

แนะนำการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2013

โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างเอกสารในแบบต่างๆตั้งแต่เอกสารแบบง่ายๆ เช่น รายงาน , ประกาศ , จดหมาย หรือ บทความต่างๆ ไปจนถึงเอกสารที่ซับซ้อน เช่น ใบโฆษณา หรือ บทความประกอบภาพ เป็นต้น โดยผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ข้อความ , จัดรูปแบบข้อความ , แทรกข้อความ WordArt , ใส่เลขหน้า , แทรกชาร์ต , แทรกรูปภาพ หรือตาราง แล้วสามารถสั่งพิมพ์ออกจากทางเครื่องพิมพ์เพื่อนำไปใช้งาน ซึ่งโปรแกรม Microsoft Word 2013 นั้นเพียบพร้อมไปด้วยคุณลักษณะพิเศษต่างๆพร้อมด้วยตัวช่วยมากมายที่ช่วยให้เราสามารถสร้างผลงานระดับคุณภาพได้อย่างง่ายดาย

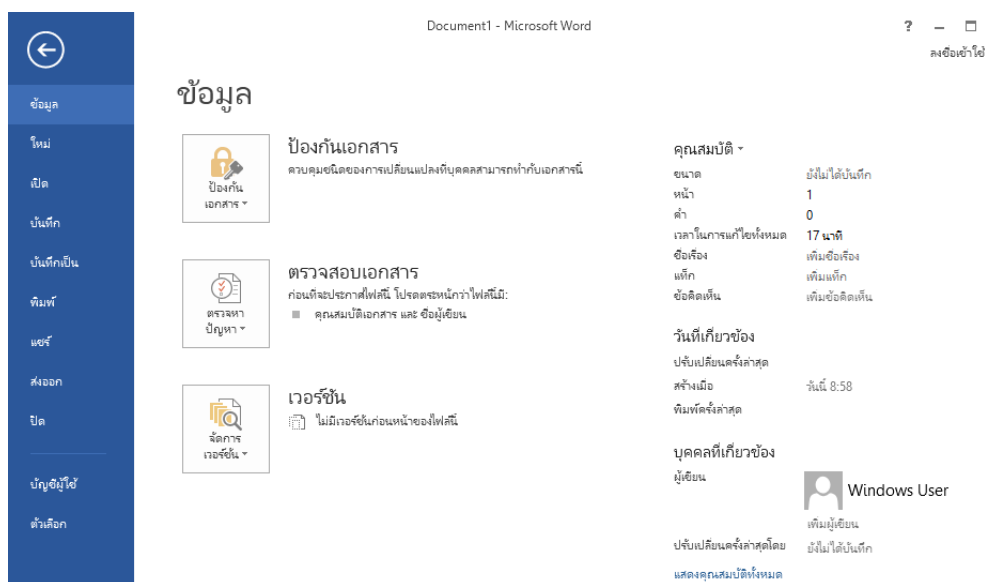


คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Word 2013

โปรแกรม Microsoft Word 2013 จะช่วยสร้างเอกสารที่คุณเป็นมืออาชีพโดยการจัดชุดเครื่องมือแบบครอบคลุมสำหรับการสร้างและการจัดรูปแบบเอกสารไว้ในส่วนติดต่อใหม่ ความสามารถในการตรวจทาน การใส่ข้อคิดเห็น และการเปรียบเทียบอย่างละเอียด โดยความสามารถที่เพิ่มขึ้นมาในโปรแกรม Microsoft Word 2013 มีดังนี้

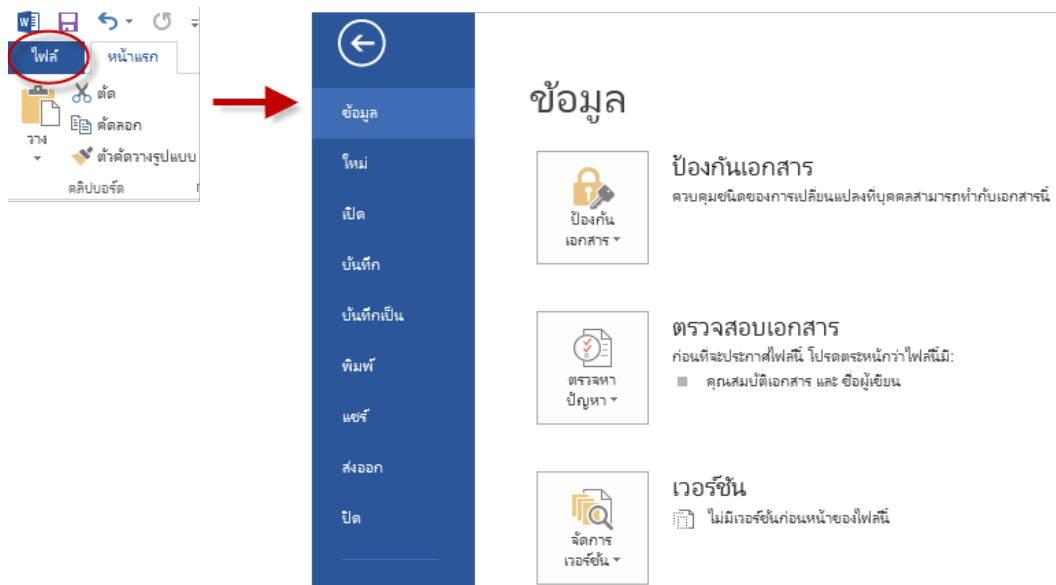
1. การจัดการเอกสารของคุณในมุมมอง Backstage

ในมุมมอง Microsoft Office Backstage จะสามารถทำทุกอย่างกับแฟ้มได้โดยไม่ต้องเข้าไปทำในแฟ้มนั้น นวัตกรรมล่าสุดในส่วนติดต่อผู้ใช้ Microsoft Office Fluent และคุณลักษณะเสริมสำหรับ Ribbon นั่นคือ มุมมอง Backstage ซึ่งเป็นที่ที่จะจัดการกับแฟ้มของเราได้ ไม่ว่าจะเป็นการสร้าง บันทึกเอกสารของเรา



2. แท็บไฟล์ จะแทนที่ เมนูแฟ้ม ที่ใช้ใน Microsoft Office รุ่นก่อนหน้านี้

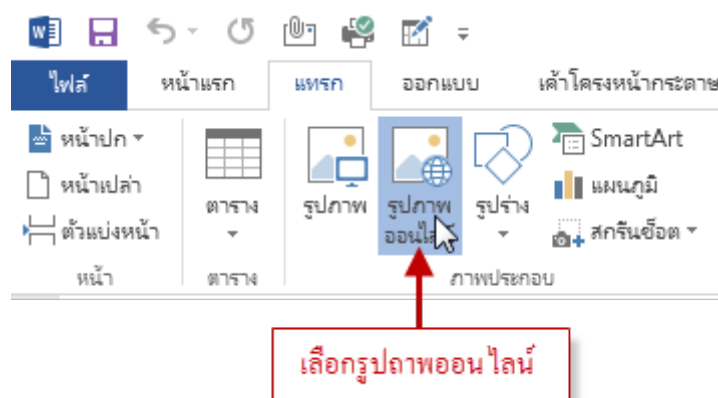
โดยแท็บไฟล์ จะอยู่ที่มุมบนซ้ายของโปรแกรม Microsoft Office 2013 เมื่อคลิกที่แท็บไฟล์ จะเห็นคำสั่งพื้นฐานเช่นเดียวกับที่เห็นเมื่อคลิกที่เมนูแฟ้ม Microsoft Office รุ่นก่อนหน้านี้ ซึ่งจะพบกับคำสั่ง เปิด บันทึก และ พิมพ์ เช่นเดียวกับคำสั่งใหม่ของมุมมอง Backstage คือ แถบบันทึกและส่ง ซึ่งจะมีตัวเลือกหลากหลายเพื่อส่งหรือใช้ออกสารร่วมกัน



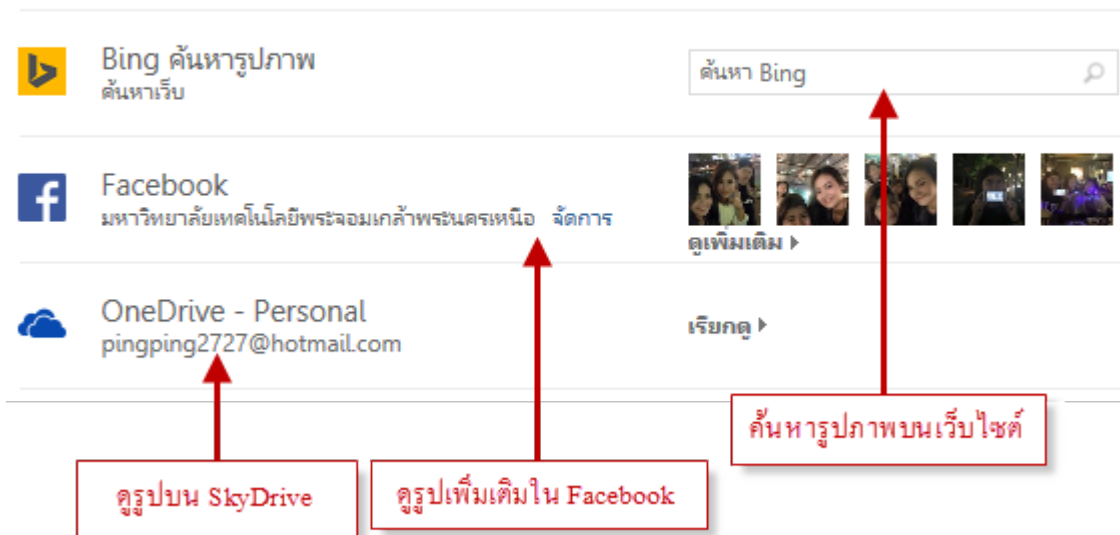
3. การใส่รูปภาพออนไลน์

ใน Microsoft Word 2013 เราสามารถใส่รูปภาพแบบออนไลน์ รูปภาพประเภทหนึ่งที่นิยมมาใส่ในเอกสารของเรา คือรูปถ่ายที่เราถ่ายด้วยกล้องดิจิทัลของเรา โดยมีข้อแม้ว่ารูปจากกล้องนั้นต้องเก็บลงมาไว้ที่เครื่องของเราหรืออินเทอร์เน็ต เช่น SkyDrive หรือ Facebook ก็ได้ ก่อนที่นำมาใส่ใน Microsoft word 2013 เพราะจะได้รับความสะดวกมากกว่า การนำรูปจากกล้องดิจิทัลมาใส่ในเอกสารเราโดยตรง

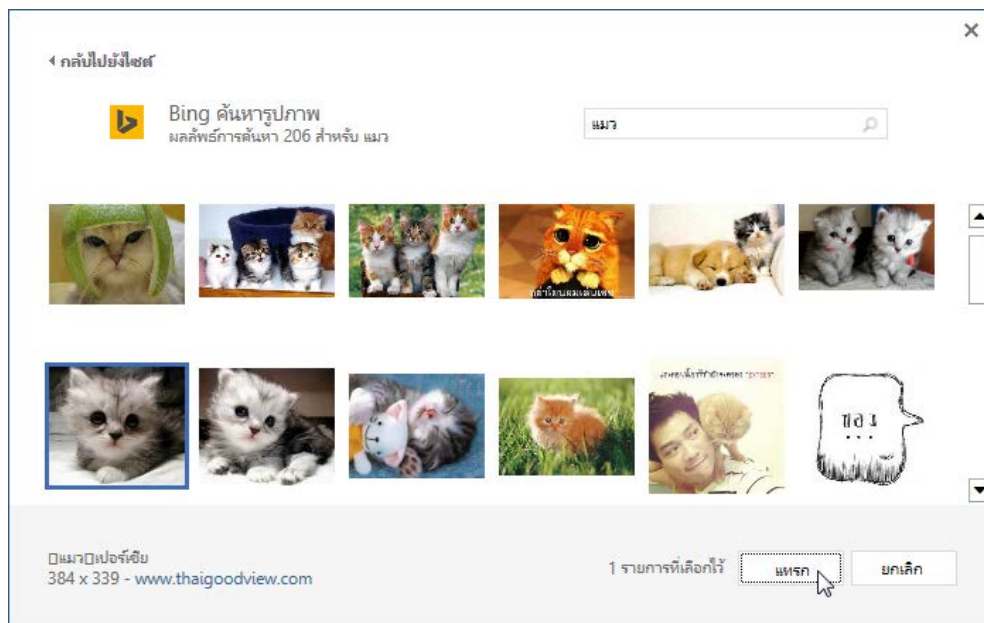
1. ให้เลือกที่ แทรก จากนั้นให้เลือก รูปภาพออนไลน์ จะเป็นการเลือกรูปภาพแบบออนไลน์



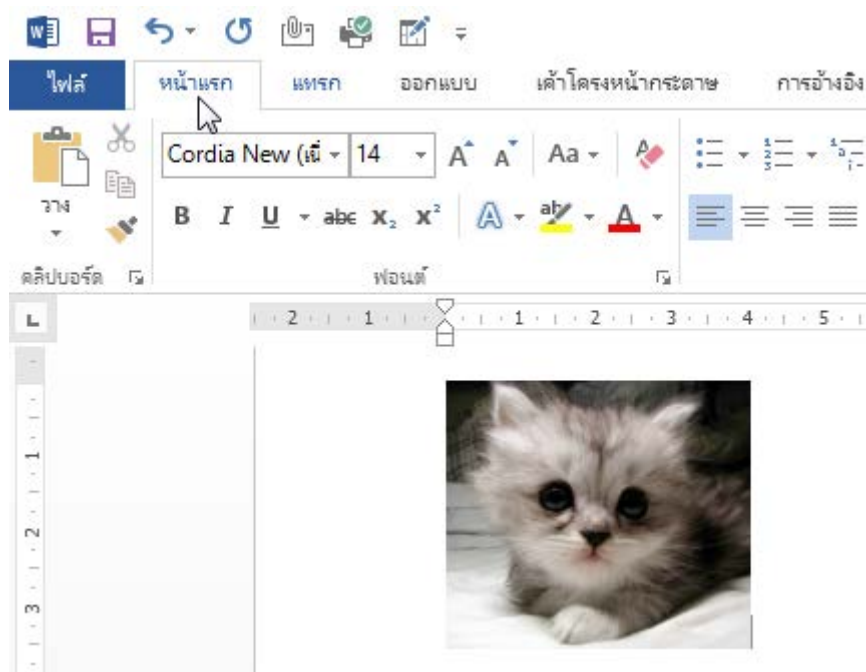
แทรกรูปภาพ



2. ในที่นี้เราจะเลือกการค้นหารูปบนเว็บไซต์ โดยไปให้พิมพ์ชื่อที่เราต้องการค้นหาในช่องค้นหา เมื่อได้รูปภาพที่เราต้องการแล้วให้คลิกปุ่ม แทรก (Insert) ได้เลย

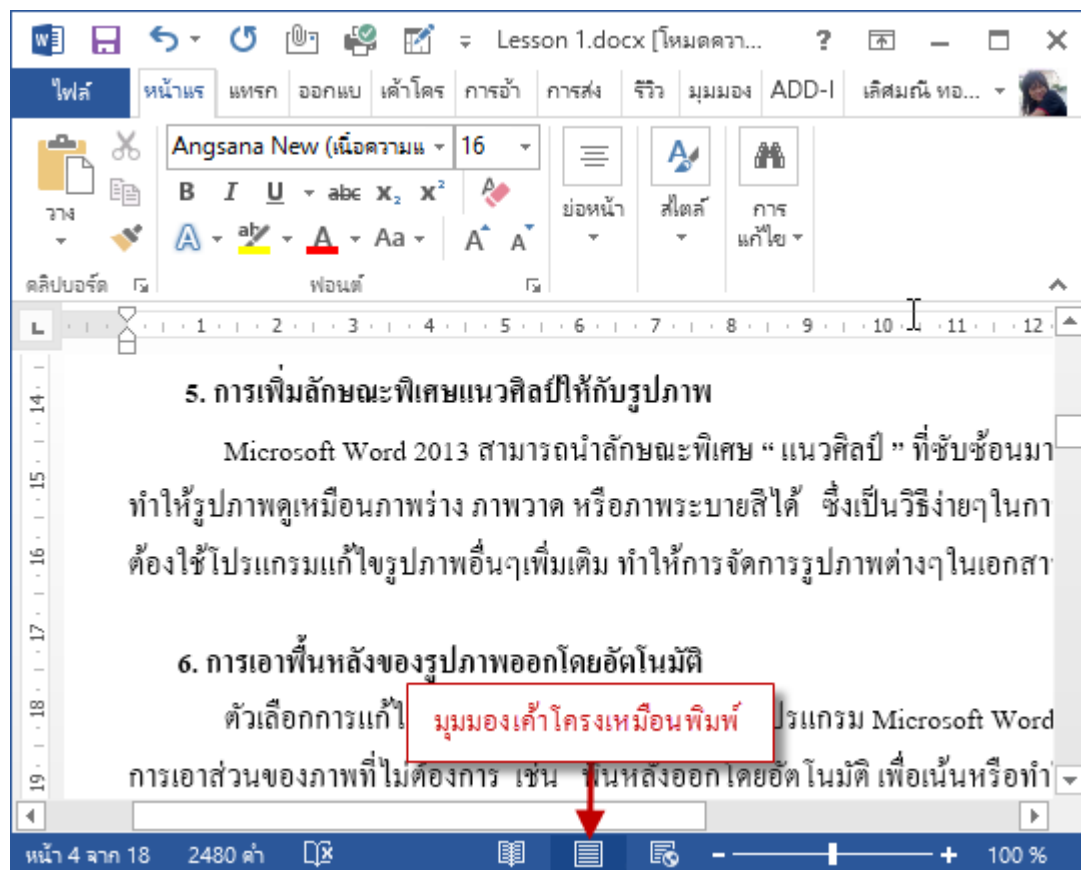


3. เพียงเท่านี้เราก็ได้รูปภาพจากออนไลน์ตามที่เราต้องการ

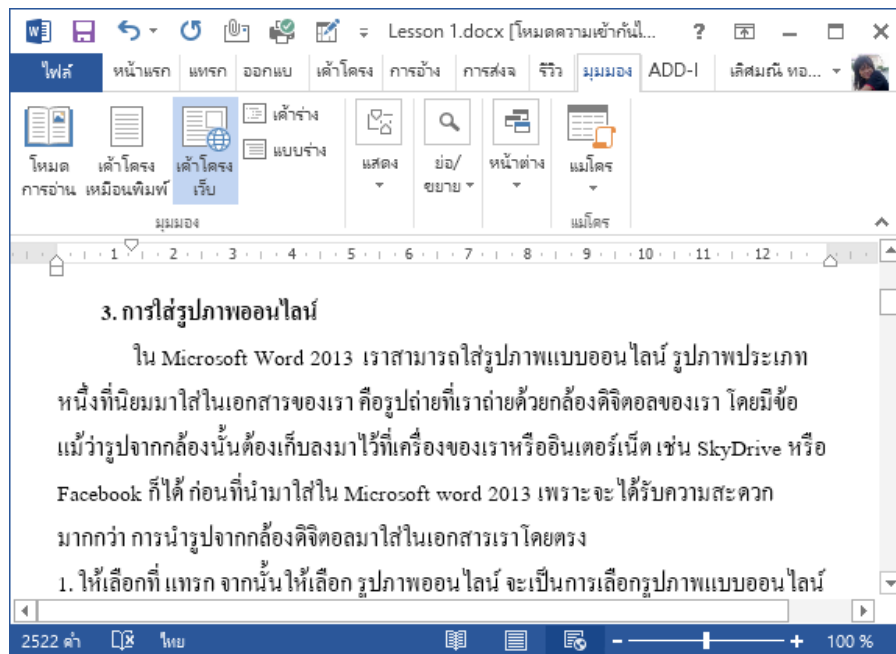


4. การเปลี่ยนมุมมองของ word 2013

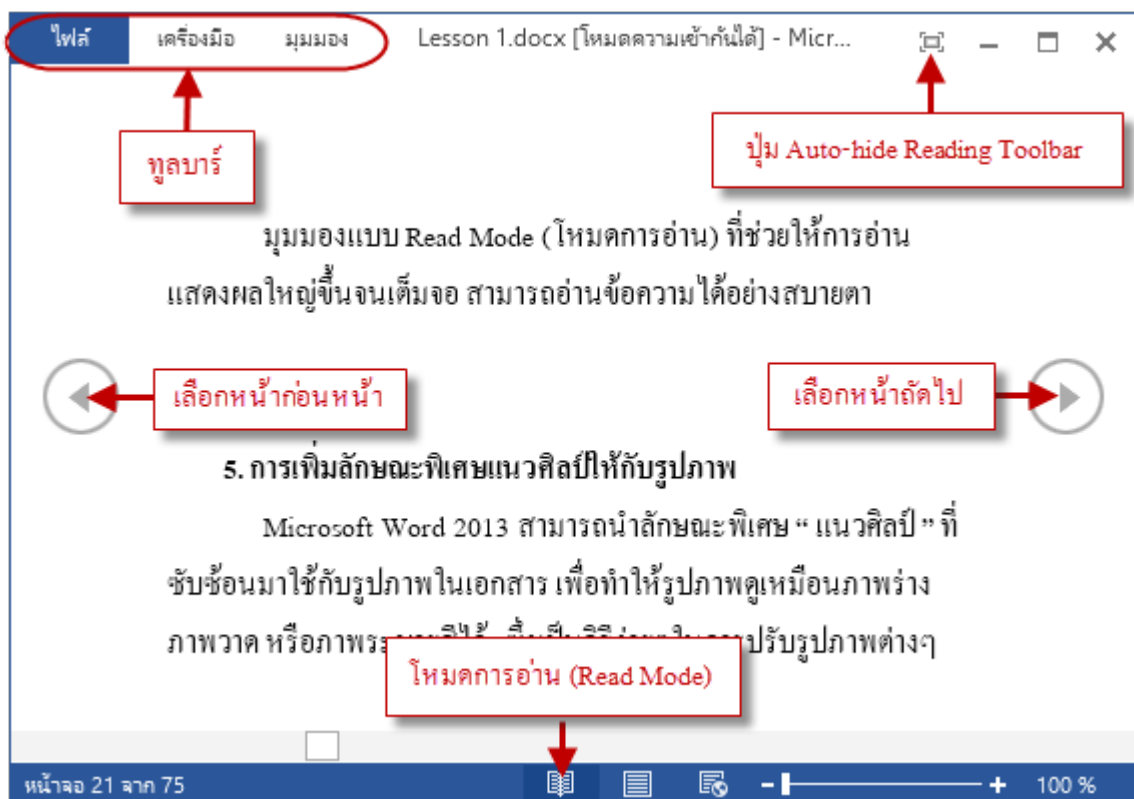
เมื่อเราเปิดโปรแกรม word 2013 ขึ้นมา โดยปกติก็จะเห็นหน้าต่างดังนี้



นอกจากหน้ามาตรฐานที่เรียกว่าเค้าโครงเหมือนพิมพ์ แบบในรูปตัวอย่างข้างบนแล้ว ยังมีรูปแบบอื่นให้เลือกอีก เพียงแค่คลิกเลือกจากปุ่มวิวที่อยู่ด้านล่างของหน้าต่าง ในรูปแบบนี้เป็นรูปแบบ เค้าโครงเว็บ



มุมมองแบบ Read Mode (โหมดการอ่าน) ที่ช่วยให้การอ่านแสดงผลใหญ่ขึ้นจนเต็มจอ สามารถอ่านข้อความได้อย่างสบายตา

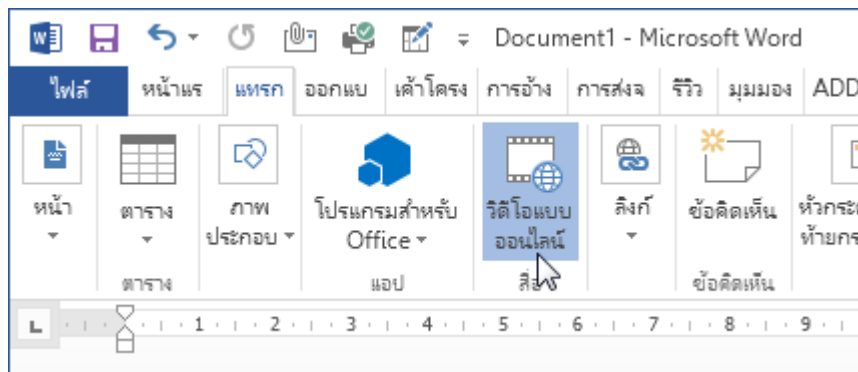


ในมุมมองของ Read Mode เราสามารถเปิดดูเอกสารหน้าถัดไป หรือหน้าก่อนหน้าได้ง่ายๆเพียงเลือกปุ่มที่อยู่ด้านข้างของหน้าจอเท่านั้นเอง แล้วถ้าต้องการดูเอกสารแบบ Full Screen หรือเต็มหน้าจอก็ให้เลือกปุ่ม Auto-hide Reading Toolbar ที่มุมบนด้านขวา

5. การแนบไฟล์วิดีโอจาก YouTube

โปรแกรม Microsoft word 2013 นั้นสามารถแนบไฟล์วิดีโอจาก Youtube ด้วยวิธีการดังนี้

1. เลือกคำสั่ง Online Video (วิดีโอออนไลน์) ภายใต้แท็บ Insert (แทรก)



2. ถ้าเราไม่เคยเพิ่ม Youtube เข้าไปใน Account ของเรา พอหน้าต่าง Insert Video แสดงขึ้นมาให้เราเลือก Also insert from Youtube (และยังแทรกจาก)

3. แล้วตัวเลือกสำหรับ Youtube ก็แสดงขึ้น เพื่อให้เราใส่ข้อความเกี่ยวกับวิดีโอที่เราต้องการ เช่น ในที่นี้ใส่คำว่า “แมว” เข้าไป แล้วกดปุ่ม Enter

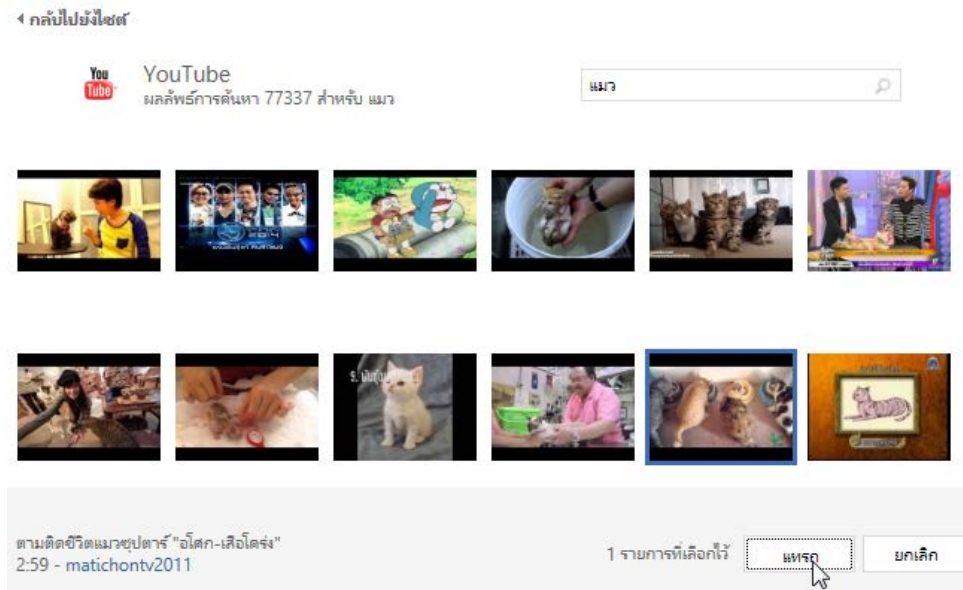
แทรกวิดีโอ


Bing ค้นหาวีดีโอ
 ค้นหา Bing


YouTube
 ชุมชนการแชร์วิดีโอจากทั่วโลกที่ใหญ่ที่สุด!


จากโค้ดฝังตัวของวิดีโอ
 วางโค้ดฝังตัวเพื่อแทรกวิดีโอจากเว็บไซต์

4. จะมีคลิปวิดีโอเกี่ยวกับแมว มาให้เลือกมากมาย ต้องการคลิปไหนเลือกคลิปนั้น ตามด้วยปุ่ม insert (แทรก)



5. จากนั้นคลิปวิดีโอก็จะมาปรากฏอยู่ในเอกสารของเราทันที สามารถเปิดดูได้โดยการเลือกปุ่ม Play ที่อยู่กลางรูปคลิป

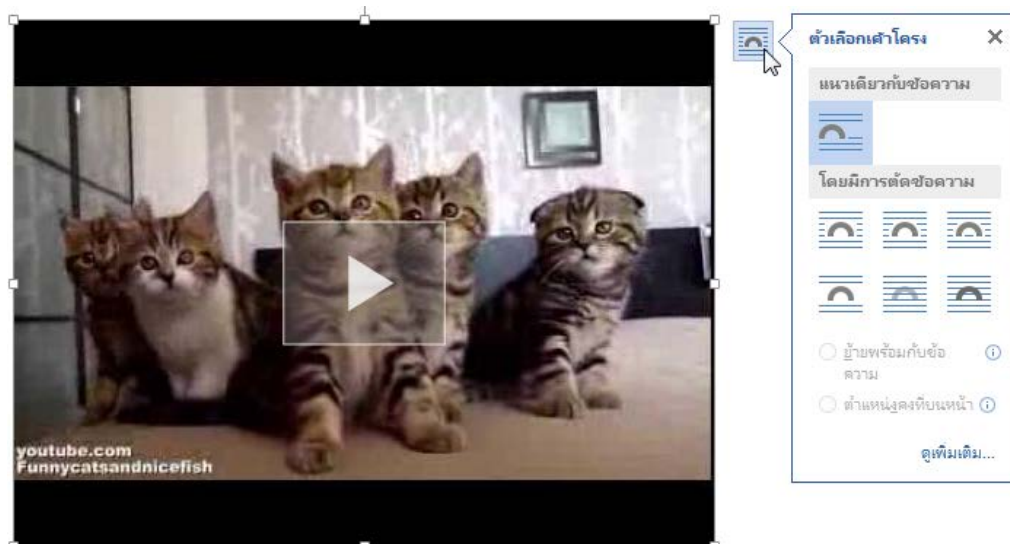
6. จากนั้นคลิปก็จะแสดงขึ้นมา เราต้องกด Play อีกครั้ง เหมือนเวลาเราดู Youtube และถ้าดูคลิปวิดีโอเสร็จแล้วต้องการกลับมาที่เอกสาร ให้ไปคลิกเลือกบริเวณภายนอกคลิปวิดีโอ 1 ครั้งเท่านั้น เราก็จะกลับมาที่เอกสาร word ของเราทันที





7. เราสามารถปรับตำแหน่งการวางคลิปวิดีโอได้ด้วย โดยจะวางไว้ระหว่างกลางตัวหนังสือ หรืออยู่บรรทัดเดียวกับข้อความก็ได้ทั้งนั้น เพียงคลิกหรือแตะเลือกคลิปวิดีโอ แล้วกำหนดรูปแบบการวางได้ที่ปุ่ม

Layout Options



6. การบันทึกไฟล์ขึ้น SkyDrive

การบันทึกไฟล์ขึ้น SkyDrive เราสามารถเลือกได้ว่าเราจะเก็บไฟล์เอาไว้ใช้ส่วนตัว หรือเป็นสาธารณะก็ได้ โดยมีวิธีดังนี้

1. เราสามารถทำการบันทึกไฟล์โดยใช้การกดปุ่ม Ctrl+S คีย์บอร์ดก็ได้ หรือเลือกปุ่ม Save ที่อยู่ใน Quick Access Toolbar ก็ได้ หรือจะเลือกแท็บ File (ไฟล์) ตามด้วยคำสั่ง Save (บันทึก) หรือ Save As (บันทึกเป็น) ก็ได้

 แปลสาร

ฟิเจอร์ใหม่ๆ บางอย่างถูกปิดใช้งานเพื่อป้องกันปัญหา
ก่อนหน้า การแปลงไฟล์นี้จะเปิดใช้งานฟิเจอร์เหล่านี้

บันทึกเป็น

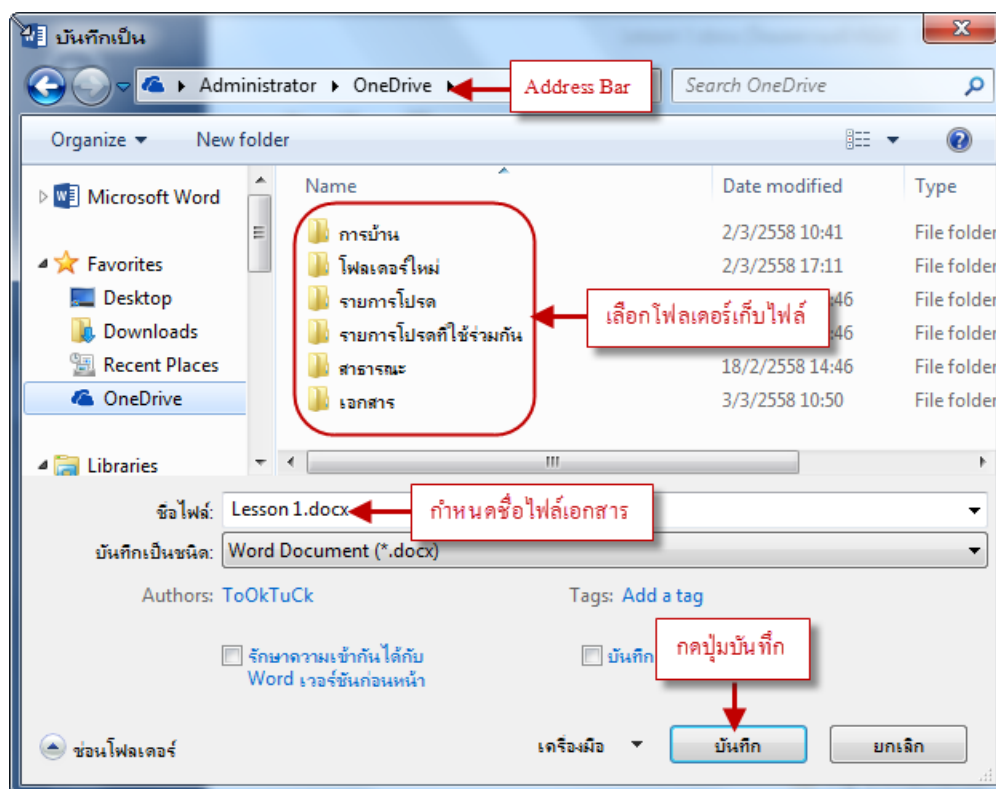
- OneDrive - Personal
- คอมพิวเตอร์
- เพิ่มสถานที่

โฟลเดอร์ล่าสุด

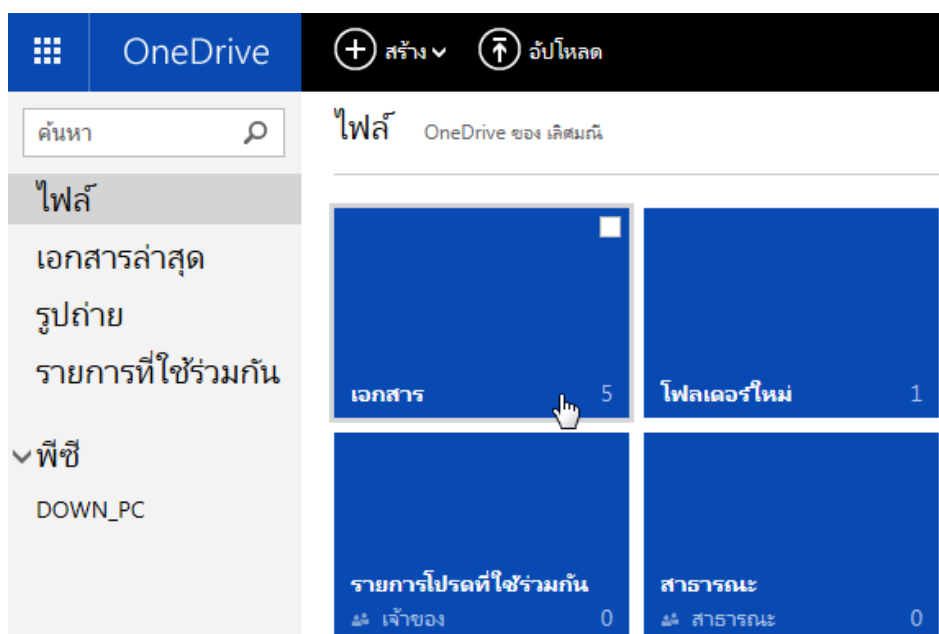
OneDrive - Personal

เรียกดู

3. รอสักครู่จะมีหน้าต่าง Save As แสดงขึ้นมา แสดงว่าเราเชื่อมต่อกับ SkyDrive เรียบร้อยแล้ว เราสามารถเลือกโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์และตั้งชื่อได้ตามต้องการก่อนเลือกปุ่ม Save (บันทึก)



4. เพียงเท่านี้ไฟล์ของเราก็จะถูกเก็บไว้ใน SkyDrive ทันที แต่ขึ้นอยู่กับความเร็วและชนิดของไฟล์ด้วย

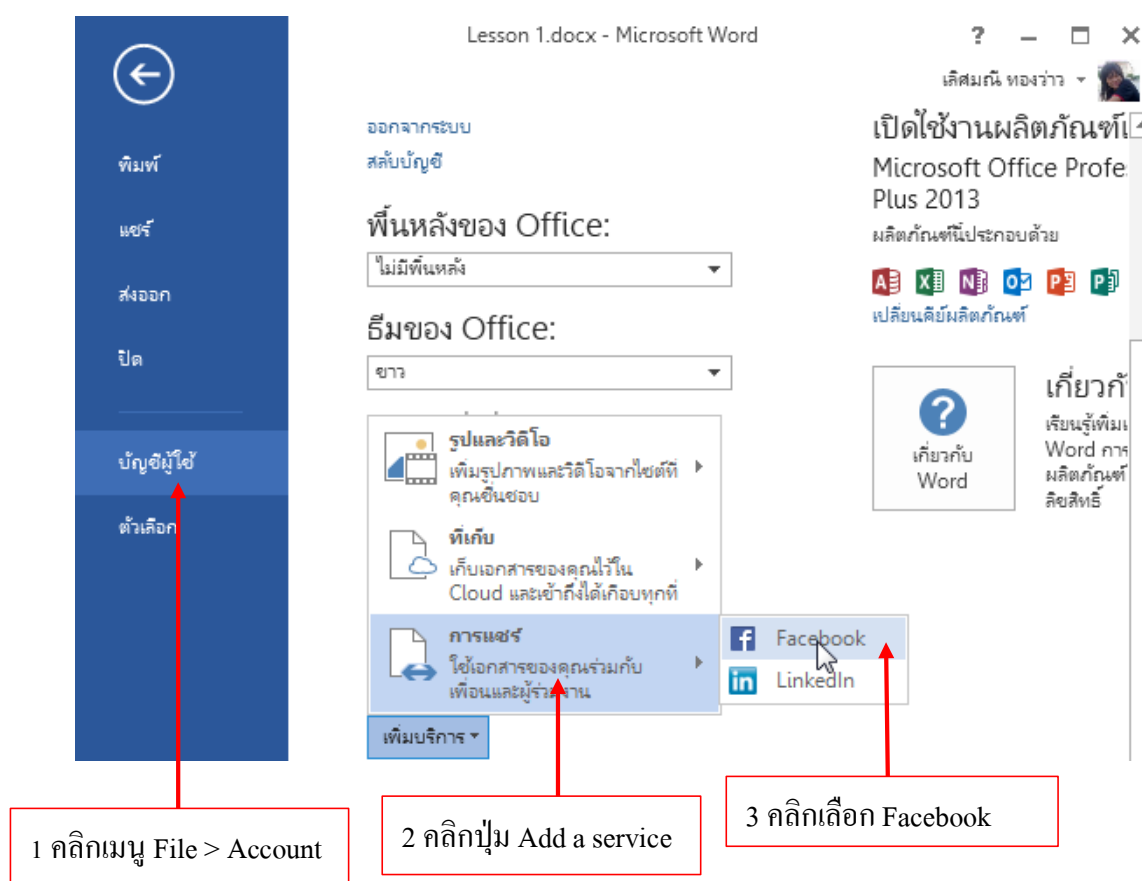


7. การโพสต์เอกสารขึ้น Social Networks

ในยุคที่สังคมออนไลน์หรือโซเชียลเน็ตเวิร์กเฟื่องฟู การนำเสนอข้อมูลต่างๆ ก็ถูกพ่วงเข้าไปมีส่วนร่วมในสังคมนั้นด้วยใน Office 2013 ได้เพิ่มความสามารถนี้เข้ามา ทำให้คุณโพสต์ (แชร์) ไฟล์เอกสารขึ้นไปบนไทม์ไลน์ของ Facebook หรือ Twitter ได้ง่ายผ่านโปรแกรมต่างๆ ในชุด Office 2013 ดังการโพสต์จาก word 2013 ได้ดังนี้

การโพสต์เอกสารขึ้น Facebook

ไฟล์เอกสารที่จะโพสต์ขึ้น Facebook ได้นั้นคุณต้องบันทึกเก็บไว้ที่ OneDrive ก่อน(บังคับ) คำสั่งการ Post to Social Networks จึงจะแสดงขึ้นมาให้เลือก (ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วย)





แบ่งปันไปยัง Facebook

แบ่งปันไฟล์และรูปถ่ายกับเพื่อนของคุณใน Facebook จาก Office 2013 และดูเพื่อนของคุณใน Facebook ในที่ที่คุณใช้บัญชี Microsoft ของคุณ เพียงเชื่อมต่อ **Facebook** กับ **pingping2727@hotmail.com**

> จะเกิดอะไรขึ้นอีกเมื่อนั้นเชื่อมต่อ



จากนั้น คุณจะไปที่ facebook.com เพื่อลงชื่อเข้าใช้

4 แสดงข้อมูลบัญชีที่ใช้เชื่อมกับ Facebook ให้คลิกปุ่ม Connect

Facebook

เข้าสู่ระบบเพื่อใช้บัญชี Facebook ของคุณกับ Microsoft

อีเมลหรือโทรศัพท์: pingping2727@hotmail.com

รหัสผ่าน:

☐ ให้อัตโนมัติในระบบต่อไป

ลืมรหัสผ่านใช่ไหม

เข้าสู่ระบบ ยกเลิก

5 ใส่ข้อมูลบัญชีและรหัสผ่านที่ใช้เชื่อมกับ Facebook ให้คลิกปุ่ม Login

facebook

คุณได้เชื่อมต่อกับ **Facebook** จาก **pingping2727@hotmail.com** และเรากำลังจัดเตรียมสิ่งต่างๆ อยู่ขณะนี้ ซึ่งอาจใช้เวลาสักครู่คุณจึงจะเห็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

คุณสามารถเปลี่ยนการตั้งค่าการเชื่อมต่อ เหล่านี้ได้ทุกเมื่อ



6 คลิกปุ่ม เสร็จ (Done) ถ้าเชื่อมต่อสำเร็จ

บริการที่เชื่อมต่อ:

 Facebook
Lerdmanee Thongw...

จัดการ

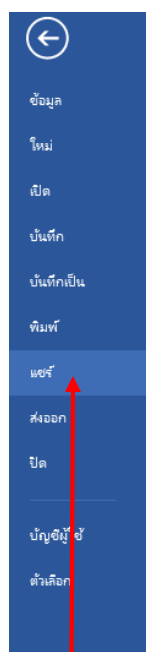
หลังเชื่อมต่อได้จะแสดงบริการ

 OneDrive - Personal
pingping2727@hotmail.com

 Twitter
Mapping

จัดการ

เพิ่มบริการ ▾



7 คลิกเมนู File > Shear

แชร์

Doc2

OneDrive ของ เลิศมณี ทองว่าว > เอกสาร

แชร์

 เชิญบุคคลอื่นๆ

 รับลิงก์ที่แชร์

 ติดประกาศที่เครือข่ายสังคม

 อีเมล

 นำเสนอแบบออนไลน์

 ประกาศไปยังบล็อก

ติดประกาศบนเครือข่ายสังคม

 ☒ Facebook

 ☐ Twitter

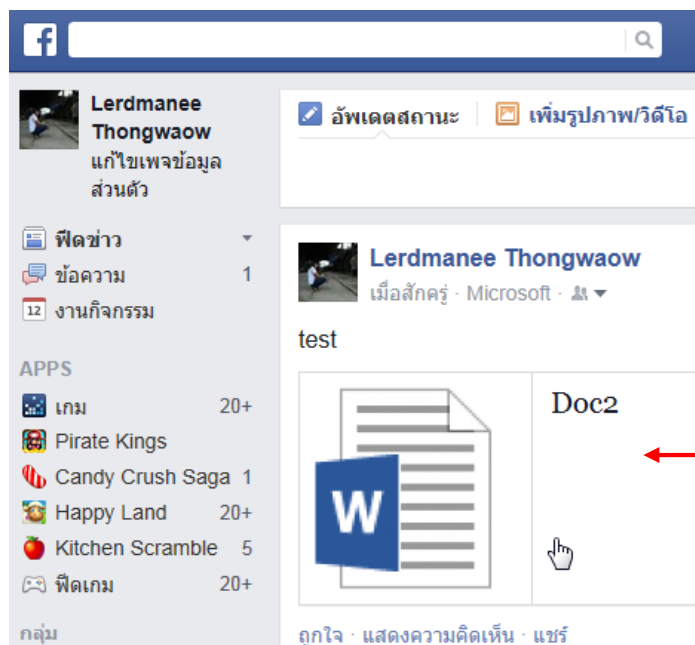
สามารถ ▾

รวมข้อความส่วนเบดลกับคำอธิบาย

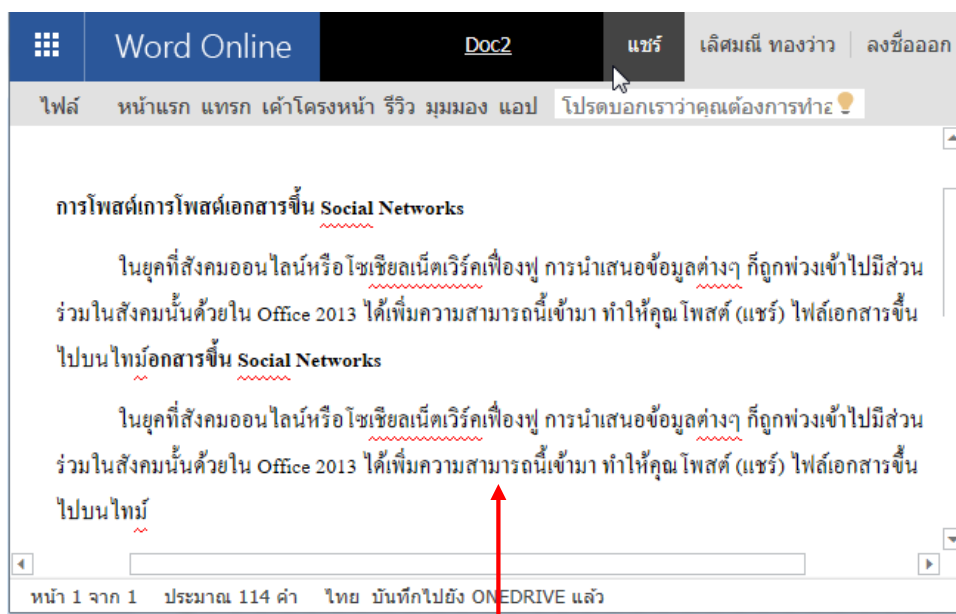
8 คลิกคำสั่ง Post to Social Networks เพื่อแชร์ไฟล์

 ติดประกาศ

10 คลิกปุ่มโพสต์



11 เปิดแอปฯ หรือเรียกเข้าหน้า Facebook ของคุณก็จะเห็นบนไทม์ไลน์



12 หากคลิกที่ไอคอนไฟล์ Word ที่แชร์ก็จะเปิดไฟล์แสดงลักษณะของ Word Web App ให้ใช้งานผ่านหน้าเว็บซึ่งจะแสดงเวิร์กบุ๊กมีแท็บเวิร์กชีต และคำสั่งบางส่วนให้ใช้งาน

การโพสต์เอกสารขึ้น Twitter

การโพสต์หรือแชร์เอกสารขึ้นบน Twitter จะทำได้คล้ายๆ กับ Facebook คือขั้นแรกเราต้องสร้างการเชื่อมต่อเข้ากับบัญชี Twitter ก่อน จากนั้นจึงแชร์ไฟล์ขึ้นไป (ไฟล์ที่จะแชร์ต้องบันทึกไว้บนบัญชี OneDrive ออนไลน์ก่อนและต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วย)

บัญชีผู้ใช้

ข้อมูลผู้ใช้

เลิศจิน หองวาว
pingping2727@hotmail.com

เปลี่ยนรูปถ่าย
เกี่ยวกับฉัน
ออกจากระบบ
สลับบัญชี

พื้นที่หลังของ Office:

ไม่มีพื้นที่หลัง

พื้นที่หลังของ Office:

รูปและวิดีโอ
เพิ่มรูปภาพและวิดีโอจากไซต์ที่
คุณชื่นชอบ

ที่เก็บ
เก็บเอกสารของคุณไว้ใน
Cloud และเข้าถึงได้เกือบทุกที่

การแชร์
ใช้เอกสารของคุณร่วมกับ
เพื่อนและผู้ร่วมงาน

เพิ่มบริการ

เปิดใช้งาน
Microsoft
Plus 2013
ผลิตภัณฑ์ใหม่

เกี่ยวกับ
Word

3 คลิกเลือก Twitter

2 คลิกปุ่ม การแชร์

1 คลิกเมนู ไฟล์ > บัญชีผู้ใช้

แบ่งปันใน Twitter

อัปเดตสถานะใน Twitter รวมทั้งแบ่งปันเอกสารและรูปภาพกับผู้ที่ติดตามใน Twitter ของคุณจาก Office 2013 เพียง
เชื่อมต่อ **Twitter** กับ **pingping2727@hotmail.com**

> จะเกิดอะไรขึ้นอีกเมื่อฉันเชื่อมต่อ

เชื่อมต่อ

ยกเลิก

จากนั้น คุณจะไป twitter.com เพื่อลงชื่อเข้าใช้

4 แสดงชื่อบัญชีที่ใช้เชื่อมกับบัญชี Twitter ที่คุณมีให้คลิกปุ่ม เชื่อมต่อ



คุณได้เชื่อมต่อกับ **Twitter** จาก **pingping2727@hotmail.com** และเรากำลังจัดเตรียมสิ่งต่างๆ อยู่ขณะนี้ ซึ่งอาจใช้เวลาสักครู่คุณจึงจะเห็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

คุณสามารถเปลี่ยนการตั้งค่าการเชื่อมต่อ เหล่านี้ได้ทุกเมื่อ

เสร็จ

5 คลิกปุ่ม เสร็จ (Done) ถ้าเชื่อมต่อกับชื่อบัญชีสำเร็จ

บริการที่เชื่อมต่อ:

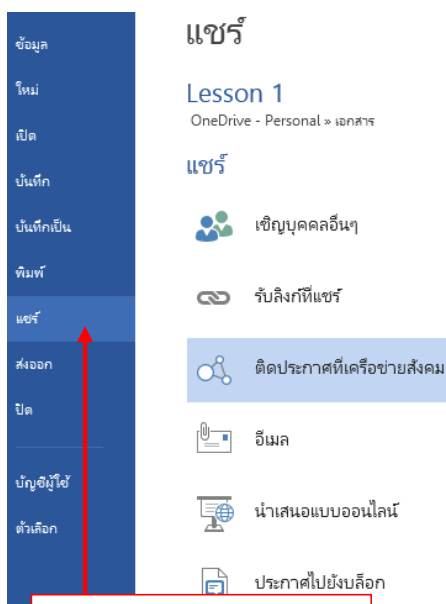
Facebook
Lerdmanee Thongw... จัดการ

OneDrive - Personal
pingping2727@hotmail.com

Twitter
Mapping จัดการ

เพิ่มบริการ ▾

หลังเชื่อมต่อได้จะแสดงบริการ Twitter ขึ้นมา



6 คลิกเมนู 'ไฟล์' > แชร์

แชร์

Lesson 1

OneDrive - Personal » เอกสาร

แชร์

- เชิญบุคคลอื่นๆ
- รับลิงก์ที่แชร์
- ติดประกาศที่เครือข่ายสังคม**
- อีเมล
- นำเสนอแบบออนไลน์
- ประกาศไปยังบล็อก

ติดประกาศบนเครือข่ายสังคม

☐ Facebook
 ☒ Twitter

สามารถดู ▾

test

ติดประกาศ

8 คลิกเลือก เครื่องหมายถูก
ในช่อง Twitter

7 คลิกคำสั่ง ติดประกาศเพื่อเครือข่ายสังคม
เพื่อแชร์ไฟล์

9 คลิกปุ่ม ติดประกาศ

Profile summary

TWEETS
11FOLLOWING
46FOLLOWERS
5**Maping**

@Ping_cs

10 เปิดแอปฯ หรือเรียกเข้าหน้า Twitter
ของคุณก็จะเห็นบนไทม์ไลน์มีโพสต์ใหม่
และเห็นลิงค์ไฟล์ word ที่แชร์



Maping @Ping_cs · 4m

test 1dms/1b3k4AE

[Details](#)

11 คลิกลิงค์



OneDrive ▸ เอกสาร

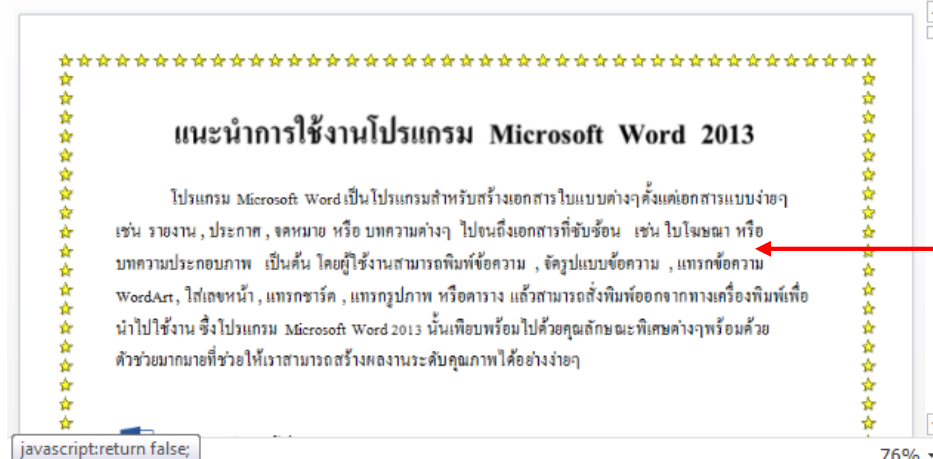
แก้ไขเอกสาร

พิมพ์

แชร์

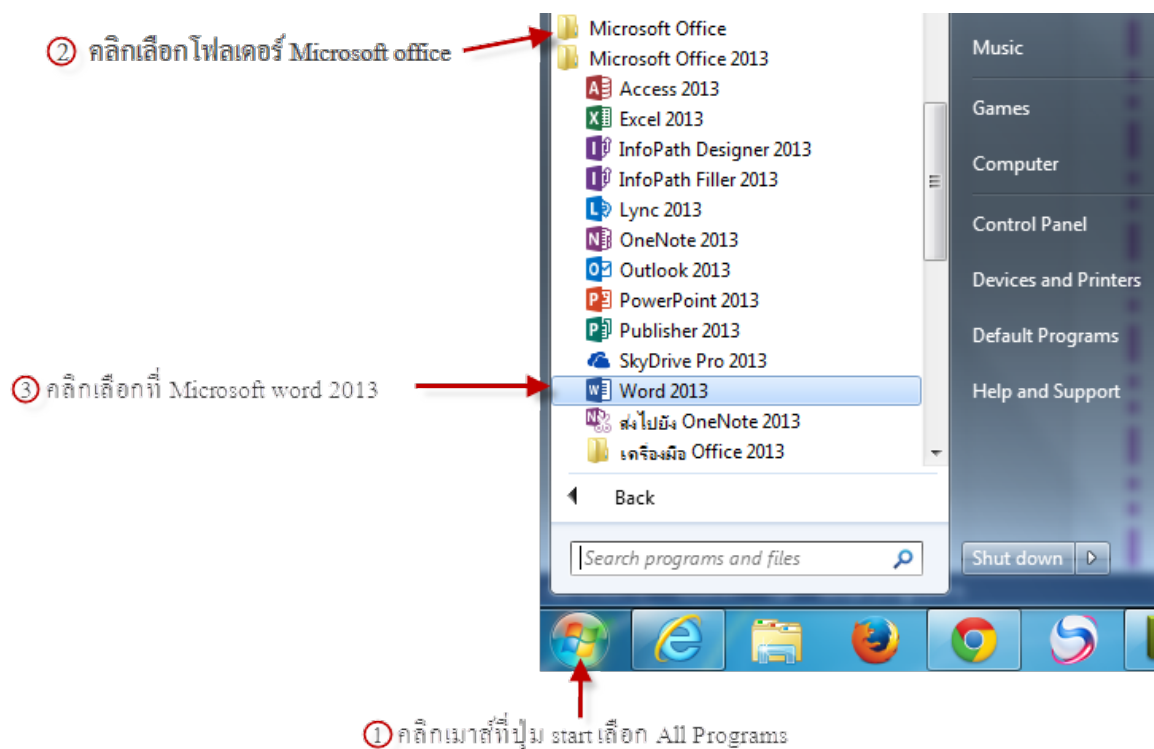
ข้อคิดเห็น

...

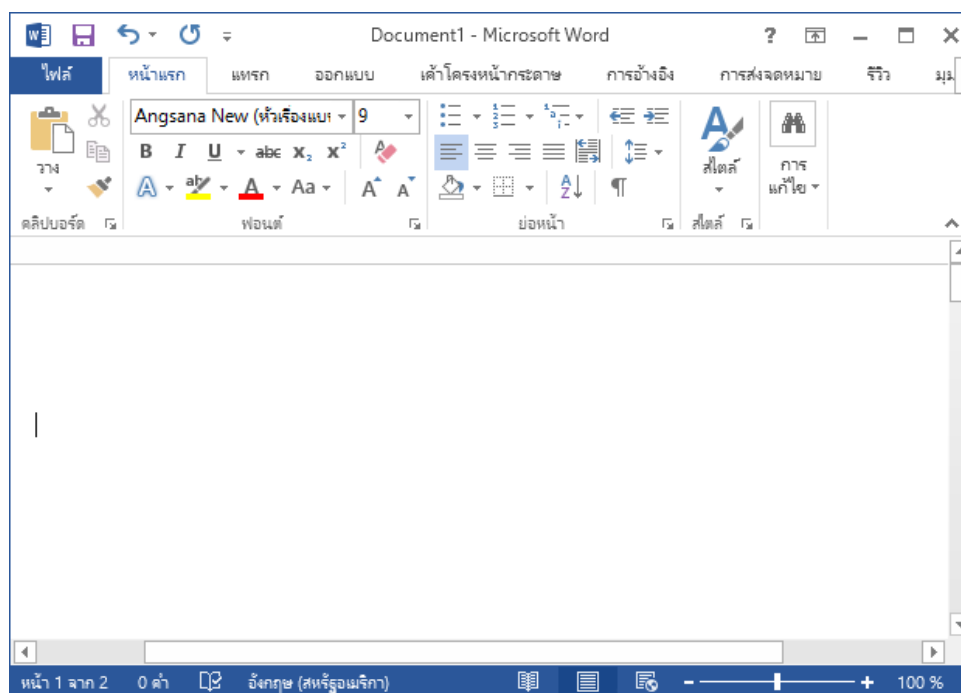


แสดงเอกสารที่แชร์ไว้

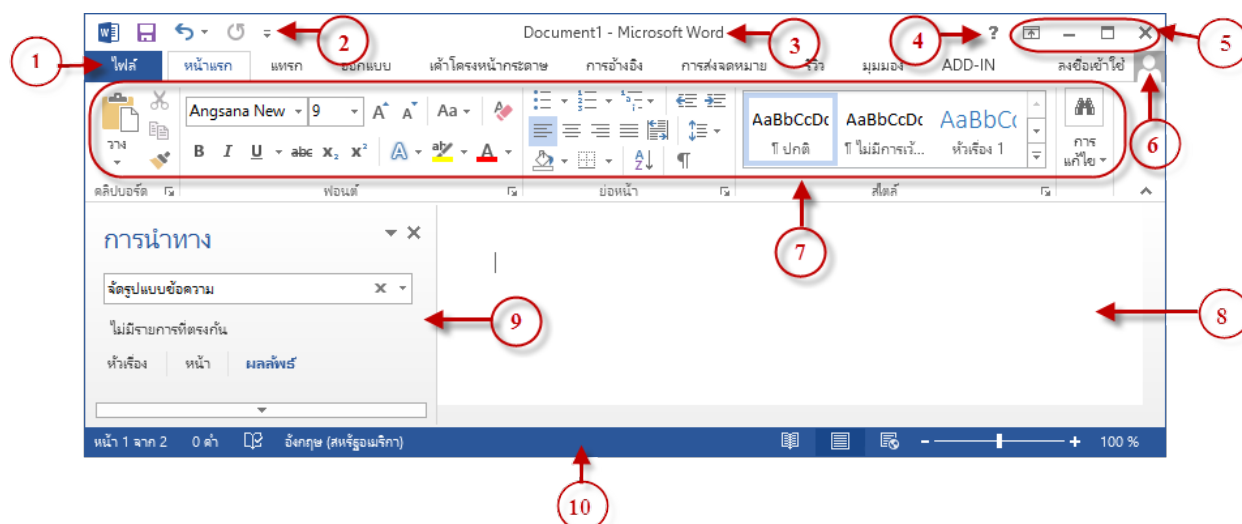
การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2013



จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2013 ขึ้นมาดังรูป



ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2013

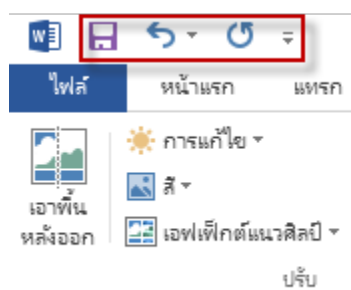


① File (แฟ้ม) มีหน้าที่สำหรับเรียกใช้งาน Backstage เพื่อจัดการไฟล์ทั่วไป เช่น การเปิดไฟล์ (Open) หรือสร้างไฟล์ใหม่ (New) เป็นต้น

② แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)

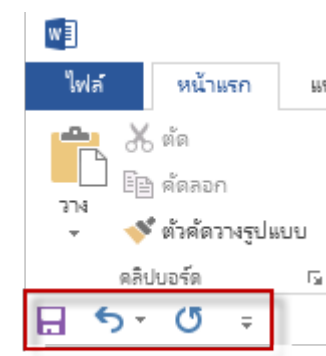
แถบเครื่องมือที่รวมคำสั่งที่ใช้งานเป็นประจำเพื่อให้เรียกใช้ได้ง่าย เช่น คำสั่ง บันทึก เปิด สร้าง เป็นต้น ซึ่งสามารถกำหนดเองได้ว่าการให้มีเครื่องมือตัวใดอยู่บน Quick Access Toolbar บ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

» มุมบนซ้ายถัดจาก  ปุ่ม (ตำแหน่งที่ตั้งเริ่มต้น)



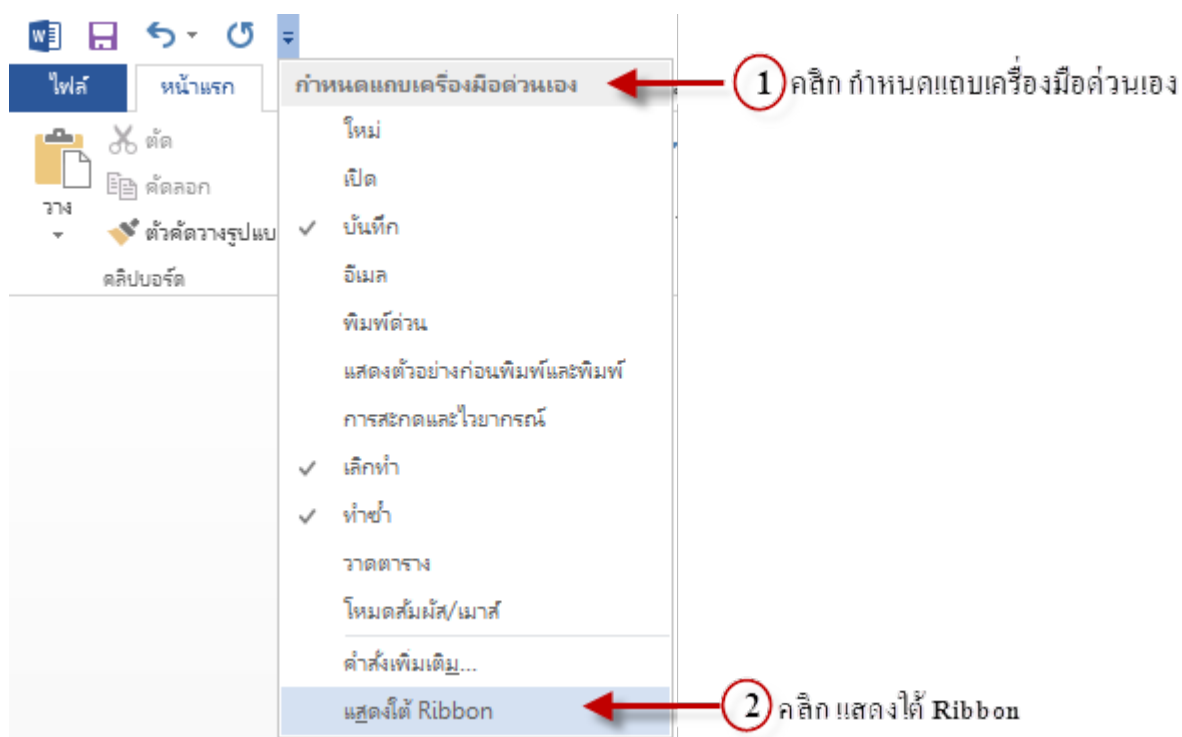
ซึ่งหากไม่ต้องการให้แถบเครื่องมือด่วนแสดงในตำแหน่งที่ตั้งปัจจุบัน ก็สามารถย้ายแถบเครื่องมือด่วนไปยังตำแหน่งที่ตั้งอื่น เช่น เราพบว่าตำแหน่งที่ตั้งเริ่มต้นนั้นอยู่ห่างจากพื้นที่ทำงานจนทำให้ทำงานไม่สะดวก จึงต้องการย้ายแถบเครื่องมือด่วนให้ใกล้พื้นที่ทำงานมากขึ้นโดยย้ายแถบเครื่องมือด่วนลงมาด้านล่าง ดังนี้

» ได้ Ribbon

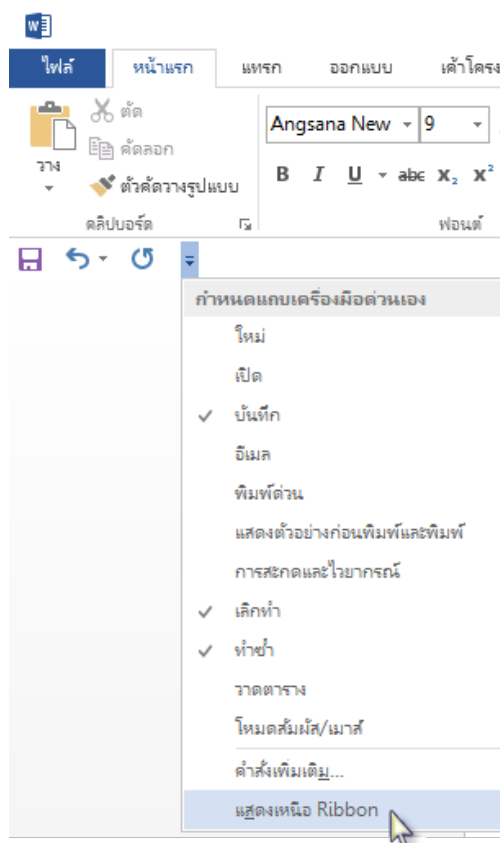


โดยมีวิธีการ คือ

1. คลิกที่ **กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง**  ด้านข้างแถบเครื่องมือด่วน
2. เลื่อนเมาส์มาคลิกที่คำสั่ง **แสดงได้ Ribbon**

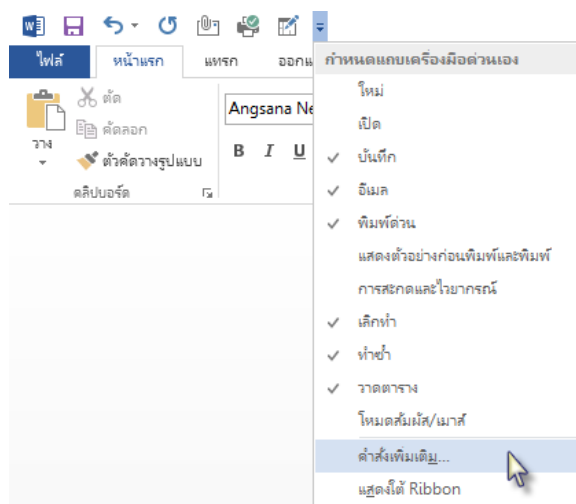


และหากต้องการให้ แถบเครื่องมือด่วนกลับไปอยู่ที่ตำแหน่งเริ่มต้นก็มีวิธีการเช่นเดียวกัน แต่คำสั่งจะเปลี่ยนจาก **แสดงได้ Ribbon** เป็น **แสดงเหนือ Ribbon** นั่นเอง



การกำหนดคำสั่งในแถบเครื่องมือส่วนตัว

1. คลิกที่ **กำหนดแถบเครื่องมือส่วนตัว** ด้านข้างแถบเครื่องมือด่วน
2. คลิกให้มีเครื่องหมายถูกหน้าเครื่องมือหรือคำสั่งที่ต้องการในรายการ หรือ หากไม่มีคำสั่งที่ต้องการให้คลิกที่ปุ่ม **คำสั่งเพิ่มเติม...** แล้วทำการเลือกคำสั่งที่ต้องการให้อยู่บนแถบเครื่องมือส่วนตัวขึ้นมา



③ แถบหัวเรื่อง (Title Bar)

แสดงชื่อเอกสารที่กำลังเปิดอยู่ รวมถึงโหมดในการสร้างเอกสารนั้น และแสดงชื่อโปรแกรม

④ Help (ปุ่มตัวช่วย) ใช้สำหรับเรียกตัวช่วยเวลาใช้งานแล้วเกิดข้อสงสัยในการใช้งาน

ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม

⑤ Program Window Controls เป็นปุ่มจัดการกับหน้าต่างที่เปิดอยู่ ประกอบด้วย

 ปิดโปรแกรม (Close)

 ย่อหน้าต่าง

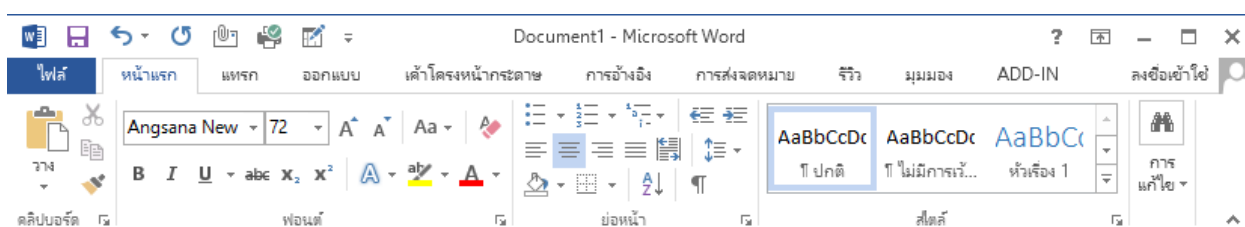
 ยุบหน้าต่าง (Minimize)

 ขยายหน้าต่างเต็มจอ (Maximize)

 ตัวเลือกการแสดงริบบิ้น (Ribbon Display Options)

⑥ Microsoft Account ชื่อผู้ใช้ Signed In เข้าใช้ Office 2013/365

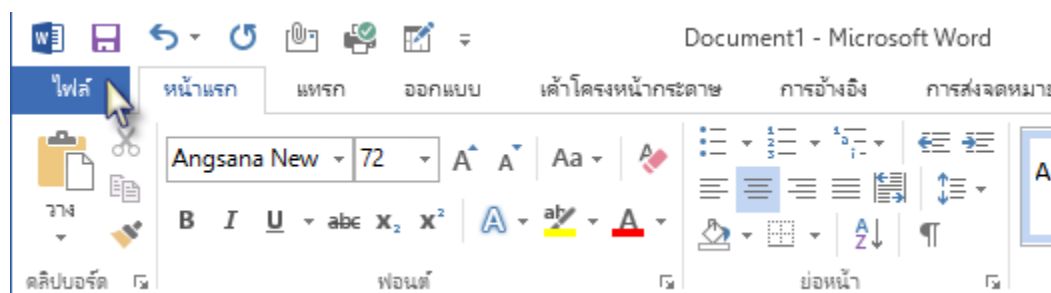
⑦ Ribbon (ริบบิ้น) ศูนย์รวมคำสั่งทั้งหมดของ Office 2013/365 เพื่อใช้ในการสั่งงาน



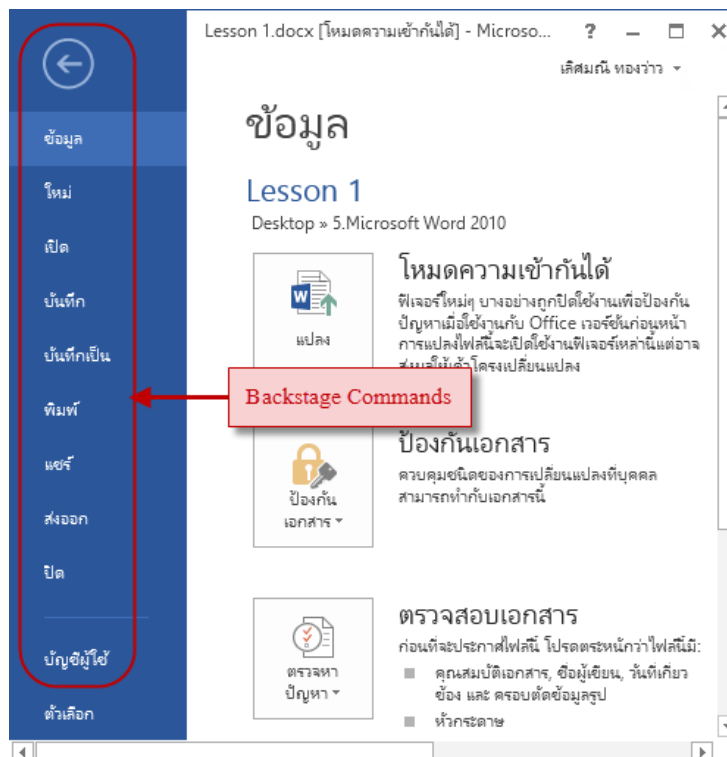
เมื่อต้องการใช้คำสั่งที่อยู่ในแท็บใดๆ สามารถทำได้โดยนำเมาส์ไปคลิกที่ชื่อแท็บที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏกลุ่มคำสั่งต่างๆในแท็บนั้นๆ และสามารถคลิกปุ่มคำสั่งที่ต้องการได้ทันที โดยที่โปรแกรมจะทำการเปลี่ยนรูปแบบไปตามการเลื่อนของเมาส์ทำให้ได้เห็นตัวอย่างก่อนการเลือกจริง ซึ่งเป็นการสร้างความสะดวกสบายให้แก่ผู้ใช้อย่างยิ่ง ซึ่งรายละเอียดของแต่ละแท็บมีดังนี้

» **แท็บไฟล์ (File)** แท็บไฟล์ เป็นศูนย์รวมการสั่งงานพื้นฐาน เช่น การบันทึกไฟล์ การพิมพ์เอกสาร เป็นต้น

1. อันดับแรกให้คลิกที่แท็บ FILE (ไฟล์) ในริบบิ้น



2. แล้วหน้าต่าง Backstage ก็จะเปิดขึ้นมาโดยหน้าต่างนี้จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน โดยส่วนด้านซ้ายที่เป็นส่วนเล็ก เรียกว่า Backstage Commands ซึ่งเป็นคำสั่งภายใน Backstage สำหรับส่วนที่อยู่ด้านขวาซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนใหญ่ จะเปลี่ยนไปตามคำสั่งของ Backstage Commands

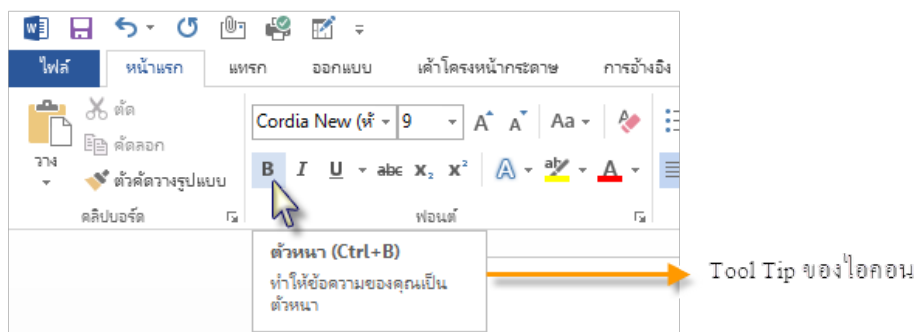


สามารถสรุปคำสั่งแต่ละคำสั่งของ Backstage Commands ได้ดังนี้

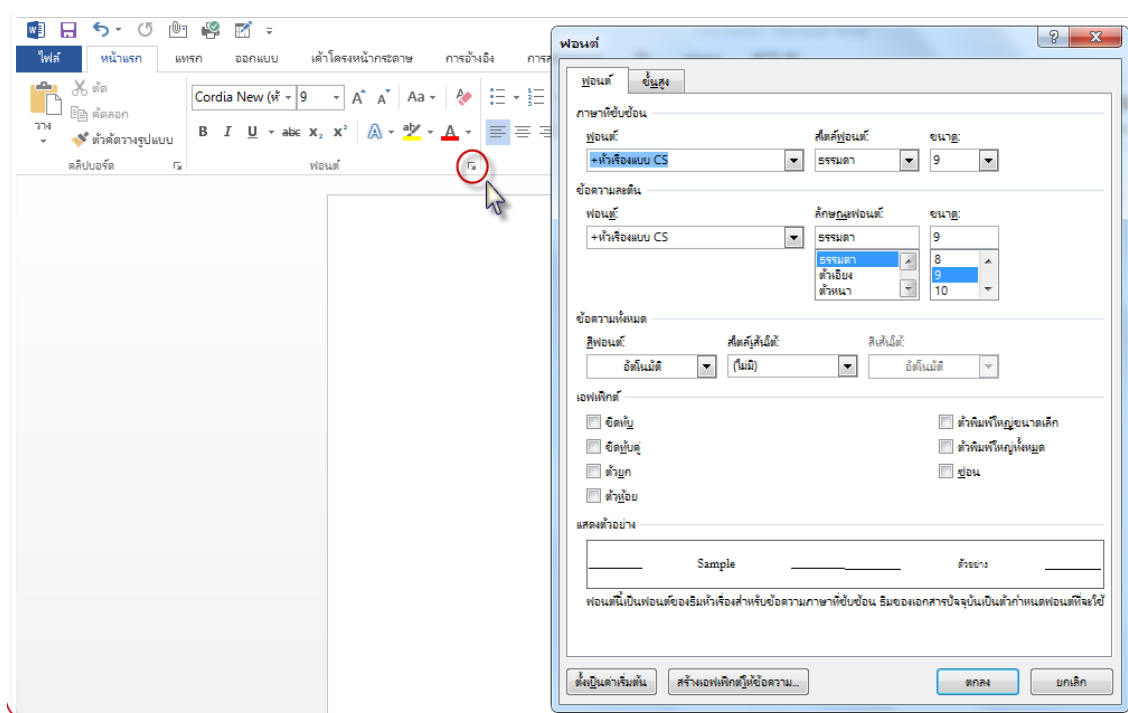
- เป็นปุ่มคำสั่งสำหรับกลับไปหน้าเอกสารของโปรแกรมที่เราเปิดใช้งานอยู่
- **Info (ข้อมูล)** แสดงรายละเอียดของไฟล์เอกสารที่เปิดใช้งานอยู่ เช่น ไฟล์ชื่ออะไรเก็บไว้ที่โฟลเดอร์ไหน และยังใช้ในการจัดการหลายๆ อย่างเกี่ยวกับไฟล์ เช่น การ Protect (การป้องกันเอกสาร) เป็นต้น
- **New (ใหม่)** ใช้สำหรับสร้างไฟล์ใหม่ได้จากไฟล์เปล่าๆ หรือสร้างจาก เทมเพลต (Template)
- **Open (เปิด)** ใช้สำหรับเปิดไฟล์เดิมที่เคยสร้างเอาไว้แล้ว โดยสามารถเปิดจาก SkyDrive หรือจากเครื่องที่เราใช้งานอยู่ และก็เปิดเอกสารที่ใช้งานอยู่ได้อีกด้วย
- **Save (บันทึก)** เป็นการบันทึกไฟล์ โดยสามารถเก็บบันทึกไว้ที่ SkyDrive หรือจะเก็บไว้ในเครื่องที่เราใช้งานอยู่ก็ได้ แต่เฉพาะกับไฟล์สร้างใหม่เท่านั้นที่เราสามารถเลือกโฟลเดอร์ได้ ส่วนไฟล์ที่เคยบันทึกแล้ว เวลาสั่ง Save ก็จะไปบันทึกไฟล์เดิม
- **Save as (บันทึกเป็น)** เป็นการบันทึกไฟล์แบบที่เราสามารถเปลี่ยนได้ทั้งชนิดของไฟล์และโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์
- **Print (พิมพ์)** ใช้ในการสั่งพิมพ์เอกสาร โดยสามารถพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือเป็นไฟล์ประเภท PDF หรือส่งไฟล์ไปเข้า OneNote ก็ได้

- **Share (แชร์)** ใช้สำหรับแบ่งปันไฟล์ให้คนอื่นใช้ด้วย ไม่ว่าจะเก็บเอาไว้บน SkyDrive ให้คนอื่นมาร่วมใช้ด้วย หรือจะส่งไฟล์ผ่านทางอีเมลก็ได้ จับใส่ Blog ก็ได้
- **Export (ส่งออก)** ใช้สำหรับแปลงไฟล์เป็นไฟล์ประเภทอื่น ซึ่งก็รวมไปถึง PDF หรือ XPS ด้วย
- **Close (ปิด)** ใช้สำหรับปิดไฟล์ที่เปิดอยู่แต่ไม่ได้ปิดโปรแกรมที่ใช้งานอยู่
- **Account (บัญชีผู้ใช้)** หน้าหลักคือใช้จัดการชื่อผู้ใช้โปรแกรม Office 2013 เช่นการ Sign out หรือการสลับชื่อผู้ใช้ เป็นต้น
- **Option (ตัวเลือก)** เป็นคำสั่งสำหรับเปิดหน้าต่าง Option โดยหน้าต่างนี้ทำหน้าที่ในการกำหนดรายละเอียดต่างๆ ของ โปรแกรมที่เราใช้งาน ตัวอย่างเช่นการเพิ่มปุ่มคำสั่งเข้าไปใน Quick Access Toolbar แบบหัวข้อที่ผ่านมานั่นเอง
 - » **แท็บหน้าแรก** ประกอบไปด้วย กลุ่มเครื่องมือคลิปบอร์ด , แบบอักษร, ย่อหน้า , ลักษณะ และการแก้ไข
 - » **แท็บแทรก** ประกอบไปด้วย กลุ่มเครื่องมือหน้า , ตาราง , ภาพประกอบ , การเชื่อมโยง , หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ , ข้อความ และ สัญลักษณ์
 - » **แท็บออกแบบ** ประกอบไปด้วย กลุ่มเครื่องมือ การจัดรูปแบบเอกสาร, พื้นหลังของหน้า
 - » **แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ** ประกอบไปด้วย กลุ่มเครื่องมือชุดรูปแบบ , ตั้งค่าน้ำกระดาษ , ย่อหน้า และ จัดเรียง
 - » **แท็บการอ้างอิง** ประกอบไปด้วย กลุ่มเครื่องมือสารบัญ , เชิงอรรถ , ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม , คำอธิบายภาพ และ คำนี
 - » **แท็บการส่งจดหมาย** ประกอบไปด้วย กลุ่มเครื่องมือสร้าง , เริ่มจดหมายเวียน , เขียนและแทรกเขตข้อมูล , แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ และ เสร็จสิ้น
 - » **แท็บรีวิว** ประกอบไปด้วย กลุ่มเครื่องมือการพิสูจน์อักษร , ภาษา , ข้อคิดเห็น , การติดตาม , การเปลี่ยนแปลง , เปรียบเทียบ และการป้องกัน
 - » **แท็บมุมมอง** ประกอบไปด้วย กลุ่มเครื่องมือมุมมองเอกสาร , การแสดง , ย่อ/ขยาย , หน้าต่าง และ แมโคร
 - » **แท็บ Add-in** ประกอบไปด้วย แถบเครื่องมือที่ผู้ใช้งานกำหนดขึ้นเอง เช่น การลงโปรแกรมเพิ่มเติม เป็นต้น
 - » **แท็บเครื่องมือของวัตถุต่างๆ** เป็นแท็บที่ปกติจะไม่ปรากฏขึ้น แต่หากมีการเลือกใช้งานวัตถุที่เป็นรูปภาพ กล่องข้อความต่างๆ หรือ ตาราง ก็จะปรากฏแท็บนี้ขึ้นมาเอง ซึ่งแท็บนี้จะเปลี่ยนไปเองตามวัตถุที่เราเลือกใช้งานซึ่งจะอยู่ตำแหน่งท้ายสุดของกลุ่มแท็บนั่นเอง

ข้อสังเกต เมื่อต้องการทราบว่าไอคอนบนแถบเครื่องมือแต่ละไอคอนทำหน้าที่อะไร ให้เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังไอคอนนั้นแล้ว ทิ้งไว้สักครู่ จะปรากฏคำอธิบายชื่อและหน้าที่ของไอคอนนั้นๆ ให้ทราบพร้อมทั้งบอกถึง Short key ของคำสั่งนั้นๆ อีกด้วย



Note เมื่อต้องการกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมของวัตถุที่อยู่ในกลุ่มเครื่องมือของแต่ละแท็บ ให้นำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่มลูกศร ด้านล่างขวามือของกลุ่มเครื่องมือแต่ละกลุ่ม จากนั้นจะปรากฏการกำหนดรูปแบบของกลุ่มเครื่องมือนั้นๆ



เอกสาร

พื้นที่ทำงานของเอกสารใน Word 2013 เปรียบเสมือนกระดาษเปล่าที่สามารถ พิมพ์ข้อความ และ ใสรูปภาพลงไปได้

- ⑧ **Work Area** เป็นบริเวณที่ใช้แสดงหรือใส่ข้อมูล ขึ้นอยู่กับประเภทของโปรแกรมไม่ว่าจะเป็น Excel word หรือ PowerPoint ก็มีส่วนนี้หมด
- ⑨ **Navigation Pane (แถบนำทาง)** ใช้สำหรับนำทางไปตามส่วนต่างๆ ของไฟล์ที่เปิดใช้งานอยู่
- ⑩ **Status Bar (แถบสถานะ)** แสดงข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ที่เปิดอยู่

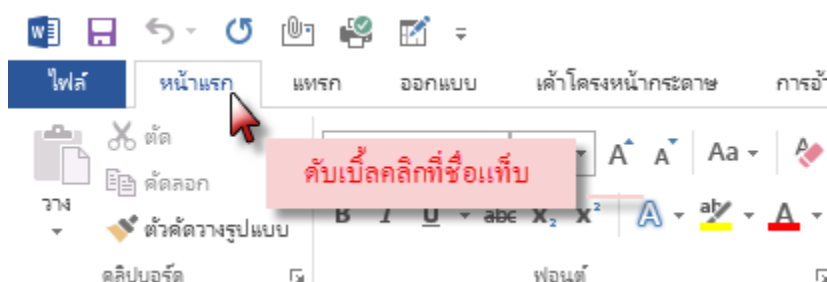


การเปิดปิดส่วนต่างๆของหน้าต่างโปรแกรม Word 2013

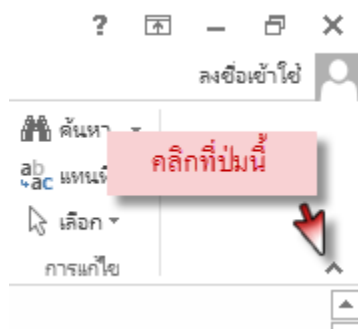
1. การย่อ – ขยายและซ่อน Ribbon

บ่อยครั้งที่เราอาจต้องการพื้นที่การแสดงผลเอกสารบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ให้มีขนาดใหญ่เรียกว่าถ้าใหญ่กว่าหน้าจอได้จะดีมากเลย (แต่เป็นไปได้ไม่ได้) ทำได้อย่างมากที่สุดก็เพียงแค่เต็มหน้าจอเท่านั้น Microsoft Office 2013 มีตัวเลือกมากมายเพื่อการทำนี้โดยเฉพาะ จึงต้องเป็นข้อๆ ดังนี้

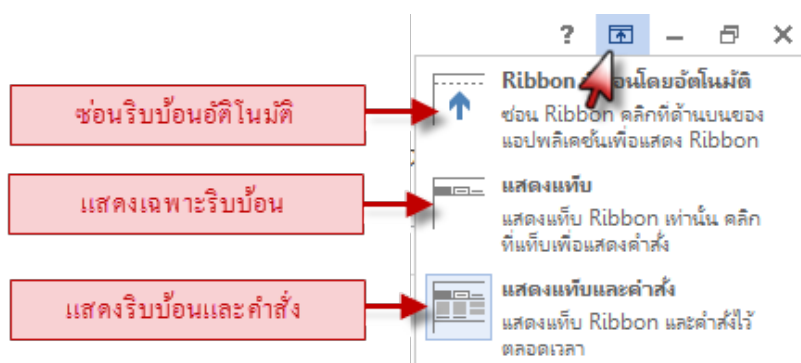
1. ดับเบิลคลิกที่ชื่อแท็บ ใช้สำหรับซ่อนและแสดงคำสั่งภายใต้แท็บที่ซ่อน



2. คลิกที่ปุ่ม Collapse (ยุบ Ribbon) ที่ด้านขวาของแถบที่ซ่อน ซึ่งวิธีการนี้จะเหมือนกับการกดปุ่ม Ctrl + F1 ที่คีย์บอร์ด

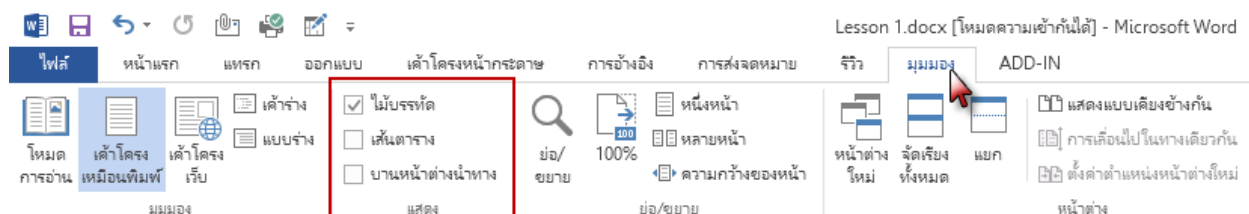


3. ใช้คำสั่งที่อยู่ในปุ่ม Program Window Controls ทางด้านขวาของหน้าจอ



2. การแสดงไม้บรรทัด เส้นตาราง และบานหน้าต่างนำทาง

ทำโดยเลือกที่แท็บมุมมอง แล้วเลือกคำสั่งในกลุ่มแสดง โดยที่ต้องการให้ส่วนใดแสดงขึ้นมา ก็ให้คลิกให้มีเครื่องหมายถูกด้านหน้าคำสั่งนั้น ☒ ในทางตรงข้ามหากต้องการยกเลิกการแสดงส่วนใดก็ให้คลิกอีกครั้งเพื่อให้เครื่องหมายถูกหายไป ☐



