

ใบความรู้ที่ ๔

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word

วิชาการใช้โปรแกรมเพื่อการปฏิบัติงาน (ง ๒๐๒๐๑)

รายวิชาเพิ่มเติม

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ ชื่อหน่วย ซอฟต์แวร์งานพิมพ์เอกสาร

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

วัตถุประสงค์

๑. นักเรียนมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรม Microsoft Office Word
๒. นักเรียนสามารถปฏิบัติการใช้เมนูและเครื่องมือที่สำคัญได้
๓. นักเรียนสามารถเลือกใช้เครื่องมือ สร้างงานเอกสาร ได้อย่างถูกต้องและสวยงาม
๔. นักเรียนสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมเพื่อการสร้างชิ้นงาน ได้ตามต้องการ

เนื้อหา

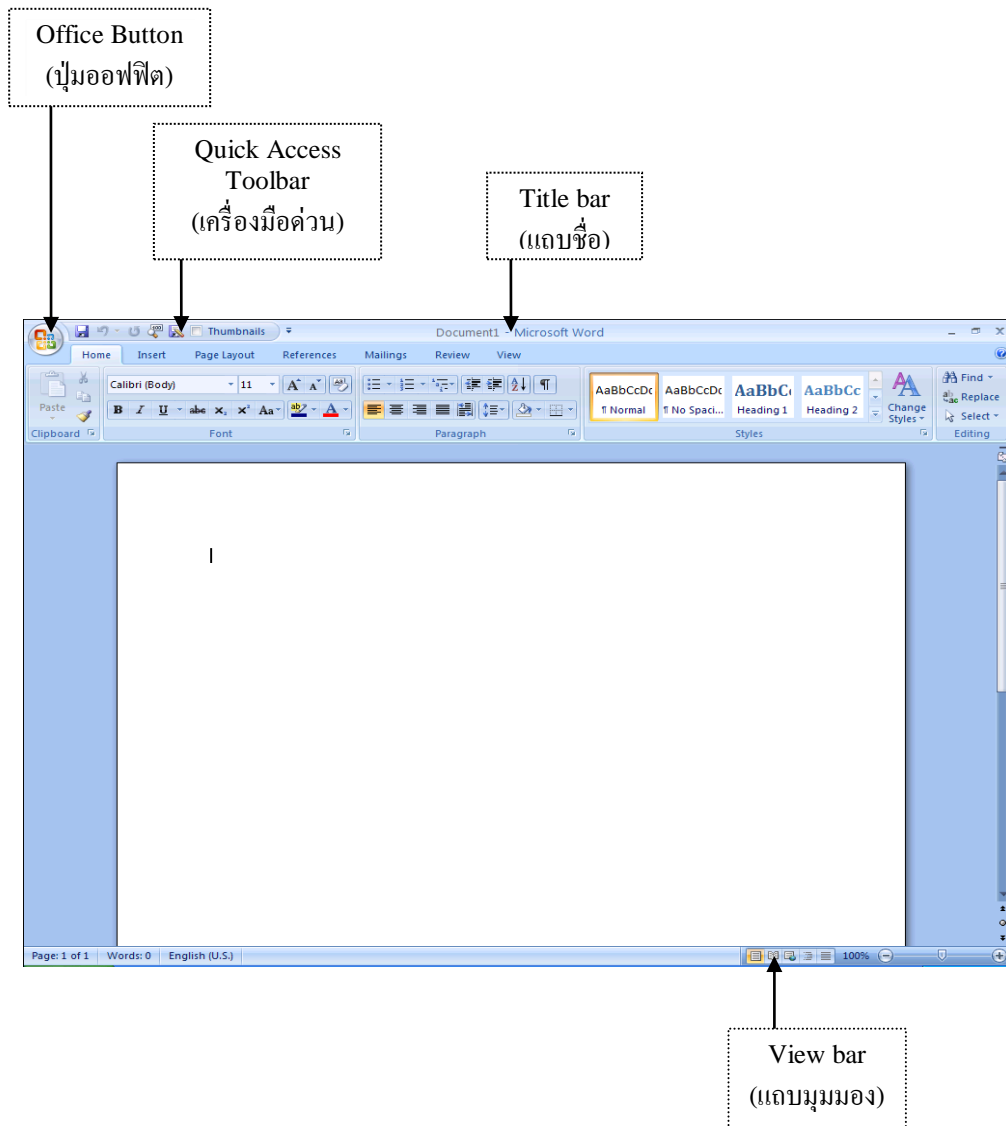
โปรแกรม Microsoft Office Word

ซอฟต์แวร์เพื่องานพิมพ์เอกสารมีประโยชน์ในการนำเสนอเนื้อหาข้อความในรูปแบบต่างๆ ผู้ใช้งานควรทำการศึกษาเครื่องมือต่างๆ และฝึกให้เกิดความชำนาญ เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำงานได้อย่างรวดเร็ว

การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word

เริ่มใช้งาน โปรแกรม Microsoft Office Word

๑. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
๒. เลือก All Programs → Microsoft Office
๓. เลือก Microsoft Office Word จะเปิดให้ใช้งานได้ทันทีของหน้าต่างโปรแกรม



Office Button เป็นปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานของแฟ้มงาน เช่น New, Open, Save, Save As, Print, Close, ฯลฯ

Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้

Title bar แถบแสดงชื่อ โปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่คุณเปิดใช้งานอยู่

Tab Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้เครื่องมือง่ายขึ้น

Status bar แถบแสดงสถานะการทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ

View bar แถบแสดงมุมมองเอกสารในแบบต่างๆ

การพิมพ์ข้อความ

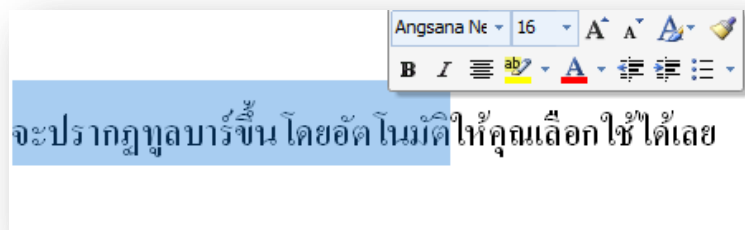
เมื่อคุณเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word ขึ้นมาแล้ว ต้องการพิมพ์งานในเอกสาร คุณสามารถทำได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกเป็น cursor ตำแหน่งที่ต้องการในเอกสาร
๒. พิมพ์ข้อความในเอกสาร

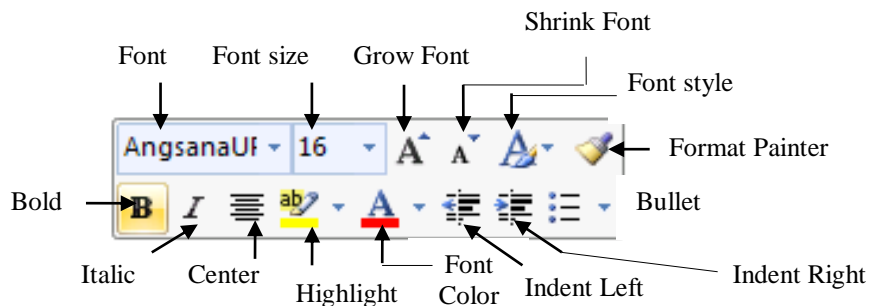
การตกแต่งข้อความ

เมื่อพิมพ์ข้อความในเอกสารเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ข้อความนั้นดูสวยงามขึ้น คุณสามารถจัดตกแต่งเพิ่มได้ โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

