

ตอนที่ 1

แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2003

Microsoft Word เป็นโปรแกรมที่มีความสามารถและประโยชน์มากมายในการจัดการเกี่ยวกับงานทางด้านเอกสารสิ่งพิมพ์ ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ได้นำเครื่องมือต่างๆ มาใช้สร้างงานได้อย่างมืออาชีพ ความสามารถของโปรแกรมที่โดดเด่น เช่น การตรวจสอบคำ ไวยากรณ์ การนำเสนอคำที่ถูกต้อง และเป็นคำที่ใช้กันเป็นมาตรฐานให้แก่ผู้ใช้ในการพิมพ์เอกสาร หรือเมื่อเกิดกรณีพิมพ์ไม่ครบ หรือพิมพ์ผิดไป โปรแกรมจะมีการตรวจสอบคำผิดให้โดยอัตโนมัติ นอกจากนี้โปรแกรมยังสามารถสร้างแผนภูมิ ตาราง และการทำงานกับรูปภาพกราฟิกเพื่อนำไปใช้ประกอบกับงานในเอกสารต่างๆ สำหรับตัวอย่างงานที่สามารถสร้างได้จากโปรแกรม Microsoft Word มีมากมาย เช่น การจัดรูปแบบเอกสาร สร้างตาราง ออกแบบสิ่งพิมพ์ สร้างเว็บเพจ นอกจากนี้ยังสามารถเชื่อมโยงกับอินเทอร์เน็ตได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2003

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word สามารถเรียกใช้งานได้หลายวิธี แต่วิธีพื้นฐานที่สามารถเรียกใช้งานได้ทุกโปรแกรม คือ การเข้าจาก Start Menu โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **Start** → เลื่อนเมาส์ไปที่ **Programs** → คลิกเลือก **Microsoft Office**
2. คลิกเลือก **Microsoft Office Word 2003**



ภาพที่ 1-1 แสดงขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2003



นอกจากวิธีข้างต้นแล้ว ยังสามารถเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ได้จากไอคอนบน Desktop เรียกวิธีนี้ว่า Shortcut Program หรือทางลัดเข้าสู่โปรแกรม ซึ่งมีวิธีการดังนี้

