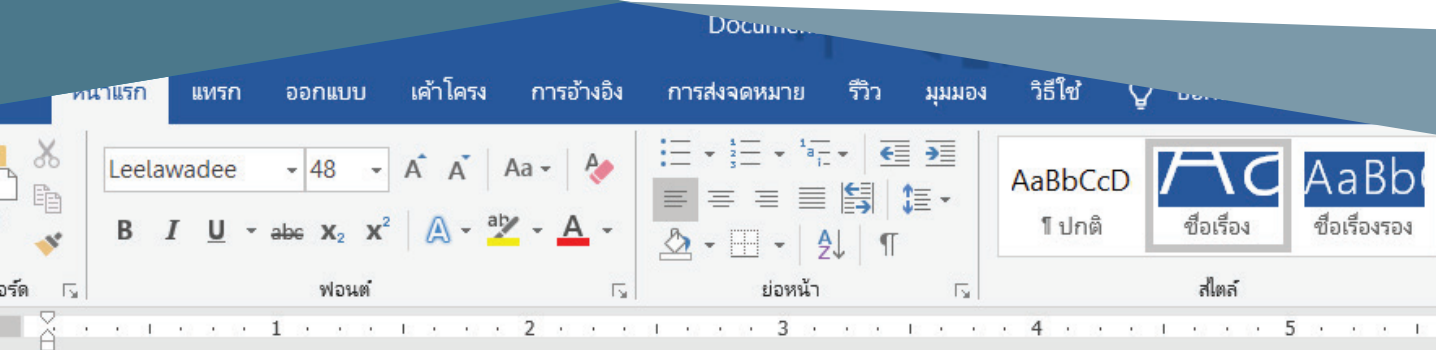


# โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor)

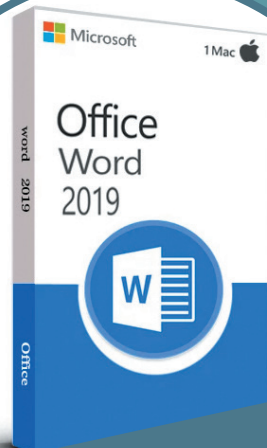
หนังสือเล่มนี้เรียบเรียงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562  
ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



## ยินดีต้อนรับสู่ Word

คำแนะนำที่คุณสามารถแก้ไข แชนร์ และพิมพ์

คุณสามารถปรับแต่งเอกสารนี้ให้ตรงกับความต้องการของคุณได้ ไม่เหมือนกับคู่มือผู้ใช้แบบเก่า การอ่านเอกสาร  
นี้จะสอนพื้นฐานบางอย่างเกี่ยวกับ Word แต่เอกสารนี้ไม่ได้มีไว้สำหรับอ่านเท่านั้น คุณสามารถแก้ไขได้ด้วย  
เพื่อให้คุณสามารถเรียนรู้ด้วยการลงมือทำเอง





# โปรแกรมประมวลผลคำ 20204-2102

หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ

กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

ชัยฤทธิ์ ตอนปัญญา

## ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ชัยฤทธิ์ ตอนปัญญา.

โปรแกรมประมวลผลคำ (20204-2102).-- กรุงเทพฯ : แม็คเ็ดดูเคชั่น, 2563.

276 หน้า.

1. การประมวลผลข้อความ. 2. การประมวลผลคำ. I. ชื่อเรื่อง.

005.52

ISBN 978-616-345-075-3

### จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย

**MAC**IMACEDUCATION

ผู้เขียน : ชัยฤทธิ์ ตอนปัญญา

ผู้ทรงคุณวุฒิ : รศ.ดร.ปณิตา วรรณพิรุณ

การสั่งซื้อ : ส่งณณัติสั่งจ่าย ไปรษณีย์ลาดพร้าว ในนาม บริษัท แม็คเ็ดดูเคชั่น จำกัด

เลขที่ 9/99 อาคารแม็ค ซอยลาดพร้าว 38 ถนนลาดพร้าว แขวงจันทระเกษม

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

☎ : 0-2938-2022-7 FAX : 0-2938-2028

[www.MACeducation.com](http://www.MACeducation.com)

พิมพ์ครั้งที่ : 1

จำนวนที่พิมพ์ : 3,000 เล่ม

ราคาจำหน่าย : 137 บาท

ปีที่พิมพ์ : 2563

พิมพ์ที่ : บริษัท แพลนพรินท์ติ้ง จำกัด

(สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย ห้ามลอกเลียน ไม่ว่าจะเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร)

# คำนำ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 เพื่อมุ่งผลิตและพัฒนากำลังคนระดับฝีมือให้มีสมรรถนะ มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพอิสระ เป็นผู้ประกอบการที่มีคุณภาพ หรือประกอบอาชีพอื่น ๆ ได้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการทั้งในประเทศและภูมิภาคอาเซียน

บริษัท แม็คเอ็ดดูเคชั่น จำกัด ผู้ผลิตและจำหน่ายหนังสือเรียน สื่อการเรียนรู้ และวารสารทางการศึกษา ทั้งในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับอาชีวศึกษา ตระหนักถึงภารกิจสำคัญในการมีส่วนร่วมในการสนับสนุนส่งเสริม การศึกษาระดับอาชีวศึกษาให้บรรลุผลสมดังเจตนารมณ์ที่ตั้งไว้ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานซึ่งประกอบด้วยนักวิชาการและ ผู้สอนทั้งในระดับอาชีวศึกษาและระดับอุดมศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ดำเนินการวิเคราะห์ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 ในแต่ละสาขาวิชาเพื่อจัดทำสื่อการเรียนรู้ อันประกอบด้วย

1. หนังสือเรียนที่จัดทำให้ตรงกับจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา ทั้งนี้โดยคำนึงถึงสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาวิชาชีพทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านสมรรถนะแกนกลาง และด้านสมรรถนะวิชาชีพ

2. แผนการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะของผู้เรียนผ่านกิจกรรมการเรียนรู้หลากหลายรูปแบบ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้สอนนำไปปรับให้เหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียนและจุดเน้นของสถานศึกษา

**จุดเด่นของหนังสือเรียนชุดใหม่ มีดังนี้**

1. นำเสนอในรูปแบบหน่วยการเรียนรู้ ที่เนื้อหาเหมาะสมต่อการเรียนรู้ แต่ยังคงไว้ซึ่งความเข้มข้นและทันสมัย ทั้งนี้เนื้อหาในหนังสือเรียนมุ่งเน้นให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์การเรียนรู้ หลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง (Authentic Learning) และการประเมินผลตามสภาพจริง (Authentic Assessment)

2. แทรกกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ กิจกรรมตามสมรรถนะรายวิชา กิจกรรมการฝึกกระบวนการคิด (Thinking Skills) และกิจกรรมบูรณาการให้แก่ผู้เรียน

3. พัฒนาสมรรถนะแกนกลางและสมรรถนะวิชาชีพผ่านกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้ใบช่วยสอนเป็นสื่อ สำหรับการฝึกกระบวนการเรียนรู้ที่สำคัญ เช่น การเรียนรู้จากโครงงาน (Project-based Learning)

4. มีแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยจัดทำแบบทดสอบให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ ประจำหน่วยการเรียนนั้นๆ ท้ายหน่วยการเรียนรู้ทุกหน่วย

บริษัท แม็คเอ็ดดูเคชั่น จำกัด ขอขอบคุณสถานศึกษา ครู คณาจารย์ ผู้สอน ผู้เรียน และผู้ที่สนใจทุกท่านที่ให้ความไว้วางใจในสื่อการเรียนรู้ของบริษัท บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่าสื่อการเรียนรู้ชุดนี้จะมีส่วนช่วยให้การจัดการเรียนรู้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพทัดเทียมระดับสากลต่อไป

บริษัท แม็คเอ็ดดูเคชั่น จำกัด

รหัส 20204-2102

วิชาโปรแกรมประมวลผลคำ

ทฤษฎี 1 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง 2 หน่วยกิต

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
2. สามารถใช้โปรแกรมประมวลผลคำในการสร้าง แก้ไข และตกแต่งเอกสารรูปแบบต่าง ๆ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
2. ใช้คำสั่งในโปรแกรมประมวลผลคำ สร้าง แก้ไขและตกแต่งเอกสารรูปแบบต่าง ๆ
3. พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ ใช้คำสั่งในโปรแกรมประมวลผลคำปฏิบัติการสร้าง แก้ไข และตกแต่งเอกสารรูปแบบต่าง ๆ ใช้เครื่องมือจัดทำเอกสารทางราชการ เอกสารทางวิชาการ รายงาน จดหมายเวียน และคำสั่งแม่โครเบื้องต้น และการพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์

