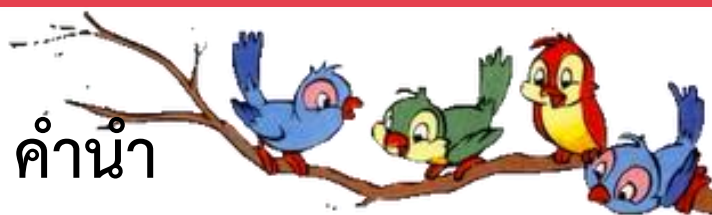


คำนำ



ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

รายวิชา ง33281 (คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ 1) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยเน้นการฝึกทักษะกระบวนการในการลงมือปฏิบัติจริง ชุดกิจกรรมการเรียนรู้นี้ ได้นำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับ ขั้นตอนและวิธีการในการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในส่วนของคำสั่งต่างๆ ด้วยการใช้ภาพประกอบคำบรรยาย เพื่อให้นักเรียนศึกษาเอกสาร และสามารถฝึกทักษะการปฏิบัติตามกระบวนการได้ด้วยตนเอง

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ เล่มที่ 1 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม การพิมพ์ข้อความ และการทำงานกับเอกสาร และการจัดรูปแบบข้อความ เล่มนี้ ประกอบไปด้วยเนื้อหาที่ให้ความรู้พื้นฐานในการทำความรู้จักกับโปรแกรม Microsoft Word 2010 การพิมพ์ข้อความรวมถึงการจัดรูปแบบข้อความให้มีความถูกต้อง เรียบร้อย และเหมาะสม กับเอกสารต้องการนำไปใช้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ชุดนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งที่เป็นสื่อการเรียนรู้สำหรับนักเรียน และผู้ที่มีความสนใจสามารถเรียนรู้ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้อย่างแท้จริง จึงขอขอบคุณเจ้าของเอกสารผู้เกี่ยวข้องที่ให้ความเอื้อเฟื้อข้อมูล และให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำและคำปรึกษา จนทำให้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้เล่มนี้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ได้จริง

จรรยาพร ศรีฝัน



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
คำชี้แจงการใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้	3
จุดประสงค์การเรียนรู้	4
แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 1	5
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 1	7
กิจกรรมที่ 1.1 ส่วนประกอบและหน้าที่ของหน้าต่าง Microsoft Word 2010	8
เฉลยกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1.1	10
กิจกรรมที่ 1.2 การพิมพ์ประวัติของตนเอง	11
แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1	12
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1	14
แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 2	15
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 2	17
กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2.1 การพิมพ์เอกสาร	18
กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2.2 การพิมพ์เอกสาร การใส่สัญลักษณ์ และสูตรทางคณิตศาสตร์	19
กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2.3 การพิมพ์ข้อสอบโจทย์คณิตศาสตร์	20
กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2.4 แบบฝึกหัดตอบคำถาม	22
แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 2	23
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 2	25
แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 3	26
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 3	28
กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3.1 พิมพ์และจัดรูปแบบข้อความตามเอกสาร	29
เฉลยกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3.1	31
กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3.2 แบบฝึกหัดตอบคำถาม	33
กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3.3 พิมพ์หนังสือราชการ	34
แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 3	36
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 3	38
เอกสารอ้างอิง	





คำแนะนำการใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้

รายวิชา ง33281 (คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ 1)

เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในงานธุรกิจ 1

เล่มที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม การพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร และการจัดรูปแบบข้อความ

คำแนะนำสำหรับนักเรียน

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ รายวิชาการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในงานธุรกิจ 1 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เล่มที่ 1 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม การพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร และการจัดรูปแบบข้อความ เป็นชุดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ใช้ประกอบการเรียน รายวิชาการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในงานธุรกิจ 1 นักเรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง ซึ่งนักเรียนควรอ่านคำแนะนำ และปฏิบัติกิจกรรม แต่ละขั้นตอนตามลำดับ ตั้งแต่ต้นจนจบ นักเรียนจะได้รับความรู้ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. ชุดกิจกรรมการเรียนรู้นี้ ใช้เพื่อศึกษาค้นคว้าประกอบกิจกรรม และเพื่อศึกษาเพิ่มเติม
2. ศึกษาจุดประสงค์ของชุดกิจกรรมการเรียนรู้ให้เข้าใจ
3. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน โดยไม่เปิดดูเฉลย
4. ศึกษาเนื้อหาให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ หากเกิดข้อคำถาม ควรจดบันทึกไว้แล้วสอบถามครูผู้สอนภายหลัง รวมทั้งฝึกปฏิบัติตามกิจกรรมตามที่กำหนดโดยไม่ข้ามขั้นตอน
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน แล้วตรวจคำตอบจากเฉลย
6. นักเรียนจะทำเสร็จช้าหรือเร็ว ขึ้นอยู่กับความสามารถและทักษะของนักเรียนเองไม่จำเป็นต้องทำเสร็จพร้อมกัน
7. หากนักเรียนต้องการเนื้อหาเพิ่มเติมจากชุดกิจกรรมการเรียนรู้ สามารถค้นคว้าได้จากเอกสารอ้างอิงท้ายชุดกิจกรรมฉบับนี้





1. ด้านความรู้ (K)

- 1.1 นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010
- 1.2 นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร
- 1.3 นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการจัดรูปแบบข้อความ

2 ด้านคุณลักษณะ (A)

- 2.1 นักเรียนมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับครู และเพื่อนนักเรียน
- 2.2 นักเรียนมีวินัย ตรงต่อเวลา
- 2.3 นักเรียนมีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- 2.4 นักเรียนมีความรับผิดชอบในการทำงาน และหน้าที่ของตนเอง
- 2.5 นักเรียนมีความใฝ่เรียนรู้
- 2.6 นักเรียนมีความซื่อสัตย์สุจริต
- 2.7 นักเรียนรู้จักกาลเทศะ มีสัมมาคารวะ
- 2.8 นักเรียนมุ่งมั่นในการทำงาน

3 ด้านทักษะกระบวนการ (P)

- 3.1 นักเรียนมีทักษะกระบวนการคิดวิเคราะห์ในการตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
- 3.2 นักเรียนใช้ทักษะในการสื่อสารด้วยการพูด การเขียน และการวาดภาพ
- 3.3 นักเรียนใช้กระบวนการวางแผนในการทำกิจกรรม
- 3.4 นักเรียนสามารถปฏิบัติและใช้งานคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้

4 ด้านสมรรถนะของผู้เรียน

- 4.1 นักเรียนมีความสามารถในการสื่อสาร
- 4.2 นักเรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี



หน่วยที่ 1

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

รายวิชา การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในงานธุรกิจ 1

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6



แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียน หน่วยที่ 1

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมโปรแกรม Microsoft Word 2010

รายวิชา การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในงานธุรกิจ 1

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

คำชี้แจง

1. แบบทดสอบเป็นแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ (10 คะแนน)
2. ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย X ลงในช่องกระดาษคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดคือ วิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft Word

- ก. Start > All Programs
- ข. Start > Microsoft Word 2010
- ค. Start > All Programs > Microsoft office
- ง. Start > All Programs > Microsoft office > Microsoft Word 2010

2. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Word

- ก. สรุปข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของแผนภูมิ
- ข. สร้างแผ่นพับ
- ค. มีคำสั่งสำหรับจัดเรียงและคัดกรองข้อมูล
- ง. จัดรูปแบบรายงาน

3. โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมที่อยู่ชุดโปรแกรมใด

- ก. Windows 7
- ข. Windows 8
- ค. Microsoft Excel 2010
- ง. Microsoft Office 2010

4. ข้อใดต่อไปนี้คือ หน้าที่ของแถบบริบอบน

- ก. แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่
- ข. เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่างๆ
- ค. แสดงรายละเอียดและสถานะของเอกสาร
- ง. ปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร

5. ข้อใดต่อไปนี้คือ หน้าที่ของแถบชื่อเรื่อง (Title Bar)

- ก. แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่
- ข. เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่างๆ
- ค. แสดงรายละเอียดและสถานะของเอกสาร
- ง. ปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร

6. หากต้องการสร้างเอกสารใหม่ ต้องใช้คำสั่งใดต่อไปนี้

- ก. แท็บแฟ้ม (File) > เปิด (Open)
- ข. แท็บแฟ้ม (File) > สร้าง (New)
- ค. แท็บแฟ้ม (File) > ล่าสุด (Recent)
- ง. แท็บแฟ้ม (File) > ข้อมูล (Data)

7. คำสั่งสำหรับเปิดเอกสารเก่าอยู่ในแท็บใด

- ก. แท็บแฟ้ม (File)
- ข. แท็บแทรก (Insert)
- ค. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)
- ง. แท็บการอ้างอิง (Reference)

8. หากต้องการบันทึกเอกสารเพื่อนำไปเปิดด้วยโปรแกรม Microsoft Word เวอร์ชัน 97-2003 ต้องบันทึกไฟล์ให้มีนามสกุลตามข้อใด

- ก. .doc
- ข. .docs
- ค. .docx
- ง. .doces

9. หากต้องการบันทึกเอกสารด้วยแป้นพิมพ์ ควรใช้คีย์ลัดใดต่อไปนี้

- ก. Ctrl + S
- ข. Ctrl + V
- ค. Ctrl + O
- ง. Ctrl + W

10. ข้อใดต่อไปนี้คือ วิธีการปิดเอกสารแต่ไม่ปิดโปรแกรม Microsoft Word

- ก. แท็บแฟ้ม (File) > ปิด (Close)
- ข. คลิกปุ่ม  ที่มุมบนขวาของหน้าต่าง
- ค. ดับเบิลคลิกที่ปุ่ม  ตรงมุมบนด้านซ้ายของหน้าต่าง
- ง. ถูกทุกข้อ





เฉลยแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียน หน่วยที่ 1
เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมโปรแกรม Microsoft Word 2010

รายวิชา การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในงานธุรกิจ 1

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

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



ใบความรู้ หน่วยที่ 1

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

รายวิชา การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในงานธุรกิจ 1

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

สาระสำคัญ

โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) คือ โปรแกรมที่ใช้จัดเรียงคำให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ โดยโปรแกรมประมวลผลคำที่นิยมใช้กันในปัจจุบันคือ โปรแกรม Microsoft Word ซึ่งในบทนี้นักเรียนจะได้รู้จักกับส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าต่าง Microsoft Word 2010 รวมไปถึงวิธีการสร้างเอกสาร การบันทึก และการเปิด ปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010

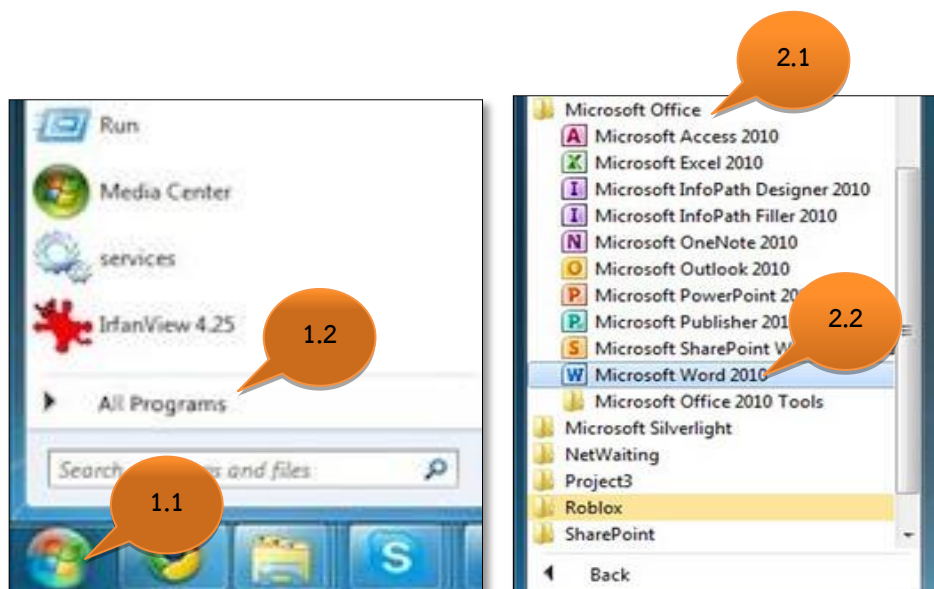
รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Word 2010

โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมที่อยู่ในชุด Microsoft Word 2010 โดย Microsoft Word นั้นเป็นโปรแกรมพิมพ์เอกสารที่ได้รับความนิยมมากที่สุดในปัจจุบัน เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่ายและสามารถสร้างเอกสารแบบมืออาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น พิมพ์จดหมาย รายงาน หนังสือ แผ่นพับ หรือแบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น โดยโปรแกรม Microsoft Word จะมีระบบตรวจสอบตัวสะกดและความถูกต้องของไวยากรณ์ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ทำให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้อย่างง่ายดาย นอกจากนี้ยังมีคำสั่งสำหรับใส่รูปภาพ ตาราง หรือแผนภูมิประกอบเอกสารเพื่อความสวยงามอีกด้วย

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010

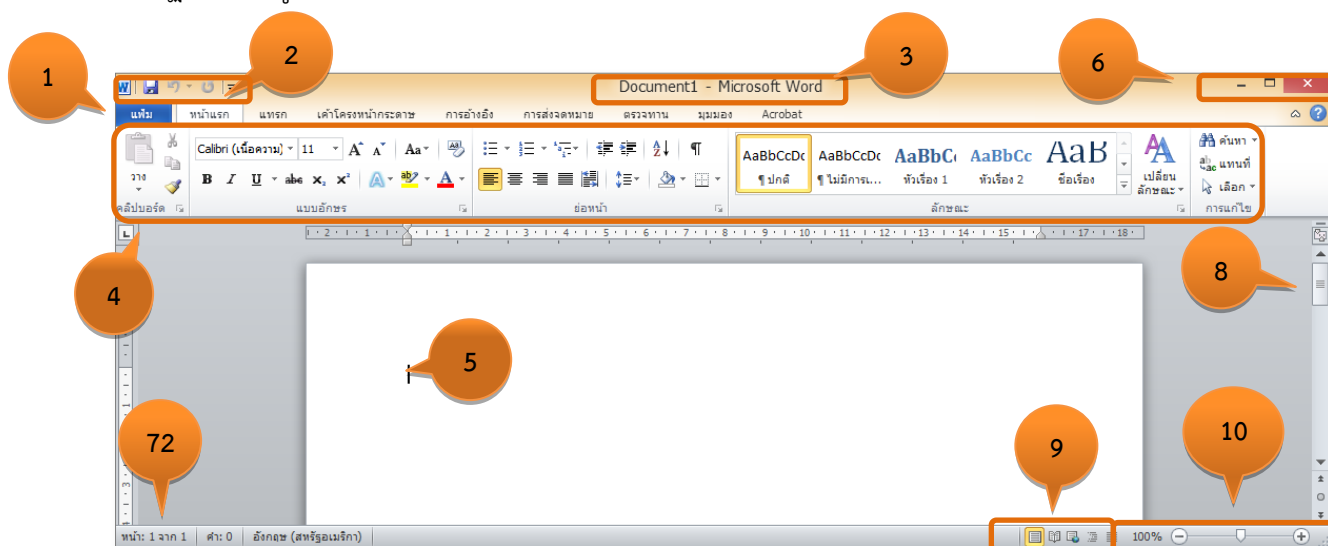
การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010 นั้นมีวิธีการเช่นเดียวกันกับการเข้าสู่โปรแกรมอื่นๆ ในชุด Microsoft office 2010 โดยมีขั้นตอนดังนี้

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



ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word 2010

หลังจากเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ขึ้นมาแล้ว จะมีหน้าต่างเอกสารใหม่ที่ชื่อ Document1 ปรากฏขึ้นมาดังรูป โดยส่วนประกอบหลักของหน้าต่าง Microsoft Word 2010 มีดังนี้

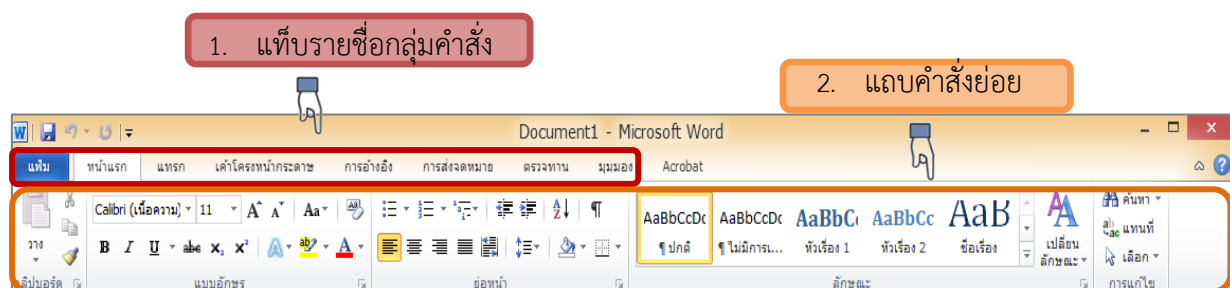


หมายเลข	ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่
1	แท็บแฟ้ม (File)	ศูนย์รวมคำสั่งสำหรับการจัดการไฟล์ เช่น บันทึก (Save) เปิด (Open) สร้างไฟล์ใหม่ (New) เป็นต้น
2	แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)	แถบเก็บปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อย โดยโปรแกรมกำหนดค่าเริ่มต้นให้ 3 ปุ่ม คือ Save. Undo และ Redo
3	แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)	แถบแสดงชื่อและประเภทของไฟล์ เช่น ในภาพตัวอย่างไฟล์ชื่อ Document1 เป็นไฟล์ประเภท Microsoft Word
4	แถบริบบอน (Ribbon)	แถบกลุ่มคำสั่งซึ่งประกอบด้วยแท็บต่างๆ โดยแต่ละแท็บจะรวบรวมคำสั่งเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน
5	เคอร์เซอร์ (Cursor)	เครื่องหมายแสดงจุดเริ่มต้นการพิมพ์เอกสาร

หมายเลข	ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่
6	ปุ่มควบคุมวินโดวส์ (Program Windows Controls)	ปุ่มจัดการหน้าต่างโปรแกรม ใช้สำหรับย่อ ขยาย หรือ ปิดหน้าต่างโปรแกรม
7	แถบสถานะ (Status Bar)	แถบแสดงข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ เช่น จำนวนหน้า จำนวนคำ และภาษาที่ใช้พิมพ์ เป็นต้น
8	แถบเลื่อน (Scrollbar)	แถบสำหรับเลื่อนหน้าจอ
9	แถบมุมมองเอกสาร (View Shortcuts)	ปุ่มกำหนดมุมมองการแสดงผลของเอกสาร
10	แถบย่อ/ขยายเอกสาร (Zoom Controls)	ปุ่มปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร โดยมีวิธีการใช้ดังนี้ - ขยายเอกสาร เลื่อนลูกศรไปทางบวก (+) - ย่อเอกสาร เลื่อนลูกศรไปทางลบ (-)

การย่อ/ขยายแถบริบบอน

แถบริบบอนเป็นแหล่งรวบรวมคำสั่ง ซึ่งประกอบไปด้วยแท็บที่บรรจุคำสั่งเป็นหมวดหมู่เพื่อให้่ายต่อการใช้งาน โดยแถบริบบอนจะแบ่งเป็น 2 ส่วนหลักๆ ดังรูป



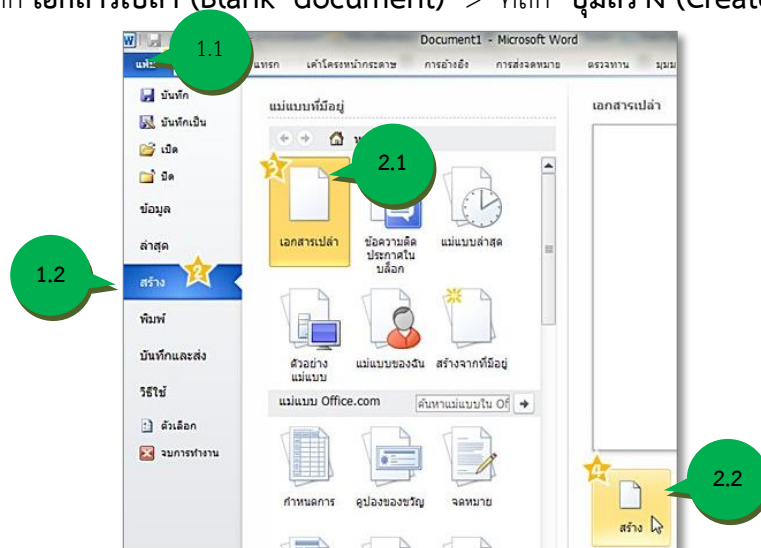
หากต้องการย่อหรือขยายแถบคำสั่งย่อยให้คลิกปุ่ม  หรือ  ตรงมุมบนด้านขวาของแถบริบบอนดังรูป



การสร้างเอกสารใหม่

สำหรับการสร้างเอกสารใหม่ขึ้นมาใช้งานนั้นมีวิธีการดังนี้

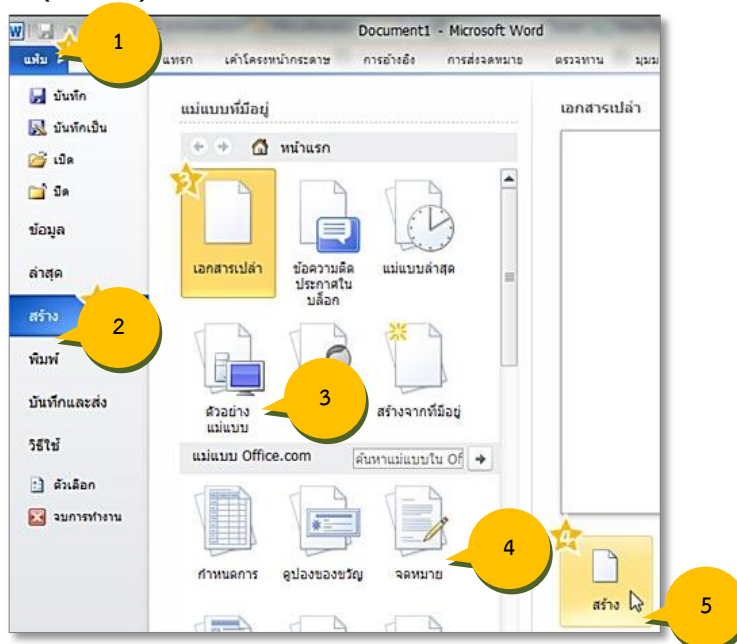
1. คลิก แท็บแฟ้ม (File) > เลือก คำสั่งจ๊าง (New)
2. คลิก เอกสารเปล่า (Blank document) > คลิก ปุ่มสร้าง (Create)



การสร้างเอกสารจากเทมเพลต

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

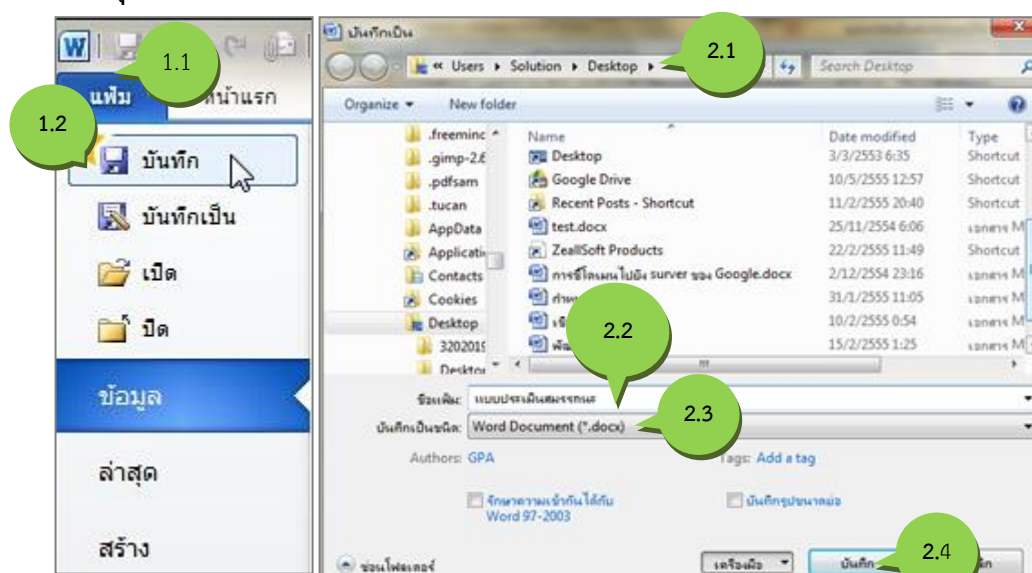
1. คลิก แท็บแฟ้ม (File) > คลิก คำสั่งสร้าง (New)
2. คลิก ตัวอย่างแม่แบบ (Sample templates)
3. เลือกเทมเพลตที่ต้องการ โดยตัวอย่างเทมเพลตที่เลือกไว้จะแสดงขึ้นมาทางด้านขวา
4. คลิก ปุ่มสร้าง (Create)



การบันทึกเอกสาร

หลังจากสร้างเอกสารใหม่ขึ้นมาแล้ว ถ้าต้องการเก็บเอกสารนี้ไว้ใช้ในครั้งต่อไปก็สามารถบันทึกได้ด้วย การบันทึกเอกสารใหม่

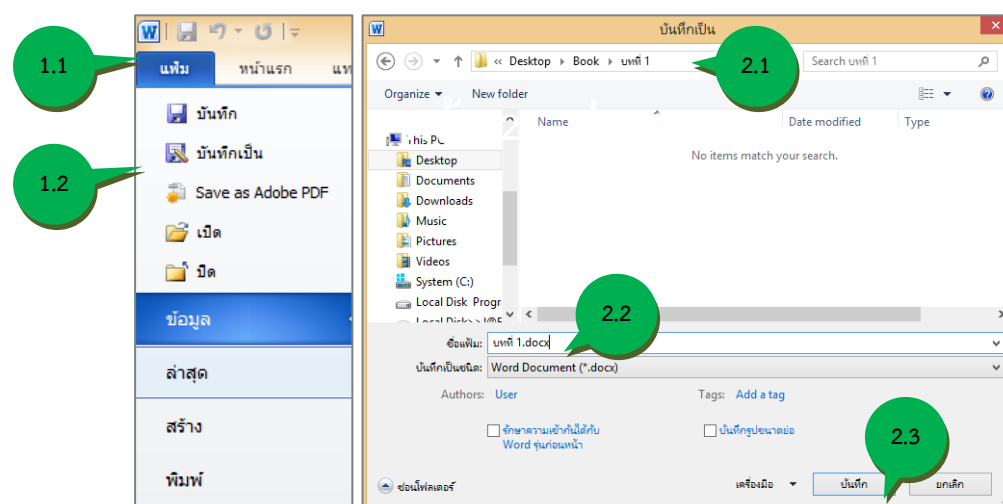
1. คลิก **แท็บแฟ้ม (File)** > เลือก **คำสั่งบันทึก (Save)** (หรือกดปุ่ม Ctrl + S ที่แป้นพิมพ์)
2. เลือกโฟลเดอร์เก็บไฟล์ > ตั้งชื่อเอกสารลงใน ช่องชื่อแฟ้ม (File name)
3. ที่ **ช่องบันทึกเป็นชนิด (Save as type)** ให้เลือกประเภทของไฟล์ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - Word Document (*.docx): บันทึกเพื่อนำไปเปิดด้วยโปรแกรม Microsoft Word เวอร์ชัน 2007-2010
 - Word Document (*.doc): บันทึกเพื่อนำไปเปิดด้วยโปรแกรม Microsoft Word เวอร์ชัน 97-2003
4. คลิก **ปุ่มบันทึก (Save)**



