



คำแนะนำการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับครู

แบบฝึกทักษะ เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2007 เบื้องต้น เล่มที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2007 เล่มนี้ใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน รายวิชา คอมพิวเตอร์เพิ่มเติม รหัสวิชา ง21201 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนบ้านหนองมะเกลือ โดยมีขั้นตอนการใช้ ดังนี้

1. ครูแจ้งจุดประสงค์ในการเรียน วิธีการวัดผล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรม
2. แบ่งกลุ่มนักเรียนออกเป็นกลุ่มๆละ 2 คน โดยให้นักเรียนเลือกกลุ่มตามความสมัครใจ
3. ครูอธิบายเพิ่มเติมเรื่องส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word 2007
4. ครูและนักเรียนร่วมกันปฏิบัติขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2007
5. ครูแจกแบบใบงานที่ 1.1 เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word แล้วให้นักเรียนใช้คำสั่งต่างๆ แล้วบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติ ใบงานที่ 1.2 เรื่อง การซ่อน/แสดงไม้บรรทัด ให้นักเรียนใช้คำสั่งแล้วบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติ ใบงานที่ 1.3 เรื่อง การเปลี่ยนหน่วยวัดไม้บรรทัด ให้นักเรียนใช้คำสั่งแล้วบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติ ใบงานที่ 1.4 ให้นักเรียนใช้คำสั่ง Galleries (แกลลอรี่) แล้วบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติ ใบงานที่ 1.5 ให้นักเรียนใช้ระบบความช่วยเหลือ แล้วบันทึกประโยชน์พร้อมยกตัวอย่างของระบบความช่วยเหลือ
6. ครูแจกใบความรู้ให้นักเรียนได้ศึกษาเพิ่มเติม
7. ครูสังเกตพฤติกรรมของนักเรียนแต่ละกลุ่มคอยให้คำแนะนำ และประเมินพฤติกรรม
8. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มจับฉลากออกมานำเสนอผลงานโดยครูและนักเรียน
9. ร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องและปรบมือให้กำลังใจกับผู้เสนอผลงานครูและนักเรียน ร่วมกันสรุปบทเรียน



คำแนะนำการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียน

แบบฝึกทักษะ เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2007 เบื้องต้น เล่มที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2007 เล่มนี้ ใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชา คอมพิวเตอร์เพิ่มเติม รหัสวิชา ง21201 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนบ้านหนองมะเกลือ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. นักเรียนฟังจุดประสงค์ในการเรียน วิธีการวัดผล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรม
2. นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 2 คน โดยนักเรียนเลือกกลุ่มตามความสมัครใจ
3. นักเรียนฟังคำอธิบายเพิ่มเติม เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word 2007
4. นักเรียนและครูร่วมกันปฏิบัติขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2007
5. นักเรียนรับใบงานที่ 1.1 เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word แล้ว นักเรียนใช้คำสั่งต่าง ๆ แล้วบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติ ใบงานที่ 1.2 เรื่อง การซ่อน/แสดงไม้บรรทัด นักเรียนใช้คำสั่งแล้วบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติ ใบงานที่ 1.3 เรื่อง การเปลี่ยนหน่วยวัดไม้บรรทัด นักเรียนใช้คำสั่งแล้วบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติ ใบงานที่ 1.4 นักเรียนใช้คำสั่ง Galleries (แกลลอรี่) แล้วบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติ ใบงานที่ 1.5 นักเรียนใช้ระบบความช่วยเหลือ แล้วบันทึกประโยชน์พร้อมยกตัวอย่างของระบบความช่วยเหลือ
6. นักเรียนรับใบความรู้จากครูเพื่อศึกษาเพิ่มเติม
7. นักเรียนแต่ละกลุ่มจับฉลากออกมานำเสนอผลงาน โดยนักเรียนและครูร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องและปรบมือให้กำลังใจกับผู้เสนอผลงาน
8. นักเรียนสรุปบทเรียนร่วมกันกับครู



แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2007

สาระสำคัญ

Microsoft Word 2007 เป็นโปรแกรมประมวลผลคำ ที่มีประสิทธิภาพสูง ด้วยคุณสมบัติและเครื่องมือใหม่ๆ ที่ถูกออกแบบมา ทำให้สามารถสร้างและจัดการเอกสารได้ง่าย และสะดวกมากขึ้น เช่น สร้างเอกสารในรูปแบบของการเขียนบล็อก การเปรียบเทียบเอกสาร ที่ช่วยให้เห็นความแตกต่างของเนื้อหาระหว่างเอกสาร 2 ฉบับ เพื่อให้รู้ว่าไฟล์ใดถูกแก้ไขล่าสุด สนับสนุน การบันทึกเอกสารในรูปแบบต่างๆ เช่น PDF และ XML เป็นต้น

สมรรถนะการเรียนรู้

แสดงความรู้เกี่ยวกับการเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007 ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม ปุ่ม Microsoft Office แถบ Ribbon แถบคำสั่งเฉพาะ Contextual tabs การใช้ Quick Access Toolbar การใช้ Task Pane (ทาสก์เพน) การซ่อน/แสดงไม้บรรทัด เปลี่ยนหน่วยวัด ไม้บรรทัด Galleries (แกลลอรี่) การใช้ระบบความช่วยเหลือ (Word Help) ความช่วยเหลือออนไลน์ คั่นและดาวน์โหลด ความช่วยเหลือแบบออฟไลน์(Offline)

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปุ่ม Microsoft Office 2007 แถบ Ribbon
4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแถบคำสั่งเฉพาะ Contextual tabs
5. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ Quick Access Toolbar
6. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ Task Pane (ทาสก์เพน)
7. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการซ่อน/แสดงไม้บรรทัด
8. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเปลี่ยนหน่วยวัด ไม้บรรทัด
9. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Galleries (แกลลอรี่)
10. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบความช่วยเหลือ (Word Help)



จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007 ได้
2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรมได้
3. อธิบายการใช้ปุ่ม Microsoft Office แถบ Ribbon ได้
4. อธิบายการคำสั่งเฉพาะ Contextual tabs ได้
5. อธิบายการใช้ Quick Access Toolbar ได้
6. อธิบายการใช้ Task Pane (ทาสก์เพน) ได้
7. ซ่อน/แสดงไม้บรรทัดได้
8. เปลี่ยนหน่วยวัดไม้บรรทัดได้
9. อธิบายขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับ Galleries (แกลลอรี่) ได้
10. ใช้ระบบความช่วยเหลือ (Word Help) ในการทำงานได้








สาระการเรียนรู้

- 2.1 การเปิด โปรแกรม Microsoft Word 2007
 - 2.2 ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม
 - 2.3 การใช้ปุ่ม Microsoft Office แถบ Ribbon
 - 2.4 การใช้คำสั่งเฉพาะ Contextual tabs
 - 2.5 การใช้ Quick Access Toolbar
 - 2.6 การใช้ Task Pane (ทาสก์เพน)
 - 2.7 การซ่อน/แสดงไม้บรรทัด
 - 2.8 การเปลี่ยนหน่วยวัดไม้บรรทัด
 - 2.9 การทำงานเกี่ยวกับ Galleries (แกลลอรี่)
 - 2.10 ระบบความช่วยเหลือ (Word Help)
-




แบบทดสอบก่อนเรียน

จงทำเครื่องหมาย ล้อมรอบข้อที่ถูกต้อง

- ข้อใดไม่ใช่ความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word
 - จัดทำฐานข้อมูล
 - แทรกรูปภาพ กราฟ หรือฟังก์ชันลงในเอกสารได้
 - สร้างตารางที่สลับซับซ้อนได้
 - มี Wizard ช่วยในการสร้างฟอร์มของจดหมายได้หลายรูปแบบ
- ข้อใดเป็นสัญลักษณ์ของจุดแทรกข้อความ
 - I
 - 
 - 
 - |
- เมื่อต้องการสร้างเอกสารใหม่ จะต้องใช้เมนูใด
 - เมนู Office
 - เมนูหน้าแรก
 - เมนูแทรก
 - เมนูมุมมอง
- ปุ่มสัญลักษณ์ ใดต่อไปนี้ อยู่บนแถบเครื่องมือ หน้าแรก
 - 
 - 
 - 
 - 
- ปุ่ม  บนแถบเครื่องมือมุมมองใช้สำหรับทำอะไร ?
 - จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางบรรทัด
 - คัดลอกรูปแบบของเอกสาร
 - เปิดใช้งานพจนานุกรมไทย/อังกฤษ
 - แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ออกทางจอภาพ



