

หน่วยที่ 1

หลักการทํางานของ Microsoft Word 2016

สาระสำคัญ

เอกสารต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน เช่น รายงานการประชุม สรุปยอดขาย จดหมายและคู่มือต่าง ๆ การบันทึกข้อความเหล่านี้โดยใช้มือเขียน หรือใช้เครื่องพิมพ์ดีด อาจไม่ใช่วิธีที่สะดวกที่สุด เพราะหากต้องการได้ผลงานที่น่าเชื่อถือ แทนที่จะใช้เวลาในการวางแผน สิ่งที่คิดเป็นถ้อยคำเพื่อสื่อสารก็อาจกลับต้องเสียเวลาส่วนใหญ่ในการแก้ไข ตกแต่งเอกสารให้ได้ตามความต้องการ การใช้โปรแกรม Microsoft Word จะช่วยลดขั้นตอนเหล่านี้ได้ และทำให้การตกแต่งและแก้ไขเอกสารเป็นไปอย่างง่ายดาย

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบใน Microsoft Word 2016
2. สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้
3. สามารถทํางานตามขั้นตอนของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้



โปรแกรม Microsoft Word 2016 พัฒนาและผลิตโดย บริษัท ไมโครซอฟท์ (Microsoft Corporation) เป็นที่นิยมใช้งานแพร่หลาย และมีการพัฒนาหลายเวอร์ชัน โปรแกรมนี้เรียกสั้น ๆ ว่า “โปรแกรมเวิร์ด” หรือ “เวิร์ด” สามารถทำงานด้านเอกสารได้หลากหลาย ตั้งแต่ง่าย ๆ อย่างใบปะหน้าโทรสาร ออกจดหมาย จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ จนถึงการจัดทำรายงาน เอกสารทางวิชาการ ไปจนถึงการจัดทำคู่มือและหนังสือ โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมสำหรับการสร้างเอกสาร ที่มีความสามารถในการสร้างและจัดการเอกสารทุกรูปแบบ โดยมีระบบอัตโนมัติที่ช่วยในทุกขั้นตอนของการจัดทำเอกสาร ดังนั้น การเริ่มต้นเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมที่ถูกต้อง จะช่วยให้ใช้งานโปรแกรมนี้ได้อย่างถูกวิธี และมีประสิทธิภาพ

1.1 ความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word 2016

1.1.1 สร้างเอกสารที่ต้องการอย่างง่าย ๆ ใน Word สามารถช่วยสร้างเอกสาร รายงานและคู่มือ รวมทั้งจดหมายสำหรับงานด้านต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว โดยใช้แบบฟอร์มจดหมายที่มีอยู่แล้ว นอกจากนั้นสามารถทำจดหมายเวียน เพื่อสร้างจดหมายที่มีข้อความเหมือนกัน และส่งไปยังผู้รับหลาย ๆ คนได้อย่างง่ายดาย

1.1.2 ตกแต่งเอกสารสู่ระดับมืออาชีพ สามารถตกแต่งเอกสารได้ง่าย และรวดเร็ว ด้วยสีสันและรูปภาพ เพื่อให้ดูน่าสนใจยิ่งขึ้น และเน้นหัวข้อที่สำคัญโดยการใช้ตัวอักษรแบบต่าง ๆ เช่น ตัวหนา ตัวเอียง นอกจากนั้นจะใช้ Word ตกแต่งเอกสารให้โดยอัตโนมัติได้

1.1.3 สร้างเอกสารรวดเร็วจากแม่แบบ โปรแกรม Word ได้เตรียมแม่แบบ (template) สำหรับเอกสารที่ต้องใช้กันบ่อย ๆ เช่น จดหมายรูปแบบต่าง ๆ รายงาน ใบเสนอราคา เป็นต้น รวมทั้งสามารถสร้างเอกสารแม่แบบที่ต้องการได้อีกด้วย

1.1.4 นำเสนอข้อมูลด้วยตาราง ใน Word จะสามารถจัดเรียงข้อความตามที่ต้องการแล้ว ยังมีความสามารถในการแทรกตารางข้อมูล แผนภาพ (Chart) และแผนผัง (Diagram) ที่ช่วยให้เอกสารมีความน่าสนใจและสวยงาม และทำได้ง่ายและรวดเร็ว

1.1.5 ทำงานกับไฟล์ข้อมูลรูปแบบอื่น โปรแกรม Word สามารถทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ในชุด Microsoft Office ได้อย่างสะดวก เช่น สามารถดึงข้อมูลใน Excel มาใส่ในเอกสาร Word หรือนำข้อมูลจาก Word ในลักษณะโครงร่างไปสร้างสไลด์พรีเซนเตชันบน PowerPoint เป็นต้น

1.1.6 ใช้ไฟล์เอกสารบนอินเทอร์เน็ต สามารถแปลงเอกสารที่สร้างเป็นเว็บเพจ เพื่อเผยแพร่ในอินเทอร์เน็ต หรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กรได้ รวมทั้งบริการสำหรับการใช้งานไฟล์เอกสารร่วมกันเป็นทีมด้วย

เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Word

เริ่มต้นเข้าสู่โปรแกรม โดยคลิกเมาส์ที่ปุ่ม  แล้วคลิกเลือก 



1. คลิกเมาส์

2. คลิกเลือก Word 2016

รูปที่ 1.1 แสดงขั้นตอนการเริ่มต้นเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2016

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Word แล้ว จะปรากฏหน้าจอหลักสำหรับการสร้าง และตกแต่งเอกสาร ที่มีส่วนประกอบสำคัญที่แยกออกเป็น ส่วน ๆ เพื่อการทำงาน ดังนี้

แถบเครื่องมือด่วน(Quick Access Toolbar)
tabs)

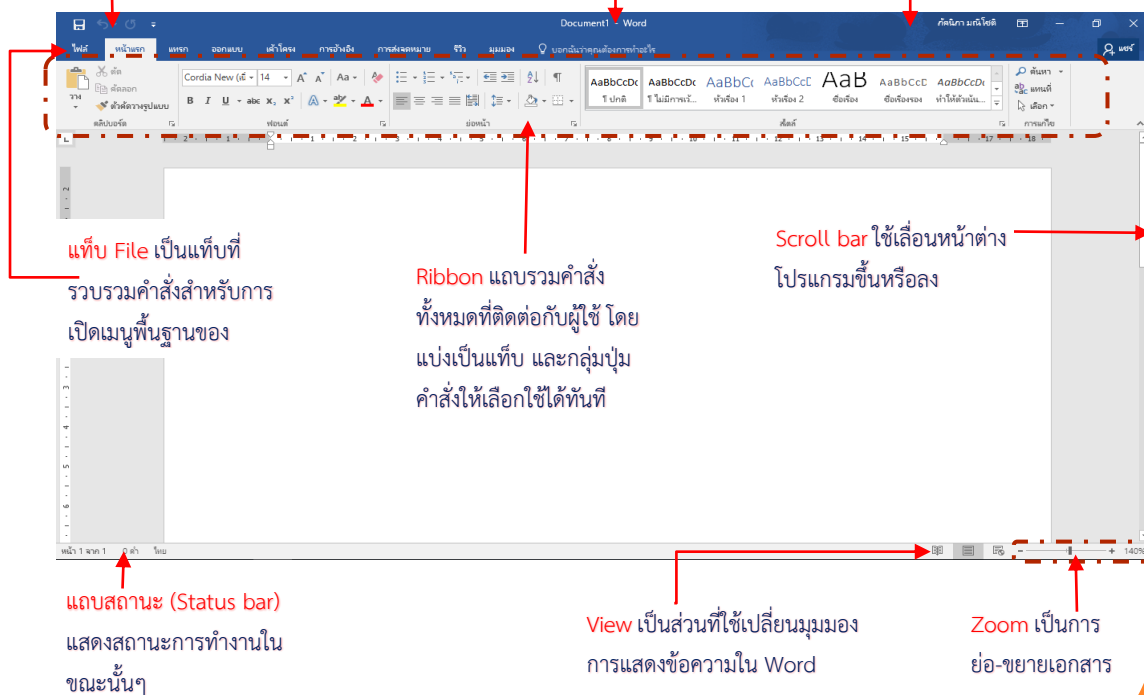
แถบหัวเรื่อง (Title Bar)