การบันทึกเอกสารโดยไม่ทับไฟล์เดิม

หลังจากบันทึกเอกสารเรียบร้อยแล้ว หากต้องการบันทึกเอกสารอีกครั้งในชื่อใหม่ หรือต้องการเปลี่ยนโฟลเดอร์หรือชนิดของไฟล์ ก็สามารถทำได้ด้วยวิธีการต่อไปนี้

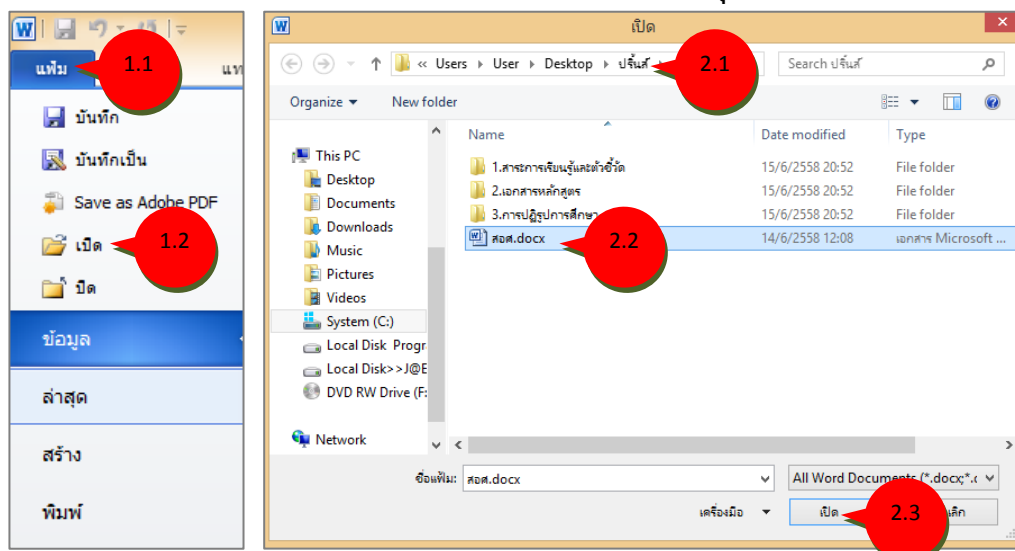
1. คลิก **แท็บแฟ้ม (File)** > เลือก **คำสั่งบันทึกเป็น (Save As)** (หรือกดปุ่ม F12 ที่แป้นพิมพ์)
2. เลือกโฟลเดอร์เก็บไฟล์ที่ต้องการ > ตั้งชื่อเอกสาร > คลิก **ปุ่มบันทึก (Save)**



การเปิดเอกสารเก่า

หากต้องการเปิดเอกสารที่เคยบันทึกไว้ขึ้นมาใช้งานอีกครั้ง ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

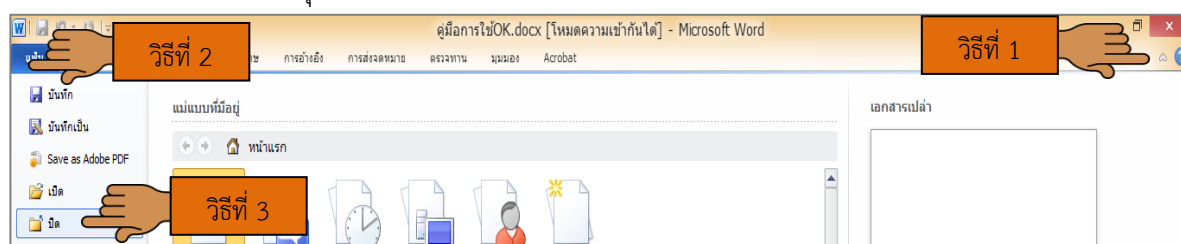
1. คลิก **แท็บแฟ้ม (File)** > เลือก **คำสั่งเปิด (Open)** (หรือกดปุ่ม Ctrl + O ที่แป้นพิมพ์)
2. เลือกโฟลเดอร์เก็บไฟล์ > คลิกชื่อเอกสารที่ต้องการ > คลิก **ปุ่มเปิด (Open)**



การปิดเอกสาร

หลังจากใช้งานและบันทึกเอกสารแล้ว หากไม่ต้องการใช้เอกสารนั้นอีกต่อไปก็ควรปิดเอกสารที่ไม่ได้ใช้ โดยสามารถทำได้หลายวิธีดังนี้

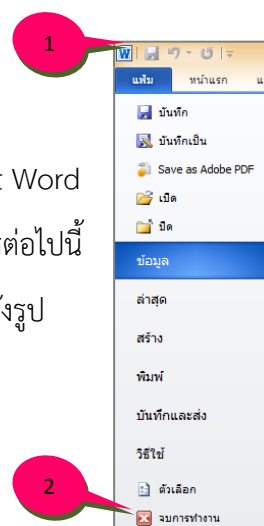
- วิธีที่ 1 คลิกปุ่ม ที่มุมบนด้านขวาของหน้าต่าง
- วิธีที่ 2 ดับเบิลคลิกที่ปุ่ม
- วิธีที่ 3 คลิก **แท็บแฟ้ม (File)** > เลือก **คำสั่งปิด (Close)**
- วิธีที่ 4 กดปุ่ม Ctrl + W หรือ Ctrl + F4 ที่แป้นพิมพ์

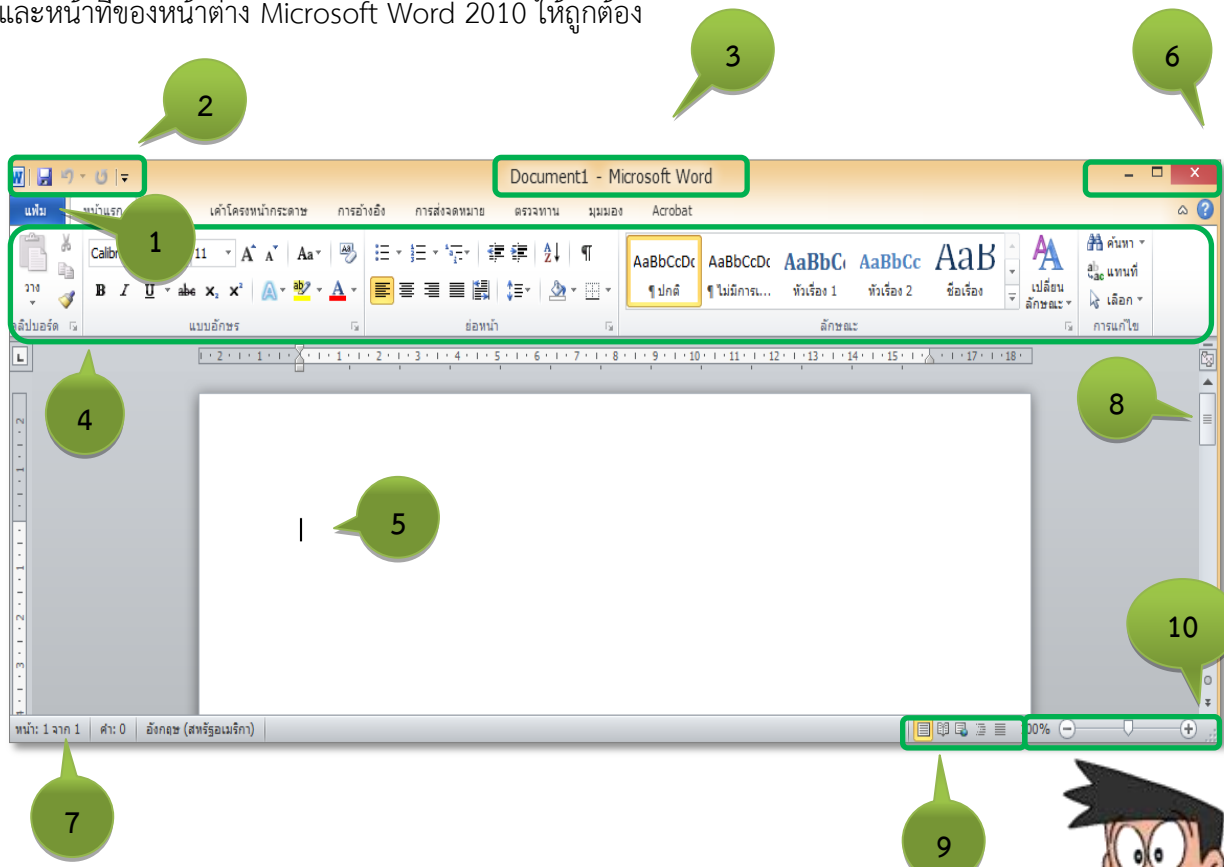


การปิดโปรแกรม Microsoft Word

หลังจากใช้งานเอกสารเรียบร้อยแล้ว และไม่ต้องการใช้โปรแกรม Microsoft Word อีกต่อไป สามารถสั่งปิดทั้งหน้าต่างเอกสาร และโปรแกรมไปพร้อมๆ กันได้ด้วยวิธีการต่อไปนี้

- วิธีที่ 1 คลิก **แท็บแฟ้ม (File)** > เลือก **คำสั่งจบการทำงาน (Exit)** ดังรูป
- วิธีที่ 2 กดปุ่ม Alt + F4 ที่แป้นพิมพ์



	แบบฝึกหัดชุดที่ 1 ชื่อวิชา ง 33282 (คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ1) กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หน่วยที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010	จำนวน 2 คาบ กำหนดส่งวันที่
กิจกรรมที่ 1.1 ส่วนประกอบและหน้าที่ของหน้าต่าง Microsoft Word 2010 จำนวน 10 ข้อ (10 คะแนน) จุดประสงค์ 1. นักเรียนได้มีความรู้ความเข้าใจส่วนประกอบของหน้าต่างในโปรแกรม Microsoft Word 2010		
<u>คำชี้แจง</u> จากภาพหน้าต่าง Microsoft Word 2010 และหมายเลขที่กำหนดให้ให้นักเรียนเติมชื่อส่วนประกอบและหน้าที่ของหน้าต่าง Microsoft Word 2010 ให้ถูกต้อง  		
ชื่อ.....นามสกุล.....ชั้น.....เลขที่.....		

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



เฉลยกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1.1 ส่วนประกอบและหน้าที่ของหน้าต่าง Microsoft Word 2010

หมายเลข	ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่
1	แท็บแฟ้ม (File)	ศูนย์รวมคำสั่งสำหรับการจัดการไฟล์ เช่น บันทึก (Save) เปิด (Open) สร้างไฟล์ใหม่ (New) เป็นต้น
2	แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)	แถบเก็บปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อย โดยโปรแกรมกำหนดค่าเริ่มต้นให้ 3 ปุ่ม คือ  Save.  Undo และ  Redo
3	แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)	แถบแสดงชื่อและประเภทของไฟล์ เช่น ในภาพตัวอย่างไฟล์ชื่อ Document1 เป็นไฟล์ประเภท Microsoft Word
4	แถบริบบอน (Ribbon)	แถบกลุ่มคำสั่งซึ่งประกอบด้วยแท็บต่างๆ โดยแต่ละแท็บจะรวบรวมคำสั่งเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน
5	เคอร์เซอร์ (Cursor)	เครื่องหมายแสดงจุดเริ่มต้นการพิมพ์เอกสาร
6	ปุ่มควบคุมวินโดวส์ (Program Windows Controls)	ปุ่มจัดการหน้าต่างโปรแกรม ใช้สำหรับย่อ ขยาย หรือ ปิดหน้าต่างโปรแกรม
7	แถบสถานะ (Status Bar)	แถบแสดงข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ เช่น จำนวนหน้า จำนวนคำ และภาษาที่ใช้พิมพ์ เป็นต้น
8	แถบเลื่อน (Scrollbar)	แถบสำหรับเลื่อนหน้าจอ
9	แถบมุมมองเอกสาร (View Shortcuts)	ปุ่มกำหนดมุมมองการแสดงผลของเอกสาร
10	แถบย่อ/ขยายเอกสาร (Zoom Controls)	ปุ่มปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร โดยมีวิธีการใช้ดังนี้ • ขยายเอกสาร เลื่อนลูกศรไปทางบวก (+) • ย่อเอกสาร เลื่อนลูกศรไปทางลบ (-)

เฉลย



	แบบฝึกหัดชุดที่ 1 ชื่อวิชา : ง 33282 (คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ1) กลุ่มสาระการเรียนรู้ : การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หน่วยที่ 1 เรื่อง : ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010	จำนวน 2 คาบ กำหนดส่งวันที่
กิจกรรมที่ 1.2 พิมพ์ประวัติของตนเอง (10 คะแนน) จุดประสงค์ 1. นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ด้วยการสร้างเอกสาร การเปิด บันทึก และ ปิดโปรแกรมได้ 2. นักเรียนสามารถปฏิบัติและใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในการพิมพ์เอกสาร ได้ คำชี้แจง 1. ให้นักเรียนพิมพ์ประวัติของตนเอง 2. ตัวอย่าง  3. พิมพ์ชื่อ-สกุล เลขที่ ห้องเรียน ไว้บรรทัดสุดท้ายของหน้าสุดท้ายและจัดให้อยู่กึ่งกลางเอกสาร 4. บันทึกไฟล์งานเป็นเลขที่นักเรียน_101 (ตัวอย่าง: เลขที่2_101) 5. บันทึกไฟล์งานของนักเรียนลงในแฟลชไดรฟ์ที่ครูแจกให้ใน Folder (ห้อง602)		



แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียน หน่วยที่ 1

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมโปรแกรม Microsoft Word 2010

รายวิชา การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในงานธุรกิจ 1

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

คำชี้แจง

1. แบบทดสอบเป็นแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ (10 คะแนน)
2. ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย X ลงในช่องกระดาษคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดคือ วิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft Word

- ก. Start > All Programs
- ข. Start > All Programs > Microsoft office
- ค. Start > All Programs > Microsoft office > Microsoft Word 2010
- ง. Start > Microsoft Word 2010

2. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Word

- ก. สรุปข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของแผนภูมิ
- ข. จัดรูปแบบรายงาน
- ค. มีคำสั่งสำหรับจัดเรียงและคัดกรองข้อมูล
- ง. สร้างแผ่นพับ

3. โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมที่อยู่ชุดโปรแกรมใด

- ก. Windows 7
- ข. Microsoft Excel 2010
- ค. Windows 8
- ง. Microsoft Office 2010

4. ข้อใดต่อไปนี้คือ หน้าที่ของแถบบริบอบน

- ก. ปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร
- ข. เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่างๆ
- ค. แสดงรายละเอียดและสถานะของเอกสาร
- ง. แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่

5. ข้อใดต่อไปนี้เป็นชื่อของแถบชื่อเรื่อง (Title Bar)

- ก. แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่
- ข. ปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร
- ค. เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่างๆ
- ง. แสดงรายละเอียดและสถานะของเอกสาร

6. หากต้องการสร้างเอกสารใหม่ ต้องใช้คำสั่งใดต่อไปนี้

- ก. แتب์แฟ้ม (File) > เปิด (Open)
- ข. แتب์แฟ้ม (File) > สร้าง (New)
- ค. แتب์แฟ้ม (File) > ข้อมูล (Data)
- ง. แتب์แฟ้ม (File) > ล่าสุด (Recent)

7. คำสั่งสำหรับเปิดเอกสารเก่าอยู่ในแท็บใด

- ก. แتب์แฟ้ม (File)
- ข. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)
- ค. แท็บการอ้างอิง (Reference)
- ง. แท็บแทรก (Insert)

8. หากต้องการบันทึกเอกสารเพื่อนำไปเปิดด้วยโปรแกรม Microsoft Word เวอร์ชัน 97-2003 ต้องบันทึกไฟล์ให้มีนามสกุลตามข้อใด

- ก. .doc
- ข. .doces
- ค. .docs
- ง. .docx

9. หากต้องการบันทึกเอกสารด้วยแป้นพิมพ์ ควรใช้คีย์ลัดใดต่อไปนี้

- ก. Ctrl + S
- ข. Ctrl + W
- ค. Ctrl + O
- ง. Ctrl + V

10. ข้อใดต่อไปนี้เป็นวิธีการปิดเอกสารแต่ไม่ปิดโปรแกรม Microsoft Word

- ก. ดับเบิลคลิกที่ปุ่ม  ตรงมุมบนด้านซ้ายของหน้าต่าง
- ข. คลิกปุ่ม  ที่มุมบนขวาของหน้าต่าง
- ค. แتب์แฟ้ม (File) > ปิด (Close)
- ง. ถูกทุกข้อ





เฉลยแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียน หน่วยที่ 1
เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมโปรแกรม Microsoft Word 2010

รายวิชา การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในงานธุรกิจ 1
กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

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



หน่วยที่ 2

เรื่อง การพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร

รายวิชา การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในงานธุรกิจ 1

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6





แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียน หน่วยที่ 2

เรื่อง การพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร

รายวิชา การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในงานธุรกิจ 1

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

คำชี้แจง

1. แบบทดสอบเป็นแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ (10 คะแนน)
2. ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย X ลงในช่องกระดาษคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการลบข้อความด้วยปุ่ม Backspace

- | | |
|---|--|
| ก. เป็นการลบข้อความที่อยู่หลังเคอร์เซอร์ | ข. เป็นการลบข้อความที่อยู่หน้าเคอร์เซอร์ |
| ค. เป็นการลบข้อความที่อยู่เหนือเคอร์เซอร์ | ง. เป็นการลบข้อความที่อยู่ใต้เคอร์เซอร์ |

2. หากต้องการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่จุดเริ่มต้นของบรรทัดต้องกดปุ่มใด

- | | |
|---------|-------------|
| ก. Home | ข. End |
| ค. Tab | ง. Spacebar |

3. หากต้องการขึ้นหน้ากระดาษใหม่ต้องกดปุ่มใด

- | | |
|-----------------|------------------|
| ก. Enter | ข. Shift + Enter |
| ค. Ctrl + Enter | ง. Alt + Enter |

4. ข้อใดคือ วิธีการใส่สัญลักษณ์พิเศษให้เอกสาร

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| ก. แท็บหน้าแรก (Home) | > อักษรศิลป์ (WordArt) |
| ข. แท็บแทรก (Insert) | > อักษรศิลป์ (WordArt) |
| ค. แท็บหน้าแรก (Home) | > สัญลักษณ์ (Symbol) |
| ง. แท็บแทรก (Insert) | > สัญลักษณ์ (Symbol) |

5. ข้อใดคือ วิธีการเลือกข้อความทั้งย่อหน้า

- | |
|---|
| ก. ดับเบิลคลิกที่หัวแถวของย่อหน้าที่ต้องการเลือก |
| ข. ทริปปเบิลคลิกตรงส่วนใดส่วนหนึ่งของย่อหน้าที่ต้องการเลือก |
| ค. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข. |
| ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง |

6. ข้อใดคือ ผลลัพธ์ที่ได้จากการกดปุ่ม Ctrl + A

- ก. เลือกข้อความทั้งบรรทัด
- ข. เลือกข้อความทั้งย่อหน้า
- ค. เลือกข้อความทั้งเอกสาร
- ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

7. หากต้องการคัดลอกข้อความด้วยแป้นพิมพ์ต้องกดคีย์ลัดใดต่อไปนี้

- ก. Ctrl + B
- ข. Ctrl + C
- ค. Ctrl + V
- ง. Ctrl + X

8. ข้อใดคือ หน้าที่ของปุ่ม Paste Options

- ก. วางข้อความที่คัดลอกมา
- ข. ย้ายข้อความที่คัดลอกมา
- ค. กำหนดรูปแบบข้อความที่คัดลอกมา
- ง. ยกเลิกการคัดลอกข้อความ

9. หากต้องการยกเลิกขั้นตอนล่าสุดที่เพิ่งทำไปต้องคลิกปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

10. หากต้องการย้อนกลับขั้นตอนที่เพิ่งยกเลิกไปต้องคลิกปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 





เฉลยแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียน หน่วยที่ 2

เรื่อง การพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร

รายวิชา การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในงานธุรกิจ 1

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

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



ใบความรู้ หน่วยที่ 2

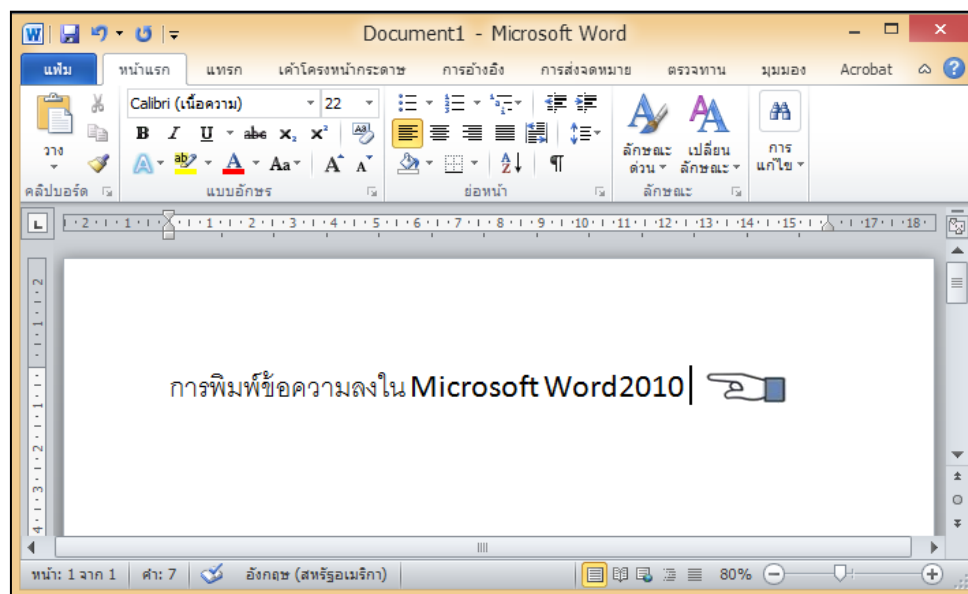
เรื่อง การพิมพ์ข้อความ และการทำงานกับเอกสาร

รายวิชา การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในงานธุรกิจ 1

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

การพิมพ์ข้อความ

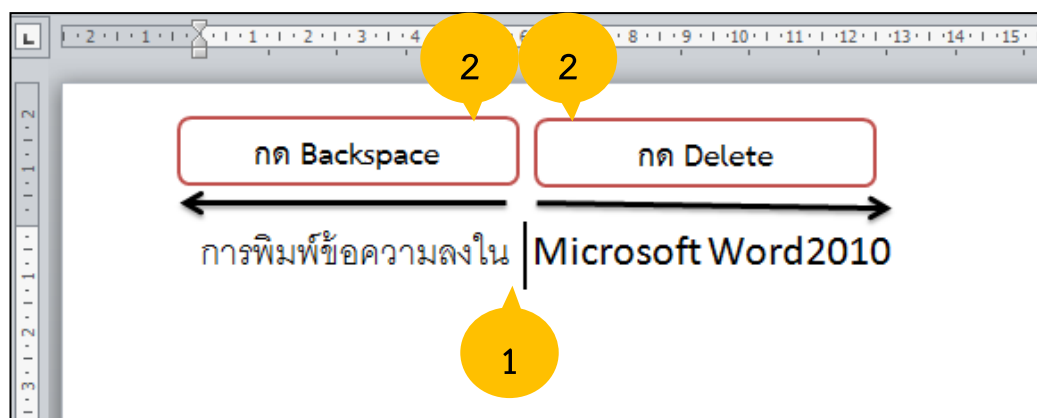
หลังจากเปิดเอกสารขึ้นมาจะเห็นได้ว่ามีเคอร์เซอร์กะพริบอยู่ที่มุมด้านซ้ายของเอกสาร ซึ่งตำแหน่งที่เคอร์เซอร์กะพริบอยู่นั้นคือ จุดเริ่มต้นสำหรับการพิมพ์ข้อความ โดยถ้าต้องการเริ่มต้นพิมพ์ที่จุดไหนก็ได้ให้เลื่อนเคอร์เซอร์ไปตรงตำแหน่งที่ต้องการ แล้วพิมพ์ข้อความดังรูป



การลบข้อความ

หากมีข้อความที่พิมพ์ผิดหรือไม่ได้ใช้ก็สามารถลบทิ้งได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การคลิกเมาส์ตรงจุดที่ต้องการลบ
2. กดปุ่ม Backspace หรือ Delete ที่แป้นพิมพ์ เพื่อลบข้อความตามต้องการ โดย
 - ปุ่ม Backspace : เป็นการลบข้อความที่อยู่หน้าเคอร์เซอร์
 - ปุ่ม Delete : เป็นการลบข้อความที่อยู่หลังเคอร์เซอร์



การเลื่อนเคอร์เซอร์ หรือจุดแทรกในเอกสาร

ขณะที่พิมพ์เอกสารอยู่นั้น หากต้องการเลื่อนไปยังตำแหน่งอื่นๆ ในเอกสารก็สามารถทำได้โดยการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธีดังนี้

การเลื่อนเคอร์เซอร์ด้วยเมาส์

- การเลื่อนไปยังตำแหน่งที่เคยพิมพ์ข้อความแล้ว คลิกเมาส์ตรงตำแหน่งที่ต้องการ
- การเลื่อนไปยังตำแหน่งที่ยังไม่เคยพิมพ์ข้อความ ดับเบิลคลิกตรงตำแหน่งที่ต้องการ

การเลื่อนเคอร์เซอร์ด้วยแป้นพิมพ์

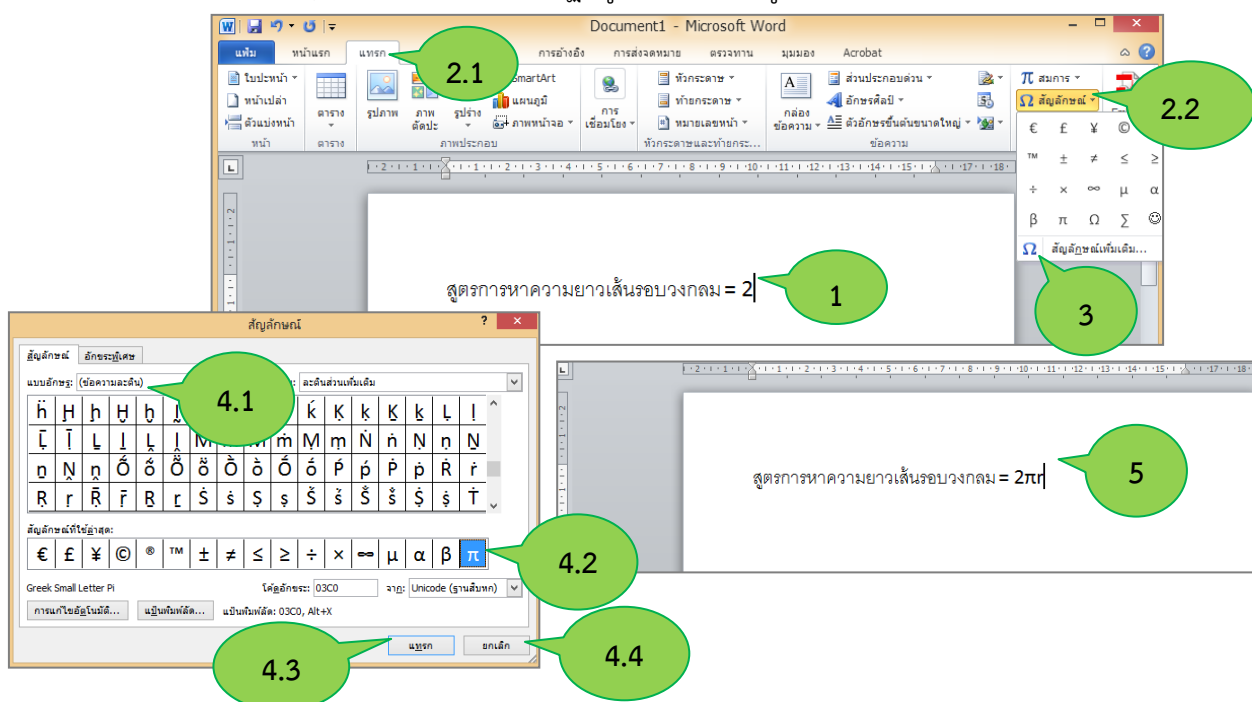
เราสามารถใช้แป้นพิมพ์เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการได้ โดยการกดคีย์ลัดต่อไปนี้

