

โปรแกรมประมวลผลคำ

หนังสือเล่มนี้เรียบเรียงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556

ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ได้ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ครั้งที่ 1
ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ลำดับที่ 67

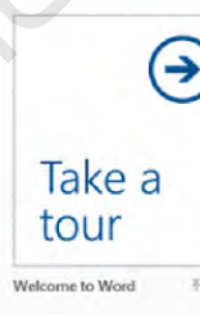
Word

Recent

You haven't opened any documents recently. To browse for a document, start by clicking on Open Other Documents.

Open Other Documents

Suggested searches: Letters Resume Fax Labels Cards Calendar Blank

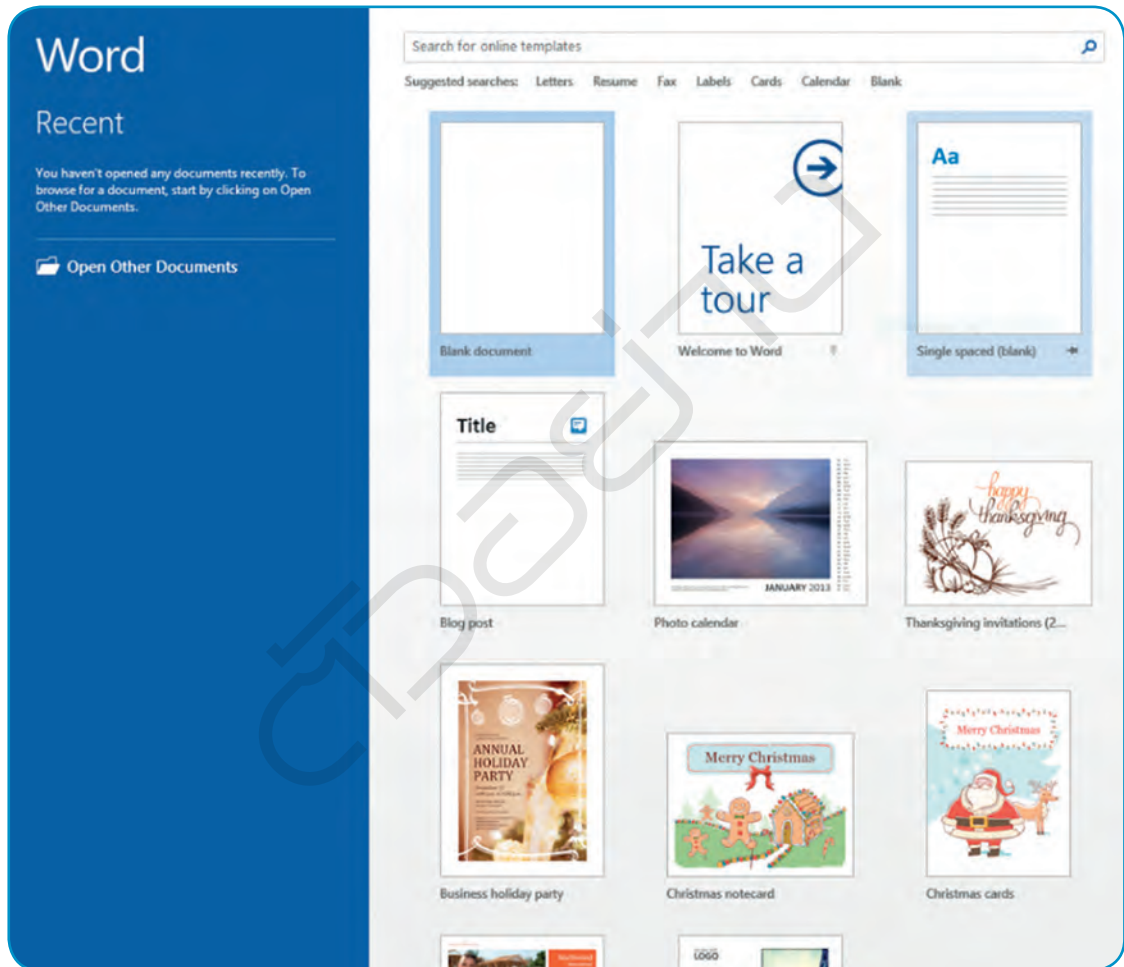


- หนังสือ 4 สี ตลอดทั้งเล่ม
- กระดาษ ปอนด์

ชัยฤทธิ์ ตอนปัญญา

โปรแกรมประมวลผลคำ

2204-2108



หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ

กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก (สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

ชัยฤทธิ์ ตอนปัญญา

บรรณาธิการ : ดร.ปณิตา วรรณพิรุณ

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ชัยฤทธิ์ ตอนปัญญา.

โปรแกรมประมวลผลคำ.-- กรุงเทพฯ : แม็คเ็ดดูเคชั่น, 2558.
288 หน้า.

1. เวอร์ดโปรเซสเซอร์. I. ชื่อเรื่อง.

005.52

ISBN 978-616-274-550-8

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย

 IMACEDUCATION

ผู้เขียน : ชัยฤทธิ์ ตอนปัญญา

การสั่งซื้อ : ส่งธนาคิตสั่งจ่าย ไพรณียลาดพร้าว ในนาม บริษัท แม็คเ็ดดูเคชั่น จำกัด
เลขที่ 9/99 อาคารแม็ค ซอยลาดพร้าว 38 ถนนลาดพร้าว แขวงจันทระเกษม
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

☎ : 0-2938-2022-7 FAX : 0-2938-2028

www.MACeducation.com

ราคาจำหน่าย : 150 บาท

สงวนลิขสิทธิ์ : มีนาคม 2558

พิมพ์ที่ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด สำนักพิมพ์ฟิสิกส์เซ็นเตอร์

(สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย ห้ามลอกเลียน ไม่ว่าจะเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร)

คำนำ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559) แผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง (พ.ศ. 2552-2559) และแผนปฏิบัติการการเตรียมความพร้อมพลเมืองเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ในปี พ.ศ. 2558 ทั้งนี้หลักสูตรดังกล่าวมุ่งผลิตและพัฒนากำลังคนระดับฝีมือให้มีสมรรถนะ มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพอิสระเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณภาพ หรือประกอบอาชีพอื่นๆ ได้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการทั้งในประเทศและในภูมิภาคอาเซียน

บริษัท แม็คเอ็ดดูเคชั่น จำกัด ผู้ผลิตและจำหน่ายหนังสือเรียน สื่อการเรียนรู้ และวารสารทางการศึกษา ทั้งในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับอาชีวศึกษา ตระหนักถึงภารกิจสำคัญในการมีส่วนร่วมในการสนับสนุนส่งเสริม การศึกษาระดับอาชีวศึกษาให้บรรลุผลสมดังเจตนารมณ์ที่ตั้งไว้ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานซึ่งประกอบด้วยนักวิชาการ และผู้สอนทั้งในระดับอาชีวศึกษาและระดับอุดมศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ในแต่ละสาขาวิชาเพื่อจัดทำสื่อการเรียนรู้ อันประกอบด้วย

1. หนังสือเรียนที่จัดทำให้ตรงกับจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาวิชาชีพทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทั่วไป และด้านสมรรถนะวิชาชีพ
2. แผนการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะของผู้เรียนผ่านกิจกรรมเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้สอนนำไปปรับให้เหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียนและจุดเน้นของสถานศึกษา
3. คู่มือครูสำหรับผู้สอนใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการจัดการเรียนรู้ และการฝึกประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตร

จุดเด่นของหนังสือเรียนชุดใหม่นี้มีดังนี้

1. นำเสนอในรูปแบบหน่วยการเรียนรู้ ที่มีเนื้อหาต่อการเรียนรู้ แต่ยังคงไว้ซึ่งความเข้มข้นและทันสมัย ทั้งนี้เนื้อหาในหนังสือเรียนมุ่งเน้นให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์การเรียนรู้ หลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง (Authentic Learning) และการประเมินผลตามสภาพจริง (Authentic Assessment)
2. แทรกกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ กิจกรรมการฝึกกระบวนการคิด (Thinking Skills) และกิจกรรมเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียนให้แก่ผู้เรียน

3. พัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะวิชาชีพผ่านกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้ใบช่วยสอนเป็นสื่อสำหรับการฝึกกระบวนการเรียนรู้ที่สำคัญ เช่น การเรียนรู้จากโครงการ (Project-Based Learning) การพัฒนาเทคโนโลยีให้เป็นเทคโนโลยีสะอาด (Green Technology) และการสร้างสรรค์นวัตกรรมหรือผลิตภัณฑ์ตามแนวคิดเศรษฐกิจเชิงสร้างสรรค์ (Creative Economy) เป็นต้น

4. มีแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยจัดทำแบบทดสอบให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนนั้นๆ ท้ายหน่วยการเรียนรู้ทุกหน่วย

บริษัท แม็คเอ็ดดูเคชั่น จำกัด ขอขอบพระคุณสถานศึกษา ผู้สอน ผู้เรียน และผู้ที่สนใจทุกท่านที่ให้ความไว้วางใจในสื่อการเรียนรู้ของบริษัท บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่าสื่อการเรียนรู้ชุดนี้คงมีส่วนช่วยให้การจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพทัดเทียมระดับสากลต่อไป

บริษัท แม็คเอ็ดดูเคชั่น จำกัด

รหัส 2204-2108

วิชาโปรแกรมประมวลผลคำ

ทฤษฎี 1 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง 2 หน่วยกิต

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร
2. ผลิตเอกสารโดยใช้โปรแกรมประเภทจัดพิมพ์เอกสาร
3. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร (Word Processing) และความรู้เกี่ยวกับเอกสาร
2. ออกแบบและผลิตเอกสารตามการใช้งาน
3. จัดทำเอกสารราชการ เอกสารธุรกิจ และเอกสารเชิงวิชาการโดยใช้โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร (Word Processing) ในการพิมพ์และตกแต่ง การสร้างตารางข้อมูล การจัดทำเอกสารรูปแบบต่างๆ หนังสือราชการ จดหมายธุรกิจ แผ่นพับ เอกสารวิชาการ การสร้างจดหมายเวียน การพิมพ์ซองจดหมาย การพิมพ์ สมการคณิตศาสตร์ การพิมพ์เชิงอรรถ การทำดัชนี การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

ตารางวิเคราะห์สมรรถนะประจำหน่วย

หน่วยการเรียนรู้ที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะประจำหน่วย
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร	แสดงความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร
2	การพิมพ์และตกแต่งเอกสาร	แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์และตกแต่งเอกสาร
3	การสร้างตารางข้อมูล	แสดงความรู้เกี่ยวกับการสร้างตารางข้อมูล
4	การจัดรูปแบบเอกสาร	แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดรูปแบบเอกสาร
5	การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์และ PDF	แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์และ PDF
6	แผ่นพับ นามบัตร และการ์ด	แสดงความรู้เกี่ยวกับแผ่นพับ นามบัตร และการ์ด
7	หนังสือราชการและจดหมายธุรกิจ	1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการ 2. แสดงความรู้เกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ
8	การสร้างจดหมายเวียนและการพิมพ์ซองจดหมาย	แสดงความรู้เกี่ยวกับการสร้างจดหมายเวียนและการพิมพ์ซองจดหมาย

หน่วยการเรียนรู้ที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะประจำหน่วย
9	เอกสารวิชาการ	แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการ
10	สมการคณิตศาสตร์	แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือสร้างสมการคณิตศาสตร์

สารบัญ

หน้า

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร 1

1. ประวัติของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร 2
 2. วิวัฒนาการของโปรแกรมประมวลผลคำ 4
 3. ประโยชน์และงานของโปรแกรมประมวลผลคำ 7
 4. ความสามารถใหม่ของโปรแกรมประมวลผลคำ 8
 5. ความต้องการพื้นฐานของโปรแกรมประมวลผลคำ Word 2013 13
- แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้ 16

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การพิมพ์และตกแต่งเอกสาร 19

1. การเปิดโปรแกรมประมวลผลคำ Word 2013 20
 2. การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ 22
 3. การสร้างเอกสารใหม่ 29
 4. การบันทึกเอกสาร 32
 5. การเปิดเอกสารเก่า 34
 6. การกำหนดเอกสาร 37
 7. การปรับขนาดของข้อความ 39
 8. การจัดตำแหน่งของข้อความ 51
- แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้ 64

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การสร้างตารางข้อมูล 67

1. การวางแผนหน้ากระดาษ 68
 2. การสร้างตาราง 70
 3. การคำนวณในตาราง 85
- แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้ 94

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 การจัดรูปแบบเอกสาร

96

1. การกำหนดตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ 97
2. การแทรกตัวอักษรศิลป์ 98
3. การแทรกกล่องข้อความ 100
4. การแทรกสัญลักษณ์ 101
5. การแทรกรูปภาพ 102
6. การดำเนินการกับวัตถุ 103
7. การแทรกรูปร่าง 104
8. การแทรก SmartArt 106

แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้ 114

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์และ PDF

117

1. การจัดการหัวกระดาษและท้ายกระดาษ 118
2. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ 122
3. การพิมพ์เอกสารเป็น PDF 125

แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้ 132

หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 แผ่นพับ นามบัตร และการ์ด

134

1. การสร้างแผ่นพับ 135
2. การสร้างนามบัตร 141
3. การสร้างการ์ด 148

แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้ 161

หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 หนังสือราชการและจดหมายธุรกิจ

163

1. หนังสือราชการ 164
2. จดหมายธุรกิจ 195

แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้ 212

หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 การสร้างจดหมายเวียนและการพิมพ์ซองจดหมาย 214

1. จดหมายเวียน	215
2. การพิมพ์จดหมายเวียนนอกทางเครื่องพิมพ์	224
3. การพิมพ์ซองจดหมายเวียน	225
4. การพิมพ์ซองจดหมายเวียนนอกทางเครื่องพิมพ์	228
แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้	238

หน่วยการเรียนรู้ที่ 9 เอกสารวิชาการ 241

1. เชิงอรรถ	242
2. ดัชนี	244
3. ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม	246
4. การสร้างสารบัญ	249
5. การสร้างสารบัญภาพ	253
6. การสร้างสารบัญตาราง	254
แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้	261

หน่วยการเรียนรู้ที่ 10 สมการคณิตศาสตร์ 263

1. ขั้นตอนการสร้างสมการทางคณิตศาสตร์	264
2. โครงสร้างของสมการ	265
3. ตัวอย่างการสร้างสมการ	268
แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้	275

บรรณานุกรม 277

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร

สาระการเรียนรู้

1. ประวัติของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร
2. วิวัฒนาการของโปรแกรมประมวลผลคำ
3. ประโยชน์และงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
4. ความสามารถใหม่ของโปรแกรมประมวลผลคำ
5. ความต้องการพื้นฐานของโปรแกรมประมวลผลคำ Word 2013

กิจกรรมเตรียมความพร้อม สู่ประชาคมอาเซียน

ศึกษาเกี่ยวกับการนำโปรแกรมประมวลผลคำมาใช้ในการสร้างเอกสารเพื่อก้าวสู่การทำงานในกลุ่มประเทศสมาชิกอาเซียน

ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับโปรแกรม จัดพิมพ์เอกสาร

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกประวัติของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารได้
2. บอกวิวัฒนาการของโปรแกรมประมวลผลคำได้
3. บอกประโยชน์และงานของโปรแกรมประมวลผลคำได้
4. อธิบายความสามารถใหม่ของโปรแกรมประมวลผลคำได้
5. บอกความต้องการพื้นฐานของโปรแกรมประมวลผลคำ Word 2013 ได้

สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร

โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดเป็นโปรแกรมประมวลผลคำแบบพิเศษ ช่วยให้สร้างเอกสารแบบมีออาชีพออย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด เหมาะกับงานด้านการพิมพ์เอกสาร ได้แก่ จดหมาย บันทึกรายชื่อ ความ รายงาน บทความ ประวัติย่อ ซึ่งสามารถเพิ่มตาราง เพิ่มกราฟิก ตรวจสอบ สะกดคำ และหลักไวยากรณ์ ทบทวน แก้ไข ปรับปรุงความถูกต้อง หรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ตลอดเวลา สามารถใช้ลักษณะของการจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop Publishing) เพื่อสร้างเอกสารด้านสื่อโฆษณา (Advertisements) และสามารถพิมพ์เอกสารเป็นชุดๆ

1. ประวัติของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร

ในปี พ.ศ. 2524 ไมโครซอฟต์ได้จ้าง Charles Simonyi นักพัฒนาหลักของ Bravo สร้างโปรแกรมประมวลผลคำให้มี GUI (Graphical User Interface) อ่านว่า จียูไอ หรือ กูย คือ การออกแบบส่วนของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้มีการโต้ตอบกับผู้ใช้ โดยการใช้ Icon, รูปภาพ และสัญลักษณ์อื่นๆ เพื่อแทนลักษณะต่างๆ ของโปรแกรม แทนการพิมพ์คำสั่งต่างๆ ในการทำงาน ช่วยให้ผู้ใช้ทำงานได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น ไม่จำเป็นต้องจดจำคำสั่งของโปรแกรมมากนัก ซึ่งพัฒนาบน Xerox PARC Simonyi เริ่มสร้างโปรแกรมประมวลผลคำและต่อมาได้จ้าง Richard Brodie อดีตพนักงานฝึกหัดบริษัท Xerox เพื่อมาเป็น Software Engineer หลักของไมโครซอฟต์เวิร์ด

```

SCO XENIX SYSTEM U

Portions Copyright 1988-88 Microsoft Corporation.
Portions Copyright 1983-91 The Santa Cruz Operation, Inc.
All rights reserved.
Use, duplication, and disclosure are subject to the terms
stated in the customer license agreement.
SCO is a trademark of The Santa Cruz Operation, Inc.
XENIX is a registered trademark of Microsoft Corporation.

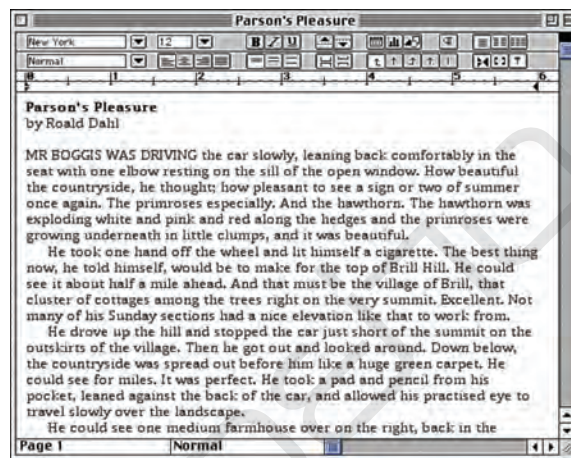
SysV release 2.3.4 91/03/22 for i80386 Serial Number: nu1000000

device  address      vector dma      comment
-----  -
%cpu      -             35      -      type=80387
%floppy   0x03F2-0x03F7 06      2      unit=0 type=135ds18
%serial   0x03F8-0x03FF 04      -      unit=0 type=Standard nports=1
%serial   0x02F8-0x02FF 03      -      unit=1 type=Standard nports=1
%parallel 0x0378-0x037A 07      -      unit=0
%console  -             -      -      unit=vga type=0
rootdev 2/64, pipedev 31/1, swapdev 31/0

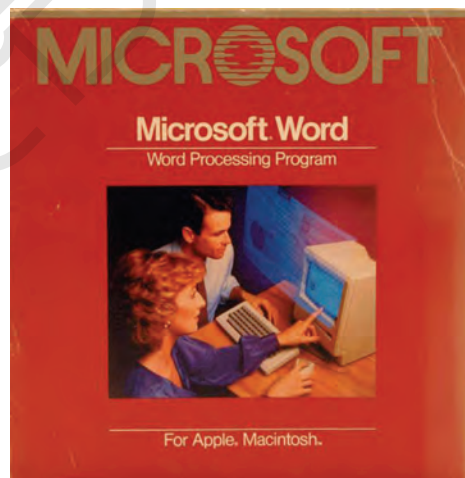
```

รูปที่ 1.1 ระบบปฏิบัติการ Xenix

และในปี พ.ศ. 2526 ได้เปิดตัวโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารครั้งแรกภายใต้ชื่อ “มัลติทูลเวอร์ด (Multi-tool Word)” ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการ Xenix โดยมีเวอร์ชันอื่นๆ ออกมาอีกภายหลังเพื่อทำงานเขียนสำหรับแพลตฟอร์มอื่นๆ เช่น ไอบีเอ็มพีซีรีนบนดอส (พ.ศ. 2526), แอปเปิ้ล แมคอินทอช (พ.ศ. 2527), AT&T Unix PC (พ.ศ. 2528), Atari ST (พ.ศ. 2529), SCO UNIX, OS/2, และไมโครซอฟต์วินโดวส์ (พ.ศ. 2532) โดยเป็นองค์ประกอบหนึ่งของซอฟต์แวร์ระบบไมโครซอฟต์ออฟฟิศ ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ที่ขายแยกต่างหาก และรวมอยู่ในไมโครซอฟต์เวิร์ดสตูท เวอร์ชันปัจจุบัน คือ ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2013 สำหรับ วินโดวส์และแมคอินทอช



รูปที่ 1.2 มัลติทูลเวอร์ด



รูปที่ 1.3 Microsoft Word for Apple

Multi-tool Word เป็นประมวผลคำที่ไมโครซอฟต์ในรุ่นคลาสสิกที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการ UNIX ก่อนที่จะพัฒนาให้ใช้งานได้บน MS-DOS, Macintosh, Atari และ Windows

ไมโครซอฟต์ได้เปิดตัวโปรแกรมตัวอย่างของ Word ในฟล็อปปี้ดิสก์สำหรับระบบปฏิบัติการ MS-DOS ได้ใส่แผ่นรวมในนิตยสาร PC World ฉบับพฤศจิกายน พ.ศ. 2526 ซึ่งเป็นครั้งแรกของการกระจายโปรแกรมในยุคแรก

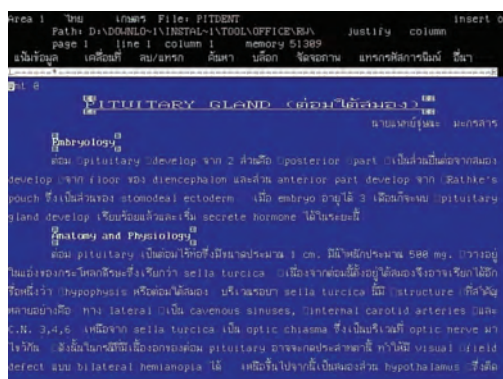
2. วิวัฒนาการของโปรแกรมประมวลผลคำ

โปรแกรมประมวลผลคำที่มีใช้ในประเทศไทยในยุคแรกนั้นเป็นโปรแกรมของต่างประเทศ คือ โปรแกรม WORDSTAR ของบริษัทไมโครโปร จำกัด ซึ่งสามารถพิมพ์ข้อความได้เฉพาะภาษาอังกฤษเท่านั้น จึงทำให้ไม่ได้รับความนิยมจากผู้ใช้งานชาวไทยมากนัก



