



คู่มือการสร้างสร้งงานพิมพ์คุณภาพ

ด้วย Microsoft Office Word 2007

- บุญเลิศ อรุณพิบูลย์

ศูนย์บริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ



สารบัญ

แนะนำ Microsoft Office Word 2007	1
การเรียกโปรแกรมและส่วนประกอบจอภาพ	1
การปิดโปรแกรม.....	3
การเปิดแฟ้มเอกสาร	4
รูปแบบการแสดงผลจอภาพ	4
เทคนิคการเลื่อนดูเนื้อหาด้วยแป้นพิมพ์.....	4
เทคนิคการเลือกข้อมูล	5
การบันทึกแฟ้มเอกสาร	5
การตั้งชื่อแฟ้มเอกสารที่ต้องแลกเปลี่ยนกันและมีการปรับปรุงร่วมกัน	6
การสร้างเอกสารงานพิมพ์	7
การสร้างงานพิมพ์คุณภาพ.....	8
การสร้างเอกสารใหม่	8
การกำหนดหน้ากระดาษ.....	8
การยกเลิกรูปแบบที่มีการจัดไว้ก่อนแล้ว	10
การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน.....	11
การพิมพ์รายการ	14
การจัดแต่งข้อความ	14
การพิมพ์พารากราฟ	14
การพิมพ์ด้วยแท็บ	15
AutoCorrect & AutoFormat.....	16
ตรวจคำสะกด และไวยากรณ์.....	17
ตาราง (Table).....	18
การสร้างตาราง.....	18
เทคนิคการพิมพ์ข้อมูลในตาราง.....	18
การเลือกแถว.....	18
การเลือกคอลัมน์.....	18
การเลือก Cell.....	19
การทำงานกับตารางและเซลล์.....	19
ตัวเลขลำดับอัตโนมัติ.....	19
คำนวณในตาราง	19
การสั่งพิมพ์เอกสารและเผยแพร่เอกสาร.....	20
การสั่งพิมพ์เอกสาร.....	20

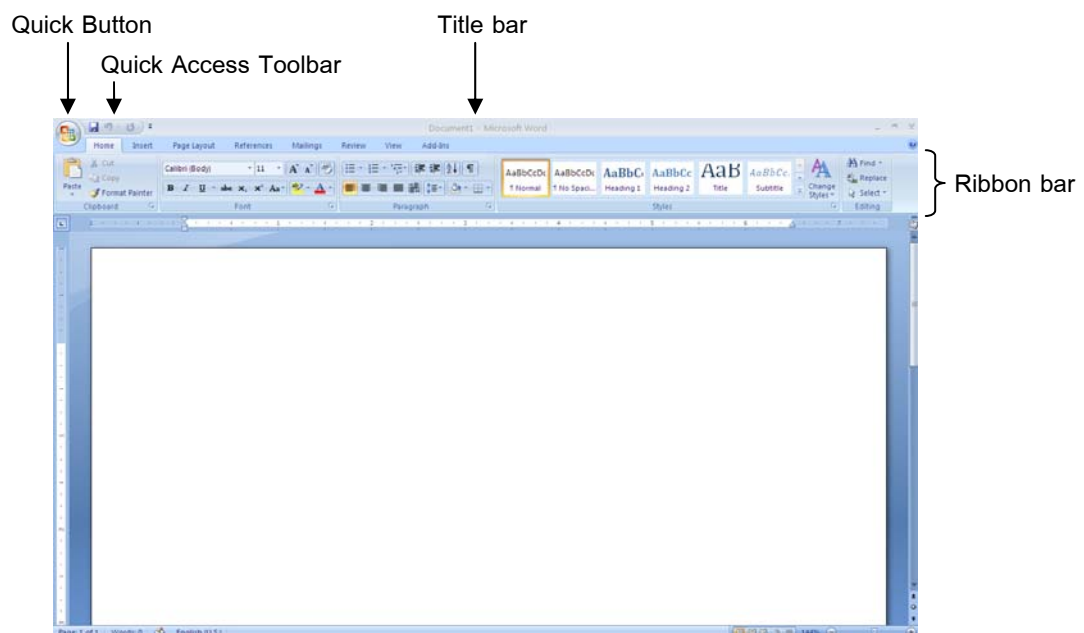
ข้อกำหนดการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต.....	21
ตกแต่งเอกสารด้วยกราฟิก	22
การนำเข้ารูปภาพ	22
การเลือกภาพจาก Clip Art	22
จัดการเกี่ยวกับภาพ.....	23
เลือกภาพ	23
ลบรูปภาพ	23
ย่อ - ขยายรูปภาพ	23
เลื่อน/ย้ายตำแหน่ง	23
เครื่องมือจัดการภาพ	23
สร้างภาพกราฟิก	23
อักษรศิลป์	24
กราฟ	24
เทคนิคการพิมพ์งาน.....	25
เทคนิคการจัดหน้ากระดาษ.....	25
การจัดแนวกระดาษ	26
การออกแบบหน้าปก	26
การใช้งาน Quick Parts	26
ไฟล์ต้นแบบเอกสารงานพิมพ์ด้วย Style.....	27
การแก้ไขไฟล์ต้นแบบเอกสาร	29
การพิมพ์ข้อความด้วยต้นแบบเอกสาร.....	29
การสร้างสารบัญจาก Style	29
การทำดัชนีคำ (Index).....	30
ระบบตรวจทานการแก้ไข (Review)	30
Mail Merge.....	30
Text File	31
ตารางข้อมูล	31
ไฟล์จดหมาย.....	31

แนะนำ Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office Word 2007 โปรแกรมประมวลผลคำรุ่นใหม่จากค่ายไมโครซอฟต์ ที่ได้รับการพัฒนาความสามารถเกี่ยวกับการพิมพ์และประมวลผลคำ ตั้งแต่การพิมพ์บันทึกที่ง่ายดาย จนถึงสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทแผ่นพับ โปสเตอร์ หรือรูปแบบอื่นๆ ตามต้องการ ผ่านจอภาพการทำงานระบบ WYSIWYG: What you see is what you get ที่เห็นผลการทำงานทันที

การเรียกโปรแกรมและส่วนประกอบจอภาพ

การเรียกใช้งานโปรแกรมทำได้เหมือนกับโปรแกรมอื่นๆ ในระบบปฏิบัติการวินโดวส์ โดยใช้คำสั่ง Start, Program, Microsoft Office, Microsoft Office Word 2007 โดยมีจอภาพการทำงานดังนี้



Title Bar

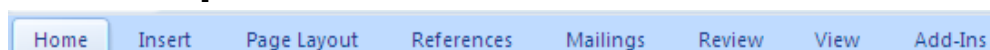
แถบชื่อเรื่อง เป็นส่วนแรกของหน้าต่างโปรแกรม แสดงชื่อไฟล์เอกสารที่กำลังสร้าง หรือแก้ไข

Quick Button

Quick Button ปุ่มเครื่องมือหลักของ Word 2007 รวมเมนู File และ Tools ไว้ด้วยกัน

Ribbon Bar

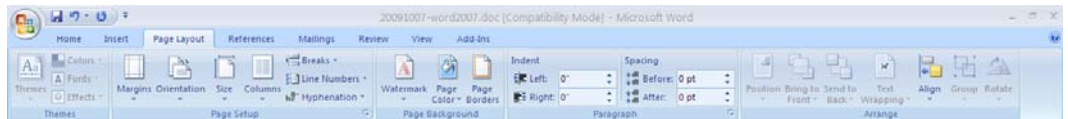
Ribbon bar เป็นแถบคำสั่งรูปแบบใหม่ ที่ประกอบด้วยแถบเมนูคำสั่ง และแถบเครื่องมือผสมกัน ประกอบด้วยเมนูหลักดังนี้



แต่ละเมนูจะปรากฏชุดคำสั่งๆ ในรูปแบบปุ่มเครื่องมือย่อย

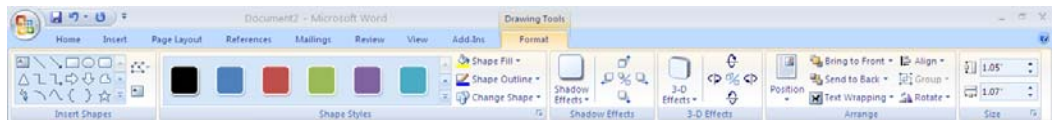


รูปแสดงปุ่มเครื่องมือของเมนู Home



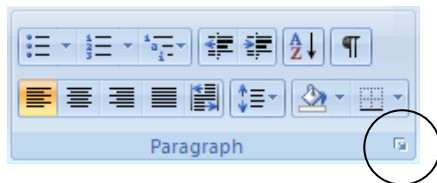
รูปแสดงปุ่มเครื่องมือของเมนู Page Layout

ในแถบ Ribbon นอกจากเมนูมาตรฐาน เมื่อคลิกเลือกวัตถุแต่ละประเภท เช่นเมนูปรับแต่งกราฟิกจะปรากฏเมนูเพิ่มเติม (Optional Menu)

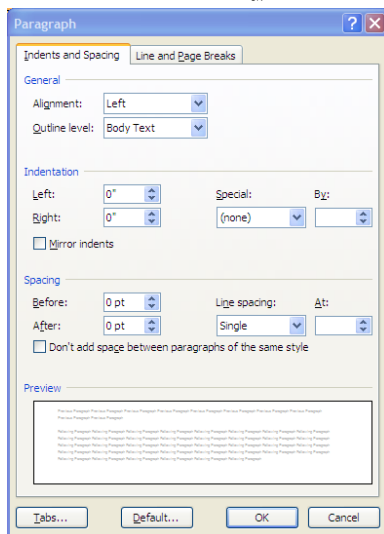


รูปแสดงปุ่มเครื่องมือของเมนู Format ต่อท้ายชุดเมนูมาตรฐาน

แต่ละชุดคำสั่งในแถบ Ribbon จะปรากฏปุ่มลูกศรเฉียงขวาเล็กๆ กำกับไว้ที่มุมล่างขวาของแต่ละชุด เพื่อเปิดแถบคำสั่ง (ลักษณะเดียวกับแถบคำสั่งใน Office รุ่นเดิม)



เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏแถบคำสั่งเลือกเกี่ยวกับ Paragraph ดังนี้





Ribbon bar แบบย่อ เลือกได้โดยคลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่ Ribbon แล้วเลือกคำสั่ง Minimize the Ribbon

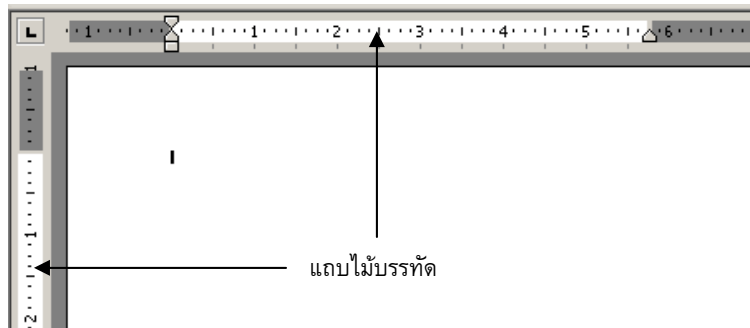
Quick Access Toolbar

แถบเครื่องมือที่ผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนปุ่มเครื่องมือที่ใช้ประจำได้ตามต้องการ โดยใช้คำสั่งจากการคลิกปุ่มขวาของเมาส์ หรือคลิกปุ่มลูกศรลงที่ปรากฏท้ายแถบเครื่องมือ

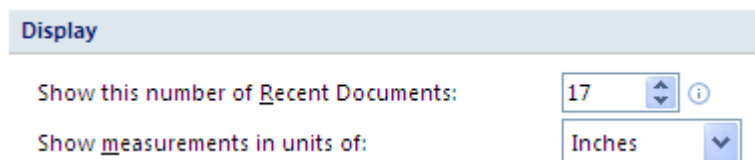


Ruler

แถบไม้บรรทัด แสดงขอบเขตสำหรับการพิมพ์ การจัดระยะกั้น (Tab) มีทั้งแถบไม้บรรทัดในแนวนอน และแนวตั้ง เรียกใช้งานได้จากคำสั่ง View, Ruler



หน่วยวัดของแถบไม้บรรทัด ควรกำหนดให้เป็นระบบเดียวกัน โดยตั้งค่าได้จาก Quick Button, Word Options, Advanced, Display, Show measurements in units of:



