



วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เทคโนโลยี

รหัสวิชา ว13101

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

เรื่อง การเปิด - ปิดโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด

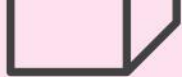
ครูผู้สอน ครูลีปปรกร ศรีพรหมทอง

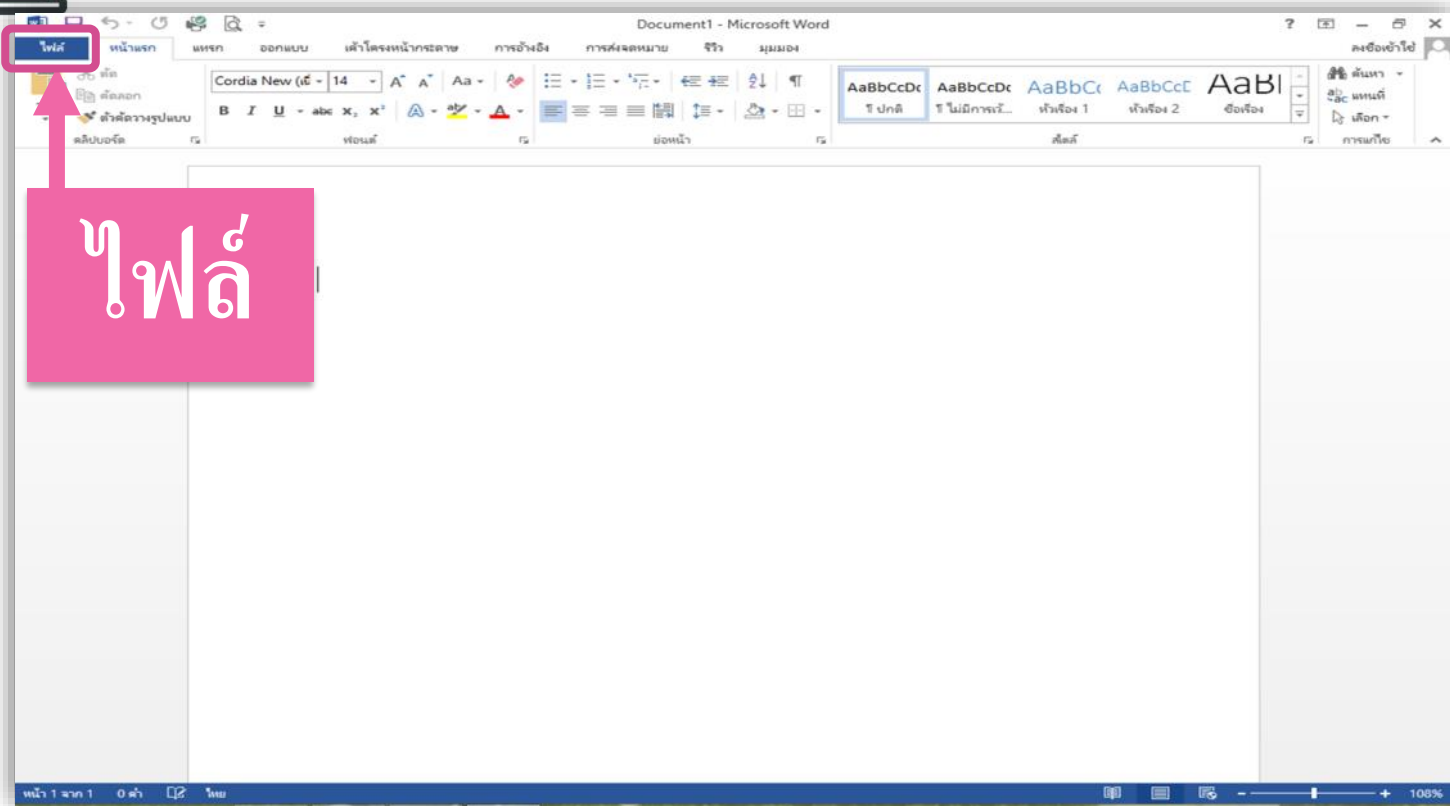


ทบทวนโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด

คือ โปรแกรมประมวลผลคำ ใช้สร้างงานเอกสารทั่วไปจึงมี
ความสามารถในการจัดรูปแบบเอกสารที่เราพิมพ์ในแบบต่างๆได้

