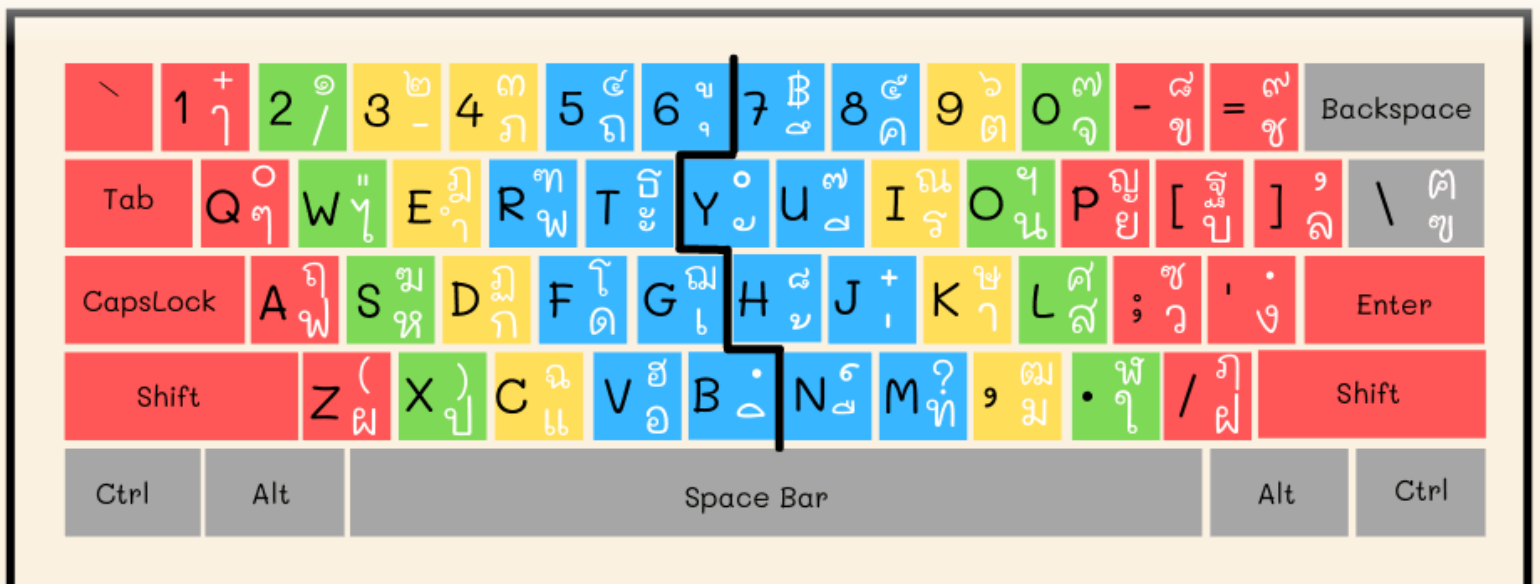




พิมพ์ไทยเบื้องต้น (Basic Thai Typing)

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
มีเนื้อหาตรงตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) กระทรวงศึกษาธิการ
และใช้ได้กับหลักสูตรปริญญาตรี รวมถึงผู้ที่สนใจในงานการเลขานุการทั่วไป



เรียบเรียงโดย
มารี โพธิ์วงษ์



พิมพ์ไทยเบื้องต้น (Basic Thai Typing)

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

มารี โพธิ์วังษ์.

พิมพ์ไทยเบื้องต้น. -- กรุงเทพฯ : วังอักษร, 2565.

200 หน้า.

1. พิมพ์ดีด. 2. การพิมพ์ดีด. I. ชื่อเรื่อง.

652.3

ISBN 978-616-495-231-7

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2565

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย



บริษัทวังอักษร จำกัด

69/3 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600

โทร. 0-2472-3293-5 โทรสาร 0-2891-0742 Mobile 08-8585-1521

Facebook : สำนักพิมพ์ วังอักษร

e-Mail : wangaksorn9@gmail.com

<http://www.wangaksorn.com>

ID Line : wangaksorn



สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2561

โดยบริษัทวังอักษร จำกัด ห้ามนำส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน

ไม่ว่ารูปแบบใด ๆ นอกจากได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากทางบริษัทฯ เท่านั้น

ชื่อและเครื่องหมายการค้าอื่น ๆ ที่อ้างอิงในหนังสือฉบับนี้ เป็นสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของแต่ละราย

โดยบริษัทวังอักษร จำกัด มิได้อ้างความเป็นเจ้าของแต่อย่างใด



พิมพ์ไทยเบื้องต้น (Basic Thai Typing)

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพิมพ์ไทยแบบสัมผัส การพิมพ์แป้นอักษร แป้นตัวเลข สัญลักษณ์ เครื่องหมาย การพิมพ์ประโยค การคำนวณคำสุทธิ การพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และการบำรุงรักษา เครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์





คำนำ

วิชาพิมพ์ไทยเบื้องต้น รหัสวิชา 30203-0001 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ มีเนื้อหาตรงตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) กระทรวงศึกษาธิการ และใช้ได้กับหลักสูตรปริญญาตรี รวมถึงผู้ที่สนใจในงานการเลขานุการทั่วไป ผู้เขียนได้เรียบเรียงสาระการเรียนรู้ แบ่งออกเป็น 22 บทเรียน ให้ตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาในแต่ละบทเรียนมุ่งให้ความสำคัญส่วนที่เป็นความรู้ ทฤษฎี หลักการ กระบวนการและส่วนที่เป็นการฝึกทักษะปฏิบัติการพิมพ์ เร่งพัฒนาบทบาทของผู้เรียน เป็นผู้จัดการแสวงหาความรู้ (Explorer) เป็นผู้สอนตนเองได้ สร้างองค์ความรู้ใหม่ และบทบาทของผู้สอนเปลี่ยนจากผู้ให้ความรู้มาเป็นผู้จัดการชี้แนะ (Teacher Roles) จัดสิ่งแวดล้อมเอื้ออำนวยต่อความสนใจเรียนรู้ และเป็นผู้ร่วมเรียนรู้ (Co-investigator) จัดห้องเรียนเป็นสถานที่ทำงานร่วมกัน (Learning Context) จัดกลุ่มเรียนรู้ให้รู้จักทำงานร่วมกัน (Grouping) ฝึกความใจกว้าง มุ่งสร้างสรรค์คนรุ่นใหม่ สอนความสามารถที่นำไปทำงานได้ (Competency) สอนความรัก ความเมตตา (Compassion) ความเชื่อมั่น ความซื่อสัตย์ (Trust) เป้าหมายอาชีพอันยังประโยชน์ (Productive Career) และชีวิตที่มีศักดิ์ศรี (Noble Life) เหนือสิ่งอื่นใด เป็นคนดีทั้งกาย วาจา ใจ มีคุณธรรม มีจิตสาธารณะ จรรยาบรรณทางธุรกิจและวิชาชีพ

ส่งเสริมสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ (Vocational Qualification System) สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ (Occupational Standard) สร้างภูมิคุ้มกัน เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ กำลังแรงงาน การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานระดับชาติ (National Benchmarking) และการวิเคราะห์หน้าที่การงาน (Functional Analysis) เพื่อให้เกิดผลสำเร็จในภาคธุรกิจ อุตสาหกรรม ทุกสาขาอาชีพ เป็นการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

ขอขอบคุณ ท่านอาจารย์ผู้สอน ผู้ประสาวิชาความรู้ เอกสาร หนังสือที่ใช้ประกอบในการเรียบเรียงไว้ ณ โอกาสนี้

