

คู่มือการใช้โปรแกรม
Microsoft Word



จัดทำโดย
สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง

ความรู้พื้นฐาน Microsoft Word

ส่วนประกอบ Microsoft Word

1. มีระบบอัตโนมัติต่างๆ ที่ช่วยในการทำงานสะดวกขึ้น เช่น การตรวจคำสะกด การตรวจสอบไวยากรณ์ การใส่ข้อความอัตโนมัติ เป็นต้น
2. สามารถใช้ Word สร้างตารางที่สลับซับซ้อนอย่างไรก็ได้
3. สามารถใช้สร้างจดหมายได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถกำหนดให้ผู้วิเศษ (Wizard) ใน Word สร้างแบบฟอร์มของจดหมายได้หลายรูปแบบตามต้องการ
4. ตกแต่งเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว สามารถตกแต่งเอกสารหรือเพื่อความสะดวกจะให้ Word ตกแต่งให้ก็ได้ โดยที่สามารถเป็นผู้กำหนดรูปแบบของเอกสารเอง
5. สามารถแทรกรูปภาพ กราฟ หรือผังองค์กรลงในเอกสารได้
6. เป็นโปรแกรมที่ทำงานบนวินโดวส์ ดังคุณสมบัติต่างๆของวินโดวส์จะมีอยู่ใน Word ด้วย เช่น สามารถย่อขยายขนาดหน้าต่างได้ สามารถเรียกใช้รูปแบบอักษรที่มีอยู่มากมายในวินโดวส์ได้
7. ความสามารถในการเชื่อมต่อกับโปรแกรมอื่นๆในชุดโปรแกรม Microsoft Office สามารถโอนย้ายข้อมูลต่างๆระหว่างโปรแกรมได้ เช่น สามารถดึงข้อมูลใน Excel มาใส่ใน Word ได้

8. อยากทราบอะไรเกี่ยวกับ Word ถามผู้ช่วยเหลือที่มีชื่อว่า "Office Assistance" ตลอดเวลาขณะที่ใช้งาน Word

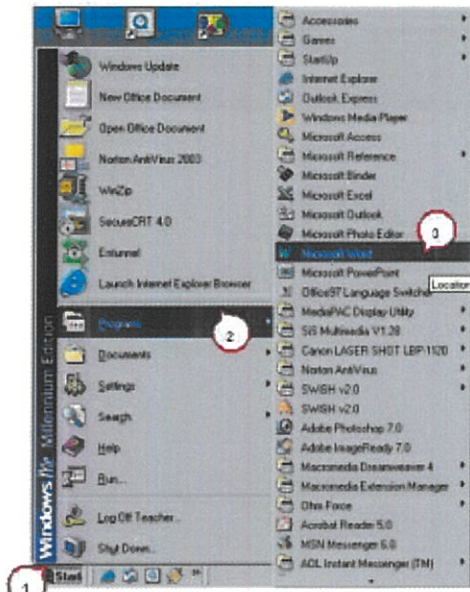
9. สร้างเอกสารให้ใช้งานในอินเทอร์เน็ตได้อย่างง่ายๆ

10. จากที่กล่าวมานี้เป็นเพียงความสามารถบางส่วนของ Microsoft Word เท่านั้น รายละเอียดอื่นๆ จะขอกกล่าวถึงในภายหลัง

โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) สามารถทำงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานประมวลคำได้ดังนี้

1. สามารถพิมพ์และแก้ไขเอกสาร
2. สามารถลบ โยกย้าย และสำเนาข้อความ
3. สามารถพิมพ์ตัวอักษรประเภทต่าง ๆ
4. สามารถขยายขนาดตัวอักษร
5. สามารถจัดตัวอักษรให้เป็นตัวหนา ตัวเอียง และ ชิดเส้นใต้ได้
6. สามารถใส่เครื่องหมายและตัวเลขลำดับหน้าหัวข้อ
7. สามารถแบ่งคอลัมน์
8. สามารถตีกรอบและแรเงา
9. สามารถตรวจการสะกดและแก้ไขให้ถูกต้อง
10. สามารถค้นหาและเปลี่ยนแปลงข้อความที่พิมพ์ผิด
11. สามารถจัดข้อความในเอกสารให้พิมพ์ชิดซ้าย ชิดขวาและกึ่งกลางบรรทัด
12. สามารถใส่รูปภาพในเอกสาร
13. สามารถประดิษฐ์ตัวอักษร
14. สามารถพิมพ์ตาราง
15. สามารถพิมพ์จดหมายเวียน ของจดหมายและป้ายผนึก

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word



1. เลื่อนไปที่ปุ่มเริ่ม **Start** แล้ว Click Mouse
2. Click Mouse เลือก **Programs**
3. Click Mouse เลือก **Microsoft Word**

ส่วนต่างๆใน Microsoft Word

ตัวชี้เมาส์ (Cursor) คือ สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งของเมาส์บนจอภาพ
I สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งตัวแทรกข้อความ (Insertion point) เป็น
สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งข้อความที่จะพิมพ์ลงไป
แถบหัวเรื่อง (Title bar) เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ที่เปิดอยู่






แถบเมนู (Menu bar) เป็นแถบที่ใช้เก็บคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรม



แถบเครื่องมือ (Toolbar) เป็นแถบที่ใช้เก็บปุ่มคำสั่ง ซึ่งปุ่มเหล่านี้จะแทนคำสั่งที่ถูกเรียกใช้งานบ่อยๆ



แถบแสดงสถานะ (Status bar) เป็นแถบที่แสดงสถานการณ์ทำงานในขณะนั้นๆ

- ปุ่มขยาย  (**Maximize Button**) หน้าจอวินโดวให้เต็มจอภาพ
ปุ่มลดขนาด  (**Minimize Button**) เป็นปุ่มซ่อนวินโดว
ปุ่มแสดงมุมมอง  (**View Button**) เป็นปุ่มที่ใช้เปลี่ยนมุมมอง

ตัวแทรกข้อความ คือ สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งของข้อความที่จะพิมพ์ลงไป สามารถเลื่อนไป ตำแหน่งใดๆ ในเอกสารดังนี้

เลื่อนตัวแทรกข้อความโดยใช้ Mouse

สามารถเลื่อนไปยังที่ใดๆ ในเอกสารก็ได้ด้วยวิธีการใช้ Mouse ดังนี้

1. เลื่อนไปยังตำแหน่งที่ต้องการ
2. Click mouse ที่จุดนั้น จะปรากฏ ณ ตำแหน่งที่ต้องการ

เลื่อนตัวแทรกข้อความโดยใช้คีย์บอร์ด

สามารถที่จะเลื่อน I ไปยังตำแหน่งใดๆ ในเอกสารก็ได้ โดยใช้คีย์บอร์ดดังนี้

เลื่อนทีละตัวอักษรเลื่อน I ไปทางขวาทำได้ดังนี้

ในกรณีที่ทางขวามือของบรรทัดนั้นยังไม่มีข้อความใดๆ ให้กดคีย์บอร์ดปุ่ม <Space Bar>

เลื่อนทีละย่อหน้า

สามารถเลื่อนขึ้นลงอย่างรวดเร็วทีละย่อหน้า โดยกดปุ่ม <PgUp> สำหรับเลื่อนขึ้น 1 หน้า และกดปุ่ม <PgDn> สำหรับเลื่อนลง 1 หน้าเลื่อนไปยังต้นและท้ายเอกสารให้กดปุ่ม

<Ctrl+Home> สำหรับเลื่อน ไปยังต้นเอกสาร และกดปุ่ม <Ctrl+End> สำหรับ

เลื่อนไปยังท้ายเอกสารเริ่มการป้อนข้อความขั้นตอนแรกของการศึกษาโปรแกรม Word คือ การ

ทดลองป้อนข้อความและการแทรกข้อความลงในเอกสาร ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้ 1. เริ่มการพิมพ์ย่อหน้าแรกด้วยการกดคีย์บอร์ด ปุ่ม Tab สังเกตได้ว่าที่กระพริบอยู่เลื่อนไปทางขวาเป็นระยะนี้

2. พิมพ์ข้อความไปเรื่อยๆ จนหมดย่อหน้าโดยไม่ต้องกด Enter

3. กด Enter เพื่อกำหนดว่าจบย่อหน้า ตำแหน่งของ จะย้ายไปอยู่บรรทัดถัดไป จากนั้นพิมพ์ไปเรื่อยๆ จนจบเอกสาร

สัญลักษณ์ในโปรแกรม Microsoft Word

 File New สร้างเอกสารใหม่โดยใช้แบบเอกสารปกติ

 File Open เปิดเอกสารหรือแบบเอกสารที่มีอยู่แล้ว

 File Save บันทึกเอกสารหรือแบบเอกสารปัจจุบัน

 File Print พิมพ์เอกสารปัจจุบันโดยใช้ค่าที่ตั้งไว้

 Print Preview แสดงเอกสารเต็มหน้าเหมือนตอนพิมพ์

 Tools Spelling ตรวจสอบคำสะกดในเอกสารปัจจุบัน

























 Edit Cut ตัดส่วนที่ทำแถบสีไว้และวางไว้บนคลิปบอร์ด

 Edit Copy คัดลอกส่วนที่ทำแถบสีไว้และวางไว้บนคลิปบอร์ด

 Edit Paste แทรกเนื้อหาของคลิปบอร์ดที่จัดแทรก

 Edit Painter คัดลอกรูปแบบของส่วนที่ทำแถบสีไว้ไปไว้ที่ตำแหน่งที่ระบุ

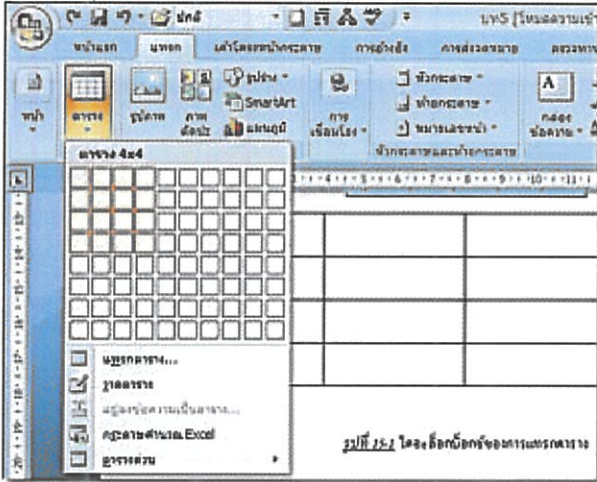
 Edit Undo กลับการกระทำสุดท้าย

-  Edit Redo ทำการทำงานหลังสุดซึ่งถูกยกเลิกการกระทำ
-  Insert Table แทรกตาราง
-  Columns เปลี่ยนคอลัมน์ของตอนที่เลือกไว้
-  Show/Hide แสดงหรือซ่อนสัญลักษณ์ในการจัดเอกสาร
-  100% Zoom Control ย่อ-ขยายจอภาพ
-  Help แสดงวิธีใช้คำสั่งหรือตรวจสอบรูปแบบของข้อความ
-  Normal Style จัดรูปแบบดั่งที่มีอยู่แล้วหรือรูปแบบข้อความตามตัวอย่าง
-  Cordia New Font เปลี่ยนประเภทตัวอักษรของส่วนที่แถบสีไว้
-  14 Font Size เปลี่ยนขนาดตัวอักษรของส่วนที่แถบสีไว้
-  Bold ทำหรือยกเลิกรูปแบบตัวอักษรส่วนที่ทำแถบสีไว้ให้เป็นตัวหนา
-  Italic ทำหรือยกเลิกรูปแบบตัวอักษรส่วนที่ทำแถบสีไว้ให้เป็นตัวเอียง
-  Underline ทำหรือยกเลิกรูปแบบตัวอักษรส่วนที่ทำแถบสีไว้เป็นขีดเส้นใต้
-  Align Left จัดเรียงข้อความที่ทำแถบสีไว้ให้อยู่ชิดขอบซ้ายของบรรทัด
-  Center จัดเรียงข้อความที่ทำแถบสีไว้ให้อยู่กึ่งกลางบรรทัด
-  Align Right จัดเรียงข้อความที่ทำแถบสีไว้ให้อยู่ชิดขอบขวาของบรรทัด
-  Justify จัดเรียงข้อความที่ทำแถบสีไว้ให้อยู่ชิดขอบซ้ายและขอบขวา
-  Numbering ใส่เลขหน้าข้อความที่ทำแถบสีไว้
-  Bullets ใส่เครื่องหมายหน้าข้อความที่ทำแถบสีไว้
-  Decrease Indent ลดระยะเยื้องของข้อความที่ทำแถบสีไว้
-  Increase Indent เพิ่มระยะเยื้องของข้อความที่ทำแถบสีไว้
-  Border แสดงหรือซ่อนแถบเครื่องมือเส้นขอบ
-  Normal View เปลี่ยนมุมมองเป็นมุมมองปกติ
-  Page Layout View เปลี่ยนมุมมองเป็นมุมมองเค้าโครงออนไลน์
-  Outline View เปลี่ยนมุมมองเป็นมุมมองเหมือนพิมพ์

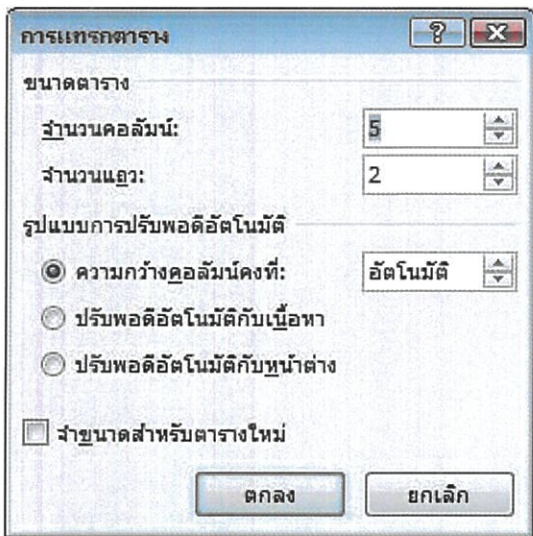
การทำงานต่างๆในโปรแกรม **Microsoft Word**

- การแทรกตาราง

ให้คลิกปุ่มตารางที่แท็บแทรก แล้วกดเมาส์ลากพื้นที่ให้ได้ขนาดตามที่ต้องการแล้วจึงปล่อยเมาส์



แต่ถ้าเลือกเมนูแทรกตาราง จะเปิดกล่องโต้ตอบการแทรกตารางขึ้นมา แล้วพิมพ์ขนาดตารางตามที่ต้องการ กำหนดรูปแบบการจัดพอดีอัตโนมัติ และยังสามารถเลือกรูปแบบการปรับพอดีอัตโนมัติได้เลย



ตารางได้แทรกเข้ามาในเอกสาร จะเปิดแถบเครื่องมือตาราง ที่มีแท็บบริบทอยู่ 2 แท็บ คือ แท็บ ออกแบบ และแท็บเค้าโครง สำหรับนำมาใช้ในงานตาราง และตกแต่งตาราง



แท็บบริบทออกแบบของแถบเครื่องมือตาราง



แท็บบริบทเค้าโครงของแถบเครื่องมือตาราง

การแทรกอักษรศิลป์ Microsoft Word

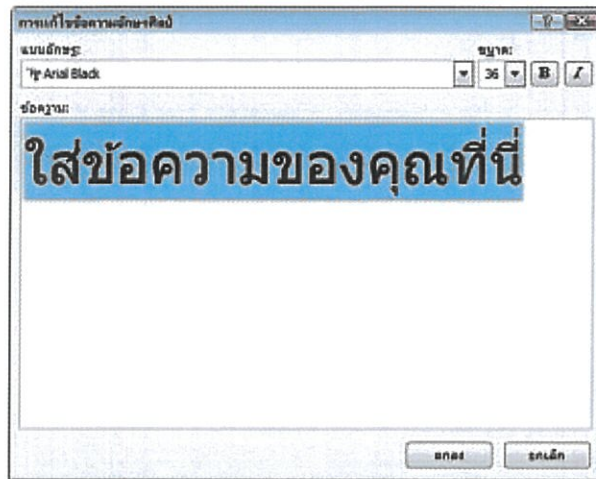
การแทรกอักษรศิลป์ เพื่อพิมพ์ข้อความที่มีการตกแต่งรูปแบบแล้ว สามารถเลือกใช้ได้เลย



คลิกที่แท็บ แทรก แล้วเลือก อักษรศิลป์



การใช้ลักษณะต่าง ๆ ในการแทรกอักษรศิลป์



พิมพ์ข้อความที่ต้องการ



ตัวอย่างของการแทรกอักษรศิลป์

การผสานและการแยกเซลล์ภายในตาราง

ถ้างานที่พิมพ์ตารางบางงานที่หัว/ท้าย ตารางมักจะมีการจัดกลุ่ม/สรุปข้อมูล เราอาจจำเป็นต้องผสานเซลล์หลายๆ เซลล์เข้าด้วยกัน และก็สามารถที่จะแยกเซลล์คืนได้เช่นกัน ดังต่อไปนี้

1. การผสานเซลล์

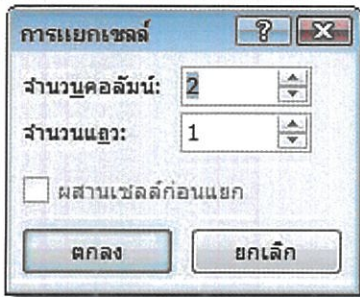
ให้เลือกเซลล์ที่จะผสาน แล้วคลิกคำสั่งผสานเซลล์ที่กลุ่มผสานของแท็บบริบทเค้าโครง ก็จะได้เซลล์ที่ถูกรวมเข้าด้วยกัน

ที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ภาษี
1	นายณรงค์	บุญชูทอง	ผู้จัดการ	35,000	256.00
2	นายสารพันธ์	อินทร์ประเสริฐ	รองประธาน	25,000	236.00
3	นายสารวิไลพร	บุญชูทอง	กรรมการ	20,000	235.00
รวม					

ผสานเซลล์เพื่อพิมพ์รวม

2. การแยกเซลล์

ให้เลือกเซลล์ที่จะแยกเป็นหลายเซลล์ แล้วคลิกคำสั่งผสานเซลล์ที่กลุ่มผสานของแท็บบริบทเค้าโครง จะเปิดกล่องโต้ตอบแยกเซลล์ขึ้นมา ให้เลือกว่าจะแยกเป็นกี่คอลัมน์กี่แถวตามต้องการ แล้วคลิกตกลง



กล่องโต้ตอบการแยกเซลล์

หน่วยที่ 2 พื้นฐานการใช้โปรแกรม Microsoft Word

หัวข้อเรื่องและงาน

ความหมายของการประมวลผลคำ คุณลักษณะที่ดีและประโยชน์ การสร้างเอกสารใหม่ พื้นฐานการใช้โปรแกรม และการจัดการไฟล์เอกสารของโปรแกรม Microsoft Office Word 2007

สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft Office Word 2007 เป็นโปรแกรมประมวลผลคำที่นิยมใช้กันมากอยู่ในปัจจุบันนี้ เพราะมีคุณลักษณะที่ดี เช่น มีผู้ช่วยคอยให้คำแนะนำ การจัดรูปแบบสะดวกรวดเร็ว ฯลฯ และมีประโยชน์ต่อการจัดเก็บเอกสารและการปรับแก้ไข พื้นฐานการใช้โปรแกรมตั้งแต่การเปิด ส่วนประกอบต่าง ๆ เช่น แท็บเมนู แท็บเครื่องมือ มุมมอง ฯลฯ และการจัดการไฟล์เอกสาร เช่น การเปิด การปิด การบันทึก และการออกจากโปรแกรม ฯลฯ

จุดประสงค์การสอน

จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับความหมายและประวัติของโปรแกรมการประมวลผลคำ
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และวิเคราะห์เกี่ยวกับคุณลักษณะที่ดีและประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2007
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการสร้าง พื้นฐานการใช้ และการจัดการไฟล์ในโปรแกรม Microsoft Office Word 2007

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. สามารถบอกความหมายของโปรแกรมการประมวลผลคำได้
2. สามารถอธิบายและจำแนกถึง คุณลักษณะที่ดีและประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 ได้
3. สามารถอธิบายและใช้ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 ได้
4. สามารถอธิบายและจัดการไฟล์เอกสารในโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 ได้

เนื้อหา

1. ความหมายของการประมวลผลคำ

การประมวลผลคำ หรือ Word Processing คือ การนำคำหลาย ๆ คำมาเรียงกันให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด ซึ่งเราสามารถกำหนดได้ว่าจะให้มีกี่ตัวอักษรต่อหนึ่งบรรทัด หรือหน้าละกี่บรรทัด กั้นระยะหน้าระยะหลังเท่าใด และสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้อย่างสะดวกจนกว่าจะพอใจ แล้วจึงสั่งพิมพ์เอกสารนั้น ๆ ออกมาก็ชดก็ได้อีก โดยทุกชุดที่ออกมาจากเครื่องพิมพ์จะเหมือนกันทุกประการ เสมือนกับการถ่ายเอกสารหรือการก๊อปปี้ แต่ความจริงแล้วเอกสารทุกแผ่นจะถูกพิมพ์ออกมาจากเครื่องพิมพ์อย่างสวยงามและปราณีต เพราะปราศจากร่องรอยของชุดลบใด ๆ และนั่นย่อมหมายถึงการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงาน โดยเราจะต้องทำการพิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งเป็นเอกสาร บทความ รายงาน จดหมาย ฯลฯ เข้าไปเก็บไว้ในหน่วยความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์ หลังจากนั้นเราสามารถใช้อคำสั่งต่าง ๆ เข้าไปจัดการแก้ไข ดัดแปลง หรือเพิ่มเติมข้อมูลเหล่านั้นได้ตลอดเวลา โปรแกรม (Program) หรือชุดคำสั่งที่ทำให้เราสามารถทำงานกับเอกสาร และสิ่งงานต่าง ๆ นี้ได้ มีชื่อเรียกว่า โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสซิง (Word Processing) หรือโปรแกรมประมวลผลคำ

2. คุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดี

2.1 มีระบบขอความช่วยเหลือ (Help)

โปรแกรมประมวลผลคำที่ดี ควรจะมีระบบขอความช่วยเหลือที่จะคอยช่วยหาคำแนะนำช่วยเหลือให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว เช่น หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้งาน หรือสงสัยเกี่ยวกับวิธีการใช้งาน แทนที่จะต้องเปิดหาในหนังสือคู่มือการใช้งานของโปรแกรม ก็สามารถขอความช่วยเหลือจากโปรแกรมได้ทันที

2.2 มีระบบอัตโนมัติ

โปรแกรมประมวลผลคำที่ดีควรมีระบบอัตโนมัติที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำงานกับเอกสารได้อย่างสะดวกสบายมากขึ้น เช่น การตรวจสอบคำผิดอัตโนมัติ (Spell) การจัดรูปแบบอัตโนมัติ (Auto Format) การแก้ไขอัตโนมัติ (Auto Correct) มีระบบใส่ข้อความอัตโนมัติ ตรวจสอบการสะกดคำผิดได้ทั้งภาษาไทย และอังกฤษ เป็นต้น

2.3 การใช้ข้อมูลร่วมกันกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้

โปรแกรมประมวลผลคำที่ดี ควรจะมีความสามารถในการนำงานที่สร้างด้วยโปรแกรมอื่น ๆ มาใช้งานร่วมกับโปรแกรมได้ เช่น การแทรกภาพ อักษรศิลป์ สัญลักษณ์ ฟังก์ชัน กราฟ ฯลฯ เป็นต้น นอกจากนี้ควรมีความสามารถในการดึงเอกสารจากโปรแกรม Word Processing อื่น ๆ มาใช้งานในโปรแกรมได้

2.4 เรียนรู้การใช้งานได้ง่าย

การเรียนรู้วิธีการใช้งานโปรแกรม ไม่ควรจะต้องใช้เวลานานเกินไปสำหรับการเรียนรู้ ควรมีบทเรียนช่วยสอน หรือสาธิต (Demo) เกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ในการใช้งานของโปรแกรม เพื่อให้สามารถเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมได้อย่างรวดเร็ว

2.5 มีระบบการค้นหา และแทนที่คำ

โปรแกรมประมวลผลคำที่ดี ควรจะระบบการค้นหา และการแทนที่คำ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถที่จะทำการค้นหาคำ เพื่อการแก้ไข หรือทำการแทนที่ได้สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

2.6 จัดรูปแบบเอกสารได้สะดวก

โปรแกรมประมวลผลคำที่ดี ควรจะมีเครื่องมือที่ช่วยให้การจัดรูปแบบของเอกสารได้สะดวก และรวดเร็ว ซึ่งควรมีความสามารถที่จะจัดรูปแบบได้รวดเร็ว มีขั้นตอนในการจัดรูปแบบที่ไม่ยุ่งยาก

2.7 กำหนดรูปแบบตัวอักษรได้หลายแบบ หลายขนาด

โปรแกรมประมวลผลคำที่ดี ควรจะมีคุณสมบัติในการเปลี่ยนแปลง และกำหนดรูปแบบของตัวอักษร และขนาดของตัวอักษรได้หลายรูปแบบ รวมทั้งตัวอักษรพิเศษต่าง ๆ ที่ไม่มีบนแป้นพิมพ์ด้วย

3. ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

3.1 การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารที่พิมพ์ขึ้นด้วยกระดาษนั้น อาจจะสูญหายหรือฉีกขาดได้ง่าย แต่การจัดเก็บเอกสารในรูปของไฟล์ข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้น ข้อมูลต่าง ๆ จะอยู่ครบถ้วนตราบเท่าที่สื่อที่ใช้ในการเก็บบันทึกข้อมูล เช่น ดิสก์เก็ต ฮาร์ดดิสก์ แผ่นซีดี ฯลฯ อยู่ในสภาพที่ดีและสมบูรณ์

3.2 การค้นหาและการเรียกใช้ข้อมูล

โปรแกรมประมวลผลคำจะมีความสามารถในการค้นหาข้อความหรือคำที่เราต้องการได้อย่างรวดเร็ว และยังสามารถค้นหาข้อความหรือคำ แล้วแทนที่ด้วยข้อความหรือคำใหม่ได้โดยอัตโนมัติ ตลอดจนการเรียกใช้เพิ่มข้อมูลก็ทำได้โดยง่ายและสะดวก เพียงแต่ทราบชื่อไฟล์และตำแหน่งที่จัดเก็บก็สามารถเรียกใช้ไฟล์ได้โดยสะดวกรวดเร็วไม่ยุ่งยากเหมือนกับการค้นหาและเรียกใช้เอกสารธรรมดา ซึ่งช่วยให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

3.3 การทำสำเนา

การทำสำเนาเอกสารด้วยเครื่องพิมพ์ดีดจะต้องใช้กระดาษคาร์บอน และสามารถทำสำเนาได้เพียงครั้งละ 3-4 แผ่นเท่านั้น ในขณะที่การทำสำเนาด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถทำได้โดยไม่จำกัดและทุกสำเนามีความชัดเจนเท่าเทียมกัน

3.4 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร

การพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องพิมพ์ดีด มักจะมีการพิมพ์ผิดอยู่เสมอ ๆ ทำให้เสียเวลาในการแก้ไขเอกสาร ซึ่งเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก นอกจากนี้เอกสารที่พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดก็ไม่สวยงามเท่าที่ควร และจะปรากฏร่องรอยของการแก้ไขชัดเจน แต่ถ้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์เอกสาร ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้จะหมดไป ซึ่งช่วยให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

3.5 การจัดรูปแบบเอกสาร

โปรแกรมประมวลผลคำมีความสามารถในการจัดทำรูปแบบเอกสารได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ เช่น การกั้นระยะหน้าและหลัง การใส่ข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษ การจัดเอกสารหลายคอลัมน์ การจัดรูปแบบอัตโนมัติ ฯลฯ ช่วยให้เกิดความสะดวกในการทำงานเหนือกว่าการทำงานแบบเอกสารธรรมดา

4. มีอะไรใหม่ใน Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office Word 2007 จะช่วยให้คุณสร้างเอกสารที่คุณเป็นมืออาชีพโดยการจัดชุดเครื่องมือแบบครบครันสำหรับการสร้างและการจัดรูปแบบเอกสารของคุณไว้ในส่วนติดต่อใหม่ ความสามารถในการตรวจทาน การใส่ข้อคิดเห็น และการเปรียบเทียบอย่างละเอียดจะช่วยให้คุณ

4.1 สร้างเอกสารที่ดูเป็นมืออาชีพ

Office Word 2007 ได้จัดเตรียมเครื่องมือการแก้ไขและการทบทวนไว้สำหรับการสร้างเอกสารที่สะดวกได้ง่ายดายกว่าที่เคย

4.2 ใช้เวลาในการเขียนมากขึ้น แต่ใช้เวลาในการจัดรูปแบบน้อยลง

ส่วนติดต่อที่คำนึงถึงผลลัพธ์ใหม่นี้จะเสนอเครื่องมือให้คุณในเวลาที่คุณจำเป็นต้องใช้ด้วยรูปแบบที่ชัดเจนและมีระเบียบ ช่วยประหยัดเวลาและใช้ความสามารถที่ทรงประสิทธิภาพของ Word ได้อย่างเต็มที่ด้วยการเลือกจากแกลเลอรีลักษณะ รูปแบบตาราง รูปแบบรายการ ลักษณะพิเศษทางกราฟิก และอื่นๆ ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

Word ช่วยจัดการคาดเดาเมื่อคุณนำการจัดรูปแบบมาใช้ในเอกสารของคุณ แกลเลอรีของตัวเลือกการจัดรูปแบบจะแสดงตัวอย่างเสมือนจริงของการจัดรูปแบบในเอกสารของคุณ ก่อนที่คุณจะทำการตัดสินใจ

4.3 เพิ่มองค์ประกอบที่จัดรูปแบบไว้แล้วด้วยการคลิกเพียงสองสามครั้ง

Office Word 2007 ได้นำแบบเอกสารสำเร็จรูปมาใช้สำหรับการเพิ่มเนื้อหาที่จัดรูปแบบไว้แล้วลงในเอกสารของคุณ

เมื่อคุณกำลังทำงานบนเอกสารจากชนิดแม่แบบที่เฉพาะเจาะจง เช่น รายงาน คุณสามารถเลือกจากแกลเลอรีหน้าปก ข้อความที่ดึงออกมา รวมทั้งหัวกระดาษและท้ายกระดาษที่จัดรูปแบบไว้แล้วเพื่อทำให้เอกสารของคุณดูสะดวกขึ้นได้

ถ้าคุณต้องการกำหนดเนื้อหาที่จัดรูปแบบไว้แล้วเอง หรือถ้าองค์กรของคุณใช้เนื้อหาบางส่วนที่เหมือนกันเป็นประจำ เช่น ข้อความคำชี้แจงทางกฎหมายหรือข้อมูลที่ติดต่อของลูกค้า คุณสามารถสร้างแบบเอกสารสำเร็จรูปของคุณเองซึ่งคุณเลือกจากแกลเลอรีด้วยการคลิกครั้งเดียว

4.4 สื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วยกราฟิกที่ให้ผลกระทบสูง

คุณลักษณะแผนภูมิและไดอะแกรมแบบใหม่จะรวมรูปร่างแบบสามมิติ ความโปร่งใสเงาที่ตกกระทบ และลักษณะพิเศษอื่นๆ ไว้

4.5 นำลักษณะหน้าตาใหม่ไปใช้กับเอกสารของคุณทันที

เมื่อบริษัทของคุณปรับปรุงภาพลักษณ์ของบริษัท คุณสามารถปฏิบัติตามได้ทันทีในเอกสารของคุณ ด้วยการใช้ 'ลักษณะด่วน' และ 'ชุดรูปแบบเอกสาร' คุณสามารถเปลี่ยนแปลง

4.6 หลีกเลี่ยงการสะกดผิดได้อย่างง่ายดาย

ต่อไปนี้เป็นคุณลักษณะใหม่บางอย่างของตัวตรวจสอบการสะกด

ตัวตรวจสอบการสะกดได้รับการปรับปรุงให้มีความสอดคล้องกันมากขึ้นตลอดทั้งโปรแกรม 2007 Microsoft Office system ตัวอย่างของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

ในขณะที่ตัวเลือกของตัวตรวจสอบการสะกดหลายตัวจะเป็นแบบส่วนกลาง ถ้าคุณเปลี่ยนตัวเลือกตัวใดตัวหนึ่งในโปรแกรม Office หนึ่ง ตัวเลือกดังกล่าวก็จะได้รับการเปลี่ยนแปลงสำหรับโปรแกรม Office ที่เหลือทั้งหมดเช่นกัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ เปลี่ยนวิธีการทำงานของการตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์

นอกเหนือจากการใช้พจนานุกรมแบบกำหนดเองร่วมกันแล้ว โปรแกรมทั้งหมดยังสามารถจัดการพจนานุกรมเหล่านี้ได้โดยใช้กล่องโต้ตอบเดียวกัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ ใช้พจนานุกรมแบบกำหนดเองเพื่อเพิ่มคำลงในตัวตรวจสอบการสะกด

ตัวตรวจสอบการสะกดใน 2007 Microsoft Office system มีพจนานุกรมภาษาฝรั่งเศสฉบับหลักการปฏิรูป ซึ่งใน Microsoft Office 2003 พจนานุกรมฉบับนี้จะเป็น Add-in ซึ่งต้องทำการติดตั้งเพิ่มเติมแยกต่างหาก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ เปลี่ยนวิธีการทำงานของการตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์

พจนานุกรมแยกคำที่ไม่ต้องการจะถูกสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติสำหรับภาษาหนึ่งในครั้งแรกที่มีการใช้ภาษาดังกล่าว พจนานุกรมแยกคำที่ไม่ต้องการช่วยให้คุณสามารถสั่งให้ตัวตรวจสอบการสะกดตั้งค่าสถานะคำที่คุณไม่ต้องการใช้ พจนานุกรมดังกล่าวนี้มีประโยชน์ในการช่วยหลีกเลี่ยงคำที่ไม่สุภาพหรือไม่ตรงกับแนวทางการเขียนของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ ใช้พจนานุกรมแยกคำที่ไม่ต้องการเพื่อกำหนดการสะกดที่คุณต้องการสำหรับคำ

ตัวตรวจสอบการสะกดสามารถค้นหาและตั้งค่าสถานะการสะกดผิดตามบริบทบางอย่างได้ คุณเคยพิมพ์ผิดในลักษณะที่คล้ายคลึงกับตัวอย่างต่อไปนี้หรือไม่ I will see you their. ใน Office Word 2007 คุณสามารถเปิดใช้งานตัวเลือก ใช้การสะกดตามบริบท เพื่อขอความช่วยเหลือในการค้นหาและแก้ไขข้อผิดพลาดในลักษณะนี้ได้ ตัวเลือกนี้จะพร้อมใช้งานขณะตรวจสอบการสะกดของเอกสารในภาษาอังกฤษ เยอรมัน หรือสเปน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ เลือกวิธีการทำงานของการตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์

คุณสามารถปิดใช้งานการตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์สำหรับเอกสารหนึ่งฉบับหรือสำหรับเอกสารทั้งหมดที่คุณสร้างขึ้น

4.7 ใช้เอกสารร่วมกันอย่างเป็นความลับ

เมื่อคุณส่งแบบร่างของเอกสารให้กับผู้ร่วมงานของคุณเพื่อให้ป้อนข้อมูล Office Word 2007 จะช่วยคุณรวบรวมและจัดการการตรวจทานแก้ไขและข้อคิดเห็นของผู้ร่วมงานเหล่านั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อคุณพร้อมที่จะประกาศเอกสาร Office Word 2007 ทำให้คุณมั่นใจได้ว่าการตรวจทานแก้ไขและคำแนะนำที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขนั้นไม่ได้ซ่อนอยู่ในเอกสารที่ประกาศ

4.8 เปรียบเทียบเอกสารสองรุ่นอย่างรวดเร็ว

Office Word 2007 ทำให้การค้นหาสิ่งที่เปลี่ยนแปลงในเอกสารง่ายขึ้น เมื่อคุณเปรียบเทียบและรวมเอกสาร คุณสามารถดูเอกสารทั้งสองรุ่น พร้อมด้วยข้อความที่ถูกลบ แทรก และเอาออกซึ่งถูกทำเครื่องหมายชัดเจนในเอกสารรุ่นที่สาม

