ความรู้พื้นฐาน Microsoft Word

#### ส่วนประกอบ Microsoft Word

 มีระบบอัตโนมัติต่างๆ ที่ช่วยในการทำงานสะดวกขึ้น เช่น การ ตรวจคำสะกด การตรวจสอบไวยากรณ์ การใส่ข้อความอัตโนมัติ เป็นต้น

2. สามารถใช้ Word สร้างตารางที่สลับซับซ้อนย่างไรก็ได้

 สามารถใช้สร้างจดหมายได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถ กำหนดให้ผู้วิเศษ (Wizard) ใน Word สร้างแบบฟอร์มของ จดหมายได้หลายรูปแบบตามต้องการ

 ตกแต่งเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว สามารถตกแต่งเอกสารหรือ เพื่อความสะดวกจะให้ Word ตกแต่งให้ก็ได้ โดยที่สามารถเป็นผู้ กำหนดรูปแบบของเอกสารเอง  5. สามารถแทรกรูปภาพ กราฟ หรือผังองค์กรลงในเอกสารได้
 6. เป็นโปรแกรมที่ทำงานบนวินโดว์ ดังคุณสมบัติต่างๆของวินโดว์ จะมีอยู่ใน Word ด้วย เช่น สามารถย่อขยายขนาดหน้าต่างได้ สามารถเรียกใช้รูปแบบอักษรที่มีอยู่มากมายในวินโดว์ได้  ความสามารถในการเชื่อมต่อกับโปรแกรมอื่นๆในชุดโปรแกรม Microsoft Office สามารถโอนย้ายข้อมูลต่างๆระหว่างโปรแกรม ได้ เช่น สามารถดึงข้อมูลใน Excel มาใส่ใน Word ได้
 อยากทราบอะไรเกี่ยวกับ Word ถามผู้ช่วยเหลือที่มีชื่อว่า "Office Assistance" ตลอดเวลาขณะที่ใช้งาน Word
 สร้างเอกสารให้ใช้งานในอินเตอร์เน็ตได้อย่างง่ายๆ
 จากที่กล่าวมานี้เป็นเพียงความสามารถบางส่วนของ Microsoft Word เท่านั้น รายละเอียดอื่นๆ จะขอกล่าวถึงใน ภายหลัง

## โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) สามารถทำงาน ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานประมวลคำได้ดังนี้

- 1. สามารถพิม<mark>พ์และ</mark>แก้ไขเอกสาร
- 2. สา<mark>มารถล</mark>บ โยกย้าย และสำเนาข้อความ
- สามารถพิมพ์ตัวอักษรประเภทต่าง ๆ
- 4. สามารถขยายขนาดตัวอักษร
- 5. สามารถจัดตัวอักษรให้เป็นตัวหนา ตัวเอียง และ ขีดเส้นใต้ได้
- 6. สามารถใส่เครื่องหมายและตัวเลขลำดับหน้าหัวข้อ

