การใช้งานโปรแกรม

Microsoft Word 2007

มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

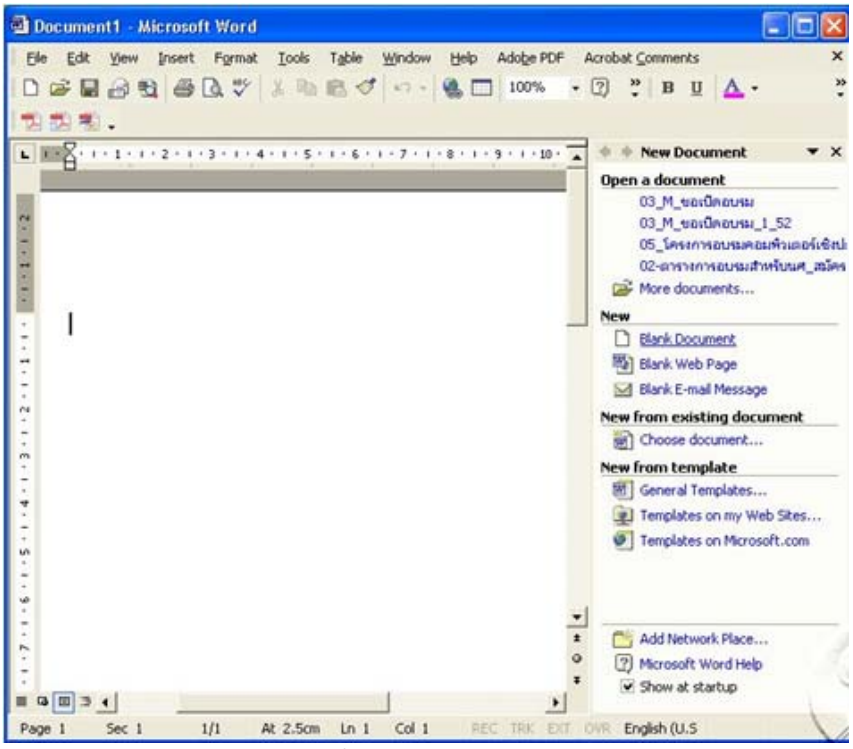
สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

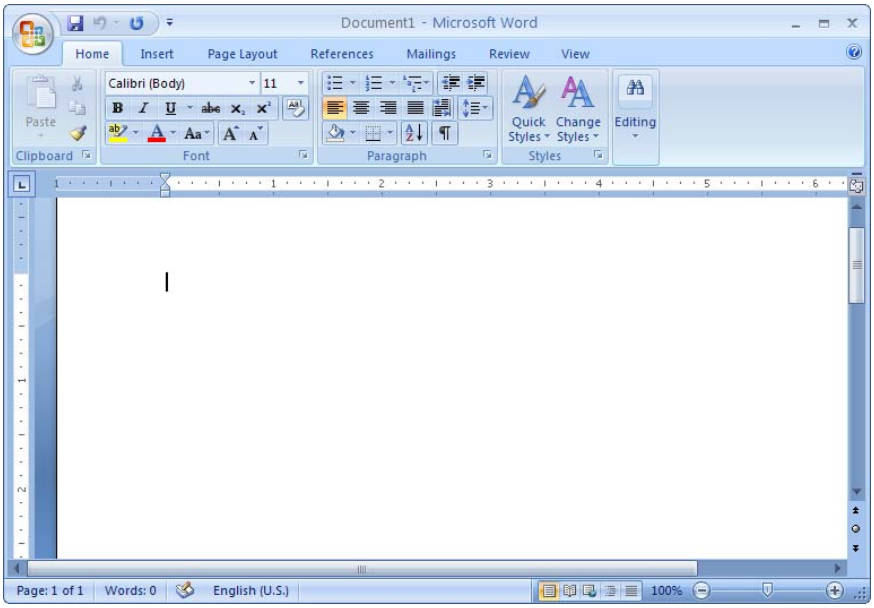
รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 1
เมนูของ MS-Word 2007 3
แท็บและริบบอนของ MS-Word 2007 5
การซ่อน/แสดงไม้บรรทัด 7
การสร้างงานเอกสารด้วย Microsoft Office Word 2007 8
การบันทึกเอกสาร 11
ลักษณะของไอคอนเอกสาร 13
การเปิดเอกสารหรือการเปิดไฟล์ (Open) 13
การจัดรูปแบบย่อหน้าและข้อความ 15
การตั้งระยะแท็บ (Tab) 17
การจัดรูปแบบข้อความด้วยไดอะล็อกบ็อกซ์ Font 20
การจัดรูปแบบเอกสาร 22
การสร้างใบปะหน้าหรือปกรายงาน (Cover Page) 24
การใส่เส้นขอบหน้ากระดาษ (Page Borders) 28
การใส่ข้อความหัว-ท้ายกระดาษ (Header-Footer) 28
การใส่รูปและปรับแต่งรูป 30
การสร้างตาราง 32
การพิมพ์เอกสาร 39
การพิมพ์หรือบันทึกไฟล์ XPS 41

รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office 2007 ได้รับการพัฒนาให้สามารถทำงานได้เหนือกว่า Microsoft Office 2003 โดยไมโครซอฟต์จะสนับสนุนรูปแบบไฟล์แบบ XML และเพิ่มชุดเสริมสำหรับการบันทึกเป็นไฟล์ Acrobat (PDF) นอกจากนั้น Microsoft Office 2007 ยังได้รับการเพิ่มในส่วนของลูกเล่นและฟังก์ชันการทำงานให้มีความเป็นมืออาชีพมากกว่า Microsoft Office 2003



หน้าตาของโปรแกรม MS-Word 2003



หน้าตาของโปรแกรม MS-Word 2007

ในคู่มือนี้ ผู้เขียนขอใช้คำว่า MS-Word 2007 แทนคำว่า Microsoft Office Word 2007 จะได้อ่านง่ายขึ้น ซึ่ง MS-Word เป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมมากที่สุด เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ใช้พิมพ์เอกสาร รายงานต่างๆ ซึ่งแทบจะทุกสาขาอาชีพจำเป็นต้องทำงานด้านเอกสาร ดังนั้น Microsoft Office Word 2007 ได้เพิ่มลูกเล่นด้านการจัดรูปภาพให้มีความเป็นมืออาชีพ ผู้ใช้สามารถจัดวางรูปภาพในมุมมอง 3 มิติ หรือเพิ่มวัตถุลงไปในเอกสารได้ตามต้องการ

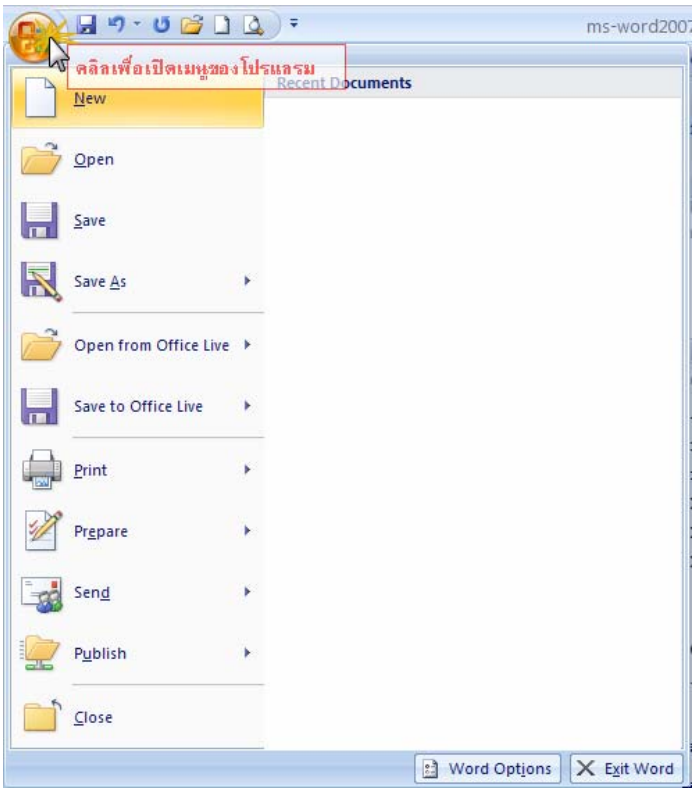
MS-Word Word 2007 ช่วยให้คุณสามารถสร้างและใช้เอกสารที่มีรูปลักษณ์แบบมืออาชีพร่วมกับผู้อื่น โดยการรวมชุดเครื่องมือเขียนข้อมูลและส่วนติดต่อผู้ใช้ Microsoft Office Fluent ที่ใช้งานง่ายเข้าไว้ด้วยกัน ต่อไปนี้เป็นประโยชน์หลัก 10 ประการของ MS-Word 2007 ซึ่งช่วยให้คุณสามารถสร้างเอกสารที่มีรูปลักษณ์แบบมืออาชีพได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

1. มีเวลามากขึ้นสำหรับการเขียน และใช้เวลาน้อยลงในการจัดรูปแบบ ส่วนติดต่อผู้ใช้ Office Fluent มีเครื่องมือที่เหมาะสมทันทีที่คุณต้องการ ทำให้คุณจัดรูปแบบเอกสารได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น คุณสามารถหาคุณสมบัติที่เหมาะสมกับคุณได้ใน MS-Word 2007 เพื่อทำให้เอกสารของคุณสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การใช้ลักษณะด่วนและชุดรูปแบบเอกสารทำให้คุณสามารถเปลี่ยนรูปลักษณ์ของข้อความ ตาราง และกราฟฟิกทั้งหมดในเอกสารให้ตรงกับโครงร่างลักษณะหรือสีที่คุณชื่นชอบได้อย่างรวดเร็ว
2. สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นด้วยไดอะแกรม SmartArt และเครื่องมือสร้างแผนภูมิแบบใหม่ ไดอะแกรม SmartArt แบบใหม่และกลไกแผนภูมิแบบใหม่ช่วยให้คุณสร้างเนื้อหาที่มีรูปลักษณ์ที่สวยงามด้วยรูปทรง 3 มิติ ความโปร่งใส เงา และลักษณะพิเศษอื่นๆ
3. ประกอบเอกสารได้อย่างรวดเร็วโดยใช้แบบเอกสารสำเร็จรูป องค์ประกอบใน MS-Wordd 2007 สามารถนำมาใช้เพื่อประกอบเอกสารจากเนื้อหาที่มีการใช้เป็นประจำหรือเนื้อหาที่กำหนดไว้ล่วงหน้า เช่น ข้อความที่เป็นคำชี้แจงเรื่องความรับผิดชอบทางกฎหมาย, ข้อความพาดหัว, แถบข้าง, หน้าปก และเนื้อหาประเภทอื่นๆ ทำให้คุณไม่ต้องเสียเวลาโดยไม่จำเป็นในการสร้างเนื้อหาซ้ำ หรือการคัดลอกและวางระหว่างเอกสาร และยังช่วยให้ข้อความมีความสอดคล้องกันในทุกเอกสารที่สร้างขึ้นภายในหน่วยงาน
4. บันทึกเป็น PDF หรือ XPS จาก MS-Word 2007 โดยตรง ใน MS-Word 2007 คุณสามารถใช้เอกสารร่วมกับผู้อื่นได้ และสามารถแปลงเอกสาร Word ไปเป็นแฟ้ม Portable Document Format (PDF) หรือรูปแบบ XML Paper Specification (XPS) โดยไม่ต้องใช้เครื่องมือของผู้ผลิตรายอื่น ซึ่งทำให้คุณสามารถสื่อสารกับผู้ใช้อื่นๆ ได้ในทุกแพลตฟอร์ม

