



เอกสารประกอบการเรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

เล่มที่

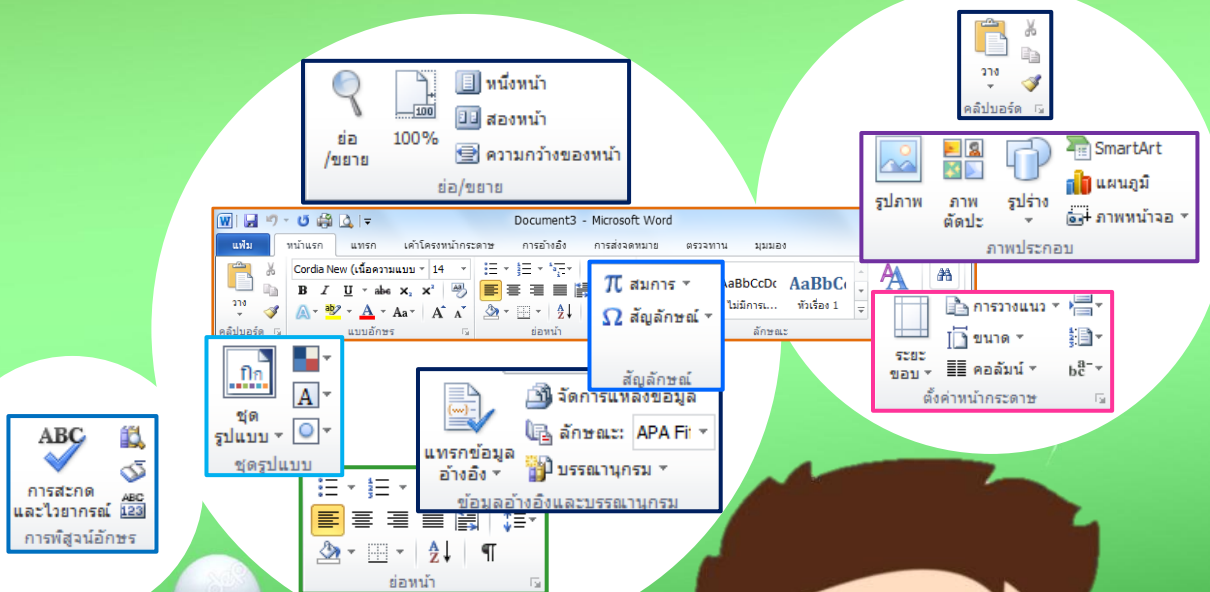
1

ชุด สร้างสรรค์ผลงานสนุกสนานด้วย

Microsoft Word 2010

แนะนำโปรแกรม

Microsoft Word 2010



นางสาวเบญจารัตน์ เรณะสุระ

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

โรงเรียนบ้านดงขันทอง

อ.เพ็ญ จ.อุดรธานี

สพป.อุดรธานี เขต 1





คำนำ



เอกสารประกอบการเรียน ชุด สร้างสรรค์ผลงานสนุกสนานด้วย Microsoft Word 2010 ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ เป็นส่วนหนึ่งในการเรียนรู้ของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้สามารถ พัฒนาความรู้ ความเข้าใจการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010 ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและในอนาคตได้ เอกสารประกอบการเรียน กลุ่มสาระ การเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ชุด สร้างสรรค์ ผลงานสนุกสนานด้วย Microsoft Word 2010 มีจำนวนทั้งหมด 12 เล่ม ดังนี้

- เล่มที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010
- เล่มที่ 2 การพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร
- เล่มที่ 3 การจัดรูปแบบข้อความและรูปแบบเอกสาร (1)
- เล่มที่ 4 การจัดรูปแบบข้อความและรูปแบบเอกสาร (2)
- เล่มที่ 5 การสร้างตาราง
- เล่มที่ 6 การจัดการรูปภาพ รูปร่าง
- เล่มที่ 7 การสร้างจดหมายเวียนและการส่งพิมพ์
- เล่มที่ 8 แผ่นพับง่าย ๆ เก๋ไก๋ สไตล์หนูๆ
- เล่มที่ 9 การ์ดสวยกับเก๋ โดนใจวัยใส
- เล่มที่ 10 นามบัตร ฉลาก แส่นสวย มากล้นจินตนาการ
- เล่มที่ 11 สร้างสรรค์โปสเตอร์ เนรมิตเมนู ด้วยสองมือ
- เล่มที่ 12 เกียรติบัตรสะดุดตา นำพาปณิธาน

เอกสารประกอบการเรียน เล่มที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010 ผู้เรียนควรอ่านคำแนะนำการใช้ให้เข้าใจก่อนเป็นลำดับแรก และปฏิบัติตามด้วยความซื่อสัตย์ ต่อตนเอง เพื่อผลที่ดีในการสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเองอย่างแท้จริง ผู้จัดทำได้จัดทำ ให้ครอบคลุมเนื้อหาและเหมาะสมสำหรับ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

ผู้จัดทำหวังว่าเอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เรียน ครูและ ผู้ที่สนใจ นำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวเบญจาริณี เรณะสุระ





สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำแนะนำสำหรับครู	ค
คำแนะนำสำหรับนักเรียน	ง
สาระและมาตรฐานการเรียนรู้ / สาระสำคัญ	จ
จุดประสงค์การเรียนรู้	ฉ
แบบทดสอบก่อนเรียน	1
กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน	3
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	4
ใบความรู้ที่ 1	5
กิจกรรมที่ 1	10
ใบความรู้ที่ 2	11
กิจกรรมที่ 2	20
กิจกรรมที่ 3	21
กิจกรรมที่ 4	22
ใบความรู้ที่ 3	23
กิจกรรมที่ 5	28
แบบทดสอบหลังเรียน	30
กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน	32
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	33
ตารางบันทึกคะแนน	34
เฉลยกิจกรรมที่ 1-5	35
หนังสืออ้างอิง	40



คำแนะนำสำหรับครู

1. เอกสารประกอบการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ชุด สร้างสรรค์ผลงานสนุกสนานด้วย Microsoft Word 2010
มีจำนวน 12 เล่ม ใช้ในการประกอบการเรียนเพื่อเพิ่มทักษะการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
ในการสร้างงานเอกสาร สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5
2. ศึกษาคำแนะนำการใช้เอกสารประกอบการเรียนก่อนใช้ทุกเล่มโดยละเอียด
3. เตรียมเอกสารประกอบการเรียนและแบบทดสอบให้ครบตามจำนวนนักเรียน
เพื่อความสะดวกในการใช้
4. ก่อนเริ่มกิจกรรมการเรียนการสอน ครูต้องชี้แจง อธิบายให้นักเรียนทราบ
และกำหนดข้อตกลงร่วมกับนักเรียน
5. ก่อนดำเนินการเรียนการสอนให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
6. ครูควรให้กำลังใจและคำแนะนำนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
7. หากผู้เรียนมีปัญหาหรือไม่เข้าใจ ครูควรอธิบายเพิ่มเติมให้เข้าใจ
8. หลังจากที่นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมเรียบร้อยแล้วให้ทำแบบทดสอบหลังเรียน
9. ครูตรวจแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน ตรวจแบบฝึกหัดและบันทึกคะแนน
พร้อมแจ้งผลให้นักเรียนทราบ





คำแนะนำสำหรับนักเรียน

1. เอกสารประกอบการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ชุด สร้างสรรค์ผลงานสนุกสนานด้วย Microsoft Word 2010
เล่มที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นเอกสารประกอบการเรียนที่สร้างขึ้น
เพื่อให้ นักเรียนได้เรียนรู้การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010
2. ใช้เวลาในการเรียน 2 ชั่วโมง
3. อ่านและทำความเข้าใจบทเรียนในเอกสารประกอบการเรียน ชุด สร้างสรรค์
ผลงานสนุกสนานด้วย Microsoft Word 2010
4. การเรียนแต่ละกิจกรรมให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้
 - 4.1 นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน จำนวน 10 ข้อ แล้วตรวจคำตอบ
จากเฉลย
 - 4.2 นักเรียนศึกษาเนื้อหาความรู้ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ โดยครูเป็นผู้อธิบาย
เพิ่มเติม
 - 4.3 นักเรียนทำกิจกรรมให้ครบทุกกิจกรรม ถ้าไม่เข้าใจคำสั่งให้ปรึกษาครู
แล้วส่งให้ครูตรวจคำตอบ พร้อมบันทึกคะแนน
 - 4.4 จากนั้นนักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน จำนวน 10 ข้อ แล้วครูตรวจ
คำตอบจากเฉลยและบันทึกคะแนน เพื่อดูความก้าวหน้าของนักเรียน
(นักเรียนต้องซื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่ดูเฉลยก่อนทำกิจกรรม)
5. เอกสารประกอบการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีเล่มนี้
นักเรียนสามารถนำไปศึกษาเพิ่มเติมที่บ้านได้ตามความสนใจ และสามารถค้นคว้า
เพิ่มเติมจากเอกสารอ้างอิงที่ให้ไว้ท้ายเล่มได้





สาระและมาตรฐานการเรียนรู้

➤ **สาระที่ 3** เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

➤➤ **มาตรฐาน ง 3.1** เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลการเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและมีคุณธรรม

➤➤➤ **ตัวชี้วัด ป.5/2** สร้างงานเอกสารเพื่อใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันด้วยความรับผิดชอบ



สาระสำคัญ

โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) คือ โปรแกรมที่ใช้จัดเรียงคำให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ โดยโปรแกรมประมวลผลคำที่นิยมใช้กันในปัจจุบัน คือ โปรแกรม Microsoft Word ซึ่งในเล่มนี้นักเรียนจะได้รู้จักกับส่วนประกอบต่าง ๆ ของหน้าต่าง Microsoft Word 2010 วิธีการสร้างเอกสาร การบันทึกและการเปิด-ปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010





จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

1. อธิบายความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำได้
2. อธิบายคุณลักษณะ ความสำคัญ ประโยชน์ ของโปรแกรมประมวลผลคำได้
3. อธิบายความหมายของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
4. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word 2010 ได้

ด้านทักษะกระบวนการ (P)

1. สามารถเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
2. สามารถสร้างและบันทึกเอกสารได้
3. สามารถเปิดและปิดเอกสารได้
4. สามารถเปิดและปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้

ด้านคุณลักษณะ (A)

1. ความมีวินัย
2. ใฝ่เรียนรู้
3. มุ่งมั่นในการทำงาน



แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียวลงในกระดาษคำตอบ

- เวิร์ด (Word) เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - โปรแกรมประมวลผลคำ
 - โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - โปรแกรมจัดการตารางงาน
 - โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล
- บุคคลในข้อใดที่ควรใช้โปรแกรมประมวลผลคำมากที่สุด
 - ณเดชเป็นวิศวกร
 - ญาญ่าเป็นพนักงานขาย
 - มารีไอ้เป็นโปรแกรมเมอร์
 - เจนนี่เป็นพนักงานเอกสาร
- ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ
 - เอกสารมีความผิดพลาดน้อยลง
 - ลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับแรงงาน
 - ค้นหาเอกสารได้รวดเร็วขึ้น
 - ลดปริมาณกระดาษ
- ข้อใดคือ วิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft Word
 - Start > All Programs
 - Start > Microsoft Word 2010
 - Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Word 2010
 - Start > All Programs > Microsoft Office
- โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมที่อยู่ในชุดโปรแกรมใด
 - Windows 8
 - Microsoft Office 2010
 - Microsoft PowerPoint 2010
 - Windows 7

6. ข้อใดต่อไปนี้เป็นหน้าที่ของแถบริบบอน
- ก. ปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร
 - ข. แสดงรายละเอียดและสถานะของเอกสาร
 - ค. เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่าง ๆ
 - ง. แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่
7. หากต้องการสร้างเอกสารใหม่ ต้องใช้คำสั่งใดต่อไปนี
- ก. แท็บแฟ้ม (File) > เปิด (Open)
 - ข. แท็บแฟ้ม (File) > สร้าง (New)
 - ค. แท็บแฟ้ม (File) > ข้อมูล (Data)
 - ง. แท็บแฟ้ม (File) > ล่าสุด (Recent)
8. คำสั่งสำหรับเปิดเอกสารเก่าอยู่ในแท็บใด
- ก. แท็บแทรก (Insert)
 - ข. แท็บการอ้างอิง (Reference)
 - ค. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)
 - ง. แท็บแฟ้ม (File)
9. หากต้องการบันทึกเอกสารเพื่อนำไปเปิดด้วยโปรแกรม Microsoft Word เวอร์ชัน 97-2003 ต้องบันทึกไฟล์ให้มีนามสกุลตามข้อใด
- ก. .doc
 - ข. .docx
 - ค. .ppt
 - ง. .xls
10. ข้อใดต่อไปนี้เป็น วิธีการปิดเอกสารแต่ไม่ปิดโปรแกรม Microsoft Word
- ก. แท็บแฟ้ม (File) > ปิด (Close)
 - ข. ดับเบิลคลิกที่ปุ่ม  ตรงมุมบนด้านซ้ายของหน้าต่าง
 - ค. คลิกปุ่ม  ที่มุมขวาของหน้าต่าง
 - ง. ถูกทุกข้อ

ไปตรวจคำตอบจากเฉลย
พร้อมกันเลยค่ะ



กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010

ชุด สร้างสรรค์ผลงานสนุกสนานด้วย Microsoft Word 2010

เล่มที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

ชื่อ.....นามสกุล.....เลขที่.....ชั้น ป.5/.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว
ลงในกระดาษคำตอบ

	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
รวมคะแนน				

นักเรียนมีผลการประเมินอยู่ในระดับคุณภาพ  ดีมาก   ดี   พอใช้   ควรปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน	
ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
9 - 10 คะแนน	= ดีมาก
7 - 8 คะแนน	= ดี
5 - 6 คะแนน	= พอใช้
0 - 4 คะแนน	= ควรปรับปรุง

