

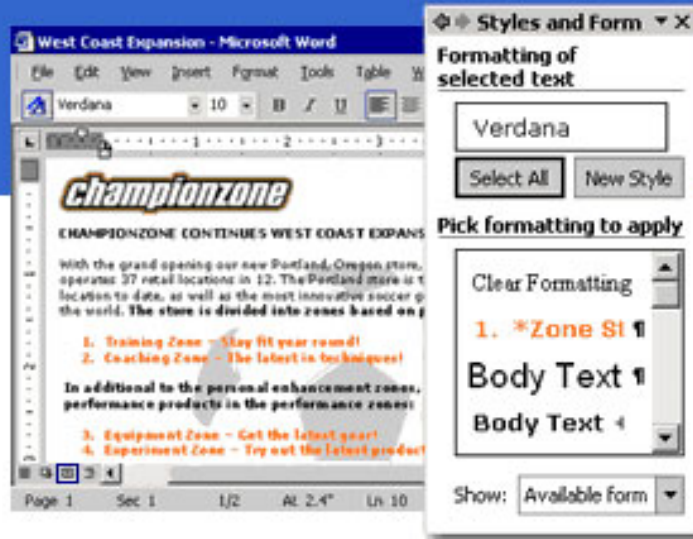
Microsoft Word XP

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

Microsoft
Word



Format documents with ease



สารบัญ

หน้า

Microsoft Word XP	1
1. ความรู้เบื้องต้น (Introduction).....	1
1.1 การเรียกใช้ Microsoft Word XP	1
1.2 การเปลี่ยน Menu bar จากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ	2
1.3 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word XP.....	3
1.4 การเปลี่ยนหน่วยของไม้บรรทัด	5
1.5 การแสดง Tool bar ทั้งหมด.....	5
2. การจัดการแฟ้ม.....	6
2.1 การสร้างแฟ้มใหม่และการใช้แม่แบบ	6
2.2 การบันทึกแฟ้ม	7
2.3 การบันทึกแฟ้มเป็นชื่อใหม่	8
2.4 การสร้าง Folder เพื่อบันทึกแฟ้มข้อมูลใหม่.....	8
3. การทำงานกับข้อความ (Working with Text).....	9
3.1 การเพิ่ม ลบ แทรกข้อความ และการเปลี่ยนภาษา.....	9
3.2 การยกเลิกและทำซ้ำ	10
3.3 การเลือกข้อความ การจัดรูปแบบอักษร และการปรับขนาด.....	10
3.4 การจัดรูปแบบอักษรแบบพิเศษ	11
3.5 การคัดลอกย้ายและวางข้อความ	12
3.6 การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ	12
3.7 การตรวจสอบการสะกดคำและไวยากรณ์	13
3.8 การค้นหาและแทนที่ข้อความ	14
4. การทำงานกับย่อหน้า (Working with Paragraph).....	14
4.1 การจัดข้อความในย่อหน้า.....	14
4.2 การแทรกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยให้กับย่อหน้า (Bullets and Numbering)	15
4.3 การใส่สีพื้นและเส้นขอบ.....	16
4.4 การกำหนดระยะแท็บ (Tab) และตัวนำแท็บ (Tab Leaders)	16
5. การทำงานกับเอกสาร	17
5.1 การตั้งค่าหน้ากระดาษ	17
5.2 การแทรกเลขหน้าและการแทรกข้อความในหัวหรือท้ายกระดาษ	19
5.3 การพิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์	19

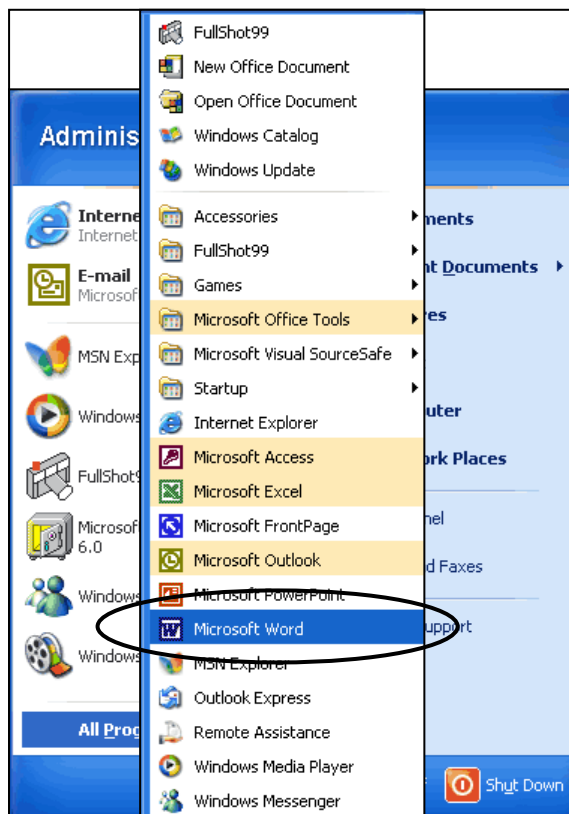
6.	การทำงานกับรูปภาพ.....	21
6.1.	การแทรกรูปภาพ (ClipArt Gallery).....	21
6.2.	การจัดรูปภาพ.....	24
7.	การใช้งานตาราง.....	25
7.1.	การสร้างตาราง	25
7.2.	การแทรกหรือลบ แถว คอลัมน์ในตาราง	26
7.3.	การรวมเซลล์ในตาราง (Merge Cells)	26
7.4.	การแยกเซลล์ (Split Cells)	27
7.5.	การใส่สีพื้นของตาราง.....	27
	แบบฝึกหัดท้ายบท	28

Microsoft Word XP

1. ความรู้เบื้องต้น (Introduction)

1.1 การเรียกใช้ Microsoft Word XP

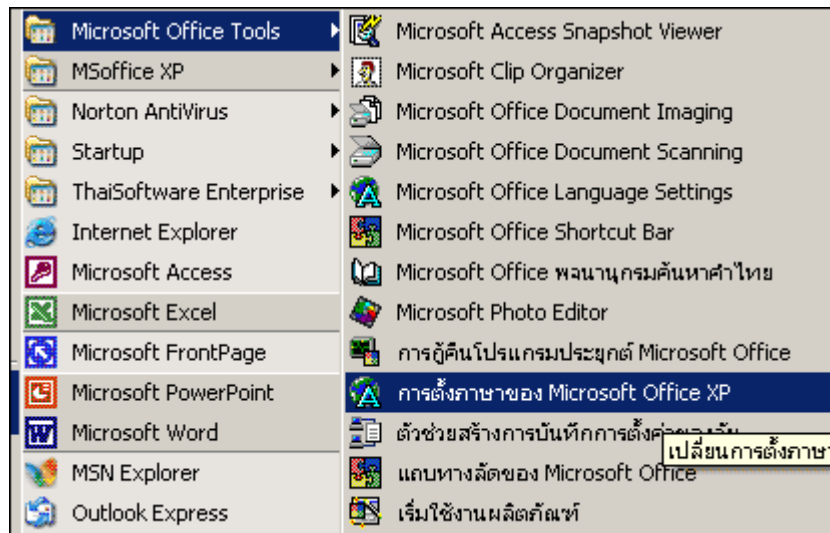
1. คลิกที่ปุ่ม Start บน Taskbar
2. เลือกที่เมนู Programs จะปรากฏเมนูย่อยด้านขวาขึ้น
3. ในคอมพิวเตอร์บางเครื่องเราจะเห็นคำสั่ง Microsoft Word ที่เมนูในส่วนนี้เลย แต่ในบางเครื่องอาจต้องเลือกเพื่อเข้าสู่เมนูในส่วนของ Microsoft Office ก่อน
4. คลิกที่คำสั่ง Microsoft Word



หลังจากนั้นจะเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word ดังรูป

1.2 การเปลี่ยน Menu bar จากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

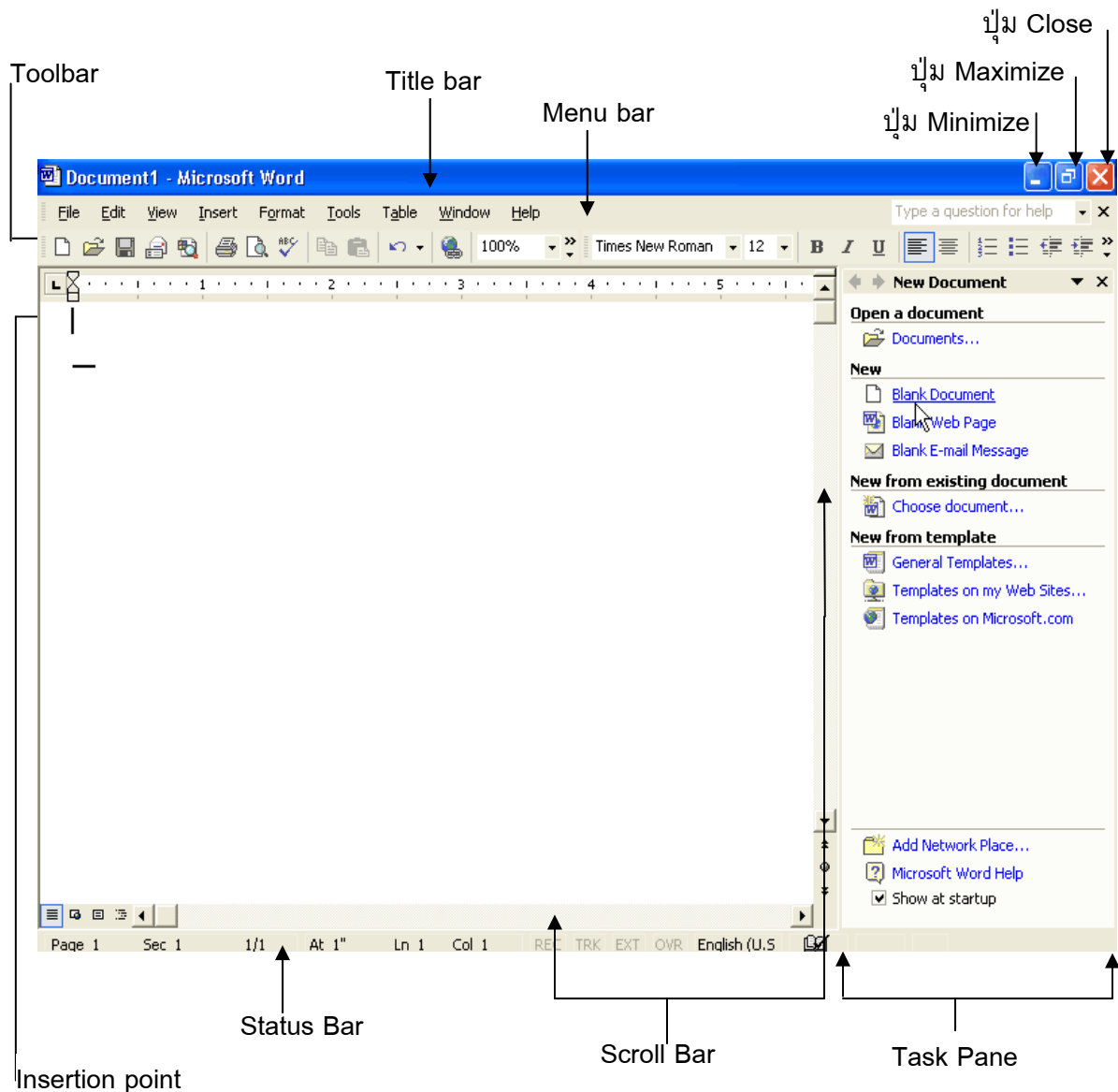
1. คลิกที่ปุ่ม Start บน Taskbar
2. เลือกที่เมนู Programs จะปรากฏเมนูย่อยด้านขวาขึ้น เลื่อนเมาส์ไปที่ Microsoft Office Tools
3. คลิกเลือกคำสั่ง การตั้งภาษาของ **Microsoft Office XP**



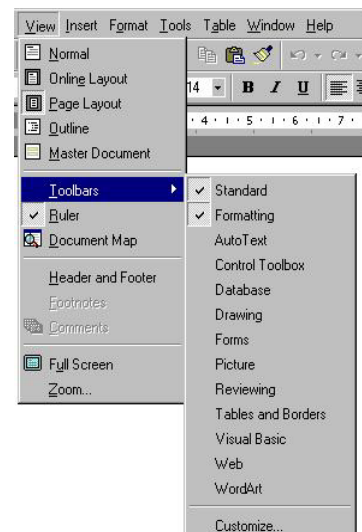
4. คลิกที่ List Box เพื่อเปลี่ยนการแสดงผลของ Menu และ Help เป็นภาษาอังกฤษ