5. เผยแพร่และดูแลบล็อกโดยตรงจาก MS-Word 2007 คุณสามารถเผยแพร่บล็อก ได้จาก MS-Word 2007 โดยตรง และสามารถกำหนดให้ MS-Word 2007 เชื่อมต่อโดยตรงกับบล็อกของคุณ และใช้คุณสมบัติที่หลากหลายของ Word เพื่อสร้างบล็อกด้วยคุณลักษณะของรูปภาพ, ตาราง และการจัดรูปแบบข้อความขั้นสูง
6. ควบคุมกระบวนการตรวจทานเอกสารโดยใช้ MS-Word 2007 และ Microsoft Office SharePoint Server 2007 ด้วยบริการเวิร์กโฟลว์ที่มีอยู่ใน Office SharePoint Server 2007 คุณสามารถเริ่มต้นและติดตามกระบวนการตรวจทานและอนุมัติเอกสารภายใน MS-Word 2007 คุณจึงสามารถเร่งรอบการตรวจทานเอกสารในองค์กร โดยไม่ต้องบังคับให้ผู้ใช้เรียนรู้เครื่องมือใหม่ๆ
7. เชื่อมต่อเอกสารกับข้อมูลธุรกิจ จัดทำเอกสารสมาร์ทแบบไดนามิก ซึ่งจะปรับปรุงข้อมูลเองโดยเชื่อมต่อกับระบบ back-end โดยใช้คุณลักษณะการควบคุมเอกสารและการผูกข้อมูลแบบใหม่ การใช้คุณสมบัติการทำงานร่วมกับ XML ใหม่ ทำให้องค์กรสามารถใช้แม่แบบอัจฉริยะ เพื่อช่วยผู้ใช้ในการสร้างเอกสารที่มีโครงสร้างมาก
8. ลบการเปลี่ยนแปลง ความคิดเห็น และข้อความที่ซ่อนที่ติดตามออกจากเอกสารของคุณ ตรวจหาและลบความคิดเห็น ข้อความที่ซ่อน หรือข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลได้ซึ่งไม่ต้องการออกจากเอกสาร โดยใช้ตัวตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลที่มีความสำคัญจะไม่ปรากฏ เมื่อมีการเผยแพร่เอกสาร
9. การใช้มุมมองบานหน้าต่างตรวจทานแบบสามบานและการรวมเอกสาร MS-Word 2007 ช่วยให้สามารถค้นหาการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในเอกสารได้ง่ายดาย บานหน้าต่างตรวจทานแบบสามบานช่วยให้คุณสามารถดูเอกสารทั้งสองรุ่น โดยการทำเครื่องหมายข้อความที่ถูกลบ ข้อความที่แทรก และข้อความที่ถูกย้ายอย่างชัดเจน
10. ลดขนาดแฟ้มและปรับปรุงการเรียกคืนจากความเสียหาย รูปแบบแฟ้ม Ecma Office Open XML ใหม่ทำให้สามารถลดขนาดแฟ้มได้อย่างมาก พร้อมทั้งยังมีการปรับปรุงการเรียกคืนข้อมูลสำหรับแฟ้มที่เสียหาย รูปแบบใหม่นี้จะช่วยประหยัดพื้นที่เก็บข้อมูลและความต้องการแบนด์วิดธ์ได้อย่างมาก รวมทั้งช่วยลดภาระของบุคลากรด้านไอที

เมนูของ MS-Word 2007

ปุ่ม Microsoft Office หรือปุ่ม Office จะแสดงอยู่ที่มุมซ้ายสุดของหน้าต่างโปรแกรม ใช้สำหรับเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐาน เช่น คำสั่ง New Open Save Save As Print และอื่นๆ รวมถึงคำสั่งที่ใช้ปรับแต่งการทำงานพื้นฐานของโปรแกรม Word Options เป็นต้น



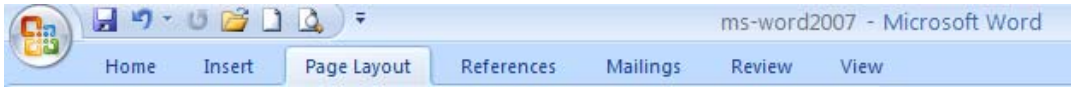
คำสั่งหลักๆ ในปุ่ม Microsoft Office มีดังนี้

- New สร้างเอกสารใหม่
- Open เปิดเอกสารเก่าที่มีอยู่
- Save บันทึกเอกสาร
- Save As บันทึกเอกสารที่เคยบันทึกแล้วเก็บไว้ในชื่อใหม่ หรือรูปแบบเอกสารใหม่
- Print สั่งพิมพ์เอกสาร และดูเอกสารก่อนพิมพ์ (Print Preview)
- Prepare รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมหรือความปลอดภัยให้เอกสารก่อนนำไปเผยแพร่
- Send ส่งเอกสารไปทางอีเมล์หรือแฟกซ์
- Publish การพับลิชเอกสารขึ้น Blog หรือขึ้น Server
- Close ปิดเอกสารหรือโปรแกรม
- ปุ่ม Word Options กำหนดค่าพื้นฐานเบื้องต้นสำหรับการทำงานต่างๆ ภายในโปรแกรม
- ปุ่ม Exit Word ปิดโปรแกรม

แท็บและริบบอนของ MS-Word 2007

แท็บของโปรแกรม MS-Word 2007 จะแยกกลุ่มของริบบอนตามฟังก์ชันและการทำงานของโปรแกรม หากผู้ใช้ต้องการแทรกวัตถุ หรือรูปภาพลงในเอกสาร ต้องคลิกแท็บ Insert ริบบอนที่เกี่ยวข้องกับการแทรกวัตถุหรือรูปภาพจึงจะแสดงขึ้นมา หรือในกรณีของการจัดหน้าเอกสาร ก็ต้องคลิกแท็บ Page Layout เป็นต้น

รูปแสดงแท็บของ Page Layout

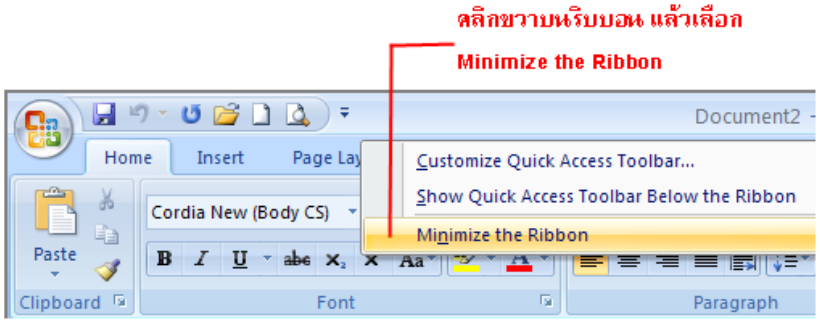


ริบบอน (Ribbon) ได้รับการพัฒนาขึ้นมาแทนคำสั่งทั้งหมดของ MS-Word 2007 ซึ่งจากเดิมผู้ใช้งานต้องเข้าไปเลือกผ่านทางเมนูเป็นหลัก แต่ในรุ่น 2007 นี้ผู้ใช้เพียงคลิกแท็บและคลิกเลือกริบบอนที่ต้องการใช้งานได้ทันที ริบบอนจะแตกต่างกันไปตามแท็บที่ถูกเลือก

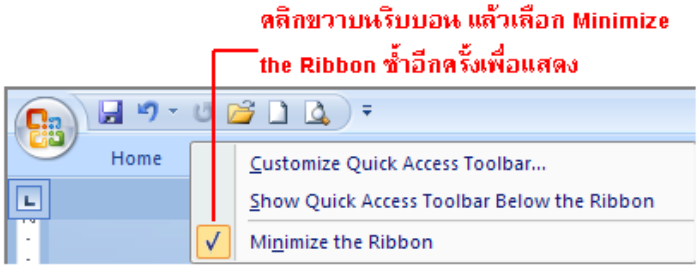
รูปแสดงริบบอนของแท็บ Page Layout

การซ่อน/แสดงริบบอน (Ribbon)

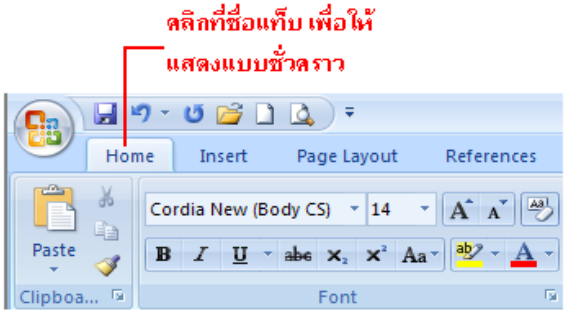
ผู้ใช้สามารถซ่อนหรือแสดงแถบริบบอนได้ โดยคลิกขวาบนริบบอน แล้วเลือกคำสั่ง Minimize the Ribbon (ย่อริบบอนให้เล็กสุด)



ในทำนองเดียวกัน ผู้ใช้สามารถเรียกริบบอนที่ซ่อนอยู่ให้แสดงแถบริบบอนได้ โดยเลือกคำสั่ง Minimize the Ribbon ซ้ำอีกครั้งเพื่อแสดง



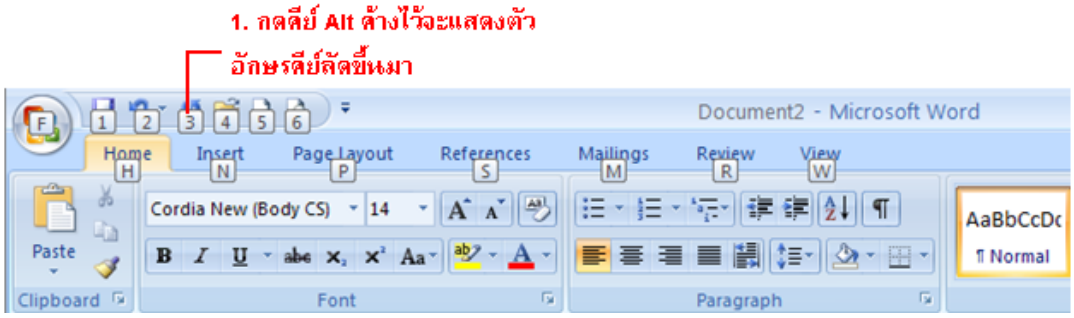
หรืออีกวิธีหนึ่งคือ คลิกที่ชื่อแท็บ เพื่อให้แสดงแบบชั่วคราว เมื่อเรียกใช้คำสั่งเสร็จริบบอนก็จะซ่อนกลับอัตโนมัติ