รูปที่ 1.4 โปรแกรม WORDSTAR

ต่อมาในปี พ.ศ. 2529 โปรแกรมประมวลผลคำที่ชื่อว่า ราขวิที (Rachavitee Word PC Version 1.0) ที่พัฒนาโดยนายแพทย์ชัชณะ มะกรสาร ซึ่งโปรแกรมนี้นเขียนขึ้นด้วยภาษา Assembly ทั้งหมด การใช้งานโปรแกรมมีลักษณะเหมือนกับโปรแกรม WORDSTAR แต่สามารถพิมพ์ข้อความภาษาไทยได้ จากนั้นพัฒนาปรับปรุงเป็นรุ่น 1.1, 1.2 และ 2.0



รูปที่ 1.5 เวอร์ตราขวิที

```

IBM Personal Computer DOS-Version 3.00

A:\>dir /w

Diskette/Platte, Laufwerk A:\ hat keinen Namen
Verzeichnis von A:\

COMMAND  CON  CMTFC  SYS  AUTOEXEC  BAT  ANSI  SYS  SORT  EXE
SHARE  EXE  FDISK  EXE  ATTRIB  EXE  MORE  COM  ASCII  COM
PRINT  COM  SYS  COM  CMDK  COM  FORMAT  COM  VDISK  SYS
BASIC  COM  BASICA  COM  PIPK  COM  COMP  COM  TYPE  COM
BACKUP  COM  RESTORE  COM  LABEL  COM  DISKCOPY  COM  DISKCOMP  COM
KEYBIF  COM  KEYBIT  COM  KEYBRN  COM  KEYW  COM  KEYSPR  COM
MODE  COM  SELECT  COM  GRAPHICS  COM  RECOVER  COM  EOLN  COM
CRAFTAB  COM

36 Bytes(en) 100352 Byte frei

A:\>chdir c:\

363496 Byte Gesamtgrößen
37888 Byte in 2 geschützten Dateien
224256 Byte in 36 Benutzerdatei(en)
100352 Byte auf Diskette/Platte
verfübar

524288 Byte Gesamtpeicher
435072 Byte frei

A:\>_

```

รูปที่ 1.6 ระบบปฏิบัติการ MS-DOS

ต่อมาในปี พ.ศ. 2532 สถาบันบริการคอมพิวเตอร์ และภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ร่วมมือกันพัฒนาโปรแกรมประมวลผลคำภาษาไทยและภาษาอังกฤษโดยออกแบบให้ง่ายต่อการใช้งาน และมีความสามารถในการทำงานเช่นเดียวกับโปรแกรมประมวลผลคำอื่นๆ โดยตั้งชื่อว่า ซิยูไรต์เตอร์ (CU Writer) และประกาศให้ใช้เป็นโปรแกรมสาธารณะ (Public Domain) ในรุ่น 1.1 และได้ทำการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นรุ่น 1.2, 1.3, 1.41, 1.51, 1.52 และ 1.6 โดยจะทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติ MS-Dos ซึ่งเป็นระบบปฏิบัติการแบบเท็กซ์โหมด (Text Mode) โปรแกรมซิยูไรต์เตอร์นี้จะมีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม WORDSTAR โดยจะมีเมนูคำสั่งต่างๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเลือกใช้คำสั่งได้ด้วยการเลื่อนแถบสว่าง (โดยใช้ปุ่มลูกศรบนแป้นพิมพ์) ไปยังคำสั่งที่ต้องการใช้ซึ่งเป็นภาษาไทย และกดปุ่ม <Enter> ทุกคำสั่งสามารถมองเห็นได้บนหน้าจอโดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความจำในการจดจำคำสั่งใช้งานต่างๆ



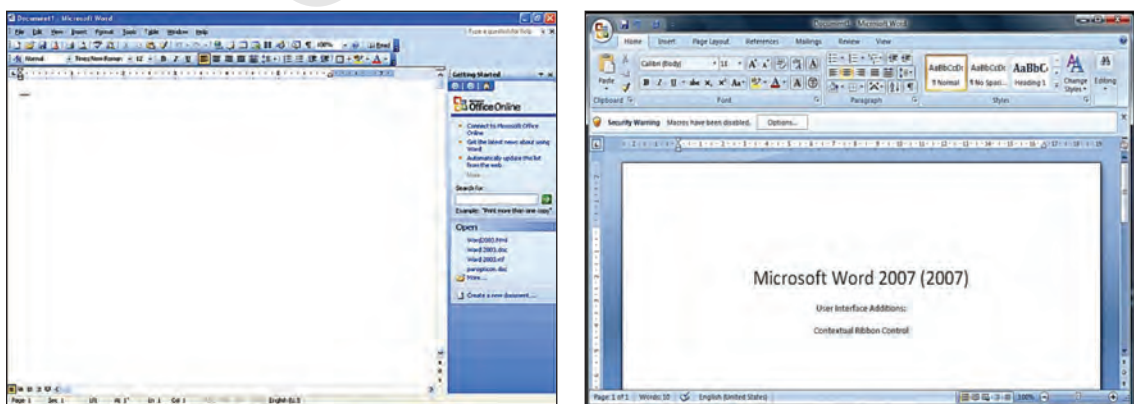
รูปที่ 1.7 ซิยูไรต์เตอร์ (CU Writer)

โปรแกรมประมวลผลคำในปัจจุบันจะใช้ชุดซอฟต์แวร์ (Software Suites) ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูป (Package) ชุดซอฟต์แวร์นี้บางทีเรียกว่า โปรแกรมชุดสำนักงาน (Office Programs) โดยบริษัทไมโครซอฟต์ คอร์ปอเรชัน จำกัด (Microsoft Office) ออกสู่ตลาดครั้งแรกมีชื่อว่า ไมโครซอฟต์ออฟฟิศรุ่น 4.3 ประกอบด้วย

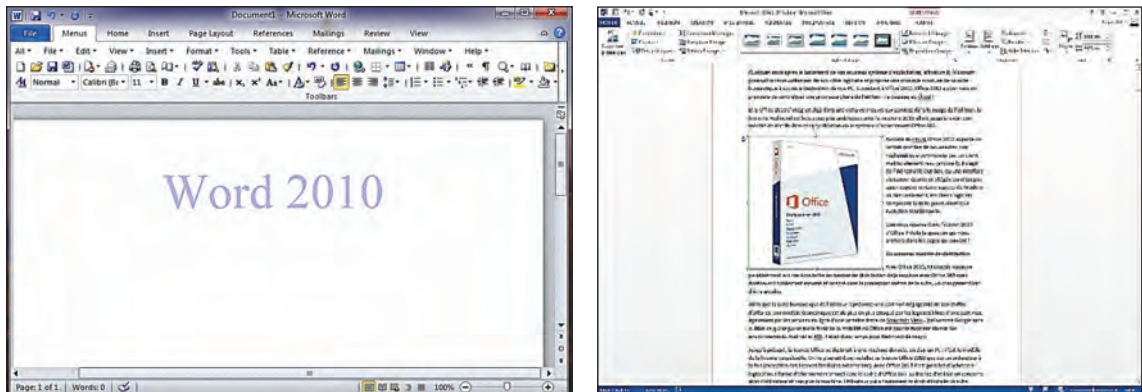
- 1) เวิร์ด (Word) เป็นซอฟต์แวร์ประมวลผลคำ (Word Processing Software)
- 2) เอกซ์เซล (Excel) เป็นซอฟต์แวร์ตารางจัดการ (Spreadsheet Software)
- 3) แอ็กเซส (Access) เป็นซอฟต์แวร์ด้านฐานข้อมูล (Database Software) และ
- 4) พาวเวอร์พอยต์ (PowerPoint) เป็นซอฟต์แวร์นำเสนอภาพกราฟิก (Presentation Software)

โดยบริษัทไมโครซอฟต์ได้พัฒนาโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2.0 ออกสู่ตลาดมาก่อนโดยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดรุ่น 2.0 และ 6.0 นี้ เป็นโปรแกรมที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 3.1 ต่อมาบริษัทไมโครซอฟต์ได้ทำการปรับปรุงพัฒนาโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดอย่างต่อเนื่องมาโดยตลอด ได้ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ แล้วพัฒนาเป็นโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 7.0 หรือไมโครซอฟต์เวิร์ด 95 หลังจากนั้นได้พัฒนาโปรแกรมชุดสำนักงานมาโดยตลอดอย่างต่อเนื่อง โดยผลิตโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 97 โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2000 โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ XP และไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2003 ซึ่งในแต่ละชุดจะมีโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 97 ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2000 ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2002 และไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2003 เป็นโปรแกรมประมวลผลคำ ตามลำดับ

