

ตอนที่ 2

การจัดรูปแบบเอกสาร

การจัดการกับไฟล์เอกสาร

การเปิดไฟล์เอกสาร

วิธีที่ 1 เมหุคำสั่ง

1. เลือกเมนู **File** → คำสั่ง **Open ...**
2. จะปรากฏหน้าต่าง Open เลือกเอกสารที่ต้องการเปิด ดังนี้
 - 2.1 ช่อง **Look in:** เลือกแหล่งเก็บเอกสาร
 - 2.2 เลือกเอกสารที่ต้องการเปิด
3. คลิกปุ่ม 

วิธีที่ 2 แถบเครื่องมือ

- คลิกเครื่องมือ Open 

วิธีที่ 3 คีย์ลัด

- Ctrl + O

การสร้างเอกสารใหม่

การเริ่มต้นทำงานกับเอกสารการพิมพ์ใหม่ หลังจากที่เข้าโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ดแล้ว ผู้ใช้สามารถเปิดเอกสารใหม่ได้ ดังนี้

วิธีที่ 1 เมหุคำสั่ง

1. เลือกเมนู **File** → คำสั่ง **New...**
2. ปรากฏหน้าต่าง Task Pane เลือก Blank Document

วิธีที่ 2 เครื่องมือ

- คลิกเครื่องมือ New File 

วิธีที่ 3 คีย์ลัด

- Ctrl + N

การซ่อน - แสดงแถบเครื่องมือ

การเปิดแถบเครื่องมือ

1. เลือกเมนู **Views** → คำสั่ง **Toolbars**

2. คลิกเลือกชื่อแถบเครื่องมือที่ต้องการ

ข้อสังเกต หากมีเครื่องหมาย ✓ อยู่ข้างหน้าชื่อแถบเครื่องมือใดๆ แสดงว่าเครื่องมือนั้นมีการเรียกใช้อยู่ ถ้าเลือกซ้ำจะเป็นการปิดแถบเครื่องมือนั้นไป

การแสดงแถบเครื่องมือ 2 แถว

1. คลิกเลือกสัญลักษณ์ **Toolbar Options** (สามเหลี่ยมเล็กๆ ที่อยู่ท้ายสุดของแถบเครื่องมือ)

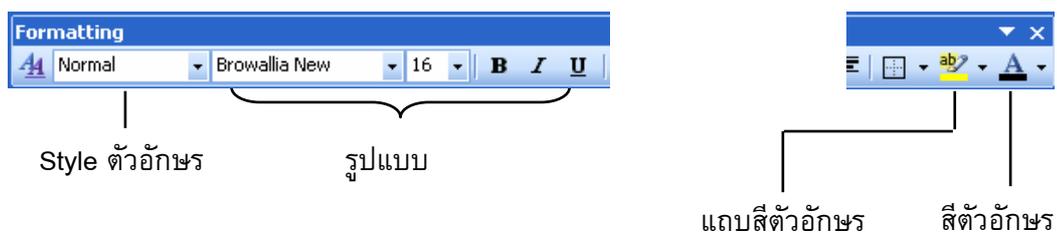
2. คลิกเลือกคำสั่ง **Show Buttons on Two Rows**

การจัดรูปแบบตัวอักษร

การจัดรูปแบบตัวอักษรจากแถบเครื่องมือ

1. เลือกข้อความที่ต้องการจะจัดรูปแบบ

2. คลิกเครื่องมือจัดรูปแบบตามต้องการ



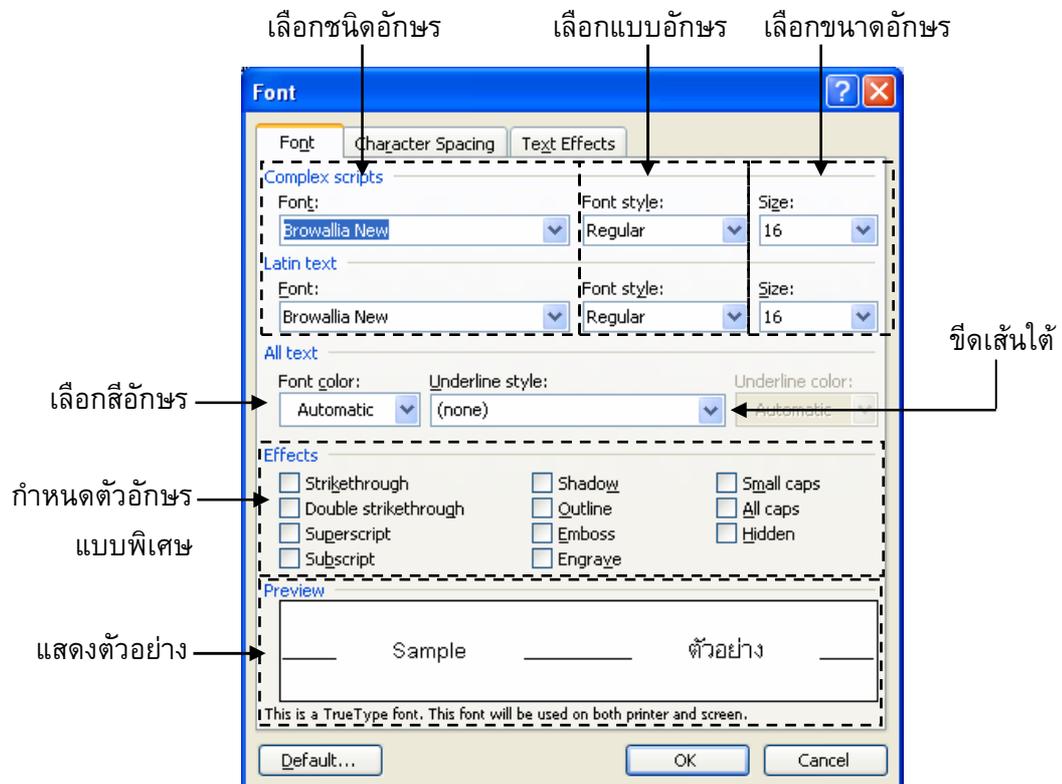
ภาพที่ 2-1 แสดงเครื่องมือการจัดรูปแบบอักษร

