือกแท็บ ขนาดกระดาษ (PaperSize)
3. เลือกขนาดกระดาษที่ต้องการในช่อง ขนาดกระดาษ (Paper Size)
4. เลือกแนวการพิมพ์ว่าต้องการพิมพ์แนวตั้งหรือแนวนอน
5. กำหนดขอบกระดาษ โดยการคลิกที่ ขอบกระดาษ กำหนดระยะทุกด้าน
6. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)



15. การตั้งกั้นหน้าและกั้นหลัง

การตั้งกั้นหน้าและกั้นหลัง หรือการเยื้อง จะกระทำเพื่อบอกขอบเขตหรือความกว้างของข้อความที่จะพิมพ์ในหน้ากระดาษ ซึ่งสามารถกำหนดการตั้งกั้นหลังก่อนพิมพ์งาน หรือทำหลังจากพิมพ์งานเสร็จแล้วก็ได้ การตั้งกั้นหน้าและกั้นหลัง จะมีส่วนสัมพันธ์กับความกว้างของกระดาษ สัญลักษณ์กั้นหน้าและกั้นหลังจะแสดงปรากฏอยู่ที่แถบไม้บรรทัด ซึ่งประกอบด้วย

วิธีที่ 1 การกั้นหน้ากั้นหลังโดยใช้ปุ่มเครื่องหมายที่ไม่บรรทัด

1. เลือกย่อหน้าที่ต้องการตั้งกั้นหน้ากั้นหลังใหม่
2. คลิกเมาส์ที่เครื่องหมายกำหนดการเยื้อง ซึ่งติดกับแถบไม่บรรทัดแล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการ แล้วปล่อยเมาส์

วิธีที่ 2 การตั้งกั้นหน้ากั้นหลังโดยใช้เมนู

1. เลือกย่อหน้าที่ต้องการตั้งกั้นหน้ากั้นหลังใหม่
2. คลิกเมนู รูปแบบ (Format) เลือกคำสั่ง ย่อหน้า (Paragraph)
3. กำหนดระยะที่ข้อความจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษในกลุ่มของ การเยื้อง (Indentation)

ด้านซ้าย (Left) ตั้งระยะห่างของกั้นหน้าจากขอบกระดาษ

ด้านขวา (Right) ตั้งระยะห่างของกั้นหลังจากขอบกระดาษ

4. กำหนดรูปแบบของการจัดย่อหน้าในช่อง พิเศษ

ไม่มี (None) ทุกบรรทัดในย่อหน้านั้นตำแหน่งเริ่มต้นจะตรงกับเครื่องหมายกั้นหน้าและกั้นหลัง

บรรทัดแรก (First line) บรรทัดแรกของย่อหน้าจะมีระยะห่างจากขอบกระดาษทางด้านซ้ายลึกกว่าบรรทัดอื่นเท่ากับค่าที่ระบุไว้ใน

การเยื้อง (Hanging) ทุกบรรทัดยกเว้นบรรทัดแรก จะมีระยะห่างจากขอบกระดาษทางด้านซ้ายลึกกว่าบรรทัดอื่น เท่ากับค่าที่ระบุไว้ในช่อง By

5. คลิกปุ่มตกลง (OK)

วิธีที่ 3 คลิกเมาส์ที่แถบเครื่องมือจัดรูปแบบ

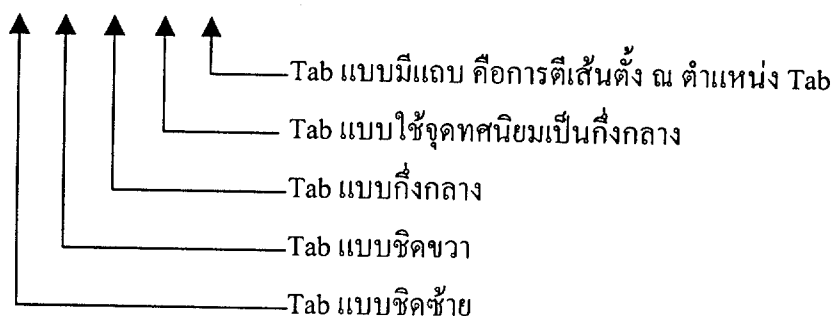
1. เลือกย่อหน้าที่ต้องการตั้งกั้นหน้ากั้นหลังใหม่
2. คลิกที่ปุ่มลดการเยื้อง-หรือเพิ่มการเยื้อง

