	แผนการจัดการเรียนรู้	**หน่วยที่ 2**
	ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	**สอนครั้งที่ 2 - 3**
	ชื่อหน่วย การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010	**จำนวน 6 ชั่วโมง**
ชื่อเรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010		**ชั่วโมงรวม 9**

1. สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมประมวลผลคำที่ได้รับความนิยมมากที่สุดในปัจจุบัน เป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรม Microsoft Office 2010 ซึ่งประกอบด้วยโปรแกรมหลายชุดเนื้อหาสาระ ในบทนี้จะกล่าวถึงโปรแกรม Microsoft Office 2010 การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2010 การเปิดใช้งาน ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม การจัดการส่วนต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรม การสร้างเอกสารใหม่ การบันทึก และการปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010
2. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามหัวข้อที่กำหนด ความสนใจใฝ่รู้ ความมีเหตุผล ความรอบรู้ ความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และความเป็นประชาธิปไตย

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกโปรแกรมต่างๆ ในโปรแกรม Microsoft Office 2010 ได้
2. สามารถติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2010 ได้
3. สามารถเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
4. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
5. สามารถจัดการส่วนต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
6. สามารถสร้างเอกสารในโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
7. สามารถเปิดแฟ้มเอกสารเก่าในโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
8. สามารถบันทึกแฟ้มเอกสารของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
9. สามารถปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้

10. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ คือ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความติดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสนใจใฝ่รู้ การพึ่งตนเอง

11. ผู้เรียนมีความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามที่กำหนด มีความสนใจใฝ่รู้ มีเหตุผล มีความรอบรู้ มีความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีความเป็นประชาธิปไตย

3. สมรรถนะ

สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้อย่างเหมาะสม

4. สาระการเรียนรู้

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ศึกษาเกี่ยวกับ

1. โปรแกรมต่างๆ ในโปรแกรม Microsoft Office 2010
2. การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2010
3. การเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010
4. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010
5. การจัดการส่วนต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010
6. การสร้างเอกสารใหม่ในโปรแกรม Microsoft Word 2010
7. การเปิดแฟ้มเอกสารเก่าในโปรแกรม Microsoft Word 2010
8. การบันทึกแฟ้มเอกสารของโปรแกรม Microsoft Word 2010
9. การปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010

5. การบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

5.1 ความพอประมาณ

1. มีความรู้ความเข้าใจปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างเหมาะสมและประหยัด เช่น ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟฟ้า ปิดพัดลมเมื่อเลิกการใช้งาน
2. จัดสรรเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม

5.2 ความมีเหตุผล

1. เห็นคุณค่าของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการนำไปพัฒนาชีวิต โดยใช้พลังงานไฟฟ้าที่มีอยู่ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
2. สามารถใช้โปรแกรมประมวลผลคำได้

5.3 การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

1. มีความตระหนักและรู้จักประยุกต์ใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิตได้อย่างถูกต้อง
2. ฝึกฝนทักษะการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ
3. ฝึกฝนทักษะการสรุปสาระสำคัญประจำหน่วยเรียน

5.4 เงื่อนไขความรู้

1. โปรแกรมต่างๆ ในโปรแกรม Microsoft Office 2010
2. การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2010
3. การเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010
4. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010
5. การจัดการส่วนต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010
6. การสร้างเอกสารใหม่ในโปรแกรม Microsoft Word 2010
7. การเปิดแฟ้มเอกสารเก่าในโปรแกรม Microsoft Word 2010
8. การบันทึกแฟ้มเอกสารของโปรแกรม Microsoft Word 2010
9. การปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010

5.5 เงื่อนไขคุณธรรม

1. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
2. ความมีวินัย
3. การพึ่งตนเอง
4. มีความสนใจใฝ่รู้

5. มีความซื่อสัตย์สุจริต

6. การประหยัด

7. มีความเชื่อมั่นในตนเอง

8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

9. มีความรอบคอบ/ระมัดระวัง

10. มีความเป็นประชาธิปไตยและความเป็นไทย

5.6 เชื่อมโยงสู่ 4 มิติ

1. มีทักษะในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้อย่างเหมาะสม ทำให้เป็นผู้มีความสนใจใฝ่รู้ มีความระมัดระวัง และเกิดความเชื่อมั่นในตนเอง

6. กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนแบบบรรยาย อธิบายและสาธิต)

ขั้นเตรียม

1. จัดเตรียมเอกสารประกอบการสอน สื่อการเรียนการสอน วิธีการเรียน การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และวิธีวัดผลประเมินผล การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษา

2. ให้ผู้เรียนเปิดไฟฟ้าดวงที่จำเป็นต้องใช้ เปิดเครื่องปรับอากาศ และเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ตามจำนวนผู้เรียน ถ้ามีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่ได้ ห้ามไม่ให้เปิดหน้าจอทิ้งไว้เพราะสิ้นเปลืองพลังงาน

3. แจ้งจุดประสงค์การเรียนของหน่วยที่ 2 และการให้ความร่วมมือของผู้เรียนในการทำกิจกรรม

4. สอบถามผู้เรียน เรื่องการใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด สามารถใช้โปรแกรมสำหรับพิมพ์ข้อมูลอะไรได้บ้าง โดยการสอบถามเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม เพื่อให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

5. ผู้สอนบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่มอบหมาย

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 2 ในเวลาที่กำหนด

2. เมื่อผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนเสร็จแล้ว ให้ผู้เรียนผลัดกันตรวจแบบทดสอบกับเพื่อนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยผู้สอนเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 2

ขั้นสอน

1. ผู้สอนทำการสอนโดยให้ผู้เรียนเปิดหนังสือประกอบการเรียนการสอน

2. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเข้าสู่การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010

3. ผู้สอนทำการอธิบายเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 พร้อมทั้งสาธิตเนื้อหาการเรียนรู้แต่ละเรื่องให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ไปพร้อมกัน

4. ผู้สอนบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน สังเกต บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนขณะเรียนและศึกษาบทเรียน คอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนเกิดความสงสัย

5. ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัย

ขั้นสรุป

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาจากใบความรู้และทำแบบฝึกปฏิบัติตามใบงาน

2. สังเกต บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนขณะดำเนินงานตามใบความรู้ ใบงาน คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนเกิดความสงสัย

3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนเพื่อดำเนินงานตามใบงาน ผู้สอนเดินสำรวจการศึกษาข้อมูลจากใบความรู้และฝึกปฏิบัติตามใบงานของผู้เรียน หากพบว่าผู้เรียนยังไม่เข้าใจ ผู้สอนจะทำการอธิบายให้ผู้เรียนอีกครั้ง

4. เมื่อผู้เรียนทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตัวแทนกลุ่มหรือสมาชิกทั้งกลุ่มลุกขึ้นอธิบายคำตอบพร้อมทั้งวิธีการได้มาซึ่งคำตอบ

5. ผู้สอนทำการเฉลยร่วมกับผู้เรียน พร้อมทั้งอธิบายข้อมูลเพิ่มเติมหากผู้เรียนเกิดความสงสัยและผู้เรียนคนใดยังทำงานที่ได้รับมอบหมายไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและเก็บสะสมชิ้นงานทุกงานที่ได้รับมอบหมายส่งตามกำหนด

6. ผู้สอนร่วมกับผู้เรียนช่วยกันสรุปสาระสาระสำคัญประจำหน่วยการเรียน

7. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียน

8. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 2 ในเวลาที่กำหนด

9. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียน พร้อมกับให้ผู้เรียนแลกเปลี่ยนกระดาษคำตอบกันโดยครูผู้สอนเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

