บทที่ 1 Microsoft Office Word 2007

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

การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

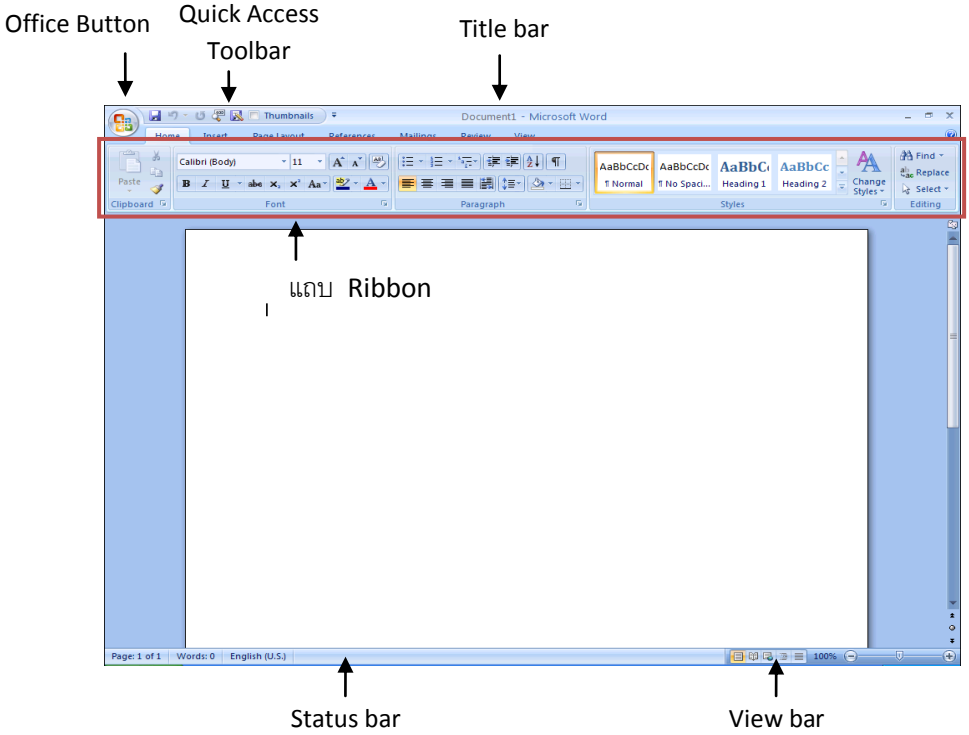
- เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Word
- รู้จักส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม
- การใช้งานแถบ Ribbon
- การพิมพ์ข้อความ และการตกแต่งข้อความ
- การบันทึกเอกสารลงใน disk
- การปิดแฟ้มงาน การเปิดแฟ้มงานใหม่ การเปิดแฟ้มงานใน disk

เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word

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

ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม

ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม Microsoft Office Word คุณจะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่างๆ ที่จะกล่าวอ้างถึงในหนังสือเล่มนี้ได้ง่ายขึ้น

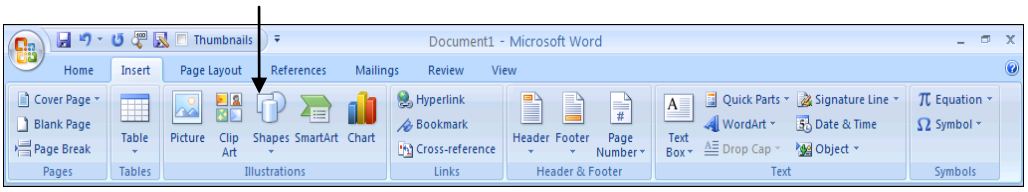


- Office Button เป็นปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานของแฟ้มงาน เช่น New, Open, Save, Save As, Print, Close, ฯลฯ
- Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้
- Title bar แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่ คุณเปิดใช้งานอยู่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

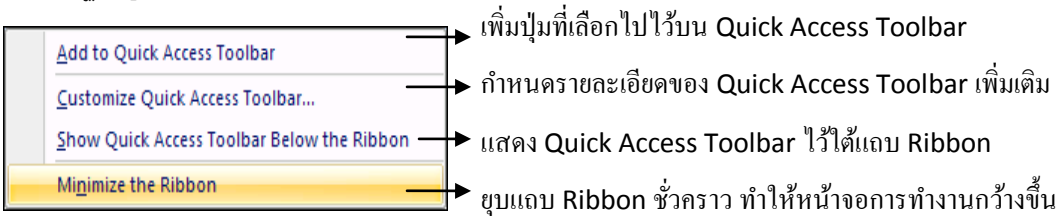
การใช้งาน Ribbon

แถบ Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งหรือทูลบาร์ต่างๆ ให้คุณเลือกใช้งานได้ นอกจากการใช้งานปกติแล้ว คุณยังสามารถเรียกใช้เมนูลัดของแถบ Ribbon ขึ้นมาใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกขวาที่ปุ่มใดก็ได้บนแถบ Ribbon



2. จะปรากฏเมนูคำสั่งให้เลือกดังนี้



การพิมพ์ข้อความ

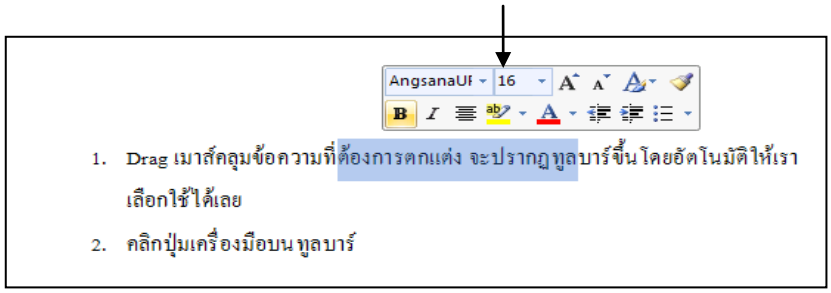
เมื่อคุณเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word ขึ้นมาแล้ว ต้องการพิมพ์งานในเอกสาร คุณสามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเป็น cursor ตำแหน่งที่ต้องการในเอกสาร
2. พิมพ์ข้อความได้เลย

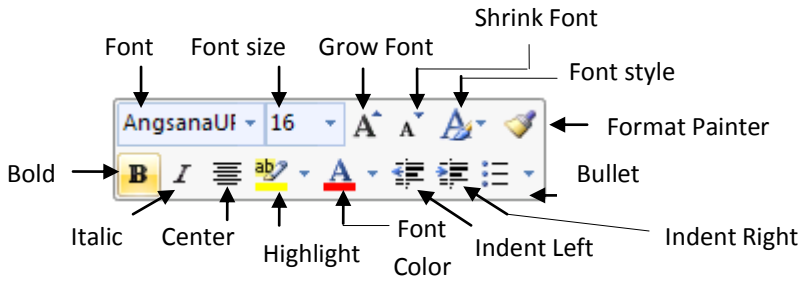
การตกแต่งข้อความ

เมื่อคุณพิมพ์ข้อความในเอกสารเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ข้อความนั้นดูสวยงามขึ้น คุณสามารถจัดตกแต่งเพิ่มได้โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

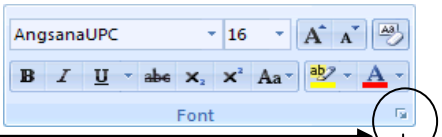
1. **Drag** เมาส์คลุมข้อความที่ต้องการตกแต่ง จะปรากฏทูลบาร์ขึ้นโดยอัตโนมัติให้ คุณเลือกใช้ได้เลย



2. คลิกปุ่มเครื่องมือบนทูลบาร์

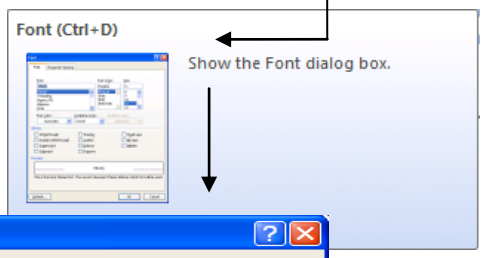


หรือคลิกปุ่ม



จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ

Font ให้กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม



ที่แท็บ Font → ใช้กำหนดชนิดของตัวอักษรโดยมีรายละเอียดดังนี้

ช่อง Latin text : เลือกชื่อ Font ที่ต้องการ ใช้กับ Font ภาษาอังกฤษ

ช่อง Complex Script : เลือกชื่อ Font ที่ต้องการ ใช้กับ Font ภาษาไทย

Font style : เลือกรูปแบบของตัวอักษร

Size : เลือกขนาดของตัวอักษร

Font color : สีของตัวอักษร

Underline style : เลือกรูปแบบของตัวขีดเส้นใต้

Underline color : สีของเส้นใต้

Effects : เทคนิคพิเศษของตัวอักษร

- ☐ Strikethrough ขีดกลางตัวอักษร
- ☐ Double Strikethrough ขีดกลางตัวอักษร 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 → ใช้กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษรโดยมีรายละเอียดดังนี้

Scale : ปรับอัตราส่วนของตัวอักษร ปกติเป็น 100%

Spacing : ปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร

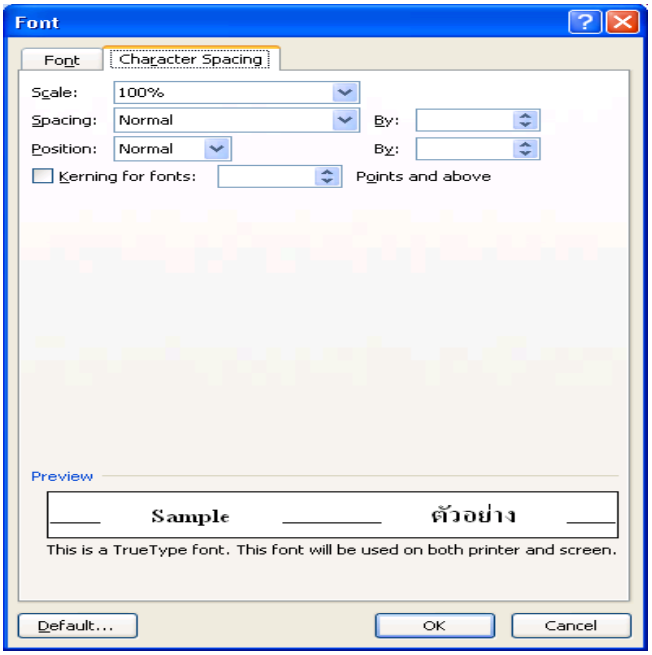
- Normal แบบปกติ
- Expanded ขยายระยะห่างระหว่างตัวอักษรให้กว้างขึ้น
- Condensed บีบระยะห่างระหว่างตัวอักษรให้แคบลง