ส่วนประกอบของ โปรแกรม ไมโครซอฟท์เวิร์ด

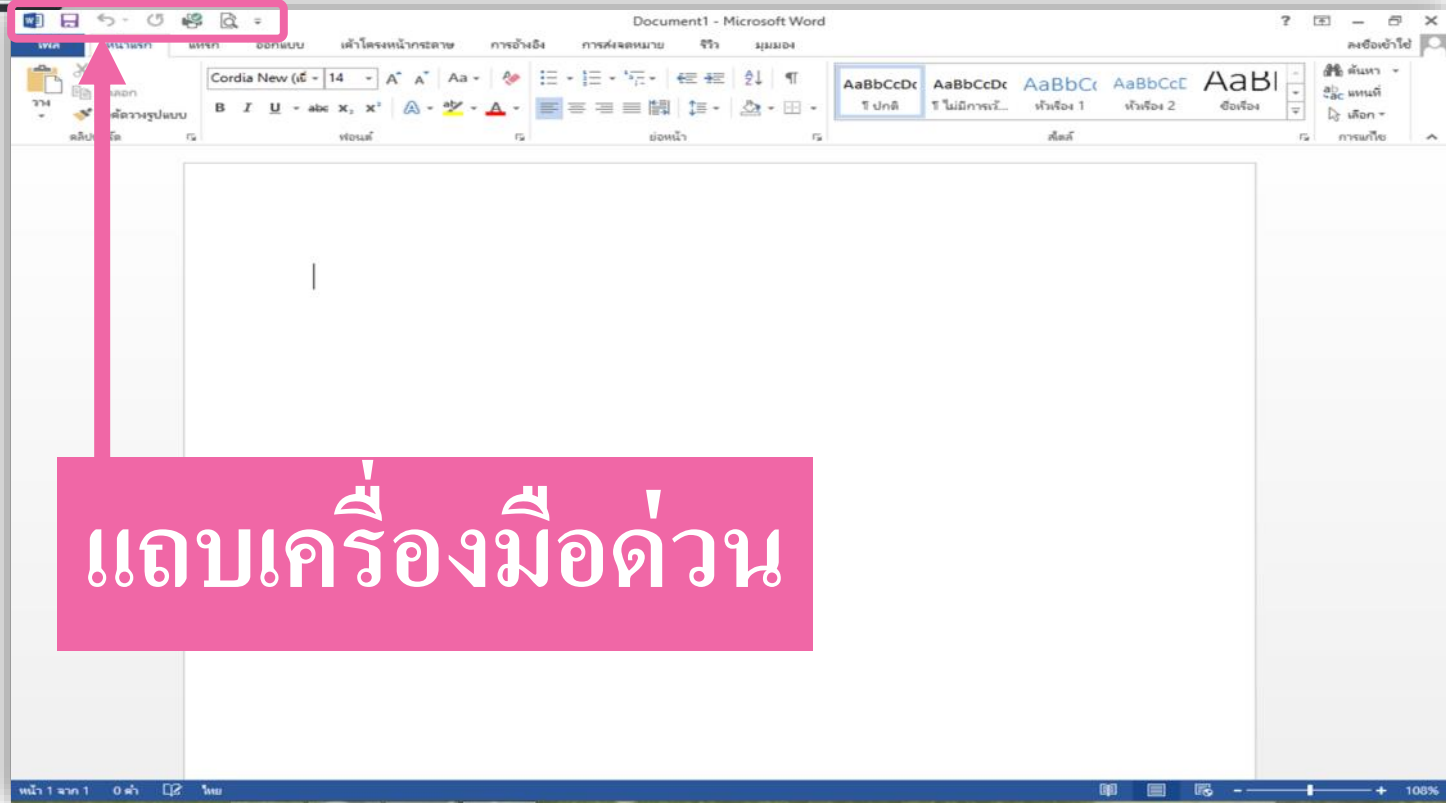




1.ไฟล์



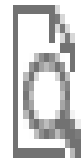
เรียกคำสั่งจัดการไฟล์ทั่วไป เช่น บันทึก,เปิด