4.9 ค้นหาและการเอาข้อมูล Metadata ที่ซ่อนอยู่และข้อมูลส่วนตัวในเอกสารออก

ก่อนที่คุณจะใช้เอกสารของคุณร่วมกับผู้อื่น คุณสามารถใช้ตัวตรวจสอบเอกสารในการตรวจสอบเอกสารเพื่อหาข้อมูล Metadata ที่ซ่อนอยู่ ข้อมูลส่วนตัว หรือเนื้อหาที่อาจจะถูกบันทึกอยู่ในเอกสาร ตัวตรวจสอบเอกสารสามารถค้นหาและเอาข้อมูล เช่น ข้อคิดเห็น รุ่น การเปลี่ยนแปลงที่ติดตาม คำอธิบายประกอบที่เป็นหมึก คุณสมบัติเอกสาร ข้อมูลเซิร์ฟเวอร์การจัดการเอกสาร ข้อความที่ซ่อนอยู่ ข้อมูล XML แบบกำหนดเอง และข้อมูลในหัวกระดาษและท้ายกระดาษออกจากเอกสารได้ ตัวตรวจสอบเอกสารสามารถช่วยให้คุณมั่นใจได้ว่าเอกสารที่คุณใช้ร่วมกับผู้อื่นไม่มีข้อมูลส่วนตัวใดๆ ซ่อนอยู่หรือเนื้อหาใดๆ ที่องค์กรของคุณไม่ต้องการให้มีการแจกจ่ายออกไป ซ่อนอยู่ นอกจากนี้ องค์กรของคุณยังสามารถกำหนดตัวตรวจสอบเอกสารเองเพื่อเพิ่มการตรวจสอบหาเนื้อหาที่ซ่อนอยู่ชนิดอื่น ๆ เพิ่มเติมได้

4.10 การเพิ่มลายเซ็นดิจิทัลหรือบรรทัดลายเซ็นลงในเอกสารของคุณ

คุณสามารถช่วยให้เกิดความมั่นใจในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความสมบูรณ์ และแหล่งที่มาของเอกสารของคุณด้วยการเพิ่มลายเซ็นดิจิทัลลงในเอกสาร ใน Office Word 2007 คุณสามารถเพิ่มลายเซ็นดิจิทัลซึ่งไม่สามารถมองเห็นได้ลงในเอกสาร หรือคุณสามารถแทรกบรรทัดลายเซ็นของ Microsoft Office เพื่อจับรูปแทนลายเซ็นที่มองเห็นได้พร้อมกับลายเซ็นดิจิทัล

ความสามารถในการจับลายเซ็นดิจิทัลโดยใช้บรรทัดลายเซ็นในเอกสาร Office ช่วยให้องค์กรต่างๆ สามารถใช้กระบวนการการเซ็นชื่อโดยไม่ใช้กระดาษสำหรับเอกสาร เช่น สัญญาหรือข้อตกลงอื่นๆ ข้อแตกต่างจากลายเซ็นบนกระดาษก็คือ ลายเซ็นดิจิทัลจะจัดให้มีบันทึกของสิ่งที่ได้มีการเซ็นอย่างถูกต้องชัดเจนและยังช่วยให้สามารถตรวจสอบลายเซ็นได้ในอนาคต

4.11 การแปลงเอกสาร Word ของคุณเป็น PDF หรือ XPS

Office Word 2007 สนับสนุนการส่งออกเพิ่มของคุณในรูปแบบต่อไปนี้

Portable Document Format (PDF) PDF เป็นรูปแบบแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ที่มีเค้าโครงตายตัวซึ่งจะรักษาการจัดรูปแบบของเอกสารเอาไว้และยอมให้มีการใช้แฟ้มร่วมกันได้ รูปแบบ PDF ช่วยให้มีมั่นใจได้ว่าขณะที่มีการแสดงแฟ้มในแบบออนไลน์หรือพิมพ์แฟ้ม แฟ้มจะยังคงรักษารูปแบบตามที่ผู้สร้างขึ้นทุกประการ และข้อมูลในแฟ้มจะไม่สามารถถูกเปลี่ยนแปลงได้อย่างง่ายดาย รูปแบบ PDF ยังมีประโยชน์สำหรับเอกสารที่จะถูกทำสำเนาออกมาโดยใช้วิธีการพิมพ์เชิงพาณิชย์

XML Paper Specification (XPS) XPS เป็นรูปแบบแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะรักษาการจัดรูปแบบของเอกสารเอาไว้และเปิดใช้งานการใช้แฟ้มร่วมกันได้ รูปแบบ XPS ช่วยให้มีมั่นใจได้ว่าขณะที่มีการแสดงแฟ้มในแบบออนไลน์หรือพิมพ์แฟ้ม แฟ้มจะยังคงรักษารูปแบบตามที่ผู้สร้างขึ้นทุกประการ และข้อมูลในแฟ้มจะไม่สามารถถูกเปลี่ยนแปลงได้อย่างง่ายดาย

4.12 ตรวจสอบเอกสารที่มีแมโครฝังตัวโดยทันที

Office Word 2007 จะใช้รูปแบบแฟ้มที่แยกกัน (.docm) สำหรับเอกสารที่เปิดใช้งานแมโคร เพื่อให้คุณสามารถบอกได้ทันทีว่าแฟ้มมีความสามารถในการเรียกใช้งานแมโครที่ฝังตัวหรือไม่

4.13 ป้องกันการเปลี่ยนแปลงกับเอกสารขั้นสุดท้าย

ก่อนที่คุณจะใช้เอกสารที่เป็นขั้นสุดท้ายร่วมกับผู้อื่น คุณสามารถใช้คำสั่งกำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย เพื่อให้เอกสารเป็นแบบอ่านอย่างเดียวและสื่อสารกับผู้อื่นว่าคุณกำลังใช้เอกสารขั้นสุดท้ายร่วมกับพวกเขา ขณะเอกสารถูกกำหนดให้เป็น "ขั้นสุดท้าย" การพิมพ์ คำสั่งแก้ไข และเครื่องหมายการพิสูจน์อักษรจะถูกปิดใช้งาน และผู้ที่ดูเอกสารจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสารโดยไม่ได้ตั้งใจได้ คำสั่ง กำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย ไม่ใช่คุณลักษณะความปลอดภัย ใครก็ตามสามารถแก้ไขเอกสารที่ถูกกำหนดให้เป็นขั้นสุดท้ายได้ด้วยการปิด กำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย

4.14 การทำสิ่งอื่นนอกเหนือจากเอกสาร

ในยุคปัจจุบันที่คอมพิวเตอร์และแฟ้มมีความเชื่อมโยงระหว่างกันมากกว่าครั้งไหนๆ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งหากบันทึกเอกสารไว้ในแฟ้มซึ่งมีขนาดเล็กกระทัดรัด มันคงแข็งแรง และสนับสนุนแพลตฟอร์มได้หลากหลายชนิด เพื่อตอบสนองความต้องการดังกล่าว ระบบ Microsoft Office ได้ประสบความสำเร็จอีกขั้นหนึ่งในวิวัฒนาการของการสนับสนุน XML โดยรูปแบบแฟ้มที่ใช้ XML ใหม่จะช่วยให้แฟ้ม Office Word 2007 มีขนาดเล็กลง มันคงแข็งแรงมากขึ้น และประสานกับระบบข้อมูลและแหล่งข้อมูลภายนอกได้ดียิ่งขึ้น

4.15 ลดขนาดแฟ้มและปรับปรุงการกู้คืนความเสียหาย

รูปแบบ Word XML ใหม่เป็นรูปแบบแฟ้มที่ถูกบีบอัดเป็นส่วนๆ ซึ่งช่วยให้สามารถลดขนาดแฟ้มลงได้อย่างน่าทึ่ง และยังช่วยทำให้มั่นใจว่าจะสามารถกู้คืนแฟ้มที่ถูกทำลายและเสียหายได้โดยง่าย

4.16 การเชื่อมต่อเอกสารของคุณกับข้อมูลทางธุรกิจ

ในธุรกิจของคุณ คุณจำเป็นต้องสร้างเอกสารเพื่อที่จะสื่อสารข้อมูลทางธุรกิจที่สำคัญ คุณสามารถประหยัดเวลาและลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดได้ด้วยการทำให้กระบวนการสื่อสารนี้เป็นไปโดยอัตโนมัติ การสร้างเอกสารสมาร์ทแบบไดนามิกซึ่งสามารถปรับปรุงตัวเองได้ด้วยการใช้ตัวควบคุมเอกสารใหม่และการผูกข้อมูลเพื่อเชื่อมต่อกับระบบที่ทำงานอยู่ส่วนหลัง (Back-end) ของคุณ

4.17 จัดการคุณสมบัติเอกสารในแฟ้มข้อมูลคุณสมบัติเอกสาร

แฟ้มข้อมูลคุณสมบัติเอกสารทำให้สามารถแสดงและแก้ไขคุณสมบัติเอกสารได้ง่ายขณะคุณทำงานกับเอกสาร Word ของคุณ แฟ้มข้อมูลคุณสมบัติเอกสารจะแสดงขึ้นที่ด้านบนของเอกสารของคุณใน Word คุณสามารถใช้แฟ้มข้อมูลคุณสมบัติเอกสารในการแสดงและแก้ไขทั้งคุณสมบัติเอกสาร Microsoft Office มาตรฐานและคุณสมบัติของแฟ้มที่บันทึกไว้ในเซิร์ฟเวอร์การจัดการเอกสาร ถ้าคุณใช้แฟ้มข้อมูลคุณสมบัติเอกสารแก้ไขคุณสมบัติเอกสารสำหรับเอกสารในเซิร์ฟเวอร์ คุณสมบัติที่ได้รับการปรับปรุงจะถูกบันทึกลงในเซิร์ฟเวอร์โดยตรง

ตัวอย่างเช่น คุณอาจมีเซิร์ฟเวอร์ที่ใช้เก็บการติดตามสถานะเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดของเอกสารของคุณ เมื่อคุณทำเอกสารเสร็จสมบูรณ์แล้ว คุณสามารถเปิดแฟ้มข้อมูลคุณสมบัติเอกสารเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดของเอกสารจากแบบร่างเป็นเสร็จสิ้น เมื่อคุณบันทึกเอกสารกลับลงบนเซิร์ฟเวอร์ การเปลี่ยนแปลงในสถานะเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดของเอกสารจะถูกปรับปรุงบนเซิร์ฟเวอร์

ถ้าคุณเก็บแม่แบบเอกสารไว้ในไลบรารีบนเซิร์ฟเวอร์ของ Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 ไลบรารีอาจรวมคุณสมบัติแบบกำหนดเองที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับแม่แบบไว้ด้วย ตัวอย่างเช่น องค์กรของคุณอาจต้องการให้คุณจัดประเภทเอกสารในไลบรารีด้วยการกรอกคุณสมบัติ 'ประเภท' ดังนั้น ด้วยการใส่แฟ้มข้อมูลคุณสมบัติเอกสาร คุณจึงสามารถแก้ไขคุณสมบัติเช่นนี้ได้โดยตรงภายในสภาพแวดล้อมของ Word

4.18 กู้คืนจากปัญหาของคอมพิวเตอร์

2007 Microsoft Office system จัดให้มีเครื่องมือที่ได้รับการปรับปรุงสำหรับการกู้คืนงานของคุณในกรณีที่เกิดปัญหาขึ้นใน Office Word 2007

4.19 การวินิจฉัย Office

วินิจฉัย Microsoft Office เป็นชุดการทดสอบวินิจฉัยซึ่งจะช่วยคุณในการค้นหาสาเหตุที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณหยุดการทำงาน การทดสอบวินิจฉัยสามารถแก้ไขปัญหบางอย่างได้โดยตรงและอาจสามารถระบุวิธีการซึ่งคุณสามารถนำไปแก้ไขปัญหอื่นๆ ได้ การวินิจฉัย Microsoft Office เข้ามาแทนที่คุณลักษณะของ Microsoft Office 2007 ต่อไปนี้: "ตรวจหาและซ่อมแซม" และ "การกู้คืน โปรแกรมประยุกต์ Microsoft Office"

4.20 กู้คืนโปรแกรม

Office Word 2007 มีขีดความสามารถที่ได้รับการปรับปรุงเพื่อช่วยป้องกันการสูญเสียงานขณะโปรแกรมปิดการทำงานอย่างผิดปกติ เมื่อใดก็ตามที่เป็นไปได้ Word จะพยายามกู้คืนลักษณะบางอย่างของสถานะของโปรแกรมหลังจากที่เริ่มโปรแกรมใหม่

ตัวอย่างเช่น คุณกำลังทำงานอยู่กับแฟ้มหลายแฟ้มในเวลาเดียวกัน แฟ้มแต่ละแฟ้มเปิดอยู่ในหน้าต่างต่าง โดยมีข้อมูลเฉพาะที่มองเห็นได้ในแต่ละหน้าต่าง และ Word ก็หยุดการทำงาน ขณะที่คุณเริ่ม Word ใหม่ Word จะเปิดแฟ้มและกู้คืนหน้าต่างเหล่านั้นให้มีลักษณะเหมือนกับตอนก่อนหน้าที่ Word จะหยุดการทำงาน

4.21 การแนะนำส่วนติดต่อใหม่

มีรูปลักษณะใหม่สำหรับ Office Word 2007 ซึ่งคือส่วนติดต่อผู้ใช้ (UI) ใหม่ที่แทนที่เมนู แถบเครื่องมือ และบานหน้าต่างงานส่วนใหญ่จาก Word รุ่นก่อนหน้าที่มีกลไกเดียวซึ่งใช้งานง่ายและสามารถค้นพบได้ ทั้งนี้ ส่วนติดต่อผู้ใช้ใหม่ได้รับการออกแบบให้ช่วยให้คุณทำงานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นใน Word ค้นหาคุณลักษณะที่เหมาะสมสำหรับงานต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น ค้นพบหน้าที่การใช้งานใหม่ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เอกสารนี้ออกแบบสำหรับผู้ใช้ที่มีประสบการณ์ใน Word 2003 บุคลากรที่ให้บริการความช่วยเหลือ ผู้เชี่ยวชาญด้าน IT และบุคคลอื่นๆ ที่มีความคล่องแคล่วในส่วนติดต่อของ Word 2003 อยู่แล้ว ซึ่งต้องการค้นหาคำสั่งที่คุ้นเคยอย่างรวดเร็วใน Office Word 2007

4.22 Ribbon ของส่วนติดต่อผู้ใช้

การแทนที่หลักสำหรับเมนูและแถบเครื่องมือใน Office Word 2007 คือ Ribbon ซึ่งออกแบบมาเพื่อให้เรียกดูได้ง่าย Ribbon จะประกอบด้วยแท็บที่จัดระเบียบไว้รอบๆ สถานการณ์หรือวัตถุที่ระบุ ตัวควบคุมบนแท็บแต่ละแท็บ ได้จัดระเบียบเพิ่มเติมไว้ในหลายๆ กลุ่ม Ribbon สามารถโฮสต์เนื้อหาที่สมบูรณ์ได้มากกว่าเมนูและแถบเครื่องมือ รวมทั้งปุ่ม แถบเลอริและเนื้อหากล่องโต้ตอบ



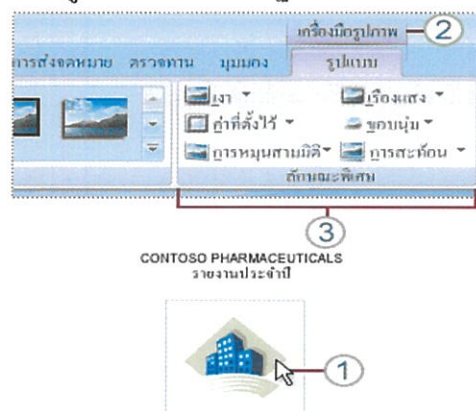
รูปที่ 2-1 Ribbon ของส่วนติดต่อผู้ใช้

- 1 แท็บ ได้ถูกออกแบบมาให้คำนึงถึงงาน
- 2 กลุ่ม ที่มีแต่ละแท็บแบ่งงานให้เป็นงานย่อย
- 3 ปุ่มคำสั่ง ในแต่ละกลุ่มจะดำเนินการคำสั่งหรือแสดงเมนูของคำสั่ง

4.23 แท็บที่ปรากฏขึ้นเมื่อคุณต้องการเท่านั้น

นอกเหนือจากชุดแท็บมาตรฐานที่คุณเห็นบน Ribbon เมื่อใดก็ตามที่คุณเริ่ม Office Word 2007 ยังมีแท็บอีกสองชนิดซึ่งปรากฏในส่วนติดต่อเมื่อแท็บเหล่านั้นมีประโยชน์สำหรับชนิดงานที่คุณกำลังดำเนินการในขณะนี้เท่านั้น

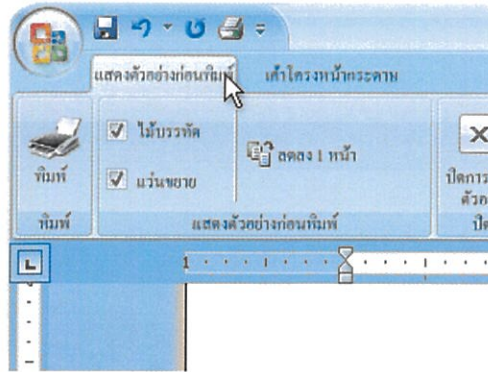
เครื่องมือบริบท เครื่องมือบริบทจะทำให้คุณสามารถทำงานได้กับวัตถุที่คุณเลือกบนหน้าดังกล่าว เช่น ตาราง รูปภาพ หรือรูปวาด เมื่อคุณคลิกที่วัตถุ ชุดของแท็บบริบทที่ตรงกับปัญหาจะปรากฏในสีที่ถูกเน้นที่อยู่ถัดจากแท็บมาตรฐาน



รูปที่ 2-2 ชุดของแท็บบริบท

- 1 เลือกข้อความในเอกสารของคุณ
- 2 ชื่อของเครื่องมือบริบทจะปรากฏในสีที่ถูกเน้น และแท็บบริบทจะปรากฏขึ้นถัดจากชุดแท็บมาตรฐาน
- 3 แท็บบริบทจะให้ตัวเลือกสำหรับการทำงานกับรายการที่เลือก

แท็บโปรแกรม จะแทนที่ชุดแท็บมาตรฐานเมื่อคุณสลับไปยังโหมดหรือมุมมอง การเขียนแก้ไขในโหมดหรือมุมมองอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ รวมทั้งแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

