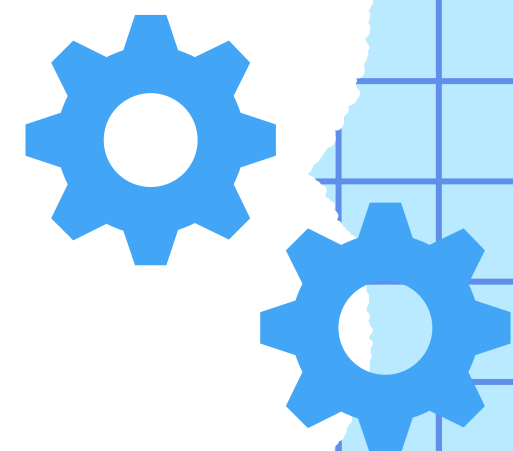


การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2019



1

การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานพิมพ์เอกสาร

การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานพิมพ์เอกสารมีความสำคัญ เพราะช่วยให้งานมีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลา และเพิ่มความสวยงาม โปรแกรมเหล่านี้มักถูกนำมาใช้เพื่อช่วยในกระบวนการจัดทำเอกสารต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.1 ซอฟต์แวร์จัดการระบบฐานข้อมูล (Database Management Software) คือ ชุดโปรแกรมที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้าง จัดการ และเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ



1.2 ซอฟต์แวร์จัดพิมพ์เอกสารหรือซอฟต์แวร์ประมวลผลคำ (Word Processing Software)

โปรแกรมที่ใช้สำหรับพิมพ์ จัดรูปแบบ แก้ไข และตกแต่งข้อความในเอกสารให้เหมาะสมกับการนำเสนอหรือการพิมพ์ออกมา เช่น รายงาน จดหมาย บทความ ฯลฯ

1.3 ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการคำนวณ (Calculating Software) ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการคำนวณมีบทบาทสำคัญในการช่วยประมวลผลตัวเลขอย่างแม่นยำและรวดเร็ว ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตัวเลขและข้อมูล



1.4 ซอฟต์แวร์นำเสนอ (Presentation Software) ซอฟต์แวร์นำเสนอคือโปรแกรมที่ใช้สำหรับนำเสนอข้อมูลพร้อมภาพ แพนภูมิ และกราฟ เพื่อช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจง่ายและสนใจมากขึ้น โดยซอฟต์แวร์ยอดนิยม คือ **Microsoft PowerPoint**.

1.5 ซอฟต์แวร์สำหรับงานธุรกิจ (Business Software) ซอฟต์แวร์ธุรกิจใช้ในงานด้านบัญชี วิเคราะห์ข้อมูล และจัดการสินค้า เช่น **Microsoft Office** ที่รวม **Word, Excel, PowerPoint** และ **Access** ซึ่งได้รับความนิยมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง.



2

การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2019

วิธีเรียกใช้งานสำหรับ windows 10

- 1.คลิกเมาส์ที่ปุ่ม start
- 2.เลื่อนเมาส์ไปที่ Word คลิกเมาส์ 1 ครั้งเพื่อเปิดโปรแกรม
- 3.จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมา

1.



3

การตั้งค่าการพิมพ์

- 1.คลิกเมาส์ที่เมนูไฟล์
- 2.เลื่อนเมาส์ไปที่พิมพ์ แล้วคลิกเมาส์ 1 ครั้ง
- 3.คลิกเมาส์ที่การตั้งค่าหน้ากระดาษ
- 4.จะปรากฏหน้าต่างตั้งค่าหน้ากระดาษเพื่อตั้งค่าหน้ากระดาษ โดยมีแถบเพื่อตั้งค่า 3 แถบ

1.



4

การเปลี่ยนหน่วยวัดกระดาษ

1. คลิกที่ **File**(ไฟล์)
2. เลือก **Options** (ตัวเลือก)
3. ในหน้าต่าง **Word Options**ให้คลิกที่ **Advanced** (ขั้นสูง)
4. เลื่อนลงไปที่หัวข้อ **Display** (การแสดงผล)
5. ที่หัวข้อ **Show measurements in units of** (แสดงหน่วยวัดเป็น)
เลือกหน่วยเป็นนิ้ว
7. คลิก **OK** (ตกลง).