6. ข้อใดเป็นวิธีการย่อ/ขยาย Ribbon
 - ก. คลิกขวาบนแถบเครื่องมือ แล้วเลือกคำสั่งกำหนดแถบเครื่องมือด่วน
 - ข. คลิกขวาบนแถบเครื่องมือ แล้วเลือกคำสั่งแสดงแถบเครื่องมือด่วนด้านล่าง Ribbon
 - ค. คลิกขวาบนแถบเครื่องมือ แล้วเลือกคำสั่งย่อ/ขยายแถบเครื่องมือด่วน
 - ง. คลิกขวาบนแถบเครื่องมือ แล้วเลือกคำสั่งย่อ/ขยาย Ribbon ให้เล็กที่สุด
7. การใช้ตัวชี้เมาส์ชี้ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ แล้วกดปุ่มของเมาส์ค้างไว้ แล้วเลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังตำแหน่งใหม่ แล้วปล่อยปุ่มของเมาส์ที่กดไว้ เรียกว่าอะไร
 - ก. การชี้
 - ข. การคลิก
 - ค. การดับเบิลคลิก
 - ง. การลาก การวาง
8. ขณะใช้งานเอกสาร หากกดคีย์ <Ctrl + → > แล้วจะเกิดผลอย่างไรกับจุดแทรกข้อความ
 - ก. เลื่อนไปยังคำที่อยู่ก่อนหน้า
 - ข. เลื่อนไปยังคำที่อยู่ถัดไป
 - ค. เลื่อนไปยังตำแหน่งของย่อหน้าถัดไป
 - ง. เลื่อนไปยังตำแหน่งของย่อหน้าก่อนหน้า
9. เมื่อต้องการเรียกใช้งาน Microsoft Word Help จะต้องคลิกที่ปุ่มฟังก์ชันใดบนแถบเครื่องมือ
 - ก. F10
 - ข. F5
 - ค. F2
 - ง. F1
10. ข้อใดไม่ควรปฏิบัติในการออกจากโปรแกรม Microsoft Word
 - ก. คลิกเลือกปุ่ม Office > ปิด
 - ข. กดคีย์ < Alt + F4 >
 - ค. คลิกปุ่ม  ที่มุมบนด้านขวาของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word
 - ง. กดปุ่ม Power ค้างไว้รอจนกว่าโปรแกรมปิด

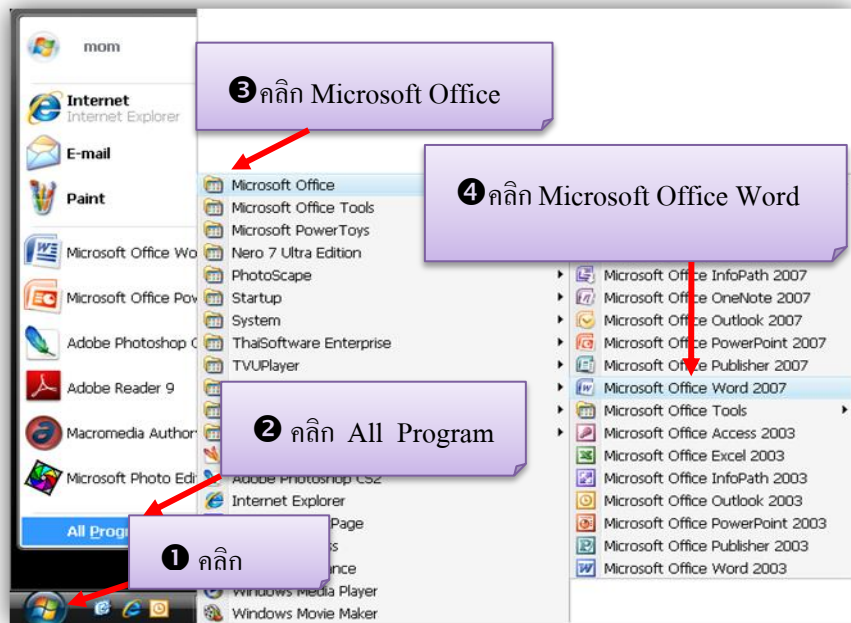


แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2007

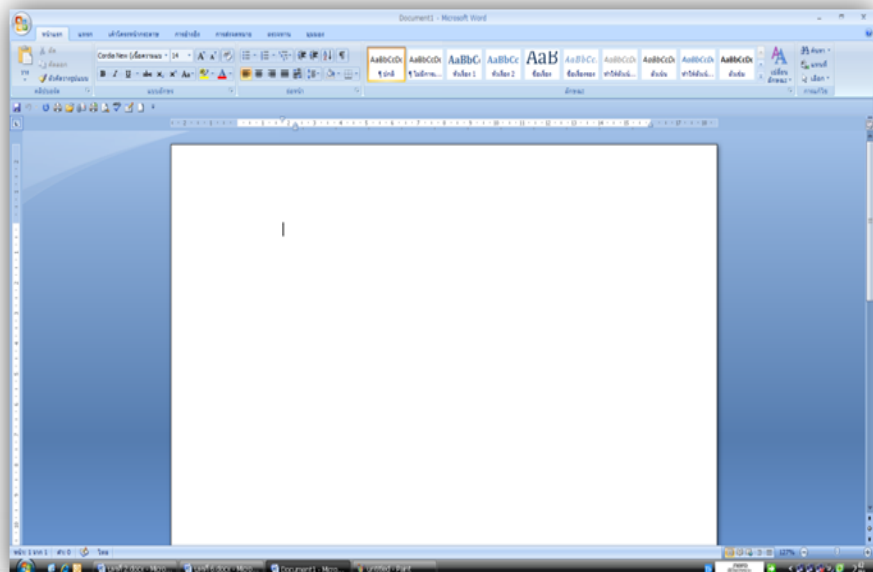
1.1 การเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007

การเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007 ขึ้นมาใช้งานทำได้ดังนี้

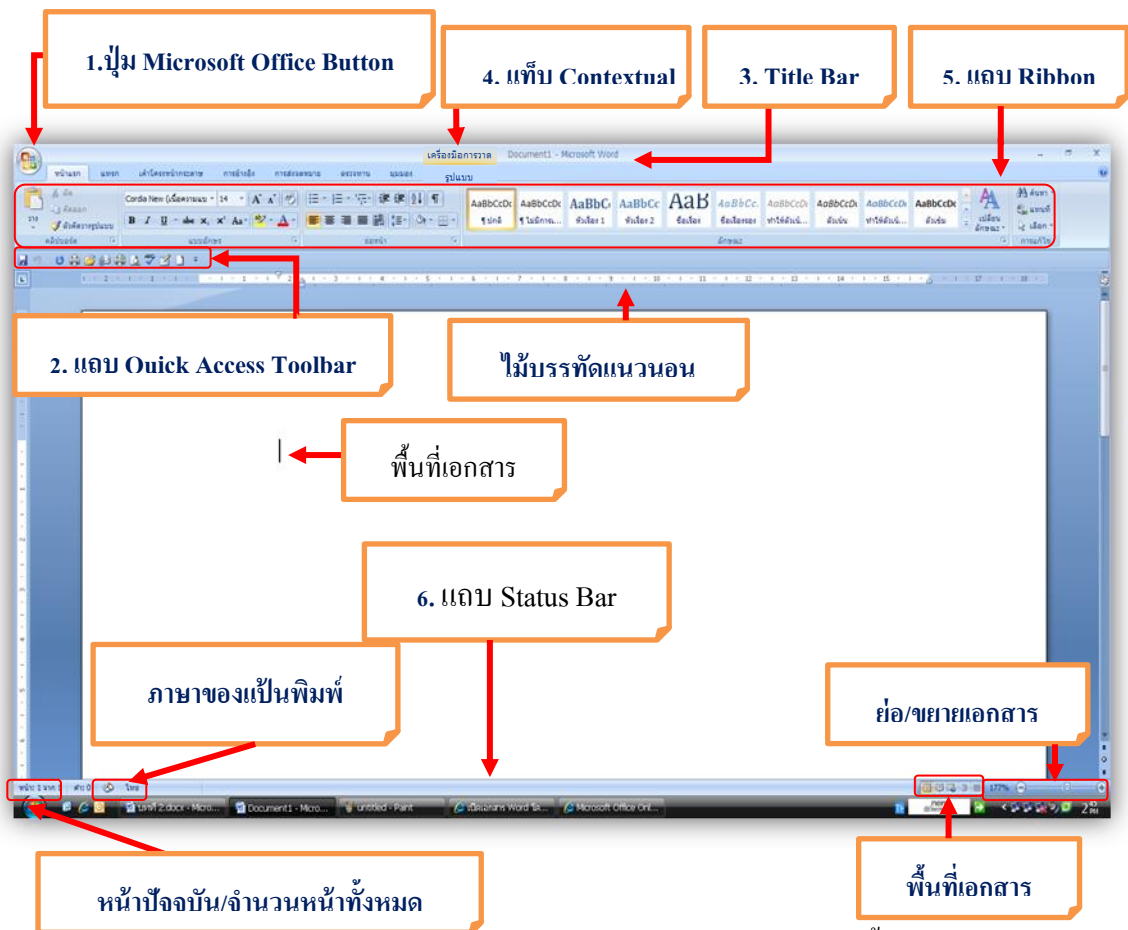
1. คลิก 
2. เลือก All Program
3. คลิก Microsoft Office
4. คลิก Microsoft Office Word



