

	ใบความรู้	หน่วยการเรียนรู้ 3		
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 2 จำนวน 2 หน่วยกิต		
	ชื่อหน่วย การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์	จำนวน	3	ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์	จำนวน	1	สัปดาห์

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกองค์ประกอบของจดหมายเวียนได้
2. สร้างเนื้อหาและตั้งค่าจดหมายเวียนได้
3. สร้างฐานข้อมูลของผู้รับจดหมายได้
4. กำหนดหน้ากระดาษและคู่ตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้
5. สั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้

เนื้อหาสาระ

องค์ประกอบของจดหมายเวียน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- เอกสารหลัก (Main Document)

คือเอกสารเริ่มต้นจะเป็นจดหมายหรือป้ายเลเบล

ข้อความอีเมล ของจดหมายหรือป้ายเลเบล

ที่ได้กำหนดให้มีข้อความ ขนาดและรูปร่าง

ที่เหมือนกันไว้เพื่อใช้เป็นต้นแบบของการพิมพ์จำนวนมาก

- แหล่งข้อมูล (Data Source) คือรายชื่อและที่อยู่ของผู้รับ รหัสสินค้า ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่จะเก็บอยู่ในรูปแบบของตารางของ Word, ตารางรายชื่อของ Excel, ตารางฐานข้อมูลของ Access หรือจากสมุดรายชื่อของ Outlook เพื่อนำมาผนวกเข้ากับตัวเอกสารหลัก เมื่อสั่งพิมพ์จดหมาย ซองหรือป้ายเลเบล โปรแกรมจะเปลี่ยนรายชื่อในเอกสารแต่ละชุดให้โดยอัตโนมัติ

กระบวนการทำจดหมายเวียน

1. ตั้งค่าเอกสารหลัก เอกสารหลักมีข้อความและกราฟฟิกที่เหมือนกัน เพื่อใช้เป็นเนื้อหาที่จะส่งให้กับผู้รับจำนวนมากที่ต้องการ เช่น จดหมายข่าว หรือซองจดหมาย เป็นต้น
2. เตรียมรายชื่อผู้รับ โดยการสร้างหรือเลือกแหล่งข้อมูล (Data Source) จากไฟล์ข้อมูลที่มีอยู่แล้วหรือสร้างรายการข้อมูลขึ้นมาใหม่ด้วย Word หรือโปรแกรมอื่นๆ เช่น Excel, Access เป็นต้น
3. เชื่อมต่อเอกสารหลักกับแหล่งข้อมูล ด้วยการสร้างการเชื่อมโยงเข้ากับแหล่งข้อมูลที่เป็นรายชื่อและที่อยู่ของผู้รับที่ต้องการส่งถึง ซึ่งจะเก็บรายชื่ออยู่ในรูปแบบของตารางทั่วไป หรือตารางฐานข้อมูล
4. เพิ่มฟิลด์ข้อมูลและปรับปรุงรายชื่อผู้รับ ด้วยการจัดวางรายชื่อหรือฟิลด์ข้อมูลลงในเอกสารหลักในตำแหน่งที่ต้องการ แล้วให้ไปดึงข้อมูลมาแสดงในเอกสารหลัก

5. แสดงตัวอย่างและผสมผสานข้อมูล โดยการสร้างชุดสำเนาของเอกสารหลักขึ้นมาสำหรับแสดงตัวอย่างแต่ละรายการ หรือระเบียบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและรายชื่อ ก่อนที่จะจัดพิมพ์หรือส่งทางอีเมล

ประเภทของเอกสารหลัก

เอกสารหลัก (Main Document) ที่สามารถสร้างเป็นจดหมายเวียนได้ จะมีให้เลือกในขั้นตอนที่ 1 ของ Wizard หรือตัวช่วยของการสร้างจดหมายเวียนดังนี้

- Letter (จดหมาย) ส่งจดหมายไปยังผู้รับจำนวนมา
- Email message (ข้อความอีเมล) ส่งข้อความแบบอีเมลไปตามที่อยู่อีเมล
- Envelops (ซองจดหมาย) พิมพ์ชื่อ-ที่อยู่ลงบนซองจดหมาย
- Labels (ป้ายฉลาก) พิมพ์ชื่อ-ที่อยู่ลงบนป้ายเลเบลหรือฉลาก
- Directory (ไดเรกทอรี) จะเป็นการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ มาไว้ในเอกสาร เช่น รายชื่อสมาชิก, แคตตาล็อกสินค้า หรือรายการอะไหล่สินค้า