ตารางแสดงรายละเอียดเครื่องมือการจัดรูปแบบตัวอักษร

สัญลักษณ์	ชื่อ	คำอธิบาย
	Font	เลือกชนิดตัวอักษร
	Font Size	กำหนดขนาดตัวอักษร
	Bold	ทำตัวอักษรหนา
	Italic	ทำตัวอักษรเอียง
	Underline	ขีดเส้นใต้ตัวอักษร
	Font Color	ใส่สีตัวอักษร

การจัดรูปแบบตัวอักษรจากเมนูคำสั่ง

1. เลือกข้อความที่ต้องการจะจัดรูปแบบ
2. คลิกเมนู **Format** → เลือกคำสั่ง **Font...**
3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ที่ใช้กำหนดค่าต่างๆ ของตัวอักษร
4. กำหนดค่าต่างๆ ของตัวอักษรตามต้องการ
5. คลิกปุ่ม **OK**



ภาพที่ 2-2 แสดงหน้าต่างการจัดรูปแบบตัวอักษร

Tips: การเลือกข้อความ เราสามารถจัดรูปแบบข้อความได้พร้อมกันครั้งละหลายกลุ่ม โดยมีวิธีการเลือกกลุ่มของข้อความ ดังนี้

1. การเลือกตัวอักษรทั้งหมด
 - 1.1 เลือกเมนู **Edit** → คำสั่ง **Select All**
2. การเลือกตัวอักษรบางส่วน
 - 2.1 วางตัวชี้เมาส์ (I-BEAM) ตำแหน่งที่จะเลือกข้อความ
 - 2.2 ลากเมาส์คลุมข้อความที่ต้องการ
3. การเลือกตัวอักษรเป็นคำ
 - 3.1 วางตัวชี้เมาส์ (I-BEAM) ที่กลางคำที่ต้องการจะเลือก
 - 3.2 ดับเบิลคลิกที่คำนั้น
4. การเลือกตัวอักษรแบบทั้งบรรทัด
 - 4.1 วางตัวชี้เมาส์ที่ด้านซ้ายของบรรทัดที่จะเลือก (ลูกศรสีขาวชี้ด้านขวา)
 - 4.2 คลิกเมาส์เพื่อเลือกตัวอักษรทั้งบรรทัด
5. การเลือกตัวอักษรแบบย่อหน้าหรือแบบกลุ่ม
 - 5.1 คลิกเลือกตำแหน่งแรกให้ปรากฏเคอร์เซอร์
 - 5.2 กด CTRL หรือ SHIFT
 - 5.3 คลิกที่ตำแหน่งสุดท้ายที่จะเลือก

** ถ้าต้องการเลือกข้อความพร้อมกันหลายกลุ่ม สามารถใช้งานปุ่ม Ctrl ควบคู่กับการเลือกแต่ละวิธีได้ **

แบบฝึกหัด

- ให้ผู้เรียนเปิดไฟล์เอกสาร **แบบฝึก1** มาทำการแก้ไข และจัดรูปแบบให้สวยงาม ดังตัวอย่าง พร้อมทั้งบันทึกงาน

Microsoft Word 2003



โปรแกรมที่มีความสามารถและประโยชน์

มากมายในการจัดการเกี่ยวกับงานทางด้านเอกสารสิ่งพิมพ์ ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ได้นำเครื่องมือต่างๆ มาใช้การสร้างงานได้อย่างมืออาชีพ ความสามารถของโปรแกรมที่โดดเด่น เช่น **การตรวจคำสะกด ตัวสะกด ไวยากรณ์** ให้กับเอกสาร นำเสนอคำที่ถูกต้อง และเป็นคำที่ใช้กันเป็นมาตรฐานให้แก่ผู้ใช้ในการจัดพิมพ์เอกสาร หรือเมื่อเกิดกรณีพิมพ์ไม่ครบตกหล่น โปรแกรมจะตรวจสอบคำและแก้ไขให้เป็นคำที่ถูกต้องอัตโนมัติ นอกจากนี้โปรแกรมยังสามารถ **สร้างแผนภูมิ ตาราง และการทำงานกับรูปแบบกราฟิก** เพื่อนำไปใช้ประกอบกับงานในเอกสารต่างๆ

พื้นฐานและองค์ประกอบเริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม



เครื่องคอมพิวเตอร์

ระบบปฏิบัติการ  

ชุดปฏิบัติการ 

