

## หน่วยที่ 2 พื้นฐานการใช้โปรแกรม Microsoft Word

### หัวข้อเรื่องและงาน

ความหมายของการประมวลผลคำ คุณลักษณะที่ดีและประโยชน์ การสร้างเอกสารใหม่ พื้นฐานการใช้โปรแกรม และการจัดการไฟล์เอกสารของโปรแกรม Microsoft Office Word 2007

### สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft Office Word 2007 เป็นโปรแกรมประมวลผลคำที่นิยมใช้กันมากอันดับหนึ่งในปัจจุบันนี้ เพราะมีคุณลักษณะที่ดี เช่น มีผู้ช่วยค่อยให้คำแนะนำ การจัดรูปแบบสะกดกรวดเร็ว ฯลฯ และมีประโยชน์ต่อการจัดเก็บเอกสารและการปรับแก้ไฟล์ พื้นฐานการใช้โปรแกรมตั้งแต่การเปิด ส่วนประกอบต่าง ๆ เช่น แท็บเมนู แท็บเครื่องมือ มุมมอง ฯลฯ และการจัดการไฟล์เอกสาร เช่น การเปิด การปิด การบันทึก และการออกจากโปรแกรม ฯลฯ

### จุดประสงค์การสอน

#### จุดประสงค์ทั่วไป

- เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับความหมายและประวัติของโปรแกรมการประมวลผลคำ
- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และวิเคราะห์เกี่ยวกับคุณลักษณะที่ดีและประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2007
- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการสร้าง พื้นฐานการใช้ และการจัดการไฟล์ในโปรแกรม Microsoft Office Word 2007

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- สามารถตอบถูกความหมายของโปรแกรมการประมวลผลคำได้
- สามารถอธิบายและจำแนกถึง คุณลักษณะที่ดีและประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 ได้
- สามารถอธิบายและใช้ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 ได้
- สามารถอธิบายและจัดการไฟล์เอกสาร ในโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 ได้

## เนื้อหา

### 1. ความหมายของการประมวลผลคำ

การประมวลผลคำ หรือ Word Processing คือ การนำคำกล่าว ๆ คำมาเรียงกันให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด ซึ่งเราสามารถกำหนดได้ว่าจะให้มีกี่ตัวอักษรต่อหนึ่งบรรทัด หรือหน้าละกี่บรรทัด กันนั้นจะช่วยให้เราสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้อย่างสะดวกกว่าจะพอยังไงแล้วจึงสั่งพิมพ์เอกสารนั้น ๆ ออกแบบก็ชุดก็ได้ โดยทุกชุดที่ออกแบบจากเครื่องพิมพ์จะเหมือนกันทุกประการ เสมือนกับการถ่ายเอกสารหรือการก็อปปี้ แต่ความจริงแล้วเอกสารทุกแผ่นจะถูกพิมพ์ออกแบบจากเครื่องพิมพ์อย่างสวยงามและปราณีต เพราะปราศจากการรอยของขุดคลบใด ๆ และนั่นย่อมหมายถึงการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงาน โดยเราจะต้องทำการพิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งเป็นเอกสาร บทความ รายงาน จดหมาย ฯลฯ เข้าไปเก็บไว้ในหน่วยความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์ หลังจากนั้นเราสามารถใช้คำสั่งต่าง ๆ เข้าไปจัดการแก้ไข ดัดแปลง หรือเพิ่มเติมข้อมูลเหล่านั้นได้ตลอดเวลา โปรแกรม (Program) หรือชุดคำสั่งที่ทำให้เราสามารถทำงานกับเอกสาร และสั่งงานต่าง ๆ นี้ได้ มีชื่อเรียกว่า โปรแกรมเวิร์ดprocessor (Word Processing) หรือโปรแกรมประมวลผลคำ

### 2. คุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดี

#### 2.1 มีระบบขอความช่วยเหลือ (Help)

โปรแกรมประมวลผลคำที่ดี ควรจะมีระบบขอความช่วยเหลือที่จะคอยช่วยให้คำแนะนำช่วยเหลือให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว เช่น หากเกิดปัญหากับการใช้งาน หรือสงสัยเกี่ยวกับวิธีการใช้งาน แทนที่จะต้องเปิดหนังสือเล่มือการใช้งานของโปรแกรม ก็สามารถขอความช่วยเหลือจากโปรแกรมได้ทันที

#### 2.2 มีระบบอัตโนมัติ

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

### **2.3 การใช้ข้อมูลร่วมกันกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้**

โปรแกรมประมวลผลคำที่ดี ควรจะมีความสามารถในการทำงานที่สร้างด้วยโปรแกรมอื่น ๆ มาใช้งานร่วมกับโปรแกรมได้ เช่น การแทรกภาพ อักษรศิลป์ สัญลักษณ์ ผังองค์กร กราฟ ฯลฯ เป็นต้น นอกจากนี้ความสามารถในการดึงเอกสารจากโปรแกรม 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 ควรจะมีเครื่องมือที่ช่วยให้การจัดรูปแบบของเอกสาร ได้สะดวก และรวดเร็ว ซึ่งควรจะมีความสามารถที่จะจัดรูปแบบได้รวดเร็ว มีขั้นตอนในการจัดรูปแบบที่ไม่ยุ่งยาก

### **2.7 กำหนดรูปแบบตัวอักษรได้หลายแบบ หลายขนาด**

โปรแกรมประมวลผลคำที่ดี ควรจะมีคุณสมบัติในการเปลี่ยนแปลง และกำหนดรูปแบบของตัวอักษร และขนาดของตัวอักษร ได้หลายรูปแบบ รวมทั้งตัวอักษรพิเศษต่าง ๆ ที่ไม่มีบนแป้นพิมพ์ด้วย

## **3. ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ**

### **3.1 การจัดเก็บเอกสาร**

การจัดเก็บเอกสารที่พิมพ์ขึ้นด้วยกระดาษนั้น อาจจะสูญหายหรือนำหายได้ยาก แต่การจัดเก็บเอกสารในรูปของไฟล์ข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้น ข้อมูลต่าง ๆ จะอยู่ครบถ้วนครบถ้วนตามเท่าที่สื่อที่ใช้ในการเก็บบันทึกข้อมูล เช่น ดิสก์เก็ต ฮาร์ดดิสก์ แผ่นซีดี ฯลฯ อยู่ในสภาพที่ดีและสมบูรณ์

### **3.2 การค้นหาและการเรียกใช้ข้อมูล**

โปรแกรมประมวลผลคำจะมีความสามารถในการค้นหาข้อความหรือคำที่เราต้องการ ได้อย่างรวดเร็ว และยังสามารถค้นหาข้อความหรือคำ แล้วแทนที่ด้วยข้อความหรือคำใหม่ ได้โดยอัตโนมัติ ตลอดจนการเรียกใช้เพิ่มข้อมูลก็ทำได้โดยง่ายและสะดวก เพียงแต่ทราบชื่อไฟล์ และตำแหน่งที่จัดเก็บก็สามารถเรียกใช้ไฟล์ได้โดยสะดวกรวดเร็ว ไม่ยุ่งยากเหมือนกับการค้นหา และเรียกใช้เอกสารธรรมชาติ ซึ่งช่วยให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

### **3.3 การทำสำเนา**

การทำสำเนาเอกสารด้วยเครื่องพิมพ์ดีดจะต้องใช้กระดาษкар์บอน และสามารถทำสำเนาได้เพียงครั้งละ 3-4 แผ่นเท่านั้น ในขณะที่การทำสำเนาด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถทำได้อย่างไม่จำกัดและทุกสำเนามีความชัดเจนเท่าเทียมกัน

### **3.4 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร**

การพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องพิมพ์ดีด นักจะมีการพิมพ์ผิดอยู่เสมอ ๆ ทำให้เสียเวลาในการแก้ไขเอกสาร ซึ่งเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยุ่งยาก นอกจากนี้เอกสารที่พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดก็ไม่สามารถแก้ไข และจะปรากฏร่องรอยของการแก้ไขบุคลบ แต่ถ้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์เอกสาร ปัญหาด่าง ๆ เหล่านี้จะหมดไป ซึ่งช่วยให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

### **3.5 การจัดรูปแบบเอกสาร**

โปรแกรมประมวลผลคำมีความสามารถในการจัดทำรูปแบบเอกสาร ได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ เช่น การกันระยะหน้าและหลัง การใส่ข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษ การจัดเอกสารหลายคอลัมน์ การจัดรูปแบบอัตโนมัติ ฯลฯ ช่วยให้เกิดความสะดวกในการทำงานเหนือกว่าการทำงานแบบเอกสารธรรมชาติ

## **4. มือใหม่ใน Microsoft Office Word 2007**

Microsoft Office Word 2007 จะช่วยคุณสร้างเอกสารที่คุณเป็นมืออาชีพโดยการจัดชุดเครื่องมือแบบครบครุ่นสำหรับการสร้างและการจัดรูปแบบเอกสารของคุณ ไว้ในส่วนติดต่อใหม่ ความสามารถในการตรวจทาน การใส่ข้อคิดเห็น และการเปรียบเทียบอย่างละเอียดจะช่วยให้คุณ

#### **4.1 สร้างเอกสารที่ดูเป็นมืออาชีพ**

Office Word 2007 ได้จัดเตรียมเครื่องมือการแก้ไขและการ trab ทวนไว้สำหรับการสร้างเอกสารที่สละสละลายได้ง่ายดายกว่าที่เคย

#### **4.2 ใช้เวลาในการเขียนมากขึ้น แต่ใช้เวลาในการจัดรูปแบบน้อยลง**

ส่วนติดต่อที่คำนึงถึงผลลัพธ์ใหม่นี้จะเสนอเครื่องมือให้คุณในเวลาที่คุณจำเป็นต้องใช้ด้วยรูปแบบที่ชัดเจนและมีระเบียบ ช่วยประทับใจเวลาและใช้ความสามารถที่ทรงประสิทธิภาพของ Word ได้อย่างเต็มที่ด้วยการเลือกจากแหล่งเรียนรู้ลักษณะ รูปแบบตาราง รูปแบบรายการ ลักษณะพิเศษทางกราฟิก และอื่นๆ ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

Word ช่วยขัดการคาดเดาเมื่อคุณนำการจัดรูปแบบมาใช้ในเอกสารของคุณ แล้วเลือกของตัวเลือกการจัดรูปแบบจะแสดงตัวอย่างเสมือนจริงของการจัดรูปแบบในเอกสารของคุณ ก่อนที่คุณจะทำการตัดสินใจ

#### **4.3 เพิ่มองค์ประกอบที่จัดรูปแบบไว้แล้วด้วยการคลิกเพียงสองสามครั้ง**

Office Word 2007 ได้นำแบบเอกสารสำเร็จรูปมาใช้สำหรับการเพิ่มนื้อหาที่จัดรูปแบบไว้แล้วลงในเอกสารของคุณ

เมื่อคุณกำลังทำงานบนเอกสารจากชนิดแม่แบบที่เฉพาะเจาะจง เช่น รายงาน คุณสามารถเลือกจากแหล่งเรียนรู้หน้าปก ข้อความที่ดึงออกมารวมทั้งหัวกระดายและท้ายกระดายที่จัดรูปแบบไว้แล้วเพื่อทำให้เอกสารของคุณดูสละสละลายขึ้นได้

ถ้าคุณต้องการกำหนดเนื้อหาที่จัดรูปแบบไว้แล้วเอง หรือถ้าองค์กรของคุณใช้เนื้อหางานส่วนที่เหมือนกันเป็นประจำ เช่น ข้อความคำชี้แจงทางกฎหมายหรือข้อมูลที่ติดต่อของลูกค้า คุณสามารถสร้างแบบเอกสารสำเร็จรูปของคุณเองซึ่งคุณเลือกจากแหล่งเรียนรู้ทั้งการคลิกครั้งเดียว

#### **4.4 สื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วยกราฟิกที่ให้ผลกระทบสูง**

คุณลักษณะแผนภูมิและໄດ້ແກ່ມແນວໃໝ່ຈະรวมຮູປ່ງແນວສາມນິຕີ ຄວາມໂປ່ງໃສ ເນັ້ນທີ່ຕົກລາບ ແລະລักษณะພິເສດຍອື່ນໆ ໄວ

#### **4.5 นำลักษณะหน้าตาใหม่ไปใช้กับเอกสารของคุณทันที**

เมื่อบริษัทของคุณปรับปรุงภาพลักษณ์ของบริษัท คุณสามารถปฏิบัติตามได้ทันที ในเอกสารของคุณ ด้วยการใช้ 'ลักษณะค่าวัณ' และ 'ชຸດຮູປ່ງແນວເອກສາຣ' คุณสามารถเปลี่ยนแปลง

#### 4.6 หลักเลี้ยงการสะกดผิดได้อ่ายง่ายดาย

ต่อไปนี้เป็นคุณลักษณะใหม่บางอย่างของตัวตรวจสอบการสะกด

ตัวตรวจสอบการสะกดได้รับการปรับปรุงให้มีความสอดคล้องกันมากขึ้นตลอดทั้งโปรแกรม 2007 Microsoft Office system ตัวอย่างของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

ในขณะนี้ตัวเลือกของตัวตรวจสอบการสะกดหลายตัวจะเป็นแบบส่วนกลาง ถ้าคุณเปลี่ยนตัวเลือกตัวใดตัวหนึ่งในโปรแกรม Office หนึ่ง ตัวเลือกดังกล่าวก็จะได้รับการเปลี่ยนแปลงสำหรับโปรแกรม Office ที่เหลือทั้งหมดเช่นกัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ เปลี่ยนวิธีการทำงานของการตรวจสอบการสะกดและ ไวยากรณ์

นอกเหนือจากการใช้พจนานุกรมแบบกำหนดเองร่วมกันแล้ว โปรแกรมทั้งหมดยังสามารถจัดการพจนานุกรมเหล่านี้ได้โดยใช้กล่องโต๊ะตอบเดียว กัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ ใช้พจนานุกรมแบบกำหนดเองเพื่อเพิ่มคำลงในตัวตรวจสอบการสะกด

ตัวตรวจสอบการสะกดใน 2007 Microsoft Office system มีพจนานุกรมภาษาฝรั่งเศสนับหลักการปฏิรูป ซึ่งใน Microsoft Office 2003 พจนานุกรมฉบับนี้จะเป็น Add-in ซึ่งต้องทำการติดตั้งเพิ่มเติมแยกต่างหาก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ เปลี่ยนวิธีการทำงานของการตรวจสอบการสะกดและ ไวยากรณ์

พจนานุกรมแยกคำที่ไม่ต้องการจะถูกสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติสำหรับภาษาหนึ่งในครั้งแรกที่มีการใช้ภาษาดังกล่าว พจนานุกรมแยกคำที่ไม่ต้องการช่วยให้คุณสามารถสั่งให้ตัวตรวจสอบการสะกดตั้งค่าสถานะคำที่คุณไม่ต้องการใช้ พจนานุกรมดังกล่าวนี้มีประโยชน์ในการช่วยหลีกเลี่ยงคำที่ไม่สุภาพหรือไม่ตรงกับแนวทางการเขียนของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ ใช้พจนานุกรมแยกคำที่ไม่ต้องการเพื่อกำหนดการสะกดที่คุณต้องการสำหรับคำ