10. ผู้สอนให้ผู้เรียนที่ได้รับมอบหมายเวรประจำวัน สำรวจความเรียบร้อยของห้องเรียนพร้อมทั้งทำความสะอาดห้องเรียน และให้ผู้เรียนเตรียมตัวเรียนในคาบต่อไป

7. สื่อประกอบการจัดการเรียนรู้

สื่อสิ่งพิมพ์

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word 2010) รหัสวิชา 2204-2108 โดยนางธิติรัตน์ เลขวรรณวิจิตร
2. แบบทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียน
3. ใบความรู้ที่ 2 เรื่องการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010
4. ใบกิจกรรม
5. แบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียน
6. แบบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียน และแบบฝึกหัดท้ายท้วยเรียน
7. แบบประเมินผลการทำงานตามใบงาน
8. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม / หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง / 3 D

สื่อโสตทัศน์

1. คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์โปรแกรม Microsoft ต่อพ่วง
2. Word 2010
3. โปรเจคเตอร์
4. ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง

สื่อของจริง

-

8. แหล่งการเรียนรู้เพิ่มเติม

ในสถานศึกษา

1. ห้องสมุดวิทยาลัยฯ
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศึกษาข้อมูลจากเอกสาร ค้นคว้าข้อมูลทาง Internet
3. ห้อง Internet
4. ครูผู้สอนแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

นอกสถานศึกษา

1. ห้องสมุดประชาชน/ร้านหนังสือ
2. Internet / ร้านคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการทางด้าน Internet
3. บุคลากรต่างๆ ที่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ

9. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

1. บูรณาการกับกลุ่มวิชาภาษาไทย การฝึกปฏิบัติเขียนย่อความ เขียนเรียงความ เขียนโครงการ เขียนรายงานวิชาการ เขียนจดหมายสมัครงาน เขียนบันทึกข้อความในหน่วยงาน เขียนรายงานการประชุม กรอกแบบฟอร์มเอกสารประเภทต่าง ๆ เขียนแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ โดยการจัดพิมพ์ในโปรแกรมประมวลผลคำ

2. บูรณาการร่วมกับกลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ โดยการนำโปรแกรมประมวลผลคำมาประยุกต์ใช้ในการเขียนโต้ตอบทางสังคม เขียนให้ข้อมูลบุคคล เขียนจดหมายส่วนตัว เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เขียนบันทึกย่อ / ข้อความสั้น ๆ ในโอกาสต่าง ๆ กรอกให้ข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ใบสมัครงาน ใบสมัครสมาชิก ต่าง ๆ ใบขอรับทุน ใบสมัครเข้าศึกษา ใบสมัครสอบ ฯลฯ เขียนให้ข้อมูลในเอกสารการปฏิบัติงานในงานอาชีพต่าง ๆ เขียนบันทึกย่อ รายงานสั้น ๆ เขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ ใช้ ICT เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเองหรือฝึกฝนกับเพื่อน ใช้ ICT พัฒนาทักษะการฟัง - ดู พูด อ่าน การเขียน สืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารและการประกอบอาชีพ

3. บูรณาการร่วมกับกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ ด้านการใช้สูตรและฟังก์ชั่นในการคำนวณ ประยุกต์กระบวนการทางคณิตศาสตร์ในการวางแผน การออกแบบประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ ๆ ในงานอาชีพ

4. บูรณาการร่วมกับวิชาการบัญชีเบื้องต้น มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ

10. การวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน

ตรวจแบบทดสอบก่อนเรียน

ขณะเรียน

1. ตรวจผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย
2. สังเกตการปฏิบัติงาน

หลังเรียน

1. ตรวจแบบทดสอบหลังเรียน
2. ตรวจงานที่ได้รับมอบหมาย
3. ตรวจแบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียน

1. สิ่งที่จะวัด

1.1 ความรู้ความเข้าใจจุดประสงค์การเรียนรู้

1.2 การประเมินผลงาน

1.3 สังเกตพฤติกรรมขณะเรียน

2. วิธีการวัด

2.1 ตรวจแบบทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน

2.2 ตรวจงานที่มอบหมาย

2.3 สังเกตพฤติกรรมขณะเรียน

3. เครื่องมือวัด

3.1 แบบทดสอบ

3.2 กิจกรรมที่มอบหมาย

3.3 แบบสังเกตพฤติกรรม

4. เกณฑ์การวัดผลและประเมินผล

เกณฑ์การวัดผล

1. ให้ข้อถูก ข้อละ 1 คะแนน ข้อผิด 0 คะแนน

2. ให้คะแนนพฤติกรรมการเรียน

5 หมายถึง ดีมาก

4 หมายถึง ดี

3 หมายถึง ปานกลาง

2 และ 1 หมายถึง ต้องปรับปรุง

เกณฑ์การประเมินผล

1. ผู้เรียนได้คะแนนจากการทำแบบทดสอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

2. ผู้เรียนได้คะแนนจากกิจกรรมการเรียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

3. ผู้เรียนได้คะแนนพฤติกรรมการเรียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

เกณฑ์การวัด แบบทดสอบ 13 คะแนน

ระดับดี ตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป (10 คะแนน)

ระดับปานกลาง ตั้งแต่ร้อยละ 60 - 70 ขึ้นไป (8 - 9 คะแนน)

ระดับปรับปรุง ตั้งแต่ร้อยละ 50 ลงมา (7 คะแนนลงมา)

เกณฑ์การผ่าน ตั้งแต่ระดับปานกลางขึ้นไป หรือตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะประจำหน่วย

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการ หรือหลักการง่ายเพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยการ ตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ

2. ผู้เรียนมีการทบทวนบทเรียนตลอด เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง

3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ

4. ผู้เรียนต้องสร้างมโนภาพให้เกิดความคิดรวบยอดในสาระการเรียนรู้และเทคนิควิธีการพร้อมกับความจำเป็นในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดขึ้นโดยตนเองให้ได้เพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงไม่ใช่เกิดจากการท่องจำ

11. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนของผู้เรียน

ผลการสอนของครู

12. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ลงชื่อ ครูผู้สอน

(นางธิติรัตน์ เลขวรรณวิจิตร)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความคิดเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ หัวหน้าแผนกวิชา

(.....)

วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ รองฯ ฝ่ายวิชาการ

(.....)

วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

	ใบความรู้ที่ 2	หน่วยที่ 2
	ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	**สอนครั้งที่ 2 - 3**
	ชื่อหน่วย การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010	**จำนวน 6 ชั่วโมง**
ชื่อเรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010		**รวมเวลา 180 นาที**

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกโปรแกรมต่างๆ ในโปรแกรม Microsoft Office 2010 ได้
2. สามารถติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2010 ได้
3. สามารถเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
4. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
5. สามารถจัดการส่วนต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
6. สามารถสร้างเอกสารในโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
7. สามารถเปิดแฟ้มเอกสารเก่าในโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
8. สามารถบันทึกแฟ้มเอกสารของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
9. สามารถปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
10. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ คือ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความสนใจใฝ่รู้ การพึ่งตนเอง ความติดริเริ่มสร้างสรรค์
11. ผู้เรียนมีความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามที่กำหนด มีความสนใจใฝ่รู้ มีเหตุผล มีความรอบรู้ มีความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีความเป็นประชาธิปไตย