5

การตั้งค่าหน้ากระดาษ

- 1 ที่หน้าต่างตั้งค่าหน้ากระดาษ คลิกเมาส์เลือกแถบระยะขอบ
- 2 ตั้งค่าในช่องซ้าย เป็น 1.5 นิ้ว ส่วนช่องบน ล่าง และขวา เป็น 1 นิ้ว คงเดิม
- 3.เย็บกระดาษ เป็นการตั้งค่าระยะเย็บกระดาษ ตั้งค่าเป็น 0 และตำแหน่งเย็บกระดาษ สำหรับตำแหน่งเย็บกระดาษตั้งค่าเป็นซ้าย
- 4.การวางแนว เป็นการวางกระดาษแนวตั้งกับแนวนอน ตั้งค่าเป็นแนวตั้ง
- 5.หน้า-หลายหน้า กำหนดว่าเอกสารเป็นหน้าเดียวหรือหลายหน้า ตั้งเป็นปกติ
6. นำไปใช้กับ เป็นการกำหนดให้ค่ามีผลใช้กับเฉพาะส่วนนี้ หรือจากจุดนี้เป็นต้นไป หรือทั้งเอกสาร
- 7 คลิกเมาส์ที่ปุ่มตกลง



6 การกำหนดขนาดกระดาษ

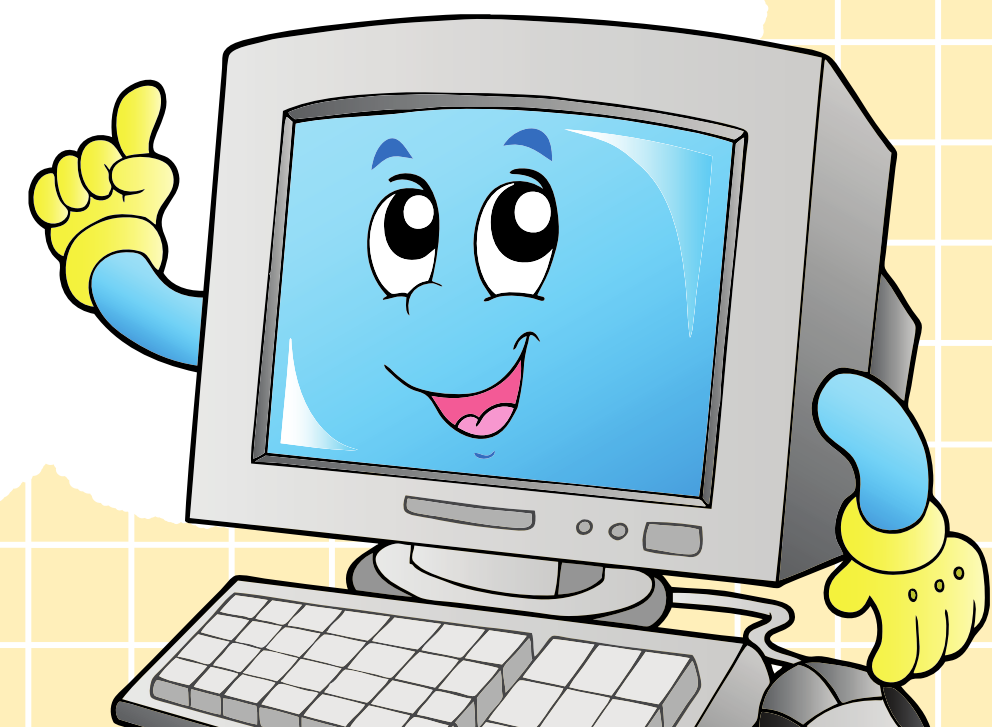
1. ที่หน้าต่างตั้งค่าหน้ากระดาษ คลิกเมาส์เลือกแถบกระดาษ
2. ขนาดกระดาษ เป็นการกำหนดขนาดกระดาษ เลือก A4
3. แล่งกระดาษ เป็นการกำหนดถาดกระดาษที่จะดึงมาพิมพ์ในกรณีเครื่องพิมพ์มีหลายถาดกระดาษ
4. นำไปใช้กับ เป็นการกำหนดให้ค่ามีผลใช้กับเฉพาะส่วนนี้ หรือจากจุดนี้เป็นต้น หรือทั้งเอกสาร
5. คลิกเมาส์ที่ปุ่มตกลง