มารี ไพริ้วพงษ์



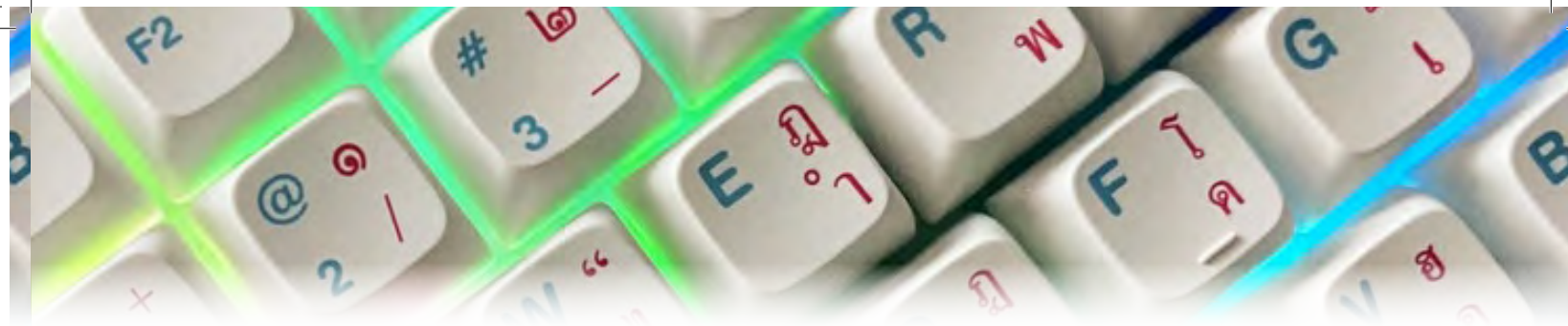
สารบัญ

หน้า

บทที่ 1	ความรู้เบื้องต้นในการพิมพ์ดีด	1
	ประวัติและวิวัฒนาการของเครื่องพิมพ์ดีด	2
	แบบของเครื่องพิมพ์ดีด	3
	เทคนิคเบื้องต้นในการพิมพ์ดีด	3
	การใส่กระดาษพิมพ์ และถอดกระดาษออกจากเครื่องพิมพ์	6
	หลักการในการพิมพ์ดีด	8
	ข้อควรปฏิบัติเพื่อเป็นกิจนิสัยที่ดีในห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีด	10
บทที่ 2	ความรู้เบื้องต้นในการพิมพ์ดีดด้วยโปรแกรม Microsoft Word	11
	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word	13
	ปุ่มและหน้าที่ของแถบเครื่องมือมาตรฐาน	17
บทที่ 3	การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์	25
	ข้อควรปฏิบัติในการใช้เครื่องพิมพ์ดีด	26
	การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด	27
	การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	27
	การแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์	30
บทที่ 4	การพิมพ์สัมผัสแป้นเหย้า (Home Key)	32
	แนวทางการฝึกพิมพ์สัมผัส	33
	แป้นเหย้า ฟ ห ก ด อ ส ว (HOME KEY)	34
บทที่ 5	การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร เ พ ี ่ง	39
	แนวทางการฝึกพิมพ์	40
	การพิมพ์แบบฝึกหัดจับเวลาและการคิดคำสุทธี	45



บทที่ 6 การพิมพ์ลัษณ์สัณนัอักษร ะ ำ ั ร ษ	48
แนวทงการฝึกพิมพ์	49
บทที่ 7 การพิมพ์ลัษณ์สัณนัอักษร อ ิ ุ ท ี ใ	54
แนวทงการฝึกพิมพ์	55
บทที่ 8 การพิมพ์ลัษณ์สัณนัอักษร แ ม ใ ป น	59
แนวทงการฝึกพิมพ์	60
บทที่ 10 การพิมพ์ลัษณ์สัณนัอักษร ภา ฒ ฒ บ ล	70
แนวทงการฝึกพิมพ์	71
บทที่ 11 การพิมพ์ลัษณ์สัณนัอักษร จ ษ ษ ำ	75
แนวทงการฝึกพิมพ์	76
บทที่ 12 การพิมพ์ทบทวน	80
แนวทงการฝึกพิมพ์	81
การพิมพ์ทบทวน	81
บทที่ 13 การพิมพ์ลัษณ์สัณนัอักษร โ ฌ ท ี ฌ	91
แนวทงการฝึกพิมพ์	92
บทที่ 14 การพิมพ์ลัษณ์สัณนั ษ ฌ ี ฌ	97
แนวทงการฝึกพิมพ์	98
บทที่ 15 การพิมพ์ลัษณ์สัณนัอักษร ฌ ฌ ุ ษ	103
แนวทงการฝึกพิมพ์	104
คำชี้แจง	104



บทที่ 16 การพิมพ์ลัษณ์สแป้นอักษร ฉ คม ข ศ พ	110
แนวทางการฝึกพิมพ์	111
บทที่ 17 การพิมพ์ลัษณ์สแป้นอักษร ฤ ช ญ ฐ ฎ	116
แนวทางการฝึกพิมพ์	117
บทที่ 18 การพิมพ์ลัษณ์สแป้นเครื่องหมาย “ ๗ . ๐ %	123
แนวทางการฝึกพิมพ์	124
บทที่ 19 การพิมพ์สแป้นเครื่องหมาย () / , ? - _	135
แนวทางการฝึกพิมพ์	136
บทที่ 20 การพิมพ์สแป้นตัวเลข 1 2 3 4 5	142
แนวทางการฝึกพิมพ์	143
บทที่ 21 การพิมพ์สแป้นตัวเลข 6 7 8 9 0	149
แนวทางการฝึกพิมพ์	150
บทที่ 22 การพิมพ์หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	156
ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ	157
การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก	158
การกำหนดหมายราชการ	177
การพิมพ์สำเนาคาร์บอน	177
การพิมพ์หนังสือราชการภายใน	178
การพับจดหมายราชการเข้าซอง	183
แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ปรนัย	184
บรรณานุกรม	192





ความรู้เบื้องต้นในการพิมพ์ดีด



สาระสำคัญ

ผู้เรียนพิมพ์ดีดสัมผัสจะพิมพ์ดีดได้รวดเร็ว ขึ้นอยู่กับความตั้งใจฟัง และการฝึกทักษะการพิมพ์ตามคำอธิบายของผู้สอน โดยผู้สอนจะสาธิต และให้ดูแผนภูมิ (Chart) หรือ PowerPoint ตามโปรแกรม Microsoft Word 2007 ที่เป็นโปรแกรมสำหรับพิมพ์งานที่ได้รับความนิยมนำมาใช้ในการพิมพ์งานเกี่ยวกับการสร้างจดหมาย การจัดทำรายงาน การบันทึกข้อมูล และการสร้างตารางข้อมูล ผู้เรียนจึงควรหมั่นฝึกฝน มีความตั้งใจพิมพ์ให้เป็นกิจนิสัยที่ดี



สาระการเรียนรู้

1. ประวัติความเป็นมาของเครื่องพิมพ์ดีด
2. ส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด
3. เทคนิคเบื้องต้นในการเรียนพิมพ์ดีด



สมรรถนะที่พึงประสงค์

1. อธิบายประวัติของเครื่องพิมพ์ดีด
2. บอกส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีด
3. แสดงความรู้ในการใช้ส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีด
4. สร้างและพัฒนาเทคนิคที่ดีในการพิมพ์ดีด





