

หน่วยที่ 1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ

โปรแกรมประมวลผลคำ



หน่วยที่ 1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ

โปรแกรมประมวลผลคำ

1

ความหมายของประมวลผลคำ

2

วิวัฒนาการของประมวลผลคำ

3

คุณลักษณะของประมวลผลคำ

4

ความสำคัญของประมวลผลคำ

5

ประโยชน์ของประมวลผลคำ

1.1 ความหมายของประมวลผลคำ

โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing) โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร เป็นการนำหลาย ๆ คำมาเรียงกันให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด ซึ่งเราสามารถกำหนดได้ว่าจะให้มีกี่ตัวอักษร ต่อหนึ่งบรรทัด หรือหน้าละกี่บรรทัด กั้นระยะหน้าหลังเท่าไร และสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ อย่างสะดวกจนกว่าจะพอใจแล้วจึงสั่งพิมพ์ เอกสารนั้น ๆ ออกมาก็ชุดก็ได้ ซึ่งเอกสารที่ได้จะ เหมือนกันทุกประการ โปรแกรมหรือชุดคำสั่งที่ทำให้เราสามารถทำงานกับเอกสารและ สิ่งงานต่าง ๆ นี้ได้มีชื่อเรียกว่า โปรแกรมเวิร์ดโพรเซสเซอร์ (Word Processor Program)

โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร เป็นโปรแกรมที่ช่วยสร้างเอกสารประเภทต่าง ๆ ได้อย่าง สะดวกและรวดเร็ว อาทิเช่น จดหมาย บันทึกรายชื่อ ความ ใบปะหน้าโทรสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น โดยเก็บในสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลที่ จัดเก็บได้โดยที่ไม่ต้องพิมพ์ใหม่ทั้งหมด



1.2 วิวัฒนาการของโปรแกรม

โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารยุคแรกๆ ใช้โปรแกรมของต่างประเทศ เช่น โปรแกรม WORDSTAR ของบริษัทไมโครโปร จำกัด ซึ่งสามารถพิมพ์ข้อความได้เฉพาะภาษาอังกฤษเท่านั้น จึงทำให้ไม่ได้รับความนิยมจากผู้ใช้งานชาวไทยนัก ต่อมาในปี พ.ศ. 2529 นายแพทย์ชูษณะ มะกรสาร ได้พัฒนาโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่มีชื่อว่า “ราชวิถีเวิร์ดพีซี (Rajavithi Word PC)” ซึ่งโปรแกรมนี้เขียนขึ้นด้วยภาษา Assembly ทั้งหมดการใช้งานเหมือนกับโปรแกรม WORDSTAR สามารถพิมพ์ข้อความได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และมีการปรับปรุงพัฒนามาเรื่อย ๆ จึงทำให้ได้รับความนิยมจากผู้ใช้งานอย่างสูงสุดในเวลาต่อมา



ในปี พ.ศ. 2532 สถาบันบริการคอมพิวเตอร์ และภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ร่วมมือกันพัฒนาโปรแกรมจัดพิมพ์ เอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยออกแบบให้ง่ายต่อการใช้งานและมีความสามารถในการทำงานเช่นเดียวกับโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารอื่นๆ โดยตั้งชื่อว่า "ซียูไรต์เตอร์ (CU Writer)" มีลักษณะการทำงานเหมือน WORDSTAR และประกาศให้ใช้เป็นโปรแกรม สาธารณะ (Public Domain) โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารในปัจจุบันจะใช้ชุดซอฟต์แวร์ซึ่งเป็น โปรแกรมสำเร็จรูป (Package) ชุดซอฟต์แวร์นี้บางที่เรียกว่า "โปรแกรมชุด สำนักงาน"(Office Program)" โดยบริษัท Mricrosoft Corporation ได้ผลิตโปรแกรมชุด ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) ออกสู่ตลาดครั้งแรกมีชื่อว่า "ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ รุ่น 4.3" ซึ่งประกอบด้วย โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร (Word Processing Software) เอกซ์เซล (Excel) เป็นโปรแกรมตารางทำการ แอ็กเซส (Access) เป็นโปรแกรมด้าน ฐานข้อมูล (Database Software) พาวเวอร์พอยต์ (Power Point) เป็นโปรแกรมนำเสนอ ภาพกราฟิก (Presentation Software) ซึ่งได้มีการพัฒนามาเรื่อย ๆ



