** หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร**

**สาระสำคัญ**

Microsoft Office เป็นโปรแกรมชุดสำนักงานที่ได้รับความนิยมและรู้จักกันดีทั่วโลก ซึ่งมีประโยชน์มากมาย ทั้งงานส่วนตัว และงานในออฟฟิศ เช่นการสร้างและปรับแต่งเอกสาร การจัดเก็บข้อมูลและคำนวณข้อมูลในรูปของตาราง การสร้างสไลด์สำหรับงานพรีเซนเตชั่น หรือการบริหารเวลาและการจัดการอีเมล เป็นต้น

บริษัทไมโครซอฟต์ จำกัด ได้พัฒนาและปรับปรุงความสามารถของโปรแกรมชุดไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) มาอย่างต่อเนื่อง โดยเวอร์ชั่นปัจจุบัน คือ ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2016 (Microsoft Office 2016) ซึ่งมีโปรแกรมสำหรับสร้างและจัดการเอกสารทุกรูปแบบ โดยหนึ่งในนั้นก็คือ ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2016 (Microsoft word 2016) เป็นโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ได้รับความนิยมมากที่สุดในปัจจุบันที่เข้ามามีบทบาทด้านการจัดการเอกสารต่างๆ โดยปรับรูปลักษณ์หน้าต่างโปรแกรมและเครื่องมือใช้งานให้เข้าถึงง่าย และสะดวกขึ้น รองรับการทำงานไฟล์เอกสารร่วมกันเป็นทีม พร้อมเพิ่มคุณสมบัติใหม่ๆ เข้ากับรูปแบบการทำงานที่คุ้นเคย

**สมรรถนะการเรียนรู้**

แสดงความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารได้

**จุดประสงค์การเรียนรู้**

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร
2. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความเป็นมาของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร
3. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารแบบต่างๆ
4. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณลักษณะของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดี
5. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร
6. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประโยชน์ของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร

**จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม**

1. บอกความหมายของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารได้
2. บอกความเป็นมาของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารได้
3. บอกชนิดของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารแบบต่างๆ ได้
4. จำแนกคุณลักษณะของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดีได้
5. อธิบายความสำคัญของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารได้
6. อธิบายประโยชน์ของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารได้
7. มีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา ความสนใจใฝ่เรียนรู้ กล้าแสดงออก และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

**คุณลักษณะที่พึงประสงค์ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง**

ผู้เรียนมีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย ใฝ่เรียนรู้ กล้าแสดงออก และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

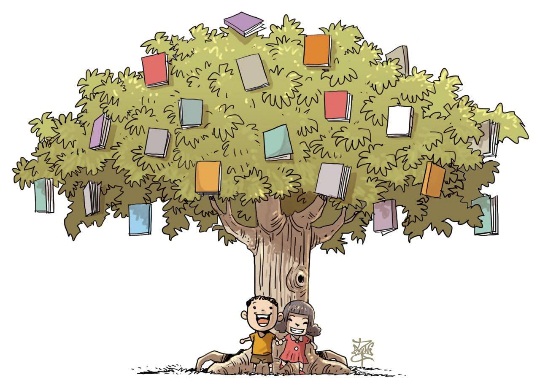
1. **ความพอประมาณ**
   1. มีความรู้ความเข้าใจปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างเหมาะสมและการวางแผนประหยัดพลังงานไฟฟ้า เช่น การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ การปิดเครื่องปรับอากาศ การปิดไฟฟ้า การปิดพัดลมเมื่อเลิกใช้งาน เป็นต้น
   2. จัดสรรเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม
2. **ความมีเหตุผล**
   1. เห็นคุณค่าของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการนำไปพัฒนาชีวิตโดยใช้พลังงานไฟฟ้าที่มีอยู่ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
   2. เห็นความสำคัญและประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ ในการจัดทำเอกสารต่างๆ
3. **การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี**
   1. มีความตระหนักและรู้จักประยุกต์ใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิต ได้อย่างถูกต้อง
   2. ฝึกฝนทักษะการสรุปสาระสำคัญประจำหน่วยเรียน
4. **เงื่อนไขความรู้**

4.1 ความหมายของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร

4.2 ความเป็นมาของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร

4.3 โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารแบบต่างๆ

4.4 คุณลักษณะของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดี

4.5 ความสำคัญของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร

4.6 ประโยชน์ของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร

**5. เงื่อนไขคุณธรรม**

5.1 ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.2 ความมีระเบียบวินัย

5.3 การพึ่งพาตนเอง

5.4 มีความสนใจใฝ่เรียนรู้

5.5 มีความซื่อสัตย์สุจริต

5.6 การประหยัด

5.7 มีความเชื่อมั่นในตนเอง

5.8 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

* 1. มีความรอบคอบ/ระมัดระวัง
  2. มีความเป็นประชาธิปไตยและความเป็นไทย

**6. เชื่อมโยงสู่ 4 มิติ**

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ทำให้เป็นผู้มีความสนใจใฝ่รู้ และเกิดความเชื่อมั่นในตนเอง

**สาระการเรียนรู้**

1. ความหมายของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร
2. ความเป็นมาของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร
3. โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารแบบต่างๆ
4. คุณลักษณะของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดี
5. ความสำคัญของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร
6. ประโยชน์ของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร

* สรุป
* กิจกรรมการเรียนการสอน
* แบบฝึกหัดหน่วยที่ 1
* เฉลยแบบฝึกหัดหน่วยที่ 1
* เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน – หลังเรียนหน่วยที่ 1
* แบบประเมินพฤติกรรม



**หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร**

**ความหมายของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร**

โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร หรือเรียกว่า โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing) คือ การนำคำหลายๆ คำมาเรียงกันให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด ซึ่งเราสามารถกำหนดได้ว่าจะให้มีกี่ตัวอักษรต่อหนึ่งบรรทัดหรือหน้าละกี่บรรทัด กั้นระยะหน้าหลังเท่าไร และสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้อย่างสะดวกจนกว่าจะพอใจแล้วจึงสั่งพิมพ์เอกสารนั้น ๆ ออกมากี่ชุดก็ได้ ซึ่งเอกสารที่ได้จะเหมือนกันทุกประการ เสมือนกับการถ่ายเอกสารหรือการทำสำเนาเอกสาร แต่ความจริงแล้วเอกสารทุกแผ่นจะถูกพิมพ์ออกมาจากเครื่องพิมพ์อย่างสวยงามและประณีต เพราะปราศจากร่องรอยของการขูดลบใดๆ และนั่นย่อมหมายถึงผลจากการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นงานประเภทเอกสาร บทความ รายงาน จดหมาย เป็นต้น โดยจะเก็บข้อมูลต่าง ๆ เอาไว้ในหน่วยความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์ หลังจากนั้นก็สามารถใช้คำสั่งต่าง ๆ เข้าไปจัดการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติม ข้อมูลเหล่านั้นได้ตลอดเวลาอย่างสะดวกรวดเร็ว โปรแกรม (Program) หรือชุดคำสั่งที่ทำให้สามารถทำงานกับเอกสารรูปแบบต่าง ๆ ปัจจุบันนิยมใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ (Windows Operating System) ผลิตโดย บริษัทไมโครซอฟต์ จำกัด