2. เนื้อหาสาระ

หน่วยที่ 2 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ศึกษาเกี่ยวกับ

1. โปรแกรมต่างๆ ในโปรแกรม Microsoft Office 2010
2. การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2010
3. การเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010
4. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010
5. การจัดการส่วนต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010
6. การสร้างเอกสารใหม่ในโปรแกรม Microsoft Word 2010
7. การเปิดแฟ้มเอกสารเก่าในโปรแกรม Microsoft Word 2010
8. การบันทึกแฟ้มเอกสารของโปรแกรม Microsoft Word 2010
9. การปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010

สรุปเนื้อหาสาระ

โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมประมวลผลคำที่ได้รับความนิยมมากที่สุดในปัจจุบัน เป็นโปรแกรมหนึ่งที่อยู่ในชุดของโปรแกรม Microsoft Office 2010 ในการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2010 เราจำเป็นต้องตรวจสอบคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการให้เป็นไปตามความต้องการของระบบ ก่อนที่จะติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2010 เพื่อยืนยันว่าคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการมีคุณสมบัติตรงกับหรือสูงกว่าความต้องการขั้นต่ำของระบบ ชุดโปรแกรมที่ติดตั้งแนะนำให้ติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office Professional Plus 2010

การเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

1. การเปิดใช้งานโดยใช้เมนู
2. การเปิดใช้งานโดยใช้ Shortcut Icon บนหน้าจอ Desktop

ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 มีแถบเครื่องมือเพิ่มขึ้นทำให้เรียกใช้งานสะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น แถบเครื่องมือด่วน แท็บ Ribbon มุมมองเอกสาร ปุ่มย่อ/ขยายเอกสาร เป็นต้น

การจัดการส่วนต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถจัดการส่วนต่างๆ ดังนี้

- การเพิ่มปุ่มคำสั่งบนแถบเครื่องมือด่วน
- การจัดลำดับของปุ่มคำสั่งบนแถบเครื่องมือด่วน
- การเอาปุ่มคำสั่งบนแถบเครื่องมือด่วนออก

- การกำหนดให้แถบเครื่องมือด่วนอยู่ด้านล่างแถบ Ribbon
- การซ่อนหรือแสดงแถบ Ribbon
- การใช้งานแป้นพิมพ์ลัด (Shortcut)
- การเรียกใช้เมนูลัด
- การแสดงชื่อเครื่องมือบนแถบ Ribbon

การสร้างเอกสารใหม่ในโปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถสร้างได้หลายวิธี ซึ่งแบ่งง่ายๆ ได้ 2 วิธี คือ

1. สร้างเอกสารใหม่โดยใช้ปุ่มสร้างบนแถบเครื่องมือด่วน
2. สร้างเอกสารใหม่โดยใช้แท็บแฟ้ม

การเปิดแฟ้มเอกสารเก่าในโปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถเปิดได้หลายวิธี ดังนี้

1. การเปิดโดยใช้หน้าต่าง Window Explorer
2. การเปิดโดยใช้ปุ่มเปิดบนแถบเครื่องมือด่วน
3. การเปิดโดยใช้แท็บแฟ้ม

การบันทึกแฟ้มเอกสารของโปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถบันทึกแฟ้มเอกสารได้ 2 ลักษณะ คือ

1. บันทึกทับแฟ้มเอกสารเดิม
2. บันทึกเป็นแฟ้มเอกสารใหม่

การปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถปิดโปรแกรมได้ดังนี้

1. การปิดโปรแกรมโดยใช้แท็บแฟ้ม
2. การปิดโปรแกรมโดยใช้ตัวควบคุมหน้าต่างโปรแกรม
3. การปิดโปรแกรมโดยใช้ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม

แบบฝึกหัด

ตอนที่ 1 **จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้ใจความสมบูรณ์**

1. โปรแกรม Microsoft Office 2010 ที่ได้รับความนิยมมากในปัจจุบัน ประกอบด้วยโปรแกรมชุดอะไรบ้าง
   1. .....
   2. .....
   3. .....
   4. .....
   5. .....
   6. .....
2. อธิบายขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2010 มีวิธีการอย่างไร
   1. .....
   2. .....
   3. .....
   4. .....
   5. .....
   6. .....
   7. .....
   8. .....
   9. .....
   10. .....
   11. .....
   12. .....
3. อธิบายขั้นตอนการเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 มีขั้นตอนอย่างไร
   1. .....
   2. .....
   3. .....
   4. .....

4. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 ประกอบด้วยอะไรบ้าง บอกมาอย่างน้อย 10 ข้อ

   1. .....
   2. .....
   3. .....
   4. .....
   5. .....
   6. .....
   7. .....
   8. .....
   9. .....
   10. .....

5. การจัดการส่วนต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถจัดการส่วนใดบ้าง

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

6. อธิบายขั้นตอนการสร้างเอกสารในโปรแกรม Microsoft Word 2010 โดยใช้แท็บแฟ้มมาพอเข้าใจ

   1. .....
   2. .....
   3. .....

7. อธิบายขั้นตอนการเปิดแฟ้มเอกสารเก่า โดยใช้แท็บแฟ้มมีขั้นตอนอย่างไร

   1. .....
   2. .....
   3. .....

8. อธิบายขั้นตอนการบันทึกแฟ้มเอกสารใหม่ในโปรแกรม Microsoft Word 2010 มาพอเข้าใจ

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

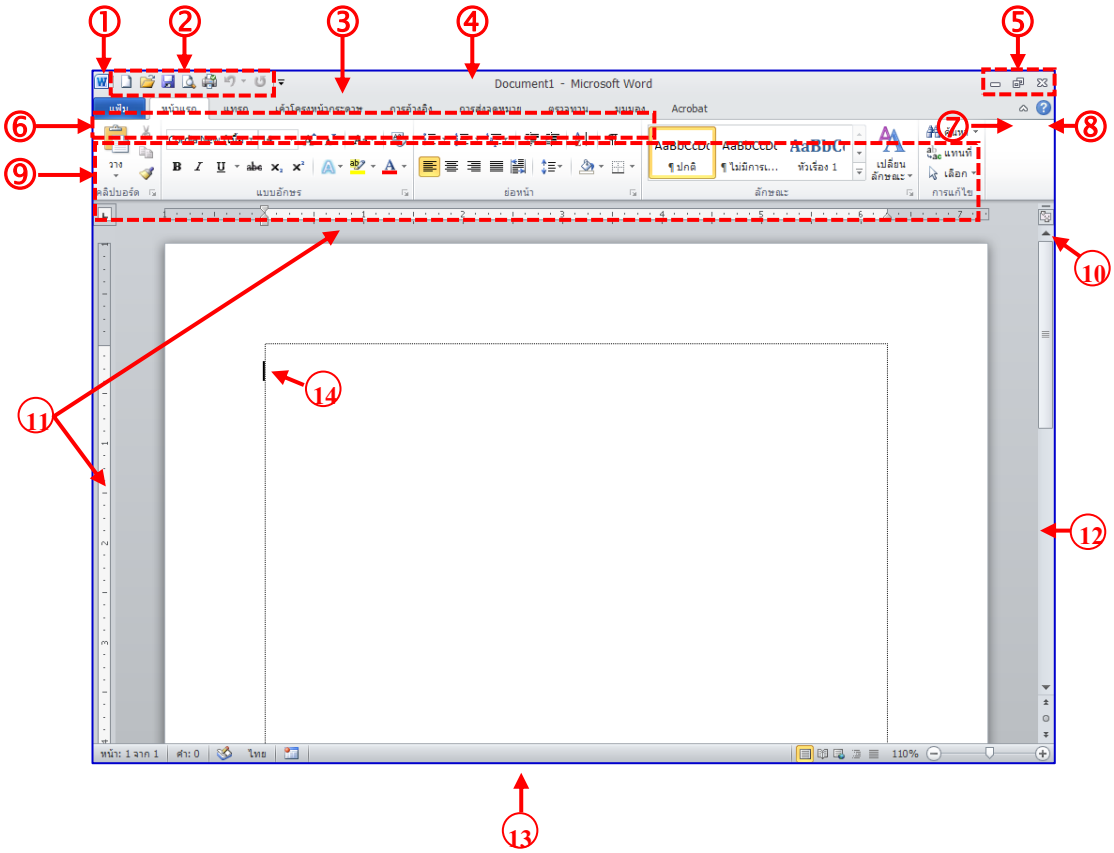
9. การปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถปิดโปรแกรมโดยใช้วิธีใดบ้าง

1. .....