แท็บพิเศษ (Contextual

แถบเครื่องมือที่รวมคำสั่งที่ใช้งานเป็นประจำ
เพื่อให้เรียกใช้งานได้ง่าย

เป็นแถบแสดงชื่อไฟล์ที่เปิดอยู่

เป็นแถบที่แสดงเมื่อมีการใช้คำสั่ง



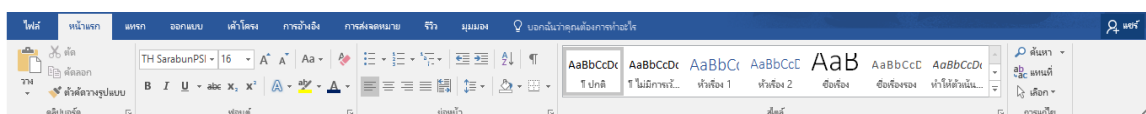
รูปที่ 1.2 แสดงหน้าจอหลักโปรแกรม Microsoft Word 2016

1.2 แถบเครื่องมือริบบอนบนโปรแกรม Word

เครื่องมือต่าง ๆ ของโปรแกรม Word จะถูกรวมเข้าไว้ในแถบเครื่องมือริบบอน (Ribbon) ที่เราสามารถเรียกใช้งานได้ตลอดระหว่างการสร้างเอกสาร สำหรับ Word ประกอบด้วยแท็บต่าง ๆ ดังนี้

แท็บ Home (หน้าแรก)

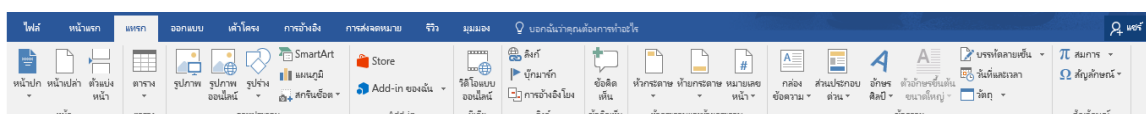
รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการเลือกแบบอักษร (กลุ่มคำสั่ง Font) การกำหนดลักษณะตัวอักษร (กลุ่มคำสั่ง Styles) การกำหนดย่อหน้า (กลุ่มคำสั่ง Paragraph) การทำงานกับข้อมูลที่คัดลอกไว้ (กลุ่มคำสั่ง Clipboard) และเครื่องมือค้นหา/แทนที่ข้อความ (กลุ่มคำสั่ง Editing)



รูปที่ 1.3 แสดงหน้าจอแท็บ Home (หน้าแรก)

แท็บ Insert (แทรก)

คำสั่งเกี่ยวกับการแทรกวัตถุประเภทต่าง ๆ ลงบนเอกสาร เช่น ตาราง (กลุ่มคำสั่ง Tables) ภาพ/รูปร่าง (กลุ่มคำสั่ง Illustration) หัว/ท้ายกระดาษ (กลุ่มคำสั่ง Header & Footer) ข้อความ (กลุ่มคำสั่ง Text) และสัญลักษณ์พิเศษ (กลุ่มคำสั่ง Sysbols)



รูปที่ 1.4 แสดงหน้าจอแท็บ Insert (แทรก)

แท็บ Design (ออกแบบ)

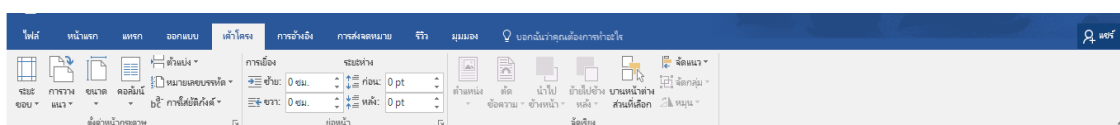
คำสั่งเกี่ยวกับการจัดรูปแบบเอกสาร (กลุ่มคำสั่ง Document Formatting) การทำลายน้ํา การทำเส้นขอบเอกสาร (กลุ่มคำสั่ง Page Background)



รูปที่ 1.5 แสดงหน้าจอแท็บ Design (ออกแบบ)

แท็บ Layout (เค้าโครง)

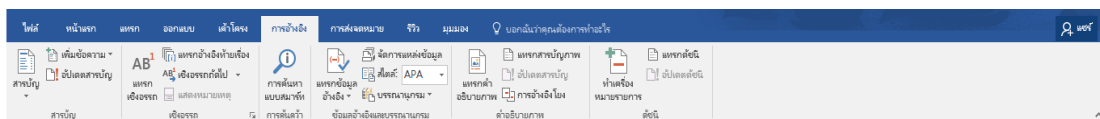
คำสั่งเกี่ยวกับการตั้งค่าหน้ากระดาษ (กลุ่มคำสั่ง Page Setup) กำหนดระยะย่อหน้า (กลุ่มคำสั่ง Paragraph) การจัดเรียงข้อความ/วัตถุ (กลุ่มคำสั่ง Arrange)



รูปที่ 1.6 แสดงหน้าจอแท็บ Layout (เค้าโครง)

แท็บ References (การอ้างอิง)

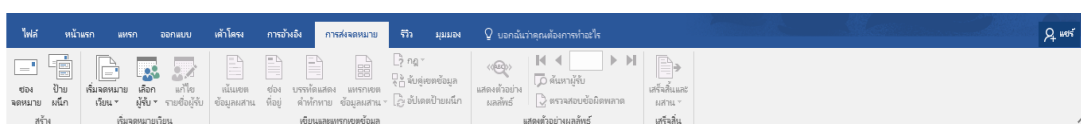
เครื่องมือสร้างส่วนประกอบเพิ่มเติมของเอกสาร เช่น สารบัญ (กลุ่มคำสั่ง Table of Contents) เชิงอรรถ (กลุ่มคำสั่ง Footnotes) ดัชนี (กลุ่มคำสั่ง Index) ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม (กลุ่มคำสั่ง Citations & Bibliography)



รูปที่ 1.7 แสดงหน้าจอแท็บ References (การอ้างอิง)

แท็บ Mailings (การส่งจดหมาย)

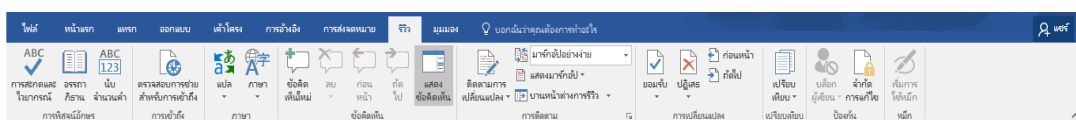
รวมคำสั่งเกี่ยวกับการสร้างจดหมาย การกำหนดของจดหมาย (กลุ่มคำสั่ง Create) การสร้างจดหมายเวียน (กลุ่มคำสั่ง Start Mail Merge) การเขียนและการแทรกเขตข้อมูลในจดหมาย (กลุ่มคำสั่ง Write & Insert Fields)



รูปที่ 1.8 แสดงหน้าจอแท็บ Mailings (การส่งจดหมาย)

แท็บ Review (รีวิว)