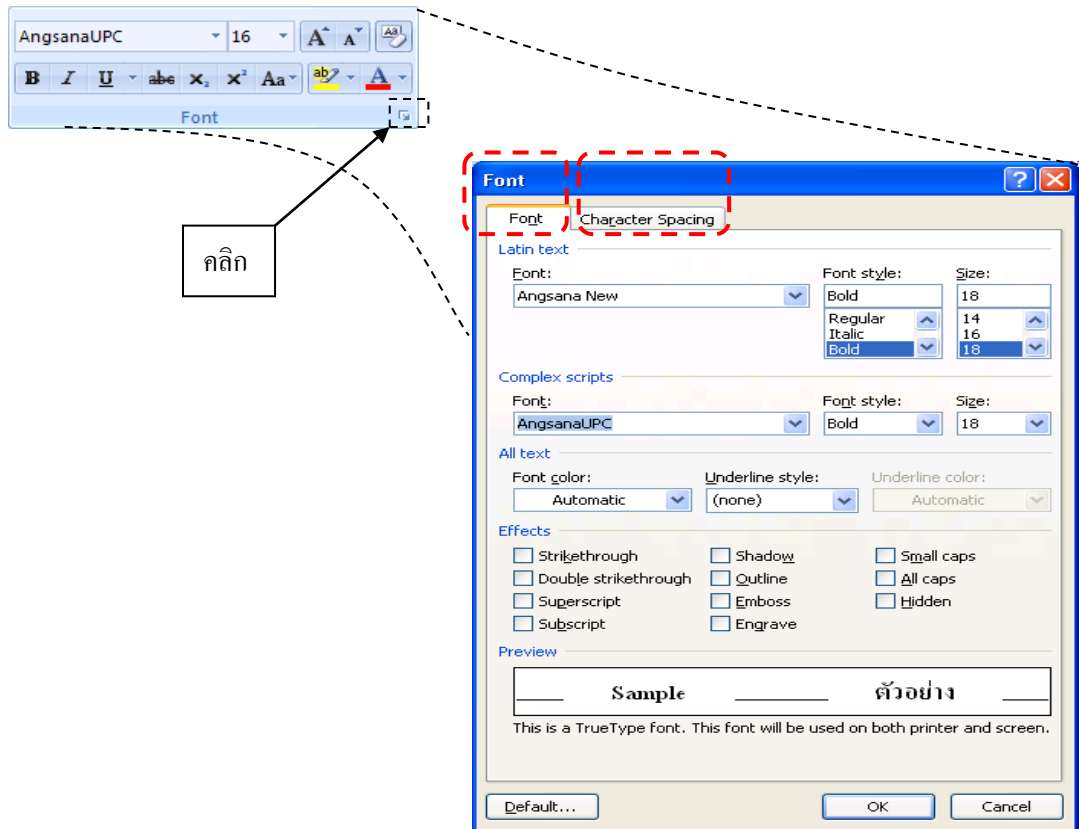
๑. Drag เม้าส์/คลิกลากเม้าส์คลุมข้อความที่ต้องการตกแต่ง จะปรากฏทูลบาร์ขึ้นโดยอัตโนมัติตรงมุมขวาบนของข้อความ นักเรียนสามารถเลือกตกแต่งข้อความได้ทันที



๒. คลิกปุ่มเครื่องมือบนทูลบาร์เปิดเครื่องมือตกแต่งข้อความเพิ่มเติมหรือคลิกปุ่มเมนูลัด (Ctrl+D)



๓. คลิกปุ่มเปิดกล่องโต้ตอบมุมขวาล่าง จะปรากฏหน้าต่างรูปแบบอักษรดังรูป



แท็บ Font

→ ใช้กำหนดชนิดของตัวอักษร โดยมีรายละเอียดดังนี้

ช่อง Latin text : เลือกชื่อ Font ที่ต้องการ ใช้กับ Font ภาษาอังกฤษ

ช่อง Complex Script : เลือกชื่อ Font ที่ต้องการ ใช้กับ Font ภาษาไทย

Font style : เลือกรูปแบบของตัวอักษร

Size : เลือกขนาดของตัวอักษร

Font color : สีของตัวอักษร

Underline style : เลือกรูปแบบของตัวขีดเส้นใต้

Underline color : สีของเส้นใต้

Effects : เทคนิคพิเศษของตัวอักษร

Strikethrough ขีดกลางตัวอักษร

- Double Strikethrough ชีดกลางตัวอักษร 2 เส้น
- Superscript ตัวยกขึ้น
- Subscript ตัวห้อย
- Shadow ตัวอักษรแบบมีเงา
- Outline ตัวอักษรแบบโปร่ง
- Emboss ตัวนูน
- Engrave ตัวบุ๋ม
- Small caps ตัวพิมพ์ใหญ่ที่มีขนาดเล็ก
- All caps ตัวพิมพ์ใหญ่ที่มีขนาดเท่ากัน
- Hidden ซ่อนตัวอักษร

แท็บ Character Spacing

→ ใช้กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- Scale : ปรับอัตราส่วนของตัวอักษร ปกติเป็น 100%
- Spacing : ปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร
- Normal แบบปกติ
- Expanded ขยายระยะห่างระหว่างตัวอักษรให้กว้างขึ้น
- Condensed บีบระยะห่างระหว่างตัวอักษรให้แคบลง
- Position : ตำแหน่งของการวางข้อความ
- Normal วางแบบปกติ
- Raised วางแบบเหลื่อมขึ้น
- Lowered วางแบบเหลื่อมลง

