



การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010

สาระสำคัญ

โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft word 2010 เป็นโปรแกรมในการจัดการเอกสารต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพและมีการใช้งานกันอย่างแพร่หลาย มีความสามารถในการจัดการรูปแบบตัวอักษรและข้อความให้มีความน่าสนใจ เหมาะสมกับรูปแบบของเอกสารนั้นๆ และยังสามารถปรับปรุงแก้ไข จัดเก็บในรูปแบบต่างๆ เพื่อนำมาใช้ใหม่ ทำให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว



ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word 2010

ปัจจุบันสำนักงานทั้งภาครัฐและเอกชน มีการนำโปรแกรมประมวลผลคำมาใช้ในการพิมพ์เอกสารและรายงานต่างๆ แทนเครื่องพิมพ์ดีดมากขึ้น เนื่องจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และราคาเครื่องคอมพิวเตอร์มีราคาถูกลงแต่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ทำให้สำนักงานต่างๆ นิยมใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการประมวลข้อมูล ซึ่งสามารถจัดทำเอกสาร บทความ และรายงานได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถจัดข้อความและเลือกแบบอักษร แก๊ซ เพิ่มเติม ปรับปรุง แทรกข้อความรวมข้อความหรือเอกสาร จัดขอบกระดาษและตรวจดูเอกสารก่อนที่จะพิมพ์เอกสารจริงออกมา

» **ด้านการจัดเก็บเอกสาร** เนื่องจากเป็นระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้เอกสารที่จัดเก็บไม่ได้ อยู่ในรูปแบบที่เป็นกระดาษ แต่จัดเก็บในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล ทำให้ข้อมูลอยู่ได้ครบถ้วนในสภาพดีและสมบูรณ์

» **การเรียกใช้ข้อมูล** ข้อมูลที่จัดเก็บ จะเป็นลักษณะของไฟล์ข้อมูล ถ้ารู้ชื่อไฟล์ข้อมูล และตำแหน่งที่จัดเก็บ ก็จะสามารถหาและเปิดใช้งานได้ง่าย

» **การทำสำเนา** เมื่อผู้ใช้ทำเอกสารขึ้นมาแล้วสามารถพิมพ์ (Print) ทางเครื่องพิมพ์ได้ตามจำนวนที่ต้องการและพิมพ์กี่ครั้งก็ได้โดยไม่จำกัด สามารถนำไปใช้เป็นสำเนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word 2010

- » **การค้นหาและแก้ไขเอกสาร** เมื่อพิมพ์เอกสารแล้วสามารถค้นหาคำที่ต้องการได้ หากต้องการแก้ไขคำในเอกสารก็แก้ไขได้ทันที หรืออาจใช้เครื่องมือแก้ไขคำที่เหมือนกัน โดยแทนที่คำที่เหมือนกันด้วยคำใหม่ที่กำหนดขึ้นมาได้ทันที
- » **การจัดรูปแบบเอกสาร** Microsoft Word 2010 สามารถจัดรูปแบบของเอกสารได้ทันทีตามที่ต้องการ เช่น ตั้งระยะด้านหน้า ด้านหลัง ด้านบน ด้านล่าง การจัดคอลัมน์ หรือใส่ข้อความหรือตัวเลขที่หัวกระดาษและท้ายกระดาษของแต่ละหน้าโดยอัตโนมัติ
- » **การใช้รูปแบบที่จัดไว้แล้ว** Microsoft Word 2010 สามารถใช้การจัดรูปแบบของเอกสารที่มีไว้ให้ เพื่อช่วยให้การสร้างเอกสารเกิดความสะดวกและเป็นมาตรฐาน โดยใช้แม่แบบสำเร็จรูปในการสร้างเอกสาร เช่น หัวกระดาษท้ายกระดาษ เป็นต้น ซึ่งหลังจากใช้รูปแบบแล้ว ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนเป็นแบบที่ตนเองต้องการก็ได้ทั้งนี้ผู้ใช้ก็สร้างเองได้ด้วย เช่น รายงานการประชุม

0011000010100011111010010001100
00010001010101111100000000100
010101000010001111100101001110
00111001010010001111100101001110





ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word 2010

» **การตรวจสอบคำผิดลักษณะใหม่** เครื่องมือในการตรวจสอบการสะกด มีการปรับปรุงให้มีความสอดคล้องกันมากขึ้น ซึ่งช่วยให้มีการแก้ไขและแทนที่คำที่พิมพ์ผิดด้วยคำที่ใกล้เคียงหรือถูกต้องโดยอัตโนมัติ หลีกเลี่ยงคำที่ไม่สุภาพซึ่งเป็นพจนานุกรมแยกคำ จึงช่วยให้การตรวจตัวสะกดมีความละเอียดมากขึ้น

» **การใช้เอกสารร่วมกัน** เมื่อส่งแบบร่างของเอกสารเพื่อให้ป้อนข้อมูล Microsoft Word 2010 จะช่วยรวบรวมและจัดการตรวจทานแก้ไขและตรวจสอบข้อคิดเห็นของผู้ร่วมงานเหล่านั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อพร้อมที่จะประกาศเอกสารผ่าน Microsoft Word 2010 ทำให้มั่นใจว่าการตรวจทานแก้ไขและคำแนะนำที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขนั้นไม่ได้ซ่อนอยู่ในเอกสารที่ประกาศ

» **นอกจากนี้ยังสามารถบันทึกเอกสารต่างๆ** และเรียกใช้งานแฟ้มข้อมูลที่ได้เก็บบันทึกไว้ขึ้นมาใช้งานในภายหลังได้ ซึ่งมีประโยชน์ดังนี้





ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word 2010

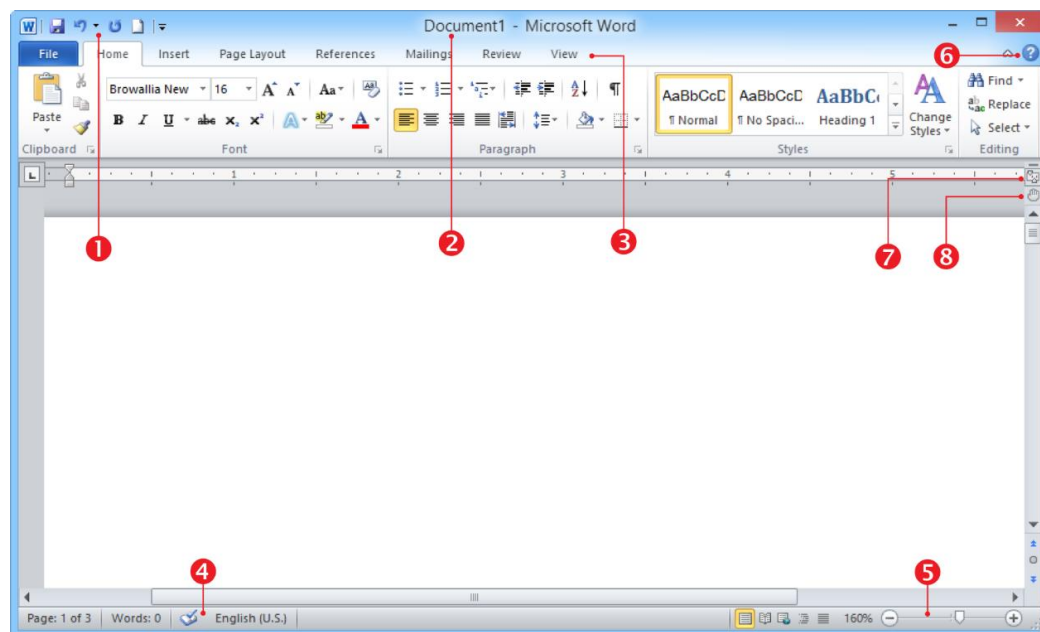
1. ช่วยให้งานเอกสารสะดวกขึ้น เช่น การเพิ่ม ลบ แทรกข้อความ การทำสำเนา เป็นต้น
2. ช่วยให้การค้นหาเอกสารและจัดเก็บเอกสารง่ายขึ้น
3. ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น ทำจดหมายเวียน
4. ช่วยประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายในการพิมพ์เอกสาร
5. ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงาม เนื่องจากเพิ่มกราฟิก รูปภาพ
รูปภาพ ตามที่ต้องการได้
6. ลดความผิดพลาดของงานเอกสาร เนื่องจากลบหรือเพิ่ม โดยตรวจสอบความถูกต้องทางหน้าจอก่อนพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์หรืออาจใช้ระบบตรวจคำผิดอัตโนมัติ จึงช่วยให้เอกสารสมบูรณ์
7. สามารถค้นหาและเรียกใช้ข้อมูลได้ง่าย





ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

1. **Quick Access Toolbar** เป็นแถบเครื่องมือเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้ โดยเพิ่มหรือลดคำสั่งได้ที่ปุ่ม (Customize Quick Access Toolbar) ซึ่งจะอยู่ลำดับสุดท้ายของ Quick Access Toolbar





ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

2. **Title bar** เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่เปิดใช้งานอยู่ มีแถบเครื่องมือในการเปิดเต็มหน้าจอ ย่อ/ขยายจอ และปิดโปรแกรมอยู่ที่แถบนี้ด้วย
3. **Ribbon** (รวบรวมคำสั่งเป็นหมวดหมู่) เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ในโปรแกรมเพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น โดยจัดเรียงเป็นชุดของแท็บการซ่อนและคืนค่า Ribbon ทำได้โดยคลิกสองครั้งที่ Tab ที่ใช้งานอยู่ หรือกดแป้นพิมพ์ลัด CTRL + F1 เมื่อต้องการซ่อนหรือคืนค่าให้ Ribbon
4. **Status bar** เป็นแถบแสดงสถานการณ์ทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ ทำหน้าที่แสดงจำนวนหน้า จำนวนคำและภาษาที่ใช้ปัจจุบัน เมื่อมีการบันทึกแถบแสดงสถานะนี้จะแสดงความก้าวหน้าของโปรแกรมโดยแสดงเป็นแถบบอกความก้าวหน้าในการบันทึกเอกสาร
5. **View bar** เป็นแถบแสดงมุมมองเอกสารในแบบต่างๆ และเครื่องมือที่ใช้ในการย่อ – ขยายเอกสารเพื่อง่ายต่อการสร้างเอกสาร



ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

แถบมุมมอง มีหน้าที่ในการแสดงมุมมองในรูปแบบต่างๆ รูปแบบการแสดงผลจอภาพการทำงานด้านเอกสารบนจอภาพของ Word มีโหมดการทำงานหลายลักษณะ โดยควบคุมจากเมนูคำสั่ง View รวมทั้งปุ่มเครื่องมือ View Tools ที่ปรากฏใน Status bar โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) Print Layout โหมดการทำงานเสมือนจริงแสดงขอบกระดาษ ควรเลือกในการสร้างเอกสาร

(2) Full Screen Reading โหมดแสดงเอกสารเต็มจอแบบสองจอภาพ

(3) Web Layout โหมดการพิมพ์ในการออกแบบหน้าเว็บ

(4) Outline สถานะการพิมพ์แบบโครงร่างเหมาะต่อการปรับแต่งรูปแบบเอกสารอย่างรวดเร็ว

(5) Draft สถานะการพิมพ์โครงร่าง มีขนาดพื้นที่พิมพ์งานกว้างแต่ไม่แสดงภาพจากการวาดด้วยเครื่องมือวาดภาพ (Drawing Tools)

(6) Zoom ทำหน้าที่ปรับมุมมองเอกสารให้ใกล้เคียงมาหรือปรับมุมมองเอกสารให้ไกลออกไป โดยจะปรับในการแสดงผลเฉพาะมุมมองของโปรแกรมเท่านั้น จะไม่ส่งผลเมื่อใช้คำสั่ง Print



ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

6. Microsoft Word Help เป็นการขอความช่วยเหลือจากโปรแกรม

7. View Ruler แสดงและซ่อนไม้บรรทัด

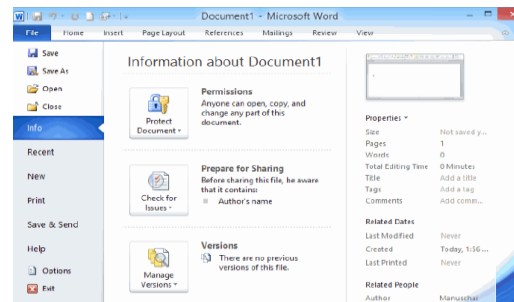
8. Turn on Panning Hand เป็นเครื่องมือในการเลื่อนหน้าเอกสารโดยคลิกเลือกที่เครื่องมือ (อยู่ใต้เครื่องมือ View Ruler) เคอร์เซอร์จะเปลี่ยนเป็นรูปมือคลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้แล้วทำการเลื่อนหน้าเอกสารตามต้องการ การยกเลิกการใช้งานให้คลิกที่ปุ่มเครื่องมืออีกครั้ง



