

ใบงาน ชื่องาน ทำนึ่งการวางนิ้วมือ

วิชา 20901- 9208 การพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์

ใบความรู้

ทำนึ่งพิมพ์ที่ถูกต้องวิธี

เทคนิคการพิมพ์และทำนึ่งที่ถูกต้องตลอดจนการจัดหาอุปกรณ์และเครื่องใช้สอยต่าง ๆ ที่เหมาะสมจะช่วยป้องกันอาการบาดเจ็บที่อาจเกิดขึ้นได้ฉะนั้นทำนึ่งที่ถูกต้องในขณะที่พิมพ์งานบนแป้นพิมพ์ซึ่งหมายถึง การปรับ การจัดเก้าอี้และโต๊ะคอมพิวเตอร์ให้มีความสูงที่เหมาะสม

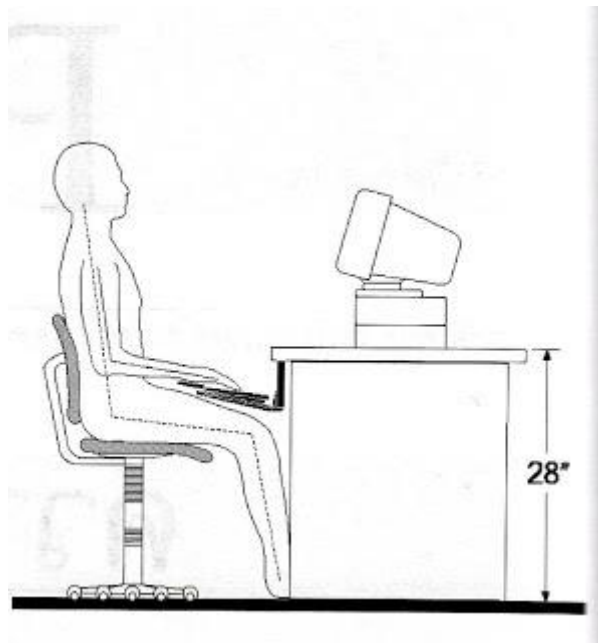
1. ทำนึ่ง การเรียนพิมพ์ดีดไม่ว่าจะด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่ใช่เรื่องง่ายอย่างที่หลายคนเข้าใจ เพราะผู้พิมพ์อาจใช้เวลาอยู่นั่งเครื่องพิมพ์ดีดเป็นเวลาหลายชั่วโมง ฉะนั้นทำนึ่งที่ถูกต้องจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ก็จะต้องนั่งตัวตรงหลังไม่งอข้อศอกไม่กางและห่างจากเครื่องพอสมควรหากผิดจากนี้ถือเป็นการนั่งที่ผิดวิธีและฝืนหลักการพิมพ์เร็วอาจทำให้มีอาการปวดบริเวณหน้าอกหลังและลำคอได้

2. การวางมือและนิ้วบนแป้นอักษรเป็นอีกสิ่งหนึ่งที่จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องกล่าวคือ วางตำแหน่งของนิ้วมือทั้งสองข้างลงบนแป้นอักษรแถวที่สองนับจากล่างขึ้นไปโดยนิ้วก้อยซ้ายอยู่บนแป้นอักษร ฟ นิ้วก้อยขวาอยู่บนแป้นอักษร ว ส่วนนิ้วอื่น ๆ ให้เรียงตามลำดับไปและนิ้วหัวแม่มือทั้งสองข้างให้วางอยู่บนคานเว้นวรรคสำหรับการเคาะคานเว้นวรรคให้ใช้นิ้วหัวแม่มือขวาเท่านั้นเมื่ออยู่ในท่าเตรียมพิมพ์ให้งอนิ้วทุก ๆ นิ้วไว้เสมอ โดยกำหนดให้ปลายนิ้วส่วนที่ติดกับเล็บนั้นจดแป้นอักษรดังนั้นผู้ที่ตั้งใจจะฝึกพิมพ์สัมผัสให้ได้ดีจึงไม่ควรไว้เล็บยาว

3. การคิด หรือ เคาะ เมื่อเริ่มพิมพ์ให้จดปลายนิ้วกับแป้นอักษรทั้งนี้จะไม่ใช้ตุ่มเนื้อแต่จะถ่ายเทน้ำหนักหรือกำลังไปอยู่ที่บริเวณปลายนิ้วจากนั้นให้คิดหรือเคาะลงบนแป้นอักษรเบา ๆ นุ่มนวล เป็นจังหวะเหมือนอย่างเคาะค้อนที่มีสปริง จากนั้นยกนิ้วที่เคาะขึ้นอย่างรวดเร็วเหมือนแป้นอักษรร้อนเป็นไฟซึ่งไม่ใช่การกดนิ้วลงไปเฉย ๆ หรือจึมนิ้วตามลงไปต้องระวังยกแต่นิ้วที่ต้องการคิดเท่านั้นส่วนข้อมือให้โย่ง ๆ อย่าปล่อยให้พาดลงไปที่ยอบพิมพ์ดีดซึ่งเมื่อบางนิ้วและมือถูกต้องแล้วจะเห็นได้ว่านิ้วชี้ซ้ายกับนิ้วชี้ขวานานกันพอดี

4. สายตาจ้องจําไว้เสมอว่าในการฝึกพิมพ์สัมผัสอย่าท่องจำแล้วพิมพ์พิมพ์จบบประโยคหันกลับมาดูบทความแล้วกลับไปพิมพ์ใหม่หรือตากับใจไม่สัมพันธ์กันห้วงพะวงกับคำผิดซึ่งจะทำให้การฝึกพิมพ์ไม่ก้าวหน้าขอแนะนำในส่วนนี้คือผู้ฝึกพิมพ์สัมผัสจะต้องมีสมาธิจ้องอยู่ที่บทความที่ต้องการพิมพ์เท่านั้น กล่าวคือต้องมีความสัมพันธ์กันใน 3 องค์ประกอบได้แก่ จิต ตา และมือ คือผู้ฝึกพิมพ์จะต้องมีจิตใจจดจ่ออยู่กับการพิมพ์สายตาจ้องอยู่ที่ตัวหนังสือและเคลื่อนไหวมืออย่างต่อเนื่อง

5. การวางเอกสาร หรือ หนังสือเอกสารหรือสิ่งที่ต้องการพิมพ์ควรวางไว้ด้านขวามือเสมอและอย่าให้กีดขวางการเคลื่อนของแคร่พิมพ์ หรือ อุปกรณ์การพิมพ์อื่น ๆ



ขั้นตอนการทำงาน

1. ให้นักเรียน ชุดละ 5 คน นั่งในท่าที่ถูกต้องและใช้เวลา 5 นาที
2. ให้นักเรียน ชุดละ 5 คน ให้นักเรียนนั่งท่าที่ถูกต้องและใช้คอมพิวเตอร์เป็นเวลา 15 นาที

ใบงาน ชื่องาน ทำนั้งการวางนิ้วมือ 2

วิชา 20901- 9208 การพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์

ใบความรู้

การพิมพ์ที่ถูกต้อง

การพิมพ์ที่ต้องการฝึกพิมพ์ภาษาไทยด้วยคอมพิวเตอร์จะต้องทำการฝึกพิมพ์ตัวอักษรตัวละ
หลาย ๆ ครั้ง และให้ออกเสียงตามด้วย ตัวอย่างเช่น

ด ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ด เว้นวรรค

เพื่อนให้พี่ฝึกพิมพ์ได้เคยเป็นจังหวะเพื่อจะได้ฝึกพิมพ์ได้ถูกต้อง



การเพิ่มความเร็ว

ถ้าต้องการพิมพ์ให้ได้อย่างรวดเร็วจะต้องทำการฝึกพิมพ์เพื่อสร้างความเร็วในการพิมพ์เสียก่อนการ
เคาะแป้นอักษรให้ปลายนิ้วเคาะเท่านั้น ข้อมือและแขนอยู่เฉย ๆ และไม่ต้องมองแป้นพิมพ์ในขณะที่พิมพ์ให้ดู
ที่แบบพิมพ์เท่านั้น

แนวทางการฝึกพิมพ์

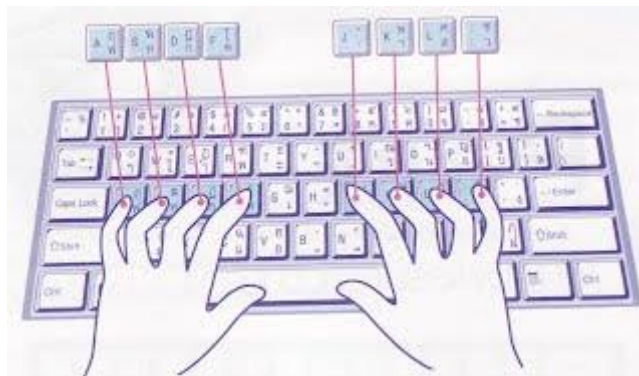
การฝึกพิมพ์มุ่งเน้นให้ร.ได้ฝึกสัมผัสทั้งนิ้ว แขน เลี้ยง ตา ซึ่งจะนำความแม่นยำให้รวดเร็วขึ้นและที่สำคัญจะต้องพิมพ์ให้ถูกต้องมีจังหวะดี ลักษณะการพิมพ์ถูกต้อง พิมพ์ถูกทุกคำ

