

**เอกสารประกอบการสอน**

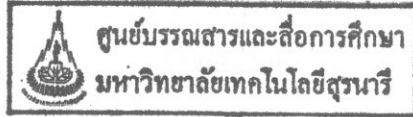
**Microsoft Word**

**อาจารย์ ชนิศา มณีรัตน์รุ่งโรจน์**

**สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

## การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

### ตอนที่ 1



## 6.1

### ระบบประมวลผลคำ

ในตอนนี้จะกล่าวถึงความจำเป็นและความหมายของระบบประมวลผลคำ (Word Processing System) รวมทั้งหลักในการทำงาน และประโยชน์ในการนำระบบประมวลผลคำใช้ในการสร้างงานเอกสาร

#### 1. ความหมาย

การสื่อสารของมนุษย์มีวิวัฒนาการมาหลายรูปแบบ นับตั้งแต่การแกะสลักตัวอักษรบนแผ่นงาช้างหรือบนแผ่นหิน การเขียนลงบนกระดาษ การใช้เครื่องพิมพ์ดีด จนกระทั่งในปัจจุบันการใช้คอมพิวเตอร์แพร่หลายมากขึ้น ซึ่งเป็นที่มาของระบบประมวลผลคำ

ระบบประมวลผลคำ หรือ Word Processing System เป็นการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อสร้างงานเอกสาร หรืออาจกล่าวได้ว่า เป็นการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ทำหน้าที่เหมือนกับเครื่องพิมพ์ดีด แต่ระบบประมวลผลคำในปัจจุบันสามารถสร้างเอกสารได้ดีกว่าเครื่องพิมพ์ดีดหลายเท่า เนื่องจากโปรแกรมสำเร็จรูป (Word Processor) ช่วยให้ผู้ใช้สร้างเอกสารประเภทรูปภาพลงในเอกสาร สร้างตาราง ตกแต่งตัวอักษร ให้สวยงาม อีกทั้งยังสามารถตรวจสอบคำผิดได้ด้วย

ในวงการธุรกิจ เอกสารเปรียบเสมือนเครื่องมือวัดความสำเร็จของกิจการในสายตาของลูกค้า แม้กระทั่งในกระบวนการสรรหาบุคลากรของกิจการต่างๆ ก็ยังใช้ Resume' และจดหมายสมัครงานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินใจว่าจะเรียกผู้สมัครคนนั้นๆ มาสัมภาษณ์หรือไม่ ดังนั้น Word Processor จึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการผลิตงานเอกสารที่มีประสิทธิภาพ

#### 2. หลักการทำงาน

การสร้างเอกสารด้วย Word Processor นั้น แทนที่เราจะพิมพ์ข้อความลงบนกระดาษทันทีที่กดแป้นพิมพ์ (Keyboard) เหมือนกับเครื่องพิมพ์ดีด ข้อความหรือตัวอักษรที่ผู้ใช้วางพิมพ์จะปรากฏอยู่บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ ซึ่งข้อความเหล่านี้จะถูกเก็บอยู่ในหน่วยความจำของเครื่อง (RAM)

หากผู้ใช้ต้องการพิมพ์ลงบนกระดาษ ก็จะต้องสั่งงานให้ Word Processor พิมพ์เอกสารออกมาทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งจะพิมพ์ออกมาก็ชุดก็ได้

อย่างไรก็ตามข้อความที่ผู้ใช้งานสั่งพิมพ์ออกมานั้น อาจจะสูญหายไปหากผู้ใช้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเกิดไฟฟ้าดับ เนื่องจากข้อความมีเก็บอยู่ใน RAM ถ้าหากผู้ใช้ต้องการเก็บเอกสารนี้ไว้อย่างถาวรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ผู้ใช้ต้องสั่งให้ Word Processor บันทึกเอกสารนี้ในหน่วยความจำสำรอง เช่น แฟลชไดรฟ์ หรือฮาร์ดดิสก์ เป็นต้น

เอกสารที่จัดเก็บไว้ในหน่วยความจำสำรองแล้ว ผู้ใช้จะเรียกกลับมาใช้ใหม่ เรียกว่าแก้ไขเพิ่มเติมหรือเรียกพิมพ์ลงกระดาษก็รอบก็ได้ ทำให้ผู้ใช้ทำงานไม่จำเป็นต้องสร้างเอกสารใหม่ทั้งหมดเหมือนกับการใช้เครื่องพิมพ์ดีด

### 3. ประโยชน์

Word Processor ช่วยในการสร้างงานเอกสารไม่ว่าจะเป็นจดหมาย หนังสือ รายงาน แผนภูมิ นามบัตร หรืออื่นๆ ซึ่งงานที่สร้างจาก Word Processor จะประณีต สวยงามกว่าการใช้เครื่องพิมพ์ดีดเนื่องจาก

- สามารถแก้ไขจุดที่ผิดพลาดบนหน้าก่อนสั่งพิมพ์ลงกระดาษ
- สามารถบันทึกเอกสารเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ทำให้สามารถเรียกกลับมาใช้งานหรือแก้ไขได้ทันทีโดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่ทั้งหมด
- มีคำสั่งช่วยตกแต่งให้ออกตราสวยงาม เช่น การสร้างตาราง การแทรกข้อความบนหัวหรือท้ายกระดาษ การแทรกรูปภาพหรือสัญลักษณ์ ฯลฯ
- อื่นๆ

### สรุป

ระบบประมวลผลเก็บเป็นการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เสมือนเครื่องพิมพ์ดีด แต่แทนที่ผู้ใช้จะพิมพ์ข้อความลงบนกระดาษทันที ผู้ใช้จะพิมพ์ข้อความบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่เก็บไว้ในหน่วยความจำของเครื่อง ผู้ใช้ยังสามารถปรับแก้เอกสารได้ตามต้องการ ก่อนที่จะสั่งพิมพ์จริง ช่วยให้เอกสารที่สร้างจากระบบประมวลผลมีความประณีตสวยงามกว่าพิมพ์จากเครื่องพิมพ์ดีด

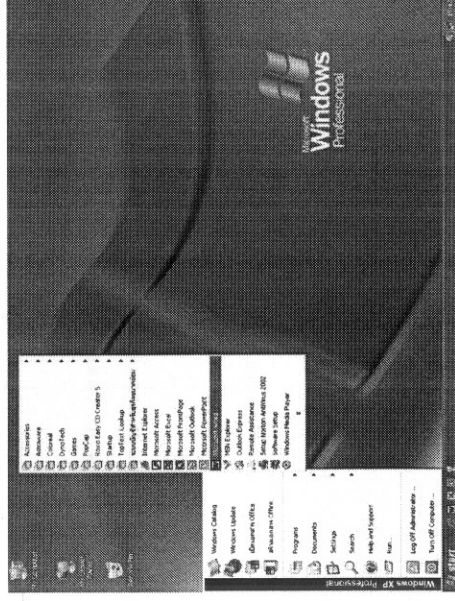
## เริ่มต้นใช้งาน Microsoft Word 2002

ตอนนี้จะเป็นการเริ่มต้นใช้งาน Word Processor ชื่อว่า Microsoft Word 2002 (ซึ่งเป็นโปรแกรมหนึ่งในชุด Microsoft Office XP) โดยจะเริ่มตั้งแต่การเรียกใช้และออกจากโปรแกรมลักษณะหรือส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม รวมทั้งการเริ่มต้นพิมพ์ข้อความด้วยโปรแกรม Microsoft Word และการเรียกใช้ระบบความช่วยเหลือของโปรแกรม

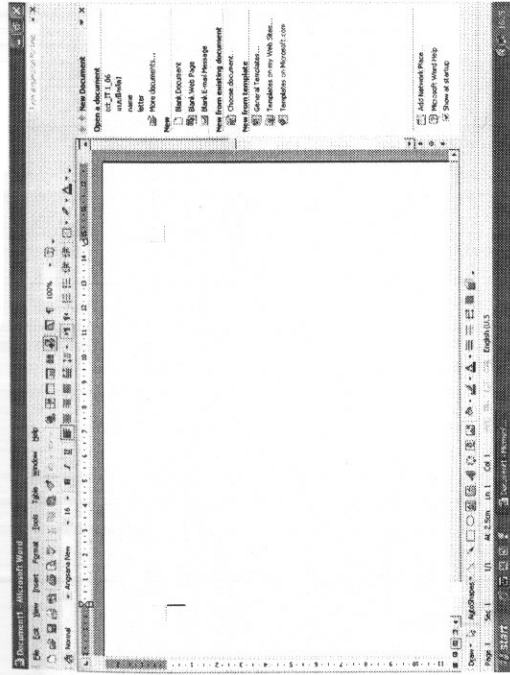
### 1. การเรียกใช้และการออกจากโปรแกรม

#### 1.1 การเรียกใช้โปรแกรม (ดูภาพที่ 6.1)

- 1) ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม Start บน Taskbar
- 2) เคื่องเมาส์ไปเลือกเมนู Programs
- 3) เลือกคำสั่ง Microsoft Word จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 6.2



ภาพที่ 6.1 การเรียกใช้โปรแกรม

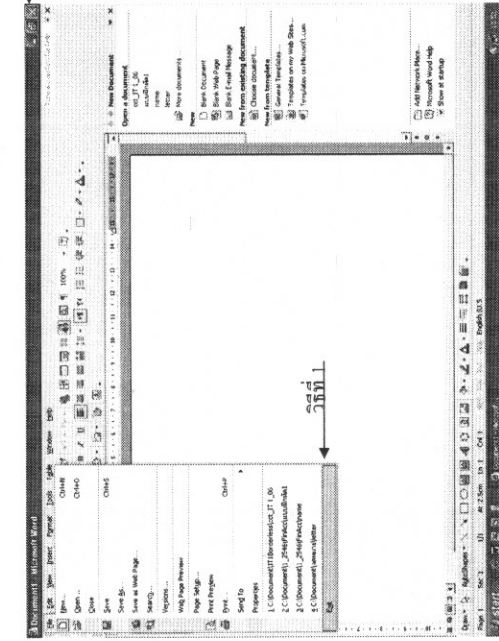


ภาพที่ 6.2 หน้าจอโปรแกรม Microsoft Word

### 1.2 การออกจากโปรแกรม (ดูภาพที่ 6.3)

วิธีที่ 1 เลือกคำสั่ง Exit จากเมนู File

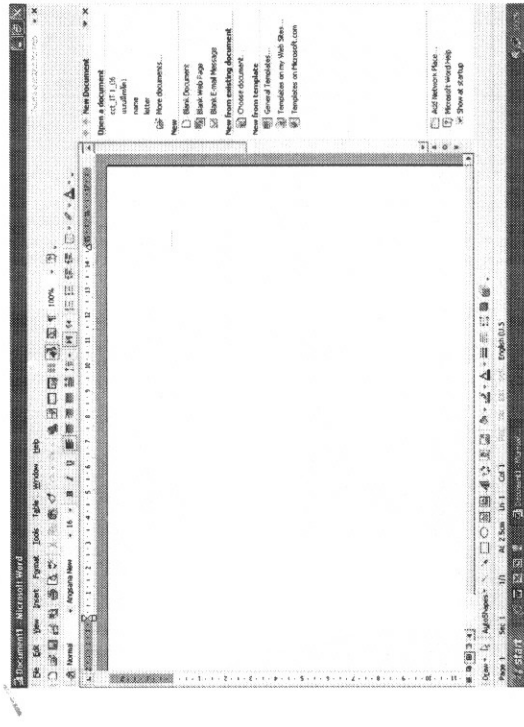
วิธีที่ 2 ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม ซึ่งอยู่บนหน้าต่างของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word



ภาพที่ 6.3 การออกจากโปรแกรม

## 2. ลักษณะหน้าที่ต่างของโปรแกรม

ก่อนจะเริ่มเรียนรู้การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เราควรจะคุ้นเคยกับสัญลักษณ์ หรือ ลักษณะต่างๆ ของโปรแกรมเสียก่อน ซึ่งรายละเอียดที่ควรทราบประกอบด้วย



ภาพที่ 6.4 หน้าจอ Microsoft Word

2.1 Title Bar (แถบชื่อเรื่อง) แสดงชื่อของโปรแกรม และชื่อเอกสารที่กำลังใช้งานอยู่ (ถ้าหากเป็นเอกสารที่ยังไม่ได้บันทึก ชื่อของเอกสารจะแสดงเป็น Document1) เช่น Document 1 - Microsoft Word

2.2 Menu Bar (แถบเมนู) แสดงรายการคำสั่งหลักของโปรแกรม ในการเรียกใช้คำสั่งทำได้หลายวิธี เช่น

- 1) ใช้เมาส์คลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการ หรือ
- 2) ใช้ปุ่ม Alt ร่วมกับปุ่มลูกศร (←→↵) เพื่อเลือกคำสั่งที่ต้องการ หรือ
- 3) ใช้คำสั่งลัด (Short Cut Key) โดยการกดปุ่มบนคีย์บอร์ด เช่น กดปุ่ม "Ctrl" และ "C" พร้อมกัน เพื่อเรียกใช้คำสั่ง Copy

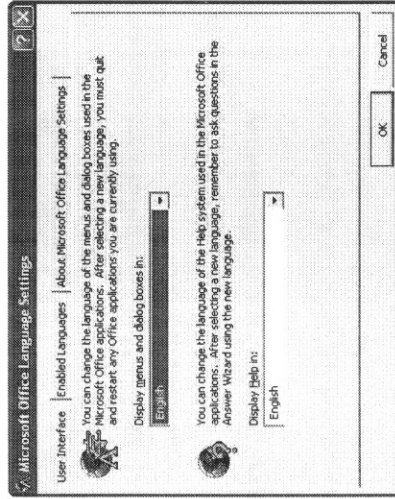
ถ้าหากต้องการออกจากรอกานเมนูก็ทำได้โดยการกดปุ่ม Esc หรือคลิกเมาส์ไปที่บริเวณอื่น

### ข้อสังเกตอื่นๆ ของคำสั่งเมนู

- 1) บางคำสั่งจะเป็นสีเทา ซึ่งเราจะใช้คำสั่งนั้นๆ ทันทีไม่ได้ แต่ต้องดำเนินการบางอย่างก่อน
- 2) เมื่อเลือกใช้คำสั่งที่มี “...” ต่อท้าย Microsoft Word จะแสดงกรอบโต้ตอบ (Dialog Box) ขึ้นมาสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ใช้ก่อนจะเริ่มปฏิบัติงานตามคำสั่ง
- 3) คำสั่งที่มี “▶” ต่อท้าย แสดงว่ายังมีเมนูคำสั่งย่อยซ่อนอยู่
- 4) สัญลักษณ์ “✓” หน้าคำสั่ง แสดงถึง โปรแกรมกำลังใช้งานคำสั่งนั้นๆ อยู่

การเปลี่ยนเมนูภาษาไทยเป็นอังกฤษ หรือจากภาษาอังกฤษเป็นไทยทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม Start เลือก Programs แล้วเลือกเมนู Microsoft Office Tools และเลือกคำสั่ง Microsoft Office XP Language Settings (บางเครื่องชื่อคำสั่งอาจเป็นภาษาไทย “การติดตั้งภาษาของ Microsoft Office XP”) ซึ่งโปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบตามภาพที่ 6.5

- คลิกเลือกเมนูภาษาอังกฤษหรือภาษาไทยที่ Display menus and dialog boxes in:
- คลิกเลือกให้ Microsoft Word แสดงความช่วยเหลือด้วยภาษาอังกฤษหรือภาษาไทยที่ Display Help in:



ภาพที่ 6.5 กรอบโต้ตอบเปลี่ยนภาษาของเมนู

### หมายเหตุ

ผู้ใช้จะต้องปิดโปรแกรม Microsoft Word ก่อนแล้วจึงเปิดโปรแกรมขึ้นมาใหม่ ภาษามenu จึงจะเปลี่ยน

2.3 Toolbar (แถบเครื่องมือ) แสดงปุ่มคำสั่งที่ทำงานเหมือนกันกับคำสั่งในเมนู แต่เป็นคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ Toolbar ที่ใช้งานบ่อยๆ ได้แก่

- 1) Standard Toolbar เป็นเครื่องมือมาตรฐานที่ใช้งานบ่อยๆ เช่น คำสั่งคัดลอก วาง บันทึก พิมพ์ ฯลฯ
  - 2) Formatting Toolbar เป็นเครื่องมือสำหรับจัดรูปแบบ เช่น จัดเส้นได้ ทำอักษรตัวหนา จัดตัวอักษรให้อยู่กึ่งกลาง ฯลฯ
  - 3) Table and Border Toolbar เป็นเครื่องมือสำหรับสร้างและตกแต่งตารางและตัวกรอบและใช้เขตข้อความ
  - 4) Drawing Toolbar เป็นเครื่องมือสำหรับการวาดรูปทรงต่างๆ
- การใช้ Toolbar ทำได้โดยการคลิกคำสั่ง View แล้วเลือกเมนู Toolbars ซึ่งจะมีการแสดงแถบเครื่องมือให้เลือกมากมาย ให้เลือกแถบเครื่องมือที่ต้องการจากรายการ ซึ่งถ้ารายการใดมีเครื่องหมาย “✓” อยู่ด้านหน้า แสดงว่าแถบเครื่องมือนั้นได้เปิดใช้งานอยู่แล้ว หากต้องการปิดแถบเครื่องมือนั้นก็ให้คลิกแถบเครื่องมือชิ้นหนึ่งรอบๆ อย่างไม่กี่ทีมนั้น ผู้ใช้ควรจะเรียกใช้เฉพาะแถบเครื่องมือที่ใช้อยู่เท่านั้น เนื่องจากการใช้แถบเครื่องมือหลายๆ ชุด จะทำให้พื้นที่ทำงานบนหน้าจอลดลงตามภาพที่ 6.6 เมื่อเทียบกับภาพที่ 6.4



ภาพที่ 6.6 หน้าต่างโปรแกรมซึ่งเปิดใช้แถบเครื่องมือมากขึ้นไป

2.4 Status Bar (แถบสถานะ) แสดงสถานะของเอกสารหน้าที่กำลังงานอยู่ และแสดงสถานะการทำงานของโปรแกรม เช่น อยู่ในสถานะพิมพ์แทรก (Insert) หรือพิมพ์ทับ (Type Over) เป็นต้น

2.5 View Button เป็นปุ่มปรับมุมมองของหน้าต่างเอกสาร ประกอบด้วย

- 1) Normal View เป็นมุมมองปกติที่แสดงข้อความตามที่ได้รับการจัดรูปแบบทำให้ง่ายและสามารถพิมพ์หรือแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมได้ง่าย
- 2) Web Layout View เป็นมุมมองที่ทำให้ผู้ใช้สามารถอ่านและค้นหาหัวข้อในเอกสารได้ง่ายขึ้น เหมาะสำหรับการอ่านเอกสารในเว็บ
- 3) Print Layout View เป็นมุมมองที่แสดงข้อความเหมือนกับการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ โดยจะแสดงข้อความในส่วนหัวและท้ายกระดาษ (Header and Footer)
- 4) Outline View เป็นมุมมองที่แสดงเฉพาะข้อความที่เป็นโครงร่างของเอกสารว่าประกอบด้วยหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อยอะไรบ้าง เป็นมุมมองที่ใช้สำหรับจัดลำดับเนื้อหาในเอกสาร

การปรับมุมมองทำได้ 2 วิธี คือ

- 1) คลิกเมาส์ไปที่ปุ่มมุมมอง (บนมุมขวาของหน้าจอ) ที่ต้องการ
- 2) เลือกมุมมองที่ต้องการจากเมนู View แล้วเลือกชื่อมุมมองที่ต้องการ

2.6 Scroll Bar (แถบเลื่อน) ใช้เลื่อนจอภาพไปด้านซ้าย-ขวา (Horizontal Scroll Bar) หรือด้านบน-ล่าง (Vertical Scroll Bar) ของจอภาพ

2.7 Cursor แสดงตำแหน่งปัจจุบันของเอกสารที่กำลังทำงานอยู่

2.8 Mouse Pointer (ตัวชี้เมาส์) รูปร่างของตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนไปตามตำแหน่งที่ชี้อยู่ รูปร่างที่พบอยู่ ได้แก่

- ▶ ปากกามือตัวชี้เมาส์อยู่บนพื้นทำงานของเอกสาร
- I ปากกามือตัวชี้เมาส์อยู่ในพื้นที่ทำงานของเอกสาร
- ☞ ปากกามือตัวชี้เมาส์อยู่ตำแหน่งที่วางด้านซ้ายของเอกสาร

2.9 Control Bar (แถบควบคุม) ใช้ควบคุมการทำงานของหน้าต่างประกอบด้วยปุ่ม

- ▶ สำหรับย่อหน้าต่างให้เหลือเฉพาะชื่อโปรแกรมบน Task Bar
- ▶ สำหรับปรับหน้าต่างให้มีขนาดและตำแหน่งเท่ากับก่อนหน้าที่จะปรับหน้าต่างล่าสุด
- ▶ สำหรับปิดโปรแกรม

เทคนิคโลโก้สารสนเทศ 1

2.10 Task Pane (กรอบรวมคำสั่ง) เป็นกรอบรวบรวมคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหรืองานที่กำลังทำอยู่ในขณะนั้น Task Pane ช่วยให้เราเข้าถึงคำสั่งที่ต้องการใช้งานได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น โดยไม่ต้องเรียกใช้คำสั่งผ่านเมนูหรือแถบเครื่องมือ เช่น ผู้ใช้สามารถเปิดไฟล์เอกสาร หรือสร้างไฟล์เอกสารใหม่ โดยคลิกที่ชื่อคำสั่งที่ต้องการใน Task Pane

