โปรแกรมนี้ใช้สำหรับพิมพ์งานเอกสารต่างๆ เช่น จดหมาย รายงาน หนังสือ วิทยานิพนธ์ และจัดรูปแบบให้ดู สวยงาม นอกจากนี้ยังสามารถสร้างงานพิมพ์แบบคอลัมน์ (คล้ายงานหนังสือพิมพ์) ได้ด้วย

การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารถ ใช้งานเกี่ยวกับ :-

- 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 คุณจะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอ โปรแกรมก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่างๆ ที่จะกล่าวอ้างถึงในหนังสือเล่มนี้ได้ง่ายขึ้น



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

การใช้งาน Ribbon

แถบ Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งหรือทูลบาร์ต่างๆ ให้คุณเลือกใช้งานได้ นอกจากการใช้งานปกติแล้ว คุณ ยังสามารถเรียกใช้เมนูลัดของแถบ Ribbon ขึ้นมาใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกขวาที่ปุ่มใดก็ได้บนแถบ Ribbon



2. จะปรากฏเมนูคำสั่งให้เลือกดังนี้



การพิมพ์ข้อความ

เมื่อคุณเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word ขึ้นมาแล้ว ต้องการพิมพ์งานในเอกสาร คุณสามารถทำได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1. คลิกเป็น cursor ตำแหน่งที่ต้องการในเอกสาร
- พิมพ์ข้อความได้เลย

การตกแต่งข้อความ

เมื่อคุณพิมพ์ข้อความในเอกสารเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ข้อความนั้นดูสวยงามขึ้น คุณสามารถจัดตกแต่งเพิ่มได้ โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้ 1. Drag เมาส์คลุมข้อความที่ต้องการตกแต่ง จะปรากฏทูลบาร์ขึ้นโดยอัตโนมัติให้คุณเลือกใช้ได้เลย



2. คลิกปุ่มเครื่องมือบนทูลบาร์



ช่อง Latin text :	เลือกชื่อ Font ที่ต้องการ ใช้กับ Font ภาษาอังกฤษ		
ช่อง Complex Scrip	t : เลือกชื่อ Font ที่ต้องการ ใช้กับ Font ภาษาไทย		
Font style :	เลือกรูปแบบของตั	ว์อักษร	
Size :	เลือกขนาดของตัวอักษร		
Font color :	สีของตัวอักษร		
Underline style :	เลือกรูปแบบของตั	ัวขีดเส้นใต้	
Underline color :	สีของเส้นใต้		
Effects :	เทคนิคพิเศษของตั	_{ไวอักษร}	
🗆 Strikethrou	igh	ขีดกลางตัวอักษร	
🛛 Double Stri	kethrough	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		

ท**ื่แท็บ Font** → ใช้กำหนดชนิดของตัวอักษรโดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่แท็บ Character Spacing → ใช้กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษรโดยมีรายละเอียดดังนี้

Scale :	ปรับอัตราส่วนของตัวอักษร ปกติเป็น 100%	, D
Spacing :	ปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร	
Normal	แบบปกติ	
Expanded	ขยายระยะห่างระหว่างตัวอักษรให้กว้างขึ้น	
Condensed	บีบระยะห่างระหว่างตัวอักษรให้แคบลง	→ ปรับทีช่อง By
Position :	ตำแหน่งของการวางข้อความ	
Normal	วางแบบปกติ	
Raised	วางแบบเหลื่อมขึ้น	
Lowered	วางแบบเหลื่อมลง	—▶ ปรับทีช่อง By

Font		? 🗙
Font	Character Spacing	
S <u>c</u> ale:	100%	
Spacing:	Normal 💌 By:	
Position:	Normal 🛩 Bỵ:	
<u>K</u> ernin	ng for fonts: Points and above	
Preview -		
	Sample ตัวอย่าง _	
This is a	a TrueType font. This font will be used on both printer and scr	reen.
Default	ОК Сал	cel

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

Save in: 📔) Office 2007	~	~		
		×	Ð	~ 🚺	🗙 📑 🎹 -
Trusted Templates Templat	~\$crosoft Office Word 2007.docx Marrosoft Office Word 2007.docx What's new word 2007.docx				
File	name: First Job.docx			~	
Tools T	e as sype: Word Document (*.docx)	ſ	Sat	~	Cancel

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

การเก็บบันทึกเอกสารเป็นชื่อไฟล์อื่นหรือไคร์ฟอื่น

เมื่อคุณทำการเพิ่มเติมรายละเอียดในแฟ้มงาน หรือทำการแก้ไขข้อมูลในเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม **โอปี** Save บน Quick Access Toolbar จะทำการบันทึกลงแฟ้มงานเดิมทันที ถ้าต้องการ Save เป็นแฟ้มงานอื่นหรือ ไดร์ฟอื่น 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



Office Button เลือกคำสั่ง New

New Document	?
Templates 🔥	Search Microsoft Office Online for a template → Blank document
Blank and recent	
Installed Templates	Blank and recent
My templates	
New from existing	
Microsoft Office Online	Plant downard New Manager
Featured	blank document New blog post
Agendas	
Award certificates	
Brochures	
Business cards	
Calendars	
Contracts	
Envelopes	
Expense reports	
Faxes	
Flyers	
Forms	
Gift certificates	
Greeting cards	
Inventories	
Invitations	
Invoices	
	Create Cancel