**ความเป็นมาของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร**

โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารยุคเริ่มแรก ปี พ.ศ.2517 นำโปรแกรมมาจากต่างประเทศ เช่น โปรแกรมเวิร์ดสตาร์ (WORDSTAR) ของบริษัทไมโครโปร จำกัด ซึ่งสามารถพิมพ์ข้อความเฉพาะภาษาอังกฤษเท่านั้น จึงทำให้ไม่ได้รับความนิยมจากผู้ใช้ชาวไทย

ต่อมาปี พ.ศ. 2529 นายแพทย์ชุษณะ มะกรสาร แพทย์ประจำโรงพยาบาลราชวิถี ได้พัฒนาโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่มีชื่อว่า “ราชวิถีเวิร์ดพีซี” (Rajavithi Word PC) ใช้คำย่อว่า RW ซึ่งโปรแกรมนี้เขียนขึ้นด้วยภาษาแอสแซมบลี (Assembly) ทั้งหมด การใช้งานเหมือนกับโปรแกรมเวิร์ดสตาร์ (WORDSTAR) เวอร์ชั่นแรกๆ ต้องใช้กับการ์ดภาษาไทย เฮอคอลอส (Hercules) แสดงผล 8 บรรทัดใน 1 หน้าจอ และมีการปรับปรุงมาเรื่อย ๆ จนถึงเวอร์ชั่นสุดท้ายเป็นเวอร์ชั่น 2 แสดงผลแบบขาวดำ 25 บรรทัด

ต่อมาในปี พ.ศ. 2532 สถาบันบริการคอมพิวเตอร์ และภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ได้ร่วมมือกันพัฒนาโปรแกรมประมวลผลคำภาษาไทยและภาษาอังกฤษโดยออกแบบให้ง่ายต่อการใช้งานเหมือนกันกับโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารอื่น ๆ โดยตั้งชื่อว่า ซียูไรเตอร์ (CU-Writer) ใช้คำย่อว่า CW เป็นผลงานการพัฒนาโปรแกรมของนักศึกษา ที่ทำต่อเนื่องกันหลายรุ่น ใช้การแสดงผลด้วยกราฟิก (Graphic) เขียนด้วยซอฟต์แวร์ (Software) ล้วน ๆ ไม่ต้องจัดหาฮาร์ดแวร์ (Hardware) ภาษาไทยมาเพิ่ม บริษัทไมโครซอฟต์คอร์เปอร์เรชั่น จำกัด (Microsoft Corporation) ได้ผลิตโปรแกรมชุดไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) ออกสู่ตลาดครั้งแรกมีชื่อว่า ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) รุ่น 4.3 มืออาชีพ และพัฒนาเวอร์ชั่นต่อเนื่องออกมา คือไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2007 (Microsoft office 2007) หรือออฟฟิศ 12 (Office 12) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีทั้งหมด 7 ประเภท ดังนี้

1. ไมโครซอฟต์ออฟฟิศเบสิค 2007 (Microsoft Office Basic 2007)

2. ไมโครซอฟต์ออฟฟิศโฮมแอนด์สทิวเด้นท์ 2007 (Microsoft Office Home and Student 2007)

3. ไมโครซอฟต์ออฟฟิศสแตนดาร์ด 2007 (Microsoft Office Standard 2007)

4. ไมโครซอฟต์ออฟฟิศสมอลล์บิซิเนส 2007 (Microsoft Office Small Business 2007)

5. ไมโครซอฟต์ออฟฟิศโปรเฟสชันเนล 2007 (Microsoft Office Professional 2007)

6. ไมโครซอฟต์ออฟฟิศโปรเฟสชันเนลพลัส 2007 (Microsoft Office Professional Plus 2007)

7. ไมโครซอฟต์ออฟฟิศเอนเตอร์ไพรส์ 2007 (Microsoft Office Enterprise 2007)

ต่อมาไมโครซอฟต์ได้รวมเวอร์ชั่นสำหรับการศึกษาและการใช้งานภายในบ้านไว้ด้วยกัน ตั้งชื่อใหม่ว่า ไมโครซอฟต์ออฟฟิศโฮมแอนด์สทิวเดนท์ 2007 อิดิชั่น (Microsoft Office Home and Student 2007 Edition) ซึ่งประกอบด้วย โปรแกรมเวิร์ด 2007 (Word 2007), พาวเวอร์พอยต์ 2007 (Power Point 2007) และวันโน้ต 2007 (OneNote 2007) โดยในปัจจุบันบริษัทไมโครซอฟต์ได้พัฒนา ชุดไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) เวอร์ชั่นล่าสุด คือไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2016 (Microsoft office 2016) เป็นซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ (License) โดยมีการปรับรูปลักษณ์หน้าต่างโปรแกรมและเครื่องมือใช้งาน ให้เข้าถึงง่ายและสะดวกขึ้น รองรับการทำงานไฟล์เอกสารร่วมกันเป็นทีม พร้อมเพิ่มคุณสมบัติใหม่ๆ เข้าไปกับรูปแบบการทำงานที่คุ้นเคย

ในชุดไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2016 (Microsoft Office 2016) นี้ประกอบด้วยโปรแกรมหลัก 5 โปรแกรมที่มีหน้าที่แตกต่างกัน ดังนี้

1. **ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2016**  (**Microsoft Word 2016)**

โปรแกรมสำหรับจัดทำเอกสาร (Word Processor) ที่รู้จักกันเป็นอย่างดี

1. **ไมโครซอฟต์เอ็กซ์เซล 2016 (Microsoft Excel 2016)**

โปรแกรมตารางข้อมูล (Spreadsheet) สำหรับการจัดการข้อมูลในรูปของตาราง ที่เกี่ยวกับตัวเลข

และการคำนวณ โดยสามารถนำข้อมูลในตารางมาแสดงเป็นกราฟแบบต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว

1. **ไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์ 2016 (Microsoft PowerPoint 2016)**

โปรแกรมสร้างสื่อสำหรับงานนำเสนอ เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการนำเสนอโครงการ หรือใช้แสดงเนื้อหา

ประกอบบรรยาย โดยสามารถปรับแต่งสไลด์ แทรกคลิปอาร์ต (Clip Art) หรือไฟล์ภาพ พร้อมทั้ง

ไฟล์เสียง หรือคลิปวิดีโอได้ตามต้องการ

1. **ไมโครซอฟต์เอาท์ลุค 2016 (Microsoft Outlook 2016)**

โปรแกรมสำหรับบริหารเวลา ช่วยจัดการตารางเวลา บันทึกข้อมูล งานที่เราต้องทำในแต่ละวัน และให้เราสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้ด้วยการรับ/ส่ง และจัดการอีเมล