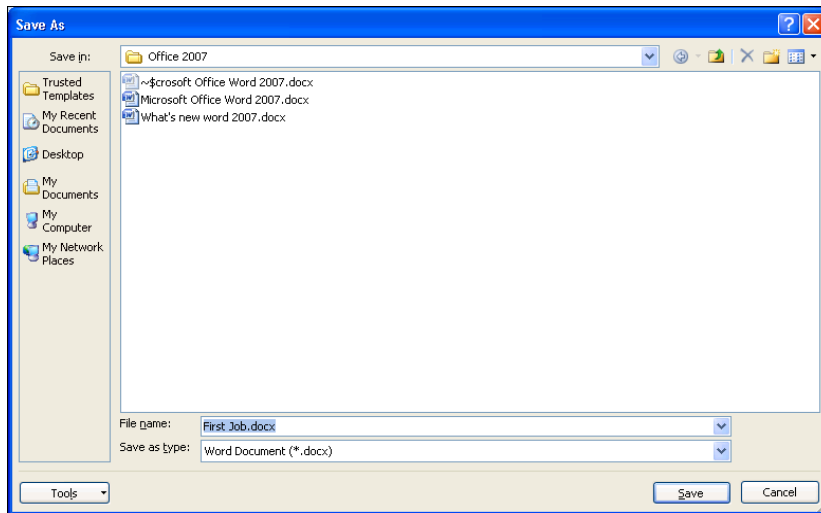
การบันทึกเอกสาร

เมื่อคุณพิมพ์งานเอกสารและตกแต่งเรียบร้อยแล้ว ก็ต้องทำการบันทึกข้อมูลลงใน disk โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิก  ปุ่ม **Save** บนแถบ Quick Access Toolbar หรือ  คลิกปุ่ม


Office Button เลือก คำสั่ง Save หรือ Save As ก็ได้

๒. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Save As ให้กำหนดรายละเอียด



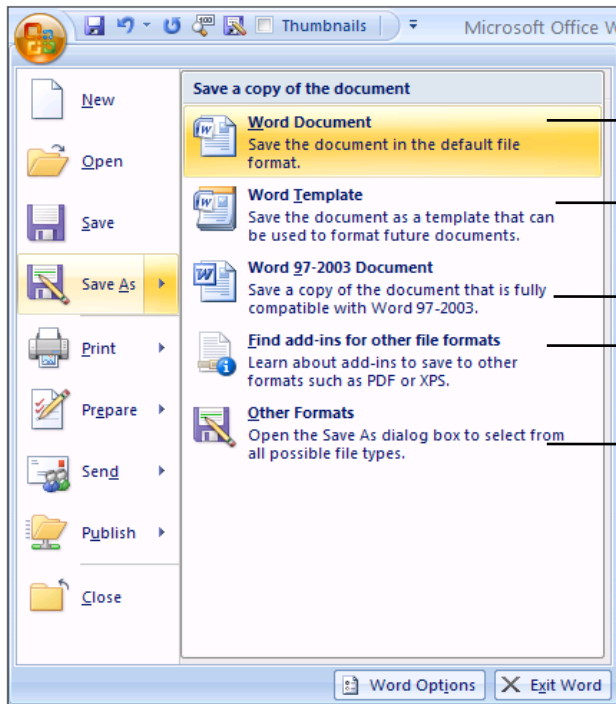
๑. ที่ช่อง Save in เลือกตำแหน่งไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล
ที่ช่อง File name พิมพ์ชื่อไฟล์ จากตัวอย่างนี้ให้ชื่อว่า First Job → คลิกปุ่ม Save จะได้ไฟล์
นามสกุล .docx

การเก็บบันทึกเอกสารเป็นชื่อไฟล์อื่นหรือไดรฟ์อื่น

เมื่อทำการเพิ่มเติมรายละเอียดในแฟ้มงาน หรือทำการแก้ไขข้อมูลในเอกสาร แล้วคลิก
ปุ่ม Save  บน Quick Access Toolbar จะทำการบันทึกลงแฟ้มงานเดิมทันที ถ้าต้องการ Save
เป็นแฟ้มงานอื่นหรือไดรฟ์อื่น มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกปุ่ม **Office Button**  เลือกคำสั่ง Save As → Word Document

๒. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Save As ให้กำหนดรายละเอียดตามต้องการ



- เป็นการ Save ไฟล์ ปกติ นามสกุล .docx
- บันทึกไฟล์เป็นแบบ Template นามสกุล .dotx
- บันทึกไฟล์เพื่อใช้กับ Word 97-2003
- เปิด Help เพื่ออธิบายเพิ่มความสามารถใหม่ในการ Save ไฟล์เป็นแบบ PDF
- เป็นการเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Save As ให้เลือก Save As Type ในรูปแบบอื่นๆ