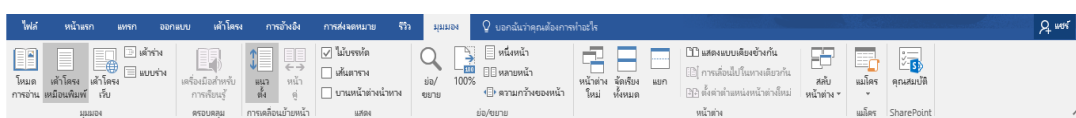
คำสั่งเกี่ยวกับการตรวจทานเอกสาร เช่น การพิสูจน์อักษร (กลุ่มคำสั่ง Proofing) การแทรกข้อคิดเห็นบนเอกสาร (กลุ่มคำสั่ง Comments) การป้องกันเอกสาร (กลุ่มคำสั่ง Protect) กำหนดการติดตาม (กลุ่มคำสั่ง Tracking) และการเปรียบเทียบเอกสาร (กลุ่มคำสั่ง Compare)



รูปที่ 1.9 แสดงหน้าจอแท็บ Review (รีวิว)

แท็บ View (มุมมอง)

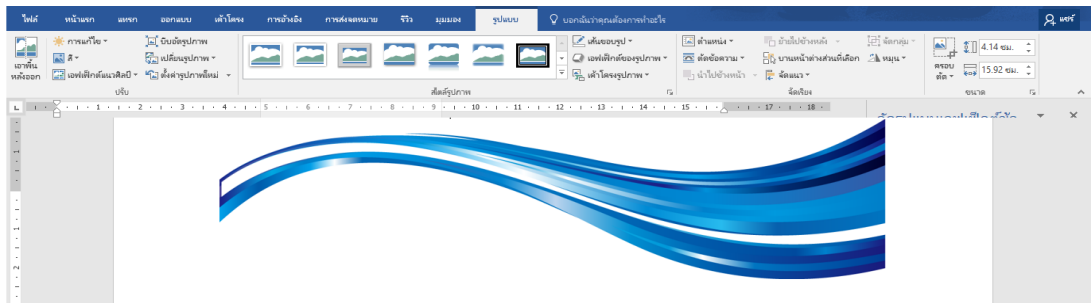
คำสั่งสำหรับเลือกมุมมองในการทำงานกับเอกสาร (กลุ่มคำสั่ง Views) การซ่อน/แสดงส่วนประกอบบนหน้าต่างโปรแกรม (กลุ่มคำสั่ง Show/Hide) การย่อ/ขยายเอกสาร (กลุ่มคำสั่ง Zoom)



รูปที่ 1.10 แสดงหน้าจอแท็บ View (มุมมอง)

แท็บคำสั่งเฉพาะ Contextual tabs

เป็นแท็บคำสั่งที่ปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติ อยู่ที่ด้านบนขวาสุดในแถบ Title bar เมื่อมีการใช้คำสั่งบางอย่าง เช่น การจัดการรูปภาพ การจัดการตาราง เป็นต้น โดยจะปรากฏแท็บย่อยเพิ่มขึ้น



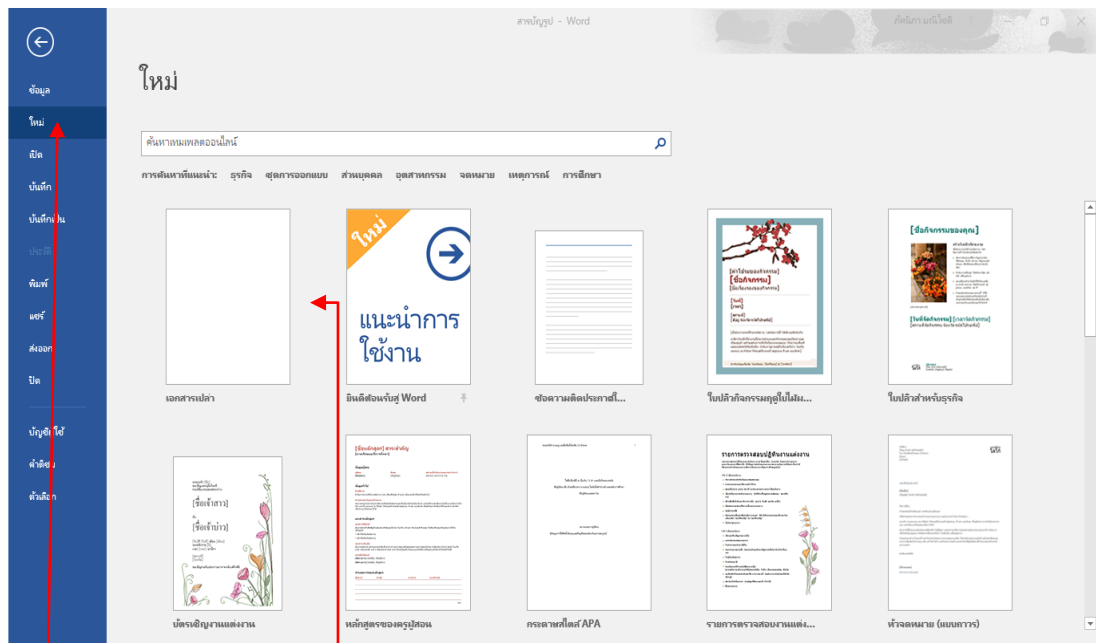
รูปที่ 1.11 แสดงหน้าจอแท็บคำสั่งเฉพาะ Contextual tabs

1.3 การสร้างเอกสารใหม่

ในการสร้างเอกสารใหม่นั้น ให้เราคลิกเมาส์ที่แท็บ File และเลือกคำสั่ง New (ใหม่) จากนั้นเลือกที่จะสร้างเอกสารเปล่าหรือสร้างจากแม่แบบ

สร้างเอกสารเปล่า

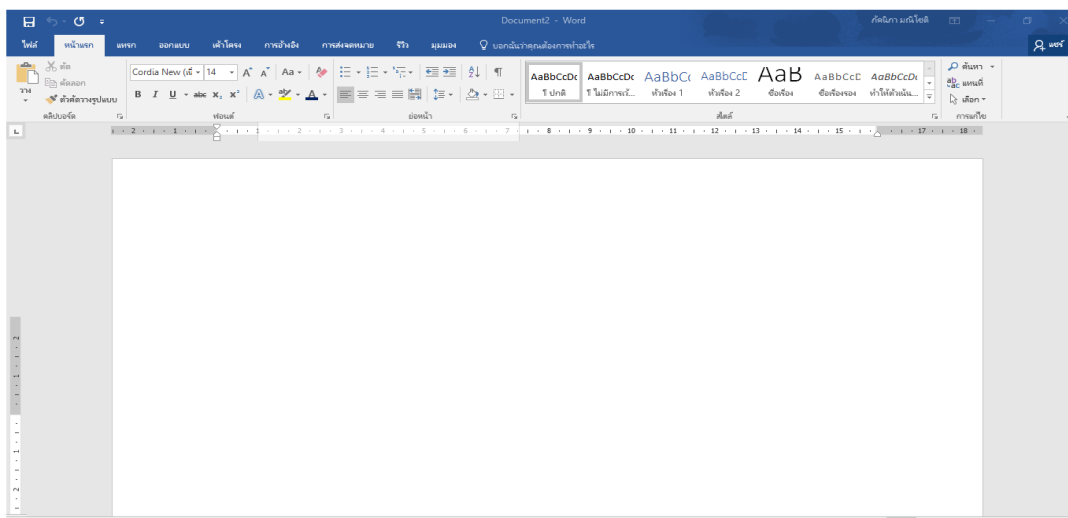
หากเราต้องการสร้างเอกสารทั่วไป หรือเพิ่งเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Word และอยากลองสร้างเอกสารง่ายๆ ไม่ต้องการรูปแบบที่ซับซ้อน การเลือกสร้างเอกสารใหม่แบบเอกสารเปล่า น่าจะเป็นตัวเลือกที่เราควรนำมาใช้



