

สัปดาห์ที่ 6	ใบความรู้ที่ 6	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

### บทเรียนที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน

#### 3.1 โปรแกรมช่วยจัดทำเอกสาร

#### จุดประสงค์การสอน

##### 3.1 เข้าใจทฤษฎีโปรแกรมช่วยจัดทำเอกสาร

##### 3.1.1 อธิบายลักษณะและส่วนประกอบของโปรแกรมช่วยจัดทำเอกสาร

สัปดาห์ที่ 6	ใบความรู้ที่ 6	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

### 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน

#### 3.1.1 ลักษณะและส่วนประกอบของโปรแกรมช่วยจัดทำเอกสาร

โปรแกรมจัดทำเอกสาร Microsoft Word 2007 เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างและจัดการเอกสารทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นรายงาน จดหมาย แบบฟอร์มต่างๆสามารถเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อความในเอกสาร และสามารถจัดรูปแบบข้อความ ใต้ตาราง ภาพประกอบและอื่น ๆ ได้อีกมากมายโดยเน้นความสามารถพิเศษหลาย ๆ อย่างเพิ่มขึ้นจากเดิม รวมถึงการเพิ่มคำสั่งหรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการตกแต่งเอกสารได้มากขึ้น

#### การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

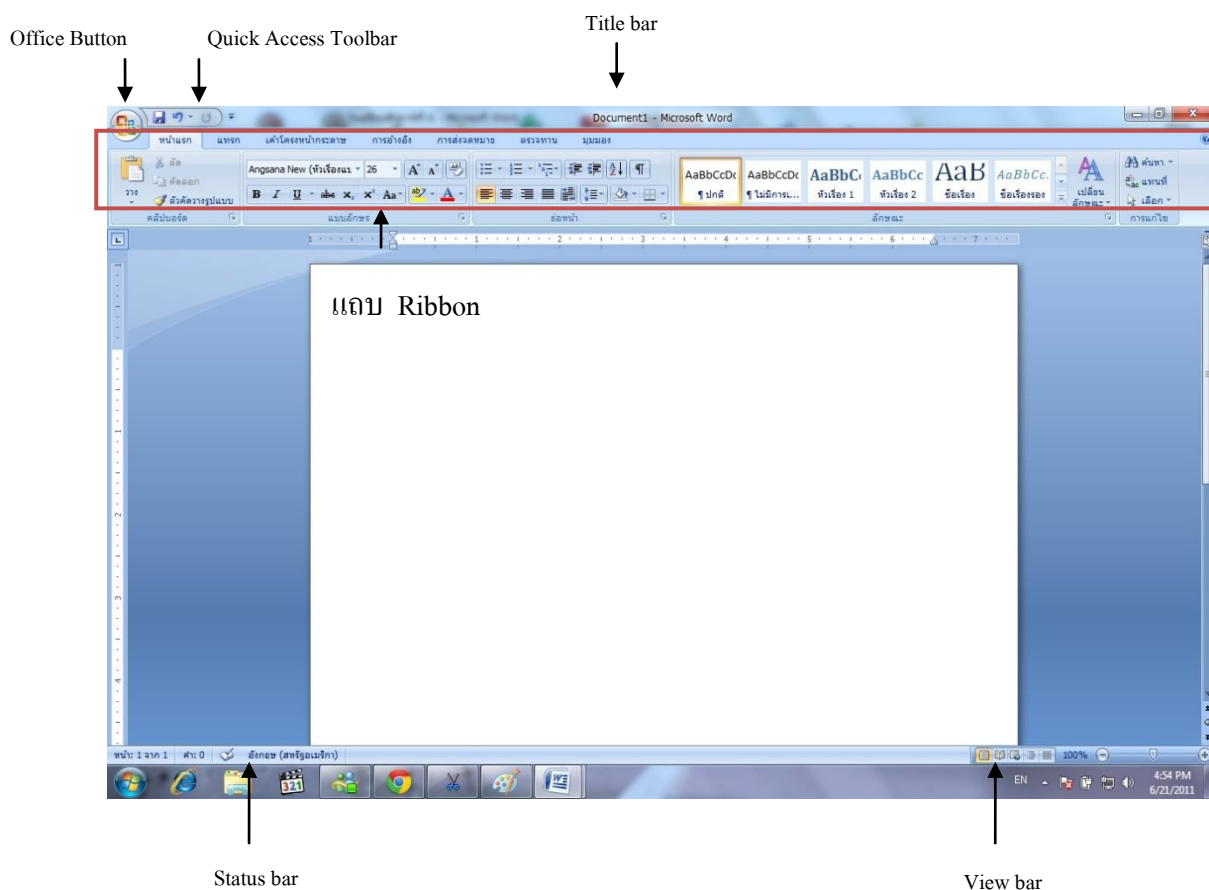
เริ่มใช้งาน โปรแกรม Microsoft Office Word