16. การกำหนดระยะวรรคตอน (Tab)

การ Tab โดยใช้คีย์บอร์ดจะมีลักษณะเดียวกับเครื่องพิมพ์ดีด ใช้สำหรับการย่อหน้า เว้นวรรค หรือจัดข้อความในแต่ละบรรทัดให้ตรงแนวคอลัมน์เดียวกัน และเป็นตัวเลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางขวาได้เร็วมากขึ้น โดยปกติถ้าไม่ได้กำหนดค่าตำแหน่งของ Tab ไว้เลย การกดปุ่ม Tab แต่ละครั้งจะเลื่อนเคอร์เซอร์ให้ห่างกันประมาณ 1.25 ซม. หรือครั้งนี้ว ฉะนั้นการตั้ง Tab ใหม่จะช่วยให้การใช้งานสะดวกขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนวิธีดังนี้

การกำหนดระยะวรรคตอน ที่ไม้บรรทัด

สัญลักษณ์ของ Tab บน ไม้บรรทัดจะมีด้วยกัน 5 แบบ คือ



วิธีใช้งาน

1. เลือกย่อหน้าที่คุณต้องการตั้งจุดหยุดแท็บ
2. คลิกเปลี่ยนประเภทของแท็บตามต้องการบน ไม้บรรทัดแนวนอนทางมุมซ้าย
3. คลิกที่ ไม้บรรทัดแนวนอนที่คุณต้องการตั้งจุดหยุดแท็บ

หมายเหตุ ถ้าต้องการตั้งการวัดแท็บที่แน่นอน ให้คลิก แท็บ บนเมนูคำสั่ง จัดรูปแบบ
การกำหนดระยะวรรคตอนโดยใช้ เมนูคำสั่ง

การกำหนดระยะวรรคตอนโดยใช้ เมนูคำสั่งสามารถที่จะกำหนดรายละเอียดได้ดีกว่าการคลิกแท็บบน ไม้บรรทัด ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู รูปแบบ (Format) เลือกคำสั่ง แท็บ (Tab)
2. กำหนดค่าตำแหน่งของแท็บ ในช่อง ตำแหน่งของแท็บหยุด (Tabs Stop Position)
3. คลิกเลือกประเภทของแท็บ ในช่อง การจัดตำแหน่ง (Alignment)
4. คลิกเลือกเส้นนำหน้าแท็บ ในช่อง ตัวนำ (Leader)

ไม่มีเส้นนำ

เส้นนำแบบจุด

เส้นนำแบบไขว้ปลา -----

เส้นนำแบบสันทึบ _____

5. คลิกปุ่ม ตั้งค่า (Set) หากต้องการตั้งแท็บ (Tab) เพิ่มอีกให้ทำตามขั้นตอนข้อ 2-5
6. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)

การเปลี่ยนตำแหน่งหรือยกเลิก Tab ที่ตั้งไว้ บน ไม้บรรทัด

ตำแหน่งแท็บ ที่ตั้งอยู่บน ไม้บรรทัด สามารถปรับเปลี่ยนหรือยกเลิกได้ ทำดังนี้

1. ถ้าต้องการเปลี่ยนตำแหน่งแท็บ ให้คลิกเมาส์ที่สัญลักษณ์แท็บบนไม้บรรทัดข้างไว้แล้วเลื่อนไปยังตำแหน่งใหม่ แล้วปล่อยเมาส์
2. ถ้าต้องการยกเลิกตำแหน่งแท็บใด ให้คลิกเมาส์ที่ตำแหน่งแท็บนั้นข้างไว้แล้วลากออกไปวางนอกไม้บรรทัด

การเปลี่ยนตำแหน่งหรือยกเลิก Tab ที่ตั้งไว้ บนเครื่องมือ

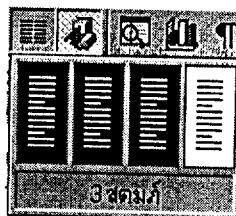
1. คลิกเมนู รูปแบบ (Format) เลือก แท็บ (Tab)
2. คลิกเลือกแท็บที่ต้องการลบในช่อง ตำแหน่งของแท็บหยุด (Tabs Stop Positon)
3. คลิกปุ่ม ล้าง (Clear) ถ้าต้องการลบแท็บนั้น
4. คลิกปุ่ม ล้างทั้งหมด (Clear All) ถ้าต้องการลบแท็บทั้งหมด
5. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)

