

## ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมเพื่องานเอกสาร

---

### เนื้อหาสาระ

1. ความหมายของเอกสาร
2. ความหมายของโปรแกรมเพื่องานเอกสาร
3. ประโยชน์ของโปรแกรมเพื่องานเอกสาร
4. คุณสมบัติของโปรแกรมเพื่องานเอกสาร
5. ส่วนประกอบของโปรแกรมเพื่องานเอกสาร

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของเอกสารได้
2. อธิบายความหมายของโปรแกรมเพื่องานเอกสารได้
3. บอกประโยชน์ของโปรแกรมเพื่องานเอกสารได้
4. บอกคุณสมบัติที่ดีของโปรแกรมเพื่องานเอกสารได้
5. อธิบายส่วนประกอบของโปรแกรมเพื่องานเอกสารได้

### กิจกรรมระหว่างเรียน

1. ทำบททดสอบก่อนเรียน จำนวน 10 ข้อลงในกระดาษคำตอบ
2. ศึกษา เนื้อหา สาระ รายละเอียด ในเอกสารประกอบการเรียน เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรมเพื่องานเอกสาร
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน
4. ตรวจสอบคำตอบแบบฝึกหัดท้ายบท
5. ทำบททดสอบหลังเรียน จำนวน 10 ข้อ ลงในกระดาษคำตอบ
6. ตรวจสอบคำตอบบททดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
7. สรุปผลคะแนนที่ได้รับในกระดาษคำตอบเพื่อทราบผลการพัฒนา

**บททดสอบก่อนเรียน**  
**วิชา การใช้โปรแกรมเพื่องานเอกสาร**  
**เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมเพื่องานเอกสาร**

**คำชี้แจง** ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดลงในกระดาษคำตอบ

---

1. ข้อใดเป็นความหมายเอกสาร
  - ก. กระดาษที่ใช้ในการพิมพ์ข้อความขนาดต่างๆ
  - ข. ข้อมูลข่าวสารที่ปรากฏอยู่บนกระดาษ
  - ค. กระดาษที่ใช้ในหน่วยงาน
  - ง. กระดาษที่ถูกบันทึกด้วยการเขียนหรือพิมพ์เพื่อสื่อสารให้เกิดความเข้าใจ
2. “สัญญาซื้อขาย” เป็นเอกสารประเภทใด
  - ก. เอกสารทางการศึกษา
  - ข. เอกสารทางธุรกิจและบัญชี
  - ค. เอกสารทางราชการ
  - ง. เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์
3. โปรแกรมเพื่องานเอกสาร คืออะไร
  - ก. โปรแกรมที่ใช้พิมพ์เอกสารที่สามารถแก้ไข เพิ่มเติม จัดรูปแบบเอกสารให้สวยงาม
  - ข. โปรแกรมที่ใช้ในการตกแต่งเอกสาร
  - ค. โปรแกรมที่ใช้ในการตกแต่งข้อความในเอกสาร
  - ง. โปรแกรมที่ใช้ตกแต่งเอกสาร ก่อนการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์
4. โปรแกรมเพื่องานเอกสารข้อใดที่พิมพ์ได้เฉพาะตัวอักษร
  - ก. เวิร์ดแพด (Word Pad)
  - ข. โน้ตแพด (Note Pad)
  - ค. เพจเมคเกอร์ (Page Maker)
  - ง. ไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word)
5. การตรวจคำผิดอัตโนมัติ เป็นประโยชน์ด้านใดของโปรแกรมเพื่องานเอกสาร
  - ก. ช่วยลดขั้นตอนในการเก็บเอกสาร
  - ข. ช่วยลดปริมาณกระดาษ
  - ค. ช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำเอกสาร
  - ง. ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่ายในการพิมพ์เอกสาร

6. ข้อใดคือประโยชน์ "ด้านการลดขั้นตอนในการจัดการเอกสาร" ของโปรแกรมเพื่องานเอกสาร

- ก. การใช้ประโยชน์ของจดหมายเวียนมาช่วยในการจัดทำเอกสาร
- ข. การนำภาพมาแทรกในเอกสาร
- ค. การตรวจสอบคำผิดในเอกสาร
- ง. การบันทึกข้อมูลลงสื่อต่างๆ

7. คุณสมบัติของโปรแกรมเพื่องานเอกสารในข้อใด ช่วยในการแก้ไขคำผิดในการพิมพ์เอกสารให้ถูกต้อง

- ก. ระบบค้นหาและแทนที่คำ
- ข. ระบบอัตโนมัติ
- ค. ระบบขอความช่วยเหลือ
- ง. ระบบการจัดรูปแบบเอกสาร

8. การนำแผ่นงานจากโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล (Microsoft Excel) มาแทรกในเอกสารเป็นคุณสมบัติด้านใดของโปรแกรมเพื่องานเอกสาร

- ก. การค้นหาและแทนที่คำ
- ข. การจัดรูปแบบเอกสาร
- ค. การใช้โปรแกรมร่วมกับโปรแกรมอื่น
- ง. การกำหนดรูปแบบและขนาดเอกสาร

9. ส่วนประกอบใดของโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2003 ที่แสดงชื่อโปรแกรมที่กำลังทำงานอยู่

- ก. แถบเมนู (Menu bar)
- ข. แถบแสดงสถานะ (Status bar)
- ค. แถบเครื่องมือ (Toolbar)
- ง. แถบหัวเรื่อง (Title bar)

10. ปุ่มใดที่ใช้ในการซ่อนหน้าจอของโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2003



# บทที่ 1

## ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมเพื่องานเอกสาร

### สาระสำคัญ

เอกสาร เป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสารที่ทำให้เกิดความเข้าใจระหว่างผู้ส่งเอกสารและผู้รับเอกสาร ซึ่งอาจเป็นลักษณะข้อความและรูปภาพ ในการสร้างเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น มีโปรแกรมในการสร้างเอกสารหลายโปรแกรม แต่ที่นิยมใช้ในปัจจุบัน คือ โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด ซึ่งมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพราะสะดวกต่อการใช้งานและสามารถพิมพ์ตัวอักษร แทรกภาพ แทรกแผนภูมิ ทำให้เอกสารมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