1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
2. เลือก All Programs → Microsoft Office
3. เลือก Microsoft Office Word 2007 จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที

สัปดาห์ที่ 6	ใบความรู้ที่ 6	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

### ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม

ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม Microsoft Office Word คุณจะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่างๆ ที่จะกล่าวอ้างถึงในหนังสือเล่มนี้ได้ง่ายขึ้น



- Office Button เป็นปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานของแฟ้มงาน เช่น New, Open, Save, Save As, Print, Close, ฯลฯ
- Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้
- Title bar แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่คุณเปิดใช้งานอยู่
- แถบ Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น

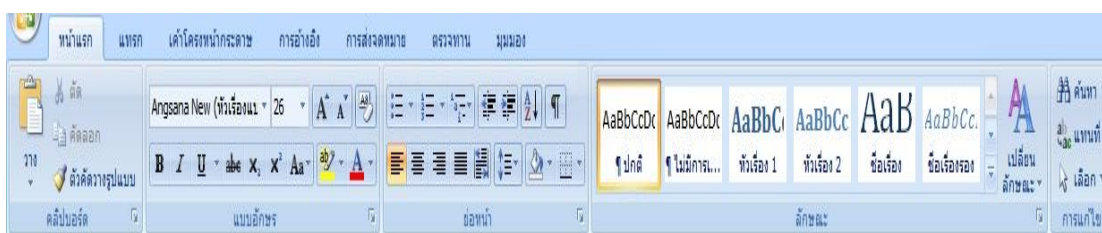
สัปดาห์ที่ 6	ใบความรู้ที่ 6	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

- Status bar แถบแสดงสถานการณ์ทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ
- View bar แถบแสดงมุมมองเอกสารในแบบต่างๆ

### การใช้งาน Ribbon

แถบ Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งหรือทูลบาร์ต่างๆ ให้คุณเลือกใช้งานได้ นอกจากการใช้งานปกติแล้ว คุณยังสามารถเรียกใช้เมนูลัดของแถบ Ribbon ขึ้นมาใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกขวาที่ปุ่มใดก็ได้บนแถบ Ribbon



จะปรากฏเมนูคำสั่งให้เลือกดังนี้

เพิ่มลงในแถบเครื่องมือด่วน	→	เพิ่มปุ่มที่เลือกไปไว้บน Quick Access Toolbar
กำหนดแถบเครื่องมือตัวเอง...	→	กำหนดรายละเอียดของ Quick Access Toolbar
แสดงแถบเครื่องมือด่วนด้านล่าง Ribbon	→	แสดง Quick Access Toolbar ไว้ใต้แถบ Ribbon
ย่อ Ribbon ให้เล็กสุด	→	ยุบแถบ Ribbon ซ้ำคร่าว ทำให้หน้าจอการทำงานกว้างขึ้น

### การพิมพ์ข้อความ

เมื่อคุณเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word ขึ้นมาแล้ว ต้องการพิมพ์งานในเอกสาร คุณสามารถทำได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

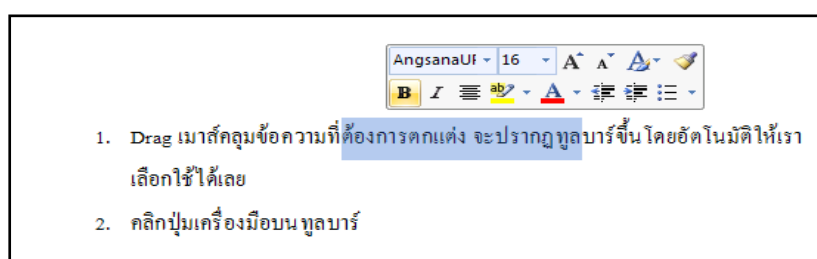
1. คลิกเป็น cursor ตำแหน่งที่ต้องการในเอกสาร
2. พิมพ์ข้อความได้เลย

สัปดาห์ที่ 6	ใบความรู้ที่ 6	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

