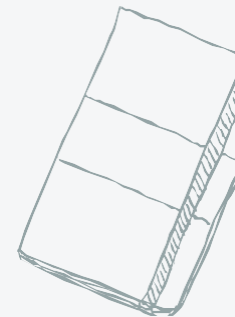




6 Elements Digital Skill/ICT Skill

บุคคลมีสมรรถนะในการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีต่าง ๆ ด้านดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลากหลาย และสามารถประยุกต์ใช้ในงานได้มากขึ้น ได้แก่ การประกอบอาชีพ การศึกษาและเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง การดำเนินชีวิตประจำวัน เป็นต้น



การใช้ดิจิทัล (Digital Skill/ICT Skill)

6 Elements Digital Skill / ICT Skill

เพื่อให้พลเมืองใช้เครื่องมือดิจิทัลพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นต้นทุนต่อยอดในการประยุกต์ใช้งานในการประกอบอาชีพ ดำเนินชีวิตประจำวัน และพัฒนาตนเองได้มากขึ้น ประกอบด้วยสมรรถนะในการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีต่างๆ ด้านดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลากหลาย และสามารถประยุกต์ใช้ในงานได้มากขึ้น ได้แก่ การประกอบอาชีพ การศึกษาและเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง การดำเนินชีวิตประจำวัน เป็นต้น ประกอบด้วย 6 หน่วยสมรรถนะ

- การใช้คอมพิวเตอร์ (Computer Usage)
- การใช้โปรแกรมจัดการตาราง (Spreadsheets Usage)
- การใช้อินเทอร์เน็ต (Internet Usage)
- การใช้โปรแกรมนำเสนอ (Presentation Usage)
- การใช้โปรแกรมจัดการคำ (Word Processing Usage)
- การใช้งานเพื่อความมั่นคงคอมพิวเตอร์ (Cyber Security Usage)

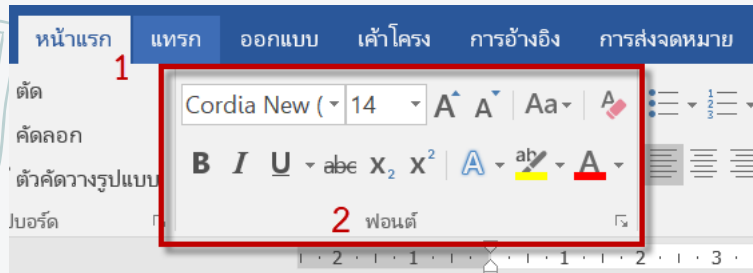
หน่วยที่ 3

การใช้โปรแกรมจัดการคำ

(Word Processing Usage)



การจัดรูปแบบตัวอักษร (Word formatting)



การจัดรูปแบบตัวอักษร (Formatting)
หรือ กลุ่มฟอนต์ (Font) ประกอบด้วย

- การกำหนดรูปแบบตัวอักษร
- การทำตัวหนา ตัวบาง
- ตัวเอียง
- การใส่สี
- ปรับขนาดของตัวอักษร