7

การกำหนดแบบและขนาดตัวอักษร

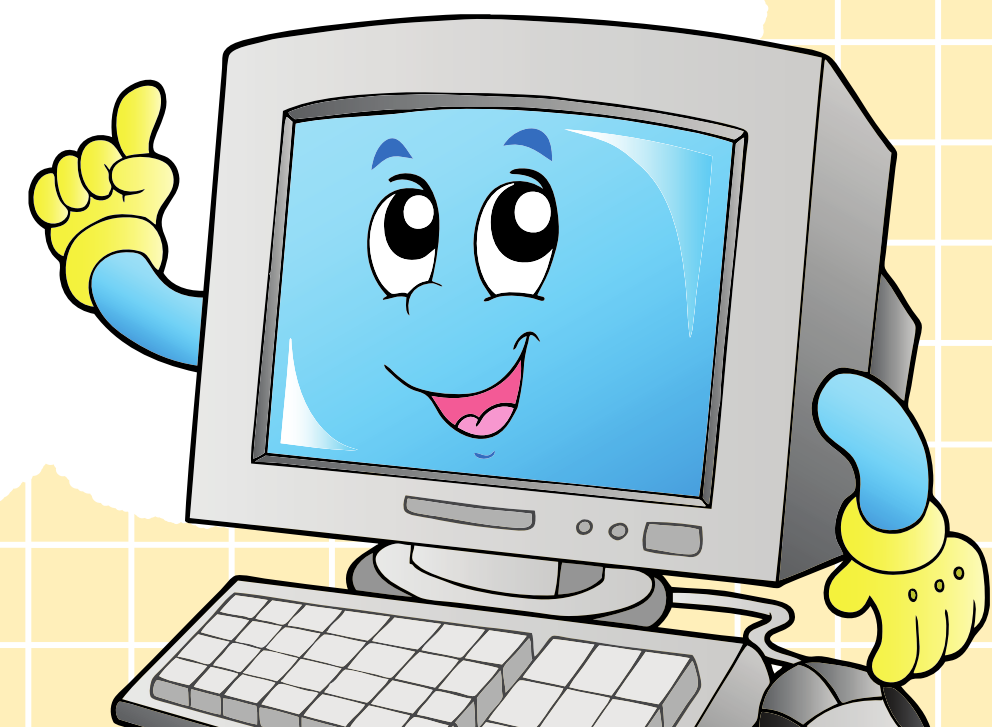
- 1.คลิกเมาส์ที่ปุ่มแบบอักษร ที่ลูกศรลง เพื่อเลือกแบบตัวอักษร
- 2.เลือกหาแบบตัวอักษรที่ต้องการแล้วคลิกเมาส์เลือก
- 3.คลิกเมาส์ที่ปุ่มขนาดแบบอักษร ที่ลูกศรลง เพื่อเลือกขนาดตัวอักษร
- 4.เลือกหาขนาดตัวอักษรที่ต้องการแล้วคลิกเมาส์เลือก หรือใส่ค่าตัวเลขก็ได้
- 5.พิมพ์ตัวอย่าง เลือกรูปแบบเอกสารด้วยฟอนต์ **Angsana UPC** ขนาด 16