→ ปรับที่ช่อง By

Position : ตำแหน่งของการวางข้อความ

- Normal วางแบบปกติ
- Raised วางแบบเหลื่อมขึ้น
- Lowered วางแบบเหลื่อมลง

→ ปรับที่ช่อง By

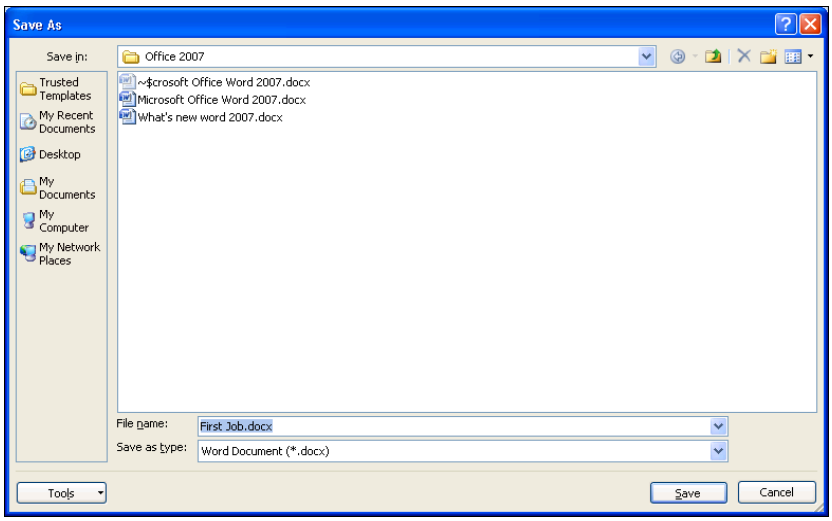


3. เมื่อกำหนดรายละเอียดต่างๆ เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม OK

การบันทึกเอกสาร

เมื่อคุณพิมพ์งานเอกสารและตกแต่งเรียบร้อยแล้ว ก็ต้องทำการบันทึกข้อมูลลงใน disk โดยมีขั้นตอนดังนี้

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

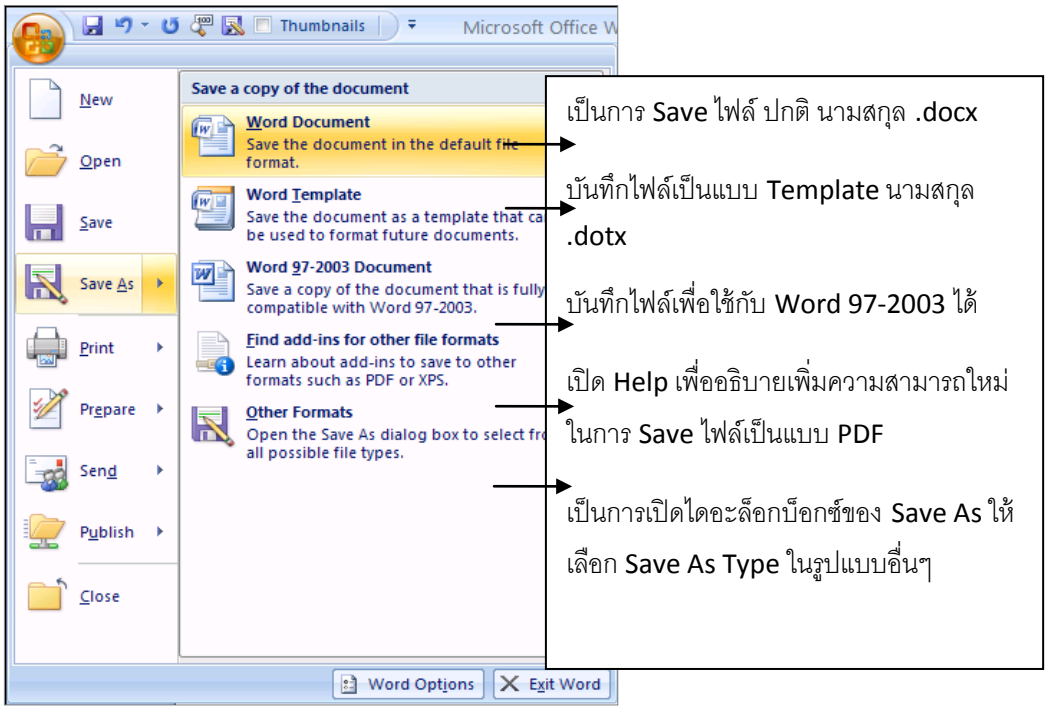


3. ที่ช่อง Save in เลือกตำแหน่งไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล
4. ที่ช่อง File name พิมพ์ชื่อไฟล์ จากตัวอย่างนี้ให้ชื่อว่า First Job → คลิกปุ่ม Save จะได้ไฟล์นามสกุล .docx

การเก็บบันทึกเอกสารเป็นชื่อไฟล์อื่นหรือไดร์ฟอื่น

เมื่อคุณทำการเพิ่มเติมรายละเอียดในแฟ้มงาน หรือทำการแก้ไขข้อมูลในเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม Save บน Quick Access Toolbar จะทำการบันทึกลงแฟ้มงานเดิมทันที ถ้าต้องการ Save เป็นแฟ้มงานอื่นหรือไดร์ฟอื่น มีขั้นตอนดังนี้

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



การปิดแฟ้มงานเอกสาร

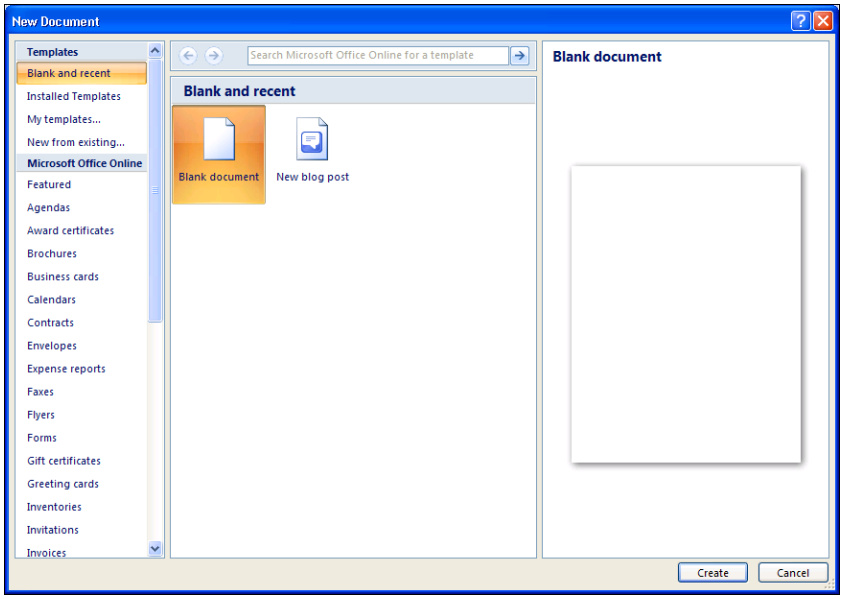
เมื่อคุณทำการบันทึกแฟ้มงานเสร็จแล้ว ต้องการปิดงานนั้น มีขั้นตอนดังนี้

- คลิกปุ่ม **Office Button** เลือกคำสั่ง Close

การเปิดแฟ้มงานใหม่

เมื่อคุณ ต้องการสร้างงานเอกสารใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

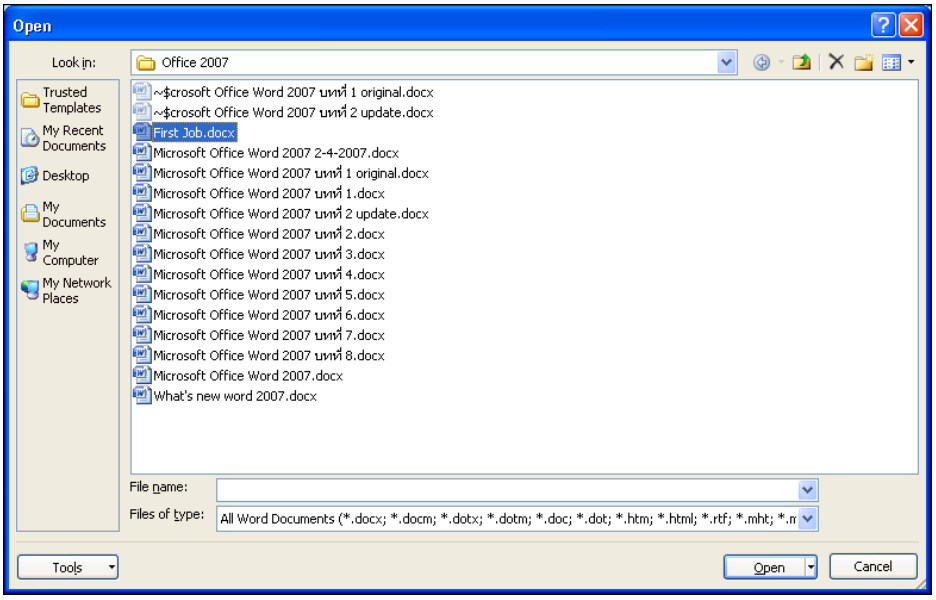
1. คลิกปุ่ม **Office Button** เลือกคำสั่ง New



2. เลือกแบบ Blank document เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม Create

การเปิดแฟ้มงานใน disk

1. คลิกปุ่ม **Office Button** เลือกคำสั่ง Open
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Open ให้กำหนดรายละเอียด



3. ช่อง Look in เลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูล
4. คลิกชื่อไฟล์ที่ต้องการเปิด ในตัวอย่างเลือกไฟล์ชื่อ First Job.docx → แล้วคลิกปุ่ม Open

บทที่ 2 Microsoft Office Word 2007

การทำงานเกี่ยวกับ Paragraph

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

- การเลือกช่วงข้อมูลในเอกสาร
- การเลื่อนตำแหน่งในเอกสาร
- จัดย่อหน้าเอกสาร , กำหนดการเยื้อง
- กำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้าและระยะห่างระหว่างบรรทัด
- ใช้งานแท็ป
- ใส่สัญลักษณ์หัวข้อย่อยและลำดับเลข
- สร้างงานพิมพ์แบบคอลัมน์

การเลือกช่วงข้อมูลในเอกสาร

การเลือกช่วงข้อมูลมีความสำคัญมาก เพราะ ไม่ว่าคุณจะทำอะไรก็ตามในไฟล์เอกสาร จะต้องทำการเลือกช่วงข้อมูลนั้นๆ ก่อน ดังนั้นมาทำความรู้จักกับการเลือกช่วงข้อมูลแบบต่างๆ ดังนี้