3. การเรียกใช้ส่วนช่วยเหลือของเวิร์ด

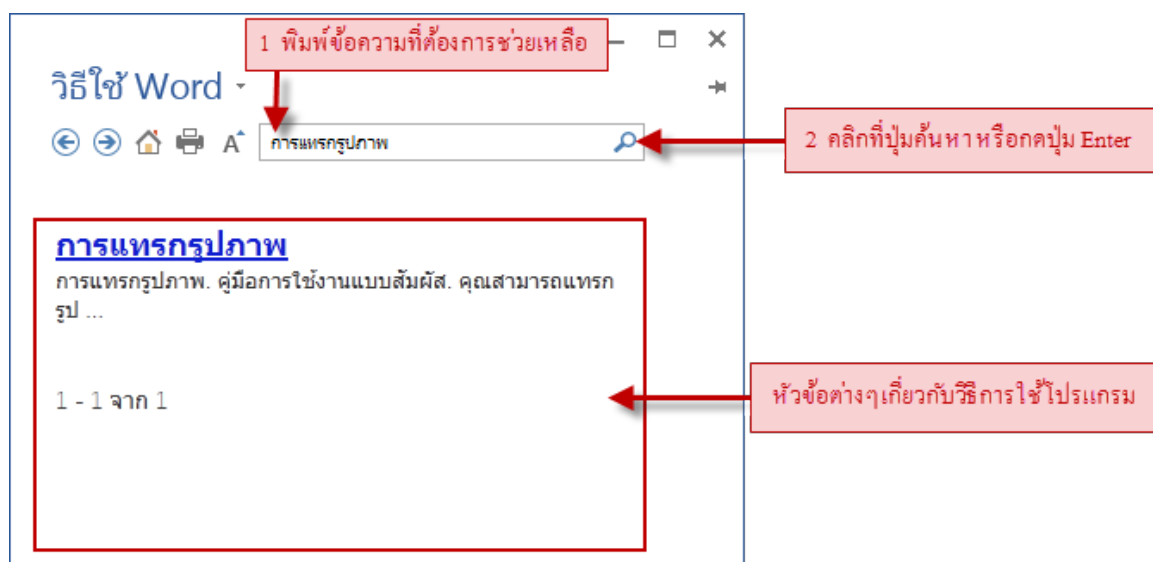
เราสามารถขอความช่วยเหลือจากโปรแกรม Word 2013 ในระหว่างที่เราใช้งานได้ โดยวิธีการดังนี้

วิธีที่ 1  คลิกที่ไอคอน  ซึ่งอยู่ทางขวามือ หน้าปุ่มตัวเลือกการแสดงริบบอน ของหน้าต่างโปรแกรม

วิธีที่ 2  กดปุ่ม **F1** ที่เป็นพิมพ์

โดยโปรแกรมจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์สำหรับการช่วยเหลือขึ้นมาให้ โดยจะแสดงรายละเอียดหัวข้อต่างๆ ของโปรแกรมขึ้นมา หรือหากต้องการขอความช่วยเหลือในเรื่องที่ไม่มีในหัวข้อขึ้นต้นก็สามารถที่จะพิมพ์ข้อความที่ต้องการสอบถามหรือหัวข้อที่ต้องการค้นหาจากโปรแกรมลงในช่องว่างด้านหน้าคำว่า **ค้นหา** เช่น หากต้องการทราบรายละเอียดของ **Ribbon** โดยให้พิมพ์ข้อความว่า **Ribbon** จากนั้นคลิกเมาส์ที่ปุ่ม  ค้นหา

หรือกดปุ่ม **Enter** โปรแกรมจะเริ่มทำการค้นหาสิ่งที่เราต้องการขอความช่วยเหลือ และแสดงเป็นหัวข้อให้เราเลือกคลิกรายละเอียดที่ต้องการ





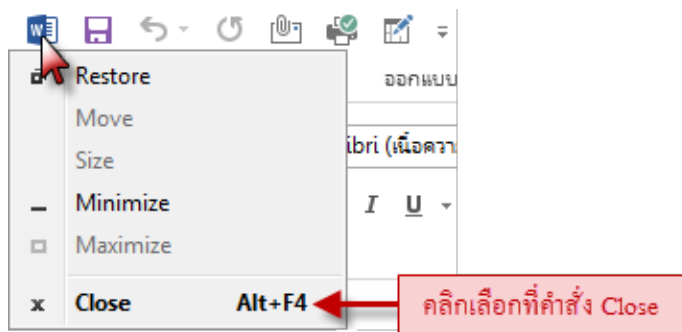
การออกจากโปรแกรม

การออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2013 นั้น มีด้วยกันหลายวิธี ซึ่งแต่ละวิธีมีขั้นตอนปฏิบัติ

ดังนี้

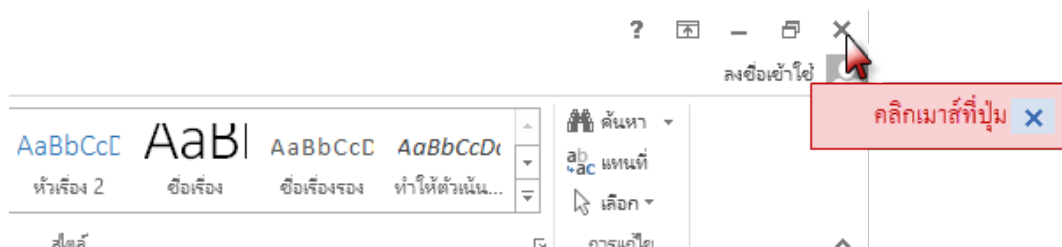
วิธีที่ 1

1. คลิกที่ปุ่ม
2. เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่คำสั่ง **Close**



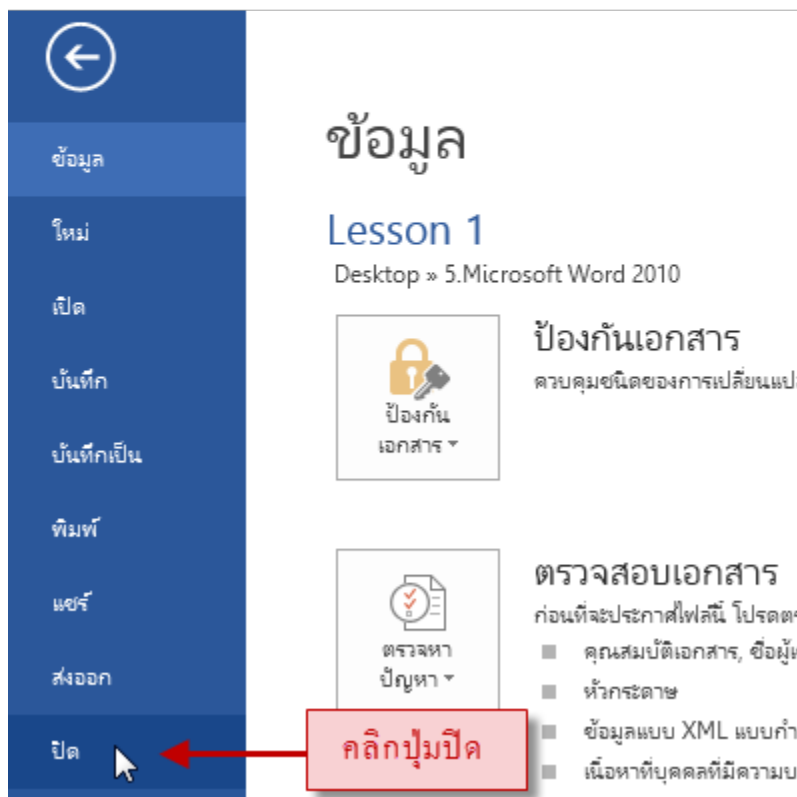
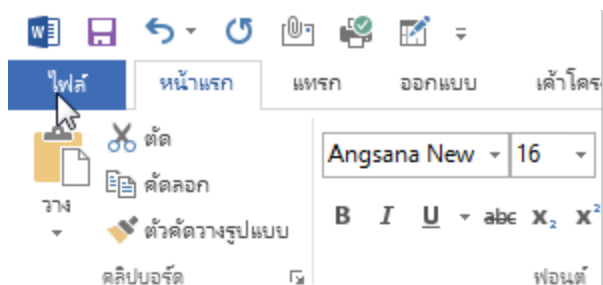
วิธีที่ 2

1. นำเมาส์มาคลิกที่ปุ่ม ของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2013



วิธีที่ 3

1. คลิกที่แท็บไฟล์
2. เลื่อนเมาส์มาคลิกที่คำสั่ง **ปิด**



การทำงานกับแฟ้มข้อมูล

หลักการทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูปบนเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น โดยส่วนใหญ่จะต้องมีส่วนประกอบหลักๆ ดังนี้ คือ

1. ต้องสามารถสร้างแฟ้มข้อมูลขึ้นมาใช้งานได้
2. ต้องสามารถบันทึกแฟ้มข้อมูลที่สร้างขึ้น เพื่อนำมาใช้งานในภายหลังได้
3. ต้องสามารถเรียกแฟ้มข้อมูลเดิมที่มีอยู่มาใช้งานต่อได้
4. ต้องสามารถเรียกค้นหาแฟ้มข้อมูลที่อยู่บนอุปกรณ์บันทึกข้อมูลต่างๆ ได้

ความหมายของแฟ้มข้อมูล

ในการทำงานกับเอกสารเราจะมีกระบวนการบันทึกข้อความลงในกระดาษ จากนั้นก็จะรวบรวมกระดาษที่มีเนื้อหาเป็นเรื่องเดียวกันเก็บลงในแฟ้มเอกสารของเรื่องนั้นๆ แล้วทำการตั้งชื่อแฟ้มเอกสารให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่เราเก็บลงไป

ซึ่งเปรียบเทียบกับ การเก็บข้อมูลของเครื่องคอมพิวเตอร์จะได้ว่าแฟ้มเอกสาร คือ แฟ้มข้อมูล หรือชื่อแฟ้มเอกสาร ส่วนหน้ากระดาษก็คือหน้าเอกสารในโปรแกรม Word

นามสกุลของชื่อแฟ้มข้อมูลและรูปแบบ Open XML



Microsoft Office 2013 ยังคงใช้รูปแบบแฟ้มที่ใช้ XML เช่น .docx, .xlsx และ .pptx ซึ่งเริ่มใช้ใน ระบบ Microsoft Office 2007 รูปแบบและนามสกุลแฟ้มเหล่านี้จะนำไปใช้กับ Microsoft Word 2013, Microsoft Excel 2013 และ Microsoft PowerPoint 2013 ซึ่งจะกล่าวถึงประโยชน์ที่สำคัญของรูปแบบดังกล่าว พร้อมทั้งอธิบายถึงนามสกุลแฟ้ม ตลอดจนวิธีใช้แฟ้ม Office 2013 ร่วมกับผู้ใช้ Office รุ่นก่อนหน้า

รูปแบบ Open XML มีประโยชน์อย่างไร

รูปแบบ Office XML จะแนะนำประโยชน์ต่างๆ ไม่เพียงแต่สำหรับนักพัฒนาและโซลูชันที่ผู้เขียนโปรแกรมสร้างขึ้นเท่านั้น แต่ยังมีประโยชน์ต่อบุคคลทั่วไปและองค์กรทุกขนาดด้วย ดังนี้

1. กระชับแฟ้ม แฟ้มจะถูกบีบอัดโดยอัตโนมัติและในบางกรณีอาจมีขนาดเล็กลงถึง 75 เปอร์เซ็นต์ รูปแบบ Open XML ใช้เทคโนโลยีการบีบอัดข้อมูลแบบ Zip ในการเก็บเอกสาร จึงช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายได้ เนื่องจากลดพื้นที่ดิสก์ที่ต้องใช้ในการเก็บแฟ้ม และลดแบนด์วิดท์ที่จำเป็นต้องใช้ในการส่งแฟ้มผ่านอีเมล, ผ่านเครือข่าย หรือผ่านอินเทอร์เน็ต โดยเมื่อเปิดแฟ้ม แฟ้มจะถูกแตกโดยอัตโนมัติ และเมื่อบันทึกแฟ้ม แฟ้มจะถูกบีบอัดอีกครั้ง ซึ่งไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมอรรถประโยชน์ Zip ใดๆ เป็นพิเศษเพื่อเปิดหรือปิดแฟ้มข้อมูลใน

โปรแกรม Microsoft Word 2013

2. การกู้คืนแฟ้มที่เสียหายได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น แฟ้มจะมีโครงสร้างแบบโมดูลซึ่งจะเก็บคอมโพเนนต์ที่แตกต่างกันในแฟ้มแยกออกจากกัน การทำเช่นนี้เป็นการอนุญาตให้เปิดแฟ้มได้ แม้คอมโพเนนต์ภายในแฟ้ม (ตัวอย่างเช่น แผนภูมิหรือตาราง) จะเสียหายหรือมีปัญหา

3. มีความเป็นส่วนตัวมากขึ้นและสามารถควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ดีขึ้น โดยสามารถใช้เอกสารร่วมกันได้โดยไม่รบกวน เพราะข้อมูลที่ทำให้ระบุตัวบุคคลได้และข้อมูลที่มีผลกระทบต่อธุรกิจ เช่น ชื่อผู้สร้าง ข้อคิดเห็น การเปลี่ยนแปลงที่ติดตาม และเส้นทางแฟ้มสามารถระบุได้และเอาออกได้ง่ายโดยใช้ตัวตรวจสอบเอกสาร

4. การตรวจหาเอกสารที่มีแมโครทำได้ง่ายขึ้น โดยแฟ้มที่บันทึกโดยใช้คำต่อท้าย “x” ตามคำเริ่มต้น (เช่น .docx, .xlsx และ .pptx) ไม่สามารถมีแมโคร Visual Basic for Applications (VBA) และแมโคร XLM ได้ เฉพาะแฟ้มที่มีนามสกุลแฟ้มลงท้ายด้วย “m” (เช่น .docm, .xlsm และ .pptm) เท่านั้นที่สามารถมีแมโครได้

นามสกุลแฟ้ม XML คืออะไร

ตามคำเริ่มต้นเอกสารที่สร้างขึ้นใน Word 2013 จะถูกบันทึกในรูปแบบ XML โดยที่มีนามสกุลแฟ้มซึ่งเพิ่ม “x” หรือ “m” ลงในนามสกุลแฟ้มข้อมูลที่น่าจะคุ้นเคยอยู่แล้ว ซึ่ง “x” หมายถึง แฟ้ม XML ที่ไม่มีแมโคร และ “m” หมายถึง แฟ้ม XML ที่มีแมโคร ตัวอย่างเช่น เมื่อบันทึกเอกสารใน Word 2013 ตามคำเริ่มต้นในขณะนี้แฟ้มดังกล่าวจะใช้นามสกุลแฟ้ม .docx แทนนามสกุลแฟ้ม .doc ใน Word 97 – 2003

ตารางแสดงรายการนามสกุลแฟ้มเริ่มต้นใน Word 2013

ชนิดแฟ้ม XML	นามสกุลแฟ้ม
เอกสาร	.docx
เอกสารแบบใช้แมโคร	.docm
แม่แบบ	.dotx
แม่แบบแบบใช้แมโคร	.dotm



การสร้างเอกสารใหม่

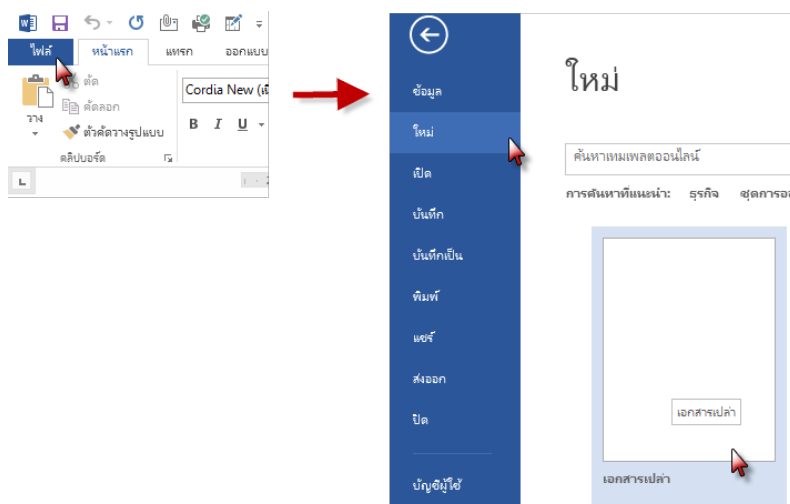
เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word โปรแกรมจะสร้างหน้าเอกสารเปล่าขึ้นมาให้ 1 เอกสาร (ชื่อว่าเอกสาร 1 หรือ Document 1) และถ้าหากทำงานในหน้าเอกสารดังกล่าวเสร็จแล้ว และต้องการจะเปิดหน้าต่างเอกสารใหม่เพิ่มเติมก็สามารถทำได้

1. การสร้างเอกสารใหม่แบบเอกสารเปล่า มีขั้นตอนดังนี้

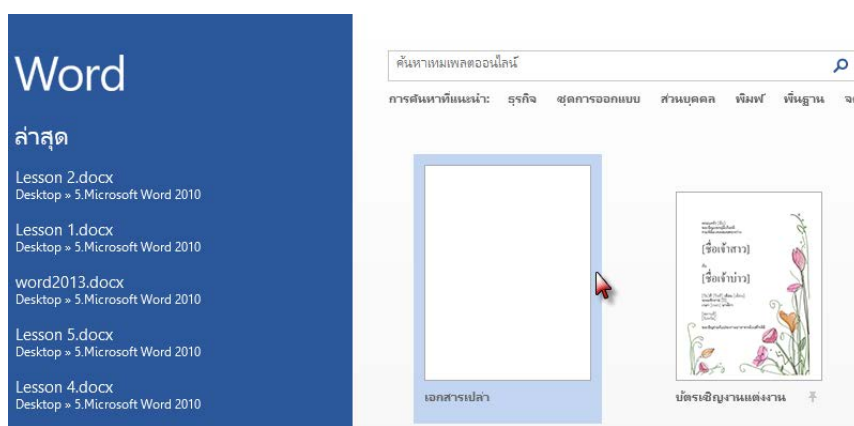
1. คลิกเลือกที่แท็บ ไฟล์

2. ใน Microsoft Office Backstage คลิกเลือกแถบ ใหม่
3. เลือกรูปแบบ หรือ ลักษณะของเอกสารที่ต้องการจะสร้าง เช่น เอกสารเปล่า
4. คลิกที่ปุ่ม

ใหม่



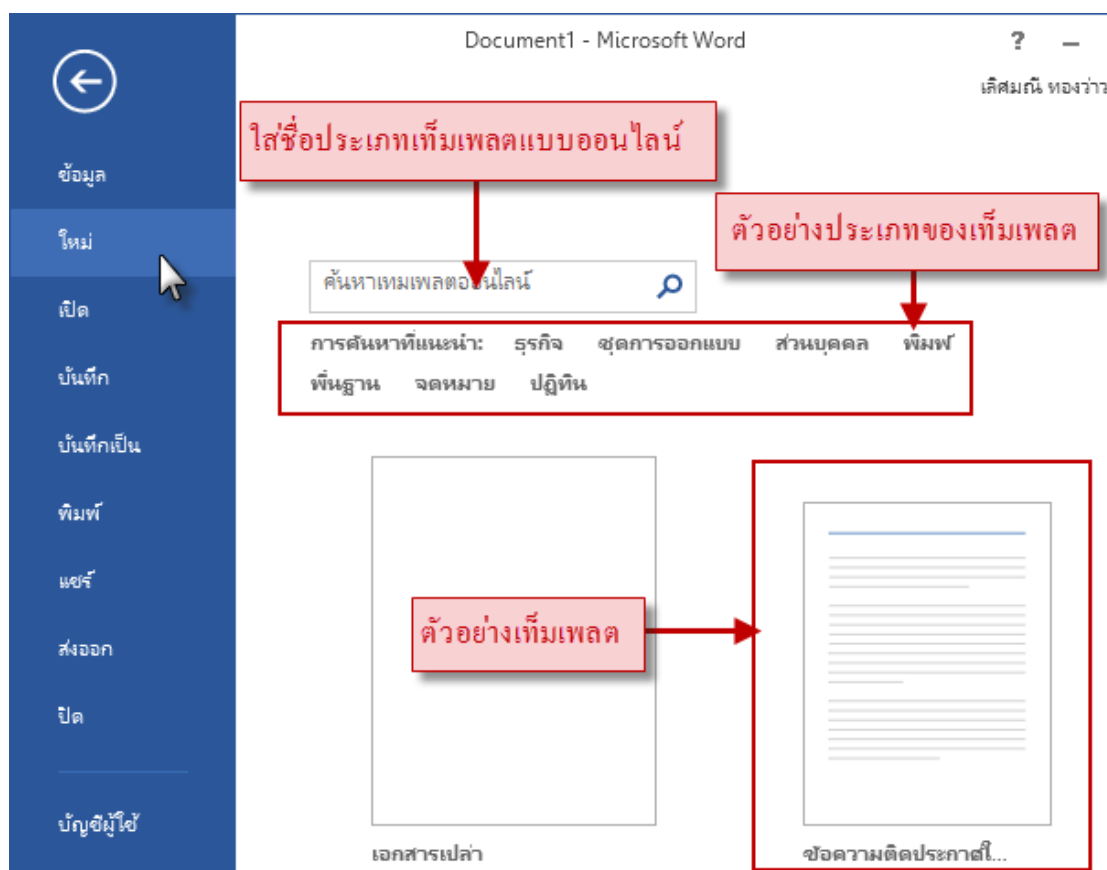
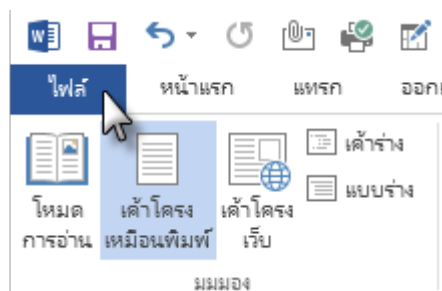
5. ถ้าเป็น Star screen ก็สามารถเลือกไฟล์เอกสารเปล่าๆ ได้จากหน้าแรกตอนเปิดโปรแกรมขึ้นมาเลยก็ได้



2. การเปิดไฟล์ใหม่โดยใช้เทมเพลต

บางครั้งเราอาจไม่ต้องไฟล์ใหม่แบบไม่มีอะไรเลย (ไฟล์เปล่าๆ) แต่ต้องการไฟล์ที่มีอะไรมาให้บ้าง ซึ่งพวกนี้จะมีอยู่ใน (เทมเพลต) โดยเราสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. ถ้าเราเปิดไฟล์เดิมอยู่แล้วให้เราเลือกแท็บ FILE (ไฟล์) ตามด้วยคำสั่ง New (ใหม่) แล้วเลือกรูปแบบเทมเพลตที่เห็นเป็นสีสวยๆ ทางด้านขวา หรือจะลองพิมพ์ชื่อเทมเพลตที่อยากได้เข้าไปในช่อง Online templates themes ก็ได้



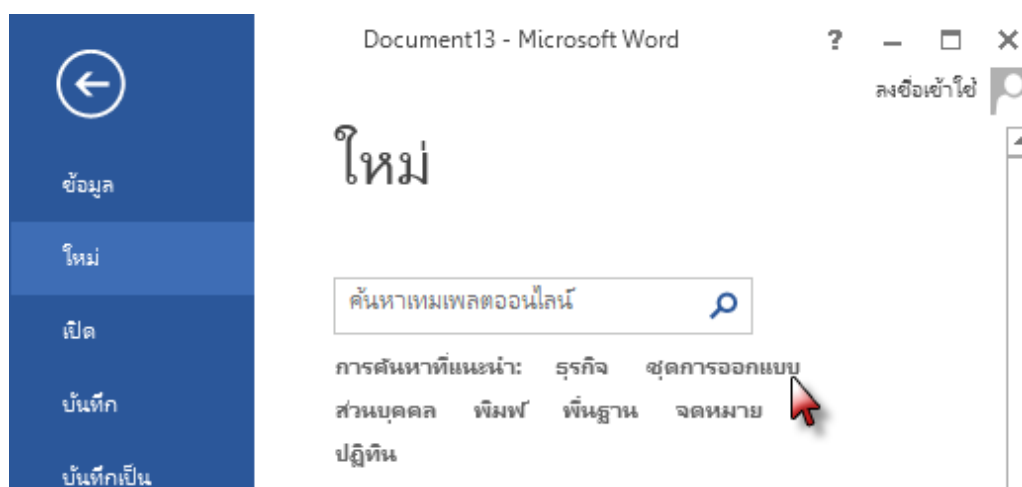
2. สำหรับหน้า Star Screen ก็มีเทมเพลตให้เลือกใช้ อยู่ได้ตัวเลือกสำหรับไฟล์เอกสารเปล่า สนใจแบบไหนเลือกได้เลย หรือถ้าจะใช้เทมเพลตแบบออนไลน์ก็ได้



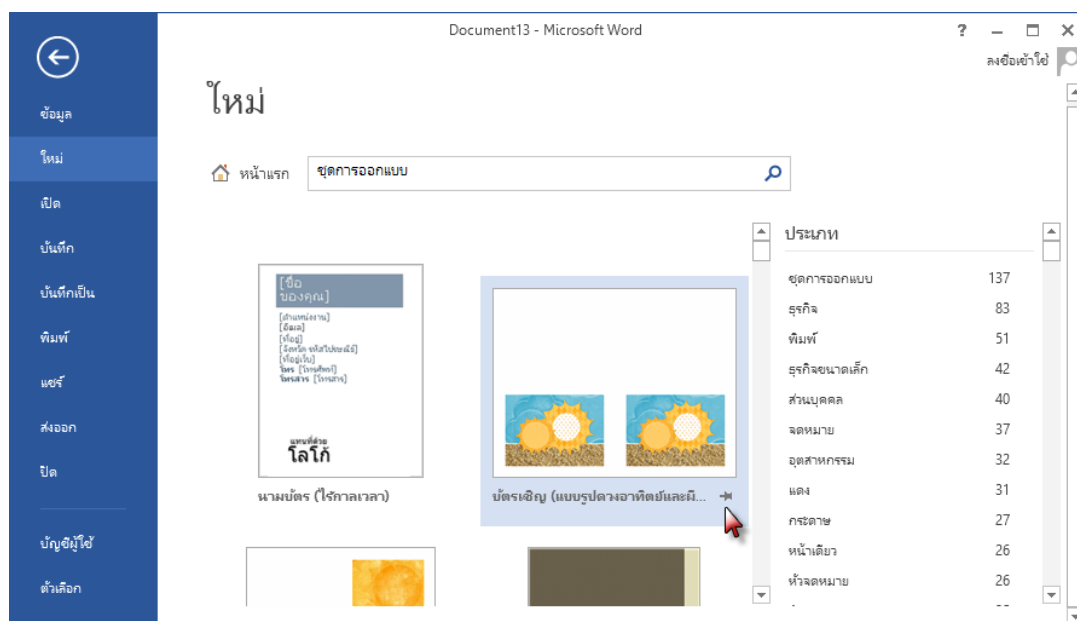
3. การใช้ธีมเพลตแบบออนไลน์

ถ้าใครอยากได้ธีมเพลตแบบสวยงามแปลกตาก็ต้องเลือกธีมเพลตแบบออนไลน์โดยวิธีการก็ไม่ได้ยุ่งยาก เพียงแต่ต้องต่ออินเทอร์เน็ตเอาไว้ด้วยเท่านั้นเอง

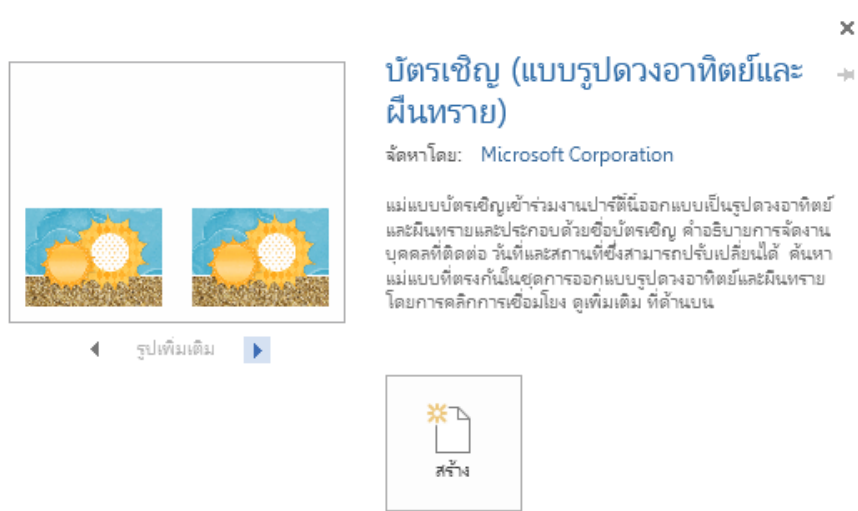
1. เราสามารถใส่ชื่อธีมเพลตที่เราอยากได้เข้าไปในช่องใส่ชื่อธีมเพลตแบบออนไลน์ก็ได้แต่ในที่นี้ของเลือกที่เขาเตรียมเอาไว้ให้แล้ว



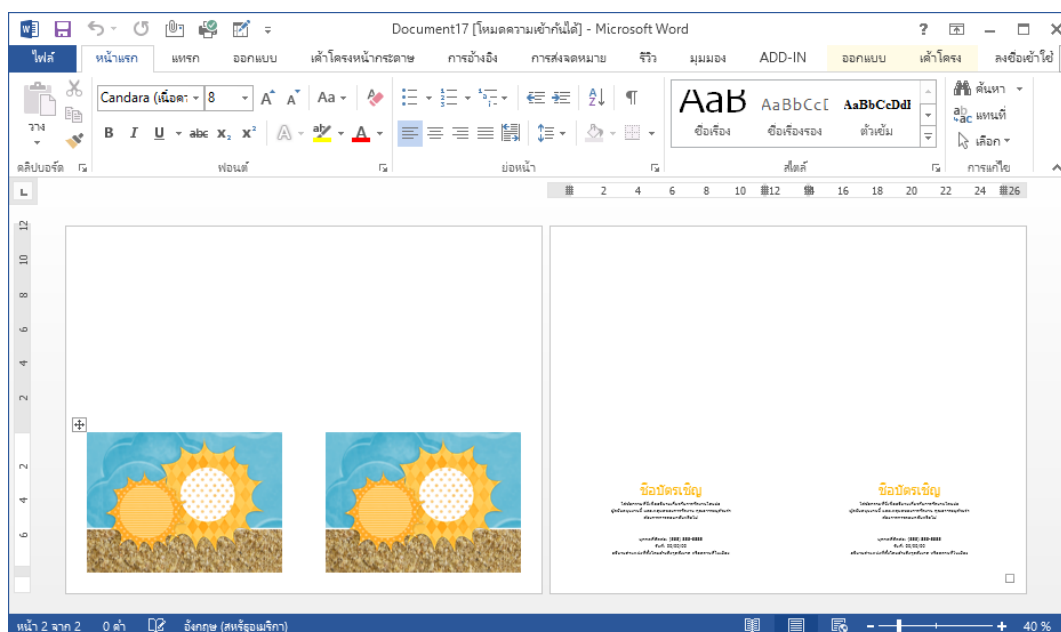
2. รอสักครู่นี้จะมีธีมเพดสวยๆ มาให้เลือก



3. แล้วการดาวน์โหลดก็เริ่มขึ้น



4. เพียงเท่านี้เราก็ได้ได้เพิ่มเพลตสวยๆ มาใช้งานแล้ว



การบันทึกข้อมูล (Save)

เมื่อสร้างเอกสารต่างๆ ขึ้นมาแล้ว ก็ควรที่จะบันทึกเอกสารนี้เก็บไว้ เพื่อที่จะสามารถนำเอกสารเหล่านั้นไปใช้งานต่อได้ในอนาคต หรือ จะต้องส่งไฟล์เอกสารนี้ให้กับผู้อื่นต่อ โดยการบันทึกเอกสารนี้มีอยู่ 2 กรณีและใน 2 กรณีนี้จะสามารถบันทึกไฟล์ขึ้น SkyDrive และบันทึกไว้ในเครื่อง ดังนี้

* การบันทึกเพิ่มข้อมูลโดยใช้คำสั่ง **บันทึก**

ในกรณีที่สร้างเอกสารใหม่ขึ้นมา และต้องการบันทึกเอกสารที่สร้างขึ้นในครั้งแรก เมื่อใช้คำสั่ง **บันทึก** โปรแกรมจะให้เลือกตำแหน่งที่จะจัดเก็บไฟล์ข้อมูลดังกล่าว และ ตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลนั้นตามต้องการ ในกรณีที่เอกสารเคยทำการบันทึกครั้งแรกมาแล้ว หรือ เป็นการเปิดเพิ่มข้อมูลเก่าขึ้นมา แล้วทำการเพิ่ม ลบ หรือ แก้ไขข้อมูลต่างๆ ขึ้นใหม่ หากใช้คำสั่ง **บันทึก** จะเป็นการบันทึกการแก้ไขนั้นทับเพิ่มข้อมูลเดิม ซึ่งจะไม่สามารถกลับไปแก้ไขได้อีกนั่นเอง

* การบันทึกเพิ่มข้อมูลโดยใช้คำสั่ง **บันทึกเป็น**

ในกรณีที่สร้างเอกสารใหม่ขึ้นมา และต้องการบันทึกเอกสารที่สร้างขึ้นในครั้งแรก เมื่อใช้คำสั่ง **บันทึกเป็น** โปรแกรมจะให้เลือกตำแหน่งที่จะจัดเก็บไฟล์ข้อมูลดังกล่าว และ ตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลนั้นตามต้องการ ซึ่งจะเหมือนกับการใช้คำสั่ง **บันทึก** นั่นเอง

ในกรณีที่เอกสารของเราเคยทำการบันทึกครั้งแรกมาแล้ว หรือ การเปิดเพิ่มข้อมูลเก่าขึ้นมา แล้วทำการเพิ่ม ลบ หรือ แก้ไขข้อมูลต่างๆ ขึ้นใหม่ หากเราใช้คำสั่ง **บันทึกเป็น** จะเป็นการบันทึกเอกสารที่ได้รับการแก้ไขขึ้นมาใหม่

อีกหนึ่งเอกสาร ซึ่งข้อมูลที่เราได้ทำการแก้ไขนั้นจะไม่กระทบ กระเทือนถึงข้อมูลในเอกสารเก่า เปรียบได้กับการทำสำเนาเอกสารเก่าขึ้นมาอีก 1 ชุด แล้วจึงค่อยทำการแก้ไขในเอกสารที่สำเนาขึ้นมานั้นเอง หากเราต้องการกลับไปดูข้อมูลเดิมในเอกสารเก่าก็สามารถทำได้ และ อีกกรณีหนึ่งในการใช้คำสั่ง **บันทึกเป็น** คือ ต้องการบันทึกไฟล์เอกสารเป็นเอกสาร Word ในเวอร์ชันอื่นๆ เช่น เอกสาร Word 2003 เป็นต้น

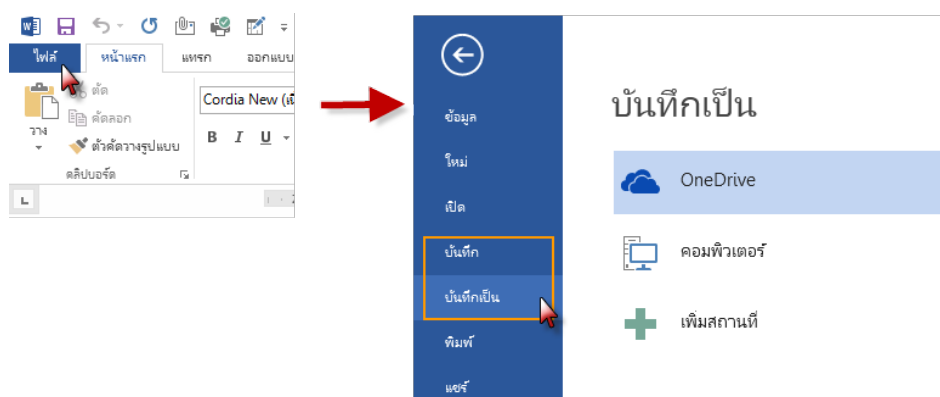
1. ซึ่งการเลือกใช้คำสั่ง บันทึก และ บันทึกเป็นนั้น ก็ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ของผู้ใช้ว่าต้องการแก้ไขเอกสารเก่าไปเลย หรือต้องการเก็บเอกสารเก่าเอาไว้อีกหนึ่งชุดหนึ่งเพื่อใช้อ้างอิงถึงคราวต่อไป ซึ่งมีวิธีการบันทึกดังนี้

คลิกเลือกที่แท็บ **แฟ้ม**

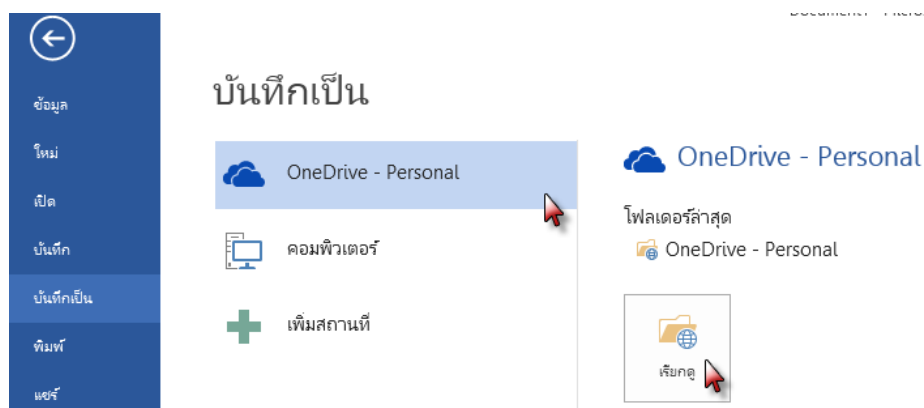
2. คลิกเลือกคำสั่ง **บันทึก** หรือ **บันทึกเป็น**
3. เลือกตำแหน่งที่จะจัดเก็บไฟล์ข้อมูล
4. ตั้งชื่อไฟล์เอกสารที่สร้างขึ้น
5. คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

การบันทึกไฟล์ขึ้น SkyDrive

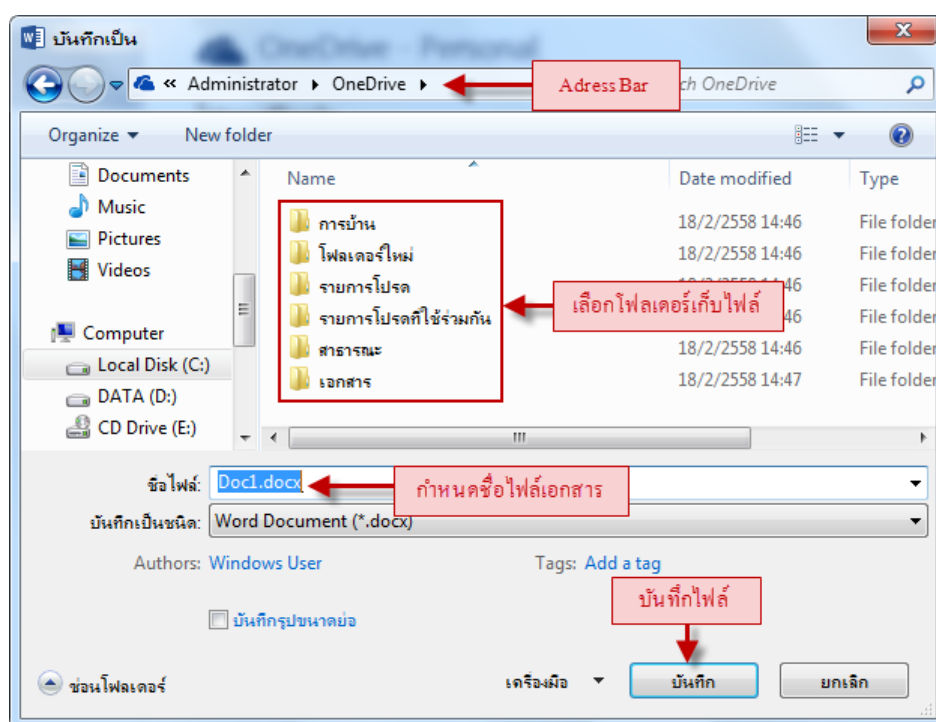
1. เราสามารถทำการบันทึกไฟล์โดยใช้การกดปุ่ม **Ctrl + s** ที่คีย์บอร์ดก็ได้ หรือ เลือกปุ่ม **Save** ที่อยู่ใน Quick Access Toolbar ก็ได้ หรือจะเลือกแท็บ **FILE (ไฟล์)** ตามด้วยคำสั่ง **Save (บันทึก)** หรือ **Save as (บันทึกเป็น)** ก็ได้



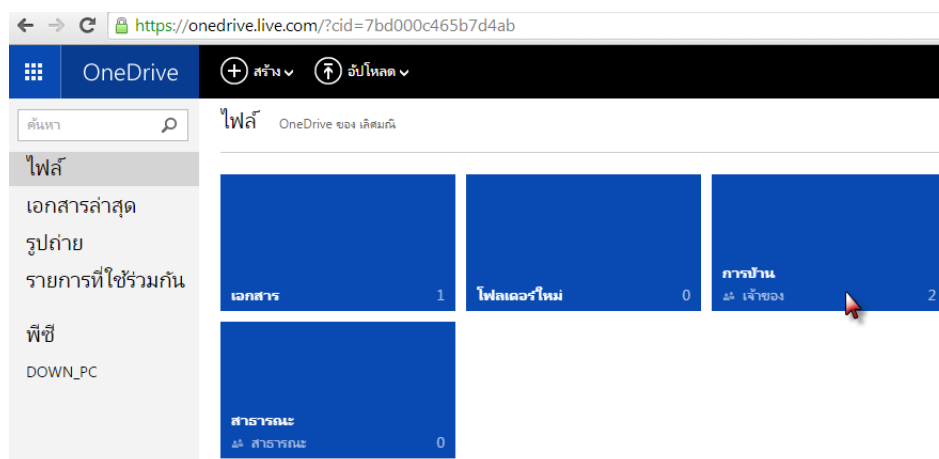
2. ปกติตัวเลือก Sky Drive มักถูกเลือกเอาไว้อยู่แล้ว แต่เพื่อความมั่นใจเราสามารถเลือกเอาไว้ก่อนจะเลือกคำสั่ง **Browse (เรียกดู)** ก็ได้



3. รอสักครู่จะมีหน้าต่าง Save As แสดงขึ้นมา แสดงว่าเครื่องเราเชื่อมต่อกับ Sky Drive เรียบร้อยแล้ว เราสามารถเลือกโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์และตั้งชื่อได้ตามต้องการก่อนเลือกปุ่ม Save (บันทึก)



4. เพียงเท่านั้นไฟล์ของเราจะถูกเก็บไว้ใน SkyDrive ทันที แต่ก็ขึ้นอยู่กับความเร็วของเน็ตและขนาดของไฟล์ด้วย

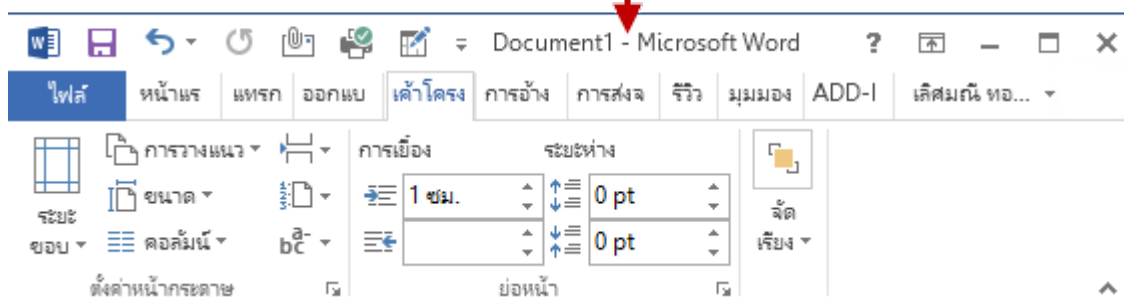


ข้อสังเกต หากบันทึกโดยเลือกชนิดของเอกสารเป็นแบบ .docx นั้น จะไม่สามารถนำเอกสารไปเปิดในโปรแกรม Microsoft Word 97- 2010 ได้ แต่ถ้าหากบันทึกเอกสารในโปรแกรม Microsoft Word 97- 2010 แล้วนำมาเปิดใน Word 2013 นั้นสามารถเปิดใช้งานเอกสารได้ แต่หลังชื่อของเอกสารจะมีคำแสดงว่า โหมดความเข้ากันได้

ข้อสังเกต จะเห็นว่าปุ่ม Exit นั้นหายไปเมื่อเทียบกับ Office รุ่นเก่า ทั้งนี้เพราะ Office 2013/365 นั้นเขาตั้งใจให้ 1 หน้าต่างคือ 1 ไฟล์ไม่ว่าจะเป็นโปรแกรมอะไรก็ตาม ดังนั้นแต่ละหน้าต่างที่เปิดขึ้นมาจึงไม่มีความสัมพันธ์ต่อกัน (ถ้าเราไม่สั่ง) เวลาจะปิดโปรแกรมก็เลยต้องปิดทีละหน้าต่าง

เมื่อทำการบันทึกเอกสาร หรือเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เอกสารจะแสดงชื่อของเอกสารที่ด้านบนของหน้าต่างโปรแกรมในส่วนของแถบชื่อเรื่อง ดังรูป

แสดงชื่อเอกสารที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว

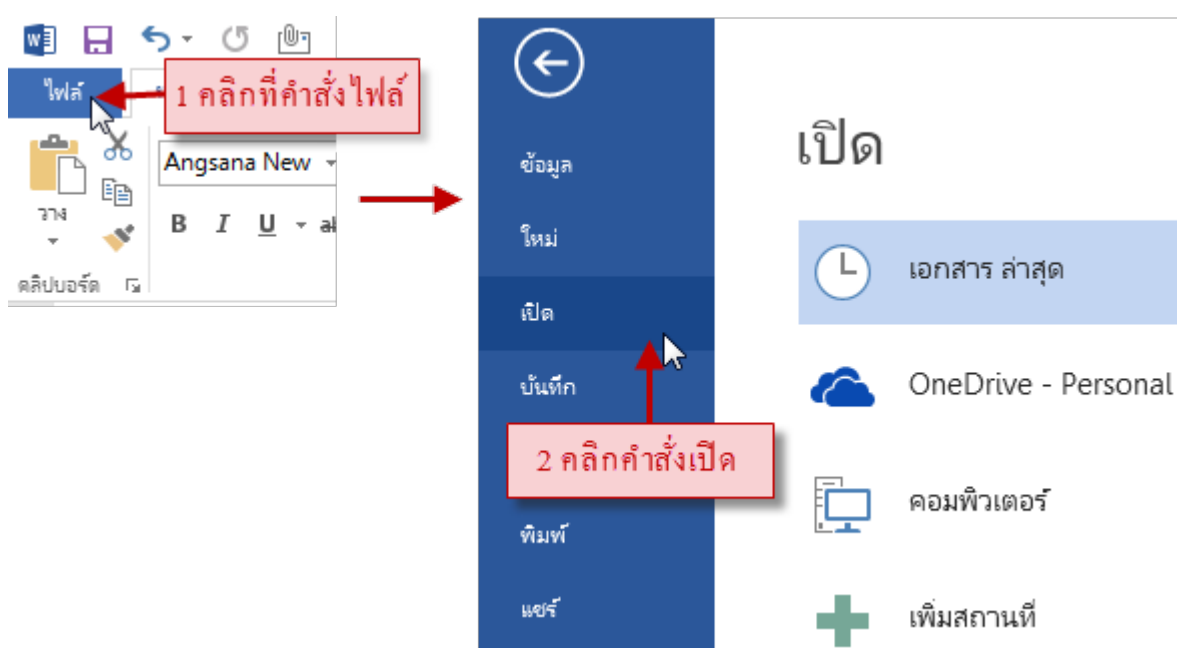


Note เพื่อความมั่นใจว่าข้อมูลที่สร้างขึ้นในแฟ้มข้อมูลต่างๆ จะไม่สูญหายไป ในกรณีที่ไฟฟ้าอาจจะดับขึ้นมาทันทีทันใด หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์เกิดอาการ HANG หรือค้างขึ้นมาั้น ควรจะทำการบันทึกข้อมูลบ่อยๆ อาจบันทึกทุกๆ 15 นาที หรือน้อยกว่านี้ก็ได้

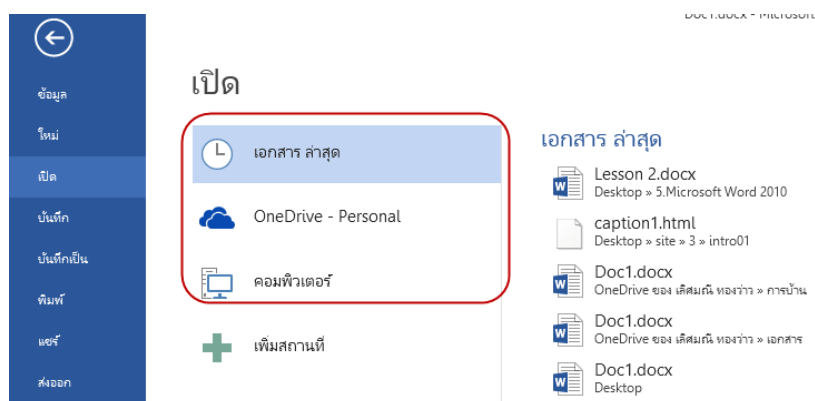
การเปิดไฟล์เอกสาร

โดยปกติเมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมาใช้งาน โปรแกรมจะทำการเปิดหน้าต่างเอกสารเปล่าๆ ขึ้นมาเสมอ แต่ในกรณีที่เรามีไฟล์ข้อมูลที่ได้บันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว เพียงแต่ต้องการจะเข้าไปแก้ไขข้อมูลบางส่วน เช่น เพิ่มเติมข้อมูล , เปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือ เรียกมาใช้งานอีก และไม่ว่าเราจะบันทึกไฟล์ไว้ใน SkyDrive หรือในเครื่องเราก็ตาม สามารถเปิดหน้าต่างเอกสารนั้นขึ้นมาใหม่ได้

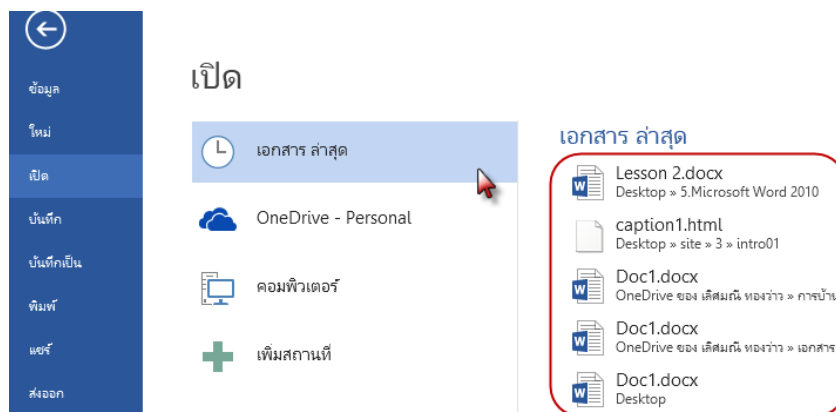
1. เราสามารถใช้คำสั่ง Ctrl + O หรือจะใช้คำสั่ง Open (เปิด) ที่อยู่ภายใต้แท็บ File ที่ribbon



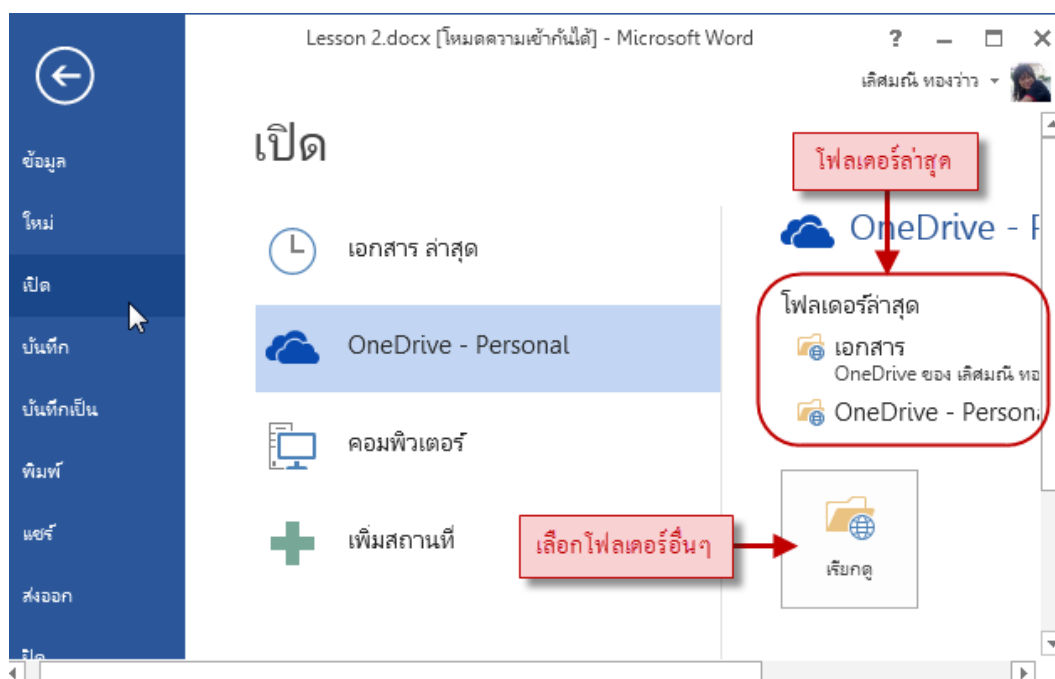
2. ทางด้านขวาของหน้าต่าง Backstage จะมีตัวเลือก 3 ตัว



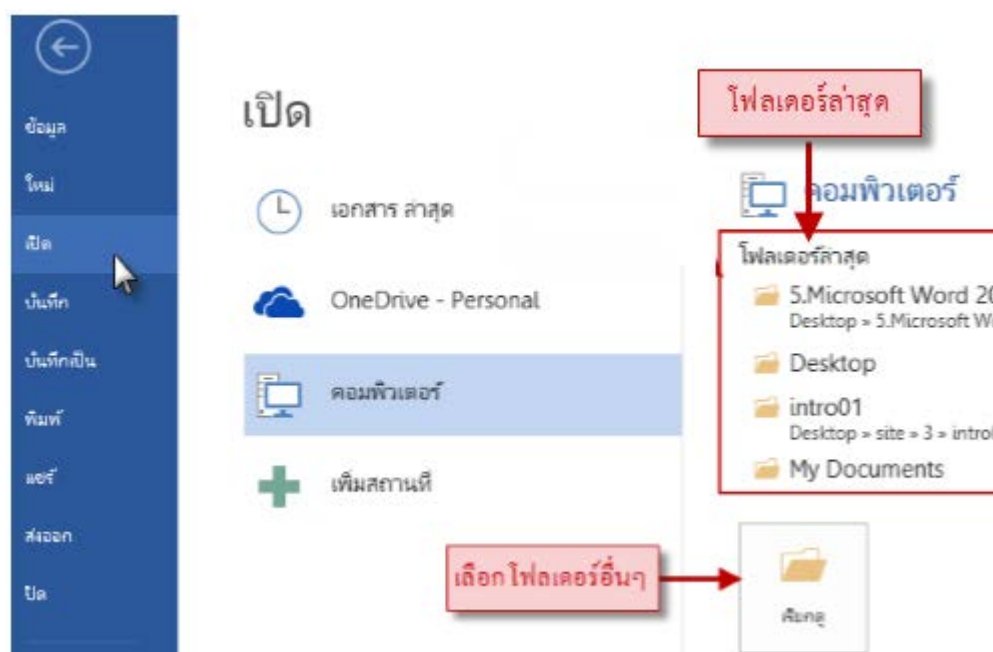
3. ตัวเลือกบนสุดที่ชื่อ Recent Workbooks/Document/Presentation (ขึ้นอยู่กับ Office ที่เปิดอยู่) เป็นการเปิดไฟล์ล่าสุดที่เคยเปิดขึ้นมาแล้ว โดยรายชื่อไฟล์จะแสดงอยู่ทางด้านขวา



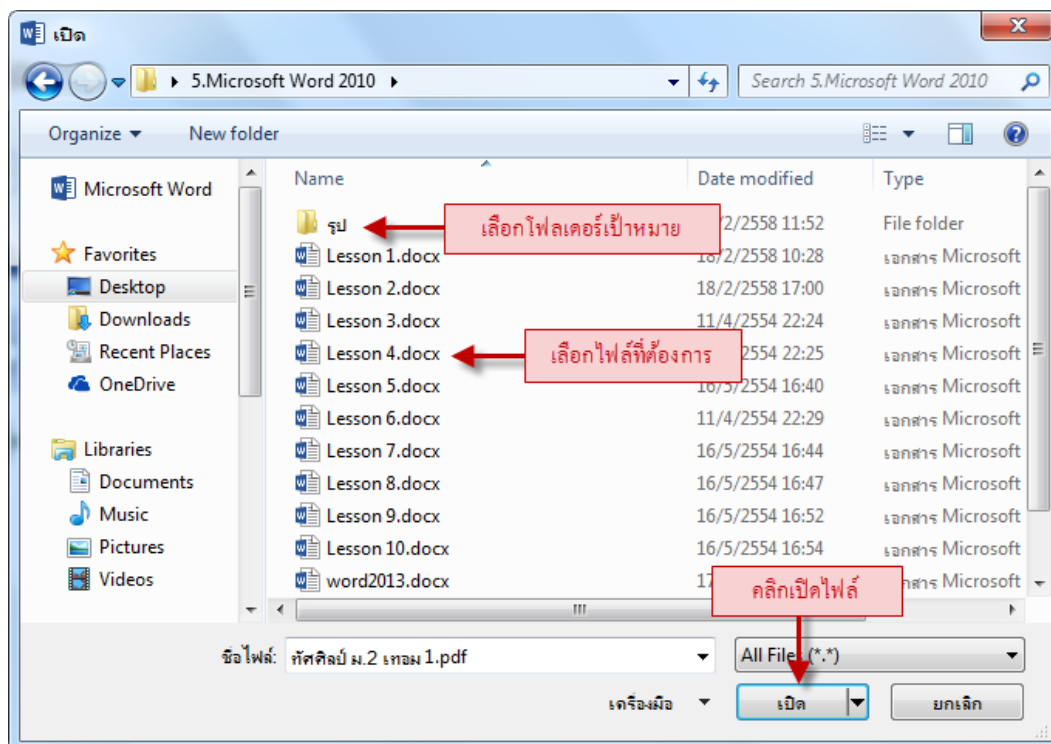
4. ตัวเลือกถัดมาคือ SkyDrive เมื่อเลือกตัวเลือกนี้ เราจะเห็นว่าทางด้านขวาก็จะมีตัวเลือกแสดงมา



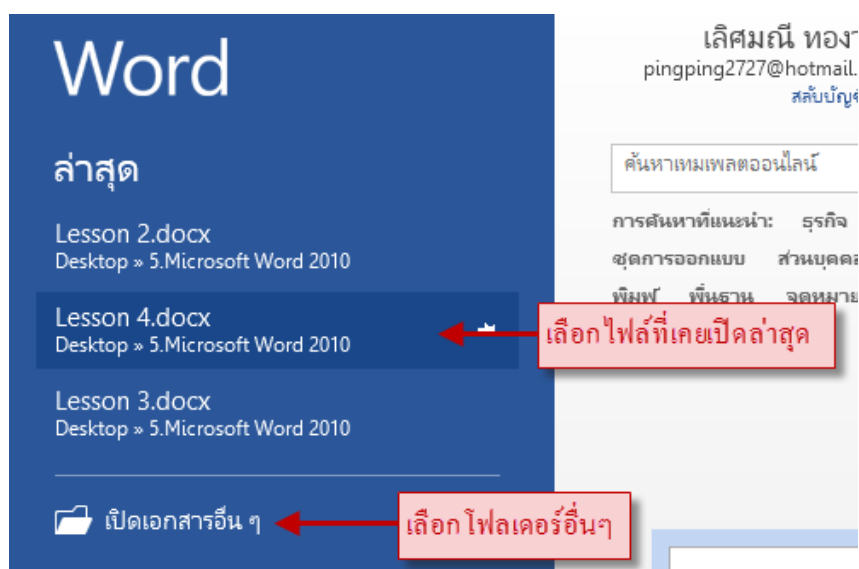
5. ตัวเลือกสุดท้ายคือ Computer โดยตัวเลือกนี้จะมีหน้าต่างและการใช้งานคล้ายกับตัวเลือกที่ 2 (SkyDrive)



6. ทั้ง 2 ตัวเลือก (SkyDrive และ Computer) จะมีคำสั่ง Browse (เรียกดู) เพื่อใช้ในการเปิดโฟลเดอร์อื่น โดยจะมีหน้าต่างแบบนี้แสดงขึ้นมา Open (เปิด) ได้ตามต้องการ



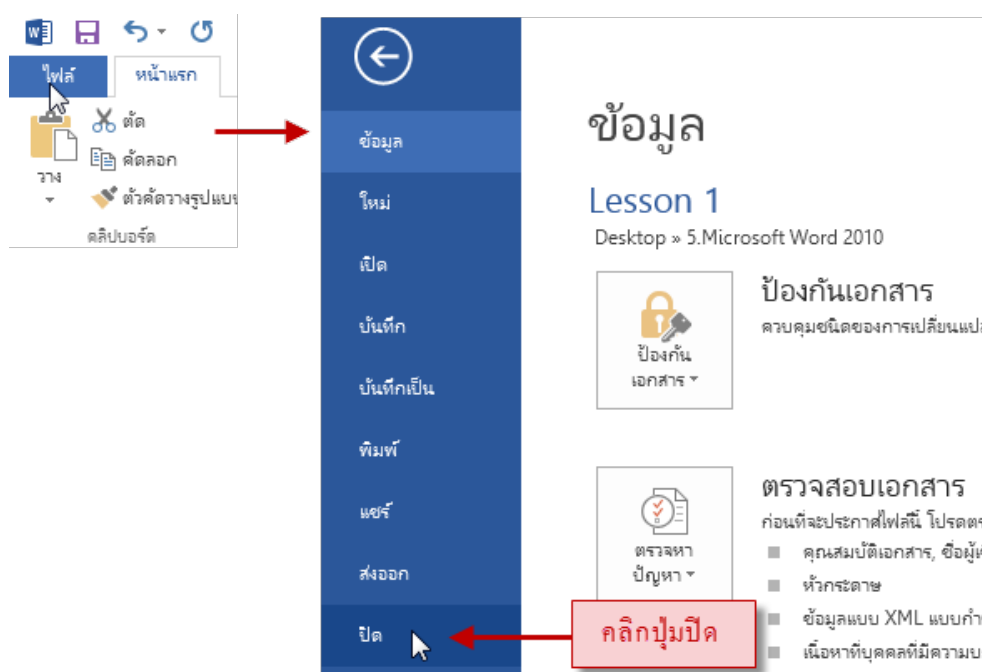
7. นอกจากนี้เรายังสามารถเปิดไฟล์ได้ตั้งแต่ตอนเปิด Start Screen ของโปรแกรมโดยสามารถเลือกได้ทั้งไฟล์ล่าสุด หรือโฟลเดอร์อื่นก็ได้เช่นกัน



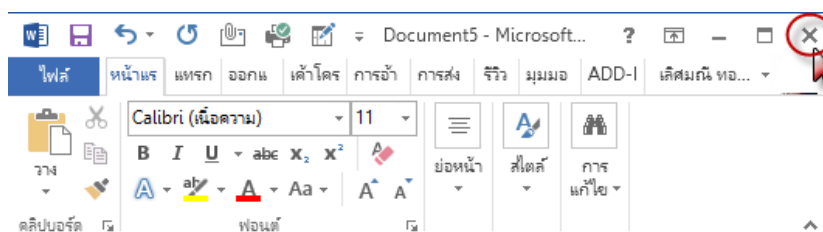
การปิดเพิ่มข้อมูล

การปิดหน้าต่างเอกสารเป็นขั้นตอนสุดท้าย หลังจากที่มีการใช้งานหน้าต่างเอกสารเหล่านั้นแล้ว ในกรณีที่ไม่ต้องการใช้งานหน้าต่างเอกสารต่างๆ เหล่านั้นอีก เราจึงควรจะปิดการใช้งานหน้าต่างเอกสารนั้นเสียก่อน เพื่อจะได้เป็นการประหยัดหน่วยความจำ และไม่ทำให้โปรแกรมเกิดอาการค้าง หรือ Hang ขึ้น หรืออาจทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานได้ช้ากว่าปกติ สำหรับขั้นตอนการปิดหน้าต่างเอกสารวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

1. คลิกที่แท็บ **ไฟล์**
2. คลิกที่คำสั่ง **ปิด**



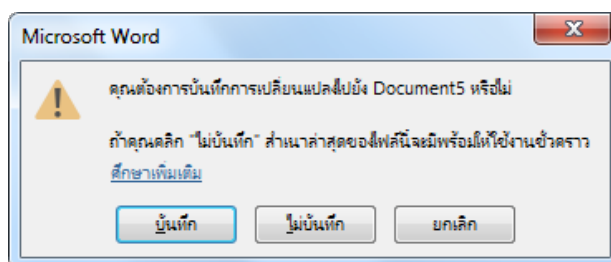
หรือเราสามารถปิดโปรแกรมได้อีกวิธีหนึ่ง ดังนี้



Note ก่อนทำการปิดหน้าต่างเอกสารทุกครั้ง ควรจะทำการบันทึกเอกสารก่อนทุกครั้งที่จะปิด

ในกรณีที่ไฟล์นั้นยังไม่ได้ทำการบันทึก หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุดไว้ เพื่อถามว่าจะต้องการบันทึกสิ่งที่ทำไว้ล่าสุดหรือไม่

จะปรากฏหน้าต่างขึ้น
ดังรูป



ซึ่งหากต้องการบันทึกให้คลิกที่ **บันทึก** แต่หากไม่ต้องการบันทึกให้คลิกที่ **ไม่บันทึก** หรือหากไม่ต้องการที่จะปิดเอกสารแล้ว ให้คลิกที่ **ยกเลิก**

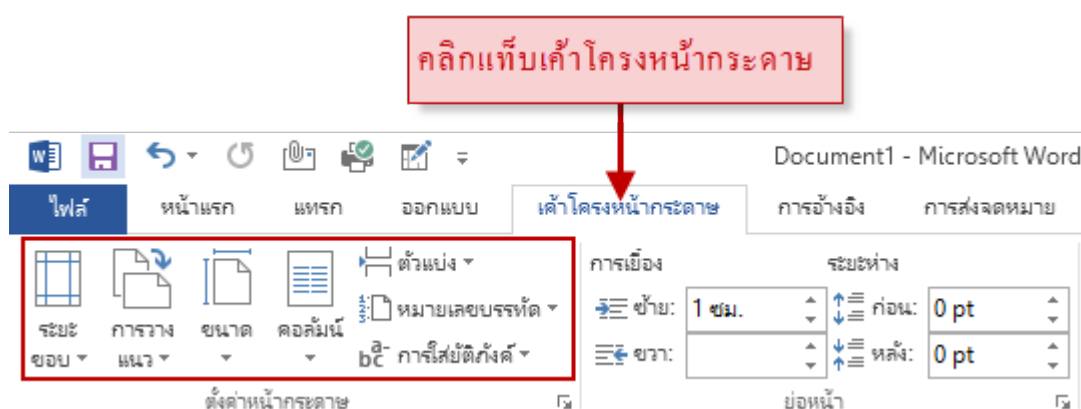
การจัดการหน้าเอกสาร

การเรียกใช้คำสั่งในมุมมองต่างๆ ของไมโครซอฟต์เวิร์ดสามารถทำได้หลายรูปแบบด้วยกัน ซึ่งเราสามารถเลือกลักษณะการแสดงผล หรือมุมมองของหน้าเอกสารได้ 5 แบบด้วยกัน คือ มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ , มุมมองการอ่านแบบเต็มหน้าจอ , มุมมองเค้าโครงเว็บ , มุมมองเค้าร่าง และมุมมองแบบร่าง รวมทั้งยังสามารถกำหนดค่าต่างๆ ของหน้ากระดาษให้เหมาะสมตามความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งจะมีประโยชน์ต่องานทางด้านเอกสารเป็นอย่างมาก

การตั้งค่าหน้ากระดาษ

โดยปกติก่อนการพิมพ์เอกสารเราจะต้องมีการกำหนดการตั้งค่าหน้ากระดาษ เช่น ระยะกั้นหน้า ระยะกั้นหลัง ระยะขอบบน ระยะขอบล่าง เพื่อให้ข้อความของเอกสารที่เราจะพิมพ์อยู่ในขอบเขตที่กำหนด ซึ่งการกำหนดรูปแบบหน้ากระดาษสามารถที่จะเปลี่ยนแปลง หลังจากที่เราพิมพ์ข้อความไปแล้วก็ได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

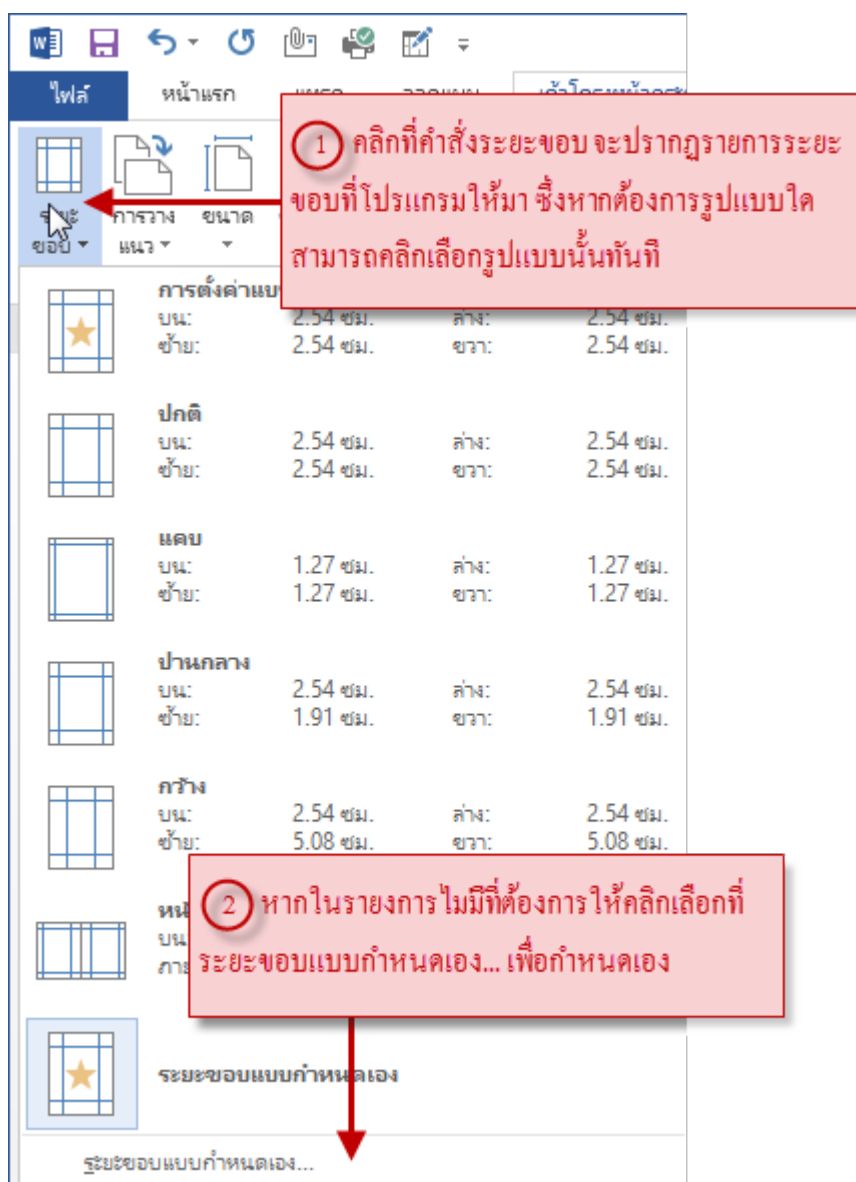
การกำหนดค่าของหน้ากระดาษ จะต้องเลือกที่แท็บ **เค้าโครงหน้ากระดาษ** ซึ่งจะปรากฏกลุ่มเครื่องมือ **การตั้งค่าหน้ากระดาษ** ซึ่งจะประกอบด้วยคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตั้งค่าหน้ากระดาษ ดังนี้



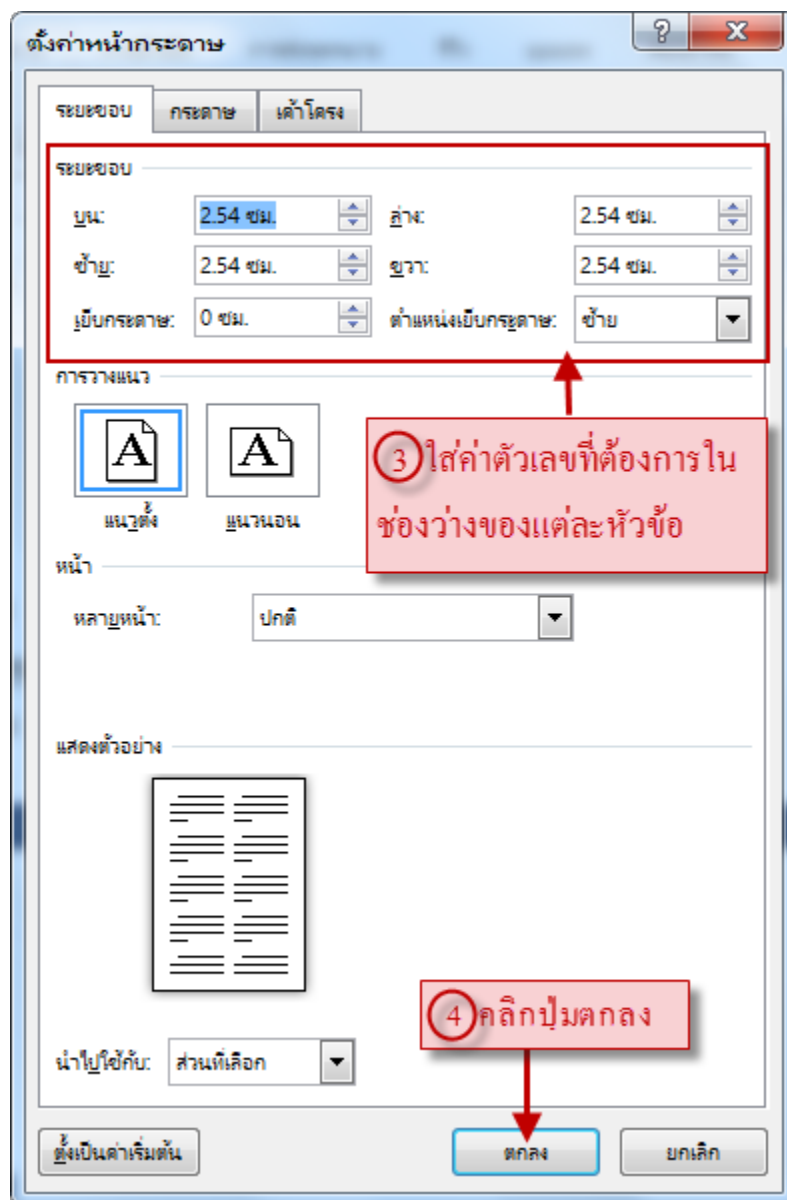
โดยคำสั่งในกลุ่ม **การตั้งค่าหน้ากระดาษ** แต่ละคำสั่ง จะมีรายละเอียดเพิ่มเติมอีก ฉะนั้นจึงควรรู้จักรายละเอียดส่วนย่อยๆ ของแต่ละคำสั่ง ดังนี้

* ระยะขอบ

ระยะขอบกระดาษ คือ ช่องว่างรอบๆ ขอบของหน้ากระดาษ โดยทั่วไปจะแทรกข้อความและกราฟิกลงในพื้นที่ว่างซึ่งสามารถพิมพ์ได้ระหว่างระยะขอบ อย่างไรก็ตาม เราสามารถจัดตำแหน่งบางรายการในระยะขอบได้เช่นกัน ตัวอย่างเช่น หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้า เป็นต้น โดยมีวิธีการกำหนดค่าดังนี้

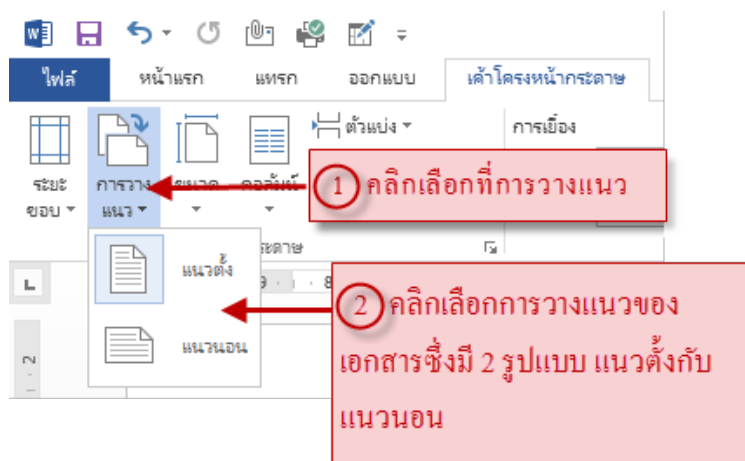


เมื่อคลิกที่ **ระยะขอบแบบกำหนดเอง...** แล้วจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ การตั้งค่าหน้ากระดาษขึ้นในส่วนของระยะขอบ ให้กำหนดค่าต่างๆของระยะขอบเองตามต้องการ



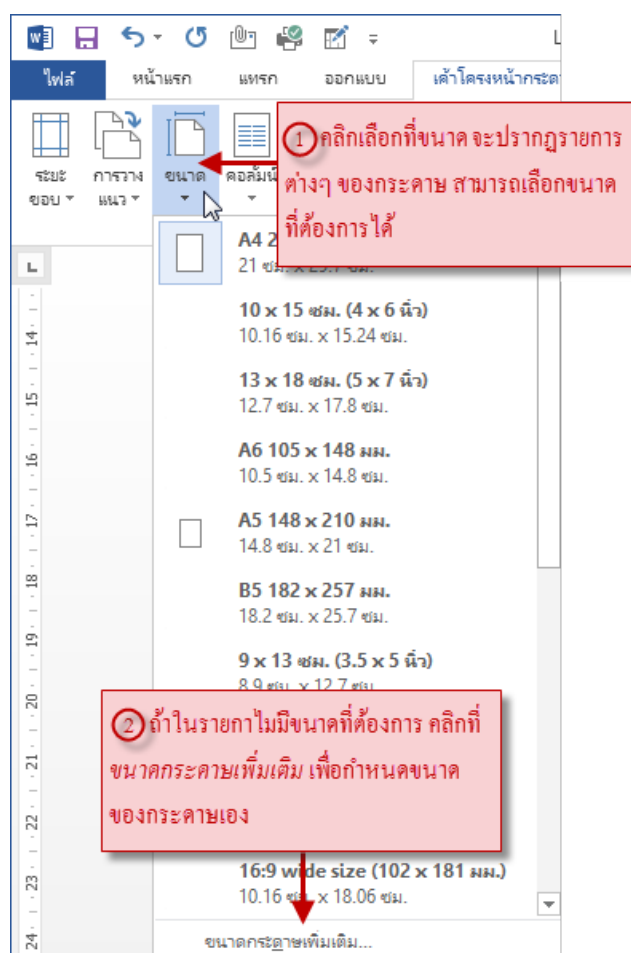
* การวางแนว

เราสามารถเลือกการวางแนวของกระดาษไม่ว่าจะในแนวตั้ง (vertical) หรือ แนวนอน (horizontal) สำหรับเอกสารทั้งหมดหรือบางส่วนได้ ซึ่งเมื่อเปลี่ยนการวางแนวแล้ว แถบเลอริ์ของตัวเลือกหน้า หรือ หน้าปกที่ออกแบบไว้ล่วงหน้าจะเปลี่ยนการวางแนวให้กับเอกสารเราตามที่เราเลือก โดยมีวิธีการดังนี้

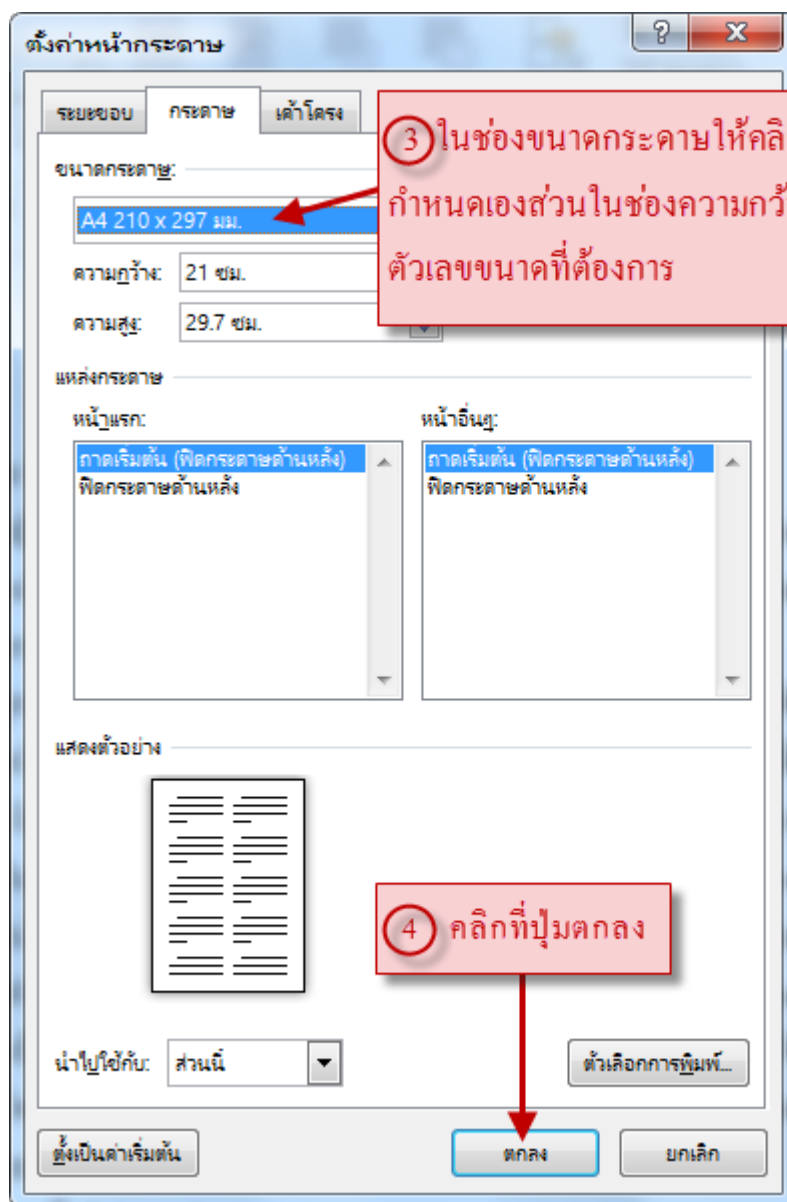


* ขนาด

เราสามารถกำหนดขนาดกระดาษ หรือ ขนาดของหน้าเอกสารได้ โดยที่โปรแกรมจะมีรายการของขนาดต่างๆ ให้เลือก ไม่ว่าจะเป็นขนาดกระดาษของจดหมาย ป้าย หรือ A4 เป็นต้น โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

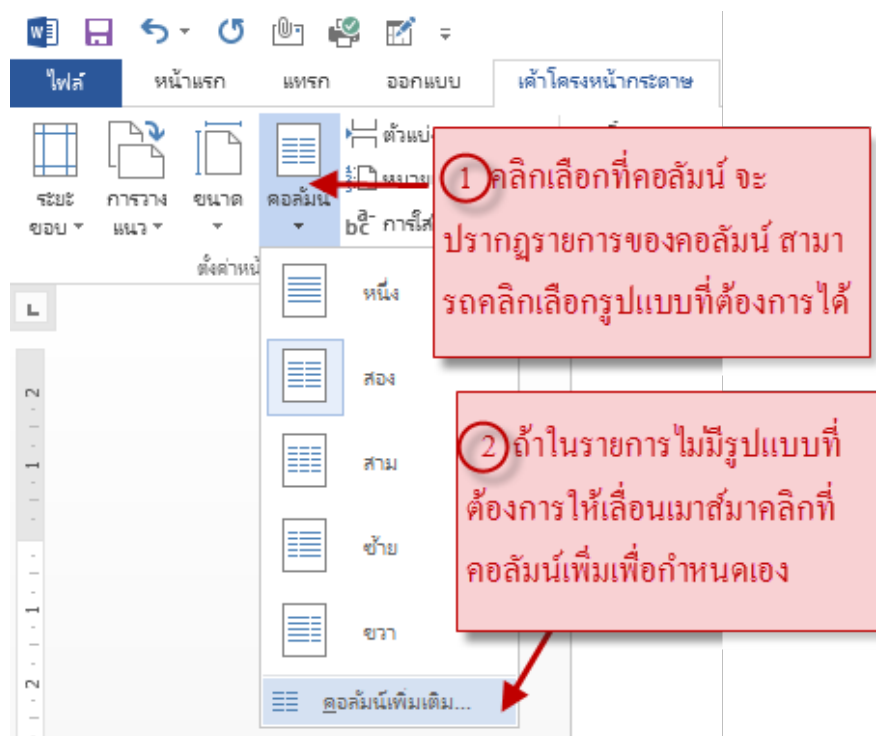


เมื่อคลิกที่ **ขนาดกระดาษเพิ่มเติม** แล้ว จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ตั้งค่าน้ำกระดาษขึ้น ดังนี้

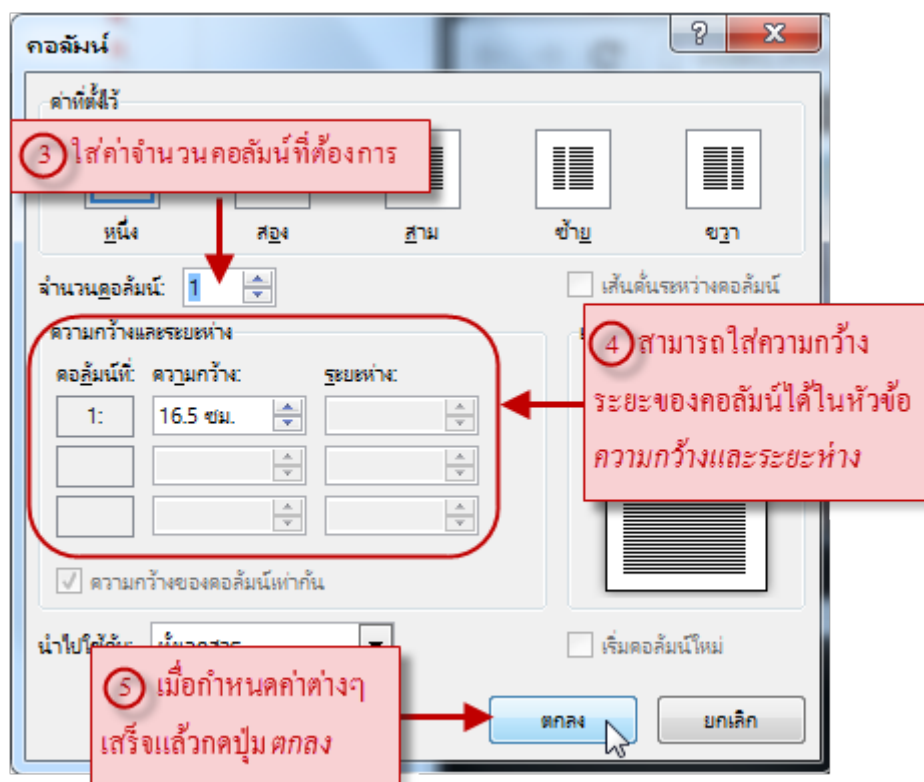


* คอลัมน์

คอลัมน์ คือ คำสั่งที่ใช้ในการแบ่งข้อความในหน้าเอกสารออกเป็นส่วนๆ ในแนวตั้ง ซึ่งอาจแบ่งเป็นส่วนๆ ที่เท่ากัน หรือ ไม่เท่ากันก็ได้ ซึ่งเราสามารถแบ่งก่อนพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร หรือ หลังจากพิมพ์ข้อความเสร็จแล้วก็ได้เช่นกัน โดยมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

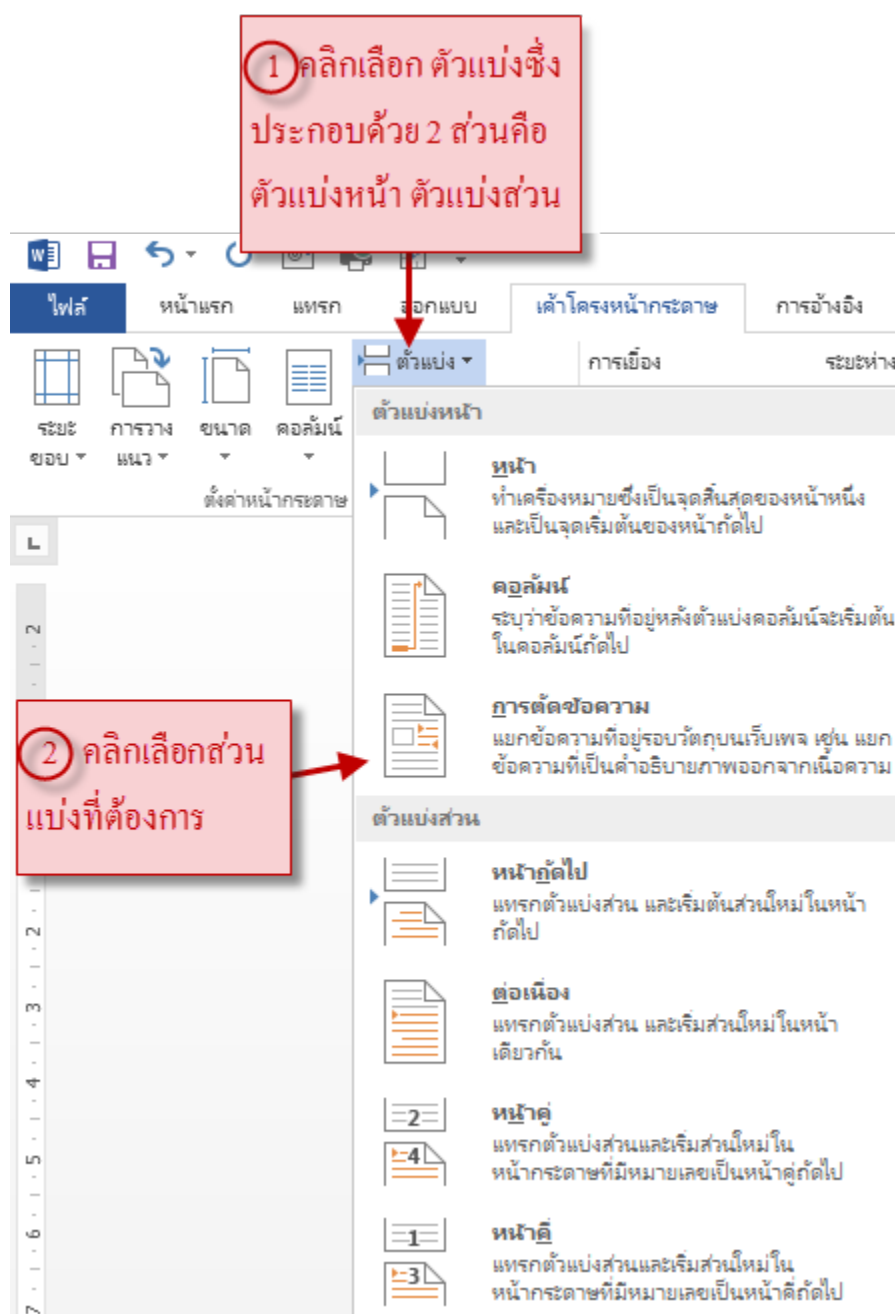


เมื่อคลิกเลือกที่ **คอลัมน์เพิ่มเติม** แล้ว จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้น ดังนี้