ชุดซอฟต์แวร์ (Software Suites) ต่างๆ ที่ได้กล่าวมาข้างต้นส่วนมากจะเป็นโปรแกรมที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ (Windows) ของบริษัทไมโครซอฟต์และเป็นซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ (License) หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ตลอดจนผู้ใช้งานตามบ้าน (Home User) จะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อชุดซอฟต์แวร์ดังกล่าวก่อนนำมาใช้งาน ซึ่งราคาของชุดซอฟต์แวร์ดังกล่าวจะมีราคาแพง จึงทำให้เกิดการละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ โดยนำชุดซอฟต์แวร์ดังกล่าวมาใช้งานโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตโปรแกรมเป็นจำนวนมาก ดังนั้น ก่อนการพิจารณาหรือตัดสินใจเลือกใช้โปรแกรมใดๆ ในการทำงาน จะต้องทราบขอบเขตของงานต่างๆ ที่ต้องการจะนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการทำงาน เพื่อจะได้เลือกซื้อหรือจัดหาโปรแกรมให้เหมาะสมกับงาน และประหยัดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซื้อโปรแกรมได้มากที่สุด



รูปที่ 1.8 ผลิตภัณฑ์ Word 2003 และ Word 2007



รูปที่ 1.9 ผลิตภัณฑ์ Word 2010 และ Word 2013

3. ประโยชน์และงานของโปรแกรมประมวลผลคำ

3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word มีดังนี้

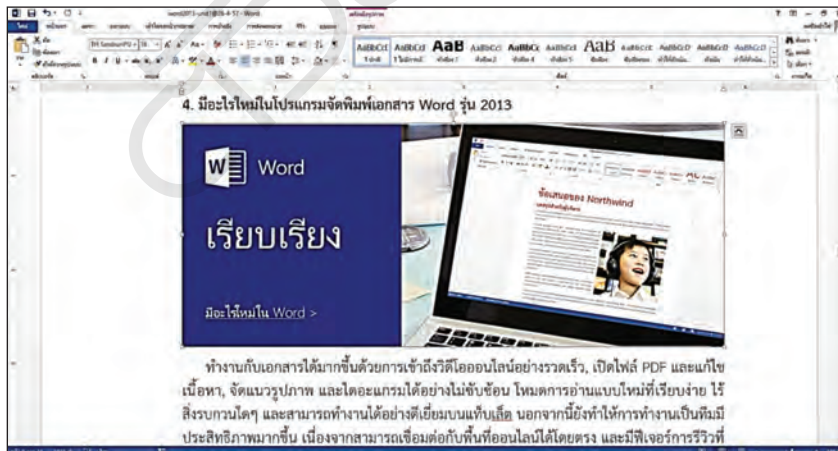
- 3.1.1 มีระบบอัตโนมัติต่างๆ ที่ช่วยในการทำงานสะดวกขึ้น เช่น การตรวจคำสะกด การตรวจสอบไวยากรณ์ การใส่ข้อความอัตโนมัติ เป็นต้น
- 3.1.2 ใช้สร้างตารางที่สลับซับซ้อนอย่างก็ได้
- 3.1.3 ใช้สร้างจดหมายได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถกำหนดให้ผู้วิเศษ (Wizard) ใน Word สร้างแบบฟอร์มของจดหมายได้หลายรูปแบบตามต้องการ
- 3.1.4 ตกแต่งเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว สามารถตกแต่งเอกสารหรือเพื่อความสะดวกจะให้ Word ตกแต่งให้ก็ได้ โดยที่สามารถเป็นผู้กำหนดรูปแบบของเอกสารเอง
- 3.1.5 แทรกรูปภาพ กราฟ หรือผังองค์กรลงในเอกสารได้
- 3.1.6 เป็นโปรแกรมที่ทำงานบนวินโดวส์และสมบัติต่างๆ ของวินโดวส์จะมีอยู่ใน Word ด้วย เช่น ย่อขยายขนาดหน้าต่างได้ เรียกใช้รูปแบบอักษรที่มีอยู่มากมายในวินโดวส์ได้ เป็นต้น
- 3.1.7 ความสามารถในการเชื่อมต่อกับโปรแกรมอื่นๆ ในชุดโปรแกรม Microsoft Office สามารถโอนย้ายข้อมูลต่างๆ ระหว่างโปรแกรมได้ เช่น สามารถดึงข้อมูลใน Excel มาใส่ใน Word ได้ เป็นต้น
- 3.1.8 อยากทราบอะไรเกี่ยวกับ Word ถามผู้ช่วยเหลือที่มีชื่อว่า “Office Assistance” ตลอดเวลาขณะที่ใช้งาน Word
- 3.1.9 สร้างเอกสารให้ใช้งานในอินเทอร์เน็ตได้อย่างง่าย

3.2 งานประมวลผลคำที่โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) สามารถทำได้ มีดังนี้

- 3.2.1 พิมพ์และแก้ไขเอกสาร

- 3.2.2 ลบ โยกย้าย และสำเนาข้อความ
- 3.2.3 พิมพ์ตัวอักษรประเภทต่างๆ
- 3.2.4 ขยายขนาดตัวอักษร
- 3.2.5 จัดตัวอักษรให้เป็นตัวหนา ตัวเอียง และขีดเส้นใต้
- 3.2.6 ใส่เครื่องหมายและตัวเลขลำดับหน้าหัวข้อ
- 3.2.7 แบ่งคอลัมน์
- 3.2.8 ตีกรอบและแรเงา
- 3.2.9 ตรวจการสะกดและแก้ไขให้ถูกต้อง
- 3.2.10 ค้นหาและเปลี่ยนแปลงข้อความที่พิมพ์ผิด
- 3.2.11 จัดข้อความในเอกสารให้พิมพ์ชิดซ้าย ชิดขวา และกึ่งกลางบรรทัด
- 3.2.12 ใส่รูปภาพในเอกสาร
- 3.2.13 ประดิษฐ์ตัวอักษร
- 3.2.14 พิมพ์ตาราง
- 3.2.15 พิมพ์จดหมายเวียน ซองจดหมาย และป้ายผนึก

4. ความสามารถใหม่ของโปรแกรมประมวลผลคำ

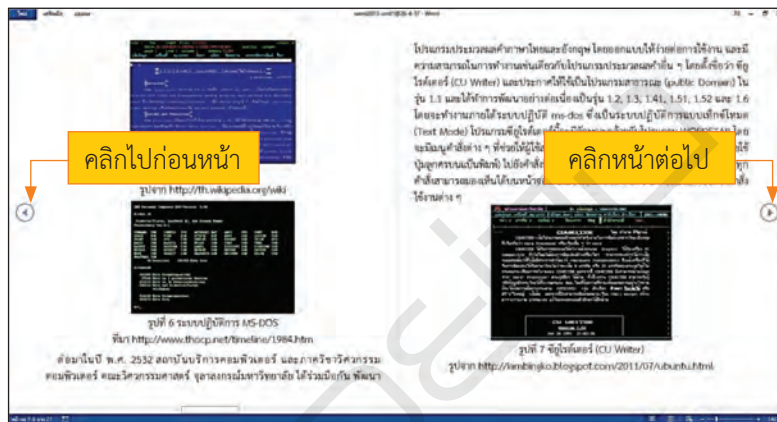


รูปที่ 1.10 หน้าจอโปรแกรม Word 2013

ทำงานกับเอกสารได้มากขึ้นด้วยการเข้าถึงวิดีโอออนไลน์อย่างรวดเร็ว เปิดไฟล์ PDF และแก้ไขเนื้อหา จัดแนวรูปภาพและไดอะแกรมได้อย่างไม่ซับซ้อน โหมดการอ่านแบบใหม่ที่เรียบง่าย ไร้สิ่งรบกวน