### ความหมายของเอกสาร

เอกสาร คือ กระดาษ หรือวัตถุใดๆ ที่ได้ถูกบันทึก หรือทำให้ปรากฏด้วยการเขียน พิมพ์ ถ่ายรูป บันทึก หรือวิธีอื่นใด ให้ปรากฏเป็นข้อมูล ข่าวสาร ตัวเลข แบบ แผนผัง หรือสัญลักษณ์ อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งทำให้เกิดความหมายเพื่อการสื่อสารเกิดความเข้าใจได้ เอกสารสามารถจำแนกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ ดังนี้

- เอกสารทางการศึกษา เช่น วิทยานิพนธ์ งานวิจัย ฯลฯ
- เอกสารทางธุรกิจและบัญชี เช่น สัญญา ข้อเสนอ งบการเงิน เอกสารประกวดราคา ฯลฯ
- เอกสารทางกฎหมายและการเมือง
- เอกสารทางราชการ
- เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ ต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ หนังสือ แผ่นพับ แผ่นปลิว ฯลฯ

### ความหมายของโปรแกรมเพื่องานเอกสาร

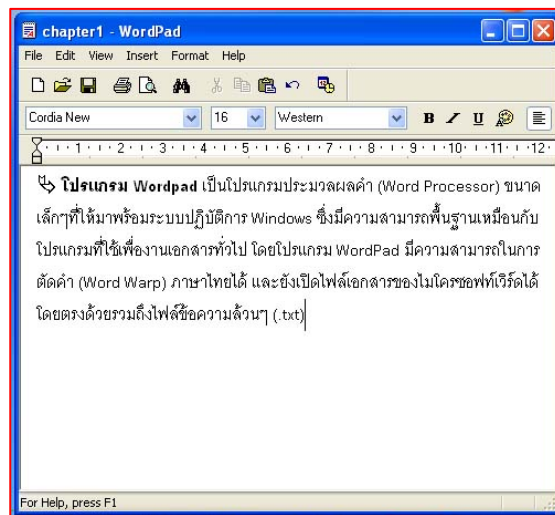
โปรแกรมเพื่องานเอกสาร คือ โปรแกรมที่ใช้ในการพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่มีความสามารถในการสร้าง แก้ไข เพิ่มเติม คัดลอก จัดรูปแบบเอกสาร จัดเก็บเอกสารเพื่อให้สามารถเรียกใช้ภายหลังตลอดจนสามารถพิมพ์ผลงานออกมาตามที่ต้องการได้

โปรแกรมเพื่องานเอกสาร (Word Processing Software) เป็นโปรแกรมที่สามารถนำมาใช้กับการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์รายงาน การนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม การพิมพ์หนังสือราชการ การพิมพ์เอกสารทางธุรกิจ หรือ การจัดพิมพ์เอกสารที่ต้องการความสวยงาม เช่น นิตยสาร วารสาร แผ่นพับ แผ่นปลิว เป็นต้น

ในปัจจุบัน โปรแกรมเพื่องานเอกสารที่นิยมใช้กันอยู่ คือ

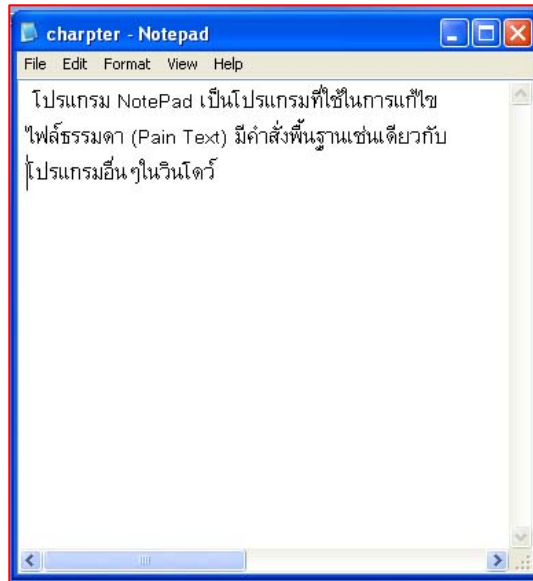
1. โปรแกรมเวิร์ดแพด (WordPad) หรือ โปรแกรมโน้ตแพด (NotePad) เป็นโปรแกรมเพื่องานเอกสารที่มีขนาดเล็ก เหมาะสำหรับการพิมพ์และการแก้ไขเอกสารแบบธรรมดา เช่น การใช้ตัวหนา (Bold) การใช้อักษรตัวเอียง (Italic) โดยมีแบบอักษรให้เลือกใช้ แต่ไม่มาก สามารถโปรแกรมโน้ตแพด (NotePad) พิมพ์ข้อความลงในเอกสาร จัดเก็บ บันทึก และสั่งพิมพ์งานที่ทำนั้นออกทางเครื่องพิมพ์ได้

◆ โปรแกรมเวิร์ดแพด (WordPad) เป็นโปรแกรมขนาดเล็กๆ ที่ให้มาพร้อมระบบปฏิบัติการวินโดวส์ (Windows) ซึ่งมีความสามารถพื้นฐานเหมือนกับโปรแกรมที่ใช้เพื่องานเอกสารทั่วไป โดยโปรแกรมเวิร์ดแพด มีความสามารถในการตัดคำ (Word Warp) ภาษาไทยได้ และยังเปิดไฟล์เอกสารของไมโครซอฟท์เวิร์ดได้โดยตรงด้วย รวมถึงไฟล์ที่เป็นข้อความล้วนๆ (.txt)



