	<b>ใบความรู้ที่ 3.1</b>	<b>หน่วยการเรียนรู้ 3</b>	
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 1 จำนวน 2 หน่วยกิต	
	ชื่อหน่วย โปรแกรมประมวลผลคำในงานอาชีพ	จำนวน 3	ชั่วโมง
<b>ชื่อเรื่อง</b> โปรแกรมประมวลผลคำในงานอาชีพ		จำนวน 1	สัปดาห์

### จุดประสงค์การเรียนรู้

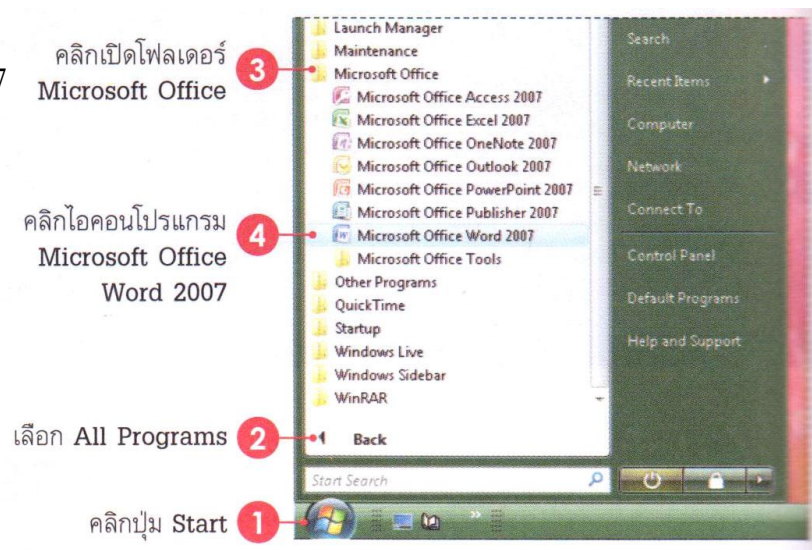
1. เรียกใช้โปรแกรม MS-Word ได้
2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม MS-Word ได้
3. บันทึกข้อมูลได้
4. ตั้งค่าน้ำกระดาษให้เหมาะสมกับงานได้
5. เลือกข้อความที่ต้องการได้
6. คัดลอกและย้ายข้อความได้
7. ลบข้อความที่เลือกได้
8. ปรับขนาดตัวอักษรได้
9. ปรับรูปแบบฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน
10. สามารถกำหนดขนาดของเอกสารได้

### เนื้อหาสาระ

#### โปรแกรมประมวลผลคำในงานอาชีพ

#### เปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007

การเรียกโปรแกรม Microsoft Word 2007  
ขึ้นมาใช้งานในระบบ Windows Vista  
ทำได้ดังรูป



## ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม

- พื้นที่การทำงานของ Word 2007 มีส่วนประกอบหลักๆ เช่น แถบชื่อเรื่อง, เครื่องมือที่ใช้ปรับแต่ง/แก้ไข เอกสาร, มุมมองเอกสาร, แถบสถานะ และพื้นที่เอกสาร

รายละเอียดของส่วนประกอบหลักของโปรแกรมมีดังนี้

- 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 รวมถึงคำสั่งที่ใช้ปรับแต่งการทำงานพื้นฐานของโปรแกรม 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) การพับลิชเอกสารขึ้น 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)

รวมคำสั่งเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมทางด้านความปลอดภัยสำหรับงานฟรีเซนต์ที่ จะนำไปใช้งาน หรือนำไปเผยแพร่ดังนี้

- 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)

รวมคำสั่งการเผยแพร่เอกสาร เช่น การเขียนลงบล็อก นำไฟล์ไปเก็บไว้ที่เซิร์ฟเวอร์เอกสาร ส่วนกลาง เป็นต้นดังนี้

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

### ซ่อน/แสดงไม้บรรทัด

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

### 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) สร้างเอกสารแบบว่างๆตามค่ามาตรฐานที่ไม่มีการออกแบบอะไรไว้เลย และแสดงรายชื่อเอกสารที่เรียกใช้ไปล่าสุด
- Installed Templates (แม่แบบที่ติดตั้ง) สร้างเอกสารจากเทมเพลตที่ติดตั้งมาพร้อมกับโปรแกรม Word ซึ่งเทมเพลตชุดต่างๆจะมีการออกแบบจัดวาง โครงร่างของเอกสาร และมีเนื้อหาตัวอย่างที่ได้มาตรฐานและนิยมใช้งานทั่วๆ ไปเอาไว้ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการสร้างเอกสารได้
- My templates (แม่แบบของฉัน) สร้างเอกสารจากเทมเพลตที่คุณสร้างไว้เอง หรือดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ต จากกลุ่มหัวข้อ Microsoft office online ก็จะเข้ามาเก็บอยู่ที่นี้
- New form existing (สร้างจากที่มีอยู่) สร้างเอกสารจากไฟล์ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว แล้วนำมาออกแบบหรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหาใหม่แทนเนื้อหาที่มีอยู่เดิม

### กลุ่ม Microsoft Office Online

การเลือกเอกสารในลักษณะของเทมเพลตออนไลน์ จะเชื่อมโยงเข้าเว็บไซต์ของ Microsoft จากหน้าเว็บบเพจ Microsoft Office Template Gallery ซึ่งคุณต้องเชื่อมต่อเข้ากับอินเทอร์เน็ตก่อน และคลิกเลือกกลุ่มของเทมเพลตที่ต้องการใช้งาน โดยแยกกลุ่มได้ดังนี้

- Feature เอกสารเด่นที่แนะนำ
- Agendas เอกสารประเภทระเบียบหรือวาระการประชุม
- Award certificates เอกสารประเภทใบประกาศหรือรางวัล
- Brochures เอกสารประเภทแผ่นพับ
- Budgets เอกสารแบบการทำงานประมาณ
- Expanse Report เอกสารประเภทรายงานค่าใช้จ่าย
- Faxes ปกแฟกซ์ต่างๆ
- Flyers แบบฟอร์มกรอกข้อมูล
- Forms แบบฟอร์มกรอกข้อมูล
- Letters จดหมายประเภทต่างๆ

