

โครงการสอน

รายวิชา คอมพิวเตอร์ 5 (ง20205)

สาระการเรียนรู้การทำงานอาชีพและเทคโนโลยี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เวลา 40 ชั่วโมง / ภาคเรียน

(2 ชั่วโมง/สัปดาห์)

จำนวน 1.0 หน่วยกิต

1. มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้การทำงานอาชีพและเทคโนโลยี (หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551)

สาระที่ 2 : การออกแบบและเทคโนโลยี

มาตรฐาน ง 2.1 : เข้าใจเทคโนโลยีและกระบวนการเทคโนโลยี ออกแบบและสร้างสิ่งของเครื่องใช้ หรือวิธีการตามกระบวนการเทคโนโลยีอย่างมีความคิดสร้างสรรค์ เลือกใช้เทคโนโลยีในทางสร้างสรรค์ต่อชีวิตสังคม สิ่งแวดล้อม และมีส่วนร่วมในการจัดการเทคโนโลยีที่ยั่งยืน

ตัวชี้วัดชั้นปี (มัธยมศึกษาปีที่ 3)

-

สาระที่ 3 : เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มาตรฐาน ง 3.1 : เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลการเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

ตัวชี้วัดชั้นปี (มัธยมศึกษาปีที่ 3)

1. อธิบายหลักการทำงาน บทบาทและประโยชน์ของคอมพิวเตอร์
2. อธิบาย ลักษณะสำคัญ และผลกระทบของเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ

2. คำอธิบายรายวิชา

รายวิชา คอมพิวเตอร์ 5 รหัสวิชา ง20205

ศึกษาการใช้คอมพิวเตอร์ การเปิดปิดเครื่อง การใช้แป้นพิมพ์ การขอดูสารบนแฟ้มข้อมูล การป้อนข้อมูล การแก้ไขข้อมูล คำสั่งต่างๆ ในการพิมพ์แฟ้มข้อมูลเอกสาร การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลเอกสารและการเรียกแฟ้มข้อมูลมาแก้ไข การกำหนดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์ตาราง การค้นหาและเปลี่ยนแปลงข้อความ คำสั่งพิเศษในการสั่งพิมพ์ การประยุกต์ในงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ

ปฏิบัติการใช้เครื่องและปรับแต่งภาพบนจอใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ป้อนข้อมูล แก้ไขข้อมูลใช้คำสั่งในการพิมพ์แฟ้มข้อมูลเอกสาร จัดเก็บแฟ้มข้อมูลเอกสารและเรียกแฟ้มข้อมูลมาแก้ไข กำหนดรูปแบบเอกสาร พิมพ์เอกสาร สร้างตาราง สร้างตาราง ค้นหาและเปลี่ยนแปลงข้อความ ใช้คำสั่งพิเศษในการสั่งพิมพ์