1.3 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word XP



- **Title Bar** คือ แถบสำหรับแสดงชื่อโปรแกรม (Microsoft Word) และชื่อเอกสาร (Document1) ที่กำลังพิมพ์
- **Menu Bar** คือ แถบเมนูที่รวบรวมคำสั่งต่าง ๆ ของโปรแกรม
- **Toolbar** คือ แถบเครื่องมือที่รวบรวมปุ่มคำสั่งต่างๆ ที่สำคัญ เข้าไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สามารถเรียกใช้งานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น
- การแสดง **Toolbar** Toolbars มีหลายชนิดให้เลือกใช้โดย คลิกที่เมนู View เลือกคำสั่ง Toolbars และคลิกเลือกชื่อ Toolbars ที่ต้องการ สำหรับ Toolbars ที่แสดงบนหน้าจอแล้วจะมีเครื่องหมาย ✓ หน้า Toolbars นั้น Toolbars ที่นิยมใช้คือ Standard Toolbars



และ Formatting Toolbars

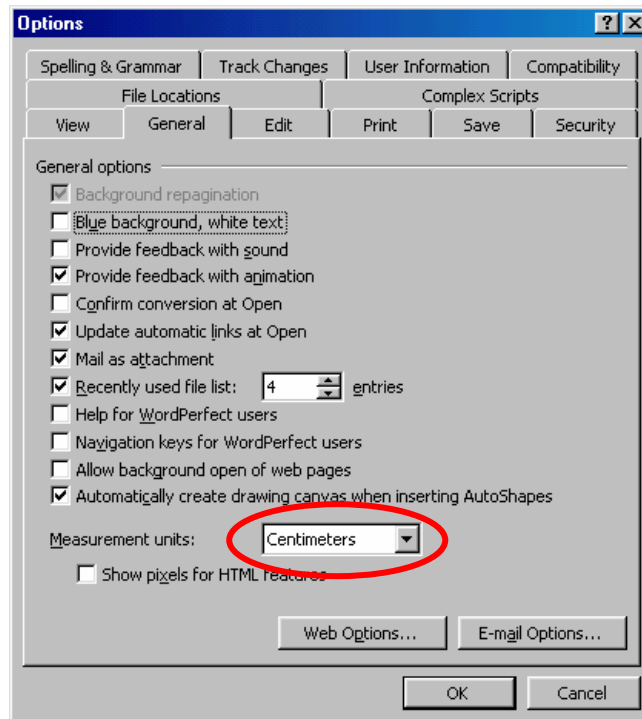
- **Status Bar** คือ แถบแสดงสถานการณ์ทำงานของโปรแกรม Microsoft Word รายละเอียดส่วนต่างๆ ของ Status Bar มีดังนี้
 - Page 1 : แสดงหมายเลขหน้า ณ ตำแหน่งปัจจุบันของ Cursor
 - Sec 1 : แสดงหมายเลขส่วน ณ ตำแหน่งปัจจุบันของ Cursor ส่วน (Section) เป็นการกั้นขอบเขตเพื่อกำหนดลักษณะของเอกสารให้เป็นไปตามที่ต้องการ ซึ่งปกติจะไม่สามารถทำให้มีหลายรูปแบบในแผ่นเดียวได้ แต่หากกั้นด้วยส่วน (Section) จะทำให้สามารถกำหนดลักษณะต่าง ๆ ภายในเอกสารให้มีหลายรูปแบบได้
 - 1/1 : แสดงให้ทราบว่าเอกสารที่กำลังพิมพ์มีทั้งหมด 1 แผ่น และ Cursor อยู่ในแผ่นที่ 1
 - At 1" : แสดงระยะห่างในแนวดิ่งว่าขณะนี้ Cursor อยู่ห่างจากขอบกระดาษบนระยะกี่นิ้ว
 - Ln 1 : แสดงว่าขณะนี้ Cursor กำลังอยู่ที่บรรทัดที่ 1
 - Col 1 : แสดงว่าขณะนี้ Cursor กำลังอยู่ที่คอลัมน์ที่ 1
 - OVR : เป็นตัวแสดงว่าขณะนี้ Keyboard อยู่ในสถานะพิมพ์ทับหรือพิมพ์แทรกโดย OVR Disable (เป็นสีเทา) หมายความว่า การทำงานอยู่ในสถานะพิมพ์แทรก OVR Enable (เป็นสีดำ) หมายความว่า การทำงานอยู่ในสถานะพิมพ์ทับ [กดปุ่ม Insert บน Keyboard] แต่ถ้าแถบ OVR เป็นสีขาวหรือสีเทาจางแสดงว่ากำลังอยู่ในสถานะพิมพ์แทรก)
 - Thai / English : แสดงสถานะตัวอักษรที่พิมพ์
- **Maximize Button** : ปุ่มสำหรับขยาย Window ให้เต็มจอภาพ
- **Minimize Button** : ปุ่มสำหรับลดรูป Window ให้แสดงเป็น Icon อยู่บน Task Bar
- **Close Button** : ปุ่มสำหรับออกจากโปรแกรม
- **ไม้บรรทัด (Ruler)** : เป็นส่วนที่แสดงมาตราส่วนเช่นเดียวกับไม้บรรทัดทั่วไป เพื่อบอกระยะของข้อความในเอกสาร และสามารถกำหนดให้แสดงไม้บรรทัดหรือไม่ก็ได้ โดยการเลือก Menu View และ เลือก Ruler ให้สังเกตว่า จะมีเครื่องหมาย ✓ อยู่หน้าคำสั่ง Ruler ซึ่งหมายความว่า Window ย่อย กำลังแสดงไม้บรรทัด แต่หากไม่มีแสดงว่าไม่แสดง Ruler



- **Task Pane** ส่วนที่แสดงคำสั่งต่างๆ ในการเปิด Document ใหม่ หรือการทำงานกับ Document ที่เปิดใช้งานอยู่ ซึ่งเป็นอีกทางเลือกหนึ่งของการใช้คำสั่งจากเมนู ทๆให้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น สามารถซ่อนหรือแสดงผลโดยคลิกที่เมนู View เลือกคำสั่ง Task Pane

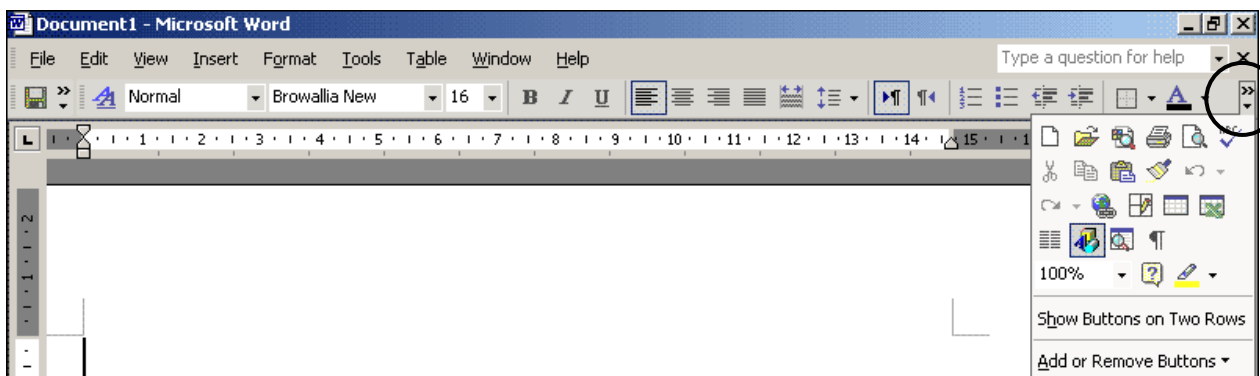
1.4 การเปลี่ยนหน่วยของไม้บรรทัด

เราสามารถที่จะเปลี่ยนหน่วยที่ใช้บนไม้บรรทัดจากเซนติเมตรเป็นนิ้ว หรือจากนิ้วเป็นเซนติเมตรได้ โดยคลิกเลือกที่เมนู Tools เลือกคำสั่ง Options จะปรากฏหน้าต่างดังรูป ให้คลิกเลือกที่ General เราสามารถเปลี่ยนหน่วยของไม้บรรทัดได้ที่บรรทัด Measurement units



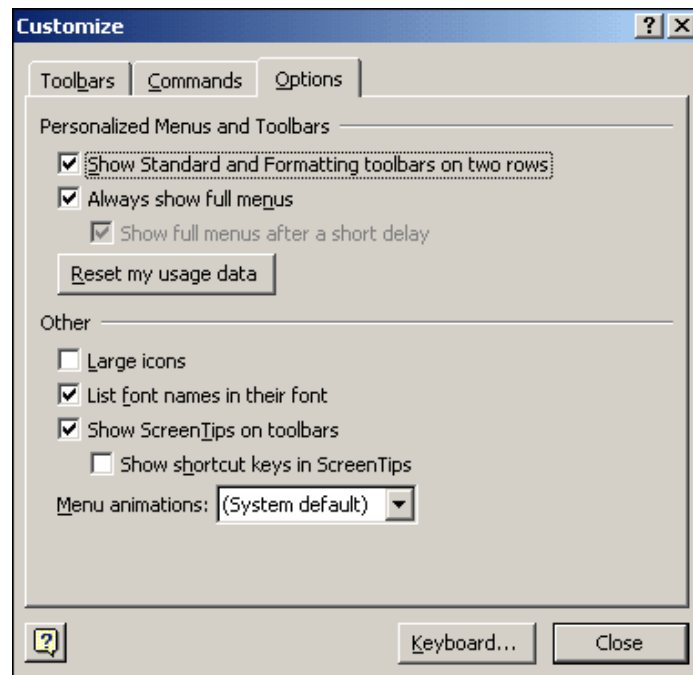
1.5 การแสดง Tool bar ทั้งหมด

เนื่องจากเมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word XP ผู้ใช้งานพบว่าส่วนของ Tool bar จะมีการแสดงผลเพียงบรรทัดเดียว ดังนั้นทำให้บางปุ่มคำสั่งที่ต้องการใช้งานถูกซ่อนอยู่ เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานให้คลิกที่ปุ่มลูกศร (ดังรูป) โปรแกรมจะแสดงผล Tool bar ทั้งหมดที่ถูกซ่อนอยู่



สำหรับการเรียกใช้งาน Tool bar ในรูปแบบข้างต้นผู้ใช้อาจไม่คุ้นเคย วิธีที่จะให้โปรแกรมแสดง Tool bar ให้เห็นอย่างชัดเจน คลิกเมนู Tools เลือกคำสั่ง Customize จะปรากฏหน้าต่างดังรูป คลิก

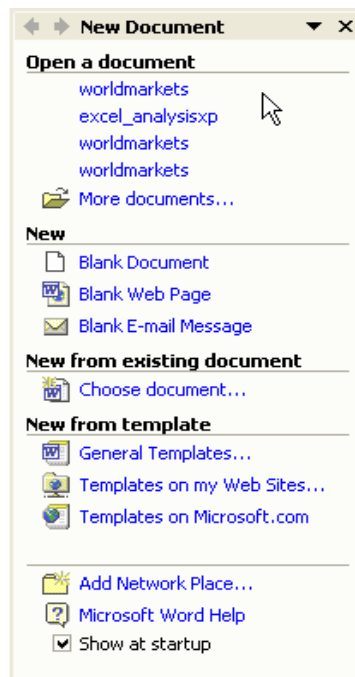
เครื่องหมาย ✓ ที่บรรทัด Show Standard and Formatting toolbars on two rows และคลิกปุ่ม Close ด้านล่างของหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงผลของ Standard และ Formatting Toolbar ให้เห็นที่ละบรรทัดอย่างชัดเจน



2. การจัดการแฟ้ม

2.1 การสร้างแฟ้มใหม่และการใช้แม่แบบ

1. เลือก New จากเมนู File
2. จะปรากฏ Task Pane ดังรูป เลือก Blank Document หรือ รูปแบบเอกสารใหม่จาก Templates



Template คือเอกสารต้นแบบที่ทำขึ้นมาเพื่อใช้เฉพาะด้าน เช่น การทำบันทึกภายใน จดหมายสมัครงาน เป็นต้น ซึ่งต่างจากเอกสารเปล่าตรงที่ **Template** จะมีข้อความที่จำเป็นบางอย่างมาให้ด้วย ในการสร้างแฟ้มใหม่ โดยยังไม่ได้มีการปิดแฟ้มเอกสารเดิมนั้น โปรแกรมจะเปิดหน้าจอขึ้นใหม่อีก 1 หน้าจอ ซึ่งสามารถที่จะสลับเปลี่ยนได้โดยใช้เมนู Window คลิกเลือกแฟ้มเอกสารที่ต้องการ

