

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

Word

2007

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑



โดย ฝ่ายตำราวิชาการคอมพิวเตอร์



หนังสือเรียน รายวิชาเพิ่มเติม “การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Word 2007” เล่มนี้ ได้ถูกเรียบเรียงขึ้นเพื่อนำมาใช้กับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 - 6 ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมและตรงตามหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ภายในหนังสือเล่มนี้ ได้ออกแบบเนื้อหาให้มีความเพียงพอและเหมาะสมกับผู้เริ่มต้น ซึ่งครอบคลุมทั้งด้านความรู้เชิงวิชาการ และการปฏิบัติเพื่อนำไปสู่การใช้งานได้จริง ภายในเล่มจะอธิบายการใช้งานและคำสั่งต่างๆ อย่างละเอียด เป็นขั้นเป็นตอน มีภาพประกอบชัดเจน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย และสามารถลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนได้ทันที นอกจากนี้แล้ว ในส่วนท้ายของแต่ละบทยังมีแบบประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้อ่านได้ทดสอบความรู้ความเข้าใจที่ได้เรียนมาในแต่ละบทให้อีกด้วย

ฝ่ายตำราวิชาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วยทีมงานและที่ปรึกษาที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน ครู อาจารย์ผู้สอน ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนาทักษะกระบวนการเรียนรู้ด้านต่างๆ ทางงานอาชีพและเทคโนโลยี ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อไป

ขอขอบพระคุณผู้อ่านทุกท่าน
ฝ่ายตำราวิชาการคอมพิวเตอร์
บริษัท ซีอีดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)
textbook@se-ed.com





หน่วยที่ 1 : การใช้งานคอมพิวเตอร์กับงานเอกสารในสำนักงาน 13

รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Word 2007	14
ระบบเครื่องและอุปกรณ์.....	14
การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2007	14
ส่วนประกอบหน้าจอของ Microsoft Word 2007	16
การปรับแต่ง Quick Access Toolbar	18
• การเพิ่มปุ่มคำสั่ง	18
• การยกเลิกปุ่มคำสั่ง	19
การปรับแต่งริบบอน (Ribbon)	20
• การย่อริบบอน (Ribbon)	20
มุมมองเอกสาร	22
การเปลี่ยนมุมมองของเอกสาร	22
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์	24

หน่วยที่ 2 : การพิมพ์งานและจัดการแฟ้มข้อมูล 27

การพิมพ์ข้อความ	28
การเลื่อนเคอร์เซอร์หรือจุดแทรกในเอกสาร	28

• การเลื่อนเคอร์เซอร์โดยใช้เมาส์	28
• การเลื่อนเคอร์เซอร์โดยใช้แป้นพิมพ์	29
การลบข้อความ	29
การยกเลิกคำสั่งและการย้อนกลับคำสั่ง	30
การเลือกข้อความ	30
• การเลือกข้อความทีละตัวอักษร	30
• การเลือกข้อความทั้งบรรทัด	31
• การเลือกข้อความทั้งย่อหน้า	31
• การเลือกทั้งเอกสาร	32
การคัดลอกข้อความ	32
การเคลื่อนย้ายข้อความ	33
การบันทึกเอกสาร	35
การสร้างเอกสารใหม่	37
การปิดเอกสาร	38
การเปิดเอกสารเก่า	39
การปิดโปรแกรม	41
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์	42

หน่วยที่ 3 : การจัดรูปแบบเอกสาร 45

เครื่องมือในการจัดรูปแบบอักษร (Font)	46
การจัดรูปแบบอักษร	46
• การจัดรูปแบบอักษรเพิ่มเติม	47
การปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษรหรือช่องไฟ	49
เครื่องมือในการจัดรูปแบบย่อหน้า (Paragraph)	51
การจัดรูปแบบย่อหน้า	51
การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดและย่อหน้า	52
การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดและย่อหน้าเพิ่มเติม	53
การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ	55
การกำหนดสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ ตัวเลขหน้าหัวข้อและเลขลำดับ	56
• การกำหนดสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ (Bullets)	56

• การแก้ไขรูปแบบสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ	57
• การกำหนดตัวเลขหน้าหัวข้อ (Numbering)	58
• การกำหนดตัวเลขเริ่มต้นหน้าหัวข้อ	59
• การกำหนดเลขลำดับของหัวข้อ (Multilevel List)	60
• การแก้ไขรูปแบบของเลขลำดับ	61
การตั้งค่าแท็บ (Tabs)	63
• การซ่อน/แสดงไม้บรรทัด	63
• การตั้งแท็บจากไม้บรรทัด	64
• การเปลี่ยนตำแหน่งแท็บ	65
• การลบสัญลักษณ์ของแท็บ	66
• การตั้งแท็บโดยการกำหนดค่า	66
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์	69

หน่วยที่ 4 : การสร้างตาราง 73

ส่วนประกอบของตาราง	74
การสร้างตาราง	74
การสร้างตารางโดยกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม	75
การพิมพ์ข้อมูลในตาราง	77
การเลือกส่วนต่างๆ ของตาราง	77
• การเลือกเซลล์	77
• การเลือกแถว	78
• การเลือกคอลัมน์	78
• การเลือกทั้งตาราง	79
การปรับขนาดคอลัมน์และแถว	80
• การปรับขนาดคอลัมน์และแถวโดยใช้เมาส์	80
• การปรับขนาดคอลัมน์และแถวโดยกำหนดค่า	80
การแทรกคอลัมน์ แถว และเซลล์	82
• การแทรกคอลัมน์และแถว	82
• การแทรกเซลล์	83
การลบตาราง คอลัมน์ แถว และเซลล์	84