## ตารางวิเคราะห์สมรรถนะประจำหน่วย

| หน่วยการเรียนรู้ที่ | ชื่อหน่วยการเรียนรู้                    | สมรรถนะประจำหน่วย                                           |
|---------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1                   | หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ        | แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ        |
| 2                   | การสร้าง แก้ไข และตกแต่งเอกสาร          | แสดงความรู้เกี่ยวกับการสร้าง แก้ไข และตกแต่งเอกสาร          |
| 3                   | การสร้างตาราง                           | แสดงความรู้เกี่ยวกับการสร้างตาราง                           |
| 4                   | การจัดรูปแบบเอกสาร                      | แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดรูปแบบเอกสาร                      |
| 5                   | การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์และ PDF | แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์และ PDF |
| 6                   | หนังสือราชการ                           | แสดงความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการ                           |
| 7                   | เอกสารวิชาการและรายงาน                  | แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารวิชาการและรายงาน                  |
| 8                   | จดหมายเวียน                             | แสดงความรู้เกี่ยวกับจดหมายเวียน                             |
| 9                   | คำสั่งแม่โครเบื้องต้น                   | แสดงความรู้เกี่ยวกับคำสั่งแม่โครเบื้องต้น                   |

# สารบัญ

|                                                        | หน้า |
|--------------------------------------------------------|------|
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ | 1    |
| 1. หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ                    | 2    |
| 2. ประวัติของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร                     | 3    |
| 3. ประเภทของโปรแกรมประมวลผลคำ                          | 4    |
| 4. วิวัฒนาการของโปรแกรมประมวลผลคำ                      | 6    |
| 5. ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ                        | 10   |
| แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้                  | 14   |
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การสร้าง แก้ไข และตกแต่งเอกสาร   | 16   |
| 1. การเปิดใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2019  | 17   |
| 2. ส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำ                      | 21   |
| 3. การสร้างเอกสารใหม่                                  | 27   |
| 4. การบันทึกเอกสาร                                     | 30   |
| 5. การเปิดเอกสารเก่า                                   | 32   |
| 6. การกำหนดเอกสาร                                      | 33   |
| 7. การปรับขนาดของข้อความ                               | 36   |
| 8. การจัดตำแหน่งของข้อความ                             | 49   |
| 9. การวางแนว                                           | 58   |
| แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้                  | 67   |
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การสร้างตาราง                    | 69   |
| 1. การสร้างตาราง                                       | 70   |
| 2. การคำนวณในตาราง                                     | 85   |
| แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้                  | 98   |

|                                                                      |            |
|----------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 การจัดรูปแบบเอกสาร</b>                      | <b>100</b> |
| 1. การกำหนดตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่                                   | 101        |
| 2. การแทรกตัวอักษรศิลป์                                              | 102        |
| 3. การแทรกกล่องข้อความ                                               | 104        |
| 4. การแทรกสัญลักษณ์                                                  | 105        |
| 5. การแทรกรูปภาพ                                                     | 106        |
| 6. การดำเนินการกับวัตถุ                                              | 107        |
| 7. การแทรกรูปร่าง                                                    | 108        |
| 8. การแทรก SmartArt                                                  | 111        |
| <b>แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้</b>                         | <b>121</b> |
| <b>หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์และ PDF</b> | <b>123</b> |
| 1. การจัดการหัวกระดาษและท้ายกระดาษ                                   | 124        |
| 2. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์                                  | 129        |
| 3. การพิมพ์เอกสารเป็น PDF                                            | 132        |
| <b>แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้</b>                         | <b>141</b> |
| <b>หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 หนังสือราชการ</b>                           | <b>143</b> |
| 1. ประเภทของหนังสือราชการ                                            | 144        |
| 2. ลักษณะทั่วไปของหนังสือราชการ                                      | 145        |
| 3. รูปแบบหนังสือราชการ                                               | 146        |
| 4. การตั้งค่าการพิมพ์หนังสือราชการในโปรแกรม                          | 173        |
| 5. การพิมพ์หนังสือราชการ                                             | 174        |
| <b>แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้</b>                         | <b>183</b> |
| <b>หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 เอกสารวิชาการและรายงาน</b>                  | <b>185</b> |
| 1. เชิงอรรถ                                                          | 186        |
| 2. ดัชนี                                                             | 188        |
| 3. ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม                                        | 190        |
| 4. การสร้างสารบัญ                                                    | 193        |
| 5. การสร้างสารบัญภาพ                                                 | 198        |
| 6. การสร้างสารบัญตาราง                                               | 199        |
| 7. รายงาน                                                            | 200        |
| <b>แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้</b>                         | <b>214</b> |

|                                             |     |
|---------------------------------------------|-----|
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 จดหมายเวียน           | 216 |
| 1. จดหมายเวียน                              | 217 |
| 2. การพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์    | 224 |
| 3. การพิมพ์ซองจดหมายเวียน                   | 226 |
| 4. การพิมพ์ซองจดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ | 228 |
| แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้       | 240 |
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 9 คำสั่งแม่โครเบื้องต้น | 242 |
| 1. การสร้างแม่โคร                           | 244 |
| 2. การเรียกใช้แม่โคร                        | 251 |
| 3. การลบแม่โคร                              | 254 |
| 4. การแก้ไขแม่โครหรือสร้างแม่โครใหม่        | 255 |
| แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้       | 264 |
| บรรณานุกรม                                  | 267 |

# หลักการทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ

## สาระการเรียนรู้

1. หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
2. ประวัติของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร
3. ประเภทของโปรแกรมประมวลผลคำ
4. วิวัฒนาการของโปรแกรมประมวลผลคำ
5. ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

## หลักการทำงานของ โปรแกรมประมวลผลคำ

## จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำได้
2. บอกประวัติของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารได้
3. บอกประเภทของโปรแกรมประมวลผลคำได้
4. บอกวิวัฒนาการของโปรแกรมประมวลผลคำได้
5. บอกประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำได้

## สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของ  
โปรแกรมประมวลผลคำ

# หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ

โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด ซึ่งเป็นโปรแกรมประมวลผลคำแบบพิเศษ ช่วยให้สร้างเอกสารแบบมืออาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด เช่น เหมาะกับงานด้านการพิมพ์เอกสาร เช่น จดหมาย บันทึกรายการ รายงาน บทความ ประวัตีย่อ ซึ่งสามารถเพิ่มตาราง เพิ่มกราฟิก ตรวจสอบ สะกดคำ และหลักไวยากรณ์ ทบทวน แก้ไข ปรับปรุงความถูกต้อง หรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ตลอดเวลา สามารถใช้ลักษณะของการจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop Publishing) เพื่อสร้างเอกสารด้านสื่อโฆษณา (Advertisements) และสามารถพิมพ์เอกสารเป็นชุด ๆ

## 1. หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ

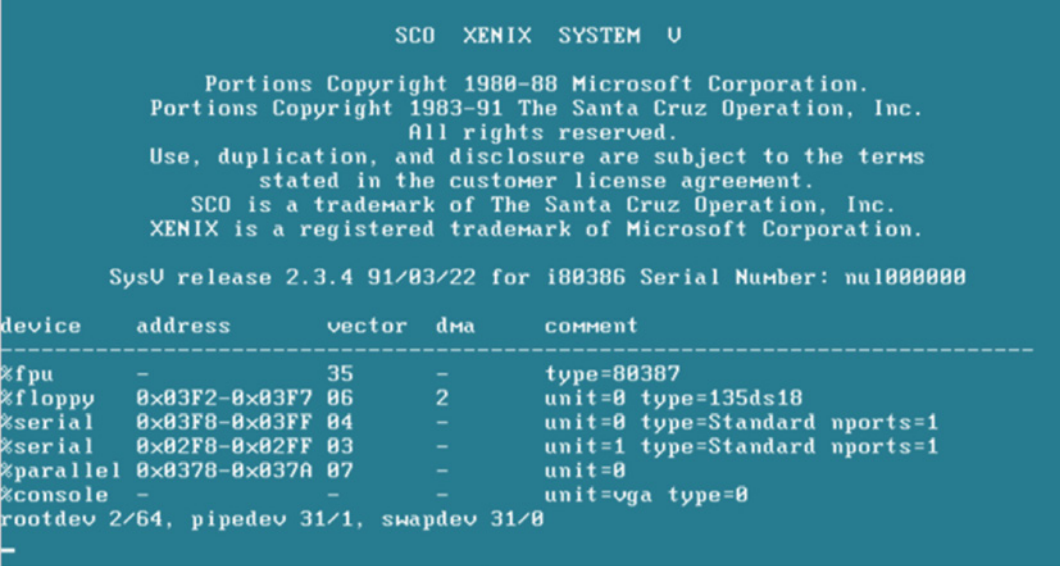
**การประมวลผลคำ (Word Processing)** หมายถึง การนำคำหลาย ๆ คำมาเรียงกันในรูปแบบที่กำหนด ซึ่งสามารถกำหนดได้ว่าจะให้มีกี่ตัวอักษรต่อหนึ่งบรรทัดหรือหน้าละกี่บรรทัด โดยการกำหนดระยะขอบด้านหน้า และระยะขอบด้านหลังอีกทั้งยังสามารถแก้ไขและเพิ่มเติมได้อย่างง่าย และสามารถสั่งพิมพ์เอกสารนั้น ๆ ออกมาทางเครื่องพิมพ์ที่ชุดก็ได้โดยทุกชุดจะเหมือนกันทุกประการ