1. **ไมโครซอฟต์แอสเซส 2016 (Microsoft Access 2016)**

โปรแกรมสำหรับจัดเก็บฐานข้อมูลปริมาณมากๆ โดยที่ผู้ใช้สามารถทำการค้นหาเฉพาะข้อมูลเงื่อนไข

ที่ตรงตามต้องการเพื่อนำไปใช้ได้

นอกจากนี้ยังมีโปรแกรมย่อยอื่นๆ ที่ถูกรวมมากับชุดออฟฟิศ 2016 (Office 2016) ได้แก่

* **โปรแกรมวันโน้ต 2016** **(OneNote 2016)**

สำหรับรวบรวมและจัดการบันทึกย่อที่มีการใช้งานร่วมกัน

* **โปรแกรมพับบลิเชอร์ 2016 (Publisher 2016)**

สำหรับสร้าง/ออกแบบการ์ด โบรชัวร์หรือหน้าเว็บ

* **โปรแกรมเสริมสไกป์ฟอร์บิซิเนส** **(Skype for Business)**

สำหรับโทร/ประชุมร่วมกัน

* **โปรแกรมเสริมวันไดรฟ์ฟอร์บิซิเนส** **(OneDrive for Business)**

พื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์ เป็นต้น

**โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารแบบต่างๆ**

ปัจจุบันโปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing ) ที่นิยมใช้งานกันมากที่สุดและทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ (Windows Operating system) คือโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

(Microsoft Word) เป็นโปรแกรมพิมพ์และจัดเอกสาร ได้พัฒนาหลายเวอร์ชั่น ที่นิยมใช้งานกันตั้งแต่ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2003 (Microsoft Word 2003) ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 (Microsoft Word 2007) ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 (Microsoft Word 2010) ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2013 (Microsoft Word 2013) และรุ่นล่าสุด คือ ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2016 (Microsoft Word 2016) พัฒนาสำหรับรองรับวินโดวส์ 10 (Windows 10) วินโดวส์ 8.1 (windows 8.1) วินโดวส์ 8 (windows 8) วินโดวส์ 7 (windows 7) เซอร์วิสแพค 1 (Service Pack1) วินโดวส์ 10 เซอร์ฟเวอร์ (Windows 10 server) วินโดวส์เซอร์ฟเวอร์ 2012 อาร์2/2012 (windows server 2012 R2/2012) หรือ วินโดวส์เซอร์ฟเวอร์ 2008 อาร์2 (Windows Server 2008 R2)

โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร ยังมีอีกหลายโปรแกรมที่มีรูปแบบใกล้เคียงกับไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) แต่เป็นโปรแกรมประเภทโอเพนซอร์ส (Open Source) สามารถโหลดมาใช้งานได้ฟรี เช่น

1. โปรแกรมปลาดาว ออฟฟิศ (Pladao Office) ชุดโปรแกรมปลาดาวสำนักงานภาษาไทยใช้งานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ (Windows Operating System) หรือโซลาลิส (Solaris) หรือลีนุกซ์ (Linux) เป็นโปรแกรมพัฒนาโดยคนไทย ทีมงานของบริษัท ซัน ไมโครซิสเท็ม ประเทศไทย (Sun Microsystems) โดยนำโปรแกรมโอเพน ออฟฟิศ ดอท โออาร์จี (Open Office.org) มาพัฒนาเพิ่มเติม

2. โปรแกรมออฟฟิศ ทีแอลอี ไรท์เตอร์ (Office TLE Writer) สร้างเอกสารพิมพ์อีกโปรแกรม สามารถดาวน์โหลดและใช้งานได้ฟรี

3. โปรแกรมแอชแฮมพู ออฟฟิศ 2010 (Ashampoo Office 2010) เหมือนโปรแกรม ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) ดาวน์โหลดฟรี

4. โปรแกรมโอเพน ออฟฟิศ (Open Office) เป็นโปรแกรมโอเพน ออฟฟิศ ดอท โออาร์จี (Open Office.org) ด้านออฟฟิศสามารถใช้งานแทนไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office)

5. โปรแกรมพิมพ์งานจาร์เต้ 4.1 (Jarte 4.1) ฟรีแวร์สำหรับพิมพ์งาน

6. โปรแกรมพิมพ์งานคิงซอฟต์ ออฟฟิศ 2012 (Kingsoft Office 2012) โดยดาวน์โหลดโปรแกรม ได้ที่ http://www.download111.com/tag/

7. โปรแกรมเอบีไอ เวิร์ด 2.8.1 (Abi word 2.8.1) ฟรีแวร์โปรแกรมพิมพ์งาน

8. โปรแกรมลิเบอร์ออฟฟิศ (LibreOffice) เป็นโอเพนออฟฟิศ (Open Office) ใช้งานฟรี สามารถใช้งานภาษาไทย ตลอดจนใช้ร่วมกับไฟล์เอกสารและไฟล์ข้อมูลของชุดโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) ได้โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ http://www.libreoffice.org/download/โปรแกรม OpenOffice.org

**คุณลักษณะของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดี**

โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดี ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

**1. การขอความช่วยเหลือ** ช่วยให้สามารถเข้าถึงวิธีการใช้เครื่องมือ และคำสั่งต่าง ๆได้อย่างสะดวกรวดเร็วขึ้นจะช่วยผู้ใช้ในขณะใช้งาน เช่น กรณีเกิดข้อผิดพลาดขณะใช้งาน ต้องการทราบวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับเครื่องมือหรือคำสั่งต่างๆ ระบบการช่วยเหลือจะช่วยแนะนำให้ทันที สามารถเรียนรู้การใช้งานในรูปแบบภาษาไทย เป็นต้น

**2. การทำงานอัตโนมัติ** ช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำงานกับเอกสารได้อย่างสะดวกสบายมากขึ้น เช่น ตรวจสอบคำอัตโนมัติ (Spell) การจัดรูปแบบอัตโนมัติ (Auto Format) การแก้ไขอัตโนมัติ (Auto Correct) การแทรกข้อความอัตโนมัติ ตรวจสอบตัวสะกดคำผิดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นต้น

**3. การใช้ข้อมูลร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้** สามารถนำงานหรือเอกสารภาษาต่างประเทศ และการใช้เอกสารในการตั้งค่าเป็นหลายภาษา ที่สร้างขึ้นด้วยโปรแกรมอื่นๆ มาใช้ร่วมกับโปรแกรมได้ เช่น การแทรกอักขระ ภาพ ตัวอักษรศิลป์ สัญลักษณ์ แผนภูมิ แผนผังองค์กร เป็นต้น

**4. เรียนรู้วิธีการใช้งานได้ง่าย** สามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างรวดเร็ว ด้วยการใช้เครื่องมือบนหน้าต่างโปรแกรมเพียงหน้าต่างเดียวก็สามารถพิมพ์เอกสารได้อย่างสมบูรณ์

