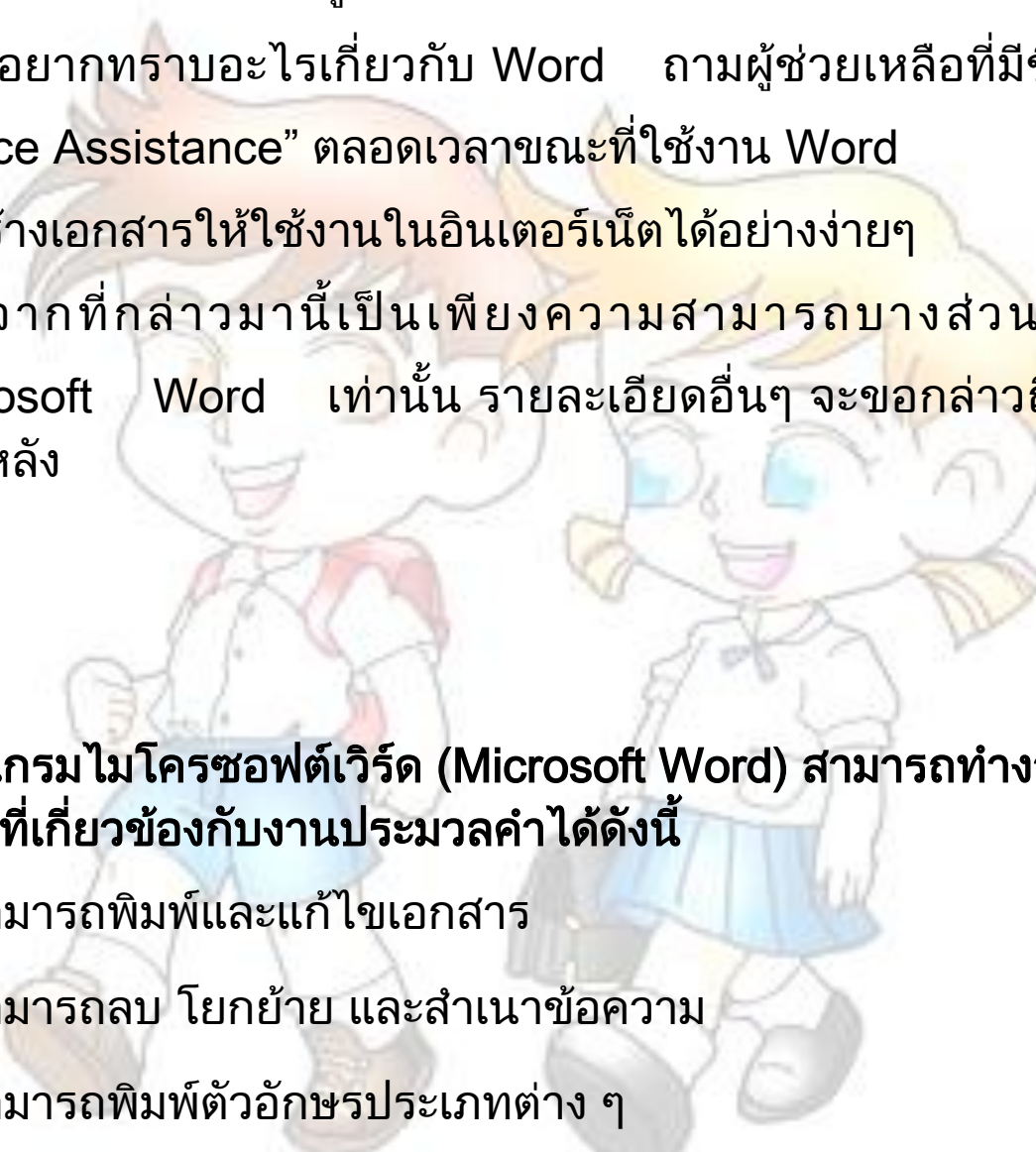


ความรู้พื้นฐาน Microsoft Word

ส่วนประกอบ Microsoft Word

1. มีระบบอัตโนมัติต่างๆ ที่ช่วยในการทำงานสะดวกขึ้น เช่น การตรวจคำสะกด การตรวจสอบไวยากรณ์ การใส่ข้อความอัตโนมัติ เป็นต้น
2. สามารถใช้ Word สร้างตารางที่สลับซับซ้อนอย่างไรก็ได้
3. สามารถใช้สร้างจดหมายได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถกำหนดให้ผู้วิเศษ (Wizard) ใน Word สร้างแบบฟอร์มของจดหมายได้หลายรูปแบบตามต้องการ
4. ตกแต่งเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว สามารถตกแต่งเอกสารหรือเพื่อความสะดวกจะให้ Word ตกแต่งให้ก็ได้ โดยที่สามารถเป็นผู้กำหนดรูปแบบของเอกสารเอง
5. สามารถแทรกรูปภาพ กราฟ หรือผังองค์กรลงในเอกสารได้
6. เป็นโปรแกรมที่ทำงานบนวินโดวส์ ดังคุณสมบัติต่างๆของวินโดวส์ จะมีอยู่ใน Word ด้วย เช่น สามารถย่อขยายขนาดหน้าต่างได้ สามารถเรียกใช้รูปแบบอักษรที่มีอยู่มากมายในวินโดวส์ได้

- 
7. ความสามารถในการเชื่อมต่อกับโปรแกรมอื่นๆในชุดโปรแกรม Microsoft Office สามารถโอนย้ายข้อมูลต่างๆระหว่างโปรแกรมได้ เช่น สามารถดึงข้อมูลใน Excel มาใส่ใน Word ได้
 8. อยากทราบอะไรเกี่ยวกับ Word ถามผู้ช่วยเหลือที่มีชื่อว่า “Office Assistance” ตลอดเวลาขณะที่ใช้งาน Word
 9. สร้างเอกสารให้ใช้งานในอินเทอร์เน็ตได้อย่างง่ายๆ
 10. จากที่กล่าวมานี้เป็นเพียงความสามารถบางส่วน ของ Microsoft Word เท่านั้น รายละเอียดอื่นๆ จะขอกล่าวถึงในภายหลัง

โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) สามารถทำงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานประมวลคำได้ดังนี้

1. สามารถพิมพ์และแก้ไขเอกสาร
2. สามารถลบ โยกย้าย และสำเนาข้อความ
3. สามารถพิมพ์ตัวอักษรประเภทต่าง ๆ
4. สามารถขยายขนาดตัวอักษร
5. สามารถจัดตัวอักษรให้เป็นตัวหนา ตัวเอียง และ ชิดเส้นใต้ได้
6. สามารถใส่เครื่องหมายและตัวเลขลำดับหน้าหัวข้อ