**โปรแกรมประมวลผลคำหรือโปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ (Word Processor Program)** เป็นโปรแกรมที่ช่วยสร้างเอกสารประเภทต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วด้วยคุณสมบัติที่เรียกว่า การม้วนคำ (Word Wrap) ที่ช่วยแยกข้อความ และขึ้นบรรทัดใหม่เมื่อจบคำในแต่ละบรรทัด ซึ่งผู้ใช้สามารถพิมพ์ข้อความโดยไม่ต้องกังวลว่าข้อความจะยาวกว่าระยะของขอบด้านขวาของบรรทัดที่กำหนดไว้ การพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมที่เรียกว่า การแทรก (Insert) โดยโปรแกรมจะทำการร่นคำที่มีอยู่เดิมเลื่อนไปทางขวามือเพื่อให้มีช่องว่างสำหรับคำใหม่ หรือการเขียนทับ (Overwrite) ด้วยการพิมพ์ข้อความใหม่ทับแทนคำ หรือข้อความเดิม โดยไม่จำเป็นต้องลบคำเดิมออกก่อน การค้นหา และแทนที่คำ เพื่อช่วยให้สามารถแก้ไขคำต่าง ๆ ได้เร็วขึ้น ด้วยการไม่ต้องแก้คำที่ผิดทุกครั้ง โดยโปรแกรมจะทำการค้นหา และแทนที่ข้อความอัตโนมัติ ซึ่งโปรแกรมประมวลผลคำสามารถใช้งานเสมือนโรงพิมพ์ขนาดเล็กนั่นเอง และปัจจุบันมีการเพิ่มความสามารถในการสร้างเว็บเพจจากโปรแกรมประมวลผลคำ และการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น

จากที่กล่าวมาด้านบนพอสรุปได้ว่า การประมวลผลคำ หมายถึง การพิมพ์เอกสารโดยใช้โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ ที่มีความสามารถในการสร้าง แก้ไข เพิ่มเติม คัดลอก จัดรูปแบบเอกสาร ตลอดจนการเก็บบันทึกเอกสารนั้นลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสามารถเรียกใช้งานในภายหลังได้ ซึ่งการกระทำดังกล่าวนี้จะต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์หลักในการทำงาน และเผยแพร่เอกสารด้วยการพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์ลงกระดาษ หรือด้วยไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

## 2. ประวัติของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร

ในปี 2524 ไมโครซอฟท์ได้จ้าง Charles Simonyi นักพัฒนาหลักของ Bravo สร้างโปรแกรมประมวลคำ GUI (Graphical User Interface) อ่านว่า จียูไอ หรือ กุย คือ การออกแบบส่วนของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้มีการโต้ตอบกับผู้ใช้ โดยการใช้ Icon, รูปภาพ และสัญลักษณ์อื่น ๆ เพื่อแทนลักษณะต่าง ๆ ของโปรแกรมแทนการพิมพ์คำสั่งต่าง ๆ ในการทำงาน ช่วยให้ผู้ใช้ทำงานได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น ไม่จำเป็นต้องจดจำคำสั่งของโปรแกรมมากนัก ซึ่งพัฒนามาจาก Xerox PARC[4] Simonyi เริ่มสร้างโปรแกรมประมวลผลคำและต่อมาได้จ้าง Richard Brodie อดีตพนักงานฝึกหัดบริษัท Xerox เพื่อมาเป็น Software Engineer หลักของไมโครซอฟท์เวิร์ด



```

SCO XENIX SYSTEM U

Portions Copyright 1980-88 Microsoft Corporation.
Portions Copyright 1983-91 The Santa Cruz Operation, Inc.
All rights reserved.
Use, duplication, and disclosure are subject to the terms
stated in the customer license agreement.
SCO is a trademark of The Santa Cruz Operation, Inc.
XENIX is a registered trademark of Microsoft Corporation.

SysU release 2.3.4 91/03/22 for i80386 Serial Number: nul000000

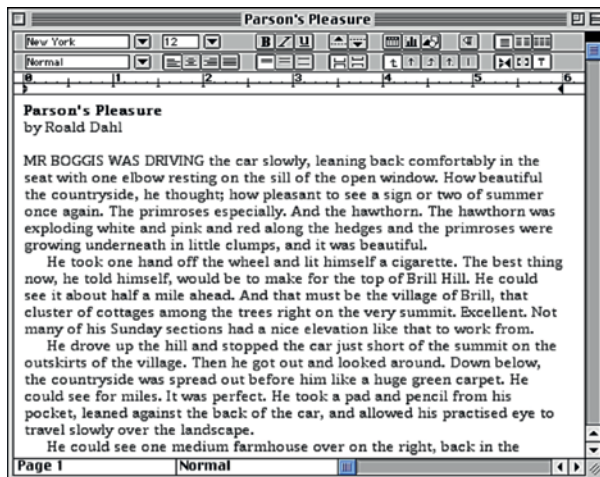
device  address      vector dma  comment
-----
%cpu      -             35    -    type=80387
%floppy    0x03F2-0x03F7  06    2    unit=0 type=135ds18
%serial    0x03F8-0x03FF  04    -    unit=0 type=Standard nports=1
%serial    0x02F8-0x02FF  03    -    unit=1 type=Standard nports=1
%parallel  0x0378-0x037A  07    -    unit=0
%console   -             -    -    unit=vga type=0
rootdev 2/64, pipedev 31/1, swapdev 31/0

```

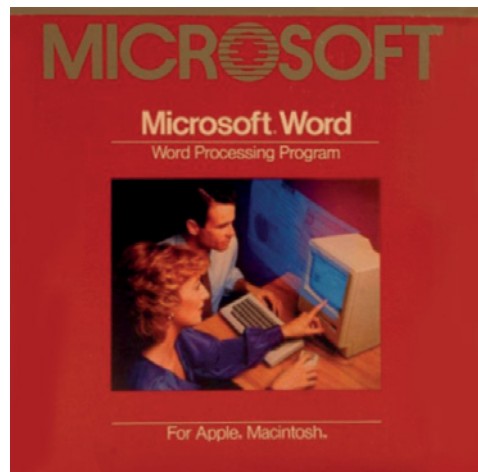
รูปที่ 1.1 ระบบปฏิบัติการ Xenix

(ที่มา <http://os-history.de>)

และในปี พ.ศ. 2526 ได้เปิดตัวโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารครั้งแรกภายใต้ชื่อ “มัลติทูลเวิร์ด” ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการ Xenix[1][2][3] โดยมีเวอร์ชันอื่น ๆ ออกมาอีกภายหลังเพื่อทำงานเขียนสำหรับแพลตฟอร์มอื่น ๆ อาทิเช่น ไอพีเอ็มพีซีรีนบนดอส (พ.ศ. 2526), แอปเปิล แมคอินทอช (พ.ศ. 2527), AT&T Unix PC (พ.ศ. 2528), Atari ST (พ.ศ. 2529), SCO UNIX, OS/2, และไมโครซอฟท์วินโดวส์ (พ.ศ. 2532) โดยเป็นองค์ประกอบหนึ่งของซอฟต์แวร์ระบบไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ที่ขายแยกต่างหาก และรวมอยู่ในไมโครซอฟท์เวิร์ดสตู เวอร์ชันปัจจุบัน คือ ไมโครซอฟท์เวิร์ด 2019 สำหรับระบบปฏิบัติการวินโดวส์และแมค



รูปที่ 1.2 มัลติทูลเวอร์ด

(ที่มา [http : //twitter.com/Teknarus](http://twitter.com/Teknarus))

รูปที่ 1.3 Microsoft Word for Apple

(ที่มา [http : //mentalfloss.com](http://mentalfloss.com))

Multi-Tool Word เป็นประมวลผลคำที่ไม่โครซอฟท์ในรุ่นคลาสสิกที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการ UNIX ก่อนที่จะพัฒนาให้ใช้งานได้บน MS-DOS, Mac, Atari และ Windows