2. .....

3. .....

ตอนที่ 2 **จงบอกชื่อและอธิบายส่วนประกอบต่างๆ บนหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 ตามหมายเลขที่กำหนดให้ต่อไปนี้**



หมายเลข 1 .....

.....

หมายเลข 2 .....

.....

หมายเลข 3 .....

.....

หมายเลข 4 .....

.....

หมายเลข 5 .....

.....

หมายเลข 6 .....

.....

หมายเลข 7 .....

.....

หมายเลข 8 .....

.....

หมายเลข 9 .....

.....

หมายเลข 10 .....

.....

หมายเลข 11 .....

.....

หมายเลข 12 .....

.....

หมายเลข 13 .....

.....

หมายเลข 14 .....

.....

เฉลยแบบฝึกหัด

ตอนที่ 1 **จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้ใจความสมบูรณ์**

1. โปรแกรม Microsoft Office 2010 ที่ได้รับความนิยมมากในปัจจุบัน ประกอบด้วยโปรแกรมชุดอะไรบ้าง

โปรแกรม Microsoft Office 2010 เป็นผลิตภัณฑ์ของบริษัท Microsoft Corporation ที่ได้รับความนิยมมากในปัจจุบัน ประกอบด้วยโปรแกรมชุดต่างๆ ดังนี้

- Office Home and Student 2010
- Office Home and Business 2010
- Office Professional 2010
- Office Standard 2010
- Office Professional Plus 2010
- Office Professional Academic 2010

2. อธิบายขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2010 มีวิธีการอย่างไร

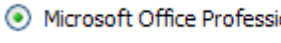
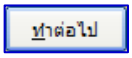
1. ใส่แผ่นซีดีโปรแกรม Microsoft Office 2010 ลงในเครื่องเล่นซีดีไดร์ฟ

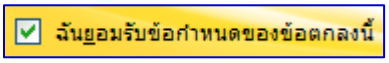
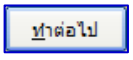
2. ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน My Computer

3. นำเมาส์พอยเตอร์ชี้ไดร์ฟที่ใส่แผ่นซีดีโปรแกรม ดับเบิ้ลคลิกจะแสดงหน้าต่างแฟ้มโปรแกรมสำหรับติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2010

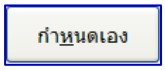
4. ดับเบิ้ลคลิกไอคอน setup.exe เพื่อเริ่มติดตั้งโปรแกรม

5. รอสักครู่จะปรากฏหน้าต่างผลิตภัณฑ์ Microsoft Office 2010

6. คลิกเลือก  แล้วคลิกปุ่ม 

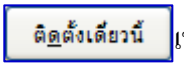
7. คลิก  และคลิกปุ่ม 

8. จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกชนิดการติดตั้งโปรแกรมที่ต้องการ

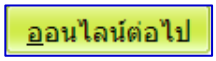
9. ถ้าเลือกติดตั้งเดี๋ยวนี้ โปรแกรมจะทำการติดตั้ง หากเลือกการติดตั้งแบบกำหนดเอง ให้คลิกปุ่ม 

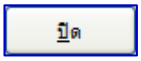
10. จากข้อ 9. เราสามารถเลือกภาษาในการติดตั้ง (ไทย, English) เลือกโปรแกรมในการติดตั้ง (Microsoft Access, Microsoft Excel, Microsoft InfoPath, Microsoft OneNote, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher, Microsoft SharePoint Workspace, Microsoft

Visio Viewer, Microsoft Word, เครื่องมือ Office, คุณลักษณะที่ใช้ร่วมกันของ Office) เลือกตำแหน่งที่ตั้งแฟ้ม (C:\Program Files\Microsoft Office\) และกำหนดข้อมูลผู้ใช้ (ชื่อเต็ม, ชื่อย่อ, ชื่อองค์กร)

11. คลิกปุ่ม 

เพื่อเริ่มดำเนินติดตั้งโปรแกรมที่เลือกไว้

12. เมื่อโปรแกรมติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม 

เมื่อต้องการเยี่ยมชมเว็บไซต์ Microsoft Office เพื่อเก็บและใช้เอกสารร่วมกันทางออนไลน์ รับโปรแกรมปรับปรุงผลิตภัณฑ์ ความช่วยเหลือและการฝึกอบรมฟรี หรือคลิกปุ่ม 

เมื่อต้องการปิดการติดตั้งโปรแกรมชุด Office Professional Plus 2010

3. อธิบายขั้นตอนการเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 มีขั้นตอนอย่างไร

การเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

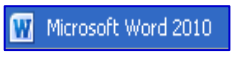
1. การเปิดใช้งานโดยใช้เมนู
2. การเปิดใช้งานโดยใช้ Shortcut Icon บนหน้าจอ Desktop

การเปิดใช้งานโดยใช้เมนู มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม

2. เลือก

3. เลือก

4. เลือกโปรแกรม 

การเปิดใช้งานโดยใช้ Shortcut Icon บนหน้าจอ Desktop มีขั้นตอนดังนี้

1. ดับเบิ้ลคลิก
บนหน้าจอ Desktop
2. จะได้เอกสารโปรแกรม Microsoft Word 2010 เช่นเดียวกันกับการเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 โดยใช้เมนู

4. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 ประกอบด้วยอะไรบ้าง บอกมาอย่างน้อย 10 ข้อ

1. ตัวควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Program Window Control) เป็นส่วนของจัดการกับหน้าต่างโปรแกรมที่เปิดใช้งานอยู่ เช่น ซ่อนหน้าต่าง (Minimize) ย่อขนาดหน้าต่าง (Restore Down) หรือขยายขนาดหน้าต่าง (Maximize) และปิดหน้าต่างโปรแกรม (Close)

2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งของโปรแกรมที่ใช้งานบ่อยๆ โดยแสดงในรูปของปุ่มรูปภาพหรือไอคอน เช่น ปุ่มสร้าง ปุ่มเปิด ปุ่มบันทึก ปุ่มพิมพ์

3. ปุ่มเครื่องมือด่วนเอง เป็นปุ่มเครื่องมือที่สามารถกำหนดเองได้ซึ่งมีชุดคำสั่งที่เป็นอิสระจากแท็บบน Ribbon ซึ่งกำลังแสดงอยู่ สามารถย้ายปุ่มเครื่องมือด่วนจากตำแหน่งที่ตั้งอันใดอันหนึ่งจากสองตำแหน่งที่ตั้งที่เป็นไปได้ รวมทั้งสามารถเพิ่มปุ่มที่แทนคำสั่งต่างๆ ลงในแถบเครื่องมือด่วนได้

4. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) เป็นส่วนที่แสดงชื่อไฟล์เอกสารที่เปิดใช้อยู่ ถ้าเป็นการเปิดโปรแกรมครั้งแรกหรือการสร้างเอกสารใหม่ จะชื่อว่า Document1, Document2, Document3, … และแสดงชื่อของโปรแกรม

5. ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Control Menu) เป็นปุ่มจัดการกับหน้าต่างโปรแกรมที่เปิดใช้งานอยู่ ประกอบด้วยปุ่มซ่อนหน้าต่าง (Minimize) ปุ่มย่อขนาดหน้าต่าง (Restore Down) หรือปุ่มขยายขนาดหน้าต่าง (Maximize) และปุ่มปิดหน้าต่างโปรแกรม (Close)

6. แท็บแฟ้ม (File Tab) เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งสร้าง เปิด บันทึก แสดงตัวอย่างและพิมพ์เอกสาร จัดเตรียมเอกสารสำหรับการกระจาย ส่งสำเนาเอกสารให้กับผู้อื่น กระจายเอกสารไปยังบุคคลอื่น สามารถกำหนดค่าพื้นฐานต่างๆ ของตัวเลือกของโปรแกรม และปิดโปรแกรม 1.