คีย์ลัด	หน้าที่
Home	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่จุดเริ่มต้นของบรรทัด
End	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่จุดสิ้นสุดของบรรทัด
Ctrl + Home	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่จุดเริ่มต้นของเอกสาร (หน้าแรก)
Ctrl + End	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่จุดท้ายของเอกสาร (หน้าสุดท้าย)
PageUp	เลื่อนเคอร์เซอร์ขึ้นทีละ 1 หน้าจอ
PageDown	เลื่อนเคอร์เซอร์ลงทีละ 1 หน้าจอ
Ctrl + PageUp	เลื่อนเอกสารขึ้นทีละ 1 หน้ากระดาษ
Ctrl + PageDown	เลื่อนเอกสารลงทีละ 1 หน้ากระดาษ
Enter	ขึ้นย่อหน้าใหม่
Shift + Enter	ขึ้นบรรทัดใหม่
Ctrl + Enter	ขึ้นหน้ากระดาษใหม่
Tab	เพิ่มระยะเยื้องของย่อหน้า
Spacebar	เว้นวรรค
← / →	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางซ้าย / ขวา ทีละ ตัวอักษร
↓ / ↑	เลื่อนเคอร์เซอร์ขึ้นบน / ลงล่าง ทีละ 1 บรรทัด

การใส่สัญลักษณ์พิเศษ

ในกรณีที่ต้องการใส่สัญลักษณ์พิเศษประกอบเนื้อหาในเอกสาร เช่น การใส่สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์ ก็สามารถค้นหาสัญลักษณ์ที่ต้องการได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมาส์ตรงตำแหน่งที่ต้องการใส่สัญลักษณ์พิเศษ
2. คลิก แท็บแทรก (Insert) > คลิก ปุ่มสัญลักษณ์ (Symbol)
3. คลิกเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ หรือเลือก คำสั่งสัญลักษณ์เพิ่มเติม (More Symbols)
4. เลือกแบบอักษรและสัญลักษณ์ที่ต้องการ > คลิก ปุ่มแทรก (Insert) > คลิก ปุ่มปิด (Close)
5. สัญลักษณ์ที่เลือกจะปรากฏอยู่บนเอกสารดังรูป

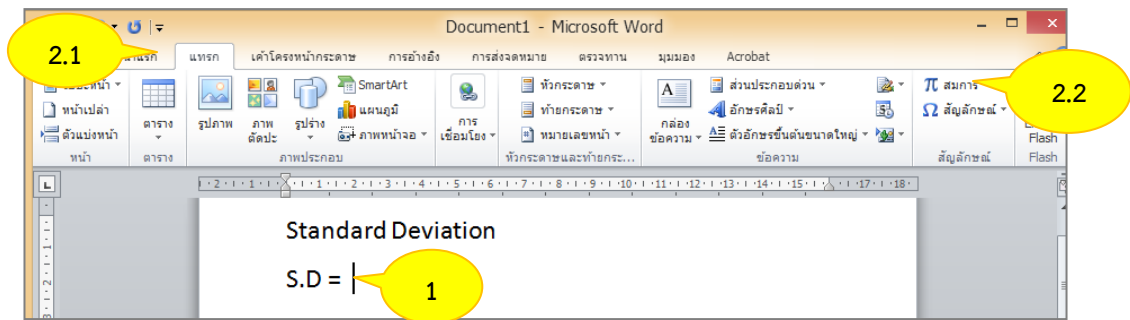


การพิมพ์สมการคณิตศาสตร์

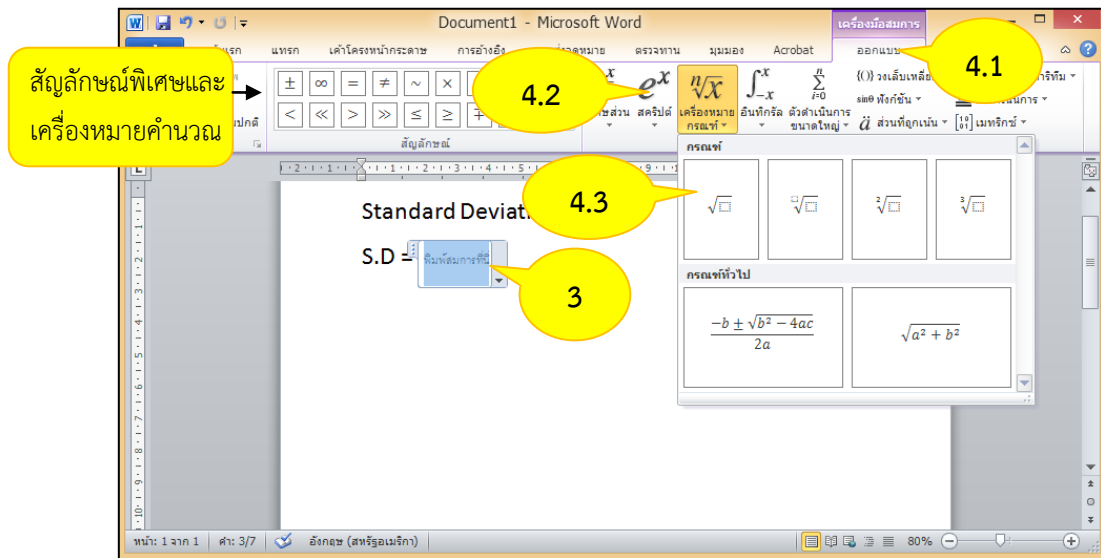
นอกจากการใส่สัญลักษณ์พิเศษแบบในหัวข้อที่ผ่านมาแล้ว ในการพิมพ์สมการคณิตศาสตร์เรายังสามารถใช้ คำสั่ง Equation (สมการ) ช่วยในการพิมพ์สูตรสมการได้อีกด้วย เช่น หากต้องการพิมพ์สูตรสมการแบบในรูปตัวอย่าง ก็สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum(x-\bar{x})^2}{n-1}}$$

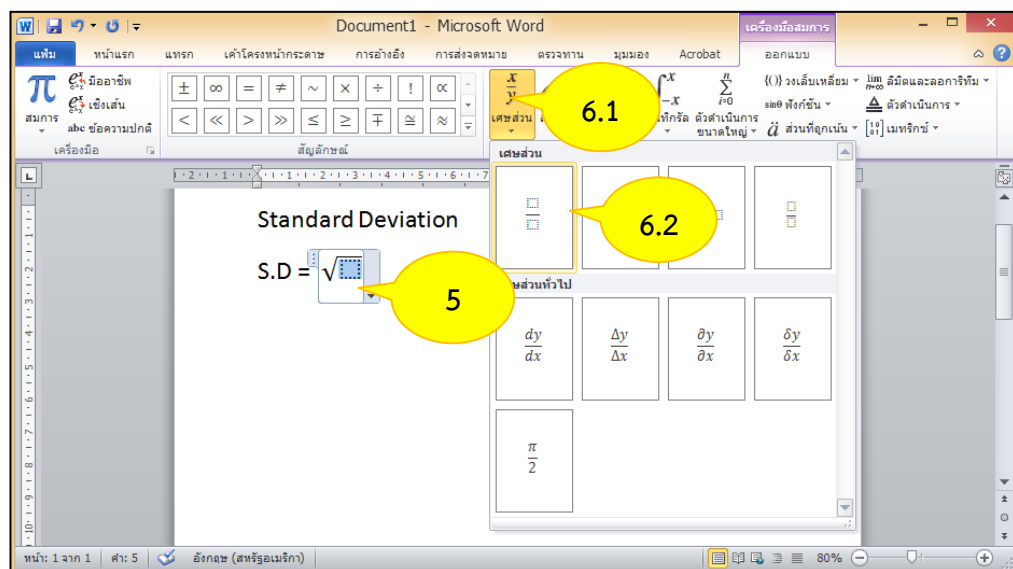
1. คลิกตรงตำแหน่งที่ต้องการใส่สูตร
2. คลิก แท็บแทรก (Insert) > คลิก ปุ่มสมการ (Equation)



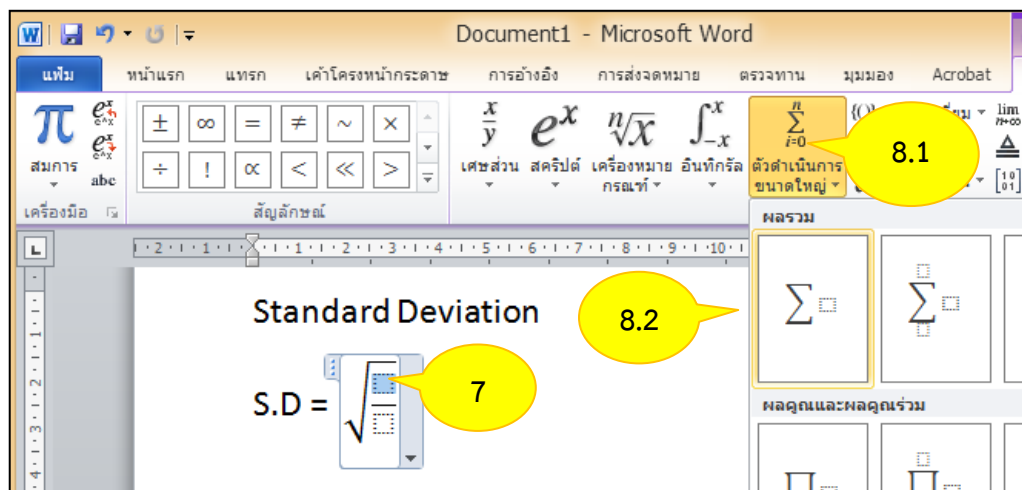
3. กรอบแสดงพื้นที่สำหรับพิมพ์สูตรจะปรากฏขึ้นมา ให้คลิกในกรอบเพื่อพิมพ์สูตรที่ต้องการ
4. สำหรับหลักการพิมพ์สูตรนั้น ให้พิมพ์โดยไล่ลำดับจากด้านนอกเข้าไป ดังนั้นถ้าจะพิมพ์สูตรแบบรูปตัวอย่าง จะต้องใส่เครื่องหมาย $\sqrt{\quad}$ ก่อน โดยให้คลิก **แท็บออกแบบ (Design) > คลิก ปุ่มเครื่องหมายกรณฑ์ (Radical) > เลือกรูปแบบเครื่องหมาย $\sqrt{\quad}$ ที่ต้องการ**



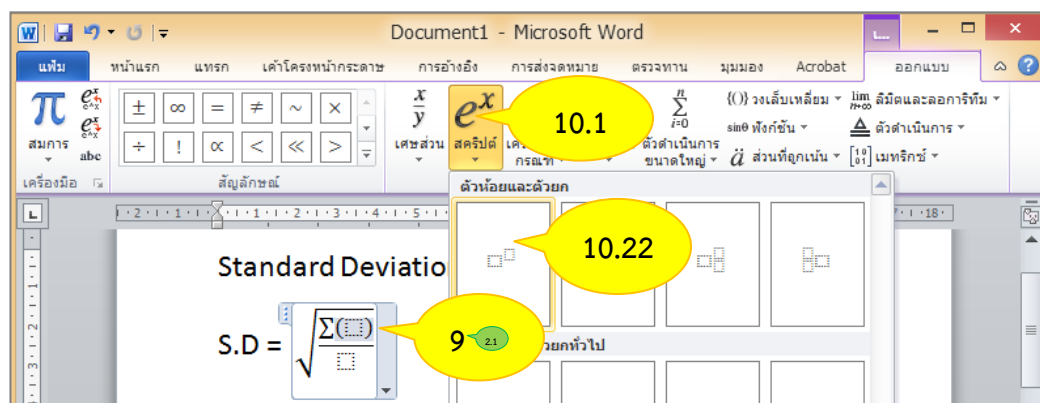
5. เปลี่ยนโครงสร้างสูตรในเครื่องหมาย $\sqrt{\quad}$ ให้เป็นเศษส่วน ด้วยการคลิกที่กรอบสี่เหลี่ยมในเครื่องหมาย $\sqrt{\quad}$
6. จากนั้นให้คลิก **ปุ่มเศษส่วน (Fraction) > เลือกรูปแบบเศษส่วนที่ต้องการ**



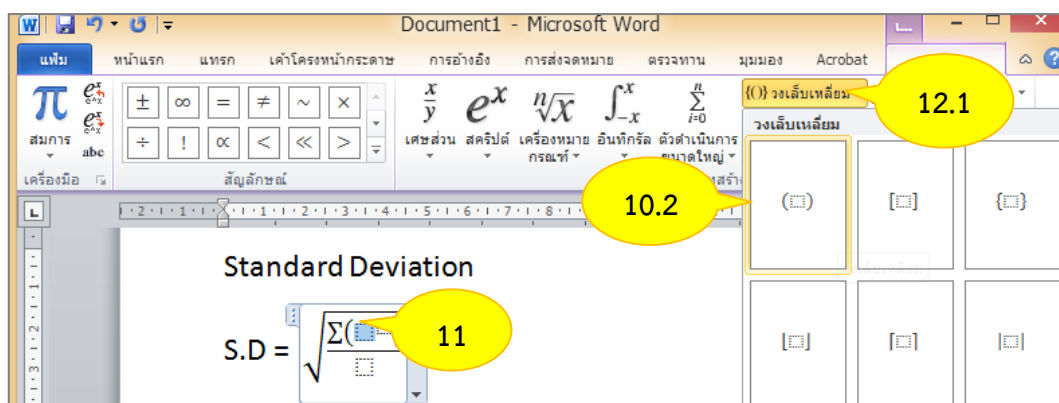
7. คลิกกรอบแล้วประสีเหลี่ยมตรงตำแหน่งเศษ เพราะเราจะใส่เครื่องหมาย Σ ตรงส่วนที่เป็นเศษก่อน
8. จากนั้นให้คลิก ปุ่มตัวดำเนินการขนาดใหญ่ (Large Operator) > เลือกรูปแบบเครื่องหมายที่ต้องการ



9. ให้เติมโครงสร้างตำแหน่งของเลขยกกำลัง ด้วยการคลิกที่กรอบเส้นประหลังเครื่องหมาย Σ
10. คลิก ปุ่มสคริปต์ (Script) > เลือกรูปแบบโครงสร้างเลขยกกำลังที่ต้องการ

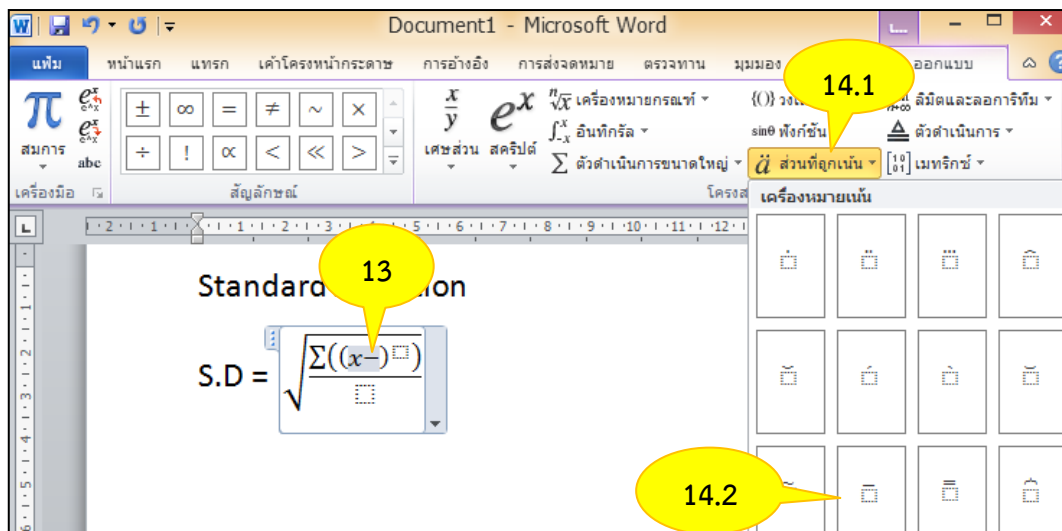


11. ต่อไปให้ใส่ () ในโครงสร้างสูตรด้วยการคลิกที่กรอบเส้นประหลัง Σ
12. คลิกปุ่มวงเล็บเหลี่ยม (Bracket) > เลือกรูปแบบวงเล็บที่ต้องการ



13. คลิกกรอบเส้นประภายในวงเล็บแล้วพิมพ์ X-

14. ในส่วนของ $\bar{x}$ เราพิมพ์ด้วยวิธีปกติไม่ได้ จึงต้องคลิก **ปุ่มส่วนที่ถูกเน้น (Accent)** เพื่อกำหนดรูปแบบโครงสร้างให้มีขีดบนดังรูป



15. คลิกที่กรอบเส้นประภายในวงเล็บแล้วพิมพ์ X ลงไป ก็จะได้ $\bar{x}$ ดังรูป

16. คลิกกรอบเส้นประเลขยกกำลัง แล้วพิมพ์เลขยกกำลังตามต้องการ

Standard Deviation

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum (x - \bar{x})^{\quad}}{n}}$$

Standard Deviation

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum (x - \bar{x})^{\quad}}{n}}$$

17. คลิกกรอบเส้นประในโครงสร้างของส่วน แล้วพิมพ์ n-1 เราก็จะได้สูตรสมการที่เหมือนกับรูปตัวอย่างแล้วแบบนี้

Standard Deviation

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum (x - \bar{x})^2}{n-1}}$$

Standard Deviation

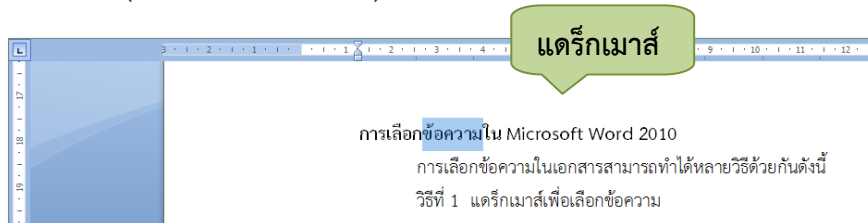
$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum (x - \bar{x})^2}{n-1}}$$

การเลือกข้อความ

สำหรับการเลือกข้อความในเอกสารนั้นสามารถทำได้หลายวิธีด้วยกันดังนี้

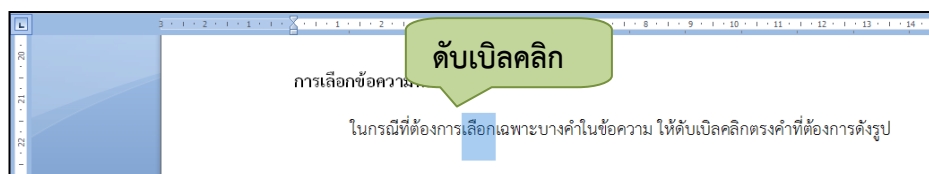
การเลือกข้อความทีละตัวอักษร

1. คลิกเมาส์ตรงตำแหน่งก่อนหรือหลังตัวอักษรที่ต้องการเลือก
2. แดร์กเมาส์ (คลิกเมาส์ค้างแล้วลาก) เพื่อเลือกตัวอักษรที่ต้องการ



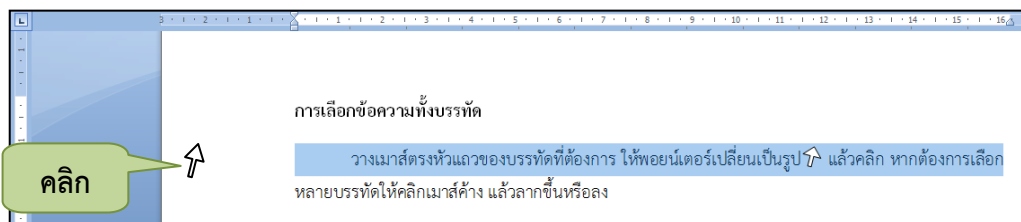
การเลือกข้อความทีละคำ

ในกรณีที่ต้องการเลือกเฉพาะบางคำในข้อความ ให้ดับเบิลคลิกตรงคำที่ต้องการดังรูป



การเลือกข้อความทั้งบรรทัด

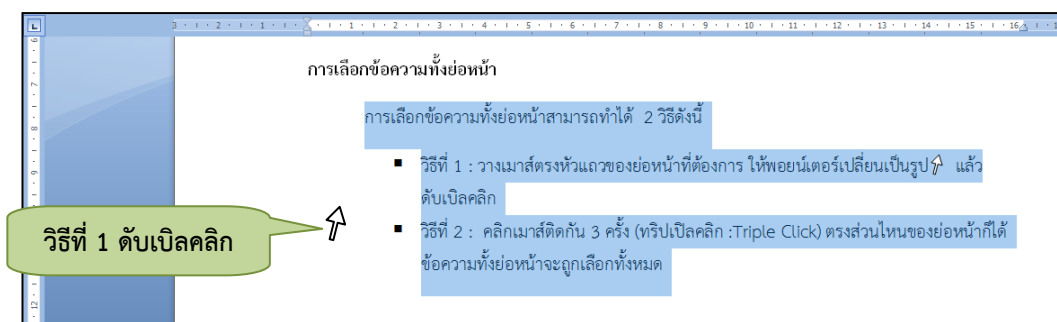
วางเมาส์ตรงหัวแถวของบรรทัดที่ต้องการ ให้พอยน์เตอร์เปลี่ยนเป็นรูป  แล้วคลิก หากต้องการเลือกหลายบรรทัดให้คลิกเมาส์ค้าง แล้วลากขึ้นหรือลง



การเลือกข้อความทั้งย่อหน้า

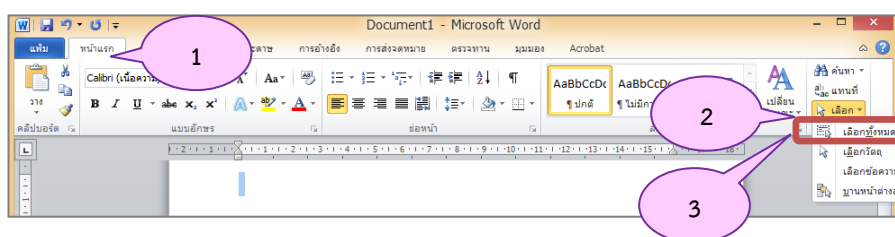
การเลือกข้อความทั้งย่อหน้าสามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้

- วิธีที่ 1 : วางเมาส์ตรงหัวแถวของย่อหน้าที่ต้องการ ให้พอยน์เตอร์เปลี่ยนเป็นรูป  แล้วดับเบิลคลิก
- วิธีที่ 2 : คลิกเมาส์ติดกัน 3 ครั้ง (ทริปเปิลคลิก :Triple Click) ตรงส่วนไหนของย่อหน้าก็ได้ ข้อความทั้งย่อหน้าจะถูกเลือกทั้งหมด



การเลือกข้อความทั้งเอกสาร

ก แท็บหน้าแรก (Home) > คลิก ปุ่มเลือก (Select) > คลิก คำสั่งเลือกทั้งหมด (Select All) ดังรูป



การเลือกข้อความด้วยแป้นพิมพ์

เราสามารถเลือกข้อความโดยใช้แป้นพิมพ์ได้ด้วยการกดคีย์ลัดต่อไปนี้

- Shift + หรือ เลือกข้อความทีละตัวอักษรตามทิศทางของลูกศร
- Shift + หรือ เลือกข้อความทีละบรรทัดตามทิศทางของลูกศร
- Ctrl + Shift + หรือ เลือกข้อความทีละคำตามทิศทางของลูกศร
- Ctrl + Shift + หรือ เลือกข้อความทีละย่อหน้าตามทิศทางของลูกศร
- Ctrl + A เลือกข้อความทั้งเอกสาร



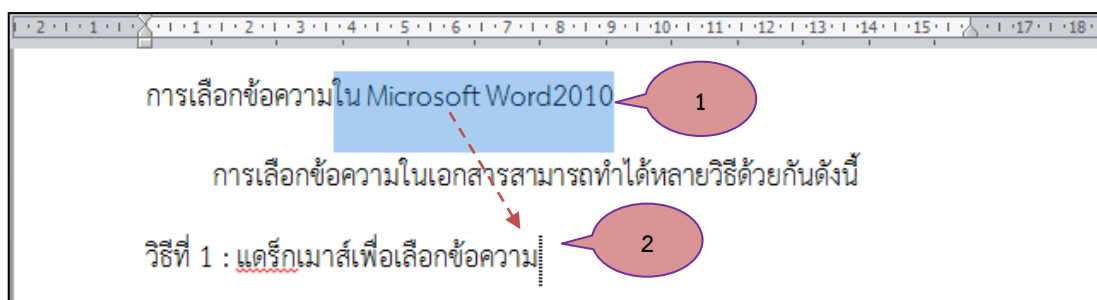
การย้ายข้อความ

หลังจากพิมพ์ข้อมูลเสร็จแล้วหากต้องการย้ายหรือสลับตำแหน่งข้อความในเอกสารก็สามารถทำได้ โดยมีวิธีการดังนี้

การย้ายข้อความด้วยเมาส์

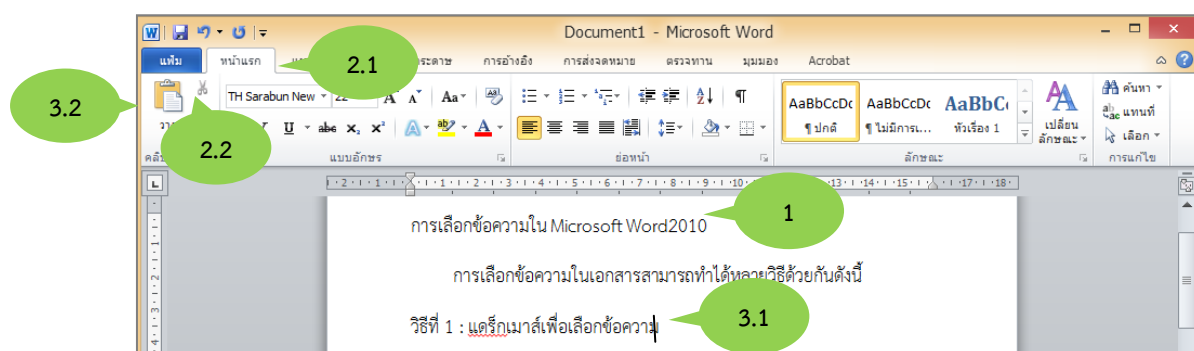
วิธีนี้เหมาะสำหรับการย้ายข้อความสั้นๆ ที่ตำแหน่งปลายทางอยู่ไม่ห่างจากต้นทางมากนัก โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกข้อความที่ต้องการย้าย
2. คลิกเมาส์ค้างแล้วลากข้อความไปวางตรงตำแหน่งที่ต้องการดังรูป



การย้ายข้อความด้วยคำสั่งบนแถบริบบอน

1. เลือกข้อความที่ต้องการย้าย
2. คลิก **แท็บหน้าแรก (Home)** > คลิก **ปุ่มตัด (Cut)**
3. คลิกตำแหน่งปลายทางที่จะนำข้อความไปวาง > คลิก **ปุ่ม**

