

ภาคผนวก ข

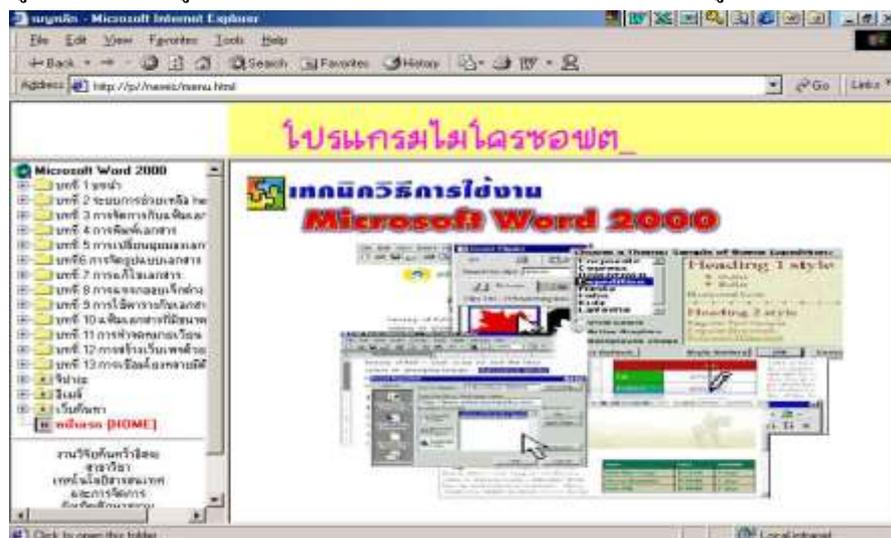
คู่มือการใช้เว็บเพจการสอนโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000

1. เปิดเข้าไปในเว็บเพจหน้าแรกจะปรากฏ



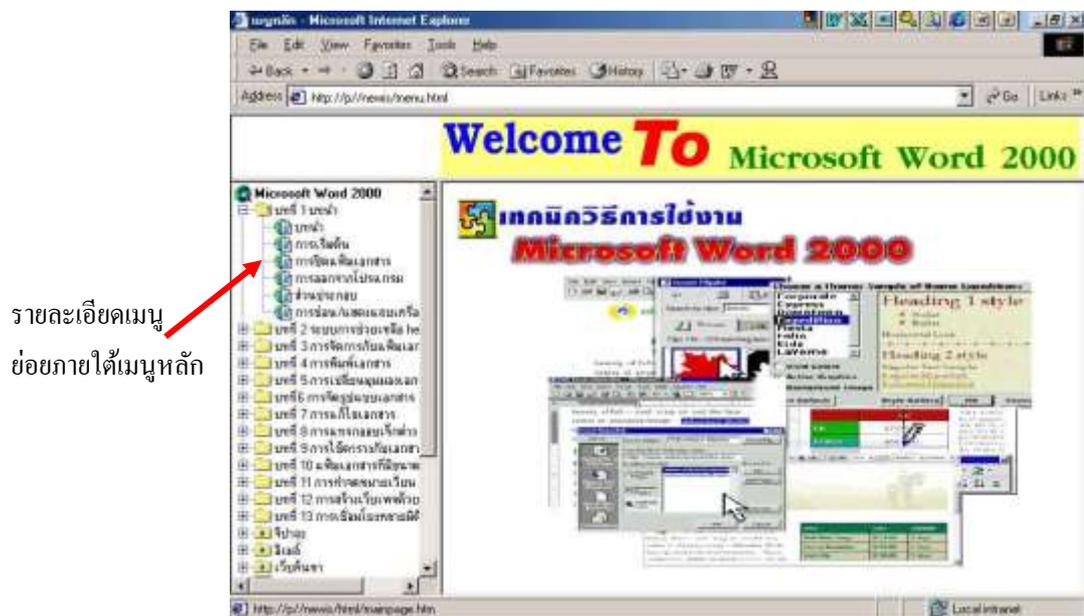
รูป ข.1 หน้าแรกของเว็บเพจการสอนโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000

2. คลิกที่รูปภาพ จะเข้าสู่เว็บเพจหน้าที่ 2 ซึ่งจะประกอบด้วยรายการเมนูคำสั่งให้เลือก