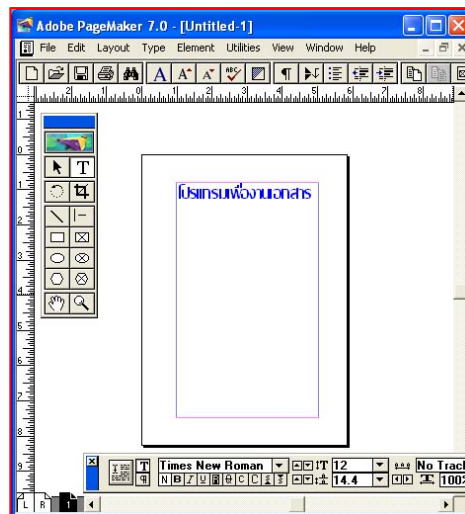
ภาพที่ 1-1 หน้าต่างโปรแกรมเวิร์ดแพด

◆ โปรแกรมโน้ตแพด (NotePad) เป็นโปรแกรมที่ให้มากับระบบปฏิบัติการวินโดวส์เช่นเดียวกับโปรแกรมเวิร์ดแพด ใช้ในการพิมพ์เฉพาะข้อความลงในเอกสาร (Plain Text) ในวินโดวส์แต่ไม่สามารถแทรกภาพ แทรกกราฟลงในเอกสารได้ มีแบบอักษรให้เลือกน้อย มีคำสั่งพื้นฐานเช่นเดียวกับโปรแกรมอื่นๆ



ภาพที่ 1-2 หน้าต่างโปรแกรมโน้ตแพด

2. โปรแกรมเพจเมคเกอร์ (PageMaker) เป็นโปรแกรมเพื่องานเอกสารที่มีความสามารถด้านการทำสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น วารสาร จุลสาร แผ่นพับ แผ่นปลิว หรือหนังสือต่างๆ สามารถทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่นได้ เป็นอย่างดี เช่น โปรแกรมในการแต่งภาพ PhotoShop และIllustrator



ภาพที่ 1-4 หน้าต่างโปรแกรมเพจเมคเกอร์

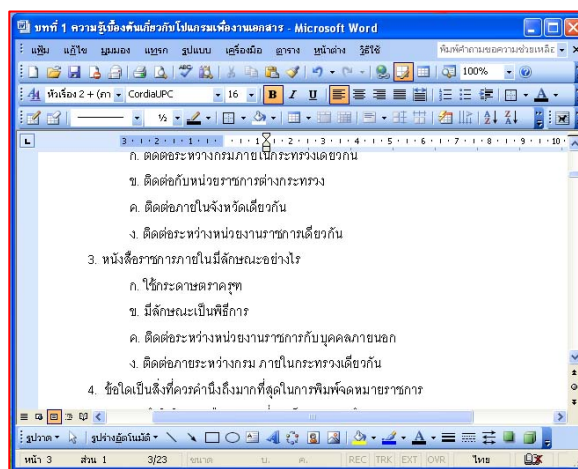
### 3. โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word)

เป็นโปรแกรมที่อยู่ในชุดโปรแกรมสำนักงานของบริษัทไมโครซอฟท์หรือที่เรียกกันว่าไมโครซอฟท์ออฟฟิศ (Microsoft Office) ใช้ในการทำงานด้านการพิมพ์เอกสารที่มีความสามารถสูง

เช่น การใส่ภาพกราฟิก (Graphic) หรือชาร์ท (Chart) ลงในเอกสาร การสร้างตาราง การจัดหน้า เอกสารแบบคอลัมน์ โดยมีชนิดและขนาดตัวอักษร (Font) ให้เลือกหลายรูปแบบ

ไมโครซอฟท์เวิร์ด เป็นโปรแกรมที่ใช้แก้ไขข้อความในเอกสาร นอกจากนี้ยังมีความสามารถในการจัดการรูปแบบข้อความ ใส่ตาราง ใส่ภาพประกอบ และอื่นๆ ได้อีกมากมาย โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ดได้มีการพัฒนาขีดความสามารถอย่างต่อเนื่องกันมาเรื่อยๆ จึงทำให้โปรแกรมได้รับความนิยมในการใช้งานในหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างแพร่หลาย

ในรายวิชาโปรแกรมเพื่องานเอกสารนี้ จะกล่าวถึงโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2003 เพื่อใช้ในการจัดทำเอกสาร



ภาพที่ 1-5 หน้าต่างโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2003

## ประโยชน์ของโปรแกรมเพื่องานเอกสาร

โปรแกรมที่เพื่องานเอกสารมีประโยชน์ดังนี้

1. ช่วยให้การจัดเก็บเอกสารและการค้นหาเอกสารมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น เนื่องจากเพิ่มข้อมูลถูกเก็บลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ จึงทำให้ค้นหาและเรียกใช้ได้เร็วยิ่งขึ้น
2. ช่วยลดขั้นตอนในการจัดเอกสาร เช่น การใช้ประโยชน์ของจดหมายเวียนของโปรแกรมเพื่องานเอกสารช่วยในการทำเอกสารที่มีเนื้อหาเหมือนกัน ส่งไปยังผู้รับเป็นจำนวนมาก ซึ่งทำได้รวดเร็วขึ้น
3. ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บทำให้ประหยัดพื้นที่จัดเก็บเอกสาร เพราะเอกสารจะถูกจัดอยู่ในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่มีขนาดเล็กแต่มีความจุในการเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก
4. ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสาร

5. ช่วยสร้างเอกสารให้มีความน่าสนใจ สวยงาม เพราะผู้ใช้งานสามารถนำรูปภาพ รูปวาด ภาพกราฟิก ต่างๆ มาแทรกในเอกสารได้โดยตรง

6. ช่วยลดข้อผิดพลาดของการทำเอกสาร เพราะผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้โดยตรงบนหน้าจอจนกว่าจะพอใจ จึงสั่งพิมพ์เอกสารออกมาทางเครื่องพิมพ์ได้ หรืออาจจะใช้ระบบตรวจสอบคำผิดแบบอัตโนมัติ ในการตรวจสอบคำสะกดหรือไวยากรณ์ ของภาษาได้

## คุณสมบัติของโปรแกรมเพื่องานเอกสาร

ในการใช้โปรแกรมเพื่องานเอกสารมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีระบบขอความช่วยเหลือ โปรแกรมเพื่องานเอกสารที่ดี ควรจะมีระบบขอความช่วยเหลือที่จะคอยช่วยให้คำแนะนำช่วยเหลือให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว เช่น เกิดปัญหาการใช้งาน แทนที่จะต้องเปิดหาในหนังสือคู่มือการใช้งานของโปรแกรม ก็สามารถช่วยเหลือได้เป็นอย่างดี