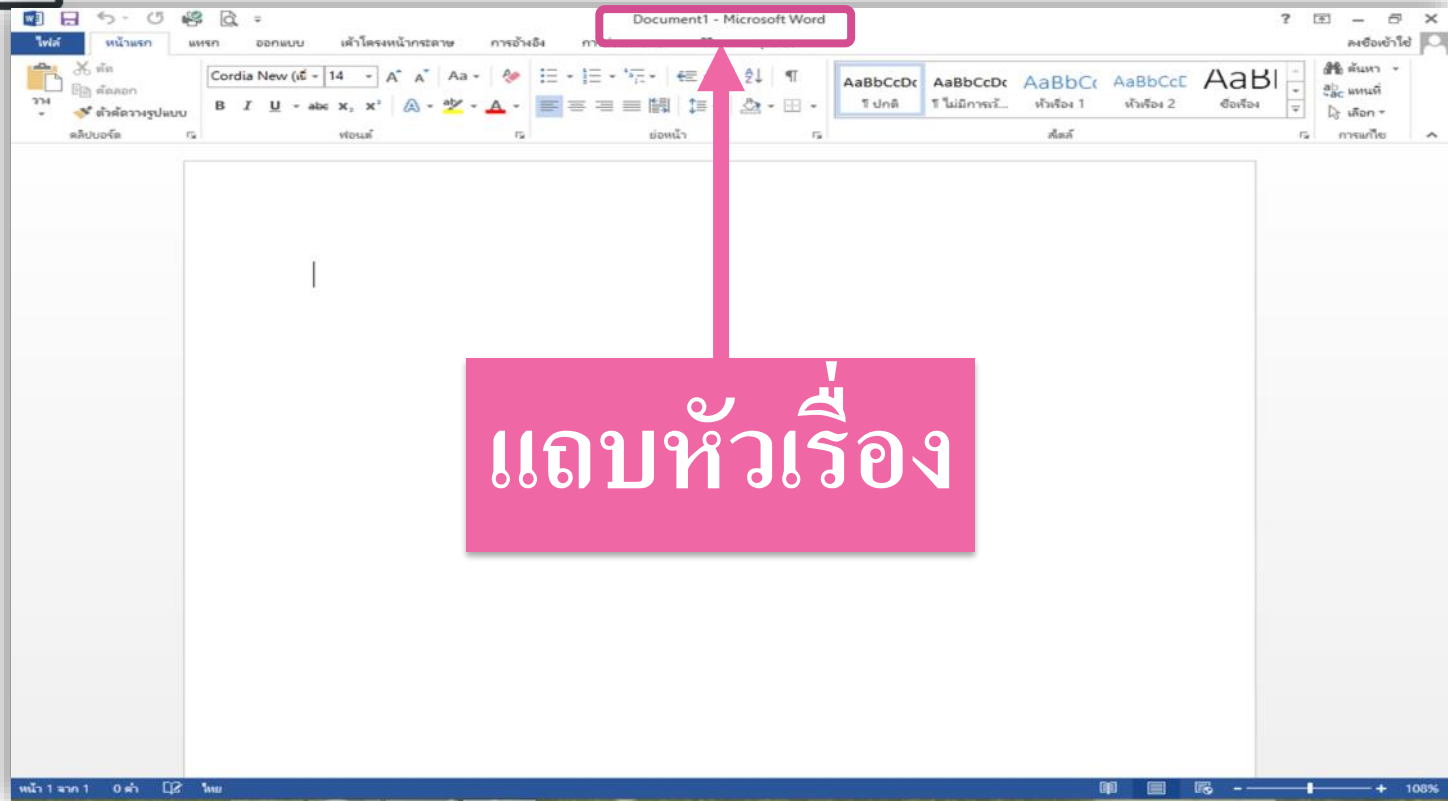
แถบเครื่องมือด่วน



2. แอปเครื่องมือด่วน



คือ ปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อย เช่น บันทึก, พิมพ์เอกสาร