**5. การค้นหาและแทนที่คำ** สามารถค้นหาทุกเหตุการณ์ของคำหรือวลีที่ระบุได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น ค้นหาวิธีการแทรกสัญลักษณ์ และอักขระสากล สามารถแทนที่คำได้อย่างอัตโนมัติ เช่น สามารถแทนที่คำ “คอลัมภ์” ด้วยคำใหม่ว่า “คอลัมน์” เป็นต้น

1. **จัดรูปแบบเอกสารอัตโนมัติ** สามารถจัดหรือยกเลิกรูปแบบเอกสารขณะพิมพ์ได้อัตโนมัติ

และจัดรูปแบบหลังการพิมพ์ได้อัตโนมัติ ทำให้ง่าย สะดวก และจัดรูปแบบเอกสารได้รวดเร็ว

 **7. จัดรูปแบบของตัวอักษรและสัญลักษณ์พิเศษต่างๆ** สามารถกำหนดรูปแบบตัวอักษรได้หลายรูปแบบ สามารถเปิดหรือปิดใช้งาน การจัดรูปแบบอัตโนมัติ นำรูปแบบมาใช้กับข้อความให้เป็นแบบนูนขึ้นรอยจารึก เค้าร่าง หรือเงา

**8. จัดการข้อมูลอย่างง่ายดาย** โดยได้รับการเพิ่มเครื่องมือสำหรับช่วยให้ทีมงานทำการรวบรวม จัดเก็บ จัดการ ค้นหา และใช้ข้อมูลทุกประเภทร่วมกันได้ เพื่อให้ทุกคนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วย ชุดโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2016 (Microsoft Office 2016)

**ความสำคัญของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร**

ปัจจุบันสำนักงานทั้งภาครัฐและเอกชน ได้มีการนำโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารมาใช้ในการพิมพ์เอกสารและรายงานต่างๆ แทนเครื่องพิมพ์ดีดมากขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาความสามารถของตัวประมวลผลหรือโพรเซสเซอร์ (Processor) และประสิทธิภาพการเก็บข้อมูลของหน่วยเก็บข้อมูลสำรองต่างๆ เช่น ฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk) หรือแฟลชไดร์ (Flash Drive) ที่มีความจุสูงขึ้น รวมถึงการผลิตเครื่องพิมพ์ (Printer) ความเร็วสูงประกอบกับราคาเครื่องคอมพิวเตอร์มีราคา ถูกลง แต่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ทำให้สำนักงานต่างๆ หันมาใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการประมวลผลข้อมูล ซึ่งสามารถจัดทำเอกสาร บทความ รายงานได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถจัดข้อความและเลือกแบบอักษร แก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง แทรกข้อความ รวมข้อความหรือเอกสารจัดขอบกระดาษและตรวจดูเอกสารก่อนที่จะพิมพ์เอกสารจริงออกมา นอกจากนี้ยังสามารถบันทึกเอกสารต่างๆ ตลอดจนเรียกใช้งานแฟ้มข้อมูลที่ได้เก็บบันทึก ไว้ขึ้นมาใช้งานในภายหลัง

**ประโยชน์ของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร**

**1. การจัดเก็บเอกสาร**

การจัดเก็บเอกสารที่พิมพ์ขึ้นด้วยกระดาษนั้น อาจจะสูญหายหรือฉีกขาดได้ง่ายแต่การจัดเก็บเอกสาร ในรูปของไฟล์ข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้น ข้อมูลต่าง ๆ จะถูกจัดเก็บอยู่ในสื่อที่ใช้ในการเก็บบันทึกข้อมูล เช่น ดิสก์เก็ต ฮาร์ดดิสก์ แผ่นซีดี ซึ่งมีความคงทน แข็งแรงและทำให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดเก็บข้อมูล

**2. การค้นหาและการเรียกใช้ข้อมูล**

โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารจะมีความสามารถในการค้นหาข้อความหรือคำที่เราต้องการได้อย่างรวดเร็ว และยังสามารถค้นหาข้อความหรือคำแล้วแทนที่ด้วยข้อความหรือคำใหม่ได้โดยอัตโนมัติ ตลอดจนการเรียกใช้แฟ้มข้อมูลก็ทำได้โดยง่าย และสะดวกเพียงแต่ทราบชื่อไฟล์และตำแหน่งที่จัดเก็บก็สามารถเรียกใช้ไฟล์ได้โดยสะดวกรวดเร็ว ไม่ยุ่งยากเหมือนกับการค้นหา และเรียกใช้เอกสารธรรมดา

**3. การทำสำเนา**

การทำสำเนาเอกสารด้วยเครื่องพิมพ์ดีดจะต้องใช้กระดาษคาร์บอน และสามารถทำสำเนาได้เพียง ครั้งละ 3-4 แผ่นเท่านั้น ในขณะที่การทำสำเนาด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถทำได้อย่างไม่จำกัดและทุกสำเนา มีความชัดเจนเท่าเทียมกัน

**4. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร**

การพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องพิมพ์ดีดมักจะมีการพิมพ์ผิดอยู่เสมอๆ ทำให้เสียเวลาในการแก้ไขเอกสาร ซึ่งเป็นเรื่องค่อนข้างยุ่งยาก นอกจากนี้เอกสารที่พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดก็ไม่สวยงามเท่าที่ควรและจะปรากฏร่องรอยของการแก้ไขขูดลบ แต่ถ้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์เอกสาร ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้จะหมดไป ซึ่งช่วยให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

**5. การจัดรูปแบบเอกสาร**

โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารมีความสามารถในการจัดทำรูปแบบเอกสารได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ เช่น การกั้นระยะหน้าและหลัง การใส่ข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษ การจัดเอกสารหลายคอลัมน์ การจัดรูปแบบอัตโนมัติ เป็นต้น ช่วยให้เกิดความสะดวกในการทำงานเหนือกว่าการทำงานแบบเอกสารธรรมดา

สรุป

โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร หรือที่นิยมเรียกว่า โปรแกรมเวิร์ดโพรเซสเซอร์ (Word Processor Program) เป็นโปรแกรมที่ช่วยสร้างเอกสารประเภทต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เช่น จดหมาย บันทึกข้อความ ปะหน้าโทรสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น โดยเก็บในสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลที่จัดเก็บได้โดยที่ไม่ต้องพิมพ์ใหม่ทั้งหมด

โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร ยังมีระบบช่วยเหลือแนะนำในการใช้งานให้สามารถใช้งานได้สะดวก มีการตรวจสอบการสะกดคำผิดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สามารถใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นได้ มีการจัดรูปแบบเอกสาร และสามารถจัดรูปแบบอัตโนมัติ ช่วยให้เกิดความสะดวกสบายในการทำงานมากขึ้น

นอกจากนี้โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร เข้ามามีบทบาทในด้านการจัดการกับเอกสารต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นบทความ รายงาน จดหมาย โดยสามารถจัดข้อความและเลือกแบบอักษร แก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง แทรกข้อความ รวมข้อความหรือเอกสารจัดขอบกระดาษและตรวจดูเอกสารก่อนที่จะพิมพ์เอกสารจริงออกมา อีกทั้งยังสามารถบันทึกเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนเรียกใช้งานแฟ้มข้อมูลที่ได้เก็บบันทึกไว้ ขึ้นมาใช้งานภายหลังได้อย่างรวดเร็ว