7. แท็บเมนู (Menu Tab) เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งเป็นรายการรายละเอียดที่ต้องเปิดใช้งาน ประกอบด้วยแท็บหน้าแรก (Home) แท็บแทรก (Insert) แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) แท็บการอ้างอิง (References) แท็บการส่งจดหมาย (Mailings) แท็บตรวจทาน (Review) แท็บมุมมอง (View) ส่วนแท็บ Acrobat เกิดจากการติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Professional

- **แท็บหน้าแรก (Home)** เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการจัดรูปแบบของข้อความในเอกสาร ประกอบด้วยคลิปบอร์ด แบบอักษร ย่อหน้า ลักษณะ และการแก้ไข
- **แท็บแทรก (Insert)** เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรกวัตถุต่างๆ ได้แก่ หน้า ตาราง ภาพประกอบ การเชื่อมโยง หัวกระดาษและท้ายกระดาษ ข้อความ และสัญลักษณ์
- **แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)** เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการกำหนด เค้าโครงหน้ากระดาษ ประกอบด้วยชุดรูปแบบ ตั้งค่าหน้ากระดาษ พื้นหลังของหน้า ย่อหน้า และจัดเรียง
- **แท็บการอ้างอิง (References)** เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้างการอ้างอิง ได้แก่ สารบัญ เชิงอรรถ ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม คำอธิบายภาพ และดัชนี
- **แท็บการส่งจดหมาย (Maillings)** เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้างจดหมายเวียนและส่วนประกอบต่างๆ ของจดหมายเวียน ประกอบด้วยสร้าง เริ่มจดหมายเวียน เขียนและแทรกเขตข้อมูล แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ และเสร็จสิ้น

- **แท็บตรวจทาน (Review)** เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและแทรกคำอธิบายหรือข้อคิดเห็น ประกอบด้วยการพิสูจน์อักษร ข้อคิดเห็น การติดตาม การเปลี่ยนแปลง เปรียบเทียบ และป้องกัน
- **แท็บมุมมอง (View)** เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแสดงรูปแบบของเอกสารและส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรม ประกอบด้วยมุมมองเอกสาร แสดง/ซ่อน ย่อ/ขยาย หน้าต่าง และแมโคร

8. ปุ่มย่อ Ribbon เป็นปุ่มสำหรับย่อ Ribbon ให้เล็กที่สุด แสดงเฉพาะชื่อแท็บบน Ribbon สามารถเรียกใช้แทนปุ่มย่อ Ribbon นี้โดยการกดแป้นลัด Ctrl+F1

9. ปุ่มตัวช่วย (Word Help) เป็นปุ่มขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับวิธีใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งอาจใช้แป้นลัดโดยการกด F1

10. ริบบอน (Ribbon) เป็นส่วนที่แสดงเครื่องมือต่างๆ ซึ่งจะเปลี่ยนตามแท็บเมนู

11. ไม้บรรทัด (Ruler) เป็นส่วนที่แสดงมาตราส่วนเช่นเดียวกับไม้บรรทัดทั่วไป เพื่อบอกระยะของข้อความในเอกสาร มีทั้งแนวนอนและแนวตั้ง ใช้ได้ทั้งเป็นนิ้ว เซนติเมตร หรือมิลลิเมตร เป็นต้น

12. ปุ่มซ่อน/แสดงไม้บรรทัด เป็นปุ่มสำหรับคลิกเพื่อซ่อนหรือแสดงไม้บรรทัด

13. ตำแหน่งพิมพ์ (Cursor) เป็นเครื่องหมายที่บอกตำแหน่งการพิมพ์งาน ซึ่งสามารถใช้แป้นพิมพ์ให้เลื่อนไปยังตำแหน่งต่างๆ ของเอกสารได้

14. แถบเลื่อน (Scroll Bar) เป็นส่วนที่ใช้เลื่อนหน้าเอกสารขึ้นหรือลง ประกอบด้วย ปุ่มเลื่อนขึ้นทีละหนึ่งแถว กล่องเลื่อน (Scroll Box) ปุ่มเลื่อนลงทีละหนึ่งแถว ปุ่มเลื่อนขึ้นทีละหนึ่งหน้าเอกสาร ปุ่มเลือกวิธีเรียกดู และปุ่มเลื่อนลงทีละหนึ่งหน้าเอกสาร

15. แถบสถานะ (Status Bar) เป็นส่วนที่แสดงสถานการณ์ทำงานต่างๆ เช่น กำลังทำงานอยู่ที่หน้าใด จำนวนหน้าเอกสารทั้งหมด จำนวนคำทั้งหมด โหมดภาษา ปุ่มเปลี่ยนมุมมองเอกสารและเปอร์เซ็นต์การปรับย่อ-ขยายเอกสาร เป็นต้น ในบางภาวะการทำงานส่วนนี้จะแสดงคำอธิบายการทำงานให้ทราบด้วย

5. การจัดการส่วนต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถจัดการส่วนใดบ้าง

ในการซ่อนหรือแสดงส่วนต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 เราสามารถจัดการส่วนต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรมได้ดังนี้

1. การเพิ่มปุ่มคำสั่งบนแถบเครื่องมือด่วน
2. การจัดลำดับของปุ่มคำสั่งบนแถบเครื่องมือด่วน

3. การเอาปุ่มคำสั่งบนแถบเครื่องมือด่วนออก
4. การกำหนดให้แถบเครื่องมือด่วนอยู่ด้านล่างแถบ Ribbon
5. การซ่อนหรือแสดงแถบ Ribbon
6. การใช้งานแป้นพิมพ์ลัด (Shortcut)
7. การเรียกใช้เมนูลัด
8. การแสดงชื่อเครื่องมือบนแถบ Ribbon

6. อธิบายขั้นตอนการสร้างเอกสารในโปรแกรม Microsoft Word 2010 โดยใช้แท็บแฟ้มมาพอเข้าใจ

การสร้างเอกสารใหม่โดยใช้แท็บแฟ้ม วิธีการนี้จะยุ่งยากกว่าการสร้างเอกสารใหม่โดยใช้ปุ่มสร้างบนแถบเครื่องมือด่วน แต่สามารถเลือกรูปแบบเอกสารใหม่ที่จะสร้างได้หลายรูปแบบ เช่น เอกสารเปล่า นามบัตร ปฏิทิน ใบปลิว บัตรอวยพร บัตรเชิญ เป็นต้น ซึ่งสามารถเลือกได้จากแม่แบบทั้งแม่แบบในโปรแกรม Microsoft Word 2010 และแม่แบบ Office.com ซึ่งในที่นี้จะสาธิตการสร้างเอกสารเปล่า โดยใช้แม่แบบในโปรแกรม Microsoft Word 2010 มีขั้นตอนการสร้างดังนี้

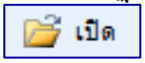
1. คลิกแท็บแฟ้ม ซึ่งเป็นแท็บแรกสุดของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010
2. คลิกรายการ