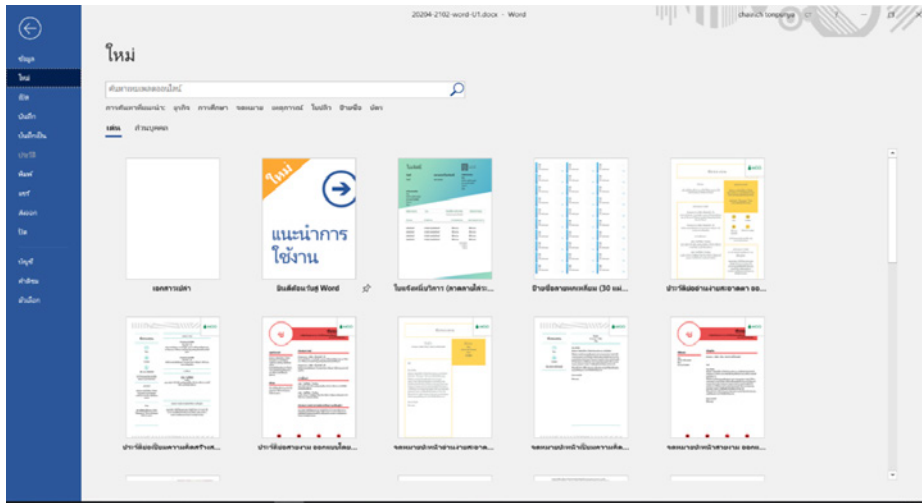
ไมโครซอฟท์ได้เปิดตัวโปรแกรมตัวอย่างของ Word ในฟลอปปีดิสก์สำหรับระบบปฏิบัติการ MS-DOS ได้ใส่แผ่นรวมในนิตยสาร PC World ฉบับพฤศจิกายน พ.ศ. 2526 ซึ่งเป็นครั้งแรกของการกระจายโปรแกรมในยุคแรก

### 3. ประเภทของโปรแกรมประมวลผลคำ

โปรแกรมประมวลผลคำที่นิยมใช้ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ เวิร์ดโพรเซสเซอร์ (Word Processor) และเทกซ์อีดิเตอร์ (Text Editors) สามารถอธิบายได้ดังนี้

#### 3.1 เวิร์ดโพรเซสเซอร์

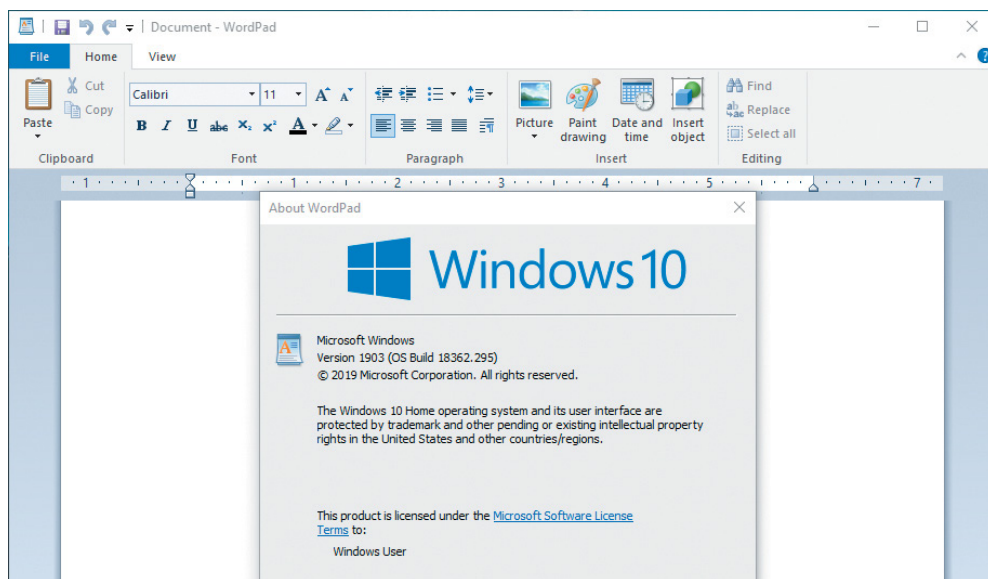
**เวิร์ดโพรเซสเซอร์ (Word Processor)** เป็นโปรแกรมประมวลผลคำที่ใช้ในการทำงานด้านการพิมพ์เอกสารที่มีความสามารถสูง เช่น การใส่ภาพกราฟิก (Graphic) หรือชาร์ต (Chart) ลงในเอกสาร การสร้างตาราง การจัดหน้าเอกสารแบบคอลัมน์ระบบอัตโนมัติ โดยมีชนิดและขนาดของตัวอักษร (Font) ให้เลือกใช่มากมายหลายรูปแบบ ตัวอย่างของโปรแกรมเวิร์ดโพรเซสเซอร์ ได้แก่ โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด



รูปที่ 1.4 โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2019 (Microsoft Word 2019)

### 3.2 เทกซ์อิดิเตอร์

**เทกซ์อิดิเตอร์ (Text Editors)** เป็นโปรแกรมประมวลผลคำที่มีขนาดเล็ก เหมาะสำหรับ การพิมพ์และแก้ไขเอกสารแบบธรรมดา เช่น การใช้ตัวหนา (Bold) การใช้ตัวเอียง (Italics) โดยมีชนิด และขนาดของตัวอักษรให้เลือกใช้แต่ไม่มากเท่ากับโปรแกรมเวิร์ดโพรเซสเซอร์ สามารถพิมพ์ข้อความ ลงในเอกสาร จัดเก็บบันทึก และสั่งพิมพ์งานที่ทำนั้นออกทางเครื่องพิมพ์ได้ ตัวอย่างของเทกซ์อิดิเตอร์ ได้แก่ โปรแกรมเวิร์ดแพด (WordPad) โปรแกรมโน้ตแพด (Notepad) เป็นต้น



รูปที่ 1.5 โปรแกรมเวิร์ดแพด (WordPad)

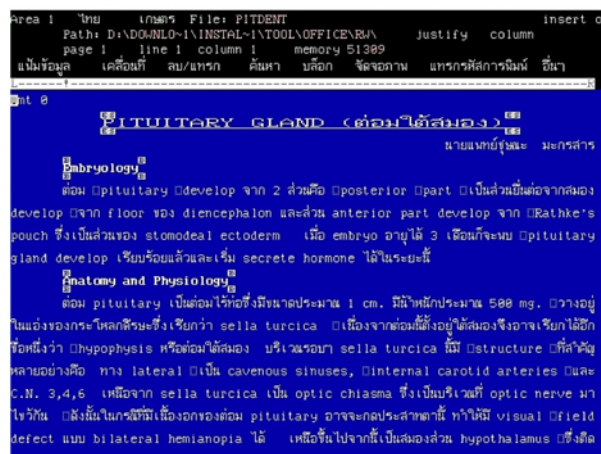
## 4. วิวัฒนาการของโปรแกรมประมวลผลคำ

โปรแกรมประมวลผลคำที่มีใช้ในประเทศไทยในยุคแรกนั้นเป็นโปรแกรมของต่างประเทศ เช่น โปรแกรม WORDSTAR ของบริษัทไมโครโปร จำกัด ซึ่งสามารถพิมพ์ข้อความได้เฉพาะภาษาอังกฤษเท่านั้น จึงทำให้ไม่ได้รับความนิยมจากผู้ใช้งานชาวไทยมากนัก



รูปที่ 1.6 โปรแกรม WORDSTAR  
(ที่มา <https://c1.staticflickr.com>)

ในปี พ.ศ.2529 โปรแกรมประมวลผลคำที่ชื่อว่า ราชวิถี (Rachavitee Word PC Version 1.0) ที่พัฒนาโดยนายแพทย์ชัชณะ มะกรสาร ซึ่งโปรแกรมนี้นเขียนขึ้นด้วยภาษา Assembly ทั้งหมด การใช้งานโปรแกรมมีลักษณะเหมือนกับโปรแกรม WORDSTAR แต่สามารถพิมพ์ข้อความภาษาไทยได้จากนั้นพัฒนาปรับปรุงเป็นรุ่น 1.1, 1.2 และ 2.0