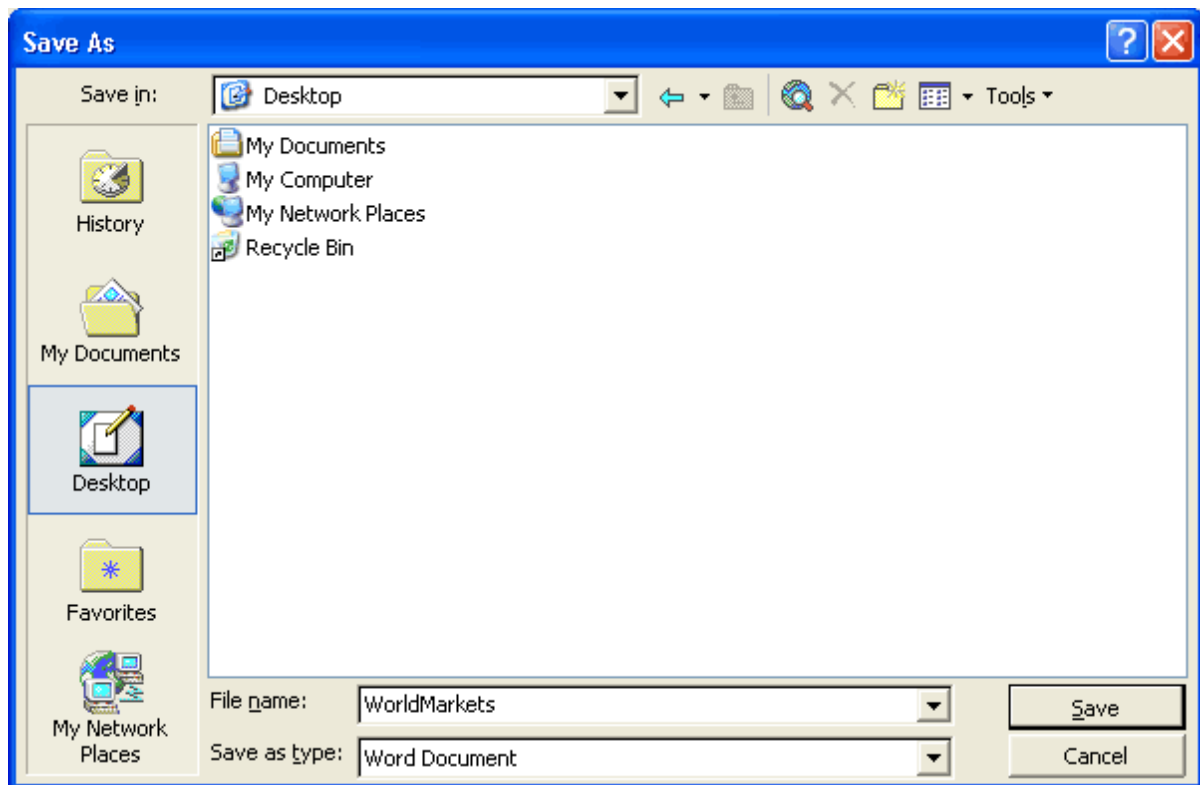
2.2 การบันทึกแฟ้ม

เมื่อพิมพ์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว และต้องการบันทึกลงสู่ดิสก์สามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่มรูปดิสก์บริเวณ **Standard Toolbars** ดังรูป หรือเลือก **Save** จากเมนู **File**



2. ถ้าเป็นการบันทึกข้อมูลครั้งแรกจะปรากฏหน้าต่างดังรูป




3. เลือกตำแหน่งของโฟลเดอร์ที่ต้องการบันทึกข้อมูลจาก Save in
4. พิมพ์ชื่อไฟล์ที่ส่วนของ File name โดยไม่ต้องใส่นามสกุล .doc เนื่องจาก Save as type เป็น Word Document แล้ว หากมีข้อความใดปรากฏอยู่แล้วให้ลบชื่อไฟล์ที่โปรแกรมตั้งไว้อัตโนมัติออกก่อนทุกครั้ง และคลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

2.3 การบันทึกแฟ้มเป็นชื่อใหม่

กรณีที่เรามีการแก้ไขข้อมูลในแฟ้มเอกสารเก่า แล้วต้องการที่จะบันทึกแฟ้มเอกสารให้เป็นแฟ้มใหม่ สามารถทำได้โดยเลือกที่เมนู File คลิกที่ Save as แล้วทำตามวิธีการบันทึกแฟ้มในข้อ 2.2

2.4 การสร้าง Folder เพื่อบันทึกแฟ้มข้อมูลใหม่

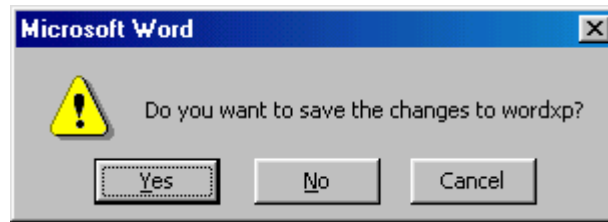
กรณีที่ต้องการสร้าง Folder ใหม่ขึ้นมาเพื่อบันทึกแฟ้มข้อมูลสามารถทำได้โดยคลิกที่  จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังภาพเพื่อให้เราตั้งชื่อ Folder ใหม่ จากนั้นก็ทำตามขั้นตอนการบันทึกเอกสารตามปกติ

2.5 การปิดแฟ้มเอกสาร

เมื่อต้องการปิดเอกสารที่ไม่ได้ใช้งาน สามารถปิดโดยเลือกเมนู File แล้วคลิกที่ Close ซึ่งเอกสารที่ทำงานอยู่ในขณะนั้นจะถูกปิดไป

2.6 การปิดโปรแกรม Microsoft Word XP

การปิดโปรแกรม Microsoft Word สามารถปิดโดยเลือกเมนู File แล้วคลิกที่ Exit ซึ่งเอกสารทั้งหมดทำงานอยู่ในขณะนั้นจะถูกปิดไปด้วย ในกรณีที่มียังเอกสารยังไม่ได้ถูกบันทึก จะมีหน้าต่างปรากฏเพื่อยืนยันการบันทึกก่อนที่จะปิดโปรแกรม ดังรูป





ในกรณีที่ต้องการบันทึกเอกสารก็ให้คลิกที่ Yes เพื่อทำการบันทึก หรือถ้าไม่ต้องการให้คลิกเลือกที่ No เพื่อไม่บันทึก และในกรณีที่ต้องการยกเลิกการปิดโปรแกรมให้คลิกเลือกที่ Cancel

3. การทำงานกับข้อความ (Working with Text)

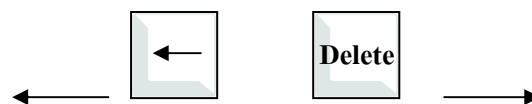
3.1 การเพิ่ม ลบ แทรกข้อความ และการเปลี่ยนภาษา

การเพิ่มข้อความสามารถทำได้โดยการกดแป้นตัวอักษรที่ต้องการ หลังจากนั้นตัวอักษรนั้นก็จะมีปรากฏบนจอภาพ


การลบข้อความสามารถทำได้โดยกรณีข้อความที่ต้องการลบอยู่หน้าตัวบอตำแหน่งการพิมพ์ (Cursor) สามารถทำได้โดยกด Key Back Space  ข้อความหน้าตัวบอตำแหน่งการพิมพ์จะถูกลบไป

กรณีข้อความที่ต้องการลบอยู่หลังตัวบอตำแหน่งการพิมพ์ สามารถทำได้โดยกด Key Delete  ข้อความหลังตัวบอตำแหน่งการพิมพ์จะถูกลบไป

ตัวอย่าง



หน้าตัวบอตำแหน่งการพิมพ์ | หลังตัวบอตำแหน่งการพิมพ์

การแทรกข้อความสามารถทำได้โดยนำ Cursor ไปวางตำแหน่งที่ต้องการแทรก แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ ถ้าพิมพ์แล้วข้อความใหม่ทับข้อความเก่าแสดงว่าสถานะการพิมพ์เป็นการพิมพ์ทับ (สังเกตจาก Status bar จะแสดงคำว่า OVR เป็นสีดำ) เราสามารถเปลี่ยนสถานะการพิมพ์เป็นการพิมพ์แทรกได้โดยกด Key Insert 

การเปลี่ยนภาษาสามารถทำได้โดยกด Key 

แบบฝึกหัด จงพิมพ์ข้อความต่อไปนี้ และบันทึกลงไฟล์ชื่อ A:\government.doc

1. พิมพ์ข้อความต่อไปนี้

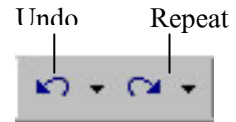
วันเสาร์สบาย ๆ วันนี้มาคุยกันเรื่อง "รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์" หรือ e-Government ดีกว่านะครับ เพราะอีกไม่นานจากนี้ เมืองไทยเราจะมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมากมาย

2. ลบข้อความ หรือ e-Government และแทรกข้อความ (e-Government) แทน

3.2 การยกเลิกและทำซ้ำ

สามารถยกเลิกสิ่งที่กระทำ (Undo) หรือยกเลิกสิ่งที่พิมพ์ล่าสุดได้โดยการ กดปุ่ม **Undo** หรือเลือก **Undo** จากเมนู **Edit**

สามารถทำซ้ำในสิ่งที่เรายกเลิกได้โดย กดปุ่ม **Repeat** หรือเลือก **Repeat** จากเมนู **Edit**



3.3 การเลือกข้อความ การจัดรูปแบบอักษร และการปรับขนาด

การเลือกข้อความสั้น ๆ

1. เลื่อนไปยังตำแหน่งต้นข้อความที่จะเลือก
2. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้
3. ลากเมาส์ให้ผ่านข้อความที่ต้องการ
4. ปล่อยปุ่มเมาส์

การเลือกข้อความยาว ๆ (หลายบรรทัด)

1. คลิกที่ตำแหน่งเริ่มต้นข้อความ
2. กดปุ่ม Shift ค้างไว้แล้วคลิกที่ตำแหน่งท้ายข้อความ

เทคนิคการเลือกข้อความด้วยเมาส์

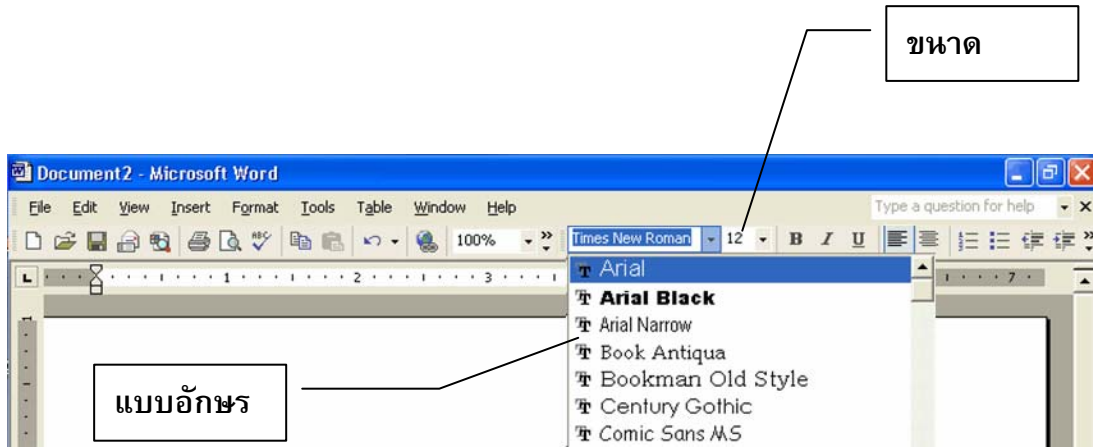
1. นำเมาส์คลิกที่หน้าบรรทัด 1 ครั้ง เพื่อเลือกข้อความทั้งบรรทัด
2. ทริปเปิ้ลคลิกที่หน้าบรรทัดจะเป็นการเลือกข้อความทั้งเอกสาร
3. ดับเบิ้ลคลิกที่คำเพื่อเลือกทั้งคำ (Word)