• การลบตาราง คอลัมน์ และแถว	84
• การลบเซลล์	85
การรวมเซลล์ การแบ่งเซลล์ และการแบ่งตาราง	86
• การรวมเซลล์ (Merge Cells)	86
• การแบ่งเซลล์ (Split Cells)	87
• การแบ่งตาราง (Split Table)	88
เครื่องมือในการจัดรูปแบบตาราง	89
การกำหนดสีพื้นตาราง	90
• การกำหนดสีพื้นตารางด้วยปุ่มคำสั่งบนริบบอน	90
• การกำหนดสีพื้นตารางด้วยคำสั่ง Borders and Shading	90
การกำหนดรูปแบบเส้นกรอบตาราง	92
• การกำหนดรูปแบบเส้นกรอบตารางด้วยปุ่มคำสั่งบนริบบอน	92
• การกำหนดรูปแบบเส้นกรอบตารางด้วยคำสั่ง Borders and Shading	94
การกำหนดรูปแบบโดยใช้สไตล์ของตาราง	95
การจัดตำแหน่งข้อความในตาราง	97
การกำหนดแสดงซ้ำหัวแถว	98
การคำนวณในตาราง	99
การเปลี่ยนข้อความในตารางให้เป็นข้อความปกติ	102
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์	104

หน่วยที่ 5 : การสร้างเอกสารแบบคอลัมน์และตรวจสอบคำ 107

การสร้างเอกสารแบบคอลัมน์	108
การแบ่งหน้าและแบ่งส่วนในเอกสาร	109
การค้นหาคำ	110
การแทนที่คำ	112
การเลื่อนไปยังตำแหน่งต่างๆ ในเอกสาร	114
การตรวจสอบตัวสะกดและไวยากรณ์	115
การแก้ไขการพิมพ์อัตโนมัติ (AutoCorrect)	116
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์	119

หน่วยที่ 6 : การทำงานกับสไตล์และเทมเพลต 123

สไตล์ (Style)	124
การสร้างสไตล์	124
การเรียกใช้งานสไตล์	126
การแก้ไขสไตล์	127
การลบสไตล์	128
การสร้างเอกสารจากเทมเพลต (Template)	129
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์	132

หน่วยที่ 7 : การทำงานกับกราฟิกในเอกสาร 135

การทำงานกับรูปภาพ (Pictures)	136
• การแทรกรูปภาพจากแหล่งเก็บอื่น	136
• การแทรกรูปภาพจากคลิปอาร์ต (Clip Art)	138
การปรับขนาดรูปภาพหรือวัตถุ	142
การหมุนรูปภาพหรือวัตถุ	142
การลบรูปภาพหรือวัตถุ	144
เครื่องมือในการปรับแต่งรูปภาพ	144
• กลุ่มเครื่องมือ Adjust	144
• กลุ่มเครื่องมือ Picture Styles	144
• กลุ่มเครื่องมือ Arrange	145
• กลุ่มเครื่องมือ Size	145
การเปลี่ยนโหมดสีให้กับรูปภาพ	145
การกำหนดรูปแบบขอบภาพ	146
การกำหนดเอฟเฟกต์ให้กับภาพ	148
การตัดภาพออกบางส่วน (Crop)	149
การจัดวางรูปภาพกับข้อความ	150
การสร้าง Drop Cap, Text Box, WordArt	153
• การสร้างดริอปแคป (Drop Cap)	153
• การปรับแต่งดริอปแคป (Drop Cap) เพิ่มเติม	154
• การสร้างเท็กซ์บ็อกซ์ (Text Box)	156

• เครื่องมือในการปรับแต่งเท็กซ์บ็อกซ์	157
• การสร้างอักษรศิลป์ (WordArt)	158
• เครื่องมือในการปรับแต่งอักษรศิลป์	159
การวาดรูปทรงต่างๆ	160
การเลือกวัตถุ	161
• การเลือกวัตถุชิ้นเดียว	162
• การเลือกวัตถุหลายชิ้นที่อยู่ติดกัน	162
• การเลือกวัตถุหลายชิ้นที่อยู่ไม่ติดกัน	162
การเคลื่อนย้ายวัตถุ	162
การคัดลอกวัตถุ	162
การใส่สีพื้นให้กับวัตถุ	162
การกำหนดสีและลักษณะเส้นของวัตถุ	164
การกำหนดรูปแบบวัตถุอัตโนมัติ	165
การจัดลำดับของวัตถุ	166
การสร้างสมาร์ตอาร์ต (SmartArt)	167
เครื่องมือในการปรับแต่งสมาร์ตอาร์ต	169
• กลุ่มเครื่องมือ Create Graphic	169
• กลุ่มเครื่องมือ Layouts	170
• กลุ่มเครื่องมือ SmartArt Styles	170
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์	172