การสร้างทักษะความเร็วความแม่นยำ

วิชาพิมพ์ไทยด้วยคอมพิวเตอร์ เป็นวิชาทักษะให้ความพยายามฝึกฝนเป็นประจำและบ่อยครั้งการเรียนพิมพ์ไทยด้วยคอมพิวเตอร์ให้ได้ดี หากได้ฝึกการพิมพ์ที่ถูกต้องในแต่ละขั้นตอนจะต้องฝึกพิมพ์โดยไม่ควรรีกรู้ผิดหรือขาดเรียน จะทำให้ตามบทเรียนไม่ทัน

การวางนิ้ว

ตำแหน่งของนิ้วมือทั้ง 2 ยกเว้นนิ้วหัวแม่มือให้วางอยู่บนแป้นอักษรแถวที่ 2 นับจากอักษรแถวล่างขึ้นไป หรือที่เรียกว่า “แป้นเหย้า” เวลาพิมพ์ให้วางนิ้ว ทุก ๆ นิ้วไว้เสมอ



การสลับนิ้ว

ให้วางนิ้วทั้งหมดไว้ที่อักษรแป้นเหย้าการสลับนิ้วไปยังแป้นอักษรต่าง ๆ ขอให้ผู้ฝึกจงสลับนิ้วนั้นไปยังศูนย์กลางของแป้นอักษรต่าง ๆ เท่านั้น อย่าเคลื่อนมือหรือนิ้วอื่น ๆ ตามไปด้วยแล้วเมื่อสลับนิ้วแล้วให้ชักนิ้วกลับมายังแป้นเหย้าเสมอการสลับนิ้วให้ฝึกทำเช่นนี้โดยทำกันหลาย ๆ ครั้ง และสลับกันจนคล่องแคล่วฝึกจนเกิดความชำนาญ



การเคาะแป้นเว้นวรรค

แป้นเว้นวรรคเป็นแป้นยาวอยู่ใต้แป้นอักษรกลางสุดใช้สำหรับเคาะเมื่อจะเว้นวรรคใช้นิ้วหัวแม่มือเพื่อเคาะเท่านั้นเคาะที่ปุ่ม <Spacebar> มีวิธีการปฏิบัติคือ

1. นิ้วทุกนิ้วยกเว้นนิ้วหัวแม่มือต้องวางประจำอยู่บนอักษรเป็นหย้าเสมอ
2. การฝึกเคาะเว้นวรรคควรฝึกใช้ทั้ง 2 นิ้วหัวแม่มือเคาะเพื่อความสะดวกในการผลิตกันทำงานของทั้ง 2 นิ้ว
3. ระวังอย่าให้ข้อมือห้อยต่ำจนสัมผัสเครื่องพิมพ์ รักษาระดับให้อยู่ในแนวเดียวกับหลังมือ
4. การพิมพ์และเว้นวรรคให้เคาะจังหวะสลับกัน อย่าพิมพ์และเคาะเว้นวรรคไปพร้อมกัน
5. ข้อศอกและแขนจะไม่เคลื่อนไหวขณะที่นั่งทำงาน
6. ข้อมือให้อยู่กับที่เคลื่อนไหวน้อยที่สุด

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ให้นักเรียน ชุดละ 5 คน นั่งในท่าที่ถูกต้อง พิมพ์เอกสารจำนวนครึ่งหน้ากระดาษ A4
2. ให้นักเรียน ชุดละ 5 คน ให้นักเรียนนั่งท่าที่ถูกต้องพิมพ์เอกสารจำนวนครึ่งหน้ากระดาษ A4 และจับเวลา 15 นาที

ใบงาน ชื่องาน การพิมพ์สัมผัส

วิชา 20901- 9208 การพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์

ใบความรู้

การพิมพ์สัมผัส

คำว่า พิมพ์สัมผัส หมายถึง การใช้นิ้วมือทั้ง 10 นิ้ว พิมพ์ดีด โดยไม่มองแป้น ใช้นิ้วก้อย นิ้วนาง นิ้วกลาง และนิ้วชี้ ทั้งมือซ้าย และมือขวา วางบนแป้นพิมพ์ ส่วนนิ้วหัวแม่มือใช้เคาะค่านวรรค และสายตามองที่แบบพิมพ์ ข้อความที่ต้องการพิมพ์ หรือจอภาพ (คอมพิวเตอร์)

ดังนั้น ในการพิมพ์สัมผัสจะต้องเริ่มต้นด้วยการวางนิ้วบนแป้นพิมพ์ให้ถูกต้องและเป็นพิมพ์ที่ใช้สำหรับวางนิ้วหรือพักนิ้ว เรียกว่า แป้นเหย้า คือ แป้นอักษร ฟ ห ก ดา ส ว

การวางนิ้วบนแป้นเหย้าจะวางดังนี้

นิ้วก้อยซ้ายวางที่เป็นพยัญชนะ ฟ

นิ้วนางซ้ายวางที่เป็นพยัญชนะ ห

นิ้วกลางซ้ายวางที่เป็นพยัญชนะ ก

นิ้วชี้ซ้ายวางที่เป็นพยัญชนะ ด

นิ้วชี้ขวาวางที่เป็นสระ ะ

นิ้วกลางขวาวางที่เป็นสระ ำ

นิ้วนางขวาวางที่เป็นพยัญชนะ ส

นิ้วก้อยขวา วางที่เป็นพยัญชนะ ว

และนิ้วหัวแม่มือ จะใช้สำหรับเคาะค่านวรรค (ดังรูป)



2.1 แป้นพิมพ์ภาษาไทย

แป้นพิมพ์หรือผู้ที่ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่นิยมเรียกว่า "คีย์บอร์ด" เป็นอุปกรณ์สำหรับนำข้อมูลเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์รับคำสั่งหรือข้อมูลจากผู้ใช้งานเข้าไปสู่หน่วยประมวลผลเพื่อทำการประมวลผล ภายในแป้นพิมพ์จะมีวงจรอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำหน้าที่รับข้อมูลจากการกดแป้นพิมพ์สัญญาณจากแป้นพิมพ์จะถูกนำไปเก็บไว้ในหน่วยความจำและเปรียบเทียบรหัสตามรหัสตามรหัสมาตรฐานสากลแปลงเป็นตัวเลขตัวอักษรและสัญลักษณ์เพื่อแสดงผลลัพธ์ทางจอภาพ



รูปที่ 2.1 แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ภาษาไทย

ส่วนประกอบของแป้นพิมพ์

แป้นพิมพ์ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันมีอยู่หลายรูปแบบแล้วแต่บริษัทผู้ผลิตออกมาให้ทันสมัยและเหมาะสมกับงานที่ใช้โดยจะต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้งานแต่ต้องได้มาตรฐานของ

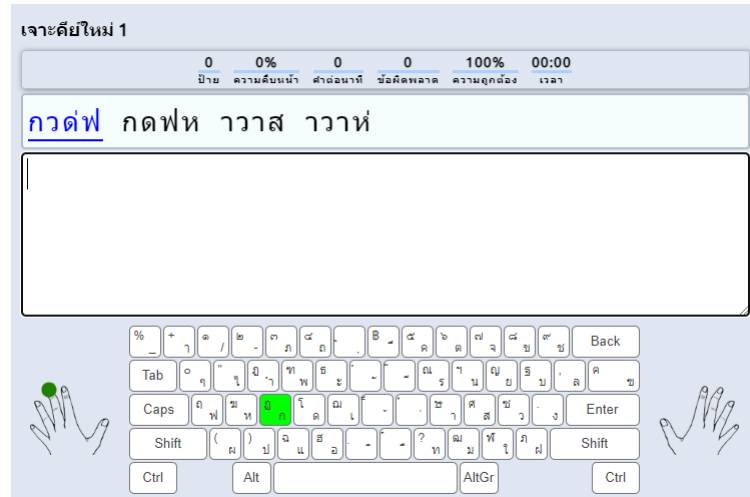
คีย์ 104 คีย์ บนแป้นพิมพ์สามารถแบ่งการทำงานเป็นกลุ่ม ๆ ได้ 5 กลุ่ม ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มตัวอักษร
2. กลุ่มควบคุม
3. กลุ่มฟังก์ชันคีย์
4. กลุ่มคีย์เคลื่อนย้ายเคอร์เซอร์
5. กลุ่มตัวเลข