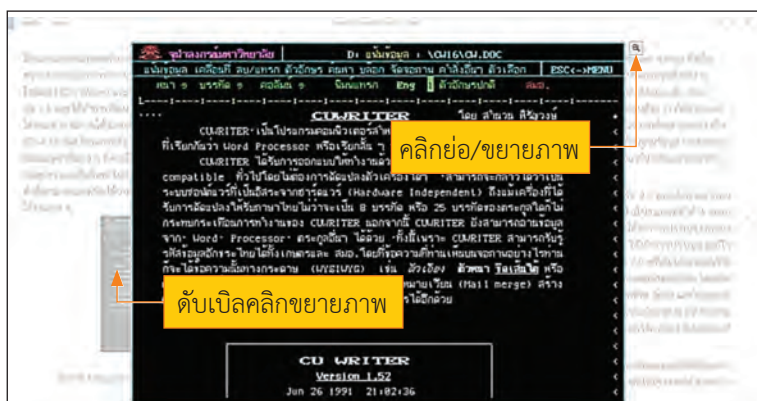
ใดๆ และสามารถทำงานได้อย่างดีเยี่ยมบนแท็บเล็ต นอกจากนี้ยังทำให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากสามารถเชื่อมต่อกับพื้นที่ออนไลน์ได้โดยตรง และมีฟีเจอร์การรีวิวที่คล่องตัว เช่น มาร์กอัปอย่างง่ายและข้อคิดเห็น เป็นต้น

4.1 การอ่านด้วยโหมดการอ่านแบบใหม่ ทำให้เพลิดเพลินกับการอ่านเอกสาร Word ได้ทันทีจากหน้าจอ ซึ่งมีมุมมองการอ่านใหม่ที่สะอาดตาและสะดวก ด้วยมุมมองที่จะแสดงของเอกสารเป็นคอลัมน์ที่อ่านได้ง่ายบนหน้าจอ เครื่องมือสำหรับการแก้ไขถูกนำออกไปเพื่อลดสิ่งรบกวนให้มากที่สุด แต่จะยังสามารถเข้าถึงเครื่องมือเกี่ยวกับการอ่านที่สะดวกได้ เช่น กำหนด แพล และค้นหาบนเว็บ เป็นต้น ดังรูปที่ 1.11



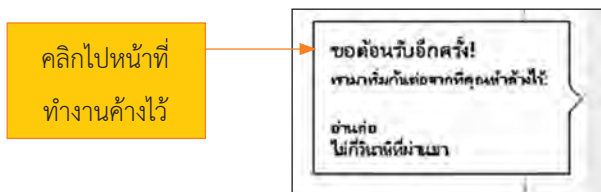
รูปที่ 1.11 สนุกกับการอ่านด้วยมุมมอง “โหมดการอ่าน”

4.2 การขยายวัตถุในมุมมองโหมดการอ่าน ใช้นิ้วมือแตะสองครั้งหรือดับเบิลคลิกเมาส์เพื่อขยายและแสดงตาราง แผนภูมิ และรูปภาพในเอกสารแบบเต็มหน้าจอ จากนั้นให้แตะหรือคลิกอีกครั้งที่ด้านนอกของวัตถุนั้นเพื่อย่อแล้วอ่านเอกสารต่อไป



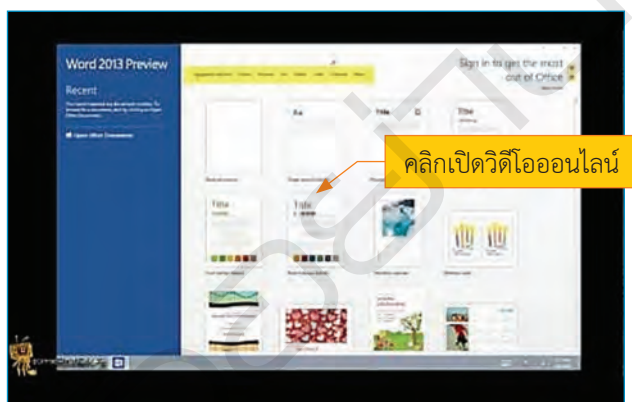
รูปที่ 1.12 การขยายวัตถุในมุมมอง โหมดการอ่าน

4.3 เปิดเอกสารอีกครั้งและอ่านต่อจากจุดเดิมที่อ่านค้างไว้ Word จะจำไว้ว่าอ่านถึงตรงไหน แม้ว่าจะเปิดเอกสารออนไลน์นั้นขึ้นอีกครั้งจากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นก็ตาม



รูปที่ 1.13 ข้อความสำหรับคลิกไปหน้าที่ทำงานค้างไว้

4.4 แทรกวิดีโอออนไลน์ สามารถดูวิดีโอออนไลน์ได้ใน Word โดยที่ไม่ต้องปิดเอกสาร ดังนั้นจึงสามารถให้ความสนุกกับเนื้อหาต่อไปได้



รูปที่ 1.14 การแทรกวิดีโอออนไลน์จาก www.youtube.com

4.5 ขยายและยุบ ย่อหรือขยายส่วนต่างๆ ของเอกสารด้วยการแตะหรือคลิก ใส่คำอธิบายย่อไว้ที่ส่วนหัวแล้วปล่อยให้ผู้อ่านตัดสินใจว่าจะเปิดส่วนนั้นและอ่านรายละเอียดหรือไม่



รูปที่ 1.15 ขยายและยุบรายละเอียดที่ซ่อนไว้ของเอกสาร

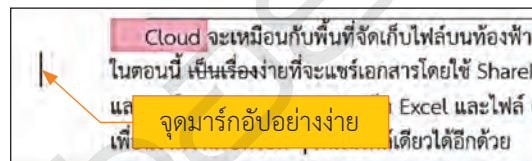
4.6 ทำงานร่วมกัน ทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยเครื่องมือการทำงานร่วมกันที่ลื่นไหล

4.7 บันทึกและแชร์ไฟล์ใน Cloud Cloud จะเหมือนกับพื้นที่จัดเก็บไฟล์บนท้องฟ้า สามารถเข้าถึงเอกสารนั้นเมื่อไรก็ได้ที่ออนไลน์ ในตอนนี้ เป็นเรื่องง่ายที่จะแชร์เอกสารโดยใช้ SharePoint หรือ SkyDrive จากนั้นจะสามารถเข้าถึงและแชร์เอกสาร Word, สเปรดชีต Excel และไฟล์ Office อื่นๆ ได้ นอกจากนี้ยังสามารถทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานไปพร้อมๆ กันในไฟล์เดียวได้อีกด้วย



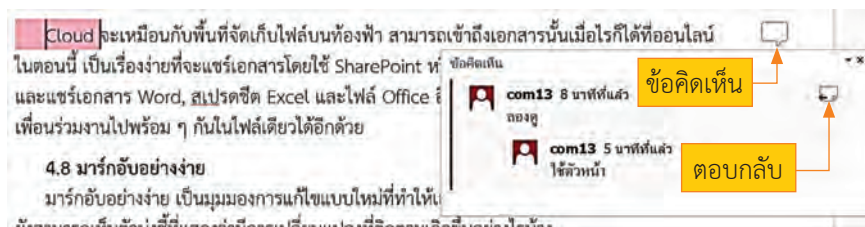
รูปที่ 1.16 Cloud ของ Microsoft Office

4.8 มาร์กอ้ออย่างง่าย เป็นมุมมองการแก้ไขแบบใหม่ที่ทำให้เอกสารดูสะอาดตาและอ่านง่าย แต่ยังสามารถเห็นตัวบ่งชี้ที่แสดงว่ามีการเปลี่ยนแปลงที่ติดตามเกิดขึ้นอย่างไรบ้าง