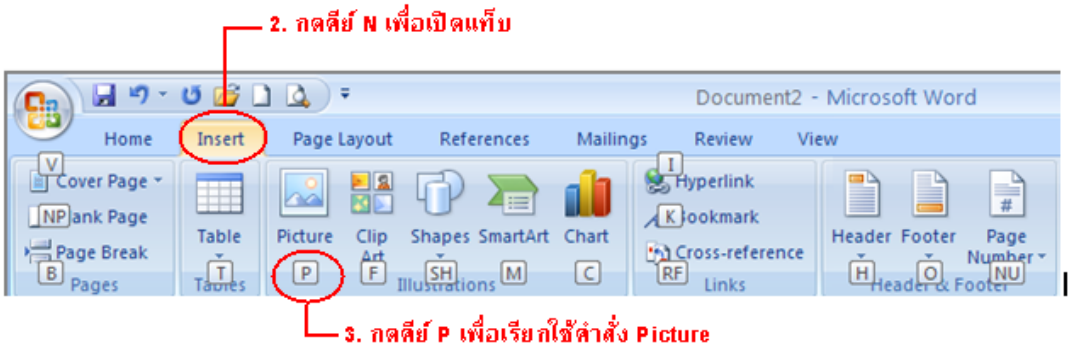


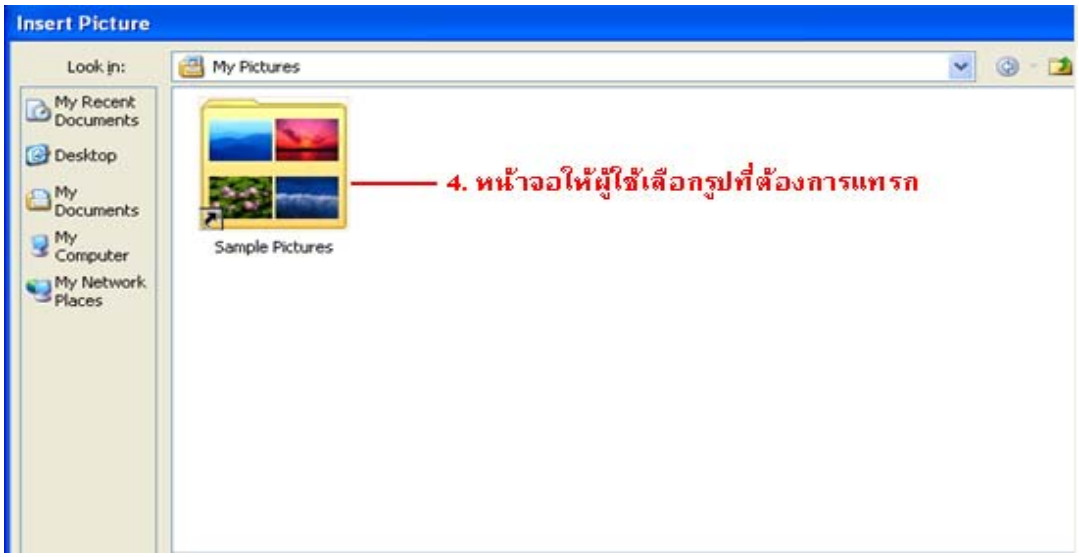
การเปิดริบบอน (Ribbon) จากคีย์บอร์ด

นอกจากการใช้เมาส์เลือกใช้คำสั่งบนแท็บของริบบอนแล้ว ผู้ใช้สามารถใช้ปุ่มจากคีย์บอร์ดเป็นคีย์ลัด เพื่อเรียกใช้คำสั่งต่างๆ ได้เช่นเดียวกัน

ข้างล่างเป็นรูปแสดงขั้นตอนการใส่รูปภาพโดยใช้คีย์บอร์ด หรือคีย์ลัดแทนการใช้เมาส์







การซ่อน/แสดงไม้บรรทัด

การทำงานกับเอกสารของ MS-Word นั้น สิ่งที่ขาดไม่ได้คือไม้บรรทัด (Ruler) เพื่อความสะดวกในการกำหนดระยะตำแหน่งในเอกสาร เช่น การกำหนดตำแหน่งของย่อหน้า กั้นหน้า หรือกั้นหลัง เป็นต้น ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้เห็นขอบเขตเอกสารได้อย่างชัดเจน ใน MS-Word 2007 สามารถซ่อน/แสดงไม้บรรทัด ดังนี้

1. เลือกแท็บ View
2. คลิกที่ช่อง Ruler จะมีเครื่องหมาย ✓ เพื่อแสดงไม้บรรทัด หากไม่ต้องการแสดงไม้บรรทัด ให้คลิกซ้ำอีก 1 ครั้ง เพื่อเอาเครื่องหมาย ✓ ออก

หรือวิธีที่สะดวกที่สุด ให้ผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม View Ruler ด้านซ้าย (ตามขั้นตอนหมายเลข 3.) หากคลิก 1 ครั้งเป็นการแสดงไม้บรรทัด หากคลิกซ้ำจะเป็นการยกเลิกการแสดงไม้บรรทัด

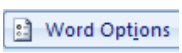
การเปลี่ยนหน่วยไม้บรรทัด

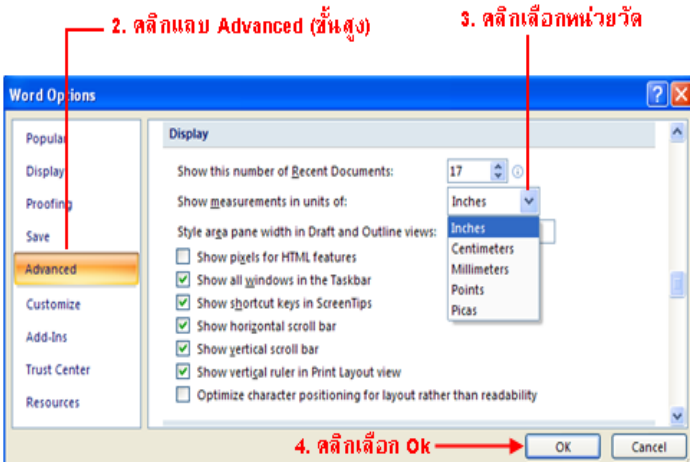
หน่วยวัดบนไม้บรรทัดโดยปกติจะเริ่มจากหน่วยวัดแบบ Centimeters (เซนติเมตร) หากผู้ใช้ไม่ถนัดก็สามารถเปลี่ยนเป็นหน่วยวัดแบบอื่นได้

หน่วยวัดมีดังนี้

- Inches หน่วยวัดเป็นนิ้ว
- Picas หน่วยวัดแบบไพกา (แบบตัวพิมพ์ 12 Point)
- Centimeter หน่วยวัดเป็นเซนติเมตร
- Millimeters หน่วยวัดมิลลิเมตร
- Point หน่วยวัดเป็น Point

ขั้นตอนการเปลี่ยน มีดังนี้

1. คลิกปุ่ม และคลิกปุ่ม 
2. คลิกแถบ Advanced (ขั้นสูง)
3. คลิกเลือกหน่วยวัด
4. คลิก OK



การสร้างงานเอกสารด้วย Microsoft Office Word 2007

ความสามารถหลักของโปรแกรม MS-Word คือการสร้างงานเอกสารที่ใช้ในชีวิตประจำวันของคนทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นจดหมาย รายงาน ประวัติส่วนตัว ตารางข้อมูล หรือแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น บันทึก (Memo) ปกแฟกซ์ รายงานประชุม ใบเบิกจ่ายทางการเงิน เป็นต้น

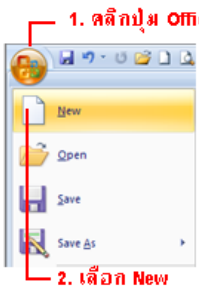
การสร้างเอกสารใหม่

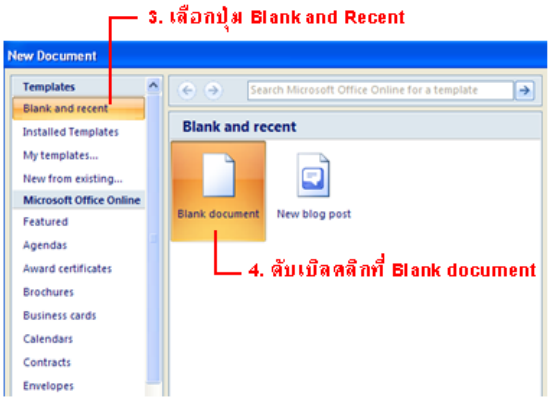
การสร้างงานเอกสารภายในโปรแกรม MS-Word 2007 สามารถทำได้หลายวิธีและหลายแบบด้วยกัน ซึ่งแต่ละแบบก็จะให้ผลลัพธ์ที่แตกต่างกัน เมื่อผู้ใช้เลือกคำสั่ง New จะมีตัวเลือกการสร้างเอกสารเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่ม Templates และกลุ่ม Microsoft office Online ซึ่งในคู่มือนี้จะกล่าวถึงเฉพาะส่วนของกลุ่ม Template

1. กลุ่ม Templates
   - Blank and Recent สร้างเอกสารแบบว่างๆ ตามค่ามาตรฐานที่ไม่มีการออกแบบไว้และแสดงรายชื่อเอกสารที่เรียกใช้ล่าสุด
   - Installed Templates สร้างเอกสาร Template ที่ติดตั้งมาพร้อมกับโปรแกรม MS-Word ซึ่ง Template ชุดต่างๆ จะมีการออกแบบจัดวางโครงร่างของเอกสาร และเนื้อหาตัวอย่างที่ได้มาตรฐานและนิยมใช้งานทั่วๆ ไปเอาไว้ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการสร้างเอกสารได้
   - My Templates สร้างเอกสารจาก Template ที่เราสร้างไว้เอง หรือดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ต จากกลุ่มหัวข้อ Microsoft office Online
   - New Form Existing สร้างเอกสารจากไฟล์ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว แล้วนำมาออกแบบหรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหาใหม่แทนเนื้อหาที่มีอยู่เดิม

การสร้างเอกสารใหม่แบบว่างๆ (Blank and Recent)

การสร้างเอกสารใหม่แบบว่างๆ เป็นการสร้างเอกสารที่มีแต่หน้ากระดาษเปล่า และไม่มีการจัดรูปแบบใดๆ ซึ่งจะเหมือนกับตอนที่ผู้ใช้ได้เรียกเปิดโปรแกรม MS-Word ครั้งแรก มีขั้นตอนการสร้าง ดังนี้

1. คลิกปุ่ม Office
2. เลือกคำสั่ง New
3. เลือก Blank and Recent
4. ดับเบิลคลิกที่ Blank document
5. 



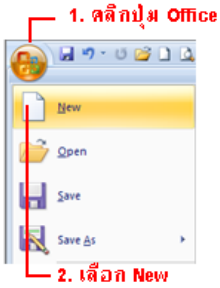
การสร้างเอกสารใหม่จาก Template

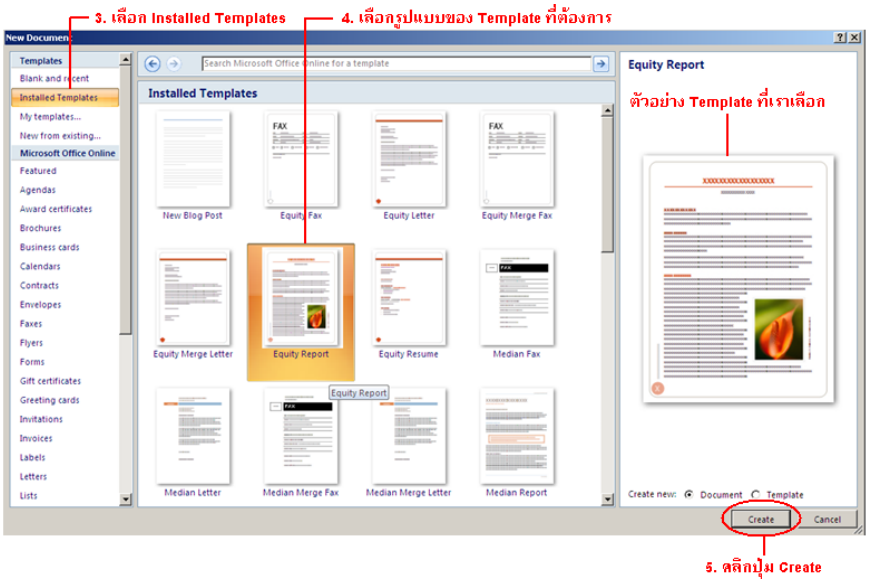
Template คือแม่แบบเอกสารที่โปรแกรมได้จัดเตรียมรูปแบบเอาไว้แล้วบางส่วน เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างงาน จากนั้นสามารถนำมาแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อใช้งานตามความเหมาะสม โดย Template จะแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