ประโยชน์ของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร สามารถจัดเก็บเอกสารในรูปของไฟล์ข้อมูล การค้นหา และเรียกใช้ข้อมูล การทำสำเนา การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร ตลอดจนการจัดรูปแบบเอกสาร สามารถทำได้สะดวกช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายได้

**กิจกรรมการเรียนการสอน**

**กิจกรรมการเรียนรู้**

**1. ขั้นเตรียม**

1.1 ผู้สอนจัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียน ตรวจสอบรายชื่อ การแต่งกายของผู้เรียน และการเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์การเรียน แจกโครงการสอนตลอดภาคเรียนให้กับผู้เรียนทุกคน แนะนำรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา คำอธิบายรายวิชา สมรรถนะรายวิชา วิธีการเรียน การมอบหมายงานและวิธีการวัดผลประเมินผล กฎกติกาให้ห้องเรียนทฤษฎีและห้องเรียนปฏิบัติการตามกฎระเบียบของสถานศึกษา ชี้แจงให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญเพื่อเป็นประโยชน์ในการเรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

1.2 ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้หน่วยที่ 1 และการให้ความร่วมมือของผู้เรียนในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน รวมถึงการประหยัดพลังงานไฟฟ้าโดยเปิดหลอดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็นต้องใช้ เปิดเครื่องปรับอากาศในอุณหภูมิที่เหมาะสมและเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ตามจำนวนของผู้เรียน หากมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้ใช้งานหรือชำรุดก็ให้ทำการปิดหน้าจอ

1.3 ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 1 ภายในเวลาที่กำหนด

1.4 ผู้สอนเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 1 โดยให้ผู้เรียนผลัดกันตรวจแบบทดสอบกับเพื่อนด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

2**. ขั้นบรรยาย**

2.1 ผู้สอนชี้แจงสมรรถนะการเรียนรู้ จุดประสงค์การเรียนรู้ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมและสาระการเรียนรู้ของหน่วยที่ 1

2.2 ผู้สอนสอบถามผู้เรียนเรื่องความหมายของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร โดยการสอบถามเป็นรายบุคคล/รายกลุ่ม เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกคิดวิเคราะห์ และมีความกล้าแสดงออกในการแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

2.3 ผู้สอนอธิบายเนื้อหา หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร โดยให้ผู้เรียนเปิดหนังสือเรียนประกอบการเรียน และแจกใบเนื้อหาให้ผู้เรียนได้ศึกษา

2.4 ผู้สอนปฏิบัติการสอนพร้อมทั้งสาธิตเนื้อหาการเรียนรู้แต่ละเรื่องให้ผู้เรียนโดยสอดแทรกหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงว่ามีความเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันของเราอย่างไร ขณะเดียวกันผู้สอนจะทำการสังเกต บันทึกพฤติกรรมของผู้เรียนขณะเรียนและปฏิบัติกิจกรรมการเรียน คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนมีข้อสงสัย

2.5 ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ซักถามข้อสงสัยในเนื้อหาที่เรียน

2.6 ผู้สอนมอบหมายภาระงาน อธิบายวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่มอบหมาย โดยให้ผู้เรียนศึกษาใบเนื้อหาและทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 1 และเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัย

2.7 ผู้สอนสังเกตและบันทึกพฤติกรรมของผู้เรียนขณะปฏิบัติงานตามใบเนื้อหาและทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 1 คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนมีข้อสงสัย



2.8 เมื่อผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อย ผู้สอนทำการเฉลยแบบฝึกหัดร่วมกับผู้เรียน พร้อมทั้งอธิบายข้อมูลเพิ่มเติม หากผู้เรียนมีข้อสงสัยหรือผู้เรียนคนใดยังทำงานที่ได้รับมอบหมายไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเรียบร้อยและเก็บสะสมชิ้นงานทุกงานที่ได้รับมอบหมายส่งผู้สอนตามกำหนด

2.9 ผู้สอนเน้นย้ำให้ผู้เรียนตระหนักถึงหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ในส่วนของความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย ใฝ่เรียนรู้ กล้าแสดงออกและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

**3. ขั้นสรุป**

3.1 ผู้สอนร่วมกับผู้เรียนช่วยกันสรุปสาระสำคัญประจำหน่วยที่ 1

3.2 ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 1 ภายในเวลาที่กำหนด

3.3 ผู้สอนเฉลยแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 1 โดยให้ผู้เรียนผลัดกันตรวจแบบทดสอบกับเพื่อนด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และให้ผู้เรียนเตรียมตัวเรียนในชั่วโมงถัดไป

**สื่อการเรียนการสอน**

1. เอกสารประกอบการสอน
2. เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Office word 2016
3. โปรเจคเตอร์
4. แบบทดสอบก่อนเรียน – หลังเรียน
5. ใบเนื้อหาหน่วยที่ 1 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร
6. แบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 1
7. เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน – หลังเรียน และแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 1
8. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

**การวัดและประเมินผล**

1. วัดความรู้ ความเข้าใจ จากการถาม – ตอบ ตรวจการปฏิบัติงาน แบบฝึกหัดและแบบทดสอบ
2. สังเกตพฤติกรรมตามเกณฑ์การประเมินพฤติกรรม แบ่งเป็น 4 ประเด็น คือ
   1. ความสนใจ ใฝ่เรียนรู้
   2. ความกล้าแสดงออก
   3. การตรงต่อเวลา
   4. ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

**แบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 1**

**ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร**

**ตอนที่ 1 คำสั่ง : ให้นักเรียนจับคู่ข้อที่มีความสัมพันธ์กันมากที่สุด โดยนำตัวอักษรหน้าข้อความทางด้าน ขวามือใส่ไว้หน้าหมายเลขข้อต่อไปนี้**

................1. โปรแกรมสำหรับบริหารเวลา จัดตารางเวลา **A**. WordStar

................2. การแก้ไขอัตโนมัติ **B.** RW

................3. Skype for Business **C.** CU-Writer

................4. โปรแกรมโอเพนซอร์ส (Open Source) **D.** Microsoft Corporation

................5. โปรแกรมของบริษัทไมโครโปร จำกัด **E.** ซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ของบริษัทผู้ผลิต................6. โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่นิยมใช้ในปัจจุบัน **F.** โปรแกรมเสริมสำหรับโทร/ประชุมร่วมกัน

................7. License **G.** Jarte 4.1

................8. โปรแกรมที่เกิดจากความร่วมมือของสถาบันบริการ **H.** Microsoft Outlook 2016

คอมพิวเตอร์กับนักศึกษา ม.จุฬาลงกรณ์

................9. โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นในปี พ.ศ. 2529 **I.** Microsoft Word

ด้วยภาษา Assembly

................10.บริษัทผู้ผลิตโปรแกรมชุดไมโครซอฟต์ออฟฟิศ **J.** Auto Correct

(Microsoft Office)