ขั้นตอนการทำงาน

1. ให้นักเรียนเข้าไปที่เว็บไซต์ https://www.typingstudy.com/th-thai_kedmanee-3/lesson/1/part/2

และฝึกปฏิบัติในบทเรียนที่ 1 - 3 และพิมพ์ตามให้ได้อย่างน้อย 75%



ใบงาน ชื่องาน การพิมพ์สัมผัส 2

วิชา 20901- 9208 การพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์

ใบความรู้

การวางนิ้วมือ

การวางนิ้วมือการพิมพ์สัมผัสนิ้วมือจะต้องวางประจำอยู่ที่แป้นอักษรอื่นแล้วจะต้องกลับมาอยู่ที่แป้นอักษรอื่นแล้วจะต้องกลับมาอยู่ที่แป้นอักษรอื่นแล้วจะทักษะที่สำคัญสำหรับผู้เริ่มฝึกการพิมพ์ภาษาไทย ทักษะที่สำคัญสำหรับผู้เริ่มฝึกการพิมพ์ภาษาไทยด้วยแป้นคอมพิวเตอร์

การวางนิ้วมือแป้นพิมพ์ ถ้าวางนิ้วมือไม่ถูกต้องตำแหน่งจะทำให้การพิมพ์บนแป้นพิมพ์นั้นผิดในการพิมพ์สัมผัสเป็นการสร้างทักษะในการฝึกหัดการพิมพ์ภาษาไทยด้วยคอมพิวเตอร์การวางนิ้วมือบนแป้นพิมพ์ที่ถูกต้องจะทำให้สามารถฝึกพิมพ์ได้ง่ายสะดวกรวดเร็ว



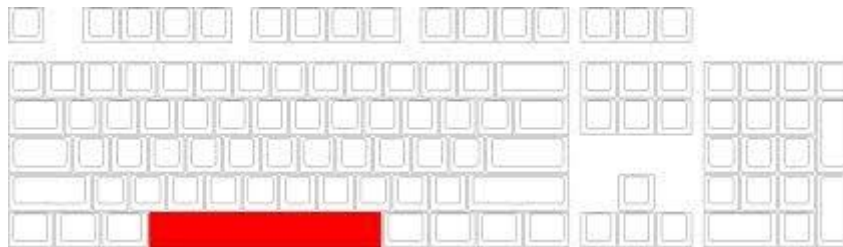
ปุ่มเว้นวรรค และปุ่มขึ้นบรรทัดใหม่

ปุ่มเว้น และปุ่มขึ้นบรรทัดใหม่เป็นปุ่มการทำงานพิเศษที่จะต้องทำความเข้าใจในเบื้องต้นเพราะปุ่มทั้งสองทำหน้าที่ควบคู่กับการพิมพ์อักษรอื่น ๆ

1. ปุ่มขึ้นบรรทัดใหม่เมื่อผู้ใช้คอมพิวเตอร์ทำการพิมพ์อักขระที่เป็นพิมพ์แต่กรณียังไม่หมดบรรทัดที่ดึงดูดต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ให้กดที่ปุ่ม Enter อยู่ข้างขวามือของแป้นพิมพ์อักษร



2. ปุ่มเว้นวรรคเป็นการพิมพ์อักขระถ้าให้มีการเว้นวรรคตัวอักษรให้เกิดช่องว่างให้กดที่ปุ่มเว้นวรรค (Spacbar)



ขั้นตอนการทำงาน

1. ให้นักเรียนเข้าไปที่เว็บไซต์ https://www.typingstudy.com/th-thai_kedmanee-3/lesson/1/part/2

และฝึกปฏิบัติในบทเรียนที่ 4 - 6 และพิมพ์ตามให้ได้อย่างน้อย 75%



ใบงาน ชื่องาน การพิมพ์สัมผัส 2

วิชา 20901- 9208 การพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์

ใบความรู้

1. การเรียนรู้อักษรบนแป้นพิมพ์

แป้นพิมพ์ตัวอักษรบนเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษโดยการเปลี่ยนรหัสภาษาไทย/อังกฤษ ที่ปุ่มเปลี่ยนภาษาในการพิมพ์ภาษาไทยจะต้องมีการพิมพ์อักษรถึง 3 ระดับด้วยกันคือ อักษรปกติ อักษรภาษาไทยจะต้องมีการพิมพ์อักษรถึง 3 ระดับด้วยกันคือ อักษรปกติ อักษรบน อักษรล่าง

ผู้ฝึกพิมพ์จะพยายามฝึกพิมพ์ให้คล่อง และจดจำแป้นตัวอักษรให้แม่นยำโดยการวางตำแหน่งของนิ้วมือบนแป้นอักษรเหย้าเป็นหลัก



2. การเรียนรู้แป้นอักษรล่าง

การเรียนรู้แป้นอักษรล่าง แป้นอักษรล่างจะช่วยทำให้การพิมพ์ตัวอักษรประสมคำ และการพิมพ์ประโยค หรือข้อความได้เพิ่มมากขึ้น

การพิมพ์อักษร เ ื้ ง

การวางนิ้วก่อนทำการพิมพ์ตัวอักษรใด ๆ ก็ตามจะต้องวางนิ้วที่เป็นอักษรเหย้าก่อนเสมอแต่เมื่อต้องการที่จะพิมพ์ตัวอักษรอื่นที่ไม่ใช่อักษรแป้นเหย้าให้ก้าวนิ้วไปที่ละนิ้ว เมื่อพิมพ์เสร็จให้ชักนิ้วกลับมาที่เป็นเหย้าในทันที

การวางนิ้ว ให้วางนิ้วที่เป็นเหย้า ฟ ห ก ด ะ ่า ส ว

แป้นอักษร เ ให้ก้าวนิ้ว ชี้ซ้าย ไปทางขวาพิมพ์ที่เป็นพิมพ์ที่เป็นอักษร เ

เป็นอักษร ื ให้ก้านี้ ชั่วขา ไปทางซ้ายพิมพ์ที่เป็นอักษรที่เป็นอักษร ื

เป็นอักษร ง ให้ก้านี้ ก้อยขา ไปทางขวาพิมพ์ที่เป็นพิมพ์ที่เป็นอักษร ง

การพิมพ์อักษรตาย หมายถึง การพิมพ์ที่เป็นอักษรแล้วเคอร์เซอร์อยู่กับที่ เช่น พิมพ์เป็นไม้เอก การพิมพ์สระ และวรรณยุกต์ต่าง ๆ ที่ไม่ได้ตั้งอยู่บนเส้นบรรทัดการพิมพ์จะต้องพิมพ์วรรณยุกต์ก่อนสระที่อยู่หลังพยัญชนะเสมอ ดังตัวอย่างการพิมพ์ต่อไปนี้

ว่า พิมพ์ ว ื ่า

ห้า พิมพ์ ห ื ้า

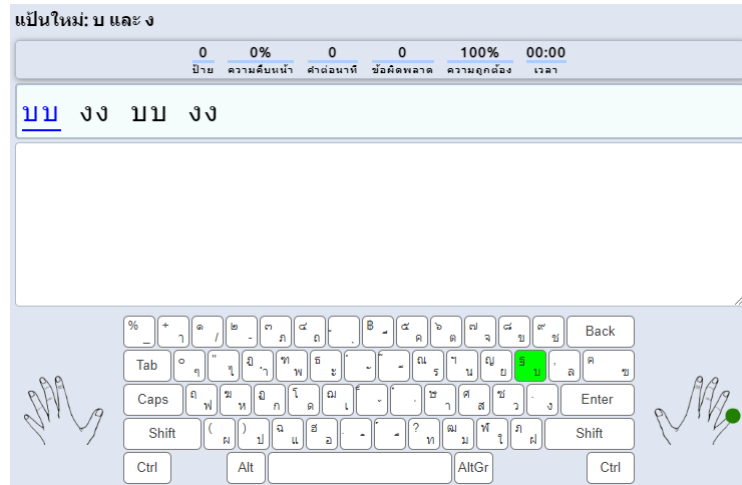
เก้า พิมพ์ ก ื ้า



ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ให้นักเรียนเข้าไปที่เว็บไซต์ https://www.typingstudy.com/th-thai_kedmanee-3/lesson/1/part/2

และฝึกปฏิบัติในบทเรียนที่ 7 - 10 และพิมพ์ตามให้ได้อย่างน้อย 75%



ใบงาน ชื่องาน การพิมพ์สัมผัส 3

วิชา 20901- 9208 การพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์

ใบความรู้

การเรียนรู้เป็นอักษรบน

การเรียนรู้เป็นอักษรบน

การพิมพ์อักษร โ ฦ ี ๊ ๓ ๓ ี ฦ

- ถ้าพิมพ์ตัวอักษรหรือสระด้วยมือซ้ายให้ใช้นิ้วก้อยขวา กดปุ่ม Shift ก่อนจึงพิมพ์ตัวอักษรแล้วใช้นิ้วกลับมาที่เป็นอักษรเห้าตามเดิม

