



ความรู้เบื้องต้น
เกี่ยวกับ

MICROSOFT WORD

โดย รศ.ดร.ดำรงค์ วัฒนา

คณะรัฐศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันจันทร์ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๔

สารบัญ

การเรียกใช้ Microsoft Word	1
ส่วนประกอบของ Microsoft Word	1
คำสั่งของ Microsoft word	2
การเรียกใช้คำสั่ง.....	2
Tool bar (แถบเครื่องมือ).....	2
Standard toolbar	2
Formatting toolbar.....	2
การจัดการไฟล์เอกสาร.....	3
การสร้างเอกสารใหม่	3
การพิมพ์และการแก้ไขเอกสาร.....	4
การพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร	4
ปุ่มที่ใช้ในการพิมพ์และแก้ไข	5
การเลือกข้อความ	5
การยกเลิกส่วนที่เลือกไว้.....	5
การตกแต่งเอกสาร.....	5
การจัดวางข้อความ.....	5
การบันทึกเอกสารใหม่.....	6
การเปิดเอกสารที่สร้างไว้	6
การซ่อนและแสดงแถบเครื่องมือ	6
การย้ายข้อความ	6
การคัดลอกข้อความ.....	7
การจัดย่อหน้า	7
เครื่องหมายย่อหน้า	7
การตั้งระยะกั้นหน้า- หลังของย่อหน้า.....	7
การใส่เลขลำดับหัวข้อ.....	8
ยกเลิกการใส่เลขลำดับหัวข้อ.....	8
การเปลี่ยนเลขลำดับและเครื่องหมายหน้าหัวข้อ.....	8
การตรวจสอบคำผิด	9

การกำหนด Tab	10
การป้อนข้อมูล.....	10
การยกเลิกการตั้งค่า Tab บน Ruler	10
การสร้างตาราง	11
การพิมพ์/ซ่อนเส้นแบ่งเซลล์.....	11
การแสดง/ส่วนของตาราง	11
การเลือกส่วนของตาราง.....	11
การเลือกเซลล์	12
การเลือกทั้งแถว.....	12
การเลือกทั้งคอลัมน์	12
การเลือกทั้งตาราง	12
การปรับขนาดตาราง.....	12
การเปลี่ยนแปลงจำนวนแถวและคอลัมน์.....	12
การเพิ่มแถวต่อท้ายของตาราง.....	12
การแทรกแถว.....	12
การเพิ่มคอลัมน์ต่อท้ายตาราง.....	12
การแทรกคอลัมน์.....	13
การแทรกเซลล์.....	13
การลบแถวหรือคอลัมน์.....	13
การลบเซลล์	13
การคัดลอกรูปแบบที่จัดไว้ Format Painter	13
การแบ่งหน้าเอกสาร	14
การลบเส้นแบ่งหน้า	14
การสร้าง Header และ Footer	14
การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์	14
การดูเอกสารก่อนการพิมพ์.....	14
การพิมพ์หน้าเอกสารออกทางเครื่องพิมพ์.....	15