* ตัวแบ่ง

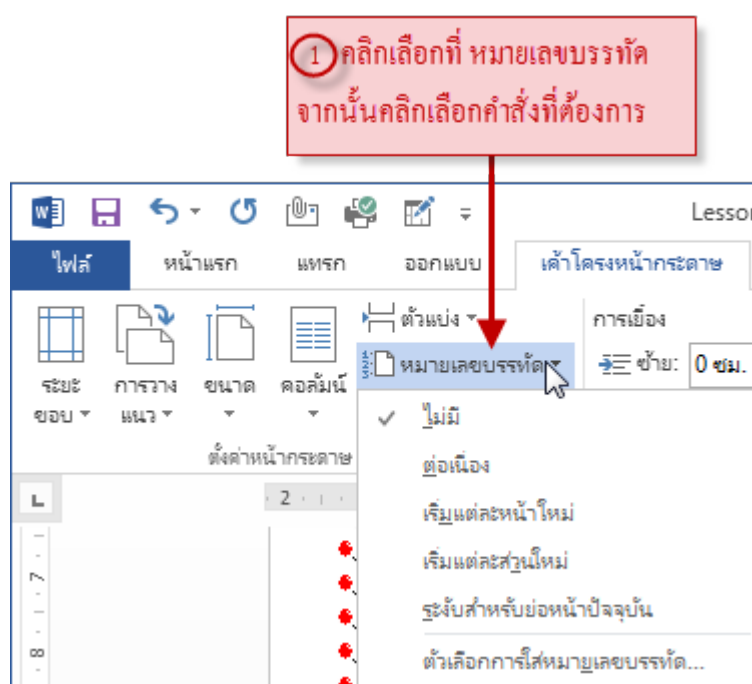
เราสามารถใช้ตัวแบ่งส่วนเพื่อเปลี่ยนแปลงเค้าโครงหรือจัดรูปแบบเอกสารหนึ่งหน้าหรือหลายหน้าในเอกสารทั้งหมด ตัวอย่างเช่น วางเค้าโครงบางหน้าเอกสารทั้งหมดให้เป็นคอลัมน์เดียวแต่ต้องการให้หน้าสุดท้ายเป็นแบบสองคอลัมน์ก็สามารถทำได้ หรือ สามารถแยกบทต่างๆ ในเอกสารได้เพื่อให้ลำดับเลขหน้าในแต่ละบทเริ่มต้นด้วย 1 นอกจากนี้ยังสามารถสร้างหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษที่แตกต่างกันในบางส่วนของเอกสารได้อีกด้วย โดยชนิดของตัวแบ่งส่วนที่สามารถเปลี่ยนแปลงรูปแบบได้ ได้แก่ ระยะขอบ ขนาดกระดาษหรือการวางแนว แหล่งกระดาษสำหรับเครื่องพิมพ์ เส้นขอบหน้ากระดาษ การจัดแนวข้อความตามแนวตั้งบนหน้ากระดาษ หัวกระดาษและท้ายกระดาษ คอลัมน์ การใส่หมายเลขหน้า การใส่หมายเลขบรรทัด เชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่อง มีวิธีปฏิบัติดังนี้



ซึ่งเมื่อเราทำการแบ่งเสร็จแล้ว เราก็สามารถกำหนดค่าต่างๆ ของหน้าเอกสารที่แบ่งใหม่ได้ทันที

* หมายเลขบรรทัด

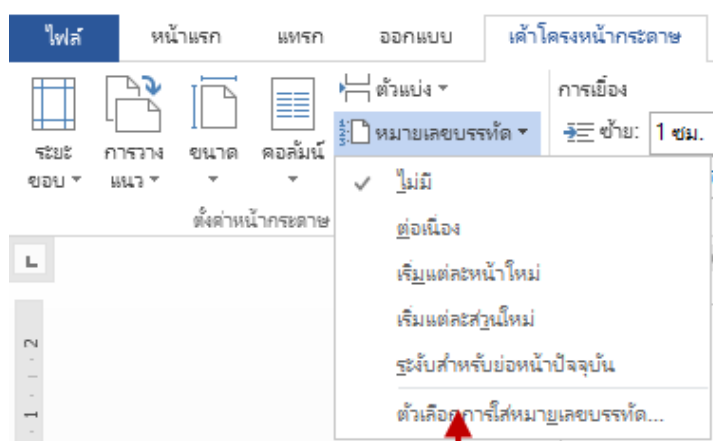
Microsoft Word สามารถนับบรรทัดในเอกสารได้โดยอัตโนมัติ และแสดงหมายเลขที่ถูกต้องข้างบรรทัดข้อความแต่ละบรรทัด ซึ่งจะเป็นประโยชน์เมื่อต้องการอ้างอิงบรรทัดที่ระบุไว้ในเอกสาร ตามค่าเริ่มต้น Word ใส่หมายเลขให้ทุกๆ บรรทัดในเอกสาร (ยกเว้นในตาราง เิงอรรด อ้างอิงท้ายเรื่อง ก่่องข้อความ และ หัวกระดาษและท้ายกระดาษ) ซึ่งสามารถเลือกแสดงหมายเลขบรรทัดทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนของเอกสาร หรือแสดงหมายเลขบรรทัดเป็นช่วงๆ ก็ได้ เช่น ทุกสิบบรรทัด (10, 20, 30 และต่อไปตามลำดับ) โดยมีวิธีดังนี้



ซึ่งแต่ละตัวเลือก จะมีการทำงานดังนี้

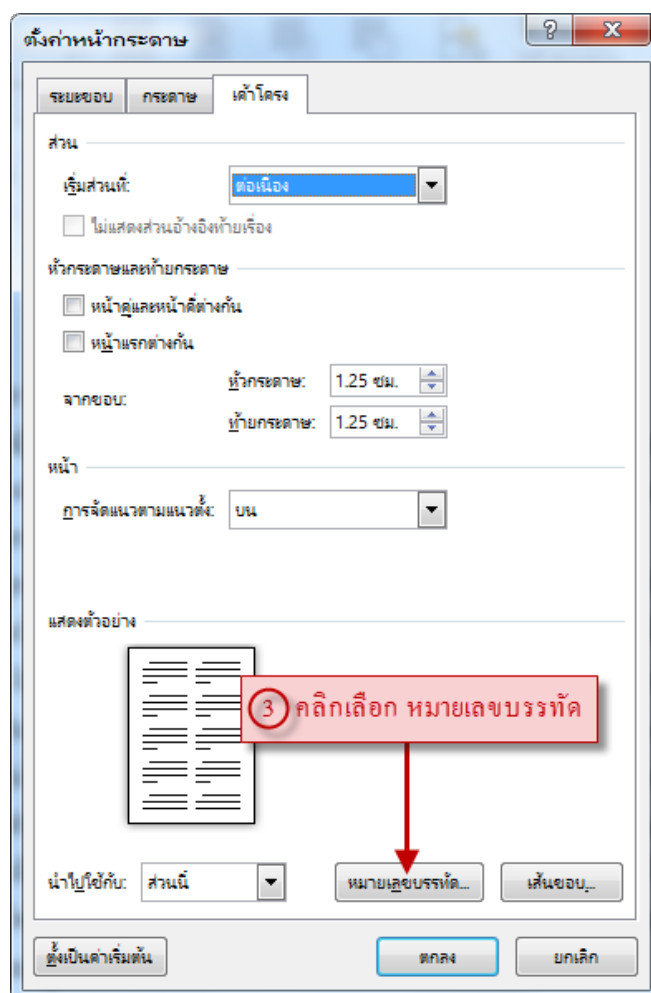
- **ไม่มี** คือ ไม่มีการใส่หมายเลขบรรทัดให้เห็น
- **ต่อเนื่อง** ใช้เมื่อต้องการใส่หมายเลขให้ต่อเนื่องกันทั้งเอกสาร
- **เริ่มนับใหม่ในแต่ละหน้า** ใช้เมื่อต้องการเริ่มต้นด้วยหมายเลข 1 ในแต่ละหน้า
- **เริ่มนับใหม่ในแต่ละส่วน** ใช้เมื่อต้องการเริ่มต้นด้วยหมายเลข 1 หลังแต่ละตัวแบ่งส่วน
- **รีเซ็ตสำหรับย่อหน้าปัจจุบัน** ใช้เมื่อต้องการเอาหมายเลขบรรทัดออกจากย่อหน้าเดียว

หากต้องการเพิ่มรายละเอียดในการใส่เลขหน้า ให้คลิกเลือกที่ ตัวเลือกการใส่หมายเลขบรรทัด



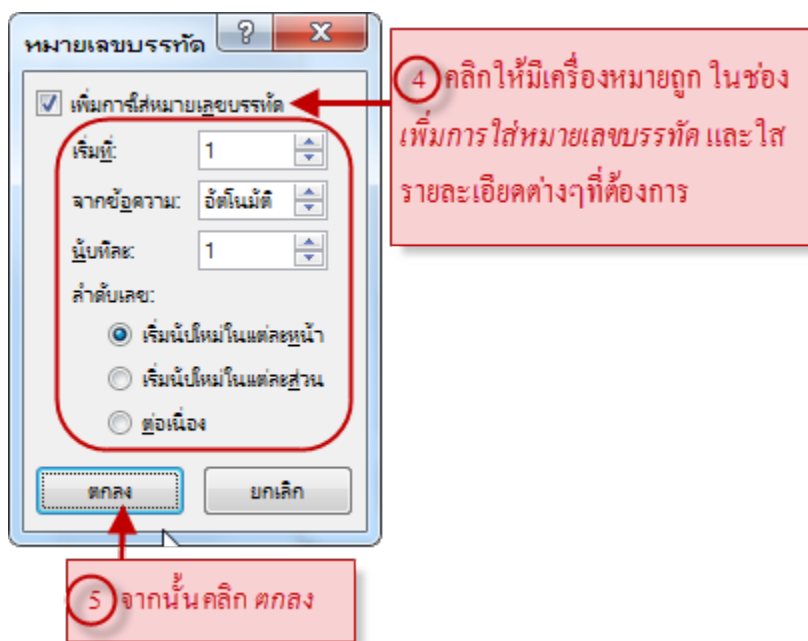
② หากต้องการเพิ่มรายละเอียดในการใส่เลขหน้าให้คลิกเลือกที่ ตัวเลือกการใส่หมายเลข

เมื่อคลิกเลือกที่ ตัวเลือกการใส่หมายเลขบรรทัด จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้น ดังนี้



③ คลิกเลือก หมายเลขบรรทัด

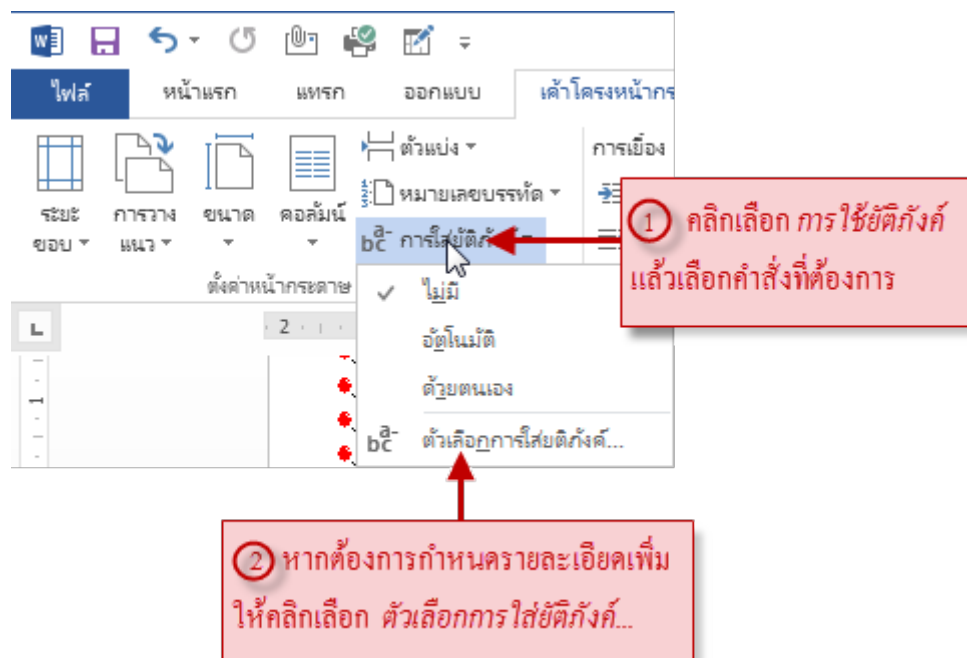
เมื่อคลิกเลือกที่ **หมายเลขบรรทัด...** จะปรากฏ ไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมาอีกครั้งหนึ่ง ดังนี้



* การใส่ยัติภังค์

ยัติภังค์ คือ การใส่เครื่องหมาย – ระหว่างคำที่ไม่สามารถอยู่ในบรรทัดเดียวกันได้ แล้วส่วนท้ายของคำนั้นจะต้องขึ้นบรรทัดใหม่ ซึ่งในกรณีที่คำยาวเกินไปที่จะจัดพอดีกับจุดสิ้นสุดบรรทัด Microsoft Word จะย้ายคำนั้นไปขึ้นบรรทัดใหม่แทนที่จะใส่ยัติภังค์ อย่างไรก็ตามเราสามารถใช้อัตโนมัติการใส่ยัติภังค์เพื่อใช้เครื่องหมายยัติภังค์เชื่อมข้อความด้วยตนเองหรือโดยอัตโนมัติ เพื่อแทรกยัติภังค์เพื่อเลือกหรือยัติภังค์ไม่แยก และเพื่อตั้งค่าขนาดช่องว่างสูงสุดที่อนุญาตให้มีระหว่างคำและระยะขอบขวาโดยไม่มีการใส่ยัติภังค์ในคำได้

เมื่อเราใช้การใส่ยัติภังค์โดยอัตโนมัติ Word 2013 จะแทรกยัติภังค์ในตำแหน่งที่เราต้องการ เมื่อเราใช้การใส่ยัติภังค์ด้วยตนเอง และ Word จะค้นหาข้อความเพื่อใส่เครื่องหมายยัติภังค์และถามว่าต้องการแทรกยัติภังค์ในข้อความหรือไม่ โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

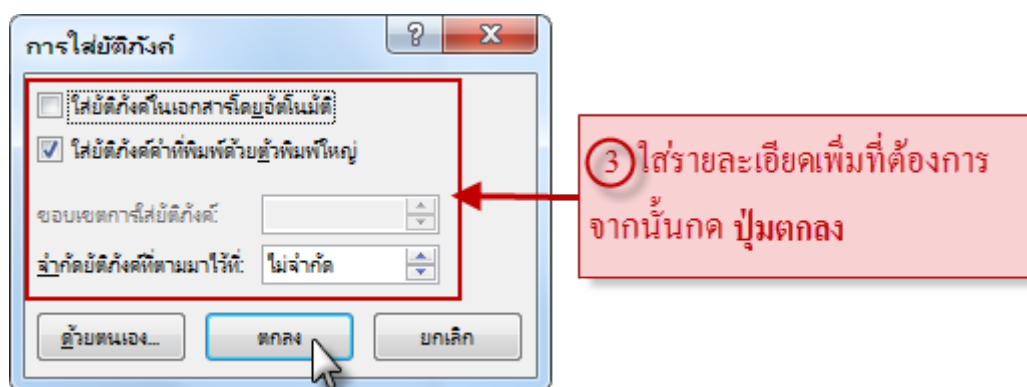


ซึ่งเมื่อคลิกเลือก

ตัวเลือกการใช้ยัติภังค์แล้ว

จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้น

ดังนี้



ซึ่งเมื่อเราทำการใส่ยัติภังค์ให้กับคำแล้ว

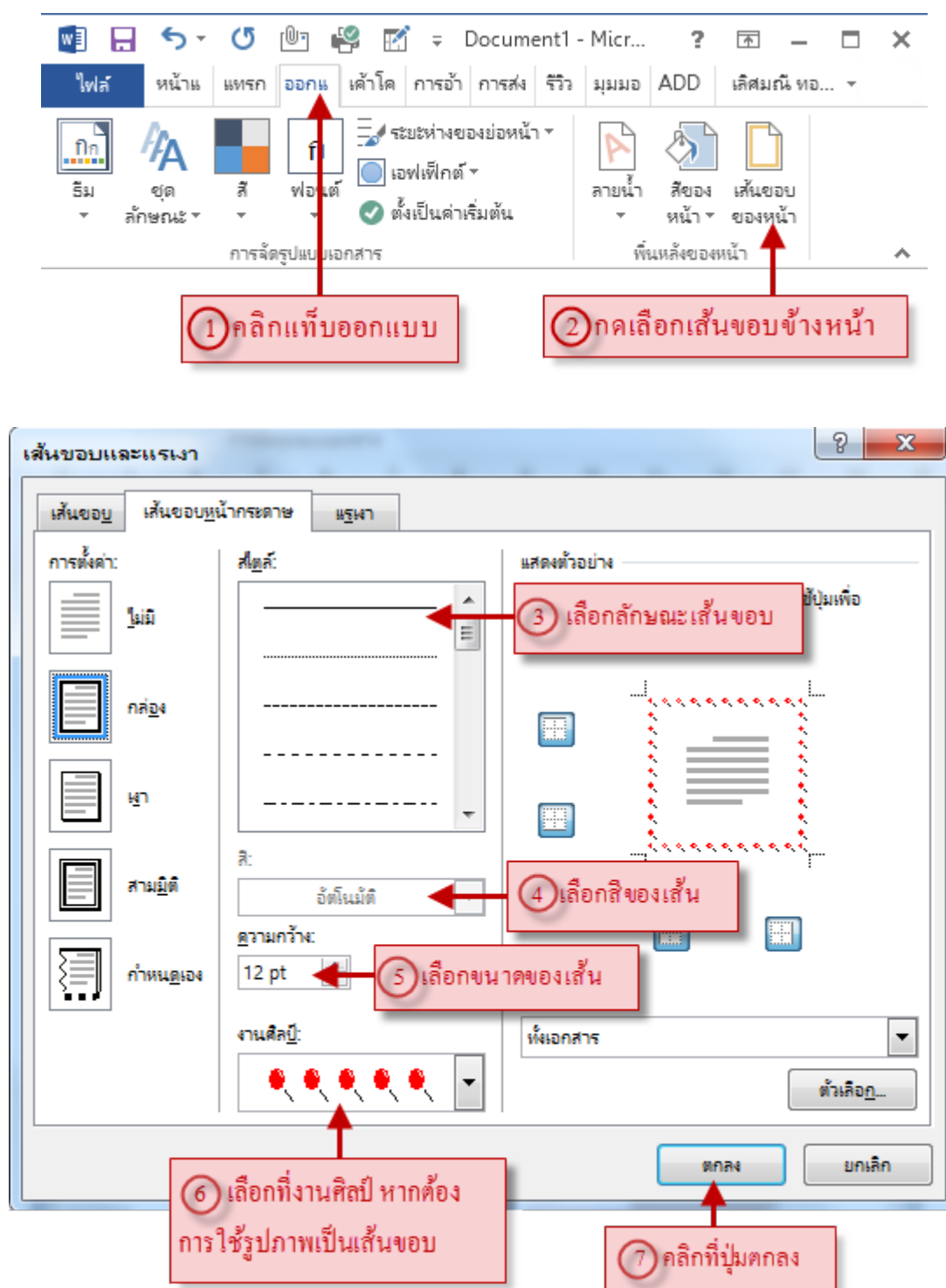
จะได้ดังนี้

ปัจจุบันจะพบว่าคอมพิวเตอร์มีหลากหลายลักษณะ
หลากหลายรูปแบบ ทั้งคอมพิวเตอร์ขนาดพกพา
คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์แบบกระ-
เป่าหุ้ม คอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ เช่น คอมพิวเตอร์
เมนเฟรม หรือซูเปอร์คอมพิวเตอร์ แต่ไม่ว่าจะเป็น

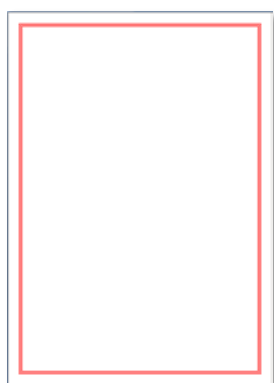
4 จากตัวอย่างคือคำว่า กระเป่าหุ้ม สังเกต
ว่าจะมีเครื่องหมาย – อยู่หลังคำว่า “กระ”

* การใส่เส้นขอบให้หน้ากระดาษ

การใส่ขอบหน้ากระดาษจะทำให้เอกสารนั้นดูโดดเด่นและมีความน่าสนใจมากขึ้น โดยสามารถใส่สีหรือรูปภาพเพื่อเพิ่มความสวยงาม ซึ่งเหมาะกับการสร้างปกรายงาน หัวข้อการประชุม การสร้างป้ายประกาศ เป็นต้น โดยการใส่เส้นขอบให้หน้ากระดาษมีขั้นตอนดังนี้



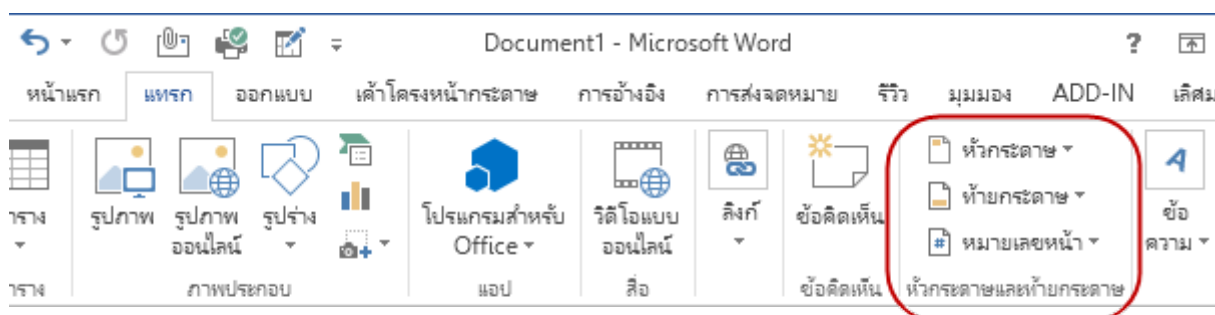
เมื่อกำหนดค่าต่างๆของเส้นขอบหน้ากระดาษแล้ว โปรแกรมจะใส่ขอบให้กับหน้าเอกสาร ดังนี้



* การกำหนดหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ

เอกสารที่ใช้ในบริษัท หรือ องค์กรต่างๆ มักจะมีฟอร์ม หรือรูปแบบที่ใช้เฉพาะ เช่น อาจมีชื่อ หรือ โลโก้ของบริษัทอยู่บริเวณด้านบนกระดาษ หรือ มีที่อยู่ของบริษัทด้านล่างของเอกสาร เราเรียกการใส่ข้อความ ทั้งสองแบบนี้ว่า การใส่หัวกระดาษ และ ท้ายกระดาษ

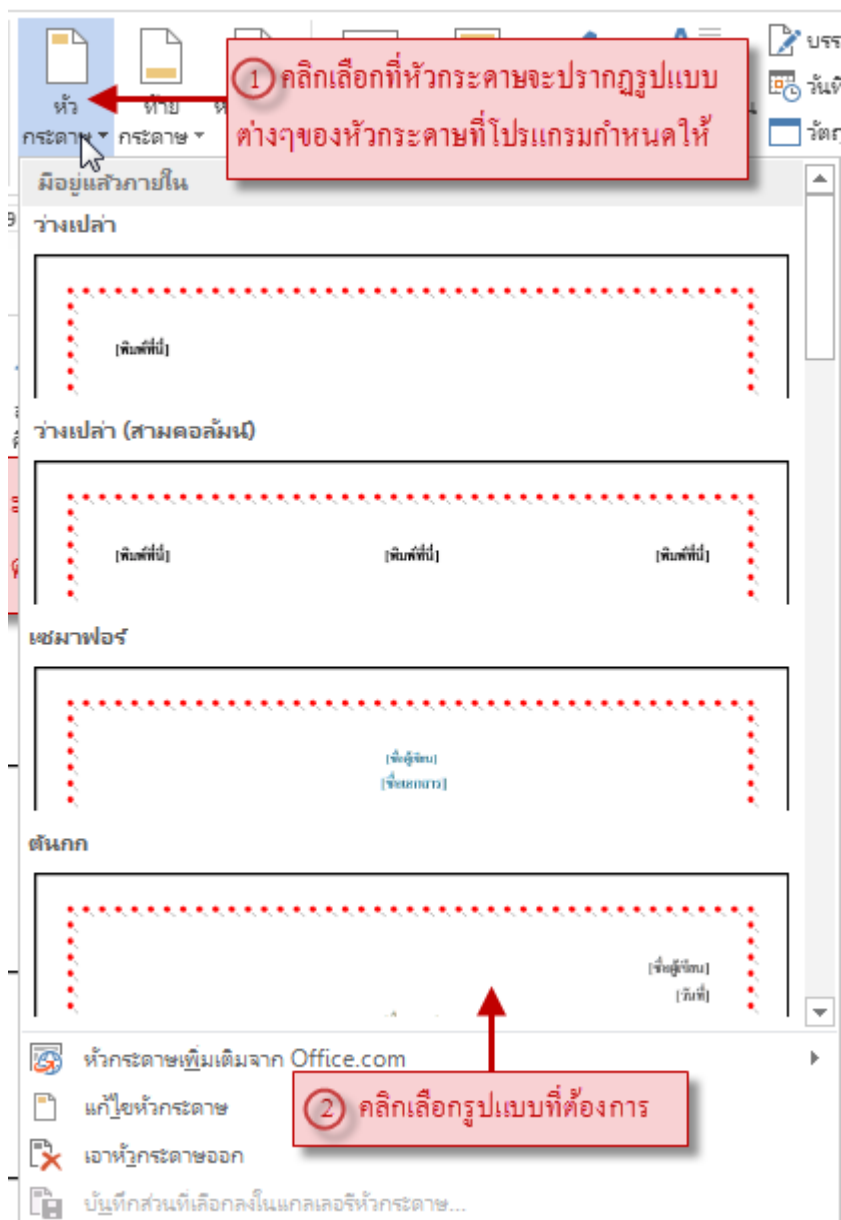
ทั้งส่วนหัวกระดาษและท้ายกระดาษสามารถใส่ข้อความ วันที่ รูปภาพ และอื่นๆ ได้ตามต้องการ โดยมี ขั้นตอนในการกำหนดหัวกระดาษ และท้ายกระดาษดังนี้



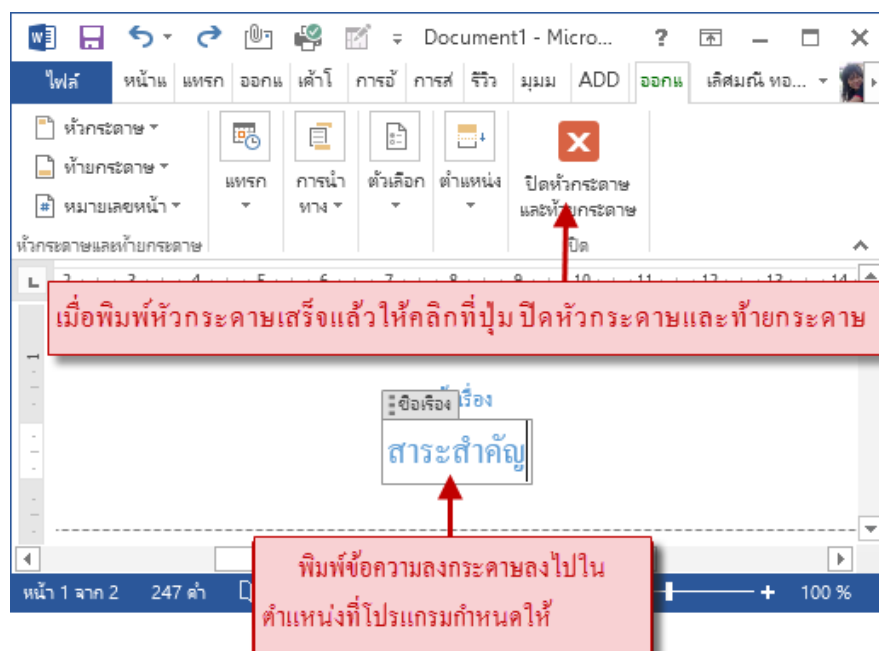
คลิกเลือกที่แท็บ แทรก จะปรากฏกลุ่มคำสั่ง หัวกระดาษและท้ายกระดาษ

✓ หัวกระดาษ

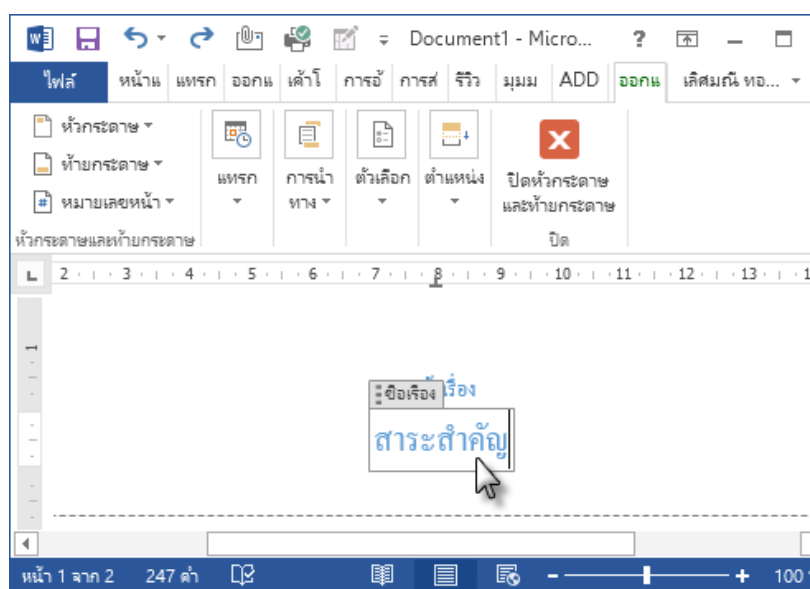
หัวกระดาษ คือ พื้นที่ในระยขอบด้านบน ของแต่ละหน้าในเอกสาร ซึ่งสามารถแทรกข้อความ หรือ ใส่รูปภาพลงไปได้ ตัวอย่างเช่น ต้องการเพิ่มหมายเลขหน้า วันที่และเวลา โลโก้ของบริษัท ชื่อเอกสาร ชื่อเพิ่ม หรือชื่อผู้สร้างก็ได้ โดยสิ่งที่ใส่ลงไปในหัวกระดาษนั้นจะปรากฏอยู่ด้านบนของทุกๆหน้าในไฟล์เอกสาร โดยมีวิธีการใส่หัวกระดาษดังนี้



โปรแกรมจะเข้าสู่ส่วนของพื้นที่หัวกระดาษ ให้พิมพ์ข้อความที่จะให้ปรากฏอยู่บนหัวกระดาษลงไป



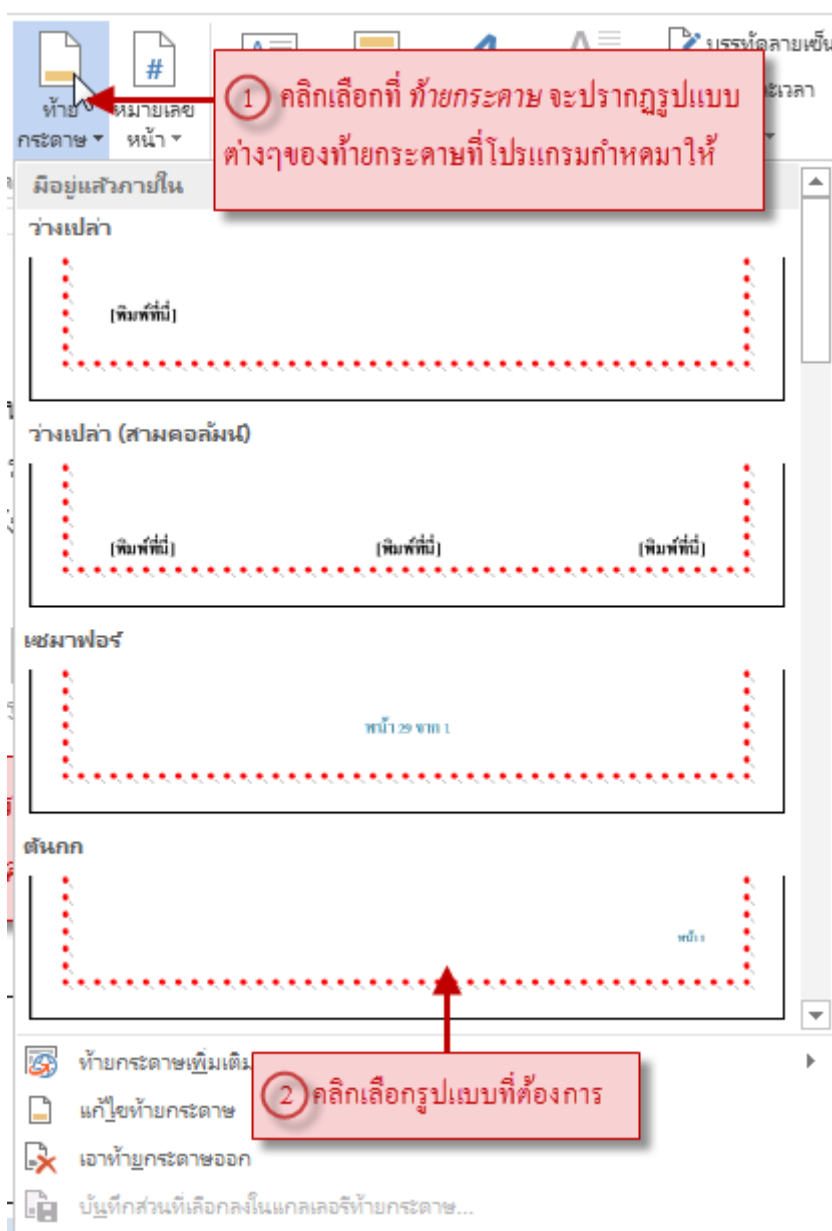
เมื่อคลิกที่ปุ่ม ปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษแล้ว หัวกระดาษจะมีลักษณะจางๆ โดยที่เราไม่สามารถนำมาส์มาคลิกแก้ไขได้ ดังรูป



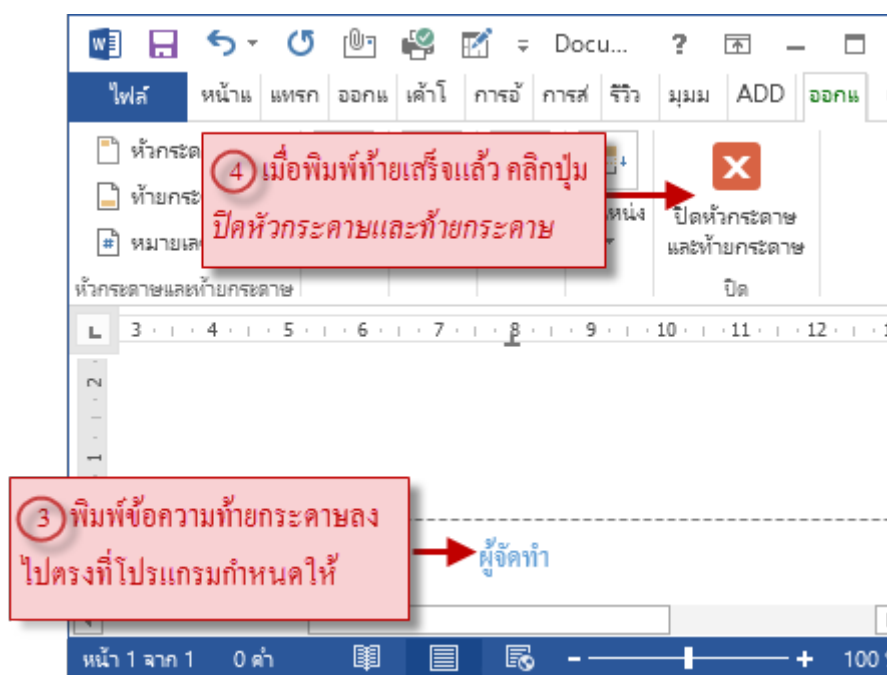
แต่หากต้องการกลับไปแก้ไขหัวกระดาษ สามารถทำได้โดย ไปที่แท็บ **แทรก** และคลิกที่ **หัวกระดาษ** เหมือนกับการใส่ หัวกระดาษ แต่ให้เลือกที่คำสั่ง **แก้ไขหัวกระดาษ** แล้วจึงค่อยทำการแก้ไข หรือดับเบิลคลิกบริเวณหัวกระดาษ และถ้าหากไม่ต้องการใส่หัวกระดาษแล้ว ให้คลิกเลือกที่ **เอาหัวกระดาษออก**

✓ ท้ายกระดาษ

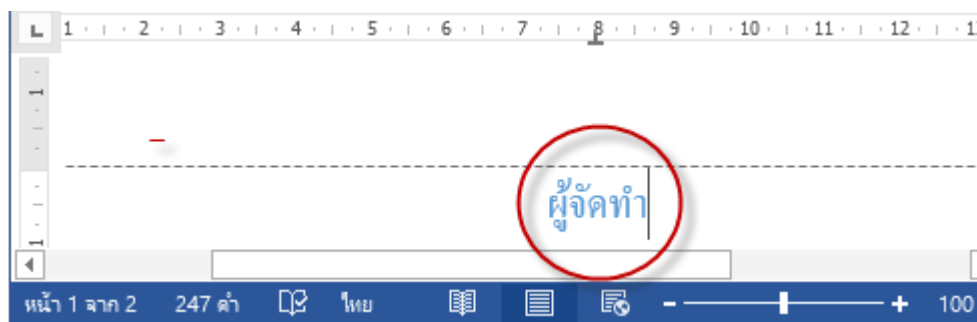
ท้ายกระดาษ คือ พื้นที่ในระยขอบด้านล่าง ของแต่ละหน้าในเอกสาร ซึ่งสามารถแทรกข้อความ หรือใส่รูปภาพลงไปได้เหมือนกับหัวกระดาษ โดยสิ่งที่ใส่ลงไปในท้ายกระดาษนี้จะปรากฏอยู่ด้านล่างของทุกๆ หน้าในเอกสารเหมือนกับหัวกระดาษ โดยมีวิธีการใส่ท้ายกระดาษดังนี้



โปรแกรมจะเข้าสู่ส่วนของพื้นที่ท้ายกระดาษ ให้พิมพ์ข้อความที่จะให้ปรากฏอยู่ที่ท้ายกระดาษลงไป



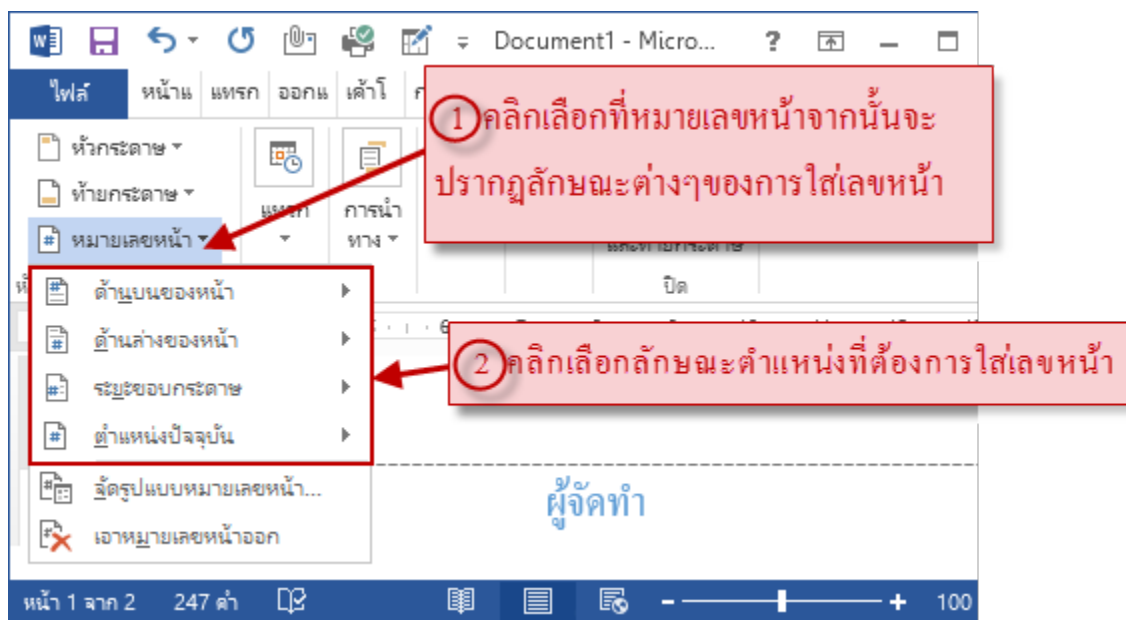
เมื่อคลิกที่ปุ่ม ปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษแล้ว ท้ายกระดาษจะมีลักษณะจางๆ โดยที่เราไม่สามารถนำมาส์มาคลิกแก้ไขได้ ดังรูป



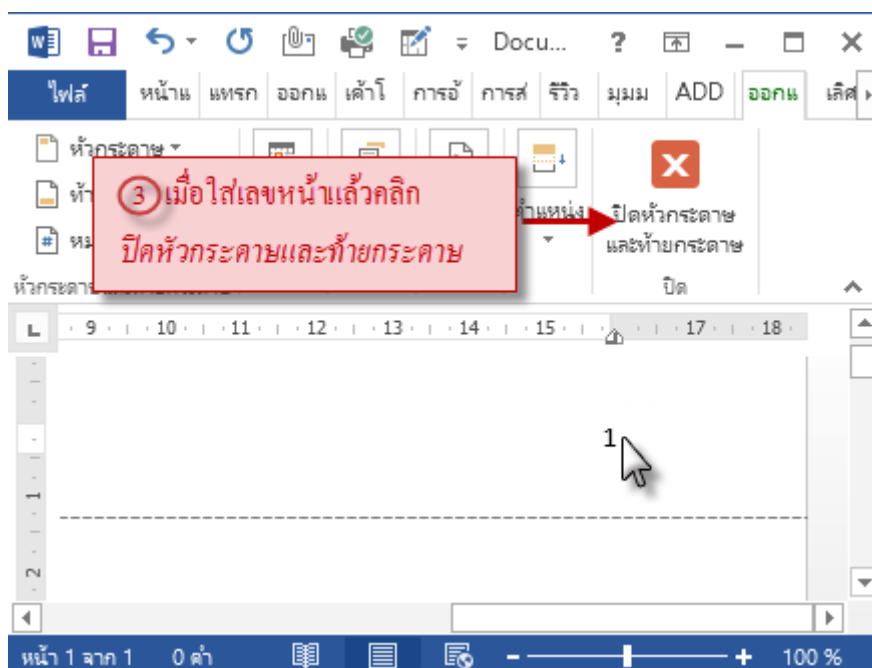
แต่หากต้องการกลับไปแก้ไขท้ายกระดาษ สามารถทำได้โดย ไปที่แท็บ **แทรก** และคลิกที่ **ท้ายกระดาษ** เหมือนกับการใส่ ท้ายกระดาษ แต่ให้เลือกที่คำสั่ง **แก้ไขท้ายกระดาษ** แล้วจึงค่อยทำการแก้ไข หรือ ดับเบิ้ลคลิกบริเวณท้ายกระดาษ และถ้าหากไม่ต้องการใส่ท้ายกระดาษแล้ว ให้คลิกเลือกที่ **เอาท้ายกระดาษออก**

✓ การใส่หมายเลขหน้า

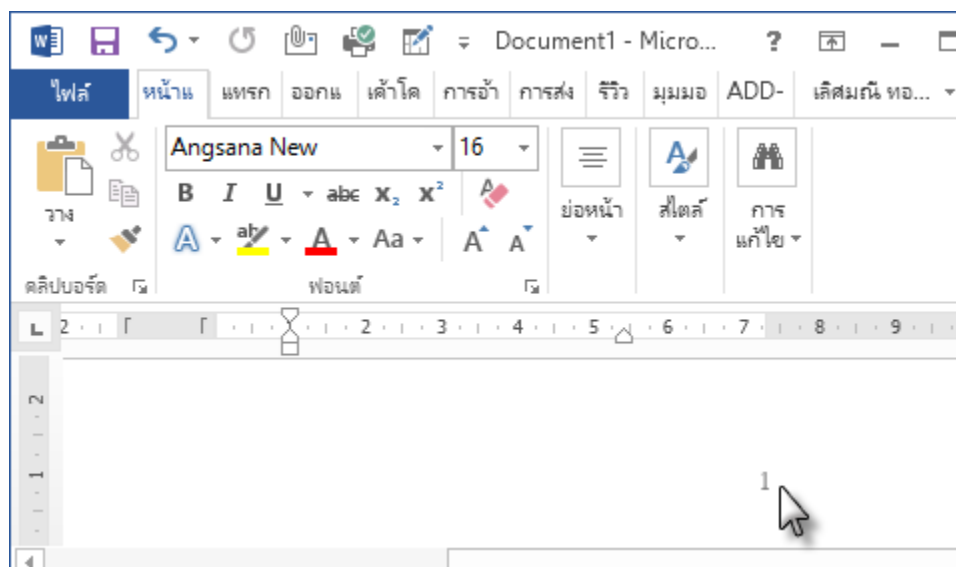
ในการใส่หมายเลขหน้าให้กับเอกสารสามารถใส่ในส่วนของหัวกระดาษ หรืออาจใส่ในส่วนของท้ายกระดาษก็ได้ ซึ่งการใส่หมายเลขหน้าทำได้โดยการคลิกเมาส์ที่แท็บ **แทรก** แล้วคลิกที่คำสั่ง **หมายเลขหน้า** จะปรากฏรายการคำสั่งต่างๆ ให้เลือกตามต้องการ โดยมีวิธีการหมายเลขหน้าดังนี้



เมื่อเลือกลักษณะที่ต้องการได้แล้ว โปรแกรมจะทำการใส่หมายเลขหน้าลงไปให้ ดังรูป



เมื่อปิดแล้วหมายเลขหน้าจะปรากฏเป็นสีจางลง และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ในเวลาเดียวกันกับการพิมพ์ข้อความทั่วไปในเอกสาร ดังรูป

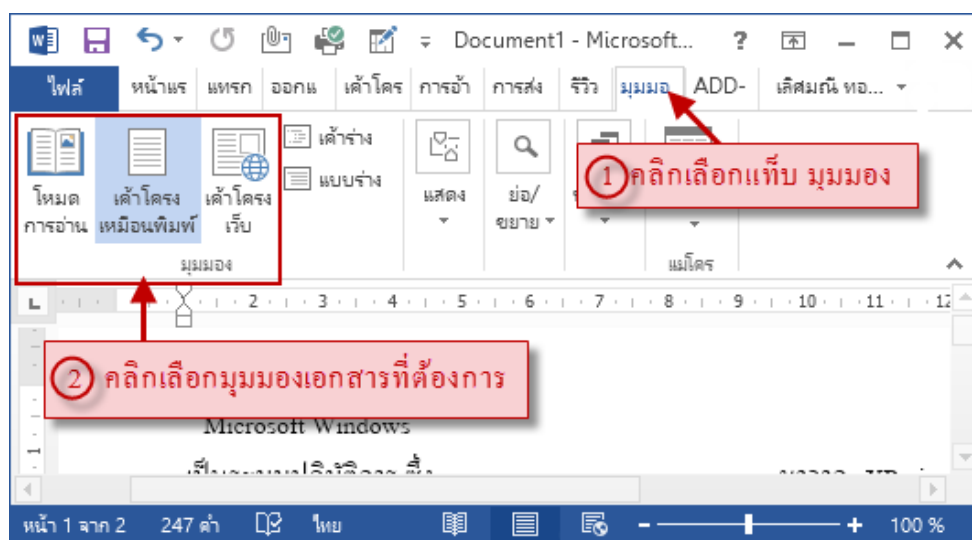


แต่หากต้องการกลับไปแก้ไขหมายเลขหน้า สามารถทำได้โดย ไปที่แท็บ **แทรก** และคลิกที่ **หมายเลขหน้า** แล้วเลือกลักษณะใหม่ที่ต้องการได้เลย หรือ ดับเบิลคลิกบริเวณหมายเลขหน้า และถ้าหากไม่ต้องการใส่หัวกระดาษแล้ว ให้คลิกเลือกที่ **เอาหมายเลขหน้าออก**

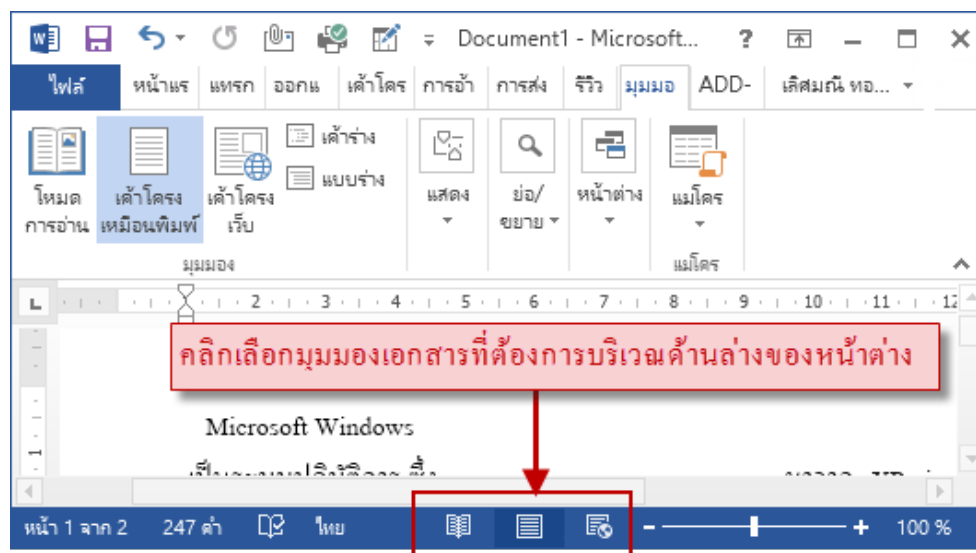
การดูเอกสารในมุมมองต่างๆ

วิธีที่ 1

การใช้ปุ่มคำสั่งในกลุ่ม **มุมมองเอกสาร** ที่แท็บ **มุมมอง** ทำโดย



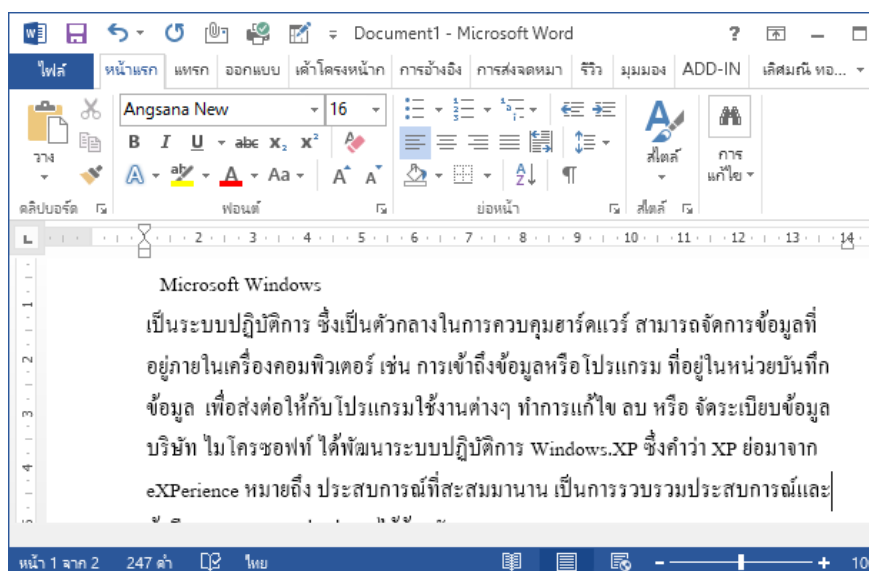
วิธีที่ 2 การเปลี่ยนมุมมองอย่างรวดเร็ว



โดยรูปแบบของแต่ละมุมมองมีลักษณะ ดังนี้

★ มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout)

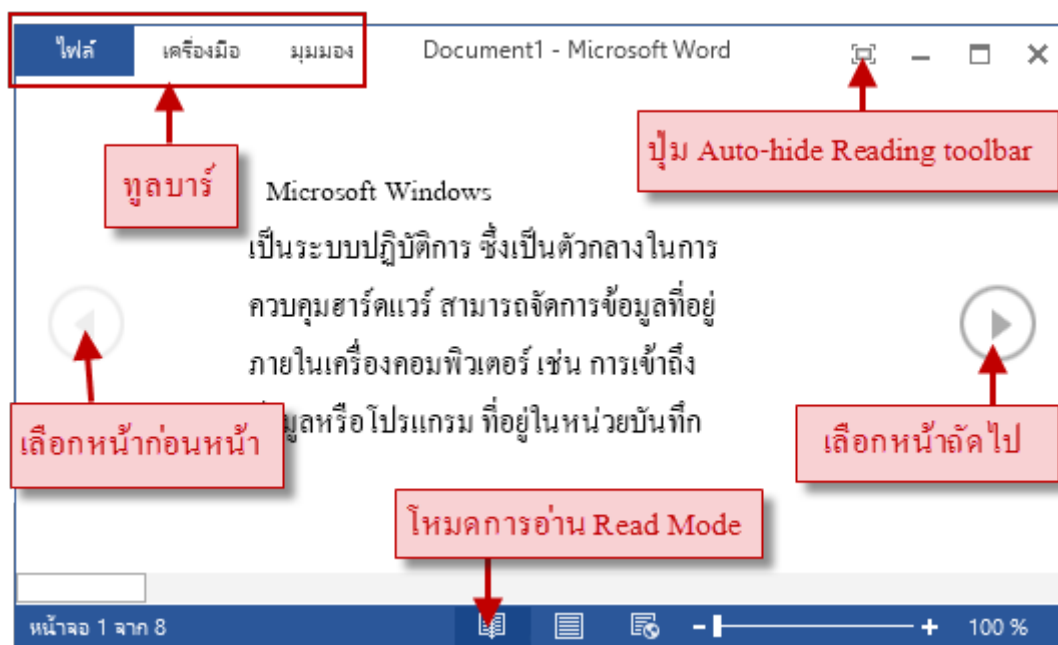
เมื่อเปิดเอกสารครั้งแรก ก็จะพบกับมุมมองนี้ เป็นมุมมองที่แสดงผลคล้ายเหมือนกับเอกสารที่พิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์จริงๆ โดยจะแสดงรูปภาพ เลขที่หน้า หรือ หัวกระดาษ ระยะเว้นระหว่างข้อความกับขอบกระดาษที่เรากำหนดไว้ให้เห็น



รูปภาพ แสดงมุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์

★ มุมมองโหมดการอ่าน (Reading Mode)

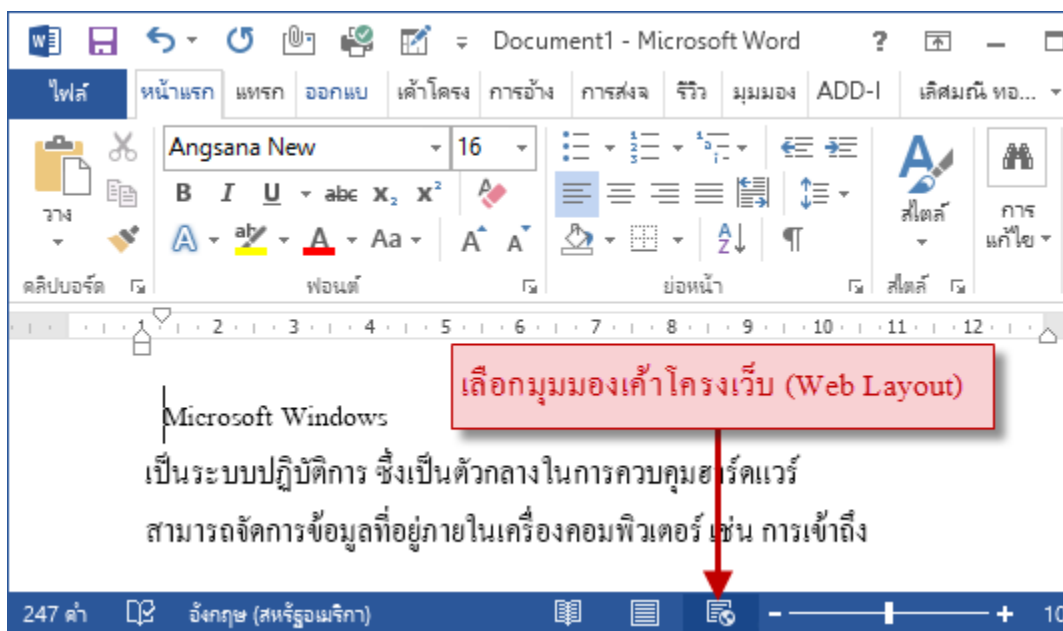
เราสามารถอ่านข้อมูลภายในเอกสารคล้ายกับการอ่านหนังสือ โดยมีการแบ่งออกเป็น 2 หน้า และจัดเอกสารโดยอัตโนมัติ ให้มีฟอนต์ขนาดใหญ่ เพื่อให้สามารถอ่านได้อย่างสะดวก ซึ่งหากต้องการเปิดหน้าต่างถัดไปให้คลิกที่ปุ่ม  ที่มุมล่างด้านขวา หรือหากต้องการกลับไปหน้าที่แล้วให้คลิกที่ ปุ่ม  ที่มุมล่างด้านซ้าย หรือ ถ้าต้องการดูเอกสารแบบ Full Screen หรือเต็มหน้าจอก็ให้เลือก Auto hide Reading toolbar ที่มุมบนด้านขวา เอกสารก็จะแสดงแบบเต็มจอทันที



รูปภาพ แสดงโหมดการอ่าน

★ มุมมองเค้าโครงเว็บ (Web Layout)

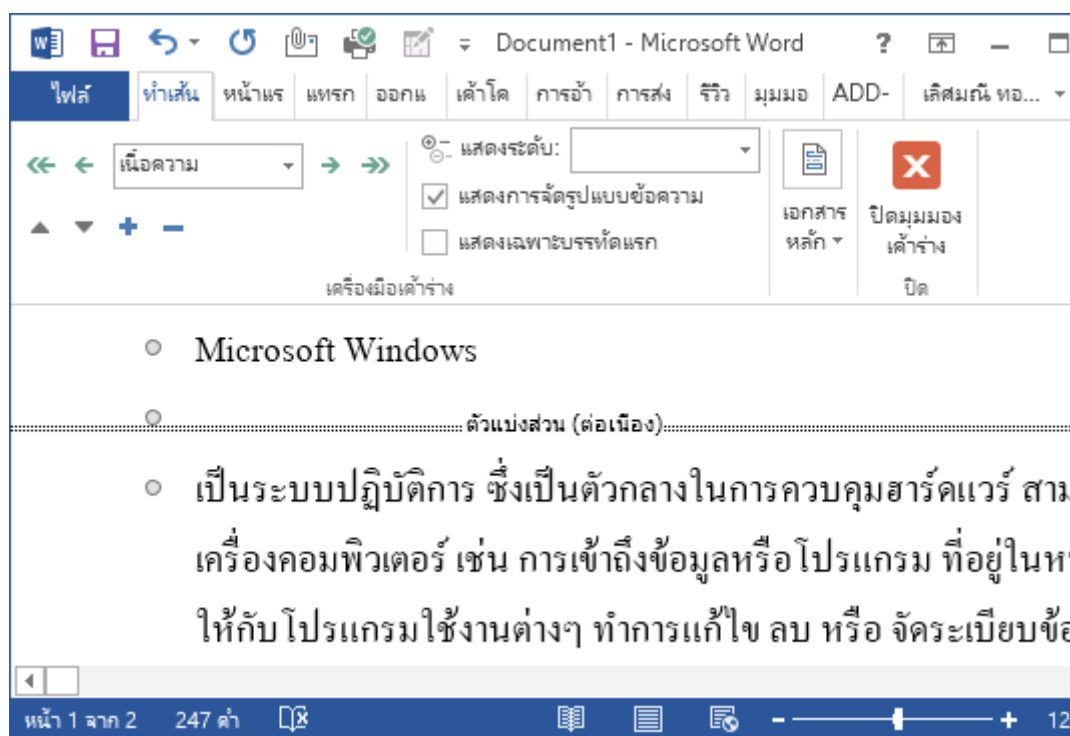
ในมุมมองนี้เราสามารถอ่าน และค้นหาหัวข้อในเอกสารได้ง่าย โดยมุมมองนี้คล้ายกับมุมมอง Print Layout แต่ขนาดของฟอนต์ ความยาวของบรรทัด ความยาวของหน้าที่ใช้แสดงข้อความจะแตกต่างกัน เพื่อให้อ่านง่ายขึ้น เหมาะสำหรับการอ่านเอกสารในเว็บ



รูปภาพ แสดงมุมมองเค้าโครงเว็บ

★ มุมมองเค้าร่าง (Outline View)

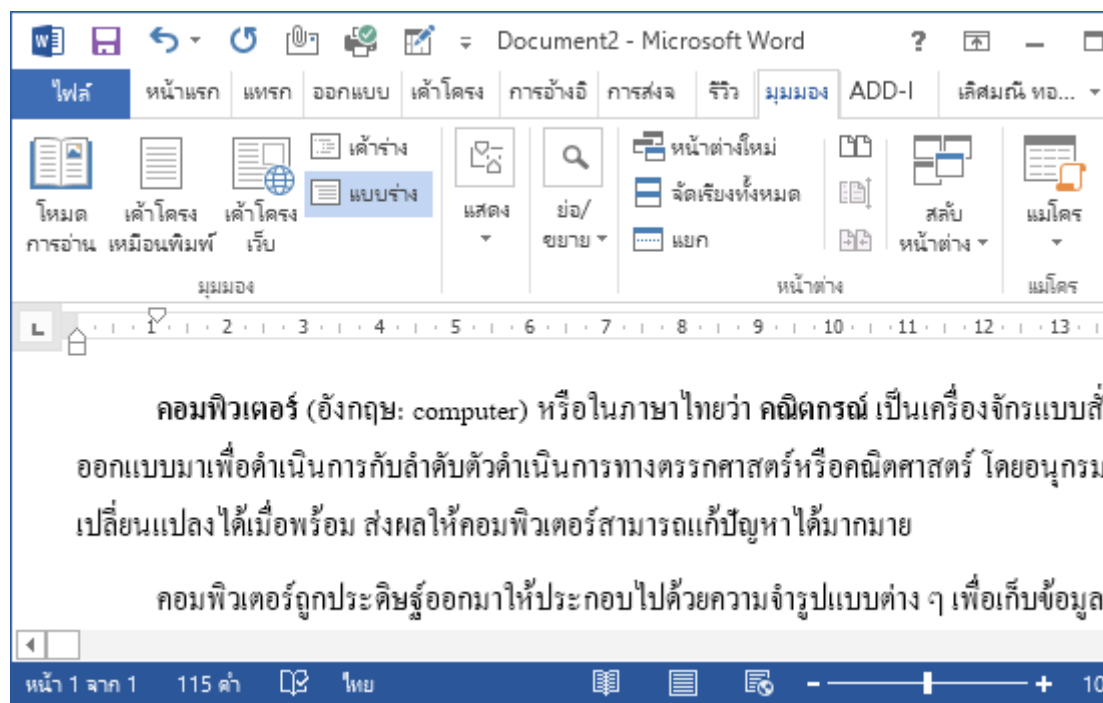
มุมมองเค้าร่างเป็นมุมมองที่แสดงเฉพาะข้อความเพียงอย่างเดียว โดยแสดงเป็นโครงสร้างของเอกสารว่าประกอบด้วยหัวข้ออะไรบ้าง และแต่ละหัวข้อมีหัวข้อย่อยลงไปอีกกี่ระดับ มุมมองนี้มีประโยชน์สำหรับจัดโครงสร้างเอกสาร ซึ่งเหมาะสำหรับใช้จัดลำดับการนำเสนอของเนื้อหา



รูปภาพ แสดงมุมมองเค้าร่าง

★ มุมมองแบบร่าง (Draft View)

แสดงเอกสารเป็นแบบร่างเพื่อให้แก้ไขข้อความได้อย่างรวดเร็ว โดยซ่อนองค์ประกอบบางตัวไว้ เช่น หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ เป็นต้น



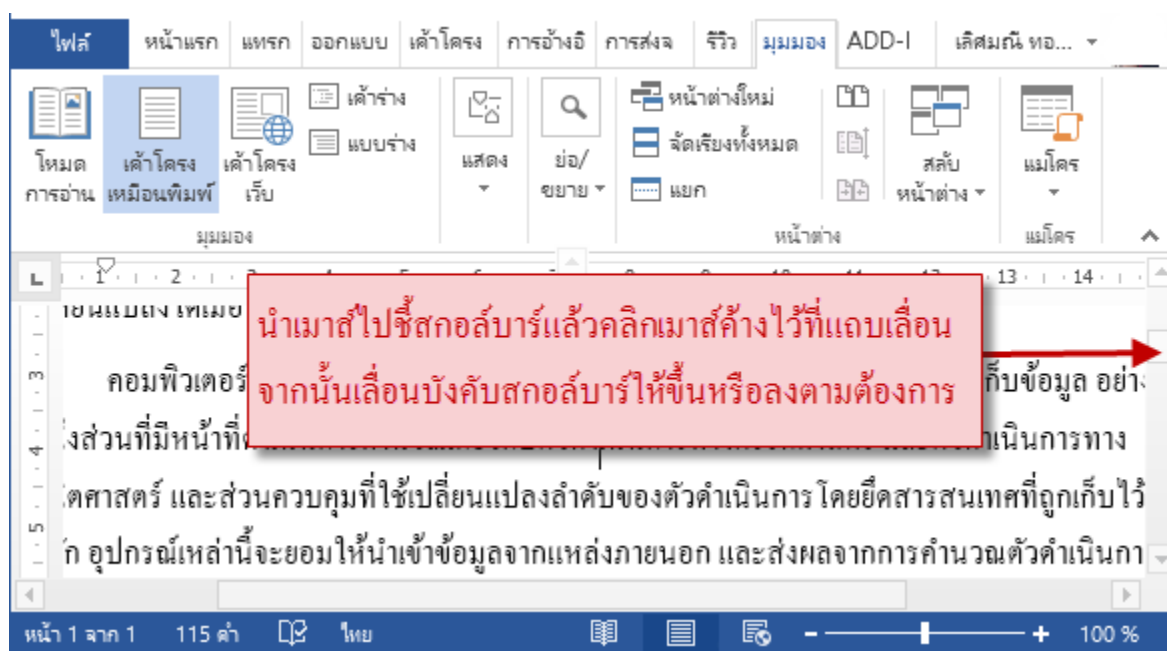
รูปภาพ แสดงมุมมองแบบร่าง

การเลื่อนหน้าต่างเอกสารของโปรแกรม Microsoft Word

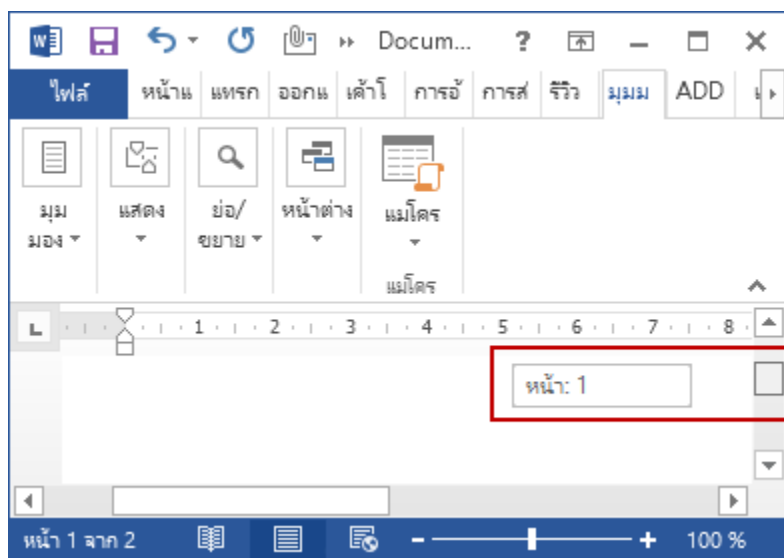
การเลื่อนหน้าต่างเอกสาร คือ การเลื่อนขึ้น - ลง เมื่อมีข้อมูลมากกว่าหนึ่งหน้าต่างเอกสารหรือเลื่อนไปทางซ้าย - ขวาของหน้าเอกสารเมื่อหน้าต่างเอกสารใหญ่กว่าหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word โดยจะปรากฏสกรอลล์บาร์ที่ด้านขวาและด้านล่างของหน้าเอกสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

* การเลื่อนหน้าต่างเอกสารขึ้น หรือ ลงทีละบรรทัด

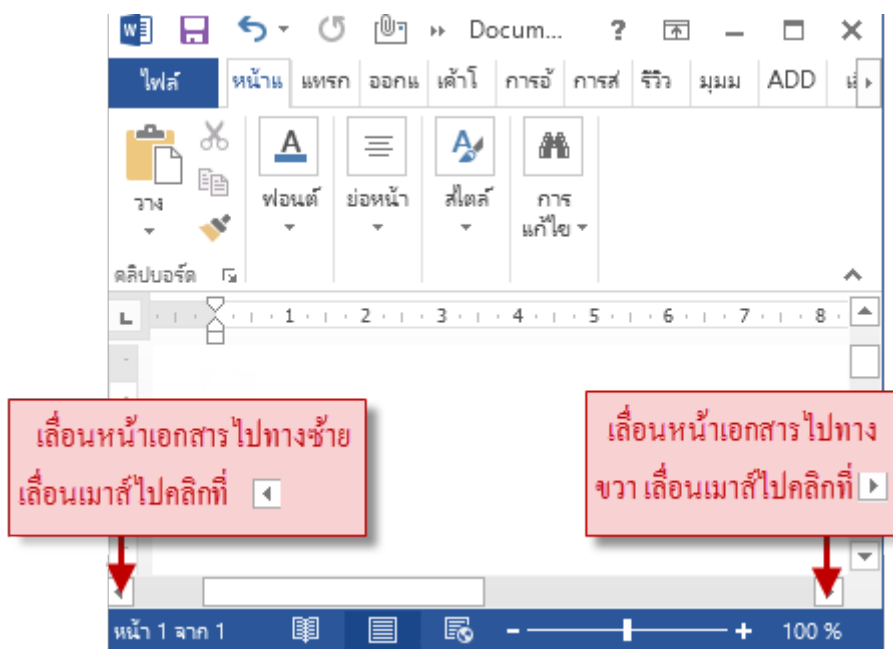
* การเลื่อนหน้าต่างเอกสารขึ้นลงอย่างรวดเร็ว



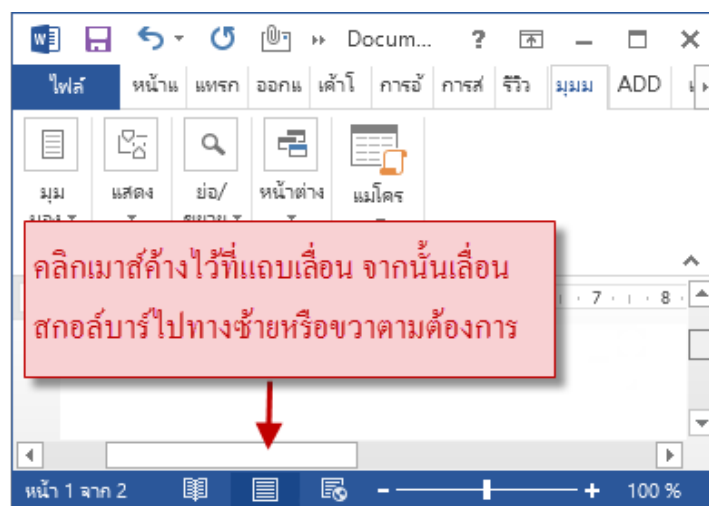
ข้อสังเกต เราสามารถดูได้ขณะที่เลื่อนหน้าเอกสารนั้นอยู่ที่หน้าใด โดยสังเกตตัวเลขที่แสดงในกรอบสี่เหลี่ยมเล็กๆ ด้านซ้ายมือ เมื่อไปยังตำแหน่งที่ต้องการ



* การเลื่อนหน้าต่างเอกสารไปทางซ้าย หรือขวา



* การเลื่อนหน้าต่างเอกสารไปทางซ้าย หรือขวาอย่างรวดเร็ว

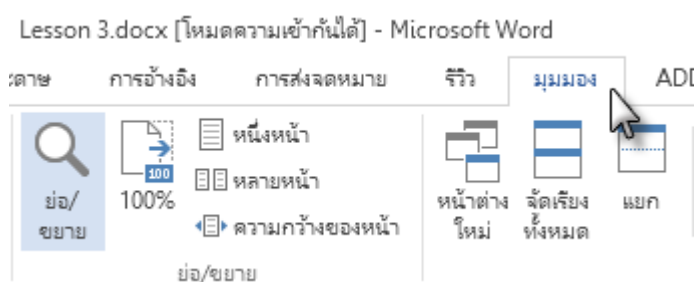


กรณีนี้ใช้คีย์บอร์ดจะได้รับความสะดวกมากที่สุด

คีย์ลัด	หน้าที่
Ctrl+Home	เลื่อนไปที่อักขระแรกของเอกสาร
Ctrl+End	เลื่อนไปที่อักขระสุดท้ายของเอกสาร
Ctrl+PageUp	เลื่อนขึ้นทีละ 1 หน้ากระดาษ
Ctrl+PageDown	เลื่อนลงทีละ 1 หน้ากระดาษ
PageUp	เลื่อนขึ้นทีละ 1 หน้าจอ
PageDown	เลื่อนลงทีละ 1 หน้าจอ

📄 การย่อ / ขยายหน้าเอกสาร Microsoft Word 2013

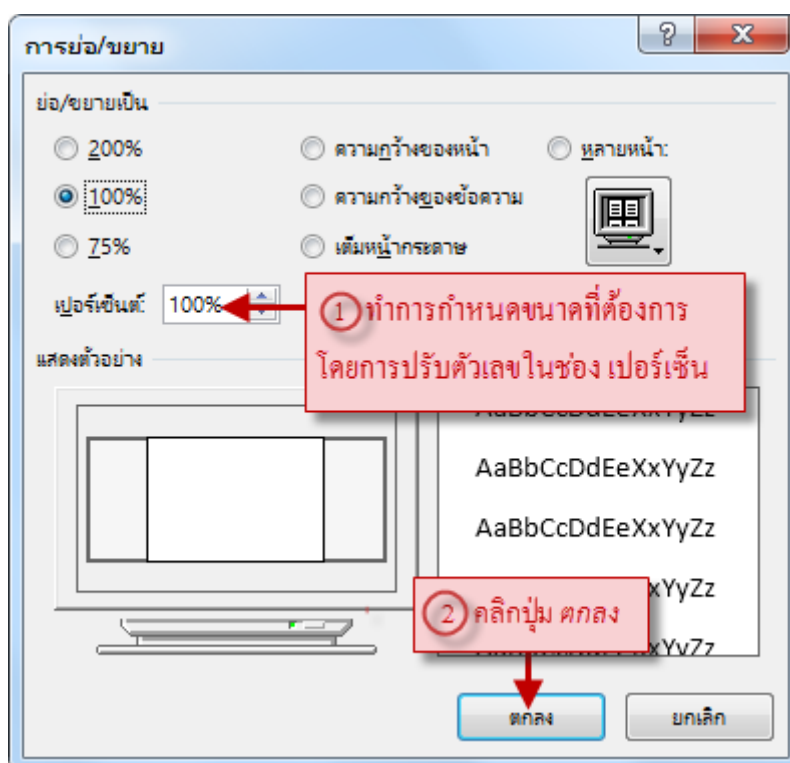
วิธีที่ 1 การย่อ / ขยายโดยใช้เครื่องมือที่ แท็บมุมมอง



โดยเครื่องมือที่อยู่ในกลุ่มนี้ มีทั้งหมด 5 เครื่องมือด้วยกัน ได้แก่

1. ย่อ / ขยาย

เป็น เครื่องมือที่เราสามารถกำหนดความกว้างของเอกสารเป็นเปอร์เซ็นต์ได้เองโดยเมื่อคลิกปุ่ม **ย่อ/ขยาย** แล้ว จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ดังรูปภาพ



2. 100 %

เมื่อคลิกที่เครื่องมือนี้แล้ว โปรแกรมจะทำการปรับค่าหน้าเอกสารเป็น 100 % อัตโนมัติ

3. หนึ่งหน้า หนึ่งหน้า

เมื่อคลิกที่เครื่องมือนี้แล้ว โปรแกรมจะปรับค่าหน้าเอกสารให้เห็นเป็นหน้าเอกสารเต็มแผ่น 1 หน้า

4. สองหน้า สองหน้า

เมื่อคลิกที่เครื่องมือนี้แล้ว โปรแกรมจะปรับค่าหน้าเอกสารให้เห็นเป็นหน้าเอกสารเต็มแผ่น 2 หน้า

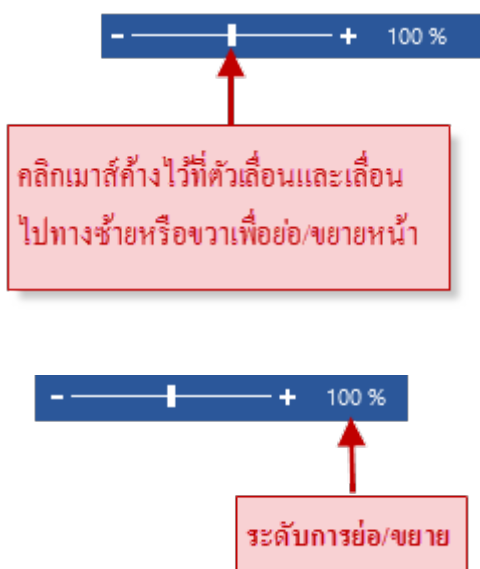
5. ความกว้างของหน้า ความกว้างของหน้า

เมื่อคลิกที่เครื่องมือนี้แล้ว โปรแกรมจะทำการปรับค่าหน้าเอกสารให้ใหญ่พอดีกับหน้าต่างโปรแกรม

วิธีที่ 2 การย่อ/ขยายเอกสารอย่างรวดเร็ว

บนแถบสถานะด้านล่างของหน้าต่างโปรแกรม ให้ใช้เมาส์คลิกตัวเลื่อน การย่อ/ขยาย เพื่อเลื่อนการตั้งค่าการย่อ/ขยายเป็นเปอร์เซ็นต์ตามต้องการ

ข้อสังเกต เราสามารถใส่ค่าเปอร์เซ็นต์ได้เองที่แถบสถานะ โดยการคลิกที่ตัวเลขเปอร์เซ็นต์ข้างหน้าแถบเลื่อน เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏไอคอนคอปติกเหมือนกับเวลาที่กดปุ่มเครื่องมือ ย่อ/



การจัดการข้อมูล

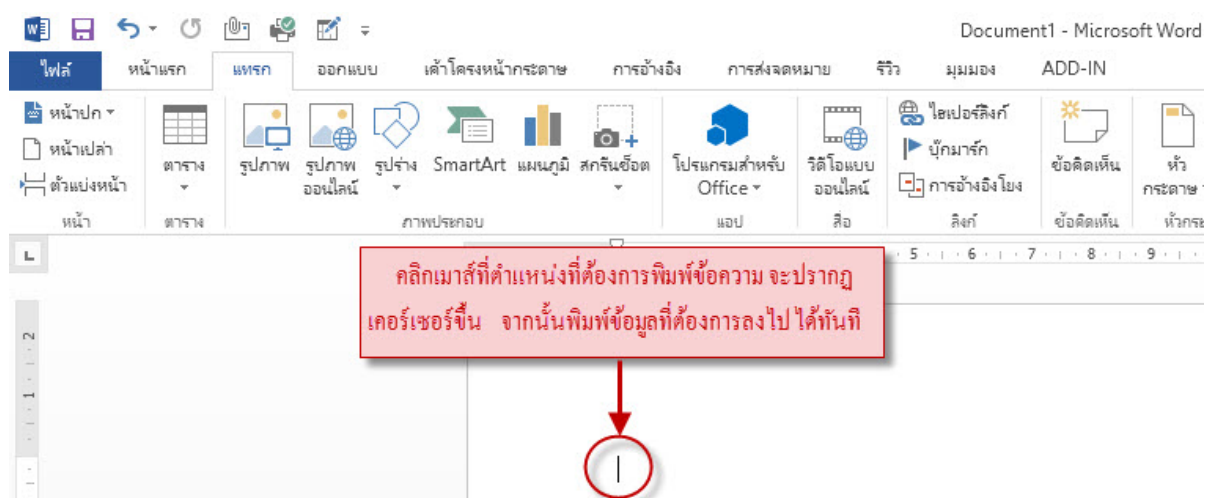
ความสามารถหลักของ Microsoft Word 2013 คือช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารได้อย่างรวดเร็ว โดยการพิมพ์งานเอกสารทำได้โดยพิมพ์จากแป้นคีย์บอร์ด และผลลัพธ์จะไปปรากฏที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ซึ่งข้อดีก็คือเราสามารถตรวจทาน และสามารถจัดการกับข้อมูลได้ก่อนการพิมพ์ออกมาทางกระดาษจริง ซึ่งถือว่าช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การจัดการข้อมูล หมายถึง การป้อนข้อมูลเข้า และทำการแก้ไขข้อมูล เมื่อมีการพิมพ์ผิด หรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล นอกจากนี้ยังรวมไปถึงการเคลื่อนย้ายข้อมูลจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง เช่น การคัดลอกข้อมูลในกรณีที่มีข้อความเหมือนกัน โดยที่ไม่ต้องทำการพิมพ์ใหม่อีกครั้งหนึ่ง ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลาในการพิมพ์ การล้างข้อมูลที่ไม่ต้องการลบออก การแทรกข้อมูลเมื่อมีการพิมพ์ตกหล่น การค้นหาข้อมูล และการแทนที่ข้อมูลจากค่าหนึ่งไปเป็นอีกค่าหนึ่ง

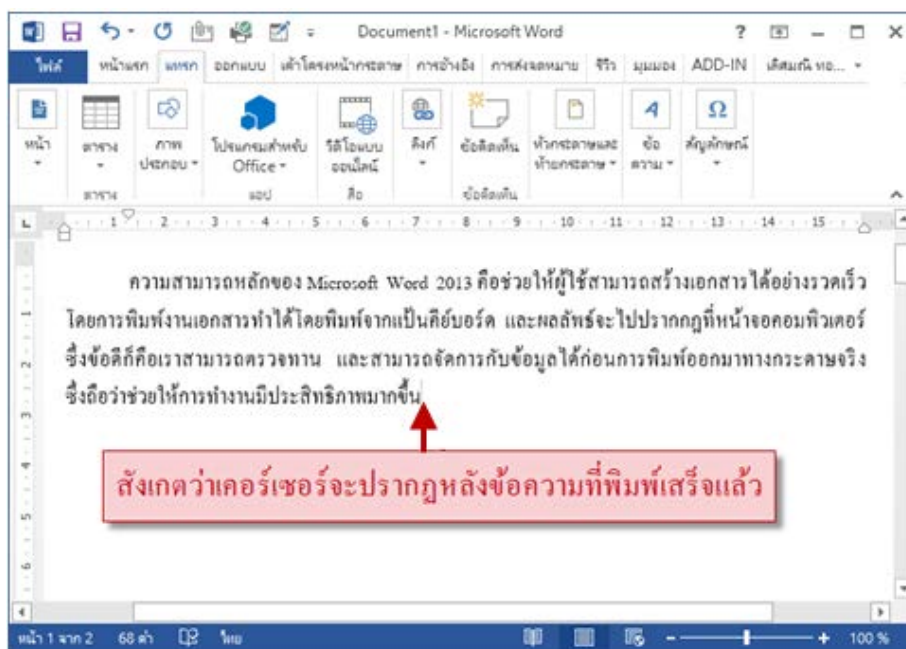
การป้อนข้อมูล

การป้อนข้อมูลสามารถทำได้โดย นำเมาส์ไปคลิกยังตำแหน่งที่ต้องการป้อนข้อมูลเพื่อให้เกิดเคอร์เซอร์กระพริบขึ้น หรือเลื่อนจากปุ่มลูกศรที่เป็นพิมพ์ จึงค่อยทำการพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไป

* การพิมพ์ข้อความ



เมื่อพิมพ์ข้อความที่ต้องการจนครบจะปรากฏตัวอย่าง ดังนี้



 **ข้อสังเกต** เมื่อเราเข้ามาในโปรแกรม Microsoft Word 2013 เมาส์พอยน์เตอร์ จะมีรูปร่างแตกต่างกันไป มีลักษณะดังนี้

ตำแหน่งตัวชี้	รูปร่างตัวชี้	หมายถึง
กึ่งกลางของหน้า		รายการนั้นจะถูกจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้า
ใกล้ขอบซ้ายของหน้า		รายการนั้นจะถูกจัดชิดซ้าย
บริเวณย่อหน้า		รายการจะถูกจัดเป็นเริ่มต้นย่อหน้า
ใกล้ขอบขวาของหน้า		รายการนั้นจะถูกจัดชิดขวา

การแก้ไขข้อมูล

ในกรณีที่มีการพิมพ์ข้อมูลผิด หรือข้อความผิดแล้วต้องการแก้ไข สามารถแก้ไขโดยการพิมพ์ข้อความใหม่แทนที่ข้อความเดิม , การลบตัวอักษร , การเรียกข้อมูลมาแก้ไข , การแทรกตัวอักษร หรือโดยการแก้ไขส่วนรายละเอียดภายในข้อความจากแถบเมนูก็ได้ เพราะมีคำสั่งแก้ไขเล็กทำการป้อนข้อมูล , ทำซ้ำการพิมพ์ป้อน ในขณะที่เดียวกันเราสามารถใช้เป็นพิมพ์ หรือเมาส์ในการเลือกข้อความที่ผิดมาแก้ไข อีกทั้งเรายังสามารถใช้แบบตัวอักษรที่มีความต่างกันได้ ดูในการเปลี่ยนแบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร และสีของตัวอักษร

* การเลื่อนไปยังตำแหน่งที่จะแก้ไขข้อมูล

งานเอกสารมักจะมีปริมาณของงานเป็นจำนวนมาก ดังนั้นการเลื่อนตำแหน่งเพื่อไปยังจุดที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว จะทำให้การทำงานเอกสารนั้นๆ เกิดผลสำเร็จอย่างรวดเร็วตามไปด้วยโปรแกรม Word เตรียมคำสั่งเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่งทั้งการเลื่อนตำแหน่ง Cursor และการเลื่อนจอภาพส่วนเส้นตั้งกระพริบอยู่ตลอดเวลาจะเป็นตัวบอกถึงตำแหน่งที่เราจะพิมพ์ข้อความลงไป การกำหนดตำแหน่งของตัวบอกตำแหน่งการพิมพ์จะกระทำดังนี้

๒) เลื่อนตัวชี้ของเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ แล้วคลิกเมาส์ให้เกิดเคอร์เซอร์กระพริบ



จะใช้ปุ่มต่อไปนี้

ปุ่ม	ตำแหน่ง
↑	เลื่อนขึ้น 1 บรรทัด
↓	เลื่อนลง 1 บรรทัด
←	เลื่อนไปทางซ้าย 1 ตัวอักษร
→	เลื่อนไปทางขวา 1 ตัวอักษร
<Home>	เลื่อนไปยังต้นบรรทัดของบรรทัดนั้นๆ
<End>	เลื่อนไปยังท้ายบรรทัดของบรรทัดนั้นๆ
<PageUp>	เลื่อน Scroll ขึ้น
<PageDown>	เลื่อน Scroll ลง
<Ctrl> + ↑	เลื่อนขึ้น 1 ย่อหน้า
<Ctrl> + ↓	เลื่อนลง 1 ย่อหน้า
<Ctrl> + ←	เลื่อนไปที่คำที่อยู่ก่อนหน้า
<Ctrl> + →	เลื่อนไปที่คำที่อยู่ถัดไป
<Ctrl> + <PageUp>	เลื่อนไปยังต้นของจอภาพ
<Ctrl> + <PageDown>	เลื่อนไปยังท้ายของจอภาพ
<Ctrl> + <Home>	เลื่อนไปยังต้นเอกสาร
<Ctrl> + <End>	เลื่อนไปท้ายเอกสาร
<Shift> + <F5>	ไปตำแหน่งที่แก้ไขครั้งล่าสุด

* ปุ่มต่างๆที่เป็นพิมพ์ ซึ่งใช้ในการแก้ไขข้อมูล

-  เปลี่ยนสลับระหว่างภาษาไทย – อังกฤษ (ปุ่มมุมบนซ้าย)
-  ลบตัวอักษรที่อยู่หลังตัวบอกตำแหน่งการพิมพ์ทีละตัว
-  *Backspace* ลบตัวอักษรที่อยู่หน้าตัวบอกตำแหน่งการพิมพ์ทีละตัว
-  Enter ใช้ในการขึ้นบรรทัดใหม่
-  Tab ใช้ในการเลื่อนระยะในการพิมพ์

📄 การเลือกข้อมูล (Selection)

การเลือกข้อมูล (*Selection*) หมายถึง เป็นการกำหนดกลุ่มข้อมูล เพื่อทำงานใดๆ ในช่วงหนึ่ง ซึ่งในกรณีของการเลือกข้อมูลที่เป็นข้อความมักจะใช้คำว่า “การระบายแถบสี” ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็น สำหรับผู้ใช้งานในโปรแกรมต่างๆ ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ทั่วไป และมีส่วนดีในจุดที่มีหลักการทำงานคล้ายคลึงกันเกือบทุกโปรแกรมข้อมูลที่ถูกเลือกไว้สามารถนำไปทำงานตามที่ต้องการได้

* จุดประสงค์ที่มีการเลือกข้อมูล ดังนี้

1. เปลี่ยนแปลงรูปแบบตัวอักษร (เช่นตัวปกติ เป็นตัวหนา หรือตัวเอียง หรือเปลี่ยนขนาด)
2. ยกเลิกรูปแบบเดิม (ตัวอักษรที่ขีดเส้นใต้ ยกเลิกสถานะขีดเส้นใต้ตัวอักษรออก)
3. จัดแต่งหรือปรับปรุงเพื่อให้คุณสมบัติอื่นๆ

* การเลือกข้อมูล

ก่อนการทำงานกับข้อความในเอกสาร เช่น การคัดลอก การย้าย หรือการจัดรูปแบบให้กับข้อความ จึงจำเป็นที่เราจะต้องระบุข้อความที่เราต้องการจะทำงานด้วยเสียก่อน โดยการเลือกข้อความนั้นๆ จากนั้นจึงค่อยใช้คำสั่งต่างๆ หรือค่อยทำงานกับข้อความเหล่านั้นได้ การเลือกข้อความทำได้หลายวิธี ดังนี้

☞ การเลือกข้อความโดยใช้เมาส์

1. การเลือกข้อความตามต้องการ

เป็นวิธีที่ใช้เลือกข้อความตามที่เราต้องการ เป็นการเลือกที่ไม่มีรูปแบบตายตัวว่าเลือกเพียง 1 คำ หรือ 1 บรรทัด ซึ่งการเลือกจะขึ้นอยู่กับผู้ใช้งานที่ต้องการเลือกข้อมูลจากจุดใดไปถึงจุดใดในหน้าเอกสาร มีวิธีการคือ ให้เราคลิกเมาส์ที่ตำแหน่งเริ่มต้นของข้อความที่ต้องการเลือก แล้วคลิกเมาส์ค้างไว้ จากนั้นลากเมาส์ให้เกิดแถบสีดำคลุมข้อความไปจนถึงจุดสิ้นสุดของข้อความที่ต้องการแล้วจึงค่อยปล่อยเมาส์

คลิกเมาส์ที่ตำแหน่งเริ่มต้น

บุคคลสำคัญสมัยอยุธยา

ตลอดช่วงระยะเวลา ๔๑๖ ปีของอาณาจักรอยุธยาได้ปรากฏบุคคลสำคัญทางประวัติศาสตร์ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติที่มีผลงานสำคัญต่อการดำรงอยู่และล่มสลายของอาณาจักรอยุธยา ทั้งในแง่ของการเมือง การปกครอง การขยายอำนาจ เศรษฐกิจ และสังคม ซึ่งแต่ละท่านจะมีประวัติและผลงานที่ต่างกันออกไป การศึกษาเรื่องราวของท่านเหล่านี้จะทำให้สามารถเข้าใจเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ของอยุธยา ในยุคสมัยของบุคคลนั้นๆ ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