ขั้นตอนการทำจดหมายเวียน

ขั้นที่ 1 : เตรียมเนื้อหาความจดหมาย

การสร้างเอกสารหลักซึ่งอาจจะมีทั้งข้อความและกราฟิกที่เหมือนกันเอาไว้ก่อน เช่น จดหมายข่าวที่ต้องการส่งถึงสมาชิกทุกคน แต่จะเว้นส่วนที่จะกรอกชื่อหรือที่อยู่เอาไว้ก่อน เพื่อนำข้อมูลรายชื่อมาใส่ภายหลังในขั้นตอนการผสมเอกสาร การสร้างเอกสารหลักแบบจดหมายทำได้

ขั้นที่ 2 : เตรียมรายชื่อผู้รับ (Data Source)

Data Source หรือแหล่งข้อมูลที่จะนำมาเป็นแม่พิมพ์ผสมเข้าไปในเอกสารหลัก ซึ่งก็คือแม่พิมพ์ที่เราเก็บรายชื่อ และที่อยู่ของผู้รับจดหมายไว้นั่นเอง โดยจะจัดเก็บในรูปแบบของฐานข้อมูล (Database) ประกอบไปด้วยฟิลด์ (Field หรือเขตข้อมูล) ที่ใช้เป็นหัวข้อที่ใช้แยกรายการข้อมูล และเรคอร์ด (Record) หรือระเบียบข้อมูลที่เราจัดเก็บลงไปตามฟิลด์ เช่น ฟิลด์ “ชื่อ-นามสกุล” ก็เก็บชื่อ-นามสกุล ผู้รับ เป็นต้น สำหรับใน Word อาจจะมีเก็บอยู่ในรูปแบบตารางที่แบ่งเป็นคอลัมน์และแถว ซึ่งแถวบนสุดก็จะเป็นชื่อฟิลด์หัวข้อ (เพื่อเรียกใช้) ส่วนแถวอื่นๆก็จะเป็นเรคอร์ดข้อมูล (1 แถวคือ 1 ระเบียบ) ของผู้รับแต่ละราย

ขั้นที่ 3 : เชื่อมต่อเอกสารหลักกับแหล่งข้อมูล

การทำจดหมายเวียนในขั้นนี้จะใช้คำสั่ง Step Mail Merge Wizard (ตัวช่วยสร้างจดหมายเวียนทีละขั้นตอน) ในปุ่ม Start Mail Merge (เริ่มจดหมายเวียน) บนแท็บ Mailings (การส่งจดหมาย) ซึ่งจะมีลำดับการทำอยู่ 6 ขั้นตอน (6 Step) โดยทำไปที่ละขั้นตอนตามลำดับ ช่วยให้สร้างจดหมายเวียนได้สะดวกและง่ายขึ้น บางขั้นตอนอาจแตกต่างกันบ้างขึ้นอยู่กับว่าได้เลือกเอกสารหลักจดหมายเวียนเป็นประเภทใด ดังนี้

- ตัวเลือกไฟล์เอกสาร ในขั้นที่ 13 มีดังนี้
 - Use the current document (ใช้เอกสารปัจจุบัน)ใช้เอกสารที่กำลังเปิดอยู่นี้เป็นจดหมายเวียนหลัก

- Start from a template (เริ่มจากแม่แบบ) เพื่อสร้างจดหมายจากเทมเพลตที่มีอยู่ จากนั้นคลิกที่ Select template แล้วไปเลือกเทมเพลตที่ต้องการในหน้าต่าง Select Template ได้
- Start from existing document (เริ่มจากเอกสารที่มีอยู่) เพื่อใช้จดหมายที่สร้างเก็บไว้แล้ว จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการ โดย คลิกปุ่ม open (เปิด)
- ตัวเลือกการเลือกไฟล์ที่เก็บชื่อ-ที่อยู่ผู้รับจดหมายในขั้นที่ 15 มีดังนี้
 - Use an existing list (ใช้รายการที่มีอยู่) เลือกใช้ไฟล์รายชื่อที่สร้างเก็บไว้แล้ว โดยไปคลิก Browse เลือกเข้ามาได้ (ดังตัวอย่างในขั้นที่ 15 เลือกวิธีนี้)
 - Select from Outlook contacts (เลือกจากที่ติดต่อ Outlook) เลือกรายชื่อจากสมุดรายชื่อของโปรแกรม Outlook โดยคลิกคำสั่ง Choose Contacts Folder (เลือกโฟลเดอร์ผู้ติดต่อ) ได้
 - Type a new list (พิมพ์รายการใหม่) ต้องการพิมพ์รายชื่อใหม่ โดยคลิกที่ปุ่ม Create (สร้าง) แล้วไปกรอกข้อมูลลงไปใหม่ และจัดเก็บให้เป็นไฟล์ฐานข้อมูลของ Access (.mdbx)

