

คู่มือการใช้งาน
โปรแกรม Microsoft Word



เทศบาลตำบลนาคำ
อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

บทที่ 1

โปรแกรมนี้ใช้สำหรับพิมพ์งานเอกสารต่างๆ เช่น จดหมาย รายงาน หนังสือ วิทยานิพนธ์ และจัดรูปแบบให้ดูสวยงาม นอกจากนี้ยังสามารถสร้างงานพิมพ์แบบคอลัมน์ (คล้ายงานหนังสือพิมพ์) ได้ด้วย

การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

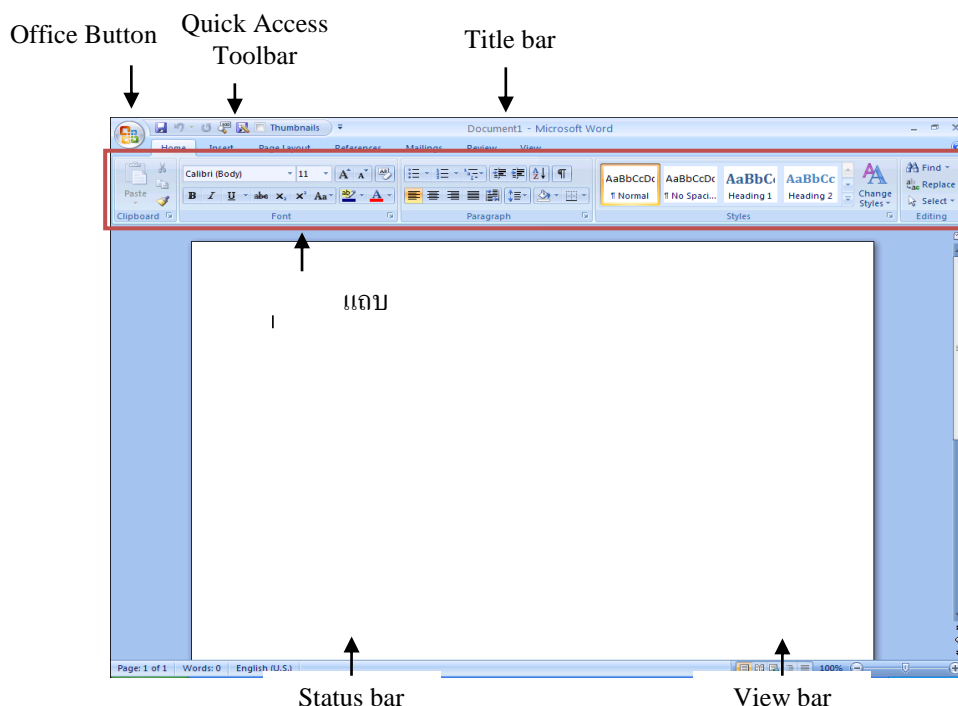
- เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Word
- รู้จักส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม
- การใช้งานแถบ Ribbon
- การพิมพ์ข้อความ และการตกแต่งข้อความ
- การบันทึกเอกสารลงใน disk
- การปิดแฟ้มงาน การเปิดแฟ้มงานใหม่ การเปิดแฟ้มงานใน disk

เริ่มใช้งาน โปรแกรม Microsoft Office Word

1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
2. เลือก All Programs → Microsoft Office
3. เลือก Microsoft Office Word 2007 จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที

ส่วนประกอบของหน้าจอ โปรแกรม

ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม Microsoft Office Word คุณจะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่างๆ ที่จะกล่าวอ้างถึงในหนังสือเล่มนี้ได้ง่ายขึ้น

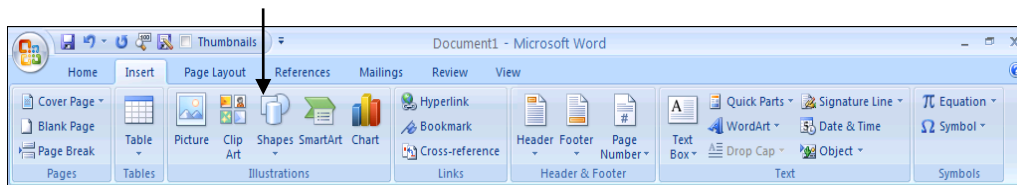


- **Office Button** เป็นปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานของแฟ้มงาน เช่น **New, Open, Save, Save As, Print, Close,** ฯลฯ
- **Quick Access Toolbar** เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้
- **Title bar** แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่คุณเปิดใช้งานอยู่
- **แถบ Ribbon** เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
- **Status bar** แถบแสดงสถานะการทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ
- **View bar** แถบแสดงมุมมองเอกสารในแบบต่างๆ

การใช้งาน Ribbon

แถบ **Ribbon** เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งหรือทูลบาร์ต่างๆ ให้คุณเลือกใช้งานได้ นอกจากการใช้งานปกติแล้ว คุณยังสามารถเรียกใช้เมนูลัดของแถบ **Ribbon** ขึ้นมาใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกขวาที่ปุ่มใดก็ได้บนแถบ **Ribbon**



2. จะปรากฏเมนูคำสั่งให้เลือกดังนี้



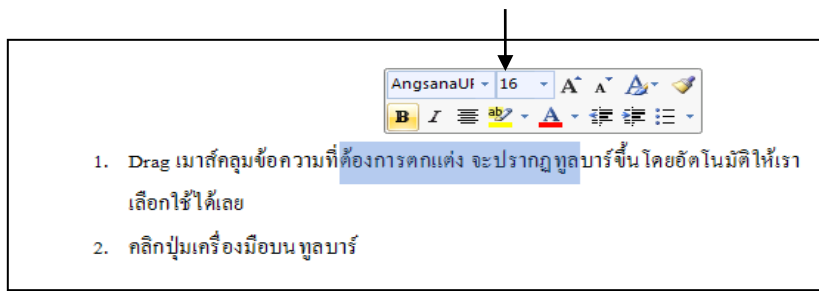
เมื่อคุณเปิดโปรแกรม **Microsoft Office Word** ขึ้นมา แถบของการทำงานจะแสดงแถบ **Ribbon** ขึ้นมาโดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเป็น **cursor** ตำแหน่งที่ต้องการในเอกสาร
2. พิมพ์ข้อความได้เลย

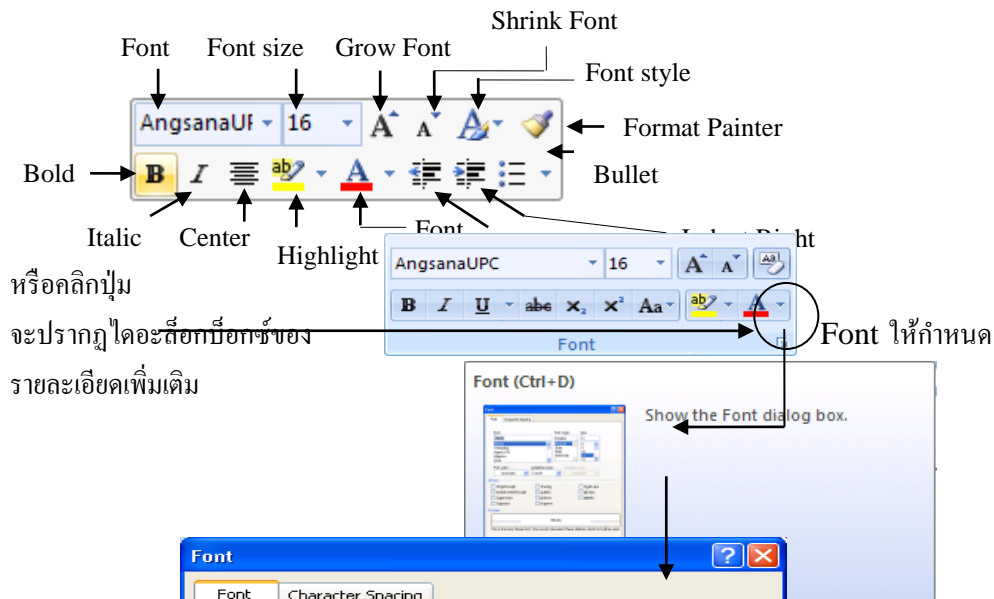
การตกแต่งข้อความ

เมื่อคุณพิมพ์ข้อความในเอกสารเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ข้อความนั้นดูสวยงามขึ้น คุณสามารถจัดตกแต่งเพิ่มเติมได้ โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

1. Drag เม้าส์คลุมข้อความที่ต้องการตกแต่ง จะปรากฏทูลบาร์ขึ้น โดยอัตโนมัติให้คุณเลือกใช้ได้เลย



2. คลิกปุ่มเครื่องมือบนทูลบาร์



ที่แท็บ Font →

ตัวอักษร โดยมี

ช่อง Latin ต้องการ ใช้กับ

ช่อง Complex Script : เลือกชื่อ Font ที่ต้องการ ใช้กับ Font ภาษาไทย

Font style : เลือกรูปแบบของตัวอักษร

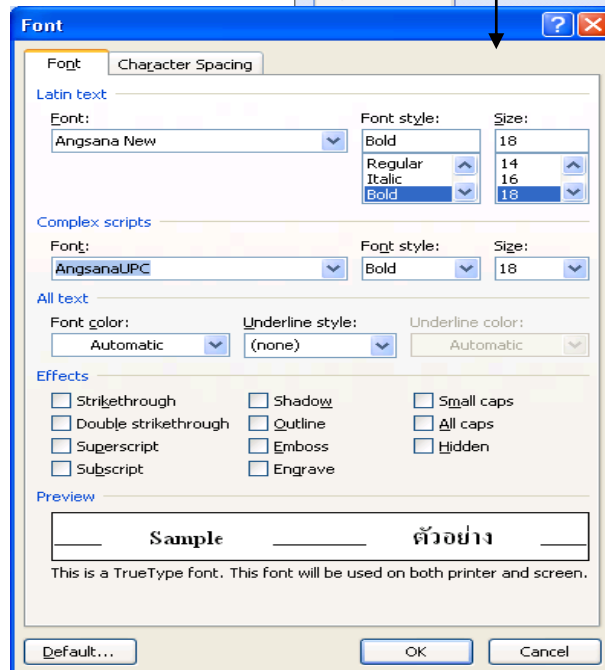
Size : เลือกขนาดของตัวอักษร

ใช้กำหนดชนิดของ

รายละเอียดดังนี้

text : เลือกชื่อ Font ที่

Font ภาษาอังกฤษ



Font color : สีของตัวอักษร

Underline style : เลือกรูปแบบของตัวขีดเส้นใต้

Underline color : สีของเส้นใต้

Effects : เทคนิคพิเศษของตัวอักษร

<input type="checkbox"/> Strikethrough	ขีดกลางตัวอักษร
<input type="checkbox"/> Double Strikethrough	ขีดกลางตัวอักษร 2 เส้น
<input type="checkbox"/> Superscript	ตัวยกขึ้น
<input type="checkbox"/> Subscript	ตัวห้อย
<input type="checkbox"/> Shadow	ตัวอักษรแบบมีเงา
<input type="checkbox"/> Outline	ตัวอักษรแบบโปร่ง
<input type="checkbox"/> Emboss	ตัวนูน
<input type="checkbox"/> Engrave	ตัวบุ๋ม
<input type="checkbox"/> Small caps	ตัวพิมพ์ใหญ่ที่มีขนาดเล็ก
<input type="checkbox"/> All caps	ตัวพิมพ์ใหญ่ที่มีขนาดเท่ากัน
<input type="checkbox"/> Hidden	ซ่อนตัวอักษร

Preview : แสดงตัวอย่าง

ที่แท็บ **Character Spacing** → ใช้กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษรโดยมีรายละเอียดดังนี้

Scale : ปรับอัตราส่วนของตัวอักษร ปกติเป็น 100%

Spacing : ปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร

Normal แบบปกติ

Expanded ขยายระยะห่างระหว่างตัวอักษรให้กว้างขึ้น

Condensed บีบระยะห่างระหว่างตัวอักษรให้แคบลง

→ ปรับที่ช่อง By

Position : ตำแหน่งของการวางข้อความ

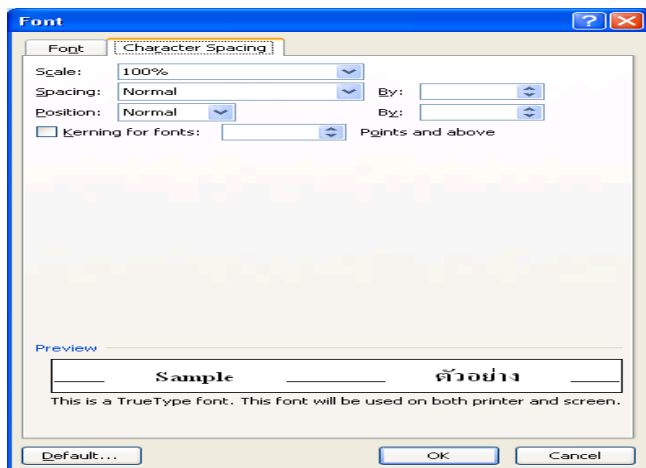
Normal วางแบบปกติ

Raised วางแบบเหลื่อมขึ้น

→ ปรับที่ช่อง By

วางแบบ

เหลื่อมลง





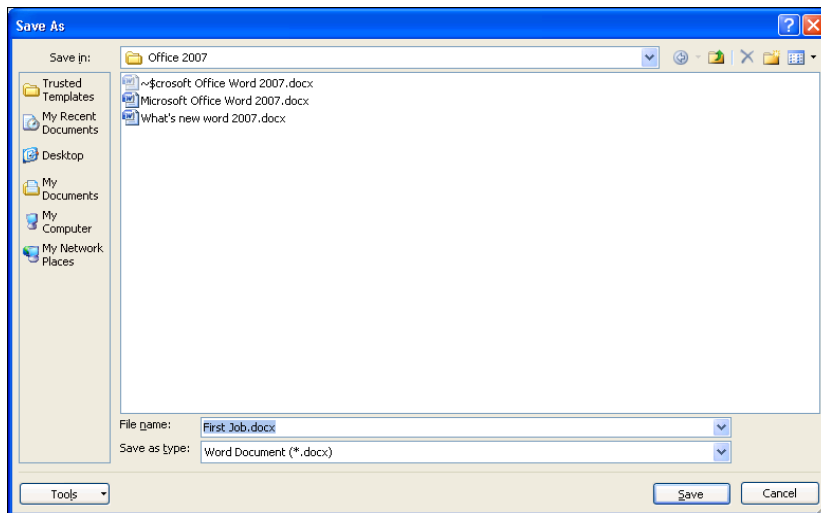
3. เมื่อกำหนดรายละเอียดต่างๆ

เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม OK

การบันทึกเอกสาร


เมื่อคุณพิมพ์งานเอกสารและตกแต่งเรียบร้อยแล้ว ก็ต้องทำการบันทึกข้อมูลลงใน disk โดยมีขั้นตอนดังนี้

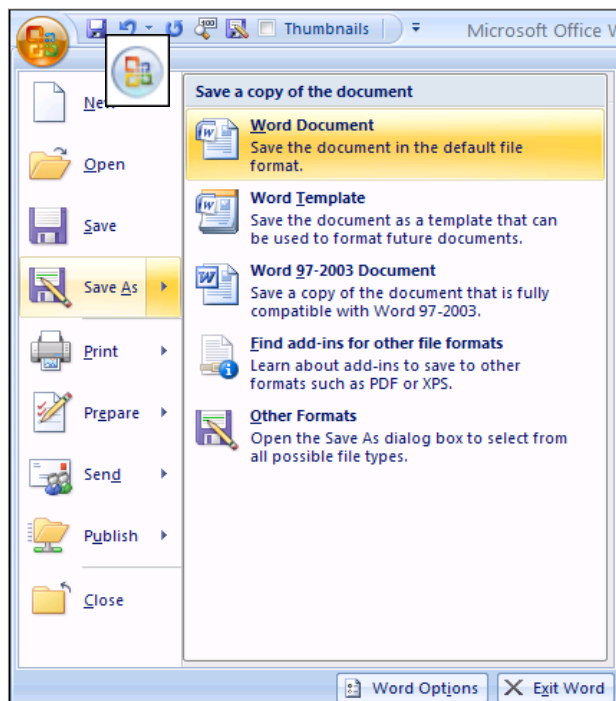
1. คลิกปุ่ม  **Save** บนแถบ Quick Access Toolbar หรือ  **Office Button** เลือกคำสั่ง **Save** หรือ **Save As** ก็ได้
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ **Save As** ให้กำหนดรายละเอียด



3. ที่ช่อง **Save in** เลือกตำแหน่งไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล
4. ที่ช่อง **File name** พิมพ์ชื่อไฟล์ จากตัวอย่างนี้ให้ชื่อว่า **First Job** → คลิกปุ่ม **Save** จะได้ไฟล์นามสกุล **.docx**

การเก็บบันทึกเอกสารเป็นชื่อ ไฟล์อื่นหรือ ไดรฟ์อื่น

เมื่อคุณทำการเพิ่มเติมรายละเอียดในแฟ้มงาน หรือทำการแก้ไขข้อมูลในเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม  **Save** บน **Quick Access Toolbar** จะทำการบันทึกลงแฟ้มงานเดิมทันที ถ้าต้องการ **Save** เป็นแฟ้มงานอื่นหรือ ไดรฟ์อื่น มีขั้นตอนดังนี้



1. คลิกปุ่ม **Office Button** เลือกคำสั่ง **Save As** → **Word Document**
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ **Save As** ให้กำหนดรายละเอียดตามต้องการ

เป็น
บัน
→ d
บัน
เป็น
ใน
เป็น

การปิดแฟ้มงานเอกสาร

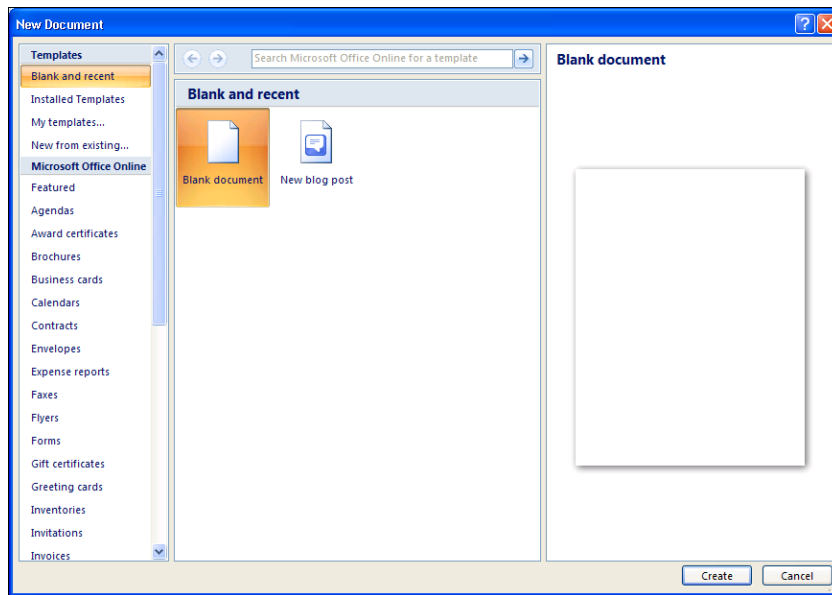
เมื่อคุณทำการบันทึกแฟ้มงานเสร็จแล้ว ต้องการปิดงานนั้น มีขั้นตอนดังนี้

- คลิกปุ่ม  **Office Button** เลือกคำสั่ง Close

การเปิดแฟ้มงานใหม่

เมื่อคุณต้องการสร้างงานเอกสารใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

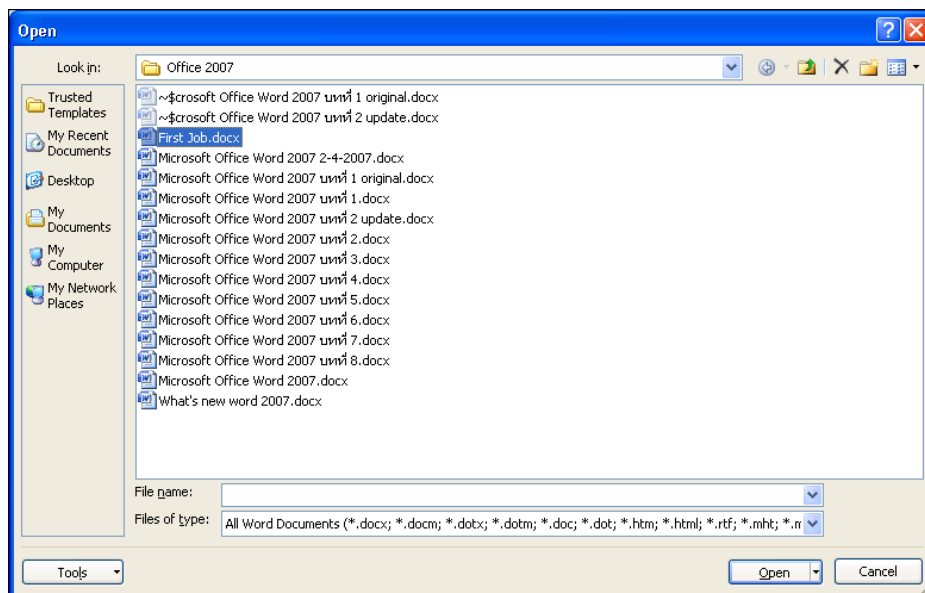
1. คลิกปุ่ม  **Office Button** เลือกคำสั่ง New



- เลือกแบบ Blank document เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม Create

การเปิดแฟ้มงาน ใน disk

- คลิกปุ่ม  **Office Button** เลือกคำสั่ง Open
- จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Open ให้กำหนดรายละเอียด



- ช่อง Look in เลือก

ไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูล

- คลิกชื่อไฟล์ที่ต้องการเปิด ในตัวอย่างเลือกไฟล์ชื่อ First Job.docx → แล้วคลิกปุ่ม Open

บทที่ 2

โปรแกรมนี้ใช้สำหรับพิมพ์งานเอกสารต่างๆ เช่น จดหมาย รายงาน หนังสือ วิทยานิพนธ์ และจัดรูปแบบให้ดูสวยงาม นอกจากนี้ยังสามารถสร้างงานพิมพ์แบบคอลัมน์ (คล้ายงานหนังสือพิมพ์) ได้ด้วย

การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารทำงานเกี่ยวกับ :-

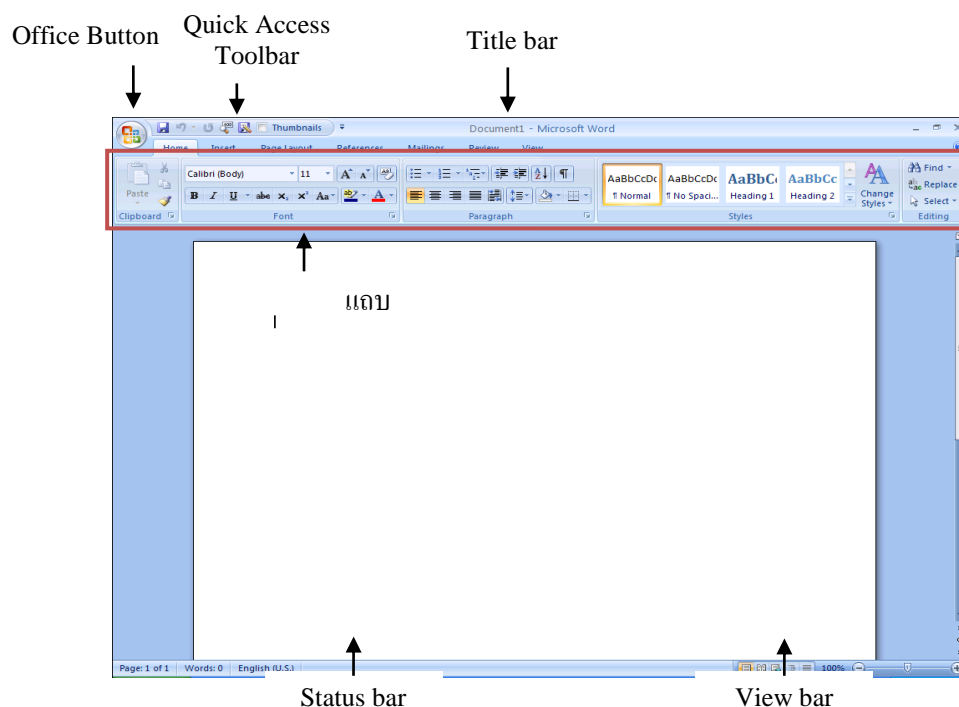
- เริ่มใช้งาน โปรแกรม Microsoft Word
- รู้จักส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม
- การใช้งานแถบ Ribbon
- การพิมพ์ข้อความ และการตกแต่งข้อความ
- การบันทึกเอกสารลงใน disk
- การปิดแฟ้มงาน การเปิดแฟ้มงานใหม่ การเปิดแฟ้มงานใน disk