ตัวตรวจสอบการสะกดสามารถค้นหาและตั้งค่าสถานะการสะกดผิดตามบริบท บางอย่างได้ คุณเคยพิมพ์ผิดในลักษณะที่คล้ายคลึงกับตัวอย่างต่อไปนี้หรือไม่ I will see you their. ใน Office Word 2007 คุณสามารถเปิดใช้งานตัวเลือก ใช้การสะกดตามปรินท์ เพื่อขอความช่วยเหลือในการค้นหาและแก้ไขข้อผิดพลาดในลักษณะนี้ได้ ตัวเลือกนี้จะพร้อมใช้งานขณะตรวจสอบการสะกดของเอกสารในภาษาอังกฤษ เยอร์มัน หรือสเปน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ เลือกวิธีการทำงานของการตรวจสอบการสะกดและ ไวยากรณ์

คุณสามารถปิดใช้งานการตรวจสอบการสะกดและ ไวยากรณ์สำหรับเอกสารหนึ่งฉบับหรือสำหรับเอกสารทั้งหมดที่คุณสร้างขึ้น

#### **4.7 ใช้เอกสารร่วมกันอย่างเป็นความลับ**

เมื่อคุณส่งแบบร่างของเอกสารให้กับผู้ร่วมงานของคุณเพื่อให้ป้อนข้อมูล Office Word 2007 จะช่วยคุณรวบรวมและจัดการการตรวจทานแก้ไขและข้อคิดเห็นของผู้ร่วมงานเหล่านั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อคุณพิมพ์ที่จะประกาศเอกสาร Office Word 2007 ทำให้คุณมั่นใจได้ว่าการตรวจทานแก้ไขและคำแนะนำที่ซึ้งไม่ได้รับการแก้ไขนั้นไม่ได้ซ่อนอยู่ในเอกสารที่ประกาศ

#### **4.8 เปรียบเทียบเอกสารสองรุ่นอย่างเร็ว**

Office Word 2007 ทำให้การค้นหาสิ่งที่เปลี่ยนแปลงในเอกสารง่ายขึ้น เมื่อคุณเปรียบเทียบและรวมเอกสาร คุณสามารถดูเอกสารทั้งสองรุ่น พร้อมด้วยข้อความที่ถูกลบ แทรก และเอาออกซึ่งถูกทำเครื่องอย่างชัดเจนในเอกสารรุ่นที่สาม

#### **4.9 ค้นหาและการเอาข้อมูล Metadata ที่ซ่อนอยู่และข้อมูลส่วนตัวในเอกสารออก**

ก่อนที่คุณจะใช้เอกสารของคุณร่วมกับผู้อื่น คุณสามารถใช้ตัวตรวจสอบเอกสารในการตรวจสอบเอกสารเพื่อหาข้อมูล Metadata ที่ซ่อนอยู่ ข้อมูลส่วนตัว หรือเนื้อหาที่อาจจะถูกบันทึกอยู่ในเอกสาร ตัวตรวจสอบเอกสารสามารถค้นหาและเอาข้อมูล เช่น ข้อคิดเห็น รูป การเปลี่ยนแปลงที่ติดตาม คำอธิบายประกอบที่เป็นหนึ่ง คุณสมบัติเอกสาร ข้อมูลเชิญฟิเวอร์การจัดการเอกสาร ข้อความที่ซ่อนอยู่ ข้อมูล XML แบบกำหนดเอง และข้อมูลในหัวกระดาษและท้ายกระดาษ ออกจากเอกสารได้ ตัวตรวจสอบเอกสารสามารถช่วยให้คุณมั่นใจได้ว่าเอกสารที่คุณใช้ร่วมกับผู้อื่นไม่มีข้อมูลส่วนตัวใดๆ ซ่อนอยู่หรือเนื้อหาใดๆ ท่องค์กรของคุณไม่ต้องการให้มีการแจกจ่ายออกไปซ่อนอยู่ นอกจากนี้ องค์กรของคุณยังสามารถกำหนดตัวตรวจสอบเอกสารเองเพื่อเพิ่มการตรวจสอบหากเนื้อหาที่ซ่อนอยู่ชนิดอื่น ๆ เพิ่มเติมได้

#### **4.10 การเพิ่มลายเซ็นดิจิทัลหรือบรรทัดลายเซ็นลงในเอกสารของคุณ**

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

ความสามารถในการจับลายเซ็นดิจิทัลโดยใช้บรรทัดลายเซ็นในเอกสาร Office ช่วยให้องค์กรต่างๆ สามารถใช้กระบวนการการเซ็นข้อโดยไม่ใช้กระดาษสำหรับเอกสาร เช่น ตัญญารือข้อตกลงอื่นๆ ข้อแตกต่างจากลายเซ็นบนกระดาษก็คือ ลายเซ็นดิจิทัลจะจัดให้มีบันทึกของลิ้งที่ได้มีการเซ็นอย่างถูกต้องซึ่งต้องชัดเจนและยังช่วยให้สามารถตรวจสอบลายเซ็นได้ในอนาคต

#### **4.11 การแปลงเอกสาร Word ของคุณเป็น PDF หรือ XPS**

Office Word 2007 สนับสนุนการส่งออกไฟล์ของคุณในรูปแบบค่อไปนี้

Portable Document Format (PDF) PDF เป็นรูปแบบแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ที่มีเก้าโครงการด้วยซึ่งจะรักษาการจัดรูปแบบของเอกสารเอาไว้และยอนให้มีการใช้แฟ้มร่วมกันได้ รูปแบบ PDF ช่วยให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่มีการแสดงแฟ้มในแบบออนไลน์หรือพิมพ์แฟ้ม แฟ้มจะยังคงรักษารูปแบบตามที่คุณสร้างขึ้นทุกประการ และข้อมูลในแฟ้มจะไม่สามารถถูกเปลี่ยนแปลงได้อีกง่ายๆ ด้วย รูปแบบ PDF ยังมีประโยชน์สำหรับเอกสารที่จะถูกทำสำเนาออกมากโดยใช้เครื่องพิมพ์เชิงพาณิชย์

XML Paper Specification (XPS) XPS เป็นรูปแบบแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะรักษาการจัดรูปแบบของเอกสารเอาไว้และเปิดใช้งานการใช้แฟ้มร่วมกันได้ รูปแบบ XPS ช่วยให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่มีการแสดงแฟ้มในแบบออนไลน์หรือพิมพ์แฟ้ม แฟ้มจะยังคงรักษารูปแบบตามที่คุณสร้างขึ้นทุกประการ และข้อมูลในแฟ้มจะไม่สามารถถูกเปลี่ยนแปลงได้อีกง่ายๆ ด้วย

#### **4.12 ตรวจสอบเอกสารที่มีแมโครฝังตัวโดยทันที**

Office Word 2007 จะใช้รูปแบบแฟ้มที่แยกกัน (.docm) สำหรับเอกสารที่เปิดใช้งานแมcro เพื่อให้คุณสามารถบอกรายงานที่ว่าแฟ้มมีความสามารถในการเรียกใช้งานแมcro ที่ฝังตัวหรือไม่

#### **4.13 ป้องกันการเปลี่ยนแปลงกับเอกสารขั้นสุดท้าย**

ก่อนที่คุณจะใช้เอกสารที่เป็นขั้นสุดท้ายร่วมกับผู้อื่น คุณสามารถใช้คำสั่งกำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย เพื่อทำให้เอกสารเป็นแบบอ่านอย่างเดียวและสื่อสารกับผู้อื่นว่าคุณกำลังใช้เอกสารขั้นสุดท้ายร่วมกับพวกรา ขณะเอกสารถูกกำหนดให้เป็น "ขั้นสุดท้าย" การพิมพ์คำสั่งแก้ไข และเครื่องหมายการพิสูจน์อักษรจะถูกปิดใช้งาน และผู้ที่ถูกเอกสารจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสารโดยไม่ได้ตั้งใจได้ คำสั่งกำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย ไม่ใช่คุณลักษณะความปลอดภัย ควรก็ตามสามารถแก้ไขเอกสารที่ถูกกำหนดให้เป็นขั้นสุดท้ายได้ด้วยการปิด กำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย

#### **4.14 การทำสิ่งอื่นนอกเหนือจากเอกสาร**

ในยุคปัจจุบันที่คอมพิวเตอร์และแฟ้มมีความเชื่อมโยงระหว่างกันมากกว่าครั้งไหนๆ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งหากบันทึกเอกสารไว้ในแฟ้มซึ่งมีขนาดเล็กกระหัตต์ มั่นคงแข็งแรง และสนับสนุนแพลตฟอร์มได้หลากหลายชนิด เพื่อตอบสนองความต้องการดังกล่าว ระบบ Microsoft Office ได้ประสบความสำเร็จอีกขั้นหนึ่งในวิวัฒนาการของการสนับสนุน XML โดยรูปแบบแฟ้มที่ใช้ XML ในหมวดช่วยให้แฟ้ม Office Word 2007 มีขนาดเล็กลง มั่นคงแข็งแรงมากขึ้น และประสานกับระบบข้อมูลและแหล่งข้อมูลภายนอกได้ดียิ่งขึ้น

#### 4.15 ลดขนาดแฟ้มและปรับปรุงการถือคืนความเสียหาย

รูปแบบ Word XML ใหม่เป็นรูปแบบแฟ้มที่ถูกบีบอัดเป็นส่วนๆ ซึ่งช่วยให้สามารถลดขนาดแฟ้มลงได้อย่างน่าทึ่ง และยังช่วยทำให้มั่นใจว่าจะสามารถคุ้มแฟ้มที่ถูกทำลาย และเสียหายได้โดยง่าย

#### 4.16 การเชื่อมต่อเอกสารของคุณกับข้อมูลทางธุรกิจ

ในธุรกิจของคุณ คุณจำเป็นต้องสร้างเอกสารเพื่อที่จะสื่อสารข้อมูลทางธุรกิจที่สำคัญ คุณสามารถประยุกต์เวลาและลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดได้ด้วยการทำให้กระบวนการสื่อสารนี้เป็นไปโดยอัตโนมัติ การสร้างเอกสารスマาร์ทแบบใหม่นี้มิกซ์ความสามารถปรับปรุงตัวเองได้ด้วยการใช้ตัวควบคุมเอกสารใหม่และการผูกข้อมูลเพื่อเชื่อมต่อกับระบบที่ทำงานอยู่ส่วนหลัง (Back-end) ของคุณ

#### 4.17 จัดการคุณสมบัติเอกสารในแฟ้มข้อมูลคุณสมบัติเอกสาร

ແພນ້ມ່ວນສາມາດແສດງແລະແກ້ໄຂຄູນສາມັບດີເອົາໄດ້ຈໍາຍໝະຄຸນທຳມະນຸດໃນ Word ຂອງຄຸນ ແພນ້ມ່ວນສາມາດແສດງແລະແກ້ໄຂພື້ນຖານຂອງເອົາໃນ Word ຄຸນສາມາດໃຫ້ແພນ້ມ່ວນສາມັບດີເອົາໃນການແສດງແລະແກ້ໄຂທີ່ຄຸນສາມັບດີເອົາ Microsoft Office ມາຕຽນແລະຄຸນສາມັບດີຂອງແຟຟິ່ນທີ່ບັນທຶກໄວ້ໃນເຊີຣົ່ງເວຼົອກາຈັດເອົາ ຄ້າຄຸນໃຫ້ແພນ້ມ່ວນສາມັບດີເອົາແກ້ໄຂຄູນສາມັບດີເອົາສໍາໜັບເອົາໃນເຊີຣົ່ງເວຼົອກາ ຄຸນສາມັບດີທີ່ໄດ້ຮັບການປັບປຸງຈະຄຸນບັນທຶກໂດຍຕຽງ

ตัวอย่างเช่น คุณอาจมีเซิร์ฟเวอร์ที่ใช้เก็บการติดตามสถานะเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดของเอกสารของคุณ เมื่อคุณทำเอกสารเสร็จสมบูรณ์แล้ว คุณสามารถเปิดແงข้อมูลคุณสมบัติเอกสารเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดของเอกสารจากแบบร่างเป็นเสร็จสิ้น เมื่อคุณบันทึกเอกสารกลับลงบนเซิร์ฟเวอร์ การเปลี่ยนแปลงในสถานะเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดของเอกสารจะถูกปรับปรุงบนเซิร์ฟเวอร์

ถ้าคุณเก็บแม่แบบเอกสารไว้ในไลบรารีบนเซิร์ฟเวอร์ของ Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 ไลบรารีอาจรวมคุณสมบัติแบบกำหนดเองที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับแม่แบบไว้ด้วย ตัวอย่างเช่น องค์กรของคุณอาจต้องการให้คุณจัดประเภทเอกสารในไลบรารีด้วยการกรอกคุณสมบัติ 'ประเภท' ดังนั้น ด้วยการใช้ແຜງข้อมูลคุณสมบัติเอกสาร คุณจึงสามารถแก้ไขคุณสมบัติ เช่นนี้ได้โดยตรงภายในสภาพแวดล้อมของ Word

#### 4.18 ក្នុងរបៀបរាយការណ៍ទិន្នន័យ

2007 Microsoft Office system จัดให้มีเครื่องมือที่ได้รับการปรับปรุงสำหรับการถูกคืนงานของคณในกรณีที่เกิดปัญหาขึ้นใน Office Word 2007

#### **4.19 การวินิจฉัย Office**

วินิจฉัย Microsoft Office เป็นชุดการทดสอบวินิจฉัยซึ่งจะช่วยคุณในการค้นหาสาเหตุที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณหยุดการทำงาน การทดสอบวินิจฉัยสามารถแก้ไขปัญหางานอย่างได้โดยตรงและอาจสามารถระบุวิธีการซึ่งคุณสามารถนำไปแก้ไขปัญหาอื่นๆ ได้ การวินิจฉัย Microsoft Office เป้าหมายที่คุณลักษณะของ Microsoft Office 2007 ต่อไปนี้: "ตรวจสอบและซ่อมแซม" และ "การถูคืนโปรแกรมประยุกต์ Microsoft Office"

#### **4.20 ถูคืนโปรแกรม**

Office Word 2007 มีขีดความสามารถที่ได้รับการปรับปรุงเพื่อช่วยป้องกันการสูญเสียงานขณะ โปรแกรมปิดการทำงานอย่างผิดปกติ เมื่อใดก็ตามที่เป็นไปได้ Word จะพยายามถูคืนลักษณะบางอย่างของสถานะของโปรแกรมหลังจากที่เริ่มโปรแกรมใหม่

ตัวอย่างเช่น คุณกำลังทำงานอยู่กับแฟ้มหลายแฟ้มในเวลาเดียวกัน แฟ้มแต่ละแฟ้มเปิดอยู่ในหน้าต่างโดยมีข้อมูลเฉพาะที่ม่องเห็นได้ในแต่ละหน้าต่าง และ Word ก็หยุดการทำงานขณะที่คุณเริ่ม Word ใหม่ Word จะเปิดแฟ้มและถูคืนหน้าต่างเหล่านั้นให้มีลักษณะเหมือนกับตอนก่อนหน้าที่ Word จะหยุดการทำงาน

