	ใบความรู้	หน่วยการเรียนรู้ที่ 3		
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช.2 จำนวน 2 หน่วยกิต		
	ชื่อหน่วย การใช้โปรแกรม Microsoft Word สร้างเอกสาร	จำนวน	3	ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	การใช้โปรแกรม Microsoft Word สร้างเอกสาร	จำนวน	1	สัปดาห์

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถเปิดโปรแกรม Microsoft Word ได้
2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word ได้
3. สามารถใช้เมาส์และตัวชี้เมาส์ได้อย่างถูกต้อง
4. สามารถปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน
5. สามารถแสดงหรือซ่อนผู้ช่วย Office ได้
6. สามารถออกจากโปรแกรม Microsoft Word ได้

เนื้อหาสาระ

เปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007

การเรียกโปรแกรม Microsoft Word 2007

ขึ้นมาใช้งานในระบบ Windows Vista

ทำได้

ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม- พื้นที่การทำงานของ Word 2007 มีส่วนประกอบหลักๆ เช่น แถบชื่อเรื่อง, เครื่องมือที่ใช้ปรับแต่ง/แก้ไขเอกสาร, มุมมองเอกสาร, แถบสถานะ และพื้นที่เอกสาร

รายละเอียดของส่วนประกอบหลักของโปรแกรมหาดังนี้

- ปุ่ม Microsoft office Button ใช้เรียกเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐานของโปรแกรม
- แถบ Quick Access Menu แถบปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆเอาไว้
- แท็บ Contextual tabs แท็บคำสั่งพิเศษที่จะแสดงเมื่อมีการใช้คำสั่งบางอย่าง เช่น แทรกภาพหรือแทรกตาราง เป็นต้น
- แถบ Ribbon แสดงแท็บคำสั่งที่แบ่งเป็นกลุ่มๆ เช่น Home, Insert ฯลฯ
- แถบ Status bar แถบแสดงสถานะการทำงานต่างๆ เช่น จำนวนหน้า, การรับคำ, ภาษาของแป้นพิมพ์ที่ใช้, ปุ่มเปลี่ยนมุมมองเอกสาร และเปอร์เซ็นต์การปรับย่อ-ขยายเอกสาร เป็นต้น

ปุ่มเมนู Microsoft office

ปุ่มเมนู Microsoft office หรือปุ่ม office จะแสดงอยู่ที่มุมบนซ้ายสุดของหน้าต่างโปรแกรม ใช้สำหรับเรียกเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐาน เช่น คำสั่ง New, Open, Save, Save As, Print และอื่นๆ รวมคำสั่งที่ใช้ปรับแต่งการทำงานพื้นฐานของโปรแกรม Word Options เป็นต้น

คำสั่งหลักๆในปุ่มเมนู Microsoft office มีดังนี้

- New (สร้าง) สร้างเอกสารใหม่
- Open (เปิด) เปิดเอกสารเก่า ที่มีอยู่แล้ว

- Save (บันทึก) บันทึกเอกสาร
- Save As (บันทึกเป็น) บันทึกเอกสารที่เคยบันทึกแล้ว เก็บไว้ในชื่อใหม่หรือรูปแบบเอกสารใหม่
- Print (พิมพ์) สั่งพิมพ์เอกสาร และดูเอกสารก่อนพิมพ์ (Print Preview)
- Prepare (จัดเตรียม) รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมหรือความปลอดภัยให้เอกสารก่อนนำไปเผยแพร่
- Send (ส่ง) ส่งเอกสารไปทางอีเมลล์ หรือแฟกซ์
- Publish (ประกาศ) การพบลิชเอกสารขึ้น Blog หรือขึ้น Server
- Close (ปิด) ปิดเอกสารหรือโปรแกรม
- ปุ่ม Word Options กำหนดค่าพื้นฐานเบื้องต้นสำหรับการทำงานต่างๆ ภายในโปรแกรม
- ปุ่ม Exit Word ปิดโปรแกรม Word

คำสั่ง Save As (บันทึกเป็น)

เมื่อนำเมาส์ไปชี้บนปุ่มจะมีคำสั่งย่อยเกี่ยวกับการบันทึกแสดงอยู่ในกรอบด้านขวาให้เลือกบันทึกไฟล์ในรูปแบบอื่นๆ ได้ดังนี้

- Word Document บันทึกเป็นไฟล์ที่เปิดใช้งานกับ Word 2007 โดยเฉพาะ (.docx - เปิดใน Word รุ่นเก่าไม่ได้)
- Word Template บันทึกเป็นไฟล์ที่เป็นแม่แบบเอกสารที่จัดเตรียมรูปแบบไว้ล่วงหน้า เพื่อนำไปใช้งานซ้ำได้บ่อยๆ
- Word 97-2003 Document บันทึกเป็นไฟล์ที่เปิดใช้งานกับ Word เวอร์ชัน 97 ถึง 2003 (.doc)
- Find add-ins for other file formats ค้นหาและบันทึกไฟล์ของโปรแกรมเสริมอื่นๆ ที่มีภายในเครื่อง เช่น ไฟล์ Portable Document Format (PDF) และ XML Paper Specification (XPS)
- Other Formats เลือกรูปแบบของไฟล์ที่จะบันทึกลงในรูปแบบต่างๆ

คำสั่ง Print (พิมพ์)

เมื่อนำเมาส์ไปชี้บนปุ่ม Print จะมีคำสั่งย่อยเกี่ยวกับการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ให้เลือกใช้งานอยู่ 3 แบบ ดังนี้

- Print (พิมพ์) สั่งพิมพ์โดยกำหนดตัวเลือกการพิมพ์ได้
- Quick Print (พิมพ์ด่วน) สั่งพิมพ์แบบรวดเร็วตามค่าการพิมพ์พื้นฐานที่ตั้งไว้
- Print Preview (แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์) ขอดูตัวอย่างงานก่อนพิมพ์ พร้อมปรับแต่งค่าการพิมพ์ได้

คำสั่ง Send (ส่ง)

