	ใบความรู้ที่ 3.3	หน่วยการเรียนรู้ 3
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 1 จำนวน 2 หน่วยกิต
	ชื่อหน่วย โปรแกรมประมวลผลคำในงานอาชีพ	จำนวน 3 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำในงานอาชีพ		จำนวน 1 สัปดาห์

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายของคอมพิวเตอร์ได้
2. อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ได้
3. บอกนิยามเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศได้
4. จำแนกความแตกต่างระหว่างข้อมูลและระบบสารสนเทศได้
5. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และเชื่อมต่ออุปกรณ์รอบข้างได้
6. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานอาชีพได้

เนื้อหาสาระ

องค์ประกอบของจดหมายเวียน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- เอกสารหลัก (Main Document)

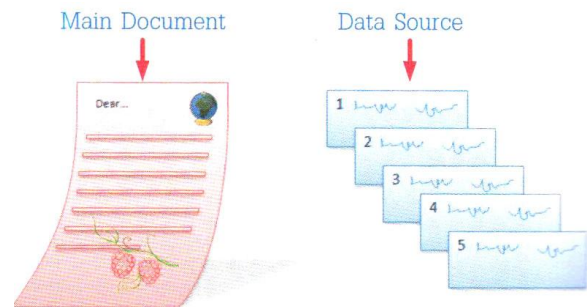
คือเอกสารเริ่มต้นจะเป็นจดหมายหรือป้ายเลเบล

ข้อความอีเมล ของจดหมายหรือป้ายเลเบล

ที่ได้กำหนดให้มีข้อความ ขนาดและรูปร่าง

ที่เหมือนกันไว้เพื่อใช้เป็นต้นแบบของการพิมพ์จำนวนมาก

- แหล่งข้อมูล (Data Source) คือรายชื่อและที่อยู่ของผู้รับ รหัสสินค้า ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่จะเก็บอยู่ในรูปแบบของตารางของ Word, ตารางรายชื่อของ Excel, ตารางฐานข้อมูลของ Access หรือจากสมุดรายชื่อของ Outlook เพื่อนำมาผนวกเข้ากับตัวเอกสารหลัก เมื่อสั่งพิมพ์จดหมาย ของหรือป้ายเลเบล 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. แสดงตัวอย่างและผสานข้อมูล โดยการสร้างชุดสำเนาของเอกสารหลักขึ้นมาสำหรับแสดงตัวอย่างแต่ละรายการ หรือระเบียบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและรายชื่อ ก่อนที่จะจัดพิมพ์หรือส่งทางอีเมลล์

ประเภทของเอกสารหลัก

เอกสารหลัก (Main Document) ที่สามารถสร้างเป็นจดหมายเวียนได้ จะมีให้เลือกในขั้นตอนที่ 1 ของ Wizard หรือตัวช่วยของการสร้างจดหมายเวียนดังนี้

- Letter (จดหมาย) ส่งจดหมายไปยังผู้รับจำนวนมา
- Email message (ข้อความอีเมลล์) ส่งข้อความแบบอีเมลล์ไปตามที่อยู่อีเมลล์
- Envelops (ซองจดหมาย) พิมพ์ชื่อ-ที่อยู่ลงบนซองจดหมาย
- Labels (ป้ายฉลาก) พิมพ์ชื่อ-ที่อยู่ลงบนป้ายเลเบลหรือฉลาก
- Directory (ไดเรกทอรี) จะเป็นการรวบรวมข้อมูลต่างๆมาไว้ในเอกสาร เช่น รายชื่อสมาชิก, แคตตาล็อกสินค้า หรือ รายการอะไหล่สินค้า

ขั้นตอนการทำจดหมายเวียน

ขั้นที่ 1: เตรียมเนื้อความจดหมาย

การสร้างเอกสารหลักซึ่งอาจจะมีทั้งข้อความและกราฟฟิกที่เหมือนกันเอาไว้ก่อน เช่น จดหมายข่าวที่ต้องการส่งถึงสมาชิกทุกคน แต่จะเว้นส่วนที่จะกรอกชื่อหรือที่อยู่ว่างเอาไว้ก่อน เพื่อนำข้อมูลรายชื่อมาใส่ภายหลังในขั้นตอนการผสานเอกสาร การสร้างเอกสารหลักแบบจดหมายทำ

ขั้นที่ 2: เตรียมรายชื่อผู้รับ (Data Source)

Data Source หรือแหล่งข้อมูลที่จะนำมาเป็นแฟ้มที่ผสานเข้าไปในเอกสารหลัก ซึ่งก็คือแฟ้มที่เราเก็บรายชื่อ และที่อยู่ของผู้รับจดหมายไว้นั่นเอง โดยจะจัดเก็บในรูปแบบของฐานข้อมูล (Database) ประกอบไปด้วยฟิลด์ (Fieldหรือเขตข้อมูล) ที่ใช้เป็นหัวข้อที่ใช้แยกรายการข้อมูล และเรคอร์ด (Record) หรือระเบียนข้อมูลที่เราจัดเก็บลงไปตามฟิลด์ เช่น ฟิลด์ “ชื่อ-นามสกุล” ก็เก็บชื่อ-นามสกุล ผู้รับ เป็นต้น สำหรับใน Word อาจจะเก็บอยู่ในรูปแบบตารางที่แบ่งเป็นคอลัมน์และแถว ซึ่งแถวบนสุดก็จะเป็นชื่อฟิลด์หัวข้อ (เพื่อเรียกใช้) ส่วนแถวอื่น ๆ ก็จะเป็นเรคอร์ดข้อมูล (1 แถวคือ 1 ระเบียน) ของผู้รับแต่ละราย