Scroll Bar

แถบเลื่อนใช้เลื่อนดูเนื้อหา ซึ่งไม่สามารถแสดงได้พอบนจอภาพ มีทั้งแถบเลื่อนแนวตั้ง และแนวนอน

Status Bar

แถบสถานะ แสดงรายละเอียดต่างๆ ขณะทำงาน เช่น เลขหน้า จำนวนหน้า โหมดการทำงาน ปุ่มควบคุมการแสดงผล (View bar) และการย่อ/ขยายจอภาพ

การปิดโปรแกรม

การปิดโปรแกรม Word 2007 สามารถคลิกปุ่มปิด (Close Button) ของหน้าต่างโปรแกรม หรือคลิก Quick Button แล้วเลือกคำสั่ง Exit Word หรือใช้คีย์ลัด <Alt><F4>

การเปิดแฟ้มเอกสาร

การเปิดแฟ้มเอกสารเพื่อแสดงผลหรือแก้ไขทำได้โดยการคลิก Quick Button แล้วเลือกคำสั่ง Open หรือใช้คีย์ลัด <Ctrl><O> ทั้งนี้โปรแกรมรองรับการเปิดแฟ้มเอกสารทั้งที่เป็นรุ่นเดิม (.doc) และ Word 2007 (.docx)

รูปแบบการแสดงผลจอภาพ

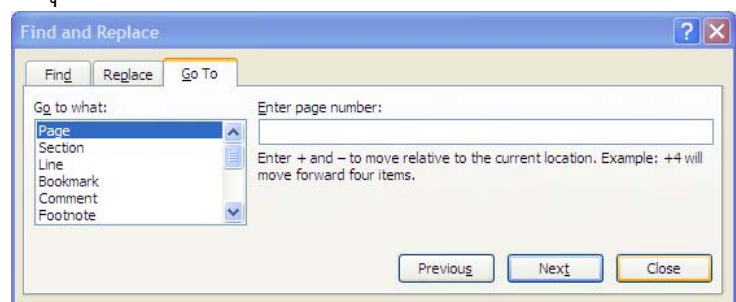
การทำงานด้านเอกสารบนจอภาพของ Word มีโหมดการทำงานหลายลักษณะ โดยควบคุมจากเมนูคำสั่ง View รวมทั้งปุ่มเครื่องมือ View Tools ที่ปรากฏใน Status bar

- Print Layout โหมดการทำงานเสมือนจริง แสดงขอบกระดาษทั้งสี่ด้าน
รูปภาพ รูปภาพ แนะนำให้เลือกโหมดนี้ในการสร้างเอกสาร
- Full Screen Reading โหมดแสดงเอกสารเต็มจอแบบสองจอภาพ
- Web Layout โหมดการพิมพ์ในการออกแบบหน้าเว็บ
- Outline สภาวะการพิมพ์แบบโครงร่าง เหมาะต่อการปรับแต่ง
รูปแบบเอกสารอย่างรวดเร็ว
- Draft สภาวะการพิมพ์โครงร่าง มีขนาดพื้นที่พิมพ์งานกว้าง แต่
ไม่แสดงภาพจากการวาดด้วยเครื่องมือวาดภาพ (Drawing Tools)

เทคนิคการเลื่อนดูเนื้อหาด้วยแป้นพิมพ์

การทำงานกับ Word จะต้องเกี่ยวข้องกับหน้าเอกสารที่มีจำนวนมาก หลายบรรทัด การเลื่อนดูเนื้อหาด้วยเมาส์อาจจะไม่สะดวกมากเท่ากับการใช้คีย์ลัด ดังนี้

<HOME>	ต้นบรรทัด
<END>	ท้ายบรรทัด
<Ctrl><Home>	ไปต้นเอกสาร
<Ctrl><End>	ไปท้ายเอกสาร
<Ctrl><ลูกศรขวา/ซ้าย>	เลื่อนตามทิศทางครั้งละ 1 คำ
<Shift><F5>	เลื่อนไปตำแหน่งการแก้ไขครั้งล่าสุด
<F5>	ระบุตำแหน่งที่ต้องการ



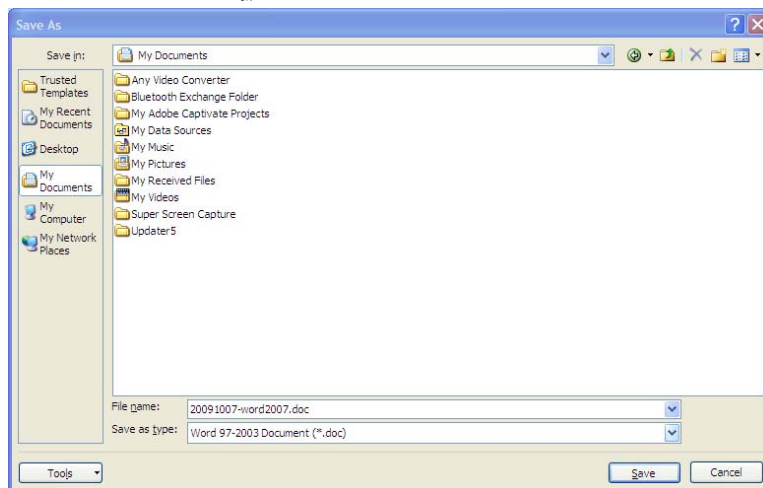
เทคนิคการเลือกข้อมูล

การเลือกข้อมูลหรือระบายดำ (Selection) ก็เป็นอีกคำสั่งที่ผู้ใช้ Word ควรศึกษาเพื่อให้เกิดความสะดวกในการทำงาน

ดับเบิลคลิกที่ตัวอักษร	เลือกเป็นคำ
Triple Click	เลือกทั้ง Paragraph
คลิกหน้าบรรทัด	เลือกทั้งบรรทัด
<Alt><Drag & Drag>	เลือกแบบคอลัมน์
ช่วงที่ 1 + <Shift><Click>	ย่อ/ขยายช่วง
ช่วงที่ 1 + <Ctrl><Drag & Drop>	เลือกเป็นช่วง ๆ
<Shift><Ctrl><Home/End>	เลือก ณ ตำแหน่ง Cursor จนสุดข้อมูลด้านบน/ล่าง

การบันทึกแฟ้มเอกสาร

การบันทึกแฟ้มเอกสารทำได้โดยคลิกปุ่ม Save หรือใช้คีย์ลัด <Ctrl><S> หรือคำสั่ง Quick Button, Save As โดยปรากฏจอภาพการบันทึกดังนี้



ทั้งนี้สามารถเลือกประเภทเอกสารให้เหมาะสมกับที่ต้องการได้ เช่น .doc หรือ .docx จากรายการ Save as type: รวมทั้งหน่วยงานควรกำหนดมาตรฐานการตั้งชื่อแฟ้มเอกสารให้เหมาะสมเพื่อช่วยให้ระบบจัดเก็บและการสืบค้นเกิดความสะดวกในอนาคต

การตั้งชื่อแฟ้มเอกสารที่ต้องแลกเปลี่ยนกันและมีการปรับปรุงร่วมกัน

ความต้องการการแลกเปลี่ยนไฟล์เอกสาร ควรจะมีระบบการเรียกชื่อไฟล์ที่เข้าใจง่าย สามารถมองเห็นความแตกต่างของชื่อไฟล์ และสามารถแยกรุ่นของไฟล์อย่างชัดเจน ทั้งนี้ โดยใช้หลักการตั้งชื่อดังนี้

- ให้ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ และตัวเลข โดยไม่มีเครื่องหมายวรรคตอนใดๆ ยกเว้นแต่ . และ - เท่านั้น (ไม่ใช่ space และ underscore “_” เพราะจะสร้างปัญหาเมื่อเป็นส่วนหนึ่งของ URL)
- ระบุวันที่ไว้ข้างหน้า ด้วยรูปแบบ yyyyymmdd
 - สมมุติว่าชื่องานคือ voip-proposal ในการร่างเอกสารเป็นครั้งแรก ชื่อไฟล์ก็จะเป็น 20031216-voip-proposal.doc ในกรณีที่ในวันนั้น มีการแก้ไขและทบทวนออกมาอีก 2-version ให้ตั้งชื่อใหม่ดังนี้

20031216-voip-proposal-1.doc

20031216-voip-proposal-2.doc

และหากว่าอีกสองวันต่อมา มีการแก้ไขและปรับปรุงกันต่อ ก็อาจตั้งชื่อใหม่เป็นไฟล์ตั้งต้นว่า

20031218-voip-proposal.doc

- ในบางครั้ง มีการแจกไฟล์ให้ไปแก้ไขพร้อมกันหลายคน และอาจจะต้องนำไฟล์ที่แก้ไขนั้นมารวมกันใหม่กรณีนี้ ขอให้ผู้ที่อยู่ในทีมงานใส่ชื่อย่อของตัวเองต่อท้าย version ถัดไป ทั้งนี้ทุกคนอาจจะใช้เลข version ใหม่ที่เป็นเลขเดียวกันได้ ตัวอย่างเช่น ในการประชุม ได้แจกแฟ้มข้อมูล 20031218-voip-proposal-3.doc ให้ผู้เกี่ยวข้องไปแก้ไข เวลาส่งไฟล์ที่แก้ไขแล้ววกกลับมาให้ผู้ประสานงาน อาจจะเป็นไฟล์ที่มีชื่อดังต่อไปนี้ส่งกลับมาให้ทีมเลขานุการ
 - 20031218-voip-proposal-4-boonlert.doc (ปรับปรุงโดย boonlert)
 - + 20031218-voip-proposal-4-somchai.doc (ปรับปรุงโดย somchai)
 - + 20031218-voip-proposal-4-pranee.doc (ปรับปรุงโดย pranee)

การสร้างเอกสารงานพิมพ์

โปรแกรมในกลุ่ม Word เป็นโปรแกรมที่ผู้ใช้จำนวนมากละเลยโดยเฉพาะมาตรฐานการสร้างเอกสารด้วยความง่ายของโปรแกรม อันส่งผลให้เกิดปัญหาต่างๆ มากมาย ที่เกี่ยวกับ “มาตรฐาน” และ “คุณภาพ” ของงานพิมพ์ หลายๆ งานพิมพ์ที่สร้างแล้ว เมื่อนำมาปรับแก้ไข จะพบว่ารูปแบบการจัดหน้ากระดาษถูกเปลี่ยนแปลง จนบางครั้งอยู่ในสภาพ “เละ” บางเอกสารก็จำเป็นต้องทำสารบัญ แต่เมื่อปรับปรุงเพิ่มเติมแก้ไข ก็จะต้องมาทำการปรับปรุงแก้ไขสารบัญ หรือดัชนีคำ อันเป็นภาระมาก แม้กระทั่งบางครั้งผู้พิมพ์หรือผู้สร้างเอกสาร ก็จำไม่ได้ว่าก่อนหน้านี้ใช้ฟอนต์อะไร ตัวอักษรขนาดเท่าใด ในการทำหัวข้อ หรือหัวเรื่อง ปัญหาดังกล่าว เกิดจากการที่ผู้ใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ยังไม่ทราบฟังก์ชันการทำงานในการสร้างเอกสารที่เป็นคุณภาพ และไม่ได้สร้าง “มาตรฐาน” การสร้างงานพิมพ์ในสำนักงาน ดังตัวอย่าง

ซูเปอร์คอมพิวเตอร์ (Supercomputer) เป็นคอมพิวเตอร์ที่มีสมรรถนะในการทำงานสูงกว่า คอมพิวเตอร์แบบอื่น ดังนั้นจึงมีผู้เรียกอีกชื่อหนึ่งว่า คอมพิวเตอร์สมรรถนะสูง (High Performance Computer) คอมพิวเตอร์ประเภทนี้ สามารถคำนวณเลขที่มีจุดทศนิยม ด้วยความเร็วสูงมาก ขนาดหลายร้อยล้านจำนวนต่อวินาที งานที่ใช้คอมพิวเตอร์ประเภทนี้ทำแค่ 1 วินาที ถ้าหากเอามาให้คนอย่างเราคิด อาจจะต้องใช้เวลาานกว่าร้อยปี ด้วยเหตุนี้ จึงเหมาะที่จะใช้คอมพิวเตอร์ประเภทนี้ เมื่อต้องมีการคำนวณมากๆ อย่างเช่น งานวิเคราะห์ภาพถ่าย จากดาวเทียมอวกาศ หรือดาวเทียมสำรวจทรัพยากร งานวิเคราะห์พยากรณ์อากาศ งานทำแบบจำลองโมเลกุล ของสารเคมี งานวิเคราะห์โครงสร้างอาคาร ที่ซับซ้อน คอมพิวเตอร์ประเภทนี้ มีราคาค่อนข้างแพง ปัจจุบันประเทศไทย มีเครื่องซูเปอร์คอมพิวเตอร์ Cray YMP ใช้ในงานวิจัย อยู่ที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สมรรถภาพสูง (HPCC) ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ ผู้ใช้เป็นนักวิจัยด้านวิศวกรรม และวิทยาศาสตร์ทั่วประเทศ