- Business cards เอกสารการทำนามบัตร
- Calendars เอกสารประเภทปฏิทิน
- Contract เอกสารเกี่ยวกับการติดต่อ
- Diagrams เอกสารประเภทไดอะแกรม
- Envelops ซองจดหมาย
- Labels ป้ายชื่อติดซองจดหมายหรือป้ายชื่อสินค้า
- Memos บันทึกช่วยจำ
- Invoices ใบกำกับสินค้า
- More categories เลือกรูปแบบเอกสารประเภทอื่นเพิ่มเติม

## สร้างเอกสารใหม่แบบว่างๆ

เป็นการสร้างเอกสารที่มีแต่หน้ากระดาษเปล่า และไม่มีการจัดรูปแบบใดๆ ซึ่งจะเหมือนกับตอนที่เราได้เมื่อเรียกเปิดโปรแกรม Word เข้ามาครั้งแรก

## สร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลต

เทมเพลต (Template) คือแม่แบบเอกสารที่โปรแกรมได้จัดเตรียมรูปแบบเอาไว้แล้วบางส่วน เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างงาน จากนั้นคุณสามารถนำมาแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อใช้งานตามความเหมาะสม โดยเทมเพลตจะแบ่งเป็น 2 กลุ่มดังนี้

### สร้างเอกสารจาก Install Templates

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

### 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 (จะมีการตรวจสอบลิขสิทธิ์ของ

ซอฟต์แวร์ Microsoft Office 2007 ที่ใช้ด้วยว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องจะไม่สามารถดาวน์โหลดได้)  
ขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลตออนไลน์

### การบันทึกเอกสาร

ตามค่าเริ่มต้นเอกสาร ในชุด Office 2007 จะถูกบันทึกในรูปแบบ XML โดยมีนามสกุลของชื่อแฟ้มใหม่ที่เพิ่ม "x" หรือ "m" เข้ามา โดยใช้ "x" ตามหลังเป็นค่าเริ่มต้น (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

- การใส่รายละเอียดของไฟล์เพิ่มเติมในขั้นที่ 5 มีดังนี้
- ในช่อง Authors ใส่ชื่อเจ้าของที่สร้างเอกสารนี้
  - ในช่อง Tags ใส่ข้อความพิเศษเพื่อช่วยในการค้นหาและจัดหมวดหมู่งานนำเสนอได้
  - ตัวเลือก Save Thumbnail ใช้สำหรับบันทึกรูปภาพตัวอย่างเอกสารบนไอคอนไฟล์ด้วย (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 เมื่อนำไปเปิดกับเวอร์ชันเก่าแล้ว คุณสมบัติทั้งหมดจะถูกละทิ้ง เหลือไว้เพียงข้อมูลที่ไม่มีการจัดรูปแบบ

### บันทึกลงชื่อใหม่หรือประเภทใหม่

เมื่อบันทึกเอกสารในรูปแบบของ Word Document (\*.docx) ไปแล้ว หากคุณคลิกที่ปุ่ม Save หรือใช้คำสั่ง Save โปรแกรมจะบันทึกลงชื่อเดิมตำแหน่งเดิมโดยจะไม่ขึ้นไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมาถามอีก หากคุณต้องการบันทึกลงชื่อใหม่ 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 เวอร์ชันอื่น



เมื่อคุณสร้างเอกสารใน Word 2007 แล้วบันทึกเป็น Word 97-2003 ไปแล้ว ที่ใดก็ตามจะมีข้อความ (Compatibility Mode) ตามหลังชื่อไฟล์ด้วย นั้นหมายถึง คุณจะไม่สามารถใช้คุณสมบัติใหม่ของโปรแกรม จัดรูปแบบเอกสารได้ เช่น รูปภาพ สไตล์ และจัดรูปแบบเอกสารด้วย Theme ได้ โดยสังเกตได้ว่าคำสั่งไม่ได้จะเป็นสีเทา หรือหายไปจากแถบ Ribbon ไปเลย

### ลักษณะของไอคอนเอกสาร

ไอคอนของเอกสารที่บันทึกโดย Word 2007 มีหลายลักษณะ ซึ่งขึ้นอยู่กับประเภทของเอกสารที่เรา เลือกรบันทึก เช่น บันทึกเป็นไฟล์ Word 2007 และ Word 97-2003 ก็จะได้ไอคอนต่างกัน ดังรูป (เมื่อเปิดดูด้วย ระบบปฏิบัติการ Windows Vista)

### เปิดไฟล์เอกสารขึ้นมาใช้งาน

เอกสารที่บันทึกเก็บไว้เมื่อต้องการนำมาใช้ในครั้งต่อไป ก็ทำได้โดยการเปิด (Open) ขึ้นมาใช้งาน จากนั้นคุณก็แก้ไขเนื้อหาหรือสั่งพิมพ์เอกสารนั้นได้ตามต้องการดังนี้

#### วิธีที่ 1 เปิดจากรายชื่อไฟล์ที่เรียกใช้บ่อยๆ

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

#### วิธีที่ 2

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

#### วิธีที่ 3

การเปิดไฟล์โดยตรงด้วยวิธีง่ายๆ อีกแบบหนึ่ง ที่ทำได้โดยไม่ต้องเปิด โปรแกรม Microsoft Word ก่อน ด้วยการเลือกชื่อไฟล์แล้วคลิกที่ปุ่ม Open ที่เป็นรูปไอคอนของ Word (ใช้ได้บนระบบปฏิบัติการ Windows Vista) หรือดับเบิลคลิกบนชื่อไฟล์เอกสาร ก็จะเรียกเปิด โปรแกรมให้อัตโนมัติ

