	ใบความรู้ที่ 3-1	หน่วยการเรียนรู้ที่ 3		
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 1 จำนวน 2 หน่วยกิต		
	ชื่อหน่วย การใช้โปรแกรม Microsoft Word สร้างเอกสาร	จำนวน 3	ชั่วโมง	
ชื่อเรื่อง	การใช้โปรแกรม Microsoft Word สร้างเอกสาร	จำนวน 1	สัปดาห์	

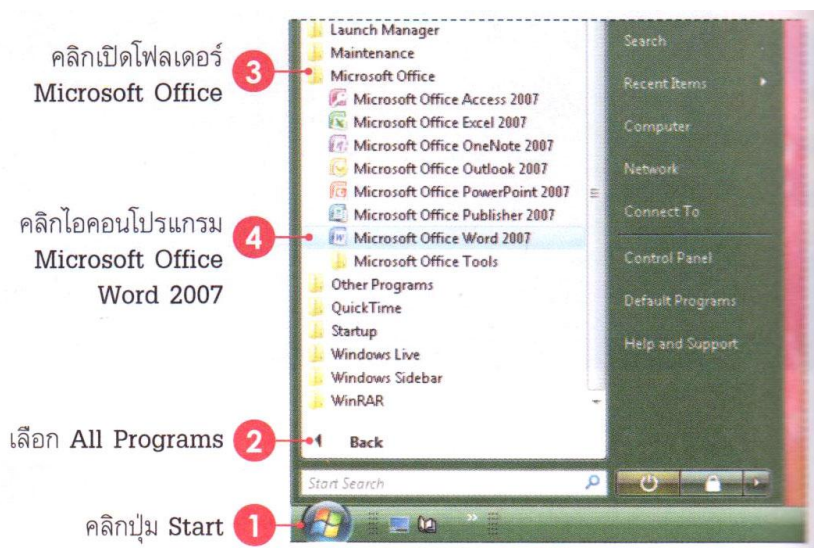
จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007 ได้อย่างถูกต้อง
2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word 2007 ได้
3. เลือกใช้ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word 2007 ได้อย่างถูกต้อง
4. สามารถสร้างงานเอกสารใหม่ได้
5. สามารถพิมพ์ข้อความในเอกสารได้
6. สามารถบันทึกเอกสารเป็นเอกสาร 2007 ได้
7. สามารถบันทึกเอกสารเป็นเอกสาร 97-2003 ได้
8. สามารถเปิดไฟล์เอกสารที่ขึ้นมาใช้งานได้
9. สามารถปิดเอกสารได้
10. สามารถตั้งค่าขอบกระดาษของเอกสารได้
11. สามารถเลือกขนาดกระดาษของเอกสารได้
12. สามารถจัดรูปแบบเอกสารด้วยชุด Themes ได้
13. สามารถใส่สีพื้นเอกสาร เส้นขอบหน้ากระดาษได้

เนื้อหาสาระ

เปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007

การเรียกโปรแกรม Microsoft Word 2007
ขึ้นมาใช้งานในระบบ Windows Vista
ทำได้ดังรูป



ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม

พื้นที่การทำงานของ Word 2007 มีส่วนประกอบหลักๆ ของส่วนประกอบหลักของโปรแกรมมีดังนี้

- ปุ่ม Microsoft office Button ใช้เรียกเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐานของโปรแกรม
- แถบ Quick Access Menu แถบปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆเอาไว้
- แท็บ Contextual tabs แท็บคำสั่งพิเศษที่จะแสดงเมื่อมีการใช้คำสั่งบางอย่าง เช่น แทรกภาพหรือแทรกตาราง เป็นต้น
- แถบ Ribbon แสดงแท็บคำสั่งที่แบ่งเป็นกลุ่มๆ เช่น Home, Insert ฯลฯ
- แถบ Status bar แถบแสดงสถานะการทำงานต่างๆ เช่น จำนวนหน้า, การรับคำ, ภาษาของแป้นพิมพ์ที่ใช้, ปุ่มเปลี่ยนมุมมองเอกสาร และเปอร์เซ็นต์การปรับย่อ-ขยายเอกสาร เป็นต้น

ปุ่มเมนู Microsoft office

ปุ่มเมนู Microsoft office หรือปุ่ม office จะแสดงอยู่ที่มุมบนซ้ายสุดของหน้าต่างโปรแกรม ใช้สำหรับเรียกเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐานคำสั่งหลักๆ ในปุ่มเมนู Microsoft office มีดังนี้