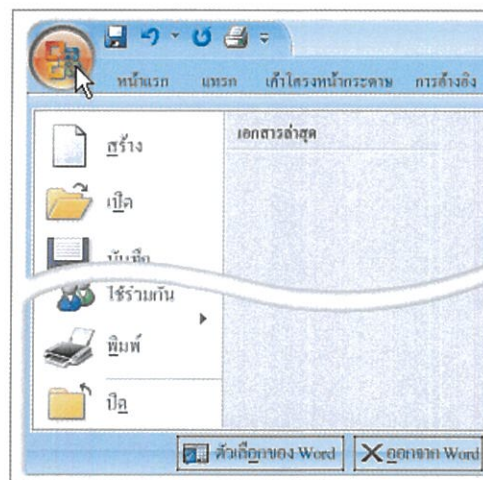


รูปที่ 2-3 แท็บ โปรแกรม

4.24 เมนู แถบเครื่องมือ และองค์ประกอบที่คุ้นเคย

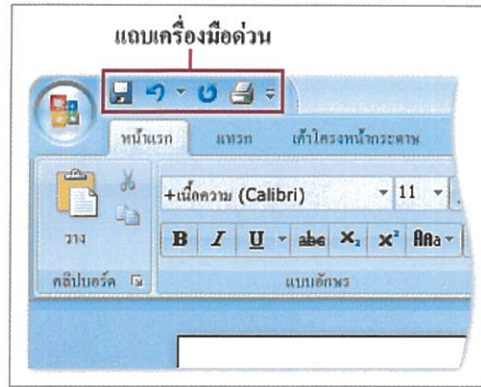
นอกเหนือจากแท็บ กลุ่ม และคำสั่งแล้ว Office Word 2007 ยังใช้องค์ประกอบอื่น ซึ่งมีเส้นทางที่ทำให้งานของคุณเสร็จสมบูรณ์ องค์ประกอบต่อไปนี้เหมือนกับเมนูและแถบเครื่องมือที่คุณคุ้นเคยอยู่แล้วจาก Word รุ่นก่อนหน้า

ปุ่ม Office  ปุ่มนี้จะตั้งอยู่ในมุมบนซ้ายของหน้าต่าง Word และจะเปิดเมนูที่แสดงไว้ที่นี่



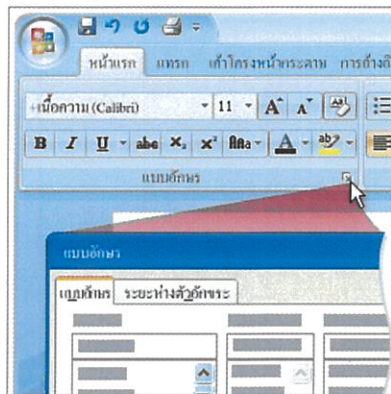
รูปที่ 2-4 ปุ่ม Office ปุ่มเปิดเมนู

แถบเครื่องมือด่วน แถบเครื่องมือด่วนจะตั้งอยู่ตามค่าเริ่มต้นที่ด้านบนของ หน้าต่าง Word และจะให้การเข้าถึงด่วน ไปยังเครื่องมือที่คุณใช้บ่อย คุณสามารถกำหนดแถบ เครื่องมือด่วนได้เอง โดยการเพิ่มคำสั่งไปยังแถบเครื่องมือดังกล่าว



รูปที่ 2-5 แถบเครื่องมือด่วน


ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ 'ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ' เป็นไอคอนขนาดเล็กที่ปรากฏในบางกลุ่ม การคลิก 'ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ' จะเปิดกล่องโต้ตอบที่เกี่ยวข้องหรือบานหน้าต่างงาน โดยให้ตัวเลือกเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนั้น



รูปที่ 2-6 ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ

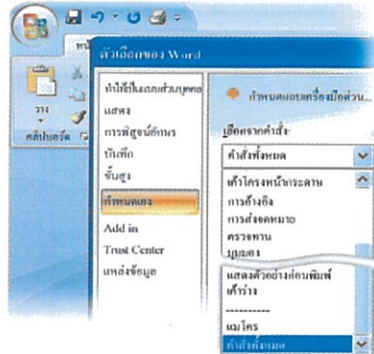
4.25 เพิ่มคำสั่งลงในแถบเครื่องมือด่วน

คำสั่ง Word 2003 บางคำสั่งพร้อมใช้งานใน Office Word 2007 จากรายการคำสั่งทั้งหมดในกล่องโต้ตอบ ตัวเลือกของ Word เท่านั้น เมื่อต้องการใช้คำสั่งเหล่านี้ใน Office Word 2007 ก่อนอื่นคุณต้องเพิ่มคำสั่งดังกล่าวลงในแถบเครื่องมือด่วนดังนี้

1. คลิก ปุ่ม Microsoft Office  จากนั้นคลิก ตัวเลือกของ Word
2. ในรายการทางด้านซ้าย ให้คลิก กำหนดเอง
3. ในกล่องรายการแบบหล่นลง เลือกคำสั่งจาก ให้คลิก คำสั่งทั้งหมด
4. ในกล่อง กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง ให้เลือก สำหรับเอกสารทั้งหมด (คำเริ่มต้น) หรือเอกสารที่ระบุ
5. คลิกคำสั่งที่คุณต้องการเพิ่ม จากนั้นคลิก เพิ่ม
6. ทำซ้ำสำหรับแต่ละคำสั่งที่คุณต้องการเพิ่ม

7. คลิกปุ่มลูกศร ย้ายขึ้น และ ย้ายลง เพื่อจัดเรียงคำสั่งในลำดับที่คุณต้องการให้คำสั่งเหล่านั้นปรากฏบนแถบเครื่องมือด่วน

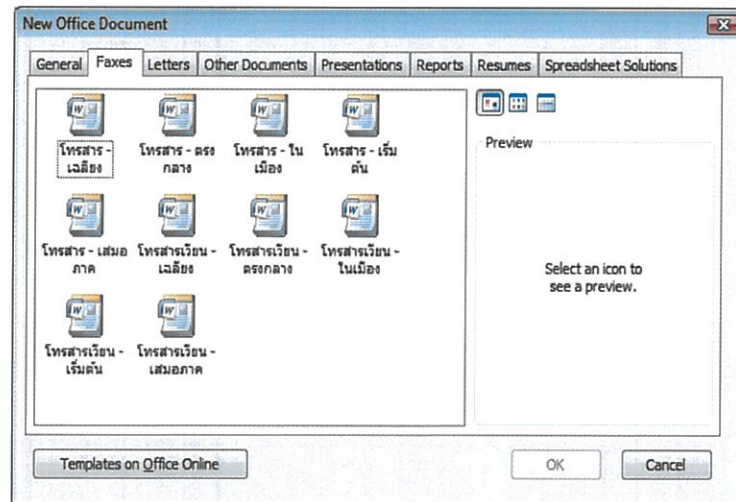
8. คลิก ตกลง



รูปที่ 2-7 ตัวเลือกของ Word

5. การสร้างเอกสารใหม่ในไมโครซอฟต์เวิร์ดอย่างรวดเร็ว

ให้คลิกที่ปุ่ม Start\สร้างเอกสาร Microsoft Office แล้วเลือกแท็บและเพิ่มต้นแบบตัวอย่างตามที่ต้องการ



รูปที่ 2-8 กล้องโต้ตอบของสร้างเอกสาร Office

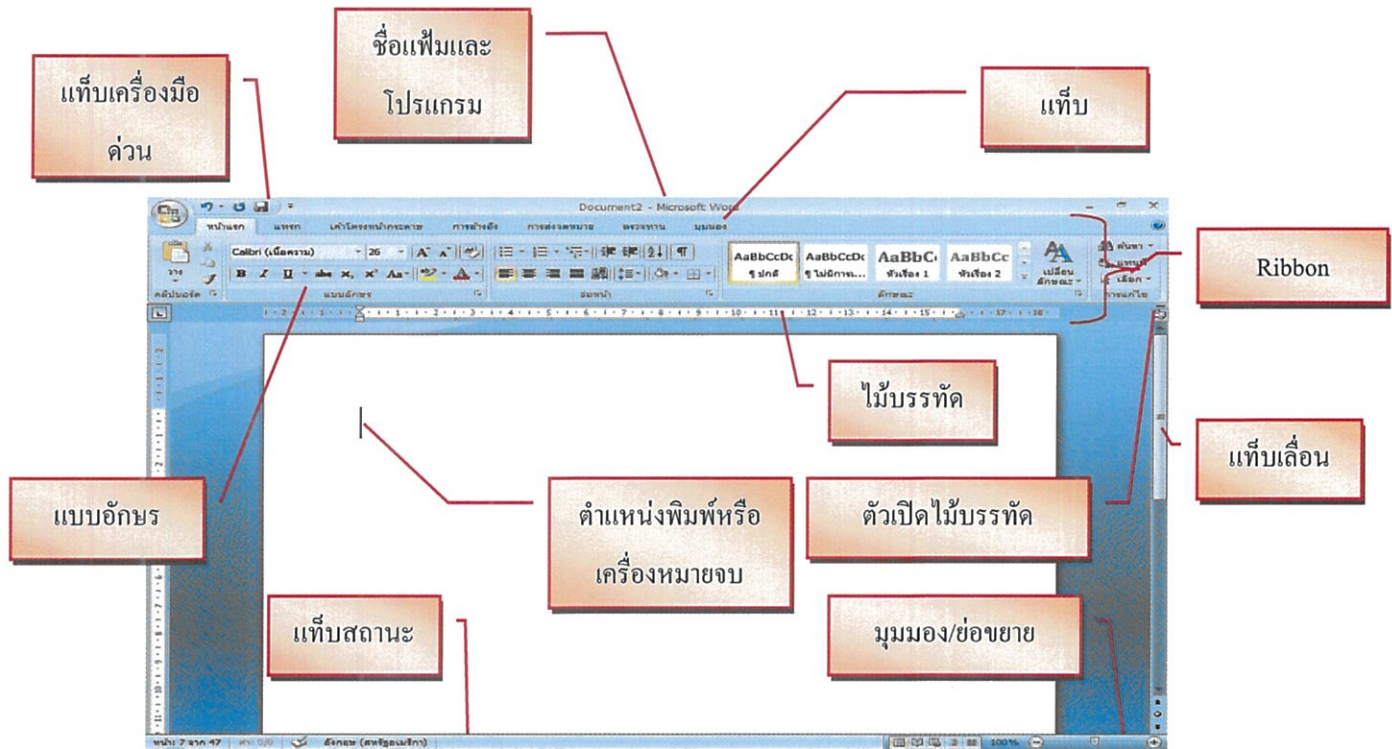
6. พื้นฐานการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

6.1 การเปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

ให้คลิกที่ปุ่ม Start\All Programs\Microsoft Office\Microsoft Word 2007 จะเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007 ในชื่อไฟล์ว่า Document1 เสมอ แต่ถ้าเปิดเพิ่มใหม่ต่อไปอีกก็จะใช้ชื่อเป็น Document2,....., Document10 ไปเรื่อย ๆ

6.2 ส่วนประกอบของโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

เมื่อได้เปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมาแล้ว จะปรากฏหน้าต่างของโปรแกรม ซึ่งมีส่วนประกอบ ดังนี้



รูปที่ 2-9 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

6.2.1 แท็บชื่อเพิ่มและโปรแกรม (Title bar)

เป็นส่วนที่แสดงชื่อของโปรแกรม และชื่อไฟล์เอกสารที่เราเรียกใช้

6.2.2 แท็บ

เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งเป็นรายการรายละเอียดที่ต้องเปิดเรียกใช้

6.2.3 แท็บเครื่องมือด่วน (Toolbar)

เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งของเวิร์ดที่ใช้บ่อย ๆ โดยแสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ หรือ ไอคอน โดยปกติจะมีแท็บเครื่องมือมาตรฐาน จัดรูปแบบ และรูปวาด ขึ้นมาให้ก่อน

6.2.4 ไม้บรรทัด (Ruler)

เป็นส่วนที่แสดงมาตราส่วนเช่นเดียวกับไม้บรรทัดทั่วไป เพื่อบอกระยะของข้อความในเอกสาร มีทั้งแนวนอนและแนวตั้ง ใช้ได้ทั้งเป็นนิ้วและเซนติเมตร

6.2.5 ตำแหน่งพิมพ์

เป็นเครื่องหมายที่บอกตำแหน่งการพิมพ์งาน (Cursor)

ตารางที่ 2-1 การใช้แป้นพิมพ์ เพื่อเลื่อนหน้าเอกสารหรือตำแหน่งพิมพ์

แป้นพิมพ์	หน้าที่
กดแป้น Home	ให้ตำแหน่งพิมพ์วิ่งไปต้นบรรทัดเอกสารนั้น
กดแป้น End	ให้ตำแหน่งพิมพ์วิ่งไปท้ายบรรทัดเอกสารนั้น
กดแป้น Ctrl + Home	ให้ตำแหน่งพิมพ์วิ่งไปต้นเอกสารนั้น
กดแป้น Ctrl + End	ให้ตำแหน่งพิมพ์วิ่งไปท้ายเอกสารนั้น
กดแป้น Page Up	เลื่อนไปดูเอกสารที่หน้าจอกทางด้านบน
กดแป้น Page Down	เลื่อนไปดูเอกสารที่หน้าจอกทางด้านล่าง
กดแป้น Ctrl + Page Up	เลื่อนไปดูเอกสารที่หน้าเอกสารทางด้านบน
กดแป้น Ctrl + Page Down	เลื่อนไปดูเอกสารที่หน้าเอกสารทางด้านล่าง

6.2.6 แท็บสถานะ (Status bar)

เป็นส่วนที่แสดงการใช้งานเอกสารขณะนั้น ในบางภาวะการทำงาน ส่วนนี้จะแสดงคำอธิบายการทำงานให้ทราบด้วย

6.2.7 เลือกวิธีเรียกดู

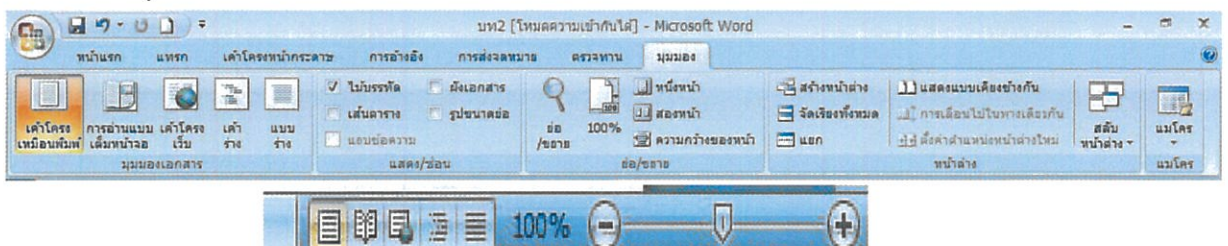
เป็นเครื่องมือหรือปุ่มที่ใช้ในการเรียกดูเอกสารตามที่ต้องการ ๆ ที่จะเลือก



รูปที่ 2-10 วิธีต่าง ๆ ในการเลือกใช้ปุ่มคำสั่งเรียกดูเอกสาร

6.2.8 มุมมองต่าง ๆ

เราสามารถใช้แท็บมุมมอง และกลุ่มคำสั่งต่าง ๆ บน Ribbon หรือใช้แถบสถานะทางมุมล่างขวามือ



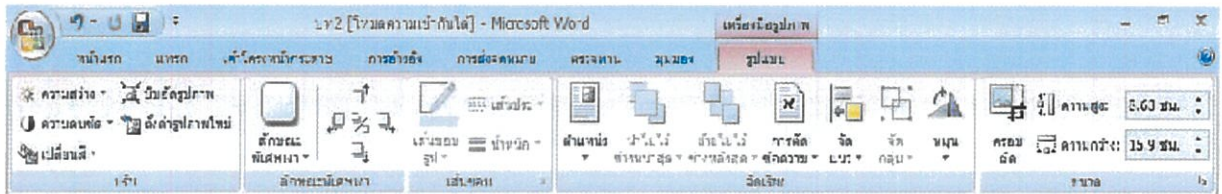
รูปที่ 2-11 วิธีต่าง ๆ ในการเลือกวิธีเรียกใช้มุมมอง

6.3 การใช้แท็บคำสั่งหรือเมนูลัดคำสั่ง

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007 ขึ้นมาพิมพ์งานเอกสาร จะสามารถใช้แท็บคำสั่งได้ ดังต่อไปนี้

6.3.1 การเรียกใช้จากแท็บเครื่องมือ Ribbon

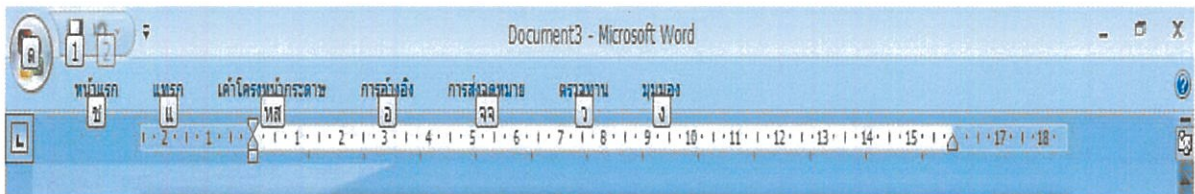
เมื่อเปิดโปรแกรมมา จออยู่ที่แท็บหน้าแรก ให้คลิกแท็บที่ต้องการทำงาน หรือเมื่อมีงานบางงาน จะมีแท็บบริบท เกิดขึ้นมาเอง



รูปที่ 2-12 รูปแบบแท็บบริบท

สำหรับการเรียกใช้แท็บ สามารถเรียกใช้ได้จากเมาส์และเป็นพิมพ์ ดังต่อไปนี้

6.3.1.1 การใช้แป้นพิมพ์ให้กดเป็น Alt พร้อมกับคีย์ที่แสดงขึ้นมา



รูปที่ 2-13 การใช้แป้นพิมพ์เรียกคำสั่ง

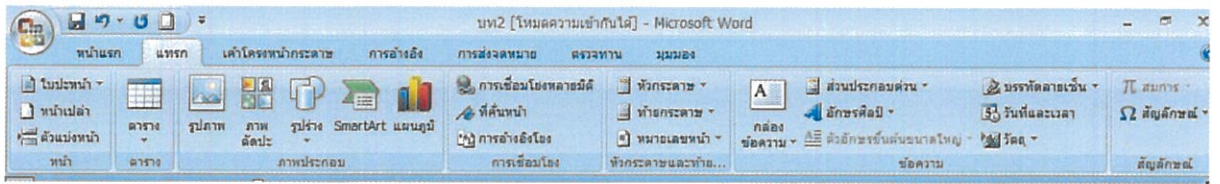
6.3.1.2 การใช้เมาส์ ให้คลิกที่ชื่อแท็บ ที่ต้องการใช้ แล้วคลิกเลือกรายการคำสั่งในกลุ่มคำสั่งของแท็บนั้น

1) แท็บหน้าแรก เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการจัดรูปแบบของข้อความในเอกสาร ได้แก่ คลิปบอร์ด แบบอักษร ย่อหน้า ลักษณะ การแก้ไข เป็นต้น



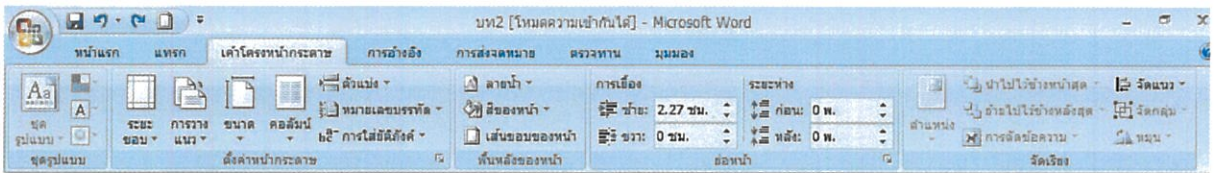
รูปที่ 2-14 แท็บหน้าแรก

2) แท็บแทรก เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรก ได้แก่ หน้า ตาราง ภาพประกอบ ภาพเชื่อมโยง หัวกระดาษและท้ายกระดาษ เป็นต้น