บุคคลสำคัญสมัยอยุธยา

ตลอดช่วงระยะเวลา ๔๑๖ ปีของอาณาจักรอยุธยาได้ปรากฏบุคคลสำคัญทางประวัติศาสตร์ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติที่มีผลงานสำคัญต่อการดำรงอยู่และล่มสลายของอาณาจักรอยุธยา ทั้งในแง่ของการเมือง การปกครอง การขยายอำนาจ เศรษฐกิจ และสังคม ซึ่งแต่ละท่านจะมีประวัติและผลงานที่ต่างกันออกไป การศึกษาเรื่องราวของท่านเหล่านี้จะทำให้สามารถเข้าใจเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ของอยุธยา ในยุคสมัยของบุคคลนั้นๆ ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คลิกเมาส์ค้างไว้แล้วลากเมาส์ไปถึงจุดสิ้นสุดของข้อความที่ต้องการ แล้วจึงปล่อยเมาส์ จะเกิดแถบฟ้าคลุมบริเวณข้อความที่เราเลือก

2. การเลือกเฉพาะคำในเอกสาร

หากต้องการเลือกเฉพาะคำใด คำหนึ่งในข้อความ ก็ให้ดับเบิลคลิกที่คำนั้นได้เลย ซึ่งจะเกิดแถบสีฟ้าคลุมคำนั้นๆ ซึ่งหมายความว่าคำนั้นได้ถูกเลือกแล้ว

ดับเบิลคลิกที่คำที่ต้องการเลือก

บุคคลสำคัญสมัยอยุธยา

ตลอดช่วงระยะเวลา ๔๑๖ ปีของอาณาจักรอยุธยาได้ปรากฏบุคคลสำคัญทางประวัติศาสตร์ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติที่มีผลงานสำคัญต่อการดำรงอยู่และล่มสลายของอาณาจักรอยุธยา ทั้งในแง่ของการเมือง การปกครอง การขยายอำนาจ เศรษฐกิจ และสังคม ซึ่งแต่ละท่านจะมีประวัติและผลงานที่ต่างกันออกไป การศึกษาเรื่องราวของท่านเหล่านี้จะทำให้สามารถเข้าใจเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ของอยุธยา ในยุคสมัยของบุคคลนั้นๆ ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

3. การเลือกทั้งบรรทัด

หากต้องการเลือกข้อความทั้งบรรทัด ให้เลื่อนเมาส์มาที่หน้าบรรทัดที่ต้องการเลือก โดยที่ให้มีเส้นพอยท์เตอร์เปลี่ยนเป็นรูปลูกศร ↗ หน้าประโยคที่ต้องการ และให้คลิก 1 ครั้ง ที่หน้าประโยคนั้น หรือหากต้องการเลือกหลายบรรทัดก็ให้คลิกเมาส์ค้างไว้และลากลงมาคลุมประโยคอื่นๆที่ต้องการเลือกเพิ่มเติม

เลื่อนเมาส์พอยท์เตอร์ให้เป็นรูปลูกศรแล้วคลิก 1 ครั้ง ที่ประโยคนั้นๆ

บุคคลสำคัญในอยุธยา

ตลอดช่วงระยะเวลา ๔๑๑ ปีของอาณาจักรอยุธยาได้ปรากฏบุคคลสำคัญทางประวัติศาสตร์ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติที่มีผลงานสำคัญต่อการดำรงอยู่และล่มสลายของอาณาจักรอยุธยา ทั้งในแง่ของการเมือง การปกครอง การขยายอำนาจ เศรษฐกิจ และสังคม ซึ่งแต่ละท่านจะมีประวัติและผลงานที่ต่างกันออกไป การศึกษาเรื่องราวของท่านเหล่านี้จะทำให้สามารถเข้าใจเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ของอยุธยาในยุคสมัยของบุคคลนั้นๆ ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

4. การเลือกทั้งย่อหน้า

หากต้องการเลือกข้อความทั้งย่อหน้า ให้เลื่อนเมาส์มาที่หน้าย่อหน้าที่ต้องการเลือก โดยที่ให้มีเส้นพอยท์เตอร์เปลี่ยนเป็นรูปลูกศร ↗ หน้าย่อหน้าที่ต้องการ และ ให้ดับเบิ้ลคลิก (คลิกเมาส์ 2 ครั้งติดกัน) ที่หน้าย่อหน้านั้นๆ

เลื่อนเมาส์พอยท์เตอร์ให้เป็นรูปลูกศร แล้วดับเบิ้ลคลิกที่ย่อหน้านั้นๆ

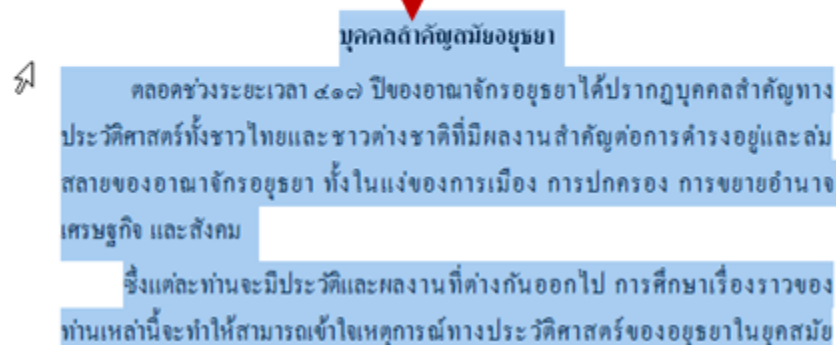
บุคคลสำคัญในอยุธยา

ตลอดช่วงระยะเวลา ๔๑๑ ปีของอาณาจักรอยุธยาได้ปรากฏบุคคลสำคัญทางประวัติศาสตร์ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติที่มีผลงานสำคัญต่อการดำรงอยู่และล่มสลายของอาณาจักรอยุธยา ทั้งในแง่ของการเมือง การปกครอง การขยายอำนาจ เศรษฐกิจ และสังคม ซึ่งแต่ละท่านจะมีประวัติและผลงานที่ต่างกันออกไป การศึกษาเรื่องราวของท่านเหล่านี้จะทำให้สามารถเข้าใจเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ของอยุธยาในยุคสมัย

5. การเลือกข้อความทั้งหมดในเอกสาร

หากต้องการเลือกข้อความทั้งเอกสารให้นำเมาส์พอยท์เตอร์มาทางด้านซ้ายของเอกสารให้เปลี่ยนเป็นรูป ลูกศร  จากนั้นให้คลิกเมาส์ 3 ครั้งติดกันที่ตำแหน่งใดก็ได้ โปรแกรมจะทำการเลือกข้อความให้ทั้งเอกสาร หรือสามารถใช้คำสั่งจากแป้นพิมพ์ได้เช่นกัน โดยที่กดปุ่ม Ctrl + A พร้อมๆกัน

เลื่อนเมาส์พอยท์เตอร์ให้เป็นรูปลูกศร แล้วคลิก 3 ครั้งติดกัน



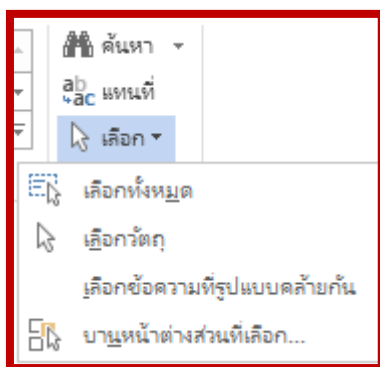
การเลือกข้อความโดยใช้แป้นพิมพ์

เมื่อต้องการเลือก	วิธีทำ
อักขระทางขวาหนึ่งอักขระ	กด SHIFT+RIGHT ARROW
อักขระทางซ้ายหนึ่งอักขระ	กด SHIFT+LEFT ARROW
คำที่อยู่ทางขวาของเคอร์เซอร์	วางเคอร์เซอร์ที่จุดเริ่มต้นของคำ แล้วกด CTRL+SHIFT+RIGHT ARROW
คำที่อยู่ทางซ้ายของเคอร์เซอร์	วางเคอร์เซอร์จุดสิ้นสุดของคำ แล้วกด CTRL+SHIFT+LEFT ARROW
บรรทัดจากจุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุด	กด HOME แล้วกด SHIFT+END
บรรทัดจากจุดสิ้นสุดถึงจุดเริ่มต้น	กด END แล้วกด SHIFT+HOME
ลงหนึ่งบรรทัด	กด END แล้วกด SHIFT+DOWN ARROW
ขึ้นหนึ่งบรรทัด	กด HOME แล้วกด SHIFT+UP ARROW
ย่อหน้าจากจุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุด	ย้ายจุดชี้ไปที่จุดเริ่มต้นของย่อหน้า แล้วกด

	CTRL+SHIFT+DOWN ARROW
ย่อหน้าจากจุดสิ้นสุดถึงจุดเริ่มต้น	ย้ายตัวชี้ไปที่จุดสิ้นสุดของย่อหน้า แล้วกด CTRL+SHIFT+UP ARROW
เอกสารจากจุดสิ้นสุดถึงจุดเริ่มต้น	ย้ายตัวชี้ไปที่จุดสิ้นสุดของเอกสาร แล้วกด CTRL+SHIFT+HOME
เอกสารจากจุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุด	ย้ายตัวชี้ไปที่จุดเริ่มต้นของเอกสาร แล้วกด CTRL+SHIFT+END
จากจุดเริ่มต้นของหน้าต่างถึงจุดสิ้นสุด	ย้ายตัวชี้ไปที่จุดเริ่มต้นของหน้าต่าง แล้วกด ALT+CTRL+SHIFT+PAGE DOWN
ทั้งเอกสาร	กด CTRL+A
กลุ่มข้อความแนวตั้ง	กด CTRL+SHIFT+F8 แล้วกดเป็นลูกศร จากนั้นกด ESC เพื่อปิดโหมดการเลือก
อักขระที่อยู่ใกล้ที่สุด	กด F8 เพื่อเปิดโหมดการเลือก แล้วกด LEFT ARROW หรือ RIGHT ARROW จากนั้นกด ESC เพื่อปิดโหมดการเลือก
คำ ประโยค ย่อหน้า หรือเอกสาร	กด F8 เพื่อเปิดโหมดการเลือก แล้วกด F8 หนึ่งครั้งเพื่อเลือกคำ สองครั้งเพื่อเลือกประโยค สามครั้งเพื่อเลือกย่อหน้า หรือสี่ครั้งเพื่อเลือกเอกสาร จากนั้นกด ESC เพื่อปิดโหมดการเลือก

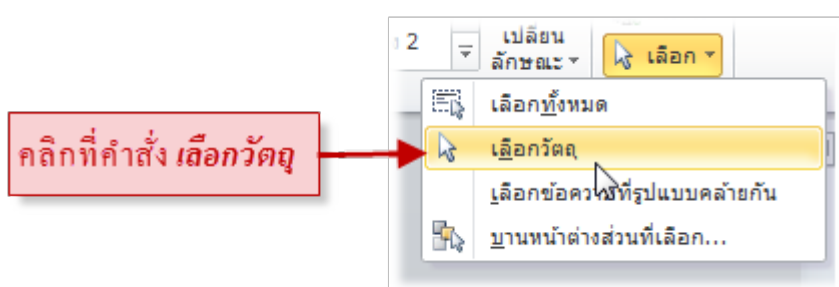
การเลือกข้อความโดยใช้คำสั่งเลือก

เครื่องมือเลือก บน Ribbon จะอยู่ที่ **แท็บหน้าแรก** ในกลุ่มเครื่องมือ **การแก้ไข** ซึ่งเครื่องมือเลือกยังแบ่งเป็นเครื่องมือย่อยๆ อีก 3 เครื่องมือ ได้แก่ **เลือกทั้งหมด** **เลือกวัตถุ** และ **เลือกข้อความที่รูปแบบคล้ายกัน** โดยวิธีการเลือกทำได้โดยนำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่มคำสั่ง **เลือก** จะปรากฏกลุ่มคำสั่งย่อยขึ้น ดังนี้



1. **เลือกทั้งหมด** เป็นการเลือกข้อความทั้งเอกสาร ซึ่งจะเหมือนกับการกดปุ่ม Ctrl+A ที่เป็นพิมพ์โดยมีวิธีการเลือก คือ นำเมาส์ไปคลิกที่เครื่องมือ **เลือกทั้งหมด** โปรแกรมจะทำการเลือกข้อความทั้งหมดในเอกสารให้ทันทีที่คลิก

2. **เลือกวัตถุ** เป็นการเลือกวัตถุที่อยู่ในหน้าเอกสาร อาจใช้ในกรณีที่กำหนดให้วัตถุอยู่ด้านหลังข้อความ ซึ่งหากคลิกเลือกแบบปกติอาจทำให้คลิกเลือกยาก แต่คำสั่งนี้จะสามารถเลือกวัตถุได้ทันที โดยวัตถุในเอกสาร Word ที่สามารถใช้คำสั่งนี้ ได้แก่ **รูปร่าง** , **กล่องข้อความ** และ **รูปภาพ** โดยมีวิธีการเลือกดังนี้



คลิกที่วัตถุที่ต้องการเลือก

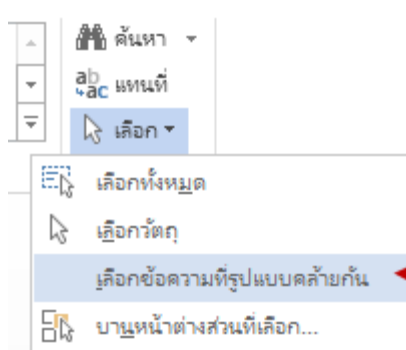


3. เลือกข้อความที่มีรูปแบบคล้ายกัน เป็นการเลือกข้อความที่มีลักษณะ หรือ รูปแบบที่เหมือนกัน เช่น มีแบบอักษร ขนาดตัวอักษร จี๊ดเส้นได้เหมือนกัน เป็นต้น โดยมีวิธีการเลือก ดังนี้

นำเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งของข้อความที่มีรูปแบบที่ต้องการ
ตัวอย่างเช่น ต้องเลือกข้อความที่มีสีแดง

ความสามารถหลักของ Microsoft Word 2013 คือช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้าง
โดยการพิมพ์งานเอกสารทำได้โดยพิมพ์จากแป้นคีย์บอร์ด และผลลัพธ์จะไปปรากฏ
ซึ่งข้อดีก็คือเราสามารถตรวจทาน และสามารถจัดการกับข้อมูลได้ก่อนการพิมพ์
ซึ่งถือว่าช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ความสามารถหลักของ Microsoft Word 2013 คือช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้าง
โดยการพิมพ์งานเอกสารทำได้โดยพิมพ์จาก



คลิกเลือกที่คำสั่ง **เลือกข้อความ
ที่มีรูปแบบคล้ายกัน**

ความสามารถหลักของ Microsoft Word 2013 คือช่วยให้
โดยการพิมพ์งานเอกสารทำได้โดยพิมพ์จากแป้นคีย์บอร์ด และผล
ซึ่งข้อดีก็คือเราสามารถตรวจทาน และสามารถจัดการกับข้อมูล
ซึ่งถือว่าช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ความสามารถหลักของ Microsoft Word 2013 คือช่วยให้
โดยการพิมพ์งานเอกสารทำได้โดยพิมพ์จาก

จะเห็นว่าข้อความที่มีรูปแบบเหมือนกันจะถูกเลือก ซึ่ง
ในที่นี้ก็คือ ข้อความที่มีสีแดงเหมือนกัน



ข้อสังเกต ถ้าต้องการเลือกข้อความในตำแหน่งที่ต่างกัน จะทำอย่างไร

เราสามารถเลือกข้อความหรือรายการในตารางที่ไม่ติดกันได้ ตัวอย่างเช่น สามารถเลือกย่อหน้าบนหน้าหนึ่งและประโยคบนอีกหน้าได้ โดยมีวิธีดังนี้

1. เลือกข้อความหรือประโยคในส่วนแรก
2. กดปุ่ม CTRL ค้างไว้ในขณะที่เลือกส่วนอื่นๆที่ไม่ติดกัน

* การยกเลิกส่วนที่เลือกไว้

ในกรณีที่เลือกข้อความไปแล้ว เกิดเปลี่ยนใจต้องการยกเลิกข้อความที่ได้เลือกไว้ สามารถทำได้โดย



คลิกเมาส์ 1 ครั้งในตำแหน่งใดๆก็ได้บนเอกสาร



กดปุ่มลูกศร ปุ่มใดก็ได้ 1 ครั้ง

การลบข้อมูล

การลบข้อมูล หมายถึง การลบข้อมูลที่ไม่ต้องการออกไปจากหน้ากระดาษเอกสาร ในกรณีลบข้อมูลที่อยู่ข้างบนและด้านล่างจะเลื่อนขึ้นมาแทนที่ตามลำดับ ส่วนกรณีที่ลบคอลัมน์ข้อมูลที่อยู่ในคอลัมน์ไปทางขวาจะเลื่อนเข้ามาแทนที่ตามลำดับ



การลบตัวอักษรทีละตัว มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

เลื่อนเมาส์พอยน์เตอร์ | ไปไว้ด้านหลังตัวอักษรที่ต้องการ



ความสามารถหลักของ Microsoft Word 2013 คือช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารได้อย่างรวดเร็ว โดยการพิมพ์งานเอกสารทำได้โดยพิมพ์จากแป้นคีย์บอร์ด

กดแป้นคีย์บอร์ดที่ปุ่ม “*Backspace*” เมื่อ
กดแล้ว โปรแกรมจะทำการลบตัวอักษรให้

ความสามารถหลักของ Microsoft Word
2013 คือช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้าง
เอกสารได้อย่างรวดเร็ว โดยการพิมพ์
งานเอกสารทำได้โดยการพิมพ์จากแป้นคีย์
บอร์ด

นอกจากนี้สามารถกดแป้นคีย์บอร์ดที่ปุ่ม “*Delete*” เพื่อลบตัวอักษรได้เช่นกัน ซึ่งจะลบตัวอักษร
ทางด้านขวาของเคอร์เซอร์ ซึ่งก็คือ หากต้องการลบตัวอักษรตัวใดก็ให้นำเมาส์พอยน์เตอร์ | ไปไว้
ด้านหน้าตัวอักษรที่ต้องการลบ จากนั้น ก็กดแป้นคีย์บอร์ดที่ปุ่ม “*Delete*”

การลบข้อความทั้งประโยค หรือ ทั้งย่อหน้า มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

ทำการเลือกข้อความ หรือ ประโยคที่ต้องการลบ

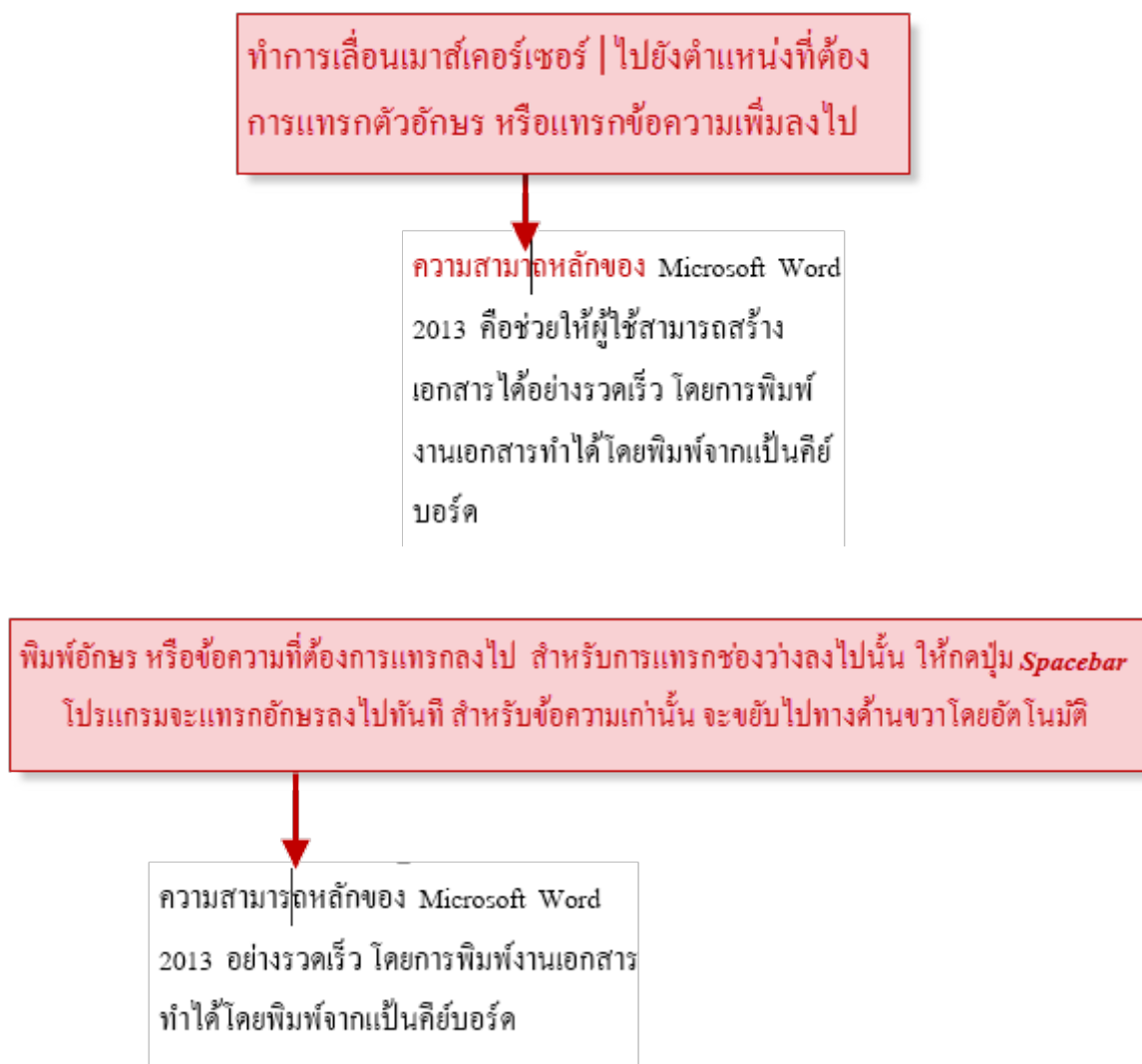
ความสามารถหลักการของ Microsoft word 2013
คือช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารได้อย่างรวดเร็ว
โดยการพิมพ์งานเอกสาร ทำได้โดยการพิมพ์ที่คีย์บอร์ด

กด ปุ่ม “*Backspace*” หรือ “*Delete*” ก็ได้ ซึ่ง
เมื่อกดแล้ว โปรแกรมจะทำการลบตัวอักษรให้

ความสามารถหลักการของ
คือช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารได้อย่างรวดเร็ว
โดยการพิมพ์งานเอกสาร ทำได้โดยการพิมพ์ที่คีย์บอร์ด

📄 การแทรกข้อความ

การแทรกข้อความ คือการพิมพ์ตัวอักษรเพิ่มเติมลงไปจากข้อความเดิม สามารถทำได้ โดยการเลื่อนเมาส์พอยน์เตอร์ไปหน้าข้อความ หรือหน้าตัวอักษรที่ต้องการแทรกข้อความนั้น แล้วให้กดเมาส์ หนึ่งครั้ง เพื่อเป็นการกำหนดที่แทรกข้อความ(เคอร์เซอร์)ในบรรทัดนั้น ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้



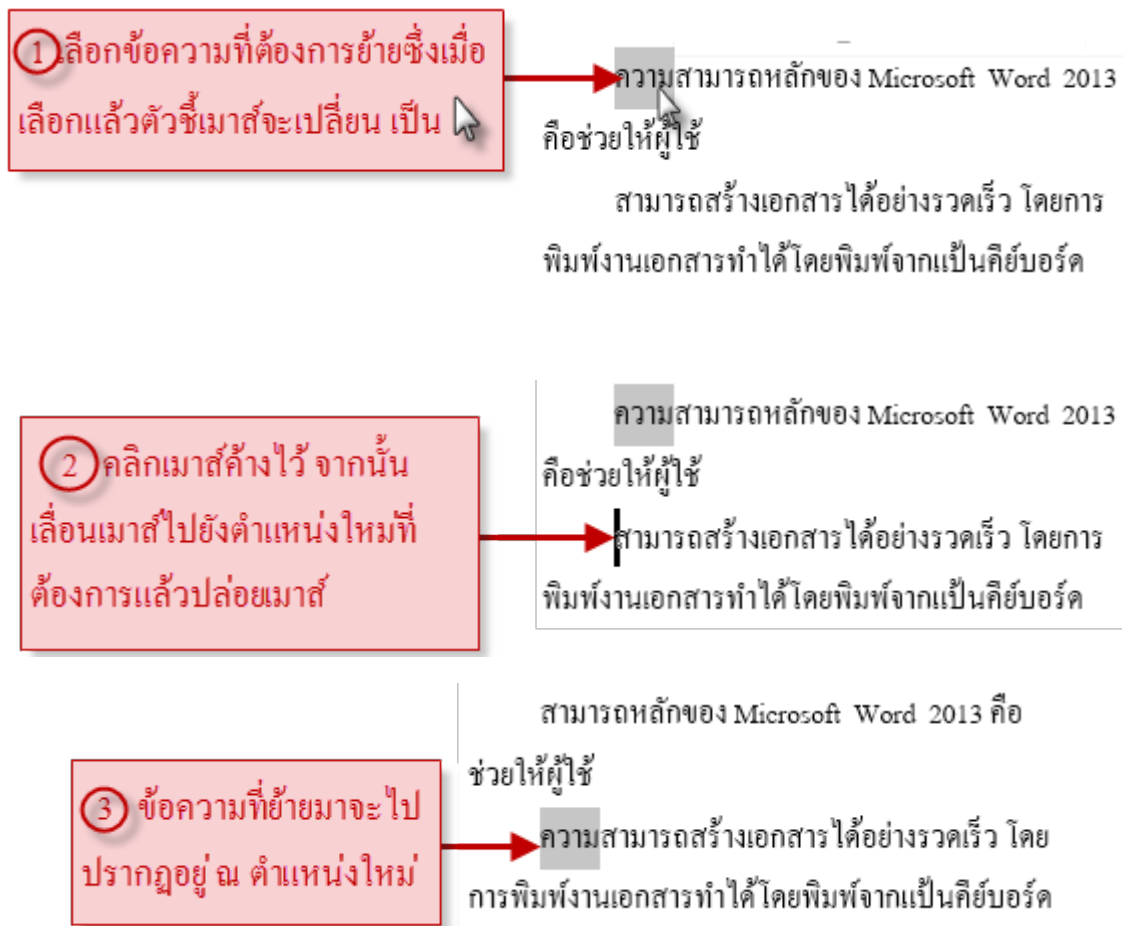
📄 การเคลื่อนย้ายข้อมูล

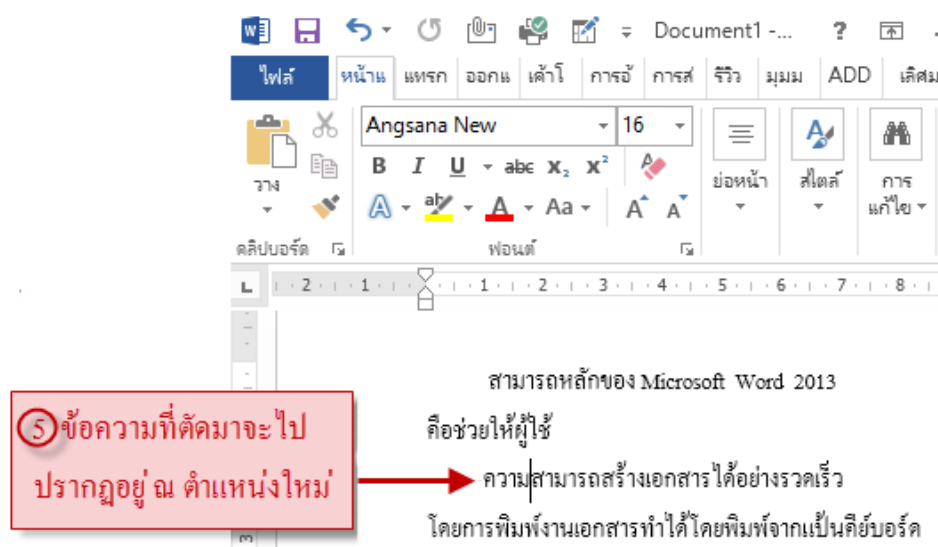
การเคลื่อนย้ายข้อมูลในกระดาศทำการ หมายถึง การย้ายข้อมูลหรือข้อความ จากตำแหน่งหนึ่งไปยังตำแหน่งใหม่ การเคลื่อนย้ายข้อมูลต่างจากการคัดลอก คือ ผลจากการคัดลอกจะทำให้มีข้อมูลเพิ่มขึ้นจากเดิม ส่วนผลจากการเคลื่อนย้ายข้อมูลจะไม่ทำให้มีข้อมูลเพิ่มขึ้น เพียงแต่เป็นการย้ายข้อมูลจากที่เดิมไปอยู่ที่ตำแหน่งใหม่

การย้ายข้อมูลที่เลือกไว้ และจัดเก็บลงในคลิปบอร์ด คือ สิ่ง que เลือกไว้นั้น ไม่ว่าจะเป็นประโยค , ข้อความ หรือตัวอักษรจะถูกลบออกไปจากหน้ากระดาศ แต่จะถูกเก็บเข้าไปอยู่ในคลิปบอร์ด ด้วยคำสั่ง

“ตัด” และเนื้อหาที่ตัดออกมาสามารถนำไปวางลงในกระดาษทำการใหม่ก็ครั้งก็ได้จนกว่าเราจะเปลี่ยนไปทำการตัดข้อความอื่นๆแทน

วิธีที่ 1 การย้ายข้อมูลโดยใช้เมาส์

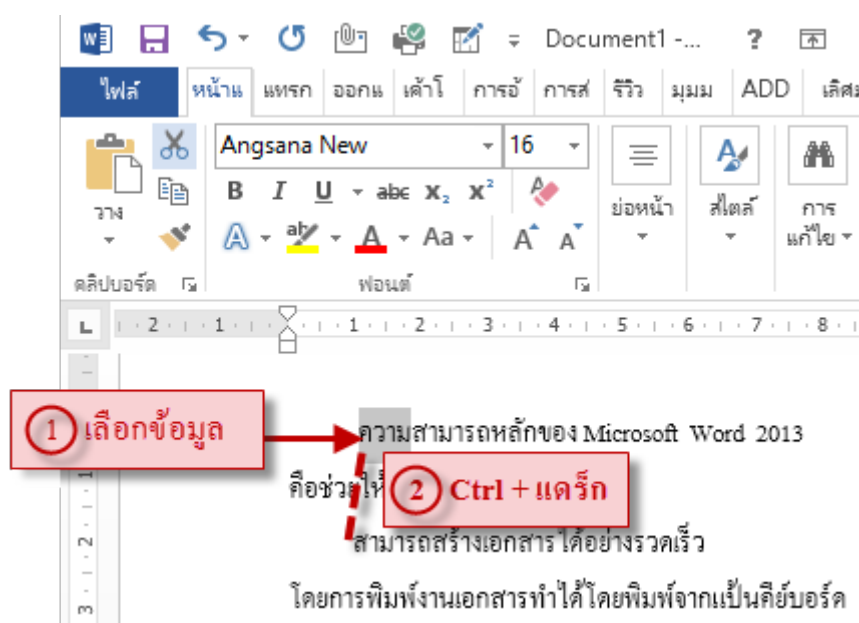




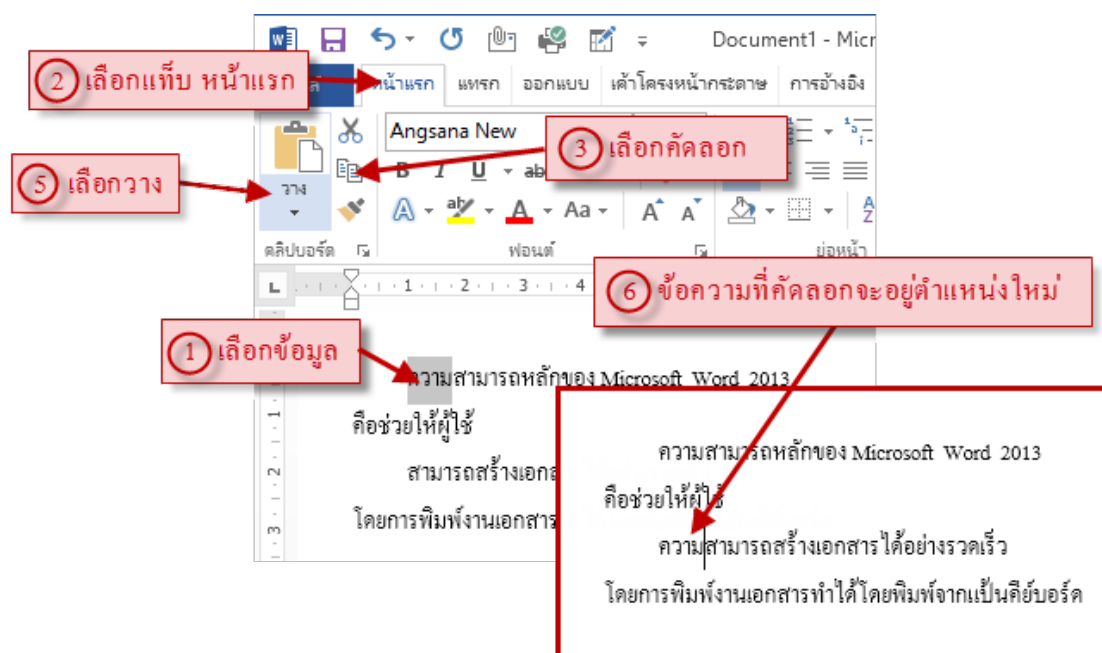
การคัดลอก (Copy)

การคัดลอก จะใช้เมื่อต้องการป้อนข้อมูลที่มีข้อความเหมือนกันในหลายๆตำแหน่งบนกระดาษทำการ ซึ่งเราสามารถทำการคัดลอกข้อความนั้นๆและนำไปวางในตำแหน่งอื่นๆได้ ซึ่งจะเป็นการง่ายกว่าการที่จะต้องป้อนข้อมูลลงไปใหม่หลายๆ ครั้งโดยที่เป็นข้อมูลเดียวกัน วิธีการเหมือนกับการย้ายข้อความทุกอย่าง เพียงแค่เปลี่ยนไปใช้คำสั่ง Copy (คัดลอก) แทน Cut (ตัด) หรือจะใช้การลากไปวางแบบการย้ายข้อความก็ได้สามารถทำได้ดังนี้

วิธีที่ 1 เลือกข้อมูลที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ระหว่างแดร็กเมาส์ไปวางที่จุดเป้าหมาย



วิธีที่ 2 ใช้คำสั่ง Copy (คัดลอก) อยู่ที่แท็บ Home (หน้าแรก) แล้วนำมาใส่ไปคลิกที่บริเวณเป้าหมาย ตามคำสั่ง Past (วาง)

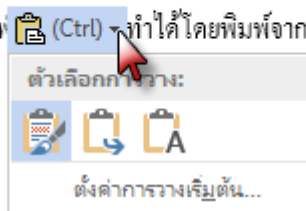


วิธีที่ 3 เหมือนกับการย้ายข้อความคือถ้าไม่ถนัดในการใช้คำสั่งในริบบอน ก็ใช้การกดปุ่ม Ctrl + c ที่คีย์บอร์ดเพื่อทำการ Copy (คัดลอก) และใช้การกดปุ่ม Ctrl + v ที่คีย์บอร์ดแทนการใช้คำสั่ง paste (วาง) ที่แท็บ HOME (หน้าแรก) ก็ได้

ตัวเลือกการวาง Past Option

หลังจากที่เราทำการวางข้อมูลด้วยคำสั่ง Past (วาง) แล้ว เราจะเห็นเครื่องหมาย อยู่ด้านหลังข้อความ เครื่องหมายนี้มีชื่อว่า Past Option (ตัวเลือกการวาง) ทำหน้าที่เป็นตัวเลือกว่าเราต้องการวางข้อมูลในลักษณะไหน โดยสามารถคลิกเลือกคำสั่งย่อยได้

ความสามารถหลักของ Microsoft Word 2013
คือช่วยให้ผู้ใช้
ความสามารถสร้างเอกสารได้อย่างรวดเร็ว
โดยการพิมพ์ (Ctrl) ทำได้โดยพิมพ์จากแป้นคีย์บอร์ด



ในที่นี้จะมี 3 ตัวเลือก ซึ่งแต่ละตัวเลือกมีความหมายดังนี้

Keep source Formatting (K) : ใช้รูปแบบเหมือนกับต้นฉบับ

Merge Formatting (M) : ใช้รูปแบบของเอกสารปลายทาง



Keep Text Only (T) : สำเนาเฉพาะข้อความ ไม่สนใจรูปแบบ

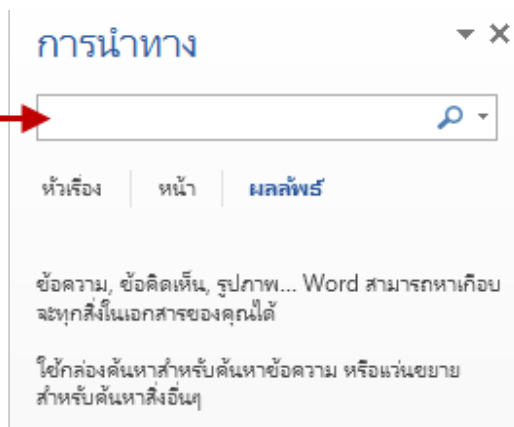
สำหรับวงเล็บตัวอักษร K, M และ T นั้นเป็นคำสั่งย่อ วิธีการใช้งานก็เพียงกดปุ่ม Ctrl เมื่อเห็น
แสดงขึ้นมา จากนั้นค่อยกดปุ่ม K, M และ T

การค้นหาข้อมูล

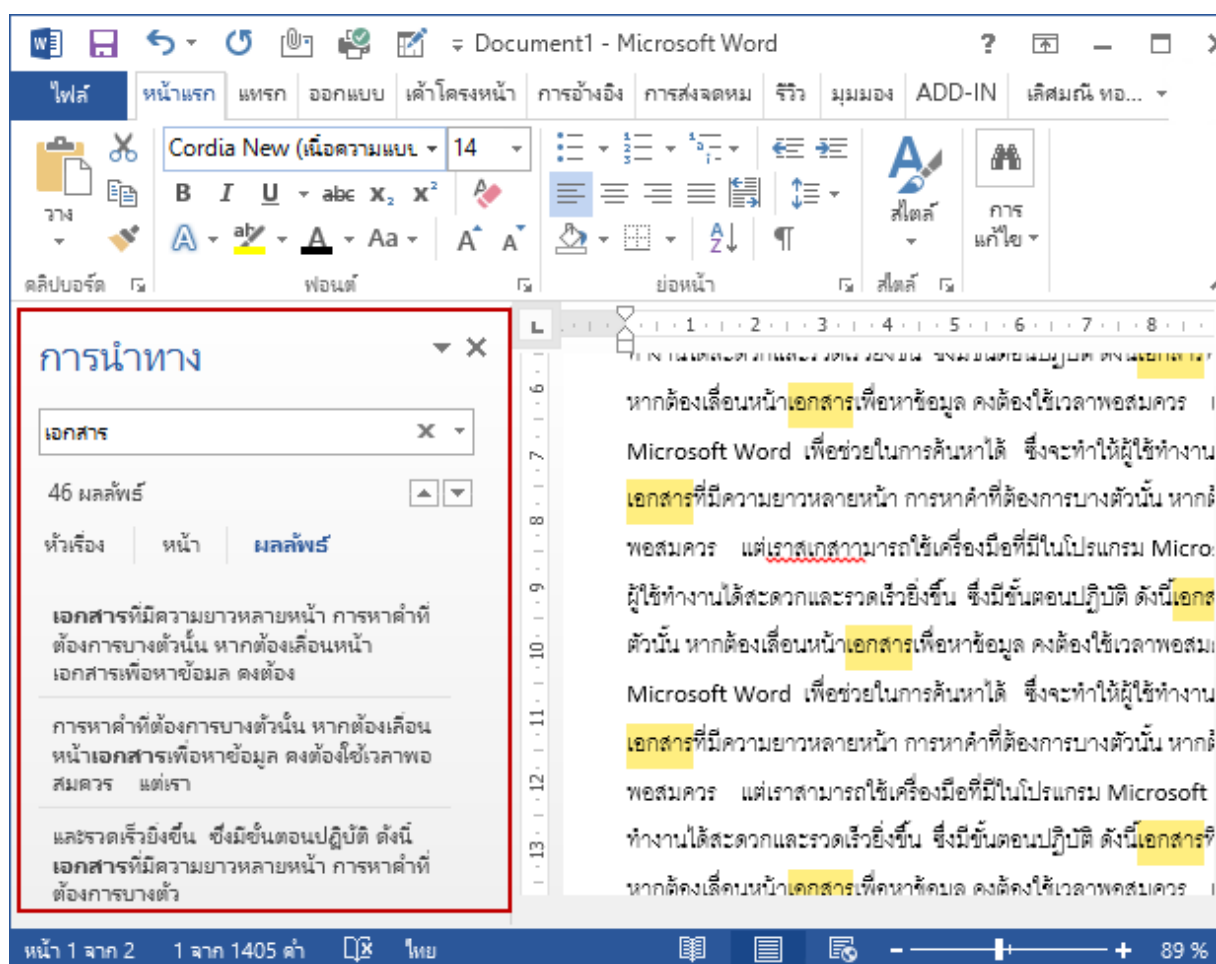
เอกสารที่มีความยาวหลายหน้า การหาคำที่ต้องการบางตัวนั้น หากต้องเลื่อนหน้าเอกสารเพื่อหา
ข้อมูล คงต้องใช้เวลาพอสมควร แต่เราสามารถใช้เครื่องมือที่มีในโปรแกรม Microsoft Word เพื่อช่วยใน
การค้นหาได้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้งานได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้



② จะปรากฏบานหน้าต่างการนำทางขึ้นมาทางด้านซ้ายมือของหน้าต่างโปรแกรม ให้พิมพ์คำที่ต้องการหาลงไปช่องว่าง



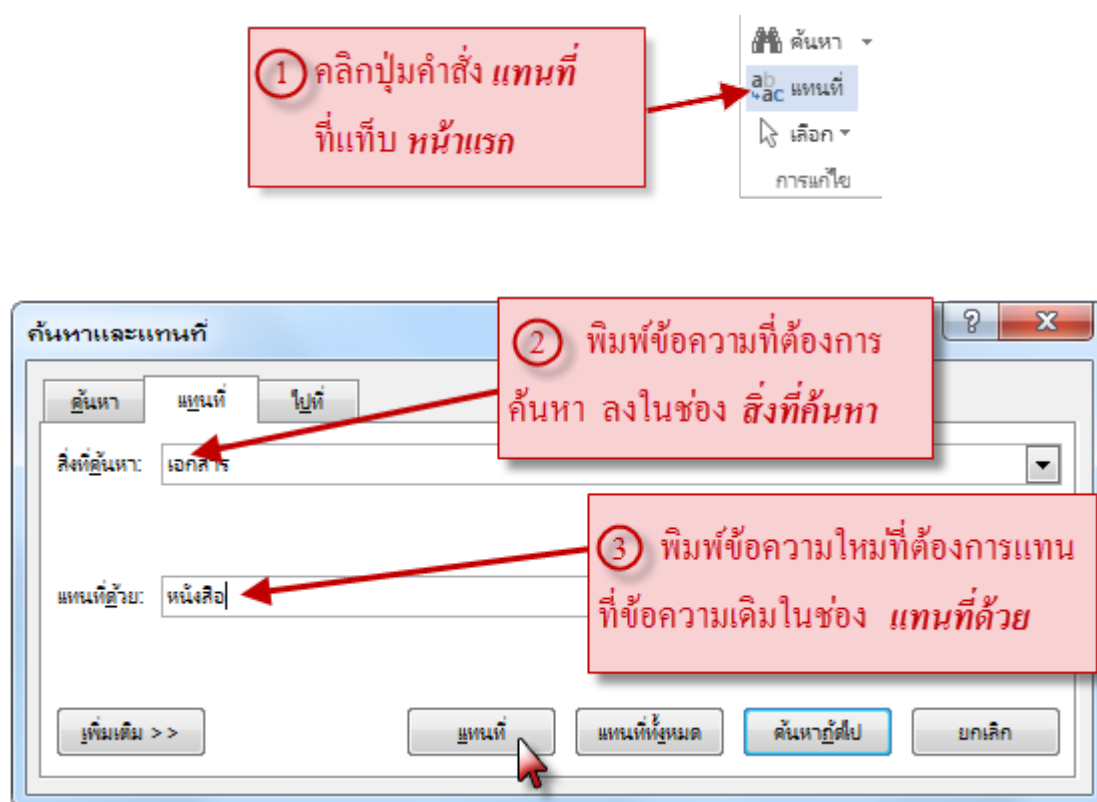
③ เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จแล้ว โปรแกรมจะค้นหาคำที่ตรงกัน และเน้นคำด้วยสีเหลืองให้โดยอัตโนมัติพร้อมทั้งแจ้งว่ามีคำที่ตรงกับคำที่ค้นหาที่คำ และแสดงประโยคที่มีคำๆ นั้นอยู่ให้ด้วย



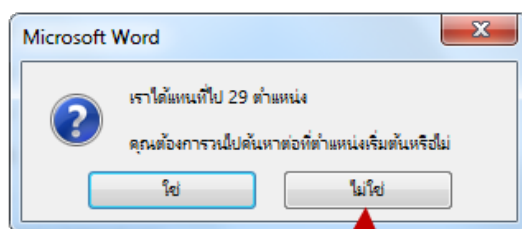
การแทนที่ข้อมูล

ในการแทนที่ข้อมูลจะเป็นการค้นหาคำที่ต้องการแล้วใส่คำใหม่ลงไปแทนที่คำเดิม เช่น ในกรณีที่เราต้องการหาคำที่พิมพ์ผิด และเปลี่ยนแปลงคำที่ผิดนั้นทั้งเอกสาร เราสามารถใช้คำสั่งของโปรแกรมได้ โดยที่ไม่ต้องหาคำผิดนั้นด้วยตนเองแล้วมาเปลี่ยนเป็นคำที่ถูกต้องทีละคำ ซึ่งจะทำให้การทำงานสะดวก รวดเร็วและถูกต้องมากยิ่งขึ้นด้วย

การทำงานของคำสั่งแทนที่ข้อมูลจะมีลักษณะคล้ายกับการทำงานของคำสั่งค้นหาข้อมูล แต่ต่างกันที่คำสั่งแทนที่ข้อมูลจะทำการค้นหาข้อมูลแล้ว จะแทนที่คำเดิมด้วยคำใหม่ที่ต้องการแทนลงไป โดยมีวิธีการใช้คำสั่งดังนี้



4. คลิกคำสั่ง **แทนที่** โปรแกรมจะทำการแทนที่คำใหม่ให้ในตำแหน่งแรกที่พบ หากคลิกอีกครั้งก็จะแทนที่คำถัดไปเรื่อยๆ จนหมด หรือ คลิกที่คำสั่ง **แทนที่ทั้งหมด** โปรแกรมจะแทนที่คำใหม่ให้ทั้งหมดทุกคำในเอกสาร พร้อมทั้งแจ้งว่าแทนที่ไปทั้งหมดกี่คำ



6. เมื่อทำการแทนที่เสร็จแล้ว ให้ปิดโคอะลิสก์บ็อกซ์ โดยคลิกที่ปุ่ม **ไม่ใช่**

7. โปรแกรมจะทำการใส่คำใหม่ลงไปแทนที่คำเดิม

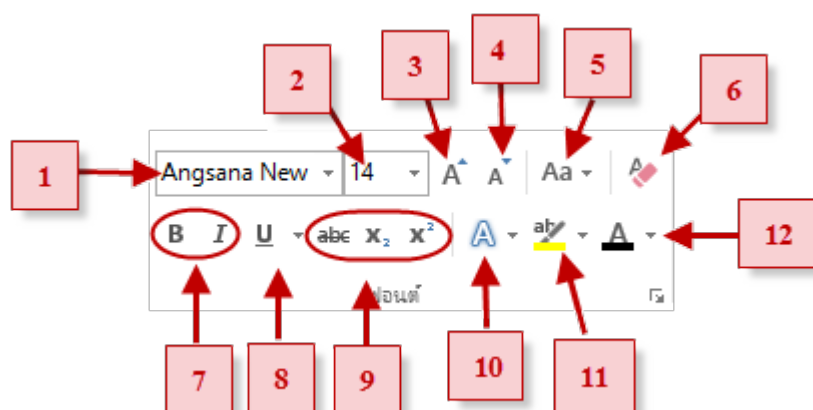
หนังสือที่มีความยาวหลายหน้า การหาคำที่ต้องการบางตัวนั้น หากต้องเลื่อนหน้าเอกสารเพื่อหาข้อมูล คงต้องใช้เวลาพอสมควร แต่เราสามารถใช้เครื่องมือที่มีในโปรแกรม Microsoft Word เพื่อช่วยในการค้นหาได้ ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ทำงานได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้เอกสารที่มีความยาวหลายหน้า การหาคำที่ต้องการบางตัวนั้น หากต้องเลื่อนหน้าเอกสารเพื่อหาข้อมูล คงต้องใช้เวลาพอสมควร แต่เราสามารถใช้เครื่องมือที่มีในโปรแกรม Microsoft Word เพื่อช่วยในการค้นหาได้ ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ทำงานได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้เอกสารที่มีความยาวหลายหน้า การหาคำที่ต้องการบางตัวนั้น หากต้องเลื่อนหน้าเอกสารเพื่อหาข้อมูล คงต้องใช้เวลา

การจัดรูปแบบข้อมูล

การจัดรูปแบบข้อมูลของไมโครซอฟท์เวิร์ดสามารถทำได้หลายรูปแบบ เช่น เน้นข้อความ โดยใช้ตัวอักษรหนา การขีดเส้นใต้ นอกจากนี้ยังสามารถใช้สีเข้ามาประกอบ ขนาดตัวอักษรที่มีหลายขนาด และหลายรูปแบบ สามารถจัดย่อหน้า สามารถแรเงา หรือตีกรอบพื้นที่ที่ต้องการให้เด่นได้ ทำให้งานเอกสารที่ได้มีรูปแบบที่สวยงาม

การกำหนดรูปแบบตัวอักษร

การกำหนดรูปแบบตัวอักษรในโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ดสามารถกำหนดค่าได้หลายอย่าง เช่น แบบอักษร , ขนาด และสีของตัวอักษร เป็นต้น โดยสามารถทำได้ทั้งก่อนที่จะพิมพ์ข้อความ หรือหลังจากที่พิมพ์ข้อความแล้วก็ได้ ซึ่งถ้ากำหนดรูปแบบตัวอักษรหลังจากพิมพ์ข้อความแล้ว ต้องทำการเลือกข้อความที่จะเปลี่ยนรูปแบบก่อน เพื่อเป็นการกำหนดพื้นที่ที่ต้องการและพื้นที่ที่ถูกกำหนดจะปรากฏเป็นแถบสีฟ้า จากนั้นเลื่อนเมาส์ไปที่แถบหน้าแรก โดยเครื่องมือที่ใช้กำหนดรูปแบบตัวอักษร จะอยู่ในกลุ่ม **แบบอักษร** ซึ่งคำสั่งที่อยู่ในกลุ่มแบบอักษรมีดังนี้



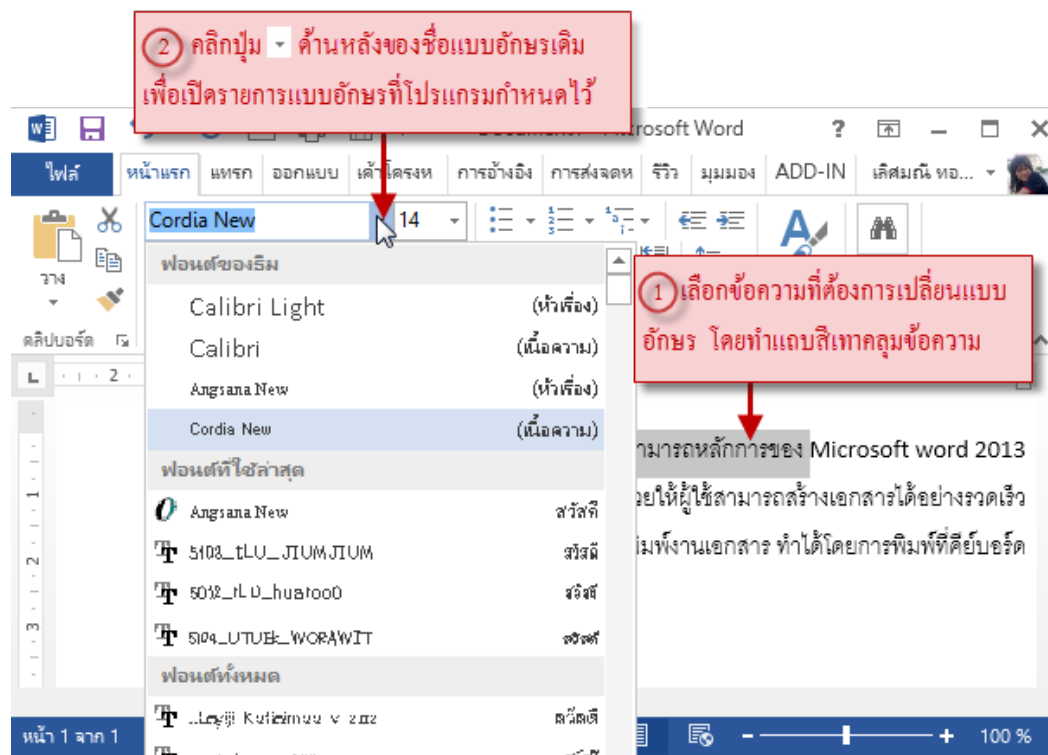
1. **แบบอักษร** คือ ลักษณะของตัวอักษร หรือ อาจเรียกง่าย ๆ ว่า หน้าตาของตัวอักษร
2. **ขนาดแบบอักษร** คือ ขนาดต่างๆของตัวอักษรซึ่งมีค่าเป็นตัวเลข โดยที่ค่าน้อย หมายถึงมีขนาดเล็กและค่าตัวเลขมากหมายถึงมีขนาดใหญ่
3. **ขยายขนาดแบบอักษร** คือ การเพิ่มขนาดให้กับตัวอักษรที่เลือก โดยตัวอักษรจะขยายใหญ่ขึ้นเรื่อยๆตามจำนวนการคลิกเมาส์

4. **ลดขนาดแบบอักษร** คือ การลดขนาดให้กับตัวอักษรที่เลือก โดยตัวอักษรจะเล็กลงเรื่อยๆตามจำนวนการคลิกเมาส์
5. **การเปลี่ยนตัวพิมพ์** คือ การเปลี่ยนข้อความที่เลือกให้เป็น ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก หรือ การสลับตัวพิมพ์จากที่เป็นตัวเล็กเป็นตัวใหญ่ เป็นต้น ซึ่งจะใช้ได้สำหรับข้อความภาษาอังกฤษเท่านั้น
6. **ล้างการจัดรูปแบบ** คือ ล้างการจัดรูปแบบทั้งหมดที่กำหนดให้กับข้อความ เช่น ตัวหนา จี๊ดเส้นใต้ ตัวเอียง สี และอื่นๆ ออกจากข้อความที่เลือกให้กลับเป็นลักษณะการจัดรูปแบบเริ่มต้น
7. **ลักษณะแบบอักษร** คือ ลักษณะต่างๆของตัวอักษร ได้แก่ ตัวหนาและตัวเอน
8. **จี๊ดเส้นใต้** คือ การใส่เส้นใต้ให้กับตัวอักษร
9. **ลักษณะตัวอักษรพิเศษ** คือ ลักษณะอื่นๆที่ไม่มีในลักษณะแบบอักษรปกติ เช่น การขีดทับข้อความ , การทำตัวห้อย หรือ ตัวยกกำลัง
10. **ลักษณะพิเศษข้อความ** คือ ลักษณะพิเศษที่ใช้กับรูปร่าง หรือ รูปภาพ เช่นการใส่เงา , การเรืองแสง หรือ การสะท้อน เป็นต้น
11. **สีเน้นข้อความ** คือ การทำให้ข้อความดูเหมือนถูกขีดทับด้วยปากกาเน้นข้อความ หรือ เรียกว่า การทำไฮไลต์ให้กับตัวอักษรนั่นเอง
12. **สีแบบอักษร** คือ การกำหนดสีให้กับตัวอักษร

❖ การเปลี่ยนแบบอักษร (Font)

การเปลี่ยนแบบตัวอักษร หมายถึง เปลี่ยนรูปร่างหน้าตา หรือ ลักษณะของตัวอักษร ซึ่งแต่ละแบบอักษรจะมีรูปร่างต่างกัน เช่น มีส่วนเว้า ส่วนโค้งของเส้นตัวอักษรไม่เหมือนกัน ซึ่งมีวิธีดังนี้

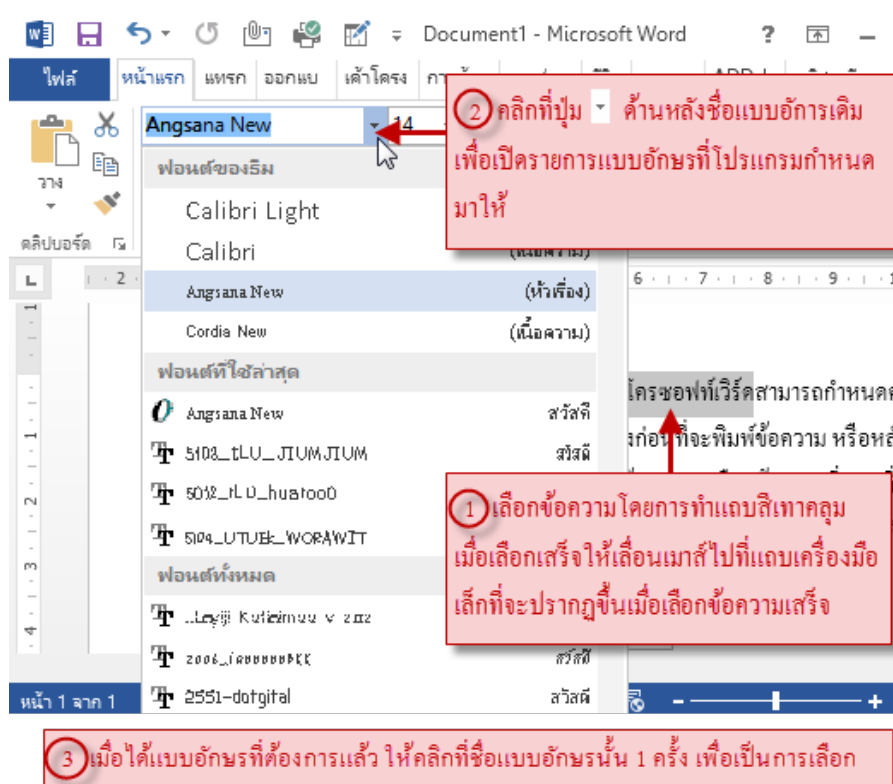
วิธีที่ 1 การเปลี่ยนแบบอักษร โดยปุ่มคำสั่งบน Ribbon



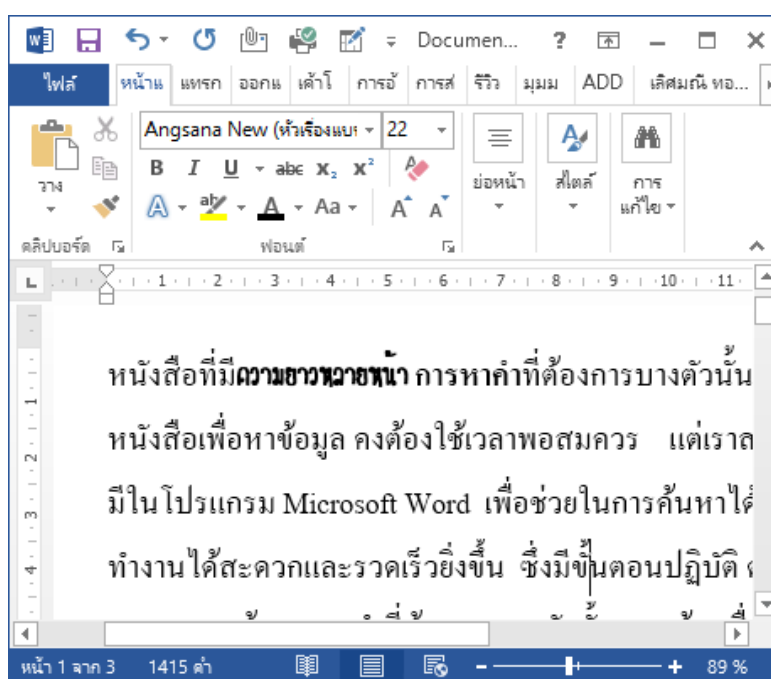
3 เมื่อเจอแบบอักษรที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ชื่อแบบอักษรนั้น 1 ครั้งเพื่อเป็นการเลือก

ข้อสังเกต เราสามารถดูตัวอย่างแบบอักษรได้โดยนำเมาส์ไปวางที่ชื่อของแบบอักษร ข้อความที่เราเลือกก็จะเปลี่ยนไปตามรูปแบบที่เมาส์ชี้อยู่

วิธีที่ 2 การเปลี่ยนแบบอักษร โดยแถบเครื่องมือขนาดเล็ก (Mini Toolbar)

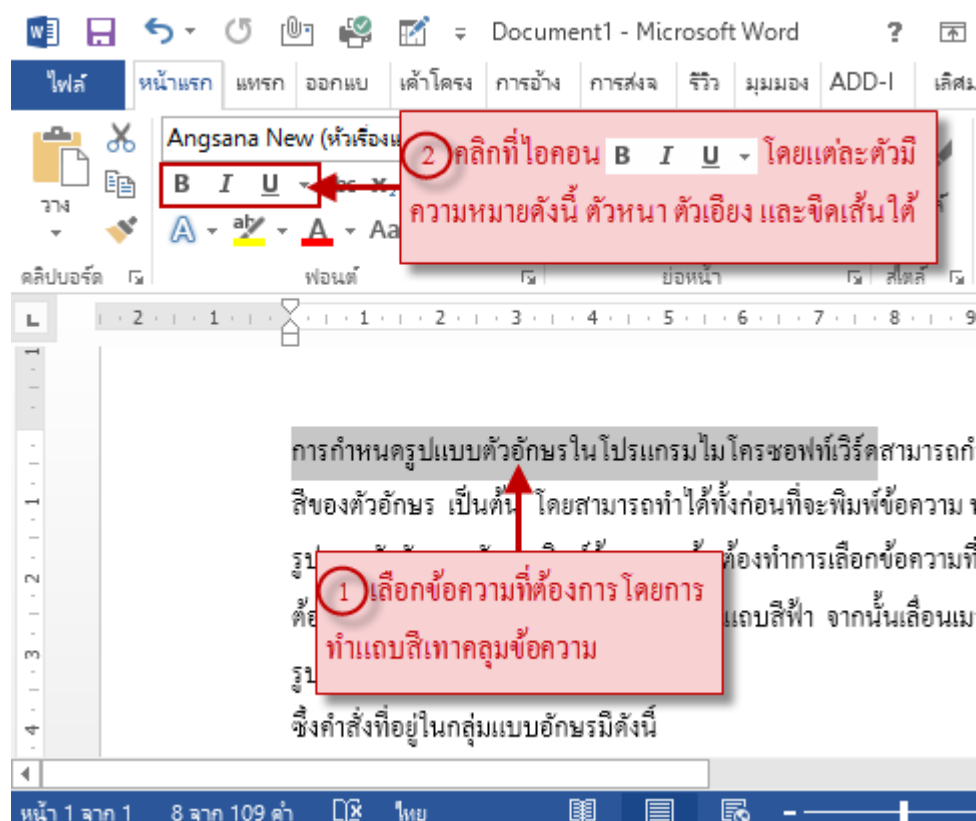


เมื่อสิ้นสุดคำสั่งโปรแกรม จะทำการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของตัวอักษรที่เลือกไว้ ดังรูป

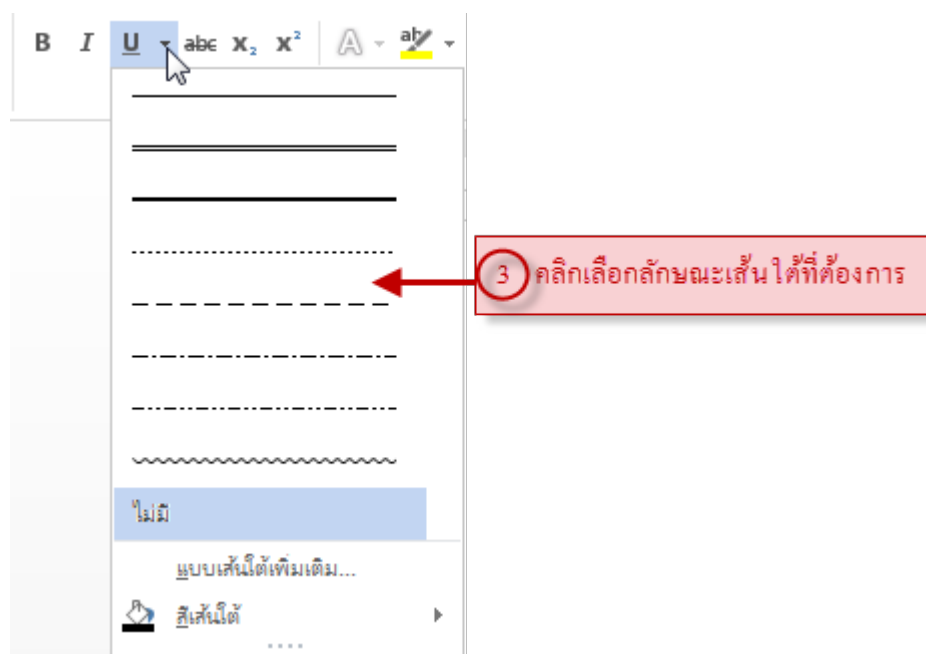


❖ การทำตัวหนา ตัวเอียง และขีดเส้นใต้ให้กับข้อความ

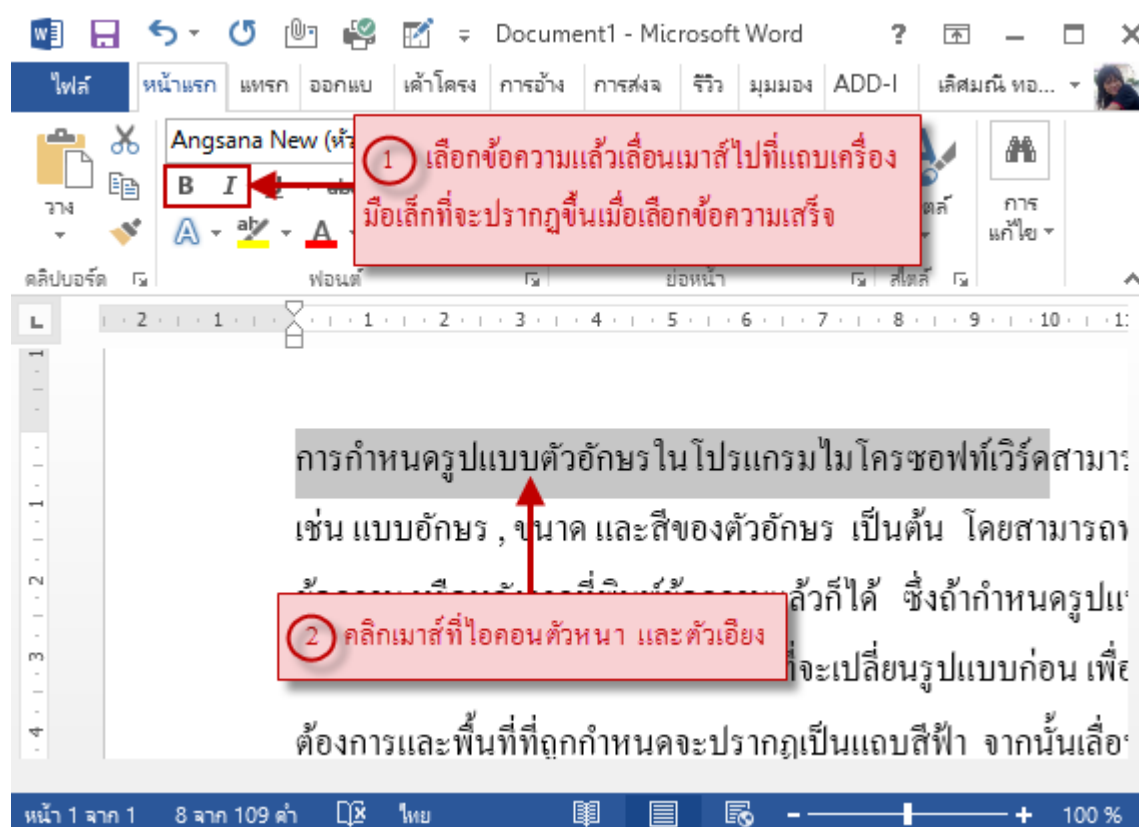
วิธีที่ 1 การทำตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้ โดยปุ่มคำสั่งบน Ribbon โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้



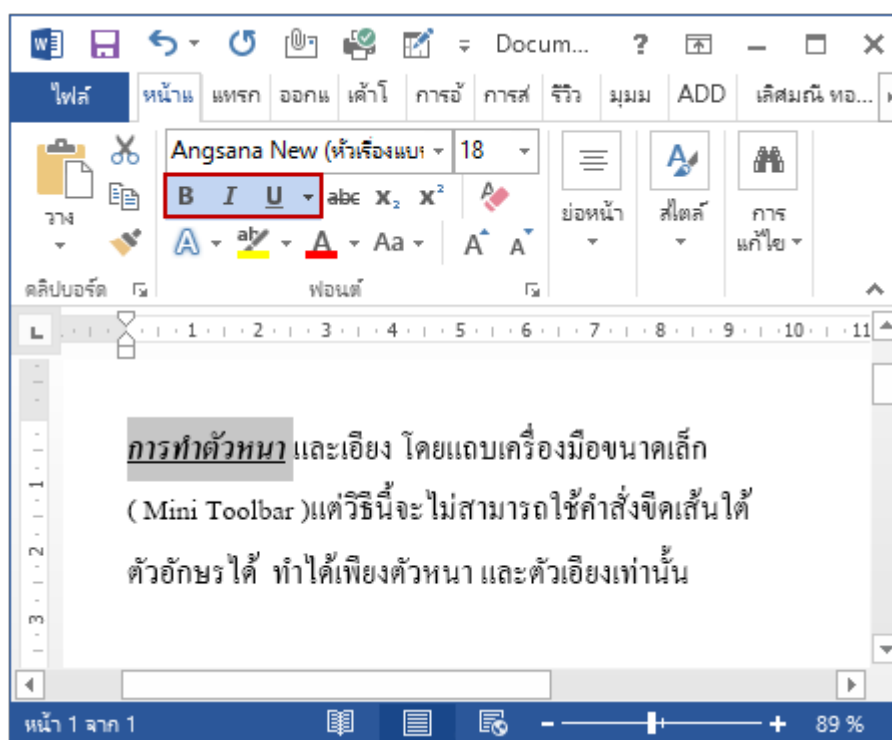
โดยที่คำสั่งขีดเส้นใต้นั้น หากคลิกเมาส์ที่ปุ่ม  ด้านหลังไอคอนนั้น เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏรูปแบบของเส้นใต้แบบต่างๆ ซึ่งหากต้องการแบบใด ให้คลิกเลือกที่รูปแบบนั้นๆ ได้เลย ดังนี้



วิธีที่ 2 การทำตัวหนา และเอียง โดยแถบเครื่องมือขนาดเล็ก (Mini Toolbar) แต่วิธีนี้จะไม่สามารถใช้คำสั่งขีดเส้นใต้ตัวอักษรได้ ทำได้เพียงตัวหนา และตัวเอียงเท่านั้น ดังนี้



เมื่อสิ้นสุดคำสั่ง โปรแกรมจะทำการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของตัวอักษรที่เราเลือกไว้ ดังรูป



สังเกตว่าเมื่อเราใช้คำสั่งต่างๆ ไปแล้ว ปุ่มคำสั่งที่ใช้จะมีลักษณะเป็นสีส้ม เวลาที่เลือกข้อความนั้นอยู่

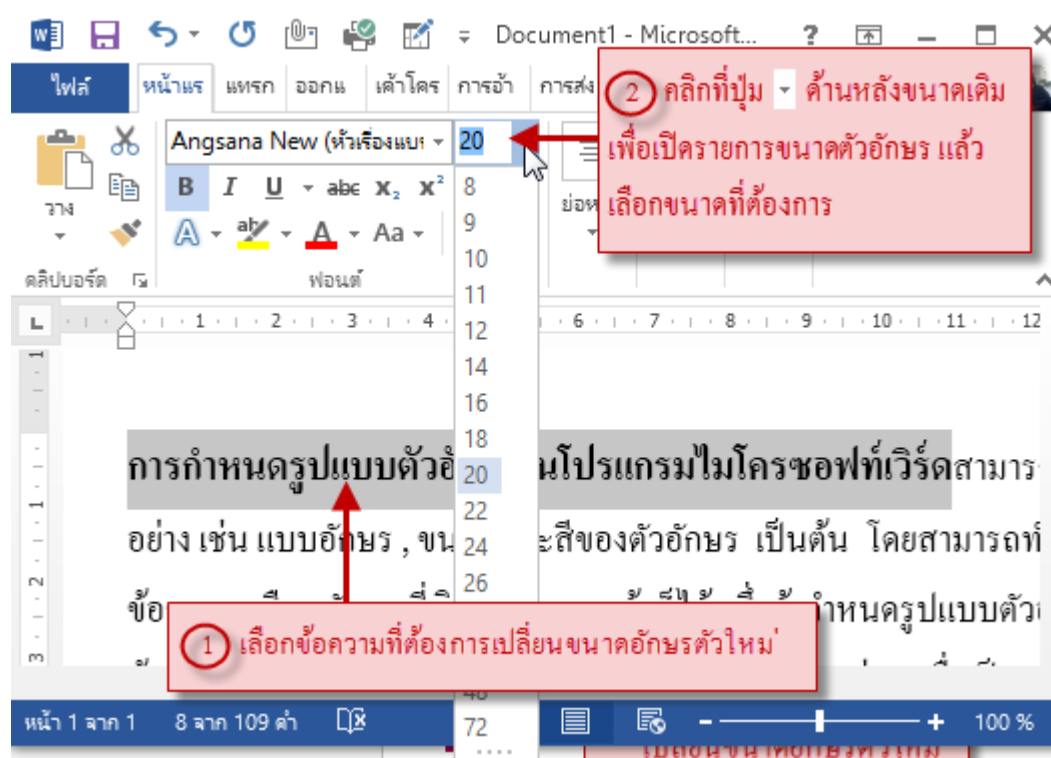


ข้อสังเกต ถ้าต้องการที่จะเปลี่ยนตัวอักษรของคำที่กำลังพิมพ์อยู่ เราไม่จำเป็นต้องทำแถบสีเลือกคำนั้น เราสามารถใช้คำสั่งเปลี่ยนรูปแบบต่างๆ ได้ทันที ทั้งนี้เป็นเพราะว่า กรณีที่ไม่ได้เลือกตัวอักษรใดๆ โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ดจะเปลี่ยนลักษณะของตัวอักษรให้กับคำที่กำลังพิมพ์อยู่ หรือ คำที่มีเคอร์เซอร์กระพริบอยู่ให้โดยทันที

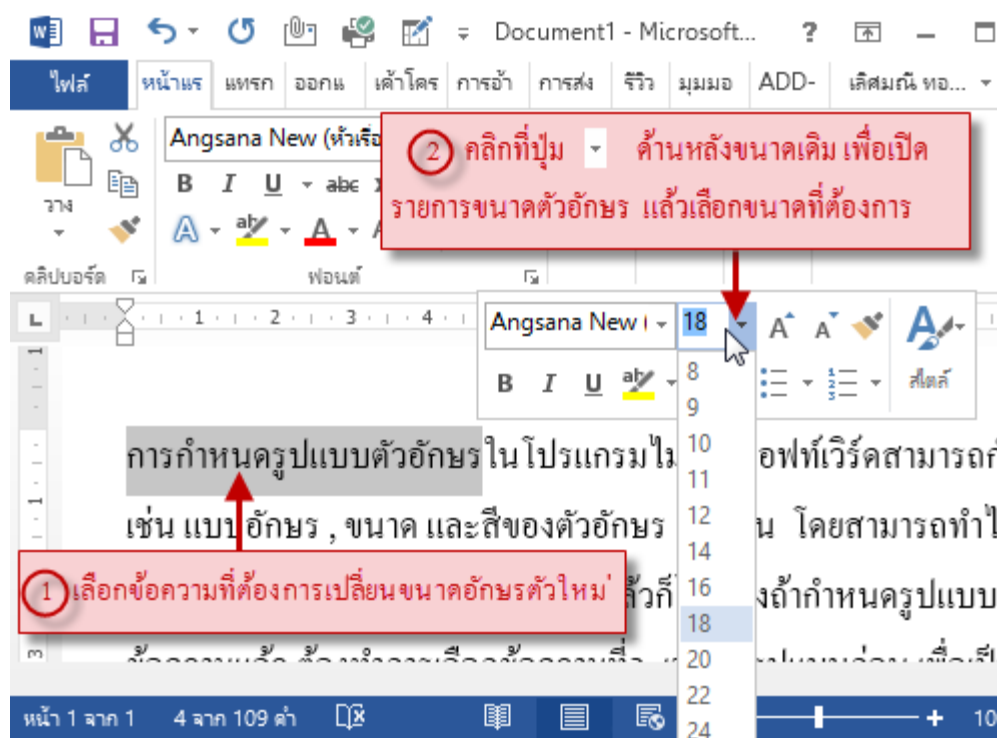
❖ การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร

การเปลี่ยนขนาดข้อมูล หรือ ขนาดแบบอักษร หมายถึง ขนาดความใหญ่เล็กของตัวอักษร ซึ่งมีหน่วยวัดเป็นพอยต์ (Point) ซึ่งยิ่งจำนวนพอยต์ยิ่งมาก ตัวอักษรจะยิ่งใหญ่ โดยขั้นตอนการเปลี่ยนขนาดตัวอักษร มีวิธีการดังนี้

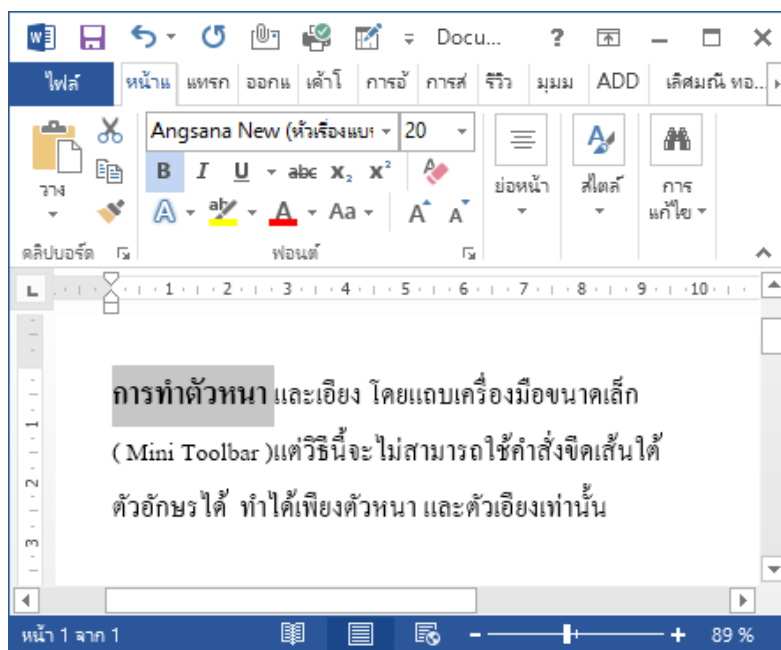
วิธีที่ 1 การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร โดยปุ่มคำสั่งขนาดแบบอักษรบน Ribbon โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้



วิธีที่ 2 การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร โดยแถบเครื่องมือขนาดเล็ก (Mini Toolbar)



เมื่อเลือกขนาดอักษรที่ต้องการได้แล้ว โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด จะทำการ เปลี่ยนขนาดอักษรให้ทันที ดังรูป

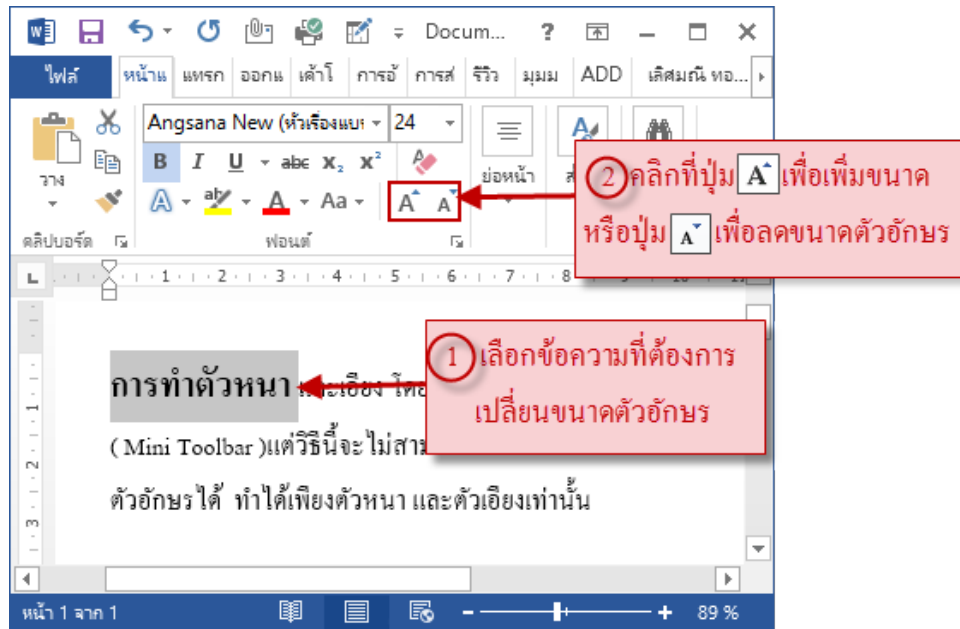


ข้อสังเกต เราสามารถเปลี่ยนขนาดของตัวอักษรด้วยการระบุขนาดของตัวอักษรที่ต้องการได้เลย โดยการนำเมาส์พอยน์เตอร์ไปคลิกในช่องขนาด จากนั้นลบขนาดของตัวอักษรเก่าออกไป และพิมพ์ขนาดใหม่ที่ต้องการลงไปได้เลย จากนั้นกดปุ่ม Enter ซึ่งวิธีนี้นั้นสามารถกำหนดขนาดได้นอกเหนือจากขนาดที่โปรแกรมมีไว้ให้เลือกอีกด้วย

วิธีที่ 3 การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร โดยปุ่มคำสั่งขยายขนาดแบบอักษร และลดขนาดแบบอักษร

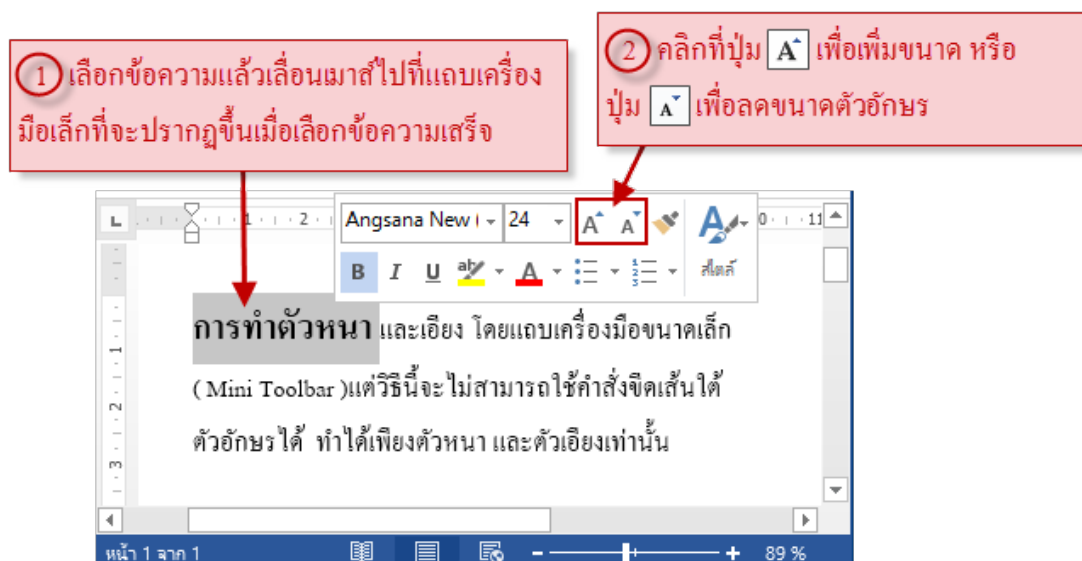


บน Ribbon มีวิธีปฏิบัติดังนี้

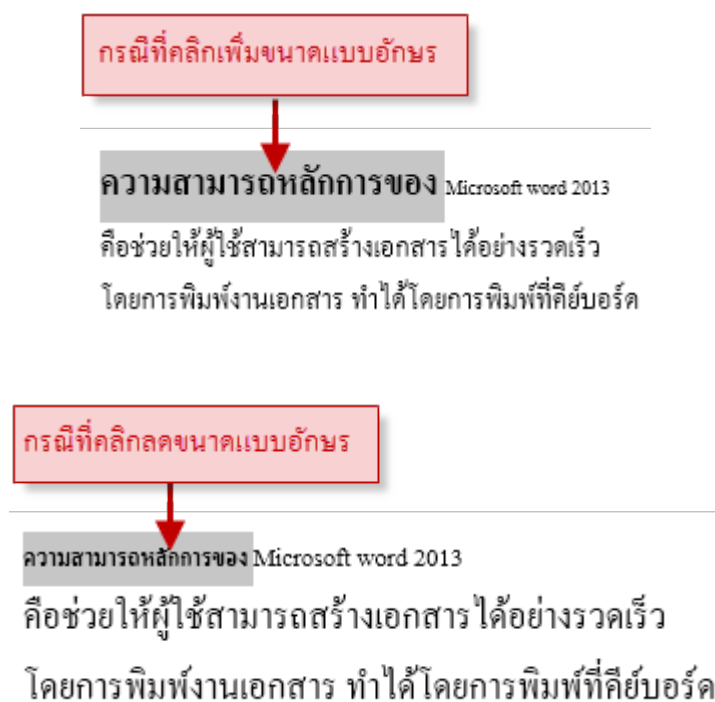


เมื่อคลิกที่คำสั่งขยายแบบอักษร ตัวอักษรจะขยายไปเรื่อยๆตามจำนวนการคลิกเมาส์ และเช่นเดียวกัน เมื่อคลิกปุ่มคำสั่งลดขนาดแบบอักษรนั้น ตัวอักษรก็จะลดขนาดลงเรื่อยๆ ตามจำนวนการคลิกเมาส์

วิธีที่ 4 การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร โดยปุ่มคำสั่งขยายขนาดแบบอักษร และลดขนาดแบบอักษร บนแถบเครื่องมือเล็ก (Mini Toolbar) มีวิธีปฏิบัติดังนี้

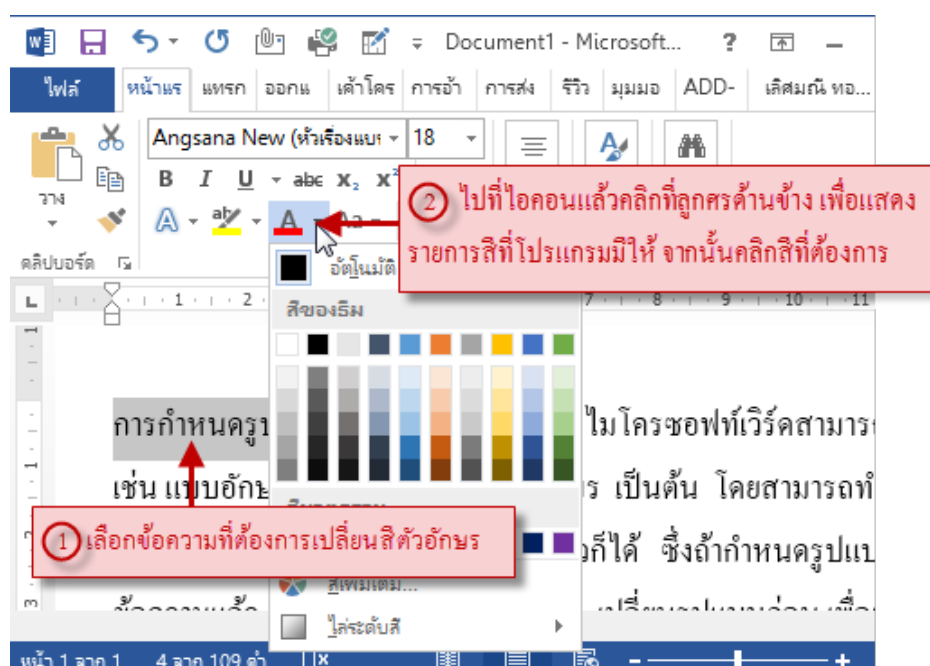


เมื่อเราทำการคลิกปุ่มคำสั่งขยาย หรือลดขนาดแบบอักษรแล้ว โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด จะทำการเปลี่ยนขนาดอักษรให้ ดังรูป

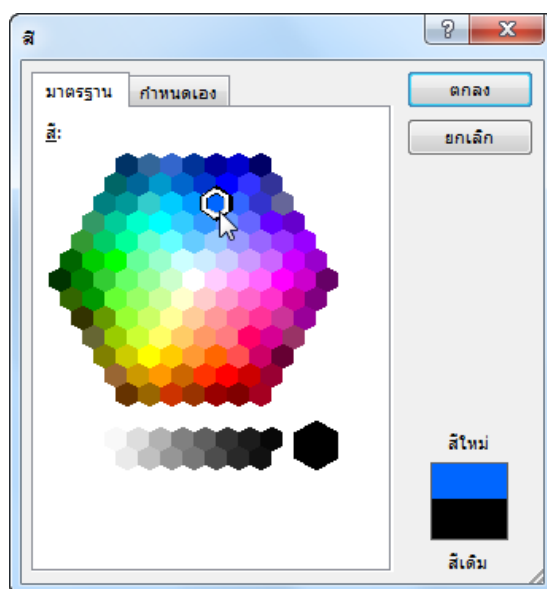


❖ การเปลี่ยนสีของตัวอักษรในหน้าเอกสาร มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

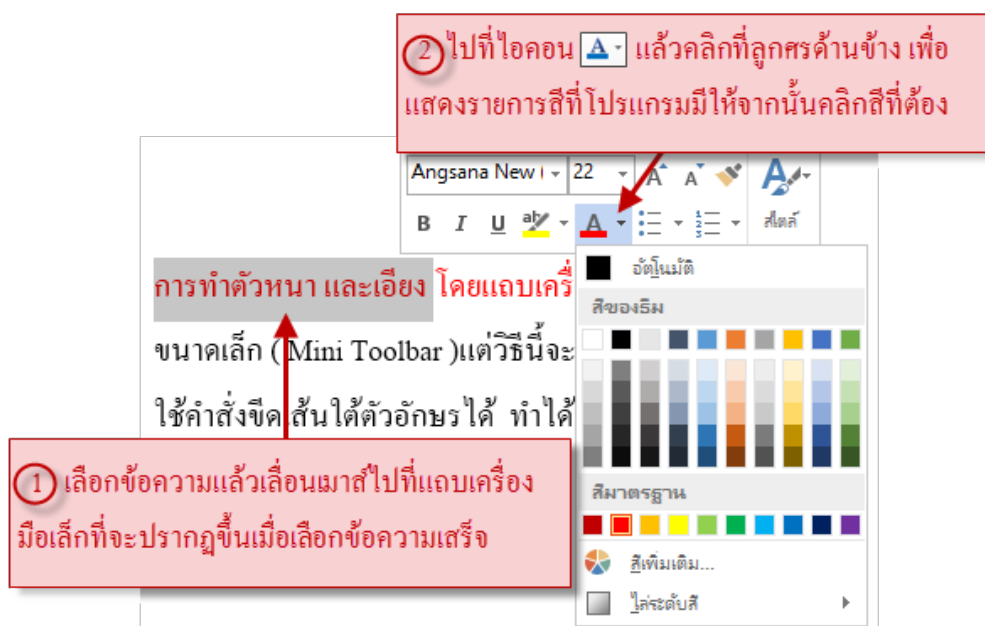
วิธีที่ 1 การเปลี่ยนสีตัวอักษร โดยปุ่มคำสั่งบน Ribbon โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้