17. การแบ่งข้อความแบบหลายคอลัมน์

การแบ่งข้อความแบบหลายคอลัมน์ คือการแบ่งข้อความในเอกสารออกเป็นคอลัมน์ย่อย ๆ เพื่อให้เอกสารน่าดูน่าอ่านและน่าสนใจเพิ่มมากขึ้น ส่วนใหญ่จะใช้ในการพิมพ์งานแบบไม่เป็นทางการ เช่น หนังสือพิมพ์ หนังสือวารสาร เป็นต้น การแบ่งคอลัมน์สามารถทำได้ 2 วิธีคือ

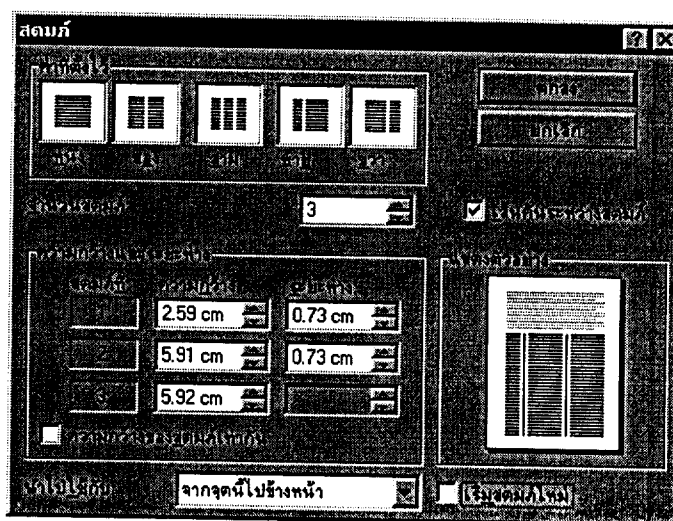
การแบ่งคอลัมน์โดยใช้แถบเครื่องมือ

1. เปลี่ยนไปที่มุมมองเค้าโครงหน้ากระดาษ
2. เลือกข้อความในเอกสารที่ต้องการแบ่งคอลัมน์ หรือแถบสีทั้งหมด
3. คลิกเมาส์ที่ปุ่มสดมภ์ (Column) บนแถบเครื่องมือ จะปรากฏช่องสำหรับแบ่งคอลัมน์
4. เลือกจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ โดยการลากแถบแสงสีน้ำเงินทับไปทางขวามือ
5. ข้อความที่เลือกจะถูกแบ่งออกเป็นคอลัมน์โดยอัตโนมัติ



การแบ่งคอลัมน์โดยใช้เมนู

1. เปลี่ยนไปที่มุมมองเค้าโครงหน้ากระดาษ



2. เลือกข้อความในเอกสารที่ต้องการแบ่งคอลัมน์ หรือแถบสีทั้งหมด
3. คลิกเมนู รูปแบบ เลือกคำสั่ง สดมภ์
4. กำหนดรูปแบบคอลัมน์ในช่อง ค่าที่ตั้งไว้
5. กำหนดจำนวนคอลัมน์ในช่อง จำนวนสดมภ์ ตามที่ต้องการ
6. กำหนดค่าความกว้างและระยะห่างระหว่างคอลัมน์ในช่อง ความกว้างและระยะ

ห่าง

7. คลิกเช็kb็อกในช่อง ความกว้างของสดมภ์เท่ากัน ถ้าต้องการให้ทุกคอลัมน์เท่ากัน
8. คลิกที่เช็kb็อกในช่อง เส้นคั่นระหว่างสดมภ์ ถ้าต้องการให้มีเส้นคั่นระหว่าง

คอลัมน์

9. คลิกปุ่ม ตกลง

18. การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและเลขลำดับ

การเติมสัญลักษณ์หน้าข้อความ เพื่อแบ่งแยกหัวข้อของเอกสารให้มีความชัดเจนสมบูรณ์ โดยการใช้ตัวเลขหรือสัญลักษณ์พิเศษ ซึ่งอาจใช้ตัวช่วยกำหนดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งมีวิธีการและขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