2. มีระบบอัตโนมัติ โปรแกรมเพื่องานเอกสารที่ดี ควรจะมีความสามารถในการทำงานอย่างสะดวกสบายมากขึ้น เช่น การตรวจสอบคำผิดอัตโนมัติ (Spelling) การจัดรูปแบบอัตโนมัติ (Auto Format) การแก้ไขอัตโนมัติ (Auto Correct)

3. การใช้โปรแกรมร่วมกับโปรแกรมอื่นได้ โปรแกรมเพื่องานเอกสารที่ดี ควรจะมีความสามารถในการทำงานที่สร้างด้วยโปรแกรมอื่นๆ มาใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นได้ เช่น แทรกภาพ อักษรศิลป์ (WordArt) หรือแทรกแผ่นงานของโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล (Microsoft Excel) เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีความสามารถในการดึงเอกสารจากโปรแกรมอื่นมาใช้งานในเอกสารได้

4. ผู้ใช้งานเรียนรู้การใช้งานอย่างง่าย การเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมไม่ควรใช้เวลานานสำหรับการเรียนรู้ ควรมีบทเรียนช่วยสอนหรือการสาธิต (Demo) เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานต่างๆ ในการใช้งานของโปรแกรมเพื่อให้สามารถเรียนรู้การใช้งานของโปรแกรมได้อย่างรวดเร็ว

5. มีระบบการค้นหาและแทนที่คำ โปรแกรมเพื่องานเอกสารที่ดีควรมีระบบการค้นหาการแทนที่คำ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถที่จะค้นหาคำ เพื่อทำการแก้ไข หรือเพื่อการแทนที่คำได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

6. จัดรูปแบบเอกสารได้อย่างสะดวก โปรแกรมเพื่องานเอกสารที่ดี ควรมีเครื่องช่วยจัดการให้การจัดการเอกสารได้สะดวกและรวดเร็ว ซึ่งควรจะมีประสิทธิภาพที่จะจัดรูปแบบได้รวดเร็วมีขั้นตอนในการจัดรูปแบบไม่ยุ่งยาก



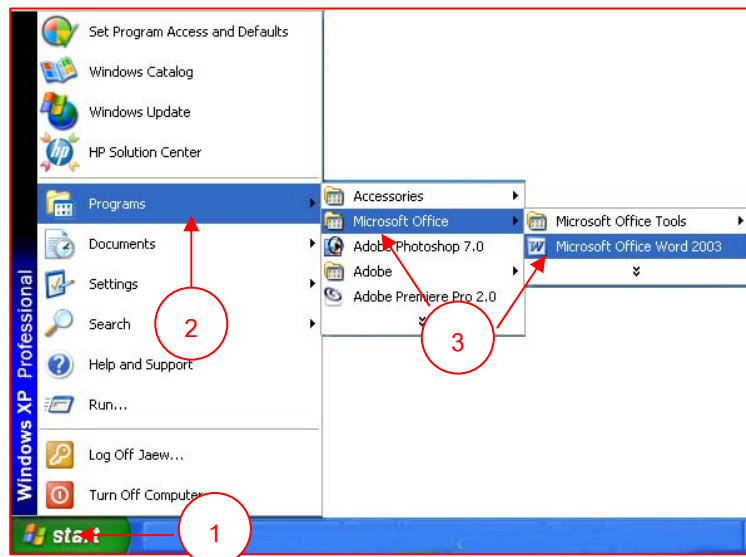
7. กำหนดรูปแบบได้หลายรูปแบบและหลายขนาด โปรแกรมเพื่องานเอกสารที่ดี ควรมีคุณสมบัติในการเปลี่ยนแปลงและกำหนดรูปแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษรได้หลายรูปแบบ

## การใช้โปรแกรมเพื่องานเอกสาร

### การเข้าโปรแกรม

การเข้าโปรแกรมเพื่องานเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้คือ

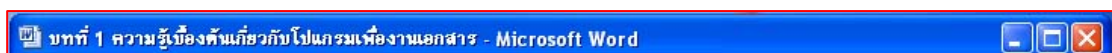
1. คลิกที่ปุ่ม Start
2. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่ Program
3. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยัง Microsoft Office > Microsoft Office Word 2003



ภาพที่ 1-6 แสดงขั้นตอนการเข้าโปรแกรม

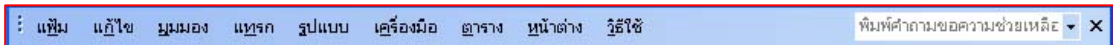
### ส่วนประกอบต่างๆของไมโครซอฟท์เวิร์ด 2003

แถบหัวเรื่อง (Title bar) เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ที่เปิดอยู่



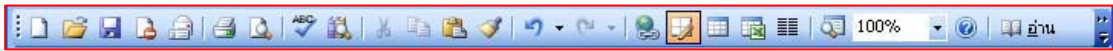
ภาพที่ 1-7 แถบหัวเรื่อง

แถบเมนู (Menu bar) เป็นแถบที่ใช้เก็บคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรม



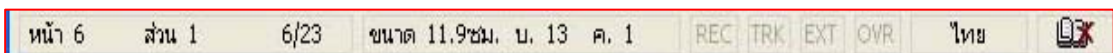
ภาพที่ 1-8 แถบเมนู

แถบเครื่องมือ (Toolbar) เป็นแถบที่ใช้เก็บปุ่มคำสั่ง ซึ่งปุ่มเหล่านี้จะแทนคำสั่งที่ถูกเรียกใช้งานบ่อยๆ