หากในรายการสีที่โปรแกรมมีให้ นั้น ไม่มีสีที่ต้องการ ก็สามารถเลือกสีเพิ่มเติมเองได้ โดยคลิกที่คำสั่ง เพื่อกำหนดสีต่าง ๆ โดย จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของสีขึ้นมาให้เลือก ซึ่งหากต้องการสีใด ให้คลิกที่สีนั้นๆ แล้วคลิกที่ปุ่ม **ตกลง** ดังรูป



วิธีที่ 2 การเปลี่ยนสีตัวอักษร โดยแถบเครื่องมือขนาดเล็ก (Mini Toolbar)



เมื่อสิ้นสุดคำสั่งในการเลือกสีของข้อมูล โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด จะทำการเปลี่ยนสีให้เป็นสีที่เราต้องการ ดังรูป

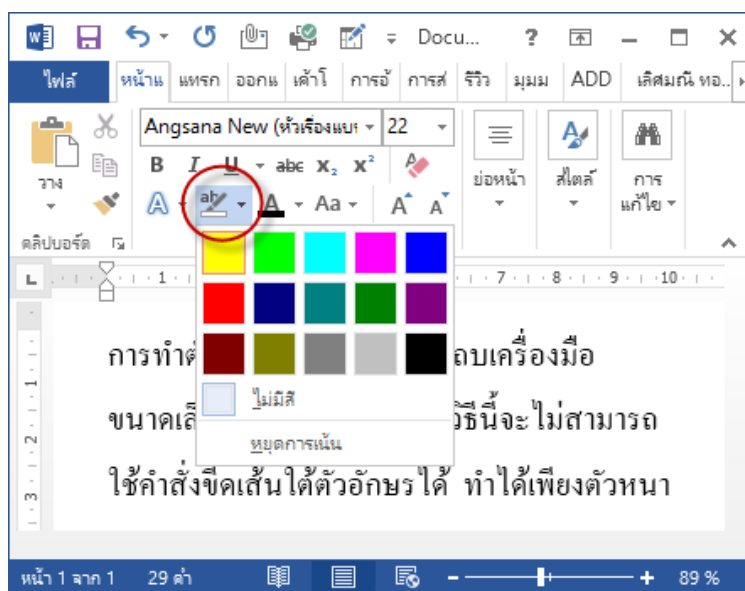
การทำตัวหนา และเอียง โดยแถบเครื่องมือ

ขนาดเล็ก (Mini Toolbar)แต่วิธีนี้จะไม่สามารถ
ใช้คำสั่งขีดเส้นใต้ตัวอักษรได้ ทำได้เพียงตัวหนา

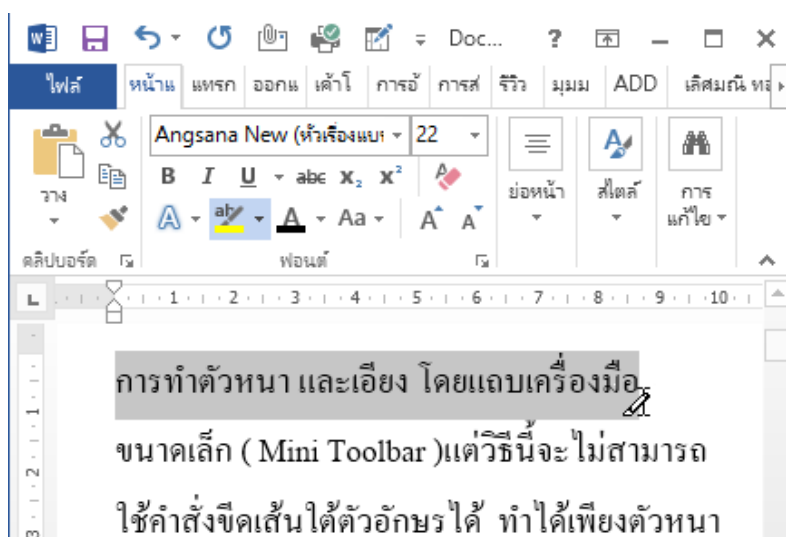
❖ การเน้นข้อความด้วยการ Highlight

สำหรับการเน้นข้อความโดยการทำให้อักษรเป็นตัวหนา ตัวเอียง หรือ การขีดเส้นใต้แล้ว ยังมี
วิธีการเน้นข้อความด้วยการ Highlight ซึ่งคล้ายกับการใช้ปากกาสะท้อนแสงขีดเน้นข้อความ ซึ่งมีขั้นตอน
ปฏิบัติดังนี้

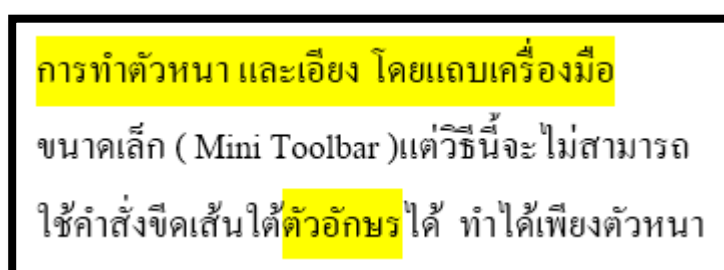
- ❶ คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อเปลี่ยนเมาส์ให้กลายเป็นปากกาเน้นข้อความ หรือ
หากต้องการเลือกสีของปากกาให้คลิกที่ปุ่มลูกศรด้านล่าง แล้วใช้เมาส์คลิกที่สีที่ต้องการ



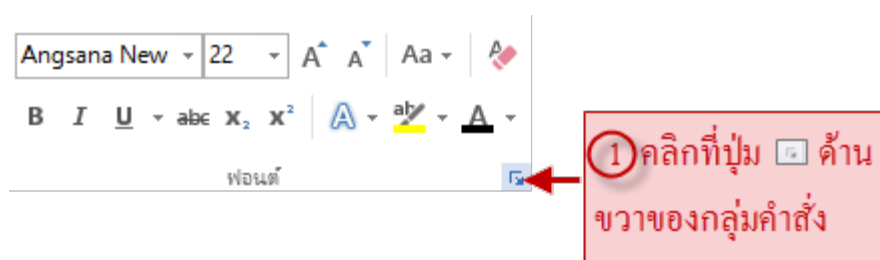
- ❷ สังเกตว่าเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปปากกา  ให้เรานำเมาส์ลากคลุม
ข้อความที่ต้องการเน้น หรือ ทำการเลือกข้อความที่ต้องการเน้นนั่นเอง



เมื่อปล่อยเมาส์โปรแกรมจะทำการใส่สีพื้นหลังให้กับข้อความที่เราเลือก เหมือนกับการเน้นด้วยปากกาสะท้อนแสง ดังรูป

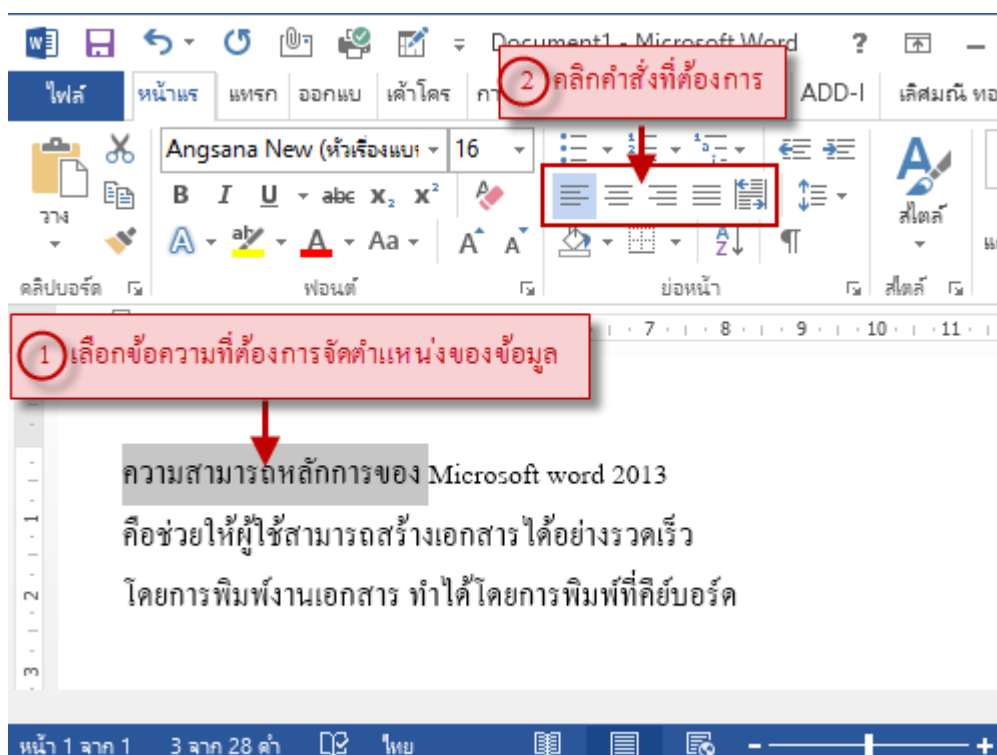


นอกจากนี้เรายังสามารถกำหนดรูปแบบต่างๆ ของตัวอักษร จากการเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ของแบบอักษรได้เช่นกัน ซึ่งยังรวมไปถึงการใส่ลักษณะพิเศษต่างๆ ที่ไม่มีบน Ribbon อีกด้วย โดยสามารถใช้ได้จากปุ่ม  ด้านขวาล่างของกลุ่มคำสั่ง **แบบอักษร** จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมาดังนี้



โดยปกติเวลาพิมพ์ข้อความลงบนเอกสารจะถูกจัดให้ชิดซ้ายโดยอัตโนมัติ แต่ในโปรแกรม Word นั้น สามารถจัดการวางแนวข้อความรูปแบบอื่นๆได้อีก ซึ่งการจัดตำแหน่งหรือการวางแนวของข้อความในหน้าเอกสาร มีทั้งหมด 5 แบบ ได้แก่

1. การจัดแนวข้อความชิดซ้าย คือ การจัดข้อความให้อยู่ชิดซ้ายหน้ากระดาษ
 2. การจัดแนวข้อความกึ่งกลาง คือ การจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
 3. การจัดแนวข้อความชิดขวา คือ การจัดข้อความให้อยู่ชิดขวาหน้ากระดาษ
 4. การจัดข้อความเต็มแนว คือ การจัดข้อความชิดระยะขอบทั้งซ้าย ขวา โดยจะเพิ่มช่องว่างพิเศษระหว่างคำตามความจำเป็น ทำให้อ่านง่ายดูเป็นทางการ
 5. การจัดข้อความแบบการกระจายแบบไทย คือ การจัดข้อย่อหน้าชิดทั้งระยะขอบซ้าย และขวาด้วยการเพิ่มช่องว่างเพิ่มเติมระหว่างแต่ละอักขระ ซึ่งจะทำให้ดูสวยงาม
- ซึ่งวิธีการจัดแนวข้อความในรูปแบบต่างๆ มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้



	ใช้สำหรับให้ข้อความชิดซ้าย
	ใช้สำหรับกำหนดให้ข้อความอยู่แนวตรงกลาง
	ใช้สำหรับกำหนดให้ข้อความชิดขวา
	ใช้สำหรับกำหนดให้ข้อความตรงแนวทั้งซ้ายและขวา (จะเห็นได้ชัดเมื่อมีข้อความหลายบรรทัด)
	ใช้ในการจัดการตัวอักษรให้กระจายเกลี่ยเท่ากันทั้งบรรทัด เหมาะกับงานพวกสื่อสิ่งพิมพ์ โดยเราจะเห็นการเรียงตัวอักษร แบบนี้ได้ตามนิตยสารและพ็อกเก็ตบุ๊ก

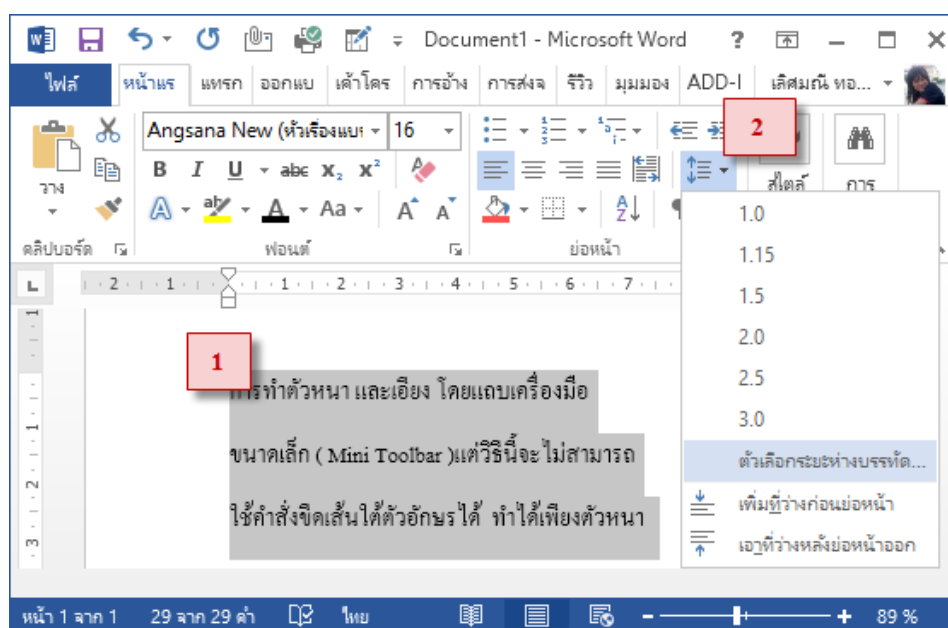


การกำหนดรูปแบบตัวอักษรในโปรแกรม
สามารถกำหนดค่าได้หลายอย่าง เช่น
และสีของตัวอักษร เป็นต้น โดยสามารถทำได้ทั้งก่อนที่จะพิมพ์ข้อความ
ข้อความแล้ว

3 โปรแกรมจะเปลี่ยนตำแหน่งข้อความไปตามรูปแบบที่เลือก โดยจากรูป
เป็นการจัดข้อมูลแบบ ซิคขวา และสังเกตว่าที่ปุ่มคำสั่งจะมีลักษณะเป็นสีฟ้า

❖ การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด

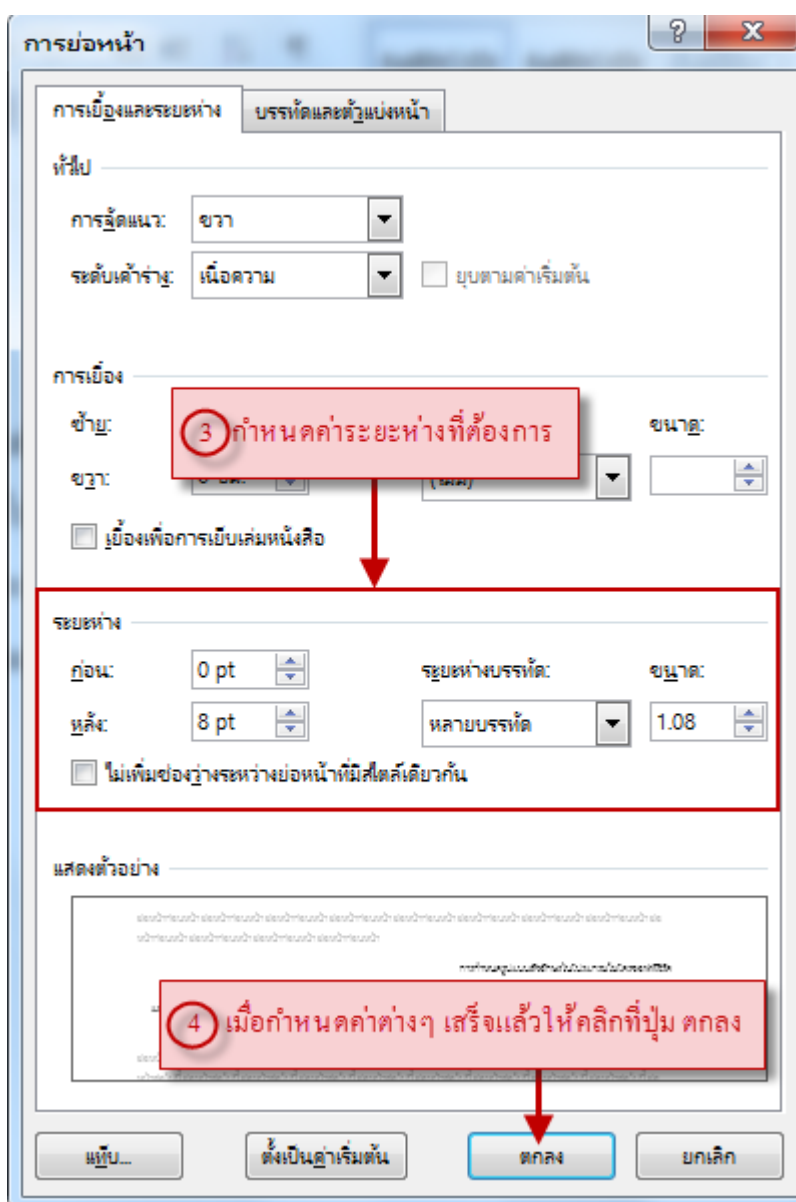
สำหรับการกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดนั้น ก็เพื่อให้อ่านข้อความได้อย่างสบายตา โดย
ข้อความแต่ละบรรทัดจะไม่ติดกันจนเกินไป ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้



เลือกย่อหน้า หรือ กลุ่มข้อความที่ต้องการกำหนดระยะห่างของบรรทัด

คลิกที่ปุ่มคำสั่ง  เพื่อเลือกระยะความห่างที่ต้องการได้ทันที หรือ หากไม่มีระยะห่างที่ต้องการสามารถกำหนดเองได้ โดยคลิกเลือกที่ ตัวเลือกระยะห่างบรรทัด...

ซึ่งหากคลิกเลือกที่คำสั่ง **ตัวเลือกระยะห่างของบรรทัด** จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นดังนี้



การย่อหน้า

การเยื้องและระยะห่าง บรรทัดและตัวแบ่งหน้า

ทั่วไป

การจัดแนว: ขวา

ระดับตัวระบุ: เนื้อความ ☐ ยึดตามค่าเริ่มต้น

การเยื้อง

ซ้าย: 3 กำหนดค่าระยะห่างที่ต้องการ ขวา: 0 pt

☐ เยื้องเพื่อการเย็บเล่มหนังสือ

ระยะห่าง

ก่อน: 0 pt ระยะห่างบรรทัด: หลายบรรทัด ขนาด: 1.08

หลัง: 8 pt

☐ ไม่เพิ่มช่องว่างระหว่างย่อหน้าที่มีสไตล์เดียวกัน

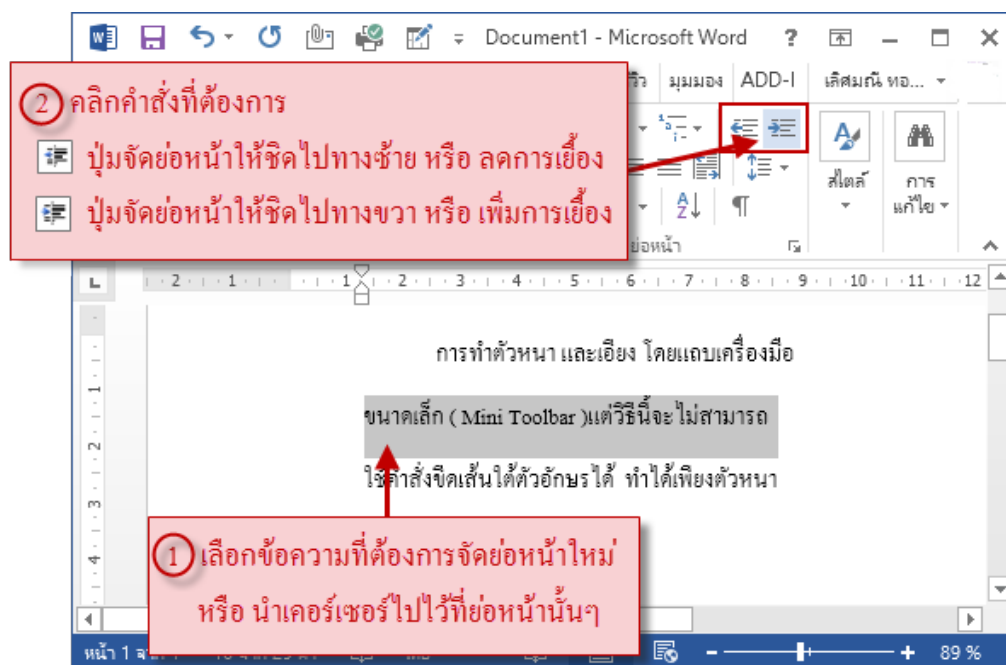
แสดงตัวอย่าง

4 เมื่อกำหนดค่าต่างๆ เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม ตกลง

เย็บ... ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น **ตกลง** ยกเลิก

❖ การย่อหน้าข้อมูล

เราสามารถจัดการกับย่อหน้า หรือพารากราฟได้อย่างรวดเร็ว โดยการใช้ปุ่มจัดย่อหน้าแบบต่างๆ ที่อยู่บนแถบเครื่องมือการจัดรูปแบบ ทุกๆ ครั้งที่กดปุ่มในการจัดย่อหน้าข้อมูลโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ดจะเฝ้าข้อความทุกๆ ข้อความที่เราทำการเลือกไว้ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้



การทำตัวหนา และเอียง โดยแถบเครื่องมือ

ขนาดเล็ก (Mini Toolbar) แต่วิธีนี้จะไม่สามารถใช้คำสั่งขีดเส้นใต้ตัวอักษรได้ ทำได้เพียงตัวหนา

3. โปรแกรมจะเปลี่ยนตำแหน่งย่อหน้าไปตามคำสั่งที่เลือกโดยจากรูปใช้คำสั่ง **เพิ่มการเยื้อง** ซึ่งจะเป็นการขยับย่อหน้าไป ทางขวาทั้งย่อหน้า

❖ การตั้งจุดกั้นหน้า – กั้นหลัง และย่อหน้า

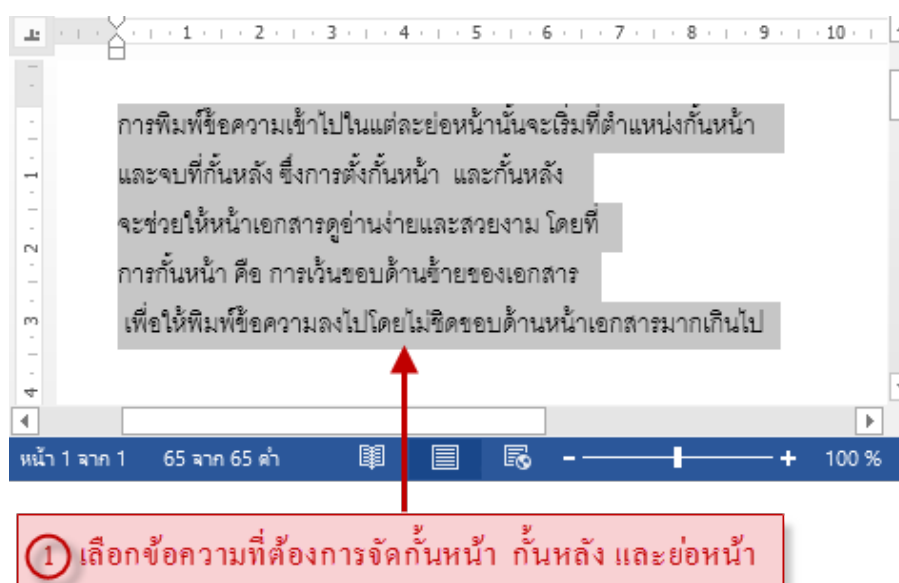
การพิมพ์ข้อความเข้าไปในแต่ละย่อหน้านั้นจะเริ่มที่ตำแหน่งกั้นหน้า และจบที่กั้นหลัง ซึ่งการตั้งกั้นหน้า และกั้นหลัง จะช่วยให้หน้าเอกสารดูอ่านง่ายและสวยงาม โดยที่

การกั้นหน้า คือ การเว้นขอบด้านซ้ายของเอกสาร เพื่อให้พิมพ์ข้อความลงไปโดยไม่ชิดขอบด้านหน้าเอกสารมากเกินไป

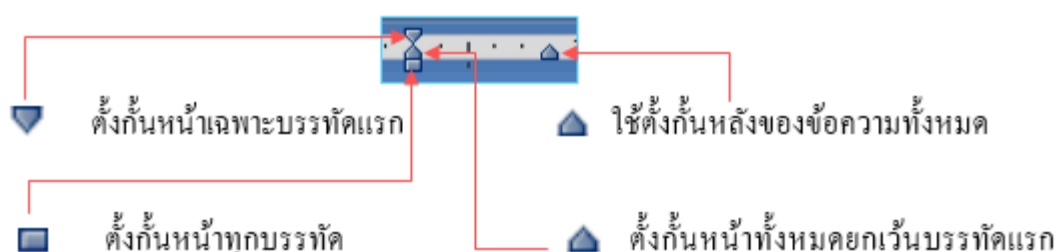
การกั้นหลัง คือ การทำให้เหลือพื้นที่ด้านขวาของเอกสาร เพื่อให้พิมพ์ข้อความลงไปโดยไม่ชิดขอบด้านหลังเอกสารมากเกินไป

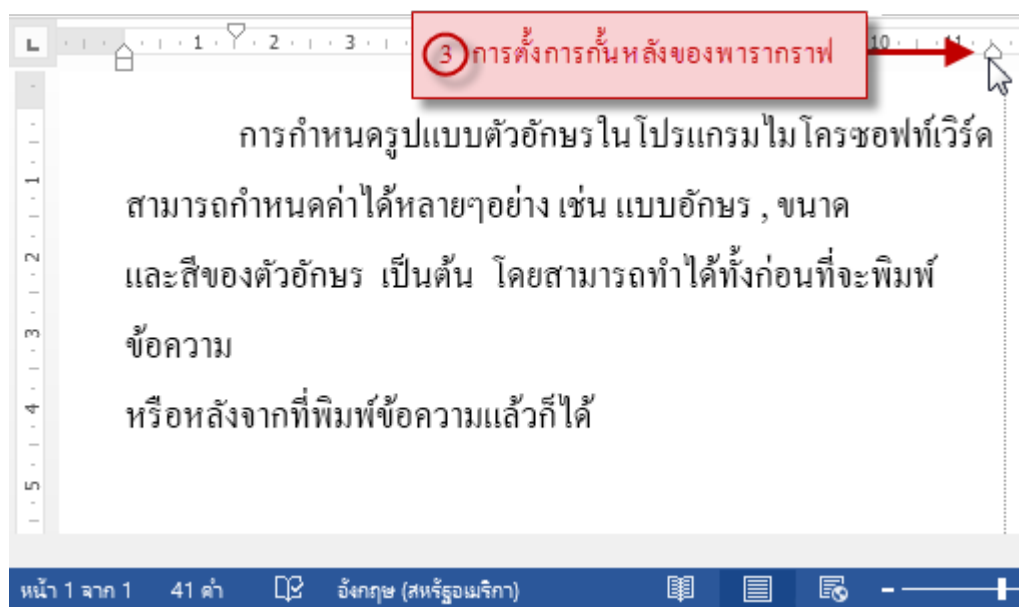
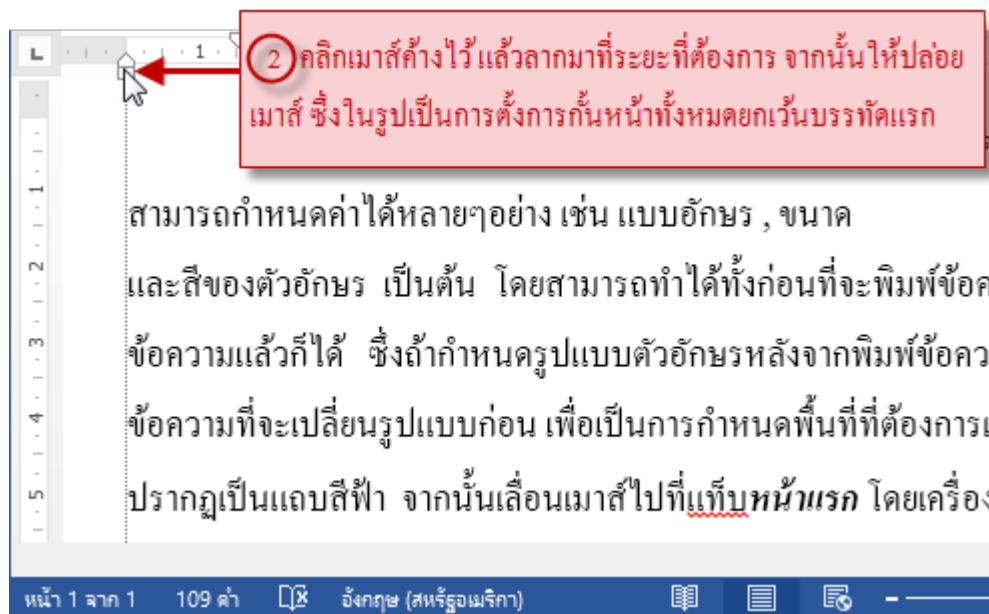
การย่อหน้า คือ การแสดงประโยคเริ่มต้นของพารากราฟใหม่ ซึ่งเราสามารถกำหนดตำแหน่งย่อหน้าตามความเหมาะสมได้

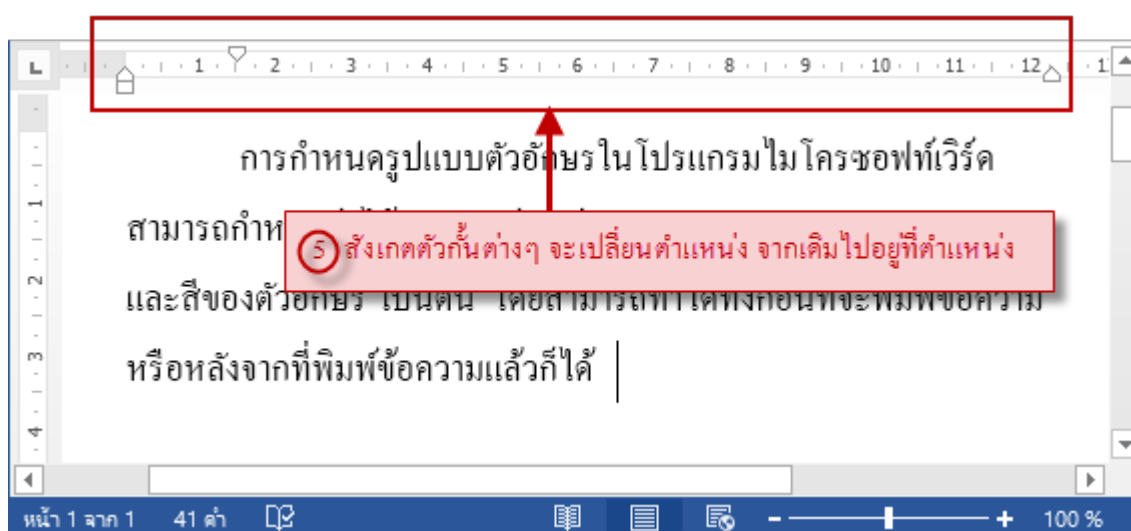
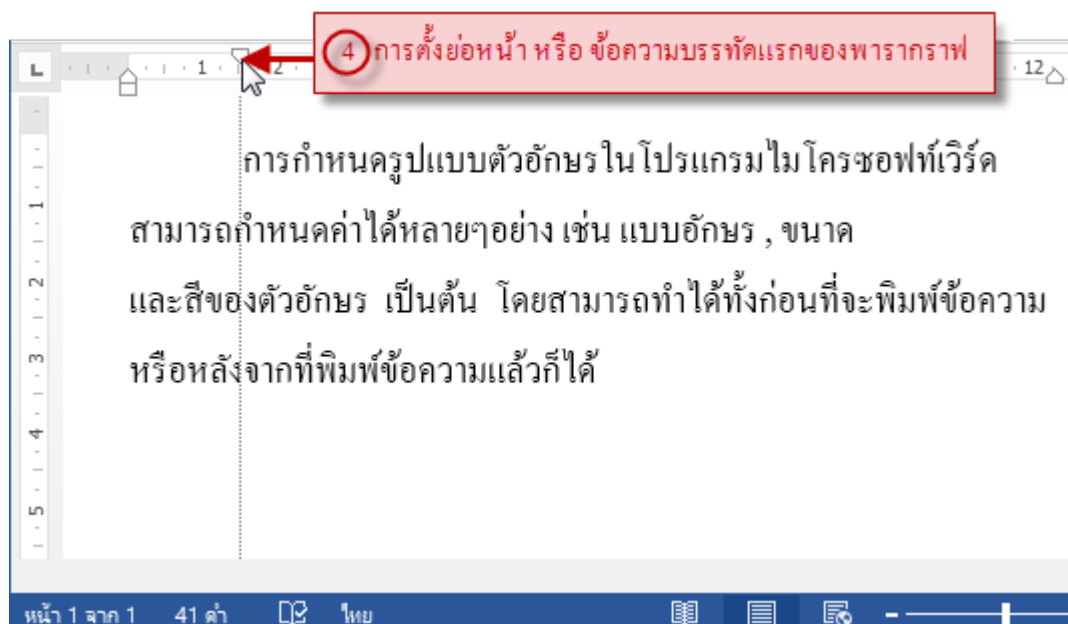
โดยวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งกั้นหน้า กั้นหลัง และย่อหน้านั้น มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้



เมื่อเลือกข้อความแล้ว ให้ใช้เครื่องหมายสไลด์ตัวกันต่างๆมาที่ระยะที่ต้องการ โดยตัวกันแต่ละตัวมีการทำงานดังนี้







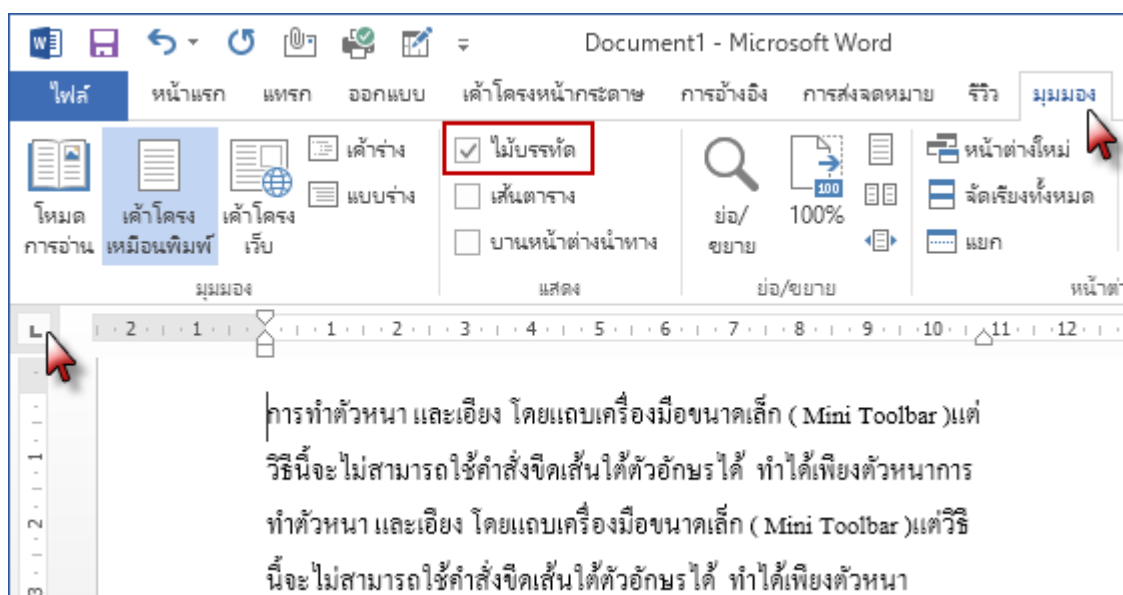
❖ การตั้งตำแหน่งแท็บ (Tab)

ในการพิมพ์ข้อความลงไปในเอกสารนั้น หากเราทำการเว้นวรรคข้อมูลโดยที่ใช้ปุ่มสเปซบาร์ และข้อมูลนั้นมีหลายบรรทัด นับเป็นเรื่องยากที่จะให้บรรทัดที่สองนั้นเว้นวรรคตรงกันกับบรรทัดแรก ฉะนั้นวิธีที่สามารถทำให้การเว้นวรรคข้อความของทุกๆ บรรทัดในหน้าเอกสารเท่ากัน ก็คือการใช้ปุ่ม Tab ในการเลื่อนเคอร์เซอร์ ซึ่งแท็บ (Tab) ก็คือ ตำแหน่งที่เคอร์เซอร์จะย้ายจากตำแหน่งเดิมไปอยู่ที่ตำแหน่งอื่นในเอกสาร ทันทีที่กดปุ่ม Tab บนแป้นพิมพ์ โดยปกติจะมีการเว้นย่อหน้าประมาณครึ่งนิ้วต่อการกดปุ่ม Tab 1 ครั้ง แต่ถ้าเราต้องการกำหนดระยะของการกดปุ่ม Tab แต่ละครั้งเอง ก็สามารถทำได้ โดยรายละเอียดของแท็บแต่ละแบบมีดังนี้

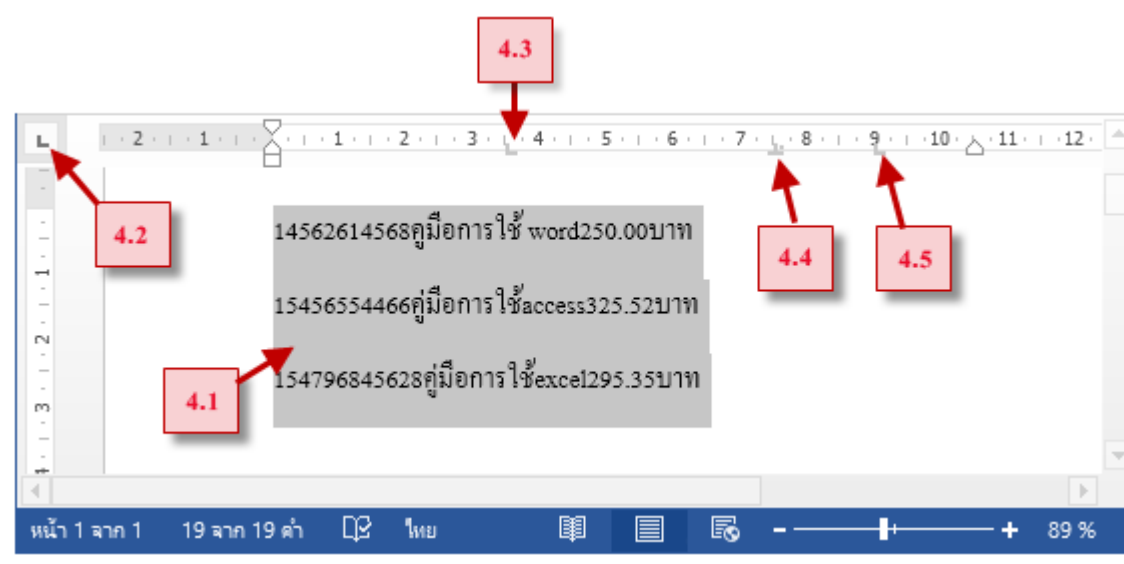
-  **แท็บซ้าย** จะเป็นการตั้งค่าตำแหน่งเริ่มต้นของข้อความที่จะเลื่อนไปทางขวา ขณะที่พิมพ์ข้อความ
-  **แท็บกึ่งกลาง** จะเป็นการตั้งค่าตำแหน่งกึ่งกลางของข้อความ โดยข้อความจะจัดกึ่งกลางลงในตำแหน่งนี้ขณะที่พิมพ์ข้อความ
-  **แท็บขวา** จะตั้งค่าด้านขวาสุดของข้อความ ขณะที่คุณพิมพ์ข้อความ ข้อความจะเลื่อนไปทางซ้าย
-  **แท็บจุดทศนิยม** จะจัดแนวตัวเลขรอบจุดทศนิยม ไม่ว่าตัวเลขจะมีกี่หลัก จุดทศนิยมจะอยู่ในตำแหน่งเดียวกัน
-  **แท็บแถบ** จะไม่กำหนดตำแหน่งของข้อความ แท็บแถบจะแทรกแถบแนวตั้งที่ตำแหน่งแท็บ
-  ใช้กำหนดตำแหน่งเยื้องของบรรทัดแรกของทั้งย่อหน้า
-  ใช้กำหนดตำแหน่งเยื้องซ้ายของทั้งย่อหน้า

ซึ่งวิธีการตั้งแท็บต่างๆมีวิธีทำ ดังนี้

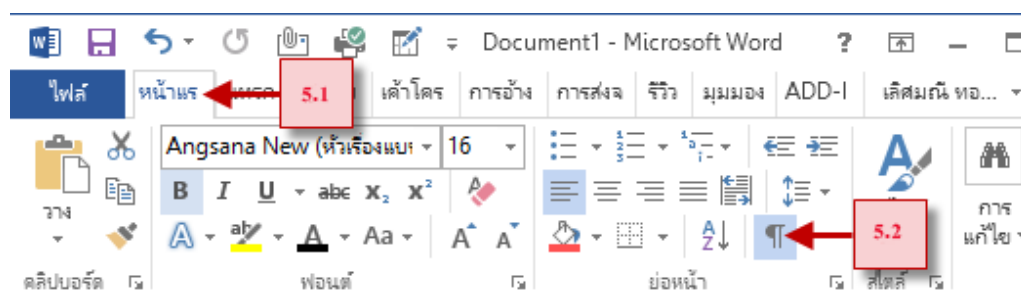
1. ก่อนจะใช้แท็บได้เราต้องมี Ruler (ไม้บรรทัด) แสดงอยู่บนขอบหน้าต่าง word ก่อน โดยสามารถเรียกคำสั่งนี้ได้ที่แท็บ view (มุมมอง) ของริบบ้อน
2. พอ Ruler (ไม้บรรทัด) แสดงขึ้นมา เราก็จะเห็นปุ่มกำหนดแท็บที่มุมบนด้านซ้ายของเอกสาร (ซ้ายสุดของ Ruler ด้านบน)



3. เพื่อความเข้าใจต้องขอกำหนดสถานการณ์ก่อน โดยในที่นี้สมมติว่าเรามีข้อมูลรายชื่อหนังสือ รหัสหนังสือ (ISBN) และราคาอยู่แล้วเราต้องการทำสรุปข้อมูลให้ดูง่ายๆ
4. เวลาจะใช้งานปุ่มพวกนี้ก็ต้องไปเลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการกำหนดแท็บกันก่อน จากนั้นให้หยิบมาใช้งานโดยคลิกปุ่มกำหนดแท็บจนได้รูปแบบที่ต้องการจากนั้นให้นำเมาส์คลิกที่ Ruler อีก 1 ครั้ง



5. หลังจากที่เรากำหนดแท็บเสร็จยังไม่มีอะไรเกิดขึ้นเพราะยังไม่เสร็จ (บางท่านอาจใจไม่ใช้แท็บก็เพราะมีขั้นตอนเยอะนี้แหละ) เราต้องไปเปิดการใช้งาน Paragraph Marks กันก่อน โดยคำสั่งจะอยู่ในแท็บ Home (หน้าแรก)

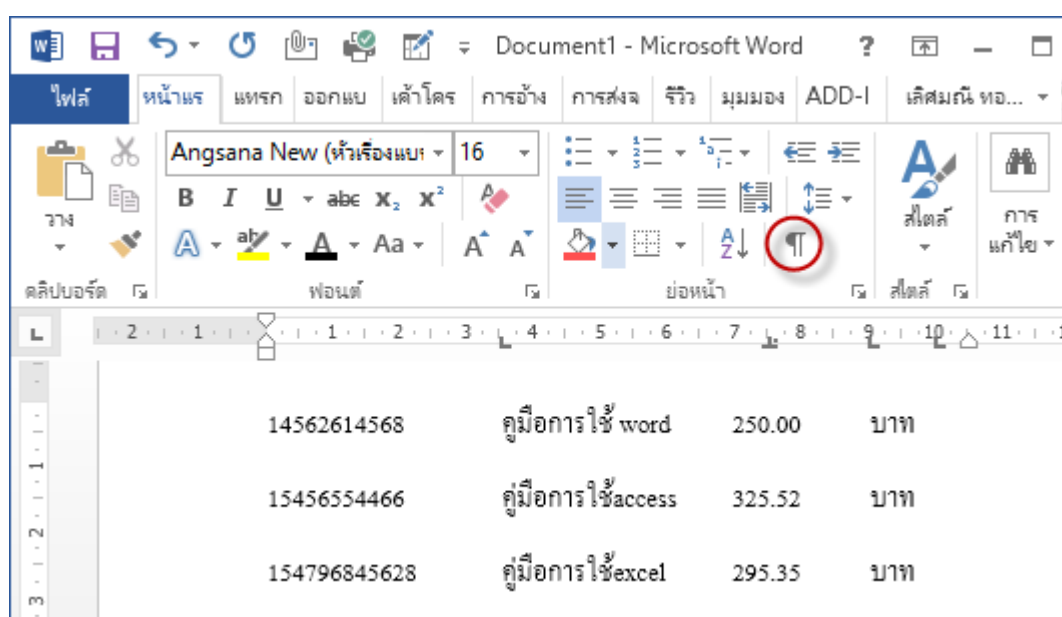


6. ที่นี้ก็ให้เลือกบริเวณหลัง ISBN ชื่อหนังสือ ราคาหนังสือ แล้วกดปุ่ม Tab ที่คีย์บอร์ดโดยทำทีละบรรทัด แล้วเอกสารเราก็จะเป็นแบบนี้ โดยพวกสัญลักษณ์ต่างๆ ที่เราไม่ได้ป้อนเข้าไป จะแสดงเฉพาะบนหน้าจอ เวลาพิมพ์ออกกระดาษจะไม่ออกมาด้วย

14562614568	→	คู่มือการใช้ word	→	250.00	→	บาท
15456554466	→	คู่มือการใช้ access	→	325.52	→	บาท
154796845628	→	คู่มือการใช้ excel	→	295.35	→	บาท

6

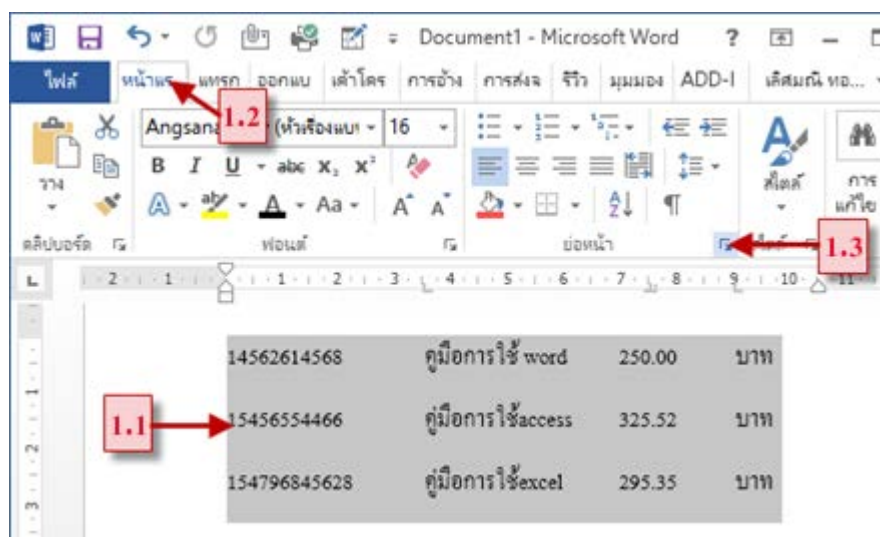
7. ที่เห็นเป็นลูกศรชี้ไปทางด้านขวา นั่นคือเครื่องหมายบอกให้รู้ว่าตรงนั้นมีการกดปุ่ม Tab ซึ่งอาจจนสายตาดันน้อย เราสามารถซ่อนได้โดยการยกเลิกการใช้ Paragraph Marks



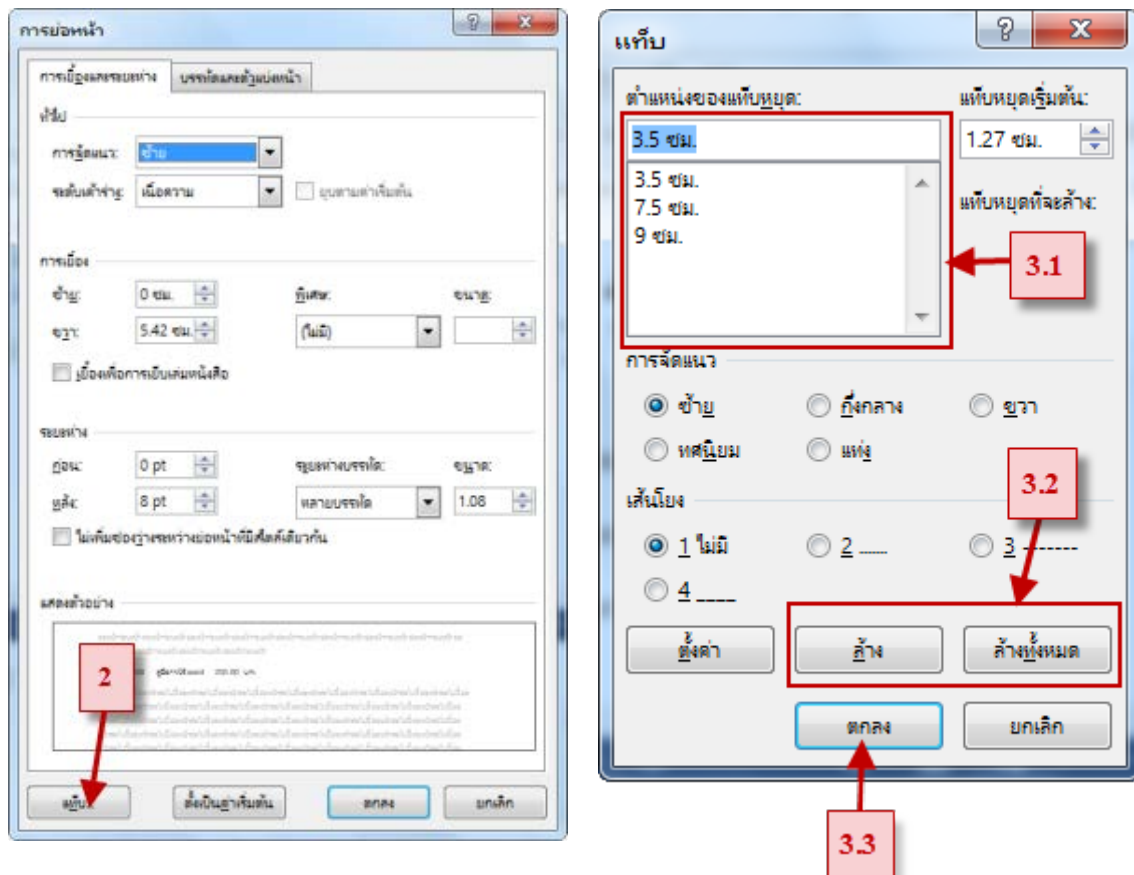
การยกเลิกระยะแท็บ

เวลาเราใส่แท็บ (หรือคนอื่นใส่มาให้) แล้วเกิดต้องการยกเลิกระยะแท็บที่กำหนดไว้วิธีการยกเลิกมีดังนี้

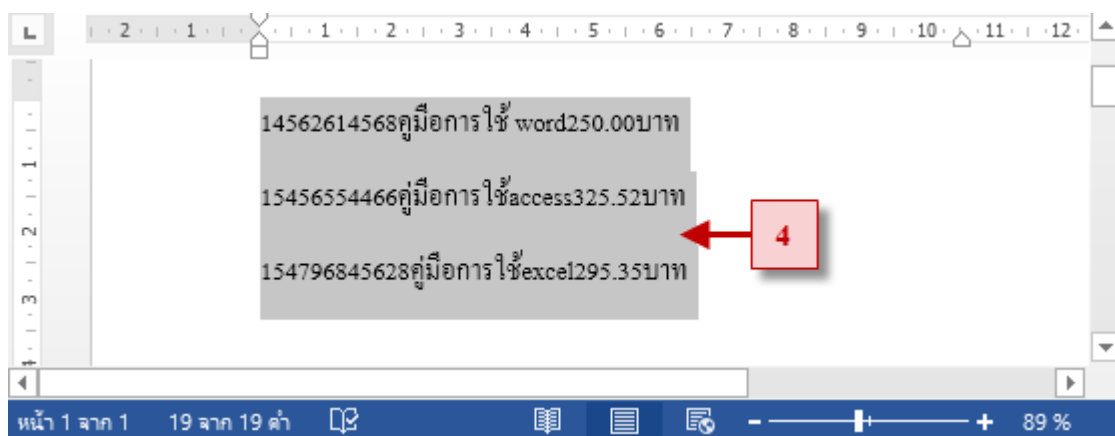
1. เลือกข้อความที่ต้องการยกเลิกระยะแท็บ แล้วเลือกแท็บ Home (หน้าแรก) ตามด้วยปุ่มเปิดไอคอนล๊อคบ็อกซ์ของคำสั่ง Paragraph (ย่อหน้า)

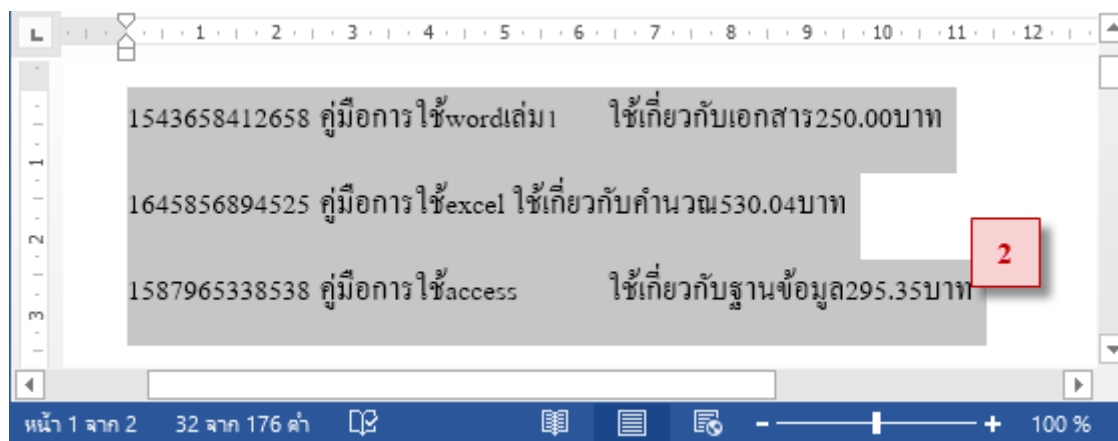
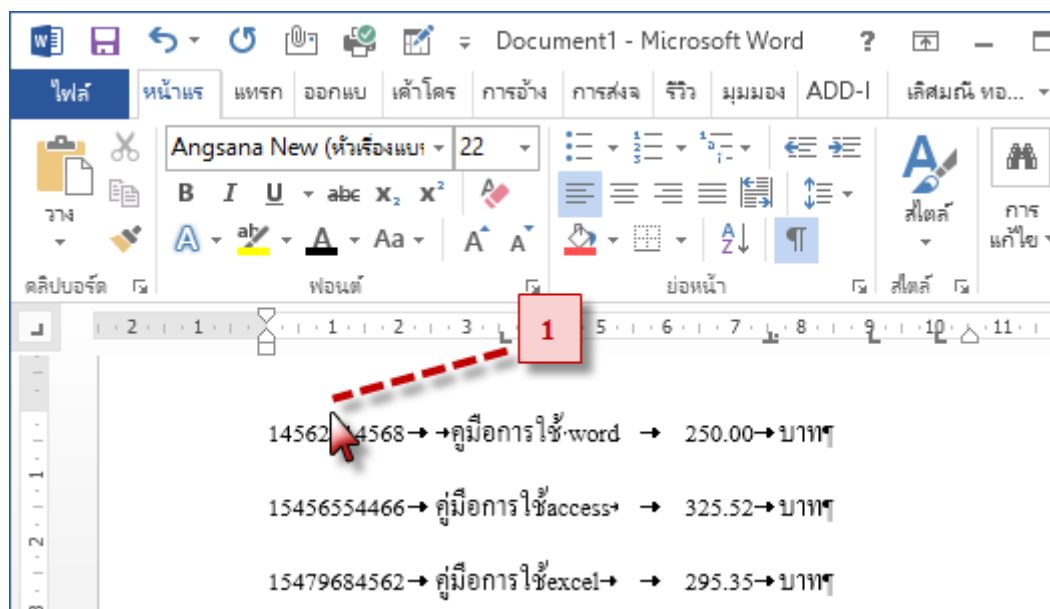


2. พอหน้าต่าง paragraph (การย่อหน้า) แสดงขึ้นมา ให้คลิกปุ่ม Tabs (แท็บ)
3. หน้าต่าง Tabs จะแสดงขึ้นมา จะเห็นว่าระยะแท็บทั้งหมดที่กำหนดไว้จะแสดงอยู่ในช่อง Tabs stop position (แท็บหยุดเริ่มต้น) ดังนั้น ถ้าจะลบระยะแท็บไหนก็แค่เลือกตัวเลขระยะแท็บที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม Clear (ล้าง) หรือถ้าจะยกเลิกระยะแท็บทั้งหมดก็ให้คลิก Clear All (ล้างทั้งหมด) เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม OK (ตกลง)



4. สุดท้ายเมื่อระยะแท็บทั้งหมดหายไป เอกสารของเรา ก็จะกลับมาอ่านยากเหมือนเดิม





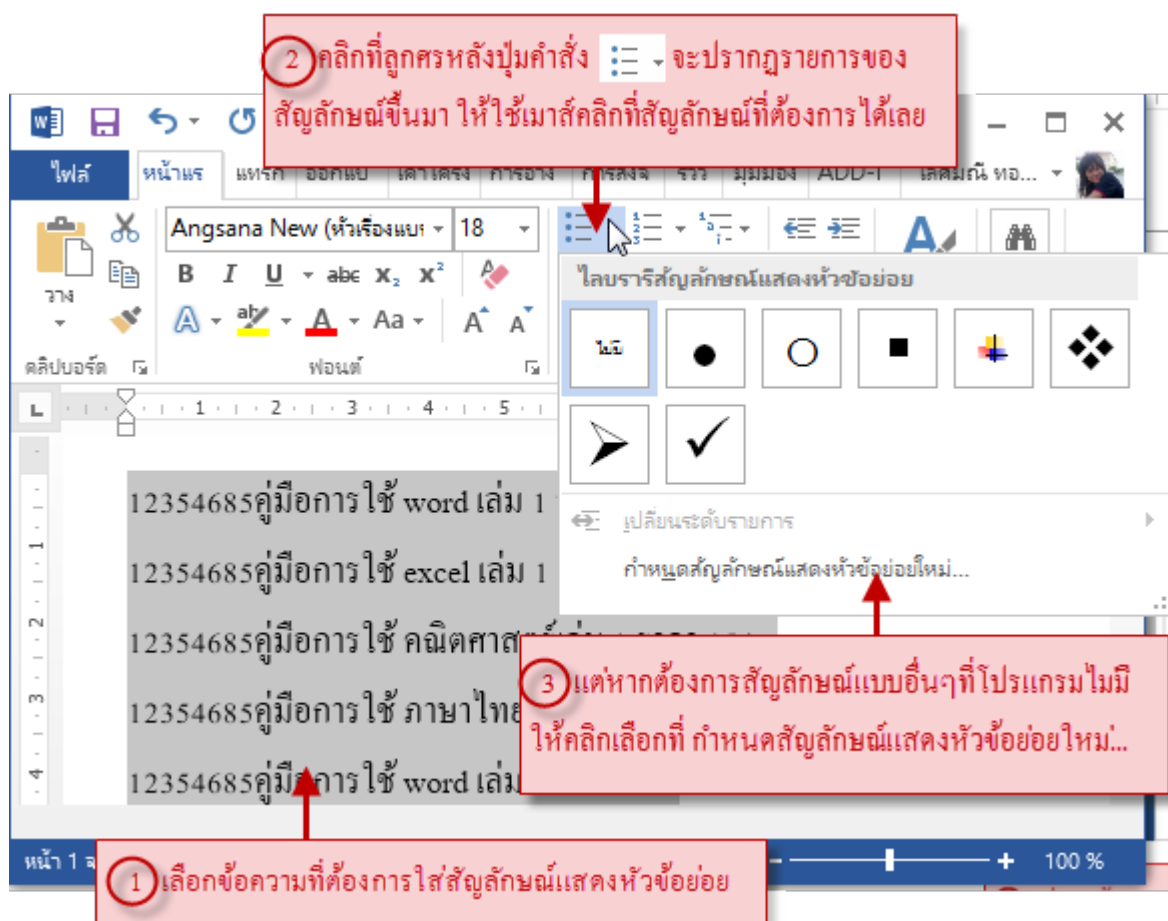
ข้อสังเกต ถ้าต้องการลบ Tab ที่สร้างเอง หรือเรียกใช้จากโปรแกรมก็สามารถลบได้ โดยการนำเมาส์พอยน์เตอร์ไปคลิกที่สัญลักษณ์ของ Tab ตรงไม้บรรทัด แล้วให้ทำการลาก Tab ลงที่พื้นที่ว่าง จากนั้น Tab จะหายไปเอง หรือเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Tab ขึ้นมาแล้วคลิกเลือกที่ปุ่ม ล้างเพื่อลบ Tab ในหน้าเอกสารนั้นๆ หรือ ล้างทั้งหมดเพื่อลบ Tab ในเอกสารทั้งหมด

☐ การแทรกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย และตัวเลขลำดับ

ข้อความบางอย่างในหน้าเอกสารจำเป็นต้องใส่เลขแสดงลำดับ หรือ หัวข้อย่อย (Bullets) เช่น การพิมพ์ขั้นตอน ข้อกำหนด หรือหัวข้อตัวอย่าง เป็นต้น โดยในโปรแกรม Word 2013 สามารถใส่ลำดับตัวเลขให้โดยอัตโนมัติ เช่น 1, 2, 3... หรือเปลี่ยนเป็นตัวอักษรในการแสดงลำดับอย่าง ก, ข, ค... หรือ a, b, c... ก็ได้เช่นกัน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

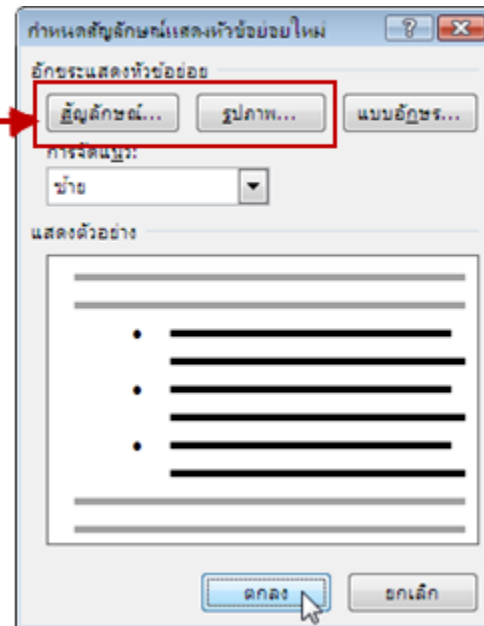
* การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย

เราสามารถใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยแบบง่ายๆ บน แท็บหน้าแรกได้เลย ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

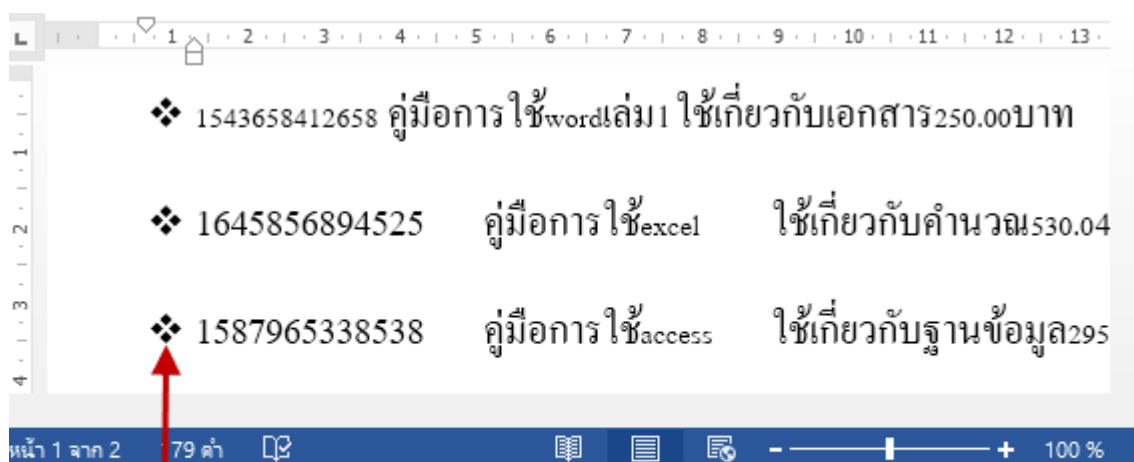


หากคลิกเลือกที่ กำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยใหม่... จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้น ดังนี้

④ ให้คลิกที่ปุ่ม **สัญลักษณ์** หากต้องการสัญลักษณ์แบบอื่น หรือคลิกที่ปุ่ม **รูปภาพ** เพื่อใช้รูปภาพเป็นสัญลักษณ์ แสดงหัวข้อย่อ เมื่อได้รูปแบบที่ต้องการแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **ตกลง**



เมื่อคลิกเลือกรูปแบบของสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย แล้วจะปรากฏขึ้นมาแสดงในหน้าเอกสารทันที ดังรูป

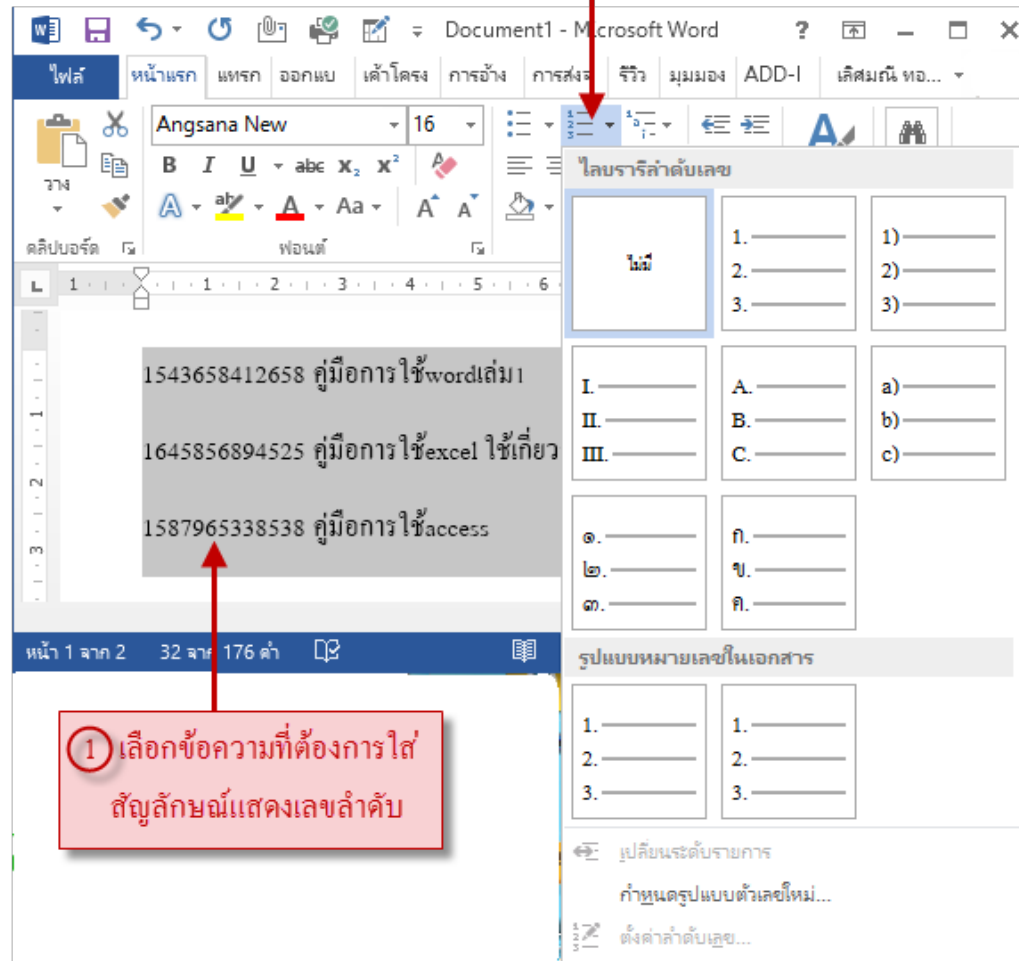


⑤ โปรแกรมจะแสดงสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยที่เราเลือก

* การใส่ลำดับเลข

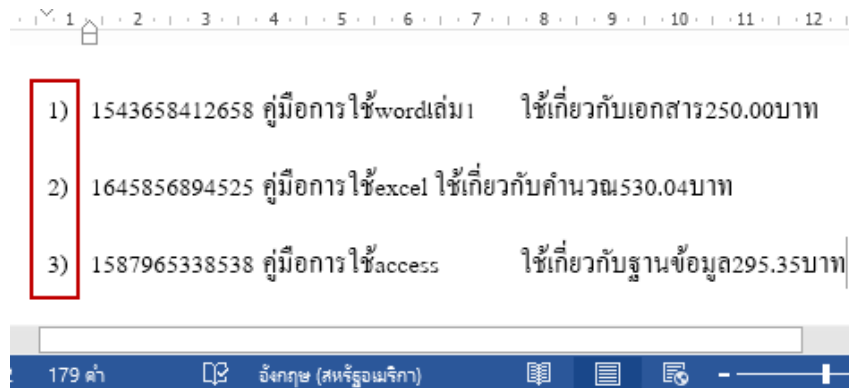
เราสามารถใส่ลำดับเลขได้จากแท็บหน้าแรกเหมือนกับการใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยนั่นเอง ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

② คลิกที่ลูกศรหลังปุ่มคำสั่ง  จะปรากฏรายการของรูปแบบตัวเลขขึ้นมา จากนั้นให้คลิกที่รูปแบบที่ต้องการได้เลย



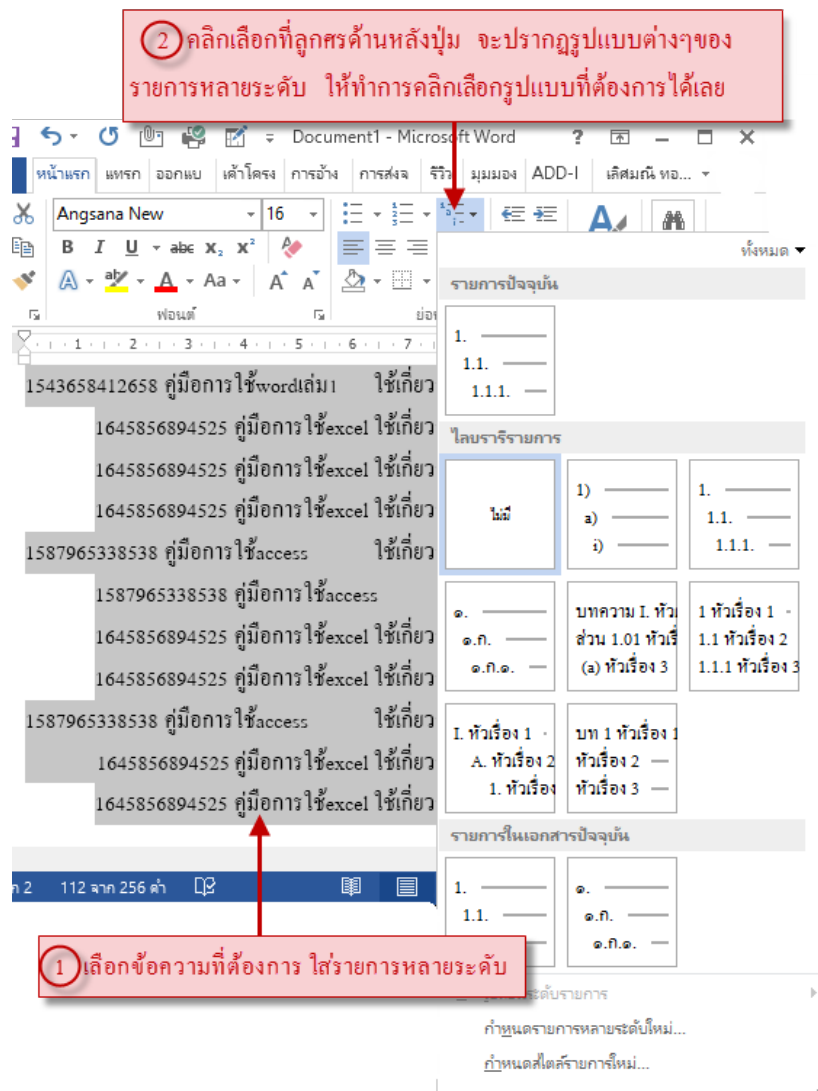
① เลือกข้อความที่ต้องการใส่สัญลักษณ์แสดงเลขลำดับ

เมื่อคลิกเลือกรูปแบบของเลขลำดับแล้ว จะปรากฏลำดับเลขขึ้นมาแสดงในหน้าเอกสาร ดังรูป



* การใส่รายการหลายระดับ

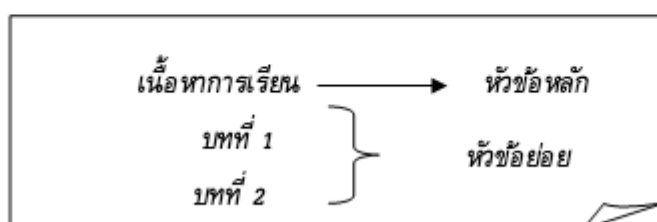
ในกรณีที่หัวข้อเรื่องของเรามีระดับย่อยลงไปอีก โปรแกรม Word ก็ยังมีรูปแบบของการแสดงรายการย่อยลงไปอีก ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้



เมื่อเลือกรูปแบบที่ต้องการแล้ว โปรแกรมจะทำการใส่รายการหลายๆระดับให้กับข้อความที่เลือกไว้ข้างต้น ดังรูป

1. 1543658412658 คู่มือการใช้wordเล่ม1 ใช้เกี่ยวกับเอกสาร250.00บาท
 - 1.1.1. 1645856894525 คู่มือการใช้excel ใช้เกี่ยวกับคำนวณ530.04บาท
 - 1.1.2. 1645856894525 คู่มือการใช้excel ใช้เกี่ยวกับคำนวณ530.04บาท
2. 1587965338538 คู่มือการใช้access ใช้เกี่ยวกับฐานข้อมูล295.35บาท
 - 2.1.1. 1587965338538 คู่มือการใช้access ใช้เกี่ยวกับฐานข้อมูล295.3บาท
 - 2.1.2. 1645856894525 คู่มือการใช้excel ใช้เกี่ยวกับคำนวณ530.04บาท
3. 1587965338538 คู่มือการใช้access ใช้เกี่ยวกับฐานข้อมูล295.35บาท
 - 3.1.1. 1645856894525 คู่มือการใช้excel ใช้เกี่ยวกับคำนวณ530.04บาท

ข้อสังเกต ในการใส่รายการหลายระดับนั้น รายการย่อยๆ หรือ หัวข้อย่อยนั้น ต้องมีการเว้นวรรคเข้ามาด้านในมากกว่าหัวข้อหลัก จึงจะทำให้โปรแกรมเข้าใจว่าประโยคที่เว้นวรรคเข้ามาด้านในนั้นเป็นหัวข้อย่อย ส่วนประโยคที่อยู่ถัดออกมาด้านหน้าหัวหัวเป็นหัวข้อย่อย ดังนี้

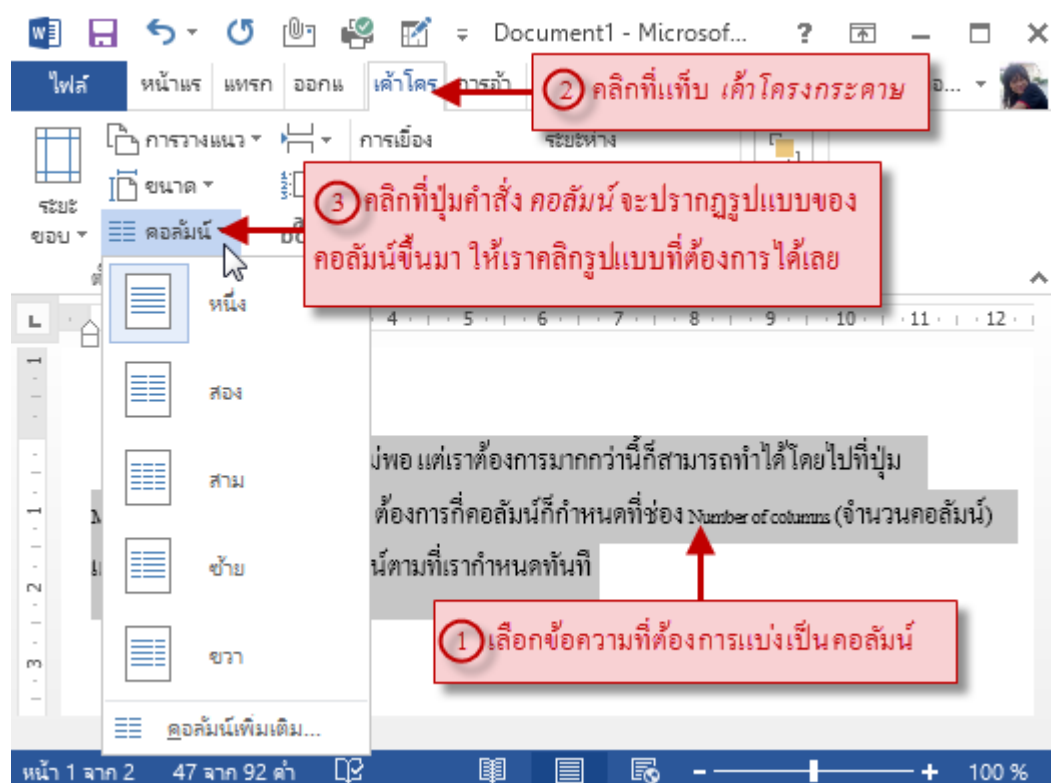


❏ การจัดข้อความเป็นคอลัมน์

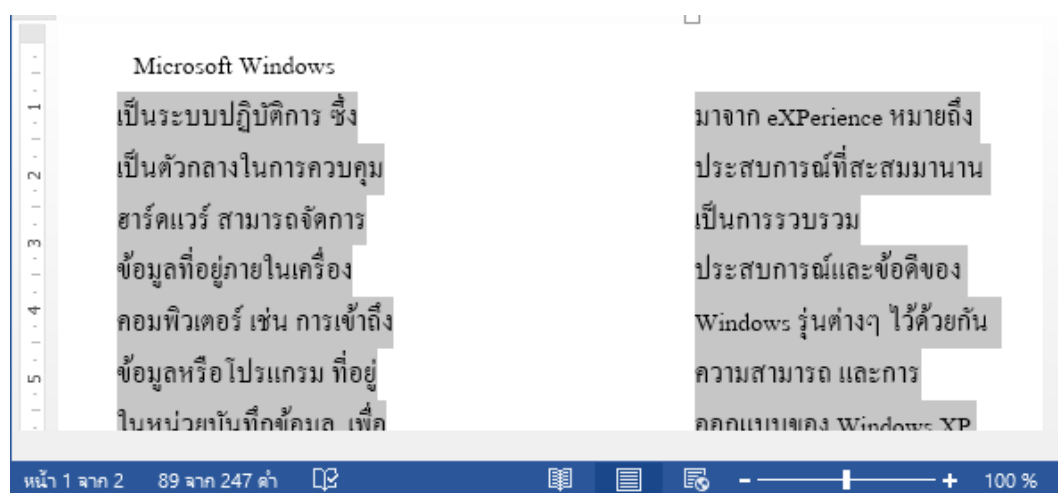
การจัดการข้อความในหน้าเอกสารให้เป็นคอลัมน์เหมือนในนิตยสารหรือ หนังสือพิมพ์นั้น นับเป็นการจัดข้อความที่น่าสนใจไม่น้อย ทำให้ข้อความของเราดูน่าสนใจยิ่งขึ้น ซึ่งในบทเรียนที่แล้ว เป็นการจัดการหน้าเอกสารให้เป็นคอลัมน์ก่อนการพิมพ์ข้อความลงไป แต่ในบทเรียนนี้ เราจะทำการพิมพ์ข้อความลงไปก่อน จึงค่อยจัดการกับข้อความให้เป็นคอลัมน์ โดยความแตกต่างที่เกิดขึ้นก็คือ

ในกรณีที่เรทำการจัดการหน้าเอกสารให้เป็นคอลัมน์ก่อน โปรแกรมจะทำการแบ่งหน้าเอกสารให้เป็นคอลัมน์ทุกหน้าในเอกสาร ต่างกับการพิมพ์ข้อความลงไปก่อน แล้วค่อยทำการจัดให้เป็นคอลัมน์ โปรแกรมจะแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์แค่เพียงข้อความที่เราเลือกเท่านั้น ซึ่งในส่วนอื่นๆของเอกสารหรือ หน้าอื่นๆ ในเอกสาร ก็ยังคงเป็นหน้าเอกสารที่เป็นหนึ่งคอลัมน์ ซึ่งก็คือเหมือนตอนที่ยังไม่มีการจัดคอลัมน์นั่นเอง โดยขั้นตอนการ

จัดข้อความให้เป็นคอลัมน์มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

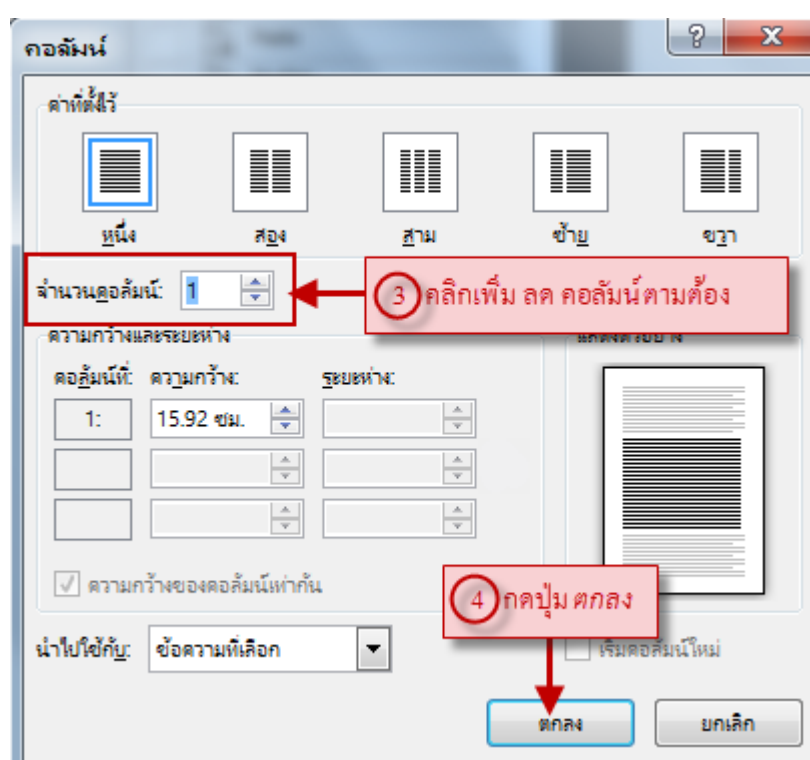
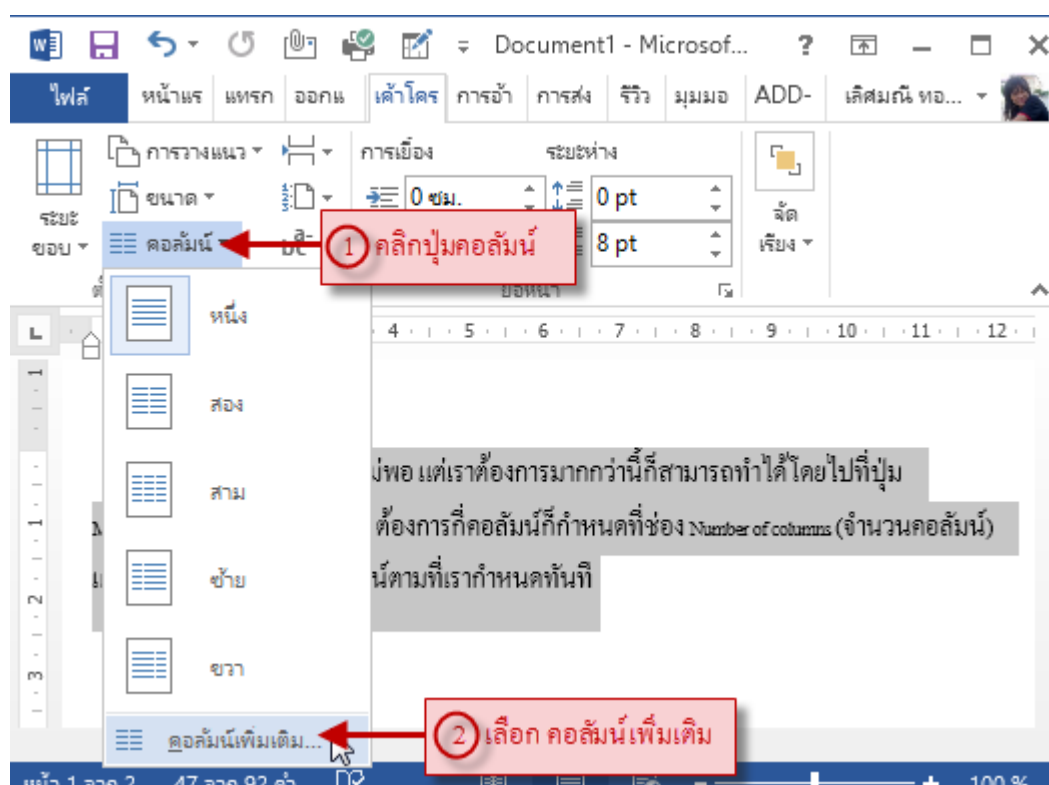


เมื่อคลิกเลือกลักษณะของคอลัมน์ได้แล้ว โปรแกรมจะจัดการข้อความที่เราเลือก ให้เป็นคอลัมน์ ดังนี้



สังเกตว่าข้อความที่เราเลือกเท่านั้นที่กลายเป็นคอลัมน์ แต่ข้อความอื่นๆก็ยังคงเป็นเหมือนเดิม

ถ้าคอลัมน์แค่ 2-3 ไม่พอ แต่เราต้องการมากกว่านี้ก็สามารถทำได้โดยไปที่ปุ่ม More Columns (คอลัมน์เพิ่มเติม) ต้องการกี่คอลัมน์ก็กำหนดที่ช่อง Number of columns (จำนวนคอลัมน์) แล้วเอกสารก็จะถูกแบ่งคอลัมน์ตามที่เรากำหนดทันที



การสร้างตาราง และ สร้างแผนภูมิ

ภายในเอกสารนั้น นอกจากจะมีข้อความอธิบายถึงเนื้อหาแล้ว ก็อาจจะมีตารางที่เป็นส่วนประกอบในหน้าเอกสารด้วย สังเกตได้จากเอกสารประเภทที่ต้องใช้การอธิบายข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ เช่น การตารางการประชุม หรือ บัญชีรายรับ – รายจ่าย เป็นต้น ซึ่งโปรแกรมเวิร์ดนั้นก็มีเครื่องมือสำหรับการสร้างตารางในรูปแบบต่างๆ โดยมีเนื้อหาในการทำงานของโปรแกรมหดังนี้

การสร้างตาราง

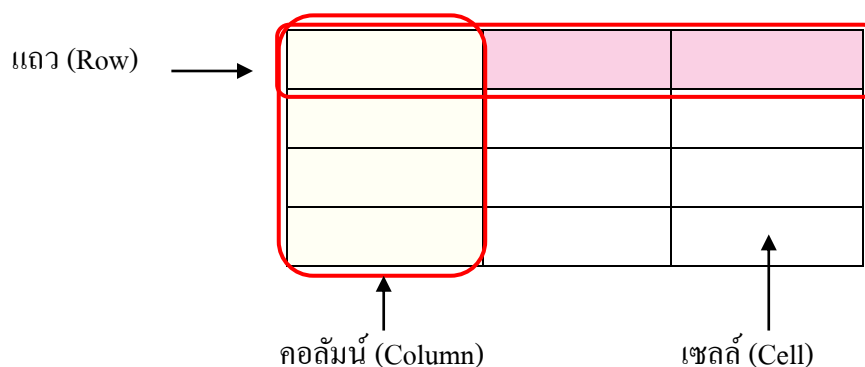
ตาราง เป็นอุปกรณ์สำคัญที่จะทำให้เราสามารถจัดเรียงข้อความภายในแบบฟอร์มให้เป็นระเบียบได้อย่างรวดเร็ว และง่ายดายทุก ๆ คน คงจะคุ้นกับรูปร่างของตารางเป็นอย่างดี

คำว่า “ตาราง” หมายถึง

ส่วนของเส้นในแนวนิ่ง และแนวนอนที่ตัดกัน ทุกๆ ครั้งที่เส้นตรงแนวนิ่ง และเส้นตรงแนวนอนตัดกัน จะเกิดช่องว่างที่เรียกว่า เซลล์ ขึ้น ซึ่งเราสามารถที่จะใส่ข้อความ หรือรูปภาพใดๆ เข้าไปภายในเซลล์ได้อย่างง่ายดาย ตารางที่เกิดขึ้นจากการตัดกันเส้นตรงนี้ ต่างจากตารางที่สร้างจากแป้นพิมพ์ตรงที่ข้อความภายในตารางที่เกิดจากการตัดกันของเส้น จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หากมีการลบข้อความภายในตาราง

รู้จักกับส่วนประกอบต่างๆ ของตาราง

ส่วนประกอบของตารางประกอบไปด้วย 2 ส่วนหลักๆ ที่เรียกว่า คอลัมน์ (Column) คือ แถวของตารางในแนวนิ่ง และ แถว (Row) คือ แถวของข้อมูลในแนวนอน โดยที่แต่ละช่องในตารางเราเรียกว่า เซลล์ (Cell) ดังนี้



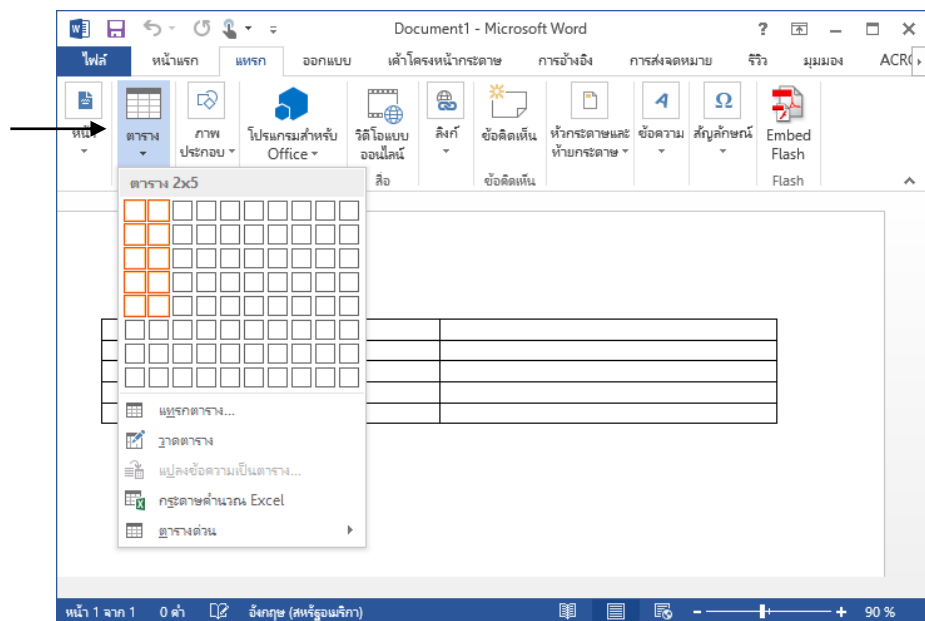
จากรูปข้างต้น จะเห็นว่า ตารางนี้ประกอบไปด้วย คอลัมน์จำนวน 3 คอลัมน์ แถวจำนวน 4 แถว และ มีเซลล์จำนวนทั้งหมดเท่ากับ 12 เซลล์ ดังนั้นเมื่อเรารู้จักกับส่วนประกอบของตารางไปแล้ว ต่อไปเราจะมาเริ่มต้นการสร้างตารางลงในเอกสาร ซึ่งมีวิธีการสร้างดังนี้