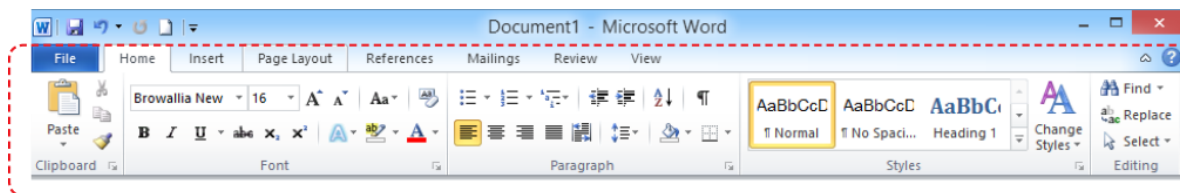


ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

» **File** รวบรวมคำสั่งการทำงานของแฟ้มงานเช่นการสร้างเอกสารใหม่ การเปิดเอกสารเดิม การบันทึก การพิมพ์ และการออกจากโปรแกรม



» **Home** กลุ่มคำสั่งการทำงานเกี่ยวกับการคัดลอก การจัดรูปแบบตัวอักษร การจัดทำแท็บข้อความ การสร้างสไตล์ข้อความ การค้นหาและแทนที่

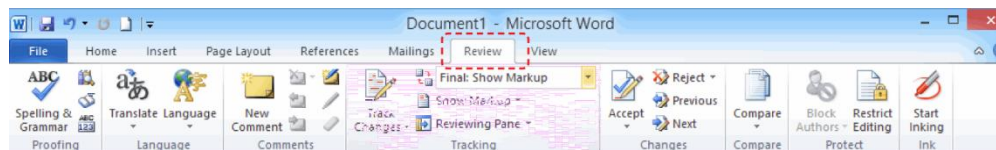




ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

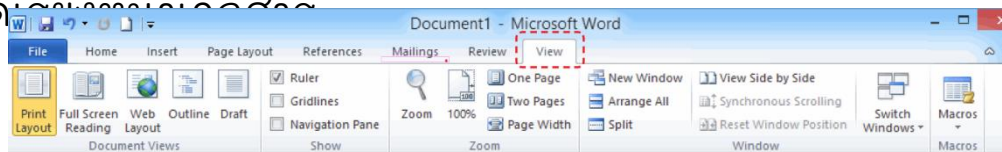
»

Review กลุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการตรวจทาน



»

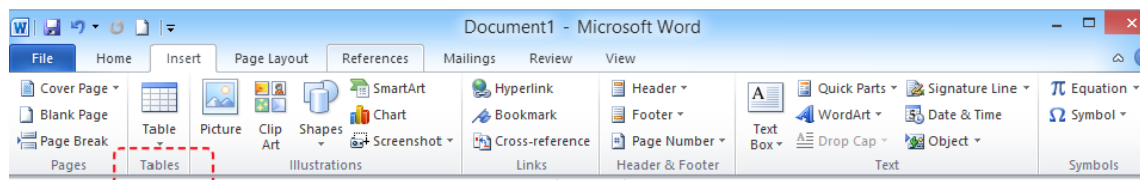
View เป็นริบบอนที่ประกอบด้วยปุ่มคำสั่งที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนมุมมอง การย่อ/ขยาย และการจัดเรียงหน้ากระดาษ



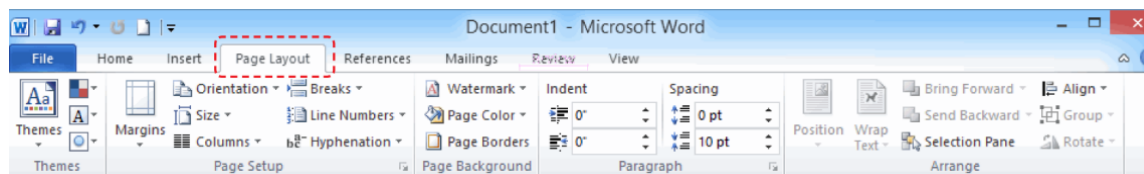


ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

» **Insert** กลุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการแทรกหน้ากระดาษ แทรกตาราง แทรกรูปภาพ แทรกแผนภูมิ แทรกการเชื่อมโยง แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ แทรกข้อความ และแทรกสัญลักษณ์