รูปแสดงปัญหาเกี่ยวกับแบบอักษรภาษาอังกฤษ และภาษาไทย ไม่เป็นไปในระบบเดียวกัน

ซูเปอร์คอมพิวเตอร์ (Supercomputer)	เป็นคอมพิวเตอร์ที่มีสมรรถนะในการทำงานสูงกว่าคอมพิวเตอร์แบบอื่น ใช้คอมพิวเตอร์ประเภทนี้ เมื่อต้องมีการคำนวณมากๆ อย่างเช่น งานวิเคราะห์ภาพถ่าย จากดาวเทียมอวกาศ หรือดาวเทียมสำรวจทรัพยากร งานวิเคราะห์พยากรณ์อากาศ งานทำแบบจำลองโมเลกุล ของสารเคมี
เมนเฟรมคอมพิวเตอร์ (Mainframe Computer)	คอมพิวเตอร์ที่มีสมรรถนะสูงมาก แต่อีกคำว่าซูเปอร์คอมพิวเตอร์ ใช้งาน ทั้งในด้านวิศวกรรม วิทยาศาสตร์ และธุรกิจ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลจำนวนมากๆ เช่น งานธนาคาร

รูปแสดงปัญหาเกิดจากการใช้เครื่องหมายวรรคตอนผิด (คำที่มีเส้นใต้สีเขียว)

ซูเปอร์คอมพิวเตอร์ (Supercomputer)	เป็นคอมพิวเตอร์ที่มีสมรรถนะในการทำงานสูงกว่า
แบบอื่น ใช้คอมพิวเตอร์ประเภทนี้ เมื่อต้องมีการ	คอมพิวเตอร์
คำนวณมากๆ อย่างเช่น งานวิเคราะห์ภาพถ่าย จากดาวเทียม	
อวกาศ หรือดาวเทียมสำรวจ	
ทรัพยากร งานวิเคราะห์	

รูปแสดงการพิมพ์แบบย่อหน้าลอยจะสูญเสียการจัดรูปแบบทันทีที่มีการเปลี่ยนกระดาษ

การสร้างงานพิมพ์คุณภาพ

การสร้างเอกสารที่มีคุณภาพ มีหลักการเบื้องต้น ดังนี้

เครื่องพิมพ์ (Printer)

งานพิมพ์ต่างๆ เมื่อนำไปเปิดกับคอมพิวเตอร์อื่นๆ จะพบว่ารูปแบบพารากราฟจะเปลี่ยนไป เช่น การตัดคำ การขึ้นบรรทัดใหม่ สาเหตุหลักก็มาจากค่ากำหนดเกี่ยวกับกระดาษของเครื่องพิมพ์ (Printer) แต่ละเครื่องมีค่าแตกต่างกัน เช่น ระยะขอบของเครื่องพิมพ์แบบหัวเข็ม ก็จะมีค่าไม่ตรงกับค่ากำหนดจากเครื่องพิมพ์เลเซอร์ เป็นต้น ดังนั้นหากสามารถทราบว่าเครื่องพิมพ์ที่ใช้จริง เป็นยี่ห้อใด รุ่นใด ก็ควรติดตั้งไดรฟ์เวอร์ของเครื่องพิมพ์นั้นๆ ในระบบด้วย (โดยไม่ต้องมีเครื่องพิมพ์นั้นๆ เชื่อมต่ออยู่จริง) พร้อมทั้งกำหนดให้เครื่องพิมพ์นั้นเป็นค่าติดตั้งเริ่มต้น (Default Printer) การติดตั้ง

หน้ากระดาษ

กระดาษที่ใช้พิมพ์งานมีหลายขนาด และการสร้างเอกสารงานพิมพ์ก็มีรูปแบบ ข้อกำหนด หลากหลายแบบ แต่ละแบบก็มีลักษณะการวางเนื้อความ ข้อกำหนดเกี่ยวกับระยะขอบกระดาษ แนวการพิมพ์ ที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นก่อนเริ่มพิมพ์งานใดๆ ควรกำหนดค่าติดตั้งเกี่ยวกับกระดาษ ให้เหมาะสมด้วยทุกครั้ง

วิธีการพิมพ์

การพิมพ์ การกำหนดแบบอักษรก็เป็นหัวใจสำคัญของการสร้างเอกสารงานพิมพ์ที่มีคุณภาพ ทั้งนี้หลายประเด็นอาจจะแตกต่างจากหลักการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด และการพิมพ์ในสำนักพิมพ์/โรงพิมพ์เฉพาะด้าน

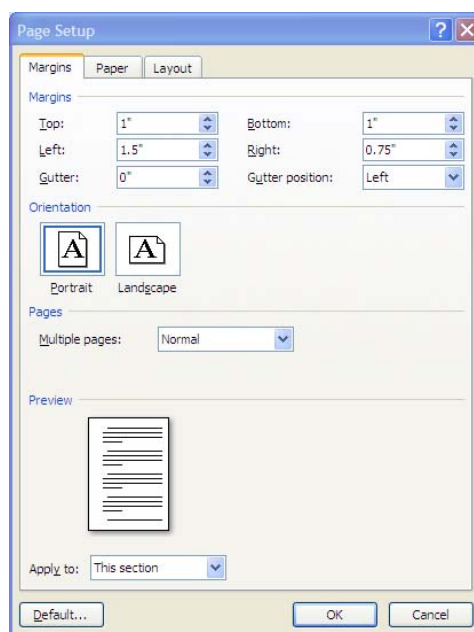
การสร้างเอกสารใหม่

การสร้างเอกสารใหม่ทำได้โดยเลือกคำสั่ง Quick Button, New หรือใช้คีย์ลัด <Ctrl><N>

การกำหนดหน้ากระดาษ

กระดาษที่ใช้พิมพ์งานมีหลายขนาด และการสร้างเอกสารงานพิมพ์ก็มีรูปแบบ ข้อกำหนด หลากหลายแบบ แต่ละแบบก็มีลักษณะการวางเนื้อความ ข้อกำหนดเกี่ยวกับระยะขอบกระดาษ แนวการพิมพ์ ที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นก่อนเริ่มพิมพ์งานใดๆ ควรกำหนดค่าติดตั้งเกี่ยวกับกระดาษด้วย คำสั่ง Page Layout, Page Setup...

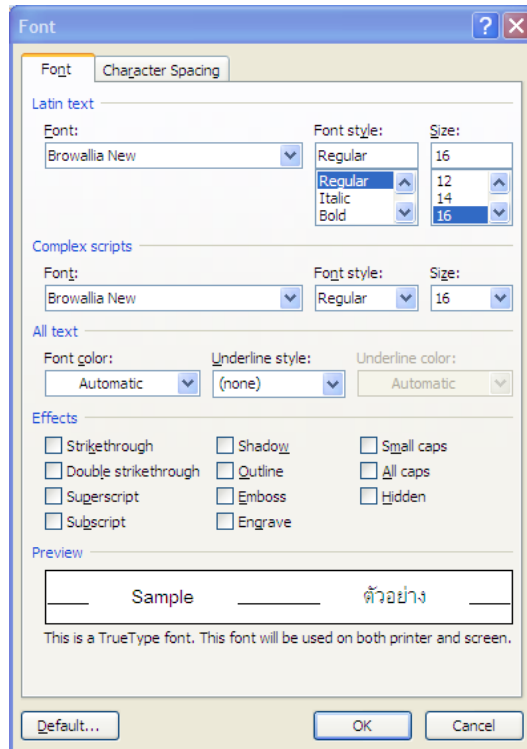
โดยกำหนดจากแท็บ Paper เพื่อเลือกรูปแบบกระดาษ และแท็บ Margins เกี่ยวกับค่าขอบกระดาษ (Margins) และแนวกระดาษ (Orientation) หรือเลือกจากปุ่มเครื่องมือใน Ribbon




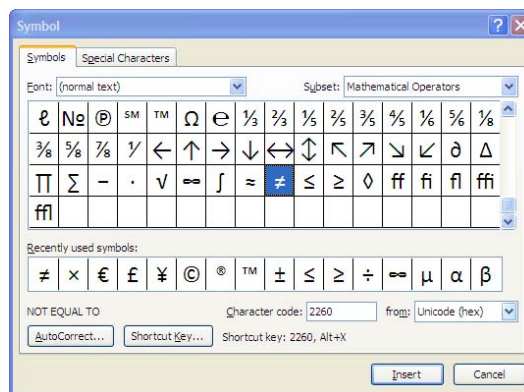
หลักการพิมพ์งาน

การพิมพ์ที่ถูกต้อง ก็เป็นหัวใจสำคัญของการสร้างเอกสาร ซึ่งต้องคำนึงถึงข้อจำกัดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะการตัดคำภาษาไทย ดังนี้

- การพิมพ์เนื้อหา ให้พิมพ์ไปเรื่อยๆ ไม่ต้องกดปุ่ม <Enter> เมื่อถึงจุดสิ้นสุดบรรทัด เพราะโปรแกรมจะตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่ให้อัตโนมัติ
 - กดปุ่ม <Enter> เมื่อจบหัวเรื่อง, พารากราฟ หรือขึ้นบรรทัดใหม่ (บรรทัดว่าง)
 - การขึ้นบรรทัดใหม่ โดยให้เป็นข้อความในพารากราฟเดิม ให้กดปุ่ม <Shift><Enter>
 - การย่อหน้า ใช้ปุ่ม <Tab> (หรือคำสั่ง TAB หรือคำสั่งจัดย่อหน้า) และระยะกระโดดของ TAB สามารถปรับเปลี่ยนได้
 - การย่อหน้าในตาราง หรือโหมดพิเศษ ให้ใช้ปุ่ม <Ctrl><Tab>
 - ไม่ควรเคาะช่องว่างระหว่างคำมากกว่า 1 ช่อง
 - งานพิมพ์ของ Microsoft Word จะมีสัญลักษณ์บางอย่างที่ไม่แสดงผลในสภาพปกติ เรียกว่า “Nonprinting Character” เช่น เครื่องหมายจบพารากราฟ (paragraph mark) เครื่องหมายขึ้นบรรทัดใหม่ (Line-Break Character) ซึ่งสามารถควบคุมให้แสดงหรือไม่ต้องแสดงโดยใช้ปุ่ม Show/Hide ¶
- | | | | |
|---|---|---|-----------------------------------|
| ¶ | → | → | สัญลักษณ์การกดปุ่ม <Enter> |
| ↵ | → | → | สัญลักษณ์การกดปุ่ม <Tab> |
| ↵ | → | → | สัญลักษณ์การกดปุ่ม <Shift><Enter> |
- กำหนดฟอนต์มาตรฐานของสำนักงาน เช่นใช้ฟอนต์ Browallia New ขนาด 16 point แล้วกำหนดค่าฟอนต์จากรายการ Latin text font และ Complex scripts ให้ตรงกัน จากนั้นคลิกปุ่ม Default เพื่อกำหนดให้เป็นค่าติดตั้งตลอดไป



- การเว้นบรรทัดให้มากกว่าปกติเพื่อให้เกิดความสบายตา สามารถใช้คำสั่ง Line spacing 
- สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเครื่องหมายต่าง ๆ สามารถพิมพ์ได้โดยใช้ฟอนต์ที่ MS-Windows เตรียมไว้ให้
 - เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งให้อยู่ ณ ตำแหน่งที่ต้องการพิมพ์สัญลักษณ์
 - เลือกคำสั่ง Insert, Symbol, More Symbol ปรากฏ Dialog Box ดังนี้



- เลือกแบบตัวอักษร (Font) ได้แก่ Font ชื่อ Wingdings หรือ Symbol
- คลิกเมาส์ในช่องสัญลักษณ์ที่ต้องการ แล้วเลือกปุ่ม Insert หรือเลือกบัตรรายการ Special Character สำหรับใส่เครื่องหมาย/ตัวอักษรพิเศษบางตัว เช่น © ® §