## ตั้งค่าขอบกระดาษ (Margin)

เอกสารที่เราสร้างขึ้นมานี้ Word จะตั้งค่าขอบกระดาษ (margins) หรือระยะห่างระหว่างข้อความกับริมขอบกระดาษทั้ง 4 ด้านเอาไว้ให้แล้วเป็นค่าพื้นฐาน (Default) ปกติจะใช้ค่าเป็น Normal แต่สามารถเปลี่ยนแปลงค่าขอบกระดาษได้ เพื่อเว้นพื้นที่ส่วนขอบเตรียมไว้สำหรับการใส่เลขหน้า วันที่ หรือโลโก้ลงไปในส่วนที่เรียกว่า Header Footer (ดูหัวข้อ "ข้อความในหัว-ท้ายกระดาษ (Header-Footer)" บทที่ 8)

## ปรับแต่งขอบกระดาษจากไม้บรรทัด

การปรับแต่งค่าขอบกระดาษแบบรวดเร็ว สามารถปรับระยะขอบกระดาษได้โดยตรง โดยการใช้เมาส์คลิกลากกำหนดขอบเขตบนไม้บรรทัดแต่ละด้านได้เลย และเห็นผลจากการปรับทันที

## เลือกใช้การตั้งค่าสำเร็จรูป

โปรแกรมได้ตั้งค่าของระยะขอบกระดาษสำเร็จรูปมาให้เป็นชุดๆเอาไว้ให้แล้ว ซึ่งคุณสามารถเรียกมาใช้งานได้ทันทีโดยคลิกที่ปุ่ม Margins (ระยะขอบ) ซึ่งอยู่บนแท็บ Page Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ) โดยคลิกตัวเลือกที่โปรแกรมกำหนดไว้ให้แล้วได้ดังรูป

## กำหนดระยะขอบกระดาษเอง

คลิกที่ปุ่ม Margins แล้วคลิกเลือกคำสั่ง Custom Margins เพื่อไปกำหนดค่าเองในไดอะล็อกบ็อกซ์ Page Setup (ตั้งค่ากระดาษ) ดังนี้

- Margins ใต้ระยะขอบกระดาษ Top (บน), Bottom (ล่าง), Left (ซ้าย), Right (ขวา)
- Gutter กำหนดการเว้นระยะเพื่อไว้สำหรับการเข้าเล่มหนังสือ โดยเลือก Gutter position ว่าต้องการให้ระยะเข้าเล่มอยู่ด้านบน/ล่าง หรือ ซ้าย/ขวา
- Orientation เลือกแนวกระดาษเป็น Portrait (แนวตั้ง) หรือ Landscape (แนวนอน)
- Multiple pages ใช้กำหนดลักษณะเอกสารที่จะสร้าง ปกติจะระบุเป็น Normal หรือถ้าต้องการสร้างแบบหนังสือที่มีขอบด้านในและด้านนอกเหมือนกันก็ให้เลือกเป็น Mirror margins
- Apply to นำค่าที่กำหนดนี้ไปใช้งาน โดยที่ Whole Document จะมีผลกับทุกหน้าในเอกสาร ส่วน This point forward มีผลนับจากจุดที่เคอร์เซอร์อยู่เป็นต้นไป
- ปุ่ม Default นำค่าต่างๆที่กำหนดนี้ไปใช้เป็นค่าเริ่มต้นของเอกสารใหม่ในครั้งต่อไป

## เลือกขนาดกระดาษ

เอกสารมาตรฐานที่ใช้กันทั่วไปนั้น เริ่มต้นจะกำหนดขนาดเป็น A4 8.27x11.69 นิ้ว (หน่วยวัดของหน้ากระดาษจะมาจากข้อกำหนดหน่วยวัดของไม้บรรทัดที่คุณใช้ด้วย) หรืออาจเลือกเป็นขนาดกระดาษจดหมายแบบ Letter 8.5" x 11" ที่ใช้กันทั่วไป โดยสามารถเลือกปรับขนาดได้ตามวัตถุประสงค์ของการทำงาน

- ถ้าเป็นเอกสารทั่วไปก็เลือกใช้แบบ Letter, Legal, Executive, A4, A5 (A4พับครึ่ง) ในกรณีที่เครื่องพิมพ์ของคุณสามารถพิมพ์เอกสารขนาดใหญ่ได้ ก็จะมีรูปแบบกระดาษให้เลือกมากขึ้น เช่น A3 เป็นต้น
- หากต้องการสร้างเป็นซองจดหมายให้เลือกในกลุ่มของ Envelope (ซองจดหมาย) แล้วเลือกตามขนาดมาตรฐานที่มีได้ เช่น ซองขาวยาว ก็เลือกเป็น Envelope #10 เป็นต้น

## เปลี่ยนแนวกระดาษ

โดยปกติแนวการจัดวางเอกสารหรือหน้ากระดาษจะอยู่ในแนวตั้ง (Portrait) เสมอ แต่บางครั้งเราอาจมีเนื้อหาที่ต้องการให้แสดงผลในแนวนอน ก็ต้องเพิ่มความกว้างของกระดาษโดยการเปลี่ยนแนวกระดาษให้เป็นแนวนอน (Landscape)

## แบ่งหน้าขึ้นหน้าใหม่ (Page Break)

การแบ่งหน้าในที่นี้หมายถึง การเบรคหน้าเอกสาร ณ ตำแหน่งใดๆที่เคอร์เซอร์อยู่แล้วนำเอาเนื้อหาหลังเคอร์เซอร์ไปขึ้นหน้าใหม่

## เพิ่มหน้าเอกสาร

เมื่อเราพิมพ์เนื้อหาต่างๆลงไปเอกสารจนหมดระยะของหน้านั้นแล้ว โปรแกรมจะขึ้นหน้าใหม่ให้โดยอัตโนมัติ แต่เราอาจกำหนดตำแหน่งที่ต้องการขึ้นใหม่ในจุดใดๆก็ได้ Word 2007 มีคำสั่งสำหรับแทรกหน้าเอกสารใหม่ให้เลือก 3 แบบดังนี้