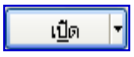
(Create) จะปรากฏหน้าต่างแม่แบบเลือกรูปแบบการสร้างเอกสารใหม่
3. โปรแกรมเลือกแม่แบบเป็นเอกสารเปล่าอยู่แล้ว คลิกปุ่ม

จะได้เอกสารใหม่เหมือนกับการสร้างเอกสารใหม่โดยใช้ปุ่มสร้างบนแถบเครื่องมือด่วน

7. อธิบายขั้นตอนการเปิดแฟ้มเอกสารเก่า โดยใช้แท็บแฟ้มมีขั้นตอนอย่างไร

การเปิดแฟ้มเอกสารเก่าโดยใช้ปุ่มเปิดบนแถบเครื่องมือด่วนแล้ว เรายังสามารถเปิดแฟ้มเอกสารโดยใช้แท็บแฟ้ม ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

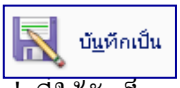
1. คลิกแท็บแฟ้ม จะปรากฏหน้าต่างของแท็บแฟ้ม
2. คลิกรายการ 

(Open) จะปรากฏหน้าต่างเปิดแฟ้มเอกสาร
3. ค้นหาแฟ้มเอกสารที่ต้องการเปิด คลิกเลือกแฟ้มเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม 

หรือดับเบิ้ลคลิกแฟ้มเอกสาร

8. อธิบายขั้นตอนการบันทึกแฟ้มเอกสารใหม่ในโปรแกรม Microsoft Word 2010 มาพอเข้าใจ

การบันทึกเป็นแฟ้มเอกสารใหม่ กรณีที่มีการสร้างเอกสารใหม่หรือเปิดแฟ้มเอกสารเก่าเพื่อแก้ไข เราสามารถบันทึกเป็นแฟ้มเอกสารใหม่ได้ดังนี้

1. คลิกแท็บแฟ้ม ซึ่งเป็นแท็บแรกของโปรแกรม
2. คลิกเลือก 

(Save As) จะปรากฏหน้าต่างการบันทึกเอกสาร
3. เลือกตำแหน่งที่ใช้จัดเก็บ (Save In) พิมพ์ชื่อแฟ้มเอกสาร (File Name) เลือกชนิดของแฟ้มเอกสาร (File Type) ที่ต้องการบันทึก
4. คลิกปุ่ม

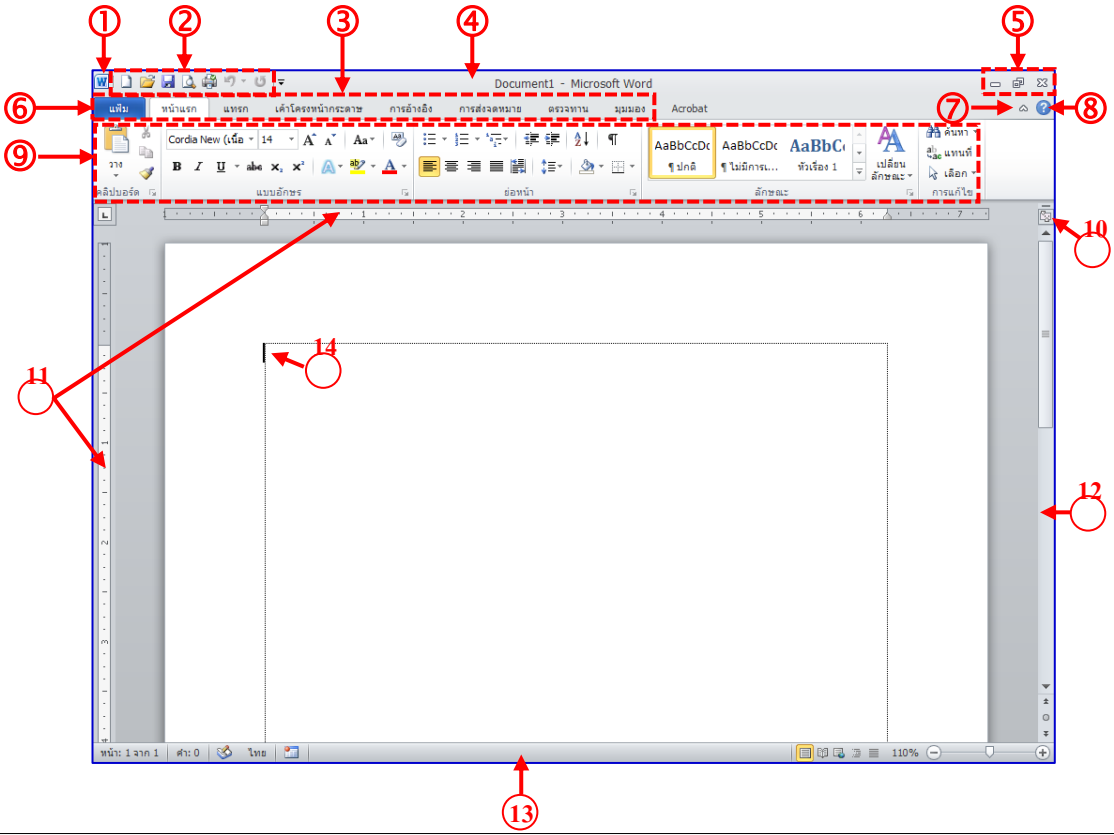
(Save)

9. การปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถปิดโปรแกรมโดยใช้วิธีใดบ้าง

ต้องการปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 เราสามารถปิดโปรแกรมได้หลายวิธี ได้แก่

1. การปิดโปรแกรม โดยใช้แท็บแฟ้ม
2. การปิดโปรแกรม โดยใช้ตัวควบคุมหน้าต่างโปรแกรม
3. การปิดโปรแกรม โดยใช้ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม

ตอนที่ 2 **จงบอกชื่อและอธิบายส่วนประกอบต่างๆ บนหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 ตามหมายเลขที่กำหนดให้ต่อไปนี้**



หมายเลข 1 **ตัวควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Program Window Control)** เป็นส่วนของจัดการกับหน้าต่างโปรแกรมที่เปิดใช้งานอยู่ เช่น ซ่อนหน้าต่าง (Minimize) ย่อขนาดหน้าต่าง (Restore Down) หรือขยายขนาดหน้าต่าง (Maximize) และปิดหน้าต่างโปรแกรม (Close)

หมายเลข 2 **แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)** เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งของโปรแกรมที่ใช้งานบ่อยๆ โดยแสดงในรูปของปุ่มรูปภาพหรือไอคอน เช่น ปุ่มสร้าง ปุ่มเปิด ปุ่มบันทึก ปุ่มพิมพ์

หมายเลข 3 **แท็บเมนู (Menu Tab)** เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งเป็นรายการรายละเอียดที่ต้องเปิดใช้งาน ประกอบด้วยแท็บหน้าแรก (Home) แท็บแทรก (Insert) แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) แท็บการอ้างอิง (References) แท็บการส่งจดหมาย (Mailings) แท็บตรวจทาน (Review) แท็บมุมมอง (View) ส่วนแท็บ Acrobat เกิดจากการติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Professional

หมายเลข 4 **แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)** เป็นส่วนที่แสดงชื่อไฟล์เอกสารที่เปิดใช้อยู่ ถ้าเป็นการเปิดโปรแกรมครั้งแรกหรือการสร้างเอกสารใหม่ จะชื่อว่า Document1, Document2, Document3, … และแสดงชื่อของโปรแกรม