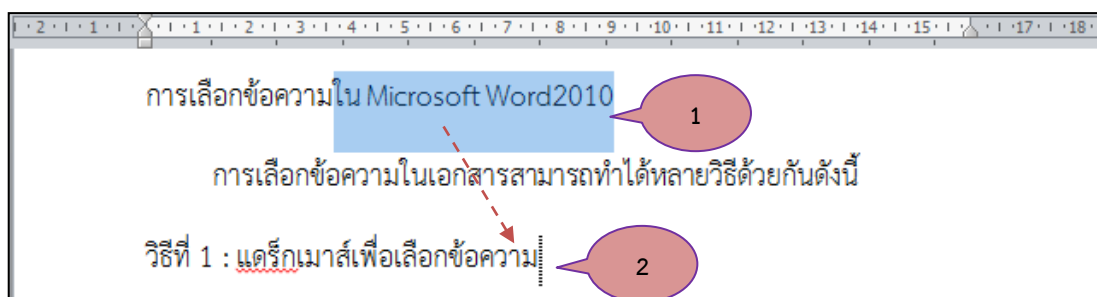


การคัดลอกข้อความ

ในกรณีที่มีข้อความที่ต้องพิมพ์ซ้ำบ่อยๆ เราสามารถประหยัดเวลาในการพิมพ์ซ้ำได้ด้วยการคัดลอกข้อความไปวางไว้ตรงตำแหน่งที่ต้องการ ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธีดังนี้

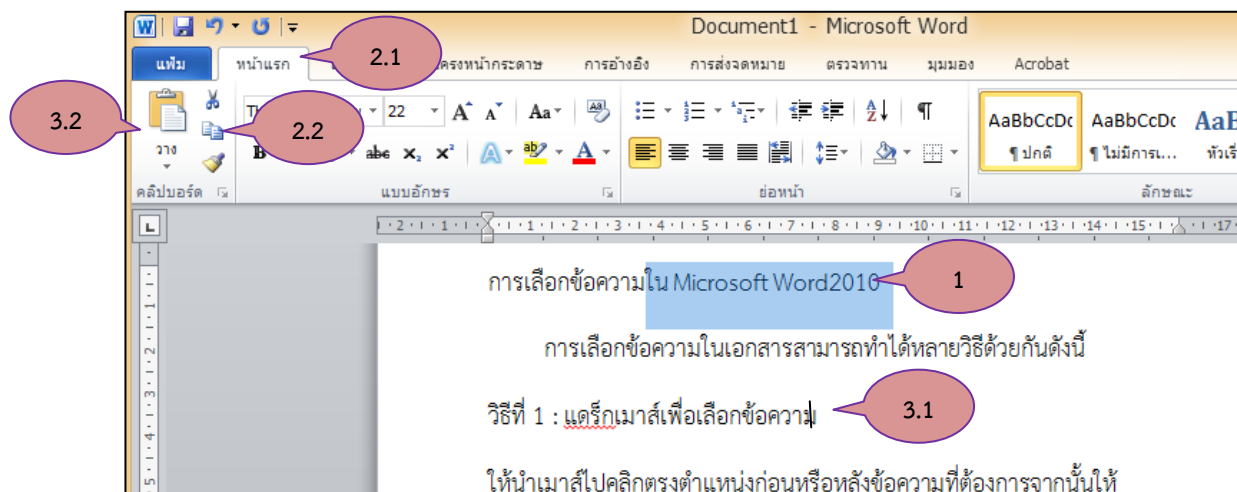
การคัดลอกข้อความด้วยเมาส์

1. เลือกข้อความที่ต้องการคัดลอก
2. กดปุ่ม Ctrl และคลิกเมาส์ค้างไว้ โดยพอยน์เตอร์จะเปลี่ยนเป็นรูป จากนั้นให้ลากข้อความไปวางตำแหน่งที่ต้องการ ดังรูป



การคัดลอกข้อความด้วยคำสั่งบนแถบบริบอบน

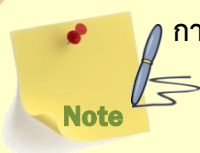
1. เลือกข้อความที่ต้องการคัดลอก
2. คลิก แท็บหน้าแรก (Home) > คลิก ปุ่มคัดลอก (Copy)
3. คลิกตำแหน่งปลายทางที่จะนำข้อความไปวาง > คลิก ปุ่ม 



การใช้ปุ่ม Paste Options

หลังจากคัดลอกและวางข้อความเสร็จแล้ว จะมีปุ่ม  (Paste Options) ปรากฏขึ้นมา ซึ่งปุ่มนี้คือปุ่มตัวเลือกสำหรับกำหนดรูปแบบข้อความที่คัดลอกมา โดยเมื่อคลิกที่ ปุ่ม Paste Options จะมีตัวเลือกปรากฏขึ้นมามาดังรูป ซึ่งแต่ละตัวเลือกจะให้ผลลัพธ์แตกต่างกันดังนี้

-  **Keep Source Formatting** กำหนดรูปแบบตัวอักษรเหมือนกับต้นฉบับ
-  **Merge Formatting** กำหนดรูปแบบตัวอักษรตามเอกสารปลายทาง
-  **Keep Text Only** คัดลอกเฉพาะข้อความโดยไม่คัดลอกรูปแบบตัวอักษร



การย้ายและคัดลอกข้อความด้วยแป้นพิมพ์

หากต้องการย้ายหรือคัดลอกข้อความด้วยแป้นพิมพ์ ก็ให้เลือกข้อความที่ต้องการแล้วกดคีย์ลัดต่อไปนี้

- Ctrl + C คัดลอกข้อความที่เลือก
- Ctrl + X ย้ายข้อความที่เลือก
- Ctrl + V วางข้อความที่คัดลอกหรือย้ายมา

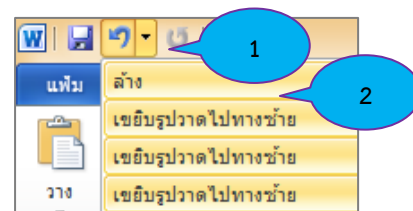


การยกเลิก และย้อนกลับขั้นตอนการทำงาน

หลังจากแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนรูปแบบเอกสารไปแล้ว หากต้องการยกเลิกขั้นตอนล่าสุดที่เพิ่งทำไป หรือต้องการทำขั้นตอนที่ยกเลิกซ้ำอีกครั้ง ก็สามารถใช้ปุ่ม  หรือ  ช่วยยกเลิก หรือย้อนกลับขั้นตอนการทำงานได้ โดยมีวิธีการดังนี้

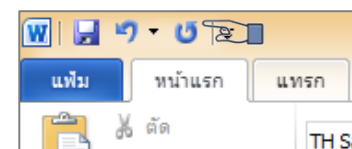
การยกเลิกขั้นตอนล่าสุด

- คลิก ลูกศรทำย้อน  (Undo) แล้วเลือกขั้นตอนที่ต้องการยกเลิกดังรูป
- หรือคลิกปุ่ม  (Undo) 1 ครั้งเพื่อยกเลิก ทีละ 1 ขั้นตอน



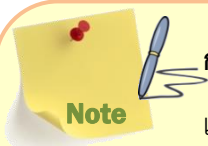
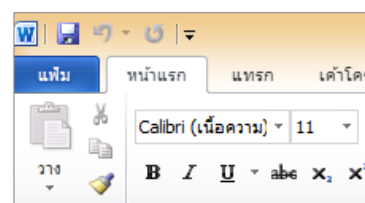
การย้อนกลับขั้นตอนที่ยกเลิก

คลิก ปุ่ม  (Redo) 1 ครั้ง เพื่อย้อนกลับขั้นตอนที่เพิ่งยกเลิกไป ทีละ 1 ขั้นตอน



การทำขั้นตอนล่าสุดซ้ำอีกครั้ง

ในกรณีที่พิมพ์ข้อความหรือจัดแต่งเอกสารไปแล้ว และต้องการทำขั้นตอนล่าสุดที่เพิ่งทำไปซ้ำอีกครั้งก็ให้คลิก ปุ่ม  (Repeat) ที่อยู่ตรงตำแหน่งเดียวกับ ปุ่ม Redo ดังรูป



การยกเลิกและย้อนกลับขั้นตอนการทำงานด้วยแป้นพิมพ์

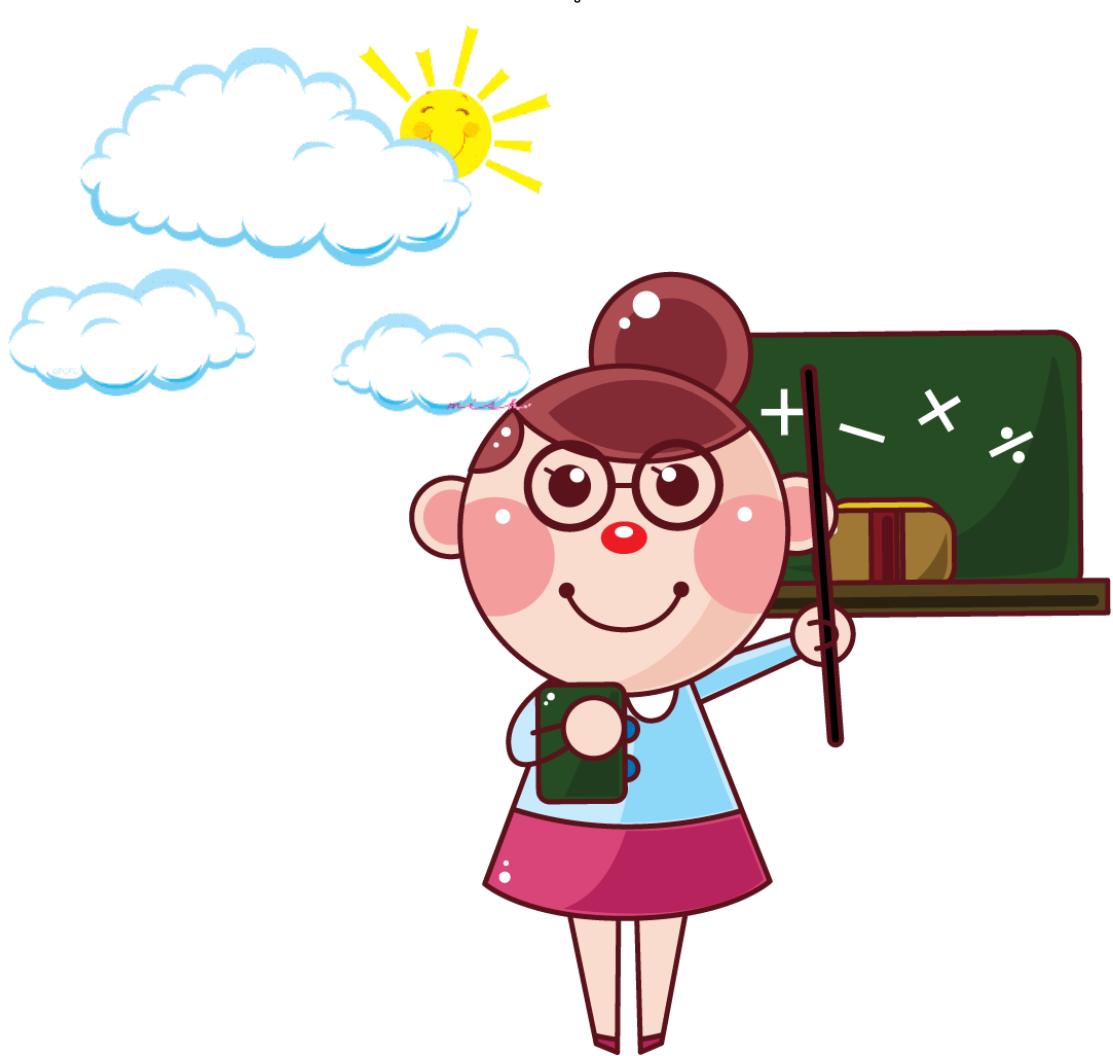
เราสามารถยกเลิกหรือย้อนกลับขั้นตอนการทำงานด้วยแป้นพิมพ์ได้ โดยใช้คีย์ลัดต่อไปนี้

- Ctrl + Z ยกเลิกขั้นตอนล่าสุดทีละ 1 ขั้นตอน
- Ctrl + Y ย้อนกลับขั้นตอนที่ยกเลิกไปทีละ 1 ขั้นตอน



	แบบฝึกหัดชุดที่ 1 ชื่อวิชา ง 33282 (คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ1) กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หน่วยที่ 2 เรื่อง การพิมพ์ข้อความ และการทำงานเอกสาร	จำนวน 2 คาบ กำหนดส่งวันที่
กิจกรรมที่ 2.1 การพิมพ์เอกสาร (10 คะแนน)		
จุดประสงค์		
1. นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในการพิมพ์เอกสาร ข้อความต่างๆ ได้ 2. นักเรียนสามารถปฏิบัติและใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในการพิมพ์เอกสาร ได้		
คำชี้แจง		
1. ให้นักเรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 2. พิมพ์เอกสารดังข้อความดังต่อไปนี้ โดยใช้ฟอนต์ Angsana New ขนาดตัวอักษร 16		
ตลาดหลักทรัพย์คืออะไร ตลาดหลักทรัพย์หรือ ตลาดหุ้น เป็นสถานที่ซื้อขายแลกเปลี่ยนหลักทรัพย์ระยะยาวของบริษัท มหาชนจำกัด ถือว่าเป็นตลาดรอง (Secondary Market) เนื่องจากจะทำการซื้อขายเฉพาะหลักทรัพย์ที่ได้ ออกจำหน่ายให้แก่ประชาชนทั่วไปแล้วเท่านั้น หลักทรัพย์ระยะยาวประกอบด้วยตราสารหนี้และตราสารทุน ซึ่งประกอบด้วยหุ้นสามัญ หุ้นบุริมสิทธิ ใบสำคัญแสดงสิทธิแบบต่างๆ ใบสำคัญแสดงสิทธิอนุพันธ์ หุ้นกู้ และ หน่วยลงทุน เป็นต้น โดยเรียกว่าเป็นประเภทของตราสารเพื่อการลงทุน ตลาดหลักทรัพย์มีอยู่แทบทุกประเทศ ทั่วโลก ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย มีชื่อในภาษาอังกฤษว่า The Stock Exchange of Thailand - SET) เป็นตลาดหลักทรัพย์ของประเทศไทย จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย พ.ศ. 2517 อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) เปิดทำการซื้อขายขึ้นอย่างเป็นทางการครั้งแรกในวันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2518 ทาหน้าที่เป็นตลาด รองเพื่อแลกเปลี่ยนซื้อขายตราสารทุนของบริษัทต่างๆ ที่ขึ้นทะเบียนไว้ และเพื่อให้สามารถระดมเงินทุน เพิ่มเติมจากสาธารณะได้โดยสะดวก ปัจจุบันการดำเนินงานของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอยู่ภายใต้ พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เวลาทำการของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยคือวันจันทร์ถึงวันศุกร์ มี 2 ช่วงคือ ช่วงเช้า 10.00 - 12.30 น. ช่วงบ่าย 14.30 - 16.30 น. และหยุดตามวันหยุดของทางราชการ การดำเนินการหลักของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้แก่ การรับหลักทรัพย์จดทะเบียน และการให้บริการระบบการซื้อขายหลักทรัพย์		
3. พิมพ์ชื่อ-สกุล เลขที่ ห้องเรียน ไว้บรรทัดสุดท้ายของหน้าสุดท้ายและจัดให้อยู่กึ่งกลางเอกสาร 4. บันทึกไฟล์งานเป็นเลขที่นักเรียน_201 (ตัวอย่าง: เลขที่2_201) 5. บันทึกไฟล์งานของนักเรียนลงในแฟรชไดรฟ์ที่ครูแจกให้ใน Folder (ห้อง602)		



	แบบฝึกหัดชุดที่ 1 ชื่อวิชา ง 33282 (คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ1) กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หน่วยที่ 2 เรื่อง การพิมพ์ข้อความ และการทำงานเอกสาร	จำนวน 2 คาบ กำหนดส่งวันที่
กิจกรรมที่ 2.3 การพิมพ์ข้อสอบโจทย์คณิตศาสตร์ (10 คะแนน) จุดประสงค์ 1. นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในการใส่สัญลักษณ์พิเศษให้เอกสารได้ 2. นักเรียนสามารถปฏิบัติและใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในการพิมพ์เอกสาร ได้		
คำชี้แจง 1. ให้นักเรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 2. พิมพ์เอกสารดังข้อความ โดยใช้ฟอนต์ Angsana New ขนาดตัวอักษร 16 3. ให้นักเรียนพิมพ์สมการคณิตศาสตร์ตามที่กำหนดให้ 4. พิมพ์ชื่อ-สกุล เลขที่ ห้องเรียน ไว้บรรทัดสุดท้ายของหน้าสุดท้ายและจัดให้อยู่กึ่งกลางเอกสาร 5. บันทึกไฟล์งานเป็นเลขที่นักเรียน_203 (ตัวอย่าง: เลขที่2_203) 6. บันทึกไฟล์งานของนักเรียนลงในแฟลชไดรฟ์ที่ครูแจกไว้ใน Folder (ห้อง602) 		

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาคณิตศาสตร์

กลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนสารภีพิทยาคม อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่

คำชี้แจง

1. แบบทดสอบเป็นแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 5 ข้อ
2. ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย X ลงในช่องกระดาษคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ถ้า $x = -\frac{4}{3}$ เป็นรากของสมการ $ax^2 + 11x + 4 = 0$ แล้วรากอีกรากหนึ่งของสมการนี้มีค่าเท่ากับข้อใดต่อไปนี้

1. -1

3. $-\frac{1}{2}$

2. $-\frac{3}{4}$

4. $\frac{2}{3}$

2. พิจารณาข้อความต่อไปนี้ ข้อใดถูกต้อง

1. $\frac{\sqrt[4]{-32}}{\sqrt[4]{-2}} = 2$

3. $\sqrt{(-27)(-3)} = 9$

2. $\frac{\sqrt[3]{-81}}{\sqrt[3]{3}} = -3$

4. $\sqrt{(a-b)^2} = a-b$

3. ความสัมพันธ์ต่อไปนี้ ความสัมพันธ์ใดเป็นฟังก์ชัน

1. $r = \{(x, y) \in \mathbb{R} \times \mathbb{R} \mid y^2 - 4y - x = 0\}$

3. $u = \{(x, y) \in \mathbb{R} \times \mathbb{R} \mid y + 5 = 0\}$

2. $s = \{(x, y) \in \mathbb{R} \times \mathbb{R} \mid x = |y + 1|\}$

4. $V = \{(x, y) \in \mathbb{R} \times \mathbb{R} \mid x - 4 = 0\}$

4. สมการของกราฟในข้อใดต่อไปนี้ที่ไม่เป็นฟังก์ชัน

1. $y = \sqrt{x - 1}$

3. $y = (x - 3)^2$

2. $Y - 5 = 3x + 7$

4. $Y = \frac{3}{x^2}$

5. กำหนด $r = \{(x, y) \in \mathbb{R} \times \mathbb{R} \mid y = \sqrt{4 - x^2}\}$ แล้วโดเมนของ r คือข้อใด

1. $(-\infty, -4] \cup [4, \infty)$

3. $(-\infty, -2] \cup [2, \infty)$

2. $[-4, 4]$

4. $[-2, 2]$



	แบบฝึกหัดชุดที่ 1 ชื่อวิชา ง 33282 (คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ1) กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หน่วยที่ 2 เรื่อง การพิมพ์ข้อความ และการทำงานเอกสาร	จำนวน 2 คาบ กำหนดส่งวันที่
กิจกรรมที่ 2.4 แบบฝึกหัดตอบคำถาม (10 คะแนน)		
จุดประสงค์		
1. นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในการพิมพ์ข้อความ และการทำงานเอกสารได้อย่างถูกต้อง		
<u>คำชี้แจง</u> ให้นักเรียนตอบคำถามดังต่อไปนี้ตามความเข้าใจ 1. ให้นักเรียนอธิบายวิธีการย้ายข้อความอย่างน้อย 2 วิธี 2. ให้นักเรียนบอกคีย์ลัดสำหรับเลื่อนเคอร์เซอร์ด้วยแป้นพิมพ์อย่างน้อย 5 คีย์ลัด และอธิบายหน้าที่ของแต่ละคีย์ลัดมาพอเข้าใจ 3. การยกเลิกการทำงานขั้นตอนล่าสุดสามารถทำได้กี่วิธี ให้นักศึกษาอธิบายแต่ละวิธีมาพอเข้าใจ 4. นักเรียนสามารถเอาความรู้เรื่องการพิมพ์ข้อความ และการทำงานเอกสารในหน่วยที่ 2 ไปประยุกต์ใช้ในการเรียนหรือการทำงานได้อย่างไรบ้าง 		
ชื่อ.....นามสกุล.....ชั้น.....เลขที่.....		





แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียน หน่วยที่ 2

เรื่อง การพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร

รายวิชา การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในงานธุรกิจ 1

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

คำชี้แจง

1. แบบทดสอบเป็นแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ (10 คะแนน)
2. ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย X ลงในช่องกระดาษคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการลบข้อความด้วยปุ่ม Backspace

- ก. เป็นการลบข้อความที่อยู่หลังเคอร์เซอร์
- ข. เป็นการลบข้อความที่อยู่หน้าเคอร์เซอร์
- ค. เป็นการลบข้อความที่อยู่เหนือเคอร์เซอร์
- ง. เป็นการลบข้อความที่อยู่ใต้เคอร์เซอร์

2. หากต้องการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่จุดเริ่มต้นของบรรทัดต้องกดปุ่มใด

- ก. Home
- ข. End
- ค. Tab
- ง. Spacebar

3. หากต้องการขึ้นหน้ากระดาษใหม่ต้องกดปุ่มใด

- ก. Enter
- ข. Shift + Enter
- ค. Ctrl + Enter
- ง. Alt + Enter

4. ข้อใดคือ วิธีการใส่สัญลักษณ์พิเศษให้เอกสาร

- ก. แท็บหน้าแรก (Home) > อักษรศิลป์ (WordArt)
- ข. แท็บแทรก (Insert) > อักษรศิลป์ (WordArt)
- ค. แท็บหน้าแรก (Home) > สัญลักษณ์ (Symbol)
- ง. แท็บแทรก (Insert) > สัญลักษณ์ (Symbol)

5. ข้อใดคือ วิธีการเลือกข้อความทั้งย่อหน้า

- ก. ดับเบิลคลิกที่หัวแถวของย่อหน้าที่ต้องการเลือก
- ข. ทริปปเบิลคลิกตรงส่วนใดส่วนหนึ่งของย่อหน้าที่ต้องการเลือก
- ค. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.
- ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

6. ข้อใดคือ ผลลัพธ์ที่ได้จากการกดปุ่ม Ctrl + A

- ก. เลือกข้อความทั้งบรรทัด
- ข. เลือกข้อความทั้งย่อหน้า
- ค. เลือกข้อความทั้งเอกสาร
- ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

7. หากต้องการคัดลอกข้อความด้วยแป้นพิมพ์ต้องกดคีย์ลัดใดต่อไปนี้

- ก. Ctrl + B
- ข. Ctrl + C
- ค. Ctrl + V
- ง. Ctrl + X

8. ข้อใดคือ หน้าที่ของปุ่ม Paste Options

- ก. วางข้อความที่คัดลอกมา
- ข. ย้ายข้อความที่คัดลอกมา
- ค. กำหนดรูปแบบข้อความที่คัดลอกมา
- ง. ยกเลิกการคัดลอกข้อความ

9. หากต้องการยกเลิกขั้นตอนล่าสุดที่เพิ่งทำไปต้องคลิกปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

10. หากต้องการย้อนกลับขั้นตอนที่เพิ่งยกเลิกไปต้องคลิกปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 





เฉลยแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียน หน่วยที่ 2

เรื่อง การพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร

รายวิชา การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในงานธุรกิจ 1

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

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



หน่วยที่ 3

เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ

รายวิชา การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในงานธุรกิจ 1
กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6





แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียน หน่วยที่ 3

เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ

รายวิชา การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในงานธุรกิจ 1

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

คำชี้แจง

1. แบบทดสอบเป็นแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ (10 คะแนน)
2. ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย X ลงในช่องกระดาษคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. หากต้องการกำหนดตัวอักษรเป็นตัวเอียงต้องกดปุ่มใดที่แป้นพิมพ์

- ก. Ctrl + B
- ข. Ctrl + C
- ค. Ctrl + S
- ง. Ctrl + U

2. หากต้องการจัดข้อความให้ชิดขอบซ้ายต้องคลิกปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

3. หากต้องการจัดข้อความในย่อหน้าให้กระจายเต็มบรรทัดต้องคลิกปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

4. ข้อใดคือ หน้าที่ของปุ่ม



- ก. กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร
- ข. กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด
- ค. ขยายข้อความเต็มย่อหน้า
- ง. ขยายข้อความเต็มหน้ากระดาษ

5. ข้อใดคือ คำสั่งสำหรับกำหนดหมายเลขลำดับหัวข้อย่อย

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

6. ข้อใดต่อไปนี้เป็นวิธีเรียกแถบไม้บรรทัดที่ถูกต้อง

- ก. แท็บหน้าแรก (Home) > เลือกไม้บรรทัด (Ruler)
- ข. แท็บแทรก (Insert) > เลือกไม้บรรทัด (Ruler)
- ค. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) > เลือกไม้บรรทัด (Ruler)
- ง. แท็บมุมมอง (View) > เลือกไม้บรรทัด (Ruler)

7. ข้อใดคือ ปุ่มสำหรับกำหนดระยะเยื้องในบรรทัดแรกของย่อหน้า

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

8. สัญลักษณ์ข้อใดคือ แท็บที่ใช้กำหนดให้จุดทศนิยมอยู่ตรงกัน

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

9. ข้อใดคือ วิธีการใส่ลายน้ำให้เอกสาร

- ก. แท็บหน้าแรก (Home) > ลายน้ำ (Watermark)
- ข. แท็บแทรก (Insert) > ลายน้ำ (Watermark)
- ค. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) > ลายน้ำ (Watermark)
- ง. แท็บการอ้างอิง (Reference) > ลายน้ำ (Watermark)

10. หากต้องการตรวจสอบเอกสารอย่างเร่งด่วนต้องเปิดเอกสารในมุมมองใด

- ก. เค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout)
- ข. การอ่านแบบเต็มหน้าจอ (Full Screen Reading)
- ค. เค้าโครงเว็บ (Web Layout)
- ง. แบบร่าง (Draft)





เฉลยแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียน หน่วยที่ 3

เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ

รายวิชา การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในงานธุรกิจ 1

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

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



ใบความรู้ หน่วยที่ 3

เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ

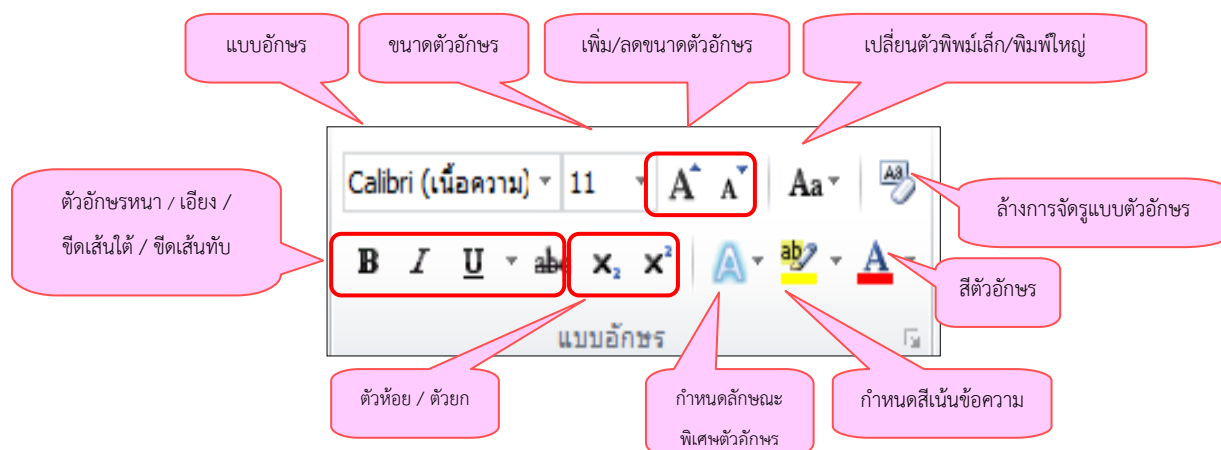
รายวิชา การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในงานธุรกิจ 1
กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