MICROSOFT WORD

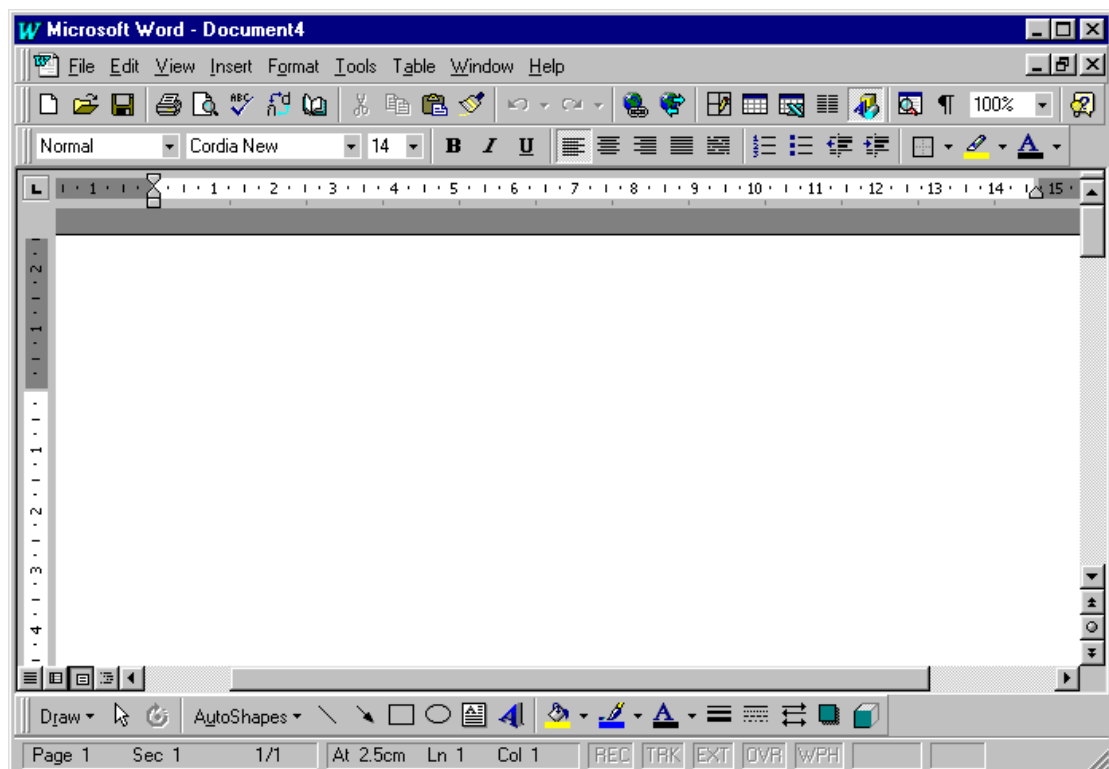
โดย รศ.ดร.ดำรงค์ วัฒนา

โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมทางด้านการประมวลผลคำ ใช้งานด้านการพิมพ์ สามารถจัดทำรูปแบบภายในเอกสารได้ง่าย และสวยงามตามที่ต้องการ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารด้านงาน พิมพ์กรรมดา เอกสารที่มีรูปภาพประกอบ หรือ การทำจดหมายเวียน เป็นต้น

การเรียกใช้ Microsoft Word

คลิกที่ปุ่ม Start แล้วเลือก Programs ต่อจากนั้นเลือก Microsoft word

ส่วนประกอบของ Microsoft Word



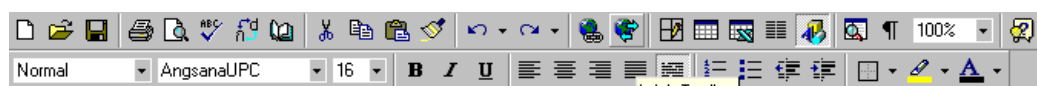
Title bar (แถบหัวเรื่อง) เป็นแถบที่แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อไฟล์เอกสารที่เราเรียก

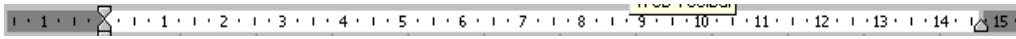


ใช้

Menu bar (แถบเมนู) เป็นส่วนที่แสดงชื่อเมนูต่างๆ ที่เราสามารถเรียกใช้ได้

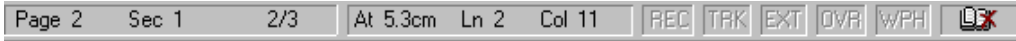
Tool bar (แถบเครื่องมือ) เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งของ Microsoft Word ที่ใช้บ่อยๆ





Ruler (ไม้บรรทัด)

เป็นส่วนที่แสดงมาตราส่วนเช่นเดียวกับไม้บรรทัดทั่วไป เพื่อบอกระยะของข้อความในเอกสาร



Status bar (แถบสถานะ)

เป็นส่วนที่แสดงการใช้งานเอกสารขณะนั้น

คำสั่งของ Microsoft word

การเรียกใช้คำสั่ง

1. จาก Menu bar (แถบเมนู) ใช้เมาส์คลิกที่ชื่อเมนู แล้วคลิกที่คำสั่งที่ต้องการ
2. จาก Tool bar (แถบเครื่องมือ) คลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการใช้งาน

Tool bar (แถบเครื่องมือ)

Standard toolbar

เป็นแถบเครื่องมือที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้บ่อยๆ เช่น การเปิด-ปิดเอกสาร, บันทึกเอกสาร ฯลฯ