แถบหัวเรื่อง

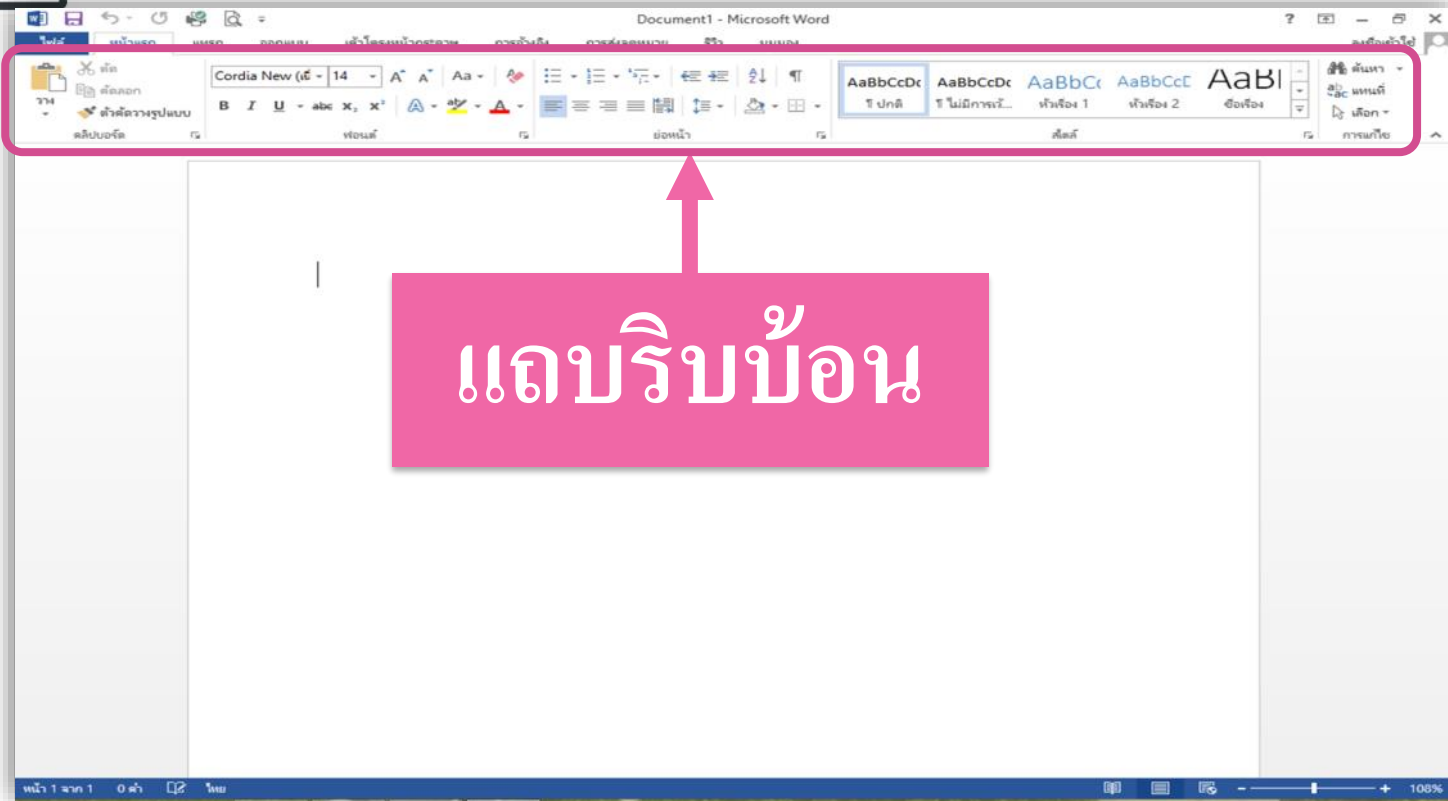


3.แถบหัวเรื่อง

Document1 - Microsoft Word

แสดงชื่อไฟล์ที่เปิดอยู่ และชื่อโปรแกรม





แถบริบบิ้น



4.แถบribbon



เป็นแถบรวบรวมคำสั่งต่างๆ



แถบสถานะ

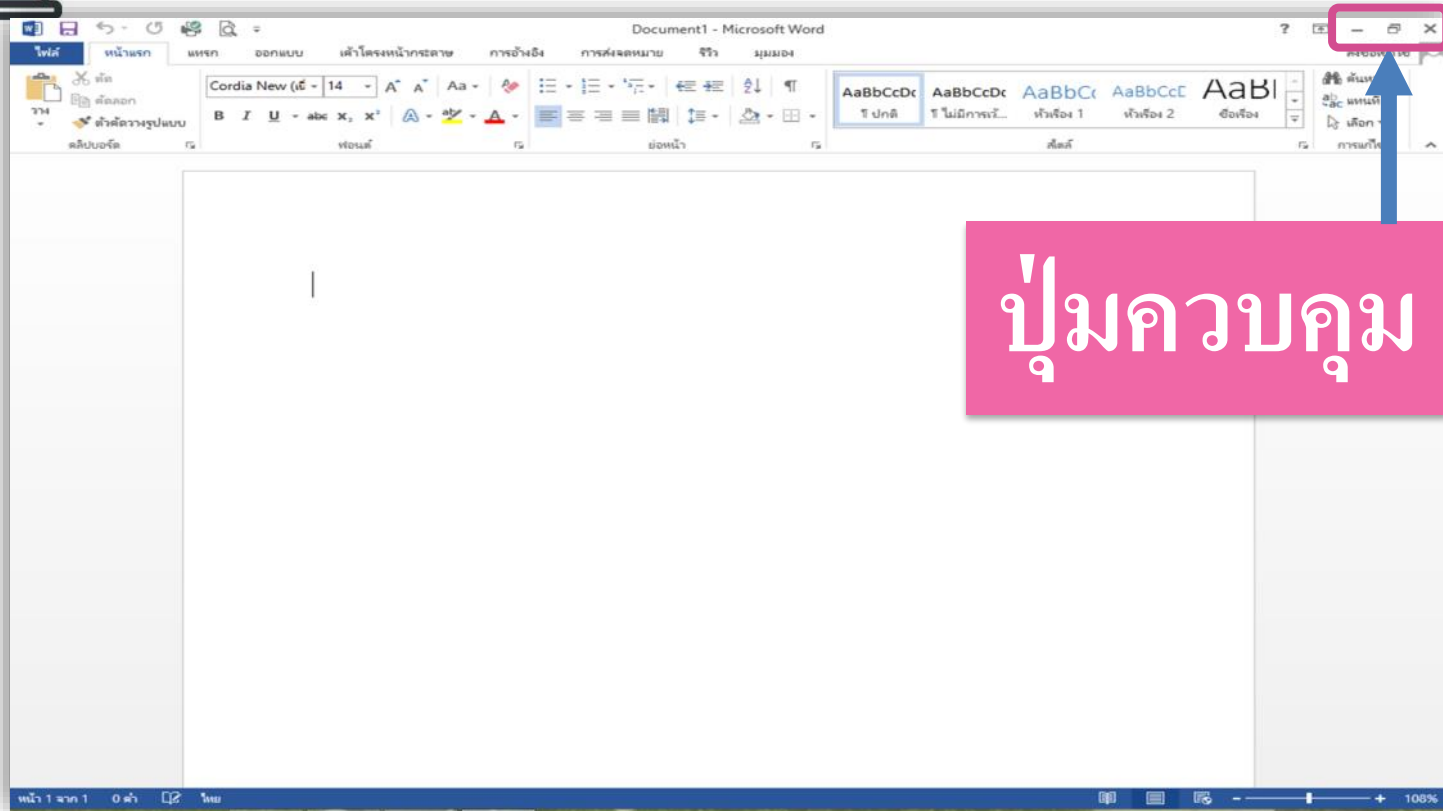
หน้า 1 จาก 1 0 คำ ไทย



5.แถบสถานะ