- ถ้าพิมพ์ตัวอักษรหรือสระด้วยมือขวาให้ใช้นิ้วก้อยซ้าย กดปุ่ม Shift ก่อน จึงพิมพ์ตัวอักษรแล้วชักนิ้วกลับมาที่เป็นอักษรเห้าตามเดิม

การวางนิ้ว ให้วางนิ้วที่เป็นเห้า ฟ ห ก ค ะ ำ ส ว

เป็นอักษร โ เป็นเดียวกับเป็นเห้า

พิมพ์ที่เป็น โ เป็นเดียวกับเป็นเห้า

เป็นอักษร ฦ ใช้นิ้ว ก้อยขวา กดปุ่ม Shift ใช้นิ้ว ชีซ้าย

ไปทางขวาพิมพ์ที่เป็น ฦ เป็นเดียวกับ ฦ

เป็นอักษร ี ใช้นิ้ว ก้อยซ้าย กดปุ่ม Shift ใช้นิ้ว ชีขวา

ไปทางซ้ายพิมพ์ที่เป็น ี เป็นเดียวกับ ี

เป็นอักษร ๊ ใช้นิ้ว ก้อยซ้าย กดปุ่ม Shift ใช้นิ้ว ชีขวา

พิมพ์ที่เป็น ๊ เป็นเดียวกับเป็นเห้า

เป็นอักษร ๓ ใช้นิ้ว ก้อยขวา กดปุ่ม Shift ใช้นิ้ว ชีซ้าย

ขึ้นไปพิมพ์ที่เป็น ๓ เป็นเดียวกับ พ

เป็นอักษร ฐ ใช้ปุ่ม ก้อยขวา กดปุ่ม Shift ใช้ปุ่ม ฐซ้าย

ขึ้นไปพิมพ์ที่เป็น ฐ เป็นเดียวกับ ะ

เป็นอักษร ั้ ใช้ปุ่ม ก้อยซ้าย กดปุ่ม Shift ใช้ปุ่ม ฐขวา

ขึ้นไปพิมพ์ที่เป็น ั้ เป็นเดียวกับ ี

เป็นอักษร ณ ใช้ปุ่ม ก้อยซ้าย กดปุ่ม Shift ใช้ปุ่ม ฐขวา

ขึ้นไปพิมพ์ที่เป็น ณ เป็นเดียวกับ ร



การพิมพ์อักษร ฎ ฏ ษ " ศ ฯ

การวางนิ้ว ให้วางนิ้วที่เป็นเหย้า ฟ กด ่า ส ว

เป็นอักษร ฎ ใช้ปุ่ม ก้อยขวา กดปุ่ม Shift ใช้ปุ่ม กลางซ้าย

ขึ้นไปพิมพ์ที่เป็น ฎ เป็นเดียวกับ ่า

เป็นอักษร ฏ ใช้ปุ่ม ก้อยขวา กดปุ่ม Shift ใช้ปุ่ม กลางซ้าย

พิมพ์ที่เป็น ฏ เป็นเดียวกับเป็นเหย้า

เป็นอักษร ษ ใช้ปุ่ม ก้อยซ้าย กดปุ่ม Shift ใช้ปุ่ม กลางขวา

พิมพ์ที่เป็น ษ เป็นเดียวกับเป็นเหย้า

เป็นอักษร ณ ใช้ปุ่ม ก้อยขวา กดปุ่ม Shift ใช้ปุ่ม นางซ้าย

พิมพ์ที่เป็น ณ เป็นเดียวกับเป็นเหย้า

เป็นอักษร " ใช้นิ้ว ก้อยขวา กดปุ่ม Shift ใช้นิ้ว นางซ้าย

ขึ้นไปพิมพ์ที่เป็น " เป็นเดียวกับ ใ

เป็นอักษร ศ ใช้นิ้ว ก้อยซ้าย กดปุ่ม Shift ใช้นิ้ว นางขวา

พิมพ์ที่เป็น ศ เป็นเดียวกับเป็นเห้ย

เป็นอักษร ๗ ใช้นิ้ว ก้อยซ้าย กดปุ่ม Shift ใช้นิ้ว กลางขวา

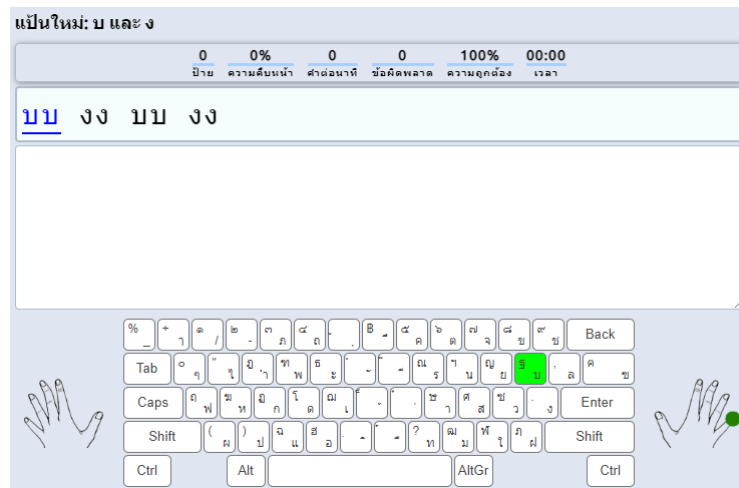
ขึ้นไปพิมพ์ที่เป็น ๗ เป็นเดียวกับ น



ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ให้นักเรียนเข้าไปที่เว็บไซต์ https://www.typingstudy.com/th-thai_kedmanee-3/lesson/1/part/2

และฝึกปฏิบัติในบทเรียนที่ 11 - 15 และพิมพ์ตามให้ได้อย่างน้อย 75%



ใบงาน ชื่องาน การพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

วิชา 20901- 9208 การพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์

ใบความรู้

ส่วนต่าง ๆ Microsoft Word

ตัวชี้เมาส์(Cursor)คือสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งของเมาส์บนจอภาพ

I สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งตัวแทรกข้อความ(Insertion point)เป็นสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งข้อความที่จะพิมพ์ลงไป

หน้าตาของตัวชี้เมาส์

สัญลักษณ์	ความหมาย
I	เป็น Cursor ที่ปรากฏอยู่ในพื้นที่เอกสาร
☞	เป็น Cursor ที่ปรากฏอยู่บนแถบเครื่องมือ ซึ่งอยู่นอกพื้นที่เอกสาร หรือ ปรากฏในขณะใช้เมาส์ลากตัว
☞	เป็น Cursor ที่ปรากฏอยู่บนตำแหน่งที่วาง ด้านซ้ายของเอกสารที่ เรียกว่า Selection bar

ตัวแทรกข้อความ คือ สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งของข้อความที่จะพิมพ์ลงไป สามารถเลื่อนไป ณ ตำแหน่งใดๆ ในเอกสารดังนี้

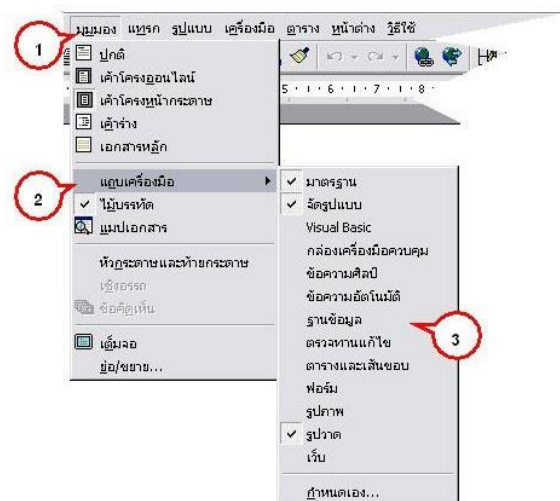
เลื่อนตัวแทรกข้อความโดยใช้ Mouse

สามารถเลื่อนไปยังที่ใดๆ ในเอกสารก็ได้ด้วยวิธีการใช้ Mouse ดังนี้

1. เลื่อนไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

2. Click mouse ที่จุดนั้น จะปรากฏ ณ ตำแหน่งที่ต้องการ เลื่อนตัวแทรกข้อความโดยใช้คีย์บอร์ดสามารถที่จะเลื่อน I ไปยังตำแหน่งใดๆ ในเอกสารก็ได้ โดยใช้คีย์บอร์ดดังนี้เลื่อนทีละตัวอักษรเลื่อน I ไปทางขวาทำได้ดังนี้ ในกรณีที่ทางขวามือของบรรทัดนั้นยังไม่มีข้อความใดๆ ให้กดคีย์บอร์ดปุ่ม <Space Bar> เลื่อนทีละย่อหน้าสามารถเลื่อนขึ้นลงอย่างรวดเร็วทีละย่อหน้า โดยกดปุ่ม <PgUp> สำหรับเลื่อนขึ้น 1 หน้า และกดปุ่ม <PgDn> สำหรับเลื่อนลง 1 หน้าเลื่อนไปยังต้นและท้ายเอกสารให้กดปุ่ม <Ctrl+Home> สำหรับเลื่อน ไปยังต้นเอกสาร และกดปุ่ม <Ctrl+End> สำหรับเลื่อนไปยังท้ายเอกสารเริ่มการป้อนข้อความขั้นตอนแรกของการศึกษาโปรแกรม