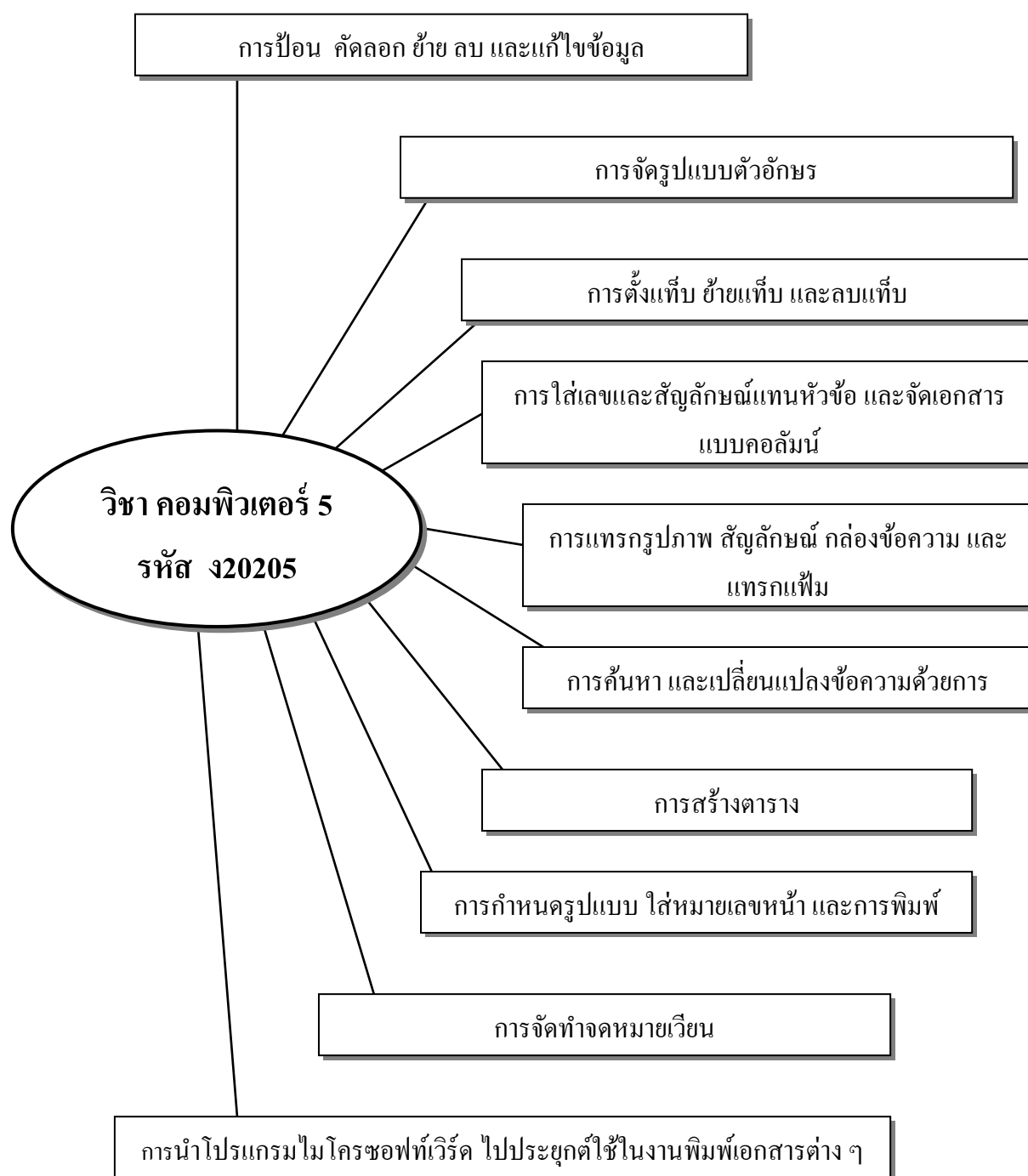
เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และมีทักษะในการจัดทำเอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ สามารถประยุกต์การจัดทำเอกสารในรูปแบบต่างๆ ได้

3. ตารางวิเคราะห์สาระการเรียนรู้กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

รายวิชา คอมพิวเตอร์ 5 รหัสวิชา ง20205

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง	สาระการเรียนรู้
1. สามารถป้อนข้อมูล คัดลอกข้อมูล ย้ายข้อมูล ลบข้อมูล และแก้ไขข้อมูลได้	การป้อนข้อมูล คัดลอกข้อมูล ย้ายข้อมูล ลบข้อมูล และแก้ไขข้อมูล
2. สามารถจัดรูปแบบตัวอักษรได้	การจัดรูปแบบตัวอักษร
3. สามารถตั้งแท็บ ย้ายแท็บ และลบแท็บได้	การตั้งแท็บ ย้ายแท็บ และลบแท็บ
4. สามารถใส่เลขลำดับหัวข้อ สัญลักษณ์แทนหัวข้อ และจัดเอกสารแบบคอลัมน์ได้	การใส่เลขลำดับหัวข้อ สัญลักษณ์แทนหัวข้อ และจัดเอกสารแบบคอลัมน์
5. สามารถแทรกรูปภาพ สัญลักษณ์ ก่อ่งข้อความ และแทรกเพิ่มได้	การแทรกรูปภาพ สัญลักษณ์ ก่อ่งข้อความ และแทรกเพิ่ม
6. สามารถค้นหา และเปลี่ยนแปลงข้อความด้วยการแทนที่ข้อความได้	การค้นหา และเปลี่ยนแปลงข้อความด้วยการแทนที่ข้อความ
7. สามารถสร้างตารางได้	การสร้างตาราง
8. สามารถกำหนดรูปแบบเอกสาร ใส่หมายเลขหน้ากระดาษ และพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ได้	การกำหนดรูปแบบเอกสาร ใส่หมายเลขหน้ากระดาษ และพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์
9. สามารถจัดทำจดหมายเวียนได้	การจัดทำจดหมายเวียน
10.สามารถนำโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด ไปประยุกต์ใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ได้	การนำโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด ไปประยุกต์ใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ

4. ผังมโนทัศน์ รายวิชา คอมพิวเตอร์ 5 รหัสวิชา ง20205



5. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551)

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

คุณลักษณะอันพึงประสงค์การเรียนรู้วิชาคอมพิวเตอร์

1. นักเรียนไม่ติด 0 , ร , มส.
2. นักเรียนเป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ พัฒนาตนเอง และใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม
3. นักเรียนมีความสามารถในการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี
4. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม
5. นักเรียนมีความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้
6. นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

6. การจัดหน่วยการเรียนรู้

รายวิชา คอมพิวเตอร์ 5 (ง20205)

มัธยมศึกษาปีที่ 3

ช่วงชั้นที่ 3

เวลา 40 ชั่วโมง / ภาค

(2 ชั่วโมง/สัปดาห์)

จำนวน 1.0 หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ชื่อหน่วยการเรียนรู้/สาระสำคัญ	เวลา (ชั่วโมง)
หน่วยที่ 1	<p>การป้อน คัดลอก ย้าย ลบ และแก้ไขข้อมูล</p> <p>การป้อนข้อความหรือการรับข้อมูลของเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับโปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ดนี้ อุปกรณ์ที่สำคัญสำหรับการรับข้อมูลหรือป้อนข้อความ คือ แป้นพิมพ์ และเมาส์ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษารายละเอียดและหน้าที่ของปุ่มต่าง ๆ ของอุปกรณ์ทั้ง 2 นี้ เพื่อที่จะดำเนินการป้อนและแก้ไขข้อความได้ รวมทั้งสามารถคัดลอก เคลื่อนย้าย และลบข้อความได้ด้วย</p>	4
หน่วยที่ 2	<p>การจัดรูปแบบตัวอักษร</p> <p>รูปแบบของตัวอักษรหรือฟอนท์ (Font) ในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) มีรูปแบบตัวอักษรให้เลือกอยู่มาก การเลือกใช้งานขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละเอกสาร ฟอนท์บางฟอนท์รู้จักกันอย่างแพร่หลาย และฟอนท์อีกส่วนหนึ่งก็รู้จักกันในวงจำกัด เพราะฟอนท์ดังกล่าวได้ถูกออกแบบไว้ใช้สำหรับภาษาที่ใช้ในแต่ละประเทศ เช่น ฟอนท์ในตระกูล DB หรือฟอนท์ที่ลงท้ายด้วย UPC ฟอนท์เหล่านี้เป็นฟอนท์ที่ถูกสร้างไว้รองรับการใช้งานกับภาษาไทย ส่วนการเปลี่ยนขนาดของตัวอักษร นอกจากจะเลือกตัวเลขที่โปรแกรมได้กำหนดไว้แล้วยังสามารถกรอกตัวเลขขนาดของฟอนท์ได้เอง ตามขนาดที่ต้องการได้ โดยที่ตัวเลขสามารถกรอกได้ต้องไม่เกิน 1,683</p>	4
หน่วยที่ 3	<p>การตั้งแท็บ ย้ายแท็บ และลบแท็บ</p> <p>การตั้งแท็บ (Tab) เป็นการกำหนดกั้นหน้ากั้นหลัง และตำแหน่งหยุดของตัวแทรกข้อความ หรือตัวเคอร์เซอร์ (Cursor) เมื่อกดปุ่มแท็บบนแป้นพิมพ์ เป็นการช่วยเพิ่มความสะดวกในการป้อนข้อมูลในแต่ละบรรทัดให้ตรงกัน ซึ่งเริ่มแรกระยะแท็บที่โปรแกรมกำหนดมาให้เองมีค่าเท่ากับ 0.5 นิ้ว แต่สามารถกำหนดระยะแท็บนี้ได้ตามต้องการ ซึ่งแท็บที่ใช้กันบ่อย ๆ โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ประกอบไปด้วย แท็บกำหนดให้ด้านหน้าเท่ากัน แท็บกำหนดให้ด้านหลังเท่ากัน แท็บกำหนดให้กึ่งกลางเท่ากัน และ แท็บกำหนดให้ตำแหน่งหน้าจุดทศนิยมเท่ากัน</p>	4