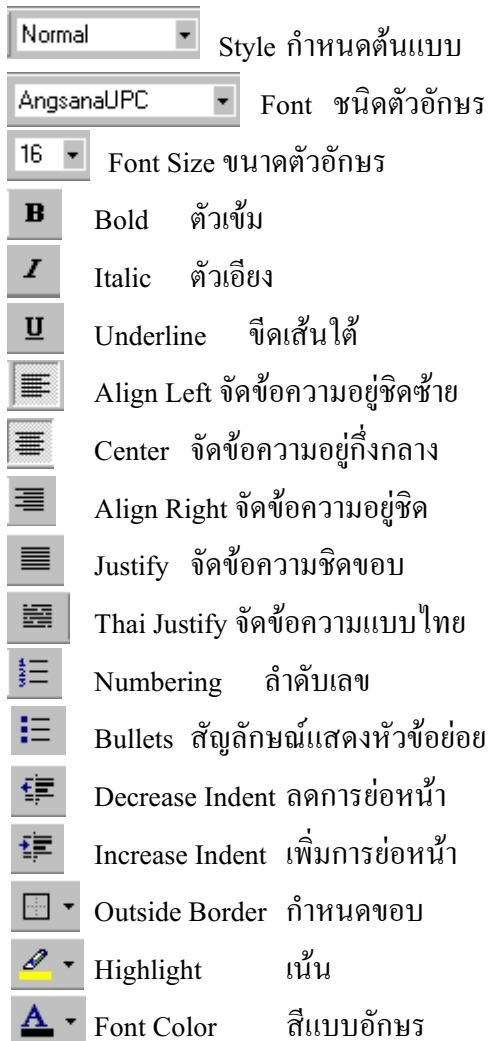


	New	เปิดเปิดสารใหม่		Undo	ยกเลิกคำสั่ง
	Open	เปิดไฟล์เอกสาร		Redo	ทำตามคำสั่งเดิม
	Save	บันทึกข้อมูล		Insert Hyperlink	แทรกการเชื่อมโยง
	Print	พิมพ์เอกสาร		Web Toolbar	เครื่องมือ Web
	Print preview	ดูเอกสารก่อนพิมพ์		Tables and Borders	สร้างตาราง
	Spelling and Grammar	ตรวจสอบคำผิด		Insert Table	แทรกตาราง
	Toggle English Thai Characters	เปลี่ยนไทย ↔ อังกฤษ		Insert Microsoft Excel Worksheet	แทรกตารางจาก Microsoft Excel
	Thai Dictionary	แปลอังกฤษเป็นไทย		Columns	สร้างคอลัมน์
	Cut	ตัด		Drawing	อุปกรณ์สร้างภาพ
	Copy	คัดลอก		Document Map	ตารางเอกสาร
	Paste	วาง		Show/Hide ¶	แสดงหรือซ่อน ¶
	Format Painter	คัดลอกคำสั่งพิเศษ		Zoom	ย่อ/ขยาย เอกสาร
				Help	ขอความช่วยเหลือ

Formatting toolbar

เป็นแถบเครื่องมือที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้ในการจัดรูปแบบของข้อความในเอกสาร





การจัดการไฟล์เอกสาร

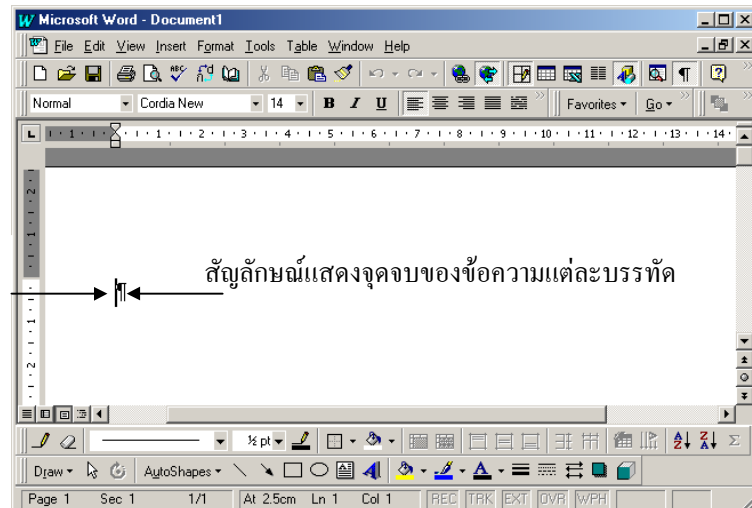
การสร้างเอกสารใหม่

คลิกที่แถบเครื่องมือ  จากนั้นคุณสามารถพิมพ์ข้อความลงในพื้นที่ว่างได้ตามต้องการ

การพิมพ์และการแก้ไขเอกสาร

เมื่อสร้างเอกสารใหม่ หรือเปิดใช้เอกสารใดๆ ก็ตาม ในหน้าต่างของเอกสารนั้นจะปรากฏเครื่องหมาย 2 ชนิดด้วยกัน

ตัวบอกตำแหน่งการพิมพ์



สัญลักษณ์แสดงจุดจบของข้อความแต่ละบรรทัด

ปุ่มต่างๆ ที่ใช้ในการเลื่อนตำแหน่ง

ปุ่ม	ตำแหน่ง
↑	เลื่อนขึ้น 1 บรรทัด
↓	เลื่อนลง 1 บรรทัด
←	เลื่อนไปทางซ้าย 1 ตัวอักษร
→	เลื่อนไปทางขวา 1 ตัวอักษร
Home	เลื่อนไปยังต้นบรรทัด
End	เลื่อนไปท้ายบรรทัด
PageUp	เลื่อนขึ้น 1 จอภาพ
PageDown	เลื่อนลง 1 จอภาพ

การพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร

1. วางตำแหน่งของตัวบอกตำแหน่งการพิมพ์
2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
3. กด Enter เมื่อต้องการขึ้นบรรทัดใหม่

ปุ่มที่ใช้ในการพิมพ์และแก้ไข

~	เปลี่ยนสลับระหว่างภาษาไทยกับอังกฤษ
Ins	เปิด/ปิด สถานะการพิมพ์แทรกหรือพิมพ์ทับ โดยปกติจะเป็นการพิมพ์แทรก หากกดปุ่มนี้จะเปลี่ยนเป็นการพิมพ์ทับ ซึ่งจะปรากฏคำว่า OVR ที่แถบแสดงสถานะ (Status bar) หากกดอีกครั้งจะกลับไปเป็นการพิมพ์แทรก
Del	ลบตัวอักษรที่อยู่หลังตัวบอกระบุตำแหน่งการพิมพ์ที่ละตัว
Backspace	ลบตัวอักษรที่อยู่หน้าตัวบอกระบุตำแหน่งการพิมพ์ที่ละตัว

การเลือกข้อความ

เลื่อนเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ แล้วกดปุ่มเมาส์ด้านซ้ายค้างไว้ (Drag Mouse) ต่อจากนั้นเลื่อนเมาส์ไปตามแนวของตัวอักษร ก็จะกลายเป็นการเลือกข้อความ

การยกเลิกส่วนที่เลือกไว้

เลื่อนเมาส์คลิกที่ตำแหน่งใดก็ได้ภายในเอกสาร ข้อความที่ถูกเลือกไว้จะถูกยกเลิกทั้งหมด