รูปที่ 1.7 เวอร์ดราชวิถี  
(ที่มา <https://th.wikipedia.org/wiki>)

```

IBM Personal Computer DOS-Version 3.00

A1>dir /w

Diskette/Platte, Laufwerk A:, hat keinen Namen
Verzeichnis von A:\

COMMAND  COM  CONFIG  SYS  AUTOEXEC  BAT  ANSI  SYS  SORT  EXE
SHARE  EXE  FIND  EXE  ATTRIB  EXE  MORE  COM  ASSIGN  COM
PRINT  COM  SYS  COM  CHKDSK  COM  FORMAT  COM  VDISK  SYS
BASIC  COM  BASICA  COM  FDISK  COM  CONF  COM  TREE  COM
BACKUP  COM  RESTORE  COM  LABEL  COM  DISKCOPY  COM  DISKCOMP  COM
KEYBSP  COM  KEYBIT  COM  KEYBGR  COM  KEYBOK  COM  KEYBFR  COM
MODE  COM  SELECT  COM  GRAPHICS  COM  RECOVER  COM  EDLIN  COM
GRAFTABL  COM

36 Datei(en) 100352 Byte frei

A1>chkdsk

362496 Byte Gesamtkapazität
37888 Byte in 2 geschützten Dateien
224256 Byte in 36 Benutzerdatei(en)
100352 Byte auf Diskette/Platte
verfügbar

524288 Byte Gesamtspeicher
435072 Byte frei

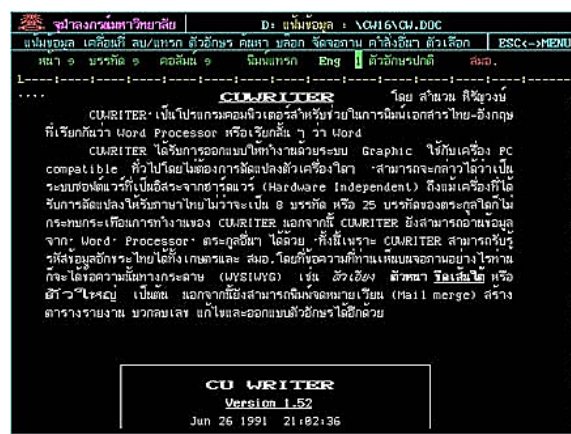
A1>_

```

รูปที่ 1.8 ระบบปฏิบัติการ MS-DOS

(ที่มา <https://www.thocp.net>)

ในปี พ.ศ. 2532 สถาบันบริการคอมพิวเตอร์ และภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ร่วมมือกันพัฒนาโปรแกรมประมวลผลคำภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยออกแบบให้ง่ายต่อการใช้งาน และมีความสามารถในการทำงานเช่นเดียวกับโปรแกรมประมวลผลคำอื่น ๆ โดยตั้งชื่อว่า ซิยูไรเตอร์ (CU Writer) และประกาศให้ใช้เป็นโปรแกรมสาธารณะ (Public Domain) ในรุ่น 1.1 และได้พัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นรุ่น 1.2, 1.3, 1.41, 1.51, 1.52 และ 1.6 โดยจะทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการ MS-DOS ซึ่งเป็นระบบปฏิบัติการแบบเท็กซ์โหมด (Text Mode) โปรแกรมซิยูไรเตอร์นี้จะมีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม WORDSTAR โดยจะมีเมนูคำสั่งต่าง ๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเลือกใช้คำสั่งได้ด้วยการเลื่อนแถบส่วาง โดยใช้ปุ่มลูกศรบนแป้นพิมพ์ไปยังคำสั่งที่ต้องการใช้ซึ่งเป็นภาษาไทย และกดปุ่ม <Enter> ทุกคำสั่งสามารถมองเห็นได้บนหน้าจอโดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความจำเป็นในการจดจำคำสั่งใช้งานต่าง ๆ



รูปที่ 1.9 ซิยูไรเตอร์ (CU Writer)

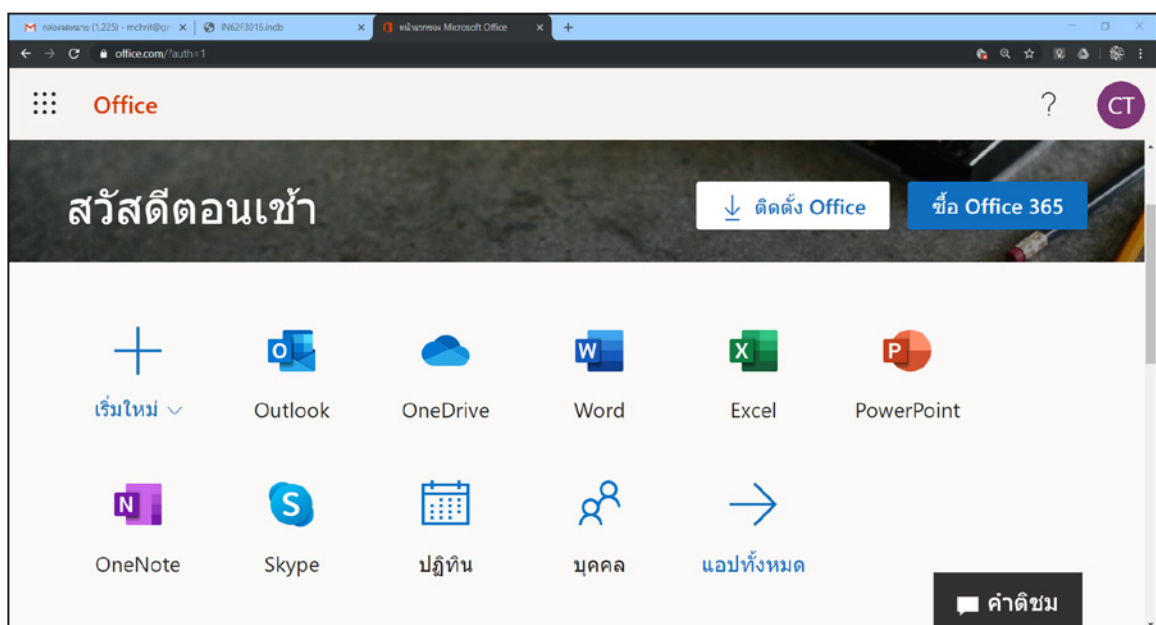
(ที่มา <https://iambingko.blogspot.com>)

โปรแกรมประมวลผลคำในปัจจุบันจะใช้ชุดซอฟต์แวร์ (Software Suites) ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูป (Package) ชุดซอฟต์แวร์นี้บางทีเรียกว่า โปรแกรมชุดสำนักงาน (Office Programs) โดยบริษัท ไมโครซอฟท์คอร์ปอเรชัน จำกัด (Microsoft office) ออกสู่ตลาดครั้งแรกมีชื่อว่า ไมโครซอฟท์ออฟฟิศรุ่น 4.3 ประกอบด้วย

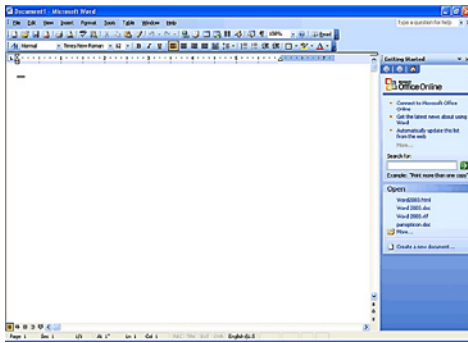
- 1) เวิร์ด (Word) เป็นซอฟต์แวร์ประมวลผลคำ (Word Processing Software)
- 2) เอกซ์เซล (Excel) เป็นซอฟต์แวร์ตารางทำการ
- 3) แอ็กเซส (Access) เป็นซอฟต์แวร์ด้านฐานข้อมูล (Database Software)
- 4) พาวเวอร์พอยต์ (PowerPoint) เป็นซอฟต์แวร์นำเสนอภาพกราฟิก (Presentation Software)

Software)

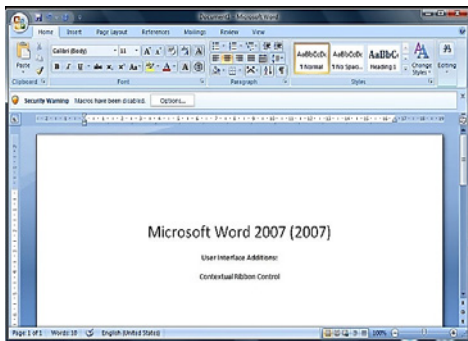
โดยบริษัทไมโครซอฟท์ได้พัฒนาโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2.0 ออกสู่ตลาดมาก่อน โดยโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ดรุ่น 2.0 และ 6.0 นี้ เป็นโปรแกรมที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 3.1 ต่อมาบริษัทไมโครซอฟท์ได้ทำการปรับปรุงพัฒนาโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ดอย่างต่อเนื่องมาโดยตลอด ได้ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ แล้วพัฒนาเป็นโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 7.0 หรือไมโครซอฟท์เวิร์ด 95 หลังจากนั้นได้ทำการพัฒนาโปรแกรมชุดสำนักงานมาโดยตลอดอย่างต่อเนื่อง โดยผลิตโปรแกรมไมโครซอฟท์ออฟฟิศ 97 โปรแกรมไมโครซอฟท์ออฟฟิศ 2000 และโปรแกรมไมโครซอฟท์ออฟฟิศ XP ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ 2003 ซึ่งในแต่ละชุดจะมีโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 97 ไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000 และไมโครซอฟท์เวิร์ด 2002 ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ 2003 เป็นโปรแกรมประมวลผลคำ ซึ่งการพัฒนาโปรแกรมประมวลผลคำของทางบริษัทไมโครซอฟท์จะใช้ปีคริสต์ศักราชเป็นตัวบอกรุ่นของการพัฒนา ตามลำดับ