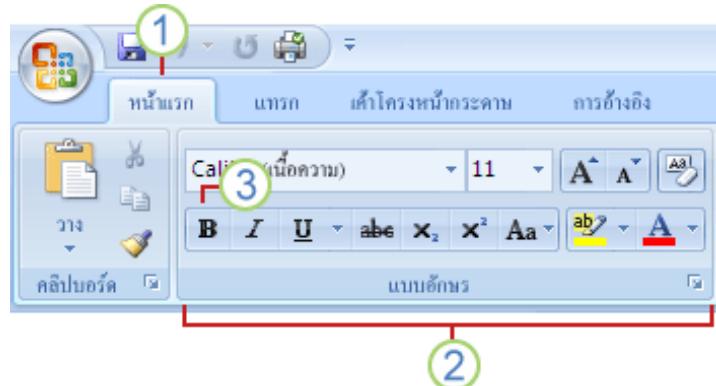
#### **4.21 การแนะนำส่วนติดต่อใหม่**

มีรูปถักยนต์ใหม่สำหรับ Office Word 2007 ซึ่งคือส่วนติดต่อผู้ใช้ (UI) ใหม่ที่แทนที่เมนู แดบเครื่องมือ และบานหน้าต่างงานส่วนใหญ่จาก Word รุ่นก่อนหน้าที่มีกลไกเดียวซึ่งใช้งานง่ายและสามารถค้นพบได้ ทั้งนี้ ส่วนติดต่อผู้ใช้ใหม่ได้รับการออกแบบให้ช่วยให้คุณทำงานได้เมื่อประสัมพันธ์กับ Word ค้นหาคุณลักษณะที่เหมาะสมสำหรับงานต่างๆ ได้ง่ายขึ้น ค้นพบหน้าที่การใช้งานใหม่ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เอกสารนี้ออกแบบสำหรับผู้ใช้ที่มีประสบการณ์ใน Word 2003 บุคลากรที่ให้บริการความช่วยเหลือ ผู้เชี่ยวชาญด้าน IT และบุคคลอื่นๆ ที่มีความคล่องแคล่วในส่วนติดต่อของ Word 2003 อญ্তแล้ว ซึ่งต้องการค้นหาคำสั่งที่คุณเคยอย่างรวดเร็วใน Office Word 2007

#### **4.22 Ribbon ของส่วนติดต่อผู้ใช้**

การแทนที่หลักสำหรับเมนูและแดบเครื่องมือใน Office Word 2007 คือ Ribbon ซึ่งออกแบบมาเพื่อให้เรียกคุ้นได้ง่าย Ribbon จะประกอบด้วยแท็บที่จัดระเบียบไว้รอบๆ สถานการณ์ หรือวัตถุที่ระบุ ตัวควบคุมบนแท็บแต่ละแท็บ ได้จัดระเบียบเพิ่มเติมไว้ในหลายๆ กลุ่ม Ribbon สามารถใช้สตันเน็ตฯ ที่สมบูรณ์ได้มากกว่าเมนูและแดบเครื่องมือ รวมทั้งปุ่ม GGLE เลอร์และเน็ตฯ กล่องโต๊ะตอบ



รูปที่ 2-1 Ribbon ของส่วนคิดต่อผู้ใช้

1 แท็บ ได้ถูกออกแบบมาให้คำนึงถึงงาน

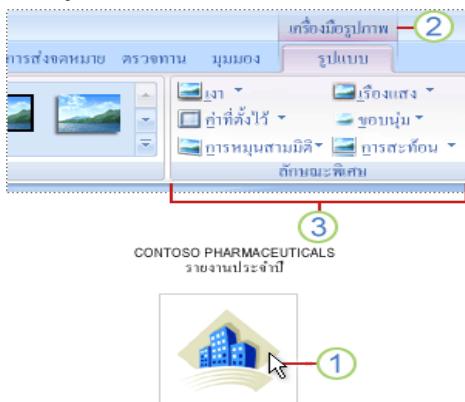
2 กลุ่ม ที่มีแต่ละแท็บแบ่งงานให้เป็นงานย่อย

3 ปุ่มคำสั่ง ในแต่ละกลุ่มจะดำเนินการคำสั่งหรือแสดงเมนูของคำสั่ง

#### 4.23 แท็บที่ปรากฏขึ้นเมื่อคุณต้องการทำหน้าที่

นอกเหนือจากชุดแท็บมาตรฐานที่คุณเห็นบน Ribbon เมื่อใดก็ตามที่คุณเริ่ม Office Word 2007 ยังมีแท็บอีกสองชนิดซึ่งปรากฏในส่วนคิดต่อเมื่อแท็บเหล่านี้มีประโยชน์สำหรับชนิดงานที่คุณกำลังดำเนินการในขณะนี้เท่านั้น

เครื่องมือบริบท เครื่องมือบริบทจะทำให้คุณสามารถทำงานได้กับวัตถุที่คุณเลือกบนหน้าดังกล่าว เช่น ตาราง รูปภาพ หรือรูปวัว เมื่อคุณคลิกที่วัตถุ ชุดของแท็บบริบทที่ตรงกับปัญหาจะปรากฏในสีที่ถูกเน้นที่อยู่ด้านหลังแท็บมาตรฐาน



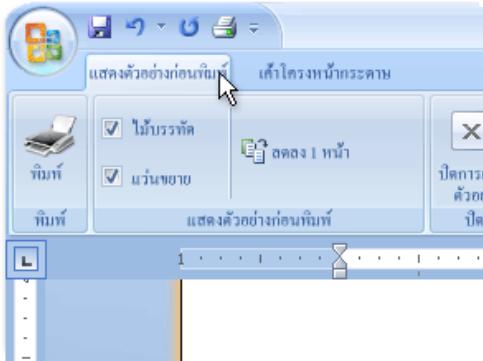
รูปที่ 2-2 ชุดของแท็บบริบท

1 เลือกข้อความในเอกสารของคุณ

2 ชื่อของเครื่องมือบริบทจะปรากฏในสีที่ถูกเน้น และแท็บบริบทจะปรากฏขึ้นถัดจากชุดแท็บมาตรฐาน

3 แท็บบริบทจะให้ตัวควบคุมสำหรับการทำงานกับรายการที่เลือก

**แท็บโปรแกรม** จะแทนที่ชุดแท็บมาตรฐานเมื่อคุณสลับไปยังโหมดหรือมุมมองการเขียนแก้ไขในโหมดหรือมุมมองอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ รวมทั้งแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

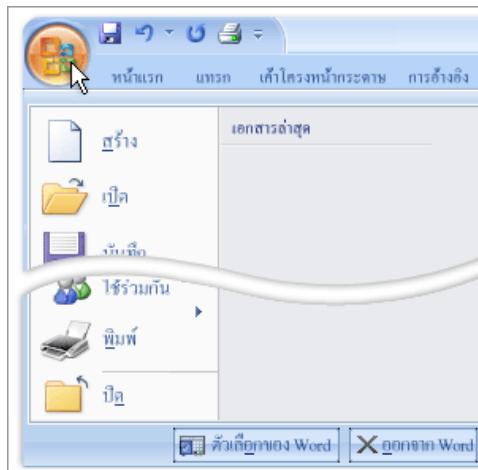


ຮູບທີ 2-3 ແທບໂປຣແກຣມ

#### 4.24 ເມນຸ ແລນເຄື່ອງມືອ ແລະອົກປະກອບທີ່ຄຸນແຍ

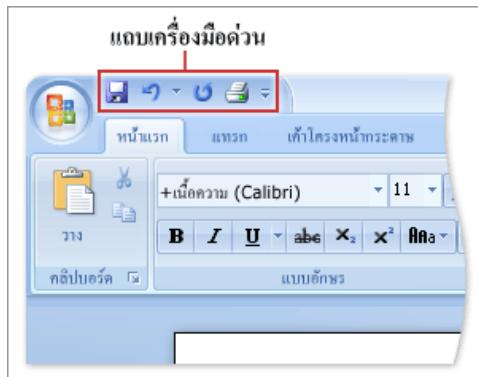
ນອກໜີ້ອຈາກແທບ ກລຸມ ແລະຄໍາສັ່ງແລ້ວ Office Word 2007 ຢັ້ງໃຊ້ອົກປະກອບອື່ນ ຊິ່ງມີເສັ້ນທາງທີ່ທຳໄຫ້ງານຂອງຄຸນເສົ່າງສົມບູຮຽນ໌ ອົກປະກອບຕ່ອໄປນີ້ເໝືອນກັນເມນຸແລະແດນເຄື່ອງມືອທີ່ຄຸນຄຸນແຍອູ່ແລ້ວຈາກ Word ຮຸ່ນກ່ອນໜ້າ

ປຸ່ມ **Office** ປຸ່ມນີ້ຈະຕັ້ງອູ່ໃນມູນບັນຫຼາຍຂອງໜ້າຕ່າງ Word ແລະຈະເປີດເມນຸທີ່ ແສດໄວ້ທີ່ນີ້



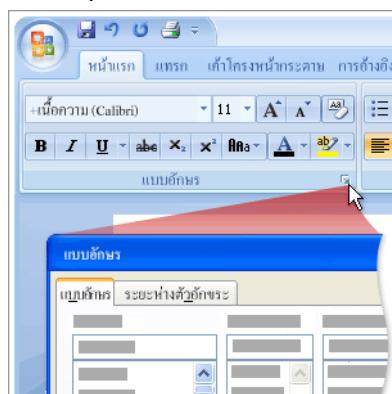
ຮູບທີ 2-4 ປຸ່ມ Office ປຸ່ມເປີດເມນຸ

**ແຄນເຄື່ອງມືອດ່ວນ** ແຄນເຄື່ອງມືອດ່ວນຈະຕັ້ງອູ່ຕາມຄ່າເຮີ່ມດັ່ນທີ່ດ້ານບັນຂອງໜ້າຕ່າງ Word ແລະຈະໃຫ້ການເຂົ້າຄືດ່ວນໄປຢັ້ງເຄື່ອງມືອທີ່ຄຸນໃຫ້ບ່ອຍ ຄຸນສາມາດກຳຫັດແດນເຄື່ອງມືອດ່ວນໄດ້ໂອງໂດຍການເພີ່ມຄໍາສັ່ງໄປຢັ້ງແຄນເຄື່ອງມືອດັ່ງກ່າວ



รูปที่ 2-5 แบบเครื่องมือค่าวน

ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ 'ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ' เป็นไอคอนขนาดเล็กที่ปรากฏในบางกลุ่ม การคลิก 'ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ' จะเปิดกล่องโต้ตอบที่เกี่ยวข้องหรือบนหน้าต่างงาน โดยให้ตัวเลือกเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนั้น



รูปที่ 2-6 ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ

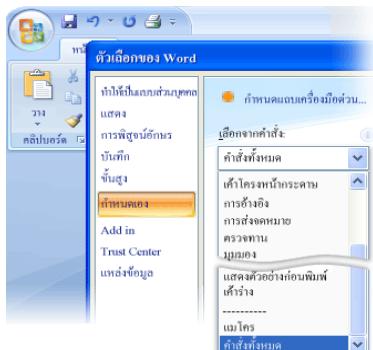
#### 4.25 เพิ่มคำสั่งลงในแบบเครื่องมือค่าวน

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

1. คลิกปุ่ม Microsoft Office จากนั้นคลิกตัวเลือกของ Word
2. ในรายการทางด้านซ้าย ให้คลิก กำหนดเอง
3. ในกล่องรายการแบบหล่นลง เลือกคำสั่งจาก ให้คลิก คำสั่งทั้งหมด
4. ในกล่อง กำหนดแบบเครื่องมือค่าวนเอง ให้เลือก สำหรับเอกสารทั้งหมด (ค่าเริ่มต้น) หรือเอกสารที่ระบุ
5. คลิกคำสั่งที่คุณต้องการเพิ่ม จากนั้นคลิก เพิ่ม
6. ทำซ้ำสำหรับแต่ละคำสั่งที่คุณต้องการเพิ่ม

7. คลิกปุ่มลูกศร ข้ายื่น และ ข้ายลง เพื่อจัดเรียงคำสั่งในลำดับที่คุณต้องการให้คำสั่งเหล่านี้ปรากฏบนแถบเครื่องมือค่าวัน

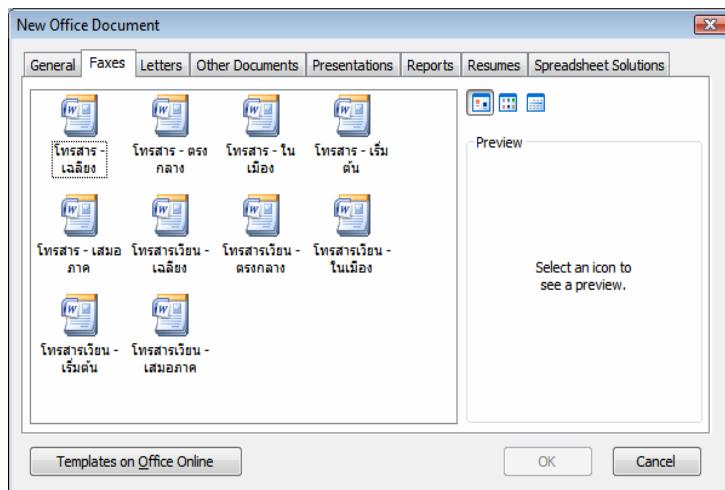
## 8. ຄລິກ ຕກລງ



## รูปที่ 2-7 ตัวเลือกของ Word

## 5. การสร้างเอกสารใหม่ในไมโครซอฟต์เวิร์ดอย่างรวดเร็ว

ให้คลิกที่ปุ่ม Start\สร้างเอกสาร Microsoft Office และเลือกแท็บและแฟ้มต้นแบบ  
ตัวอย่างตามที่ต้องการ



รูปที่ 2-8 กล่องโต๊ะตอบของสร้างเอกสาร Office

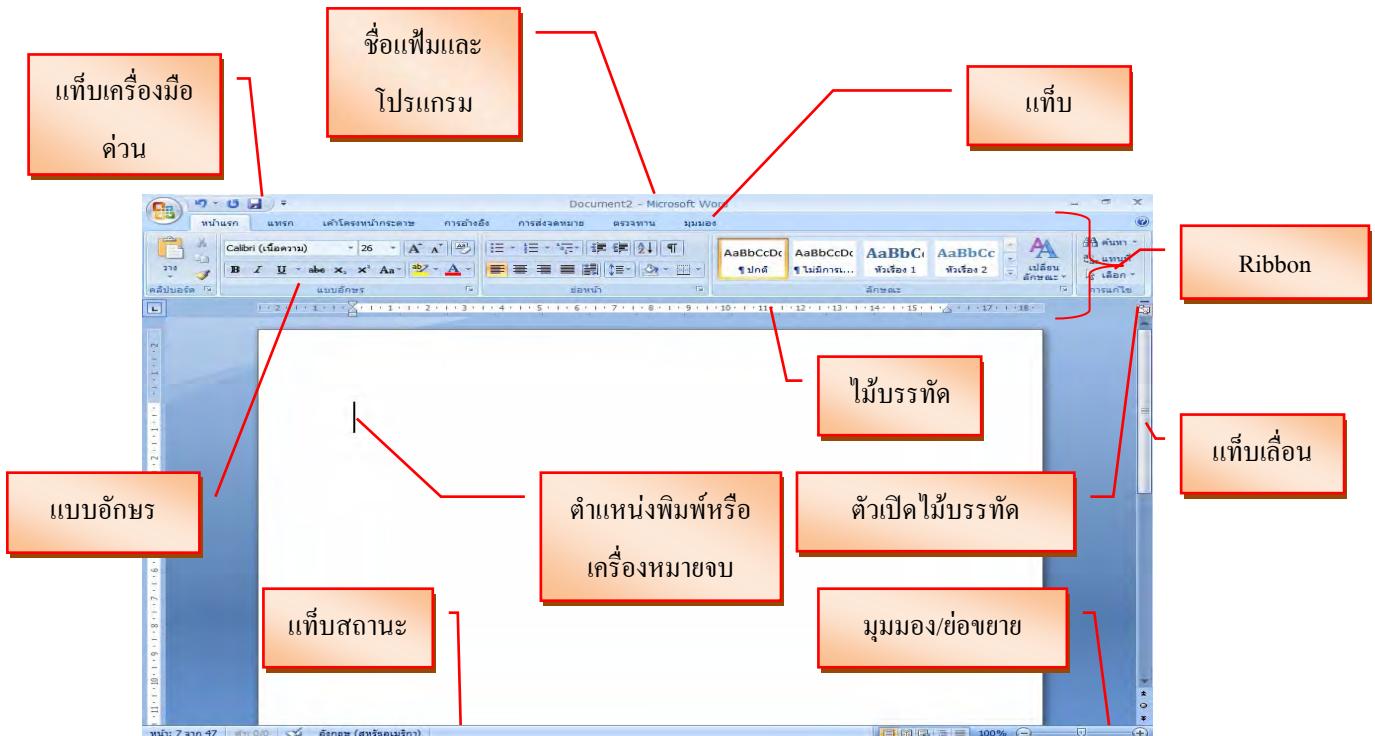
## 6. พื้นฐานการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