1. คลิกที่แท็บ ไฟล์ > ใหม่

2. คลิกเลือกเอกสารเปล่า

รูปที่ 1.12 แสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารเปล่า



3. เอกสารใหม่ที่ได้

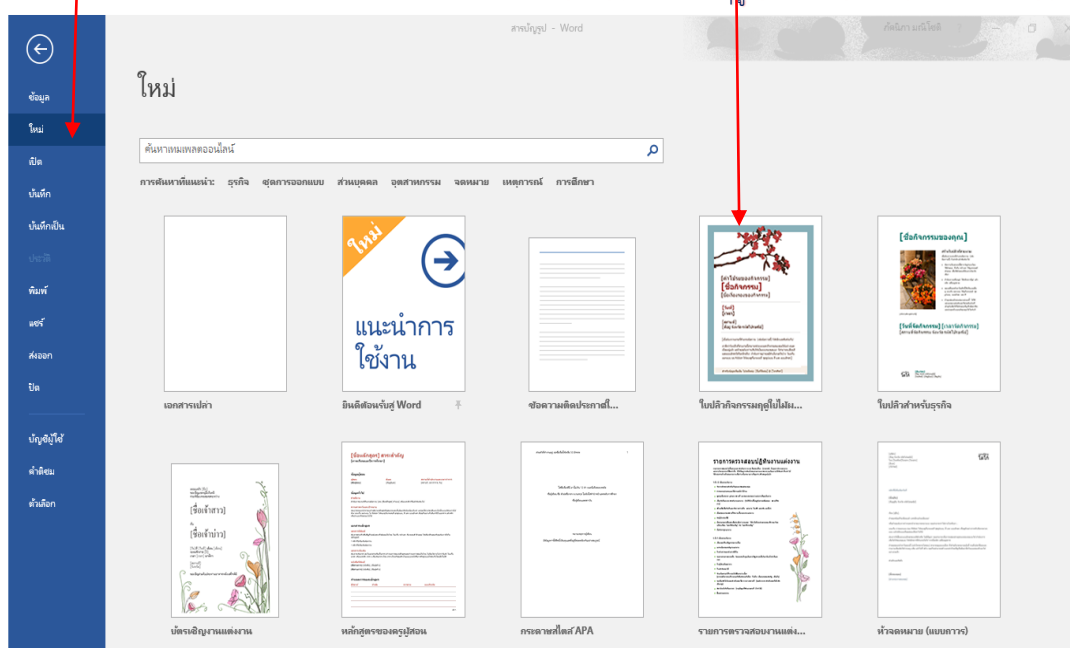
รูปที่ 1.13 แสดงหน้าจอเอกสารใหม่

สร้างเอกสารใหม่จากแม่แบบ

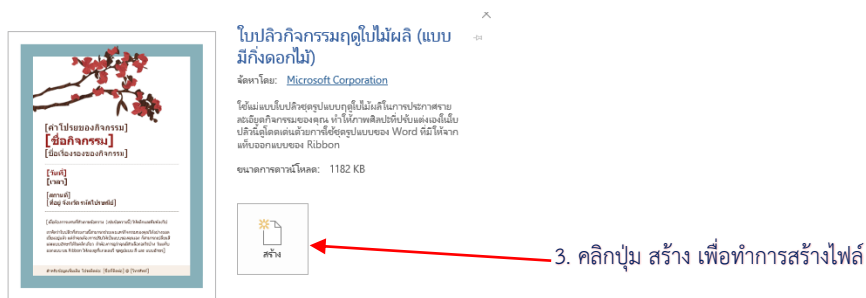
แม่แบบ เป็นต้นแบบของเอกสาร ที่มีการจัดวางรูปแบบของข้อความบนหน้าเอกสารในเบื้องต้นไว้ให้แล้ว เช่น มีการกำหนดข้อความบนหัวและท้ายกระดาษไว้ หรือกำหนดสไตล์พื้นหลังของเอกสารไว้ เพียงเราเลือกสร้างเอกสารจากเทมเพลต และเริ่มต้นพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการลงไปได้ทันที เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการตกแต่งหน้าตาเอกสารใหม่เองทั้งหมด เหมือนกับการเลือกสร้างเอกสารแบบเป็นเอกสารเปล่า สำหรับแม่แบบที่โปรแกรมได้จัดเตรียมไว้ให้เลือก

1. คลิกเมาส์ที่ไฟล์ > ใหม่

2. คลิกเลือก ใบปลิวกิจกรรมฤดูใบไม้ผลิ เพื่อสร้างเอกสารจากแม่แบบ



รูปที่ 1.14 แสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่จากแม่แบบ



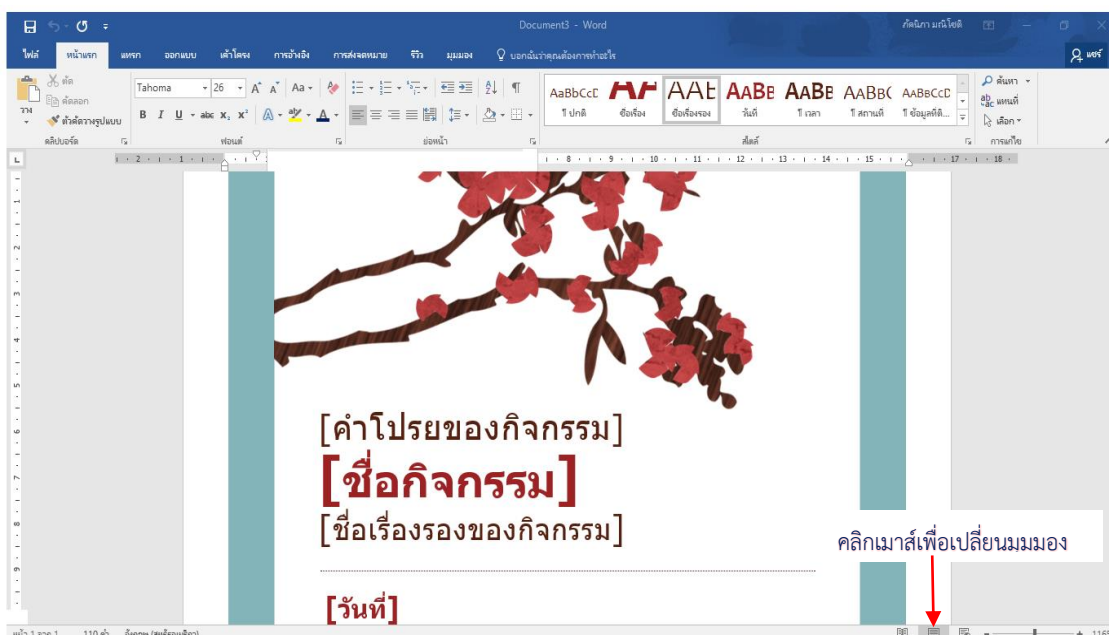
รูปที่ 1.15 แสดงขั้นตอนการคลิกปุ่มสร้างเอกสารใหม่จากแม่แบบ

1.4 การใช้มุมมองต่าง ๆ ใน Word

เพื่อความสะดวกในการสร้างเอกสารและการทำงานกับเอกสาร Word สามารถแสดงเอกสารได้หลายมุมมอง (View) โดยแต่ละมุมมองจะมีรูปแบบและการใช้งานที่แตกต่างกัน โดยเราสามารถสลับระหว่างแต่ละมุมมองได้โดยไปที่แท็บ View (มุมมอง) และเลือกมุมมองที่ต้องการหรือคลิกเมาส์ที่ปุ่มที่แถบสถานะ

มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout View)