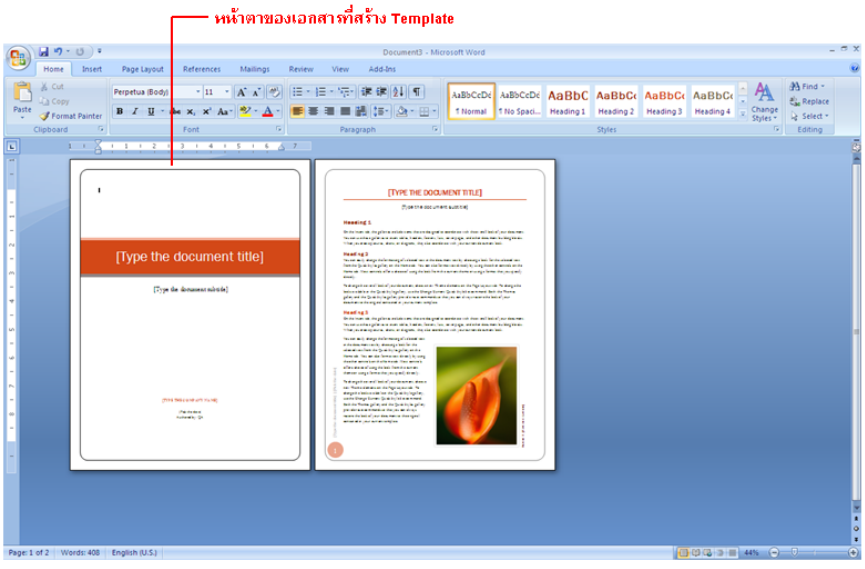
สร้างเอกสารจาก Install Template (แม่แบบที่ติดตั้ง)

เป็น Template ที่ติดตั้งมาพร้อมกับโปรแกรม MS-Office 2007 ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานได้เลย โดยจะมีการจัดวางเนื้อหาตัวอย่างในรูปแบบเอกสารต่างๆ เช่น แฟกซ์ (Fax) จดหมาย (Letter) และประวัติย่อ (Resume) เป็นต้น ขั้นตอนการสร้างเอกสารจากแม่แบบทำได้ดังนี้

1. คลิกปุ่ม Office
2. เลือกคำสั่ง New
3. เลือกแถบ Installed Template
4. เลือกรูปแบบ Template
5. คลิกปุ่ม Create



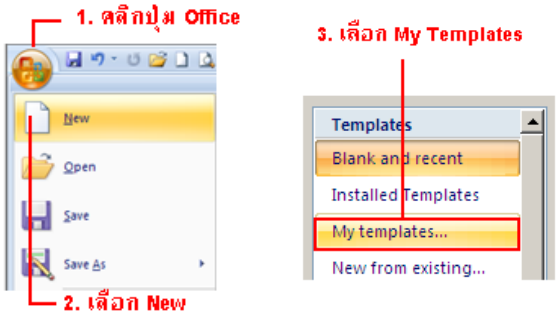


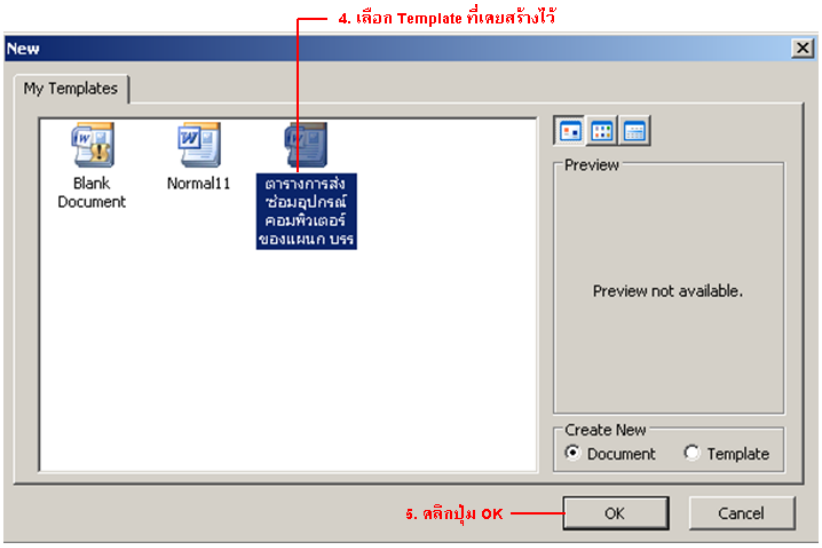


สร้างเอกสารจาก My Template

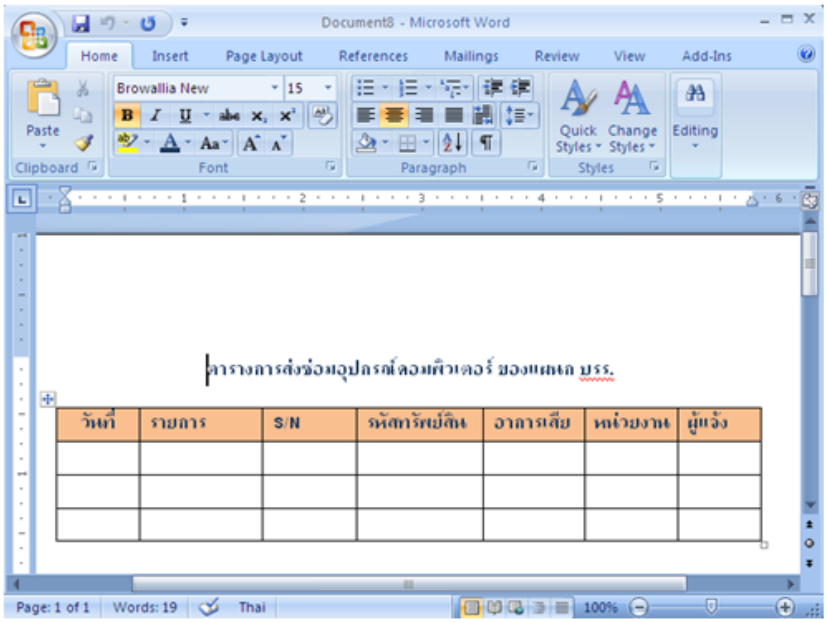
เอกสารจาก My Template ที่ผู้ใช้ออกแบบเอง อาจจะเป็นรูปแบบเอกสารที่จำเป็นต้องใช้งานบ่อย ๆ เช่น แบบฟอร์มที่ใช้ในองค์กรหรือในหน่วยงาน โดยจะเก็บอยู่ในไฟล์แม่แบบที่มีนามสกุล .dot และ .dotx ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานได้เหมือน Template ที่ติดตั้งมากับโปรแกรม ดังนี้

1. คลิกปุ่ม Office
2. เลือกคำสั่ง New
3. เลือก My Templates
4. เลือกชื่อ Template ที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม OK





หน้าตาเอกสารที่ได้จาก Template ที่เคยสร้างไว้



การบันทึกเอกสาร

ตามค่าเริ่มต้นเอกสารในชุด Office 2007 จะถูกบันทึกไฟล์ในรูปแบบของ XML โดยมีนามสกุลของชื่อแฟ้มใหม่ที่เพิ่ม “X” หรือ “M” เข้ามา โดยใช้ “X” ตามหลังเป็นค่าเริ่มต้น เช่น .docx .pptx

เอกสารที่สร้างด้วย MS-Word 2007 สามารถเลือกบันทึกได้หลายแบบ ซึ่งขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้งาน ถ้าจะใช้กับเวอร์ชัน 2007 เพียงอย่างเดียว ก็ให้บันทึกเป็นไฟล์ .docx แต่ถ้าต้องการให้สามารถนำไปใช้งานกับเวอร์ชันเก่าๆ ก่อนหน้านี้ ก็ต้องเลือกบันทึกเป็น .doc (Word 97-2003) นอกจากนี้ยังสามารถบันทึกไฟล์ในรูปแบบอื่นๆ เพื่อนำไปใช้งานได้หลากหลาย เช่น pdf หรือ xml เป็นต้น ขั้นตอนการบันทึกเอกสารมีดังนี้

การใส่รายละเอียดของไฟล์เพิ่มเติม ในขั้นที่ 5 มีดังนี้

- ช่อง Authors ใส่ชื่อเจ้าของที่สร้างเอกสารนี้
- ช่อง Tags ใส่ข้อความพิเศษ เพื่อช่วยในการค้นหาและจัดหมวดหมู่การนำเสนอได้
- ตัวเลือก Save Thumbnail ใช้สำหรับบันทึกรูปแสดงตัวอย่างเอกสารบนไอคอนไฟล์ด้วย (ตัวเลือกนี้สำหรับ Windows Vista เท่านั้น)

ข้อแตกต่างของไฟล์ .docx และ .doc

การบันทึกไฟล์ทั้ง 2 แบบ จะแตกต่างกันเมื่อมีการนำไปใช้งานดังนี้

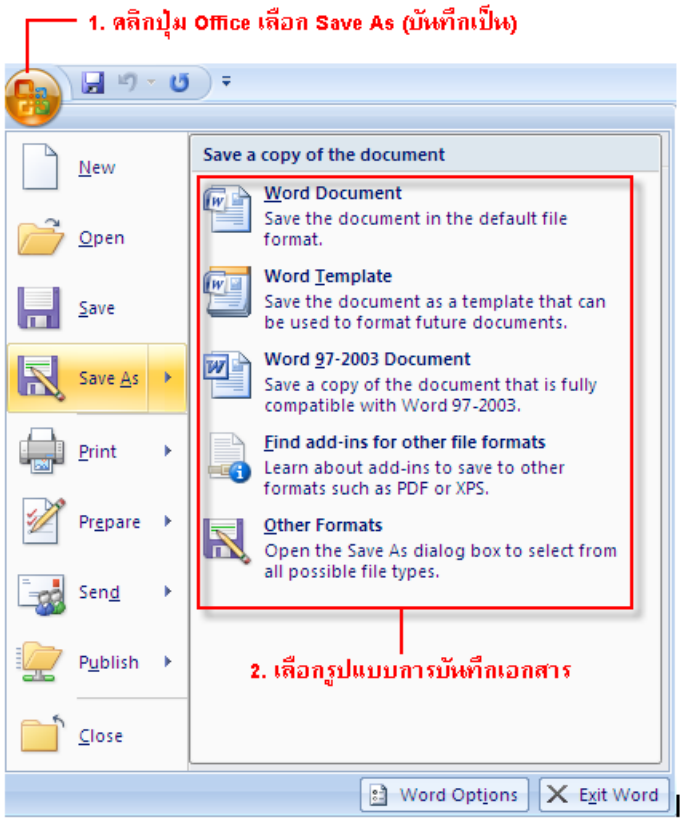
ประเภทไฟล์	คุณสมบัติที่ใช้ได้	คุณสมบัติที่ใช้ไม่ได้
.docx	ใช้คุณสมบัติใหม่ที่โปรแกรมมีได้ทุกอย่าง	ไม่สามารถนำไปเปิดกับ MS-Word เวอร์ชันก่อนหน้านี้ได้
.doc	เปิดใช้งานบน MS-Word 2007 ได้ สามารถจัดรูปแบบพื้นฐานและใช้คำสั่งต่างๆได้ตามปกติ แต่จะไม่สามารถใช้คำสั่งพิเศษบางคำสั่งได้	หากจัดรูปแบบด้วยคุณสมบัติใหม่ใน MS-Word 2007