รูปที่ 1.17 มาร์กอ้ออย่างง่าย

4.9 ตอบข้อคิดเห็นและทำเครื่องหมายว่าทำเสร็จแล้ว ข้อคิดเห็นจะมาพร้อมกับปุ่มตอบกลับ สามารถถามปัญหาและติดตามข้อคิดเห็นได้อย่างง่ายดายจากข้อความนั้นๆ ได้ทันที เมื่อจัดการกับข้อคิดเห็นเรียบร้อยแล้วและไม่จำเป็นต้องคอยเฝ้าดูอีก ก็สามารถทำเครื่องหมายว่าทำเสร็จแล้วได้ ข้อคิดเห็นจะกลายเป็นสีเทาเพื่อไม่ให้เกะกะสายตาแต่บทสนทนาจะยังไม่โดนลบไปไหน และสามารถกลับมาเยี่ยมชมได้อีกในภายหลัง



รูปที่ 1.18 ข้อคิดเห็นและการตอบกลับ

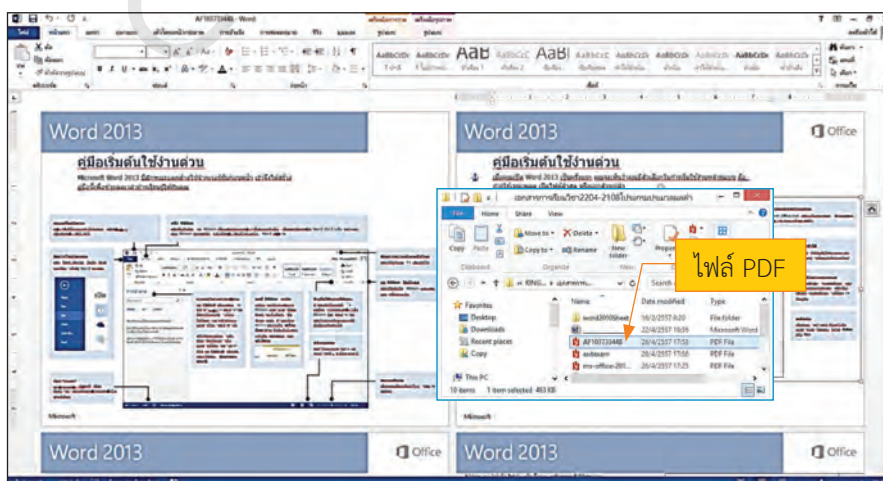
4.10 เพิ่มสไตล์และความประณีต ด้วยการใช้ Word 2013 สามารถสร้างเอกสารให้มีความสวยงามและน่าสนใจยิ่งขึ้น และยังสามารถทำงานกับสื่อได้หลายชนิดขึ้น เช่น วิดีโอออนไลน์และรูปภาพหรือเปิดไฟล์ PDF เป็นต้น

4.11 เริ่มต้นด้วยเทมเพลต เมื่อเปิด Word 2013 จะมีเทมเพลตใหม่ๆ ที่ดีให้เลือกมากมายเพื่อช่วยให้สามารถเริ่มทำงานกับรายการเอกสารต่างๆ ที่เปิดดูล่าสุด ดังนั้นจึงสามารถกลับมายังเอกสารที่เปิดดูครั้งสุดท้ายได้อย่างรวดเร็ว ถ้าไม่อย่างใช้เทมเพลตให้คลิก “เอกสารเปล่า”



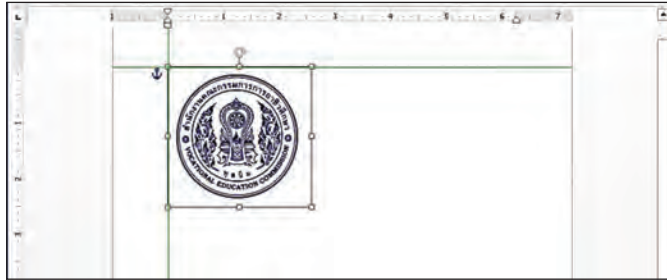
รูปที่ 1.19 เทมเพลตใหม่ๆ

4.12 เปิดและแก้ไข PDF เปิดไฟล์ PDF และแก้ไขเนื้อหาใน Word แก้ไขย่อหน้า รายการ และตารางเหมือนกับเอกสาร Word ทั่วไป นำเนื้อหาไปใช้และทำให้ดูสวยงาม



รูปที่ 1.20 เปิดไฟล์ PDF และแก้ไขเนื้อหาใน Word

4.13 เส้นบอกแนวเค้าโครงและการจัดแนวในหน้าแสดงตัวอย่าง เปิดดูการแสดงผลตัวอย่าง ขณะที่ปรับขนาดและเคลื่อนย้ายรูปและรูปร่างในเอกสารเส้นบอกแนวของการจัดแนวใหม่นี้จะช่วยจัดวาง แนวแผนภูมิ รูปภาพ และไดอะแกรมกับเนื้อหาได้อย่างง่ายดาย



รูปที่ 1.21 เส้นบอกแนวเค้าโครงและการจัดแนวในหน้าแสดงตัวอย่าง

5. ความต้องการพื้นฐานของโปรแกรมประมวลผลคำ Word 2013

5.1 ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประมวลผลคำ Word 2013 เข้ากันได้กับระบบปฏิบัติการ Windows 7 ขึ้นไปและไม่สามารถเรียกใช้บนระบบปฏิบัติการที่ต่ำกว่าได้

5.2 ซีพียู (CPU) ควรมีความเร็ว 1 GHz หรือสูงกว่า

5.3 หน่วยความจำ (RAM) ไม่น้อยกว่า 1 GB

5.4 พื้นที่ฮาร์ดดิสก์ (HDD) ไม่น้อยกว่า 3 GB

5.5 การ์ดจอ รองรับการแสดงผลอย่างน้อย 1024 x 576 pixels

กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ

จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงเขียนประวัติของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารมาพอสังเขป

.....

.....

.....

2. จงเขียนวิวัฒนาการของโปรแกรมประมวลผลคำมาพอสังเขป

.....

.....

.....

3. จงเขียนประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำมาพอสังเขป

.....

.....

.....

4. จงอธิบายความสามารถใหม่ของโปรแกรมประมวลผลคำ

.....

.....

.....

5. จงเขียนความต้องการพื้นฐานของโปรแกรมประมวลผลคำ Word 2013

.....

.....

.....

กิจกรรมเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

ให้ผู้เรียนศึกษาเกี่ยวกับการนำโปรแกรมประมวลผลคำมาใช้ในการสร้างเอกสารเพื่อก้าวเข้าสู่การทำงานในกลุ่มประเทศสมาชิกอาเซียน แล้วนำเสนอเป็นรายงานส่งผู้สอน

สรุป

โปรแกรมประมวลผลคำ Word 2013 เป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรม Microsoft Office 2013 ที่สามารถนำมาใช้ในการพิมพ์และแก้ไขเอกสาร พิมพ์ตาราง พิมพ์จดหมายเวียน ซองจดหมาย และสามารถเชื่อมต่อกับโปรแกรมอื่นๆ ในชุดโปรแกรม Microsoft Office นอกจากนี้ยังโอนย้ายข้อมูลต่างๆ ระหว่างโปรแกรมได้ เช่น ดึงข้อมูลใน Excel มาใส่ใน Word ซึ่งโปรแกรมประมวลผลคำ Word 2013 จะเป็นส่วนที่ช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้น และได้งานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้

ตอนที่ 1 จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 1 บอกประวัติของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารได้

1. โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารในยุคแรกคือข้อใด
 1. Multi-tool Word
 2. Xenix
 3. Microsoft Work Shut
 4. Microsoft Word for Apple
2. บริษัทไมโครซอฟต์ได้เปิดตัวโปรแกรมตัวอย่างของ Word ครั้งแรกในปี พ.ศ. ไດ
 1. พ.ศ. 2516
 2. พ.ศ. 2526
 3. พ.ศ. 2536
 4. พ.ศ. 2546