วิธีการจัดตำแหน่งตัวอักษร



จัดชิดซ้าย



จัดกึ่งกลาง

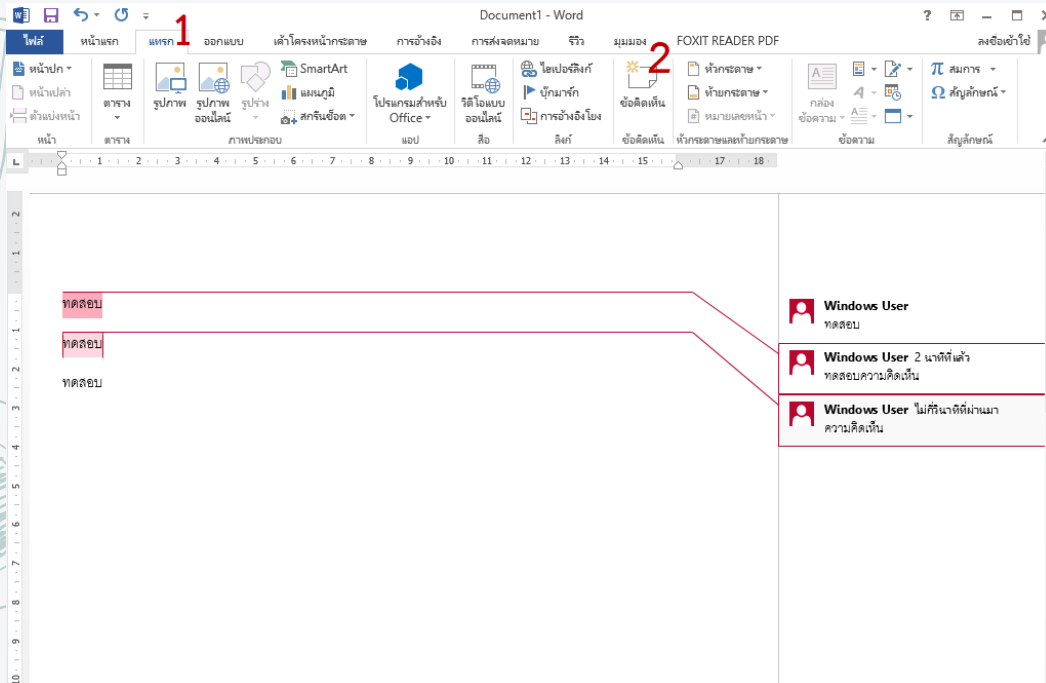


จัดชิดขวา



จัดกระจายเต็มหน้ากระดาษ

วิธีเพิ่มความคิดเห็นในเอกสาร



เลือกแถบเมนู

แทรก (Insert) → ความคิดเห็น
(Comment)

ข้อดี

สามารถแทรกข้อความบรรยายเพื่อใช้อธิบายหรือชี้แจงเพิ่มเติมในเอกสาร ณ ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

ข้อเสีย ในกรณีที่ต้องการพิมพ์เอกสาร จะ ปรากฏส่วนของความคิดเห็นติดมาด้วย

การบันทึกไฟล์ โปรแกรมประมวลผลคำ

นามสกุล	ข้อดี	ข้อเสีย
Doc	เป็นนามสกุลของโปรแกรมสามารถใช้งานกับโปรแกรมรุ่นเก่าและรุ่นใหม่และสามารถแก้ไขไฟล์ในภายหลังได้	เมื่อใช้กับโปรแกรมรุ่นใหม่อาจมีปัญหาเรื่องการแบ่งหน้าและรูปแบบการจัดหน้าของเอกสาร
Docx	เป็นนามสกุลของโปรแกรม สามารถแก้ไขไฟล์ในภายหลังได้	เป็นนามสกุลของโปรแกรมไม่สามารถใช้งานกับโปรแกรมรุ่นเก่าได้
PDF	เนื้อหาในเอกสารคงเดิมเหมือนต้นฉบับ	ไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้