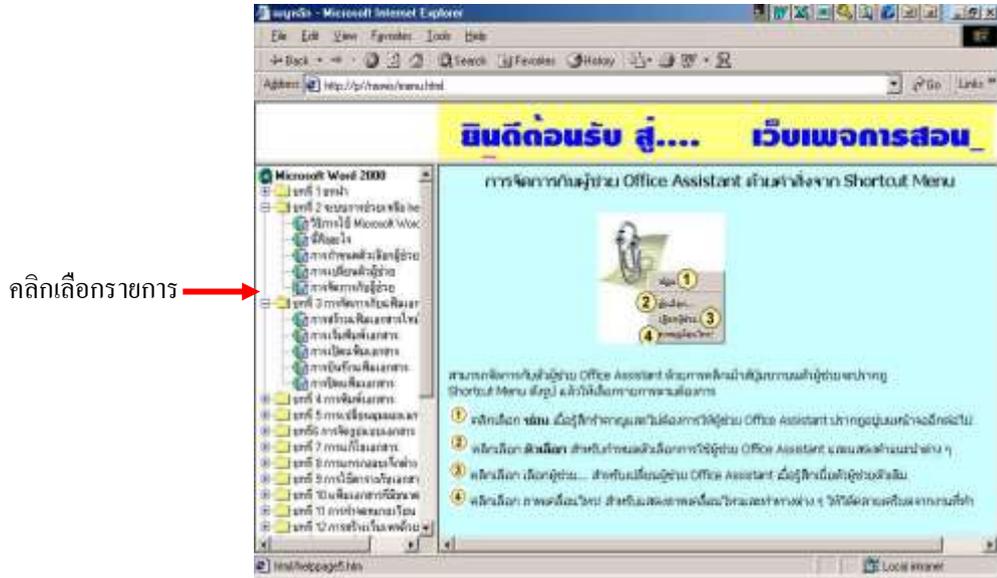
รูป ข.2 เว็บเพจหน้าที่ 2

3. เว็บเพจจะประกอบด้วย 3 เฟรม คือ
 - 3.1 เฟรมบน (Top Frame) เป็นส่วนที่โชว์ข้อความ ไม่สามารถคลิกและกดเพื่อใหทำงานได้
 - 3.2 เฟรมด้านซ้าย (ILeft Fram) เป็นส่วนของรายการเมนูซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาของโปรแกรม ไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000 จะมีทั้งหมด 13 บท ในแต่ละบทจะมีรายการเนื้อหาของย่อของแต่ละบท คลิกหรือกดเลือกที่รูปไอคอน เมนูจะเปิดออกมาให้เลือก
 - 3.3 เฟรมด้านขวา (Main Frame) ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่แสดงผลของการคลิกหรือกดเลือกรายการจากเมนูด้านซ้าย
4. เมื่อคลิกหรือกดเลือกรายการเมนูจะปรากฏรายการให้เลือกดังนี้



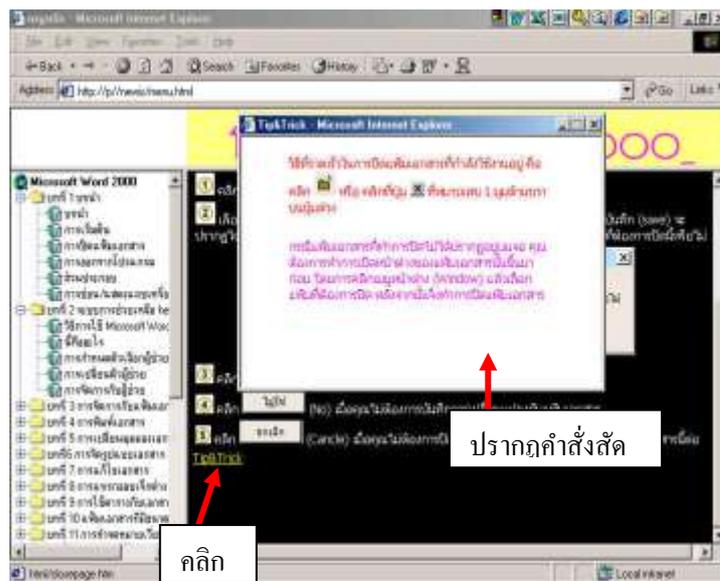
รูป ข.3 การเปิดเมนูย่อยจากเมนูหลัก

- 5. คลิกเลือกรายการที่ต้องการศึกษา ในแต่ละหัวข้อย่อย จะปรากฏเนื้อหาของแต่ละหัวข้อในบทนั้น ๆ ดังภาพตัวอย่าง



รูป ข.4 ตัวอย่างเว็บเพจย่อยของเนื้อหาในแต่รายการเมนูย่อย

- 6. ในกรณีบางเรื่องจะมีคำสั่ง โดยสามารถนำเมาส์ไปวางไว้บนข้อความ Tip&Trick จะเปิดหน้าต่างคำสั่งลัดหรือวิธีการใช้งานที่รวดเร็วของหัวข้อการทำงานในเรื่องนั้น ๆ ขึ้นมาให้



รูป ข.5 การเปิดคำสั่งลัดขึ้นเป็นหน้าต่างใหม่

รายละเอียดของเนื้อหาในแต่ละบท

เนื้อหาในแต่ละบทของเว็บเพจการสอน โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000 มีดังนี้
 บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

1.1 บทนำ

การเริ่มต้นเข้าสู่ Microsoft Word 2000

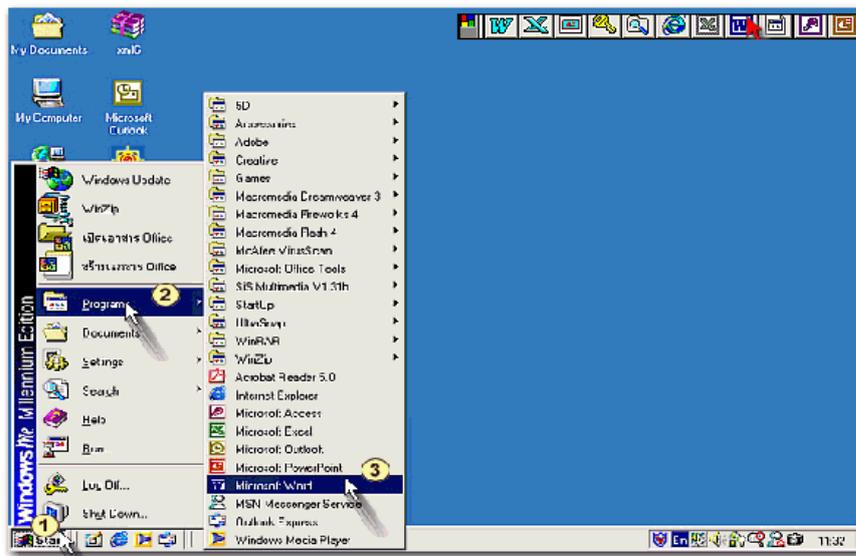
โปรแกรม Word 2000 เหมาะกับงานด้านเอกสารสำนักงาน เป็นโปรแกรมประเภท Word Processor แต่มีความสามารถดีกว่า Word ทั่ว ๆ ไป เนื่องจากมีอุปกรณ์มากมายเป็นเครื่องมือในการช่วย ทำให้เอกสารที่สร้างขึ้นสมบูรณ์ เช่น การนำรูปภาพเข้ามาในเอกสาร การสร้างรูปภาพต่าง ๆ การจัดรูปแบบตัวอักษร การพิมพ์จดหมาย การตรวจสอบคำผิดขณะคีย์ข้อมูลและยังมีผู้ช่วย (Assistance) คอยแนะนำวิธีใช้ หรือช่วยเหลือตามต้องการเสมอ

