

คู่มือการสร้างสรรค์งานพิมพ์คุณภาพ ด้วย Microsoft Office Word 2007 - บุญเลิศ อรุณพิบูลย์

ศูนย์บริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ



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	
ตรวจคำสะกด และไวยากรณ์	17
ตาราง (Table)	
การสร้างตาราง	18
เทคนิคการพิมพ์ข้อมูลในตาราง	18
การเลือกแถว	
การเลือกคอลัมน์	
การเลือก Cell	19
การทำงานกับตารางและเซลล์	19
ตัวเลขลำดับอัตโนมัติ	
คำนวณในตาราง	
การสั่งพิมพ์เอกสารและเผยแพร่เอกสาร	
การสั่งพิมพ์เอกสาร	

# สารบัญ

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
ไฟล์ตันแบบเอกสารงานพิมพ์ด้วย Style	27
การแก้ไขไฟล์ตันแบบเอกสาร	29
การพิมพ์ข้อความด้วยตันแบบเอกสาร	29
การสร้างสารบัญจาก Style	29
การทำดัชนี้คำ (Index)	30
ระบบตรวจทานการแก้ไข (Review)	30
Mail Merge	30
Text File	31
ตารางข้อมูล	31
ไฟล์จดหมาย	31



### แนะน้ำ Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office Word 2007 โปรแกรมประมวลผลคำรุ่นใหม่จากค่ายไมโครซอฟต์ ที่ได้รับ การพัฒนาความสามารถเกี่ยวกับการพิมพ์และประมวลผลคำ ตั้งแต่การพิมพ์บันทึกอย่างง่าย จนถึง สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทแผ่นพับ โปสเตอร์ หรือรูปแบบอื่นๆ ตามต้องการ ผ่านจอภาพการทำงานระบบ WYSIWYG: What you see is what you get ที่เห็นผลการทำงานทันที

### การเรียกโปรแกรมและส่วนประกอบจอภาพ

การเรียกใช้งานโปรแกรมทำได้เหมือนกับโปรแกรมอื่นๆ ในระบบปฏิบัติการวินโดวส์ โดยใช้ คำสั่ง Start, Program, Microsoft Office, Microsoft Office Word 2007 โดยมีจอภาพการทำงาน ดังนี้



Title Bar

แถบชื่อเรื่อง เป็นส่วนแรกของหน้าต่างโปรแกรม แสดงชื่อไฟล์เอกสารที่กำลังสร้าง หรือ แก้ไข

**Quick Button** 

Quick Button ปุ่มเครื่องมือหลักของ Word 2007 รวมเมนู File และ Tools ไว้ด้วยกัน Ribbon Bar

Ribbon bar เป็นแถบคำสั่งรูปแบบใหม่ ที่ประกอบด้วยแถบเมนูคำสั่ง และแถบเครื่องมือ ผสมกัน ประกอบด้วยเมนูหลักดังนี้

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Add-Ins



แต่ละเมนูจะปรากฏชุดคำสั่งๆ ในรูปแบบปุ่มเครื่องมือย่อย

2	Home Insert	Page Layout References Mailings	Review View Add-Ins									
8	A Cut	Browallia New 🔹 16 🔹 🗚 🔥		AaBbCcD	AaBbC	AaBbCc	AaBbCol	AaBbCcC	AaBbCcD	A	A Find *	
aste	J Format Painter	B / ∐ - she x, x' As- 💅 - 🛆 -	■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	E Caption	T Heading 1	T Heading 2	1 Heading 3	T Normal	5 No Spaci	· Change Styles*	Select -	
0	oboard T	Font ra	Paragraph				Styles			5	Edding	

Cn 4 7 . U	*	20091007-word2007.doc	(Compatibility Mode) - Microsoft Word		_ 5 X
Home In	ert Page Layout References Mailings R	eview View Add-Ins			
Aa Themes O Effects	Margins Orientation Size Columns W Hyphenation	Watermark Page Page Color + Borders	Indent Spacing EXELeft: 0° C Before: 0 pt S Right: 0° C S S Atter 0 pt	Poulion Bring to Strid to Text Front - Back - Wrapping -	Align Group Retate
Themes	Page Setup	<ul> <li>Page flackground</li> </ul>	Paragraph	G Arrange	

รูปแสดงปุ่มเครื่องมือของเมนู Page Layout

ในแถบ Ribbon นอกจากเมนูมาตรฐาน เมื่อคลิกเลือกวัตถุแต่ละประเภท เช่นเมนูปรับแต่ง กราฟิกจะปรากฏเมนูเพิ่มเติม (Optional Menu)

(Cn.)	1. 17 -	÷ (U		Docume	nt2 - Micros	oft Word			Drawing T	loots								σ x
	Home	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	Add-Ins	Formal									v
	100			-			-	Shape	Fill =		de la		0 Pro	18	Bring to Front -	I⊉ Align =	§]] 1.05'	:
100	~()	A = •						Chang	e Shape *	Shadow Effects *	0.	3-D Effects *	0	Position	Test Wrapping *	SA Rotate -	G 1.07°	\$
	Intert Sha	pes			Shapi	e Styles			-6	Shado	ow Effects	3.0	) Effects		Arranige		Size	- Fa

รูปแสดงปุ่มเครื่องมือของเมนู Format ต่อท้ายชุดเมนูมาตรฐาน

แต่ละชุดคำสั่งในแถบ Ribbon จะปรากฏปุ่มลูกศรเฉียงขวาเล็กๆ กำกับไว้ที่มุมล่างขวาของ แต่ละชุด เพื่อเปิดแถบคำสั่ง (ลักษณะเดียวกับแถบคำสั่งใน Office รุ่นเดิม)

	T
■ = = = = +	
Paragraph	

เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏแถบคำสั่งเลือกเกี่ยวกับ Paragraph ดังนี้

Paragraph ?	×
Indents and Spacing Line and Page Breaks General Alignment: Left Qutine level: Body Text	-
Indentation Left: 0° > Special: By: Bight: 0° > (none) V ( Mirror indents	
Spacing       gefore:     0 pt       After:     0 pt       Image: Don't add spage between paragraphs of the same style	
Preview	
Iabs         Default         OK         Cancel	



Ribbon bar แบบย่อ เลือกได้โดยคลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่ Ribbon แล้วเลือกคำสั่ง Minimize the Ribbon

#### **Quick Access Toolbar**

แถบเครื่องมือที่ผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนปุ่มเครื่องมือที่ใช้ประจำได้ตามต้องการ โดยใช้คำสั่ง จากการคลิกปุ่มขวาของเมาส์ หรือคลิกปุ่มลูกศรลงที่ปรากฏท้ายแถบเครื่องมือ

🚽 47 × 13 ) Ŧ

#### Ruler

แถบไม้บรรทัด แสดงขอบเขตสำหรับการพิมพ์ การจัดระยะกั้น (Tab) มีทั้งแถบไม้บรรทัดใน แนวนอน และแนวตั้ง เรียกใช้งานได้จากคำสั่ง View, Ruler



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

Display							
Show this number of <u>R</u> ecent Documents:	17 🗘 🔅						
Show measurements in units of:	Inches 🗸 🗸						

#### Scroll Bar

แถบเลื่อนใช้เลื่อนดูเนื้อหา ซึ่งไม่สามารถแสดงได้พอบนจอภาพ มีทั้งแถบเลื่อนแนวตั้ง และ แนวนอน

#### Status Bar

แถบสถานะ แสดงรายละเอียดต่าง ๆ ขณะทำงาน เช่น เลขหน้า จำนวนหน้า โหมดการ ทำงาน 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 แล้วเลือก คำสั่ง Open หรือใช้คีย์ลัด <Ctrl><O> ทั้งนี้โปรแกรมรองรับการเปิดแฟ้มเอกสารทั้งที่เป็นรุ่นเดิม (.doc) และ Word 2007 (.docx)

### รูปแบบการแสดงผลจอภาพ

การทำงานด้านเอกสารบนจอภาพของ Word มีโหมดการทำงานหลายลักษณะ โดยควบคุม จากเมนูคำสั่ง View รวมทั้งปุ่มเครื่องมือ View Tools ที่ปรากฏใน Status bar

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

## เทคนิคการเลื่อนดูเนื้อหาด้วยแป้นพิมพ์

การทำงานกับ Word จะต้องเกี่ยวข้องกับหน้าเอกสารที่มีจำนวนมาก หลายบรรทัด การ เลื่อนดูเนื้อหาด้วยเมาส์อาจจะไม่สะดวกมากเท่ากับการใช้คีย์ลัด ดังนี้

<home></home>	ต้นบรรทัด
<end></end>	ท้ายบรรทัด
<ctrl><home></home></ctrl>	ไปต้นเอกสาร
<ctrl><end></end></ctrl>	ไปท้ายเอกสาร
<ctrl>&lt;ลูกศรขวา/ซ้าย&gt;</ctrl>	เลื่อนตามทิศทางครั้งละ 1 คำ
<shift><f5></f5></shift>	เลื่อนไปตำแหน่งการแก้ไขครั้งล่าสุด
<f5></f5>	ระบุตำแหน่งที่ต้องการ

Find	Replace	<u>G</u> o To	
G <u>o</u> to wh	at:		Enter page number:
Section Line Bookma Commer Footnot	rk nt æ		Enter + and – to move relative to the current location. Example: +4 will move forward four items.