7. สามารถแบ่งคอลัมน์

8. สามารถตีกรอบและแรเงา

9. สามารถตรวจการสะกดและแก้ไขให้ถูกต้อง

10. สามารถ<mark>ค้นหาและเปลี่ยน</mark>แปลงข้<mark>อ</mark>ความที่พิมพ์ผิด

11. สามารถจัดข้อความในเอกสารให้พิมพ์ชิดซ้าย ชิดขวาและ กึ่งกลางบรรทัด

12. สามารถใ<mark>ส่รู</mark>ปภาพในเอกสาร

13. สามารถประดิษฐ์ตัวอักษร

14. สามารถพิมพ์ตาราง

15. สามารถพิมพ์จดหมายเวียน ซองจดหมายและป้ายผนึก

		1	Accessories	1
Contraction of the			Games	ŝ
	Windows Update		StatUp	'
-		6	Internet Explorer	
	New Office Document	1	Outlook Express	
2	Doen Office Document	N	Windows Media Player	
4		4	Microsoft Access	
	Norton AntiVirus 2003		Microsoft Reference	2
1			Microsoft Binder	
-2	wincip	X	Microsoft Excel	
	SecureCRT 4.0	범	Microsoft Outlook	
C.M.		-	Microsoft Photo Editor 3	
10	Entunnel	W	Microsoft Word	<u> </u>
-	Laurah Istanat Cashara Basaran		Microsoft PowerPoint	
0	Laurich meiner Exponer browser	21	Office97 Language Switche	100
-			MediaPAC Display Utility	•
1000	Piograms	6	SiS Multimedia V1.28	2
1	Documents	, 🖻	Canon LASER SHOT LBP-1120	•
E		6	Norton AntiVirus	•
	<u>S</u> ettings	, 同	SWIGH V2.0	2
an	Sauch	, (A	SWIGH v2.0	
-	seagn	0	Adabe Photoshop 7.0	
9	Help	5	Adobe ImageReady 7.0	
-		6	Macromedia Dreamweaver 4	•
4	Hun	6	Macromedia Extension Manager	,
è	and an		Ohm Force	
Š	Log Ulf Teacher	13	Acrobal Reader 5.0	
DU	Shut Down	3	MSN Messenger 6.0	
23		- 6	AOL Instant Messenger (TM)	,

1. เลื่อนไปที่ปุ่มเริ่ม Start แล้ว Click Mouse

2. Click Mouse เลือก Programs

3. Click Mouse เลือก Microsoft Word

ส่วนต่างๆใน Microsoft Word

ตัวชี้เมาส์ (Cursor) คือ สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งของเมาส์ บนจอภาพ

 สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งตัวแทรกข้อความ (Insertion point ) เป็นสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งข้อความที่จะพิมพ์ลงไป 🐯 Microsoft Word - เอกสาร1

# แถบหัวเรื่อง (Title bar) เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ที่ เปิดอยู่

- O X

🗑 📙 🤊 🔹 🖸 🖃 ความรู้พื้นฐาน Microsoft Word - Mic	crosoft Word (การเปิดใช้งานผลิตภัณฑ์ล้มเหลว)	เครื่องมือสมการ			- 0 X
<b>แฟม</b> หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ การ	อ้างอิง การส่งจดหมาย ตรวจทาน มุมว	נעשחפם אפו			۵
№         бя           №         бязаал           №         бязаал           №         базаал           №         Д           №         Д           №         Д	ヽĂ₄ヽ゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚	AaBbCcDc Ai	aBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaBb ไม่มีการ ทัวเรื่อง 1 ทัวเรื่อง 2 ชื่อเรื่อง	AaBbCc. AaBbCcDi ชื่อเรื่องรอง ทำให้ดัวเน้ 🗸 เปลี่ยน ลักษณะ ร	สื่ค้นทา ▼ ab <sub>ac</sub> แทนที่ เลือก ▼
คลิปบอร์ด 🗔 แบบอักษร	🖙 ย่อหน้า	G.	<b>ត័</b> កម្ <u>ព</u> រេះ	G.	การแก้ไข

แถบเมนู (Menu bar) เป็นแถบที่ใช้เก็บคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรม

ปุ่มขยาย 💷 (Maximize Button) หน้าจอวินโดว์ให้เต็มจอภาพ

ปุ่มลดขนาด 🖃 (Minimize Button) เป็นปุ่มซ่อนวินโดว์

ปุ่มแสดงมุมมอง **IBBE (View Button)** เป็นปุ่มที่ใช้เปลี่ยน มุมมอง

## เลื่อนตัวแทรกข้อความโดยใช้ Mouse

สามา<mark>รถเลื่</mark>อนไปยังที่ใดๆ ในเอกสารก็ได้ด้วยวิธีการใช้ Mouse ดังนี้

1. เลื่อนไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

2. **Click mouse** ที่จุดนั้น จะปรากฏ ณ ตำแหน่งที่ต้องการ เลื่อนตัวแทรกข้อความโดยใช้คีย์บอร์ด สามารถที่จะเลื่อน I ไปยังตำแหน่งใดๆ ในเอกสารก็ได้ โดยใช้ คีย์บอร์ดดังนี้