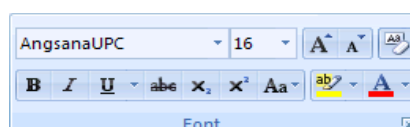
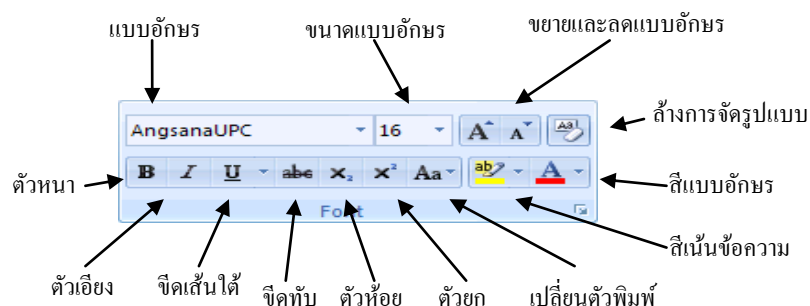
### การตกแต่งข้อความ

เมื่อคุณพิมพ์ข้อความในเอกสารเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ข้อความนั้นดูสวยงามขึ้น คุณสามารถจัดตกแต่งเพิ่มได้ โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

1. Drag เม้าส์คลุมข้อความที่ต้องการตกแต่ง จะปรากฏทูลบาร์ขึ้นโดยอัตโนมัติให้คุณเลือกใช้ได้

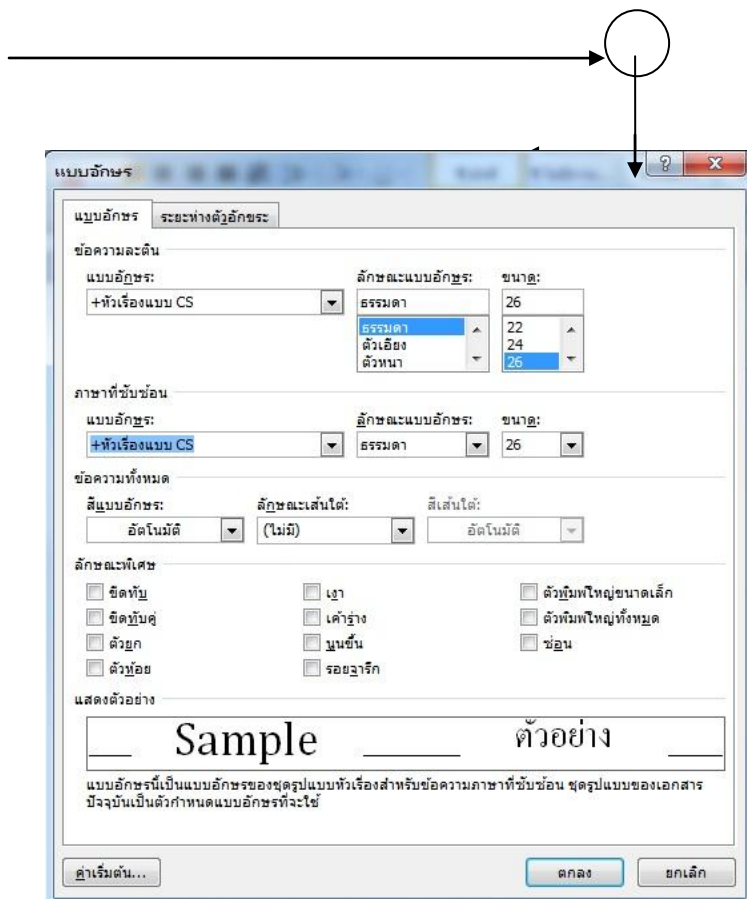


2. คลิกปุ่มเครื่องมือบนทูลบาร์



สัปดาห์ที่ 6	ใบความรู้ที่ 6	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

หรือคลิกปุ่ม



จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของFontให้กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม

สัปดาห์ที่ 6	ใบความรู้ที่ 6	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

**ที่แท็บ Font → ใช้กำหนดชนิดของตัวอักษร โดยมีรายละเอียดดังนี้**

ช่อง Complex Script : เลือกชื่อ Font ที่ต้องการ ใช้กับ Font ภาษาไทย

ช่อง Latin text : เลือกชื่อ Font ที่ต้องการ ใช้กับ Font ภาษาอังกฤษ

Font style : เลือกรูปแบบของตัวอักษร

Size : เลือกขนาดของตัวอักษร

Font color : สีของตัวอักษร

Underline style : เลือกรูปแบบของตัวขีดเส้นใต้

Underline color : สีของเส้นใต้

Effects : เทคนิคพิเศษของตัวอักษร

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

Preview : แสดงตัวอย่าง

สัปดาห์ที่ 6	ใบความรู้ที่ 6	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