Word คือ การทดลองป้อนข้อความและการแทรกข้อความลงในเอกสาร ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้



ประเภทของเครื่องมือมีดังนี้

1. แถบเครื่องมือมาตรฐาน

2. แถบเครื่องมือจัดรูปแบบ

3. กล่องเครื่องมือควบคุม

4. ข้อความศิลป์

5. ข้อความอัตโนมัติ

6. ฐานข้อมูล

7. ตรวจสอบแก้ไข

8. ตารางและเส้นขอบ

9. ฟอรัม

10. รูปภาพ

11. รูปร่าง

12. เว็บ

13. กำหนดเอง



ไอคอน	ชื่อ	หน้าที่
	สร้าง	เปิดเพิ่มข้อมูลใหม่
	เปิด	เปิดเพิ่มข้อมูลเดิมมาแก้ไข
	บันทึก	บันทึกข้อมูล
	อีเมล	ใช้ส่งอีเมลโดยใช้เพิ่มข้อมูลที่เปิดใช้อยู่
	พิมพ์	พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
	ตัวอย่างก่อนพิมพ์	ดูตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์
	การสะกดและไวยากรณ์	ตรวจสอบความถูกต้องของคำ
	ตัด	ตัดข้อความที่เลือกไว้
	คัดลอก	คัดลอกข้อความที่เลือกไว้
	วาง	วางข้อความที่ตัดหรือคัดลอกไว้
	เลิกทำ	ยกเลิกการทำการก่อนหน้า
	ทำซ้ำ	ทำซ้ำคำสั่งเดิม
	แทรกตาราง	แทรกตารางในเอกสาร
	แทรกแผนงาน	แทรกตารางที่เป็นเอ็กเซลในเอกสาร
	คอลัมน์	แบ่งหน้ากระดาษออกเป็นคอลัมน์
	แสดง/ซ่อน	แสดงการใช้งานปุ่มต่างๆบนเอกสาร
	ย่อ/ขยาย	ย่อหรือขยายเอกสารตามสัดส่วนที่ต้องการ



ไอคอน	ชื่อ	หน้าที่
	ปกติ + กึ่งกลาง	เลือกลักษณะอักษรในเอกสาร
	Angsana New	เลือกแบบตัวอักษร
	16	เลือกขนาดตัวอักษร
	B	ทำอักษรให้เป็นตัวหนา
	I	ทำอักษรให้เป็นตัวเอียง
	U	ขีดเส้นใต้
	จัดชิดซ้าย	จัดข้อความให้ชิดซ้ายกระดาษ
	กึ่งกลาง	จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
	จัดชิดขวา	จัดข้อความให้ชิดขวากระดาษ
	ชิดขอบ	จัดข้อความหน้า - หลังให้เสมอกัน
	กระจาย	กระจายอักษรให้เสมอกันในแต่ละหน้า
	ลำดับเลข	ใส่ลำดับเลขที่หน้าข้อความ
	สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยอัตโนมัติ	ใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยอัตโนมัติที่หน้าข้อความ
	ลดการเยื้อง	เลื่อนข้อความเพื่อลดย่อหน้าของข้อความ
	เพิ่มการเยื้อง	เลื่อนข้อความเพื่อเพิ่มย่อหน้าของข้อความ
	เส้นขอบ	ใส่เส้นเพื่อกรอบของเอกสาร
	เน้นสี	ระบายสีเพื่อเน้นข้อความ
	สีอักษร	เปลี่ยนสีตัวอักษรหรือข้อความ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ให้นักเรียนสร้างเอกสารขึ้นมา
2. พิมพ์ชื่อของตนเอง พร้อมทั้งข้อมูลส่วนตัว
3. ให้บันทึกงานเป็นนามสกุล .doc .และ pdf

ใบงาน ชื่องาน การพิมพ์หนังสือราชการ

วิชา 20901- 9208 การพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์

ใบความรู้

การพิมพ์หนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ 28) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ 29) ทำระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

1.1 การตั้งระยะขอบกระดาษ

- ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร
- ขอบขวา 2 เซนติเมตร
- ขอบบน 2.5 เซนติเมตร
- ขอบล่างประมาณ 2 เซนติเมตร

1.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ 1 เท่า หรือ Single

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะเป็น 1.05 พอยท์ หรือ 1.1 พอยท์ ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือเป็นสำคัญ (ระยะ 1.05 พอยท์ หรือ 1.1 พอยท์ จะสวยงาม อ่านง่ายและสบายตากว่าระยะ 1 เท่า หรือ Single)

1.3 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร (หน้ากระดาษ A4 เมื่อตั้งระยะขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง 16 เซนติเมตร)

2. ขนาดตราครุฑ

2.1 ตราครุฑ 3 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาศตราครุฑ

ตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาศบันทึกข้อความ

2.2 การวางตราครุฑให้ห่างจากขอบกระดาศบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (เพื่อพื้นที่สำหรับประทับตราหนังสือ และการลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

3. การพิมพ์

3.1 การจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน 11 แบบ (ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แลกเปลี่ยน ข่าวก หนังสือรับรอง และ รายงานการประชุม) ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (Th Sarabun Psk) ขนาด 16 พอยท์

3.2 การพิมพ์หนังสือที่มีข้อความมากกว่า 1 หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาศที่มีคุณภาพเช่นเดียวกัน หรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

3.3 การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ของหนังสือแต่ละชนิด ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

3.4 ก่อนเริ่มพิมพ์ข้อความ ให้ (Click File > ตั้งค่าน้ำกระดาศ (Page Setup) ก่อนเสมอ เพื่อเลือกขนาดกระดาศที่จะใช้พิมพ์ ตั้งระยะขอบหน้ากระดาศ และการวางแนวกระดาศ

3.5 จำนวนบรรทัดการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
นี้ ประกอบด้วยแบบมาตรฐานการพิมพ์ พร้อมคำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือราชการชนิดต่าง ๆ ซึ่งใช้
ในการปฏิบัติราชการใน ทร. รวม 9 ชนิด ดังนี้

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายในที่ใช้กระด้ายบันทึกข้อความ ส่วนหนังสือภายในที่ใช้กระดาษครุฑให้จัดพิมพ์
ตามแบบของหนังสือภายนอกโดยอนุโลม
3. บันทึก
4. หนังสือประทับตรา
5. คำสั่ง
 - 5.1 คำสั่ง กรณีหัวหน้าส่วนราชการที่ออกคำสั่งให้เป็นผู้ลงชื่อ
 - 5.2 คำสั่ง กรณีค้ำคำสั่ง
6. ระเบียบ
7. ประกาศ
8. หนังสือรับรอง
9. รายงานการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ให้นักเรียนพิมพ์เอกสารตามตัวอย่างดังต่อไปนี้



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

ที่ ๑๘๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ รายงานตัวนักเรียน นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี กำหนดวันสอบสัมภาษณ์ และรายงานตัวนักเรียน นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยสอบสัมภาษณ์และรายงานตัว ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในวันอาทิตย์ที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมคนส์นวิทยาการ

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะครู และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยฯ ปฏิบัติหน้าที่สอบสัมภาษณ์และรายงานตัว ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑.๑ นายนิทัศน์	วีระโพธิ์ประสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายอภิชาติ	อนุกุลเวช	กรรมการ
๑.๓ นายอัฐชนันท์	ลัทธิธรมย์	กรรมการ
๑.๔ นางสาวสองเมือง	กุดั่น	กรรมการ
๑.๕ นายอำนาจ	เหิมขุนทด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. อำนวยการให้การดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา และติดตามผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นายอำนาจ	เหิมขุนทด	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายมานิช	รังษิณรัตน์	กรรมการ
๒.๓ นายมานพ	บุตรแวว	กรรมการ
๒.๔ นายภิญโญ	ข้าประดิษฐ์	กรรมการ
๒.๕ นายวิรัช	เหลืองอนุศาสตร์	กรรมการ
๒.๖ นายพิรพงษ์	หงษ์โต	กรรมการ
๒.๗ นายวิบูลย์	ด้วงเงิน	กรรมการ
๒.๘ นายชานน	วัชรประรามย์	กรรมการ
๒.๙ นายชลอ	นัมเสนาะ	กรรมการ
๒.๑๐ นายพาณิษฐ์	ธงชนะ	กรรมการ
๒.๑๑ ว่าที่เรือตรี สมภูมิ	สุดสงวน	กรรมการ
๒.๑๒ นายเมธา	เกิดแก้ว	กรรมการ
๒.๑๓ นางสาวนุชนาถ	อัมอาษา	กรรมการ

/๒.๑๔ นายวรกิจ...