เลื่อนทีละตัวอักษรเลื่อน I ไปทางขวาทำได้ดังนี้ ในกรณีที่ทางขวามือของบรรทัดนั้นยังไม่มีข้อความใดๆ ให้กด คีย์บอร์ดปุ่ม <Space Bar>เลื่อนทีละย่อหน้า สามารถเลื่อนขึ้นลงอย่างรวดเร็วทีละย่อหน้า โดยกดปุ่ม <PgUp> สำหรับเลื่อนขึ้น 1 หน้า และกดปุ่ม <PgDn> สำหรับ เลื่อนลง 1 หน้าเลื่อนไปยังต้นและท้ายเอกสารให้กดปุ่ม

(แอนถง า ทนาเถอน เบองทนและทาอเอกสาร เกทตบุม
(Ctrl+Home> สำหรับเลื่อน ไปยังต้นเอกสาร และกดปุ่ม
(Ctrl+End> สำหรับเลื่อนไปยังท้ายเอกสารเริ่มการป้อนข้อความ
ขั้นตอนแรกของการศึกษาโปรแกรม Word คือ การทดลองป้อน
ข้อความและการแทรกข้อความลงในเอกสาร ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. เริ่มการพิมพ์ย่อหน้าแร<sub></sub>กด้วยการกดคีย์บอร์ด ปุ่ม Tab สังเกต ได้ว่าที่กระพริบอยู่เลื่อนไปทางขวาเป็นระยะนิ้ว

2. พิมพ์ข้อความไปเรื่อยๆ จนหม<mark>ดย่อหน้าโดยไม่ต้อง</mark>กด Enter

 กด Enter เพื่อกำหนดว่าจบย่อหน้า ตำแหน่งของ จะย้ายไปอยู่ บรรทัดถัดไป จากนั้นพิมพ์ไปเรื่อยๆ จนจบเอกสาร

สัญลักษณ์รูปในโปรแกรม Microsoft Word

🗅 File New หรือ แฟ้ม สร้างเอกสารใหม่โดยใช้แบบเอกสารปกติ

- 🛎 File Open เปิดเอกสารหรือแบบเอกสารที่มีอยู่แล้ว
- 🖳 File Save บันทึกเอกสารหรือแบบเอกสารปัจจุบัน
- 💐 File Print พิมพ์เอกสารปัจจุบันโดยใช้ค่าที่ตั้งไว้

🚇 Print Preview แสดงเอกสารเต็มหน้าเหมือนตอนพิมพ์ 灯 Tools Spelling ตรวจคำสะกดในเอกสารปัจจุบัน 💹 Edit Cut ตัดส่วนที่ทำแถบสีไว้และวางไว้บนคลิปบอร์ด 🗎 Edit Copy คัดลอกส่วนที่แถบสีไว้และวางไว้บนคลิปบอร์ด Edit Paste แทรกเนื้อหาของคลิปบอร์ดที่จัดแทรก a Edit Painter คัดลอกรูปแบบของส่วนที่แถบสีไว้ไปไว้ที่ ตำแหน่งที่ระบุ 🔁 Edit Undo กลับการกระทำสุดท้าย 😤 Edit Redo ทำการทำงานหลังสุดซึ่งถูกยกเลิกการกระทำ Insert Table แทรกตาราง Columns เปลี่ยนคอลัมน์ของตอนที่เลือกไว้ Show/Hide แสดงหรือซ่อนสัญลักษณ์ในการจัดเอกสาร Zoom Control ย่อ-ขยายจอภาพ 100% Help แสดงวิธีใช้คำสั่งหรือตรวจสอบรูปแบบของข้อความ 2 Style จัดรูปแบบดังที่มีอยู่แล้วหรือรูปแบบข้อความตาม Normal ตัวอย่าง Font เปลี่ยนประเภทตัวอักษรของส่วนที่แถบสีไว้ Cordia New -🖳 Font Size เปลี่ยนขนาดตัวอักษรของส่วนที่แถบสีไว้