**ตอนที่ 2 คำสั่ง : ให้นักเรียนพิจารณาข้อความแต่ละ โดยใส่เครื่องหมาย √ หน้าข้อความที่ถูกต้อง และใส่เครื่องหมาย × หน้าข้อความที่ไม่ถูกต้อง**

..................1. โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร หรือมักเรียกว่า โปรแกรมเวิร์คโปรเซสซิ่ง (Word Processing)

..................2. โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) ทำงานบนระบบปฏิบัติการดอส (Dos)

..................3. โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารยุคเริ่มแรกเกิดขึ้นใน ปี พ.ศ.2529

..................4. นายแพทย์ชุษณะ มะกรสาร ได้พัฒนาโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่มีชื่อว่า “CU-Writer”

................5. “ราชวิถีเวิร์ดพีซี” (Rajavithi Word PC) เป็นโปรแกรมที่เขียนด้วยภาษา Assembly ทั้งหมด..................6. โปรแกรม WORDSTAR เป็นโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารเวอร์ชั่นแรก

.................7. ปัจจุบันบริษัทไมโครซอฟต์ได้พัฒนาชุดไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) เวอร์ชั่นล่าสุด คือ Microsoft office 2016

................8. โปรแกรม Pladao Office (ชุดโปรแกรมปลาดาวสำนักงานภาษาไทย) ประเภทโอเพนซอร์ส (Open Source) พัฒนาโดยคนอเมริกา

...............9. บริษัทไมโครซอฟต์คอร์เปอร์เรชั่น จำกัด (Microsoft Corporation) ได้ผลิตโปรแกรมชุด ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) ออกสู่ตลาดครั้งแรกมีชื่อว่า ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ รุ่น 4.3 มืออาชีพ

................10. โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ใช้คำย่อว่า “CW” เป็นผลงานการพัฒนาโปรแกรมของนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ร่วมกับสถาบันบริการคอมพิวเตอร์

**ตอนที่ 3 คำสั่ง : ให้นักเรียนนำคำหรือข้อความที่กำหนดให้ เติมลงในประโยคให้ได้ใจความสมบูรณ์**

**ลิขสิทธิ์ การค้นหาและแทนที่คำ เครื่องพิมพ์ดีด ไฟล์ข้อมูล**

**การขอความช่วยเหลือ เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการวินโดวส์**

**โปรแกรมประมวลผลคำ Pladao Office Microsoft Office 2016**

1. ................................................... คือ การนำคำหลายๆ คำมาเรียงกันให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด ซึ่งเรา

สามารถกำหนดได้ว่าจะให้มีกี่ตัวอักษรต่อหนึ่งบรรทัดหรือหน้าละกี่บรรทัด

1. โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing ) เป็นโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่นิยมใช้งานกันมากที่สุด

ทำงานบน.........................................................

1. ปัจจุบันบริษัทไมโครซอฟต์ได้พัฒนาชุดไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) เวอร์ชั่นล่าสุด

คือ.........................................................................

4. ……………………………………เป็นโปรแกรมพัฒนาโดยคนไทย ทีมงานของบริษัท Sun Microsystems

5. การแก้ไขคำว่า “คอลัมภ์” ด้วยคำใหม่ว่า “คอลัมน์” ตรงกับคุณลักษณะของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดี

เกี่ยวกับ..........................................................................

1. การศึกษาวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับเครื่องมือหรือคำสั่งต่างๆ ของโปรแกรม ตรงกับคุณลักษณะ

ของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดีเกี่ยวกับ..........................................................................

1. ปัจจุบันสำนักงานทั้งภาครัฐและเอกชน ได้มีการนำโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารมาใช้ในการพิมพ์เอกสาร

และรายงานต่างๆ แทน.......................................................มากขึ้น

1. การจัดเก็บเอกสารที่พิมพ์ขึ้นด้วยกระดาษนั้น อาจจะสูญหายหรือฉีกขาดได้ง่ายแต่การจัดเก็บเอกสาร

ในรูปของ........................................คอมพิวเตอร์

9. การทำสำเนาด้วย.................................สามารถทำได้อย่างไม่จำกัดและทุกสำเนามีความชัดเจนเท่าเทียมกัน

10. บริษัทไมโครซอฟต์ได้พัฒนาชุดไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) เวอร์ชั่นต่างๆ ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์

ที่มี..............................................................

**เฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 1**

**ตอนที่ 1 คำสั่ง : ให้นักเรียนจับคู่ข้อที่มีความสัมพันธ์กันมากที่สุด โดยนำตัวอักษรหน้าข้อความทางด้าน ขวามือใส่ไว้หน้าหมายเลขข้อต่อไปนี้**

.......**H**.........1. โปรแกรมสำหรับบริหารเวลา จัดตารางเวลา **A**. WordStar

.......**J**….......2. การแก้ไขอัตโนมัติ **B.** RW

.......**F**.........3. Skype for Business **C.** CU-Writer

.......**G**.........4. โปรแกรมโอเพนซอร์ส (Open Source) **D.** Microsoft Corporation

.......**A**.........5. โปรแกรมของบริษัทไมโครโปร จำกัด **E.** ซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ของบริษัทผู้ผลิต ........**I**..........6. โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่นิยมใช้ในปัจจุบัน **F.** โปรแกรมเสริมสำหรับโทร/ประชุมร่วมกัน

........**E**........7. License **G.** Jarte 4.1

........**C**........8. โปรแกรมที่เกิดจากความร่วมมือของสถาบันบริการ **H.** Microsoft Outlook 2016

คอมพิวเตอร์กับนักศึกษา ม.จุฬาลงกรณ์

........**B**........9. โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นในปี พ.ศ. 2529 **I.** Microsoft Word

ด้วยภาษา Assembly

........**D**........10.บริษัทผู้ผลิตโปรแกรมชุดไมโครซอฟต์ออฟฟิศ  **J.** Auto Correct

(Microsoft Office)

**ตอนที่ 2 คำสั่ง : ให้นักเรียนพิจารณาข้อความแต่ละ โดยใส่เครื่องหมาย √ หน้าข้อความที่ถูกต้อง และใส่เครื่องหมาย × หน้าข้อความที่ไม่ถูกต้อง**

......... **√**......1. โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร หรือมักเรียกว่า โปรแกรมเวิร์คโปรเซสซิ่ง (Word Processing)

.........**×**.......2. โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) ทำงานบนระบบปฏิบัติการดอส (Dos)

........ **×**.......3. โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารยุคเริ่มแรกเกิดขึ้นใน ปี พ.ศ.2529

.........**×**.......4. นายแพทย์ชุษณะ มะกรสาร ได้พัฒนาโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่มีชื่อว่า “CU-Writer”

.........**√**.......5. “ราชวิถีเวิร์ดพีซี” (Rajavithi Word PC) เป็นโปรแกรมที่เขียนด้วยภาษา Assembly ทั้งหมด..........**√**......6. โปรแกรม WORDSTAR เป็นโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารเวอร์ชั่นแรก