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

การทำงานเกี่ยวกับ Paragraph

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารถ ใช้งานเกี่ยวกับ :-

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

การเลือกช่วงข้อมูลในเอกสาร

การเลือกช่วงข้อมูลมีความสำคัญมาก เพราะ ไม่ว่าคุณจะทำอะไรก็ตามในไฟล์เอกสาร จะต้องทำการเลือกช่วง ข้อมูลนั้นๆ ก่อน ดังนั้นมาทำความรู้จักกับการเลือกช่วงข้อมูลแบบต่างๆ ดังนี้

สัญลักษณ์ของเมาส์	วิธีทำ	ผลลัพธ์
เป็นรูปตัว I	นำเมาส์ไปวางในข้อมูลที่ต้องการ เป็น	เป็นการเลือกข้อมูลแบบเป็นช่วง
	รูปตัว I แล้ว drag คลุมช่วงข้อมูลนั้น	
เป็นรูป 🖉	นำเมาส์ไปวางหน้าบรรทัดของข้อมูลที่	เป็นการเลือกข้อมูลแบบทั้งบรรทัด
	ต้องการ ให้เป็นรูป ሯ แล้วคลิก	
เป็นรูป 🖉	นำเมาส์ไปวางหน้าบรรทัดของข้อมูลที่	เป็นการเลือกข้อมูลแบบทั้งย่อหน้า
	ต้องการ ให้เป็นรูป ሯ แล้วดับเบิ้ลคลิก	
เป็นรูป 🗸	นำเมาส์ไปวางหน้าบรรทัดของข้อมูลที่	เป็นการเลือกข้อมูลแบบทั้งหลาย
	ต้องการ ให้เป็นรูป ሯ แล้ว drag V 🛧	บรรทัด
เป็นรูป 🖓	นำเมาส์ไปวางหน้าบรรทัดของข้อมูลที่	เป็นการเลือกข้อมูลหมดทั้งเอกสาร
	ต้องการ ให้เป็นรูป ሯ แล้วกดเมาส์ปุ่ม	
	ซ้าย 3 ครั้ง ติดต่อกัน	

การเลื่อนตำแหน่งในเอกสาร

ถ้าคุณต้องการเลื่อน **cursor** ไปทำงานยังตำแหน่งต่างๆ ในเอกสาร การใช้ปุ่มบนคีย์บอร์ดสามารถทำให้เลื่อน cursor ได้อย่างรวดเร็ว ดังนี้

ปุ่มบนกีย์บอร์ด	ผลลัพธ์
Home	เป็นการเลื่อน cursor ไปตำแหน่งแรกสุดของบรรทัดนั้น
End	เป็นการเลื่อน cursor ไปตำแหน่งท้ายสุดของบรรทัดนั้น
Ctrl+Home	เป็นการเลื่อน cursor ไปตำแหน่งแรกสุดของเอกสาร
Ctrl+End	เป็นการเลื่อน cursor ไปตำแหน่งท้ายสุดของเอกสาร
กดปุ่ม F5 แล้วพิมพ์หมายเลขหน้าที่	เป็นการเลื่อน cursor ไปยังหน้าที่ระบุไว้
ต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter	

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
- คลิกแท็บ Page Layout → กำหนดรายละเอียดในแท็บ Paragraph

Indent			Spacing		
📲 Left:	0.25*	\$	불 Before:	0 pt	\$
≣ s Right:	0-	\$	¥≣ After:	0 pt	\$
		Paragi	raph		- R

ส่วนของ Indent กำหนดกั้นหน้าที่ช่อง Left , กำหนดกั้นหลังที่ช่อง Right

ส่วนของ Spacing กำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า ที่ช่อง Before (ก่อนย่อหน้าที่เลือก) , After (หลัง ย่อหน้าที่เลือก)

การจัดการเกี่ยวกับ Paragraph

หรือคลิกปุ่ม	
Indent Spacing Spa	
Paragi Internet Marine	Show the Paragraph dialog box.
Paragraph Indents and Spacing Line and Page Breaks General Alignment: Indentation Qutline level: Body Text Indentation Left: 0" Special: By: Right: 0" Hanging 0.25" Indentation Left: 0" Hanging 0.25" Indentation Specing Mirror indents Indents Indentation Indentation Mirror indents Unge spacing: At: Ater: 0 pt Line spacing: At: After: 0 pt Unge spacing: Ater: Indentation Indentation Upt Don't add spage between paragraphs of the same style Indentation Indentation Indentation	Alignment: การจัดวางข้อความ Indentation: กำหนดกั้นหน้า (Left) , กั้นหลัง (Right) , ในส่วนของ Special กำหนดย่อหน้า ที่ช่อง First line , กำหนด กั้นหน้าลอย ที่ช่อง Hanging Spacing: กำหนดระยะห่างระหว่างย่อ
Preview Provide Provide	หน้า ช่อง Before กับ After Line spacing: กำหนดระยะห่างระหว่าง บรรทัด

การใช้งานแท็ป

ในงานเอกสารที่ต้องเว้นระยะแต่ละช่วงให้เท่ากัน คุณสามารถกำหนดระยะการพิมพ์ (TAB) ได้ มีขั้นตอนดังนี้