ขั้นที่ 3: เชื่อมต่อเอกสารหลักกับแหล่งข้อมูล

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

- ตัวเลือกไฟล์เอกสารในขั้นที่ 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) เพื่อใช้จดหมายที่สร้างเก็บไว้แล้วจากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม open (เปิด)

- ตัวเลือกการเลือกไฟล์ที่เก็บชื่อ-ที่อยู่ผู้รับจดหมายในขั้นที่ 15 มีดังนี้

- Use an existing list (ใช้รายการที่มีอยู่) เลือกใช้ไฟล์รายชื่อที่สร้างเก็บไว้แล้ว โดยไปคลิก Browse เลือกเข้ามาได้ (ดังตัวอย่างในขั้นที่ 15 เลือกวีธีนี้)

- 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-ที่อยู่ลงในส่วนต่างๆภายในเอกสารหลักเพื่อดึงข้อมูลมาแสดงผลในจดหมาย

- ตัวเลือกในการวางที่ชื่อ-ที่อยู่และข้อความทักทาย ในขั้นที่ 22 มีดังนี้
 - Address block (ช่องที่อยู่) ให้วางชื่อ-ที่อยู่แบบเต็มทีเดียวทั้งชุด (ทุกฟิลด์หัวข้อที่มีในไฟล์ข้อมูลในกรณีที่ตั้งชื่อฟิลด์ไม่ตรงกับของ โปรแกรมต้องไปจับคู่ชื่อฟิลด์ให้ตรงกันด้วย)
 - 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 หรือสั่งพิมพ์ภายหลังได้

- ขั้นตอนที่ 33 จะแสดงตัวอย่างจดหมายแต่ละฉบับที่มีชื่อ-นามสกุลของผู้รับแต่ละคนใส่เข้ามาแล้ว เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เลือกการเลื่อนดูรายผู้รับแต่ละคน ได้ดังนี้

- ปุ่ม  เลื่อนดูจดหมายของผู้รับถัดไป
- ปุ่ม  เลื่อนดูจดหมายของผู้รับก่อนหน้า
- ตัวเลือกรายชื่อที่จะพิมพ์ (สามารถขอยสั่งพิมพ์ได้) ในขั้นที่ 36 มีดังนี้
 - All (ทั้งหมด) พิมพ์ทุกรายชื่อ
 - Current record (ระเบียนปัจจุบัน) พิมพ์เฉพาะข้อมูลที่เลือกแสดงในเอกสารที่เห็น
 - From (จาก) จากข้อมูลลำดับที่ to: (ถึง) ถึงลำดับที่

กลุ่มคำสั่งสร้างจดหมายเวียนบทที่ 6 Mailings

ที่ผ่านมาเราได้สร้างจดหมายโดยใช้คำสั่ง Step by Step Mail Merge Wizard (ตัวช่วยสร้างจดหมายเวียนทีละขั้นตอน) ในปุ่ม Start Mail Merge (เริ่มจดหมายเวียน) ซึ่งจะแสดงหน้าต่างงานของ Mail Merge แสดง

ขึ้นมาที่ด้านขวาของหน้าต่างเอกสาร แต่การทำงานต่างๆ เหล่านี้จะมีคำสั่งอยู่ในปุ่มแท็บ Mailings (การส่งจดหมาย) ให้คุณสามารถสร้างและจัดการกับขั้นตอนการทำงานของจดหมายเวียนได้โดยไม่ต้องเปิด Wizard ซึ่งจะเทียบเท่ากับ Wizard

สร้างฐานข้อมูลรายชื่อผู้รับใหม่

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

- 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-ที่อยู่ หรือเปลี่ยนแปลงเอกสารหลักจากจดหมาย ก็สามารถทำได้ดังนี้

คุณสามารถเปลี่ยนแปลงเอกสารหลักที่ได้เลือกไว้แล้ว ไปเป็นเอกสารอีกแบบหนึ่ง เช่น เปลี่ยนจากจดหมายเป็นซองจดหมาย เป็นต้น แต่ควรระวังเพราะการเปลี่ยนนี้จะมีกรยกเลิกเนื้อหาของเอกสารเดิมทิ้งแล้วสร้างเอกสารใหม่ขึ้นมาแทน

แก้ไขจาก Wizard

การแก้ไขด้วยวิธีนี้จะทำได้เหมือนกับการสร้างใหม่ เพราะจะแสดงขั้นตอนการทำงานตั้งแต่เริ่มแรกจาก Step 1 ซึ่งคุณสามารถคลิก Next ไปแก้ไขรายละเอียดในขั้นตอนต่างๆจนถึงขั้นตอนสุดท้าย Step 6 หรือการคลิก previous ให้ถอยกลับไปยังขั้นตอนที่ผ่านมาได้

แสดงสีไฮไลท์ฟิลด์

หากคุณต้องการแยกความแตกต่างของข้อมูลในเอกสารหลักและข้อมูลที่แทรกจากแหล่งข้อมูลอื่นก็สั่งแสดงแถบสีไฮไลท์ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม Highlight Merge Fields (เน้นเขตข้อมูลผสาน) ดังภาพก็จะเห็นแถบสีทุกฟิลด์