สาระสำคัญ

การจัดรูปแบบข้อความบนเอกสารนั้นเป็นอีกหนึ่งปัจจัยสำคัญที่ทำให้เอกสารดูน่าสนใจ ซึ่งในบทนี้นักเรียนจะได้เรียนรู้ถึงวิธีการกำหนดรูปแบบตัวอักษร การจัดรูปแบบย่อหน้า การสร้างสไตล์ การใส่ลายน้ํา รวมไปถึงการเปลี่ยนมุมมองเอกสารให้เหมาะสมกับการใช้งานแต่ละแบบ

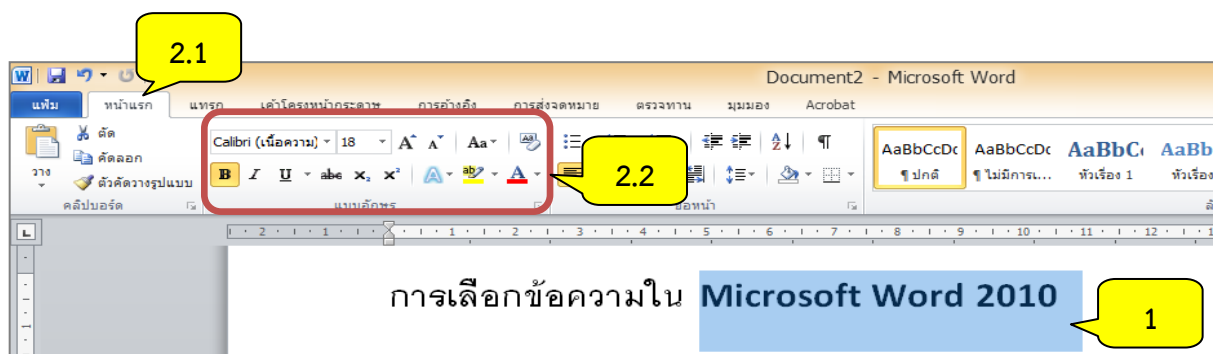
การจัดรูปแบบตัวอักษร

เราสามารถจัดรูปแบบตัวอักษรให้สวยงามเพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับข้อมูลได้ด้วยการใช้เครื่องมือในกลุ่มคำสั่งแบบอักษร (Font) ที่อยู่ใน แท็บหน้าแรก (Home) ดังรูป



โดยการจัดรูปแบบตัวอักษรมีวิธีการดังนี้

1. เลือกข้อความที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. คลิก แท็บหน้าแรก (Home) > คลิกเครื่องมือการจัดรูปแบบตัวอักษรที่ต้องการจัดรูปแบบ





การกำหนดรูปแบบตัวอักษรด้วยแป้นพิมพ์

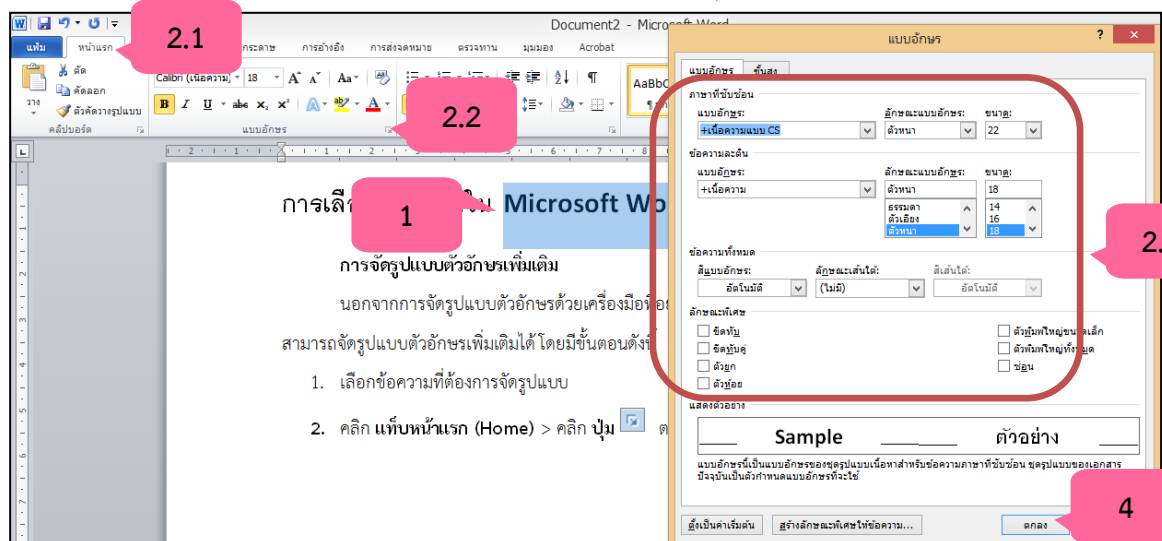
- Ctrl + B กำหนดตัวอักษรเป็น **ตัวหนา**
- Ctrl + I กำหนดตัวอักษร เป็น *ตัวเอียง*
- Ctrl + U ชีดเส้นใต้ให้ตัวอักษร
- Ctrl + = กำหนดตัวอักษรเป็น *ตัวห้อย*
- Ctrl + Shift + = กำหนดตัวอักษรเป็น *ตัวยก*



การจัดรูปแบบตัวอักษรเพิ่มเติม

นอกจากการจัดรูปแบบตัวอักษรด้วยเครื่องมือที่อยู่ใน กลุ่มคำสั่งแบบอักษร (Font) แล้ว เรายังสามารถ จัดรูปแบบตัวอักษรเพิ่มเติมได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกข้อความที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. คลิก **แท็บหน้าแรก (Home)** > คลิก ปุ่ม  ตรง กลุ่มคำสั่งแบบอักษร (Font)
3. ไดอะล็อกบ็อกซ์ **แบบอักษร (Font)** จะเปิดขึ้นมาให้คลิกที่ **แท็บแบบอักษร (Font)** เพื่อกำหนด รูปแบบตัวอักษร โดยการกำหนดรูปแบบตัวอักษรจะแบ่งเป็น 2 ส่วนหลักๆ คือ
 - **ข้อความละติน (Latin text)** สำหรับกำหนดรูปแบบตัวอักษรภาษาอังกฤษ
 - **ภาษาที่ซับซ้อน (Complex scripts)** สำหรับการกำหนดรูปแบบตัวอักษรภาษาไทย
4. หลังจากกำหนดรูปแบบตัวอักษรเสร็จแล้วให้คลิก **ปุ่มตกลง (OK)**





เทคนิคการกำหนดแบบอักษร (Font)

การกำหนดแบบอักษรที่ได้อะล็อกบ็อกซ์แบบอักษรนั้น เราควรเลือกใช้แบบอักษรให้เหมาะกับแต่ละภาษา เพื่อความเป็นระเบียบสวยงามของเอกสาร โดยมีเทคนิคดังนี้

- ข้อความละติน (Latin text) ให้กำหนดแบบอักษรลงท้ายด้วย New ซึ่งเป็นแบบอักษรที่เหมาะสมสำหรับภาษาอังกฤษ เช่น Angsana New หรือ Cordia New เป็นต้น
- ภาษาที่ซับซ้อน (Complex scripts) ให้กำหนดแบบอักษรที่ลงท้ายด้วย UPC ซึ่งเป็นแบบอักษรที่เหมาะสมสำหรับภาษาไทย เช่น Angsana UPC หรือ Cordia UPC เป็นต้น



การกำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร

นอกจากการจัดรูปแบบตัวอักษรแล้ว การกำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษรก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ช่วยให้เอกสารของเราดูน่าสนใจยิ่งขึ้น โดยการกำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษรมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกข้อความที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. คลิก แท็บหน้าแรก (Home) > คลิก ปุ่ม  ที่ กลุ่มคำสั่งแบบอักษร (Font)
3. ได้อะล็อกบ็อกซ์แบบอักษร (Font) จะเปิดขึ้นมาให้คลิกที่ แท็บขั้นสูง (Advanced)
4. กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษรและช่องไฟตามต้องการ > คลิก ปุ่มตกลง (OK)

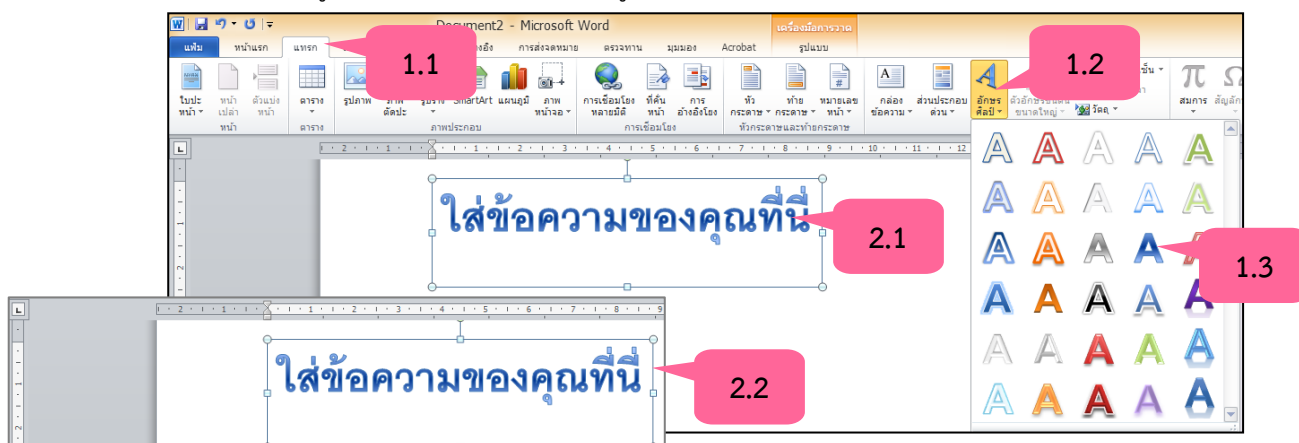
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Font dialog box open. The 'Advanced' tab is selected. Numbered callouts indicate the following steps:

- 2.1**: Points to the 'Font' button in the Home tab ribbon.
- 2.2**: Points to the 'Font' dialog box.
- 1**: Points to the text 'การเลือก' in the document.
- 3**: Points to the 'Advanced' tab in the Font dialog box.
- 4.1**: Points to the 'Spacing' section in the Advanced tab, specifically the 'By' dropdown set to '0.5'.
- 4.2**: Points to the 'OK' button at the bottom right of the dialog box.

การสร้างอักษรศิลป์

อักษรศิลป์ (WordArt) คือ รูปแบบตัวอักษรสำเร็จรูปที่ตกแต่งเอาไว้สวยงาม เหมาะสำหรับกรณีที่ต้องการเน้นข้อความให้โดดเด่น เช่น การพิมพ์ปกรายงาน หรือการพิมพ์หัวข้อเรื่อง เป็นต้น โดยการสร้างอักษรศิลป์มีวิธีการดังนี้

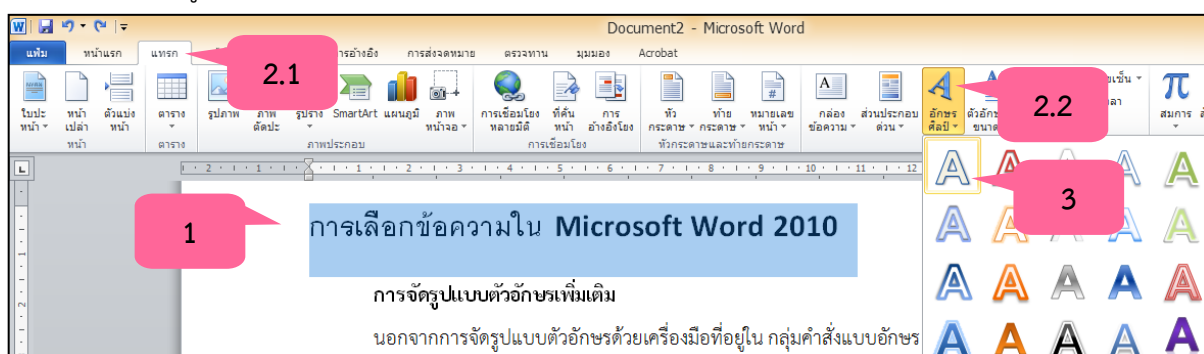
1. คลิก **แท็บแทรก (Insert)** > คลิก **ปุ่มอักษรศิลป์ (WordArt)** > เลือกรูปแบบอักษรศิลป์ที่ต้องการ
2. กล่องข้อความอักษรศิลป์จะปรากฏขึ้นมาให้คลิกที่กล่องข้อความ > แก้ไขข้อความตามต้องการ ก็จะได้ข้อความที่มีรูปแบบตัวอักษรสวยงามดังรูป



การเปลี่ยนตัวอักษรปกติให้เป็นอักษรศิลป์

ในกรณีที่พิมพ์ข้อความด้วยอักษรปกติไปแล้ว และอยากเปลี่ยนข้อความเหล่านั้นเป็นอักษรศิลป์ก็สามารถทำได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

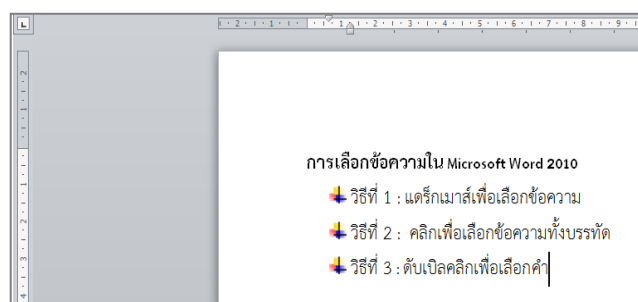
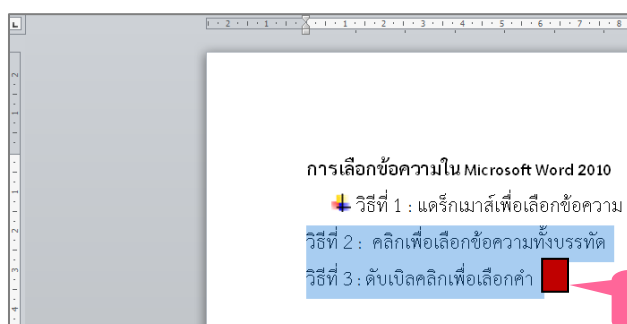
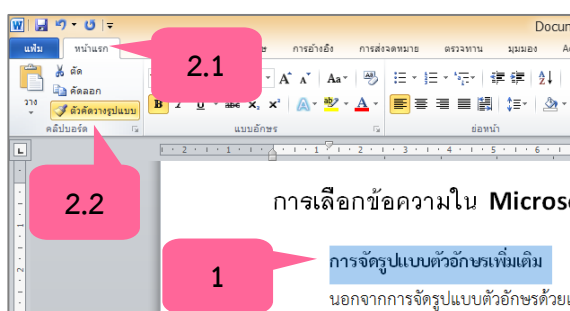
1. เลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนเป็นอักษรศิลป์
2. คลิก **แท็บแทรก (Insert)** > คลิก **ปุ่มอักษรศิลป์ (WordArt)**
3. เลือกรูปแบบอักษรศิลป์ที่ต้องการ



การคัดลอกรูปแบบตัวอักษรด้วยตัวคัดวางรูปแบบ

ตัวคัดวางรูปแบบ (Format Painter) คือ เครื่องมือคัดลอกรูปแบบข้อความ เหมาะสำหรับกรณีที่ต้องการจัดรูปแบบข้อความให้เหมือนกับข้อความต้นฉบับ เช่น ถ้าต้องการกำหนดขนาด สี อักษร แบบตัวอักษร และการจัดวางข้อความให้เหมือนกัน ก็สามารถใช้ตัวคัดวางรูปแบบช่วยคัดลอกรูปแบบจากข้อความต้นฉบับได้ โดยมีวิธีการดังนี้

1. เลือกข้อความต้นฉบับที่ต้องการคัดลอกรูปแบบ
2. คลิก แท็บหน้าแรก (Home) > คลิก ปุ่มตัวคัดวางรูปแบบ (Format Painter)
3. คลิกเมาส์ค้างแล้วลากครอบข้อความปลายทางเพื่อวางรูปแบบที่คัดลอกมา (พอยน์เตอร์จะเปลี่ยนเป็นรูป )
4. รูปแบบข้อความจะเปลี่ยนเป็นเหมือนกับข้อความต้นฉบับดังรูป



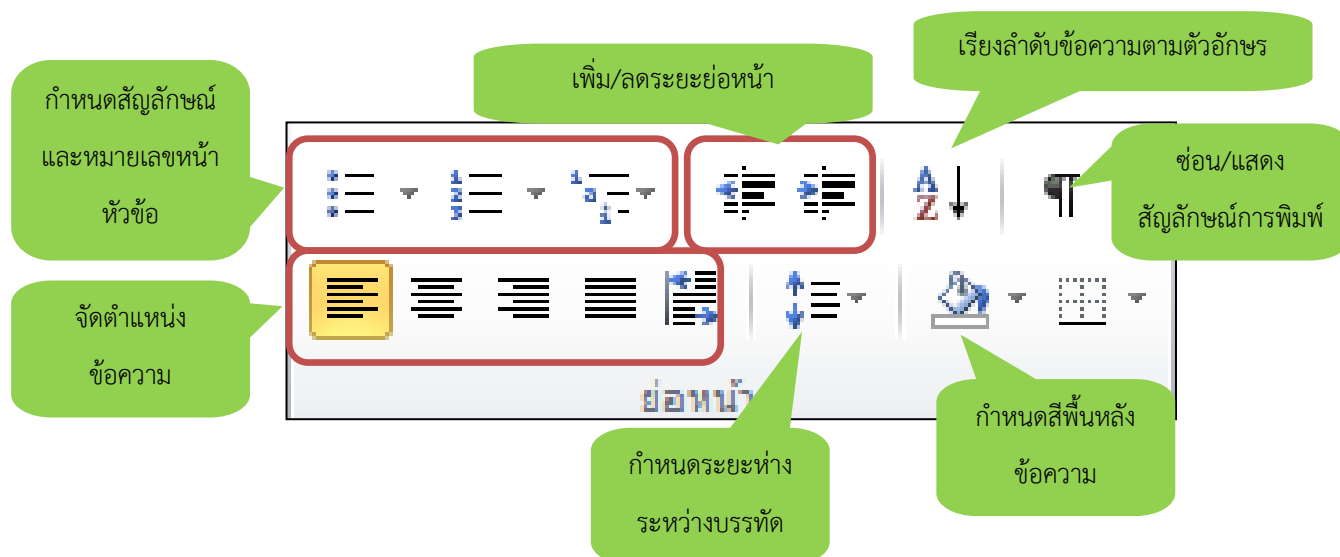
การคัดลอกรูปแบบตัวอักษรแบบพิเศษ

หากต้องการคัดลอกรูปแบบไปวางบนหลายข้อความที่ไม่ติดกัน ให้เลือกข้อความต้นฉบับแล้วดับเบิลคลิก ที่ ปุ่มตัวคัดวางรูปแบบ (Format Painter) จากนั้นให้เลือกข้อความปลายทางที่ต้องการวางรูปแบบจนครบแล้วจึงคลิก ปุ่มตัวคัดวางรูปแบบ (Format Painter) 1 ครั้ง เพื่อหยุดการทำงาน



เครื่องมือในการจัดรูปแบบย่อหน้า

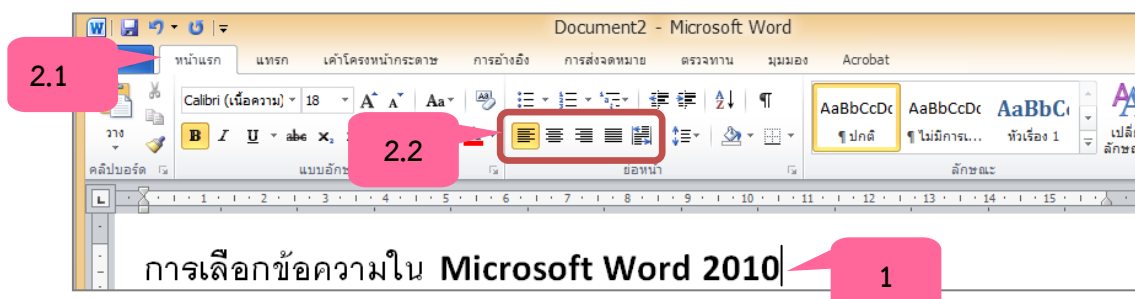
การจัดรูปแบบย่อหน้า เช่น การจัดตำแหน่งข้อความ การจัดระยะห่างระหว่างตัวอักษรหรือระยะห่างระหว่างบรรทัดนั้นเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ช่วยให้เอกสารดูเป็นระเบียบน่าอ่านยิ่งขึ้น โดยเครื่องมือสำหรับจัดรูปแบบย่อหน้าจะอยู่ใน แท็บหน้าแรก (Home) ตรง กลุ่มคำสั่งย่อหน้า (Paragraph) ดังรูป



การจัดตำแหน่งข้อความ

หลังจากพิมพ์ข้อความเสร็จแล้ว เราควรจัดตำแหน่งข้อความในเอกสารให้เหมาะสม เพื่อความเป็นระเบียบและง่ายต่อการอ่าน ซึ่งการจัดตำแหน่งข้อความนั้นมีหลายแบบด้วยกัน เช่น การจัดชิดขอบซ้าย การจัดชิดขอบขวา หรือจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ เป็นต้น โดยมีวิธีการดังนี้

1. คลิกที่บรรทัดหรือย่อหน้าที่ต้องการจัดตำแหน่งข้อความ
2. คลิก **แท็บหน้าแรก (Home)** > คลิกปุ่มคำสั่งสำหรับจัดตำแหน่งข้อความที่ต้องการ



โดยแต่ละปุ่มคำสั่งจะให้ผลลัพธ์ดังต่อไปนี้

-  จัดข้อความชิดขอบซ้ายของเอกสาร
-  จัดข้อความให้อยู่ตรงกึ่งกลางเอกสาร
-  จัดข้อความชิดขอบขวาของเอกสาร
-  จัดข้อความแบบเต็มแนว (Justify) โดยโปรแกรมจะเพิ่มหรือลดระยะเว้นวรรคของแต่ละข้อความ

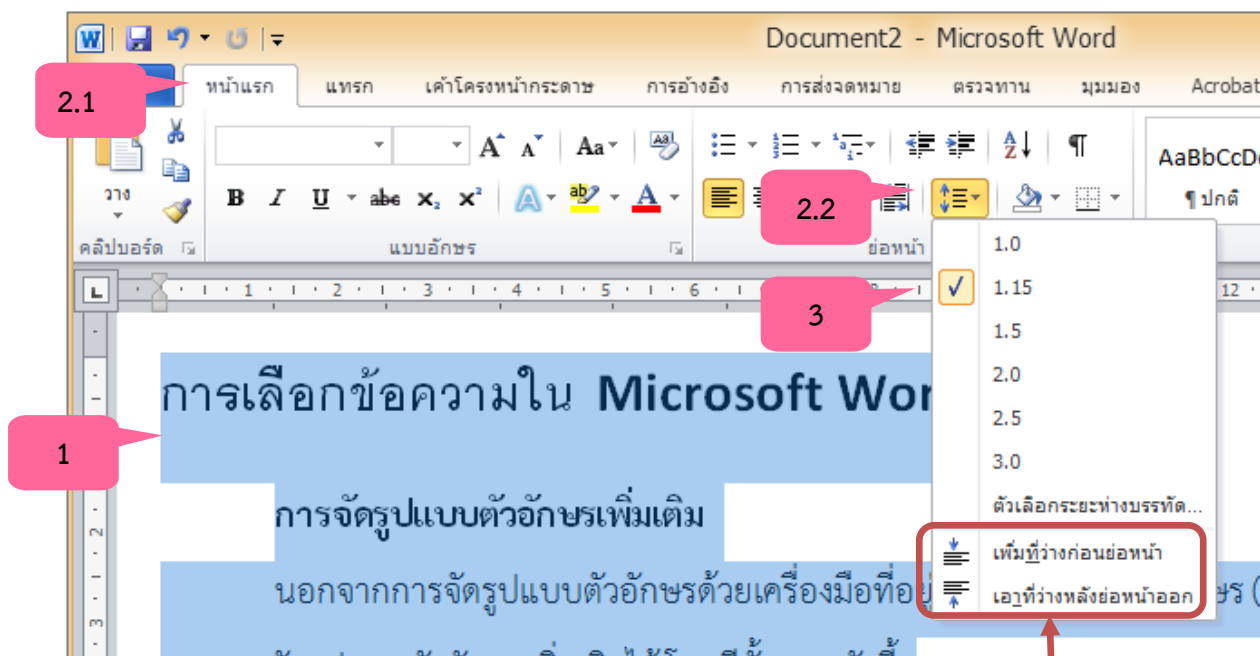
เพื่อจัดข้อความแต่ละบรรทัดให้ตรงกันทั้งขอบซ้ายและขอบขวาของเอกสาร

-  จัดข้อความกระจายแบบไทย (Thai Distributed) โดยโปรแกรมจะเพิ่มหรือลดระยะห่างระหว่างตัวอักษร เพื่อจัดข้อความแต่ละบรรทัดให้ตรงกันทั้งขอบซ้ายและขอบขวาของเอกสาร

การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด

หลังจากพิมพ์ข้อความเสร็จแล้ว หากรู้สึกรำยะห่างของข้อความแต่ละบรรทัดอยู่ชิดหรือห่างกันเกินไปก็สามารถปรับเปลี่ยนได้ด้วยวิธีการต่อไปนี้

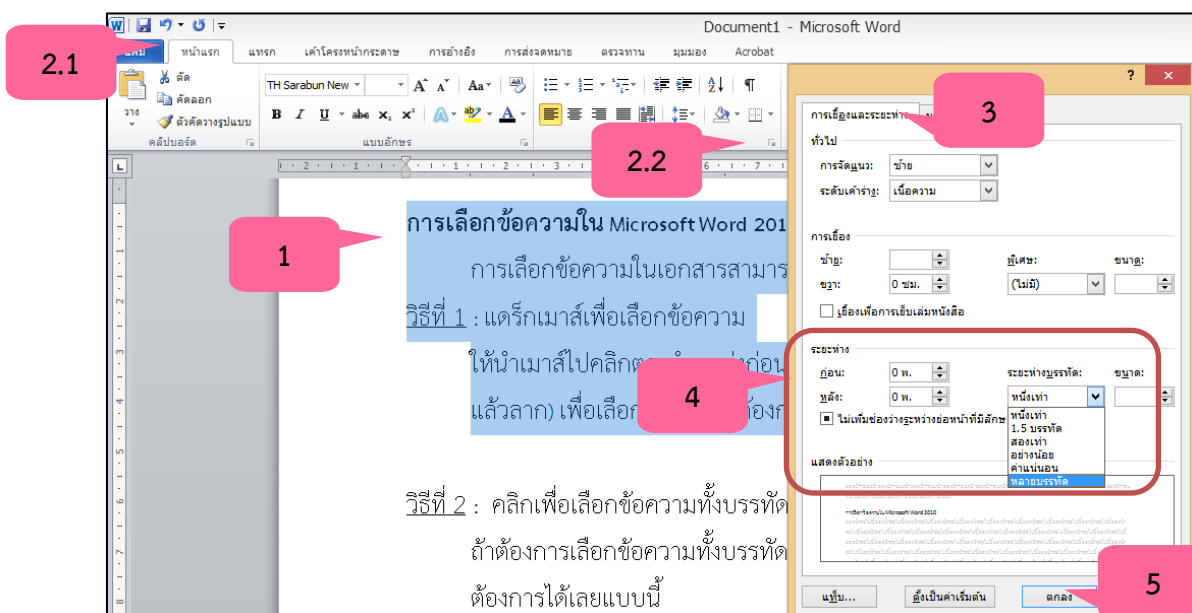
1. คลิกที่ย่อหน้าหรือเลือกบรรทัดที่ต้องการจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด
2. คลิก แท็บหน้าแรก (Home) > คลิก ปุ่ม  ตรง กลุ่มคำสั่งย่อหน้า (Paragraph)
3. เลือกระยะห่างที่ต้องการ