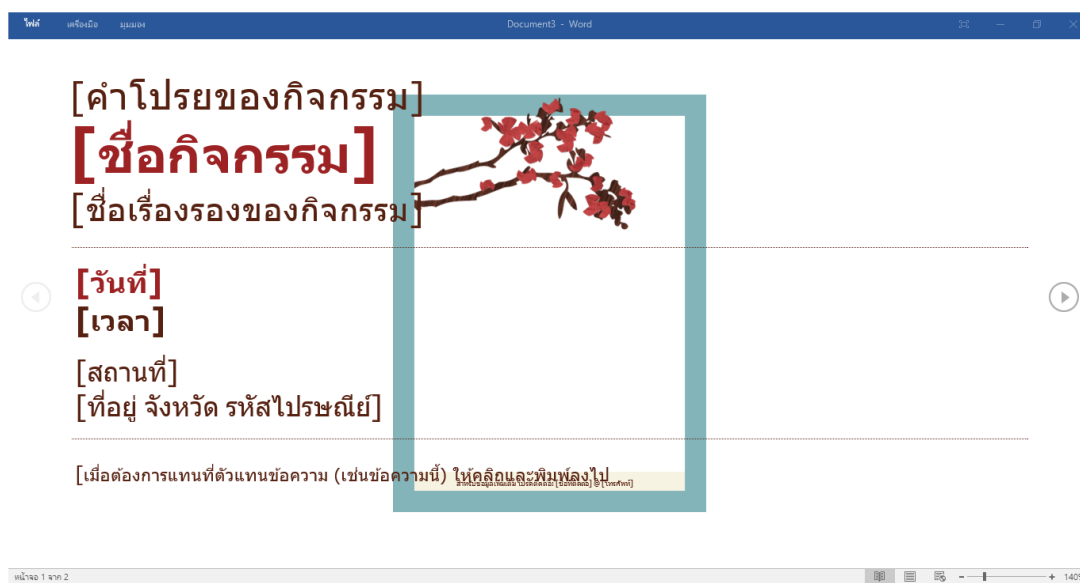
เมื่อเราเปิดเอกสารครั้งแรก ก็จะพบกับมุมมองนี้ เป็นมุมมองที่แสดงผลลัพธ์เหมือนกับเอกสารที่พิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์จริง ๆ โดยจะแสดงรูปภาพ เลขที่หน้า หรือหัวกระดาษ ระยะเว้นระหว่างข้อความกับขอบกระดาษที่เรากำหนดไว้ให้เห็น



รูปที่ 1.16 แสดงมุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout View)

มุมมองการอ่าน (Read Mode)

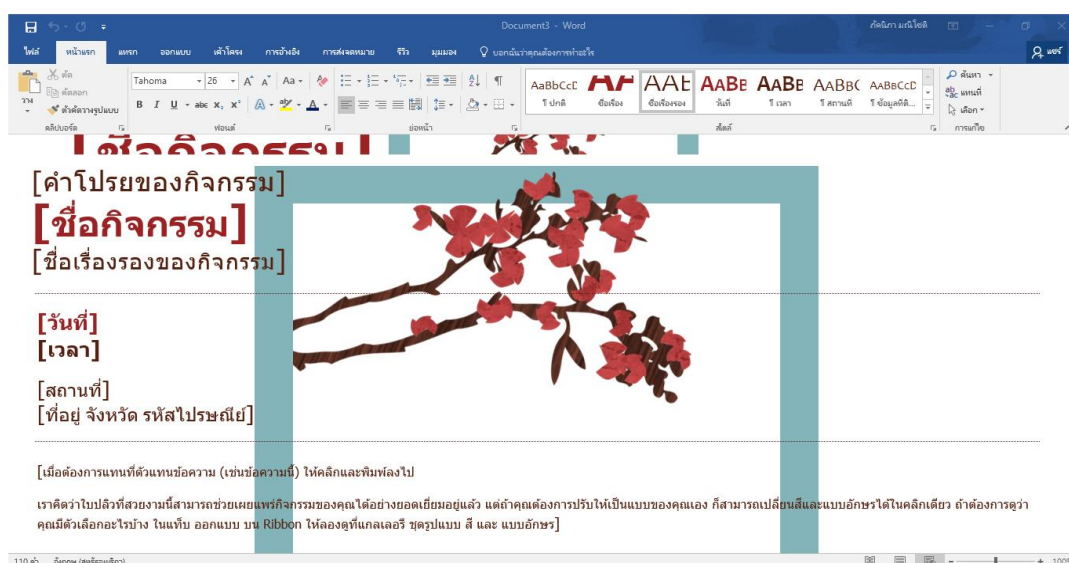
ผู้ใช้งานสามารถอ่านข้อมูลภายในเอกสารคล้ายกับหน้าหนังสือ มีปุ่มสำหรับเลื่อนหน้า และจัดเอกสารโดยอัตโนมัติ ให้มีแบบอักษรขนาดใหญ่ เพื่อให้สามารถอ่านได้อย่างสะดวก



รูปที่ 1.17 แสดงมุมมองการอ่าน (Read Mode)

มุมมองเค้าโครงเว็บ (Web Layout View)

ในมุมมองนี้เราสามารถอ่านและค้นหาหัวข้อในเอกสารได้ง่าย ซึ่งจะคล้ายกับมุมมอง Page Layout View แต่มีขนาดแบบอักษร ความยาวหน้ากระดาษที่ใช้แสดงข้อความจะต่างกัน เพื่อให้อ่านง่ายขึ้น เหมาะสำหรับการอ่านเอกสารในเว็บ

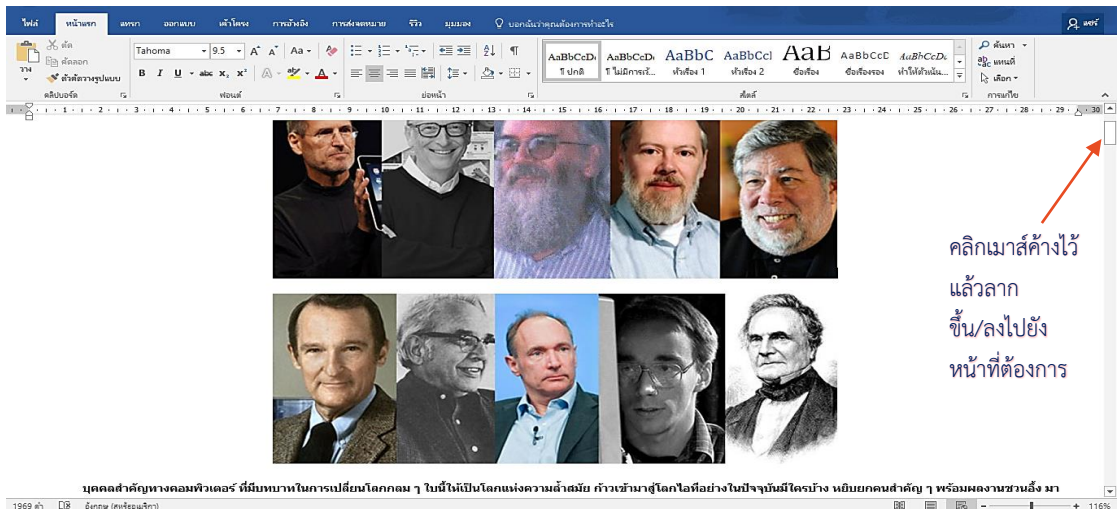


รูปที่ 1.18 แสดงมุมมองเค้าโครงเว็บ (Web Layout View)