การจัดเรียงข้อมูล

การสั่งพิมพ์จดหมายเวียนที่มีรายชื่อผู้รับจำนวนมาก ก่อนสั่งพิมพ์คุณอาจสั่งจัดเรียงรายชื่อ-ที่อยู่ก่อน เพื่อเพิ่มความสะดวกในการจัดส่งและทำให้เราคัดแยกรายชื่อได้ง่ายขึ้น เช่น เรียงตามชื่อผู้รับ หรือเรียงตามรหัสไปรษณีย์ เป็นต้น

สร้างป้ายเลเบล (Label) หลายๆชื่อ

เลเบล (Label) หรือป้ายผนึก/ฉลาก ก็จะเป็นสติ๊กเกอร์ขนาดต่างๆ ที่ใช้งานกันแพร่หลาย เช่น ใช้พิมพ์ชื่อ ดินหน้าซองจดหมาย ทำป้ายราคาสินค้า หรือ ฯลฯ ที่ผ่านมาระดับเราได้สร้างเลเบลแบบต่างๆเอาไว้แต่เลเบลที่ใช้แสดงชื่อ-ที่อยู่จะทำได้แบบเดี่ยวแค่ชื่อเดียว สำหรับการนำรายชื่อที่มีจำนวนมากมาใส่เลเบลเพื่อให้แสดงชื่อที่ต่างกันในแต่ละแผ่น

ส่งจดหมายเวียนทางอีเมล

ในปัจจุบันการส่งเอกสารแบบอีเมลได้เข้ามามีบทบาทกับการติดต่อสื่อสารมากขึ้น เราจะเป็นต้องส่งข่าวสาร ข้อมูลให้กับลูกค้าจำนวนมากโดยใช้ช่องทางอีเมลล์นี้ การส่งจดหมายเวียนแบบอีเมลล์นั้นจะใช้รายชื่ออีเมลล์ (Email address) ซึ่งคุณอาจเก็บไว้ในตารางของ Word หรือดึงจากรายการติดต่อ (contact) ของโปรแกรม Microsoft Office Outlook ก็ได้

- หลังจากนั้นก็ไปวางชื่อไฟล์ลงในจดหมายและเลือกการผนวกเอกสารกับชื่ออีเมลได้ เหมือนการผนวกจดหมาย และซองที่ผ่านมา

รายงานและเอกสารต่างๆ

1. สร้างปกรายงาน (Cover Page)

การสร้างปกรายงานหรือใบปะหน้าเป็นคุณสมบัติใหม่ของ Word 2007 ที่ช่วยให้เราสร้างปกรายงานได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งโปรแกรมได้เตรียมแกลดลอร์รี่ของปกรายงานไว้ให้เราเลือกใช้หลายรูปแบบ ซึ่งปกรายงานนี้จะแสดงอยู่ที่หน้าแรกเสมอ เลือก

ยกเลิกปกรายงาน

การเปลี่ยนรูปแบบขงปกเอกสารใหม่ได้ โดยทำตามขั้นตอนเหมือนตอนสร้างในหัวข้อที่ผ่านมา คือคลิกที่ปุ่ม Cover Page แล้วเลือกรูปแบบปกใหม่ โดยโปรแกรมก็จะเปลี่ยนรูปแบบและตำแหน่งข้อความที่ใส่ไปแล้วให้เองโดยอัตโนมัติ ถ้าต้องการยกเลิกปกรายงานที่ใส่เอาไว้ ก็ให้คลิกเลือกคำสั่ง Remove Current Cover Page (เอาหน้าปกปัจจุบันออก) จากนั้นหน้าที่แสดงปกรายงานก็จะถูกลบทิ้งไป

ข้อความในหัว-ท้ายกระดาษ(Header-Footer)

ส่วนหัวและท้ายกระดาษสามารถใส่ข้อความ เช่น ชื่อบท, เลขหน้า, ชื่อ-ที่อยู่บริษัท, รูปภาพและอื่นๆได้ และอาจกำหนดให้มีรูปแบบอย่างใดก็ได้เหมือนข้อความปกติ เช่น เปลี่ยนฟอนต์หรือขนาด นอกจากนั้นเมื่อใส่ข้อความแล้ว อาจกำหนดให้เอกสารทุกๆหน้ามีข้อความนี้เหมือนกัน หรือ จะกำหนดให้ข้อความในหน้าแรกต่างไปจากหน้าอื่น หรือให้หน้าคู่กับหน้าคี่มีข้อความแตกต่างกันได้

1. แท็บเครื่องมือ Header & Footer Tools

เมื่อใช้คำสั่งแทรกส่วนประกอบหัวกระดาษ เมื่อดับเบิลคลิกเมาส์ที่ส่วนหัว-ท้ายกระดาษ โปรแกรมจะเปิดเครื่องมือพิเศษขึ้นมาให้สำหรับแทรกส่วนประกอบและปรับแต่งหัว-ท้ายกระดาษในแท็บชื่อ Header & Footer Tools (เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ)

2. สร้างหัวกระดาษแบบต่างๆ

การสร้างหัวกระดาษใน Word 2007 ทำได้ง่ายกว่าเดิม เพราะ โปรแกรมได้เตรียมรูปแบบหัวกระดาษสำเร็จรูปให้คุณเลือกนำมาใส่ในเอกสารได้หลายแบบซึ่งมีทั้งแบบว่างที่คุณต้องการใส่ค่าต่างๆเองหรือแบบที่จัดรูปแบบกราฟิก เลขหน้าและข้อความมาให้เรียบร้อยแล้ว