7. สามารถแบ่งคอลัมน์

8. สามารถตีกรอบและแรเงา

9. สามารถตรวจการสะกดและแก้ไขให้ถูกต้อง

10. สามารถค้นหาและเปลี่ยนแปลงข้อความที่พิมพ์ผิด

11. สามารถจัดข้อความในเอกสารให้พิมพ์ชิดซ้าย ชิดขวาและกึ่งกลางบรรทัด

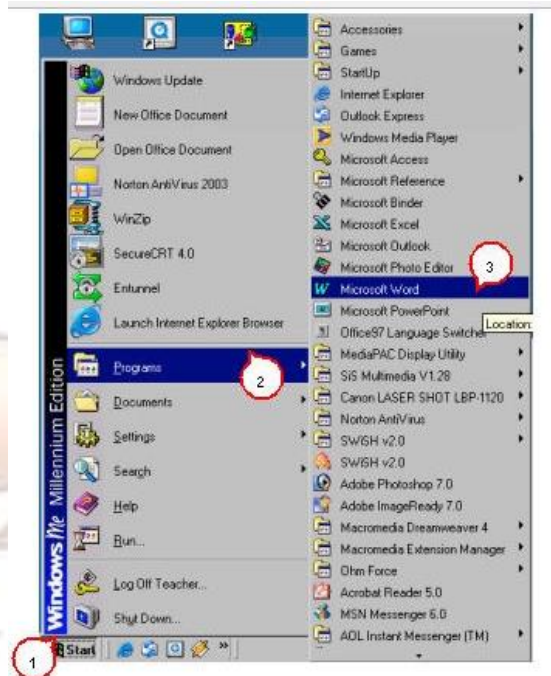
12. สามารถใส่รูปภาพในเอกสาร

13. สามารถประดิษฐ์ตัวอักษร

14. สามารถพิมพ์ตาราง

15. สามารถพิมพ์จดหมายเวียน ซองจดหมายและป้ายผนึก





1. เลื่อนไปที่ปุ่มเริ่ม **Start** แล้ว **Click Mouse**

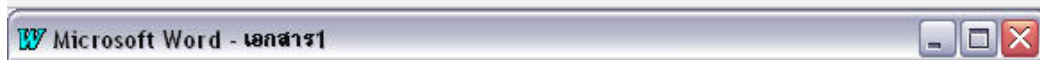
2. **Click Mouse** เลือก **Programs**

3. **Click Mouse** เลือก **Microsoft Word**

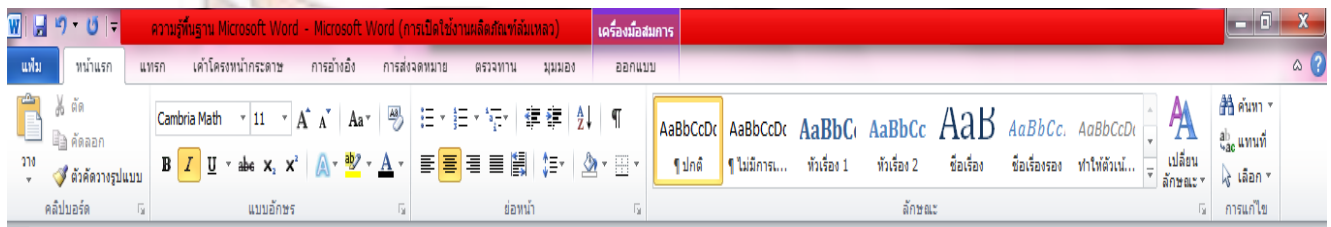
ส่วนต่างๆใน Microsoft Word

 ตัวชี้เมาส์ (Cursor) คือ สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งของเมาส์บนจอภาพ

| สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งตัวแทรกข้อความ (Insertion point) เป็นสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งข้อความที่จะพิมพ์ลงไป



แถบหัวเรื่อง (Title bar) เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ที่เปิดอยู่



แถบเมนู (Menu bar) เป็นแถบที่ใช้เก็บคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรม

ปุ่มขยาย  (Maximize Button) หน้าจอวินโดว์ให้เต็มจอภาพ

ปุ่มลดขนาด  (Minimize Button) เป็นปุ่มซ่อนวินโดว์

ปุ่มแสดงมุมมอง  (View Button) เป็นปุ่มที่ใช้เปลี่ยนมุมมอง

เลื่อนตัวแทรกข้อความโดยใช้ Mouse

สามารถเลื่อนไปยังที่ใดๆ ในเอกสารก็ได้ด้วยวิธีการใช้ Mouse ดังนี้

1. เลื่อนไปยังตำแหน่งที่ต้องการ
2. Click mouse ที่จุดนั้น จะปรากฏ ณ ตำแหน่งที่ต้องการ
เลื่อนตัวแทรกข้อความโดยใช้คีย์บอร์ด