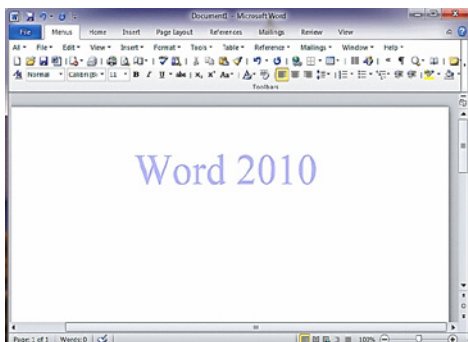
รูปที่ 1.10 Office 365



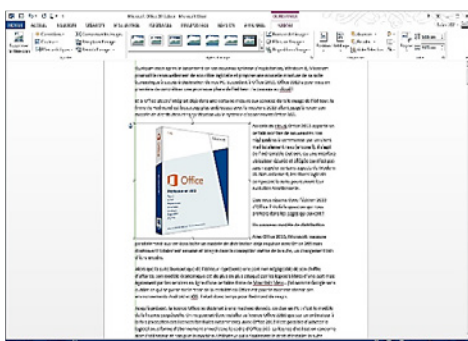
Microsoft Word 2003



Microsoft Word 2007



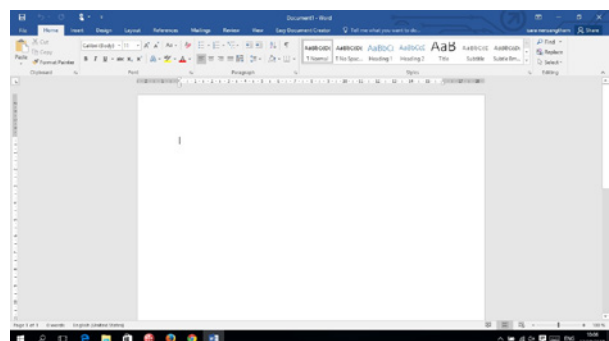
Microsoft Word 2010



Microsoft Word 2013

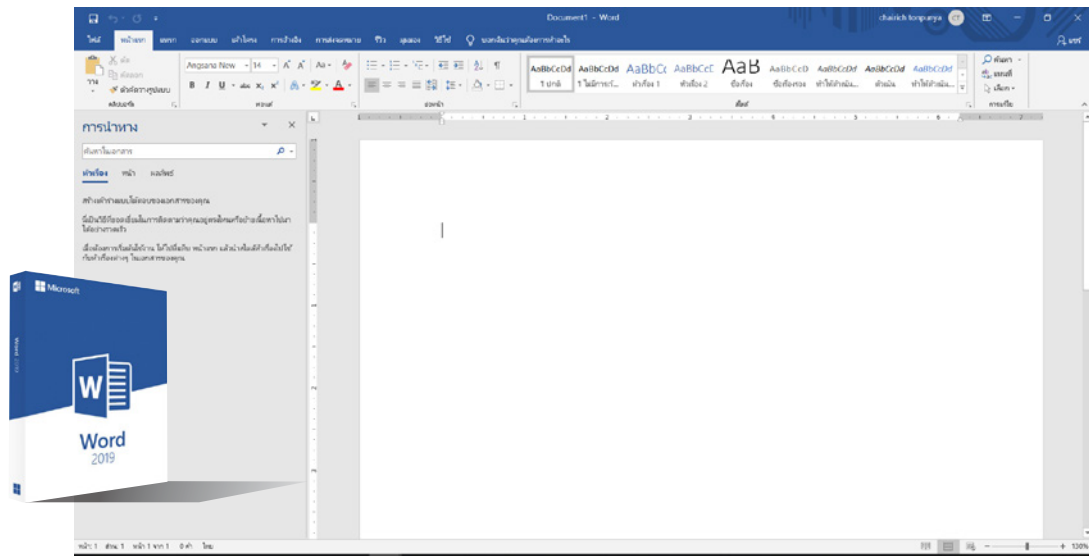
โดยโปรแกรมประมวลผลคำของทางบริษัท ไมโครซอฟท์รุ่นใหม่ นั้น มีการพัฒนาบนระบบคลาวด์ (Cloud) ที่ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งมีความสะดวกกว่าเดิม คือ ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมประมวลผลคำของทางบริษัท ไมโครซอฟท์ในเครื่องคอมพิวเตอร์อีกต่อไป

ชุดซอฟต์แวร์ (Software Suites) ต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาข้างต้น ส่วนมากจะเป็นโปรแกรมที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ (Windows) ของบริษัท ไมโครซอฟท์ และเป็นซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ (License) หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ตลอดจนผู้ใช้งานตามบ้าน (Home Uses) จะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อชุดซอฟต์แวร์ดังกล่าวก่อนนำมาใช้งาน ซึ่งราคาของชุดซอฟต์แวร์ดังกล่าวมักจะมีราคาแพง จึงทำให้เกิดการละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ โดยนำชุดซอฟต์แวร์ดังกล่าวมาใช้งานโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตโปรแกรมเป็นจำนวนมาก ดังนั้น ก่อนการพิจารณาหรือตัดสินใจเลือกใช้โปรแกรมใด ๆ ในการทำงาน เราจะต้องทราบขอบเขตของงานต่าง ๆ ที่ต้องการจะนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการทำงาน เพื่อจะได้เลือกซื้อหรือจัดหาโปรแกรมให้เหมาะสมกับงาน และประหยัดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซื้อโปรแกรมได้มากที่สุด



Microsoft Word 2016

รูปที่ 1.11 ผลิตภัณฑ์ Microsoft Word รุ่นต่าง ๆ



รูปที่ 1.12 ผลิตภัณฑ์ Microsoft Word 2019  
(ที่มา <https://www.lizengo.co.uk>)

## 5. ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ มีดังต่อไปนี้

- 1) มีระบบอัตโนมัติต่าง ๆ ที่ช่วยในการทำงานสะดวกขึ้น เช่น การตรวจคำสะกด การตรวจสอบไวยากรณ์ การใส่ข้อความอัตโนมัติ เป็นต้น
- 2) สามารถใช้ Word สร้างตารางที่สลับซับซ้อนอย่างใดก็ได้
- 3) สามารถใช้สร้างจดหมายได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถกำหนดให้ผู้วิเศษ (Wizard) ใน Word สร้างแบบฟอร์มของจดหมายได้หลายรูปแบบตามต้องการ
- 4) ตกแต่งเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว สามารถตกแต่งเอกสารหรือเพื่อความสะดวกจะให้ Word ตกแต่งให้ก็ได้ โดยที่สามารถเป็นผู้กำหนดรูปแบบของเอกสารเอง
- 5) สามารถแทรกรูปภาพ กราฟ หรือผังองค์กรลงในเอกสารได้
- 6) เป็นโปรแกรมที่ทำงานบนวินโดวส์ ดังสมบัติต่าง ๆ ของวินโดวส์จะมีอยู่ใน Word ด้วย เช่น สามารถย่อขยายขนาดหน้าต่างได้ สามารถเรียกใช้รูปแบบอักษรที่มีอยู่มากมายในวินโดวส์ได้
- 7) ความสามารถในการเชื่อมต่อกับโปรแกรมอื่น ๆ ในชุดโปรแกรม Microsoft Office สามารถโอนย้ายข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างโปรแกรมได้ เช่น สามารถดึงข้อมูลใน Excel มาใส่ใน Word ได้
- 8) อยากทราบอะไรเกี่ยวกับ Word ถามผู้ช่วยเหลือที่มีชื่อว่า Office Assistance ตลอดเวลาขณะที่ใช้งาน Word
- 9) สร้างเอกสารให้ใช้งานบนอินเทอร์เน็ตได้อย่างง่าย

## กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ

### จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงบอกหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ มาพอสังเขป
2. จงบอกข้อแตกต่างระหว่างโปรแกรมเวิร์ดโพรเซสเซอร์ (Word Processor) และโปรแกรมเทกซ์อีดิเตอร์ (Text Editors) มาพอสังเขป
3. จงบอกชื่อของโปรแกรมประมวลผลคำที่ผู้เรียนใช้งานอยู่
4. จงบอกประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ มาพอสังเขป
5. จงบอกคุณสมบัติโดยทั่วไปของโปรแกรมประมวลผลคำ