๒.๑๔ นายวรกิจ	วิริยะเกษามงคล	กรรมการ
๒.๑๕ นายปราโมทย์	กรองกาญจน์กุล	กรรมการ
๒.๑๖ นายกฤษฎ์สพล	ธนบำรุงศักดิ์	กรรมการ
๒.๑๗ นางสาวสุชาดา	แสงงาม	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๘ นางสาวราตรี	ศรีเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๙ นายวิรุณ	จิตต์บุญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการในการ
ดำเนินการสอบสัมภาษณ์นักเรียน นักศึกษาใหม่

๓. คณะกรรมการรับลงทะเบียนเพื่อสอบสัมภาษณ์

๓.๑ นายอำนาจ	เหิมขุนทด	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายวิรุณ	จิตต์บุญ	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นางสาวเมธาวี	เทพสุรินทร์	กรรมการ
๓.๔ นายสมยศ	พวงสิน	กรรมการ
๓.๕ นายฤกษ์	ข้าเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รับรายงานตัวผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์

๒. จัดลำดับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ จัดทำป้ายชื่อ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย

๔. คณะกรรมการรับเงินค่าใช้จ่าย

๔.๑ นายอำนาจ	เหิมขุนทด	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวสุชาดา	แสงงาม	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นางจันทรา	ทีปการ	กรรมการ
๔.๔ นางสาวจิตติดา	พูลเพิ่ม	กรรมการ
๔.๕ นางสาวธนัฐวดี	ผดุงศิริกุลชัย	กรรมการ
๔.๖ นางสาวมธุรดา	ทิพย์มลเทียร	กรรมการ
๔.๗ นางสาวปาริชาติ	บุญหนัก	กรรมการ
๔.๘ นางสาวนุชนันท์	ทีปการ	กรรมการ
๔.๙ นางสาวอรพรรณ	จิตต์รัตนธรรม	กรรมการ
๔.๑๐ นายสุรศักดิ์	ทองระอา	กรรมการ
๔.๑๑ นางสาวชยัญฐ์	คะเนแน่น	กรรมการ
๔.๑๒ นางสาวกัญญาพัชญ์	ทองแจ่ม	กรรมการ
๔.๑๓ นางสาวราตรี	ศรีเมือง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รับเงินค่าใช้จ่ายผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์

๒ ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย

ใบงาน ชื่องาน การพิมพ์หนังสือราชการ 2

วิชา 20901- 9208 การพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์

ใบความรู้

การทำสำเนาหนังสือราชการ

สำเนาหนังสือ คือเอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับไม่ว่าจะจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อให้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. วิธีคัดลอกออกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
2. วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาเดิมการใช้กระดาษคาร์บอน
3. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
4. วิธีส่งภาพเอกสารด้วยเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์
5. วิธีอัดสำเนา ด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา

ประเภทของสำเนา

สำเนาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. “สำเนาคู่ฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือในกรณีที่มีการลงชื่อในกระดาษไข ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาคู่

ฉบับไว้เป็นหลักฐาน

2. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการ ถ่ายคัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองการรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง”

และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนานั่งสือด้วย

ขั้นตอนการทำ

ให้นักเรียนนำไฟล์งานครั้งที่แล้วมาทำสำเนานั่งสือราชการ

ใบงาน ชื่องาน การพิมพ์เอกสารออกเครื่องพิมพ์

วิชา 20901- 9208 การพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์

ใบความรู้

การตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์

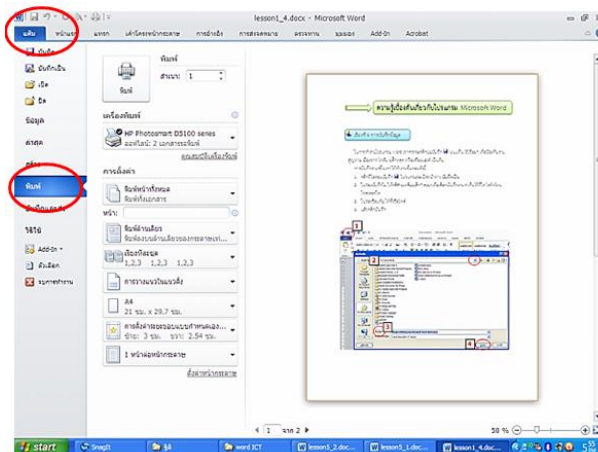
เป็นการตรวจสอบเอกสารครั้งสุดท้ายก่อนพิมพ์ว่ามีส่วนใดที่ต้องการแก้ไขหรือไม่ ถ้าไม่มีความผิดพลาดเกิดขึ้น จึงจะสามารถสั่งพิมพ์ได้

ซึ่งการดูตัวอย่างก่อนพิมพ์นั้น มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.คลิกปุ่ม แฟ้ม (File) > พิมพ์ (Print)

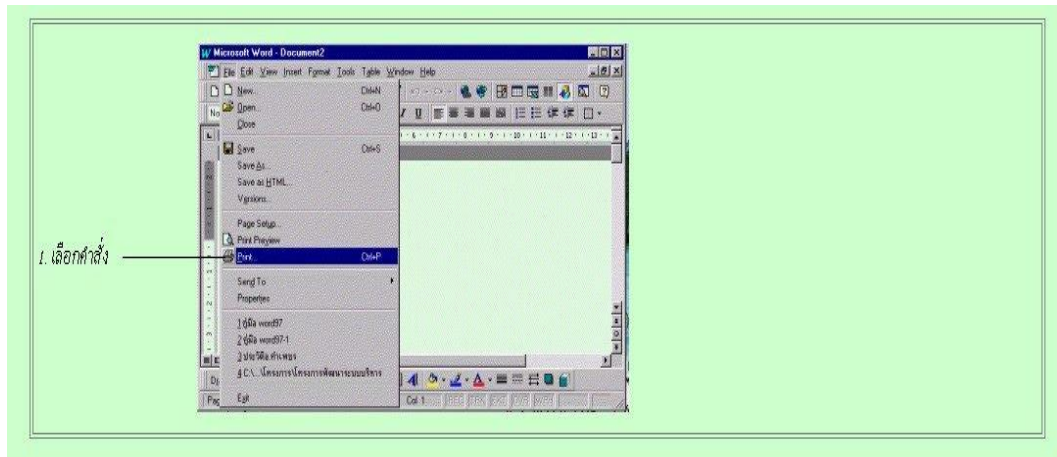
2.ตัวอย่างของเอกสารที่จะสั่งพิมพ์จะแสดงอยู่ทางด้านข้างของหน้าต่าง เราสามารถปรับแถบเลื่อนเพื่อขยายดูหน้าเอกสารได้