สามารถที่จะเลื่อน | ไปยังตำแหน่งใดๆ ในเอกสารก็ได้ โดยใช้คีย์บอร์ดดังนี้

เลื่อนทีละตัวอักษรเลื่อน | ไปทางขวาทำได้ดังนี้

ในกรณีที่ทางขวามือของบรรทัดนั้นยังไม่มีข้อความใดๆ ให้กด

คีย์บอร์ดปุ่ม <Space Bar>เลื่อนทีละย่อหน้า

สามารถเลื่อนขึ้นลงอย่างรวดเร็วทีละย่อหน้า โดยกดปุ่ม

<PgUp> สำหรับเลื่อนขึ้น 1 หน้า และกดปุ่ม <PgDn> สำหรับ

เลื่อนลง 1 หน้าเลื่อนไปยังต้นและท้ายเอกสารให้กดปุ่ม

<Ctrl+Home> สำหรับเลื่อน ไปยังต้นเอกสาร และกดปุ่ม

<Ctrl+End> สำหรับเลื่อนไปยังท้ายเอกสารเริ่มการป้อนข้อความ

ขั้นตอนแรกของการศึกษาโปรแกรม Word คือ การทดลองป้อนข้อความและการแทรกข้อความลงในเอกสาร ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. เริ่มการพิมพ์ย่อหน้าแรกด้วยการกดคีย์บอร์ด ปุ่ม Tab สังเกตได้ว่าที่กระพริบอยู่เลื่อนไปทางขวาเป็นระยะนี้

2. พิมพ์ข้อความไปเรื่อยๆ จนหมดย่อหน้าโดยไม่ต้องกด Enter

3. กด Enter เพื่อกำหนดว่าจบย่อหน้า ตำแหน่งของ จะย้ายไปอยู่บรรทัดถัดไป จากนั้นพิมพ์ไปเรื่อยๆ จนจบเอกสาร