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

4	1 1	· · · · 1 · · · L · · · 2 · · · I · · · 3 ·	· · <u>1</u> · · · 4		6 • • • 6 • • • 7 • • •
†	e.				
ส์ญลักษ	ณ้ของ TAB				
L	Left Tab	แท็บชิดซ้าย	-	Center Tab	แท็บกึ่งกลาง
	Right Tab	แท็บชิดขวา	1	Decimal Tab	แท็บทศนิยม

4. หลังจากตั้งระยะของ TAB แล้ว พิมพ์ข้อมูล ต้องการเลื่อนไปยังตำแหน่งที่ตั้งไว้ กดปุ่ม TAB ที่คีย์บอร์ด

การใส่สัญลักษณ์หัวข้อย่อยและลำคับเลข

ถ้างานเอกสารของคุณต้องกำหนดหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

เลือกจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ

۱۴.

*

:=

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 มีขั้นตอน ดังนี้

- 1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ หรือถ้ายังไม่มีข้อมูล ให้คลิกเป็น cursor ตำแหน่งที่ต้องการจัดรูปแบบ
- 2. ที่แท็บ Page Layout คลิกลูกศรลงของปุ่มทูลบาร์
- 3. การกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม คลิกเลือกคำสั่ง





Presets:	เลือกแบบของคอลัมน์
Number of columns:	กำหนดจำนวนคอลัมน์

Width and spacing: กำหนดความกว้างของคอลัมน์และระยะห่างระหว่างคอลัมน์

Equal column width: กำหนดให้ความกว้างทุกคอลัมน์เท่ากัน

Apply to: การนำไปใช้

	Whole document	t	หมดทั้งเอกสาร
	This point forwar	d	นับจากจุดที่ cursor อยู่เป็นต้นไป
	Selected text		เฉพาะช่วงข้อมูลที่เลือก ใช้กับงานเอกสารที่มีข้อมูลอยู่แล้ว
\checkmark	Line between	กำหนดเ	ส้นแบ่งระหว่างคอลัมน์ 🗲 OK

การสร้างงานด้านกราฟฟิก

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารถ ใช้งานเกี่ยวกับ :-

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

การแทรกรูปภาพ และ Object ต่างๆ

การนำรูปภาพและวัตถุ (Object) ต่างๆ มาใส่ในงานเอกสารของคุณ จะทำให้งานนั้นมีความสวยงาม และ สมบูรณ์แบบมากขึ้น 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

Picture

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

Insert Picture						? 🛛
Look in:	🍛 Other (F	:)				🖌 🕲 - 🔰 🗙 📑 🖬 -
My Recent Documents Destorements My Documents My Occuments My Network Places			RECYCLER	Song from 15-202	System Volume Information	อ้วยข่างงาน Microsoft Project
	File <u>n</u> ame:					~
	Files of type:	All Pictures (*.emf;*.wmf;*.jpg;*.jp	beg;*.jfif;*.jpe;*.png;*.bmp	o;*.dib;*.rle;*.bmz;*.gif	;*.gfa;*.emz 💙
Tools •						Open Cancel

3. เลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูลรูปภาพ จากนั้นดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการ

การแทรกรูปภาพจาก ClipArt



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



Search for : ระบุชื่อไฟล์ นามสกุล หรือ ประเภทของไฟล์ที่ต้องการค้นหา (ถ้าไม่ กำหนด จะเป็น all)

Search in : เลือกตำแหน่งที่ต้องการค้นหา

Results should be: ผลลัพธ์ที่ต้องการ แสดง

ปกติโปรแกรมจะกำหนดค่า default ให้แล้ว ถ้าไม่ได้เปลี่ยนแปลงอะไร ให้คลิกปุ่ม Go เพื่อเริ่มค้นหา

3. ภายในกรอบ ClipArt จะแสดงรูปภาพทั้งหมด คลิกเลือกรูปที่ต้องการได้เลย



การสร้างใดอะแกรมและแผนผังโครงสร้างองค์กร (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 จะปรากฏ ปุ่มทูลบาร์ต่างๆ ให้เลือกใช้งานได้ ทันที

] 9 -	U 🦑 🛃	📘 Thumbna	nails ₹ Document1 - Microsoft Wor				SmartArt To	ools					-	٥	х
	Home	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	Design	Format							0
Edit in 2-D	Chang Larger	e Shape * r	Abc	Abc Abc	 ▲ ▲ Shap ▼ ▲ Shap ▼ ▲ Shap ▼ → Shap 	oe Fill • oe Outline • oe Effects •	A	A	A	A Text Fill *	Arrange	Size				
	Shapes			Shape Styl	es	G		Wo	rdArt Styles	5						
															-	
(Ca)	3) ·	0 🖓 🖪	🕻 🔲 Thumbna		ocument1 -	Microsoft V	/ord	SmartArt To	ools					-		х
	Home	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	Design	Format							0
Add Shape	E Add B	to Left	 Promote Demote Text Pane 				Change Colors *					8	* * *	Reset Graphic		
	Creat	e Graphic			Layouts				1	SmartArt Styles				Reset		

การสร้างกราฟ (Chart)



