# หน่วยที่ 1

# หลักการทำงานของ Microsoft Word 2016

#### สาระสำคัญ

เอกสารต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน เช่น รายงานการประชุม สรุปยอดขาย จดหมายและคู่มือ ต่าง ๆการบันทึกข้อความเหล่านี้โดยใช้มือเขียน หรือใช้เครื่องพิมพ์ดีด อาจไม่ใช่วิธีที่สะดวกที่สุด เพราะหากต้องการได้ผลงานที่น่าเชื่อถือ แทนที่จะใช้เวลาในการวางแผน สิ่งที่คิดเป็นถ้อยคำเพื่อ สื่อสารก็อาจกลับต้องเสียเวลาส่วนใหญ่ในการแก้ไข ตกแต่งเอกสารให้ได้ตามความต้องการ การใช้ โปรแกรม Microsoft Word จะช่วยลดขั้นตอนเหล่านี้ได้ และทำให้การตกแต่งและแก้ไขเอกสาร เป็นไปอย่างง่ายดาย

#### <mark>จุดประสงค์การเรียนรู้</mark>

- 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 และมีการพัฒนามาหลายเวอร์ชั่น โปรแกรมนี้เรียกสั้น ๆ ว่า "โปรแกรมเวิร์ด" หรือ "เวิร์ด" สามารถทำงานด้านเอกสารได้หลากหลาย ตั้งแต่ง่าย ๆ อย่างใบ ปะหน้าโทรสาร ออกจดหมาย จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ จนถึงการจัดทำรายงาน เอกสารทางวิชาการ ไปจนถึงการจัดทำคู่มือและหนังสือ โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมสำหรับการสร้าง เอกสาร ที่มีความสามารถในการสร้างและจัดการเอกสารทุกรูปแบบ โดยมีระบบอัตโนมัติที่ช่วยในทุก ขั้นตอนของการจัดทำเอกสาร ดังนั้น การเริ่มต้นเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมที่ถูกต้อง จะช่วยให้ใช้งาน โปรแกรมนี้ได้อย่างถูกวิธี และมีประสิทธิภาพ

#### 1.1 ความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word 2016

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

1.1.2 ตกแต่งเอกสารสู่ระดับมืออาชีพ สามารถตกแต่งเอกสารได้ง่าย และรวดเร็ว ด้วยสีสันและ รูปภาพ เพื่อให้ดูน่าสนใจยิ่งขึ้น และเน้นหัวข้อที่สำคัญโดยการใช้ตัวอักษรแบบต่าง ๆ เช่น ตัวหนา ตัว เอียง นอกจากนั้นจะใช้ Word ตกแต่งเอกสารให้โดยอัตโนมัติได้

1.1.3 สร้างเอกสารรวดเร็วจากแม่แบบ โปรแกรม Word ได้เตรียมแม่แบบ (template) สำหรับ เอกสารที่ต้องใช้กันบ่อย ๆ เช่น จดหมายรูปแบบต่าง ๆ รายงาน ใบเสนอราคา เป็นต้น รวมทั้ง สามารถสร้างเอกสารแม่แบบที่ต้องการได้อีกด้วย

 1.1.4 นำเสนอข้อมูลด้วยตาราง ใน Word จะสามารถจัดเรียงข้อความตามที่ต้องการแล้ว ยังมี ความสามารถในการแทรกตารางข้อมูล แผนภาพ (Chart) และแผนผัง (Diagram) ที่ช่วยให้เอกสารมี ความน่าสนใจและสวยงาม และทำได้อย่างง่ายและรวดเร็ว

1.1.5 ทำงานกับไฟล์ข้อมูลรูปแบบอื่น โปรแกรม Word สามารถทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ใน ชุด Microsoft Office ได้อย่างสะดวก เช่น สามารถดึงข้อมูลใน Excel มาใส่ในเอกสาร Word หรือ นำข้อมูลจาก Word ในลักษณะโครงร่างไปสร้างสไลด์พรีเซนเตชั่นบน PowerPoint เป็นต้น

1.1.6 ใช้ไฟล์เอกสารบนอินเตอร์เน็ต สามารถแปลงเอกสารที่สร้างเป็นเว็บเพจ เพื่อเผยแพร่ใน อินเทอร์เน็ต หรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กรได้ รวมทั้งบริการสำหรับการใช้งานไฟล์เอกสาร ร่วมกันเป็นทีมด้วย



#### 1.2 แถบเครื่องมือริบบอนบนโปรแกรม Word

เครื่องมือต่าง ๆ ของโปรแกรม Word จะถูกรวมเข้าไว้ในแถบเครื่องมือริบบอน (Ribbon) ที่เรา สามารถเรียกใช้งานได้ตลอดระหว่างการสร้างเอกสาร 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)

คำสั่งเกียวกับการแทรกวัตถุประเภทต่าง 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 (กลุ่ม คำสั่ง Paragraph) การจัดเรียงข้อความ/วัตถุ (กลุ่มคำสั่ง Arrange)