หน่วยที่ 8 : การสร้างจดหมายเวียน 175

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับจดหมายเวียน	176
ขั้นตอนหลักในการสร้างจดหมายเวียน	176
การสร้างเอกสารหลัก (Main Document)	177
การสร้างข้อมูลผู้รับหรือแหล่งข้อมูล (Data Source)	177
การรวมเอกสารหลักเข้ากับข้อมูลผู้รับ	178
การกำหนดซองจดหมายเวียน (Envelop)	186
การสร้างป้ายผนึกหรือเลเบล (Label)	191
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์	196

หน่วยที่ 9 : การตั้งค่าและพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ 199

การกำหนด Watermark	200
การกำหนดสีพื้นหลังเอกสาร	202
การกำหนดกรอบให้กับเอกสาร	202
การกำหนดเลขหน้าในเอกสาร (Page Number)	204
การกำหนดเลขหน้าในเอกสารเพิ่มเติม	205
การกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Header and Footer)	207
เครื่องมือในการปรับแต่งหัวกระดาษและท้ายกระดาษ	208
• กลุ่มเครื่องมือ Insert	208
• กลุ่มเครื่องมือ Navigation	209
• กลุ่มเครื่องมือ Options	209
• กลุ่มเครื่องมือ Position	209
การตั้งค่าเอกสารก่อนพิมพ์	210
• การกำหนดขอบกระดาษและแนวการพิมพ์	210
• การกำหนดขนาดของกระดาษ	212
การกำหนดเค้าโครงเอกสาร (Layout)	213
การดูตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์	215
การสั่งพิมพ์เอกสาร	216
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์	219

❖ การใช้คอมพิวเตอร์ กับงานเอกสาร



สาระสำคัญ

เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น จดหมาย รายงาน รวมถึง
โบรชัวร์และการทำหนังสือต่างๆ นิยมใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการ
พิมพ์แบบ Word Processing โดยทั่วไปแล้วจะอยู่ในรูปแบบ
โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมในสำนักงานที่ได้รับความนิยมอย่าง
แพร่หลายในปัจจุบัน นั่นก็คือ Microsoft Word เวอร์ชันล่าสุด
ตอนนี้อยู่ที่ Microsoft Word 2007 เป็นโปรแกรมหนึ่งที่อยู่ในชุด
ของ Microsoft Office 2007 โปรแกรม Microsoft Word 2007
เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้งานง่าย สร้างเอกสารได้รวดเร็วและ
สวยงาม

หน่วยที่

1

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ปลายทาง

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2007

จุดประสงค์นำทาง

เมื่อสอนเนื้อหาและให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมแล้ว ให้ประเมินการผ่านจุดประสงค์ต่อไปนี้

1. บอกถึงระบบเครื่องและอุปกรณ์ที่ใช้งานได้
2. บอกประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word 2007 ได้
3. สามารถเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2007 ได้
4. บอกส่วนประกอบและหน้าที่ของหน้าต่างโปรแกรมได้
5. สามารถปรับแต่งส่วนประกอบที่เพิ่มเข้ามาใหม่ในเวอร์ชัน 2007 ได้
6. สามารถบอกถึงการทำงานในแต่ละมุมมองได้

❖ รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Word 2007

โปรแกรม Microsoft Word 2007 เป็นโปรแกรมสำหรับการสร้างงานเอกสารในสำนักงานที่นิยมใช้มากที่สุดในปัจจุบัน สามารถสร้างเอกสารได้หลายรูปแบบ เช่น การทำรายงาน จดหมายติดต่อธุรกิจ แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในสำนักงาน รวมถึงการทำหนังสือและเอกสารคู่มือได้อย่างดีเยี่ยม นอกจากนี้ยังมีระบบตรวจสอบตัวสะกด ไวยากรณ์ การจัดการกับรูปภาพ กราฟ และตาราง ได้อย่างรวดเร็วและสวยงาม ด้วยเหตุนี้โปรแกรม Microsoft Word 2007 จึงเป็นโปรแกรมที่จัดการกับงานเอกสารในระดับเบื้องต้นถึงระดับมืออาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โปรแกรม Microsoft Word 2007 เป็นโปรแกรมหนึ่งที่อยู่ในชุด Microsoft Office 2007 พัฒนาขึ้นโดยบริษัทไมโครซอฟต์แห่งประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งมีออกมาหลายเวอร์ชันด้วยกัน เช่น Microsoft Office Basic 2007, Microsoft Office Standard 2007, Microsoft Office Professional 2007, Microsoft Office Home and Student 2007 เป็นต้น