การบันทึกชื่อใหม่หรือประเภทใหม่

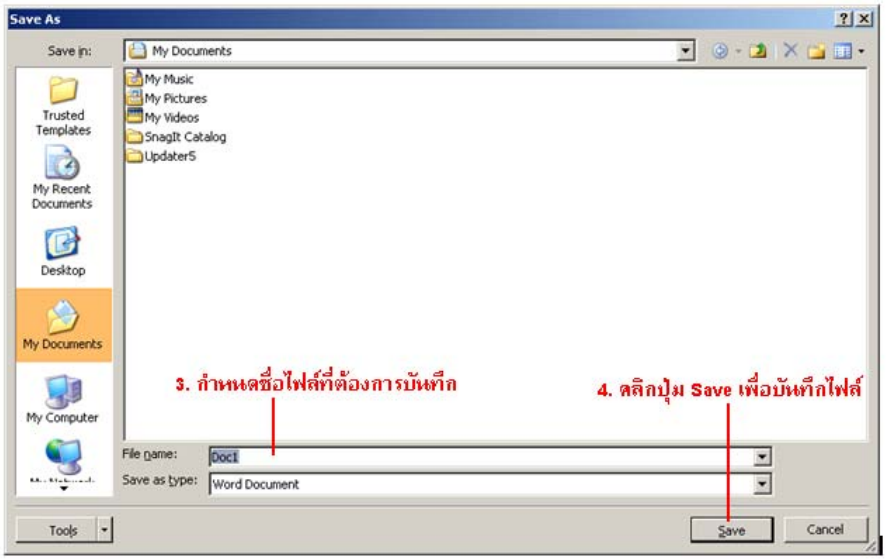
เมื่อบันทึกเอกสารในรูปแบบของ MS-Word (.docx) ไปแล้ว หากคลิกที่ปุ่ม Save หรือใช้คำสั่ง Save โปรแกรมจะบันทึกลงชื่อตำแหน่งเดิม หากต้องการบันทึกลงชื่อใหม่ ตำแหน่งใหม่ หรือเลือกประเภทของไฟล์ใหม่ ต้องใช้คำสั่ง Save As เพื่อบันทึกและเปลี่ยนแปลงค่าได้

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารในรูปแบบอื่นสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกปุ่ม Office
2. เลือกการบันทึกได้ดังนี้

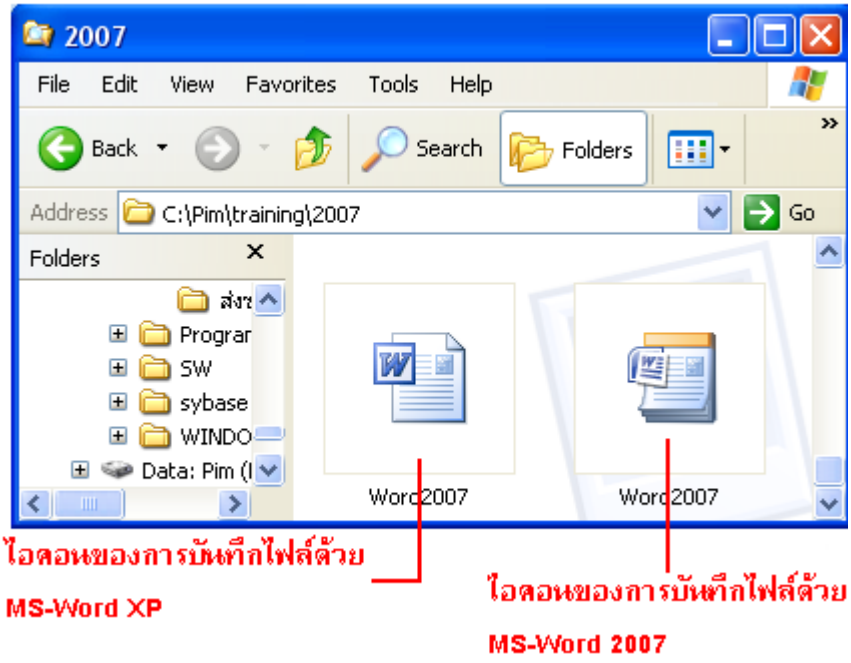


3. กำหนดรายละเอียดการบันทึกดังนี้
   - เลือกตำแหน่งของไดร์ฟและโฟลเดอร์ใหม่ที่จะบันทึกไฟล์
   - ในช่อง File Name (ถ้าต้องการ) เปลี่ยนชื่อไฟล์ใหม่
   - ในช่อง Save as Type (ถ้าต้องการ) เลือกประเภทของไฟล์ใหม่ที่จะบันทึก
   - ในช่อง Tags แก้ไขใส่ข้อความพิเศษ เพื่อช่วยในการค้นหาและจัดหมวดหมู่เอกสาร
4. คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกไฟล์



ลักษณะของไอคอนเอกสาร

ไอคอนของเอกสารที่บันทึกโดย MS-Word 2007 มีหลายลักษณะ ซึ่งขึ้นอยู่กับประเภทของเอกสารที่เราเลือกบันทึก เช่น บันทึกเป็นไฟล์ MS-Word 2007 และ MS-Word 2003 ก็จะได้ไอคอนของไฟล์ที่บันทึกต่างกัน

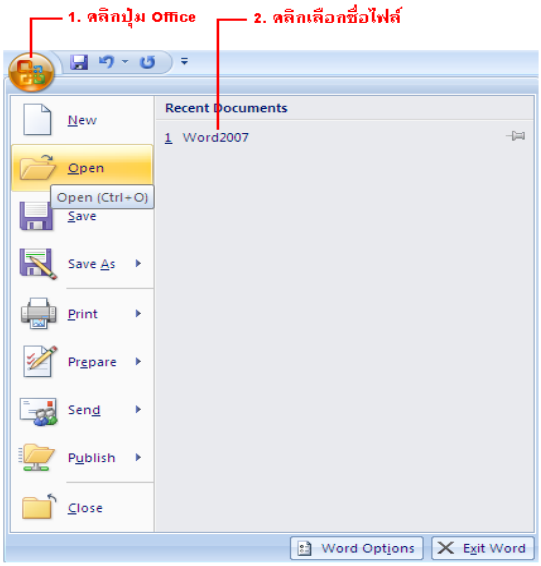


การเปิดเอกสารหรือการเปิดไฟล์ (Open)

เอกสารที่บันทึกเก็บไว้ เมื่อต้องการนำมาใช้งานในครั้งต่อไป สามารถทำได้โดยการเปิด (Open) ขึ้นมา จากนั้นผู้ใช้สามารถแก้ไขเนื้อหา หรือสั่งพิมพ์เอกสารได้ตามต้องการ การเปิดเอกสารสามารถทำได้ 3 วิธี ดังนี้

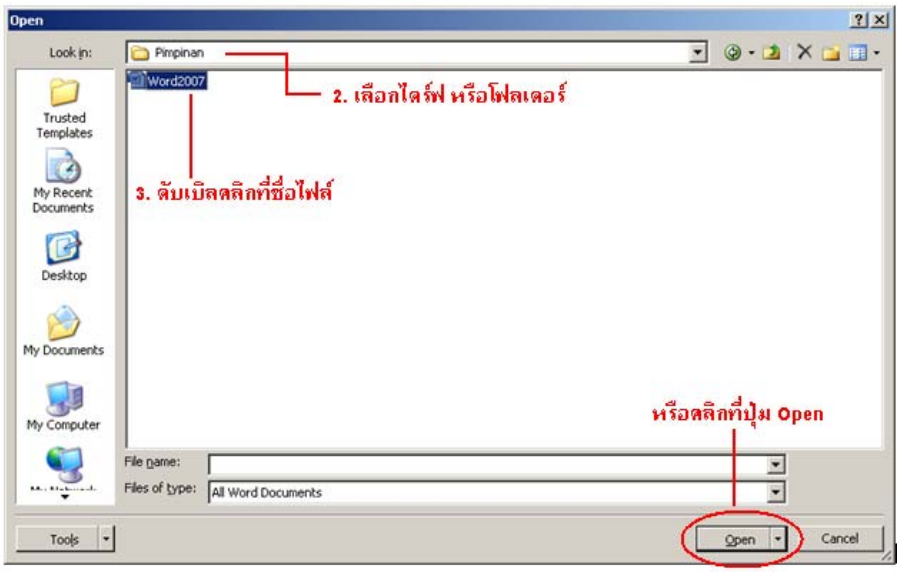
วิธีที่ 1 เปิดจากรายชื่อไฟล์ที่เรียกใช้บ่อย ๆ

1. คลิกปุ่ม Office แล้วเลือก Open
2. คลิกเลือกไฟล์เอกสารจากกรอบของ Recent Documents ทางขวามือที่แสดงชื่อเอกสารที่ใช้งานบ่อย ๆ เอาไว้ (โดยปกติโปรแกรมจะตั้งค่าไว้ที่ 17 ชื่อไฟล์ที่ถูกเรียกใช้งาน)

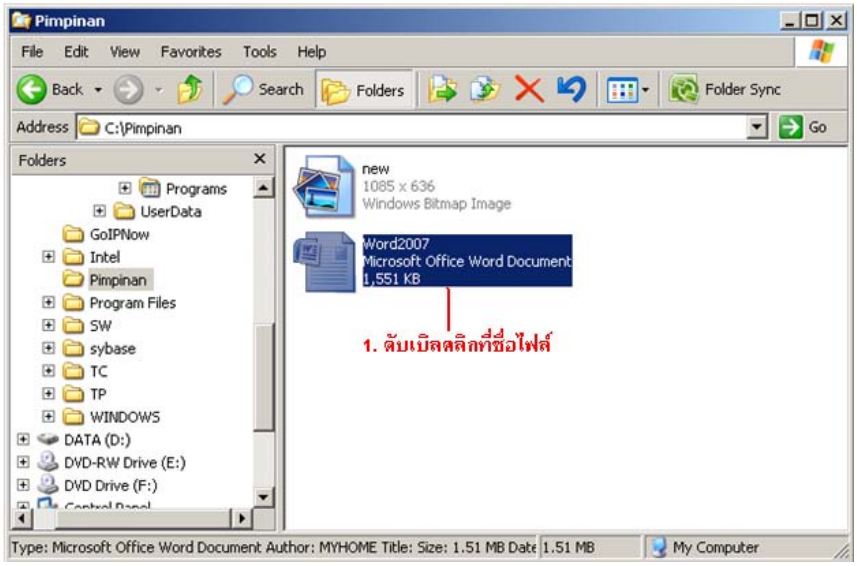


วิธีที่ 2

1. คลิกปุ่ม Office และเลือก Open (เปิด)
2. คลิกเลือกตำแหน่งของไดร์ฟ และโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์
3. ดับเบิลคลิกที่ชื่อไฟล์ที่ต้องการเปิด หรือคลิกเลือกที่ชื่อไฟล์ แล้วคลิกปุ่ม Open



วิธีที่ 3 การเปิดไฟล์โดยตรงด้วยวิธีง่ายๆ อีกแบบหนึ่งที่ผู้ใช้สามารถทำได้โดยไม่ต้องเปิดโปรแกรม MS-Word ก่อน ด้วยการเลือกชื่อไฟล์แล้วคลิกที่ปุ่ม Open หรือดับเบิลคลิกที่ชื่อไฟล์เอกสารก็จะเรียกเปิดโปรแกรม MS-Word ให้อัตโนมัติ