ขั้นที่ 4 : เลือกวิธีจัดวางฟิลด์ชื่อ-ที่อยู่



เมื่อเชื่อมโยงเข้ากับแหล่งข้อมูลได้แล้ว ก็เลือกการจัดวางฟิลด์ที่เป็นที่ชื่อ -ที่อยู่ลงในส่วนต่างๆภายในเอกสารหลัก เพื่อดึงข้อมูลมาแสดงผลในจดหมาย

- ตัวเลือกในการวางที่ชื่อ-ที่อยู่และข้อความทักทาย ในขั้นที่ 22 มีดังนี้
 - Address block (ช่องที่อยู่) ให้วางชื่อ-ที่อยู่แบบเต็มทีเดียวทั้งชุด (ทุกฟิลด์หัวข้อที่มีในไฟล์ข้อมูลในกรณีที่ตั้งชื่อฟิลด์ไม่ตรงกับของโปรแกรมต้องไปจับคู่ชื่อฟิลด์ให้ตรงกันด้วย)
 - Greeting Line (บรรทัดแสดงคำทักทาย) แสดงบรรทัดข้อความทักทาย เช่น เรียน, กราบเรียน หรือ Dear... เป็นต้น
 - Electronic Postcard (ไปรษณีย์จากเว็บ) โดยใช้โปรแกรมเสริมเพื่อแทรกไปรษณีย์จากเว็บ
 - More Items (รายการเพิ่มเติม) เพื่อเลือกใส่เฉพาะข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเข้าไป

ขั้นที่ 5 เลือกวิธีแสดงผลและสั่งพิมพ์จดหมายเวียน

หลังจากที่แทรกฟิลด์รายชื่อจากแหล่งข้อมูลเข้ามาในเอกสารหลักได้แล้ว ขั้นตอนนี้ก็จะมาผสานเอกสารหลักและแหล่งข้อมูลเข้าด้วยกัน เพื่อเราจะได้ตรวจสอบถูกต้องของรายชื่อที่แทรกเข้ามา และนำผลลัพธ์ไปใช้งาน เช่น ผสานเอกสารใหม่ สั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์เลย หรือสั่งพิมพ์ภายหลังได้ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 33 จะแสดงตัวอย่างจดหมายแต่ละฉบับที่มีชื่อ-นามสกุลของผู้รับแต่ละคนใส่เข้ามาแล้ว เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เลือกการเลื่อนดูรายผู้รับแต่ละคนได้ดังนี้

- ปุ่ม  เลื่อนดูจดหมายของผู้รับถัดไป - ปุ่ม  เลื่อนดูจดหมายของผู้รับก่อนหน้า

- ตัวเลือกรายชื่อที่จะพิมพ์ (สามารถทยอยสั่งพิมพ์ได้) ในขั้นที่ 36 มีดังนี้

- All (ทั้งหมด) พิมพ์ทุกรายชื่อ

- Current record (ระบุเป็นปัจจุบัน) พิมพ์เฉพาะข้อมูลที่เลือกแสดงในเอกสารให้เห็น
- From (จาก) จากข้อมูลลำดับที่ To: (ถึง) ถึงลำดับที่

กลุ่มคำสั่งสร้างจดหมายเวียนบทแท้ Mailings

ที่ผ่านมาเราได้สร้างจดหมายโดยใช้คำสั่ง Step by Step Mail Merge Wizard (ตัวช่วยสร้างจดหมายเวียนทีละขั้นตอน) ในปุ่ม Start Mail Merge (เริ่มจดหมายเวียน) ซึ่งจะแสดงหน้าต่างงานของ Mail Merge แสดงขึ้นมาที่ด้านขวาของหน้าต่างเอกสาร แต่การทำงานต่างๆ เหล่านี้จะมีคำสั่งอยู่ในปุ่มแท็บ Mailings (การส่งจดหมาย) ให้คุณได้เลือกสร้างและจัดการกับขั้นตอนการทำงานของจดหมายเวียนได้โดยไม่ต้องเปิด Wizard ซึ่งจะเทียบเท่ากับ Wizard ได้