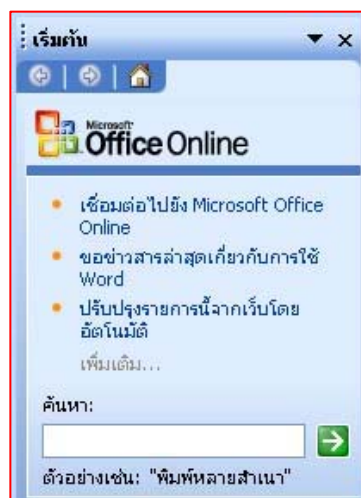
ภาพที่ 1-9 แถบเครื่องมือ

แถบแสดงสถานะ (Status bar) เป็นแถบที่แสดงสถานะ การทำงานในขณะนั้นๆ



ภาพที่ 1-10 แถบแสดงสถานะ

หน้าต่างงาน (Task Pane) เป็นหน้าต่างรวมคำสั่งการจัดการงานในโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2003 ซึ่งช่วยในการทำงานต่างๆให้ง่ายขึ้น



ภาพที่ 1-11 หน้าต่างงาน

ปุ่มควบคุมในโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2003 ใช้ในการควบคุมหน้าจอการแสดงผล  
ของโปรแกรม

ตารางที่ 1-1 แสดงหน้าที่ปุ่มควบคุมในโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2003

ปุ่ม	ชื่อปุ่ม	หน้าที่
	ปุ่มขยาย (Maximize Button)	หน้าจอไมโครซอฟท์เวิร์ดให้เต็มจอภาพ
	ปุ่มลดขนาด (Minimize Button)	เป็นปุ่มซ่อนหน้าจอไมโครซอฟท์เวิร์ด
	ปุ่มย่อขนาด (Restore Button)	ปุ่มที่ใช้ในการย่อขนาดหน้าจอไมโครซอฟท์เวิร์ด ให้มีขนาดเล็กลง
	ปุ่มปิดโปรแกรม (Close Button)	เป็นปุ่มที่ใช้ปิดแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2003

### แถบเครื่องมือในไมโครซอฟท์เวิร์ด 2003

แถบเครื่องมือเป็นเครื่องมือที่ใช้อำนวยความสะดวกในการทำงานของโปรแกรม สามารถเลือกใช้ตามลักษณะของงานที่ต้องการ เช่น ถ้าหากต้องการที่จะทำการตกแต่งรูปภาพก็เปิดแถบเครื่องมือรูปภาพ (Picture) เพื่อใช้ในการตกแต่งรูปภาพตามต้องการ หรือต้องการแทรกตารางไว้ในเอกสาร และตกแต่งตารางก็สามารถเลือกใช้แถบเครื่องมือ ตารางและเส้นขอบ (Table and Border) เป็นต้น

#### ประเภทของแถบเครื่องมือในไมโครซอฟท์เวิร์ด มีดังนี้

1. แถบเครื่องมือมาตรฐาน (Standard)
2. แถบเครื่องมือจัดรูปแบบ (Formatting)
3. Visual Basic
4. Word Art
5. กล่องเครื่องมือควบคุม (Control Toolbox)
6. ข้อความอัตโนมัติ (Auto Text)
7. คำร่าง (Outlining)
8. จดหมายเวียน (Mail Merge)
9. ฐานข้อมูล (Database)
10. ตรวจทางแก้ไข (Reviewing)
11. ตารางและเส้นขอบ (Tables and Borders)
12. ฟอรัม (Form)
13. เฟรม (Frames)

14. รูปภาพ (Picture)
15. รูปภาพวาด (Drawing)
16. เว็บ (Web)
17. อีเมลล์ (E-Mail)
18. กำหนดเอง (Customize)

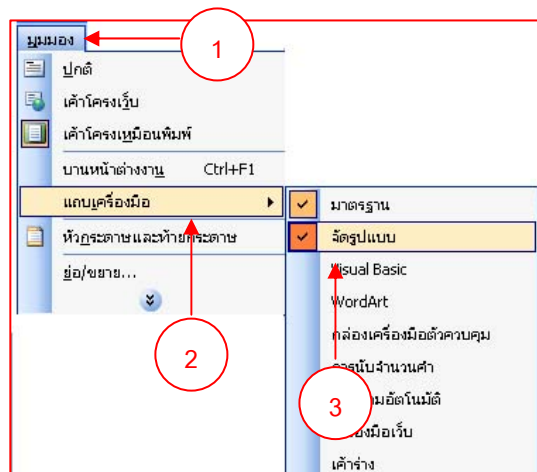
## การแสดงผลเครื่องมือและการยกเลิกแถบเครื่องมือ

ในการเข้าโปรแกรมเริ่มแรก โดยทั่วไปแล้วจะปรากฏแถบเครื่องมือบนหน้าจอภาพเฉพาะที่จำเป็นต้องใช้งานเท่านั้น คือ แถบเครื่องมือมาตรฐาน (Standard) และแถบเครื่องมือจัดรูปแบบ (Formatting) แต่ถ้าหากต้องการที่จะเปิดแถบเครื่องมืออื่นๆ นอกเหนือจากที่โปรแกรมได้เปิดไว้ให้ ก็สามารถเปิดได้ และถ้าหากไม่ต้องการใช้แถบเครื่องมือนั้นก็ยังสามารถซ่อนหรือยกเลิกการแสดงผลแถบเครื่องมือนั้นได้เช่นเดียวกัน

### การแสดงผลแถบเครื่องมือ

การแสดงผลแถบเครื่องมือสามารถทำได้ตามขั้นตอน ดังนี้

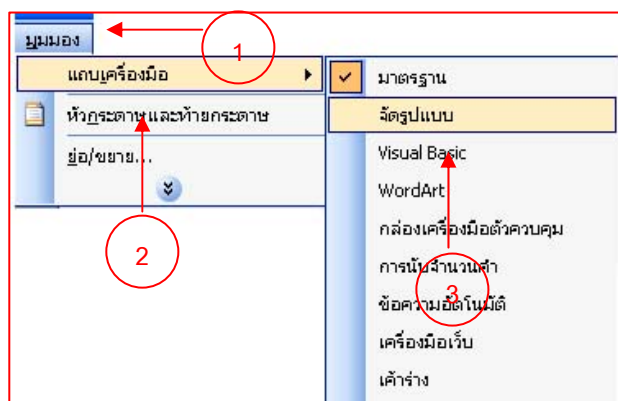
1. คลิกคำสั่ง มุมมอง (View) บนแถบเมนูจะปรากฏรายการคำสั่งย่อย
2. คลิกคำสั่ง แถบเครื่องมือ (Toolbar) จะปรากฏกรอบโต้ตอบ เพื่อการเลือกใช้เครื่องมือประเภทต่าง ๆ
3. คลิกเลือกประเภทของเครื่องมือที่ต้องการ จะมีเครื่องหมาย ✓ หน้าเครื่องมือที่ต้องการแสดง