- 1. คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Chart
- เลือกประเภทและรูปแบบย่อยของกราฟ → คลิกปุ่ม OK

Insert Chart	?	×
🚞 Templates	Column	^
Column		
🖄 Line		
🕒 Pie		
🗾 Bar		
🕅 Area		
🔅 X Y (Scatter)	JAM LAM LA A LAM	
iii Stock		
🐻 Surface	Line	
Ooughnut		
🔋 Bubble		
🙍 Radar	Pie	
		~
Manage Templates	Set as Default Chart OK Cancel	

3. พิมพ์ข้อความและตัวเลขลงในตาราง

	А	В	С	D
1		Jan	Feb	Mar
2	Income	20000	25000	22000
3	Expense	15000	18000	21000

จะได้ผลลัพธ์ดังรูป



5. ต้องการแก้ไขกราฟ ดับเบิ้ลคลิกที่รูปกราฟ จะปรากฏแถบ Ribbon ชื่อ Chart Tools คลิกเลือกปุ่ม เครื่องมือจากแท็บ Design , Layout , Format

💽 🖌 🤊 - 😈 🐺 🔣 🗖 Thumbnails 📄 🕫	Document1 - Microsoft Word	Chart Tools		_ = ×
Home Insert Page Layout Referen	s Mailings Review View	Design Layout Format		Ø
Change Save As Chant Type Template		bd , bd ,		
Type Data	Chart Layouts	Chi	art Styles	

การสร้างตาราง (Table)

Table
Tables

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

การตกแต่งตาราง

Table

- 1. เลือกช่วงข้อมูลในตาราง
- 2. จะปรากฏแถบ Ribbon ชื่อ Table Tools

Rows & Columns

E.

Merge

Cell Size

 การตกแต่งตารางให้คลิกแท็บ Design และการปรับโครงสร้างตารางให้คลิกแท็บ Layout จะปรากฏปุ่ม พูลบาร์ต่างๆ ให้เลือกใช้งานได้ทันที

💼 🖬 🤊 - U	j 🦉 🛃 🗉	Thumbnail	s) Ŧ	Document1 -	Microsoft W	ord	Table Tools						-	•	x
Home	Insert Pa	ige Layout	Reference	a Mailings	Review	View	Design	Layout							0
 Header Row Total Row Banded Rows 	First Colum Last Colum Banded Col	n n lumns							L A SI → Bi → Bi	hading 🔻		Draw Table	Eraser		
Table Style	e Options				Ta	ble Styles					Draw Bord	ers	G.		
() - (5 🖑 🔣 🗉	Thumbnai	Is Ŧ	Document1 -	Microsoft W	/ord	Table Tools						-		х
Home	Insert P	age Layout	Reference	s Mailings	Review	View	Design	Layout							0
🗟 Select 🕶		🗿 🗒 In	sert Below	🔲 Merge Cells	0.18	: #	833	<u>A</u> ≓	FT	A	🛅 Repeat Header Row	rs			

5

Alignment

Data

การสร้างสูตรหรือสมการ

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารถ ใช้งานเกี่ยวกับ :-

- การใช้สูตรในรูปแบบใหม่
- การสร้างสูตร และการแก้ไขสูตร

การใช้สูตรในรูปแบบใหม่ π Equation

ในโปรแกรม Microsoft Word 2007 มีเครื่องมือให้คุณใช้ในเรื่องของการสร้างสูตร (สมการ) ทาง คณิตศาสตร์ได้อย่างรวดเร็ว 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

Ca	1	- 1 9 -	ڻ 🖑	🕺 🔲 Thumbnails 📗	Ŧ				Equatio	on Tools	Micro	soft Office	Word	2007 บท	ที่ 4.doc	x - Micro	os –	σx
	/	Home	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	Des	sign								0
	C	\mathcal{C}_{x}^{x} Profe \mathcal{C}_{x}^{x} Linea abc Norm	essional ar nal Text	±∞ = ≪ > ≫ :	≠ ~ × ≤ ≥ ∓	+ ! (≅ ≈ :	x < ^	X y Fraction	e ^x	$\sqrt[n]{X}$ Radical	\int_{-x}^{x}	∑ Large Operator ▼	{()} Bracket	sinθ Function	ä	$\lim_{\substack{n \to \infty \\ \text{Limit and} \\ \text{Log}}}$		10 01 Matrix
		Tools	G.		Symbols								Structure	es -				

การสร้าง Quick Parts

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารถ ใช้งานเกี่ยวกับ :-

- 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 🔲 Quick Parts 🕶
- นำเมาส์ไปชี้ที่คำสั่ง Document Property และคลิกเลือกคุณสมบัติที่ต้องการกำหนด ในที่นี้เลือก Author (ชื่อผู้แต่ง)
- 3. พิมพ์ข้อความในกรอบ Author เช่น Somluk

การแทรกฟิลด์

ในงานเอกสารที่สร้างไว้แล้ว ถ้าต้องการแทรกหัวข้อฟิลด์เพิ่มเติม ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

- 1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม 📑 Quick Parts 🕶
- 2. เลือกคำสั่ง 📁 <u>F</u>ield...