เฉลย แบบทดสอบก่อนเรียน

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010

ชุด สร้างสรรค์ผลงานสนุกสนานด้วย Microsoft Word 2010

เล่มที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

	ก	ข	ค	ง
1	✗			
2				✗
3		✗		
4			✗	
5		✗		
6			✗	
7		✗		
8				✗
9	✗			
10				✗

ไม่ต้องกังวลกับคะแนนนะคะ
ไปสนุกกับ Word 2010
กันดีกว่าค่ะ





ความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ

ใบความรู้ที่ 1

โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) หรือเรียกกันว่า โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสซิง (Word Processing) เป็นโปรแกรมที่เน้นการพิมพ์เอกสาร ปัจจุบันนิยมใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) ซึ่งเป็นโปรแกรมประมวลผลคำแบบพิเศษช่วยให้สร้างเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด เช่น เหมาะกับงานพิมพ์เอกสารทุกชนิด สามารถพิมพ์เอกสารออกมาเป็นชุด ๆ ซึ่งเอกสารอาจเป็นจดหมาย บันทึกรายชื่อ ความ รายงาน บทความ ประวัติย่อ การ์ดอวยพร นามบัตร แผ่นพับ ฯลฯ และยังสามารถตรวจสอบ ทบทวน แก้ไข ปรับปรุงความถูกต้องในการพิมพ์เอกสารได้อย่างง่ายดาย สามารถตรวจสอบ สะกดคำ และหลักไวยากรณ์ เพิ่มตาราง เพิ่มกราฟิก ในเอกสารได้อย่างง่ายดาย หรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ตลอดเวลา สามารถใช้ลักษณะของการจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ เพื่อสร้างโบชัวร์ ด้านสื่อโฆษณาและจดหมายข่าวได้ด้วย



คุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดี

1. ใช้งานง่าย ง่ายต่อการเรียนรู้
2. มีระบบช่วยเหลือในตัว สามารถเปิดใช้ได้ทันทีที่ต้องการโดยไม่ต้องพึ่งคู่มือหรือหนังสือใด ๆ
3. มีระบบอัตโนมัติที่ช่วยให้ผู้ใช้งานได้สะดวกขึ้น เช่น การตรวจสอบคำผิดอัตโนมัติ , การแก้ไขคำผิดอัตโนมัติ , การจัดรูปแบบอัตโนมัติ เป็นต้น
4. มีระบบค้นหาและแทนที่คำ ซึ่งจะช่วยให้การแก้ไขเอกสารกระทำได้อย่างรวดเร็ว
5. จัดรูปแบบเอกสารได้อย่างหลากหลาย
6. ใส่รูปภาพลงในเอกสารได้ และปรับแต่งรูปภาพได้
7. ใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้ สามารถโอนย้ายข้อมูลได้อย่างสะดวก



ความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ

ปัจจุบันแนวโน้มความสำคัญของการใช้โปรแกรมประมวลผลคำเข้ามา มีบทบาทในด้านการจัดการเอกสารต่าง ๆ ในทุกสาขาวิชาชีพให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น เนื่องจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การพัฒนาความสามารถของโปรแกรมชุดสำนักงาน ได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง อาทิ Microsoft Word 2010 ผู้ใช้สามารถใช้เพื่อสร้างเอกสารที่สวยงาม น่าประทับใจ มีฟังก์ชันใหม่ที่จะช่วยให้ค้นหาข้อมูล บริการอินเทอร์เน็ตหรือข้อมูล ประเภทอื่น ๆ และช่วยให้ทำงานร่วมกันได้ดีขึ้น



ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

1. ลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร
2. การจัดเก็บเอกสาร จะถูกเก็บในรูปของไฟล์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ลดปัญหา การเสียหายฉีกขาดของเอกสารที่เก็บในแบบกระดาษ และลดปริมาณ กระดาษที่ใช้จัดเก็บ (แต่ต้องมีระบบการสำรองข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ)
3. การค้นหาและเรียกใช้เอกสารที่เก็บบันทึกไว้กระทำได้ง่าย
4. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร กระทำได้โดยสะดวก ปราศจากร่องรอย ต่างจากการแก้ไขเอกสารบนกระดาษ
5. สามารถจัดรูปแบบเอกสารได้หลากหลายและสวยงาม
6. การทำสำเนาเอกสาร สามารถทำได้ไม่จำกัด โดยทุกสำเนาจะมีความคมชัด เท่ากันทั้งหมด ซึ่งหากการทำสำเนาด้วยกระดาษคาร์บอนในพิมพ์ดีด ที่ทำ ได้เพียง 2-3 สำเนาเท่านั้นและไม่คมชัดเท่าต้นฉบับ



เป็นไงบ้างคะ รู้จักโปรแกรมประมวลผลคำ
กันแล้ว เราไปรู้จักกับโปรแกรม
Microsoft Word 2010 กันต่อเลยนะคะ





รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

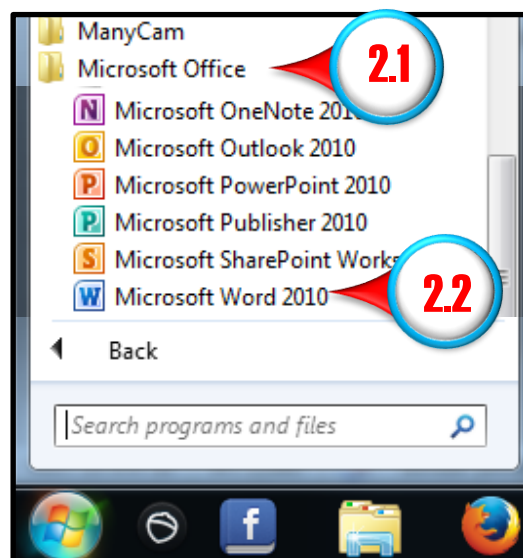
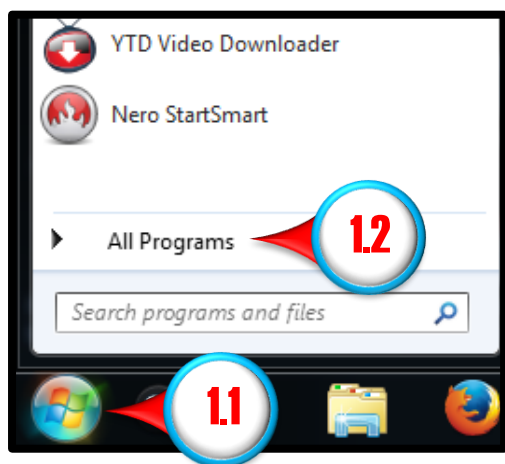
โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมที่อยู่ในชุด Microsoft Office 2010 โดยโปรแกรมถูกออกแบบมาเพื่อให้ผู้ใช้งานได้สร้างงานด้านเอกสาร งานพิมพ์ผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่าย ไม่ว่าจะเป็นการสร้างเอกสาร รายงาน ประกาศ จดหมายเวียน จดหมายสมัครงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ การ์ดอวยพร นามบัตร แผ่นพับ การพิมพ์หน้าซองจดหมาย โดยผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ข้อความ จัดรูปแบบข้อความ แทรกข้อความเวิร์ดอาร์ต ใส่เลขหน้า แทรกชาร์ต แทรกรูปภาพ ตาราง สิ่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์เพื่อนำไปใช้งาน นอกจากนั้น โปรแกรม Microsoft Word 2010 จะมีระบบตรวจสอบตัวสะกดและความถูกต้องของไวยากรณ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทำให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้อย่างง่ายดาย



การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010

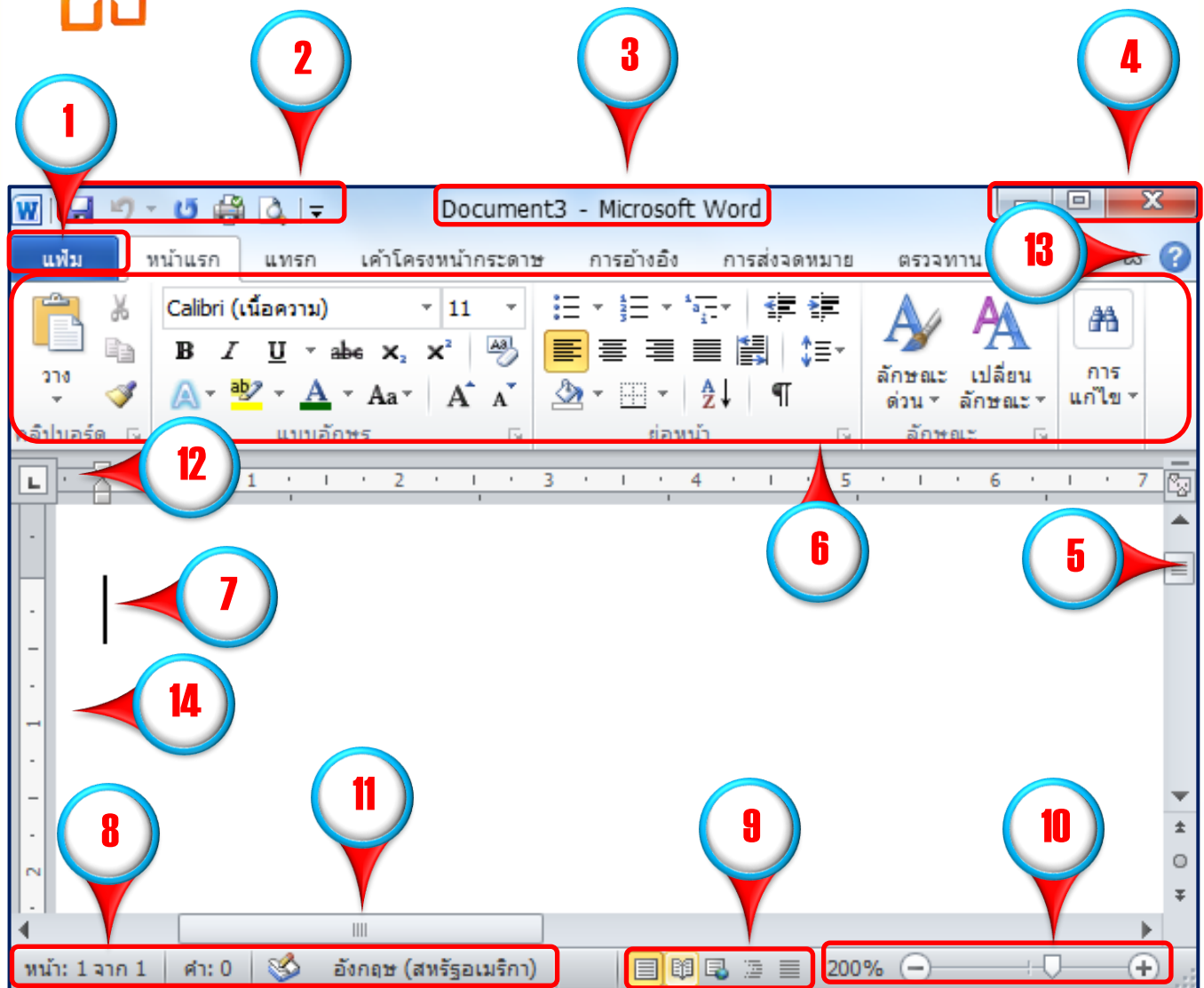
การเรียกใช้งานหรือการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010 นั้นมีวิธีการเช่นเดียวกับการเข้าสู่โปรแกรมอื่น ๆ ในชุด Microsoft Office 2010 โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก ปุ่ม Start  > เลือก All Programs
2. คลิก Microsoft Office > เลือก Microsoft Word 2010





ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word 2010



หมายเลข	ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่
1	แท็บแฟ้ม (File)	รวมคำสั่งที่ใช้งานเกี่ยวกับแฟ้มเอกสาร เช่น คำสั่ง บันทึก (Save) , เปิด (Open) , ปิด (Close) , สร้าง (New) , พิมพ์ (Print) เป็นต้น
2	แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)	แถบเก็บปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อย โดยโปรแกรมกำหนดค่าเริ่มต้นให้ 3 ปุ่ม คือ  บันทึก (Save)  เลิกทำ (Undo)  ทำซ้ำ (Redo) ให้คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มหรือลบแถบเครื่องมือด่วนต่าง ๆ
3	แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)	แถบแสดงชื่อและประเภทของไฟล์ เช่นในภาพตัวอย่างไฟล์ชื่อ Document3 เป็นไฟล์ประเภท Microsoft Word