ความรู้เบื้องต้นในการพิมพ์ดีด



ประวัติและวิวัฒนาการของเครื่องพิมพ์ดีด

ปี ค.ศ. 1714 เฮนรี มิลล์ ชาวอังกฤษ เป็นคนแรกที่คิดประดิษฐ์เครื่องพิมพ์ดีดขึ้น หลังจากนั้น เครื่องพิมพ์ดีดเครื่องแรกของโลกถูกสร้างขึ้นในปี ค.ศ. 1808 (พ.ศ. 2351) ต่อมา ปี ค.ศ. 1876 (พ.ศ. 2419) คริสโตเฟอร์ -ลาทม์ ชูลส์ นักหนังสือพิมพ์ชาวมิสซูรี ประเทศสหรัฐอเมริกา คิดจะสร้างเครื่องพิมพ์เลขหน้าหนังสืออัตโนมัติ เขาขยายความคิดออกไปจากแค่พิมพ์เลขหน้าเป็นพิมพ์ตัวอักษรด้วย และต่อมา “ชูลส์” ขายลิขสิทธิ์การผลิตเครื่องพิมพ์ดีดนี้ให้กับบริษัทเรมิงตัน

ต่อมา ปี พ.ศ. 2419 ในสมัยรัชกาลที่ 5 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษเข้ามาในประเทศไทยเป็นครั้งแรก มร. เอ็ดวิน ฮันเตอร์ แม็คฟาร์แลนด์ ชาวอเมริกันที่มารับราชการในประเทศไทย ในตำแหน่งเลขานุการส่วนพระองค์ ในสมเด็จพระยาบรมมหาพิชัยมงกุฎ เสนาบดีกระทรวงธรรมการ ได้คิดค้นและดัดแปลงจากเครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษมาเป็นเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย และได้นำเครื่องพิมพ์ดีดกลับมาเมืองไทย เมื่อ พ.ศ. 2435 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยปัจจุบันมีใช้กันอยู่ 2 แบบ แบบหนึ่งคือ แบบปัตตะโชติ เป็นแบบที่ไม่แพร่หลายนัก และแบบเกษมณี เป็นแบบที่นิยมใช้ และปัจจุบันเครื่องพิมพ์ดีดที่ใช้กันอยู่เป็นแบบเกษมณี



ภาพที่ 1.2 พระอากวาทิต



ภาพที่ 1.1

มร.เอ็ดวิน ฮันเตอร์ แม็คฟาร์แลนด์

ในปี พ.ศ. 2467 นายแพทย์ George B. McFarland หรืออำมาตย์เอก พระอากวาทิต น้องชายของ มร. เอ็ดวิน ฮันเตอร์ แม็คฟาร์แลนด์ ได้ปรึกษาและทำการค้นคว้ากับพนักงานบริษัท 2 คน คือ นายสวัสดิ์ มากประยูร และนายสุวรรณ ประเสริฐ (กิมเฮง) เกษมณี โดยนายสวัสดิ์ มากประยูร เป็นวิศวกรออกแบบประดิษฐ์ตัวอักษร นายสุวรรณประเสริฐ เกษมณี (กิมเฮง) ทำหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ใช้เวลา 7 ปี กว้างแป้นอักษรใหม่สำเร็จและเห็นว่าเหมาะสมที่สุด ในปี พ.ศ. 2474 สามารถพิมพ์ได้ถนัดที่สุดและรวดเร็วที่สุด ให้ชื่อว่าแบบ “เกษมณี” และใช้มาจนถึงปัจจุบัน





แบบของเครื่องพิมพ์ดีด

การพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย มีการพัฒนาด้วยการวางมือบนแป้นเหย้า มีอยู่ 2 แบบ

1. แบบปัตตะโชติ อักษรแป้นเหย้า คือ ท ง ก า น เ ไ สภาวิจัยแห่งชาติยอมรับแต่ไม่แพร่หลาย
2. แบบเกษมณี อักษรแป้นเหย้า คือ ฟ ห ก ด ' า ส ว ได้รับความนิยมใช้ในปัจจุบัน

ชนิดของตัวพิมพ์ ที่ใช้กันอยู่โดยทั่วไป 2 ขนาด คือ

1. ตัว “ปิก้า” (Pica) ตัวอักษรขนาดใหญ่ ในเนื้อที่พิมพ์ 1 นิ้ว สามารถพิมพ์ได้ 10 ตัวอักษร เดินบรรทัด
2. ตัว “อีลิท” (Elite) ตัวอักษรขนาดเล็ก ในเนื้อที่พิมพ์ 1 นิ้ว สามารถพิมพ์ได้ 12 ตัวอักษร เดินบรรทัด



เทคนิคเบื้องต้นในการพิมพ์ดีด

ผู้เรียนพิมพ์ดีดสัมผัสจะพิมพ์ดีดได้รวดเร็ว ต้องขึ้นอยู่กับความตั้งใจฟังอาจารย์ผู้สอนอธิบาย คุณอาจารย์สาธิตที่เครื่องพิมพ์ดีด และดูแผนภูมิ (Chart) ประกอบของแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ผู้เรียนต้องตั้งใจที่จะฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอจนเป็นกิจนิสัย มีการเตรียมพร้อมในเรื่องเอกสารตำราเรียนและกระดาษพิมพ์อยู่เสมอ

1. การพับผ้าคลุมเครื่องพิมพ์ดีด

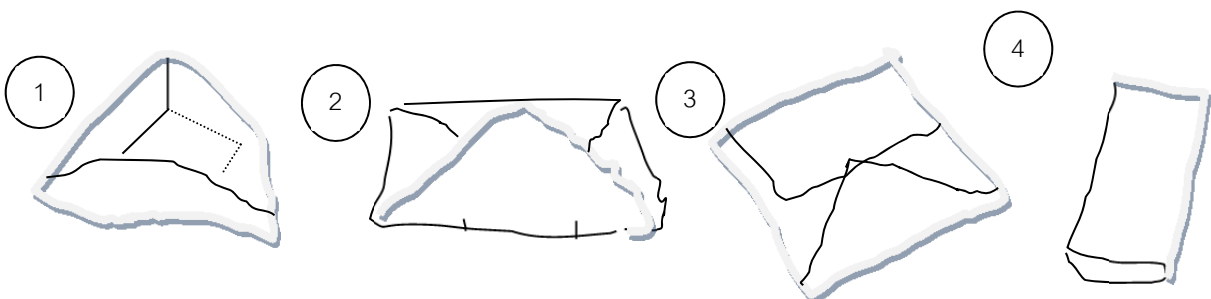
เครื่องพิมพ์ดีดจำเป็นต้องมีผ้าคลุมเครื่อง เพื่อเป็นการดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีดจากฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกที่เข้าไปเกาะชิ้นส่วนต่าง ๆ ของเครื่อง และเป็นการสร้างกิจนิสัยที่ดีให้แก่ผู้ใช้เครื่องให้รู้จักพับผ้าคลุมเครื่อง และเมื่อใช้งานเสร็จรู้จักคลุมเครื่องพิมพ์ดีดให้เป็นระเบียบ สวยงาม ฉะนั้น ผู้เรียนพิมพ์ดีดที่ดีจึงควรปฏิบัติในการพับผ้าคลุมเครื่องพิมพ์ดีด ดังนี้

1.1 ใช้มือทั้งซ้าย-ขวา จับที่มุมผ้าคลุมเครื่อง และยกผ้าคลุมขึ้นจากเครื่องพิมพ์ดีด กลับด้านในของผ้าคลุมเครื่องพิมพ์ขึ้น ให้มุมที่จับอยู่ด้านในทั้งสองข้าง