ผลที่ได้จะปรากฏดังรูป




1.2 ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม





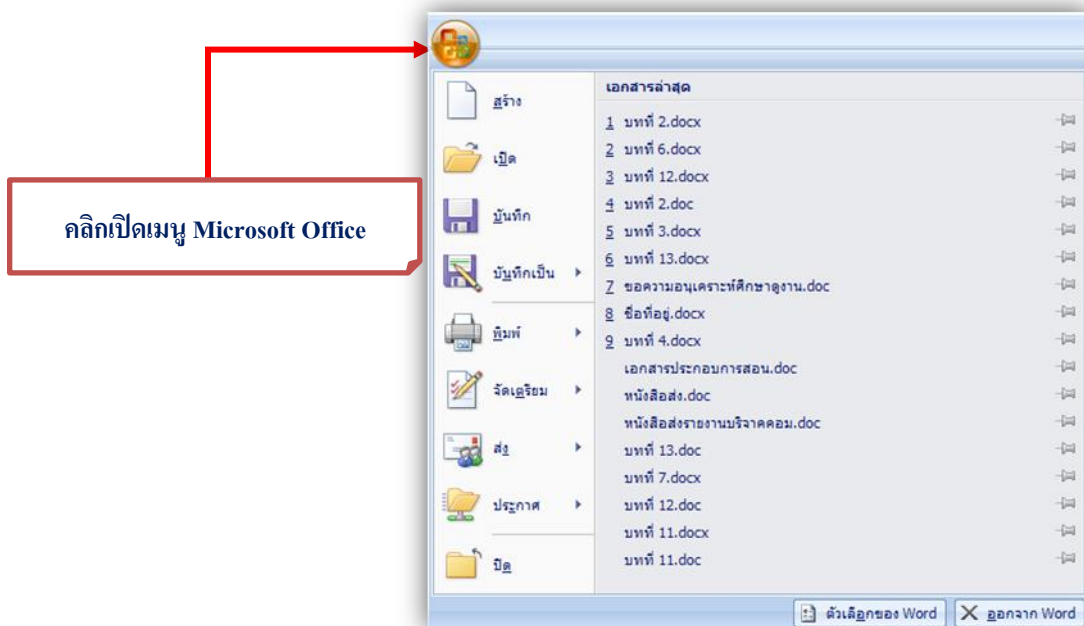
1. ปุ่ม Microsoft Office Button ปุ่มใช้สำหรับเรียกเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐานของโปรแกรม
2. แถบ Quick Access Menu แถบคำสั่งด่วน เก็บปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ เอาไว้
3. แถบ Title Bar แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์งานนำเสนอที่ทำงานอยู่
4. แท็บ Contextual Tabs แท็บคำสั่งพิเศษที่จะแสดงเมื่อมีการใช้คำสั่งบางอย่าง เช่น แทรกภาพ หรือแทรกตาราง เป็นต้น
5. แถบ Ribbon แสดงแท็บคำสั่งที่แบ่งเป็นกลุ่ม ๆ เช่น Home, Insert ฯลฯ
6. แถบ Status Bar แสดงสถานการณ์ทำงานต่างๆ เช่น จำนวนหน้า การนับคำ ภาษาของแป้นพิมพ์ที่ใช้ ปุ่มเปลี่ยนมุมมองเอกสาร และเปอร์เซ็นต์การปรับย่อ - ขยายเอกสาร เป็นต้น

1.3 ปุ่ม Microsoft Office แถบ Ribbon

ปุ่ม  Microsoft Word หรือปุ่ม Microsoft Office จะแสดงอยู่ที่มุมบนซ้ายสุดของหน้าต่างโปรแกรม ใช้สำหรับเรียกเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐาน เช่น คำสั่ง New, Open, Save As, Print รวมถึงคำสั่งที่ใช้ปรับแต่งการทำงานของโปรแกรม Word Options เป็นต้น

คำสั่งหลัก ๆ ในปุ่ม Microsoft Office มีดังนี้

1. New (สร้าง) สร้างเอกสารใหม่
2. Open (เปิด) เปิดเอกสารเก่า ที่มีอยู่แล้ว
3. Save (บันทึก) บันทึกเอกสาร
4. Save As (บันทึกเป็น) บันทึกเอกสารที่เคยบันทึกแล้ว เก็บไว้ในชื่อใหม่ หรือ รูปแบบเอกสารใหม่
5. Print (พิมพ์) สั่งพิมพ์เอกสาร และดูเอกสารก่อนพิมพ์ (Print Preview)
6. Prepare (จัดเตรียม) รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมหรือความปลอดภัยให้เอกสารก่อนนำไปเผยแพร่
7. Send (ส่ง) ส่งเอกสารไปทางอีเมล หรือแฟกซ์
8. Publish (ประกาศ) การพบลิชเอกสารขึ้น Blog หรือ Server
9. Closed (ปิด) ปิดเอกสารหรือโปรแกรม
10. ปุ่ม  ตัวเลือกของ Word กำหนดค่าพื้นฐานเบื้องต้นสำหรับการทำงานต่าง ๆ ภายในโปรแกรม
11. ปุ่ม  ออกจาก Word ปิดโปรแกรม





คำสั่ง Save As (บันทึกเป็น)

เมื่อนำเมาส์ไปคลิกปุ่มจะมีคำสั่งย่อยเกี่ยวกับการบันทึกแสดงอยู่ในกรอบด้านขวาให้เลือกบันทึกไฟล์ในรูปแบบอื่นๆ ได้ดังนี้

1. Word Document บันทึกเป็นไฟล์ที่เปิดใช้งานกับ Word 2007 โดยเฉพาะ(เปิดใน Word รุ่นเก่าไม่ได้) (.docx)
2. Word Template บันทึกเป็นแม่แบบเอกสารที่จัดเตรียมรูปแบบไว้ล่วงหน้าเพื่อนำไปใช้งานซ้ำได้บ่อย ๆ
3. Word 97 – 2003 Document บันทึกเป็นไฟล์เอกสารเพื่อนำไปใช้กับ Word เวอร์ชัน 97 ถึง 2003 (.doc)
4. Find add – ins for other file formats ค้นหาและบันทึกไฟล์ของโปรแกรมเสริมอื่น ๆ ที่มีภายในเครื่อง เช่น ไฟล์ Portable Document Format (PDF) และ XML Paper Specification (XPS)
5. Other Formats เลือกรูปแบบของไฟล์ที่จะบันทึกลงในรูปแบบต่าง ๆ

คำสั่ง Print (พิมพ์)

เมื่อนำเมาส์ไปคลิกปุ่ม Print จะมีคำสั่งย่อยเกี่ยวกับการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ ให้เลือกให้งานอยู่ 3 แบบ

1. Print (พิมพ์) สั่งพิมพ์โดยกำหนดตัวเลือกการพิมพ์ได้
2. Quick Print (พิมพ์ด่วน) สั่งพิมพ์แบบรวดเร็วตามค่าการพิมพ์พื้นฐานที่ตั้งไว้
3. Print Preview (แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์) ขอดูตัวอย่างงานก่อนพิมพ์ พร้อมปรับค่า

คำสั่ง Send (ส่ง)

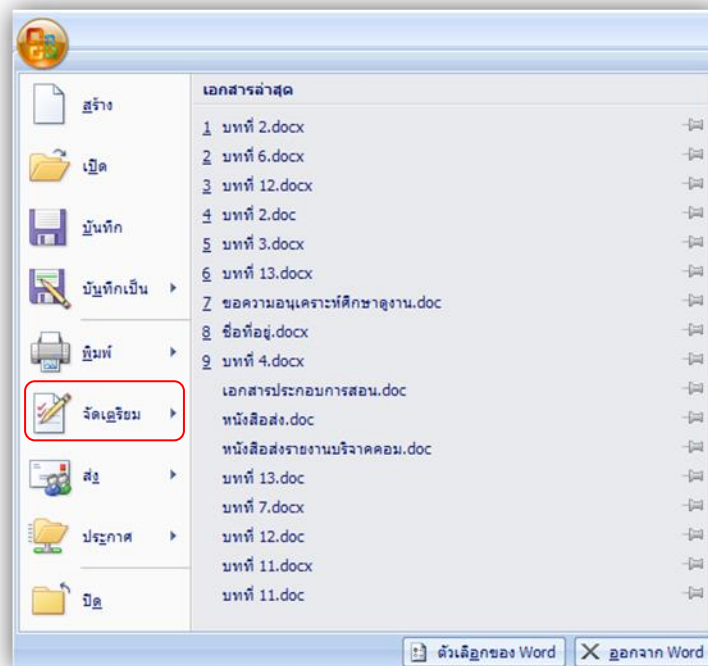
คำสั่งเกี่ยวกับการนำเอกสารไปใช้งาน โดยวิธีการส่งอีเมลล์หรือแฟกซ์ดังนี้

1. E-mail (อีเมล) ส่งสำเนาเอกสารทางอีเมลล์
2. Internet Fax (โทรสารอินเทอร์เน็ต) ใช้บริการส่งโทรสารหรือแฟกซ์ทางอินเทอร์เน็ต

คำสั่ง Prepare (จัดเตรียม)

รวมคำสั่งเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมทางด้านความปลอดภัยสำหรับงานพีเซนเทชั่น ที่จะนำไปใช้งาน หรือนำไปเผยแพร่ดังนี้