» **Page Layout** กลุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการจัดการเค้าโครงกระดาษ การจัดชุดรูปแบบ การตั้งค่าหน้ากระดาษ การกำหนดพื้นที่หลัง การจัดย่อหน้าและการจัดเรียง



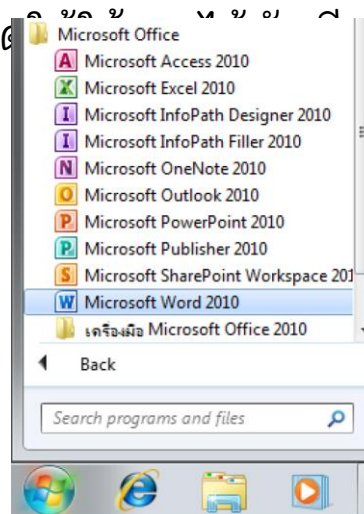


การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

การเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010

» เรียกเปิดจากระบบปฏิบัติการ Windows 7

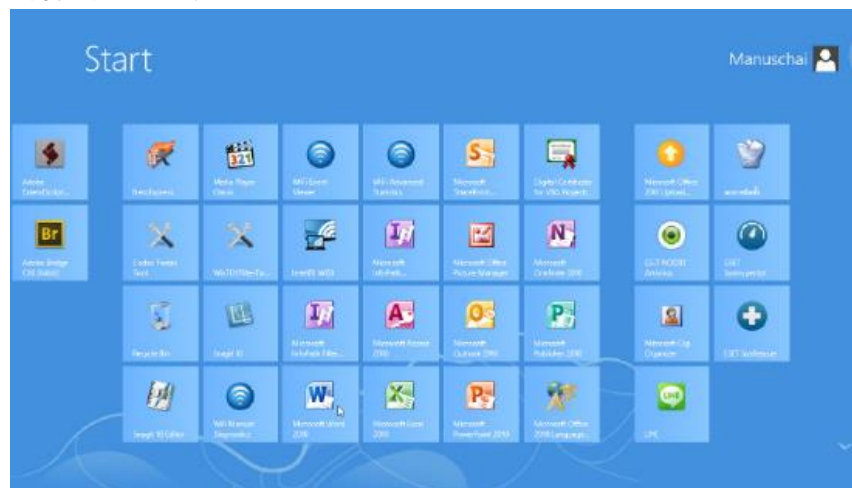
1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
2. เลือก All Programs>Microsoft Office
3. เลือก Microsoft Word 2010 จะเปิด





การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

» การเรียกเปิดจากระบบปฏิบัติการ Windows 8 ที่หน้า Start ให้เลื่อนหน้าจอ
ไปทางด้านขวาโดยกดปุ่มลูกศรขวามือ กดเลื่อนไปหรือใช้ปุ่มเลื่อนบนเมาส์ จนพบไอคอน
Microsoft Word 2010 คลิกเมาส์ 1 ครั้ง



การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

การสร้างเอกสาร

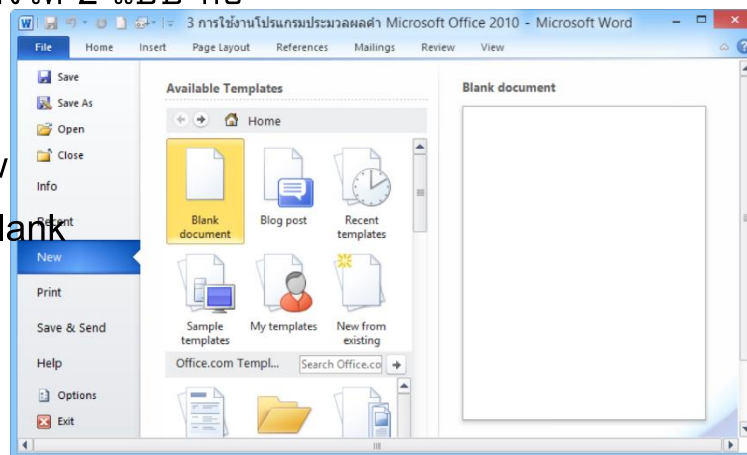
เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 การพิมพ์งานในเอกสารจะมีหน้าเอกสารเปล่าๆ มาให้ใช้งาน