3. หัวกระดาษสำเร็จรูป

หัวกระดาษสำเร็จรูปนี้เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารสำเร็จรูป ที่เราเลือกได้จากกลุ่ม Building Blocks ที่ผ่านมา แต่จะอยู่ในแกลลอรี่ของหัวกระดาษ ซึ่งรูปแบบหัวกระดาษบางแบบจะเข้าสู่กับหน้าปกเอกสาร (Cover Page) ที่เราสร้างเอาไว้เพื่อให้รูปแบบของเอกสารเข้าสู่ด้วยกันอย่างกลมกลืน มีทั้งแบบคู่และหน้าคี่ที่ต่างกันให้เลือกด้วยดังภาพ

4. สร้างท้ายกระดาษ

ท้ายกระดาษหรือFooter ส่วนใหญ่จะใช้สำหรับแทรกข้อมูลเกี่ยวกับหมายเลขหน้า ชื่อเรื่องเอกสาร ชื่อเจ้าของหรือคนที่ทำรายงาน เป็นต้น วิธีแทรกก็จะคล้ายกับหัวกระดาษ โดยคลิกปุ่ม Footer (ท้ายกระดาษ) แล้วเลือกรูปแบบของท้ายกระดาษได้ตามต้องการ

รายละเอียดในหน้าต่าง Page number Format (รูปแบบหมายเลขหน้า) มีดังนี้

- Number format (รูปแบบตัวเลข) เลือกรูปแบบเลขหน้า
- Include chapter number (รวมหมายเลขสองบท) ให้รวมหมายเลขบทเข้าด้วยกัน
- Page numbering (การใส่หมายเลขหน้า) เลือกว่าจะใส่หมายเลขหน้าอย่างไร
 - Continue from previous (ต่อเนื่องจากส่วนก่อนหน้า) ให้รันเลขหน้าต่อจากเลขหน้าเดิมที่มีอยู่แล้ว
 - Start as (เริ่มที่) ให้เริ่มที่เลขหน้าที่ระบุ

5. การแก้ไขหัวกระดาษ

หากต้องการแก้ไขเนื้อหาภายในพื้นที่ ของหัวกระดาษทำได้ 2 วิธีคือ คลิกปุ่มที่ Header แล้วเลือก Edit Header หรือ เลื่อนเมาส์ไปดับเบิลคลิกบริเวณหัวกระดาษ ก็จะเปิดส่วนหัวกระดาษขึ้นมาให้แก้ไข

- หรือเลื่อนเมาส์ไปที่บริเวณที่แสดงหัว-ท้ายกระดาษ แล้วดับเบิลคลิกเข้าไปแก้ไขได้เช่นเดียวกัน

6. เลขหน้าเอกสาร

เลขหน้าเอกสารใน Word 2007 มีให้เลือกใช้งานหลายรูปแบบ ส่วนหนึ่งก็จะอยู่ Header และ Footer สำเร็จรูปที่เรียกใช้ที่ผ่านมา แต่จะมีหมายเลขหน้าให้เลือกใช้แยกออกมาต่างหากอีกกลุ่ม

หนึ่งอยู่ในปุ่ม Page Number (หมายเลขหน้า) ซึ่งได้แบ่งการจัดวางออกเป็นกลุ่มย่อย เพื่อให้เลือกวางเลขหน้าในตำแหน่งต่างๆ โดยจะมีทั้งเลขหน้ารูปสำเร็จ และเลขหน้าแบบกำหนดเอง

7. ใส่วันที่และเวลา

นอกจากข้อความและหมายเลขหน้าแล้ว หัว/ท้ายกระดาษมักใส่วันที่หรือเวลาลงไปด้วย เพื่อแจ้งให้ทราบถึงสถานะเอกสารว่าสร้างหรืออัปเดตเนื้อหาในวันไหน โดยเลือกแทรกวันที่และเวลาในตำแหน่งต่างๆบนส่วนของหัวและท้ายกระดาษ

8. ใส่รูปภาพหัวกระดาษ

สิ่งที่นิยมใส่บนหัวกระดาษอีกแบบหนึ่งคือ รูปภาพ อาจจะเป็นภาพโลโก้ของบริษัทหรือรูปภาพที่นำมาตกแต่งหัวจดหมายให้สวยงามและน่าสนใจมากขึ้น ซึ่งคุณสามารถนำรูปภาพมาใส่และตกแต่งได้เหมือนกับการใส่รูปภาพในเอกสารที่ผ่านมา แต่เลือกใส่ที่บริเวณหัวกระดาษแทน

9. ตั้งค่าน้ำคู่/น้ำคี่ให้แตกต่าง

เมื่อใส่ข้อความในส่วนหัว-ท้ายกระดาษแล้ว Word จะนำข้อความนี้ไปใส่กับทุกๆหน้า หรือในกรณีที่มีเนื้อหาในเอกสารที่แตกต่างกัน เช่น มีเนื้อหาหลายบทอยู่ในไฟล์เดียวกัน ก็ให้แสดงหัวขท้ายกระดาษน้ำคู่และน้ำคี่ต่างกัน หรือเอกสารที่ต้องเย็บเล่มประกอบหน้าซ้าย-ขวาก็เลือกใส่ข้อความที่หัว-ท้ายกระดาษในแต่ละส่วนให้ต่างกัน ได้เช่นเดียวกัน ทำได้ดังนี้