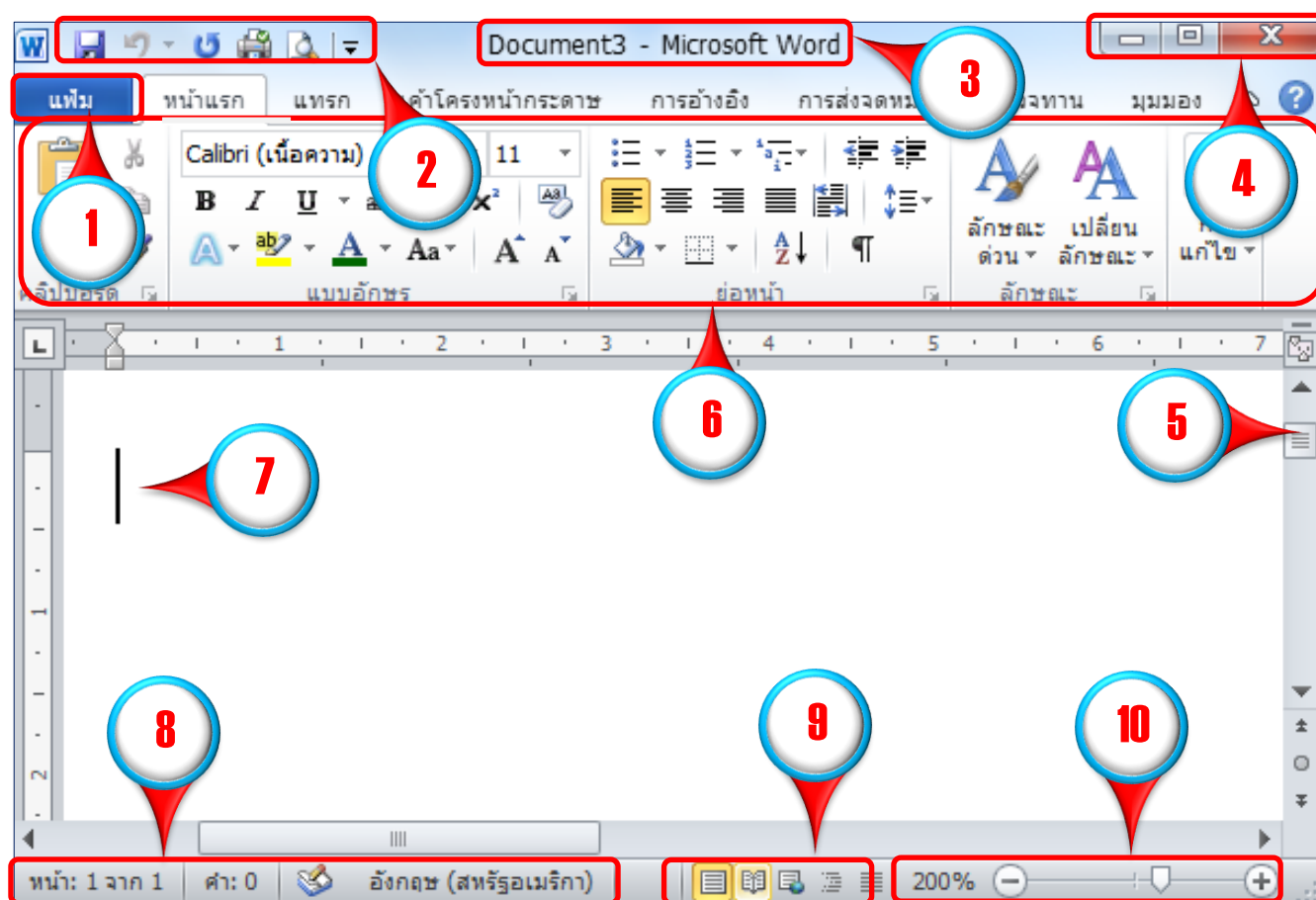
หมายเลข	ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่
4	ปุ่มควบคุมหน้าต่างเอกสาร (Program Windows Controls)	ปุ่มจัดการหน้าต่างโปรแกรม  คลิกเพื่อย่อหน้าต่าง  คลิกเพื่อขยายหน้าต่าง  คลิกเพื่อปิดหน้าต่างเอกสาร
5	แถบเลื่อนหน้าจอแนวตั้ง (Vertical Scroll Bar)	แถบเลื่อนขึ้น - ลง เพื่อดูข้อมูลยังตำแหน่งในเอกสาร
6	แถบริบบอน (Ribbon)	แถบกลุ่มคำสั่งซึ่งประกอบด้วยแท็บต่าง ๆ โดยแต่ละแท็บจะรวบรวมคำสั่งเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน
7	เคอร์เซอร์ (Cursor)	เครื่องหมายแสดงจุดเริ่มต้นการพิมพ์เอกสาร
8	แถบสถานะ (Status Bar)	แสดงจำนวนหน้าเอกสารที่กำลังเปิดใช้งานและจำนวนหน้าเอกสารทั้งหมด แสดงจำนวนคำทั้งหมดในเอกสาร ระบบตรวจสอบคำภาษาไทยและอังกฤษ
9	แถบมุมมองเอกสาร (View Shortcuts)	ปุ่มกำหนดมุมมองการแสดงผลของเอกสาร
10	แถบย่อ/ขยายเอกสาร (Zoom Controls)	ปุ่มปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร โดยการเลื่อนหรือสไลด์เพื่อทำการย่อ-ขยาย หรือคลิกปุ่ม   ก็ได้
11	แถบเลื่อนหน้าจอแนวนอน (Horizontal Scroll Bar)	แถบเลื่อนซ้าย - ขวา เพื่อดูข้อมูลยังตำแหน่งในเอกสาร
12	ปุ่มแท็บ (Tab Button)	เป็นปุ่มสำหรับเลือกรูปแบบการตั้งแท็บ
13	ปุ่มย่อ/ขยายริบบอน (Minimize Ribbon)	ปุ่มสำหรับลดหรือเพิ่มขนาดของแถบริบบอน
14	ไม้บรรทัด (Ruler)	เป็นแถบแสดงหรือซ่อนไม้บรรทัด



**สุดยอดค่ะ รู้จักส่วนประกอบของหน้าต่าง
Microsoft Word 2010 แล้ว ไปวัดความจำ
กับกิจกรรมที่ 1 กันเลยละ**

กิจกรรมที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนดูภาพหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 แล้วนำตัวเลขที่กำหนดให้ไปใส่หน้าให้ตรงกับข้อความด้านล่างที่มีความสัมพันธ์กัน



- | | |
|---|------------------------------------|
| ก. แถบสถานะ (Status Bar) | ข. เคอร์เซอร์ (Cursor) |
| ข. แถบมุมมองเอกสาร (View Shortcuts) | ช. แถบริบบอน (Ribbon) |
| ค. แถบย่อ/ขยายเอกสาร (Zoom Controls) | ฌ. แท็บแฟ้ม (File) |
| ง. แถบควบคุมวินโดวส์ (Program Windows Controls) | ญ. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) |
| จ. แถบเลื่อนหน้าจอแนวตั้ง (Vertical Scroll Bar) | |
| ฉ. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) | |

ส่วนประกอบของแท็บแฟ้ม (File Tab)

แฟ้ม (File) แท็บแฟ้ม เป็นปุ่มที่บรรจุคำสั่งที่ใช้จัดการกับแฟ้มข้อมูล เช่น บันทึก (Save) เปิด (Open) ปิด (Close) เป็นต้น ทำหน้าที่คล้ายปุ่ม Office Button ของเวิร์ด 2007 โดยผู้ใช้สามารถคลิก ที่แท็บแฟ้ม (File) จะพบคำสั่งย่อย ๆ ให้เลือกใช้งานดังนี้



ตามคุณครูมาค่ะ
คุณครูจะพาไปรู้จักหน้าที่ของแต่ละคำสั่ง
ในแท็บแฟ้มกันนะคะ

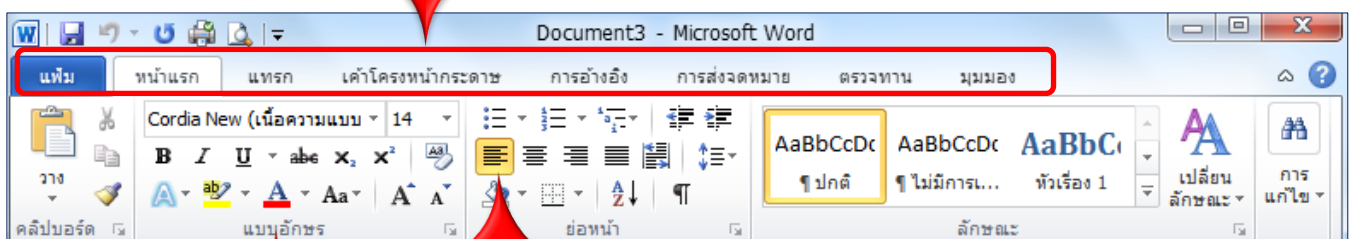
หมายเลข	คำสั่ง	หน้าที่
1	บันทึก (Save)	จัดเก็บหรือบันทึกเอกสารไว้ในหน่วยความจำ
2	บันทึกเป็น (Save As)	จัดเก็บหรือบันทึกเอกสารที่บันทึกครั้งแรกหรือเปลี่ยนแปลงชื่อใหม่
3	เปิด (Open)	เปิดเอกสารเก่าที่ได้จัดเก็บหรือบันทึกไว้
4	ปิด (Close)	ปิดเอกสารที่กำลังใช้งานอยู่
5	ข้อมูล (Info)	แสดงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ที่กำลังเปิดใช้งานอยู่ขณะนี้
6	ล่าสุด (Recent)	แสดงรายการเอกสารที่เพิ่งเรียกใช้งานล่าสุด
7	สร้าง (New)	เปิดเอกสารใหม่
8	พิมพ์ (Print)	สั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
9	บันทึกและส่ง (Save & Send)	บันทึกเอกสารและส่งเอกสารไปยังอีเมลหรือผ่านเครือข่าย
10	วิธีใช้ (Help)	ขอความช่วยเหลือจากตัวช่วยของ Microsoft Office
11	ตัวเลือก (Option)	สำหรับปรับแต่งการทำงานของ Word
12	จบการทำงาน (Exit)	ออกจากโปรแกรม



ทำความรู้จักกับริบบอน (Ribbon)

ริบบอน (Ribbon) เป็นส่วนหนึ่งที่แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรม โดยจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ เรียกว่า แท็บ (Tab) ในแต่ละแท็บจะแบ่งออกเป็นกลุ่ม ๆ (Group) โดยในแต่ละกลุ่มจะมีคำสั่งให้เราเลือกใช้โดยจะแสดงรูปของปุ่มรูปภาพ บางครั้งเรียกว่า ไอคอน (Icon)

แท็บ (Tab)

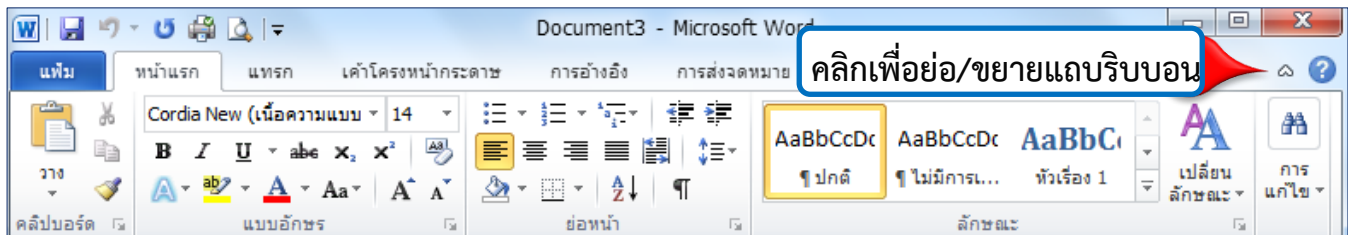


ปุ่มคำสั่งหรือ ไอคอน (Icon)

กลุ่ม (Group)



หากต้องการย่อขยายริบบอน (Ribbon) ให้คลิกปุ่ม  หรือ  ตรงมุมบนด้านขวาของแถบริบบอน ดังรูป



คำสั่งและเครื่องมือในริบบอนประกอบด้วยเมนูหลัก 7 เมนู ดังนี้

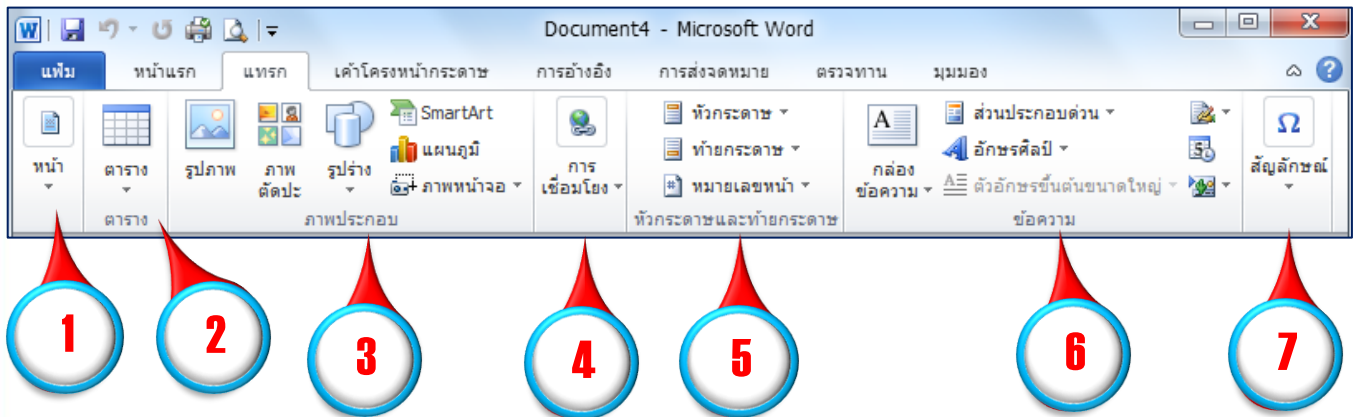
1. **หน้าแรก (Home)** เป็นคำสั่งแรกใช้สำหรับจัดการกับข้อความ ตัวอักษร ย่อหน้า และสไตล์ เป็นต้น ประกอบด้วยคำสั่งย่อย 5 กลุ่ม ดังนี้



หมายเลข	กลุ่มคำสั่งย่อย	หน้าที่
1	คลิปบอร์ด (Clipboard)	ใช้สำหรับเก็บบันทึกข้อความ ภาพ หรือวัตถุที่เกิดจากคำสั่ง คัดลอก (Copy) หรือ ตัด (Cut)
2	แบบอักษร (Font)	ใช้สำหรับเปลี่ยนตัวอักษร แบบอักษร ตัวหนา ตัวเอน สีตัวอักษร ฯลฯ
3	ย่อหน้า (Paragraph)	ใช้สำหรับจัดรูปแบบย่อหน้า จัดกลาง จัดชิดขอบ และหัวข้อ
4	ลักษณะ (Styles)	ใช้สำหรับจัดสไตล์หรือแบบสำเร็จรูปที่เวิร์ดเตรียมไว้ให้
5	การแก้ไข (Editing)	ใช้สำหรับแก้ไขคำหรือข้อความ ค้นหาและเปลี่ยนคำ

