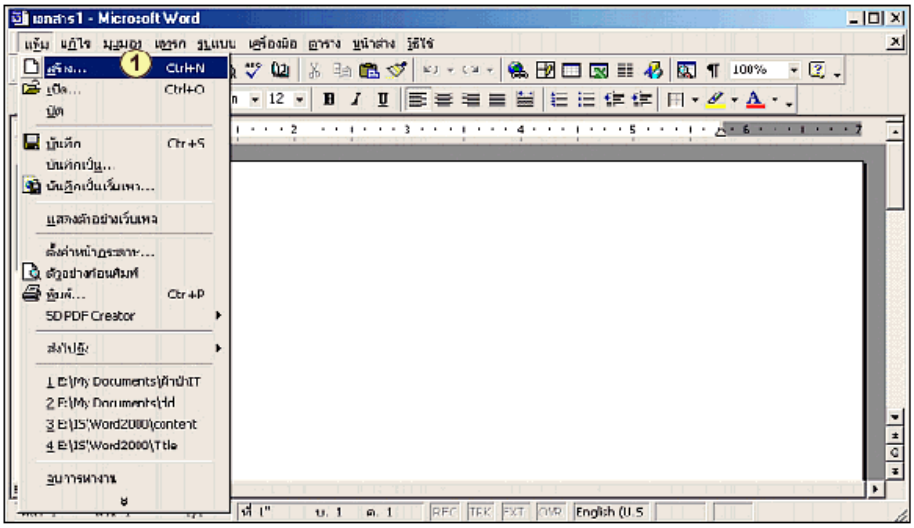
บทที่ 3 การจัดการกับแฟ้มเอกสาร ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

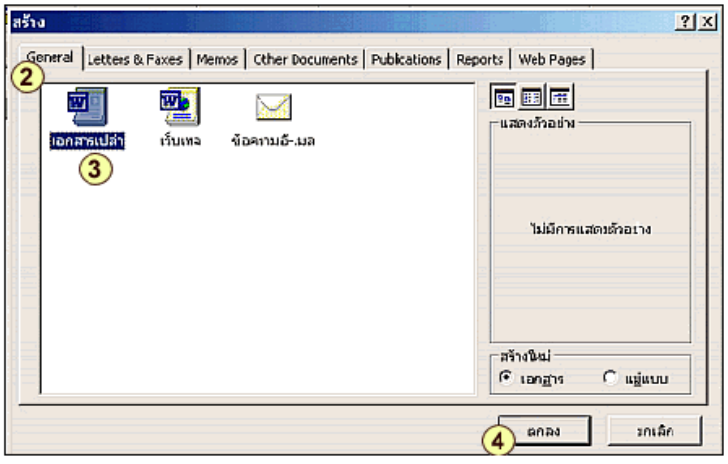
3.1 การสร้างแฟ้มเอกสร้างใหม่

การสร้างแฟ้มเอกสารใหม่

กรณีที่ต้องสร้างแฟ้มเอกสารใหม่ขึ้นมา Word จะทำการตั้งชื่อให้โดยอัตโนมัติบน Title bar ชื่อ Microsoft Word - เอกสาร 1 (Microsoft Word - Document 1) คุณสามารถพิมพ์ข้อความได้เลย ในการสร้างแฟ้มเอกสารสามารถสร้างได้มากกว่าหนึ่งแฟ้ม ชื่อของแฟ้มเอกสารจะเป็น เอกสาร 2 (Document 2) , เอกสาร 3 (Document 3),... เอกสาร n (Document n) ตามลำดับชื่อนี้จะเปลี่ยนไปเมื่อมีการบันทึกข้อมูล (Save) หรือ ใช้คำสั่งบันทึกแฟ้มเป็น (Save As) แล้วตั้งชื่อขึ้นมาใหม่ ชื่อคุณสามารถสร้างแฟ้มเอกสารใหม่ได้ดังนี้



① คลิกเมนู แฟ้ม (File) -> เลือกสร้าง.... (New) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ สร้าง (New)



② คลิกเลือกแท็บแม่แบบ (Template) ในการสร้างเอกสาร โดยมีให้เลือก 7 ประเภท จากตัวอย่างแท็บอยู่ที่ General

③ คลิกเลือกแม่แบบของเอกสาร

④ คลิก ตกลง หรือดับเบิ้ลคลิกที่แม่แบบของเอกสาร

รูป ข.20 การสร้างแฟ้มเอกสารใหม่

3.2 การเริ่มพิมพ์เอกสาร

การพิมพ์เอกสาร

เมื่อเข้าสู่หน้าจอของ Word แล้ว สังเกตที่แถบชื่อเรื่อง ชื่อแฟ้มเอกสารจะถูกกำหนดให้เป็น "เอกสาร 1" (Document) ให้โดยอัตโนมัติ เมื่อต้องการสร้างเอกสารใหม่คุณสามารถพิมพ์เอกสารได้ทันที โดยมีเทคนิคการพิมพ์ดังนี้

การสลับแป้นพิมพ์บนคีย์บอร์ด

การพิมพ์เอกสารสามารถพิมพ์ได้ทั้งภาษาไทย และอังกฤษ ในการสังเกตว่าแป้นพิมพ์อยู่ในโหมดอะไร สังเกตได้จากด้านมุมล่างขวามือของหน้าจอ โดยจะแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ

1. รูปแบบโหมดพิมพ์ภาษาอังกฤษ

2. รูปแบบโหมดพิมพ์ภาษาไทย

วิธีการสลับโหมดแป้นพิมพ์บนคีย์บอร์ด

1. สลับจากโหมดภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย

① คลิกไอคอน En บนทาสก์บาร์ จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือก

② เลือก Th Thai จะสลับแป้นพิมพ์สู่โหมดภาษาไทยทันที นั่นคือเป็นการเปลี่ยนจากไอคอน En ให้เป็น Th

---

2. สลับจากโหมดภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

① คลิกไอคอน Th บนทาสก์บาร์ จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือก

② เลือก En English (United States) จะสลับแป้นพิมพ์สู่โหมดภาษาไทยทันที นั่นคือเป็นการเปลี่ยนจากไอคอน Th ให้เป็น En

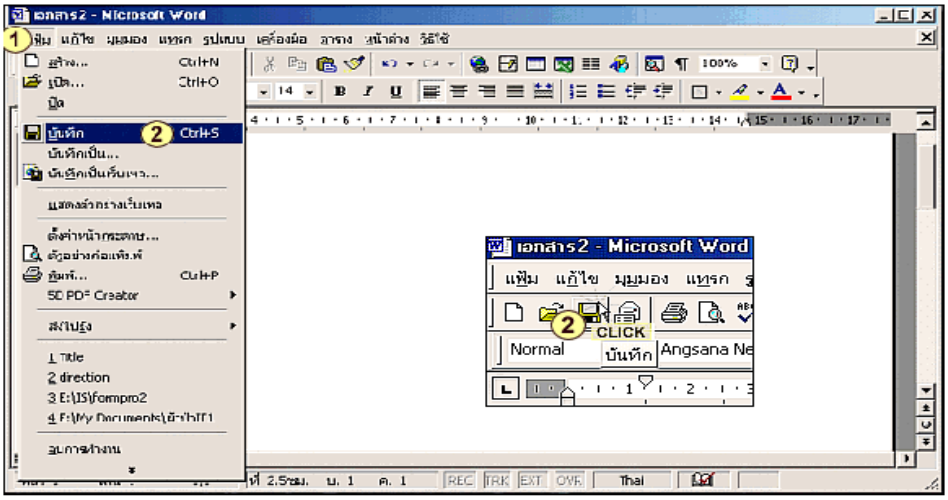
รูป ข.21 การสลับโหมดการพิมพ์เอกสารภาษาอังกฤษและภาษาไทย

3.3 การบันทึกแฟ้มเอกสารลงบนโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000

การบันทึกไฟล์

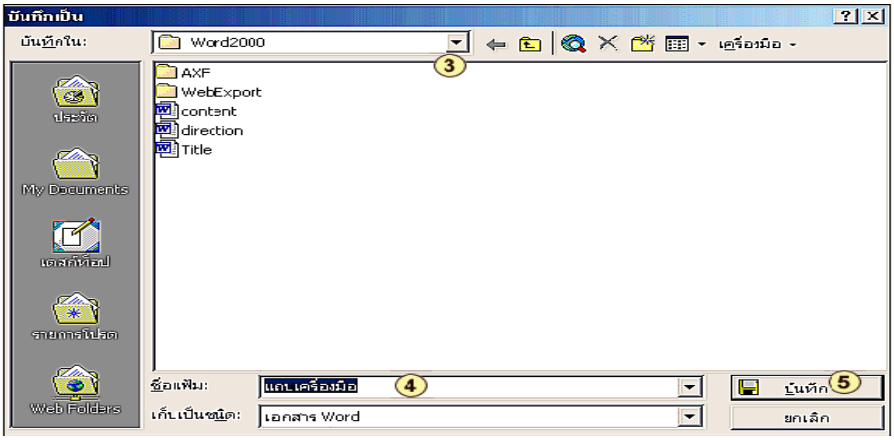
มี 2 แบบ คือ

1. การบันทึกไฟล์แบบปกติ (Save) หรือบันทึก
2. การบันทึกไฟล์แบบสร้างสำเนา (Save As)หรือบันทึกเป็น