- Different first page (หน้าแรกต่างกัน) กำหนดให้หน้าแรกไม่เหมือนหน้าอื่น เช่น จะไม่แสดงเลขหน้าข้อความ และกราฟิกที่หน้าแรก
- Different odd and even (น้ำคู่และน้ำคี่ต่างกัน) กำหนดให้น้ำคู่และน้ำคี่ต่างกัน โดยคุณสามารถใส่กราฟิกน้ำคู่/คี่ หรือเลขหน้าคนละด้านกันได้

10. ยกเลิกหัว-ท้ายกระดาษ

11. ตรวจสอบสะกดผิดในเอกสาร

โดยปกติโปรแกรมจะตั้งค่าการตรวจสอบคำสะกดผิดในเอกสารอัตโนมัติ (อยู่ใน Word Options) เมื่อเราพิมพ์ข้อความลงในเอกสารและข้อความที่พิมพ์ลงไปนั้นสะกดผิด (ทั้ง Spelling และ Grammar) ก็จะมีขีดเส้นใต้สีแดง (หยักๆ) อยู่ใต้คำที่สะกดผิด เพื่อแจ้งให้ทราบและจะได้แก้ไขในทันที

และถ้ามีเส้นใต้สีเขียวจะหมายถึง คำสะกดทุกอย่างถูกต้อง แต่การเว้นระยะของคำในประโยคไม่ถูกต้อง (Fragment) เช่น เกาะวรรคเกิน 1 ครั้งหรือใส่เครื่องหมายคอมม่า (,) เชื่อม 2 ข้อความผิด เป็นต้น

1. แก้ไขคำผิดแบบรวดเร็ว

การแก้ไขด้วยวิธีนี้ทำได้ทันทีที่รู้ว่าพิมพ์ผิด โดยการคลิกขวานำที่สะกดผิด แล้วเลือกคำที่สะกดถูกต้องที่แสดงขึ้นมาให้เลือก ข้อความนั้นก็จะเปลี่ยนทันที (ยกเว้นคำเฉพาะ เช่น ชื่อคน ชื่อพันธุ์ไม้ หรือข้อความที่ไม่ได้อยู่ในพจนานุกรม)

คำบางคำที่สะกดผิดถ้ามีคำสะกดที่ใกล้เคียงหรือคำพ้องจำนวนมากก็จะแสดงให้เลือกหลายคำ แต่ถ้าคำนั้นไม่มีคำใกล้เคียงก็อาจจะไม่มีคำขึ้นมาให้เลือกเลยก็ได้ เช่น คำที่เป็นชื่อเฉพาะ

การคลิกขวานำที่สะกดผิดและคลิกเลือกคำที่ถูกต้อง

2. ตรวจสอบและแก้ไขคำสะกดผิดทั้งเอกสาร

1. คลิกแท็บ Review (ตรวจทาน)

2. คลิกปุ่ม Spelling & Grammar (การสะกดและไวยากรณ์)

3. การแปลข้อความ (Translate)

เมื่อใช้คุณลักษณะการค้นคว้า (Research) คุณสามารถแปลคำเดี่ยวหรือวลีสั้นๆ โดยใช้พจนานุกรมสองภาษา หรือแปลเอกสารทั้งหมดโดยใช้บริการแปลจากบนเว็บได้ การแปลข้อความอาจมีข้อกำหนดของภาษาที่ใช้งานด้วย เช่น แปลจากภาษาอังกฤษเป็นไทยได้ แต่ไม่สามารถแปลภาษาไทยเป็นอังกฤษได้

4. แสดงคำอธิบาย

คุณสามารถเปิดใช้งานคำแนะนำการแปลคำบนหน้าจอ โดยเลื่อนเมาส์ไปชี้เหนือคำที่ต้องการแปล ก็จะมีกรอบการแปลปรากฏขึ้นมาให้ทันทีโดยไม่ต้องสั่งแปลที่หน้าต่าง Research ซึ่งภาษาที่แปลได้ตามคำเริ่มต้นคือ อังกฤษ ฝรั่งเศส และสเปน ส่วนภาษาอื่น (ภาษาไทย) ถ้ามีพจนานุกรมการแปลสำหรับภาษานั้นก็จะสามารถแปลได้

4. แทรกส่วนประกอบด่วน(Quick Parts)

Quick Parts (ส่วนประกอบด่วน) เป็นคุณสมบัติใหม่ของ Word 2007 คือ ปุ่มที่เก็บรายการเนื้อหาสำเร็จรูปที่มี คุณสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว อาจจะเป็นเนื้อหาที่ต้องนำมาใช้บ่อยๆ เช่น คุณสมบัติของเอกสาร, รูปภาพ, ข้อความ, ข้อความหัวกระดาษ, ท้ายกระดาษ, ตาราง ฯลฯ หรือจะสร้างเนื้อหาเข้าไปเก็บไว้เพื่อเรียกใช้ภายหลังได้ โดยมีรายการส่วนประกอบด่วนให้เลือกดังนี้

1. สร้างส่วนประกอบด่วนเอง

คุณสามารถสร้างส่วนประกอบเข้าไปเก็บในปุ่ม Quick Parts เพิ่มได้ โดยเลือกข้อความหรือรูปภาพแล้ว คลิกเลือกคำสั่ง Save Selection to Quick Part Gallery (บันทึกส่วนที่เลือกลงในแกลลอรี่ส่วนประกอบด่วน)