1 หน้ากระดาษ ซึ่งโปรแกรม Microsoft Word จะตั้งชื่อในเบื้องต้นมาให้คือ “Document1” แต่ในขณะที่กำลังพิมพ์เอกสารอื่นๆ อยู่แล้วต้องการสร้างเอกสารใหม่ ก็จะสามารถสร้างได้ 2 แบบ คือ

»

การสร้างเอกสารเปล่า

1. คลิก Tab File เลือกคำสั่ง New
2. คลิกเลือกเอกสารเปล่า (Blank document)
3. พิมพ์ข้อความลงในเอกสาร
4. คลิกตำแหน่งที่ต้องการพิมพ์



ข้อความในเอกสาร

ที่บริเวณเคอร์เซอร์ (Cursor คือเส้นสีดำที่กระพริบบอกตำแหน่งที่จะใส่ข้อความ) พิมพ์ข้อความที่ต้องการได้ทันที



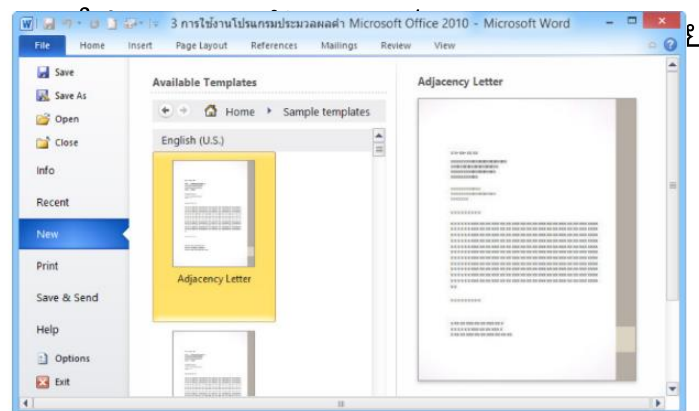
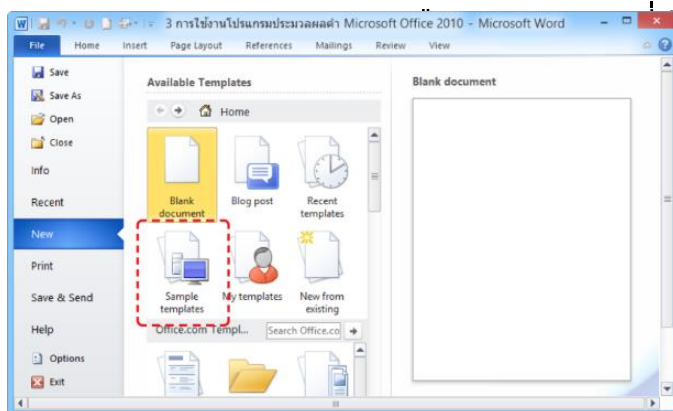


การสร้าง การเปิด ปิด และ

บันทึกเอกสาร

» การสร้างเอกสารจากแม่แบบ

1. คลิก Tab File เลือกคำสั่ง New
2. คลิกเลือกเทมเพลต (Sample templates)



ย



การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

การบันทึกเอกสาร

เมื่อพิมพ์งานเอกสารและตกแต่งแล้วก็บันทึกข้อมูลลง

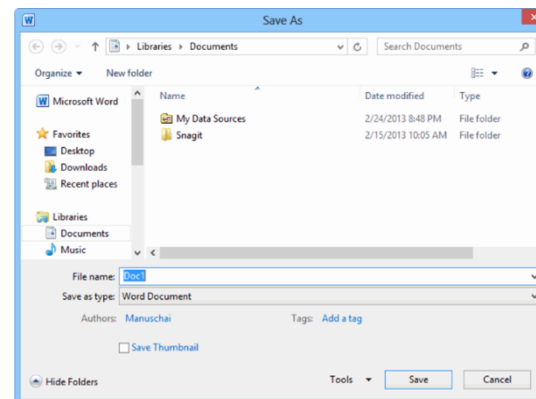
ในหน่วยความจำได้ดังนี้

1. คลิกปุ่ม Save บนแถบ Quick Access Toolbar หรือคลิก Tab File เลือกคำสั่ง Save หรือ Save As (เลือก Save As จะเปลี่ยนชื่อเอกสารที่บันทึกได้)