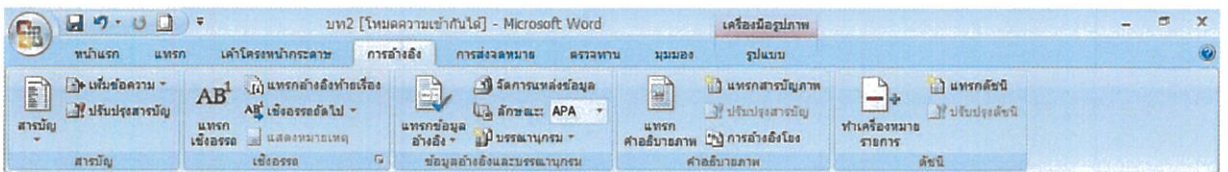
รูปที่ 2-15 แท็บแทรก

3) แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรก ได้แก่ ชุดรูปแบบ ตั้งค่านำกระดาษ พื้นหลังของหน้า ย่อหน้า จัดเรียง เป็นต้น



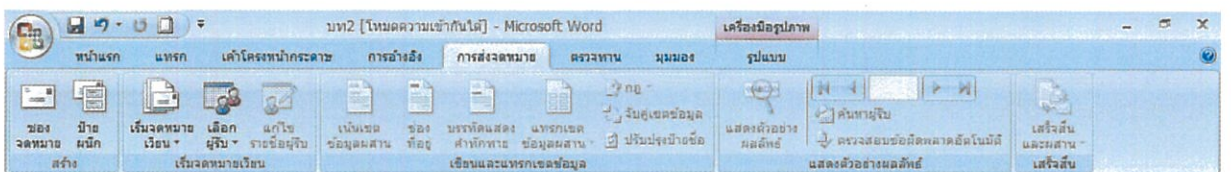
รูปที่ 2-16 แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ

4) แท็บการอ้างอิง เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรก ได้แก่ สารบัญ เชิงอรรถ ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม คำอธิบายภาพ ดัชนี เป็นต้น



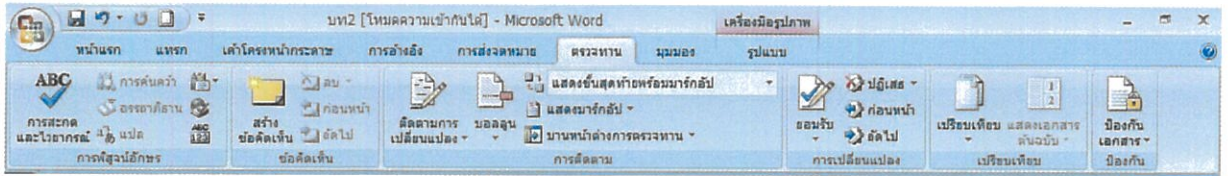
รูปที่ 2-17 แท็บการอ้างอิง

5) แท็บการส่งจดหมาย เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรก ได้แก่ สร้าง เริ่มจดหมายเวียน เขียนและแทรกเขตข้อมูล แสดงตัวอย่างผลลัพธ์เสร็จสิ้น เป็นต้นดังรูป



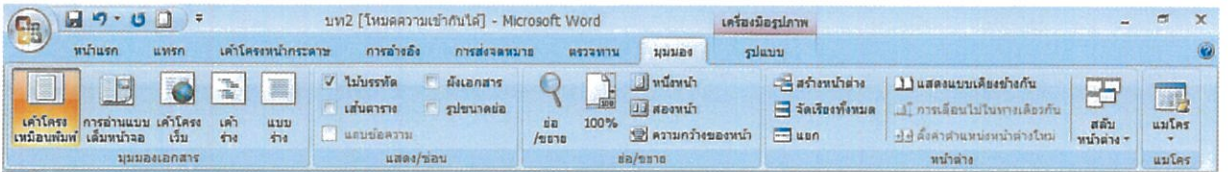
รูปที่ 2-18 แท็บการส่งจดหมาย

6) แท็บตรวจทาน เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรก ได้แก่ การพิสูจน์อักษร ข้อคิดเห็น การติดตาม การเปลี่ยนแปลง เปรียบเทียบ ป้องกัน เป็นต้นดังรูป



รูปที่ 2-19 แท็บฟอนต์

7) แท็บมุมมอง เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้ในการแทรก ได้แก่ มุมมองเอกสาร แสดง/ซ่อนย่อ/ขยาย หน้าต่าง แมโคร เป็นต้นดังรูป



รูปที่ 2-20 แท็บมุมมอง

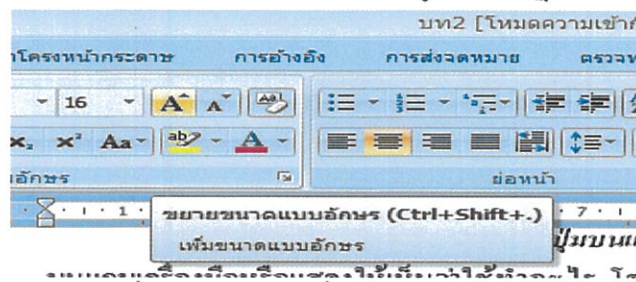
8) แท็บบริบท เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้ในการแทรก ได้แก่ ปรับ ลักษณะ พิเศษเงา เส้นขอบ จัดเรียง ขนาด เป็นต้นดังรูป



รูปที่ 2-21 แท็บบริบท

6.3.2 การแสดงชื่อปุ่มบนแท็บ

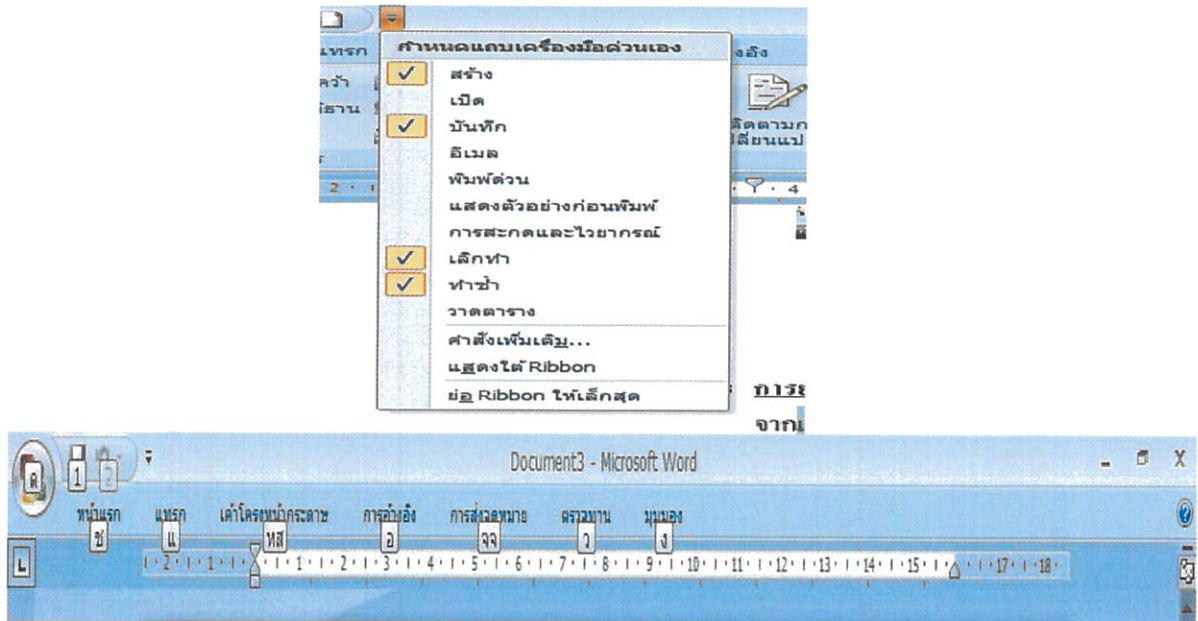
เป็นการแสดงชื่อปุ่ม ไอคอนบนแท็บหรือแสดงให้เห็นว่าใช้ทำอะไร โดยให้เลื่อนตัวชี้ของเมาส์ไปยังไอคอนนั้นแล้วทิ้งไว้สักครู่ จะปรากฏคำอธิบายชื่อ ไอคอนนั้นขึ้น



รูปที่ 2-22 การแสดงชื่อปุ่มไอคอนบนแท็บ

6.3.3 การแสดงและซ่อน แท็บ

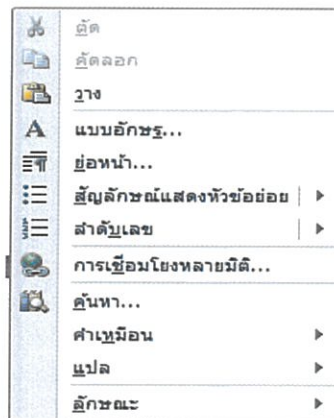
โดยทั่วไปแท็บเครื่องมือต่าง ๆ จะมีมากับโปรแกรมให้เราได้ใช้งาน เราสามารถซ่อนเก็บไว้ได้ โดยเปิดเมนูท้ายแถบเครื่องมือด่วน เลือกรายการ Ribbon ย่อ ให้เล็กที่สุด เวลา



รูปที่ 12-23 การใช้คำสั่งซ่อน/แสดงแถบ Ribbon

6.3.4 การเรียกใช้เมนูลัด

การเปิดเมนูลัด สามารถเรียกใช้ได้จากเมาส์และแป้นพิมพ์ โดยคลิกเมาส์ที่ปุ่มขวาหรือกดแป้น Shift + F10 ก็ได้ และขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่เรียกใช้ เช่น การแก้ไขคำผิด การเรียกใช้ทั่วไป เป็นต้น



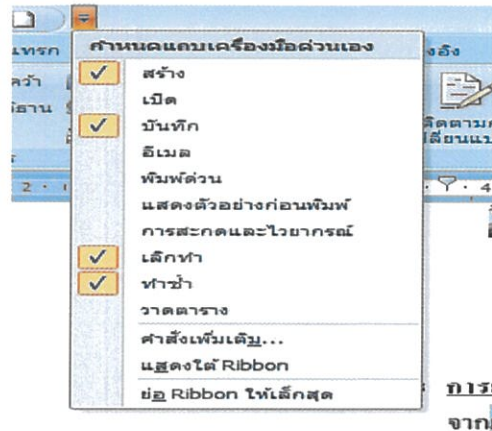
รูปที่ 2-24 การเรียกเมนูลัดทั่วไป

6.4 การใช้แถบเครื่องมือด่วน

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007 ขึ้นมาพิมพ์งานเอกสาร หากต้องการใช้คำสั่งอย่างรวดเร็ว และเป็นคำสั่งสำคัญ ๆ จะใช้ได้ที่แถบเครื่องมือด่วน แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ

6.4.1 การเพิ่มปุ่มบนแถบเครื่องมือด่วนอย่างรวดเร็ว

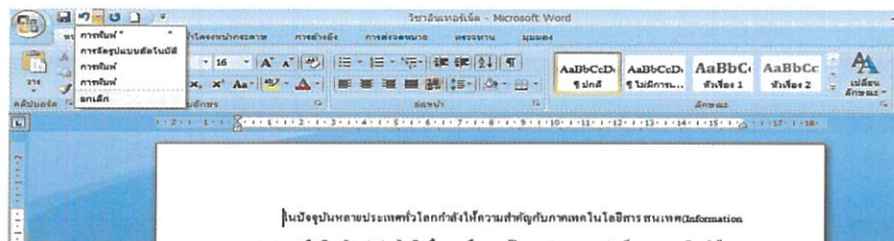
ให้คลิกปุ่มท้ายแถบเครื่องมือด่วน จะมีรายการที่เป็นชื่อปุ่มคำสั่งบนแถบเครื่องมือด่วน ให้คลิกเลือกรายการปุ่มคำสั่งที่ต้องการ ก็จะมีเครื่องหมายถูกนำหน้า ถ้าคลิกอีกครั้ง เครื่องหมายถูกจะหายไป ปุ่มคำสั่งก็จะหายไปด้วย



รูปที่ 2-25 การเพิ่ม/ลดปุ่มคำสั่งบนแถบเครื่องมือด่วน

6.4.2 การยกเลิกหรือการทำซ้ำกับแถบเครื่องมือด่วน

จากแถบเครื่องมือด่วน เลือกรายการคำสั่งเลิกทำ หรือทำซ้ำ ได้อย่างรวดเร็ว



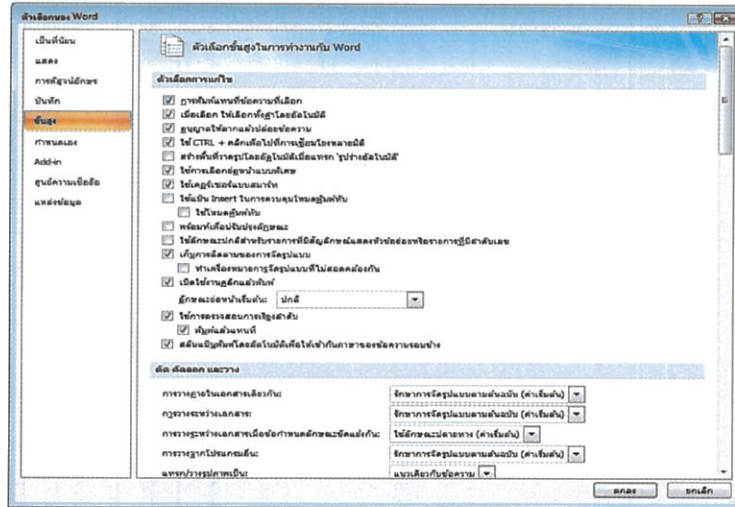
รูปที่ 2-26 รายการคำสั่งเลิกทำ หรือทำซ้ำบนแถบเครื่องมือด่วน

6.5 การตั้งค่าตัวเลือก (Options)

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007 ขึ้นมาพิมพ์งานเอกสาร หากต้องการปรับแต่งตัวเลือกของส่วนประกอบต่าง ๆ ในโปรแกรม สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม Office จะเปิดกล่องโต้ตอบตัวเลือกขึ้นมา ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะที่สำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

6.5.1 การตั้งค่าขั้นสูง

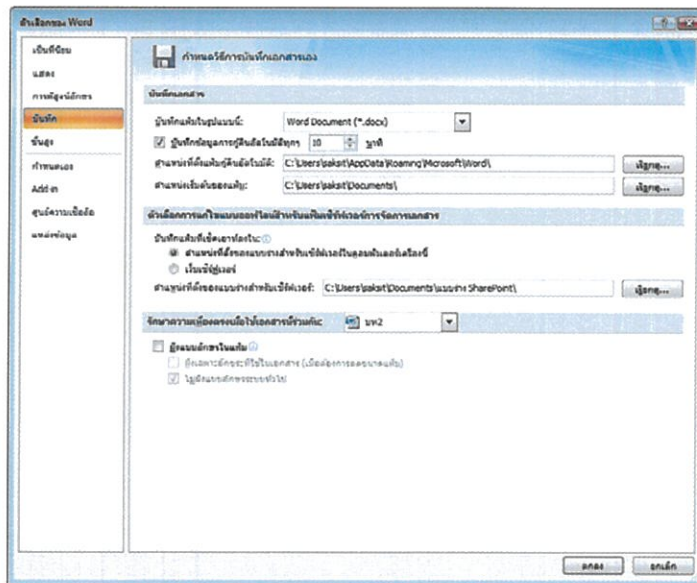
ในรายการขั้นสูง เช่น ตัวเลือกแก้ไข ตัดคัดลอกวาง ฯลฯ



รูปที่ 2-27 รายการขั้นสูง

6.5.2 การตั้งค่าบันทึก

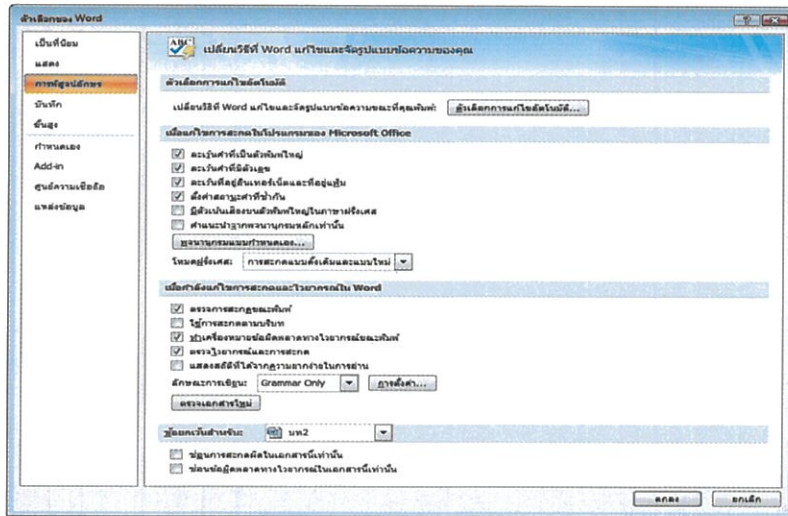
ในรายการบันทึก มีการกำหนดค่าต่าง ๆ เช่น ได้แก่ อนุญาตบันทึกอย่างรวดเร็ว บันทึกกู้คืนทุก ๆ กี่นาที และบันทึกเป็นไฟล์ชนิดใด ฯลฯ



รูปที่ 2-28 รายการบันทึก

6.5.3 การตั้งค่าการสะกดและไวยากรณ์

ในรายการพิสูจน์อักษร มีรายการที่ใช้กันทั่วไปสามารถตั้งค่าได้ เช่น ตัวเลือกการแก้ไขอัตโนมัติ เมื่อแก้ไขตัวสะกด ฯลฯ