ไฟล์ หน้า	าแรก แหรก ออกแบ	เบ เค้าโครง ก	กรอ้างอิง การส่งจดหมาย	รีวิง มุมมอง	🖓 บอกฉันว่าคุณต้องการท่าอะไร			A nex
ระยะ การราพ ขอบ * แนว *	เป็นการแห่ง ขนาด คอสมน์ มีปี หมายผ bc กาซ์สย่ ดังต่าหน้ากระดาษ	<ul> <li>การเย็อง</li> <li>ลขบรรหัด × <u>→</u>≣ ข้าย:</li> <li>มัติกังด์ × <u>≕€</u> ขวา:</li> </ul>	รรยชหัาง 0 ซม. 2 1 = riอน: 0 pt 0 ซม. 2 1 = พลัง: 0 pt 1 = พลัง: 0 pt		ต้ด นำไป ย้ายไปข้าง ยานหน้าจ ข้อความาข้างหน้า หลัง ส่วนที่เดือ นั้ดเรียง	<mark>≕ จัดแนว ⊽</mark>  ⊡ี จัดกลุ่ม ™ n 21⊾หมุน *		^
			รูปที่ 1.6	แสดงห	น้าจอแท็บ Lay	/out (เค้	ั่าโครง)	
a a	5	ar	. <del></del>				۰ ،	

#### แท็บ References (การอ้างอิง)

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

<b>l</b> via	หน้าแรก	แทรก ออกแบบ เด้าโครง	การอ้างอิง	การสงจดหมาย จิวิง มู	มมอง 🖓 บอกฉันว่าคุณต้องการเ	กอะไร		A were
สารบัญ [	📄 เพิ่มข้อความ * 🤰 อัปเดตสารบัญ	AB <sup>1</sup> (() แทรกอ้างอิงห้ายเรื่อง แทรก AB <sup>1</sup> เชิงอรรกกัดไป - เพรก () แสดงหมายเหตุ	การศันหา แบบสมาร์ท		<ul> <li>แหรกสารบัญภาพ</li> <li>แหรกสารบัญ</li> <li>แหรกส่า</li> <li>อัปเลตสารบัญ</li> <li>อธิบายภาพ</li> <li>การอ้างอิงโยง</li> </ul>	<ul> <li>มหรกลัยนี</li> <li>ทำเครื่อง</li> <li>หมายรายการ</li> </ul>		
	สารนักเ	เติงอรรถ	. การต้นตว้า	ต้อนออ้างอิงแอหเรรณานกรม	ค่าอธิบานภาพ	ด้อยนี		

รูปที่ 1.7	' แสดงหน้าจอแท็บ	References	(การอ้างอิง)
91 - ·			· · - · · ·

#### แท็บ Mallings (การส่งจดหมาย)

รวมคำสั่งเกี่ยวกับการสร้างจดหมาย การจ่าหน้าซองจดหมาย (กลุ่มคำสั่ง Create) การสร้าง จดหมายเวียน (กลุ่มคำสั่ง Start Mail Merge) การเขียนและการแทรกเขตข้อมูลในจดหมาย (กลุ่ม คำสั่ง Write & Insert Fields)

ไฟล์ หนั	าแรก แหรก ออกแบบ	เค้าโตรง การอ้	งอิง การส่งจดหมาย	รีวิว มุมมอง	Q บอกฉันว่าคุณต้องการทำอะไร	R 1695
	🕒 💀 💀			[วิุ กฎ - 22 มับอ่ะเขอข้อมล		
ซอง ป้าย จอหมาย เพื่อ	เริ่มจดหมาย เลือก แก้ไข เว็บบร มัสับร ตามชื่อมัสับ	หนินเขต ช่อง ต้อนอนสาม มี่อน่	บรรทัดแสดง แทรกเขต ดำนัญงาน ตัวแวนเสวน ร	() เป็นของไทยเหนือ	แสดงตัวอย่าง เสร็จสิ้นและ	
4000 L L L L L L L L L L L L L L L L L L	เชิ่มจอตนายเวียน	วอสัมหมาย มออิ	เสียนและเพราเทษสัญเล	10	แสดงข้าอย่างแลดัพร์ เสร็อสิ่น	^

**รูปที่ 1.8** แสดงหน้าจอแท็บ Mallings (การส่งจดหมาย)

#### แท็บ Review (รีวิว)

คำสั่งเกี่ยวกับการตรวจทานเอกสาร เช่น การพิสูจน์อักษร (กลุ่มคำสั่ง Proofing) การแทรก ข้อคิดเห็นบนเอกสาร (กลุ่มคำสั่ง Comments) การป้องกันเอกสาร (กลุ่มคำสั่ง Protect) กำหนดการ ติดตาม (กลุ่มคำสั่ง Tracking) และการเปรียบเทียบเอกสาร (กลุ่มคำสั่ง Compare)



ร**ูปที่ 1.9** แสดงหน้าจอแท็บ Review (รีวิว)