### 3. การพิมพ์และการเลือกข้อความบนพื้นที่ทำงาน

#### 3.1 การพิมพ์ข้อความ

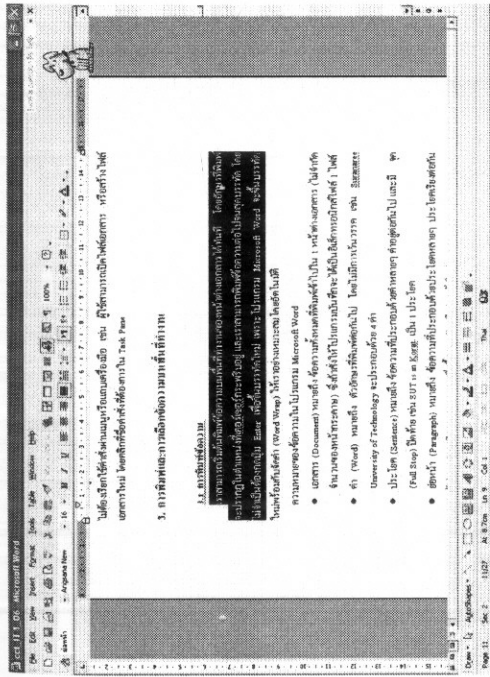
เราสามารถเริ่มต้นพิมพ์ข้อความบนพื้นที่ทำงานของหน้าต่างเอกสารได้ทันที โดยอักษรที่พิมพ์จะปรากฏในตำแหน่งที่เคอร์เซอร์กระพริบอยู่ และเราสามารถพิมพ์ข้อความต่อไปจนสุดบรรทัด โดยไม่จำเป็นต้องกดปุ่ม Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ เพราะโปรแกรม Microsoft Word จะขึ้นบรรทัดใหม่พร้อมกับจัดคำ (Word Wrap) ให้เราอย่างเหมาะสมโดยอัตโนมัติ

ความหมายของข้อความในโปรแกรม Microsoft Word

- เอกสาร (Document) หมายถึง ข้อความทั้งหมดที่พิมพ์เข้าไปใน 1 หน้าต่างเอกสาร (ไม่จำกัดจำนวนของหน้ากระดาษ) ซึ่งถ้าสั่งให้โปรแกรมบันทึกจะได้เป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ 1 ไฟล์
- คำ (Word) หมายถึง ตัวอักษรที่พิมพ์ต่อกันไป โดยไม่มีกรเว้นวรรค เช่น Suranace University of Technology จะประกอบด้วย 4 คำ
- ประโยค (Sentence) หมายถึง ข้อความที่ประกอบด้วยคำหลายๆ คำอยู่ต่อกันไป และมี จุด (Full Stop) ปิดท้าย เช่น SUT is in Korat. เป็น 1 ประโยค
- ย่อหน้า (Paragraph) หมายถึง ข้อความที่ประกอบด้วยประโยคหลายๆ ประโยคเรียงต่อกัน ไปจนกว่าจะมีการเคาะ Enter เพื่อขึ้นบรรทัดหรือย่อหน้าใหม่

#### 3.2 การเลือกข้อความ

การเลือกข้อความ เป็นการกำหนดให้ข้อความอยู่ในกรอบ ซึ่งข้อความที่ถูกเลือกจะถูกระบายทับด้วยแถบสีดำ และตัวอักษรก็จะเปลี่ยนเป็นสีขาว (ตามภาพที่ 6.7) เราต้องเลือกข้อความก่อนจะดำเนินการใดๆ กับข้อความนั้น เช่น การคัดลอกข้อความ การทำอักษรตัวหนา การขยายหรือย่อขนาดตัวอักษร เป็นต้น



ภาพที่ 6.7 การเลือกข้อความ

การเลือกข้อความทำได้โดย

- 1) การลากเมาส์ (Drag Mouse) โดยการเลื่อน Mouse Pointer ( I ) ไปยังหน้าข้อความที่ต้องการ แล้วคลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้และลากไปยังอักษรตัวสุดท้ายที่ต้องการเลือกแล้วปล่อยเมาส์ หรือ
  - 2) การกดปุ่ม Shift ร่วมกับปุ่มลูกศรบนคีย์บอร์ด โดยการนำ Cursor ไปไว้หน้าข้อความที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Shift ค้างไว้ และกดปุ่มลูกศรตามทิศทางที่ต้องการเลือกข้อความ เมื่อครบคลุมข้อความทั้งหมดไว้ก็ปล่อยปุ่ม Shift และปุ่มลูกศร เราจะสามารถเลือกข้อความอย่างรวดเร็วได้โดย
- 1) การเลือกทีละประโยค โดยการกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ พร้อมกับการคลิกเมาส์ที่ตำแหน่งใดๆ ของประโยคที่ต้องการเลือก แล้วปล่อยเมาส์
  - 2) การเลือกทีละบรรทัด โดยการเลื่อน Mouse Pointer ไปไว้บริเวณกั้นหน้า (ด้านซ้ายสุดของพื้นที่ทำงาน) จนตัวชี้เมาส์เปลี่ยนรูปเป็น แล้วคลิกเมาส์เลือกบรรทัดที่ต้องการ ถ้าต้องการเลือก หลายๆ บรรทัดก็ลากเมาส์ไปจนถึงบรรทัดสุดท้ายที่ต้องการ แล้วปล่อยเมาส์
  - 3) การเลือกทั้งเอกสาร โดยการเลือกคำสั่ง Select All จากเมนู Edit หรือใช้ Short Cut Key โดยการกดปุ่ม "Ctrl" และ "A"

เทคโนโลยีสารสนเทศ /

3.3 การยกเลิกการเลือกข้อความ

การยกเลิกการเลือกข้อความทำได้โดยการคลิกเมาส์ไปยังตำแหน่งใด ๆ ในเอกสาร จะทำให้แถบดำที่ระบายทับข้อความหายไป

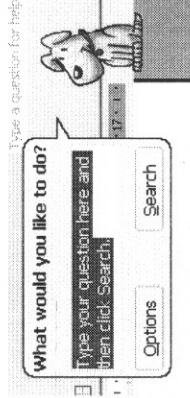
4. ระบบความช่วยเหลือ

ระบบความช่วยเหลือของ Microsoft Word จะรวบรวมคำอธิบายและวิธีการทำงานต่าง ๆ เอาไว้ ซึ่งสามารถเรียกใช้โดยการ

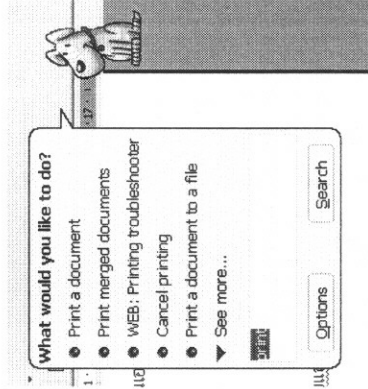
- 1) กดปุ่ม F1 หรือเลือกคำสั่ง Microsoft Word Help หรือพิมพ์สิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือลงในกรอบ Ask a question ที่มีมุมขวามือของหน้าต่างโปรแกรม (ตามภาพที่ 6.8) หรือคลิกเมาส์ที่ไอคอน บน Toolbar จะปรากฏ Office Assistant (ตามภาพที่ 6.9)
- 2) กรอกรำถามที่ต้องการในกรอบสำหรับพิมพ์ (Text Box) แล้วกดปุ่ม Search จะมีกรอบได้ออบแสดงหัวข้อต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคำถามที่พิมพ์ลงไป (ภาพที่ 6.10)
- 3) คลิกเมาส์เลือกหัวข้อที่ต้องการ Microsoft Word จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับกรทำงานที่ดังกล่าว (ภาพที่ 6.11)



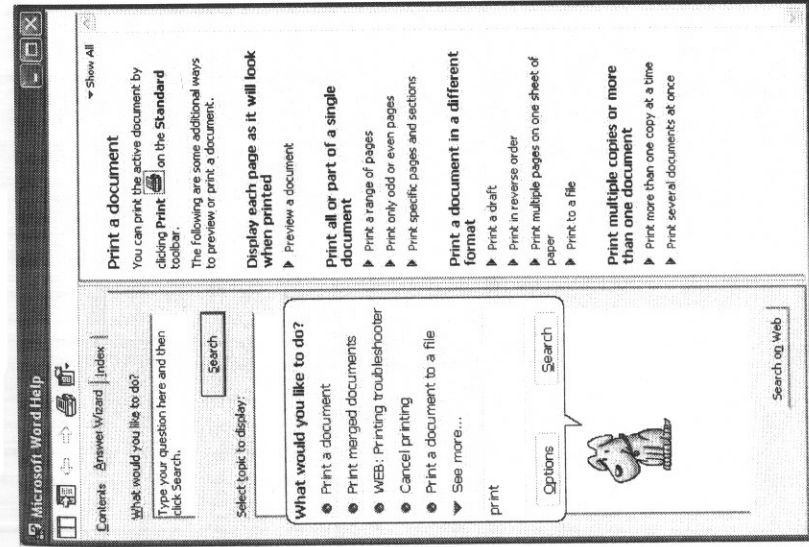
ภาพที่ 6.8 กรอบขอความช่วยเหลือ



ภาพที่ 6.9 Office Assistance



ภาพที่ 6.10 แสดงหัวข้อให้เลือก



ภาพที่ 6.11 แสดงรายละเอียดการทำงาน

## สรุป

การใช้งานโปรแกรม Microsoft word ผู้ใช้ควรเริ่มจากวิธีการเรียกใช้และออกจากโปรแกรม รวมทั้งรู้จักลักษณะหน้าจอของโปรแกรม ซึ่งประกอบด้วยเมนู แถบเครื่องมือ พื้นที่พิมพ์งาน ฯลฯ นอกจากนี้ผู้ใช้ยังต้องเรียนรู้วิธีการพิมพ์ข้อความลงในโปรแกรม และวิธีการเรียกใช้ระบบความช่วยเหลือของ Microsoft Word ด้วย

## ตอนที่

# 6.3



## คำสั่งพื้นฐานในการจัดการเอกสาร

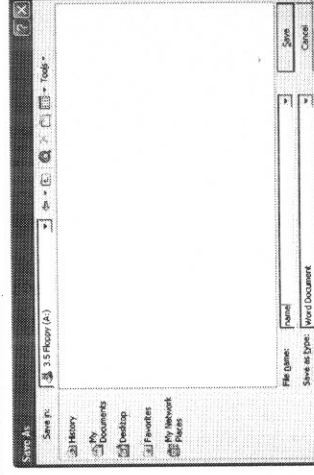
ในตอนนี้จะกล่าวถึงคำสั่งพื้นฐานของโปรแกรม Microsoft Word ในการจัดการกับเอกสาร เช่น การเปิด การปิด และบันทึกเอกสาร รวมทั้งคำสั่งเพื่อจัดการกับคำหรือข้อความ เช่น การ คัดลอก ย้าย หรือลบข้อความและสุดท้ายจะกล่าวถึงคำสั่งในการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

### 1. การจัดการกับไฟล์เอกสาร

#### 1.1 การบันทึกเอกสาร

การบันทึก (Save) เอกสาร เป็นการเก็บข้อความที่ปรากฏบนหน้าจอหรือข้อความที่เกี่ยวข้องในหน่วยความจำของคอมพิวเตอร์ไว้ในฮาร์ดดิสก์หรือแผ่นดิสก์ในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ บันทึกเอกสารทำได้โดย


- 1) คลิกที่ไอคอน  บน Toolbar หรือกดปุ่ม "Ctrl" และ "S" หรือเลือกคำสั่ง Save จากเมนู File จะปรากฏกรอบโต้ตอบชื่อว่า Save As (ภาพที่ 6.12)
- 2) เลือก Drive ที่ต้องการบันทึกโดยการคลิกปุ่ม  ที่ช่อง Save in:
- 3) ค้างชื่อไฟล์ในช่อง File name:
- 4) คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกเอกสาร



ภาพที่ 6.12 กรอบโต้ตอบ Save as



การบันทึกเอกสารตามวิธีการข้างต้น เป็นการบันทึกเอกสารใหม่ที่ยังไม่เคยบันทึกมาก่อน ซึ่งสามารถทำได้ทั้ง Save as... จากเมนู File แทนคำสั่ง Save จากเมนูเดียวกันได้


ถ้าหากเอกสารผ่านการบันทึกมาแล้ว การสั่งบันทึกเอกสารโดยการคลิกที่ไอคอน  หรือใช้คำสั่ง Save จากเมนู File จะเป็นการบันทึกเอกสารนั้นด้วยชื่อและ Drive เดิม

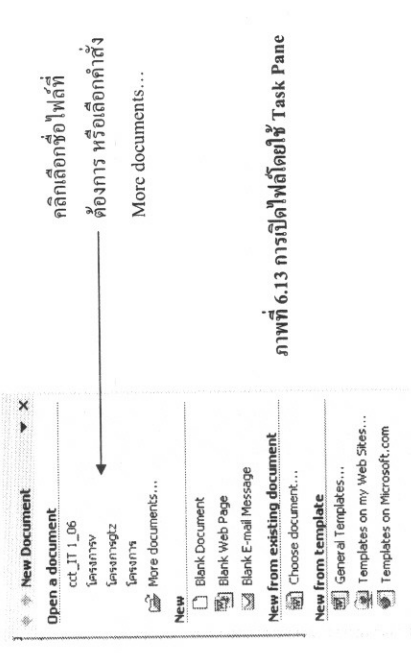
ถ้าผู้ใช้ต้องการจะบันทึกเอกสารที่ผ่านการบันทึกมาแล้วด้วยชื่อใหม่หรือต้องการเปลี่ยน Drive ผู้ใช้จะต้องใช้คำสั่ง Save As... จากเมนู File โปรแกรม Microsoft Word จะแสดงกรอบโต้ตอบชื่อ Save As มาให้ผู้ใช้เปลี่ยน Drive หรือตั้งชื่อไฟล์ใหม่ตามขั้นตอนที่ 2) ถึง 4) ข้างต้น

การพิมพ์ชื่อไฟล์ที่ต้องการบันทึกเป็นไปตามหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ของระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows ซึ่งไฟล์เอกสารของ Microsoft Word จะมีนามสกุล doc (โปรแกรมจะใส่นามสกุลให้เองโดยอัตโนมัติ) ผู้ใช้จะพิมพ์เฉพาะชื่อไฟล์เท่านั้น

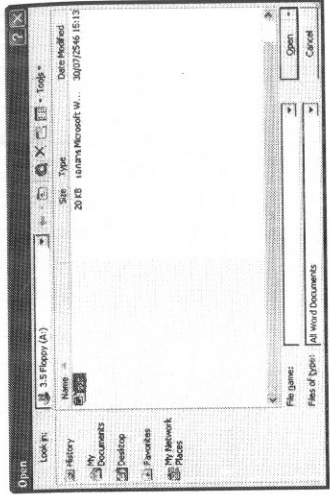
### 1.2 การเปิดเอกสาร

การเปิดเอกสาร (Open) ในที่นี้ หมายถึง การเปิดเอกสารที่บันทึกไว้ในฮาร์ดดิสก์ หรือแผ่นดิสก์ มาใช้งานอีก ซึ่ง Microsoft Word อนุญาตให้เปิดใช้งานได้คราวละหลายๆ เอกสาร วิธีการเปิดเอกสารมีหลายวิธีดังนี้


- 1) คลิกที่ไอคอน  บน Toolbar หรือ
- 2) กดปุ่ม "Ctrl" และ "O" หรือ
- 3) เรียกใช้คำสั่งผ่าน Task Pane (ภาพที่ 6.13) โดยคลิกเลือกที่ชื่อไฟล์ที่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงเอกสารที่เรียกให้ทันที แต่ถ้าหากไม่พบชื่อไฟล์ที่ต้องการให้คลิกที่คำสั่ง More documents... เพื่อเรียกกรอบโต้ตอบ Open (ภาพที่ 6.14) มาเลือกไฟล์เอง หรือ
- 4) เลือกคำสั่ง Open... จากเมนู File โปรแกรม Microsoft Word จะแสดงกรอบโต้ตอบ Open มาให้เลือกไฟล์



ภาพที่ 6.13 การเปิดไฟล์โดยใช้ Task Pane



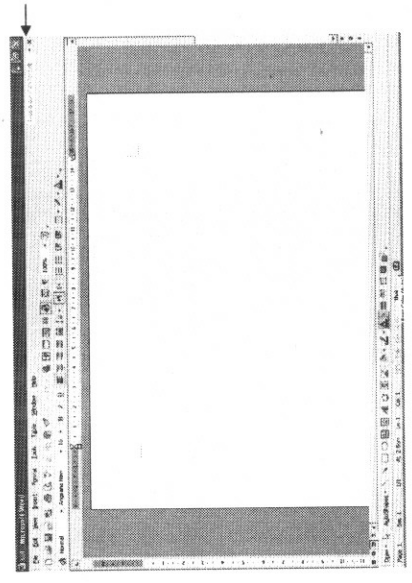
ภาพที่ 6.14 กรอบโต้ตอบ Open

การใช้งานกรอบโต้ตอบ Open ให้ผู้ใช้เลือก Drive ที่ไฟล์นั้นบันทึกอยู่ โดยการคลิกที่  ที่ช่อง Look in: แล้วคลิกเมาส์ที่ชื่อไฟล์ที่ต้องการให้ชื่อไฟล์นั้นไปปรากฏที่ช่อง File name: และคลิกที่ปุ่ม Open เพื่อเรียกเอกสารนั้นมาใช้งาน

### 1.3 การปิดเอกสาร

การปิดเอกสาร (Close) เป็นการปิดหน้าต่างเอกสารที่เปิดใช้งานอยู่ (ซึ่งจะปิดเฉพาะเอกสารที่เรากำลังเปิดเท่านั้น ไม่รวมถึงโปรแกรม Microsoft Word หรือเอกสารอื่นๆ) การปิดเอกสารทำได้หลายวิธี (ภาพที่ 6.15)

- 1) เลือกคำสั่ง Close จากเมนู File หรือ
- 2) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม X ของหน้าต่างเอกสาร



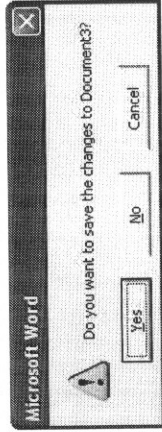
ภาพที่ 6.15 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ตอนที่ 1

ภาพที่ 6.15 การปิดหน้าต่างเอกสาร

หมายเหตุ

เมื่อสั่งปิดเอกสารที่ยังไม่ได้ทำการบันทึก Microsoft Word จะแสดงกรอบโต้ตอบ (ภาพที่ 6.16) เพื่อเตือนให้ผู้ใช้บันทึกเอกสารนั้นก่อน

- ถ้าต้องการบันทึกเอกสารเลือกปุ่ม Yes
- ถ้าไม่ต้องการบันทึกเอกสารเลือกปุ่ม No
- ถ้าไม่ต้องการปิดเอกสารกดปุ่ม Cancel




ภาพที่ 6.16 กรอบโต้ตอบเตือนให้บันทึกเอกสารก่อนปิด

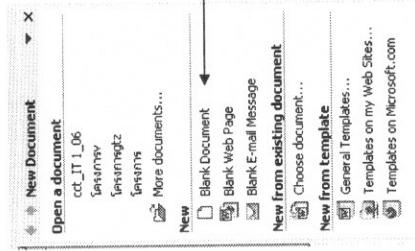
1.4 การสร้างเอกสารใหม่

การสร้างเอกสารใหม่ (New) เป็นการสั่งให้โปรแกรม Microsoft Word เปิดหน้าต่างเอกสารเปล่า

ขึ้นมา ซึ่งทำได้ 2 วิธี คือ

- 1) คลิกที่ไอคอน  บน Toolbar หรือ
- 2) เลือกคำสั่ง New... จากเมนู File โปรแกรมจะแสดง Task Pane บนหน้าจอ (หาก Task Pane

แสดงบนหน้าจออยู่แล้ว การเรียกใช้คำสั่งนี้จะไม่มีอะไรเกิดขึ้น) แล้วคลิกเลือกคำสั่ง Blank Document (ภาพที่ 6.17)



ภาพที่ 6.17 การสร้างเอกสารใหม่ผ่าน Task Pane

2. การจัดการกับคำและข้อความ

2.1 การสลับเป็นพิมพ์ระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษ



การสลับเป็นพิมพ์ระหว่างภาษาไทย และภาษาอังกฤษทำได้โดยกดปุ่ม ~ บนคีย์บอร์ด หากผู้ใช้กำลังอยู่ในโหมดการพิมพ์ภาษาไทย การกดปุ่ม ~ 1 ครั้ง Microsoft Word จะสลับไปเป็นโหมดการพิมพ์ภาษาอังกฤษ ถ้ากดปุ่ม ~ อีกครั้งโปรแกรมก็จะกลับไปเป็นโหมดภาษาไทยเหมือนเดิม

2.2 การลบข้อความ

การลบข้อความที่ละตัวอักษรทำได้โดยการกดปุ่ม Del หรือ Backspace บนคีย์บอร์ด โดย Del จะลบอักษรที่อยู่ด้านขวาของเคอร์เซอร์ ส่วน Backspace จะลบอักษรที่อยู่ด้านซ้ายของเคอร์เซอร์ ถ้าต้องการลบกลุ่มคำ หรือกลุ่มข้อความ ผู้ใช้จะต้องเลือกกลุ่มข้อความที่ต้องการจะลบก่อน แล้วจึงกดปุ่ม Del หรือเลือกคำสั่ง Edit --> Clear --> Content

2.3 การคัดลอกและการวางข้อความ

การคัดลอกข้อความ (Copy) เป็นการสำเนาข้อความ โดยเก็บสำเนาดังกล่าวไว้ที่ Clipboard เมื่อต้องการใช้ข้อความที่สำเนาเก็บมาแทรกหรือวางในเอกสาร (Paste) วิธีการคัดลอกและวางข้อความมีดังนี้



- 1) เลือกข้อความที่ต้องการคัดลอก
- 2) คลิกที่ไอคอน  บน Toolbar หรือเลือกคำสั่ง Copy จากเมนู Edit หรือกดปุ่ม "Ctrl" และ "C"
- 3) เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการวางข้อความ
- 4) คลิกที่ไอคอน  บน Toolbar หรือเลือกคำสั่ง Paste จากเมนู Edit หรือกดปุ่ม "Ctrl" และ "V" เพื่อวางข้อความ