การปิดแฟ้มงานเอกสาร

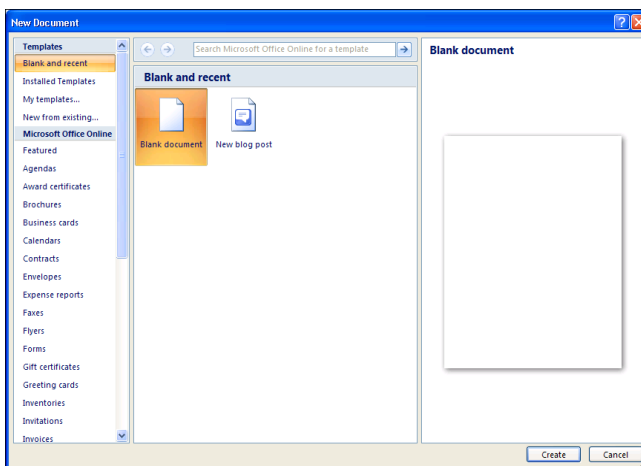
เมื่อทำการบันทึกแฟ้มงานเสร็จแล้ว ต้องการปิดงานนั้น มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกปุ่ม  **Office Button**
๒. เลือกคำสั่ง Close

การเปิดแฟ้มงานใหม่

เมื่อคุณต้องการสร้างงานเอกสารใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

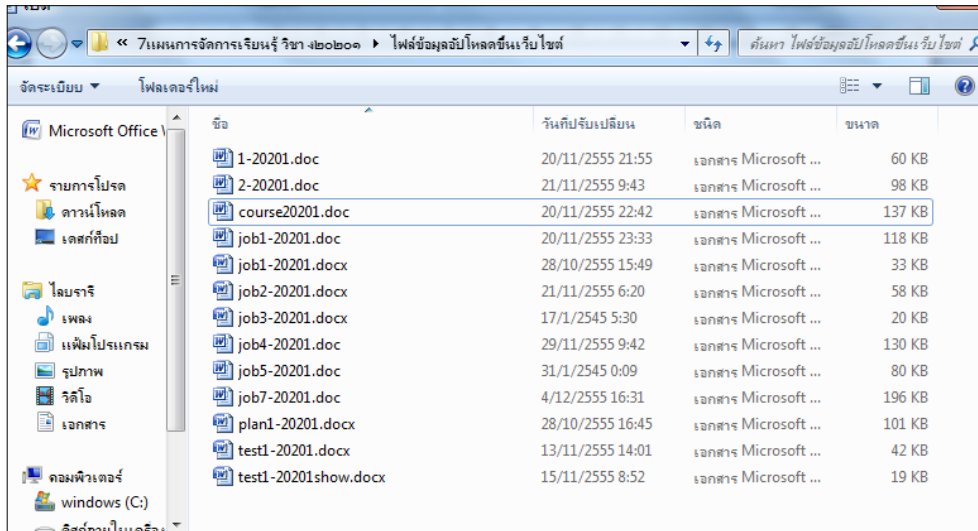
๑. คลิก  ปุ่ม **Office Button** เลือกคำสั่ง New



๒. เลือกแบบ Blank document เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม Create

การเปิดแฟ้มงานใน Disk หรือแฟ้มข้อมูล

๑. คลิกปุ่ม  Office Button เลือกคำสั่ง Open



จะปรากฏหน้าต่าง ของ Open ให้กำหนดรายละเอียด

๒. ช่อง Look in เลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูล
๓. คลิกชื่อไฟล์ที่ต้องการเปิด แล้วคลิกปุ่ม Open

การแทรกรูปภาพ และ Object ต่างๆ

การนำรูปภาพและวัตถุ (Object) ต่างๆ มาใส่ในงานเอกสาร จะทำให้เอกสารชิ้นงานมีความสวยงามและสมบูรณ์แบบมากขึ้น รวมทั้งการสื่อความหมายที่จะส่งผลให้ผู้ศึกษาข้อมูลจากเอกสารมีความเข้าใจได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกแท็บ Insert จะปรากฏหัวข้อ Illustrations

๒. เลือกประเภทของรูปภาพที่ต้องการ

Picture เป็นการแทรกรูปภาพจากแฟ้มงานอื่น


ClipArt เป็นการแทรกรูปภาพจากโปรแกรมที่มีอยู่แล้วคือ Microsoft ClipArt

Shapes เป็นการวาดรูปเองโดยเลือกปุ่มเครื่องมือต่างๆ

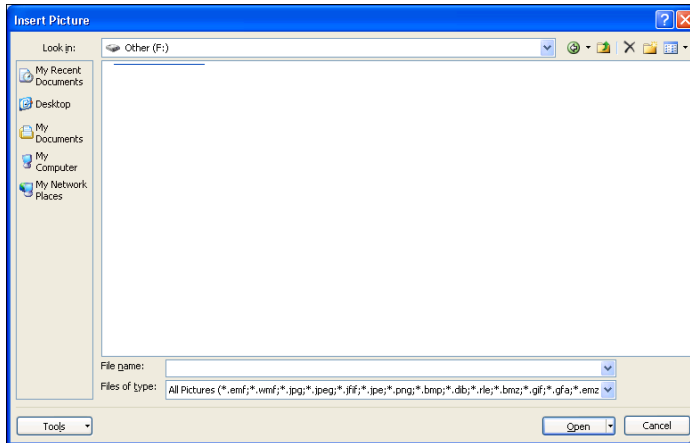
Smart Art เป็นการสร้างไดอะแกรมและแผนผังโครงสร้าง