Bold ทำหรือยกเลิกรูปแบบตัวอักษรส่วนที่ทำแถบสีไว้ให้เป็น ตัวหนา Italic ทำหรือยกเลิกรูปแบบตัวอักษรส่วนที่ทำแถบสีไว้ให้เป็น ตัวเอียง

Underline ทำหรือยกเลิกรูปแบบตัวอักษรส่วนที่ทำแถบสีไว้ เป็นขีดเส้นใต้

Align Left จัดเรียงข้อความที่ทำแถบสีไว้ให้อยู่ชิดขอบซ้าย ของบรรทัด

Center จัดเรียงข้อความที่ทำแถบสีไว้ให้อยู่กึ่งกลางบรรทัด

Align Right จัดเรียงข้อความที่ทำแถบสีไว้ให้อยู่ชิดขอบขวา ของบรรทัด

Justify จัดเรียงข้อความที่ทำแถบสีไว้ให้อยู่ชิดขอบซ้ายและ ขอบขวา

트 Numbering ใส่เลขหน้าข้อความที่ทำแถบสีไว้

📃 Bullets ใส่เครื่องหม<mark>าย</mark>หน้าข้อความที่ทำแถบสีไว้

🗷 Decrease Indent ลดระยะเยื้องของข้อความที่ทำแถบสีไว้

🗷 Increase Indent เพิ่มระยะเยื้องของข้อความที่ทำแถบสีไว้

💷 Border แสดงหรือซ่อนแถบเครื่องมือเส้นขอบ

Normal View เปลี่ยนมุมมองเป็นมุมมองปกติ

Page Layout View เปลี่ยนมุมมองเป็นมุมมองเค้าโครง ออนไลน์

Outline View เปลี่ยนมุมมองเป็นมุมมองเหมือนพิมพ์ การทำงานต่างๆในโปรแกรม Microsoft Word

การสร้างเอกสาร



การสร้างชิ้นงานลงในโปรแกรม Microsoft Word เปิดแฟ้มข้อมูลหน้าต่างใหม่เพื่อสร้างเอกสารขึ้นมาสามารถพิมพ์ ข้อความตัวอักษรลงไปในเอกสารนั้นเพื่อสร้างชิ้นงานเอกสารที่ เราต้องการ จะมีการเลือกใช้ตัวอักษรในรูปแบบต่างๆและเลือกใช้ ขนาดของตัวอักษรที่เหมาะสมในการพิมพ์ข้อความ

🔍 Font เปลี่ยนประเภทตัวอักษรของส่วนที่แถบสีไว้

14 🛄 Font Size เปลี่ยนขนาดตัวอักษรของส่วนที่แถบสีไว้

Cordia New



### การแทรกอักษรศิลป์ Microsoft Word

## การแทรกอักษรศิลป์ เพื่อพิมพ์ข้อความที่มีการตกแต่งรูปแบบแล้ว สามารถเลือกใช้ได้เลย



## คลิกที่แท็บ แทรก แล้วเลือก อักษรศิลป์

WordArt	WordArt	WordAre	WordArt	WordArt	3	w	
Mordelrå	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt		w	
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	anal-	W	
WordArt	WordAre	WordArt	No.	Woz [Ar]	Inter	W	
WhedAst	Hatte	(States		Wardini	mate	-	

## ีการใช้ลักษ<mark>ณะต่า</mark>ง ๆ ในการแทรกอักษรศิลป์





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



### **การแทรกตาราง** ให้คลิกปุ่มตารางที่แท็บแทรก แล้วกดเมาส์ลากพื้นที่ให้ได้ขนาด ตามที่ต้อ<mark>งการแล้วจึงปล่อยเม</mark>าส์