การกำหนดระยะระหว่างบรรทัดเพิ่มเติม

นอกจากการกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดด้วยเครื่องมือที่อยู่ใน **กลุ่มคำสั่งย่อหน้า (Paragraph)** แล้ว เรายังสามารถกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดเพิ่มเติมได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ย่อหน้าหรือเลือกบรรทัดที่ต้องการจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด
2. คลิก **แท็บหน้าแรก (Home)** > คลิก ปุ่ม  ที่กลุ่มคำสั่งย่อหน้า (Paragraph)
3. คลิก **แท็บการเยื้องและระยะห่าง (Indents and Spacing)**
4. กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดตามต้องการ โดยที่ **ช่องระยะห่างบรรทัด (Line Spacing)** จะมีตัวเลือกต่างๆ ดังนี้
 - **หนึ่งเท่า (Single):** จัดระยะห่างตามมาตรฐานคือ 1 บรรทัดปกติ
 - **1.5 บรรทัด (1.5 Lines):** จัดระยะห่าง 1.5 เท่า ของระยะมาตรฐาน (1.5 เท่าของ Single)
 - **สองเท่า (Double):** จัดระยะห่าง 2 เท่าของระยะมาตรฐาน (2 เท่า ของ Single)
 - **อย่างน้อย (At least):** จัดระยะห่างไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ใน **ช่องขนาด (At)** เหมาะสำหรับเอกสารที่มีตัวอักษรหลายๆขนาด หือมีรูปภาพวางร่วมกับข้อความในบรรทัด
 - **หลายบรรทัด (Exactly) :** จัดระยะห่างตามที่ระบุไว้ใน **ช่องขนาด (At)**
5. คลิก **ปุ่มตกลง (OK)**



กำหนดสัญลักษณ์ และหมายเลขหัวข้อ

หากต้องการใส่หมายเลขลำดับหรือสัญลักษณ์ (Bullet) เพื่อเน้นหัวข้อย่อยที่สนใจ ก็สามารถใส่คำสั่งที่อยู่
ในโปรแกรม Microsoft Word ช่วยจัดการได้ โดยมีวิธีการดังนี้

กำหนดสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ

1. คลิกที่ย่อหน้า หรือบรรทัดที่ต้องการกำหนดสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ
 2. คลิก แท็บหน้าแรก (Home) > คลิก ลูกศรท้ายปุ่ม > เลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ
- การกำหนดสัญลักษณ์เพิ่มเติม

หากต้องการเปลี่ยนสัญลักษณ์เป็นรูปแบบอื่นก็สามารถทำได้ ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ย่อหน้าหรือบรรทัดที่ต้องการกำหนดสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ
2. คลิก แท็บหน้าแรก (Home) > คลิก ลูกศรท้ายปุ่ม
3. เลือก คำสั่งกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยใหม่ (Define New Bullet)
4. คลิกปุ่มคำสั่งเพื่อเลือกลักษณะสัญลักษณ์
5. เลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ > คลิก ปุ่มตกลง (OK)

The image contains five numbered callouts (1-5) and five numbered red boxes (1-5) illustrating the steps to define a new bullet point in Microsoft Word:

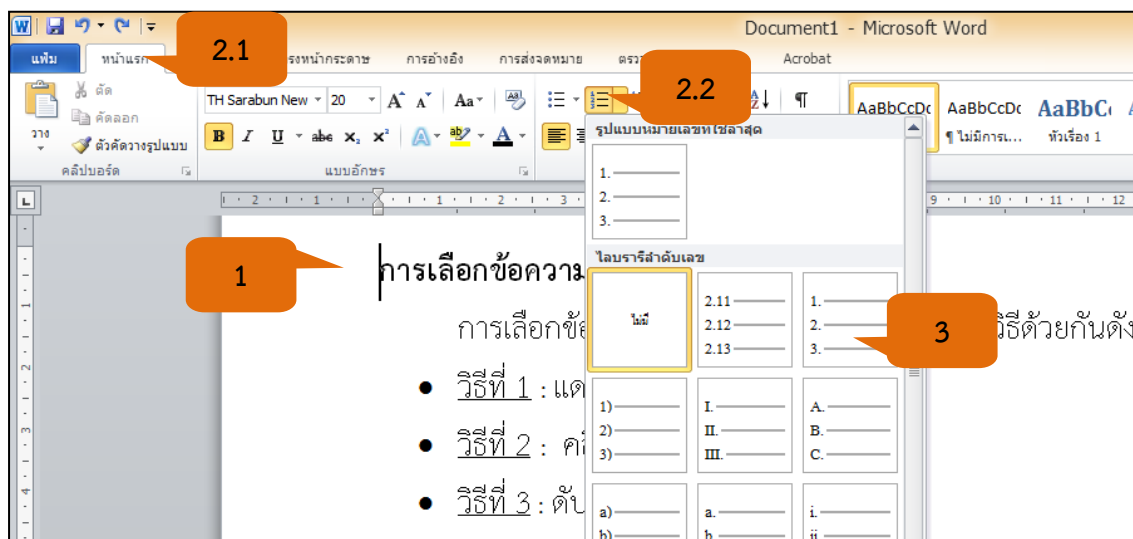
1. Click on the paragraph or line where you want to define the new bullet point.
2. Click the Home tab > Click the Bullets and Numbering icon.
3. Select the Define New Bullet command.
4. Click the Symbol button to choose a symbol.
5. Click the OK button to confirm the new bullet point.

การกำหนดหมายเลขหน้าหัวข้อ

1. คลิกที่ย่อหน้าหรือบรรทัดที่ต้องการกำหนดหมายเลขหน้าหัวข้อ

คลิก แท็บหน้าแรก(Home) > คลิก ลูกศรท้ายปุ่ม 

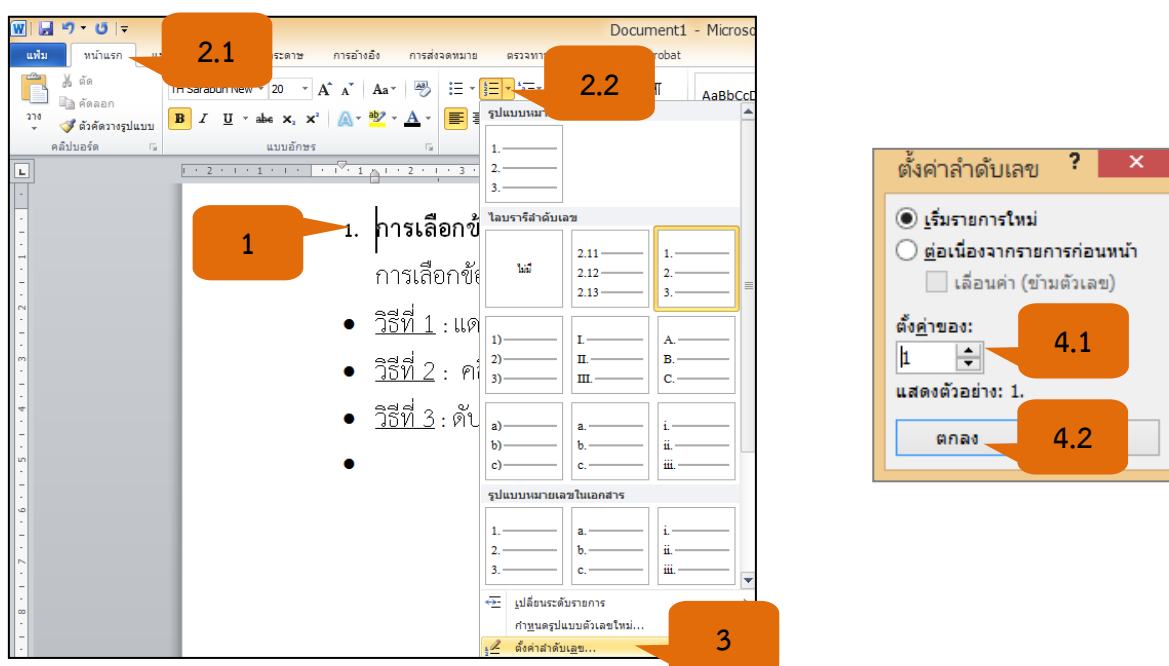
2. เลือกรูปแบบหมายเลขที่ต้องการ



การเปลี่ยนหมายเลขเริ่มต้นหน้าหัวข้อ

หากต้องการเปลี่ยนหมายเลขเริ่มต้นหน้าหัวข้อ เช่น จากเดิมเริ่มต้นที่หมายเลข 1 แต่ ต้องการเปลี่ยนเป็นเริ่มต้นที่หมายเลข 5 ก็สามารถทำได้ดังนี้

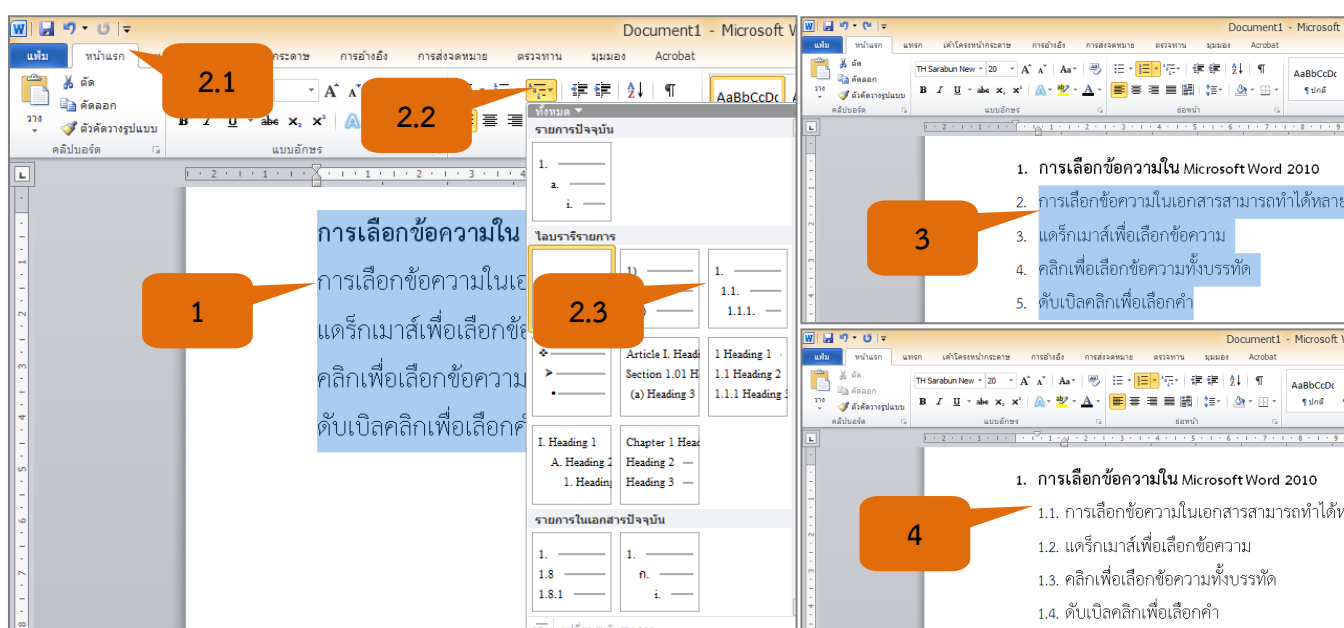
1. คลิกที่ย่อหน้าหรือบรรทัดที่ต้องการเปลี่ยนหมายเลขเริ่มต้น
2. คลิก แท็บหน้าแรก (Home) > คลิก ลูกศรท้ายปุ่ม
3. คลิก คำสั่งตั้งค่าลำดับเลข (Set Numbering Value)
4. พิมพ์ตัวเลขเริ่มต้นลงใน ช่องตั้งค่าของ (Set value to) > คลิก ปุ่มตกลง (OK)



การกำหนดหมายเลขลำดับหัวข้อย่อย

ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยรองลงมาจากหัวข้อหลัก ก็สามารถใส่หมายเลขลำดับย่อยให้กับหัวข้อนั้นๆได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ย่อหน้าหรือบรรทัดที่ต้องการเปลี่ยนหมายเลขเริ่มต้น
2. คลิก แท็บหน้าแรก (Home) > คลิก ปุ่ม  > เลือกรูปแบบลำดับที่ต้องการ
3. เลือกหัวข้อที่ต้องการใส่เลขลำดับย่อย > กดปุ่ม Tab ที่แป้นพิมพ์ 1 ครั้ง
4. เลขลำดับย่อยจะปรากฏขึ้นมาดังรูป



การยกเลิกสัญลักษณ์ และหมายเลขหน้าหัวข้อ

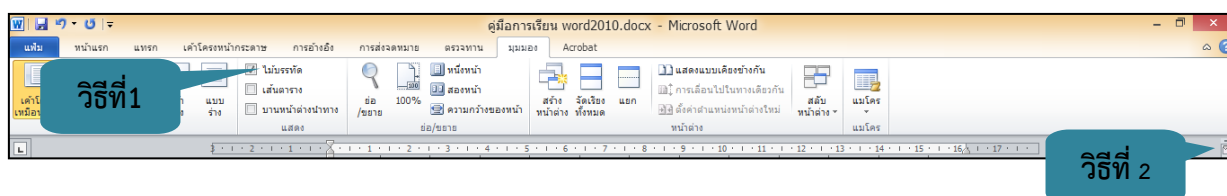
หากต้องการยกเลิกการใส่สัญลักษณ์หรือหมายเลขหน้าหัวข้อ ให้เลือกหัวข้อที่ต้องการยกเลิก แล้วคลิกปุ่ม

 หรือ  เพื่อยกเลิกสัญลักษณ์หรือหมายเลขหัวข้อตามต้องการ

การเรียกแถบไม้บรรทัด

แถบไม้บรรทัดเป็นอุปกรณ์สำคัญที่ช่วยให้การจัดรูปแบบเอกสารเป็นไปอย่างสะดวกและง่ายยิ่งขึ้น โดยการเรียกแถบไม้บรรทัดขึ้นมาใช้งานนั้นสามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้

- วิธีที่ 1 คลิก แท็บมุมมอง (View) > คลิกเลือก ไม้บรรทัด (Ruler)
- วิธีที่ 2 คลิก ปุ่ม  ตรงด้านบนของแถบสกรอลบาร์



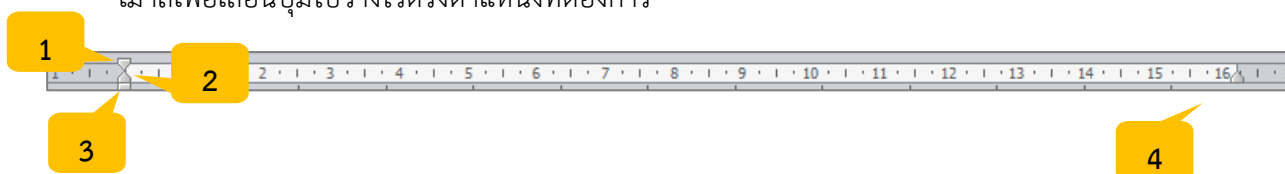
การกำหนดระยะเยื้องให้เอกสาร

ปกติเมื่อสร้างเอกสารใหม่ขึ้นมา โปรแกรมจะกำหนดขอบเขตและระยะเยื้องของเอกสารมาให้โดยอัตโนมัติอยู่แล้ว ซึ่งเราสามารถกำหนดระยะเยื้องของเอกสารได้ใหม่ตามต้องการ โดยมีวิธีการดังนี้

การกำหนดระยะเยื้องด้วยแถบไม้บรรทัด

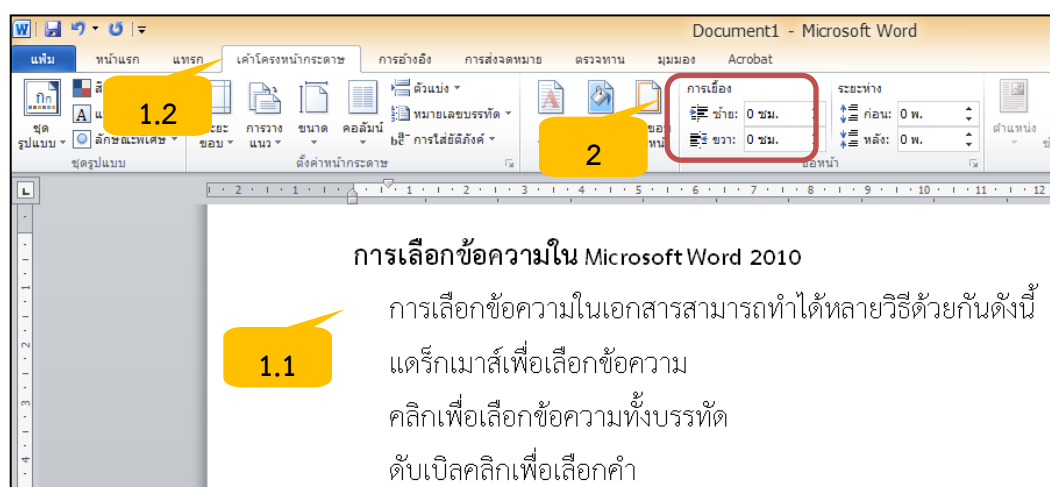
ให้คลิกย่อหน้าที่ต้องการ แล้วกำหนดระยะเยื้อง โดยการเลื่อนปุ่มบนแถบไม้บรรทัดดังนี้

1. การกำหนดระยะเยื้องบรรทัดแรกของย่อหน้า คลิกเมาส์ค้างตรงปุ่ม แล้วลากเมาส์เพื่อเลื่อนปุ่มไปวางไว้ตรงตำแหน่งที่ต้องการ
2. การกำหนดระยะเยื้องตั้งแต่บรรทัดที่ 2 ของย่อหน้าเป็นต้นไป คลิกเมาส์ค้างตรงปุ่ม ที่อยู่ทางซ้ายของแถบไม้บรรทัด แล้วลากเมาส์เพื่อเลื่อนปุ่มไปวางไว้ตรงตำแหน่งที่ต้องการ
3. การกำหนดระยะเยื้องซ้าย (กั้นหน้า) คลิกเมาส์ค้างตรงส่วนที่เป็นสี่เหลี่ยมของปุ่ม แล้วลากเมาส์เพื่อเลื่อนปุ่มไปวางไว้ตรงตำแหน่งที่ต้องการ
4. การกำหนดระยะเยื้องขวา (กั้นหลัง) คลิกเมาส์ค้างตรงปุ่ม ที่อยู่ทางขวาของแถบไม้บรรทัด แล้วลากเมาส์เพื่อเลื่อนปุ่มไปวางไว้ตรงตำแหน่งที่ต้องการ



การกำหนดระยะเยื้องด้วยคำสั่งบนแถบริบบอน

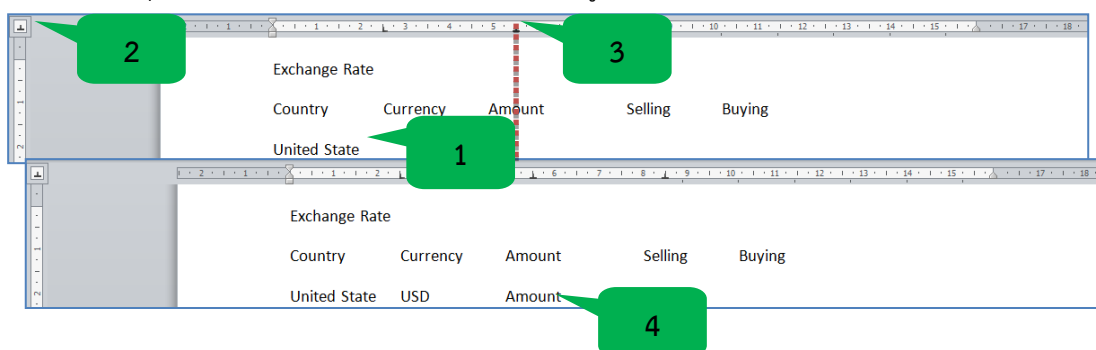
1. คลิกย่อหน้าที่ต้องการกำหนดระยะเยื้อง > คลิก แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)
2. ระบุค่าลงใน ช่องการเยื้อง (Indent)



การตั้งแท็บ

การตั้งแท็บ (Tab) นั้นมีประโยชน์มาก โดยเฉพาะกรณีที่ต้องการจัดระยะเว้นวรรคของข้อความในแต่ละบรรทัดให้ตรงกัน ซึ่งเราสามารถกำหนดระยะแท็บได้ตามต้องการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกลูกศรที่ด้านล่างของแถบไม้บรรทัดเพื่อเลือกรูปแบบแท็บ ซึ่งสัญลักษณ์ที่อยู่ในปุ่มจะเปลี่ยนไปทุกครั้งที่คลิกเมาส์ โดยสัญลักษณ์แต่ละแบบจะมีคุณสมบัติดังนี้
 -  จัดข้อความให้ชิดซ้ายตามแนวแท็บ (วัดที่ตัวอักษรตัวแรก)
 -  จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางแท็บ
 -  จัดข้อความให้ชิดขวาตามแนวแท็บ (วัดที่ตัวอักษรตัวสุดท้าย)
 -  จัดข้อความให้จุดทศนิยมตรงกับแนวแท็บ (เหมาะกับตัวเลข)
 -  แทรกเส้นแนวตั้งขึ้นที่ตำแหน่งแท็บ
3. คลิกเมาส์บนแถบไม้บรรทัดตรงตำแหน่งที่ต้องการกำหนดเป็นระยะแท็บ
4. กดปุ่ม Tab ที่แป้นพิมพ์ 1 ครั้ง แล้วป้อนข้อมูลตามต้องการ



การแก้ไขแท็บ

หากต้องการแก้ไขรูปแบบหรือระยะแท็บที่กำหนดไว้ก็สามารถทำได้ ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

1. คลิกลูกศรที่ด้านล่างของแถบไม้บรรทัด > ดับเบิลคลิกตรงสัญลักษณ์แท็บใดก็ได้บนแถบไม้บรรทัด
2. ไดอะล็อกบ็อกซ์ แท็บ (Tab) จะเปิดขึ้นมา ให้คลิกระยะแท็บที่ต้องการแก้ไข
3. แก้ไขรูปแบบแท็บตามต้องการ > คลิก ปุ่มตกลง (OK)

1.2

1.1

2

3.1

3.2

Country	Currency	Amount
United State	USD	1-2
United State	USD	5-20
United State	USD	6-50
Korea	KEW	-
Japan	JPY	-

การยกเลิกแท็บ

หากต้องการยกเลิกแท็บที่กำหนดไว้ก็สามารถทำได้ โดยคลิกตรงย่อหน้าที่ต้องการยกเลิกแท็บ จากนั้นให้คลิกเมาส์ค้างตรงสัญลักษณ์แท็บที่ต้องการยกเลิก แล้วลากสัญลักษณ์นั้นออกจากแถบไม้บรรทัดดังรูป

2

คลิกเมาส์ค้างแล้วลากแท็บออกจากไม้บรรทัด

Country	Currency	Amount	Selling	Buying
United State				

การใช้ Paragraph Mark

Paragraph Mark เป็นคำสั่งที่ใช้แสดงสัญลักษณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการจัดรูปแบบเอกสาร เช่น การขึ้นย่อหน้าใหม่ การเว้นวรรค การใช้ระยะแท็บ เป็นต้น โดยการเรียกใช้คำสั่งมีวิธีการดังนี้

1. คลิก แท็บหน้าแรก (Home) > คลิกปุ่ม
2. สัญลักษณ์ต่างๆจะปรากฏขึ้นมาดังรูป

1.2

1.1

2

ระยะแท็บ (กดปุ่ม Tab)

ขึ้นบรรทัดใหม่ (กดปุ่ม Shift + Enter)

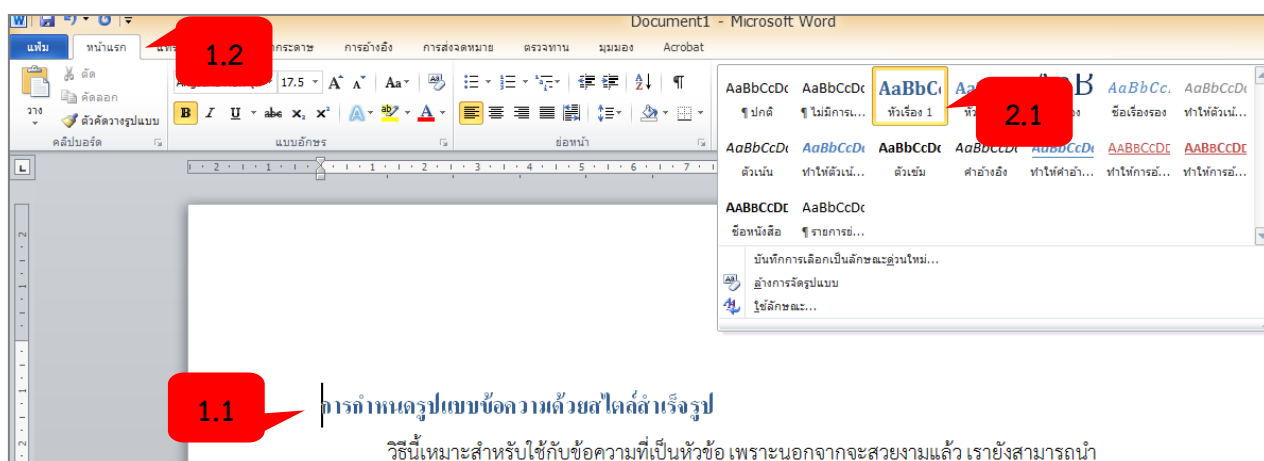
ขึ้นย่อหน้าใหม่ (กดปุ่ม Enter)

Country	Currency	Amount	Amount
United-State	USD	1-2	30.4
United-State	USD	5-20	30.49
United-State	USD	6-50	

การกำหนดรูปแบบข้อความด้วยสไตล์สำเร็จรูป

วิธีนี้เหมาะสำหรับใช้กับข้อความที่เป็นหัวข้อ เพราะนอกจากจะสวยงามแล้ว เรายังสามารถนำลักษณะที่กำหนดไว้ไปใช้ประโยชน์ในการทำสารบัญได้อีกด้วย โดยการกำหนดรูปแบบวิธีการดังนี้

1. คลิกย่อหน้าที่ต้องการใส่สไตล์สำเร็จรูป > คลิก **แท็บหน้าแรก (Home)**
2. คลิก ปุ่ม  **ตรงกลุ่มคำสั่งลักษณะ (Styles)** > เลือกสไตล์ที่ต้องการ