การจัดรูปแบบย่อหน้าและข้อความ

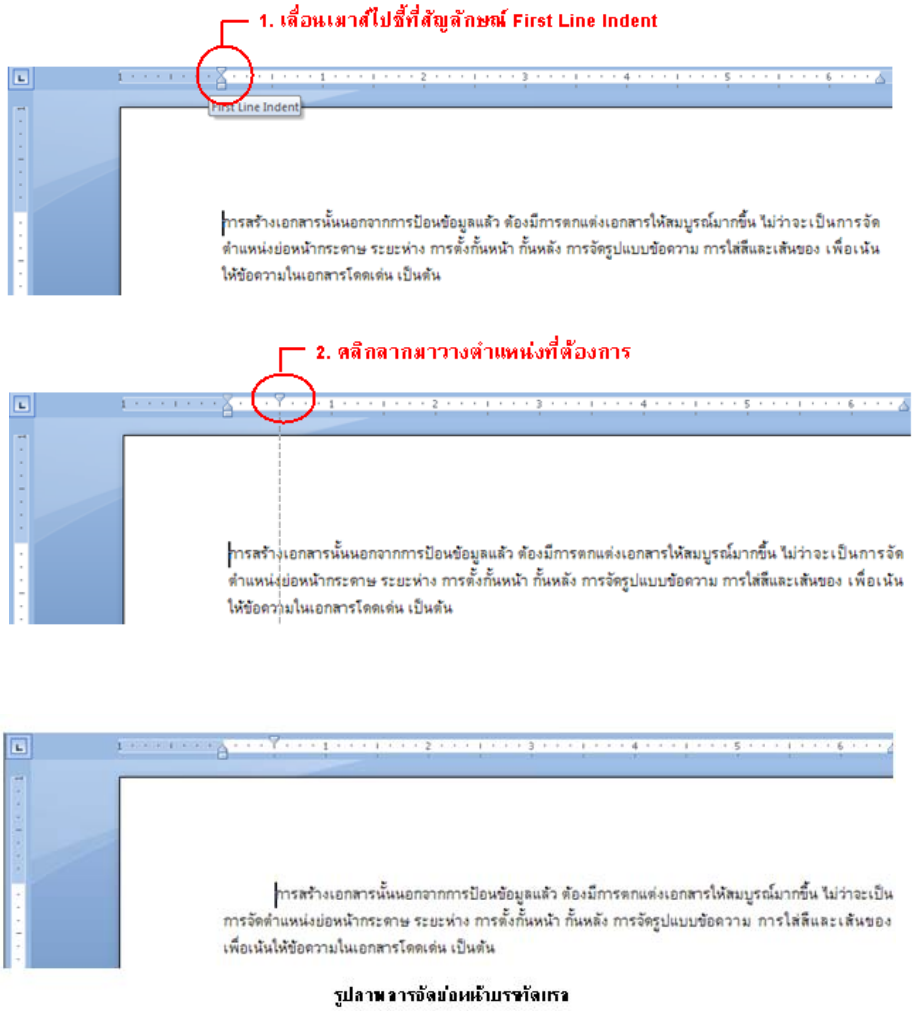
การสร้างเอกสารนั้นนอกจากการป้อนข้อมูลแล้ว ต้องมีการตกแต่งเอกสารให้สมบูรณ์มากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการจัดตำแหน่งย่อหน้ากระดาษ ระยะห่าง การตั้งกั้นหน้า กั้นหลัง การจัดรูปแบบข้อความ การใส่สีและเส้นขอบ เพื่อเน้นให้ข้อความในเอกสารโดดเด่น เป็นต้น

การจัดรูปแบบย่อหน้าบรรทัดแรก

ปกติเมื่อสร้างเอกสารขึ้นมาใหม่ โปรแกรมจะตั้งค่าเริ่มต้นของการจัดย่อหน้าที่ขอบกระดาษแต่ละด้านให้ ซึ่งขอบเขตนั้นจะมาจากการตั้งค่าขอบกระดาษ (Margins ซึ่งอยู่ในหัวข้อการจัดรูปแบบเอกสาร)

การจัดย่อหน้าบรรทัดแรก เป็นการกำหนดตำแหน่งการย่อบรรทัดแรกโดยคลิกเลื่อนเมาส์มาวางในตำแหน่งที่ต้องการ ดังนี้

1. เลื่อนเมาส์ชี้ที่สัญลักษณ์ของ First Line Indent
2. คลิกลากเมาส์ไปวางตำแหน่งที่ต้องการให้ย่อหน้า

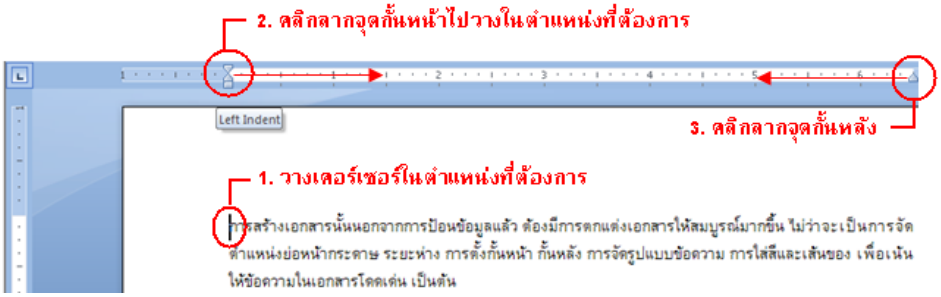


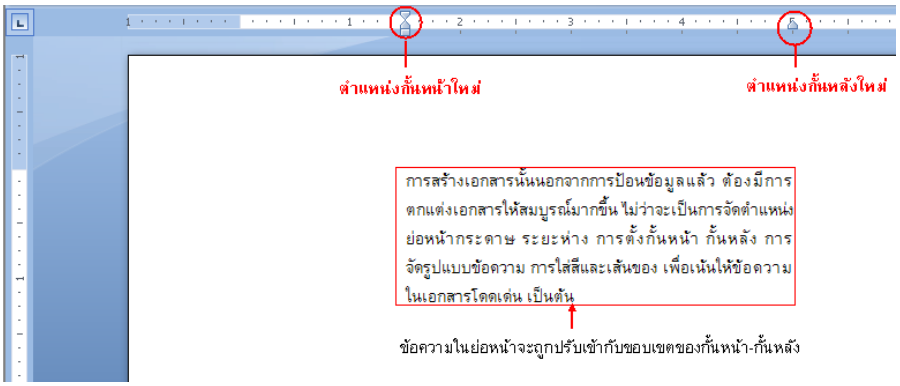
รูปภาพ การจัดย่อหน้าบรรทัดแรก

การกั้นหน้า-กั้นหลังด้วยเมาส์

ผู้ใช้สามารถจัดตำแหน่งการกั้นหน้า-กั้นหลังตามต้องการ สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. วางเคอร์เซอร์เพื่อเลือกตำแหน่ง
2. คลิกลากเมาส์ที่สัญลักษณ์จุดกั้นหน้าไปวางตำแหน่งที่ต้องการ
3. คลิกลากเมาส์ที่สัญลักษณ์จุดกั้นหลังไปวางตำแหน่งที่ต้องการ

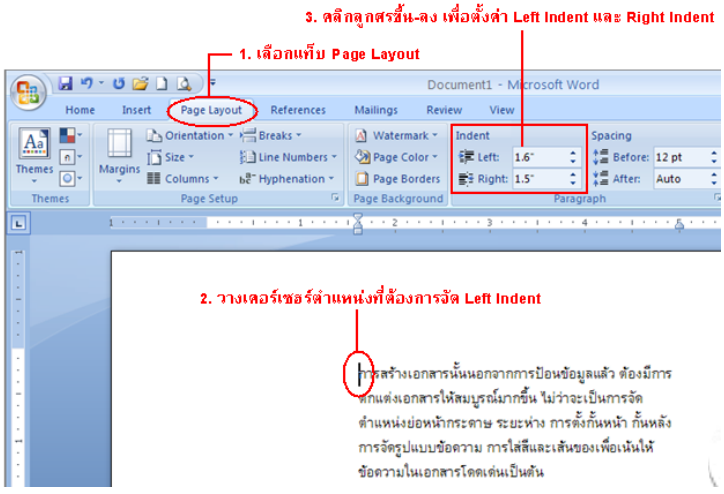




การกั้นหน้า-กั้นหลังด้วยแท็บ Page Layout

การกั้นหน้า-กั้นหลังสามารถทำได้อีกวิธีหนึ่งคือกำหนดค่าตัวเลขลงไปในช่องของ Indent (การเยื้อง) บนแท็บ Page Layout ขั้นตอนมีดังนี้

1. เลือกแท็บ Page Layout
2. วางเคอร์เซอร์เพื่อเลือกตำแหน่งที่ต้องการจัดข้อความกั้นหน้า (Left Indent)
3. คลิกลูกศรขึ้น-ลง เพื่อตั้งค่า Left Indent หรือคลิกลูกศรขึ้น-ลง เพื่อตั้งค่า Right Indent



การตั้งระยะแท็บ (Tab)

การตั้งระยะแท็บ (Tab) เป็นการจัดข้อความที่มีหลายๆคอลัมน์ในตำแหน่งที่ตรงกันพอดี โดยไม่ต้องเคาะวรรค ซึ่งปกติ MS-Word จะตั้งระยะแท็บที่ทุกๆ ครึ่งนิ้ว หรือ 0.5 นิ้ว หรือ 1.27 เซนติเมตร แต่เราสามารถกำหนดตำแหน่งของแท็บใหม่ได้