เริ่มใช้งาน โปรแกรม Microsoft Office Word

4. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
5. เลือก All Programs → Microsoft Office
6. เลือก Microsoft Office Word 2007 จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที

ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม

ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม Microsoft Office Word คุณจะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่างๆ ที่จะกล่าวอ้างถึงในหนังสือเล่มนี้ได้ง่ายขึ้น

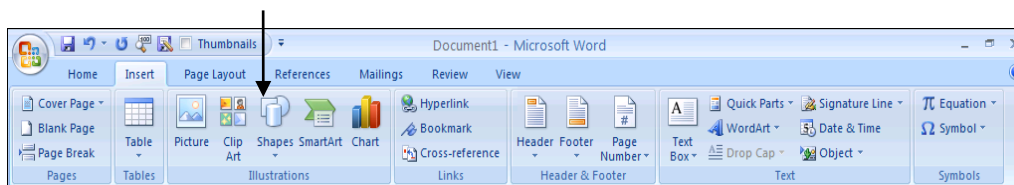


- Office Button เป็นปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานของแฟ้มงาน เช่น New, Open, Save, Save As, Print, Close, ฯลฯ
- Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้
- Title bar แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่คุณเปิดใช้งานอยู่
- แถบ Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
- Status bar แถบแสดงสถานะการทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ
- View bar แถบแสดงมุมมองเอกสารในแบบต่างๆ

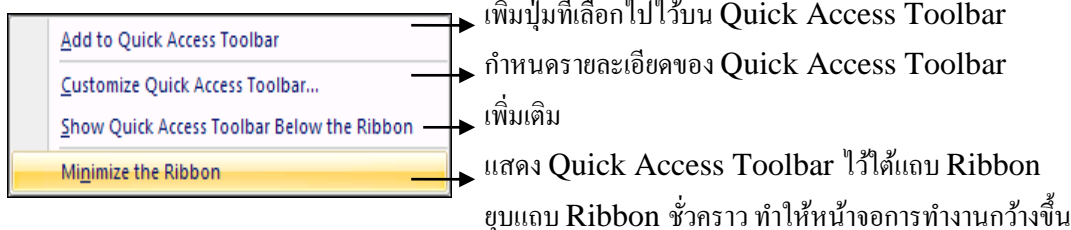
การใช้งาน Ribbon

แถบ Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งหรือทูลบาร์ต่างๆ ให้คุณเลือกใช้งานได้ นอกจากการใช้งานปกติแล้ว คุณยังสามารถเรียกใช้เมนูลัดของแถบ Ribbon ขึ้นมาใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

3. คลิกขวาที่ปุ่มใดก็ได้บนแถบ Ribbon



4. จะปรากฏเมนูคำสั่งให้เลือกดังนี้



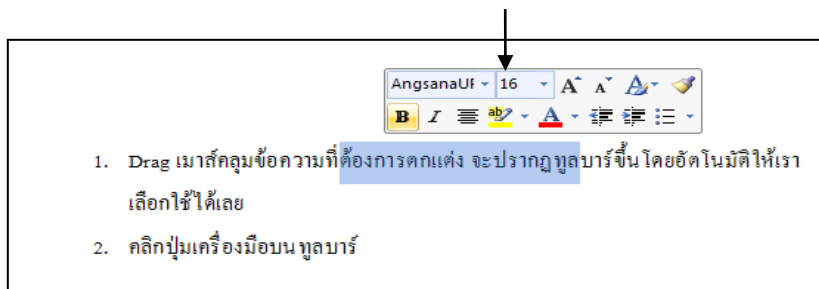
เมื่อคุณเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word ขึ้นมา แถบของการทำงานบนหน้าจอจะแสดงเมนูเพิ่มเติมโดยมีขั้นตอนดังนี้

3. คลิกเป็น cursor ตำแหน่งที่ต้องการในเอกสาร
4. พิมพ์ข้อความได้เลย

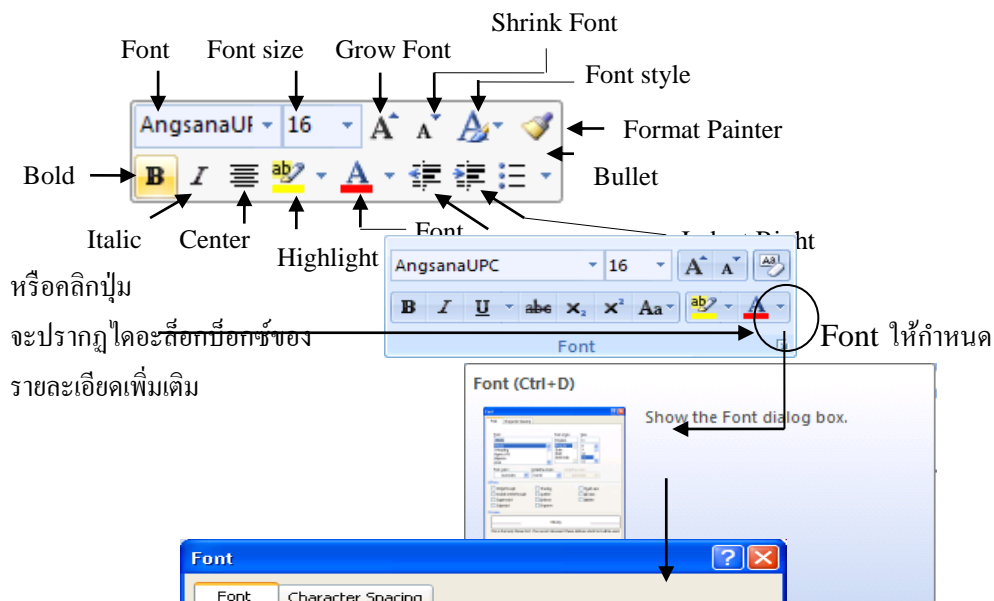
การตกแต่งข้อความ

เมื่อคุณพิมพ์ข้อความในเอกสารเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ข้อความนั้นดูสวยงามขึ้น คุณสามารถจัดตกแต่งเพิ่มเติมได้ โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

4. Drag เม้าส์คลุมข้อความที่ต้องการตกแต่ง จะปรากฏทูลบาร์ขึ้น โดยอัตโนมัติให้คุณเลือกใช้ได้เลย



5. คลิกปุ่มเครื่องมือบนทูลบาร์



หรือคลิกปุ่ม
จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ซึ่ง
รายละเอียดเพิ่มเติม

Font ให้กำหนด

ที่แท็บ Font →

ตัวอักษร โดยมี

ช่อง Latin
ต้องการ ใช้กับ

ช่อง Complex Script : เลือกชื่อ Font ที่ต้องการ ใช้กับ Font ภาษาไทย

Font style : เลือกรูปแบบของตัวอักษร

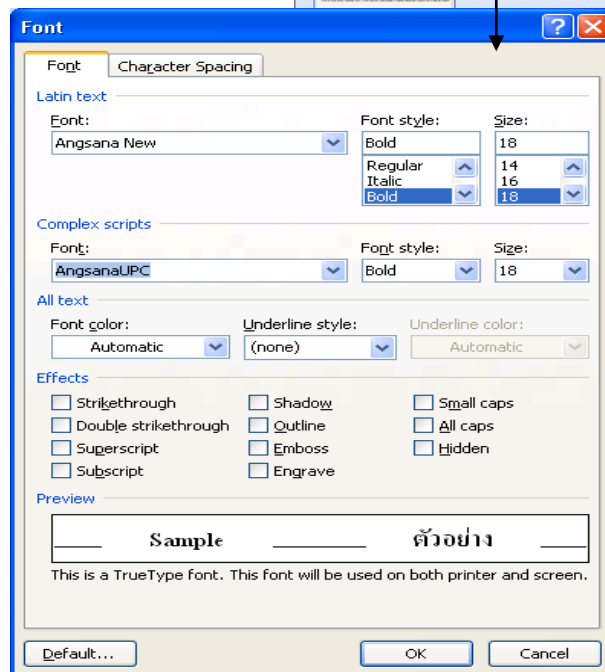
Size : เลือกขนาดของตัวอักษร

ใช้กำหนดชนิดของ

รายละเอียดดังนี้

text : เลือกชื่อ Font ที่

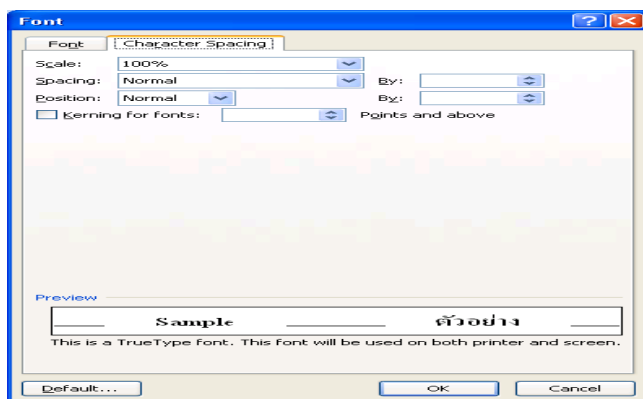
Font ภาษาอังกฤษ



- Font color : สีของตัวอักษร
- Underline style : เลือกรูปแบบของตัวขีดเส้นใต้
- Underline color : สีของเส้นใต้
- Effects : เทคนิคพิเศษของตัวอักษร
 - Strikethrough ชีคกลางตัวอักษร
 - Double Strikethrough ชีคกลางตัวอักษร 2 เส้น
 - Superscript ตัวยกขึ้น
 - Subscript ตัวห้อย
 - Shadow ตัวอักษรแบบมีเงา
 - Outline ตัวอักษรแบบโปร่ง
 - Emboss ตัวนูน
 - Engrave ตัวบุ๋ม
 - Small caps ตัวพิมพ์ใหญ่ที่มีขนาดเล็ก
 - All caps ตัวพิมพ์ใหญ่ที่มีขนาดเท่ากัน
 - Hidden ซ่อนตัวอักษร
- Preview : แสดงตัวอย่าง

ที่แท็บ **Character Spacing** → ใช้กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร โดยมีรายละเอียดดังนี้



- Scale : ปรับอัตราส่วนของตัวอักษร ปกติเป็น 100%
- Spacing : ปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร
 - Normal แบบปกติ
 - Expanded ขยายระยะห่างระหว่างตัวอักษรให้กว้างขึ้น → ปรับที่ช่อง By
 - Condensed บีบระยะห่างระหว่างตัวอักษรให้แคบลง → ปรับที่ช่อง By
- Position : ตำแหน่งของการวางข้อความ
 - Normal วางแบบปกติ
 - Raised วางแบบเหลื่อมขึ้น → ปรับที่ช่อง By
 - Lowered วางแบบเหลื่อมลง

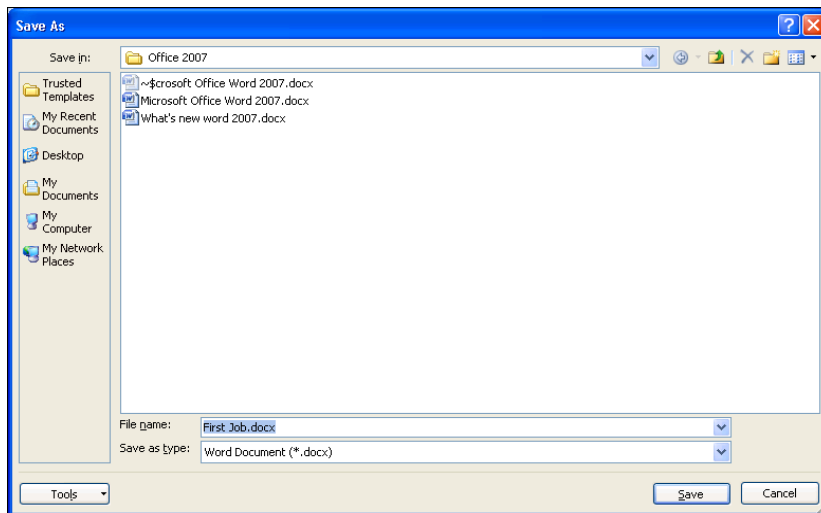


- เมื่อกำหนดรายละเอียดต่างๆ เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม OK