2. เรียกใช้ส่วนประกอบด่วน

ส่วนประกอบด่วนที่บันทึกเก็บด้วยคำสั่ง Save Selection to Quick Part Gallery (บันทึกส่วนที่เลือกลงในแกลลอรี่ส่วนประกอบด่วน) จะแสดงอยู่ภายใต้ปุ่ม Quick Part โดยตรง ซึ่งคุณสามารถเรียกมาใช้งานได้อย่างรวดเร็วโดยคลิกปุ่ม Quick Part แล้วคลิกเลือกชื่อส่วนประกอบที่คุณสร้างเพิ่มได้ทันที และสามารถดูตัวอย่างเนื้อหาก่อนแทรกได้

3. เลือกตำแหน่งที่จะแทรกและแก้ไข

คุณสามารถเลือกตำแหน่งการแทรกส่วนประกอบด่วนในเอกสารได้หลายที่ด้วยกัน เช่น หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หรือท้ายเอกสาร เป็นต้น โดยคลิกขวาบนรายการแล้วเลือก

- Insert at Current Document Position แทรกในตำแหน่งปัจจุบันที่เคอร์เซอร์อยู่
- Insert at Page Header แทรกไว้ที่ส่วนหัวกระดาษ
- Insert at Page Footer แทรกไว้ที่ส่วนท้ายกระดาษ
- Insert at Beginning of Section แทรกไว้ที่ตอนต้นของเอกสารส่วน (section) นั้นๆ

- Insert at End of Section แทรกไว้ที่ท้ายของเอกสารส่วน (section) นั้นๆ
 - Insert at Beginning of Document แทรกไว้ที่หน้าแรกของเอกสาร
 - Insert at End of Document แทรกไว้ที่หน้าสุดท้ายของเอกสาร
 - Edit Properties... แก้ไขคุณสมบัติของส่วนประกอบด่วน
 - Organize and Delete ... จัดการและลบส่วนประกอบ
 - Add Gallery to Quick Access Toolbar เพิ่มตัวเลือกไปเก็บในแถวเครื่องมือ
- ด่วน

4. การลบส่วนประกอบด่วน

ส่วนประกอบด่วนที่เกี่ยวข้องอยู่ในรายงานของปุ่ม Quick Parts หากไม่ได้ใช้งานแล้วก็ลบทิ้งได้ โดยคลิกปุ่ม Quick Parts แล้วเลือกคำสั่ง Building Block Organizer (ตัวจัดระเบียบแบบเอกสารสำเร็จรูป)

5. จัดรายงานด้วยเอกสารสำเร็จรูป (Building Blocks)

ใน Word 2007 มีรูปแบบเอกสารสำเร็จรูปที่เรียกว่า “Building Blocks” ซึ่งจะเป็ฯในลักษณะของบล็อกข้อความในรูปแบบต่างๆ ให้เลือกนำมาจัดวางลงในเอกสารได้อย่างรวดเร็ว เช่น Cover Page ในบทที่ผ่านมา นอกจากนี้ยังมีเนื้อหาสำเร็จรูปอื่นๆ เช่น Text Box (กล่องข้อความ) แบบต่างๆ, ตาราง, รูปแบบหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ, ข้อความอัตโนมัติ (AutoText) ฯลฯ โดยใช้ตัวจัดการชื่อ Building Blocks Organizer (หัวจัดระเบียบแบบเอกสารสำเร็จรูป)

- Name (ชื่อ) ชื่อของเอกสารสำเร็จรูป
- Gallery (แกลลอรี่) เอกสารเก็บอยู่ในกลุ่มแกลลอรี่ใด เช่น Table (ตาราง), Cover Page (ใบปะหน้า), Header & Footer (หัวกระดาษและท้ายกระดาษ) เป็นต้น
- Category (ประเภท) จัดอยู่ในกลุ่มเอกสารประเภทใด เช่น Built-in (มีอยู่แล้วภายใน) หรือตัวเลข

- Template (แม่แบบ) เอกสารนี้เก็บอยู่ในแม่แบบใด เช่น Building Blocks หรือ Normal
- Behavior (ลักษณะการทำงาน) การนำมาใช้งาน เช่น แทรกเฉพาะเนื้อหา (แทรกเฉพาะส่วนที่เลือกเข้ามา) และแทรกเนื้อหาในหน้า (แทรกเข้ามาเป็นหน้า)
- Description (คำอธิบาย) อธิบายหน้าที่และลักษณะการทำงานของเอกสารสำเร็จรูปแต่ละแบบ
- ปุ่ม Edit Properties (แก้ไขคุณสมบัติ) ปรับเปลี่ยนแบบเอกสารสำเร็จรูป เช่น เปลี่ยนวิธีการแทรก หรือเปลี่ยนกลุ่มแกลลอรี่ เป็นต้น
- ปุ่ม Delete (ลบ) ลบเอกสารสำเร็จรูปที่เลือกทิ้ง
- ปุ่ม Insert (แทรก) แทรกเอกสารสำเร็จรูปที่เลือก

6. สร้างปฏิทินส่วนตัว

หากต้องการนำเข้าปฏิทินมาใช้งานก็สามารถเลือกสร้างจากตารางสำเร็จรูป แทรกคำสั่งตาราง (Table) แล้วแก้ไขตัวเลขของเดือน และวันที่ให้ตรงกับเดือน-ปีที่คุณต้องการได้ จากนั้นก็ตกแต่งตารางและข้อความให้สวยงามได้ตามความเหมาะสม