การตกแต่งเอกสาร

การจัดรูปแบบตัวอักษรโดยใช้ Formatting toolbar

1. ใช้เมาส์เลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร
2. ใช้เมาส์คลิกที่ไอคอนบน Formatting toolbar เพื่อตกแต่งตัวอักษร



การจัดวางข้อความ

1. เลือกข้อความที่ต้องการจะจัดวาง
2. เลือกไอคอนที่อยู่ในส่วนของ Formatting toolbar



การบันทึกเอกสารใหม่

เมื่อคุณพิมพ์เอกสารเรียบร้อยแล้ว คุณต้องการที่จะบันทึกเอกสารใหม่นี้ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือแผ่นดิสก์ของคุณ สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือก Save จากเมนู File
2. เมื่อ Save As dialog box ปรากฏขึ้น ให้คุณเลือกไดรฟ์ และ โฟลเดอร์ที่คุณต้องการจะบันทึกเอกสาร โดยให้คุณใช้เมาส์กดที่ลูกศรของช่อง Save As
3. ในช่องของ File name คุณสามารถเปลี่ยนชื่อของเอกสารได้ โดยลบชื่อเก่าออกแล้วพิมพ์ชื่อใหม่ลงไปแทน (ในช่อง Save as type ให้เลือกเป็น Word Document)
4. กดปุ่ม Save



การเปิดเอกสารที่สร้างไว้

1. เลือก Open จากเมนู File
2. เมื่อ Open dialog box ปรากฏขึ้น ให้เลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เก็บเอกสารที่คุณต้องการเปิด
3. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการจะเปิด
4. กดปุ่ม Open

การซ่อนและแสดงแถบเครื่องมือ

1. จากเมนู View (มุมมอง) เลือกคำสั่ง Toolbars
2. เลือกหรือยกเลิกชื่อแถบเครื่องมือที่ต้องการ โดยการคลิกในช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าของแถบ เครื่องมือแต่ละชนิด (หากเครื่องมือชนิดใดกำลังเปิดใช้งานอยู่หน้าชื่อเครื่องมือแต่ละชนิดปรากฏเครื่องหมาย หน้าแถบเครื่องมืออื่นๆ)



การย้ายข้อความ

1. เลือกข้อความที่ต้องการจะทำการย้าย
2. เลือกไอคอน (Cut)  จาก Standard Toolbars หรือ จากเมนู Edit (แก้ไข) เลือกคำสั่ง Cut (ตัด) เมื่อต้องการย้ายข้อความ
3. เลื่อนตำแหน่งการพิมพ์ไปยังตำแหน่งใหม่ที่ต้องการจะให้ปรากฏข้อความนั้น
4. เลือกไอคอน (Paste)  จาก Standard Toolbars หรือจากเมนู Edit (แก้ไข) เลือกคำสั่ง Paste (วาง)

หรือ

1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. ให้เลื่อนตัวชี้ของเมาส์ไปยังแถบที่เลือกไว้ กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ไปยังตำแหน่งใหม่ต่อจากนั้นปล่อยเมาส์ตามด้วยปล่อยปุ่ม Ctrl

การคัดลอกข้อความ

1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. เลือกไอคอน (Copy)  จาก Standard Toolbar หรือจากเมนู Edit (แก้ไข) เลือกคำสั่ง Copy (คัดลอก) เมื่อต้องการคัดลอกข้อความ
3. เลื่อนตัวบอตำแหน่งการพิมพ์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการจะให้ปรากฏข้อความนั้น
4. เลือกไอคอน (Paste)  จาก Standard Toolbar หรือ จากเมนู Edit (แก้ไข) เลือกคำสั่ง

Paste (วาง)

หรือ

1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. ให้เลื่อนตัวชี้ของเมาส์ไปยังแถบที่เลือกไว้ กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้พร้อมกับกดปุ่ม Ctrl ที่เป็นพิมพ์ค้างในขณะที่ลากเมาส์ด้วย แล้วลากเมาส์ไปยังตำแหน่งใหม่ ต่อจากนั้นปล่อยเมาส์ตามด้วยปล่อยปุ่ม Ctrl

การจัดย่อหน้า

Paragraph (ย่อหน้า)