8

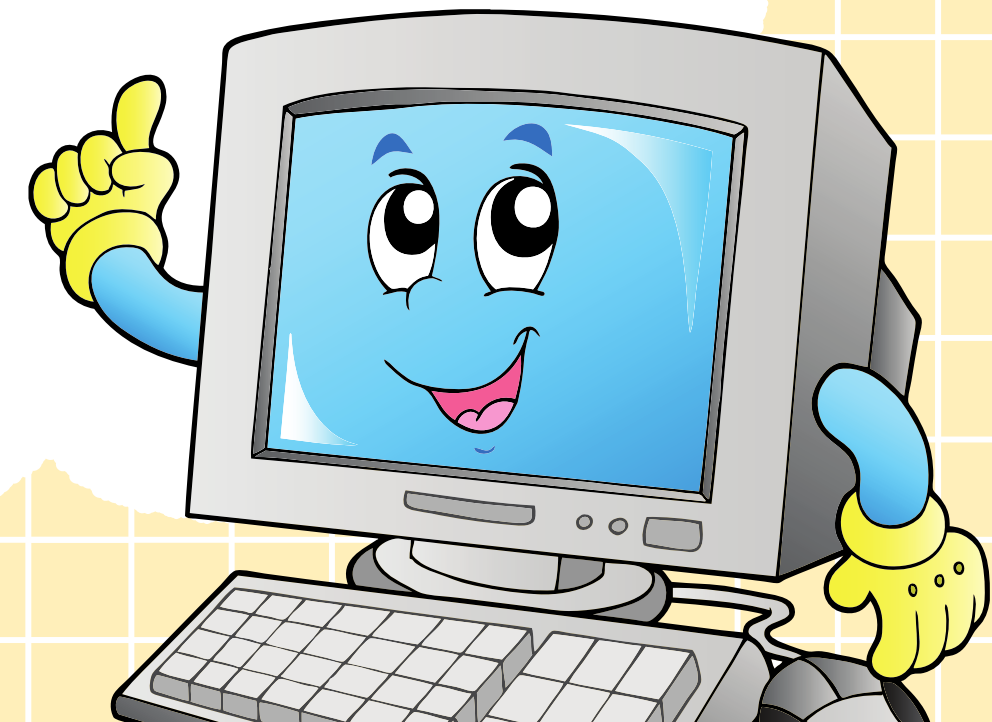
การป้อนข้อมูล

- 1.คลิกเมาส์บริเวณพื้นที่ว่างสีขาว เปรียบเสมือนแผ่นกระดาษหรือแผ่นเอกสาร เพื่อพิมพ์ข้อความ
- 2 มีตัวชี้ตำแหน่ง หรือเคอร์เซอร์ (Cursor) เป็นเส้นตั้งตรงสีดำ กะพริบบอกตำแหน่งปัจจุบันที่สามารถพิมพ์ได้
- 3.เมื่อต้องการเปลี่ยนภาษาให้สังเกตที่ภาษา มุมด้านล่างขวาของโปรแกรมว่าเป็น ไทย หรืออังกฤษแล้วกดแป้นพิมพ์ที่ปุ่มสลับภาษา หรือคลิกเมาส์ที่ไอคอนสลับภาษา เพื่อเปลี่ยนภาษา
- 4.เมื่อพิมพ์ถึงท้ายบรรทัด โปรแกรมจะขึ้นบรรทัดใหม่ให้อัตโนมัติ
- 5.เมื่อต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ทันที สามารถกดแป้นพิมพ์ที่ปุ่ม **Enter**



9 การบันทึกข้อมูล

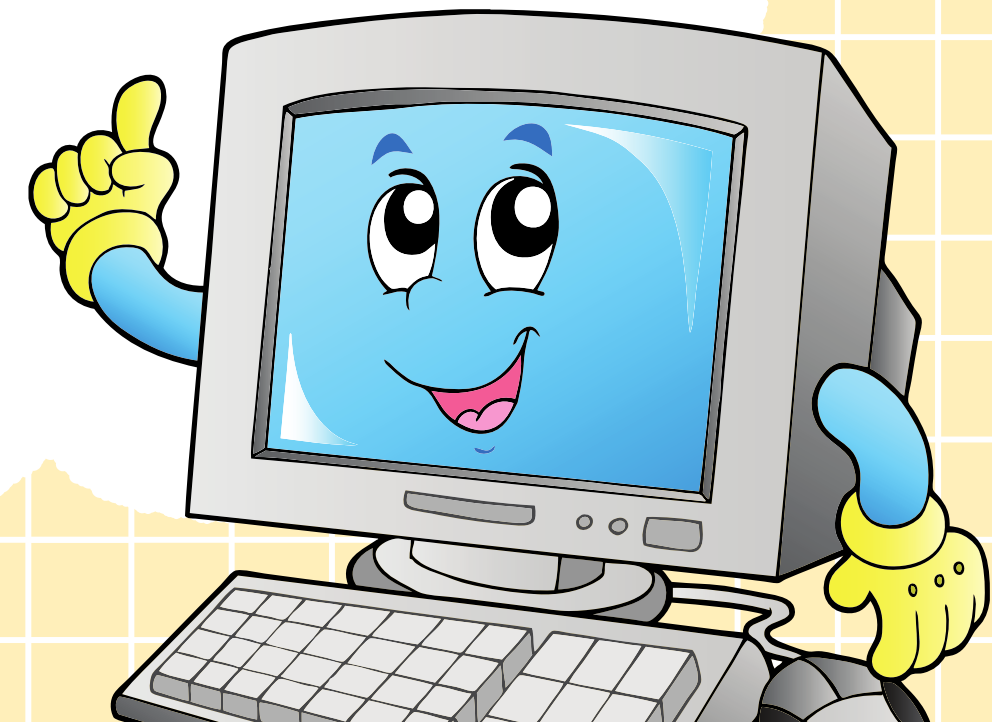
- 1.คลิกเมาส์ที่บริเวณมุมบนซ้ายของโปรแกรมเป็นวิธีที่รวดเร็ว ได้ผลลัพธ์เหมือนการใช้เมนูไฟล์ -> บันทึก
- 2.คลิกเมาส์ที่เมนูไฟล์ เลื่อนเมาส์ลงมาที่บันทึก แล้วคลิกเมาส์ 1 ครั้ง
- 3.คลิกเมาส์ที่เมนูไฟล์ เลื่อนเมาส์ลงมาที่บันทึกเป็น แล้วคลิกเมาส์ 1 ครั้ง จะเป็นการบันทึกเพื่อเปลี่ยนชื่อใหม่
- 4.ปรากฏหน้าต่างบันทึกเป็น เพื่อตั้งชื่อและเลือกชนิดเอกสารและตำแหน่งที่จัดเก็บเอกสาร
- 5.คลิกเมาส์ที่ปุ่มบันทึก