### เทคนิคการเลือกข้อมูล

ความสะดวกในการท <sup>้า</sup> งาน	
ดับเบิลคลิกที่ตัวอักษร	เลือกเป็นคำ
Triple Click	เลือกทั้ง Paragraph
คลิกหน้าบรรทัด	เลือกทั้งบรรทัด
<alt><drag &="" drag=""></drag></alt>	เลือกแบบคอลัมน์
ช่วงที่ 1 + <shift><click></click></shift>	ย่อ/ขยายช่วง
ช่วงที่ 1 + <ctrl><drag &="" drop<="" td=""><td>&gt; เลือกเป็นช่วงๆ</td></drag></ctrl>	> เลือกเป็นช่วงๆ
<shift><ctrl><home end=""></home></ctrl></shift>	เลือก ณ ตำแหน่ง Cursor จนสุดข้อมูลด้านบน/ล่าง

การเลือกข้อมูลหรือระบายดำ (Selection) ก็เป็นอีกคำสั่งที่ผู้ใช้ Word ควรศึกษาเพื่อให้เกิด

### การบันทึกแฟ้มเอกสาร

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

Save As					? 🛛
Save in:	📋 My Docum	ents	~	() • 🖄	X 🖬 🖬 •
Trusted Templates My Recent Documents Desktop My Computer My Network Places	Any Video C Blockoth E MY Addo C MY Data So MY Music MY Picture MY Receive MY Receive My Receive My Receive My Receive My Receive My Receive My Receive My Receive My Receive	onverter cchange Folder aptivate Projects urces 1 Files n Capture			
	File name:	20091007-word2007.doc		~	
	Save as type:	Word 97-2003 Document (*.doc)		~	
Tools -			(	<u>S</u> ave	Cancel

ทั้งนี้สามารถเลือกประเภทเอกสารให้เหมาะสมกับที่ต้องการได้ เช่น .doc หรือ .docx จาก รายการ Save as type: รวมทั้งหน่วยงานควรกำหนดมาตรฐานการตั้งชื่อแฟ้มเอกสารให้เหมาะสม เพื่อช่วยให้ระบบจัดเก็บและการสืบค้นเกิดความสะดวกในอนาคต

### การตั้งชื่อแฟ้มเอกสารที่ต้องแลกเปลี่ยนกันและมีการปรับปรุงร่วมกัน

ความต้องการการแลกเปลี่ยนไฟล์เอกสาร ควรจะมีระบบการเรียกชื่อไฟล์ที่เข้าใจง่าย สามารถมองเห็นความแตกต่างของชื่อไฟล์ และสามารถแยกรุ่นของไฟล์อย่างชัดเจน ทั้งนี้ โดยใช้ หลักการตั้งชื่อดังนี้

- ให้ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ และตัวเลข โดยไม่มีเครื่องหมายวรรคตอนใด ๆ ยกเว้นแต่ .
   และ เท่านั้น (ไม่ใช้ space และ unserscore "\_" เพราะจะสร้างปัญหาเมื่อเป็นส่วนหนึ่ง ของ URL)
- ระบุวันที่ไว้ข้างหน้า ด้วยรูปแบบ yyyymmdd
  - O สมมุติว่าชื่องานคือ voip-proposal ในการร่างเอกสารเป็นครั้งแรก ชื่อไฟล์ก็จะเป็น
     20031216-voip-proposal.doc ในกรณีที่ในวันนั้น มีการแก้ไขและทบทวนออกมา
     อีก 2-version ให้ตั้งชื่อใหม่ดังนี้

20031216-voip-proposal-1.doc

20031216-voip-proposal-2.doc

และหากว่าอีกสองวันต่อมา มีการแก้ไขและปรับปรุงกันต่อ ก็อาจตั้งชื่อใหม่เป็นไฟล์ ตั้งต้นว่า

20031218-voip-proposal.doc

- ในบางครั้ง มีการแจกไฟล์ให้ไปแก้ไขพร้อมกันหลาย ๆคน และอาจจะต้องนำไฟล์ที่แก้ไขนั้น มารวมกันใหม่กรณีนี้ ขอให้ผู้ที่อยู่ในทีมงานใส่ชื่อย่อของตัวเองต่อท้าย version ถัดไป ทั้งนี้ ทุกคนอาจจะใช้เลข version ใหม่ที่เป็นเลขเดียวกันได้ ตัวอย่างเช่น ในการประชุม ได้แจก แฟ้มข้อมูล 20031218-voip-proposal-3.doc ให้ผู้เกี่ยวข้องไปแก้ไข เวลาส่งไฟล์ที่แก้ไขแล้ วกลับมาให้ผู้ประสานงาน 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 เป็นโปรแกรมที่ผู้ใช้จำนวนมากละเลยโดยเฉพาะมาตรฐานการสร้าง เอกสารด้วยความง่ายของโปรแกรม อันส่งผลให้เกิดปัญหาต่าง ๆ มากมาย ที่เกี่ยวกับ "มาตรฐาน" และ "คุณภาพ" ของงานพิมพ์ หลาย ๆ งานพิมพ์ที่สร้างแล้ว เมื่อนำมาปรับแก้ไข จะพบว่ารูปแบบ การจัดหน้ากระดาษถูกเปลี่ยนแปลง จนบางครั้งอยู่ในสภาพ "เละ" บางเอกสารก็จำเป็นต้องทำ สารบัญ แต่เมื่อปรับปรุงเพิ่มเติมแก้ไข ก็จะต้องมาทำการปรับปรุงแก้ไขสารบัญ หรือดัชนีคำ อันเป็น ภาระมาก แม้กระทั่งบางครั้งผู้พิมพ์หรือผู้สร้างเอกสาร ก็จำไม่ได้ว่าก่อนหน้านี้ใช้ฟอนต์อะไร ตัวอักษรขนาดเท่าใด ในการทำหัวข้อ หรือหัวเรื่อง ปัญหาดังกล่าว เกิดจากการที่ผู้ใช้งานโปรแกรม ประมวลผลคำ ยังไม่ทราบฟังก์ชันการทำงานในการสร้างเอกสารที่เป็นคุณภาพ และไม่ได้สร้าง "มาตรฐาน" การสร้างงานพิมพ์ในสำนักงาน ดังตัวอย่าง

ขูเปอร์คอมพิวเตอร์ (Supercomputer) เป็นคอมพิวเตอร์ที่มีสมรรถนะในการทำงานสูงกว่า คอมพิวเตอร์ แบบอื่น ดังนั้นจึงมีผู้เรียกอีกชื่อหนึ่งว่า คอมพิวเตอร์สมรรถนะสูง (High Performance Computer) คอมพิวเตอร์ประเภทนี้ สามารถคำนวนเลขที่มีจุดทศนิยม ด้วยความเร็วสูงมาก ขนาดหลายร้อยล้านจำนวนต่อ วินาที งานที่ให้คอมพิวเตอร์ประเภทนี้ทำแค่ 1 วินาที ถ้าหากเอามาให้คนอย่างเราคิด อาจจะต้องใช้เวลานาน กว่าร้อยปี ด้วยเหตุนี้ จึงเหมาะที่จะใช้คอมพิวเตอร์ประเภทนี้ เมื่อต้องมีการคำนวนมากๆ อย่างเช่น งานวิเคราะห์ ภาพถ่าย จากดาวเทียมอุตุนิยมวิทยา หรือดาวเทียมสำรวจทรัพยากร งานวิเคราะห์พยากรณ์อากาศ งานทำ แบบจำลองนิมเลกุล ของสารเคมี งานวิเคราะห์โครงสร้างอาคาร ที่ขับซ้อน คอมพิวเตอร์ประเภทนี้ มีราคา ค่อนข้างแพง ปัจจุบันประเทศไทย มีเครื่องซูเปอร์คอมพิวเตอร์ Cray YMP ใช้ในงานวิจัย อยู่ที่ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สมรรถภาพสูง (HPCC) ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ ผู้ใช้เป็นนักวิจัยด้านวิศวกรรม และวิทยาศาลตร์ทั่วประเทศ