สัญลักษณ์รูปในโปรแกรม Microsoft Word

 **File New** หรือ แฟ้ม สร้างเอกสารใหม่โดยใช้แบบเอกสารปกติ

 **File Open** เปิดเอกสารหรือแบบเอกสารที่มีอยู่แล้ว

 **File Save** บันทึกเอกสารหรือแบบเอกสารปัจจุบัน

 **File Print** พิมพ์เอกสารปัจจุบันโดยใช้ค่าที่ตั้งไว้



Print Preview แสดงเอกสารเต็มหน้าเหมือนตอนพิมพ์



Tools Spelling ตรวจสอบคำสะกดในเอกสารปัจจุบัน



Edit Cut ตัดส่วนที่ทำแถบสีไว้และวางไว้บนคลิปบอร์ด



Edit Copy คัดลอกส่วนที่ทำแถบสีไว้และวางไว้บนคลิปบอร์ด



Edit Paste แทรกเนื้อหาของคลิปบอร์ดที่จัดแทรก



Edit Painter คัดลอกรูปแบบของส่วนที่ทำแถบสีไว้ไปไว้ที่ตำแหน่งที่ระบุ



Edit Undo กลับการกระทำสุดท้าย



Edit Redo ทำการทำงานหลังสุดซึ่งถูกยกเลิกการกระทำ



Insert Table แทรกตาราง



Columns เปลี่ยนคอลัมน์ของตอนที่เลือกไว้



Show/Hide แสดงหรือซ่อนสัญลักษณ์ในการจัดเอกสาร



Zoom Control ย่อ-ขยายจอภาพ



Help แสดงวิธีใช้คำสั่งหรือตรวจสอบรูปแบบของข้อความ



Style จัดรูปแบบดังที่มีอยู่แล้วหรือรูปแบบข้อความตามตัวอย่าง



Font เปลี่ยนประเภทตัวอักษรของส่วนที่ทำแถบสีไว้



Font Size เปลี่ยนขนาดตัวอักษรของส่วนที่ทำแถบสีไว้



Bold ทำหรือยกเลิกรูปแบบตัวอักษรส่วนที่ทำแถบสีไว้ให้เป็นตัวหนา