1.2 พับมุมทั้งสองข้างเข้าหากัน แล้วพับส่วนที่เหลือเป็นรูปสี่เหลี่ยม

1.3 พับผ้าคลุมเครื่องให้ได้ 3 ส่วนเท่า ๆ กัน โดยพับส่วนที่หนึ่งทับส่วนที่สอง และพับส่วนที่สามทับส่วนที่หนึ่งเป็นชั้นสุดท้าย

1.4 ใช้มือรีดผ้าคลุมเครื่องให้เรียบ วางไว้ในลิ้นชักโต๊ะ (ถ้ามี) หรือด้านซ้ายมือของเครื่องพิมพ์ดีด หรืออาจใช้หนูแบบพิมพ์ส่วนหัวให้สูงขึ้นเพื่อสะดวกต่อการอ่านแบบพิมพ์



ภาพที่ 1.3 แสดงวิธีพับผ้าคลุมเครื่องพิมพ์ดีด



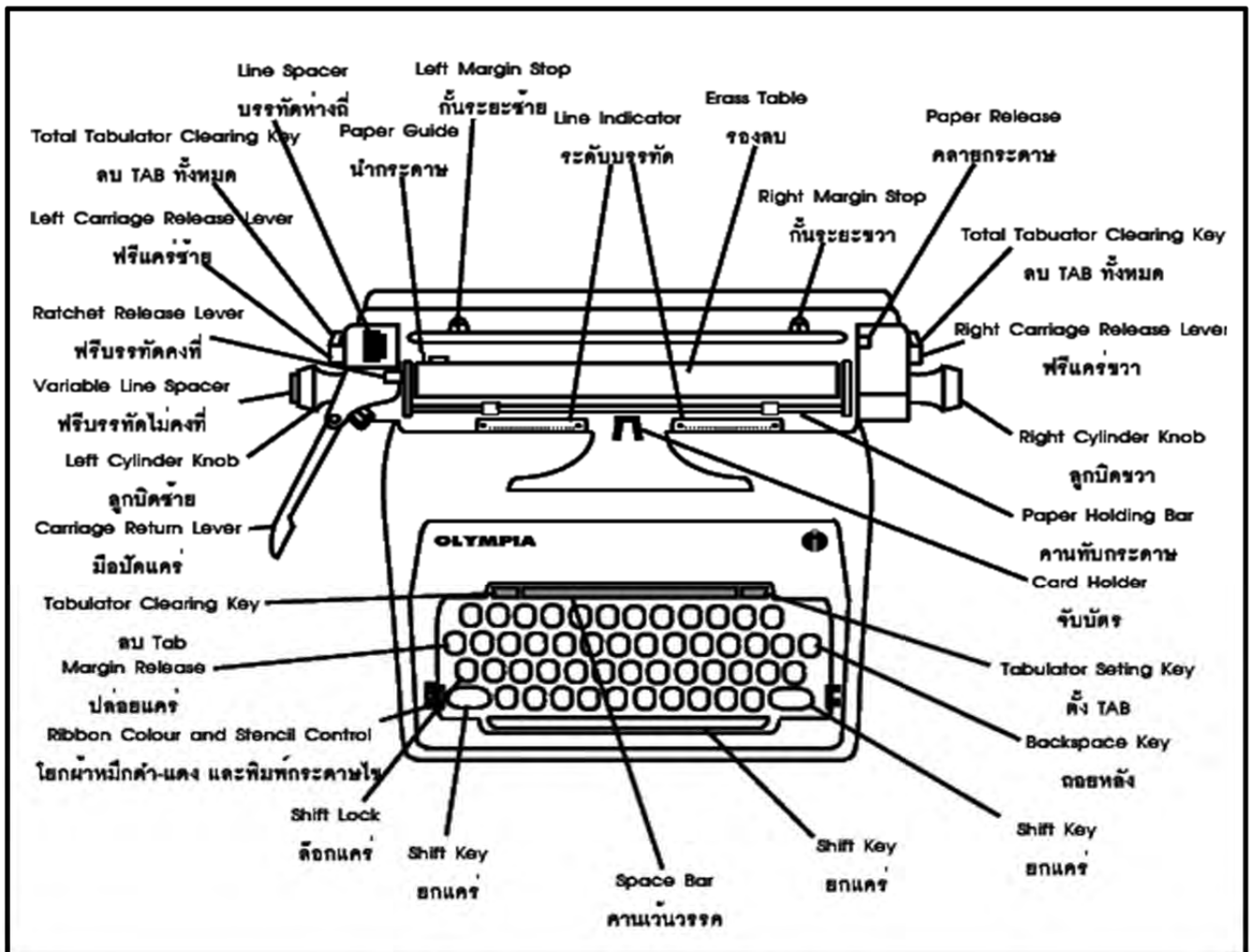
2. ลักษณะท่านั่งพิมพ์ดีดที่ถูกต้อง

2.1 นั่งตัวตรง แขนแนบลำตัว คอตรงตามสบาย หลังไม่โก่ง ห่างจากเครื่องพิมพ์ดีดประมาณ 1 คืบ เท้าทั้ง 2 ชิดวางราบบนพื้น เท้าข้างหนึ่งข้างใดวางเอียงไปข้างหน้าเล็กน้อยหรือให้ปลายเท้าเสมอกัน เพื่อความถนัดและการทรงตัวที่ดี

2.2 สะโพกชิดพนักหลังเก้าอี้ นั่งให้เต็มก้น เพื่อรับน้ำหนักตัวได้พอดี



ภาพที่ 1.4 แสดงท่านั่งพิมพ์ดีด



ภาพที่ 1.5 แสดงส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด

3. ส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด

3.1 แผงนำกระดาษ (Paper Guide)

มีลักษณะเป็นแผ่นโลหะเล็ก บาง อยู่ที่ยื่นออกมามีสำหรับจับเลื่อนไปมา ระยะเริ่มต้นที่เลข 0 เวลาใส่กระดาษ ให้ริมกระดาษด้านซ้ายชิดแผงนำ เพื่อจัดกระดาษด้านซ้ายให้เท่ากันทุกครั้งที่มีการใส่กระดาษใหม่

3.2 ด้ามปิดแคร่ (Carriage Return Lever)

มีลักษณะเป็นด้ามเหล็กติดกับตัวแคร่ด้านซ้ายมือ มีความยาวประมาณ 1 ฟุต ปลายมีส่วนแบนโค้งสำหรับปัดขึ้นบรรทัดใหม่ วิธีปิดแคร่ ให้ใช้มือซ้ายคว่ำมือ นิ้วทั้ง 4 ชิดเหยียดตรงเพื่อให้มีกำลัง โดยใช้นิ้วชี้ซ้ายประมาณ 2 ข้อนิ้วสัมผัสด้ามปิดแคร่ ให้ปิดแคร่โดยเร็ว แล้วมือขวาจับปรับตำแหน่งเหย้า พิมพ์ข้อความต่อไปทันที

3.3 ลูกบิดด้านซ้าย-ด้านขวา (Left Right Cylinder Knob)