รูปแสดงปัญหาเกี่ยวกับแบบอักษรภาษาอังกฤษ และภาษาไทย ไม่เป็นไปในระบบเดียวกัน

ซูเปอร์คอมพิวเตอร์ ( <u>Supercomputer.)</u>	เป็นคอมพิวเตอร์ที่มีสมรรถนะในการทำงานสูงกว่า คอมพิวเตอร์แบบอื่น ใช้คอมพิวเตอร์ประเภทนี้ เมื่อค้องมีการ คำนวนมากๆ อย่างเช่น งานวิเคราะห์ภาหถ่ายจากดาวเทียม อุดุนิยมวิทยา หรือดาวเทียมสำรวจทรัพยากร งานวิเคราะห์
เมนเฟรมคอมพิวเตอร์ (Mainframe Computer)	พยากรณ์อากาศ งานทำแบบจำลองไมเลกูล ของสารเคมี คอมพิวเตอร์ที่มีสมรรถนะสูงมาก แต่ยังค่ำกว่าซูเปอร์ <u>คอมพิวเตอร์ ใช้งาน</u> ทั้งในด้านวิศวกรรม วิทยาศาสตร์ และ ชูรกิจ โดยเฉหาะงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลจำนวนมากๆ เช่น งาน ชนาคาร

้รูปแสดงปัญหาเกิดจากการใช้เครื่องหมายวรรคตอนผิด (คำที่มีเส้นใต้สีเขียว)

ซูเปอร์คอมพิวเตอร์ ( <u>Supercomputer )</u>	เป็นคอมพิวเตอร์ที่มีสมรรถนะใน					
การทำงานสูงกว่า	คอมพิวเตอร์					
แบบอื่น ใช้คอมพิวเตอร์ประเภทนี้ เมื่อต้องมีการ						
คำนวนมากๆ อย่างเช่น งานวิเคราะห์	คำนวนมากๆ อย่างเช่น งานวิเคราะห์ภาพถ่าย จากดาวเทียม					
อุตุนิยมวิทยา หรือดาวเทียมสำรวจ						
ทรัพยากร งานวิเคราะท์						

#### รูปแสดงการพิมพ์แบบย่อหน้าลอยจะสูญเสียการจัดรูปแบบทันทีที่มีการเปลี่ยนกระดาษ



### การสร้างงานพิมพ์คุณภาพ

การสร้างเอกสารที่มีคุณภาพ มีหลักการเบื้องต้น ดังนี้ เครื่องพิมพ์ (Printer)

งานพิมพ์ต่างๆ เมื่อนำไปเปิดกับคอมพิวเตอร์อื่นๆ จะพบว่ารูปแบบพารากราฟจะเปลี่ยนไป เช่น การตัดคำ การขึ้นบรรทัดใหม่ สาเหตุหลักก็มาจากค่ากำหนดเกี่ยวกระดาษของเครื่องพิมพ์ (Printer) แต่ละเครื่องมีค่าแตกต่างกัน เช่น ระยะขอบของเครื่องพิมพ์แบบหัวเข็ม ก็จะมีค่าไม่ตรงกับ ค่ากำหนดจากเครื่องพิมพ์เลเซอร์ เป็นต้น ดังนั้นหากสามารถทราบว่าเครื่องพิมพ์ที่ใช้จริง เป็นยี่ห้อ ใด รุ่นใด ก็ควรติดตั้งไดร์ฟเวอร์ของเครื่องพิมพ์นั้นๆ ในระบบด้วย (โดยไม่ต้องมีเครื่องพิมพ์นั้นๆ เชื่อมต่ออยู่จริง) พร้อมทั้งกำหนดให้เครื่องพิมพ์นั้นเป็นค่าติดตั้งเริ่มต้น (Default Printer) การติดตั้ง

### หน้ากระดาษ

กระดาษที่ใช้พิมพ์งานมีหลายขนาด และการสร้างเอกสารงานพิมพ์ก็มีรูปแบบ ข้อกำหนด หลากหลายแบบ แต่ละแบบก็มีลักษณะการวางเนื้อความ ข้อกำหนดเกี่ยวกับระยะขอบกระดาษ แนว การพิมพ์ ที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นก่อนเริ่มพิมพ์งานใดๆ ควรกำหนดค่าติดตั้งเกี่ยวกับกระดาษ ให้เหมาะสมด้วยทุกครั้ง

#### วิธีการพิมพ์

การพิมพ์ การกำหนดแบบอักษรก็เป็นหัวใจสำคัญของการสร้างเอกสารงานพิมพ์ที่มี คุณภาพ ทั้งนี้หลายประเด็นอาจจะแตกต่างจากหลักการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด และการพิมพ์ใน สำนักพิมพ์/โรงพิมพ์เฉพาะด้าน

### การสร้างเอกสารใหม่

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

### การกำหนดหน้ากระดาษ

กระดาษที่ใช้พิมพ์งานมีหลายขนาด และการ สร้างเอกสารงานพิมพ์ก็มีรูปแบบ ข้อกำหนด หลากหลายแบบ แต่ละแบบก็มีลักษณะการวาง เนื้อความ ข้อกำหนดเกี่ยวกับระยะขอบกระดาษ แนว การพิมพ์ ที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นก่อนเริ่มพิมพ์ งานใด ๆ ควรกำหนดค่าติดตั้งเกี่ยวกับกระดาษด้วย คำสั่ง Page Layout, Page Setup...

โดยกำหนดจากแท็บ Paper เพื่อเลือก รูปแบบกระดาษ และแท็บ Margins เกี่ยวกับค่า ขอบกระดาษ (Margins) และแนวกระดาษ (Orientation) หรือเลือกจากปุ่มเครื่องมือใน Ribbon

Margins	Paper Lay	yout			
Margins					
Top:	1"	\$	<u>B</u> ottom:	1"	1
Left:	1.5"	\$	Right:	0.75"	-
<u>G</u> utter:	0"	*	Gutter position:	Left	1
Orientation					
A	A				
Portrait	Landscap	e			
Pages					
Pages <u>M</u> ultiple pa	ges:	lormal	~		
Pages <u>M</u> ultiple pa	ges:	lormal	~		
Pages <u>M</u> ultiple pa	ges: N	lormal	~		
Pages Multiple pa	ges: N	lormal	~		
Pages Multiple pa	ges: N	lormal	M		
Pages Multiple pa	ges: N	lormal	V		
Pages Multiple pa	ges: N	lormal	~		
Pages Multiple pa	ges: N	lormal	~		
PagesPreview	ges: N	Iormal	~		
Pages Multiple pa Preview Apply to:	ges: N	lormal			

### หลักการพิมพ์งาน

การพิมพ์ที่ถูกต้อง ก็เป็นหัวใจสำคัญของการสร้างเอกสาร ซึ่งต้องคำนึงถึงข้อจำกัดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะการตัดคำภาษาไทย ดังนี้

- การพิมพ์เนื้อหา ให้พิมพ์ไปเรื่อย ๆ 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) ซึ่งสามารถควบคุมให้แสดง หรือไม่ต้องแสดงโดยใช้ปุ่ม 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



Font	? 🗙
Font Character Spacing	
Latin text	
Eont:	Font style: Size:
Browallia New 💌	Regular 16
	Regular A 12 A Italic 14 Bold 16
Complex scripts	
Fon <u>t</u> :	Fo <u>n</u> t style: Si <u>z</u> e:
Browallia New 🗸	Regular 💙 16 💙
All text	
Font <u>c</u> olor: <u>U</u> nderline style	Underline color:
Automatic 🖌 (none)	✓ Automatic ✓
Effects	
Strikethrough Shadow	S <u>m</u> all caps
Double strikethrough Dutline	All caps
Superscript Emboss	Hidden
Subscript Engrave	
Preview	
Sample	ตัวอย่าง
This is a TrueType font. This font will be a	used on both printer and screen.
efault	OK Cancel

- สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเครื่องหมายต่าง ๆ สามารถพิมพ์ได้โดย ใช้ฟอนต์ที่ MS-Windows เตรียมไว้ให้
  - O เลื่อนตัวชี้ดำแหน่งให้อยู่ ณ ดำแหน่งที่ต้องการพิมพ์สัญลักษณ์
  - O เลือกคำสั่ง Insert, Symbol, More Symbol ปรากฏ Dialog Box ดังนี้

Eont: (normal text)				Subset: Mathematical Operators								~				
e	NՉ	P	SM	тм	Ω	e	1/3	2/3	1/5	2/5	3/5	4/5	1/6	5/6	1/8	^
3/8	5/8	7/8	1/	÷	↑	$\rightarrow$	$\checkmark$	$\leftrightarrow$	\$	Γ	7	И	Ľ	9	Δ	
Π	Σ	-	÷	٧	8	ſ	*	ŧ	<	2	٥	ff	fi	fl	ffi	
ffl																*
ecen	tly use	d sym	bols:													
≠	×	€	£	¥	C	8	TM	±	≤	2	÷	~	μ	α	β	
IOT E	QUAL -	го				Q	haract	er cod	e: 22	50		from:	Unico	ode (h	ex)	~
Auto	Correc	t	She	ortcut	<u>K</u> ey	Sh	ortcut	key: 2	260, /	Alt+X						

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

### การยกเลิกรูปแบบที่มีการจัดไว้ก่อนแล้ว

• เลือกข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม Clear Formatting 🕑

# การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน

การพิมพ์งาน ไม่ว่าจะเป็นโปรแกรมใดก็ตาม มักจะสร้างปัญหาให้กับผู้พิมพ์ได้ประการหนึ่ง ก็คือ การตัดคำ เนื่องจากโปรแกรมไม่มีความสามารถในการจำแนก และแยกแยะคำได้อย่างสมบูรณ์ โดยเฉพาะเมื่อมีการใช้เครื่องหมายวรรคตอนผสมกับข้อความ ดังนั้นเพื่อช่วยให้โปรแกรมแสดงผล และตัดคำได้อย่างสมบูรณ์ ควรทราบหลักการใช้เครื่องหมายวรรคตอน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- ช่องว่าง ควรเคาะช่องว่างเพียง 1 ช่องเท่านั้น
- นขลิขิตหรือวงเล็บ ()
  - o ใช้คร่อมคำ หรือข้อความที่ขยายใจความ หรืออฺธิบายความของคำ หรือข้อความ ข้างหน้า – ควรเว้นวรรค 1 ครั้งก่อนเปิดวงเล็บ และเว้นวรรค 1 ครั้งหลังปิดวงเล็บ ข้อความภายในวงเล็บควรติดกับเครื่องหมายวงเล็บเปิด และเครื่องหมายวงเล็บปิด เช่น

มาตรฐานสิ่งพิมพ์ของ ISO (International Organization for Standardization)



- อัญประกาศหรือเครื่องหมายคำพูด ("")
  - o ใช้กำกับข้อความที่ยกมาจากที่อื่น หรือกำกับคำพูด ควรเว้นวรรค 1 ครั้ง ก่อน เปิดเครื่องหมายคำพูดและเว้นวรรค 1 ครั้ง หลังปิดเครื่องหมายคำพูด ข้อความ ภายในเครื่องหมายคำพูด ควรติดกับเครื่องหมายคำพูดเปิด และเครื่องหมายคำพูด ปิด เช่น

ข้อความในเวนิสวานิชที่ว่า "อันวาความกรุณาปราณี จะมีใครบังคับก็หาไม่"

- อัญประกาศใน หรืออัญประกาศเดี่ยว (' ')
  - ใช้กรณีที่มีเครื่องหมายอัญประกาศอยู่แล้ว หรือเป็นข้อความที่ซ้อนข้อความ ควร
     เว้นวรรค 1 ครั้ง ก่อนเปิดเครื่องหมายดและเว้นวรรค 1 ครั้ง หลังปิดเครื่องหมาย
     ข้อความภายในเครื่องหมาย ควรติดกับเครื่องหมายเปิด และเครื่องหมายปิด เช่น
     "ฉันได้ยินเขาร้องว่า 'ช่วยด้วย' หลายครั้ง"
- ยัตติภังค์ หรือเครื่องหมายขีด (-)
  - ใช้แยกคำให้ห่างกัน แต่แสดงถึงความเป็นคำเดียวกัน หรือเนื้อหาเดียวกัน ไม่ ต้องเว้นวรรคหน้าและหลัง เช่น

12.00–14.00 น.

August 13–August 18, 2008

- หน้า 29–349.ฃ
- ไม้ยมก (ๆ)
  - ๐ ใช้เขียนแทนคำซ้ำ ควรอยู่ติดกับข้อความ หลังเครื่องหมายไม้ยมก เว้นวรรค 1 ครั้ง เช่น

เมื่อจบการแข่งขัน ต่างก็ร้องว่าม้าดำชนะ ๆ เสียงกระหึ่มมาก

- จุลภาคหรือจุดลูกน้ำ (,)
  - ใช้คั้นคำ ข้อความ บอกเว้นวรรคตอนในประโยคเดียวกัน ติดกับข้อความข้างหน้า และเว้นวรรค 1 ช่องหลังเครื่องหมาย เช่น

เทคนิคการพิมพ์งาน, การจัดหน้ากระดาษ, การใช้วรรคตอน และอื่นๆ เป็นหัวข้อที่ ควรศึกษา

 ใช้กับจำนวนเลข เพื่อคั่นหลักทีละ 3 หลัก – ติดกับตัวเลขหน้า และไม่ต้องเว้นวรรค หลังเครื่องหมาย เช่น

10,000 200,000 15,000,000

- อัฒภาคหรือจุดครึ่ง (;)
  - ใช้แยกประโยคเปรียบเทียบ คั่นระหว่างประโยคเพื่อแสดงความต่อเนื่องของ
     ประโยค แบ่งคำข้อความ หรือกลุ่มตัวเลขที่มีเครื่องหมายจุลภาคออกเป็นส่วนเป็น
     ตอนให้เห็นชัดเจนขึ้น หรือใช้คั่นคำในรายการที่มีจำนวนมากๆ เพื่อแยกเป็นกลุ่มๆ
    - ติดกับข้อความข้างหน้า และเว้นวรรค 1 ช่องหลังเครื่องหมาย เช่น

กรมวิชาการ, กรมอาชีวศึกษา ในกระทรวงศึกษาธิการ; กรมวิชาการเกษตร ใน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ทวิภาค หรือจุดคู่ (:)
  - ๐ ใช้บอกความหมายแทนคำ ควรอยู่ติดกับข้อความ หลังเครื่องหมายควรเว้นวรรค
     1 ครั้ง เช่น

กฤษณา: กฤษณาสอนน้อง แบบเรียนกวีนิพนธ์

 ใช้แสดงมาตราส่วน อัตราส่วน สัดส่วน – ควรอยู่ติดกับข้อความ ไม่ต้องเว้นวรรค หลังเครื่องหมาย เช่น

มาตราส่วน 1:1000

อัตราส่วน 1:2

- ไปยาลน้อย (ฯ)
  - ใช้ละคำที่รู้จักกันดีแล้ว หรือคำยาว อยู่ติดกับข้อความ หลังเครื่องหมายเว้นวรรค เช่น

โปรดเกล้าฯ อ่านว่า โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม

- *ยกเว้น*ใช้ ฯพณฯ ไม่ต้องเว้นวรรคหลังเครื่องหมายตัวแรก
- ไปยาลใหญ่ (ฯลฯ)
  - ๐ ใช้ละคำ หรือข้อความส่วนใหญ่ที่นำมาอธิบายร่วมกัน เว้นวรรคหน้าและหลัง การ
     ใช้งาน เช่น

ในน้ำมีปลาช่อน ปลาดุก ปลาหมอ ฯลฯ และในส่วนก็มีทุเรียน มังคุด ฯลฯ

มหัพภาค หรือจุด (.)

- ใช้บอกการจบประโยค หรือจบความ กำกับหัวข้อ กำกับอักษรย่อ อยู่ติดกับ ข้อความ หลังเครื่องหมายเว้นวรรค เช่น
  - ข้อ 1. ภาษาไทยคือภาษาที่มีลักษณะอย่างไร
  - ก. ภาษาคำโดด
  - ข. ภาษาที่มีเสียงควบกล้ำ
- วิสัชภาค (:-)
  - ใช้กำกับหลังคำ "ดังนี้", "ดังต่อไปนี้" โดยรายการที่ต่อท้ายให้ขึ้นบรรทัดใหม่ ให้ พิมพ์ติดกับข้อความข้างหน้า เช่น
    - คณะกรรมการประกอบด้วยผู้แทนหน่วยงานดังต่อไปนี้:-
      - กรมวิชาการ
      - กรมสามัญศึกษา
      - กรมอาชีวศึกษา



### การพิมพ์รายการ

การพิมพ์รายการสามารถทำได้ทั้งที่เป็นตัวเลข (Numbering) และสัญลักษณ์ (Bullet) โดย ใช้ปุ่มเครื่องมือ 💷 📧 🖅 🗊 🗊 นอกจากนี้สามารถปรับแต่งได้ด้วยคำสั่งจากเมนูคลิกขวา

### การจัดแต่งข้อความ

การจัดแต่งข้อความของ Word 2007 ได้เพิ่มเทคนิคแสดงคำสั่งแบบ Tooltips เมื่อเลือก ข้อความ

Browallia ト + 16 + A A A A → ✓ B I = * A + F = F = F	
Word 2007 <sup>ไ</sup> ด้เพิ่มเทคนิค	
รวมทั้งคำสั่งจาก Ribbon	
Browallia New • 16 • A A	⋮≡ • å≡ • å∓• ≇ ≇ ⊉↓ ¶
<b>B</b> $I$ $\underline{U}$ $\neg$ abs $\mathbf{x}_2$ $\mathbf{x}^2$ $\mathbf{Aa}^{\neg}$ $\underline{\mathbf{abc}} \cdot \mathbf{\underline{A}}^{\neg}$	<b>■</b> = = <b>               </b>
Font 🕞	Paragraph 🕞