## การยกเลิกการแสดงผลแถบเครื่องมือ

ในการยกเลิกแถบเครื่องมือในโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2003 มีขั้นตอนเช่นเดียวกับการแสดงแถบเครื่องมือ ดังนี้

1. คลิกคำสั่ง มุมมอง (View) บนแถบเมนู
2. คลิกคำสั่ง แถบเครื่องมือ (Toolbar) จะปรากฏกรอบโต้ตอบ เพื่อการเลือกใช้เครื่องมือประเภทต่างๆ
3. คลิกเลือกประเภทของเครื่องมือที่ต้องการยกเลิก เครื่องหมาย ✓ หน้าเครื่องมือจะหายไป แสดงว่าต้องการยกเลิก การแสดงผลแถบเครื่องมือประเภทนั้น



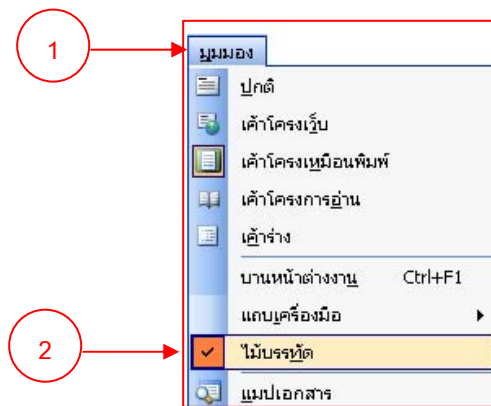
## การแสดงผลแถบไม้บรรทัดและการยกเลิกแถบไม้บรรทัด

แถบไม้บรรทัดเป็นเครื่องมือในการวัดระยะของข้อความที่อยู่ในเอกสารว่า ควรวางข้อความว่าควรอยู่บริเวณใดของเอกสาร เช่น การกำหนดระยะแท็บ (Tab) ในเอกสารเพื่อจัดการกับข้อความให้เอกสารดูเป็นระเบียบและสวยงาม

### การแสดงผลแถบไม้บรรทัด

การแสดงผลแถบไม้บรรทัดสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

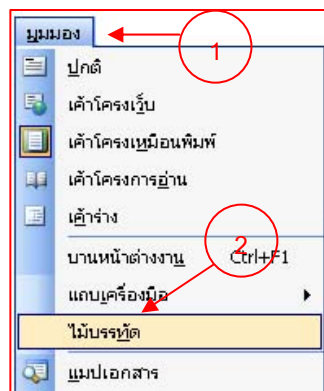
1. คลิกคำสั่ง มุมมอง (View) บนแถบเมนู
2. ที่คำสั่ง ไม้บรรทัด (Ruler) ถ้าไม่ปรากฏเครื่องหมาย ✓ อยู่ด้านหน้าแสดงว่าไม่มี การแสดงผลแถบไม้บรรทัด ถ้าต้องการให้มีการแสดงผลแถบไม้บรรทัดให้คลิกคำสั่ง ไม้บรรทัด จะปรากฏเครื่องหมาย ✓ ด้านหน้าของคำสั่ง ไม้บรรทัด



### การยกเลิกการแสดงแถบไม้บรรทัด

การยกเลิกการแสดงแถบไม้บรรทัดสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกคำสั่ง มุมมอง (View) จะปรากฏรายการคำสั่งย่อย
2. ที่คำสั่ง ไม้บรรทัด (Ruler) ถ้าปรากฏเครื่องหมาย ✓ อยู่ด้านหน้าแสดงว่าไม่มีการแสดงแถบไม้บรรทัดแล้ว ถ้าต้องการยกเลิกให้คลิกคำสั่ง ไม้บรรทัด เครื่องหมาย ✓ จะหายไป



### ปุ่มคำสั่งในไมโครซอฟท์เวิร์ด 2003

แถบเครื่องมือเป็นที่อยู่ของปุ่มคำสั่งปุ่มคำสั่งที่ถูกเรียกใช้บ่อยๆ โดยปกติจะอยู่ในแถบเครื่องมือมาตรฐาน (Standard) และแถบเครื่องมือจัดรูปแบบ (Formatting) ดังมีชื่อปุ่มและหน้าที่ดังนี้

แถบเครื่องมือมาตรฐาน (Standard) ประกอบด้วยรูปคำสั่ง ดังนี้



ภาพที่ 1-12 ภาพแถบเครื่องมือมาตรฐาน

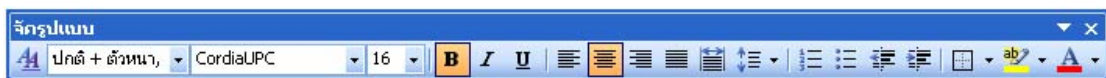
ตารางที่ 1-2 แสดงหน้าที่ปุ่มคำสั่งแถบเครื่องมือมาตรฐาน