การบันทึกไฟล์แบบปกติ

1. เลือกคำสั่ง แฟ้ม (File)
2. บันทึก (Save) หรือคลิกปุ่ม



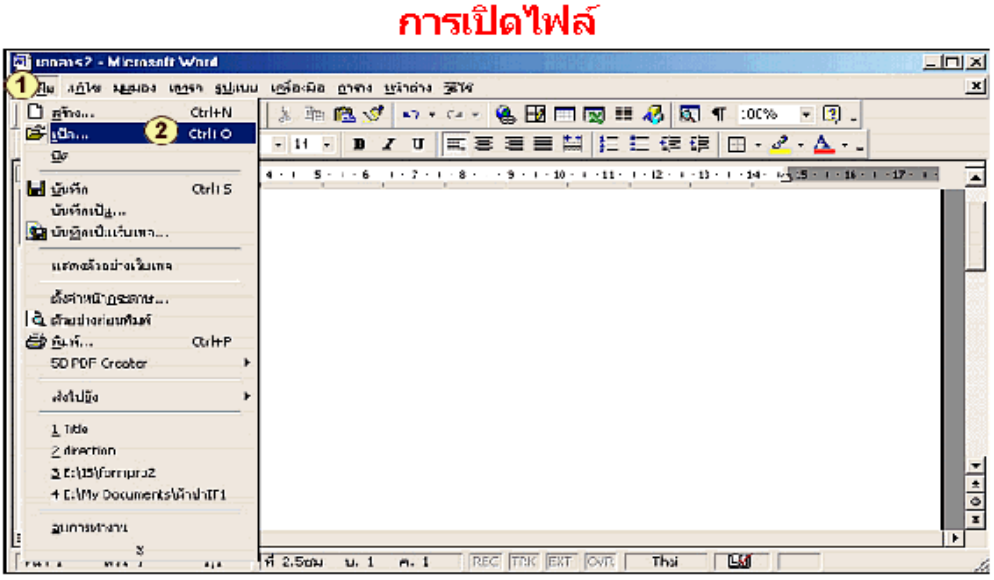
3. คลิกเลือกโฟลเดอร์ หรือ ตำแหน่งที่ใช้เก็บไฟล์
4. ตั้งชื่อไฟล์ในช่อง ชื่อแฟ้ม (Filename)
5. คลิกที่ปุ่ม

การบันทึกไฟล์แบบสร้างสำเนา

ในกรณีที่เป็นไฟล์ที่มีชื่ออยู่แล้ว ถ้าเลือกบันทึกแบบปกติก็จะบันทึกลงชื่อเดิมแต่ถ้าต้องการบันทึกเอกสารเดิมในชื่อใหม่ให้ใช้คำสั่งแฟ้ม > บันทึกเป็น (File > Save As)

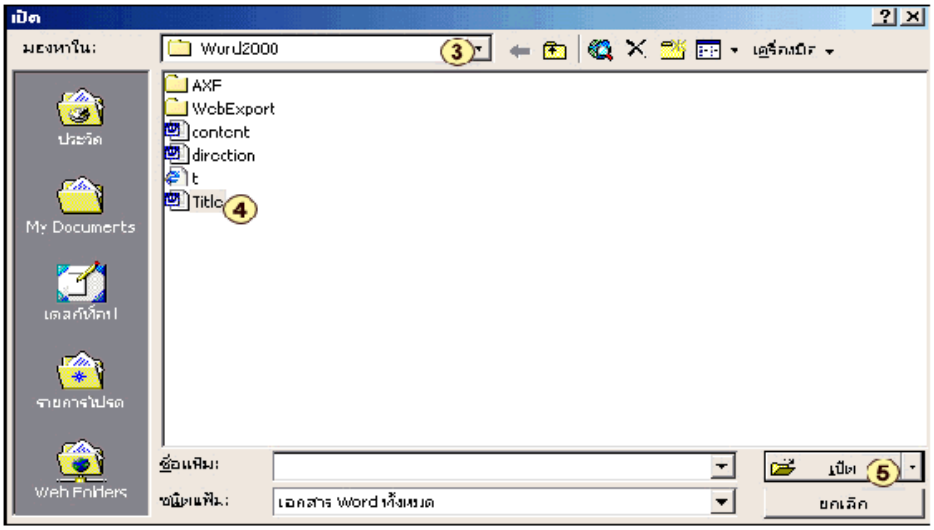
รูป ข.22 การบันทึกแฟ้มเอกสาร

3.4 การเปิดแฟ้มเอกสาร



1. เลือกเมนู แฟ้ม (File)

2. เลือก เปิด (Open) หรือคลิกที่ปุ่ม ที่แถบเครื่องมือมาตรฐาน

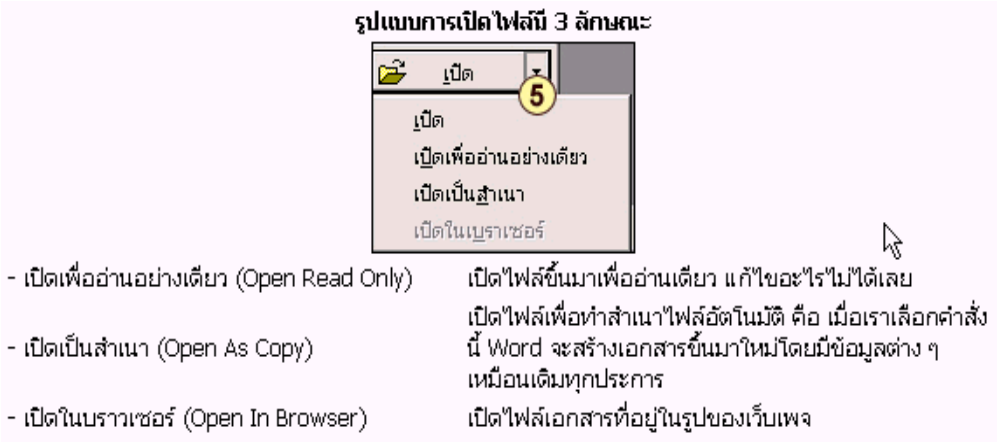


3. คลิกเลือกโฟลเดอร์หรือตำแหน่งที่ใช้เก็บไฟล์

4. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการเปิด

5. คลิกที่ปุ่ม

รูป ข.23 การเปิดแฟ้มเอกสาร

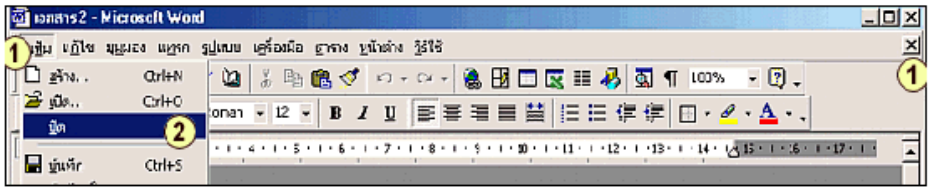


รูป ข.24 รูปแบบการเปิดแฟ้มเอกสาร

3.5 การปิดแฟ้มเอกสาร

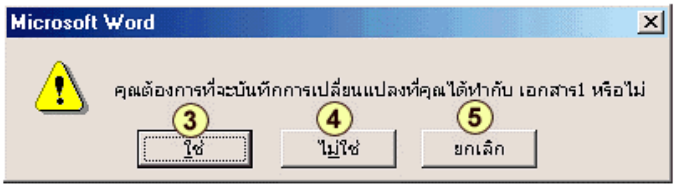
การปิดแฟ้มเอกสาร

ถ้าคุณเปิดแฟ้มเอกสารหลาย ๆ แฟ้ม บางแฟ้มไม่จำเป็นต่อการใช้งาน หรือบางแฟ้มใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว คุณสามารถปิดได้ โดยมีวิธีการดังนี้