- New (สร้าง) สร้างเอกสารใหม่
- Open (เปิด) เปิดเอกสารเก่า ที่มีอยู่แล้ว
- Save (บันทึก) บันทึกเอกสาร
- Save As (บันทึกเป็น) บันทึกเอกสารที่เคยบันทึกแล้ว เก็บไว้ในชื่อใหม่หรือรูปแบบเอกสารใหม่
- Print (พิมพ์) สั่งพิมพ์เอกสาร และดูเอกสารก่อนพิมพ์ (Print Preview)
- Prepare (จัดเตรียม) รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมหรือความปลอดภัยให้เอกสารก่อนนำไปเผยแพร่
- Send (ส่ง) ส่งเอกสารไปทางอีเมลล์ หรือแฟกซ์
- Publish (ประกาศ) การพบลีขเอกสารขึ้น Blog หรือขึ้น Server
- Close (ปิด) ปิดเอกสารหรือโปรแกรม
- ปุ่ม Word Options กำหนดค่าพื้นฐานเบื้องต้นสำหรับการทำงานต่างๆ ภายในโปรแกรม
- ปุ่ม Exit Word ปิดโปรแกรม Word

ซ่อน/แสดงไม้บรรทัด

การทำงานกับเอกสารของ Word นั้น สิ่งที่เราไม่ได้ก็คือ ไม้บรรทัด (Ruler) เพื่อความสะดวกในการกำหนดระยะตำแหน่งใน

เปลี่ยนหน่วยวัดไม้บรรทัด

หน่วยวัดบนไม้บรรทัด โดยมีตัวเลือกดังนี้

- Inches หน่วยวัดเป็นนิ้ว
- Millimeters หน่วยวัดมิลลิเมตร

- Centimeters หน่วยวัดเป็นเซนติเมตร

- Point หน่วยวัดเป็นพอยต์

- Picas หน่วยวัดแบบไพกา (แบบตัวพิมพ์ 12 พอยต์)

การสร้างเอกสารใหม่

การสร้างงานเอกสารภายในโปรแกรม Word 2007 สามารถทำได้หลายวิธีและหลายแบบด้วยกัน ซึ่งแต่ละแบบก็จะให้ผลลัพธ์ที่แตกต่างกัน เมื่อคุณเลือกคำสั่ง New (สร้าง) ก็จะมีตัวเลือกการสร้างเอกสารออกเป็น 2 กลุ่มดังนี้ 1. กลุ่ม Templates 2.กลุ่ม Microsoft Office Online

สร้างเอกสารใหม่แบบว่างๆ

เป็นการสร้างเอกสารที่มีแต่หน้ากระดาษเปล่า และไม่มีการจัดรูปแบบใดๆ ซึ่งจะเหมือนกับตอนที่เราได้เมื่อเรียกเปิดโปรแกรม Word เข้ามาครั้งแรก

สร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลต

เทมเพลต (Template) คือแม่แบบเอกสารที่โปรแกรมได้จัดเตรียมรูปแบบเอาไว้แล้วบางส่วน เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างงาน จากนั้นคุณสามารถนำมาแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อใช้งานตามความเหมาะสม โดยเทมเพลตจะแบ่งเป็น 2 กลุ่มดังนี้ 1. สร้างเอกสารจาก Install Templates 2. สร้างเอกสารจาก My templates

การบันทึกเอกสาร

เอกสารที่สร้างด้วย Microsoft Word 2007 สามารถเลือกบันทึกได้หลายแบบ ซึ่งขึ้นอยู่กับความต้องการใช้งานของผู้ใช้ด้วย ถ้าจะใช้กับเวอร์ชัน 2007 เพียงอย่างเดียวก็ให้บันทึกเป็นไฟล์ .docx แต่ถ้าต้องการให้สามารถนำไปใช้งานกับเวอร์ชันเก่าๆก่อนหน้านี้ได้ ก็ต้องเลือกบันทึกเป็น .doc (Word 97-2003) นอกจากนี้ยังสามารถบันทึกไฟล์ในรูปแบบอื่นๆเพื่อนำไปใช้งานได้หลากหลาย เช่น pdf หรือ xml เป็นต้น

ชนิดของแฟ้มข้อมูลใน Word

คำสั่ง Save ในประเภทของไฟล์ (Save as type) จะแสดงตัวเลือกบันทึกเป็น Word Document (*.docx) ซึ่งคือ ไฟล์ที่ใช้งานบน Word 2007 นั่นเอง แต่เราสามารถเลือกบันทึกเป็นรูปแบบอื่นๆได้ดังนี้

ชนิดแฟ้ม XML	นามสกุล
เอกสาร (Document)	.docx
เอกสารแบบมีแมโคร (Macro-enabled document)	.docm
แม่แบบ (Template)	.dotx
แม่แบบใช้แมโคร (Macro-enabled template)	.dotm