❖ ระบบเครื่องและอุปกรณ์

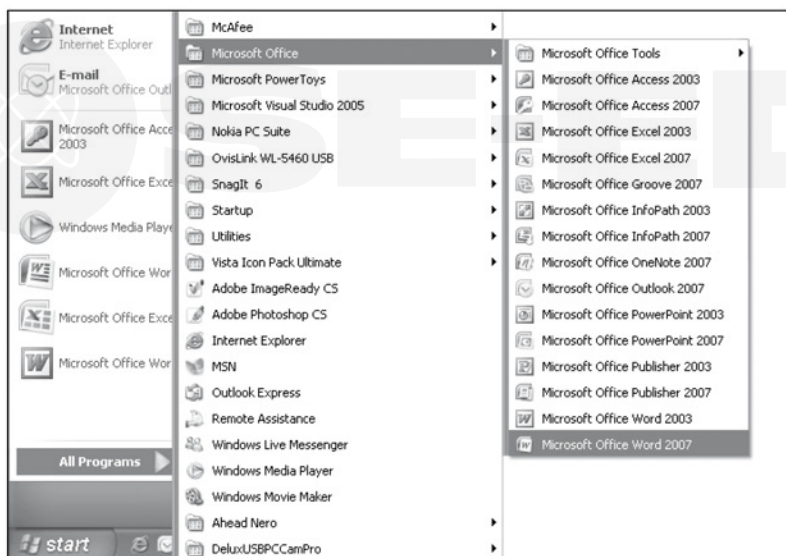
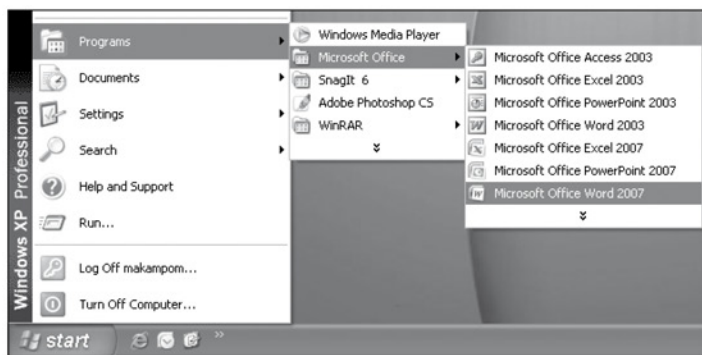
ความต้องการของระบบในการใช้งาน Microsoft Office 2007 มีดังต่อไปนี้

1. ตัวประมวลผล (CPU) 500 เมกะเฮิร์ตซ์ หรือสูงกว่า
2. หน่วยความจำ (RAM) 256 เมกะไบต์ หรือสูงกว่า
3. พื้นที่ว่างบนฮาร์ดดิสก์ 1.5 กิกะไบต์
4. อุปกรณ์ต่อพ่วง ไดรฟ์ซีดีรอมหรือไดรฟ์ดีวีดี
5. ความละเอียดของการแสดงผลของจอภาพ 1024 x 768 หรือสูงกว่า
6. ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows(R) XP พร้อมติดตั้ง Service Pack (SP) 2, Windows Server(R) 2003 with SP1, Microsoft Windows Vista

❖ การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2007

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2007 ก็เหมือนกับการเข้าสู่โปรแกรมอื่นๆ ในชุดของ Microsoft Office นั่นคือ

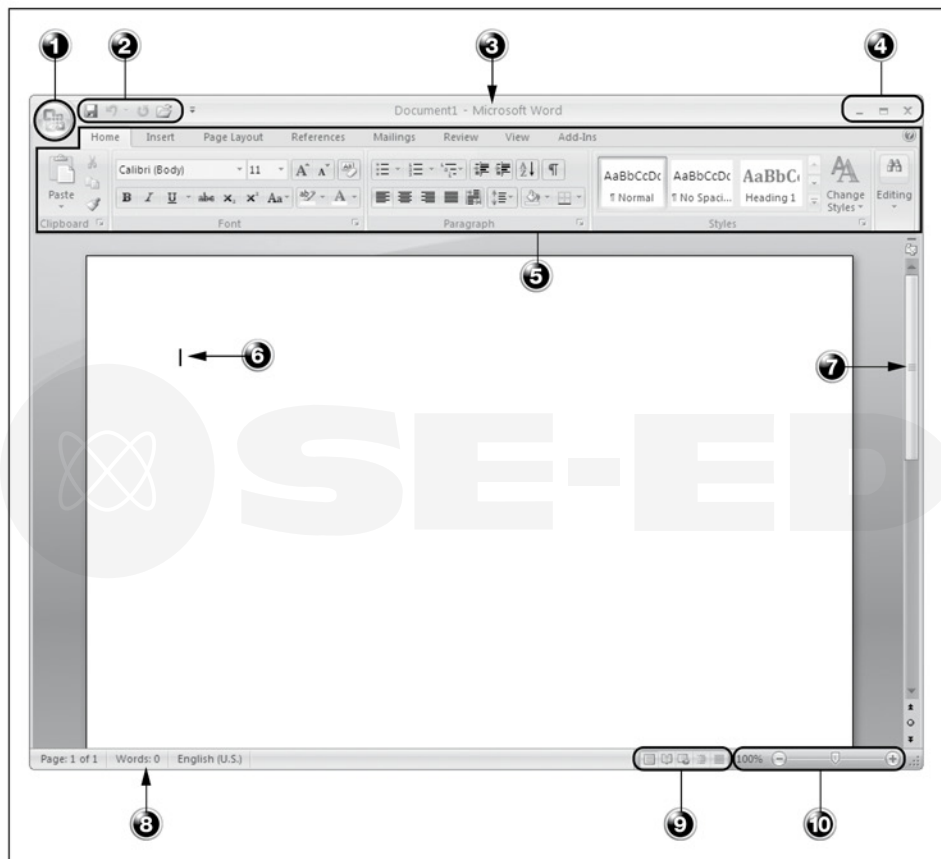
- คลิกที่ปุ่ม **start** > เลือก **All Programs** หรือ **Programs** (สำหรับหน้าจอแบบ Classic) > เลือก **Microsoft Office** > เลือกคำสั่ง **Microsoft Office Word 2007**
- ดังรูป