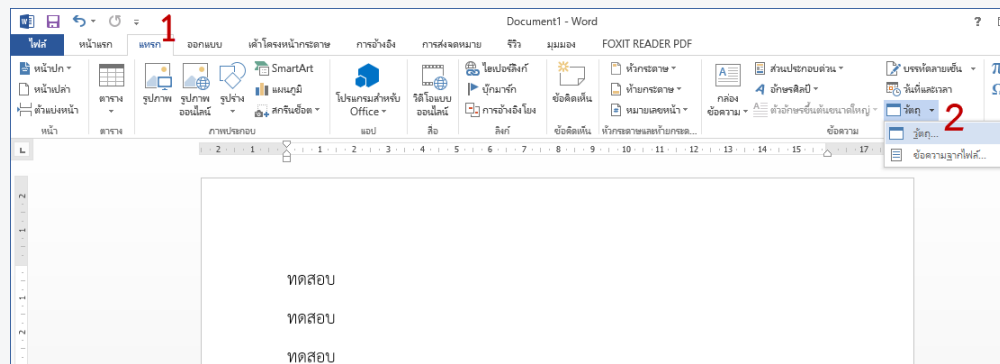
วิธีแทรกวัตถุ

เลือกแถบเมนู

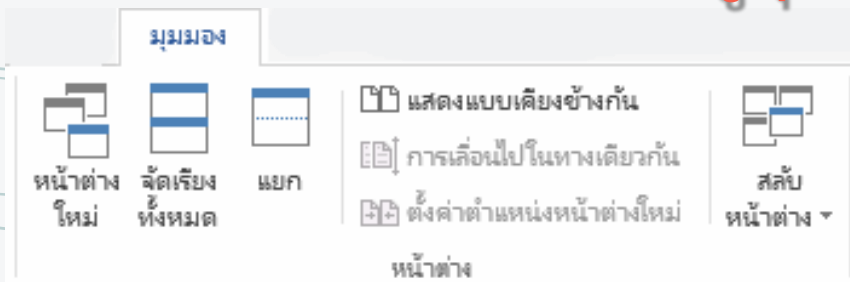
แทรก → วัตถุ

เป็นการแทรกวัตถุเข้ามาในเอกสาร เช่น

- ✓ คลิปวิดีโอ (.mp4)
- ✓ ภาพ Bitmap Image (ไฟล์จากโปรแกรม Paint)
- ✓ เอกสาร Adobe Acrobat (.pdf)



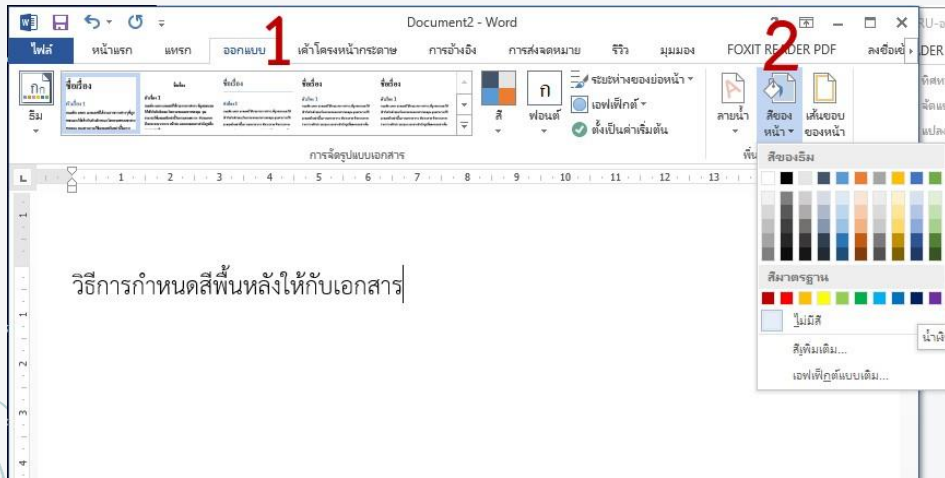
การใช้งานเมนูมุมมอง (หน้าต่างแสดงผล)



แถบเมนู มุมมอง (View) หน้าต่างแสดงผล

- หน้าต่างใหม่ (New Windows) เปิดหน้าต่างใหม่เพื่อให้สามารถทำงานได้พร้อม ๆ กัน
- จัดเรียงทั้งหมด (Arrange All) แสดงผลไฟล์เอกสารตั้งแต่ 2 เอกสารขึ้นไปในหน้าจอเดียวกัน
- แยก (Split) แยกเอกสารออกเป็น 2 ส่วนเพื่อให้สามารถดูเอกสารได้พร้อม ๆ กัน
- แสดงเคียงข้างกัน (Side by Side) เปิดเอกสาร 2 เอกสารในหน้าจอเดียวกัน
- การเลื่อนไปในทางเดียวกัน (Synchronous Scrolling) เลื่อนเอกสารทั้ง 2 เอกสารไปพร้อมๆ กัน เมื่อต้องการใช้งานเมนูนี้ ต้องเป็นใช้งานแบบ แสดงเคียงข้างกัน ก่อนถึงจะสามารถใช้งานได้
- ตั้งค่าตำแหน่งหน้าต่างใหม่ (Reset Window Position) เป็นการแชร์หน้าจอเท่าๆ กัน เมื่อต้องการใช้งานเมนูนี้ ต้องเป็นใช้งานแบบ แสดงเคียงข้างกัน ก่อนถึงจะสามารถใช้งานได้
- สลับหน้าต่าง (Switch Windows) การสลับหน้าต่างการใช้งานในกรณีเปิดเอกสารหลายหลายไฟล์