1. Properties (คุณสมบัติ) กำหนดคุณสมบัติของไฟล์ เช่น ชื่อเรื่อง ผู้สร้าง และ คำสำคัญ
2. Inspect Document (ตรวจสอบ) ตรวจสอบข้อมูลทั่วไปของเอกสารก่อนนำไปแจกจ่าย
3. Encrypt Document (เข้ารหัสลับเอกสาร) กำหนดรหัสผ่านให้กับเอกสาร
4. Restrict Permission (จำกัดสิทธิ์) กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงและใช้ไฟล์งาน
5. Add a Digital Signature (เพิ่มลายเซ็นดิจิทัล) ใส่ลายเซ็นดิจิทัล
6. Mark as Final (กำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย) กำหนดให้เป็นเอกสารขั้นสุดท้าย เพื่อเปิดใช้งานได้อย่างเดียว แก้ไขไม่ได้
7. Run Compatibility Checker (เรียกใช้ตัวตรวจสอบความเข้ากันได้) ตรวจสอบการจัดรูปแบบเนื้อหาที่อยู่ในเอกสาร ว่าเมื่อนำไปใช้กับ Word เวอร์ชันเก่าแล้วจะเข้ากันได้ หรือใช้งานได้หรือไม่




คำสั่ง Publish (ประกาศ)

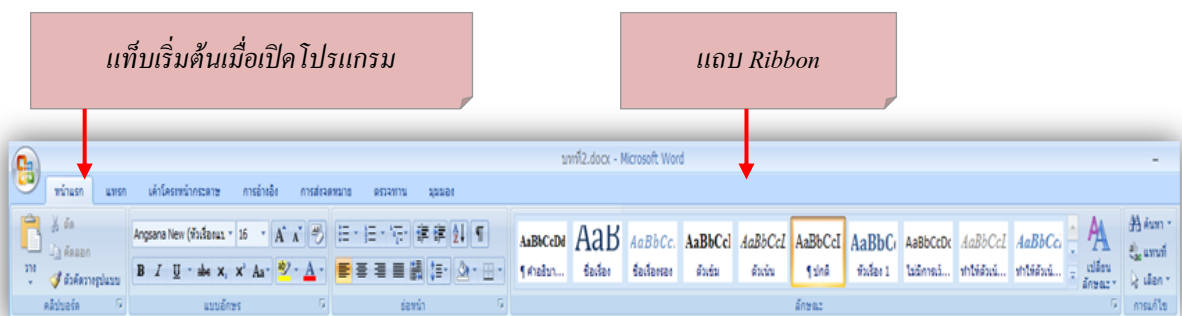
รวมคำสั่งสำหรับการเผยแพร่งานเอกสาร เช่น การเขียนบล็อก นำไฟล์ไปเก็บไว้ที่เซิร์ฟเวอร์ เอกสารส่วนกลาง เป็นต้น มีดังนี้

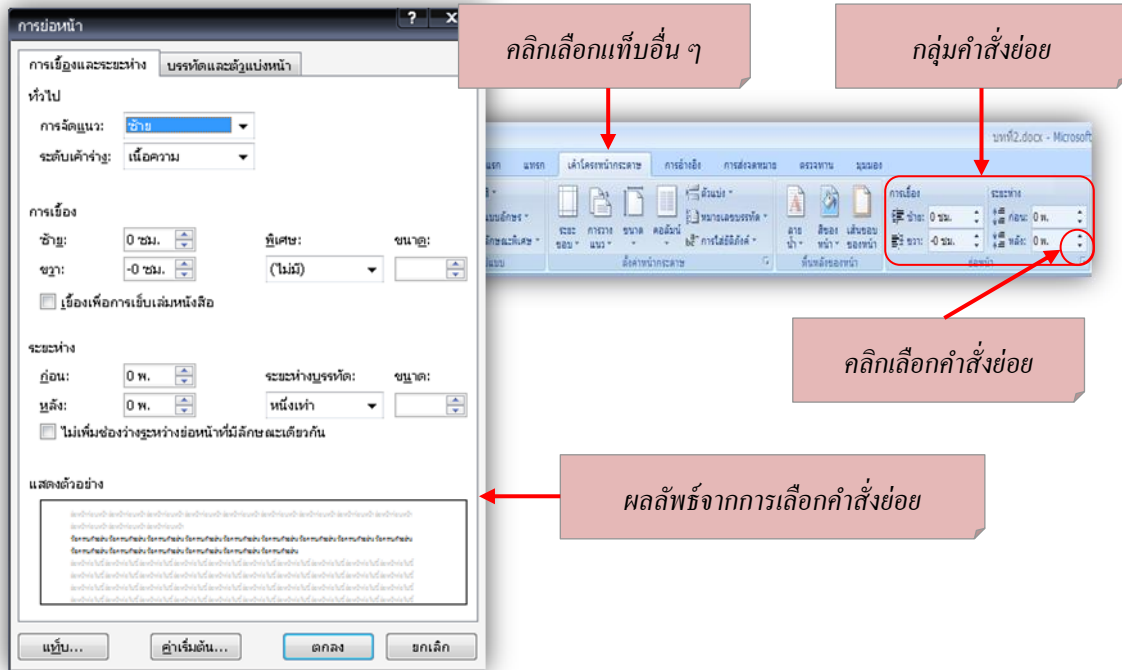
1. Blog (บล็อก) เผยแพร่เนื้อหาผ่านบล็อกเซิร์ฟเวอร์
2. Document Management Server (เซิร์ฟเวอร์การจัดการเอกสาร) การแชร์เอกสารผ่านเซิร์ฟเวอร์การจัดการเอกสาร เพื่อให้ผู้อื่นเข้ามาเปิดดูและใช้งานร่วมกันได้
3. Create Document Workspace (สร้างพื้นที่ทำงานเอกสาร) สร้างไซต์สำหรับเอกสารบนเซิร์ฟเวอร์ของ Microsoft Windows Share Point Service และทำสำเนาข้อมูลภายในเครื่อง ให้ตรงกัน

แถบ Ribbon

Ribbon เป็นเครื่องมือที่ถูกออกแบบมาให้แทนที่เมนู (Menu) กับทูลบาร์ (Toolbar) แบบเดิม โดยรวมคำสั่งเข้าด้วยกันแล้วแบ่งออกเป็น แท็บ (Tab) ต่างๆ เช่น แท็บ Home (หน้าแรก), Insert (แทรก), Page layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ) และ View (มุมมอง) เป็นต้น ในแต่ละแท็บนั้นจะประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้งานลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน (เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมา หน้าแรกจะอยู่ที่แท็บ Home หรือ Ribbon Home นั่นเอง)

ตัวอย่างเช่น แท็บ Home จะมีคำสั่งที่ใช้สำหรับจัดรูปแบบเอกสาร เช่น ข้อความ หรือย่อหน้า แล้วแบ่งคำสั่งออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ เช่น กลุ่ม Paragraph ก็จะมีคำสั่งที่ใช้สำหรับจัดย่อหน้า เช่น ตั้งค่าย่อหน้า (Indent) หรือตั้งระยะห่างของบรรทัด (Spacing) เป็นต้น นอกจากนี้ หากในกลุ่มคำสั่งนั้นยังมีคำสั่งอื่น ๆ อีกก็จะมีปุ่ม  อยู่มุมล่างขวาของกลุ่ม ใช้สำหรับคลิกเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์เพิ่มเติมได้

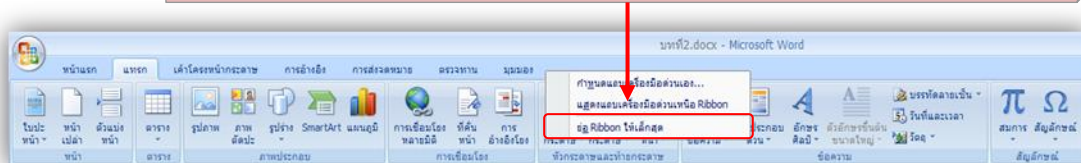




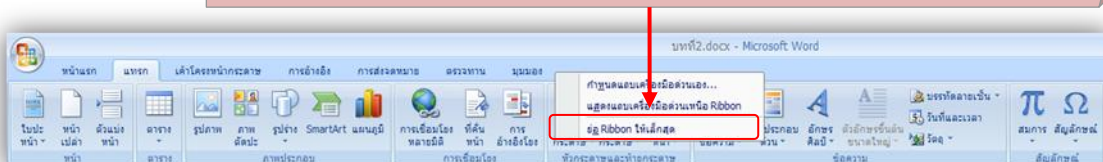
แท็บคำสั่งใน Ribbon ไม่สามารถย้ายหรือสลับตำแหน่งได้ แต่สามารถซ่อน/แสดงได้
การซ่อน/แสดงแถบคำสั่ง Ribbon

การซ่อน/แสดงแถบคำสั่ง Ribbon ได้ โดยคลิกขวาบน Ribbon แล้วเลือกคำสั่ง Minimize the Ribbon (ย่อ Ribbon ให้เล็กสุด) (ให้มีเครื่องหมาย ✓ อยู่ข้างหน้า) เพื่อซ่อนแถบ Ribbon และถ้าต้องการให้แสดง Ribbon ก็เลือกคำสั่ง Minimize the Ribbon อีกครั้ง (เอาเครื่องหมาย ✓ ออกไป)