รูปที่ 1.1 แสดงการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2007

❖ ส่วนประกอบหน้าจอของ Microsoft Word 2007

หน้าจอหลักของโปรแกรม Word ในเวอร์ชันนี้จะแตกต่างจากเวอร์ชันก่อนๆ โดยเวอร์ชัน 2007 จะมีการจัดเมนูและแถบเครื่องมือทั้งหมดออกเป็นหมวดหมู่ที่เรียกว่า ริบบอน (Ribbon) มีส่วนประกอบและหน้าที่การทำงานดังนี้



รูปที่ 1.2 แสดงส่วนประกอบหน้าจอของ Microsoft Word 2007

ส่วนประกอบ	หน้าที่การทำงาน
1. ปุ่มออฟฟิศ (Office Button)	ปุ่มรวบรวมคำสั่งที่จัดการกับไฟล์ เช่น New, Open, Save, Print เป็นต้น
2. แถบเครื่องมือลัด (Quick Access Toolbar)	เป็นแถบเครื่องมือที่รวมคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ เอาไว้
3. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)	เป็นแถบแสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรมที่กำลังเปิดใช้งานอยู่ในขณะนั้น
4. ปุ่มควบคุมหน้าต่าง (Control Button)	ปุ่มคำสั่งสำหรับจัดการกับหน้าต่างโปรแกรม ประกอบด้วย  Minimize : ปุ่มย่อหน้าต่างโปรแกรมไปไว้ที่ทาสก์บาร์  Restore Down : ปุ่มปรับหน้าต่างโปรแกรมให้กลับสู่ขนาดเดิม  Maximize : ปุ่มขยายหน้าต่างโปรแกรม (จะอยู่ตำแหน่งเดียวกับปุ่ม Restore Down)  Close : ปุ่มปิดหน้าต่างโปรแกรม
5. ริบบอน (Ribbon)	เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานทั้งหมดในโปรแกรมเพื่อให้เรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจะแบ่งคำสั่งออกเป็นชุดของแท็บ
6. เคอร์เซอร์ (Cursor)	จุดเริ่มต้นในการพิมพ์เอกสาร
7. แถบเลื่อน (Scroll Bar)	แถบในการเลื่อนหน้าจอ
8. แถบสถานะ (Status Bar)	แถบแสดงรายละเอียดและสถานะของงานเอกสารที่เรา กำลังทำงานอยู่
9. ปุ่มมุมมอง (View Button)	มุมมองของหน้าเอกสาร
10. ปุ่มย่อ/ขยายมุมมอง (Zoom Out/Zoom In)	ปุ่มในการปรับขนาดมุมมองของหน้ากระดาษให้เล็กลงโดยคลิกปุ่ม  (Zoom In) หรือปรับขนาดให้ใหญ่ขึ้นโดยคลิกปุ่ม  (Zoom out)

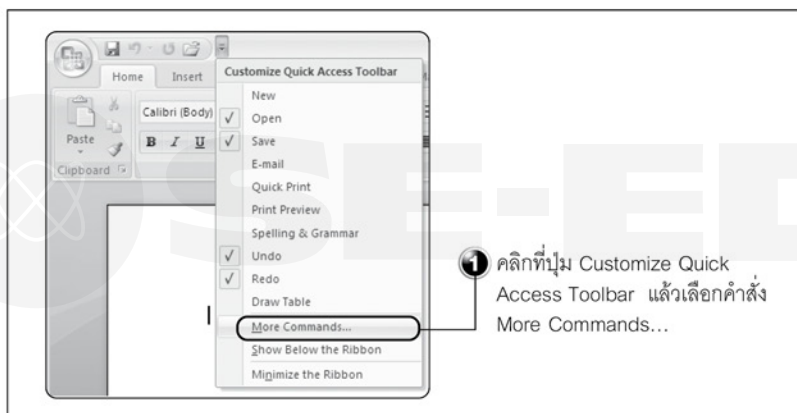
✚ การปรับแต่ง Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar คือแถบเครื่องมือที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ซึ่งเมื่อเปิดโปรแกรมมาก็จะพบว่าในแถบเครื่องมือนี้จะมีคำสั่ง Save, Undo และ Redo ซึ่งเราสามารถทำการเพิ่มและลบคำสั่งที่ต้องการได้ เพื่อให้เรียกใช้งานได้สะดวกยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

การเพิ่มปุ่มคำสั่ง

การเพิ่มปุ่มคำสั่งในเอกสารนั้นสามารถทำได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  (Customize Quick Access Toolbar) ➤ แล้วเลือกปุ่มเครื่องมือที่ต้องการ หรือเลือกคำสั่ง **More Commands...** เพื่อเข้าสู่หน้าต่างการเลือกปุ่มเครื่องมือเพิ่มเติม