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 2 บอกวิวัฒนาการของโปรแกรมประมวลผลคำได้

3. โปรแกรมประมวลผลคำในข้อใดใช้สำหรับพิมพ์เอกสารภาษาอังกฤษ
 1. Multi-tool Word
 2. Rachavitee Word PC
 3. WORDSTAR
 4. CU Writer
4. โปรแกรมประมวลผลคำใดที่ประกาศให้ใช้เป็นโปรแกรมสาธารณะ
 1. Multi-tool Word
 2. Rachavitee Word PC
 3. WORDSTAR
 4. CU Writer

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 3 บอกประโยชน์และงานของโปรแกรมประมวลผลคำได้

5. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ
 1. สร้างจดหมายได้หลากหลายรูปแบบ
 2. สร้างไฟล์เอกสารที่ใช้งานบนอินเทอร์เน็ตได้
 3. สร้างกราฟรูปแบบต่างๆ ได้
 4. ช่วยตรวจคำสะกด ไวยากรณ์ และการใส่ข้อความอัตโนมัติ

6. ข้อใดไม่ใช่งานที่โปรแกรมประมวลผลคำทำได้

- | | |
|---------------------|---------------|
| 1. พิมพ์จดหมายเวียน | 2. แผ่นพับ |
| 3. โบรชัวร์ | 4. ป้ายไว้นิล |

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 4 อธิบายความสามารถใหม่ของโปรแกรมประมวลผลคำได้

7. ข้อใดไม่ใช่ความสามารถใหม่ของโปรแกรมประมวลผลคำ Word 2013

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| 1. มุมมองโหมดการอ่าน | 2. แทรกวิดีโอออนไลน์ |
| 3. บันทึกและแชร์ไฟล์ใน Cloud | 4. สร้างจดหมายเวียน |

8. ข้อใดเป็นความสามารถใหม่ของโปรแกรมประมวลผลคำ Word 2013

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 1. เปิดและแก้ไขไฟล์ PDF | 2. สร้างจดหมายเวียน |
| 3. สร้างตาราง | 4. เปิดเอกสารเก่า |

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 5 บอกความต้องการพื้นฐานของโปรแกรมประมวลผลคำ Word 2013 ได้

9. ระบบปฏิบัติการใดเหมาะกับการติดตั้งโปรแกรมประมวลผลคำ Word 2013

- | | |
|--------------|----------------------------|
| 1. DOS | 2. Windows XP |
| 3. Windows 7 | 4. Windows 7 และ Windows 8 |

10. พื้นที่ของฮาร์ดดิสก์ที่ใช้ในการติดตั้งโปรแกรมประมวลผลคำ Word 2013 มีขนาดเท่าใด

- | | |
|---------|---------|
| 1. 1 GB | 2. 2 GB |
| 3. 3 GB | 4. 4 GB |

ตอนที่ 2 จงเขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ถูก และเขียนเครื่องหมาย X หน้าข้อความที่ผิด

- 1. ไมโครซอฟต์แจกโปรแกรม Word ในนิตยสาร World PC
- 2. โปรแกรมประมวลผลคำที่มีใช้ในประเทศไทยในยุคแรก คือ โปรแกรม WORDSTAR
- 3. เวอร์ตราซวิที พัฒนาโดยนายแพทย์ชูชนะ มะกรสาร มีลักษณะเหมือนกับโปรแกรม WORDSTAR แต่ยังพิมพ์ข้อความภาษาไทยไม่ได้
- 4. โปรแกรมซียูไรต์เตอร์มีเมนูคำสั่งต่างๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเลือกใช้คำสั่งได้ด้วยการเลื่อนแถบสว่าง
- 5. โปรแกรมประมวลผลคำ Word 2013 เป็นซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ (License) จะต้องเสียค่าใช้จ่าย เพื่อซื้อชุดซอฟต์แวร์ดังกล่าวก่อนนำมาใช้งาน

- 6. โปรแกรมชุดสำนักงานออกสู่ตลาดครั้งแรกมีชื่อว่า ไมโครซอฟต์ออฟฟิศรุ่น 4.3
- 7. แทรกวิดีโอออนไลน์ สามารถดูวิดีโอออนไลน์ได้ใน Word โดยที่ไม่ต้องเปิดเอกสาร
- 8. โปรแกรมประมวลผลคำ Word 2013 แก้ไขไฟล์ PDF ได้
- 9. โปรแกรมประมวลผลคำ Word 2013 ใช้ได้กับระบบปฏิบัติการ Windows 7 ขึ้นไป
- 10. โปรแกรม Word 2013 ต้องการหน่วยความจำ RAM เพียง 1 GB เท่านั้น



ตัวอย่าง

ซัชชัย จำลอง. **ครบทุกเรื่อง Microsoft Office 2010 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2554.
พันจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร. **Office 2010 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : ชิมพลิฟาย, 2554.
สุธีร์ นวกุล. **167 Tips & Tricks Microsoft Office 2010**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2553.

ข้อมูลเว็บไซต์

http://agri.kps.ku.ac.th/soffice/office02/procedure_1.html
<http://betanews.com/2013/05/31/office-365-for-business-cloud-email-finally-ready-for-primetime-review/>
<http://clerical.pn.psu.ac.th/page15111.html>
<http://guru.google.co.th/guru/thread?tid=4db59aaab00f4e14>
<http://hselearning.kku.ac.th/atutor/416434/pdf.html>
<http://incquity.com/articles/office-operation/business-namecard>
<http://innovation.kpru.ac.th/web17/551121739/innovation/index.php/3>
http://jeeranan001.blogspot.com/2011/08/blog-post_3414.html
<http://multimedia.med.cmu.ac.th/documents/6thesis.pdf>
<http://office.microsoft.com/th-th/word/>
<http://porboon.blogspot.com/2012/05/word-2010.html>
<http://softwaresiam.com/viewthread.php?tid=847>
<http://th.wikipedia.org/wiki/>
http://www.cicac.ac.th/Office_Project/Index2.html
<http://www.com5dow.com/microsoft-office-word-2007/>
<http://www.deeclub.com>
<http://www.ict.buu.ac.th/Blog/Lists/Posts/Post.aspx?ID=804>
<http://www.it-guides.com/index.php/training-a-tutorial/office-tutorial/1202-mail-merge-microsoft-word-2007>
<http://www.siamebook.com/lbro/office-software/206-using-word2010/3116-create-mail-merge-in-word2010-step1.html>

<http://www.snc.lib.su.ac.th/snclibblog/?p=24637>

http://www.tanti.ac.th/Com-tranning/Online_Word/page9.htm

<http://www2.tsu.ac.th/cst/course/word2013/word2013.html>

<http://yoyokung7.blogspot.com/2012/09/blog-post.html>

<https://ezoffice.wordpress.com/2011/05/13>

<https://sites.google.com/site/kanchaiprogampratmonponcam/wiwathnakar-khxng-pork-aerm-pramwl-phl-kha>

<https://sites.google.com/site/kroonew/khwam-hmay-khxng-porkaerm>

Copyright

หนังสือเรียนอาชีวศึกษา *หลักสูตรใหม่*

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
พุทธศักราช 2556

สื่อการเรียนรู้แบบบูรณาการที่เน้นคุณลักษณะที่พึงประสงค์
สมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป และสมรรถนะวิชาชีพ

เนื้อหาดี มีคุณภาพ ตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา
ของหลักสูตร เสริมกิจกรรมเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียนให้แก่ผู้เรียน และใบช่วยสอน
โดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ผู้เรียนเป็นสำคัญตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา :-

 **Project-based Learning**

 **Thinking Skills**

 **Green Technology**

 **Creative Economy**

 **MAC e-knowledge**

 มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่ทันสมัย สะดวก
และปรับได้ สำหรับผู้สอนใช้เป็นแนวทาง
ในการจัดการเรียนรู้



โปรแกรมประมวลผลคำ



3306219100

MAC IMACEDUCATION

www.MACeducation.com



9 786162 745508

ราคา 150 บาท