คำสั่งเกี่ยวกับการนำเอกสารไปใช้งาน โดยวิธีการส่งทางอีเมลล์หรือแฟกซ์ดังนี้

- E-mail (อีเมลล์) ส่งสำเนาเอกสารทางอีเมลล์
- Internet Fax (โทรสารอินเทอร์เน็ต) ใช้บริการส่งโทรสารหรือแฟกซ์ทางอินเทอร์เน็ต

คำสั่ง prepare (จัดเตรียม)

รวมคำสั่งเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมทางด้านความปลอดภัยสำหรับงานพีริเซนที่ชั่งที่จะนำไปใช้งานหรือนำไปเผยแพร่ดังนี้

- Properties (คุณสมบัติ) กำหนดคุณสมบัติของไฟล์ เช่น ชื่อเรื่อง ผู้สร้าง และคำสำคัญ
- Inspect Document (ตรวจสอบ) ตรวจสอบข้อมูลทั่วไปของเอกสารก่อนนำไปแจกจ่าย
- Encrypt Document (เข้ารหัสลับเอกสาร) กำหนดรหัสผ่านให้กับเอกสาร
- Restrict Permission (จำกัดสิทธิ์) กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงและใช้ไฟล์งาน
- Add a digital Signature (เพิ่มลายเซ็นดิจิทัล) ใส่ลายเซ็นดิจิทัล
- Mark as Final (กำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย) กำหนดให้เป็นเอกสารขั้นสุดท้ายเพื่อเปิดใช้งานได้อย่างเดียว แก้ไขไม่ได้
- Run Compatibility Checker (เรียกใช้ตัวตรวจสอบความเข้ากันได้) ตรวจสอบการจัดรูปแบบเนื้อหาที่อยู่ในเอกสาร ว่าเมื่อนำไปใช้กับ Word เวอร์ชันเก่าแล้วจะเข้ากันได้หรือใช้งานได้หรือไม่

คำสั่ง Publish (ประกาศ)

รวมคำสั่งการเผยแพร่งานเอกสาร เช่น การเขียนลงบล็อก นำไฟล์ไปเก็บไว้ที่เซิร์ฟเวอร์เอกสารส่วนกลาง เป็นต้น ดังนี้

- Blog (บล็อก) เผยแพร่เนื้อหาผ่านบล็อกเซิร์ฟเวอร์การจัดการเอกสาร เพื่อให้ผู้อื่นเข้ามาเปิดดูและใช้งานร่วมกันได้
- Document Management Sever (สร้างพื้นที่ทำงานเอกสาร) สร้างไซต์สำหรับเอกสาร บนเซิร์ฟเวอร์ของ Microsoft Windows SharePoint Service และทำสำเนาข้อมูลภายในเครื่องให้ตรงกัน

ซ่อน/แสดงไม้บรรทัด

การทำงานกับเอกสารของ Word นั้น สิ่งที่เราขาดไม่ได้ก็คือ ไม้บรรทัด (Ruler) เพื่อความสะดวกในการกำหนดระยะตำแหน่งในเอกสาร เช่น การกำหนดตำแหน่งของย่อหน้า กั้นหน้า หรือกั้นหลัง เป็นต้น ทำให้เราเก็บขอบเขตเอกสารได้อย่างชัดเจน ใน Word 2007 สามารถซ่อนแสดงไม้บรรทัดได้

เปลี่ยนหน่วยวัดไม้บรรทัด

หน่วยวัดบนไม้บรรทัดโดยปกติจะเริ่มจากหน่วยวัดแบบ Centimeters (เซนติเมตร) หากเราไม่ถนัดก็สามารถเปลี่ยนเป็นหน่วยวัดแบบอื่นได้ ดังนี้

หน่วยวัดที่ต้องการ โดยมีตัวเลือกดังนี้

- Inches หน่วยวัดเป็นนิ้ว
- Centimeters หน่วยวัดเป็นเซนติเมตร
- Picas หน่วยวัดแบบไพกา (แบบตัวพิมพ์ 12 พอยต์)
- Millimeters หน่วยวัดมิลลิเมตร
- Point หน่วยวัดเป็นพอยต์

การสร้างเอกสารใหม่

การสร้างงานเอกสารภายในโปรแกรม Word 2007 สามารถทำได้หลายวิธีและหลายแบบด้วยกัน ซึ่งแต่ละแบบก็จะให้ผลลัพธ์ที่แตกต่างกัน เมื่อคุณเลือกคำสั่ง New (สร้าง) ก็จะมีตัวเลือกการสร้างเอกสารออกเป็น 2 กลุ่มดังนี้

กลุ่ม Templates

- Blank and recent (ว่างและล่าสุด) สร้างเอกสารแบบต่างๆตามค่ามาตรฐานที่ไม่มีการออกแบบอะไรไว้เลย และแสดงรายชื่อเอกสารที่เรียกใช้ไปล่าสุด
- Installed Templates (แม่แบบที่ติดตั้ง) สร้างเอกสารจากเทมเพลตที่ติดตั้งมาพร้อมกับโปรแกรม Word ซึ่งเทมเพลตชุดต่างๆจะมีการออกแบบจัดวางโครงร่างของเอกสาร และมีเนื้อหาตัวอย่างที่ได้มาตรฐานและนิยมใช้งานทั่วไปเอาไว้เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการสร้างเอกสารได้
- My templates (แม่แบบของฉัน) สร้างเอกสารจากเทมเพลตที่คุณสร้างไว้เอง หรือดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ต จากกลุ่มหัวข้อ Microsoft office Online ก็จะเข้ามาเก็บอยู่ที่นี้
- New form existing (สร้างจากที่มีอยู่) สร้างเอกสารจากไฟล์ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว แล้วนำมาออกแบบหรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหาใหม่แทนเนื้อหาที่มีอยู่เดิม