นอกจากนี้ Word ยังมีความสามารถทางด้านอินเทอร์เน็ต โดยทำการแปลงเอกสารให้เป็น HTML แล้วนำไปใช้งานกับอินเทอร์เน็ตได้ทันที

รูป ข.6 บทนำการเริ่มต้นสู่โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000

1.2 การเข้าสู่โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word



รูป ข.7 การเข้าสู่โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000

ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

มี 2 วิธี

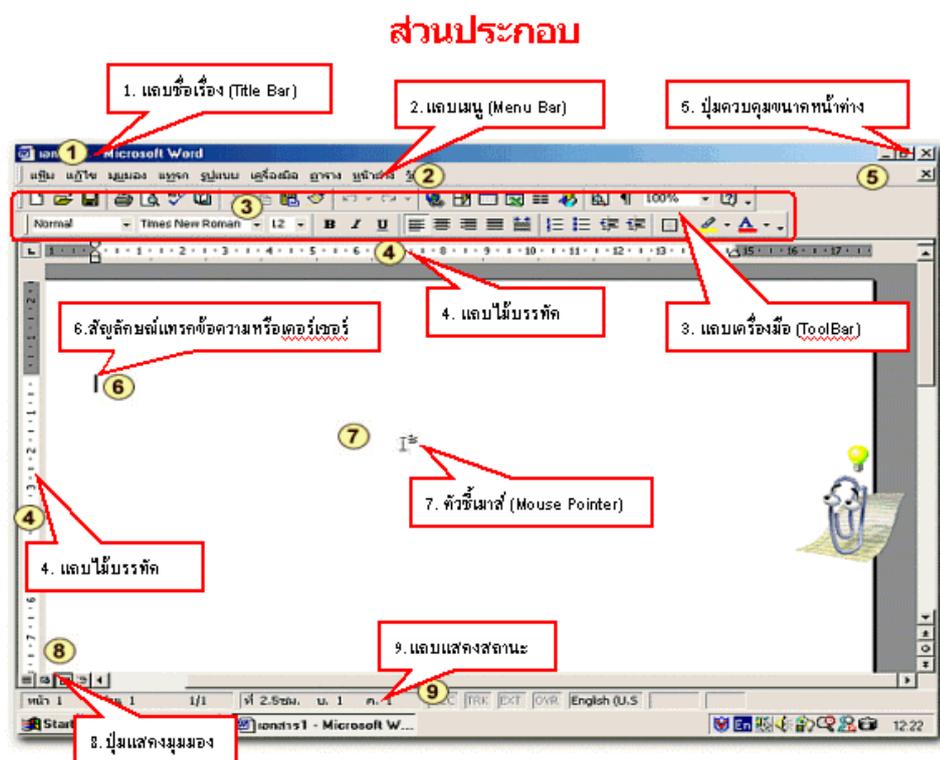
วิธีที่ 1

- 1 กดที่ปุ่ม 
- 2 เลือก  Programs
- 3 เลือก  Microsoft Word จะเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2000

วิธีที่ 2 คลิกที่ Shortcut Icon 

รูป ข.8 ขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000

1.3 ส่วนประกอบของโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000



รูป ข.9 ส่วนประกอบของโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000

- | | |
|--|--|
| ① แถบหัวเรื่อง (Title Bar) | เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ที่กำลังเปิดอยู่ |
| ② แถบเมนู (Menu Bar) | เป็นแถบที่ใช้เก็บคำสั่งที่ใช้ในโปรแกรม
เป็นแถบที่ใช้เก็บปุ่มคำสั่ง โดยปุ่มคำสั่งเหล่านี้จะแทนค่าที่ถูกเรียกใช้งานบ่อย มี 2 แถบ คือ |
| ③ แถบเครื่องมือ (Toolbar) |  แถบเครื่องมือมาตรฐาน