### การพิมพ์พารากราฟ

การพิมพ์พารากราฟที่ได้มาตรฐาน ใช้ความสามารถของแถบไม้บรรทัด แท็บ และคำสั่งที่ เหมาะสมควบคุม โดยแถบไม้บรรทัดของ Word จะมีปุ่มควบคุมการตั้งย่อหน้า ระยะกั้นซ้าย และ ระยะกั้นหลัง



การพิมพ์เอกสารที่มีการย่อหน้าบรรทัดแรกของแต่ละพารากราฟ ทำได้โดยนำเมาส์ไปชี้ที่ ปุ่มควบคุมกั้นหน้าบรรทัดแรก แล้วกดปุ่มเมาส์ค้างไว้ ลากเมาส์ เพื่อเลื่อนปุ่มควบคุมกั้นหน้าบรรทัด แรกไปปล่อย ณ ระยะที่ต้องการ เช่น 0.5 นิ้ว





นอกจากนี้ปุ่มกั้นหลังยังช่วยให้งานพิมพ์มีลักษณะเฉพาะ ดังนี้ได้ด้วย



เทคนิคการพิมพ์แบบกำหนดระยะกั้นหน้า ดังตัวอย่าง



การตั้งแถบไม้บรรทัดเพื่อควบคุมงานพิมพ์แบบย่อหน้าลอย (Hanging Paragraph)



### การพิมพ์ด้วยแท็บ

แท็บ (Tab) เป็นอีกความสามารถที่ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน โดย Microsoft Word เตรียม รูปแบบแท็บต่างๆ ให้เลือกใช้หลากหลายรูปแบบ เช่นแท็บชิดขวา แท็บชิดซ้าย แท็บทศนิยม ผ่าน ปุ่มควบคุมแท็บที่ปรากฏริมซ้ายของแถบไม้บรรทัด

```
ปุ่มควบคุมแท็บ
↓
```



การใช้งานแท็บทำได้โดยเลือกรูปแบบแท็บ แล้วนำเมาส์มาคลิก ณ ตำแหน่งที่ต้องการบน แถบไม้บรรทัด สามารถเลื่อนและยกเลิกได้ด้วยเทคนิค Drag & Drop

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

#### AutoCorrect & AutoFormat

Microsoft Word ได้ออกแบบให้รองรับความ สะดวกในการสร้างเอกสาร โดยได้วิเคราะห์ปัญหาการ พิมพ์และนำมาเพิ่มความสามารถตรวจสอบแก้ไข ข้อมูล และจัดแต่งข้อมูลอัตโนมัติ อย่างไรก็ตาม ความสามารถนี้อาจจะไม่เหมาะสมกับการใช้งานบาง สถานการณ์ ซึ่งควบคุมได้จากเมนูคำสั่ง Quick Button, Word Options, Proofing, AutoCorrect Options

- AutoCorrect ควบคุม แก้ไขการพิมพ์
- Math AutoCorrect ควบคุม แก้ไขการพิมพ์สัญลักษณ์
- AutoFormat as you type, AutoFormat

ควบคุมการจัดรูปแบบด้วยข้อมูลที่พิมพ์

AutoFormat ควบคุมการจัดรูปแบบอัตโนมัติ เช่น ตัวอย่างการปรับแต่ง
 ค่าเกี่ยวกับการพิมพ์ e-Mail Address และ Domain name ควรยกเลิกรายการ

Internet and network paths with hyperlinks

Smart Tags ตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อเปิดใช้งานจะมีคำแนะนำ
 เกี่ยวกับข้อมูลที่ป้อน เช่น มาตราหน่วยวัด จะมีคำแนะนำเกี่ยวกับการแปลงหน่วย
 ดังนี้

	toFormat	Smart Lags						
AutoCorrect	Math AutoCorrect	rect AutoFormat As You Type						
Show AutoC	orrect Options buttons							
Correct TWo	INitial CApitals	Exceptions						
Capitalize first letter of sentences								
Capitalize fir	st letter of table <u>c</u> ells							
Capitalize na	ames of days							
Correct acci	dental usage of cAPS LOCK key							
Replace tex	t as you type							
Peolace:	With: @ Plain tout. O Form	attad tout						
<u>r</u> eplacer	Hun Granten Oron	otteb text						
	-							
(c)	C	<u>^</u>						
(c) (r)	© © 114							
(c) (r) (tm)	© ® 756							
(c) (r) (tm) ::(	© © ™ ™							
(c) (r) (tm)  :( :-(	© © ™ ™ ⊙ ©	~						
(c) (r) (tm)  :( :-(	©         0           111         0           ○         0							
(c) (r) (tm)  :( :-(	© © ™ ○ ○	Add Delete						
(c) (r) (tm) ::( ::-(		Add Delete						



۰	•
	Measurement Converter: 21.26 in
	21.26 inches -> 54.00 centimeters
	21.26 inches -> 54.00 centimetres
	About Measurement Converter
	<u>R</u> emove this Smart Tag
	Stop Recognizing "21.26 in"
	<u>S</u> mart Tag Options

### ตรวจคำสะกด และไวยากรณ์

Word มีฟังก์ชันตรวจสอบคำสะกดและไวยากรณ์ขณะที่พิมพ์ข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ โดยจะ แสดงผลเป็นเส้นใต้สีแดงและสีเขียว เมื่อข้อมูลนั้นพิมพ์ผิด หรือไม่ปรากฏในพจนานุกรมของระบบ ดังนี้

โปรแกรม Word มีฟังก์ชันตราสอบคำสะกด แสดงภาพการตรวจสอบคำสะกด ตรงคำที่มีเส้นใต้สีแดง

โปรแกรม Word มีฟังก์ชันตรวจ สอบคำสะกดและไวยากรณ์ขณะที่พิมพ์ข้อมูล

้แสดงภาพการตรวจสอบไวยากรณ์ ตำแหน่งที่มีเส้นใต้สีเขียว

เมาส์ไปชี้ที่คำที่โปรแกรมขีดเส้นใต้สีแดง แล้วคลิกปุ่มขวาของเมาส์ โปรแกรมจะแสดงเมนู คำที่ถูกต้อง

- ถ้าปรากฏคำที่ถูกต้องในรายการ ให้นำเมาส์มาชี้ที่คำที่ถูกต้อง แล้วคลิก โปรแกรม จะแก้ไขคำให้อัตโนมัติ
- ถ้าคำที่โปรแกรมตรวจสอบเป็นคำที่ถูกต้อง แสดงว่าคำนั้นไม่มีในพจนานุกรม สามารถเลือกปฏิบัติได้ดังนี้
  - O เลือกคำสั่ง Ignore All เพื่อละเว้นการตรวจสอบ
  - O เลือกคำสั่ง Add เพื่อเพิ่มคำนั้นลงในพจนานุกรม
- สำหรับการแก้ไขคำที่ผิดไวยากรณ์ ซึ่งมักจะเป็นคำที่มีช่องว่างหรือใช้เครื่องหมาย วรรคตอน ผิดพลาด ก็สามารถปฏิบัติได้โดย
  - 0 นำเมาส์มาชี้ ณ ตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข
  - O กดปุ่มขวาของเมาส์ แล้วเลือกคำสั่งที่ถูกต้อง หรือแก้ไขด้วยตนเอง
- คำสั่งที่เกี่ยวข้องคือ Quick Button, Word Options, Proofing และเมนูคำสั่ง Review,

Spelling & Grammar



#### ตาราง (Table)

ตารางเป็นส่วนประกอบที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งของเอกสาร โดย Word ได้เตรียมคำสั่งสร้าง และจัดการตารางไว้ดังนี้

### การสร้างตาราง

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



### เทคนิคการพิมพ์ข้อมูลในตาราง

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

### การเลือกแถว

Mouse Pointer อยู่หน้าแถวที่ต้องการ (สังเกตเป็นรูปลูกศรเฉียงขวา)

+		
4		
54		

• คลิกเมาส์ หรือ Drag เมาส์ เพื่อเลือกแถวตามที่ต้องการ

### การเลือกคอลัมน์

Mouse Pointer อยู่เหนือคอลัมน์ที่ต้องการ (สังเกตเป็นรูปลูกศรชี้ลงสีดำ)

+	ţ	
l		

คลิกเมาส์ หรือ Drag เมาส์ เพื่อเลือกคอลัมน์ตามที่ต้องการ



### การเลือก Cell

 Mouse Pointer ชี้ใน Cell ที่ต้องการ (ชิดขอบซ้ายของ Cell สังเกตได้ว่า Mouse Pointer เปลี่ยนรูปร่างเป็นลูกศรเฉียงขวาสีดำ)



คลิกหรือ Drag เมาส์ เพื่อเลือก Cell ตามที่ต้องการ

### การทำงานกับตารางและเซลล์

### คลิกเลือกแถว คอลัมน์ ตาราง เซลล์แล้วเลือกคำสั่งจาก Ribbon Table Tools

Cn	9 -	ن 💕	÷	Docur	nent2 - Micro	osoft Word			Table Tools				
	Home	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	Add-Ins	Design	Layout			
To Ba	ader Row tal Row nded Rows	First C	olumn olumn ed Columns								Shading *	/2 pt ▼ 1/2 pt ▼ 2 Pen Color ▼	Draw Eraser Table
	Table S	tyle Option	s				Tab	ole Styles				Draw Bor	ders 😡