- Cover page (ใบปะหน้า) แทรกใบหน้าปกเอกสาร เป็นคุณสมบัติใหม่ของ Word 2007 ดูเพิ่มเติมในหัวข้อ "สร้าง

ปกรายงาน (Cover Page)" ใน Part 2 บทที่ 8

- Blank Page (หน้าเปล่า) แทรกหน้าเอกสารว่างๆ
- Page Break (ตัวแบ่งหน้า) แบ่งหน้าแล้วขึ้นหน้าใหม่

## เพิ่มหน้าเอกสารว่าง (Blank Page)

การแทรกลักษณะนี้จะได้น้หน้าว่างในตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่เป็นต้นไป หน้าที่อยู่หลังเคอร์เซอร์จะถูกผลักไปขึ้นหน้าใหม่ถัดจากหน้าเอกสารว่างที่เราได้แทรกเข้ามา ดังภาพ

## การรวมหน้าหรือลบหน้าว่าง

หากต้องการลบหน้าเอกสารว่าง หรือนำเนื้อหาที่อยู่บนหน้าเอกสารมารวมอยู่ในหน้าเดียวกัน ก็ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

- วิธีที่ 1 วางเคอร์เซอร์ไว้ที่บรรทัดสุดท้ายของหน้าปัจจุบัน แล้วกดคีย์ delete เพื่อดึงเนื้อหาในหน้าถัดไปขึ้นมา รวม
- วิธีที่ 2 นำเคอร์เซอร์ไปวางไว้ที่ต้นบรรทัดของหน้าปัจจุบัน แล้วกดคีย์ BkSp เพื่อนำเนื้อหากลับไปต่อท้ายหน้าที่อยู่ก่อนหน้า

## การแบ่งส่วนเอกสาร

การแบ่งส่วนเอกสารออกเป็นส่วนๆ (Section breaks) นั้นก็เพื่อนำแต่ละส่วนไปใช้งานที่แตกต่างกัน เช่น ใส่เส้นขอบหน้ากระดาษ เปลี่ยนแนวกระดาษ หรือใส่ข้อความหัว-ท้ายกระดาษที่ไม่เหมือนกัน เป็นต้น โดยปกติโปรแกรมจะมองว่าเอกสารทุกหน้าเป็นส่วน (Section) เดียวกันคือ section 1 หรือส่วนที่ 1 แต่คุณสามารถแบ่งส่วนเอกสารเพิ่มได้

## ขั้นตอนการแบ่งส่วนเอกสารแบบต่อเนื่อง

ลักษณะการแบ่งส่วนเอกสารมีให้เลือกดังนี้

- ในกลุ่มของ Page Breaks (ตัวแบ่งหน้า) ใช้สำหรับแบ่งหน้ากระดาษ



Page (หน้า) แบ่งหน้าขึ้นหน้าใหม่



Column (คอลัมน์) แบ่งคอลัมน์ให้ตำแหน่งที่เลือกไปเริ่มที่คอลัมน์ถัดไป

Text wrapping (การตัดข้อความ) แบ่งข้อความรอบๆ ออบเจ็กต์และบนเอกสารแบบเว็บเพจ

- ในกลุ่มของ Section Breaks (ตัวแบ่งส่วน) ใช้สำหรับแบ่งส่วนเอกสารออกเป็นส่วนๆ (Section)



Next Page (หน้าถัดไป) ส่วนที่แบ่งใหม่จะเริ่มต้นที่หน้าถัดไป



Continuous (ต่อเนื่อง) ส่วนที่แบ่งใหม่จะอยู่ในหน้าเดิม แต่ถัดไปจากส่วนเดิมเหมือนปกติ



Even Page (หน้าคู่) ส่วนที่แบ่งใหม่จะอยู่ในหน้าคู่ที่อยู่ถัดไป



Odd Page (หน้าคี่) ส่วนที่แบ่งใหม่จะอยู่ในหน้าคี่ที่อยู่ถัดไป

## ใส่สีพื้นเอกสาร

การใช้สีพื้นของเอกสารเหมาะสำหรับนำเอกสารไปใช้งานแบบเว็บเพจ (HTML) หรือบันทึกไฟล์แบบ PDF (เปิดอ่านโดยโปรแกรม Adobe Reader) ซึ่งจะทำให้เอกสารสวยงามน่าสนใจยิ่งขึ้น สำหรับเอกสารของ Word เมื่อเราเลือกสีพื้นเอกสารแล้ว จะมองเห็นเฉพาะในหน้าจอเท่านั้น แต่สีหรือลวดลายที่เลือกจะไม่แสดงผลเมื่อสั่งพิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์

## จัดรูปแบบเอกสารด้วยชุด Themes

Themes (ชุดรูปแบบของเอกสาร) เป็นเครื่องมือที่ Word 2007 เตรียมไว้เพื่อช่วยให้เราจัดรูปแบบเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว โดยแต่ละชุดจะจัดรูปแบบข้อความ (front), สี (colors) และเอฟเฟ็คต์ (effect) ให้กับเอกสารไว้แล้ว เราเพียงแค่คลิกเลือกชุดรูปแบบที่ต้องการ ก็จะได้เอกสารที่สวยงามในเวลาอันรวดเร็ว การเลือกจัดรูปแบบด้วยชุด Themes นั้น จะมีผลกับชุดสีของ Style ที่จะใช้กับรูปวาด, สีพื้นเอกสาร, รูปแบบการจัดตารางสำเร็จรูป และอื่นๆเช่นกัน