กลุ่ม Microsoft Office Online

การเลือกเอกสารในลักษณะของเทมเพลตออนไลน์ จะเชื่อมโยงเข้าเว็บไซต์ของ Microsoft จากหน้าเว็บเพจ Microsoft Office Template Gallery ซึ่งคุณต้องเชื่อมต่อเข้ากับอินเทอร์เน็ตก่อน และคลิกเลือกกลุ่มของเทมเพลตที่ต้องการใช้งาน โดยแยกกลุ่มได้ดังนี้

- | | |
|---|---|
| - Feature เอกสารเด่นที่แนะนำ | - Expanse Report เอกสารประเภทรายงาน
ค่าใช้จ่าย |
| - Agendas เอกสารประเภทระเบียบหรือวาระการประชุม | - Faxes ปกแฟกซ์ต่างๆ |
| - Award certificates เอกสารประเภทใบประกาศหรือรางวัล | - Flyers แบบฟอร์มกรอกข้อมูล |
| - Brochures เอกสารประเภทแผ่นพับ | - Forms แบบฟอร์มกรอกข้อมูล |
| - Budgets เอกสารแบบการทำงานประมาณ | - Letters จดหมายประเภทต่างๆ |
| - Business cards เอกสารการทำนามบัตร | - Labels ป้ายชื่อติดซองจดหมายหรือป้ายชื่อ
สินค้า |
| - Calendars เอกสารประเภทปฏิทิน | - Memos บันทึกช่วยจำ |
| - Contract เอกสารเกี่ยวกับการติดต่อ | - Invoices ใบกำกับสินค้า |
| - Diagrams เอกสารประเภทไดอะแกรม | - More categories เลือกเอกสารประเภทอื่นๆ
เพิ่มเติม |
| - Envelops ซองจดหมาย | |

สร้างเอกสารใหม่แบบต่างๆ

เป็นการสร้างเอกสารที่มีแต่หน้ากระดาษเปล่า และไม่มีการจัดรูปแบบใดๆ ซึ่งจะเหมือนกับตอนที่เราได้เมื่อเรียกเปิดโปรแกรม Word เข้ามาครั้งแรก มีขั้นตอนการสร้าง

สร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลต

เทมเพลต (Template) คือแม่แบบเอกสารที่โปรแกรมได้จัดเตรียมรูปแบบเอาไว้แล้วบางส่วน เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างงาน จากนั้นคุณสามารถนำมาแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อใช้งานตามความเหมาะสม โดยเทมเพลตจะแบ่งเป็น 2 กลุ่ม

สร้างเอกสารจาก Install Templates

Install Templates (แม่แบบที่ติดตั้ง) คือเทมเพลตที่ได้ติดตั้งอยู่ในเครื่องแล้ว (ติดตั้งมาพร้อมกับโปรแกรม) สามารถเรียกใช้งานได้เลย โดยจะมีการจัดวางเนื้อหาตัวอย่างในรูปแบบเอกสารต่างๆ เช่น แฟกซ์ (Fax) จดหมาย (Letter) และ ประวัติย่อ (Resume) เป็นต้น เลือกได้

สร้างเอกสารจาก My templates

My templates... (แม่แบบของฉัน) เอกสารเทมเพลตที่เราออกแบบหรือสร้างขึ้นใหม่ ซึ่งอาจจะเป็นรูปแบบเอกสารที่จำเป็นต้องใช้งานบ่อยๆ เช่น แบบฟอร์มที่ใช้ในองค์กรหรือในหน่วยงาน โดยจะเก็บอยู่ในไฟล์แม่แบบที่มีนามสกุล .dot และ dotx (ของ Word 2007) ที่สามารถเรียกใช้งานได้เหมือนเทมเพลตที่ติดตั้งมากับโปรแกรม

สร้างเอกสารจากออฟฟิศออนไลน์

Microsoft Office Online คือแหล่งข้อมูลที่รวบรวมเอกสารแม่แบบ (เทมเพลต) ในรูปแบบต่างๆ ที่สามารถดาวน์โหลดมาใช้งานได้ โดยจะเรียกเข้าไปที่เว็บไซต์ของ Microsoft โดยตรง ซึ่งคุณต้องเชื่อมต่อเข้าอินเทอร์เน็ตด้วยจึงจะใช้คุณสมบัติการสร้างเอกสารแบบออนไลน์นี้ได้ (จะมีการตรวจสอบลิขสิทธิ์ของซอฟต์แวร์ Microsoft Office 2007 ที่ใช้ด้วยว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องจะไม่สามารถดาวน์โหลดได้) ขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลตออนไลน์ มี

การบันทึกเอกสาร

ตามคำเริ่มต้นเอกสาร ในชุด Office 2007 จะถูกบันทึกในรูปแบบ XML โดยมีนามสกุลของชื่อแฟ้มใหม่ที่เพิ่ม "x" หรือ "m" เข้ามา โดยใช้ "x" ตามหลังเป็นคำเริ่มต้น (เช่น .docx และ .pptx) ซึ่งไม่สามารถมีแมโคร Visual Basic for Applications (VBA) หรือตัวควบคุม ActiveX ได้ และใช้ "m" สำหรับเอกสารที่มีแมโครทำให้การตรวจหาเอกสารที่มีแมโครทำได้ง่ายขึ้น

เอกสารที่สร้างด้วย Microsoft Word 2007 สามารถเลือกบันทึกได้หลายแบบ ซึ่งขึ้นอยู่กับความต้องการใช้งานของผู้ใช้ด้วย ถ้าจะใช้กับเวอร์ชัน 2007 เพียงอย่างเดียวก็ให้บันทึกเป็นไฟล์ .docx แต่ถ้าต้องการให้สามารถนำไปใช้งานกับเวอร์ชันเก่าๆก่อนหน้านี้ได้ ก็ต้องเลือกบันทึกเป็น .doc (Word 97-2003) นอกจากนี้ยังสามารถบันทึกไฟล์ในรูปแบบอื่นๆเพื่อนำไปใช้งานได้หลากหลาย เช่น pdf หรือ xml เป็นต้น ขั้นตอนการบันทึกเอกสารมี