วิธีการใช้แถบเครื่องมือ

1. เลือกข้อความรายการที่ต้องการเติมสัญลักษณ์หรือเลขลำดับ
2. คลิกที่ปุ่มบนแถบเครื่องมือจัดรูปแบบ



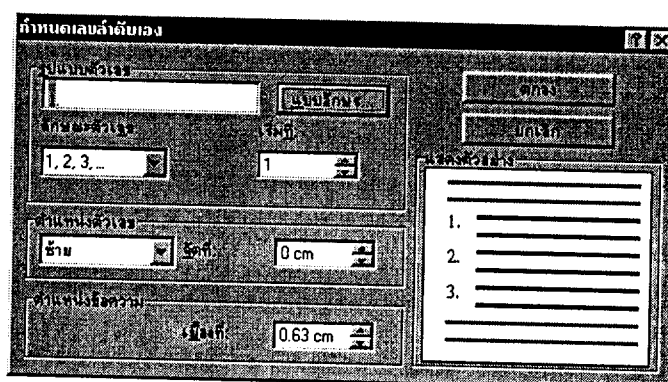
เมื่อต้องการเพิ่มสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย

เมื่อต้องการเพิ่มหมายเลข ให้คลิก ลำดับตัวเลข

วิธีการเติมโดยใช้เมนูคำสั่ง

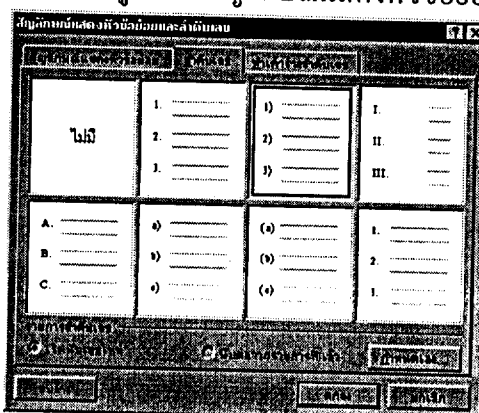
เติมสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย

1. เลือกข้อความที่ต้องการเติมสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย
2. คลิกที่เมนู รูปแบบ เลือกคำสั่ง สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและเลขลำดับ



3. คลิกเลือกแท็บ สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย
4. เลือกเมนูแบบสัญลักษณ์ตามต้องการ
5. คลิกปุ่มตกลง
6. ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงรูปแบบสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย เพิ่มเติมให้คลิกที่ปุ่ม

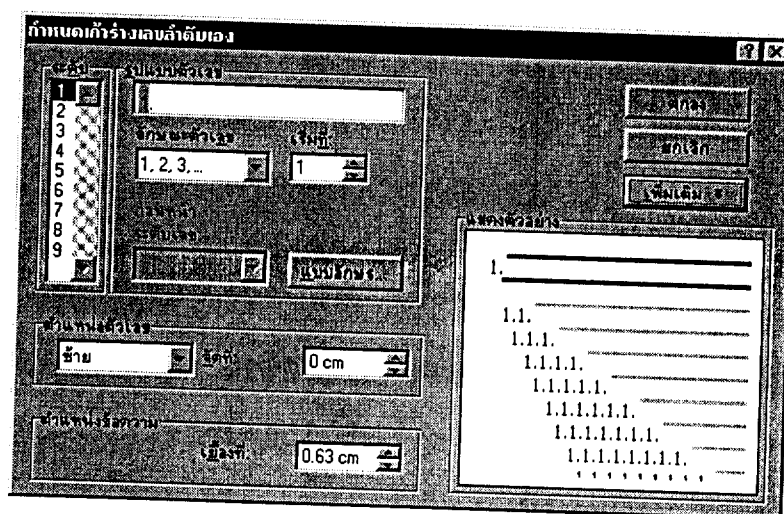
กำหนดเอง



7. คลิกปุ่ม สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย เลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการเปลี่ยน
8. คลิกปุ่ม ตกลง

การเติมเลขลำดับ

1. เลือกข้อความที่ต้องการเติมเลขลำดับ
2. คลิกเมนู รูปแบบ เลือกคำสั่ง สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและเลขลำดับ
3. คลิกเลือกแท็บ ลำดับเลข
4. เลือกรูปแบบลำดับที่ต้องการ