#### แท็บ View (มุมมอง)

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



#### แท็บคำสั่งเฉพาะ Contextual tabs

เป็นแท็บคำสั่งที่ปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติ อยู่ที่ด้านบนขวาสุดในแถบ Title bar เมื่อมีการใช้ คำสั่งบางอย่าง เช่น การจัดการรูปภาพ การจัดการตาราง เป็นต้น โดยจะปรากฏแท็บย่อยเพิ่มขึ้น



#### ร**ูปที่ 1.11** แสดงหน้าจอแท็บคำสั่งเฉพาะ Contextual tabs

#### 1.3 การสร้างเอกสารใหม่

ในการสร้างเอกสารใหม่นั้น ให้เราคลิกเมาส์ที่แท็บ File และเลือกคำสั่ง New (ใหม่) จากนั้น เลือกว่าจะสร้างเอกสารเปล่าหรือสร้างจากแม่แบบ

#### สร้างเอกสารเปล่า

หากเราต้องการสร้างเอกสารทั่วไป หรือเพิ่งเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Word และ อยากลองสร้างเอกสารง่ายๆ ไม่ต้องการรูปแบบที่ซับซ้อน การเลือกสร้างเอกสารใหม่แบบเอกสาร เปล่าน่าจะเป็นตัวเลือกที่เราควรนำมาใช้

ข้อมูล โหม่	ใหม่				
เปิด	ส้นหาเทมเพลตออนใลน์		م		
บันทึก	การศันหาที่แนะนำ: ธุรกิจ ชุดการออง	าแบบ ส่วนบุคคล อุตสาหกรรม จดหมา	ย เหตุการณ์ การสึกษา		
บันทึกเป็น		3			[defense of a local defense of a
ประวัติ		$\rightarrow$			
พิมพ์				(Altainanan sana) (Bahannan) (Bahananan	A strands bits     Constraints     Constand     Constraints     Constraints     Constraints     Constrain
แซร์		• แนะนำการ		(nn) (nn) (de tarenistand)	Construction     Construction     Construction     Construction     Construction     Construction     Construction     Construction
ส่งออก		ใช้งาน		(Altorised Parallelian and Salaharah Salaharah) elektrical Altorization and an anti-anti-anti- siana anti-anti-anti-anti-anti-anti-anti- ana anti-anti-anti-anti-anti-anti-anti-anti-	
ปัต	เอกสารเปล่า	ยินดีต้อนรับสู่ Word 🛛	ข้อความติดประกาศใ	ใบปลัวกิจกรรมฤดูใบไม้ผ	ใบปลิวสำหรับธุรกิจ
สำคียม		(disactingan) aronalydig Iondonaetholiwi Navim	Autorized and Added to Dear 1	รายการตรวาสสมบริธัติหลางแต่งงาน พระหลายสามารถเหลืองหน้า เหลืองหน้าและ พระหลายสามารถหน้าเหลืองหน้าเหลืองหน้าและ	
ตัวเลือ <mark>ก</mark>		initian industry productions of the second s	Sold of a late of a confidence of a sold associate defined a sold on a constrained and a solution of the definition of the solution of the solution of the solution of the definition of the solution of th	10 Admittee     10 constraining and admittee     10 constraining admittee     10 constraining admittee     10 constraining admittee     10 admittee admittee	indiana Materia Materia
	(รื่องจำก่าว)	international of a second seco	numijin. Burđiđani daragi	- State - Marcine States - Marcine States - Marcine States - Marcine - Marcine -	Installah hada and analaka ku Matalaan instanti mana sa asala ku Matalaan Matalaan Matalaan ku Matalaan instanti maraka ku Matalaan ku Matalaan ku Matalaan ku Matalaan ku Matalaan ku Matalaan ku Matalaan ku Matalaan ku Matalaan ku Matalaan ku Matalaan ku Matalaan ku Matalaan ku Matalaan ku Matalaan ku Matalaan ku Matalaan ku Matalaan ku Matalaan Ku Matalaan ku Mat
		Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna		1 Of 2020 M     1 Of 2020	nani Mani
				- ministerer significant for	
	บัตรเชิญงานแต่งงาน	หลักสูตรของครูผู้สอน	กระดาษรไตล์ APA	รายการตราจสอบงานแต่ง	ห้าจดหมาย (แบบกาาร)
คลิกที่แท็บ	ไฟล์ > ใหม่	🗕 2. คลิกเลือกเส	อกสารเปล่า		
	5	ala 112 แสดง	ข้าต่องเอารสร้าง	แอกสารเปล่า	
	2	ากท 1.15 ตยุญภ	กหผุดหุก เ เ า ยุ ว เ	าะอเาย 1 าะ บต 1	