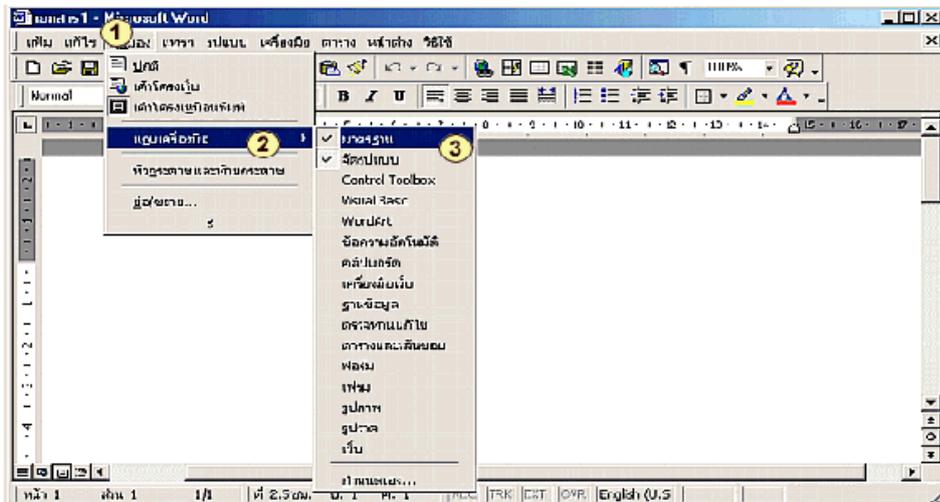
 แถบเครื่องมือจัดรูปแบบ |
| ④ แถบไม้บรรทัด (Ruler Line) | เป็นแถบไม้บรรทัดเพื่อให้ทราบขอบเขตของการพิมพ์เอกสาร |
| ⑤ ปุ่มควบคุมขนาดหน้าต่าง (Control Button) | |
| -  ปุ่มขยาย (Maximize Button) | เป็นปุ่มขยายหน้าต่างของ Word ให้เต็มจอภาพ |
| -  ปุ่มลดขนาด (Minimize Button) | เป็นปุ่มใช้ซ่อนหน้าต่างของ Word หรือย่อให้เล็กสุด |
| -  ปุ่มคืนขนาด (Restore Button) | เป็นปุ่มที่ใช้ปรับขนาดหน้าต่างของ Word ให้เป็นแบบปกติ |
| ⑥ สัญลักษณ์ตัวแทรกข้อความ (Insertion Point) | เป็นสัญลักษณ์ที่บอกตำแหน่งข้อความใหม่ที่จะพิมพ์ลงไป |
| ⑦ ตัวชี้เมาส์ (Cursor หรือ Mouse Pointer) | เป็นสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งของเมาส์บนจอภาพ  |
| ⑧ ปุ่มแสดงมุมมอง (View Button)
- มุมมองปกติ (Normal)
- มุมมองเค้าโครงเว็บ (Web Layout)
- มุมมองเค้าโครงร่างเหมือนพิมพ์ (Print Layout)
- มุมมองเค้าร่าง (Outline) | เป็นปุ่มที่ใช้เปลี่ยนมุมมอง |
| ⑨ แถบแสดงสถานะ (Status Bar) | เป็นแถบที่ใช้แสดงข้อมูลบางอย่างในการทำงานในขณะนั้น |

รูป ข.10 อธิบายความหมายของแต่ละส่วนประกอบ

เครื่องมือมาตรฐาน (Standard Toolbar)		
เป็นเครื่องมือที่นิยมใช้งานกันบ่อย ๆ ประกอบด้วย		
ไอคอน	ชื่อ ไอคอน	ความหมาย
	สร้าง	สำหรับสร้างแฟ้มเอกสารใหม่
	เปิด	สำหรับเปิดแฟ้มเอกสารเดิมที่มีอยู่แล้ว
	บันทึก	สำหรับบันทึกแฟ้มเอกสาร
	พิมพ์	สำหรับพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
	ตัวอย่างก่อนพิมพ์	สำหรับมองเอกสารก่อนพิมพ์
	การสะกดและไวยากรณ์	สำหรับตรวจสอบไวยากรณ์ และแก้ไขคำผิดโดยอัตโนมัติ
	พจนานุกรมอังกฤษ/ไทย	สำหรับเป็นพจนานุกรมหรือ Dictionary ฉบับภาษาอังกฤษแปลเป็นไทย หรือการแสดงคำนิยามหรือให้ความหมายเป็นภาษาไทย
	ตัด	สำหรับตัดหรือลบเอกสารออกจากแฟ้ม แล้วเก็บไว้ในคลิปบอร์ด
	คัดลอก	สำหรับคัดลอกเอกสารแล้วเก็บไว้ในคลิปบอร์ด
	วาง	สำหรับวางเอกสารที่อยู่ในคลิปบอร์ดแล้วนำไปแทรกยังจุดที่ต้องการ ซึ่งจะใช้ร่วมกับคำสั่งตัดและคำสั่งคัดลอก
	จัดรูปแบบตัววาดรูป	สำหรับคัดลอกรูปแบบจากวัตถุหรือข้อความที่เลือก แล้วนำไปใช้กับวัตถุหรือข้อความที่คุณต้องการ
	เลิกทำ	สำหรับยกเลิกคำสั่งสุดท้าย หรือลบข้อความสุดท้ายที่พิมพ์ไว้
	ทำซ้ำ	สำหรับเรียกคำสั่งสุดท้ายกลับคืนมา หรือทำคำสั่งเดิมซ้ำ ๆ กัน
	แทรกการเชื่อมโยงหลายมิติ	สำหรับแทรกการเชื่อมโยงหลายมิติใหม่ หรือแก้ไขการเชื่อมโยงหลายมิติที่คุณเลือกไว้
	ตารางและเส้นขอบ	สำหรับแสดงหรือซ่อนแถบเครื่องมือตารางและเส้นขอบ เช่น ใช้ในการสร้างตาราง การแก้ไข การเรียงลำดับในตาราง เป็นต้น
	วิธีใช้ Microsoft Office	จะปรากฏผู้ช่วย Office Assistance สำหรับให้คำแนะนำเกี่ยวกับ วิธีใช้ Microsoft Office หรือช่วยค้นหาสิ่งที่คุณต้องการ
	ช่องจดหมายและป้ายผนึก	สำหรับสร้างช่องจดหมายหรือป้ายผนึกจดหมายเดี่ยว หรือแทรกชื่อและที่อยู่เดียวกันลงบนทั้งแผ่นของป้ายผนึกจดหมาย
	ค้นหา	สำหรับการตรวจค้นหาและแทนที่ข้อมูลที่ต้องการในแฟ้มใดแฟ้มหนึ่ง
	แทรกตาราง	สำหรับแทรกตาราง
	คอลัมน์	เปลี่ยนจำนวนคอลัมน์ในเอกสารหรือส่วนของเอกสาร เหมาะสำหรับการพิมพ์งานแบบแผ่นพับ หรืองานเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ เป็นต้น
	รูปร่าง	สำหรับแสดงหรือซ่อนแถบเครื่องมือรูปร่าง
	แม่เอกสาร	สำหรับเปิดหรือปิดแม่เอกสาร
	ซ่อน/แสดง Pi	สำหรับซ่อนหรือแสดงสัญลักษณ์ Pi นั่นคือเป็นการแสดงเครื่องหมายการจัดรูปแบบ เช่น อักษรแสบ เครื่องหมายย่อหน้า และข้อความที่ซ่อน
	ย่อ/ขยาย	สำหรับใส่อัตราการย่อ/ขยายหน้าจอกการแสดงผลของเอกสารที่ใช้ งานอยู่ระหว่าง 10 ถึง 500 เปอร์เซ็นต์