แบบฝึกหัด จงพิมพ์ข้อความต่อไปนี้ และบันทึกลงไฟล์ชื่อ A:\internet.doc

ปัจจุบันนี้ มหาวิทยาลัยกรุงเทพได้ขยายการให้บริการอินเทอร์เน็ต (Internet) เป็น 10 Mbps ซึ่งเป็น Bandwidth ที่ใหญ่ที่สุดของมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ เพื่อสนับสนุนการใช้งานอินเทอร์เน็ตของนักศึกษาในการแสวงหาความรู้และการค้นคว้า

การจัดรูปแบบและขนาดตัวอักษรโดยใช้ **Formatting toolbar**

1. เลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบ โดยป้ายแถบสีข้อความที่ต้องการ
2. ทำการเลือกแบบตัวอักษรที่ต้องการ
3. เลือกขนาดของอักษรที่ต้องการ



การกำหนดตัวอักษรตัวเข้ม ตัวเอียง และตัวขีดเส้นใต้

สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่มต่างๆ บน **Formatting toolbar** ดังรูปต่อไปนี้
 โดย **B** หมายถึงตัวเข้ม / หมายถึงตัวเอียง และ **U** หมายถึงตัวขีดเส้นใต้

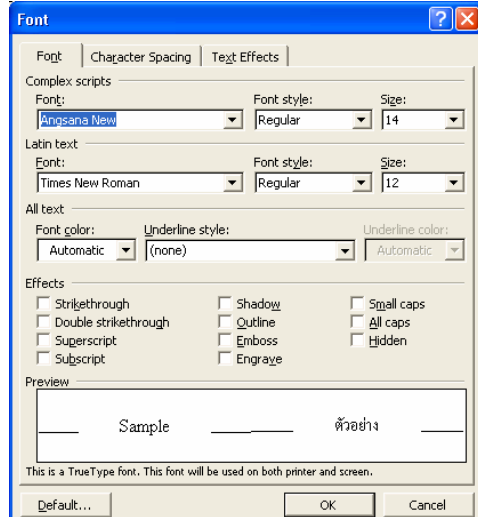


แบบฝึกหัด จงพิมพ์ข้อความต่อไปนี้พร้อมทั้งจัดรูปแบบ และบันทึกลงไฟล์ชื่อ A:\type.doc

- BrowalliaNew ขนาด 16 BrowalliaNew ขนาด 26
- AngsanaNew ขนาด 16 AngsanaNew ขนาด 26
- AngsanaNew** ตัวหนา *AngsanaNew* ตัวเอียง AngsanaNew ตัวขีดเส้นใต้

3.4 การจัดรูปแบบอักษรแบบพิเศษ

นอกจากการใช้ **Formatting toolbar** ในการปรับเปลี่ยนรูปแบบและขนาดอักษรแล้ว ยังสามารถปรับเปลี่ยนได้โดยคลิกเมนู **Format** เลือกคำสั่ง **Font** และยังสามารถจัดรูปแบบอักษรแบบพิเศษได้อีกด้วย เช่น ตัวยก ตัวห้อย เป็นต้น





แบบฝึกหัด จงพิมพ์ข้อความต่อไปนี้ และบันทึกไฟล์ชื่อ A:\equation.doc


การแก้สมการเลขยกกำลัง

$$(a + b)^2 = a^2 + 2ab + b^2$$

$$(a + b)^3 = a^3 + 3a^2b + 3ab^2 + b^3$$

3.5 การคัดลอกย้ายและวางข้อความ

การคัดลอก ย้าย และวางข้อความสามารถทำได้โดยการเลือกข้อความที่ต้องการหลังจากนั้นถ้าต้องการคัดลอกข้อความสามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  (Copy) หรือ **Copy** จากเมนู **Edit** นำตัวบอกรหัสตำแหน่งการพิมพ์ไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการวางข้อความ แล้วกด  (Paste) หรือ **Paste** จากเมนู **Edit**

การย้ายข้อความสามารถทำได้ลักษณะเดียวกันกับการคัดลอกโดยให้คลิกที่ปุ่มรูปกรรไกร  (Cut) แทนปุ่ม Copy หรือเลือก **Cut** จากเมนู **Edit**

นอกจากนี้เรายังสามารถใช้คีย์ลัดในการคัดลอก ย้ายและวางข้อความได้ดังนี้

- Ctrl + C ---> Copy
- Ctrl + V ---> Paste
- Ctrl + X ---> Cut

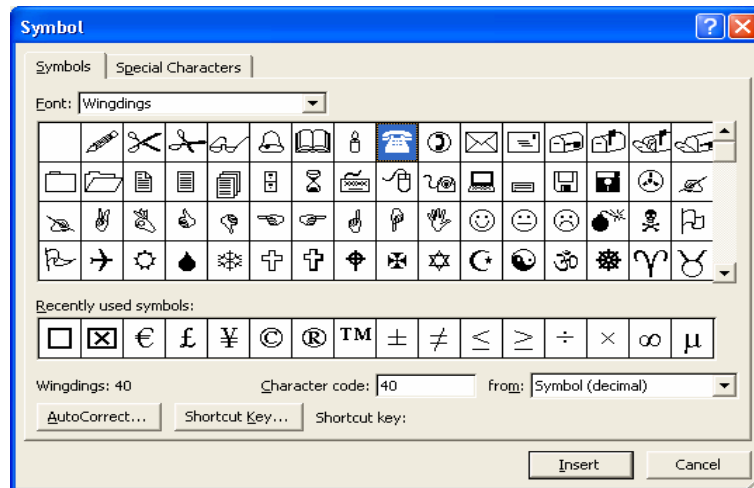
แบบฝึกหัด จงพิมพ์ข้อความต่อไปนี้ที่มีข้อความซ้ำกันทั้งหมด 10 ครั้ง และบันทึกไฟล์ชื่อ

A:\Copytext.doc

ปัจจุบันมีการสร้าง URL สำหรับ**เว็บภาษาไทย**บนอินเทอร์เน็ตโดยใช้โปรแกรมที่ชื่อว่า **ThaiURL** เพื่อให้ผู้ใช้สามารถพิมพ์ URL ภาษาไทยได้

3.6 การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ

1. เลื่อน Cursor ไปยังตำแหน่งที่จะใส่อักขระพิเศษ
2. จากเมนู **Insert** เลือกคำสั่ง **Symbol**
3. เลือกชุดอักขระพิเศษ จากส่วนของ Font ใน Tab Sheet Symbol
4. กดปุ่มเลือกอักขระที่ต้องการ และกดปุ่ม **Insert** อักขระจะปรากฏที่หน้าจอ หากต้องการเลือกอักขระเพิ่มเติมทำซ้ำในขั้นตอนดังกล่าว
5. เมื่อเลือกอักขระที่ต้องการเรียบร้อยแล้วให้ปิดโดยเลือกที่ปุ่ม Cancel
6. วิธีการลบอักขระ สามารถลบได้โดยใช้ปุ่ม Backspace หรือ Delete ขึ้นอยู่กับตำแหน่งของ Cursor ซึ่งอักขระแต่ละตัวก็คือฟอนต์แต่ละตัวนั่นเองสามารถจะจัดรูปแบบเพิ่มเติมได้ เช่นเดียวกับการจัดรูปแบบฟอนต์




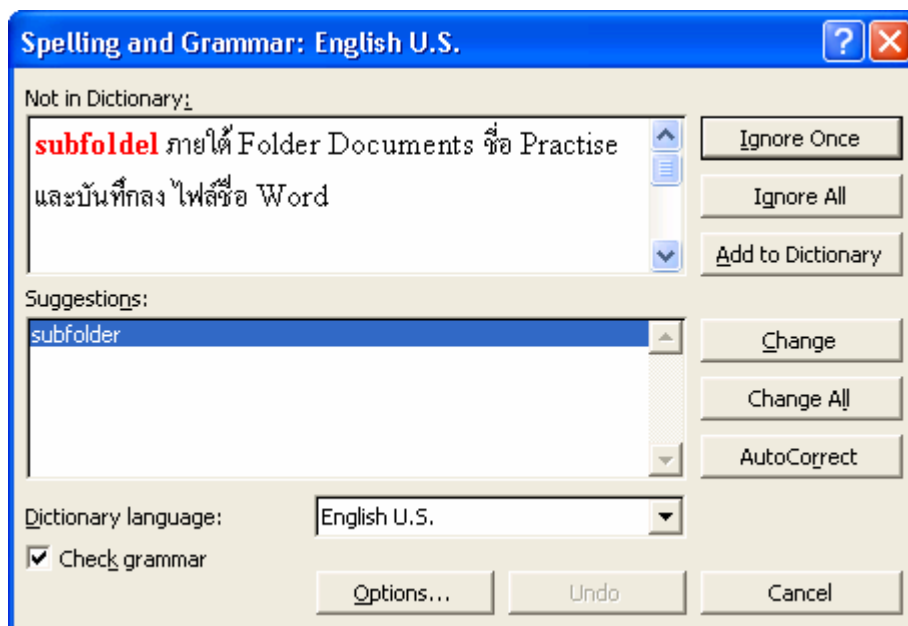
แบบฝึกหัด จงพิมพ์ข้อความต่อไปนี้ และบันทึกลงใน A:\document\symbol.doc

ภาควิชาคณะนิติศาสตร์

- 📖 การประชาสัมพันธ์
- 📰 วารสารศาสตร์
- 🎧 การโฆษณา
- 🎨 ศิลปะการแสดง
- 🔊 วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และภาพยนตร์

3.7 การตรวจสอบการสะกดคำและไวยากรณ์

การตรวจสอบการสะกดคำและไวยากรณ์สามารถทำได้โดย เลือก  จาก **Standard Toolbar** หรือเลือก Spelling and Grammar จากเมนู Tools ปรากฏหน้าต่างดังรูป



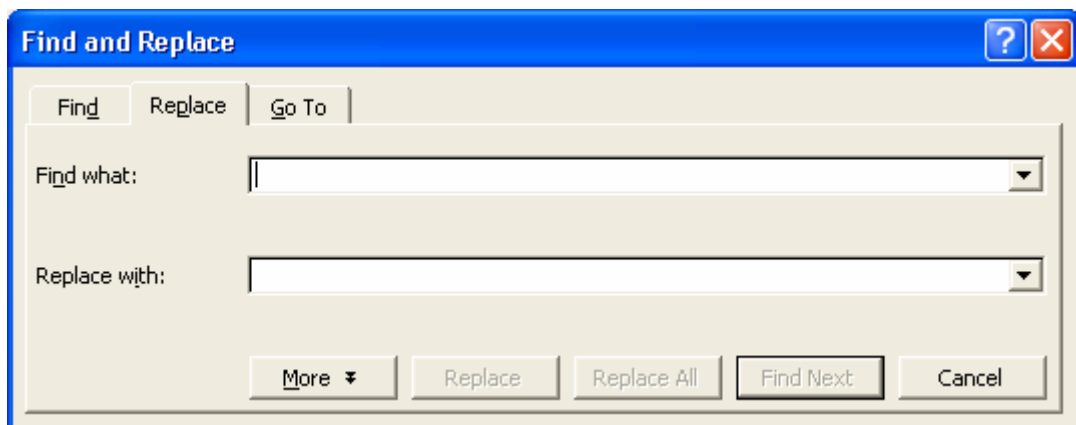
ถ้าต้องการแก้ไขตัวสะกดให้ถูกต้องโดยทำการพิมพ์ข้อความใหม่ได้ที่ในหน้าต่าง **Capitalization** หรือเวิร์ดจะมีคำแนะนำที่ใกล้เคียงกับคำที่สะกดผิดไว้ที่ **Suggestion** ซึ่งจะทำการเลือกหรือไม่ก็ได้ ถ้าเลือกคำที่เวิร์ดแนะนำก็ให้คลิกที่ปุ่ม **Change** และคำใหม่จะแทนที่คำเดิมในเอกสาร แต่ถ้าคำที่เราพิมพ์มีความถูกต้องอยู่แล้วและไม่ต้องการแก้ไขให้คลิกที่ปุ่ม **Ignore**

แบบฝึกหัด พิมพ์ข้อความต่อไปนี้แล้วตรวจสอบคำสะกด และบันทึกลงไฟล์ชื่อ A:\document\dict.doc

สาวน้อยวัยเบญจเพศนั่งดูนกพิลาปและสัตว์นา ๆ ชนิดอย่างบันเทิงเริงรมณ์ หล่อนชะมดชะม้อยและยิ้มกับฉันทอย่างฉันทมิตรโดยจะเพราะวันนี้