สัญลักษณ์ของเมาส์	วิธีทำ	ผลลัพธ์
เป็นรูปตัว I	นำเมาส์ไปวางในข้อมูลที่ต้องการ เป็นรูปตัว I แล้ว drag คลุมช่วงข้อมูลนั้น	เป็นการเลือกข้อมูลแบบเป็นช่วง
เป็นรูป ⇗	นำเมาส์ไปวางหน้าบรรทัดของข้อมูลที่ต้องการ ให้เป็นรูป ⇗ แล้วคลิก	เป็นการเลือกข้อมูลแบบทั้งบรรทัด
เป็นรูป ⇗	นำเมาส์ไปวางหน้าบรรทัดของข้อมูลที่ต้องการ ให้เป็นรูป ⇗ แล้วดับเบิ้ลคลิก	เป็นการเลือกข้อมูลแบบทั้งย่อหน้า
เป็นรูป ⇗	นำเมาส์ไปวางหน้าบรรทัดของข้อมูลที่ต้องการ ให้เป็นรูป ⇗ แล้ว drag ↓↑	เป็นการเลือกข้อมูลแบบทั้งหลายบรรทัด
เป็นรูป ⇗	นำเมาส์ไปวางหน้าบรรทัดของข้อมูลที่ต้องการ ให้เป็นรูป ⇗ แล้วกดเมาส์ปุ่มซ้าย 3 ครั้ง ติดต่อกัน	เป็นการเลือกข้อมูลหมดทั้งเอกสาร

การเลื่อนตำแหน่งในเอกสาร

ถ้าคุณต้องการเลื่อน cursor ไปทำงานยังตำแหน่งต่างๆ ในเอกสาร การใช้ปุ่มบนคีย์บอร์ดสามารถทำให้เลื่อน cursor ได้อย่างรวดเร็ว ดังนี้

ปุ่มบนคีย์บอร์ด	ผลลัพธ์
Home	เป็นการเลื่อน cursor ไปตำแหน่งแรกสุดของบรรทัดนั้น
End	เป็นการเลื่อน cursor ไปตำแหน่งท้ายสุดของบรรทัดนั้น
Ctrl+Home	เป็นการเลื่อน cursor ไปตำแหน่งแรกสุดของเอกสาร
Ctrl+End	เป็นการเลื่อน cursor ไปตำแหน่งท้ายสุดของเอกสาร
กดปุ่ม F5 แล้วพิมพ์หมายเลขหน้าที่ต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter	เป็นการเลื่อน cursor ไปยังหน้าที่ระบุไว้

การจัดย่อหน้าเอกสาร (Paragraph)

โปรแกรม Microsoft Office Word จะสามารถทำการจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นหน้า กั้นหลัง ได้ 2 วิธี คือ

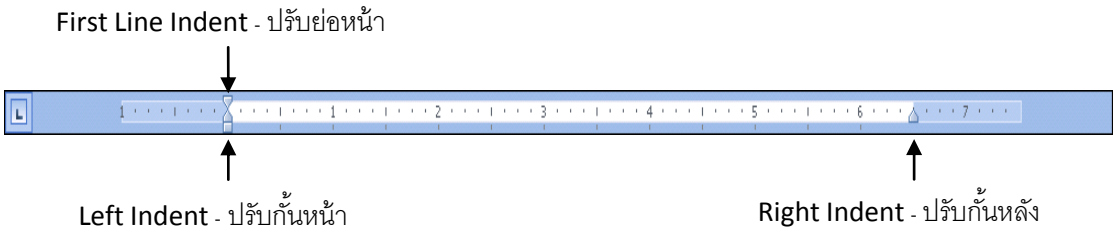
วิธีที่ 1 จัดรูปแบบโดยกำหนดจากเส้นไม้บรรทัด (Ruler)

วิธีที่ 2 จัดรูปแบบโดยการใช้เมนูคำสั่ง

การจัดรูปแบบ Paragraph โดยกำหนดจากเส้นไม้บรรทัด (Ruler)

เป็นวิธีที่ทำให้งานเอกสารสามารถปรับตั้งระยะกั้นหน้า ย่อหน้า และกั้นหลัง ได้อย่างรวดเร็ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

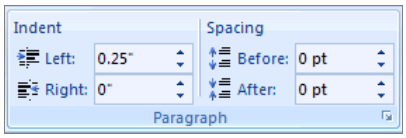
1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. นำเมาส์ไปชี้ที่สัญลักษณ์บนไม้บรรทัด แล้ว drag ไปวางตำแหน่งที่ต้องการ



การจัดรูปแบบ Paragraph โดยใช้เมนูคำสั่ง

นอกจากการปรับตั้งค่าจากเส้นไม้บรรทัด คุณยังสามารถกำหนดรายละเอียดจากแถบ Ribbon ได้ มีขั้นตอนดังนี้

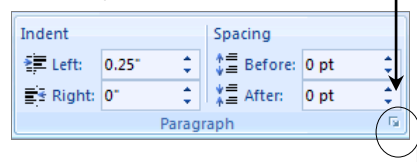
1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. คลิกแท็บ Page Layout → กำหนดรายละเอียดในแท็บ Paragraph

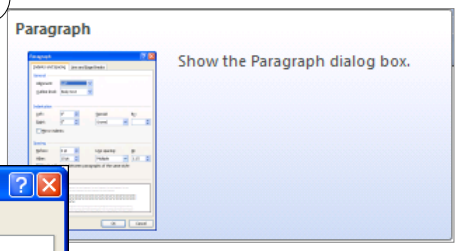


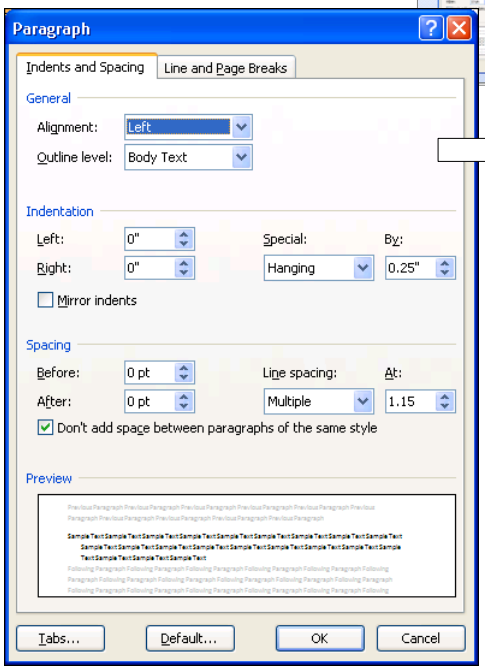
ส่วนของ Indent กำหนดกั้นหน้าที่ช่อง Left , กำหนดกั้นหลังที่ช่อง Right

ส่วนของ Spacing กำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า ที่ช่อง Before (ก่อนย่อหน้าที่เลือก) , After (หลังย่อหน้าที่เลือก)

หรือคลิกปุ่ม







Alignment: การจัดวางข้อความ

Indentation: กำหนดกั้นหน้า **(Left)** , กั้นหลัง **(Right)** , ในส่วนของ **Special** กำหนดย่อหน้า ที่ช่อง **First line** , กำหนดกั้นหน้าลอย ที่ช่อง **Hanging**

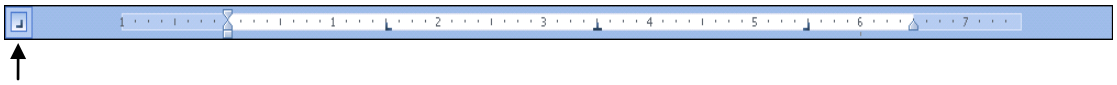
Spacing: กำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า ช่อง **Before** กับ **After**

Line spacing: กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด

การใช้งานแท็ป

ในงานเอกสารที่ต้องเว้นระยะแต่ละช่วงให้เท่ากัน คุณสามารถกำหนดระยะการพิมพ์ (TAB) ได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดแฟ้มงานเอกสารใหม่
2. ที่เส้นไม้บรรทัด (Ruler) มีสัญลักษณ์ของ TAB อยู่ด้านซ้าย
3. คลิกเลือกแบบของ TAB ที่ต้องการ แล้วคลิกวางตำแหน่งบนเส้นไม้บรรทัด



สัญลักษณ์ของ **TAB**

	Left Tab	แท็บชิดซ้าย		Center Tab	แท็บกึ่งกลาง
	Right Tab	แท็บชิดขวา		Decimal Tab	แท็บทศนิยม

4. หลังจากตั้งระยะของ TAB แล้ว พิมพ์ข้อมูล ต้องการเลื่อนไปยังตำแหน่งที่ตั้งไว้ กดปุ่ม TAB ที่คีย์บอร์ด

การใส่สัญลักษณ์หัวข้อย่อยและลำดับเลข

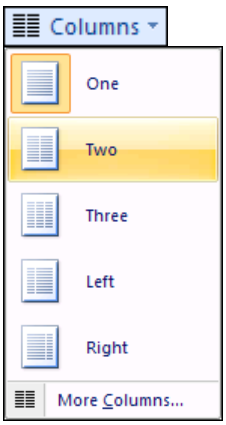
ถ้างานเอกสารของคุณต้องกำหนดหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

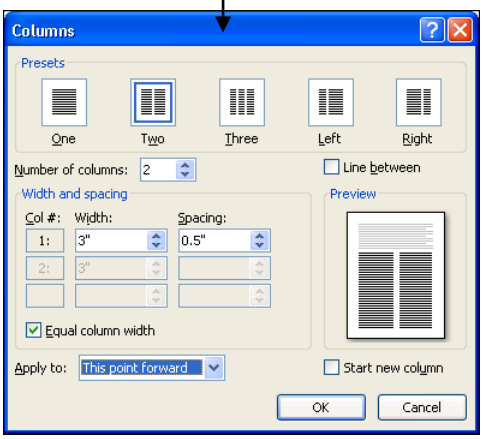
1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ
2. แท็บ Home หัวข้อ Paragraph คลิกเลือกปุ่มทูลบาร์ที่จะใช้งาน

	Increase Indent	เลื่อนข้อมูลเข้าไป ทำเป็นหัวข้อย่อย
	Decrease Indent	เลื่อนข้อมูลออก ทำเป็นหัวข้อใหญ่
	Bullets	กำหนดสัญลักษณ์นำหน้าหัวข้อ
	Numbering	กำหนดเลขลำดับนำหน้าหัวข้อ
	Multilevel List	กำหนดสัญลักษณ์หรือเลขลำดับแบบหลายระดับ

การสร้างงานพิมพ์แบบคอลัมน์

เป็นการจัดรูปแบบงานเอกสารคล้ายงานหนังสือพิมพ์ มีการแบ่งข้อมูลในเอกสารออกเป็นหลายๆ คอลัมน์ นอกจากงานหนังสือพิมพ์แล้ว จะเห็นลักษณะงานแบบนี้ในนิตยสาร หรือจะใช้ในการทำโบรชัวร์ก้ได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ หรือถ้ายังไม่มีข้อมูล ให้คลิกเป็น cursor ตำแหน่งที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. ที่แท็บ Page Layout คลิกลูกศรลงของปุ่มทูลบาร์  เลือกจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ
3. การกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม คลิกเลือกคำสั่ง More Columns