① คลิกเมนูแฟ้ม (File) หรือคลิกที่ ☒ ที่มุมขวาบนด้านล่าง

② เลือก ปิด (Close) เครื่องจะทำการปิดแฟ้มเอกสารที่ใช้งาน ณ ขณะนั้น กรณีที่ไม่ได้บันทึก (save) จะปรากฏไดอะล็อกบล็อกซ์ สอบถามว่าต้องการที่จะบันทึกการเปลี่ยนแปลงกับแฟ้มเอกสารที่ต้องการปิดนี้หรือไม่



③ คลิก ใช่ (Yes) เมื่อคุณต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงกับแฟ้มเอกสาร

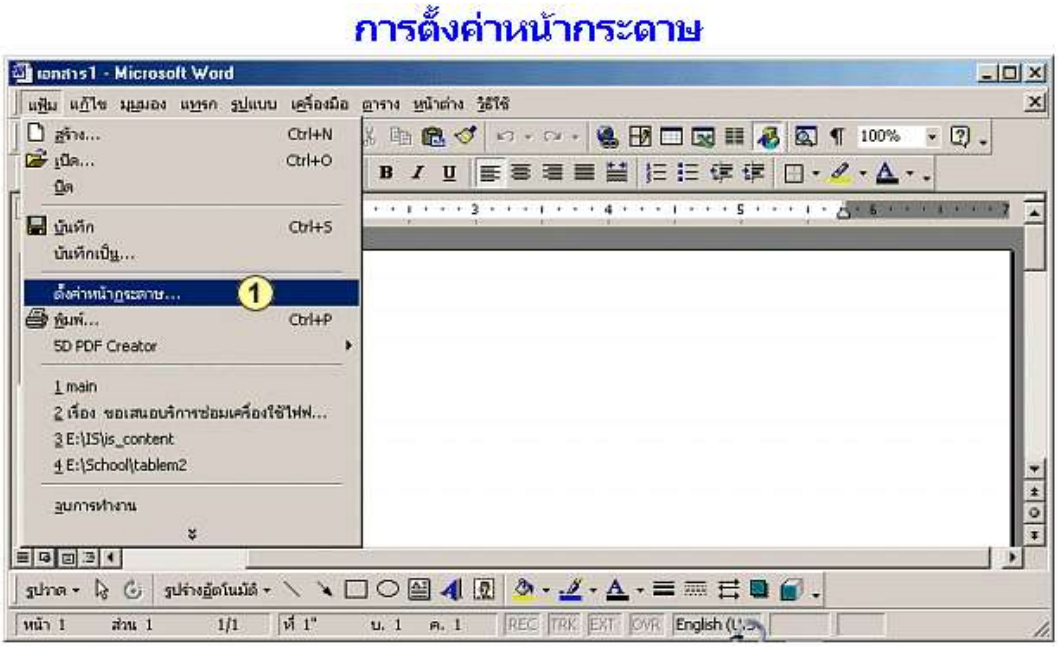
④ คลิก ไม่ใช่ (No) เมื่อคุณไม่ต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงกับแฟ้มเอกสาร

⑤ คลิก ยกเลิก (Cancle) เมื่อคุณไม่ต้องการปิดแฟ้มเอกสาร และต้องการทำงานกับแฟ้มเอกสารนี้ต่อ

รูป ข.25 การปิดแฟ้มเอกสาร

บทที่ 4 การพิมพ์เอกสาร ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

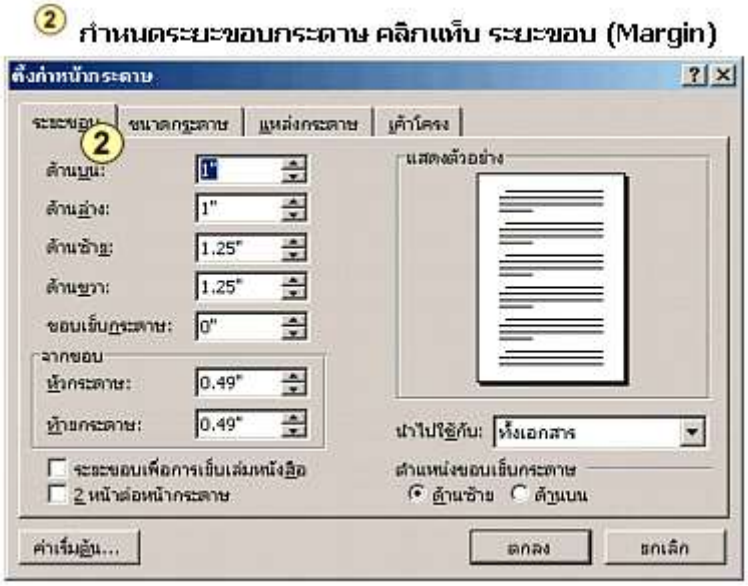
4.1 การตั้งค่าหน้ากระดาษ



① คลิกเมนู แฟ้ม (File) เลือก ตั้งค่าหน้ากระดาษ... (Page Setup...) จะปรากฏไดอะล็อกบล็อกซ์ ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup) ซึ่งมีการกำหนดแท็บด้วยกัน 4 ชนิด

รูป ข.26 การตั้งค่าหน้ากระดาษ

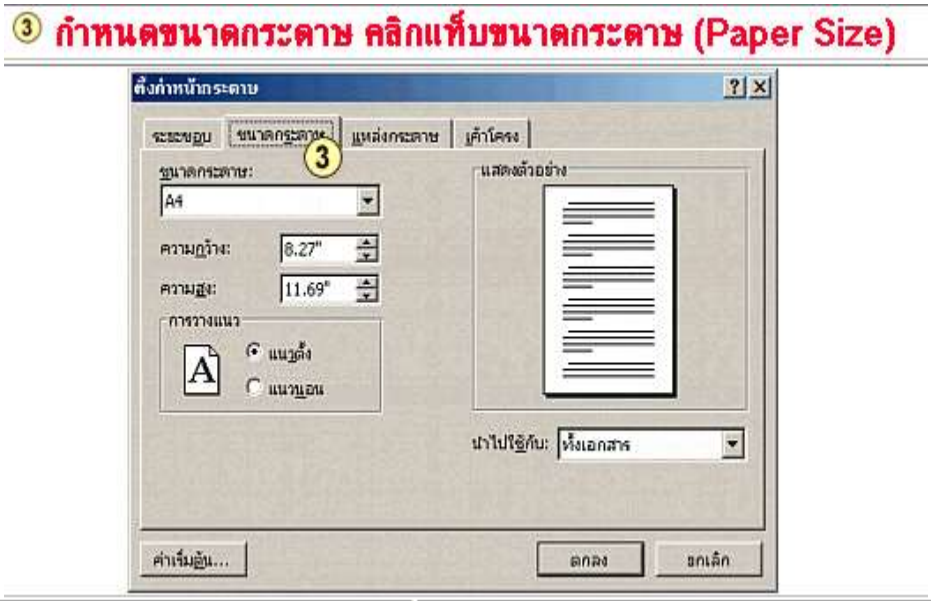
4.1.1 การกำหนดระยะขอบกระดาษ



อธิบายข้อความในไดอะล็อกบล็อกซ์	ความหมาย
ระยะขอบ	ใช้ในการกำหนดระยะขอบกระดาษต่างๆ
ด้านบน	ป้อนระยะจากหัวกระดาษถึงบรรทัดแรก
ด้านล่าง	ป้อนระยะจากท้ายกระดาษถึงบรรทัดสุดท้าย
ด้านซ้าย	ป้อนระยะจากขอบด้านซ้ายถึงข้อความที่พิมพ์
ด้านขวา	ป้อนระยะจากขอบด้านขวาถึงข้อความที่พิมพ์
ขอบเย็บกระดาษ	ป้อนระยะห่างพิเศษเพื่อไว้สำหรับขอบเข้าเล่ม
หัวกระดาษ	ป้อนระยะจากขอบหัวกระดาษถึงด้านบนกระดาษ
ท้ายกระดาษ	ป้อนระยะจากขอบท้ายกระดาษถึงด้านล่างกระดาษ
ระยะขอบเพื่อเย็บหนังสือ	สำหรับปรับระยะขอบด้านซ้ายและด้านขวาเพื่อให้ สามารถพิมพ์เอกสารออกกระดาษทั้งสองด้าน โดยระยะขอบด้านในของหน้าประกบจะมีความกว้างเท่ากัน และระยะขอบด้านนอกก็มีความกว้างเท่ากัน
2 หน้าต่อหน้ากระดาษ	สำหรับพิมพ์หน้าที่สองของเอกสารลงบนหน้ากระดาษ เดียวกันกับหน้าแรก

