

|   |   |                                      |                |
|---|---|--------------------------------------|----------------|
|  | <b>ใบความรู้ที่ 3-4</b>                                 | <b>หน่วยการเรียนรู้ 3</b>            |                |
|   | <b>รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ</b> | <b>ระดับ ปวช. 1 จำนวน 2 หน่วยกิต</b> |                |
|   | <b>ชื่อหน่วย เอกสารประเภทต่างๆและการพิมพ์</b>           | <b>จำนวน 3</b>                       | <b>ชั่วโมง</b> |
| <b>ชื่อเรื่อง</b>   | <b>เอกสารประเภทต่างๆและการพิมพ์</b>                     | <b>จำนวน 1</b>                       | <b>สัปดาห์</b> |

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถสร้างปกรายงานได้
2. สามารถใส่ข้อความในหัว-ท้ายกระดาษได้
3. สามารถตรวจสอบคำสะกดผิดในเอกสารได้
4. สามารถแปลข้อความได้
5. สามารถจัดรายงานด้วยเอกสารสำเร็จรูปได้
6. สามารถสร้างปฏิทินส่วนตัวได้
7. สามารถจัดทำเอกสารแบบแม่กกาซีนได้
8. สามารถทำนามบัตรได้
9. สามารถสร้างไฟล์สำรองทุกครั้งที่บันทึก
10. สามารถตั้งค่าบันทึกการกู้ไฟล์
11. สามารถเปิดและซ่อมแซมเอกสารได้
12. สามารถกำหนดรหัสผ่าน-ยกเลิกรหัสผ่านให้เอกสารได้
13. สามารถเปิดเอกสารที่มีรหัสผ่านได้
14. สามารถสั่งพิมพ์เอกสารได้

### เนื้อหาสาระ

#### สร้างปกรายงาน (Cover Page)

การสร้างปกรายงานหรือใบปะหน้าเป็นคุณสมบัติใหม่ของ Word 2007 ที่ช่วยให้เราสร้างปกรายงานได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งโปรแกรมได้เตรียมแกลลอรี่ของปกรายงานไว้ให้เราเลือกใช้หลายรูปแบบ ซึ่งปกรายงานนี้จะแสดงอยู่ที่หน้าแรกเสมอ

#### ข้อความในหัว-ท้ายกระดาษ(Header-Footer)

ส่วนหัวและท้ายกระดาษสามารถใส่ข้อความ เช่น ชื่อบท,เลขหน้า,ชื่อ-ที่อยู่บริษัท,รูปภาพและอื่นๆได้ และอาจกำหนดให้มีรูปแบบอย่างใดก็ได้เหมือนข้อความปกติ เช่น เปลี่ยนฟอนต์หรือขนาด นอกจากนั้น

เมื่อใส่ข้อความแล้ว อาจกำหนดให้เอกสารทุกๆหน้ามีข้อความนี้เหมือนกัน หรือ จะกำหนดให้ข้อความในหน้าแรกต่างไปจากหน้าอื่น หรือให้หน้าคู่กับหน้าคี่มีข้อความแตกต่างกันได้

### จัดรูปแบบเลขหน้า

หมายเลขหน้า เอกสารที่แสดงอยู่ในหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ สามารถเลือกรูปแบบของตัวเลข และเลขเริ่มต้น

รายละเอียดในหน้าต่าง Page number Format (รูปแบบหมายเลขหน้า) มีดังนี้

- Number format (รูปแบบตัวเลข) เลือกรูปแบบเลขหน้า
- Include chapter number (รวมหมายเลขสองบท) ให้รวมหมายเลขบทเข้าด้วยกัน
- Page numbering (การใส่หมายเลขหน้า) เลือกว่าจะใส่หมายเลขหน้าอย่างไร
  - Continue from previous (ต่อเนื่องจากส่วนก่อนหน้า) ให้รันเลขหน้าต่อจากเลขหน้าเดิมที่มีอยู่แล้ว
  - Start as (เริ่มที่) ให้เริ่มที่เลขหน้าที่ระบุ