เป็นกลุ่มของข้อความที่ต่อเนื่องกัน โดยจบท้ายด้วย Enter

เครื่องหมายย่อหน้า

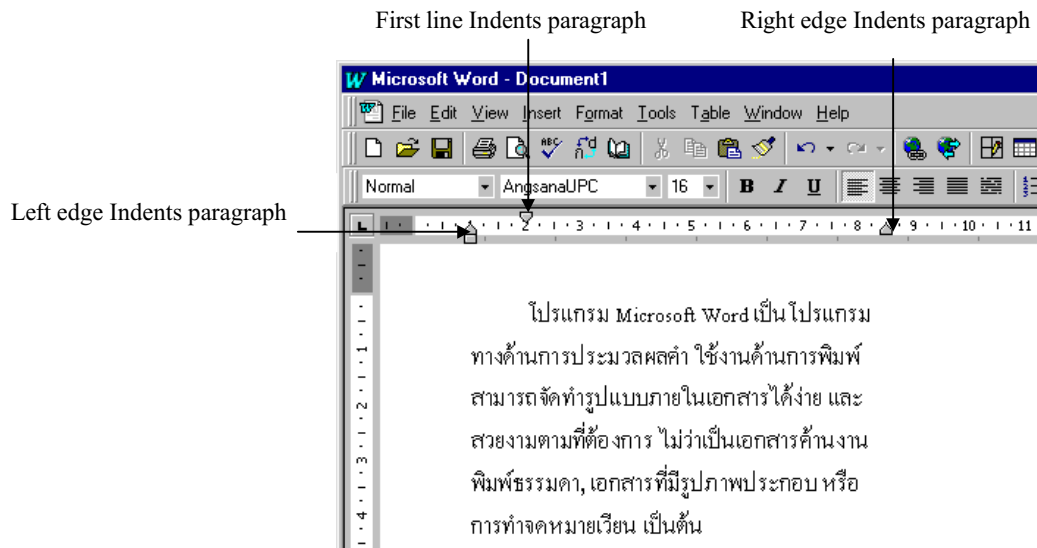
เป็นเครื่องหมายที่แสดงให้เห็นขอบเขตของแต่ละย่อหน้า โดยจะแสดงด้วยสัญลักษณ์ ¶ การขูดขอบเขตของย่อหน้าจะกระทำได้โดยการเลือกไอคอน ¶ จาก Standard Toolbars

การตั้งระยะกั้นหน้า- หลังของย่อหน้า


การตั้งระยะกั้นหน้า – หลังของย่อหน้า หรือที่เรียกว่าการทำ Indent เราสามารถตั้งค่าย่อหน้าในบรรทัดแรกและบรรทัดถัดไปให้อยู่ในตำแหน่งที่ต้องการ สามารถทำได้โดยวิธีการดังต่อไปนี้

1. เลื่อนเมาส์ที่สามเหลี่ยมขึ้นบนซึ่งอยู่บนบรรทัด แล้วกดเมาส์ด้านซ้ายค้างต่อจากนั้นลากเมาส์มายังตำแหน่งที่ต้องการ (Drag Mouse) จะเป็นการตั้งค่า First line Indents paragraph
2. เลื่อนเมาส์ไปที่สามเหลี่ยมขึ้นล่างซึ่งอยู่บนบรรทัด แล้วกดเมาส์ด้านซ้ายค้างต่อจากนั้นลากเมาส์มายังตำแหน่งที่ต้องการ (Drag Mouse) จะเป็นการตั้งค่า Left edge Indents paragraph (การตั้งค่าจากขอบกระดาษด้านซ้ายถึงตัวอักษร)


- เลื่อนเมาส์ไปที่สามเหลี่ยมขึ้นทางขวาซึ่งอยู่บนบรรทัด แล้วกดเมาส์ด้านซ้ายค้างต่อจากนั้นลากเมาส์มายังตำแหน่งที่ต้องการ (Drag Mouse) จะเป็นการตั้งค่า Right edge Indents paragraph (การตั้งค่าจากขอบกระดาษด้านขวาถึงตัวอักษร)
- ต่อจากทำการพิมพ์ข้อความที่ต้องการ




การใส่เลขลำดับหัวข้อ

- นำเมาส์วางตำแหน่งที่ต้องการใส่ลำดับ
- เลือกไอคอน (Numbering)  บน Formatting toolbar
- ในแต่ละย่อหน้าจะแสดงเป็นลำดับตัวเลขจากน้อยไปหามาก

ยกเลิกการใส่เลขลำดับหัวข้อ

- เลือกย่อหน้าทั้งหมดที่ต้องการยกเลิกการใส่เลขลำดับ
- เลือกไอคอน (Numbering)  บน Formatting toolbar อีกครั้งจะเป็นการยกเลิกคำสั่ง

การเปลี่ยนเลขลำดับและเครื่องหมายหน้าหัวข้อ


- เลือกย่อหน้าทั้งหมดที่ต้องการเปลี่ยนเลขลำดับเป็นเครื่องหมายอื่นแทน
- เลือกไอคอน (Bullet)  บน Formatting toolbar

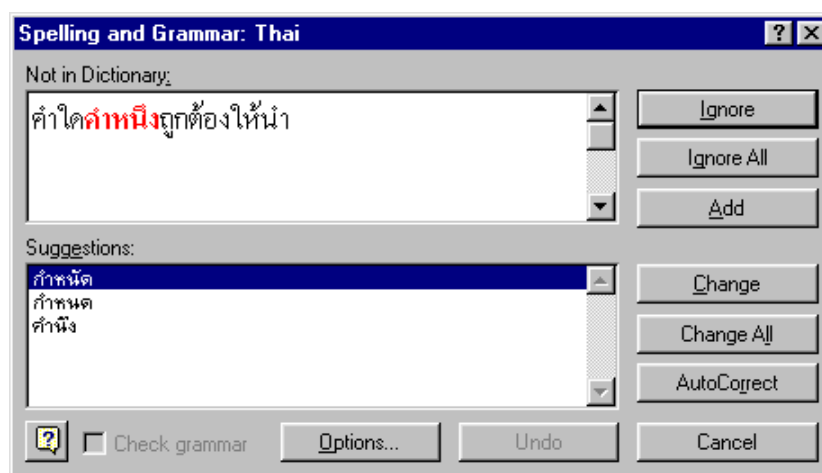
การตรวจสอบคำผิด

ให้คุณสังเกตดูว่าขณะที่พิมพ์ข้อความต่างๆลงไปนั้น บางคำจะมีเครื่องหมายขีดเส้นใต้สีแดง นั้นหมายความว่าโปรแกรมสงสัยว่าคำที่คุณพิมพ์อาจจะเป็นคำผิด ซึ่งคำที่พิมพ์อาจจะถูกก็ได้คุณ สามารถทำการตรวจสอบคำผิดได้ ไม่ว่าจะข้อความที่พิมพ์นั้นจะเป็นภาษาอังกฤษหรือ ภาษาไทย