มีลักษณะเป็นพลาสติกกลมติดกับลูกยางใหญ่ ยื่นออกมาทั้งด้านซ้าย-ด้านขวา ใช้สำหรับหมุนเลื่อนกระดาษขึ้นหรือลงตามต้องการ ฝึกใส่กระดาษ โดยใช้มือซ้ายจับกระดาษที่ริมกระดาษด้านซ้ายสอดเข้าไปในช่องใส่กระดาษ มือขวาจับลูกบิดให้หัวแม่มืออยู่บน นิ้วทั้ง 4 อยู่ด้านล่าง หมุนกระดาษขึ้นมาพร้อมกับกระดาษรองพิมพ์

3.4 คานทับกระดาษ (Paper Holding Bar)

มีลักษณะเป็นแท่งโลหะกลมเล็ก ลูกยางอยู่ติดขนานกับลูกยางใหญ่ที่อยู่ติดกับแคร่ มีช่องขนาดเท่ากับตัวอักษรสเกลบอกตัวเลข หลังปรับกระดาษเสมอ ใช้ทับกระดาษวัดระยะความกว้างของหน้ากระดาษ จะมีลูกยาง 2-3 ลูก เลื่อนไปมาได้ ทางด้านขวามือ มีก้านคลายกระดาษให้หลวม ให้ดึงเข้าหาตัวและยกคานทับกระดาษขึ้น ปรับกระดาษ จับมุมกระดาษทั้ง 4 ให้เสมอกัน จัดลูกยางที่คานทับกระดาษเป็น 3 ส่วนของหน้ากระดาษ แล้วปล่อยก้านคลายกระดาษกลับที่เดิม เอาคานทับกระดาษลง เลื่อนแคร่ให้ชิดซ้าย

3.5 ที่ตั้งระยะกั้นหน้า กั้นหลัง (Left Margin Stop-Right Margin Stop)

คือ ช่วงความยาวบรรทัดของเนื้อที่พิมพ์ มีลักษณะเป็นแป้นสี่เหลี่ยมยื่นขึ้นมาที่ด้านหลังสเกลวัด ตรงกลางมีขีดเส้นสีแดงหรือไม่มีขีด แต่จะตรงกลาง แป้นนี้เลื่อนไปมาได้ มี 2 แป้น สำหรับกั้นระยะซ้าย (กั้นหน้า) ระยะขวา (กั้นหลัง) เช่น กั้นหน้า 10, 15, 20 และกั้นหลัง คิดจากความกว้างของหน้ากระดาษหักด้วยกั้นหน้า เป็นกั้นหลัง ตัวอย่างหน้ากระดาษกว้าง 100 กั้นหน้า 15 กั้นหลัง $100 - 15 = 85$ ก็เลื่อนกั้นหลังไปที่ 85 แล้วปิดแคร่ขึ้นบรรทัดทุกครั้ง จะเริ่มต้นพิมพ์ที่ตำแหน่ง 15 และใช้ความยาวบรรทัดไปสุดที่ 85 หากไม่จบคำ ให้กดแป้นของอักษรพิมพ์ให้จบคำหรือแยกคำโดยใช้เครื่องหมาย “_” ให้ขีดคำที่ต้องการแยก ขณะที่พิมพ์ ก่อนถึงกั้นระยะหลังประมาณ 5-7 คัด จะมีเสียงกริ่งดังเป็นการเตือนให้ทราบว่าถึงตำแหน่งที่ตั้งกั้นหลัง ผู้พิมพ์ต้องเตรียมหยุดพิมพ์ข้อความให้จบคำ จัดทำบรรทัดให้พอดี ควรให้แนวกั้นหลังค่อนข้างเสมอ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

3.6 แป้นปล่อยแคร่ (Margin Release)

มีลักษณะเป็นแป้นเหมือนกับแป้นตัวอักษร ส่วนมากจะอยู่ด้านขวามือ โดยการปลดกั้นหลังออกเฉพาะบรรทัด ควรพิมพ์ให้จบคำ ประมาณ 5 คัด ถ้าคำยาว ให้แบ่งคำโดยใช้เครื่องหมาย Hyphen (-) การแบ่งคำควรให้อ่านออกเป็นพยางค์

3.7 แป้นถอยหลัง (Back Space Key)

มีลักษณะเป็นแป้นเหมือนกับแป้นตัวอักษร อยู่ด้านขวามือ เมื่อพิมพ์เลยไป ยังไม่ได้ใส่วรรณยุกต์หรือสระ สามารถกดแป้นถอยหลังกลับมาให้ตรง โดยกดถอยหลังเท่ากับที่กดไว้ แล้วเติมวรรณยุกต์หรือสระให้ตรง



3.8 คานเว้นวรรค (Space Bar)

มีลักษณะสี่เหลี่ยม กว้างประมาณ 1 ซม. อยู่ติดกับแถวล่างของแป้นอักษร เมื่อต้องการเว้นวรรค ให้ใช้หัวแม่มือขวาหรือซ้าย เคาะคานให้แรงพอที่จะทำให้แคร่เลื่อนไป ถ้าวรรค 1 ก็เคาะ 1 ครั้ง วรรค 2 ก็เคาะ 2 ครั้ง

3.9 แป้นยกแคร่ (Shift Key)

มีลักษณะแป้นสี่เหลี่ยม ใหญ่กว่าแป้นปกติเล็กน้อย อยู่ข้างขวาและข้างซ้ายมือ ถ้าต้องการพิมพ์มือซ้าย ให้ใช้นิ้วก้อยขวากดแป้นยกแคร่ให้สุด พร้อมกับพิมพ์อักษร พิมพ์เสร็จ ปลอยชักมือกลับประจำที่แป้นเหย้า พิมพ์ต่อไปทันที

3.10 ระยะบรรทัด (Line Space)

เป็นตัวเลข 1, 2, 3 ที่อยู่ด้านซ้ายมือใกล้ลูกบิด บอกระยะบรรทัดถี่ห่าง ที่ต้องการใช้บรรทัดใหญ่หรือเล็ก โดยเลื่อนตัวเลขตามที่จะใช้ระยะบรรทัด 1 หรือ 2 สำหรับภาษาไทย ใส่ระยะบรรทัด 2 บรรทัด บรรทัด 1 สำหรับพิมพ์พยัญชนะ บรรทัด 2 ใส่สระ วรรณยุกต์บนล่าง

3.11 ปุ่มบังคับผ้าหมึก (Ribbon Couloirs and Stencil Control)

มีไว้สำหรับบอกตำแหน่งที่จุด มี 3 จุด อยู่ด้านขวามือ จุดล่างสุดเพื่อให้ผ้าหมึกขึ้นมารองรับก้านพิมพ์สำหรับพิมพ์ปกติ จุดกลางผ้าหมึกจะไม่ขึ้น สำหรับพิมพ์กระดาษไข พิมพ์อังกฤษสามารถใช้ผ้าหมึกได้ 2 แถบ คือ แถบบนกับแถบล่าง หรือปุ่มบนปุ่มล่าง พิมพ์อังกฤษพยัญชนะ สระอยู่ในแนวเดียวกัน พิมพ์ไทยใช้ได้แถบเดียว เพราะมีสระและวรรณยุกต์อยู่บนและล่าง

ข้อเสนอแนะ

ก่อนขึ้นบทใหม่ทุกครั้ง ให้ผู้พิมพ์ศึกษา ปฏิบัติตามเนื้อหา คู่มือ (Chart) ฟังคำอธิบาย ดูครูสาธิตการใช้ นิ้ว การก้าวนิ้วที่ถูกต้อง ผู้เรียนจะสามารถพิมพ์สัมผัสได้เร็ว พิมพ์แบบฝึกหัดแต่ละบทให้ได้คล่องและไม่ค่อยผิดจึงเริ่มเรียนบทต่อไป ขณะพิมพ์ สายตามองที่แบบพิมพ์ตลอดเวลา อย่าแอบมองแป้น เคาะแป้นให้ถูกต้อง หากพิมพ์จบก่อนหมดเวลาให้เริ่มต้นพิมพ์ใหม่ เพื่อให้เกิดความชำนาญและพิมพ์ได้รวดเร็วถูกต้อง