5. คลิกปุ่ม ตกลง
6. ถ้าต้องการเปลี่ยนรูปแบบลำดับเลข ให้คลิกที่ปุ่มกำหนดเอง (Customize) คลิกปุ่ม ดูกรในช่อง ลักษณะเลข (Number Style) เพื่อเลือกรูปแบบเลขลำดับ
7. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)

ใบงานที่ 2

วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ

รหัสวิชา 3000-0201

กิจกรรมการเรียนรู้ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยที่ 2

ชื่อหน่วย การจัดรูปแบบข้อความและแบบเอกสาร

เวลา 150 นาที

สาระสำคัญ

โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด มีคุณสมบัติที่ช่วยให้การสร้างและแก้ไขงานเอกสารได้รวดเร็ว เช่น การคัดลอก การเคลื่อนย้าย การลบ การค้นหาและแทนที่คำ ซึ่งนอกจากนี้เราสามารถจัดรูปแบบของข้อความและแบบเอกสารให้สวยงาม มีความสอดคล้องเหมาะสมกับลักษณะของงานที่จะนำไปใช้ เช่น การเน้นข้อความด้วยการปรับขนาดของตัวอักษร ทำตัวหนา ตัวเอียง การขีดเส้นใต้ การจัดตำแหน่งของข้อความหรือย่อหน้า การทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่แบบหนังสือพิมพ์ การทำเส้นขอบและแรเงา การใส่สัญลักษณ์หัวข้อย่อย การกำหนดหรือปรับลักษณะของหน้ากระดาษ และการใส่เลขหน้า เป็นต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. คัดลอก เคลื่อนย้าย และลบข้อความได้
2. กำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรได้
3. จัดตำแหน่งของข้อมูลตามแบบได้
4. ใส่เส้นขอบและแรเงา (Border and Shading) ให้กับข้อมูลได้
5. สร้างตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ได้
6. ปฏิบัติการค้นหาและแทนที่คำได้
7. จัดรูปแบบข้อความแบบต่างๆ ตามแบบงานได้
8. ทำการตั้งค่าหน้ากระดาษได้
9. ทำการตั้งกั้นหน้าและกั้นหลัง
10. กำหนดระยะวรรคตอน (Tab) ได้อย่างถูกต้อง
11. แบ่งข้อความแบบหลายคอลัมน์ได้ถูกต้อง
12. การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและ เลขลำดับ
13. ใส่เลขหน้าให้กับเอกสารได้

เครื่องมือ/สื่อการเรียนรู้

1. คอมพิวเตอร์ 2. เครื่องพิมพ์ 3. ใบความรู้ 4. ใบงาน 5. แบบประเมินผลแบบฝึกหัด
6. เอกสารตัวอย่าง ได้แก่ หนังสือราชการ 7. ซีดีเสริมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ศึกษาข้อมูลจากใบความรู้ที่ 2 การจัดรูปแบบข้อความและแบบเอกสาร
2. ทำแบบฝึกหัดที่ 2

แบบฝึกหัดที่ 2

1. ให้นักเรียนสร้างแฟ้มข้อมูลเอกสาร 1 แฟ้ม โดยบันทึกชื่อไฟล์เอกสารเป็นชื่อ JOB21.DOC
2. ตั้งค่านำกระดาษเป็นแบบแนวตั้งขนาด A4 และกำหนดค่าระยะของขอบกระดาษดังนี้

ด้านบน - ด้านซ้าย	=	3.17 cm
ด้านล่าง - ด้านขวา	=	2.54 cm
3. ตั้งค่าระยะแท็บเท่ากับ 2 cm, 7.5 cm, 10 cm
4. พิมพ์ข้อความตามตัวอย่างในกรอบที่กำหนดให้ โดยตั้งค่าของเอกสารดังนี้
 - ใช้แบบอักษรเป็นแบบ AngsanaUPC
 - หัวข้อเป็นตัวหนา มีขนาด 20 point
 - ข้อมูลมีขนาดแบบอักษร 16 point
5. ใส่เส้นขอบตามตัวอย่าง
6. คัดลอกข้อมูลทั้งหมดของเอกสารหน้าที่ 1 ไปวางในเอกสารหน้าที่ 2
7. ค้นหาคำว่า “ลิขสิทธิ์” ในเอกสารหน้าที่ 2 และแทนที่ด้วยคำว่า “เป็นลิขสิทธิ์”
8. ยกเลิกการทำเส้นขอบของเอกสารหน้าที่ 2
9. กำหนดการแรเงาให้กับข้อมูลเท่ากับ 10 %
10. แบ่งคอลัมน์ตามแบบโดยกำหนดให้มีเส้นกั้นระหว่างคอลัมน์
11. ทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ตามตัวอย่าง
12. พิมพ์เนื้อหาสรุปการเรียนรู้ที่ 3 กำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและเลขลำดับตามแบบ
13. ใส่เลขหน้าโดยการตั้งค่าในหัวกระดาษและท้ายกระดาษ
14. ตรวจสอบความถูกต้องของงาน
15. พิมพ์เอกสารออกทางหน้ากระดาษ
16. ส่งผลการทำแบบฝึกปฏิบัติให้ครูตรวจให้คะแนน