### 6.1 การเปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

ให้คลิกที่ปุ่ม Start\All Programs\Microsoft Office\Microsoft Word 2007 จะเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007 ในชื่อไฟล์ว่า Document1 เสนอ แต่ถ้าเปิดแฟ้มใหม่ต่อไปอีก ก็จะใช้ชื่อเป็น Document2,....., Document10 ไปเรื่อยๆ

## 6.2 ส่วนประกอบของโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

เมื่อได้เปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมาแล้ว จะปรากฏหน้าต่างของโปรแกรม ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้



รูปที่ 2-9 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

### 6.2.1 แท็บชื่อแฟ้มและโปรแกรม (Title bar)

เป็นส่วนที่แสดงชื่อของโปรแกรม และชื่อไฟล์เอกสารที่เราเรียกใช้

### 6.2.2 แท็บ

เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งเป็นรายการรายละเอียดที่ต้องปิดเรียกใช้

### 6.2.3 แท็บเครื่องมือคุณ (Toolbar)

เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งของเวิร์ดที่ใช้บ่อย ๆ โดยแสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ หรือไอคอน โดยปกติจะมีแท็บเครื่องมือมาตรฐาน จัดรูปแบบ และรูปวัว ขึ้นมาให้ก่อน

### 6.2.4 ไม้บรรทัด (Ruler)

เป็นส่วนที่แสดงมาตราส่วนเช่นเดียวกับไม้บรรทัดทั่วไป เพื่อบอกระยะของข้อความในเอกสาร มีทั้งแนวนอนและแนวตั้ง ใช้ได้ทั้งเป็นนิ้วและเซนติเมตร

### 6.2.5 ตำแหน่งพิมพ์

เป็นเครื่องหมายที่บอกตำแหน่งการพิมพ์ (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	เดือนไปคูเอกสารทีละหน้าจอทางด้านบน
กดแป้น Page Down	เดือนไปคูเอกสารทีละหน้าจอทางด้านล่าง
กดแป้น Ctrl + Page Up	เดือนไปคูเอกสารทีละหน้าเอกสารทางด้านบน
กดแป้น Ctrl + Page Down	เดือนไปคูเอกสารทีละหน้าเอกสารทางด้านล่าง

### **6.2.6 แท็บสถานะ (Status bar)**

เป็นส่วนที่แสดงการใช้งานเอกสารขณะนี้ ในบางภาระการทำงาน ส่วนนี้จะแสดงคำอธิบายการทำงานให้ทราบด้วย

### **6.2.7 เลือกวิธีเรียกคุณ**

เป็นเครื่องมือหรือปุ่มที่ใช้ในการเรียกคูเอกสารตามที่ต่าง ๆ ที่จะเลือก



รูปที่ 2-10 วิธีต่าง ๆ ในการเลือกใช้ปุ่มคำสั่งเรียกคูเอกสาร

### **6.2.8 มุมมองต่าง ๆ**

เราสามารถใช้แท็บมุมมอง และกลุ่มคำสั่งต่าง ๆ บน Ribbon หรือใช้แดบสถานะทางมุมล่างขวามือ



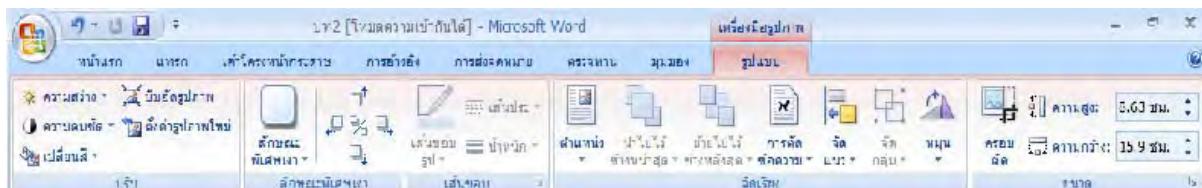
รูปที่ 2-11 วิธีต่าง ๆ ในการเลือกวิธีเรียกใช้มุมมอง

### 6.3 การใช้แท็บคำสั่งหรือเมนูลัดคำสั่ง

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007 ขึ้นมาพิมพ์งานเอกสาร จะสามารถใช้แท็บคำสั่งได้ ดังต่อไปนี้

#### 6.3.1 การเรียกใช้จากแท็บเครื่องมือ Ribbon

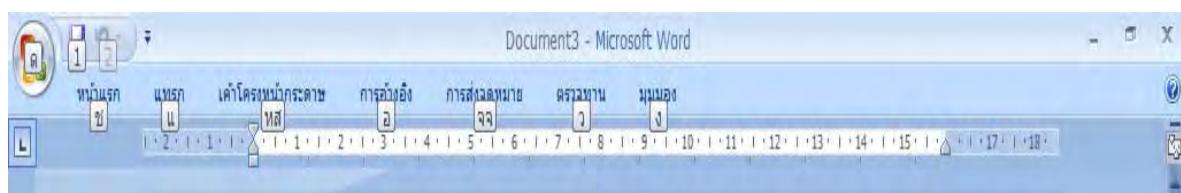
เมื่อเปิดโปรแกรมมา จอยู่ที่แท็บหน้าแรก ให้คลิกแท็บที่ต้องการทำงาน หรือเมื่อมีงานบางงาน จะมีแท็บบริบท เกิดขึ้นมาเอง



รูปที่ 2-12 รูปแบบแท็บบริบท

สำหรับการเรียกใช้แท็บ สามารถเรียกใช้ได้ทั้งจากเมาส์และแป้นพิมพ์ ดังต่อไปนี้

##### 6.3.1.1 การใช้แป้นพิมพ์ให้กดแป้น Alt พร้อมกับคีย์ที่แสดงขึ้นมา



รูปที่ 2-13 การใช้แป้นพิมพ์เรียกคำสั่ง

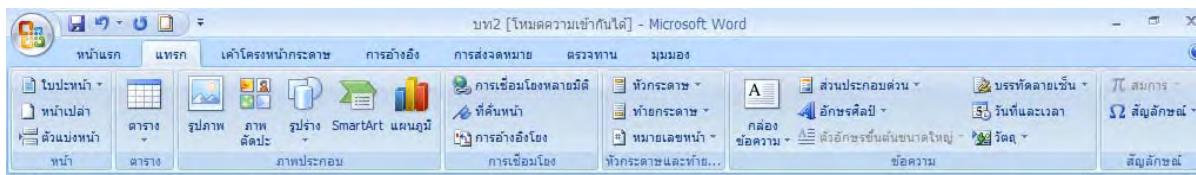
6.3.1.2 การใช้เมาส์ ให้คลิกที่ชื่อแท็บ ที่ต้องการใช้ และคลิกเลือกรายการคำสั่งในกลุ่มคำสั่งของแท็บนั้น

1) แท็บหน้าแรก เป็นแท็บเครื่องมือที่รวมรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการจัดรูปแบบของข้อความในเอกสาร ได้แก่ คลิปบอร์ด แบบอักษร ย่อหน้า ลักษณะ การแก้ไข เป็นต้น



รูปที่ 2-14 แท็บหน้าแรก

2) แท็บแทรก เป็นแท็บเครื่องมือที่รวมรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรก ได้แก่ หน้า ตาราง ภาพประกอบ ภาพเชื่อมโยง หัวระดับ และท้ายกระดาษ เป็นต้น



รูปที่ 2-15 แท็บแทรกร

3) แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ เป็นแท็บเครื่องมือที่รวมรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรกร ได้แก่ ชุดรูปแบบ ตั้งค่าหน้ากระดาษ พื้นหลังของหน้า ย่อหน้า ขัดเรียง เป็นต้น



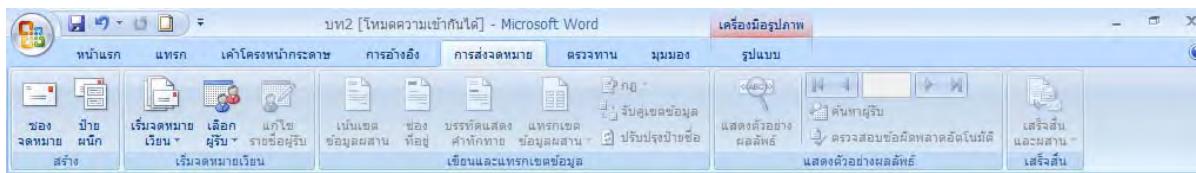
รูปที่ 2-16 แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ

4) แท็บการอ้างอิง เป็นแท็บเครื่องมือที่รวมรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรกร ได้แก่ สารบัญ เชิงอรรถ ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม คำอธิบายภาพ ดังนี้ เป็นต้น



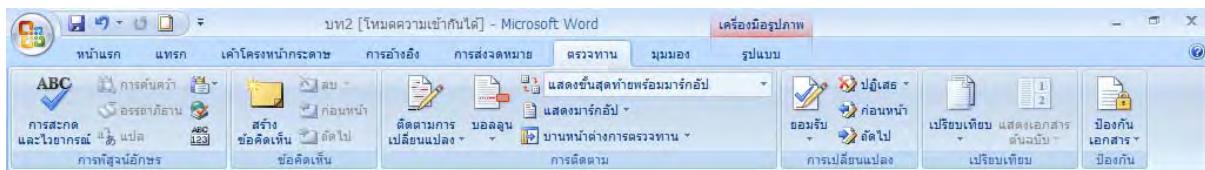
รูปที่ 2-17 แท็บการอ้างอิง

5) แท็บการส่งจดหมาย เป็นแท็บเครื่องมือที่รวมรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรกร ได้แก่ สร้าง เริ่มจดหมายเวียน เกี่ยวนและแทรกเขตข้อมูล แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ เสริจลึ้น เป็นต้นดังรูป



รูปที่ 2-18 แท็บการส่งจดหมาย

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



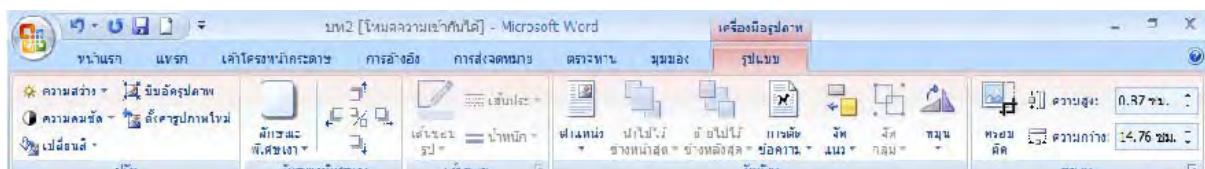
## รูปที่ 2-19 แท็บตรวจสอบ

7) แท็บมุมมอง เป็นแท็บเครื่องมือที่รวมรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรก ได้แก่ มุมมองเอกสาร แสดง/ซ่อน ย่อ/ขยาย หน้าต่าง แม่โขเร เนื้อหาดังรูป



## รูปที่ 2-20 แท็บมุมมอง

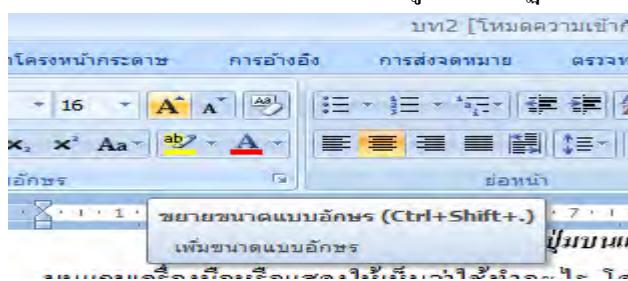
8) แท็บบربิบท เป็นแท็บเครื่องมือที่รวมรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรก ได้แก่ ปรับ ลักษณะ พิเศษเจา เส้นขอบ จัดเรียง ขนาด เป็นต้นดังรูป



ຈົກ/ທີ່ 2-21 ພົມບາເຮົາທີ່

### 6.3.2 การแสดงชื่อปัมพันทิณ

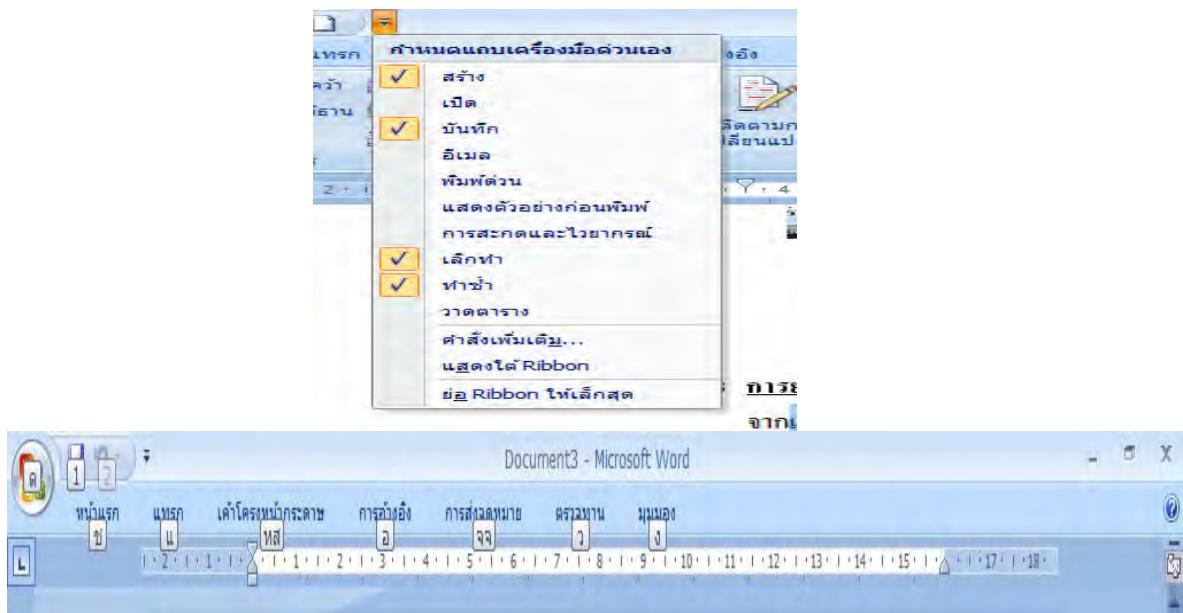
เป็นการแสดงชื่อปุ่ม “ไอคอนบนแท็บหรือแสดงให้เห็นว่าใช้ทำอะไร” โดยให้เลื่อนตัวชี้ของเมาส์ไปยัง “ไอคอนนั้นแล้วพิงไว้สักครู่ จะปรากฏคำอธิบายชื่อ “ไอคอนนั้นขึ้น