การใส่กระดาษพิมพ์ และการถอดกระดาษออกจากเครื่องพิมพ์

การใส่กระดาษ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. ใช้มือขวาเลื่อนก้านระยะซ้ายที่เลข 15 เลื่อนก้านระยะขวาที่ 85 หรือเลื่อนไปสุดกระดาษ
2. ใช้มือขวาจับกระดาษพร้อมกระดาษรองพิมพ์ (ดังภาพที่ 1.8) ยกกระดาษขึ้นใส่เข้าเครื่องพิมพ์ ให้กระดาษเข้าช่องหลังลูกยางใหญ่ มือขวาหมุนลูกบิด เพื่อป้อนกระดาษเข้าเครื่องพิมพ์
3. ใช้หัวแม่มือขวาดึงคันโยกเข้าหาตัว คลายกระดาษเพื่อปรับกระดาษให้เสมอกัน โดยจัดมุมหัวท้ายให้เสมอ เมื่อปรับกระดาษเรียบร้อยแล้วจึงผลักคันโยกกลับที่เดิม
4. หมุนลูกบิดถอยหลัง ให้หัวกระดาษอยู่ที่คานทับกระดาษพร้อมที่จะเริ่มพิมพ์

การถอดกระดาษ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อต้องการถอดกระดาษ ใช้มือขวาดึงคันโยกเข้าหาตัวเพื่อคลายกระดาษ
2. ใช้มือซ้ายจับกระดาษออกจากเครื่องพิมพ์ แล้ววางกระดาษไว้ทางด้านซ้ายของเครื่องพิมพ์

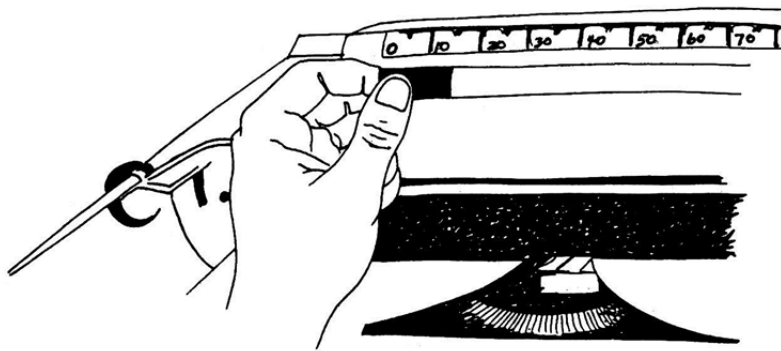
ระเบียบการใช้ห้องพิมพ์ดีด

1. นักศึกษาต้องเข้าห้องเรียนให้ตรงเวลา เพื่อฟังครูอธิบาย สาธิต และฝึกพิมพ์แบบฝึกหัด
2. นักศึกษาต้องนั่งเรียงตามเลขที่ นั่งประจำเครื่องที่กำหนด เพื่อช่วยดูแลรักษาเครื่องพิมพ์
3. นักศึกษาเปิดผ้าคลุมเครื่องพิมพ์ดีด ต้องพับให้เรียบร้อย แล้วใส่ลิ้นชักหรือวางไว้ใต้แบบพิมพ์ ฝึกให้เป็นกิจนิสัยที่ดีในการทำงาน
4. นักศึกษาต้องใส่กระดาษรองพิมพ์พร้อมกระดาษพิมพ์ เพื่อไม่ให้ลูกยางใหญ่เสีย
5. นักศึกษาต้องตรวจ การตั้งระยะบรรทัด กั้นหน้า กั้นหลัง ทดลองพิมพ์ ดูว่าสีผ้าหมึกติดชัดเจนหรือไม่ ดูความพร้อมของเครื่องพิมพ์ให้ใช้งานได้
6. นักศึกษาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของครูอาจารย์ ฟังคำอธิบาย ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด จึงจะสามารถพิมพ์สัมผัสได้รวดเร็ว

ข้อควรปฏิบัติก่อนพิมพ์

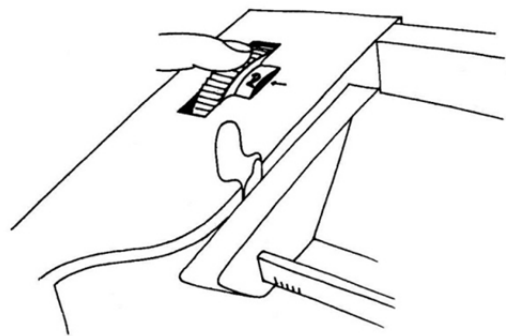
ควรตรวจสอบเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานทุกครั้ง ดังนี้

1. จัดเลื่อนแผ่นนำกระดาษ ปกติจะอยู่ที่เลข 0

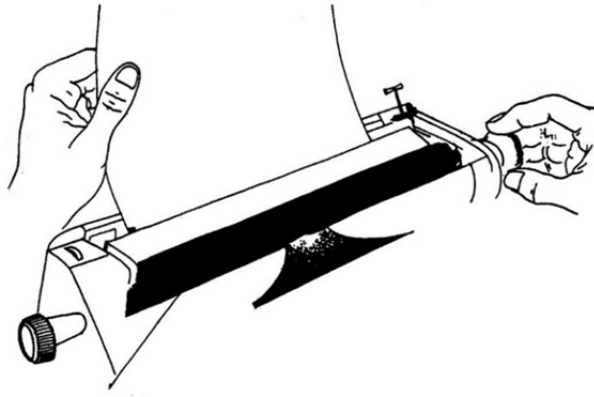


ภาพที่ 1.6 แสดงการเลื่อนแผ่นนำกระดาษให้อยู่ที่เลข 0

2. ตั้งระยะบรรทัด พิมพ์ดีดภาษาไทยต้องใช้ระยะบรรทัดคู่ เพราะมีพยัญชนะและสระวรรณยุกต์บนล่าง
3. กั้นระยะซ้าย-ขวา (กั้นหน้า-กั้นหลัง) ดูงานที่จะพิมพ์ว่าใช้ความยาวบรรทัดเท่าไร แล้วพิมพ์ตามที่ต้องการหรือตามคำสั่งให้ถูกต้อง
4. ตั้งปุ่มผ้าหมึก ให้ผ้าหมึกขึ้นมารองรับตัวพิมพ์ที่จุดสีน้ำเงิน ถ้าจุดสีขาว ผ้าหมึกจะไม่ขึ้น ใช้พิมพ์กระดาษไขเพื่อให้ตัวอักษรเจาะไขทะลุ เวลาเข้าเครื่องโรเนียว หมึกจะติดตามตัวอักษรที่พิมพ์ไขไว้)