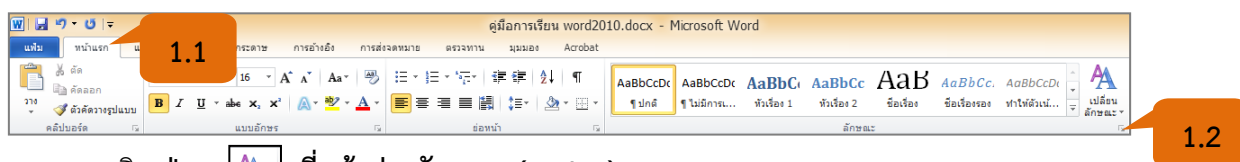


การสร้างสไตล์ด้วยตัวเอง

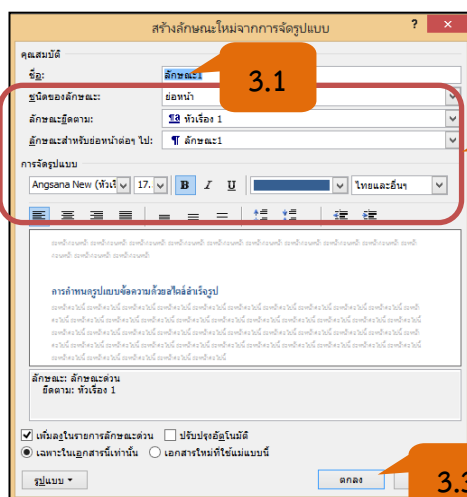
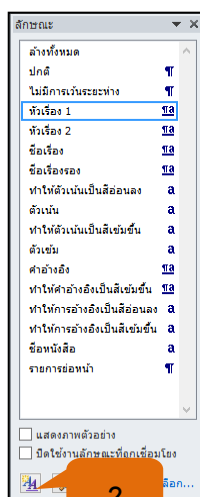
นอกจากการใช้สไตล์สำเร็จรูปแล้ว เรายังสามารถสร้างสไตล์ส่วนตัวเก็บไว้ใช้งานได้ โดยมีวิธีการดังนี้

การสร้างสไตล์แบบปกติ

1. คลิก **แท็บหน้าแรก (Home)** > คลิก ปุ่ม **ตรงกลุ่มคำสั่งลักษณะ (Styles)**



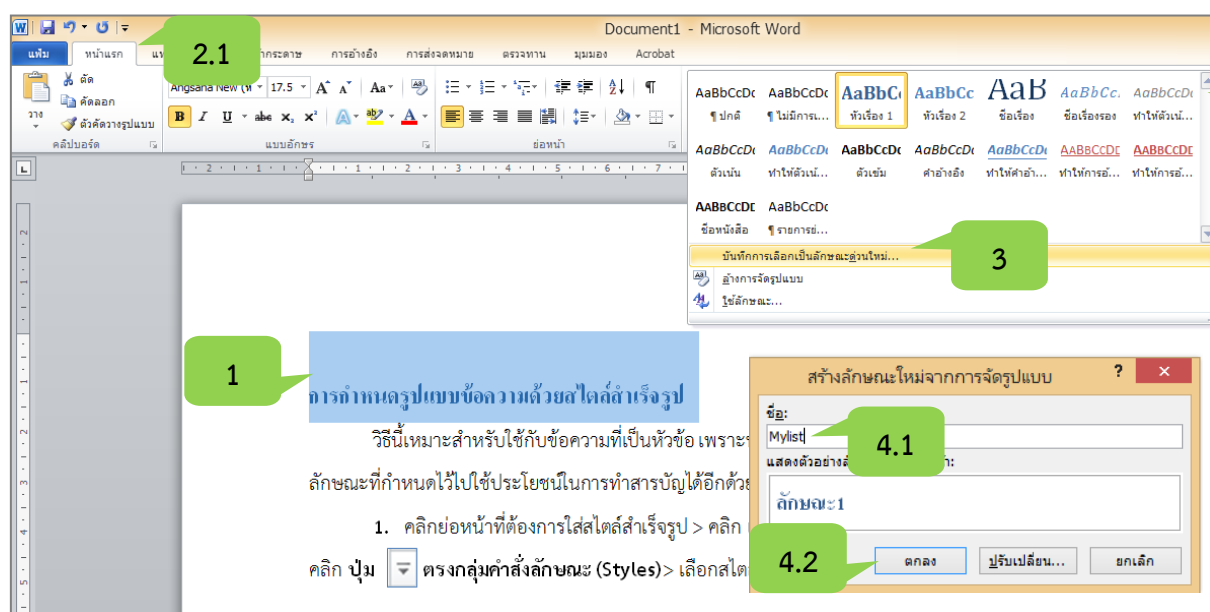
2. คลิก ปุ่ม  **ที่หน้าต่างลักษณะ (Styles)**
3. ตั้งชื่อสไตล์ > กำหนดรูปแบบอักษรและการจัดย่อหน้า > คลิก ปุ่มตกลง (OK)



การสร้างสไตล์อย่างรวดเร็ว

หากมีข้อความที่กำหนดรูปแบบไว้เรียบร้อยแล้ว และต้องการบันทึกรูปแบบนี้เป็นสไตล์เก็บไว้ก็สามารถทำได้ ด้วยวิธีการต่อไปนี้

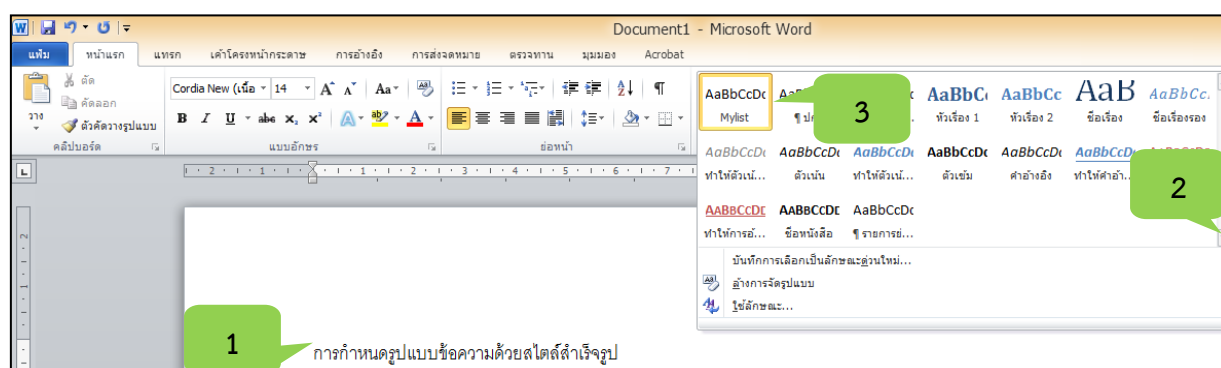
1. เลือกข้อความที่ต้องการบันทึกรูปแบบ
2. คลิก แท็บหน้าแรก (Home) > คลิก ปุ่ม  ตรงกลุ่มคำสั่งลักษณะ (Styles)
3. เลือก บันทึกการเลือกเป็นลักษณะด่วนใหม่ (Save Selection as a New Quick Style)
4. ตั้งชื่อสไตล์ > คลิก ปุ่มตกลง (OK)



การเรียกใช้สไตล์ที่บันทึกไว้

หากต้องการเรียกสไตล์ที่บันทึกไว้ขึ้นมาใช้งาน ก็ให้ทำเช่นเดียวกับการเรียกใช้สัญลักษณ์สำเร็จรูปดังนี้

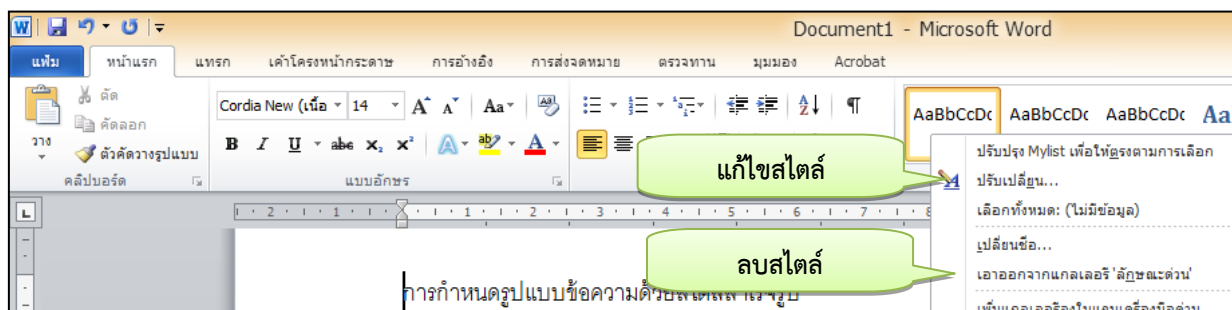
1. คลิกย่อหน้าที่ต้องการใส่สไตล์
2. คลิก แท็บหน้าแรก (Home) > คลิก ปุ่ม  ตรงกลุ่มคำสั่งลักษณะ (Styles)
3. เลือกสไตล์ที่ต้องการ



การแก้ไขและลบสไตล์

หากต้องการแก้ไขหรือลบสไตล์ ให้คลิกเมาส์ขวาตรงสไตล์ที่ต้องการ แล้วเลือกคำสั่งดังนี้

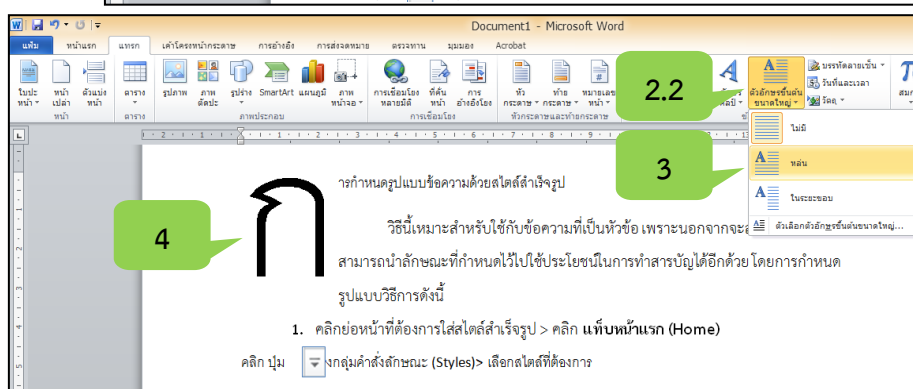
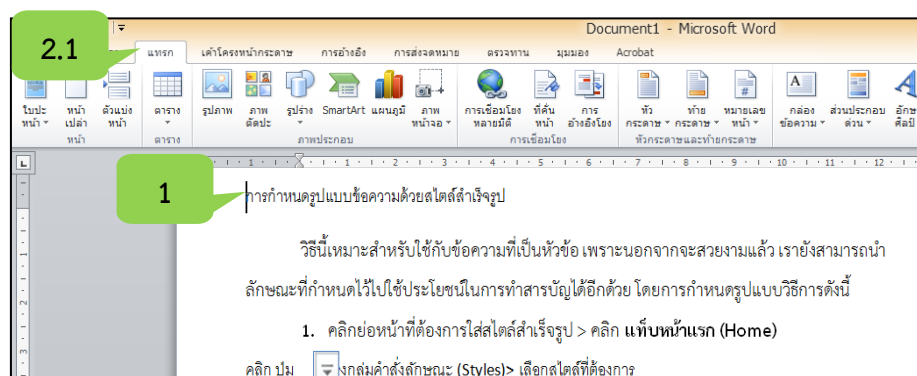
- ปรับเปลี่ยน (Modify) แก้ไขสไตล์ที่เลือก
- เอาออกจากแกลเลอรี 'ลักษณะด่วน' (Remove from Quick Style Gallery) ลบสไตล์ที่เลือก



การกำหนดตัวอักษรขึ้นต้นเป็นตัวใหญ่

การกำหนดตัวอักษรตัวแรกของย่อหน้าให้เป็นตัวใหญ่เหมือนในนิตยสารหรือสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ นั้น จัดว่าเป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะช่วยสร้างจุดเด่นให้กับเนื้อหาของเราได้ โดยการกำหนดตัวอักษรตัวแรกให้เป็นตัวใหญ่มีวิธีการดังนี้

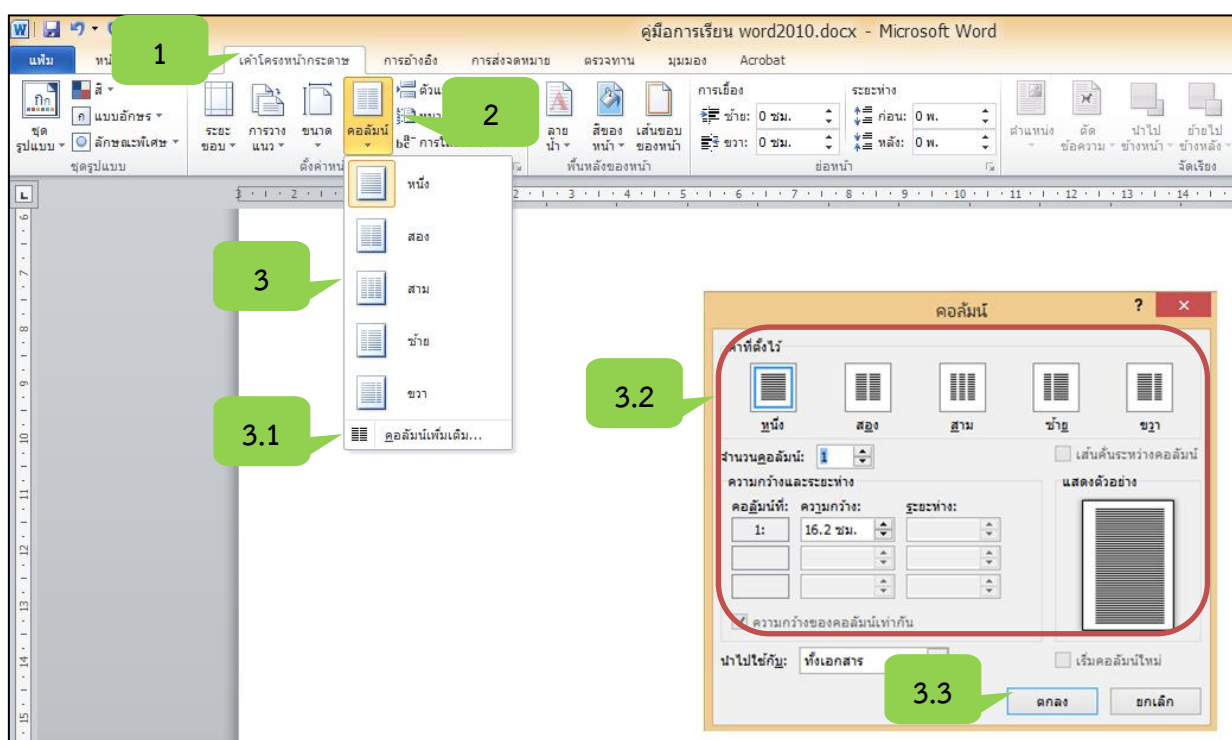
1. คลิกย่อหน้าที่ต้องการ
2. คลิก แท็บแทรก (Insert) > คลิก ปุ่มตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ (Drop Cap)
- 3.เลือกรูปแบบที่ต้องการ
4. ตัวอักษรตัวแรกของย่อหน้าจะเปลี่ยนเป็นขนาดใหญ่ตามรูปแบบที่เลือกไว้ดังรูป



การจัดเอกสารเป็นคอลัมน์

นอกจากการจัดเอกสารแบบปกติแล้ว เรายังสามารถแบ่งข้อความในเอกสารเป็นคอลัมน์ เช่นเดียวกับที่นิยมใช้กับนิตยสาร สื่อสิ่งพิมพ์ หรือแผ่นพับได้อีกด้วย โดยมีวิธีการดังนี้

1. คลิก แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)
2. คลิก ปุ่มคอลัมน์ (Columns)
3. เลือกจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ หรือ คลิก คำสั่งคอลัมน์เพิ่มเติม (More Columns) เพื่อกำหนดรูปแบบเพิ่มเติม ดังรูป



การใส่ลายน้ำให้เอกสาร

การใส่ลายน้ำ (Watermark) คือ การใส่ข้อความหรือรูปภาพจางๆ ลงไปบนพื้นเอกสารเพื่อแสดงลิขสิทธิ์ความเป็นเจ้าของหรือป้องกันการสำเนาซ้ำ โดยการใส่ลายน้ำมีวิธีการดังนี้

1. คลิก แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) > คลิก ปุ่มลายน้ำ (Watermark)
2. เลือกข้อความสำเร็จรูป หรือ คลิก คำสั่งลายน้ำแบบกำหนดเอง (Custom Watermark) เพื่อกำหนดข้อความตามต้องการ
3. เอกสารของเราจะมีลายน้ำเป็นข้อความตามที่กำหนดไว้ดังรูป



การกำหนดรูปแบบข้อความด้วยสไตล์สำเร็จรูป

วิธีนี้เหมาะสำหรับใช้กับข้อความที่เป็นหัวข้อ เพราะนอกจากจะสวยงามแล้ว เรายังสามารถนำลักษณะที่กำหนดไว้ไปใช้ประโยชน์ในการทำสารบัญได้อีกด้วย โดยการกำหนดรูปแบบวิธีการดังนี้

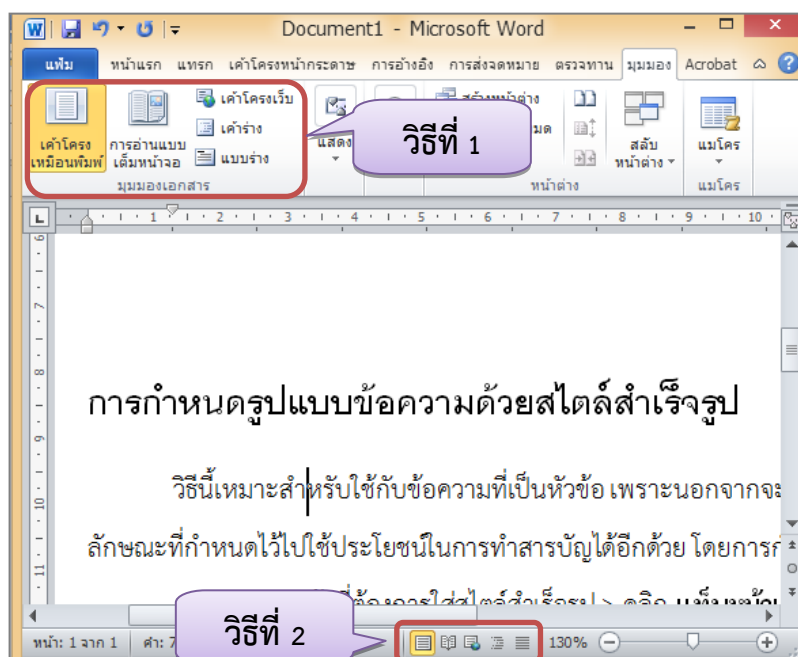
1. คลิกลายหน้าที่ต้องการใส่สไตล์สำเร็จรูป > คลิก แท็บหน้าแรก (Home)

คลิก ปุ่ม กลุ่มคำสั่งลักษณะ (Styles) > เลือกสไตล์ที่ต้องการ

เปลี่ยนมุมมองเอกสาร

นอกจาก มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout) ซึ่งเป็นมุมมองมาตรฐานแล้ว เรายังสามารถเปลี่ยนหน้าเอกสารให้เป็นมุมมองอื่น เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยมีวิธีการดังนี้

- วิธีที่ 1 คลิก แท็บมุมมอง (View) > คลิก ปุ่มที่กลุ่มคำสั่งมุมมองเอกสาร (Document Views) เพื่อกำหนดมุมมองที่ต้องการ
- วิธีที่ 2 คลิก เลือกมุมมอง จาก แถบมุมมองเอกสาร (View Shortcut)



โดยแต่ละมุมมองจะเหมาะสำหรับการใช้งานต่างๆ ดังนี้

เค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout)

เหมาะสำหรับการพิมพ์ข้อความหรือจัดรูปแบบเอกสาร เพราะมุมมองนี้จะแสดงผลเหมือนกับตอนที่เราสั่งพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

การอ่านแบบเต็มหน้าจอ (Full Screen Reading)

เป็นมุมมองที่มีลักษณะเหมือนหน้าหนังสือเหมาะสำหรับการอ่านหรือตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

เค้าโครงเว็บ (Web Layout)

เป็นมุมมองที่เหมาะสมสำหรับดูตัวอย่างก่อนบันทึก ในกรณีที่เรต้องการสร้างเอกสารในรูปแบบของเว็บเพจ เพื่อนำไปใช้งานบนระบบอินเทอร์เน็ต

เค้าร่าง (Outline0)

เป็นมุมมองที่แสดงโครงร่างและลำดับงานในเอกสารแต่ไม่แสดงรูปภาพ เหมาะสำหรับใช้ตรวจสอบและแก้ไขรูปแบบการจัดเอกสาร เช่น การตรวจสอบหัวข้อและเนื้อหาในเอกสาร เป็นต้น

แบบร่าง (Draft)

มุมมองนี้จะแสดงเฉพาะเนื้อหาที่เป็นตัวอักษรแต่ไม่แสดงรูปภาพ เลขหน้า หัวกระดาษ หรือท้ายกระดาษ เหมาะสำหรับกรณีที่ต้องการแก้ไขและตรวจสอบเนื้อหาอย่างเร่งด่วน เพราะจะไม่เสียเวลาโหลดเอกสารนานเกินความจำเป็น



	แบบฝึกหัดชุดที่ 1 ชื่อวิชา ง 33282 (คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ1) กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หน่วยที่ 3 เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ	จำนวน 2 คาบ กำหนดส่งวันที่
กิจกรรมที่ 3.1 พิมพ์ และจัดรูปแบบข้อความตามเอกสาร (10 คะแนน) จุดประสงค์ 1. นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในการจัดรูปแบบข้อความได้		
คำชี้แจง - ให้นักเรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 - พิมพ์เอกสารบทความเรื่อง “ธุรกิจที่น่าสนใจในอนาคต” โดยใช้ฟอนต์ Angsana New ขนาดตัวอักษร 16 - ให้นักเรียน Copy – ข้อความดังกล่าวทั้งหมด วางในหน้าที่ 2 และจัดรูปแบบข้อความดังต่อไปนี้ ➤ จัดรูปแบบตัวอักษรทั้งหมด เป็นแบบอักษร TH Sarabun New ขนาดตัวอักษร 16 ➤ ชื่อเรื่อง ใช้ตัวหนา ขนาดตัวอักษร 24 และขีดเส้นใต้ 1 เส้น รูปแบบเส้นประไข่ปลา(.....) พร้อมทั้งจัดคำว่า “ในอนาคต” เป็นตัวห้อย และจัดชื่อเรื่องให้เป็นสีเขียว และกำหนดลักษณะพิเศษตัวอักษร Glow เป็นสีเขียว (Olive Green, 8 pt glow, Accent color 3) พร้อมทั้งจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ ➤ กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษรในข้อความที่พิมพ์ทั้งหมด (ยกเว้นชื่อเรื่อง) ในขั้นสูง ให้มีมาตราส่วน 90% ➤ กำหนดหัวข้อย่อย ข้อ 1-8 กำหนดเป็นสัญลักษณ์และหมายเลขหน้าหัวข้อ โดยใช้คำสั่ง Bullet ตัวเลขหน้าหัวข้อเป็นตัวเลขแบบไทย ➤ กำหนดตัวอักษร “เทรนด์ธุรกิจที่น่าสนใจในอนาคต” โดยการสร้างอักษรศิลป์ (WordArt) 1 ลักษณะ ตามความต้องการ พร้อมทั้งใส่สีพื้นหลังข้อความตามความต้องการ ➤ กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดทั้งหมดเท่ากับ 1.15 ➤ กำหนดจัดตำแหน่งข้อความให้กำหนดจัดข้อความกระจายแบบไทย (Thai Distributed) ➤ กำหนดตัวอักษรของข้อความในหัวข้อ 1-8 เป็นสีที่แตกต่างกัน หัวข้อละ 1 สี และขีดเส้นใต้ 2 เส้น หัวข้อที่ 1-8 พร้อมทั้ง ใช้คำสั่ง Text Highlight Color ในการเน้นหัวข้อข้อความทั้ง 8 หัวข้อย่อย ให้เป็นสีตามความต้องการ - พิมพ์ชื่อ-สกุล เลขที่ ห้องเรียน ไว้บรรทัดสุดท้ายของหน้าสุดท้ายและจัดให้อยู่กึ่งกลางเอกสาร - บันทึกไฟล์งานเป็นเลขที่นักเรียน_301 (ตัวอย่าง: เลขที่2_301) - บันทึกไฟล์งานของนักเรียนลงในแฟลชไดรฟ์ที่ครูแจกให้ใน Folder (ห้อง602)		



“ธุรกิจน่าสนใจ ในอนาคต”

ธุรกิจน่าสนใจ ในอนาคต และเทรนด์ธุรกิจน่าสนใจ ปี 2558 เมื่อเปิดการค้าเสรี AEC เมื่อทั่วทั้งโลกต่างจับตามอง แนวโน้มคาดการณ์ได้ว่ามหาอำนาจทางเศรษฐกิจจะเคลื่อนมาอยู่เอเชีย ธุรกิจจะมีการแข่งขันกันอย่างเสรีและรุนแรงขึ้น เทรนด์ธุรกิจที่น่าสนใจในอนาคตที่มีแนวโน้มเติบโต และน่าสนใจจับตามองจะมีอะไรบ้าง