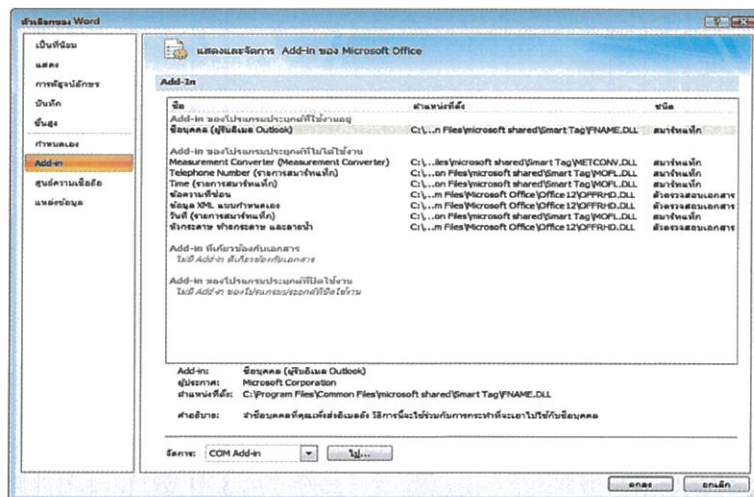


รูปที่ 2-29 รายการพิสูจน์อักษร

6.5.4 การตั้งค่าตำแหน่งที่ตั้งเพิ่ม

ในรายการ Add-in จะมีรายการแสดงและจัดการ Add-in ของ Microsoft

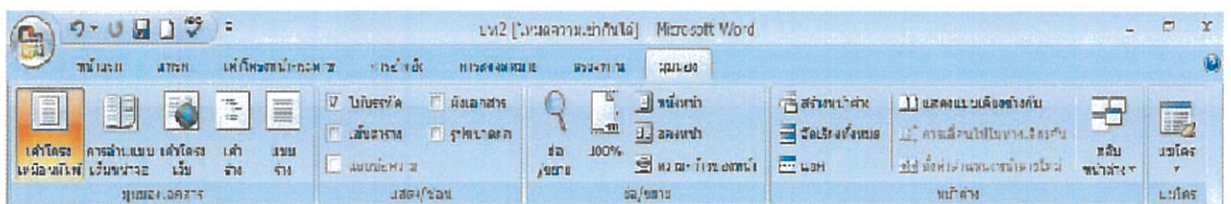
Office



รูปที่ 2-30 รายการ Add-in

6.6 การใช้แท็บมุมมอง (Views)

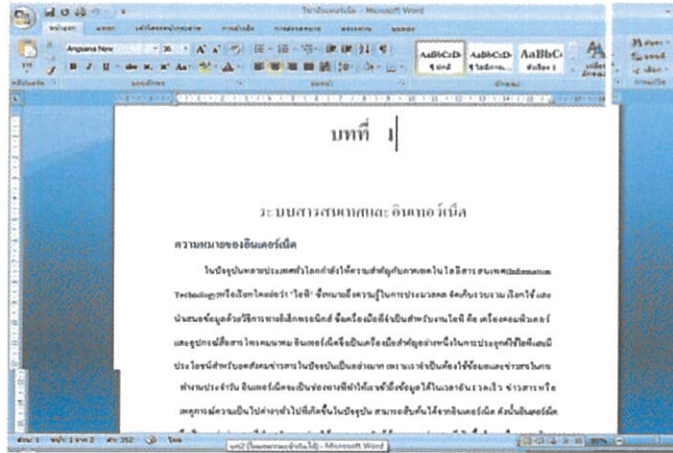
เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมาพิมพ์งานเอกสาร เราสามารถปรับมุมมองหน้ากระดาษในแบบต่าง ๆ ได้ โดยคลิกแท็บมุมมอง แล้วเลือกปุ่มคำสั่งมุมมองเอกสาร



รูปที่ 2-31 การใช้แท็บมุมมอง

6.6.1 มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์

ในแท็บมุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ เป็นมุมมองที่แสดงเหมือนเอกสารจริงที่จะถูกพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ไม่ว่าจะเป็นการจัดรูปแบบข้อความ ขอบเขตของหน้ากระดาษ การแบ่งคอลัมน์ โดยจะแสดงให้เห็นไม้บรรทัดขณะพิมพ์งานเอกสารด้วย

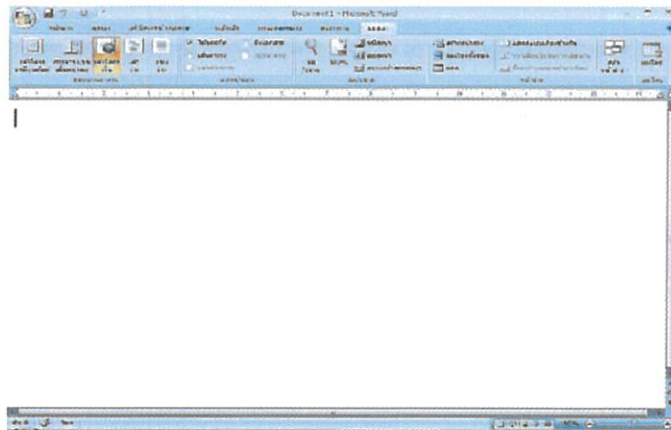


รูปที่ 2-32 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบเค้าโครงเหมือนพิมพ์

6.6.2 มุมมองเค้าโครงเว็บ

ในแท็บมุมมองเค้าโครงเว็บ เป็นการแสดงเอกสารในลักษณะของเว็บ

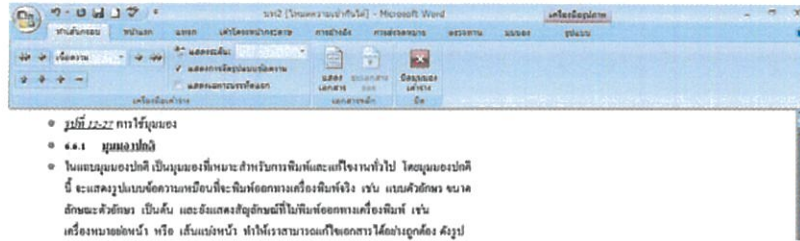
เพจ



รูปที่ 2-33 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบเค้าโครงเว็บ








6.6.3 มุมมองเค้าร่าง

ในแท็บมุมมอง เป็นมุมมองที่เลือกได้ว่า จะให้แสดงเฉพาะหัวเรื่องหลัก หัวเรื่องย่อย โดยตัดเนื้อความในหัวเรื่องออก หรือ อาจให้แสดงครบทั้งหมดก็ได้ ดังรูป



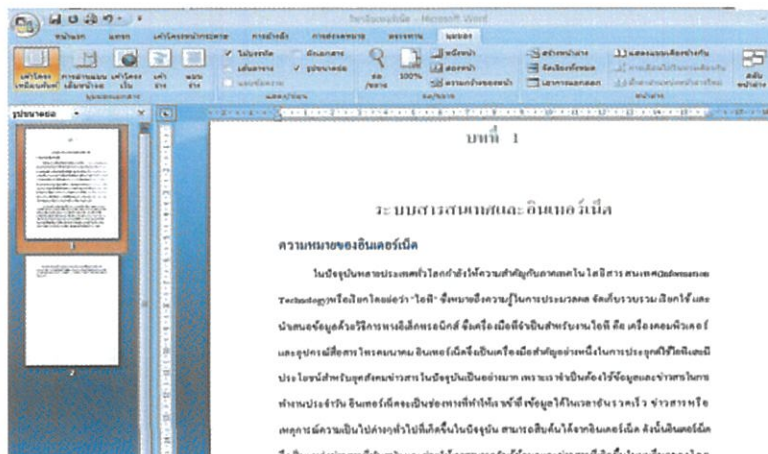
รูปที่ 2-34 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบเค้าร่าง

ปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ในมุมมองเค้าร่าง ได้แก่

-  ปุ่มเลื่อนขึ้น เป็นปุ่มเลื่อนลำดับชั้นหัวข้อที่เลือกไว้ ขึ้น 1 ชั้น
-  ปุ่มลดชั้น เป็นปุ่มเลื่อนลำดับชั้นหัวข้อที่เลือกไว้ ลง 1 ชั้น
-  ปุ่มลดชั้นเป็นเนื้อความ เป็นปุ่มเปลี่ยนหัวข้อให้เป็นเนื้อความ
-  ปุ่มย้ายขึ้น เป็นปุ่มย้ายส่วนที่เลือกไว้ขึ้นไปไว้เหนือหัวข้อเรื่องก่อนหน้านั้น
-  ปุ่มย้ายลง เป็นปุ่มย้ายส่วนที่เลือกไว้ ลงไปไว้ใต้หัวข้อเรื่องถัดไป
-  ปุ่มขยาย เป็นปุ่มแสดงหัวข้อเรื่องย่อย หรือเนื้อความในหัวข้อหลัก
-  ปุ่มยุบ เป็นปุ่มซ่อนหัวข้อเรื่องย่อยหรือเนื้อความในหัวข้อหลัก

6.2.4 มุมมองแบบแม่เอกสาร

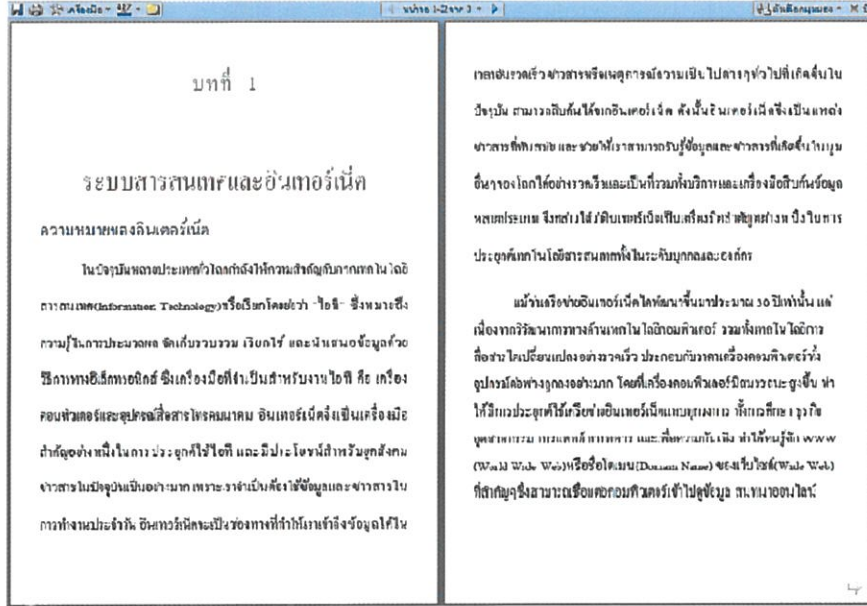
ในแท็บมุมมองแบบแม่เอกสาร เป็นมุมมองที่แสดงหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย โดยมีสัญลักษณ์ + และ - ที่จะให้แสดงและไม่แสดงหัวข้อย่อย อยู่ทางด้านซ้ายของเอกสาร



รูปที่ 2-35 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบแม่เอกสาร

6.2.5 แท็บมุมมองแบบเต็มจอ

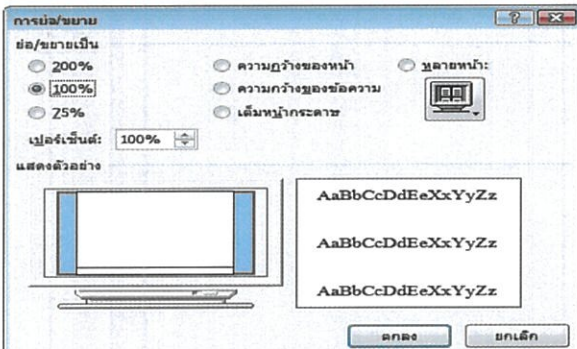
ในแท็บมุมมองแบบเต็มจอ เป็นมุมมองที่แสดงแบบเค้าร่างเต็มจอภาพ และเมนูจะถูกซ่อนไว้ด้านบน



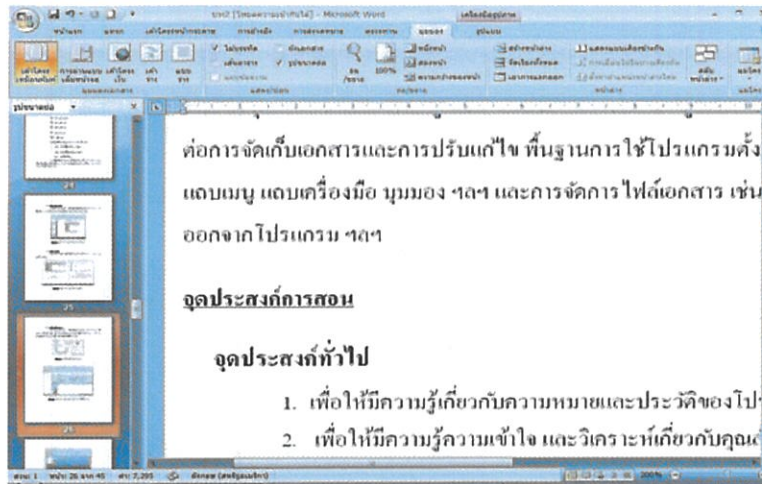
รูปที่ 2-36 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบเต็มจอ

6.2.6 มุมมองแบบย่อ/ขยาย

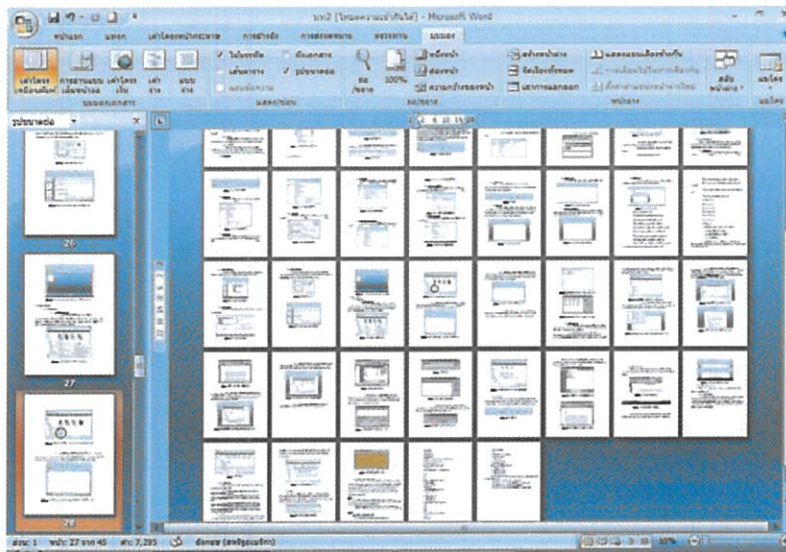
ในแท็บมุมมองแบบย่อ/ขยาย เป็นมุมมองที่แสดงแบบเค้าโครงเหมือนพิมพ์ ที่มีขนาดต่าง ๆ กันตามที่เราต้องการ จะมีแผ่นกล่องโต้ตอบการย่อ/ขยายปรากฏขึ้น แล้วจึงเลือกตัวเลือกที่ต้องการ หรือจะใช้แถบสถานะทางด้านล่างมุมขวาก็ได้



รูปที่ 2-37 กล่องโต้ตอบของการย่อ/ขยาย



รูปที่ 2-38 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบย่อ/ขยายเลือกที่ 200 %



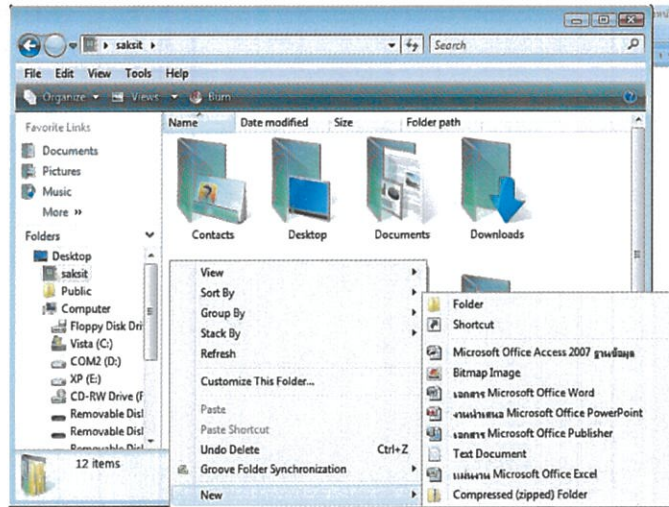
รูปที่ 2-39 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบย่อ/ขยาย เลือกแสดงหลายหน้า

7. การจัดการไฟล์เอกสาร

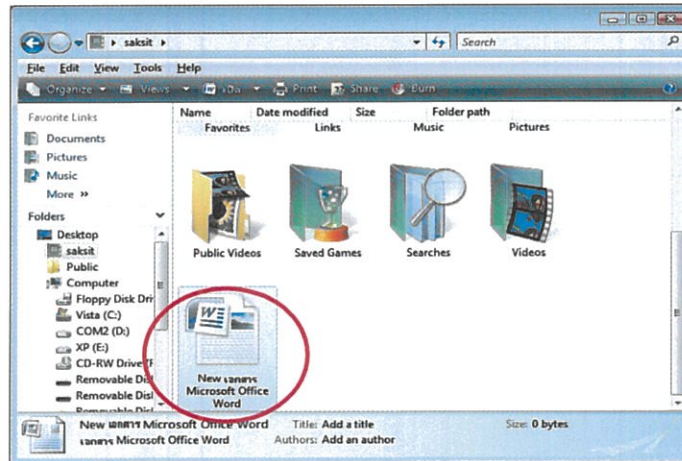
7.1 การเปิดไฟล์เอกสาร

7.1.1 การเปิดไฟล์เอกสารใหม่

7.1.1.1 การสร้างไฟล์ใหม่ก่อนเปิดโปรแกรม จากตำแหน่งที่อยู่ต่าง ๆ เราสามารถสร้างไฟล์เอกสารใหม่ได้เสมอ โดยคลิกขวา เลื่อนมาที่คำสั่ง New เลือกคำสั่งเอกสาร Microsoft Office Word จะได้ไฟล์เอกสารใหม่ในชื่อว่า New เอกสาร Microsoft Office Word ให้เราเปลี่ยนชื่อตามต้องการ แล้วจึงดับเบิลคลิกเปิดโปรแกรมและไฟล์เอกสารใหม่นี้



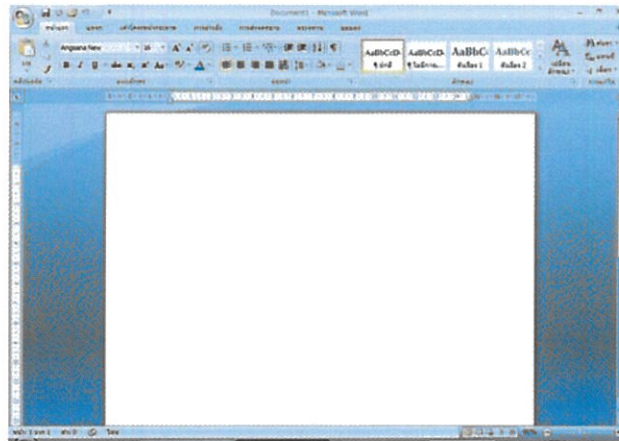
รูปที่ 2-40 การสร้างไฟล์เอกสารใหม่ที่ Saksit