หน้า 1 จาก 1 0 คำ 0% ไทย

แสดงข้อมูลไฟล์ที่เปิดอยู่ เช่น จำนวนหน้า , ภาษา



ปุ่มควบคุม



6.ปุ่มควบคุม

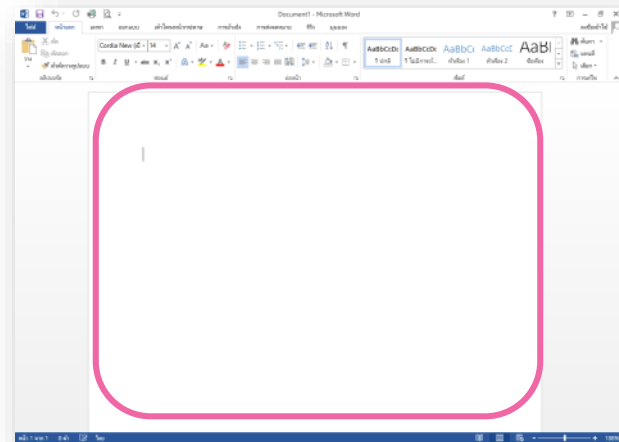


ใช้เลื่อน , ย่อ-ขยาย , ปิด

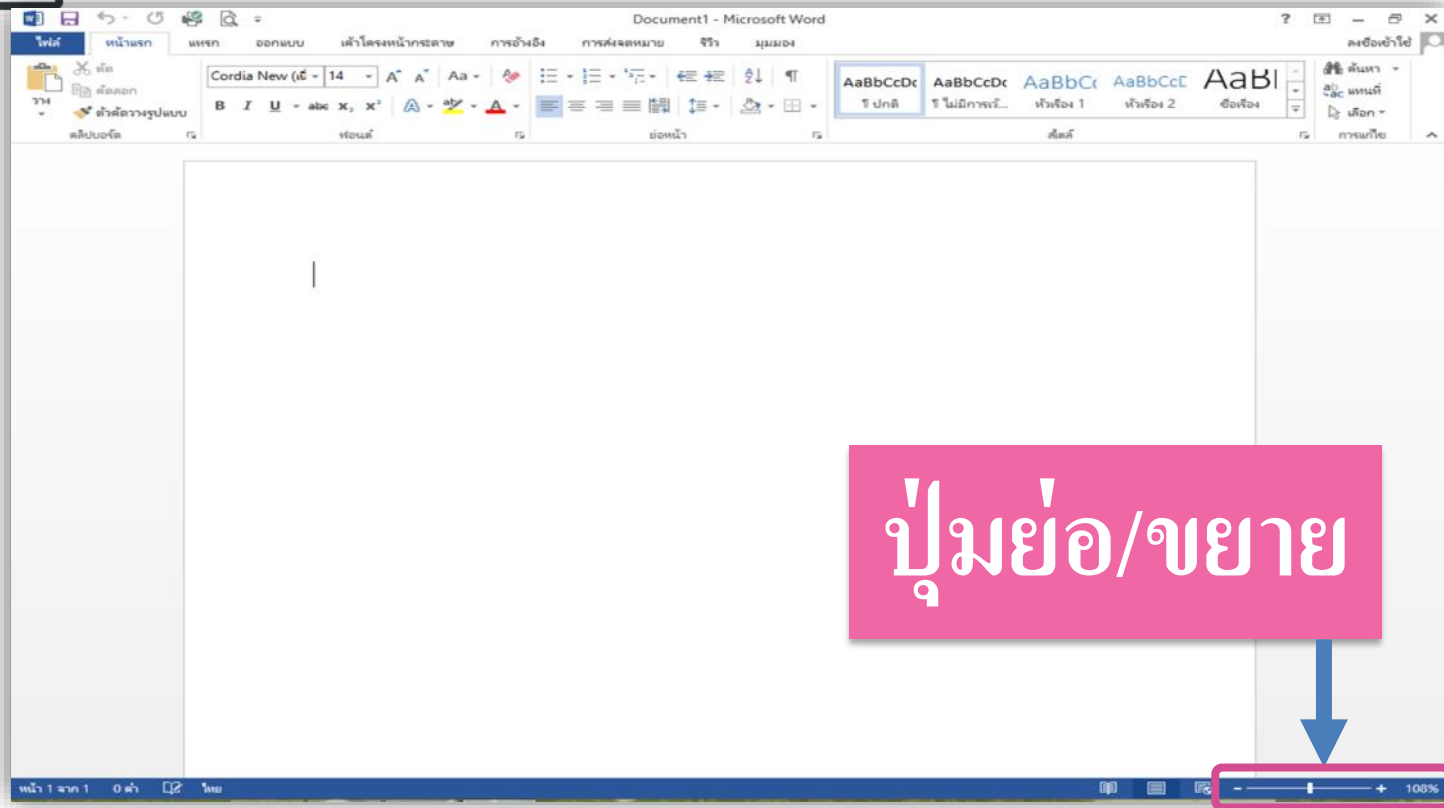


พื้นที่เอกสาร

7. พื้นที่เอกสาร



ใช้แสดงข้อความ หรือรูปภาพ