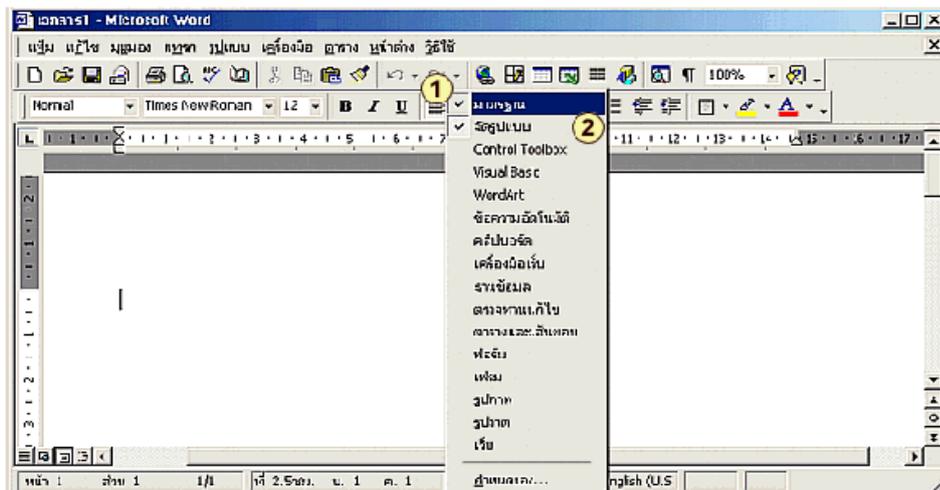
รูป ข.11 อธิบายความหมายของ ไอคอนบนแถบเครื่องมือมาตรฐาน

การแสดงผลแถบเครื่องมือ มี 2 วิธี



วิธีที่ 1

- ① เลือกเมนู มุมมอง (View)
- ② เลือก แถบเครื่องมือ (Toolbar) จะเห็นรายการ แถบเครื่องมือทั้งหมด
- ③ คลิกให้เกิดเครื่องหมายถูกหน้าชื่อแถบเครื่องมือที่ต้องการให้แสดง



วิธีที่ 2

- ① คลิกเมาส์ปุ่มขวา บริเวณแถบเครื่องมือทั้งหมดจะปรากฏให้เห็น
- ② คลิกให้เกิดเครื่องหมายถูกหน้าชื่อแถบเครื่องมือที่ต้องการให้แสดง

การซ่อนแถบเครื่องมือ

ทำเช่นเดียวกับการแสดงแถบเครื่องมือ แต่ให้คลิกให้เครื่องหมายถูกหน้าชื่อแถบเครื่องมือที่ต้องการซ่อนหายไป

รูป ข.13 วิธีการแสดงและซ่อนแถบเครื่องมือมาตรฐานและจัดรูปแบบ

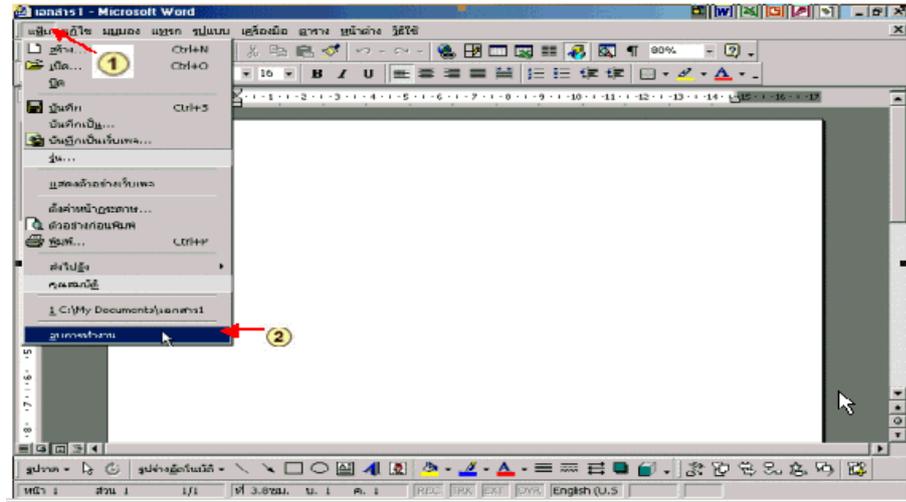
1.5 การปิดโปรแกรม

การออกโปรแกรม

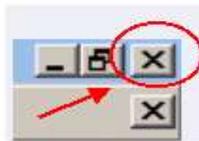
มี 3 วิธี

วิธีที่ 1

- 1 เลือกคำสั่ง แฟ้ม (File)
- 2 จบการทำงาน (Exit)