จำกันได้หมดยังคะ คงจำได้หมดแล้วสินะ
 กันเราไปเรียนรู้ ริบบอน **แทรก (Insert)**
 กันต่อเลยคะ

2. **แทรก (Insert)** เป็นคำสั่งที่ใช้สำหรับแทรกส่วนเพิ่มเติมลงไปบนหน้าเอกสาร เช่น แทรกตาราง แทรกรูปภาพ แทรกแผนภูมิ ฯลฯ การตกแต่งเอกสารให้สวยงามก็มักจะใช้ตัวเลือกในเมนูนี้ แบ่งย่อยออกเป็น 7 กลุ่ม ดังนี้

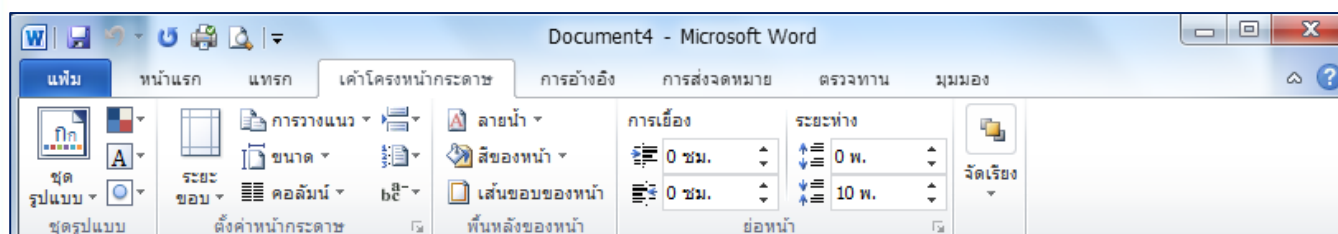


หมายเลข	กลุ่มคำสั่งย่อย	หน้าที่
1	หน้า (Pages)	ใช้สำหรับปรับแต่งลักษณะหน้ากระดาษ เช่น ออกแบบหน้าปกรายงาน
2	ตาราง (Tables)	ใช้สำหรับสร้างและตกแต่งตาราง
3	ภาพประกอบ (Illustrations)	ใช้สำหรับแทรกและตกแต่งภาพกราฟิก แผนภูมิ และรูปร่างอัตโนมัติ
4	การเชื่อมโยง (Link)	ใช้สำหรับเชื่อมโยงเอกสาร
5	หัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Header & Footer)	ใช้สำหรับสร้างและแก้ไขหัวกระดาษและท้ายกระดาษ
6	ข้อความ (Text)	ใช้สำหรับจัดการกับข้อความพิเศษ เช่น เวอร์ดอาร์ต กล่องข้อความ
7	สัญลักษณ์ (Symbol)	ใช้สำหรับสร้างสัญลักษณ์และสมการ

รีบontonต่อไปจะเป็น
อะไรนะ
ต้องรีบไปดูกันต่อค่ะ
ตื่นเต้น ๆ



3. **เค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)** เป็นคำสั่งที่ใช้สำหรับออกแบบหรือตกแต่งหน้ากระดาษ เช่น กำหนดขนาดกระดาษ พื้นหลัง การจัดย่อหน้า เป็นต้น ประกอบด้วยคำสั่งย่อย ดังนี้

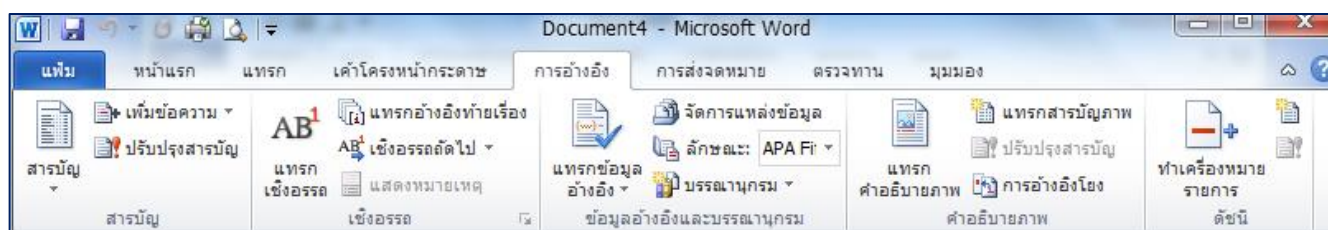


หมายเลข	กลุ่มคำสั่งย่อย	หน้าที่
1	ชุดรูปแบบ (Themes)	ใช้สำหรับจัดการกับชุดรูปแบบ
2	ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)	ใช้สำหรับตั้งค่าหน้ากระดาษ
3	พื้นหลังของหน้า (Page Background)	ใช้สำหรับจัดการกับพื้นหลังของหน้าเอกสาร
4	ย่อหน้า (Paragraph)	ใช้สำหรับจัดรูปแบบย่อหน้า
5	จัดเรียง (Arrange)	ใช้สำหรับจัดวางตำแหน่งของข้อความ

เก่ง ๆ กันทุกคนเลย
 นะคะเรียนรู้ได้รวดเร็วมากเลย
Microsoft Word 2010
 ไม่ยากอย่างที่คิด
 จริงๆ ด้วย



4. การอ้างอิง (Reference) เป็นคำสั่งที่ใช้สำหรับจัดการกับเชิงอรรถอ้างอิง เช่น การทำสารบัญ การใส่บันทึกช่วยจำและการสร้างบรรณานุกรม เป็นต้น ประกอบด้วยคำสั่งย่อย ดังนี้

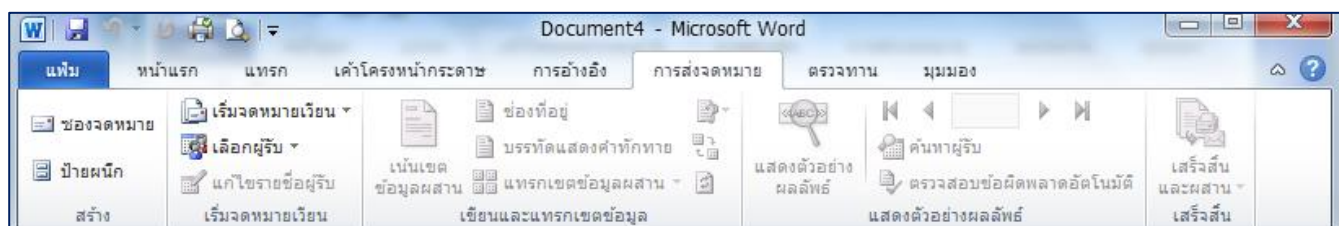


หมายเลข	กลุ่มคำสั่งย่อย	หน้าที่
1	สารบัญ (Table of Contents)	ใช้สำหรับสร้างและแก้ไขสารบัญ
2	เชิงอรรถ (Footnotes)	สำหรับสร้างและแก้ไขเชิงอรรถ
3	ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม (Citations & Bibliography)	ใช้สำหรับสร้างและแก้ไขข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม
4	คำอธิบายภาพ (Captions)	ใช้สำหรับสร้างและแก้ไขคำอธิบายภาพ
5	ดัชนี (Index)	ใช้สำหรับแทรกและปรับปรุงแก้ไขดัชนี

งานเอกสารคงไม่ยากเลย
หนอยากจะเรียนรู้ Word เข้าแล้ว
มีอะไรให้เรียนรู้มากดีจังเลยค่ะ



5. การส่งจดหมาย (Mailing) เป็นคำสั่งที่ใช้สำหรับสร้างและจัดการกับป้ายผนึก จดหมายและจดหมายเวียน ประกอบด้วยคำสั่งย่อย ดังนี้

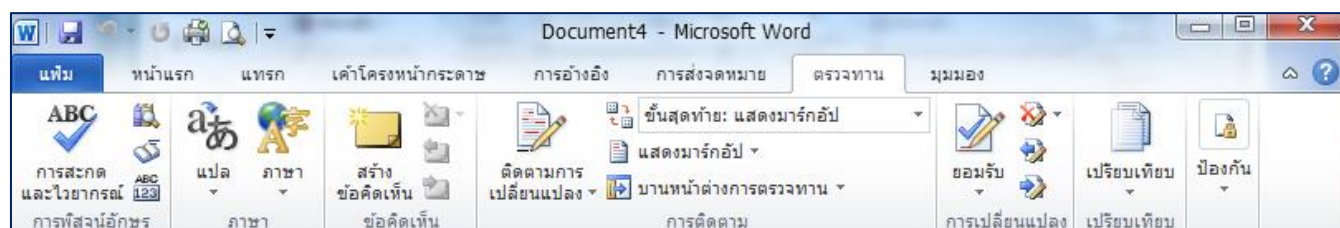


หมายเลข	กลุ่มคำสั่งย่อย	หน้าที่
1	สร้าง (Create)	ใช้สำหรับสร้างซองจดหมายและป้ายผนึก
2	เริ่มจดหมายเวียน (Start Mail Merge)	สำหรับเริ่มต้นสร้างจดหมายเวียน เลือกผู้รับและแก้ไขรายชื่อผู้รับ
3	เขียนและแทรกเขตข้อมูล (Write & Insert Fields)	ใช้สำหรับเขียนและแทรกเขตข้อมูล
4	แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ (Preview)	ให้สำหรับแสดงตัวอย่างรายการต่าง ๆ ที่สร้างไว้ในจดหมาย
5	เสร็จสิ้น (Finish)	ใช้สำหรับแก้ไข พิมพ์ หรือส่งข้อความทางอีเมลเมื่อสร้างจดหมายเสร็จ

อยากสร้างจดหมายเวียนกันแล้ว
ยังคะ หลังจากดูคำสั่งกันไปแล้ว
ใจเย็น ๑ นะคะ เดี่ยวได้เรียนรู้แน่ ๑



6. ตรวจทาน (Review) เป็นคำสั่งที่ใช้สำหรับทบทวน ตรวจทาน และปรับปรุงเอกสารมีคำสั่งย่อย ดังนี้

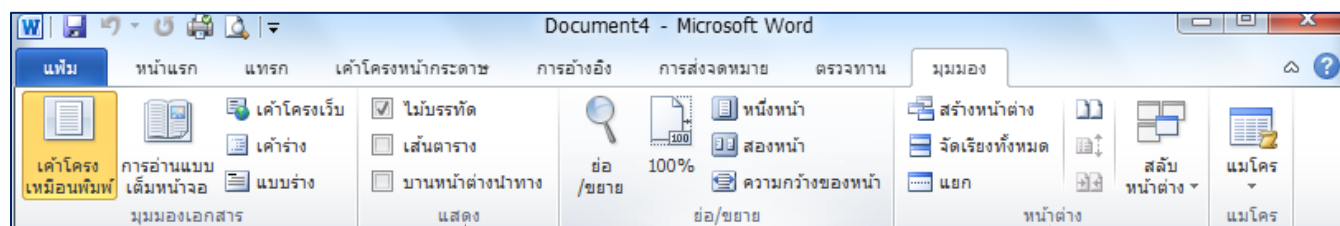


หมายเลข	กลุ่มคำสั่งย่อย	หน้าที่
1	การพิสูจน์อักษร (Proofing)	ใช้สำหรับการพิสูจน์อักษร (ตรวจสอบคำถูกคำผิด)
2	ภาษา (Language)	ใช้สำหรับแปลภาษาและปรับตัวเลือกภาษา
3	ข้อคิดเห็น (Comment)	ใช้สำหรับสร้างและแก้ไขความคิดเห็น
4	การติดตาม (Tracking)	ใช้สำหรับติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร
5	การเปลี่ยนแปลง (Changes)	ยอมรับการเปลี่ยนแปลง
6	เปรียบเทียบ (Compare)	ใช้สำหรับแสดงการเปรียบเทียบเอกสารต่าง ๆ
7	ป้องกัน (Protect)	ใช้ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับเอกสาร

ต่อไปเป็นริบบอนสุดท้ายแล้วนะคะ
รีบไปดูกันต่อเลยคะ



7. มุมมอง (View) เป็นคำสั่งที่ใช้สำหรับปรับมุมมองเอกสาร ประกอบด้วยคำสั่งย่อย ดังนี้



หมายเลข	กลุ่มคำสั่งย่อย	หน้าที่
1	มุมมองเอกสาร (Document Views)	ใช้สำหรับปรับเปลี่ยนมุมมองเอกสาร
2	แสดง (Show/Hide)	ใช้สำหรับแสดง/ซ่อนเครื่องมือ
3	ย่อ/ขยาย (Zoom)	ใช้สำหรับย่อ/ขยายหน้าเอกสาร
4	หน้าต่าง (Window)	ใช้สำหรับจัดการกับหน้าต่าง
5	แมโคร (Macros)	ใช้สำหรับสร้างและแก้ไขแมโคร



ได้ความรู้เรื่องโปรแกรมประมวลผลคำ
Microsoft Word 2010 มากมายเลยนะ
กำลังสนุกเชียว ต้องไปเรียนรู้กันต่อดีกว่า

กิจกรรมที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อที่ถูก และทำเครื่องหมายผิด (✕) หน้าข้อที่ผิด

- 1 Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับจัดการฐานข้อมูล
- 2 แถบสถานะ (Status Bar) เป็นแถบแสดงชื่อและประเภทของไฟล์
- 3 ริบบอน (Ribbon) เป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งหรือตัวเลือกต่าง ๆ
- 4 แถบมุมมองเอกสาร (View Shortcuts) เป็นส่วนกำหนดมุมมองการแสดงผลของเอกสาร
- 5 แถบเลื่อนหน้าจอแนวนอน (Horizontal Scroll Bar) เป็นส่วนของแถบเลื่อนขึ้น – ลง เพื่อดูข้อมูลยังตำแหน่งในเอกสาร
- 6 โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมที่อยู่ในชุดโปรแกรม Microsoft Office 2010
- 7 แท็บแฟ้ม (File) เป็นแถบรวมคำสั่งที่ใช้งานเกี่ยวกับแฟ้มเอกสาร เช่น คำสั่ง บันทึก (Save) , เปิด (Open) , ปิด (Close) , สร้าง (New) , พิมพ์ (Print) เป็นต้น
- 8 แถบย่อ/ขยายเอกสาร (Zoom Controls) ใช้สำหรับปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร
- 9 เราไม่สามารถทำการเพิ่มหรือลบไอคอนบนแถบเครื่องมือด่วนได้
- 10 โปรแกรม Microsoft Word 2010 ไม่มีระบบตรวจสอบตัวสะกดและความถูกต้องของไวยากรณ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