8.ปุ่มย่อ - ขยาย



ใช้ปรับขนาดการแสดงผลของเอกสาร

การเปิด - ปิด
โปรแกรม
ไมโครซอฟท์เวิร์ด



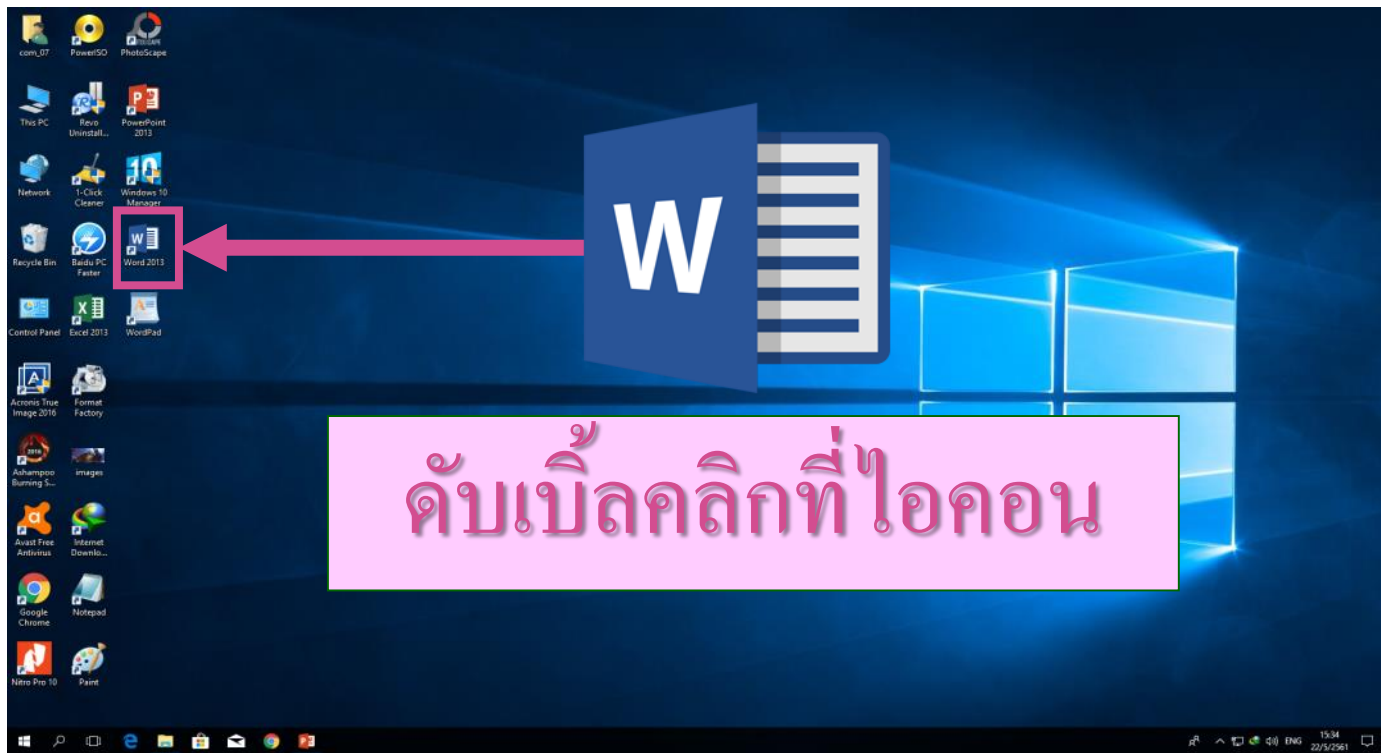
การเปิดโปรแกรม ไมโครซอฟท์เวิร์ด





วิธีที่ 1 ดับเบิลคลิกที่ไอคอน



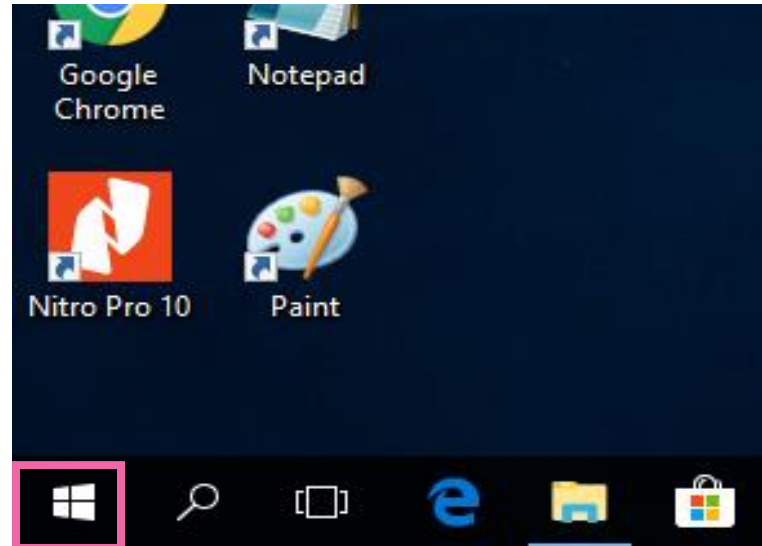
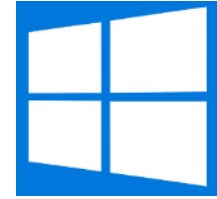