วิธีที่ 2



คลิกที่ปุ่ม X ที่มุมด้านขวาบนสุด

วิธีที่ 3



คลิกที่ [Word Icon] แล้วเลือก Close หรือ ดับเบิ้ลคลิกเมาส์ที่ [Word Icon] มุมด้านซ้ายบนสุด

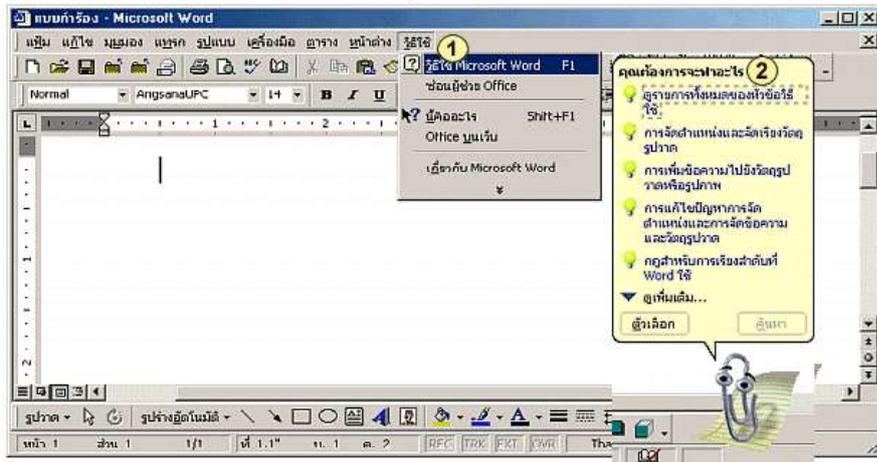
รูป ข.14 วิธีการออกจากโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000

บทที่ 2 ระบบช่วยเหลือ (Help) ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

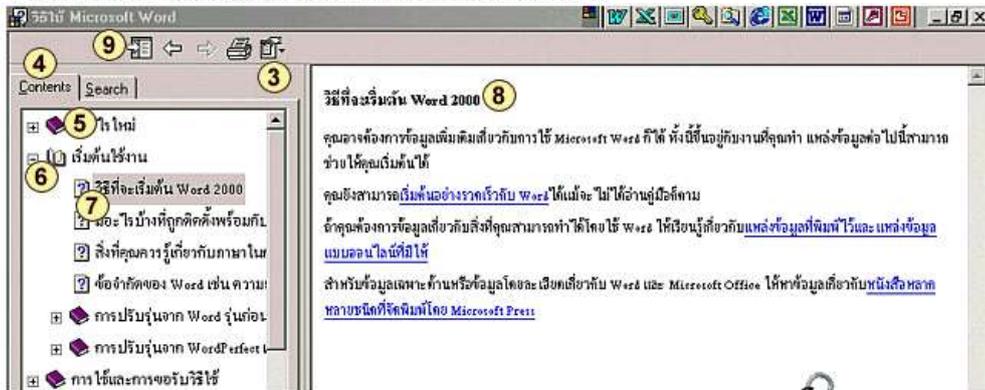
2.1 ระบบช่วยเหลือวิธีการใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000

ระบบช่วยเหลือวิธีการใช้ Microsoft Word

ในการทำงานใด ๆ บางครั้งอาจมีปัญหาคือต้องการขอความช่วยเหลือ Microsoft Word 2000 ได้สร้างเมนูวิธีใช้หรือ Help คอยช่วยเหลือเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งขั้นตอนการเรียกใช้มีง่าย ๆ ดังนี้



- 1. คลิกเมนู วิธีใช้ เลือก วิธีใช้ Microsoft Word จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์สอบถามว่า คุณต้องการจะทำอะไร พร้อมกับตัวผู้ช่วย Office Assistant
- 2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการดู จากตัวอย่าง เลือก ดูรายการทั้งหมดของหัวข้อวิธีใช้ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์วิธีใช้ Microsoft word (รายการที่ให้เลือกแต่ละครั้งอาจมีไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับการทำงานของวิธีใช้)



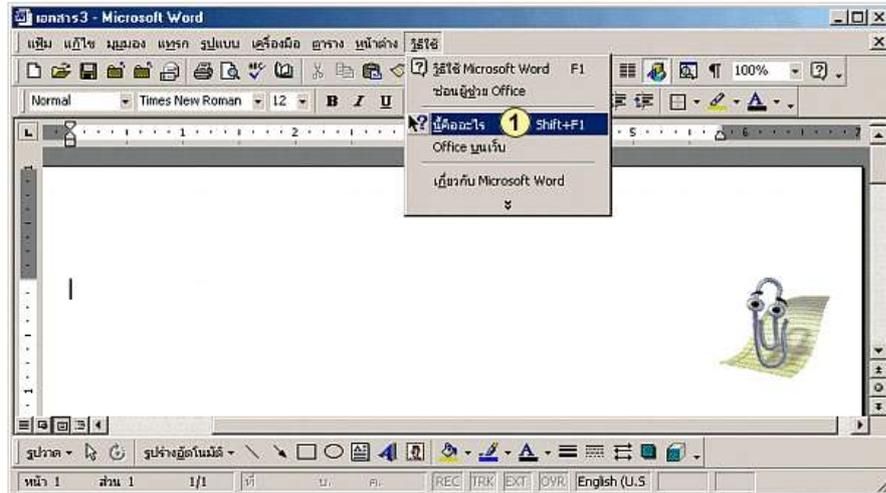
- 3. 4. คลิกเลือกรายการ ระหว่าง Contents/Search
- 5. เมื่อต้องการทราบรายการใด ก็ดับเบิลคลิกที่รายการนั้น จะปรากฏดังหมายเลข 6 และหมายเลข 7
- 6. เมื่อต้องการปิดรายละเอียดของรายการนั้นให้กลับดังเดิมก็ดับเบิลคลิก จะปรากฏดังหมายเลข 5
- 7. เมื่อต้องการทราบรายละเอียดของรายการย่อย ก็คลิกที่รายการนั้น
- 8. เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏรายละเอียดและวิธีการใช้งานด้านขวามือ
- 9. คลิกเพื่อแสดงวิธีการใช้ Microsoft Word ทั้งหมดโดยแบ่งหน้าจออกเป็น 2 ส่วน ดังภาพด้านบน