รูป ข.27 การกำหนดระยะขอบกระดาษ

4.1.2 การกำหนดขนาดกระดาษ

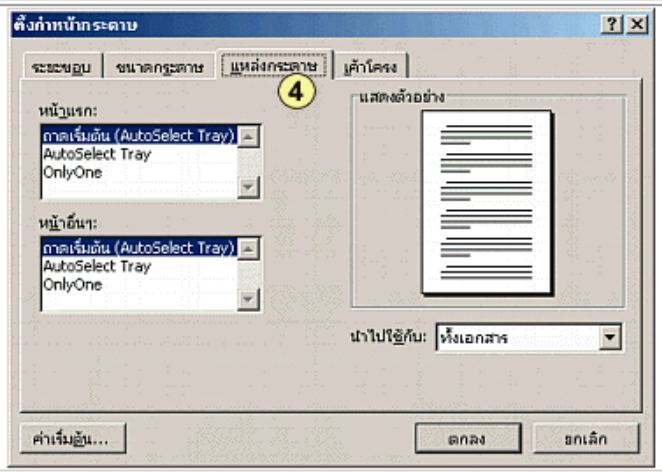


อธิบายข้อความในไดอะล็อกบล็อกซ์	ความหมาย
ขนาดกระดาษ (Paper Size)	ใช้ในการกำหนดของขนาดกระดาษที่ใช้
ขนาดของหน้ากระดาษ (Paper Size) ความกว้าง (Width) ความสูง (Height)	เลือกขนาดของกระดาษ เช่น กระดาษ A4 ป้อนตัวเลขความกว้างของกระดาษ 8.27" ความยาว 11.69" หรือคลิก เพื่อเพิ่มขนาด หรือ ลดขนาด
การวางแนว (Orientation) แนวตั้ง (Portrait) แนวนอน (Landscape)	การเลือกการวางกระดาษ หรือการใส่กระดาษขณะพิมพ์นั่นเอง มีให้เลือกว่าต้องการใส่ในแนวตั้งหรือในแนวนอน

รูป ข.28 การกำหนดขนาดกระดาษ

4.1.3 การกำหนดแหล่งกระดาษ

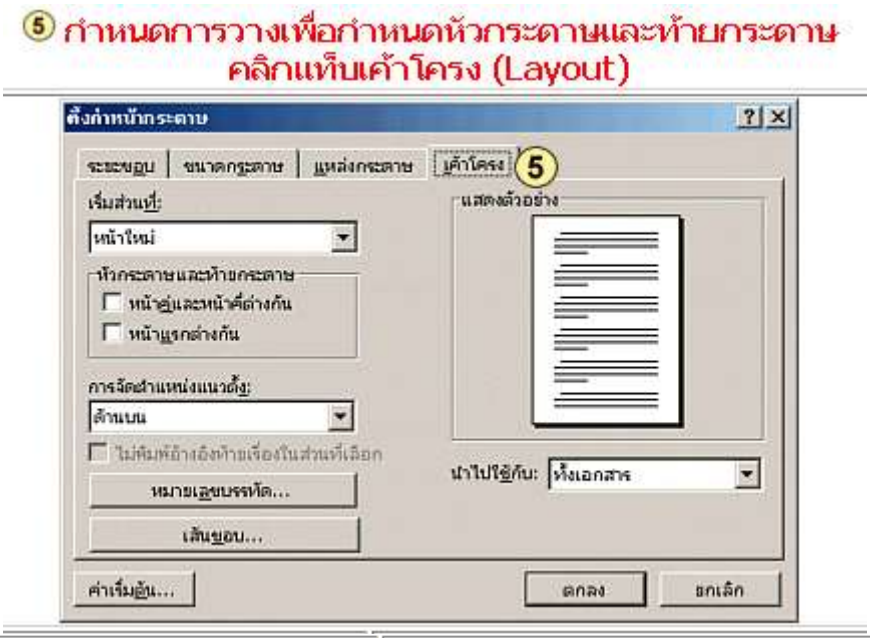
④ กำหนดแหล่งกระดาษ คลิกแท็บแหล่งกระดาษ (Paper Source)



อธิบายข้อความในไดอะล็อกบล็อกซ์	ความหมาย
แหล่งกระดาษ (Paper Source)	**ใช้ในการกำหนดแหล่งกระดาษ**
แหล่งกระดาษหน้าแรก **แหล่งกระดาษหน้าอื่น ๆ**	กำหนดแหล่งกระดาษหน้าแรกหรือหน้าอื่น ๆ ตอนพิมพ์ว่าเอาจากที่ใด จากถาด หรือ Auto Select Tray

รูป ข.29 การกำหนดแหล่งกระดาษ

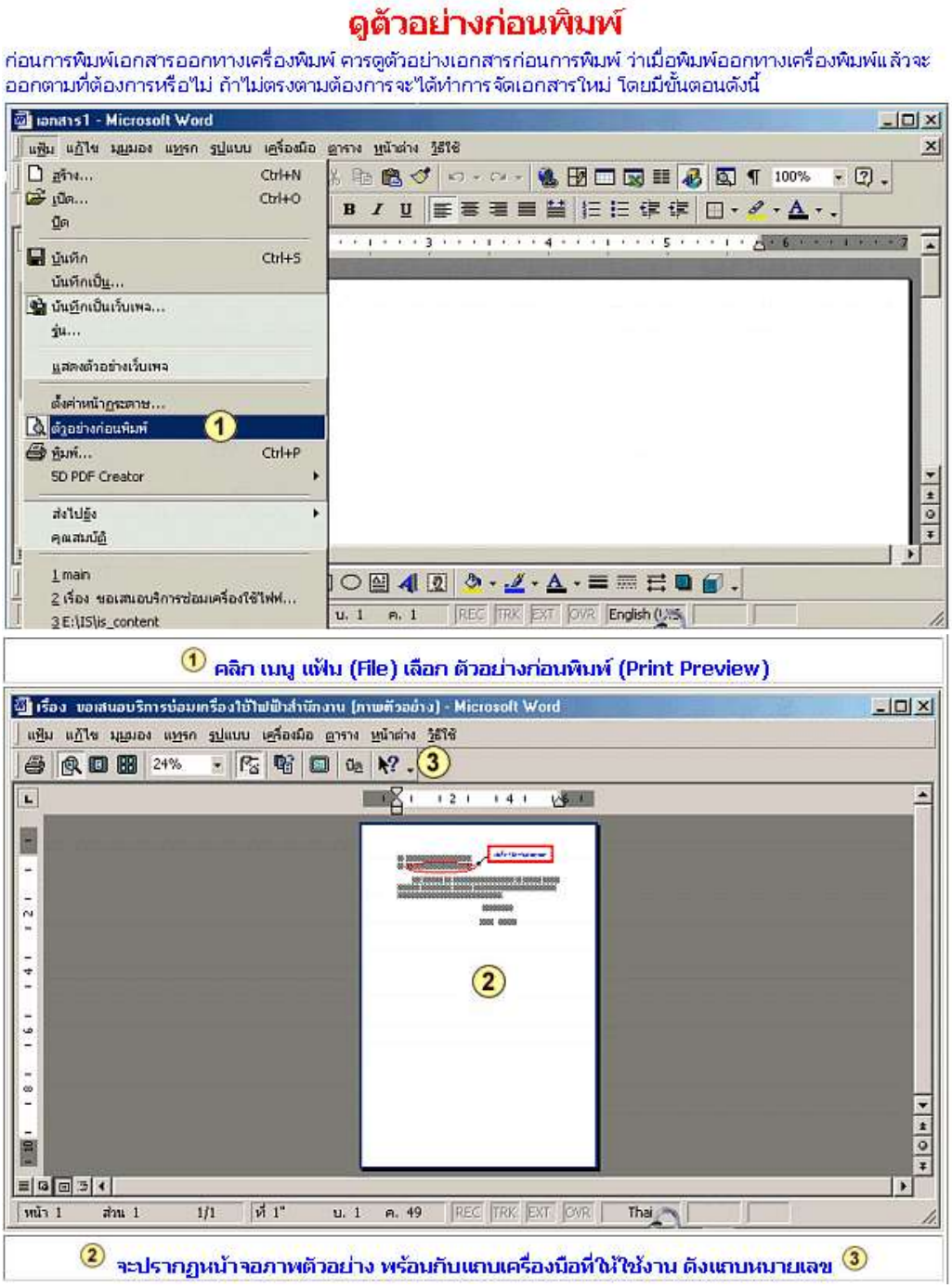
4.1.4 การกำหนดเค้าโครงเพื่อกำหนดหัวและท้ายกระดาษ