ที่แท็บ **Character Spacing** → ใช้กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษรโดยมีรายละเอียดดังนี้

Scale : ปรับอัตราส่วนของตัวอักษร ปกติเป็น 100%

Spacing : ปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร

Normal แบบปกติ

Expanded ขยายระยะห่างระหว่างตัวอักษรให้กว้างขึ้น

Condensed บีบระยะห่างระหว่างตัวอักษรให้แคบลง

→ ปรับที่ช่อง By

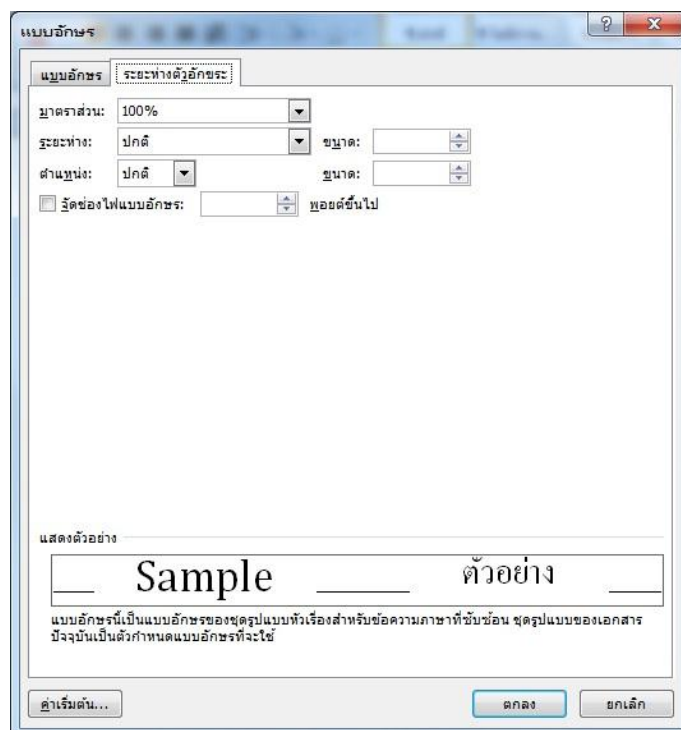
Position : ตำแหน่งของการวางข้อความ

Normal วางแบบปกติ

Raised วางแบบเหลื่อมขึ้น

→ ปรับที่ช่อง By

Lowered วางแบบเหลื่อมลง





3. เมื่อกำหนดรายละเอียดต่างๆ เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม OK

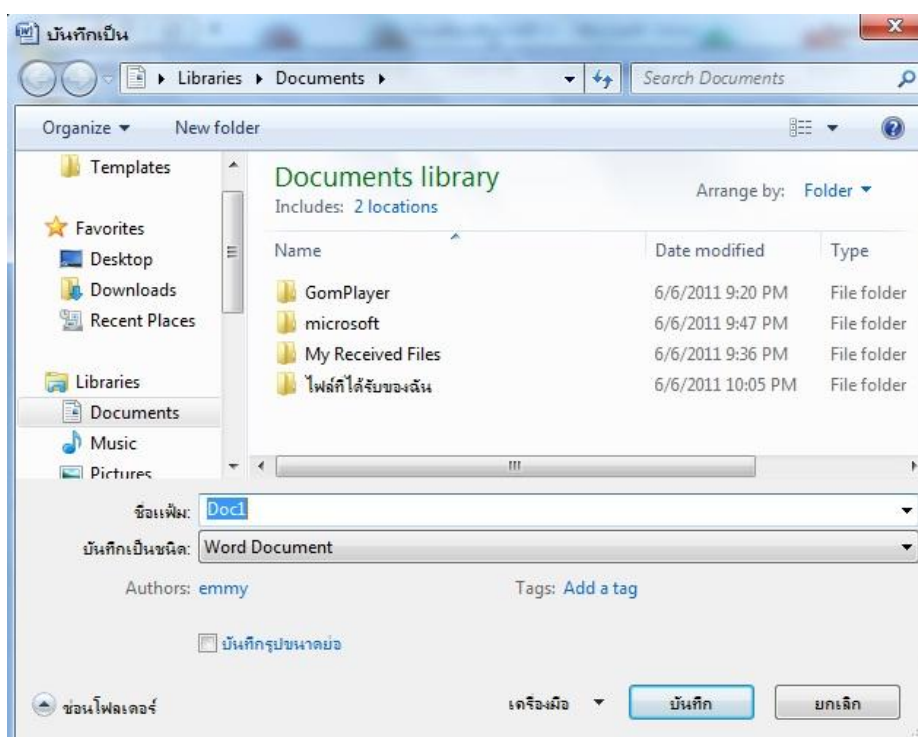


สัปดาห์ที่ 6	ใบความรู้ที่ 6	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

