

_{โครงการ} เตรียมความพร้อมการสอบ

DIGITAL Literacy

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

www.cmru.ac.th



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ Chiang Mai Rajabhat University **DIGITAL Literacy**

หน่วยที่ 3

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing)



การจัดรูปแบบตัวอักษร (Word formatting)

- การจัดรูปแบบตัวอักษร (Formatting)
- หรือ กลุ่มฟอนต์ (Font) ประกอบด้วย
- •การกำหนดรูปแบบตัวอักษร
- •การทำตัวหนา ตัวบาง (B)
- •ตัวเอียง (I)
- •การขีดเส้นใต้ตัวอักษร
- ปรับขนาดของตัวอักษร





วิธีเพิ่มความคิดเห็นในเอกสาร

- เลือกแถบเมนู
- แทรก (Insert) → ความคิดเห็น (Comment)





วิธีเพิ่มความคิดเห็นในเอกสาร

- หรือ เลือกแถบเมนู
- Review \rightarrow New Comment





การบันทึกไฟล์ โปรแกรมประมวลผลคำ

นามสกุล	ข้อดี	ข้อเสีย
Doc	เป็นนามสกุลของโปรแกรม สามารถใช้งานกับ โปรแกรมรุ่นเก่าและรุ่น ใหม่และสามารถแก้ไขไฟล์ ในภายหลังได้	เมื่อใช้กับโปรแกรมรุ่นใหม่ อาจมีปัญหาเรื่องการแบ่ง หน้าและรูปแบบการจัด หน้าของเอกสาร
Docx	เป็นนามสกุลของโปรแกรม สามารถแก้ไขไฟล์ใน ภายหลังได้	เป็นนามสกุลของโปรแกรม รุ่นใหม่ไม่สามารถใช้งาน กับโปรแกรมรุ่นเก่าได้
PDF	เนื้อหาในเอกสารคงเดิม เหมือนต้นฉบับ	ไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้



วิธีแทรกวัตถุ

- เลือกแถบเมนู
- แทรก (Insert) > วัตถุ (Object)
- เป็นการแทรกวัตถุเข้ามาในเอกสาร เช่น
- คลิปวิดีโอ (.mp4)
- ภาพ Bitmap Image
- เอกสาร Adobe Acrobat (.pdf)

bject		?	×
Create New Create from <u>File</u>			
<u>O</u> bject type:			
Adobe Acrobat Document Adobe Acrobat PDFXML Document Adobe Acrobat Security Settings Document	^		
Bitmap Image			
Microsoft Equation 3.0 Microsoft Excel 97-2003 Worksheet Microsoft Excel Binary Worksheet			
Microsoft Excel Chart	\sim	✓ Display as icon	
Result Inserts a new Bitmap Image object into your document as an icon.		Bitmap Image	
		Change <u>I</u> con	
		OK Cancel	







การใช้งานเมนู View 子 Window

- หน้าต่างใหม่ (New Windows) เปิดหน้าต่างใหม่เพื่อให้สามารถทำงานได้พร้อม ๆ กัน
- จัดเรียงทั้งหมด (Arrange All) แสดงผลไฟล์เอกสารตั้งแต่ 2 เอกสารขึ้นไปในหน้าจอเดียวกัน
- แยก (Split) แยกเอกสารออกเป็น 2 ส่วนเพื่อให้สามารถดูเอกสารได้พร้อม ๆ กัน
- แสดงเคียงข้างกัน (Side by Side) เปิดเอกสาร 2 เอกสารในหน้าจอเดียวกัน
- การเลื่อนไปในทางเดียวกัน (Synchronous Scrolling) เลื่อนเอกสารทั้ง 2 เอกสารไปพร้อม ๆ กัน เมื่อต้องการ ใช้งานเมนูนี้ ต้องเป็นใช้งานแบบ แสดงเคียงข้างกัน ก่อนถึงจะสามารถใช้งานได้
- ตั้งค่าตำแหน่งหน้าต่างใหม่ (Reset Window Position) เป็นการแชร์หน้าจอเท่า ๆ กัน เมื่อต้องการใช้งานเมนู นี้ ต้องเป็นใช้งานแบบ แสดงเคียงข้างกัน ก่อนถึงจะสามารถใช้งานได้
- สลับหน้าต่าง (Switch Windows) การสลับหน้าต่างการใช้งานในกรณีเปิดเอกสารหลายหลายไฟล์



วิธีการกำหนดสีพื้นหลังให้กับเอกสาร

ใช้เมนู Design > Page Color

De	esign Layo	ut References	Mailings	Review	View	♀ Tell me	₽ Share
iariku induale a zacelinako partikouwent, ji ka kisevi	Title Hotorshi for pairs in the form of the set of the	Title	Colors Fonts	Paragra	ph Spacing , efault	g • 🕞 Watermark • Page F	Page Page Color - Borders
	4 · ı · 5 · ı	. 6 . 1 . 7 . 1 . 8 .	ı · 9 · ı ·10	11	12 • 1 • 13 •	• + • 14 • + • 15 • +	
							Standard Colors
							Red more Colors
							<u>F</u> ill Effects



คีย์ลัดที่ใช้บ่อยในโปรแกรมประมวลผลคำ

- คีย์ลัด ความหมาย
- Ctrl+C ก๊อปปี้ข้อความหรือออบเจ็กต์ที่เลือกไว้
- Ctrl+V วางข้อความหรือออบเจ๊กต์ที่เลือกไว้
- Ctrl+X ตัดข้อความหรือออบเจ็กต์ที่เลือกไว้
- Ctrl+Z ยกเลิกการทางานก่อนหน้านี้
- Ctrl+S บันทึกเอกสาร
- Ctrl+A เลือกเนื้อหาของเอกสารทั้งหมด



วิธีใช้งานตัวแบ่งส่วน (Section Break)

an Layou	it Ref	ferences	Mailings	Review			
Breaks -		Indent		Spacing			
Page Brea	ks						
Mark the point at which one page ends and the next page begins.							
Column Indicate that the text following the column break will begin in the next column.							
Text Wrapping Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text.							
Section Br	eaks						
	Next Page Insert a section break and start the new section on the next page.						
Continuous Insert a section break and start the new section on the same page.							
Even Page Insert a section break and start the new section on the next even-numbered page. Odd Page Insert a section break and start the new section on the next odd-numbered page.							

- 1. หน้าถัดไป (Next Page) เป็นการแทรกตัวแบ่งส่วน และเริ่มต้นส่วนใหม่ของ เอกสารในหน้าถัดไป
- **2. ต่อเนื่อง (Continuous)** เป็นการแทรกตัวแบ่งส่วน และเริ่มต้นส่วนใหม่ของ เอกสารในหน้าเดียวกัน
- **3. หน้าคู่ (Even Page)** เป็นการแทรกตัวแบ่งส่วน และเริ่มต้นส่วนใหม่ของ เอกสารในหน้าถัดไปที่เป็นหน้าเลขคู่
- 4. หน้าคี่ (Odd Page) เป็นการแทรกตัวแบ่งส่วน และเริ่มต้นส่วนใหม่ของ เอกสารในหน้าถัดไปที่เป็นหน้าเลขคี่
- ** โดยส่วนใหญ่จะเรียกใช้ก็ต้องเมื่อต้องการให้ Header หรือ Footer ของ เอกสารมีรูปแบบต่างกัน เช่น หน้าคู่ให้ใส่ชื่อผู้แต่ง หน้าคี่ให้ใส่บทที่ เป็นต้น



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ Chiang Mai Rajabhat University **DIGITAL Literacy**

•THANK YOU