ทักษะพื้นฐานการใช้งาน Microsoft Word 2010

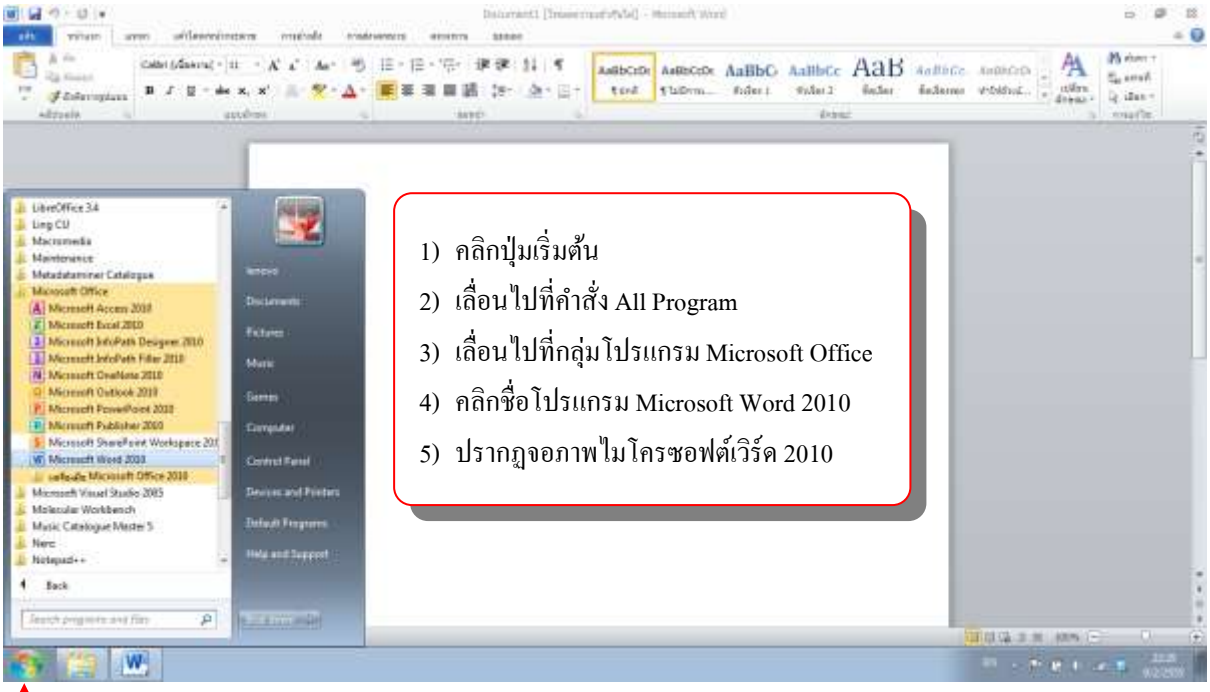
ภาพที่ 1 ชุดโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ

บริษัทไมโครซอฟต์ได้พัฒนาไมโครซอฟต์เวิร์ดออกมาอย่างต่อเนื่อง รุ่นปัจจุบันคือ ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 ที่มาพร้อมในชุดไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2010 (Microsoft Office 2010)

บริษัทไมโครซอฟต์ที่พัฒนาไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับไมโครซอฟต์เวิร์ดว่าเป็นการออกแบบเพื่อให้ทุกคนสามารถสร้างสรรค์เอกสารงานพิมพ์ทุกรูปแบบด้วยเครื่องมือการจัดรูปแบบเอกสารที่ดีที่สุด ช่วยให้สามารถจัดระเบียบและเขียนเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนสามารถเข้าถึงได้โดยง่ายเพื่อให้สามารถบันทึกแนวคิดดีๆ ได้ทุกที่ ทุกเวลา

การเปิดใช้งานไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010

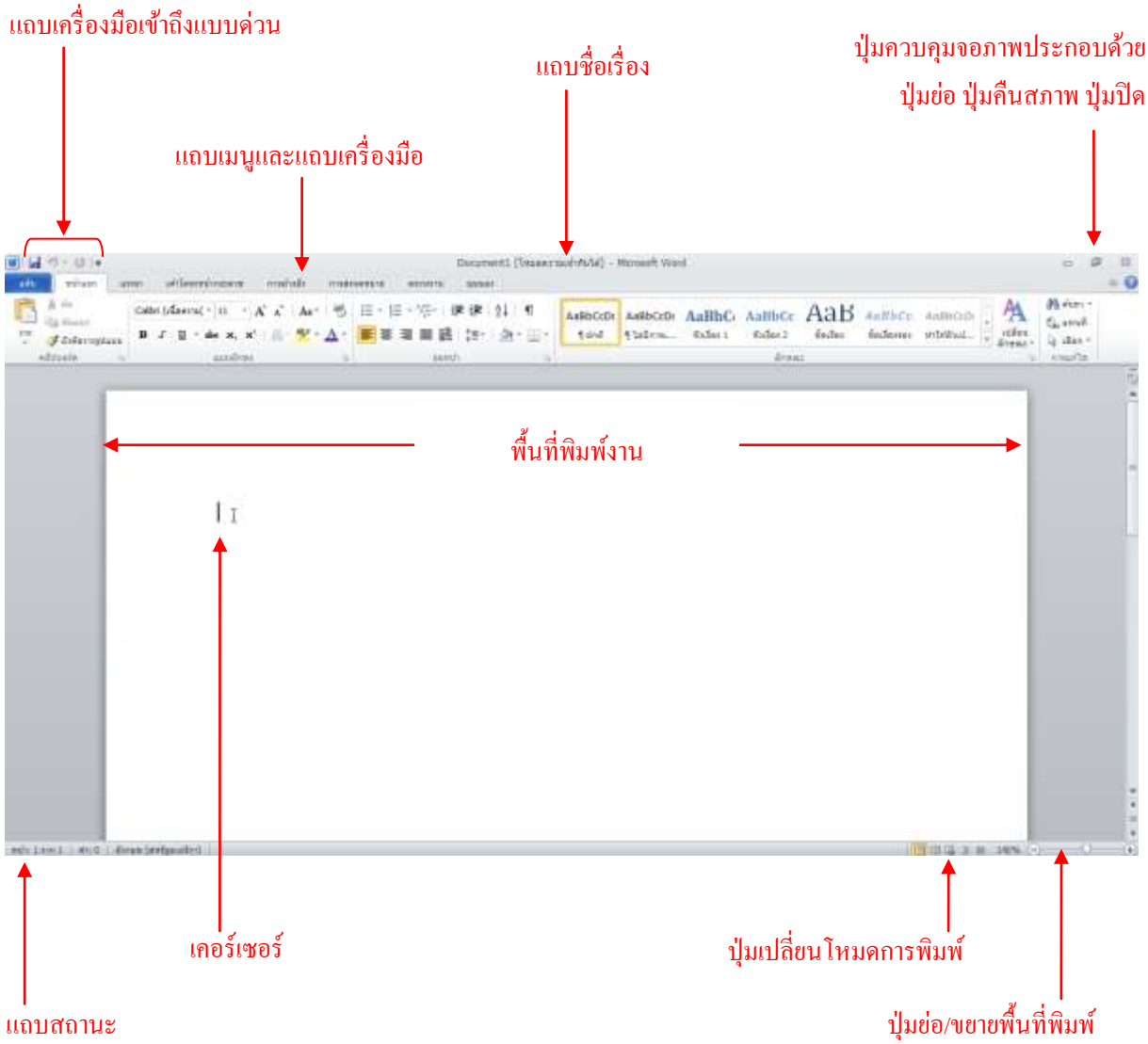
การใช้งานไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 ไม่แตกต่างไปจากการเปิดใช้งานโปรแกรมประยุกต์ที่ได้แนะนำไปก่อนหน้านี้ โดยสามารถสรุปขั้นตอนการเรียกโปรแกรม ดังนี้



ภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนเปิดใช้งานไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010

หมายเหตุ ภาษาของเมนูไมโครซอฟต์เวิร์ดอาจจะแตกต่างไปจากตัวอย่าง โดยคอมพิวเตอร์บางเครื่องอาจจะแสดงผลเป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้โดยการเลือกคำสั่ง Start button, All Program, Microsoft Office, เครื่องมือ Microsoft Office 2010, การกำหนดลักษณะภาษาของ Microsoft Office 2010

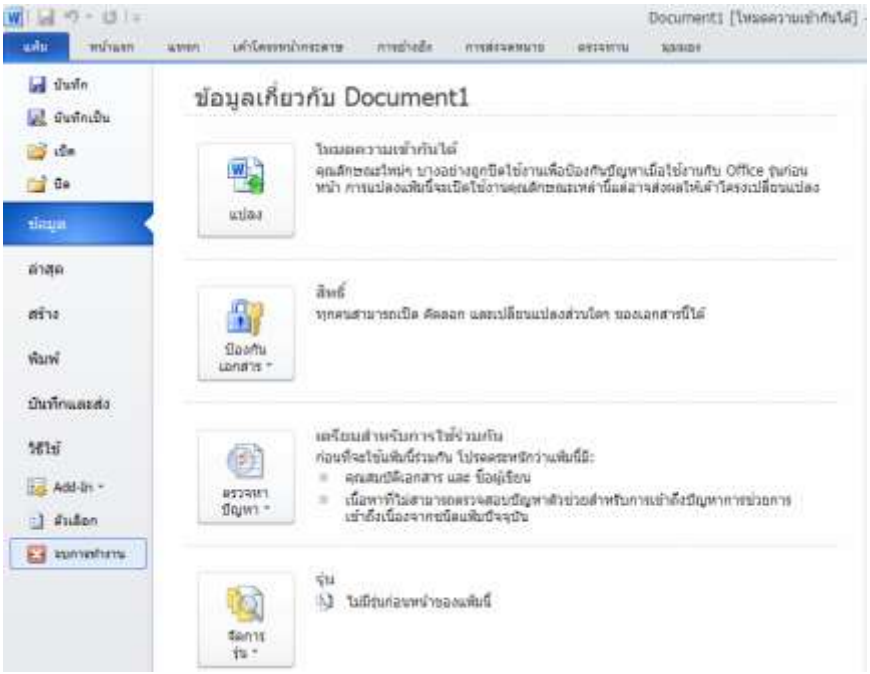
ส่วนประกอบจอภาพโปรแกรม



ภาพที่ 3 ส่วนประกอบจอภาพไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010

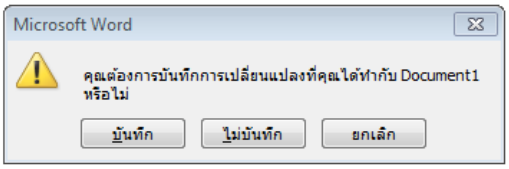
การปิดโปรแกรม

จากจอภาพโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 คุณสามารถจบการทำงานหรือปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดได้ง่ายๆ เพียงนำเมาส์ไปชี้ที่ปุ่มปิดโปรแกรมที่ปรากฏอยู่มุมบนขวาของจอภาพ ลักษณะ แล้วคลิก หรือนำเมาส์ไปคลิกที่เมนูคำสั่ง “แฟ้ม” แล้วเลือกคำสั่ง “จบการทำงาน” ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 แสดงคำสั่งจบการทำงานจากเมนู “แฟ้ม”

กรณีที่มีการทำงานใดๆ กับไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 แล้วมีการปิดโปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 จะแสดงกล่องโต้ตอบสอบถามว่าต้องการบันทึก (Save) เอกสารก่อนปิดโปรแกรมหรือไม่ ดังภาพ



- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม “บันทึก” โปรแกรมจะให้ตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร
- หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม “ไม่บันทึก”
- หากต้องการยกเลิกคำสั่งปิดโปรแกรมให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก”

นอกจากนี้ยังสามารถใช้คีย์ลัด โดยกดปุ่ม Alt ค้างไว้แล้วกดปุ่ม F4

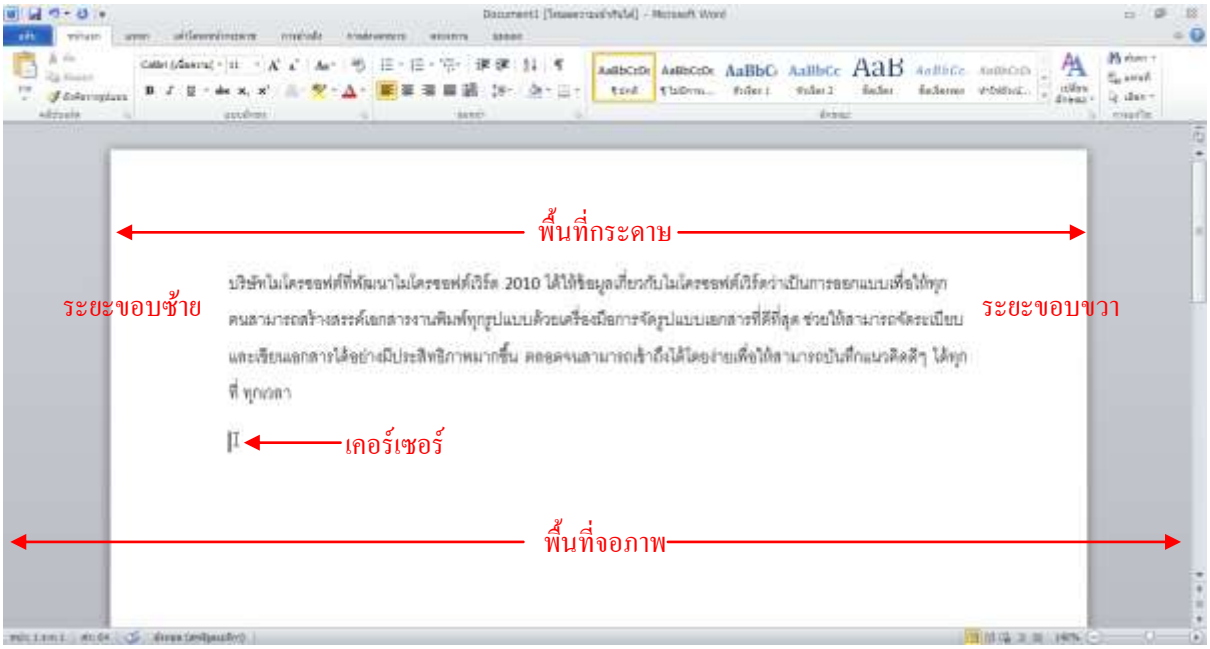
การพิมพ์และแก้ไขข้อความในไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010

ความสามารถหลักของโปรแกรมประมวลผลคำ ไม่ว่าจะเป็นผลิตภัณฑ์ใดก็คงไม่พ้นการพิมพ์และแก้ไขข้อความ เพื่อสร้างสรรค์เอกสารรูปแบบต่างๆ ตามที่ต้องการ ดังนั้นก่อนเริ่มสร้างสรรค์เอกสาร การศึกษาวิธีการพิมพ์ การลบ การแก้ไขข้อความ ตลอดทั้งทำความรู้จักคำสั่ง ปุ่มเครื่องมือที่เกี่ยวข้องย่อมเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การสร้างสรรค์เอกสารเป็นไปได้อย่างเหมาะสมต่อไป