กิจกรรมที่ 3

คำชี้แจง ให้นักเรียนลากเส้นจับคู่ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มคำสั่งและคำสั่งย่อยให้ถูกต้อง

เค้าโครงหน้ากระดาษ
(Page Layout)

แทรก
(Insert)

การอ้างอิง
(References)

การส่งจดหมาย
(Mailings)

หน้าแรก
(Home)

ตรวจทาน
(Review)

มุมมอง
(View)

สมการ
สัญลักษณ์
สัญลักษณ์

การสะกด
และไวยากรณ์
การพิสูจน์อักษร

วาง
คลิปบอร์ด

ชุด
รูปแบบ
ชุดรูปแบบ

ย่อหน้า

เริ่มจดหมาย
เวียน
เลือก
ผู้รับ
แก้ไข
รายชื่อผู้รับ
เริ่มจดหมายเวียน

การวางแนว
ขนาด
ระยะ
ขอบ
คอลัมน์
b5
ตั้งค่าหน้ากระดาษ

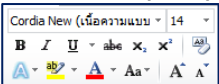
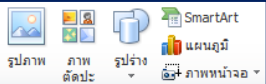
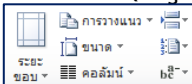
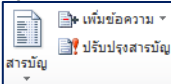
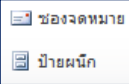
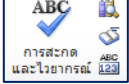
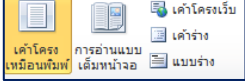
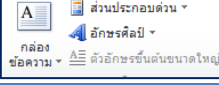
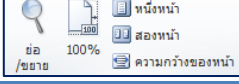
จัดการแหล่งข้อมูล
แทรกข้อมูล
อ้างอิง
ลักษณะ APA Fi
บรรณานุกรม
ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม

ย่อ
ขยาย
100%
หนึ่งหน้า
สองหน้า
ความกว้างของหน้า
ย่อ/ขยาย

รูปภาพ
ภาพ
ตัดปะ
รูปร่าง
SmartArt
แผนภูมิ
ภาพหน้าจอ
ภาพประกอบ

กิจกรรมที่ 4

คำชี้แจง ให้นักเรียนบอกหน้าที่ของเครื่องมือกลุ่มคำสั่งย่อยต่อไปนี้

ข้อ	กลุ่มคำสั่งย่อย	หน้าที่
1	แบบอักษร (Font) 	
2	ย่อหน้า (Paragraph) 	
3	ภาพประกอบ (Illustrations) 	
4	ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup) 	
5	สารบัญ (Table of Contents) 	
6	สร้าง (Create) 	
7	การพิสูจน์อักษร (Proofing) 	
8	มุมมองเอกสาร (Document) 	
9	ข้อความ (Text) 	
10	ย่อ/ขยาย (Zoom) 	

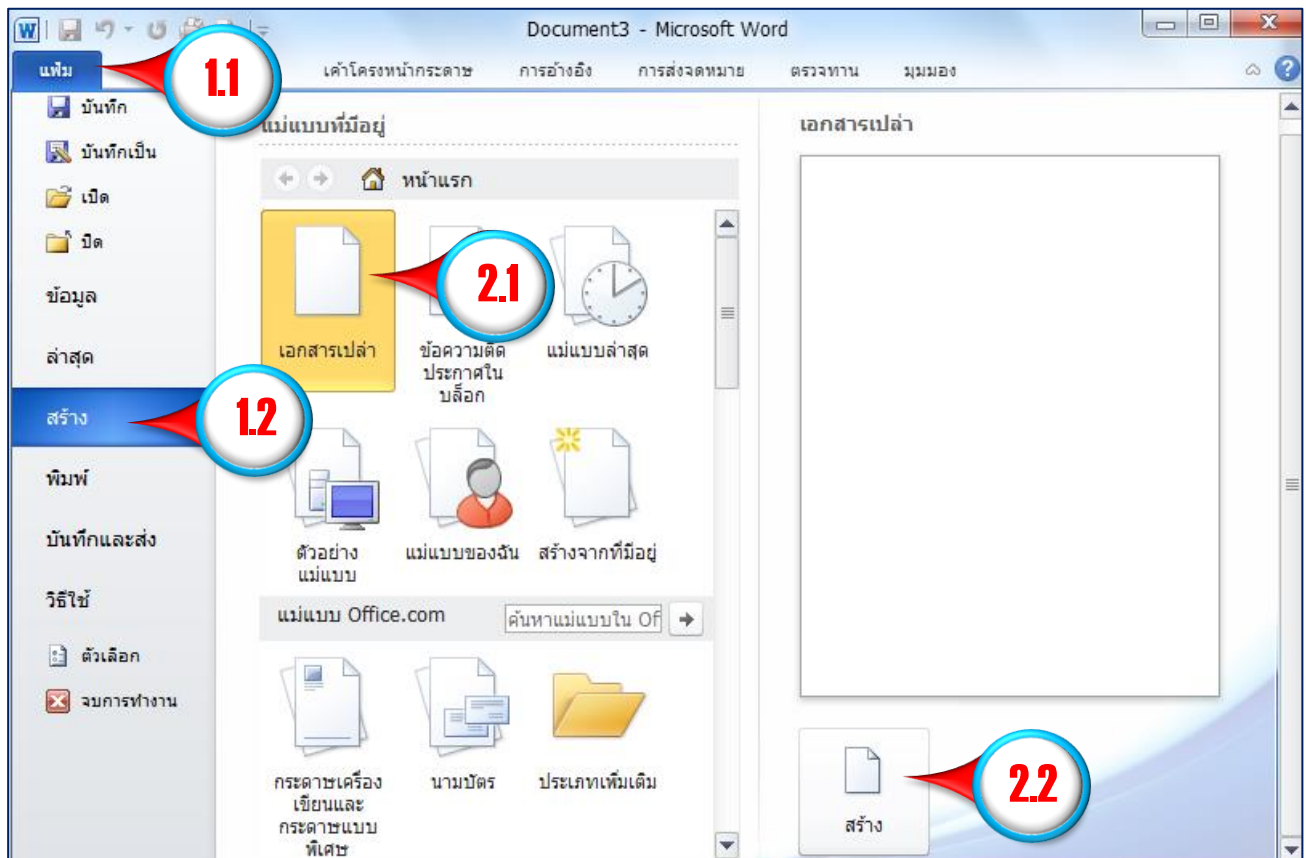


การสร้างเอกสารใหม่

ใบความรู้ที่ 3

สำหรับการสร้างเอกสารใหม่ขึ้นมาใช้งานนั้นมามีวิธีการดังนี้

1. คลิก แท็บแฟ้ม (File) > เลือก คำสั่งสร้าง (New)
2. คลิก เอกสารเปล่า (Blank document) > คลิก ปุ่มสร้าง (Create)

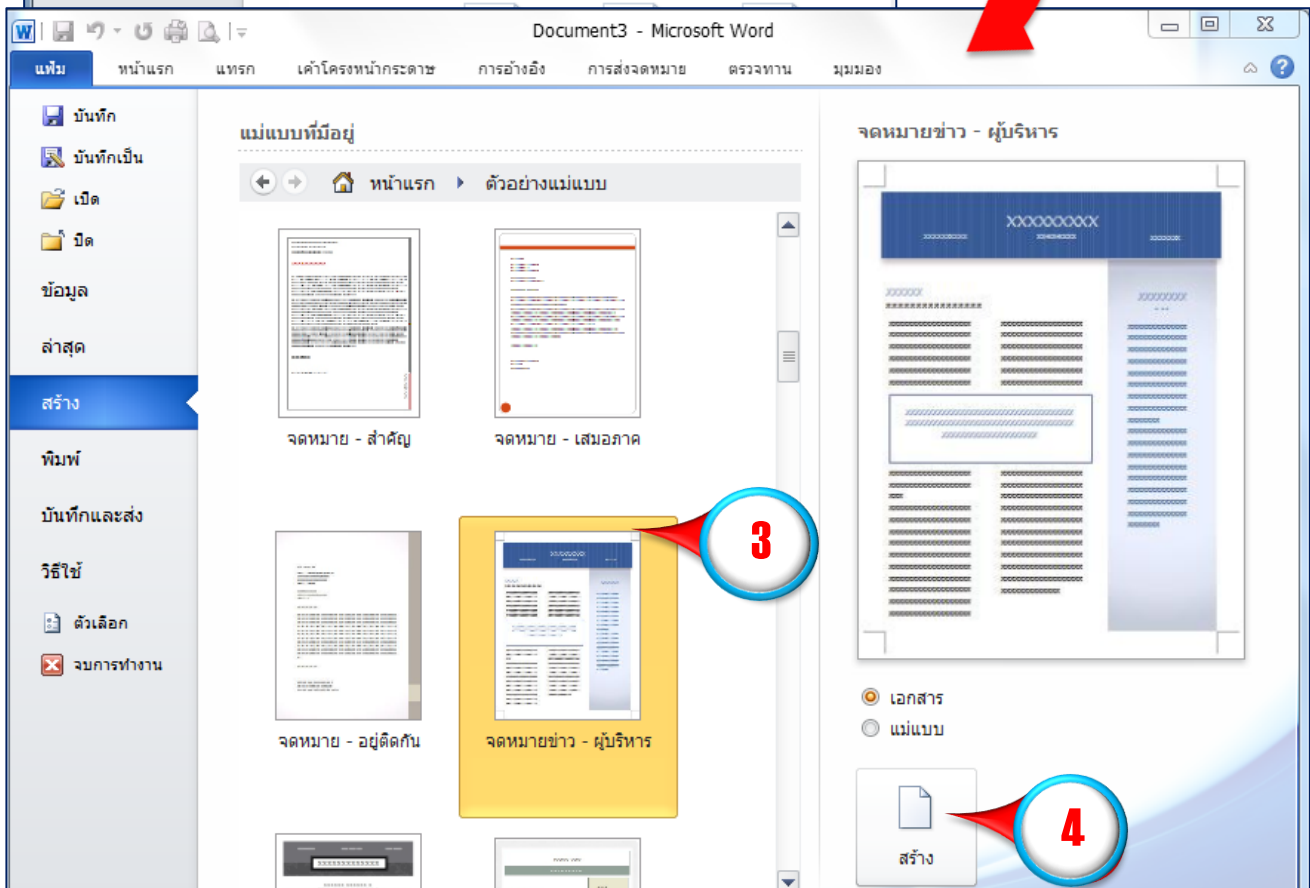
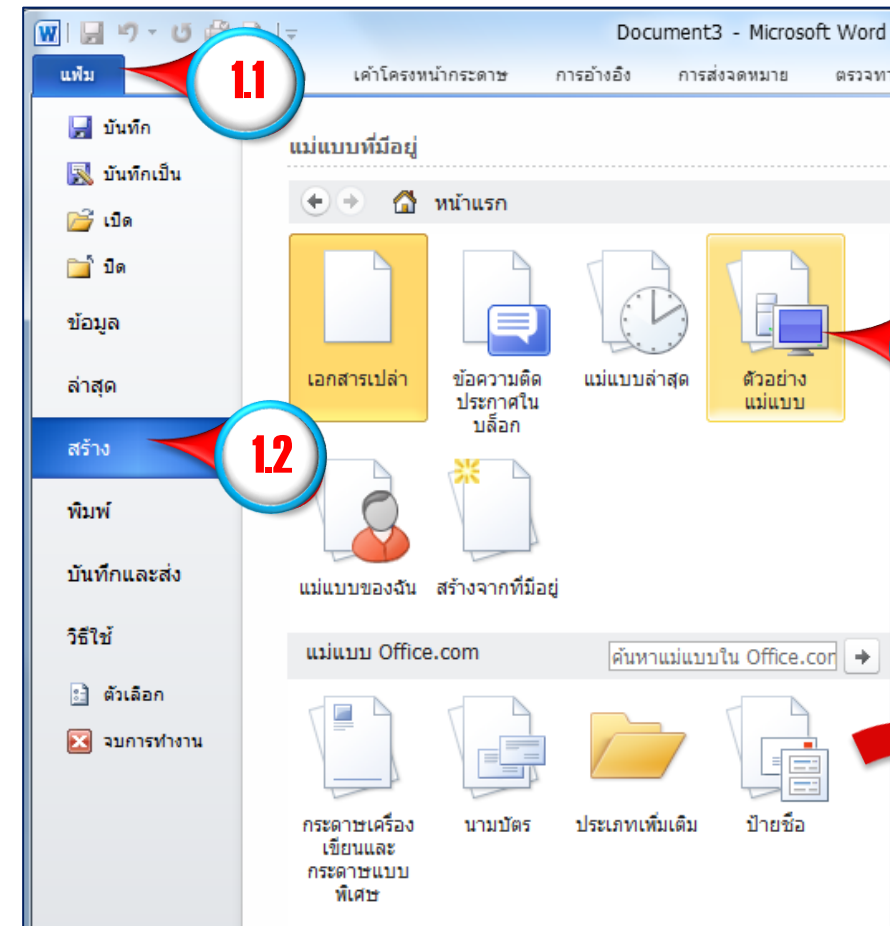


การสร้างเอกสารจากเทมเพลต (Template)