Chart เป็นการสร้างกราฟแบบต่างๆ

การแทรกรูปภาพจากแฟ้มงานอื่น


๑. คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง  Picture

๒. จะปรากฏไอคอนที่ชื่อ Insert Picture

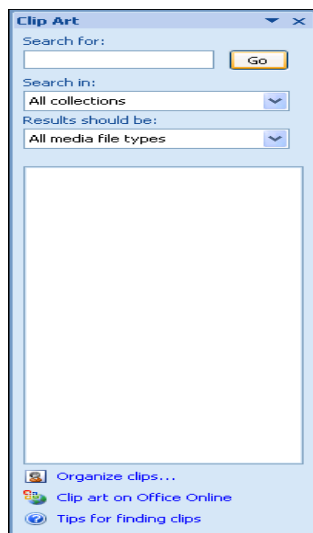


๓. เลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูลรูปภาพ จากนั้นดับเบิลคลิกที่ชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการ

การแทรกรูปภาพจาก ClipArt

๑. คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง  ClipArt

๒. ที่แถบ Task Pane ด้านขวา จะปรากฏกรอบ ClipArt ให้กำหนดรายละเอียด



Search for : ระบุชื่อไฟล์ นามสกุล หรือประเภทของไฟล์ที่ต้องการค้นหา (ถ้าไม่กำหนด จะเป็น all)

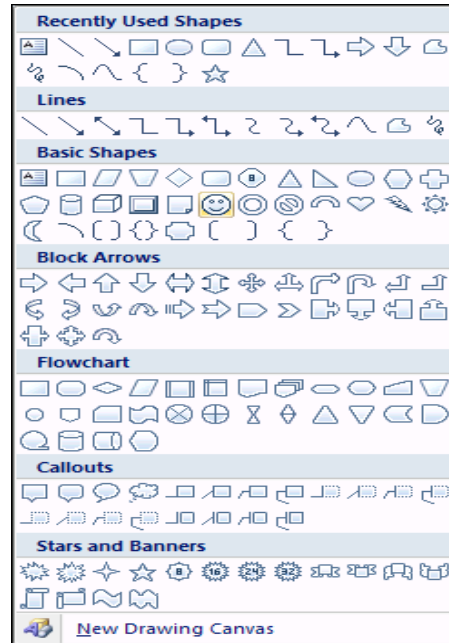
Search in : เลือกตำแหน่งที่ต้องการค้นหา
Results should be: ผลลัพธ์ที่ต้องการแสดง

ปกติโปรแกรมจะกำหนดค่า default ให้แล้ว ถ้าไม่ได้เปลี่ยนแปลงอะไร ให้คลิกปุ่ม Go เพื่อเริ่มค้นหา

๓. ภายในกรอบ ClipArt จะแสดงรูปภาพทั้งหมด คลิกเลือกรูปที่ต้องการ

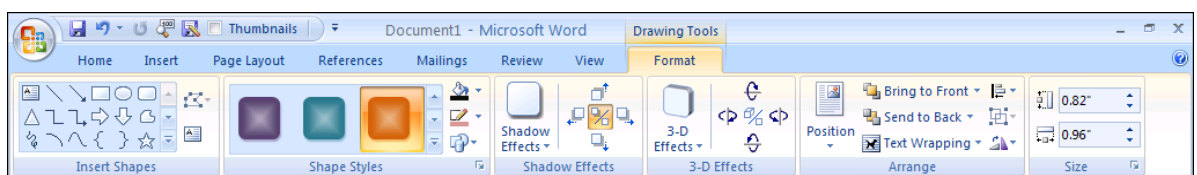
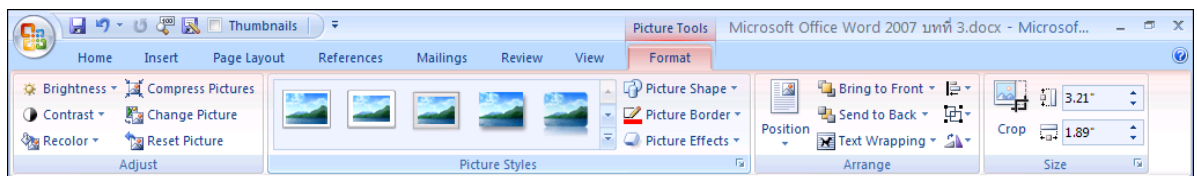
การวาดรูปเองโดยใช้ปุ่มเครื่องมือต่างๆ