- ดับเบิลคลิก (Double Click) ที่ไอคอนบน Desktop

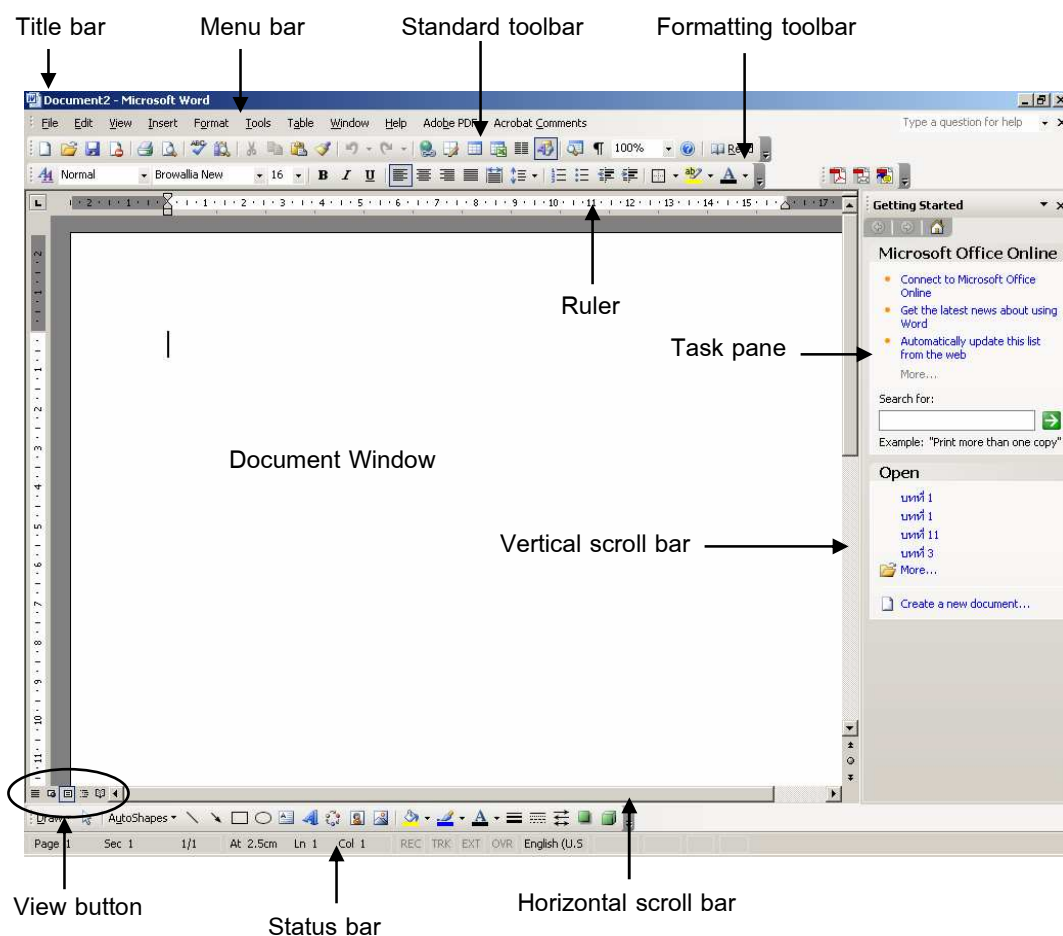


Tips: วิธีการสร้างทางลัดเข้าสู่โปรแกรม ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ (สามารถประยุกต์ใช้งานได้กับทุกโปรแกรม)

- คลิกขวาที่โปรแกรม Microsoft Word 2003 (จากปุ่ม Start) → เลือก Send To → คลิกเลือก Desktop (create shortcut)

ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft Word 2003

ในการทำงานกับโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ควรจะต้องเริ่มเรียนรู้ส่วนประกอบจอภาพของหน้าต่างโปรแกรม เพื่อประโยชน์ในการทำงานทำให้การใช้งานมีประสิทธิภาพมากที่สุด ส่วนประกอบบางอย่างจะมีลักษณะ และวิธีการใช้งานที่เหมือนกับ Office 2003 โปรแกรมอื่นๆ ทำให้ผู้ใช้สามารถนำไปใช้งานกับโปรแกรม Office 2003 อื่นได้ด้วย





ภาพที่ 1-2 แสดงส่วนประกอบของโปรแกรม

ส่วนประกอบ	คำอธิบาย
Title Bar	แสดงสัญลักษณ์ของโปรแกรม ชื่อโปรแกรม ชื่อไฟล์เอกสาร และปุ่มควบคุมหน้าต่าง
Menu Bar	แถบเมนูคำสั่งใช้ในการเลือกคำสั่งเพื่อกำหนดการทำงานกับข้อมูล หรือเอกสาร
Standard Toolbar	แถบเครื่องมือคำสั่งมาตรฐานใช้เลือกคำสั่งในการทำงานเหมือนกับการใช้เมนูคำสั่งโดยแถบเครื่องมือนี้จะปรากฏกับทุก Office โปรแกรม
Formatting Toolbar	แถบเครื่องมือคำสั่งในการจัดรูปแบบเอกสาร หรือข้อมูลใช้เลือกคำสั่งในการทำงานเหมือนกับการใช้เมนูคำสั่ง
Ruler	ไม้บรรทัดใช้กำหนดระยะต่างๆ ในการทำงานกับหน้าเอกสาร
Task Pane	สถานะ การทำงานของโปรแกรม โดยผู้ใช้สามารถเรียกคำสั่งจัดการจากหน้าต่างงานนี้ได้โดยตรงเลย
Document Window	บริเวณที่ใช้ในการสร้างงาน
View Button	แสดงปุ่มที่ใช้กำหนดมุมมองในการทำงานของเอกสาร
Scroll Bar	แถบเลื่อนจอภาพซึ่งจะมีทั้งแนวดิ่งและแนวนอน
Status Bar	ใช้แสดงสถานะการทำงานกับหน้าเอกสารที่กำลังทำงานอยู่ และยังใช้กำหนดสถานะของการใช้แป้นพิมพ์กับเอกสารที่ทำงานอยู่