การยกเลิกรูปแบบที่มีการจัดไว้ก่อนแล้ว

- เลือกข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม Clear Formatting 

การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน

การพิมพ์งาน ไม่ว่าจะเป็นโปรแกรมใดก็ตาม มักจะสร้างปัญหาให้กับผู้พิมพ์ได้ประการหนึ่งก็คือ การตัดคำ เนื่องจากโปรแกรมไม่มีความสามารถในการจำแนก และแยกแยะคำได้อย่างสมบูรณ์ โดยเฉพาะเมื่อมีการใช้เครื่องหมายวรรคตอนผสมกับข้อความ ดังนั้นเพื่อช่วยให้โปรแกรมแสดงผล และตัดคำได้อย่างสมบูรณ์ ควรทราบหลักการใช้เครื่องหมายวรรคตอน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- ช่องว่าง – ควรเคาะช่องว่างเพียง 1 ช่องเท่านั้น
- นวลีขีดหรือวงเล็บ ()
 - ใช้คร่อมคำ หรือข้อความที่ขยายใจความ หรืออธิบายความของคำ หรือข้อความข้างหน้า – ควรเว้นวรรค 1 ครั้งก่อนเปิดวงเล็บ และเว้นวรรค 1 ครั้งหลังปิดวงเล็บ ข้อความภายในวงเล็บควรติดกับเครื่องหมายวงเล็บเปิด และเครื่องหมายวงเล็บปิด เช่น

มาตรฐานสิ่งพิมพ์ของ ISO (International Organization for Standardization)

- ัญประกาศหรือเครื่องหมายคำพูด (“ ”)
 - ใช้กำกับข้อความที่ยกมาจากที่อื่น หรือกำกับคำพูด – ควรเว้นวรรค 1 ครั้ง ก่อนเปิดเครื่องหมายคำพูดและเว้นวรรค 1 ครั้ง หลังปิดเครื่องหมายคำพูด ข้อความภายในเครื่องหมายคำพูด ควรติดกับเครื่องหมายคำพูดเปิด และเครื่องหมายคำพูดปิด เช่น
ข้อความในเวนีสวานิชที่ว่า “อันวาความกรุณาปราณี จะมีใครบังคับก็หาไม่”
- ัญประกาศใน หรือัญประกาศเดี่ยว (‘ ’)
 - ใช้กรณีที่มีเครื่องหมายัญประกาศอยู่แล้ว หรือเป็นข้อความที่ซ้อนข้อความ – ควรเว้นวรรค 1 ครั้ง ก่อนเปิดเครื่องหมายและเว้นวรรค 1 ครั้ง หลังปิดเครื่องหมาย ข้อความภายในเครื่องหมาย ควรติดกับเครื่องหมายเปิด และเครื่องหมายปิด เช่น
“ฉันได้ยินเขาร้องว่า ‘ช่วยด้วย’ หลายครั้ง”
- ยัตติภังค์ หรือเครื่องหมายขีด (-)
 - ใช้แยกคำให้ห่างกัน แต่แสดงถึงความเป็นคำเดียวกัน หรือเนื้อหาเดียวกัน – ไม่ต้องเว้นวรรคหน้าและหลัง เช่น
12.00–14.00 น.
August 13–August 18, 2008
หน้า 29–349.๗
- ไม้ยมก (๓)
 - ใช้เขียนแทนคำซ้ำ – ควรอยู่ติดกับข้อความ หลังเครื่องหมายไม้ยมก เว้นวรรค 1 ครั้ง เช่น
เมื่อจบการแข่งขัน ต่างก็ร้องว่าม้่าด่าชนะๆ เสียงกระหึ่มมาก
- จุลภาคหรือจุดลูกน้ำ (,)
 - ใช้คั่นคำ ข้อความ บอกเว้นวรรคตอนในประโยคเดียวกัน – ติดกับข้อความข้างหน้า และเว้นวรรค 1 ช่องหลังเครื่องหมาย เช่น
เทคนิคการพิมพ์งาน, การจัดหน้ากระดาษ, การใช้วรรคตอน และอื่นๆ เป็นหัวข้อที่ควรศึกษา
 - ใช้กับจำนวนเลข เพื่อคั่นหลักที่ละ 3 หลัก – ติดกับตัวเลขหน้า และไม่ต้องเว้นวรรคหลังเครื่องหมาย เช่น
10,000 200,000 15,000,000
- อัฒภาคหรือจุดครึ่ง (;)
 - ใช้แยกประโยคเปรียบเทียบ คั่นระหว่างประโยคเพื่อแสดงความต่อเนื่องของประโยค แบ่งคำข้อความ หรือกลุ่มตัวเลขที่มีเครื่องหมายจุลภาคออกเป็นส่วนเป็นตอนให้เห็นชัดเจนขึ้น หรือใช้คั่นคำในรายการที่มีจำนวนมากๆ เพื่อแยกเป็นกลุ่มๆ – ติดกับข้อความข้างหน้า และเว้นวรรค 1 ช่องหลังเครื่องหมาย เช่น

กรมวิชาการ, กรมอาชีวศึกษา ในกระทรวงศึกษาธิการ; กรมวิชาการเกษตร ใน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

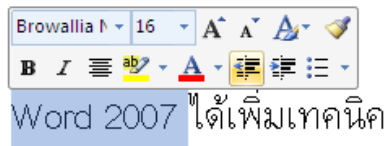
- ทวิภาค หรือจุดคู่ (:)
 - ใช้บอกความหมายแทนคำ – ควรอยู่ติดกับข้อความ หลังเครื่องหมายควรวนวรรค 1 ครั้ง เช่น
 กฎหมาย: กฎหมายสอนน้อง แบบเรียนกวีนิพนธ์
 - ใช้แสดงมาตราส่วน อัตราส่วน สัดส่วน – ควรอยู่ติดกับข้อความ ไม่ต้องเว้นวรรค หลังเครื่องหมาย เช่น
 มาตราส่วน 1:1000
 อัตราส่วน 1:2
- ไปยาลน้อย (ฯ)
 - ใช้ละคำที่รู้จักกันดีแล้ว หรือคำยาว – อยู่ติดกับข้อความ หลังเครื่องหมายควรวนวรรค เช่น
 โปรดเกล้าฯ อ่านว่า โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม
ยกเว้นใช้ ฯพณฯ ไม่ต้องเว้นวรรคหลังเครื่องหมายตัวแรก
- ไปยาลใหญ่ (ฯลฯ)
 - ใช้ละคำ หรือข้อความส่วนใหญ่ที่นำมาอธิบายร่วมกัน – เว้นวรรคหน้าและหลัง การ ใช้งาน เช่น
 ในน้ำมีปลาช่อน ปลาดุก ปลาหม้อ ฯลฯ และในสวนก็มีทุเรียน มังคุด ฯลฯ
- มหัพภาค หรือจุด (.)
 - ใช้บอกการจบประโยค หรือจบความ กำกับหัวข้อ กำกับอักษรย่อ – อยู่ติดกับ ข้อความ หลังเครื่องหมายควรวนวรรค เช่น
 ข้อ 1. ภาษาไทยคือภาษาที่มีลักษณะอย่างไร
 ก. ภาษาคำโดด
 ข. ภาษาที่มีเสียงควบกล้ำ
- วิสัชนภาค (-:-)
 - ใช้กำกับหลังคำ “ดังนี้” , “ดังต่อไปนี้” โดยรายการที่ต่อทำให้ขึ้นบรรทัดใหม่ – ให้ พิมพ์ติดกับข้อความข้างหน้า เช่น
 คณะกรรมการประกอบด้วยผู้แทนหน่วยงานดังต่อไปนี้:-
 กรมวิชาการ
 กรมสามัญศึกษา
 กรมอาชีวศึกษา

การพิมพ์รายการ

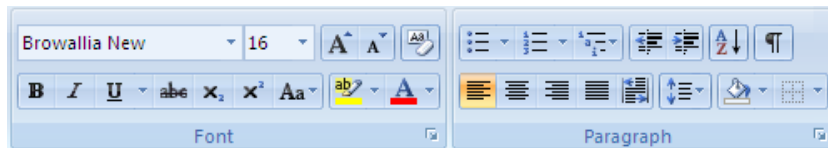
การพิมพ์รายการสามารถทำได้ทั้งที่เป็นตัวเลข (Numbering) และสัญลักษณ์ (Bullet) โดยใช้ปุ่มเครื่องมือ นอกจากนี้สามารถปรับแต่งได้ด้วยคำสั่งจากเมนูคลิกขวา

การจัดแต่งข้อความ

การจัดแต่งข้อความของ Word 2007 ได้เพิ่มเทคนิคแสดงคำสั่งแบบ Tooltips เมื่อเลือกข้อความ

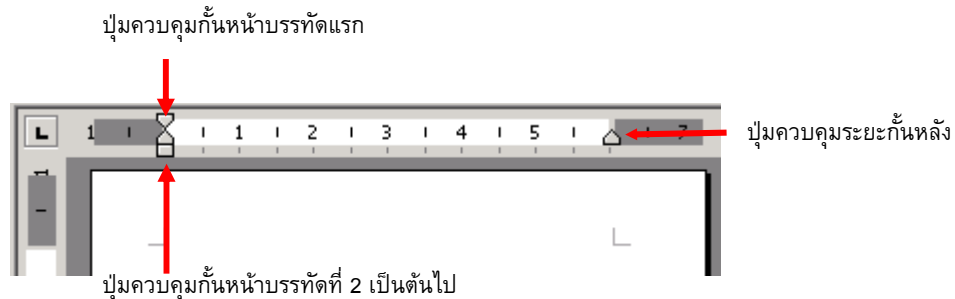


รวมทั้งคำสั่งจาก Ribbon

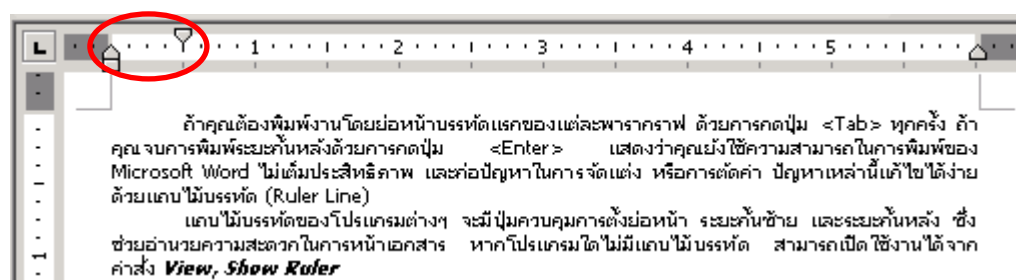


การพิมพ์พารากราฟ

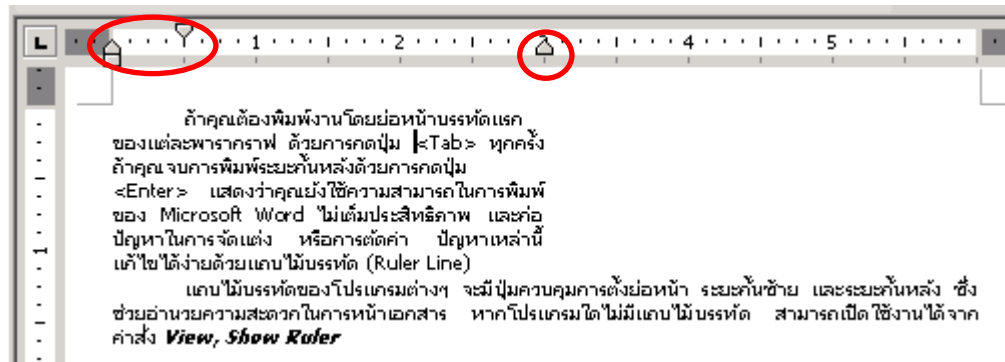
การพิมพ์พารากราฟที่ได้มาตรฐาน ใช้ความสามารถของแถบไม้บรรทัด แท็บ และคำสั่งที่เหมาะสมควบคุม โดยแถบไม้บรรทัดของ Word จะมีปุ่มควบคุมการตั้งย่อหน้า ระยะกันซ้าย และระยะกันหลัง