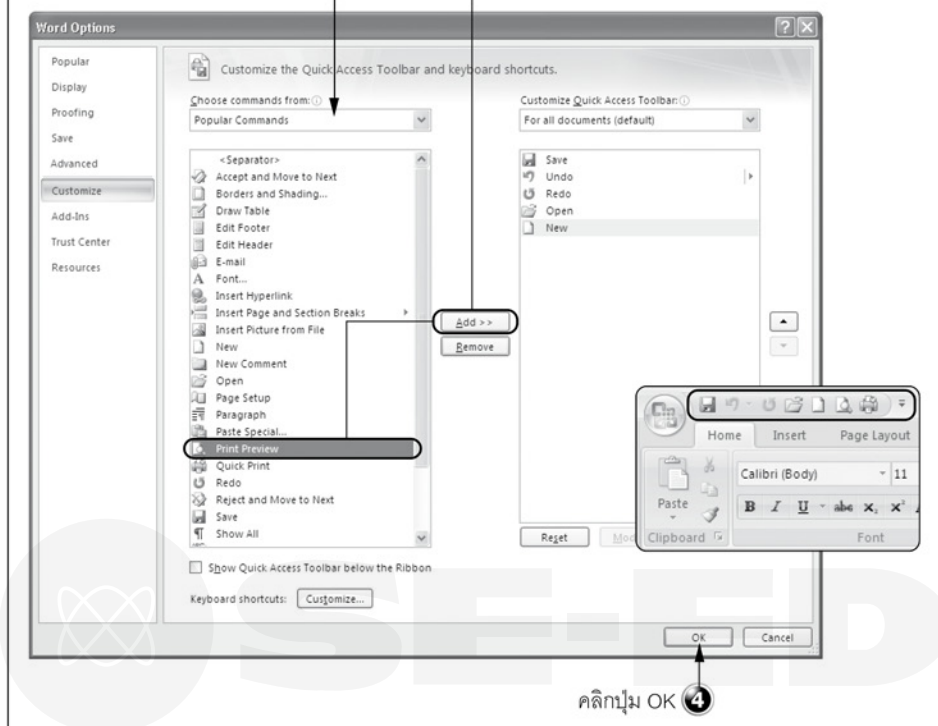


รูปที่ 1.3 แสดงการเข้าสู่การเพิ่มปุ่มคำสั่ง

2. จะปรากฏหน้าต่าง Word Options ขึ้นมา ให้คลิกเลือกชุดคำสั่งที่ต้องการจากตรือป-ดาวนั้นเมนู Choose commands from:
3. คลิกเลือกปุ่มคำสั่งที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม **Add**
4. เมื่อเลือกเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **OK** จากนั้นจะปรากฏปุ่มคำสั่งที่เพิ่มดังรูป

คลิกเลือกชุดคำสั่งที่ต้องการ ②

คลิกเลือกปุ่มคำสั่งที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Add ③

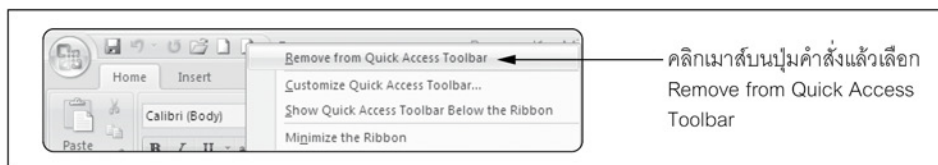


รูปที่ 1.4 แสดงการเพิ่มปุ่มคำสั่งอื่นๆ เพิ่มเติม

การยกเลิกปุ่มคำสั่ง

หลังจากเพิ่มปุ่มคำสั่งเข้ามาแล้ว หากต้องการยกเลิกปุ่มคำสั่งบน Quick Access Toolbar ที่ไม่ต้องการออกไป ก็สามารถทำได้โดย

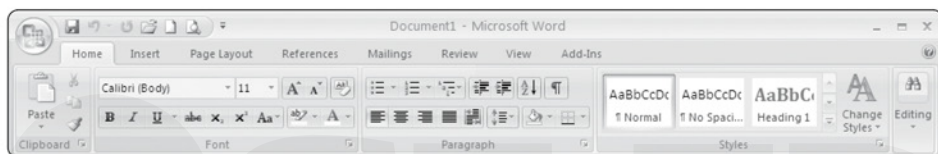
คลิกเมาส์ขวานบนปุ่มคำสั่งนั้น แล้วเลือก **Remove from Quick Access Toolbar** ดังรูป



รูปที่ 1.5 แสดงการยกเลิกปุ่มคำสั่ง

✦ การปรับแต่งริบบอน (Ribbon)

ริบบอน คือส่วนรวบรวมคำสั่งที่ใช้งานทั้งหมดในโปรแกรม ซึ่งใน Microsoft Office เวอร์ชัน 2007 ได้ใช้ริบบอนมาแทนที่เมนูและแถบเครื่องมือแบบเดิม โดยจะรวบรวมคำสั่งออกเป็นชุดของแท็บ และแต่ละแท็บจะรวมคำสั่งที่คล้ายๆ กันไว้ด้วยกัน ทำให้สะดวกในการใช้งานมากขึ้น เช่น แท็บ Home จะแสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ได้แก่ Cut, Copy, Paste, การกำหนดรูปแบบของข้อความ การค้นหาและแทนที่คำ เป็นต้น ซึ่งแท็บบนริบบอนแต่ละโปรแกรมไม่ว่าจะเป็น Word, Excel, PowerPoint หรือ Access ต่างก็มีคำสั่งที่คล้ายๆ กัน นอกจากนั้นยังมีแท็บพิเศษที่ปรากฏขึ้นมาเมื่อมีการทำงานกับวัตถุต่างๆ เช่น การแทรกรูปภาพ การแทรกตาราง และอื่นๆ ซึ่งจะมีแท็บคำสั่งเฉพาะสำหรับวัตถุนั้นๆ ปรากฏขึ้นมาให้เราได้ปรับแต่งแก้ไข จากรูปด้านล่างคือแท็บ Home ซึ่งใช้ในการจัดรูปแบบข้อความในเอกสาร