อธิบายข้อความในไดอะล็อกบล็อกซ์	ความหมาย
เค้าโครง	**ใช้ในการกำหนดเค้าโครงกระดาษ**
เริ่มส่วนที่ (Section Start)	บอกตำแหน่งที่ต้องการเริ่มต้น เช่น หน้าใหม่ หน้าคู่ หน้าคี่ ต่อเนื่อง คอลัมน์ใหม่
หัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Headers and Footers) **- หน้าคู่หน้าคี่ที่ไม่เหมือนกัน (Different Odd and Event)** **- หน้าแรกต่างกัน (Different First Page)**	สำหรับการพิมพ์หัวกระดาษ เพื่อให้ได้หัวกระดาษท้ายกระดาษในแต่ละหน้าต่างกัน - เพื่อให้หัวกระดาษกับท้ายกระดาษระหว่างหน้าคู่กับหน้าคี่ ไม่เหมือนกัน - เพื่อให้หัวกระดาษกับท้ายกระดาษระหว่างหน้าแรกกับ หน้าอื่น ๆ ไม่เหมือนกัน
การจัดตำแหน่งแนวตั้ง (Vertical Alignment)	สำหรับการจัดตำแหน่งแนวตั้งระหว่างขอบบนกับขอบล่าง

รูป ข.30 การกำหนดเค้าโครงเพื่อกำหนดหัวและท้ายกระดาษ

4.2 การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

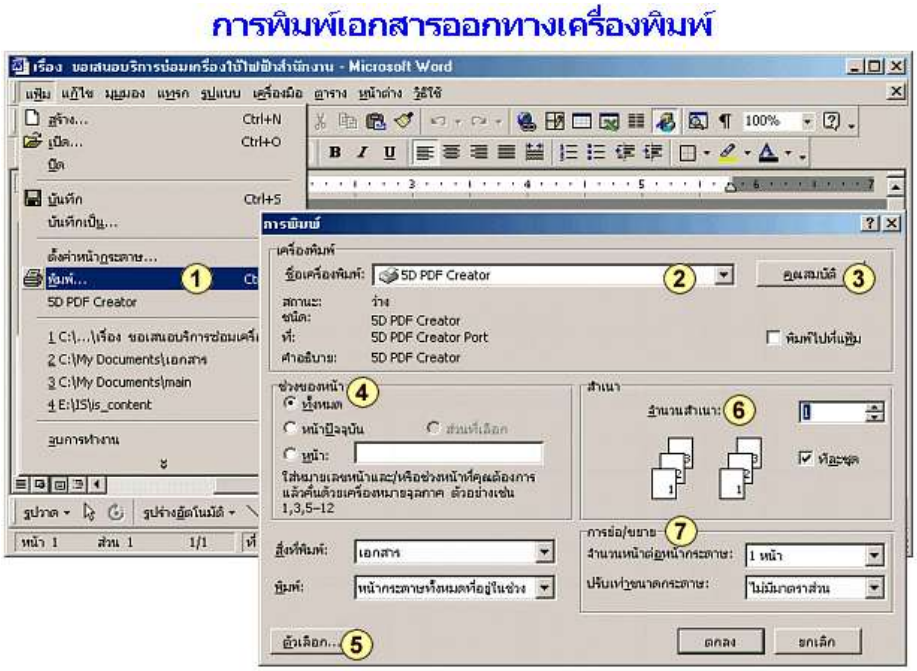


รูป ข.31 การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

ความหมายของแต่ละไอคอนของแถบเครื่องมือตัวอย่างก่อนพิมพ์ ดังแถบหมายเลข ③		
ไอคอน	ชื่อไอคอน	ความหมาย
	พิมพ์ (Print)	พิมพ์แฟ้มเอกสารที่ใช้งานอยู่หรือรายการที่เลือกไว้ออกทางเครื่องพิมพ์
	แว่นขยาย (Magnifier)	สำหรับขยายหรือย่อขนาดของเอกสารก่อนพิมพ์บนหน้าจอ
	หนึ่งหน้า (One Page)	แสดงตัวอย่างของเอกสารก่อนการพิมพ์ครั้งละหนึ่งหน้า
	หลายหน้า (Multiple Page)	แสดงตัวอย่างของเอกสารก่อนการพิมพ์ครั้งละสองหน้าขึ้นไป โดยเลือกจำนวนหน้าในการแสดงตัวอย่างเอง
	ย่อ/ขยาย (Zoom Control)	สำหรับใส่อัตราส่วนย่อ/ขยายในการแสดงตัวอย่างเอกสารที่ใช้งานอยู่ก่อนพิมพ์ ใส่เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ที่ต้องการย่อขยายระหว่าง 10 - 500 เปอร์เซ็นต์ หรือใช้เม้าส์คลิก เพื่อเลือกจำนวนเปอร์เซ็นต์
	แสดงไม้บรรทัด (View Ruler)	สำหรับแสดงหรือไม่แสดงไม้บรรทัดในตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์ เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งหรือระยะห่างของวัตถุ
	จัดให้พอดี (Shrink to Fit)	ลดจำนวนหน้ากระดาษในเอกสารทีละหน้า เพื่อให้สามารถป้องกันไม่ให้ส่วนเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเอกสารล้นไปยังหน้าอื่น
	เต็มจอ (Full Screen)	สำหรับกำหนดให้แสดงตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์เต็มหน้าจอ โดยพยายามแสดงองค์ประกอบของหน้าจอให้น้อยที่สุด เมื่อต้องการกลับสู่หน้าจอเดิมให้คลิก อีกครั้ง หรือคลิกปิดภาพเต็มจอ หรือกดปุ่ม Esc
	ปิด (Close)	ออกจากการแสดงตัวอย่าง และปิดแถบเครื่องมือตัวอย่างก่อนพิมพ์ และย้อนกลับไปยังมุมมองเดิม
	นี่คืออะไร (Help)	สำหรับให้ความช่วยเหลือ

รูป ข.32 อธิบายความหมายของไอคอนดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