แต่บางครั้งโปรแกรมก็อาจจะกระโดดข้ามคำที่ผิดไป เพราะคิดว่าคำที่พิมพ์ผิดเป็นคำที่ถูกก็ได้ เนื่องจากคำที่คุณพิมพ์ไปนั้นถูกต้องตามคำศัพท์ที่โปรแกรมมีข้อมูลอยู่แล้ว ดังนั้นหลังจากที่คุณทำการ Spelling แล้วคุณควรทำการตรวจสอบข้อความนั้นอีกครั้งเพื่อความแน่ใจ

วิธีตรวจสอบคำผิดสามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้





1. เลือกไอคอน (Spelling and Grammar)  และจะมี Spelling and Grammar Dialog box ปรากฏขึ้นดังรูป



2. ให้ดูที่หัวข้อ Not in dictionary โปรแกรมจะทำการตรวจสอบคำใดที่คุณพิมพ์ผิด ตัวอักษรดังกล่าวจะปรากฏเป็นสีแดง
3. ที่หัวข้อ Suggestions โปรแกรมจะนำคำที่ใกล้เคียงกับคำผิดมาให้
 - หากคำดังกล่าวที่อยู่ในหัวข้อ Suggestions คำใดคำหนึ่งถูกต้องให้นำ Mouse Click ที่คำดังกล่าว แล้วกดที่ปุ่ม Change ก็จะเป็นการเปลี่ยนคำดังกล่าวไป ต่อจากนั้นโปรแกรมก็จะทำการตรวจสอบคำอื่นต่อไป
 - หากคำดังกล่าวในหัวข้อ Not in dictionary ที่เป็นตัวสีแดงเป็นคำที่ถูกต้องแล้วให้นำ Mouse Click ที่ปุ่ม Ignore ก็จะเป็นการข้ามคำดังกล่าวไป ต่อจากนั้นโปรแกรมก็จะทำการตรวจสอบคำอื่นต่อไปจนหมดทั้ง Document

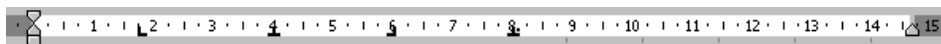
การกำหนด Tab

การกำหนดค่า Tab ภายในโปรแกรมนี้จะเหมือนกับการ Set Tab ของเครื่องพิมพ์ดีด เมื่อกดปุ่ม Tab ที่เป็นพิมพ์ Cell Pointer จะกระโดดไปยังตำแหน่งที่ตั้งค่าไว้ สัญลักษณ์ Tab มีอยู่ 4 ชนิด คือ

-  Left Tab ข้อความจะอยู่ชิดซ้ายของ Tab
-  Center Tab ข้อความจะอยู่กึ่งกลางของ Tab
-  Right Tab ข้อความจะอยู่ชิดขวาของ Tab
-  Decimal Tab ข้อความจะอยู่กึ่งกลางของ Tab โดยยึดจุดทศนิยมเป็นหลัก

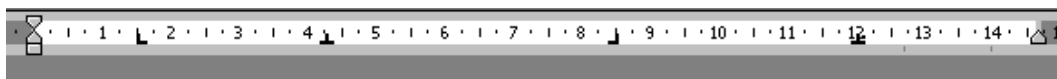
การตั้งค่า Tab บน Ruler สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกชนิดของ Tab ที่ต้องการบนบรรทัด
2. คลิกเมาส์ไม้บรรทัด ตรงตำแหน่งที่ต้องการตั้งระยะ Tab



การป้อนข้อมูล

กดปุ่ม Tab บนแป้นพิมพ์ Cursor จะมาอยู่ยังตำแหน่งที่กำหนดไว้ แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ หากจะไปยัง Tab ต่อไป ก็ให้กดปุ่ม Tab บนแป้นพิมพ์ข้อความ ทำเช่นนี้ต่อไปเรื่อยๆ จนกระทั่งหมดบรรทัด แล้วกดปุ่ม Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่