1.5 การเรียกดูเอกสารในหน้าอื่น ๆ

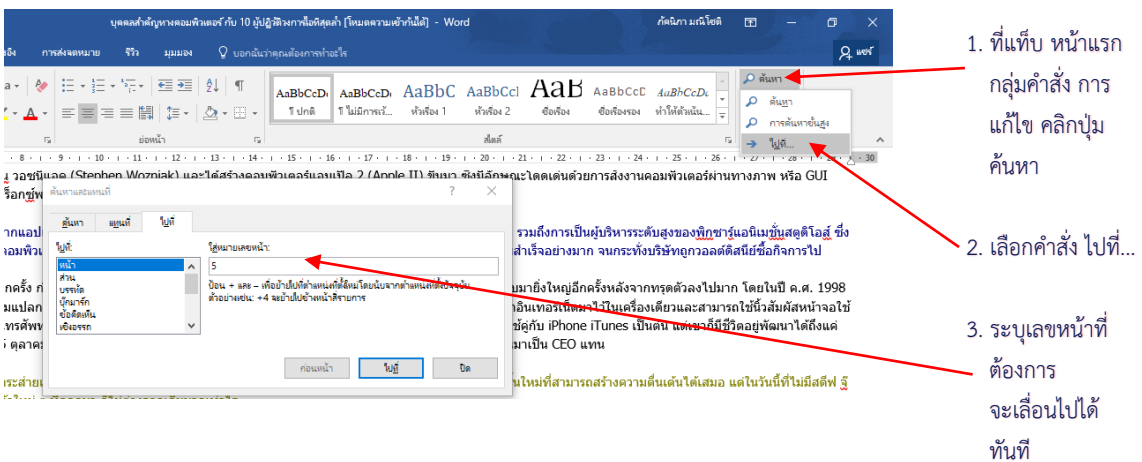
เมื่อเอกสารยาวจนจอภาพไม่สามารถแสดงข้อความให้เห็นได้ทั้งหมด ให้ใช้ Scroll Bar เลื่อนเอกสารที่แสดงขึ้น/ลง เพื่อดูข้อความส่วนอื่นได้ โดยคลิกเมาส์ที่ปุ่ม ▲ และ ▼ เพื่อเลื่อนเอกสารขึ้นหรือลง (หรือกด <Page Up> และ <Page Down>)

ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนหน้าเอกสารอย่างรวดเร็ว ให้คลิกเมาส์บนปุ่ม ที่ Scrollbar ค้างไว้แล้วลากขึ้น/ลง



รูปที่ 1.19 แสดงการเปลี่ยนหน้าเอกสารโดยคลิกเมาส์บนปุ่มที่ Scroll bar

ถ้ารู้ว่าจะไปที่หน้าหมายเลขอะไรก็ให้ไปที่แท็บ Home (หน้าแรก) ในกลุ่ม Editing (การแก้ไข) ให้คลิกเลือกปุ่มคำสั่ง Find > Go To (ค้นหา > ไปที่) และระบุเลขหน้า เพื่อกระโดดไปยังหน้าเอกสารที่ต้องการได้ทันที ซึ่งวิธีนี้เหมาะสำหรับการทำงานกับเอกสารที่มีหลายหน้า ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาเลื่อนหน้าจอหาสิ่งที่ต้องการ

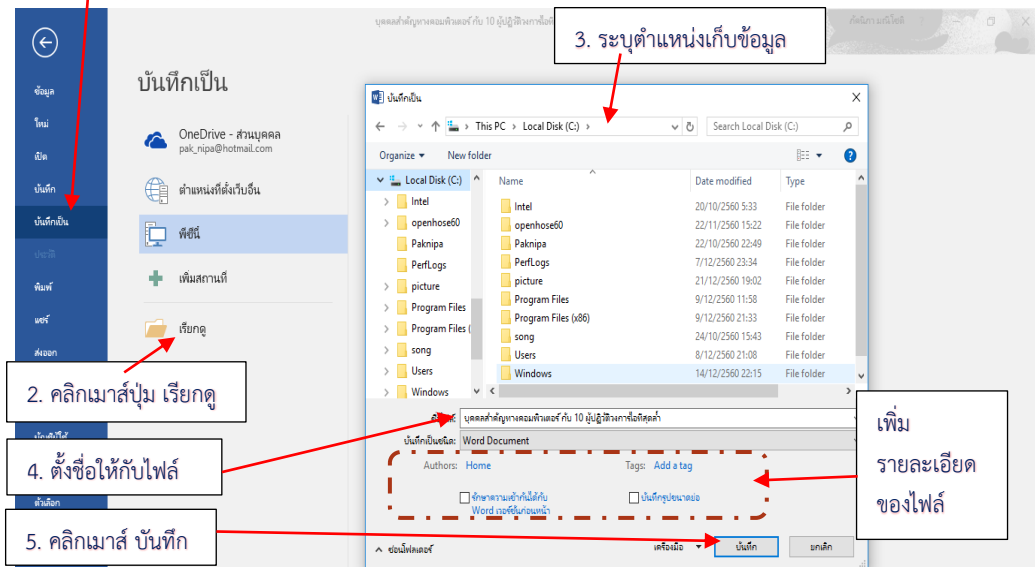


รูปที่ 1.20 แสดงขั้นตอนการเลื่อนไปยังหน้าเอกสารที่ต้องการโดยระบุเลขหน้า

1.6 การบันทึกเอกสารที่สร้าง

หลังจากที่เราพิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ ลงบนเอกสารที่สร้างขึ้นเรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากโปรแกรม Word เราต้องบันทึกเอกสารที่พิมพ์ไว้ก่อน ซึ่งจะนำเอกสารนี้มาใช้ในครั้งต่อไปได้อีก และนามสกุลไฟล์ที่ได้จะเป็น .docx

1. คลิกที่แท็บ ไฟล์ > บันทึกเป็น



รูปที่ 1.21 แสดงขั้นตอนการบันทึกเอกสารที่สร้าง

1.6.1 หลังจากพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการลงบนเอกสารเรียบร้อยแล้ว เราสามารถเลือกบันทึกไฟล์โดยคลิกที่แท็บ ไฟล์ > บันทึก หรือ บันทึกเป็น หรือคลิกเมาส์ที่ปุ่ม **บันทึก** ที่แถบ Quick Access (เครื่องมือด่วน) หรือกดคีย์ <Ctrl>+S

1.6.2 คลิกที่ **เรียกดู** เพื่อเปิดหน้าต่างบันทึกไฟล์

1.6.3 จากหน้าต่าง บันทึกเป็น ที่ช่อง Address ให้เรากำหนดตำแหน่งเก็บไฟล์เอกสาร

1.6.4 ตั้งชื่อไฟล์งานเอกสารในช่อง ชื่อไฟล์ และเลือกประเภทของไฟล์ที่จะบันทึกในช่อง บันทึกเป็นชนิด ได้แก่

- Word Document คือบันทึกงานที่ใช้เฉพาะเวอร์ชัน 2007 – 2016 โดยมีนามสกุลเป็น .docx
- Word 97 – 2003 Document คือบันทึกเป็นไฟล์ที่นำไปใช้กับ Word เวอร์ชันเก่ากว่า โดยมีนามสกุล .doc แต่มีข้อจำกัดคือ ไม่สามารถนำคำสั่งที่เป็นคุณสมบัติใหม่ที่มีใน Word 2016 ไปใช้ร่วมกันได้
- Find add-ins for other file formats (ค้นหา Add-in สำหรับรูปแบบแฟ้มอื่น) เป็นการบันทึกไฟล์เอกสารให้อยู่ในรูปแบบอื่น เช่น PDF หรือ XPS
- Word Template (แม่แบบ Word) บันทึกเป็นไฟล์แม่แบบ
- Other Formats (รูปแบบอื่น ๆ) บันทึกเป็นไฟล์รูปแบบอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น

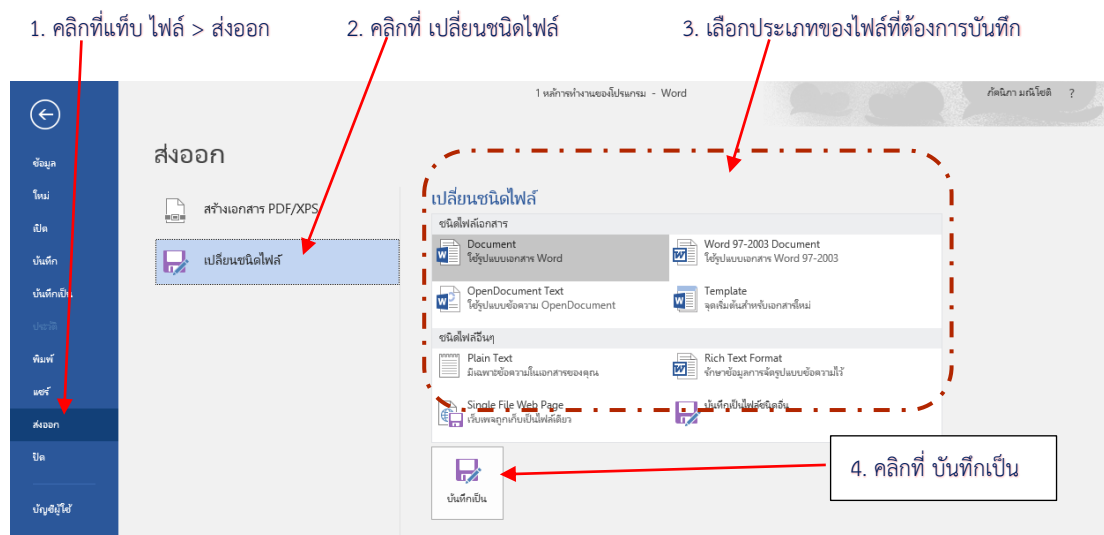
ที่ด้านล่างเป็นการเพิ่มรายละเอียดของไฟล์ มีดังนี้