หมายเลข 5 **ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Control Menu)** เป็นปุ่มจัดการกับหน้าต่างโปรแกรมที่เปิดใช้งานอยู่ ประกอบด้วยปุ่มซ่อนหน้าต่าง (Minimize) ปุ่มย่อขนาดหน้าต่าง (Restore Down) หรือปุ่มขยายขนาดหน้าต่าง (Maximize) และปุ่มปิดหน้าต่างโปรแกรม (Close)

หมายเลข 6 **แท็บแฟ้ม (File Tab)** เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งสร้าง เปิด บันทึก แสดงตัวอย่างและพิมพ์เอกสาร จัดเตรียมเอกสารสำหรับการกระจาย ส่งสำเนาเอกสารให้กับผู้อื่น กระจายเอกสารไปยังบุคคลอื่น สามารถกำหนดค่าพื้นฐานต่างๆ ของตัวเลือกของโปรแกรม และปิดโปรแกรม

หมายเลข 7 **ปุ่มย่อ Ribbon** เป็นปุ่มสำหรับย่อ Ribbon ให้เล็กที่สุด แสดงเฉพาะชื่อแท็บบน Ribbon สามารถเรียกใช้แทนปุ่มย่อ Ribbon นี้โดยการกดแป้นลัด Ctrl+F1

หมายเลข 8 **ปุ่มตัวช่วย (Word Help)** เป็นปุ่มขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับวิธีใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งอาจใช้แป้นลัดโดยการกด F1

หมายเลข 9 **ริบบอน (Ribbon)** เป็นส่วนที่แสดงเครื่องมือต่างๆ ซึ่งจะเปลี่ยนตามแท็บเมนู

หมายเลข 10 **ปุ่มซ่อน/แสดงไม้บรรทัด** เป็นปุ่มสำหรับคลิกเพื่อซ่อนหรือแสดงไม้บรรทัด

หมายเลข 11 **ไม้บรรทัด (Ruler)** เป็นส่วนที่แสดงมาตราส่วนเช่นเดียวกับไม้บรรทัดทั่วไป เพื่อบอกระยะของข้อความในเอกสาร มีทั้งแนวนอนและแนวตั้ง ใช้ได้ทั้งเป็นนิ้ว เซนติเมตร หรือมิลลิเมตร

หมายเลข 12 **แถบเลื่อน (Scroll Bar)** เป็นส่วนที่ใช้เลื่อนหน้าเอกสารขึ้นหรือลง ประกอบด้วย ปุ่มเลื่อนขึ้นทีละหนึ่งแถว กล่องเลื่อน (Scroll Box) ปุ่มเลื่อนลงทีละหนึ่งแถว ปุ่มเลื่อนขึ้นทีละหนึ่งหน้าเอกสาร ปุ่มเลือกวิธีเรียกดู และปุ่มเลื่อนลงทีละหนึ่งหน้าเอกสาร

หมายเลข 13 **แถบสถานะ (Status Bar)** เป็นส่วนที่แสดงสถานการณ์ทำงานต่างๆ เช่น กำลังทำงานอยู่ที่หน้าใด จำนวนหน้าเอกสารทั้งหมด จำนวนคำทั้งหมด โหมดภาษา ปุ่มเปลี่ยนมุมมองเอกสารและเปอร์เซ็นต์การปรับย่อ-ขยายเอกสาร เป็นต้น ในบางภาวะการทำงานส่วนนี้จะแสดงคำอธิบายการทำงานให้ทราบด้วย

หมายเลข 14 **ตำแหน่งพิมพ์ (Cursor)** เป็นเครื่องหมายที่บอกตำแหน่งการพิมพ์งาน ซึ่งสามารถใช้แป้นพิมพ์ให้เลื่อนไปยังตำแหน่งต่างๆ ของเอกสารได้

☺ ☺

แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

จงทำเครื่องหมาย O เพื่อเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดไม่ใช่โปรแกรมที่อยู่ในชุดโปรแกรม Microsoft Office 2010

   ก. Office Student
   ข. Office Professional 2010
   ค. Office Home and Student 2010
   ง. Office Professional Plus 2010

2. หน่วยความจำที่ใช้ในการติดตั้ง Office Professional Plus 2010 อย่างน้อยควรเป็นเท่าไร

   ก. 2,048 MB
   ข. 1,024 MB
   ค. 512 MB
   ง. 256 MB

3. ข้อใดคือขั้นตอนการเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010

   ก. Start >Programs>Microsoft Word 2010
   ข. Start >Programs> Microsoft Office>Microsoft Word 2010
   ค. Start> Microsoft Word 2010
   ง. Start>Microsoft Office>Microsoft Word 2010

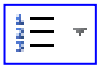
4. แถบเครื่องมือด่วน เป็นส่วนที่ใช้ทำอะไร

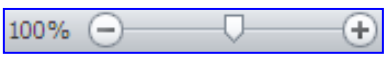
   ก. เป็นปุ่มสำหรับย่อ Ribbon ให้เล็กที่สุด
   ข. จัดการกับหน้าต่างโปรแกรมที่เปิดใช้งานอยู่
   ค. แสดงคำสั่งของโปรแกรมที่ใช้งานบ่อยๆ โดยแสดงในรูปของปุ่มรูปภาพหรือไอคอน
   ง. แสดงชื่อไฟล์เอกสารที่เปิดใช้อยู่

5. ข้อใดไม่ใช่ส่วนประกอบบนหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010

   ก. เค้าโครงหน้ากระดาษ (Layout)
   ข. รูปแบบ (Format)
   ค. มุมมอง (View)
   ง. แทรก (Insert)

6. ข้อใดคือปุ่มแสดง/ซ่อนไม้บรรทัด

   ก.
   ข.
   ค. 
   ง.

7. ปุ่มเครื่องมือนี้ 

ใช้สำหรับทำอะไร

   ก. ย่อ/ขยายเอกสาร
   ข. มุมมองเอกสาร
   ค. ขยายเอกสาร
   ง. ย่อเอกสาร

8. ปุ่มมุมมองข้อใดแสดงเอกสารและองค์ประกอบต่างๆ ทั้งหมด เหมือนกับที่สั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

ก.
ข.
ค.
ง.

9. ปุ่มเครื่องมือนี้ ใช้สำหรับทำอะไร

ก. เปิดเอกสาร (Open)
ข. บันทึกเอกสาร (Save)
ค. สร้างเอกสารใหม่ (New)
ง. แสดงตัวอย่างเอกสาร (Preview)

10. ข้อใดเป็นขั้นตอนแรกในการเปิดเอกสารเก่าที่บันทึกไว้ขึ้นมาใช้งาน โดยใช้หน้าต่าง Window Explorer

ก. คลิกเมาส์ที่ Start > เลือกรายการ Explore
ข. กดแป้น Ctrl + O ที่ Desktop > เลือกรายการ Explore
ค. คลิกเมาส์ที่ My Computer > เลือกรายการ Explore
ง. คลิกเมาส์ปุ่มขวา ที่ My Computer > เลือกรายการ Explore

11. หากต้องการเปิดเอกสารที่บันทึกไว้ขึ้นมาใช้งาน คลิกเมาส์ที่ปุ่มใด

ก.
ข.
ค.
ง.