หน่วยการเรียนรู้	ชื่อหน่วยการเรียนรู้/สาระสำคัญ	เวลา (ชั่วโมง)
หน่วยที่ 4	<p>การใส่เลขและสัญลักษณ์แทนหัวข้อ และจัดเอกสารแบบคอลัมน์</p> <p>ในเอกสารมักมีตัวเลขแสดงลำดับ และเครื่องหมายหน้าข้อความอยู่ด้วยเสมอ โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) สามารถกำหนดให้ได้โดยอัตโนมัติ เป็นการช่วยประหยัดเวลาในการทำงานได้มาก ส่วนการสร้างเอกสารแบบคอลัมน์เป็นการแบ่งข้อความในเอกสารออกเป็น ส่วน ๆ ภายในหน้าหรือเฉพาะข้อความที่กำหนด เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสารต่าง ๆ มักจะพบการแบ่งคอลัมน์ นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดข้อความหรือสัญลักษณ์ที่ได้กำหนดไว้แล้วลงในเอกสารได้อย่างอัตโนมัติ เรียกว่า “ข้อความอัตโนมัติ” (AutoText)</p>	4
หน่วยที่ 5	<p>การแทรกรูปภาพ สัญลักษณ์ กล่องข้อความ และแทรกแฟ้ม</p> <p>การจัดทำเอกสารโดยทั่วไป จะประกอบด้วยส่วนประกอบอื่น ๆ อยู่ด้วย เช่น ตาราง กราฟ รูปภาพ เป็นต้น การทำงานในลักษณะของเอกสารดังกล่าว โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดสามารถเชื่อมต่อกับโปรแกรมอื่น ๆ เพื่อจัดทำเอกสารได้อย่างสมบูรณ์ เช่น การแทรก รูปภาพ แทรกกราฟ การแทรกแฟ้มข้อมูล เป็นต้น</p>	4
หน่วยที่ 6	<p>การค้นหา และเปลี่ยนแปลงข้อความด้วยการแทนที่ข้อความ</p> <p>ในการจัดทำเอกสารที่มีปริมาณมาก ๆ นั้น จะทำให้เกิดความยุ่งยากในการค้นหาและเปลี่ยนแปลงข้อความต่าง ๆ ที่ต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงในเอกสาร ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจคำสั่งที่จะช่วยทำงานดังกล่าว นั่นก็คือ คำสั่งค้นหาข้อความ และคำสั่งแทนที่ข้อความ นอกจากนี้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดยังมีคำสั่งที่ช่วยในการเคลื่อนที่ไปยังตำแหน่งที่กำหนดบนเอกสารหรือไปหน้าที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว โดยการใช้คำสั่งที่คั่นหนังสือ (Bookmark) และคำสั่งไปที่... ได้</p>	4
หน่วยที่ 7	<p>การสร้างตาราง</p> <p>เมื่อต้องการทำเอกสารหรือทำงานสักชิ้นหนึ่ง เอกสารหรืองานนั้นอาจประกอบไปด้วย สิ่งอื่น ๆ ที่นอกเหนือไปจากตัวอักษร และข้อความ เช่น รูปภาพ กราฟ หรือตาราง ดังนั้นจึงควรมีความรู้ในการจัดทำตารางในเอกสาร ซึ่งสามารถสร้างตารางได้โดยเรียกใช้คำสั่งแทรกตาราง บนเมนูคำสั่งตาราง หรือปุ่มแทรกตารางบนแถบเครื่องมือ หรือปุ่มตาราง และเส้นขอบบนแถบเครื่องมือ</p>	4
หน่วยที่ 8	<p>การกำหนดรูปแบบ ใส่หมายเลขหน้า และการพิมพ์งาน</p> <p>การจัดพิมพ์เอกสารเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดสิ่งหนึ่ง ในการเรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เพราะถ้าสร้างเอกสารเสร็จแต่ไม่สามารถพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้ ก็เท่ากับว่าเอกสารนั้นยังทำหน้าที่ไม่สมบูรณ์ การสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์สามารถทำได้โดยการใช้คำสั่งพิมพ์จากเมนูคำสั่งแฟ้ม หรือ โดยการใช้ปุ่มพิมพ์บนแถบเครื่องมือ</p>	4