สร้างฐานข้อมูลรายชื่อผู้รับใหม่

ที่ผ่านมาเราได้เลือกรายชื่อ ที่อยู่จากไฟล์ที่มีอยู่แล้ว ในหัวข้อนี้จะดูวิธีสร้างฐานข้อมูล การใส่ข้อมูลลงไปใหม่ และเก็บบันทึกไว้ในไฟล์ฐานข้อมูลนามสกุล .mdbx (หรือ .mdb ใน Access เวอร์ชันก่อนหน้า) ซึ่งเป็นไฟล์ฐานข้อมูลของโปรแกรม Access ให้โดยอัตโนมัติ ดังตัวอย่างนี้ได้เลือกของจดหมายเป็นเอกสารหลัก เพื่อนำมาใช้กับรายการข้อมูลใหม่ดังนี้

- การทำงานในหน้าต่าง New Address List (รายการที่อยู่ใหม่) มีดังนี้

- ป้อนข้อมูลในช่องฟิลด์ต่างๆ เช่น ชื่อ ในช่อง First Name นามสกุล ในช่อง Last Name และ ข้อมูลอื่นๆ ของผู้รับในแต่ละรายชื่อให้ครบ

- คลิกปุ่ม (รายการใหม่) เพื่อเพิ่มรายชื่อคนต่อไป
- คลิกปุ่ม (ลบรายการ) เพื่อลบรายชื่อที่เลือกทิ้ง
- คลิกปุ่ม (ค้นหา) ถ้าต้องการค้นหารายชื่อในตารางรายชื่อ
- คลิกปุ่ม (กำหนดคอลลัมน์เอง) ถ้าต้องการเพิ่ม/ลบ หรือเปลี่ยนชื่อฟิลด์ใหม่

แก้ไขจดหมายเวียน

เมื่อคุณสร้างและผนวกข้อมูลเข้ามาในจดหมายเวียนเสร็จแล้ว หากต้องการแก้ไขข้อมูลของชื่อ ที่อยู่หรือเปลี่ยนแปลงเอกสารหลักจากจดหมาย ก็สามารถทำได้ดังนี้

คุณสามารถเปลี่ยนแปลงเอกสารหลักที่ได้เลือกไว้แล้ว ไปเป็นเอกสารอีกแบบหนึ่ง เช่น เปลี่ยนจากจดหมายเป็นซองจดหมาย เป็นต้น แต่ควรระวังเพราะการเปลี่ยนนี้จะมีการยกเลิกเนื้อหาของเอกสารเดิมทิ้งแล้วสร้างเอกสารใหม่ขึ้นมาแทน ซึ่งการเปลี่ยนชนิดของเอกสารทำได้

แสดงสีไฮไลท์ฟิลด์

หากคุณต้องการแยกความแตกต่างของข้อมูลในเอกสารหลักและข้อมูลที่แทรกจากแหล่งข้อมูลอื่น ก็สั่งแสดงแถบสีไฮไลท์ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม Highlight Merge Fields (เน้นเขตข้อมูลผสาน) ดังภาพก็จะเห็นแถบสีทุกฟิลด์

การจัดเรียงข้อมูล

การสั่งพิมพ์จดหมายเวียนที่มีรายชื่อผู้รับจำนวนมาก ก่อนสั่งพิมพ์คุณอาจสั่งจัดเรียงรายชื่อ -ที่อยู่ก่อนเพื่อเพิ่มความสะดวกในการจัดส่งและทำให้เรากัดแยกรายชื่อได้ง่ายขึ้น เช่น เรียงตามชื่อผู้รับ หรือเรียงตามรหัสไปรษณีย์ เป็นต้น