10

การสร้างเอกสารใหม่

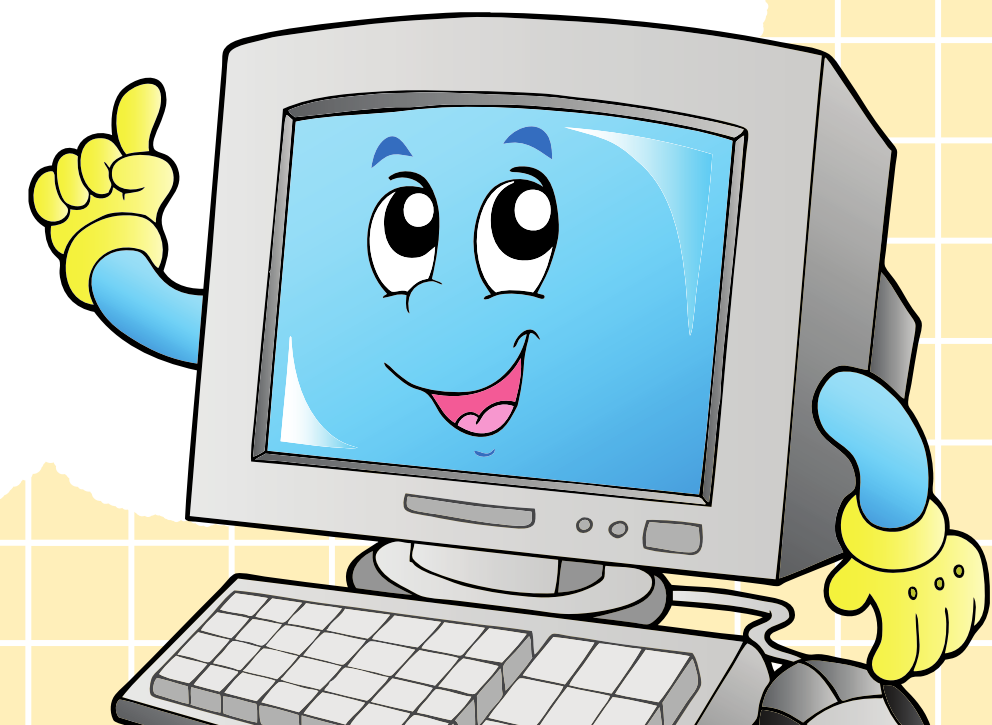
- 1 คลิกเมาส์ที่เมนูไฟล์
- 2 เลื่อนเมาส์ไปที่เมนูใหม่ แล้วคลิกเมาส์ 1 ครั้ง
- 3 ปรากฏหน้าต่างใหม่ คลิกเมาส์เลือกเอกสารเปล่า เพื่อสร้างเอกสารเปล่า
- 4 ปรากฏหน้าต่างเอกสารใหม่ขึ้นมา