* การสร้างตาราง

วิธีที่ 1 การสร้างตาราง โดยการแทรกเมาส์ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

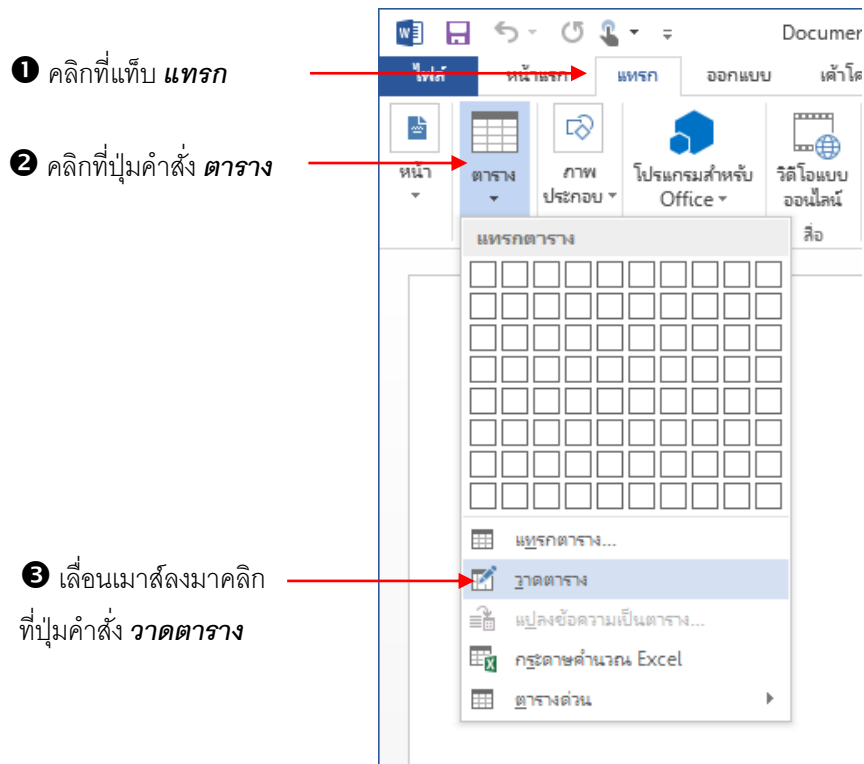


③ จะปรากฏจำนวนช่องของตาราง ให้ใช้เมาส์แดรกเลือกจำนวนช่องของตารางที่ต้องการ เมื่อได้จำนวนที่ต้องการแล้ว ให้คลิกเมาส์หนึ่งครั้ง

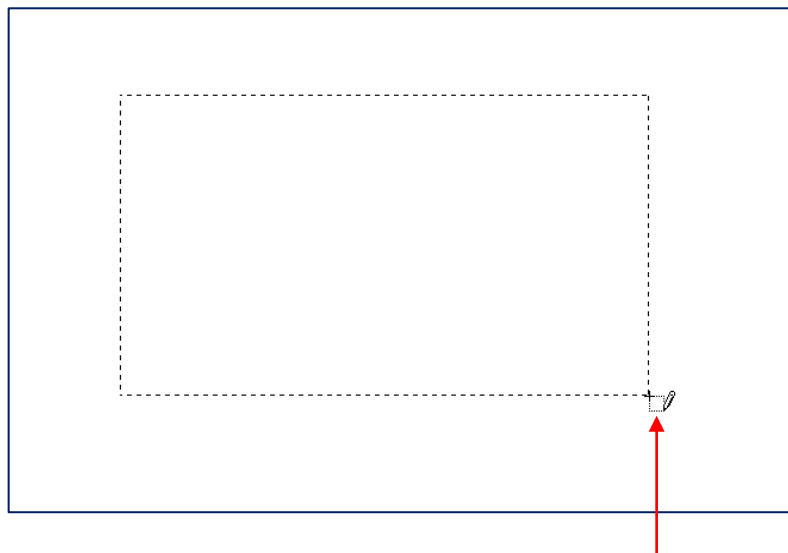


เมื่อคลิกเมาส์แล้ว โปรแกรมจะสร้างตารางลงในหน้าเอกสารให้เท่ากับจำนวนช่องที่เราแดรกเมาส์เลือกดังรูปข้างบน

วิธีที่ 3 การสร้างตาราง โดยการเรียกใช้คำสั่งวาดตาราง มีวิธีปฏิบัติดังนี้

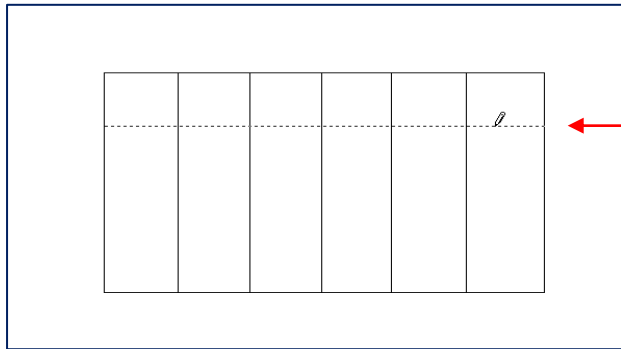
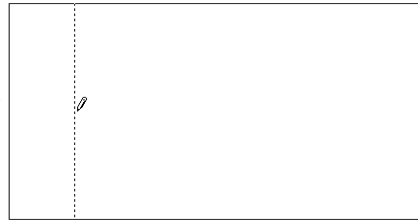


จากนั้น เมาส์ของเราจะเปลี่ยนเป็นรูปดินสอ ให้ทำการลากเมาส์เพื่อสร้างตาราง ดังนี้



- 4 จากนั้นลากเมาส์เพื่อสร้างกรอบตาราง โดยที่คลิกเมาส์ค้างไว้ และเมื่อได้กรอบตารางร่างแล้วจึงค่อยปล่อยเมาส์

๕ ลากเมาส์ในแนวตรงเพื่อสร้างคอลัมน์

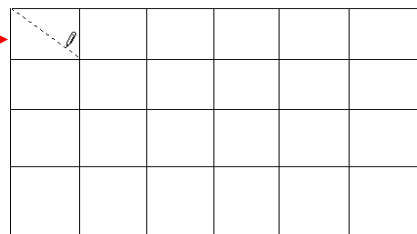


๖ ลากเมาส์ในแนวนอนเพื่อสร้างแถว

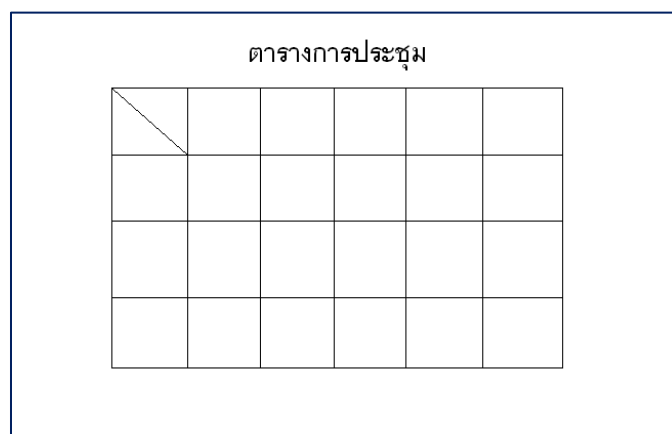


การสร้างตารางด้วยการวาดเองนั้น เราสามารถใส่เส้นอื่นๆ ได้นอกเหนือจากเส้นในแนวนอนและแนวดิ่ง เช่น เส้นทแยงมุม ลงในตารางได้ด้วย ดังนี้

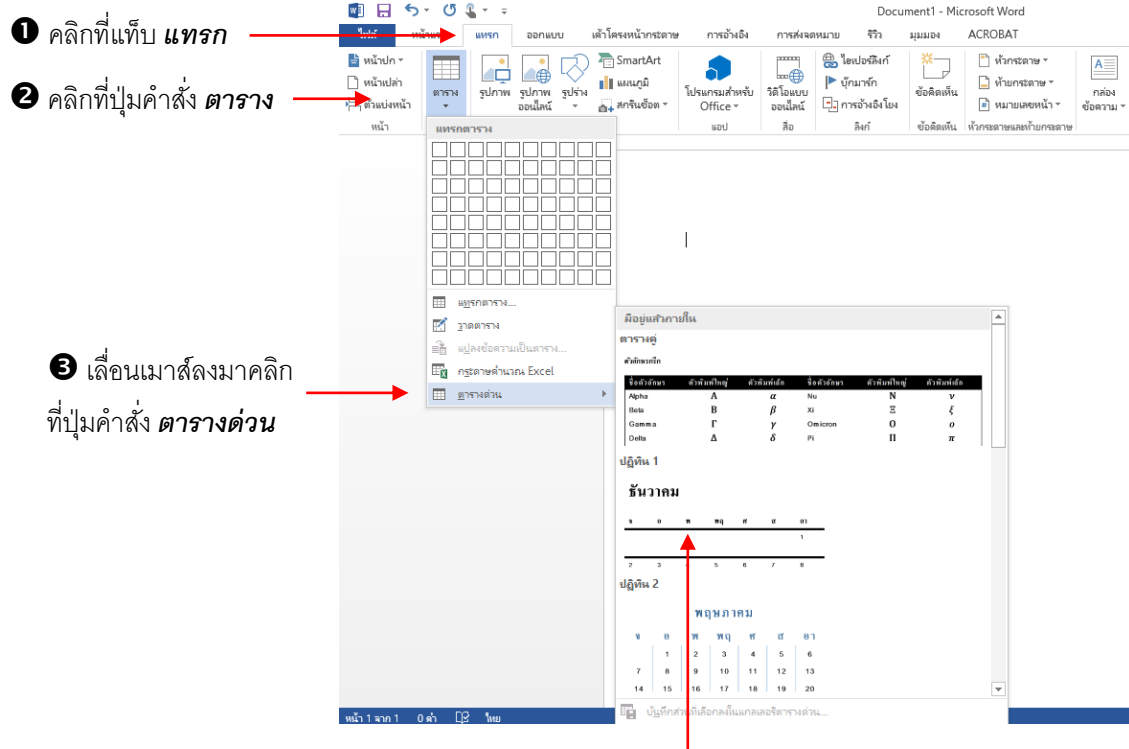
๗ ใช้เมาส์ลากเส้นจากมุมหนึ่ง ไปยังอีกมุมหนึ่งให้เป็นเส้นทแยงมุม



เมื่อวาดตารางตามแบบที่ต้องการเสร็จแล้ว จะปรากฏรูปแบบตารางที่เราสร้างขึ้น ดังนี้



วิธีที่ 5 การสร้างตารางสำเร็จรูปจากโปรแกรม มีวิธีปฏิบัติดังนี้



4 จะปรากฏรูปแบบตารางสำเร็จรูปที่โปรแกรมมีมาให้ จากนั้นให้คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการได้เลย

เมื่อคลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการแล้ว โปรแกรมจะสร้างตารางให้ตามรูปแบบที่เราเลือก ซึ่งจะมีข้อมูลตัวอย่างติดมาให้ด้วย แต่เราสามารถลบแล้วใส่ข้อมูลของเราลงไปเองได้ ดังรูป

วิทยาลัย	นักศึกษาใหม่	นักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา	เปลี่ยนแปลง
ปริญญาตรี			
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	110	103	+7
วิทยาลัยเทคโนโลยี	223	214	+9
สถาบันเทคโนโลยี	197	120	+77
วิทยาลัยเทคโนโลยี	134	121	+13
สถาบันเทคโนโลยี	202	210	-8
ปริญญาโท			
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	24	20	+4
วิทยาลัยเทคโนโลยี	43	53	-10
สถาบันเทคโนโลยี	3	11	-8
วิทยาลัยเทคโนโลยี	9	4	+6
สถาบันเทคโนโลยี	53	52	+1
ผลรวม	998	998	99

การใส่ข้อความลงในตาราง

เมื่อเราได้ทำการสร้างตารางกันไปแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือ การพิมพ์ข้อความลงในตาราง ไม่ว่าจะเป็นตัวอักษร หรือ ตัวเลขก็ตาม ซึ่งการพิมพ์ข้อมูลต่างๆ ลงในตาราง มีขั้นตอนดังนี้

ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์

- ❶ นำเมาส์ไปคลิกลงในช่องที่ต้องการพิมพ์ข้อความลงไป เพื่อให้เกิดเคอร์เซอร์กระพริบขึ้น



ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์

- ❷ พิมพ์ข้อความลงไปตามปกติ



จันทร์					

หากต้องการพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติมลงไปในช่วงอื่นๆ ของตาราง ก็มีวิธีการทำเช่นเดียวกัน ซึ่งเมื่อใส่ข้อมูลต่างๆ เสร็จแล้วตารางของเราก็จะมีข้อมูลอยู่ในนั้น ดังนี้

ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์

วัน/เวลา	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

 **ข้อสังเกต** นอกจากเราจะใช้เมาส์คลิกลงในช่องที่ต้องการพิมพ์ข้อมูลลงไปแล้วยังสามารถใช้ปุ่มบนแป้นพิมพ์ เพื่อเป็นการเลื่อนช่อง หรือ เลือกเซลล์อื่นๆ เพื่อพิมพ์ข้อมูลลงไปได้เช่นกัน โดยเราจะใช้ปุ่ม ลูกศร ทั้ง 4 ปุ่ม ได้แก่ ปุ่มลูกศรขึ้น ปุ่มลูกศรลง ปุ่มลูกศรซ้าย และปุ่มลูกศรขวา บนแป้นพิมพ์ในการเลื่อนไปยังช่องหรือเซลล์ที่ต้องการ

การเลือกส่วนต่างๆของตาราง

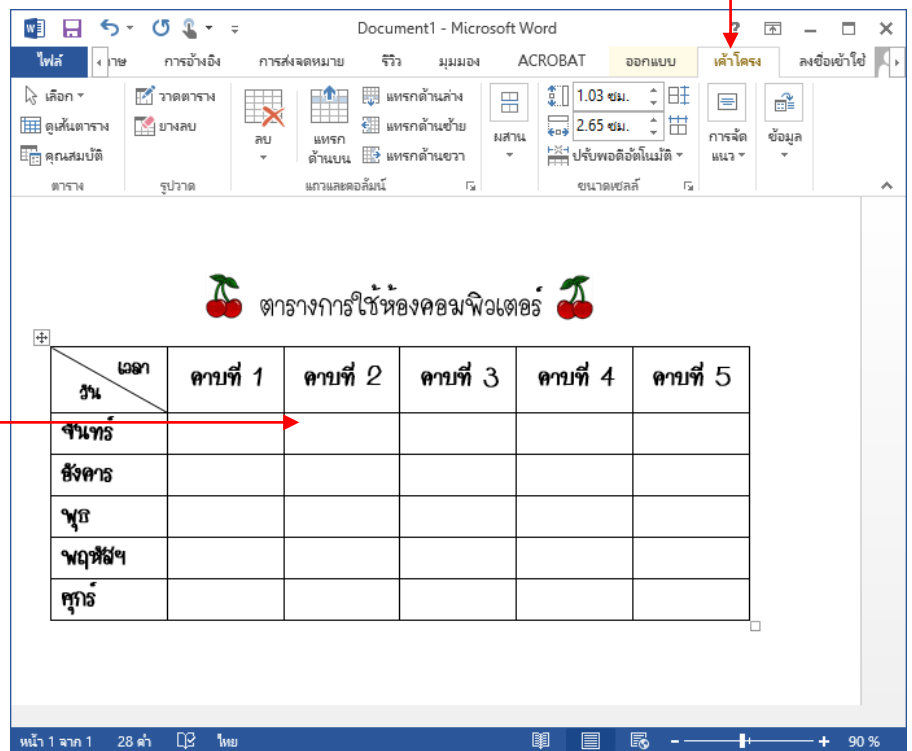
วิธีการเลือกตารางนับเป็นขั้นตอนแรกในการปรับปรุง หรือแก้ไขตาราง ซึ่งจำเป็นต้องเลือกว่าเราต้องการแก้ไขตารางส่วนใด แล้วจึงค่อยทำการปรับแต่งหรือแก้ไขข้อมูลที่ได้เลือกไว้ในตาราง ซึ่งวิธีการเลือกตารางมีอยู่หลายแบบ เช่น การเลือกเพียงเซลล์เดียว การเลือกทั้งแถว การเลือกทั้งคอลัมน์ หรือการเลือกทั้งตาราง เป็นต้น โดยแต่ละวิธีมีรายละเอียดดังนี้

* การเลือกเซลล์ เซลล์เดียว

วิธีที่ 1 เลือกโดยการใช้คำสั่ง มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

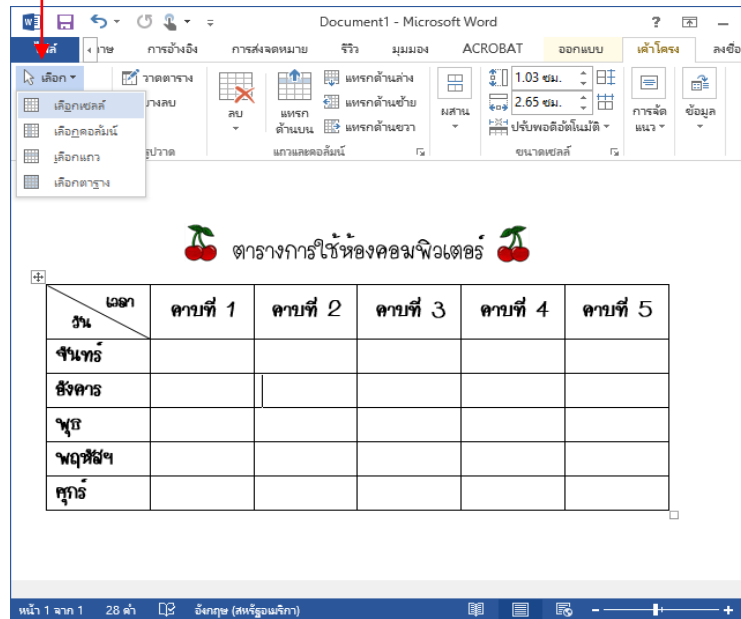
2 คลิกเลือกที่แท็บ **เค้าโครง** ของเครื่องมือตาราง

1 นำเมาส์ไปคลิกในเซลล์ที่ต้องการเลือก



วัน	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

③ คลิกลูกเมสที่ปุ่ม **เลือก** จะปรากฏรายการคำสั่งขึ้น ให้เลือกที่คำสั่ง **เลือกเซลล์**



วิธีที่ 2 เลือกโดยการคลิกลูกเมส มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

- ① นำเมาส์ไปชี้ที่เซลล์ที่ต้องการเลือก จากนั้น เมสจะเปลี่ยนเป็นรูป ให้คลิกลูกเมสหนึ่งครั้ง

ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์

วัน/เวลา	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

ซึ่งเมื่อทำการเลือกเซลล์โดยวิธีใดวิธีหนึ่งข้างต้นแล้ว โปรแกรมจะทำการเลือกเซลล์ให้เรา โดยจะมีแถบสีฟ้าที่เซลล์ที่เราเลือก ดังนี้

ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์

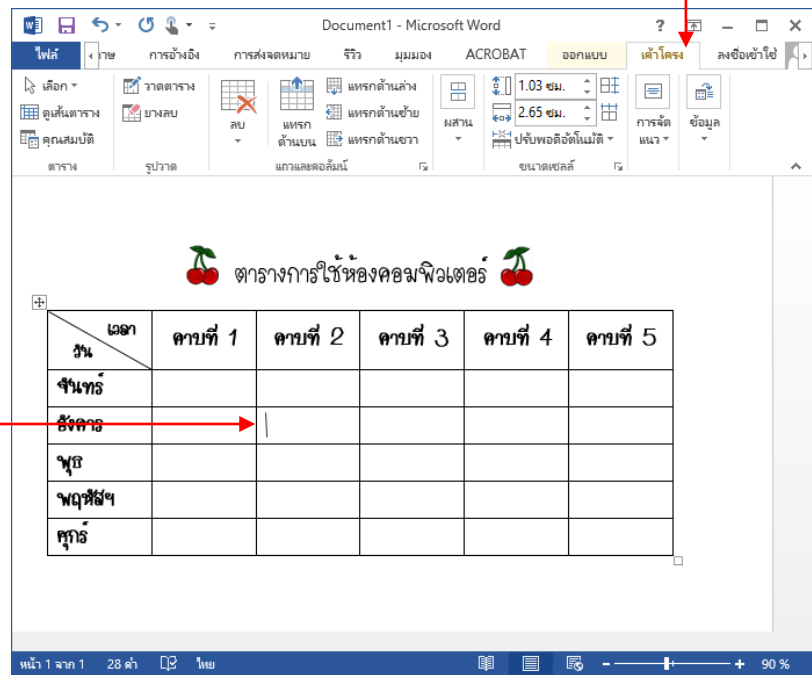
วัน/เวลา	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

* การเลือกคอลัมน์

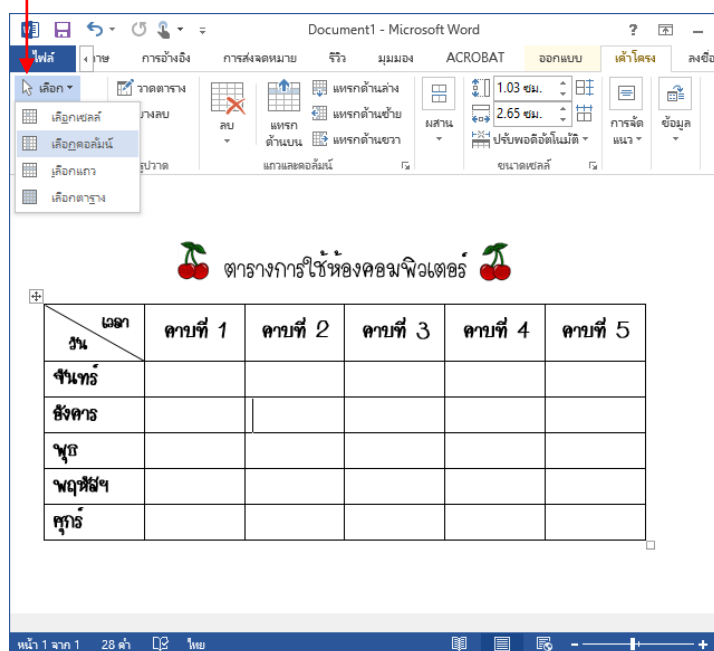
วิธีที่ 1 เลือกโดยการใช้คำสั่ง มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

② คลิกเลือกที่แท็บ **เค้าโครง** ของเครื่องมือตาราง

① นำเมาส์ไปคลิกใน
คอลัมน์ที่ต้องการเลือก



③ คลิกเมาส์ที่ปุ่ม **เลือก** จะปรากฏรายการคำสั่งขึ้น ให้เลือกที่คำสั่ง **เลือกคอลัมน์**



วิธีที่ 2 เลือกโดยใช้เมาส์ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

- ❶ นำเมาส์ไปที่บนคอลัมน์ที่ต้องการเลือก จากนั้นเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป ▼ ให้คลิกเมาส์หนึ่งครั้ง

 ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 

วัน \ เวลา	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

ซึ่งเมื่อทำการเลือกคอลัมน์โดยวิธีใดวิธีหนึ่งข้างต้นแล้ว โปรแกรมจะทำการเลือกคอลัมน์ให้เราโดยจะมีแถบสีฟ้าที่คอลัมน์ที่เราเลือก ดังนี้

 ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 

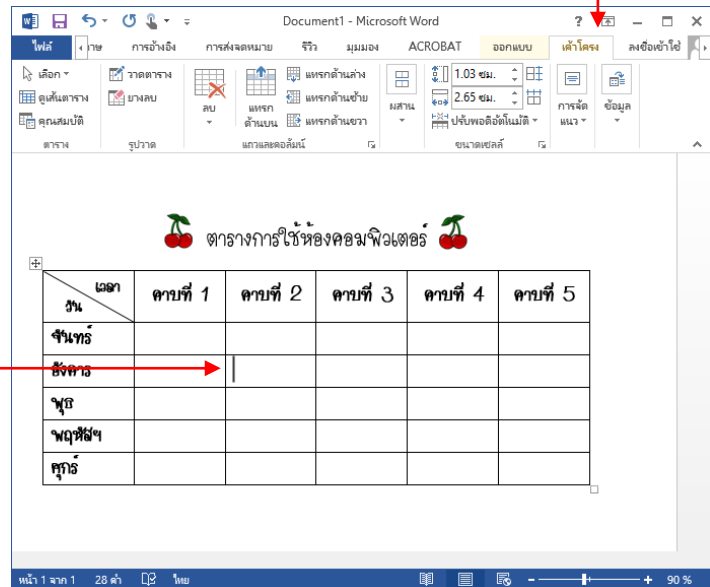
วัน \ เวลา	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

* การเลือกแถว

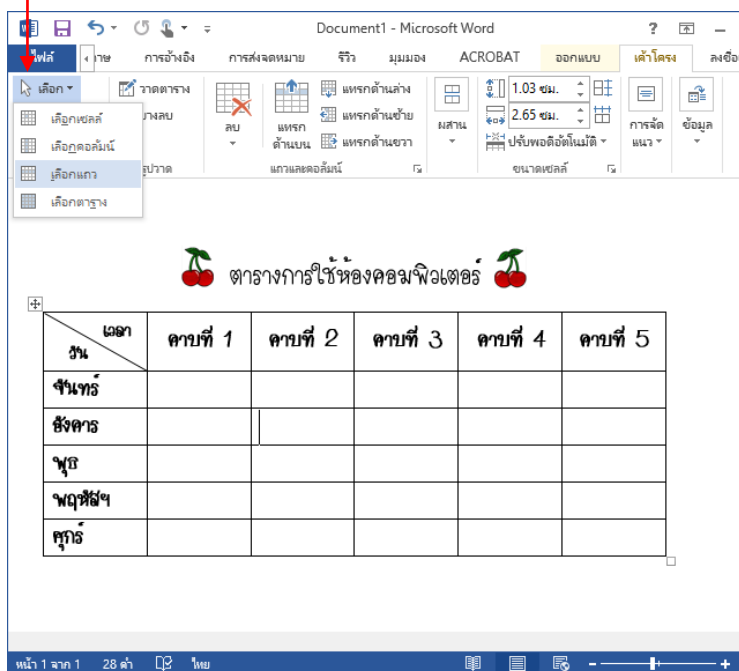
วิธีที่ 1 เลือกโดยใช้คำสั่ง มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

② คลิกเลือกที่แท็บ **เค้าโครง** ของเครื่องมือตาราง

① นำเมาส์ไปคลิกใน
แถวที่ต้องการเลือก



③ คลิกเมาส์ที่ปุ่ม **เลือก** จะปรากฏรายการคำสั่งขึ้น ให้เลือกที่คำสั่ง **เลือกแถว**



วิธีที่ 2 เลือกโดยการใช้เมาส์ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์

❶ นำเมาส์ไปชี้หน้าแถวที่ต้องการ

เลือก จากนั้นเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป  

 ให้คลิกเมาส์หนึ่งครั้ง

เวลา วัน	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

ซึ่งเมื่อทำการเลือกแถวโดยวิธีใดวิธีหนึ่งข้างต้นแล้ว โปรแกรมจะทำการเลือกแถวให้เรา โดยจะมีแถบสีที่แถวที่เราเลือก ดังนี้

ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์

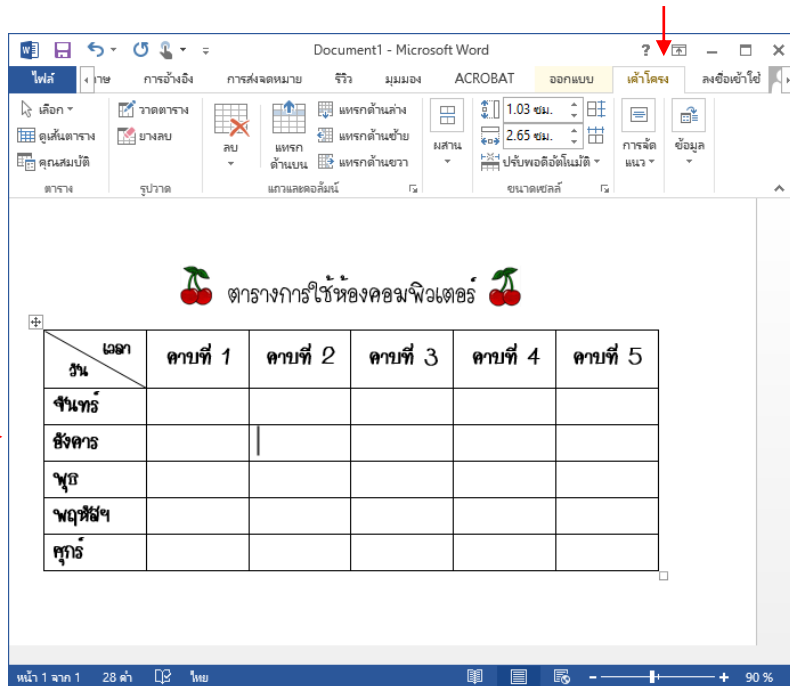
เวลา วัน	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

* การเลือกตาราง

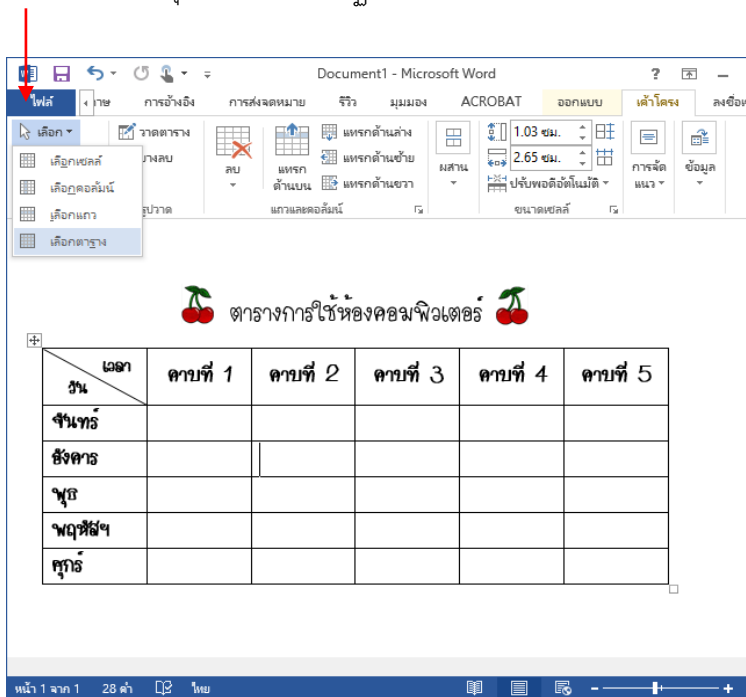
วิธีที่ 1 เลือกโดยใช้คำสั่ง มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

② คลิกเลือกที่แท็บ **เค้าโครง** ของเครื่องมือตาราง

① นำเมาส์ไปคลิกที่เซลล์ใดก็ได้ในตารางที่เราจะเลือก



③ คลิกเมาส์ที่ปุ่ม **เลือก** จะปรากฏรายการคำสั่งขึ้น ให้เลือกที่คำสั่ง **เลือกตาราง**



วิธีที่ 2 เลือกโดยการใช้เมาส์ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

- ❶ นำเมาส์ไปชี้ที่มุมบนซ้ายของตารางจะปรากฏรูป  และเมื่อนำเมาส์ไปชี้จะเปลี่ยนเป็นรูป  ให้คลิกเมาส์หนึ่งครั้ง

 ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 

เวลา วัน	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

ซึ่งเมื่อทำการเลือกตารางโดยวิธีใดวิธีหนึ่งข้างต้นแล้ว โปรแกรมจะทำการเลือกตารางให้เราโดยจะมีแถบสีคลุมตารางที่เราเลือกทั้งตาราง ดังนี้

 ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 

เวลา วัน	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

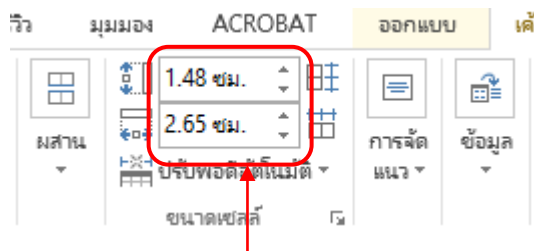
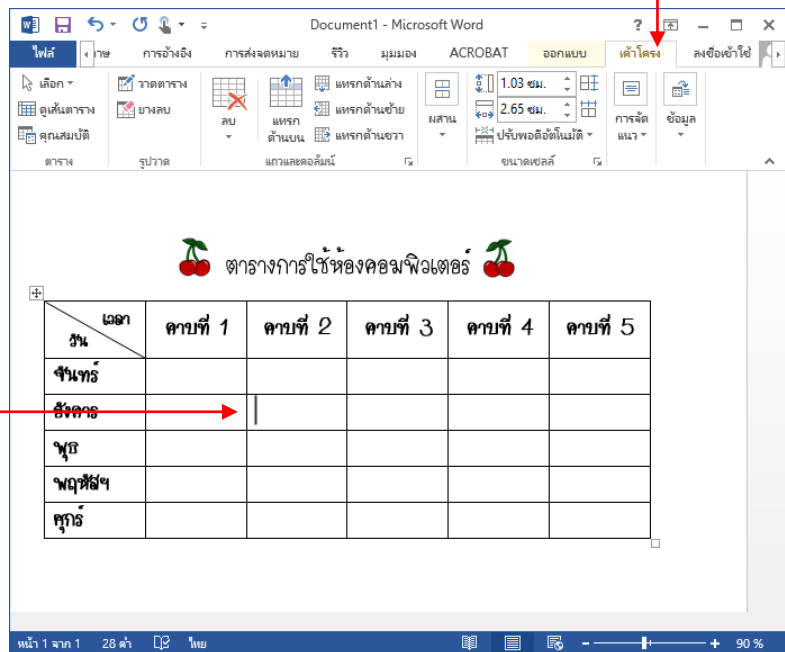
การปรับขนาดของตาราง

การสร้างตารางที่ไม่ได้เกิดจากการวาดตารางขึ้นมาเองนั้น บางครั้งก็อาจไม่ได้ขนาดตามที่เราต้องการ แต่เราก็สามารถปรับเปลี่ยนขนาดของเซลล์ แถว คอลัมน์ หรือ ของตารางได้ โดยมีวิธีดังนี้

วิธีที่ 1 การปรับขนาดโดยการระบุค่า มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

๒ คลิกเลือกที่แท็บเค้าโครง ของเครื่องมือตาราง

๑ คลิกที่แถว หรือ คอลัมน์ ที่ต้องการปรับขนาด



๓ ใส่ค่าตัวเลขขนาดใหม่ที่ต้องการในช่องความสูง หรือ ความกว้าง

วิธีที่ 2 การปรับขนาดโดยใช้เมาส์ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

2.1 การปรับขนาดแถว

 ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 

วัน \ เวลา	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์					
อังคาร					
พุธ		÷			
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

➊ นำเมาส์ไปที่แถวที่ต้องการปรับขนาด
จากนั้นเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป 

 ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 

วัน \ เวลา	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์					
อังคาร					
พุธ		÷			
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

➋ คลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์เพื่อปรับขนาด

โดยจะปรากฏเส้นประให้เราสังเกต และเมื่อได้
ขนาดที่ต้องการแล้วให้ปล่อยเมาส์

 ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 

วัน \ เวลา	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

➌ โปรแกรมจะปรับขนาดของแถวให้ใหม่ดังรูป

2.1 การปรับขนาดคอลัมน์

 ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 

วัน \ เวลา	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

❶ นำเมาส์ไปที่หัวคอลัมน์ที่ต้องการปรับขนาด จากนั้นเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป 

❷ คลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์เพื่อปรับขนาด โดยจะปรากฏเส้นประให้เราสังเกต และเมื่อได้ขนาดที่ต้องการแล้วให้ปล่อยเมาส์

 ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 

วัน \ เวลา	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

❸ โปรแกรมจะปรับขนาดของคอลัมน์ให้ใหม่ดังรูป

 ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 

วัน \ เวลา	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

2.1 การปรับขนาดตาราง

🍒 ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 🍒

เวลา วัน	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

➡ ❶ นำเมาส์มาชี้บริเวณมุมล่างด้านขวาของตาราง จากนั้นเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป ↗

🍒 ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 🍒

เวลา วัน	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

➡ ❷ คลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์เพื่อปรับขนาด โดยจะปรากฏเส้นประให้เราสังเกต และเมื่อได้ขนาดที่ต้องการแล้วให้ปล่อยเมาส์

🍒 ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 🍒

เวลา วัน	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

➡ ❸ โปรแกรมจะปรับขนาดของตารางให้ใหม่ดังรูป

☞ การเคลื่อนย้ายตาราง มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- ❶ นำเมาส์ไปที่รูป  มุมบนซ้ายของตารางและเมื่อนำเมาส์ไปที่ เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป 

ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์

เวลา วัน \	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์

เวลา วัน \	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

- ❷ คลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์เพื่อย้ายตำแหน่งตาราง โดยจะปรากฏเส้นประให้เราสังเกต และเมื่อได้ตำแหน่งใหม่ที่ต้องการแล้วให้ปล่อยเมาส์

ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์

- ❸ เมื่อเราปล่อยเมาส์แล้ว ตารางก็จะย้ายไปอยู่ ณ ตำแหน่งใหม่ที่เราได้ลากไป ดังรูป

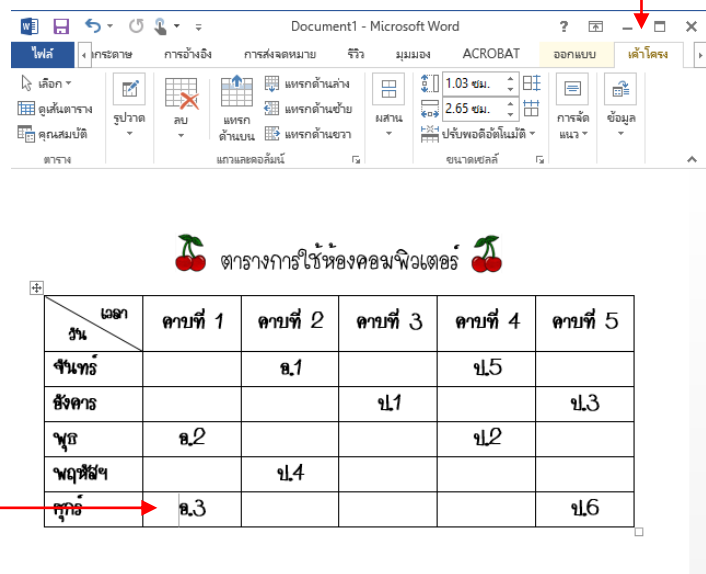
เวลา วัน \	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

การเพิ่มเซลล์ แถว และคอลัมน์ในตาราง

ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลลงในตาราง ที่ได้สร้างไว้เสร็จเรียบร้อยแล้ว เราจำเป็นที่จะต้องแทรกเซลล์ แถว หรือคอลัมน์เพิ่มใหม่ลงไปตาราง เพื่อที่จะใส่ข้อมูลเพิ่มเติมลงไป ซึ่งวิธีการแทรกเซลล์ แถว หรือ คอลัมน์นั้น มีวิธีปฏิบัติดังนี้

วิธีที่ 1 มีขั้นตอนดังนี้

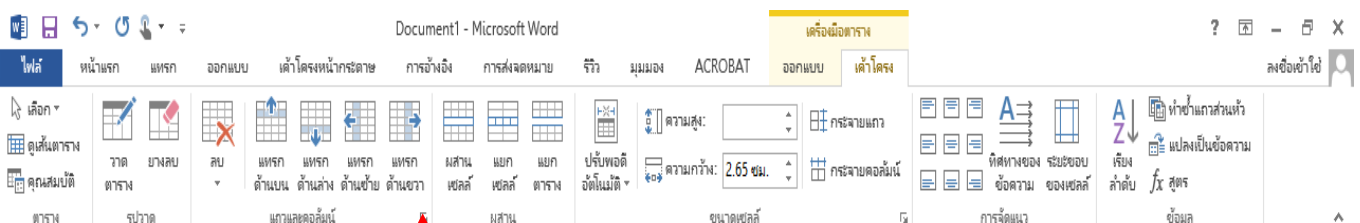
๒ คลิกเลือกที่แท็บ **เค้าโครง** ของเครื่องมือตาราง



ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์

เวลา	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์		ข.1		ข.5	
อังคาร			ข.1		ข.3
พุธ	ข.2			ข.2	
พฤหัสบดี		ข.4			
ศุกร์	ข.3				ข.6

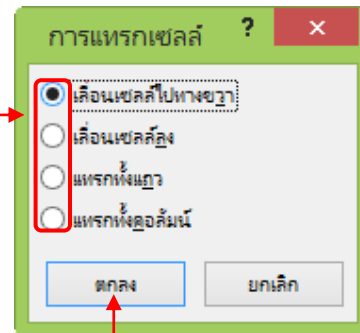
๑ คลิกในตำแหน่งที่ต้องการแทรกเซลล์ แทรกแถว หรือแทรกคอลัมน์



๓ นำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่ม มุมขวาล่างของกลุ่มคำสั่งแถวและคอลัมน์

เมื่อคลิกเมาส์ที่ปุ่ม  แล้ว จะปรากฏหน้าต่างอะลือคบ็อกซ์ **การแทรกเซลล์** ขึ้นมาดังนี้

- ④ คลิกเมาส์หน้ารูปแบบของการ
เพิ่มเซลล์ว่าต้องการเพิ่มแบบใด



- ⑤ คลิกที่ปุ่ม **ตกลง** เพื่อแทรกเซลล์ใหม่

เมื่อสิ้นสุดคำสั่งโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด จะทำการแทรกเซลล์, แถว หรือ คอลัมน์ ให้ดังนี้

 ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 

เวลา/วัน	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์		อ.1		ป.5	
อังคาร			ป.1		ป.3
พุธ	อ.2			ป.2	
พฤหัสบดี		ป.4			
ศุกร์		อ.3			ป.6

สังเกตว่า หน้าเซลล์ อ.3 จะปรากฏเซลล์ใหม่เพิ่มขึ้นมา

 ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 

เวลา/วัน	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์		อ.1		ป.5	
อังคาร			ป.1		ป.3
พุธ	อ.2			ป.2	
พฤหัสบดี		ป.4			
ศุกร์	อ.3				ป.6

สังเกตว่าด้านหน้าเซลล์ อ.3 จะปรากฏคอลัมน์ใหม่เพิ่มขึ้นมา

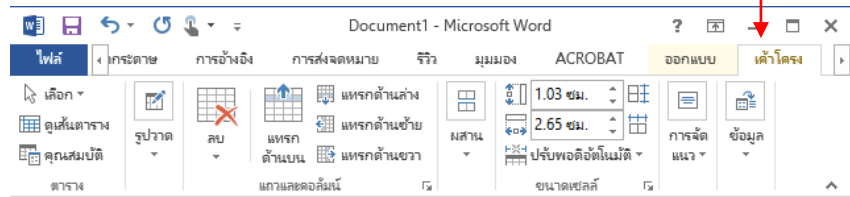
 ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 

เวลา/วัน	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์		อ.1		ป.5	
อังคาร			ป.1		ป.3
พุธ	อ.2			ป.2	
พฤหัสบดี		ป.4			
ศุกร์	อ.3				ป.6

สังเกตว่าด้านบนเซลล์ อ.3 จะปรากฏแถวใหม่เพิ่มขึ้นมา

วิธีที่ 2 มีขั้นตอนดังนี้

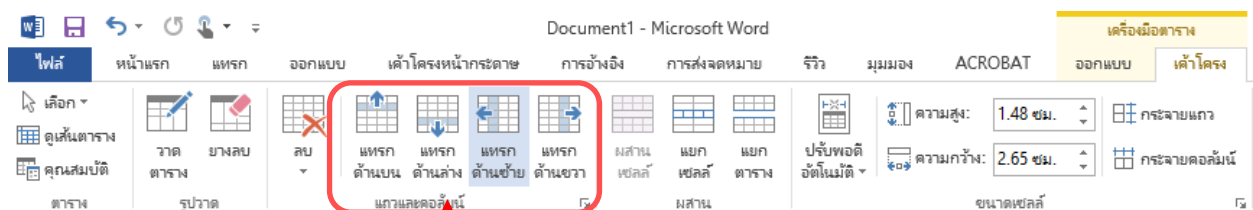
๒ คลิกเลือกที่แท็บเค้าโครง ของเครื่องมือตาราง



ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์

เวลา	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์		ส.1		ป.5	
อังคาร			ป.1		ป.3
พุธ	ส.2			ป.2	
พฤหัสบดี		ป.4			
ศุกร์	ส.3				ป.6

๑ คลิกในตำแหน่งที่ต้องการแทรกแถว หรือ แทรกคอลัมน์



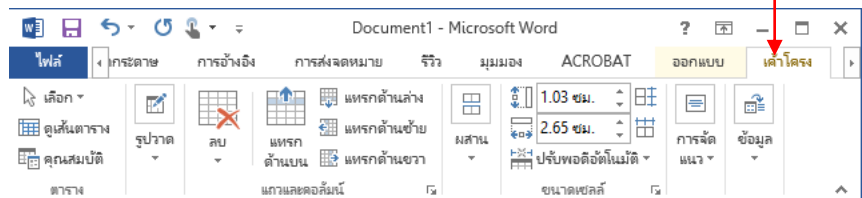
๓ เลือกรูปแบบ หรือ คำสั่งที่ต้องการ

เมื่อสิ้นสุดคำสั่งโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด จะทำการแทรกแถว หรือ คอลัมน์ ให้เหมือนกับวิธีที่ 1

ข้อสังเกต การเพิ่มส่วนของตารางในวิธีที่ 1 นั้นสามารถเพิ่มได้ทั้งเซลล์, คอลัมน์ และแถว ส่วนในวิธีที่ 2 นั้นจะมีเพียงคำสั่งเพิ่มคอลัมน์ และแถวเท่านั้น จะไม่มีคำสั่งให้แทรกเซลล์

 การลบเซลล์ คอลัมน์ แถว หรือตาราง มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

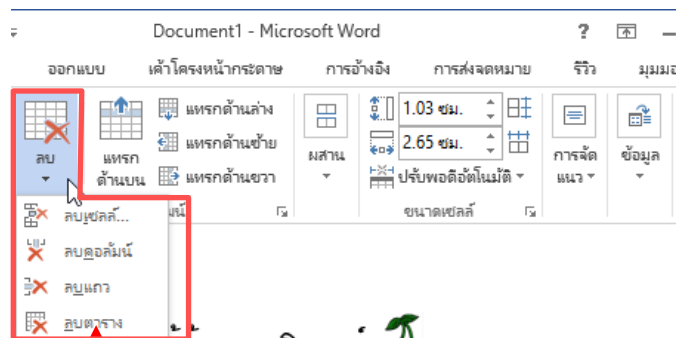
๒ คลิกเลือกที่แท็บ **เค้าโครง** ของเครื่องมือตาราง



 ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 

เวลา	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์		อ.1		ป.5	
อังคาร			ป.1		ป.3
พุธ	อ.2			ป.2	
พฤหัสบดี		ป.4			
ศุกร์	อ.3				ป.6

๑ คลิกในตำแหน่งที่ต้องการลบเซลล์ ,
ลบแถว , ลบคอลัมน์ หรือ ลบตาราง



๓ คลิกเลือกคำสั่ง **ลบ** จะปรากฏรายการ
การลบขึ้นมา ให้เราคลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการทำ

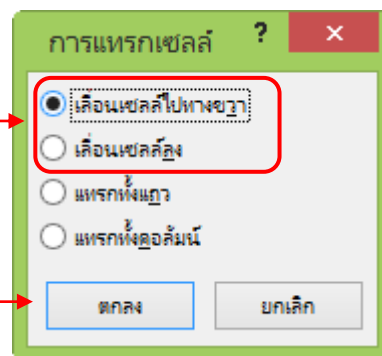
เมื่อสิ้นสุดคำสั่งโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด จะทำการลบเซลล์ , แถว หรือ คอลัมน์ ให้ตามคำสั่งที่เลือก

ในกรณีที่เลือกลบเซลล์

เมื่อคลิกเลือกคำสั่งลบเซลล์แล้ว จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ **ลบเซลล์** ขึ้นมา ดังนี้

④ คลิกเลือกรูปแบบของการลบเซลล์

⑤ คลิกปุ่ม **ตกลง**



เมื่อคลิกที่ปุ่ม **ตกลง** แล้วโปรแกรมจะทำการลบเซลล์ให้ตามรูปแบบที่เราได้เลือกไว้ ดังนี้

🍒 ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 🍒

เวลา วัน	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์		อ.1		ป.5	
อังคาร			ป.1		ป.3
พุธ	อ.2			ป.2	
พฤหัสบดี		ป.4			
ศุกร์				ป.6	

สังเกตว่า เซลล์ อ.3 ในตารางจะหายไป และเซลล์ที่เหลือจะขยับมาตามรูปแบบที่เลือก

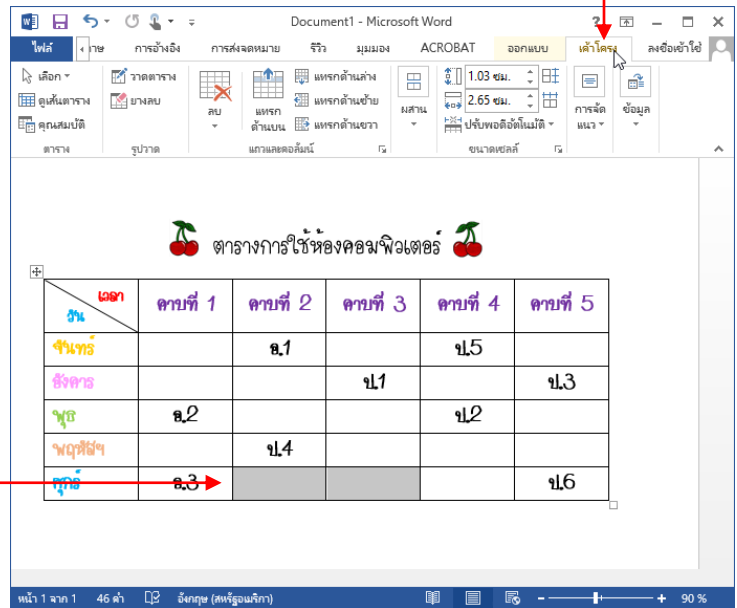
การรวมเซลล์ และ แยกเซลล์

สำหรับเนื้อหาในตารางอาจมีการแบ่งเป็นหัวข้อย่อยๆ ลงไป หรือมีการรวมหัวข้อต่างๆ ในตาราง เป็นหัวข้อใหญ่หัวข้อเดียว ซึ่งอาจต้องสร้างตารางขึ้นมาใหม่ และจะเป็นการยุ่งยาก แต่เราสามารถใช่วิธีการที่เรียกว่า การรวมเซลล์(Merge Cells) และการแยกเซลล์(Split Cells) ช่วยได้ดังนี้

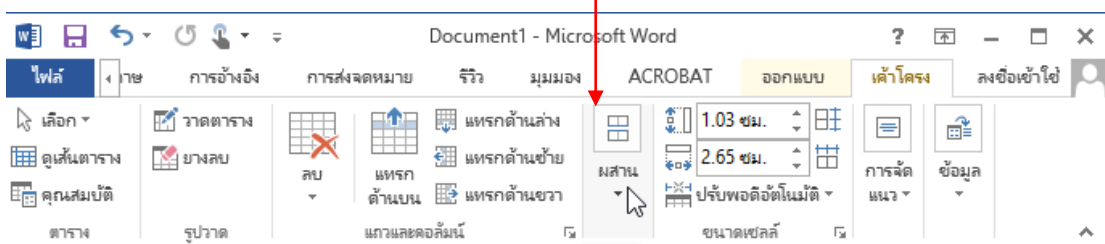
* การรวมเซลล์ (Merge Cells) มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๒ คลิกเลือกที่แท็บเค้าโครง ของเครื่องมือตาราง

๑ คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการจะรวมกัน



๓ คลิกเลือกคำสั่ง ผสานเซลล์



ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์

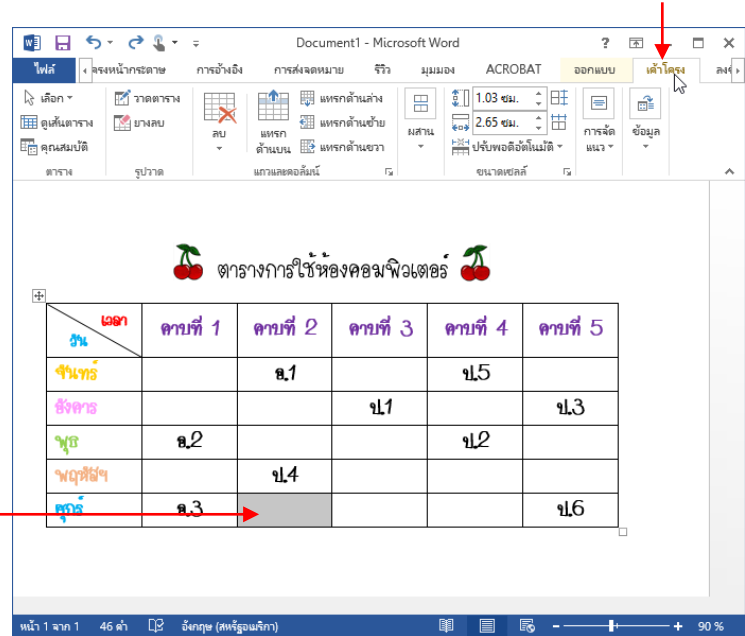
เวลา	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์		อ.1		ป.5	
อังคาร			ป.1		ป.3
พุธ	อ.2			ป.2	
พฤหัสบดี		ป.4			
ศุกร์	อ.3				ป.6

๔ เซลล์ที่เลือกไว้ทั้ง 2 เซลล์ ได้รวมกันเป็นเซลล์เดียวแล้ว

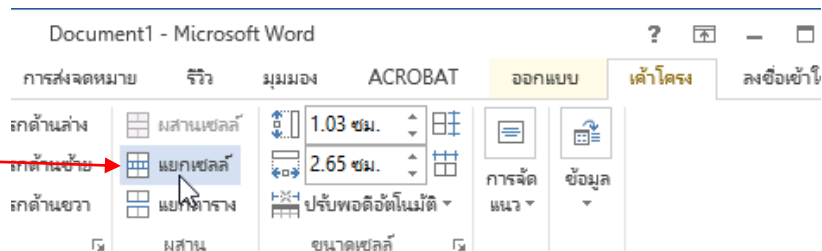
* การแยกเซลล์ (Split Cells) มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

② คลิกเลือกที่แท็บ **เค้าโครง** ของเครื่องมือตาราง

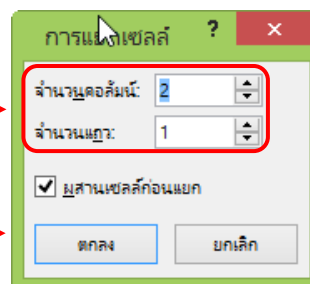
① คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการ
จะแบ่งเซลล์ย่อยๆ อีก



③ คลิกเลือกคำสั่ง **แยกเซลล์**



④ ใส่จำนวนที่ต้องการจะแยกเซลล์



⑤ คลิกปุ่ม **ตกลง**

ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์

เวลา	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์		อ.1		ป.5	
อังคาร			ป.1		ป.3
พุธ	อ.2			ป.2	
พฤหัสบดี		ป.4			
ศุกร์	อ.3				ป.6

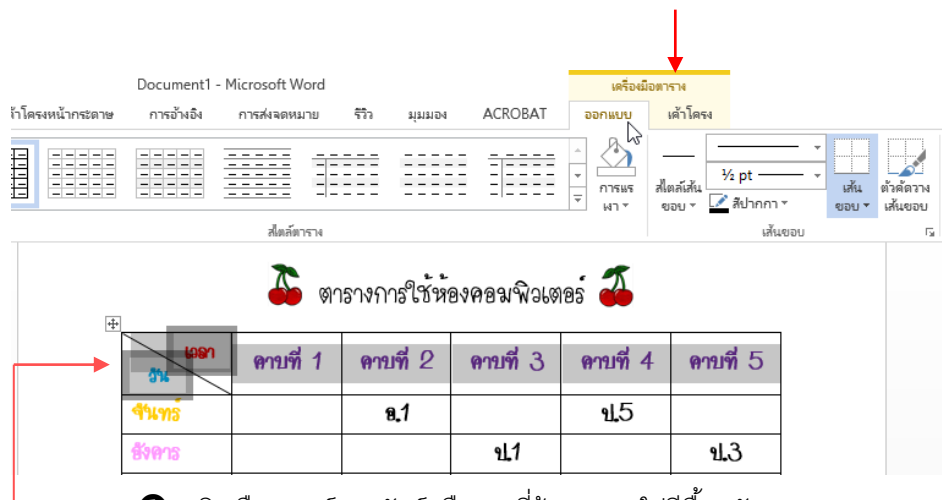
⑥ เซลล์ที่เลือกไว้จะถูกแบ่ง
ออกตามจำนวนที่ระบุไป

การใส่สีให้ตาราง และสีเส้นขอบของตาราง

การใส่สีลงในตารางจะช่วยเพิ่มความสวยงามและความน่าสนใจให้กับตาราง โดยอาจจะเน้นในส่วนที่เป็นหัวข้อของตาราง เพื่อให้ผู้อ่านข้อมูลได้เข้าใจง่ายขึ้น ซึ่งการตกแต่งตารางให้สวยงามโดยการใส่สีให้กับตาราง มีวิธีการดังนี้

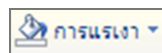
* การใส่สีพื้นหลังให้ตาราง มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

② คลิกเลือกที่แท็บ **ออกแบบ** ของเครื่องมือตาราง

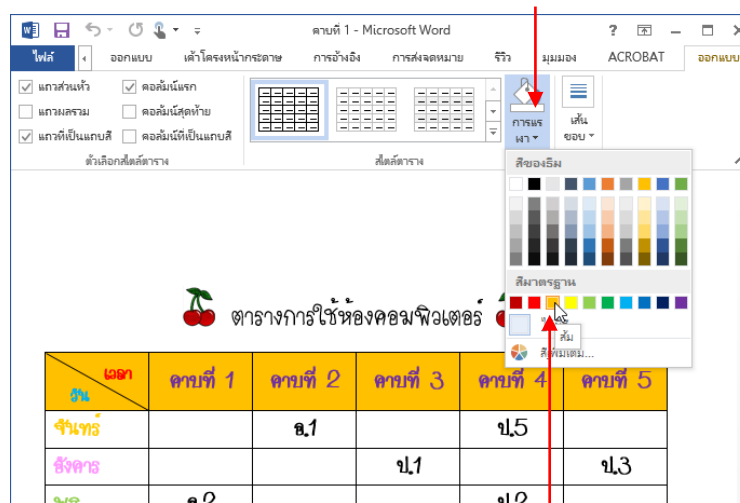


① คลิกเลือกเซลล์ คอลัมน์ หรือแถวที่ต้องการจะใส่สีพื้นหลัง

③ คลิกที่ปุ่มคำสั่ง



เลื่อนเมาส์ไปยังสีที่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างสีที่เมาส์ชี้ให้เห็นที่



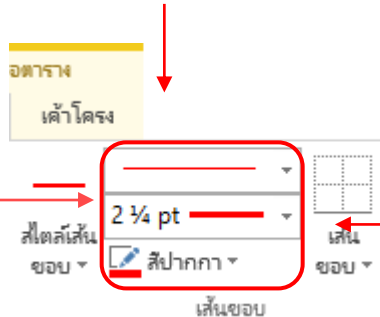
④ คลิกสีที่ต้องการอีกครั้งเพื่อยืนยันการเลือก

โปรแกรมจะทำการใส่สีพื้นให้กับเซลล์ คอลัมน์ หรือ แถวที่เราเลือกไว้ให้

* การใส่สีเส้นขอบให้ตาราง มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

❶ คลิกที่แท็บ **ออกแบบ** ของเครื่องมือตาราง

❷ ปรับค่าต่างๆของเส้นขอบ ได้แก่ ลักษณะเส้น ความหนา และสีของเส้น โดยคลิกเลือกที่รูปลูกศร  ด้านหลังของคำสั่งต่างๆ เพื่อเปิดรายการของคำสั่งนั้นๆ



❸ ให้สังเกตว่าที่ปุ่มวาดตารางจะเป็นสีส้ม และเมาส์ของเราจะเปลี่ยนเป็นรูป  แต่หากเมาส์ไม่เปลี่ยนเป็นรูป  ให้นำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่มคำสั่ง **วาดตาราง**

 ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 

วัน/เวลา	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์		อ.1		ป.5	
อังคาร			ป.1		ป.3
พุธ	อ.2			ป.2	
พฤหัสบดี		ป.4			
ศุกร์	อ.3				ป.6

❹ นำเมาส์ไปคลิก หรือ ลากไปที่เส้นขอบของตารางที่เราต้องการเปลี่ยนสี จากนั้นจึงปล่อยเมาส์

 ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 

❺ เมื่อปล่อยเมาส์ สีของเส้นขอบตารางที่ใช้เมาส์ลากผ่านจะเปลี่ยนไปตามสีที่กำหนด

วัน/เวลา	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์		อ.1		ป.5	
อังคาร			ป.1		ป.3
พุธ	อ.2			ป.2	
พฤหัสบดี		ป.4			
ศุกร์	อ.3				ป.6

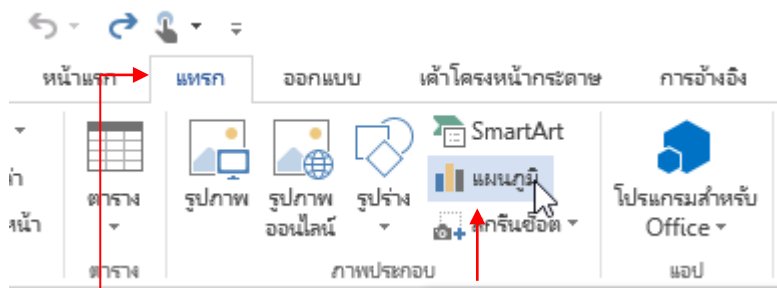
ซึ่งการตกแต่งโดยการใส่สีพื้น และเส้นขอบให้ตารางแล้ว ก็จะทำให้ตารางมีสีสันและดูน่าสนใจเพิ่มมากขึ้น

 ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 

วัน/เวลา	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5
จันทร์		อ.1		ป.5	
อังคาร			ป.1		ป.3
พุธ	อ.2			ป.2	
พฤหัสบดี		ป.4			
ศุกร์	อ.3				ป.6

การแทรกแผนภูมิ (Chart)

การนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภูมินั้น เป็นการนำเสนอข้อมูลในเชิงเปรียบเทียบ หรือ ข้อมูลการสรุปผล หรือ ใช้เพื่อวิเคราะห์ถึงแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ซึ่งการนำเสนอข้อมูลโดยแผนภูมินั้นจะใช้การพิมพ์ข้อมูลลงในตาราง จากนั้นโปรแกรมจะทำการแปลงตารางไปเป็นแผนภูมิต่อไป ซึ่งขั้นตอนการแทรกแผนภูมิลงในหน้าเอกสารมีวิธีการดังนี้

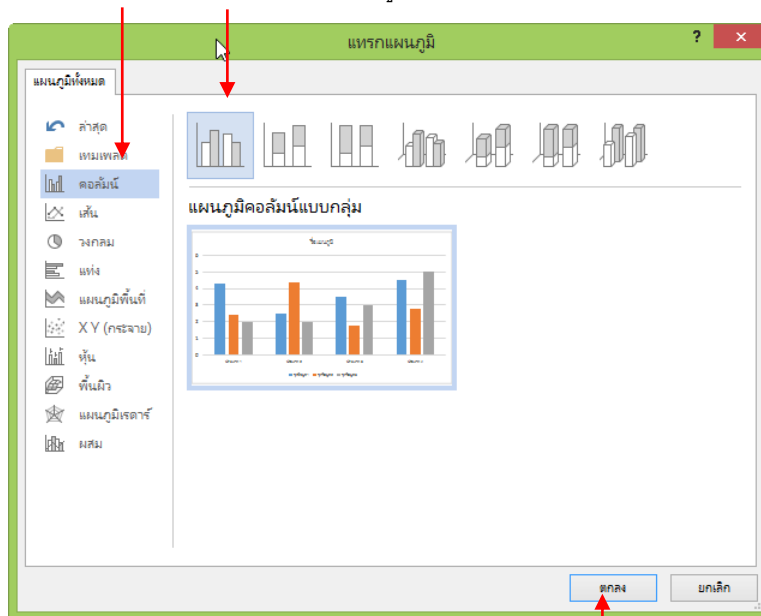


① คลิกเลือกที่แท็บ **แทรก**

② คลิกที่คำสั่ง **แผนภูมิ**

เมื่อคลิกแล้ว จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ เพื่อเลือกรูปแบบของแผนภูมิ ขึ้นมาให้ ดังนี้

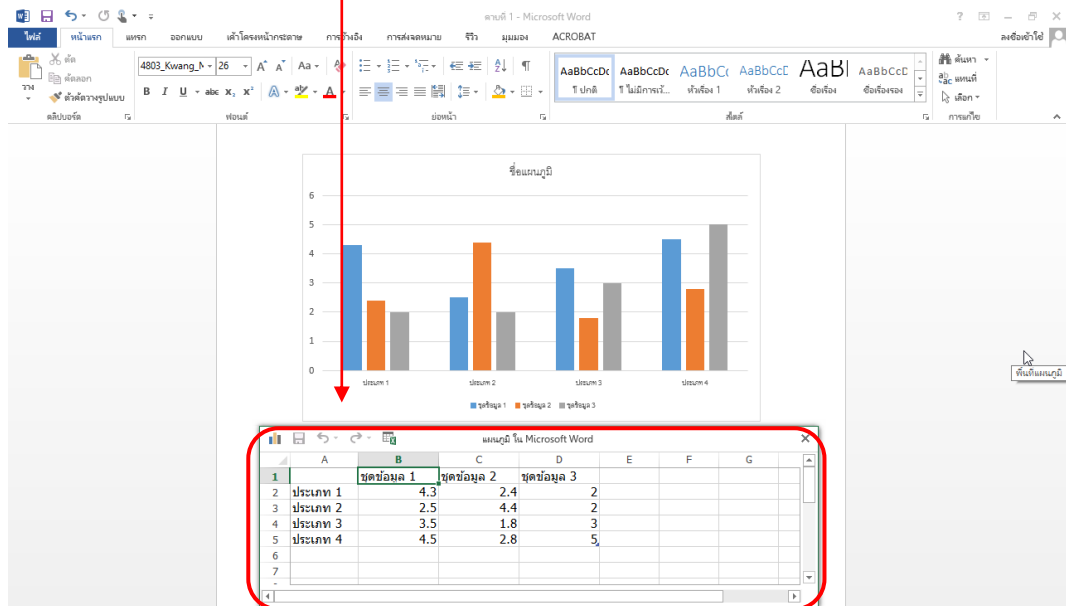
③ เลือกประเภทและลักษณะของแผนภูมิที่ต้องการ



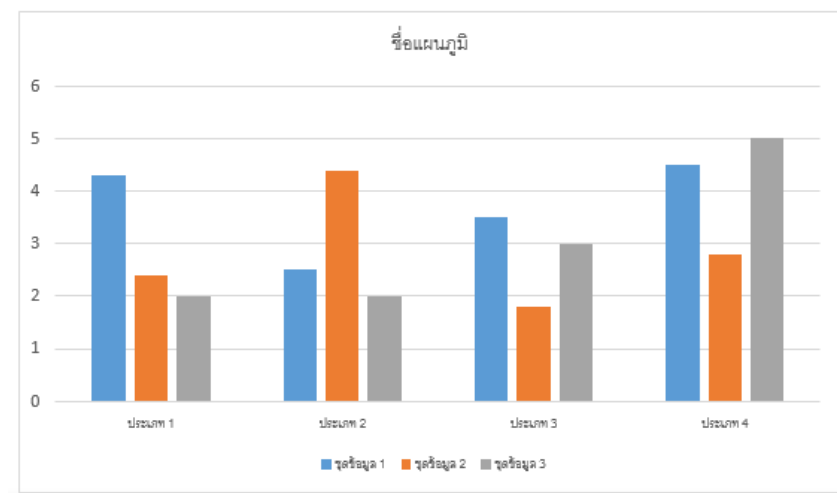
④ คลิกที่ปุ่ม **ตกลง**

เมื่อคลิกที่ปุ่ม **ตกลง** แล้ว โปรแกรมจะทำการสร้างแผนภูมิ ขึ้นมาให้ตามรูปแบบที่เราเลือกไว้ พร้อมกับสร้างเอกสารที่เป็นไฟล์ Excel ขึ้นมาให้อีกด้วย ดังนี้

5 ใส่ข้อมูลแผนภูมิลงไปในตารางโปรแกรม Excel แผนภูมิจะเปลี่ยนตามข้อมูลที่ใส่



ซึ่งค่าต่างๆที่ใส่ลงในตารางโปรแกรม Excel จะไปปรากฏอยู่บนแผนภูมิในหน้าของเอกสาร Word ให้หรือหากต้องการใส่ข้อมูลเพิ่มเติม หรือลบข้อมูลบางส่วนออก ก็ให้เปลี่ยนแปลงค่าที่ตารางในโปรแกรม Excel ค่าต่างๆที่ถูกเปลี่ยนแปลงจะไปปรากฏอยู่ที่แผนภูมิในเอกสาร Word ทั้งหมด ยกตัวอย่างเช่น ครั้งแรกที่สร้างแผนภูมิตั้งแต่ยังไม่ได้เปลี่ยนค่าต่างๆ จะได้แผนภูมิดังรูปนี้



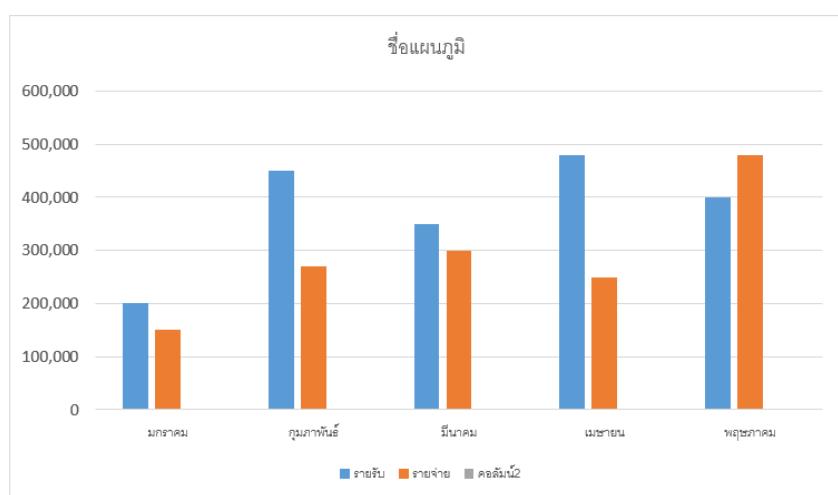
และข้อมูลของแผนภูมิที่อยู่ในตารางโปรแกรม Excel จะเป็นดังนี้

แผนภูมิ ใน Microsoft Word							
	A	B	C	D	E	F	G
1		ชุดข้อมูล 1	ชุดข้อมูล 2	ชุดข้อมูล 3			
2	ประเภท 1	4.3	2.4	2			
3	ประเภท 2	2.5	4.4	2			
4	ประเภท 3	3.5	1.8	3			
5	ประเภท 4	4.5	2.8	5			
6							
7							

ซึ่งหากเราต้องการเปลี่ยนแปลงค่าในแผนภูมิให้เป็นข้อมูลที่เราต้องการจะนำเสนอ ก็จะต้องมาเปลี่ยนแปลงค่าต่างๆที่ตารางในโปรแกรม Excel ดังนี้

	A	B	C
1		รายรับ	รายจ่าย
2	มกราคม	200,000	150,000
3	กุมภาพันธ์	450,000	270,000
4	มีนาคม	350,000	300,000
5	เมษายน	480,000	250,000
6	พฤษภาคม	400,000	480,000

เมื่อเราเปลี่ยนแปลงค่าต่างๆในตาราง Excel แล้ว แผนภูมิใน Word จะเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย ดังนี้

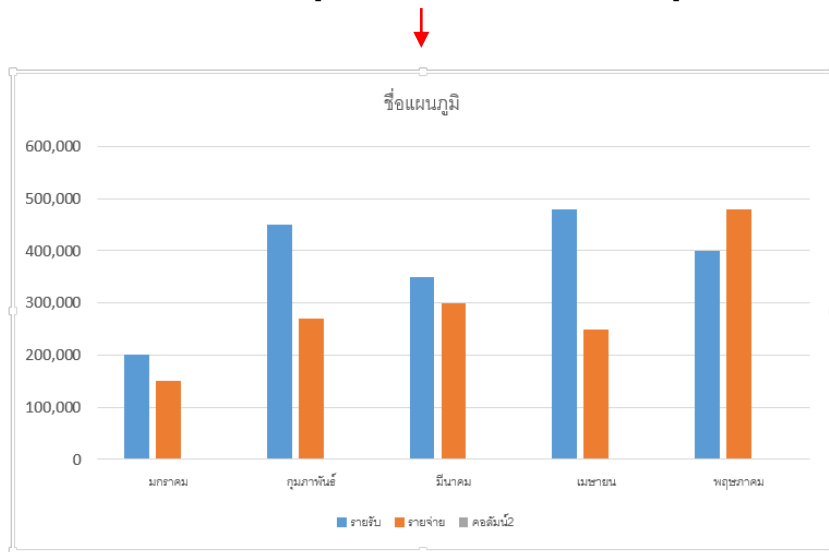


ซึ่งเมื่อเราทำการแก้ไขข้อมูลในตาราง Excel แล้ว ให้ปิดหน้าต่างโปรแกรม Excel ได้เลย

การแก้ไขข้อมูลในแผนภูมิ

หลังจากแทรกแผนภูมิลงในเอกสารเรียบร้อยแล้ว หากต้องการเปลี่ยนแปลง หรือ แก้ไขข้อมูลภายในแผนภูมิใหม่ ต้องเข้าไปแก้ไขข้อมูลในตารางของโปรแกรม Excel เหมือนกับในตอนแรกที่ใส่ข้อมูลลงไป และวิธีการเปิดตารางข้อมูลใน โปรแกรม Excel ขึ้นมาแก้ไขข้อมูลนั้นมีวิธีการดังนี้

❶ คลิกเลือกที่แผนภูมิ ให้มีกรอบสี่เหลี่ยมล้อมรอบแผนภูมิ



❷ คลิกเลือกที่แท็บ**ออกแบบ** ของเครื่องมือแผนภูมิ



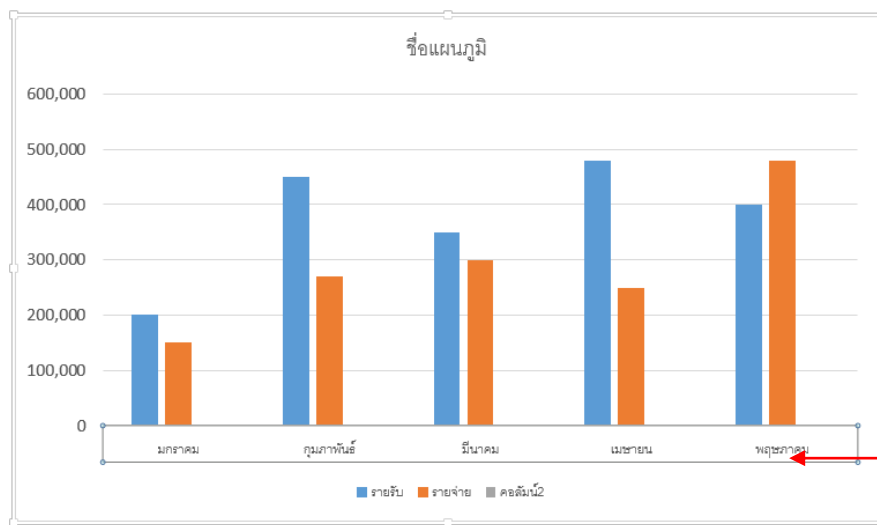
❸ คลิกที่คำสั่ง **แก้ไขข้อมูล** ในกลุ่มคำสั่งของข้อมูล

โดยเมื่อคลิกที่คำสั่งแก้ไขข้อมูลแล้ว โปรแกรมจะทำการเปิดตารางข้อมูล Excel ขึ้นมาให้ ซึ่งเมื่อเปิดตารางข้อมูลขึ้นมาได้แล้ว ก็ให้ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าต่างๆ ลงไปในตารางได้เลย และเมื่อทำการแก้ไขเสร็จแล้ว ก็ให้ปิดหน้าต่างโปรแกรม Excel ลงไป จากนั้น ข้อมูลในแผนภูมิของเราก็จะเปลี่ยนแปลงค่าตามข้อมูลในตารางโปรแกรม Excel ที่ปิดไป

การปรับแต่งแผนภูมิ

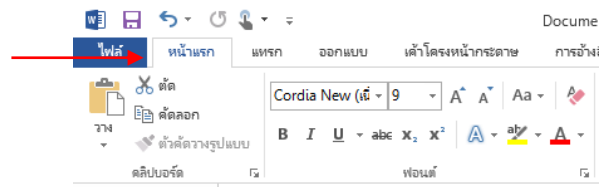
เมื่อเราสร้างแผนภูมิขึ้นมา และ แกะไขข้อมูลลงไปได้แล้ว เรายังสามารถแก้ไขรูปแบบของแผนภูมิ ที่โปรแกรมสร้างมาให้ในตอนแรกได้ เช่น หากไม่ชอบสีของแท่งแผนภูมิ หรือ อยากเปลี่ยนแบบอักษรในแผนภูมิก็สามารถทำได้โดย

* การแก้ไขตัวอักษรในแผนภูมิ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

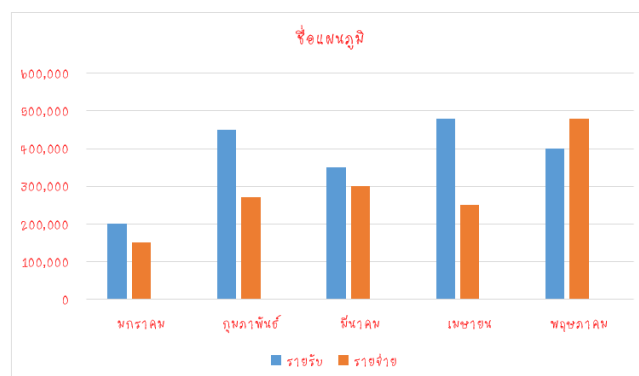


① คลิกที่บริเวณตัวอักษรที่ต้องการแก้ไข สังเกตว่าจะปรากฏกรอบล้อมรอบตัวอักษรที่เราเลือก

② คลิกเลือกที่แท็บหน้าแรก เพื่อให้กลุ่มคำสั่งของแบบอักษรปรากฏขึ้นมา



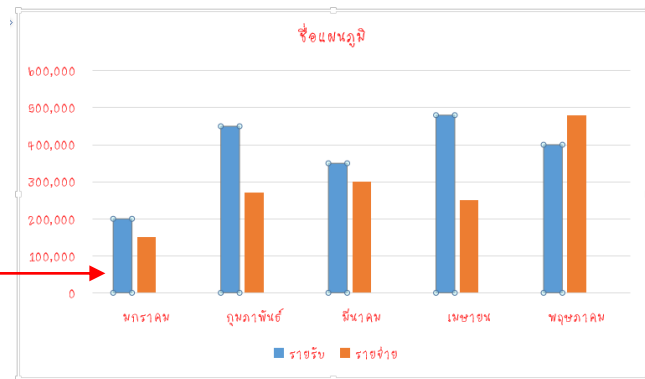
เมื่อเปิดกลุ่มคำสั่งของแบบอักษรขึ้นมาแล้ว ก็สามารถเปลี่ยนรูปแบบของตัวอักษรได้เหมือนปกติ เช่น เปลี่ยนแบบอักษร ขนาดอักษร หรือ สีของตัวอักษร ซึ่งเมื่อแก้ไขตัวอักษรแล้วจะได้ดังนี้



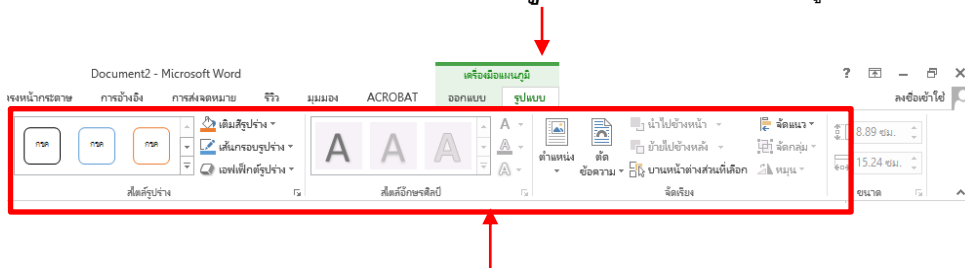
* การเปลี่ยนสีและลักษณะในแผนภูมิ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

วิธีที่ 1 เปลี่ยนสีและลักษณะโดยการกำหนดเอง

- ❶ คลิกเลือกที่แท่งแผนภูมิที่ต้องการ
เปลี่ยนสี หรือ เปลี่ยนลักษณะซึ่งจะมีกรอบ
ล้อมรอบแท่งแผนภูมิที่เป็นชนิดเดียวกัน

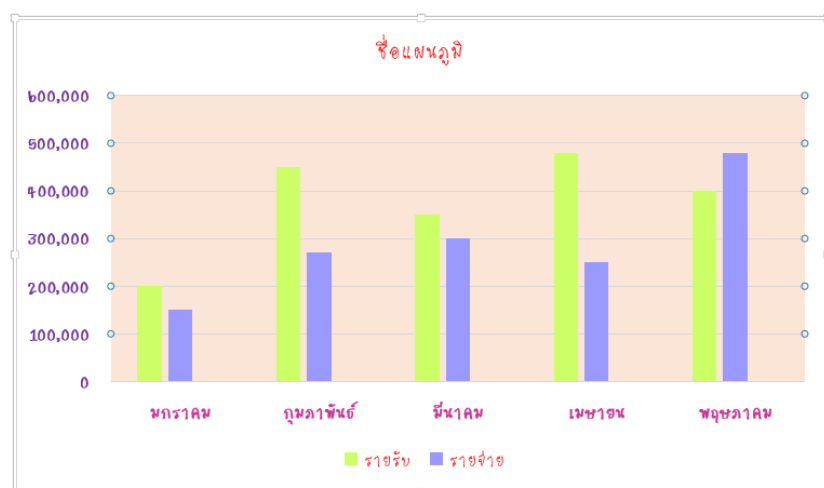


- ❷ คลิกเลือกที่แท็บ **รูปแบบ** ของเครื่องมือแผนภูมิ



- ❸ คลิกที่คำสั่งที่ต้องการในกลุ่มของลักษณะรูปร่าง

ซึ่งการปรับค่าส่วนต่างๆของแผนภูมินั้น ก็มีวิธีการคล้ายๆกัน คือต้องการปรับแต่งที่ส่วนใดก็ให้คลิกเลือกที่ส่วนนั้นๆ ให้มีกรอบล้อมรอบขึ้นมา จากนั้นจึงค่อยทำการเปลี่ยนคำสั่งใหม่ลงไป และ เมื่อปรับค่าส่วนต่างๆภายในแผนภูมิทั้งหมดแล้ว จะได้ดังนี้



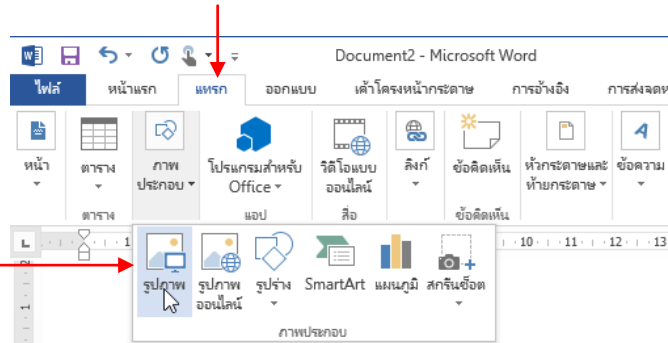
การแทรกรูปภาพ และ รูปร่างอัตโนมัติ

สำหรับการใส่รูปภาพ และรูปร่างอัตโนมัติลงในเอกสารนับเป็นอีกวิธีหนึ่ง ที่ช่วยทำให้น้ำเอกสารสวยงาม และน่าสนใจยิ่งขึ้น อีกทั้งรูปภาพยังสามารถสื่อความหมายเกี่ยวกับเนื้อหาภายในเอกสารได้เป็นอย่างดี ซึ่งในโปรแกรม Microsoft Word นั้น สามารถแทรกรูปภาพจากคลิปบอร์ด และ การแทรกรูปภาพต่างๆที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งการแทรกรูปภาพ มีหลายวิธีด้วยกัน ดังนี้

การแทรกรูปภาพจากไฟล์ที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การแทรกรูปภาพที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น เป็นการนำภาพที่บันทึกเก็บไว้ เช่น ภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล หรือ ภาพที่ดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ต เข้ามาใส่ในเอกสารซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

② คลิกเลือกแท็บ แทรก

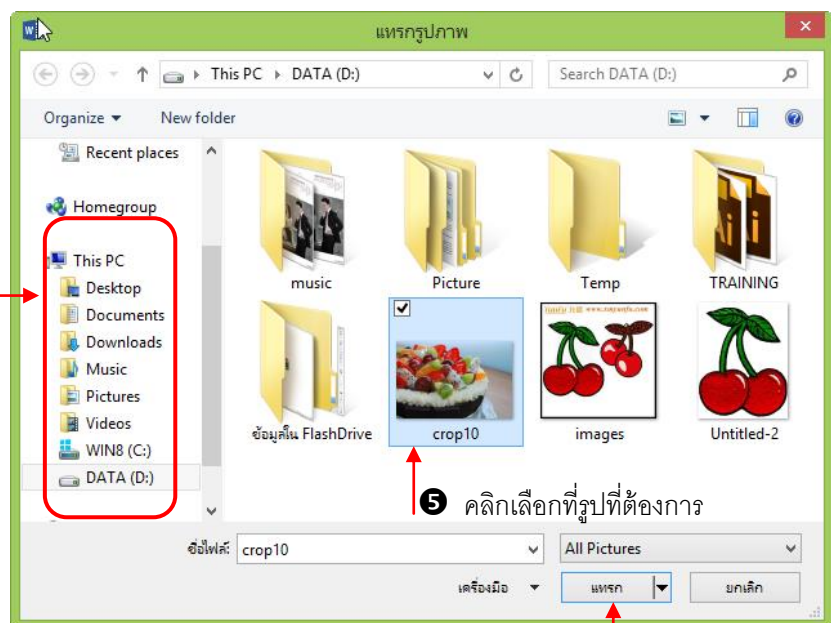


③ คลิกที่คำสั่ง รูปภาพ

Fruity Cake

① คลิกให้เกิดเคอร์เซอร์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการแทรกรูป

④ คลิกเลือกตำแหน่งที่เก็บรูปภาพไว้



⑤ คลิกเลือกที่รูปที่ต้องการ

⑥ คลิกที่ปุ่ม แทรก

เมื่อคลิกปุ่ม **แทรก** แล้ว โปรแกรมจะแทรกรูปภาพที่เราเลือกลงในหน้าเอกสารให้ ดังนี้



รู้จักกับ Clip Art

คลิปอาร์ต (Clip Art) หรือที่เราเรียกว่า ภาพตัดปะนั้น หมายถึง ภาพสำเร็จรูปที่สามารถนำไปใช้กับงานเอกสารได้ทันที เช่น รูปภาพวิวทิวทัศน์ รูปสิ่งของเครื่องใช้ หรือภาพสัตว์ต่างๆ เป็นต้น คลิปอาร์ตจะถูกจัดเรียงออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการเรียกใช้งานตามความเหมาะสม

* การแทรกรูปภาพออนไลน์

นอกจากรูปของเราที่เตรียมไว้เองแล้ว สำหรับ Microsoft Word 2013 ยังเตรียมรูปไว้ให้ด้วย โดยรูปที่เตรียมไว้ให้นี้ เรียกว่า Online Pictures

② คลิกเลือกแท็บ **แทรก**

③ คลิกที่คำสั่ง **ภาพประกอบ**

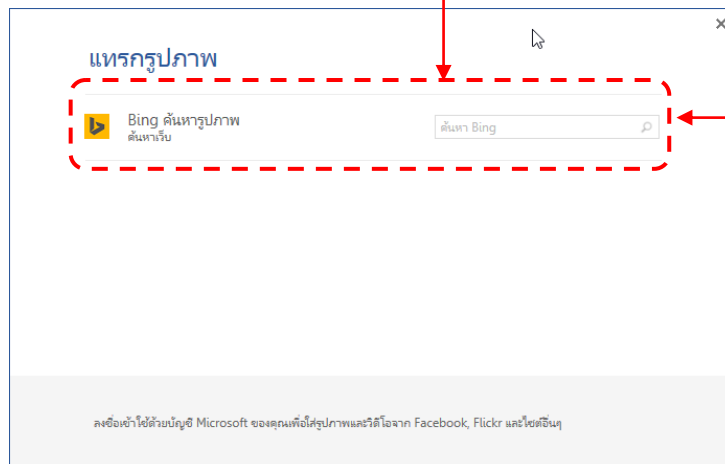
④ คลิกที่คำสั่ง **รูปภาพออนไลน์**

① คลิกให้เกิดเคอร์เซอร์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการแทรกรูป

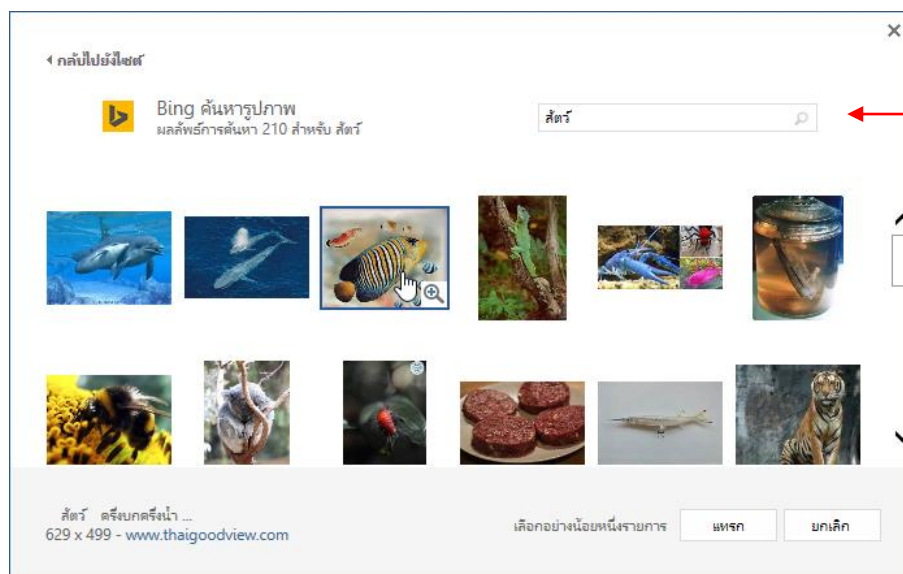
The Animal

เมื่อคลิกคำสั่ง **รูปภาพออนไลน์** แล้วจะปรากฏ บานหน้าต่างงานภาพตัดปะขึ้นมาให้ทางขวามือของหน้าต่างโปรแกรม ดังนี้

④ ในช่วง **ค้นหา** ให้พิมพ์คำเกี่ยวกับรูปที่ต้องการค้นหาลงไป



⑤ เมื่อพิมพ์คำที่ค้นหาแล้ว ให้คลิกที่แว่นขยาย



⑥ หากโปรแกรมพบรูปภาพที่ต้องการ ก็จะแสดงขึ้นมาให้ และหากต้องการรูปภาพใดให้คลิกที่รูปภาพนั้น 1 ครั้ง