3. เอกสารใหม่ที่ได้
 รูปที่ 1.13 แสดงหน้าจอเอกสารใหม่

#### สร้างเอกสารใหม่จากแม่แบบ

**แม่แบบ** เป็นต้นแบบของเอกสาร ที่มีการจัดวางรูปแบบของข้อความบนหน้าเอกสารใน เบื้องต้นไว้ให้แล้ว เช่น มีการกำหนดข้อความบนหัวและท้ายกระดาษไว้ หรือกำหนดสไตล์พื้นหลังของ เอกสารไว้ เพียงเราเลือกสร้างเอกสารจากเทมเพลต และเริ่มต้นพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการลงไปได้ทันที เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการตกแต่งหน้าตาเอกสารใหม่เองทั้งหมด เหมือนกับการเลือกสร้าง เอกสารแบบเป็นเอกสารเปล่า สำหรับแม่แบบที่โปรแกรมได้จัดเตรียมไว้ให้เลือก





รูปที่ 1.15 แสดงขั้นตอนการคลิกปุ่มสร้างเอกสารใหม่จากแม่แบบ

1.4 การใช้มุมมองต่าง ๆ ใน Word

เพื่อความสะดวกในการสร้างเอกสารและการทำงานกับเอกสาร Word สามารถแสดงเอกสารได้ หลายมุมมอง (View) โดยแต่ละมุมมองจะมีรูปแบบและการใช้งานที่แตกต่างกัน โดยเราสามารถสลับ ระหว่างแต่ละมุมมองได้โดยไปที่แท็บ View (มุมมอง) และเลือกมุมมองที่ต้องการหรือคลิกเมาส์ ที่ปุ่ม ที่แถบสถานะ

8

#### มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout View)

เมื่อเราเปิดเอกสารครั้งแรก ก็จะพบกับมุมมองนี้ เป็นมุมมองที่แสดงผลลัพธ์เหมือนกับเอกสารที่ พิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์จริง ๆ โดยจะแสดงรูปภาพ เลขที่หน้า หรือหัวกระดาษ ระยะเว้นระหว่าง ข้อความกับขอบกระดาษที่เรากำหนดไว้ให้เห็น



#### มุมมองการอ่าน (Read Mode)

ผู้ใช้งานสามารถอ่านข้อมูลภายในเอกสารคล้ายกับหน้าหนังสือ มีปุ่มสำหรับเลื่อนหน้า และจัด เอกสารโดยอัตโนมัติ ให้มีแบบอักษรขนาดใหญ่ เพื่อให้สามารถอ่านได้อย่างสะดวก



ร**ูปที่ 1.17** แสดงมุมมองการอ่าน (Read Mode)

#### มุมมองเค้าโครงเว็บ (Web Layout View)

ในมุมมองนี้เราสามารถอ่านและค้นหาหัวข้อในเอกสารได้ง่าย ซึ่งจะคล้ายกับมุมมอง Page Layout View แต่มีขนาดแบบอักษร ความยาวหน้ากระดาษที่ใช้แสดงข้อความจะต่างกัน เพื่อให้อ่านง่ายขึ้น เหมาะสำหรับการอ่านเอกสารในเว็บ



#### 1.5 การเรียกดูเอกสารในหน้าอื่น ๆ

เมื่อเอกสารยาวจนจอภาพไม่สามารถแสดงข้อความให้เห็นได้ทั้งหมด ให้ใช้ Scroll Bar เลื่อน เอกสารที่แสดงขึ้น/ลง เพื่อดูข้อความส่วนอื่นได้ โดยคลิกเมาส์ที่ปุ่ม ▲และ √เพื่อเลื่อนเอกสารขึ้น หรือลง (หรือกด <Page Up> และ <Page Down>)

ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนหน้าเอกสารอย่างรวดเร็ว ให้คลิกเมาส์บนปุ่ม ที่ Scrollbar ค้างไว้แล้ว ลากขึ้น/ลง



ร**ูปที่ 1.19** แสดงการเปลี่ยนหน้าเอกสารโดยคลิกเมาส์บนปุ่มที่ Scroll bar

ถ้ารู้ว่าจะไปที่หน้าหมายเลขอะไรก็ให้ไปที่แทบ Home (หน้าแรก) ในกลุ่ม Editing (การแก้ไข) ให้คลิกเลือกปุ่มคำสั่ง Find > Go To (ค้นหา > ไปที่) และระบุเลขหน้า เพื่อกระโดดไปยังหน้าเอกสาร ที่ต้องการได้ทันที ซึ่งวิธีนี้เหมาะสำหรับการทำงานกับเอกสารที่มีหลายหน้า ทำให้ไม่ต้องเสียเวลา เลื่อนหน้าจอหาสิ่งที่ต้องการ