Presets: เลือกแบบของคอลัมน์

Number of columns: กำหนดจำนวนคอลัมน์

Width and spacing: กำหนดความกว้างของคอลัมน์และระยะห่างระหว่ างคอลัมน์

Equal column width: กำหนดให้ความกว้างทุกคอลัมน์เท่ากัน

Apply to: การนำไปใช้

Whole document	หมดทั้งเอกสาร
This point forward	นับจากจุดที่ cursor อยู่เป็นต้นไป
Selected text	เฉพาะช่วงข้อมูลที่เลือก ใช้กับงานเอกสารที่มีข้อมูลอยู่แล้ว

☑ Line between กำหนดเส้นแบ่งระหว่างคอลัมน์ → OK

การสร้างงานด้านกราฟฟิก

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

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

การแทรกรูปภาพ และ Object ต่างๆ

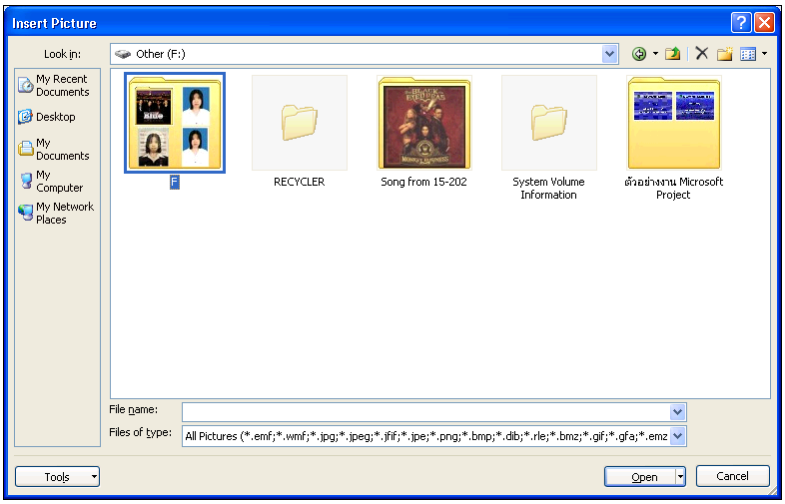
การนำรูปภาพและวัตถุ (Object) ต่างๆ มาใส่ในงานเอกสารของคุณ จะทำให้งานนั้นมีความสวยงาม และสมบูรณ์แบบมากขึ้น มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ **Insert** จะปรากฏหัวข้อ **Illustrations**
2. เลือกประเภทของรูปภาพที่ต้องการ

Picture	เป็นการแทรกรูปภาพจากแฟ้มงานอื่น
ClipArt	เป็นการแทรกรูปภาพจากโปรแกรมที่มีอยู่แล้ว คือ **Microsoft ClipArt Gallery**
Shapes	เป็นการวาดรูปเองโดยเลือกปุ่มเครื่องมือต่างๆ
SmartArt	เป็นการสร้างไดอะแกรมและแผนผังโครงสร้างองค์กร **(Organization Chart)**
Chart	เป็นการสร้างกราฟแบบต่างๆ

การแทรกรูปภาพจากแฟ้มงานอื่น

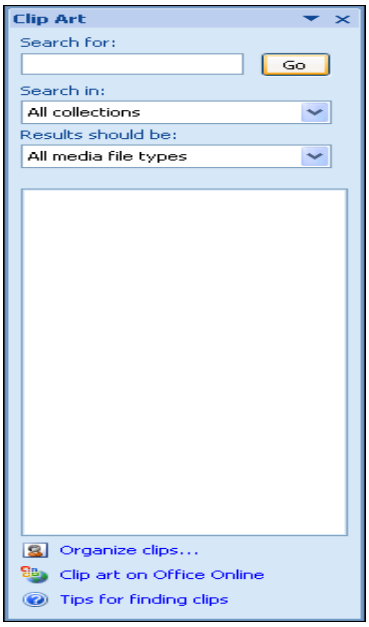
1. คลิกแท็บ **Insert** เลือกคำสั่ง **Picture**
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ **Insert Picture**



3. เลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูลรูปภาพ จากนั้นดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการ

การแทรกรูปภาพจาก ClipArt

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



Search for : ระบุชื่อไฟล์ นามสกุล หรือประเภทของไฟล์ที่ต้องการค้นหา (ถ้าไม่กำหนด จะเป็น **all**)

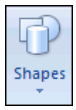
Search in : เลือกตำแหน่งที่ต้องการค้นหา

Results should be: ผลลัพธ์ที่ต้องการแสดง

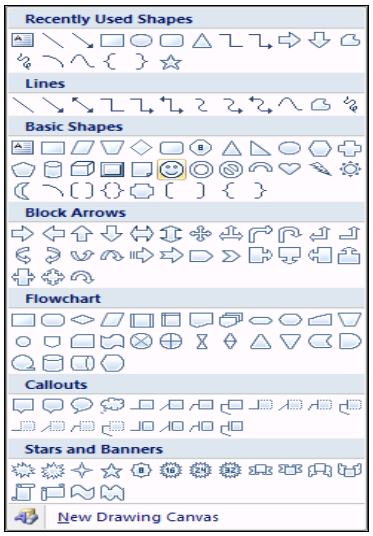
ปกติโปรแกรมจะกำหนดค่า **default** ให้แล้ว ถ้าไม่ได้เปลี่ยนแปลงอะไร ให้คลิกปุ่ม **Go** เพื่อเริ่มค้นหา

3. ภายในกรอบ **ClipArt** จะแสดงรูปภาพทั้งหมด คลิกเลือกรูปที่ต้องการได้เลย

การวาดรูปเองโดยใช้ปุ่มเครื่องมือต่างๆ

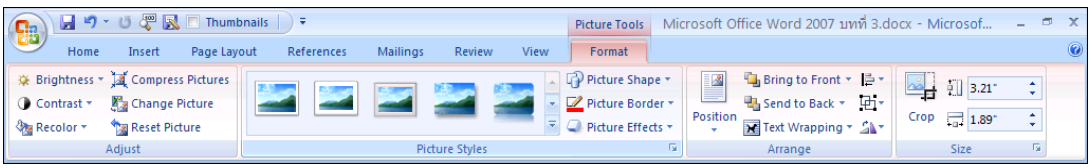


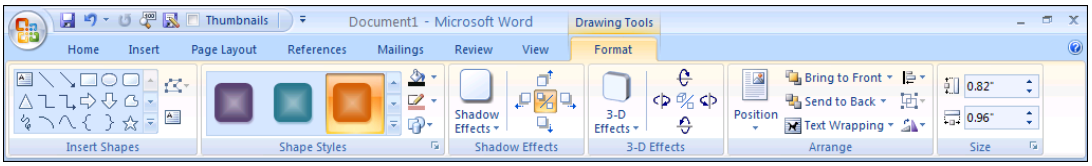
1. คลิกแท็บ **Insert** เลือกคำสั่ง **Shapes**
2. คลิกเลือกรูปที่ต้องการวาด แล้ว **drag** ลงบนพื้นที่ในงานเอกสารของคุณ



การจัดการกับรูปภาพ

- ดับเบิ้ลคลิกที่รูปภาพที่สร้างไว้ จะปรากฏแถบ **Ribbon** ให้กำหนดรายละเอียด

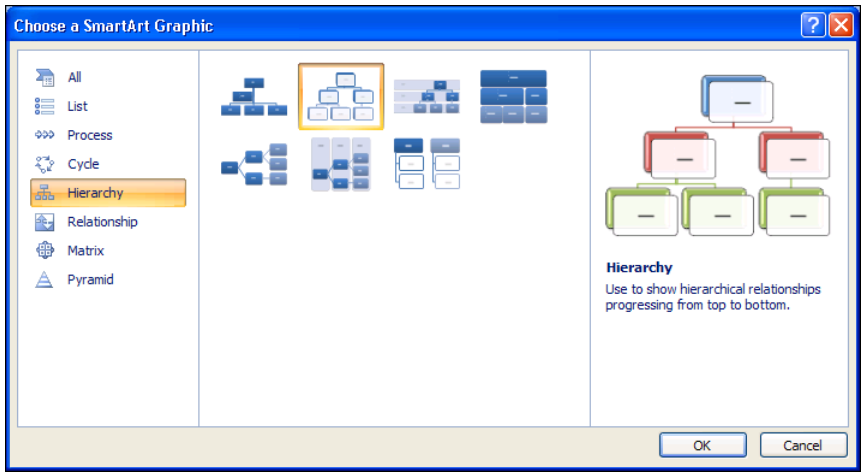




การสร้างไดอะแกรมและแผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization chart)

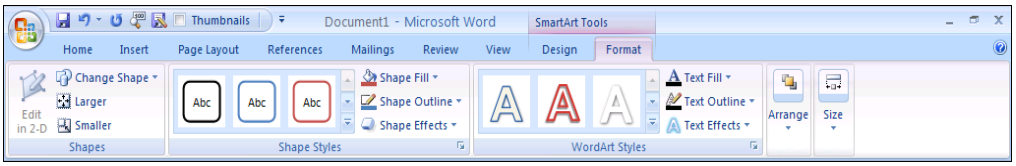
1. คลิกแท็บ **Insert** เลือกคำสั่ง **SmartArt**

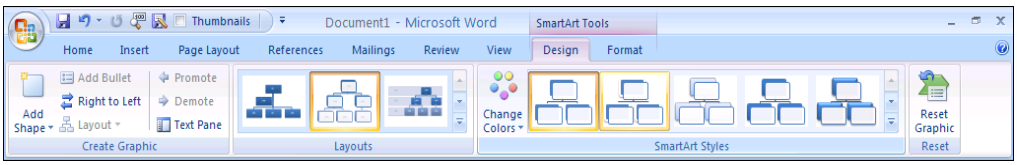
2. เลือกประเภทและรูปแบบย่อยของ ไดอะแกรม → คลิกปุ่ม **OK**



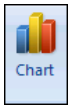
3. คลิกเป็น **cursor** แต่ละช่องแล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ

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

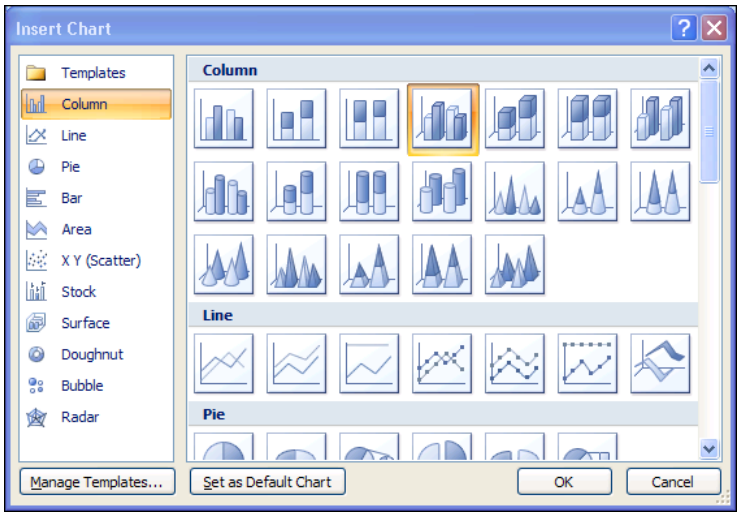




การสร้างกราฟ (Chart)



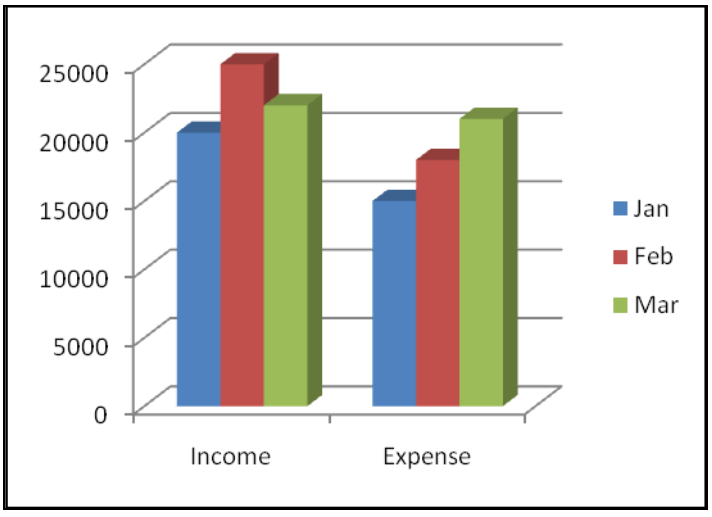
1. คลิกแท็บ **Insert** เลือกคำสั่ง **Chart**
2. เลือกประเภทและรูปแบบย่อยของกราฟ → คลิกปุ่ม **OK**



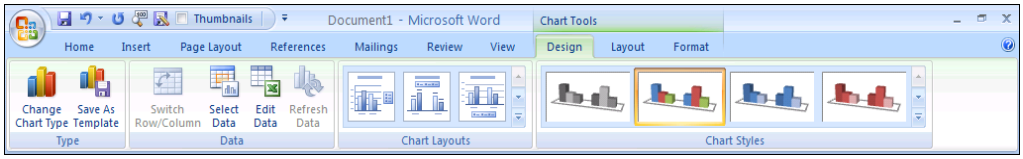
3. พิมพ์ข้อความและตัวเลขลงในตาราง

	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**

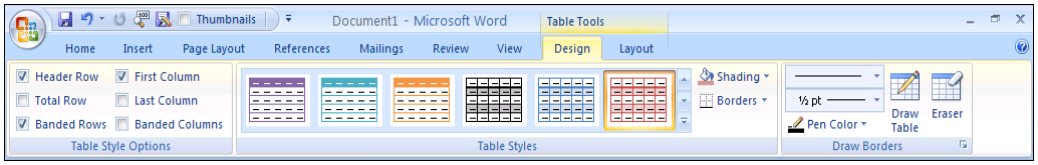


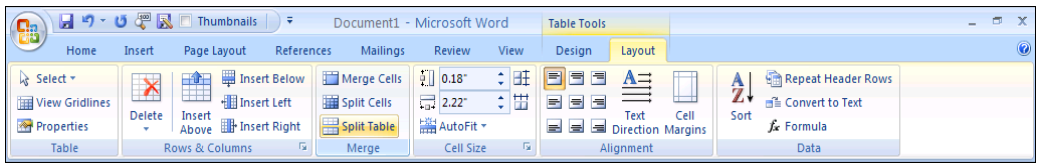
การสร้างตาราง (Table)

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

การตกแต่งตาราง

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

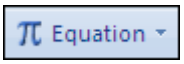




การสร้างสูตรหรือสมการ

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

- การใช้สูตรในรูปแบบใหม่
- การสร้างสูตร และการแก้ไขสูตร

การใช้สูตรในรูปแบบใหม่ 

ในโปรแกรม Microsoft Word 2007 มีเครื่องมือให้คุณใช้ในเรื่องของการสร้างสูตร (สมการ) ทางคณิตศาสตร์ได้อย่างรวดเร็ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert เลือกลูกศรลงของปุ่ม Equation
2. จะปรากฏแบบของสมการให้คลิกเลือกใช้ได้เลย

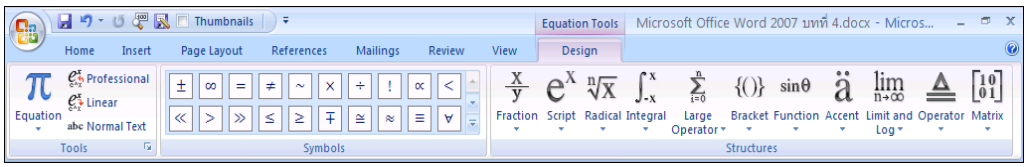
$$(x+a)^n = \sum_{k=0}^{n} \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

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



การสร้าง Quick Parts

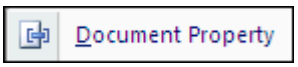
หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

- 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

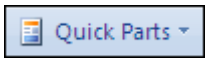
1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม

2. นำเมาส์ไปชี้ที่คำสั่ง 

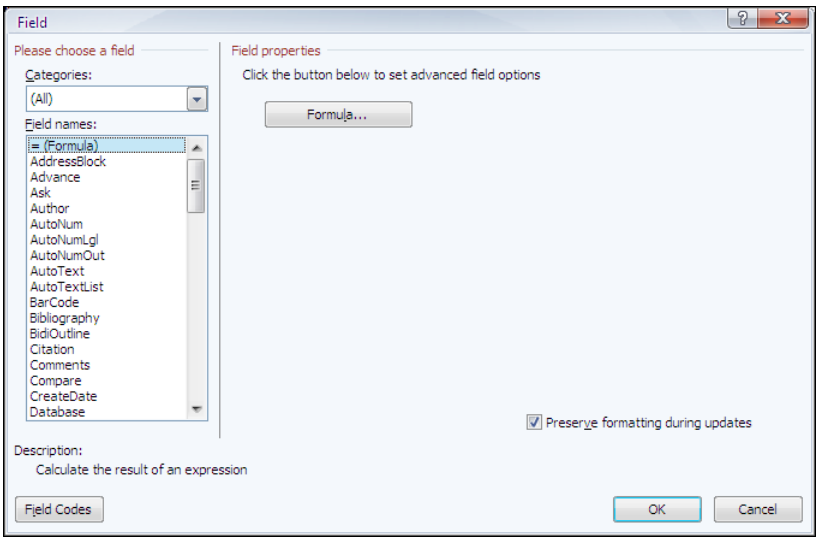
และคลิกเลือกคุณสมบัติที่ต้องการกำหนด ในที่นี้เลือก Author (ชื่อผู้แต่ง)
3. พิมพ์ข้อความในกรอบ Author เช่น Somluk

การแทรกฟิลด์

ในงานเอกสารที่สร้างไว้แล้ว ถ้าต้องการแทรกหัวข้อฟิลด์เพิ่มเติม ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม 

2. เลือกคำสั่ง



3. คลิกชื่อฟิลด์ที่ต้องการแทรก เช่น Author ก็จะแสดงข้อความที่คุณกำหนดคุณสมบัติ (Property) ไว้

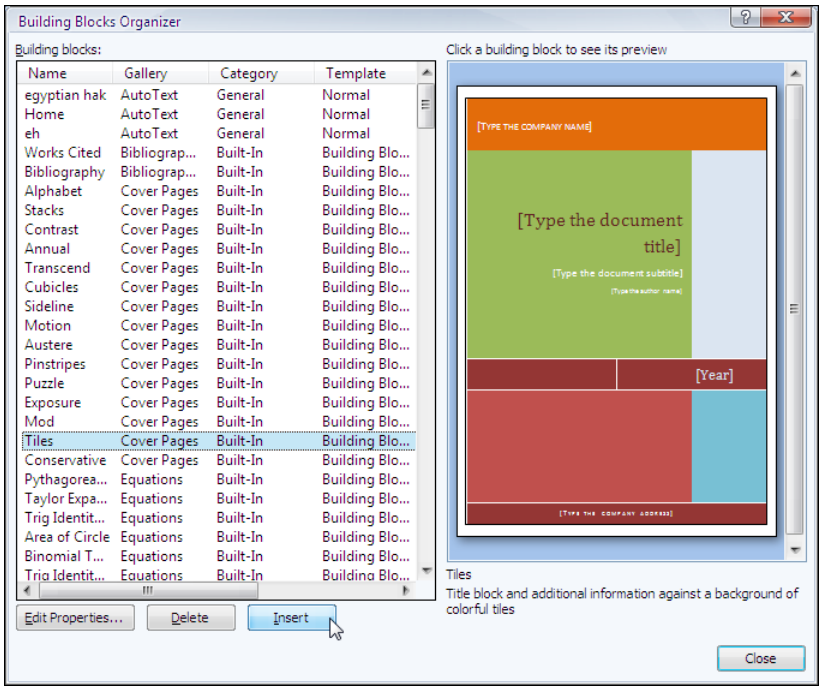
การใช้ Building Blocks Organizer

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

1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม

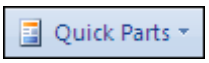
2. เลือกคำสั่ง

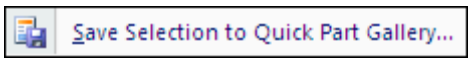
จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ให้คลิกเลือกแบบที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Insert



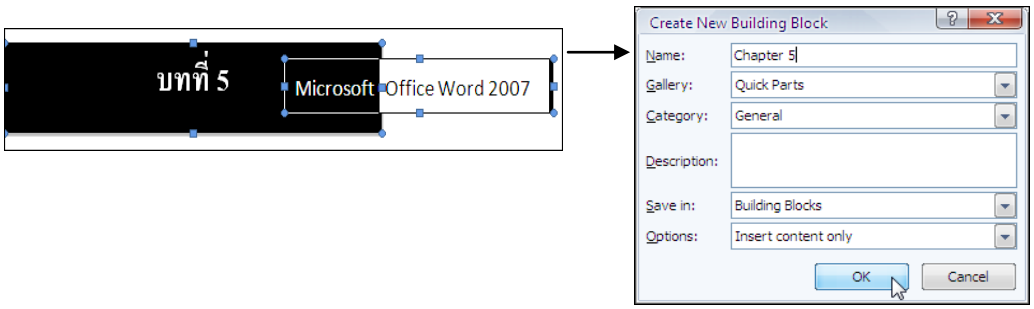
การสร้าง Building Blocks Organizer ขึ้นใช้เอง