รูป ข.15 อธิบายวิธีการใช้ระบบช่วยเหลือโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000

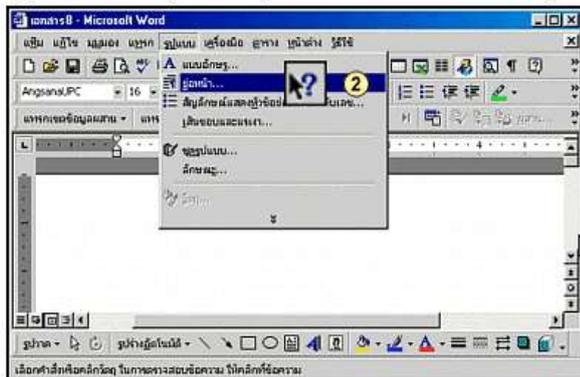
2.2 นี่คืออะไร (What's this)

นี่คืออะไร (What's this)

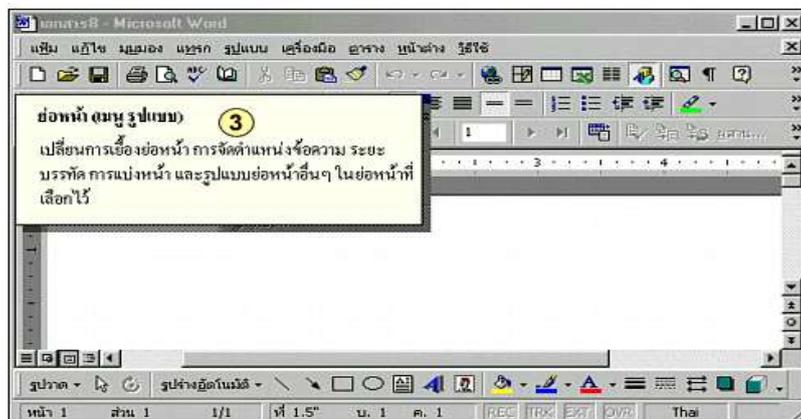
นี่คืออะไร เป็นเครื่องมือช่วยเหลือนี้อีกรูปแบบหนึ่ง สำหรับให้คำแนะนำในสิ่งที่ต้องการรู้ใช้กับคำสั่งบนแถบเมนู สำหรับให้คำแนะนำกับเมนูคำสั่งและปุ่มแถบเครื่องมือที่ปรากฏอยู่บนหน้าจอ โดยมีวิธีการดังนี้



- 1) คลิกเมนูวิธีใช้ (Help) เลือก นี่คืออะไร (What's this) หลังจากเลือกแล้วพอยเตอร์จะมีสัญลักษณ์เป็น 



- 2) เมื่อต้องการทราบความหมายของสิ่งใด ๆ สามารถทำได้โดยการเลื่อนพอยเตอร์ที่สัญลักษณ์เป็น  ไปวางไว้ที่สิ่งที่ต้องการทราบ ในตัวอย่างเลือก ย่อหน้า

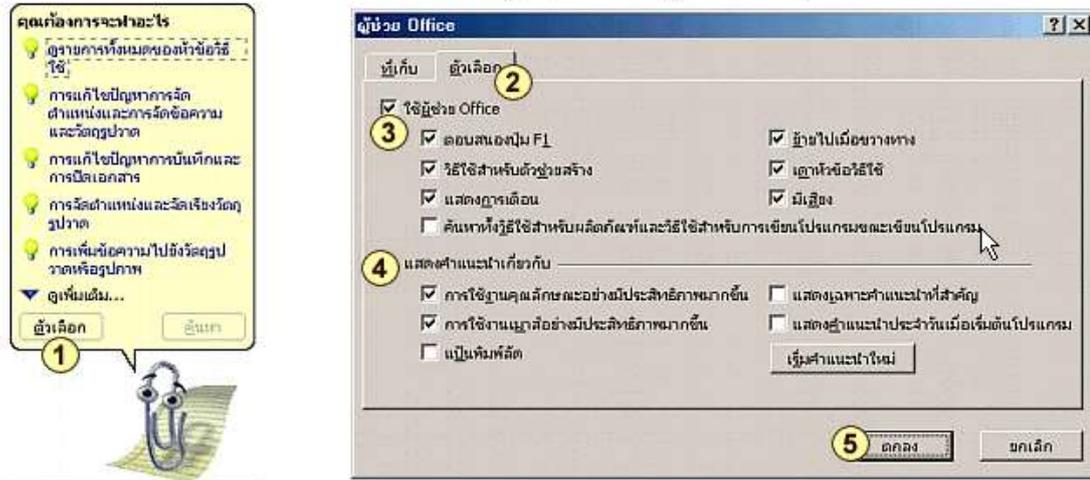


- 3) แล้วคลิกเมาส์ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์อธิบายของ ย่อหน้า (เมนูรูปแบบ) ให้ทราบ