### ใส่วันที่และเวลา

นอกจากข้อความและหมายเลขหน้าแล้ว หัว/ท้ายกระดาษมักใส่วันที่หรือเวลาลงไปด้วย เพื่อแจ้งให้ทราบถึงสถานะเอกสารว่าสร้างหรืออัปเดตเนื้อหาในวันไหน โดยเลือกแทรกวันที่และเวลาในตำแหน่งต่างๆ บนส่วนของหัวและท้ายกระดาษ

### ตรวจสอบสะกดผิดในเอกสาร

โดยปกติโปรแกรมจะตั้งค่าการตรวจสอบคำสะกดผิดในเอกสารอัตโนมัติ (อยู่ใน Word Options) เมื่อเราพิมพ์ข้อความลงในเอกสารและข้อความที่พิมพ์ลงไปนั้นสะกดผิด (ทั้ง Spelling และ Grammar) ก็จะมีขีดเส้นใต้สีแดง (หยักๆ) อยู่ใต้คำที่สะกดผิด เพื่อแจ้งให้ทราบและจะได้แก้ไขในทันที และถ้ามีเส้นใต้สีเขียวจะหมายถึง คำสะกดทุกอย่างถูกต้อง แต่การเว้นระยะของคำในประโยคไม่ถูกต้อง (Fragment) เช่น เคาะวรรคเกิน 1 ครั้งหรือใส่เครื่องหมายคอมม่า (,) เชื่อม 2 ข้อความผิด เป็นต้น

### ไฟล์และความปลอดภัย

เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลที่สำคัญๆคุณควรตั้งค่าการป้องกันเอกสารไว้บ้าง เช่น สร้างไฟล์สำรองอัตโนมัติ,ตั้งบันทึกการกู้คืน เป็นต้น เมื่อเวลาเกิดปัญหาขึ้นมาจะได้มีไฟล์สำรองมาใช้งานแทนได้บ้าง ดีกว่าข้อมูลหายไปทั้งหมด การสร้างความความปลอดภัยให้กับเอกสารสามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. สร้างไฟล์สำรองทุกครั้งที่บันทึก
2. การตั้งค่าบันทึกการกู้ไฟล์
3. เปิดเอกสารที่กู้คืน
4. เปิดเข้าระบบ Safe Mode
5. เปิดและซ่อมแซมเอกสาร

6. กำหนดรหัสผ่านให้เอกสาร
7. เปิดเอกสารที่มีรหัสผ่าน
8. ยกเลิกรหัสผ่าน

### ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview)

สำหรับการตรวจสอบเอกสารก่อนสั่งพิมพ์ออกทางกระดาษ ทำได้โดยคลิกปุ่ม Office เลือก Print (พิมพ์) แล้วคลิกเลือก Print Preview (แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์) เพื่อเข้าไปตรวจสอบหน้าตาของเอกสารที่จะพิมพ์ หรือจะสั่งพิมพ์ในมุมมองนี้ก็ได้

### สั่งพิมพ์เอกสาร

การกำหนดค่าการพิมพ์ใน ไดอะล็อกบ็อกซ์ Print ในขั้นที่ 2 มีดังนี้

- Print Name เลือกชื่อเครื่องพิมพ์
- Print range เลือกจำนวนหน้าที่พิมพ์
  - All พิมพ์ทุกแผ่น
  - Current page พิมพ์เฉพาะหน้าปัจจุบันหน้าเดียว
  - Page ระบุหมายเลขที่จะพิมพ์ ระบุเป็นช่วง หรือหลายช่วง (คั่นด้วยจุลภาค) เช่น 5-12, 16-21, ได้
- Number of copies ระบุจำนวนชุดที่พิมพ์
- Print what เลือกรูปแบบเอกสารที่จะพิมพ์ (กรณีนี้เลือกเป็น Document คือ พิมพ์เนื้อความของตัวเอกสารคุณอาจเลือกพิมพ์อย่างอื่น เช่น Document Properties คุณสมบัติเอกสาร หรือพิมพ์เฉพาะ Building Blocks ออกมาดู เป็นต้น)
- Print เลือกหน้าที่จะพิมพ์ในช่วงที่กำหนดใน Print range
  - All page in range พิมพ์ทุกหน้า
  - Odd pages พิมพ์เฉพาะหน้าคี่
  - Even pages พิมพ์เฉพาะหน้าคู่

1. คลิกปุ่ม Office และ คลิกปุ่ม Print (พิมพ์)