คุณสามารถสร้างแบบสำเร็จรูปของส่วนงานต่างๆ ขึ้นมาใช้เองก็ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. Drag เมาส์คลุมข้อมูลที่ต้องการนำมาสร้าง Building Block Organizer
2. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม 

3. เลือกคำสั่ง 

จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Create New Building Block ให้พิมพ์ชื่อใหม่ในช่อง Name จากตัวอย่างใช้ชื่อ Chapter 5 เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK



การเรียกใช้ Building Blocks Organizer ที่สร้างขึ้น

หลังจากที่คุณสร้าง Building Blocks Organizer แล้ว ต้องการนำมาใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

- คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม

จะปรากฏแบบที่สร้างในส่วนของ General ให้คลิกเลือกใช้ได้เลย

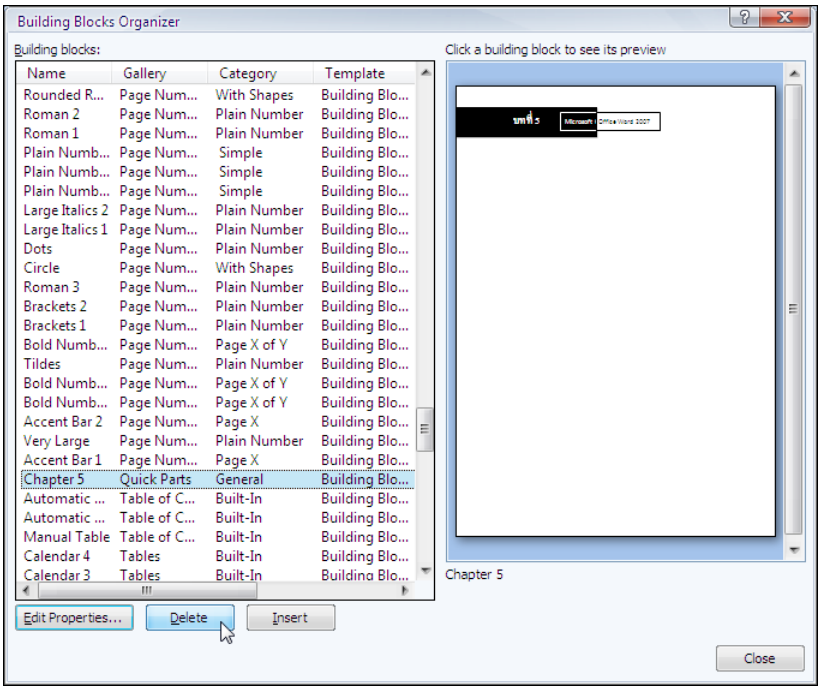
การลบ Building Blocks Organizer ที่ไม่ต้องการใช้งาน

สำหรับ Building Blocks Organizer ที่คุณสร้างขึ้น ถ้าไม่ต้องการใช้แล้ว ต้องการลบออก มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม

2. เลือกคำสั่ง

จะปรากฏชื่อ Building Blocks Organizer ที่คุณสร้างไว้ ให้คลิกเลือกแบบที่ต้องการลบ ในที่นี้เลือก Chapter 5 แล้วคลิกปุ่ม Delete



การสร้างจดหมายเวียน

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

- การสร้างจดหมายเวียน

ใช้ในกรณีที่ต้องการพิมพ์จดหมายที่มีข้อความเหมือนกัน และส่งให้ผู้รับหลายคน คุณสามารถสร้างแบบฟอร์มจดหมายและข้อมูลผู้รับ โดยให้นำงานเอกสารทั้ง 2 ส่วนมาผนวก (Merge) กัน

ขั้นตอนเตรียมงานก่อนสร้างจดหมายเวียน

ก่อนที่จะสร้างจดหมายเวียน คุณจะต้องเตรียมงานเอกสารที่จะใช้ให้เรียบร้อยก่อน โดยแบ่งออกเป็นส่วนหลักๆ ดังนี้

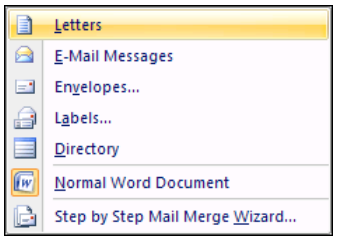
1. ส่วนเอกสารหลัก เรียกว่า Main Document : ให้พิมพ์แบบฟอร์มจดหมาย แล้ว Save ไว้ ในที่นี้ชื่อไฟล์ Main.doc
2. ส่วนที่เก็บข้อมูลผู้รับ เรียกว่า Data Source : ให้พิมพ์ข้อมูลชื่อ ที่อยู่ผู้รับ เก็บไว้ในตาราง แล้ว Save ในที่นี้ใช้ชื่อไฟล์ Data.doc

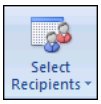
การสร้างจดหมายเวียน

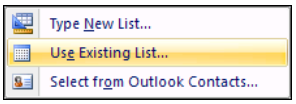
1. เปิดไฟล์เอกสารหลัก ชื่อ Main.doc
2. ทำการสร้างจดหมายเวียน ตามขั้นตอนดังนี้

Step 1 : เลือกประเภทของแฟ้มงานหลักที่ต้องการสร้าง คลิกแท็บ Mailings เลือกปุ่ม

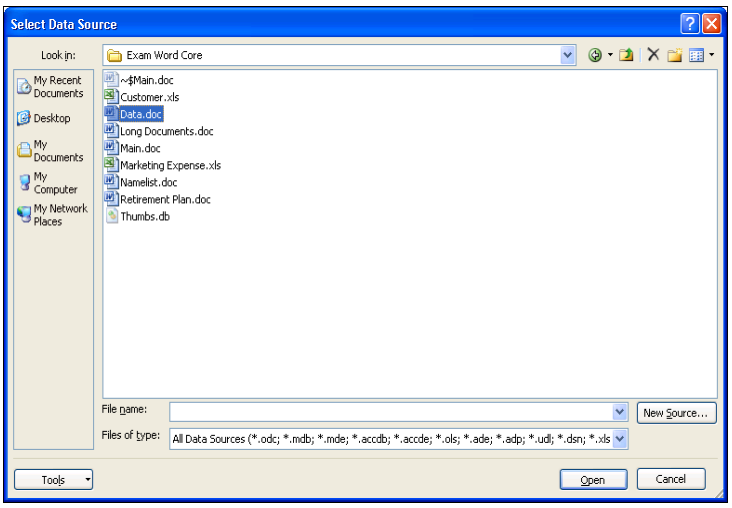
→ สร้างจดหมายเวียน เลือก Letters

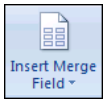


Step 2 : เลือกไฟล์ที่เก็บข้อมูลผู้รับ คลิกปุ่ม 

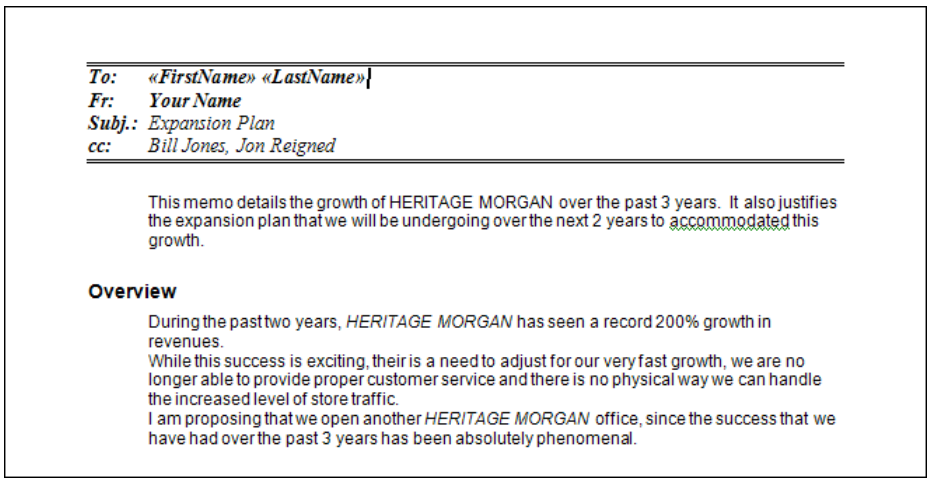


ใช้ไฟล์ข้อมูลผู้รับที่มีอยู่แล้ว เลือกคำสั่ง Use Existing List จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Select Data Source ในที่นี้ให้ดับเบิ้ลคลิกเลือกไฟล์ Data.doc



Step 3: ทำการแทรกฟิลด์ข้อมูลผู้รับ จากไฟล์ Data.doc โดยคลิกเป็น cursor ตำแหน่งที่จะแทรกฟิลด์ แล้วคลิกปุ่ม 

แล้วเลือกชื่อฟิลด์ที่ต้องการ



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

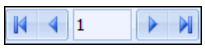
This memo details the growth of HERITAGE MORGAN over the past 3 years. It also justifies the expansion plan that we will be undergoing over the next 2 years to accommodated this growth.

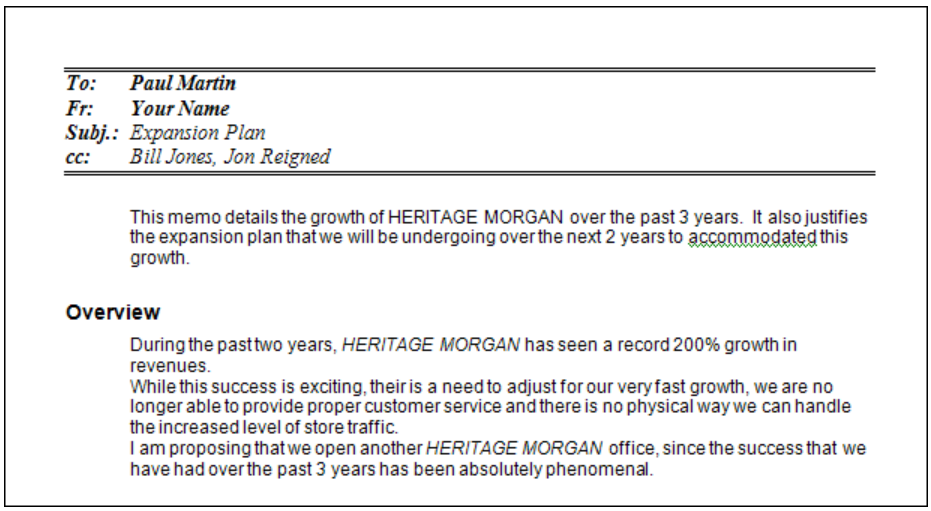
Overview

During the past two years, *HERITAGE MORGAN* has seen a record 200% growth in revenues.
While this success is exciting, their 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

จะแสดงไฟล์เอกสารหลักที่มีข้อมูลผู้รับ ในตำแหน่งของ cursor และถ้าต้องการเลื่อนดูข้อมูลของคนถัดไป 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 accommodated this growth.