Deliveries by markets

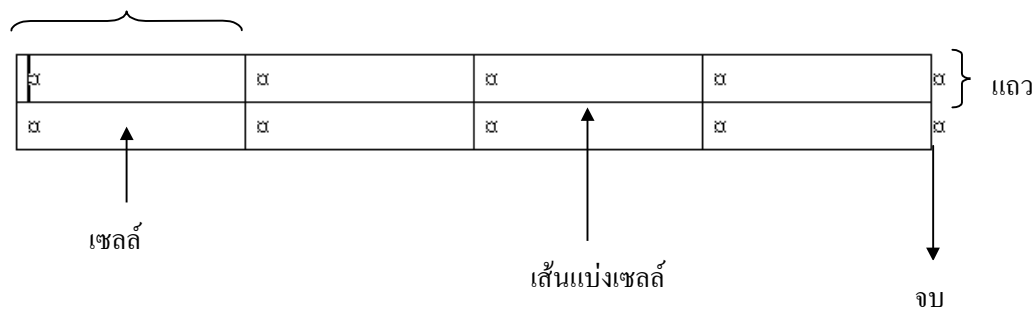
	1997 Ytd Sept.	1996 Ytd Sept.	Change in %
Taiwan	5,534	4,383	+26.2
Thailand	1,529	2,885	-47.2
Indonesia	3,491	2,370	-85.2


การยกเลิกการตั้งค่า Tab บน Ruler

ใช้เมาส์ลาก (Drag Mouse) เครื่องหมาย Tab บน Ruler ออกจากไม้บรรทัด

การสร้างตาราง

1. เลื่อนตัวบอกรตำแหน่งการพิมพ์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการจะสร้างตาราง
2. เลือกไอคอน  บน Standard toolbar
3. เลื่อนเมาส์เพื่อกำหนดจำนวนแถวและคอลัมน์ แล้วปล่อยปุ่มเมาส์



หากต้องการดูหรือยกเลิกเครื่องหมายจบเซลล์ และจบแถวให้เลือกไอคอน  บน Standard toolbar

การพิมพ์/ซ่อนเส้นแบ่งเซลล์

การพิมพ์และการแก้ไขข้อความลงในตาราง จะเหมือนการพิมพ์เอกสารปรกติ หากต้องการจะเลื่อนไปยังเซลล์ต่อไปก็ให้ใช้ Mouse Click ยังเซลล์ดังกล่าว หรือกดปุ่ม Tab ที่เป็นพิมพ์ ก็จะสามารถเลื่อนไปยังเซลล์ต่อไปได้โดยอัตโนมัติ

การแสดง/ส่วนของตาราง

จากเมนู Table เลือกคำสั่ง Show Gridlines (เส้นแบ่งเซลล์) หรือ Hide Gridlines

การเลือกส่วนของตาราง

ในตารางจะมีบริเวณที่ใช้ในการเลือกข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นการเลือกเซลล์, แถว หรือคอลัมน์ เมื่อเลื่อนเมาส์เข้ามาในบริเวณเหล่านี้ ตัวชี้ของเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปลูกศร

การเลือกเซลล์

คลิกเมาส์ในบริเวณเลือกเซลล์ของเซลล์นั้น

การเลือกทั้งแถว

คลิกเมาส์ในบริเวณเลือกแถวของแถวนั้น

การเลือกทั้งคอลัมน์

คลิกเมาส์ในบริเวณเลือกคอลัมน์ของคอลัมน์นั้น (ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป ↓)

หมายเหตุ เราสามารถลากเมาส์เพื่อเลือกหลายเซลล์, หลายแถว หรือหลายคอลัมน์ได้ โดยการกดปุ่มเมาส์ด้านซ้ายค้างแล้วลากไปยังพื้นที่ที่ต้องการ

การเลือกทั้งตาราง

จากเมนู Table เลือกคำสั่ง Select Table หรือเลื่อนเมาส์ไปในบริเวณเลือกคอลัมน์ และทำการลากเมาส์คลุมทุกตารางที่ต้องการ

การปรับขนาดตาราง

- การปรับขนาดของคอลัมน์ ใช้เมาส์ลากเส้นขอบคอลัมน์ในตาราง (เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปลูกศรสองหัว) หรือ ลากเครื่องหมายคอลัมน์ที่อยู่บนไม้บรรทัด

- การปรับขนาดของแถว ใช้เมาส์ลากเส้นขอบของแถวในตาราง (เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปลูกศรสองหัว) หรือ ลากเครื่องหมายคอลัมน์ที่อยู่บนไม้บรรทัด

การเปลี่ยนแปลงจำนวนแถวและคอลัมน์

การเพิ่มแถวต่อท้ายของตาราง

1. วางตัวบอกรหัสตำแหน่งการพิมพ์ไว้ในเซลล์สุดท้ายของแถวสุดท้ายของตาราง
2. กดปุ่ม Tab ที่เป็นพิมพ์ โปรแกรมจะทำการเพิ่มตารางแถวสุดท้ายให้โดยอัตโนมัติ

การแทรกแถว

1. เลือกแถวที่ต้องการจะแทรกในตาราง
2. จากเมนู Table เลือกคำสั่ง Insert Rows

การเพิ่มคอลัมน์ต่อท้ายตาราง

1. เลือกเครื่องหมายจบแถว ที่อยู่ด้านขวาของตาราง โดยเลื่อนเมาส์ไปเหนือเครื่องหมายจบแถวอันบนสุด ตัวชี้ของเมาส์จะเป็นรูปลูกศร ชี้ลง ต่อจากนั้นให้ทำการคลิก

2. จากเมนู Table เลือกคำสั่ง Insert Columns โปรแกรมจะทำการสร้างคอลัมน์สุดท้ายเพิ่มขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ

การแทรกคอลัมน์

1. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการจะแทรก
2. จากเมนู Table เลือกคำสั่ง Insert Columns