## กำหนดองค์ประกอบของ Themes

ภายในชุด Themes จะมีองค์ประกอบย่อยอยู่ใน 3 ส่วน ซึ่งเราสามารถแยกกำหนดเองได้คือ Theme Colors (สีของชุดรูปแบบ), Theme Fonts (แบบอักษรของชุดรูปแบบ) และ Theme Effects (ลักษณะพิเศษของชุดรูปแบบ)

## ชุดสี Theme Colors

ใช้สำหรับเลือกชุดสีที่ต้องการใช้งาน ซึ่งจะมีผลกับ สไลด์, สีพื้นข้อความแบบ Textbox, สีของรูปแบบตาราง, รูปวาด, SmartArt และกราฟ เป็นต้น

## ชุดแบบอักษร Theme Fonts

Theme Fonts (แบบอักษรของชุดรูปแบบ) ใช้สำหรับเลือกชุดแบบอักษรสำหรับเอกสาร ซึ่งจะมีผลกับข้อความหัวเรื่อง, ข้อความเนื้อหา แบบอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่กำหนดเป็นชุดไว้แล้ว

## กำหนดชุดสีใหม่ให้ Themes Color

เราสามารถกำหนดชุดสีใหม่ขึ้นมาใช้งานเพิ่มใน Themes ได้ โดยคลิกปุ่ม color (สีของชุดรูปแบบ) > Create New Themes Colord... (สร้างสีของชุดรูปแบบใหม่) จากนั้นเลือกสีให้กับส่วนต่างๆ และตั้งชื่อในช่อง

Name (ชื่อ) แล้วคลิกปุ่ม Save (บันทึก) ชุดสีที่กำหนดก็จะเข้ามาอยู่ในรายการชุดสีของ Theme colors และเลือกใช้งานภายหลังได้

### กำหนดชุดอักษรใหม่ Themes

หากต้องการกำหนดชุดอักษรใหม่ขึ้นมาใช้งานเพิ่มใน Themes ทำได้โดยคลิกเลือกปุ่ม Fonts > Create New Theme Fonts... จากนั้นเลือกแบบอักษรให้กับส่วนต่างๆ และตั้งชื่อชุดอักษรในช่อง Name แล้วคลิกปุ่ม Save ชุดอักษรที่เราที่กำหนดก็จะเข้ามาอยู่ในรายการชุดอักษรของ Theme Fonts

### ชุดเอฟเฟ็กต์ Theme Effects

Theme Effects (ลักษณะพิเศษของชุดรูปแบบ) ใช้สำหรับเลือก Effects (ลักษณะพิเศษ) ที่จะใช้กับออบเจ็กต์ต่างๆบนเอกสาร เช่น การแรเงา, ลายเส้น และสีพื้น เป็นต้น

### ใส่เส้นขอบหน้ากระดาษ (Page Borders)

Page Borders (เส้นขอบของหน้า) คือการใส่เส้นขอบหน้ากระดาษให้กับทั้งหน้าเอกสาร อาจจะใช้ในกรณีที่ต้องการเน้นขอบกระดาษ เพื่อสร้างป้ายประกาศหรือปกรายงาน เป็นต้น จะทำให้เอกสารนั้นน่าสนใจมากขึ้น โดยเลือกใส่เส้นขอบได้ 2 แบบคือ เส้นขอบแบบทั่วไป และเส้นขอบแบบรูปภาพ ดังภาพถัดไป

#### เส้นขอบแบบทั่วไป

ตัวเลือกการแสดงผลเส้นขอบในขั้นที่ 2 มีดังนี้

- Setting (การตั้งค่า) บนแท็บ Page Border (เส้นขอบหน้ากระดาษ) มีดังนี้

- None ไม่แสดงเส้นขอบ (ยกเลิกเส้นขอบ)
- Box (กล่อง) แสดงเป็นเส้นขอบธรรมดา
- Shadow (เงา) แสดงเส้นขอบที่มีเงา
- 3-D (สามมิติ) แสดงเส้นขอบแบบสามมิติ
- Custom (กำหนด) กำหนดลักษณะเส้นขอบเอง

- ในกรอบของ Style (ลักษณะ) กำหนดลักษณะเส้นขอบในขั้นที่ 3 โดยเลือกสีจากช่อง Color (สี), เลือกความกว้างในช่อง Width (ความกว้าง) และเลือกเส้นขอบแบบรูปภาพ (Art) เป็น (none)

ตัวเลือกการนำไปใช้กับเอกสาร ในช่อง Apply to (นำไปใช้กับ) ในขั้นที่ 4 มีดังนี้

- Whole document (ทั้งเอกสาร) แสดงเส้นขอบทุกหน้า

- This section (ส่วนนี้) ใช้กับส่วนนี้เท่านั้น (แท็บ Page Layout > Breaks > Section break)
- This section-First page only (ส่วนนี้-หน้าแรกเท่านั้น) แสดงเส้นขอบเฉพาะส่วนนี้ ทั้งหมดจากหน้าแรก

### เส้นขอบแบบรูปภาพ (Art Border)

1. คลิกปุ่ม Page Borders บนแท็บ Page Layout
2. ในช่อง Art (งานศิลป์) ให้คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการจะแสดงเป็นเส้นขอบ
3. ในช่อง Width (กว้าง) กำหนดขนาดของภาพ (พอยต์)
4. ในช่อง Apply to เลือกการนำไปใช้กับเอกสาร (เหมือนขั้นที่ 4 ที่ผ่านมา)
5. คลิกปุ่ม OK (ตกลง)

### กำหนดขอบเขตของเส้นขอบ

โดยปกติเส้นขอบจะแสดงที่ระยะขอบกระดาษ (margin) ทั้งสี่ด้าน รายละเอียดของเส้นขอบกระดาษ ดังนี้