การบันทึกเอกสาร


เมื่อคุณพิมพ์งานเอกสารและตกแต่งเรียบร้อยแล้ว ก็ต้องทำการบันทึกข้อมูลลงใน disk โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คลิกปุ่ม  **Save** บนแถบ Quick Access Toolbar หรือ  **Office** **Button** เลือกคำสั่ง **Save** หรือ **Save As** ก็ได้
- จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ **Save As** ให้กำหนดรายละเอียด

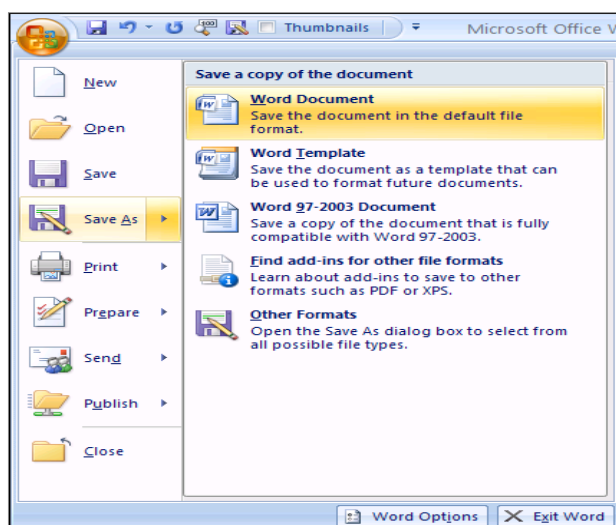



- ที่ช่อง **Save in** เลือกตำแหน่งไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล
- ที่ช่อง **File name** พิมพ์ชื่อไฟล์ จากตัวอย่างนี้ให้ชื่อว่า **First Job** → คลิกปุ่ม **Save** จะได้ไฟล์นามสกุล **.docx**

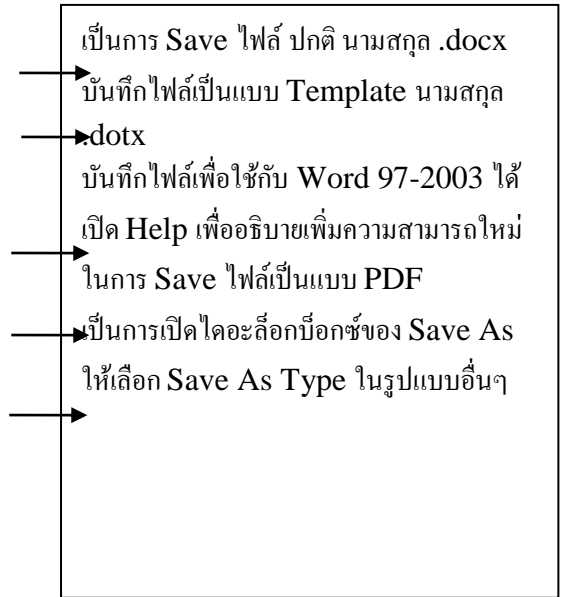
การเก็บบันทึกเอกสารเป็นชื่อ ไฟล์อื่นหรือไดรฟ์อื่น

เมื่อคุณทำการเพิ่มเติมรายละเอียดในแฟ้มงาน หรือทำการแก้ไขข้อมูลในเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม  **Save**

บน Quick Access Toolbar จะทำการบันทึกลงแฟ้มงานเดิมทันที ถ้าต้องการ **Save** เป็นแฟ้มงานอื่นหรือไดรฟ์อื่น มีขั้นตอนดังนี้



- คลิกปุ่ม  **Office** **Button** เลือกคำสั่ง **Save As** → **Word Document**
- จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ **Save As** ให้กำหนดรายละเอียดตามต้องการ



การปิดแฟ้มงานเอกสาร

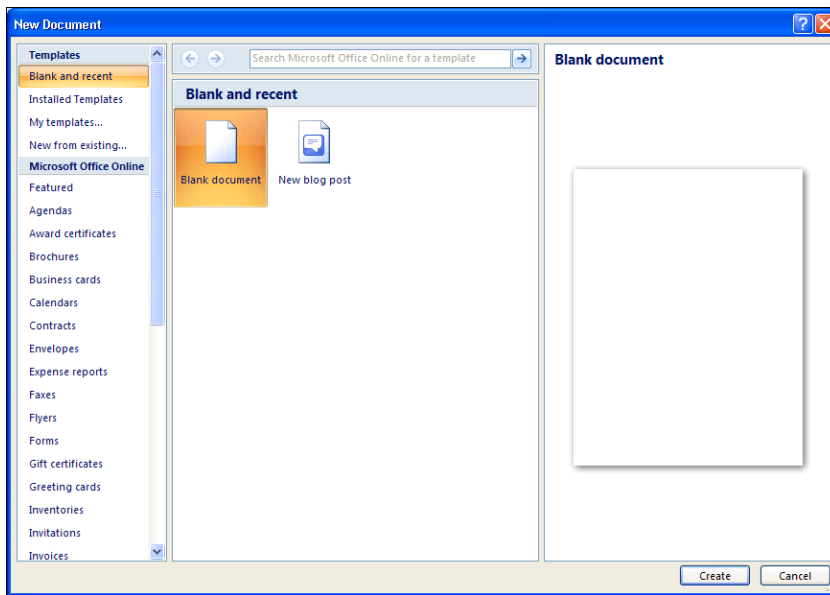
เมื่อคุณทำการบันทึกแฟ้มงานเสร็จแล้ว ต้องการปิดงานนั้น มีขั้นตอนดังนี้

- คลิกปุ่ม  **Office Button** เลือกคำสั่ง Close

การเปิดแฟ้มงานใหม่

เมื่อคุณ ต้องการสร้างงานเอกสารใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

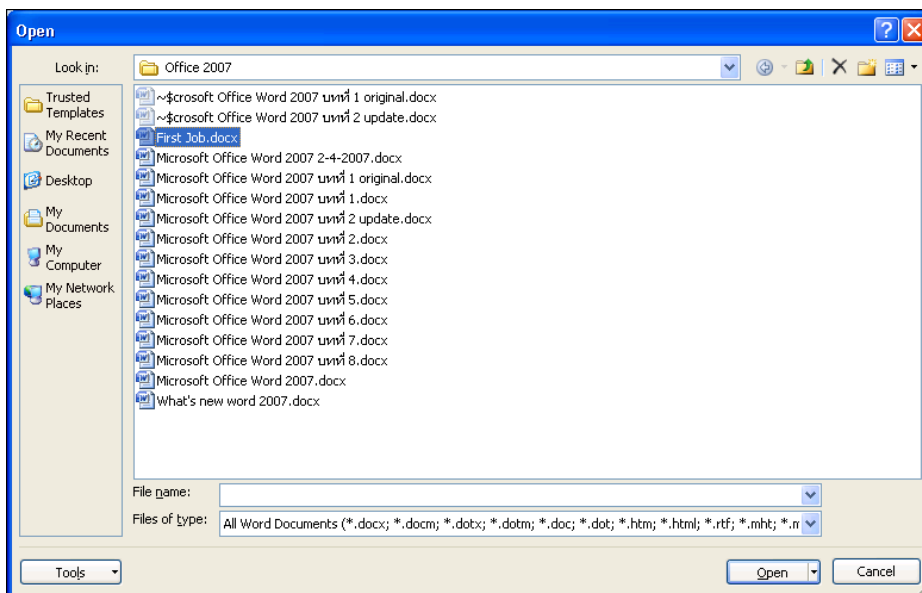
3. คลิกปุ่ม  **Office Button** เลือกคำสั่ง New



4. เลือกแบบ Blank document เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม Create

การเปิดแฟ้มงานใน disk

5. คลิกปุ่ม  Office Button เลือกคำสั่ง Open
6. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Open ให้กำหนดรายละเอียด



7. ช่อง Look in เลือก

ไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูล

8. คลิกชื่อไฟล์ที่ต้องการเปิด ในตัวอย่างเลือกไฟล์ชื่อ First Job.docx → แล้วคลิกปุ่ม Open

บทที่ 3

การสร้างงานด้านกราฟฟิก

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารทำงานเกี่ยวกับ :-

- การแทรกรูปภาพ และการจัดการรูปภาพ
- การใช้เครื่องมือในการวาดรูป
- การสร้างแผนผังองค์กร
- การสร้างกราฟ
- การสร้างตาราง และการตกแต่งตาราง

การแทรกรูปภาพ และ Object ต่างๆ

การนำรูปภาพและวัตถุ (Object) ต่างๆ มาใส่ในงานเอกสารของคุณ จะทำให้งานนั้นมีความสวยงามและสมบูรณ์แบบมากขึ้น มีขั้นตอนดังนี้

7. คลิกแท็บ Insert จะปรากฏหัวข้อ Illustrations
8. เลือกประเภทของรูปภาพที่ต้องการ

Picture เป็นการแทรกรูปภาพจากแฟ้มงานอื่น

ClipArt เป็นการแทรกรูปภาพจากโปรแกรมที่มีอยู่แล้ว คือ Microsoft ClipArt Gallery

Shapes เป็นการวาดรูปเองโดยเลือกปุ่มเครื่องมือต่างๆ

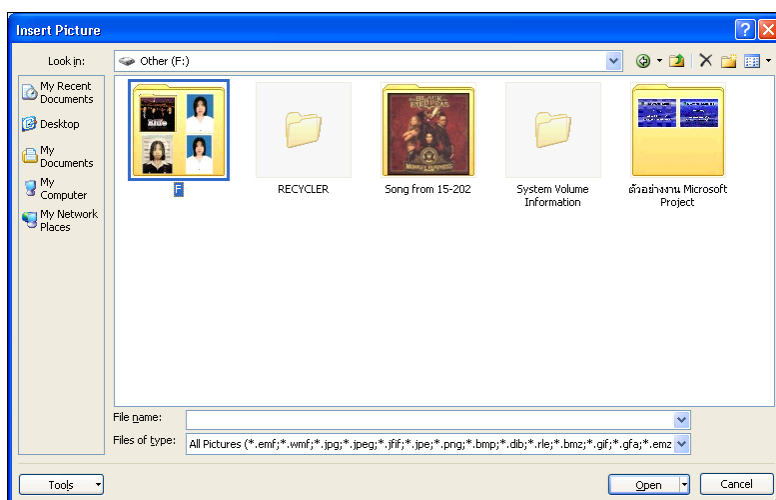
SmartArt เป็นการสร้างไดอะแกรมและแผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

Chart เป็นการสร้างกราฟแบบต่างๆ

การแทรกรูปภาพจากแฟ้มงานอื่น



1. คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Picture
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Insert Picture



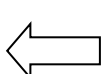
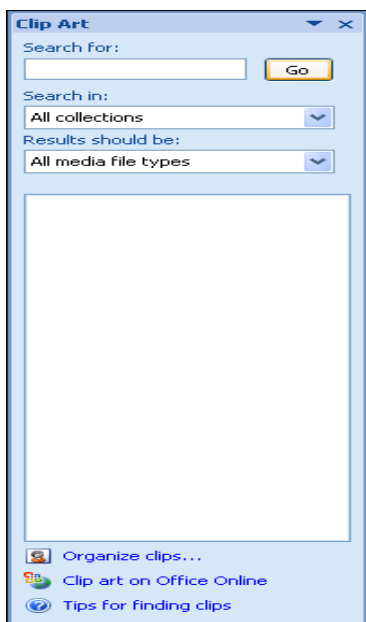
3. เลือกไฟล์และโฟลเดอร์ที่เก็บ

ข้อมูลรูปภาพ จากนั้นดับเบิลคลิกที่ชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการ

การแทรกรูปภาพจาก ClipArt



1. คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง ClipArt
2. ที่แถบ Task Pane ด้านขวา จะปรากฏกรอบ ClipArt ให้กำหนดรายละเอียด



Search for : ระบุชื่อไฟล์ นามสกุล หรือประเภทของไฟล์ที่ต้องการค้นหา (ถ้าไม่กำหนด จะเป็น all)

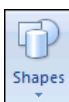
Search in : เลือกตำแหน่งที่ต้องการค้นหา

Results should be: ผลลัพธ์ที่ต้องการแสดง

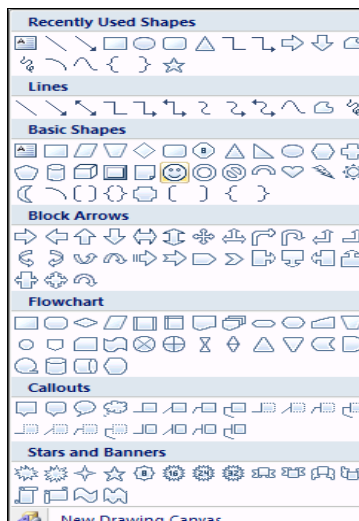
ปกติโปรแกรมจะกำหนดค่า default ให้แล้ว ถ้าไม่ได้เปลี่ยนแปลงอะไร ให้คลิกปุ่ม Go เพื่อเริ่มค้นหา

3. ภายในกรอบ ClipArt จะแสดงรูปภาพทั้งหมด คลิกเลือกรูปที่ต้องการได้เลย

การวาดรูปเองโดยใช้ปุ่มเครื่องมือต่างๆ

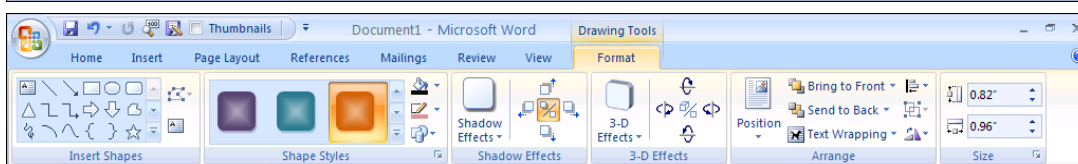
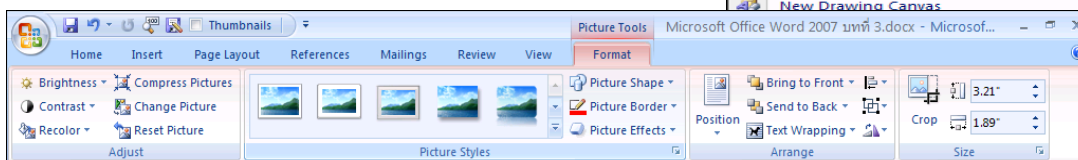


1. คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Shapes
2. คลิกเลือกรูปที่ต้องการวาด แล้ว drag ลงบนพื้นที่ในงานเอกสารของคุณ



การจัดการกับรูปภาพ

- ดับเบิลคลิกที่รูปภาพที่สร้างไว้ จะปรากฏแถบ Ribbon ให้กำหนดรายละเอียด

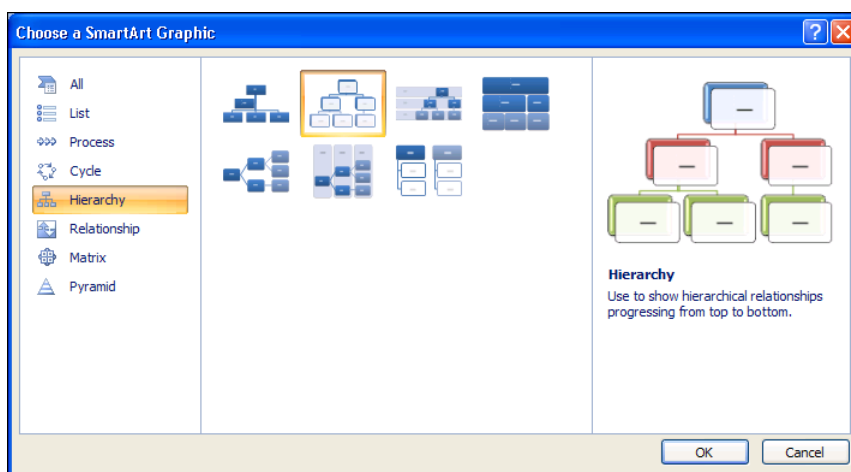


การสร้างไดอะแกรมและแผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization chart)

1. คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง SmartArt
2. เลือกประเภทและรูปแบบย่อยของ



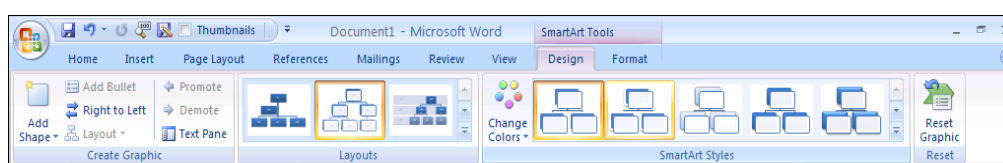
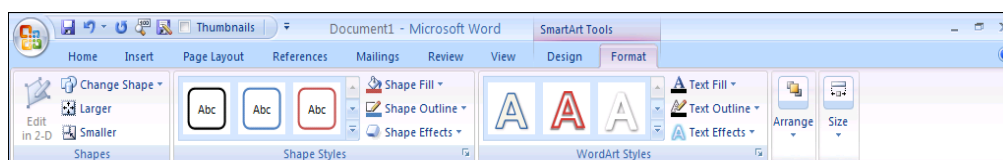
ไดอะแกรม → คลิกปุ่ม OK



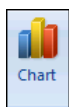
3. คลิกเป็น cursor แต่ละช่องแล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ



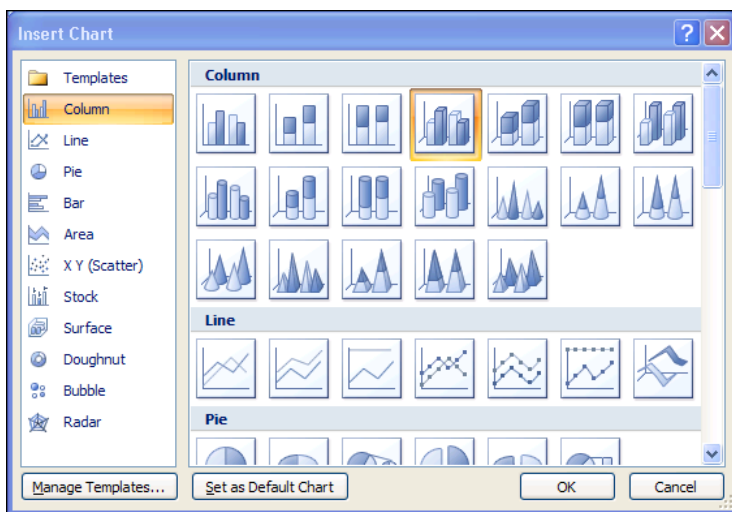
4. ขณะที่ทำงานกับไดอะแกรมหรือ Organization chart จะปรากฏแถบ Ribbon ชื่อ SmartArt Tools
5. การตกแต่งข้อความให้คลิกแท็บ Format และจัดรูปแบบของไดอะแกรมให้คลิกแท็บ Design จะปรากฏปุ่มทูลบาร์ต่างๆ ให้เลือกใช้งานได้ทันที



การสร้างกราฟ (Chart)



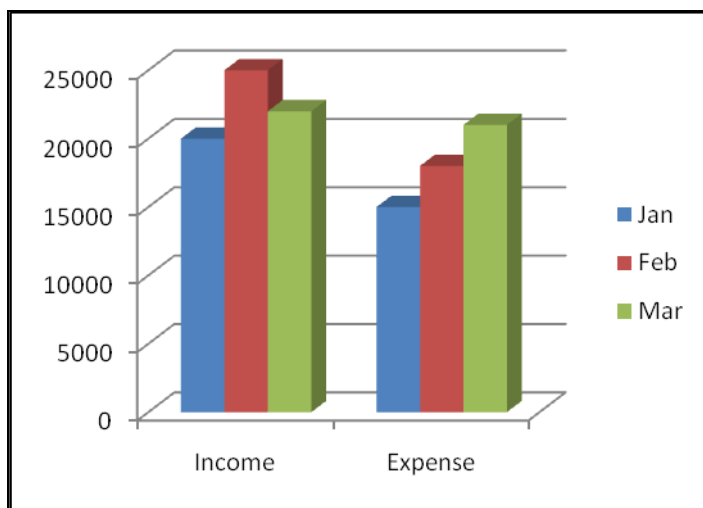
1. คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Chart
2. เลือกประเภทและรูปแบบย่อยของกราฟ → คลิกปุ่ม OK



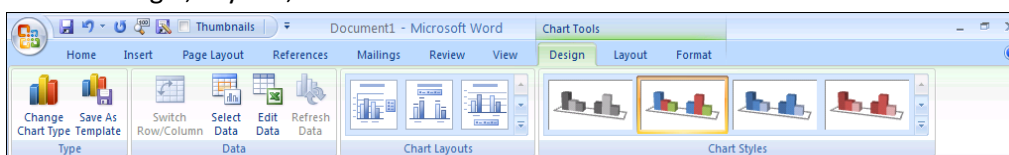
3. พิมพ์ข้อความและตัวเลขลงในตาราง

	A	B	C	D
1		Jan	Feb	Mar
2	Income	20000	25000	22000
3	Expense	15000	18000	21000

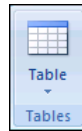
4. จะได้ผลลัพธ์ดังรูป



5. ต้องการแก้ไขกราฟ ดับเบิ้ลคลิกที่รูปกราฟ จะปรากฏแถบ Ribbon ชื่อ Chart Tools คลิกเลือกปุ่มเครื่องมือจากแท็บ Design , Layout , Format



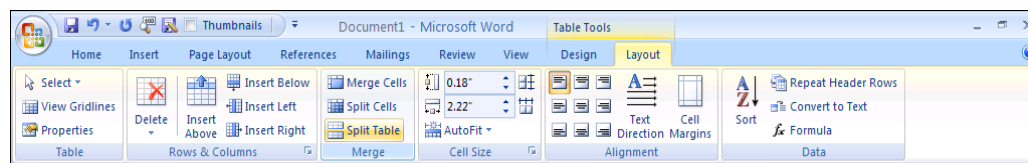
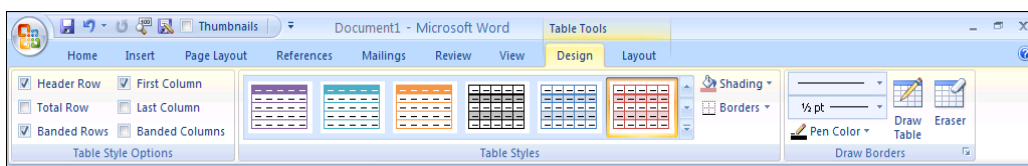
การสร้างตาราง (Table)



1. คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Table
2. เลือกจำนวนคอลัมน์และแถวที่ต้องการ
3. พิมพ์ข้อความแต่ละช่อง แล้วกดปุ่ม Tab เพื่อเลื่อนช่องถัดไป

การตกแต่งตาราง

1. เลือกช่วงข้อมูลในตาราง
2. จะปรากฏแถบ Ribbon ชื่อ Table Tools
3. การตกแต่งตารางให้คลิกแท็บ Design และการปรับโครงสร้างตารางให้คลิกแท็บ Layout จะปรากฏปุ่มทูลบาร์ต่างๆ ให้เลือกใช้งานได้ทันที



บทที่ 4

การสร้างสูตรหรือสมการ

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารทำงานเกี่ยวกับ :-

- การใช้สูตรในรูปแบบใหม่

- การสร้างสูตร และการแก้ไขสูตร

การใช้สูตรในรูปแบบใหม่ π Equation ▾

ในโปรแกรม Microsoft Word 2007 มีเครื่องมือให้คุณใช้ในเรื่องของการสร้างสูตร (สมการ) ทางคณิตศาสตร์ได้อย่างรวดเร็ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