หมายเหตุ


เมื่อข้อความที่คัดลอกถูกเก็บไว้ที่ Clipboard แล้ว ผู้ใช้สามารถจะวางข้อความนั้นในตำแหน่งที่ต้องการ ได้มากกว่าที่ต้องการ จนกว่าผู้ใช้จะสั่งให้คัดลอกข้อความใหม่


## 2.4 การย้ายข้อความ

การย้ายข้อความ (Cut) เป็นการลบข้อความในตำแหน่งเดิมออก แล้วนำไปเก็บไว้ที่ Clipboard เมื่อต้องการใช้ข้อความนั้น ก็นำไปวางไว้ (Paste) ยังตำแหน่งที่ต้องการ คล้ายกับการคัดลอกและการวางข้อความที่กล่าวไปแล้วข้างต้น โดยวิธีการย้ายข้อความมีดังนี้

- 1) เลือกข้อความที่ต้องการ
- 2) คลิกที่ไอคอน  บน Toolbar หรือเลือกคำสั่ง Cut จากเมนู Edit หรือกดปุ่ม "Ctrl" และ "X" ข้อความที่เลือกจะหายไป
- 3) เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการวางข้อความ
- 4) คลิกที่ไอคอน  บน Toolbar หรือเลือกคำสั่ง Paste จากเมนู Edit หรือกดปุ่ม "Ctrl" และ "V" เพื่อวางข้อความ

## 2.5 การยกเลิกและการทำซ้ำ

ถ้าหากเราสั่งให้ Microsoft Word ทำงานใด ๆ โดยไม่ได้ตั้งใจ เช่น สั่งให้โปรแกรมลบข้อความ เราสามารถยกเลิกคำสั่งที่ส่งไปแล้ว โดยการคลิกเมาส์ที่ปุ่ม  หรือเลือกคำสั่ง Undo จากเมนู Edit หรือกดปุ่ม "Ctrl" และ "Z"

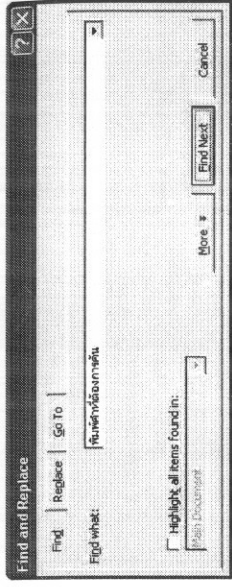
ถ้าเราเปลี่ยนใจต้องการให้ Microsoft Word ทำคำสั่งที่เราคลิกไปแล้ว เราสามารถสั่งให้โปรแกรมทำงานซ้ำในคำสั่งที่ยกเลิกไปโดยการคลิกที่ปุ่ม  หรือเลือกคำสั่ง Redo จากเมนู Edit หรือกดปุ่ม "Ctrl" และ "Y"

## 2.6 การค้นหาและแทนที่คำ

การค้นหา (Find) ใช้ในการค้นหาข้อความที่อยู่ในส่วนใดของเอกสาร ส่วนการแทนที่คำ (Replace) เป็นการค้นหาคำที่ต้องการในเอกสาร แล้วจึงแทนที่คำนั้นด้วยคำใหม่ คำสั่งในการค้นหาและแทนที่คำนี้จะมิระโยชน์มากในกรณีที่เรามีเอกสารหลาย ๆ หน้า ขั้นตอนในการค้นหาและแทนที่คำมีดังนี้

### 2.6.1 การค้นหา (ภาพที่ 6.18)

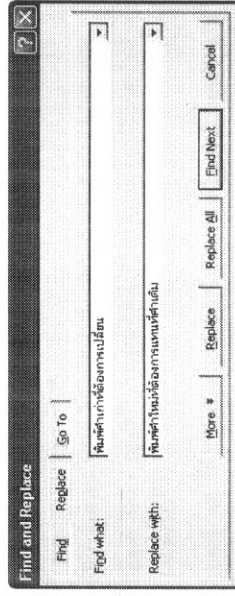
- 1) เลือกคำสั่ง Find จากเมนู Edit หรือกดปุ่ม "Ctrl" และ "F" จะปรากฏกรอบโต้ตอบชื่อ Find and Replace เลือกแท็บชื่อ Find
- 2) พิมพ์คำหรือข้อความที่ต้องการค้นหาใน text box ชื่อ Find what :



ภาพที่ 6.18 กรอบโต้ตอบ Find and Replace ในการค้นหา

### 2.6.2 การแทนที่คำ (ภาพที่ 6.19)

- 1) เลือกคำสั่ง Replace จากเมนู Edit หรือกดปุ่ม "Ctrl" และ "H" จะปรากฏกรอบโต้ตอบชื่อ Find and Replace เลือกแท็บชื่อ Replace
- 2) พิมพ์คำหรือข้อความที่ต้องการค้นหาใน text box ชื่อ Find what
- 3) พิมพ์คำหรือข้อความที่ต้องการให้แทนที่ข้อความเก่าใน text box ชื่อ Replace with:
- 4) กดปุ่ม Find Next เพื่อค้นหา แล้วจึงคลิก Replace หากต้องการแทนที่คำที่ค้นเจอเพียงคำเดียว หรือคลิก Replace All หากต้องการแทนที่คำ คำที่ค้นเจอทุกคำในเอกสาร



ภาพที่ 6.19 กรอบโต้ตอบ Find and Replace ในการแทนที่คำ

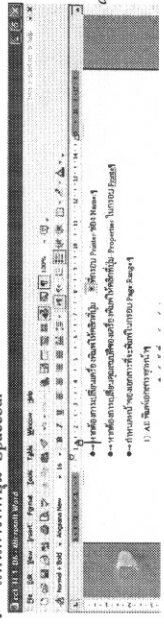
## 2.6 การแสดง/ซ่อนอักขระที่ไม่พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

ในระหว่างที่ทำงานบนหน้าจอ ผู้ใช้สามารถสั่งให้โปรแกรม Microsoft Word แสดงอักขระที่จะแสดงเฉพาะบนจอภาพเท่านั้น เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานกับเอกสารได้ง่ายขึ้น (ภาพที่ 6.20) เช่น

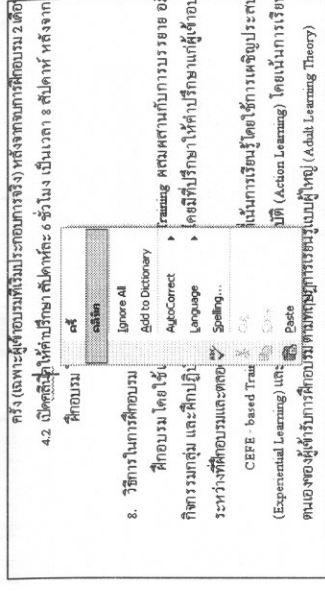
→ แท็บการกดปุ่ม Tab

¶ แท็บการกดปุ่ม Enter

• แท็บการกดปุ่ม Spacebar



โดยผู้ใช้สามารถเรียกใช้อักษรเหล่านี้โดยการคลิกที่ปุ่ม บนแถบเครื่องมือ หากต้องการยกเลิกการแสดงอักษรที่เพียงกดปุ่ม **F7** ซ้ำอีกครั้งเท่านั้น



ภาพที่ 6.21 การตรวจสอบการสะกดคำ

หากผู้ใช้ต้องการตรวจสอบการสะกดคำที่เอกสารในครั้งเดียวก็ทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม **F7** บน Toolbar หรือเลือกคำสั่ง Spelling and Grammar จากเมนู Tools หรือกดปุ่ม F7 โปรแกรม Microsoft Word จะแสดงกรอบโต้ตอบชื่อ Spelling and Grammar (ภาพที่ 6.22) โดย

- 1) โปรแกรม Microsoft Word จะแสดงคำที่สงสัยว่าผิดเนื่องจากไม่มีอยู่ในพจนานุกรมของโปรแกรม **F7** ที่ช่อง Not in Dictionary: ด้วยตัวอักษรสีแดง
- 2) โปรแกรมจะแนะนำคำที่น่าจะถูกต้อง หรือคำที่สะกดใกล้เคียงกันและอยู่ในพจนานุกรมของโปรแกรม ในช่อง Suggestions:

3) หากคำที่โปรแกรมแนะนำว่าผิด เป็นคำที่ถูกตั้งแล้วสำหรับผู้ใช้ ให้คลิกที่ปุ่ม

- Ignore Once เพื่อให้โปรแกรมข้ามคำนี้ไปโดยไม่ต้องแก้ไขและไม่ต้องสนใจว่าเป็นคำผิดหรือ
  - Ignore All เพื่อให้โปรแกรมข้ามคำที่สะกดแบบนี้ทุกคำในเอกสารนี้ไป โดยไม่ต้องสนใจว่าเป็นคำผิด หรือ
  - Add to Dictionary เพิ่มคำที่โปรแกรมตรวจสอบว่าผิดนี้ลงในพจนานุกรมของโปรแกรม
- 4) หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขคำที่ Microsoft Word ตรวจสอบว่าผิด ก็ทำได้
- พิมพ์เพิ่มเติม หรือลบตัวอักษรในช่อง Not in Dictionary: ซึ่งมีเคอร์เซอร์พร้อมผู้ใช้ได้แล้วคลิกปุ่ม Change เพื่อแก้ไขคำนั้นลงในเอกสาร หรือปุ่ม Change All เพื่อแก้ไขคำที่สะกดแบบนี้ทุกคำในเอกสาร หรือ
  - คลิกเลือกคำที่อยู่ในช่อง Suggestions แล้วคลิกปุ่ม Change เพื่อแก้ไขคำที่ผิด หรือปุ่ม Change All เพื่อแก้ไขคำที่สะกดแบบนี้ทุกคำในเอกสาร

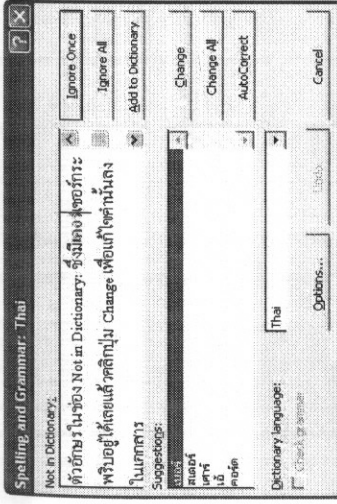
ภาพที่ 6.20 การแสดงอักษรที่ไม่พ้องอกทางเครื่องพิมพ์

### 3. การพิมพ์และการตรวจสอบก่อนพิมพ์

#### 3.1 การตรวจสอบการสะกดคำ

โปรแกรม Microsoft Word มีคำสั่งช่วยในการตรวจสอบการสะกดคำ (Spelling) ซึ่งผู้ใช้จะพิมพ์ผิดพลาดโดยไม่ทันสังเกต โดยโปรแกรมจะตรวจสอบการสะกดคำในขณะที่พิมพ์ที่ผู้ใช้กำลังพิมพ์ข้อความ เมื่อผู้ใช้พิมพ์คำหรือข้อความที่ไม่ถูกต้อง (หรือไม่มีอยู่ในพจนานุกรมของโปรแกรม) โปรแกรมจะขีดเส้นใต้ห้อยสีแดงได้คำนั้น ซึ่งผู้ใช้สามารถแก้ไขคำค่านั้น ได้โดย

- 1) คลิกเมาส์วางที่คำที่ขีดเส้นใต้ห้อยสีแดง เพื่อให้โปรแกรมแสดงเมนู (ภาพที่ 6.21)
- 2) คลิกเมาส์เลือกคำที่ต้องการแก้ไข คำที่เลือกก็จะแทนที่คำค่านั้นที่หมายเหตุ: หากคำที่โปรแกรมขีดเส้นใต้สีแดงให้ นั้น เป็นชื่อเฉพาะหรือเป็นคำที่พิมพ์ถูกต้องแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกที่เมนูคำสั่ง
  - Ignore All เพื่อให้โปรแกรมยกเลิกการขีดเส้นใต้สีแดงที่ค่านั้น
  - Add to Dictionary เพื่อเพิ่มคำนั้นในพจนานุกรมของโปรแกรม

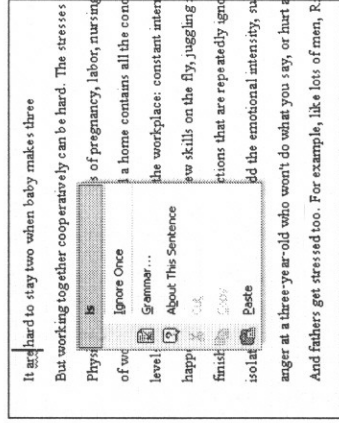


ภาพที่ 6.22 กรอบโต้ตอบ Spelling and Grammar

### 3.2 การตรวจสอบไวยากรณ์

โปรแกรม Microsoft Word สามารถตรวจสอบไวยากรณ์ได้เช่นเดียวกับการตรวจสอบการสะกดคำ แต่โปรแกรมจะแสดงคำที่ไม่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ด้วยการขีดเส้นใต้ที่ถักสีเขียว (ซึ่งจะใช้ได้กับไวยากรณ์ในภาษาอังกฤษเท่านั้น) การแก้ไขทำได้โดยคลิกเมาส์วางที่คำที่โปรแกรมแสดงว่ามีถูกไวยากรณ์ โดย Microsoft Word จะแสดงเมนู (ภาพที่ 6.23) ให้ผู้ใช้เลือก

- คลิกเลือกคำที่ถูกต้อง เพื่อแทนที่คำเก่าทันที หรือ
- คลิก Ignore Once เพื่อข้ามคำนี้ไปโดยไม่ต้องแก้ไข



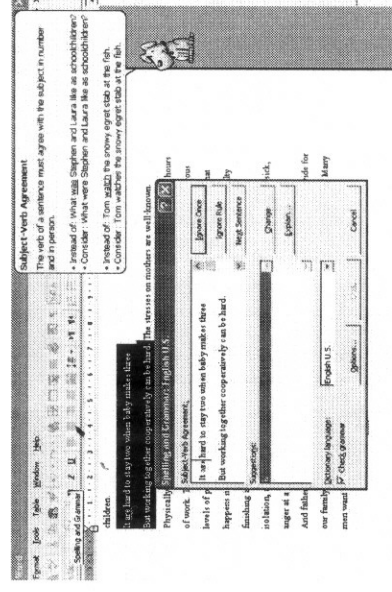
ภาพที่ 6.23 การตรวจสอบไวยากรณ์

หากผู้ใช้ต้องการตรวจสอบไวยากรณ์ครั้งเดียวตลอดทั้งเอกสารก็ทำได้โดยการคลิกที่ปุ่มบน Toolbar หรือคลิกที่ Spelling and Grammar จากเมนู Tools หรือกดปุ่ม F7 โปรแกรม Microsoft Word จะแสดงกรอบโต้ตอบชื่อ Spelling and Grammar พร้อมทั้ง Office Assistant ที่จะแสดงหลักไวยากรณ์ที่ใช้ในการแก้ไขให้ผู้ใช้ศึกษาประกอบด้วย (ภาพที่ 6.24) โดยโปรแกรม

เทคโนโลยีสารสนเทศ /

Microsoft Word จะแสดงคำที่ผิดไวยากรณ์ไว้ที่ช่อง Subject-Verb Agreement: (ช่องนี้จะเปลี่ยนไปตามหลักไวยากรณ์ที่ Microsoft Word อ้างอิงถึงในการตรวจสอบ) ด้วยตัวอักษรสีเขียว และแสดงคำที่น่าจะถูกต้อง ในช่อง Suggestions:

- หากคำที่โปรแกรมแนะนำว่าผิดไวยากรณ์เป็นคำที่ถูกต้องแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Ignore Once หรือปุ่ม Next Sentence เพื่อให้โปรแกรมข้ามคำนี้ไปโดยไม่ต้องแก้ไข
- หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขคำที่ Microsoft Word ตรวจสอบว่าผิดไวยากรณ์ก็ทำได้โดยพิมพ์เพิ่มเติม หรือลบตัวอักษรในช่อง Not in Dictionary: ซึ่งมีเครื่องตรวจสอบจะปรับอยู่ได้เลยแล้วหรือคลิกเลือกคำที่อยู่ในช่อง Suggestions แล้วคลิกปุ่ม Change เพื่อแก้ไขคำที่ผิด







ภาพที่ 6.24 กรอบโต้ตอบการตรวจสอบไวยากรณ์

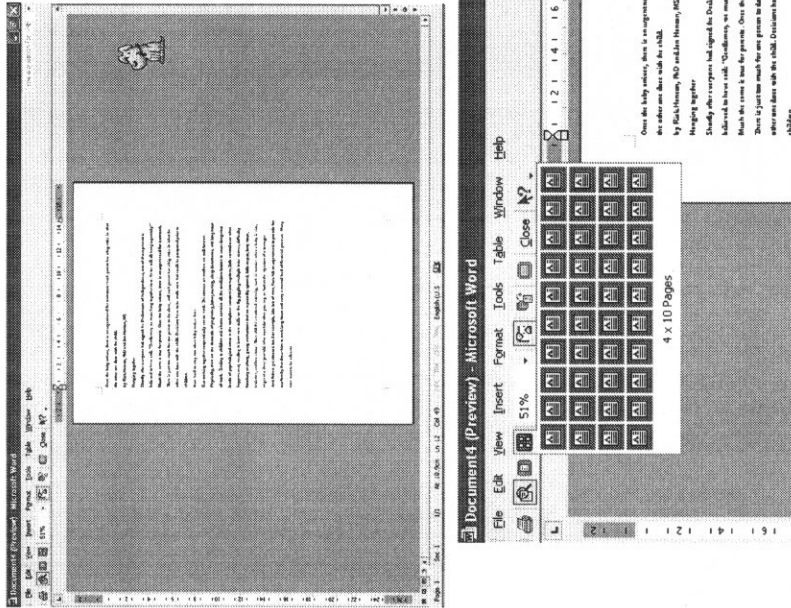
### 3.3 การดูตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์

การดูตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์ (Print Preview) เป็นคำสั่งที่ใช้เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารก่อนพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งจะแสดงเอกสารบนหน้าจอเหมือนกับที่จะพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ การขจัดตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์ทำได้โดยคลิกที่ไอคอน บน Toolbar หรือเลือกคำสั่ง Print Preview จากเมนู File แล้วโปรแกรมจะแสดงเอกสารเต็มทั้งหน้าและแสดง Print Preview Toolbar ตามภาพที่ 6.25

- หากต้องการขยายมุมมองให้ใหญ่ขึ้นก็ทำได้โดยคลิกเมาส์ (ที่ตัวชี้เมาส์เป็นรูปแว่นขยายที่มีเครื่องหมายบวก) บนตำแหน่งใด ๆ ของเอกสาร หรือถ้าจะย่อเอกสารลงให้แสดงทั้งหน้าหนังสือคลิกที่คลิกเมาส์ (ที่ตัวชี้เมาส์เป็นรูปแว่นขยายที่มีเครื่องหมายลบ) บนตำแหน่งใด ๆ ของเอกสาร (หมายเหตุ: ถ้าตัวชี้เมาส์ไม่เปลี่ยนเป็นรูปแว่นขยายให้คลิกที่ไอคอน บน Toolbar)

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ตอนที่ 1

- ถ้าต้องการให้แสดงมุมมองก่อนพิมพ์หรือจะหลายๆ หน้า ก็ให้คลิกปุ่ม  (ภาพที่ 6.26) แล้วคลิกเมาส์เลือกจำนวนหน้าที่ต้องการให้แสดง ซึ่งสามารถแสดงได้สูงสุดถึง 40 หน้ากระดานในหน้าหน้าจอ หรือถ้าต้องการเปลี่ยนกลับไปให้แสดงเพียงหน้าเดียวก็ให้คลิกที่ปุ่ม  หรือผู้ใช้สามารถกำหนดอัตราช่องหรือขยายของหน้ากระดาษที่ต้องการให้แสดงโดยคลิกที่  บน Toolbar
- ถ้าต้องการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ ให้คลิกที่ไอคอน  บน Toolbar
- ถ้าต้องการกลับไปแก้ไขเอกสารที่ให้อัตรามุมมองก่อนพิมพ์ โดยคลิกที่ปุ่ม Close บน Toolbar

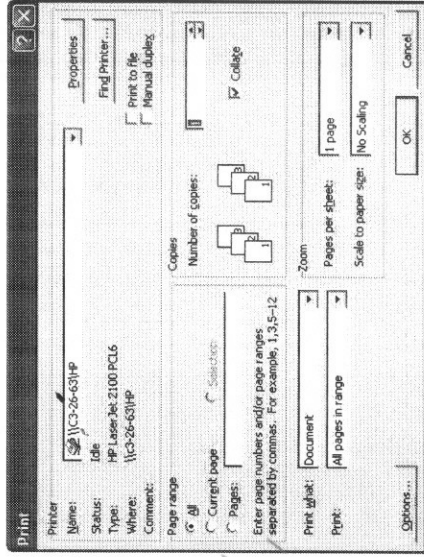


ภาพที่ 6.26 การเลือกมุมมองให้แสดงกราวะหลายหน้ากระดาษ



### 3.4 การพิมพ์เอกสาร

การพิมพ์เอกสาร (Print) เป็นคำสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ โดยคลิกที่ไอคอนบน Toolbar โปรแกรม Microsoft Word จะพิมพ์เอกสารที่กำลังเปิดใช้งานอยู่ทุกหน้า จำนวน 1 ชุดออกทางเครื่องพิมพ์ที่ใช้กำหนด