3.8 การค้นหาและแทนที่ข้อความ

1. บนเมนู **Edit** ให้คลิก **Find** หรือ **Replace**
2. ในช่อง **Find What** ให้ป้อนข้อความที่ต้องการค้นหา
3. ถ้าต้องการแทนที่ข้อความ ให้ป้อนข้อความแทนที่ลงในช่อง **Replace With**
4. คลิก **Find Next**, **Replace** หรือ **Replace All**



แบบฝึกหัด เปิดแฟ้มเอกสาร A:\type.doc จากนั้นค้นหา คำว่า **AngsanaNew** และแทนที่ด้วยคำว่า **CordiaNew**

4. การทำงานกับย่อหน้า (Working with Paragraph)

ย่อหน้า (Paragraph) คือ หน่วยของข้อมูลที่ชัดเจนที่มีลักษณะการจัดรูปแบบของตัวเอง เช่น การจัดตำแหน่ง การเว้นระยะห่าง และลักษณะย่อหน้าจะตามด้วยเครื่องหมายย่อหน้า ¶ เสมอ การขึ้นย่อหน้าใหม่สามารถทำได้โดยกด Enter

4.1 การจัดข้อความในย่อหน้า

การจัดย่อหน้า (Alignment) คือการจัดรูปแบบของข้อความว่าเราต้องการให้ข้อความนั้นมีลักษณะอย่างไร เช่นชิดซ้าย อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ชิดขวา หรือเป็นแบบที่ชิดทั้งซ้ายและขวา ซึ่งการจัดย่อหน้าจะมีผลทั้งย่อหน้าโดยไม่จำเป็นต้องป้ายแถบสีแต่อย่างไร

การจัดย่อหน้าสามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่มบน **Formatting toolbar** ดังรูปต่อไปนี้



แบบฝึกหัด จงพิมพ์ข้อความต่อไปนี้ และบันทึกไฟล์ชื่อ A:\Alignment.doc

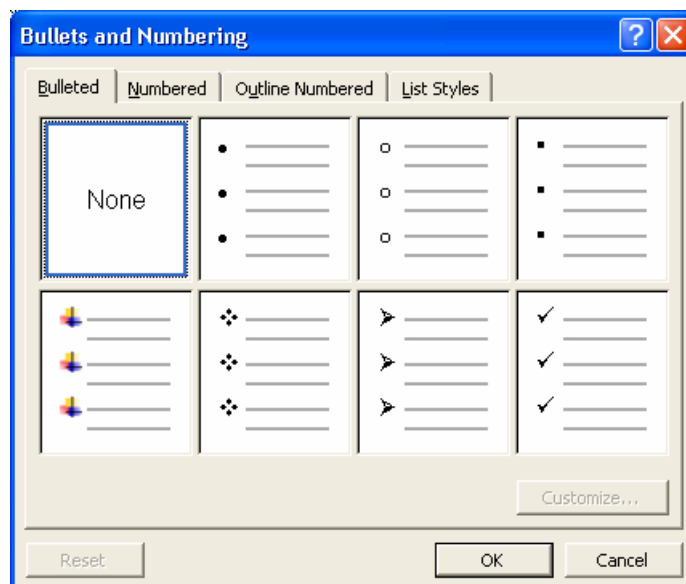
ข้อความชิดซ้าย

ข้อความตรงกลาง

ข้อความชิดขวา

4.2 การแทรกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยให้กับย่อหน้า (Bullets and Numbering)

การสร้างย่อหน้าที่มีลักษณะเป็นหัวข้อย่อย หัวข้อย่อย และลำดับเลขนั้น สามารถเลือกรูปแบบในการจัดการได้โดยอัตโนมัติ โดยคลิกที่เมนู **Format** เลือกคำสั่ง **Bullets and Numbering**



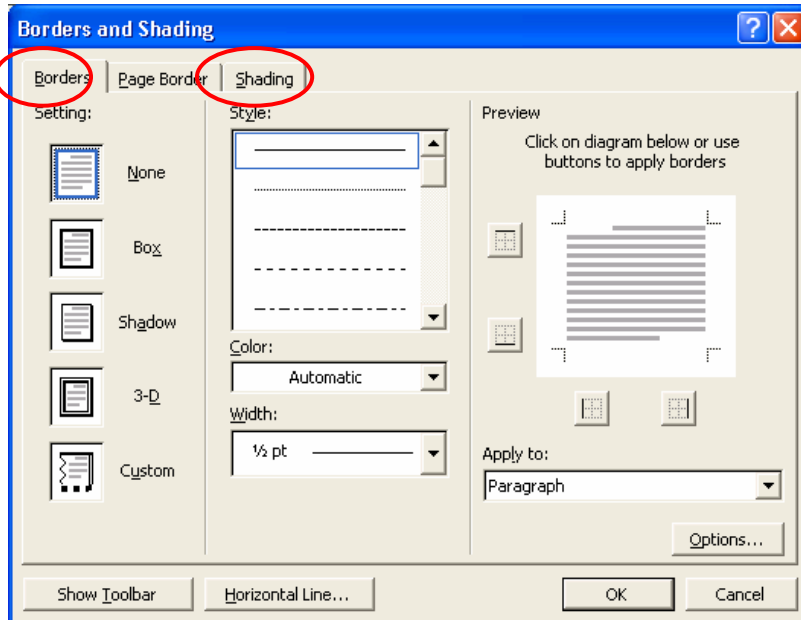
แบบฝึกหัด พิมพ์ข้อความต่อไปนี้กำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยโดยใช้ **Bullets and Numbering** และบันทึกไฟล์ชื่อ A:\bullet.doc

แบบทดสอบวิชา คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

- 1) เราสามารถนำคอมพิวเตอร์ไปใช้ในด้านใดบ้าง
- 2) คอมพิวเตอร์มีประโยชน์อย่างไร
- 3) คอมพิวเตอร์มีกี่ประเภท
- 4) ไวรัสคืออะไร
- 5) วิธีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตทำได้อย่างไร

4.3 การใส่สีพื้นและเส้นขอบ

1. เลือก **Borders and Shading...** จากเมนู **Format**
2. เลือก **Borders** เพื่อกำหนดเส้นขอบของย่อหน้า
3. เลือก **Shading** เพื่อกำหนดสีพื้นของย่อหน้า



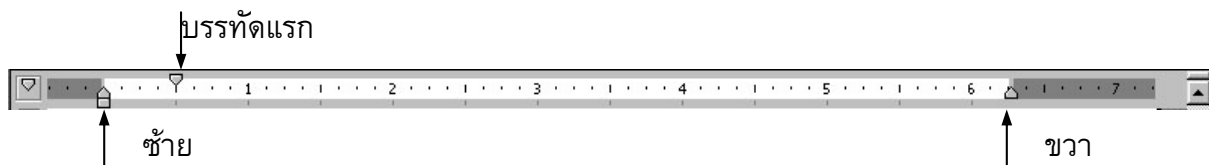
แบบฝึกหัด พิมพ์ข้อความต่อไปนี้และเพิ่มเส้นขอบและสีพื้นตามต้องการ และบันทึกไฟล์ชื่อ A:\border.doc

"พลังงาน" ถือเป็นสิ่งที่มีค่าและมีความจำเป็นต่อการดำรงชีวิตประจำวันของเราทุกคนไม่ว่าจะเป็นพลังงานน้ำ พลังงานน้ำมัน พลังงานไฟฟ้า

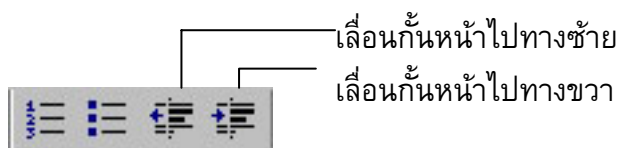
4.4 การกำหนดระยะแท็บ (Tab) และตัวนำแท็บ (Tab Leaders)

การตั้งระยะกั้นหน้า-หลังของย่อหน้า

ใช้เมาส์ลากสัญลักษณ์ บนไม้บรรทัด



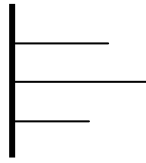
หรือ นำเมาส์ไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการตั้งกั้นหน้า-หลัง และเลือกไอคอนจากแถบเครื่องมือ เพื่อเลื่อนกั้นหน้าไปทางขวาที่ละช่วงตามตำแหน่ง Tab หรือเลื่อนกลับมาทางซ้าย



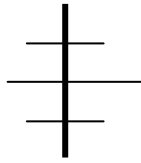
หมายเหตุ ถ้าไม่มีไม้บรรทัดให้ทำการเลือกโดยคลิกที่เมนู View และเลือก Ruler

การกำหนด Tab มีอยู่ด้วยกัน 4 แบบคือ

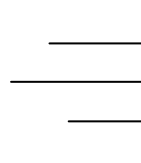
Tab left



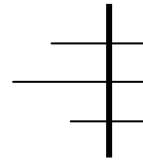
Tab center



Tab right



Tab decimal



แทนด้วย



1. เลือกชนิดของ Tab จากไม้บรรทัด โดยคลิกที่ต้นของไม้บรรทัด จะเปลี่ยนชนิดของ Tab ไปเรื่อยๆ
2. คลิกเมาส์ในไม้บรรทัด ตรงตำแหน่งที่ต้องการตั้งระยะ Tab



การยกเลิก Tab ใช้เมาส์ลากเครื่องหมาย Tab บนไม้บรรทัด ออกจากไม้บรรทัด หรือกด <Ctrl + Q>

แบบฝึกหัด จงพิมพ์ข้อความต่อไปนี้ และบันทึกลงไฟล์ชื่อ A:\Tab.doc

MONEY ISN'T EVERYTHING (เงินไม่ได้เป็นทุกอย่างของชีวิต)

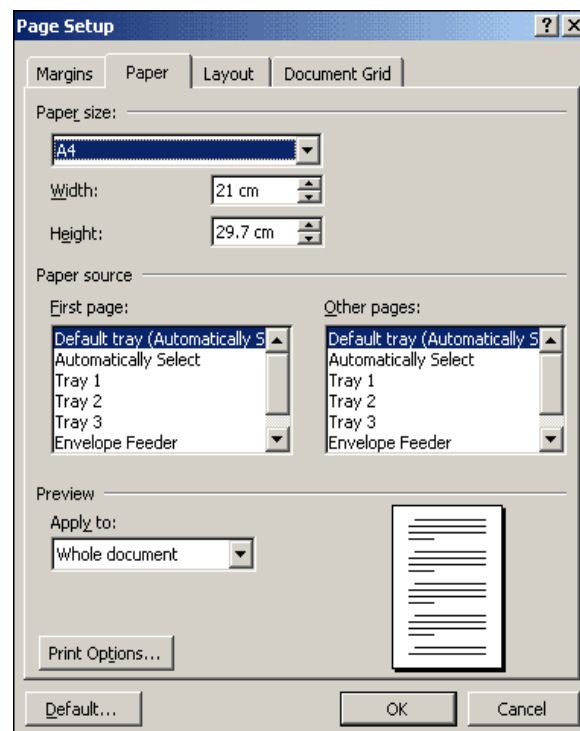
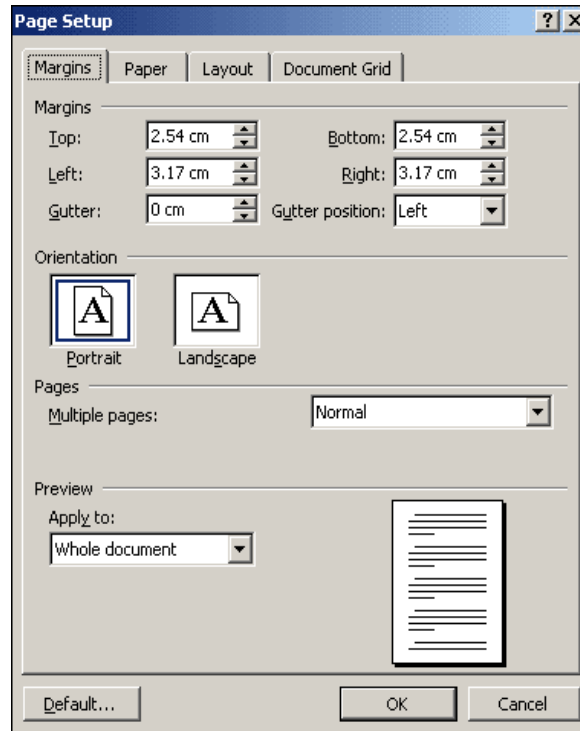
Money can buy	a house	but not a home
Money can buy	a bed	but not sleep
Money can buy	a clock	but not time