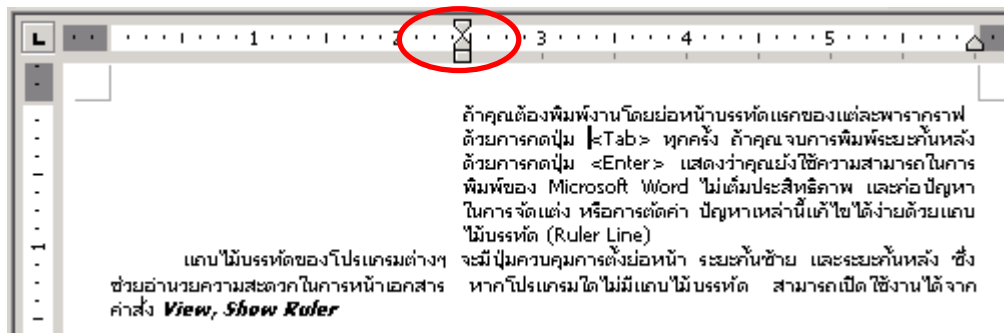
การพิมพ์เอกสารที่มีการย่อหน้าบรรทัดแรกของแต่ละพารากราฟ ทำได้โดยนำเมาส์ไปชี้ที่ปุ่มควบคุมกั้นหน้าบรรทัดแรก แล้วกดปุ่มเมาส์ค้างไว้ ลากเมาส์ เพื่อเลื่อนปุ่มควบคุมกั้นหน้าบรรทัดแรกไปปล่อย ณ ระยะที่ต้องการ เช่น 0.5 นิ้ว



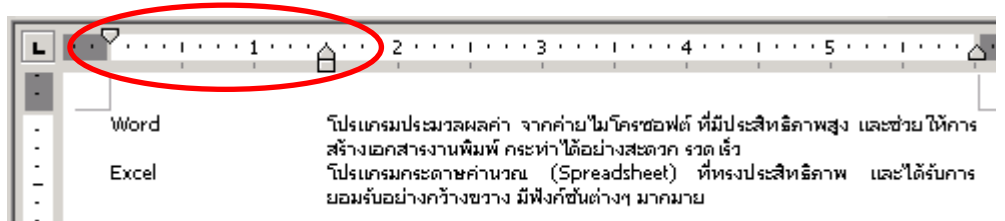
นอกจากนี้ปุ่มกันหลังยังช่วยให้งานพิมพ์มีลักษณะเฉพาะ ดังนี้ได้ด้วย



เทคนิคการพิมพ์แบบกำหนดระยะกันหน้า ดังตัวอย่าง



การตั้งแถบไม้บรรทัดเพื่อควบคุมงานพิมพ์แบบย่อหน้าลอย (Hanging Paragraph)



การพิมพ์ด้วยแท็บ

แท็บ (Tab) เป็นอีกความสามารถที่ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน โดย Microsoft Word เตรียมรูปแบบแท็บต่างๆ ให้เลือกใช้หลากหลายรูปแบบ เช่นแท็บชิดขวา แท็บชิดซ้าย แท็บทศนิยม ผ่านปุ่มควบคุมแท็บที่ปรากฏริมซ้ายของแถบไม้บรรทัด

ปุ่มควบคุมแท็บ
↓



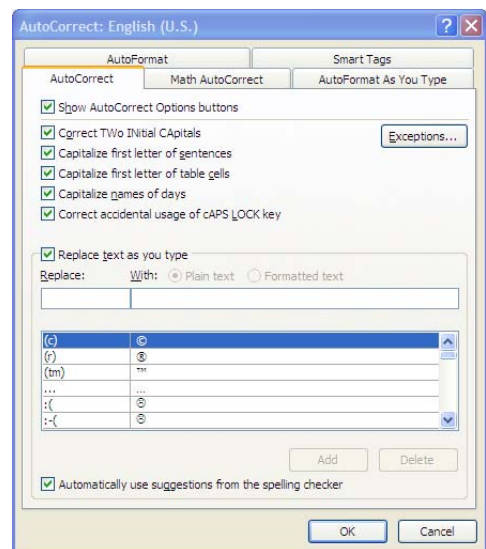
การใช้งานแท็บทำได้โดยเลือกรูปแบบแท็บ แล้วนำเมาส์มาคลิก ณ ตำแหน่งที่ต้องการบนแถบไม้บรรทัด สามารถเลื่อนและยกเลิกได้ด้วยเทคนิค Drag & Drop



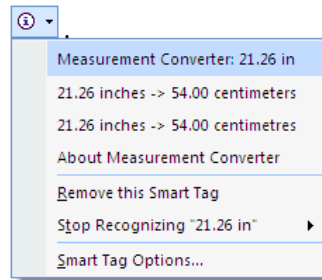
การเลื่อนตำแหน่งเพื่อพิมพ์ข้อความ ใช้ปุ่ม <Tab> หรือ <Shift><Tab>

AutoCorrect & AutoFormat

Microsoft Word ได้ออกแบบให้รองรับความสะดวกในการสร้างเอกสาร โดยได้วิเคราะห์ปัญหาการพิมพ์และนำมาเพิ่มความสามารถตรวจสอบแก้ไขข้อมูล และจัดแต่งข้อมูลอัตโนมัติ อย่างไรก็ตามความสามารถนี้อาจจะไม่เหมาะสมกับการใช้งานบางสถานการณ์ ซึ่งควบคุมได้จากเมนูคำสั่ง Quick Button, Word Options, Proofing, AutoCorrect Options



- AutoCorrect ควบคุมแก้ไขการพิมพ์
- Math AutoCorrect ควบคุมแก้ไขการพิมพ์สัญลักษณ์
- AutoFormat as you type, AutoFormat ควบคุมการจัดรูปแบบด้วยข้อมูลที่พิมพ์
- AutoFormat ควบคุมการจัดรูปแบบอัตโนมัติ เช่น ตัวอย่างการปรับแต่งค่าเกี่ยวกับการพิมพ์ e-Mail Address และ Domain name ควรยกเลิกรายการ
 - Internet and network paths with hyperlinks
- Smart Tags ตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อเปิดใช้งานจะมีคำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลที่ป้อน เช่น มาตรการหน่วยวัด จะมีคำแนะนำเกี่ยวกับการแปลงหน่วยดังนี้



ตรวจคำสะกด และไวยากรณ์

Word มีฟังก์ชันตรวจสอบคำสะกดและไวยากรณ์ขณะที่พิมพ์ข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ โดยจะแสดงผลเป็นเส้นใต้สีแดงและสีเขียว เมื่อข้อมูลนั้นพิมพ์ผิด หรือไม่ปรากฏในพจนานุกรมของระบบ ดังนี้

โปรแกรม Word มีฟังก์ชันตรวจสอบคำสะกด
แสดงภาพการตรวจสอบคำสะกด ตรงคำที่มีเส้นใต้สีแดง

โปรแกรม Word มีฟังก์ชันตรวจสอบคำสะกดและไวยากรณ์ขณะที่พิมพ์ข้อมูล
แสดงภาพการตรวจสอบไวยากรณ์ ตำแหน่งที่มีเส้นใต้สีเขียว

เมาส์ไปชี้ที่คำที่โปรแกรมขีดเส้นใต้สีแดง แล้วคลิกปุ่มขวาของเมาส์ โปรแกรมจะแสดงเมนูคำที่ถูกต้อง

- ถ้าปรากฏคำที่ถูกต้องในรายการให้นำเมาส์มาชี้ที่คำที่ถูกต้อง แล้วคลิก โปรแกรมจะแก้ไขคำให้อัตโนมัติ
- ถ้าคำที่โปรแกรมตรวจสอบเป็นคำที่ถูกต้อง แสดงว่าคำนั้นไม่มีในพจนานุกรมสามารถเลือกปฏิบัติได้ดังนี้
 - เลือกคำสั่ง Ignore All เพื่อละเว้นการตรวจสอบ
 - เลือกคำสั่ง Add เพื่อเพิ่มคำนั้นลงในพจนานุกรม
- สำหรับการแก้ไขคำที่ผิดไวยากรณ์ ซึ่งมักจะเป็นคำที่มีช่องว่างหรือใช้เครื่องหมายวรรคตอน ผิดพลาด ก็สามารถปฏิบัติได้โดย
 - นำเมาส์มาชี้ ณ ตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข
 - กดปุ่มขวาของเมาส์ แล้วเลือกคำสั่งที่ถูกต้อง หรือแก้ไขด้วยตนเอง

คำสั่งที่เกี่ยวข้องคือ Quick Button, Word Options, Proofing และเมนูคำสั่ง Review,

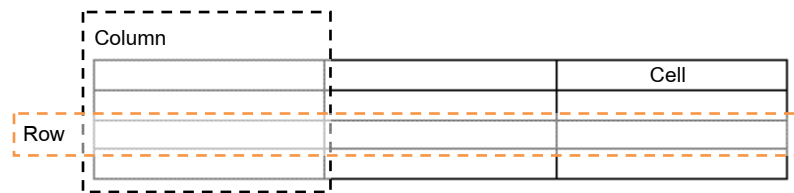
Spelling & Grammar

ตาราง (Table)

ตารางเป็นส่วนประกอบที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งของเอกสาร โดย Word ได้เตรียมคำสั่งสร้างและจัดการตารางไว้ดังนี้

การสร้างตาราง

คลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการสร้างตาราง คำสั่ง Table, Insert Table ปรากฏ Dialog Box กำหนดขนาดตาราง กำหนดขนาดตารางที่ต้องการ

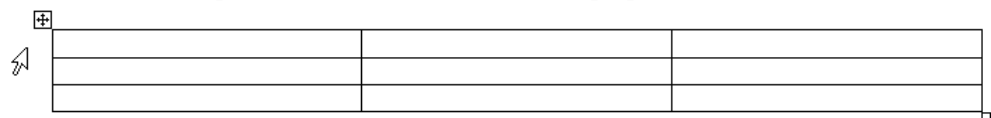


เทคนิคการพิมพ์ข้อมูลในตาราง

- การพิมพ์ข้อมูลใน Cell โดยใช้ตำแหน่งแท็บ ให้กดปุ่ม <Ctrl><Tab>
- การกดปุ่ม <Enter> ใน Cell ใด จะเป็นการเพิ่มจำนวนบรรทัดให้กับ Cell

การเลือกแถว

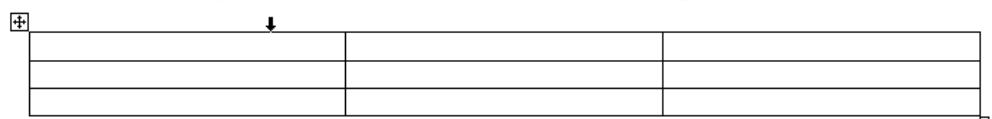
- Mouse Pointer อยู่หน้าแถวที่ต้องการ (สังเกตเป็นรูปลูกศรเฉียงขวา)



- คลิกเมาส์ หรือ Drag เมาส์ เพื่อเลือกแถวตามที่ต้องการ

การเลือกคอลัมน์

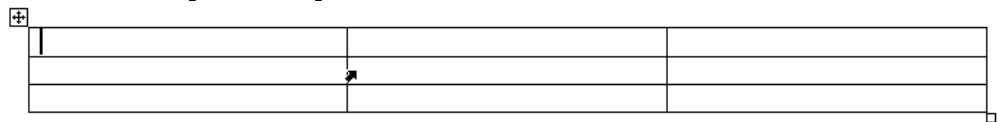
- Mouse Pointer อยู่เหนือคอลัมน์ที่ต้องการ (สังเกตเป็นรูปลูกศรชี้ลง)



- คลิกเมาส์ หรือ Drag เมาส์ เพื่อเลือกคอลัมน์ตามที่ต้องการ

การเลือก Cell

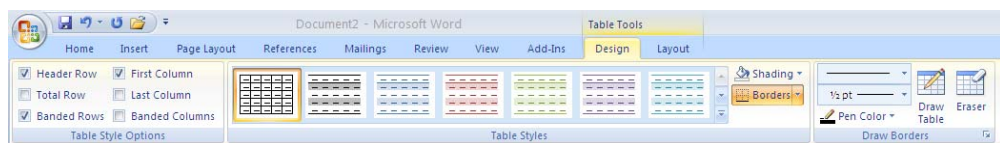
- Mouse Pointer ชี้นใน Cell ที่ต้องการ (ขีดขอบซ้ายของ Cell สังเกตได้ว่า Mouse Pointer เปลี่ยนรูปร่างเป็นลูกศรเฉียงขวาสีดำ)