### การบันทึกเอกสาร

เมื่อคุณพิมพ์งานเอกสารและตกแต่งเรียบร้อยแล้ว ก็ต้องทำการบันทึกข้อมูลลงใน disk โดยมีขั้นตอนดังนี้


1. คลิกปุ่ม  **Save** บนแถบ Quick Access Toolbar หรือคลิกปุ่ม  **Office Button** เลือกคำสั่ง Save หรือ Save As ก็ได้
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Save As ให้กำหนดรายละเอียด




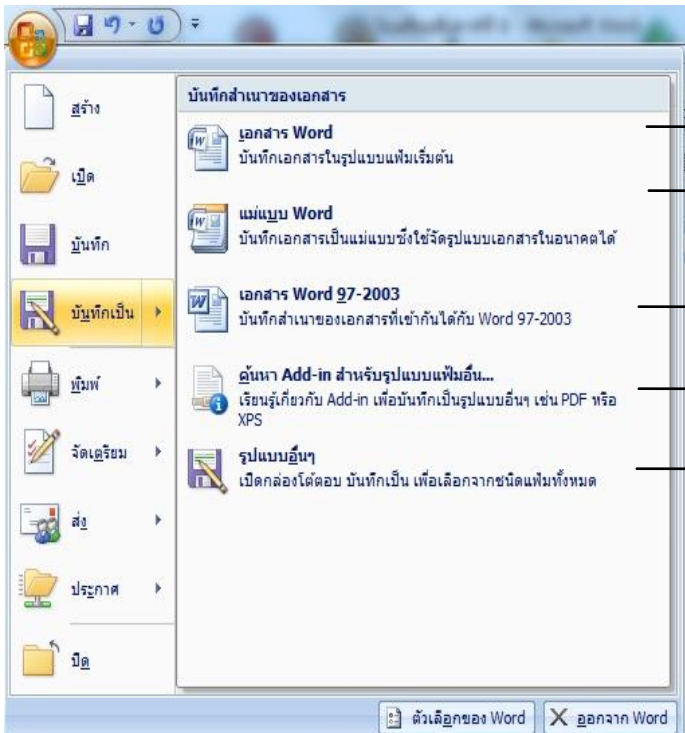
3. ที่ช่อง Save in เลือกตำแหน่งไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล
4. ที่ช่อง File name พิมพ์ชื่อไฟล์ จากตัวอย่างนี้ให้ชื่อว่า Doc1 → คลิกปุ่ม Save จะได้ไฟล์นามสกุล .Word Document

สัปดาห์ที่ 6	ใบความรู้ที่ 6	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

### การเก็บบันทึกเอกสารเป็นชื่อไฟล์อื่นหรือไดร์ฟอื่น

เมื่อคุณทำการเพิ่มเติมรายละเอียดในแฟ้มงาน หรือทำการแก้ไขข้อมูลในเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม Save  บน Quick Access Toolbar จะทำการบันทึกลงแฟ้มงานเดิมทันที ถ้าต้องการ Save เป็นแฟ้มงานอื่นหรือไดร์ฟอื่น มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  **Office Button** เลือกคำสั่ง Save As → Word Document
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Save As ให้กำหนดรายละเอียดตามต้องการ



เป็นการ Save ไฟล์ ปกติ นามสกุล .docx

บันทึกไฟล์เป็นแบบ Template นามสกุล .dotx

บันทึกไฟล์เพื่อใช้กับ Word 97-2003 ได้

เปิด Help เพื่ออธิบายเพิ่มความสามารถใหม่ในการ Save ไฟล์เป็นแบบ PDF

เป็นการเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Save As ให้เลือก Save As Type ในรูปแบบอื่นๆ

สัปดาห์ที่ 6	ใบความรู้ที่ 6	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