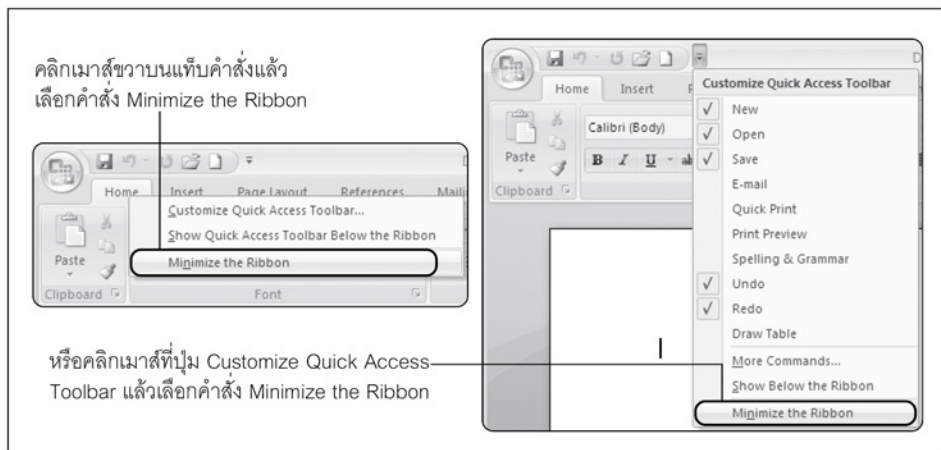


รูปที่ 1.6 แสดงตัวอย่างแท็บของริบบอนสำหรับจัดรูปแบบข้อความ

การย่อริบบอน (Ribbon)

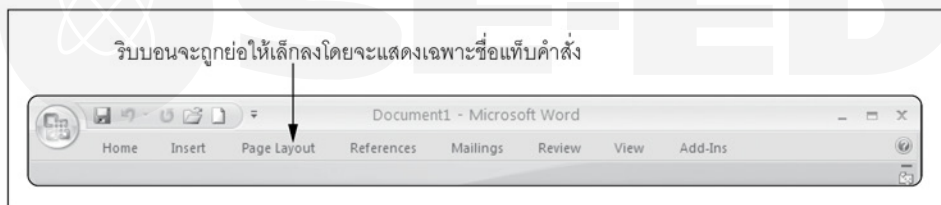
เมื่อเราเปิดโปรแกรมขึ้นมาจะเห็นว่าริบบอนมีขนาดค่อนข้างใหญ่ แต่เราสามารถปรับย่อให้มีขนาดเล็กลงได้ดังนี้

คลิกเมาส์ขวานบนแท็บคำสั่งใน Ribbon แล้วคลิกเลือกคำสั่ง **Minimize the Ribbon** หรือคลิกเมาส์ที่ปุ่ม  (Customize Quick Access Toolbar) แล้วเลือกคำสั่ง **Minimize the Ribbon**



รูปที่ 1.7 แสดงการย่อริบบอน (Ribbon)

จากนั้นริบบอนก็จะถูกย่อให้เล็กลงโดยจะแสดงเฉพาะชื่อแท็บ และเมื่อใช้เมาส์ไปคลิกที่
แท็บใดๆ แท็บนั้นก็จะปรากฏคำสั่งย่อยขึ้นมาอัตโนมัติ



รูปที่ 1.8 แสดงผลลัพธ์จากการย่อริบบอน



❖ มุมมองเอกสาร

มุมมองเอกสารใน Microsoft Word มี 5 มุมมองให้เลือกใช้ ทั้งนี้แล้วแต่ความเหมาะสมในการใช้งาน ซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละมุมมองดังนี้

■ มุมมองเค้าโครงแบบสิ่งพิมพ์ (Print Layout)

โดยทั่วไปแล้วมุมมองนี้จะเป็นมุมมองมาตรฐานเมื่อเราเปิดโปรแกรมขึ้นมาใช้งาน เป็นมุมมองที่เหมือนกับตอนที่เราสั่งพิมพ์เอกสารจากเครื่องพิมพ์จริงๆ ไม่ว่าจะเป็นเลขหน้า รูปภาพ และรายละเอียดต่างๆ ที่กำหนดไว้

■ มุมมองในแบบการอ่าน (Full Screen Reading)

มุมมองในลักษณะนี้จะเป็นเหมือนกับหน้าหนังสือ ซึ่งแบ่งเป็นสองหน้าซ้าย-ขวาให้อ่านหรือตรวจความถูกต้องของข้อมูล ทั้งยังมีเครื่องมือย่อ-ขยายข้อความเพื่อความสะดวกในการอ่านอีกด้วย

■ มุมมองเค้าโครงแบบเว็บ (Web Layout)

เป็นมุมมองที่มีลักษณะการอ่านเหมือนกับข้อมูลในเว็บไซต์ เหมาะสำหรับการสร้างเนื้อหาในรูปแบบของเว็บเพจที่นำขึ้นสู่อินเทอร์เน็ต

■ มุมมองแบบโครงร่าง (Outline)