 **Italic** ทำหรือยกเลิกรูปแบบตัวอักษรส่วนที่ทำแถบสีไว้ให้เป็นตัวเอียง

 **Underline** ทำหรือยกเลิกรูปแบบตัวอักษรส่วนที่ทำแถบสีไว้เป็นขีดเส้นใต้

 **Align Left** จัดเรียงข้อความที่ทำแถบสีไว้ให้อยู่ชิดขอบซ้ายของบรรทัด

 **Center** จัดเรียงข้อความที่ทำแถบสีไว้ให้อยู่กึ่งกลางบรรทัด

 **Align Right** จัดเรียงข้อความที่ทำแถบสีไว้ให้อยู่ชิดขอบขวาของบรรทัด

 **Justify** จัดเรียงข้อความที่ทำแถบสีไว้ให้อยู่ชิดขอบซ้ายและขอบขวา

 **Numbering** ใส่เลขหน้าข้อความที่ทำแถบสีไว้

 **Bullets** ใส่เครื่องหมายหน้าข้อความที่ทำแถบสีไว้

 **Decrease Indent** ลดระยะเยื้องของข้อความที่ทำแถบสีไว้

 **Increase Indent** เพิ่มระยะเยื้องของข้อความที่ทำแถบสีไว้

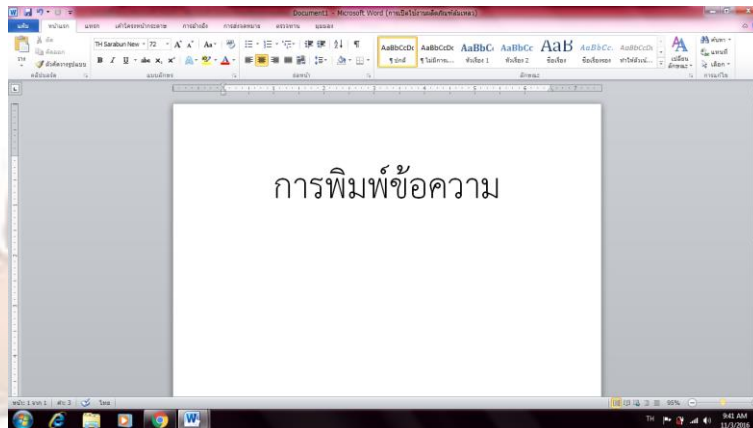
 **Border** แสดงหรือซ่อนแถบเครื่องมือเส้นขอบ

 **Normal View** เปลี่ยนมุมมองเป็นมุมมองปกติ

 **Page Layout View** เปลี่ยนมุมมองเป็นมุมมองเค้าโครงออนไลน์

 **Outline View** เปลี่ยนมุมมองเป็นมุมมองเหมือนพิมพ์

การทำงานต่างๆในโปรแกรม Microsoft Word
การสร้างเอกสาร



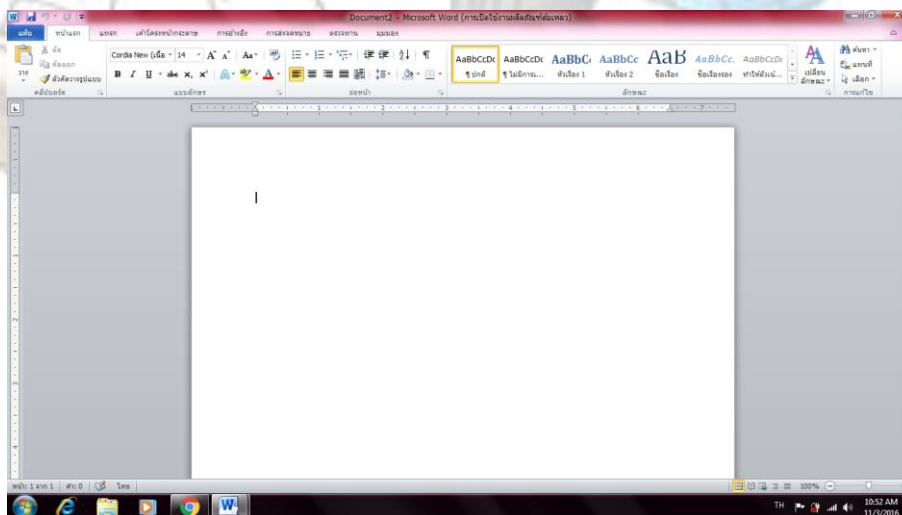
การสร้างชิ้นงานลงในโปรแกรม Microsoft Word
 เปิดแฟ้มข้อมูลหน้าต่างใหม่เพื่อสร้างเอกสารขึ้นมาสามารถพิมพ์
 ข้อความตัวอักษรลงไปในเอกสารนั้นเพื่อสร้างชิ้นงานเอกสารที่
 เราต้องการ จะมีการเลือกใช้ตัวอักษรในรูปแบบต่างๆและเลือกใช้
 ขนาดของตัวอักษรที่เหมาะสมในการพิมพ์ข้อความ