Field	8
Please choose a field	Field properties
<u>C</u> ategories:	Click the button below to set advanced field options
(All)	Formuļa
Comments	
CreateDate	
Database 💌	V Preserve formatting during updates
Description:	
Calculate the result of an expre	ssion
Field Codes	OK Cancel

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 📑 Quick Parts
- 2. เลือกคำสั่ง Building Blocks Organizer... จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ให้คลิกเลือกแบบที่ต้องการ

แล้วคลิกปุ่ม Insert

Building Blocks	s Organizer					? X
Building blocks:					Cli	ck a building block to see its preview
Name	Gallery	Category	Template	*		*
egyptian hak	AutoText	General	Normal	_	[
Home	AutoText	General	Normal	=		
eh	AutoText	General	Normal			[TYPE THE COMPANY NAME]
Works Cited	Bibliograp	Built-In	Building Blo			
Bibliography	Bibliograp	Built-In	Building Blo			
Alphabet	Cover Pages	Built-In	Building Blo			
Stacks	Cover Pages	Built-In	Building Blo			[True the degument
Contrast	Cover Pages	Built-In	Building Blo			[Type the document
Annual	Cover Pages	Built-In	Building Blo			title]
Transcend	Cover Pages	Built-In	Building Blo			[Type the document subtitle]
Cubicles	Cover Pages	Built-In	Building Blo			(Type the author name)
Sideline	Cover Pages	Built-In	Building Blo			E
Motion	Cover Pages	Built-In	Building Blo			
Austere	Cover Pages	Built-In	Building Blo			
Pinstripes	Cover Pages	Built-In	Building Blo			Dianal
Puzzle	Cover Pages	Built-In	Building Blo			[rear]
Exposure	Cover Pages	Built-In	Building Blo			
Mod	Cover Pages	Built-In	Building Blo			
Tiles	Cover Pages	Built-In	Building Blo			
Conservative	Cover Pages	Built-In	Building Blo			
Pythagorea	Equations	Built-In	Building Blo			
Taylor Expa	Equations	Built-In	Building Blo			
Trig Identit	Equations	Built-In	Building Blo			[TYPE THE COMPANY 400K833]
Area of Circle	Equations	Built-In	Building Blo		l	
Binomial T	Equations	Built-In	Building Blo			•
Tria Identit	Equations	Built-In	Building Blo	T	Til	es
٩			Þ		Tit	le block and additional information against a background of
Edit Properties.	<u>D</u> elete	<u>I</u> nsert	N		co	Iorful tiles
			13			
						Close

การสร้าง Building Blocks Organizer ขึ้นใช้เอง

คุณสามารถสร้างแบบสำเร็จรูปของส่วนงานต่างๆ ขึ้นมาใช้เองก็ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

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

- เลือกคำสั่ง
- Save Selection to Quick Part Gallery...
 - ick Part Gallery...] จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Create New

Building Block ให้พิมพ์ชื่อใหม่ในช่อง Name จากตัวอย่างใช้ชื่อ Chapter 5 เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

		Create New	Building Block
- 7		<u>N</u> ame:	Chapter 5
บทท 5	Microsoft Office Word 2007	<u>G</u> allery:	Quick Parts
_	• •	<u>C</u> ategory:	General 💌
		Description:	
		<u>S</u> ave in:	Building Blocks
		Options:	Insert content only
			OK Cancel

การเรียกใช้ Building Blocks Organizer ที่สร้างขึ้น

หลังจากที่คุณสร้าง Building Blocks Organizer แล้ว ต้องการนำมาใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม **Quick Parts**จะปรากฏแบบที่สร้า

จะปรากฏแบบที่สร้างในส่วนของ General

 A
 Quick Parts ~
 Signature Line ~
 TL Equation ~

 General

 Chapter 5

 Unit 5
 Microsoft
 Office Word 2007

 Quick Parts
 Office Word 2007
 ►

 Pocument Property
 ►

 Field...
 Building Blocks Organizer...
 ●

 Get More on Office Online...
 Save Selection to Quick Part Gallery...

การลบ Building Blocks Organizer ที่ไม่ต้องการใช้งาน

้สำหรับ Building Blocks Organizer ที่คุณสร้างขึ้น ถ้าไม่ต้องการใช้แล้ว ต้องการลบออก มีขั้นตอนดังนี้

- 1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม 🔲 Quick Parts 🗸
- 2. เลือกคำสั่ง **Building Blocks Organizer...** จะปรากฏชื่อ Building Blocks Organizer ที่คุณ