angin แนาลอะอนเป็ ? × มแม่ มแม่ มหรือ เป็น ครั้ง ก แปล เป็น รวมถึงการเป็นผู้บริหารระดับสูงของที่กูขาวู้แอนิเมญั่นสุดดิโอส์ ซึ่ง ล่าเร็จอย่างมาก จนกระทั่งบริษัทอาวออดดิสนีย์ชื่อกิจการไป มมายังใหญ่อีกครั้งหลังจากทรดตัวองไปมาก โดยในปี ค.ศ. 1998 เป็นเพื่อรับเชื่อน เป็นหรือ เป็นเพื่อรับเชื่อน เป็นเขา เขา เป็นเบนนี้ เป็นเขา เป็นเขา เป็นเขา เป็นเขา เป็นเขา เป็นเบนนี้นเขา เป็นเขา เป็นเขา เป็นเขา เป็นเขา เป็นเขา เป็นเขา เป็นเขา เป็นเขา เป็นเขา เป็นเขา เป็นเขา เป็นเขา เป็นเขา เป็นเขา เป็นเขา เป็นเขา เป็น เขา เป็นเขา เป็นเขา เป็น เขา เป็น เป็น เป็นนนน เป็น เป็น เป็น เขา เป็นเ	-   シービー 「三・三・三」 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	¶         AaBbccb.         AaBbccb.         AaBbccb.         AaBbccb.           1         1         1         มีเม็มระบบ         พัลส์อง         1         พัลส์อง           1         1         1         1         มีเม็มระบบ         พัลส์อง         1         พัลส์อง           1	ICCI AAB ABBCCC AuBbCcD. คือเมา 42 ชื่อเชือง ชื่อเชืองของ ทำได้ทำแน้น	กลุ่มคำสัง การ แก้ไข คลิกปุ่ม ค้นหา
V 1.6 VI	กญาง สมา อยูมส์ ไปที่ มีมิว มีนิว รั้งก บุราร์ล ปูมส์ บังลองกัน มีมิก บังลองกัน มีมิก บังลองกัน มีมิก มีมีมีมีมีมีมิก มีมิก มีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมี	งนามเลงหน้า: อน + ase - เกื่อบ้านปรักทานกรี่เสียนโดยบับจากสามหนักที่หวังรุงน เอบางอนะ +4 จะย้านปปรักทน้ำสิ่าบการ กอนางอนะ +4 จะย้านปปรักทน้ำสิ่าบการ กอนางบ้า ไปฏี Da	รวมถึงการเป็นผู้บริหารระดับสูงของ <u>พิก</u> ชารู้แอนิเมชั่นสตดิโอสู่ ซึ่ง สำเร็จอย่างมาก จนกระทั่งบริษัทถูกวอลดดิดนีย์ชื่อกิจการไป เมายิ่งไหญ่อีกครั้งหลังจากทรุดตัวลงไปมาก โดยในปี ค.ศ. 1998 อินเทอริเน็ตหาวันไนเครื่องเดียวและสามารถไข้นิ้วสัมผัสหน้าจอใช้ ขัดกับ iPhone iTunes เป็นดิน <del>แต่หนวย์ปฏิวี</del> ออยู่พัฒนาได้ถึงแต่ มาเป็น CEO แทน นใหม่ที่สามารถสร้างความดินเด่นได้เสมอ แต่ในวันนี้ที่ไม่มีสตีฟ ฐี	<ol> <li>2. เลือกคำสั่ง ไปที</li> <li>3. ระบุเลขหน้าที่</li> <li>ต้องการ จะเสื่อนไปได้ จับพี</li> </ol>
				ทันที

#### 1.6 การบันทึกเอกสารที่สร้าง

หลังจากที่เราพิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ ลงบนเอกสารที่สร้างขึ้นเรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากโปรแกรม Word เราต้องบันทึกเอกสารที่พิมพ์ไว้ก่อน ซึ่งจะนำเอกสารนี้มาใช้ในครั้งต่อไปได้อีก และนามสกุล ไฟล์ที่ได้จะเป็น .docx



รูปที่ 1.21 แสดงขั้นตอนการบันทึกเอกสารที่สร้าง

1.6.1 หลังจากพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการลงบนเอกสารเรียบร้อยแล้ว เราสามารถเลือกบันทึกไฟล์โดย
 คลิกที่แท็บ ไฟล์ > บันทึก หรือ บันทึกเป็น หรือคลิกเมาส์ที่ปุ่ม ที่แถบ Quick Access (เครื่องมือ
 ด่วน) หรือกดคีย์ <Ctrl>+S

1.6.2 คลิกที่ เรียกดู เพื่อเปิดหน้าต่างบันทึกไฟล์

1.6.3 จากหน้าต่าง บันทึกเป็น ที่ช่อง Address ให้เรากำหนดตำแหน่งเก็บไฟล์เอกสาร

1.6.4 ตั้งชื่อไฟล์งานเอกสารในช่อง ชื่อไฟล์ และเลือกประเภทของไฟล์ที่จะบันทึกในช่อง บันทึก
 เป็นชนิด ได้แก่

- Word Document คือบันทึกงานที่ใช้เฉพาะเวอร์ชั่น 2007 2016 โดยมีนามสกุลเป็น .docx
- Word 97 2003 Document คือบันทึกเป็นไฟล์ที่นำไปใช้กับ Word เวอร์ชั่นเก่ากว่า โดย มีนามสกุล .doc แต่มีข้อจำกัดคือ ไม่สามารถนำคำสั่งที่เป็นคุณสมบัติใหม่ที่มีใน Word 2016 ไปใช้ร่วมกันได้
- Find add-ins for other file formats (ค้นหา Add-in สำหรับรูปแบบแฟ้มอื่น) เป็นการ บันทึกไฟล์เอกสารให้อยู่ในรูปแบบอื่น เช่น PDF หรือ XPS
- Word Template (แม่แบบ Word) บันทึกเป็นไฟล์แม่แบบ
- Other Formats (รูปแบบอื่น ๆ) บันทึกเป็นไฟล์รูปแบบอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมา ข้างต้น