## กิจกรรมตามสมรรถนะวิชาชีพ

### เรื่อง หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
3. บอกประวัติของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารได้
4. บอกประเภทของโปรแกรมประมวลผลคำได้
5. บอกวิวัฒนาการของโปรแกรมประมวลผลคำได้
6. บอกประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำได้

#### กิจกรรม

1. ให้ผู้เรียนทำรายงาน เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำที่นิยมใช้ในปัจจุบัน โดยไปศึกษาค้นคว้าจากแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ หรือทางอินเทอร์เน็ตมาส่งครูผู้สอน
2. ผู้สอนเรียกชื่อผู้เรียนให้ออกมารายงานที่หน้าชั้นเรียน
3. ผู้สอนซักถามและเพิ่มเติมเนื้อหาให้แก่ผู้เรียน

## สรุป

จากการพิมพ์เอกสารในยุคแรกที่ใช้เครื่องพิมพ์ดีดมาสู่ยุคของคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ช่วยในการพิมพ์ และแก้ไขเอกสาร ที่สามารถ ลบ ย้าย และสำเนาข้อความ พิมพ์ตัวอักษรประเภทต่าง ๆ ขยายขนาดตัวอักษรจัดตัวอักษรให้เป็นตัวหนา ตัวเอียง และขีดเส้นใต้ได้ ใส่เครื่องหมาย และตัวเลขลำดับหน้าหัวข้อ แบ่งคอลัมน์ ตีกรอบ และแรเงา ตรวจสอบการสะกด และแก้ไขให้ถูกต้อง ค้นหา และเปลี่ยนแปลงข้อความที่พิมพ์ผิด จัดข้อความในเอกสารให้พิมพ์ ชิดซ้าย ชิดขวา และกึ่งกลางบรรทัด ใส่รูปภาพในเอกสาร ประดิษฐ์ตัวอักษร พิมพ์ตาราง พิมพ์จดหมายเวียน ซองจดหมายและป้ายผนึก และปัจจุบันโปรแกรมประมวลผลคำนั้นมีความสามารถในการเชื่อมต่อกับโปรแกรมอื่น ๆ ในชุดโปรแกรม Microsoft Office สามารถโอนย้ายข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างโปรแกรมได้ รวมถึงสามารถใช้งานผ่านการเก็บข้อมูลแบบ Cloud และสามารถร่วมกัน หลาย ๆ คน เพื่อจัดการกับเอกสารฉบับเดียวกันได้อีกด้วย ซึ่งจะเป็นส่วนที่ช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้น และได้งานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## แบบประเมินสมรรถนะรายวิชาหน่วยการเรียนรู้ที่ 1

### เรื่อง หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ

**คำชี้แจง** จงเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของผู้เรียนตามความเป็นจริงมากที่สุด  
**เกณฑ์การประเมิน** 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

| หัวข้อ                                                   | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|
|                                                          | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>1. ด้านความรู้</b>                                    |                  |   |   |   |   |
| 1.1 อธิบายหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำได้            |                  |   |   |   |   |
| 1.2 บอกประวัติของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารได้                |                  |   |   |   |   |
| 1.3 บอกประเภทของโปรแกรมประมวลผลคำได้                     |                  |   |   |   |   |
| 1.4 บอกวิวัฒนาการของโปรแกรมประมวลผลคำได้                 |                  |   |   |   |   |
| 1.5 บอกประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำได้                   |                  |   |   |   |   |
| <b>2. ด้านทักษะ</b>                                      |                  |   |   |   |   |
| 2.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ |                  |   |   |   |   |
| 2.2 เขียนวิวัฒนาการของโปรแกรมประมวลผลคำได้               |                  |   |   |   |   |
| 2.3 จำแนกประเภทของโปรแกรมประมวลผลคำได้                   |                  |   |   |   |   |
| <b>3. ด้านเจตคติ</b>                                     |                  |   |   |   |   |
| 3.1 มีความรับผิดชอบ                                      |                  |   |   |   |   |
| 3.2 มีความสนใจใฝ่เรียนรู้                                |                  |   |   |   |   |
| 3.3 มีความละเอียด รอบคอบ                                 |                  |   |   |   |   |
| 3.4 มีความสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้                   |                  |   |   |   |   |

## แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้

### จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

**จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 1** อธิบายหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำได้

1. การประมวลผลคำ หมายถึงข้อใด
  1. การพิมพ์เอกสารโดยใช้โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์
  2. ที่สามารถสร้าง แก้ไข เพิ่มเติม คัดลอก จัดรูปแบบเอกสาร
  3. เก็บบันทึกเอกสารนั้นลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และเรียกใช้งานในภายหลังได้
  4. สามารถเผยแพร่เอกสารด้วยการพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์ลงกระดาษ หรือด้วยไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
  5. ทุกข้อรวมกัน
2. ข้อใดไม่ใช่โปรแกรมประมวลผลคำ
  1. Excel
  2. Xenix[1][2][3]
  3. Multi-Tool Word
  4. Microsoft Word Shut
  5. Microsoft Word for Apple

**จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 2** บอกประวัติของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารได้

3. โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารในยุคแรกคือข้อใด
  1. Office 365
  2. Xenix[1][2][3]
  3. Multi-Tool Word
  4. Microsoft Word Shut
  5. Microsoft Word for Apple

4. โปรแกรมตัวอย่าง Word มีการแจกให้ทดลองใช้งานในปีพ.ศ.ใด

1. พ.ศ. 2516
2. พ.ศ. 2520
3. พ.ศ. 2526
4. พ.ศ. 2536
5. พ.ศ. 2546

**จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 3** บอกประเภทของโปรแกรมประมวลผลคำได้

5. โปรแกรมประมวลผลคำแบ่งออกเป็นกี่ประเภท
  1. 1 ประเภท
  2. 2 ประเภท
  3. 3 ประเภท
  4. 4 ประเภท
  5. 5 ประเภท
6. เวิร์ดโปรเซสเซอร์ หมายถึงข้อใด
  1. เทกซ์อิดิเตอร์
  2. สร้างงานเอกสารแบบอัตโนมัติ
  3. สร้างจดหมายได้หลากหลายรูปแบบ
  4. โปรแกรมประมวลผลคำที่ใช้ในการทำงานด้านพิมพ์เอกสารที่มีความสามารถสูง
  5. ถูกต้องทุกข้อ

**จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 4** บอกวิวัฒนาการของโปรแกรมประมวลผลคำได้

7. โปรแกรมประมวลผลคำในข้อใดที่ใช้สำหรับการพิมพ์เอกสารภาษาอังกฤษ
  1. Notepad
  2. CU Writer
  3. WORDSTAR
  4. Multi-Tool Word
  5. Rachavitee Word PC

8. โปรแกรมประมวลผลคำในข้อใดที่ประกาศให้ใช้เป็นโปรแกรมสาธารณะ
  1. Notepad
  2. CU Writer
  3. WORDSTAR
  4. Multi-Tool Word
  5. Rachavitee Word PC
10. ข้อใดไม่ใช่งานที่โปรแกรมประมวลผลคำทำได้
  1. โบรชัวร์
  2. แผ่นพับ
  3. รายงาน
  4. ป้ายไว้นิล
  5. พิมพ์จดหมายเวียน

**จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 5** บอกประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำได้

9. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ
  1. สร้างกราฟรูปแบบต่างๆ ได้
  2. สร้างงานเอกสารแบบอัตโนมัติ
  3. สร้างจดหมายได้หลากหลายรูปแบบ
  4. สร้างไฟล์เอกสาร ที่ใช้งานบนอินเทอร์เน็ตได้
  5. ช่วยตรวจคำสะกด ไวยากรณ์ และการใส่ข้อความอัตโนมัติ



# การสร้าง แก้ไข และตกแต่งเอกสาร

## สาระการเรียนรู้

1. การเปิดใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2019
2. ส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำ
3. การสร้างเอกสารใหม่
4. การบันทึกเอกสาร
5. การเปิดเอกสารเก่า
6. การกำหนดเอกสาร
7. การปรับขนาดของข้อความ
8. การจัดตำแหน่งของข้อความ
9. การวางแผน

## การสร้าง แก้ไข และ ตกแต่งเอกสาร

## จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เปิดใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำได้
2. บอกขั้นตอนการใช้โปรแกรมประมวลผลคำได้
3. บอกการสร้างเอกสารใหม่ได้
4. บันทึกเอกสารและเปิดเอกสารเก่าได้
5. กำหนดระยะและปรับแนวเอกสารได้
6. ปรับขนาดและจัดตำแหน่งข้อความได้

## สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการสร้าง แก้ไข  
และตกแต่งเอกสาร

# การสร้าง แก้ไข และตกแต่งเอกสาร

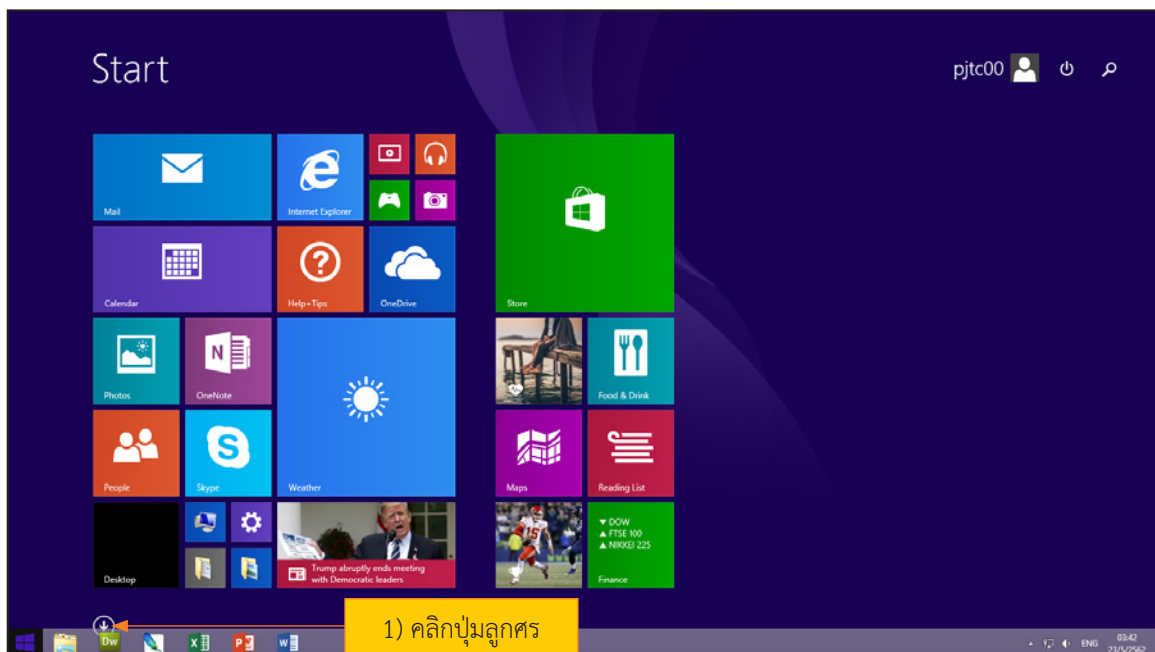
การสร้าง แก้ไข และตกแต่งเอกสารด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word) ซึ่งเป็นโปรแกรมประมวลผลคำประเภทหนึ่งที่จะช่วยในการสร้างงานเอกสารและการพิมพ์ ซึ่งในรุ่นนี้ได้เพิ่มตัวช่วยในการสร้างเอกสารรูปแบบใหม่ ๆ ขึ้นมา เพื่อช่วยให้การออกแบบเอกสารมีความเป็นมาตรฐานสากล และสามารถนำเอกสารไปเก็บไว้บนระบบคลาวด์ของบริษัทไมโครซอฟท์ได้อีกด้วย

## 1. การเปิดใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2019

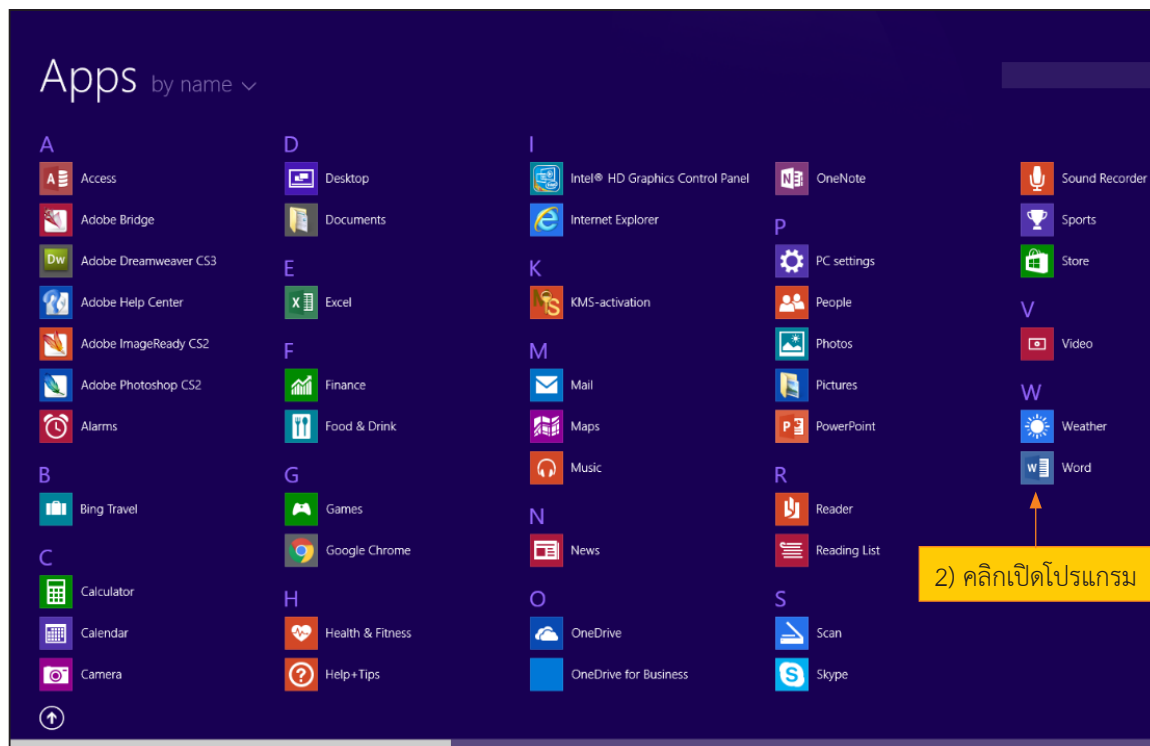
การเปิดใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2019 ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงการเปิดใช้งานโปรแกรมบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 2 รุ่น คือ Windows 8.1 และ windows 10 ดังนี้

### 1.1 บนระบบปฏิบัติการ Windows 8.1 มีขั้นตอนดังนี้

- 1) กดปุ่ม Windows  เข้าสู่เมนู Start Screen คลิกปุ่มลูกศรลงเพื่อเข้าสู่เมนู App
- 2) คลิกเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2019

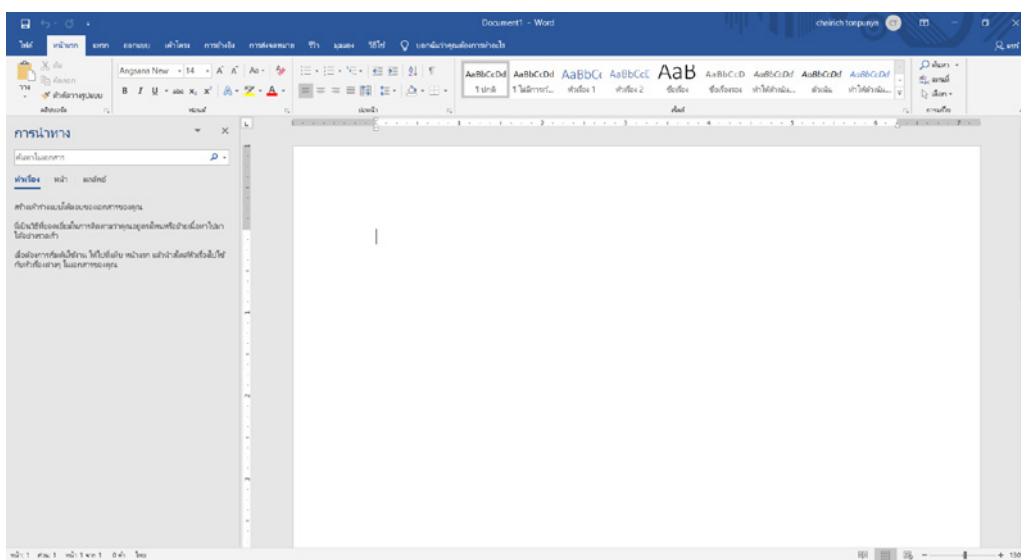


รูปที่ 2.1 ขั้นตอนการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2019 บนระบบปฏิบัติการ Windows 8.1



รูปที่ 2.2 ขั้นตอนการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2019 บนระบบปฏิบัติการ Windows 8.1 (ต่อ)

3) จากนั้นโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2019 จะถูกเปิดขึ้นมาให้ผู้ใช้ได้ใช้งาน  
โปรแกรมประมวลผลคำเพื่อจัดการกับเอกสารต่าง ๆ ตามที่ต้องการ



รูปที่ 2.3 โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2019 ถูกเปิดขึ้นมา