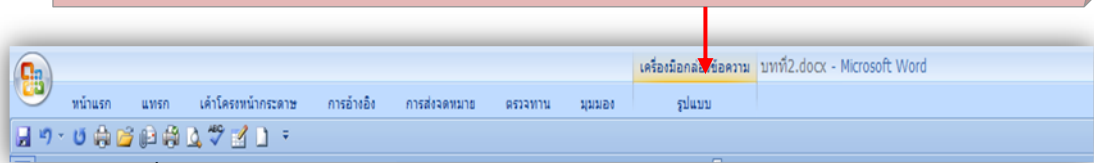
คลิกขวาบน Ribbon แล้วเลือกย่อ Ribbon ให้เล็กสุด (Minimize the Ribbon) เพื่อซ่อน



คลิกขวาบน Ribbon แล้วเลือกย่อ Ribbon ให้เล็กสุด (Minimize the Ribbon) เพื่อแสดง

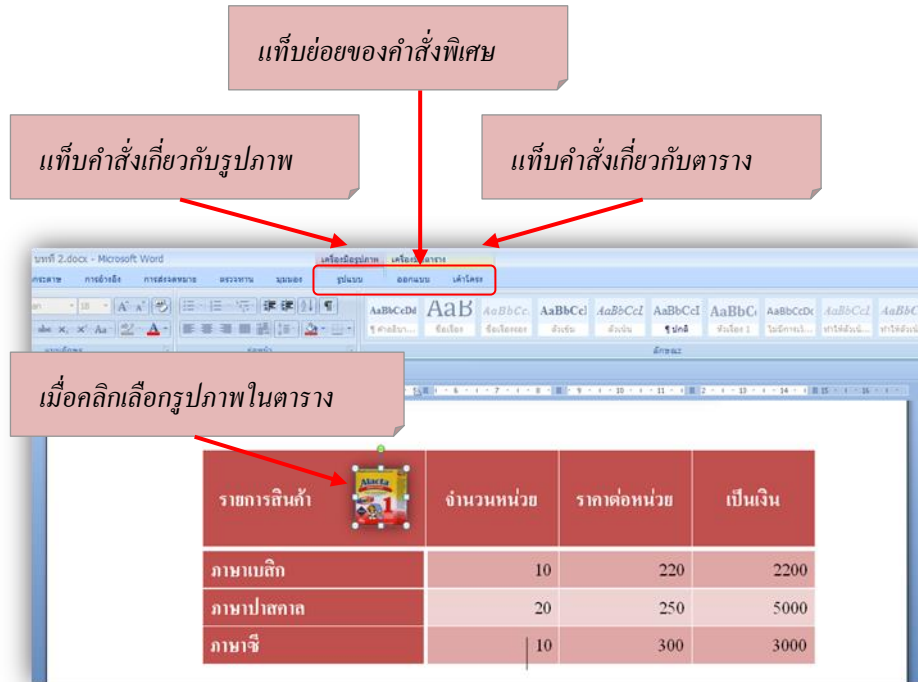


หรือคลิกที่ชื่อแท็บเพื่อให้แสดงแบบชั่วคราว เมื่อเรียกใช้คำสั่งเสร็จ จะซ่อนกลับอัตโนมัติ

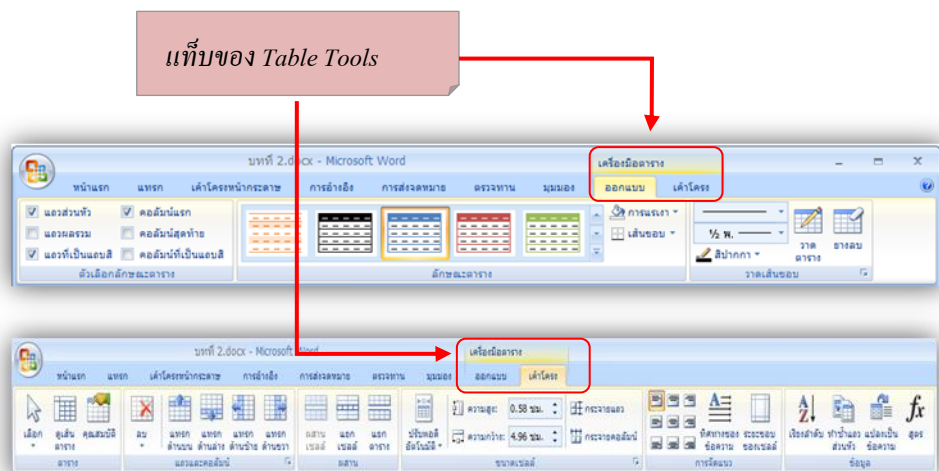


1.4 แท็บคำสั่งเฉพาะ Contextual Tabs

Contextual tabs จะปรากฏขึ้นเมื่อเราใช้คำสั่งบางอย่างที่มีคำสั่งย่อยอื่นๆ อยู่ใน ซึ่งแท็บพิเศษจะเพิ่มขึ้นมาบน Ribbon ให้โดยอัตโนมัติอยู่ด้านบนขวาสุดในแถบ Title Bar (แถบชื่อเรื่อง) บางคำสั่งอาจจะเพิ่มแท็บพิเศษมาแค่ 1 แท็บ แต่บางคำสั่งอาจมีหลายแท็บก็ได้ (สังเกตได้จากสีของแท็บพิเศษ) ดังตัวอย่างในรูปถัดไป ได้คลิกเลือกรูปภาพซึ่งวางอยู่ในตาราง ก็จะมีแท็บคำสั่งแสดงขึ้นมา 2 แท็บ คือ Picture Tools และ Table เพื่อเลือกจัดการกับงานทั้ง 2 อย่างได้



แท็บคำสั่งเฉพาะอาจประกอบไปด้วยแท็บคำสั่งมากกว่า 1 แท็บ เช่น Picture Tools (เครื่องมือรูปภาพ) มีแท็บ Format (รูปแบบ) เพียงแท็บเดียว ส่วน Table Tools (เครื่องมือตาราง) จะประกอบด้วยแท็บ Design (ออกแบบ) และ Layout (เค้าโครง) เป็นต้น

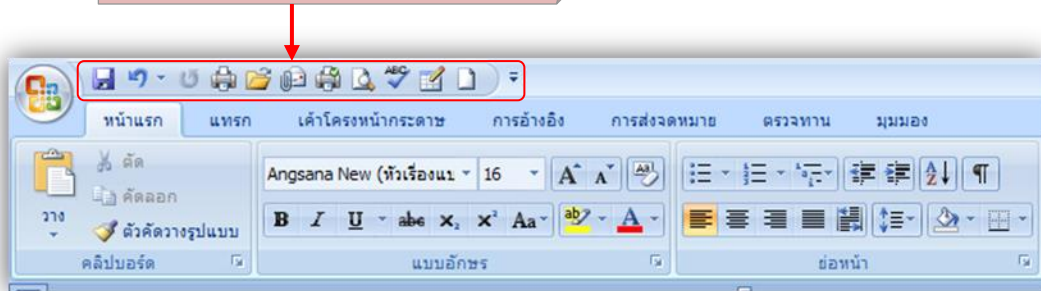


เมื่อคลิกออกนอกวัตถุที่เลือก (Object) เช่น คลิกออกจากรูปภาพหรือตารางที่เลือกไว้ แท็บคำสั่งเฉพาะนั้นจะถูกปิดไปโดยอัตโนมัติ

1.5 การใช้ Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar (แถบเครื่องมือด่วน) วางอยู่ใกล้กับปุ่ม Office ใช้สำหรับ เก็บคำสั่งด่วนที่เราจำเป็นต้องใช้งานบ่อย ๆ เอาไว้ ปกติเมื่อเริ่มต้นโปรแกรมก็จะมีปุ่มหลัก ๆ มาให้ก่อน ได้แก่ ปุ่ม save (บันทึก) Undo (ทำซ้ำ) และ Redo (ยกเลิกทำซ้ำ) แต่สามารถเพิ่มคำสั่ง ที่ต้องการเข้ามาได้

แถบ Quick Access Toolbar Table Tools

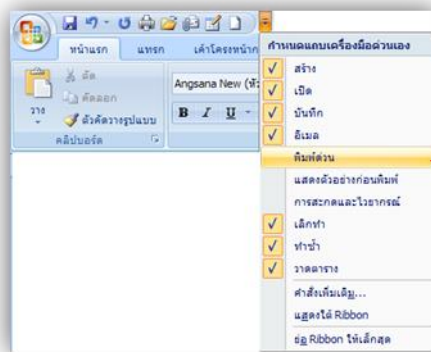


การเพิ่มปุ่มคำสั่งใน Quick Access Toolbar

การเพิ่มคำสั่งที่เราต้องการใช้งานบ่อย ๆ แสดงไว้ที่ Quick Access Toolbar นั้น สามารถ ทำได้หลายวิธี ดังนี้

วิธีที่ 1

คลิกปุ่ม ที่ Quick Access Toolbar แล้วเลือกคำสั่งที่ต้องการแสดง

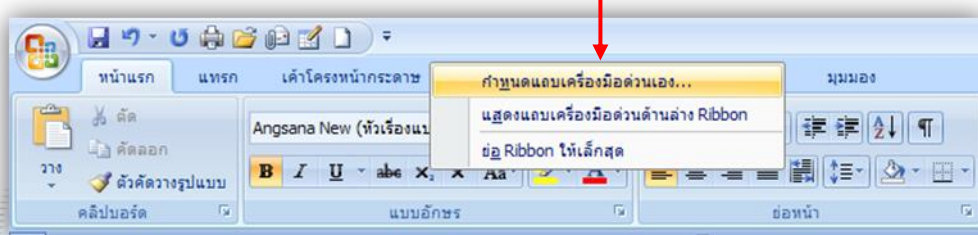


คลิกแล้วเลือกคำสั่งที่จะแสดง

วิธีที่ 2


เลือกจากคำสั่งบนแถบ Ribbon โดยคลิกขวาบนปุ่มคำสั่งที่ต้องการ แล้วเลือกคำสั่ง Add to Quick Access Toolbar (เพิ่มลงในแถบเครื่องมือด่วน)