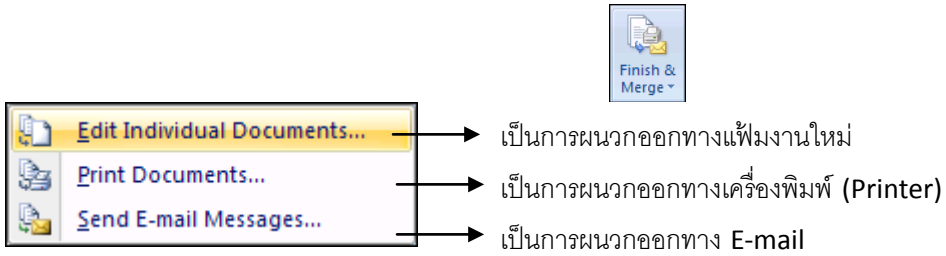
Overview

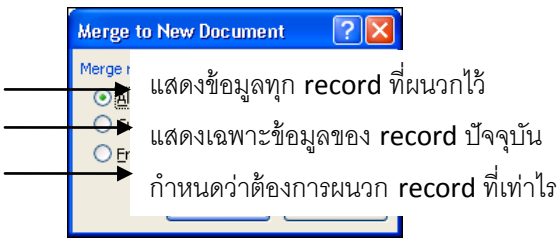
During the past two years, *HERITAGE MORGAN* has seen a record 200% growth in revenues.
While this success is exciting, their is a need to adjust for our very fast growth, we are no longer able to provide proper customer service and there is no physical way we can handle the increased level of store 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





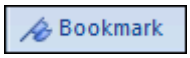
การจัดการเนื้อหา

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

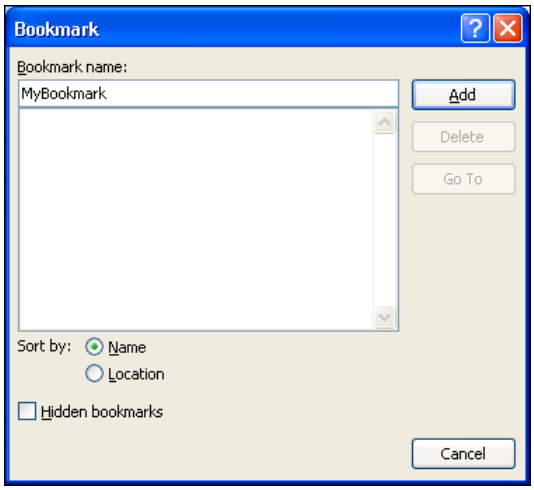
- การสร้าง Bookmark
- การใช้งาน Style
- การสร้างสารบัญ (Table of content)
- การกำหนดหัวและท้ายกระดาษ (Header and Footer)

การสร้าง Bookmark

เป็นเหมือนที่คั่นเอกสาร เวลาที่คุณทำงานหรือตรวจสอบงาน ค้างไว้แล้วต้องการกลับมาทำใหม่ในภายหลัง เพื่อป้องกันการลืมว่างานที่ทำค้างถึงส่วนไหนแล้ว คุณก็ทำการสร้าง Bookmark โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

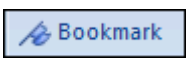
1. เลือกตำแหน่งในงานเอกสารที่ต้องการสร้าง Bookmark
2. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม 

3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Bookmark ให้พิมพ์ชื่อ Bookmark ที่ต้องการ จากตัวอย่างใช้ชื่อ MyBookmark เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Add



การเลื่อน cursor ไปยัง Bookmark

หลังจากที่คุณสร้าง bookmark แล้ว ต้องการกระโดดไปทำงานยัง bookmark นั้น ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

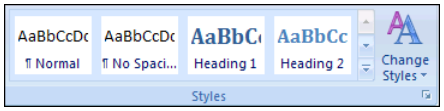
1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม 

2. ดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อ bookmark ที่ต้องการ หรือคลิกชื่อ bookmark แล้วคลิกปุ่ม Go To

การใช้งาน Style

Style คือการกำหนดรูปแบบข้อความที่ต้องการใช้งานบ่อยๆ สะดวกสำหรับงานเอกสารที่มีข้อมูลหลายๆ หน้า แล้วต้องการรูปแบบเหมือนกัน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

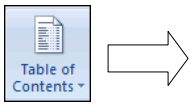
1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ
2. แท็บ Home คลิกเลือกแบบ Style จากแถบ Ribbon

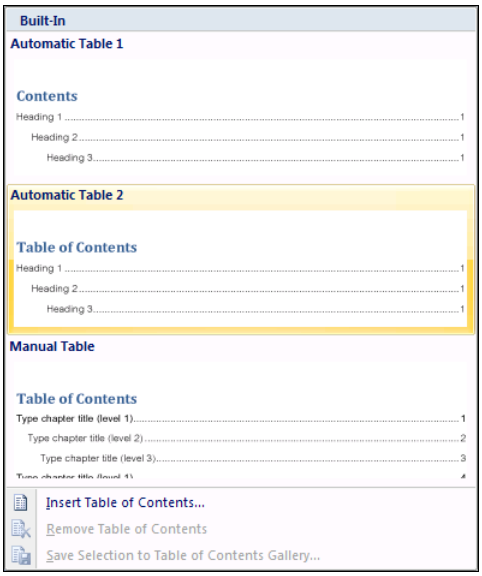


การสร้างสารบัญ (Table of content)

การกำหนด Style นอกจากทำให้คุณจัดรูปแบบข้อมูลได้ง่ายขึ้นแล้ว ยังสามารถนำหัวข้อที่กำหนด Style มาทำเป็นสารบัญได้ด้วย โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

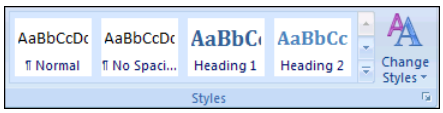
1. คลิกแท็บ References เลือกปุ่ม
2. จะปรากฏแบบของสารบัญให้คลิกเลือกใช้ได้เลย
3. ถ้าต้องการกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม คลิกที่คำสั่ง Insert Table of Contents



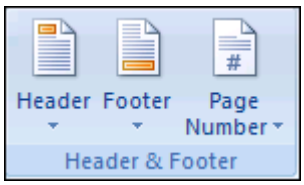


การกำหนดหัวและท้ายกระดาษ (Header and Footer)

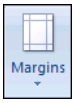
เมื่อคุณทำงานกับเอกสารเสร็จแล้ว ต้องการกำหนดข้อความหรือรูปภาพ เช่น Logo ของหน่วยงาน ให้ปรากฏหัวหรือท้ายกระดาษของเอกสารทุกหน้า ทำได้โดยใช้เรื่องของ Header and Footer เข้าทำงาน มีขั้นตอนดังนี้



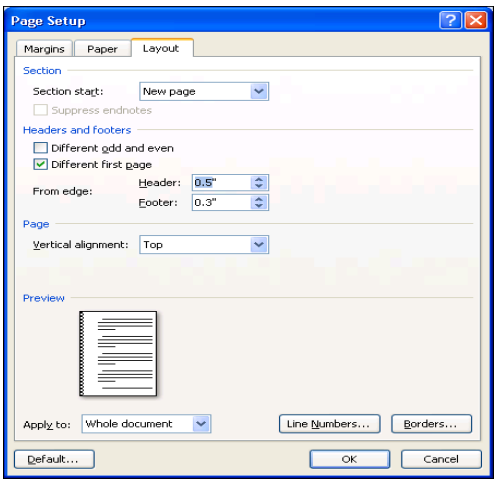
1. คลิกแท็บ Insert จะปรากฏแถบ Ribbon หัวข้อ Header & Footer
2. เลือกตำแหน่งของงานเอกสารที่จะใส่ข้อความหรือรูปภาพ



Header	ใส่ข้อความหัวกระดาษ
Footer	ใส่ข้อความท้ายกระดาษ
Page Number	ใส่หมายเลขหน้า

3. ถ้าต้องการกำหนดระยะห่างระหว่างข้อความหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษจากขอบกระดาษ ให้คลิกแท็บ Page Layout ปุ่ม 

เลือกคำสั่ง Custom Margins ในส่วนของ From edge : Header , Footer (ค่าปกติจะเป็น 0.5”)



การจัดการเอกสาร

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

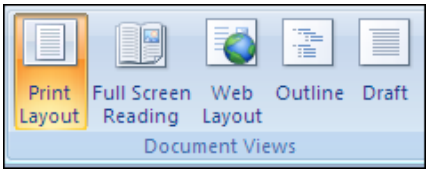
- กำหนดรูปแบบการแสดงเอกสาร
- การเปรียบเทียบและผนวกเอกสาร
- การป้องกันเอกสาร
- การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร
- การกำหนดงานแก้ไขครั้งสุดท้าย

กำหนดรูปแบบการแสดงเอกสาร

งานเอกสารที่สร้างขึ้น คุณสามารถเปลี่ยนมุมมองเอกสารได้หลายแบบ มีขั้นตอนดังนี้

- คลิกแท็บ View จะปรากฏส่วนของหัวข้อ Document Views ให้เลือกมุมมองเอกสารที่ต้องการ

Print Layout	มุมมองแบบเหมือนจริง
Full Screen Reading	มุมมองแบบเต็มจอ
Web Layout	มุมมองแบบเว็บ
Outline	มุมมองแบบโครงร่าง
Draft	มุมมองแบบหยาบๆ

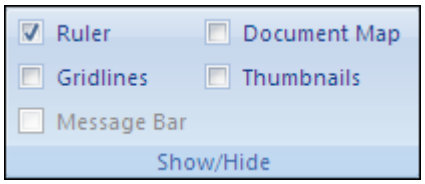


มุมมองปกติจะเป็นแบบ Print Layout

นอกจากนี้คุณยังสามารถใช้ส่วนของหัวข้ออื่นในการดูเอกสารได้อีกด้วย โดยมีรายละเอียดดังนี้

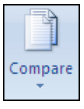
- ที่แท็บ View หัวข้อ Show/Hide

Document Map	แสดงหัวข้อทางแถบด้านซ้าย ใช้ร่วมกับการกำหนด Heading จาก Style
Thumbnails	แสดงงานเอกสารแต่ละหน้าเป็นแผ่นเล็กๆ เรียงตามลำดับ