การพิมพ์ข้อความ

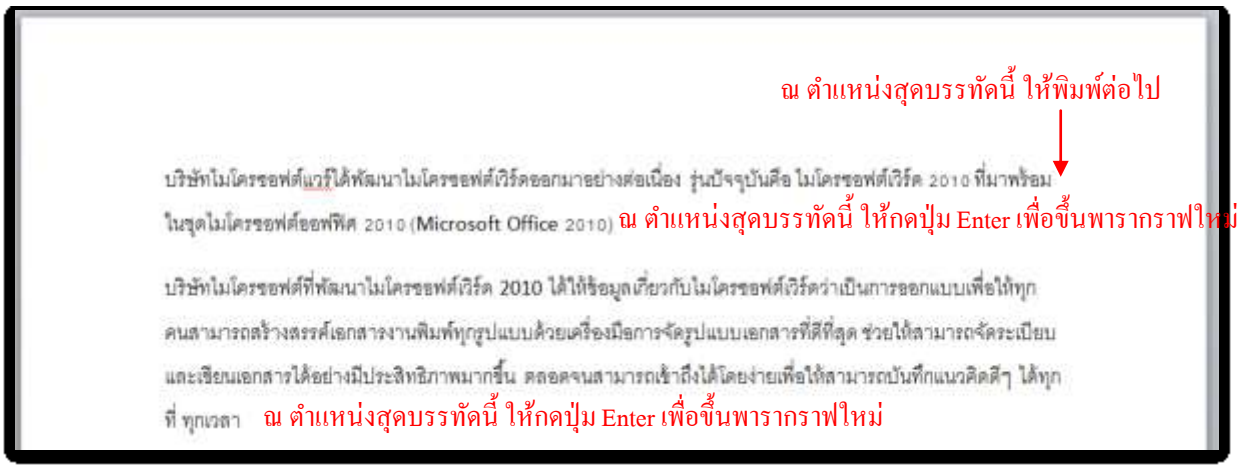
การพิมพ์ข้อความของไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 ทำได้ง่ายๆ เพียงสังเกตสัญลักษณ์บนจอภาพที่กระพริบ ซึ่งเรียกว่า เคอร์เซอร์ (Cursor) ตำแหน่งที่เคอร์เซอร์ปรากฏ จะเป็นตำแหน่งเริ่มต้นของการพิมพ์ ดังนั้นจะต้องกำหนดตำแหน่งการพิมพ์โดยเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งดังกล่าวก่อน

การเลื่อนเคอร์เซอร์ทำได้ทั้งการพิมพ์ข้อความ การกดปุ่มเว้นวรรค (Space bar) และการกดปุ่ม Enter ทั้งนี้สามารถใช้เมาส์คลิก หรือใช้ปุ่มเลื่อนตำแหน่ง (ปุ่มลูกศรบน ล่าง ซ้าย ขวา) เพื่อเลื่อนตำแหน่งเคอร์เซอร์ได้เช่นกันในพื้นที่ที่เคยทำการพิมพ์ไปแล้ว



ภาพที่ 5 จอภาพการพิมพ์งานของไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010

การพิมพ์ทำได้โดยเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มตัวอักขระบนแผงแป้นพิมพ์เพื่อพิมพ์ข้อความที่ต้องการ โดยให้พิมพ์ไปเรื่อยๆ จนสิ้นสุดบรรทัด หรือจบแถวและให้พิมพ์ต่อไปโดยไม่ต้องกดปุ่ม Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ เพราะไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 จะตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่ให้อัตโนมัติ และจะกดปุ่ม Enter เมื่อต้องการจบพารากราฟเท่านั้น ทั้งนี้ข้อความที่พิมพ์ลงในพื้นที่กระดาษจะไม่ติดขอบซ้าย หรือขอบขวาสุด เพราะโปรแกรมมีการกำหนดระยะห่างจากขอบไว้

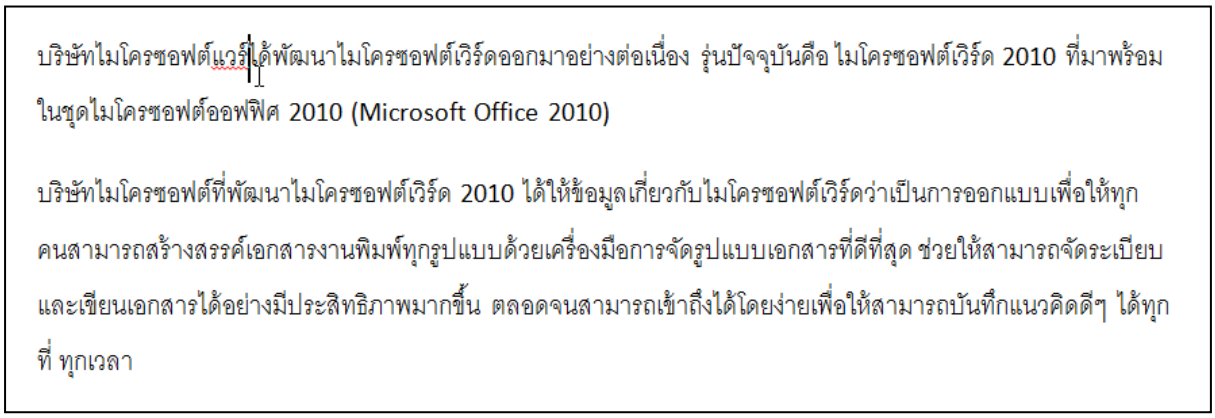


ภาพที่ 6 แสดงวิธีการพิมพ์

หากโปรแกรมตัดคำท้ายบรรทัดไม่ตรงกับความต้องการ หรือไม่ถูกต้อง สามารถควบคุมการตัดคำเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ได้โดยเลื่อนเคอร์เซอร์ไปอยู่หน้าคำที่ต้องการตัดขึ้นบรรทัดใหม่ จากนั้นใช้ปุ่ม Shift พร้อมปุ่ม Enter เพื่อตัดคำที่ต้องการ ไม่แนะนำให้ใช้ปุ่ม Enter ตัวอย่างจากภาพที่ 6 ท้ายบรรทัดแรกของพารากราฟที่ 2 จะสิ้นสุดด้วยคำว่า “ทุก” ซึ่งด้วยเนื้อหาควรอยู่รวมกับคำแรกในแถวที่สอง คือ “คน” เป็นคำใหม่ คือ “ทุกคน” ดังนั้นควรตัดคำว่า “ทุก” จากท้ายบรรทัดแรกมาแสดงผลอยู่แถวที่สองนั่นเอง

การลบข้อความ

ข้อความที่พิมพ์ไปแล้ว หากต้องการลบสามารถทำได้โดยการเลื่อนเมาส์ไปชี้ ณ ตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกเพื่อให้เคอร์เซอร์กระพริบ ณ ตำแหน่งที่ต้องการ โดยหากเคอร์เซอร์กระพริบหน้าข้อความที่ต้องการลบ ให้กดปุ่ม Delete บนแผงแป้นพิมพ์เพื่อลบ และหากเคอร์เซอร์กระพริบหลังข้อความที่ต้องการลบให้กดปุ่ม Back Space บนแผงแป้นพิมพ์เพื่อลบ


บริษัทไมโครซอฟต์แวร์ได้พัฒนาไมโครซอฟต์เวิร์ดออกมาอย่างต่อเนื่อง รุ่นปัจจุบันคือ ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 ที่มาพร้อมในชุดไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2010 (Microsoft Office 2010)

บริษัทไมโครซอฟต์ที่พัฒนาไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับไมโครซอฟต์เวิร์ดว่าเป็นการออกแบบเพื่อให้ทุกคนสามารถสร้างสรรค์เอกสารงานพิมพ์ทุกรูปแบบด้วยเครื่องมือการจัดรูปแบบเอกสารที่ดีที่สุด ช่วยให้สามารถจัดระเบียบและเขียนเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนสามารถเข้าถึงได้โดยง่ายเพื่อให้สามารถบันทึกแนวคิดดีๆ ได้ทุกที่ ทุกเวลา

ภาพที่ 7 แสดงตำแหน่งเคอร์เซอร์เพื่อแก้ไขข้อความ

จากภาพที่ 7 ข้อความในบรรทัดแรกของพารากราฟที่ 1 พิมพ์ผิดพลาด โดยหลังคำว่าบริษัท ไมโครซอฟต์ มีคำว่า “แวร์” ต่อท้าย จึงต้องลบออกไปโดยเลื่อนเคอร์เซอร์มาอยู่หลังคำว่า “แวร์” จากนั้นกดปุ่ม Back Space บนแผงแป้นพิมพ์เพื่อลบคำ

ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 มีเครื่องมือช่วยตรวจสอบคำผิด คำสะกดให้อัตโนมัติ โดยคำใดที่ผิด หรือสะกดผิดจะแสดงด้วยเส้นใต้หยักๆ สีแดง ดังภาพที่ 7 ความสามารถตรวจสอบคำผิด คำสะกดอาจจะไม่ถูกต้องร้อยเปอร์เซ็นต์ เพราะโปรแกรมใช้ระบบพจนานุกรมของระบบ ดังนั้นคำใดที่ไม่มีในพจนานุกรมโปรแกรมอาจจะแสดงว่าผิดด้วยเช่นกัน ดังนั้นผู้พิมพ์จะต้องพิจารณาด้วยตนเองด้วย

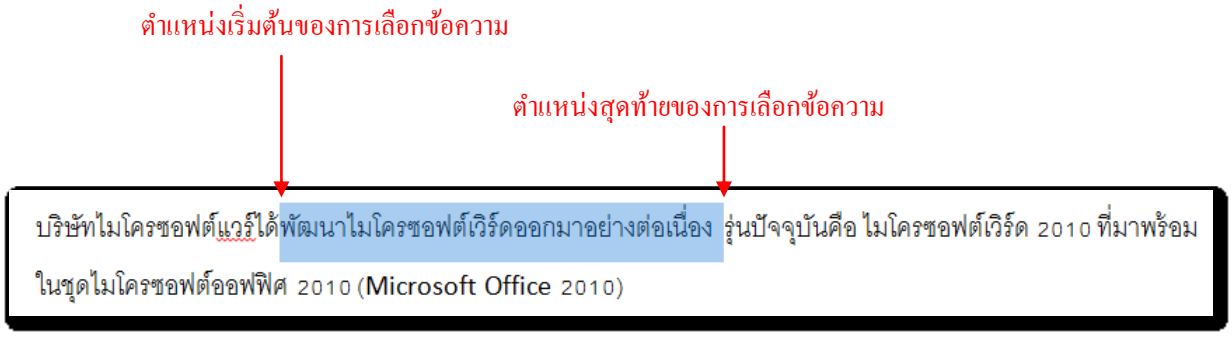
การแก้ไขข้อความ

การแก้ไขข้อความใช้หลักการลบ และการพิมพ์มาร่วมกัน โดยการลบข้อความก่อนด้วยวิธีการที่ได้แนะนำไปข้างต้น จากนั้นจึงพิมพ์แก้ไขให้ถูกต้อง และกรณีที่ต้องการพิมพ์แทรก ก็ใช้วิธีคลิกเมาส์เพื่อให้เคอร์เซอร์กระพริบ ณ ตำแหน่งที่ต้องการพิมพ์แทรกก่อนพิมพ์ข้อความใหม่

การเลือกข้อความ

การเลือกข้อความเป็นคำสั่งสำคัญที่ผู้ใช้งานไมโครซอฟต์เวิร์ดควรทราบเป็นลำดับแรกๆ โดยการเลือกข้อความทำได้หลายวิธี เช่น

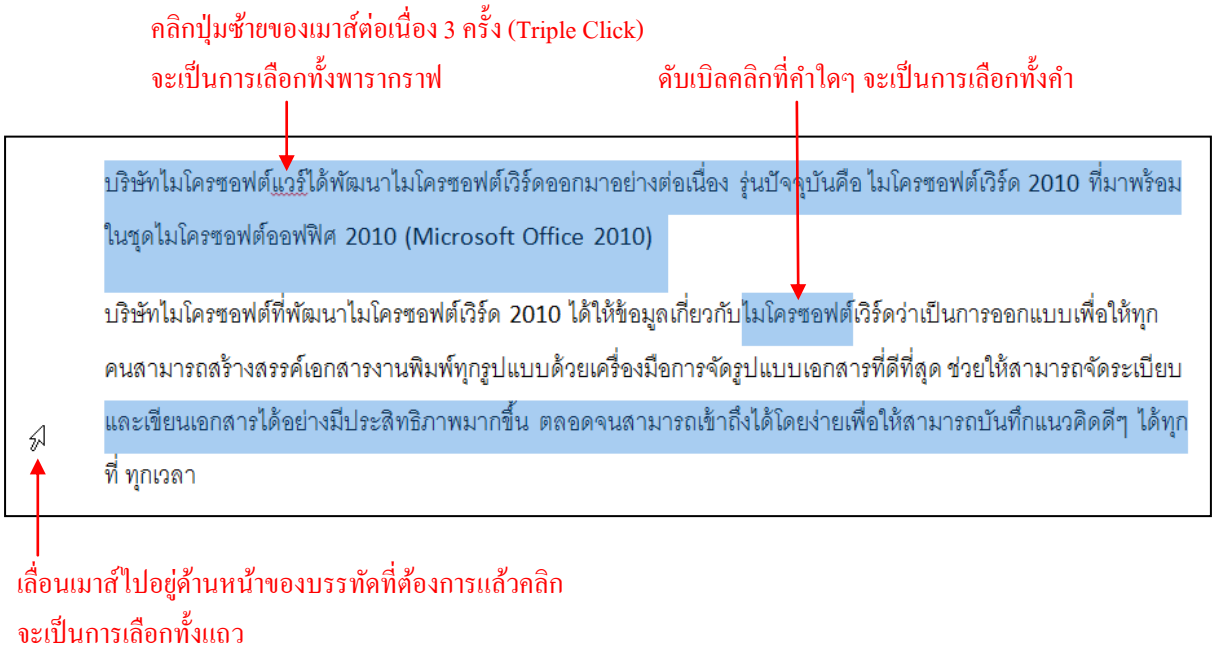
วิธีที่ 1 เลื่อนเมาส์ไปชี้หน้าตัวอักษรที่ต้องการเลือก กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้แล้วลากเมาส์ช้าๆ จะปรากฏแถบสีลากคลุมข้อความ เมื่อลากแถบสีคลุมข้อความได้ตามต้องการจึงปล่อยนิ้วปุ่มของเมาส์ แถบสีที่คลุมข้อความจึงเป็นการเลือกข้อความนั่นเอง



ภาพที่ 8 แสดงการเลือกข้อความ

วิธีที่ 2 เลื่อนเมาส์ไปชี้หน้าตัวอักษรที่ต้องการเลือก แล้วคลิกเมาส์เพื่อให้เคอร์เซอร์ปรากฏหน้าตัวอักษร กดปุ่ม Shift บนแผงแป้นพิมพ์ค้างไว้แล้วกดปุ่มลูกศรขวา เพื่อลากแถบสีคลุมข้อความที่ต้องการ