11

การเปิดเอกสาร

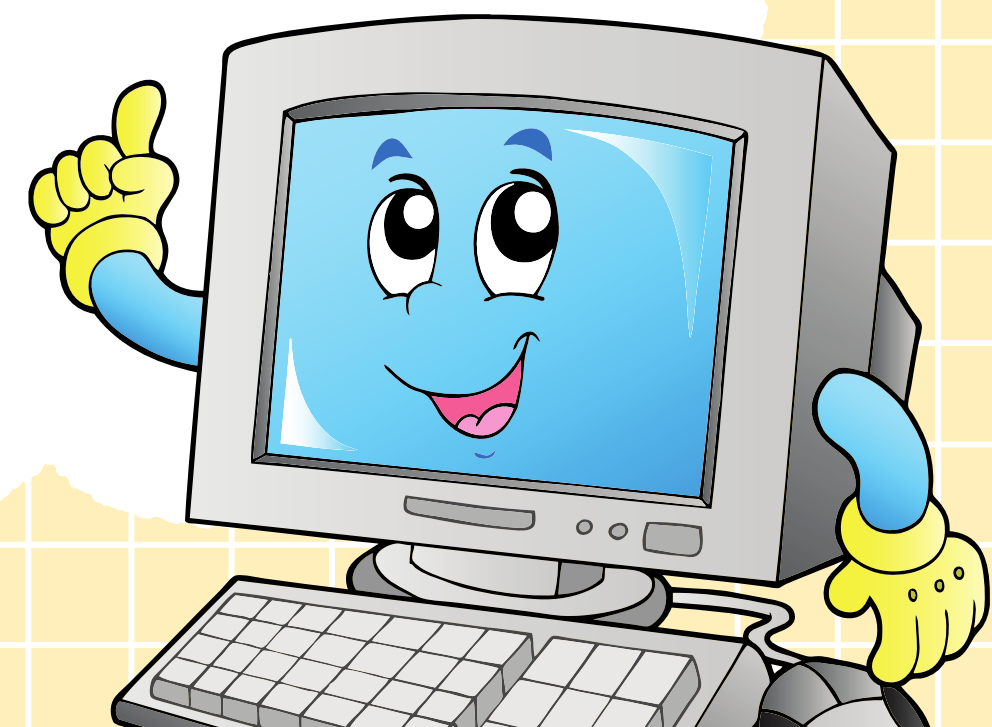
- 1.คลิกเมาส์ที่เมนูไฟล์
- 2.เลื่อนเมาส์ไปที่เมนูเปิด แล้วคลิกเมาส์ 1 ครั้ง
- 3.เลื่อนเมาส์ไปที่เมนูเรียกดู
- 4.ปรากฏหน้าต่างเปิด คลิกเลือกเอกสารที่ต้องการเปิด
- 5.คลิกเมาส์ที่ปุ่มเปิด เอกสารจะถูกเปิดขึ้นมาในหน้าต่างใหม่



12

การปิดเอกสาร

1. คลิกเมาส์ที่เมนูไฟล์
2. เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่เมนูปิด
- 3 หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเอกสาร จะปรากฏหน้าต่าง "บันทึกหรือไม่"
- 4.คลิกเมาส์ที่บันทึก เพื่อบันทึก
5. คลิกเมาส์ที่ไม่บันทึก เพื่อไม่บันทึก
- 6.คลิกเมาส์ที่ยกเลิก เพื่อยกเลิกการบันทึก



13 การออกจากโปรแกรม

1. คลิกเมาส์ที่มุมบนขวา หรือ
2. คลิกเมาส์ที่มุมบนซ้าย
3. เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่เมนู **Close**

14 การปิดเครื่อง

1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม **Start**
2. เลื่อนเมาส์ไปที่ **Shut down** แล้วคลิกเมาส์ 1 ครั้ง
3. เครื่องจะทำการระบวนการปิดเครื่องต่อไป



15

การออกจากโปรแกรม

- 1.คลิกเมาส์ที่เมนูไฟล์
- 2.เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่เมนูพิมพ์
- 3.ปรากฏหน้าต่างพิมพ์
4. ในช่องเครื่องพิมพ์ เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการใช้ในการพิมพ์
- 5.ในช่องการตั้งค่า เลือกพิมพ์หน้าทั้งหมด กำหนดว่าพิมพ์เอกสารทุกหน้า
- 6.หากต้องการสั่งพิมพ์เฉพาะหน้าที่ต้องการ ให้พิมพ์เลขหน้าลงในช่องการตั้งค่า
เลือกหน้า
7. การวางแนว เลือกการวางแนวในแนวตั้ง เป็นการเลือกวางแนวกระดาษแบบ
แนวตั้ง
- 8.ขนาดกระดาษ รูปกระดาษสีขาวเป็นตัวเลือกขนาดกระดาษ ตั้งค่าเป็น A4