Cordia New

Font เปลี่ยนประเภทตัวอักษรของส่วนที่แถบสีไว้

14

Font Size เปลี่ยนขนาดตัวอักษรของส่วนที่แถบสีไว้



การแทรกอักขรศิลป์ Microsoft Word

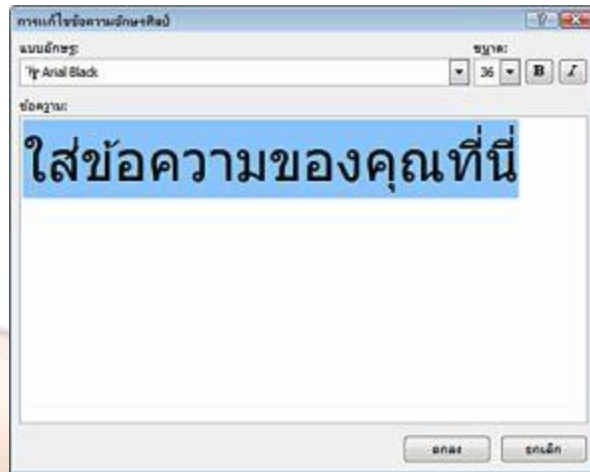
การแทรกอักขรศิลป์ เพื่อพิมพ์ข้อความที่มีการตกแต่งรูปแบบแล้ว
สามารถเลือกใช้ได้เลย