- คลิกหรือ Drag เมาส์ เพื่อเลือก Cell ตามที่ต้องการ

การทำงานกับตารางและเซลล์

คลิกเลือกแถว คอลัมน์ ตาราง เซลล์แล้วเลือกคำสั่งจาก Ribbon Table Tools



ตัวเลขลำดับอัตโนมัติ

ลำดับที่	ชื่อ	นามสกุล
	กณพ	ทองดี
	วิใจ	ยินดี

เติมลำดับด้วยการเลือกเซลล์ แล้วคลิก

คำนวณในตาราง

	ข้อมูล 1	ข้อมูล 2	รวม
หน่วยงาน 1	50000	800000	
หน่วยงาน 2	65000	344342	
รวม			

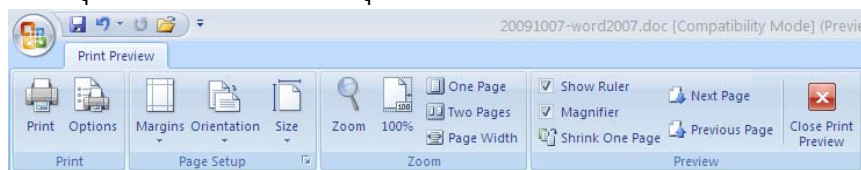
คลิกในเซลล์ คลิกปุ่ม Formula... ป้อนสูตรคำนวณ หรือเลือกฟังก์ชันคำนวณและรูปแบบการแสดงผล

การสั่งพิมพ์เอกสารและเผยแพร่เอกสาร

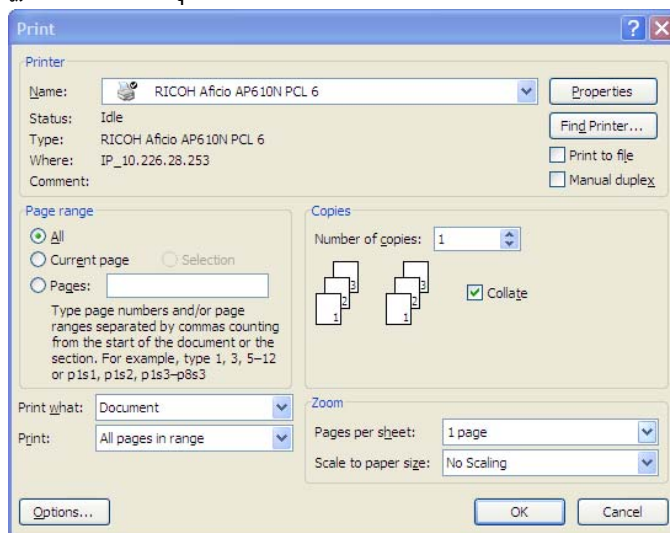
การสั่งพิมพ์เอกสาร

เมื่อจัดเตรียม ตกแต่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือ การพิมพ์เอกสารที่ได้จัดเตรียมออกทางเครื่องพิมพ์ เพื่อลงในกระดาษ แผ่นใส

วิธีที่ 1 การสั่งพิมพ์เอกสารครั้งแรก หรือต้องการตรวจสอบลักษณะเอกสารก่อนสั่งพิมพ์จริง เลือกคำสั่ง Quick Button, Print, Print Preview จะปรากฏจอภาพแสดงตัวอย่างงานพิมพ์พร้อมชุดเครื่องมือควบคุมการแสดงผลและควบคุมการพิมพ์ดังนี้



วิธีที่ 2 การสั่งพิมพ์แบบกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม ได้แก่ จำนวนชุด, หน้าที่จะพิมพ์, สิ่งที่ต้องการพิมพ์ รวมถึงความเข้ม หรือความคมชัดของเอกสาร โดยเลือกคำสั่ง Quick Button, Print, จะปรากฏจอภาพควบคุมดังนี้



รายละเอียดของข้อกำหนดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการพิมพ์

Printer Name: เลือกเครื่องพิมพ์

Page Range : ช่วงในการสั่งพิมพ์ ได้แก่

- All สั่งพิมพ์ทุกหน้าของเอกสาร

- Current Page สั่งพิมพ์เฉพาะหน้าที่ Cursor อยู่

- Pages	สั่งพิมพ์หน้าที่ระบุ โดยสามารถระบุได้ดังนี้
	หน้าที่ 1 - 5 ให้ระบุ 1 - 5
	หน้า 1, 3 และ 8 ให้ระบุ 1,3, 8
	หน้า 1, 3 และ 8 - 10 ให้ระบุ 1,3, 8-10
Copies :	จำนวนชุดที่ต้องการสั่งพิมพ์
Print What :	เลือกสิ่งที่ต้องการสั่งพิมพ์ รายการจะเปลี่ยนไปตามลักษณะการใช้งานเอกสาร เช่น อาจจะมี Comment, Reviews เป็นต้น
Zoom :	การระบุจำนวนหน้าเอกสารต่อแผ่นกระดาษ

ข้อกำหนดการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- เอกสารทุกชิ้นจะต้องสร้างเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีมาตรฐานและรูปแบบที่ถูกต้อง
- ก่อนส่งเข้าสู่เครือข่ายอินเทอร์เน็ตผ่านบริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) หรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์จะต้องบีบอัดไฟล์ในรูปแบบ Zip File หรือแปลงเป็น PDF Format ก่อนเสมอ
- ชื่อไฟล์จะต้องกำหนดตามหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อไฟล์

ตกแต่งเอกสารด้วยกราฟิก

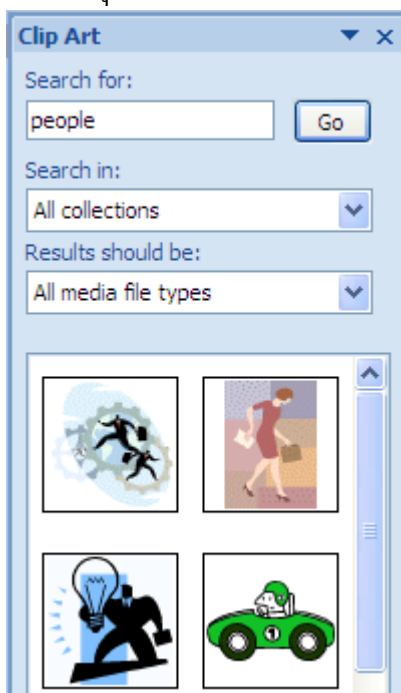
เอกสารใดๆ ก็ตามถ้ามีรูปภาพประกอบด้วย จะดึงดูดความสนใจผู้อ่าน ผู้พบเห็นได้มากกว่า เอกสารที่มีแต่ข้อความล้วนๆ Word ได้เตรียมรูปภาพ และคำสั่งนำเข้ารูปภาพจากโปรแกรมอื่น เพื่อนำมาใช้ประกอบเอกสาร

การนำเข้ารูปภาพ

- นำตัวชี้ตำแหน่งไปวางไว้ ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางรูปภาพ
- เลือกคำสั่ง Insert, Picture
- เลือกไฟล์ โฟลเดอร์และภาพที่ต้องการ

การเลือกภาพจาก Clip Art

- นำตัวชี้ตำแหน่งไปวางไว้ ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางรูปภาพ
- เลือกคำสั่ง Insert, Clip Art ปรากฏกรอบทำงาน พิมพ์คำค้นในรายการ Search text: แล้วกดปุ่ม <Enter> โปรแกรมจะค้นภาพ และแสดงผล ดังนี้

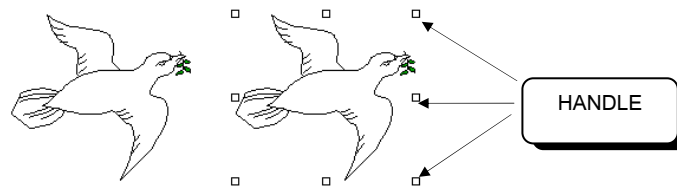


- คลิกเลือกภาพที่ต้องการ แล้วลากมาปล่อยบนหน้าเอกสาร

จัดการเกี่ยวกับภาพ

เลือกภาพ

ภาพที่นำมาวางในเอกสาร หากต้องการเลือกทำได้โดยคลิกเมาส์ที่ภาพ จะปรากฏจุดรอบรูปภาพ เรียกว่า Handle และหากต้องการยกเลิกการเลือกภาพ ให้คลิกเมาส์นอกรูปภาพ



รูปภาพปกติ

รูปภาพที่ถูกเลือก

ลบรูปภาพ

การลบภาพทำได้โดยเลือกภาพ แล้วกดปุ่ม <Delete>

ย่อ - ขยายรูปภาพ

ภาพที่นำมาวางในเอกสาร สามารถย่อ/ขยายได้โดยเลือกภาพ ซึ่งเมาส์ที่จุด Handle ใดๆ ใช้เทคนิค Drag & Drop เพื่อปรับขนาดภาพตามต้องการ

เลื่อนย้ายตำแหน่ง

การย้ายตำแหน่งภาพ ทำได้โดยเลือกภาพ ซึ่งเมาส์ไปบนภาพ แล้วใช้เทคนิค Drag & Drop เพื่อย้ายไปวาง ณ ตำแหน่งที่ต้องการ

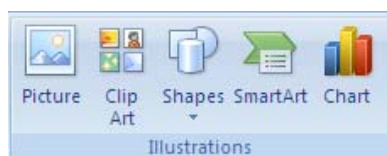
เครื่องมือจัดการภาพ

เมื่อคลิกเมาส์ที่ภาพใดๆ จะปรากฏชุดเครื่องมือใน Ribbon อีกชุด คือ Format ดังนี้



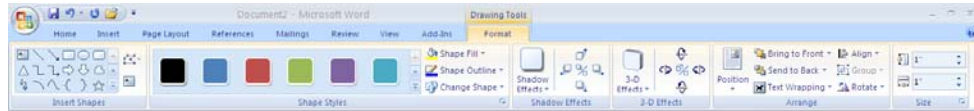
สร้างภาพกราฟิก

นอกจากนำภาพมาตกแต่งเอกสารแล้ว ยังสามารถสร้างงานกราฟิกแบบง่ายๆ ได้ด้วยตนเอง โดยโปรแกรมได้เตรียมปุ่มเครื่องมือเกี่ยวกับภาพกราฟิกไว้ใน Ribbon Insert คือ Shapes และ SmartArt



- กด <Shfit> ขณะวาด เพื่อกำหนดให้เป็นเส้นเรียบ สีเหลี่ยมจัตุรัส หรือวงกลม

- กด <Ctrl> ขณะวาด เพื่อกำหนดให้จุดเริ่มต้นของภาพ เป็นจุดศูนย์กลาง
- เลือกวัตถุหลายๆ ชิ้นได้ด้วยปุ่ม <Shift> หรือ <Ctrl>
- คำสั่งควบคุมอยู่ใน Ribbon Format



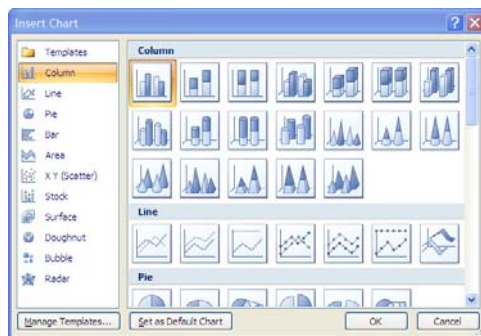
อักษรศิลป์

- คลิกปุ่ม ปรากฏตัวเลือกอักษรศิลป์ เลือกรูปแบบที่ต้องการ
- พิมพ์ข้อความ ปรับแต่งแก้ไขโดย Ribbon Format