ที่ด้านล่างเป็นการเพิ่มรายละเอียดของไฟล์ มีดังนี้

- Authors ใส่ชื่อของผู้ที่สร้างเอกสารนี้ เพื่อช่วยในการสืบค้นเอกสารในครั้งต่อไป
- Tags ใส่ข้อความพิเศษเพื่อช่วยในการค้นหา และจัดหมวดหมู่เอกสาร
- คลิกเลือก บันทึกรูปขนาดย่อ เพื่อให้แสดงตัวอย่างเอกสารบนไปคอนของไฟล์ ซึ่งใช้ได้ เฉพาะ Windows7 ขึ้นไป
- 1.6.5 คลิกเมาส์ที่ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกไฟล์เอกสารที่สร้างขึ้น

#### 1.7 การบันทึกเอกสารด้วยคำสั่ง ส่งออก

ในการบันทึกเอกสารนี้ หากต้องการบันทึกลงในชื่อใหม่ ตำแหน่งใหม่ หรือเลือกประเภทของไฟล์ ใหม่ เพื่อนำไปใช้กับโปรแกรมอื่น หรือใช้กับเวอร์ชั่นอื่น สามารถทำได้โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คลิ	กที่แท็บ ไฟล์ > ส่งออก	2. คลิกที่ เปลี่ยนชนิดไฟล์	3. เลือกประเภทของไฟล์ที่ต้องการบันทึก
ejańu k	ส่งออก	1 หลักทก่านของโปนะ	กาม - Word กัดนิกามหนีโอลิ ?
ใหม่ เปิด เว้นชื่อ	สร้างเอกสาร PDF/XPS	เปลี่ยนชนิตไฟล์ ชนิตไฟล์เอลราร Document Technonapers Word	Word 97-2003 Document
บันทึกเป็น ประวัติ		OpenDocument Text     Weightsundermal OpenDocument     Weightsundermal OpenDocument     ชนิดไฟล์อื่นๆ	Template จุดเดิมต้นสาหรือมอาสารโตน
พิมพ์ แซร์ ส่งออก		Plain Text มีเลขาะชื่องานที่แบดสารของคุณ เริ่มกลู่ เริ่มกลู่ File Web Page เริ่มกลูกเป็นปังห์เดียว	Rich Text Format forma
ปิด	_		4. คลิกที่ บันทึกเป็น
บ้ญชีผู้ใช้		UTANHUT	

รูปที่ 1.22 แสดงขั้นตอนการบันทึกเอกสารด้วยคำสั่งส่งออก

ในคำสั่ง เปลี่ยนชนิดไฟล์ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ในกลุ่มของ ชนิดไฟล์เอกสาร

. Document บันทึกเป็นไฟล์เอกสารที่ใช้งานบน Word 2007 – 2016 (\*.docx)

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

Open Document Text ไฟล์เอกสารที่ใช้งานชน OpenDocument

Template บันทึกเป็นไฟล์แม่แบบ

ในกลุ่มของ ชนิดไฟล์อื่น ๆ

Plain Text บันทึกเป็นไฟล์ข้อความ

Rich Text Format บันทึกเป็นไฟล์ข้อความที่เก็บรูปแบบ

Single File Web Page บันทึกเป็นไฟล์เว็บเพจ

บันทึกเป็นไฟล์ประเภทอื่น

🛯 บันติกเป็น				×	
$\leftarrow \rightarrow$ ~ $\uparrow$ his	s PC > Local Disk (C:) >	✓ Ö Search Local D	isk (C:)	Q	
Organize 👻 New folder	r		8≕ ▼	•	
This PC	Name	Date modified	Туре	^	
> 3D Objects	Intel	20/10/2560 5:33	File folder		
Deskton	openhose60	22/11/2560 15:22	File folder		
Documents	Paknipa	2/1/2561 22:59	File folder		
Documents	PerfLogs	7/12/2560 23:34	File folder		
> Uownloads	picture	21/12/2560 19:02	File folder		
> 🎝 Music	Program Files	9/12/2560 11:58	File folder		
> 📰 Pictures	Program Files (x86)	9/12/2560 21:33	File folder		
Videos	song	24/10/2560 15:43	File folder		
🗧 늘 Local Disk (C:)	Users	8/12/2560 21:08	File folder		
DATA (E:)	Windows	14/12/2560 22:15	File folder	~	
× -	<			>	< เมื่อปีอุโลเอี
ชื่อไฟล์: บุคคลส่	าคัญทางคอมพิวเตอร์ กับ 10 ผู้ปฏิวัติวงการไอ	ที่สุดล้ำ		-	
บันทึกเป็นชนิด: Word [	locument			~	
Authors: Home	• • • • • • • •	s: Add a tag			
					7
🦳 รักษา	ตวามเข้ากันใต้กับ	บันทึกรูปขนาดม่อ			—— 7. ตรวจสอบเบลยนบระเภทเพล