ข้อแตกต่างของไฟล์ .docx และ .doc

การบันทึกไฟล์ทั้ง 2 แบบนี้จะแตกต่างกันเมื่อมีการนำไปใช้งาน ดังนี้

- .docx ใช้คุณสมบัติใหม่ที่โปรแกรมมีได้ทุกอย่าง แต่ไม่สามารถนำไปเปิดกับ Word เวอร์ชันก่อนหน้านี้ได้
- .doc เปิดใช้งานบน Word 2007 ได้ สามารถจัดรูปแบบพื้นฐานและใช้คำสั่งต่างๆได้ตามปกติ แต่จะไม่สามารถใช้คำสั่งพิเศษบางคำสั่งได้ หากจัดรูปแบบด้วยคุณสมบัติใหม่ใน Word 2007 เมื่อนำไปเปิดกับเวอร์ชันเก่าแล้วคุณสมบัติทั้งหมดจะถูกละทิ้ง เหลือไว้เพียงข้อมูลที่ไม่มีการจัดรูปแบบ

เปิดไฟล์เอกสารขึ้นมาใช้งาน

เอกสารที่บันทึกเก็บไว้เมื่อต้องการนำมาใช้ในครั้งต่อไป ก็ทำได้โดยการเปิด (Open) ขึ้นมาใช้งาน จากนั้นคุณก็แก้ไขเนื้อหาหรือสั่งพิมพ์เอกสารนั้นได้ตามต้องการดังนี้ 1. เปิดจากรายชื่อไฟล์ที่เรียกใช้บ่อยๆ 2. คลิกปุ่ม เมนู Office และเลือก Open (เปิด) 3. ดับเบิลคลิกบนชื่อไฟล์เอกสาร

ตั้งค่าขอบกระดาษ (Margin)

เอกสารที่เราสร้างขึ้นมาใหม่นั้น Word จะตั้งค่าขอบกระดาษ (margins) หรือระยะห่างระหว่างข้อความกับริมขอบกระดาษทั้ง 4 ด้านเอาไว้ให้แล้วเป็นค่าพื้นฐาน (Default) ปกติจะใช้ค่าเป็น Normal แต่สามารถเปลี่ยนแปลงค่าขอบกระดาษได้ เพื่อเว้นพื้นที่ส่วนขอบเตรียมไว้สำหรับการใส่เลขหน้า วันที่ หรือโลโก้ลงในส่วนที่เรียกว่า Header Footer

เลือกขนาดกระดาษ

เอกสารมาตรฐานที่ใช้กันทั่วไปนั้น เริ่มต้นจะกำหนดขนาดเป็น A4 8.27x11.69 นิ้ว (หน่วยวัดของหน้ากระดาษจะมาจากการกำหนดหน่วยวัดของไม้บรรทัดที่คุณใช้ด้วย) หรืออาจเลือกเป็นขนาดกระดาษจดหมายแบบ Letter 8.5" x 11" ที่ใช้กันทั่วไป โดยสามารถเลือกปรับขนาดได้ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

เปลี่ยนแนวกระดาษ

โดยปกติแนวการจัดวางเอกสารหรือหน้ากระดาษจะอยู่ในแนวตั้ง (Portrait) เสมอ แต่บางครั้งเราอาจมีเนื้อหาที่ต้องการให้แสดงผลในแนวนอน ก็ต้องเพิ่มความกว้างของกระดาษโดยการเปลี่ยนแนวกระดาษให้เป็นแนวนอน (Landscape)

เพิ่มหน้าเอกสาร

เมื่อเราพิมพ์เนื้อหาต่างๆลงไปในการเอกสารจนหมดระยะของหน้านั้นแล้วโปรแกรมจะขึ้นหน้าใหม่ให้โดยอัตโนมัติ แต่เราสามารถกำหนดตำแหน่งที่ต้องการขึ้นใหม่ในจุดใดๆก็ได้ Word 2007 มีคำสั่งสำหรับแทรกหน้าเอกสารใหม่ให้เลือก 3 แบบดังนี้ 1. Cover page (ใบปะหน้า) 2. Blank Page (หน้าเปล่า) 3. Page Break (ตัวแบ่งหน้า)

ใส่สีพื้นเอกสาร

การใช้สีพื้นของเอกสารเหมาะสำหรับนำเอกสารไปใช้งานแบบเว็บเพจ (HTML) หรือบันทึกไฟล์แบบ PDF (เปิดอ่านโดยโปรแกรม Adobe Reader) ซึ่งจะช่วยให้เอกสารสวยงามน่าสนใจยิ่งขึ้น สำหรับ

เอกสารของ Word เมื่อเราเลือกสีพื้นเอกสารแล้ว จะมองเห็นเฉพาะในหน้าจอเท่านั้น แต่สีหรือลวดลายที่เลือกจะไม่แสดงผลเมื่อสั่งพิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์