รูปที่ 2-22 การแสดงชื่อปุ่มไอคอนบนแท็บ

### **6.3.3 การแสดงและซ่อน แท็บ**

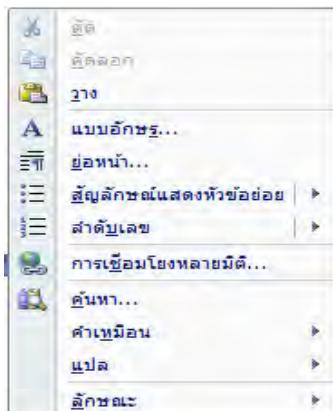
โดยทั่วไปแท็บเครื่องมือต่าง ๆ จะมีมา กับโปรแกรมให้เราใช้งาน เราสามารถซ่อนเก็บไว้ได้ โดยปิดเมนูท้ายแท็บเครื่องมือค่อน เลือกรายการ Ribbon ย่อ ให้เลือกสุด เวลา



รูปที่ 12-23 การใช้คำสั่งช่อง/แสดงแบบ Ribbon

#### 6.3.4 การเรียกใช้เมนูลัด

การเปิดเมนูลัด สามารถเรียกใช้ได้ทั้งจากเมาส์และแป้นพิมพ์ โดยคลิกเมาส์ที่ปุ่มขวาหรือกดแป้น Shift + F10 ก็ได้ และขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่เรียกใช้ เช่น การแก้ไขคำพิเศษ การเรียกใช้ทั่วไป เป็นต้น



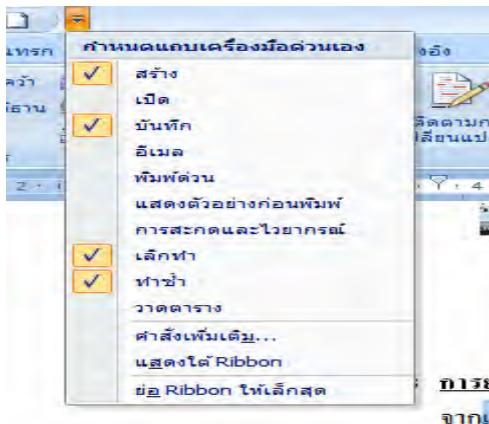
รูปที่ 2-24 การเรียกเมนูลัดทั่วไป

#### 6.4 การใช้แบบเครื่องมือคุณลวง

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007 ขึ้นมาพิมพ์งานเอกสาร หากต้องการใช้คำสั่งอย่างรวดเร็ว และเป็นคำสั่งสำคัญ ๆ จะใช้ได้ที่แบบเครื่องมือคุณลวง แต่ทั้งนี้ยังคงขึ้นกับ

#### **6.4.1 การเพิ่มปุ่มบนแป้นเครื่องมือด่วนอย่างรวดเร็ว**

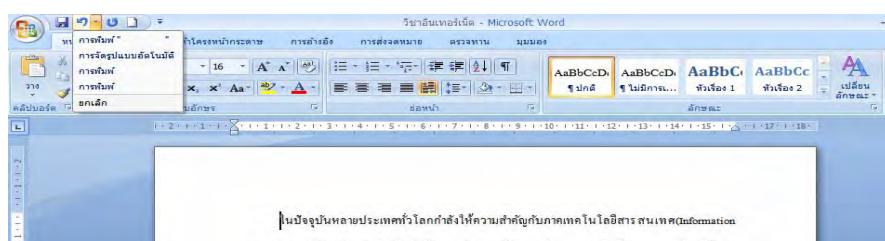
ให้คลิกปุ่มท้ายแป้นเครื่องมือด่วน จะมีรายการที่เป็นชื่อปุ่มคำสั่งบนแป้นเครื่องมือด่วน ให้คลิกเลือกรายการปุ่มคำสั่งที่ต้องการ ก็จะมีเครื่องหมายถูกนำหน้า ถ้าคลิกอีกครั้ง เครื่องหมายถูกจะหายไป ปุ่มคำสั่งก็จะหายไปด้วย



รูปที่ 2-25 การเพิ่ม/ลดปุ่มคำสั่งบนแป้นเครื่องมือด่วน

#### **6.4.2 การยกเลิกหรือการทำซ้ำกับแป้นเครื่องมือด่วน**

จากแป้นเครื่องมือด่วน เลือกรายการคำสั่งเดิมทำ หรือทำซ้ำ ได้อย่างรวดเร็ว



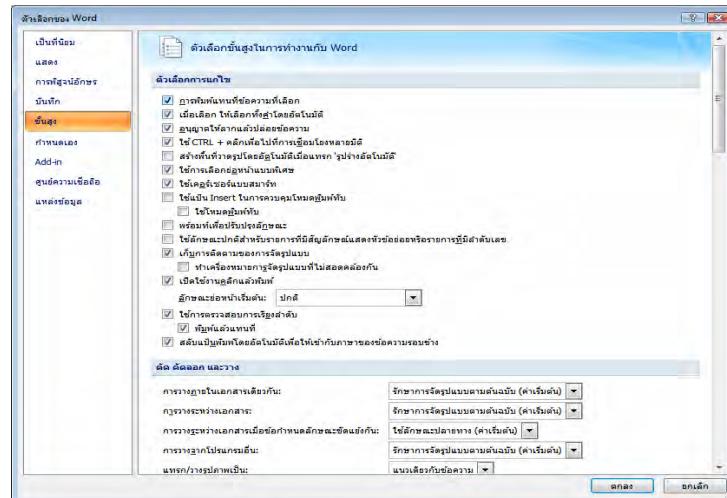
รูปที่ 2-26 รายการคำสั่งเดิมทำ หรือทำซ้ำบนแป้นเครื่องมือด่วน

### **6.5 การตั้งค่าตัวเลือก (Options)**

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

### **6.5.1 การตั้งค่าขั้นสูง**

ในรายการขั้นสูง เช่น ตัวเลือกแก้ไข ตัดคัดลอกการ ฯลฯ

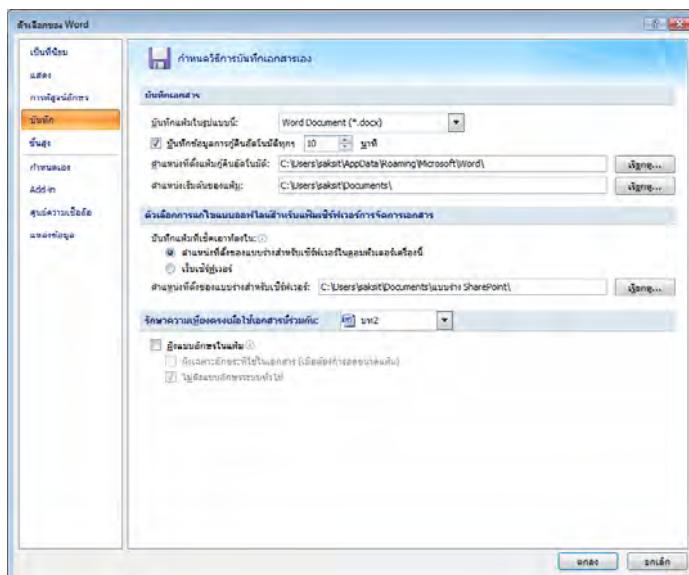


รูปที่ 2-27 รายการขั้นสูง

### **6.5.2 การตั้งค่าบันทึก**

ในรายการบันทึก มีการกำหนดค่าต่าง ๆ เช่น ได้แก่ อนุญาตบันทึกอย่าง

รวดเร็ว บันทึกคืนทุก ๆ กี่นาที และบันทึกเป็นไฟล์ชนิดใด ฯลฯ

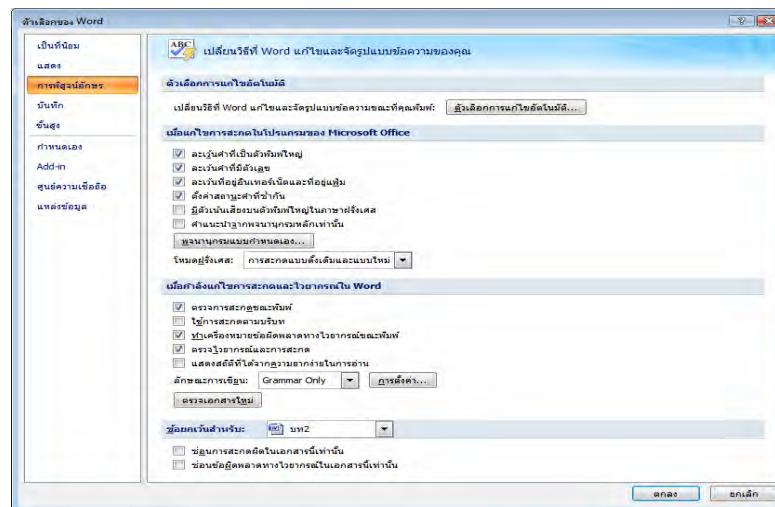


รูปที่ 2-28 รายการบันทึก

### **6.5.3 การตั้งค่าการสะกดและไวยากรณ์**

ในรายการพิสูจน์อักษร มีรายการที่ใช้กันทั่วไปสามารถตั้งค่าได้ เช่น

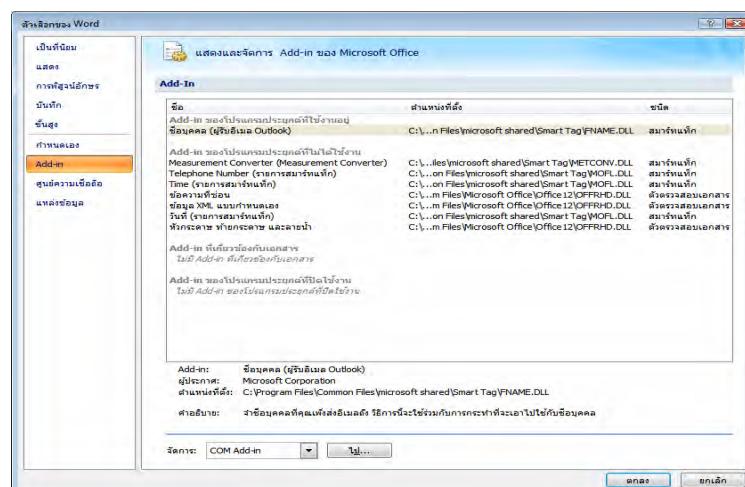
ตัวเลือกการแก้ไขอัตโนมัติ เมื่อแก้ไขตัวสะกด ฯลฯ



รูปที่ 2-29 รายการพิสูจน์อักษร

#### 6.5.4 การตั้งค่าตำแหน่งที่ตั้งแฟ้ม

ในรายการ Add-in จะมีรายการแสดงและจัดการ Add-in ของ Microsoft Office

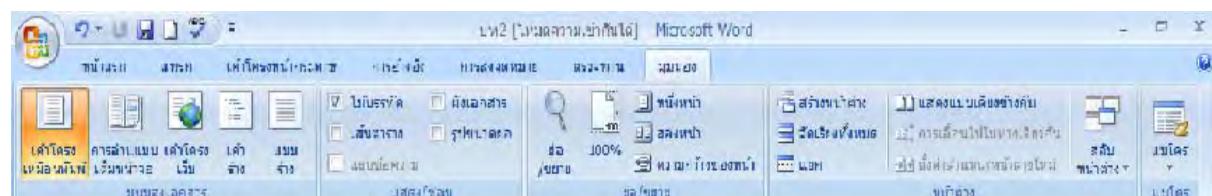


รูปที่ 2-30 รายการ Add-in

### 6.6 การใช้แท็บมุมมอง (Views)

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมาพิมพ์งานเอกสาร เราสามารถปรับ

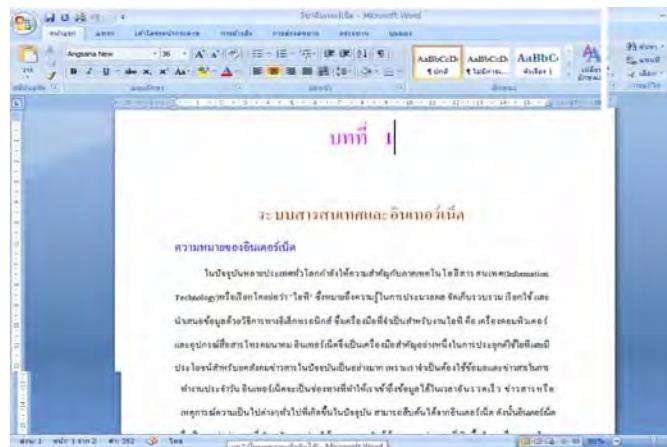
มุมมองหน้ากระดาษในแบบต่าง ๆ ได้ โดยคลิกแท็บมุมมอง แล้วเลือกปุ่มคำสั่งมุมมองเอกสาร



รูปที่ 2-31 การใช้แท็บมุมมอง

#### 6.6.1 มุ่มมองเค้าโครงหมื่นพิมพ์

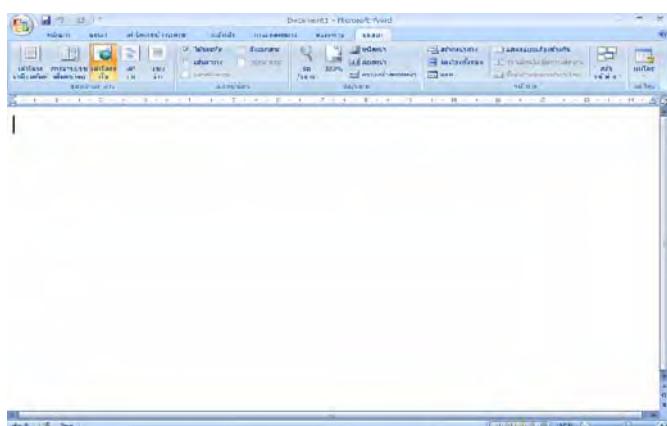
ในแท็บมุมมองเค้าโครงหนึ่งพิมพ์ เป็นมุมมองที่แสดงหนึ่งเอกสาร  
จริงที่จะถูกพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ไม่ว่าจะเป็นการจัดรูปแบบข้อความ ขอบเขตของหน้ากระดาษ  
การแบ่งคอลัมน์ โดยจะแสดงให้เห็นว่าบรรทัดบนหน้าพิมพ์งานเอกสารด้วย



รูปที่ 2-32 หน้ากระดาษแสดงนมของแบบเค้าโครงเหมือนพิมพ์

### 6.6.2 /mmมองเค้าโครงเว็บ

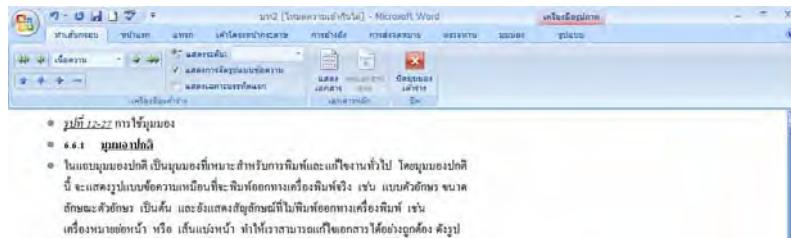
၁၆



รูปที่ 2-33 หน้ากระดาษแสดงนมของแบบเค้าโครงเว็บ

### **6.6.3 မမီမံချက်ရှိရာ**

ในแท็บมุมมอง เป็นมุมมองที่เลือกได้ว่า จะให้แสดงเฉพาะหัวเรื่องหลัก หัวเรื่องย่อย โดยตัดเนื้อความในหัวเรื่องออก หรือ อาจให้แสดงครบถ้วนหมดก็ได้ ดังรูป



