

# เรื่อง พื้นฐานสร้างเอกสาร

## แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2

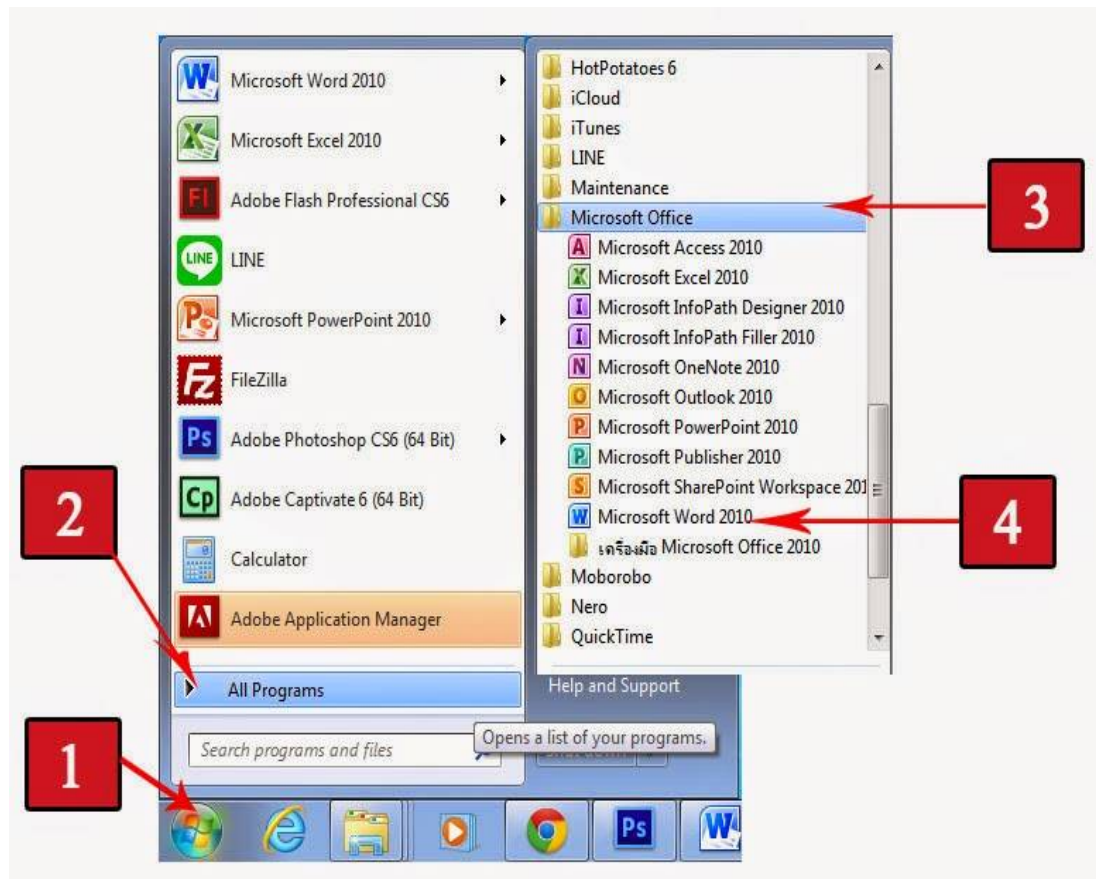
### 1. ความหมายของโปรแกรม Microsoft Word

โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) เป็นโปรแกรมประมวลผลคำแบบพิเศษที่ช่วยให้สร้างเอกสารแบบมืออาชีพ มีประสิทธิภาพประหยัด เช่น เหมาะกับงานด้านการพิมพ์เอกสารทุกชนิด สามารถพิมพ์เอกสารออกมาเป็นชุด ๆ ซึ่งเอกสารอาจเป็นจดหมาย บันทึกรายชื่อ ความหมาย รายงาน บทความ ประวัติย่อ และยังสามารถตรวจสอบ ทบทวน แก้ไข ปรับปรุง ความถูกต้องในการพิมพ์เอกสารได้อย่างง่ายดาย สามารถตรวจสอบ สะกดคำ และหลักไวยากรณ์ เพิ่มตาราง เพิ่มกราฟิก ในเอกสารได้หรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ตลอดเวลา สามารถใช้งานในลักษณะของการจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop Publishing) สร้างโบชัวร์ (Brochures) สร้างงานด้านสื่อโฆษณา (Advertisements) และจดหมายข่าว (Newsletters) เป็นต้น