# ตัวเลขลำดับอัตโหมัติ



### คำนวณในตาราง

	ข้อมูล 1	ข้อมูล 2	ຽວມ
หน่วยงาน 1	50000	800000	
หน่วยงาน 2	65000	344342	
<b></b> າມ			

คลิกในเซลล์ คลิกปุ่ม Formula... ป้อนสูตรคำนวณ หรือเลือกฟังก์ชัน คำนวณและรูปแบบการแสดงผล



# การสั่งพิมพ์เอกสารและเผยแพร่เอกสาร

# การสั่งพิมพ์เอกสาร

เมื่อจัดเตรียม ตกแต่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือ การพิมพ์เอกสารที่ได้ จัดเตรียมออกทางเครื่องพิมพ์ เพื่อลงในกระดาษ แผ่นใส

วิธีที่ 1 การสั่งพิมพ์เอกสารครั้งแรก หรือต้องการตรวจสอบลักษณะเอกสารก่อนสั่งพิมพ์จริง เลือกคำสั่ง Quick Button, Print, Print Preview จะปรากฏจอภาพแสดงตัวอย่างงานพิมพ์พร้อมชุด เครื่องมือควบคุมการแสดงผลและควบคุมการพิมพ์ดังนี้

	<b>- - - -</b>	U 😭 🗧				2009	91007-word2007.do	c [Compatibility N	lode] (Previ
9	Print Pre	view							
Print	Options	Margins Orientation	Size	Q Zoom	100%	<ul> <li>One Page</li> <li>Two Pages</li> <li>Page Width</li> </ul>	<ul> <li>Show Ruler</li> <li>Magnifier</li> <li>Shrink One Page</li> </ul>	🕼 Next Page	Close Print Preview
F	rint	Page Setup	5		Zo	om		Preview	

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

Printer					
Name:	RICOH Aficio	AP610N PC	CL 6	~	Properties
Status: Type: Where: Comment	Idle RICOH Aficio AP610N IP_10.226.28.253	PCL 6			Fin <u>d</u> Printer Print to file Manual duplex
Page rang	je		Copies		
<u>ه الم</u>			Number of <u>c</u> opies:	1 🗘	
O Currer	nt page 💦 🔿 Selection				
O Pages				Colla <u>t</u> e	
Pages Type r range from t sectio or p1s	: page numbers and/or page is separated by commas of the start of the document in. For example, type 1, 1 \$1, p1\$2, p1\$3-p8\$3	ge counting t or the 3, 5–12		✓ Collate	
Pages Type I range from t sectio or p1s rint what:	page numbers and/or page is separated by commas of the start of the document in. For example, type 1, 1 s1, p1s2, p1s3-p8s3 Document	ge counting t or the 3, 5-12	Zoom	Colla <u>t</u> e	
Pages Type I range from t sectio or p1s rint what: rint:	page numbers and/or page separated by commas of the start of the document n. For example, type 1, 1 s1, p182, p183-p883 Document All pages in range	ge counting t or the 3, 5-12	Zoom Pages per sheet:	Collate	

รายละเอียดของข้อกำหนดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการพิมพ์

Printer Name:	เลือกเครื่องพิมพ์
Page Range :	ช่วงในการสั่งพิมพ์ ได้แก่
- All	สั่งพิมพ์ทุกหน้าของเอกสาร

- Current Page สั่งพิมพ์เฉพาะหน้าที่ Cursor อยู่

- Pages	สั่งพิมพ์หน้าที่ระบุ โดยสามารถ	ระบุได้ดังนี้
	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 ราย	การจะเปลี่ยนไปตามลักษณะการใช้

งานเอกสาร เช่น อาจจะมี Comment, Reviews เป็นตัน

Zoom : การระบุจำนวนหน้าเอกสารต่อแผ่นกระดาษ

## ข้อกำหนดการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

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



# ตกแต่งเอกสารด้วยกราฟิก

เอกสารใดๆ ก็ตามถ้ามีรูปภาพประกอบด้วย จะดึงดูดความสนใจผู้อ่าน ผู้พบเห็นได้มากกว่า เอกสารที่มีแต่ข้อความล้วนๆ Word ได้เตรียมรูปภาพ และคำสั่งนำเข้ารูปภาพจากโปรแกรมอื่น เพื่อ นำมาใช้ประกอบเอกสาร

### การนำเข้ารูปภาพ

- นำตัวซี้ดำแหน่งไปวางไว้ ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางรูปภาพ
- เลือกคำสั่ง Insert, Picture
- เลือกไดร์ฟ โฟลเดอร์และภาพที่ต้องการ

#### การเลือกภาพจาก Clip Art

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

Clip Art	▼ ×
Search for:	
people	Go
Search in:	
All collections	*
Results should be:	
All media file types	*

• คลิกเลือกภาพที่ต้องการ แล้วลากมาปล่อยบนหน้าเอกสาร



# จัดการเกี่ยวกับภาพ

#### เลือกภาพ

ภาพที่นำมาวางในเอกสาร หากต้องการเลือกทำได้โดยคลิกเมาส์ที่ภาพ จะปรากฏจุดรอบ รูปภาพ เรียกว่า Handle และหากต้องการยกเลิกการเลือกภาพ ให้คลิกเมาส์นอกรูปภาพ



รูปภาพปกติ

รูปภาพที่ถูกเลือก

ลบรูปภาพ

การลบภาพทำได้โดยเลือกภาพ แล้วกดปุ่ม <Delete>

#### ย่อ - ขยายรูปภาพ

ภาพที่นำมาวางในเอกสาร สามารถย่อ/ขยายได้โดยเลือกภาพ ชี้เมาส์ที่จุด Handle ใดๆ ใช้ เทคนิค Drag & Drop เพื่อปรับขนาดภาพตามต้องการ

### เลื่อน/ย้ายตำแหน่ง

การย้ายตำแหน่งภาพ ทำได้โดยเลือกภาพ ชี้เมาส์ไปบนภาพ แล้วใช้เทคนิค Drag & Drop เพื่อย้ายไปวาง ณ ตำแหน่งที่ต้องการ

### เครื่องมือจัดการภาพ



### สร้างภาพกราฟิก

นอกจากนำภาพมาตกแต่งเอกสารแล้ว ยังสามารถสร้างงานกราฟิกแบบง่าย ๆ ได้ด้วย ตนเอง โดยโปรแกรมได้เตรียมปุ่มเครื่องมือเกี่ยวกับภาพกราฟิกไว้ใน Ribbon Insert คือ Shapes และ SmartArt

Picture	Clip Art	Shapes SmartArt Chart
4	1	Illustrations

กด <Shfit> ขณะวาด เพื่อกำหนดให้เป็นเส้นเรียบ สี่เหลี่ยมจัตุรัส หรือวงกลม



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

0	16	19-	0 😭	*			cument	z - Micro	soft Word	8		Drawing	tools								~ *
	,	tome	Intert	Page	Layout	Reference	5 1/	taitings	Review	View	Add Ini	Forma									
	11	00	0-	s:	-		-				- Orsh	ipe Fill -		d'		000		Bring to Front *	E Align *	§]] 1-	
10	20	()	☆ - E		_		_				= D Ch	ange Shape *	Shadow Effects *	0	3-0 Effects *	\$	Position	Text Wrapping *	A Rotate -	i⊒ 1°	0
		LAN CH	1044					Chang	Output			G	Chait	Day Effacts	3.0	Effacts		<b>Arring</b>		1044	6

### อักษรศิลป์

- คลิกปุ่ม 4 ปรากฏตัวเลือกอักษรศิลป์ เลือกรูปแบบที่ต้องการ
- พิมพ์ข้อความ ปรับแต่งแก้ไขโดย Ribbon Format

Cal	39-	0 🚅		Docur	unt2 - Micr	osoft Word			WordArt Tool	3								- 8
9	Home	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	Add Im:	Format									
TAR!	AV	A.B.	WordA	Wordfart	Marday	Wordert	1	w 👌	Shape Fill +		o Rea		0 CD 02 CD		String to Front	Her.	§]] 0.57 <sup>-</sup>	:
Edit Text	Spacing	10 10 10	1150 Card S	- monana v	11 21 2011	terot territ t	1	A	Change Shape *	Shadow Effects *		3-D Effects -	0	Position	Text Wrapping	· 14-	3.15	:
	Text				WordAr	t Styles				Shade	ow Effects	3-0	0 Effects		Arrange		Size	15