### รูปที่ 2-34 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบเคาร่าง

ปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ในมุมมองเคาร่าง ได้แก่

ปุ่มเลื่อนขึ้น เป็นปุ่มเลื่อนลำดับขั้นหัวเรื่องที่เลือกไว้ ขึ้น 1 ขั้น

ปุ่มลดขึ้น เป็นปุ่มเลื่อนลำดับขั้นหัวเรื่องที่เลือกไว้ ลง 1 ขั้น

ปุ่มลดขึ้นเป็นเนื้อความ เป็นปุ่มเปลี่ยนหัวเรื่องให้เป็นเนื้อความ

ปุ่มข้ายึดขึ้น เป็นปุ่มข้ายึดส่วนที่เลือกไว้ขึ้นไปไว้หนีหัวเรื่องห่อนหน้านั้น

ปุ่มข้ายึดลง เป็นปุ่มข้ายึดส่วนที่เลือกไว้ ลงไปไว้ใต้หัวเรื่องถัดไป

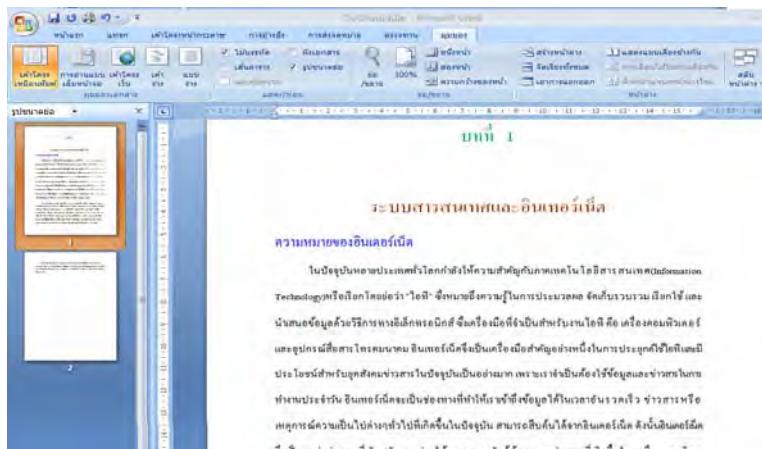
ปุ่มขยาย เป็นปุ่มแสดงหัวเรื่องย่อย หรือเนื้อความในหัวเรื่องหลัก

ปุ่มยุบ เป็นปุ่มซ่อนหัวเรื่องย่อยหรือเนื้อความในหัวเรื่องหลัก

#### **6.2.4 มุมมองแบบแมปเอกสาร**

ในแท็บมุมมองแบบแมปเอกสาร เป็นมุมมองที่แสดงหัวข้อใหญ่และหัวข้อ

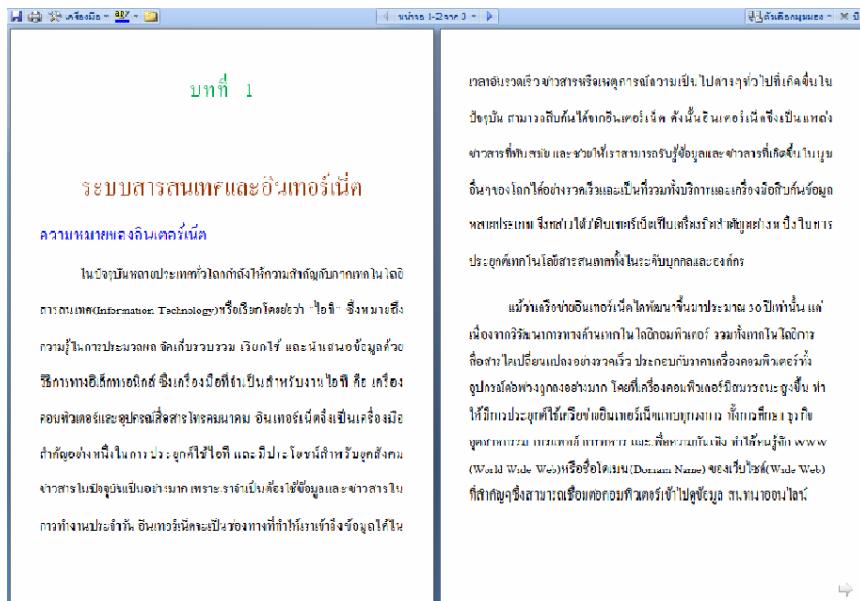
ย่อย โดยมีสัญลักษณ์ + และ – ที่จะให้แสดงและไม่แสดงหัวข้อย่อย อยู่ทางด้านซ้ายของเอกสาร



### รูปที่ 2-35 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบแมปเอกสาร

### **6.2.5 แท็บมุมมองแบบเต็มจอ**

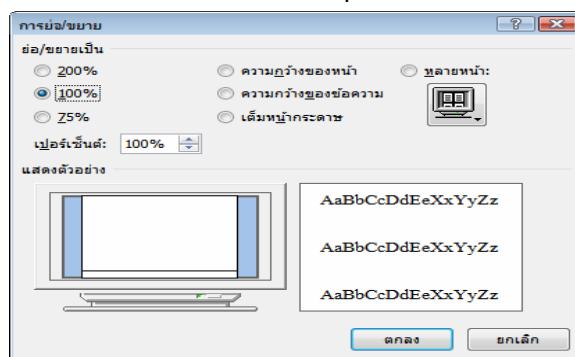
ในแท็บมุมมองแบบเต็มจอ เป็นมุมมองที่แสดงแบบเค้าร่างเต็มจอภาพ และเมนูจะถูกซ่อนไว้ด้านบน



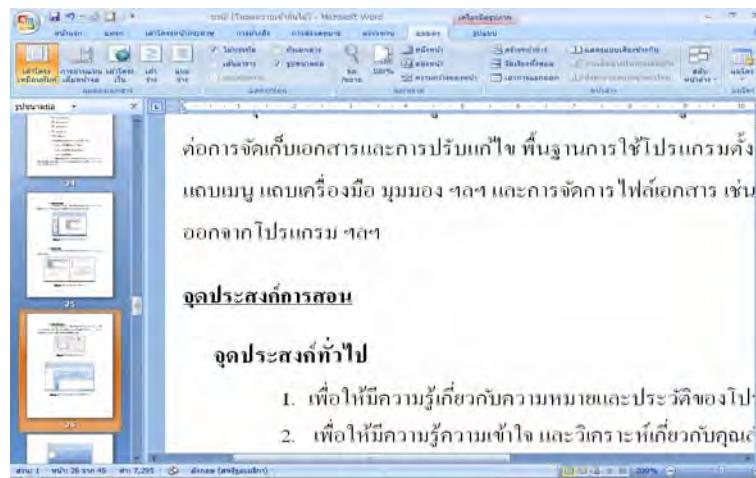
**รูปที่ 2-36 หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบเต็มจอ**

### **6.2.6 มุมมองแบบย่อ/ขยาย**

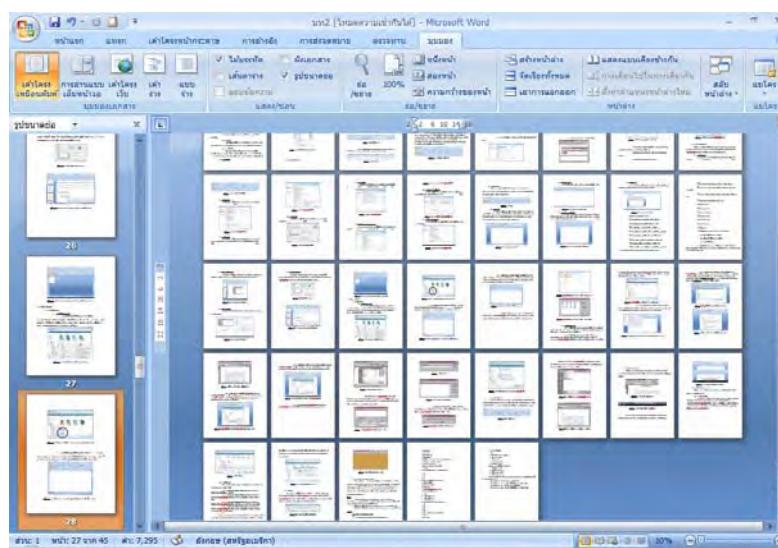
ในแท็บมุมมองแบบย่อ/ขยาย เป็นมุมมองที่แสดงแบบเค้าโครงเมื่อพิมพ์ที่มีขนาดต่าง ๆ กันตามที่เราต้องการ จะมีแผ่นกล่องโต้ตอบการย่อ/ขยายปรากฏขึ้น แล้วจึงเลือกตัวเลือกที่ต้องการ หรือจะใช้ແຄบสถานะทางค้างล่างมุมขวาด้วย



**รูปที่ 2-37 กล่องโต้ตอบของการย่อ/ขยาย**



ຮູບທີ 2-38 ຜັນຍາແສດງມູນມອງແບບຍ່ອ/ຂາຍເລືອກທີ 200 %



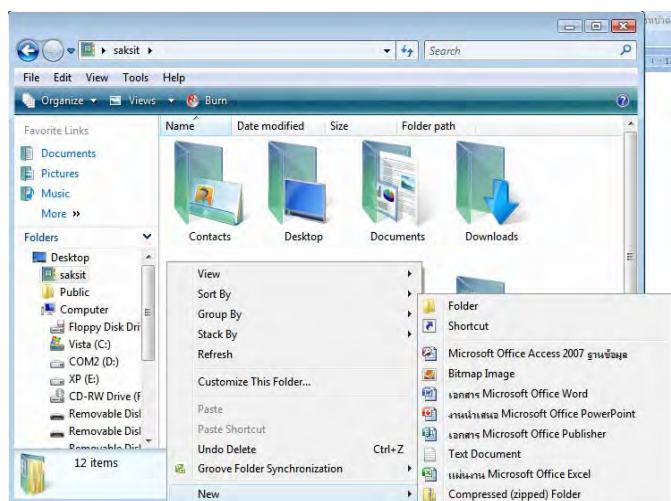
ຮູບທີ 2-39 ຜັນຍາແສດງມູນມອງແບບຍ່ອ/ຂາຍ ເລືອກແສດງຫລາຍໜ້າ

## 7. ການຈັດການໄຟລ໌ເອກສາຣ

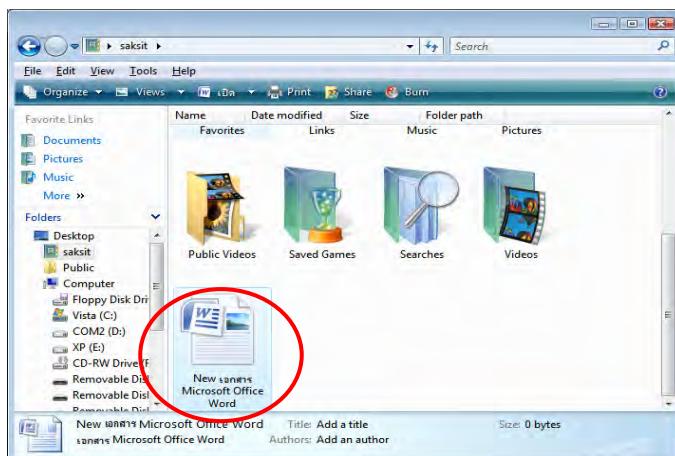
### 7.1 ການເປີດໄຟລ໌ເອກສາຣ

#### 7.1.1 ການເປີດໄຟລ໌ເອກສາຣໃໝ່

7.1.1.1 **ການສ້າງໄຟລ໌ໃໝ່ກ່ອນເປີດໂປຣແກຣມ** ຈາກຕຳແໜ່ງທີ່ອູ້  
ຕ່າງ ທ່າງ ຈະ ເຮັດວຽກສ້າງໄຟລ໌ເອກສາຣໃໝ່ໄດ້ເສັ້ນໂດຍຄລິກຂວາ ເລື່ອນມາທີ່ຄຳສັ່ງ New ເລື່ອກຄຳສັ່ງ  
ເອກສາຣ Microsoft Office Word ຈະໄດ້ໄຟລ໌ເອກສາຣໃໝ່ໃນຊື່ວ່າ New ເອກສາຣ Microsoft Office  
Word ໃຫ້ເຮົາເປີດໄຟລ໌ເອກສາຣໃໝ່ນີ້



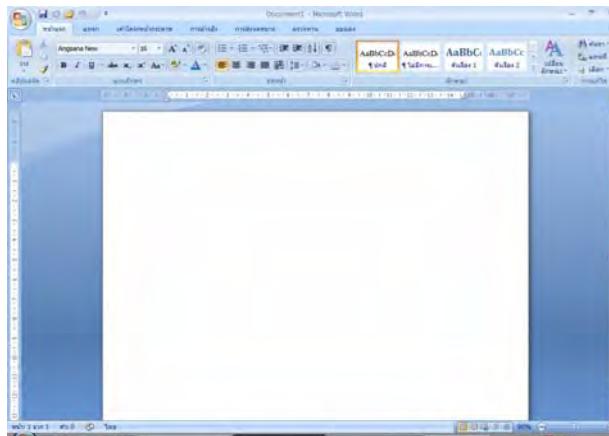
รูปที่ 2-40 การสร้างไฟล์เอกสารใหม่ที่ Saksit



รูปที่ 2-41 ไฟล์เอกสารใหม่ในชื่อว่า New เอกสาร Microsoft Word

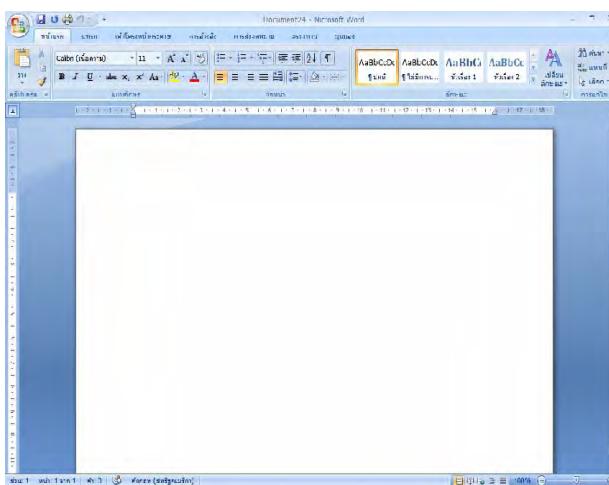
### 7.1.1.2 การเปิดโปรแกรมและไฟล์เอกสารใหม่ ให้เปิด

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



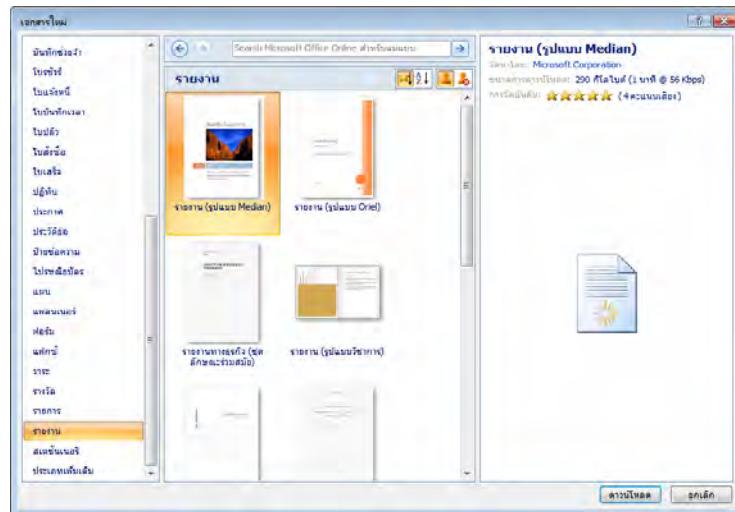
รูปที่ 2-42 การเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007 และไฟล์เอกสารใหม่ใช้ชื่อว่า Document1