4.3 การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

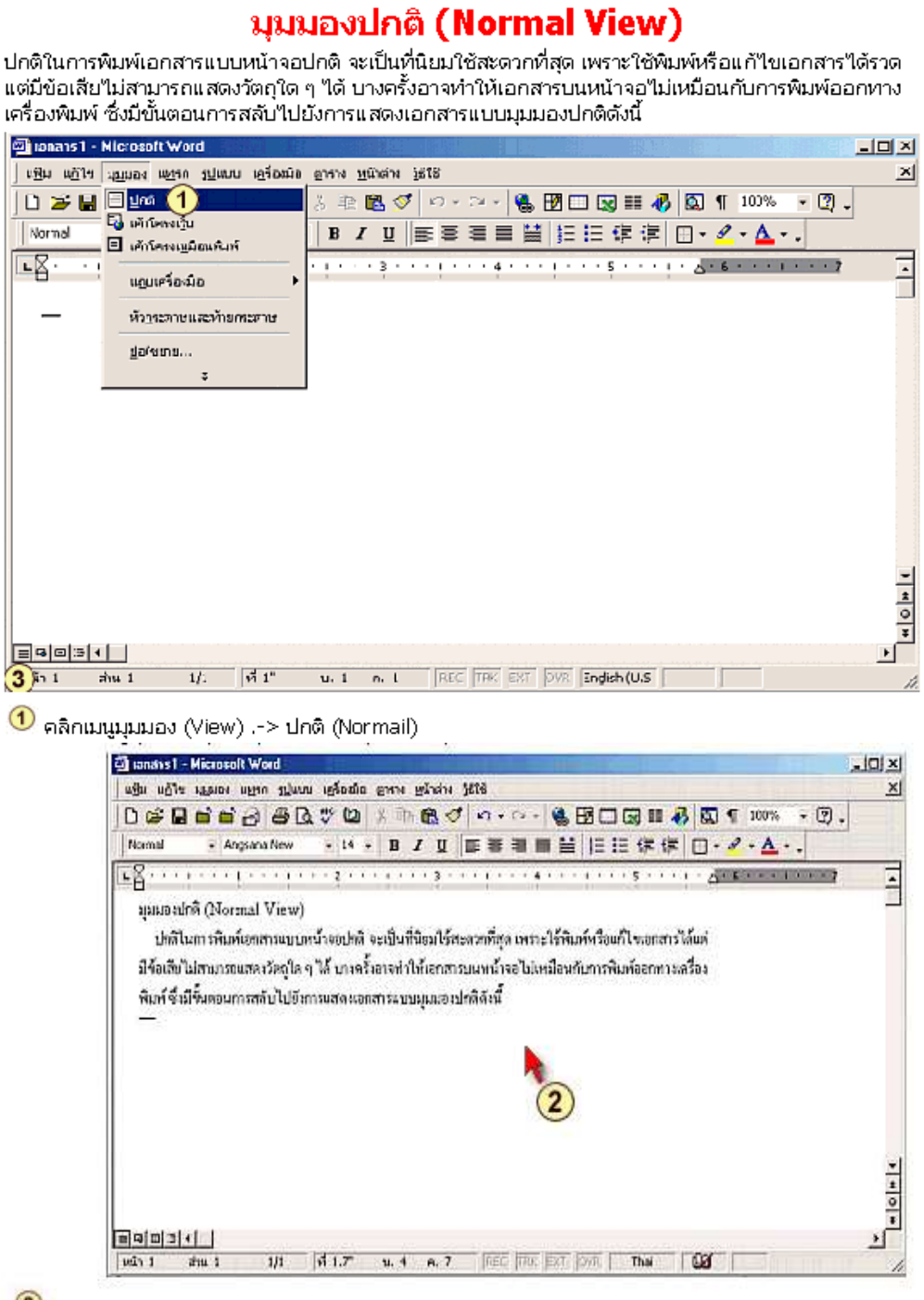


① คลิกเมนู แฟ้ม (File) เลือก พิมพ์ (Print..) จะปรากฏไดอะล็อกบล็อกซ์ การพิมพ์ (Print)	
อธิบายข้อความในไดอะล็อกบล็อกซ์	**ความหมาย**
เครื่องพิมพ์ (Printer) **- ชื่อเครื่องพิมพ์ ตามหมายเลข ②** **- คุณสมบัติ (Properties) ตามหมายเลข ③**	-บอกชื่อของเครื่องพิมพ์ที่ต้องการใช้ ถ้ามีหลายเครื่องคลิกเพื่อเลือกเครื่องภายใต้ในกล่อง - เป็นคุณสมบัติของเครื่องพิมพ์ สำหรับเปลี่ยนตัวเลือกการพิมพ์ควรกำหนดให้สอดคล้องกับเอกสารที่จะพิมพ์
ช่วงของหน้า (Page Range) ตามหมายเลข ④	ใช้บอกเครื่องพิมพ์ว่าต้องการพิมพ์เอกสาร
ตัวเลือก ตามหมายเลข ⑤	สำหรับเป็นตัวเลือกในการพิมพ์ เช่น การพิมพ์แบบเบื้องหลัง, ผลลัพธ์ , แบบร่าง เป็นต้น
สำเนา ตามหมายเลข ⑥	ใช้บอกจำนวนชุดที่ต้องการพิมพ์
การย่อ/ขยาย ตามหมายเลข ⑦	สำหรับย่อหรือขยาย หรือปรับให้มีขนาดเท่ากับกระดาษ

รูป ข.33 การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

บทที่ 5 การเปลี่ยนมุมมองเอกสาร ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

5.1 การแสดงเอกสารแบบมุมมองเปกติ

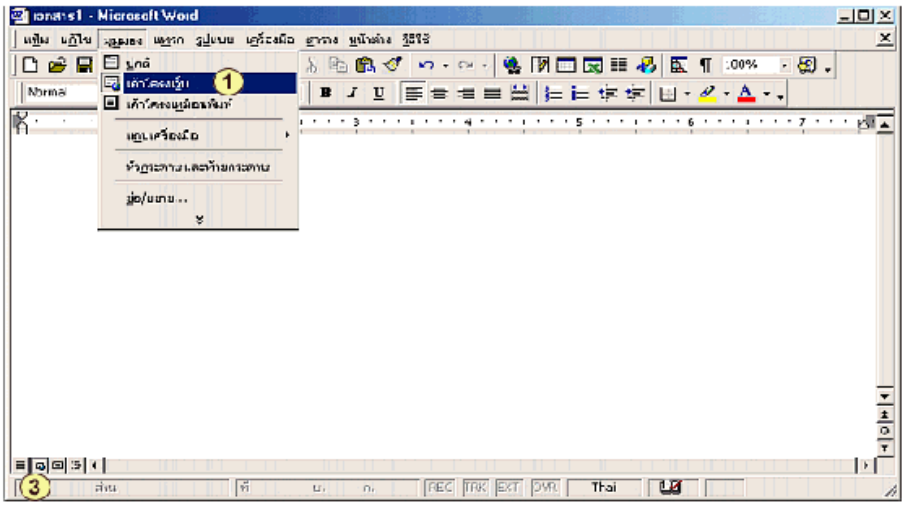


รูป ข.34 การแสดงเอกสารแบบมุมมองปกติ

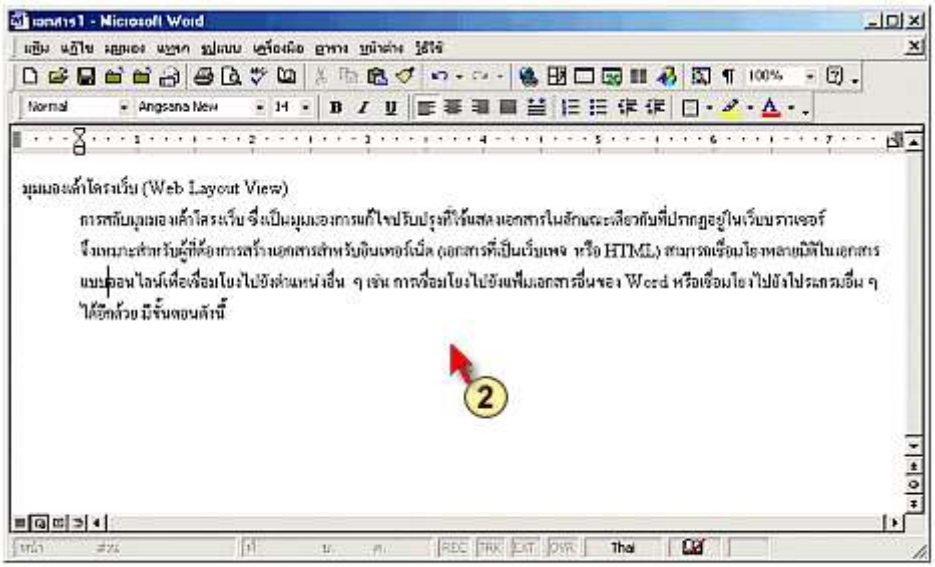
5.2 การแสดงเอกสารแบบเค้าโครงเว็บ

มุมมองเค้าโครงเว็บ (Web Layout View)

การสลับมุมมองเค้าโครงเว็บ ซึ่งเป็นมุมมองการแก้ไขปรับปรุงที่ใช้แสดงเอกสารในลักษณะเดียวกับที่ปรากฏอยู่ในเว็บบราวเซอร์ จึงเหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการสร้างเอกสารสำหรับอินเทอร์เน็ต (เอกสารที่เป็นเว็บเพจ หรือ HTML) สามารถเชื่อมโยงหลายมิติในเอกสารแบบออนไลน์เพื่อเชื่อมโยงไปยังตำแหน่งอื่น ๆ เช่น การเชื่อมโยงไปยังแฟ้มเอกสารอื่นของ Word หรือเชื่อมโยงไปยังโปรแกรมอื่น ๆ ได้อีกด้วย มีขั้นตอนดังนี้



① คลิกเมนูมุมมอง (View) .-> เค้าโครงเว็บ (Web Layout)



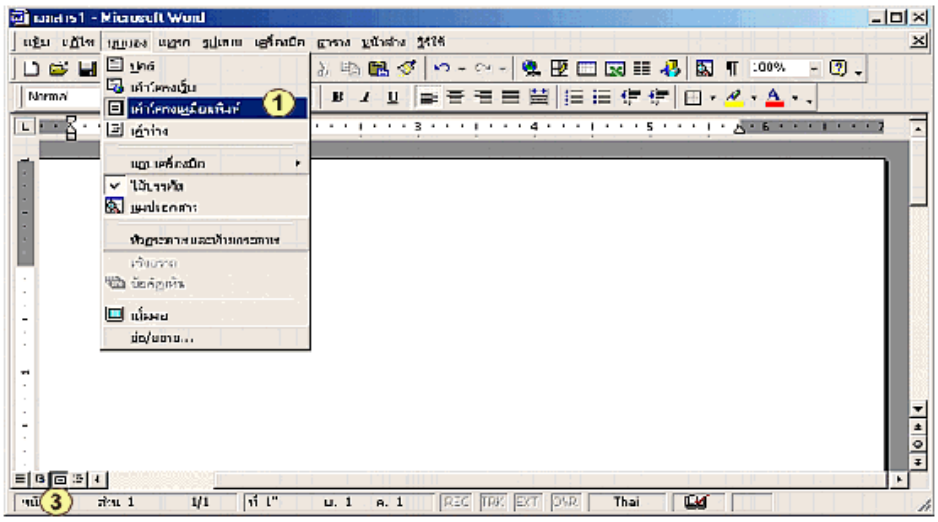
② จะปรากฏหน้าจอการแสดงเอกสารแบบมุมมองเค้าโครงเว็บ