- ในช่อง Authors ใส่ชื่อเจ้าของที่สร้างเอกสารนี้
- ในช่อง Tags ใส่ข้อความพิเศษเพื่อช่วยในการค้นหาและจัดหมวดหมู่งานนำเสนอได้
- ตัวเลือก Save Thumbnail ใช้สำหรับบันทึกรูปแสดงตัวอย่างเอกสารบนไอคอนไฟล์ด้วย (ตัวเลือกนี้สำหรับ Windows Vista เท่านั้น)

โดยปกติโปรแกรมจะตั้งค่าการบันทึกเอกสารให้เป็นรูปแบบเอกสารของ Word 2007 เมื่อคลิกที่คำสั่ง Save ในประเภทของไฟล์ (Save as type) จะแสดงตัวเลือกบันทึกเป็น Word Document (*.docx) ซึ่งคือไฟล์ที่ใช้งานบน Word 2007 นั่นเอง แต่คุณสามารถเลือกบันทึกเป็นรูปแบบอื่นๆได้ (ดูเพิ่มในหัวข้อถัดไป)

ชนิดของแฟ้มข้อมูลใน Word

คำสั่ง Save ในประเภทของไฟล์ (Save as type) จะแสดงตัวเลือกบันทึกเป็น Word Document (*.docx) ซึ่งคือ ไฟล์ที่ใช้งานบน Word 2007 นั่นเอง แต่เราสามารถเลือกบันทึกเป็นรูปแบบอื่นๆได้ดังนี้

ชนิดแฟ้ม XML	นามสกุล
เอกสาร (Document)	.docx
เอกสารแบบมีแมโคร (Macro-enabled document)	.docm
แม่แบบ (Template)	.dotx
แม่แบบใช้แมโคร (Macro-enabled template)	.dotm

ข้อแตกต่างของไฟล์ .docx และ .doc

การบันทึกไฟล์ทั้ง 2 แบบนี้จะแตกต่างกันเมื่อมีการนำไปใช้งาน ดังนี้

- .docx ใช้คุณสมบัติใหม่ที่โปรแกรมมีได้ทุกอย่าง แต่ไม่สามารถนำไปเปิดกับ Word เวอร์ชันก่อนหน้านี้ได้
- .doc เปิดใช้งานบน Word 2007 ได้ สามารถจัดรูปแบบพื้นฐานและใช้คำสั่งต่างๆได้ตามปกติ แต่จะไม่สามารถใช้คำสั่งพิเศษบางคำสั่งได้ หากจัดรูปแบบด้วยคุณสมบัติใหม่ใน Word 2007 เมื่อนำไปเปิดกับเวอร์ชันเก่าแล้วคุณสมบัติทั้งหมดจะถูกทิ้ง เหลือไว้เพียงข้อมูลที่ไม่มีการจัดรูปแบบ

บันทึกสิ่งใหม่หรือประเภทใหม่

เมื่อบันทึกเอกสารในรูปแบบของ Word Document (*.docx) ไปแล้ว หากคุณคลิกที่ปุ่ม Save หรือใช้คำสั่ง Save โปรแกรมจะบันทึกสิ่งเดิมตำแหน่งเดิม โดยจะไม่นับไปดอะล๊อคบุ๊กซึ้นมาถามอีก หากคุณต้องการบันทึกสิ่งใหม่ ตำแหน่งใหม่ หรือเลือกประเภทของไฟล์ใหม่ต้องใช้คำสั่ง Save As เพื่อบันทึกและเปลี่ยนแปลงค่าได้ บันทึกเอกสารในรูปแบบอื่นก็ทำได้ดังภาพถัดไป

ประเภทของไฟล์ที่สามารถเลือกบันทึก ในขั้นตอนที่ 2 มีดังนี้

- Word Document บันทึกเป็นไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานบนของ Word 2007
- Word Template บันทึกเป็นไฟล์เทมเพลตที่ใช้บน Word 2007
- Word 97-2003 Document บันทึกเป็นไฟล์ .doc เพื่อนำไปใช้งานกับ Word 97 ถึง 2003
- Find add-ins for other file formats ค้นหาและบันทึกไฟล์ของโปรแกรมเสริมอื่นๆ ที่มีในเครื่อง เช่น ไฟล์ Portable Document Format (PDF), XML Paper Specification (XPS)
- Other Formats เลือกรูปแบบของไฟล์ที่จะบันทึกในรูปแบบต่างๆ

บันทึกไฟล์เอกสารสำหรับ Word 97-2003

การบันทึกเอกสารแบบนี้ มีความจำเป็นเช่นเดียวกัน ในกรณีที่ผู้สร้างเอกสารใน Word 2007 (.docx) ไปแล้ว หากต้องการนำเอกสารนั้นไปใช้งานยังเครื่องคอมพิวเตอร์อื่นที่ไม่ได้ติดตั้ง Word 2007 ก็จะไม่สามารถเปิดเอกสารได้ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการทำงาน คุณควรบันทึกไว้ที่เวอร์ชันหนึ่งเป็นนามสกุล .doc เอาไว้เพื่อนำไปใช้ได้กับทุกเครื่องที่มีโปรแกรม Word เวอร์ชันอื่นอยู่

เมื่อคุณสร้างเอกสารใน Word 2007 แล้วบันทึกเป็น Word 97-2003 ไปแล้ว ที่ใดเดลิบารจะมีข้อความ (Compatibility Mode) ตามหลังชื่อไฟล์ด้วย นั่นหมายถึง คุณจะไม่สามารถใช้คุณสมบัติใหม่ของโปรแกรมจัดรูปแบบเอกสารได้ เช่น รูปภาพ สไตล์ และจัดรูปแบบเอกสารด้วย Theme ได้ โดยสังเกตได้ว่าคำสั่งไม่ได้จะเป็นสีเทา หรือหายไปจากแถบ Ribbon ไปเลย