### การปิดเพิ่มงานเอกสาร

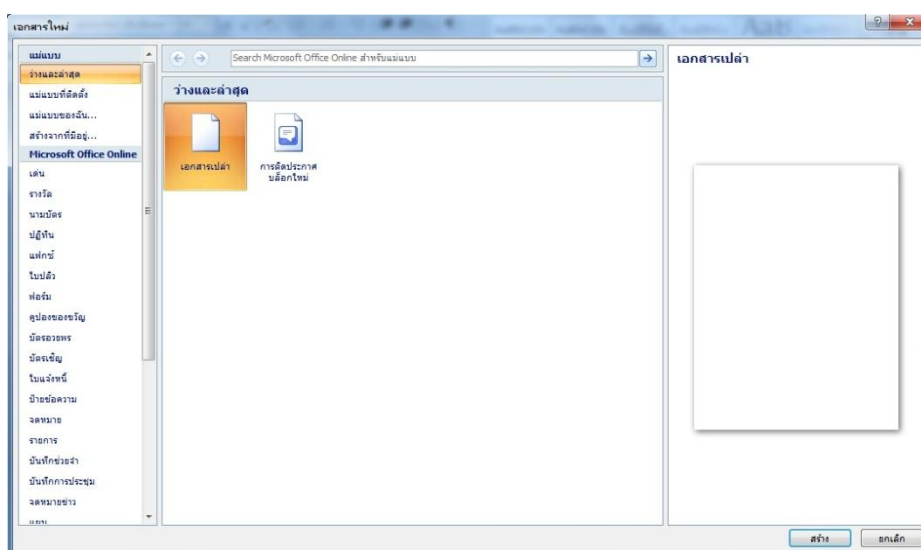
เมื่อคุณทำการบันทึกเพิ่มงานเสร็จแล้ว ต้องการปิดงานนั้น มีขั้นตอนดังนี้

คลิกปุ่ม  **Office Button** เลือกคำสั่ง Close

### การเปิดเพิ่มงานใหม่

เมื่อคุณต้องการสร้างงานเอกสารใหม่ มีขั้นตอนดังนี้


1. คลิกปุ่ม  **Office Button** เลือกคำสั่ง New

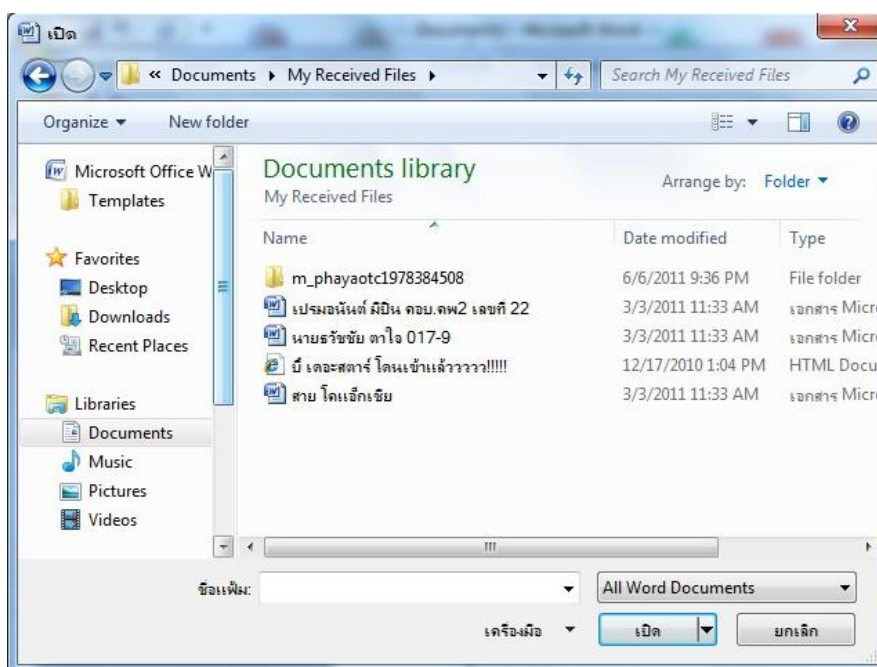


2. เลือกแบบ Blank document เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม Create

สัปดาห์ที่ 6	ใบความรู้ที่ 6	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

### การเปิดแฟ้มงานใน disk

1. คลิกปุ่ม  **Office Button** เลือกคำสั่ง Open
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Open ให้กำหนดรายละเอียด