5 การทำงานกับเอกสาร

เมื่อมีการสร้างเอกสารใหม่ ควรมีการตั้งค่าหน้ากระดาษให้เรียบร้อยก่อนเริ่มพิมพ์เอกสาร เพื่อจะได้ไม่เกิดปัญหาในการจัดหน้าเอกสาร

5.1 การตั้งค่าหน้ากระดาษ

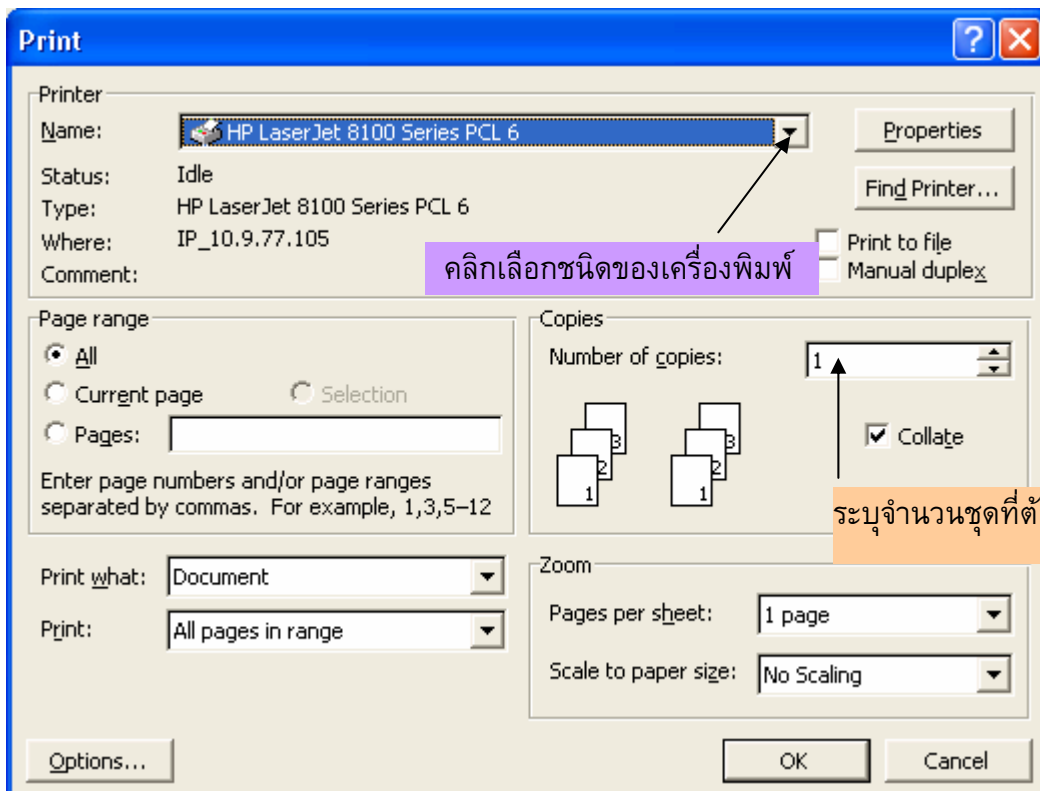
1. เลือก Page Setup จากเมนู File
2. ส่วน Margins กำหนดระยะขอบกระดาษ
3. ส่วน Orientation กำหนดกระดาษในแนวตั้ง (Portrait) หรือแนวนอน (Landscape)
4. เลือก Tab Sheet Paper ส่วน Paper Size เพื่อกำหนดขนาดกระดาษ
5. เลือก Paper Source เพื่อกำหนดแหล่งกระดาษที่จะพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์
6. เลือก Layout เพื่อกำหนดเค้าโครงของกระดาษ



หมายเหตุ สำหรับกระดาษต่อเนื่อง ขนาดกระดาษ (Paper Size) คือ Letter

การพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์

- เลือก Print จากเมนู File กำหนด **Page range** (ช่วงหน้าที่ต้องการพิมพ์) เป็นการกำหนดว่าจะส่งพิมพ์เอกสารหน้าใดบ้างและกำหนด **Number of Copies** (จำนวนชุดที่ต้องการสำเนา) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้คือ
 - **All** (ทั้งหมด) หมายถึง ให้พิมพ์เอกสารทุกหน้า
 - **Current page** (หน้าปัจจุบัน) หมายถึง ให้พิมพ์เฉพาะเอกสารหน้าปัจจุบันที่ ณ ตำแหน่ง Cursor อยู่
 - **Pages** (หน้า) หมายถึง การพิมพ์เอกสารตามเงื่อนไขที่กำหนด ต้องกรอกตัวเลขเพื่อกำหนดว่าจะให้พิมพ์เอกสารหน้าใดบ้าง ตัวอย่างเช่น
 - 1-5 หมายถึง ให้พิมพ์ตั้งแต่เอกสารหน้าที่ 1 ถึงหน้าที่ 5
 - 2, 4, 7 หมายถึง ให้พิมพ์เอกสารเฉพาะหน้าที่ 2 หน้าที่ 4 และหน้าที่ 7
 - 1, 11-20 หมายถึง ให้พิมพ์เอกสารหน้าที่ 1 และหน้าที่ 11ถึงหน้าที่ 20
- เลือกชนิดของเครื่องพิมพ์
- คลิกที่ ปุ่ม OK



6. การทำงานกับรูปภาพ

6.1. การแทรกรูปภาพ (ClipArt Gallery)

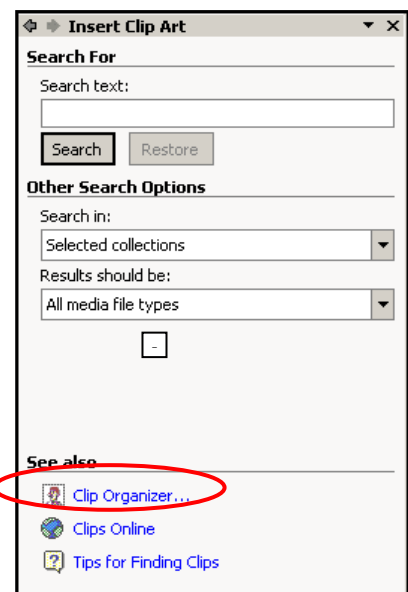
ClipArt หรือภาพตัดแปะ เป็นคลังภาพที่มีภาพสวยๆ หรือภาพสำเร็จรูป ซึ่งภาพตัดแปะไฟล์รูปภาพและไฟล์มัลติมีเดียอื่นๆ จะถูกจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ทำให้หาภาพที่ต้องการได้สะดวก และเลือกมาใช้ประกอบเอกสารได้ทันที

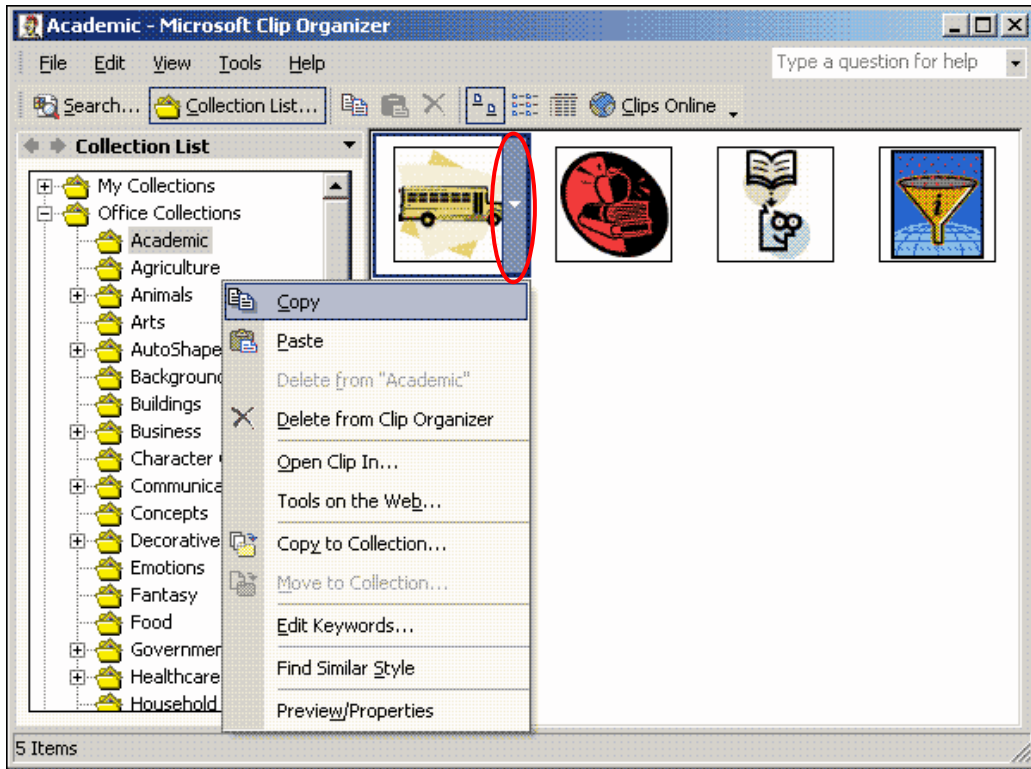
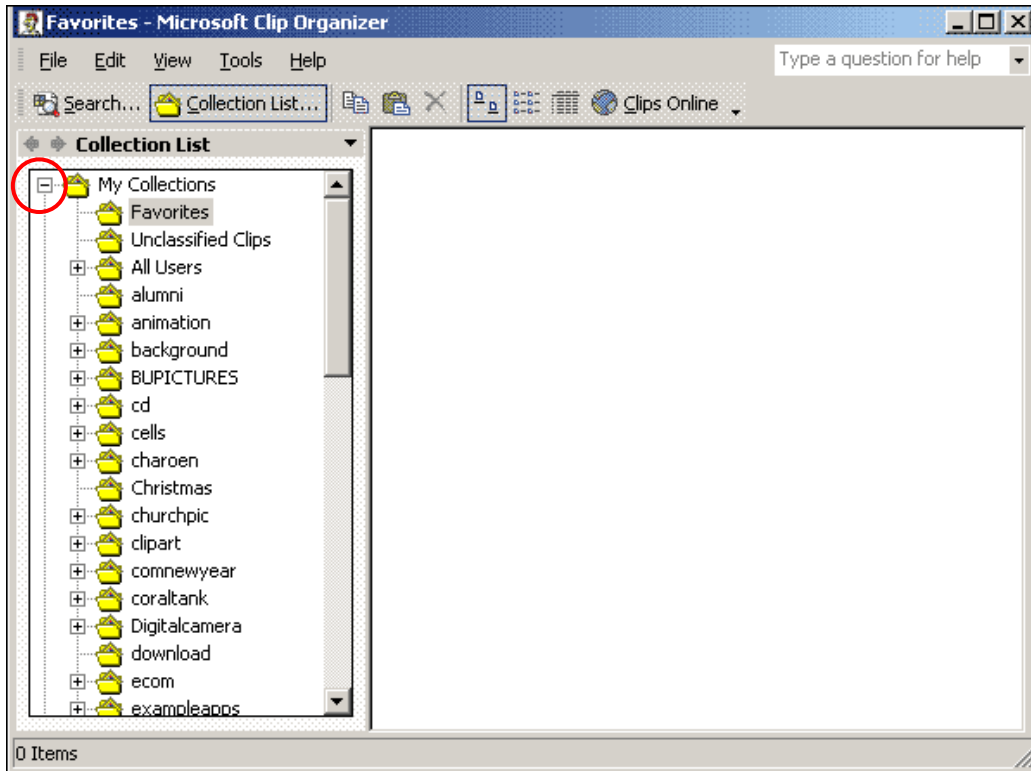
การนำรูปภาพจากแฟ้มข้อมูลอื่นมาใส่ลงในเอกสาร

1. จากเมนู **View** เลือกคำสั่ง **Page Layout** เพื่อเปลี่ยนมุมมองเอกสาร
2. จากเมนู **Insert** เลือกคำสั่ง **Picture** และเลือก **From File**
3. เลือก **Drive, Folder** และเลือกชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการ และกดปุ่ม **Insert**