รูป ข.35 การแสดงเอกสารแบบเค้าโครงเว็บ

5.3 การแสดงเอกสารแบบเค้าโครงเหมือนพิมพ์

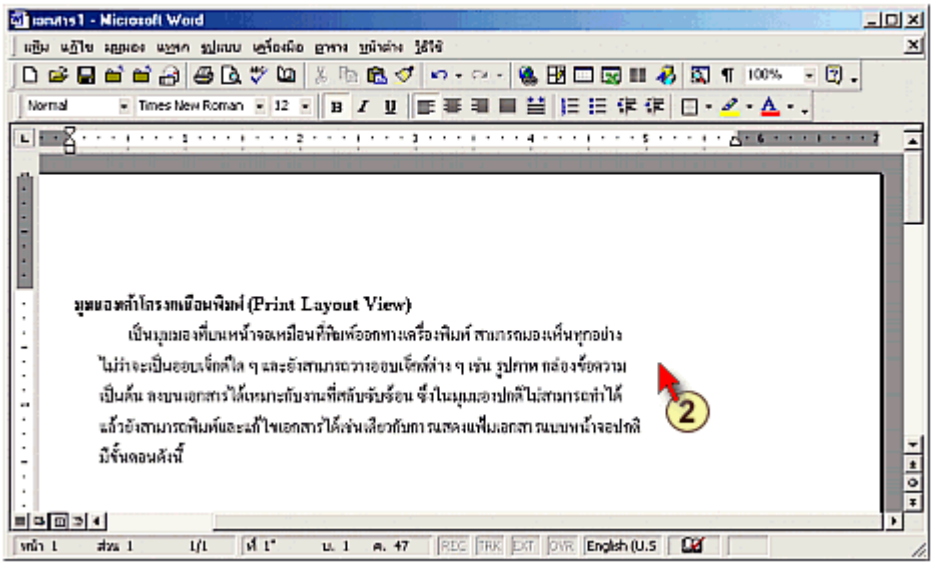
มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout View)

เป็นมุมมองที่บนหน้าจอเหมือนที่พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ สามารถมองเห็นทุกอย่าง ไม่ว่าจะเป็นออบเจ็กต์ใด ๆ และยังสามารถวางออบเจ็กต์ต่าง ๆ เช่น รูปภาพ กล่องข้อความ เป็นต้น ลงบนเอกสารได้เหมาะกับงานที่สลับซับซ้อน ซึ่งในมุมมองปกติไม่สามารถทำได้ แล้วยังสามารถพิมพ์และแก้ไขเอกสารได้เช่นเดียวกับการแสดงแฟ้มเอกสารแบบหน้าจอปกติ มีขั้นตอนดังนี้



① คลิกเมนูมุมมอง (View) .-> เค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout)

② จะปรากฏหน้าจอการแสดงเอกสารแบบมุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์

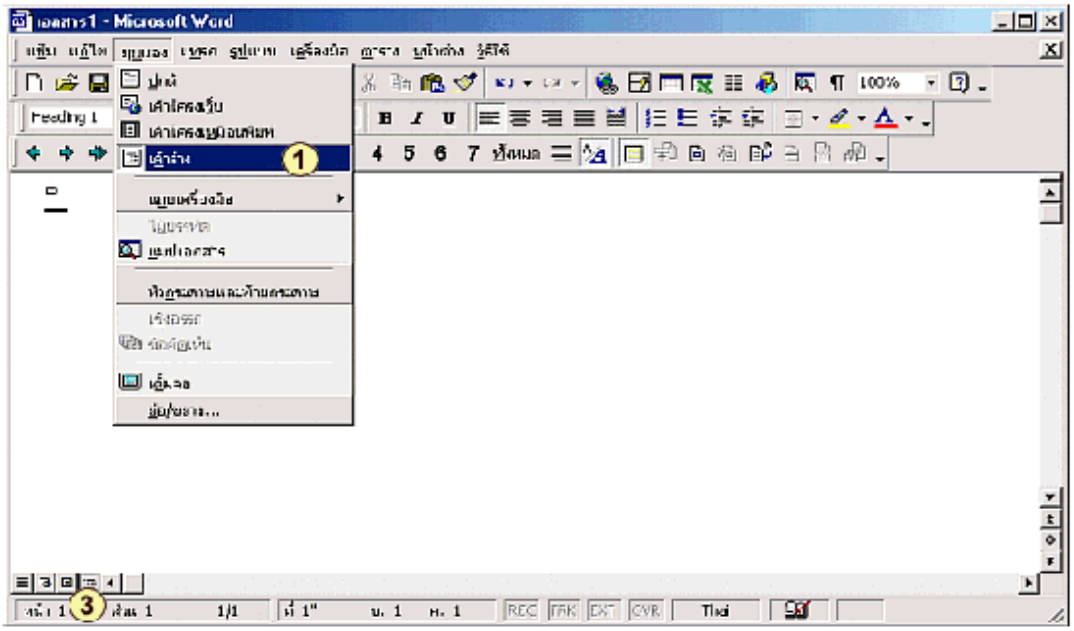


รูป ข.36 การแสดงเอกสารแบบเค้าโครงเหมือนพิมพ์

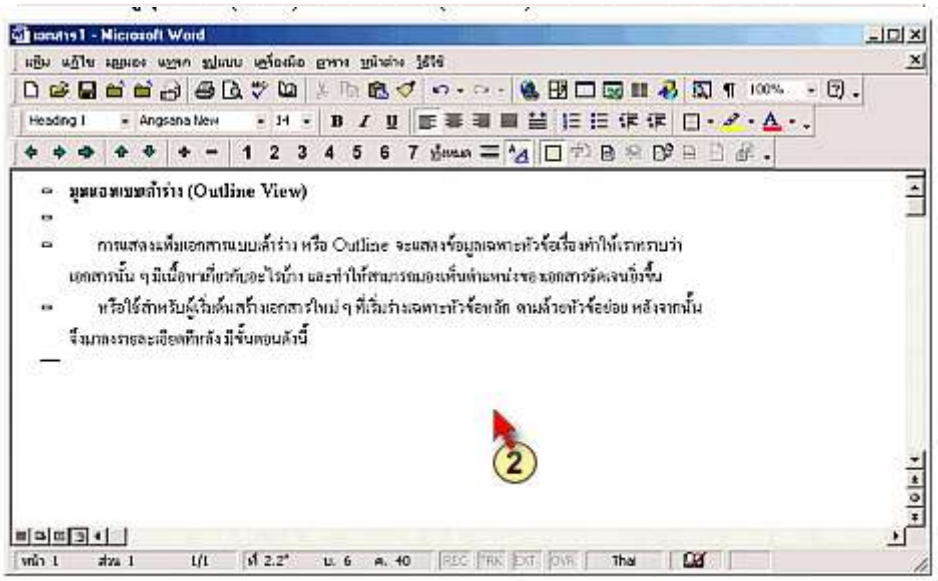
5.4 การแสดงแฟ้มเอกสารแบบเค้าร่าง

มุมมองแบบเค้าร่าง (Outline View)

การแสดงแฟ้มเอกสารแบบเค้าร่าง หรือ Outline จะแสดงข้อมูลเฉพาะหัวข้อเรื่องทำให้เราทราบว่าเอกสารนั้น ๆ มีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไรบ้าง และทำให้สามารถมองเห็นตำแหน่งของเอกสารชัดเจนยิ่งขึ้น หรือใช้สำหรับผู้เริ่มต้นสร้างเอกสารใหม่ ๆ ที่เริ่มร่างเฉพาะหัวข้อหลัก ตามด้วยหัวข้อย่อย หลังจากนั้นจึงมาลงรายละเอียดทีหลัง มีขั้นตอนดังนี้



① คลิกเมนูมุมมอง (View) .-> เค้าร่าง (Outline)