รูปที่ 2-41 ไฟล์เอกสารใหม่ในชื่อว่า New เอกสาร Microsoft Word

7.1.1.2 การเปิดโปรแกรมและไฟล์เอกสารใหม่ ให้เปิด

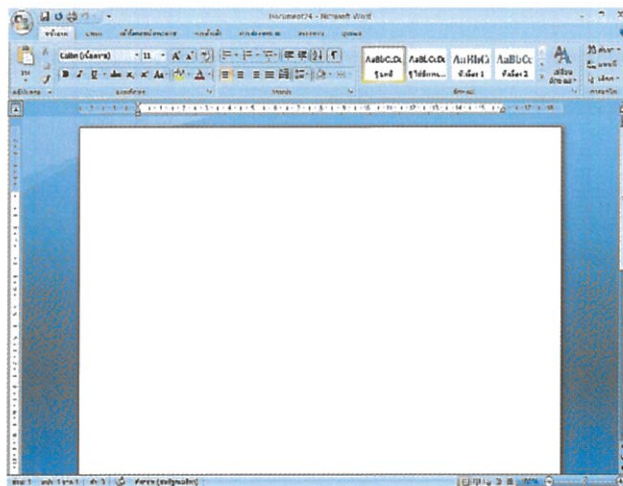
โปรแกรม Microsoft Word จากเมนู Start\All Programs\Microsoft Office\Microsoft Office Word 2007 หรือคลิกปุ่มไอคอนโปรแกรม Microsoft Word จะเปิดโปรแกรมพร้อมกับไฟล์เอกสารใหม่ในชื่อ Document1



รูปที่ 2-42 การเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007 และไฟล์เอกสารใหม่ใช้ชื่อว่า Document1

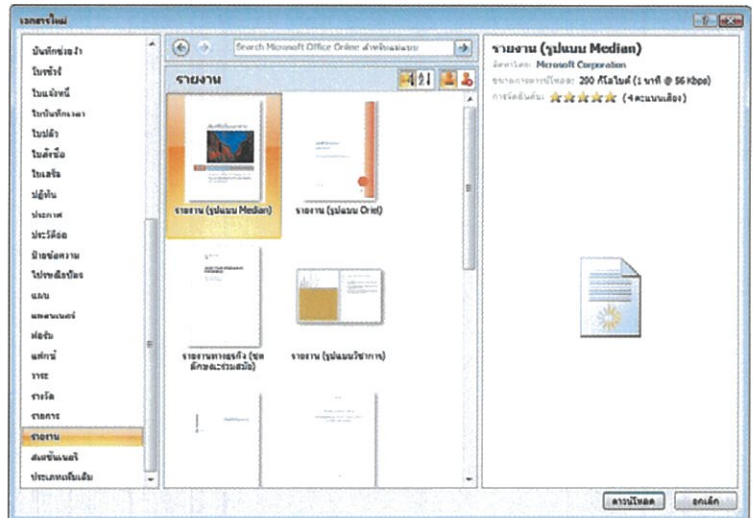
7.1.1.2 การเปิดไฟล์เอกสารใหม่หลังจากเปิดใช้งานในแฟ้มอื่นแล้ว

ในขณะที่เราเปิดทำงานกับแฟ้มเอกสารอื่น และต้องการที่จะเปิดแฟ้มเอกสารใหม่ขึ้นมาทำงานด้วย ถ้าเป็นการเปิดแฟ้มเอกสารเปล่า ให้คลิกปุ่มไอคอนสร้างเอกสารเปล่าที่แท็บเครื่องมือมาตรฐาน ก็จะได้ Document2 หรือ Document3...5 ซึ่งจะนับต่อจากการเปิดเอกสารเปล่าไปเรื่อย ๆ



รูปที่ 2-43 การเปิดไฟล์เอกสารเปล่าขึ้นใหม่ใช้ชื่อว่า Document4 ต่อไป

ส่วนถ้าต้องการเปิดเอกสารจากแม่แบบเอกสาร ให้คลิกเมนูหลักปุ่ม Office คลิกเลือกคำสั่งสร้าง... จะเปิดกล่องโต้ตอบสร้างขึ้นมา ให้คลิกเลือกแท็บประเภทของเอกสารแล้วเลือกไฟล์เอกสารแม่แบบเพื่อดูตัวอย่างทางด้านขวามือ เมื่อได้เอกสารต้นแบบตามที่ต้องการให้ตอบตกลง ดังรูป

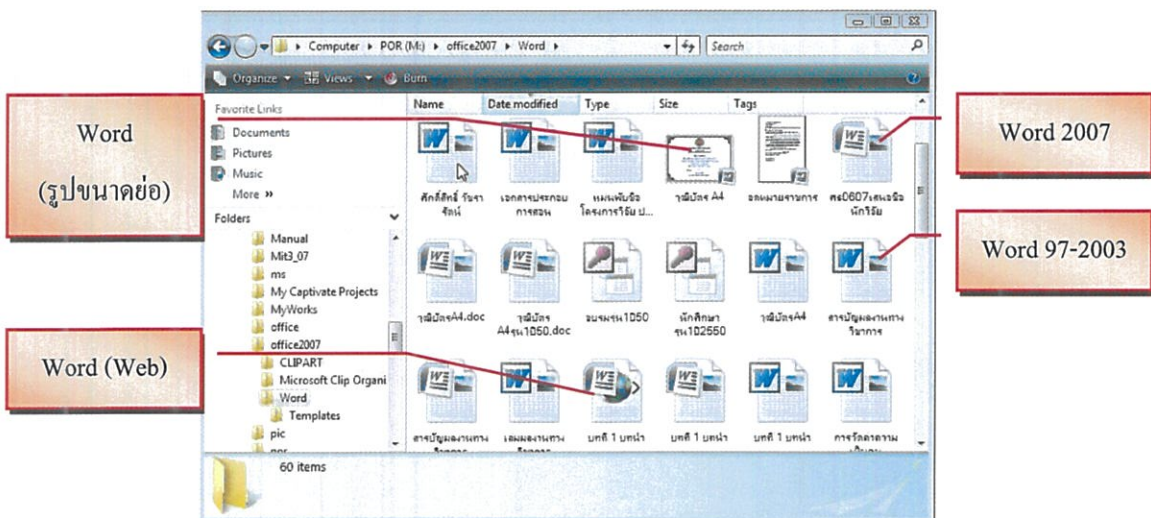


รูปที่ 2-44 กล้องโต้ตอบของการสร้างเอกสารใหม่ เลือกเอกสารรายงาน

7.1.2 การเปิดไฟล์เอกสารเก่า

7.1.2.1 การเปิดไฟล์เอกสารเก่าจากไอคอนของไฟล์นั้น จากตำแหน่ง

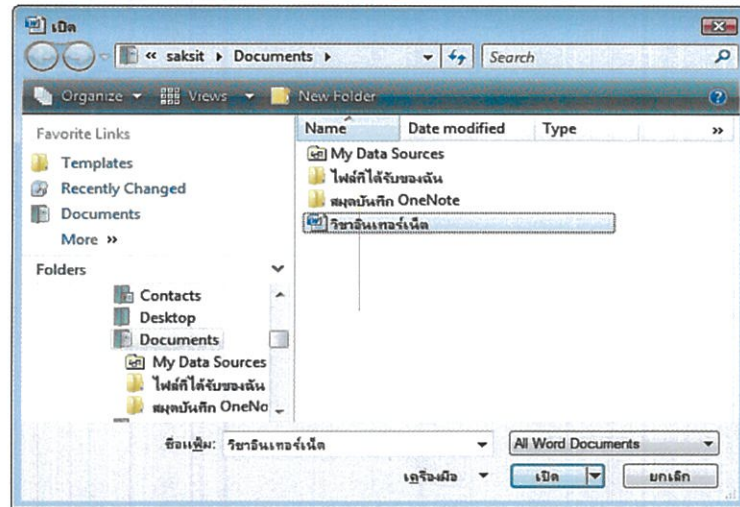
ที่อยู่ของไฟล์เอกสารที่เราเคยทำงานมาแล้ว เราสามารถเปิดไฟล์เอกสารเก่านั้นได้เสมอ โดยดับคลิก ไอคอนของไฟล์นั้น ซึ่งจะเปิดโปรแกรม Microsoft Word แล้วเรียกไฟล์นั้นขึ้นมาเลย



รูปที่ 2-45 รูปไอคอนของไฟล์เวิร์ดชนิดต่าง ๆ

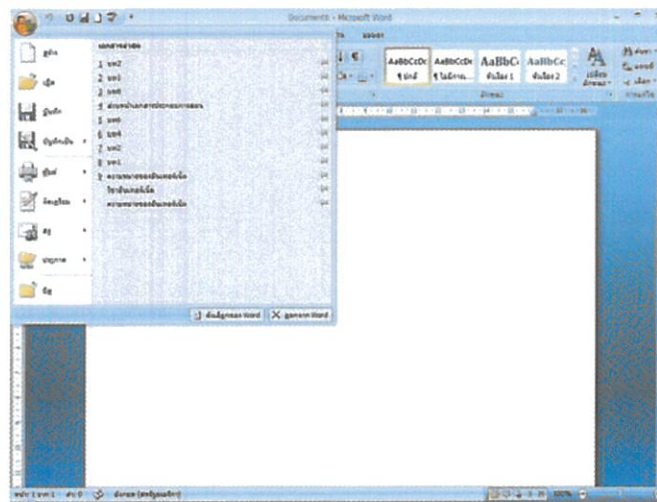
7.1.2.2 การเปิดไฟล์เอกสารเก่าจากโปรแกรม เป็นการเปิดโปรแกรม

Microsoft Word ขึ้นมาก่อน จากนั้นให้คลิกปุ่ม Office\เปิด... หรือคลิกปุ่มไอคอนเปิด บนแถบเครื่องมือด้าน จะได้กล้องโต้ตอบเปิด ให้คลิกเลือกตำแหน่งต้นทางของที่อยู่ของไฟล์เอกสาร คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ ถ้ายังมีโฟลเดอร์ย่อย ๆ ต่อไปอีกก็ให้ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ย่อย ๆ นั้น

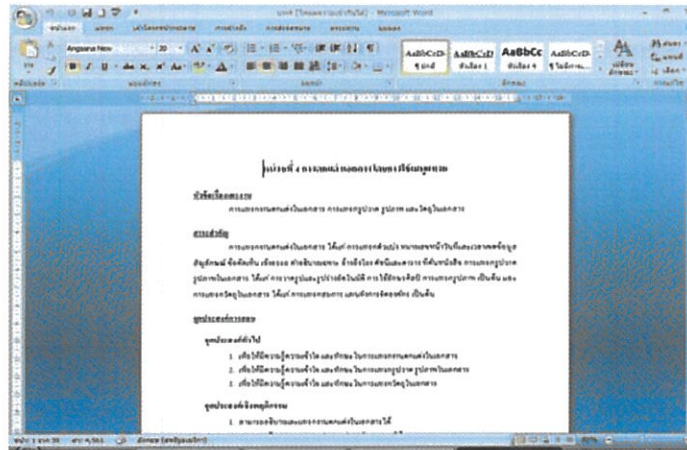


รูปที่ 2-46 กล่องโต้ตอบเปิด เลือกไฟล์วิชาอินเทอร์เน็ต

และเราสามารถเปิดไฟล์เอกสารเก่าที่เคยใช้งานครั้งล่าสุดได้อย่างรวดเร็ว โดยคลิกปุ่ม Officeเปิด แล้วเลือกรายชื่อไฟล์เอกสารเก่าที่ปรากฏทางด้านขวาของเมนู



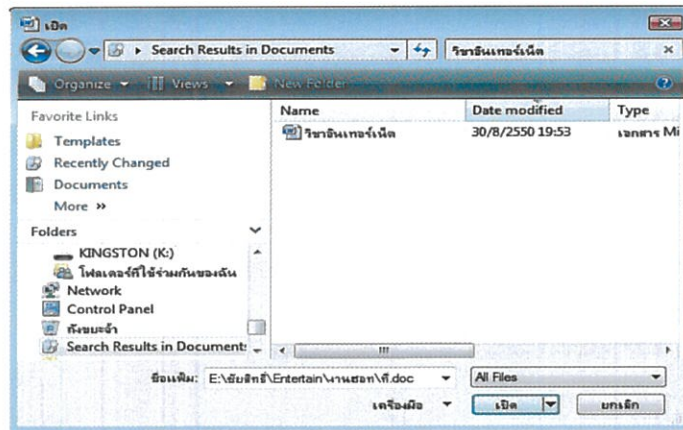
รูปที่ 2-47 การเปิดในโปรแกรม Microsoft Word เพื่อเลือกเปิดไฟล์เอกสารล่าสุด



รูปที่ 2-48 เพิ่มเอกสารที่ถูกเปิด

7.1.2.3 การใช้เครื่องมือค้นหาในกล่องโต้ตอบเปิดเพื่อค้นหาไฟล์

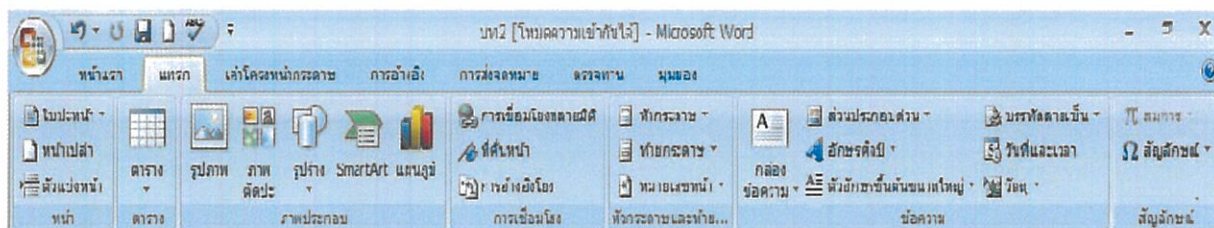
เอกสาร ที่กล่องโต้ตอบเปิด บนแท็บเครื่องมือที่ชื่อเครื่องมือค้นหา (มีทุกที่ของระบบ/ทุกหน้าต่าง) ให้พิมพ์ชื่อไฟล์เท่าที่จำได้ แล้ว Enter แล้วระบบ Windows จะค้นหาไฟล์ เมื่อพบแล้ว จะแสดงรายการชื่อไฟล์ต่าง ๆ ถ้าพบไฟล์ที่ต้องการแล้ว เลือกและเปิด



รูปที่ 2-49 รายชื่อไฟล์ที่ค้นหาเสร็จสิ้นแล้ว ในกล่องโต้ตอบเปิด

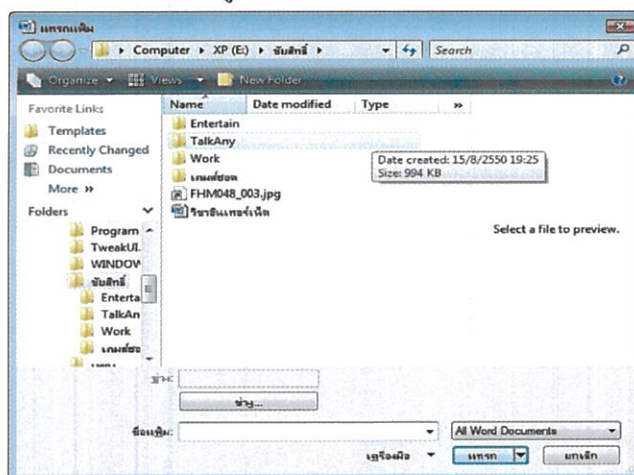
7.2 การแทรกไฟล์เอกสาร

ในการทำงานกับเอกสารต่าง ๆ บางครั้งเรามีความจำเป็นที่จะต้องนำเนื้อหาทั้งหมดของไฟล์หนึ่งมาพิมพ์ต่อกันในอีกเอกสารหนึ่ง เราอาจใช้วิธีการเปิดไฟล์หนึ่งแล้วคัดลอกทั้งหมดมาวางในอีกไฟล์หนึ่งก็ได้ แต่วิธีการแทรกไฟล์จะไม่จำเป็นต้องเปิดไฟล์นั้นขึ้นมาเลย ให้คลิกเปิดแท็บแทรก เลือกส่วนประกอบด่วนเพิ่ม

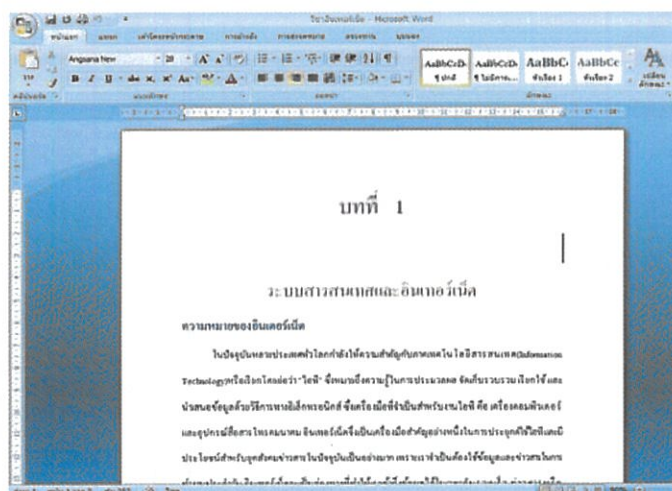


รูปที่ 2-50 แท็บแทรกคำสั่งเพิ่ม...