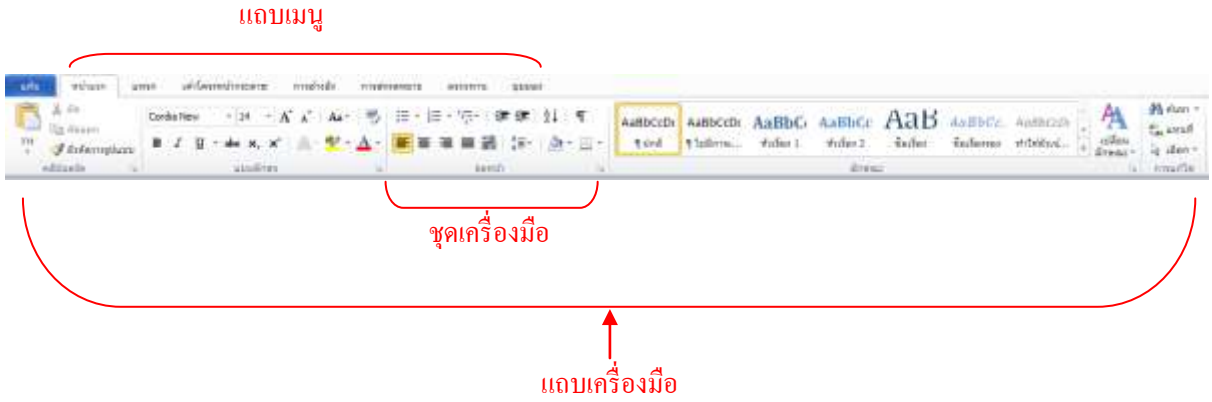
เทคนิคน่ารู้ การเลือกข้อความยังสามารถใช้เมาส์ด้วยเทคนิคพิเศษช่วย ดังนี้



ภาพที่ 9 เทคนิคการเลือกข้อความด้วยเมาส์

การจัดรูปแบบข้อความ

จุดเด่นของโปรแกรมประมวลผลคำอย่างไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 คือ การเตรียมคำสั่งและเครื่องมือช่วยจัดรูปแบบข้อความให้มีความสวยงาม โดดเด่น เพื่อสร้างสรรค์เอกสารที่น่าสนใจได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว โดยคำสั่งและเครื่องมือจัดรูปแบบ จะอยู่ในรูปของแถบเมนูและแถบเครื่องมือ



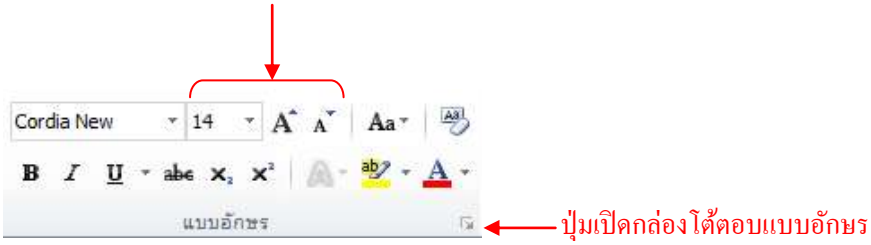
ภาพที่ 10 แถบเมนูและแถบเครื่องมือของไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010

การปรับเปลี่ยนแบบอักษร

การพิมพ์ข้อความในไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 มักประกอบด้วยข้อความทั้งที่เป็นภาษาไทยผสมกับตัวเลข และข้อความภาษาอังกฤษ โดยแบบอักษรของข้อความภาษาไทยมักจะแตกต่างจากข้อความภาษาอังกฤษ และตัวเลข ดังนั้นเพื่อให้ได้ผลงานที่สวยงาม ควรกำหนดแบบอักษรของข้อความให้ตรงกันแบบอักษรที่เป็นที่นิยมสำหรับเอกสารภาษาไทย และหรือผสมภาษาอังกฤษ คือ Angsana NEW

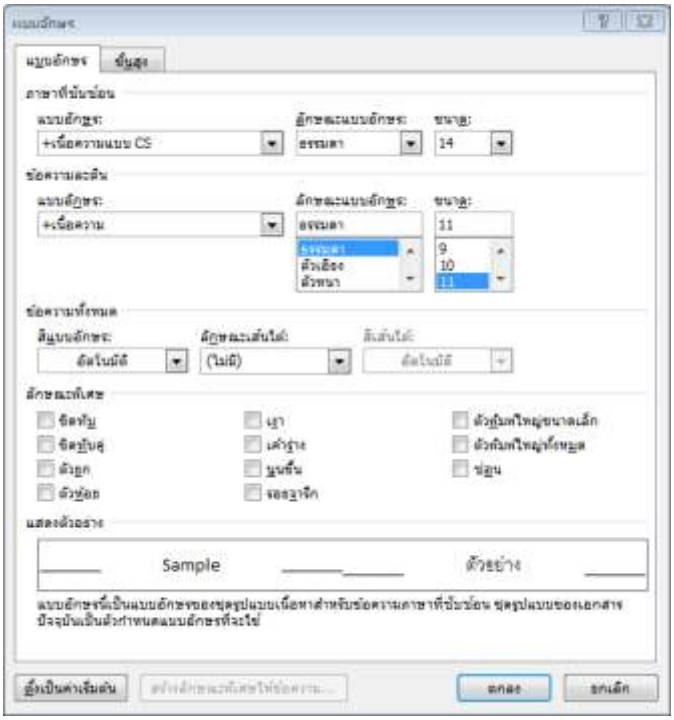
หมายเหตุ แบบอักษรที่ลงท้ายด้วย NEW เช่น Angsana NEW, Browalia NEW, Cordia NEW และแบบอักษร Tahoma สามารถเลือกใช้สำหรับการพิมพ์เอกสารภาษาไทย และหรือผสมภาษาอังกฤษและตัวเลข

เครื่องมือจัดรูปแบบข้อความที่นิยมใช้กันมากได้แก่แถบเครื่องมือชุดแบบอักษร ซึ่งประกอบด้วยปุ่มเครื่องมือแบบอักษรและขนาดแบบอักษร



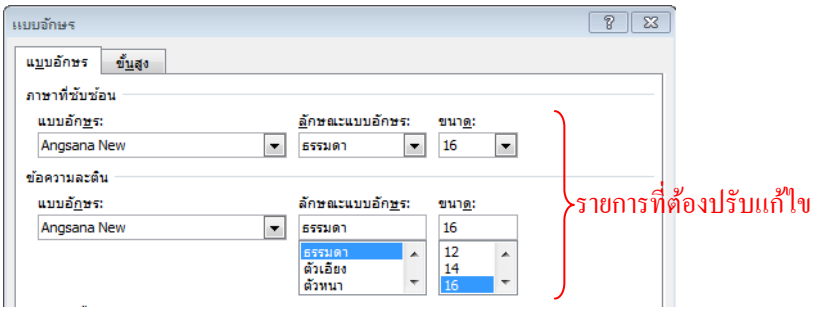
ภาพที่ 11 แถบเครื่องมือชุดแบบอักษร

การปรับเปลี่ยนแบบอักษรให้กับข้อความ ควรทำก่อนพิมพ์ข้อความ โดยเปิดกล่องโต้ตอบแบบอักษร ด้วยการคลิกปุ่มเปิดกล่องโต้ตอบแบบอักษร ซึ่งเป็นปุ่มลูกศรเฉียงลงที่ปรากฏด้านล่างขวาของชุดเครื่องมือแบบอักษร



ภาพที่ 12 กล่องโต้ตอบแบบอักษร

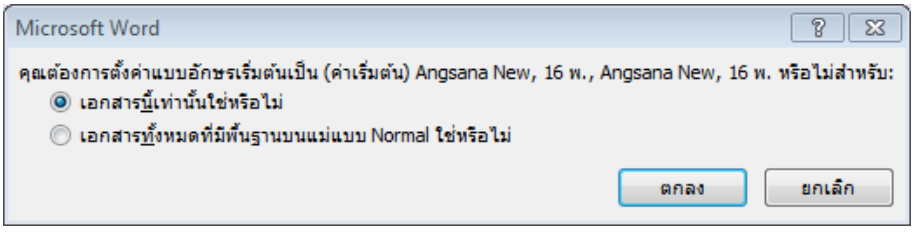
เมื่อเปิดกล่องโต้ตอบแบบอักษรดังภาพที่ 12 แล้วให้ปรับเปลี่ยนค่าแบบอักษรในรายการ “ภาษาที่ซับซ้อน” และรายการ “ข้อความละติน” เป็น Angsana NEW รวมทั้งปรับเปลี่ยนค่าลักษณะแบบอักษรของทั้งสองรายการเป็น “ธรรมดา” ปรับเปลี่ยนค่าขนาดทั้งสองรายการเป็น “16” ดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 การตั้งค่าแบบอักษรสำหรับเอกสารภาษาไทยผสมภาษาอังกฤษ

หมายเหตุ แบบอักษรข้อความที่ซับซ้อนเป็นการกำหนดแบบอักษรให้กับข้อความภาษาไทย และแบบอักษรข้อความละตินเป็นการกำหนดแบบอักษรให้กับข้อความภาษาอังกฤษ ดังนั้นเอกสารภาษาไทยผสมภาษาอังกฤษ จึงควรกำหนดแบบอักษรให้ตรงกัน

เมื่อกำหนดค่าเกี่ยวกับแบบอักษรตามภาพที่ 13 แล้วให้คลิกปุ่ม “ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น” เพื่อกำหนดให้การตั้งค่าแบบอักษรเป็นค่ากำหนดกับโปรแกรมตลอดไป โปรแกรมจะแสดงกล่องโต้ตอบให้กำหนดค่าแบบอักษร ดังภาพที่ 14



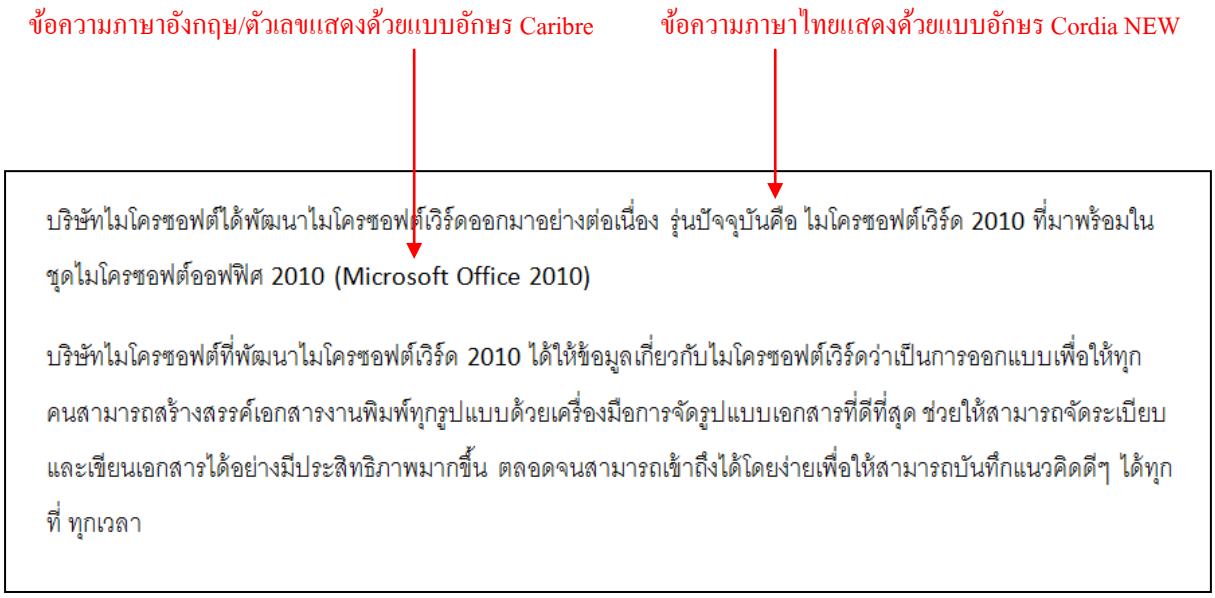
ภาพที่ 14 กล่องโต้ตอบการตั้งค่าแบบอักษรให้กับโปรแกรม

จากภาพที่ 14 ให้คลิกเลือกรายการ “เอกสารทั้งหมดที่มีพื้นฐานบนแม่แบบ Normal ใช่หรือไม่ แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันตั้งค่าแบบอักษรให้กับโปรแกรมตลอดไป การกำหนดแบบอักษรด้วยวิธีข้างต้นจะช่วยให้โปรแกรมจดจำค่าแบบอักษรตลอดไป และได้แบบอักษรที่แสดงผลสวยงามทั้งข้อความภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

การปรับเปลี่ยนแบบอักษรกรณีข้อความที่พิมพ์ไว้ก่อนแล้ว

สำหรับข้อความที่พิมพ์ไว้ก่อน สามารถกำหนดแบบอักษรได้โดยการเลือกข้อความก่อน แล้วเปิดกล่องโต้ตอบแบบอักษร ดังภาพที่ 13 เพื่อกำหนดแบบอักษรได้เช่นกัน

หมายเหตุ การพิมพ์งานด้วยไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 ควรกำหนดแบบอักษรภาษาไทย และภาษาอังกฤษให้เป็นชุดเดียวกัน เพราะด้วยค่าเริ่มต้นของไมโครซอฟต์เวิร์ด มีการแบ่งการควบคุมข้อความภาษาไทยด้วยแบบอักษรชุดหนึ่ง เช่น Cordia NEW และใช้แบบอักษร Calibre แสดงผลข้อความภาษาอังกฤษ และตัวเลข ทำให้การแสดงผลไม่สวยงาม ดังภาพ

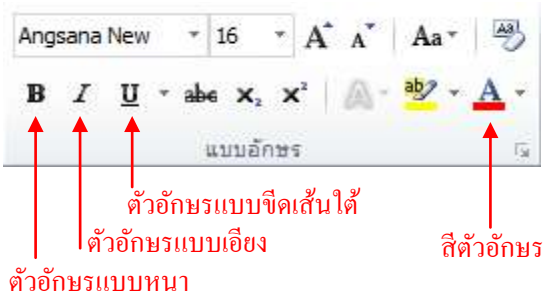


ภาพที่ 15 ข้อความที่แสดงผลด้วยแบบอักษรที่แตกต่างกัน

เทคนิคน่ารู้ สามารถกำหนดแบบอักษรที่แตกต่างกันในเอกสารได้โดยการใช้เทคนิคเลือกข้อความที่ต้องการก่อน แล้วเลือกแบบอักษรที่ต้องการ เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่มีความโดดเด่น โดยมากจะใช้ความสามารถนี้กับการพิมพ์แผ่นพับ การ์ดเชิญ โปสเตอร์ มากกว่าการพิมพ์จดหมาย รายงาน

การจัดรูปแบบข้อความลักษณะต่างๆ

นอกจากการปรับเปลี่ยนแบบอักษร ขนาดแบบอักษรด้วยวิธีที่ได้แนะนำไปแล้ว เอกสารที่สวยงามจะต้องประกอบด้วยรูปแบบข้อความที่มีเอกลักษณ์ มีจุดเน้นด้วยตัวอักษรแบบหนา ตัวอักษรเอียง ตัวอักษรขีดเส้นใต้ และตัวอักษรสีสันต่างๆ กันไปอย่างเหมาะสม โดยใช้เครื่องมือจัดรูปแบบข้อความลักษณะข้างต้นจากชุดแถบเครื่องมือแบบอักษรในส่วนอื่นๆ ได้เช่นกัน



ภาพที่ 16 ชุดเครื่องมือจัดรูปแบบข้อความ

การจัดรูปแบบข้อความทั้งแบบอักษรหนา เอียง ขีดเส้นใต้ และสีตัวอักษรมักจะใช้ควบคุมกับเทคนิคการเลือกข้อความ โดยให้เลือกข้อความก่อนแล้วคลิกปุ่มเครื่องมือที่ต้องการ และหากต้องการยกเลิกรูปแบบใดๆ ก็ทำได้โดยการเลือกข้อความที่ต้องการยกเลิกและคลิกปุ่มเครื่องมือซ้ำ