7. จัดเอกสารแบบแม่กกาจีน

จัดข้อความแบบคอลัมน์

ปกติเอกสารของ Word ที่เราใช้งานจะแสดงแบบ 1 คอลัมน์เป็นคำเริ่มต้น แต่คุณสามารถจัดเอกสารให้หลายๆคอลัมน์ เหมือนหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารได้ โดยเลือกดังนี้

1. คลิกลากคลุมข้อความที่จะจัดคอลัมน์
2. คลิกปุ่ม Column (คอลัมน์)
3. คลิกเลือกจำนวนคอลัมน์

8. ทำนามบัตร

นามบัตรเป็นเอกสารพิเศษอีกแบบหนึ่งที่ทำได้ใน Word โดยอาศัยการทำงานแบบตารางเข้ามาช่วยสร้างและจัดการกับเนื้อหาในลักษณะนี้ได้ ซึ่งคุณสามารถสร้างนามบัตรขึ้นมาใช้งานเองได้ ดังนี้

7. แทรกกราฟิก/โลโก้ ตกแต่งให้สวยงาม
- 8.คลิกลากคลุมเนื้อหาในนามบัตรต้นฉบับแล้วกดคีย์ Ctrl+C เพื่อก๊อปปี้
- 9.คลิกในช่องตารางที่เหลือแล้วกดคีย์ Ctrl+V เพื่อวางที่ละช่องจนครบ

การจัดการไฟล์และการพิมพ์

1. ไฟล์และความปลอดภัย

เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลที่สำคัญๆคุณควรตั้งค่าการป้องกันเอกสารไว้บ้าง เช่น สร้างไฟล์สำรองอัตโนมัติ,ตั้งบันทึกการกู้คืน เป็นต้น เพื่อเวลาเกิดปัญหาขึ้นมาจะได้มีไฟล์สำรองมาใช้งานแทนได้บ้าง ดีกว่าข้อมูลหายไปทั้งหมด การสร้างความความปลอดภัยให้กับเอกสารสามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. สร้างไฟล์สำรองทุกครั้งที่บันทึก

เอกสารที่มีเนื้อหาที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบ่อยๆ หรือเอกสารที่มีความสำคัญ คุณอาจตั้งค่าให้มีการสร้างไฟล์สำรองเก็บไว้ทุกครั้งที่บันทึกได้ โดยไฟล์สำรองที่ได้จะมีชื่อขึ้นต้นด้วยคำว่า 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

2. การตั้งค่าบันทึกการกู้ไฟล์

ใน Work จะมีคุณสมบัติการกู้คืนไฟล์อัตโนมัติให้ ซึ่งอาจใช้ในกรณีมีเหตุการณ์ที่คาดไม่ถึงในขณะที่คุณกำลังทำงาน เช่น ไฟดับ เครื่องแฮงค์ โปรแกรมค้าง หรือปิดไฟล์ไปโดยไม่บันทึก เป็นต้น การตั้งค่าการกู้คืนด้วย Auto Recover นี้จะช่วยให้คุณได้ โดยกำหนดให้บันทึกเป็นระยะทุกๆ นาที เมื่อเกิดปัญหากับไฟล์เอกสารที่คุณใช้งานอยู่ ก็สามารถกู้คืนงานส่วนที่เพิ่มเติมแล้วยังไม่ได้บันทึกคืนมาได้บางส่วน ณ จุดเวลาที่บันทึกอัตโนมัติไว้ เช่น คุณเปิดไฟล์มาใช้งาน 9.00 น.และตั้งบันทึกอัตโนมัติไว้ทุกๆ 30 นาที เมื่อคุณทำงานไปถึงเวลา 9.45 น. โดยไม่ได้สั่งบันทึกแล้ว ไฟดับขึ้นมา คุณก็ยังมียงานทำไว้ถึง 9.30 น. มาทำต่อได้ (เสียไปแค่ 15 นาทีสุดท้าย เพราะหลังจากเวลานั้นก็จะไม่มีข้อมูลที่คุณสร้างไว้) เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดคุณสามารถตั้งค่าการกู้คืนได้

3. เปิดเอกสารที่กู้คืน

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

ในกรณีที่เลือกเปิดเอกสารกู้คืนได้แล้วและคลิกปิดหน้าต่าง Document Recovery ในขั้นตอนที่ 4 โปรแกรมจะถามว่า ต้องการจะลบเอกสารที่กู้คืนหรือไม่ ก็เลือกได้ดังนี้

- Yes, I want to view these files later . ให้แสดงรายการไฟล์ที่กู้คืนอีกครั้งต่อไปเมื่อเปิด 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” ให้ ในกรณีที่โปรแกรมที่ใช้งานอยู่เกิดปัญหาที่รุนแรงจนไม่สามารถเปิดในโหมดปกติได้ ก็จะเรียกเปิดเข้าโหมด Safe Mode ให้อัตโนมัติเพื่อซ่อมแซมโปรแกรมและให้คุณเปิดเอกสารที่กู้คืนก่อน โปรแกรมมีปัญหาได้ โดยจะแสดงข้อความ (Safe mode) ไว้หลังชื่อโปรแกรมบนไต้เดสก์บาร์

5. เปิดและซ่อมแซมเอกสาร

ไฟล์เอกสารที่เปิดใช้งานบ่อยๆ หรือขณะที่ใช้งานอาจจะเกิดข้อผิดพลาดของโปรแกรมทำให้เอกสารที่เปิดใช้งานอยู่ไม่ได้ถูกจัดเก็บอย่างถูกต้อง ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายจนไม่สามารถเปิดไฟล์ด้วยคำสั่งปกติได้ คุณสามารถเปิดเอกสารแบบซ่อมแซม (Open and Repair) ได้ โปรแกรมก็จะซ่อมแซมส่วนที่เสียหายและเปิดเอกสารนั้นขึ้นมาใช้งานได้เหมือนเดิมดังนี้