- Margin (ระยะขอบ) ระยะของขอบกระดาษด้านบน, ล่าง, ซ้าย และขวา
- Measure from (วัดจาก) วัดระยะเส้นขอบจาก Text (ข้อความ) หรือ Edge of page (ขอบกระดาษ)
- Text (ข้อความ) ใส่เส้นขอบกระดาษตามขอบเขตของข้อความ มีตัวเลือกดังนี้
  - Align paragraph borders and table edges with page border ให้แสดงเส้นขอบกระดาษชิดเส้นของตารางหรือเส้นขอบของย่อหน้า
    - Always display in front ให้แสดงเส้นขอบกระดาษไว้ด้านหน้าขอบอื่น ๆ ทั้งหมดเสมอ (ปกติโปรแกรมจะเลือกตัวเลือกนี้ไว้ให้แล้ว)
    - Surround header ให้ใส่เส้นขอบล้อมรอบไปถึงส่วนหัวกระดาษ (Header) ด้วย (ปกติโปรแกรมจะเลือกตัวเลือกนี้ไว้ให้แล้ว)
    - Surround footer ให้ใส่เส้นขอบล้อมรอบไปถึงส่วนท้ายกระดาษ (Footer) ด้วย (ปกติโปรแกรมจะเลือกตัวเลือกนี้ไว้ให้แล้ว)
    - Edge of page (ขอบกระดาษ) ใส่เส้นขอบกระดาษทั้งหน้า รวมถึงพื้นที่ของ Header และ footer ด้วย

## เลือกแสดงเส้นขอบเฉพาะหน้าแรก

ในกรณีที่เป็นเอกสารแบบรายงาน คุณสามารถเลือกให้แสดงเส้นขอบเฉพาะหน้าแรกที่เป็นปกรายงาน โดยคลิกในช่อง Apply to แล้วเลือก This Section First page only

## ยกเลิกเส้นขอบกระดาษ

การยกเลิกเส้นขอบเอกสาร ทำได้ง่ายๆ โดยคลิกเลือก None (ไม่มี) บน ไอคอน ลีอกซ์ Borders and Shading (เส้นขอบและแรเงา)

## ใส่ลายน้ำให้เอกสาร (Watermark)

การใส่ Watermark คือการนำข้อความหรือรูปภาพมาใส่ไว้บนฉากหลังของหน้าเอกสาร โดยให้แสดงแบบจางๆ หรือที่เราเรียกว่า "ลายน้ำ" โดยส่วนใหญ่นิยมใส่เป็นภาพโลโก้ของบริษัท เพื่อบอกความเป็นเจ้าของ ลิขสิทธิ์ข้อมูล หรือใส่ข้อความว่า ห้ามก๊อปปี้ (Do not Copy) เป็นต้น

## ยกเลิก Watermark

ถ้าไม่ต้องการใช้งาน Watermark ก็ยกเลิกได้ โดยเลือกคำสั่งเดิมแล้วเลือกคำสั่ง Remove Watermark

## กำหนดรูปแบบของ Watermark เอง

รูปแบบของ Watermark ที่ได้เลือกมาเบื้องต้นจะเป็นรูปแบบที่โปรแกรมได้เตรียมเอาไว้แล้ว แต่เราสามารถกำหนดรูปแบบเองได้ เช่น เลือกรูปภาพ, คีย์ข้อความลงไปเอง หรือเลือกสีข้อความ เป็นต้น

## เลือกข้อความ



หลังจากที่กรอกข้อความลงไปเอกสารแล้ว หากคุณต้องการแก้ไขหรือปรับแต่งข้อความ เช่น ก๊อปปี้ จัดรูปแบบข้อความ ย่อหน้า หรือลบทิ้ง ก็ต้องเลือกข้อความที่ต้องการทำงานด้วยก่อน ซึ่งเลือกได้หลายวิธี

## จัดรูปแบบย่อหน้า

ปกติเมื่อสร้างเอกสารขึ้นมาใหม่ โปรแกรมจะตั้งค่าเริ่มต้นของการจัดย่อหน้าที่ขอบกระดาษแต่ละด้าน ให้ 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  ของตำแหน่งกั้นหลังไปวางในตำแหน่งที่ต้องการ



## ย่อหน้าบรรทัดแรก

หากต้องการให้บรรทัดแรกมีลักษณะต่างจากบรรทัดอื่นๆ เช่น ให้รันเข้าไปหรือยื่นออกมา ก็ให้กำหนดตำแหน่งการย่อบรรทัดเข้ามาได้ โดยคลิกเคลื่อนมาวางในตำแหน่งที่ต้องการ

## ตั้งกั้นหน้า/กั้นหลังบนแท็บ Page Layout

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

## เลื่อนกั้นหน้า/กั้นหลังแบบรวดเร็ว

- การตั้งกั้นหน้าแบบรวดเร็วนั้นทำได้ง่ายๆด้วยปุ่มคำสั่งในกลุ่ม 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 มักใช้เพื่อจัดข้อความที่มีหลายๆคอลัมน์ ในตำแหน่งที่ตรงกันพอดีโดยไม่ต้องเคาะวรรค ซึ่งปกติ Word จะตั้งแท็บที่ทุกๆครึ่งนิ้ว หรือ 0.5 นิ้ว หรือ 1.27 cm (ตามค่านววัดไม้บรรทัด) แต่เราสามารถกำหนดตำแหน่งของแท็บใหม่ได้ ขณะเดียวกันก็เลือกได้ว่าจะให้ข้อความที่ตำแหน่งแท็บนั้นอยู่ชิดเสมอกับด้านใด (ดังรูปอย่างด้านล่าง)

## รูปแบบของแท็บ

Left tab (แท็บซ้าย) แท็บชิดซ้าย

Right tab (แท็บขวา) แท็บชิดขวา


Center tab (แท็บกึ่งกลาง)