เมื่อเลือกคำสั่งเพิ่ม... แล้วจะปรากฏกล่องโต้ตอบแทรกเพิ่มขึ้น ให้ไปตำแหน่งที่อยู่ของแฟ้มที่เราต้องการนำมาแทรกในเอกสารนี้ แล้วดับเบิลคลิกไฟล์ที่ต้องการ ผลที่ได้คือข้อมูลเอกสารทั้งหมดจากไฟล์ที่เลือกจะถูกนำมาแทรกในเอกสารนี้



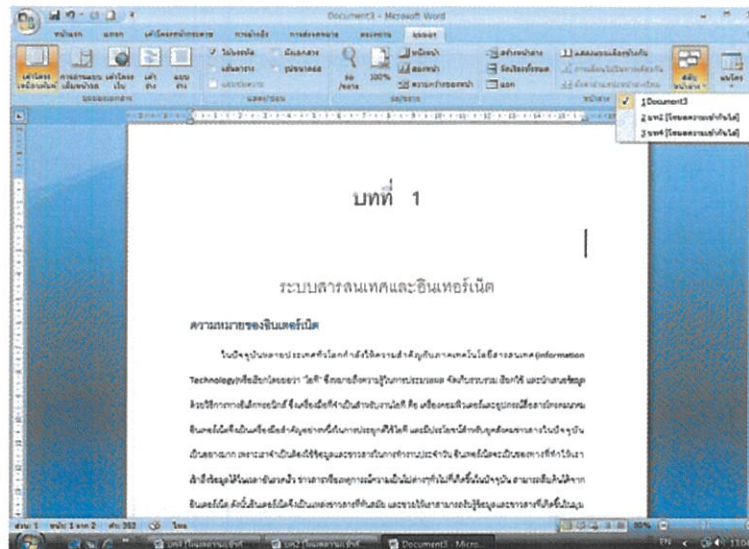
รูปที่ 2-51 เปิดหาไฟล์ที่ต้องการแทรกจากกล่องโต้ตอบแทรกเพิ่ม



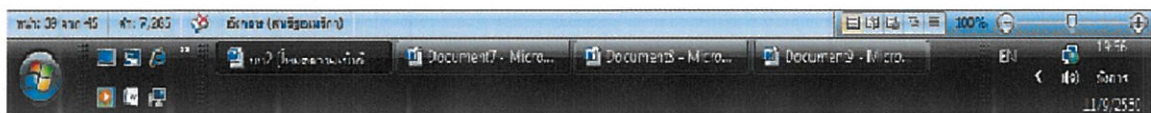
รูปที่ 2-52 เนื้อหาของไฟล์ที่ต้องการแทรกถูกนำมาแทรกทั้งไฟล์

7.3 การพิมพ์งานหลายไฟล์

เมื่อเปิดโปรแกรมและพิมพ์งานเอกสารหลาย ๆ ไฟล์ เราสามารถที่จะเรียกไฟล์สลับมาทำงานได้ โดยคลิกปุ่มคำสั่งสลับหน้าต่าง ของแท็บมุมมอง เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการเรียกมาทำงาน หรือคลิกปุ่มชื่อไฟล์ที่ทาสก์บาร์ก็ได้ หรือใช้คีย์ Alt + Tab หรือใช้คีย์ Window + Tab

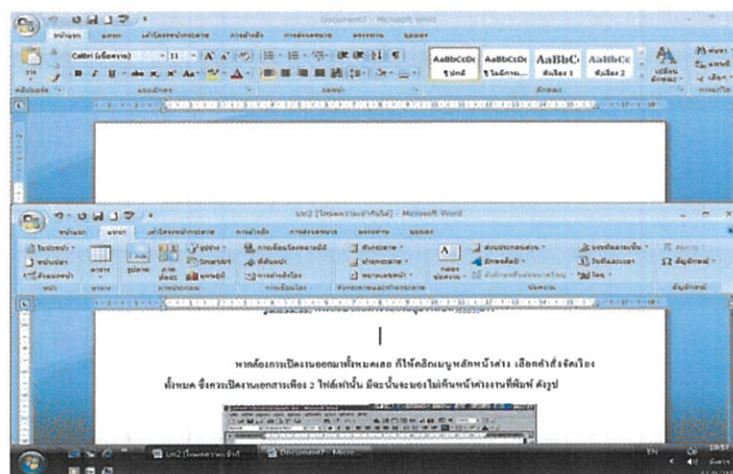


รูปที่ 2-53 การสลับไฟล์ทำงานด้วยแท็บมุมมอง



รูปที่ 2-54 การสลับไฟล์ทำงานด้วยปุ่มงานบนทาสก์บาร์

หากต้องการเปิดงานออกมาทั้งหมดเลย ก็ให้คลิกปุ่มเรียงทั้งหมดจากแท็บมุมมองเมนูหลักหน้าต่าง เลือกคำสั่งจัดเรียงทั้งหมด ซึ่งควรเปิดงานเอกสารเพียง 2 ไฟล์เท่านั้น มิฉะนั้นจะมองไม่เห็นหน้าต่างงานที่พิมพ์



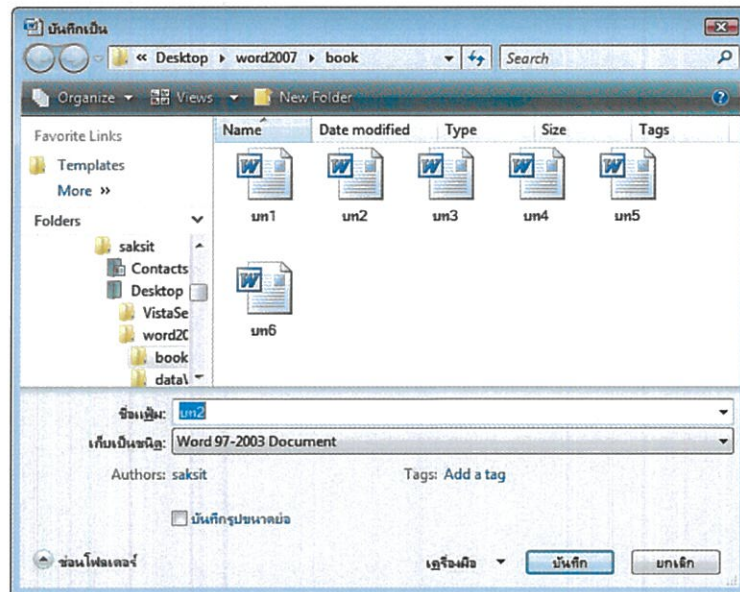
รูปที่ 2-55 การสลับไฟล์ทำงานโดยจัดเรียงหน้าต่างทั้งหมด

7.4 การบันทึกไฟล์ (Save or Save as)

เมื่อเปิดโปรแกรมและพิมพ์งานเอกสาร หากมีความประสงค์ที่จะบันทึกเก็บไว้ในดิสก์ใดรูปหนึ่ง สามารถปฏิบัติได้ ดังต่อไปนี้

7.4.1 การบันทึกไฟล์เปิดใหม่

ในการเปิดโปรแกรมพิมพ์งานใหม่ จะใช้ชื่อไฟล์ว่า Document1 เมื่อต้องการบันทึกไฟล์ ให้คลิกปุ่ม Office บันทึก (Save) หรือบันทึกเป็น (Save as) หรือให้คลิกปุ่มบันทึกที่เป็นรูปแผ่นดิสก์ที่แถบเครื่องมือด่วนก็ได้ จะเปิดกล่องโต้ตอบบันทึกเป็นขึ้นมาให้ไปตำแหน่งที่อยู่ที่ต้องการบันทึก แล้วตั้งชื่อไฟล์ในช่องชื่อแฟ้ม จะบันทึกชนิดเป็นเอกสาร Word 2007 (*.docx) หากต้องการเปลี่ยนชนิดของไฟล์ให้คลิกเลือกที่ช่องเก็บเป็นชนิด เปลี่ยนชนิดเป็นเอกสารที่ต้องการ เช่น เปลี่ยนชนิดเป็นเอกสาร Word 97-2003 (*.doc) เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก



รูปที่ 2-56 การบันทึกไฟล์ที่สร้างเอกสารใหม่ เป็นรุ่นเก่า

7.4.2 การบันทึกไฟล์เก่า

เมื่อเปิดงานเก่าขึ้นมาพิมพ์งาน แล้วต้องการที่จะบันทึกไฟล์ สามารถดำเนินการได้ 4 รูปแบบตามความประสงค์ของเรา ดังนี้

7.4.2.1 การบันทึกไฟล์เก่า ในที่อยู่และ ชื่อเดิม ให้คลิกปุ่ม Office บันทึก (Save) เลือกคำสั่งบันทึก หรือคลิกปุ่มบันทึกที่เป็นรูปแผ่นดิสก์ แถบเครื่องมือด่วนก็ได้

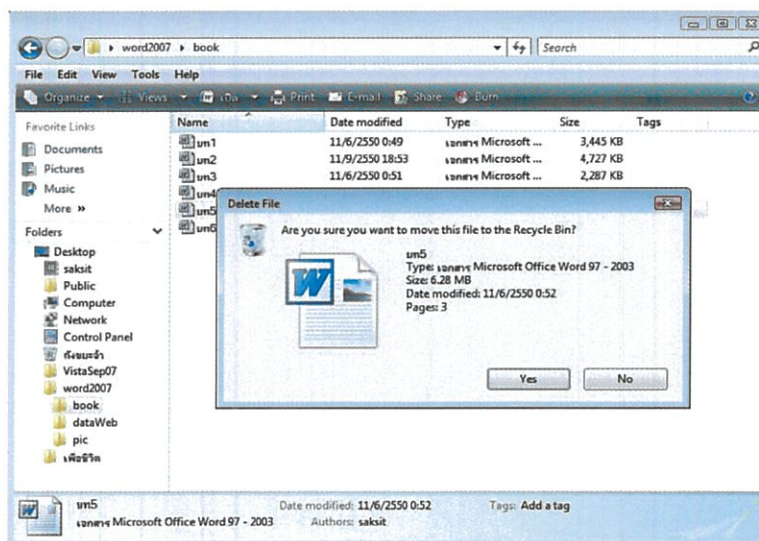
7.4.2.2 การบันทึกไฟล์เก่า ในที่อยู่ใหม่ แต่ ชื่อเดิม ให้คลิกปุ่ม Office\ บันทึกเป็น (Save as) จะเปิดกล่องโต้ตอบบันทึกเป็นขึ้นมา ให้ไปตำแหน่งที่อยู่ที่ต้องการบันทึก แล้วคลิกปุ่มบันทึก

7.4.2.3 การบันทึกไฟล์เก่า ในที่อยู่เดิม แต่ ชื่อใหม่ ให้คลิกปุ่ม Office\ บันทึกเป็น (Save as) จะเปิดกล่องโต้ตอบบันทึกเป็นขึ้นมา ให้เปลี่ยนชื่อไฟล์ในช่องชื่อแฟ้ม แล้วคลิกปุ่มบันทึก

7.4.2.4 การบันทึกไฟล์เก่า ในที่อยู่ใหม่ แต่ ชื่อใหม่ ให้คลิกปุ่ม Office\ บันทึกเป็น (Save as) จะเปิดกล่องโต้ตอบบันทึกเป็นขึ้นมา ให้ไปตำแหน่งที่อยู่ที่ต้องการบันทึก แล้วเปลี่ยนชื่อไฟล์ในช่องชื่อแฟ้ม เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก

7.5 การลบไฟล์

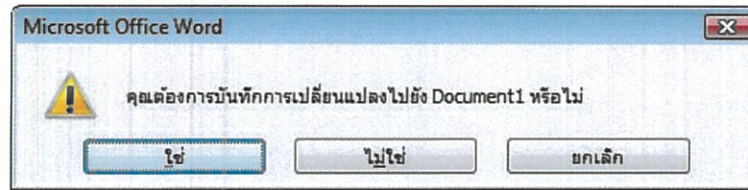
นอกจากการลบไฟล์จากหน้าต่างวินโดวส์โดยปกติแล้ว ยังสามารถลบได้จากการเปิดงานเอกสารได้ด้วย โดยคลิกปุ่ม Office เลือกคำสั่งเปิด แล้วไปตำแหน่งที่อยู่ของไฟล์ที่ต้องการลบ แล้วเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการจะลบ กดแป้น Delete หรือคลิกขวาที่ชื่อไฟล์นั้น แล้วเลือก Delete จากนั้นจะมีการให้คำยืนยันว่าจะลบแน่นอน ให้คลิกตอบ Yes เพื่อยืนยัน แล้วจึงยกเลิกออกไป หรือเลือกไฟล์อื่นที่จะเปิดทำงานต่อไป แต่ลบได้ครั้งละไฟล์



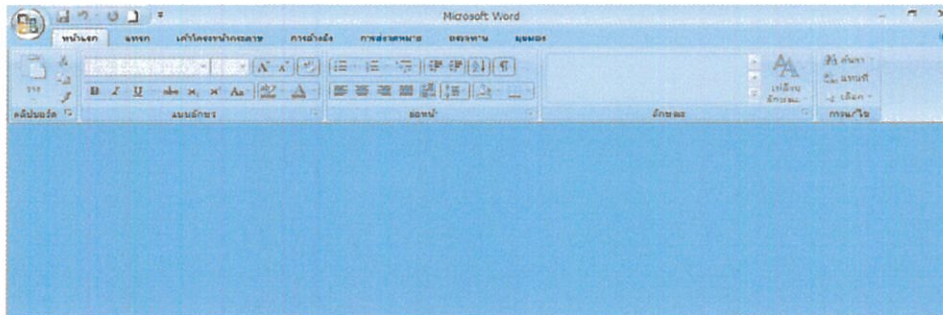
รูปที่ 2-57 การลบไฟล์จากการเปิดเมนูเปิดในโปรแกรม

7.6 การปิดไฟล์

เป็นการปิดเฉพาะ ไฟล์ที่เปิดขึ้นมาพิมพ์งาน มิได้ปิดโปรแกรมเวิร์ดด้วย ให้คลิกปุ่ม Office\ เลือกคำสั่งปิด ถ้ายังไม่ได้บันทึก จะเปิดกล่องโต้ตอบคำถามว่าต้องการบันทึกก่อนปิดหรือไม่ หากบันทึกให้คลิกปุ่มใช่ หากไม่ต้องการบันทึก คลิกปุ่มไม่ใช่ แต่ถ้าต้องการกลับไปพิมพ์งานต่อไปอีก คลิกปุ่มยกเลิก ดังรูป



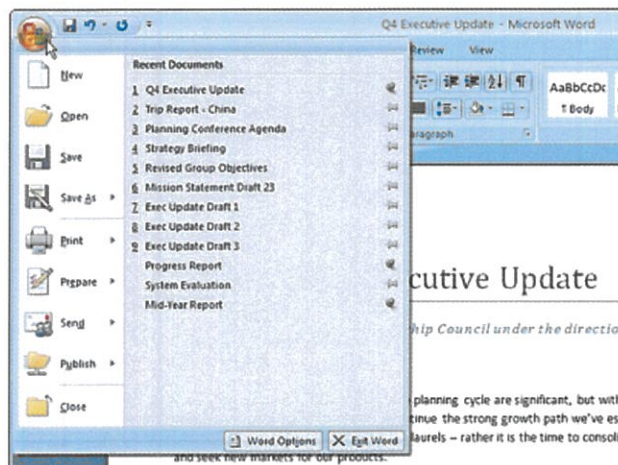
รูปที่ 2-58 เมื่อมีการปิดไฟล์ จะมีคำเตือนให้บันทึกข้อมูล เมื่อมีการพิมพ์ข้อมูลแล้ว



รูปที่ 2-59 การปิดไฟล์ทั้งหมด แต่ยังไม่เปิดโปรแกรมอยู่

7.7 การออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2007

เมื่อทำงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว (มิได้หมายความว่าพิมพ์จนเสร็จงาน แต่พิมพ์จนพอใจตรงไหนก็ได้) และต้องการออกจากโปรแกรม ควรทำการบันทึกก่อนทุกครั้ง แต่หากลืมบันทึก เมื่อออกจากโปรแกรมจะมีคำเตือนให้บันทึกเช่นเดียวกับการปิดไฟล์ (ให้สังเกตว่าเป็นคำเตือนของไฟล์เอกสารใด ที่จะบันทึกหรือไม่บันทึก) การออกจากโปรแกรม Microsoft Word ทำได้โดยคลิกปุ่ม Office\ ออกจาก Word (Exit Word)



รูปที่ 2-60 การออกจากโปรแกรม






กิจกรรม

1. แบ่งนักศึกษาค้นคว้าถึงความเป็นมาของ Microsoft Word 2007
2. ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติเรียนรู้ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Microsoft Word 2007
3. ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติเรียนรู้ในการจัดการไฟล์เอกสารของ Microsoft Word 2007

4. ให้นักศึกษาและครูร่วมกันสรุปผลและอภิปรายปัญหาต่าง ๆ

แบบประเมินผล

คำสั่ง ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

1. โปรแกรม Microsoft Word รุ่นล่าสุดปี พ.ศ. 2550 นี้อยู่ในชุด Microsoft Office ใด
 - ก. Microsoft Office 1997
 - ข. Microsoft Office 2003
 - ค. Microsoft Office 2007
 - ง. Microsoft Office XP
2. ข้อใดที่เป็นประโยชน์ในการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2007
 - ก. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบรวดเร็ว
 - ข. สะดวกต่อการทำสำเนา
 - ค. ดัดแปลงแก้ไขเอกสารได้ง่ายรวดเร็ว
 - ง. ถูกทุกข้อ
3. ปุ่มไอคอนใดที่เป็นปุ่มเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007
 - ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 
4. ถ้าไปที่ปุ่ม Office มีรายการเมนูที่มีจุด... ต่อท้ายแสดงถึงอะไร
 - ก. ใช้คำสั่งได้ทันทีเลย
 - ข. มีเมนูคำสั่งซ่อนอยู่อีก
 - ค. เป็นเมนูแบบย่อ
 - ง. จะเปิดกล่องโต้ตอบของคำสั่งนั้น
5.  เป็นปุ่มไอคอนที่อยู่ใด
 - ก. แท็บหน้าแรก
 - ข. แท็บแทรก
 - ค. แท็บมุมมอง
 - ง. แถบเครื่องมือด่วน

6. ปุ่มไอคอนใดที่ใช้ในการจัดการเกี่ยวกับตาราง



ก.

ข.

ค.

ง.

7. มุมมองแบบใดที่แสดงเส้นแบ่งหน้าเป็นเส้นประ

ก. ปกติ

ข. เส้นโครงเว็บ

ค. เส้นโครงเหมือนพิมพ์

ง. เส้นร่าง

8. การเปิดแฟ้มเอกสารจากแม่แบบเอกสารเลย

ก. Start\All Programs\สร้างเอกสาร Office

ข. Start\ All Programs\เปิดเอกสาร Office

ค. Start\All Programs\Microsoft Word

ง. Start\All Programs\Microsoft Office

9. วัตถุประสงค์ข้อใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้การบันทึกเป็นในแฟ้มงานเก่า

ก. แฟ้มชื่อเดิม ตำแหน่งเดิม

ข. แฟ้มชื่อเดิม ตำแหน่งใหม่

ค. แฟ้มชื่อใหม่ ตำแหน่งเดิม

ง. แฟ้มชื่อใหม่ ตำแหน่งใหม่

10. ข้อใดกล่าวถูกต้องถึงการปิดและการจบการทำงานของโปรแกรม Microsoft Word

ในกรณีที่มีการเปิดงานอยู่หลายแฟ้ม

ก. เมื่อเราปิดหน้าต่างแฟ้ม จะทำให้โปรแกรมถูกปิดไปด้วย

ข. เมื่อเราปิดหน้าต่างโปรแกรม จะปิดแฟ้มที่เปิดนั้นด้วย โดยแฟ้มอื่นไม่ถูกปิด

ค. เมื่อเราปิดหน้าต่างโปรแกรม จะปิดแฟ้มทุกแฟ้มที่เปิดนั้นด้วย

ง. ถูกทุกข้อ