คลิกขวาแล้วเลือก Add to Quick Access Toolbar





วิธีที่ 3

คลิกที่ปุ่ม  Office แล้วเลือก Word Option คลิก Customize (กำหนดเอง) หรือ คลิกขวาที่ส่วนใดก็ได้บนแถบ Ribbon เลือกคำสั่ง Customize Quick Access Toolbar แล้วทำตามขั้นตอน

การยกเลิกคำสั่งใน Quick Access Toolbar

เมื่อต้องการยกเลิกปุ่มที่เลือกไว้ออกจาก Quick Access Toolbar ให้คลิกขวาบน ปุ่มที่ต้องการ แล้วเลือกคำสั่ง Remove from Quick Access Toolbar (เอาออกจากแถบเครื่องมือด่วน)

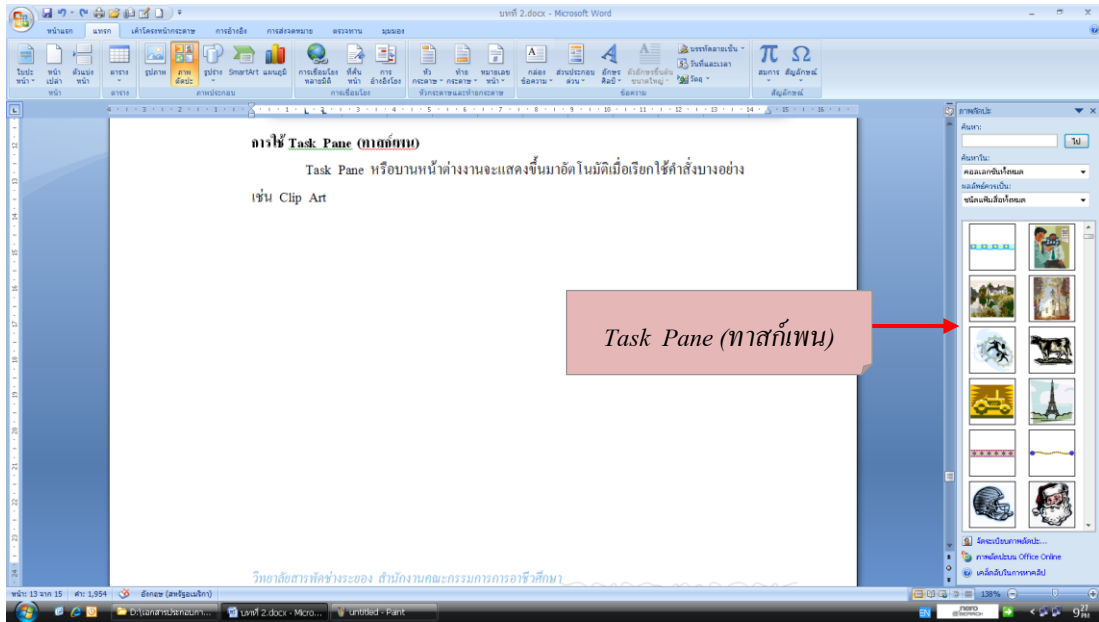
คลิกขวาบนปุ่มที่ต้องการ แล้วเลือก Remove from Quick Access Toolbar





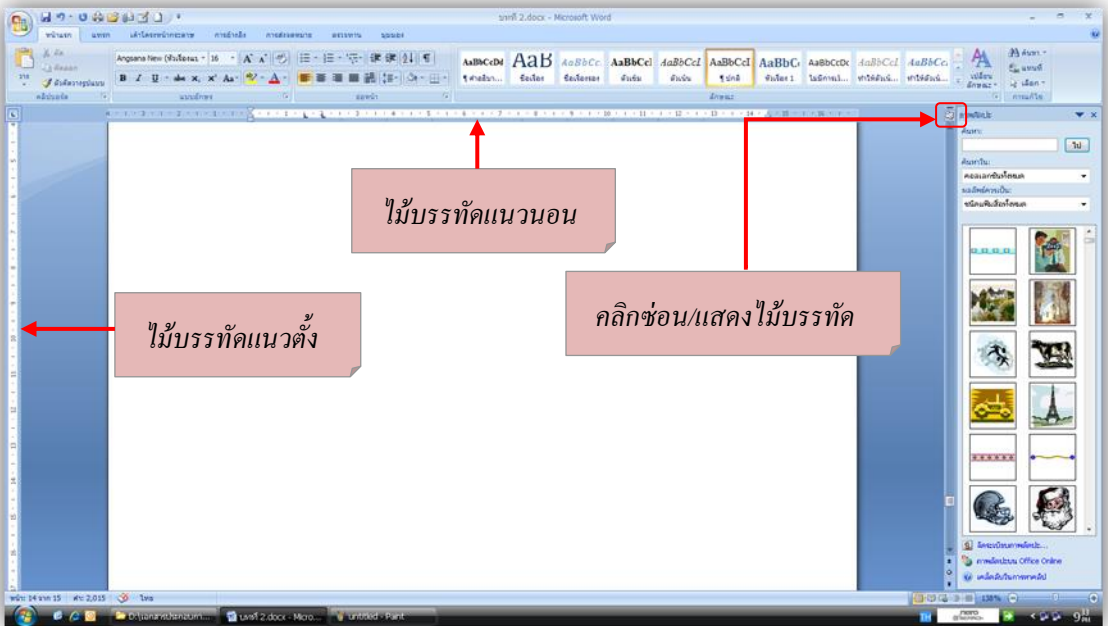
1.6 การใช้ Task Pane (ทาสก์เพน)

Task Pane หรือบานหน้าต่างงานจะแสดงขึ้นมาอัตโนมัติเมื่อเรียกใช้คำสั่ง เช่น Clip Art



1.7 การซ่อน/แสดงไม้บรรทัด

การทำงานกับเอกสารของ Word นั้น สิ่งที่เราขาดไม่ได้คือ ไม้บรรทัด(Ruler) เพื่อความสะดวกในการกำหนดระยะตำแหน่งในเอกสาร เช่น การกำหนดตำแหน่งย่อหน้า กั้นหน้า หรือกั้นหลัง เป็นต้น ทำให้เราเห็นขอบเขตเอกสารชัดเจน ใน Word สามารถซ่อน/แสดงไม้บรรทัดได้ ดังนี้

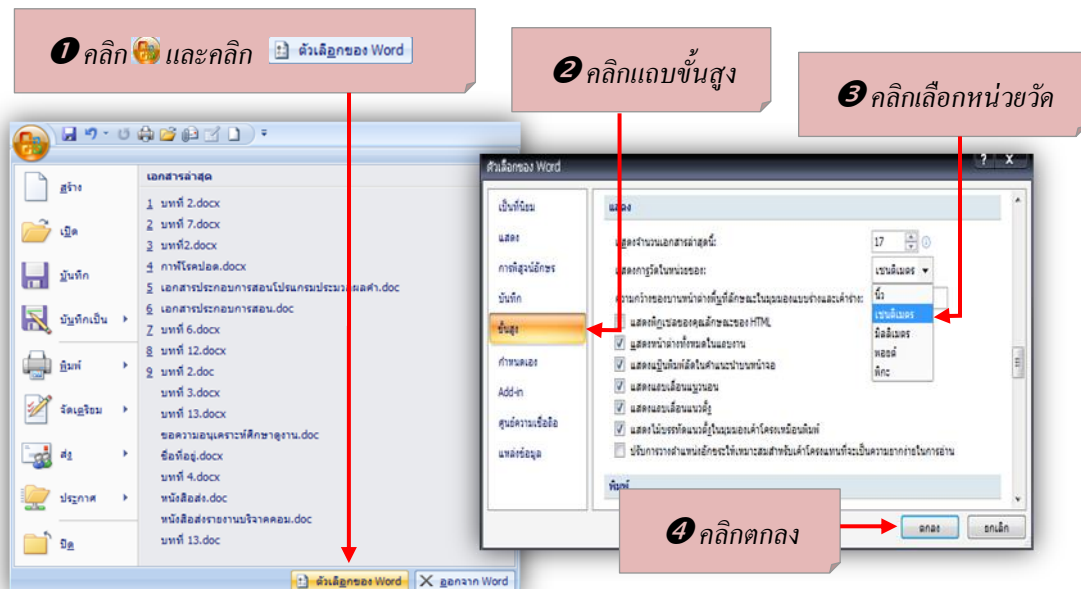


ไม้บรรทัดแนวนอนจะใช้สำหรับกำหนดขอบเขตเอกสารในแนวนอน หรือตามความกว้างของกระดาษ และการเว้นขอบซ้าย/ขวา สำหรับไม้บรรทัดแนวตั้งจะใช้กำหนดความสูงของเอกสารในแนวตั้ง และการเว้นขอบเอกสารบน/ล่าง