การเปรียบเทียบและผนวกเอกสาร

ในกรณีที่คุณสร้างเอกสารหลายไฟล์แล้วต้องการนำข้อมูลในไฟล์เหล่านั้นมาเปรียบเทียบและผนวกรวมกัน มีขั้นตอนดังนี้

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

3. จะปรากฏคำสั่งให้เลือกใช้

เป็นการนำไฟล์เอกสารมาเปรียบเทียบกัน

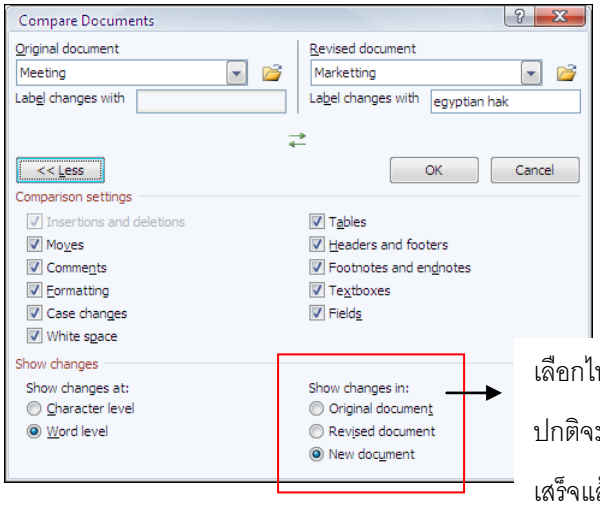
เป็นการนำไฟล์เอกสารมารวมกัน

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

→ คลิกช่อง **Revised document** เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการนำมาเปรียบเทียบ จากตัวอย่างเลือกไฟล์ **Marketting.doc**

คลิกปุ่ม

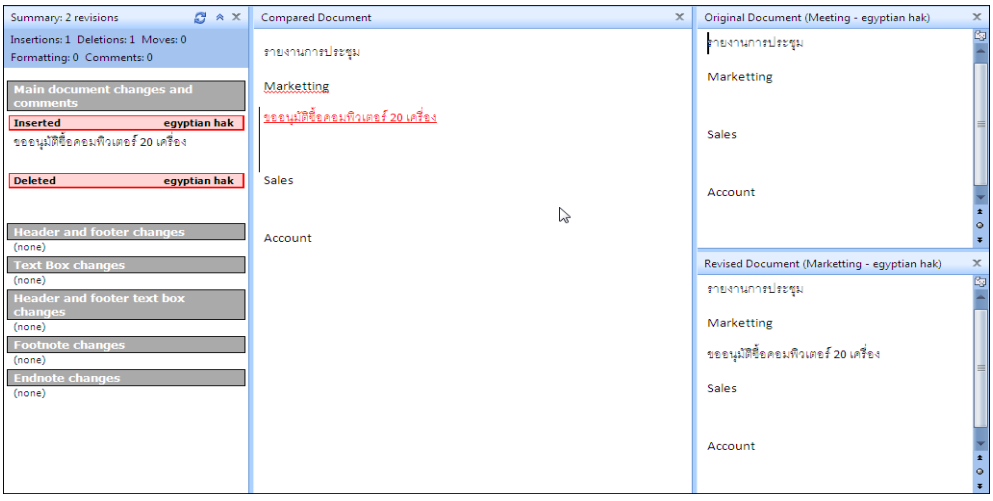
เพื่อกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม



เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ ปกติจะแสดงผลที่ **New document**

เสร็จแล้วคลิกปุ่ม **OK**

5. จะแสดงข้อมูลที่ทำการเปรียบเทียบ ถ้าต้องการนำไฟล์อื่นมาเปรียบเทียบอีก ก็ทำตามขั้นตอนเดิม

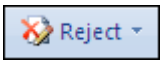


6. หลังจากที่ทำการเปรียบเทียบไฟล์เอกสารแล้ว คลิกปุ่ม

หรือ

เพื่อเลื่อนไปยังตำแหน่งที่มีความแตกต่างกัน จากนั้นคุณสามารถเลือกว่าต้องการยอมรับหรือปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงได้โดยคลิกปุ่มบนทูลบาร์

เป็นการยอมรับการเปลี่ยนแปลง

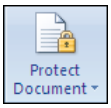


เป็นการปฏิเสธการเปลี่ยนแปลง

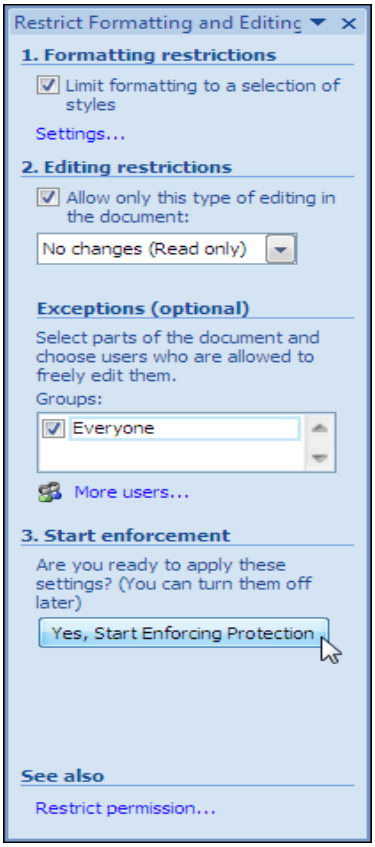
ในที่นี้คลิกลูกศรลงของปุ่ม Accept เลือกคำสั่ง Accept Change เป็นการยอมรับการเปลี่ยนแปลงเฉพาะตำแหน่งข้อมูลปัจจุบันเท่านั้น ถ้าเลือกคำสั่ง Accept All Changes in Document เป็นการยอมรับการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด

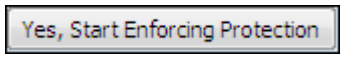
การป้องกันเอกสาร (Protect Document)

ในงานเอกสารที่มีข้อมูลสำคัญ คุณสามารถป้องกันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสารได้ มีขั้นตอนดังนี้

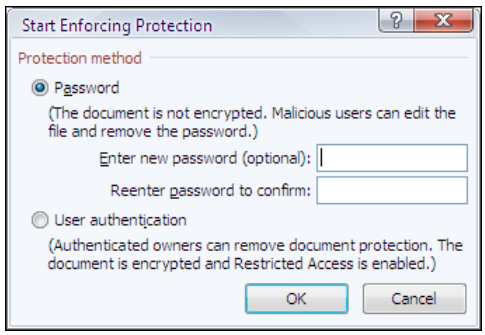
1. คลิกแท็บ **Review** เลือกปุ่ม 

ปรากฏแถบ **Task Pane** เลือกคำสั่ง **Restrict Formatting and Editing** จะด้านขวา ให้คลิกเครื่องหมาย ☑ ในส่วนของ **Formatting restrictions** และ **Editing restrictions**

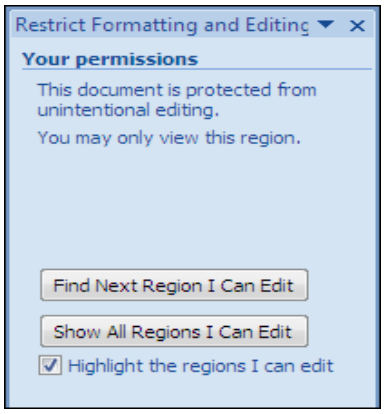


2. ในส่วนของ **Groups**: เลือก ☑ **Everyone** และคลิกปุ่ม 

ขึ้นหน้าจอให้กำหนดรหัสผ่าน **Password** จะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้ แล้วคลิกปุ่ม **OK**

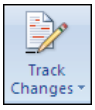


3. ที่แถบ **Task Pane** จะแสดงข้อความว่าเอกสารของคุณถูก **Protect** เรียบร้อยแล้ว

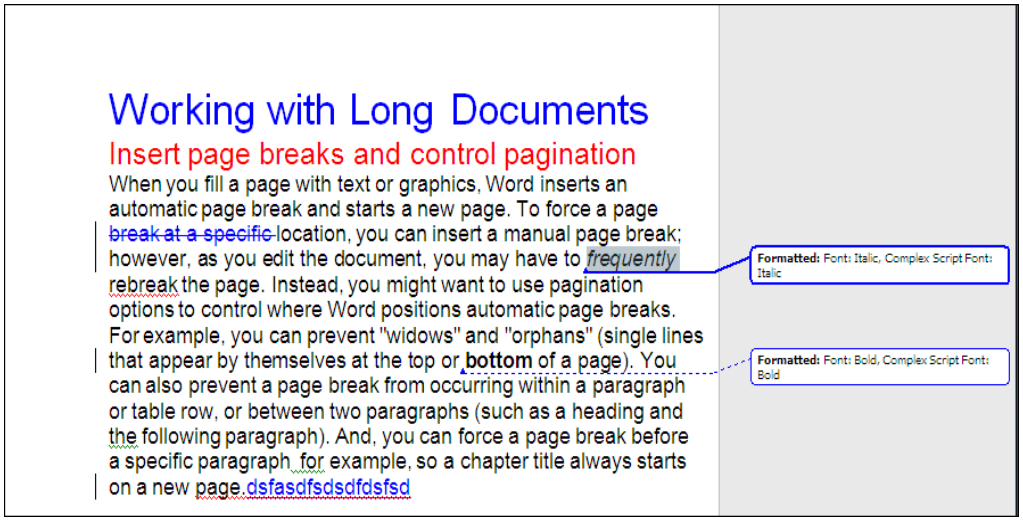


การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

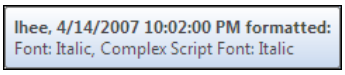
เมื่อมีการส่งงานเอกสารให้คนอื่นแก้ไข คุณสามารถตรวจสอบได้ว่า ใครทำ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสารอะไรบ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้



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



3. นำเมาส์ไปชี้ช่วงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนเปลง จะแสดงชื่อ user ที่ทำการแก้ไขข้อมูล

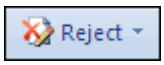


4. คลิกปุ่ม

หรือ

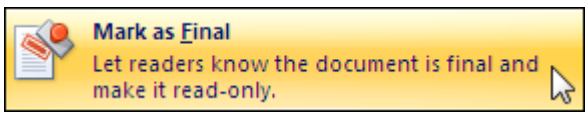
เพื่อเลื่อนไปยังตำแหน่งที่มีการแก้ไข จากนั้นคุณสามารถเลือกว่าต้องการยอมรับหรือปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงได้ โดยคลิกปุ่มบนทูลบาร์

เป็นการยอมรับการเปลี่ยนแปลง



เป็นการปฏิเสธการเปลี่ยนแปลง

การกำหนดงานแก้ไขครั้งสุดท้าย

คุณสามารถกำหนดให้งานเอกสารเป็น Final (ไม่มีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขใดๆ อีก) โดยมีขั้นตอนดังนี้

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