#### กราฟ

การสร้างกราฟทำได้โดยเลือกคำสั่ง Insert, Chart ปรากฏจอภาพเลือกประเภทกราฟ

Templates	Column	
Column		10-11
24 Line		
Be		TAA
E Bar		130
Area		-
🖄 X Y (Scatter)	Ara A A A A	
ti Stock		
Surface	Line	
Doughnut		~
t Bubble		~~
Reder	Pie	
		1
Manage Templates.	Set as Default Chart OK	Cancel

เมื่อเลือกประเภทกราฟแล้ว จะปรากฏกราฟตัวอย่าง พร้อมหน้าต่างป้อนข้อมูลดังนี้



การปรับแก้ไขกราฟและปรับแต่งทำได้โดยคลิกที่กราฟแล้วเลือกจาก Ribbon Chart Tools ซึ่งประกอบด้วยเมนูคำสั่งย่อย 3 เมนู

Cn.)	10 · · ·	s 😭 =			ment2 - Micro	soft Word		Chart Tool								
9	Home	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review View	Add-Ins	Design	Layout	Format						
Chan	ge Save As	Swite	h Select	Edit Refresh	<b>F</b>		he	h h	1	h di	h d	h	ġ,	h di	h	
	Type		Data		Cha	art Layouts					Chart Style	11				



# เทคนิคการพิมพ์งาน

### เทคนิคการจัดหน้ากระดาษ

การสร้างเอกสารแบบพิมพ์หน้า หลังในแผ่นเดียวกัน จะต้องกำหนดค่า Mirror margins จากบัตรรายการ Margins

	1				?
Margins	Paper Layou	t			
Margins					
<u>T</u> op:	1*	\$ <u>B</u>	ottom:	1"	**
Inside:	1.5"	¢ 0	utside:	0.75"	
<u>G</u> utter:	0"	\$ G	utter position:	Left	¥
Orientation					
Α	A				
Portrait	Landscape				
Pages					
Multiple pa	des: Mirro	or margins	~		
<u>M</u> ultiple pa	ges: Mirro	or margins	~		
Multiple pa	ges: Mirro	or margins	~		
Multiple pa	ges: Mirro	or margins	~		
Multiple pa	ges: Mirro	or margins	~		
Multiple pa	ges: Mirro	or margins	~		
Multiple pa	ges: Mirro	or margins	~		
Multiple pa	ges: Mirro	or margins	~		
Multiple pa	ges: Mirro	or margins			
Multiple pa	ges: Mirro	or margins	×		
Multiple pa	ges: Mirro	er margins	×		

กำหนดหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และเลขหน้าแตกต่างกันระหว่างหน้าแรก หน้าคู่ และหน้า คี่ ให้เลือกรายการ Difference odd and even และ Difference first page จากบัตรรายการ Layout

Page Setup		? 🛛
Margins Paper	Layout	
Section		
Section start:	New page	~
Suppress endr	iotes	
Headers and footer	s	
Different odd :	and even	
	Header: 0.	49"
From edge:	Footer: 0.	<del>19</del> * <b>1</b>
Page		
Vertical alignment	Тор	~
Preview		
	=	
=	=	
	=	
Apply to: Whole d	ocument 💌	Line Numbers
Default		OK Cancel
		Cancel



#### การจัดแนวกระดาษ

การสร้างเอกสารหลาย ๆ ครั้งจะพบว่าเอกสารแต่ละหน้าจะมีการจัดแนวกระดาษแตกต่าง หรือผสมผสานกันไป เช่น หน้าที่ 1 – 5 อาจจะจัดแนวเป็นแนวตั้ง แต่พอขึ้นหน้าที่ 6 - 8 เนื้อหาที่ นำเสนอเป็นรายการหลายคอลัมน์ จำเป็นต้องนำเสนอในแนวนอน และกลับมาเป็นแนวตั้งอีกครั้งใน หน้าที่ 9 เป็นต้นไป หลาย ๆ ท่านมักจะใช้วิธีการแยกไฟล์เป็น 2 ไฟล์ Microsoft Word ได้เตรียม ความสามารถที่เรียกว่า "ตอน" หรือ Section เพื่อควบคุมการจัดแนวหน้ากระดาษ รวมถึงลักษณะ ของหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ เลขหน้าให้แตกต่างออกไปได้

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



การจัดหน้าเอกสารด้วยคำสั่ง Section นี้ ควรแสดงเลขที่ Section ใน Status bar ด้วย โดย การคลิกปุ่มขวาของเมาส์ใน Status bar แล้วเลือกคำสั่งแสดง Section

เมื่อแบ่งเอกสารเป็น Section แต่ละ Section แล้วก็สามารถใช้คำสั่ง Page Setup เพื่อ กำหนดแนวกระดาษ ขอบกระดาษ ลักษณะหัว/ท้ายกระดาษที่แตกต่างกันได้

### การออกแบบหน้าปก

Word 2007 สามารถมีรูปแบบหน้าปกสวยๆ ให้เลือกใช้ได้และปรับแต่งได้สะดวก โดยเลือก Insert, Cover Page

### การใช้งาน Quick Parts

Quick Parts เป็นอีกความสามารถที่มาใหม่ของ Word 2007 โดยเพิ่มความสามารถจาก AutoText นับเป็นส่วนการทำงานอัตโนมัติที่ถูกออกแบบเพื่อให้สามารถแทรกส่วนประกอบของ เอกสารรูปแบบต่างๆ ได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว การใช้งานทำได้โดยคลิกเลือก Insert, Quick Parts, Build Block Organizer เลือกรูปแบบที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม Insert



การสร้าง Quick Parts ของตนเอง ก็ทำได้ง่าย ๆ โดยสร้างวัตถุ / ข้อความแล้วเลือก จากนั้น เลือกคำสั่ง Insert, Quick Parts, Save Selection to Quick Parts Gallery ระบุชื่อและคำอธิบาย ประกอบการใช้งาน ในการเลือกอาจจะเลือกรายการจาก Quick Parts หรือพิมพ์ชื่อกำกับแล้วกดปุ่ม <F3> ก็ได้

# ไฟล์ต้นแบบเอกสารงานพิมพ์ด้วย Style

ต้นแบบเอกสาร หรือ Document Template เป็นไฟล์เอกสารลักษณะพิเศษ ใช้เก็บค่า เริ่มต้น ตลอดจนรูปแบบที่กำหนดเฉพาะ เพื่อให้สามารถเรียกใช้งานในครั้งต่อไปได้สะดวก และ รวดเร็ว มักนำมาใช้กับงานที่ต้องทำเป็นประจำ เช่น ต้นแบบของจดหมาย ต้นแบบของบันทึก โดย ผู้ใช้ไม่ จำเป็นต้องมากำหนดค่าเกี่ยวกับหน้ากระดาษ แบบอักษร ลักษณะตัวอักษร ซ้ำทุกๆ ครั้ง เมื่อต้องการใช้งาน

การสร้างต้นแบบเอกสารมีส่วนเพิ่มเติมที่สำคัญคือ Style หรือลักษณะที่ใช้ในการพิมพ์ ดังนั้นหลักการสร้างต้นแบบเอกสารจึงอยู่ที่การวิเคราะห์ความต้องการออกมาก่อน ดังนี้

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

เพื่อให้เห็นภาพการสร้างต้นแบบเอกสารได้ชัดเจน จึงขอแนะนำแบบฝึกปฏิบัติดังนี้ ต้นแบบ เอกสารของ STKS ใช้กระดาษ A4 แนวตั้ง ขอบซ้ายเท่ากับ 1.5 นิ้ว ขอบขอบขวา, บน และขอบล่าง เท่ากับ 1 นิ้ว มีหัวกระดาษเป็นชื่อศูนย์ฯ อยู่ด้านซ้าย เลขหน้าอยู่ด้านขวา และส่วนท้ายกระดาษให้ แสดงชื่อไฟล์พร้อมไดเร็กทรอรี่ 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"
- กำหนดลักษณะของหน้ากระดาษตามข้อกำหนด คือกระดาษ A4 แนวตั้ง ขอบซ้าย เท่ากับ 1.5 นิ้ว ขอบขวา, บน และขอบล่างเท่ากับ 1 นิ้ว

- เปิดการทำงานส่วนหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ ด้วยคำสั่ง Insert, Header, Edit Header พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ขอบซ้ายของส่วนหัวกระดาษ กดปุ่ม <Tab> เลื่อน เคอร์เซอร์ไปชิดขอบขวา ใส่เลขหน้าไว้ที่ขอบบนขวาของหน้ากระดาษ Insert, Page Number, Current Position
- 5. เลื่อนจอภาพลงมาคลิกในส่วนท้ายกระดาษ เพื่อใส่ชื่อไฟล์พร้อมไดเร็กทรอรีของไฟล์ ด้วยคำสั่ง Insert, Quick Parts, Field เลือกรายการดังภาพ



- 6. กลับสู่การทำงานโหมดปกติ
- 7. สร้างลักษณะของข้อความรูปแบบต่างๆ (Style)