สร้างป้ายเลเบล (Label) หลายนาม

เลเบล (Label) หรือป้ายผนึก/ฉลาก ก็จะเป็นสติ๊กเกอร์

ขนาดต่างๆ ที่ใช้งานกันแพร่หลาย เช่น ใช้พิมพ์ชื่อ ดิฉหน้าของจดหมาย

ทำป้ายราคาสินค้า หรือ ฯลฯ ที่ผ่านมาระเราได้สร้างเลเบลแบบต่างๆเอาไว้

แต่เลเบลที่ใช้แสดงชื่อ-ที่อยู่จะทำได้แบบเดียวแก่ชื่อเดียว สำหรับการนำรายชื่อ

ที่มีจำนวนมากมาใส่เลเบลเพื่อให้แสดงชื่อที่ต่างกันในแต่ละแผ่น

ส่งจดหมายเวียนทางอีเมลล์

ในปัจจุบันการส่งเอกสารแบบอีเมลล์ได้เข้ามามีบทบาทกับการติดต่อสื่อสารมากขึ้น เราจะต้องส่งข่าวสาร

ข้อมูลให้กับลูกค้าจำนวนมากโดยใช้ช่องทางอีเมลล์นี้ การส่งจดหมายเวียนแบบอีเมลล์นั้นจะใช้รายชื่ออีเมลล์ (email address) ซึ่งคุณอาจเก็บไว้ในตารางของ Word หรือดึงจากรายการติดต่อ (contact) ของโปรแกรม Microsoft Office Outlook ก็ได้ ส่วนวิธีการส่งทำได้ดังนี้

- หลังจากนั้นก็ไปวางชื่อฟิลด์ลงในจดหมายและเลือกการผนวกเอกสารกับชื่ออีเมลล์ได้ เหมือนการผนวกจดหมายและซองที่ผ่านมา

การจัดการไฟล์และการพิมพ์

1. ไฟล์และความปลอดภัย

เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลที่สำคัญๆคุณควรตั้งค่าการป้องกันเอกสารไว้บ้าง เช่น สร้างไฟล์สำรองอัตโนมัติ,ตั้งบันทึกการกู้คืน เป็นต้น เมื่อเวลาเกิดปัญหาขึ้นมาจะได้มีไฟล์สำรองมาใช้งานแทนได้บ้างดีกว่าข้อมูลหายไปทั้งหมด การสร้างความความปลอดภัยให้กับเอกสารสามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. สร้างไฟล์สำรองทุกครั้งทีบันทึก

เอกสารที่มีเนื้อหาที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบ่อยๆ หรือเอกสารที่มีความสำคัญ คุณอาจตั้งค่าให้มีการสร้างไฟล์สำรองเก็บไว้ทุกครั้งทีบันทึกได้ โดยไฟล์สำรองทีได้จะมีชื่อขึ้นต้นด้วยคำว่า Back of “ชื่อเอกสาร” และมีนามสกุล .wbk (Microsoft Word Backup Document) หากต้องการนำมาใช้งานก็ใช้วิธีเปลี่ยนนามสกุลจาก .wbk ให้เป็น .doc หรือ .docx ได้ หรือจะเปิดด้วยคำสั่ง Open ปกติจากนั้นก็ใช้คำสั่ง Save as บันทึกเป็นไฟล์เอกสารทั่วไป (.doc หรือ .docx) ได้ โดยไปคลิกกำหนดตัวเลือกการบันทึกไฟล์สำรองได้ดังนี้

2. การตั้งค่าบันทึกการกู้ไฟล์

ใน Work จะมีคุณสมบัติการกู้คืนไฟล์อัตโนมัติให้ ซึ่งอาจใช้ในกรณีมีเหตุการณ์ที่คาดไม่ถึงถึงในขณะที่คุณกำลังทำงาน เช่น ไฟดับ เครื่องแฮงค์ โปรแกรมค้าง หรือปิดไฟล์ไปโดยไม่บันทึก เป็นต้น การตั้งค่าการกู้คืนด้วย Auto Recover นี้จะช่วยคุณได้ โดยกำหนดให้บันทึกเป็นระยะทุกๆกี่นาที เมื่อเกิดปัญหากับไฟล์เอกสารที่คุณใช้งานอยู่ ก็สามารถกู้คืนงานส่วนที่ทำการเพิ่มเติมแล้วยังไม่ได้บันทึกคืนมาได้บางส่วน ณ จุดเวลาที่บันทึกอัตโนมัติไว้ เช่น คุณเปิดไฟล์มาใช้งาน 9.00 น. และตั้งบันทึกอัตโนมัติไว้ทุกๆ 30 นาที เมื่อคุณทำงานไปถึงเวลา 9.45 น. โดยไม่ได้สั่งบันทึกแล้ว ไฟดับขึ้นมา คุณก็ยังมิงานทำไว้ถึง 9.30 น. มาทำต่อได้ (เสียไปแค่ 15 นาทีสุดท้าย เพราะหลังจากเวลานั้นก็จะไม่มีข้อมูลที่คุณสร้างไว้) เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดคุณ สามารถตั้งค่าการกู้คืน