9. คลิกแท็บ Insert เลือกลูกศรลงของปุ่ม Equation
10. จะปรากฏแบบของสมการให้คลิกเลือกใช้ได้เลย

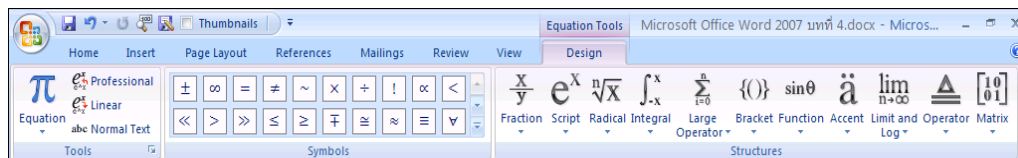
$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

การแก้ไขสูตร

- ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด คลิกตำแหน่งของสมการที่แก้ไข แล้วพิมพ์ข้อมูลใหม่

$$(x + y)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k y^{n-k}$$

หรือเลือกจากแถบ Ribbon ชื่อ Equation Tools คลิกแท็บ Design เลือกรายละเอียดจากปุ่มทูลบาร์



บทที่ 5

การสร้าง Quick Parts

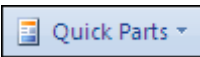
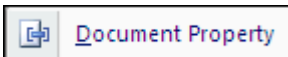
หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารทำงานเกี่ยวกับ :-

- การกำหนดคุณสมบัติของไฟล์

- การแทรกฟิลด์
- การใช้ Building Blocks Organizer
- การสร้าง Building Blocks Organizer ขึ้นใช้เอง
- การเรียกใช้ Building Blocks Organizer ที่สร้างขึ้น
- การลบ Building Blocks Organizer ที่ไม่ต้องการใช้งาน

การกำหนดคุณสมบัติของไฟล์

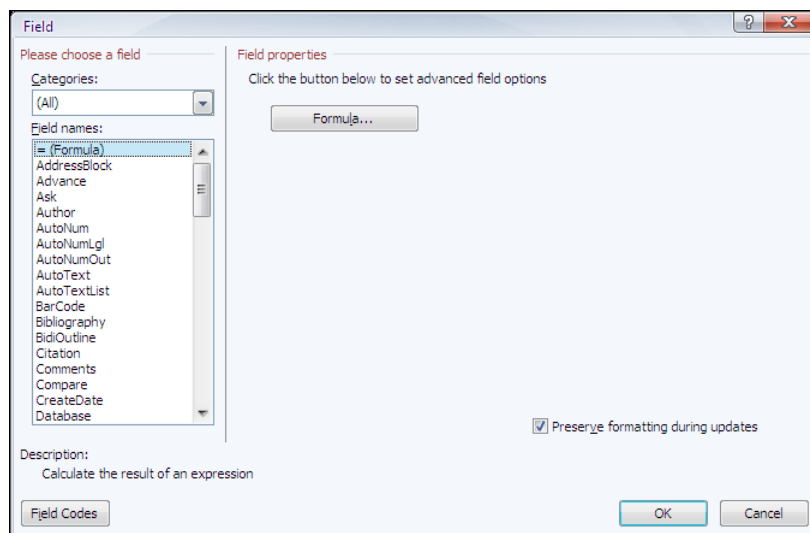
เมื่อคุณสร้างงานเอกสารเสร็จแล้ว ต้องการกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมให้กับไฟล์นั้น มีขั้นตอนดังนี้

11. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม 
12. นำเมาส์ไปชี้ที่คำสั่ง  และคลิกเลือกคุณสมบัติที่ต้องการกำหนดในที่นี้เลือก Author (ชื่อผู้แต่ง)
13. พิมพ์ข้อความในกรอบ Author เช่น Somluk

การแทรกฟิลด์

ในงานเอกสารที่สร้างไว้แล้ว ถ้าต้องการแทรกหัวข้อฟิลด์เพิ่มเติม ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม 
2. เลือกคำสั่ง 

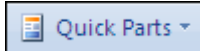



3. คลิกชื่อฟิลด์ที่

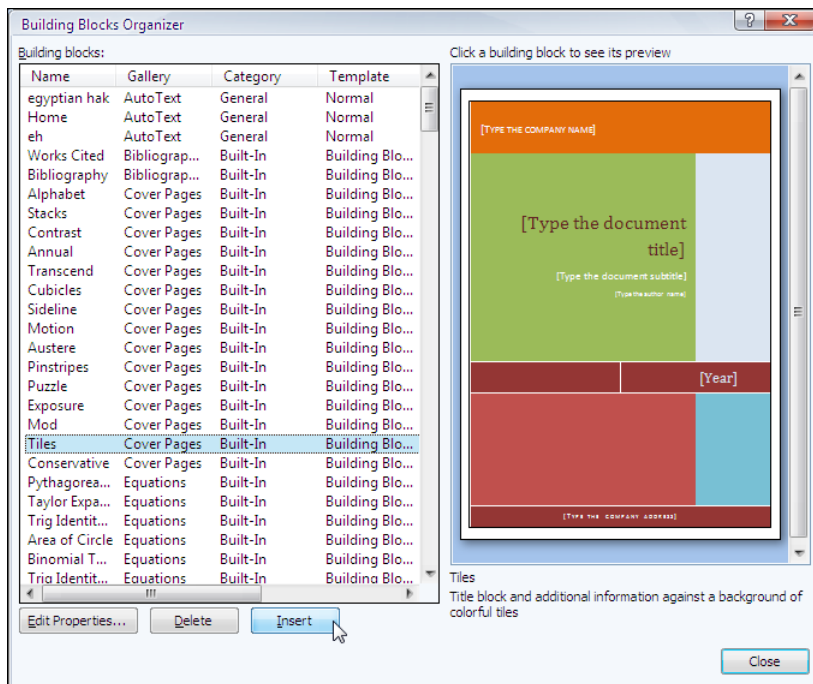
ต้องการแทรก เช่น Author ก็จะแสดงข้อความที่คุณกำหนดคุณสมบัติ (Property) ไว้

การใช้ Building Blocks Organizer

เป็นแบบสำเร็จรูปของส่วนงานต่างๆ ให้เลือกใช้ เช่น AutoText, Equations, Footer, Page Number, ฯลฯ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม 

- เลือกคำสั่ง  **Building Blocks Organizer...** จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ให้คลิกเลือกแบบที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Insert

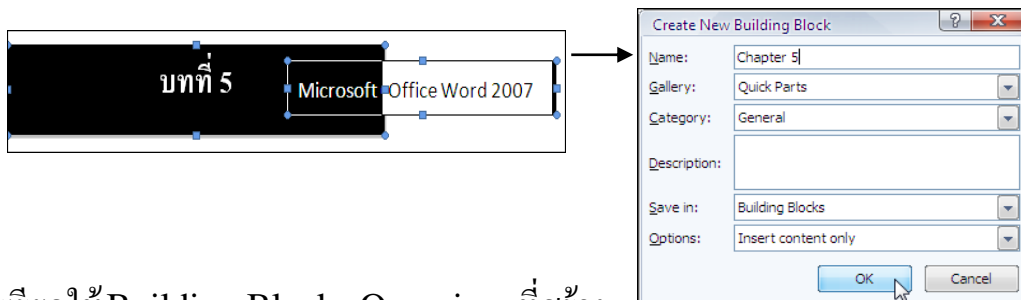


การสร้าง

Building Blocks Organizer ขึ้นใช้เอง

คุณสามารถสร้างแบบสำเร็จรูปของส่วนงานต่างๆ ขึ้นมาใช้เองก็ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

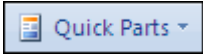
1. Drag เม้าส์คลุมข้อมูลที่ต้องการนำมาสร้าง Building Block Organizer
2. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม  **Quick Parts** ▾
3. เลือกคำสั่ง  **Save Selection to Quick Part Gallery...** จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ **Create New Building Block** ให้พิมพ์ชื่อใหม่ในช่อง Name จากตัวอย่างใช้ชื่อ Chapter 5 เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

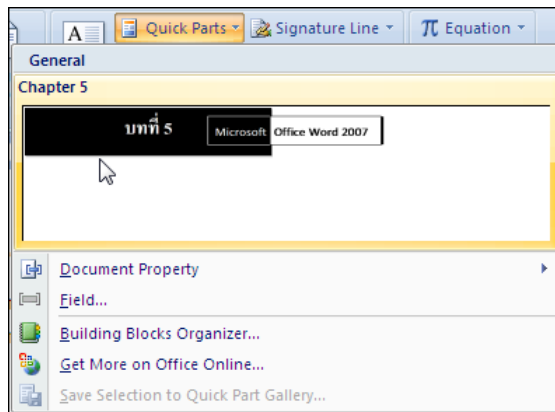


การเรียกใช้ Building Blocks Organizer ที่สร้าง

ขึ้น



หลังจากที่คุณสร้าง Building Blocks Organizer แล้ว ต้องการนำมาใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

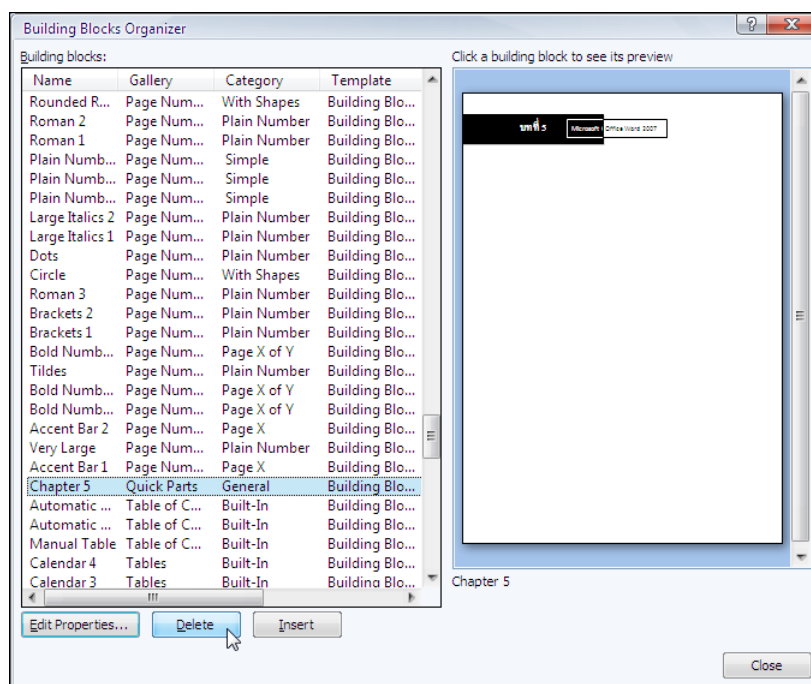
- คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม  จะปรากฏแบบที่สร้างในส่วนของ General ให้คลิกเลือกใช้ได้เลย



การลบ Building Blocks Organizer ที่ไม่ต้องการใช้งาน

สำหรับ Building Blocks Organizer ที่คุณสร้างขึ้น ถ้าไม่ต้องการใช้แล้ว ต้องการลบออก มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม 
2. เลือกคำสั่ง  **Building Blocks Organizer...** จะปรากฏชื่อ Building Blocks Organizer ที่คุณสร้างไว้ ให้คลิกเลือกแบบที่ต้องการลบ ในที่นี้เลือก Chapter 5 แล้วคลิกปุ่ม Delete



บทที่ 6

การสร้างจดหมายเวียน

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารใช้งานเกี่ยวกับ :-

- การสร้างจดหมายเวียน

ใช้ในกรณีที่ต้องการพิมพ์จดหมายที่มีข้อความเหมือนกัน และส่งให้ผู้รับหลายคน คุณสามารถสร้างแบบฟอร์มจดหมายและข้อมูลผู้รับ โดยให้นำงานเอกสารทั้ง 2 ส่วนมาผนวก (Merge) กัน

ขั้นตอนเตรียมงานก่อนสร้างจดหมายเวียน

ก่อนที่จะสร้างจดหมายเวียน คุณจะต้องเตรียมงานเอกสารที่จะใช้ให้เรียบร้อยก่อน โดยแบ่งออกเป็นส่วนหลักๆ ดังนี้