เทรนด์ธุรกิจที่น่าสนใจในอนาคต

- 1. ธุรกิจเกี่ยวกับผู้สูงอายุ** จากข้อมูลสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ พบว่าอัตราผู้สูงอายุในไทยเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ ดังนั้นสินค้าเกี่ยวกับผู้สูงอายุจึงมีแนวโน้มเติบโตมากขึ้นเรื่อยๆ รวมทั้งสถานพยาบาลต่างๆก็จะมีการเพิ่มจำนวนมากขึ้นด้วย สินค้าและบริการที่กลุ่มเป้าหมายเป็นผู้สูงอายุ จึงเป็นธุรกิจที่น่าสนใจมาก ถือว่าเป็นอันดับต้นๆในขณะนี้ นึกออกหรือยังว่า สินค้าที่ผู้สูงอายุจำเป็นต้องใช้ หรืออยากจะมีอะไรบ้าง
- 2. ธุรกิจเกี่ยวกับสุขภาพและความงาม** เนื่องจากปัจจุบันผู้คนทั่วโลกหันมาให้ความสำคัญกับสุขภาพมากขึ้น หากดูข้อมูลเชิงสถิติจากกระทรวงพาณิชย์แล้วจะพบว่า ยอดขายสินค้าเกี่ยวกับสุขภาพ ความงาม อาหารเสริมต่างๆ ในประเทศไทยมีอัตราการเติบโตสูงขึ้นเรื่อยๆ นอกจากนี้ไทยยังเป็นที่แหล่งผลิตและนำเข้าสินค้าสุขภาพที่ได้มาตรฐานและมีความเจริญด้านสาธารณสุขในระดับแนวหน้าของภูมิภาคอาเซียน ดังนั้นโอกาสที่จะขยายตลาดออกไปยังต่างประเทศจะทำได้ง่ายมากยิ่งขึ้นเมื่อเข้าสู่ AEC (ความจริงมีผู้ประกอบการหลายรายลงมือลุยตลาดประเทศเพื่อนบ้านเราไปตั้งนานแล้ว) สินค้าด้านสุขภาพและความงามของไทยเป็นที่ยอมรับในต่างประเทศ โดยเฉพาะประเทศใน AEC รวมทั้งลูกค้าชาวจีนด้วย นอกจากนี้ยังมีนักท่องเที่ยวที่นิยมเดินทางมาท่องเที่ยวในประเทศไทย พร้อมกับการที่ต้องการใช้บริการทางด้านสุขภาพและความงามไปในตัว
- 3. ธุรกิจด้านการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ** ธุรกิจด้านการท่องเที่ยว “การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ (Health Tourism) เป็นการเดินทางท่องเที่ยวที่พ่วงกิจกรรมด้านสุขภาพไว้ด้วย การท่องเที่ยวในรูปแบบนี้ได้รับความนิยมเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ตามกระแสการเอาใจใส่ดูแลสุขภาพ ที่กำลังมาแรงในปัจจุบัน และหลายประเทศในภูมิภาคเอเชียรวมทั้งประเทศไทย ต่างให้การส่งเสริมการขยายตลาดท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ สำหรับประเทศไทยการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพนับเป็นช่องทางสำคัญที่สามารถเพิ่มพูนรายได้จำนวนมากเข้าประเทศ และมีโอกาสที่จะขยายตลาดรวมทั้งการลงทุนได้อย่างกว้างขวาง เมื่อมีการเปิดเสรีภาคบริการของประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ทั้งนี้โดยอาศัยความได้เปรียบด้านค่าใช้จ่ายในบริการทางการแพทย์ที่ถูกกว่า ด้วยมาตรฐานการรักษาในระดับสากล และความพร้อมในด้านทรัพยากรการท่องเที่ยว รวมทั้งบริการรองรับด้านการท่องเที่ยว
- 4. ธุรกิจอาหารราคามหาชน** เนื่องจากเศรษฐกิจและสังคมเมืองที่มีอัตราการเติบโตขึ้นต่อเนื่อง วิถีชีวิตของคนเมืองที่ต้องรีบเร่งไปทำงาน การจราจรติดขัด ทำให้เวลาส่วนตัวน้อยลง อาหารที่ราคาถูกคุ้มค่า อาหารสำเร็จรูปพร้อมทาน เหมาะสำหรับคนทำงานประจำ จึงเป็นธุรกิจที่น่าสนใจในปี 2558 และในอนาคตสังเกตได้จากร้านสะดวกซื้ออย่าง 7-11 มีอาหารสำเร็จรูป นำมาอุ่นในเตาไมโครเวฟพร้อมทานออกมาขายเป็นจำนวนมากและขายดีด้วย อีกทั้งต้นทุนในการเข้าสู่ธุรกิจอาหารยังต่ำ จึงน่าสนใจสำหรับผู้มีทุนน้อย
- 5. ธุรกิจเฟรนไชส์** การเลือกลงทุนทำธุรกิจกับเฟรนไชส์ที่มีชื่อเสียงดีอยู่แล้ว ช่วยย่นเวลาในการบุกเบิกตลาดได้ เป็นธุรกิจที่น่าสนใจลงทุน หากเฟรนไชส์นั้นๆ มีระบบการจัดการที่ดี สามารถสร้างแบรนด์ให้ผู้บริโภคจดจำและเชื่อมั่นได้ ไปที่ไหนก็พบเจอสินค้า สามารถซื้อสินค้าและบริการนั้นได้ เกิดความเคยชินกับสินค้าและบริการแล้ว ผู้ร่วมธุรกิจเมื่อซื้อเฟรนไชส์มาแล้วจึงสามารถขายสินค้าและบริการได้ทันที แม้บางธุรกิจอาจจะกำไรน้อยกว่าทำเองแต่โอกาสอยู่รอดก็มีมากกว่า แต่ทั้งนี้ต้องเลือกลงทุนกับเฟรนไชส์ที่ดีเท่านั้น ต้องศึกษาอย่างละเอียดรอบคอบก่อนลงทุน
- 6. ธุรกิจการศึกษา** เป็นอีกธุรกิจที่น่าสนใจลงทุนในปี 2558 และอนาคตที่จะเปิดเออีซี เพราะเมื่อมีแรงงานที่เปิดเสรีมากขึ้น การแข่งขันมากขึ้น ดังนั้นแล้วการศึกษาจึงสำคัญอย่างมาก ดังนั้นแล้วธุรกิจการศึกษาจึงต้องมีการแข่งขันและเป็นที่ต้องการของผู้คนที่ต้องการส่งบุตรหลานให้เรียนเพื่อสร้างโอกาสของตัวเองให้สูงขึ้น ธุรกิจด้านการศึกษาจึงน่าสนใจทีเดียว
- 7. ธุรกิจรีไซเคิล ธุรกิจกำจัดสิ่งโสโครก** เนื่องจากปัจจุบันการเติบโตของเมือง อุตสาหกรรมต่างๆ ขยายตัวอย่างมาก ทำให้เกิดของเสีย ขยะ ตามมามากมายหลายชนิด ต้องหาวิธีกำจัดหรือนำมาใช้ใหม่ ซึ่งนับว่าเป็นโอกาสของผู้ที่สนใจลงทุนเป็นอย่างมาก ปัจจุบันยังมีผู้ประกอบการด้านนี้ น้อย การจัดการของเสียอันตรายบางประเภทถึงกับไม่เพียงพอเลยก็มี หรือแม้แต่ขยะในบ้านเรายังเป็นปัญหาดังเป็นข่าวที่ผ่านมา
- 8. ธุรกิจพลังงานสีเขียว** จากปัญหาเรื่องน้ำมันในตลาดโลกมีราคาแพงและประเทศไทยต้องเสียเงินตราต่างประเทศในการนำเข้าน้ำมัน ประกอบกับอัตราการใช้น้ำมันของประเทศไทย โดยเฉพาะเขื่อนมีอัตราเพิ่มสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว กล่าวคือ ความต้องการน้ำมันดีเซลเป็นปริมาณ 9,928 ล้านลิตร ในปี พ.ศ. 2533 และเพิ่มเป็น 18,273 ล้านลิตร ในปี พ.ศ. 2547 หรือเพิ่มขึ้นด้วยอัตราเฉลี่ยร้อยละ 4.5 ต่อปี การส่งเสริมและสนับสนุนใช้น้ำมันพืชซึ่งเป็นผลผลิตทางการเกษตรที่สามารถผลิตได้เองในประเทศมาใช้เป็นเชื้อเพลิงทดแทน เป็นการรักษาเงินตราต่างประเทศ สร้างความมั่นคงและสามารถพึ่งพาตนเองด้านพลังงานของประเทศ อีกทั้งยังช่วยสร้างตลาดที่มั่นคงให้กับผลผลิตทางการเกษตรอีกด้วย

เฉลยกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3.1 พิมพ์ และจัดรูปแบบข้อความตามเอกสาร

“ธุรกิจน่าสนใจ ในอนาคต”

ธุรกิจน่าสนใจ ในอนาคต และเทรนด์ธุรกิจน่าสนใจ ปี 2558 เมื่อเปิดการค้าเสรี AEC เมื่อทั่วทั้งโลกต่างจับตามอง แนวโน้มคาดการณ์ได้ว่ามหาอำนาจทางเศรษฐกิจจะเคลื่อนมาอยู่เอเชีย ธุรกิจจะมีการแข่งขันกันอย่างเสรีและรุนแรงขึ้น เทรนด์ธุรกิจที่น่าสนใจในอนาคตที่มีแนวโน้มเติบโต และน่าสนใจจับตามองจะมีอะไรบ้าง

เทรนด์ธุรกิจที่น่าสนใจในอนาคต

๑. **ธุรกิจเกี่ยวกับผู้สูงอายุ** จากข้อมูลสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ พบว่าอัตราผู้สูงอายุในไทยเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ ดังนั้นสินค้าเกี่ยวกับผู้สูงอายุจึงมีแนวโน้มเติบโตมากขึ้นเรื่อยๆ รวมทั้งสถานพยาบาลต่างๆก็จะมีการเพิ่มจำนวนมากขึ้นด้วย สินค้าและบริการที่กลุ่มเป้าหมายเป็นผู้สูงอายุ จึงเป็นธุรกิจที่น่าสนใจมาก ถือเป็นอันดับต้นๆในขณะนี้ นึกออกหรือยังว่า สินค้าที่ผู้สูงอายุจำเป็นต้องใช้ หรืออยากจะมีอะไรบ้าง
๒. **ธุรกิจเกี่ยวกับสุขภาพและความงาม** เนื่องจากปัจจุบันผู้คนทั่วโลกหันมาให้ความสำคัญกับสุขภาพมากขึ้น หากดูข้อมูลเชิงสถิติจากกระทรวงพาณิชย์แล้วจะพบว่า ยอดขายสินค้าเกี่ยวกับสุขภาพ ความงาม อาหารเสริมต่างๆ ในประเทศไทยมีอัตราการเติบโตสูงขึ้นเรื่อยๆ นอกจากนี้ไทยยังเป็นทั้งแหล่งผลิตและนำเข้าสินค้าสุขภาพที่ได้มาตรฐานและมีความเจริญด้านสาธารณสุขในระดับแนวหน้าของภูมิภาคอาเซียน ดังนั้นโอกาสที่จะขยายตลาดออกไปยังต่างประเทศจะทำได้ง่ายมากยิ่งขึ้นเมื่อเข้าสู่ AEC (ความจริงมีผู้ประกอบการหลายรายลงมือลุยตลาดประเทศเพื่อนบ้านเราไปตั้งนานแล้ว) สินค้าด้านสุขภาพและความงามของไทยเป็นที่ยอมรับในต่างประเทศ โดยเฉพาะประเทศใน AEC รวมทั้งลูกค้าชาวจีนด้วย นอกจากนี้ยังมีนักท่องเที่ยวที่นิยมเดินทางมาท่องเที่ยวในประเทศไทย พร้อมกับการที่จะมาใช้บริการทางด้านสุขภาพและความงามไปในตัว
๓. **ธุรกิจด้านการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ** ธุรกิจด้านการท่องเที่ยว “การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ (Health Tourism) เป็นการเดินทางท่องเที่ยวที่มุ่งกิจกรรมด้านสุขภาพไว้ด้วย การท่องเที่ยวในรูปแบบนี้ได้รับความนิยมเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ตามกระแสการเอาใจใส่ดูแลด้านสุขภาพ ที่กำลังมาแรงในปัจจุบัน และหลายประเทศในภูมิภาคเอเชียรวมทั้งประเทศไทยต่างให้การส่งเสริมการขยายตลาดท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ สำหรับประเทศไทยการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพนับเป็นช่องทางสำคัญที่สามารถเพิ่มพูนรายได้จำนวนมากเข้าประเทศ และมีโอกาสที่จะขยายตลาดรวมทั้งการลงทุนได้อย่างกว้างขวางเมื่อมีการเปิดเสรีภาคบริการของประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ทั้งนี้โดยอาศัยความได้เปรียบด้านค่าใช้จ่ายในบริการทางการแพทย์ที่ถูกกว่า ด้วยมาตรฐานการรักษาในระดับสากล และความพร้อมในด้านทรัพยากรการท่องเที่ยว รวมทั้งบริการรองรับด้านการท่องเที่ยว

๔. **ธุรกิจอาหารราคามหาชน** เนื่องจากเศรษฐกิจและสังคมเมืองที่มีอัตราการเติบโตขึ้นต่อเนื่อง วิถีชีวิตของคนเมืองที่ต้องรีบเร่งไปทำงาน การจราจรติดขัด ทำให้เวลาส่วนตัวน้อยลง อาหารที่ราคาถูกราคาดี อาหารสำเร็จรูปพร้อมทาน เหมาะสำหรับผู้คนทำงานประจำ จึงเป็นธุรกิจที่น่าสนใจในปี 2558 และในอนาคต สังเกตได้จากร้านสะดวกซื้ออย่าง 7-11 มีอาหารสำเร็จรูป นำมาอุ่นในเตาไมโครเวฟพร้อมทานออกมาขายเป็นจำนวนมากและขายดีด้วย อีกทั้งต้นทุนในการเข้าสู่ธุรกิจอาหารยังต่ำ จึงยิ่งน่าสนใจสำหรับผู้มีทุนน้อย
๕. **ธุรกิจเฟรนไชส์** การเลือกลงทุนทำธุรกิจกับเฟรนไชส์ที่มีชื่อเสียงดีอยู่แล้ว ช่วยย่นเวลาในการบุกเบิกตลาดได้ เป็นธุรกิจที่น่าสนใจลงทุน หากเฟรนไชส์นั้นๆ มีระบบการจัดการที่ดี สามารถสร้างแบรนด์ให้ผู้บริโภคจดจำและเชื่อมั่นได้ ไปที่ไหนก็พบเจอสินค้า สามารถซื้อสินค้าและบริการนั้นได้ เกิดความเคยชินกับสินค้าและบริการแล้ว ผู้ร่วมธุรกิจเมื่อซื้อเฟรนไชส์มาแล้วจึงสามารถขายสินค้าและบริการได้ทันที แม้บางธุรกิจอาจจะทำได้น้อยกว่าทำเองแต่โอกาสอยู่รอดก็มีมากกว่า แต่ทั้งนี้ต้องเลือกลงทุนกับเฟรนไชส์ที่ดีเท่านั้น ต้องศึกษาอย่างละเอียดรอบคอบก่อนลงทุน
๖. **ธุรกิจการศึกษา** เป็นอีกธุรกิจที่น่าสนใจลงทุนในปี 2558 และอนาคตที่จะเปิดเออีซี เพราะเมื่อมีแรงงานที่เปิดเสรีมากขึ้น การแข่งขันมากขึ้น ดังนั้นแล้วการศึกษาจึงสำคัญอย่างมาก ดังนั้นแล้วธุรกิจการศึกษาจึงต้องมีการแข่งขันและเป็นที่ต้องการของผู้คนที่ต้องการส่งบุตรหลานให้เรียนเพื่อสร้างโอกาสของตัวเองให้สูงขึ้น ธุรกิจด้านการศึกษาจึงน่าสนใจทีเดียว
๗. **ธุรกิจรีไซเคิล ธุรกิจกำจัดสิ่งโสโครก** เนื่องจากปัจจุบันการเติบโตของเมือง อุตสาหกรรมต่างๆ ขยายตัวอย่างมาก ทำให้เกิดของเสีย ขยะ ตามมามากมายหลายชนิด ต้องหาวิธีกำจัดหรือนำมาใช้ใหม่ ซึ่งนับว่าเป็นโอกาสของผู้ที่สนใจลงทุนเป็นอย่างมาก ปัจจุบันยังมีผู้ประกอบการด้านนี้น้อย การจัดการของเสียอันตรายบางประเภทถึงกับไม่เพียงพอเลยก็มี หรือแม้แต่ขยะในบ้านเรายังเป็นปัญหาดังเป็นข่าวที่ผ่านมา
๘. **ธุรกิจพลังงานสีเขียว** จากปัญหาเรื่องน้ำมันในตลาดโลกมีราคาแพงและประเทศไทยต้องเสียเงินตราต่างประเทศในการนำเข้าน้ำมัน ประกอบกับอัตราการใช้น้ำมันของประเทศไทย โดยเฉพาะน้ำมันดีเซลมีอัตราเพิ่มสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว กล่าวคือ ความต้องการน้ำมันดีเซลเป็นปริมาณ 9,928 ล้านลิตร ในปี พ.ศ. 2533 และเพิ่มเป็น 18,273 ล้านลิตร ในปี พ.ศ. 2547 หรือเพิ่มขึ้นด้วยอัตราเฉลี่ยร้อยละ 4.5 ต่อปี การส่งเสริมและสนับสนุนใช้น้ำมันพืชซึ่งเป็นผลผลิตทางการเกษตรที่สามารถผลิตได้เองในประเทศมาใช้เป็นเชื้อเพลิงทดแทน เป็นการรักษาเงินตราต่างประเทศ สร้างความมั่นคง และสามารถพึ่งพาตนเองด้านพลังงานของประเทศ อีกทั้งยังช่วยสร้างตลาดที่มั่นคงให้กับผลผลิตทางการเกษตรอีกด้วย



เฉลย

	แบบฝึกหัดชุดที่ 1 ชื่อวิชา ง 33282 (คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ1) กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หน่วยที่ 3 เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ	จำนวน 2 คาบ กำหนดส่งวันที่
กิจกรรมที่ 3.2 แบบฝึกหัดตอบคำถาม (10 คะแนน) จุดประสงค์ 1. นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในการจัดรูปแบบข้อความได้		
<u>คำชี้แจง</u> ให้นักเรียนตอบคำถามดังต่อไปนี้ตามความเข้าใจ - จงอธิบายวิธีกำหนดระยะเยื้องตั้งแต่บรรทัดที่ 2 ของย่อหน้าด้วยแถบไม้บรรทัดมาพอเข้าใจ - ให้นักเรียนอธิบายหน้าที่ของสัญลักษณ์แท็บแต่ละแบบมาพอเข้าใจ - การเปลี่ยนมุมมองเอกสารสามารถทำได้กี่วิธี ให้นักเรียนอธิบายแต่ละวิธีมาพอเข้าใจ - นักเรียนสามารถเอาความรู้เรื่องการจัดรูปแบบเอกสาร ในหน่วยที่ 3 ไปประยุกต์ใช้ในการเรียนหรือการทำงานได้อย่างไรบ้าง		
ชื่อ.....นามสกุล.....ชั้น.....เลขที่.....		



	แบบฝึกหัดชุดที่ 1 ชื่อวิชา ง 33282 (คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ1) กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หน่วยที่ 3 เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ	จำนวน 2 คาบ กำหนดส่งวันที่
---	--	--

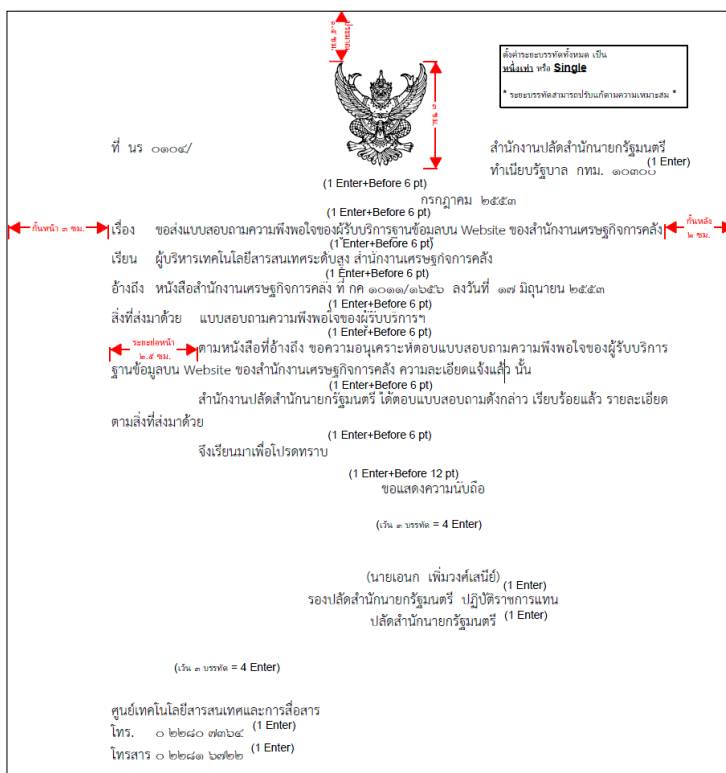
กิจกรรมที่ 3.3 พิมพ์หนังสือราชการ (10 คะแนน)

จุดประสงค์

1. นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในการจัดรูปแบบเอกสารได้

คำชี้แจง

- ให้นักเรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010
- พิมพ์เอกสาร หนังสือราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ โดยใช้ฟอนต์ Angsana New ขนาดตัวอักษร 16
 - ให้นักเรียนกำหนดระยะกั้นซ้าย 3 ซม และระยะกั้นหลัง 2 ซม โดยนักเรียนสามารถใช้การเรียกแถบไม้บรรทัดหรือกำหนดด้วยการใช้คำสั่งบนแถบบริบบอนตามความถนัด
 - ให้นักเรียนตั้งแท็บตามระยะการย่อหน้า 2.5 ซม.
 - ให้นักเรียนแทรกภาพ ครุฑ บนหัวกระดาษตามขนาดที่กำหนด คือ สูง 3 ซม. ในสัดส่วนที่เหมาะสม
 - ให้นักเรียนกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดดังตัวอย่างต่อไปนี้



- ให้นักเรียนใส่ลายน้ำให้เอกสาร โดยพิมพ์คำว่า “ฉบับร่าง” ในหนังสือราชการ
- พิมพ์ชื่อ-สกุล เลขที่ ห้องเรียน ไว้บรรทัดสุดท้ายของหน้าสุดท้ายและจัดให้อยู่กึ่งกลางเอกสาร
- บันทึกไฟล์งานเป็นเลขที่นักเรียน_303 (ตัวอย่าง: เลขที่2_303)
- บันทึกไฟล์งานของนักเรียนลงในแฟรชไดรฟ์ที่ครูแจกให้ใน Folder (ห้อง602)





ที่ ศธ 04009/ 5909

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

26 ธันวาคม 2554

เรื่อง มาตรการปรับปรุงอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
(ออกจากราชการวันที่ 1 ตุลาคม 2555)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ตารางที่ 1 - 3 จำนวน 3 ฉบับ
2. แบบสำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมายรายบุคคล จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) มีความประสงค์สำรวจข้อมูลข้าราชการ
ทั้งหมดในสังกัดและกลุ่มเป้าหมาย (มีอายุตัว 50 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือมีอายุราชการ 24 ปี 6 เดือนขึ้นไป) และ
ผู้ที่มีความประสงค์เข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2556 (1 ตุลาคม 2555)
เพื่อเป็นข้อมูลเชิงวางแผน สำหรับใช้เป็นฐานข้อมูลในภาพรวมของ สพฐ. และกลุ่มผู้ที่มีความสนใจในการเข้าร่วม
มาตรการฯ ว่ามีจำนวนมากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการบริหารจัดการ

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ จึงขอให้สำรวจจำนวนกลุ่มเป้าหมาย (ผู้ที่มีอายุตัว 50 ปีบริบูรณ์
ขึ้นไป หรือมีอายุราชการตั้งแต่ 24 ปี 6 เดือนขึ้นไป นับถึงวันที่ 30 กันยายน 2555) ว่ามีจำนวนเท่าไร และใน
กลุ่มเป้าหมายนี้ มีผู้สนใจเข้าร่วมโครงการฯ จำนวนเท่าใด โดยให้กรอกข้อมูลตามแบบที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้
พร้อมต้นฉบับจริง/บันทึกข้อมูลลงในแผ่น CD-ROM ให้ สพฐ. ภายในวันที่ 20 มกราคม 2555

อนึ่ง การแสดงความประสงค์เข้าร่วมโครงการครั้งนี้ เป็นการสำรวจข้อมูลเพื่อการวางแผน
การดำเนินการตามมาตรการฯ เท่านั้น ไม่มีผลต่อการจะได้เข้าร่วมโครงการจริง ขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
ชี้แจง/สร้างความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เข้าใจชัดเจน เพราะหาก คปร. มีมติเห็นชอบ
ให้ดำเนินการฯ จะต้องถือปฏิบัติตามเงื่อนไขและนโยบายที่ สพฐ.กำหนดอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนันต์ ระเบียบทุกซ์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล
กลุ่มงานทะเบียนประวัติ
โทร. 02 - 288 - 5642
โทรสาร 02 - 628 - 5114



แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียน หน่วยที่ 3

เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ

รายวิชา การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในงานธุรกิจ 1

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

คำชี้แจง

1. แบบทดสอบเป็นแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ (10 คะแนน)
2. ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย X ลงในช่องกระดาษคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. หากต้องการกำหนดตัวอักษรเป็นตัวเอียงต้องกดปุ่มใดที่แป้นพิมพ์

- ก. Ctrl + B
- ข. Ctrl + C
- ค. Ctrl + I
- ง. Ctrl + U

2. หากต้องการจัดข้อความให้ชิดขอบซ้ายต้องคลิกปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

3. หากต้องการจัดข้อความในย่อหน้าให้กระจายเต็มบรรทัดต้องคลิกปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

4. ข้อใดคือ หน้าที่ของปุ่ม



- ก. กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร
- ข. กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด
- ค. ขยายข้อความเต็มย่อหน้า
- ง. ขยายข้อความเต็มหน้ากระดาษ

5. ข้อใดคือ คำสั่งสำหรับกำหนดหมายเลขลำดับหัวข้อย่อย

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

6. ข้อใดต่อไปนี้เป็นวิธีเรียกแถบไม้บรรทัดที่ถูกต้อง

- ก. แท็บหน้าแรก (Home) > เลือกไม้บรรทัด (Ruler)
- ข. แท็บแทรก (Insert) > เลือกไม้บรรทัด (Ruler)
- ค. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) > เลือกไม้บรรทัด (Ruler)
- ง. แท็บมุมมอง (View) > เลือกไม้บรรทัด (Ruler)

7. ข้อใดคือ ปุ่มสำหรับกำหนดระยะเยื้องในบรรทัดแรกของย่อหน้า

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

8. สัญลักษณ์ข้อใดคือ แท็บที่ใช้กำหนดให้จุดทศนิยมอยู่ตรงกัน

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

9. ข้อใดคือ วิธีการใส่ลายน้ำให้เอกสาร

- ก. แท็บหน้าแรก (Home) > ลายน้ำ (Watermark)
- ข. แท็บแทรก (Insert) > ลายน้ำ (Watermark)
- ค. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) > ลายน้ำ (Watermark)
- ง. แท็บการอ้างอิง (Reference) > ลายน้ำ (Watermark)

10. หากต้องการตรวจสอบเอกสารอย่างเร่งด่วนต้องเปิดเอกสารในมุมมองใด

- ก. เค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout)
- ข. การอ่านแบบเต็มหน้าจอ (Full Screen Reading)
- ค. เค้าโครงเว็บ (Web Layout)
- ง. แบบร่าง (Draft)





เฉลยแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียน หน่วยที่ 3

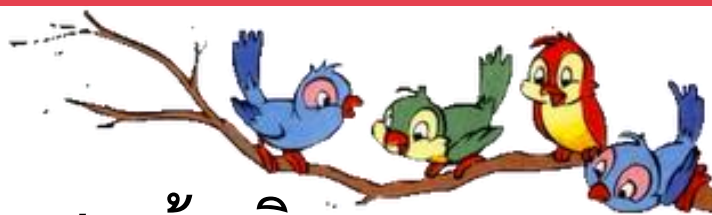
เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ

รายวิชา การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในงานธุรกิจ 1

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

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





เอกสารอ้างอิง

จารวี ขาวเจริญ.[ม.ป.ป]. คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร :

สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ.

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. 2558. ประวัติความเป็นมาของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : [http://www.set.or.th/th/about/overview](http://www.set.or.th/th/about/overview/history_p1.html)

/history_p1.html. 25 มีนาคม 2558

นันทนา จำลอง.[ม.ป.ป]. คู่มือเรียนโปรแกรมประมวลผลคำ Word 2010. กรุงเทพมหานคร : ซี
เอ็ดดูเคชั่น, 2556.

ฟาฏินา วงศ์เลขา. 2558. การเรียนรู้คณิตศาสตร์ : ความจำเป็นอย่างที่ไม่ควรมองข้าม. (ออนไลน์).

แหล่งที่มา : <http://social.obec.go.th/node/83>. 27 มีนาคม 2558

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 30 ธันวาคม 2554. โครงการเกษียณอายุก่อน
กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (ออกจากราชการวันที่ 1 ตุลาคม 2555). (ออนไลน์).

แหล่งที่มา : <http://krukorsornor.com/news-id998.html>. 27 มีนาคม 2558

8 มีนาคม 2557. ธุรกิจน่าสนใจปี 2558 และอนาคตมีแนวโน้มรุ่ง. (ออนไลน์).

แหล่งที่มา : <http://www.bangkoktoday.net/business-trend-2015-and-future/>.

30 มีนาคม 2558.