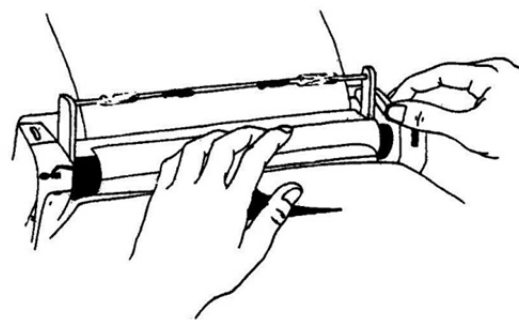
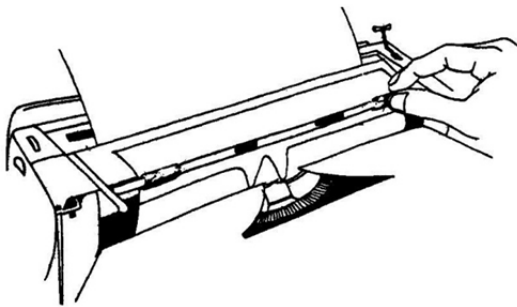


ภาพที่ 1.7 การตั้งระยะบรรทัดคู่



ภาพที่ 1.8 การใส่และปรับกระดาษ

5. ใส่กระดาษ ปรับกระดาษและปรับ
ลูกยางที่คานทับกระดาษออกเป็น 3 ส่วน เพื่อให้
กระดาษพิมพ์แนบกับลูกยางสนิท กระดาษจะไม่
โป่งหรือขาด



ภาพที่ 1.9 การปรับลูกยางที่คานทับกระดาษ

6. วางแบบพิมพ์ไว้ทางขวามือ ให้เฉียงไป 45 องศา เพื่อมองได้ถนัด
7. นั่งให้ถูกวิธี วางมือบนแป้นเหย้าให้ถูกต้อง ลงมือพิมพ์ ให้หัวแม่มือขวาเคาะคานเว้นวรรค
8. หากเครื่องเกิดขัดข้อง รีบแจ้งครูผู้สอนทราบ อย่าเป็นช่างแก้อเอง จะทำให้เครื่องพิมพ์ติดเสียหายมากขึ้น



หลักการในการพิมพ์ดีด

หลักในการฝึกพิมพ์ดีด ผู้เรียนจะต้องตัดเล็บให้สั้นอยู่เสมอ เพื่อปลายนิ้วจรดและเคาะลงที่แป้นอักษรได้
ถนัด การใช้นิ้วเคาะหรือติดแป้นต้องใช้นิ้วให้ถูกต้องตามหลักการพิมพ์สัมผัส ตามตำแหน่ง ได้แบ่งนิ้วชี้ให้ก้าวพิมพ์
ออกมาด้านหน้าอีกแถว นิ้วอื่น ๆ ประจำแถว กับก้าวเฉียงลงและเฉียงขึ้น ต้องเคลื่อนไหวนิ้วตั้งแต่เริ่มแรกให้
ถูกต้อง แบ่งเขตการใช้ นิ้ว บังคับให้นิ้วแต่ละนิ้วต้องพิมพ์ตัวอักษร กระทำซ้ำจนกระทั่งติดเป็นนิสัย จนเกิดความ
แม่นยำและพิมพ์ได้เร็วขึ้น

การติดหรือเคาะแป้นพิมพ์ ผู้เรียนจะต้องปฏิบัติดังนี้

1. ใช้นิ้วได้ถูกต้องตามแผนภูมิ (Chart) ทุกครั้งที่เริ่มบทใหม่ให้ดูแผนภูมิ (Chart) หรือที่ครูสาธิตการใช้
นิ้วต่าง ๆ จากเครื่องพิมพ์ดีดให้ดู
2. ติดหรือเคาะแป้นให้เร็วเหมือนกับการใช้ค้อนเคาะแป้น ใช้น้ำหนักให้พอดี สัมผัสจะได้เสมอกัน
3. ก้าวนิ้วไปพิมพ์ตัวอื่น เมื่อติดหรือเคาะแล้วให้รีบชักนิ้วกลับประจำแป้นเหย้าทันที

ใช้ส่วนต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีดได้อย่างถูกต้อง ดังต่อไปนี้

1. การปิดแคร่ (กลับแคร่)
2. การใช้คันเว้นวรรค
3. การใช้แทป หรือแป้นตั้งระยะจำกัดตอน
4. การกั้นหน้ากระดาษซ้ายมือ-กั้นหลังกระดาษขวามือ
5. การใช้แป้นถอยหลัง
6. การใช้แป้นปลดระยะบรรทัด (ปล่อยกั้นหลัง)

การอ่านแบบฝึกพิมพ์ ผู้เรียนต้องปฏิบัติดังนี้

1. ในแบบฝึกพิมพ์ต้น ๆ ผู้สอนจะพานำ ผู้เรียนควรจะดูแบบฝึกพิมพ์ตามไปด้วยความตั้งใจ โดยอ่านตัวอักษรแต่ละดีด (1-2 ดีด) จะทำให้การพิมพ์ต่อเนื่อง
2. เมื่อพิมพ์แบบฝึกหัดเป็นคำ ๆ ได้แล้ว เวลาอื่นที่พิมพ์แบบฝึกพิมพ์ให้อ่านทีละคำ โดยจะอ่านเป็นคำ ๆ ผู้เรียนก็ต้องฝึกพิมพ์ตามไปด้วย
3. เมื่อพิมพ์สัมผัสแป้นอักษรได้ครบ เวลาอ่านแบบฝึกพิมพ์ ให้พยายามอ่านเป็นคำ หรือเป็นประโยคก็ได้ จะทำให้พิมพ์ได้เร็วขึ้น

การเคาะคันเว้นวรรค ผู้เรียนจะต้องปฏิบัติดังนี้

1. ให่วางนิ้วประจำที่แป้นเหย้า (Home Key)
2. ใช้นิ้วหัวแม่มือขวาและซ้าย ฝึกเคาะคันเว้นวรรค
3. ให้ฝึกเคาะคันเว้นวรรคจนกระทั่งคล่องแคล่ว
4. ระวังอย่าให้ข้อมือแตะหรือพาดเครื่องพิมพ์เป็นอันขาด

การปิดแคร่และกลับแคร่ที่ถูกต้อง ต้องปฏิบัติดังนี้

1. ใช้มือซ้ายคว่ำมือ เหยียดนิ้วให้ตรงและชิด งอหัวแม่มือ ใช้ด้านข้างของนิ้วชี้แตะด้ามปิดแคร่ ปิดแคร่โดยเร็ว เสร็จแล้วรีบชักนิ้วกลับประจำแป้นเหย้า พิมพ์ต่อไปทันที
2. อย่าปิดแคร่แรงจนแคร่กระแทกเครื่องพิมพ์จะทำให้เครื่องเสีย
3. ฝึกปฏิบัติปิดแคร่จนคล่องแคล่วและปิดแคร่ได้ถูกต้อง

ข้อพึงปฏิบัติในการฝึกพิมพ์ดีด

1. การมองแบบฝึกพิมพ์ที่ถูกต้อง สายตาจับอยู่ที่แบบฝึกพิมพ์ นึกถึงตำแหน่งของตัวอักษรบนแป้นของเครื่องพิมพ์ดีดที่จะพิมพ์
2. นั่งให้ถูกต้อง ตัวตรง วางเท้าชิดราบกับพื้น
3. ช่วงแขน ไหล่ ปล่อยขนานข้างลำตัว ข้อศอกไม่วาง ข้อมือให้ตรง
4. การดีดหรือเคาะแป้นอักษร ข้อมือเป็นส่วนเคลื่อนไหว เวลาถ่างนิ้วไม่ควรยกสูง จะทำให้พิมพ์เลยแป้น
5. ตั้งสมาธิให้แน่วแน่ ทำใจให้สงบ ตั้งใจในการพิมพ์ ไม่คิดสิ่งอื่นใด