บริษัทไมโครซอฟต์ได้พัฒนาไมโครซอฟต์เวิร์ดออกมาอย่างต่อเนื่อง รุ่นปัจจุบันคือ **ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010** ที่มาพร้อมในชุดไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2010 (Microsoft Office 2010)

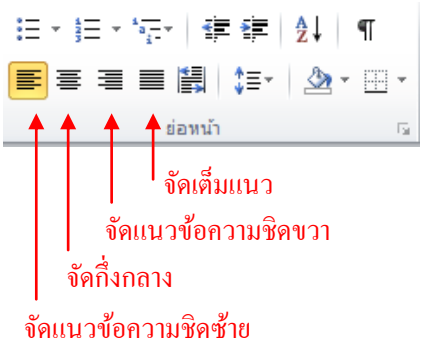
บริษัทไมโครซอฟต์ที่พัฒนา**ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010** ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับไมโครซอฟต์เวิร์ดว่าเป็นการออกแบบเพื่อให้ทุกคนสามารถสร้างสรรค์เอกสารงานพิมพ์ทุกรูปแบบด้วยเครื่องมือการจัดรูปแบบเอกสารที่ดีที่สุด ช่วยให้สามารถจัดระเบียบและเขียนเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนสามารถเข้าถึงได้โดยง่ายเพื่อให้สามารถบันทึกแนวคิดดีๆ ได้ทุกที่ ทุกเวลา

ภาพที่ 17 แสดงข้อความที่จัดแต่งด้วยสีสันตัวอักษรและตัวหนา

การจัดพารากราฟให้กับข้อความ

นอกจากการจัดรูปแบบข้อความแล้ว คำสั่งจัดพารากราฟยังเป็นคำสั่งสำคัญที่ผู้ใช้งานควรทราบและนำไปประยุกต์ใช้งาน เช่นการจัดหัวเรื่องให้แสดงผลกึ่งกลางหน้ากระดาษ การจัดเนื้อหาในพารากราฟทุกบรรทัดให้ขอบซ้ายเสมอกัน เป็นต้น

คำสั่งจัดพารากราฟทำได้โดยคลิกปุ่มเครื่องมือ ในชุดเครื่องมือย่อหน้าดังภาพที่ 18



ภาพที่ 18 ชุดเครื่องมือย่อหน้า

การใช้งานทำได้โดยคลิกเมาส์ในพารากราฟ แล้วคลิกปุ่มเครื่องมือที่ต้องการ เช่น คลิกปุ่มจัดเต็มแนว เพื่อให้ข้อความในพารากราฟจัดชิดขอบซ้ายและขอบขวาเต็มพื้นที่การพิมพ์

การพิมพ์รายการ

เนื้อหาบางส่วนต้องการพิมพ์ในลักษณะรายการ เช่น

ชุดโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ

- ไมโครซอฟต์เวิร์ด
- ไมโครซอฟท์เอกซ์เซล
- ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์

ชุดโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ

1. ไมโครซอฟต์เวิร์ด
2. ไมโครซอฟท์เอกซ์เซล
3. ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์

การพิมพ์เนื้อหาในลักษณะรายการดังข้างต้น สามารถทำได้สะดวกเพียงใช้ปุ่มเครื่องมือสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย หรือปุ่มเครื่องมือลำดับเลข

ปุ่มเครื่องมือสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย หรือปุ่มเครื่องมือลำดับเลข มักจะใช้ควบคุมกับปุ่มเครื่องมือลดการเยื้อง หรือเพิ่มการเยื้อง เพื่อสร้างรายการย่อย

การจัดการแฟ้มข้อมูล

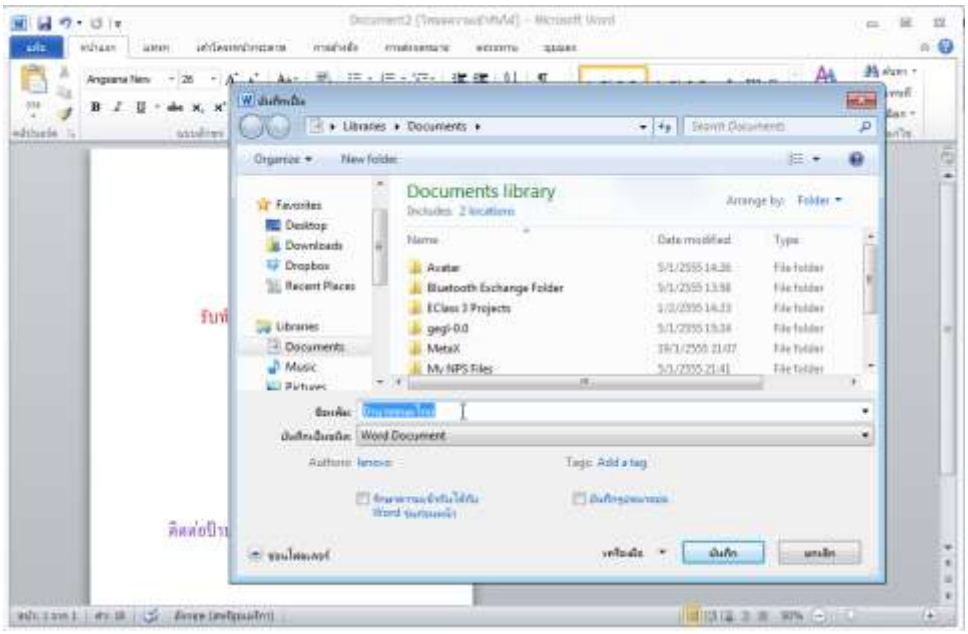
ข้อมูลที่จัดพิมพ์ในไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 จะต้องบันทึกลงสื่อบันทึก (Storage Media) อย่างแผ่นดิสก์ (Diskette) ฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk) หรืออุปกรณ์บันทึกแบบพกพาอย่าง Thumb Drive มิฉะนั้นข้อมูลจะสูญหายได้ ข้อมูลที่บันทึกแล้วจะถูกจัดเก็บในรูปแบบของแฟ้มข้อมูล (File)

นอกจากการบันทึกข้อมูลเก็บในรูปแบบแฟ้มข้อมูลแล้ว ผู้ใช้อาจจะต้องทำงานอื่นๆ กับแฟ้มข้อมูลเพิ่มเติมเช่น การเปิดแฟ้มข้อมูล การปิดแฟ้มข้อมูล การสร้างแฟ้มข้อมูลใหม่

การบันทึกแฟ้มข้อมูล

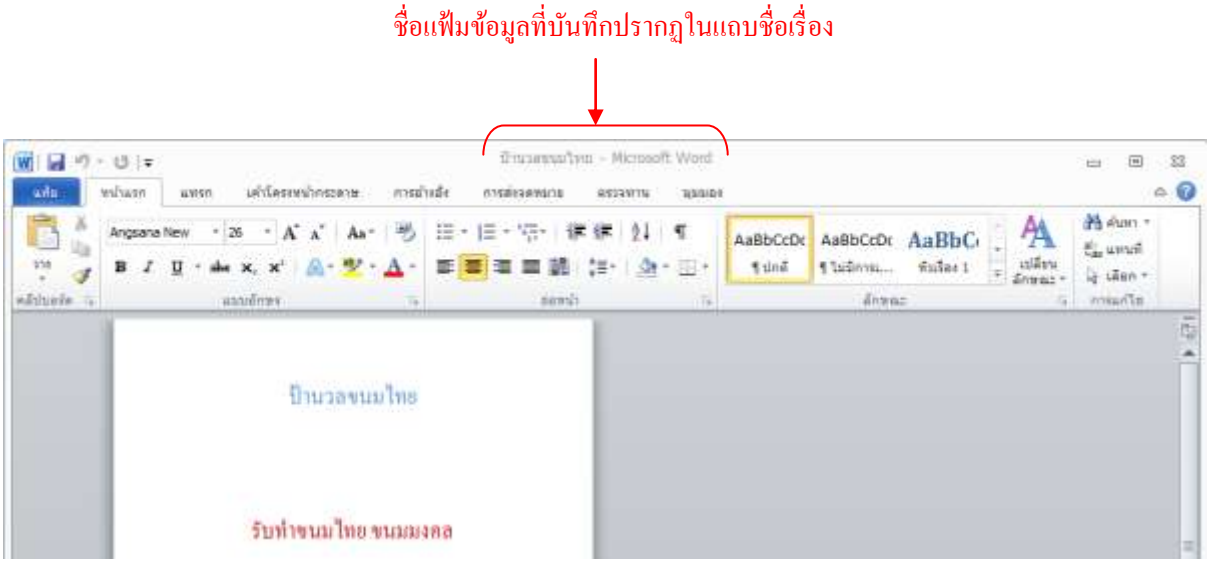
การบันทึกแฟ้มข้อมูล (Save) เป็นการใช้คำสั่งจัดเก็บของไมโครซอฟต์เวิร์ดเพื่อบันทึกข้อมูลที่พิมพ์บนจอภาพโปรแกรม เก็บในรูปของแฟ้มข้อมูลดิจิทัลไว้ในสื่อบันทึก เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย และสามารถเปิดเพื่อแสดงผล แก้ไข พิมพ์เพิ่มภายหลังได้

การบันทึกแฟ้มข้อมูลของไมโครซอฟต์เวิร์ดทำได้โดยคลิกปุ่มเครื่องมือบันทึก ที่ปรากฏในแถบเครื่องมือเข้าถึงแบบด่วน ซึ่งจะแสดงกล่องโต้ตอบการบันทึกแฟ้มข้อมูล ดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 กล่องโต้ตอบการบันทึกแฟ้มข้อมูล

จากภาพที่ 19 สามารถบันทึกแฟ้มข้อมูลโดยพิมพ์แก้ไขชื่อแฟ้มข้อมูลในรายการ “ชื่อแฟ้ม” แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” โดยสามารถสังเกตได้ว่าแฟ้มข้อมูลได้รับการบันทึกแล้วจากแถบชื่อเรื่องที่ปรากฏในส่วนกลางบนสุดของจอภาพ แสดงเป็นชื่อแฟ้มข้อมูลที่กำหนด



ภาพที่ 20 แสดงชื่อแฟ้มข้อมูลในแถบชื่อเรื่อง

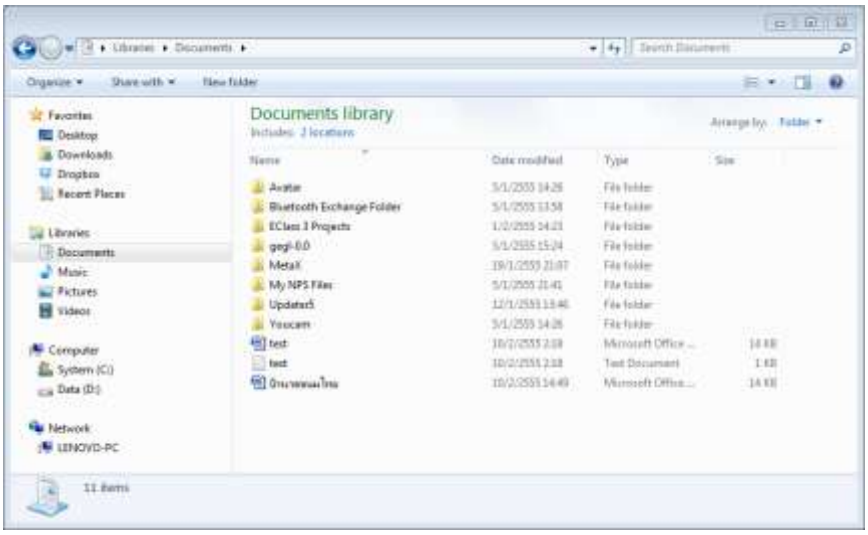
แฟ้มข้อมูลที่สร้างด้วยไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 จะมีส่วนขยายลงท้ายด้วย .docx ทั้งนี้หลังจากบันทึกแฟ้มข้อมูลแล้วมีการพิมพ์เพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูล ควรบันทึกแฟ้มข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ระบบจัดเก็บข้อมูลเป็นปัจจุบัน ป้องกันข้อมูลสูญหายได้ด้วยครับ การบันทึกแฟ้มข้อมูลอีกวิธีที่นิยมคือการคำสั่งผ่านแป้นพิมพ์ที่เรียกว่า คีย์ลัด (Short Key) โดยการกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้แล้วกดปุ่ม S

การเรียกดูแฟ้มข้อมูลที่บันทึกจากคอมพิวเตอร์

เมื่อมีการบันทึกข้อมูลเก็บในแฟ้มข้อมูล ควรปิดโปรแกรมแล้วตรวจสอบในคอมพิวเตอร์ว่ามีแฟ้มข้อมูลและสามารถเปิดขึ้นมาเรียกดูได้หรือไม่อย่างไร โดยเมื่อปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 แล้วให้ย่อจอภาพโปรแกรมที่เปิดอยู่ทั้งหมด เพื่อแสดงจอภาพหลักของไมโครซอฟต์วินโดวส์หรือเดสก์ทอป

ภาพที่ 21 จอภาพการทำงานหลัก : เดสก์ทอป

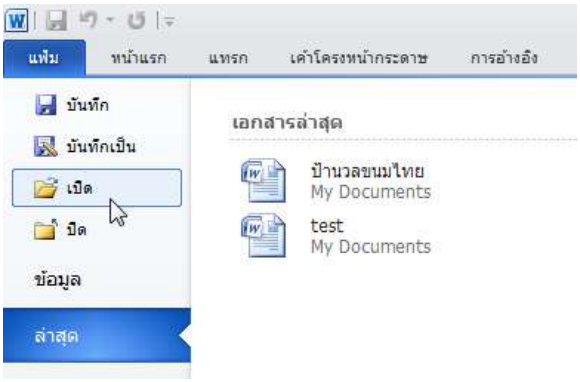
จากจอภาพเดสก์ทอปให้นำเมาส์เลื่อนไปดับเบิลคลิกบนไอคอน Computer (หรือ My Computer) เพื่อเปิดจอภาพการทำงานที่เรียกว่า วินโดวส์เอกซ์พลอเรอร์ (Windows Explorer) จากนั้นคลิกเลือกโฟลเดอร์ย่อยชื่อ “Documents”



ภาพที่ 22 แสดงจอภาพ Windows Explorer

จากภาพที่ 22 แสดงแฟ้มข้อมูลชื่อได้สร้างและบันทึกไว้คือ “ป้านวลขนมไทย” ที่จัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ย่อยที่ชื่อ Documents การเปิดแฟ้มข้อมูล “ป้านวลขนมไทย” เพื่อแสดงหรือแก้ไขทำได้โดยการดับเบิลคลิกที่ไอคอนแฟ้มข้อมูล “ป้านวลขนมไทย”

การเปิดแฟ้มข้อมูลที่สร้างไว้มาแสดงหรือเพื่อแก้ไข นอกจากการดับเบิลคลิกที่ไอคอนแฟ้มข้อมูลที่ต้องการผ่านทางวินโดวส์เอกซ์พลอเรอร์ แล้วยังสามารถใช้วิธีการเปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 จากนั้นคลิกเมนูคำสั่ง “แฟ้ม” เลือกคำสั่งย่อย “เปิด” ได้ด้วย



ภาพที่ 23 คำสั่งเปิดแฟ้มข้อมูล

หมายเหตุ การเปิดแฟ้มข้อมูลจากภาพที่ 23 ยังสามารถคลิกชื่อแฟ้มที่เคยทำงานล่าสุดจากตัวเลือก “เอกสารล่าสุด” ได้ด้วย หรือจะใช้คีย์ลัด Ctrl พร้อมปุ่ม O