**7.1.1.2 การเปิดไฟล์เอกสารใหม่ทั้งจากเปิดใช้งานในแฟ้มอื่นแล้ว  
ในขณะที่เราเปิดทำงานกับแฟ้มเอกสารอื่น และต้องการที่จะเปิดแฟ้มเอกสารใหม่ขึ้นมาทำงานด้วย  
ถ้าเป็นการเปิดแฟ้มเอกสารเปล่า ให้คลิกปุ่ม ไอคอนสร้างเอกสารเปล่าที่แท็บเครื่องมือมาตรฐาน ก็  
จะได้ Document2 หรือ Document3...5 ซึ่งจะนับต่อจากการเปิดเอกสารเปล่าไปเรื่อย ๆ**



รูปที่ 2-43 การเปิดไฟล์เอกสารเปล่าขึ้นใหม่ใช้ชื่อว่า Document4 ต่อไป

ส่วนถ้าต้องการเปิดเอกสารจากแม่แบบเอกสาร ให้คลิกเมนูหลักปุ่ม Office คลิก  
เลือกคำสั่งสร้าง... จะเปิดกล่อง ให้ตอบสร้างขึ้นมา ให้คลิกเลือกแท็บประเภทของเอกสารแล้วเลือก  
ไฟล์เอกสารแม่แบบเพื่อคุณตัวอย่างทางด้านขวามือ เมื่อได้เอกสารต้นแบบตามที่ต้องการให้ตอบ  
ตกลง ดังรูป

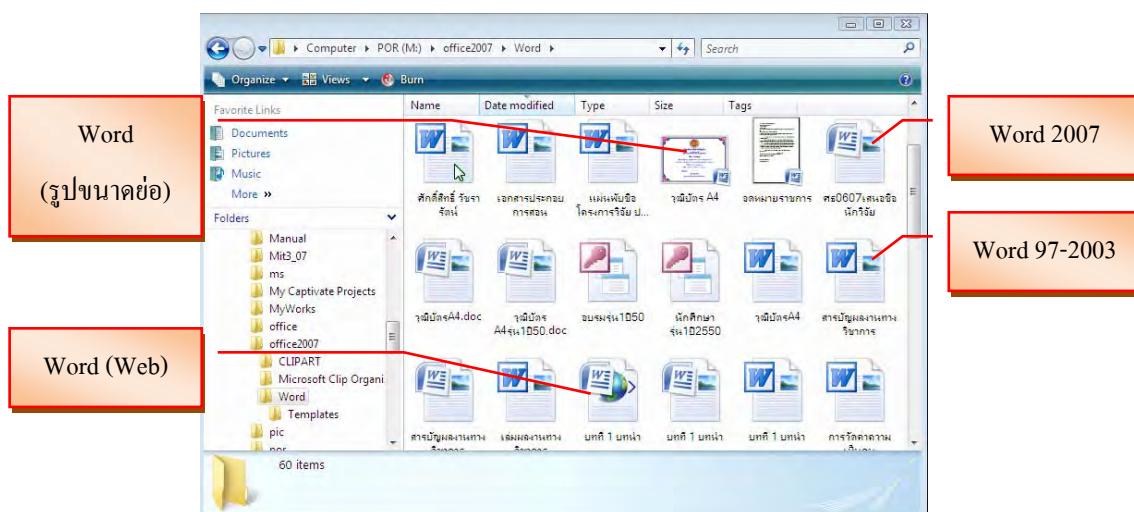


รูปที่ 2-44 กล่องโต๊ะตอบของการสร้างเอกสารใหม่ เลือกเอกสารรายงาน

### 7.1.2 การเปิดไฟล์เอกสารเก่า

#### 7.1.2.1 การเปิดไฟล์เอกสารเก่าจากไอคอนของไฟล์นั้น จากตำแหน่งที่อยู่ของไฟล์เอกสารที่เราเคยทำงานมาแล้ว เราสามารถเปิดไฟล์เอกสารเก่าได้เสมอ โดยดับคลิก

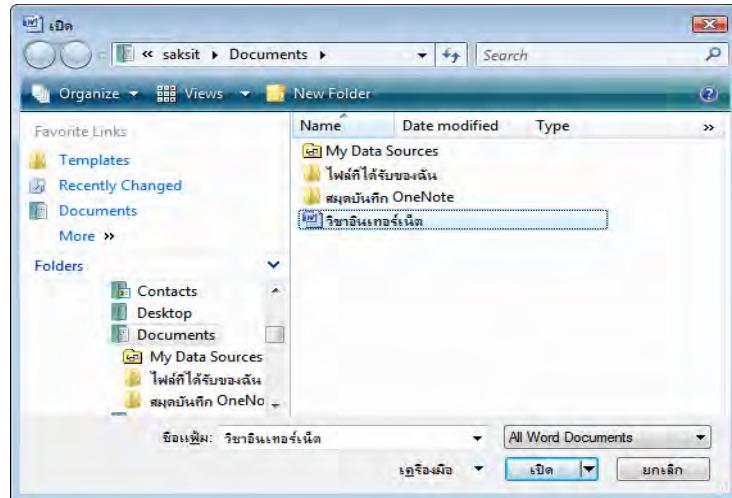
ไอคอนของไฟล์นั้น ซึ่งจะเปิดโปรแกรม Microsoft Word แล้วเรียกไฟล์นั้นขึ้นมาเลย



รูปที่ 2-45 รูปไอคอนของไฟล์เวิร์ดชนิดต่าง ๆ

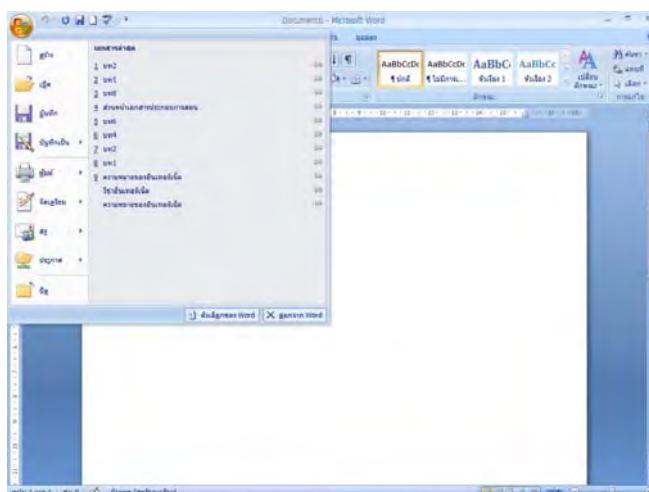
#### 7.1.2.2 การเปิดไฟล์เอกสารเก่าจากโปรแกรม เป็นการเปิดโปรแกรม

Microsoft Word ขึ้นมา ก่อน จากนั้นให้คลิกปุ่ม Office\เปิด... หรือคลิกปุ่ม ไอคอนเปิด บนแป้นเครื่องมือด่วน จะได้กล่องโต๊ะตอบ เปิด ให้คลิกเลือกตำแหน่งต้นทางของที่อยู่ของไฟล์เอกสาร คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ ถ้ายังมีไฟล์เดอร์อยู่ ๆ ต้องอีก็ให้ดับเบิลคลิกที่ไฟล์เดอร์อยู่ ๆ นั้น

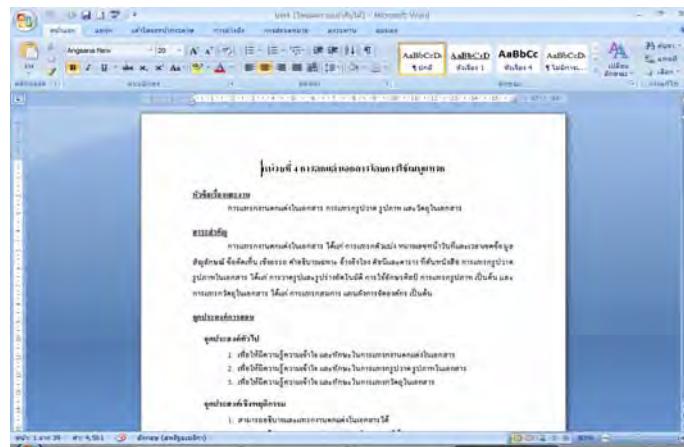


**รูปที่ 2-46** กล่องโต๊ตตอบเบ็ด เลือกไฟล์วิชาอินเทอร์เน็ต

และเราสามารถเปิดไฟล์เอกสารเก่าที่เคยใช้งานครั้งล่าสุดได้อย่างรวดเร็ว โดยคลิกปุ่ม Office\เปิด แล้วเลือกรายชื่อไฟล์เอกสารเก่าที่ปรากฏทางด้านขวาของเมนู

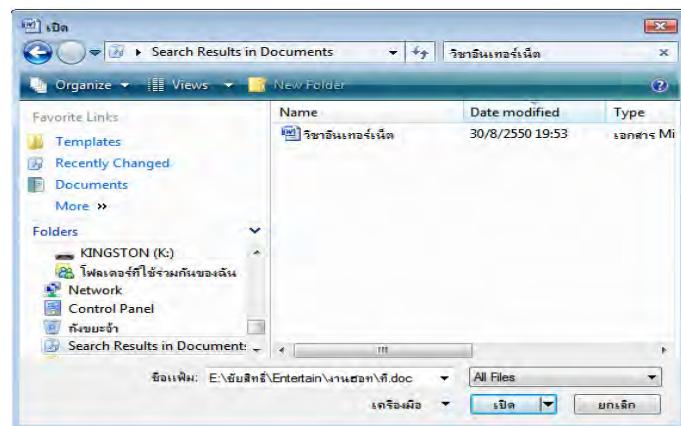


รูปที่ 2-47 การเปิดในโปรแกรม Microsoft Word เพื่อเลือกเปิดไฟล์เอกสารล่าสุด



รูปที่ 2-48 แฟ้มเอกสารที่ถูกเปิด

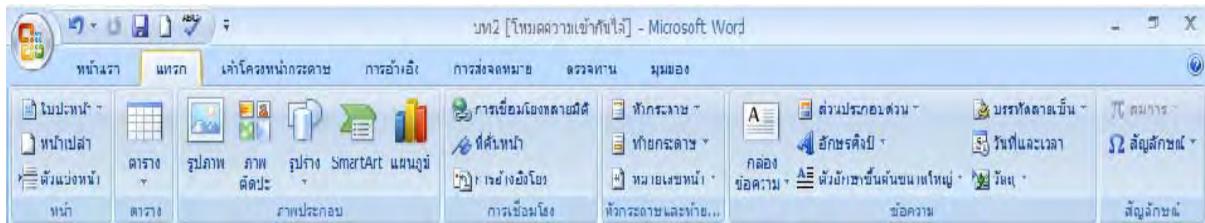
**7.1.2.3 การใช้เครื่องมือค้นหาในกล่องโต๊กตอบเปิดเพื่อค้นหาไฟล์เอกสาร** ที่กล่องโต๊กตอบเปิด บนแท็บเครื่องมือที่ซ่อนอยู่ในเครื่องมือค้นหา (มีทุกที่ของระบบ/ทุกหน้าต่าง) ให้พิมพ์ชื่อไฟล์ที่ต้องการแล้ว Enter แล้วระบบ Windows จะค้นหาไฟล์ เมื่อพบแล้ว จะแสดงรายการชื่อไฟล์ต่าง ๆ ถ้าพบไฟล์ที่ต้องการแล้ว เลือกและเปิด



รูปที่ 2-49 รายชื่อไฟล์ที่ค้นหาเสร็จสิ้นแล้ว ในกล่องโต๊กตอบเปิด

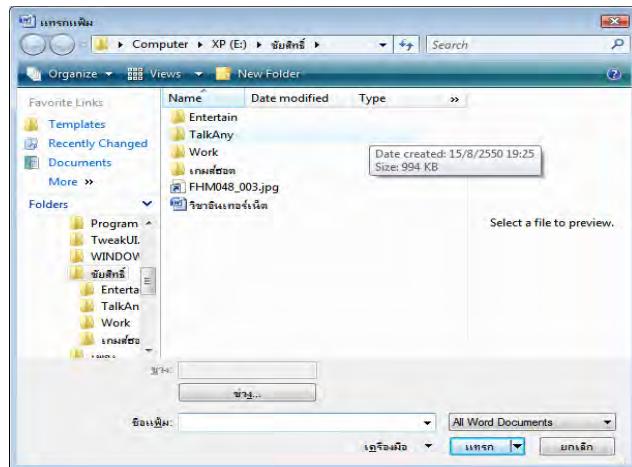
## 7.2 การแทรกไฟล์เอกสาร

ในการทำงานกับเอกสารต่าง ๆ บางครั้งเรามีความจำเป็นที่จะต้องนำเนื้อหาทั้งหมดของไฟล์หนึ่งมาพิมพ์ต่อ กันในอีกเอกสารหนึ่ง เราอาจใช้วิธีการเปิดไฟล์หนึ่งแล้วคัดลอก ทั้งหมดมาวางในอีกไฟล์หนึ่งก็ได้ แต่วิธีการแทรกไฟล์จะไม่จำเป็นต้องเปิดไฟล์นั้นขึ้นมาเลย ให้คลิกเปิดแท็บแทรก เลือกส่วนประกอบค่าวาไฟล์

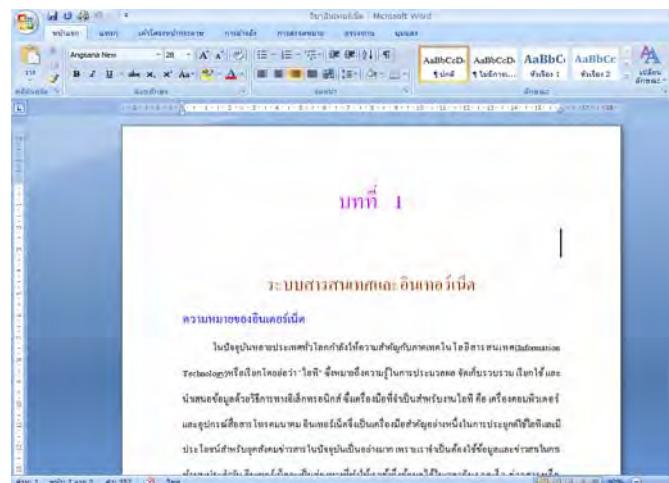


รูปที่ 2-50แท็บแทรกรคำสั่งแฟ้ม...