ถ้าหากผู้ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารเพียงบางหน้า หรือต้องการพิมพ์หลายชุด หรือต้องการเลือกเครื่องพิมพ์ใหม่ (กรณีมีเครื่องพิมพ์หลายเครื่องต่อกับคอมพิวเตอร์) ก็ให้คลิกคำสั่ง Print... จากเมนู File หรือคลิกปุ่ม "Ctrl" และ "p" โปรแกรม Microsoft Word จะแสดงกรอบโต้ตอบชื่อ Print (ภาพที่ 6.27)



ภาพที่ 6.27 กรอบโต้ตอบ Print

- หากต้องการเปลี่ยนเครื่องพิมพ์ให้คลิกที่ปุ่ม  ที่กรอบ Printer ของ Name:
- หากต้องการเปลี่ยนคุณสมบัติของเครื่องพิมพ์ให้คลิกที่ปุ่ม Properties ในกรอบ Printer
- กำหนดหน้าของเอกสารที่จะพิมพ์ในกรอบ Page Range
  - 1) All พิมพ์เอกสารทุกหน้า
  - 2) Current Page พิมพ์หน้าที่เคอร์เซอร์อยู่
  - 3) Pages: พิมพ์หน้าที่ผู้ใช้กำหนด โดยพิมพ์เลขหน้าที่ต้องการพิมพ์ใน text box เช่น 1, 4, 7-10 จะพิมพ์หน้า 1 หน้า 4 และหน้า 7 ถึงหน้า 10 เป็นต้น
- กำหนดจำนวนชุดที่จะพิมพ์โดยกรอบ Copies โดยเลือกปุ่ม  ที่ช่อง Number of Copies
- คลิกปุ่ม OK เพื่อสั่งพิมพ์

คำสั่งพื้นฐานสำหรับใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ประกอบด้วยคำสั่ง 3 ชุด คือ 1) คำสั่งในการจัดการไฟล์ เช่น การเปิด ปิด หรือบันทึกไฟล์ 2) คำสั่งในการจัดการกับข้อความ เช่น การคัดลอก ย้าย ลบหรือวางข้อความ และ 3) คำสั่งในการพิมพ์เอกสาร

## การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

### ตอนที่ 2

## ตอนที่




# 7.1

## การตกแต่งเอกสาร

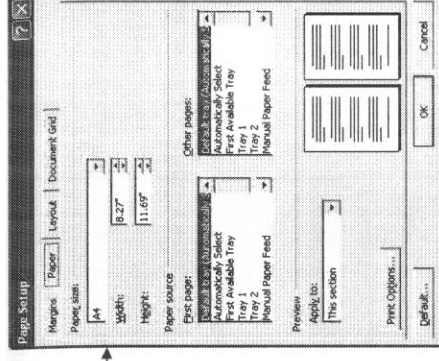
ในตอนนี้จะเป็นการตกแต่งเอกสารให้สวยงามด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2002 โดยการกำหนดขนาดของหน้ากระดาษและการตั้งกั้นหน้ากั้นหลัง การเปลี่ยนแบบกั้นขนาดหน้าและทำสีตัวอักษร การจัดตำแหน่งของข้อความบนหน้ากระดาษ การตีกรอบหรือทำพื้นสีข้อความ และการทำหัวข้อ

### 1. การกำหนดขนาดและระยะขอบกระดาษ

การกำหนดขนาดกระดาษ (Paper Size) และระยะขอบกระดาษ (Margins) ทำได้โดยเลือกคำสั่ง Page Setup... จากเมนู File โปรแกรม Microsoft Word จะแสดงกรอบโต้ตอบชื่อ Page Setup โดย

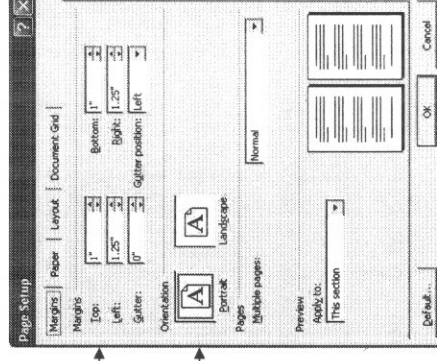
- 1) เลือกแท็บ Paper เพื่อกำหนดขนาดกระดาษโดยการคลิกที่ปุ่ม  ในกรอบ Paper size: เพื่อเลือกกระดาษขนาดมาตรฐาน หรือกำหนดขนาดของกระดาษเอง โดยคลิกปรับขนาดของกระดาษที่ปุ่ม  ในช่อง width หรือช่อง Height (ภาพที่ 7.1)
- 2) เลือกแท็บ Margins เพื่อกำหนดการวางกระดาษ (Orientation) โดยเลือก Portrait ถ้าต้องการวางกระดาษแนวตั้ง หรือ Landscape ถ้าต้องการวางกระดาษแนวนอน (ภาพที่ 7.2)
- 3) เลือกแท็บ Margins เพื่อกำหนดขอบกระดาษหรือกั้นหน้า (Left) กั้นหลัง (Right) ขอบบน (Top) และขอบล่าง (Bottom) โดยคลิกปรับระยะที่ปุ่ม  (ภาพที่ 7.2)

กำหนดขนาดหน้ากระดาษ




ภาพที่ 7.1 Page Setup ที่แท็บ Paper size

กำหนดระยะขอบกระดาษ

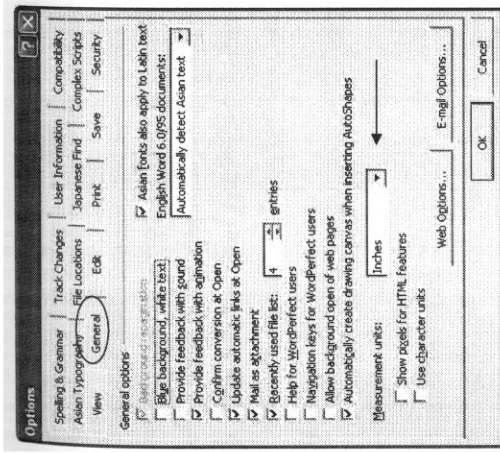


ภาพที่ 7.2 Page Setup ที่แท็บ Margins

หมายเหตุ:

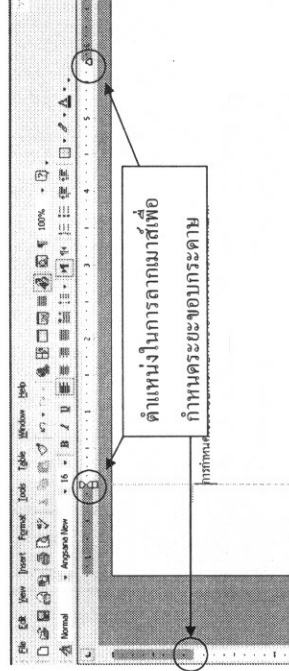
หากต้องการเปลี่ยนหน่วยวัดระยะเป็นนิ้ว เซนติเมตร มิลลิเมตร หรือหน่วยอื่น ให้คลิกเลือกเมนู Tools แล้วเลือกคำสั่ง Options และเลือกที่แท็บ General (ภาพที่ 7.3) แล้วเปลี่ยนหน่วยวัดระยะโดยคลิกที่ปุ่ม  ในส่วน Measurement Units:





ภาพที่ 7.3 การเปลี่ยนหน่วยวัดระยะ

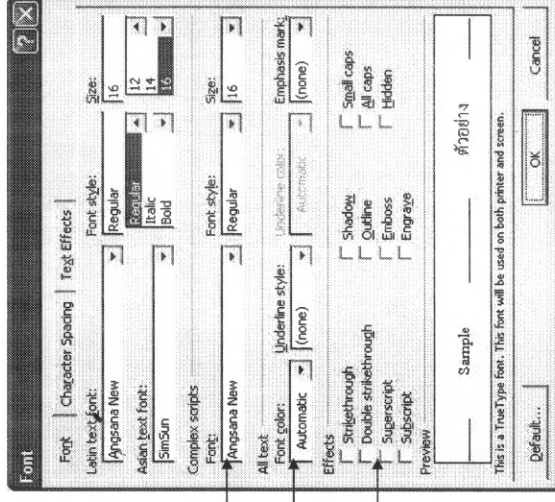
ผู้ใช้งานสามารถกำหนดระยะขอบกระดาษโดยการลากเมาส์ (Drag Mouse) ที่บริเวณไม้บรรทัดด้านบนและด้านซ้ายของพื้นที่ทำงาน (ภาพที่ 7.4) โดยนำเมาส์ไปชี้จุดตำแหน่งที่ต้องการกำหนดระยะขอบจนกระทั่งตัวชี้เมาส์เปลี่ยนเป็นรูป↕↔ (สำหรับกรากำหนดระยะขอบซ้ายและขวา) หรือรูป↕↔ สำหรับกรากำหนดระยะขอบบนและล่าง) แล้วลากเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการปรับขนาดหมายเหตุ: ถ้าหากบนหน้าต่างโปรแกรมไม่ได้แสดงไม้บรรทัด ให้คลิกที่เมนู View -> Ruler



ภาพที่ 7.4 การกำหนดระยะขอบกระดาษด้วยการลากเมาส์


## 2. การเลือกแบบและการตกแต่งตัวอักษร

โปรแกรม Microsoft Word มีตัวอักษรให้เลือกหลายแบบทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยผู้ใช้งานสามารถปรับได้ทั้งแบบและขนาดของตัวอักษร รวมทั้งยังสามารถเพิ่มสไตล์ให้กับตัวอักษร โดยการกำหนดตัวหนา ตัวเอียง หรือขีดเส้นใต้ โดยการเลือกตัวอักษรที่ต้องการตกแต่งแล้วเลือกคำสั่ง Font... จากเมนู Format โปรแกรม Microsoft Word จะแสดงกรอบโต้ตอบชื่อ Font (ตามภาพที่ 7.5) ให้เลือกเพิ่มชื่อ Font



เลือกแบบ ฟ้าสไตล์ และ  
ขนาดอักษร ไทยอังกฤษ  
เลือกสีและแบบการขีดเส้นใต้  
เลือกลักษณะพิเศษ

ภาพที่ 7.5 กรอบ Font ที่เห็น Font

- เปลี่ยนแบบตัวอักษร โดยคลิกที่ปุ่ม  จากรายการแบบตัวอักษร ซึ่งมี 3 กลุ่มให้เลือกคือ
  - Latin text font: สำหรับแบบอักษรในภาษาตะวันตก เช่น ภาษาละติน ภาษากรี
  - Asian text font: สำหรับแบบอักษรในภาษาเอเชีย เช่น จีน ญี่ปุ่น เกาหลี และ
  - Complex scripts: สำหรับแบบอักษรในภาษาที่มีรูปแบบการเขียนอักษรที่มีการจัดรูปร่างหรือความรวมอักษร เช่น ภาษาไทย
- เปลี่ยนสไตล์ของตัวอักษร โดยคลิกเลือกที่กรอบ Font Style โดยสามารถเลือกแบบปกติ (Regular) แบบตัวเอียง (Italic) แบบตัวหนา (Bold) และแบบตัวหนาและเอียง (Bold Italic)

3) เปลี่ยนขนาดของตัวอักษรที่ช่อง Size โดยมีขนาดให้เลือกตั้งแต่ 8 ถึง 72 หรือพิมพ์ขนาดที่ต้องการด้วยตนเอง ซึ่งอยู่ระหว่างขนาด 1 ถึง 1638 ขึ้นอยู่กับแบบอักษรที่ผู้ใช้เลือก

4) เลือกสีตัวอักษรที่ช่อง Font Color:

5) การขีดเส้นใต้ตัวอักษร สามารถเลือกระหว่างไม่ขีดเส้นใต้ (None) หรือขีดเส้นใต้ด้วยเส้นเดี่ยว เส้นคู่ หรืออื่นๆ โดยเลือกที่ Underline Style:

6) ใช้ลักษณะพิเศษ (Effects) อันอื่นกับตัวอักษร เช่น ขีดเส้นทับตัวอักษร (Strikethrough) ทำเงา (Shadow) ทำตัวทอ (Superscript) หรืออื่นๆ โดยคลิกที่ Check Box หน้าแบบของลักษณะพิเศษที่ต้องการในกรอบ Effects

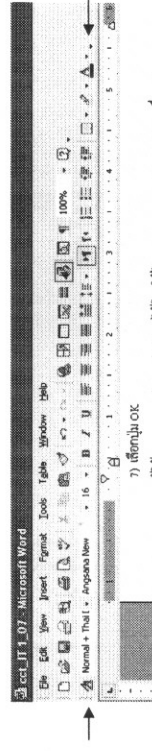
7) เลือกปุ่ม OK

ผู้ใช้สามารถตกแต่งแบบตัวอักษรได้โดยใช้ไอคอนบน Formatting Toolbar (ภาพที่ 7.6) ซึ่งจะสะดวกและรวดเร็วกว่าการใช้คำสั่ง Font จากเมนู Format โดยผู้ใช้จะต้องเลือกข้อความที่ต้องการตกแต่งก่อนจะเริ่มส่งงานใดๆ เช่นเดียวกับกรณีส่งจากเมนู

1) เปลี่ยนแบบตัวอักษรคลิกที่ปุ่มลูกศรลง

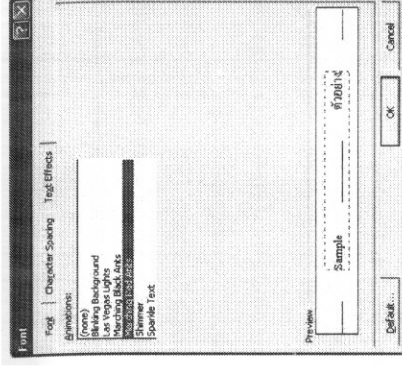
2) เปลี่ยนขนาดของตัวอักษร คลิกที่ปุ่มลูกศรลง 16

3) เลือกสไตล์โดยคลิกที่ไอคอน **B** *I* หรือ U (หากต้องการยกเลิกสไตล์คลิกที่ไอคอนนั้นซ้ำอีกครั้งหนึ่ง



ภาพที่ 7.6 Formatting Toolbar

หากผู้ใช้ต้องการใช้ลักษณะพิเศษการเคลื่อนไหว เพื่อเป็นการเน้นหรือดึงดูดความสนใจให้กับข้อความ เช่น ทำให้ตัวอักษรกระพริบ หรือทำให้มีกรอบไฟวิ่งรอบข้อความ (ซึ่งจะแสดงเฉพาะบนหน้าจอ แต่ไม่พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์) ให้คลิกเลือกคำสั่ง Font... จากเมนู Format แล้วคลิกเลือกที่แท็บ Text Effects (ภาพที่ 7.7) แล้วคลิกเลือกลักษณะพิเศษการเคลื่อนไหวจากรายการในช่อง Animations: ซึ่งสามารถเลือกได้เพียง 1 ลักษณะเท่านั้น แล้วคลิกปุ่ม OK (หากต้องการยกเลิกลักษณะพิเศษให้ทำเช่นเดียวกับการเลือกลักษณะพิเศษ แต่ให้คลิกลักษณะพิเศษเป็น none (แทน



ภาพที่ 7.7 การใช้ลักษณะพิเศษการเคลื่อนไหวให้อักษร

นอกจากนี้ ในการพิมพ์เอกสารบางครั้งผู้ใช้อาจจะต้องการบีบอักษรเพื่อให้ใน 1 บรรทัดสามารถแสดงข้อความได้มากขึ้น หรือขยายตัวอักษรให้พื้นที่ว่างระหว่างตัวอักษรมากขึ้น ซึ่งทำได้โดยการเลือกข้อความที่ต้องการ แล้วเรียกใช้กรอบโต้ตอบ Font และคลิกเลือกแท็บ Character Spacing (ภาพที่ 7.8)

1) คลิกเมาส์เลือกรูปแบบการบีบหรือขยายที่ช่อง Spacing: โดย

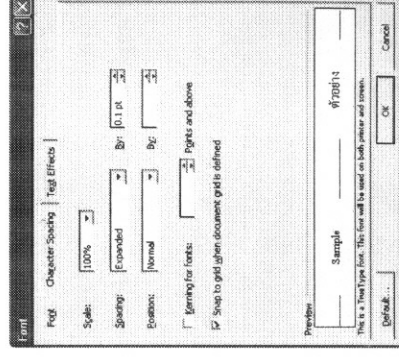
- Normal แสดงระยะห่างระหว่างตัวอักษรตามปกติ

- Condensed บีบระยะห่างระหว่างตัวอักษร

- Expanded ขยายระยะห่างระหว่างตัวอักษร

2) กำหนดขนาดการบีบหรือขยายอักษรในช่อง By:

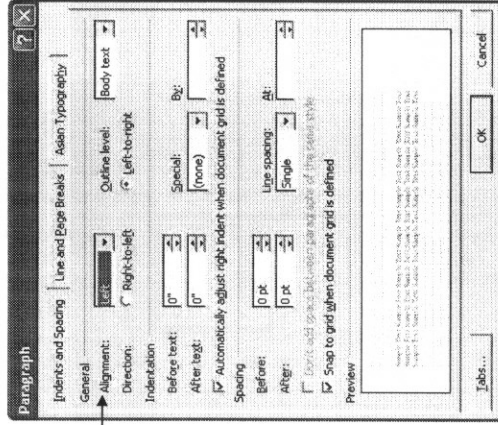
3) คลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 7.8 การกำหนดระยะห่างระหว่างอักษร

### 3. การจัดตำแหน่งข้อความ


การจัดวางตำแหน่งของข้อความ (Alignment) เป็นการวางข้อความให้ชิดทางด้านซ้าย ด้านขวา หรือกึ่งกลางหน้ากระดาษ ซึ่งจะอิงตามระยะขอบกระดาษด้านซ้ายและขวา โดยขั้นตอนแรกในการจัดวางตำแหน่ง ผู้ใช้ต้องเลือกข้อความที่ต้องการจัดวางก่อนแล้วจึงเลือกคำสั่ง Paragraph จากเมนู Format โปรแกรม Microsoft Word จะแสดงกรอบโต้ตอบชื่อ Paragraph... ให้ผู้ใช้เลือกเก็บชื่อ Indents and Spacing (ตามภาพที่ 7.9)



ภาพที่ 7.9 กรอบ Paragraph เก็บชื่อ Indents

ให้คลิกเลือกรูปแบบการจัดวางที่ Alignment โดยมีแบบให้เลือก ดังนี้

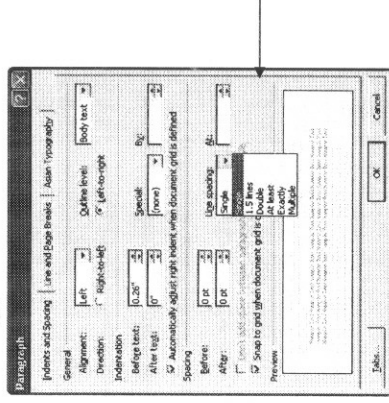
- 1) Left จัดข้อความให้ชิดซ้าย
- 2) Right จัดข้อความให้ชิดขวา
- 3) Centered จัดข้อความอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
- 4) Justified จัดข้อความชิดขอบทั้งสองด้าน
- 5) Distributed จัดข้อความเฉพาะภาษาไทยให้ชิดขอบทั้งสองด้าน โดยเว้นช่องไฟแต่ละตัวอักษรเท่า ๆ กัน

นอกจากเลือกวางข้อความจากเมนูแล้ว ผู้ใช้ยังสามารถใช้ไอคอนบน Formatting Toolbar จัดตำแหน่งข้อความได้เช่นเดียวกัน โดยผู้ใช้ต้องเลือกข้อความที่จะจัดตำแหน่งก่อนแล้วคลิกที่ไอคอน   หรือ  เพื่อจัดตำแหน่งข้อความ


### 4. การกำหนดระยะห่างบรรทัด

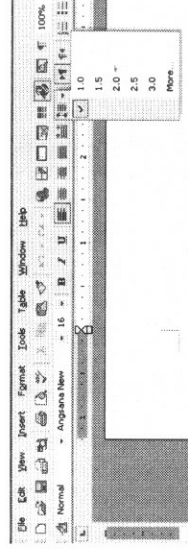
การปรับระยะห่างบรรทัดในเอกสารทำได้โดยการเลือกข้อความหรือย่อหน้าที่ต้องการปรับระยะ แล้วคลิกที่คำสั่ง Paragraph... จากเมนู Format (ภาพที่ 7.10) และเลือกระยะห่างที่ต้องการ

- 1) Single เป็นระยะห่างปกติ 1 บรรทัด
- 2) 1.5 Lines เป็นระยะห่าง 1.5 เท่าของระยะห่างปกติ
- 3) Double เป็นระยะห่าง 2 เท่าของบรรทัดปกติ หรือจัดบรรทัดเว้นบรรทัด
- 4) At least เป็นระยะห่างที่ไม่น้อยกว่าค่าที่กำหนดไว้ในช่อง At: เช่น 12pt
- 5) Exactly เป็นระยะห่างที่เท่ากับระยะค่าที่กำหนดไว้ในช่อง At:
- 6) Multiple เป็นระยะห่างเท่ากับจำนวนบรรทัดที่ใช้กำหนดเองในช่อง At: เช่น เว้น 3, 4, หรือ 5 บรรทัด



ภาพที่ 7.10 การกำหนดระยะห่างบรรทัด

ผู้ใช้จะกำหนดระยะห่างบรรทัดผ่านทาง Formatting Toolbar ที่มี  (ภาพที่ 7.11) ได้เช่นกัน โดยเมื่อคลิกปุ่มลูกศรลง จะมีรายการระยะห่างบรรทัดมาเลือก เช่น 1.0, 1.5, 2.0, 2.5, 3.0 บรรทัด หรือ More... เป็นการเรียกกรอบโต้ตอบ Paragraph มาให้ผู้ใช้กำหนดระยะห่างที่ต้องการด้วยตนเอง