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

Decimal tab (แท็บทศนิยม) เมื่อใส่จุดตัวเลขของทศนิยมจะอยู่ด้านหลังจุดแท็บ

## เปลี่ยนตำแหน่งหรือยกเลิกแท็บที่ตั้งไว้

การยกเลิกแท็บจะเลือกได้ 3 แบบ คือ

- Clear (ล้าง) ให้ยกเลิกตำแหน่งแท็บที่คลิกเลือกในขั้นที่ 2 ตำแหน่งเดียว
- Clear all (ล้างทั้งหมด) ให้ยกเลิกตำแหน่งแท็บทั้งหมด
- หรือคลิกลากสัญลักษณ์แท็บ  บนไม้บรรทัด ให้พื้นบริเวณไม้บรรทัด แท็บก็จะถูกลบทิ้งไป

## การจัดรูปแบบข้อความ

ปกติโปรแกรมจะตั้งค่าเริ่มต้นในการจัดรูปแบบข้อความเอาไว้ให้แล้ว เช่น แบบอักษร, สี หรือขนาด อักษร แต่คุณสามารถจัดข้อความให้แสดงผลในลักษณะต่างๆ ได้ตามต้องการ เพื่อให้เป็นระเบียบ อ่านง่าย และ สร้างความน่าสนใจให้กับเอกสาร เช่น เนื้อหาบางจุดด้วยตัวหนา หรือขีดเส้นใต้ข้อความ เป็นต้น ซึ่ง โปรแกรม ได้เตรียมเครื่องมือจัดรูปแบบข้อความไว้ในแท็บ Home (หน้าแรก) และเครื่องมือขนาดเล็ก (Mini Toolbar) ให้คุณเลือกใช้ได้ดังนี้

### เครื่องมือบนแท็บ Home


เครื่องมือที่ใช้สำหรับจัดรูปแบบในแท็บ Home จะแบ่งออกเป็นกลุ่มๆ ดังนี้

- กลุ่ม Font (แบบอักษร) คำสั่งที่ใช้จัดรูปแบบตัวอักษรในลักษณะต่างๆ
- กลุ่ม Paragraph (ย่อหน้า) คำสั่งที่ใช้สำหรับจัดย่อหน้าเอกสาร
- กลุ่ม Styles (ลักษณะ) คำสั่งที่ใช้จัดรูปแบบข้อความ ย่อหน้า โดยเก็บรูปเป็นชุดสำเร็จรูปเอาไว้ ซึ่งมีชื่อสไตล์ต่างๆ ให้เรียกใช้ หรือจะสร้างรูปแบบที่ใช้งานบ่อยๆ มาเก็บเพิ่มก็ได้

### จัดรูปแบบด้วย Mini Toolbar

Mini Toolbar (เครื่องมือขนาดเล็ก) เป็นแถบเครื่องมือเล็กๆ ที่เก็บคำสั่งการจัดรูปแบบเบื้องต้นเอาไว้เมื่อเราคลิกลากเมาส์เลือกข้อความ Mini Toolbar ก็จะค่อยๆ แสดงขึ้นมาแบบจางๆ เมื่อเลื่อนเมาส์เข้าไปใกล้ เครื่องมือก็จะชัดขึ้น เมื่อใช้คำสั่งแล้วเลื่อนเมาส์ออกไป เครื่องมือก็จะจางลงและหายไป

### จัดรูปแบบข้อความด้วยไอคอนบ็อกซ์ Font

การจัดรูปแบบข้อความนอกจากจะใช้เครื่องมือต่างๆ ที่แสดงอยู่ในกลุ่มคำสั่ง Font และ Mini Toolbar แล้ว สามารถใช้ไอคอนบ็อกซ์ Font (แบบอักษร) กำหนดตัวเลือกอื่นได้เหมือนเวอร์ชันที่ผ่านๆ มา โดยคลิกที่ปุ่ม  ในกลุ่มคำสั่ง Font เพื่อเปิดไอคอนบ็อกซ์ Font และใช้งานได้ดังนี้

## 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 (ตัวเงา) เป็นต้น

## ใส่เลขลำดับและบุลเล็ต

ข้อความที่เป็นลักษณะแบบรายการหรือเป็นหัวข้อหลายๆหัวข้อ อาจจัดให้น่าสนใจและเน้นรายการให้ดูแตกต่างกันด้วยตัวเลขแบบลำดับ หรือใส่สัญลักษณ์แบบบุลเล็ต ก็จะทำให้ข้อความนั้นอ่านง่ายสบายตา และแยกรายการให้เด่นชัดขึ้นได้ ซึ่งจะเลือกได้ 2 แบบคือ เลขลำดับ (Numbering) และสัญลักษณ์แสดงหัวข้อ (Bullets) ใ้หน้าข้อความ ซึ่ง Word มีคำสั่งสำหรับการใส่ลำดับนี้ให้อัตโนมัติ ด้วยกลุ่มคำสั่ง Paragraph บนแท็บ Home

## เลือกรูปแบบตัวเลข

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

## กำหนดตัวเลขเริ่มต้น

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

## กำหนดรูปแบบเลขลำดับเอง

นอกจากเลือกรูปแบบของเลขลำดับจากรายการที่โปรแกรมมีมาให้แล้ว เรายังกำหนดรูปแบบของเลขลำดับได้เองอีกด้วย โดยเลือกคำสั่ง Define New Number Format... (ตั้งค่าลำดับตัวเลขใหม่) แล้วทำดังนี้

## เปลี่ยนสัญลักษณ์

หากต้องการเปลี่ยนสีสันให้กับสัญลักษณ์ของบุลเล็ต ก็เลือกคลิกที่ลูกศรเปิดรายการบุลเล็ตและคลิกเลือก Define New Bullet... (กำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อใหม่)

## ใส่บุลเล็ตแบบรูปภาพ

นอกจากบุลเล็ตที่เป็นภาพสัญลักษณ์จากฟอนต์ต่างๆแล้ว คุณสามารถใส่บุลเล็ตภาพกราฟฟิกเล็กมาตกแต่งรายการข้อมูลได้ โดยคลิกที่ลูกศรเปิดรายการบุลเล็ต และคลิกเลือก Define New Bullet... (กำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อใหม่)