เทมเพลต (Template) คือ แม่แบบเอกสารสำเร็จรูปที่กำหนดรูปแบบตัวอักษรและเค้าโครงหน้ากระดาษไว้อย่างสวยงาม โดยเทมเพลตที่มาพร้อมกับโปรแกรม Microsoft Word นั้นมีหลายรูปแบบด้วยกัน เช่น แม่แบบจดหมาย รายงาน หรือประวัติสำหรับสมัครงาน เป็นต้น โดยการสร้างเอกสารจากเทมเพลตมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก แท็บแฟ้ม (File) > คลิก คำสั่งสร้าง (New)
2. คลิก ตัวอย่างแม่แบบ (Sample templates)
3. เลือกเทมเพลตที่ต้องการ โดยตัวอย่างเทมเพลตที่เลือกไว้จะแสดงขึ้นมาทางด้านขวา
4. คลิก ปุ่มสร้าง (Create)







การบันทึกไฟล์เอกสาร

เมื่อเราเสร็จสิ้นการทำงานในครั้งหนึ่ง ๆ เราควรที่จะบันทึกเอกสารต่าง ๆ ที่เราสร้างไว้เก็บไว้ในฮาร์ดดิสก์เพื่อที่จะนำมาใช้ในภายหลังได้อีกและในทางปฏิบัติแล้ว เราควรที่จะทำการบันทึกเก็บลงฮาร์ดดิสก์ไว้เป็นระยะ ๆ เพื่อที่ว่าเมื่อเกิดปัญหาทางด้านเครื่องหรือกระแสไฟ ข้อมูลของเราก็จะไม่สูญหายทั้งหมด



การบันทึกไฟล์เอกสารครั้งแรก

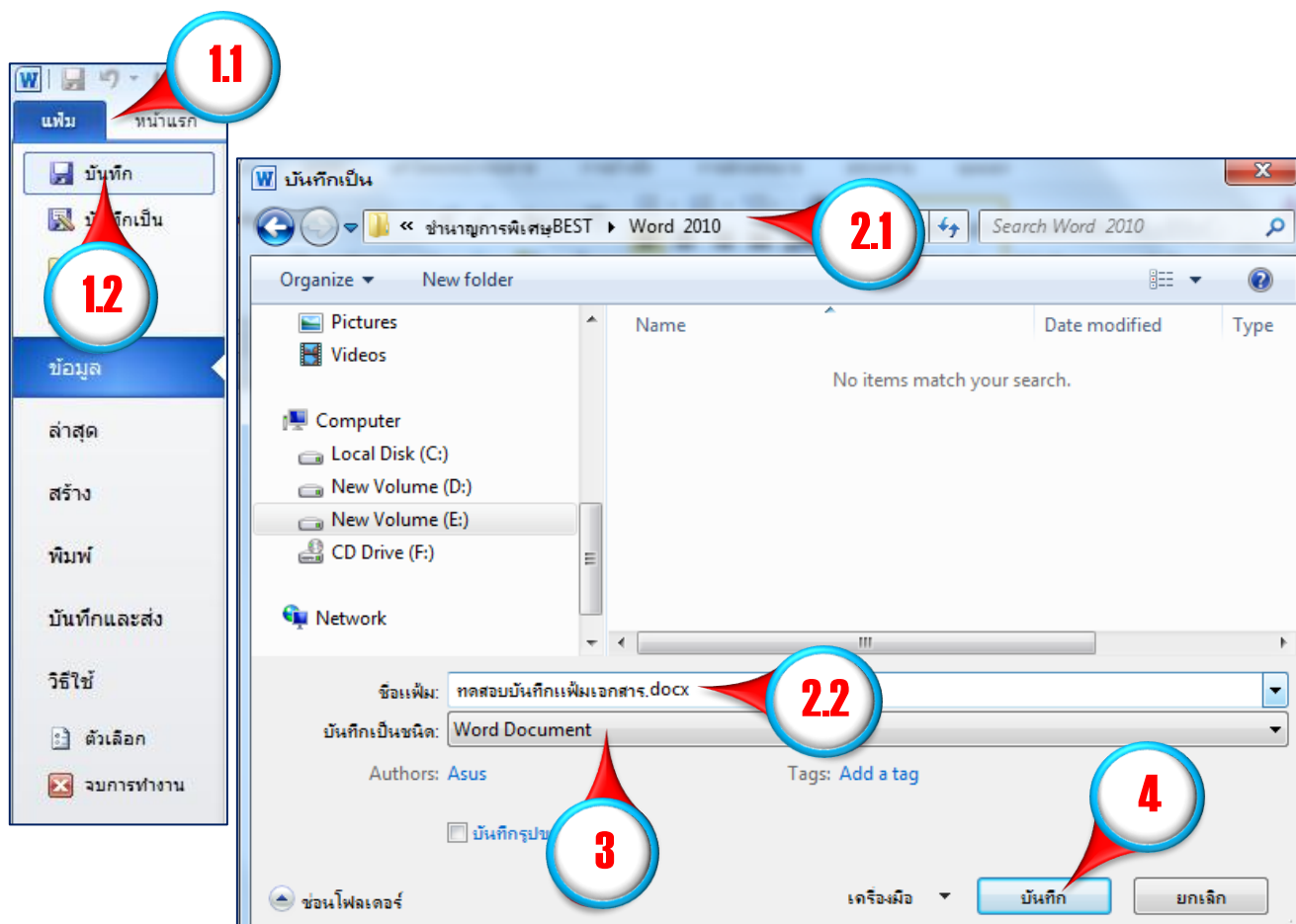
1. คลิก แท็บแฟ้ม (File) > เลือก คำสั่งบันทึก (Save) (หรือ กดปุ่ม Ctrl + S ที่แป้นพิมพ์)
2. เลือกโฟลเดอร์เก็บไฟล์ > ตั้งชื่อเอกสารลงใน ช่องชื่อแฟ้ม (File name)
การตั้งชื่อแฟ้ม **ห้ามมี**เครื่องหมายต่อไปนี้

คำถาม (Question mark)	?	มากกว่า (Greater than sign)	>
คำพูด (Quotation mark)	“	ดอกจัน (Asterisk)	*
ทับ (Slash หรือ virgule)	/	ขีดตั้ง (Pipe)	
ทับกลับข้าง (Backslash)	\	โคลอน (Colon)	:
น้อยกว่า (Less than sign)	<		

3. ที่ ช่องบันทึกเป็นชนิด (Save as type) ให้เลือกประเภทของไฟล์โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - Word Document (*.docx) : บันทึกเพื่อนำไปเปิดด้วยโปรแกรม Microsoft Word เวอร์ชัน 2007-2010
 - Word 97-2003 Document (*.doc) : บันทึกเพื่อนำไปเปิดด้วยโปรแกรม Microsoft Word เวอร์ชัน 97-2003
4. คลิก ปุ่มบันทึก (Save)



สำคัญมากเลยนะ ขั้นตอนการบันทึกไฟล์เอกสาร ดูรูปภาพประกอบแล้วทำตามขั้นตอนนะจะได้เข้าใจมากยิ่งขึ้นนะ
ปล. สิ่งสำคัญคือ ต้องขยันบันทึกบ่อย ๆ นะ



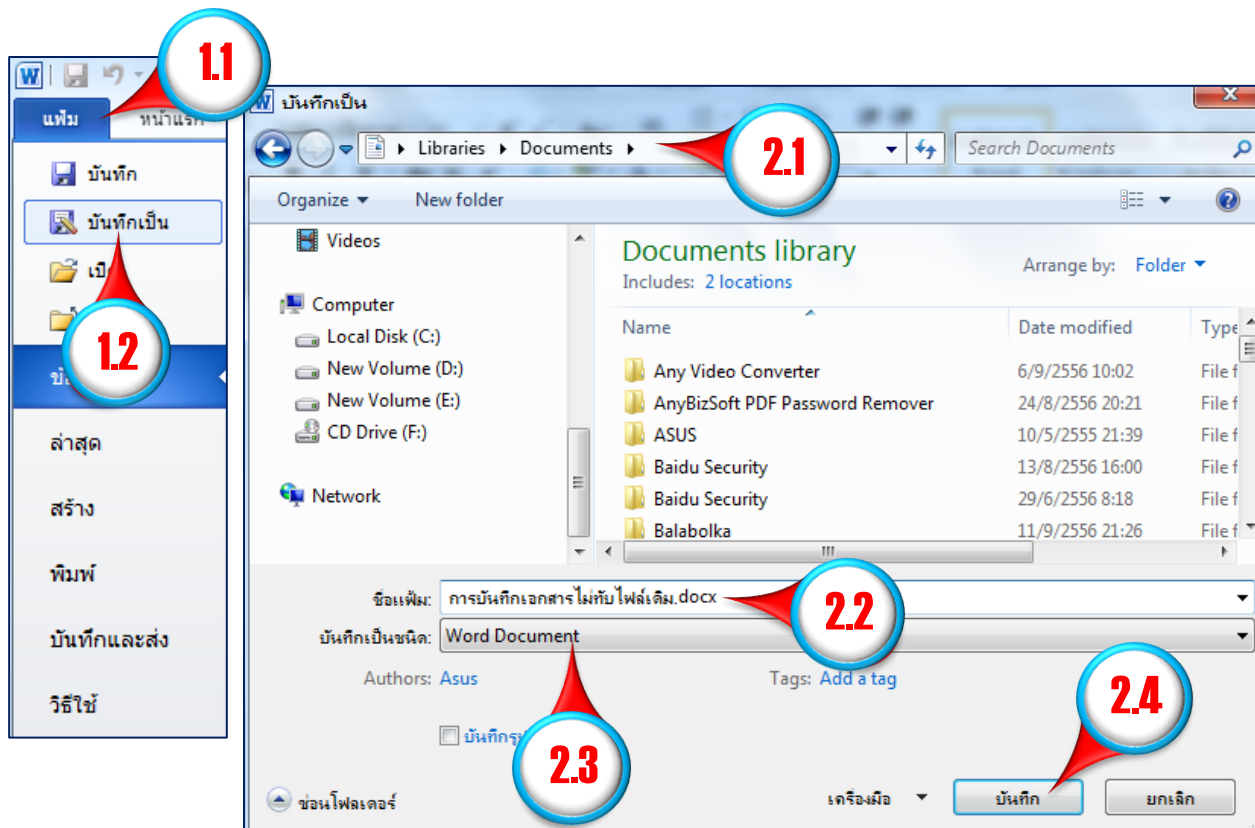
การบันทึกไฟล์เอกสารโดยไม่ทับไฟล์เดิม

หลังจากบันทึกเอกสารเรียบร้อยแล้ว หากต้องการบันทึกเอกสารอีกครั้งในชื่อใหม่ หรือต้องการเปลี่ยนโฟลเดอร์หรือชนิดของไฟล์ ก็สามารถทำได้ด้วยวิธีการต่อไปนี้

1. คลิก แฟ้มแฟ้ม (File) > เลือก คำสั่งบันทึกเป็น (Save as) (หรือกดปุ่ม F12 ที่แป้นพิมพ์)
2. เลือกโฟลเดอร์เก็บไฟล์ที่ต้องการ > ตั้งชื่อเอกสาร > คลิก ปุ่มบันทึก (Save)

เข้าใจวิธีการบันทึกไฟล์เอกสาร
แล้วละ ไม่ยากจริง ๆ
สุดท้ายละ

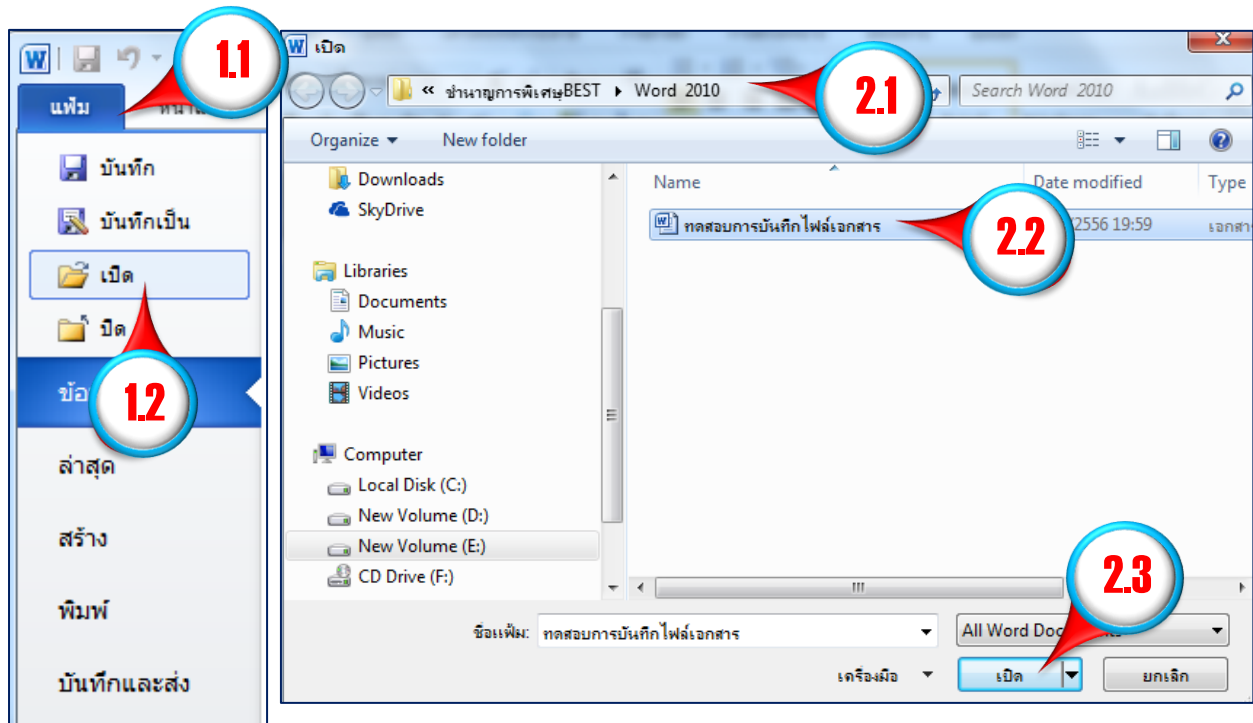




การเรียกใช้ไฟล์เอกสารที่บันทึกไว้

หากต้องการเปิดเอกสารที่เคยบันทึกไว้ขึ้นมาใช้งานอีกครั้ง ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. คลิก แท็บแฟ้ม (File) > เลือก คำสั่งเปิด (Open) (หรือกดปุ่ม Ctrl + O ที่แป้นพิมพ์)
2. เลือกโฟลเดอร์เก็บไฟล์ > คลิกชื่อเอกสารที่ต้องการ > คลิก ปุ่มเปิด (Open)