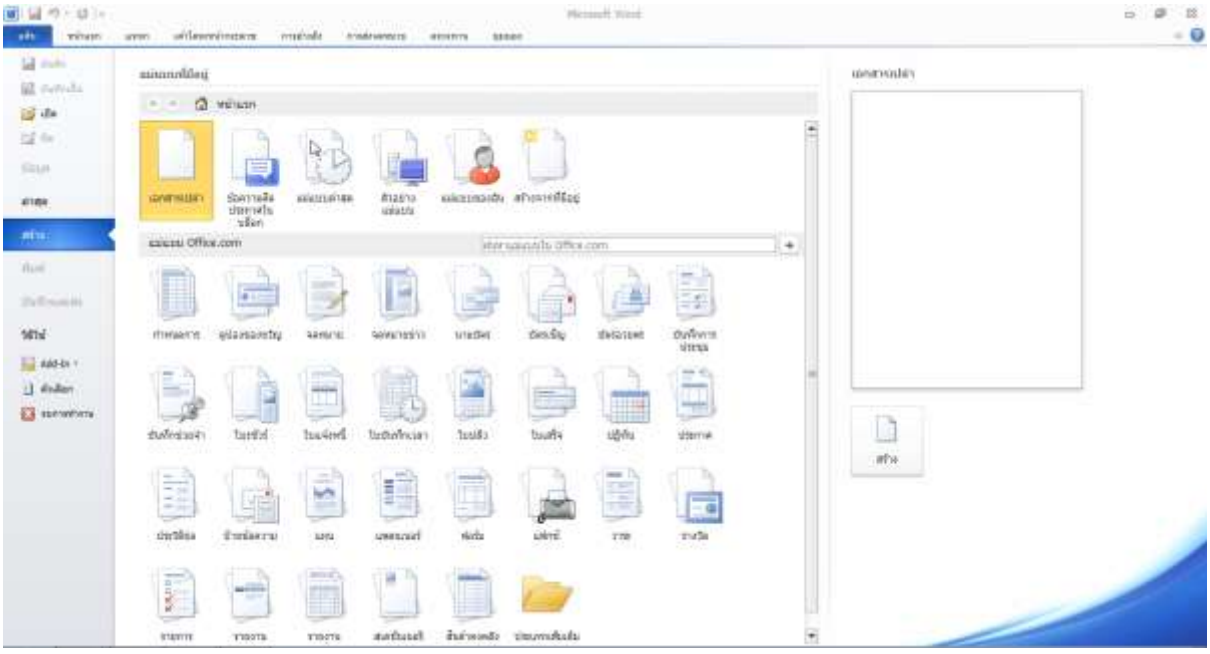
การปิดแฟ้มข้อมูล

คำสั่งปิดแฟ้มข้อมูลก็เป็นอีกหนึ่งสำคัญที่ควรทราบ โดยแฟ้มข้อมูลใดเมื่อเปิดขึ้นมาทำงาน และต้องการยุติการทำงาน เพื่อไปทำงานอื่น ควรปิดแฟ้มดังกล่าวออกจากระบบก่อน โดยคำสั่งปิดแฟ้มข้อมูลทำได้โดยเลือกเมนูคำสั่ง “แฟ้ม” แล้วเลือกคำสั่งย่อย “ปิด” หรือจะใช้คีย์ลัด Ctrl พร้อมปุ่ม W

การปิดแฟ้มข้อมูลขณะนี้ยังไม่มีการบันทึกข้อมูล หรือไม่มีการบันทึกซ้ำก่อนปิด ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 จะแสดงกล่องโต้ตอบสอบถามว่าต้องการบันทึก (Save) เอกสารก่อนปิดโปรแกรมหรือไม่ โดยหากต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม “บันทึก” และหากไม่ต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม “ไม่บันทึก” และหากต้องการยกเลิกคำสั่งปิดโปรแกรมให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก”

การสร้างแฟ้มข้อมูลใหม่

กรณีที่ยังเปิดใช้งานไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 และปิดแฟ้มข้อมูลที่เคยเปิดใช้งาน สามารถใช้คำสั่งสร้างแฟ้มข้อมูลใหม่เพื่อทำงานชิ้นใหม่ได้โดยคลิกเลือกเมนู “แฟ้ม” คลิกคำสั่งย่อย “สร้าง” ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 จะแสดงจอภาพให้เลือกรูปแบบการสร้างแฟ้มข้อมูลใหม่ ดังนี้



ภาพที่ 24 รูปแบบเอกสารที่สามารถสร้างใหม่

จากภาพที่ 24 ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 เตรียมรูปแบบเอกสารต่างๆ อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่เรียกว่า “แม่แบบ” เช่น หากต้องการพิมพ์เนื้อหาใหม่ทั้งหมดด้วยตนเอง ก็คลิกเลือก

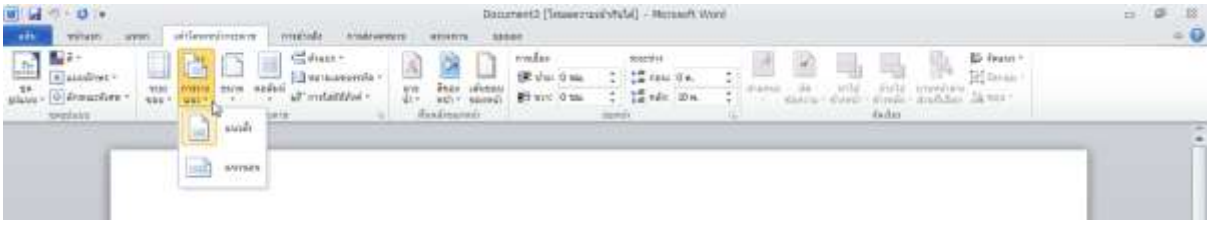
แม่แบบชื่อ “เอกสารเปล่า” แต่ถ้าต้องการสร้างปฏิทิน ก็สามารถคลิกเลือกแม่แบบปฏิทิน หรือแม่แบบอื่นๆ ได้ตามที่ต้องการ

> ***หมายเหตุ*** การสร้างเอกสารใดๆ ควรเริ่มต้นจากการเลือกแม่แบบที่ตรงกับความต้องการมากที่สุด จากนั้นจึงใช้วิธีปรับแก้ไขเนื้อหา ลักษณะจากแม่แบบ

การกำหนดลักษณะของกระดาษ

กรณีที่เลือกสร้างเอกสารใหม่แบบเอกสารเปล่า ผู้สร้างสามารถกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับกระดาษเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ของงานตรงกับความต้องการ เช่น หากต้องการพิมพ์แผ่นพับ ลักษณะของกระดาษที่เหมาะสมคือกระดาษขนาด A4 ที่จัดวางในแนวนอน ในขณะที่การพิมพ์จดหมายจะใช้กระดาษที่จัดวางในแนวตั้ง

การกำหนดลักษณะของกระดาษ ทำได้โดยการคลิกเลือกเมนู “เค้าโครงหน้ากระดาษ”



ภาพที่ 25 ปุ่มเครื่องมือของเมนู “เค้าโครงหน้ากระดาษ”

คำสั่งสำคัญที่ควรทราบเกี่ยวกับการกำหนดขนาดกระดาษ ได้แก่

กำหนดระยะขอบซ้าย ขอบขวา ขอบบน ขอบล่างของกระดาษ

กำหนดการวางแนวกระดาษ ว่าจะเป็นแนวตั้ง หรือแนวนอน

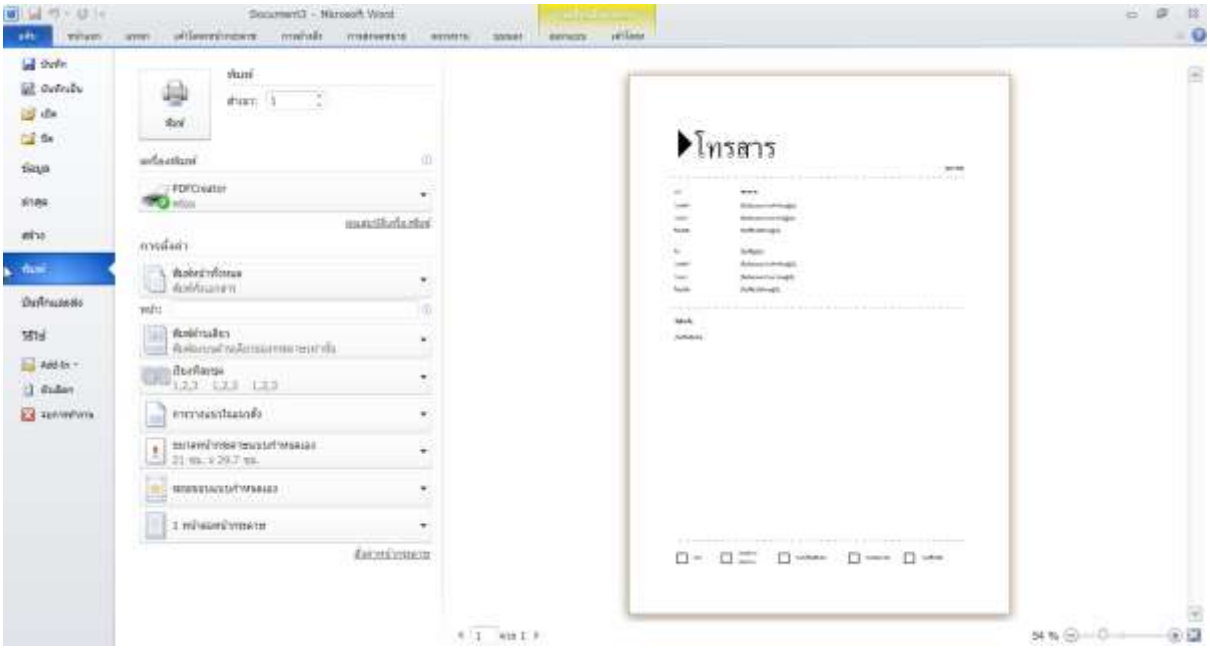
กำหนดขนาดของกระดาษ โดยปกติแนะนำให้เลือกเป็น A4

กำหนดจำนวนคอลัมน์การพิมพ์เนื้อหาในกระดาษ มักจะใช้กรณีการทำแผ่นพับ

การสั่งพิมพ์เอกสาร

เอกสารที่จัดสร้าง ออกแบบไว้มักจะถูกนำไปใช้ในรูปแบบของเอกสารกระดาษ โดยการใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ทั้งที่เป็นแบบพิมพ์หมึก (Inkjet Printer) แบบเลเซอร์ (Laser Printer) หรือแบบหัวเข็ม (Dot Matrix Printer) โดยจะต้องเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์กับคอมพิวเตอร์ พร้อมเตรียมกระดาษให้เรียบร้อยก่อนสั่งพิมพ์เอกสารจากไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010

การสั่งพิมพ์เอกสาร ทำได้โดยการเปิดแฟ้มเอกสารที่สร้างไว้ก่อนหน้า หรือจากจอภาพการสร้างเอกสารที่กำลังทำงาน คลิกเลือกเมนูคำสั่ง “แฟ้ม” แล้วเลือกคำสั่ง “พิมพ์” ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 จะแสดงตัวเลือกการพิมพ์พร้อมหน้าตัวอย่าง ดังนี้

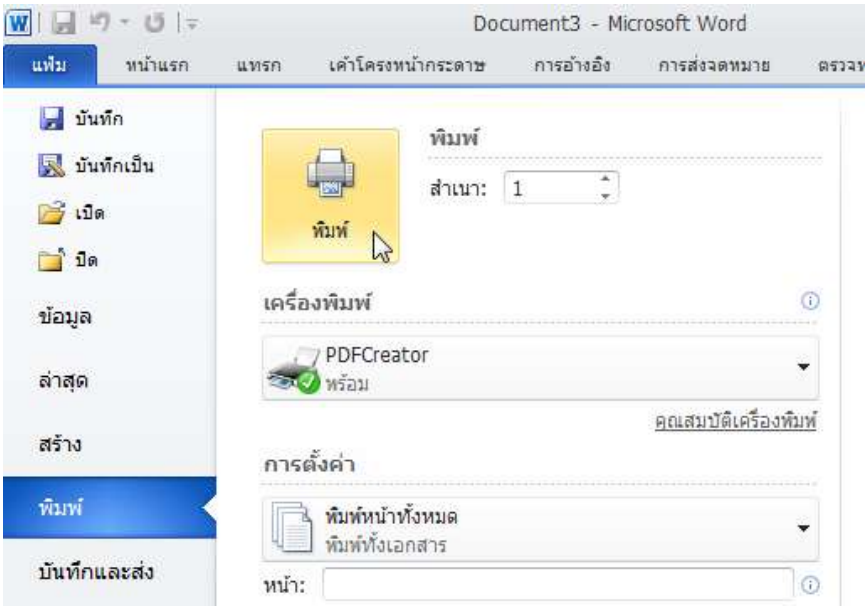


ภาพที่ 26 ตัวเลือกการพิมพ์พร้อมหน้าตัวอย่างการพิมพ์

จากจอภาพตัวเลือกการพิมพ์พร้อมหน้าตัวอย่างข้างต้น ควรดำเนินการปรับค่าการพิมพ์ให้เหมาะสมก่อน โดยมีรายการที่ควรทราบ ดังนี้

รายการ	**ค่ากำหนด**
พิมพ์สำเนา	ระบุตัวเลขว่าต้องการจำนวนชุดการพิมพ์กี่ชุด หรือกี่สำเนา
เครื่องพิมพ์	เลือกรายชื่อเครื่องพิมพ์ให้ตรงกับเครื่องพิมพ์ที่ต่อเชื่อม
การตั้งค่า	เลือกว่าจะพิมพ์เอกสารทุกหน้า – พิมพ์หน้าทั้งหมด หรือพิมพ์เฉพาะหน้าที่เคอเซอร์อยู่ – พิมพ์หน้าปัจจุบัน หรือระบุเลขหน้าที่ต้องการ
การวางแนวในกระดาษ	เลือกว่าต้องการให้เนื้อหาพิมพ์ในกระดาษในแนวตั้ง หรือแนวนอน
ขนาดกระดาษ	เลือกว่าต้องการพิมพ์ในกระดาษขนาดใด โดยปกติควรเลือกเป็น A4

เมื่อกำหนดรายละเอียดการพิมพ์และเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์กับคอมพิวเตอร์แล้วให้คลิกปุ่ม “พิมพ์”