..........**√**......7. ปัจจุบันบริษัทไมโครซอฟต์ได้พัฒนาชุดไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) เวอร์ชั่นล่าสุด

คือ Microsoft office 2016

........ **×**.......8. โปรแกรม Pladao Office (ชุดโปรแกรมปลาดาวสำนักงานภาษาไทย) ประเภทโอเพนซอร์ส

(Open Source) พัฒนาโดยคนอเมริกา

......... **√**......9. บริษัทไมโครซอฟต์คอร์เปอร์เรชั่น จำกัด (Microsoft Corporation) ได้ผลิตโปรแกรมชุด

ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) ออกสู่ตลาดครั้งแรกมีชื่อว่า ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ

รุ่น 4.3 มืออาชีพ

..........**×**.....10. โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ใช้คำย่อว่า “CW” เป็นผลงานการพัฒนาโปรแกรมของนักศึกษา

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ร่วมกับสถาบันบริการคอมพิวเตอร์

**ตอนที่ 3 คำสั่ง : ให้นักเรียนนำคำหรือข้อความที่กำหนดให้ เติมลงในประโยคให้ได้ใจความสมบูรณ์**

**ลิขสิทธิ์ การค้นหาและแทนที่คำ เครื่องพิมพ์ดีด ไฟล์ข้อมูล**

**การขอความช่วยเหลือ เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการวินโดวส์**

**โปรแกรมประมวลผลคำ Pladao Office Microsoft Office 2016**

1. ....**โปรแกรมประมวลผลคำ**............ คือ การนำคำหลายๆ คำมาเรียงกันให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด

ซึ่งเราสามารถกำหนดได้ว่าจะให้มีกี่ตัวอักษรต่อหนึ่งบรรทัดหรือหน้าละกี่บรรทัด

1. โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing ) เป็นโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่นิยมใช้งานกันมากที่สุด

ทำงานบน.........**ระบบปฏิบัติการวินโดวส์**............

1. ปัจจุบันบริษัทไมโครซอฟต์ได้พัฒนาชุดไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) เวอร์ชั่นล่าสุด คือ......... **Microsoft Office 2016**........

4. ……… **Pladao Office** ……เป็นโปรแกรมพัฒนาโดยคนไทย ทีมงานของบริษัท Sun Microsystems

5. การแก้ไขคำว่า “คอลัมภ์” ด้วยคำใหม่ว่า “คอลัมน์” ตรงกับคุณลักษณะของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดี

เกี่ยวกับ.........**การค้นหาและแทนที่คำ**...........

6. การศึกษาวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับเครื่องมือหรือคำสั่งต่างๆ ของโปรแกรม ตรงกับคุณลักษณะ

ของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดีเกี่ยวกับ.......**การขอความช่วยเหลือ**............

1. ปัจจุบันสำนักงานทั้งภาครัฐและเอกชน ได้มีการนำโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารมาใช้ในการพิมพ์เอกสาร

และรายงานต่างๆ แทน.......**เครื่องพิมพ์ดีด**.......มากขึ้น

1. การจัดเก็บเอกสารที่พิมพ์ขึ้นด้วยกระดาษนั้น อาจจะสูญหายหรือฉีกขาดได้ง่ายแต่การจัดเก็บเอกสาร

ในรูปของ........**ไฟล์ข้อมูล**.......คอมพิวเตอร์

1. การทำสำเนาด้วย......**เครื่องคอมพิวเตอร์**......สามารถทำได้อย่างไม่จำกัดและทุกสำเนามีความชัดเจนเท่า

เทียมกัน

10. บริษัทไมโครซอฟต์ได้พัฒนาชุดไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) เวอร์ชั่นต่างๆ ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์

ที่มี.......**ลิขสิทธิ์**........

**แบบทดสอบก่อนเรียน**

**หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร**

**จงทำเครื่องหมาย เพื่อเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว**

1. **ข้อใดคือความหมายของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร**
2. โปรแกรมที่สร้างภาพเคลื่อนไหว
3. โปรแกรมที่ใช้เพื่อนำเสนอข้อมูล
4. โปรแกรมที่สร้างคำหรือข้อความและรูปภาพ
5. โปรแกรมที่สร้างเอกสารและเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ข้อมูล
6. **ปัจจุบันโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ได้รับความนิยมมากที่สุดคือโปรแกรมใด**
7. Pladao Office
8. Microsoft Word
9. WordStar
10. CU Writer
11. **โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ใช้ในยุคแรกๆ มีชื่อว่าอย่างไร**
12. WordStar
13. CU Writer
14. Microsoft PC
15. Rajavithi Word PC
16. **โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่คนไทยพัฒนาขึ้นครั้งแรกคือข้อใด**
17. WordStar
18. CU Writer
19. Microsoft PC
20. Rajavithi Word PC
21. **โปรแกรม “ซียูไรเตอร์ (CU-Writer)” เป็นผลงานการพัฒนาโปรแกรมของผู้ใด**
22. อาจารย์ ข. นักศึกษา
23. วิศวกร ง. นักวิจัย
24. **บริษัทไมโครซอฟต์คอร์เปอร์เรชั่น จำกัด (Microsoft Corporation) ได้ผลิตโปรแกรมชุดไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) ออกสู่ตลาดครั้งแรกมีชื่อว่าอะไร**
25. Kingsoft Office 2012
26. Windows 10 server
27. Microsoft Office รุ่น 4.3 มืออาชีพ
28. Skype for Business
29. **ข้อใดเป็นคุณลักษณะของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดี**
30. จัดการข้อมูลอย่างง่ายดายด้วยชุดโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2016 (Microsoft Office 2016)
31. มีฟังก์ชั่นสูตรคำนวณสำหรับตารางข้อมูลที่สะดวกขึ้น
32. สามารถจัดขอบกระดาษและตรวจดูเอกสารก่อนที่จะพิมพ์เอกสารจริงออกมา
33. มีความสามารถในการแทรกภาพเคลื่อนไหวลงในเอกสารได้
34. **ข้อใดไม่ใช่โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารประเภทประเภทโอเพนซอร์ส (Open Source)**
35. Office TLE Writer
36. Jarte 4.1
37. Pladao Office
38. Microsoft Word
39. **ข้อใดกล่าวถึงความสำคัญของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารได้ถูกต้องที่สุด**
40. เป็นการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยจัดการต่างๆกับเอกสารแทนเครื่องพิมพ์ดีด เพื่อประสิทธิภาพในการเก็บข้อมูล
41. สามารถใช้งานได้สะดวก มีการตรวจสอบการสะกดคำผิดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
42. เป็นโปรแกรมที่ช่วยสร้างเอกสารประเภทต่างๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
43. ช่วยให้เกิดความสะดวกในการทำงานเหนือกว่าการทำงานแบบเอกสารธรรมดา
44. **ข้อใดกล่าวถึงประโยชน์ของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารได้ถูกต้องที่สุด**
45. ช่วยให้เกิดความสะดวกสบายในการทำงานมากขึ้นช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บ
46. มีระบบช่วยเหลือแนะนำในการใช้งานให้สามารถใช้งานได้สะดวก มีการตรวจสอบการสะกดคำผิดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
47. ช่วยสร้างเอกสารประเภทต่างๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
48. สามารถจัดเก็บเอกสารในรูปของไฟล์ข้อมูล การค้นหาและเรียกใช้ข้อมูล การทำสำเนา การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร ตลอดจนการจัดรูปแบบเอกสาร สามารถทำได้สะดวกช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายได้