เมื่อคลิกที่รูปภาพนั้นๆแล้ว รูปภาพที่เลือกก็จะปรากฏบนเอกสารตามตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่ ดังนี้

The Animal

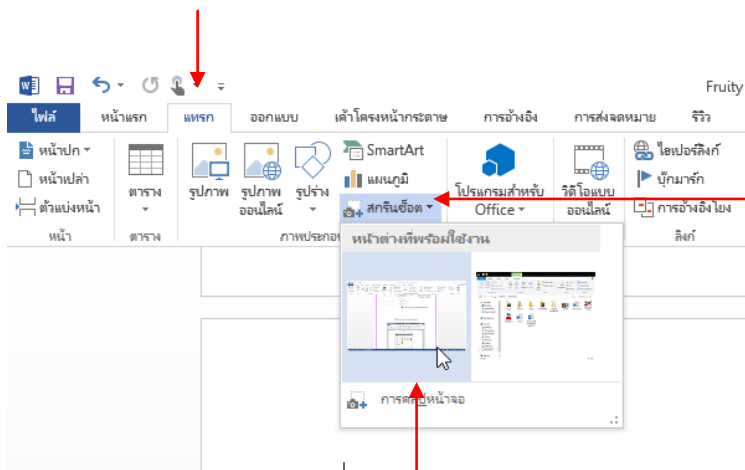


* การแทรกภาพหน้าจอโดยใช้คำสั่งสกรีนช็อต

ในโปรแกรม Microsoft 2010 สามารถเพิ่มภาพหน้าจอลงในหน้าเอกสารได้อย่างรวดเร็วและง่ายดายเพื่อช่วยให้จับภาพได้โดยไม่ต้องออกจากโปรแกรม Word ที่กำลังทำงานอยู่ และสามารถใช้เพื่อจับภาพของหน้าต่างทั้งหมด หรือบางส่วนของหน้าต่างที่เปิดอยู่บนคอมพิวเตอร์ โดยการแทรกภาพหน้าจอทำได้ดังนี้

1. การแทรกภาพทั้งหน้าต่าง ทำโดย

① คลิกเลือกแท็บ **แทรก**

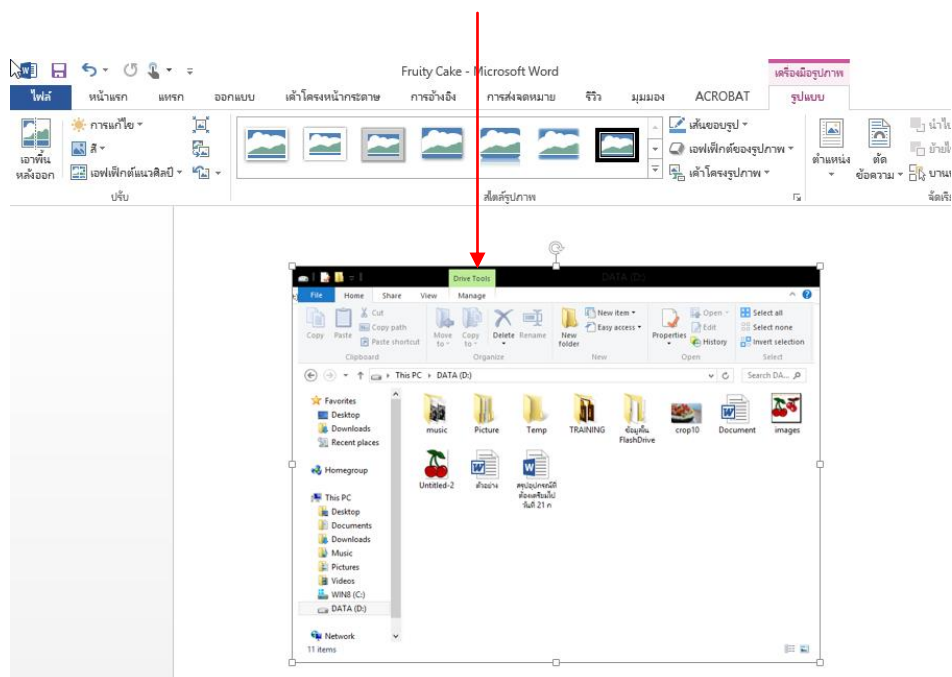


② คลิกคำสั่ง **ภาพหน้าจอ**

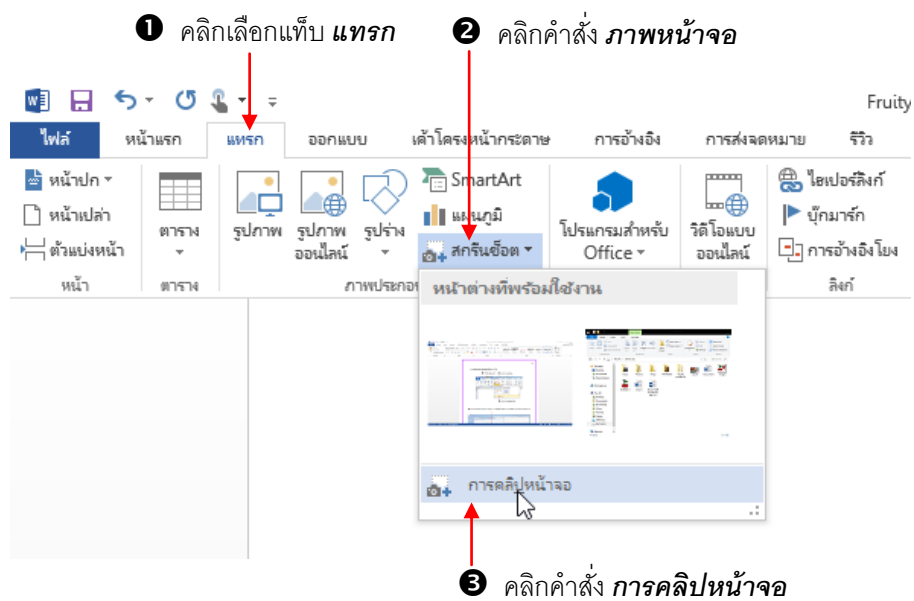
จะปรากฏภาพของบานหน้าต่างที่กำลังเปิดอยู่ ณ ขณะนั้นขึ้นมา

③ หากต้องการแทรกภาพหน้าต่างใดให้คลิกเลือกที่หน้าต่างนั้น

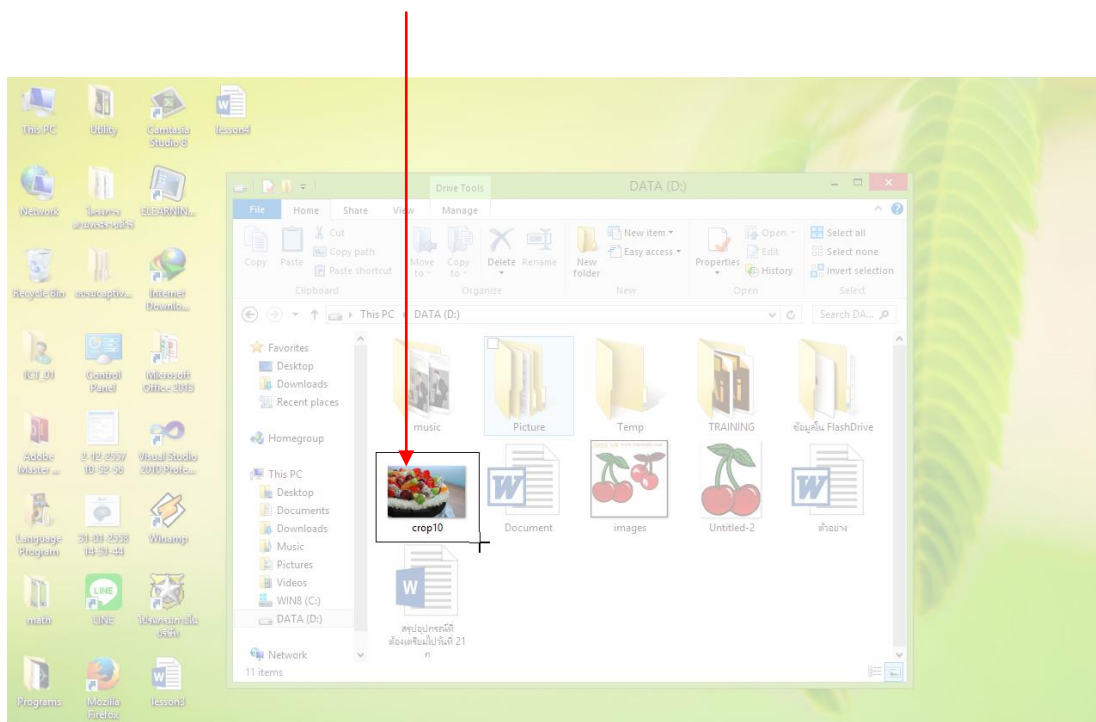
④ โปรแกรมจะแทรกภาพหน้าต่างที่เลือกลงในเอกสาร



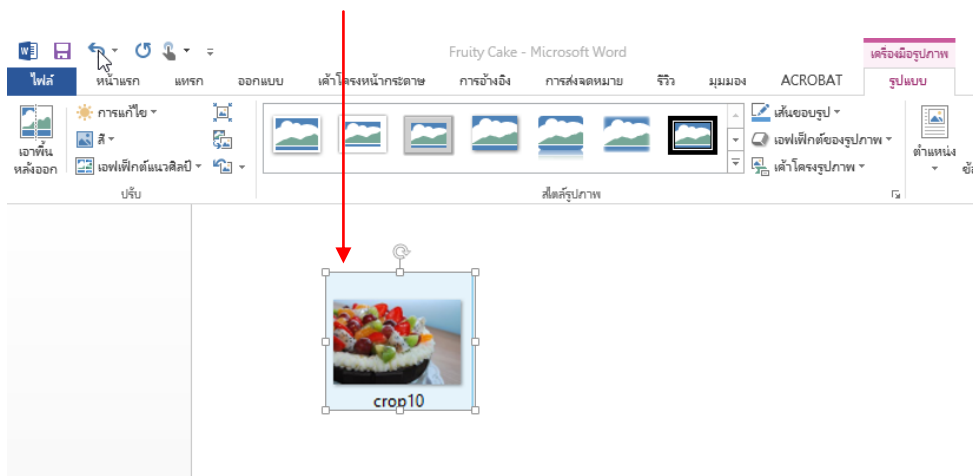
2. การแทรกภาพบางส่วนของหน้าต่าง ทำโดย



- ④ โปรแกรมจะย่อหน้าต่างโปรแกรม Word ลง จากนั้นให้ใช้เมาส์คลิกลากผ่านส่วนที่ต้องการบนหน้าจอ แล้วปล่อยเมาส์



๕ โปรแกรมจะแทรกภาพที่เลือกจากหน้าจอ ใส่ลงในเอกสารให้ทันที



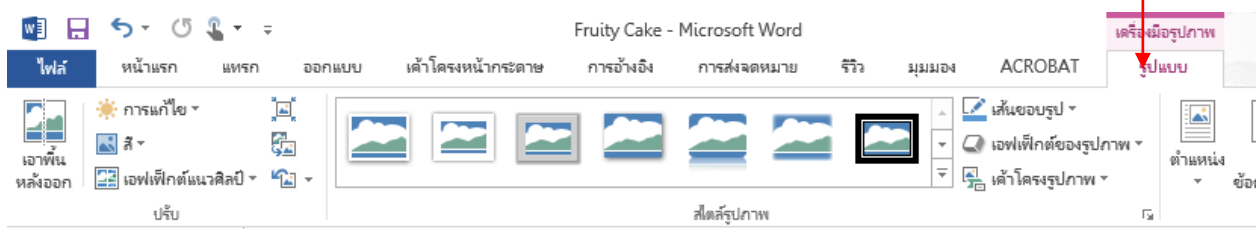
การปรับแต่งรูปภาพให้สวยงามและเหมาะสม

หลังจากที่ได้แทรกภาพมาแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือการปรับแต่งรูปภาพเพื่อความเหมาะสม สวยงาม และตรงตามความต้องการของเรา โดยการปรับแต่งรูปภาพนั้นมีอยู่หลายวิธีด้วยกัน เช่น การเคลื่อนย้ายรูปภาพ การปรับขนาด การหมุนรูปภาพ เป็นต้น ซึ่งก่อนที่จะทำการปรับแต่งรูปภาพกันนั้น ให้ทำการแทรกภาพโดยวิธีใดก็ได้มา 1 รูป และคลิกเมาส์ที่รูปภาพเพื่อเป็นการเลือกรูปภาพ ซึ่งการเลือกรูปภาพเป็นสิ่งจำเป็นอย่างมากในการทำงานแก้ไขหรือเคลื่อนย้ายวัตถุในโปรแกรม Microsoft Word โดยสามารถสังเกตได้ว่ารูปภาพนั้นถูกเลือกแล้วหรือยัง จากจุด 8 จุดที่อยู่รอบๆรูปภาพนั้น ดังรูป



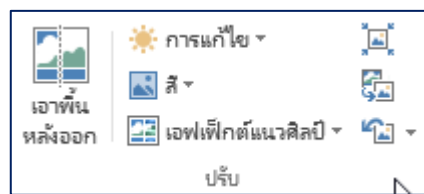
จากนั้นคลิกเมาส์เลือกแท็บ **รูปแบบ** ของเครื่องมือรูปภาพ จะปรากฏคำสั่งต่างๆในการ ปรับแต่ง หรือการเปลี่ยนแปลงของรูปภาพทั้งหมดแสดงขึ้นมานบน Ribbon

เมื่อแทรกรูปแล้วให้คลิกเลือกรูปภาพนั้นก่อน จากนั้นจึงคลิกเลือกที่แท็บ **รูปแบบ** ของเครื่องมือรูปภาพ



ซึ่งคำสั่งเกี่ยวกับรูปภาพนั้น จะแบ่งออกเป็น 4 กลุ่มคำสั่ง ได้แก่ **ปรับ**, **สไตล์รูปภาพ**, **จัดเรียง** และ **ขนาด** โดยแต่ละกลุ่มคำสั่ง จะมีรายละเอียด ดังนี้

*** ปรับ** เป็นการปรับค่าต่างๆของรูปภาพดั้งเดิม ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

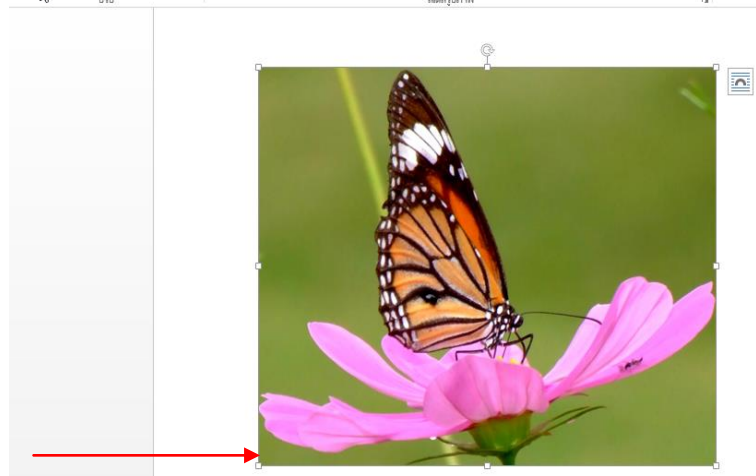


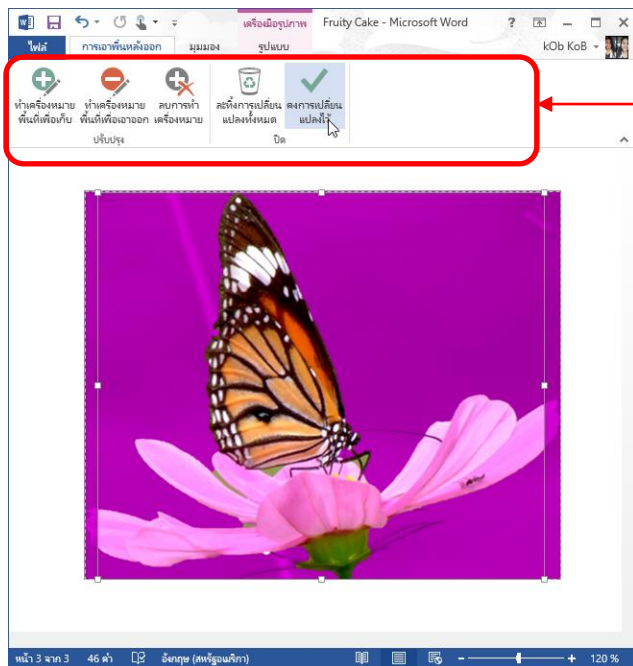
1. **เอาพื้นหลังออก** เป็นคำสั่งที่ใช้ตัดพื้นหลังหรือส่วนที่ไม่ต้องการของรูปภาพออกให้โดยอัตโนมัติ หรือ หากต้องการกำหนดบริเวณที่จะตัดออกด้วยตนเองก็สามารถทำได้เช่นกัน ดังนี้

② **คลิกที่คำสั่ง**
เอาพื้นหลังออก



① **เลือกรูปที่ต้องการ**
ตัดภาพพื้นหลังออก

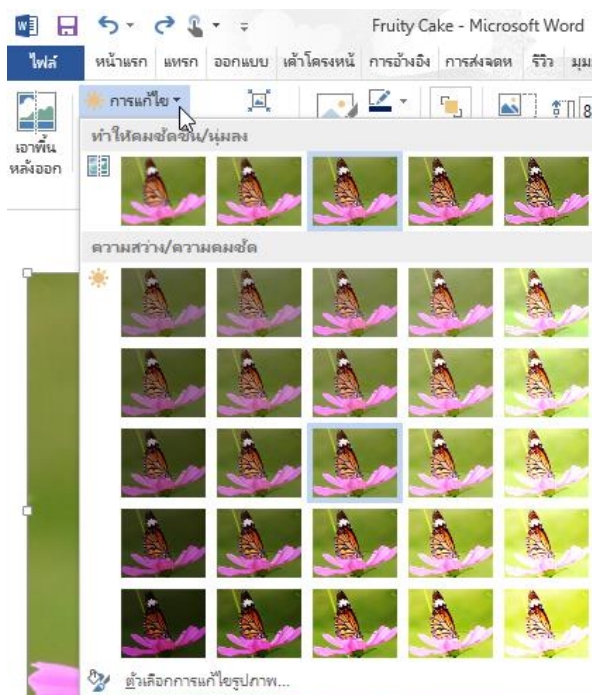




- ③ กำหนดพื้นที่ที่จะตัดออกด้วย เครื่องมือต่างๆ
เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม **คงการเปลี่ยนแปลงไว้**
โปรแกรมจะตัดพื้นหลังหรือส่วนที่เป็นสีม่วงออกให้

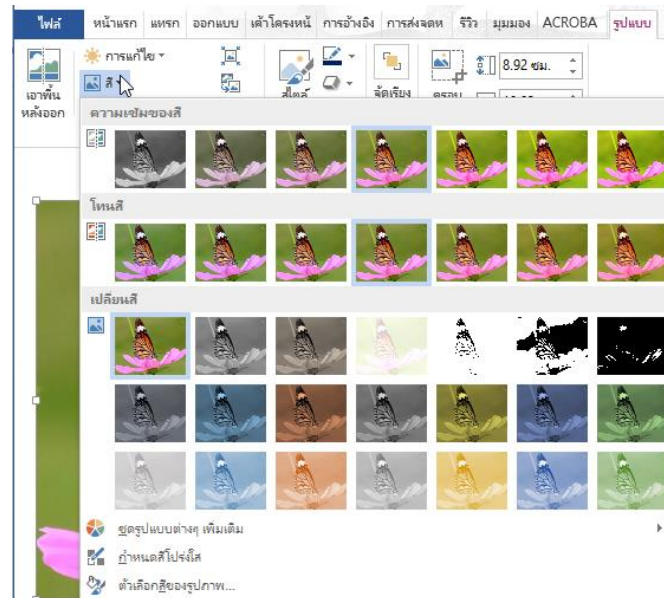


2. การแก้ไข เป็นคำสั่งที่ใช้ปรับค่าความคมชัด , ความสว่างหรือ ความชัดของรูปภาพ ซึ่งสามารถใช้คำสั่งนี้ โดยการคลิกที่ลูกศรด้านหลัง ซึ่งเมื่อคลิกแล้วจะปรากฏรายการต่างๆ ดังนี้



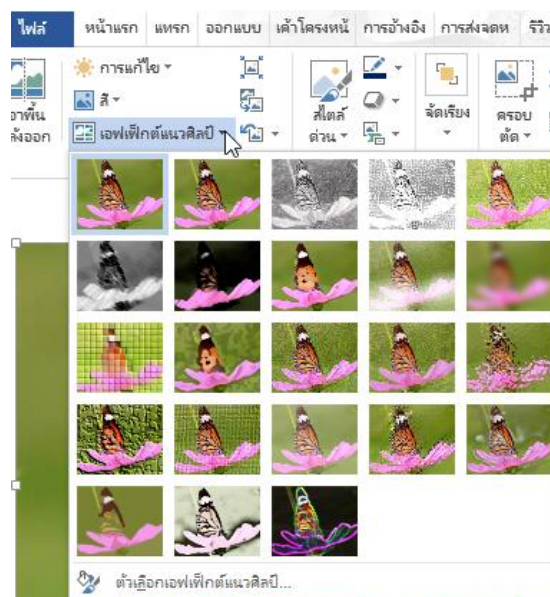
ปกติค่าเริ่มต้นของความคมชัด และความสว่างจะมีค่าเป็น 0 หากต้องการปรับความสว่างให้เพิ่มขึ้น หรือ ลดลง ก็สามารถใช้เมาส์คลิกเลือกค่าที่ต้องการได้เลย โดยที่โปรแกรมจะแสดงรูปตัวอย่างให้เห็นก่อนด้วย

3. สี เป็นการเปลี่ยนโทนสีของรูปภาพที่เลือก ซึ่งสามารถใช้คำสั่งนี้โดยการคลิกที่ลูกศรด้านหลัง ซึ่งเมื่อคลิกแล้วจะปรากฏรายการต่างๆ ดังนี้



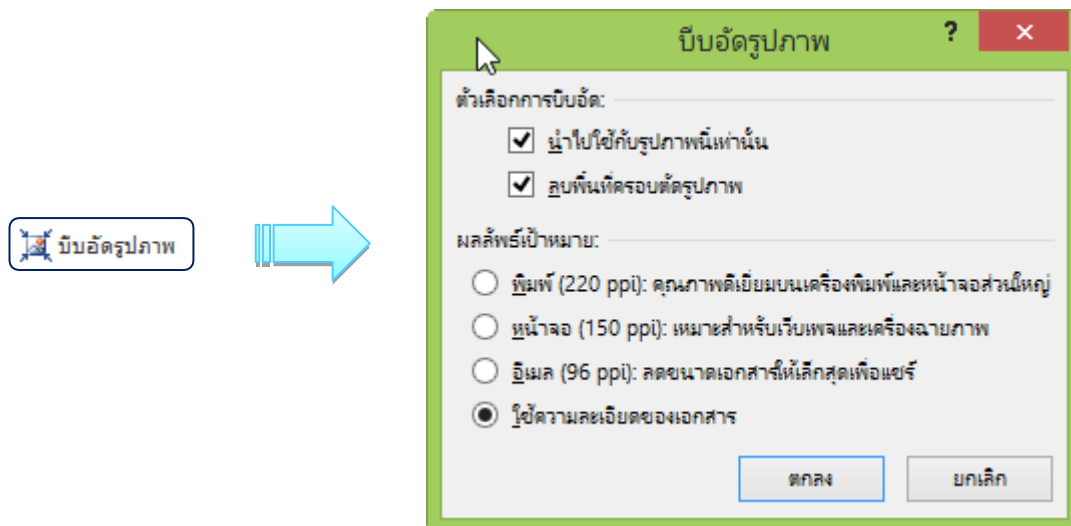
ให้คลิกเลือกโทนสีของรูปภาพที่ต้องการได้ทันที โดยที่โปรแกรมจะแสดงรูปตัวอย่างให้เห็นก่อนด้วย

4. เอฟเฟกต์แนวลศิลป์ เป็นการเพิ่มลักษณะพิเศษต่างๆลงในรูปภาพ เพื่อให้ดูเหมือนเป็นภาพร่าง หรือ ภาพเขียน เป็นต้น ซึ่งเมื่อคลิกแล้วจะปรากฏรายการลักษณะพิเศษต่างๆขึ้นมา ดังนี้



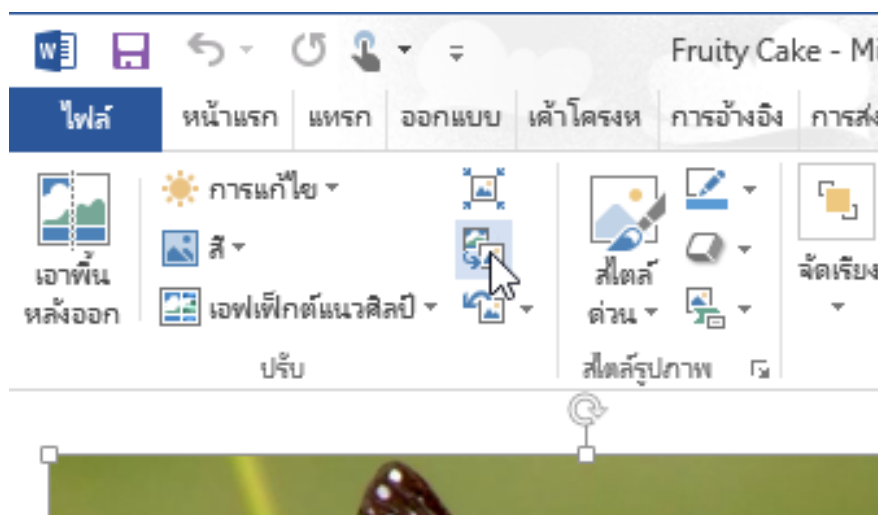
ให้คลิกเลือกลักษณะพิเศษที่ต้องการได้ทันที โดยที่โปรแกรมจะแสดงรูปตัวอย่างให้เห็นก่อนด้วย

5. **บีบอัดรูปภาพ** เป็นการบีบอัดรูปภาพเพื่อลดขนาดของรูปภาพเดิม ซึ่งสามารถใช้คำสั่งนี้โดยการคลิกที่ลูกศรด้านหลัง ซึ่งเมื่อคลิกแล้วจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์การบีบอัดรูปภาพขึ้นมา ดังนี้

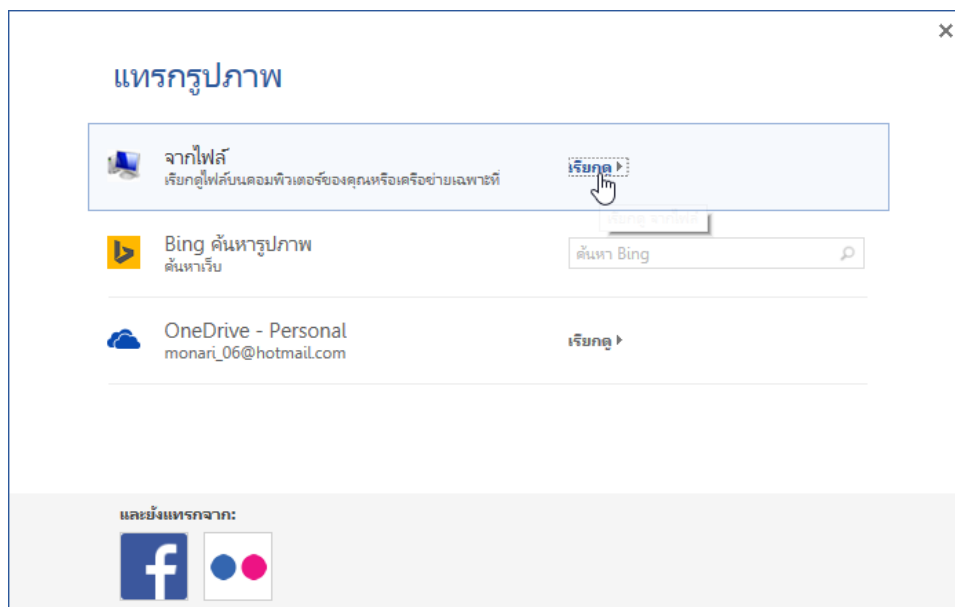


คลิกเมาส์ให้มีเครื่องหมายถูกหน้าช่อง นำไปใช้กับรูปภาพนี้เท่านั้น แล้วเลือกรูปแบบขนาดที่ต้องการจากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ตกลง**

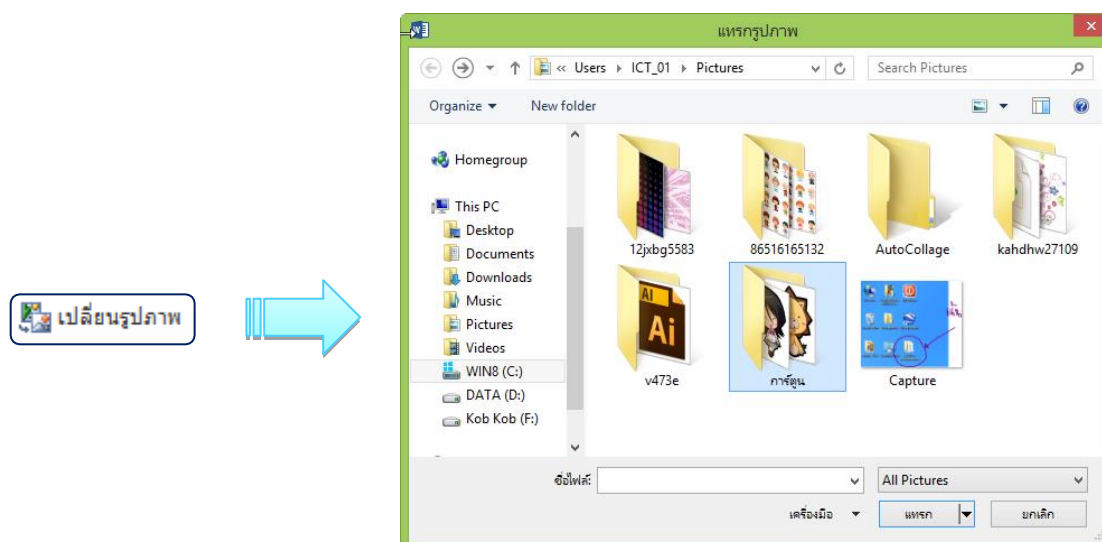
6. **เปลี่ยนรูปภาพ** เป็นการเปลี่ยนจากรูปภาพที่เลือกเป็นรูปภาพอื่นแทนให้คลิกที่คำสั่งเปลี่ยนรูปภาพ



ซึ่งเมื่อคลิกที่คำสั่งเปลี่ยนรูปภาพแล้ว จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของการเลือกรูปแบบของการแทรกรูปขึ้นมา เพื่อแทรกไฟล์รูปภาพใหม่ ถ้าเราเลือกจากไฟล์ ให้คลิกที่ **เรียกดู**

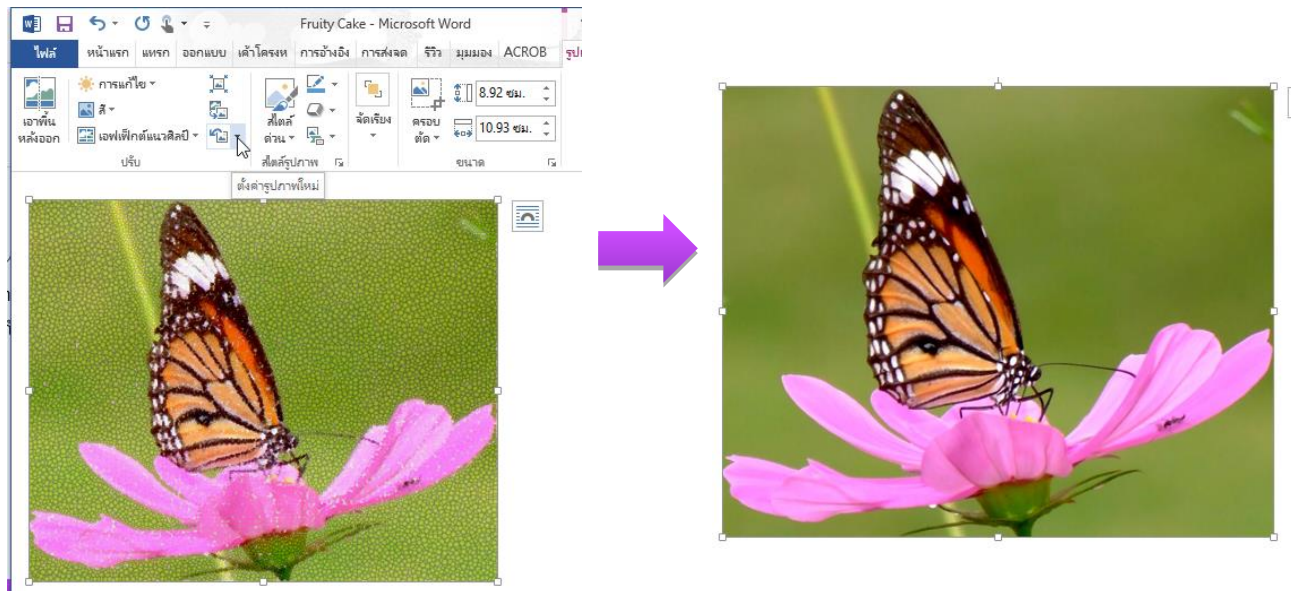


จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของการแทรกรูปขึ้นมา เพื่อแทรกไฟล์รูปภาพใหม่ ดังนี้



ให้คลิกเลือกรูปภาพใหม่ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **แทรก** โปรแกรมจะทำการเปลี่ยนรูปใหม่ ให้เราแทน

7. **ตั้งค่ารูปภาพใหม่** จะทำการล้างค่าต่างๆที่เราได้กำหนดไปให้กับรูปภาพที่เลือก เช่น การปรับความสว่าง หรือ การเปลี่ยนสีให้กับรูปภาพ ให้กลับมาเป็นค่าเริ่มต้นเดิมของรูปภาพ ซึ่งเมื่อคลิกที่ปุ่ม **ตั้งค่ารูปภาพใหม่** แล้ว รูปภาพที่เราเลือกจะกลับคืนสู่ค่าเดิมเหมือนกับครั้งแรกที่แทรกรูปลงในหน้าเอกสาร



* **สไตล์รูปภาพ** เป็นการปรับแต่งลักษณะพิเศษต่างๆให้กับรูปภาพ เพื่อให้น่าสนใจยิ่งขึ้น

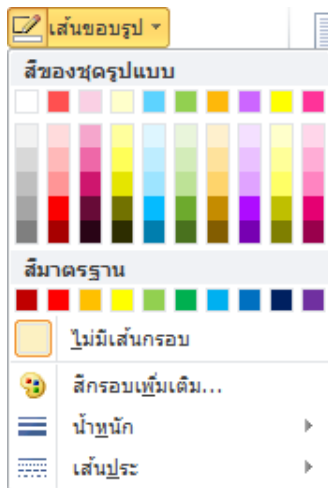


1. **สไตล์รูปภาพ** จะเป็นการรวมรูปแบบของลักษณะพิเศษต่างๆที่โปรแกรมมีให้โดยสำเร็จรูป เพื่อสะดวกในการใช้งาน โดยสามารถเปิดลักษณะพิเศษที่โปรแกรมจัดไว้ให้นี้ได้จากการ **คลิกที่ปุ่ม**  ด้านหลังกรอบลักษณะพิเศษต่างๆ ซึ่งเมื่อคลิกแล้ว จะปรากฏรายการลักษณะพิเศษของรูปภาพขึ้นมา ดังนี้



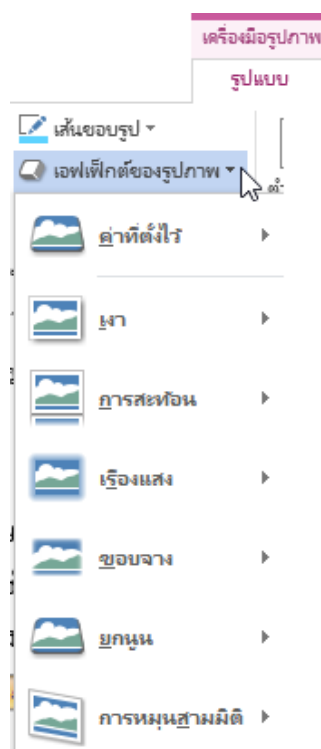
โดยสามารถดูตัวอย่างก่อนที่จะเลือกได้ โดยเลื่อนเมาส์ไปที่ลักษณะนั้นๆ รูปภาพที่เราเลือกก็จะเปลี่ยนไปตามลักษณะที่เมาส์ชี้อยู่ และหากต้องการลักษณะใด ก็ให้คลิกเลือกลักษณะนั้นได้เลย

2. เส้นขอบรูป เป็นการกำหนดขอบของรูปภาพ ซึ่งประกอบด้วยการกำหนดค่าสี ความหนา และลักษณะของเส้น ซึ่งเมื่อคลิกที่ปุ่มคำสั่งแล้ว จะปรากฏรายการคำสั่งต่างๆ ดังนี้

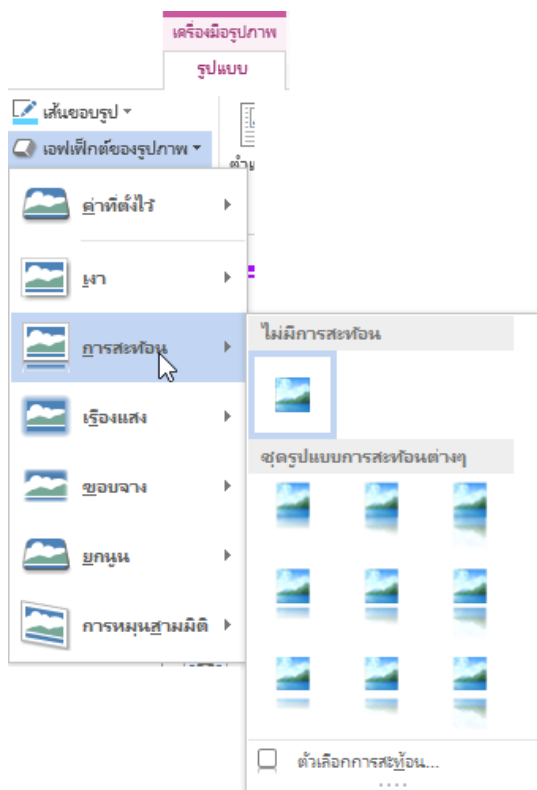


ซึ่งหากต้องการใส่สีให้กับเส้นขอบของรูปภาพ ก็ให้คลิกที่สีที่ต้องการได้เลย และถ้าต้องการเพิ่มความหนาให้กับเส้นขอบให้เลื่อนเมาส์มาที่คำสั่ง **น้ำหนัก** จะปรากฏรายการความหนาขึ้นมาให้คลิกเลือกที่ความหนาที่ต้องการได้เลย หรือหากต้องการกำหนดลักษณะของเส้นขอบให้เลื่อนเมาส์มาที่คำสั่ง **เส้นประ** จะปรากฏรายการลักษณะต่างๆ ของเส้นขึ้นมาให้คลิกเลือกลักษณะที่ต้องการได้เลย

3. เอฟเฟกต์ของรูปภาพ เป็นการใส่ลักษณะพิเศษต่างๆ ให้กับรูปภาพคล้ายๆ กับลักษณะของรูปภาพในข้อแรก แต่ในคำสั่งนี้ จะมีรายละเอียดเพิ่มเติมลงไปอีก เช่น การใส่เงา เรืองแสง หรือการสะท้อน เป็นต้น ซึ่งเมื่อคลิกที่ปุ่มคำสั่งแล้วจะปรากฏรายการคำสั่งพิเศษต่างๆ ขึ้นมา ดังนี้



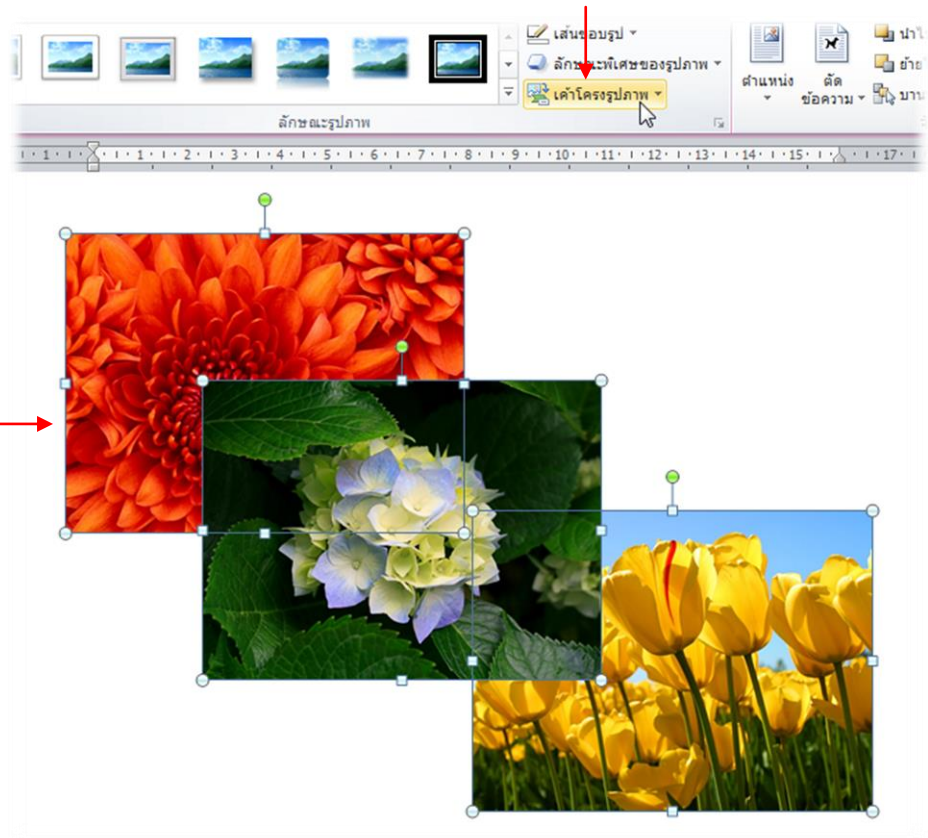
ให้สังเกตว่าหลังคำสั่งแต่ละคำสั่งจะมีรูปลูกศรอยู่ แสดงว่ายังมีรายละเอียดย่อยๆอยู่อีก ซึ่งเมื่อนำเมาส์ไปชี้ที่คำสั่งใด ก็จะมีปรากฏรายการคำสั่งย่อยๆขึ้นมาให้ ดังนี้



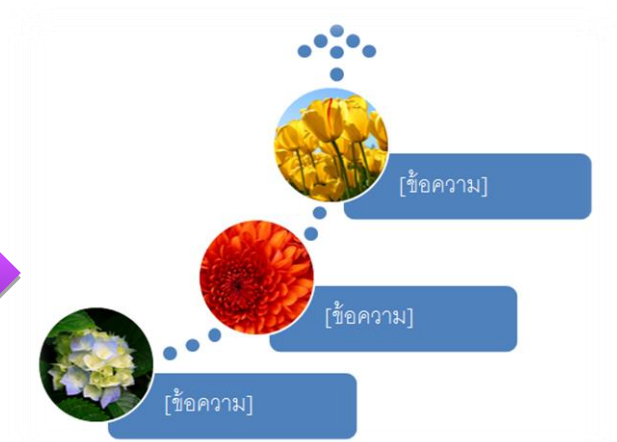
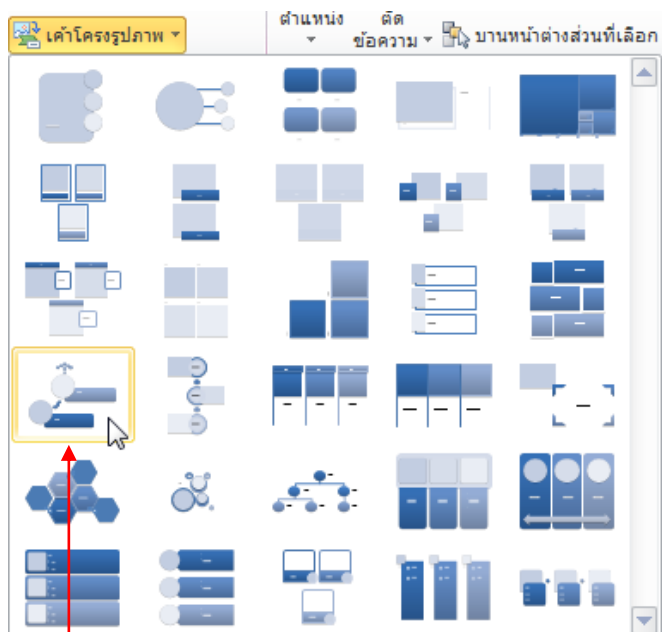
ซึ่งเมื่อเรานำเมาส์ไปวางไว้ที่ลักษณะใด รูปภาพที่เราเลือกก็เปลี่ยนไปตามลักษณะที่เมาส์ชี้อยู่ และหากได้ลักษณะที่ต้องการแล้ว ให้คลิกเลือกที่ลักษณะนั้น ได้ทันที

4. **เค้าโครงรูปภาพ** เป็นการเปลี่ยนรูปภาพที่เลือกให้กลายเป็น SmartArt ซึ่งเมื่อคลิกที่ปุ่มคำสั่งแล้วจะปรากฏรูปแบบต่างๆของ SmartArt ขึ้นมาให้ โดยมีวิธีการใช้งานดังนี้

๒ คลิกที่คำสั่ง **เค้าโครงรูปภาพ**

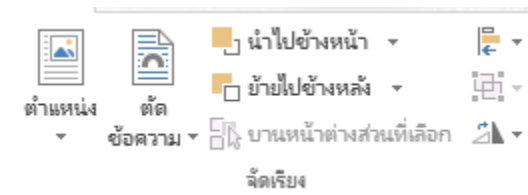


๑ เลือกรูปภาพทั้งหมดที่ต้องการเปลี่ยนเป็น SmartArt

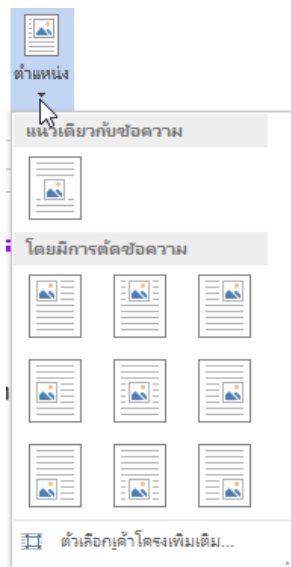


๓ คลิกเลือกรูปแบบ SmartArt ที่ต้องการ โดยที่โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างให้เห็นก่อนด้วย

*** จัดเรียง** เป็นการกำหนดการวางตำแหน่งของรูปภาพกับตัวอักษร หรือลำดับก่อนหลังของรูปภาพกับวัตถุอื่นๆ ในหน้าเอกสาร

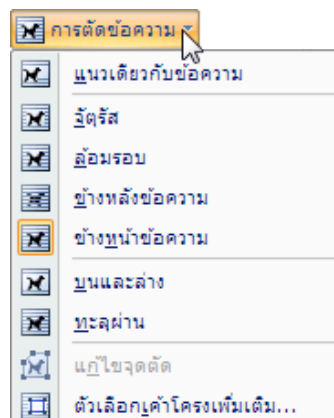


1. **ตำแหน่ง** เป็นการกำหนดตำแหน่งของรูปภาพกับข้อความ ในกรณีที่เนื้อหาในหน้าเอกสารมีทั้งข้อความและรูปภาพอยู่รวมกัน โดยจะกำหนดว่ารูปภาพจะอยู่ที่ตำแหน่งใด เมื่อมีข้อความอยู่ด้วยซึ่งเมื่อคลิกที่ปุ่มคำสั่ง **ตำแหน่ง** แล้ว จะปรากฏรายการการวางตำแหน่ง ดังนี้



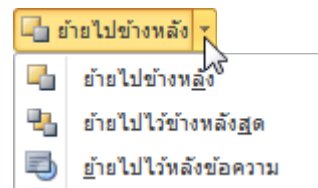
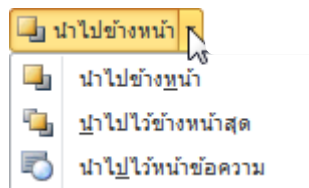
ซึ่งเมื่อเรานำเมาส์ไปชี้ที่รูปแบบใด รูปภาพและที่เราเลือกและข้อความในหน้าเอกสารก็จะเปลี่ยนไปตามรูปแบบที่เมาส์ชี้อยู่ และหากต้องการการวางตำแหน่งแบบใด ให้คลิกที่รูปแบบการวางตำแหน่งนั้น

2. **การตัดข้อความ** เป็นการกำหนดลักษณะการตัดรูปภาพกับข้อความ ซึ่งเมื่อคลิกที่คำสั่ง **การตัดข้อความ** แล้ว จะปรากฏรายการการตัดข้อความ ดังนี้



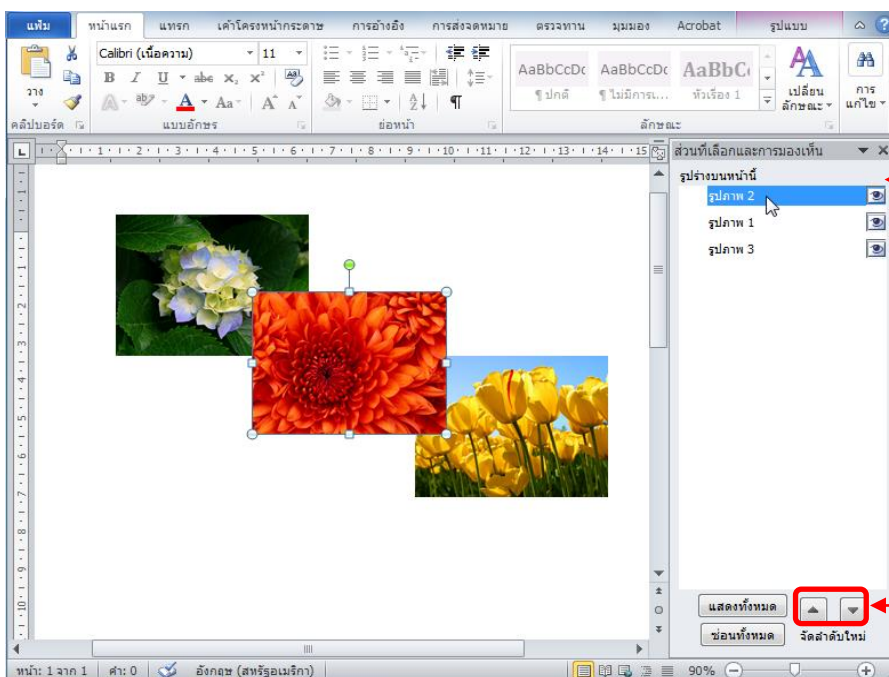
หากต้องการรูปแบบใดให้คลิกเลือกรูปแบบการตัดข้อความของรูปภาพได้ทันที

3. ลำดับของวัตถุ คือการกำหนดลำดับก่อนหลังของรูปภาพกับวัตถุอื่นๆ เช่น รูปภาพ กับ กล่องข้อความ หรือ รูปภาพกับรูปร่างอื่นๆ โดยปกติวัตถุที่แทรกลงมาก่อนจะอยู่ข้างหลังสุด ส่วนวัตถุที่แทรกเข้ามาทีหลังสุด จะอยู่ข้างหน้าสุด ซึ่งหากเราต้องการเปลี่ยนลำดับก่อนหลังให้กับรูปภาพก็สามารถทำได้ โดยคำสั่งลำดับนั้น จะมีอยู่ 2 แบบ ด้วยกัน การนำไปไว้ข้างหน้า และ การนำไปไว้ข้างหลัง ซึ่งวิธีการเรียกใช้คำสั่งทำได้โดย คลิกที่ลูกศร ด้านหลังคำสั่ง จะปรากฏรายการขึ้นมา ดังนี้



และหากต้องการให้รูปภาพที่เราเลือกมีลำดับก่อนหลังอย่างไร ก็ให้คลิกเลือกที่คำสั่งลำดับนั้น

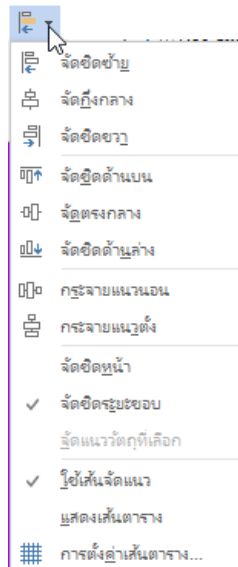
4. บานหน้าต่างส่วนที่เลือก เป็นการเปิดบานหน้าต่างส่วนที่เลือกขึ้นมาเพื่อช่วยเลือกแต่ละวัตถุในหน้าเอกสาร และ เพื่อเปลี่ยนลำดับและการมองเห็นวัตถุเหล่านั้น ซึ่งเมื่อคลิกที่คำสั่งแล้วโปรแกรมจะเปิดหน้าต่างส่วนที่เลือกขึ้นมาทางด้านขวามือของหน้าต่างโปรแกรม ดังนี้



① คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ โดยโปรแกรมจะแสดงลำดับของรูปภาพที่อยู่ข้างหน้าสุดไล่ลงไปข้างหลังสุด จากตัวอย่างคือรูปที่อยู่หน้าสุดหรือบนสุด คือ รูปที่ 2 จากนั้นคือรูปที่ 1 และ 3 เรียงลงมา

② สามารถเปลี่ยนลำดับของรูปภาพที่เลือกได้จากปุ่มคำสั่งของการจัดลำดับใหม่

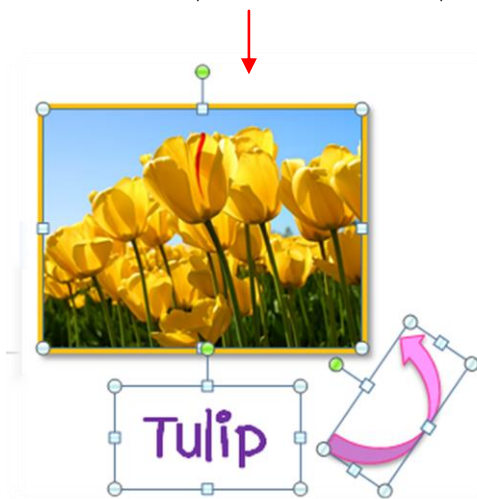
5. การจัดแนว เป็นการจัดตำแหน่งรูปภาพที่เลือก กับขอบหน้ากระดาษ ซึ่งคล้ายๆกับการจัดตำแหน่งของข้อมูล โดยที่จะมีการจัดอยู่ ซิดขอบซ้าย ซิดขอบขวา หรือ อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ เป็นต้น ซึ่งเมื่อคลิกที่คำสั่ง **จัดแนว** แล้ว จะปรากฏรายการคำสั่งการวางแนวของรูปภาพ ดังนี้



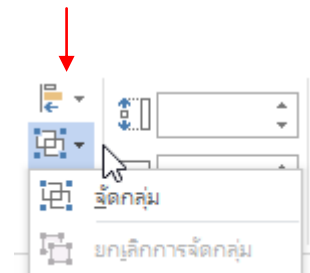
ซึ่งหากต้องการให้รูปภาพมีการวางแนวแบบใด ก็ให้คลิกเลือกที่รูปแบบนั้นๆ ได้เลย

6. การจัดกลุ่มของวัตถุ เป็นการรวมวัตถุหลายๆวัตถุให้เป็นวัตถุเดียวกัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

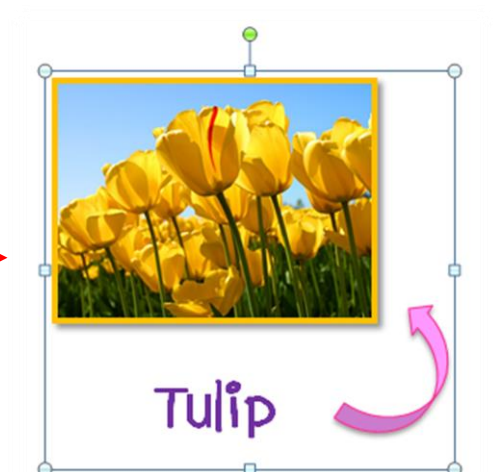
❶ เลือกวัตถุทั้งหมดที่ต้องการรวมกลุ่ม



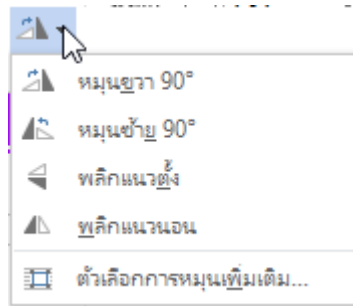
❷ คลิกที่ **จัดกลุ่ม** จากนั้นคลิกที่คำสั่ง **จัดกลุ่ม** อีกครั้งหนึ่ง โปรแกรมจะรวมวัตถุให้เป็นชิ้นเดียวกัน หรือในกรณีที่เคยรวมวัตถุไปแล้ว ต้องการจะยกเลิกให้คลิกที่คำสั่ง **ยกเลิกการจัดกลุ่ม**



❸ โปรแกรมจะรวมกลุ่มวัตถุที่เลือก

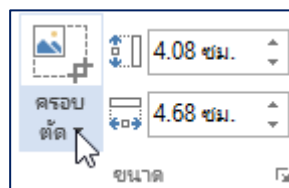


7. การหมุน เป็นการกำหนดรูปภาพให้หมุนไปในทิศทางต่างๆ ซึ่งเมื่อคลิกที่คำสั่งแล้วจะปรากฏรูปแบบการหมุนให้กับรูปภาพ ดังนี้



ซึ่งเมื่อนำเมาส์ไปชี้ที่รูปแบบการหมุนต่างๆ รูปภาพที่เลือกจะเปลี่ยนการหมุนไปตามรูปแบบที่เมาส์ชี้อยู่ และหากต้องการให้รูปภาพหมุนไปแบบใด ให้คลิกเลือกที่รูปแบบนั้น

*** ขนาด** คือ กลุ่มเครื่องมือที่ใช้เปลี่ยนรูปร่าง และ กำหนดขนาดความกว้าง , ความสูงของรูปภาพ



1. **ครอบตัด** คือการตัดบางส่วนของรูปภาพออกไปจากภาพเดิม หรือ เปลี่ยนรูปร่างของรูปภาพจากสี่เหลี่ยมให้กลายเป็นรูปร่างอื่นๆเช่น วงกลม , หัวใจ เป็นต้น โดยมีคำสั่งหลักๆดังนี้

* **ครอบตัด**  **ครอบตัด** มีขั้นตอนการทำงานดังนี้



❶ เมื่อคลิกที่คำสั่งขอบของรูปภาพที่เลือกจะเปลี่ยนเป็นขีดสีดำ



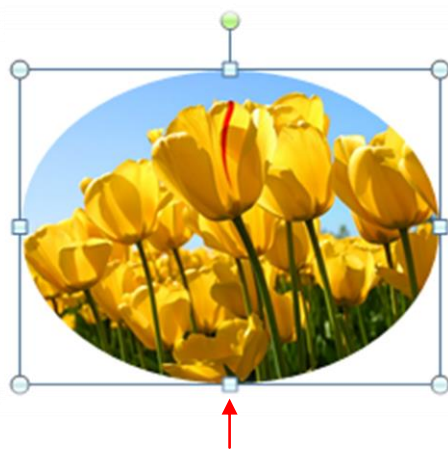
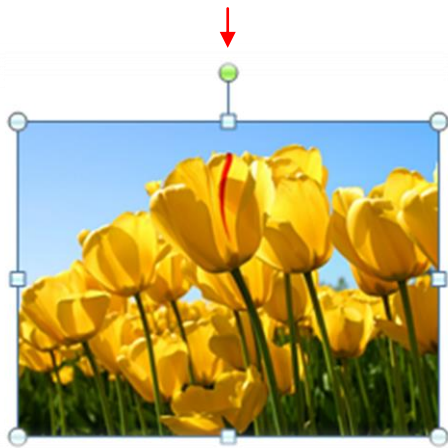
❷ นำเมาส์ไปชี้ที่ขอบรูป จากนั้นคลิกเมาส์ค้างไว้ และลากเมาส์เพื่อตัดส่วนที่ไม่ต้องการออกแล้วปล่อยเมาส์



❸ โปรแกรมจะตัดส่วนที่ไม่ต้องการออกให้ดังรูป

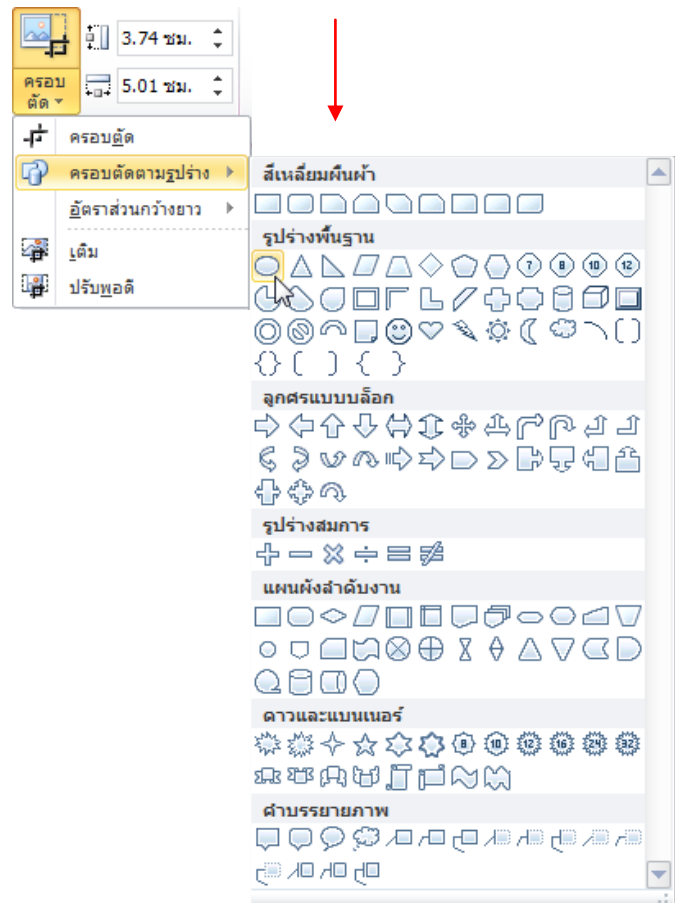
* **ครอบตัดตามรูปร่าง** มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

❶ เลือกรูปภาพที่ต้องการตัด

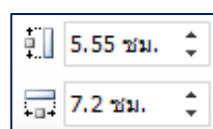


❷ โปรแกรมจะตัดรูปให้ตามรูปร่างที่เลือกให้ดังรูป

❸ คลิกที่ครอบตัด แล้วเลือกคำสั่ง **ครอบตัดตามรูปร่าง** จากนั้นให้คลิกเลือกรูปร่างที่ต้องการ



2. **ความสูง และ ความกว้างของรูปภาพ** เป็นการกำหนดค่าความสูงและความกว้างที่แน่นอนให้กับรูปภาพ โดยการใส่ค่าตัวเลขลงไปเอง ซึ่งทำโดย คลิกเลือกที่รูปภาพนั้นๆ จากนั้นจึงใส่ค่าที่เป็นตัวเลขลงไป ในช่องความสูง และ ความกว้างของรูปภาพ ดังนี้



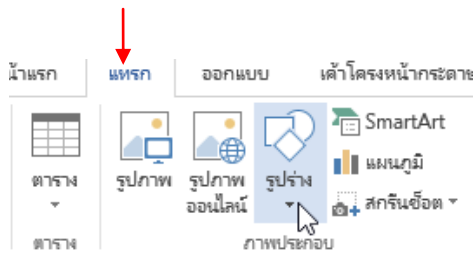
❶ ใส่ค่าความสูง

❷ ใส่ค่าความกว้าง

การแทรกรูปร่างอัตโนมัติ (AutoShape)

รูปร่างอัตโนมัติ คือรูปภาพสำเร็จที่มีลักษณะเป็นรูปร่างต่างๆ ซึ่งสามารถนำไปใช้งานในเอกสารได้ตามความเหมาะสม โดยจะแบ่งออกเป็นกลุ่มๆ เพื่อง่ายต่อการเรียกใช้ เช่น เส้นต่างๆ รูปร่างพื้นฐาน เป็นต้น ซึ่งการแทรกรูปร่างอัตโนมัติลงในเอกสาร มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

❶ คลิกเลือกที่แท็บ **แทรก**

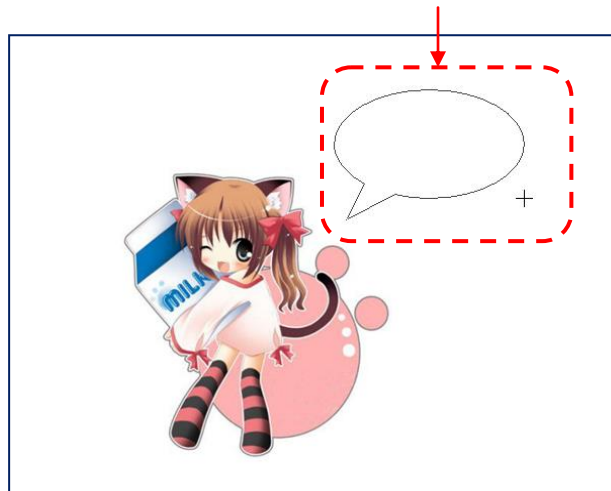


❷ คลิกเลือกที่คำสั่ง **รูปร่าง**

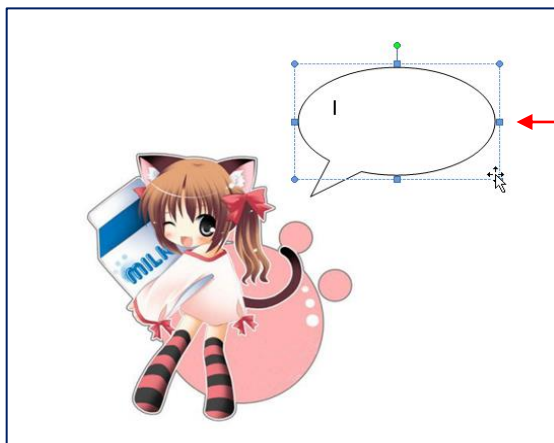


❸ จะปรากฏรูปร่างต่างๆ ขึ้นมา ให้คลิกเลือกที่รูปร่างที่ต้องการ

- ④ เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป $+$ ให้คลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วลากให้เกิดรูปร่างขึ้น จากนั้นจึงปล่อยเมาส์

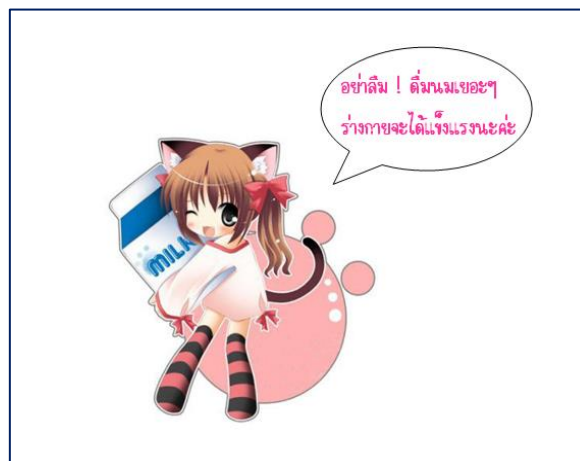


เมื่อปล่อยเมาส์แล้ว จะเกิดเคอร์เซอร์ขึ้น ในรูปร่างอัตโนมัติเพื่อให้เราใส่ข้อความลงไปได้ ให้พิมพ์ข้อความลงไปได้เลย หรือถ้าหากไม่ต้องใส่ข้อความก็ให้คลิก 1 ครั้งนอกรูปร่างอัตโนมัติ หรือในกรณีที่ปล่อยเมาส์แล้วไม่เกิดเคอร์เซอร์ขึ้น ให้คลิกขวาที่รูปร่างแล้วเลือกคำสั่ง **เพิ่มข้อความ**



- ⑤ เมื่อเกิดเคอร์เซอร์ขึ้น ให้พิมพ์ข้อความลงไปได้เลย

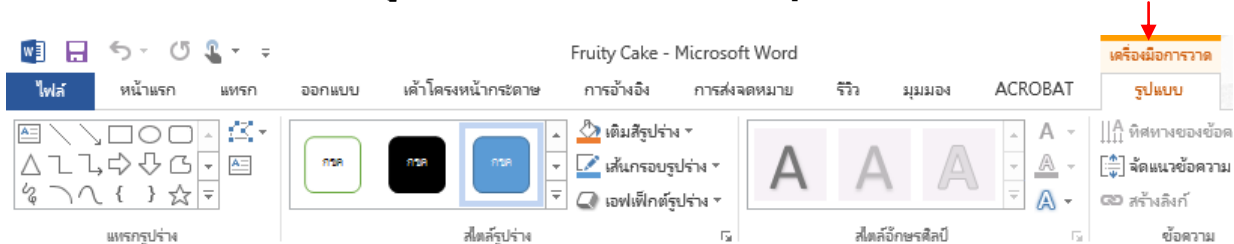
เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จแล้ว ให้นำเมาส์มาคลิกด้านนอกของรูปร่าง ก็จะได้รูปร่างอัตโนมัติที่มีข้อความอยู่ข้างใน ดังนี้



การปรับแต่งรูปร่างอัตโนมัติ

เมื่อเราทำการแทรกรูปร่างอัตโนมัติลงในหน้าเอกสาร และพิมพ์ข้อความลงในรูปร่างอัตโนมัติเรียบร้อยแล้ว หากต้องการปรับแต่งรูปร่างอัตโนมัติให้สวยงามยิ่งขึ้นได้อีกด้วย ซึ่งขั้นตอนการปรับแต่งรูปร่างอัตโนมัติมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. คลิกเลือกที่แท็บ **รูปแบบ** ของเครื่องมือการวาด หรือ บางรูปร่างจะเป็นเครื่องมือกล่องข้อความ



โดยกลุ่มคำสั่ง สำคัญที่ใช้สำหรับการตกแต่งรูปร่างอัตโนมัติ ได้แก่

*** สไลด์รูปร่าง หรือ ลักษณะกล่องข้อความ** เป็นการกำหนดลักษณะต่างๆ ให้กับรูปร่าง ได้แก่



1. **สไลด์รูปร่าง** เป็นการใส่ลักษณะคว่นให้กับรูปร่าง ซึ่งมีรูปแบบที่โปรแกรมจัดไว้ให้สำเร็จรูป สามารถใช้ได้ทันที ซึ่งสามารถเปิดรายการลักษณะพิเศษทั้งหมด โดย

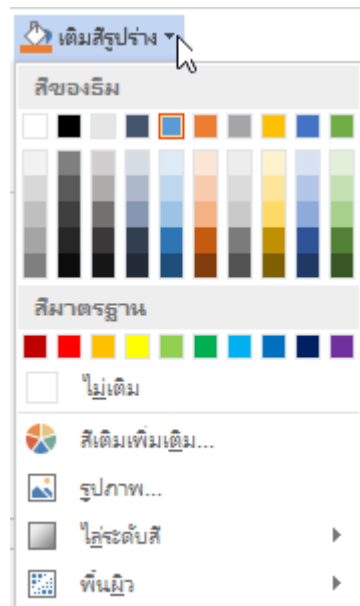


1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อเปิดลักษณะพิเศษทั้งหมดขึ้นมา

2. เมื่อลักษณะต่างๆถูกเปิดขึ้นมา ให้ใช้เมาส์คลิกเลือกลักษณะที่ต้องการได้เลย หรือสามารถดูตัวอย่างของแต่ละลักษณะก่อนได้ โดยการนำเมาส์ไปชี้ที่ลักษณะนั้น รูปร่างที่เราเลือกจะเปลี่ยนไปตามลักษณะที่เมาส์ชี้อยู่

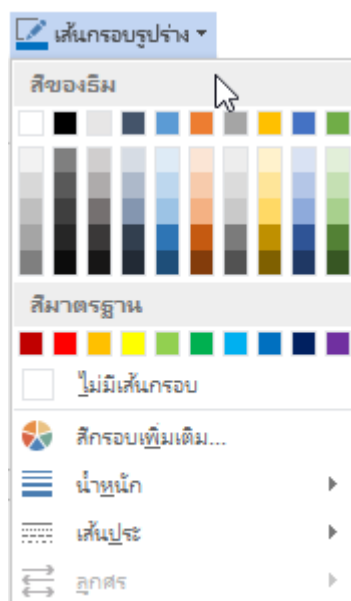


2. การเติมสีรูปร่าง เป็นการใส่สีพื้นหลังให้กับรูปร่างอัตโนมัติ ซึ่งสามารถใส่สีพื้นให้กับรูปร่างอัตโนมัติได้ โดยคลิกที่คำสั่ง จะปรากฏรายการสีพื้นต่างๆ ขึ้นมาให้ ดังนี้



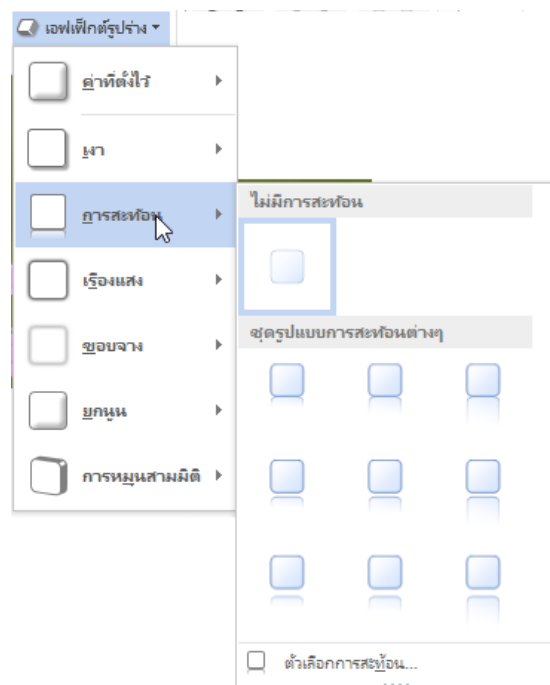
ให้คลิกเลือกสีที่ต้องการได้เลย หรือหากต้องการสีอื่นที่ไม่มีในรายการให้คลิกเลือกที่คำสั่ง **สีเพิ่มเติม** หรือหากต้องการลักษณะพิเศษอื่นๆ ให้พื้นหลังของรูปร่างเป็นรูปภาพให้คลิกเลือกที่คำสั่ง **รูปภาพ** , **ไล่ระดับสี** , **พื้นผิว** หรือ **ลวดลาย**

3. เส้นกรอบรูปร่าง เป็นการกำหนดกรอบของรูปร่าง โดยการกำหนดค่าสี ความหนา และลักษณะของเส้น ซึ่งเมื่อคลิกที่ปุ่มคำสั่งแล้ว จะปรากฏรายการคำสั่งต่างๆ ดังนี้



ซึ่งหากต้องการใส่สีให้กับเส้นขอบของรูปภาพ ก็ให้คลิกที่สีที่ต้องการได้เลย และถ้าต้องการเพิ่มความหนาให้กับเส้นขอบให้เลื่อนเมาส์มาที่คำสั่ง **น้ำหนัก** จะปรากฏรายการความหนาขึ้นมาให้คลิกเลือกที่ความหนาที่ต้องการได้เลย หรือหากต้องการกำหนดลักษณะของเส้นขอบให้เลื่อนเมาส์มาที่คำสั่ง **เส้นประ** จะปรากฏรายการลักษณะต่างๆของเส้นขึ้นมาให้คลิกเลือกลักษณะที่ต้องการได้เลย หรือ หากต้องการใส่ลวดลายให้กับเส้นกรอบ ก็ให้คลิกเลือกที่คำสั่ง **ลวดลาย** จะปรากฏลวดลายต่างๆขึ้นมาให้คลิกเลือกลักษณะที่ต้องการ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **ตกลง**

4. เอฟเฟกต์รูปร่าง เป็นการใส่ลักษณะพิเศษต่างๆให้กับรูปร่าง เช่น ใส่เงา , ใส่การเรืองแสง , ใส่ขอบนุ่ม เป็นต้น ซึ่งเมื่อคลิกที่คำสั่งแล้ว จะปรากฏรายการรูปร่างต่างๆที่โปรแกรมมีมาให้ ดังนี้



ให้เลือกลักษณะพิเศษต่างๆที่ต้องการ ซึ่งเมื่อเราทำการปรับแต่ง หรือกำหนดลักษณะพิเศษต่างๆให้กับรูปร่างอัตโนมัติแล้ว จะได้ผลดังนี้

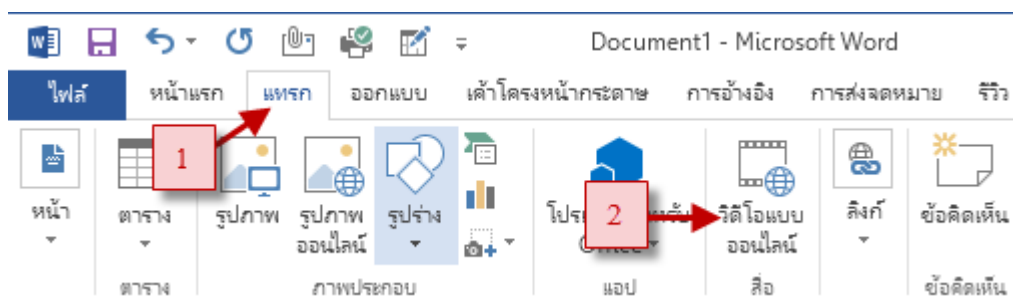


รูปร่างอัตโนมัติที่ได้ทำการใส่
ลักษณะพิเศษต่างๆลงไปแล้ว

การแนบไฟล์วิดีโอจาก YouTube

สำหรับ Microsoft word 2013 นั้นสามารถแนบไฟล์วิดีโอจาก YouTube ด้วยวิธีการดังนี้

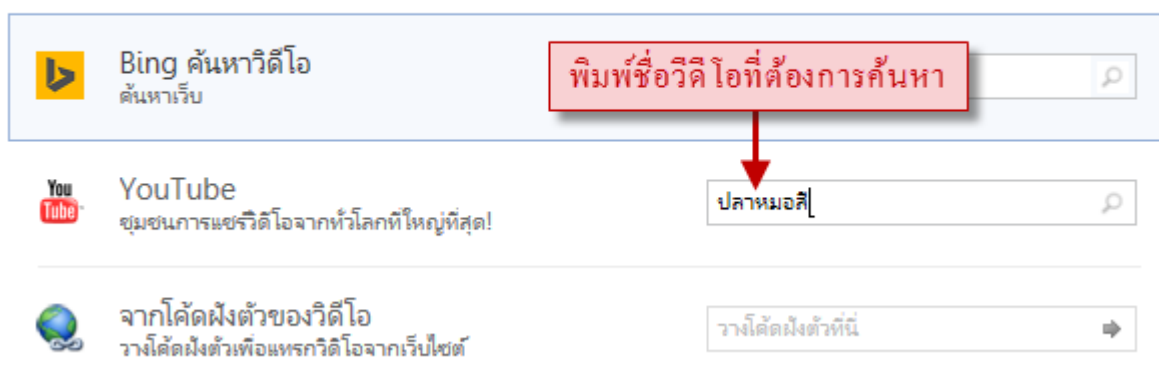
1. เลือกคำสั่ง Online Video (วิดีโอแบบออนไลน์) ภายใต้แท็บ Insert (แทรก)



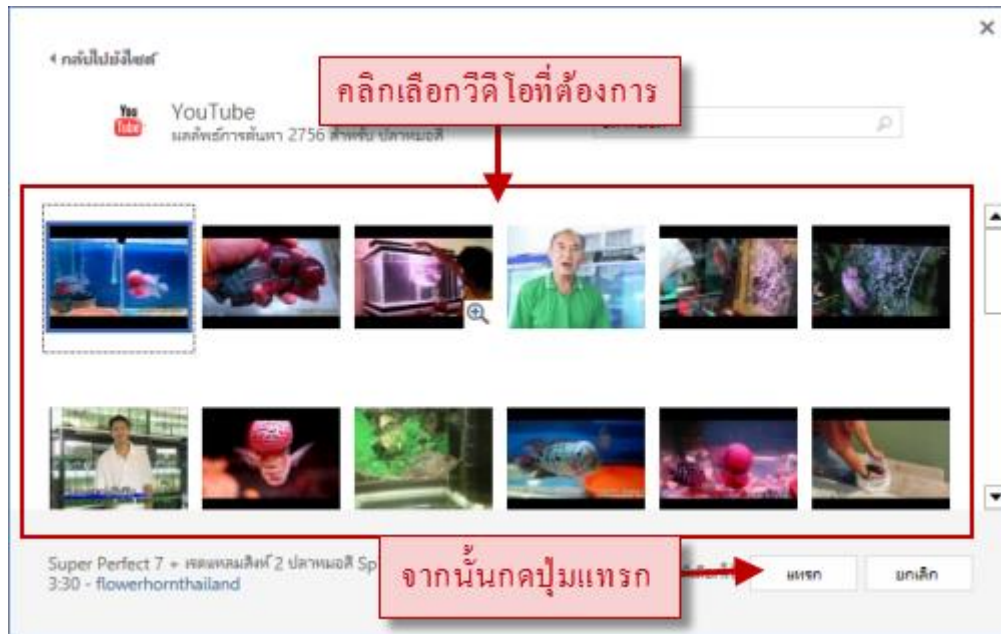
2. ถ้าเราไม่เคยเพิ่ม YouTube เข้าไปใน Account ของเรา พอหน้าต่าง Insert Video แสดงขึ้นมา ให้เราเลือก Also insert from YouTube (และเรายังแทรกจาก)

3. แล้วตัวเลือกสำหรับ YouTube ก็จะแสดงขึ้น เพื่อให้เราใส่ข้อความเกี่ยวกับวิดีโอที่เราต้องการ แล้วกดปุ่ม Enter

แทรกวิดีโอ



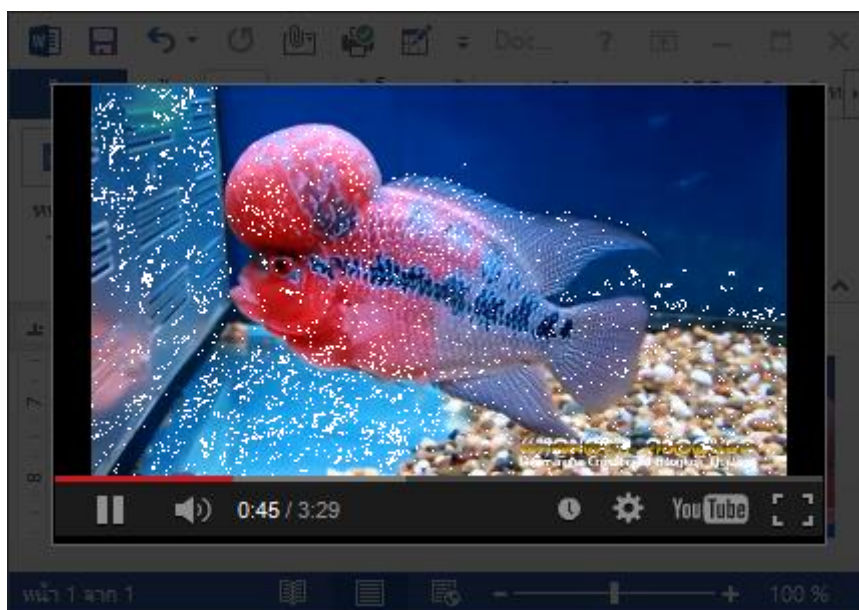
4. จะมีคลิปวิดีโอเกี่ยวกับคำที่เราค้นหามาให้เลือกมากมาย ถ้าเราต้องการคลิกไหนก็สามารถคลิกวิดีโอออนไลน์ได้เลย หลังจากนั้นก็กดปุ่ม แทรก (Insert)



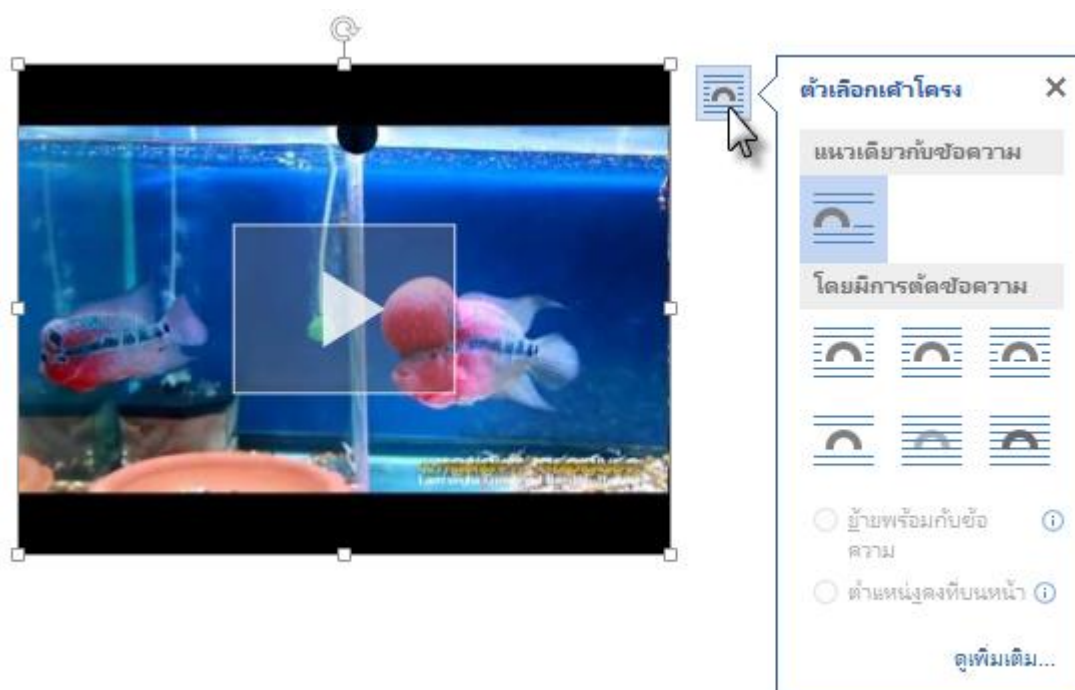
5. จากนั้นคลิปวิดีโอก็จะมาปรากฏอยู่ในเอกสารของเราทันที สามารถเปิดดูได้โดยการเลือกปุ่ม play ที่อยู่กลางรูปคลิป

6. จากนั้นคลิปก็จะแสดงขึ้นมาบนเอกสาร ซึ่งเราต้องกด Play อีกครั้งเหมือนเวลาที่เราดูวิดีโอจาก YouTube ทั่วไปและถ้าดูคลิปวิดีโอเสร็จแล้วต้องการกลับมาที่เอกสาร ให้ไปคลิกเลือกบริเวณภายนอกคลิปวิดีโอ 1 ครั้งเท่านั้น เราก็จะกลับมาที่เอกสาร Word ของเราทันที



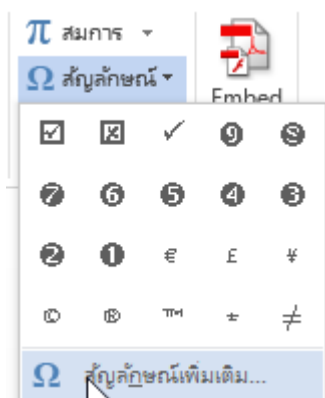


7. เราสามารถปรับตำแหน่งการวางคลิปวิดีโอได้ด้วย โดยจะวางไว้ระหว่างกลางตัวหนังสือ หรืออยู่บรรทัดเดียวกับข้อความก็ได้ทั้งนั้น เพียงคลิกหรือแตะเลือกคลิปวิดีโอ แล้วกำหนดรูปแบบการวางได้ที่ปุ่ม Layout Options

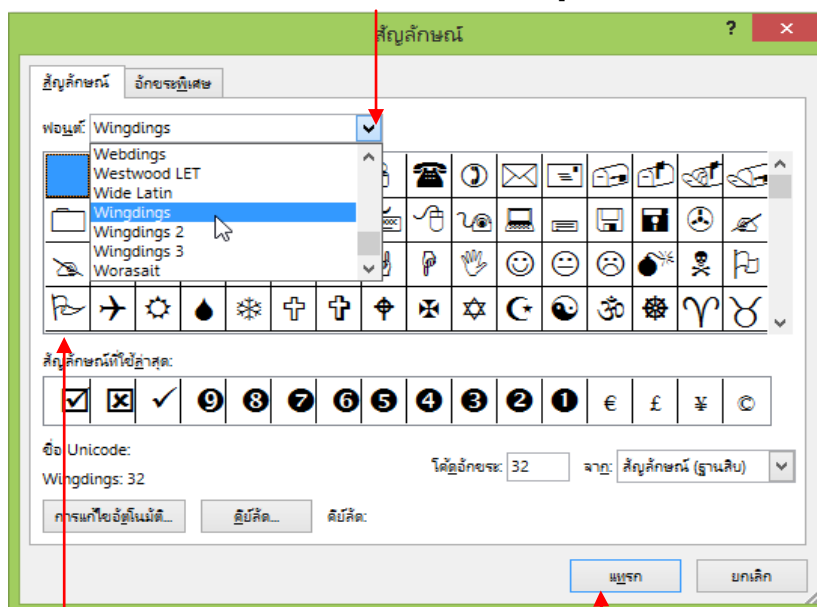


ในกรณีที่ต้องการหาสัญลักษณ์อื่นๆนอกจากที่โปรแกรมปรากฏขึ้นมา ให้เลื่อนเมาส์ลงมาคลิกเลือกที่คำสั่ง **สัญลักษณ์เพิ่มเติม** ดังนี้

- ❷ เลือกรูปแบบของสัญลักษณ์โดยคลิกเมาส์ที่ปุ่ม  สังเกตว่าสัญลักษณ์ที่แสดงในช่องด้านล่างจะเปลี่ยนไปตามรูปแบบที่เลือก



- ❶ เลื่อนเมาส์ลงมาคลิกเลือกที่คำสั่ง **สัญลักษณ์เพิ่มเติม**



- ❸ คลิกเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการแทรก

- ❹ คลิกที่ปุ่ม **แทรก**

เมื่อคลิกเลือกที่ปุ่ม **แทรก** แล้วโปรแกรมจะทำการใส่สัญลักษณ์ที่เราเลือกลงในเอกสารให้ ดังนี้

แบบทดสอบ

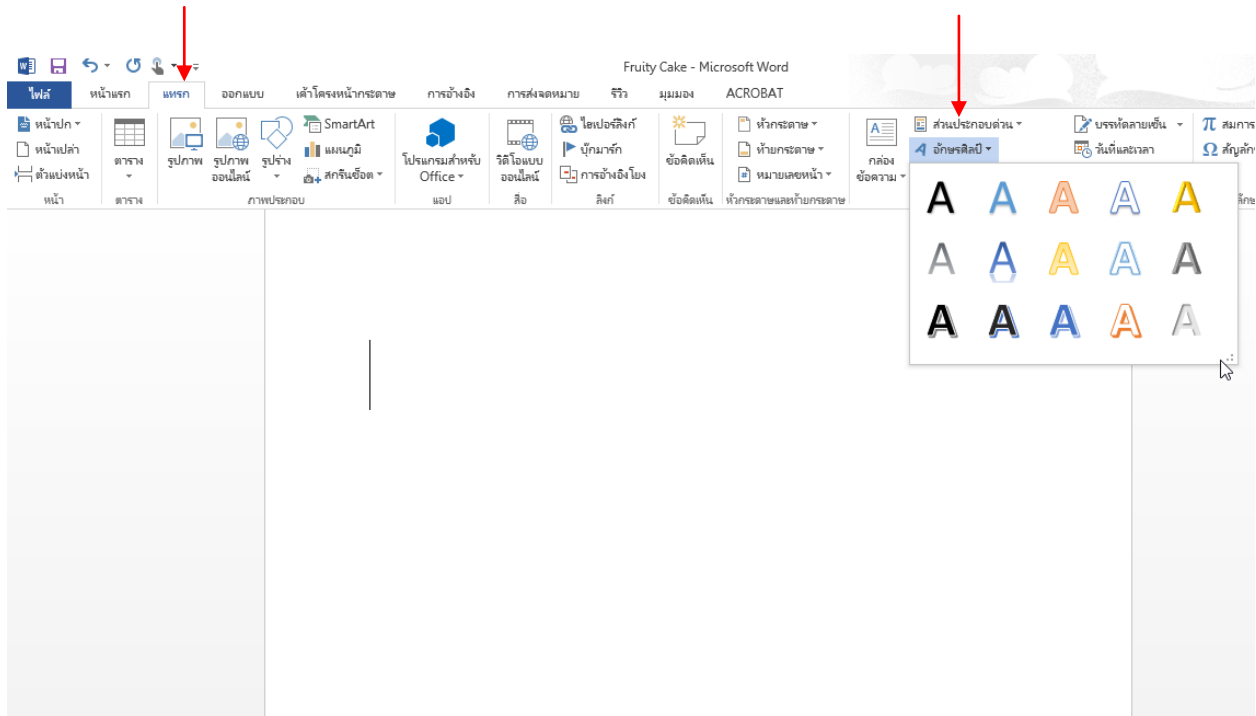
จงทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ถูก ✎