3. ปิดเอกสารที่กู้คืน

หากเกิดกรณีตามหัวข้อ “ตั้งค่าบันทึกการกู้ไฟล์” ที่ผ่านมา เมื่อคุณเรียกเปิดโปรแกรม Word ขึ้นมาอีกครั้งหนึ่ง โปรแกรมจะแสดงรายชื่อไฟล์ที่คุณเปิดใช้งานค้างไว้และมีการบันทึกการกู้คืนเอาไว้ขึ้นมาให้เลือก ว่าคุณต้องการเปิดเอกสารที่กู้คืนนั้นมาใช้งานหรือไม่ โดยจะบอกชื่อไฟล์พร้อมใส่ข้อความ [Recovered] (เอกสารที่กู้คืน) หรือ [Auto saved] (เอกสารที่ตั้งบันทึกอัตโนมัติเอาไว้) กำกับไว้ และบอกด้วยว่าเอกสารเวอร์ชันนี้ถูกบันทึกในเวลาเท่าไร พร้อมกันนี้จะแสดงเอกสารต้นฉบับ (Original) ขึ้นมาด้วย ว่ามีการบันทึกครั้งสุดท้ายเมื่อไหร่ ซึ่งคุณสามารถเรียกเปิดเอกสารที่กู้คืนมาใช้งานและบันทึกเก็บงานต่อไปได้

ในกรณีที่คุณเลือกเปิดเอกสารกู้คืนได้แล้วและคลิกปิดหน้าต่าง Document Recovery ในขั้นตอนที่ 4 โปรแกรมจะถามว่า ต้องการจะซบเซดเก็บเอกสารที่กู้คืนหรือไม่ ก็เลือกได้ดังนี้

- Yes, I want to view these files later . ให้แสดงรายการไฟล์ที่กู้คืนในครั้งต่อไปเมื่อเปิด Word ขึ้นมา
- No, remove the file; I have saved the files I need. ให้ลบรายการไฟล์ที่กู้คืนทิ้งได้ เมื่อคุณบันทึกไฟล์ใหม่ไปแล้ว หรือไม่ต้องการเก็บเอาไว้

4. เปิดเข้าระบบ Safe Mode

โปรแกรมในชุด Office 2007 จะมีการกู้ระบบของโปรแกรมที่เรียกว่า “Safe Mode” ให้ในกรณีที่โปรแกรมที่ใช้งานอยู่เกิดปัญหาที่รุนแรงจนไม่สามารถเปิดในโหมดปกติได้ ก็จะเรียกเปิดเข้าโหมด Safe Mode ให้อัตโนมัติเพื่อซ่อมแซมโปรแกรมและให้คุณเปิดเอกสารที่กู้คืน

ก่อนโปรแกรมมีปัญหาได้ โดยจะแสดงข้อความ (Safe mode) ไว้หลังชื่อโปรแกรมบนไต้เด็ล
บาร์

5. เปิดและซ่อมแซมเอกสาร

ไฟล์เอกสารที่เปิดใช้งานบ่อยๆ หรือขณะที่ใช้งานอาจจะเกิดข้อผิดพลาดของโปรแกรมทำ
ให้อเอกสารที่เปิดใช้งานอยู่ไม่ได้ถูกจัดเก็บอย่างถูกต้อง ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายจนไม่
สามารถเปิดไฟล์ด้วยคำสั่งปกติได้ คุณสามารถเปิดเอกสารแบบซ่อมแซม (Open and Repair)
ได้ โปรแกรมก็จะซ่อมแซมส่วนที่เสียหายและเปิดเอกสารนั้นขึ้นมาใช้งานได้เหมือนเดิมดังนี้

6. กำหนดรหัสผ่านให้อเอกสาร

เพื่อความปลอดภัยของเนื้อหาหรือข้อมูลที่เป็นความลับ คุณอาจเลือกใส่รหัสผ่าน
(Password) ให้กับเอกสารได้ หากมีผู้อื่นมาเปิดแล้วใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้องก็จะไม่สามารถเปิดดู
ไฟล์เอกสารนั้นได้ โดยหลังจากกำหนดรหัสผ่านเสร็จแล้วให้สั่ง save ด้วย การกำหนด
รหัสผ่านให้อเอกสารทำได้ดังนี้