- Authors ใส่ชื่อของผู้ที่สร้างเอกสารนี้ เพื่อช่วยในการสืบค้นเอกสารในครั้งต่อไป
- Tags ใส่ข้อความพิเศษเพื่อช่วยในการค้นหา และจัดหมวดหมู่เอกสาร
- คลิกเลือก บันทึกที่รูปร่างด้อย เพื่อให้แสดงตัวอย่างเอกสารบนไปคอนของไฟล์ ซึ่งใช้ได้เฉพาะ Windows7 ขึ้นไป

1.6.5 คลิกเมาส์ที่ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกไฟล์เอกสารที่สร้างขึ้น

1.7 การบันทึกเอกสารด้วยคำสั่ง ส่งออก

ในการบันทึกเอกสารนี้ หากต้องการบันทึกลงในชื่อใหม่ ตำแหน่งใหม่ หรือเลือกประเภทของไฟล์ใหม่ เพื่อนำไปใช้กับโปรแกรมอื่น หรือใช้กับเวอร์ชันอื่น สามารถทำได้โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูปที่ 1.22 แสดงขั้นตอนการบันทึกเอกสารด้วยคำสั่งส่งออก

ในคำสั่ง เปลี่ยนชนิดไฟล์ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ในกลุ่มของ ชนิดไฟล์เอกสาร

Document บันทึกเป็นไฟล์เอกสารที่ใช้งานบน Word 2007 – 2016 (*.docx)

Word 97–2003 Document บันทึกไฟล์เป็นเอกสาร (*.doc) ของ Word เวอร์ชัน 97–2003

Open Document Text ไฟล์เอกสารที่ใช้งานบน OpenDocument

Template บันทึกเป็นไฟล์แม่แบบ

ในกลุ่มของ ชนิดไฟล์อื่น ๆ

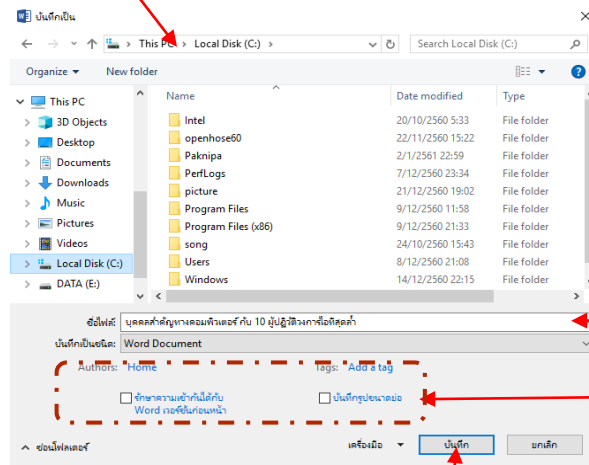
Plain Text บันทึกเป็นไฟล์ข้อความ

Rich Text Format บันทึกเป็นไฟล์ข้อความที่เก็บรูปแบบ

Single File Web Page บันทึกเป็นไฟล์เว็บเพจ

บันทึกเป็นไฟล์ประเภทอื่น

5. เปลี่ยนตำแหน่งที่ต้องการบันทึก



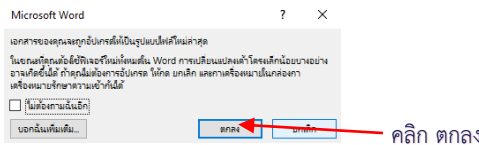
6. ตั้งชื่อไฟล์

7. ตรวจสอบเปลี่ยนประเภทไฟล์

8. คลิกที่ บันทึก

รูปที่ 1.23 แสดงขั้นตอนการเลือกตำแหน่งและตั้งชื่อไฟล์ของคำสั่งส่งออก

จะมีกรอบข้อความแสดงการแจ้งเตือนว่า คุณสมบัติใหม่ของ Word 2016 บางอย่างอาจจะใช้งานไม่ได้หรือสูญหายไป ให้คลิกตกลงยืนยันการบันทึก



คลิก ตกลง

รูปที่ 1.24 แสดงหน้าจอการยืนยันการบันทึกเอกสารของคำสั่งส่งออก

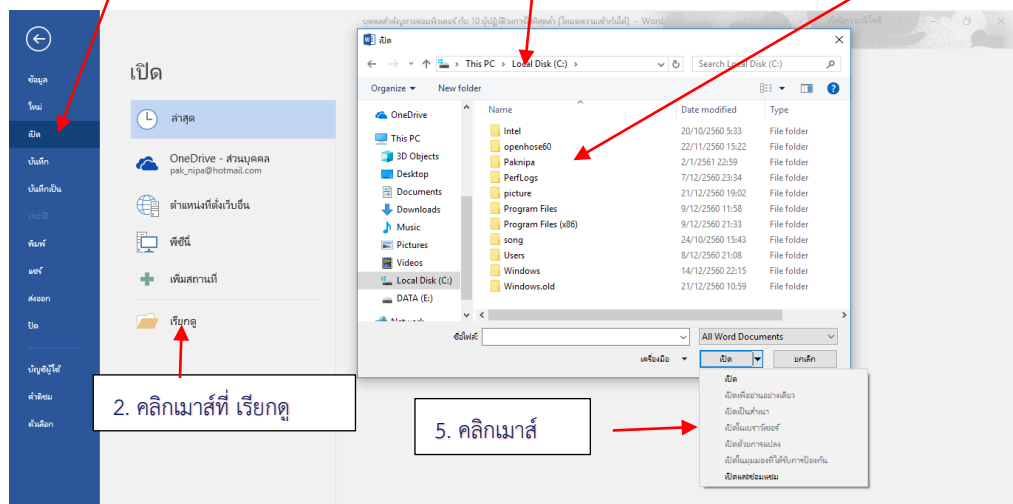
1.8 การเปิดเอกสารที่บันทึกไว้กลับมาใช้งาน

ข้อดีของการบันทึกไฟล์เอกสารไว้ก็คือ เราสามารถเปิดเอกสารเหล่านั้นขึ้นมาอ่าน หรือแก้ไขเพิ่มเติม ในครั้งต่อไปได้ตามต้องการ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. คลิกที่แท็บ ไฟล์ > เปิด