สร้างไว้ ให้คลิกเลือกแบบที่ต้องการลบ ในที่นี้เลือก Chapter 5 แล้วคลิกปุ่ม Delete

ilding blocks:					Click a building block to see its preview
Name	Gallery	Category	Template	*	
Rounded R	Page Num	With Shapes	Building Blo		
Roman 2	Page Num	Plain Number	Building Blo		มทที่ 5 Microsoft Office Word 2007
Roman 1	Page Num	Plain Number	Building Blo		
Plain Numb	Page Num	Simple	Building Blo		
Plain Numb	Page Num	Simple	Building Blo		
Plain Numb	Page Num	Simple	Building Blo		
arge Italics 2.	Page Num	Plain Number	Building Blo		
arge Italics 1	Page Num	Plain Number	Building Blo		
Dots	Page Num	Plain Number	Building Blo		
Circle	Page Num	With Shapes	Building Blo		
Roman 3	Page Num	Plain Number	Building Blo		
Brackets 2	Page Num	Plain Number	Building Blo		
Brackets 1	Page Num	Plain Number	Building Blo		
Bold Numb	Page Num	Page X of Y	Building Blo		
fildes	Page Num	Plain Number	Building Blo		
old Numb	Page Num	Page X of Y	Building Blo		
Bold Numb	Page Num	Page X of Y	Building Blo		
Accent Bar 2	Page Num	Page X	Building Blo	_	
/erv Large	Page Num	Plain Number	Building Blo	=	
Accent Bar 1	Page Num	Page X	Building Blo		
Chapter 5	Quick Parts	General	Building Blo		
Automatic	Table of C	Built-In	Building Blo		
Automatic	Table of C	Built-In	Building Blo		
Manual Table	Table of C	Built-In	Building Blo		
Calendar 4	Tables	Built-In	Building Blo		
Calendar 3	Tables	Built-In	Building Blo	Ŧ	Chapter 5
1	III		Þ		
Edit Properties.	Delete	Insert			
		2			

าเทที่ 6

การสร้างจดหมายเวียน

หลังจากจบบทเรียนนี้ คณจะสามารถ ใช้งานเกี่ยวกับ :-

การสร้างจดหมายเวียน

ใช้ในกรณีที่ต้องการพิมพ์จดหมายที่มีข้อความเหมือนกัน และส่งให้ผู้รับหลายคน คณสามารถสร้างแบบฟอร์ม จดหมายและข้อมูลผู้รับ โดยให้นำงานเอกสารทั้ง 2 ส่วนมาผนวก (Merge) กัน

ขั้นตอนเตรียมงานก่อนสร้างจดหมายเวียน

ก่อนที่จะสร้างจดหมายเวียน คุณจะต้องเตรียมงานเอกสารที่จะใช้ให้เรียบร้อยก่อน โดยแบ่งออกเป็นส่วนหลักๆ ดังนี้

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

การสร้างจดหมายเวียน

- เปิดไฟล์เอกสารหลัก ชื่อ Main.doc 1.
- 2. ทำการสร้างจดหมายเวียน ตามขั้นตอนดังนี้
 - Step 1 : เลือกประเภทของแฟ้มงานหลักที่ต้องการสร้าง คลิกแท็บ

Mailings เลือกปุ่ม เลือก Letters

🛅 Exam Word Core

Marketing Expense.xls

Namelist.doc

🔊 Thumbs.db

File name:

~\$Main.do

Customer.xls Data.doc Long Documents.doc Main.doc

elect Nata So

Look in:

My Recent

Documents

G My Computer

S My Network Places

Tools

🕝 Desktop

→ สร้างจดหมายเวียน

Start Mail Merge *

Step 2 : <u>เลือกไฟล์ที่เก็บข้อมูลผู้รับ</u> คลิกปุ่ม

1	Select
	Recipients *



.....

New Source..

Open Cancel

Type <u>N</u>ew List...

Use Existing List.

ใช้ไฟล์ข้อมูลผู้รับที่มีอยู่แล้ว เลือกคำสั่ง Use Existing List จะ

ปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Select Data Source ในที่นี้ให้ดับเบิ้ลคลิก

Files of type: All Data Sources (*.odc; *.mdb; *.mde; *.accdb; *.accde; *.ols; *.ade; *.ade; *.adp; *.ud; *.dsn; *.xls 🗸

8= Select from Outlook Contacts... เลือกไฟล์ Data.doc 💌 🕲 - 🖄 🗡 📷 📰

Step 3: <u>ทำการแทรก</u> <u>ฟิลด์ข้อมูลผู้รับ</u> จากไฟล์ Data.doc โดยคลิกเป็น cursor ตำแหน่งที่จะ

แทรกฟิลด์ แล้วคลิกป่ม



FirstName LastName 6.1 Company Address

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.
Oven	iew
Overv	
Overv	During the past two years, HERITAGE MORGAN has seen a record 200% growth in revenues.
overv	During the past two years, <i>HERITAGE MORGAN</i> 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.

Step 4 : ดูตัวอย่างผลลัพธ์โดยคลิกปุ่ม

ตำแหน่งของ cursor และถ้าต้องการ



จะแสดงไฟล์เอกสารหลักที่มีข้อมูลผู้รับ ใน เลื่อนดูข้อมูลของคนถัดไป ให้คลิกปุ่ม



Step 5 : ทำการผนวกเอกสารเข้าด้วยกัน ให้คุณคลิกปุ่ม

จะแสดงรายการคำสั่งให้เลือก :-

ในที่นี้เลือก Edit Individual Document แล้วเลือกแบบ All → OK



Merge	to New Document 🛛 🕐 💌
 Merge r	แสดงข้อมูลทุก record ที่ผนวกไว้
 O Fr	แสดงเฉพาะข้อมูลของ record ปัจจุบัน
	กำหนดว่าต้องการผนวก record ที่เท่าไร