7. เปิดเอกสารที่มีรหัสผ่าน

เมื่อเรียกเปิดไฟล์ที่ใส่รหัสผ่านไว้ จะขึ้นกรอบ Password (รหัสผ่าน) ขึ้นมากรอกรหัสผ่าน
ถ้ากรอกถูกต้องก็จะเปิดไฟล์งานให้ แต่ถ้ากรอกไม่ถูกต้องก็จะไม่สามารถเปิดไฟล์งานนั้นได้

8. ยกเลิกรหัสผ่าน

การยกเลิกรหัสผ่านจะทำได้โดยเปิดเอกสารด้วยรหัสผ่านที่ถูกต้องเข้ามาก่อน จากนั้นก็ใช้
คำสั่ง Encrypt Document (เข้ารหัสลับเอกสาร) อีกครั้งหนึ่ง โดยให้ลบรหัสเดิมทิ้ง แล้วบ้นข
นทิกไฟล์ซ้ำอีกครั้งหนึ่ง รหัสผ่านก็จะถูกยกเลิกไป

2. การนำเอกสารไปใช้งานร่วมกัน

หลังจากที่สร้างเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว คุณอาจต้องการนำไปใช้งานที่อื่นหรือนำไปแจกจ่าย
ให้กับผู้อื่นได้ใช้งานร่วมกัน ก่อนจะนำไปใช้อาจจะใส่ข้อมูลส่วนตัวกำกับไว้ เช่น ใส่ชื่อเจ้าของ
เอกสาร ตรวจสอบเนื้อหาหรือข้อมูลที่ซ่อนอยู่ว่าควรลบอะไรออกก่อนหรือไม่ หรือกำหนดให้อ่าน
ได้อย่างเดียว เป็นต้น โดยให้ทำได้ดังต่อไปนี้

1. บ้นทิกเป็นไฟล์เวอร์ชันเก่า

ตามที่ผ่านมาในบทต่างๆเราจะเห็นได้ว่า Word 2007 ได้เพิ่มคุณสมบัติใหม่ๆเข้ามามากมาย ดังนั้นเอกสารที่คุณจัดรูปแบบด้วยคำสั่งพิเศษของ Word 2007 ลงไป อาจจะไม่สามารถเปิดใช้งานได้กับ Word เวอร์ชันเก่าตั้งแต่ 97 ถึง 2003 ได้ ฉะนั้นเพื่อป้องกันความผิดพลาด คุณอาจเลือกบันทึกเอกสารให้เป็นรูปแบบ .doc เพื่อสามารถนำไปใช้งานกับ word เวอร์ชันก่อนหน้านี้ได้ ดังนี้

2. แปลงไฟล์เวอร์ชันเก่า

นอกจากการบันทึกเป็นไฟล์เวอร์ชันเก่าแล้ว คุณสามารถใช้คำสั่งแปลงไฟล์จากเวอร์ชันเก่าให้เป็นรูปแบบไฟล์ของ Word 2007 ได้ โดยใช้คำสั่ง Convert (แปลง) ดังนี้

3. ตรวจสอบความเข้ากันได้ (Compatible) ของเอกสาร

Word 2007 ได้เพิ่มคุณสมบัติใหม่และมีการยกเลิกคุณสมบัติเก่าบางอย่างที่มีอยู่ในเวอร์ชันก่อนหน้าไป หากคุณเปิดไฟล์งานขึ้นมาใช้งานแบบ Compatibility หรือเปิดขึ้นมาใช้งานแล้วบันทึกใหม่เป็นไฟล์ของเวอร์ชัน 2007 ไป หากต้องการรู้ว่าถ้านำกลับไปใช้กับเวอร์ชันเก่าจะมีเนื้อหาใดในงานนำเสนอที่มีปัญหาหรือเข้ากันได้กับเวอร์ชันเก่าหรือไม่ก็ตรวจสอบได้

4. เอกสารขั้นสุดท้าย (Mark as Final)