## จัดตำแหน่งข้อความ

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

## สีพื้นและเส้นขอบ

การใส่พื้นและเส้นขอบให้กับข้อความหรือย่อหน้านั้น จะช่วยให้แบ่งส่วนของหัวข้อหรือเนื้อหาให้เด่นชัดมากขึ้น อ่านง่าย และเป็นระเบียบ ซึ่ง โปรแกรมได้เตรียมเครื่องมือสำหรับจัดการให้แล้วดังนี้

## จัดรูปแบบข้อความด้วยสไตล์ (Styles)

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

เมื่อคลิกปุ่ม Quick Styles (ลักษณะด่วน) จะมีรายการสไตล์ที่โปรแกรมเตรียมไว้ให้ เช่น การจัดข้อความประเภทหัวเรื่อง (Heading) ข้อความประเภทเนื้อหาแบบต่างๆ ซึ่งโดยปกติเมื่อเราพิมพ์ข้อความลงไปในเอกสาร โปรแกรมจะเรียกใช้สไตล์ชื่อ Normal (ปกติ) เป็นค่าเริ่มต้น แต่สามารถเรียกใช้งานสไตล์แบบอื่นๆได้

ในแกลลอรี่ของ 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 ขึ้นมาแสดงไว้ตลอดเวลาก็ได้ โดยให้แสดงอยู่ด้านขวาของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเรียกใช้หรือจัดการกับสไตล์ได้สะดวก

## แก้ไขรูปแบบที่ใช้สไตล์

ถ้าต้องการปรับเปลี่ยนลักษณะของข้อความที่เรียกใช้สไตล์ไปแล้ว เช่น เปลี่ยนสี, ตัวหนา, ตัวเอียง ฯลฯ ก็สามารถทำได้โดยคลิกเลือกข้อความที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกเลือกคำสั่งจัดรูปแบบอักษร หรือย่อหน้าเหมือนที่ผ่านมา

## ยกเลิกสไตล์ออกจากข้อความ

การยกเลิกรูปแบบสไตล์ที่ใช้กับข้อความ หรือย่อหน้าทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม Quick Styles แล้วเลือกคำสั่ง Clear formatting (ล้างการจัดรูปแบบ) รูปแบบทั้งหมดจะถูกยกเลิกและกลับไปใช้สไตล์พื้นฐานที่ชื่อ Normal (ปกติ) เหมือนครั้งแรก

## ปรับเปลี่ยนสไตล์ (Change Styles)

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

- Style Set (ชุดลักษณะ) เลือกชุดของสไตล์สำเร็จรูปที่โปรแกรมได้เตรียมมาให้เป็นชุดๆแล้ว
- 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) ให้ยกเลิกรูปแบบสไตล์ที่มาจากสไตล์ด่วน ของเอกสาร
- Save as Quick Style Set... (บันทึกเป็นชุดลักษณะด่วน) ให้เก็บบันทึกรูปแบบที่เลือกเอาไว้ในสไตล์ด่วนด้วย

## เปลี่ยนชุดสีของสไตล์ (Colors)

การเปลี่ยนชุดสีของสไตล์จะมีผลกับสีของเนื้อหาภายในเอกสารทั้งหมด ทั้งข้อความ, เส้นขอบ, กราฟฟิค, ตารางสำเร็จรูป, กราฟ และสีของ SmartArt ที่มีอยู่ในเอกสารนั้นๆ ซึ่งจะเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งหมด จะเหมือนเราเลือกรูปแบบสีจากชุด Theme Colors ที่ผ่านมา

## เปลี่ยนชุดรูปแบบอักษร (Fonts)

ชุดสไตล์แบบอักษรนี้ จะเก็บรายการฟอนต์ที่เราใช้จัดรูปแบบเอกสารเอาไว้เป็นชุดๆ สำหรับใช้งาน แบบต่างๆ ซึ่งจะมีผลกับข้อความภายในเอกสารทั้งหมดเช่นเดียวกัน (สำหรับค่าเริ่มต้นส่วนใหญ่จะมีผลกับ ข้อความภาษาอังกฤษเป็นหลัก แต่คุณสามารถสร้างชุดแบบอักษรภาษาไทยขึ้นมาใหม่ได้)

## สร้างสไตล์ใหม่แบบรวดเร็ว

คุณสามารถเก็บรูปแบบการจัดการเอกสารที่ใช้งานบ่อยๆเอาไว้ เพื่อนำมาใช้งานซ้ำภายหลังได้ โดยเก็บ เป็นรายการสไตล์ใหม่ เข้าไปอยู่ในกลุ่มของ Quick Style ได้ง่ายๆ ด้วยการจัดเนื้อหาหรือรูปแบบเอกสารในแบบ ที่คุณต้องการให้ครบถ้วน จากนั้นก็เก็บบันทึกเป็นสไตล์ใหม่

## เอกสารอ้างอิงและเอกสารที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติม

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ, กรุงเทพฯ: บริษัทซีเอ็ดดูเคชั่นจำกัด, 2547.  
ณุพล กิ่งสุคนธ์. มือใหม่หัดใช้คอมพิวเตอร์ ฉบับ Windows XP. นนทบุรี : บริษัท ไอดีซีอินโฟลิสทริบิวเตอร์

เซ้นเตอร์ จำกัด , 2547.

นภัทร รัตนากินทร์. สูตรเด็ดเคล็ดลับ Windows XP. นนทบุรี : บริษัท ไอซีซีอินโฟดิสทริบิวเตอร์เซ้นเตอร์จำกัด, 2547.

วศิน เพิ่มทรัพย์ และคณะ. คู่มือ Windows XP ฉบับสมบูรณ์, กรุงเทพฯ: บริษัท โปรวิชั่น จำกัด, 2545.

ชไลเวท พิพัฒน์พรณวงศ์. Microsoft Office Word 2003 Step by Step เล่ม1, กรุงเทพฯ: 2547.