**>>>>>>>>>------------------------------------<<<<<<<<<**

**แบบทดสอบหลังเรียน**

**หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร**

**จงทำเครื่องหมาย เพื่อเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว**

**1. โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่คนไทยพัฒนาขึ้นครั้งแรกคือข้อใด**

ก. Microsoft PC

ข. Rajavithi Word PC

ค. CU Writer

ง. WordStar

**2. โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ใช้ในยุคแรกๆ มีชื่อว่าอย่างไร**

ก. Microsoft PC

ข. Rajavithi Word PC

ค. WordStar

ง. CU Writer

**3.** **ข้อใดคือความหมายของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร**

ก. โปรแกรมที่สร้างเอกสารและเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ข้อมูล

ข. โปรแกรมที่สร้างภาพเคลื่อนไหว

ค. โปรแกรมที่ใช้เพื่อนำเสนอข้อมูล

ง. โปรแกรมที่สร้างคำหรือข้อความและรูปภาพ

**4.** **ปัจจุบันโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ได้รับความนิยมมากที่สุดคือโปรแกรมใด**

1. CU Writer
2. Microsoft Word
3. WordStar
4. Pladao Office

**5. ข้อใดกล่าวถึงความสำคัญของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารได้ถูกต้องที่สุด**

1. เป็นโปรแกรมที่ช่วยสร้างเอกสารประเภทต่างๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
2. ช่วยให้เกิดความสะดวกในการทำงานเหนือกว่าการทำงานแบบเอกสารธรรมดา
3. สามารถใช้งานได้สะดวก มีการตรวจสอบการสะกดคำผิดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
4. เป็นการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยจัดการต่างๆกับเอกสารแทนเครื่องพิมพ์ดีด เพื่อประสิทธิภาพ ในการเก็บข้อมูล

**6. โปรแกรม “ซียูไรเตอร์ (CU-Writer)” เป็นผลงานการพัฒนาโปรแกรมของผู้ใด**

ก. นักศึกษา ข. นักวิจัย

ค. อาจารย์ ง. วิศวกร

**7. ข้อใดกล่าวถึงประโยชน์ของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารได้ถูกต้องที่สุด**

1. ช่วยสร้างเอกสารประเภทต่างๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
2. สามารถจัดเก็บเอกสารในรูปของไฟล์ข้อมูล การค้นหาและเรียกใช้ข้อมูล การทำสำเนา การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร ตลอดจนการจัดรูปแบบเอกสาร สามารถทำได้สะดวกช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายได้
3. มีระบบช่วยเหลือแนะนำในการใช้งานให้สามารถใช้งานได้สะดวก มีการตรวจสอบการสะกดคำผิดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
4. ช่วยให้เกิดความสะดวกสบายในการทำงานมากขึ้นช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บ

**8. ข้อใดเป็นคุณลักษณะของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดี**

ก. สามารถจัดขอบกระดาษและตรวจดูเอกสารก่อนที่จะพิมพ์เอกสารจริงออกมา

ข. มีฟังก์ชั่นสูตรคำนวณสำหรับตารางข้อมูลที่สะดวกขึ้น

ค. มีความสามารถในการแทรกภาพเคลื่อนไหวลงในเอกสารได้

ง. จัดการข้อมูลอย่างง่ายดายด้วยชุดโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2016 (Microsoft Office 2016)

**9. ข้อใดไม่ใช่โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารประเภทประเภทโอเพนซอร์ส (Open Source)**

1. Jarte 4.1
2. Microsoft Word
3. Office TLE Writer
4. Pladao Office

**10. บริษัทไมโครซอฟต์คอร์เปอร์เรชั่น จำกัด (Microsoft Corporation) ได้ผลิตโปรแกรมชุดไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) ออกสู่ตลาดครั้งแรกมีชื่อว่าอะไร**

ก.Microsoft Office รุ่น 4.3 มืออาชีพ

ข. Skype for Business 2012

ค. Windows 10 server

ง. Kingsoft Office

>>>>>>>>>------------------------------------<<<<<<<<<

**เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน**

**หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ก่อนเรียน** | | **หลังเรียน** | |
| **ข้อ** | **คำตอบ** | **ข้อ** | **คำตอบ** |
| 1 | ง. | 1 | ข. |
| 2 | ข. | 2 | ค. |
| 3 | ก. | 3 | ก. |
| 4 | ง. | 4 | ค. |
| 5 | ข. | 5 | ง. |
| 6 | ค. | 6 | ก. |
| 7 | ก. | 7 | ข. |
| 8 | ง. | 8 | ง. |
| 9 | ก. | 9 | ข. |
| 10 | ง. | 10 | ก. |

**แบบประเมินพฤติกรรม**

**หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เลขที่** | **พฤติกรรม**  **ชื่อ – สกุล** | **ความสนใจ ใฝ่เรียนรู้** | | | | **ความกล้าแสดงออก** | | | | **การตรงต่อเวลา** | | | | **ความมีระเบียบวินัย** | | | | **ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย** | | | | **รวม** |
| **4** | **3** | **2** | **1** | **4** | **3** | **2** | **1** | **4** | **3** | **2** | **1** | **4** | **3** | **2** | **1** | **4** | **3** | **2** | **1** | **20** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**เกณฑ์การวัด ให้คะแนนตามระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรม**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับคุณภาพ** | **ดีมาก** | **ดี** | **พอใช้** | **ปรับปรุง** |
| คะแนน | 4 | 3 | 2 | 1 |

ลงชื่อ..........................................................

(………………………………….………………………………….)

ครูผู้สอน/ผู้ประเมิน

**เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม**

พันจันทร์ ธนวัฒนเสถียร. **Office 2016 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ ซิมพลิฟาย, 2558.

บุญสืบ โพธิ์ศรีและสุกัญญา ไทรทอง. **คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ**. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมอาชีวะ, 2556.

อำภา กุลธรรมโยธิน. **การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ**. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2554.

ธิติรัตน์ เลขวรรณวิจิตร. **โปรแกรมประมวลผลคำ**. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือเมืองไทย, 2556

มนัสชัย กีรติผจญ. **โปรแกรมประมวลผลคำ.** กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์เอมพันธ์, 2558

<ออนไลน์>.เข้าถึงได้จาก : <https://boonyapornratchoo.wordpress.com/category/> (วันที่ค้นข้อมูล 19 กรกฏาคม 2559).

<ออนไลน์>.เข้าถึงได้จาก : https://supportoffice.com/th-th/article (วันที่ค้นข้อมูล 19 กรกฏาคม 2559).