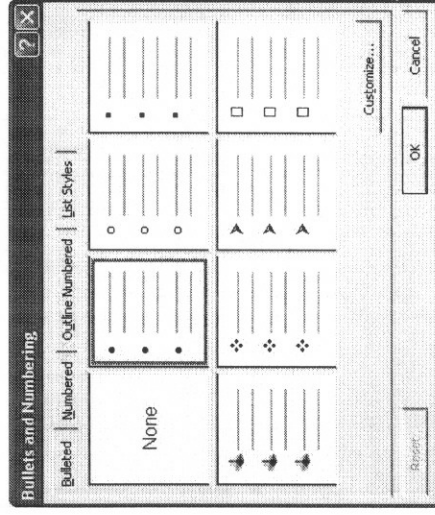
ภาพที่ 7.11 การกำหนดระยะห่างบรรทัดผ่านทางแถบเครื่องมือ

## 5. การใส่เครื่องหมายหรือตัวเลขหน้าหัวข้อ

โปรแกรม Microsoft Word ช่วยประหยัดเวลาในการพิมพ์เอกสารโดยการใช้เครื่องหมายหรือตัวเลขหน้าข้อความ (Bullets and Numbering) ให้เราโดยอัตโนมัติ

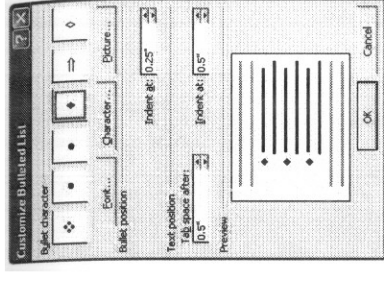
### 5.1 การใส่เครื่องหมายหน้าข้อความ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกภาษาหรือข้อความที่ต้องการใส่เครื่องหมายหน้าข้อ
- 2) เลือกคำสั่ง Bullets and Numbering... จากเมนู Format ปรากฏกรอบโต้ตอบชื่อ Bullets and Numbering ให้เลือกแท็บชื่อ Bulleted (ภาพที่ 7.12)



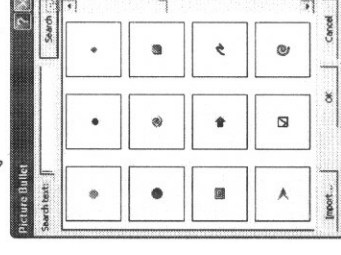
ภาพที่ 7.12 Bullets and Numbering

- 3) คลิกเมาส์เลือกรูปแบบของสัญลักษณ์ที่ต้องการแล้วคลิก OK หากต้องการสัญลักษณ์รูปอื่นให้คลิกที่ปุ่ม Customize... โปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบชื่อ Customize Bullet List (ภาพที่ 7.13)



ภาพที่ 7.13 กรอบ Customize Bullet List

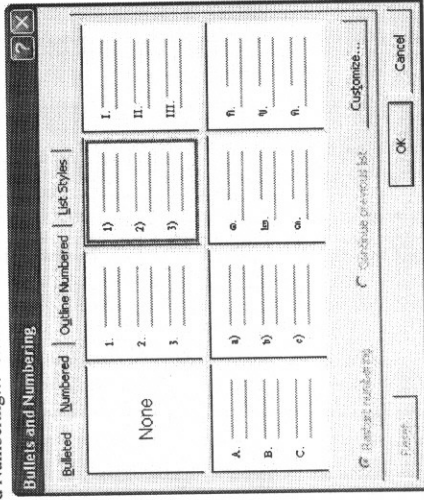
- 4) เลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการในการกรอก Bullet Character แล้วคลิก OK
  - ถ้าต้องการรูปแบบอื่นให้คลิกที่ปุ่ม Character... แล้วโปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบชื่อ Symbol ซึ่งมาให้เลือกสัญลักษณ์ (วิธีการเลือกสัญลักษณ์ให้ดูที่หัวข้อที่ 1 การแทรกกับเวลา เลขหน้าและสัญลักษณ์ ตอนที่ 7.3)
  - ถ้าต้องการปรับขนาด สี หรือตกแต่งสัญลักษณ์ให้คลิกที่ปุ่ม Font ... แล้วโปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบชื่อ Font ซึ่งมา (วิธีการปรับแต่งหัวข้อที่ 2 การเลือกแบบและการตกแต่งตัวอักษร ตอนที่ 7.1)
  - ถ้าต้องการนำรูปภาพมาใช้ให้คลิกที่ปุ่ม Picture... แล้ว โปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบ Picture Bullet (ภาพที่ 7.14) ให้เลือกภาพที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK (หากต้องการนำไฟล์ภาพอื่นมาใช้ให้คลิกที่ปุ่ม Import... โปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบ Add Clips to Organizer ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการ)



ภาพที่ 7.14 กรอบโต้ตอบ Picture Bullet

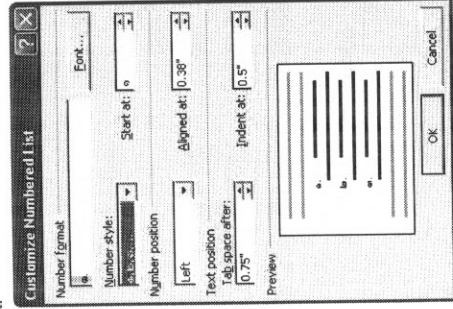
### 5.2 การใส่หมายเลขหน้าข้อความ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกการข้อความที่ต้องการ
- 2) เลือกคำสั่ง Bullets and Numbering จากเมนู Format โปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบข้อ Bullets and Numbering... ให้เลือกเพิ่มข้อ Numbered (ภาพที่ 7.15)





ภาพที่ 7.15 กรอบ Bullets Numbered ที่เพิ่ม Numbered

- 3) คลิกเมาส์เลือกรูปแบบหมายเลขที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK ถ้าหากต้องการรูปแบบของหมายเลขที่ไม่มีอยู่ในลิสต์ ให้คลิกที่ปุ่ม Customize... โปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบชื่อ Customize Numbered List (ภาพที่ 7.16) ให้ผู้ใช้เลือกรูปแบบของหมายเลขที่ต้องการที่ช่อง Number Style: และหากต้องการเพิ่มอักษรอื่นประกอบตัวเลข ก็สามารถพิมพ์เพิ่มเติมได้ที่ช่อง Number format:



ภาพที่ 7.16 กรอบ Customize Numbered List

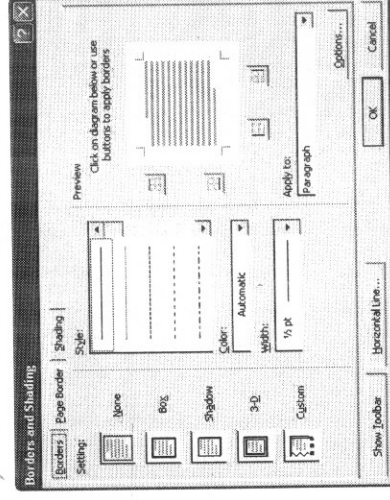
### หมายเหตุ

ผู้ใช้สามารถใส่เครื่องหมายหรือหมายเลขหน้าข้อโดยใช้ไอคอนบน Formatting Toolbar โดยคลิกเลือกข้อความที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม  หากต้องการใส่หมายเลขหน้าข้อ หรือปุ่ม  หากต้องการใส่เครื่องหมายหน้าข้อ หรือคลิกปุ่ม Bullets หรือ Numbering ซ้ำอีกครั้งเพื่อยกเลิกการนำเครื่องหมายหน้าข้อ

### 6. การติกรอบและกาไล่พื้นสี

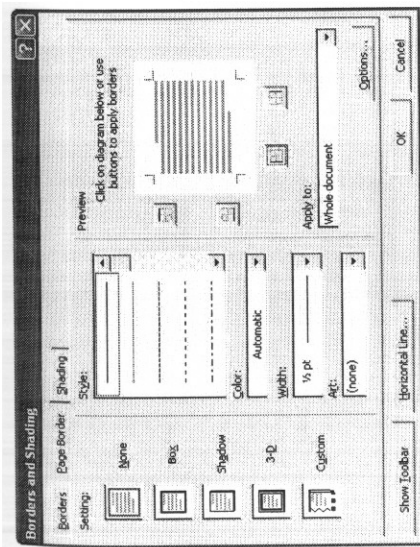
เป็นการตกแต่งข้อความหรือเอกสารโดยการติกรอบ แรกหรือไล่พื้นสี โดยการเลือกข้อความที่ต้องการ แล้วเลือกคำสั่ง Borders and Shading... จากเมนู Format โปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบชื่อ Borders and Shading ซึ่งประกอบด้วยแท็บ 3 แท็บโดย

- 1) เลือกแท็บ Borders (ภาพที่ 7.17) หากต้องการติกรอบข้อความ โดยคลิกเมาส์เลือกรูปแบบของเส้นที่กำหนดมาแล้วที่ช่อง Settings และเลือกรูปแบบของเส้น สีของเส้น ความกว้างของเส้นที่ช่อง Style: Colors: และ Width: ตามลำดับ โดย Microsoft Word จะแสดงตัวอย่างให้ดูที่ช่อง Preview เมื่อผู้ใช้งานพอใจกับกรอบที่เลือกแล้วให้คลิกที่ปุ่ม OK.



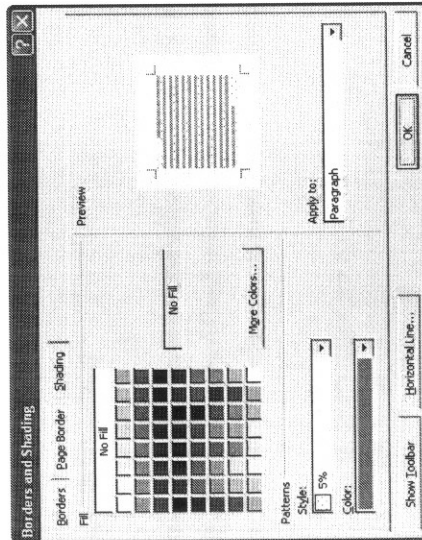
ภาพที่ 7.17 Border and Shading ที่เพิ่ม Borders

- 2) เลือกแท็บ Page Border (ภาพที่ 7.18) หากต้องการติกรอบหน้ากระดาษซึ่งวิธีการกำหนดเส้นขอบที่เหมือนกับการติกรอบข้อความในข้อ 1) แต่จะมีรูปศิลปะ (Art) เพิ่มให้เลือกเป็นกรอบหน้ากระดาษ ให้คลิกปุ่ม OK เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 7.18 แท็บ Page Border

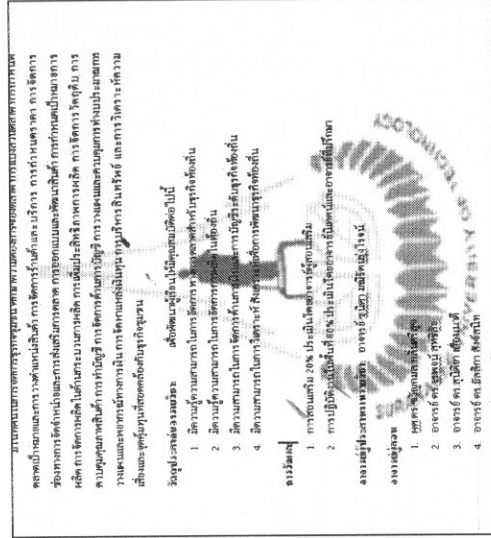
3) เลือกแท็บ Shading (ภาพที่ 7.19) หากต้องการใส่พื้นสีหรือแรเงาข้อความ โดยการเลือกความเข้มของพื้นสีที่ Fill (หากสีที่มีให้เลือกไม่เพียงพอ ให้คลิกที่ปุ่ม More Colors... เพื่อให้โปรแกรมแสดงกรอบรายการสีให้ผู้ใช้เลือกมากขึ้น) แล้วเลือกรูปแบบหรือลวดลายของพื้นสีที่ Style: และเลือกสีที่ Color: แล้วคลิกปุ่ม OK



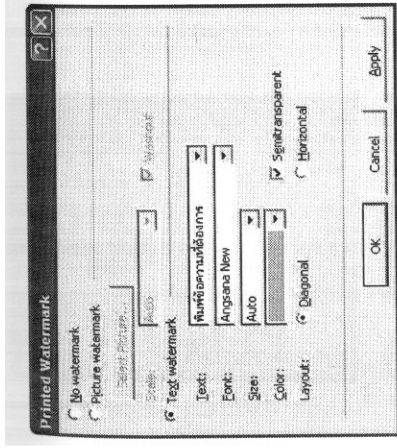
ภาพที่ 7.19 แท็บ Shading

## 7. การพิมพ์ลายน้ำ

การพิมพ์ลายน้ำเป็นเทคนิคที่ทำให้เอกสารน่าสนใจ ซึ่ง Microsoft Word 2002 ช่วยให้เราสามารถใช้สามารถใส่พิมพ์ลายน้ำได้ทั้งรูปภาพและตัวอักษรได้ (ภาพที่ 7.20) โดยเลือกเมนู Format -> Background -> Printed Watermark... แล้วโปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบ Printed Watermark (ภาพที่ 7.21)



ภาพที่ 7.20 ตัวอย่างเอกสารที่พิมพ์ลายน้ำ




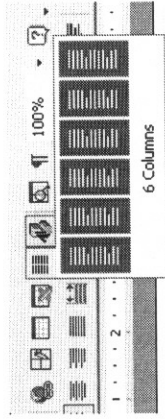
ภาพที่ 7.21 กรอบโต้ตอบ

ถ้าต้องการพิมพ์ลายน้ำด้วยภาพให้คลิกเลือก Picture watermark แล้วคลิกปุ่ม Select Picture... เพื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการ

ถ้าต้องการพิมพ์ลายน้ำด้วยข้อความให้คลิกเลือก Text watermark แล้วคลิกเลือกข้อความที่โปรแกรมมีไว้ให้ เช่น Sample, Original, Copy และอื่นๆ ที่ช่อง Text หรือผู้ใช้สามารถพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงในช่องนั้นได้เช่นกัน จากนั้นก็เลือกรูปแบบ ขนาด และสีอักษร แล้วคลิกปุ่ม Apply หรือ OK

#### 8. การแบ่งข้อความให้เป็นคอลัมน์

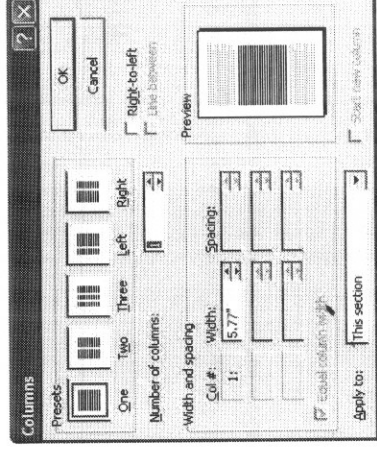
โปรแกรม Microsoft Word กำหนดจำนวนคอลัมน์เริ่มต้นไว้ที่ 1 คอลัมน์ หากผู้ใช้ต้องการสร้างเอกสารให้มีหลาย ๆ คอลัมน์ก็ทำได้โดยเลือกข้อความที่ต้องการแบ่งเป็นคอลัมน์แล้วคลิกที่ไอคอน  บน Standard Toolbar แล้วลากเมาส์ไปทางขวามือเพื่อเลือกจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ (ภาพที่ 7.22)



ภาพที่ 7.22 การกำหนดจำนวนคอลัมน์ด้วย Standard Toolbar

ผู้ใช้ยังสามารถกำหนดจำนวนคอลัมน์ผ่านทางเมนู โดยเลือกคำสั่ง Columns... จากเมนู Format (หลังจากที่เราเลือกข้อความแล้ว) โปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบชื่อ Columns (ภาพที่ 7.23) คลิก

เมาส์เพื่อเลือกจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการจากค่าที่เพิ่งไว้ก่อน ในกรอบ Presets หรือกำหนดจำนวนคอลัมน์เองที่ช่อง Number of Columns แล้วคลิกปุ่ม OK



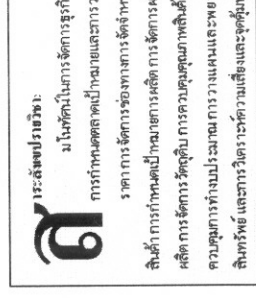
ภาพที่ 7.23 กรอบ Columns

หมายเหตุ: ในกรอบโต้ตอบ Column นี้ผู้ใช้ยังสามารถกำหนดความกว้างของแต่ละคอลัมน์ได้ที่ช่อง Width และกำหนดระยะห่างระหว่างคอลัมน์ได้ที่ Spacing อีกด้วย

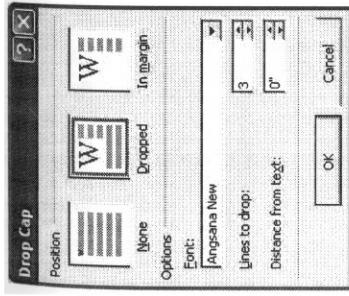
#### 9. การทำอักษรตัวแรกแบบปล่อย

เป็นการทำให้อักษรตัวแรกของย่อหน้ามีขนาดใหญ่กว่าข้อความอื่นในย่อหน้าเดียวกัน (ภาพที่ 7.24) ซึ่งมีขั้นตอนการทำดังนี้

- 1) นำเคอร์เซอร์ไปไว้ที่ย่อหน้าที่ต้องการ
- 2) เลือกคำสั่ง Drop Cap... จากเมนู Format โปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบตามภาพที่ 7.25
- 3) เลือกลักษณะตัวอักษรปล่อย แล้วคลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 7.24 ตัวอย่างเอกสารที่ทำอักษรตัวแรกแบบปล่อย



ภาพที่ 7.25 กรอบโต้ตอบ Drop Cap

## สรุป

ผู้ใช้งานสามารถตกแต่งเอกสารให้สวยงามได้หลายวิธี เช่น การกำหนดระยะห่างจากขอบกระดาษ การตกแต่งตัวอักษร การตีกรอบหรือแรเงา การวางตำแหน่งข้อความ การใส่เครื่องหมายหน้าชื่อ ฯลฯ

## ตอนที่

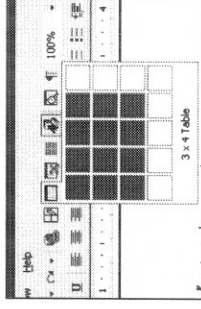
# 7.2

## การสร้างตาราง

ตอนที่ 7.2 นี้จะเป็นคำสั่งในการสร้างตาราง การตีกรอบ และตกแต่งตารางตามที่ต้องการรวมทั้งวิธีการกรอกข้อความในการเรียงลำดับข้อมูล และการคำนวณในตารางด้วยโปรแกรม Microsoft Word 97

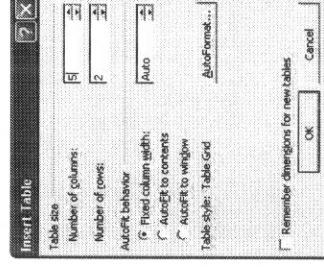
### 1. การสร้างและตกแต่งตาราง

1.1 การสร้างตาราง มี 3 วิธี โดยให้หน้าต่างเซอร์เชอร์ไปไว้ยังตำแหน่งที่ต้องการสร้างตารางก่อน  
**วิธีที่ 1** คลิกที่ไอคอน บน Standard Toolbar (ภาพที่ 7.26) แล้วลากเมาส์ไปทางขวาเพื่อกำหนดจำนวนคอลัมน์ และลากเมาส์ลงเพื่อกำหนดจำนวนแถว แล้วปล่อยเมาส์




ภาพที่ 7.26 การสร้างตารางด้วยไอคอนบน Standard Toolbar

**วิธีที่ 2** เลือกคำสั่ง Insert Table... จากเมนู Table โปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบชื่อ Insert Table (ภาพที่ 7.27) แล้วกำหนดจำนวนคอลัมน์และแถวในกรอบ Number of Columns และ Number of Rows โดยคลิกเมาส์ที่ปุ่ม แล้วคลิก OK

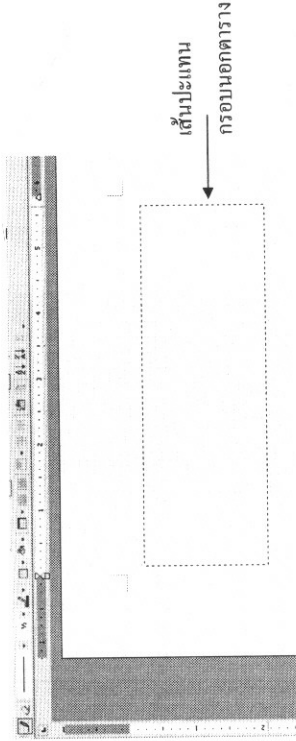


ภาพที่ 7.27 กรอบโต้ตอบ Insert Table



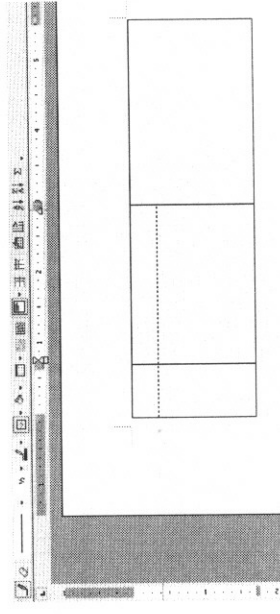
วิธีที่ 3 เลือกคำสั่ง Draw Table จากเมนู Table หรือคลิกที่ไอคอน  บน Table and Borders Toolbars เพื่อวาดตารางเอง โดยตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปดินสอ

- คลิกเมาส์ที่จุดเริ่มต้นที่ต้องการสร้างตาราง แล้วลากเมาส์เพื่อกำหนดกรอบตาราง เมื่อปล่อยเมาส์จะปรากฏกรอบนอกของตาราง (ภาพที่ 7.28)



ภาพที่ 7.28 ลากเมาส์เพื่อกำหนดกรอบนอกของตาราง

- กำหนดช่องตารางโดยการ ใช้ตัวชี้เมาส์รูปดินสอคลิกเส้นตามที่ต้องการภายในกรอบตารางที่วาดไว้แล้ว (ภาพที่ 7.29)