การปิดไฟล์เอกสาร

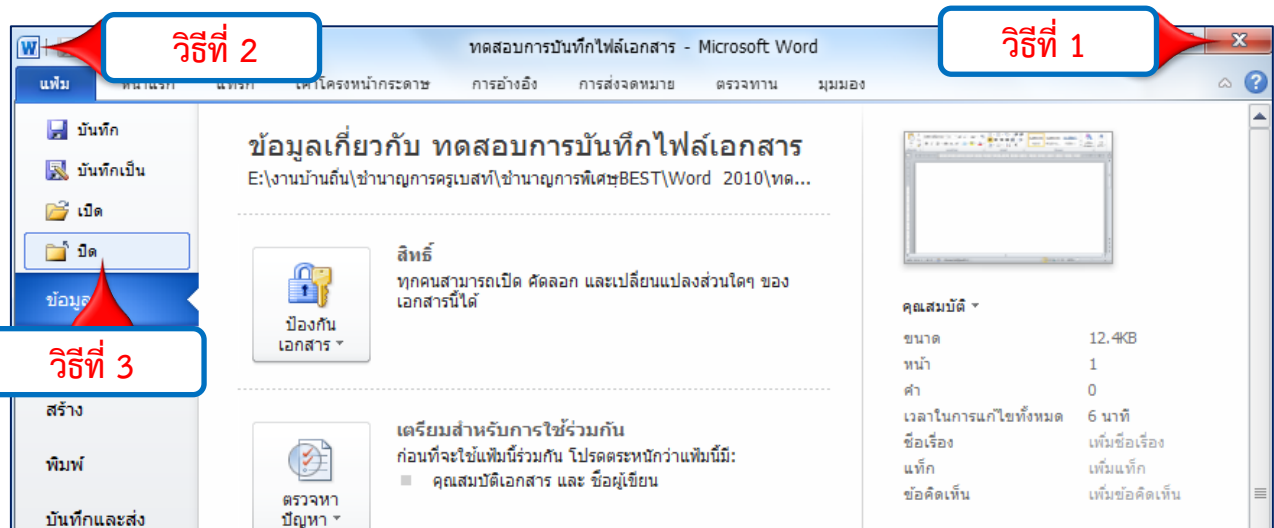
หลังจากใช้งานและบันทึกเอกสารแล้ว หากไม่ต้องการใช้เอกสารนั้นอีกต่อไปก็ควรปิดเอกสารที่ไม่ได้ใช้ โดยสามารถทำได้หลายวิธีดังนี้

วิธีที่ 1 คลิกปุ่ม ที่มุมด้านขวาของหน้าต่าง

วิธีที่ 2 ดับเบิลคลิกที่ปุ่ม

วิธีที่ 3 คลิก แท็บแฟ้ม (File) > เลือก คำสั่งปิด (Close)

วิธีที่ 4 กดปุ่ม Ctrl + W หรือ Ctrl + F4 ที่แป้นพิมพ์

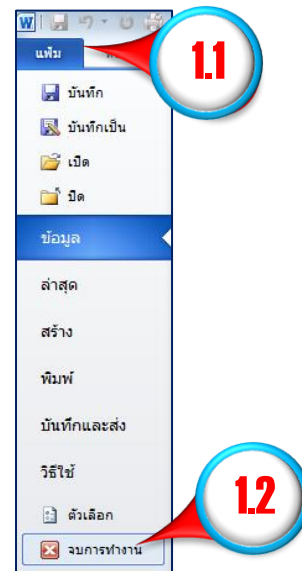


การปิดโปรแกรม Microsoft Word

หลังจากใช้งานเอกสารเรียบร้อยแล้ว และไม่ต้องการใช้โปรแกรม Microsoft Word อีกต่อไป ก็สามารถสั่งปิดทั้งหน้าต่างเอกสารและโปรแกรมไปพร้อม ๆ กันได้ด้วยวิธีการต่อไปนี้

วิธีที่ 1 คลิก แท็บแฟ้ม (File) > เลือก คำสั่งจบการทำงาน (Exit) ที่แป้นพิมพ์ ดังรูป

วิธีที่ 2 กดปุ่ม Alt + F4 ที่แป้นพิมพ์



เข้าใจมากน้อยขนาดไหน
เราลองไปทดสอบ
ความเข้าใจจากกิจกรรม
กันเลยคะ



กิจกรรมที่ 5

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. อธิบายขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่ มาพอเข้าใจ

2. อธิบายขั้นตอนการสร้างเอกสารจากเทมเพลต (Template) มาพอเข้าใจ

3. อธิบายขั้นตอนการบันทึกเอกสารครั้งแรก มาพอเข้าใจ

4. อธิบายขั้นตอนการบันทึกเอกสารโดยไม่ทับไฟล์เดิม มาพอเข้าใจ

5. อธิบายขั้นตอนการปิดไฟล์เอกสาร และการปิดโปรแกรม Microsoft Word มาพอเข้าใจ

แบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียวลงในกระดาษคำตอบ

1. ข้อใด**ไม่ใช่**ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ
 - ก. เอกสารมีความผิดพลาดน้อยลง
 - ข. ลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับแรงงาน
 - ค. ค้นหาเอกสารได้รวดเร็วขึ้น
 - ง. ลดปริมาณกระดาษ
2. เวิร์ด (Word) เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - ก. โปรแกรมประมวลผลคำ
 - ข. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - ค. โปรแกรมจัดการตารางงาน
 - ง. โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล
3. ข้อใด คือ วิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft Word
 - ก. Start > All Programs
 - ข. Start > Microsoft Word 2010
 - ค. Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Word 2010
 - ง. Start > All Programs > Microsoft Office
4. บุคคลในข้อใดที่ควรใช้โปรแกรมประมวลผลคำมากที่สุด
 - ก. ณฑชเป็นวิศวกร
 - ข. ญาญาเป็นพนักงานขาย
 - ค. มาริโ้เป็นโปรแกรมเมอร์
 - ง. เจนนี่เป็นพนักงานเอกสาร
5. โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมที่อยู่ในชุดโปรแกรมใด
 - ก. Windows 8
 - ข. Microsoft Office 2010
 - ค. Microsoft PowerPoint 2010
 - ง. Windows 7

6. ข้อใดต่อไปนี้เป็นหน้าที่ของแถบริบบอน
 - ก. ปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร
 - ข. แสดงรายละเอียดและสถานะของเอกสาร
 - ค. เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่าง ๆ
 - ง. แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่
7. คำสั่งสำหรับเปิดเอกสารเก่าอยู่ในแท็บใด
 - ก. แท็บแทรก (Insert)
 - ข. แท็บการอ้างอิง (Reference)
 - ค. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)
 - ง. แท็บแฟ้ม (File)
8. หากต้องการสร้างเอกสารใหม่ ต้องใช้คำสั่งใดต่อไปนี
 - ก. แท็บแฟ้ม (File) > เปิด (Open)
 - ข. แท็บแฟ้ม (File) > สร้าง (New)
 - ค. แท็บแฟ้ม (File) > ข้อมูล (Data)
 - ง. แท็บแฟ้ม (File) > ล่าสุด (Recent)
9. ข้อใดต่อไปนี้เป็นวิธีการปิดเอกสารแต่ไม่ปิดโปรแกรม Microsoft Word
 - ก. แท็บแฟ้ม (File) > ปิด (Close)
 - ข. ดับเบิลคลิกที่ปุ่ม  ตรงมุมบนด้านซ้ายของหน้าต่าง
 - ค. คลิกปุ่ม  ที่มุมขวาของหน้าต่าง
 - ง. ถูกทุกข้อ
10. หากต้องการบันทึกเอกสารเพื่อนำไปเปิดด้วยโปรแกรม Microsoft Word เวอร์ชัน 97-2003 ต้องบันทึกไฟล์ให้มีนามสกุลตามข้อใด
 - ก. .doc
 - ข. .docx
 - ค. .ppt
 - ง. .xls

**ไปตรวจคำตอบจากเฉลย
พร้อมกันเลยละ**



กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010

ชุด สร้างสรรค์ผลงานสนุกสนานด้วย Microsoft Word 2010

เล่มที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

ชื่อ.....นามสกุล.....เลขที่.....ชั้น ป.5/.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว
ลงในกระดาษคำตอบ

	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
รวมคะแนน				

นักเรียนมีผลการประเมินอยู่ในระดับคุณภาพ  ดีมาก   ดี   พอใช้   ควรปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน	
ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
9 - 10 คะแนน	= ดีมาก
7 - 8 คะแนน	= ดี
5 - 6 คะแนน	= พอใช้
0 - 4 คะแนน	= ควรปรับปรุง

เฉลย

แบบทดสอบหลังเรียน

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010

ชุด สร้างสรรค์ผลงานสนุกสนานด้วย Microsoft Word 2010

เล่มที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

	ก	ข	ค	ง
1		×		
2	×			
3			×	
4				×
5		×		
6			×	
7				×
8		×		
9				×
10	×			

เก่งมากค่ะ ได้คะแนนเต็มทุกคนเลย
งั้นเราไปกินขนมเค้กเพิ่มพลังกันก่อนค่ะ แล้วไป
ลุยกันต่อเรื่องใน เล่มที่ 2 นะคะ



ตารางบันทึกคะแนน

เอกสารประกอบการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ชุด สร้างสรรค์ผลงานสนุกสนานด้วย Microsoft Word 2010
เล่มที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010

ชื่อ.....นามสกุล.....เลขที่.....ชั้น ป.5/.....

โรงเรียนบ้านดงขันทอง อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

แบบทดสอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระดับคุณภาพ
ก่อนเรียน	10		
หลังเรียน	10		

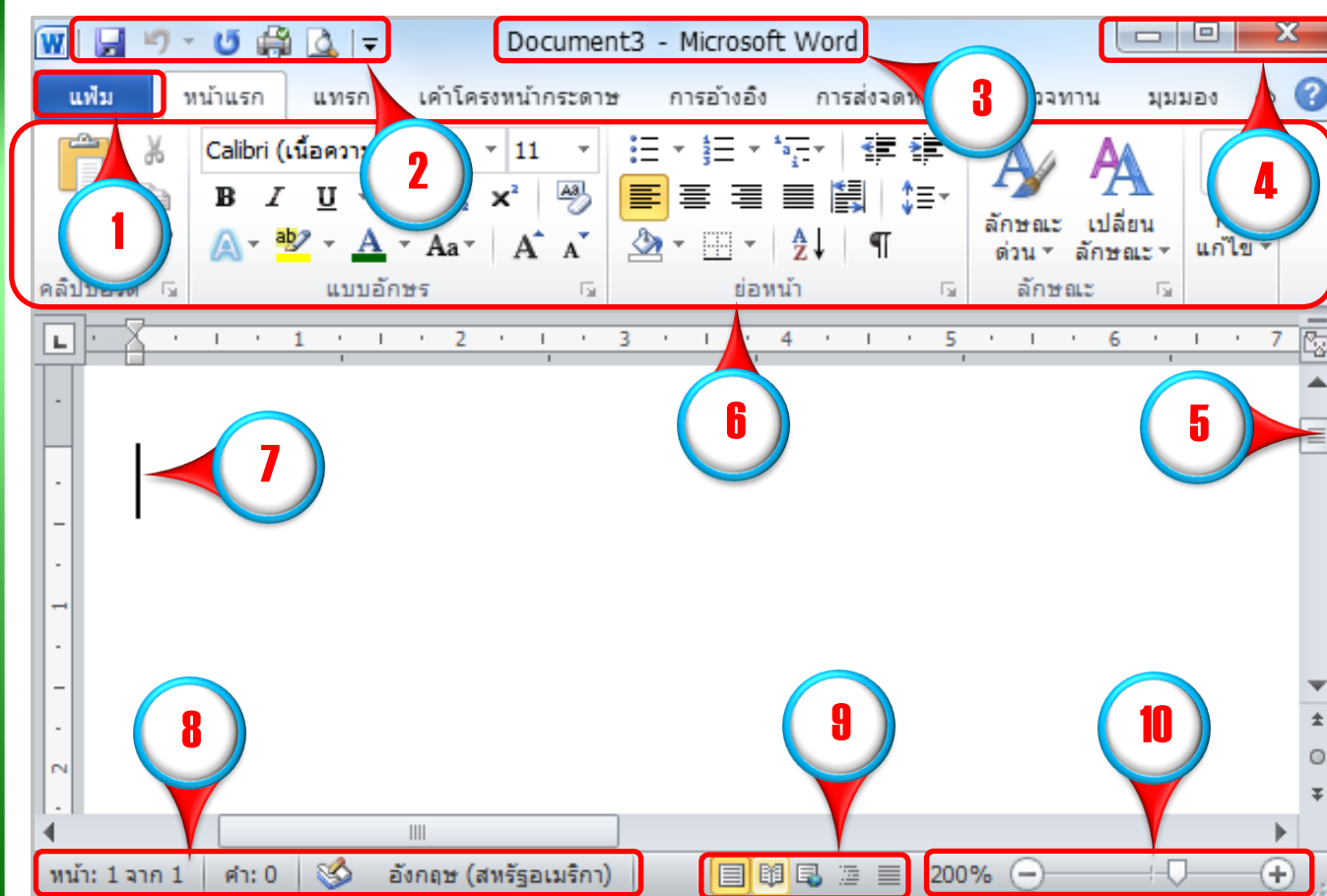
กิจกรรมที่	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระดับคุณภาพ
1	10		
2	10		
3	10		
4	10		
5	10		