3.หน้าเอกสารก็จะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน

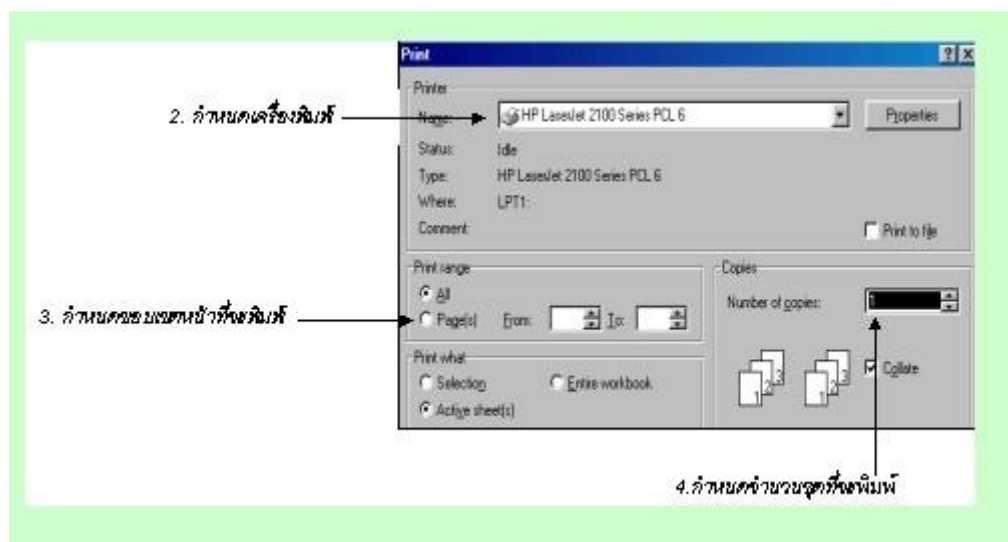


การกำหนดรายละเอียดการพิมพ์

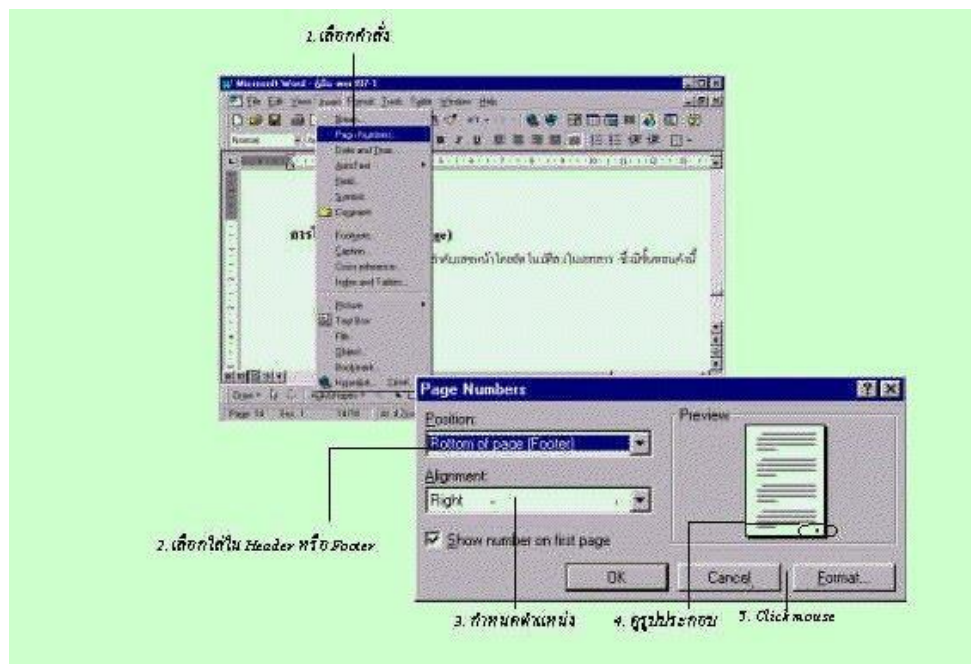
คุณสามารถกำหนดรายละเอียดได้ทั้งแนวแนวการพิมพ์ รวมไปถึงรายละเอียดของงานที่พิมพ์ โดยเลือก File>Open และ Click mouse เลือก แท็บ Page เพื่อดูการกำหนดค่าเกี่ยวกับการพิมพ์



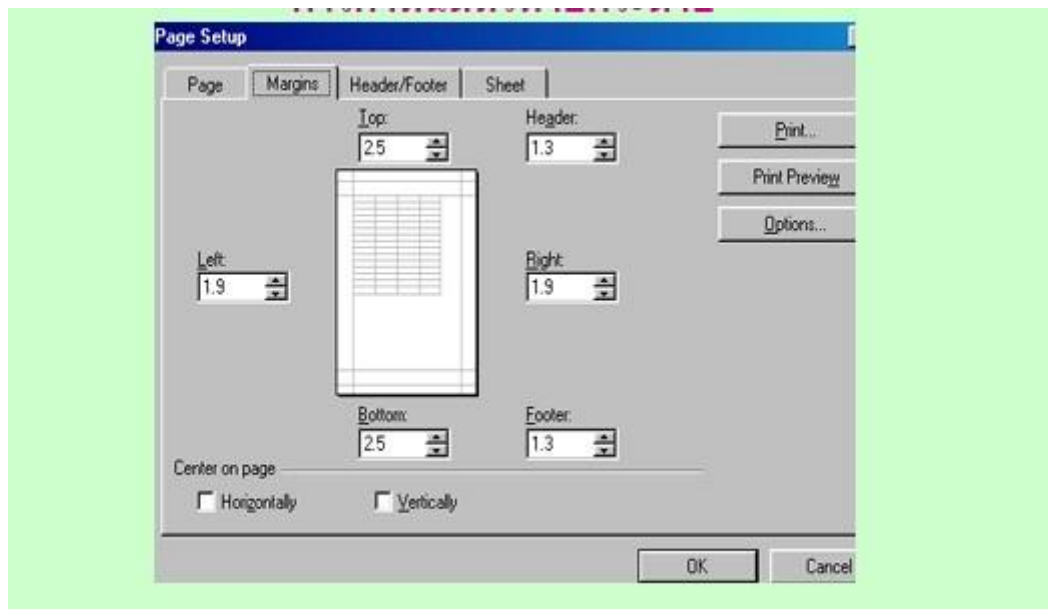
1. เลือกคำสั่ง File>Print..
2. กำหนดเครื่องพิมพ์
3. กำหนดจำนวนชุดที่จะพิมพ์
4. กำหนดขอบเขตหน้าที่จะพิมพ์หรือเลือก All เพื่อพิมพ์ข้อมูลทั้งหมด
5. Click mouse ปุ่ม OK



การกำหนดขนาดกระดาษ



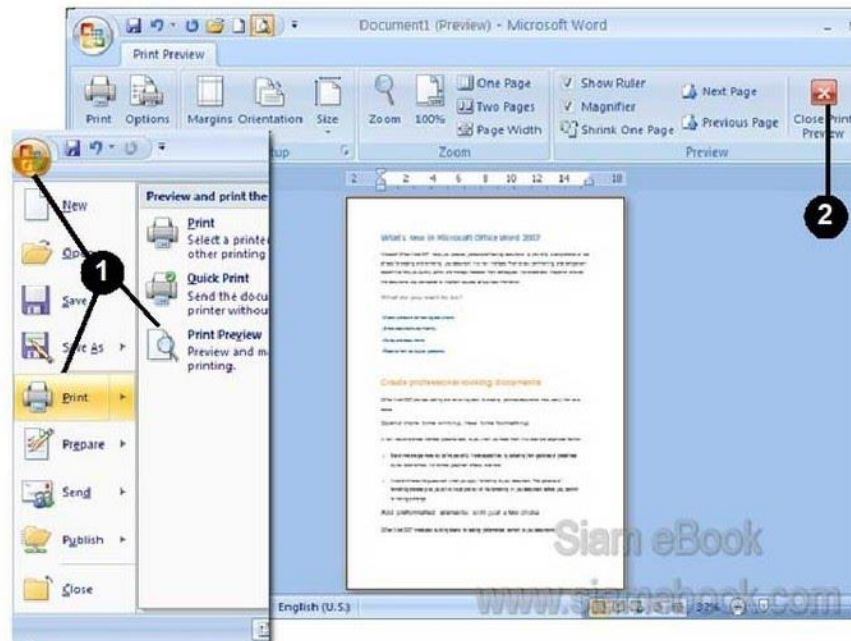
การกำหนดหัวท้ายกระดาษ



การพิมพ์เอกสาร

1.คลิกที่ Office Button>>Print>>Print Preview

2.จะปรากฏหน้าจอดังรูป หากพบว่ามีส่วนหรือบางข้อความยังมีที่ผิด ก็คลิกที่ปุ่ม Close เพื่อกลับไปแก้ไขงานให้เรียบร้อย



พิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์

1. เมื่อผลงานมีความเรียบร้อยพร้อมที่จะพิมพ์แล้ว คลิกที่ Office Button>>Print>Print

2. ในส่วน Copy เป็นจำนวนชุดที่ต้องการ ต้องการกี่ชุดก็เพิ่มเข้าไป

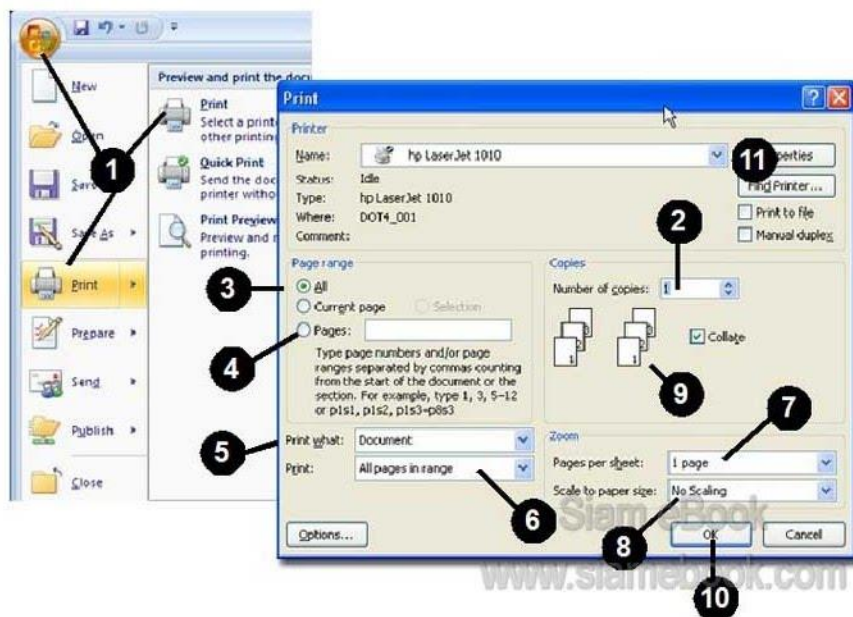
3. ในส่วน Page Range เป็นจำนวนหน้าที่ต้องการพิมพ์