ภาพที่ 7.29 ลากเมาส์เพื่อตีเส้นแบ่งภายในตาราง

- หากต้องการลบเส้นแบ่งตารางที่วาดไปแล้วให้คลิกที่ไอคอน  แล้วตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปยางลบ นำตัวชี้เมาส์นั้นไปคลิกที่เส้นที่ต้องการลบแล้วเส้นนั้นจะหายไป

1.2 การติกรอบและการใส่พื้นสี โปรแกรม Microsoft Word มีคำสั่งให้ปรับขนาด รูปแบบและสีของเส้นต่างๆ ในตารางโดยการสั่งคำสั่ง Borders and Shading จากเมนู Format ซึ่งวิธีการตกแต่งจะเหมือนกับวิธีการติกรอบและใส่พื้นสีข้อความในหัวข้อที่ 5 การติกรอบและการใส่พื้นสี ตอนที่ 7.1

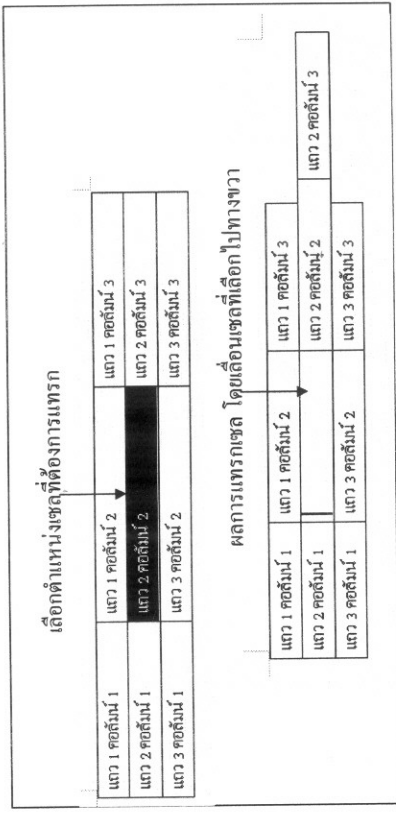
1.3 การกรอกข้อความในตาราง ข้อความที่พิมพ์จะปรากฏ ณ ตำแหน่งที่เคอร์เซอร์กระพริบอยู่เหมือนกับกรอกข้อความตามปกติ ส่วนการเคลื่อนย้ายระหว่างเซลล์ในตารางทำได้โดยการคลิกเมาส์ไปยังเซลล์ที่ต้องการ หรือคลิกปุ่ม Tab หรือปุ่มลูกศรบนคีย์บอร์ด

## 2. การปรับแต่งตาราง

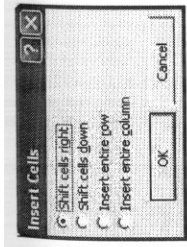
2.1 การปรับขนาดของตาราง สามารถปรับได้ทั้งความกว้างของคอลัมน์ ความสูงของแถว หรือขนาดของตาราง โดยการลากเมาส์ โดยนำตัวชี้เมาส์ไปชี้ที่เส้นแบ่งช่องตารางที่ต้องการปรับขนาด ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป  เพื่อปรับขนาดคอลัมน์ หรือรูป  เพื่อปรับขนาดแถว แล้วจึงคลิกเมาส์ แล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

2.2 การแทรกเซลล์ แถวและคอลัมน์ มีหลายวิธี เช่น

- 1) เลือกเซลล์ที่ต้องการแทรก (ภาพที่ 7.30) แล้วเลือกคำสั่ง Table -> Insert -> Cells... โปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบชื่อ Insert Cells (ภาพที่ 7.31) ให้เลือก
    - Shift cells right: แทรกเซลล์โดยเลื่อนเซลล์ที่เลือกไปทางขวา
    - Shift cells down: แทรกเซลล์โดยเลื่อนเซลล์ที่เลือกลงไปอีกแถว
    - Insert entire row: แทรกทั้งแถวเหนือแถวของเซลล์ที่เลือก
    - Insert entire column: แทรกทั้งคอลัมน์หน้าคอลัมน์ของเซลล์ที่เลือก
- แล้วคลิกปุ่ม OK เพื่อดำเนินการตามคำสั่ง

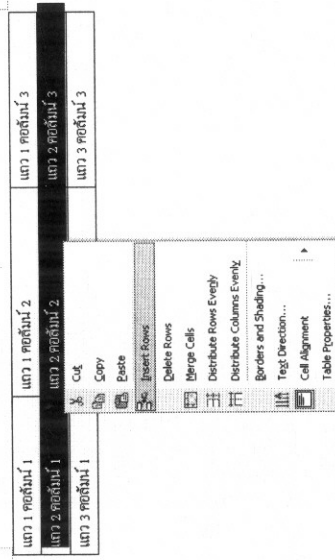


ภาพที่ 7.30 ตัวอย่างการแทรกเซลล์ในตาราง



ภาพที่ 7.31 กรอบโต้ตอบ Insert Cells

- 2) เลือกแถวหรือคอลัมน์ตามจำนวนที่ต้องการแทรก เช่น ถ้าต้องการแทรก 1 แถว ก็เลือก 1 แถว หรือถ้าต้องการแทรก 3 แถว ก็เลือก 3 แถว แล้วเลือกคำสั่ง Insert จากเมนู Table และเลือกคำสั่ง
  - Columns to Left ถ้าต้องการแทรกคอลัมน์ด้านซ้ายของคอลัมน์ที่เลือก
  - Column to Right ถ้าต้องการแทรกคอลัมน์ด้านขวามือของคอลัมน์ที่เลือก
  - Rows Above ถ้าต้องการแทรกแถวด้านบนของแถวที่เลือก
  - Rows Below ถ้าต้องการแทรกแถวด้านล่างของแถวที่เลือก
- 3) เลือกแถวหรือคอลัมน์ตามจำนวนที่ต้องการ แล้วคลิกเมาส์ด้านขวาเพื่อเรียกเมนูตามภาพที่ 7.32 เลือกคำสั่ง
  - Insert Columns เพื่อแทรกคอลัมน์ โดยโปรแกรมจะเพิ่มคอลัมน์ให้ทางด้านซ้ายมือของคอลัมน์ที่เลือก
  - Insert Rows เพื่อแทรกแถว โดยโปรแกรมจะเพิ่มแถวให้ทางด้านบนของแถวที่เลือก

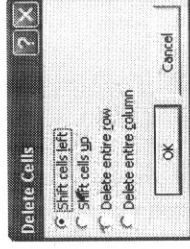


ภาพที่ 7.32 การแทรกแถว

- 4) การเพิ่มแถวที่ต่อจากแถวสุดท้ายของตาราง ทำได้โดยการนำเคอร์เซอร์ไปไว้ที่เซลล์ขวาสุดของแถวสุดท้ายของตาราง แล้วกดปุ่ม Tab ที่คีย์บอร์ด เราจะได้แถวเพิ่มขึ้นอีก 1 แถว

### 2.3 การลบเซลล์ แถว คอลัมน์ และตาราง มีหลายวิธี เช่น

- 1) เลือกเซลล์ที่ต้องการ แล้วเลือกคำสั่ง Table -> Delete -> Cells... โปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบชื่อ Delete Cells (ภาพที่ 7.33) ให้เลือก
  - Shift cells left: ลบเซลล์ที่เลือกแล้วเลื่อนเซลล์ที่อยู่ด้านซ้ายเข้ามาแทน
  - Shift cells up: ลบเซลล์ที่เลือกแล้วเลื่อนเซลล์ที่อยู่ด้านบนเข้ามาแทน
  - Delete entire row: ลบทั้งแถวที่เลือก
  - Delete entire column: ลบคอลัมน์ที่เลือกแล้วคลิกปุ่ม OK เพื่อดำเนินการตามคำสั่ง

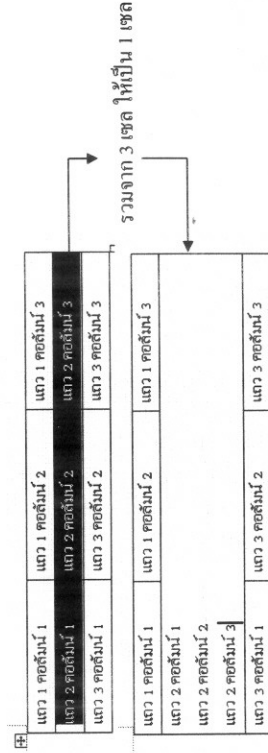


ภาพที่ 7.33 Delete Cells

- 2) เลือกแถวที่ต้องการลบ แล้วเลือกคำสั่ง Table -> Delete -> Rows หรือคลิกเมาส์ขวาเพื่อเรียกเมนู แล้วเลือกคำสั่ง Delete Rows
- 3) เลือกคอลัมน์ที่ต้องการลบ แล้วเลือกคำสั่ง Table -> Delete -> Columns หรือคลิกเมาส์ขวาเพื่อเรียกเมนู แล้วเลือกคำสั่ง Delete Columns
- 4) เลือกทั้งตารางแล้วเลือกคำสั่ง Table -> Delete -> Table เพื่อลบตาราง

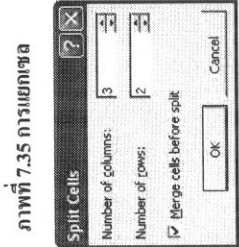
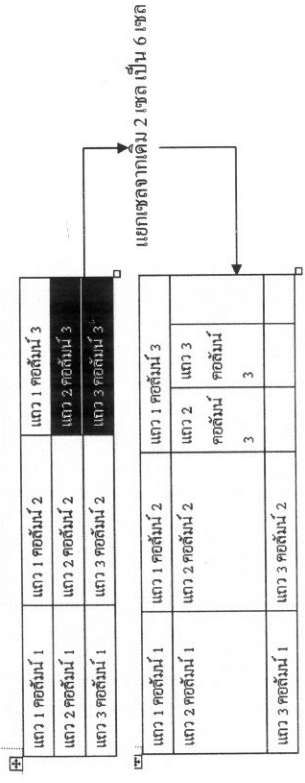
### 3. การรวมเซลล์ การแบ่งเซลล์ และการเปลี่ยนตารางให้เป็นข้อความ

3.1 การรวมเซลล์ เป็นการรวมเซลล์หลายเซลล์ที่อยู่ติดกันเป็นเซลล์เดียว (ภาพที่ 7.34) โดยการเลือกเซลล์ที่ต้องการจะรวมแล้วเลือกคำสั่ง Merge Cells จากเมนู Table



ภาพที่ 7.34 การรวมเซลล์

3.2 การแยกเซลล์ เป็นการแบ่งเซลล์ 1 เซลล์ออกเป็นหลายๆ เซลล์ (ภาพที่ 7.35) โดยการเลือกคำสั่ง Split Cells จากเมนู Table โปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบชื่อ Split Cells (ภาพที่ 7.36) แล้วคลิกเมาส์ เพื่อเลือกจำนวนคอลัมน์และแถวที่ต้องการหลังการแยกเซลล์แล้วคลิกปุ่ม OK

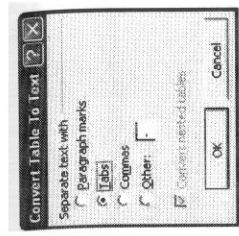


ภาพที่ 7.35 การแยกเซลล์

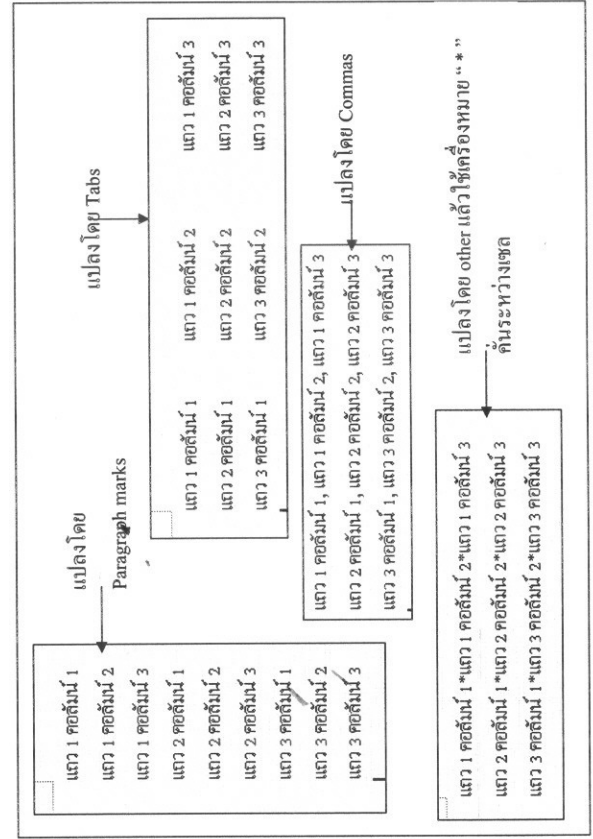
ภาพที่ 7.36 กรอบโต้ตอบ Split Cells

3.3 การเปลี่ยนตารางให้เป็นข้อความ เราสามารถแปลงข้อมูลในตารางให้เป็นข้อความปกติได้ โดยการเลือกตารางทั้งตาราง แล้วเลือกคำสั่ง Table -> Convert -> Table to Text... โปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบชื่อ Convert Table to Text (ภาพที่ 7.37) ให้เลือกวิธีในการแปลงข้อความดังนี้ (ภาพที่ 7.38)

- Paragraph Marks แบ่งแต่ละเซลล์ด้วยการแยกย่อหน้าแต่ละเซลล์
- Tabs แบ่งแต่ละเซลล์ด้วยการแยก Tab
- Commas แบ่งแต่ละเซลล์ด้วยการแยกเครื่องหมาย Comma
- Other แบ่งแต่ละเซลล์ด้วยการแยกที่ผู้ใช้ระบุ



ภาพที่ 7.37 กรอบ Convert Table To Text

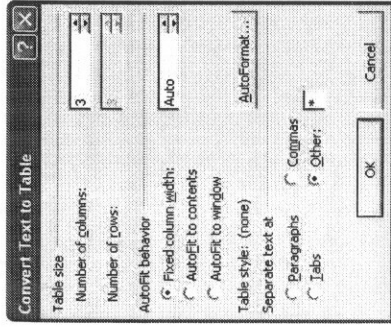


ภาพที่ 7.38 ตัวอย่างตารางที่แปลงเป็นข้อความแบบต่างๆ

3.4 การเปลี่ยนข้อความให้เป็นตาราง เราสามารถแปลงข้อมูลที่พิมพ์เสร็จแล้ว ให้เป็นตารางได้ โดยการข้อความที่ต้องการแปลงเป็นตาราง แล้วเลือกคำสั่ง Table -> Convert -> Text to Table... โปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบชื่อ Convert Text to Table (ภาพที่ 7.39)

- 1) กำหนดขนาดของตาราง ในกรอบ Table size โดยระบุจำนวนคอลัมน์ในช่อง Number of Columns และจำนวนแถวในช่อง Number of Rows
- 2) กำหนดวิธีในการแปลงข้อความเป็นตาราง ในกรอบ Separate text at ดังนี้
  - Paragraph Marks ถ้าข้อความในแต่ละเซลล์ถูกแบ่งหรือคั่นโดยการเว้นวรรค
  - Tabs ถ้าข้อความในแต่ละเซลล์ถูกแบ่งหรือคั่นด้วย Tab

- Commas ถ้าข้อความในแต่ละแถวถูกแบ่งหรือคั่นด้วยเครื่องหมาย Comma
- Other ถ้าข้อความในแต่ละแถวถูกแบ่งหรือคั่นด้วยเครื่องหมายอื่น



ภาพที่ 7.39 กรอบโต้ตอบ Convert Text to Table

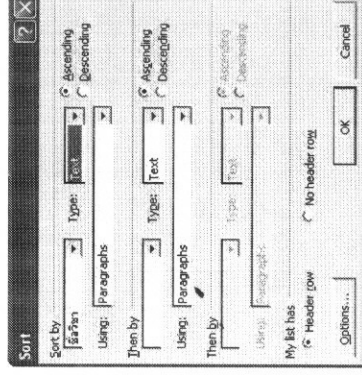
#### 4. การเรียงลำดับข้อมูลและการคำนวณในตาราง

4.1 การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง เป็นการให้โปรแกรมช่วยจัดเรียงข้อมูลที่พิมพ์เข้าไปในตารางแล้วตามลำดับตัวอักษรหรือวันที่ จากนั้นย่อไปมาก หรือจากมากไปน้อย เพื่อให้ข้อมูลอยู่ในรูปที่อ่านง่าย โดยการ

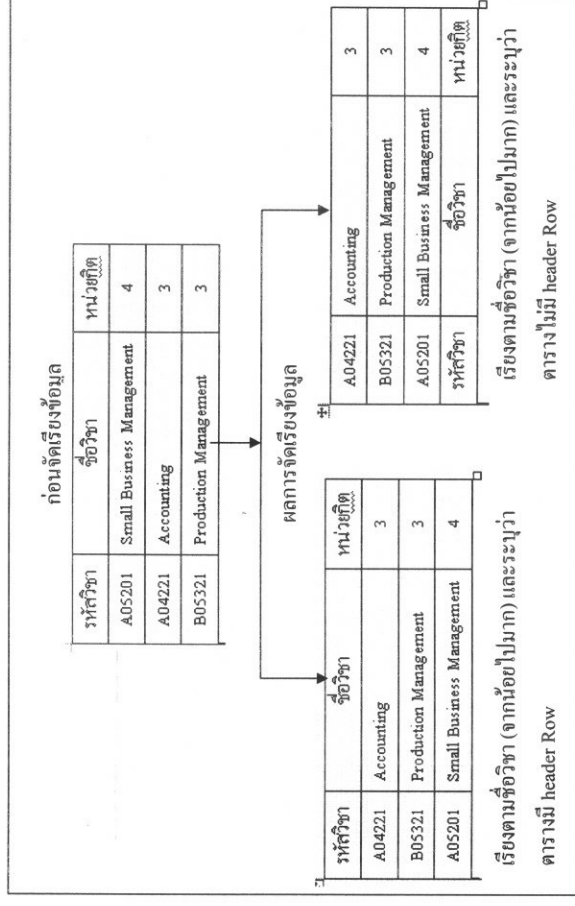
- 1) เลือกเซลล์ในตารางที่ต้องการจัดเรียงข้อมูล แล้วเลือกคำสั่ง Sort จากเมนู Table โปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบ Sort (ภาพที่ 7.40)
- 2) กำหนดว่าตารางที่เลือกมาจัดเรียงนั้นมีหัวเรื่องหรือไม่ในช่อง My list has
  - เลือก Header Row: ถ้าตารางที่เลือกมีแถวบนสุดบนชื่อคอลัมน์ แล้วโปรแกรมจะไม่นำหัวเรื่องในแถวแรกมาจัดเรียงด้วย
  - No Header Row: โปรแกรมจะนำทุกแถว ทุกเซลล์ที่เลือกไปมาจัดเรียงทั้งหมด
- 3) เลือกคอลัมน์หลักที่จะใช้ในการจัดเรียงจากลิสต์บ็อกซ์ของ Sort by:
  - ถ้าในข้อ 2) ผู้ใช้ระบุว่าตารางมีหัวเรื่อง ชื่อคอลัมน์ที่โปรแกรมนำมาให้เลือกจะเป็นชื่อหัวเรื่อง แต่ถ้าระบุว่าไม่มีหัวเรื่อง ชื่อคอลัมน์ที่โปรแกรมนำมาให้เลือกจะเป็น Column1, Column2, ...
  - กำหนดชนิดของข้อมูลที่ใช้เป็นหลักในการเรียงลำดับจากลิสต์บ็อกซ์ของ Type ว่าเป็นตัวอักษร (Text) ตัวเลข (Number) หรือวันที่ (Date)

- กำหนดวิธีเรียง ว่าเรียงจากมากไปน้อย (Descending) หรือจากน้อยไปมาก (Ascending)

- 4) เลือกคอลัมน์รองที่จะใช้ในการจัดเรียงจากลิสต์บ็อกซ์ของ Then by (ถ้ามี) แล้วระบุประเภทข้อมูล และวิธีการจัดเรียงเหมือนในข้อ 3)
- 5) คลิกปุ่ม OK เพื่อดำเนินการจัดเรียง ตามตัวอย่างในภาพที่ 7.41



ภาพที่ 7.40 กรอบโต้ตอบ Sort

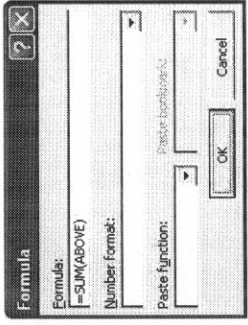


ภาพที่ 7.41 ตัวอย่างการเรียงลำดับข้อมูลในตาราง

4.2 การคำนวณในตาราง ใช้โปรแกรมที่มีข้อมูลในตารางเป็นตัวตข โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกเซลล์ที่ต้องการจะใส่ผลการคำนวณ แล้วเลือกคำสั่ง Formula... จากเมนู Table แล้วโปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบชื่อ Formula (ภาพที่ 7.42)

- 2) พิมพ์สูตรที่ต้องการในช่อง Formula: ซึ่งโปรแกรมจะสูตรมาให้แล้วเช่น = SUM(Above) เป็นการบวกตัวเลขของเซลล์ที่อยู่ด้านบนของเซลล์ผลลัพธ์ = SUM(Left) เป็นการบวกตัวเลขของเซลล์ที่อยู่ด้านซ้ายของเซลล์ผลลัพธ์ เป็นต้น แต่ถ้าไม่ตรงกับที่ผู้ใช้ต้องการก็สามารถพิมพ์ใหม่ได้ หรือเลือกสูตรจากลิสต์ป๊อปอัพ Paste Function:
- 3)เลือกรูปแบบการแสดงผลจากลิสต์ป๊อปอัพ Number format: เช่น ให้แสดงมีทศนิยมสองตำแหน่ง หรือแสดงมีสกุลเงินกำกับตัวเลข
- 4)คลิกปุ่ม OK เพื่อให้โปรแกรมคำนวณผล