รูปคำสั่ง	ชื่อรูปคำสั่ง	หน้าที่
	สร้าง (New)	สร้างเอกสารใหม่
	เปิด (Open)	เปิดเอกสารที่เคยบันทึกไว้มาแก้ไข
	บันทึก (Save)	บันทึกเอกสาร
	สิทธิ (Permission)	การจัดการสิทธิในการใช้เอกสาร
	อีเมลตามไปแนบ (E-mail as attachment)	เปิดโปรแกรมสร้างอีเมล พร้อมแนบไฟล์ เวิร์ดด้วย
	พิมพ์ (Print)	พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
	ตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview)	แสดงตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์
	การสะกด (Spelling)	ตรวจสอบตัวสะกดตามพจนานุกรม
	การวิจัย (Research)	ให้ข้อมูลอ้างอิงสำหรับงานวิจัยและ พจนานุกรมอังกฤษ
	ตัด (Cut)	ตัดส่วนที่เลือกและวางไว้ในคลิปบอร์ด
	คัดลอก (Copy)	สำเนาส่วนที่เลือกและวางไว้ในคลิปบอร์ด
	วาง (Paste)	นำข้อความหรือวัตถุที่อยู่ในคลิปบอร์ดมา วางไว้ในเอกสาร
	ตัวคัดวางรูปแบบ (Format Painter)	คัดลอกรูปแบบของส่วนที่แถบสีไว้ไปไว้ที่ ตำแหน่งที่ระบุ
	เลิกทำ (Undo)	ยกเลิกคำสั่งหรือทำงานล่าสุด
	ทำซ้ำ (Redo)	เรียกทำคำสั่งหรือการกระทำที่ถูกยกเลิกไป
	การเชื่อมโยงหลายมิติ (Hyper Link)	สร้างการเชื่อมโยงจากตำแหน่งที่กำหนดไว้ กับเอกสารอื่นหรือส่วนอื่นในเอกสาร เดียวกัน

ตารางที่ 1-2 (ต่อ)


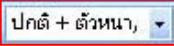
รูปคำสั่ง	ชื่อรูปคำสั่ง	หน้าที่
	ตารางและเส้นขอบ (Table and Borders)	แสดงหรือไม่แสดงแถบเครื่องมือตารางและเส้นขอบ
	แทรกตาราง (Insert Table)	แทรกตารางในเอกสาร
	แทรกแผ่นงาน (Insert Microsoft Excel Worksheet)	แทรกแผ่นงานของโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล
	คอลัมน์ (Columns)	แบ่งคอลัมน์
	รูปวาด (Drawing)	เปิด/ปิด แถบเครื่องมือวาดรูป
	แมปเอกสาร (Document Map)	เปิด/ปิด แผนที่เอกสาร
	ซ่อน/แสดง ¶ (Show/Hide ¶)	แสดงหรือซ่อนสัญลักษณ์ในการจัดเอกสาร
	ย่อ/ขยาย (Zoom)	ย่อ/ขยายจอภาพ
	วิธีใช้ Microsoft Office Word (Office Assistant)	แสดงตัวช่วยในการแนะนำการใช้เอกสาร
	มุมมองเค้าโครงการอ่าน (Read)	เปลี่ยนมุมมองให้เป็นเค้าโครงการอ่าน

แถบเครื่องมือจัดรูปแบบ (Formatting) ประกอบด้วยปุ่มที่มักใช้บ่อยๆ ดังนี้




ภาพที่ 1-13 ภาพแถบเครื่องมือจัดรูปแบบ

ตารางที่ 1-3 แสดงหน้าที่รูปคำสั่งแถบเครื่องมือจัดรูปแบบ

รูปคำสั่ง	ชื่อรูปคำสั่ง	หน้าที่
	ลักษณะและรูปแบบ (Style and Format)	เปิดหน้าต่างงาน ลักษณะและรูปแบบ
	ลักษณะ (Style)	จัดลักษณะแบบข้อความที่เลือกไว้



ตารางที่ 1-3 (ต่อ)

รูปคำสั่ง	ชื่อรูปคำสั่ง	หน้าที่
	ขนาดแบบอักษร(Font Size)	เปลี่ยนประเภทตัวอักษรของส่วนที่เลือกไว้
	ตัวหนา (Bold)	ทำเป็นตัวหนาหรือยกเลิก
	ตัวเอียง (Italic)	ทำเป็นตัวเอียงหรือยกเลิก
	ขีดเส้นใต้ (Underline)	ขีดเส้นใต้หรือยกเลิก
	จัดชิดซ้าย (Align Left)	จัดข้อความให้ชิดซ้าย
	กึ่งกลาง (Center)	จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางบรรทัด
	จัดชิดขวา (Align Right)	จัดข้อความให้อยู่ชิดขวา
	ชิดขอบ (Justify)	จัดข้อความให้เสมอกันทั้งซ้ายและขวา
	กระจาย (Distribute)	กระจายข้อความให้เต็มบรรทัด และกระจายให้ระยะห่างระหว่างตัวอักษรเท่าๆกัน
	ระยะบรรทัด (Line Spacing)	ปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด
	ลำดับเลข (Numbering)	ใส่หรือยกเลิกตัวเลขหน้าข้อความ
	สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย (Bullet)	ใส่หรือยกเลิกสัญลักษณ์หน้าข้อความ
	เพิ่มการเยื้อง (Increase Indent)	เพิ่มระยะเยื้องของข้อความ
	ลดการเยื้อง (Decrease Indent)	ลดระยะเยื้องของข้อความ
	เส้นขอบนอก (Outside Border)	ตีเส้นหรือลบเส้นกรอบล้อมรอบข้อความ
	เน้น (Highlight)	ใส่สีเพื่อเน้นข้อความในเอกสาร
	สีแบบอักษร (Font Color)	เปลี่ยนสีตัวอักษรที่เลือก

## สรุป

โปรแกรมเพื่องานเอกสาร คือ โปรแกรมที่ใช้ในการพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่มีความสามารถในการสร้าง แก้ไข เพิ่มเติม คัดลอก จัดรูปแบบ จัดเก็บเพื่อให้สามารถเรียกใช้ภายหลัง ตลอดจนพิมพ์ผลงานได้ตามต้องการ

คุณสมบัติของโปรแกรมเพื่องานเอกสารที่ดีคือ

1. มีระบบขอความช่วยเหลือ
2. มีระบบอัตโนมัติ
3. สามารถใช้ร่วมกับโปรแกรมอื่นได้
4. เรียนรู้การใช้งานได้ง่าย
5. มีระบบค้นหาและแทนที่คำ
6. สามารถจัดรูปแบบเอกสารได้ง่าย
7. สามารถกำหนดรูปแบบได้หลายแบบหลายขนาด