หลังจากที่เอกสารมีการตรวจทานหรือแก้ไขในกลุ่มเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการบอกให้กับผู้อ่านทราบว่าไฟล์งานนี้เสร็จสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานได้แล้ว สามารถกำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย (Mark as final) ได้ โดยทำให้เปิดอ่านได้อย่างเดียว และจะไม่สามารถแก้ไขเอกสารนี้ได้ โดยเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ และการแก้ไขจะถูกปิดไป และจะมีไอคอนขั้นสุดท้ายแสดงอยู่ที่แถบสถานะ

3. การจัดพิมพ์เอกสาร

ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview)

สำหรับการตรวจสอบเอกสารก่อนสั่งพิมพ์ออกทางกระดาษ ทำได้โดยคลิกปุ่ม Office เลือก

Print (พิมพ์) แล้วคลิกเลือก Print Preview (แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์) เพื่อเข้าไปตรวจสอบหน้าตาของเอกสารที่จะพิมพ์ หรือจะสั่งพิมพ์ในมุมมองนี้ก็ได้

เครื่องมือในมุมมองตัวอย่างก่อนพิมพ์บนแท็บ Print Preview มีดังนี้

- ปุ่ม Print (พิมพ์) สั่งพิมพ์เอกสาร โดยเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ Print ขึ้นมาเพื่อกำหนดค่าการพิมพ์
- ปุ่ม Page Width (ความกว้างของหน้า) แสดงตัวอย่างเอกสารตามความกว้างของหน้าต่าง

- ปุ่ม Options (ตัวเลือก) ตั้งค่าเกี่ยวกับการพิมพ์
- ปุ่ม Margin (ระยะขอบ) ตั้งค่าขอบกระดาษ
- ปุ่ม Orientation (การวางแนว) เลือกพิมพ์ในแนวตั้งหรือแนวนอน
- ปุ่ม Size (ขนาด) เลือกขนาดกระดาษที่จะใช้พิมพ์
- ปุ่ม Magnifier (แว่นขยาย) คลิกปรับย่อ/ขยายเนื้อหา
- ปุ่ม Zoom (ขยาย) ใช้สำหรับย่อ/ขยายเอกสาร
- ปุ่ม 100% (หนึ่งหน้า) แสดงตัวอย่างแบบหน้าเดียว
- ปุ่ม One Page (หนึ่งหน้า) แสดงตัวอย่างแบบหน้าเดียว
- ปุ่ม Two Page (สองหน้า) แสดงตัวอย่างแบบสองหน้า
- Show Ruler (แสดงไม้บรรทัด) แสดงไม้บรรทัดเพื่อปรับแต่งขอบกระดาษได้
- Shrink One Page (ลดลงครึ่งหน้า) บีบเนื้อหาให้เหลือหน้าเดียว
- Next Page (หน้าถัดไป) คลิกไปยังหน้าถัดไป
- Previous Page (หน้าก่อน) คลิกไปยังหน้าที่ผ่านมา
- Close Print Preview (ปิดการแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์) ปิดมุมมองแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

4. สั่งพิมพ์เอกสาร

การกำหนดค่าการพิมพ์ในไดอะล็อกบ็อกซ์ Print ในขั้นที่ 2 มีดังนี้

- Print Name เลือกชื่อเครื่องพิมพ์
- Print range เลือกจำนวนหน้าที่พิมพ์
 - All พิมพ์ทุกแผ่น
 - Current page พิมพ์เฉพาะหน้าปัจจุบันหน้าเดียว
 - Page ระบุหมายเลขที่จะพิมพ์ ระบุเป็นช่วง หรือหลายช่วง (คั่นด้วยจุลภาค) เช่น 5-12, 16-21, ได้
- Number of copies ระบุจำนวนชุดที่พิมพ์
- Print what เลือกรูปแบบเอกสารที่จะพิมพ์ (กรณีนี้เลือกเป็น Document คือ พิมพ์เนื้อความของตัวเอกสารคุณอาจเลือกพิมพ์อย่างอื่น เช่น Document Properties คุณสมบัติเอกสาร หรือพิมพ์เฉพาะ Building Blocks ออกมาดู เป็นต้น)
- Print เลือกหน้าที่จะพิมพ์ในช่วงที่กำหนดใน Print range
 - All page in range พิมพ์ทุกหน้า

- Odd pages พิมพ์เฉพาะหน้าคี่
- Even pages พิมพ์เฉพาะหน้าคู่

1. คัดที่ปุ่ม Office และ คัดที่ปุ่ม Print (พิมพ์)