รูปที่ 1.23 แสดงขั้นตอนการเลือกตำแหน่งและตั้งชื่อไฟล์ของคำสั่งส่งออก

จะมีกรอบข้อความแสดงการแจ้งเตือนว่า คุณสมบัติใหม่ของ Word 2016 บางอย่างอาจจะ ใช้งานไม่ได้หรือสูญหายไป ให้คลิกตกลงยืนยันการบันทึก

Microsoft Word	?	×		
เอกสารของคุณจะถูกอัปเกรต์ที่เป็นรูปแบปฟล์โหม่ล่าสุด ในขณะที่คุณต้อยี่ขัดเจอร์โหม่เร็งแมติน Word การเปลี อาจเกิดขึ้นได้ กำลุ่มม่ต่องการอัปเกรด ให้กด บกเลิก แล เคลื่อนแบบส์คลอานเช่าะถ้าใต้	นแปลงเด้าโดรงเล็กน้อยบา กาเครื่องหมายในกล่องกา	ארשמא		
(มีต้องกามฉันอีก) บอกฉันเพิ่มเติม	snav um	•••	คลิก	ตกลง

รูปที่ 1.24 แสดงหน้าจอการยืนยันการบันทึกเอกสารของคำสั่งส่งออก



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 F จะมีรายละเอียดให้เลือกในการเปิดไฟล์ดังนี้ เปิดเอกสารแบบปกติทั่วไป เปิดเพื่ออ่านอย่างเดียว เปิดและทำสำเนา เปิดในบราวเซอร์ เปิดด้วยการแปลงเอกสาร เปิดและป้องกันการแก้ไขไฟล์ เปิดและซ่อมแซมไฟล์ 1.9 การปิดเอกสาร เอกสารที่เราทำงานด้วยนั้น หลังจากที่ได้ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว หากเราต้องการทำงาน กับเอกสารอื่น และไม่ต้องการทำงานกับเอกสารเดิมอีกในขณะนั้น ก็ปิดไฟล์ด้วยวิธีดังนี้

1. คลกทเ	เทบ เพล และเลอกคาสง บด		
e	บุคตอสำหัญหางตอมพัวเดอร์ กับ 10 ผู้ปฏิรัติวงการใจอังคุณก่า โอ้งแตตว	11	
ซ้อมูล	ข้อมูล		
โหม่ เปิด บันทึก บันทึกเป็น ประวัติ พื่นพั	บุคคลสำคัญหางคอมพิวเตอร์ กับ 10 ผู้ปฏิวัติวงการไอหีสุดส้ำ E= jan = ซิพุ โหมดความเข้ากันได้ ผิเธอร์ไหม่ๆ บรมอ่างกูรไปดีราแต่อประกันปฏิเมามีดีรักมกับ Office กระรัชนก่อนหน้า การแปลปัตรั โมเสปิต์ส่านสีและกันหลังหมือไม่เข้าโพรงปลี่อนแปลเ ป้องกันเอกสาร	2. เลือกคำสั่งสำหรับจัดการกับไฟล์	
wes" สามาก	มีอากัน ของที่นี่ สายมูลของการแบบแน่นองกฤตสงกันเทากามอกกรรน	Microsoft Word	Х
Un	ອາວາລາວບານ ອາວາລາ = ຄຸດແຜ່ແຜ່ນອາດາທິທີທີ່ ໃນຈາກອະຫະນັກກາໂທສົມ:	ดูณต้องการ กับ 10 ผู้ปฏิวัตินงการใอหิสุดล่า" หรือไม่	อร์
นัญชีผู้ใช้	ปัญหา * ≡ เนื่อหาที่ไม่สามารถตรวลสอบปัญหาตัวช่วยสำหรับการเข้าถึงปัญหาการช่วยการเข้าถึงเนื่องจากชนิต ใฟต์ปัจจุปัน	ถ้าคณคลิก ไม่บันทึก" สำเนาล่าสดของไฟล์นี้จะมีพร้อมให้ใช้งานชั่ว	คราว
คำพิชม ด้วเลือก	จัดการเอกสาร จัดกร เอกสร	<u>สึกษาเพิ่มเล้ม</u> บู้แห็ก ไม่บันทึก ยกเลิก	

รูปที่ 1.26 แสดงขั้นตอนการปิดเอกสาร

1.9.1 คลิกที่แท็บ ไฟล์ และเลือกคำสั่ง ปิด
 1.9.2 ถ้าเราสั่งปิดเอกสารโดยยังไม่ได้บันทึกเอกสาร จะปรากฏข้อความเตือนให้เราบันทึก
 เอกสารนี้ก่อน โดยเลือก
 บันทึก ถ้าต้องการบันทึกเอกสารนี้
 ไม่บันทึก ถ้าไม่ต้องการบันทึกเอกสาร
 ยกเลิก ยกเลิกคำสั่งปิดเอกสาร