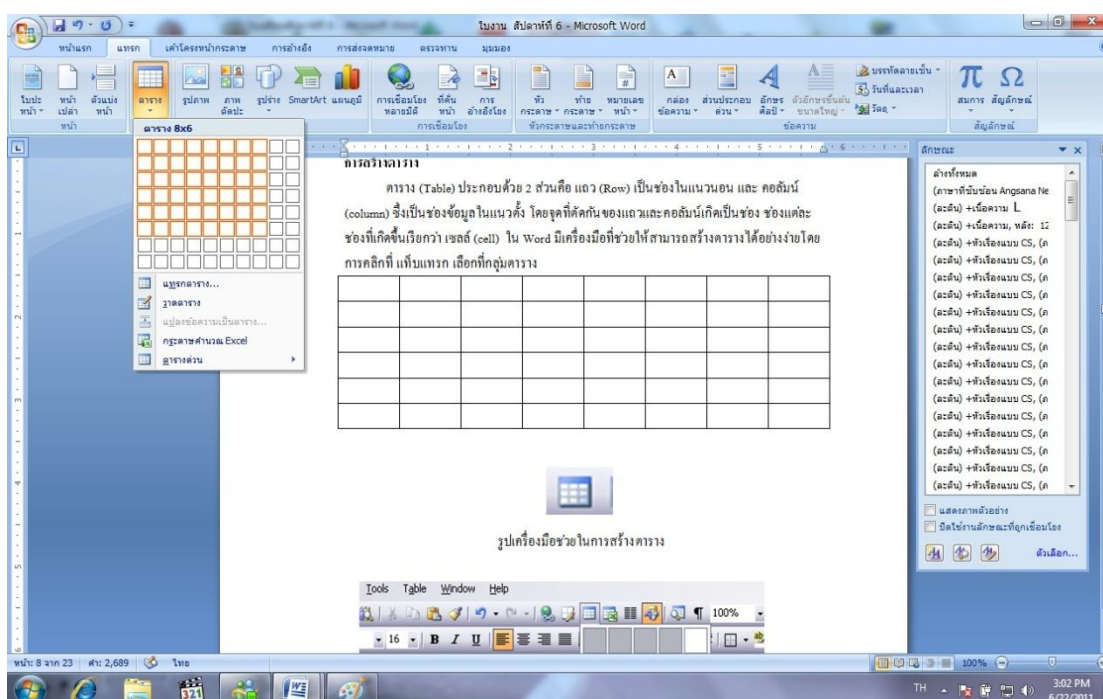


3. ช่อง Look in เลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูล
4. คลิกชื่อไฟล์ที่ต้องการเปิด

สัปดาห์ที่ 6	ใบความรู้ที่ 6	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

### การสร้างตาราง

ตาราง (Table) ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ แถว (Row) เป็นช่องในแนวนอน และ คอลัมน์ (column) ซึ่งเป็นช่องข้อมูลในแนวตั้ง โดยจุดที่ตัดกันของแถวและคอลัมน์เกิดเป็นช่อง ช่องแต่ละช่องที่เกิดขึ้นเรียกว่า เซลล์ (cell) ใน Word มีเครื่องมือที่ช่วยให้สามารถสร้างตารางได้อย่างง่ายโดยการคลิกที่ แท็บแทรก เลือกที่กลุ่มตารางและเลือกขนาดตารางตามความต้องการ