เป็นมุมมองที่แสดงโครงสร้างและลำดับของงานเอกสาร จะไม่แสดงรูปภาพ เหมาะสำหรับดูโครงสร้างและลำดับของงานเอกสารโดยรวม ดูเอกสารของเราว่าประกอบไปด้วยหัวข้อใดบ้าง ซึ่งเรียงลำดับกันไปตามเนื้อหาของงาน

■ มุมมองแบบร่าง (Draft View)

เป็นมุมมองที่แสดงเอกสารเป็นแบบร่าง จะไม่แสดงรูปภาพ เลขหน้า และหัวกระดาษ เหมาะสำหรับการแก้ไขเนื้อหางานเอกสารแบบเร่งด่วน

❖ การเปลี่ยนมุมมองของเอกสาร

เราสามารถเปลี่ยนมุมมองของหน้าเอกสารได้โดย

1. คลิกที่แท็บ **View**
2. เลือกมุมมองที่ต้องการที่ส่วนของ Document View หรือคลิกปุ่มมุมมองที่แถบสถานะของโปรแกรม



รูปที่ 1.9 แสดงการเปลี่ยนมุมมองของเอกสาร

สำหรับในบทนี้ได้กล่าวถึงความรู้พื้นฐานในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2007 เราได้ทราบถึงส่วนประกอบที่สำคัญของหน้าจอโปรแกรม ซึ่งได้มีส่วนที่เรียกว่า ริบบอน (Ribbon) เพิ่มเข้ามา และได้ทราบถึงการจัดการกับริบบอนและส่วนต่างๆ ตลอดจนมุมมองของโปรแกรม Microsoft Word 2007 กันแล้ว จากนั้นเราจะมาเริ่มต้นสร้างเอกสารและพิมพ์งานกันในบทต่อไป



คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนเครื่องหมาย ○ ลงในข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียวเท่านั้น

- 24

7. มุมมองใดต่อไปนี้ที่ไม่มีใน Microsoft Word 2007
- | | |
|------------------------|-----------------|
| ก. Normal | ข. Print Layout |
| ค. Full Screen Reading | ง. Draft |
8. มุมมองที่มีลักษณะเหมือนหนังสือ คือมุมมองใด
- | | |
|------------------------|-----------------|
| ก. Outline | ข. Web Layout |
| ค. Full Screen Reading | ง. Print Layout |
9. มุมมองปกติที่ใช้ในการพิมพ์งานทั่วไป คือมุมมองใด
- | | |
|---------------|------------------------|
| ก. Normal | ข. Print Layout |
| ค. Web Layout | ง. Full Screen Reading |
10. ส่วนประกอบที่ช่วยให้การทำงานกับไฟล์เร็วขึ้น คือส่วนประกอบใด
- | | |
|-------------------------|-------------------|
| ก. Office Button | ข. Ribbon |
| ค. Quick Access Toolbar | ง. Control Button |

ตอนที่ 2 แบบอัตนัย

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามดังต่อไปนี้

- ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word 2007 มีอะไรบ้าง
.....
.....
.....
- การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2007 ต้องการระบบเครื่องและอุปกรณ์อะไรบ้าง
.....
.....
.....
- จงบอกถึงประโยชน์ของแต่ละมุมมองใน Microsoft Word 2007 มาพอเข้าใจ
.....
.....
.....

ใบรับประกันคุณภาพสื่อการเรียนรู้ของบริษัทเอกชน

หนังสือเรียน รายวิชาเพิ่มเติม **การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Word 2007** ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี เล่มนี้ จัดพิมพ์โดย บริษัท ซีอีดูเคชั่น จำกัด (มหาชน) สำหรับใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยมีโครงสร้างเนื้อหาตามที่บริษัท กำหนด และผู้ เรียบเรียง ผู้ตรวจ และบรรณาธิการ ดังนี้

ผู้เรียบเรียง	ฝ่ายตำราวิชาการคอมพิวเตอร์ โดย สมโภชน์ ชื่นเอี่ยม
ผู้ตรวจ	1. โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์ 2. สุธีร์ นวกุล 3. ธัชชัย จำลอง
บรรณาธิการ	สรिता สาระจันทร์

บริษัท ซีอีดูเคชั่น จำกัด (มหาชน) ขอรับรองว่า คณะผู้ตรวจและบรรณาธิการ ดังกล่าว เป็นผู้มีความรับผิดชอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด ซึ่งได้ทำหน้าที่ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพและบรรณาธิการหนังสือเล่มนี้ให้มีความ ถูกต้องและมีคุณภาพในการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร

หากหนังสือเล่มนี้มีข้อบกพร่อง บริษัทฯ จะปรับปรุงแก้ไข และส่งหนังสือที่ปรับปรุงแก้ไข แล้วให้สถานศึกษา ในกรณีเนื้อหาไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม มีผลเสียต่อการเรียนรู้ ก่อให้เกิดผล เสียหายต่อการศึกษา คุณธรรม จริยธรรม และความมั่นคงของชาติ บริษัทฯ ยินดีให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานถอดถอนรายชื่อออกจากบัญชีประกาศกำหนด หนังสือเรียน และพร้อมจะเรียกเก็บหนังสือที่จำหน่ายทั้งหมด และชดเชยค่าเสียหายให้กับสถาน ศึกษา



ลงชื่อ.....

(ทอง โชติสรยุทธ์)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท ซีอีดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)

