

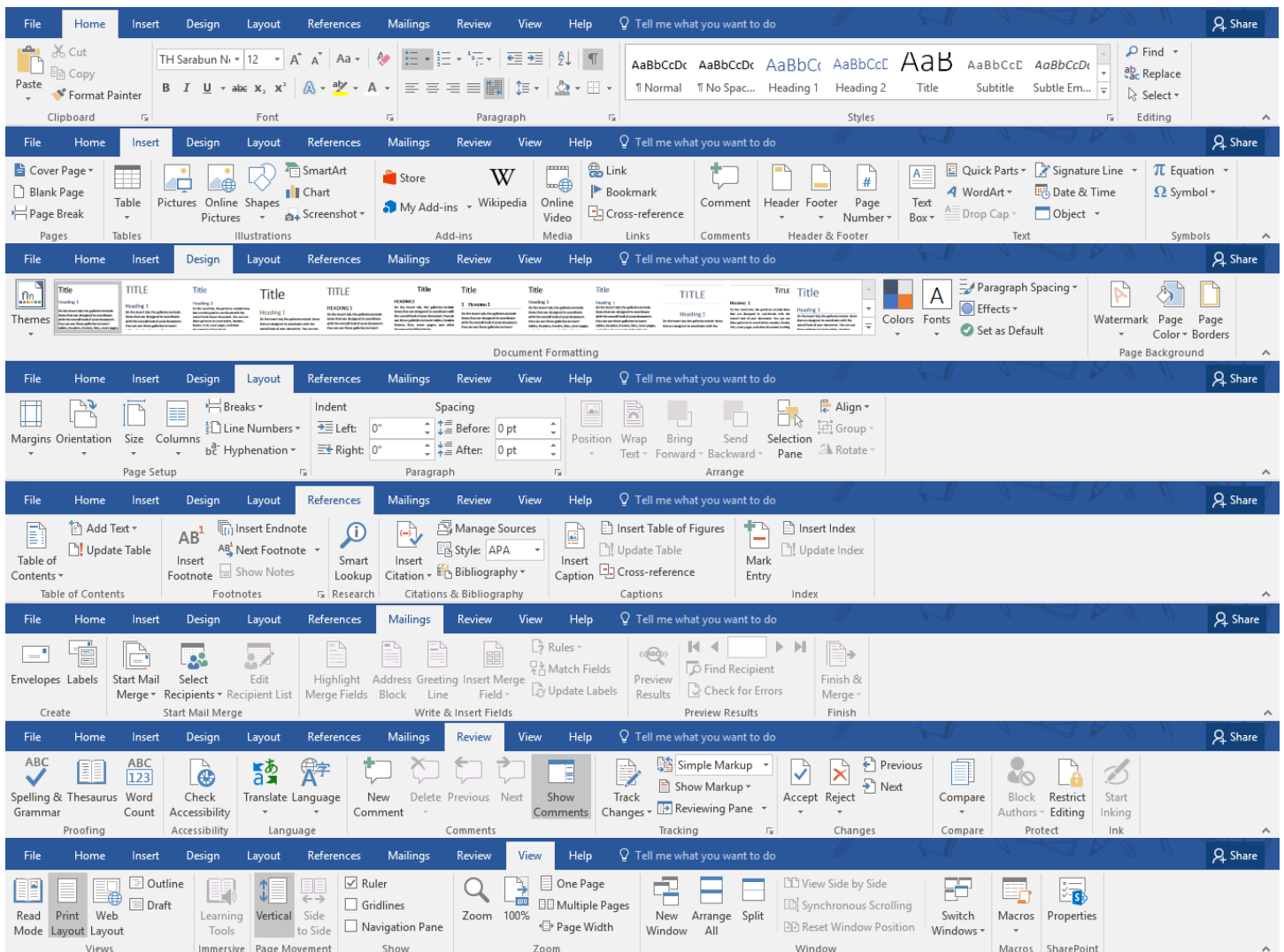
Word Processing :

จุดประสงค์รายวิชา :

- โมดูลนี้จะกำหนดแนวคิดและทักษะที่จำเป็นเกี่ยวกับความสามารถในการใช้โปรแกรม word processing เพื่อสร้างจดหมายและเอกสารประจำวันต่างๆ

เมื่อสอบผ่านแล้ว ผู้เข้าสอบจะมีทักษะดังนี้ :

- ทำงานกับเอกสารและบันทึกไว้ในรูปแบบไฟล์ที่แตกต่างกัน
- เลือกตัวเลือก built in อย่างเช่นฟังก์ชัน Help เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- สร้างและแก้ไขเอกสารขนาดเล็กที่พร้อมจะแชร์และแจกจ่ายไปยังผู้อื่น
- ใช้รูปแบบต่างๆกับเอกสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพก่อนที่จะเผยแพร่และ รู้จักแนวทางปฏิบัติในการเลือกการจัดรูปแบบที่เหมาะสม
- สามารถแทรกตารางรูปภาพและวัตถุลงในเอกสาร
- เตรียมเอกสารสำหรับการดำเนินการ
- ปรับการตั้งค่าหน้าเอกสารและตรวจสอบแก้ไขการสะกดก่อนที่จะทำการพิมพ์เอกสาร