1.8 การเปลี่ยนหน่วยวัดไม้บรรทัด

หน่วยวัดบนไม้บรรทัดโดยปกติจะเริ่มจากหน่วยวัดแบบ Centimeters (เซนติเมตร) หากไม่ถนัดก็สามารถเปลี่ยนเป็นหน่วยวัดแบบอื่นได้ ดังนี้

1. คลิก และคลิก ตัวเลือกของ Word
2. คลิกแถบขั้นสูง (Advanced)
3. คลิกเลือกหน่วยวัด
4. คลิกตกลง



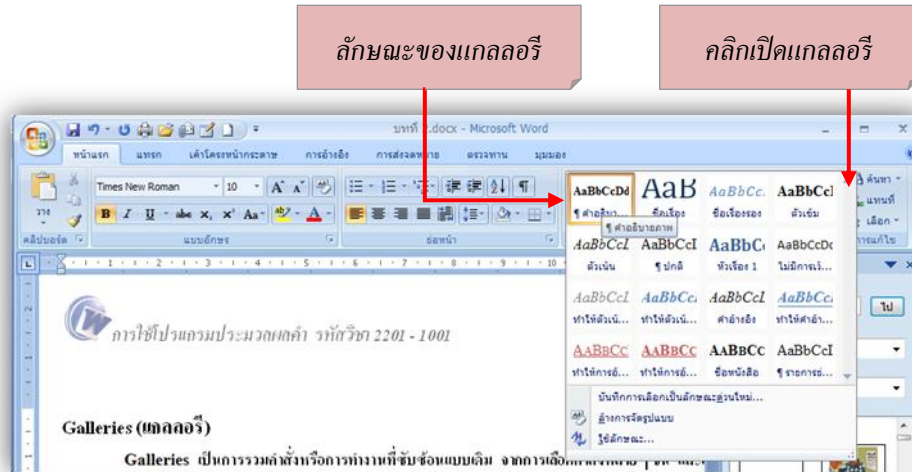
หน่วยวัดที่ต้องการ โดยมีตัวเลือกดังนี้

1. Inches หน่วยวัดเป็นนิ้ว
2. Picas หน่วยวัดแบบไพกา (แบบตัวพิมพ์ 12 พอยต์)
3. Centimeters หน่วยวัดเป็นเซนติเมตร
4. Millimeters หน่วยวัดมิลลิเมตร
5. Point หน่วยวัดเป็นพอยต์



1.9 Galleries (แกลลอรี่)

Galleries เป็นการรวมคำสั่งหรือการทำงานที่ซับซ้อนแบบเดิม จากการเลือกคำสั่งหลายๆ ชั้น และเข้าไปยังไดอะล็อกบ็อกซ์ ซึ่งเป็นตัวเลือกของเมนูเพื่อเลือกการทำงานย่อย ทำให้ขั้นตอนการทำงานมีมากขึ้นไป Galleries จึงรวบรวมเอาการทำงานทั้งหมดมาไว้ภายใต้คำสั่งแค่ชั้นเดียว เช่น คำสั่ง Style ที่คลิกเพียงครั้งเดียวก็เปิดแกลลอรี่ของสไตล์ขึ้นมาเลือก พร้อมแสดงตัวอย่างข้อมูลที่จะได้ด้วย

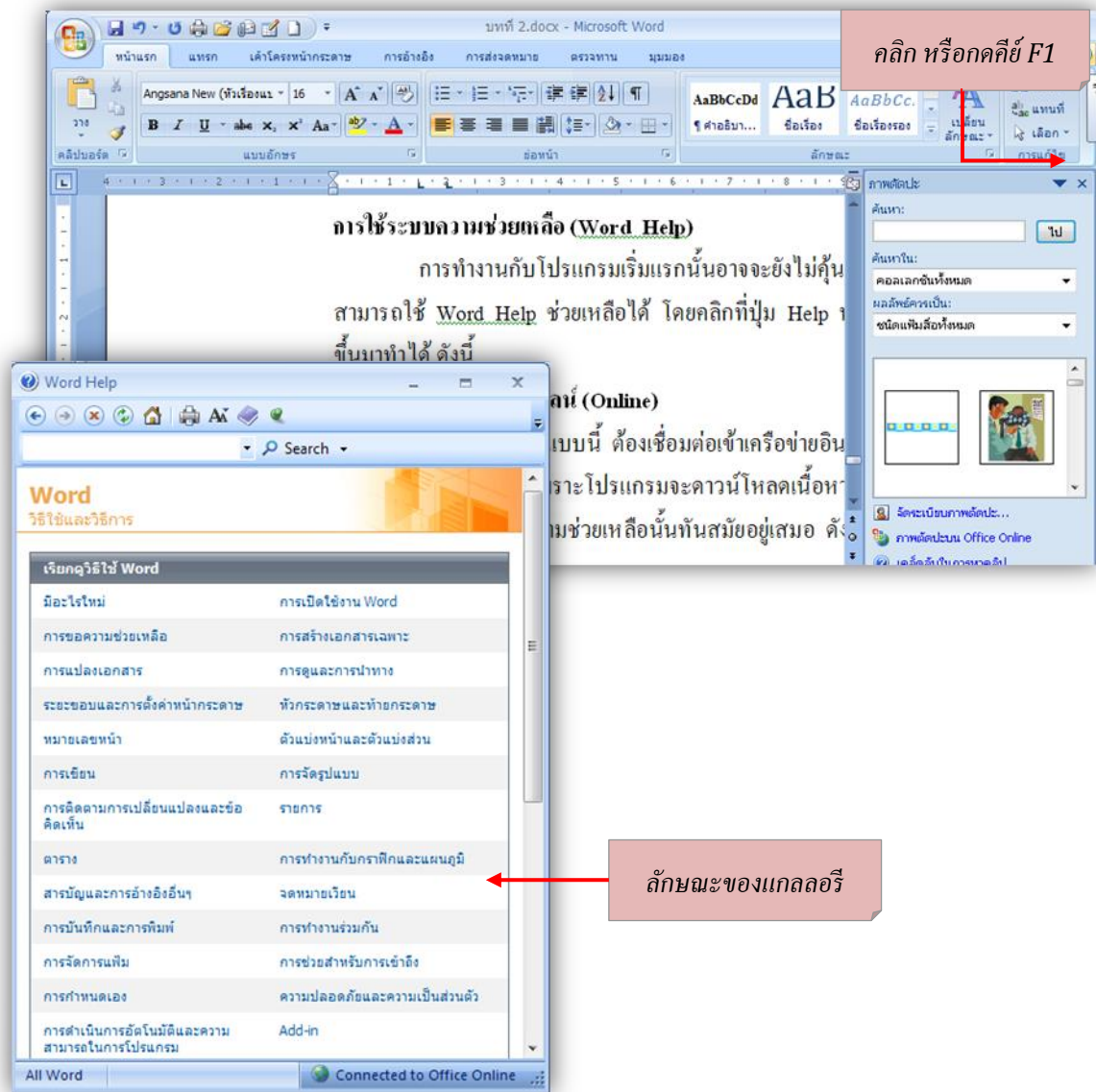


1.10 การใช้ระบบความช่วยเหลือ (Word Help)

การทำงานกับโปรแกรมเริ่มแรกนั้นอาจจะยังไม่คุ้นเคย การใช้งานองค์ประกอบต่าง ๆ สามารถใช้ Word Help ช่วยเหลือได้ โดยคลิกที่ปุ่ม Help หรือกดคีย์ F1 เรียกเปิดวินโดว Help ขึ้นมาทำได้ ดังนี้

ความช่วยเหลือแบบออนไลน์ (Online)

ความช่วยเหลือแบบนี้ ต้องเชื่อมต่อเข้าเครือข่ายอินเทอร์เน็ตก่อน จึงจะได้รับความช่วยเหลือในลักษณะนี้ เพราะโปรแกรมจะดาวน์โหลดเนื้อหาจากเว็บไซต์ของ Microsoft มาแสดงร่วมด้วย เพื่อให้ความช่วยเหลือนั้นทันสมัยอยู่เสมอ ดังนี้





สรุป

ปัจจุบันสำนักงานอัตโนมัติส่วนใหญ่ใช้คอมพิวเตอร์มากยิ่งขึ้น และโปรแกรมที่เข้ามา มีบทบาทและนิยมใช้กันอย่างแพร่หลายคือ โปรแกรม Microsoft Word ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูป ที่ได้รับการออกแบบมาเพื่อใช้งานเอกสาร มีความสามารถด้านต่างๆ ได้แก่ ช่วยให้สามารถมองเห็นข้อความที่พิมพ์สามารถบันทึกในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล กำหนดรูปแบบตัวอักษร ป้อนข้อมูลงานเอกสารได้เร็วขึ้น มีคำสั่งตรวจสอบความถูกต้องของตัวสะกด มีระบบการค้นหาและแทนที่คำ ตกแต่งและแก้ไขเอกสารได้ง่าย จัดรูปแบบเอกสารได้รวดเร็ว ลดการใช้กระดาษได้ ฯลฯ จึงทำให้การจัดทำเอกสารมีความสวยงาม ถูกต้อง สมบูรณ์ ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายในการจัดทำ

ตัวอย่างงานที่ทำจากโปรแกรม Microsoft Word ได้แก่ รายงานการประชุม จดหมาย บันทึก การจัดทำคู่มือ และหนังสือต่างๆ ฯลฯ ปัจจุบันได้พัฒนาเวอร์ชันเป็น Microsoft Word 2007 ซึ่งมีส่วนประกอบ และแถบเครื่องมือที่สนับสนุนการทำงานง่ายขึ้น เช่น ปุ่ม Microsoft Office แถบ Ribbon คำสั่งเฉพาะ Contextual tabs คำสั่ง Quick Access นอกจากนี้ยังมีระบบ ความช่วยเหลือ (Word Help) ที่สามารถศึกษาได้ตลอดเวลา

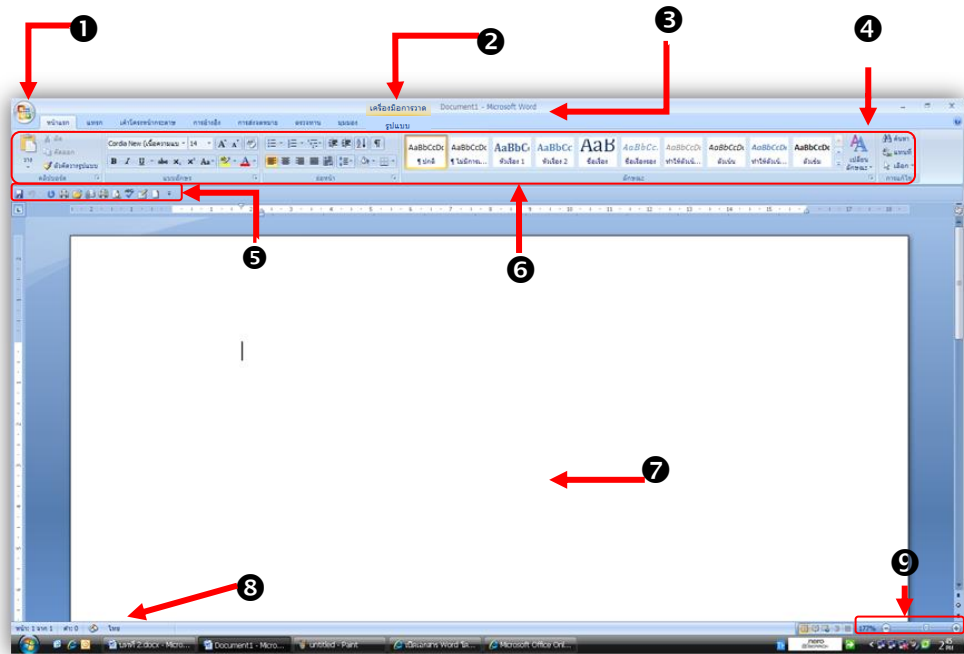


แบบฝึกปฏิบัติ

ให้นักเรียนปฏิบัติตามใบงานต่อไปนี้

คำสั่ง

ใบงานที่ 1 ให้นักเรียนใช้คำสั่งต่าง ๆ ใน Microsoft Word 2007 ตามที่กำหนดให้ แล้วบันทึกหน้าที่ของแต่ละคำสั่ง



- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.





แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2007

คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคะแนน โดยการพิจารณาจาก การทำแบบฝึกปฏิบัติของนักเรียน ซึ่งมีเกณฑ์พิจารณา ดังนี้

- ระดับคะแนน 2 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินได้ถูกต้องสมบูรณ์
- ระดับคะแนน 1 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินได้แต่ไม่ถูกต้องสมบูรณ์
- ระดับคะแนน 0 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินไม่ได้

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน			หมายเหตุ
		ดี (2)	พอใช้ (1)	ปรับปรุง (0)	
1	ปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง				
2	ใช้เครื่องมือในการปฏิบัติถูกต้อง				
3	ชิ้นงานโดยรวมที่ปฏิบัติถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วน				
4	งานสำเร็จตรงตามเวลา				
5	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์				
	รวม				
		รวมคะแนนทั้งสิ้น			

เกณฑ์การผ่านการประเมิน

- คะแนนรวมได้ระหว่าง 5 - 10 คะแนน หมายถึง ผ่าน
- คะแนนรวมได้ระหว่าง 0 - 4 คะแนน หมายถึง ไม่ผ่าน








ลงชื่อ.....
(.....)

ครู




แบบทดสอบหลังเรียน

จงทำเครื่องหมาย ○ ล้อมรอบข้อที่ถูกต้อง

- ข้อใดไม่ใช่ความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word
 - มี Wizard ช่วยในการสร้างฟอร์มของจดหมายได้หลายรูปแบบ
 - แทรกรูปภาพ กราฟ หรือฝังองค์กลงในเอกสารได้
 - สร้างตารางที่สลับซับซ้อนได้
 - จัดทำฐานข้อมูล
- ข้อใดเป็นสัญลักษณ์ของจุดแทรกข้อความ
 - I
 - 
 - 
 - |
- เมื่อต้องการสร้างเอกสารใหม่ จะต้องใช้เมนูใด
 - เมนู Office
 - เมนูหน้าแรก
 - เมนูมุมมอง
 - เมนูแทรก
- ปุ่มสัญลักษณ์ใดต่อไปนี้ อยู่บนแถบเครื่องมือ หน้าแรก
 - 
 - 
 - 
 - 
- ปุ่ม  บนแถบเครื่องมือมุมมองใช้สำหรับทำอะไร ?
 - จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางบรรทัด
 - คัดลอกรูปแบบของเอกสาร
 - เปิดใช้งานพจนานุกรมไทย/อังกฤษ
 - แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ออกทางจอภาพ
- ข้อใดเป็นวิธีการย่อ/ขยาย Ribbon
 - คลิกขวาบนแถบเครื่องมือ แล้วเลือกคำสั่งกำหนดแถบเครื่องมือด่วน
 - คลิกขวาบนแถบเครื่องมือ แล้วเลือกคำสั่งแสดงแถบเครื่องมือด่วนด้านล่าง Ribbon
 - คลิกขวาบนแถบเครื่องมือ แล้วเลือกคำสั่งย่อ/ขยาย Ribbon ให้เล็กที่สุด
 - คลิกขวาบนแถบเครื่องมือ แล้วเลือกคำสั่งย่อ/ขยายแถบเครื่องมือด่วน
- การใช้ตัวชี้เมาส์ชี้ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ แล้วกดปุ่มของเมาส์ค้างไว้ แล้วเลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังตำแหน่งใหม่ แล้วปล่อยปุ่มของเมาส์ที่กดไว้ เรียกว่าอะไร
 - การชี้
 - การคลิก
 - การดับเบิ้ลคลิก
 - การลาก การวาง



8. ขณะใช้งานเอกสาร หากกดคีย์ <Ctrl + ➡> แล้วจะเกิดผลอย่างไรกับจุดแทรกข้อความ
- ก. เลื่อนไปยังคำที่อยู่ก่อนหน้า
 - ข. เลื่อนไปยังคำที่อยู่ถัดไป
 - ค. เลื่อนไปยังตำแหน่งของย่อหน้าถัดไป
 - ง. เลื่อนไปยังตำแหน่งของย่อหน้าก่อนหน้า
9. เมื่อต้องการเรียกใช้งาน Microsoft Word Help จะต้องคลิกที่ปุ่มฟังก์ชันใดบนแถบเครื่องมือ
- ก. F1
 - ข. F5
 - ค. F2
 - ง. F10
10. ข้อใดไม่ควรปฏิบัติในการออกจากโปรแกรม Microsoft Word
- ก. คลิกเลือกปุ่ม Office > ปิด
 - ข. กดคีย์ < Alt + F4 >
 - ค. คลิกปุ่ม  ที่มุมบนด้านขวาของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word
 - ง. กดปุ่ม Power ค้างไว้รอจนกว่าโปรแกรมปิด



บรรณานุกรม

- ครรรชิต มาลัยวงศ์. (2540). ทักษะไอที. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (n.d.). ศัพท์บัญญัติราชบัณฑิตยสถาน. ราชบัณฑิตยสถาน. หน่วยงาน. Retrieved May 26, 2012, from <http://rirs3.royin.go.th/coinages/webcoinage.php>
- บุญเลิศ อรุณพิบูลย์ (2011). คู่มือการสร้างสร้งงานพิมพ์คุณภาพด้วย Microsoft Office Word 2007. Retrieved May 26, 2012, from <http://www.thailibrary.in.th/2011/03/13/word-2007/>
- Evans, A., Martin, K., & Poatsy, M. A. (2010). Technology in action : complete. Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall.
- Microsoft (n.d.). Word 2007. Retrieved from <http://office.microsoft.com/th-th/training/CR010065456.aspx>



ภาคผนวก



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

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

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

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



แบบประเมินพฤติกรรม

เลข ที่	พฤติกรรม ชื่อ-สกุล	ความสนใจผู้				ความสามารถใน การฝึกปฏิบัติ				การตรงต่อเวลา				การจัดถามและตอบ คำถาม				ทำงานตามที่ได้รับ มอบหมาย				รวม 20/5
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						

เกณฑ์การวัด ให้คะแนนตามระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรม ดังนี้

ระดับคุณภาพ	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
คะแนน	4	3	2	1

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ประเมิน