3. ระบุตำแหน่งที่เก็บไฟล์


4. คลิกเมาส์เลือกไฟล์



2. คลิกเมาส์ที่ เรียกดู

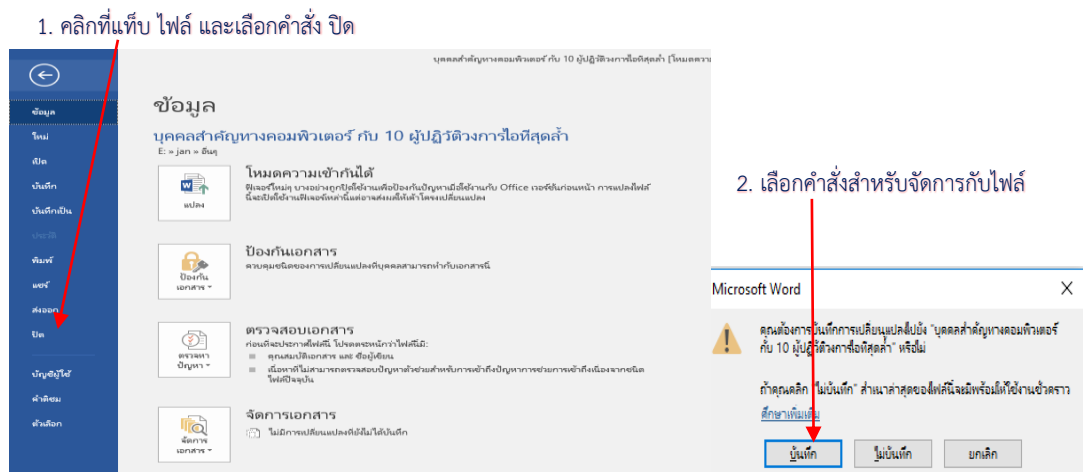
5. คลิกเมาส์

รูปที่ 1.25 แสดงขั้นตอนการเปิดเอกสารที่บันทึกไว้กลับมาใช้งาน

- 1.8.1 คลิกที่แท็บ ไฟล์ และเลือกคำสั่ง เปิด ซึ่งเราอาจกำลังทำงานอยู่กับไฟล์อื่น ๆ อยู่ก็ได้
- 1.8.2 คลิกที่ เรียกดูเพื่อค้นหาตำแหน่งไฟล์
- 1.8.3 จากหน้าต่าง เปิด ที่ปรากฏขึ้น ให้เราระบุตำแหน่งที่เก็บไฟล์ จากช่อง Address
- 1.8.4 คลิกเมาส์เลือกไฟล์ที่ต้องการเปิดขึ้นมา
- 1.8.5 คลิกเมาส์ที่ปุ่ม เปิด เพื่อเปิดไฟล์เอกสารที่เลือก
 - ที่ปุ่ม เปิด เมื่อคลิกที่  จะมีรายละเอียดให้เลือกในการเปิดไฟล์ดังนี้
 - เปิดเอกสารแบบปกติทั่วไป
 - เปิดเพื่ออ่านอย่างเดียว
 - เปิดและทำสำเนา
 - เปิดในบราวเซอร์
 - เปิดด้วยการแปลงเอกสาร
 - เปิดและป้องกันการแก้ไขไฟล์
 - เปิดและซ่อมแซมไฟล์

1.9 การปิดเอกสาร

เอกสารที่เราทำงานด้วยนั้น หลังจากที่ได้ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว หากเราต้องการทำงานกับเอกสารอื่น และไม่ต้องการทำงานกับเอกสารเดิมอีกในขณะนั้น ก็ปิดไฟล์ด้วยวิธีดังนี้



รูปที่ 1.26 แสดงขั้นตอนการปิดเอกสาร

- 1.9.1 คลิกที่แท็บ ไฟล์ และเลือกคำสั่ง ปิด
- 1.9.2 ถ้าเราสั่งปิดเอกสารโดยยังไม่ได้บันทึกเอกสาร จะปรากฏข้อความเตือนให้เราบันทึกเอกสารนี้ก่อน โดยเลือก

บันทึก	ถ้าต้องการบันทึกเอกสารนี้
ไม่บันทึก	ถ้าไม่ต้องการบันทึกเอกสาร
ยกเลิก	ยกเลิกคำสั่งปิดเอกสาร

สรุป

โปรแกรม Microsoft Word 2016 เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างและจัดการเอกสารที่มีประสิทธิภาพ โดยมีระบบอัตโนมัติที่ช่วยในการจัดทำเอกสาร เช่น การตรวจการสะกดคำ การตรวจสอบไวยากรณ์ การใส่ข้อความอัตโนมัติ โปรแกรมนี้จึงไม่ได้ถูกจำกัดการใช้งานเพียงแต่ข้อความธรรมดา แต่สามารถสร้างเอกสารที่มีองค์ประกอบการนำเสนอข้อมูลในแบบที่ต้องการได้มากมาย

ใบงานที่ 1

ชื่อวิชา	โปรแกรมประมวลผลคำ	รหัส 2204-2108	หน่วยที่ 1
ชื่อหน่วย	หลักการทํางานของ Microsoft Word 2016		ระดับชั้น ปวช.
เรื่อง	หลักการทํางานของ Microsoft Word 2016		เวลา 1 ชั่วโมง

ชื่อ-สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....
วัน/เดือน/ปี ที่ปฏิบัติงาน.....

จุดประสงค์

1. อธิบายเกี่ยวกับส่วนประกอบใน Microsoft Word 2016
2. สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้
3. สามารถทำงานตามขั้นตอนของโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้
4. ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองได้
5. ส่งงานตรงเวลา

คำสั่ง

ตอนที่ 1 ให้ตอบคำถามต่อไปนี้

ตอนที่ 2 ให้ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ

ตอนที่ 1 ให้ตอบคำถามต่อไปนี้

1. ให้อธิบายส่วนประกอบใน Microsoft Word 2016

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ให้อธิบายถึงบทบาทของโปรแกรม Microsoft Word 2016 และคิดว่าด้านใดมีความสำคัญมากที่สุด เพราะเหตุใดจึงมีความคิดเห็นเช่นนั้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. อธิบายขั้นตอนการสร้างเอกสารเปล่าอย่างละเอียดทั้ง 2 แบบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 ให้ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เรื่อง “การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016” แล้วจัดพิมพ์รูปแบบรายงาน มีจำนวนไม่ต่ำกว่า 20 หน้า โดยมีภาพประกอบด้วย

แบบประเมินใบงานที่ 1
หลักการทำงานของ Microsoft Word 2016

ชื่อ-สกุลชั้น.....เลขที่.....
วัน/เดือน/ปี ที่ปฏิบัติงาน.....

ที่	รายการประเมิน	เกณฑ์ที่กำหนด	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
1	อธิบายส่วนประกอบของ Microsoft Word 2016	- อธิบายถูกต้องครบ = 5 - อธิบายถูกต้องพอใช้ = 4 - อธิบายถูกต้องปานกลาง = 3 - อธิบายถูกต้องบางส่วน = 2 - อธิบายไม่ชัดเจน = 1	5	
2	อธิบายถึงบทบาทของโปรแกรม Microsoft Word 2016 และคิดว่าด้านใดมีความสำคัญมากที่สุด เพราะเหตุใดจึงมีความคิดเห็นเช่นนั้น	- อธิบายถูกต้อง ความคิดเห็นดี = 5 - อธิบายถูกต้องพอใช้ ความคิดเห็นดี = 4 - อธิบายถูกต้องพอใช้ ความคิดเห็นพอใช้ = 3 - อธิบายถูกต้องพอใช้ ความคิดเห็นพอใช้ = 2 - อธิบายถูกต้องบางส่วน ความคิดเห็นพอใช้ = 1	5	
3	อธิบายขั้นตอนการสร้างเอกสารเปล่า	- อธิบายถูกต้องครบ 2 แบบ = 5 - อธิบายถูกต้องพอใช้ = 4 - อธิบายถูกต้องปานกลาง = 3 - อธิบายถูกต้องบางส่วน = 2 - อธิบายไม่ชัดเจน = 1	5	
4	ศึกษาหาความรู้ เรื่อง “การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016”	- เนื้อหาถูกต้องครบ = 5 - เนื้อหาอธิบายถูกต้องพอใช้ = 4 - เนื้อหาอธิบายถูกต้องปานกลาง = 3 - เนื้อหาอธิบายถูกต้องบางส่วน = 2 - เนื้อหาอธิบายไม่ชัดเจน = 1	5	
รวม			20	
เฉลี่ย 70 %			100%	