รูปแบบของแท็บ

Left Tab แท็บชิดซ้าย

Right Tab แท็บชิดขวา

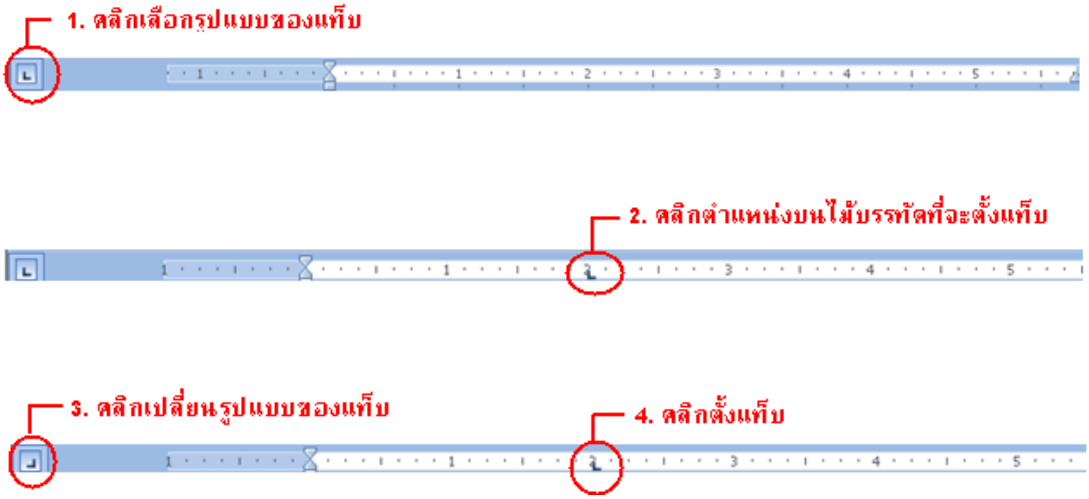
Decimal Tab แท็บจุดทศนิยม

Bar Tab แท็บบาร์ (ขีด) แสดงขีดตั้ง

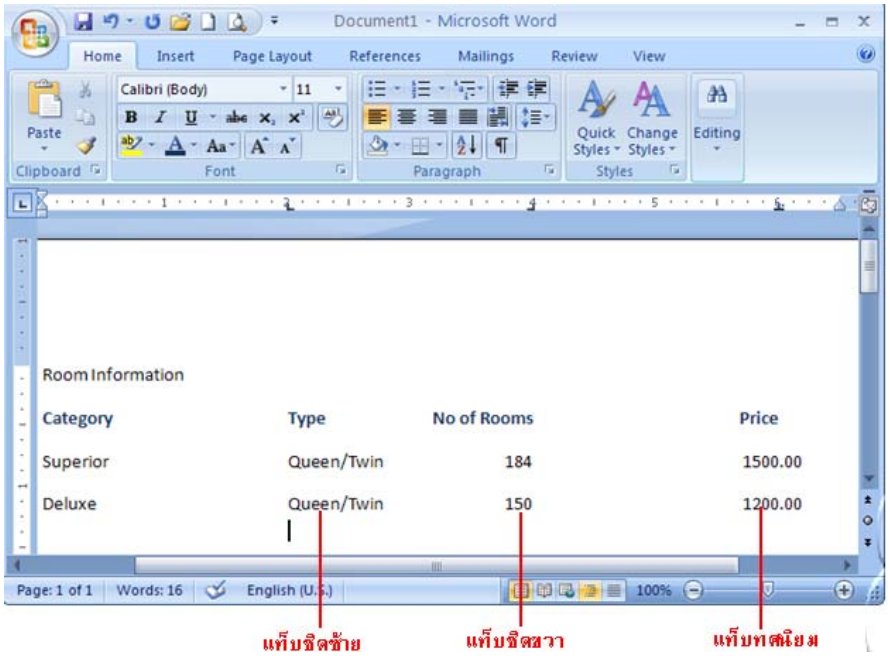
Center Tab แท็บกึ่งกลาง

ขั้นตอนการตั้งระยะแท็บ

1. คลิกเลือกรูปแบบของแท็บที่มุมซ้ายของไม้บรรทัด เพื่อเลือกรูปแบบแท็บที่ต้องการใช้งานโดยค่าเริ่มต้นจะเป็น (Left Tab หรือแท็บชิดซ้าย)
2. คลิกเมาส์บนไม้บรรทัดตรงตำแหน่งที่จะตั้งแท็บชิดซ้าย
3. คลิกเลือกรูปแบบแท็บเป็น (Right Tab หรือแท็บชิดขวา)
4. คลิกเมาส์บนไม้บรรทัดตรงตำแหน่งที่จะตั้งแท็บชิดขวา
5. คลิกเลือกรูปแบบแท็บเป็น (Decimal Tab หรือแท็บจุดทศนิยม)
6. คลิกเมาส์บนไม้บรรทัดตรงตำแหน่งที่จะตั้งแท็บจุดทศนิยม



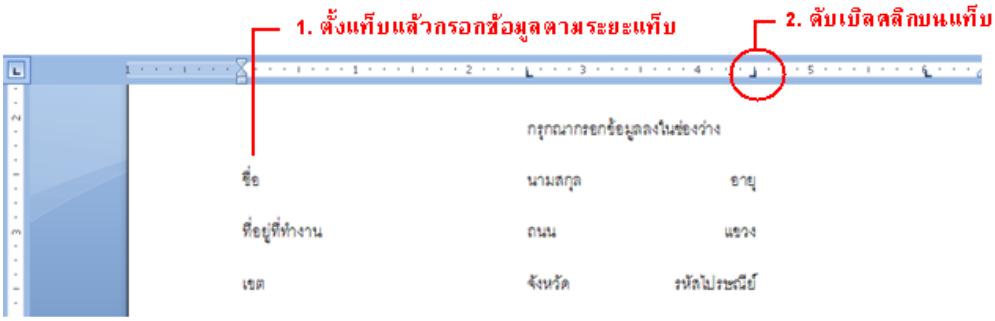
7. เริ่มกรอกข้อมูลตามตัวอย่าง โดยกรอกหัวเรื่องก่อน แล้วกดคีย์ Tab เพื่อย้ายตำแหน่งเคอร์เซอร์ไปยังแท็บถัดไป



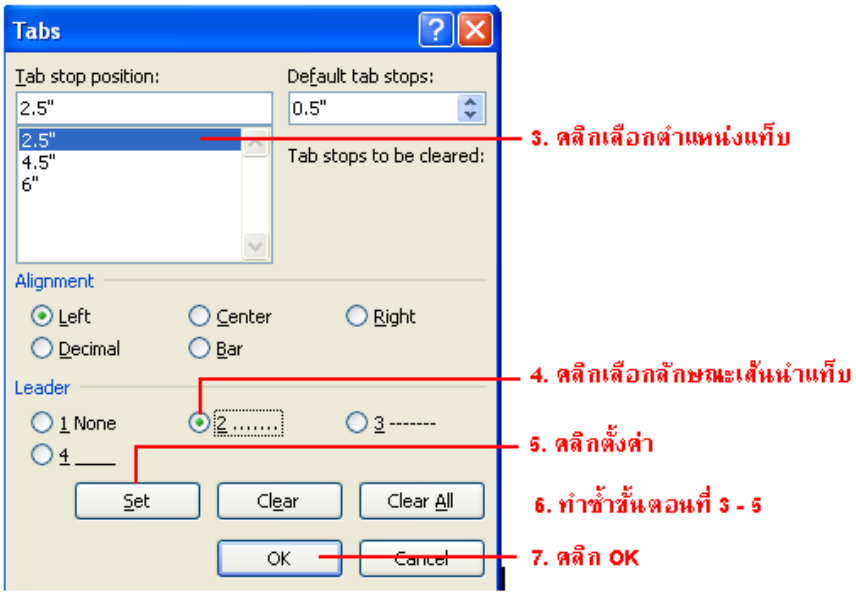
การกำหนดเส้นนำแท็บ

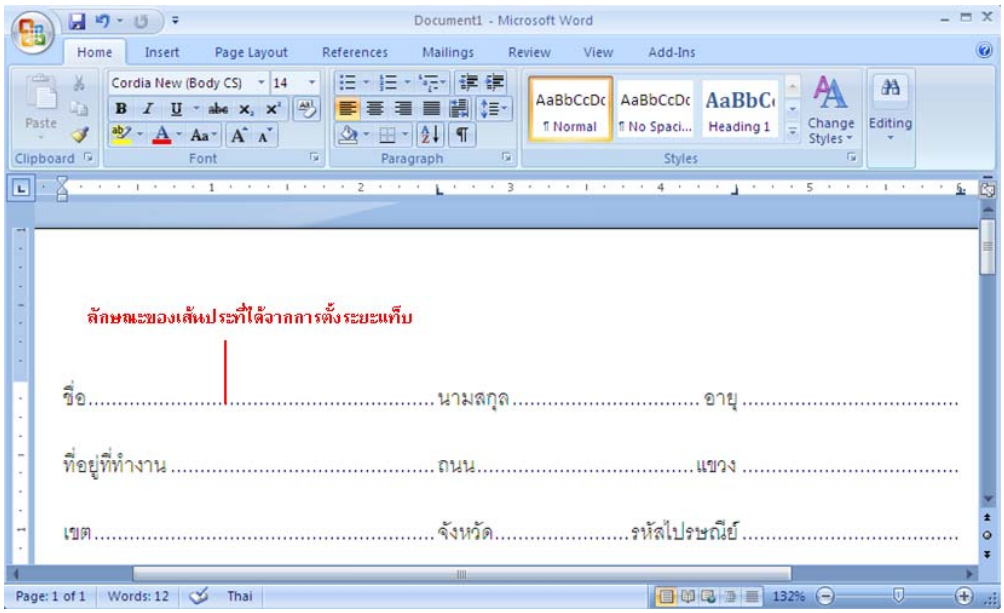
การกรอกข้อมูลบางอย่าง อาจมีการกำหนดหัวข้อเอาไว้ แล้วให้กรอกข้อมูลในช่องว่างระหว่างหัวข้อได้ หากมีการตั้งแท็บเพื่อกำหนดหัวข้อไปแล้วและต้องการให้มีเส้นจุดไข่ปลาหรือเส้นประในช่องว่างระหว่างหัวข้อ ก็สามารถกำหนดตัวเลือกให้แสดงเส้นนำแท็บ (Tab Leader) ได้ดังนี้

1. ตั้งระยะแท็บตามที่ต้องการ



2. ดับเบิลคลิกที่แท็บ เพื่อกำหนดเส้นนำแท็บหรือเส้นประ
   คลิกเลือกตำแหน่งแท็บ
3. คลิกเลือกลักษณะเส้นแท็บ
4. ตั้งค่าแท็บ
5. ทำซ้ำขั้นตอนที่ 3 – 5 กับแท็บอื่นๆ
6. คลิก OK



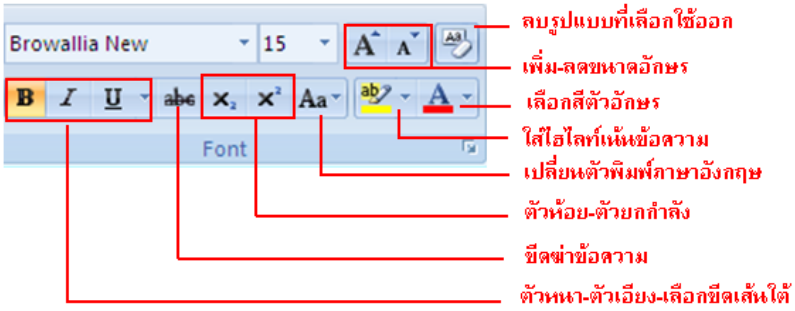


การจัดรูปแบบข้อความด้วยไดอะล็อกบ็อกซ์ Font

ปกติโปรแกรมจะตั้งค่าเริ่มต้นในการจัดรูปแบบข้อความเอาไว้ให้แล้ว เช่น แบบตัวอักษร สี หรือขนาดตัวอักษร แต่เราสามารถจัดข้อความให้แสดงผลในลักษณะต่างๆ ได้ตามต้องการ เพื่อให้เป็นระเบียบ อ่านง่าย และสร้างความน่าสนใจให้กับเอกสาร เช่น เนื้อหาบางจุดด้วยตัวหนา (Bold) หรือขีดเส้นใต้ข้อความ เป็นต้น ซึ่งโปรแกรมได้เตรียมเครื่องมือจัดรูปแบบข้อความไว้ในแท็บ Home

เครื่องมือบนแท็บ Home เครื่องมือที่ใช้สำหรับจัดรูปแบบในแท็บ Home จะแบ่งออกเป็นกลุ่มๆ ดังนี้