<mark>เรียบเรียงโดย นางภัคนิภา มณีโชติ</mark>

### สรุป

โปรแกรม Microsoft Word 2016 เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างและจัดการเอกสารที่มี ประสิทธิภาพ โดยมีระบบอัตโนมัติที่ช่วยในการจัดทำเอกสาร เช่น การตรวจการสะกดคำ การ ตรวจสอบไวยากรณ์ การใส่ข้อความอัตโนมัติ โปรแกรมนี้จึงไม่ได้ถูกจำกัดการใช้งานเพียงแต่ข้อความ ธรรมดา แต่สามารถสร้างเอกสารที่มีองค์ประกอบการนำเสนอข้อมูลในแบบที่ต้องการได้มากมาย

## ใบงานที่ 1

ชื่อวิชา	โปรแกรมประมวลผลคำ	รหัส 2204-2108	หน่วยที่	1
ชื่อหน่วย	หลักการทำงานของ Microsoft	Word 2016	ระดับชั้เ	<b>เ</b> ปวช.
เรื่อง	หลักการทำงานของ Microsoft	Word 2016	เวลา	1 ชั่วโมง

ชื่อ-สกล	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



1. ให้	ร้อธิบายส่วนประกอบใน Microsoft Word 2016
•••••	
•••••	
•••••	
•••••	
•••••	
2. ให้	ห้อธิบายถึงบทบาทของโปรแกรม Microsoft Word 2016 และคิดว่าด้านใดมีความสำคัญมาก
ที่สุด	เพราะเหตุใดจึงมีความคิดเห็นเช่นนั้น
•••••	
•••••	
•••••	
•••••	
3. อร์	ริบายขั้นตอนการสร้างเอกสารเปล่าอย่างละเอียดทั้ง 2 แบบ
•••••	
•••••	
•••••	
•••••	
•••••	
•••••	
<u>ุ</u> ขอน	<u>ที่ 2</u> ให้ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เรื่อง "การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016"
เล้า	จัดพิมพ์รปแบบราย <sup>ู้</sup> งาน มีจำนวนไม่ต่ำกว่า 20 หน้า โดยมีภาพประกอบด้วย

หน่วยที่ 1 หลักการทำงานของ Microsoft Word 2016

เรียบเรียงโดย นางภัคนิภา มณีโชติ

# แบบประเมินใบงานที่ 1

หลักการทำงานของ Microsoft Word 2016

ชื่อ-สกล	ชั้น	เลขที่
วัน/เดือน/ปี ที่ปฏิบัติงาน		

ที่	รายการประเมิน	เกณฑ์ที่กำหนด		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
1	อธิบายส่วนประกอบของ Microsoft Word 2016	- อธิบายถูกต้องครบ - อธิบายถกต้องพอใช้	= 5 = 4	5	
		<ul> <li>อธิบายถูกต้องปานกลาง</li> </ul>	= 3		
		- อธิบายถูกตองบางสวน - อธิบายไม่ชัดเจน	= 2 = 1		
2	อธิบายถึงบทบาทของ โปรแกรม Microsoft Word 2016 และคิดว่า ด้านใดมีความสำคัญมาก ที่สุด เพราะเหตุใดจึงมี ความคิดเห็นเช่นนั้น	<ul> <li>อธิบายถูกต้อง ความคิดเห็นดี</li> <li>อธิบายถูกต้องพอใช้ ความคิดเห็นดี</li> <li>อธิบายถูกต้องพอใช้ ความคิดเห็นพอใช้</li> <li>อธิบายถูกต้องพอใช้ ความคิดเห็นพอใช้</li> <li>อธิบายถูกต้องบางส่วน ความคิดเห็นพอใช้</li> </ul>	= 5 = 4 = 3 = 2 = 1	5	
3	อธิบายขั้นตอนการสร้าง เอกสารเปล่า	<ul> <li>อธิบายถูกต้องครบ 2 แบบ</li> <li>อธิบายถูกต้องพอใช้</li> <li>อธิบายถูกต้องปานกลาง</li> <li>อธิบายถูกต้องบางส่วน</li> <li>อธิบายไม่ชัดเจน</li> </ul>	= 5 = 4 = 3 = 2 = 1	5	
4	ศึกษาหาความรู้ เรื่อง "การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016"	<ul> <li>- เนื้อหาถูกต้องครบ</li> <li>- เนื้อหาอธิบายถูกต้องพอใช้</li> <li>- เนื้อหาอธิบายถูกต้องปานกลาง</li> <li>- เนื้อหาอธิบายถูกต้องบางส่วน</li> <li>- เนื้อหาอธิบายไม่ชัดเจน</li> </ul>	= 5 = 4 = 3 = 2 = 1	5	
	20				
เฉลย 70 %					