วิธีการกำหนดสีพื้นหลังให้กับเอกสาร



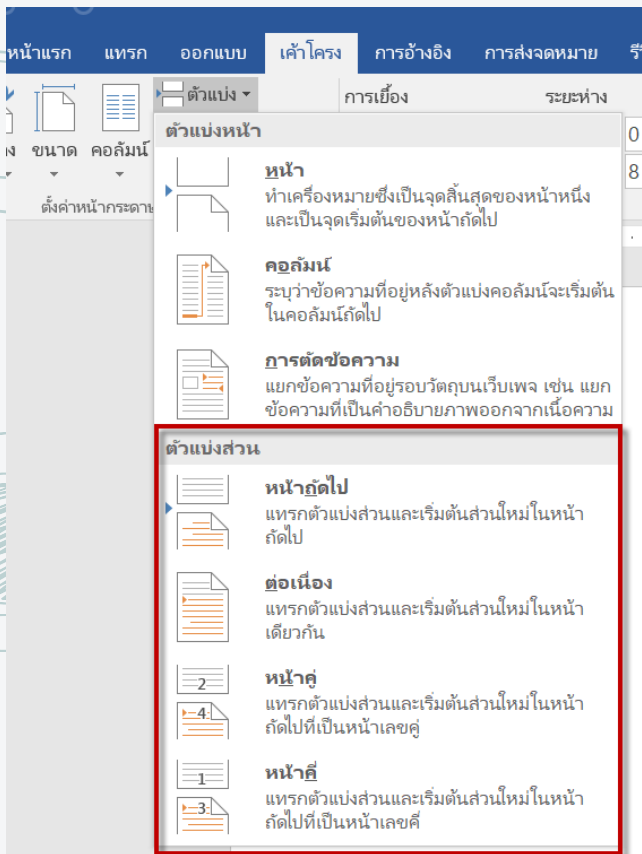
เลือกแถบเมนู

ออกแบบ (Design) → สีของหน้า (PageColor)

คีย์ลัดที่ใช้บ่อยในโปรแกรมประมวลผลคำ

คีย์ลัด	ความหมาย
Ctrl+C	ก๊อปปี้ข้อความหรือออบเจกต์ที่เลือกไว้
Ctrl+V	วางข้อความหรือออบเจกต์ที่เลือกไว้
Ctrl+X	ตัดข้อความหรือออบเจกต์ที่เลือกไว้
Ctrl+Z	ยกเลิกการทำงานก่อนหน้า
Ctrl+S	บันทึกเอกสาร
Ctrl+A	เลือกเนื้อหาของเอกสารทั้งหมด

วิธีใช้งานตัวแบ่งส่วน (Section Break)



1. **หน้าถัดไป (Next Page)** เป็นการแทรกตัวแบ่งส่วน และเริ่มต้นส่วนใหม่ของเอกสารในหน้าถัดไป

2. **ต่อเนื่อง (Continuous)** เป็นการแทรกตัวแบ่งส่วน และเริ่มต้นส่วนใหม่ของเอกสารในหน้าเดียวกัน

3. **หน้าคู่ (Even Page)** เป็นการแทรกตัวแบ่งส่วน และเริ่มต้นส่วนใหม่ของเอกสารในหน้าถัดไปที่เป็นหน้าเลขคู่

4. **หน้าคี่ (Odd Page)** เป็นการแทรกตัวแบ่งส่วน และเริ่มต้นส่วนใหม่ของเอกสารในหน้าถัดไปที่เป็นหน้าเลขคี่

**** โดยส่วนใหญ่จะเรียกใช้ก็ต่อเมื่อต้องการให้ Header หรือ Footer ของเอกสารมีรูปแบบต่างกัน เช่น ภายในเอกสารมีหมายเลขหน้ากำหนดในรูปแบบตัวอักษร และตัวเลข เป็นต้น**

อ้างอิง

<http://miscenter.pcru.ac.th/regis-digital/>

**งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์และเครือข่าย สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**