การแทรกอักษรศิลป์ (WordArt)

อักษรศิลป์ (Word Art) เป็นรูปแบบอักษรสำเร็จรูปที่ถูกออกแบบมาอย่างสวยงาม เพื่อใช้ในการตกแต่งเอกสารให้ดูน่าสนใจ และสามารถนำไปใช้งานได้ทันที โดยการแทรกอักษรศิลป์มีขั้นตอนดังนี้

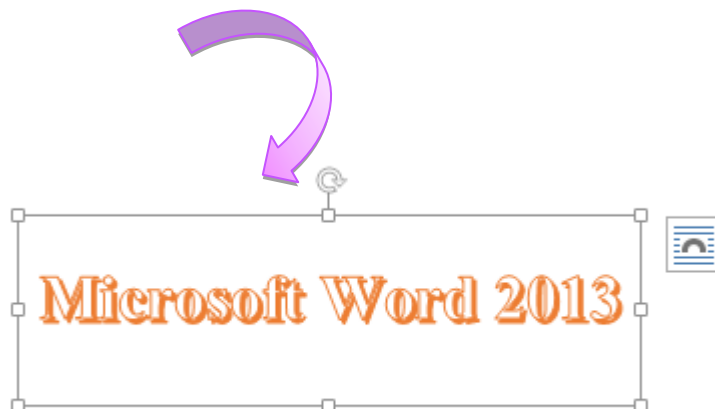
❶ คลิกเลือกที่แท็บ **แทรก**

❷ คลิกคำสั่ง **อักษรศิลป์** แล้วคลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ



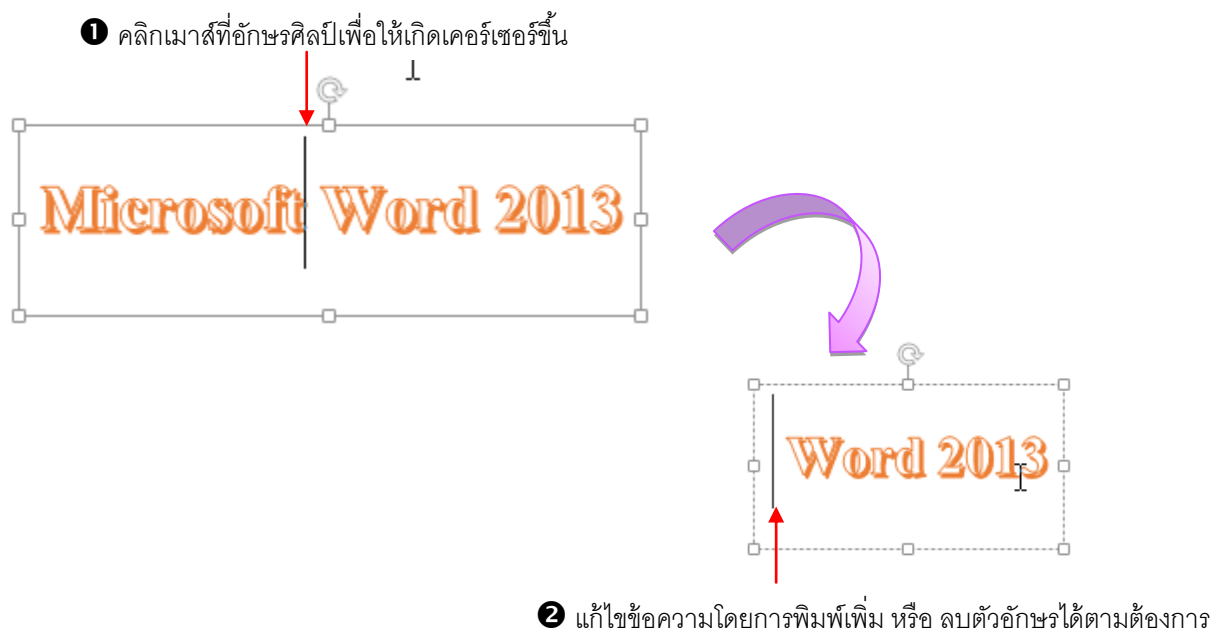
❸ โปรแกรมจะสร้างกล่องข้อความเพื่อให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไป

❹ ข้อความใหม่ที่ได้ตามรูปแบบอักษรศิลป์ที่เลือก



การแก้ไขข้อความอักษรศิลป์

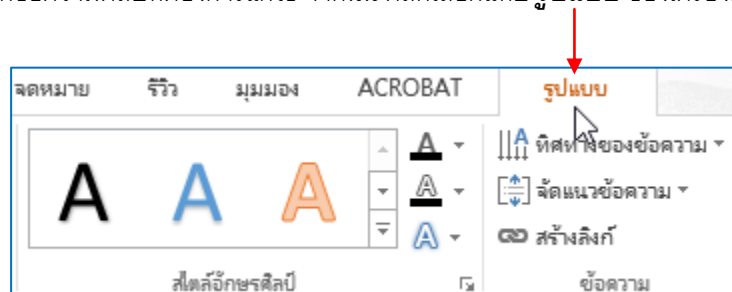
ในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อความใหม่ เช่น พิมพ์ผิด หรือ ต้องการลบตัวอักษรบางตัวออกสามารถทำได้โดย



การปรับแต่งข้อความอักษรศิลป์

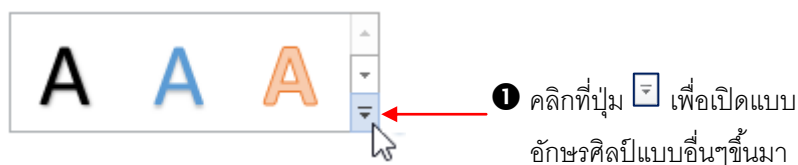
ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนสี หรือ เพิ่มเติมลักษณะพิเศษอื่นๆ ให้กับอักษรศิลป์ก็สามารถทำได้โดย

- ❶ คลิกเลือกข้อความศิลป์ที่ต้องการแก้ไข จากนั้น คลิกเลือกแท็บ **รูปแบบ** ของเครื่องมือการวาด

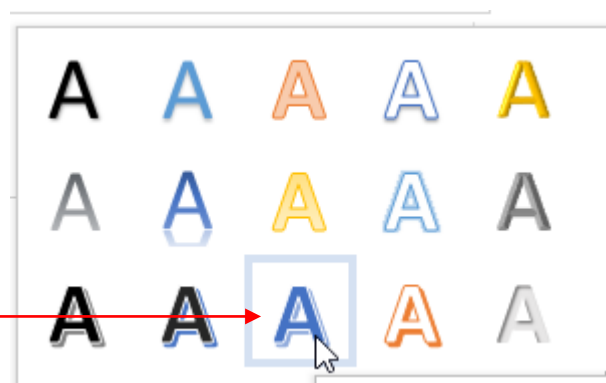


เมื่อคลิกที่แท็บรูปแบบของเครื่องมืออักษรศิลป์แล้ว จะปรากฏกลุ่มคำสั่งต่างๆ ที่ใช้ในการจัดการอักษรศิลป์ โดยกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการปรับแต่งอักษรศิลป์ได้แก่ **สไตล์อักษรศิลป์** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. **ลักษณะด่วน** คือ การเปลี่ยนสไตล์อักษรศิลป์ใหม่ ให้กับข้อความเดิม ซึ่งเมื่อเราเลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนลักษณะแล้ว นำเมาส์ไปชี้ที่สไตล์อักษรศิลป์อื่นๆ ข้อความศิลป์ของเราจะเปลี่ยนไปตามลักษณะที่เมาส์ชี้อยู่ ซึ่งหากต้องการเปิดลักษณะอักษรศิลป์ขึ้นมาทั้งหมด ทำโดยคลิกที่ปุ่ม  ด้านหลังสไตล์อักษรศิลป์ โปรแกรมก็จะเปิดรายการลักษณะอักษรศิลป์ขึ้นมา ดังนี้



2. **คลิกเลือกลักษณะใหม่ที่ต้องการ**
โปรแกรมจะทำการเปลี่ยนสไตล์อักษรศิลป์ให้ทันที



2. **สีเติมข้อความ**  คือ การใส่สีพื้นให้กับอักษรศิลป์ เช่น ในกรณีที่เราไม่ชอบสีของลักษณะที่โปรแกรมให้มา ก็สามารถเปลี่ยนสีพื้นของตัวอักษรในข้อความได้เช่นกัน โดยมีวิธีการคือ คลิกที่ลูกศรด้านหลังคำสั่งแล้วเลือกสีที่ต้องการได้ทันที

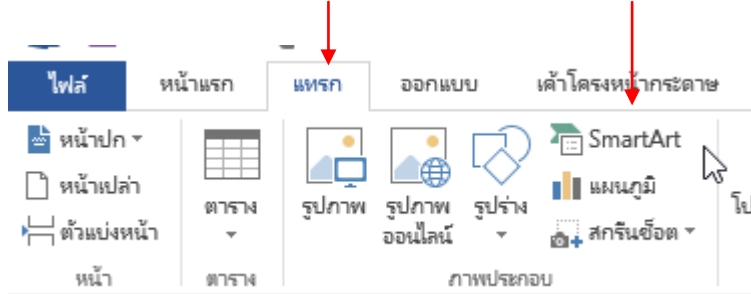
3. **เส้นกรอบรูปร่าง**  คือ การใส่สีเส้นขอบให้กับตัวอักษรศิลป์ เช่น ในกรณีที่เราไม่ชอบสี หรือลักษณะเส้นขอบที่โปรแกรมให้มา เราก็สามารถเปลี่ยนเส้นขอบของตัวอักษรในข้อความได้เช่นกัน โดยมีวิธีการคือ คลิกที่ลูกศรด้านหลังคำสั่งแล้วเลือกคำสั่งที่ต้องการอีกครั้งหนึ่ง

4. **สร้างลักษณะพิเศษให้ข้อความ**  คือ การใส่ลักษณะพิเศษต่างๆ ให้กับอักษรศิลป์ เช่น การสะท้อน, การเรืองแสง เป็นต้น โดยมีวิธีการทำงาน และรูปแบบเหมือนกับการใส่ลักษณะพิเศษให้กับรูปภาพนั่นเอง

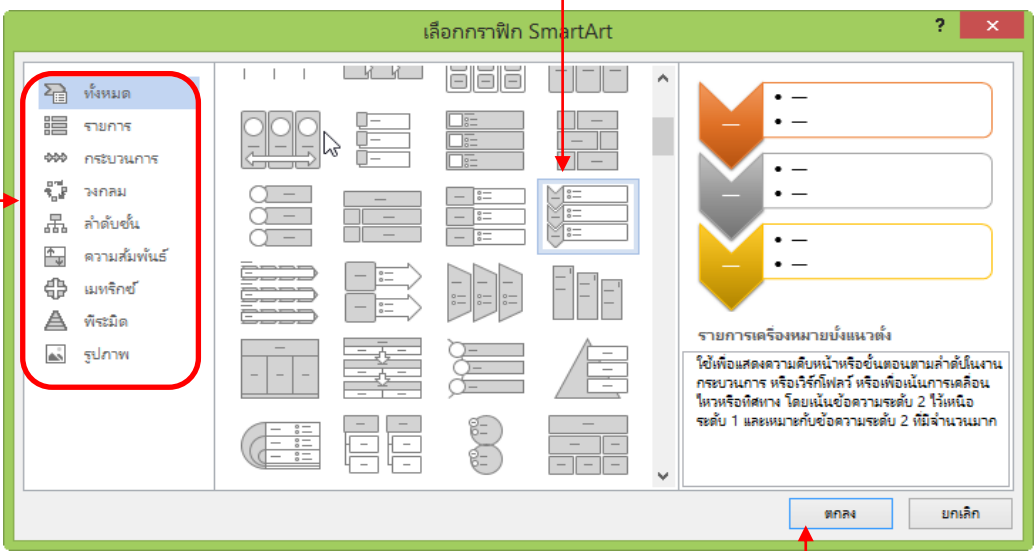
การแทรกแผนผัง (SmartArt)

สมาร์ทอาร์ต (SmartArt) ในโปรแกรม Microsoft word 2013 นับเป็นคุณสมบัติที่จะช่วยให้สร้างแผนผังและข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบลำดับขั้นตอนภายในเอกสารให้ดูสวยงาม น่าสนใจ และเข้าใจได้ง่ายขึ้น นอกจากนี้ยังใช้อธิบายโครงสร้างหรือลำดับตำแหน่งหน้าที่ภายในองค์กรในรูปแบบต่างๆ ได้อีกด้วย ซึ่งการสร้าง SmartArt นั้นมีขั้นตอนดังนี้

1. **คลิกเลือกที่แท็บ แทรก**
2. **คลิกที่คำสั่ง SmartArt**



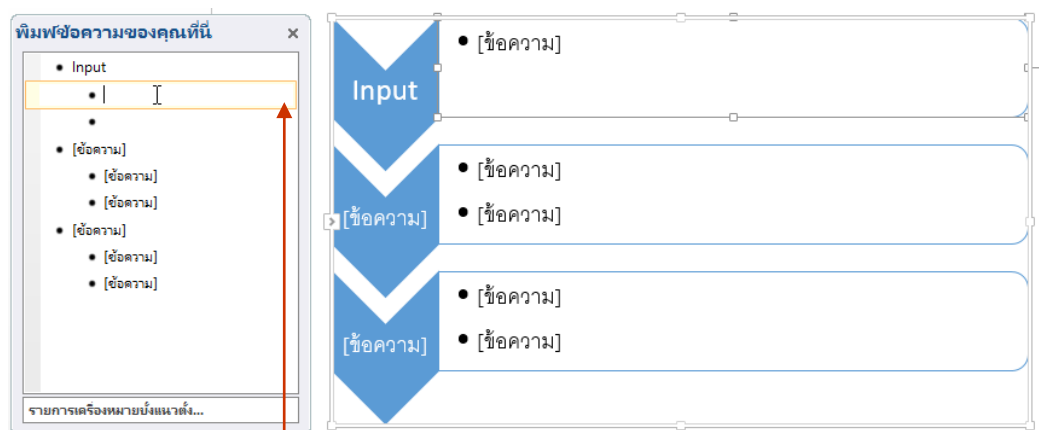
3. **คลิกเลือกลักษณะของสมาร์ทอาร์ต**
4. **คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ**



5. **คลิกที่ปุ่ม ตกลง**

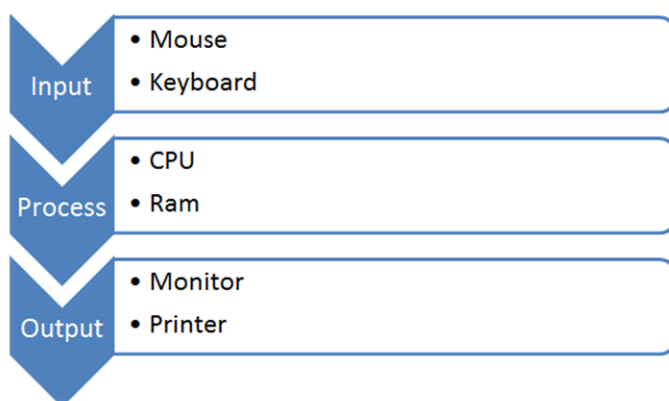


6. **โปรแกรมจะแทรกแผนผังลงในหน้าเอกสารให้**



๗ คลิกในกล่องข้อความเพื่อให้เกิดเคอร์เซอร์ จากนั้นพิมพ์

ข้อความลงไปในกลุ่มข้อความ



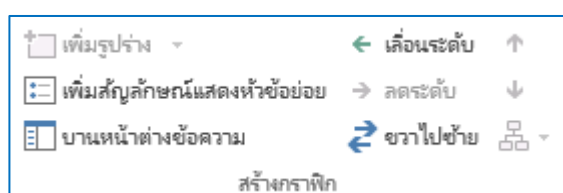
๘ เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จแล้ว
ให้คลิกด้านนอก SmartArt 1 ครั้ง

การแก้ไข ปรับแต่งสมาร์ทอาร์ต

หลังจากที่เราแทรกสมาร์ทอาร์ตลงในหน้าเอกสารแล้ว หากต้องการลบ เพิ่มกรอบข้อความหรือ ทำการปรับแต่งค่าต่างๆในสมาร์ทอาร์ตก็สามารถทำได้ดังนี้

* การเพิ่ม หรือ ลบกรอบข้อความออกจากสมาร์ทอาร์ต

ในกรณีที่รูปแบบของสมาร์ทอาร์ตที่เราเลือก มีลำดับขึ้นมาให้น้อยกว่า หรือ มากกว่าที่เราต้องการ เราสามารถเพิ่ม หรือ ลบกรอบข้อความได้ โดยให้คลิกเลือกที่แท็บ **ออกแบบ** ของเครื่องมือ SmartArt แล้วเลือกใช้คำสั่งที่อยู่ในกลุ่มของ **สร้างกราฟิก** โดยคำสั่งในกลุ่มนี้จะประกอบไปด้วยคำสั่งที่ใช้จัดการกล่องข้อความในแผนผัง เช่น เพิ่มกล่องข้อความ , เปลี่ยนตำแหน่ง หรือลำดับของกล่องข้อความ ดังรูป



ซึ่งคำสั่งต่างๆในกลุ่มนี้จะไม่เหมือนกันทุกครั้ง แต่จะแตกต่างกันไปตามชนิดของ SmartArt ที่สร้างในเอกสาร

* การเพิ่มสีให้กับสมาร์ทอาร์ต

หลังจากได้สมาร์ทอาร์ตในรูปแบบที่ต้องการแล้ว หากต้องการใส่สีเพื่อเพิ่มความสวยงามให้กับแผนผังของเราก็สามารถทำได้ โดยมีวิธีดังนี้

วิธีที่ 1 เปลี่ยนสีจากชุดรูปแบบสี

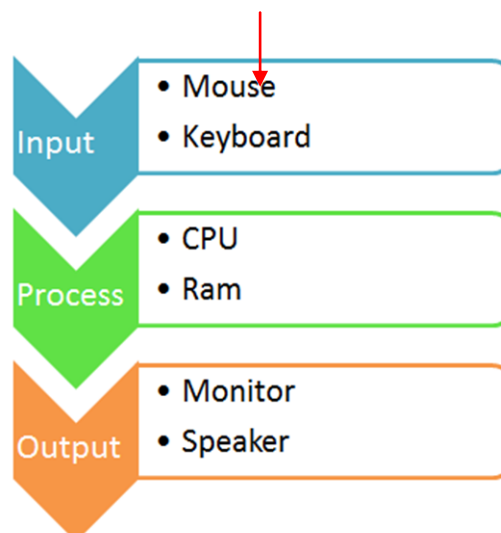
❶ คลิกแท็บ **ออกแบบ** ของเครื่องมือ SmartArt

❷ คลิกคำสั่ง **เปลี่ยนสี**

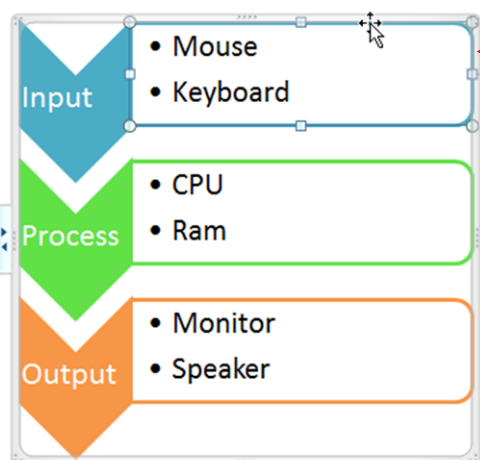
❸ เลือกรูปแบบสีที่ต้องการ

SmartArt จะเปลี่ยนสีไปตามแบบสีที่เลือก

❹ SmartArt จะเปลี่ยนสีไปตามแบบสีที่เลือก

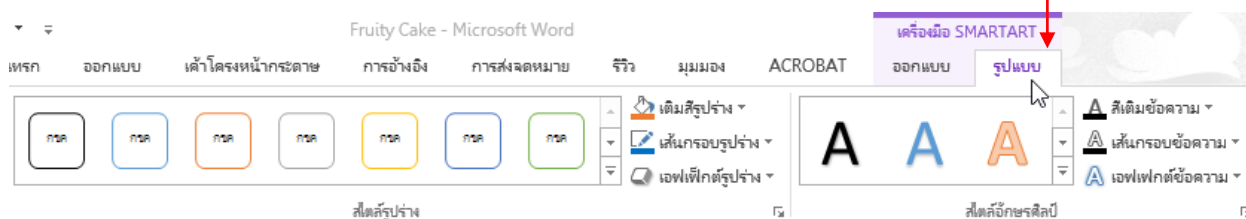


วิธีที่ 2 เปลี่ยนสีด้วยการกำหนดเอง

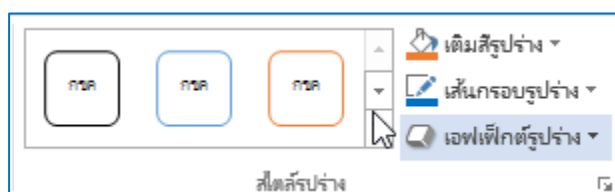


❶ คลิกเลือกกล่องข้อความที่ต้องการใส่สี

❷ คลิกแท็บ **รูปแบบ** ของเครื่องมือ SmartArt



โดยกลุ่มคำสั่งที่ใช้ตกแต่งกล่องข้อความในแผนผังได้แก่กลุ่มคำสั่ง **ลักษณะรูปร่าง** โดยมีคำสั่งต่าง ๆ ดังนี้

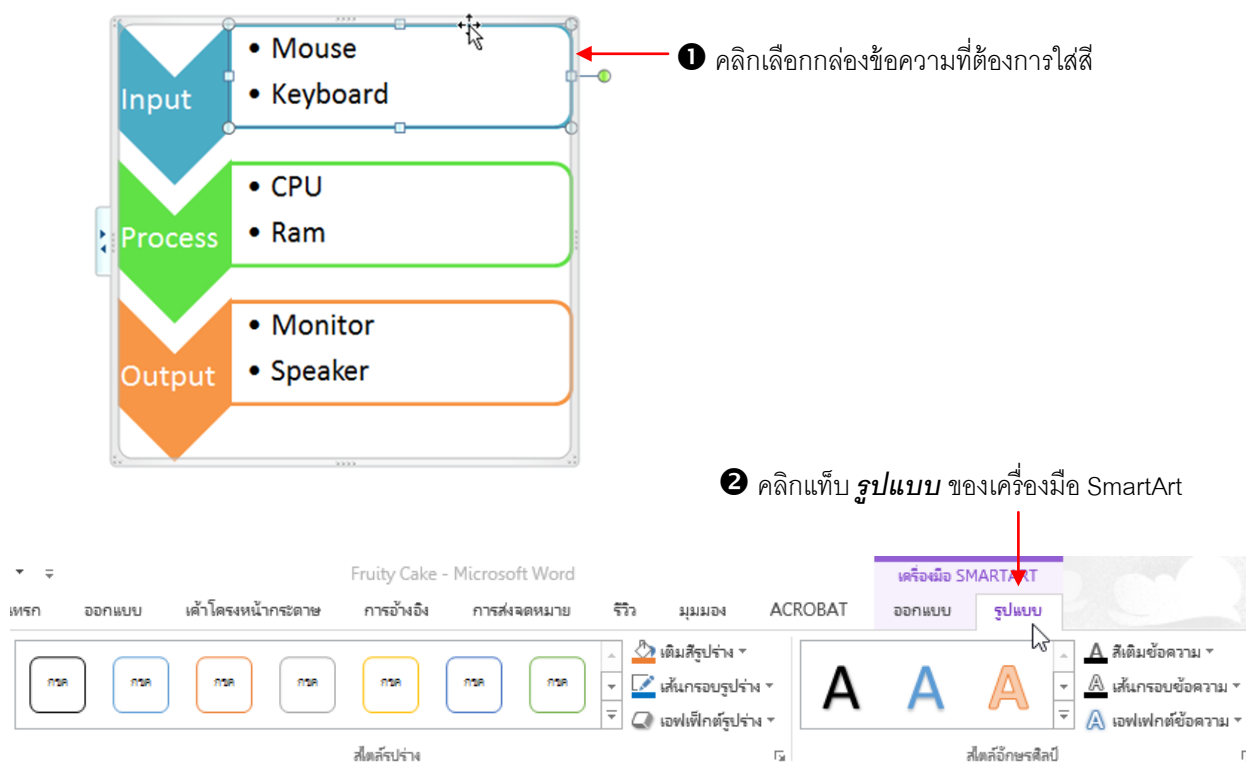


1. **ลักษณะดวน** เป็นรูปแบบสำเร็จรูปที่โปรแกรมมีมาให้
2. **เติมสีรูปร่าง** เป็นการใส่สีพื้นให้กับกล่องข้อความ
3. **เส้นกรอบรูปร่าง** เป็นการกำหนดสีและลักษณะเส้นขอบของกล่องข้อความ
4. **สไตล์รูปร่าง** เป็นการใส่ลักษณะพิเศษต่างๆ เช่น เงา , การเรืองแสงให้กับกล่องข้อความ

ซึ่งวิธีการใช้งานคำสั่งต่างในกลุ่มนี้ก็จะเหมือนกับการตกแต่งรูปร่างเช่นกัน คือให้เราคลิกที่รูปลูกศรด้านหลังของคำสั่งต่างๆ ก็จะปรากฏตัวเลือกของคำสั่งนั้นๆ ขึ้นมา ให้เราคลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการได้เลย หรือให้นำเมาส์ไปชี้ที่รูปแบบต่างๆ กรอบข้อความก็จะเปลี่ยนไปตามรูปแบบที่เมาส์ชี้อยู่ และเมื่อได้แบบที่ต้องการแล้วก็ให้คลิกเลือกรูปแบบนั้น

* การใส่สีให้กับตัวอักษรในสมาร์ทอาร์ต

หลังจากที่ตกแต่งกล่องข้อความสมาร์ทอาร์ตไปแล้ว หากต้องการใส่สีให้กับตัวอักษรภายในเพื่อให้แผนผังดูน่าสนใจ และสวยงามยิ่งขึ้น สามารถทำได้โดยมีวิธีดังนี้



โดยกลุ่มคำสั่งที่ใช้ตกแต่งตัวอักษรในแผนผังได้แก่กลุ่มคำสั่ง **ลักษณะอักษรศิลป์** โดยมีคำสั่งต่างๆดังนี้



- | | |
|--------------------|---|
| 1. ลักษณะตัวหนา | เป็นรูปแบบตัวอักษรสำเร็จรูปที่โปรแกรมมีมาให้ |
| 2. สีเดิมข้อความ | เป็นการใส่สีพื้นให้กับตัวอักษร |
| 3. เส้นกรอบข้อความ | เป็นการกำหนดสีและลักษณะเส้นขอบของตัวอักษร |
| 4. เอฟเฟกต์ข้อความ | เป็นการใส่ลักษณะพิเศษต่างๆ เช่น เงา , การเรืองแสงให้กับตัวอักษร |

ซึ่งวิธีการใช้งานคำสั่งต่างในกลุ่มนี้ก็คือ ให้คลิกที่รูปลูกศรด้านหลังของคำสั่งต่างๆ ก็จะปรากฏตัวเลือกของคำสั่งนั้นๆขึ้นมา ให้เราคลิกเลือกลักษณะที่ต้องการได้เลย หรือให้นำเมาส์ไปชี้ที่รูปแบบต่างๆ ข้อความก็จะเปลี่ยนไปตามลักษณะที่เมาส์ชี้อยู่ และเมื่อได้ลักษณะที่ต้องการแล้วก็ให้คลิกเลือกที่ลักษณะนั้นๆ

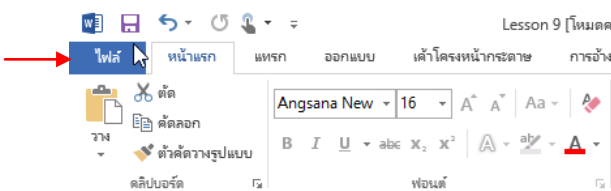
การสร้างจดหมาย จดหมายเวียน และซองจดหมาย

นอกจากโปรแกรม Microsoft Word จะใช้สร้างงานเอกสาร รายงาน และงานเอกสารอื่นๆแล้ว ยังสามารถสร้างจดหมาย และซองจดหมายได้อีกด้วย ซึ่งใน Word 2013 นี้ จะมีตัวช่วยสร้างจดหมาย และแม่แบบสำเร็จรูปต่างๆ ให้เลือกมากมาย หลากรูปแบบ ซึ่งสะดวกและง่ายต่อการใช้งาน เหมาะสำหรับผู้ที่ไม่ถนัดในการวางรูปแบบของจดหมายต่างๆ ซึ่งรายละเอียดของการสร้างจดหมายและ ซองจดหมาย มีดังนี้

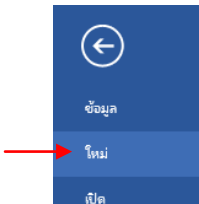
การสร้างจดหมาย

จดหมายนั้น มีอยู่ด้วยกันหลายประเภท เช่น จดหมายธุรกิจ จดหมายทางราชการ หรือ จดหมายส่วนตัวที่ส่งถึงเพื่อนสนิท ซึ่งแต่ละประเภทก็จะมีรายละเอียดและเนื้อหาภายในจดหมายที่แตกต่างกันออกไป โดยในโปรแกรม Microsoft Word 2013 นั้น ได้มีเครื่องมือช่วยสร้างจดหมายอัตโนมัติรูปแบบต่างๆที่มีความสวยงาม ง่าย และสะดวกในการสร้างจดหมาย ซึ่งขั้นตอนในการสร้างจดหมายอัตโนมัติมีวิธีปฏิบัติดังนี้

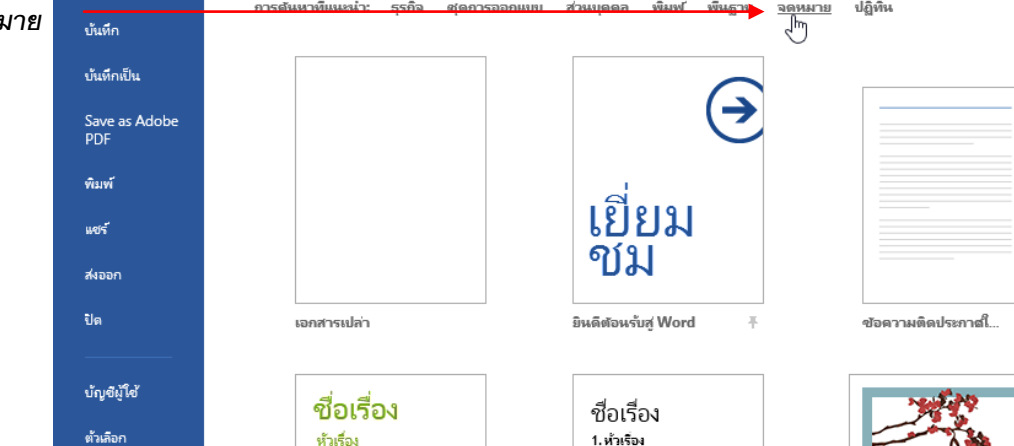
1 คลิกที่แท็บ **แฟ้ม**



2 คลิกที่ **ใหม่**



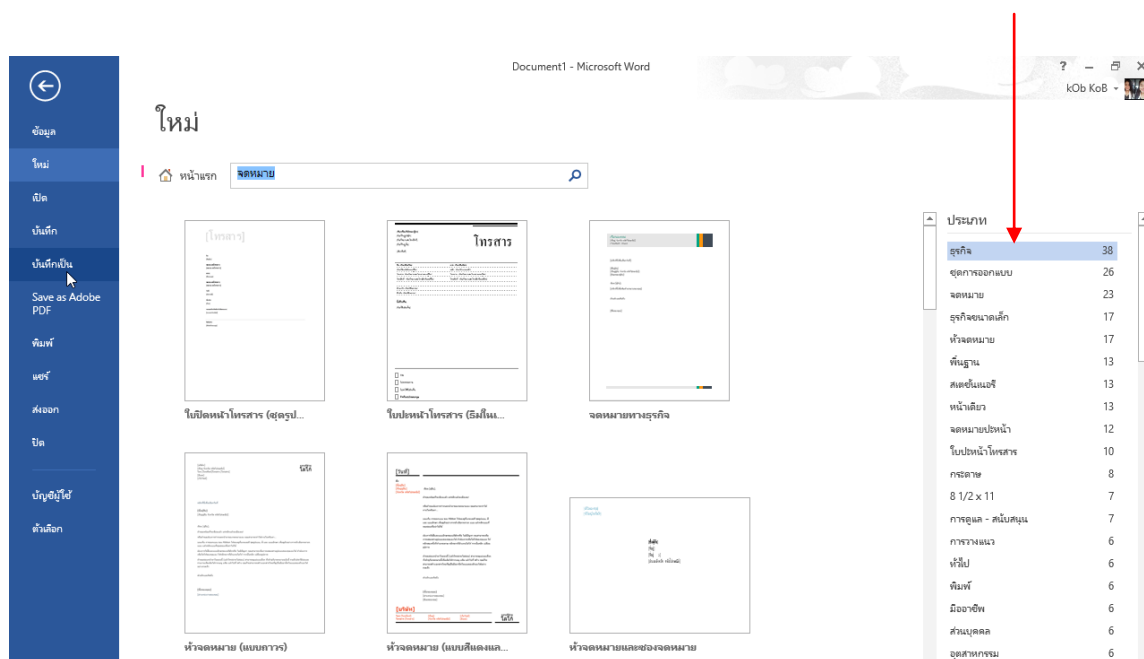
3 คลิกที่แม่แบบ **จดหมาย**



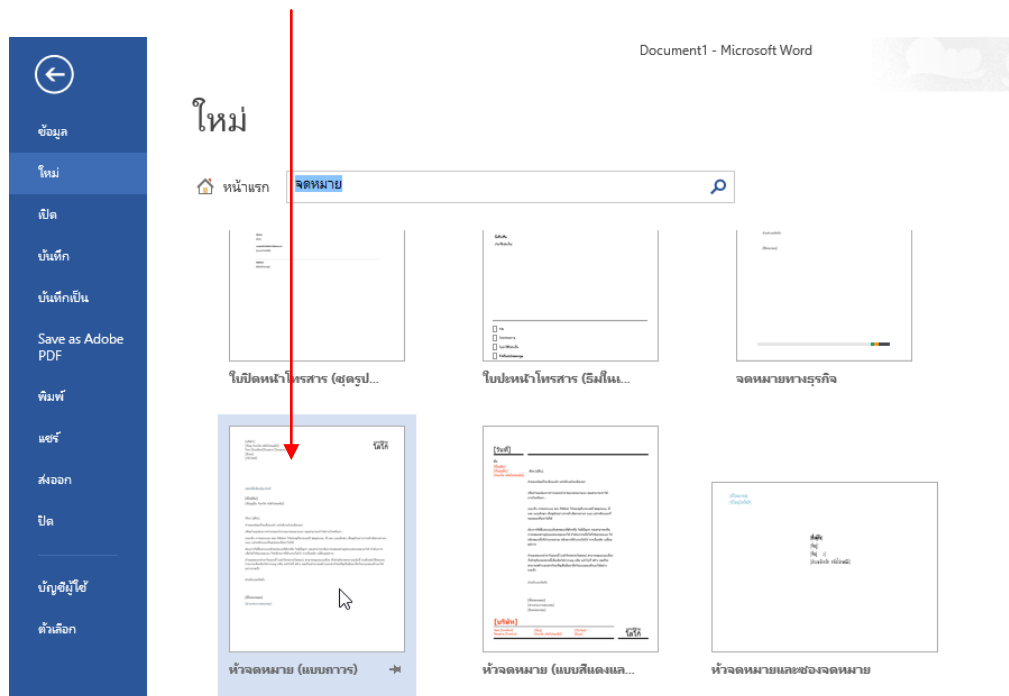
The screenshot shows the 'New' section with the following templates visible:

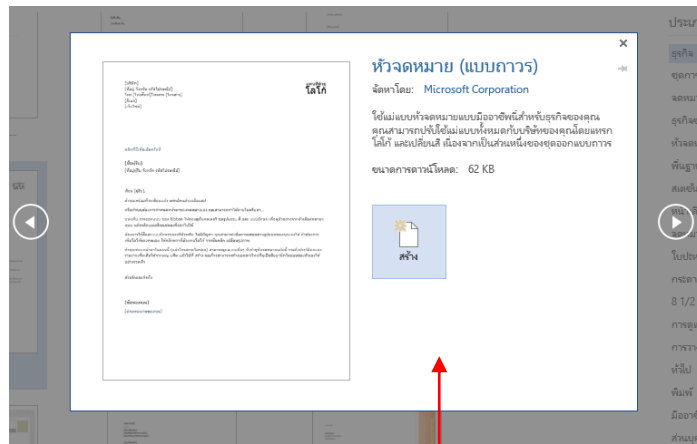
- เอกสารเปล่า (Blank document)
- เขียนจดหมาย (Write a letter) - This is the selected template, indicated by a blue circle and arrow.
- ข้อความติดต่อ (Contact information)
- ชื่อเรื่อง (Subject)
- ชื่อเรื่อง 1. หัวเรื่อง (Subject 1. Topic)

4 คลิกเลือกประเภทของจดหมายที่จะสร้าง



5 โปรแกรมจะแสดงแม่แบบของประเภทจดหมายที่เลือก คลิกเลือกแม่แบบที่ต้องการ





⑧ คลิกที่ปุ่ม **สร้าง** โปรแกรมจะทำการดาวน์โหลดแม่แบบมาให้

⑨ โปรแกรมจะสร้างจดหมายรูปแบบที่เลือกให้โดยอัตโนมัติ

[บริษัท]
[ที่อยู่ จังหวัด รหัสไปรษณีย์]
โทร [โทรศัพท์] โทรสาร [โทรสาร]
[อีเมล]
[เว็บไซต์]

แทนที่ด้วย
โลโก้

คลิกที่นี่เพื่อเลือกวันที่

[ชื่อผู้รับ]
[ที่อยู่ผู้รับ จังหวัด รหัสไปรษณีย์]

เรียน [ผู้รับ],

ถ้าคุณพร้อมที่จะเขียนแล้ว แคคลิกแล้วลงมือเลย!

หรือถ้าคุณต้องการกำหนดหน้าตาของจดหมายเอง คุณสามารถทำได้ภายในพริบตา...

บนแท็บ ออกแบบ ของ Ribbon ให้ลองดูที่กล่องเครื่องมือ ชุดรูปแบบ, สี และ แบบอักษร เพื่อดูตัวอย่างจากตัวเลือกหลายๆ แบบ แล้วคลิกแบบที่คุณชอบเพื่อนำไปใช้

ต้องการใช้สีและแบบอักษรของบริษัทหรือไม่มีปัญหา คุณสามารถเพิ่มการผสมผสานรูปแบบของคุณเองได้ ถ้าต้องการเพิ่มโลโก้ของคุณเอง ให้คลิกขวาที่ตัวแทนโลโก้ จากนั้นคลิก เปลี่ยนรูปภาพ

ถ้าคุณชอบหน้าตาในตอนนี้ (แล้วใครจะไม่ชอบ) สามารถดูแม่แบบอื่นๆ ที่เข้าสู่กับจดหมายฉบับนี้ รวมถึงประวัติย่อและรายงานเพิ่มเติมได้จากเมนู แฟ้ม แล้วไปที่ สร้าง คุณจะสร้างเอกสารใหม่ที่เป็นมืออาชีพในแบบของตัวเองได้อย่างรวดเร็ว

ด้วยรักและคิดถึง

ICT_01
[ตำแหน่งงานของคุณ]

ซึ่งโปรแกรมจะแสดงเนื้อความตัวอย่างขึ้นมาให้และมีการจัดรูปแบบของจดหมายมาให้ด้วย และเมื่อได้รูปแบบของจดหมายมาแล้ว ให้พิมพ์รายละเอียดของแต่ละส่วนลงไป ซึ่งโปรแกรมจะมีคำอธิบายบอกว่าแต่ละส่วนนั้นต้องพิมพ์อะไรลงไป โดยสามารถคลิกเลือกแต่ละส่วนของจดหมายแล้วใส่รายละเอียดที่ต้องการลงไปแทน

การสร้างจดหมายเวียน

จดหมายเวียน (Mail Merge) คือ จดหมายที่มีข้อความเดิมซ้ำๆ กันทุกๆ ฉบับ โดยจะมีเฉพาะบางส่วนของจดหมายเท่านั้น ที่มีความแตกต่าง ตัวอย่าง จดหมายประเภทนี้ ได้แก่ จดหมายเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งเนื้อหาของจดหมายนี้ จะมีข้อความเชิญมาประชุมเหมือนกันทุกฉบับ แต่ผู้รับของแต่ละฉบับจะแตกต่างกันไปตามชื่อหรือหน่วยงานของแต่ละบุคคล เราสามารถจัดทำจดหมายประเภทนี้ได้อย่างสะดวก ซึ่งข้อความที่แตกต่างกันนั้นจะถูกใส่โดยอัตโนมัติ มีวิธีดังนี้

ขั้นตอนการทำจดหมายเวียน

1. สร้างเอกสารหลัก

การสร้างเอกสารหลัก คือ การพิมพ์ข้อความลงในเอกสารที่เป็นเนื้อหาของจดหมาย ซึ่งเหมือนกับการสร้างเอกสารทั่วไป และในส่วนที่ต้องการใส่รายละเอียดที่แตกต่างกันของแต่ละฉบับ เช่น ชื่อ และนามสกุลของผู้ที่เขียนถึง ให้เว้นว่างเอาไว้ก่อน ดังตัวอย่างข้างล่างนี้

ตัวอย่างเนื้อหาจดหมายเวียน

เรื่อง การสัมมนาและอบรมครูผู้สอนวิชาคอมพิวเตอร์ ประจำปีการศึกษา 2557

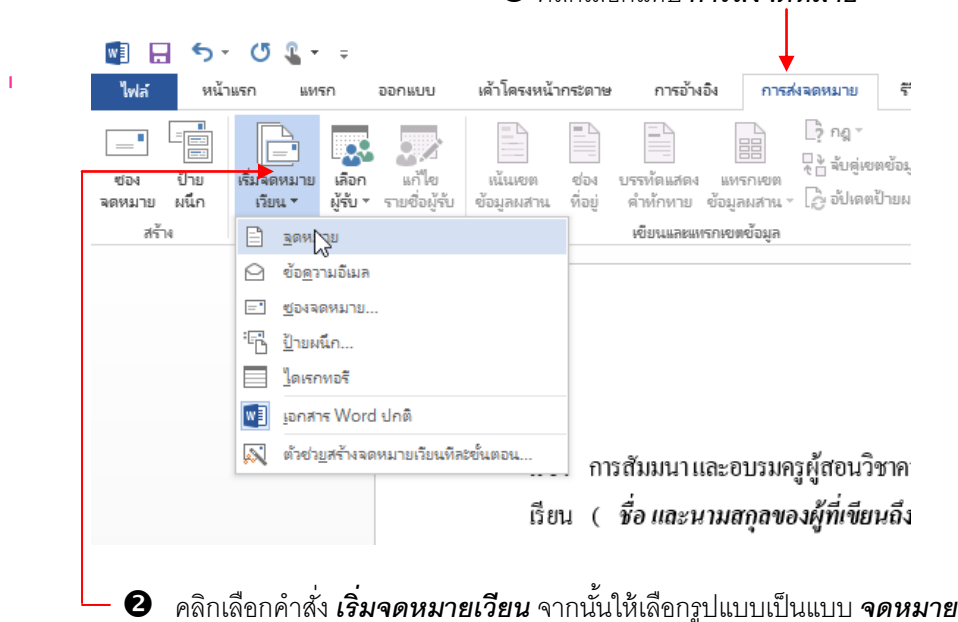
เรียน (ชื่อ และนามสกุลของผู้ที่เขียนถึง ให้เว้นว่างไว้ก่อน)

ตามที่ทางบริษัทฯ ได้จัดให้มีการสัมมนา และอบรมบุคลากรครูผู้สอนวิชาคอมพิวเตอร์ให้แก่โรงเรียนที่ได้มอบความไว้วางใจให้กับทางบริษัทฯ ในการจัดห้องเรียนคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ตกแต่งห้องเรียนคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุกปี โดยมีเป้าหมายว่าในแต่ละปีการศึกษาจะมีการอบรมสัมมนาครูผู้สอนวิชาคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า 20 วัน ซึ่งในปีการศึกษา 2557 นี้ ทางบริษัทฯ ได้จัดการอบรมการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ และการใช้คอมพิวเตอร์ให้แก่ครูผู้สอนวิชาคอมพิวเตอร์ไปแล้วเป็นเวลา 18 วัน

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน ดังนั้นทางบริษัทฯ จึงได้จัดให้มีการสัมมนา และอบรมขึ้น ในวันเสาร์ที่ 25 และวันอาทิตย์ที่ 26 เมษายน 2557 เวลา 8.30 – 21.00 น. ณ อาคารบริษัท บางกอกซอฟแวร์ จำกัด โดยการสัมมนาจะแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ **กลุ่มที่ 1 โปรแกรม MS-PowerPoint 2013** **กลุ่มที่ 2 โปรแกรม Photoshop CS5** (ผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน สามารถเลือกกลุ่มสัมมนาได้เพียง 1 กลุ่มเท่านั้น) ในการนี้ทางบริษัทฯ ใ้รขอเชิญครูผู้สอนวิชาคอมพิวเตอร์จำนวน 2 ท่าน เข้ารับการอบรมตามกำหนดการฯ ดังกล่าว

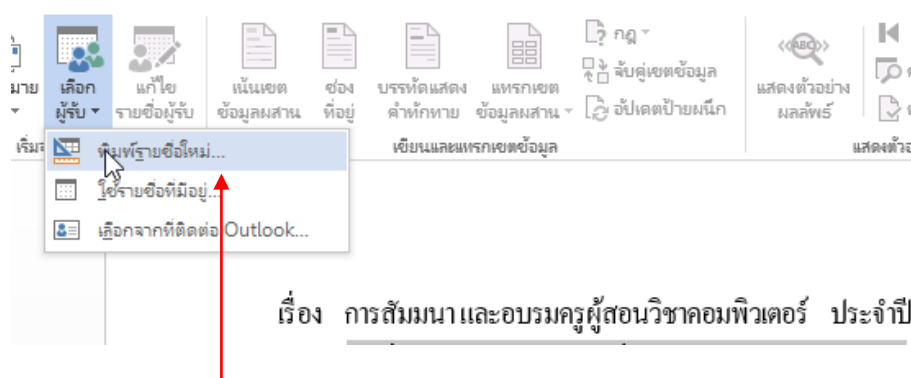
เมื่อพิมพ์เอกสารหลักเสร็จแล้ว ให้ทำการตั้งค่าเอกสารหลักให้เป็น จดหมาย โดยมีขั้นตอนดังนี้

① คลิกเลือกแท็บ **การส่งจดหมาย**



2. เชื่อมต่อเอกสารกับแหล่งข้อมูล

แหล่งข้อมูล คือ แฟ้มที่มีข้อมูลที่จะผสานเข้าไปในเอกสาร ตัวอย่างเช่น ชื่อและที่อยู่ของผู้รับของจดหมาย ซึ่งเมื่อต้องการผสานข้อมูลลงในเอกสารหลัก จะต้องทำการเชื่อมต่อเอกสารหลักกับแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ หรือหากยังไม่มีแฟ้มข้อมูล ก็สามารถสร้างแฟ้มข้อมูลขึ้นใหม่ในระหว่างกระบวนการสร้างจดหมายเวียนได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้



① คลิกที่ **เลือกผู้รับ** ซึ่งในกรณีที่ยังไม่มีแฟ้มข้อมูลอยู่ ให้เลือกที่คำสั่ง **เพิ่มรายชื่อใหม่**

เมื่อคลิกแล้ว จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของรายการที่อยู่ใหม่ ขึ้นมาให้ดังนี้

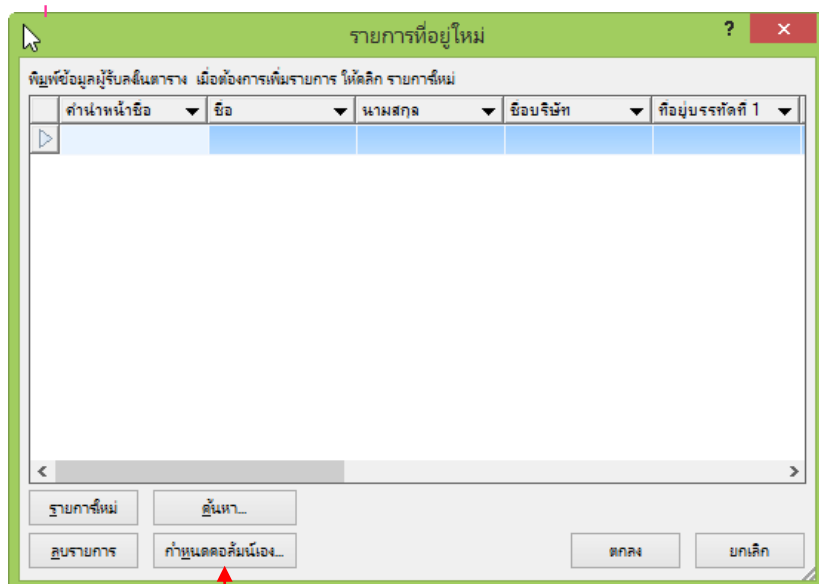
- ② พิมพ์รายละเอียดของแต่ละเขตข้อมูลลงไป เช่น ในเขตข้อมูล **คำนำหน้าชื่อ** ให้พิมพ์เป็น **นาย,นาง** หรือ **นางสาว** เป็นต้น

✳ **การเพิ่มรายการผู้รับ** หากพิมพ์รายละเอียดของผู้รับคนแรกครบทุกเขตข้อมูลแล้ว และต้องการจะเพิ่มผู้รับคนอื่นๆอีก ก็สามารถทำได้โดยมีวิธีการเพิ่มรายละเอียดดังนี้

- ③ คลิกที่ปุ่ม **รายการใหม่** เพื่อเพิ่มจำนวนของผู้รับ

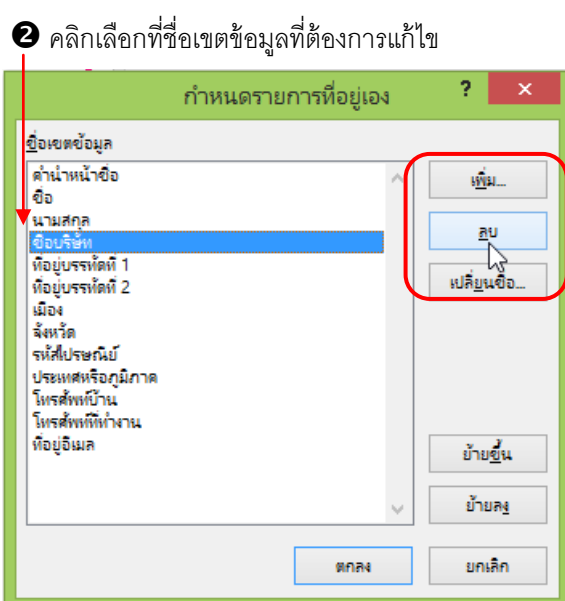
ให้เราทำการเพิ่มข้อมูลของผู้รับไปเรื่อยๆจนครบ

✱ **การลบหรือแก้ไขเขตข้อมูล** ในกรณีที่เขตข้อมูลที่โปรแกรมมีมาให้ นั้น มีมากเกินไปที่เราต้องการ หรือ ในบางกรณีอาจจะไม่มีเขตข้อมูลที่เรต้องการ เราก็สามารถเพิ่ม ลบ หรือ แก้ไขเขตข้อมูลเองได้ โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้



❶ คลิกเลือกที่ปุ่ม **กำหนดคอลัมน์เอง**

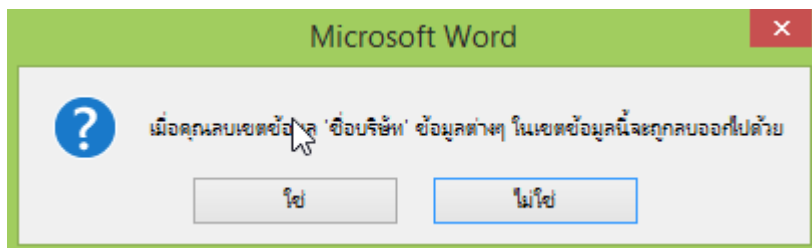
เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของการ กำหนดรายการที่อยู่เอง ขึ้นมาให้ดังนี้



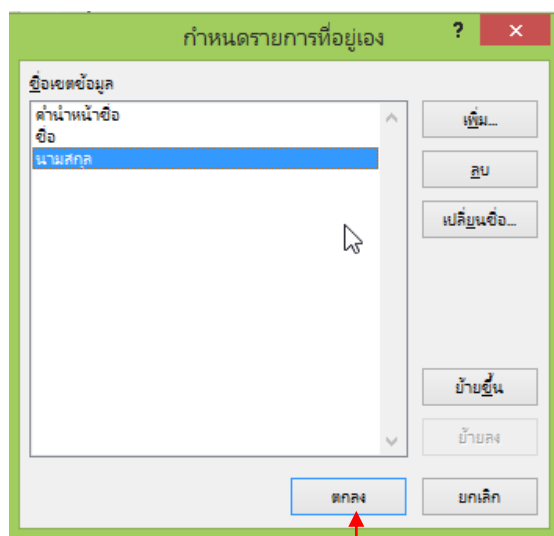
❷ คลิกเลือกที่ชื่อเขตข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

❸ เลือกคำสั่งที่ต้องการแก้ไขเขตข้อมูลนั้นๆ ซึ่งในกรณีนี้จะทำการลบเขตข้อมูลนี้ จะเลือกคำสั่ง **ลบ**

ซึ่งเมื่อเลือกคำสั่งลบแล้ว โปรแกรมจะถามว่าต้องการลบแน่หรือไม่ ให้คลิกที่ปุ่ม **ใช่** ไป ดังรูป



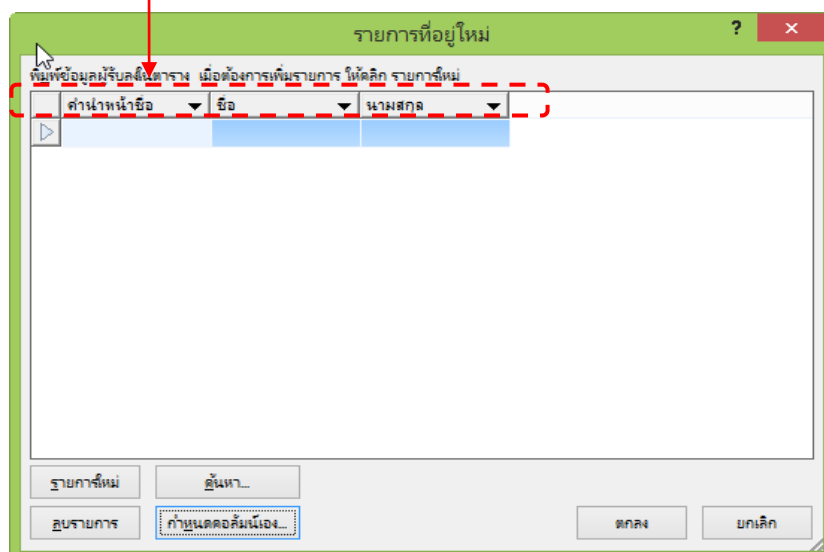
จากนั้นให้ทำการลบเขตข้อมูลอื่นๆที่ไม่ต้องการออกให้หมด ก็จะได้ดังรูปด้านล่างนี้



④ เมื่อกำหนดเขตข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ตกลง**

เมื่อกำหนดเขตข้อมูลแล้ว ให้สังเกตว่าเขตข้อมูลด้านบนจะเปลี่ยนไปตามที่เรากำหนดไว้ ดังรูป

⑤ สังเกตว่า เขตข้อมูลจะเปลี่ยนไปจากเดิม

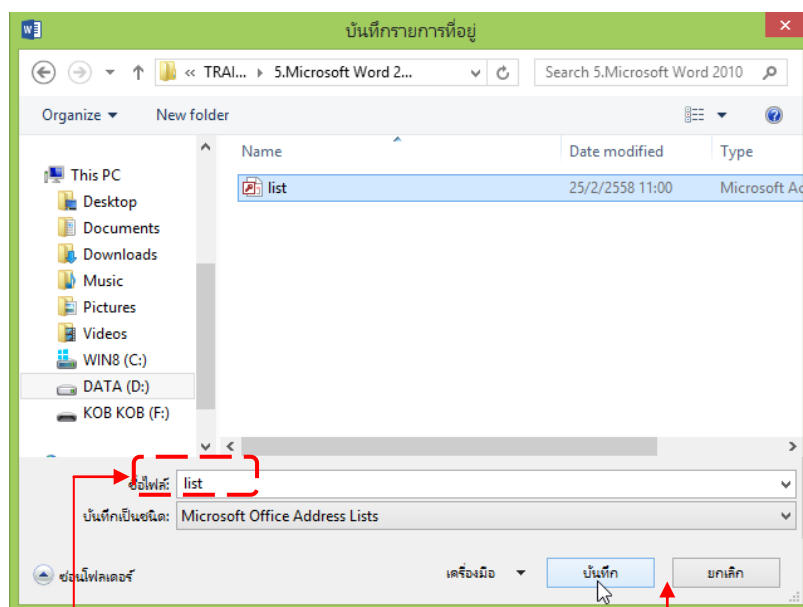


เมื่อทำการกำหนดเขตข้อมูลที่ต้องการได้แล้ว ให้ใส่รายละเอียดของผู้รับลงไป และหากต้องการเพิ่มข้อมูลของผู้รับก็ให้คลิกที่ปุ่ม สร้างรายการ เหมือนกับตอนแรก และเมื่อใส่รายละเอียดข้อมูลผู้รับจนครบแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม ตกลง ดังนี้

ตำแหน่ง/นำชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
นางสาว	จิราดา	ชนเกษร
นางสาว	วิภาวรรณ	สอนสังเสน
นาย	วิชัย	บุญเจริญ
นาย	ปรีณ	ปิ่นนารา
นางสาว	มยุจรี	สัจจาริช

⑥ เพิ่มผู้รับครบแล้ว คลิกที่ปุ่ม **ตกลง**

จากนั้น โปรแกรมจะให้ทำการบันทึกข้อมูลของผู้รับลงในแฟ้มข้อมูล ดังนี้



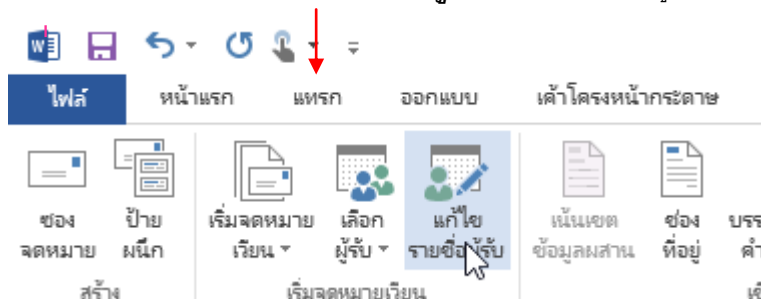
⑦ ตั้งชื่อแฟ้มที่เก็บข้อมูลผู้รับ

⑧ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

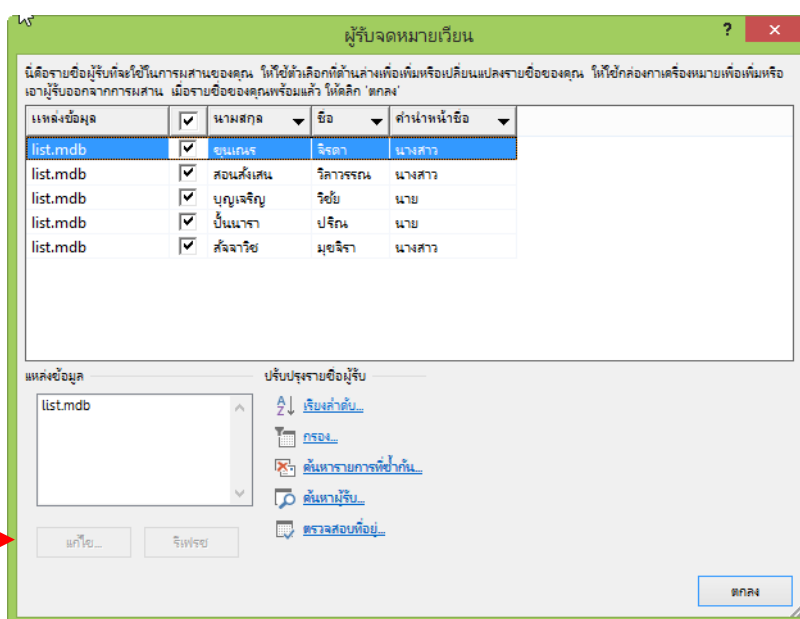
เมื่อคลิกที่ปุ่มบันทึกแล้ว โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลของผู้รับที่จะใช้เชื่อมต่อกับเอกสารให้ทันที

ในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลของผู้รับ เช่น เปลี่ยนนามสกุล , เปลี่ยนคำนำหน้า หรือ เพิ่มชื่อผู้รับนั้น สามารถเข้าไปแก้ไขรายละเอียดของผู้รับโดย

① คลิกที่ **แก้ไขรายชื่อผู้รับ** เพื่อเปิดหน้าต่างผู้รับจดหมายเวียนขึ้นมา

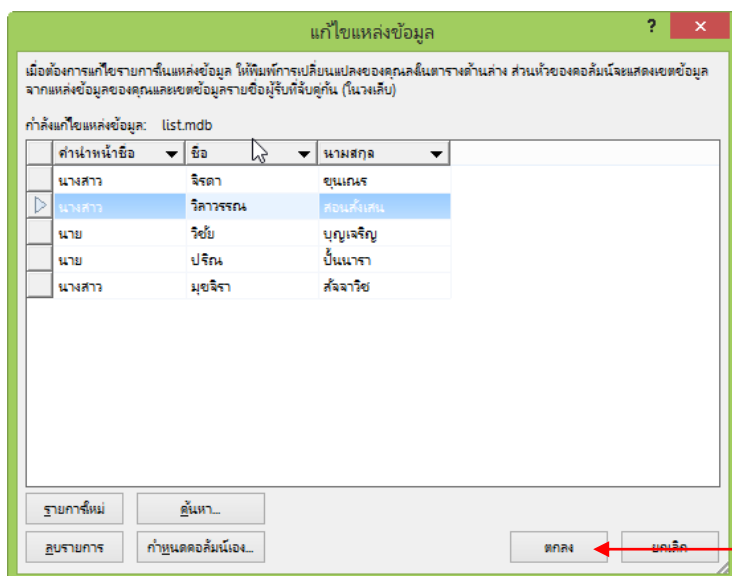


② คลิกที่ชื่อไฟล์ข้อมูลผู้รับ



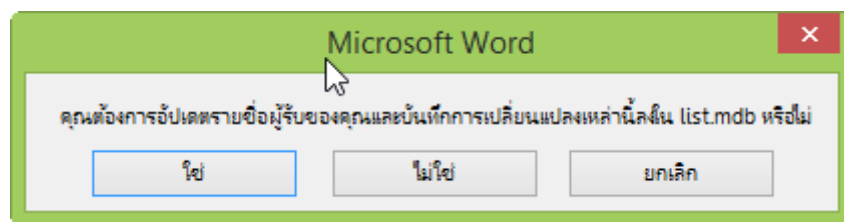
③ คลิกที่ปุ่ม **แก้ไข**

โปรแกรมจะเข้ามาในส่วนของการแก้ไขแหล่งข้อมูล ให้ทำการแก้ไขข้อมูลต่างๆตามต้องการ

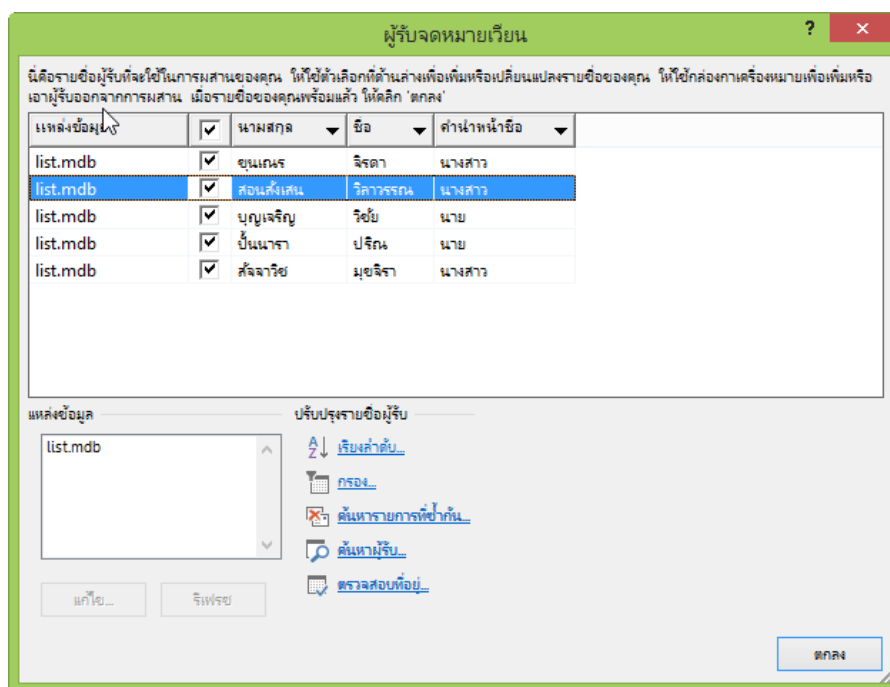


④ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ตกลง**

โปรแกรมจะถามว่าต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือไม่ ให้คลิกที่ปุ่ม **ใช่** ดังรูป



จากนั้นก็กลับเข้ามาสู่หน้าที่แสดงรายละเอียดของผู้รับอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งหากข้อมูลของผู้รับถูกต้องแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ตกลง** ในหน้าต่างของผู้รับจดหมายเวียน ดังรูป

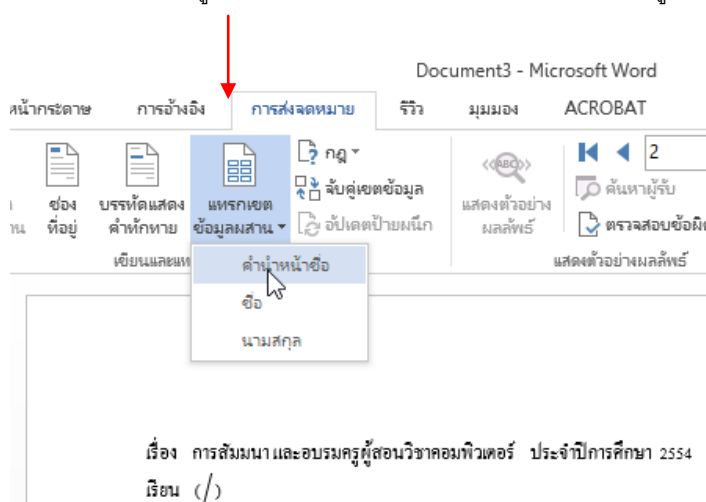


โปรแกรมจะบันทึกค่า และ นำข้อมูลที่แก้ไขใหม่มาเชื่อมต่อกับเอกสารหลักให้ทันที

3. เพิ่มตัวยึดหรือเขตข้อมูลจดหมายเวียนลงในเอกสารหลัก

เมื่อทำการเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างผู้รับและเอกสารหลักแล้ว จะต้องทำการแทรกเขตข้อมูลจดหมายเวียน หรือ แทรกรายละเอียดของผู้รับลงในส่วนที่เว้นว่างไว้ตอนแรกในเอกสารหลัก เพื่อให้จดหมายสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะทำการส่ง ซึ่งการแทรกเขตข้อมูลลงในเอกสารหลักมีวิธีดังนี้

- ② คลิกที่คำสั่งแทรกเขตข้อมูลผสาน และเลื่อนเมาส์ลงมาคลิกที่ชื่อเขตข้อมูลที่ต้องการแทรกลงไป



- ① นำเคอร์เซอร์ไปอยู่ที่ตำแหน่งที่ต้องการแทรกเขตข้อมูล

เมื่อทำการแทรกเขตข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารหลักแล้ว จะได้ดังนี้

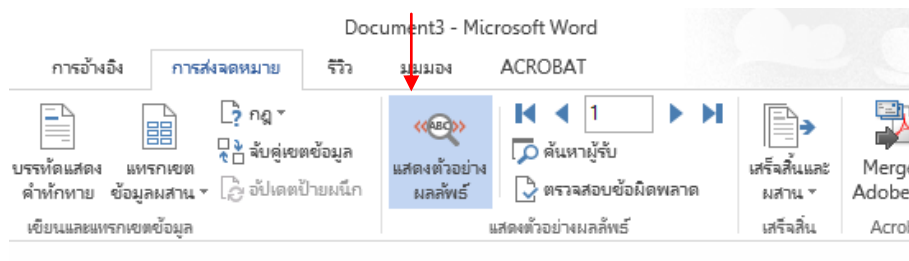
- ③ จะปรากฏชื่อเขตข้อมูลต่างๆที่แทรกลงไป

เรื่อง การสัมมนาและอบรมครูผู้สอนวิชาคอมพิวเตอร์ ประจำปีการศึกษา 2557
เรียน («คำนำหน้าชื่อ»«ชื่อ» «นามสกุล»)

ตามที่ทางบริษัทฯ ได้จัดให้มีการสัมมนาและอบรมบุคลากรผู้สอนวิชาคอมพิวเตอร์ให้แก่โรงเรียนที่ได้มอบความไว้วางใจให้กับทางบริษัทฯ ในการจัดห้องเรียนคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ตกแต่งห้องเรียนคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุกปี โดยมีเป้าหมายว่าในแต่ละปีการศึกษาจะมีการอบรมสัมมนาครูผู้สอนวิชาคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า 20 วัน ซึ่งในปีการศึกษา 2557 นี้ ทางบริษัทฯ ได้จัดการอบรมการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ และการใช้คอมพิวเตอร์ให้แก่ครูผู้สอนวิชาคอมพิวเตอร์ไปแล้วเป็นเวลา 18 วัน

เมื่อทำการแทรกเขตข้อมูลลงในเอกสารหลักแล้ว หากต้องการดูผลลัพธ์ที่ได้ หรือ ดูตัวอย่างของจดหมายก่อนที่จะส่ง มีวิธีการดังนี้

❶ คลิกที่คำสั่ง **แสดงตัวอย่างผลลัพธ์**



เรื่อง การสัมมนาและอบรมครูผู้สอนวิชาคอมพิวเตอร์ ประจำปีการศึกษา 2557

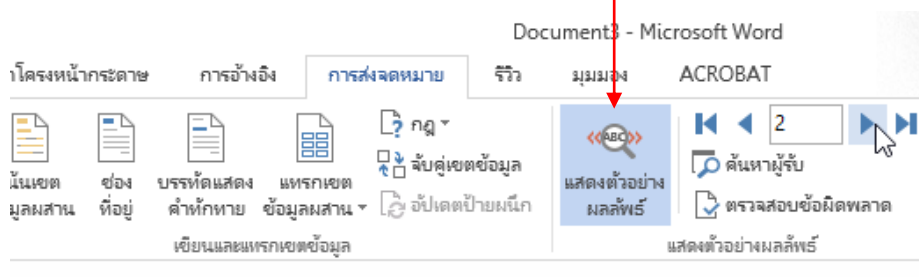
เรียน (นางสาว จิรดา ขุนเพชร)

ตามที่ทางบริษัทฯ ได้จัดให้มีการสัมมนาและอบรมบุคลากรผู้สอนวิชาคอมพิวเตอร์ให้แก่โรงเรียนที่ได้มอบความไว้วางใจให้กับทางบริษัทฯ ในการจัดห้องเรียนคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ตกแต่งห้องเรียน

❷ โปรแกรมจะทำการแสดงตัวอย่างของจดหมาย โดยการแทนที่ชื่อเขตข้อมูลด้วยรายละเอียดของผู้รับแทน

โดยโปรแกรมจะแสดงข้อมูลของผู้รับคนแรกในแฟ้มข้อมูลผู้รับ ซึ่งหากต้องการจะดูตัวอย่างจดหมาย ที่จะส่งไปยังผู้รับคนอื่นๆ ก็สามารถทำได้ดังนี้

❸ คลิกที่ปุ่มถัดไป เพื่อดูข้อมูลผู้รับคนอื่นๆ



เรื่อง การสัมมนาและอบรมครูผู้สอนวิชาคอมพิวเตอร์ ประจำปีการศึกษา 2557

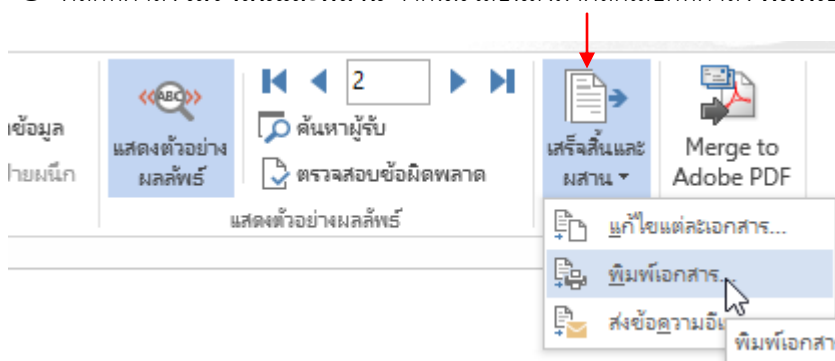
เรียน (นางสาว วิธาวรรณ อชนางค์เดช)

❹ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลของผู้รับคนอื่นๆ

4. เสร็จสิ้นการผสาน

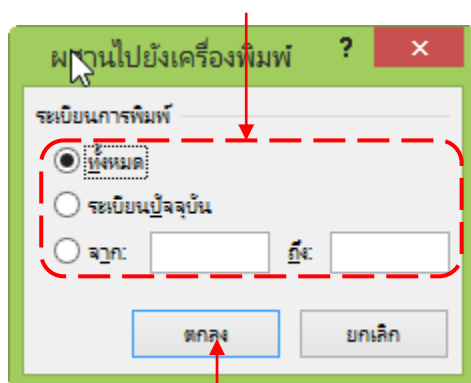
เมื่อทำการผสานข้อมูลผู้รับกับเอกสารหลักเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนสุดท้ายของการสร้างจดหมายเวียนก็คือการพิมพ์เอกสาร เพื่อนำไปจัดส่งให้แก่ผู้รับต่อไป ซึ่งวิธีการพิมพ์จดหมายเวียนนั้นมีขั้นตอนดังนี้

❶ คลิกที่คำสั่ง **เสร็จสิ้นและผสาน** จากนั้น เลื่อนลงมาคลิกเลือกที่คำสั่ง **พิมพ์เอกสาร**



จากนั้นจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของการผสาน ไปยังเครื่องพิมพ์ขึ้นมาให้ดังนี้

❷ คลิกเลือกลักษณะที่ต้องการพิมพ์



❸ คลิกที่ปุ่ม **ตกลง**

โดยที่แต่ละคำสั่งมีการใช้งานดังนี้

ทั้งหมด

จะเป็นการสั่งพิมพ์จดหมายตามข้อมูลของผู้รับทุกคน

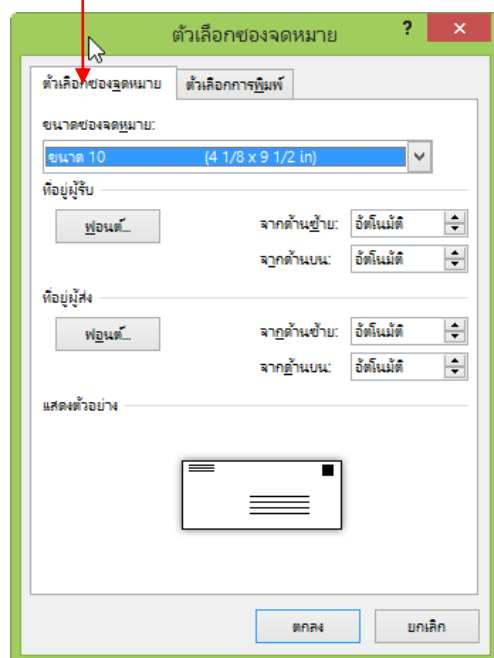
ระบุปัจจุบัน

จะเป็นการสั่งพิมพ์จดหมายเฉพาะหน้าของผู้รับที่เปิดอยู่ในขณะนั้น

จาก – ถึง

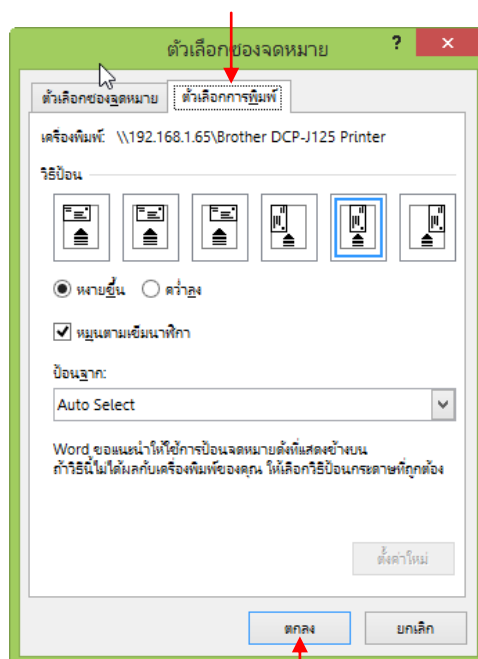
จะเป็นการสั่งพิมพ์เฉพาะผู้รับที่ต้องการ โดยให้ใส่ลำดับที่ต้องการว่าต้องการพิมพ์ผู้รับลำดับที่เท่าไรถึงลำดับที่เท่าไร

6 คลิกที่แท็บ **ตัวเลือกซองจดหมาย**



ในแท็บตัวเลือกซองจดหมายจะเป็นการกำหนด ขนาดของซองจดหมาย ตำแหน่งและแบบอักษรที่ใช้บนซองจดหมาย ซึ่งเมื่อกำหนดรายละเอียดต่างๆ แล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือการกำหนดการพิมพ์ ดังนี้

7 คลิกที่แท็บ **ตัวเลือกการพิมพ์**



8 คลิกที่ปุ่ม **ตกลง**

ในแท็บตัวเลือกการพิมพ์จะเป็นการกำหนด วิธีการใส่ซองจดหมายที่เครื่องพิมพ์ เมื่อกำหนดค่าตัวเลือกต่างๆ เสร็จแล้ว และคลิกที่ปุ่ม **ตกลง** และกลับมาในส่วนซองจดหมายและป้ายผนึกอีกครั้ง ดังนี้

๙ คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์**

จากนั้น โปรแกรมจะถามว่าต้องการบันทึกที่อยู่ของผู้ส่งไว้เป็นค่าเริ่มต้นหรือไม่ ดังรูป

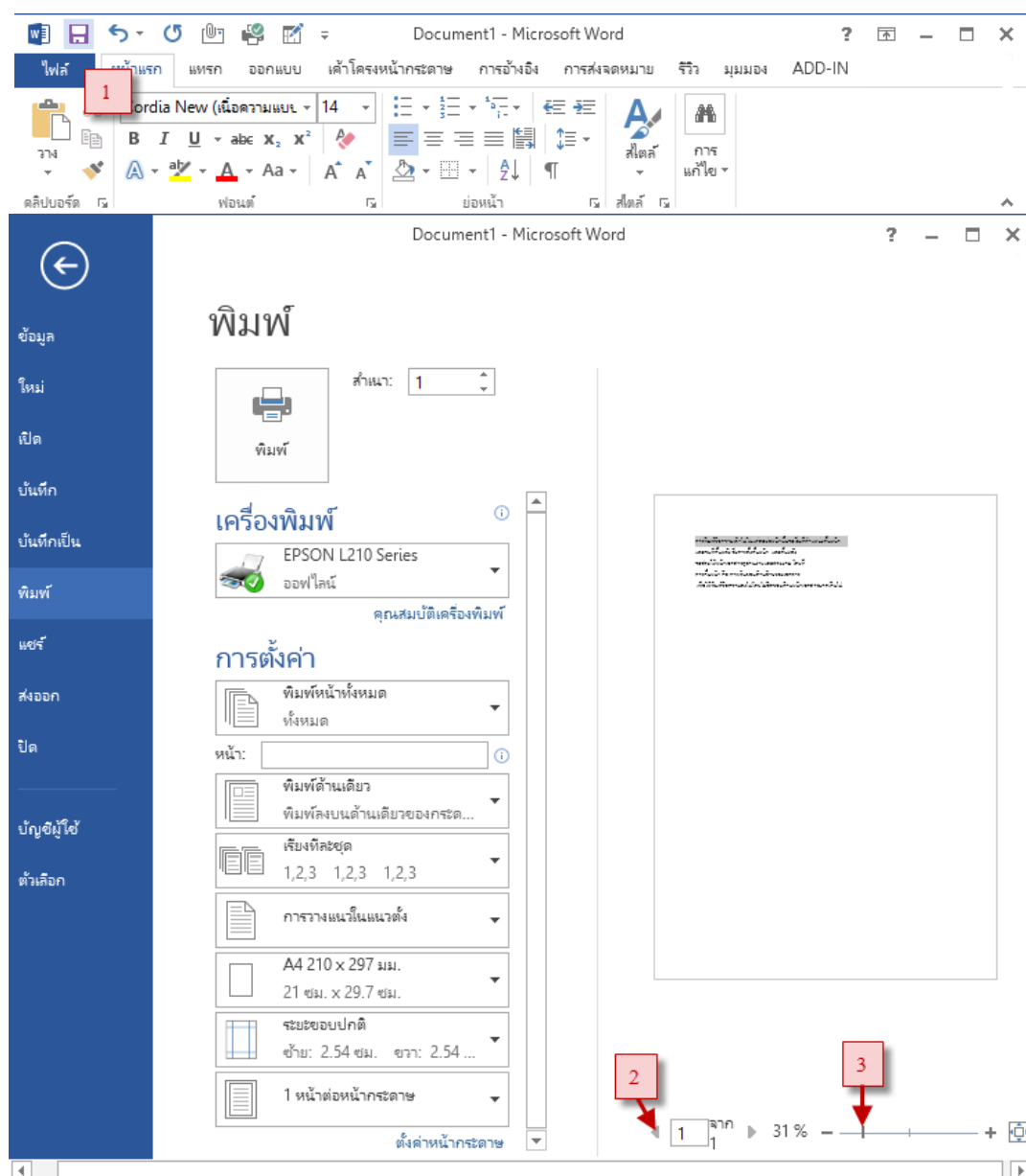
ซึ่งหากต้องการเก็บค่าที่อยู่ของผู้ส่งเอาไว้ ก็คลิกที่ปุ่ม **ใช่** หรือหากไม่ต้องการก็คลิกที่ปุ่ม **ไม่ใช่** จากนั้น เครื่องพิมพ์ก็จะทำการพิมพ์ข้อความที่หน้าซองจดหมายออกมาให้ทางเครื่องพิมพ์

การสั่งพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

เมื่อเราทำการพิมพ์เอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เราก็ต้องมีการนำเสนอเอกสารนั้นต่อผู้อื่นถ้าเอกสารนั้นอยู่ในรูปแบบที่ข้อมูลของคอมพิวเตอร์ก็จะไม่สะดวกต่อการนำเสนอ ฉะนั้นจึงจำเป็นที่โปรแกรมต้องมีความสามารถกำหนดลักษณะของการพิมพ์เอกสาร เช่น การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ การพิมพ์เอกสารเฉพาะหน้า หรือพิมพ์เอกสารเฉพาะส่วน เป็นต้น

การดูตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์จริง (Print Preview)

ก่อนที่จะพิมพ์เอกสารออกมาทางเครื่องพิมพ์ จำเป็นจะต้องตรวจสอบเนื้อหาภายในหน้าเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หรือดูว่าข้อความนั้นตกขอบที่ตั้งค่าไว้ เพราะหากว่าพิมพ์เอกสารออกมาแล้ว เราจะไม่สามารถแก้ไขข้อความในกระดาษได้แล้ว และทำให้เป็นการสิ้นเปลืองน้ำหมึกและกระดาษโดยใช่เหตุ ซึ่งถ้าหากไม่ถูกต้อง เราก็สามารถกลับไปแก้ไขได้ก่อนที่จะพิมพ์ลงในกระดาษ และภายในหน้าต่าง Print Preview เราสามารถเห็นภาพรวมของเอกสารทั้งฉบับ จึงทำให้ง่ายต่อการตรวจทานข้อมูล หรือ รูปแบบของหน้าเอกสาร ทำให้เราไม่ต้องสั่งพิมพ์ข้อมูลชุดเดิมซ้ำอีก ซึ่งวิธีการดูตัวอย่างก่อนพิมพ์มีวิธีปฏิบัติดังนี้



1. คลิกแท็บพิมพ์ จากนั้น ใน Microsoft Office Backstage คลิกเลือกแถบ พิมพ์ โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างหน้าเอกสารขึ้นมาให้
2. สามารถเลื่อนดูเอกสารหน้าอื่นๆ ได้จากปุ่ม 
3. เลื่อนแถบเพื่อย่อ-ขยายดูหน้าเอกสารแต่ละหน้า

การพิมพ์หน้าเอกสาร

หลังจากที่ดูภาพตัวอย่างหน้าเอกสาร และได้ตรวจทานรายละเอียดต่างๆเรียบร้อยแล้ว ต่อมาก็คือการกำหนดค่าต่างๆ หรือ รายละเอียดในการพิมพ์ จากนั้นขั้นสุดท้ายจึงค่อยสั่งพิมพ์เอกสารออกมาทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

❶ เลือกหน้ากระดาษในการพิมพ์ เช่น ทั้งหมด หรือ เฉพาะบางหน้า ซึ่งหากเลือกเฉพาะหน้า ให้ใส่หมายเลขหน้าลงในช่อง **หน้า** : ลงไป

❷ เลือกว่าจะพิมพ์ด้านเดียว หรือ สองด้านของกระดาษ

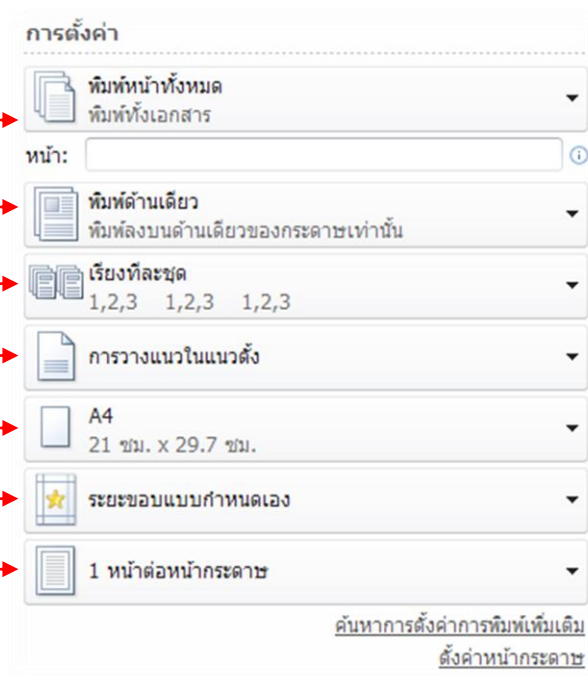
❸ เลือกรูปแบบการเรียงว่าต้องการพิมพ์เป็นชุด หรือพิมพ์เป็นหน้า

❹ กำหนดการวางแนวของกระดาษให้เป็นแนวตั้ง หรือ แนวนอน

❺ กำหนดขนาดของกระดาษที่ใช้พิมพ์

❻ กำหนดระยะขอบของกระดาษที่ใช้พิมพ์

❼ กำหนดจำนวนหน้าเอกสารต่อการพิมพ์ในหน้ากระดาษ 1 หน้า



การตั้งค่า

พิมพ์หน้าทั้งหมด
พิมพ์ทั้งเอกสาร

หน้า:

พิมพ์ด้านเดียว
พิมพ์ลงบนด้านเดียวของกระดาษเท่านั้น

เรียงทีละชุด
1,2,3 1,2,3 1,2,3

การวางแนวในแนวตั้ง

A4
21 ซม. x 29.7 ซม.

ระยะขอบแบบกำหนดเอง

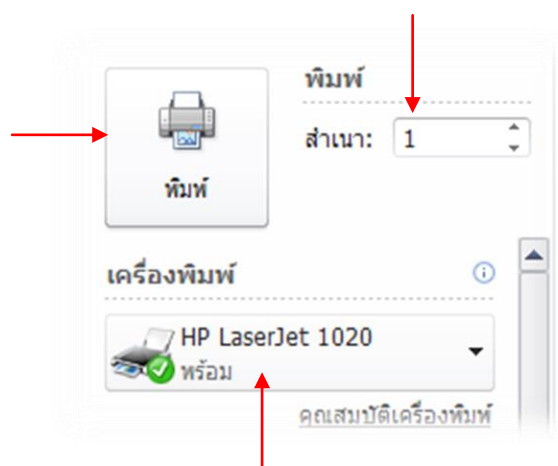
1 หน้าต่อหน้ากระดาษ

ค้นหาการตั้งค่าการพิมพ์เพิ่มเติม
ตั้งค่าหน้ากระดาษ

ซึ่งเมื่อกำหนดค่าการพิมพ์ต่างๆเรียบร้อยแล้วต้องการที่จะพิมพ์เอกสารออกมา ทำโดย

❷ กำหนดจำนวนชุดที่ต้องการพิมพ์

❸ คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์** โปรแกรมจะพิมพ์เอกสารออกมาให้ทางเครื่องพิมพ์ที่เลือก



พิมพ์

สำเนา: 1

เครื่องพิมพ์

HP LaserJet 1020

พร้อม

คลิกสมบัติเครื่องพิมพ์

❶ เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะใช้พิมพ์ ในกรณีที่มีการติดตั้งเครื่องพิมพ์มากกว่า 1 เครื่อง

เพิ่มเติม

1. ในการเลือกเครื่องพิมพ์นั้น เราสามารถเลือกพิมพ์ออกเป็น PDF หรือ XPS ก็ได้
2. ถ้าเราใช้เครื่องพิมพ์ประเภท Multi Function ที่ส่ง Fax ได้ เราก็สามารถส่ง Fax ได้เลย
3. เครื่องพิมพ์รุ่นใหม่หลายรุ่น สามารถสั่งพิมพ์เอกสารแบบ 2 หน้าได้
4. ในการเรียงกระดาษ เหมาะสำหรับการสั่งพิมพ์แบบหลายสำเนา เช่น เราอาจสั่ง 3 ชุด ถ้าเรา
กำหนดแบบในรูปในรูปตัวอย่างก็จะพิมพ์เอกสารตั้งแต่หน้า 1 ถึงหน้าสุดท้าย 3 รอบ แต่ถ้าเรากำหนดเป็น
อีกแบบ (Uncollated) ก็จะพิมพ์เอกสารหน้าเดียวกันทีละ 3 ใบ จนถึงหน้าสุดท้ายของเอกสาร

การสั่งพิมพ์เอกสารอย่างรวดเร็ว

เราสามารถสั่งพิมพ์เอกสารอย่างรวดเร็วได้ โดยไม่ต้องอาศัยคำสั่งที่ Backstage เพียงกดปุ่ม Ctrl+P ที่คีย์บอร์ด เราก็จะได้หน้าต่างแบบการพิมพ์ออกมาได้รวดเร็วขึ้น