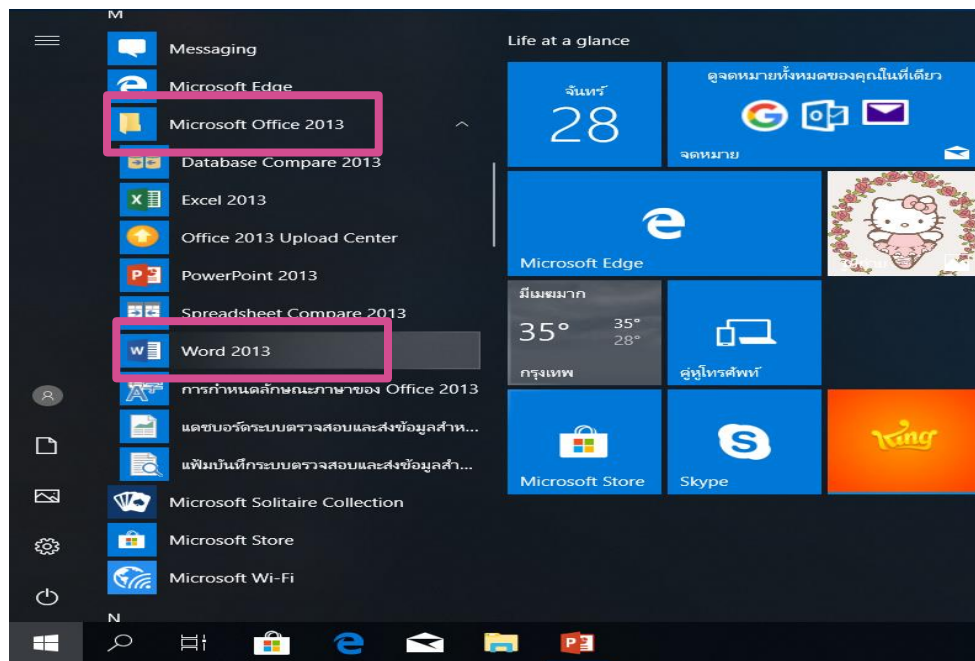
ดับเบิลคลิกที่ไอคอน





วิธีที่ 2 คลิกที่ปุ่ม วินโดว์





ค้นหาโปรแกรม Microsoft Office 2013 คลิก Word 2013





Word

ล่าสุด

คุณไม่ได้เปิดเอกสารใดๆ เมื่อเริ่ม Word นี้ เมื่อต้องการเรียกดูเอกสาร ให้เริ่มด้วยการคลิกที่ เปิดเอกสารอื่น ๆ

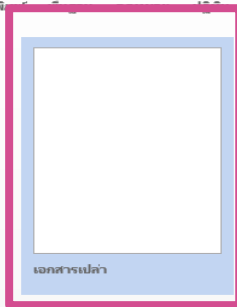
 เปิดเอกสารอื่น ๆ

ค้นหาเทมเพลตออนไลน์



การค้นหาที่แนะนำ: ธุรกิจ ชุดการออกแบบ ส่วนบุคคล

พรีเซนเตชัน



เอกสารเปล่า



มินิเตือนรับดู Word



ข้อความติดประกาศ...

ชื่อเรื่อง
หัวข้อ

ไลเซนส์ (v)



ชื่อเรื่อง
หัวข้อ

ชื่อเรื่อง
1. หัวเรื่อง



[รูป (เลือกจาก)] (นำจาก (เลือกจาก))