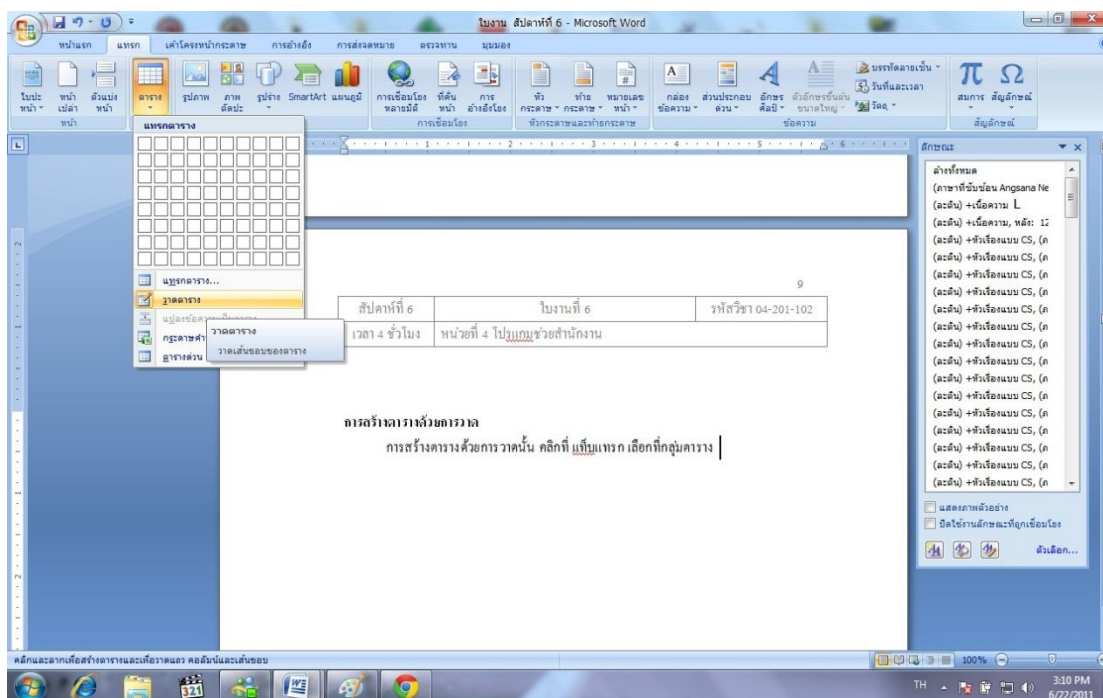


สัปดาห์ที่ 6	ใบความรู้ที่ 6	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

### การสร้างตารางด้วยการวาด

การสร้างตารางด้วยการวาดนั้น

คลิกที่ แท็บแทรก เลือกที่กลุ่มตาราง



การสร้างตารางด้วยการวาด มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ แท็บแทรก



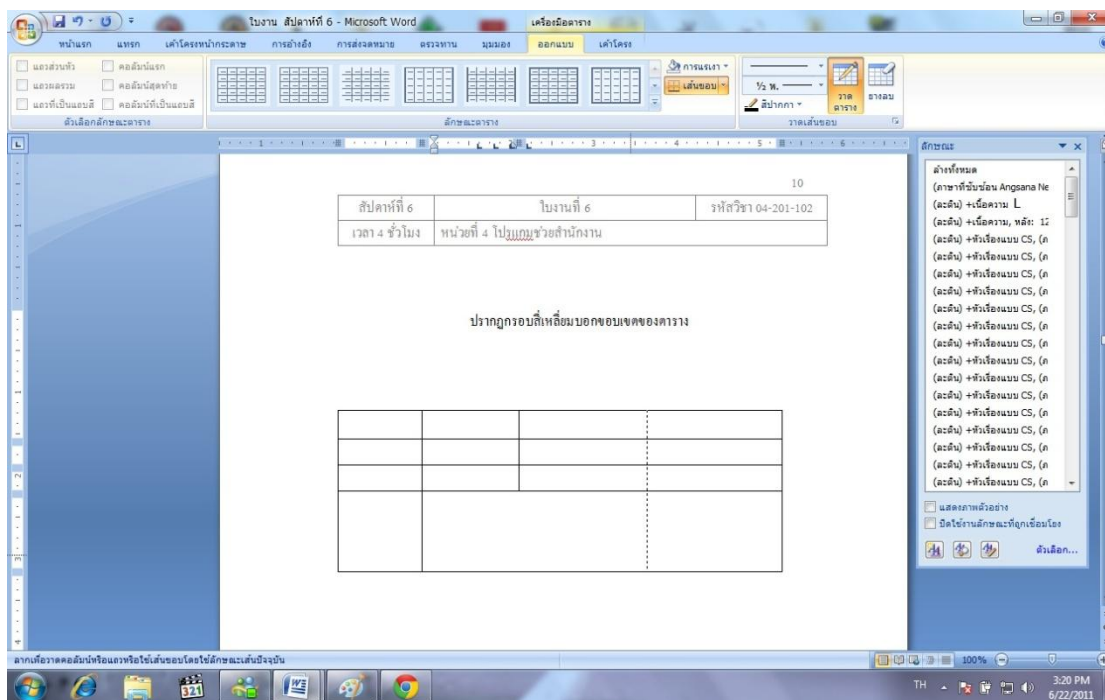
2. เลือกที่กลุ่มตาราง

3. คลิกที่ ปุ่มวาดตาราง



4. ต่อไปกำหนดช่องตาราง โดยการใช้ตัวชี้เมาส์วาดเส้นในแนวตั้ง หรือ แนวนอน โดยเริ่มจากขอบตารางด้านหนึ่งไปยังอีกด้านหนึ่ง

สัปดาห์ที่ 6	ใบความรู้ที่ 6	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง



รูปแสดงการสร้างตารางด้วยการวาด