6. กำหนดรหัสผ่านให้เอกสาร

เพื่อความปลอดภัยของเนื้อหาหรือข้อมูลที่เป็นความลับ คุณอาจเลือกใส่รหัสผ่าน (Password) ให้กับเอกสารได้ หากมีผู้อื่นมาเปิดแล้วใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้องก็จะไม่สามารถเปิดดูไฟล์เอกสารนั้นได้ โดยหลังจากกำหนดรหัสผ่านเสร็จแล้วให้สั่ง save ด้วย

7. เปิดเอกสารที่มีรหัสผ่าน

เมื่อเรียกเปิดไฟล์ที่ใส่รหัสผ่านไว้ จะขึ้นกรอบ Password (รหัสผ่าน) ขึ้นมากรอกรหัสผ่าน ถ้ากรอกถูกต้องก็จะเปิดไฟล์งานให้ แต่ถ้ากรอกไม่ถูกต้องก็จะไม่สามารถเปิดไฟล์งานนั้นได้

8. ยกเลิกรหัสผ่าน

การยกเลิกรหัสผ่านจะทำได้โดยเปิดเอกสารด้วยรหัสผ่านที่ต้องเข้ามาก่อน จากนั้นก็ใช้คำสั่ง Encrypt Document (เข้ารหัสลับเอกสาร) อีกครั้งหนึ่ง โดยให้ลบรหัสเดิมทิ้ง แล้วบันทึกไฟล์ซ้ำอีกครั้งหนึ่ง รหัสผ่านก็จะถูกยกเลิกไป

2. การนำเอกสารไปใช้งานร่วมกัน

หลังจากที่สร้างเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว คุณอาจต้องการนำไปใช้งานที่อื่นหรือนำไปแจกจ่ายให้กับผู้อื่นได้ใช้งานร่วมกัน ก่อนจะนำไปใช้อาจจะใส่ข้อมูลส่วนตัวกำกับไว้ เช่น ใส่ชื่อเจ้าของเอกสาร ตรวจสอบเนื้อหาหรือข้อมูลที่ซ่อนอยู่ว่าควรลบอะไรออกก่อนหรือไม่ หรือกำหนดให้อ่านได้อย่างเดียว เป็นต้น โดยให้ทำได้ดังต่อไปนี้

1. บันทึกเป็นไฟล์เวอร์ชันเก่า

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

แปลงไฟล์เวอร์ชันเก่า

นอกจากการบันทึกเป็นไฟล์เวอร์ชันเก่าแล้ว คุณสามารถใช้คำสั่งแปลงไฟล์จากเวอร์ชันเก่าให้เป็นรูปแบบไฟล์ของ Word 2007 ได้ โดยใช้คำสั่ง Convert (แปลง) ดังนี้

1. เอกสารจากเวอร์ชันเก่าที่เปิดขึ้นมาใช้
2. ตรวจสอบความเข้ากันได้ (Compatible) ของเอกสาร

Word 2007 ได้เพิ่มคุณสมบัติใหม่และมีการยกเลิกคุณสมบัติเก่าบางอย่างที่มีอยู่ในเวอร์ชันก่อนหน้าไป หากคุณเปิดไฟล์งานขึ้นมาใช้งานแบบ Compatibility หรือเปิดขึ้นมาใช้งานแล้วบันทึกใหม่เป็นไฟล์ของเวอร์ชัน 2007 ไป หากต้องการรู้ว่าถ้านำกลับไปใช้กับเวอร์ชันเก่าจะมีเนื้อหาใดในงานนำเสนอที่มีปัญหาหรือเข้ากันได้กับเวอร์ชันเก่าหรือไม่ก็ตรวจสอบได้

3. 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 ขึ้นมาให้กำหนดค่าการพิมพ์
- 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. ตั้งพิมพ์เอกสาร

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 พิมพ์เนื้อหาของตัวเอกสารคุณอาจเลือกพิมพ์อย่างอื่น เช่น Document Properties คุณสมบัติเอกสาร หรือ พิมพ์เฉพาะ Building Blocks ออกมาดู เป็นต้น)
 - Print เลือกหน้าที่จะพิมพ์ในช่วงที่กำหนดใน Print range
 - All page in range พิมพ์ทุกหน้า
 - Odd pages พิมพ์เฉพาะหน้าคี่
 - Even pages พิมพ์เฉพาะหน้าคู่
1. คลิกปุ่ม Office และ คลิกปุ่ม Print (พิมพ์)

เอกสารอ้างอิงและเอกสารที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติม

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ, กรุงเทพฯ: บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่นจำกัด, 2547.

คณูพล กิ่งสุคนธ์. มือใหม่หัดใช้คอมพิวเตอร์ ฉบับ Windows XP. นนทบุรี : บริษัทไอดีซีอินโฟดิสทริบิวเตอร์เซ็นเตอร์ จำกัด , 2547.

นภัทร รัตนากินทร์. คู่มือเคล็ดลับ Windows XP. นนทบุรี : บริษัท ไอดีซีอินโฟดิสทริบิวเตอร์เซ็นเตอร์จำกัด, 2547.

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

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