ลักษณะของไอคอนเอกสาร

ไอคอนของเอกสารที่บันทึกโดย Word 2007

มีหลายลักษณะ ซึ่งขึ้นอยู่กับประเภทของเอกสารที่เราเลือกบันทึก เช่น บันทึกเป็นไฟล์ Word 2007 และ Word 97-2003 ก็จะได้ไอคอนต่างกัน ดังรูป (เมื่อเปิดดูด้วยระบบปฏิบัติการ Windows Vista)

เปิดไฟล์เอกสารขึ้นมาใช้งาน

เอกสารที่บันทึกเก็บไว้เมื่อต้องการนำมาใช้ในครั้งต่อไป ก็ทำได้โดยการเปิด (Open) ขึ้นมาใช้งาน จากนั้นคุณก็แก้ไขเนื้อหาหรือสั่งพิมพ์เอกสารนั้นได้ตามต้องการดังนี้

วิธีที่ 1 เปิดจากรายชื่อไฟล์ที่เรียกใช้บ่อยๆ

1. คลิกปุ่มเมนู Office
2. คลิกเลือกไฟล์เอกสาร จากกรอบของ Recent Documents ทางขวามือที่จะแสดงชื่อเอกสารที่ใช้งานบ่อยๆเอาไว้ (โดยปกติโปรแกรมจะตั้งค่าไว้ที่ 17 ชื่อไฟล์ล่าสุดท้ายที่ถูกเรียกใช้งาน)

วิธีที่ 2

1. คลิกปุ่ม เมนู Office และเลือก Open (เปิด)
2. ให้คลิกเลือกตำแหน่งของไดรว์และโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ไว้
3. ดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อไฟล์ที่จะเปิด
 - หรือคลิกเลือกชื่อไฟล์ แล้วคลิกปุ่ม Open

วิธีที่ 3

การเปิดไฟล์โดยตรงด้วยวิธีง่ายๆ อีกแบบหนึ่ง ที่ทำได้โดยไม่ต้องเปิดโปรแกรม Microsoft Word ก่อนด้วยการเลือกชื่อไฟล์แล้วคลิกที่ปุ่ม Open ที่เป็นรูปไอคอนของ Word (ใช้ได้บนระบบปฏิบัติการ Windows Vista) หรือดับเบิ้ลคลิกบนชื่อไฟล์เอกสาร ก็จะเรียกเปิดโปรแกรมให้อัตโนมัติ

เลือกข้อความ

หลังจากที่กรอกข้อความลงไปเอกสารแล้ว หากคุณต้องการแก้ไขหรือปรับแต่งข้อความ เช่น ก่อปี่ จัดรูปแบบข้อความ ย่อหน้า หรือลบทิ้ง ก็ต้องเลือกข้อความที่ต้องการทำงานด้วยก่อน ซึ่งเลือกได้หลายวิธี

จัดรูปแบบย่อหน้า


ปกติเมื่อสร้างเอกสารขึ้นมาใหม่ โปรแกรมจะตั้งค่าเริ่มต้นของการจัดย่อหน้าที่ขอบกระดาษแต่ละด้านให้ ซึ่งขอบเขตนั้นจะมาจากค่าขอบกระดาษ (Margins) ที่เราได้กำหนดไปแล้ว ดังนั้นข้อความที่ป้อนเข้าไปในแต่ละย่อหน้าจะเริ่มที่ตำแหน่งกั้นหน้าและจบที่กั้นหลังเสมอ สังเกตจากไม้บรรทัดด้านบนของจอ (ถ้าไม่แสดงให้เรียกขึ้นมาโดยที่แท็บ View (มุมมอง) แล้วคลิก Ruler หรือคลิกที่ ปุ่มซ่อน/แสดงไม้บรรทัด)

การเปลี่ยนตำแหน่งกั้นหน้า/กั้นหลังด้วยเมาส์

1. คลิกเมาส์ในย่อหน้าที่ต้องการตั้งกั้นหน้า หรือจะคลิกเลือกหลายๆย่อหน้าก็ได้



2. คลิกลาก ก็จะเป็นการเลื่อนทั้งย่อหน้าบรรทัดแรก (First Line Indent) และกั้นซ้าย (Left Indent) ไปพร้อมๆกัน

3. คลิกลาก  แหนังกั้นหลังไปวางในตำแหน่งที่ต้องการ

ย่อหน้าบรรทัดแรก



หากต้องการให้บรรทัดแรกมีลักษณะต่างจากบรรทัดอื่นๆ เช่น ให้อ่านเข้าไปหรือยื่นออกมา ก็ให้กำหนดตำแหน่งการย่อบรรทัดเข้ามาได้ โดยคลิกเคลื่อนมาวางในตำแหน่งที่ต้องการ

ตั้งกั้นหน้า/กั้นหลังบนแท็บ Page Layout

การตั้งกั้นหน้า/กั้นหลังทำได้อีกวิธีหนึ่งคือ กำหนดค่าตัวเลขลงไปในช่วง Indent (การเยื้อง) บนแท็บ Page Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ) ในกลุ่ม Paragraph (ย่อหน้า) ดังนี้

เลื่อนกั้นหน้า/กั้นหลังแบบรวดเร็ว

การตั้งกั้นหน้าแบบรวดเร็วนั้นทำได้ง่ายด้วยปุ่มคำสั่งในกลุ่ม Paragraph บนแท็บ Home ดังนี้

-  Increase Indent (เพิ่มการเยื้อง) ตั้งกั้นหน้าซ้ายเข้ามาทีละ 0.5 นิ้ว
-  Decrease Indent (ลดการเยื้อง) ถอยกั้นหน้าด้านซ้าย (ขกเลิก) ออกทีละ 0.5 นิ้ว

การตั้งตำแหน่ง Tab

แท็บ (Tab) คือตำแหน่งที่เคอร์เซอร์ จะย้ายไปอยู่ที่ทันทีที่กดคีย์ Tab มักใช้เพื่อจัดข้อความที่มีหลายๆ คอลัมน์ในตำแหน่งที่ตรงกันพอดีโดยไม่ต้องเคาะวรรค ซึ่งปกติ Word จะตั้งแท็บที่ทุกๆ ครึ่งนิ้ว หรือ 0.5 นิ้ว หรือ 1.27 cm (ตามกำหนดหน่วยวัดไม้บรรทัด) แต่เราสามารถกำหนดตำแหน่งของแท็บใหม่ได้ ขณะเดียวกันก็เลือกได้ว่าจะให้ข้อความที่ตำแหน่งแท็บนั้นอยู่ชิดเสมอกับด้านใด (ดังรูปอย่างด้านล่าง)

