

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

เรียนรู้การใช้ Word

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. เข้าใจหลักการใช้โปรแกรม Microsoft Word

สาระการเรียนรู้

1. การเริ่มต้นใช้งาน Microsoft Word
2. การบันทึกข้อมูล
3. การปิดโปรแกรม Microsoft Word
4. ทบทวนการพิมพ์อักขระต่างๆ


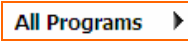
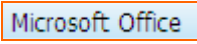
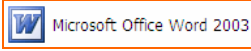
จุดประสงค์

1. สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ได้
2. สามารถบันทึกข้อมูล ได้
3. สามารถปิดโปรแกรม Microsoft Word ได้
4. สามารถพิมพ์อักขระต่างๆ ได้

ใบความรู้ที่ 1.1

เรื่อง เรียนรู้การใช้ Microsoft Word

การเริ่มต้นใช้งาน Microsoft Word

1. คลิกสัญลักษณ์ 
2. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่สัญลักษณ์ 
3. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่สัญลักษณ์ 
4. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปคลิกสัญลักษณ์ 

ลักษณะของโปรแกรม Microsoft Word


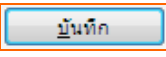
Microsoft Word เป็นโปรแกรมทางด้านการประมวลผลคำ (Word Processing) ที่มีขีดความสามารถสูง แต่ใช้งานง่าย ผู้ใช้สามารถใช้ Word ในการสร้างสรรค์สิ่งพิมพ์ต่างๆ ได้อย่างหลากหลายตามจินตนาการ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารที่เป็นข้อความธรรมดา รายงาน แผ่นพับ จดหมายเวียน ป้ายโฆษณา หรือเอกสารที่ซับซ้อน มีตารางหรือรูปภาพประกอบ รวมทั้งยังใช้ในการดูและสร้างเอกสารบนอินเทอร์เน็ตได้อีกด้วย

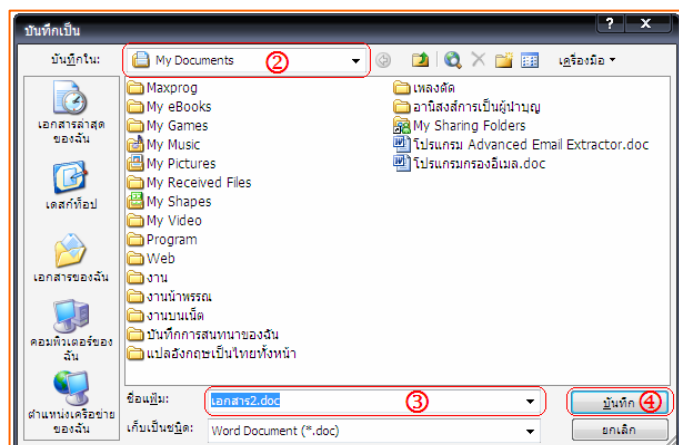
มีอะไรใหม่ๆ ใน Microsoft Word

1. การสนับสนุนสำหรับเอกสาร XML เพื่อให้สามารถแยกเนื้อหาของเอกสารออกจากขอบเขตของรูปแบบไบนารี (.doc) ของเอกสาร
2. ความสามารถในการอ่านที่พัฒนาขึ้น ทำให้อ่านเอกสารบนคอมพิวเตอร์ได้ง่ายกว่าขึ้น เนื่องจากมีการปรับขนาดและความละเอียดของการแสดงบนหน้าจอของคุณให้เหมาะสมที่สุด โดยเฉพาะมุมมองเค้าร่าง
3. สามารถใช้ปากกาแท็บเล็ตเพื่อใช้ความได้เปรียบในการเขียนด้วยลายมือ
4. การป้องกันเอกสารที่พัฒนาขึ้น เช่น สามารถเลือกที่จะอนุญาตบุคคลบางคนให้แก้ไขส่วนของเอกสารที่จะแจ้งได้ จำกัดทางลัดและเป็นพิมพ์ในการเปลี่ยนแปลงรูปแบบเอกสาร
5. การเปรียบเทียบเอกสารเคียงข้างกัน สามารถเลื่อนดูผ่านเอกสารทั้งสองฉบับได้พร้อมกันเพื่อระบุข้อแตกต่างระหว่างเอกสารทั้งสอง