๑. คลิกแท็บ Insert เลือกเครื่องมือ Shapes
๒. คลิกเลือกรูปที่ต้องการวาด แล้ว drag ลงบนพื้นที่ในงานเอกสาร



การจัดการกับรูปภาพ

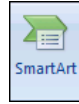
ดับเบิลคลิกที่รูปภาพที่สร้างไว้ จะปรากฏแถบ Ribbon ให้กำหนดรายละเอียด ตกแต่ง สร้างสรรค์รูปภาพให้มีความสวยงามหรือน่าสนใจมากขึ้น



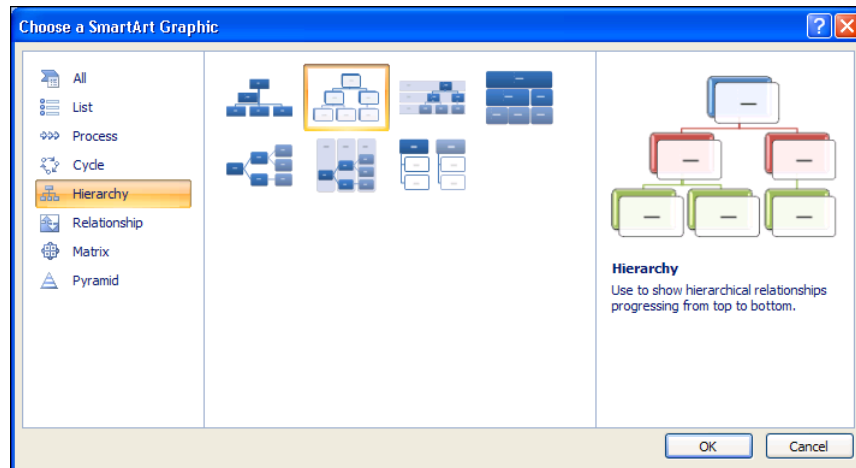
การสร้างไคอะแกรมและแผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization chart)

ไคอะแกรมผังองค์กรช่วยสร้างการนำเสนอข้อมูลให้มีรูปแบบที่น่าสนใจ เข้าใจง่าย ผู้ใช้งานจำเป็นต้องมีทักษะในการเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ มีวิธีการดังนี้

๑. คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง SmartArt



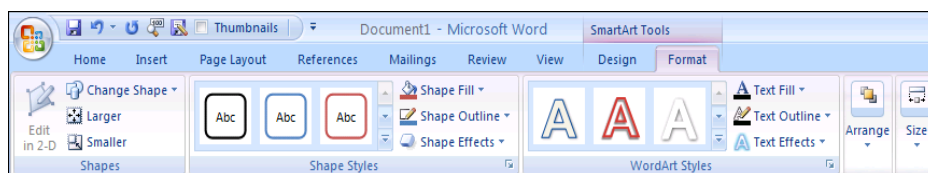
๒. เลือกประเภทและรูปแบบย่อยของไคอะแกรม → คลิกปุ่ม OK



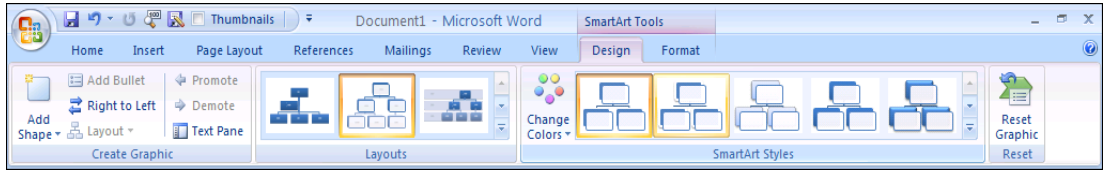
๓. คลิกเป็น Cursor แต่ละช่องแล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ



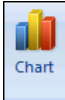
๔. ขณะที่ทำงานกับไคอะแกรมหรือ Organization chart จะปรากฏแถบ Ribbon ชื่อ SmartArt Tools