การใช้รูปภาพจาก ClipArt Gallery

1. จากเมนู **Insert** เลือกคำสั่ง **Picture** และเลือก **Clip Art**
2. ส่วนของ Task Pane ก็จะเป็นส่วนของ Insert Clip Art คลิกที่คำสั่ง Clip Organizer จะปรากฏวินโดว์ Microsoft Clip Organizer
3. วินโดว์ Microsoft Clip Organizer ด้านซ้ายมือจะมี Collection List ให้เลือก เมื่อเปิดวินโดว์นี้ขึ้นมาครั้งแรกจะอยู่ในส่วนของ My Collections List ให้ปิดส่วนนี้โดยคลิกที่สัญลักษณ์
4. คลิกสัญลักษณ์ ที่ส่วนของ Office Collections จะปรากฏโฟลเดอร์ที่เก็บ Clip Art เป็นหมวดหมู่
5. ผู้ใช้คลิกที่ชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการ ด้านขวามือจะมีภาพ Clip Art ให้เลือกตามต้องการ โดยการนำเมาส์ชี้ที่ภาพจะปรากฏลูกศรเล็กขึ้นมา ให้คลิกเลือกคำสั่ง Copy หรือจะใช้วิธีคลิกที่ภาพ ลากเมาส์เพื่อนำภาพนั้นไปวางที่สไลด์ที่เปิดอยู่ได้เช่นกัน
6. กลับไปที่สไลด์ที่เปิดใช้งานอยู่ ไปที่ Menu Edit คลิกที่คำสั่ง Past ภาพที่เลือกไว้ก็จะแสดงขึ้นมา
7. ถ้าผู้ใช้ต้องการเลือกรูปภาพอื่นอีก ให้กลับไปทีวินโดว์ Microsoft Clip Organizer และทำขั้นตอนเดิม

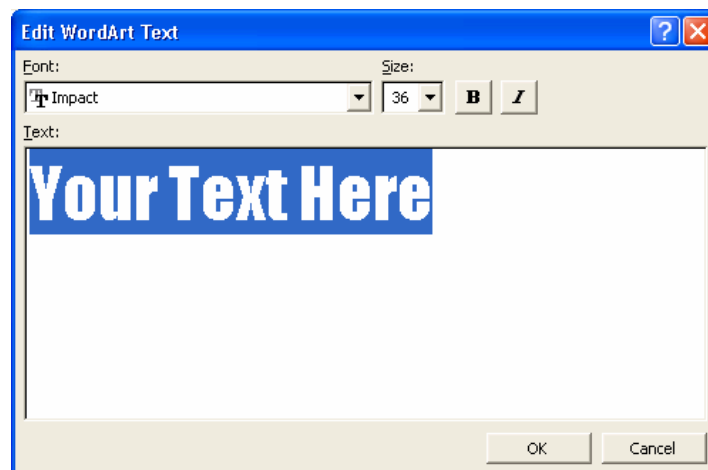




การแทรกข้อความศิลป์ (Insert WordArt)

WordArt เป็นตัวหนังสือที่มีสีสัน และลวดลาย ใช้สร้างตัวอักษรพิเศษ เช่น ตัวหนา หรือตัวสามมิติ เป็นต้น


1. จากเมนู **Insert** เลือกคำสั่ง **Picture** และเลือก **WordArt**
2. เลือกรูปแบบข้อความ
3. พิมพ์ข้อความต้องการกดปุ่ม **OK**



Your Text Here

6.2. การจัดรูปภาพ

การเคลื่อนย้ายรูปภาพ

1. คลิกรูปภาพที่ต้องการ จะปรากฏจุดแสดงขอบเขตของรูปภาพเรียกว่า handle
2. เลื่อนเมาส์ไปที่รูปภาพ ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป 
3. กดปุ่มเมาส์ค้างไว้ และลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการ



การปรับขนาดของรูปภาพ

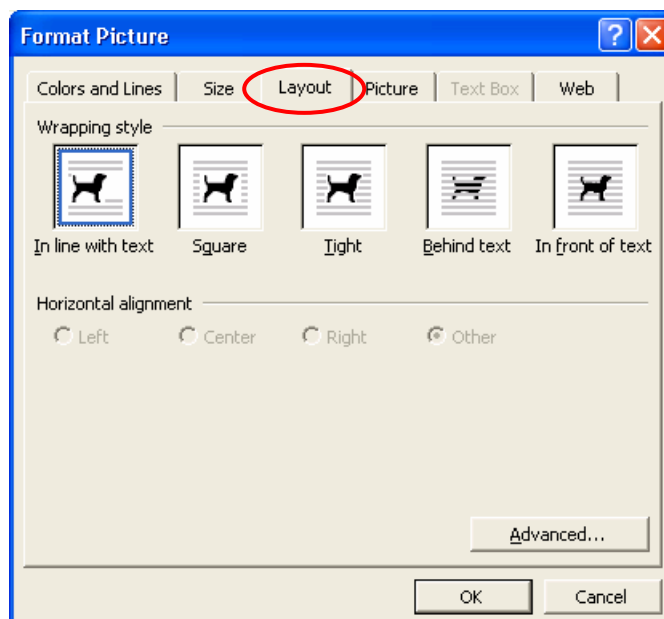
1. คลิกที่รูปภาพที่ต้องการ จะปรากฏจุดแสดงขอบเขตของรูปภาพเรียกว่า handle
2. เลื่อนเมาส์ไปยัง handle ของด้านหรือมุมที่ต้องการจะปรับขนาด ตัวชี้ของเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปลูกศร 2 ทิศ
3. กดปุ่มเมาส์ค้างไว้ แล้วลาก handle เพื่อปรับขนาดตามต้องการและปล่อยปุ่มเมาส์

การลบรูปภาพ

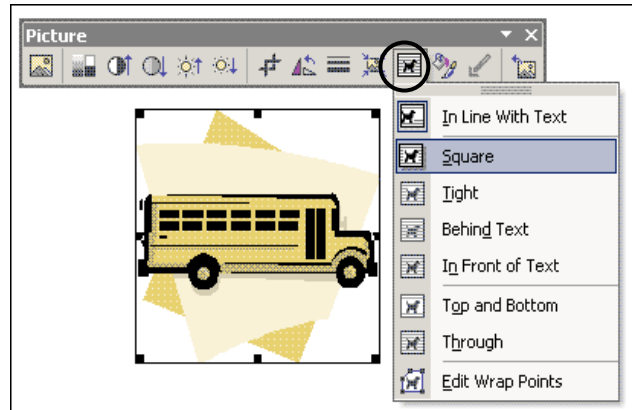
1. คลิกที่รูปภาพนั้น
2. จากเมนู **Edit** เลือกคำสั่ง **Clear** หรือ กดปุ่ม **Delete** ที่คีย์บอร์ด

การจัดข้อความรอบรูปภาพ

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
2. คลิกเมาส์ขวาที่รูปภาพ หรือ ที่เมนู **Format** เลือกคำสั่ง **Picture**
3. เลือก **Tab Sheet Layout**
4. กำหนด **Wrapping Style** โดยคลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ เช่น ถ้าเป็นแบบ **Square** ข้อความก็จะอยู่ล้อมรอบรูปภาพเป็นกรอบสี่เหลี่ยม กดปุ่ม **OK**
5. นำภาพไปวาง ณ ตำแหน่งที่ต้องการ

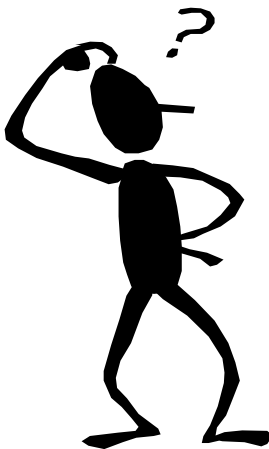


หรือจะเลือกใช้จาก Tool bar ก็ทำได้ เช่นเดียวกัน โดยคลิกรูปภาพที่เราต้องการ จะมี Tool bar Picture ปรากฏที่หน้าจอ (ในกรณีที่ไม่พบ Tool bar ดังกล่าว ให้คลิกที่เมนู View คลิกคำสั่ง Toolbars เลือก Picture) คลิกปุ่ม Text Wrapping และเลือกรูปแบบของการ Wrapping จากนั้นให้นำภาพไปวาง ณ ตำแหน่งของข้อความที่ต้องการ



แบบฝึกหัด จงพิมพ์ข้อความต่อไปนี้ และบันทึกลงไฟล์ชื่อ A:\document\Clipart.doc

✿เคล็ดไม่ลับของการทำงาน ✿



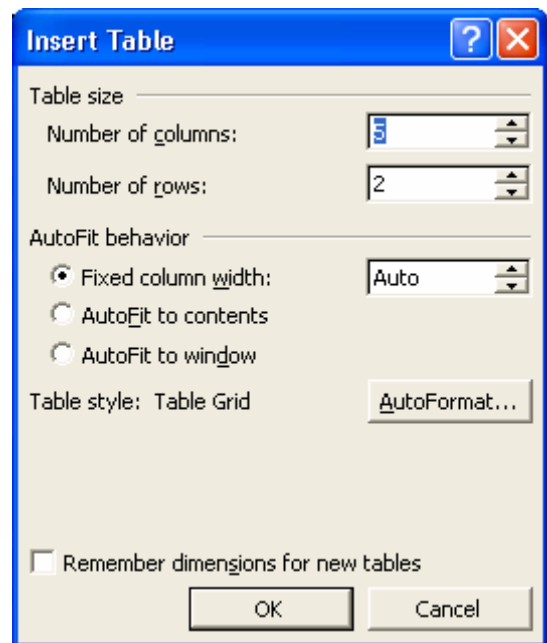
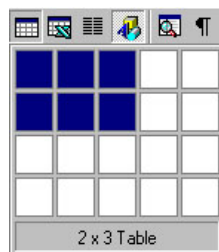
คนที่ประสบความสำเร็จได้นั้น ที่จริงแล้วไม่มีเทคนิคอะไร แต่เขาจะมีความคิดที่ไกล ก้าวหน้ากว่าคนอื่นเท่านั้นเอง การมีความคิดที่ก้าวไกลกว่าเป็นสิ่งที่สำคัญ การที่เราล้มหน้าก้มตาทำงาน โดยที่เราไม่มองข้างบนหรือข้างๆ เลย ว่าเขาไปถึงไหนกันแล้ว คิดแต่จะทำ แต่ก้าวไปไม่ถึงไหน

??? ลองคิดดู ในช่วงเวลาของชีวิต คุณคิดไปถึงกี่ขั้นแล้ว ???

7. การใช้งานตาราง

7.1. การสร้างตาราง

1. จากเมนู **Table** เลือกคำสั่ง **Insert Table** หรือ ใช้ Standard Toolbar
2. กำหนดจำนวน column, row ตามต้องการ (เลือก 3 column, 2 row) กดปุ่ม OK



7.2. การแทรกหรือลบ แถว คอลัมน์ในตาราง

การแทรกแถว

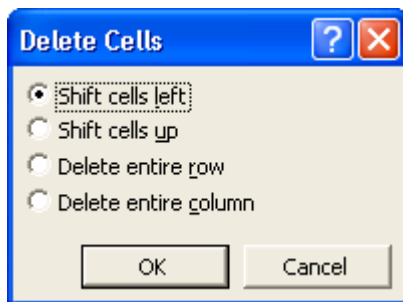
1. วาง Cursor ไว้ระหว่างแถวที่ต้องการแทรก
2. จากเมนู Table เลือกคำสั่ง Insert Rows

การแทรกคอลัมน์

1. วาง Cursor ไว้ระหว่างคอลัมน์ที่ต้องการแทรก
2. จากเมนู Table เลือกคำสั่ง Insert Columns

การลบเซลล์

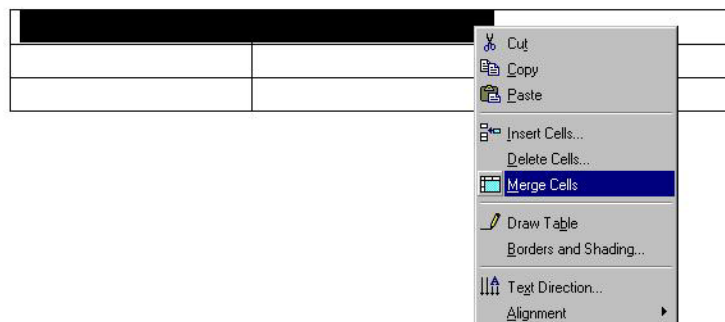
1. เลือกเซลล์ที่ต้องการลบ
2. จากเมนู Table เลือกคำสั่ง Delete Cells เลือกรูปแบบที่ต้องการลบ



ลบ Cell ณ ตำแหน่งนั้น และ Cells ด้านซ้ายจะเลื่อนเข้ามาแทนที่
 ลบ Cell ณ ตำแหน่งนั้น และ Cells ด้านล่างจะเลื่อนเข้ามาแทนที่
 ลบทั้งแถวที่เลือกไว้
 ลบทั้งคอลัมน์ที่เลือกไว้