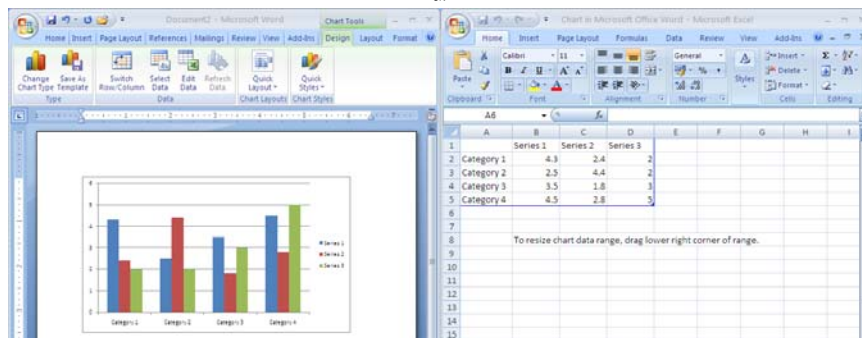


กราฟ

การสร้างกราฟทำได้โดยเลือกคำสั่ง Insert, Chart ปรากฏจอภาพเลือกประเภทกราฟ



เมื่อเลือกประเภทกราฟแล้ว จะปรากฏกราฟตัวอย่าง พร้อมหน้าต่างป้อนข้อมูลดังนี้



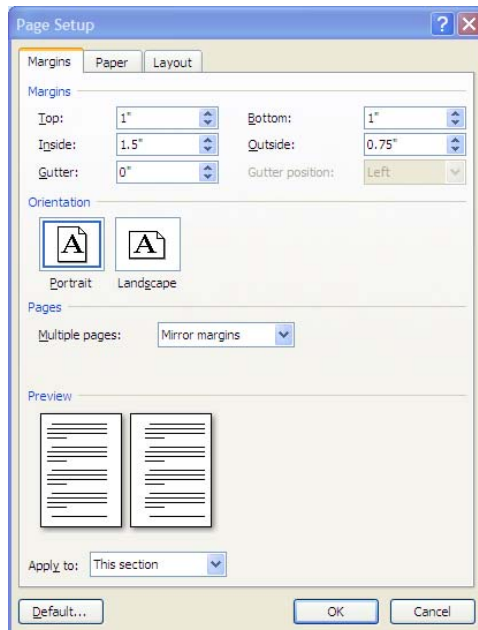
การปรับแก้ไขกราฟและปรับแต่งทำได้โดยคลิกที่กราฟแล้วเลือกจาก Ribbon Chart Tools ซึ่งประกอบด้วยเมนูคำสั่งย่อย 3 เมนู



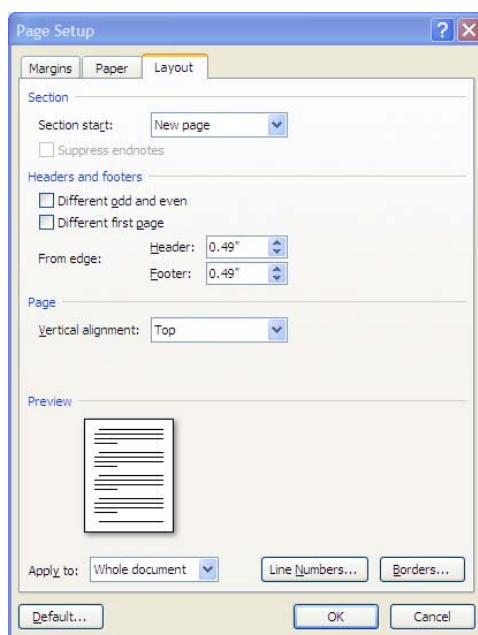
เทคนิคการพิมพ์งาน

เทคนิคการจัดหน้ากระดาษ

การสร้างเอกสารแบบพิมพ์หน้า หลังในแผ่นเดียวกัน จะต้องกำหนดค่า Mirror margins จากบัตริายการ Margins



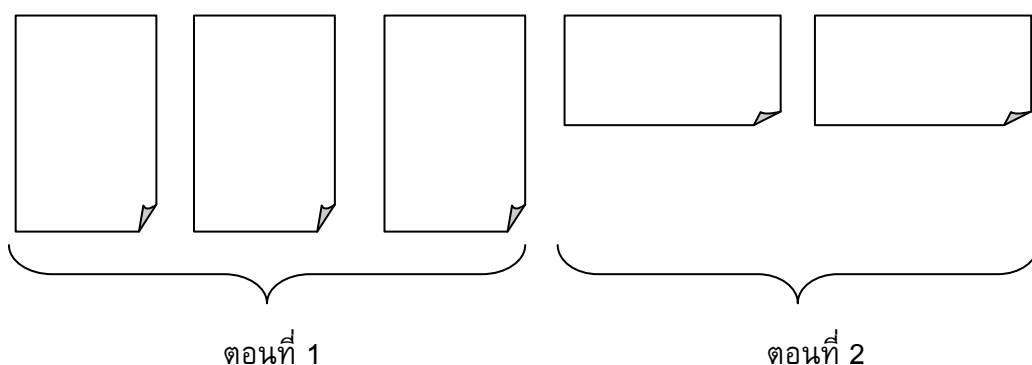
กำหนดหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และเลขหน้าแตกต่างกันระหว่างหน้าแรก หน้าคู่ และหน้าคี่ ให้เลือกรายการ Difference odd and even และ Difference first page จากบัตริายการ Layout



การจัดแนวกระดาษ

การสร้างเอกสารหลายๆ ครั้งจะพบว่าเอกสารแต่ละหน้าจะมีการจัดแนวกระดาษแตกต่างกันไป หรือผสมผสานกันไป เช่น หน้า 1 – 5 อาจจัดแนวเป็นแนวตั้ง แต่พอขึ้นหน้า 6 - 8 เนื้อหาที่นำเสนอเป็นรายการหลายคอลัมน์ จำเป็นต้องนำเสนอในแนวนอน และกลับมาเป็นแนวตั้งอีกครั้งในหน้า 9 เป็นต้นไป หลายๆ ท่านมักจะใช้วิธีการแยกไฟล์เป็น 2 ไฟล์ Microsoft Word ได้เตรียมความสามารถที่เรียกว่า “ตอน” หรือ Section เพื่อควบคุมการจัดแนวหน้ากระดาษ รวมถึงถึงลักษณะของหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ เลขหน้าให้แตกต่างกันออกไปได้

การจัดแนวหน้ากระดาษ ขณะสร้างเอกสารใหม่ ให้ขึ้นตอนใหม่ ด้วยคำสั่ง Page Layout, Break, Next Page ทั้งนี้ต้องระวังไม่ให้ขึ้นหน้าใหม่โดยการพิมพ์ หรือการกดปุ่ม <Enter>



การจัดหน้าเอกสารด้วยคำสั่ง Section นี้ ควรแสดงเลขที่ Section ใน Status bar ด้วย โดยการคลิกปุ่มขวาของเมาส์ใน Status bar แล้วเลือกคำสั่งแสดง Section

เมื่อแบ่งเอกสารเป็น Section แต่ละ Section แล้วก็สามารถใช้คำสั่ง Page Setup เพื่อกำหนดแนวกระดาษ ขอบกระดาษ ลักษณะหัว/ท้ายกระดาษที่แตกต่างกันได้

การออกแบบหน้าปก

Word 2007 สามารถมีรูปแบบหน้าปกสวยๆ ให้เลือกใช้ได้และปรับแต่งได้สะดวก โดยเลือก Insert, Cover Page

การใช้งาน Quick Parts

Quick Parts เป็นอีกความสามารถที่ใหม่ใหม่ของ Word 2007 โดยเพิ่มความสามารถจาก AutoText นับเป็นส่วนการทำงานอัตโนมัติที่ถูกออกแบบเพื่อให้สามารถแทรกส่วนประกอบของเอกสารรูปแบบต่างๆ ได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว การใช้งานทำได้โดยคลิกเลือก Insert, Quick Parts, Build Block Organizer เลือกรูปแบบที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม Insert

การสร้าง Quick Parts ของตนเอง ก็ทำได้ง่ายๆ โดยสร้างวัตถุ / ข้อความแล้วเลือก จากนั้นเลือกคำสั่ง Insert, Quick Parts, Save Selection to Quick Parts Gallery ระบุชื่อและคำอธิบายประกอบการใช้งาน ในการเลือกอาจจะเลือกรายการจาก Quick Parts หรือพิมพ์ชื่อกำกับแล้วกดปุ่ม <F3> ก็ได้

ไฟล์ต้นแบบเอกสารงานพิมพ์ด้วย Style

ต้นแบบเอกสาร หรือ Document Template เป็นไฟล์เอกสารลักษณะพิเศษ ใช้เก็บค่าเริ่มต้น ตลอดจนรูปแบบที่กำหนดเฉพาะ เพื่อให้สามารถเรียกใช้งานในครั้งต่อไปได้สะดวก และรวดเร็ว มักนำมาใช้กับงานที่ต้องทำเป็นประจำ เช่น ต้นแบบของจดหมาย ต้นแบบของบันทึก โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องมากำหนดค่าเกี่ยวกับหน้ากระดาษ แบบอักษร ลักษณะตัวอักษร ซ้ำๆ ทุกๆ ครั้งเมื่อต้องการใช้งาน

การสร้างต้นแบบเอกสารมีส่วนเพิ่มเติมที่สำคัญคือ Style หรือลักษณะที่ใช้ในการพิมพ์ ดังนั้นหลักการสร้างต้นแบบเอกสารจึงอยู่ที่การวิเคราะห์ความต้องการออกมาก่อน ดังนี้

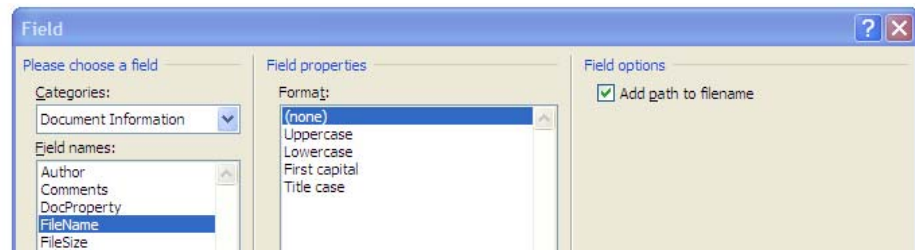
- ลักษณะของหน้าเอกสาร (หน้ากระดาษ)
- ลักษณะของหัวกระดาษ, ท้ายกระดาษ และองค์ประกอบอื่นๆ ที่จำเป็น
- ลักษณะของการจัดพารากราฟ
- ลักษณะของข้อความรูปแบบต่าง เช่น หัวเรื่องใหญ่, หัวเรื่องย่อย, คำอธิบายตาราง, คำอธิบายรูปภาพ, ข้อความปกติ

เพื่อให้เห็นภาพการสร้างต้นแบบเอกสารได้ชัดเจน จึงขอแนะนำแบบฝึกปฏิบัติดังนี้ ต้นแบบเอกสารของ STKS ใช้กระดาษ A4 แนวตั้ง ขอบซ้ายเท่ากับ 1.5 นิ้ว ขอบขอบขวา, บน และขอบล่างเท่ากับ 1 นิ้ว มีหัวกระดาษเป็นชื่อศูนย์ฯ อยู่ด้านซ้าย เลขหน้าอยู่ด้านขวา และส่วนท้ายกระดาษให้แสดงชื่อไฟล์พร้อมไอดีเรกทอรี่ ลักษณะของข้อความและการจัดพารากราฟ กำหนดไว้ดังนี้

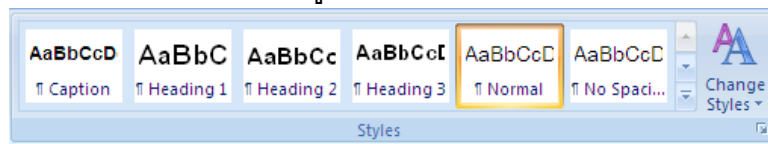
- ข้อความส่วนหัวเรื่องลำดับที่ 1 เป็นฟอนต์ Browallia New ขนาด 20pt. สีดำตัวหนา จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ
- ข้อความส่วนหัวเรื่องลำดับที่ 2 เป็นฟอนต์ Browallia New ขนาด 18pt. สีดำตัวหนา จัดชิดซ้าย
- ข้อความส่วนหัวเรื่องลำดับที่ 3 เป็นฟอนต์ Browallia New ขนาด 16pt. สีดำตัวหนา และเอียง จัดชิดซ้าย ย่อหน้าเข้ามา 0.5 นิ้ว
- ข้อความปกติ เป็นฟอนต์ Browallia New ขนาด 16pt. สีดำ จัดชิดขอบซ้าย

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word สร้างเอกสารว่าง
2. บันทึกแฟ้ม (Save) ตั้งชื่อว่า "template-v1"
3. กำหนดลักษณะของหน้ากระดาษตามข้อกำหนด คือกระดาษ A4 แนวตั้ง ขอบซ้ายเท่ากับ 1.5 นิ้ว ขอบขวา, บน และขอบล่างเท่ากับ 1 นิ้ว