รูปแบบของแท็บ

Left tab (แท็บซ้าย) แท็บชิดซ้าย

Right tab (แท็บขวา) แท็บชิดขวา


Center tab (แท็บกึ่งกลาง)

Bar tab (แท็บแถบ) แท็บบาร์ (ชิด) แสดงขีดตั้ง (I) ณ ตำแหน่งแท็บ

Decimal tab (แท็บทศนิยม) เมื่อใส่จุดตัวเลขของทศนิยมจะอยู่ด้านหลังจุดแท็บ

เปลี่ยนตำแหน่งหรือยกเลิกแท็บที่ตั้งไว้

การยกเลิกแท็บจะเลือกได้ 3 แบบ คือ

- Clear (ล้าง) ให้ยกเลิกตำแหน่งแท็บที่คลิกเลือกในขั้นที่ 2 ตำแหน่งเดียว
- Clear All (ล้างทั้งหมด) ให้ยกเลิกตำแหน่งแท็บทั้งหมด
- หรือคลิกลากสัญลักษณ์แท็บ  บรรทัด ให้พ้นบริเวณไม้บรรทัด แท็บก็จะถูกลบทิ้งไป

การจัดรูปแบบข้อความ

ปกติโปรแกรมจะตั้งค่าเริ่มต้นในการจัดรูปแบบข้อความเอาไว้ให้แล้ว เช่น แบบอักษร , สี หรือขนาดอักษร แต่คุณสามารถจัดข้อความให้แสดงผลในลักษณะต่างๆ ได้ตามต้องการ เพื่อให้เป็นระเบียบ อ่านง่าย และสร้างความน่าสนใจให้กับ

เอกสาร เช่น เนื้อหาบางจุดด้วยตัวหนา หรือขีดเส้นใต้ข้อความ เป็นต้น ซึ่งโปรแกรมได้เตรียมเครื่องมือจัดรูปแบบข้อความไว้ในแท็บ Home (หน้าแรก) และเครื่องมือขนาดเล็ก (Mini Toolbar) ให้คุณเลือกใช้ได้ง่าย

เครื่องมือบนแท็บ Home

เครื่องมือที่ใช้สำหรับจัดรูปแบบในแท็บ Home จะแบ่งออกเป็นกลุ่มๆ ดังนี้

- กลุ่ม Font (แบบอักษร) คำสั่งที่ใช้จัดรูปแบบตัวอักษรในลักษณะต่างๆ
- กลุ่ม Paragraph (ย่อหน้า) คำสั่งที่ใช้สำหรับจัดย่อหน้าเอกสาร
- กลุ่ม Styles (ลักษณะ) คำสั่งที่ใช้จัดรูปแบบข้อความ ย่อหน้า โดยเก็บรูปเป็นชุดสำเร็จรูปเอาไว้ ซึ่งมีชื่อสไตล์ต่างๆให้เรียกใช้ หรือจะสร้างรูปแบบที่ใช้งานบ่อยๆมาเก็บเพิ่มก็ได้

จัดรูปแบบด้วย Mini Toolbar

Mini Toolbar (เครื่องมือขนาดเล็ก) เป็นแถบเครื่องมือเล็กๆ ที่เก็บคำสั่งการจัดรูปแบบเบื้องต้นเอาไว้เมื่อเราคลิกลากเมาส์เลือกข้อความ Mini Toolbar ก็จะค่อยๆ แสดงขึ้นมาแบบจางๆ เมื่อเลื่อนเมาส์เข้าไปใกล้เครื่องมือก็จะชัดขึ้น เมื่อใช้คำสั่งแล้วเลื่อนเมาส์ออกไปเครื่องมือก็จะจางลงและหายไป

จัดรูปแบบข้อความด้วยไอคอนบ็อกซ์ Font

การจัดรูปแบบข้อความนอกจากจะใช้เครื่องมือต่างๆที่แสดงอยู่ในกลุ่มคำสั่ง Font และ Mini Toolbar แล้วสามารถใช้ไอคอนบ็อกซ์ Font (แบบอักษร) กำหนดตัวเลือกอื่นได้เหมือนเวอร์ชันที่ผ่านมา โดยคลิกที่ปุ่ม ในกลุ่มคำสั่ง Font ไอคอนบ็อกซ์ Font และใช้งานได้

แท็บ Font (แบบอักษร)

- ในช่อง Latin text (ข้อความลาติน) เลือกรูปแบบอักษรที่จะใช้กับข้อความอังกฤษ
- ในช่อง Complex scripts (ภาษาที่ซับซ้อน) เลือกรูปแบบอักษรที่จะใช้กับข้อความภาษาไทย
- ในกลุ่ม All text (ข้อความทั้งหมด) ใช้เลือกสีอักษร ลักษณะและสีของเส้นที่ใช้ขีดเส้นใต้ (ถ้ามี)
- ปุ่ม Default (ค่าเริ่มต้น) กำหนดให้เก็บค่าที่เลือกทั้งหมด ใช้เป็นค่าเริ่มต้นของการจัดรูปแบบข้อความพื้นฐาน
- ในกลุ่ม Effect (ลักษณะพิเศษ) เลือกเอฟเฟกต์พิเศษให้กับข้อความ เช่น Strikethrough (ขีดฆ่าข้อความ) หรือ Shadow (ตัวแรเงา) เป็นต้น