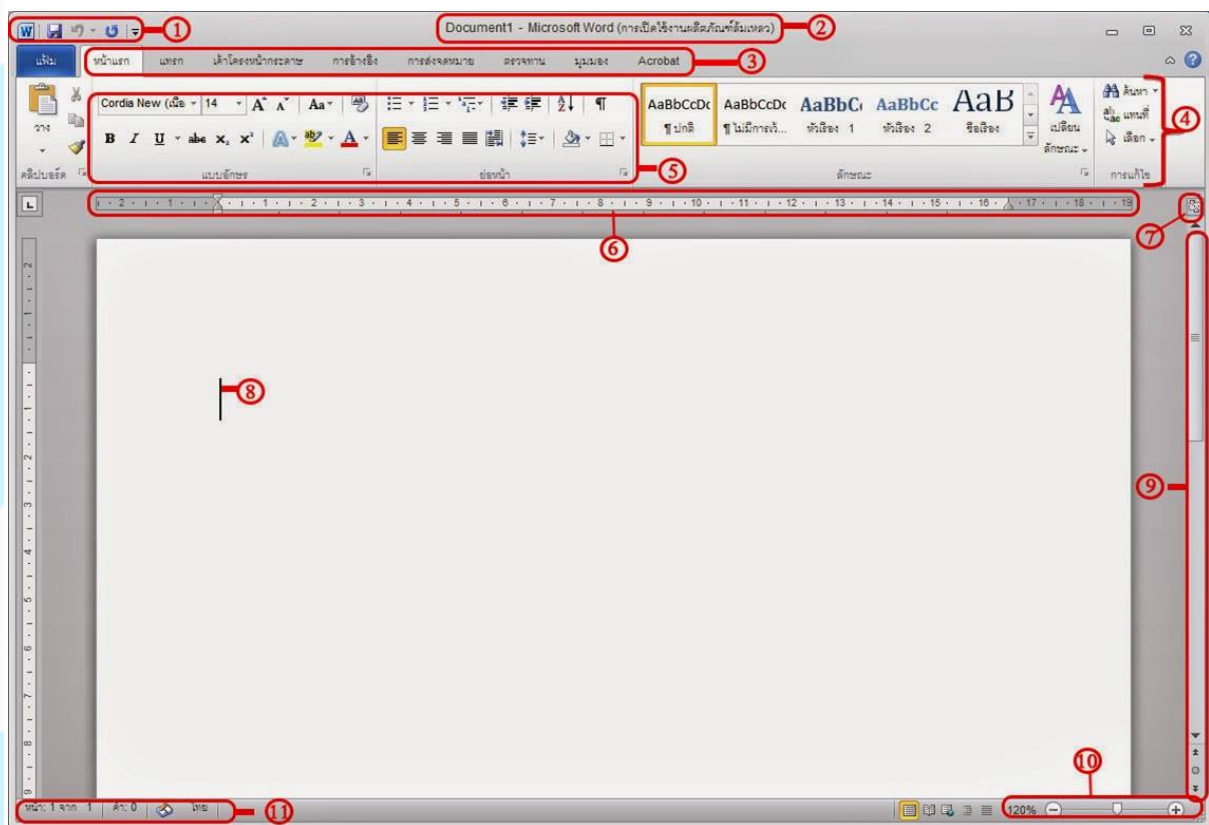
## 2. ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