14. ส่วนเอกสารหลัก เรียกว่า Main Document : ให้พิมพ์แบบฟอร์มจดหมาย แล้ว Save ไว้ในที่นี้ชื่อไฟล์ Main.doc
15. ส่วนที่เก็บข้อมูลผู้รับ เรียกว่า Data Source : ให้พิมพ์ข้อมูลชื่อ ที่อยู่ผู้รับ เก็บไว้ในตาราง แล้ว Save ในที่นี้ใช้ชื่อไฟล์ Data.doc

การสร้างจดหมายเวียน

1. เปิดไฟล์เอกสารหลัก ชื่อ Main.doc

2. ทำการสร้างจดหมายเวียน ตามขั้นตอนดังนี้

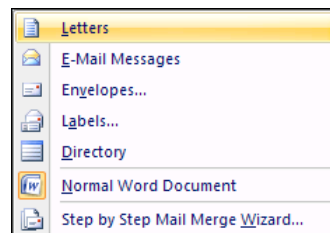
Step 1 : เลือกประเภทของแฟ้มงานหลักที่ต้องการสร้าง คลิกแท็บ

Mailings เลือกปุ่ม



→ สร้างจดหมายเวียน

เลือก Letters

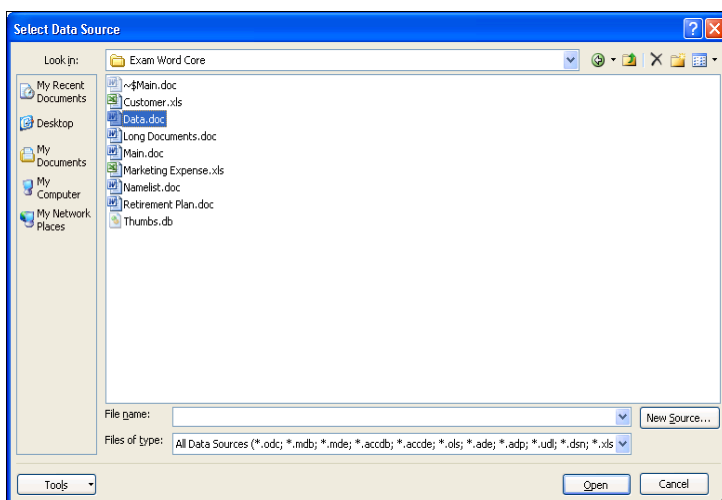
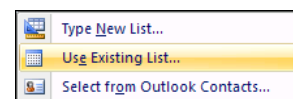


Step 2 : เลือกไฟล์ที่เก็บข้อมูลผู้รับ คลิกปุ่ม



ใช้ไฟล์ข้อมูลผู้รับที่มีอยู่แล้ว เลือกคำสั่ง Use Existing List จะ

ปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Select Data Source ในที่นี้ให้ดับเบิล



คลิกเลือกไฟล์

Data.doc

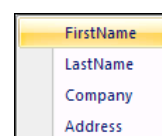
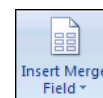
Step 3 : ทำการแทรก

ฟิลด์ข้อมูลผู้รับ จากไฟล์

Data.doc โดยคลิกเป็น

cursor

ตำแหน่งที่จะ



แทรก

← ฟิลด์

แล้ว

คลิกปุ่ม

แล้วเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการ

To: «FirstName» «LastName»
Fr: Your Name
Subj.: Expansion Plan
cc: Bill Jones, Jon Reigned

This memo details the growth of HERITAGE MORGAN over the past 3 years. It also justifies the expansion plan that we will be undergoing over the next 2 years to accommodate this growth.

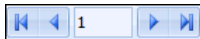
Overview

During the past two years, HERITAGE MORGAN has seen a record 200% growth in revenues. While this success is exciting, there is a need to adjust for our very fast growth, we are no longer able to provide proper customer service and there is no physical way we can handle the increased level of store traffic. I am proposing that we open another HERITAGE MORGAN office, since the success that we have had over the past 3 years has been absolutely phenomenal.

Step 4 : ดูตัวอย่างผลลัพธ์โดยคลิกปุ่ม
ตำแหน่งของ cursor และถ้าต้องการ



จะแสดงไฟล์เอกสารหลักที่มีข้อมูลผู้รับใน
เดือนข้อมูลของคนถัดไป ให้คลิกปุ่ม



To: Paul Martin
Fr: Your Name
Subj.: Expansion Plan
cc: Bill Jones, Jon Reigned

This memo details the growth of HERITAGE MORGAN over the past 3 years. It also justifies the expansion plan that we will be undergoing over the next 2 years to accommodate this growth.

Overview

During the past two years, HERITAGE MORGAN has seen a record 200% growth in revenues. While this success is exciting, there is a need to adjust for our very fast growth, we are no longer able to provide proper customer service and there is no physical way we can handle the increased level of store traffic. I am proposing that we open another HERITAGE MORGAN office, since the success that we have had over the past 3 years has been absolutely phenomenal.

Step 5 : ทำการผนวกเอกสารเข้าด้วยกัน ให้คุณคลิกปุ่ม

จะแสดงรายการคำสั่งให้เลือก :-

ในที่นี้เลือก Edit Individual Document แล้วเลือกแบบ All → OK

บทที่ 7 การจัดการเนื้อหา

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารทำงานเกี่ยวกับ :-

- การสร้าง Bookmark



	→	เป็นการผนวกออกทางแฟ้มงานใหม่
	→	เป็นการผนวกออกทางเครื่องพิมพ์ (Printer)
	→	เป็นการผนวกออกทาง E-mail

Footer)

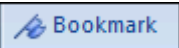
Merge to New Document

	→	แสดงข้อมูลทุก record ที่ผนวกไว้
	→	แสดงเฉพาะข้อมูลของ record ปัจจุบัน
	→	กำหนดว่าต้องการผนวก record ที่ทำไร

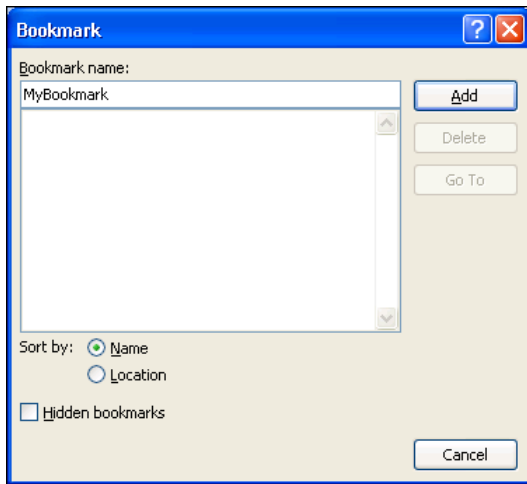
การเวลาที่คุณทำงานหรือตรวจสอบงานค้างไว้
 ใหมในภายหลัง เพื่อป้องกันการลืมว่างานที่ทำ
 คุณก็ทำการสร้าง Bookmark โดยมีขั้นตอน

ดังต่อไปนี้

16. เลือกตำแหน่งในงานเอกสารที่ต้องการสร้าง Bookmark

17. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม 

18. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ **Bookmark** ให้พิมพ์ชื่อ Bookmark ที่ต้องการ จากตัวอย่างใช้ชื่อ MyBookmark เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Add



การเลื่อน cursor ไปยัง Bookmark

หลังจากที่คุณสร้าง bookmark แล้ว ต้องการกระโดดไปทำงานยัง bookmark นั้น ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

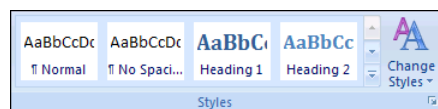
1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม 

2. ดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อ bookmark ที่ต้องการ หรือคลิกชื่อ bookmark แล้วคลิกปุ่ม Go To

การใช้งาน Style


Style คือการกำหนดรูปแบบข้อความที่ต้องการใช้งานบ่อยๆ สะดวกสำหรับงานเอกสารที่มีข้อมูลหลายๆ หน้า แล้วต้องการรูปแบบเหมือนกัน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

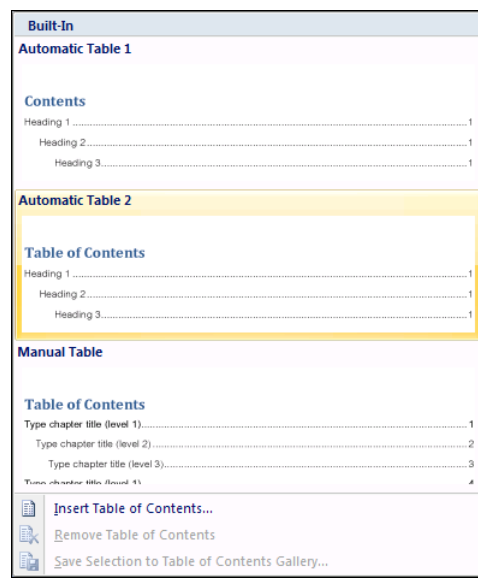
1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ
2. แท็บ Home คลิกเลือกแบบ Style จากแถบ Ribbon



การสร้างสารบัญ (Table of content)

การกำหนด Style นอกจากทำให้คุณจัดรูปแบบข้อมูลได้ง่ายขึ้นแล้ว ยังสามารถนำหัวข้อที่กำหนด Style มาทำเป็นสารบัญได้ด้วย โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ References เลือกปุ่ม 
2. จะปรากฏแบบของสารบัญให้คลิกเลือกใช้ได้เลย

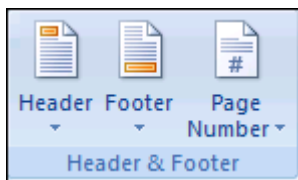
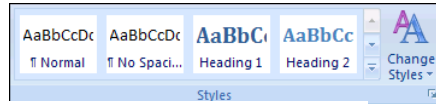


3. ถ้าต้องการกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม คลิกที่คำสั่ง **Insert Table of Contents**

การกำหนดหัวและท้ายกระดาษ (Header and Footer)

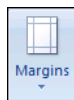
เมื่อคุณทำงานกับเอกสารเสร็จแล้ว ต้องการกำหนดข้อความหรือรูปภาพ เช่น Logo ของหน่วยงาน ให้ปรากฏหัวหรือท้ายกระดาษของเอกสารทุกหน้า ทำได้โดยใช้เรื่องของ Header and Footer เข้าทำงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert จะปรากฏแถบ Ribbon หัวข้อ Header & Footer
2. เลือกตำแหน่งของงานเอกสารที่จะใส่ข้อความหรือรูปภาพ

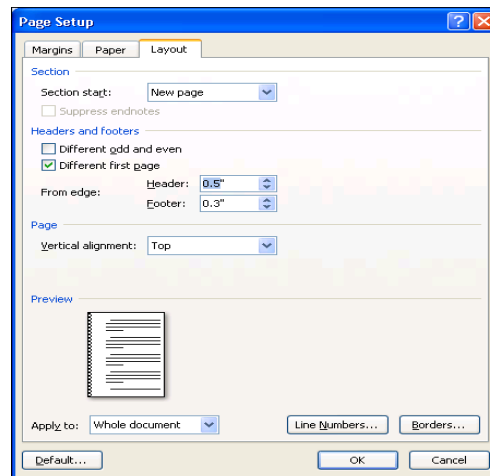


Header ใส่ข้อความหัวกระดาษ
 Footer ใส่ข้อความท้ายกระดาษ
 Page Number ใส่หมายเลขหน้า

ถ้าต้องการกำหนดระยะห่างระหว่างข้อความหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษจากขอบกระดาษ ให้คลิกแท็บ Page Layout ปุ่ม Custom Margins ในส่วน edge : Header , Footer จะเป็น 0.5")



เลือกคำสั่งของ From (ค่าปกติ)



บทที่ 8

การจัดการเอกสาร

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารใใช้งานเกี่ยวกับ :-

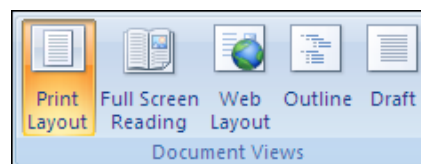
- กำหนดรูปแบบการแสดงผลเอกสาร
- การเปรียบเทียบและผนวกเอกสาร
- การป้องกันเอกสาร
- การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร
- การกำหนดงานแก้ไขครั้งสุดท้าย