ไมโครซอฟต์เวอร์ด 2.0 และ 6.0 เป็นโปรแกรมที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการ วินโดวส์ 3.1 และพัฒนาปรับปรุงเป็นโปรแกรมไมโครซอฟต์เวอร์ด 7.0 หรือ ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ 95 ต่อมาเปลี่ยนเป็นไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 97 เป็นไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2000 เป็น ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2002 หรือ ไมโครซอฟต์ออฟฟิศเอกซ์พี ซึ่งจะทำงานบน ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ (Windows) ของบริษัทไมโครซอฟต์และเป็นซอฟต์แวร์ที่มี ลิขสิทธิ์ (License) และพัฒนาปรับปรุงเป็นไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2007 ปัจจุบันได้พัฒนา ปรับปรุงเป็นไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2019 ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 365 และ อาจจะพัฒนาต่อไปเรื่อย ๆ ในอนาคต



1.3 คุณลักษณะของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดี

โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดี ควรมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีระบบขอความช่วยเหลือ

โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดีควรมีระบบขอความช่วยเหลือที่จะคอยช่วยให้คำแนะนำช่วยเหลือให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เช่น หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานหรือสงสัยเกี่ยวกับวิธีการใช้งานแทนที่จะต้องเปิดหาในหนังสือคู่มือการใช้งานของโปรแกรมก็สามารถขอความช่วยเหลือจากโปรแกรมได้ทันที

2. มีระบบอัตโนมัติ

โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดีควรมีระบบอัตโนมัติ ที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำงานกับเอกสารได้อย่างสะดวกสบายมากขึ้น เช่น การตรวจสอบค่าผิดอัตโนมัติ การจัดรูปแบบอัตโนมัติ การแก้ไขอัตโนมัติ มีระบบใส่ข้อความอัตโนมัติ ตรวจสอบการสะกดคำผิดได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ เป็นต้น



3. การใช้ข้อมูลร่วมกันกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้

โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดีควรมีความสามารถในการทำงานที่สร้างด้วยโปรแกรมอื่น ๆ มาใช้งานร่วมกับโปรแกรมได้ เช่น การแทรกภาพอักษรศิลป์ สัญลักษณ์ ฟังก์ชันกร กราฟ เป็นต้น นอกจากนี้ควรมีความสามารถในการดึงเอกสารจากโปรแกรม Word Processing อื่น ๆ มาใช้งานในโปรแกรมได้

4. เรียนรู้การใช้งานได้ง่าย

โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดี ไม่ควรใช้เวลานานเกินไปสำหรับการเรียนรู้โปรแกรม ควรมีบทเรียนช่วยสอนหรือสาธิต (Demo) เกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ในการทำงานของโปรแกรม เพื่อให้สามารถเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมได้อย่างรวดเร็ว



5. มีระบบการค้นหาและแทนที่คำ

โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดีควรมีระบบการค้นหาและการแทนที่คำ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถที่จะทำการค้นหาคำเพื่อการแก้ไข หรือทำการแทนที่ได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

6. จัดรูปแบบเอกสารได้สะดวก

โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดีควรมีเครื่องมือที่ช่วยในการจัดรูปแบบของเอกสารได้สะดวกและรวดเร็ว ซึ่งควรมีความสามารถที่จะจัดรูปแบบได้รวดเร็ว มีขั้นตอนในการจัดรูปแบบที่ไม่ยุ่งยาก กำหนดรูปแบบตัวอักษรได้หลายแบบหลายขนาด โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดีควรมีคุณสมบัติในการเปลี่ยนแปลงและกำหนดรูปแบบของตัวอักษร และขนาดของตัวอักษรได้หลายรูปแบบรวม ทั้งตัวอักษรพิเศษต่าง ๆ ที่ไม่มีบนแป้นพิมพ์ด้วย