## แบบฝึกหัด

### วิชา การใช้โปรแกรมเพื่องานเอกสาร

#### เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรมเพื่องานเอกสาร

คำชี้แจง ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เห็นว่าถูก และกาเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อความที่เห็นว่าผิด

---

- \_\_\_\_\_ 1. จดหมายราชการเป็นเอกสาร ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์
- \_\_\_\_\_ 2. เอกสาร คือ กระดาษหรือวัตถุใดๆ ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลข่าวสาร
- \_\_\_\_\_ 3. โปรแกรมเพื่องานเอกสาร คือโปรแกรมที่ใช้ในการตกแต่งภาพ
- \_\_\_\_\_ 4. โปรแกรมที่นิยมใช้ในการจัดทำเอกสารประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ คือ โปรแกรมเพจเมคเกอร์
- \_\_\_\_\_ 5. โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ดสามารถพิมพ์ได้เฉพาะตัวอักษรเท่านั้น
- \_\_\_\_\_ 6. การเก็บเอกสารที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ทำให้การค้นหาเอกสาร มีความยุ่งยากมากขึ้น
- \_\_\_\_\_ 7. ระบบอัตโนมัติและระบบการตรวจสอบคำสะกด ช่วยลดข้อผิดพลาดในการพิมพ์เอกสารได้
- \_\_\_\_\_ 8. การแทรกภาพ การแทรกอักษรศิลป์ (Word Art) เป็นคุณสมบัติด้านการจัดรูปแบบ
- \_\_\_\_\_ 9. บานหน้าต่างงาน (Task Pane) เป็นส่วนที่แสดงชื่อของเอกสารที่กำลังใช้งานอยู่
- \_\_\_\_\_ 10. เครื่องมือที่ใช้ในการเปลี่ยนขนาดตัวอักษร อยู่ในแถบเครื่องมือจัดรูปแบบ (Formatting)

## บททดสอบหลังเรียน

### วิชา การใช้โปรแกรมเพื่องานเอกสาร

### เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมเพื่องานเอกสาร

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดลงในกระดาษคำตอบ

---

1. เอกสารคืออะไร

- ก. กระดาษที่ถูกบันทึกด้วยการเขียนหรือพิมพ์เพื่อสื่อสารให้เกิดความเข้าใจ
- ข. ข้อมูลข่าวสารที่ปรากฏอยู่บนกระดาษ
- ค. กระดาษที่ใช้ในหน่วยงาน
- ง. กระดาษที่ใช้ในการพิมพ์ข้อความขนาดต่างๆ

2. “วิทยานิพนธ์” เป็นเอกสารประเภทใด

- ก. เอกสารสิ่งพิมพ์
- ข. เอกสารทางธุรกิจและบัญชี
- ค. เอกสารทางราชการ
- ง. เอกสารทางการศึกษา

3. ข้อใดเป็นความหมายของโปรแกรมเพื่องานเอกสาร

- ก. โปรแกรมที่ใช้พิมพ์เอกสารที่สามารถแก้ไข เพิ่มเติม จัดรูปแบบเอกสารให้สวยงาม
- ข. โปรแกรมที่ใช้ในการตกแต่งเอกสาร
- ค. โปรแกรมที่ใช้ในการตกแต่งข้อความในเอกสาร
- ง. โปรแกรมที่ใช้ตกแต่งเอกสาร ก่อนการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

4. โปรแกรมเพื่องานเอกสารข้อใดที่พิมพ์ได้เฉพาะตัวอักษร

- ก. โน้ตแพด (Note Pad)
- ข. เวิร์ดแพด (Word Pad)
- ค. เพจเมคเกอร์ (Page Maker)
- ง. ไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word)

5. การตรวจคำผิดอัตโนมัติ เป็นประโยชน์ด้านใดของโปรแกรมเพื่องานเอกสาร

- ก. ช่วยลดขั้นตอนในการเก็บเอกสาร
- ข. ช่วยลดปริมาณกระดาษ
- ค. ช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำเอกสาร
- ง. ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่ายในการพิมพ์เอกสาร

6. ข้อใดคือประโยชน์ "ด้านการลดขั้นตอนในการจัดการเอกสาร" ของโปรแกรมเพื่องานเอกสาร

- ก. การใช้ประโยชน์ของจดหมายเวียนมาช่วยในการจัดทำเอกสาร
- ข. การนำภาพมาแทรกในเอกสาร
- ค. การตรวจสอบคำผิดในเอกสาร
- ง. การบันทึกข้อมูลลงสื่อต่างๆ

7. คุณสมบัติของโปรแกรมเพื่องานเอกสารในข้อใด ช่วยในการแก้ไขคำผิดในการพิมพ์เอกสารให้ถูกต้อง

- ก. ระบบค้นหาและแทนที่คำ
- ข. ระบบอัตโนมัติ
- ค. ระบบขอความช่วยเหลือ
- ง. ระบบการจัดรูปแบบเอกสาร

8. การนำแผ่นงานจากโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล (Microsoft Excel) มาแทรกในเอกสารเป็นคุณสมบัติด้านใดของโปรแกรมเพื่องานเอกสาร

- ก. การค้นหาและแทนที่คำ
- ข. การใช้โปรแกรมร่วมกับโปรแกรมอื่น
- ค. การจัดรูปแบบเอกสาร
- ง. การกำหนดรูปแบบและขนาดเอกสาร

9. ส่วนประกอบใดของโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2003 ที่ใช้เก็บคำสั่งต่างๆในโปรแกรม

- ก. แถบเมนู (Menu bar)
- ข. แถบแสดงสถานะ (Status bar)
- ค. แถบเครื่องมือ (Toolbar)
- ง. แถบหัวเรื่อง (Title bar)

10. ปุ่มใดที่ใช้ในการปิดหน้าต่างของโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2003



## กระดาษคำตอบ

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมเพื่องานเอกสาร

ชื่อ.....เลขที่.....ชั้น.....

แบบทดสอบก่อนเรียน				
ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

แบบทดสอบหลังเรียน				
ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

## สรุปผลการเรียน

ประเมินผล	ก่อนเรียน	หลังเรียน	รวม	แบบฝึกหัด	รวม
เต็ม					
ได้					