กำหนดรูปแบบการแสดงผลเอกสาร

งานเอกสารที่สร้างขึ้น คุณสามารถเปลี่ยนมุมมองเอกสารได้หลายแบบ มีขั้นตอนดังนี้

19. คลิกแท็บ View จะปรากฏส่วนของหัวข้อ Document Views ให้เลือกมุมมองเอกสารที่ต้องการ

Print Layout มุมมองแบบเหมือนจริง
 Full Screen Reading มุมมองแบบเต็มจอ
 Web Layout มุมมองแบบเว็บ



Outline มุมมองแบบโครงร่าง

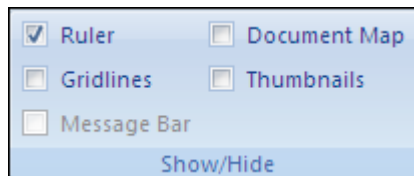
Draft มุมมองแบบหยาบๆ

มุมมองปกติจะเป็นแบบ Print Layout

นอกจากนี้คุณยังสามารถใช้ส่วนของหัวข้ออื่นในการดูเอกสารได้อีกด้วย โดยมีรายละเอียดดังนี้


20. ที่เห็น View หัวข้อ Show/Hide

- Document Map แสดงหัวข้อทางแถบ
- ด้านซ้าย ใช้ร่วมกับการกำหนด Heading จาก Style
- Thumbnails แสดงงานเอกสารแต่ละหน้าเป็นแผ่นเล็กๆ เรียงตามลำดับ



การเปรียบเทียบและผนวกเอกสาร

ในกรณีที่ผู้สร้างเอกสารหลายไฟล์แล้วต้องการนำข้อมูลในไฟล์เหล่านั้นมาเปรียบเทียบและผนวกรวมกัน มีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดไฟล์เอกสารหลักก่อน ในที่นี้ใช้ไฟล์ Meeting.doc
2. คลิกแถบ Ribbon ชื่อ Review → คลิกปุ่ม 
3. จะปรากฏคำสั่งให้เลือกใช้

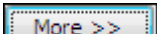


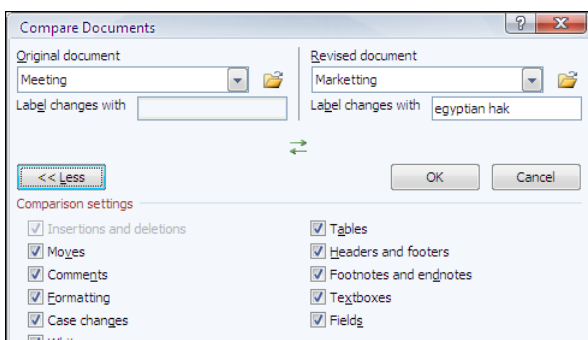
- เป็นการนำไฟล์เอกสารมาเปรียบเทียบกัน
- เป็นการนำไฟล์เอกสารมารวมกัน

4. ในที่นี้เลือกคำสั่ง Compare → คลิกช่อง Original document เลือกชื่อไฟล์ต้นฉบับ จากตัวอย่างเลือกไฟล์ Meeting.doc

→ คลิกช่อง Revised document เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการนำมาเปรียบเทียบ

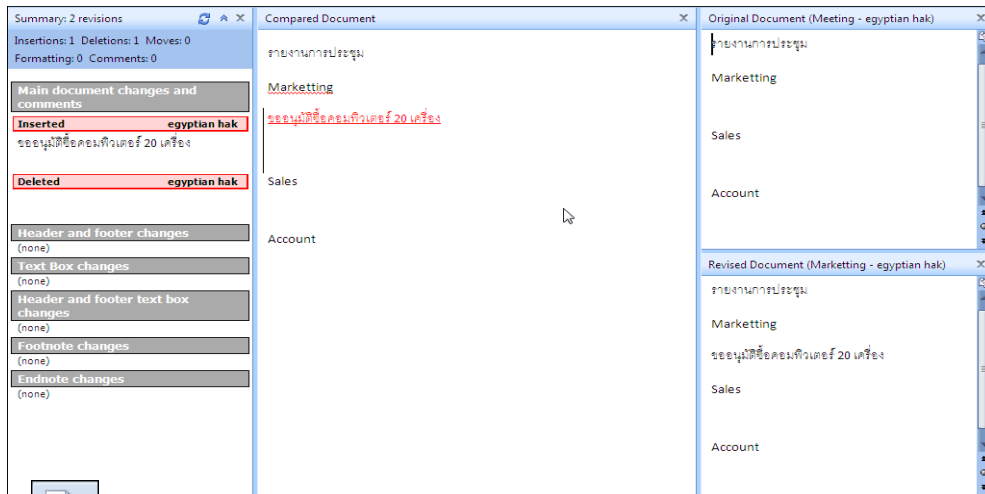
จากตัวอย่างเลือกไฟล์ Marketing.doc


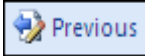
คลิกปุ่ม  เพื่อกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม



- เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแสดงผล
- ปกติจะแสดงผลที่ New document
- เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

5. จะแสดงข้อมูลที่ทำให้การเปรียบเทียบ ถ้าต้องการนำไฟล์อื่นมาเปรียบเทียบอีก ก็ทำตามขั้นตอนเดิม



6. หลังจากทำการเปรียบเทียบไฟล์เอกสารแล้ว คลิกปุ่ม  หรือ  เพื่อเลื่อนไปยังตำแหน่งที่มีความแตกต่างกัน จากนั้นคุณสามารถเลือกว่าต้องการยอมรับหรือปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงได้ โดยคลิกปุ่มบนทูลบาร์

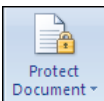
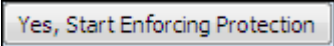


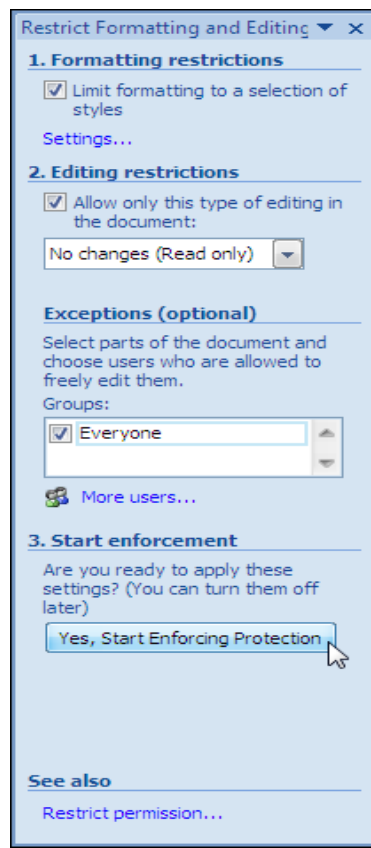
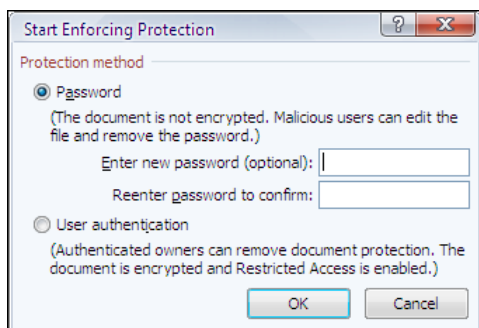
- เป็นการยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- เป็นการปฏิเสธการเปลี่ยนแปลง

ในที่นี้คลิกลูกศรลงของปุ่ม Accept เลือกคำสั่ง Accept Change เป็นการยอมรับการเปลี่ยนแปลงเฉพาะตำแหน่งข้อมูลปัจจุบันเท่านั้น ถ้าเลือกคำสั่ง Accept All Changes in Document เป็นการยอมรับการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด

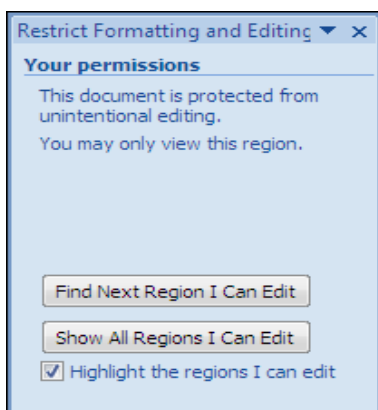
การป้องกันเอกสาร (Protect Document)

ในงานเอกสารที่มีข้อมูลสำคัญ คุณสามารถป้องกันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสารได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Review เลือกปุ่ม  เลือกคำสั่ง Restrict Formatting and Editing จะปรากฏแถบ Task Pane ด้านขวา ให้คลิกเครื่องหมาย ในส่วนของ Formatting restrictions และ Editing restrictions
2. ในส่วนของ Groups: เลือก Everyone และคลิกปุ่ม  ขึ้นหน้าจอให้กำหนดรหัสผ่าน Password จะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้ แล้วคลิกปุ่ม OK




3. ที่แถบ Task Pane จะแสดงข้อความว่าเอกสารของคุณถูก

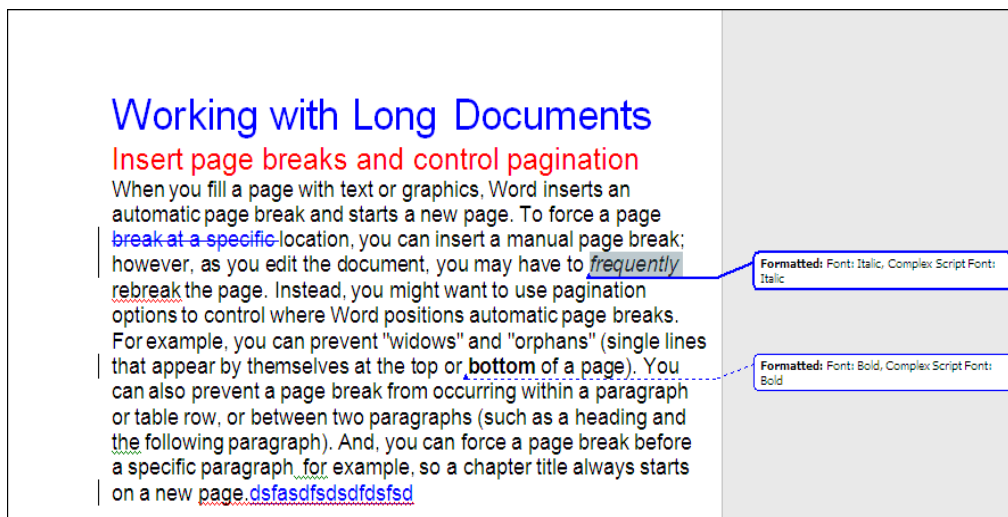


Protect เรียบร้อยแล้ว

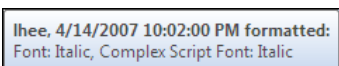
การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร


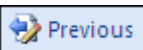
เมื่อมีการส่งงานเอกสารให้คนอื่นแก้ไข คุณสามารถตรวจสอบได้ว่า ใครทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสาร อะไรบ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ที่แถบ Ribbon คลิกที่ Review → ปุ่ม  เลือกคำสั่ง Track Changes
2. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล เช่น ทำการลบช่วงข้อมูล (Delete), พิมพ์ข้อมูลเพิ่ม (Insert), จัดรูปแบบ เช่น ตัวหนา ตัวเอียง (Format) จะแสดงเส้นขีดหน้าบรรทัดและบ่งบอกช่วงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง



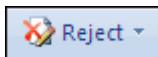
3. นำเมาส์ไปชี้ช่วงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง จะแสดงชื่อ user ที่ทำการแก้ไขข้อมูล



4. คลิกปุ่ม  หรือ  เพื่อเลื่อนไปยังตำแหน่งที่มีการแก้ไข จากนั้นคุณสามารถเลือกว่าต้องการยอมรับหรือปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงได้ โดยคลิกปุ่มบนทูลบาร์




เป็นการยอมรับการเปลี่ยนแปลง



เป็นการปฏิเสธการเปลี่ยนแปลง

การกำหนดงานแก้ไขครั้งสุดท้าย

คุณสามารถกำหนดให้งานเอกสารเป็น Final (ไม่มีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขใดๆ อีก) โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดแฟ้มงานที่ต้องการกำหนดเป็น Final
2. คลิกปุ่ม Microsoft Office button  (มุมบนสุดด้านซ้าย) เลือกคำสั่ง Prepare
3. เลือกคำสั่ง