คีย์ลัด (Hotkeys)

คีย์ลัด คือ การทำงานที่มีการทำบ่อยครั้ง ให้เสร็จได้อย่างรวดเร็วด้วยการใช้ปุ่มคีย์บอร์ด แทนการใช้ปุ่มบนแถบเครื่องมือหรือคำสั่งจากเมนูบาร์ ตัวอย่างเช่น การกดคีย์ลัด CTRL+I จะเป็น การเปลี่ยนข้อความที่เลือกให้เป็น ตัวเอียง เช่นเดียวกับการคลิกปุ่ม ตัวเอียง บนแถบเครื่องมือจัดรูปแบบ หรือการเลือกตัวเอียงในกล่องโต้ตอบ แบบอักษร

กดคีย์	ใช้คำสั่งเพื่อทำการ	กดคีย์	ใช้คำสั่งเพื่อทำการ
Ctrl+A	คลุมทึบข้อความทั้งหมด	F1	แนะนำวิธีการใช้โปรแกรม
Ctrl+B	ใช้รูปแบบอักษร ตัวหนา	Ctrl+*	แสดง / ซ่อนเครื่องหมายจบบรรทัด
Ctrl+C	คัดลอกการเลือกไปยังคลิปบอร์ด	Ctrl+F2	ภาพก่อนพิมพ์ / มุมมองเอกสาร
Ctrl+D	เรียกหน้าต่างแบบอักษร	Ctrl+F4	ปิดเอกสาร / เลิกการทำงาน
Ctrl+E	จัดตำแหน่งย่อหน้าไว้กึ่งกลาง	Ctrl+F5	ขยายหน้าต่างเอกสาร
Ctrl+F	ค้นหา	Ctrl+F9	รหัสฟิลต์
Ctrl+G	ไปที่ (หน้า / บรรทัด / ข้อความ)	Ctrl+F12	เปิดเอกสาร
Ctrl+H	แทนที่	Ctrl+Shift+D	ขีดเส้นใต้
Ctrl+I	รูปแบบอักษร ตัวเอียง	Ctrl+Shift+F	เลือกแบบตัวอักษร
Ctrl+J	จัดขอบ 2 ข้างซ้ายขวา	Ctrl+Shift+P	กำหนดขนาดตัวอักษร
Ctrl+K	แทรกการเชื่อมโยง	Ctrl+Shift+S	รูปแบบเอกสาร
Ctrl+L	จัดตำแหน่งย่อหน้าชิดซ้าย	Shift+F1	แนะนำวิธีการใช้
Ctrl+M	ย่อหน้า	Shift+F4	ค้นหา
Ctrl+N	สร้างเอกสารใหม่	Shift+F7	บัญชีคำ
Ctrl+O	เปิดหรือค้นหาแฟ้ม	Shift+F10	แสดงกรอบคำสั่ง
Ctrl+P	พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์	Shift+F12	บันทึกแฟ้ม
Ctrl+Q	ลบการจัดรูปแบบย่อหน้าออก	Ctrl+V	วางข้อมูลที่อยู่ในคลิปบอร์ด
Ctrl+R	จัดตำแหน่งย่อหน้าชิดขวา	Ctrl+W	ปิดเอกสาร / เลิกใช้งานโปรแกรม
Ctrl+S	บันทึกแฟ้ม	Ctrl+X	การตัดคำ
Ctrl+T	กั้นหน้า	Ctrl+Y	ทำซ้ำ
Ctrl+U	รูปแบบอักษร ขีดเส้นใต้	Ctrl+Z	ยกเลิกปฏิบัติการหลังสุด