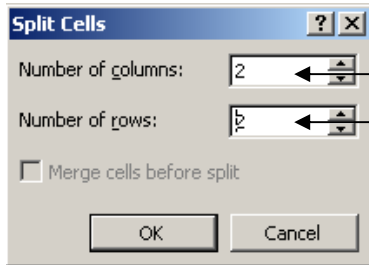
7.3. การรวมเซลล์ในตาราง (Merge Cells)

1. เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการรวม
2. เลือก Merge Cells จากเมนู Table หรือ คลิกเมาส์ขวาเลือก Merge Cells



7.4 การแยกเซลล์ (Split Cells)

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการแยก
2. เลือก Split Cells จากเมนู Table คลิกเมาส์ขวาเลือก Split Cells จะปรากฏหน้าต่างข้างล่าง ให้ใส่จำนวนคอลัมน์ (Number of columns) และ จำนวนแถว (Number of rows)



ใส่จำนวนคอลัมน์

ใส่จำนวนแถว

□	□
□	□

รูปแสดงก่อนการแยกเซลล์

□	□
□	□

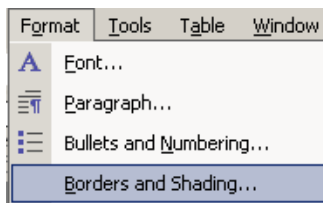
รูปแสดงหลังการแยกเซลล์

7.5 การใส่สีพื้นของตาราง

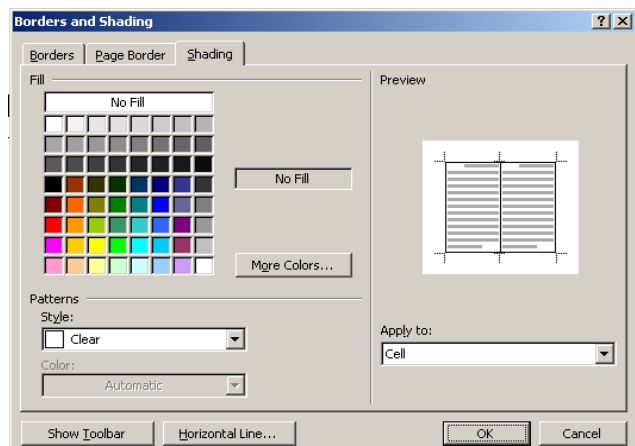
1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการใส่สีพื้น

□	□
□	□

2. เลือก Borders and Shading จากเมนู Format



3. เลือกสีที่ต้องการ แล้วคลิก OK



แบบฝึกหัด จงพิมพ์ข้อความต่อไปนี้ และบันทึกลงไฟล์ชื่อ A:\document\table.doc

วันและเวลาของการแสดงละคร

วัน	เวลา	บัตรราคา
วันอังคารที่ 3 กรกฎาคม 2545	19.30 น.	100,150 บาท
วันศุกร์ที่ 6 กรกฎาคม 2545	19.30 น.	100,150 บาท
วันเสาร์ที่ 7 กรกฎาคม 2545	19.30 น.	100,150 บาท
วันอาทิตย์ที่ 8 กรกฎาคม 2545	14.00 น.	100,150 บาท
วันอาทิตย์ที่ 8 กรกฎาคม 2545	19.30 น.	150 บาท
*** รับจองบัตรล่วงหน้าเบอร์ 023503500 ***		

แบบฝึกหัด จากแบบฝึกหัดข้างต้นให้ลบคอลัมน์ของบัตรราคาออก แต่ในส่วนของแถวสุดท้ายให้ยังคงอยู่ แล้วบันทึกเป็นไฟล์ใหม่ชื่อ A:\document\table_delete_column.doc

แบบฝึกหัดท้ายบท

1. จงสร้างเอกสารที่มีข้อความและรูปแบบดังต่อไปนี้ และบันทึกลงเป็นไฟล์เอกสารชื่อ "A:\เอกสาร1.doc"

ขณะนี้ตลาดผ้าไทยเรียกได้ว่าอยู่ในช่วงเพาะตัวขึ้นมาใหม่ ดังที่จะสังเกตเห็นได้ว่า คนรุ่นใหม่เริ่มมีการใช้ผ้าไทยในการแต่งตัวมากขึ้น

2. จงพิมพ์ข้อความต่อไปนี้ “อินเทอร์เน็ต เป็นระบบเครือข่าย ที่เชื่อมโยงเครือข่ายมากมายหลากหลาย เครือข่ายทั่วโลกเข้าด้วยกัน อินเทอร์เน็ตจึงเป็นแหล่งข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ มีข้อมูลทุกอย่าง ด้าน ให้ผู้สนใจเข้าไป ศึกษา ค้นคว้า นำมาใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และง่าย” แล้วให้บันทึกไฟล์ชื่อ "A:\replace1.doc"

3. จงสร้างเอกสารที่มีข้อความและรูปแบบดังต่อไปนี้ และบันทึกลงเป็นไฟล์เอกสารชื่อ "A:\Document2.doc"

Advanced technologies for computer assisted mapping or cartography have emerged recently with high resolution satellite imagery.

-
4. จงสร้างเอกสารที่มีข้อความและรูปแบบดังต่อไปนี้ และบันทึกลงเป็นไฟล์เอกสารชื่อ
"A:\TextandSize1.doc"

BrowalliaNew size 16	BrowalliaNew size 26
AngsanaNew size 16	AngsanaNew size 26
CordiaNew size 16	CordiaNew size 26
Arial Narrow size 16	Arial Narrow size 26
Comic Sans MS size 12	Comic Sans MS size 18

-
5. จงเปิดเอกสารในข้อ 4 แล้วนำมาบันทึกเป็นไฟล์ชื่อ "A:\TextandSize2.doc"

-
6. จงสร้างเอกสารที่มีข้อความและรูปแบบดังต่อไปนี้ และบันทึกลงเป็นไฟล์เอกสารชื่อ
"A:\TextFormat1.doc"

Plus One ประกอบด้วย 5 หนุ่มจากประเทศสหรัฐอเมริกา ได้แก่ Nat, Nate, Gabe, Jeremy และ Jason ได้รวมตัวกันทำอัลบั้มชุดแรก "**The Promise**" ซึ่งอัลบั้มชุดนี้ส่วนใหญ่เป็นฝีมือการสร้างสรรคจากโปรดิวเซอร์ระดับ 14 รางวัลแกรมมี่อย่าง David Foster

7. จงเปิดไฟล์เอกสารในข้อ 6 แล้วแก้ไขรูปแบบข้อความดังต่อไปนี้ และบันทึกลงเป็นไฟล์เอกสารชื่อ
"A:\TextFormat2.doc"

Plus One ประกอบด้วย 5 หนุ่มจากประเทศสหรัฐอเมริกา ได้แก่ Nat, Nate, Gabe, Jeremy และ Jason ได้รวมตัวกันทำอัลบั้มชุดแรก "**The Promise**" ซึ่งอัลบั้มชุดนี้ส่วนใหญ่เป็นฝีมือการสร้างสรรคจากโปรดิวเซอร์ระดับ 14 รางวัลแกรมมี่อย่าง David Foster

-
8. ให้เปิดไฟล์เอกสารจาก A:\replace1.doc แล้วให้แทนที่ข้อความคำว่า "อินเทอร์เน็ต" เป็น "Internet" และคำว่า "เครือข่าย" เป็น "Network" แล้วบันทึกไฟล์เป็น "A:\replace2.doc"

9. จงใช้คำสั่ง Alignment สร้างรูปแบบเอกสารตามลักษณะต่อไปนี้ แล้วบันทึกลงไฟล์ชื่อ "A:\Alignment1.doc"

Left Alignment

Center Alignment

Right Alignment

10. จงใช้คำสั่ง Alignment สร้างรูปแบบของ Paragraph ในเอกสารตามลักษณะต่อไปนี้ แล้วบันทึกลงไฟล์ชื่อ "A:\Alignment2.doc"

Choosing a Modem

อ.ธนกร หวังพิพัฒน์วงศ์

When you buy a modem, there are four areas to consider:

Transmission speed

Data compression

Error correction

Internal versus external

By far the most important consideration is the transmission speed which measure by bits per second, or **bps**.

11. จงเปิดไฟล์เอกสารในข้อ 10 แล้วแก้ไขข้อความให้มีการย่อหน้า และบันทึกลงไฟล์ชื่อ "A:\FirstLineIndent1.doc"

Choosing a Modem

อ.ธนกร หวังพิพัฒน์วงศ์

When you buy a modem, there are four areas to consider:

Transmission speed

Data compression

Error correction

Internal versus external

By far the most important consideration is the transmission speed which measure by bits per second, or **bps**.

12. จงสร้างเอกสารที่มีข้อความและรูปแบบดังต่อไปนี้ และบันทึกลงไฟล์ชื่อ "A:\FirstLineIndent2.doc"

เมาส์ (Mouse) เป็นอุปกรณ์อินพุท (Input) ที่สำคัญมากที่สุดตัวหนึ่งในปัจจุบัน การสั่งงานคอมพิวเตอร์ด้วยเม้าสนั้นสามารถทำได้หลายวิธีดังนี้

คลิก (Click) คือการเลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการและกดปุ่มซ้ายของเมาส์ 1 ครั้ง แล้วปล่อย

คลิกขวา คือทำเช่นเดียวกับการคลิก แต่ใช้ปุ่มขวาของเมาส์แทน

ลาก (Drag) คือการเลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังส่วนที่จะเลือก แล้วกดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ในขณะที่เลื่อนเมาส์ไป ใช้สำหรับการเคลื่อนย้ายสิ่งต่างๆ บนจอภาพ

13. จงเปิดเอกสารในข้อ 12 แล้วเปลี่ยนตำแหน่งของข้อความให้มีลักษณะดังต่อไปนี้ และบันทึกลงเป็นไฟล์เอกสารชื่อ "A:\CopyandPast.doc"

เมาส์ (Mouse) เป็นอุปกรณ์อินพุท (Input) ที่สำคัญมากที่สุดตัวหนึ่งในปัจจุบัน การสั่งงานคอมพิวเตอร์ด้วยเม้าสนั้นสามารถทำได้หลายวิธีดังนี้

ลาก (Drag) คือการเลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังส่วนที่จะเลือก แล้วกดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ในขณะที่เลื่อนเมาส์ไป ใช้สำหรับการเคลื่อนย้ายสิ่งต่างๆ บนจอภาพ

คลิกขวา คือทำเช่นเดียวกับการคลิก แต่ใช้ปุ่มขวาของเมาส์แทน

คลิก (Click) คือการเลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการและกดปุ่มซ้ายของเมาส์ 1 ครั้ง แล้วปล่อย

14. จง Insert Clip Art ลงในเอกสารและสร้างเอกสารให้มีลักษณะดังต่อไปนี้ แล้วบันทึกเป็นไฟล์เอกสารชื่อ "A:\Clipart.doc"

การป้องกันรังสีจากจอคอมพิวเตอร์

1. อย่าพยายามอยู่ด้านข้างหรือด้านหลังจอคอมพิวเตอร์ เนื่องจากรังสีที่แผ่ออกมาจากทางด้านหลังและด้านข้างจอคอมพิวเตอร์จะสูงกว่าทางด้านหน้าของจอ
2. ปิดจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้งาน เพราะทุกครั้งที่ถูกปิด จะไม่มีการแผ่รังสีใดๆ
3. จอคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กจะแผ่รังสีน้อยกว่าจอขนาดใหญ่ ดังนั้นควรเลือกใช้จอคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่สุดที่เหมาะสมกับงานที่ทำ



4. ถ้าเป็นไปได้ ใช้จอภาพชนิดโมโนโครม (Monochrome) เนื่องจากจอภาพชนิดนี้แผ่รังสีน้อยกว่าจอสีปกติถึง 50 เปอร์เซ็นต์
5. เมื่อซื้อจอคอมพิวเตอร์ ควรเลือกซื้อจอชนิดที่เป็นแบบจอแผ่รังสีต่ำ (Low Emission)

จัดทำโดย

อาจารย์ธนกร หวังพิพัฒน์วงศ์

15. จงสร้างเอกสารที่มีข้อความและรูปแบบดังต่อไปนี้ และบันทึกลงเป็นไฟล์เอกสารชื่อ "A:\Table.doc"

คณะ	ชั้นปี	ชาย	หญิง	รวม
บัญชี	1	450	570	1020
	2	350	465	815
	3	480	560	1040
	4	450	555	1005
วิทยาศาสตร์	1	150	170	320
	2	55	65	120
	3	48	60	108
	4	45	55	100