


## ใบงานที่ 2. การสร้างเอกสารใหม่และฝึกพิมพ์

คำสั่ง

1. สร้างเพิ่มเอกสาร 1 แฟ้ม
2. ตั้งค่าน้ำกระดาษเป็นแนวตั้ง ขนาดกระดาษ A4  
ขอบกระดาษ ด้านบน และด้านซ้าย 2.5 cm  
ด้านล่าง และด้านขวา 2 cm
3. ให้พิมพ์ข้อความ โดยใช้แบบอักษร Browallia New  
หัวข้อให้ใช้ขนาดอักษร 18 Point ตัวหนา  
เนื้อเรื่องให้ใช้ขนาดอักษร 16 Point ตัวธรรมดา
4. กดปุ่ม  เพื่อบันทึก ตั้งชื่อไฟล์ว่า “การสร้างเอกสารใหม่”
4. ส่งไฟล์มาที่ e-mail : chusak.bru@gmail.com

---

### ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เทคโนโลยีทุกด้านที่เข้ามาร่วมกันในกระบวนการจัดเก็บ สร้าง และสื่อสารสารสนเทศ ดังนั้นจึงครอบคลุมเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ใช้ในกระบวนการข้างต้น เช่น คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล บันทึกและค้นคืน เครือข่ายสื่อสารข้อมูล อุปกรณ์สื่อสารและโทรคมนาคม เป็นต้น รวมทั้งระบบที่ควบคุมการทำงานของอุปกรณ์เหล่านี้ เช่น ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสาร เป็นต้น

### Information Technology

**Information technology (IT)**, as defined by the Information Technology Association of America (ITAA), is "the study, design, development, implementation, support or management of computer-based information systems, particularly software applications and computer hardware." IT deals with the use of electronic computers and computer software to convert, store, protect, process, transmit, and securely retrieve information.

---

วิธีทำ

1. การสร้างเอกสารใหม่ : คลิกปุ่ม Office Button เลือกเมนู New
  2. การกำหนดหน่วยวัด : คลิกปุ่ม Office Button คลิกปุ่ม Word Options -> Advanced -> เลื่อน Scrollbar ไปที่กลุ่ม Display -> Show measurements in units of
  3. การตั้งค่าน้ำกระดาษ : คลิกแท็บ Page Layout บน Ribbon หรือ ดับเบิ้ลคลิกบนแถบไม้บรรทัดแนวตั้ง
  4. การจัดรูปแบบอักษร : คลิกแท็บ Home -> กำหนดรูปแบบอักษรตามต้องการ แล้วค่อยพิมพ์ข้อความ หรือ ระบายข้อความ (กรณีที่พิมพ์ข้อความก่อน) แล้วค่อยจัดรูปแบบ
- \*\*\* ข้อความแต่ละย่อหน้า ให้พิมพ์ต่อเนื่องไปเรื่อย ๆ โดยไม่ต้องกด Enter เมื่อต้องการขึ้นบรรทัดใหม่