การพิมพ์เอกสารเบื้องต้น

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word สิ่งสำคัญเบื้องต้นที่ขาดไม่ได้ คือ แป้นพิมพ์ ซึ่งถ้าเป็นผู้ใช้ครั้งแรกที่ไม่เคยผ่านการพิมพ์มาก่อนจะพิมพ์ค่อนข้างช้า แต่การพิมพ์เป็น ทักษะ ที่ต้องหมั่นฝึกฝน และปุ่มในแป้นพิมพ์ที่ต้องทำความรู้จัก เพื่อให้การใช้งานแป้นพิมพ์มีประสิทธิภาพสูงสุด มีดังต่อไปนี้

ปุ่ม	การใช้งาน
~	กดสลับไปมาในลักษณะของการเปิด-ปิดสวิตช์เพื่อสลับโหมดภาษาไทย-อังกฤษ
Backspace	ลบตัวอักษรหน้าจุดแทรก (cursor) ออกไปครั้งละ 1 ตัวอักษร
Delete	ลบตัวอักษรหลังจุดแทรก (cursor) ออกไปครั้งละ 1 ตัวอักษร
Enter	ขึ้นบรรทัดใหม่ แต่โดยความหมายแล้วคือการขึ้นย่อหน้าใหม่
Spacebar	เคาะเว้นวรรค ใช้สำหรับเว้นวรรคระหว่างตัวอักษร (1 เคาะ เท่ากับ ระยะห่าง 1 ตัวอักษร)

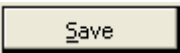


ปุ่ม	การใช้งาน
Tab	กำหนดให้บรรทัดแรกของย่อหน้ามีการเยื้องเข้าทางซ้าย เพื่อให้ง่ายต่อการอ่าน โดยนำเคอร์เซอร์ไปวางหน้าบรรทัดแรกของย่อหน้า แล้วกดปุ่ม Tab 1 ครั้ง
Shift	เป็นการยกแป้นคีย์บอร์ดให้สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่อยู่ด้านบนได้ ซึ่งขณะพิมพ์จะต้องกดปุ่ม Shift ค้างไว้แล้วค่อยกดปุ่มตัวอักษรที่ต้องการ ถ้าหากอยู่ในโหมดการพิมพ์ภาษาไทยสามารถพิมพ์ตัวบนของแป้นพิมพ์ได้ และถ้าอยู่ในโหมดการพิมพ์ภาษาอังกฤษจะพิมพ์เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่

การจัดการกับไฟล์เอกสาร

การบันทึกไฟล์เอกสาร

วิธีที่ 1 เมนูคำสั่ง

- เลือกเมนู **File** → คำสั่ง **Save...**
- จะปรากฏหน้าต่าง Save As (กรณี เป็นการบันทึกงานครั้งแรก) กำหนดรายละเอียดดังนี้
 - ช่อง **File name:** ตั้งชื่อเอกสาร
 - ช่อง **Save in:** เลือกแหล่งเก็บเอกสาร
- คลิกปุ่ม 

วิธีที่ 2 แถบเครื่องมือ

- คลิกเครื่องมือ Save 

วิธีที่ 3 คีย์ลัด

- Ctrl + S

การปิดเอกสาร

วิธีที่ 1 เมนูคำสั่ง

- เลือกเมนู **File** → คำสั่ง **Close**

วิธีที่ 2 ปุ่มควบคุมจอภาพ

- คลิกที่ Close Window  มุมขวาบนของจอภาพ

วิธีที่ 3 คีย์ลัด



- Ctrl + F4

การออกจากโปรแกรม

วิธีที่ 1 เมนูคำสั่ง

- เลือกเมนู **File** → คำสั่ง **Exit**

วิธีที่ 2 ปุ่มควบคุมจอภาพ

- คลิกที่ Close Box  มุมขวาบนของจอภาพ

วิธีที่ 3 คีย์ลัด

- Alt + F4

แบบฝึกหัด

- ให้ผู้เรียนพิมพ์บทความเรื่อง Microsoft Word พร้อมบันทึกไฟล์เก็บใน **My Documents** และตั้งชื่อไฟล์ **แบบฝึก 1**