- All พิมพ์งานออกมาทั้งหมด ทุกหน้า
- Current Page พิมพ์เฉพาะหน้าที่ได้เลือก หรือคลิกเมาส์อยู่ในขณะนั้น
- Selection พิมพ์เฉพาะแถบคำที่ได้สร้างขึ้นเท่านั้น

4. Pages พิมพ์เฉพาะหน้าที่ต้องการ เช่น อยากจะพิมพ์หน้า 1-4 ให้คลิกแล้วพิมพ์ 1-4 หรือต้องการพิมพ์เฉพาะหน้า 1,3,5,7,9 ก็พิมพ์ 1,3,5,7,9

5. Print What พิมพ์ส่วนใดๆ ของเอกสารตามที่ระบุ

6. Print Odd Pages พิมพ์เฉพาะหน้าคี่ (1, 3, 5...) Even Pages พิมพ์เฉพาะหน้าคู่ (2, 4, 6...) เหมาะสำหรับการพิมพ์ลงกระดาษแบบหน้าหลัง พิมพ์หน้าคี่แล้วใส่ กระดาษเข้าไปอีกครั้ง เพื่อพิมพ์หน้าคู่
7. กำหนดจำนวนหน้าที่ต้องการพิมพ์ต่อ 1 หน้ากระดาษ เช่น พิมพ์ 2 หน้าลงในหน้ากระดาษ
8. Scale to paper size พิมพ์โดยย่อเอกสารให้พอดีกับกระดาษที่จะพิมพ์ เช่น ย่อให้พอดีกับ กระดาษขนาด A5 แต่พิมพ์ไว้ด้วยหน้ากระดาษขนาด A4
9. Collate เป็นรูปแบบการพิมพ์เรียงเป็นชุด เช่น เอกสารที่จะพิมพ์ มี 3 หน้ากระดาษ ต้องการ วพิมพ์ 3 ชุด แจกให้ 3 คน ถ้าเลือก Collate โปรแกรมจะพิมพ์ออกมา เรียง เป็นชุด หน้า 1-3
10. เมื่อกำหนดค่าต่าง ๆ ที่ต้องการเสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ให้เรียบร้อย แล้วคลิกที่ปุ่ม OK
11. คอยสักครู่เพื่อรอให้เครื่องพิมพ์พิมพ์ผลงานออกมาให้



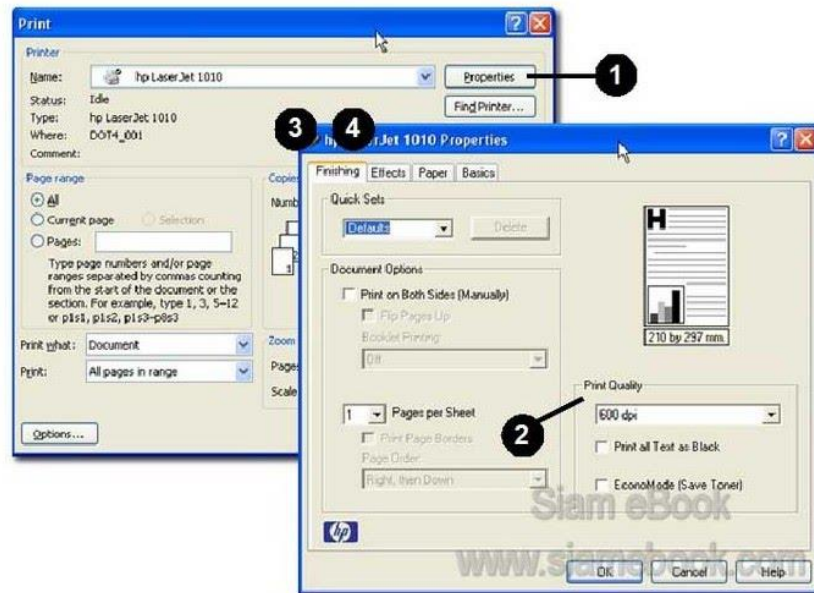
เป็นการพิมพ์แบบประหยัดหมึกพิมพ์

1. หากเป็นการพิมพ์เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย ควรพิมพ์แบบประหยัดหมึกจะดีกว่า เครื่องพิมพ์แต่ละยี่ห้อจะมีตัวเลือกแตกต่างกันไป โดยส่วนมากจะเป็นปุ่ม Properties ให้คลิกเพื่อเข้าไปกำหนดเกี่ยวกับการพิมพ์

2. เลือกลักษณะการพิมพ์ ในส่วน Print Quality เป็นแบบ Fast Draft หรือ Economic เป็นค่า สำหรับการพิมพ์แบบประหยัดหมึก

3. ในการพิมพ์จริงให้เลือกค่าเป็น Normal ส่วนค่า High ใช้สำหรับการพิมพ์ที่ต้องการคุณภาพที่ดี เช่น พิมพ์ลงบนกระดาษที่ใช้สำหรับเครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ทโดยเฉพาะ

4. ให้ดูกระดาษที่เราใช้เป็นหลักการพิมพ์ลงบนกระดาษ A4 ทั่ว ๆ ไป ให้เลือก Normal และพิมพ์ลงบนกระดาษ สำหรับเครื่องพิมพ์แบบอิงค์เจ็ทโดยเฉพาะเลือก High เพื่อ คุณภาพสีที่สวยงามกว่า



ขั้นตอนการปฏิบัติ

ให้นักเรียนปริญงานส่งดังต่อไปนี้

1. งานแนะนำประวัติส่วนตัว
2. งานพิมพ์หนังสือราชการ

ใบงาน ชื่องาน การพิมพ์เอกสารออกเครื่องพิมพ์

วิชา 20901- 9208 การพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์

ใบความรู้

การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด

การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า



เพื่อให้เครื่องพิมพ์ดีดอยู่ในสภาพใช้งานได้เป็นอย่างดีและและมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงควรดูแลและบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดดังนี้

1. ศึกษาขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องแต่ละชนิดจากคู่มือการใช้เครื่อง
2. ถอดปลั๊กไฟออกทุกครั้งที่ทำความสะอาดเครื่อง
3. ใช้ผ้าแห้งสะอาดทำความสะอาดเครื่อง ห้ามใช้น้ำ ทินเนอร์ หรือแอลกอฮอล์ทำความสะอาดเครื่อง โดยเด็ดขาด 4. วางเครื่องในสถานที่ที่มีอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ที่เหมาะสม และป้องกันไม่ให้แสงแดดส่องถึงเครื่องโดยตรง
4. ระวังอย่าให้วัสดุที่เป็นโลหะหรือของเหลว เช่น ลวดเสียบ คลิปหนีบกระดาษ น้ำ หรือน้ำมันตกหล่นเข้าไปในเครื่อง เพราะจะทำให้เครื่อง เสียหายได้
5. อย่าพิมพ์ดีดโดยไม่มีกระดาษพิมพ์ เพราะจะทำให้ลูกยางใหญ่และจานพิมพ์ชำรุด
6. ระวังการใส่และถอดจานพิมพ์ ผ้าหมึกพิมพ์ เทปลบคนผิดให้ถูกต้องเรียบร้อย
7. ควรมีผู้ใช้ประจำคนเดียวโดยมอบให้ดูแลรักษาและทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
8. ปิดสวิทช์เครื่อง ถอดปลั๊ก และใช้ผ้าคลุมเครื่องทุกครั้งที่เลิกใช้งานเพื่อป้องกันฝุ่นละอองและความชื้น
9. อย่าแก้ไขซ่อมแซมเครื่องพิมพ์ดีดด้วยตนเอง ถ้ามีปัญหาหรือข้อขัดข้องควรเรียกช่างผู้ชำนาญมาซ่อมแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ให้นักเรียนจับคู่
2. ออกมาสาธิตปฏิบัติขั้นตอนการบำรุงรักษาเครื่องปรีนตามขั้นตอน