แต่ถ้าเลือกเมนูแทรกตาราง จะเปิดกล่องโต้ตอบการแทรกตาราง ขึ้นมา แล้วพิมพ์ขนาดตารางตามที่ต้องการ กำหนดรูปแบบการจัด พอดีอัตโนมัติ และยังสามารถเลือกรูปแบบการปรับพอดีอัตโนมัติ ได้เลย 

ขนาดตาราง		
<u>จำ</u> นวนคอลัมน์:	5	L¢
<u>สำนวนแล</u> ว:	2	4
รูปแบบการปรับพ <mark>อ</mark> ดีอัตโนมัติ		
ดวามกว้าง <u>ค</u> อลัมน์คงที่:	อัตโนมัต์	i 🖨
ปรับพอดีอัตโนมัติกับเ <u>นื้</u> อห	n	
ปรับพอดีอัตโนมัติกับ <u>ห</u> น้าต่	10	
ร่ายนาดสำหรับตารางใหม่		
and the second	_	

ตารางได้แทรกเข้ามาในเอกสาร จะเปิดแถบเครื่องมือตาราง ที่มี แท็บบริบทอยู่ 2 แท็บ คือ แท็บออกแบบ และแท็บเค้าโครง สำหรับ นำมาใช้ในงานตาราง <mark>และต</mark>กแต่งต<mark>าร</mark>าง



แท็บบริบทออกแบบของแถบเครื่องมือตาราง

	39.	6.9	(Q) =	Docu	ment2	2 Micros	210	Word			1.10	lorfes	- 7	×.
angan a	41	sh i	สารีสราชนากระสาส	การสำรริง	115				-	1(111)		uonauu -	รตำโดระ	- 94
lig ulan * III qubunshi Masulid	AN .	atren Pinan	🤑 แรงกล้านอาง 📲 แรงกล้านป่าย 🕕 แรงกล้านอาง	harursa 🔛 harursa harursa 🔛 harursa ka	003	2.28 un. 0.57 un. Ultradió	:	H H H					th source	

แท็บบริบทเค้าโครงของแถบเครื่องมือตาราง

#### การผสานและการแยกเซลล์ภายในตาราง

ถ้างานที่พิมพ์ตารางบางงานที่หัว/ท้าย ตารางมักจะมีการจัดกลุ่ม/ สรุปข้อมูล เราอาจจำเป็นที่ต้องผสานเซลล์หลายๆ เซลล์เข้า ด้วยกัน และก็สามารถที่จะแยกเซลล์คืนได้เช่นกัน ดังต่อไปนี้ 1. การผสานเซลล์ ให้เลือกเซลล์ที่จะผสาน แล้วคลิกคำสั่งผสานเซลล์ที่กลุ่มผสาน ของแท็บบริบทเค้าโครง ก็จะได้เซลล์ที่ถูกรวมเข้าด้วยกัน

1	\$0	นามสกุล	สามารณ์ง	เงินเพื่อน	กาษี
1	3430323343	พุทธ์วิทอง	ผู้จัดการ	35,000	256.00
2	นางสาวจำนง	อินทร์ประเสริฐ	1011111111	25,000	236.00
3	นางสาววิไลทร	พุทษัวหอง	0332/013	26,000	235.00
1	10 - 0	170	111		

ผสานเซลล์เพือพิมพ์รวม

2. การแย<mark>กเซล</mark>ล์

ให้เลือกเซลล์ที่จะแยกเป็นหลายเซลล์ แล้วคลิกคำสั่งผสานเซลล์ที่ กลุ่มผสานของแท็บบริบทเค้าโครง จะเปิดกล่องโต้ตอบแยกเซลล์ ขึ้นมา ให้เลือกว่าจะแยกเป็นกี่คอลัมน์กี่แถวตามต้องการ แล้วคลิก ตอบตกลง

R	การแยกเซลล์        สำนวนตอลัมน์:     2       สำนวนแฏว:     1       มสานเซลล์ก่อนแยก	N. IV
าล่ะ	แกลง แกเล็ก งโต้ตอบการแยกเซลล์	
	ใบงาน1.1	