คลิกที่แท็บ แทรก แล้วเลือก อักขรศิลป์



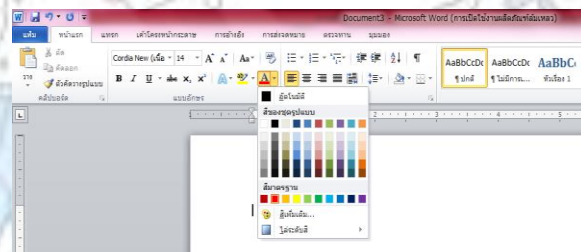
การใช้ลักษณะต่าง ๆ ในการแทรกอักขรศิลป์



พิมพ์ข้อความที่ต้องการ

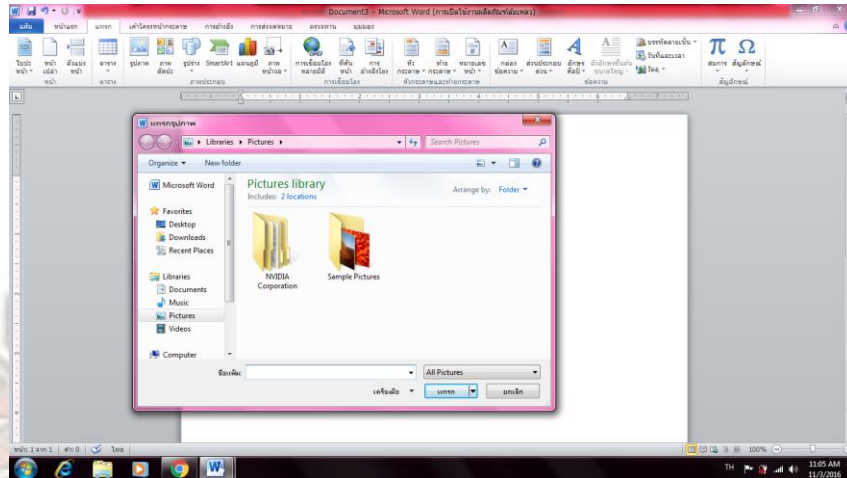


ตัวอย่างของการแทรกอักษรศิลป์

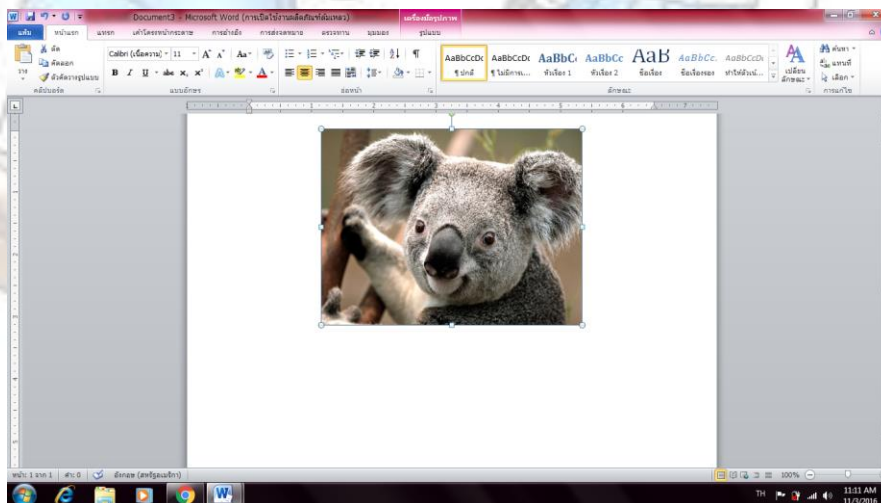


การเลือกใส่สีตัวอักษร

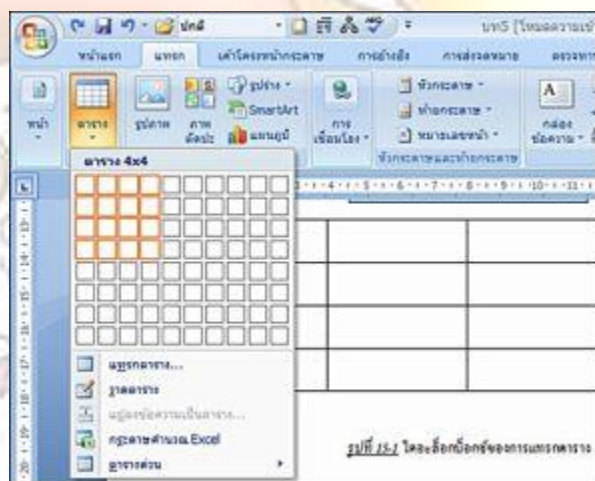
การแทรกรูปภาพ



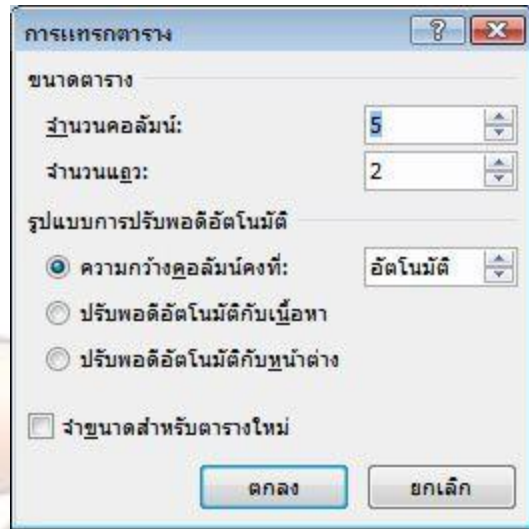
1. คลิกตรงพื้นที่ที่ต้องการแทรกรูปภาพ
2. คลิกที่แถบเมนู แทรก >รูปภาพจะปรากฏกรอบ แทรกรูปภาพ
จากนั้นคลิกภาพจากแฟ้ม(รูปภาพที่เก็บในคอมพิวเตอร์ หรือ
แหล่งข้อมูลอื่นๆเช่นจากแฟลชไดรฟ์เป็นต้น)
3. คลิกรูปที่ต้องการ แล้วคลิก แทรก จะได้รูปภาพประกอบ
ข้อความในเอกสารตามที่ต้องการ