6. พื้นที่ทำงานเอกสาร สามารถบันทึกการเปลี่ยนแปลงไปยังพื้นที่ทำงานเอกสารได้ ณ ที่นั้น
 ล่าเนาจะมีให้พร้อมใช้งานสำหรับบุคคลอื่นๆ เพื่อรวมลงในสำเนาเอกสาร
7. การจัดการสิทธิ์ของข้อมูล ผู้ใช้ที่ได้รับเนื้อหาที่มีสิทธิ์แบบจำกัดจะสามารถเปิดเอกสาร สมุด
 งาน หรืองานนำเสนอได้ง่ายดาย
8. คุณลักษณะระหว่างประเทศที่พัฒนาขึ้น สำหรับการสร้างเอกสารภาษาต่างประเทศ และ
 สำหรับการใช้อักษรในการตั้งค่าเป็นหลายภาษา เช่น มีการให้เลือกคำทักทายและลงท้ายใน
 จดหมายเวียนภาษาต่างประเทศ
9. คุณลักษณะใหม่เพิ่มเติม ได้แก่
 - 9.1 มีรูปลักษณะใหม่ที่เปิดกว้างและมีพลัง
 - 9.2 สามารถป้อนการเขียนด้วยลายมือของคุณเองโดยตรงในเอกสารเช่นเดียวกับการใช้ปากกา
 - 9.3 บานหน้าต่างงาน ค้นหา แบบใหม่เสนอข้อความอ้างอิงให้มีความหลากหลายที่กว้างขึ้น
 และเชื่อมโยงการค้นหาข้อมูลแบบออนไลน์ได้
 - 9.4 Microsoft Office ออนไลน์
 - 9.5 การพัฒนาคุณสมบัติของลูกค้า

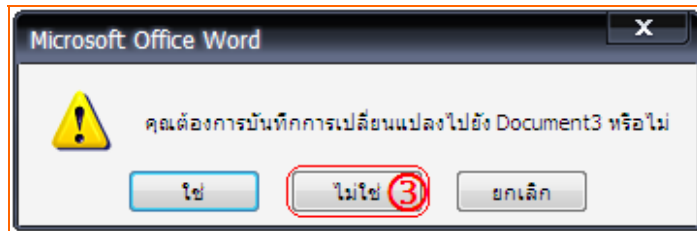
การบันทึกเพิ่มข้อมูล

1. คลิกที่เมนู **เพิ่ม** เลือกคำสั่ง **บันทึกเป็น...** หรือคลิกที่สัญลักษณ์  (บันทึก)
2. คลิกเพื่อเปลี่ยนจาก My Documents เป็น DATA(D:)
3. ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ชื่อห้องของตัวเอง
4. พิมพ์ชื่อเพิ่มข้อมูลลงในช่องชื่อ
เพิ่ม
5. คลิกที่สัญลักษณ์ 



การปิดโปรแกรม Microsoft Office Word

1. คลิกที่เมนู **แฟ้ม** เลือกคำสั่ง **ปิด** หรือคลิกที่สัญลักษณ์ Close 
2. ในกรณีที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล เครื่องจะถามก่อน ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้คลิกที่ปุ่ม **ไม่ใช่**



มาทบทวนการพิมพ์อักขระต่างๆ กันดีกว่าค่ะ

1. พิมพ์พยัญชนะไทย 44 ตัว ได้แก่

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ก | ข | ฃ | ค | ฅ | ฉ | ง | จ | ฉ | ช | ฌ | ญ | ฎ | ฏ | ฐ | |
| ฑ | ฒ | ณ | ด | ต | ถ | ท | ธ | น | บ | ป | ผ | ฝ | พ | ฟ | ภ |
| ม | ย | ร | ล | ว | ศ | ษ | ส | ห | ฬ | อ | ฮ | | | | |

2. พิมพ์พยัญชนะภาษาอังกฤษ 26 ตัว ได้แก่

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
| Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | | | | | | |

3. พิมพ์ตัวเลข

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | |

ความโดดเด่นของ Word

1. นำรูปภาพจากที่อื่นมาอยู่ในเอกสาร และสร้างรูปภาพกราฟิกต่างๆ ได้
2. จัดรูปแบบตัวอักษรและข้อความให้มีรูปแบบต่างๆ ได้
3. สร้างเอกสารที่มีขนาดยาวๆ ได้ เพราะมีเครื่องมือในการสร้างสารบัญ คำนี
4. มีโปรแกรมสำหรับตรวจสอบคำผิดในขณะที่กำลังก็ยข้อมูลและมีผู้ช่วยคอยแนะนำ
5. สร้างจดหมายเวียนหรือจดหมายผนวกได้สะดวกและง่ายขึ้น
6. เชื่อมโยงกับเอกสารที่สร้างขึ้นจากโปรแกรมอื่นๆ ได้อย่างรวดเร็ว
7. มีเอกสารในรูปแบบสำเร็จรูปให้เลือกจำนวนมาก และใส่เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ได้
8. แปลงเอกสารที่เป็นแบบ HTML เพื่อนำไปใช้กับงานอินเทอร์เน็ตได้ทันที

เคล็ดลับ

- | | | |
|-----------------------------|-----------|---------------|
| 1. การปิดโปรแกรม | ให้กดปุ่ม | Ctrl คู่กับ W |
| 2. การบันทึกเพิ่มข้อมูล | ให้กดปุ่ม | Ctrl คู่กับ S |
| 3. การสร้างเอกสารใหม่ | ให้กดปุ่ม | Ctrl คู่กับ N |
| 4. การเปิดเอกสาร | ให้กดปุ่ม | Ctrl คู่กับ O |
| 5. การ Turn Off คอมพิวเตอร์ | ให้กดปุ่ม | Alt คู่กับ F4 |