ใส่เลขลำดับและbullet

ข้อความที่เป็นลักษณะแบบรายการหรือเป็นหัวข้อหลายๆหัวข้อ อาจจัดให้น่าสนใจและเน้นรายการให้ดูแตกต่างกันด้วยตัวเลขแบบลำดับ หรือใส่สัญลักษณ์แบบbullet ก็จะทำให้ข้อความนั้นอ่านง่ายสบายตา และแยกรายการให้เห็นชัดขึ้นได้ ซึ่งจะเลือกได้ 2 แบบคือ เลขลำดับ (Numbering) และสัญลักษณ์แสดงหัวข้อ (Bullets) ให้นำหน้าข้อความ ซึ่ง Word มีคำสั่งสำหรับการใส่ลำดับนี้ให้อัตโนมัติ ด้วยกลุ่มคำสั่ง Paragraph บนแท็บ Home

เลือกรูปแบบตัวเลข

รูปแบบของเลขลำดับมีให้เลือกหลายแบบ เช่น 1, 2, 3 หรือจะเป็นตัวอักษร A, B, C ไปจนถึงเลขไทย ๑, ๒, ๓... ที่สามารถเลือกมาใช้เหมาะสมกับเนื้อหาได้ โดยเลือกได้

กำหนดตัวเลขเริ่มต้น

เมื่อใส่ลำดับแล้ว เราสามารถกำหนดค่าเริ่มต้นของลำดับได้ โดยคลิกเลือกคำสั่ง Set Numbering Value... (ตั้งค่าลำดับเลข) แล้วกำหนดค่าเริ่มต้นในช่อง Set value to (ตั้งค่าของ) เช่น เริ่มต้นด้วยเลข 5, 10, ๖ หรือเริ่มที่อักษร B, d หรือ x. เป็นต้น

กำหนดรูปแบบเลขลำดับเอง

นอกจากเลือกรูปแบบของเลขลำดับจากรายการที่โปรแกรมมีมาให้แล้ว เรายังกำหนดรูปแบบของเลขลำดับได้เอง อีกด้วย โดยเลือกคำสั่ง Define New Number Format... (ตั้งค่าลำดับตัวเลขใหม่)

เปลี่ยนสัญลักษณ์

หากต้องการเปลี่ยนสีสันให้กับสัญลักษณ์ของบุลเล็ต ก็เลือกคลิกที่ลูกศรเปิดรายการบุลเล็ตและคลิกเลือก Define New Bullet...(กำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อใหม่) แล้วทำตามขั้นตอน

ใส่บุลเล็ตแบบรูปภาพ

นอกจากบุลเล็ตที่เป็นภาพสัญลักษณ์จากฟอนต์ต่างๆแล้ว คุณสามารถใส่บุลเล็ตภาพกราฟฟิกเล็กมาตกแต่ง รายการข้อมูลได้ โดยคลิกที่ลูกศรเปิดรายการบุลเล็ต และคลิกเลือก Define New Bullet... (กำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อใหม่) แล้วทำตามขั้นตอน

จัดตำแหน่งข้อความ

เป็นการกำหนดข้อความในย่อหน้าให้ชิดริมด้านใดด้านหนึ่งของหน้ากระดาษ ภายในขอบเขตของขอบเอกสาร (Margin) โดยเลือกให้ชิดซ้าย, ขวา, เสมอกันทั้งสองด้านเลย หรือจัดแบบกระจาย ซึ่งปกติเริ่มแรกนั้นจะชิดซ้ายเสมอ แต่คุณสามารถจัดเป็นแบบอื่นได้

สีพื้นและเส้นขอบ

การใส่พื้นและเส้นขอบให้กับข้อความหรือย่อหน้านั้น จะช่วยให้แบ่งส่วนของหัวข้อหรือเนื้อหาให้เด่นชัดมากขึ้น อ่านง่าย และเป็นระเบียบ ซึ่งโปรแกรมได้เตรียมเครื่องมือสำหรับจัดการให้แล้วดังนี้

ใส่สีพื้นข้อความและย่อหน้า (Shading)

ใส่เส้นขอบข้อความและย่อหน้า (Border)

- การยกเลิกเส้นขอบให้คลิกปุ่ม Borders และเลือก No Border (ไม่มีเส้นขอบ)

จัดรูปแบบข้อความด้วยสไตล์ (Styles)

Style (ลักษณะ) คือ การจัดรูปแบบเอกสารที่ต้องใช้งานบ่อยๆเอาไว้ เช่น รูปแบบอักษร, ย่อหน้า, แท็บ, สีพื้น, เลขลำดับ, บุลเล็ต และเส้นขอบ ด้วยการสร้างรูปแบบที่ต้องการและเก็บลงในชื่อสไตล์ หลังจากนั้นก็สามารถเรียกใช้งานซ้ำได้ตามต้องการ นอกจากนี้สไตล์ยังช่วยควบคุมการจัดรูปแบบให้ได้มาตรฐาน เช่น ข้อความหัวเรื่องทั้งเอกสารควรจะใช้รูปแบบเดียวกัน และสามารถนำเอาสไตล์ประเภทหัวเรื่อง (Heading) มาใช้อ้างอิงสำหรับสร้างสารบัญได้ในโปรแกรม Word 2007 ได้จัดเตรียมสไตล์ข้อความแบบต่างๆไว้ในกลุ่มคำสั่ง Styles บนแท็บ Home เอาไว้ให้บางส่วน ซึ่งเรียกใช้งานได้เลย หรือจะสร้างชุดสไตล์ขึ้นมาใช้งานเองก็ได้ ดังนี้

เรียกใช้ Quick Styles (ลักษณะด่วน)

เมื่อคลิกปุ่ม Quick Styles (ลักษณะด่วน) จะมีรายการสไตล์ที่โปรแกรมเตรียมไว้ให้ เช่น การจัดข้อความประเภทหัวเรื่อง (Heading) ข้อความประเภทเนื้อหาแบบต่างๆ ซึ่งโดยปกติเมื่อเราพิมพ์ข้อความลงไปเอกสาร โปรแกรมจะเรียกใช้สไตล์ชื่อ Normal (ปกติ) เป็นค่าเริ่มต้น แต่สามารถเรียกใช้งานสไตล์แบบอื่นๆได้ในแกลลอรี่ของ Style จะมีตัวเลือกย่อยดังนี้