ให้คลิกปุ่มตารางที่แถบแทรก แล้วกดเมาส์ลากพื้นที่ให้ได้ขนาดตามที่ต้องการแล้วจึงปล่อยเมาส์



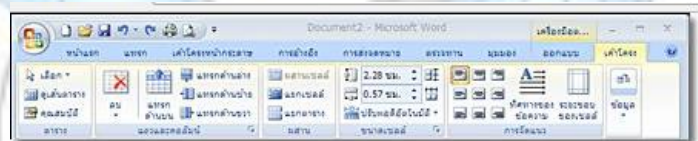
แต่ถ้าเลือกเมนูแทรกตาราง จะเปิดกล่องโต้ตอบการแทรกตาราง
ขึ้นมา แล้วพิมพ์ขนาดตารางตามที่ต้องการ กำหนดรูปแบบการจัด
พอดีอัตโนมัติ และยังสามารถเลือกรูปแบบการปรับพอดีอัตโนมัติ
ได้เลย



ตารางได้แทรกเข้ามาในเอกสาร จะเปิดแถบเครื่องมือตาราง ที่มีแท็บบริบทอยู่ 2 แท็บ คือ แท็บออกแบบ และแท็บเค้าโครง สำหรับนำมาใช้ในงานตาราง และตกแต่งตาราง



แท็บบริบทออกแบบของแถบเครื่องมือตาราง



แท็บบริบทเค้าโครงของแถบเครื่องมือตาราง

การผสานและการแยกเซลล์ภายในตาราง

ถ้างานที่พิมพ์ตารางบางงานที่หัว/ท้าย ตารางมักจะมีการจัดกลุ่ม/สรุปข้อมูล เราอาจจำเป็นต้องผสานเซลล์หลายๆ เซลล์เข้าด้วยกัน และก็สามารถที่จะแยกเซลล์คืนได้เช่นกัน ดังต่อไปนี้

1. การผสานเซลล์

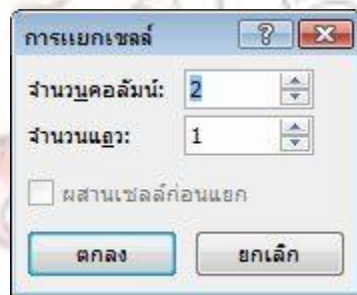
ให้เลือกเซลล์ที่จะผสาน แล้วคลิกคำสั่งผสานเซลล์ที่กลุ่มผสานของแท็บบริบทเค้าโครง ก็จะได้เซลล์ที่ถูกรวมเข้าด้วยกัน

ที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ภาษี
1	นายบรรจง	บุญเรือง	ผู้จัดการ	35,000	256.00
2	นางสาวจันทนา	อินทร์ประเสริฐ	รองประธาน	25,000	236.00
3	นางสาววิไลพร	บุญเรือง	กรรมการ	20,000	235.00
รวม					

ผสานเซลล์เพื่อพิมพ์รวม

2. การแยกเซลล์

ให้เลือกเซลล์ที่จะแยกเป็นหลายเซลล์ แล้วคลิกคำสั่งผสานเซลล์ที่กลุ่มผสานของแท็บบริบทเค้าโครง จะเปิดกล่องโต้ตอบแยกเซลล์ขึ้นมา ให้เลือกที่จะแยกเป็นกี่คอลัมน์กี่แถวตามต้องการ แล้วคลิกตกลง



กล่องโต้ตอบการแยกเซลล์

ใบงาน1.1