การตั้งแทปและตั้งระยะจำกัดตอน (TAB SET) ใช้กั้นระยะจำกัดตอนในการพิมพ์อักษร โดยการล้างแทปออกที่แป้นแทป-กดคันแทปจนสุดกระดาษ การตั้งระยะจำกัดตอนให้เคาะคันเว้นวรรคเท่าจำนวนที่ต้องการแล้ว กดแทป+แทป+ตามจำนวนแถวที่ต้องการ เมื่อกดคันแทปจะทำให้แคร่เลื่อนได้พอดีตามที่ตั้งไว้ได้ระยะที่เท่ากันทุก

บรรทัด สะดวกในการพิมพ์และพิมพ์ได้รวดเร็ว เมื่อไม่ต้องการใช้แล้วให้ปลดการตั้งแทปเสีย เครื่องพิมพ์ติดบางยี่ห้อ
ล้างแทปกดปุ่มปลดครั้งเดียว แทปจะล้างออกตลอดบรรทัด



ข้อควรปฏิบัติเพื่อเป็นกิจนิสัยที่ดีในห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีด

ข้อควรปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีด ผู้เรียนจะต้องปฏิบัติให้เกิดความเคยชินเป็นนิสัย

กิจนิสัยที่ดีในการทำงาน

1. ถึงห้องเรียนพิมพ์ดีดให้ตรงเวลา
2. ไม่นำอาหาร ของขบเคี้ยว เครื่องดื่มใด ๆ เข้าไปในห้องพิมพ์ดีด
3. นั่งประจำเครื่อง พับผ้าคลุมเก็บให้เรียบร้อย
4. สำนวณเครื่องพิมพ์ ตั้งระยะบรรทัด 2 กันหน้า กันหลัง หรือเลื่อนสุดกระดาษ
5. ถ้ามีชิ้นส่วนชำรุด หลุด หล่น ตกอยู่ให้เก็บนำส่งครูพร้อมทั้งบอกให้ครูทราบ เพื่อจะได้รายงานการ

ซ่อมต่อไป

6. ฝาครอบเครื่องจะเปิดต่อเมื่อจำเป็น เมื่อแก้ไขข้อบกพร่องแล้ว ต้องนำมาครอบไว้อย่างเดิม
7. สำนวณดูว่าปุ่มปรับการใช้ผ้าหมักอยู่ในตำแหน่งพร้อมใช้งานกับกระดาษธรรมดา หรือใช้กระดาษไขเพื่อ
ทำการปรับเปลี่ยนก่อนทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าผ้าหมักจางหรือไม่
8. ให้ใส่กระดาษซ่อมพิมพ์ หรือกระดาษพิมพ์ ตามที่ท่านจะพิมพ์งานนั้น ๆ พร้อมกระดาษรองพิมพ์
9. ท่านั่ง ช่วงแขน ข้อมือ ปลายนิ้ว เป็นสิ่งสำคัญเพราะเกี่ยวกับสุขภาพของตัวผู้เรียน ขอให้ปฏิบัติให้
ถูกต้อง หากทำผิดวิธีจะทำให้ติดเป็นนิสัย เสียบุคลิก ต้องนั่งให้สง่างาม และทำให้นั่งพิมพ์ได้นานไม่เมื่อยหลัง
10. วางแบบพิมพ์ไว้ด้านขวามือเฉียง 45 องศา (เล็กน้อย) เพื่อให้มองแบบพิมพ์ได้ถนัด
11. การใส่กระดาษและถอดกระดาษจากเครื่องพิมพ์ให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง
12. การวางนิ้วบนแป้นเหย้า แถวที่ 2 จากข้างล่าง ทั้งมือซ้ายและมือขวาประจำ
13. การเคาะหรือตีดแป้นให้เร็ว ๆ ถ้าทางนิ้วไปตีดแป้นต่าง ๆ ต้องรีบชักนิ้วกลับประจำแป้นเหย้าทันที การ
เคาะหรือตีดให้หัดตีดให้ได้จังหวะสม่ำเสมอ ไม่ช้าบ้างเร็วบ้าง
14. มีความตั้งใจ มีสมาธิในการพิมพ์เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ผู้เรียนต้องตั้งใจพิมพ์อย่างแน่วแน่ ไม่พยายามคิดถึง
สิ่งอื่น สายตาจ้องจับที่แบบฝึกพิมพ์เท่านั้น
15. ตั้งใจฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอและเอาจริงเอาจัง แก้ไขข้อผิดพลาดตามที่ครูแนะนำ ปรับปรุงพัฒนาตนเอง
อย่าปล่อยให้อخطاءผิดพลาดผ่านไปโดยไม่แก้ไข จงระลึกอยู่เสมอว่า การพิมพ์ได้รวดเร็วถูกต้องเกิดจากการฝึกพิมพ์
มาก ๆ จนเกิดความชำนาญโดยอัตโนมัติ คล่องแคล่ว ว่องไว
16. ฝึกกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์ดีดและความละเอียด เมื่อพิมพ์งานเสร็จจะต้องตรวจทาน แก้ไขโดยละเอียด
และดูแลเครื่องพิมพ์ดีด โต๊ะพิมพ์ดีด ห้องพิมพ์ดีดให้สะอาด เป็นการสร้างความรับผิดชอบให้เกิดความเคยชินติด
เป็นนิสัยที่ดีต่อไป



ความรู้เบื้องต้นในการพิมพ์ดีด ด้วยโปรแกรม Microsoft Word



สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft Word หรือที่เรียกกันโดยทั่วไปสั้น ๆ ว่า “เวิร์ด” เป็นโปรแกรมประมวลผลคำที่ได้รับความนิยม และนำมาใช้ในการทำงานเกี่ยวกับการสร้างจดหมาย การจัดทำรายงาน การบันทึกข้อมูล และการสร้างตารางข้อมูล นอกจากนั้นยังสามารถในการจัดการกับเอกสารพิเศษในรูปแบบอื่นๆ เช่น เว็บเพจ แผ่นพับ โบว์ชัวร์ และสร้างเอกสารแบบ HTML หรือ XML สำหรับขึ้นเว็บ ด้วยความสามารถรอบตัว ใช้งานง่าย ประกอบกับมีเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการจัดรูปแบบเอกสารมากมาย จึงทำให้ไมโครซอฟต์เวิร์ดเป็นโปรแกรมประจำสำนักงานและประจำบ้าน



สาระการเรียนรู้

1. การเรียนใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010
2. ส่วนประกอบของโปรแกรม
3. การตั้งค่าหน้ากระดาษและการกำหนดระยะขอบกระดาษ
4. การป้อนข้อมูล
5. การบันทึกข้อมูล
6. การสร้างเอกสารใหม่
7. ขั้นตอนการเปิดเอกสารเก่าเพื่อใช้งานหรือแก้ไขเอกสาร
8. การออกจากโปรแกรม





สมรรถนะที่พึงประสงค์

1. สามารถติดตั้งโปรแกรม Microsoft Word 2010
2. สามารถอธิบายส่วนประกอบของโปรแกรม
3. สามารถบอกชื่อ และอธิบายหน้าที่ของแถบเครื่องมือ
4. สามารถตั้งค่าหน้ากระดาษและการกำหนดระยะขอบกระดาษ
5. อธิบายการป้อนข้อมูลและการบันทึกข้อมูล
6. สามารถอธิบายการสร้างเอกสารใหม่
7. สามารถอธิบายขั้นตอนการเปิดเอกสารเก่าเพื่อใช้งานหรือแก้ไขเอกสาร
8. สามารถอธิบายการออกจากโปรแกรม