General		Navigation	
Open a document	CTRL+O	Up one screen	PAGE UP
Save a document	CTRL+S	Down one screen	PAGE DOWN
Print a document	CTRL+P	Beginning of line	HOME
Close a document	CTRL+W	End of line	END
Undo	CTRL+Z	Beginning of a document	CTRL+HOME
Redo or Repeat	CTRL+Y	End of a document	CTRL+END
Help	F1		
Switch between apps	ALT+TAB		
Editing		Formatting	
Cut	CTRL+X	Bold	CTRL+B
Copy	CTRL+C	Italics	CTRL+I
Paste	CTRL+V	Underline	CTRL+U

คีย์บอร์ดลัด

การใช้งานโปรแกรมแอปพริเคชัน

การเปิดแอปพลิเคชัน

- คลิกที่ปุ่ม Start
- เลือก All Programs
- คลิก Microsoft Word xxxx

การปิดโปรแกรม

- คลิกที่ปุ่ม X มุมขวาบน

เปิดเอกสาร

- คลิกที่ปุ่ม Tab File
- คลิก Open
- เลือกเอกสารเพื่อเปิดและคลิกเปิด

การปิดเอกสาร

- คลิกที่ปุ่ม Tab File
- คลิก Close

การสร้างเอกสารใหม่โดยใช้เทมเพลตมาตรฐาน

- คลิกที่ปุ่ม Tab File
- คลิก New
- คลิก Blank Document
- คลิก Create

การบันทึกเอกสารไปยังตำแหน่งบนไดรฟ์

- คลิกที่ปุ่ม Tab File
- คลิก Save as
- สร้างชื่อไฟล์และเลือกตำแหน่ง

- คลิก Save

การสร้างเอกสาร

การป้อนข้อความลงในเอกสาร

- คลิกในหน้าต่างเอกสาร
- ป้อนข้อความ

การแก้ไขเนื้อหาโดยการป้อนและลบอักขระภายในข้อความที่มีอยู่แล้ว

- เลือกข้อความสำหรับแก้ไขในเอกสาร
- เริ่มต้นพิมพ์

การจัดรูปแบบ

การเปลี่ยนรูปแบบข้อความ: ขนาดอักษร

- เลือกข้อความที่ต้องการจัดรูปแบบ
- ในแท็บ Home ส่วนของ Font ให้คลิกที่ Font Size arrow
- เลือกขนาดของตัวอักษรจากรายการ หรือป้อนขนาดลงใน Font box

การเปลี่ยนการจัดรูปแบบข้อความ: ชนิดของแบบอักษร

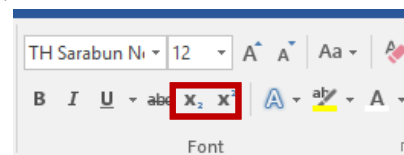
- เลือกข้อความที่ต้องการจัดรูปแบบ
- ในแท็บ Home ส่วนของ Font ให้คลิกที่ Font arrow
- เลือกแบบอักษรจากรายการ หรือป้อนชื่อแบบอักษรลงใน Font box

การใช้การจัดรูปแบบข้อความ: ตัวหนา, ตัวเอียง, การขีดเส้นใต้

- เลือกข้อความที่ต้องการจัดรูปแบบ
- บนแท็บ Home ในส่วนของ Font group คลิกปุ่ม Bold เพื่อทำตัวหนาให้กับข้อความ
- บนแท็บ Home ในส่วนของ Font group คลิกปุ่ม Italic เพื่อทำตัวเอียงให้กับข้อความ
- บนแท็บ Home ในส่วนของ Font group คลิกปุ่ม Underline เพื่อทำการขีดเส้นใต้ให้กับข้อความ

การใช้การจัดรูปแบบข้อความ: Subscript, Superscript

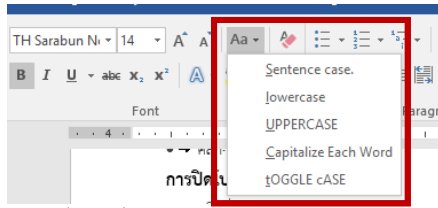
- เลือกข้อความที่ต้องการจัดรูปแบบ
- บนแท็บ Home ในส่วนของ Font group คลิกที่ปุ่ม Superscript หรือ Subscript



การใช้สีที่แตกต่างกันบนข้อความ

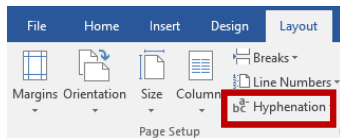
- เลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนสี
- ในแท็บ Home ส่วนของ Font ให้คลิกที่ Font Color arrow
- คลิกที่สีที่ต้องการ

การเปลี่ยนเป็นข้อความแบบ Case Change



- เลือกข้อความที่จะเปลี่ยนกรณี
- ในแท็บ Home ส่วนของ Font ให้คลิกที่ปุ่ม Change Case
- หากต้องการทำให้ตัวอักษรตัวแรกของประโยคเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ให้คลิกเลือก Sentence case
- หากต้องการทำให้ตัวอักษรทั้งหมดเป็นตัวพิมพ์เล็กให้คลิกที่ lowercase
- หากต้องการทำให้ตัวอักษรเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมดให้คลิกที่ UPPERCASE
- หากต้องการให้ตัวอักษรตัวแรกของแต่ละคำเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ให้คลิกที่ Capitalize Each Word
- หากต้องการเปลี่ยนมุมมองระหว่างสองกรณีให้คลิก tOGGLE cASE

การใช้ฟังก์ชันอัตโนมัติ (Automatic Hyphenation)



- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีข้อความถูกเลือกอยู่
- ในแท็บ Page Layout ในกลุ่ม Page Setup คลิก Hyphenation จากนั้นเลือก Automatic