เมื่อเลือกคำสั่งแฟ้ม... แล้วจะปรากฏล่อง โต๊ดอบแทรกรแฟ้มขึ้น ให้ไปดำเนินการที่อยู่ของแฟ้มที่เราต้องการนำเข้ามาแทรกรในเอกสารนี้ แล้วดับเบิลคลิกไฟล์ที่ต้องการ ผลที่ได้คือ ข้อมูลเอกสารทั้งหมดจากไฟล์ที่เลือกจะถูกนำมาราแทรกรในเอกสารนี้



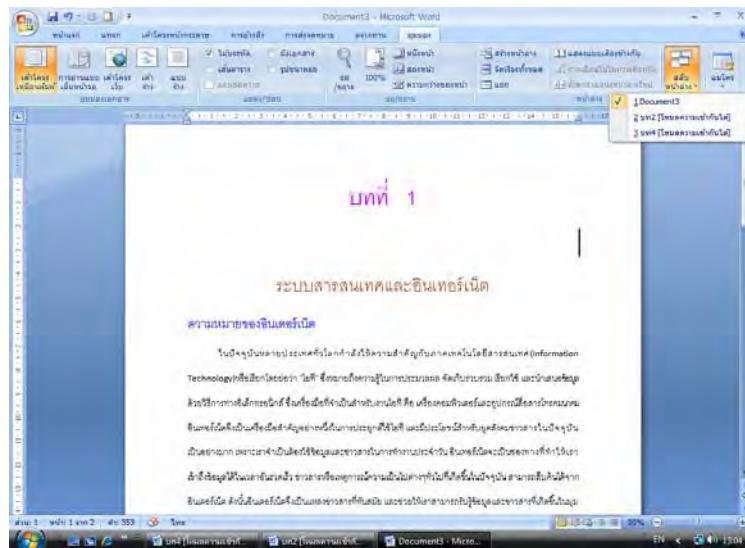
รูปที่ 2-51 เปิดหาไฟล์ที่ต้องการแทรกรจากล่อง โต๊ดอบแทรกรแฟ้ม



รูปที่ 2-52 เนื้อหาของไฟล์ที่ต้องการแทรกรถูกนำเข้ามาแทรกรทั้งไฟล์

### 7.3 การพิมพ์งานหลายไฟล์

เมื่อเปิดโปรแกรมและพิมพ์งานเอกสารหลาย ๆ ไฟล์ เราสามารถที่จะเรียกไฟล์ ลับมาทำงานได้ โดยคลิกปุ่มคำสั่งลับหน้าต่าง ของแท็บบูมูนมอง เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการเรียกมาทำงาน หรือคลิกปุ่มชื่อไฟล์ที่ทาสก์บาร์ก็ได้ หรือใช้คีย์ Alt + Tab หรือใช้คีย์ Window + Tab

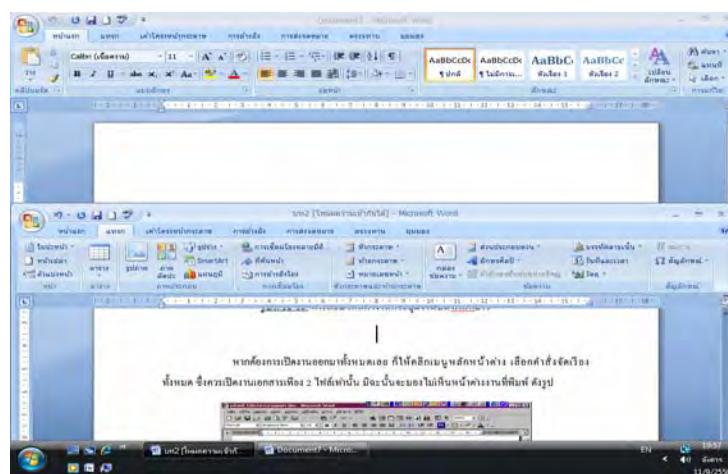


รูปที่ 2-53 การลับไฟล์ทำงานด้วยแท็บบูมูนมอง



รูปที่ 2-54 การลับไฟล์ทำงานด้วยปุ่มงานบนทาสก์บาร์

หากต้องการเปิดงานอื่นมาทั้งหมด ก็ให้คลิกปุ่มเรียงทั้งหมดจากแท็บบูมูนมอง เมนูหลักหน้าต่าง เลือกคำสั่งจัดเรียงทั้งหมด ซึ่งควรเปิดงานเอกสารเพียง 2 ไฟล์เท่านั้น มิฉะนั้นจะ มองไม่เห็นหน้าต่างงานที่พิมพ์



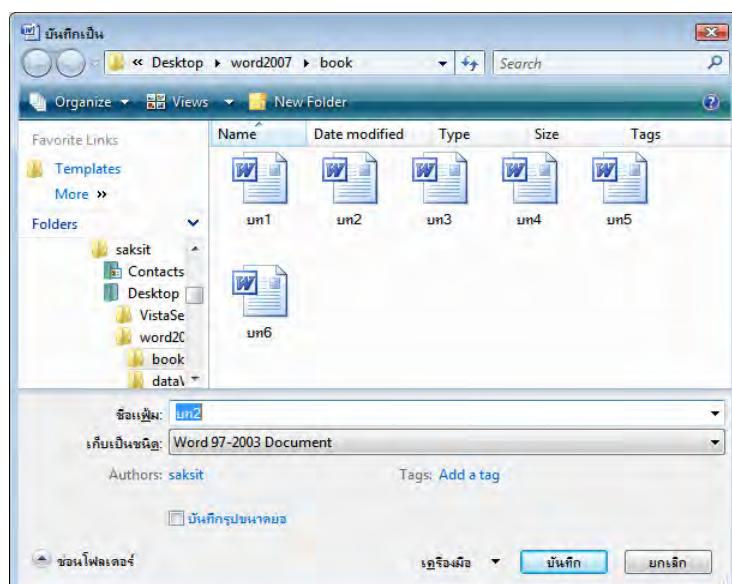
รูปที่ 2-55 การลับไฟล์ทำงานโดยจัดเรียงหน้าต่างทั้งหมด

## 7.4 การบันทึกไฟล์ (Save or Save as)

เมื่อเปิดโปรแกรมและพิมพ์งานเอกสาร หากมีความประสงค์ที่จะบันทึกเก็บไว้ในดิสก์ไดรฟ์ สามารถปฏิบัติได้ดังต่อไปนี้

### 7.4.1 การบันทึกไฟล์เปิดใหม่

ในการเปิดโปรแกรมพิมพ์งานใหม่ จะใช้ชื่อไฟล์ว่า Document1 เมื่อต้องการบันทึกไฟล์ ให้คลิกปุ่ม Office\บันทึก (Save) หรือบันทึกเป็น (Save as) หรือให้คลิกปุ่มบันทึกที่เป็นรูปแผ่นดิสก์ที่แนบเครื่องมือคู่นักได้ จะเปิดกล่องโต้ตอบบันทึกเป็นขึ้นมาให้ไปดำเนินการที่อยู่ที่ต้องการบันทึก 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 ในที่อยู่เดิม และ ชื่อเดิม** ให้คลิกปุ่ม Office\บันทึก (Save) เลือกคำสั่งบันทึก หรือคลิกปุ่มบันทึกที่เป็นรูปแผ่นดิสก์ แนบเครื่องมือคู่นักได้

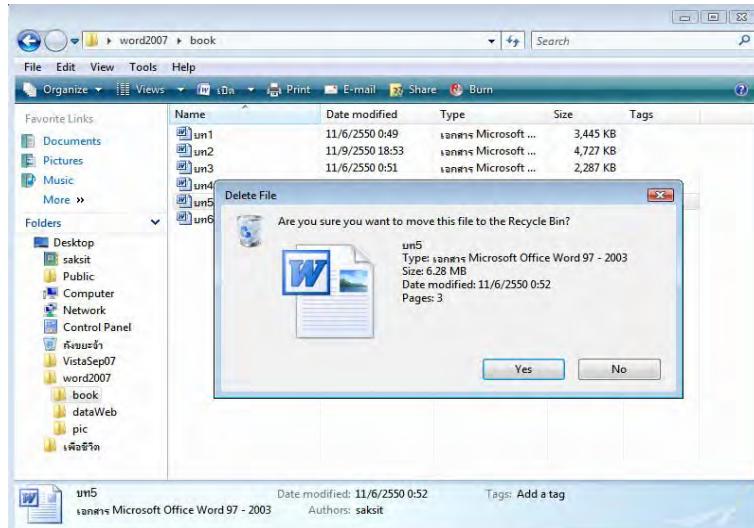
**7.4.2.2 การบันทึกไฟล์เก่า ในที่อยู่ใหม่ แต่ ชื่อเดิม ให้คลิกปุ่ม Office\ บันทึกเป็น (Save as) จะเปิดกล่องโต้ตอบบันทึกเป็นขึ้นมาให้ไปดำเนินการที่อยู่ที่ต้องการบันทึก แล้ว คลิกปุ่มบันทึก**

**7.4.2.3 การบันทึกไฟล์เก่า ในที่อยู่เดิม แต่ ชื่อใหม่ ให้คลิกปุ่ม Office\ บันทึกเป็น (Save as) จะเปิดกล่องโต้ตอบบันทึกเป็นขึ้นมา ให้เปลี่ยนชื่อไฟล์ในช่องชื่อแฟ้ม และ คลิกปุ่มบันทึก**

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

## 7.5 การลบไฟล์

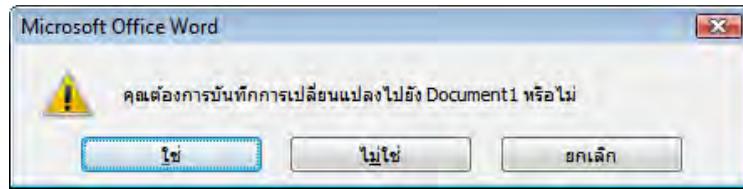
นอกจากการลบไฟล์จากหน้าต่างวินโดวส์โดยปกติแล้ว ยังสามารถลบได้จากการ เปิดงานเอกสารได้ด้วย โดยคลิกปุ่ม Office\เลือกคำสั่งเปิด แล้วไปดำเนินการที่อยู่ของไฟล์ที่ต้องการลบ แล้วเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการจะลบ กดแป้น Delete หรือคลิกขวาที่ชื่อไฟล์นั้น แล้วเลือก Delete จากนั้นจะมีการให้คำยืนยันว่าจะลบແน้นอน ให้คลิกตอบ Yes เพื่อยืนยัน แล้วจึงยกเลิกออกไป หรือ เลือกไฟล์อื่นที่จะเปิดทำงานต่อไป แต่ลบได้ครั้งละไฟล์



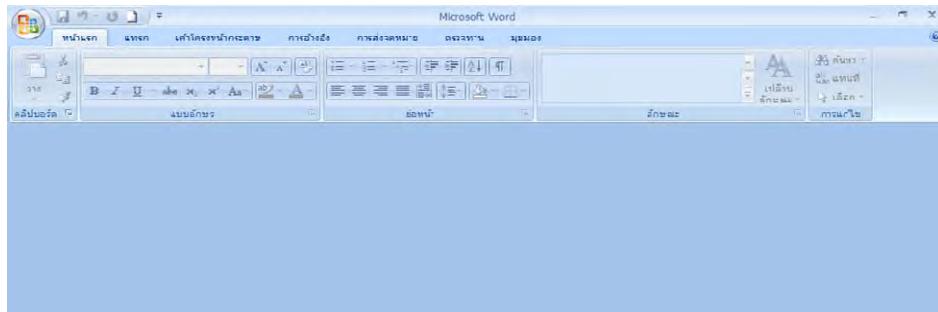
**รูปที่ 2-57 การลบไฟล์จากการเปิดเมนูเปิดในโปรแกรม**

## 7.6 การปิดไฟล์

เป็นการปิดเฉพาะไฟล์ที่เปิดขึ้นมาพิมพ์งาน มิได้ปิดโปรแกรมเวิร์คด้วย ให้คลิกปุ่ม Office\ เลือกคำสั่งปิด ถ้ายังไม่ได้บันทึก จะเปิดกล่องโต้ตอบคำเตือนว่าต้องการบันทึกก่อนปิด หรือไม่ หากบันทึกให้คลิกปุ่มใช่ หากไม่ต้องการบันทึก คลิกปุ่มไม่ใช่ แต่ถ้าต้องการกลับไปพิมพ์งานต่อไปอีก คลิกปุ่มยกเลิก ดังรูป



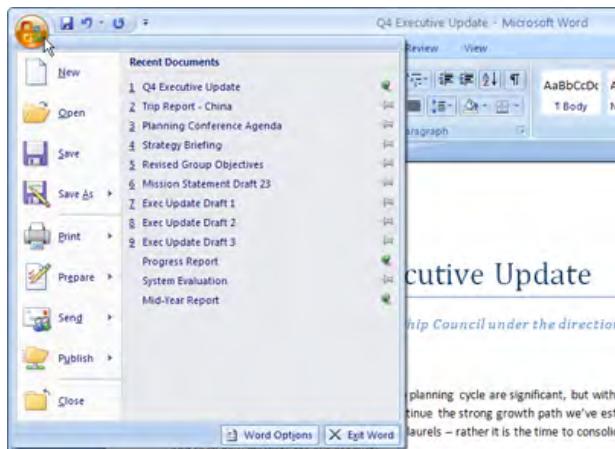
รูปที่ 2-58 เมื่อมีการปิดไฟล์ จะมีคำเตือนให้บันทึกข้อมูล เมื่อมีการพิมพ์ข้อมูลแล้ว



รูปที่ 2-59 การปิดไฟล์ทั้งหมด แต่ยังเปิดโปรแกรมอยู่

## 7.7 การออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2007

เมื่อทำงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว (มิได้มายความว่าพิมพ์จนเสร็จงาน แต่พิมพ์จนพอใจตรงไหนก็ได้) และต้องการออกจากโปรแกรม ควรทำการบันทึกก่อนทุกครั้ง แต่หากลืมบันทึก เมื่ออกจากโปรแกรมจะมีคำเตือนให้บันทึกเช่นเดียวกับการปิดไฟล์ (ให้สังเกตว่า เป็นคำเตือนของไฟล์เอกสารใด 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

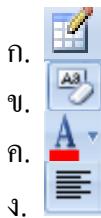
4. ให้นักศึกษาและครูร่วมกันสรุปผลและอภิปรายปัญหาต่าง ๆ

### แบบประเมินผล

**คำสั่ง** ให้เลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

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. ดัดแปลงแก้ไขเอกสารได้จำกัดเร็ว
  - ง. ถูกทุกข้อ
3. ปุ่ม “ไอคอนใดที่เป็นปุ่มเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007”
  - ก.
  - ข.
  - ค.
  - ง.
4. ถ้าไปที่ปุ่ม Office มีรายการเมนูที่มีจุด... ต่อท้ายแสดงถึงอะไร
  - ก. ใช้คำสั่งได้ทันทีเลย
  - ข. มีเมนูคำสั่งซ่อนอยู่อีก
  - ค. เป็นเมนูแบบย่อ
  - ง. จะเปิดกล่องโต๊ะตอบของคำสั่งนั้น
5. เป็นปุ่ม “ไอคอนที่อยู่ที่ใด
  - ก. แท็บหน้าแรก
  - ข. แท็บแทรก
  - ค. แท็บบุ๊กมอน
  - ง. แดบเครื่องมือค่าวัน

6. ปุ่มไอคอนใดที่ใช้ในการจัดการเกี่ยวกับตาราง



7. นูนมองแบบใดที่แสดงสีน้ำเปลี่ยนเป็นสีน้ำประ

- ก. ปกติ
- ข. เค้าโครงเว็บ
- ค. เค้าโครงเมื่อพิมพ์
- ง. เคาร่าง

8. การเปิดแฟ้มเอกสารจากแม่แบบเอกสารเลย

- ก. Start\All Programs\สร้างเอกสาร Office
- ข. Start\ All Programs\ปิดเอกสาร Office
- ค. Start\All Programs\Microsoft Word
- ง. Start\All Programs\Microsoft Office

9. วัตถุประสงค์ข้อใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้การบันทึกเป็นไฟล์งานเก่า

- 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