การแทรกเซลล์

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการจะแทรก
2. จากเมนู Table เลือกคำสั่ง Insert Cells
3. เลือกลักษณะการแทรกเซลล์
 - Shift Cells Right เลื่อนเซลล์ไปทางขวา
 - Shift Cells Down เลื่อนเซลล์ลงล่าง
 - Insert Entire Row แทรกทั้งบรรทัด
 - Insert Entire Column แทรกทั้งคอลัมน์
4. กดปุ่ม OK


การลบแถวหรือคอลัมน์

1. เลือกแถวหรือคอลัมน์ที่ต้องการจะลบ
2. จากเมนู Table เลือกคำสั่ง Delete Rows หรือ Delete Column

การลบเซลล์

1. เลือกเซลล์ที่จะลบ
2. จากเมนู Table เลือกคำสั่ง Delete Cells
3. เลือกลักษณะการลบเซลล์
 - Shift Cells Left เลื่อนเซลล์ไปทางซ้าย
 - Shift Cells Up เลื่อนเซลล์ขึ้น
 - Delete Entire Row ลบทั้งแถว
 - Delete Entire Column ลบทั้งคอลัมน์
4. กดปุ่ม OK

การคัดลอกรูปแบบที่จัดไว้ Format Painter

1. เลือกข้อความที่มีรูปแบบที่จัดไว้ และต้องการจะคัดลอกรูปแบบนั้นไป
2. เลือกไอคอน  บน Standard toolbar ตัวชี้เมาส์ จะเปลี่ยนเป็นรูปแปรงทาสี
3. เลือกข้อความที่จะจัดรูปแบบนั้น

การแบ่งหน้าเอกสาร

1. วางตัวบอกตำแหน่งการพิมพ์ ในตำแหน่งที่จะขึ้นหน้าใหม่
2. กด Ctrl+Enter

หรือ

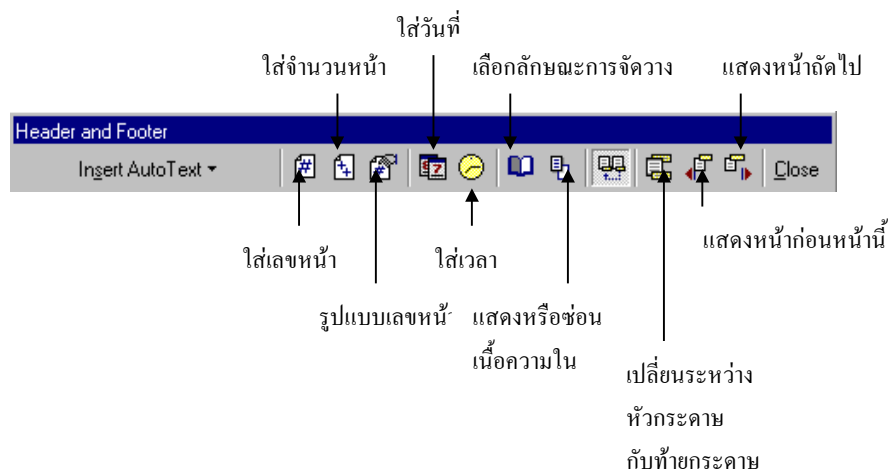
1. วางตัวบอกตำแหน่งการพิมพ์ในตำแหน่งที่จะขึ้นหน้าใหม่
2. จากเมนู Insert เลือกคำสั่ง Break
3. เลือก Page Break จากส่วนของ Insert
4. กดปุ่ม OK

การลบเส้นแบ่งหน้า

1. เลือกเส้นแบ่งหน้าที่ต้องการจะลบ
2. กดปุ่ม Delete


การสร้าง Header และ Footer

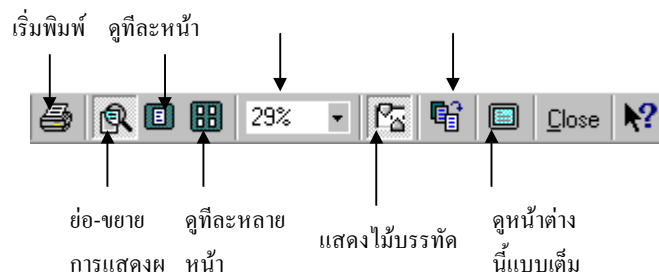
1. จากเมนู View เลือกคำสั่ง Header and Footer
2. เลือกตำแหน่งที่จะนำข้อความในส่วน Header และ Footer ไปใส่ ต่อจากนั้นทำการพิมพ์ข้อความดังกล่าวลงไป
3. กดปุ่ม Close



การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

การดูเอกสารก่อนการพิมพ์

1. จากเมนู File เลือกคำสั่ง Print Preview หรือ เลือกไอคอน  Standard toolbar
- ปรับให้พอดีหน้า
ปรับขนาดของหน้า ใช้ในกรณีที่หน้าสุด
ที่แสดงบนจอภาพ ท้ายมีไม้กับบรรทัด



การพิมพ์หน้าเอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

1. จากเมนู File เลือกคำสั่ง Print
2. กำหนดค่าต่างๆ ตามต้องการ
3. กดปุ่ม OK

หรือ กดที่ไอคอน  จากแถบเครื่องมือเพื่อสั่งพิมพ์