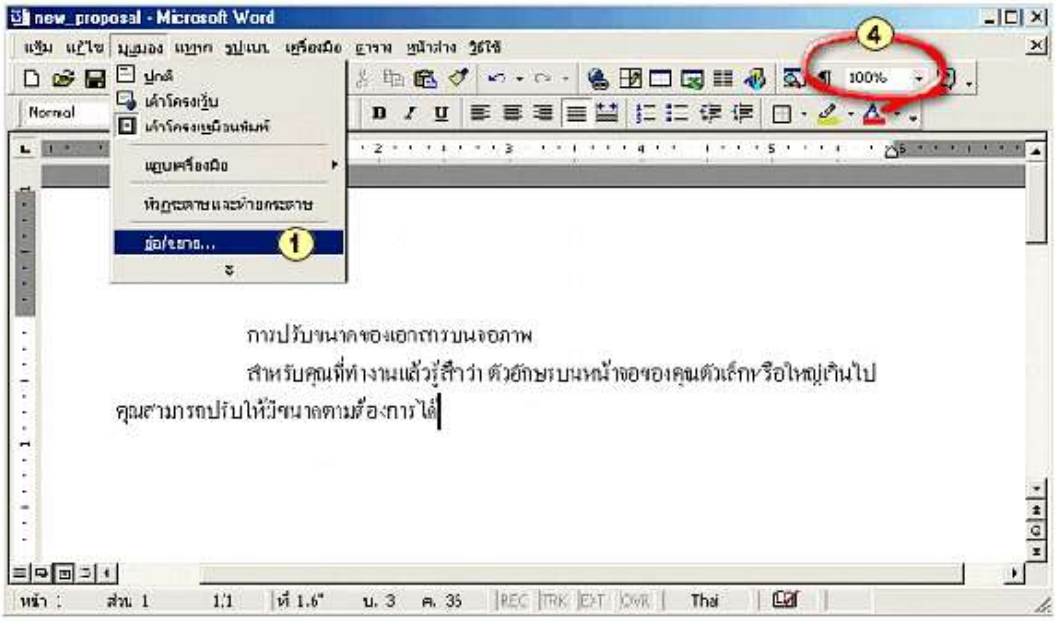
② จะปรากฏหน้าจอการแสดงเอกสารแบบมุมมองเค้าร่าง

รูป ข.37 การแสดงแฟ้มเอกสารแบบเค้าร่าง

5.5 การปรับขนาดของเอกสารบนจอภาพ

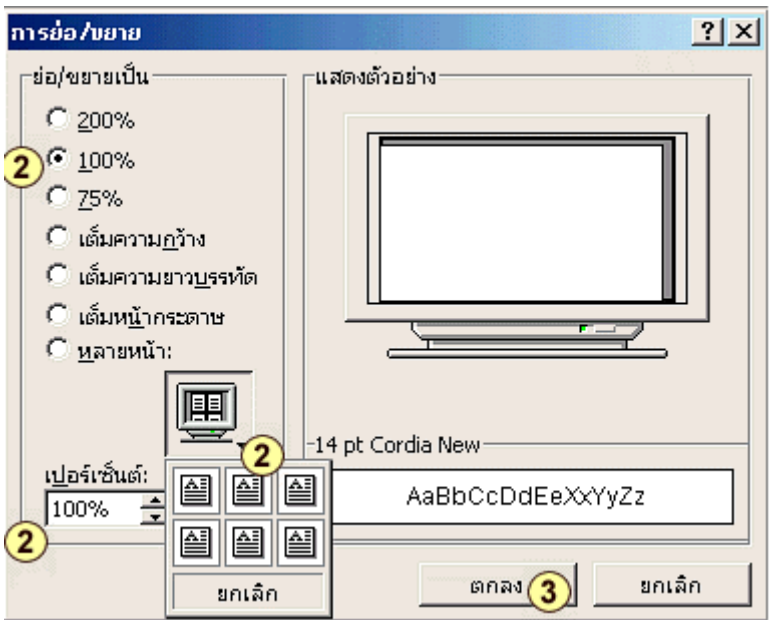
การปรับขนาดของเอกสารบนจอภาพ

ในขณะทำงาน ถ้าคุณมีความรู้สึกตัวอักษรบนหน้าจอมีขนาดเล็กหรือใหญ่เกินไป เพื่อให้พอเหมาะต่อการทำงาน คุณสามารถปรับขนาดได้ตามที่ต้องการ โดยมีขั้นตอนการปรับดังนี้



① คลิกเมนูมุมมอง (View) เลือก ย่อ/ขยาย... (Zoom...) จะปรากฏไดอะล็อกบล็อกซ์ การย่อ/ขยาย

รูป ข.38 การปรับขนาดของเอกสารบนจอภาพ



(2) คลิก เลือกทำแบบใดแบบหนึ่ง

- คลิกเลือกออปชั่น คือ 200% 100% 75% เต็มความกว้าง (Page width) , เต็มความยาวบรรทัด (Text width) , เต็มหน้ากระดาษ (Whole Page) และหลายหน้า (Many Page) สำหรับกรณีเลือกหลายหน้ายังมีรายการให้เลือกจำนวนหน้า อีกเพียงคลิก จะปรากฏบล็อกซ์

ลากเม้าส์เพื่อกำหนดจำนวนหน้าตามต้องการ จากตัวอย่างเลือก 100%

- หรือคลิก ในกล่องเปอร์เซ็นต์ เพื่อเลือกตามขนาดที่ต้องการโดยคลิก เพื่อเพิ่มขนาดหรือเพื่อลดขนาด เป็นเปอร์เซ็นต์ตามที่ต้องการ หรือทำแถบสีที่ตัวเลขในกล่องเปอร์เซ็นต์แล้วคีย์เปอร์เซ็นต์ที่ต้องการย่อ/ขยาย แทนค่าเดิมก็ได้เช่นเดียวกัน

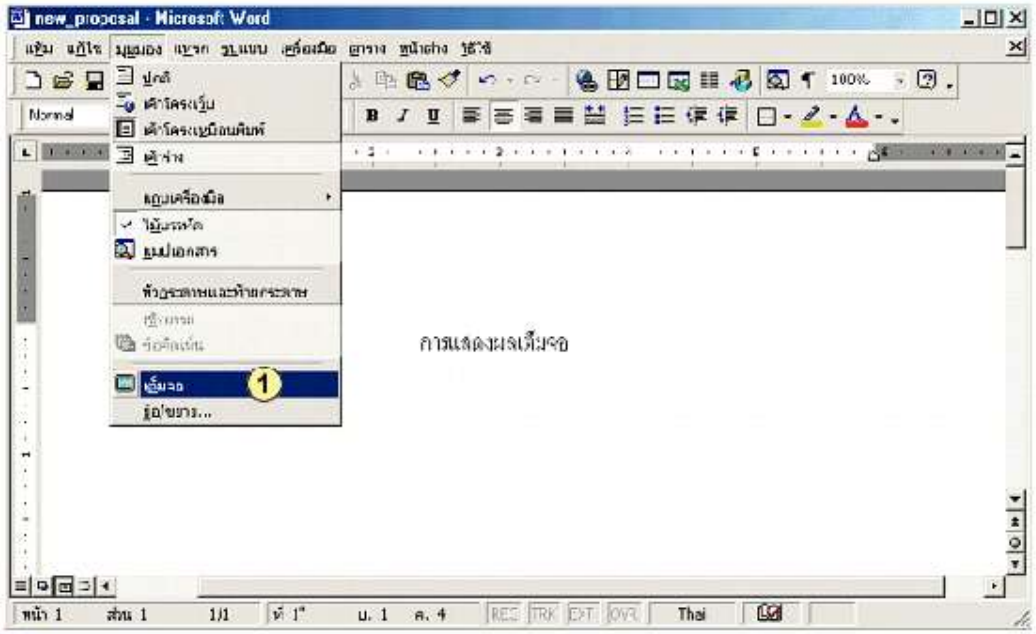
(3) เมื่อกำหนดขนาดที่ต้องการเสร็จเรียบร้อย คลิก

รูป ข.39 การย่อ/ขยายขนาดของเอกสารบนหน้าจอ

5.6 การแสดงผลแบบเต็มหน้าจอ (Full Screen)

การแสดงผลแบบเต็มจอ

สามารถดูข้อมูลแบบขยายเต็มหน้าจอ โดยซ่อนองค์ประกอบอื่น ๆ เพื่อให้การแสดงผลข้อมูลได้มากที่สุด การแสดงผลแบบเห็นเต็มหน้าจอนี้สามารถพิมพ์เอกสาร แทรกรูปภาพ หรือทำกิจกรรมใด ๆ ได้เหมือนมุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ ซึ่งมีวิธีการดังนี้



① คลิกเมนูมุมมอง เลือก เต็มจอ

② จะปรากฏวินโดว์ที่แสดงข้อมูลขยายเต็มหน้าจอ โดยไม่มีองค์ประกอบใด ๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นกรอบสี่เหลี่ยมสำหรับผิดภาพเต็มจอเท่านั้น

รูป ข.40 การแสดงผลแบบเต็มหน้าจอ

3 สามารถทำงานได้ปกติ โดยใช้คำสั่งบนแถบเมนู วิธีการคือให้เลื่อนพอยเตอร์เม้าส์ไปยังด้านบนสุดของหน้าจอ ก็จะปรากฏแถบเมนูให้ใช้งาน จากตัวอย่าง ต้องการแทรกรูปตัดปะ จึงคลิกเมนูแทรก-> รูปภาพ -> ภาพตัดปะ

4 เมื่อต้องการกลับสู่หน้าจอเดิม คลิก ปิดภาพเต็มจอ

รูป ข.41 การแสดงผลแบบเต็มหน้าจอ (ต่อ)