หน่วยการเรียนรู้	ชื่อหน่วยการเรียนรู้/สาระสำคัญ	เวลา (ชั่วโมง)
หน่วยที่ 9	<p>การจัดทำจดหมายเวียน</p> <p>การจัดทำจดหมายเป็นสิ่งจำเป็นอย่างมากในการทำธุรกิจ ไม่ว่าจะอยู่ในองค์กรธุรกิจประเภทใด จดหมายยังมีความสำคัญเสมอ เพราะการติดต่อสื่อสารในปัจจุบันยังคงนิยมใช้จดหมายในการสื่อสารอยู่แม้ว่าจะมีการสื่อสารแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและรวดเร็วกว่าก็ตาม จดหมายเวียน(Mail Merge) เป็นจดหมายที่มีข้อความเดิมซ้ำ ๆ กันทุก ๆ ฉบับ จดหมายแต่ละฉบับอาจแตกต่างกันเฉพาะบางส่วนของจดหมายเท่านั้น เช่น จดหมายเชิญให้เข้าร่วมประชุม จดหมายนี้จะมีข้อความเชิญมาประชุมเหมือนกันทุกฉบับ แต่แต่ละฉบับจะแตกต่างกันเพียงชื่อและที่อยู่เท่านั้น การทำงานดังกล่าวอาจทำได้ง่ายขึ้น โดยการสร้างจดหมายที่มีข้อความที่จะใช้ร่วมกันไว้ก่อน จากนั้นก็กำหนดให้ใส่ข้อความที่แตกต่างกันโดยอัตโนมัติ ซึ่งการทำงานลักษณะนี้สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้าย ๆ กับงานแบบนี้ได้</p>	4
หน่วยที่ 10	<p>การนำโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด ไปประยุกต์ใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ</p> <p>โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างเอกสาร ไม่ว่าจะเป็นรายงาน จดหมาย บันทึก หรือการจัดทำหนังสือ นอกจากนี้ยังประยุกต์ในงานพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความ แผ่นพับ ใบรับรองความประพฤตินักเรียนหรืองานพิมพ์อื่น ๆ ได้</p>	4
รวม		40

7. การวัดผลประเมินผล

1. ด้านความรู้ (K) = 32 คะแนน
2. ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A) = 24 คะแนน
3. ด้านกระบวนการ (P) = 24 คะแนน
4. อัตราส่วนคะแนนระหว่างภาค : ปลายภาค = 80 : 20

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง	ค่าคะแนน			คะแนน
	ความรู้ (K)	คุณลักษณะ(A)	กระบวนการ(P)	รวม
1. สามารถป้อนข้อมูล คัดลอกข้อมูล ย้ายข้อมูล ลบข้อมูล และแก้ไขข้อมูลได้	2	1.5	1.5	5
2. สามารถจัดรูปแบบตัวอักษรได้	2	1.5	1.5	5
3. สามารถตั้งแท็บ ย้ายแท็บ และลบแท็บได้	2	1.5	1.5	5
4. สามารถใส่เลขลำดับหัวข้อ สัญลักษณ์แทนหัวข้อ และจัดเอกสารแบบคอลัมน์ได้	2	1.5	1.5	5
5. สามารถแทรกรูปภาพ สัญลักษณ์ กล่องข้อความ และแทรกแฟ้มได้	4	3	3	10
6. สามารถค้นหา และเปลี่ยนแปลงข้อความด้วยการแทนที่ข้อความได้	4	3	3	10
7. สามารถสร้างตารางได้	4	3	3	10
8. สามารถกำหนดรูปแบบเอกสาร ใส่หมายเลขหน้ากระดาษ และพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ได้	4	3	3	10
9. สามารถจัดทำจดหมายเวียนได้	4	3	3	10
10.สามารถนำโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด ไปประยุกต์ใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ได้	4	3	3	10
รวม	32	24	24	80