เกณฑ์การประเมิน	
ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
9 – 10 คะแนน	= ดีมาก
7 – 8 คะแนน	= ดี
5 – 6 คะแนน	= พอใช้
0 – 4 คะแนน	= ควรปรับปรุง

เฉลย

กิจกรรมที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนดูภาพหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 แล้วนำตัวเลขที่กำหนดให้ไปใส่หน้าให้ตรงกับข้อความด้านล่างที่มีความสัมพันธ์กัน



- | | |
|--|---|
| 8..... ก. แถบสถานะ (Status Bar) | 7..... ข. เคอร์เซอร์ (Cursor) |
| 9..... ข. แถบมุมมองเอกสาร (View Shortcuts) | 6..... ข. แถบริบบอน (Ribbon) |
| 10..... ค. แถบย่อ/ขยายเอกสาร (Zoom Controls) | 1..... ฉ. แท็บแฟ้ม (File) |
| 4..... ง. แถบควบคุมวินโดวส์ (Program Windows Controls) | 3..... ญ. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) |
| 5..... จ. แถบเลื่อนหน้าจอแนวตั้ง (Vertical Scroll Bar) | |
| 2..... ฉ. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) | |

เฉลย

กิจกรรมที่ 2

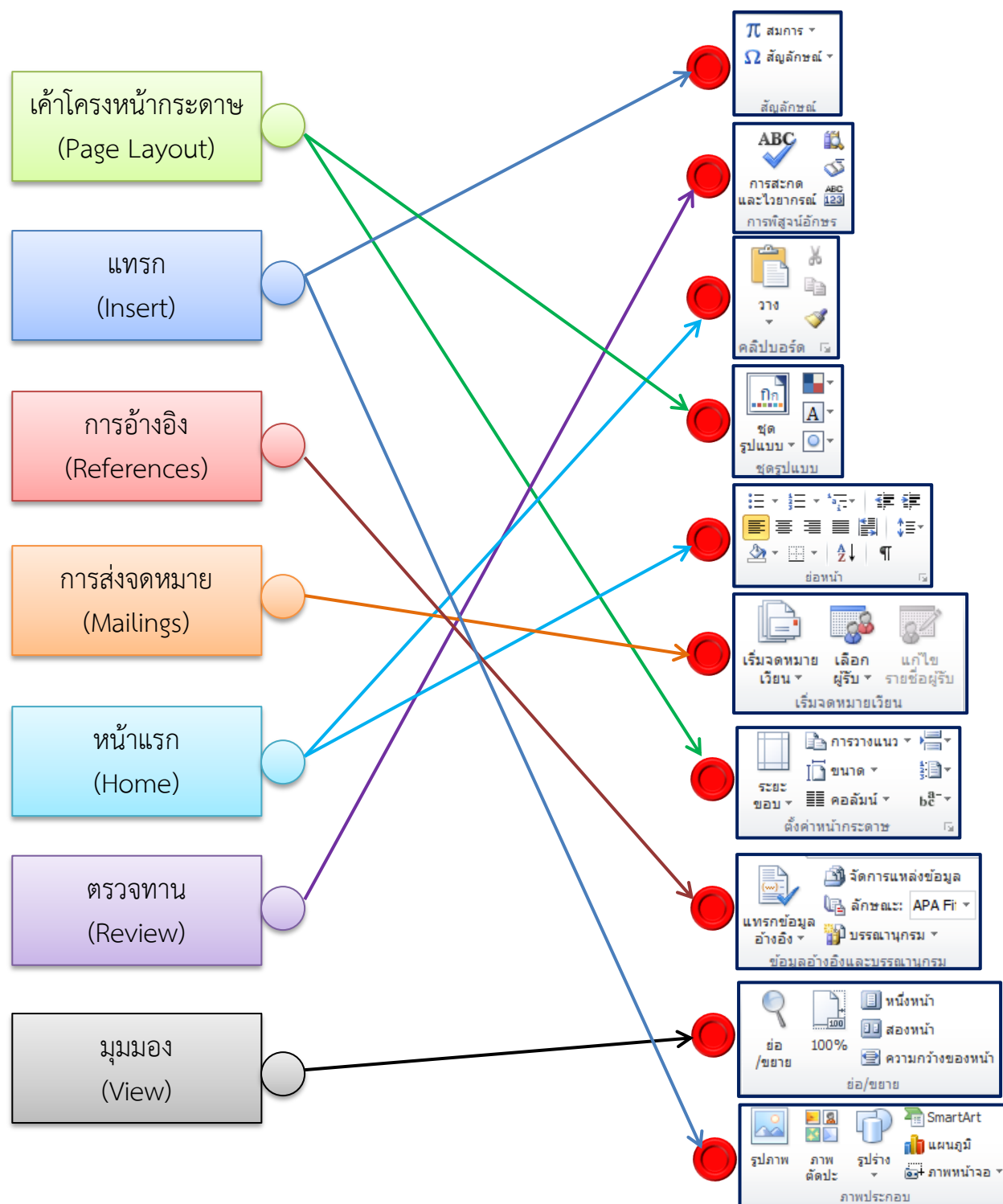
คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อที่ถูก และทำเครื่องหมายผิด (✕) หน้าข้อที่ผิด

- ✕ 1 Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับจัดการฐานข้อมูล
- ✓ 2 แถบสถานะ (Status Bar) เป็นแถบแสดงชื่อและประเภทของไฟล์
- ✓ 3 ริบบอน (Ribbon) เป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งหรือตัวเลือกต่าง ๆ
- ✓ 4 แถบมุมมองเอกสาร (View Shortcuts) เป็นส่วนกำหนดมุมมองการแสดงผลของเอกสาร
- ✕ 5 แถบเลื่อนหน้าจอแนวนอน (Horizontal Scroll Bar) เป็นส่วนของแถบเลื่อนขึ้น – ลง เพื่อดูข้อมูลยังตำแหน่งในเอกสาร
- ✓ 6 โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมที่อยู่ในชุดโปรแกรม Microsoft Office 2010
- ✓ 7 แท็บแฟ้ม (File) เป็นแถบรวมคำสั่งที่ใช้งานเกี่ยวกับแฟ้มเอกสาร เช่น คำสั่ง บันทึก (Save) , เปิด (Open) , ปิด (Close) , สร้าง (New) , พิมพ์ (Print) เป็นต้น
- ✓ 8 แถบย่อ/ขยายเอกสาร (Zoom Controls) ใช้สำหรับปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร
- ✕ 9 เราไม่สามารถทำการเพิ่มหรือลบไอคอนบนแถบเครื่องมือด่วนได้
- ✕ 10 โปรแกรม Microsoft Word 2010 ไม่มีระบบตรวจสอบตัวสะกดและความถูกต้องของไวยากรณ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

เชสข

กิจกรรมที่ 3

คำชี้แจง ให้นักเรียนลากเส้นจับคู่ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มคำสั่งและคำสั่งย่อยให้ถูกต้อง

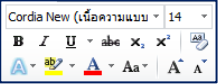
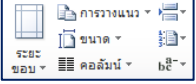
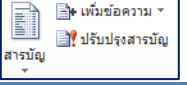
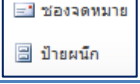
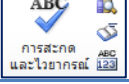
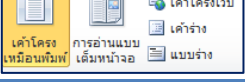
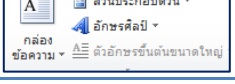
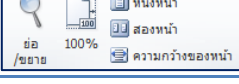


เฉลย

แนวคำตอบ

กิจกรรมที่ 4

คำชี้แจง ให้นักเรียนบอกหน้าที่ของเครื่องมือกลุ่มคำสั่งต่อไปนี้

ข้อ	กลุ่มคำสั่งย่อย	หน้าที่
1	แบบอักษร (Font) 	ใช้สำหรับเปลี่ยนตัวอักษร แบบอักษร ตัวหนา ตัวเอน สีตัวอักษร ฯลฯ
2	ย่อหน้า (Paragraph) 	ใช้สำหรับจัดรูปแบบย่อหน้า จัดกลาง จัดชิดขอบ และหัวข้อ
3	ภาพประกอบ (Illustrations) 	ใช้สำหรับแทรกและตกแต่งภาพกราฟิก แผนภูมิ และรูปร่างอัตโนมัติ
4	ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup) 	ใช้สำหรับตั้งค่าหน้ากระดาษ
5	สารบัญ (Table of Contents) 	ใช้สำหรับสร้างและแก้ไขสารบัญ
6	สร้าง (Create) 	ใช้สำหรับสร้างของจดหมายและป้ายฉีก
7	การพิสูจน์อักษร (Proofing) 	ใช้สำหรับการพิสูจน์อักษร (ตรวจสอบคำถูกคำผิด)
8	มุมมองเอกสาร (Document) 	ใช้สำหรับปรับเปลี่ยนมุมมองเอกสาร
9	ข้อความ (Text) 	ใช้สำหรับจัดการกับข้อความพิเศษ เช่น เวอร์ดอาร์ต กล่องข้อความ
10	ย่อ/ขยาย (Zoom) 	ใช้สำหรับย่อ/ขยายหน้าเอกสาร

เฉลย แนวคำตอบ



คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. อธิบายขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่ มาพอเข้าใจ

สำหรับการสร้างเอกสารใหม่ขึ้นมาใช้งานนั้นมีวิธีการดังนี้

1. คลิก **แท็บแฟ้ม (File) > เลือก คำสั่งสร้าง (New)**
2. คลิก **เอกสารเปล่า (Blank document) > คลิก ปุ่มสร้าง (Create)**

2. อธิบายขั้นตอนการสร้างเอกสารจากเทมเพลต (Template) มาพอเข้าใจ
การสร้างเอกสารจากเทมเพลตมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก **แท็บแฟ้ม (File) > คลิก คำสั่งสร้าง (New)**
2. คลิก **ตัวอย่างแม่แบบ (Sample templates)**
3. เลือกเทมเพลตที่ต้องการ โดยตัวอย่างเทมเพลตที่เลือกไว้จะแสดงขึ้นมาทางด้านขวา
4. คลิก **ปุ่มสร้าง (Create)**

3. อธิบายขั้นตอนการบันทึกเอกสารครั้งแรก มาพอเข้าใจ

1. คลิก **แท็บแฟ้ม (File) > เลือก คำสั่งบันทึก (Save)** (หรือ กดปุ่ม **Ctrl + S** ที่แป้นพิมพ์)
2. เลือกโฟลเดอร์เก็บไฟล์ > ตั้งชื่อเอกสารลงใน **ช่องชื่อแฟ้ม (File name)**
3. ที่ **ช่องบันทึกเป็นชนิด (Save as type)** ให้เลือกประเภทของไฟล์
4. คลิก **ปุ่มบันทึก (Save)**

4. อธิบายขั้นตอนการบันทึกเอกสารโดยไม่ทับไฟล์เดิม มาพอเข้าใจ

1. คลิก **แท็บแฟ้ม (File) > เลือก คำสั่งบันทึกเป็น (Save as)** (หรือกดปุ่ม **F12** ที่แป้นพิมพ์)
2. เลือกโฟลเดอร์เก็บไฟล์ที่ต้องการ > ตั้งชื่อเอกสาร > คลิก **ปุ่มบันทึก (Save)**

5. อธิบายขั้นตอนการปิดไฟล์เอกสาร และการปิดโปรแกรม Microsoft Word มาพอเข้าใจ

ขั้นตอนการปิดไฟล์เอกสาร

วิธีที่ 1 คลิกปุ่ม ที่มุมด้านขวาของหน้าต่าง

วิธีที่ 2 ดับเบิลคลิกที่ปุ่ม

วิธีที่ 3 คลิก **แท็บแฟ้ม (File) > เลือก คำสั่งปิด (Close)**

วิธีที่ 4 กดปุ่ม **Ctrl + W** หรือ **Ctrl + F4** ที่แป้นพิมพ์

ขั้นตอนการปิดโปรแกรม Microsoft Word

วิธีที่ 1 คลิก **แท็บแฟ้ม (File) >**

เลือก คำสั่งจบการทำงาน (Exit) ที่แป้นพิมพ์

วิธีที่ 2 กดปุ่ม **Alt + F4** ที่แป้นพิมพ์



กระทรวงศึกษาธิการ. **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551.**

พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทยจำกัด, 2553.

_____. **ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551.**

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทยจำกัด, 2552.

ดวงพร เกียงคำ. **คู่มือ Word 2010 ฉบับสมบูรณ์.** กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น, 2554.

นันทนา จำลอง. **เรียน เล่น เป็นง่าย Word 2010.** กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2554.

_____. **คู่มือเรียนโปรแกรมประมวลผลคำ Word 2010.** กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2556.

วิเชียร วิสูงเร และ นฤชิต แวศรีผ่อง. **หนังสือเรียนเพิ่มเติม การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010.** ปทุมธานี : มีเดีย อินเทลลิเจนซ์ เทคโนโลยี, 2556.

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาคอมพิวเตอร์. **คู่มือการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี แนวทางการจัดสาระการเรียนรู้พื้นฐาน และการวัดประเมินผล สาระที่ 4 เทคโนโลยีสารสนเทศ.** กรุงเทพฯ : สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, 2547.

สิทธิชัย ประสานวงศ์. **การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010.** กรุงเทพฯ : ซอฟท์เพรส, 2556.

สุธีร์ นวกุล. **อ่านสนุก ใช้งานง่าย Word 2010 ฉบับสมบูรณ์.** กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2554.

<http://office.microsoft.com/th-th/word/>

<http://www.com5dow.com/การใช้งาน-microsoft-word-2010.html>

<http://www.stks.or.th/th/knowledge-bank/28-library-science/4170-word-2010.html>

ศัพท์คอมพิวเตอร์น่ารู้

Computer Virus

ความหมาย : โปรแกรมสำหรับป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือตรวจสอบไวรัสก่อนที่จะทำลายคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีหน้าที่การทำงาน 2 ลักษณะ คือ ระบุชื่อของไวรัสที่รู้จัก และตรวจสอบผลของการทำลายจากไวรัสในแฟ้มต่าง ๆ