AaBbCo	D	AaBbC	AaBbCc	AaBbCc[	AaBbCcD	AaBbCcD		Change		
¶ Captio	n	1 Heading 1	1 Heading 2	1 Heading 3	¶Normal	1 No Spaci		Styles *		
Styles										

8. คลิกขวาเลือกรูปแบบ Heading 1 เลือก Modify

## 9. ปรากฏกรอบทำงาน ดังนี้

operties       Name:       Extyle type:       Style based on:       Style for following paragraph:       Style for following paragraph:       Drewallia New       20       E       Previous Paragraph Paragrap	Heading 1 Paragraph 『 Normal 『 Normal 』 正 正 正 正 正 正 正 正 正 正 正 正 正
Name: Style type: Style based on: Style based on: Style for following paragraph: browallia New 20 E E E E E E E Previous Paragraph Previous Paragraph Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Paragr	Heading 1 Paragraph ¶ Normal ¶ Normal ■ Z U Automatic ♥ Latin ♥ = = ↓ = ↓ = ↓ = ↓ = ↓ = ↓ = ↓ = ↓ = ↓ =
Style type: Style based on: Style for following paragraph: prmatting Browallia New 20 E 20 Previous Paragraph Previous Paragraph Paragraph Previous Paragraph Parag	Paragraph  T Normal  T Normal  Automatic  Automatic  Latin  Automatic  Latin  Automatic  Automatic Autom
Style based on: Style for following paragraph: browallia New 20 Style for following paragraph: Drevious Paragraph Previous Paragraph Paragraph Previous Paragraph Paragraph Previous Paragraph Parag	¶ Normal ¶ Normal ■ I U Automatic V Latin V = = ↓ 章 *章 筆章 reph Previous Paragraph P
Style for following paragraph:	T Normal  B I U Automatic マ Latin マ  E = *= *= 詳 詳 詳  aph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph
ormatting Browalia New 20 E E E E E E E E Previous Paragraph Previous Paragraph Paragraph Previous Paragraph Paragra	B     I     I     Automatic     ✓     Latin     ✓       =     ↓=     ↓=     ↓=     ↓=     ↓=       rsph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph     Previous Paragraph
Browallia New 20 20 E 2 20 Previous Paragraph Previous Paragraph Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph	B     I     I     Automatic     I       三     二     二     二     正       正     二     二     二     正       正     二     二     正     正       正     二     二     正     正       正     二     二     正     正       正     二     二     正     正       正     二     二     正     正       正     二     二     正     正       正     二     二     正     正       正     二     二     二     正       正     二     二     二     正       正     二     二     二     二       T     二     二     二     二       T     二     二     二     二       T     二     二     二     二       T     二     二     二     二       T     二     二     二     二       T     二     二     二     二       T     二     二     二     二       T     二     二     二     二       T     二     二     二     二       T     二     二
Image: State	=
Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previ	]
Previous Paragraph Previous Paragr Paragraph Previous Paragraph Previ Following Paragraph Following Par	raph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous ious Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph
Following Paragraph Following Par Following Paragraph Following Par	aragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph aragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph
Font: 20 pt, Bold, Complex Scripi Keep with next, Level 1, Style: C Add to Quick Style list Auto Only in this document O New	t Font: 20 pt, Bold, Kern at 16 pt, Space Before: 6 pt, After: 6 pt, Quick Style, Based on: Normal, Following style: Normal tomatically update v documents based on this template
Format +	OK Cancel

- 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 ดังนั้น เมื่อต้องการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนก็ใช้คำสั่ง Open... แล้วเลือกไฟล์จากโฟลเดอร์มาแก้ไขตามปกติ หรือเปิดไฟล์ต้นแบบเอกสาร ต้นฉบับซึ่งบันทึกด้วยส่วนขยาย .doc แล้วบันทึกเป็นแม่แบบซ้ำอีก ครั้งก็ได้

### การพิมพ์ข้อความด้วยต้นแบบเอกสาร

เมื่อสร้างไฟล์ดันแบบเอกสาร และมีการเรียกใช้งาน โปรแกรมจะกำหนดหน้ากระดาษ หัว กระดาษ และท้ายกระดาษ ให้โดยอัตโนมัติ แต่การพิมพ์ข้อความจะใช้ปุ่ม Style มาควบคุม ดังนี้

- คลิกในบรรทัดที่ต้องการ
- เลือกลักษณะข้อความที่ต้องการจาก ตัวเลือก Style



พิมพ์ข้อความที่ต้องการ

## การสร้างสารบัญจาก Style

จุดเด่นของการทำงานด้วยแม่แบบ และสไตล์ ก็คือการทำสารบัญ ดัชนี และเชิงอรรภ ซึ่งมี วิธีการดังนี้

- 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)

การแก้ไขเอกสารหลาย ๆ ครั้ง ควรทำระบบตรวจทานการแก้ไข โดยบันทึกไฟล์ที่ต้องการ แก้ไขเป็นไฟล์ใหม่ เช่น มีไฟล์ต้นฉบับชื่อ word1 ควรบันทึกเป็นไฟล์ใหม่ ชื่อ word1-v1 สำหรับการ แก้ไขครั้งที่ 1 จากนั้นเปิดไฟล์ word1-v1.doc แล้วเข้าสู่ระบบการแก้ไขด้วยคำสั่ง Review, Track Changes, Track Changes

เริ่มแก้ไขเอกสาร จะพบว่าส่วนที่มีการแก้ไขแสดงด้วยสีแดง มีการขีดเส้นใต้ หรือมีการใส่ หมายเหตุด้วย Comment



สารบัญ

เมื่อต้องการยุติการติดตามการแก้ไขให้เลือกคำสั่งเดิมซ้ำ และหากต้องการยอมรับหรือ ยกเลิกการแก้ไขใช้ปุ่มเครื่องมือ



#### Mail Merge





#### Text File

• สร้างไฟล์ด้วย NotePad หรือแปลงข้อมูลจากซอฟต์แวร์ฐานข้อมูล

ปแบบไฟล์	
ชื่อฟิลด์1,ชื่อฟิลด์2,ชื่อฟิลด์3,	ชื่อฟิลด์
1้อมูล1,ข้อมูล2,ข้อมูล3,	ข้อมูลรายการที่ 1
້າວມູລ1, ນ້ວມູລ2, ນ້ວມູລ3,	ข้อมูลรายการที่ 2
້າວມູລ1,ນ້ວມູລ2,ນ້ວມູລ3,	ข้อมูลรายการที่ 3
	ปแบบไฟล์ ชื่อฟิลด์1,ชื่อฟิลด์2,ชื่อฟิลด์3, ม้อมูล1,ข้อมูล2,ข้อมูล3, ม้อมูล1,ข้อมูล2,ข้อมูล3, ม้อมูล1,ข้อมูล2,ข้อมูล3,

#### ตารางข้อมูล

สามารถใช้ Word สร้างรายการข้อมูลในรูปแบบตารางโดยจำนวนคอลัมน์เท่ากับจำนวน ข้อมูลในแต่ละรายการ แถวแรกของตารางเป็นชื่อฟิลด์

#### ไฟล์จดหมาย

- สร้าง Word Document แล้วพิมพ์เนื้อหาจดหมาย เฉพาะส่วนที่ต้องการนำเข้าจาก ไฟล์ข้อมูลให้เว้นไว้ บันทึกไฟล์
- เลือกคำสั่ง Mailings, Start Mail Merge, Step by Step Mailings Wizard
- เลือกรูปแบบเอกสารที่ต้องการสร้าง คลิกปุ่ม Browse เพื่อแฟ้มเอกสารที่เก็บข้อมูล



. . .

ปรากฏข้อมูลที่เลือก

. . .



Data Source		80 -	สาแหน่ง 👻	1114784794	-	
: manual name-t	1	บุญเลิศ	นักวิชาการ	STKS		
:\manual\name-t	1	ปรากฏ	เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์	TU		
ata Source			Refine recipient list			
ata Source D: \manual \name -tab	le.do	cx 💉	Refine recipient list 24 Sort 25 Eliter 26 Find duplicates			

- กรอง จัดเรียงข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK
- คลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางฟิลด์ แล้วคลิกปุ่ม Insert Merge Filed เลือกฟิลด์ที่ ต้องการ

100											
0.	- l <sup>a</sup>	ن 🔁 ق	)•				Document12 - Microsoft Word				
9	Home	Insert	Page Layout	Reference	s Mailings	Review	View	Add-Ins			
Envelop	es Labels	Start Mail Merge *	Select Recipients * F	Edit Recipient List	Highlight Merge Fields	Address Greetin Block Line	g Insert Mer Field *	Pules ▼ Match Fields ge ② Update Labels	Preview Results	Image: Second	Finish & Merge •
Create Start Ma		Start Mail Mer	/ail Merge			Write & Insert Fields			Preview Results		

- คลิกปุ่ม Preview Results เพื่อแสดงผลข้อมูล
- คลิกปุ่ม Finish & Merge เพื่อสั่งพิมพ์เอกสาร