ภาพที่ 7.42 กรอบโต้ตอบ Formula

**สรุป**

การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตารางมีความสำคัญมาก ผู้ใช้จึงควรเรียนรู้วิธีการสร้าง การตกแต่ง การคำนวณข้อมูลในตาราง เพื่อให้เอกสารที่ผู้ใช้สร้างมีประสิทธิภาพและสมบูรณ์ขึ้น

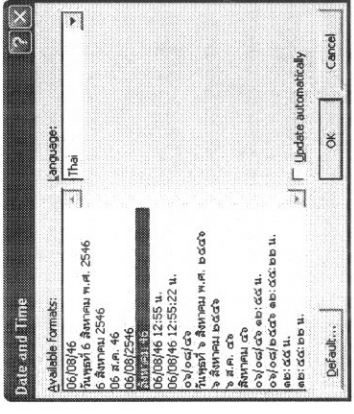
ตอนที่ 7.3

**การแทรกองค์ประกอบอื่นในเอกสาร**

ตอนนี้จะเป็นการแทรกองค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เอกสารสมบูรณ์และสวยงามมากขึ้น เช่น การแทรกเลขหน้าบนหน้ากระดาษทุกหน้าโดยอัตโนมัติ การแทรกสัญลักษณ์พิเศษที่ไม่มีบนแป้นพิมพ์ การทำเชิงอรรถ การทำให้ข้อความที่ต้องการปรากฏอยู่ที่บริเวณหัวหรือท้ายกระดาษทุกหน้าของเอกสาร รวมทั้งการแทรกรูปภาพลงในเอกสาร

**1. การแทรกวันเวลา เลขหน้าและสัญลักษณ์**

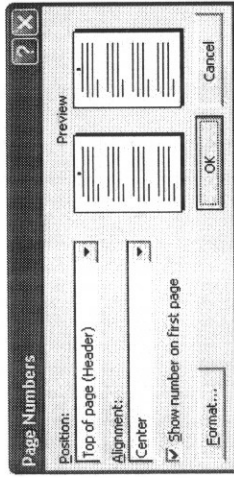
- 1.1 การแทรกวันและเวลา เป็นคำสั่งที่ใช้ในการแทรกวันทีละเวลาที่ระบุวันขณะสร้างเอกสาร ณ ตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่ ไม่ว่าจะอยู่ในเอกสารหรือบริเวณหัว/ท้ายหน้ากระดาษ โดย
  - 1) นำเคอร์เซอร์ไปไว้ยังตำแหน่งที่ต้องการแทรกวันทีละเวลา แล้วเลือกคำสั่ง Date and Time... จากเมนู Insert โปรแกรม Microsoft Word จะแสดงกรอบโต้ตอบชื่อ Date and Time (ภาพที่ 7.43)
  - 2) เลือกภาษาที่ต้องการ เช่น ไทย, จีน, ญี่ปุ่น, หรือ อังกฤษ ในช่อง Language
  - 3) เลือกรูปแบบวันและเวลาจากลิสต์ Available Formats:
  - 3) หากต้องการให้โปรแกรมปรับปรุงวันที่และเวลาที่แทรกให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอให้คลิกเลือกที่ช่อง Update Automatically
  - 4) คลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 7.43 กรอบโต้ตอบ Date and Time

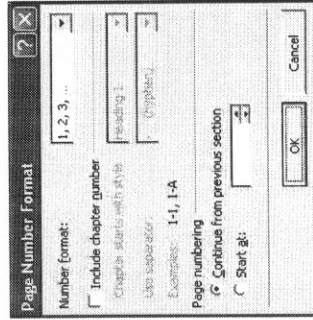
**1.2 การแทรกเลขหน้า** เป็นการใส่เลขหน้าในเอกสาร โดยอัตโนมัติโดยการเลือกคำสั่ง Page Number... จากเมนู Insert โปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบชื่อ Page Numbers (ภาพที่ 7.44)

- 1) เลือกตำแหน่งที่จะวางเลขหน้าระหว่างหัวกระดาษ (Top of page) หรือท้ายกระดาษ (Bottom of Page) ที่ลิสต์บ็อกซ์ Position:
- 2) เลือกตำแหน่งการวางเลขหน้าที่ลิสต์บ็อกซ์ Alignment ว่าจะให้เลขหน้าอยู่ตำแหน่ง - กลาง (Center) ซ้าย (Left) หรือขวา (Right) ของหน้ากระดาษ - บนด้านใน (Inside) ของการเข้าเล่มเอกสาร โดยหน้าที่อยู่ด้านซ้าย หน้าอยู่ด้านขวา - บนด้านนอก (Outside) ของการเข้าเล่มเอกสาร โดยหน้าที่อยู่ด้านขวา หน้าอยู่ด้านซ้าย
- 3) ถ้าไม่ต้องการให้มีเลขหน้าขึ้นที่หน้าแรกของเอกสาร ให้คลิกเพื่อติ๊ก Show number on first page
- 4) คลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 7.44 กรอบโต้ตอบ Page Number

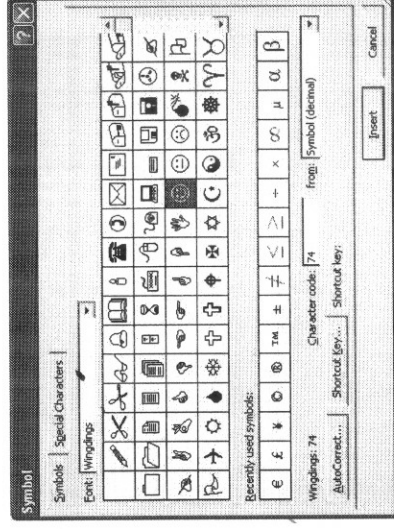
หมายเหตุ: หากต้องการจัดรูปแบบเลขหน้าเพิ่มเติมให้คลิกปุ่ม Format... (ภาพที่ 7.45) ให้เลือกรูปแบบของตัวเลขที่ต้องการใช้ลิสต์บ็อกซ์ Number format: ว่าจะให้เป็นตัวเลขไทย อารามิก หรือโรมัน



ภาพที่ 7.45 กรอบโต้ตอบ Page Number Format

**1.3 การแทรกสัญลักษณ์** เป็นการแทรกสัญลักษณ์หรืออักษรพิเศษที่ไม่มีอยู่บนคีย์บอร์ดโดยจะเป็นการแทรกสัญลักษณ์ ณ ตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกคำสั่ง Symbol... จากเมนู Insert เพื่อเรียกกรอบโต้ตอบชื่อ Symbol (ภาพที่ 7.46) แล้วเลือกแท็บชื่อ Symbols
- 2) เลือกแบบของสัญลักษณ์ที่ลิสต์บ็อกซ์ Font: แล้วคลิกเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่ม Insert เพื่อแทรกสัญลักษณ์
- 4) คลิกปุ่ม Close เพื่อปิดกรอบโต้ตอบ Symbol (ปุ่ม Cancel จะเปลี่ยนเป็นปุ่ม Close หลังจากกดปุ่ม Insert สัญลักษณ์)



ภาพที่ 7.46 กรอบโต้ตอบ Symbol

หมายเหตุ: ผู้ใช้สามารถแสดงสัญลักษณ์เหล่านี้ได้เหมือนกับการตกแต่งตัวอักษรทั่วไป ไม้ว่าจะเป็นการปรับขนาด เปลี่ยนสี หรืออื่นๆ (ดูรายละเอียดในตอนที่ 7.1 หัวข้อที่ 2

## 2. การแทรกเชิงบรรทัด และข้อความหัวและท้ายกระดาษ

**2.1 การแทรกเชิงบรรทัด (Footnote)** เป็นการใส่คำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำศัพท์หรือข้อความที่มักจะปรากฏอยู่ด้านล่างของหน้ากระดาษ หรือตอนท้ายของเอกสาร ซึ่งมีขั้นตอนการทำเชิงบรรทัดนี้

- 1) เลือกคำหรือข้อความที่ต้องการ แล้วเลือกคำสั่ง Insert -> Reference -> Footnote... เพื่อเรียกกรอบโต้ตอบชื่อ Footnote and Endnote (ภาพที่ 7.47)

2) เลือกตำแหน่งที่จะวางเชิงบรรทัดที่กรอบ Location ระหว่าง

2.1) ท้ายหน้ากระดาษ (Footnote) แล้วเลือกตำแหน่งที่จะวางคำอธิบายว่าจะให้อยู่ที่

2.1.1) ขอบล่างหรือท้ายหน้ากระดาษ (Bottom of page) หรือ

- 2.1.2) ได้บรรทัดสุดท้ายของข้อความในหน้ามี (Below text)
- 2.2)ท้ายเอกสาร (Endnote) แล้วเลือกตำแหน่งที่จะวางคำอธิบายว่าจะให้อยู่ที่
  - 2.2.1) หน้าสุดท้ายของเอกสาร (End of Document) หรือ
  - 2.2.2) หน้าสุดท้ายของส่วน (End of Section)

3) เลือกรูปแบบของสัญลักษณ์ที่ใช้แทนเชิงบรรณในกรอบ Format ระหว่าง

3.1) ตัวเลขมาตรฐาน เช่น เลขอารบิก เลขโรมัน หรืออื่นๆ

3.1.1) เลือกรูปแบบของตัวเลขในลิสต์บ็อก Number format:

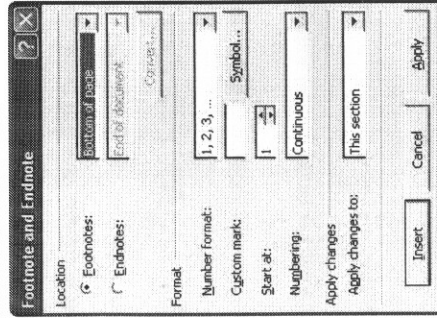
3.1.2) กำหนดว่าจะให้จำนวนนับเริ่มต้นจากเลขใด ในช่วง Start at:

3.1.3) ระบุความต่อเนื่องของการนับจำนวนในลิสต์บ็อก Numbring: โดยเลือกระหว่างต่อเนื่องไปเรื่อยๆ (Continuous), เริ่มใหม่เมื่อขึ้นส่วนใหม่ (Restart each section), หรือ เริ่มใหม่เมื่อขึ้นหน้าใหม่ (Restart each page)

3.2) กำหนดสัญลักษณ์เอง โดยพิมพ์ลง Text Box ที่ชื่อ Custom mark: (ถ้าหากต้องการสัญลักษณ์พิเศษที่ไม่มีบนคีย์บอร์ด ให้เรียกสัญลักษณ์โดยคลิกที่ปุ่ม Symbol...)

4) เลือกว่ารูปแบบเชิงบรรณนี้จะใช้เฉพาะเอกสารส่วนนี้ (This section) หรือใช้ทั้งเอกสาร (Whole document) ในลิสต์บ็อก Apply Change to

5) คลิกปุ่ม OK แล้วพิมพ์คำอธิบายที่ใช้เป็นเชิงบรรณ

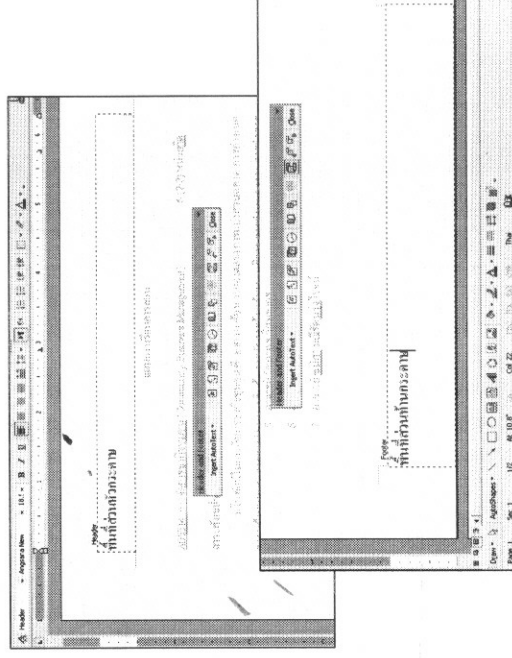


ภาพที่ 7.47 กรอบโต้ตอบ Footnotes and Endnote

2.2 การแทรกข้อความหัว/ท้ายกระดาษ เป็นการแทรกข้อความ สัญลักษณ์หรือรูปแบบหรือท้ายหน้ากระดาษนอกกรอบกับบนและก้นล่าง (นอกกรอบ Margins) ซึ่งสิ่งที่แทรกในหัว/ท้ายกระดาษนี้จะปรากฏอยู่ทุกหน้าของเอกสาร โดยผู้ใช้จะต้องอยู่ในมุมมองเอกสารแบบ Print Layout

View จึงจะเห็นสิ่งที่แทรกในส่วนหัวหรือท้ายหน้ากระดาษบนจอภาพ การแทรกองค์ประกอบในส่วนหัว/ท้ายหน้ากระดาษมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกคำสั่ง Header and Footer จากเมนู View เพื่อให้โปรแกรมแสดงพื้นที่ทำงานส่วนหัวและท้ายกระดาษ (ในกรอบตามเส้นปะ) ในมุมมอง Print Layout View และแสดง Header and Footer Toolbar (ตามภาพที่ 7.48)
- 2) กรอกข้อความ แทรกสัญลักษณ์หรือรูปภาพในกรอบเส้นปะ Header หรือ Footer
- 3) สลับมุมมองระหว่างหัวกระดาษและท้ายกระดาษที่ไอคอน
- 4) คลิกปุ่ม Close เพื่อกลับไปใช้งานปกติ



ภาพที่ 7.48 มุมมอง Header และ Footer

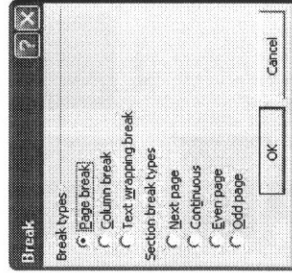
หมายเหตุ: การแทรกองค์ประกอบหรือตกแต่งข้อความโดยใช้แถบเครื่องมือ Header and Footer Using AutoText > ใช้แทรกข้อความอัตโนมัติที่โปรแกรมกำหนด เช่น ชื่อเพิ่ม, หน้า, ฯลฯ

- ใส่เลขหน้าปัจจุบัน
- ใส่จำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสาร
- ใส่เลขหน้าโดยเรียกใช้กรอบโต้ตอบ Page number
- ใส่วันที่
- ใส่เวลา
- ตั้งค่าหน้ากระดาษโดยเรียกใช้กรอบโต้ตอบ Page Setup
- แสดงหรือซ่อนข้อความในพื้นที่ทำงานปกติของเอกสาร

### 3. การกำหนดและยกเลิกส่วนของเอกสาร

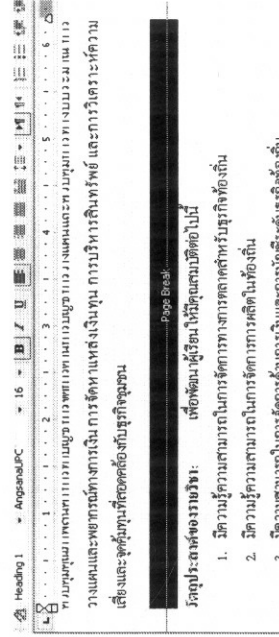
3.1 การกำหนดให้เอกสารขึ้นหน้าใหม่ (Page Break) เป็นคำสั่งให้จบหน้ากระดาษก่อนหมดเนื้อที่จริง โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) นำเคอร์เซอร์ไปไว้ ณ จุดที่ต้องการขึ้นหน้ากระดาษใหม่ แล้วเลือกคำสั่ง Break... จากเมนู Insert เพื่อเรียกกรอบโต้ตอบชื่อ Break (ภาพที่ 7.49)
- 2) เลือก Page Break ในกรอบ Break types
- 3) คลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 7.49 กรอบโต้ตอบ Break

หมายเหตุ: การยกเลิกการขึ้นหน้าใหม่ทำได้โดยการกดปุ่ม Backspace หรือปุ่ม Delete เพื่อลบพื้นที่ว่าง หรือหากผู้ใช้อยู่ในมุมมองแบบ Normal View ก็ให้ Double Click ที่เส้น Page Break (ภาพที่ 7.50) แล้วกดปุ่ม Delete

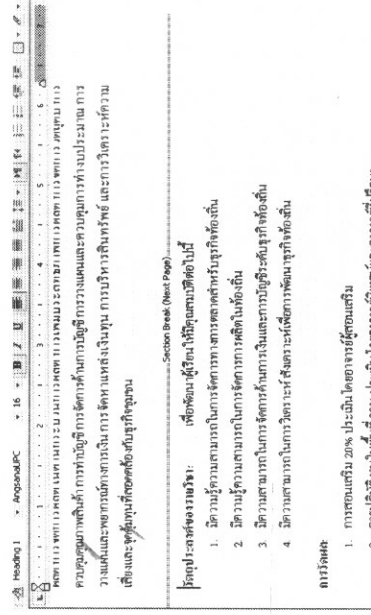


ภาพที่ 7.50 การยกเลิกการขึ้นหน้าใหม่

3.2 การกำหนดส่วนของเอกสาร (Section) เป็นการแบ่งเอกสารออกเป็นส่วนย่อยๆ ตามหัวข้อหรือตามหัวข้อ ซึ่งขึ้นอยู่กับการสร้างเอกสาร การกำหนดส่วนของเอกสารจะช่วยให้ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจ

กำหนดหัวหรือท้ายกระดาษ กำหนดเลขหน้า หรืออื่นๆ ให้แตกต่างกันไปในแต่ละส่วนของเอกสาร (ในการกำหนดส่วนของเอกสาร หากผู้ใช้อยู่ในมุมมองแบบ Normal View จะเห็นผลของการแบ่งส่วนได้ชัดเจนมากกว่าในมุมมองแบบอื่น ตามตัวอย่างในภาพที่ 7.51) โดยวิธีการกำหนดส่วนของเอกสารทำได้โดย

- 1) นำเคอร์เซอร์ไปไว้ ณ จุดที่ต้องการขึ้นส่วนของเอกสารใหม่ แล้วเลือกคำสั่ง Break... จากเมนู Insert เพื่อเรียกกรอบโต้ตอบชื่อ Break (ภาพที่ 7.49)
- 2) เลือกประเภทการแบ่งส่วนในกรอบ Section break types
  - Next page กำหนดให้ส่วนใหม่ขึ้นหน้าใหม่
  - Continuous กำหนดให้ส่วนใหม่ยังคงอยู่ในหน้าเดียวกัน
  - Even page กำหนดให้ส่วนใหม่ไปอยู่หน้าใหม่ที่เลขหน้าเป็นเลขคู่
  - Odd page กำหนดให้ส่วนใหม่ไปอยู่หน้าใหม่ที่เลขหน้าเป็นเลขคี่
- 3) คลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 7.51 ตัวอย่างการแบ่งส่วนของเอกสาร

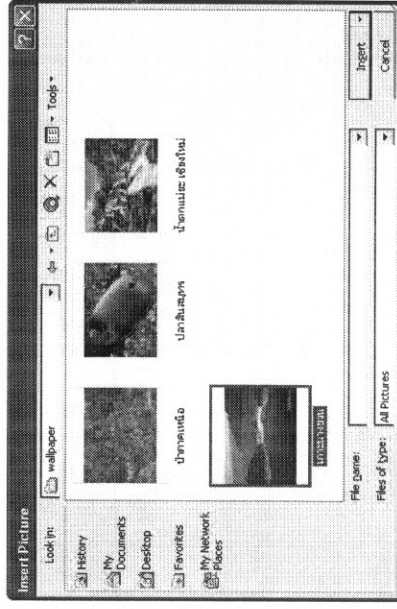
### 4. การแทรกภาพในเอกสาร

การแทรกภาพในเอกสารทำได้หลายวิธี เช่น จากไฟล์, Clip Art, Word Art, หรือวาดเอง เป็นต้น โดยผู้ใช้สามารถปรับขนาดของภาพที่แทรกในเอกสารโดยการลากเมาส์ (คลิกเมาส์เลือกที่ภาพแล้วนำตัวชี้เมาส์ไปไว้ที่ขอบหรือมุมของภาพจนตัวชี้เมาส์เปลี่ยนเป็นรูป 4-ทิศทาง หรือ 8-ทิศทาง) หรือคลิกตำแหน่งของภาพโดยการลากเมาส์เช่นกัน (คลิกเมาส์เพื่อเลือกภาพแล้วนำตัวชี้เมาส์ไปไว้ที่ภาพจนตัวชี้เมาส์เปลี่ยนเป็นรูป 4-ทิศทางเพื่อเลือกรูปภาพไปไว้ยังตำแหน่งที่ต้องการ)



#### 4.1 การแทรกภาพจากไฟล์

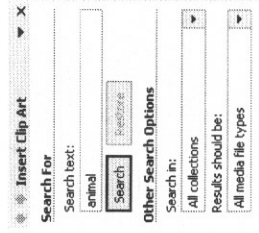
- 1) เลือกเมนู Insert เลือกคำสั่ง Picture และเลือกคำสั่ง From File... ตามลำดับ เพื่อให้โปรแกรมแสดงกรอบโต้ตอบ Insert Picture (ตามภาพที่ 7.52)
- 2) เลือกไดรฟ์ที่เก็บไฟล์ในลิสต์บ็อกซ์ Look in: แล้วเลือกชื่อไฟล์ในช่อง Name
- 3) คลิกปุ่ม Insert