- Save Selection as a New Quick Style... (บันทึกการเลือกเป็นลักษณะด่วนใหม่) เก็บรูปแบบที่เลือกเป็นสไตล์ชื่อใหม่

- Clear Formatting (ล้างการจัดรูปแบบ) ยกเลิกการใช้งานสไตล์ โดยกลับไปใช้สไตล์ชื่อ Normal

- Apply Styles... (ใช้ลักษณะ) นำสไตล์ไปใช้งาน

เปิดหน้าต่าง Styles

หากคุณใช้งานสไตล์บ่อยๆ ก็สามารถเปิดหน้าต่างของ Styles ขึ้นมาแสดงไว้ตลอดเวลาได้ โดยให้แสดงอยู่ด้านขวาของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเรียกใช้หรือจัดการกับสไตล์ได้สะดวก

แก้ไขรูปแบบที่ใช้สไตล์

ถ้าต้องการปรับเปลี่ยนลักษณะของข้อความที่เรียกใช้สไตล์ไปแล้ว เช่น เปลี่ยนสี , ตัวหนา, ตัวเอียง ฯลฯ ก็สามารถทำได้โดยคลิกเลือกข้อความที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกเลือกคำสั่งจัดรูปแบบอักษร หรือย่อหน้าเหมือนที่ผ่านมามี ยกเลิกสไตล์ออกจากข้อความ

การยกเลิกรูปแบบสไตล์ที่ใช้กับข้อความ

หรือย่อหน้าทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม Quick Styles แล้วเลือก

คำสั่ง Clear Formatting (ล้างการจัดรูปแบบ) รูปแบบ

ทั้งหมดจะถูกยกเลิกและกลับไปใช้สไตล์พื้นฐานที่ชื่อ

Normal (ปกติ) เหมือนครั้งแรก

ปรับเปลี่ยนสไตล์ (Change Styles)

คุณสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบสไตล์เพื่อให้เหมาะสมกับงานที่ใช้ได้ โดยการคลิกปุ่ม Change Style (เปลี่ยนลักษณะ) แล้วเลือกเปลี่ยนสไตล์ตามต้องการ ซึ่งจะทำงานคล้ายๆกับชุดรูปแบบเอกสาร Themes ซึ่งจะเลือกปรับเปลี่ยนได้ 4 แบบดังนี้

- Style Set (ชุดลักษณะ) เลือกชุดของสไตล์สำเร็จรูปที่โปรแกรม

ได้เตรียมมาให้เป็นชุดๆแล้ว

- Colors (สี) เลือกชุดสีของสไตล์

- Fonts (แบบอักษร) เลือกชุดแบบอักษร

- Set as Default (ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น) นำรูปแบบที่เลือกเป็นค่าเริ่มต้น

เปลี่ยนเซตของสไตล์ (Style Set)

การเลือกชุดสไตล์ใหม่จะมีผลกับเนื้อหาภายในเอกสารทั้งหมดที่เรียกใช้การจัดรูปแบบด้วย Quick Styles เอาไว้ รวมทั้งรูปแบบสไตล์พื้นฐานชื่อ Normal ด้วย เช่น แบบอักษร, การจัดตำแหน่ง, การจัดย่อหน้า และเส้นขอบ เป็นต้น

คำสั่งย่อในกลุ่ม Style Set มีดังนี้

- Reset to Quick Style from Template (ตั้งค่าใหม่ให้เป็นลักษณะด่วนจากแม่แบบ) ให้ยกเลิกรูปแบบสไตล์ที่ใช้ อยู่ ให้เป็นสไตล์ที่มาจากเทมเพลตเอกสาร

- Reset Document Quick Styles (ตั้งค่าลักษณะด่วนเอกสารใหม่) ให้ยกเลิกรูปแบบสไตล์ที่มาจากสไตล์ด่วนของเอกสาร

- Save as Quick Style Set... (บันทึกเป็นชุดลักษณะด่วน) ให้เก็บบันทึกรูปแบบที่เลือกเอาไว้ในสไตล์ด่วนด้วย

เปลี่ยนชุดสีของสไตล์ (Colors)

การเปลี่ยนชุดสีของสไตล์จะมีผลกับสีของเนื้อหาภายในเอกสารทั้งหมด ทั้งข้อความ , เส้นขอบ, กราฟฟิก, ตารางสำเร็จรูป, กราฟ และสีของ SmartArt ที่มีอยู่ในเอกสารนั้นๆ ซึ่งจะไปในทิศทางเดียวกันทั้งหมด จะเหมือนเราเลือกรูปแบบสีจากชุด Theme Colors ที่ผ่านมา

เปลี่ยนชุดรูปแบบอักษร (Fonts)

ชุดสไตล์แบบอักษรนี้ จะเก็บรายการฟอนต์ที่เราใช้จัดรูปแบบเอกสารเอาไว้เป็นชุดๆ สำหรับใช้งานแบบต่างๆ ซึ่งจะมีผลกับข้อความภายในเอกสารทั้งหมดเช่นเดียวกัน (สำหรับค่าเริ่มต้นส่วนใหญ่จะมีผลกับข้อความภาษาอังกฤษเป็นหลัก แต่คุณสามารถสร้างชุดแบบอักษรภาษาไทยขึ้นมาใหม่ได้) เลือกได้

สร้างสไตล์ใหม่แบบรวดเร็ว

คุณสามารถเก็บรูปแบบการจัดการเอกสารที่ใช้งานบ่อยๆเอาไว้ เพื่อนำมาใช้งานซ้ำภายหลังได้ โดยเก็บเป็นรายการสไตล์ใหม่ เข้าไปอยู่ในกลุ่มของ Quick Style ได้ง่ายๆ ด้วยการจัดเนื้อหาหรือรูปแบบเอกสารในแบบที่คุณต้องการให้ครบถ้วน จากนั้นก็เก็บบันทึกเป็นสไตล์ใหม่