การจัดการเนื้อหา

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารถ ใช้งานเกี่ยวกับ :-

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

การสร้าง Bookmark

เป็นเหมือนที่คั่นเอกสาร เวลาที่คุณทำงานหรือตรวจสอบงาน ค้างไว้แล้วต้องการกลับมาทำใหม่ในภายหลัง เพื่อ ป้องกันการลืมว่างานที่ทำค้างถึงส่วนไหนแล้ว คุณก็ทำการสร้าง Bookmark โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เลือกตำแหน่งในงานเอกสารที่ต้องการสร้าง Bookmark
- 2. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม 🏾 🔏 Bookmark
- จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Bookmark ให้พิมพ์ชื่อ Bookmark ที่ต้องการ จากตัวอย่างใช้ชื่อ MyBookmark เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Add

Bookmark	? 🛛
Bookmark name:	
MyBookmark	Add
	Delete
	Go To
Sort by: 💿 <u>N</u> ame	
O Location	
🗌 Hidden bookmarks	
	Cancel

การเลื่อน cursor ไปยัง Bookmark

หลังจากที่คุณสร้าง bookmark แล้ว ต้องการกระโดดไปทำงานยัง bookmark นั้น ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

- 1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม 🥢 Bookmark
- 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 มา ทำเป็นสารบัณได้ด้วย โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

- 1. คลิกแท็บ **References** เลือกปุ่ม
- จะปรากฏแบบของสารบัญให้
 คลิกเลือกใช้ได้เลย
- ถ้าต้องการกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม คลิกที่คำสั่ง
 Insert Table of Contents

การกำหนดหัวและท้ายกระดาษ (Header and Footer)

เมื่อคุณทำงานกับเอกสารเสร็จแล้ว ต้องการกำหนด ข้อความหรือรูปภาพ เช่น Logo ของหน่วยงาน ให้ปรากฏ หัวหรือท้ายกระดาษของเอกสารทุกหน้า ทำได้โดยใช้เรื่อง ของ Header and Footer เข้าทำงาน มีขั้นตอนดังนี้

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

Header Footer Page	
Header & Footer	

Header

Page Number

ใส่ข้อความหัวกระดาษ ใส่ข้อความท้ายกระดาษ ใส่หมายเลขหน้า

3.	ถ้าต้องการกำหนดระยะห่างระหว่างข้อความหัว
	กระดาษ-ท้ายกระดาษจากขอบกระดาษ ให้คลิก



เลือก

Margins ในส่วนของ From edge : Header , Footer (ค่าปกติ จะเป็น 0.5")

Margin

AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbC	AaBbCc	4 4 4	Change
¶Normal	11 No Spaci	Heading 1	Heading 2		Styles *
		Styles			Ģ

Bui	lt-In				
Auto	matic Table 1				
Con	tents				
Headi	ng 1				1
He	ading 2				1
	Heading 3				1
Auto	matic Table 2				
Tab	le of Content	s			
Headi	ing 1	-			1
He	ading 2				1
	Heading 3				1
Manu	ual Table				
Tab	le of Content	s			
Туре	chapter title (level 1)				1
Тур	be chapter title (level	2)			2
	Type chapter title (le	/el 3)			
Tuno	chanter title /level 1)				
	Insert Table of	Contents			
₿ _k	<u>R</u> emove Table	of Contents			
D.	Save Selection	to Table of Co	ontents Gallery		
	AaBbCcDr	AaBbCcDr	AaBbC	AaBhCc	- A
	- abbeebe	- abbeebe	Aabbe	habbee	Change
	1 Normal	1 No Spaci	Heading 1	Heading 2	Styles x

rage setup	<u> </u>
Margins Paper Layout	
Section	
Section start: New page	
Suppress endnotes	
Headers and footers	
 □ Different odd and even ✓ Different first page 	
From edge:	
Page	
Vertical alignment: Top	
Preview	
Apply to: Whole document V Line Numbers Borders	
Default OK Can	icel



Microsoft Office Word 2007

การจัดการเอกสาร

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารถ ใช้งานเกี่ยวกับ :-

- 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

		0		
Print Layout	Full Screen Reading	Web Layout	Outline	Draft
Document Views				

มุมมองปกติจะเป็นแบบ Print Layout

้นอกจากนี้คุณยังสามารถใช้ส่วนของหัวข้ออื่นในการดูเอกสารได้อีกด้วย โดยมีรายละเอียดดังนี้

● ที่แท็บ View หัวข้อ Show/Hide

Document Mapแสดงหัวข้อทางแถบด้านซ้าย ใช้ร่วมกับการกำหนด Heading จาก StyleThumbnailsแสดงงานเอกสารแต่ละหน้าเป็นแผ่นเล็กๆ เรียงตามลำดับ

Ruler	Document Map	
Gridlines	Thumbnails	
Message Bar		
Show/Hide		

การเปรียบเทียบและผนวกเอกสาร

ในกรณีที่คุณสร้างเอกสารหลายไฟล์แล้วต้องการนำข้อมูลในไฟล์เหล่านั้นมาเปรียบเทียบและผนวกรวมกัน มี ขั้นตอนดังนี้

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

Compare *



 ในที่นี้เลือกคำสั่ง Compare → คลิกช่อง Original document เลือกชื่อไฟล์ต้นฉบับ จากตัวอย่างเลือก ไฟล์ Meeting.doc

→ คลิกช่อง Revised document เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการน้ำมาเปรียบเทียบ