โครงการสอน รายวิชา คอมพิวเตอร์ 5 รหัสวิชา ง20205 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ลำดับที่	ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง	เนื้อหาสาระ	กระบวนการ	เวลา/ชั่วโมง
1-2	1. สามารถป้อนข้อมูล คัดลอกข้อมูล ย้ายข้อมูล ลบข้อมูล และแก้ไขข้อมูลได้	<ul style="list-style-type: none"> ● การป้อนข้อมูล คัดลอกข้อมูล ย้ายข้อมูล ลบข้อมูล และแก้ไขข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> ● การทำงาน ● การสร้างความคิดรวบยอด 	4
3-4	2. สามารถจัดรูปแบบตัวอักษรได้	<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดรูปแบบตัวอักษร 		4
5-6	3. สามารถตั้งแท็บ ย้ายแท็บ และลบแท็บได้	<ul style="list-style-type: none"> ● การตั้งแท็บ ย้ายแท็บ และลบแท็บ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การแก้ปัญหา ● การจัดการ 	4
7-8	4. สามารถใส่เลขลำดับหัวข้อ สัญลักษณ์แทนหัวข้อ และจัดเอกสารแบบคอลัมน์ได้	<ul style="list-style-type: none"> ● การใส่เลขลำดับหัวข้อ สัญลักษณ์แทนหัวข้อ และจัดเอกสารแบบคอลัมน์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การฝึกปฏิบัติทางเทคโนโลยี ● การเสริมสร้าง 	4
9-10	5. สามารถแทรกรูปภาพ สัญลักษณ์ กล่องข้อความ และแทรกเพิ่มได้	<ul style="list-style-type: none"> ● การแทรกรูปภาพ สัญลักษณ์ กล่องข้อความ และแทรกเพิ่ม 	<ul style="list-style-type: none"> ● คำนิยม ● การสืบเสาะ 	4
11-12	6. สามารถค้นหา และเปลี่ยนแปลงข้อความด้วยการแทนที่ข้อความได้	<ul style="list-style-type: none"> ● การค้นหา และเปลี่ยนแปลงข้อความด้วยการแทนที่ข้อความ 		4
13-14	7. สามารถสร้างตารางได้	<ul style="list-style-type: none"> ● การสร้างตาราง 		4
15-16	8. สามารถกำหนดรูปแบบเอกสาร ใส่หมายเลขหน้ากระดาษ และพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ได้	<ul style="list-style-type: none"> ● การกำหนดรูปแบบเอกสาร ใส่หมายเลขหน้ากระดาษ และพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ 		4
17-18	9. สามารถจัดทำจดหมายเวียนได้	<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดทำจดหมายเวียน 		4
19-20	10. สามารถนำโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด ไปประยุกต์ใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ได้	<ul style="list-style-type: none"> ● การนำโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด ไปประยุกต์ใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ 		4
รวม				40

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

รายวิชา คอมพิวเตอร์ 5 (ง20205)

มัธยมศึกษาปีที่ 3

ช่วงชั้นที่ 3

เวลา 40 ชั่วโมง / ภาค

(2 ชั่วโมง/สัปดาห์)

จำนวน 1.0 หน่วยกิต

1. สามารถป้อนข้อมูล คัดลอกข้อมูล ย้ายข้อมูล ลบข้อมูล และแก้ไขข้อมูลได้
2. สามารถจัดรูปแบบตัวอักษรได้
3. สามารถตั้งแท็บ ย้ายแท็บ และลบแท็บได้
4. สามารถใส่เลขลำดับหัวข้อ สัญลักษณ์แทนหัวข้อ และจัดเอกสารแบบคอลัมน์ได้
5. สามารถแทรกรูปภาพ สัญลักษณ์ กล่องข้อความ และแทรกแฟ้มได้
6. สามารถค้นหา และเปลี่ยนแปลงข้อความด้วยการแทนที่ข้อความได้
7. สามารถสร้างตารางได้
8. สามารถกำหนดรูปแบบเอกสาร ใส่หมายเลขหน้ากระดาษ และพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ได้
9. สามารถจัดทำจดหมายเวียนได้
10. สามารถนำโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด ไปประยุกต์ใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ได้