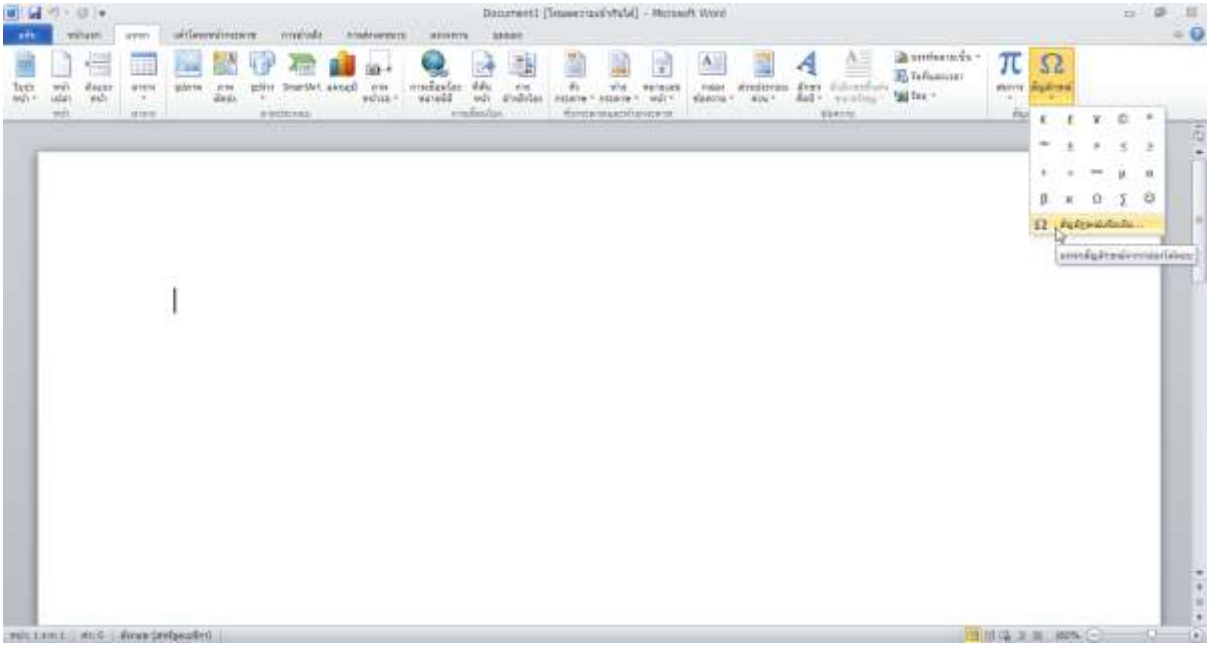
ภาพที่ 27 ปุ่ม “พิมพ์” เพื่อสั่งพิมพ์เอกสารลงกระดาษ

การจัดแต่งเอกสาร

เอกสารที่จัดพิมพ์และจัดรูปแบบข้อความ อาจจะยังไม่ตรงกับความต้องการครบถ้วน โดยเฉพาะการใช้สัญลักษณ์พิเศษ เช่น ☺🖫☎ หรือการนำเข้าภาพประกอบเอกสาร การนำเสนอเนื้อหาในลักษณะของตาราง การใช้ตัวอักษรลักษณะพิเศษที่มีความโดดเด่นสวยงาม ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 ช่วยให้ความต้องการดังกล่าวเป็นจริงได้ด้วยการทำงานไม่กี่ขั้นตอน

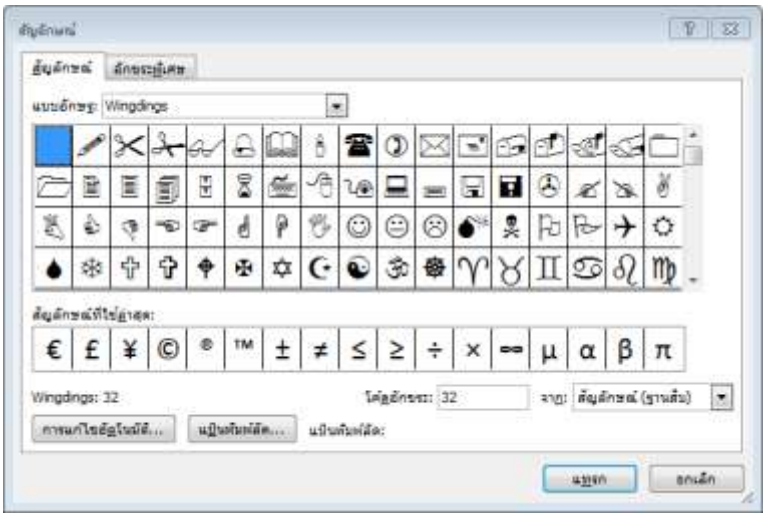
การใช้สัญลักษณ์พิเศษ

สัญลักษณ์พิเศษ (Symbol) เป็นตัวอักษรที่มีการออกแบบมาในลักษณะงานกราฟิกที่ไม่ปรากฏแป้นพิมพ์บนแผงแป้นพิมพ์ปกติ โดยการใช้งานจะต้องเริ่มจากการนำเคอร์เซอร์ไปวาง ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางสัญลักษณ์ จากนั้นคลิกเมนู “แทรก” แล้วคลิกปุ่มเครื่องมือ “สัญลักษณ์” Ω



ภาพที่ 28 การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ

จากภาพที่ 28 จะปรากฏสัญลักษณ์พิเศษในช่องเล็ก ซึ่งหากไม่มีสัญลักษณ์ที่ต้องการ สามารถคลิกเลือกคำสั่ง “สัญลักษณ์เพิ่มเติม” เพื่อเปิดกล่องโต้ตอบสัญลักษณ์



ภาพที่ 29 กล่องโต้ตอบสัญลักษณ์

จากกล่องโต้ตอบสัญลักษณ์ที่เปิด ให้คลิกเลือกรายการ “แบบอักษร” แล้วเลื่อนหาแบบอักษรที่มีชื่อดังรายการต่อไปนี้ เพื่อเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ

- แบบอักษร Symbol
- แบบอักษร Webdings
- แบบอักษร Wingdings
- แบบอักษร Wingding2
- แบบอักษร Wingding3

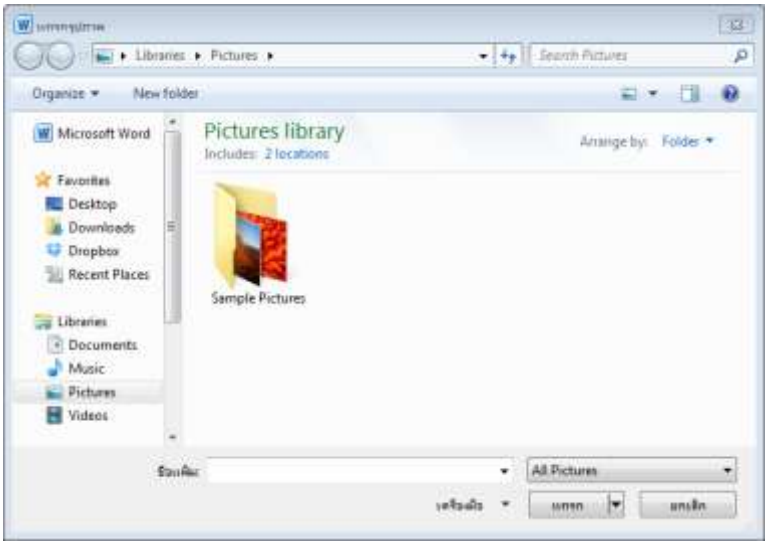
เมื่อปรับแก้ไขแบบอักษรตามรายการข้างต้น แล้วจะปรากฏสัญลักษณ์ให้คลิกเลือก การใช้งานก็ทำได้โดยคลิกในช่องสัญลักษณ์ที่ต้องการตามด้วยคลิกปุ่ม “แทรก” เช่น หากเปลี่ยนข้อความว่า “โทรศัพท์” เป็นสัญลักษณ์รูปเครื่องโทรศัพท์ จะทำให้เอกสารมีความโดดเด่นมากขึ้น ดังนี้

ติดต่อป้านวล ☎ 08-888-8888

หมายเหตุ การเลือกแบบอักษรสัญลักษณ์ อาจจะส่งผลให้การเปิดแฟ้มข้อมูลในคอมพิวเตอร์อื่น หรือระบบออนไลน์ แสดงผลผิดพลาดได้ เพราะคอมพิวเตอร์หรือระบบออนไลน์ไม่มีแบบอักษรดังกล่าว

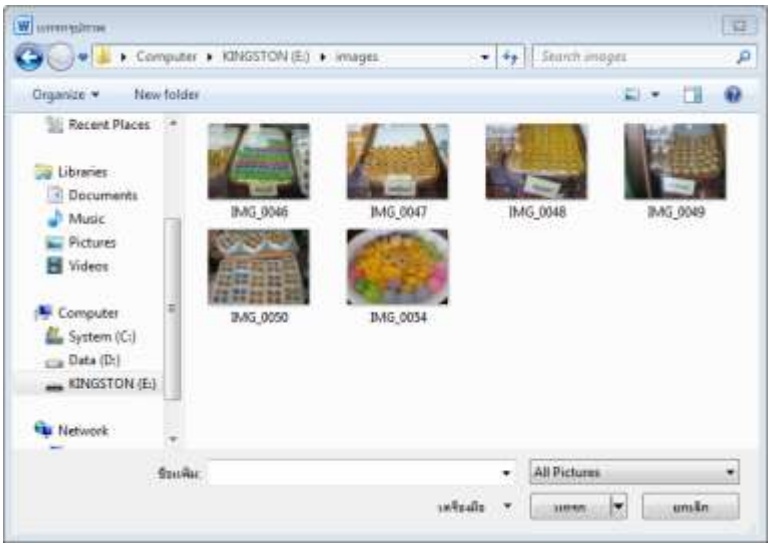
การนำเข้าและจัดแต่งภาพประกอบเอกสาร

รูปภาพที่ถ่ายด้วยกล้องถ่ายภาพดิจิทัล ภาพวาดจากโปรแกรม Paint หรือโปรแกรมอื่นๆ ในกลุ่มงานกราฟิก รวมทั้งภาพที่ดาวน์โหลดจากอินเทอร์เน็ตและมีสิทธิ์ใช้งานด้วยความชอบธรรม สามารถนำเข้ามาประกอบเอกสาร สร้างจุดเด่นให้เอกสารได้ การนำเข้าภาพมาประกอบเอกสาร เริ่มจากการนำเคอร์เซอร์ไปคลิก ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางภาพ คลิกเมนู “แทรก” คลิกปุ่มเครื่องมือรูปภาพ จะปรากฏกล่องโต้ตอบแทรกรูปภาพ ดังนี้



ภาพที่ 30 กล่องโต้ตอบแทรกรูปภาพ

จากกล่องโต้ตอบแทรกรูปภาพ ให้คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บภาพ จะปรากฏภาพตัวอย่าง หรือชื่อภาพ เมื่อคลิกเลือกภาพที่ต้องการแล้วจึงคลิกปุ่ม “แทรก” ภาพดังกล่าวจะถูกแทรกเข้ามารวมกับเอกสาร



ภาพที่ 31 ตัวอย่างภาพ

ภาพที่ถูกแทรกเข้ามารวมกับเอกสาร อาจจะมีขนาดใหญ่มาก สามารถย่อขนาดภาพให้มีขนาดที่เหมาะสมได้โดยคลิกที่ภาพ แล้วนำเมาส์ไปชี้ที่จุดวงกลมที่ปรากฏที่มุมของภาพ กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วเลื่อนเมาส์เพื่อย่อภาพ

ภาพที่ 32 การย่อขนาดภาพ

ภาพที่นำเข้าในเอกสาร หากไม่ต้องการใช้งาน สามารถลบได้โดยการคลิกภาพแล้วกดปุ่ม Delete บนแผงแป้นพิมพ์

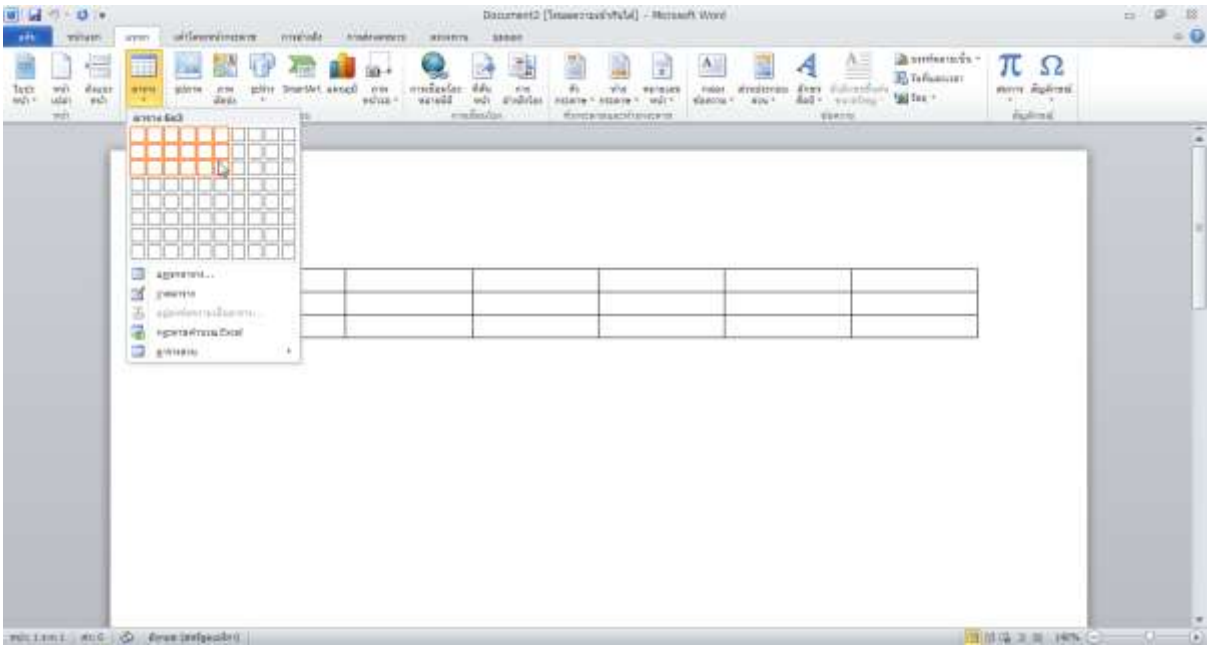
นอกจากนี้ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 ยังมีคำสั่งปรับแต่งภาพแบบสำเร็จรูปให้เลือกใช้ได้ง่ายเพียงคลิกเลือกภาพที่นำเข้า จากนั้นคลิกเมนู “รูปแบบ” แล้วคลิกเลือกลักษณะของภาพจากตัวเลือก “ลักษณะภาพ”

ภาพที่ 33 การใส่ลักษณะพิเศษให้กับภาพ

การสร้างตาราง

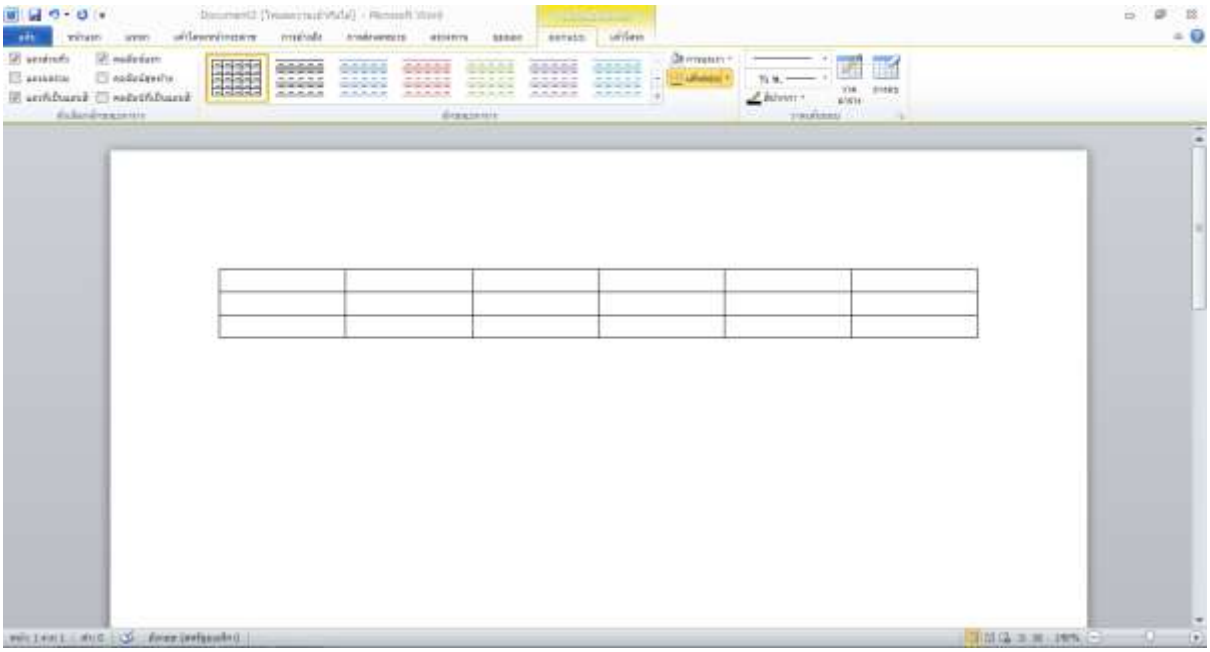
ข้อความที่จัดพิมพ์ด้วยไมโครซอฟต์เวิร์ด นอกจากจะมีลักษณะเป็นเนื้อหาลักษณะพารากราฟ ที่จัดแต่งด้วยสัญลักษณ์ หรือรูปภาพ ลักษณะงานพิมพ์อีกลักษณะที่มักพบคือการนำเสนอข้อมูลในลักษณะตารางๆ เช่น ตารางลงชื่อเข้าสัมมนา ฝึกอบรม ตารางรายรับรายจ่ายประจำครอบครัว ตารางรายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือน

การสร้างเนื้อหาในลักษณะตาราง และการจัดแต่งให้สวยงามโดดเด่น นับว่าเป็นอีกหนึ่งความสามารถของไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 ที่สะดวกกับผู้ใช้งาน โดยเริ่มจากการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการวางตาราง คลิกเลือกเมนู “แทรก” คลิกปุ่มเครื่องมือ “ตาราง” จะปรากฏกล่องทำงานเล็กให้เลื่อนเมาส์เพื่อกำหนดขนาดของตาราง เช่น ตารางขนาด 6 คอลัมน์ 3 แถว ดังภาพ



ภาพที่ 34 การสร้างตาราง

จากภาพที่ 34 เมื่อปล่อยนิ้วจากเมาส์ จะปรากฏตารางขนาด 6 คอลัมน์ 3 แถว ในเอกสาร ดังนี้



ภาพที่ 35 ตารางที่สร้างในเอกสาร

เมื่อสร้างตารางได้แล้ว ก็พร้อมที่จะพิมพ์ข้อมูลลงในตาราง โดยการคลิกเมาส์ในช่องเล็กของตารางที่เรียกว่า “เซลล์” ทีละช่อง ตัวอย่างเป็นการพิมพ์ข้อมูลในตารางลงชื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายสมชาย ยินดี	ฝ่ายการเงิน			
2	นางสมหญิง ชูใจ	ฝ่ายบัญชี			

ภาพที่ 36 ตัวอย่างการพิมพ์ข้อมูลในตารางลงชื่อเข้ารับการอบรม

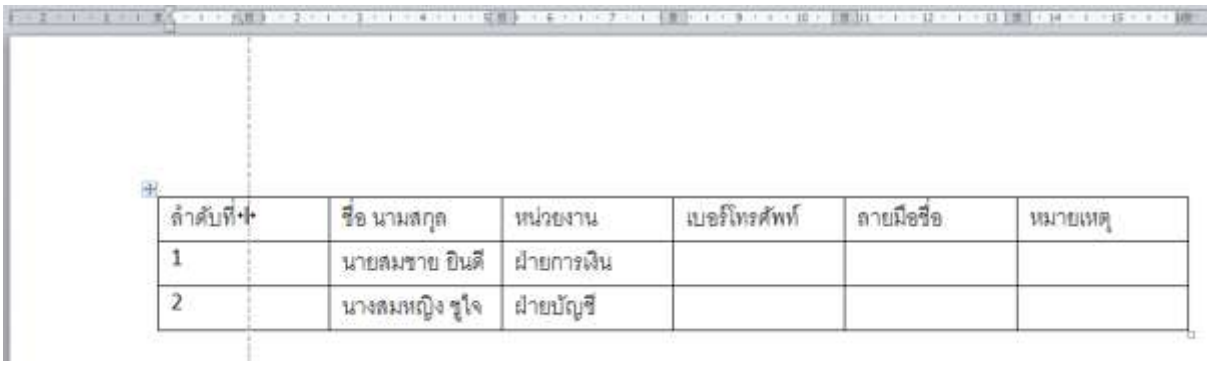
การเพิ่มแถวในตาราง ทำได้ง่ายเพียงนำเคอร์เซอร์ไปอยู่ในเซลล์สุดท้าย (เซลล์ของแถวสุดท้ายคอลัมน์สุดท้าย) แล้วกดปุ่ม Tab บนแผงแป้นพิมพ์ ก็จะได้แถวใหม่ทันที

เทคนิคน่ารู้ การใช้งานปุ่ม Tab ในตารางจะเป็นการเลื่อนตำแหน่งเคอร์เซอร์ไปยังเซลล์ถัดไป หากต้องการพิมพ์งานด้วยความสามารถ Tab จะต้องใช้ปุ่ม Ctrl พร้อมกับปุ่ม Tab แทน

การทำงานกับตาราง เช่น การลบตาราง การแทรกแถวระหว่างแถวที่มีข้อมูลอยู่เดิม การลบแถว รวมทั้งการแทรก/ลบคอลัมน์ ก็ทำได้จากเมนู “เค้าโครง”

ภาพที่ 37 ปุ่มเครื่องมือจัดการตารางจากเมนู “เค้าโครง”

นอกจากนี้คำสั่งที่ควรทราบเกี่ยวกับตารางคือการปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์ โดยการควบคุมด้วยเมาส์ จากภาพที่ 36 จะพบว่าคอลัมน์แรก คือ ลำดับที่ มีความกว้างมากเกินไป ทำให้เนื้อหาในคอลัมน์ที่ 2 แสดงผลไม่สวยงาม จึงควรลดขนาดความกว้างของคอลัมน์แรก โดยนำเมาส์ไปชี้ที่เส้นคั่นระหว่างคอลัมน์ที่1 กับคอลัมน์ที่ 2 จะปรากฏเมาส์เป็นรูปร่าง ⇹ กดปุ่มเมาส์ค้างไว้แล้วเลื่อนเมาส์ไปทางซ้าย ความกว้างของคอลัมน์ที่ 1 จะถูกปรับลด



ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายสมชาย ยินดี	ฝ่ายการเงิน			
2	นางสมหญิง ชูใจ	ฝ่ายบัญชี			

ภาพที่ 38 การปรับความกว้างของคอลัมน์

และการจัดแต่งตารางให้มีสีสันที่สวยงาม ก็ใช้ปุ่มเครื่องมือจัดแต่งตารางจากเมนู “ออกแบบ”

ภาพที่ 39 ปุ่มเครื่องมือจัดแต่งตารางจากเมนู “ออกแบบ”

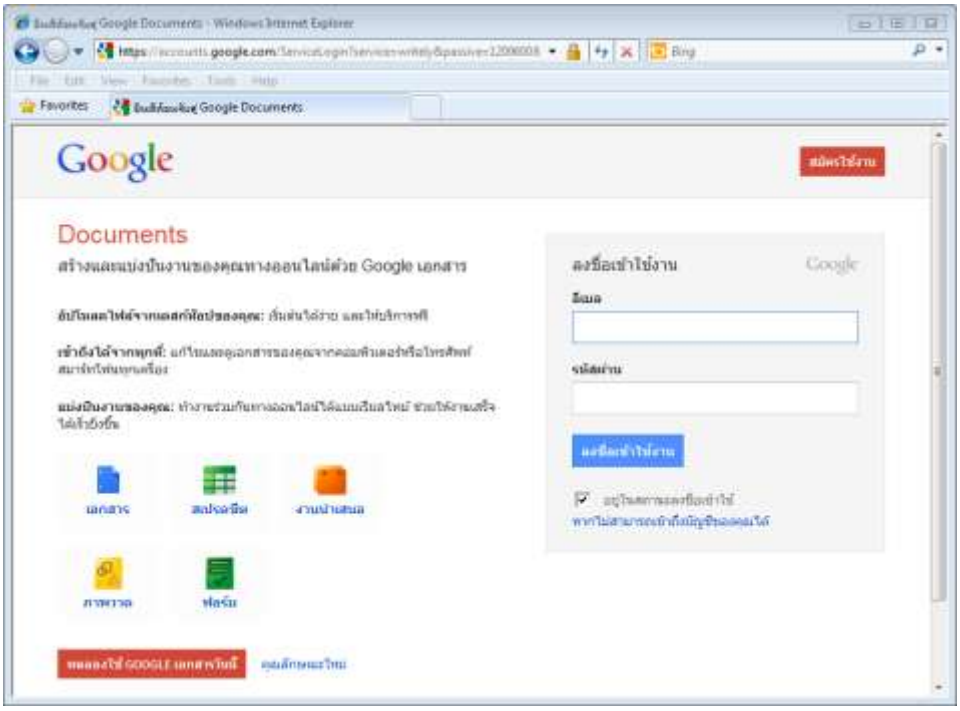
ตัวอย่างตารางที่จัดแต่งสีสันแล้ว

ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายสมชาย ยินดี	ฝ่ายการเงิน			
2	นางสมหญิง ชูใจ	ฝ่ายบัญชี			

Microsoft Word ทำงานร่วมกับ Google Docs

ด้วยกระแสอินเทอร์เน็ต ทำให้การทำงานของไมโครซอฟต์เวิร์ดมีความสะดวกมากขึ้น คือ แฟ้มข้อมูลที่สร้าง สามารถนำขึ้นไปจัดเก็บในระบบจัดเก็บออนไลน์ทำให้สามารถเปิดแฟ้มเอกสาร ทำงานกับแฟ้มเอกสาร และเผยแพร่เอกสารได้ทุกที่ ทุกเวลา โดยผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต

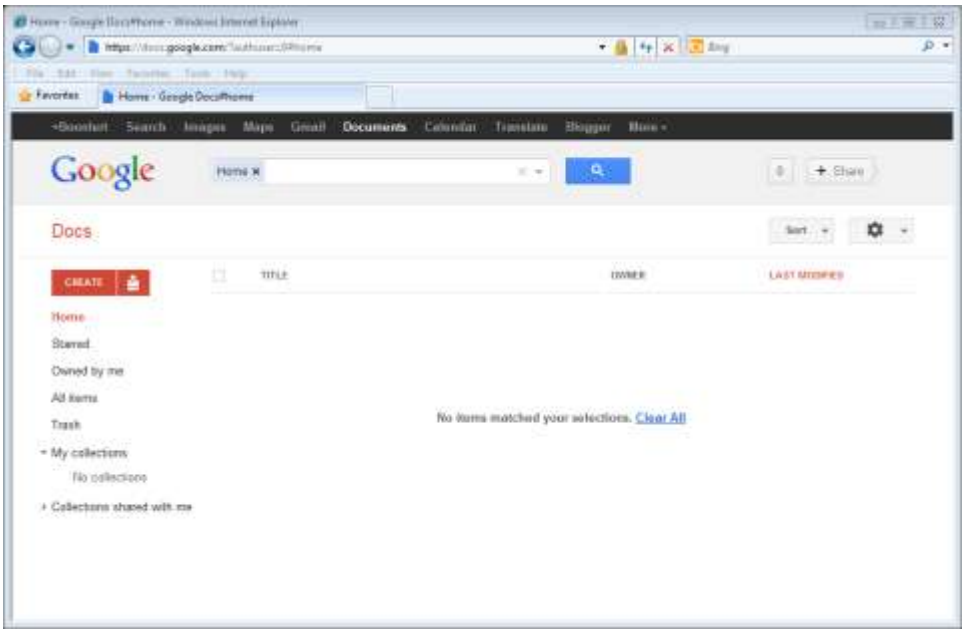
ระบบจัดเก็บแฟ้มข้อมูลออนไลน์ และระบบทำงานกับเอกสารออนไลน์ที่มีให้บริการในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีให้เลือกหลากหลายค่าย แต่ค่ายที่ดังและเป็นที่นิยมก็คงหนีไม่พ้นเครื่องมือสืบค้นยอดนิยมอย่างกูเกิล (Google Search Engine) โดยบริการของกูเกิล ที่เรียกว่ากูเกิลดอคคิวเม้นต์ (Google Document หรือ Google Docs) เป็นบริการจัดการแฟ้มข้อมูลออนไลน์ที่ครบวงจรทั้งการจัดเก็บ การสร้าง การแก้ไข การสั่งพิมพ์ และการทำงานร่วมกันของสมาชิก โดยอาศัยเพียงบัญชีอีเมลของกูเกิล และเข้าสู่เว็บไซต์กูเกิลดอคคิวเม้นต์ ด้วย URL : docs.google.com



ภาพที่ 40 จอภาพหน้าเว็บเข้าสู่ระบบของกูเกิลดอคคิวเม้นต์

หมายเหตุ การใช้งานเนื้อหาส่วนนี้ ผู้ศึกษาควรมีความรู้เกี่ยวกับการใช้งานอินเทอร์เน็ต การใช้อีเมล และมีบัญชีอีเมลของกูเกิลมาก่อน

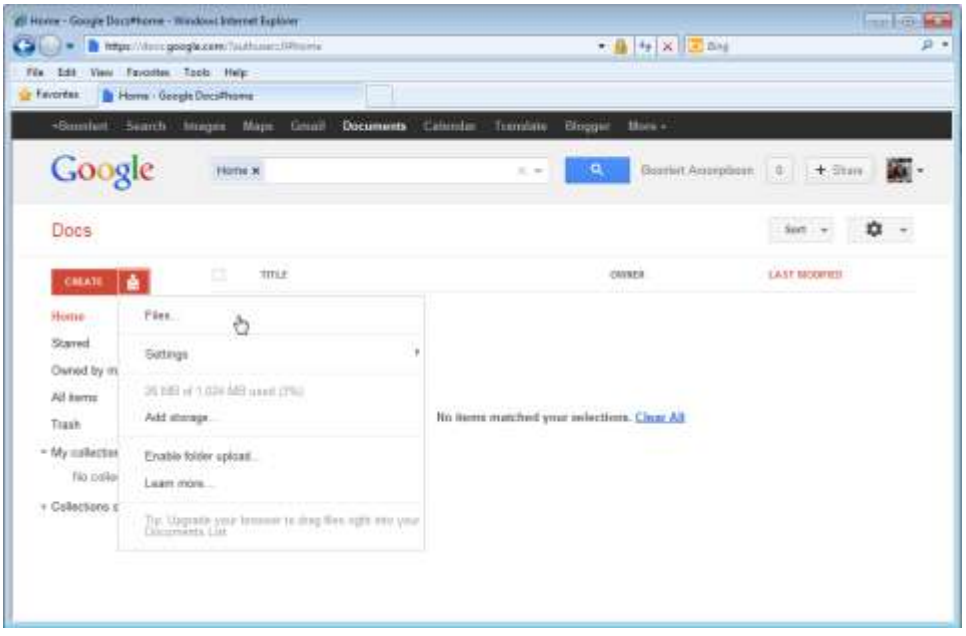
จากภาพที่ 40 ให้ป้อนอีเมลที่ท่านที่สมัครเข้าใช้บริการของ Gmail เช่น somchai@gmail.com แล้วป้อนรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้งาน” จะเข้าสู่ระบบการทำงานของกูเกิลดอคคิวเม้นต์ ดังนี้