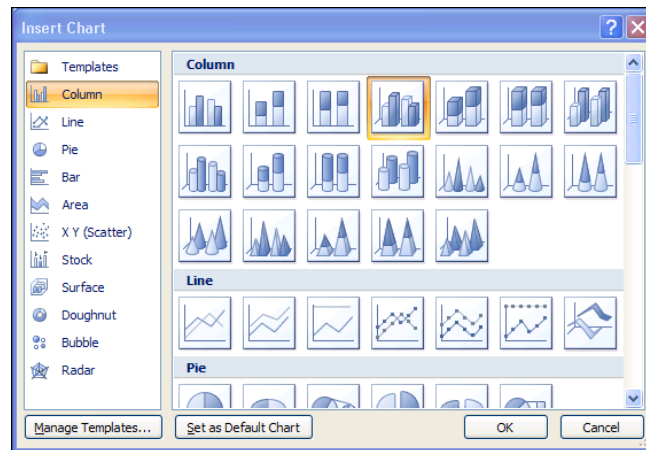
๕. การตกแต่งข้อความให้คลิกแท็บ Format และจัดรูปแบบของไอคอนแอมให้คลิกแท็บ Design จะปรากฏปุ่มทูลบาร์ต่างๆ ให้เลือกใช้งานเพื่อตกแต่งหรือปรับเปลี่ยนเพิ่มเติม



การสร้างกราฟ (Chart)

๑. คลิกแท็บ  Insert เลือกคำสั่ง Chart

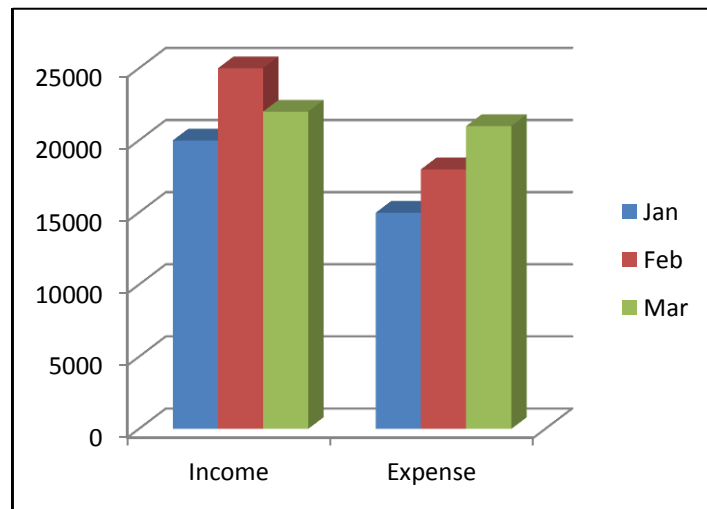
๒. เลือกประเภทและรูปแบบย่อยของกราฟ → คลิกปุ่ม OK



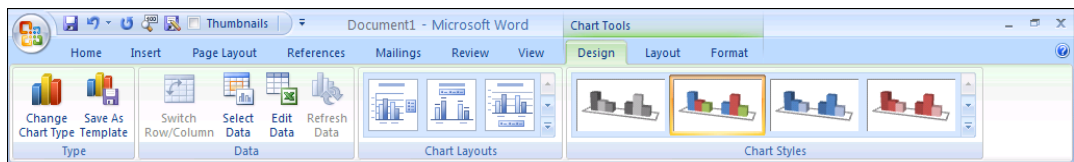
๓. พิมพ์ข้อความและตัวเลขลงในตาราง

	A	B	C	D
1		Jan	Feb	Mar
2	Income	20000	25000	22000
3	Expense	15000	18000	21000

๔. จะได้กราฟผลลัพ์ดังรูป



๕. ต้องการแก้ไขกราฟ ดับเบิลคลิกที่รูปกราฟ จะปรากฏแถบ Ribbon ชื่อ Chart Tools คลิกเลือกปุ่มเครื่องมือจากแท็บ Design, Layout, Format



การสร้างตาราง (Table)



๑. คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Table

๒. เลือกจำนวนคอลัมน์และแถวที่ต้องการ

๓. พิมพ์ข้อความแต่ละช่อง แล้วกดปุ่ม Tab เพื่อเลื่อนช่องถัดไป

การตกแต่งตาราง

๑. เลือกช่วงข้อมูลในตาราง

๒. จะปรากฏแถบ Ribbon ชื่อ Table Tools

๓. การตกแต่งตารางให้คลิกแท็บ Design และการปรับโครงสร้างตารางให้คลิกแท็บ Layout จะปรากฏปุ่มทูลบาร์ต่างๆ ให้เลือกใช้งานได้ตามที่