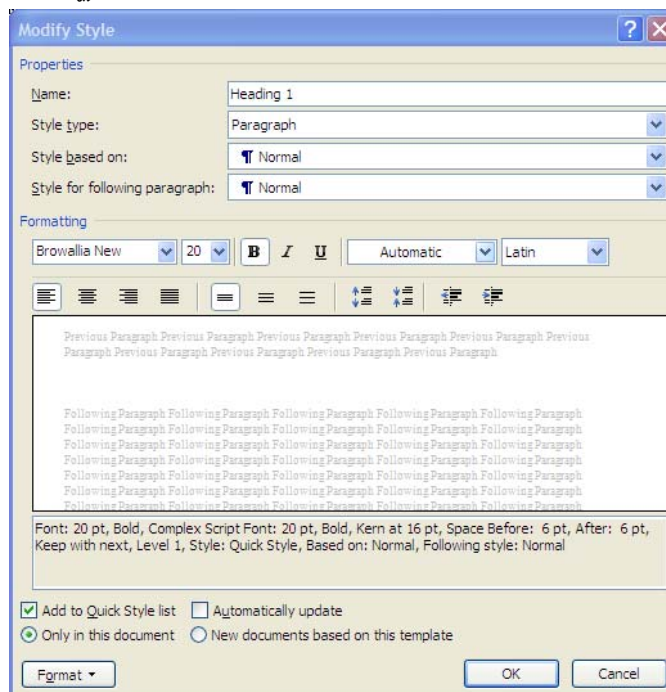
4. เปิดการทำงานส่วนหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ ด้วยคำสั่ง Insert, Header, Edit Header พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ขอบซ้ายของส่วนหัวกระดาษ กดปุ่ม <Tab> เลื่อนเคอร์เซอร์ไปชิดขอบขวา ใส่เลขหน้าไว้ที่ขอบบนขวาของหน้ากระดาษ Insert, Page Number, Current Position
5. เลื่อนจอภาพลงมาคลิกในส่วนท้ายกระดาษ เพื่อใส่ชื่อไฟล์พร้อมไดเรกทอรีของไฟล์ ด้วยคำสั่ง Insert, Quick Parts, Field เลือกรายการดังภาพ



6. กลับสู่การทำงานโหมดปกติ
7. สร้างลักษณะของข้อความรูปแบบต่างๆ (Style)



8. คลิกขวาเลือกรูปแบบ Heading 1 เลือก Modify
9. ปรากฏกรอบทำงาน ดังนี้



10. คลิกปุ่ม Format แล้วเลือกรายการ Font ตั้งค่าแบบอักษร ฟอนต์ Browallia New ขนาด 20pt. สีดำตัวหนา
11. คลิกปุ่ม Format แล้วเลือกรายการ Paragraph เพื่อจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ
12. ทำซ้ำกับรายการ Heading 2, Heading 3 และ Normal

13. บันทึกไฟล์ในชื่อเดิม

14. สร้างต้นแบบเอกสารด้วยคำสั่ง Save as... กำหนดรายการ “Save as type” เป็น “Word Template (*.dotx)”



โฟลเดอร์สำคัญที่ควรทราบ On Windows Vista, the default template location is C:\Users\USERNAME\AppData\Roaming\Microsoft\Templates. On Windows XP, it is C:\Users\USERNAME\AppData\Microsoft\Templates.

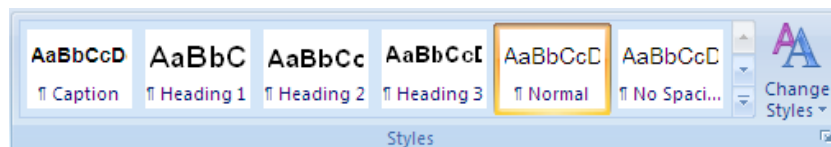
การแก้ไขไฟล์ต้นแบบเอกสาร

ไฟล์ต้นแบบเอกสารก็มีลักษณะคล้ายกับไฟล์เอกสาร เพียงแต่มีส่วนขยายเป็น .dotx ดังนั้นเมื่อต้องการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนก็ใช้คำสั่ง Open... แล้วเลือกไฟล์จากโฟลเดอร์มาแก้ไขตามปกติ หรือเปิดไฟล์ต้นแบบเอกสาร ต้นฉบับซึ่งบันทึกด้วยส่วนขยาย .doc แล้วบันทึกเป็นแม่แบบซ้ำอีกครั้งก็ได้

การพิมพ์ข้อความด้วยต้นแบบเอกสาร

เมื่อสร้างไฟล์ต้นแบบเอกสาร และมีการเรียกใช้งาน โปรแกรมจะกำหนดหน้ากระดาษ หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ ให้โดยอัตโนมัติ แต่การพิมพ์ข้อความจะใช้ปุ่ม Style มาควบคุม ดังนี้

- คลิกในบรรทัดที่ต้องการ
- เลือกลักษณะข้อความที่ต้องการจาก ตัวเลือก Style



- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ

การสร้างสารบัญจาก Style

จุดเด่นของการทำงานด้วยแม่แบบ และสไตล์ ก็คือการทำสารบัญ ดัชนี และเชิงอรรถ ซึ่งมีวิธีการดังนี้

- พิมพ์เอกสารด้วยสไตล์
- เลื่อนเคอร์เซอร์ไปบรรทัดสุดท้ายของหน้าสุดท้าย หรือหน้าแรกของเอกสาร
- ขึ้นหน้าใหม่แบบตอนใหม่ (Section) เพื่อทำสารบัญ
- เลือกคำสั่ง References, Tables of Contents คลิกเลือกบัตรรายการ Table of Contents แล้วเลือกรูปแบบสารบัญ
- การปรับปรุงสารบัญทำได้โดยคลิกขวาในพื้นที่สารบัญเดิม แล้วเลือกคำสั่ง Updated Fields...

การทำดัชนีคำ (Index)

ดัชนีคำเป็นอีกความสามารถที่ Word 2007 เตรียมโดยมีหลักการสร้างดังนี้

1. เลือกคำที่ต้องการนำมาสร้างเป็นดัชนี แล้วคลิกเลือกคำสั่ง References, Mark Entry
2. สร้างรายการดัชนีด้วยคำสั่ง References, Insert Index, OK

ระบบตรวจทานการแก้ไข (Review)

การแก้ไขเอกสารหลายๆ ครั้ง ควรทำระบบตรวจทานการแก้ไข โดยบันทึกไฟล์ที่ต้องการแก้ไขเป็นไฟล์ใหม่ เช่น มีไฟล์ต้นฉบับชื่อ word1 ควรบันทึกเป็นไฟล์ใหม่ ชื่อ word1-v1 สำหรับการแก้ไขครั้งที่ 1 จากนั้นเปิดไฟล์ word1-v1.doc แล้วเข้าสู่ระบบการแก้ไขด้วยคำสั่ง Review, Track Changes, Track Changes

เริ่มแก้ไขเอกสาร จะพบว่าส่วนที่มีการแก้ไขแสดงด้วยสีแดง มีการขีดเส้นใต้ หรือมีการใส่หมายเหตุด้วย Comment

	ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ			
	คู่มือการใช้งาน (Manual)	เอกสารหมายเลข: ICTM-004	จัดทำเมื่อ: 21/04/2547	
		แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่แก้ไข: 21/04/2547	หน้า: ก
		ผู้เขียน: บุญเลิศ อรุณพิบูลย์		

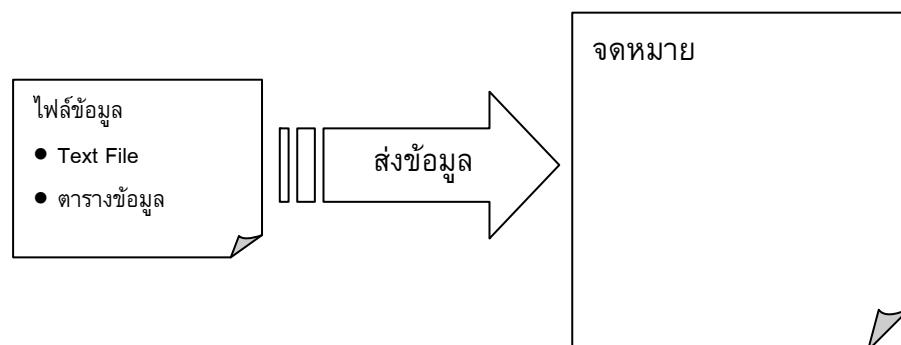
หัวข้อ: การสร้างเอกสารงานพิมพ์อย่างมีคุณภาพด้วย Word 2007

สารบัญ

เมื่อต้องการยุติการติดตามการแก้ไขให้เลือกคำสั่งเดิมซ้ำ และหากต้องการยอมรับหรือยกเลิกการแก้ไขใช้ปุ่มเครื่องมือ



Mail Merge



Text File

- สร้างไฟล์ด้วย NotePad หรือแปลงข้อมูลจากซอฟต์แวร์ฐานข้อมูล
- รูปแบบไฟล์

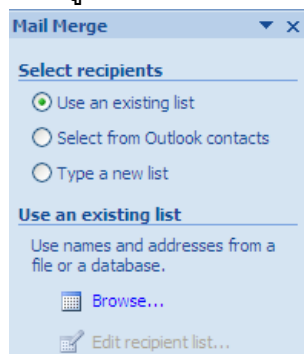
ชื่อฟิลด์1,ชื่อฟิลด์2,ชื่อฟิลด์3,...	ชื่อฟิลด์
ข้อมูล1,ข้อมูล2,ข้อมูล3,...	ข้อมูลรายการที่ 1
ข้อมูล1,ข้อมูล2,ข้อมูล3,...	ข้อมูลรายการที่ 2
ข้อมูล1,ข้อมูล2,ข้อมูล3,...	ข้อมูลรายการที่ 3
...	...

ตารางข้อมูล

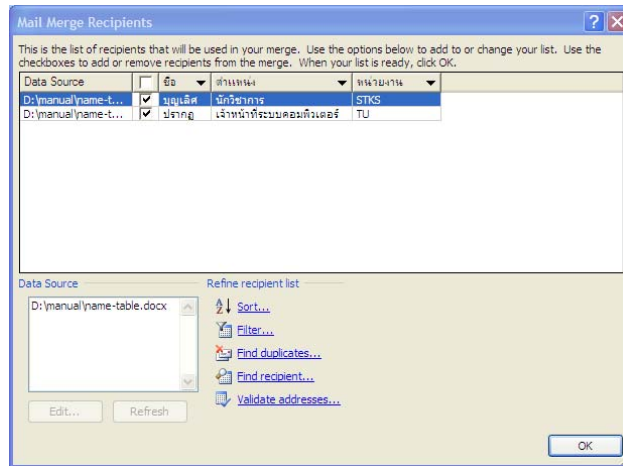
สามารถใช้ Word สร้างรายการข้อมูลในรูปแบบตารางโดยจำนวนคอลัมน์เท่ากับจำนวนข้อมูลในแต่ละรายการ แถวแรกของตารางเป็นชื่อฟิลด์

ไฟล์จดหมาย

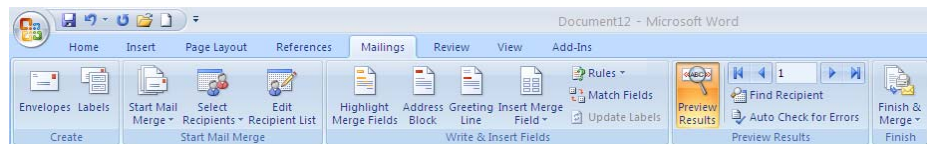
- สร้าง Word Document แล้วพิมพ์เนื้อหาจดหมาย เฉพาะส่วนที่ต้องการนำเข้าจากไฟล์ข้อมูลให้เว้นไว้ บันทึกไฟล์
- เลือกคำสั่ง Mailings, Start Mail Merge, Step by Step Mailings Wizard
- เลือกรูปแบบเอกสารที่ต้องการสร้าง คลิกปุ่ม Browse เพื่อเพิ่มเอกสารที่เก็บข้อมูล



- ปรากฏข้อมูลที่เลือก



- กรอง จัดเรียงข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK
- คลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางฟิลด์ แล้วคลิกปุ่ม Insert Merge Field เลือกฟิลด์ที่ต้องการ



- คลิกปุ่ม Preview Results เพื่อแสดงผลข้อมูล
- คลิกปุ่ม Finish & Merge เพื่อสั่งพิมพ์เอกสาร