12. แป้นลัดข้อใดใช้สำหรับการบันทึกแอกสาร

ก. Ctrl + S
ข. Ctrl + N
ค. Ctrl + O
ง. Ctrl + P

13. ข้อใดคือการปิดโปรแกรม Microsoft Word โดยใช้ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม

ก. คลิกเมาส์ที่ มุมบนด้านซ้ายของโปรแกรม
ข. คลิกเมาส์แท็บหน้าแรกคลิกเมาส์ที่ปุ่ม

ค. คลิกปุ่ม ที่มุมบนด้านขวาของหน้าต่างโปรแกรม
ง. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม

> จบการทำงาน

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

ข้อ	คำตอบ
1	ก
2	ง
3	ข
4	ค
5	ข
6	ง
7	ก
8	ข
9	ค
10	ง
11	ข
12	ก
13	ค

	ใบงานที่ 1	หน่วยที่ 2
	ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	**สอนครั้งที่ 2 - 3**
	ชื่อหน่วย การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010	**จำนวน 6 ชั่วโมง**
ชื่องาน การตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ และการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010		**เวลา 10 นาที**

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้จักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ในการตรวจสอบเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010
2. เพื่อเสริมสร้างทักษะความสามารถทางด้านการปฏิบัติ
3. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ซึ่งกันและกัน
4. เพื่อให้ผู้เรียนได้มีบทบาทในการเรียน และสร้างสรรค์บรรยากาศที่ดีจากการเรียน
5. เพื่อให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ

วัสดุ/อุปกรณ์

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108) โดยนางธิติรัตน์ เลขวรรณวิจิตร
2. ใบงานที่ 1 เรื่องการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010
3. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง
4. โปรแกรม Microsoft Word 2010

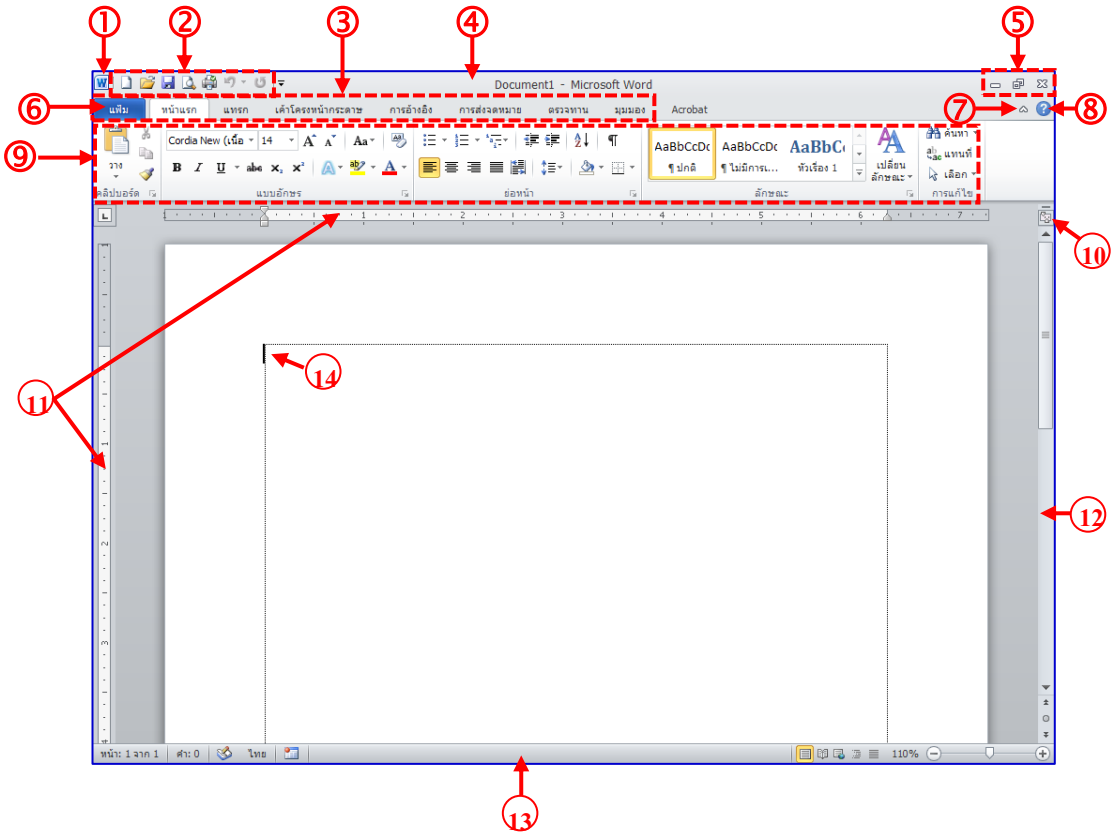
ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 รับใบงานที่ครูผู้สอน

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้เรียบร้อยแล้วทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม Start
2. คลิกที่รายการ Programs
3. คลิกที่รายการ Microsoft Office
4. คลิกที่รายการ Microsoft Word 2010

5. คลิกเมาส์ทบทวนและบอกชื่อส่วนประกอบต่างๆ บนหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 ตามหมายเลข ดังนี้



การประเมินผล

ปฏิบัติงานตามที่มอบหมายได้ถูกต้อง และสามารถตอบข้อซักถามได้

	ใบกิจกรรมที่ 2	หน่วยที่ 2
	ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	**สอนครั้งที่ 2 - 3**
	ชื่อหน่วย การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010	**จำนวน 6 ชั่วโมง**
ชื่อกิจกรรม สรุปบทเรียน		**เวลา 10 นาที**

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010
2. สามารถอธิบายวิธีการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2010 ได้
3. สามารถบอกวิธีการเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
4. สามารถอธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
5. สามารถอธิบายวิธีการสร้างเอกสารในโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
6. สามารถบอกวิธีการเปิดแฟ้มเอกสารเก่าในโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
7. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ คือ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความติดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสนใจใฝ่รู้ การพึ่งตนเอง
8. ผู้เรียนมีความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามที่กำหนด มีเหตุผล มีความรอบรู้ มีความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

วัสดุ/อุปกรณ์

1. สมุด 1 เล่ม
2. ปากกา
3. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108) / ใบความรู้ที่ 2

คำสั่ง

ผู้เรียนร่วมกันสรุปบทเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 พร้อมครูผู้สอน แล้วทำการจดบันทึกสาระสำคัญลงสมุด

การประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรม
2. ตรวจสมุดบันทึกการสรุปบทเรียน

เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

เกียรติประถม สินรุ่งเรืองกุล. **หยิบง่ายใช้คล่อง เดี๋ยวก็เก่ง ! มือใหม่หัดใช้โปรแกรม Word 2007.** กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2550.

ชัชชัย จำลอง. **ครบทุกเรื่อง Microsoft Office 2010 ฉบับสมบูรณ์.** กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2554.

ดวงพร เกี๋ยงคำ. **คู่มือ Office 2010 ฉบับสมบูรณ์.** กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น, 2552.

บริษัท Microsoft Corporation. **ชุดโปรแกรม.** แหล่งที่มา : http://office.microsoft.com/th-th/products/?CTT=97

_____. **ชุดโปรแกรมใดที่เหมาะสำหรับคุณ.** แหล่งที่มา : http://office.microsoft.com/th-th/buy/FX101812900.aspx

_____. **เปรียบเทียบชุดโปรแกรมต่างๆ ที่วางจำหน่ายผ่าน Volume Licensing.** แหล่งที่มา : http://office.microsoft.com/th-th/buy/FX101812899.aspx

_____. **ความต้องการของระบบ Microsoft Office 2010.** แหล่งที่มา : http://office.microsoft.com/th-th/products/HA101810407.aspx

_____. **มีอะไรใหม่ใน Word 2010.** แหล่งที่มา : http://office.microsoft.com/th-th/word-help/HA010372687.aspx

พันจันทร์ ธนวัฒนเสถียร. **Office 2010 ฉบับสมบูรณ์.** กรุงเทพฯ : ซิมพลิฟาย, 2554.

สุธีร์ นวกุล. **ครบทุกเรื่อง Windows 7 & Office 2010.** กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2553.