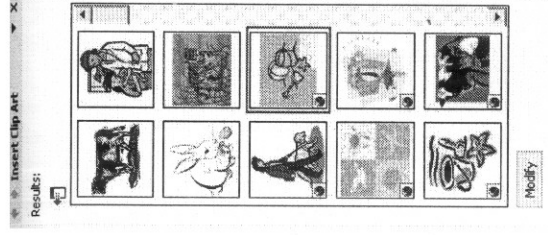
ภาพที่ 7.52 กรอบโต้ตอบ Insert Picture

#### 4.2 การแทรกภาพจาก Clip Art

- 1) เลือกเมนู Insert เลือกคำสั่ง Picture และเลือกคำสั่ง Clip Art... ตามลำดับ เพื่อให้โปรแกรมแสดง Task Pane ในส่วน Insert Clip Art (ภาพที่ 7.53)
- 2) พิมพ์คำที่ใช้ในการค้นหาภาพ เช่น animal ถ้าต้องการค้นหารูปสัตว์แล้วคลิกปุ่ม Search เพื่อให้โปรแกรมค้นหาภาพ โปรแกรมจะแสดงผลการค้นหาตามภาพที่ 7.54
- 2) เลือกรูปภาพที่ต้องการ โปรแกรมจะนำภาพที่ผู้ใช้เลือกมาใส่ในพื้นที่ทำงาน ณ ตำแหน่งที่เคอร์เซอร์กระพริบอยู่โดยอัตโนมัติ



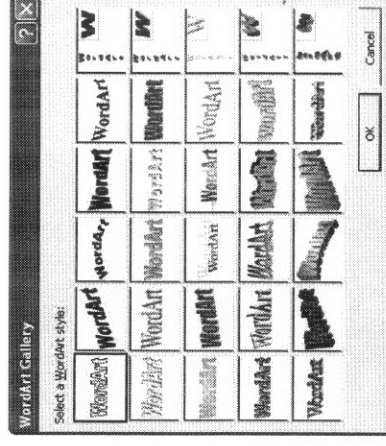
ภาพที่ 7.53 Task Pane "Insert Clip Art"



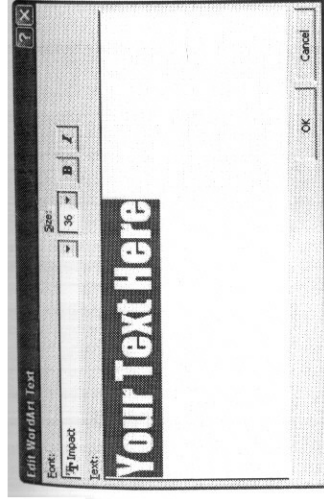
ภาพที่ 7.54 ตัวอย่างผลการค้นหา Clip Art

#### 4.3 การแทรกภาพจาก Word Art

- 1) เลือกเมนู Insert เลือกคำสั่ง Picture และเลือกคำสั่ง Word Art... ตามลำดับ เพื่อเปิดกรอบโต้ตอบ Word Art Gallery (ตามภาพที่ 7.55)
- 2) คลิกเลือกแบบอักษรศิลปะที่ต้องการแล้วคลิก OK โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Edit Word Art Text (ตามภาพที่ 7.56) ให้ผู้ใช้พิมพ์ข้อความที่ต้องการ พร้อมกับตกแต่งรูปแบบตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม OK เพื่อแทรกข้อความศิลปะนั้น

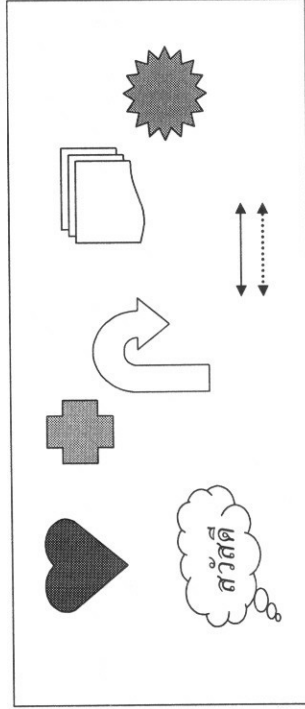


ภาพที่ 7.55 กรอบโต้ตอบ Word Art Gallery



ภาพที่ 7.56 หน้าต่าง Edit Word Art Text

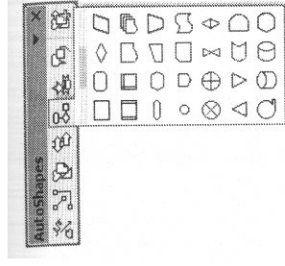
4.4 การแทรกภาพที่วาดโดยใช้ AutoShapes เป็นภาพที่ผู้ใช้วาดเอง โดยใช้รูปแบบอัตโนมัติต่างๆ ที่โปรแกรมเตรียมไว้ให้ โดยภาพที่ 7.57 แสดงตัวอย่างภาพที่วาดโดยใช้ AutoShapes แบบต่างๆ



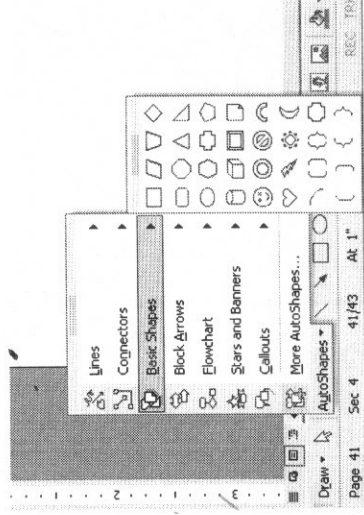
ภาพที่ 7.57 ตัวอย่างภาพที่วาดโดยใช้ AutoShapes

การวาดภาพโดยใช้ AutoShapes ทำได้โดย

- 1) การเรียกใช้คำสั่ง AutoShapes ทำได้หลายวิธี เช่น
  - เรียกใช้ AutoShapes Toolbar (ภาพที่ 7.58) โดยเลือกเมนู Insert -> Picture -> AutoShapes แล้วคลิกเลือกรูปทรงที่ต้องการจะวาด
  - เรียกใช้ Drawing Toolbar ที่ปุ่ม AutoShapes (ภาพที่ 7.59) แล้วคลิกเลือกรูปทรงที่ต้องการจะวาด
- 2) วาดรูปทรงที่ต้องการโดยการลากเมาส์



ภาพที่ 7.58 การใช้ AutoShapes Toolbar





ภาพที่ 7.59 การใช้ AutoShapes ที่ Drawing Toolbar

## สรุป



โปรแกรม Microsoft Word มีคำสั่งที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถแทรกองค์ประกอบต่างๆ เช่น รูปภาพ สัญลักษณ์แปลกๆ เจริญรอด หมายตงหน้า ฯลฯ เพื่อให้เอกสารที่สร้างมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับการเรียนรู้	ข้อสอบ	เฉลย
<p>วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 6.1 ข้อ 1</p> <p>บอกความหมายของระบบประมวลผลคำได้อย่างถูกต้อง</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้-ความจำ <input type="checkbox"/> ความเข้าใจ <input type="checkbox"/> การนำไปใช้ <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> การสังเคราะห์ <input type="checkbox"/> การประเมินค่า	<p>1. ระบบประมวลผลคำเป็นการใช้คอมพิวเตอร์ในงาน</p> <p>1. ค้นหาคำข้อมูล</p> <p>2. เก็บรวบรวมข้อมูล</p> <p>3. ออกแบบตัวอักษรหรือข้อความ</p> <p>4. พิมพ์เอกสารหรือจดหมาย</p> <p>5. วิเคราะห์ความหมายของคำต่างๆ</p>	4
<p>วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 6.2 ข้อ 2</p> <p>บอกส่วนประกอบและลักษณะหน้าตาของโปรแกรม Microsoft Word รวมทั้งนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้-ความจำ <input type="checkbox"/> ความเข้าใจ <input type="checkbox"/> การนำไปใช้ <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> การสังเคราะห์ <input type="checkbox"/> การประเมินค่า	<p>2. รายการคำสั่งต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Word เช่น คำสั่งบันทึกเอกสาร คัดลอกวางข้อความ หรือพิมพ์ข้อความ ฯลฯ จะแสดงไว้ที่ส่วนใดของหน้าต่างโปรแกรม</p> <p>1. Control Bar</p> <p>2. Menu Bar</p> <p>3. Scroll Bar</p> <p>4. Status Bar</p> <p>5. Title Bar</p>	2
<p>วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 6.3 ข้อ 1</p> <p>ใช้คำสั่งเพื่อบันทึก เปิด-ปิดไฟล์เอกสาร และสร้างเอกสารใหม่ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างถูกต้อง</p>	<input type="checkbox"/> ความรู้-ความจำ <input checked="" type="checkbox"/> ความเข้าใจ <input type="checkbox"/> การนำไปใช้ <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> การสังเคราะห์ <input type="checkbox"/> การประเมินค่า	<p>3. ข้อใดไม่ใช่คำสั่งสำหรับจัดการไฟล์เอกสารของโปรแกรม Microsoft word</p> <p>1. Copy</p> <p>2. Open</p> <p>3. Save</p> <p>4. Close</p> <p>5. Save as</p>	1
<p>วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 6.3 ข้อ 2</p> <p>ใช้คำสั่งเพื่อจัดการกับคำและข้อความ โดยนำวิธีการคัดลอก และวางข้อความ ลบ หรือย้ายข้อความ ค้นหาและแทนที่คำ และการแสดงอักขระที่ไม่พิมพ์ ออกทางเครื่องพิมพ์ ไปประยุกต์ใช้ในการจัดเตรียมเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างถูกต้อง</p>	<input type="checkbox"/> ความรู้-ความจำ <input type="checkbox"/> ความเข้าใจ <input checked="" type="checkbox"/> การนำไปใช้ <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> การสังเคราะห์ <input type="checkbox"/> การประเมินค่า	<p>4. คำสั่งใดที่ใช้สำหรับคัดลอกข้อความจากตำแหน่งหนึ่งไปใช้ที่ตำแหน่งหนึ่ง</p> <p>1. Copy</p> <p>2. Copy และ Paste</p> <p>3. Cut</p> <p>4. Cut และ Paste</p> <p>5. Paste</p>	2

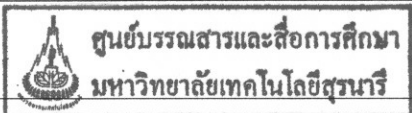
วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับการเรียนรู้	ข้อสอบ	เฉลย
<p>วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 6.3 ข้อ 2</p> <p>ใช้คำสั่งเพื่อจัดการกับคำและข้อความ โดยนำวิธีการคัดลอก และวางข้อความ ลบ หรือย้ายข้อความ ค้นหาและแทนที่คำ และการแสดงอักขระที่ไม่พิมพ์ ออกทางเครื่องพิมพ์ ไปประยุกต์ใช้ในการจัดเตรียมเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างถูกต้อง</p>	<input type="checkbox"/> ความรู้-ความจำ <input type="checkbox"/> ความเข้าใจ <input checked="" type="checkbox"/> การนำไปใช้ <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> การสังเคราะห์ <input type="checkbox"/> การประเมินค่า	<p>5. หากต้องการเปลี่ยนคำว่า "วิทย์ถวิล" ทุกคำในเอกสารเป็นคำว่า "มหาวิทยาลัย" จะต้องเรียกใช้คำสั่งใด</p> <p>1. Find</p> <p>2. Change</p> <p>3. Look</p> <p>4. Replace</p> <p>5. Search</p>	4
<p>วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 6.1 ข้อ 1</p> <p>บอกความหมายของระบบประมวลผลคำได้อย่างถูกต้อง</p>	<input type="checkbox"/> ความรู้-ความจำ <input checked="" type="checkbox"/> ความเข้าใจ <input type="checkbox"/> การนำไปใช้ <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> การสังเคราะห์ <input type="checkbox"/> การประเมินค่า	<p>6. โปรแกรมในข้อใดถือว่าเป็นโปรแกรมประเภท Word Processor</p> <p>1. Microsoft Excel</p> <p>2. Microsoft PowerPoint</p> <p>3. Microsoft Word</p> <p>4. Microsoft Windows</p> <p>5. Microsoft Visual Basic</p>	3
<p>วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 6.2 ข้อ 2</p> <p>บอกส่วนประกอบและลักษณะหน้าตาของโปรแกรม Microsoft Word รวมทั้งนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้-ความจำ <input type="checkbox"/> ความเข้าใจ <input type="checkbox"/> การนำไปใช้ <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> การสังเคราะห์ <input type="checkbox"/> การประเมินค่า	<p>7. หากต้องการให้เอกสารที่แสดงบนจอภาพในระหว่างการทำงานเหมือนเอกสารที่พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ผู้ใช้จะต้องเลือกใช้มุมมองแบบใด</p> <p>1. Normal</p> <p>2. Print Layout</p> <p>3. Special Layout</p> <p>4. Outline</p> <p>5. Web Layout</p>	2
<p>วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 6.3 ข้อ 2</p> <p>บอกส่วนประกอบและลักษณะหน้าตาของโปรแกรม Microsoft Word รวมทั้งนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้-ความจำ <input type="checkbox"/> ความเข้าใจ <input type="checkbox"/> การนำไปใช้ <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> การสังเคราะห์ <input type="checkbox"/> การประเมินค่า	<p>8. ถ้าหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word ไม่แสดงแถบเครื่องมือที่ต้องการใช้ เราต้องเรียกใช้คำสั่งใด เพื่อให้โปรแกรมแสดงแถบเครื่องมือ</p> <p>1. File</p> <p>2. Edit</p> <p>3. View</p> <p>4. Insert</p> <p>5. Format</p>	3

หน้าที่ 3	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับการเรียนรู้	ข้อสอบ	เฉลย
9. ใช้คำสั่งเพื่อบันทึก เปิด ปิด ไฟล์เอกสาร และสร้างเอกสารใหม่ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ความรู้ความจำ <input type="checkbox"/> ความเข้าใจ <input checked="" type="checkbox"/> การนำไปใช้ <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> การสังเคราะห์ <input type="checkbox"/> การประเมินค่า	1. หากต้องการบันทึกไฟล์เอกสารไปที่ชื่อว่า SUT.DOC ที่ถูกเก็บอยู่ในแผ่นดิสก์เป็นชื่อ suranarec.doc แล้วเก็บไว้ที่ฮาร์ดดิสก์ จะเรียกใช้คำสั่งหรือเมนูเครื่องมือในข้อใด 1.  2.  3. คำสั่ง save 4. คำสั่ง new 5. คำสั่ง save as	5	
10. ใช้คำสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ โดยใช้ไอคอนรูปเครื่องพิมพ์บนแถบเครื่องมือ มีข้อจำกัดอย่างไร	<input type="checkbox"/> ความรู้ความจำ <input type="checkbox"/> ความเข้าใจ <input checked="" type="checkbox"/> การนำไปใช้ <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> การสังเคราะห์ <input type="checkbox"/> การประเมินค่า	1. ไม่สามารถเลือกเครื่องพิมพ์ได้ 2. ไม่สามารถพิมพ์ได้มากกว่ากระดาษ 1 ชุด 3. ไม่สามารถระบุหน้าที่ต้องการพิมพ์ได้ 4. จะต้องพิมพ์ทุกหน้าของเอกสารในไฟล์นั้น 5. ถูกทุกข้อ	5	

บันทึกเพิ่มเติม (ถ้ามี)

หน้าที่ 1	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับการเรียนรู้	ข้อสอบ	เฉลย
1. กำหนดขนาดของกระดาษ และตั้งระยะขอบกระดาษด้วยโปรแกรม Word ได้อย่างถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ความรู้ความจำ <input type="checkbox"/> ความเข้าใจ <input checked="" type="checkbox"/> การนำไปใช้ <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> การสังเคราะห์ <input type="checkbox"/> การประเมินค่า	1. คำสั่งใดใช้ในการกำหนดให้เอกสารมีข้อความตามแนวตั้ง หรือแนวนอน  1. File 2. Properties 3. Page Setup 4. Page Layout 5. Format	3	
2. กำหนดแบบและตกแต่งตัวอักษรได้อย่างถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้ความจำ <input type="checkbox"/> ความเข้าใจ <input type="checkbox"/> การนำไปใช้ <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> การสังเคราะห์ <input type="checkbox"/> การประเมินค่า	2. ข้อใดเป็นชื่อรูปแบบตัวอักษรที่ใช้แสดง ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 1. Arial 2. Courier 3. Impact 4. Tahoma 5. DilleniaUPC	5	
3. สร้าง ตกแต่ง และกรอกรข้อความในตารางได้อย่างถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ความรู้ความจำ <input type="checkbox"/> ความเข้าใจ <input checked="" type="checkbox"/> การนำไปใช้ <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> การสังเคราะห์ <input type="checkbox"/> การประเมินค่า	3. ไอคอน  มีไว้เพื่อ 1. วาดภาพรูปทรง 2. สร้างตาราง 3. แทรกข้อความพิเศษ 4. แบ่งข้อความเป็นคอลัมน์ 5. ตีกรอบข้อความ	2	
4. กำหนดขนาดของกระดาษ และตั้งระยะขอบกระดาษด้วยโปรแกรม Word ได้อย่างถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ความรู้ความจำ <input type="checkbox"/> ความเข้าใจ <input checked="" type="checkbox"/> การนำไปใช้ <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> การสังเคราะห์ <input type="checkbox"/> การประเมินค่า	4. เมื่อกำลังใช้สำหรับตีกรอบข้อความหรือตาราง 1. Table → Gridline 2. Format → Line 3. Format → Borders and Shading 4. Format → Style 5. View → Gridline	3	
5. ทำเชิงอรรถ และนำข้อความไปแสดงในส่วนหัวหรือท้ายหน้ากระดาษของเอกสารได้อย่าง ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ความรู้ความจำ <input type="checkbox"/> ความเข้าใจ <input checked="" type="checkbox"/> การนำไปใช้ <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> การสังเคราะห์ <input type="checkbox"/> การประเมินค่า	5. การสร้างเชิงอรรถต้องใช้เมื่อกำลังใช้ 1. Insert → Caption 2. Insert → Footnote 3. Insert → Header and Footer 4. View → Footnote 5. Insert → Header and Footer	3	

หน้าที 2	โดย อาจารย์ ชนิตา สุกแสงปัญญา		ข้อสอบ	เฉลย
วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับการเรียนรู้			
<p>ประจำดอหนที่ 7.1 ข้อ 2</p> <p>กำหนดแบบและตกแต่งตัวอักษรได้อย่างถูกต้อง</p>	<input type="checkbox"/> ความรู้-ความจำ <input type="checkbox"/> ความเข้าใจ <input checked="" type="checkbox"/> การนำไปใช้ <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> การสังเคราะห์ <input type="checkbox"/> การประเมินค่า	<p>6. การพิมพ์พิเศษอักษรแบบท้อย เช่น X<sub>2</sub> ใช้ Effects ในกรอบได้คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emboss</li> <li>2. Engrave</li> <li>3. Small Caps</li> <li>4. Subscript</li> <li>5. Superscript</li> </ol>	4	
<p>ประจำดอหนที่ 7.2 ข้อ 1</p> <p>สร้าง ตกแต่ง และกรอกข้อความในตารางได้อย่างถูกต้อง</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้-ความจำ <input type="checkbox"/> ความเข้าใจ <input type="checkbox"/> การนำไปใช้ <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> การสังเคราะห์ <input type="checkbox"/> การประเมินค่า	<p>7. ไอคอนในข้อใดมีไว้เพื่อสร้างตาราง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. </li> <li>2. </li> <li>3. </li> <li>4. </li> <li>5. </li> </ol>	1	
<p>ประจำดอหนที่ 7.3 ข้อ 2</p> <p>ทำเช็กรรต และนำข้อความไปแสดงในส่วนหรือกับหน้ากระดาษของเอกสารได้ อย่าง ถูกต้อง</p>	<input type="checkbox"/> ความรู้-ความจำ <input type="checkbox"/> ความเข้าใจ <input checked="" type="checkbox"/> การนำไปใช้ <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> การสังเคราะห์ <input type="checkbox"/> การประเมินค่า	<p>8. ถ้าต้องการพิมพ์คำว่า "ศูนย์" บนหัวกระดาษด้านซ้ายมือของเอกสารทุกหน้าต้องเรียกใช้เมนูคำสั่งใด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insert → Header and Footer</li> <li>2. View → Header and Footer</li> <li>3. Insert → Caption</li> <li>4. View → Caption</li> <li>5. Insert → Header</li> </ol>	2	
<p>ประจำดอหนที่ 7.1 ข้อ 3</p> <p>จัดตำแหน่งของข้อความบนหน้ากระดาษได้อย่างถูกต้อง</p>	<input type="checkbox"/> ความรู้-ความจำ <input type="checkbox"/> ความเข้าใจ <input checked="" type="checkbox"/> การนำไปใช้ <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> การสังเคราะห์ <input type="checkbox"/> การประเมินค่า	<p>9. การจัดวางข้อความในเอกสารรูปแบบใด ที่ข้อความจะจัดซ้ายและขวาที่กึ่งระยะกึ่งหน้าและกึ่งหลัง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Left Alignment</li> <li>2. Right Alignment</li> <li>3. Center Alignment</li> <li>4. Justified</li> <li>5. ไม่มีข้อถูก</li> </ol>	4	



หน้าที 3	โดย อาจารย์ ชนิตา สุกแสงปัญญา		ข้อสอบ	เฉลย
วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับการเรียนรู้			
<p>ประจำดอหนที่ 7.3 ข้อ 3</p> <p>ใช้คำสั่งให้เอกสารขึ้นหน้าใหม่ได้อย่างถูกต้อง</p>	<input type="checkbox"/> ความรู้-ความจำ <input type="checkbox"/> ความเข้าใจ <input checked="" type="checkbox"/> การนำไปใช้ <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> การสังเคราะห์ <input type="checkbox"/> การประเมินค่า	<p>10. เมื่ผู้สั่ง Insert → Break มีไว้เพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แทรกสัญลักษณ์พิเศษที่ไม่มีเป็นพื้นพิมพ์</li> <li>2. แทรกเครื่องหมายของตอนหรือจบย่อหน้า</li> <li>3. แทรกเครื่องหมายขุดการทำงานชั่วคราว</li> <li>4. บังคับให้อเอกสารจบหน้าหรือขึ้นหน้าใหม่</li> <li>5. ไม่มีข้อถูก</li> </ol>	4	

บันทึกเพิ่มเติม (ถ้ามี)