คลิกที่รูปเอกสารเปล่า



หน้าต่างโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด



การปิดโปรแกรม ไมโครซอฟท์เวิร์ด

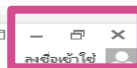




วิธีที่ 1 คลิกลากบาทที่ปุ่มควบคุม

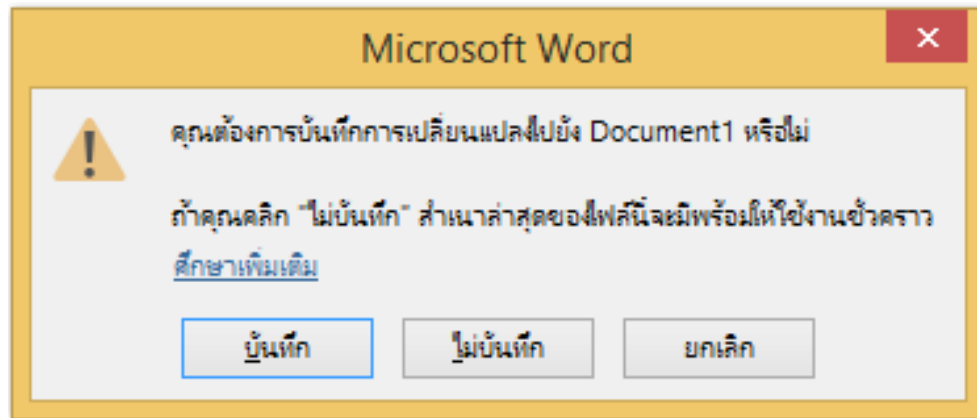


คลิก กากบาทสีแดง



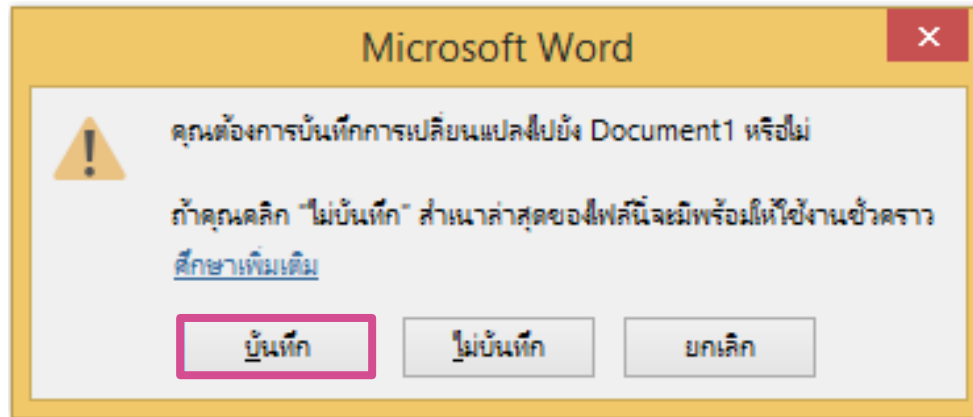


หากออกจากโปรแกรมโดยที่ยังไม่ได้บันทึก
เอกสารจะปรากฏกรอบข้อความ



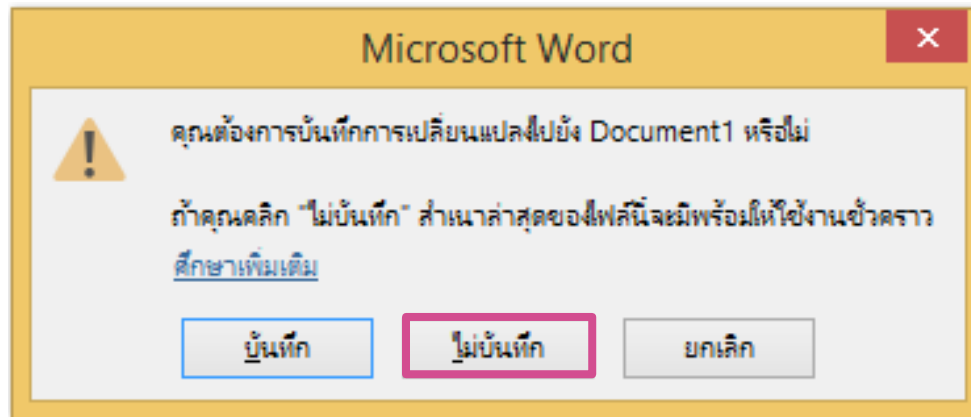


1.บันทึกการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นให้ คลิก บันทึก



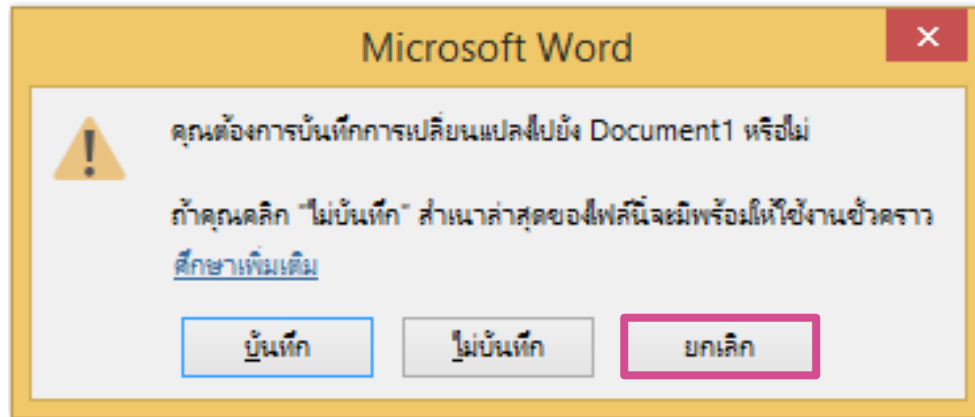


2. ไม่ต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลง คลิก ไม่บันทึก





3.ยกเลิกการออกจากโปรแกรม และต้องการใช้ งานเอกสารต่อไป **คลิก ยกเลิก**



มาฝึกปฏิบัติกันครับ