1. สามารถพิมพ์และแก้ไขเอกสาร
2. สามารถลบ โยกย้าย และสำเนาข้อความ
3. สามารถพิมพ์ตัวอักษรประเภทต่าง ๆ
4. สามารถขยายขนาดตัวอักษร
5. สามารถจัดตัวอักษรให้เป็นตัวหนา ตัวเอียง และขีดเส้นใต้ได้
6. สามารถใส่เครื่องหมายและตัวเลขลำดับหน้าหัวข้อ
7. สามารถแบ่งคอลัมน์
8. สามารถตีกรอบและแรเงา
9. สามารถตรวจการสะกดและแก้ไขให้ถูกต้อง
10. สามารถค้นหาและเปลี่ยนแปลงข้อความที่พิมพ์ผิด
11. สามารถจัดข้อความในเอกสารให้พิมพ์ชิดซ้าย ชิดขวาและกึ่งกลางบรรทัด
12. สามารถใส่รูปภาพในเอกสาร
13. สามารถประดิษฐ์ตัวอักษร
14. สามารถพิมพ์ตาราง
15. สามารถพิมพ์จดหมายเวียน ซองจดหมายและป้ายผนึก

### 3. วิธีเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word



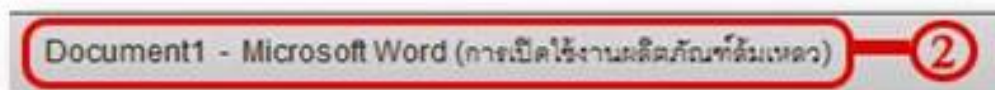
## 4. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word



1. แท็บเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นแถบเครื่องมือเพื่อให้สามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้ยังสามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ ไว้ที่แถบนี้ได้ด้วย



2. ชื่อแฟ้มและโปรแกรม (Title Bar) เป็นส่วนที่แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อไฟล์เอกสารที่เรากำลังใช้งานอยู่



3. **แท็บคำสั่ง (Menu Bar)** เป็นเมนูคำสั่งหลักของโปรแกรม ซึ่งแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน



4. **แถบ Ribbon** เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่าง ๆ ของเมนูหรือทูลบาร์เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น



5. **แบบอักษร (Font)** เป็นแท็บกำหนดรูปแบบและลักษณะพิเศษให้กับตัวอักษรและข้อความ



6. **แถบไม้บรรทัด (Ruler)** เป็นแถบแสดงมุมมองไม้บรรทัด



7. **ปุ่มปิด เปิด ไม้บรรทัด** เป็นทางลัดสำหรับการเปิด/ปิด มุมมองไม้บรรทัด



**8. เคอร์เซอร์แสดงตำแหน่งพิมพ์ (Cursor)** ตัวกะพริบเล็ก ๆ บนจอภาพ ทำหน้าที่บอกให้เราทราบว่าตัวอักษรที่เราจะป้อนตัวต่อไปปรากฏอยู่ที่



**9. แท็บเลื่อน (Scroll Bar)** แถบสีเหลี่ยมยาวที่อยู่ริมขวาสุดของโปรแกรมใช้สำหรับเลื่อนดูข้อความบนจอภาพขึ้นหรือลงแนวตั้งหรือแนวนอนได้



**10. มุมมอง ย่อ/ขยาย (View Bar)** แสดงมุมมองในเอกสารแบบต่าง ๆ



**11. แท็บสถานะ (Status Bar)** แสดงสถานะการทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ





## 5. การใช้ Ribbon ใน Microsoft Word 2010

**Ribbon** คือ ฟังก์ชันการทำงานถูกจัดประเภทด้วยแท็บของ Menu bar ยกตัวอย่าง ถ้าต้องการเปลี่ยนแบบอักษรหรือย่อหน้า ให้ไปเลือกใช้แท็บ หน้าแรก ถ้าคุณแทรกรูปภาพหรือตาราง ให้ใช้แท็บแทรก เป็นต้น ทั้งนี้จะขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้