จากตัวอย่างเลือกไฟล์ Marketting.doc

ลิกปุ่ม More >>	เพื่อกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม	
Compare Documents Original document Meeting Label changes with	Revised document Marketting Label changes with egyptian hak	
Comparison settings V Insertions and deletions Moves	CK Cancel	
Connecting Consecting Weite space	value and enginess I Textboxes I Fields value 1 and 1 an	
Show changes at: O Character level Word level	Show changes in: Original document Revised document New document	ที่ New document

5. จะแสดงข้อมูลที่ทำการเปรียบเทียบ ถ้าต้องการนำไฟล์อื่นมาเปรียบเทียบอีก ก็ทำตามขั้นตอนเดิม

Summary: 2 revisions 🖉 😞 🗙	Compared Document X	Original Document (Meeting - egyptian hak)
Insertions: 1 Deletions: 1 Moves: 0 Formatting: 0 Comments: 0	รายงานการประชุม	รายงานการประชุม
Main document changes and	Marketting	Marketting
comments Inserted egyptian hak ขออนุมัติซื้อคอมพิวเตอร์ 20 เครื่อง	22214)Ağarcımoiref 20 irfey	Sales
Deleted egyptian hak	Sales	Account
Header and footer changes (none)	Account	
Text Box changes		Revised Document (Marketting - egyptian hak)
Header and footer text box		รายงานการประชุม
changes (none)		Marketting
Footnote changes (none)		ขออนุมัติชื่อคอมพิวเตอร์ 20 เครื่อง
Endnote changes (none)		Sales
		Account

หลังจากที่ทำการเปรียบเทียบไฟล์เอกสารแล้ว คลิกปุ่ม Next
 หรือ Previous
 เพื่อเลื่อนไปยัง
 ตำแหน่งที่มีความแตกต่างกัน จากนั้นคุณสามารถเลือกว่าต้องการยอมรับหรือปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงได้
 โดยคลิกปุ่มบนทูลบาร์



เป็นการยอมรับการเปลี่ยนแปลง

เป็นการปฏิเสธการเปลี่ยนแปลง

ในที่นี้คลิกลูกศรลงของปุ่ม Accept เลือกคำสั่ง Accept Change เป็นการยอมรับการเปลี่ยนแปลงเฉพาะ ตำแหน่งข้อมูลปัจจุบันเท่านั้น ถ้าเลือกคำสั่ง Accept All Changes in Document เป็นการยอมรับการ เปลี่ยนแปลงทั้งหมด

การป้องกันเอกสาร (Protect Document)

ในงานเอกสารที่มีข้อมูลสำคัญ คุณสามารถป้องกันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสารได้ มีขั้นตอนดังนี้

 คลิกแท็บ Review เลือกปุ่ม ปรากฏแถบ Task Pane

Protect Document • เลือกคำสั่ง Restrict Formatting and Editing จะ ด้านขวา ให้คลิกเครื่องหมาย ☑ ในส่วนของ

styles

Settings...

Groups:

Everyone

Restrict permission...

Restrict Formatting and Editing 🔻 🗙

☑ Limit formatting to a selection of

Allow only this type of editing in

No changes (Read only) 💌

Select parts of the document and

choose users who are allowed to freely edit them.

6

1. Formatting restrictions

2. Editing restrictions

the document:

Exceptions (optional)

- Formatting restrictions ແລະ Editing restrictions
- 2. ในส่วนของ Groups: เลือก 🗹 Everyone และคลิกปุ่ม

Yes, Start Enforcing Protection

ขึ้นหน้าจอให้กำหนด

รหัสผ่าน Password จะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้ แล้วคลิกปุ่ม OK



3. ที่แถบ Task Pane จะแสดงข้อความว่าเอกสารของคุณถูก



 เป็นวิจิยิ
 See also

การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

เมื่อมีการส่งงานเอกสารให้คนอื่นแก้ไข คุณสามารถตรวจสอบได้ว่า ใครทำ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสาร อะไรบ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้



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



3. นำเมาส์ไปชี้ช่วงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนเปลง จะแสดงชื่อ **user** ที่ทำการแก้ไขข้อมูล

Ihee, 4/14/2007 10:02:00 PM formatted: Font: Italic, Complex Script Font: Italic

4. คลิกปุ่ม ⁽²⁾ Next หรือ ⁽²⁾ Previous</sup> เพื่อเลื่อนไปยังตำแหน่งที่มีการแก้ไข จากนั้นคุณสามารถเลือกว่า ต้องการยอมรับหรือปภิเสธการเปลี่ยนแปลงได้ โดยคลิกปุ่มบนทูลบาร์



เป็นการยอมรับการเปลี่ยนแปลง

😽 Reject 👻

เป็นการปฏิเสธการเปลี่ยนแปลง

การกำหนดงานแก้ไขครั้งสุดท้าย

คุณสามารถกำหนดให้งานเอกสารเป็น Final (ไม่มีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขใดๆ อีก) โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1. เปิดแฟ้มงานที่ต้องการกำหนดเป็น Final
- คลิกปุ่ม Microsoft Office button

(มุมบนสุดด้านซ้าย) เลือกคำสั่ง Prepare

3. เลือกคำสั่ง