2. จะปรากฏ Dialog Box ของ Save As ให้กำหนดรายละเอียด

3. ที่ช่อง Save in เลือกตำแหน่งไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล

4. ช่อง File name พิมพ์ชื่อไฟล์ ถ้าไม่เปลี่ยนชื่อไฟล์โปรแกรมจะตั้งชื่อ Doc1 จากนั้นคลิกปุ่ม Save จะได้ไฟล์นามสกุล .docx



การบันทึกเอกสาร ปกติใช้คำสั่งลัดคือ Ctrl + S ถ้าต้องการเปลี่ยนชื่อในการบันทึกให้กดปุ่ม F12



การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

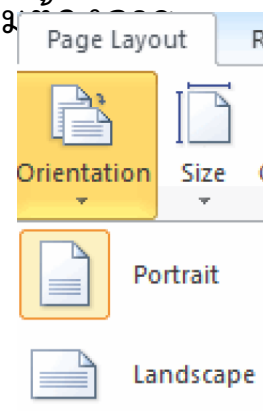
การปรับกระดาษแนวตั้งและแนวนอน

เอกสารโดยทั่วไปส่วนใหญ่จะเป็นแนวตั้ง (Portrait) ดังนั้นเมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมา โปรแกรมจะกำหนดเอกสารให้เป็นแนวตั้ง ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนหน้าเอกสารให้เป็นแนวนอน (Landscape) ได้เช่นกัน โดยการปรับกระดาษแนวตั้ง

และแนวนอน (Portrait/Landscape) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ริบบอนเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) คลิกที่ปุ่มการวางแนว (Orientation)

2. เลือกรูปแบบของกระดาษแนวตั้งหรือแนวนอนตาม

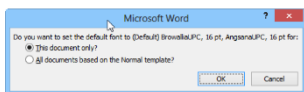
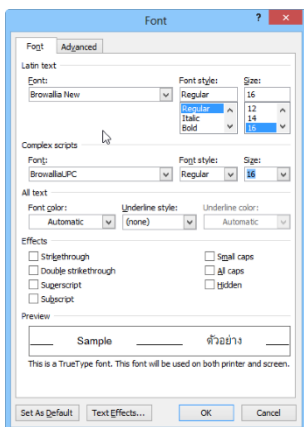
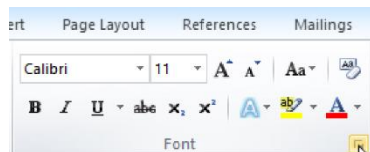




การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

การตั้งค่าตัวอักษรเริ่มต้น

การกำหนดค่าเริ่มต้นให้กับตัวอักษรที่ต้องการพิมพ์ในเอกสารเพื่อความเหมาะสมกับงานเอกสารที่ต้องการให้มีลักษณะหรือเป็นรูปแบบเดียวกัน กำหนดได้ดังนี้



1. คลิกที่ริบบอนหน้าแรก (Home) คลิกที่ปุ่มลูกศร

ด้านล่างขวามือหรือกดปุ่ม Ctrl + D

2. เลือกรูปแบบของตัวอักษรที่ต้องการ จากตัวอย่าง กำหนดค่าเริ่มต้นให้ตัวอักษรภาษาไทยเป็น BrowalliaUPC ตัวปกติ ขนาด 16 และค่าเริ่มต้นภาษาอังกฤษเป็น Browallia ตัวปกติ ขนาด 16

3. คลิกที่ปุ่ม Set As Default จะปรากฏกล่องโต้ตอบให้คลิกเลือก

» This document only? กำหนดให้มีผลเฉพาะเอกสารนี้เท่านั้น

» All documents based on the Normal template? กำหนดให้มีผลกับเอกสารที่เปิดขึ้นมาใช้งานทั้งหมด หลังจากคลิกปุ่ม OK และปิดโปรแกรม เมื่อเปิดโปรแกรมรูปแบบตัวอักษรจะถูกกำหนดตามรูปแบบที่เลือกไว้