รูป ข.16 อธิบายวิธีการใช้ระบบช่วยเหลือนี้อีกในเรื่องนี้คืออะไร(What's this)

2.3 การกำหนดตัวเลือก (Option) ให้กับผู้ช่วย Office

การกำหนดตัวเลือก (Options) ให้กับผู้ช่วย Office



1. คลิก **ตัวเลือก** จากไอคอนล๊อค ล๊อคซ์ คุณต้องการทำอะไร จะปรากฏไอคอนล๊อค ล๊อคซ์ ผู้ช่วย Office
2. คลิก แท็บ **ตัวเลือก**
3. ใช้ผู้ช่วย Office สำหรับกำหนดความต้องการในการแสดงผลของผู้ช่วย (Assistant Compatibilities) มีรายละเอียด
 - ตอบสนองปุ่ม F1 เมื่อกดปุ่ม F1 ของ Office ใดๆ จะแสดงผู้ช่วย Office ขึ้นมา กรณีลังกสงสัยนี้ จะหมายถึงต้องการให้วิธีใช้ปรากฏแทนที่ผู้ช่วย
 - วิธีใช้สำหรับตัวช่วยสร้าง สำหรับแสดงวิธีใช้จากผู้ช่วย Office
 - แสดงการเตือน สำหรับแสดงข้อความในการเตือนจากผู้ช่วย Office
 - ค้นหาหัวข้อวิธีใช้สำหรับผลิตภัณฑ์และวิธีใช้สำหรับการเขียนโปรแกรมขณะเขียนโปรแกรม สำหรับค้นหาหัวข้อวิธีใช้ผลิตภัณฑ์และวิธีเขียนโปรแกรมขณะทำงานอยู่กับ Visual Basic Applications ในโปรแกรม
 - ย้ายไปเมื่อขวางทาง สำหรับย้ายผู้ช่วย Office ออกจากองค์ประกอบบนหน้าจอ
 - เดาหัวข้อวิธีใช้ สำหรับแสดงหัวข้อวิธีใช้จากผู้ช่วย Office ซึ่งจะขึ้นอยู่กับการกระทำก่อนที่จะขอความช่วยเหลือ
 - มีเสียง สำหรับเปิดเสียงของผู้ช่วย Office
4. แสดงคำแนะนำเกี่ยวกับงาน การใช้เมาส์ การใช้เป็นพิมพ์ทางลัด เพื่อให้งานออกมามีประสิทธิภาพ
5. เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อย คลิก **ตกลง**

รูป ข.17 อธิบายวิธีการใช้ระบบช่วยเหลือการกำหนดตัวเลือก (Option) ให้กับผู้ช่วย Office

2.4 การเปลี่ยนตัวผู้ช่วย Office Assistant

การเปลี่ยนตัวผู้ช่วย (Office Assistant)

สามารถเปลี่ยนตัวผู้ช่วย (Office Assistant) ได้ มีให้เลือกหลายรูปแบบตามใจ โดยผู้ช่วยเหล่านี้จะอยู่ที่ ที่เก็บ (Gallery) ซึ่งมีวิธีการเปลี่ยนดังนี้



- ① คลิกเมนูนี้ เลือก วิธีใช้ Microsoft Word จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ สอบถามว่า คุณต้องการจะทำอะไร ให้คลิก **ตัวเลือก** จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ผู้ช่วย Office
- ② คลิกแท็บ ที่เก็บ
- ③ คลิก **<ย้อนกลับ** หรือคลิก **ถัดไป>** สำหรับเลือกผู้ช่วยที่ต้องการ ในการเลือกแต่ละครั้งจะปรากฏตัวผู้ช่วย พร้อมกับคำอธิบายรายละเอียดของผู้ช่วยนั้น
- ④ เมื่อพบผู้ช่วยที่ถูกใจ แล้วคลิก **ตกลง**

รูป ข.18 อธิบายวิธีการใช้ระบบช่วยเหลือ การเปลี่ยนตัวผู้ช่วย Office

2.5 การจัดการกับผู้ช่วย Office Assistant ด้วยคำสั่งจาก Shortcut Menu

การจัดการกับผู้ช่วย Office Assistant ด้วยคำสั่งจาก Shortcut Menu

สามารถจัดการกับตัวผู้ช่วย Office Assistant ด้วยการคลิกเมาส์ปุ่มขวามือบนตัวผู้ช่วยจะปรากฏ Shortcut Menu ดังรูป แล้วให้เลือกรายการตามต้องการ



- ① คลิกเลือก **ชื่อน** เมื่อรู้สึกราคาญและไม่ต้องการให้ผู้ช่วย Office Assistant ปรากฏอยู่บนหน้าจออีกต่อไป
- ② คลิกเลือก **ตัวเลือก** สำหรับกำหนดตัวเลือกการใช้ผู้ช่วย Office Assistant และแสดงคำแนะนำต่าง ๆ
- ③ คลิกเลือก **เลือกผู้ช่วย...** สำหรับเปลี่ยนผู้ช่วย Office Assistant เมื่อรู้สึกเบื่อตัวผู้ช่วยตัวเดิม
- ④ คลิกเลือก **ภาพเคลื่อนไหว!** สำหรับแสดงภาพเคลื่อนไหวและท่าทางต่าง ๆ ให้ได้คลายเครียดจากงานที่ทำ

รูป ข.19 อธิบายวิธีการใช้ระบบช่วยเหลือการจัดการกับผู้ช่วย Office ด้วยคำสั่ง Shortcut Menu