จัดรูปแบบเอกสารด้วยชุด Themes

Themes (ชุดรูปแบบของเอกสาร) เป็นเครื่องมือที่ Word 2007 เตรียมไว้เพื่อช่วยให้เราจัดรูปแบบเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว โดยแต่ละชุดจะจัดรูปแบบข้อความ (front), สี (colors) และเอฟเฟกต์ (effect) ให้กับเอกสารไว้แล้ว เราเพียงแค่คลิกเลือกชุดรูปแบบที่ต้องการ ก็จะได้เอกสารที่สวยงามในเวลาอันรวดเร็ว การเลือกจัดรูปแบบด้วยชุด Themes นั้น จะมีผลกับชุดสีของ Style ที่จะใช้กับรูปร่าง, สีพื้นเอกสาร, รูปแบบการจัดตารางสำเร็จรูป และอื่นๆเช่นกัน

กำหนดองค์ประกอบของ Themes

ภายในชุด Themes จะมีองค์ประกอบย่อยอยู่ใน 3 ส่วน ซึ่งเราสามารถแยกกำหนดเองได้คือ Theme Colors (สีของชุดรูปแบบ), Theme Fonts (แบบอักษรของชุดรูปแบบ) และ Theme Effects (ลักษณะพิเศษของชุดรูปแบบ)

ชุดสี Theme Colors

ใช้สำหรับเลือกชุดสีที่ต้องการใช้งาน ซึ่งจะมีผลกับ สไลด์, สีพื้นข้อความแบบ Textbox, สีของรูปแบบตาราง, รูปร่าง, Smart Art และกราฟ เป็นต้น

ชุดแบบอักษร Theme Fonts

Theme Fonts (แบบอักษรของชุดรูปแบบ) ใช้สำหรับเลือกชุดแบบอักษรสำหรับเอกสารซึ่งจะมีผลกับข้อความหัวข้อ, ข้อความเนื้อหา แบบอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่กำหนดเป็นชุดไว้แล้วสามารถเรียกใช้ได้

ใส่เส้นขอบหน้ากระดาษ (Page Borders)

Page Borders (เส้นขอบของหน้า) คือการใส่เส้นขอบหน้ากระดาษให้กับทั้งหน้าเอกสาร อาจจะใช้ในกรณีที่ต้องการเน้นขอบกระดาษ เพื่อสร้างป้ายประกาศหรือปกรายงาน เป็นต้น จะทำให้เอกสารนั้น น่าสนใจมากขึ้น โดยเลือกใส่เส้นขอบได้ 2 แบบคือ เส้นขอบแบบทั่วไป และเส้นขอบแบบรูปภาพ

กำหนดขอบเขตของเส้นขอบ

โดยปกติเส้นขอบจะแสดงที่ระยะขอบกระดาษ (Margin) ทั้งสี่ด้าน รายละเอียดของเส้นขอบกระดาษดังนี้

- Margin (ระยะขอบ) ระยะของขอบกระดาษด้านบน, ล่าง, ซ้าย และขวา
- Measure from (วัดจาก) วัดระยะเส้นขอบจาก Text (ข้อความ) หรือ Edge of page (ขอบกระดาษ)
 - Text (ข้อความ) ใส่เส้นขอบกระดาษตามขอบเขตของข้อความ มีตัวเลือกดังนี้
 - Align paragraph borders and table edges with page border ให้แสดงเส้นขอบกระดาษชิดเส้นของตารางหรือเส้นขอบของย่อหน้า
 - Always display in front ให้แสดงเส้นขอบกระดาษไว้ด้านหน้าขอบเขตอื่นๆทั้งหมด

เสมอ (ปกติโปรแกรมจะเลือกตัวเลือกนี้ไว้ให้แล้ว)

- Surround header ให้ใส่เส้นขอบล้อมรอบไปถึงส่วนหัวกระดาษ (Header) ด้วย
(ปกติโปรแกรมจะเลือกตัวเลือกนี้ไว้ให้แล้ว)

- Surround footer ให้ใส่เส้นขอบล้อมรอบไปถึงส่วนท้ายกระดาษ (Footer) ด้วย
(ปกติโปรแกรมจะเลือกตัวเลือกนี้ไว้ให้แล้ว)

- Edge of page (ขอบกระดาษ) ใส่เส้นขอบกระดาษทั้งหน้า รวมถึงพื้นที่ของ Header และ footer ด้วย

ใส่ลายน้ำให้เอกสาร (Watermark)

การใส่ Watermark คือการนำข้อความหรือรูปภาพมาใส่ไว้บนฉากหลังของหน้าเอกสาร โดยให้แสดงแบบจางๆ หรือที่เราเรียกว่า "ลายน้ำ" โดยส่วนใหญ่นิยมใส่เป็นภาพโลโก้ของบริษัท เพื่อบอกความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ข้อมูล หรือใส่ข้อความว่า ห้ามก๊อปปี้ (Do not Copy)