9.ระยะขอบ เลือกระยะขอบปกติ เป็นการตั้งค่าระยะขอบกระดาษแบบปกติระยะ 1 นิ้วทุกด้าน

10. อัตราส่วน เป็นการกำหนดสัดส่วนต่อหน้ากระดาษ เช่น 1 หน้าต่อหน้ากระดาษ คือ การตั้ง 1 หน้า ต่อแผ่น และสามารถตั้งค่าหลายหน้าต่อแผ่นได้

11. สำเนา เป็นการใส่จำนวนสำเนาที่ต้องการพิมพ์

12.เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่มพิมพ์

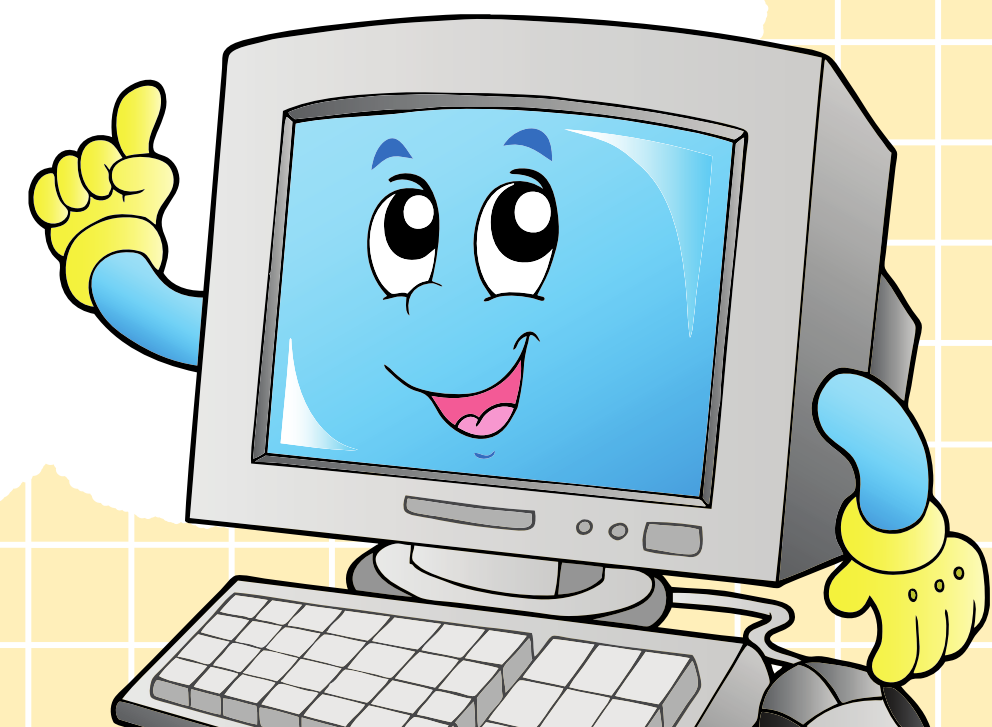


16 การใช้แป้นพิมพ์

การใช้แป้นพิมพ์ (Keyboard) คือกระบวนการพิมพ์หรือป้อนข้อมูลเข้าสู่คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ผ่านแป้นพิมพ์ ซึ่งเป็นอุปกรณ์หลักในการสื่อสารระหว่างผู้ใช้กับเครื่อง

17 การใช้เมาส์

การใช้เมาส์ (Mouse) คือการควบคุมตัวชี้ (Pointer หรือ Cursor) บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพื่อสั่งงานหรือโต้ตอบกับโปรแกรมต่าง ๆ โดยใช้การคลิก, ลาก, หรือ เลื่อน เมาส์



18

การใช้แถบเลื่อน

เมาส์ (Mouse) เป็นอุปกรณ์นำเข้าที่ใช้ควบคุมตัวชี้ (Pointer) บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้สามารถโต้ตอบกับระบบโดยการคลิก ลาก หรือเลื่อนต่าง ๆ

19

รายละเอียดชื่อและฟังก์ชันของปุ่มทั้งหมดในกลุ่มแบบอักษรและกลุ่มย่อหน้า

แน่นอน! ด้านล่างนี้คือ รายละเอียดชื่อและฟังก์ชันของปุ่มทั้งหมดในกลุ่ม "แบบอักษร" และ "ย่อหน้า" (ซึ่งอยู่ในแท็บ หน้าแรก (Home) ของ Microsoft Word เวอร์ชันภาษาไทย)