ภาพที่ 41 หน้าเว็บระบบกูเกิลดอคคิวเม้นต์

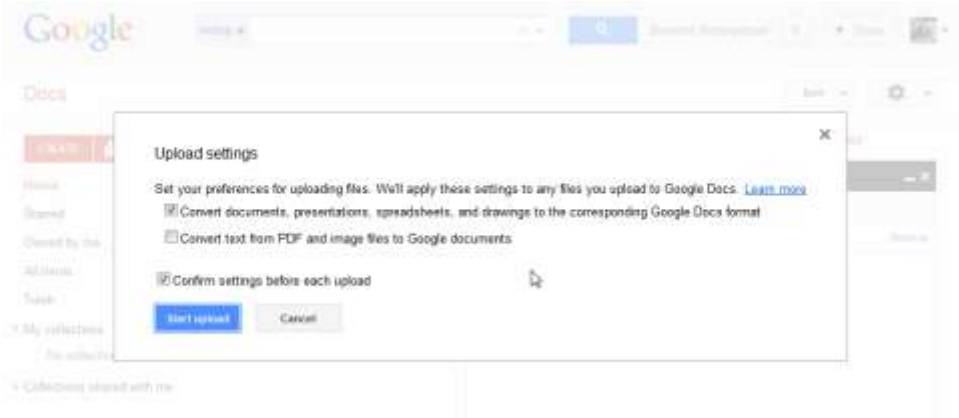
การส่งเอกสารเข้าสู่กูเกิลดอคคิวเม้นต์

จากภาพที่ 41 พบว่าระบบของกูเกิลดอคคิวเม้นต์ ไม่มีข้อมูลใดๆ การทำงานกับกูเกิลดอคคิวเม้นต์เริ่มต้นจากการอัพโหลด (Upload) แฟ้มข้อมูลที่สร้างด้วยไมโครซอฟต์เวิร์ดเข้าไปเก็บในระบบ โดยปุ่มเครื่องมือ Upload



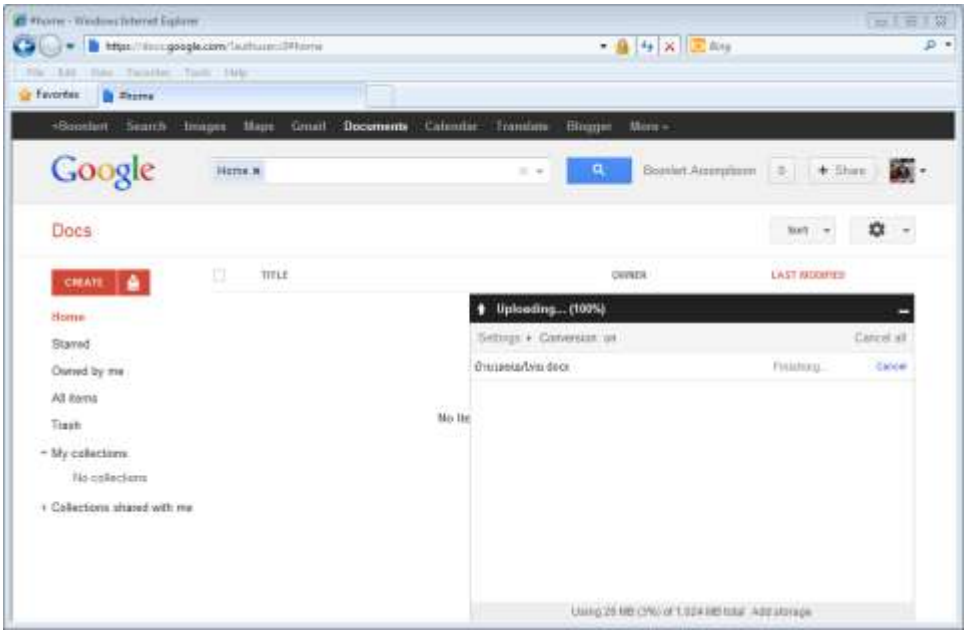
ภาพที่ 42 การนำเข้าแฟ้มข้อมูลไปยังกูเกิลดอคคิวเม้นต์

จากภาพที่ 42 เมื่ออัพโหลดแฟ้มข้อมูลเข้าไปแล้ว ระบบจะแสดงกล่องโต้ตอบแสดงค่ากำหนดการอัพโหลดดังภาพที่ 43



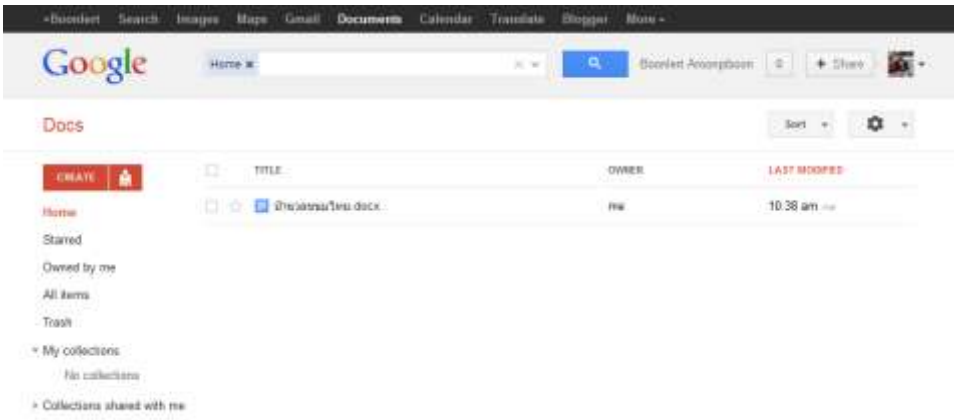
ภาพที่ 43 กล่องโต้ตอบแสดงค่ากำหนดการอัพโหลดแฟ้มข้อมูลของกูเกิลดอคคิวเม้นต์

จากภาพที่ 43 ให้คลิกปุ่ม Start upload แล้วรอระยะหนึ่งเพื่อให้กูเกิลดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร



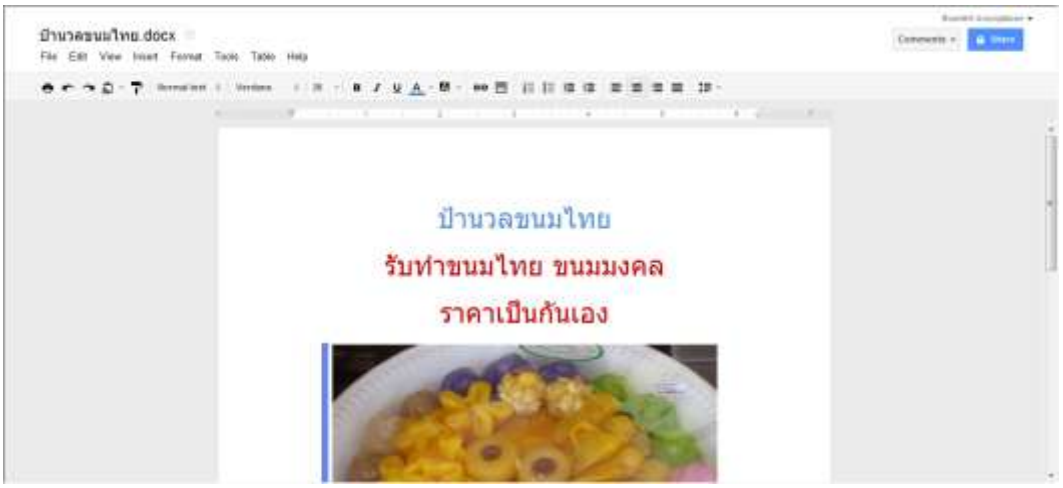
ภาพที่ 44 กล่องโต้ตอบแสดงการอัพโหลดแฟ้มข้อมูลของกูเกิลดอคคิวเม้นต์

เมื่อการอัพโหลดเสร็จสมบูรณ์ สามารถคลิกปิดกล่องโต้ตอบแสดงการอัพโหลดแฟ้มข้อมูลของกูเกิลดอคคิวเม้นต์ ได้ ซึ่งจะปรากฏรายชื่อแฟ้มข้อมูล ดังนี้



ภาพที่ 45 แฟ้มข้อมูลที่อัพโหลดเข้าสู่กูเกิลดอคคิวเม้นต์

จากภาพที่ 45 สามารถคลิกที่ชื่อแฟ้มข้อมูลเพื่อเปิดแฟ้มเอกสาร และพิมพ์หรือแก้ไข หรือสั่งพิมพ์เอกสารได้เสมือนกับการทำงานในไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010



ภาพที่ 46 จอภาพกูเกิลดอคคิวเม้นต์ ในโหมดพิมพ์ แก้ไขเอกสาร

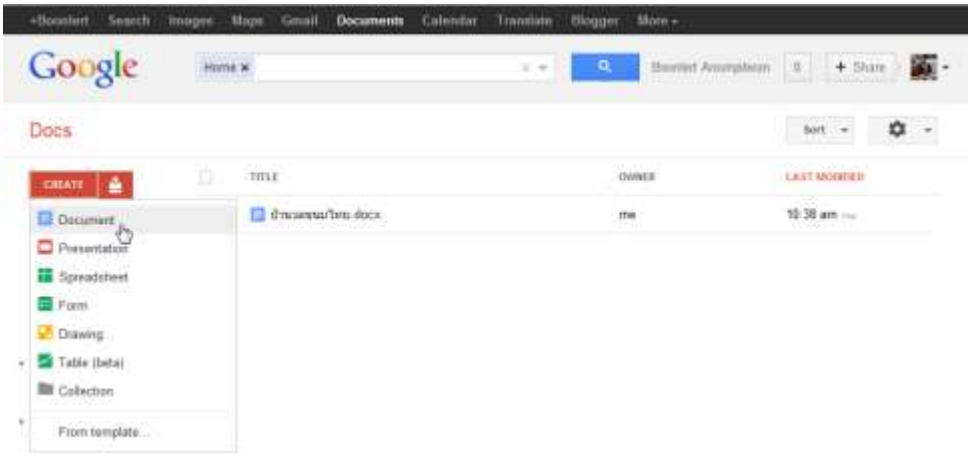
การทำงานกับเอกสารในกูเกิลดอคคิวเม้นต์ ไม่แตกต่างกับการทำงานของไมโครซอฟต์เวิร์ด เพียงแต่ปุ่มเครื่องมือจะมีจำนวนน้อยกว่า

ภาพที่ 47 เมนูและปุ่มเครื่องมือของกูเกิลดอคคิวเม้นต์

กรณีที่ต้องการยุติการทำงานกับเอกสารที่ทำงานผ่านกูเกิลดอคคิวเม้นต์ ให้ใช้วิธีคลิกปุ่มปิดโปรแกรมที่มุมบนขวาของจอภาพ ทั้งนี้กูเกิลจะบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ

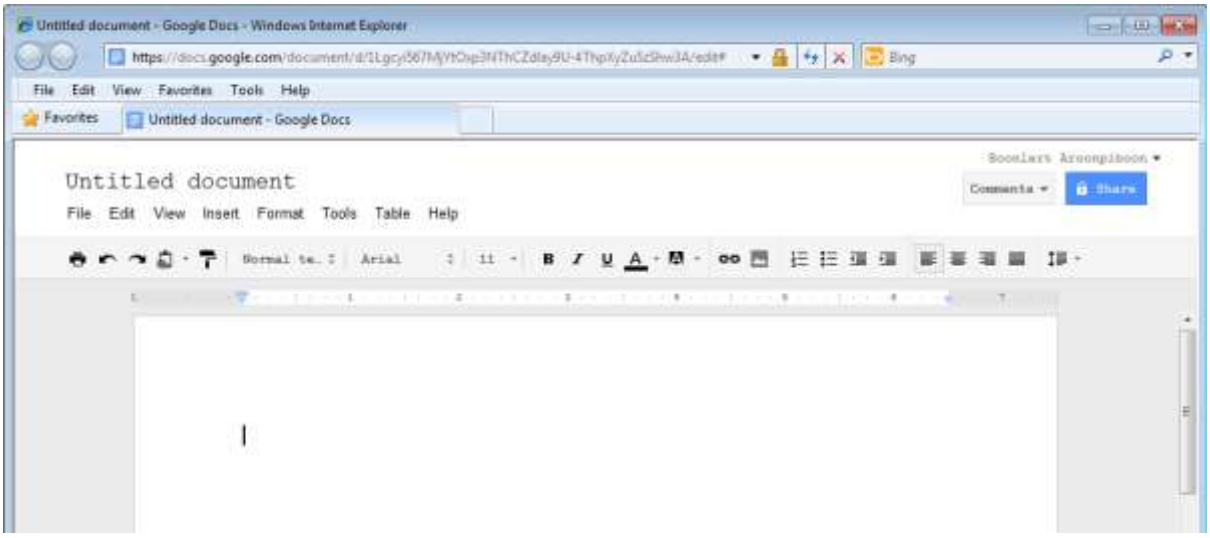
การสร้างเอกสารใหม่ด้วยกูเกิลดอคคิวเม้นต์

จากจอภาพการทำงานของกูเกิลดอคคิวเม้นต์ สามารถคลิกปุ่ม Create แล้วเลือกคำสั่ง Document เพื่อสร้างเอกสารใหม่ได้โดยไม่ต้องใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดก็ได้



ภาพที่ 48 คำสั่งสร้างเอกสารใหม่ของกูเกิลดอคคิวเม้นต์

จะปรากฏจอภาพการสร้างเอกสารใหม่ ดังนี้



ภาพที่ 49 จอภาพการสร้างเอกสารใหม่ของกูเกิลดอคคิวเม้นต์

การสร้างเอกสารด้วยกูเกิลดอคคิวเม้นต์ ก็ใช้หลักการเดียวกับไมโครซอฟต์เวิร์ดดังที่ได้แนะนำไปก่อนหน้าแล้ว

สารบัญ

ทักษะพื้นฐานการใช้งาน Microsoft Word 2010 1

การเปิดใช้งานไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 1

ส่วนประกอบจอภาพโปรแกรม 2

การปิดโปรแกรม 3

การพิมพ์และแก้ไขข้อความในไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 4

การพิมพ์ข้อความ 4

การลบข้อความ 5

การแก้ไขข้อความ 6

การเลือกข้อความ 6

การจัดรูปแบบข้อความ 8

การปรับเปลี่ยนแบบอักษร 8

การปรับเปลี่ยนแบบอักษรกรณีข้อความที่พิมพ์ไว้ก่อนแล้ว 11

การจัดรูปแบบข้อความลักษณะต่างๆ 12

การจัดพารากราฟให้กับข้อความ 13

การพิมพ์รายการ 13

การจัดการแฟ้มข้อมูล 14

การบันทึกแฟ้มข้อมูล 14

การเรียกดูแฟ้มข้อมูลที่บันทึกจากคอมพิวเตอร์ 16

การปิดแฟ้มข้อมูล 18

การสร้างแฟ้มข้อมูลใหม่ 18

การกำหนดลักษณะของกระดาษ 19

การสั่งพิมพ์เอกสาร 20

การจัดแต่งเอกสาร 22

การใช้สัญลักษณ์พิเศษ 22
การนำเข้าและจัดแต่งภาพประกอบเอกสาร 24
การสร้างตาราง 26
Microsoft Word ทำงานร่วมกับ Google Docs 29
การส่งเอกสารเข้าสู่กูเกิลดอคคิวเม้นต์ 30
การสร้างเอกสารใหม่ด้วยกูเกิลดอคคิวเม้นต์ 34