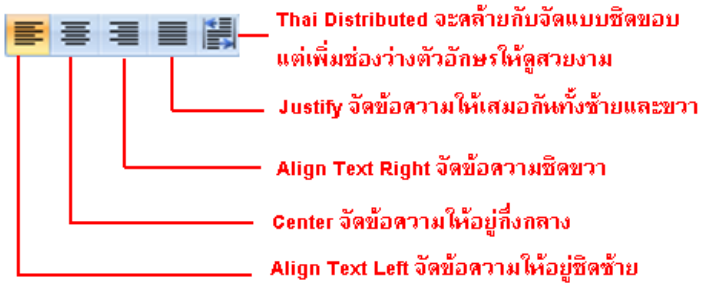
- กลุ่ม Font (แบบอักษรได้) คำสั่งที่ใช้จัดรูปแบบตัวอักษรในลักษณะต่างๆ
- กลุ่ม Paragraph (ย่อหน้า) คำสั่งที่ใช้สำหรับจัดย่อหน้าเอกสาร
- กลุ่ม Style (ลักษณะ) คำสั่งที่ใช้จัดรูปแบบข้อความ ย่อหน้า โดยเก็บรูปแบบเอาไว้เป็นชุดสำเร็จรูป โดยมีชื่อ Style ต่างๆ ให้เรียกใช้ หรือจะสร้างรูปแบบที่ใช้งานบ่อยๆ มาเก็บเพิ่ม



ขั้นตอนการปรับแต่งข้อความใน MS-Word 2007 จะคล้ายกับ MS-Word รุ่นเก่า แต่ MS-Word 2007 จะเพิ่มความสะดวกในการใช้งานมากว่า

การจัดตำแหน่งข้อความ

เป็นการกำหนดข้อความในย่อหน้าให้ชิดด้านใดด้านหนึ่งของหน้ากระดาษภายในขอบเขตของขอบเอกสาร (Margins) โดยเลือกให้ชิดด้านซ้าย ขวา เสมอกันทั้ง 2 ด้าน หรือจัดแบบกระจาย ซึ่งปกติเริ่มแรกนั้นข้อความจะถูกจัดชิดซ้ายเสมอ แต่เราสามารถจัดเป็นแบบอื่นได้

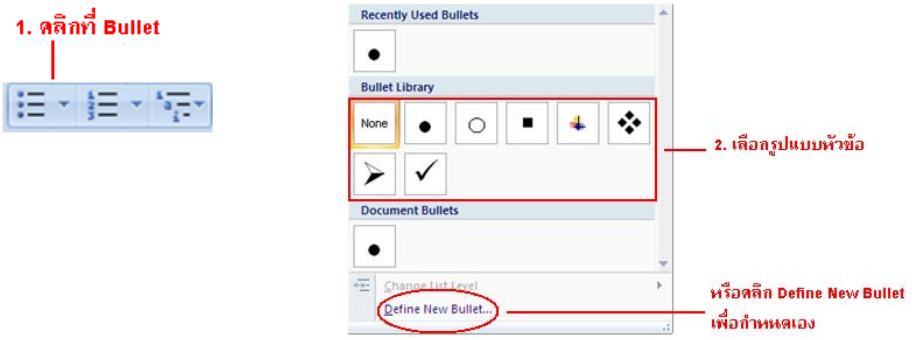


การใส่เลขลำดับและบุลเล็ต (Bullet and Numbering)

ข้อความที่เป็นลักษณะแบบรายการหรือเป็นหัวข้อย่อยหลายๆ หัวข้อ อาจจัดให้น่าสนใจ และเน้นรายการให้ดูแตกต่างกันด้วยตัวเลขแบบลำดับ หรือใส่สัญลักษณ์แบบบุลเล็ต ก็จะทำให้ข้อความนั้นอ่านง่าย สบายตา และแยกรายการให้เด่นชัดขึ้นได้ ซึ่งจะเลือกได้ 2 แบบ คือ เลขลำดับ (Numbering) และสัญลักษณ์แสดงหัวข้อ (Bullet) ไว้หน้าข้อความ ซึ่ง MS-Word มีคำสั่งสำหรับใส่ลำดับนี้ให้อัตโนมัติ โดยอยู่ในกลุ่มคำสั่ง Paragraph บนแท็บ Home

การกำหนดหัวข้อย่อยแบบ Bullet

1. คลิกที่สัญลักษณ์ Bullet
2. เลือกรูปแบบหัวข้อย่อยที่ต้องการ หรือเลือก Define New Bullet เพื่อกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยใหม่



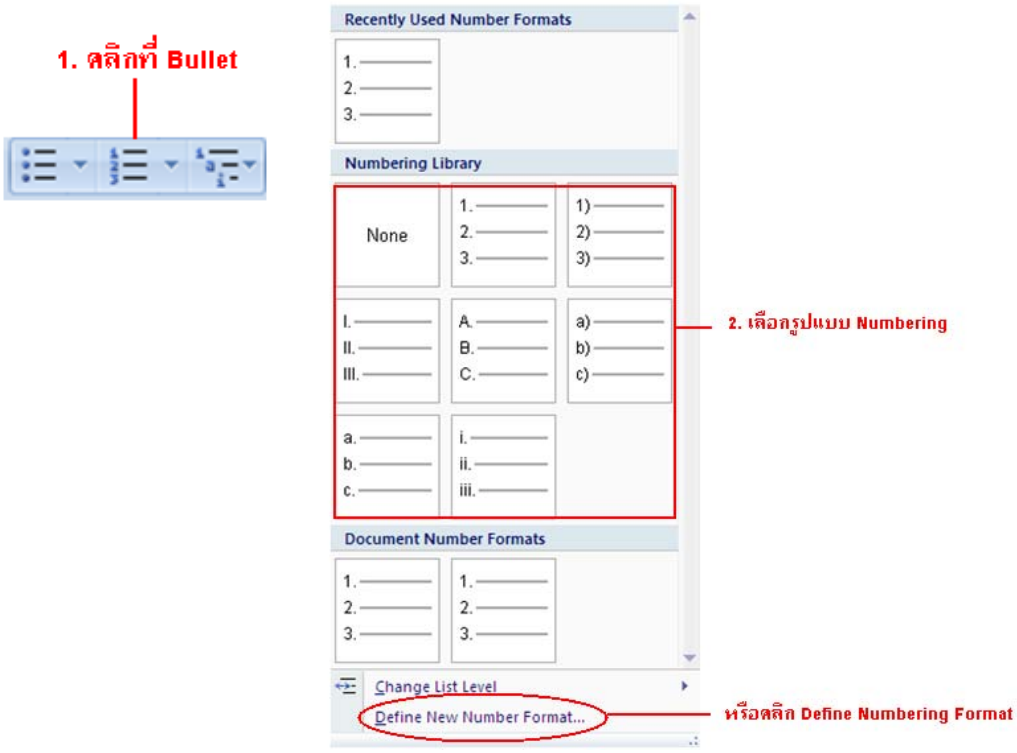
ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยกรุงเทพมี 2 วิทยาเขตคือ

- วิทยาเขตกล้วยน้ำไท
- วิทยาเขตรังสิต

การกำหนดหัวข้อย่อยแบบ Numbering

1. คลิกที่สัญลักษณ์ Bullet
2. เลือกรูปแบบ Numbering ที่ต้องการ หรือเลือก Define New Numbering Format เพื่อกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยใหม่



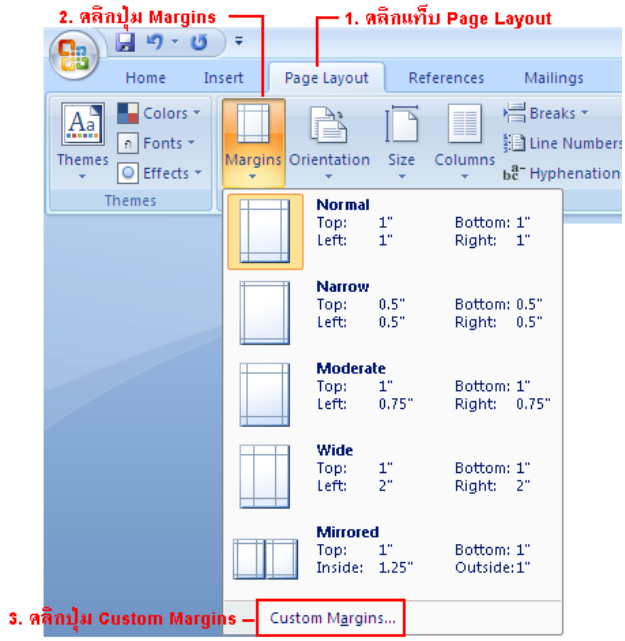
การจัดรูปแบบเอกสาร

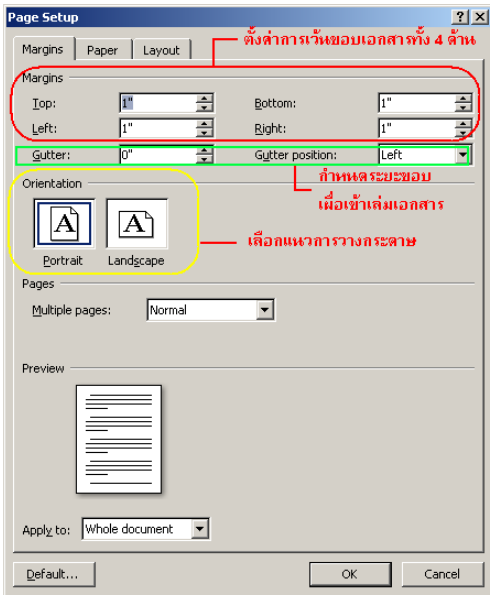
การตั้งค่าขอบกระดาษ (Margins)

เอกสารที่เราสร้างขึ้นมาใหม่นั้น MS-Word จะตั้งค่าขอบกระดาษ (Margins) หรือระยะห่างระหว่างข้อความกับริมขอบหน้ากระดาษทั้ง 4 ด้าน เอาไว้ให้แล้วเป็นค่าพื้นฐาน (Default) ปกติจะใช้ค่าเป็น Normal แต่เราสามารถเปลี่ยนแปลงค่าขอบกระดาษได้ เพื่อเว้นพื้นที่ส่วนขอบเตรียมไว้สำหรับการใส่เลขหน้า วันที่ หรือโลโก้ลงไปในส่วนที่เรียกว่า Header/Footer

ขั้นตอนการตั้งค่าขอบกระดาษ

1. คลิกแท็บ Page Layout
2. คลิกปุ่ม Margins
3. คลิกปุ่ม Custom Margins เพื่อกำหนดการตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)
4. คลิก Ok

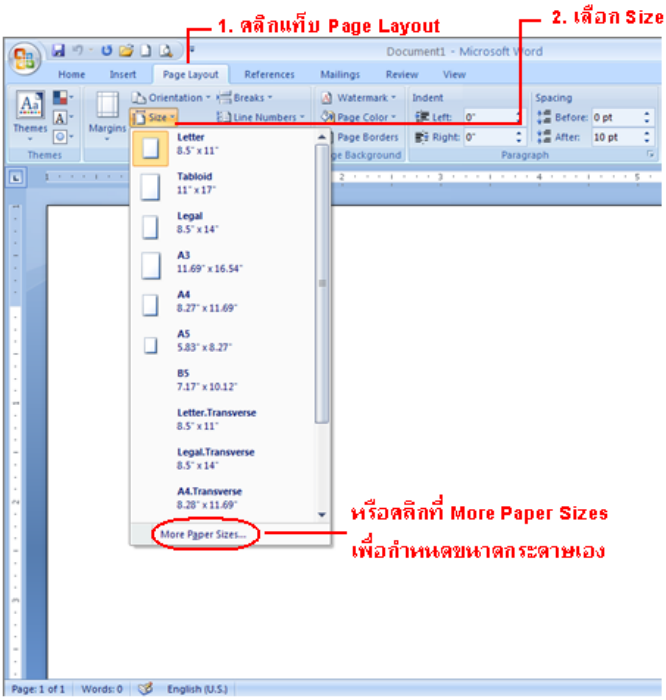




การเลือกขนาดกระดาษ

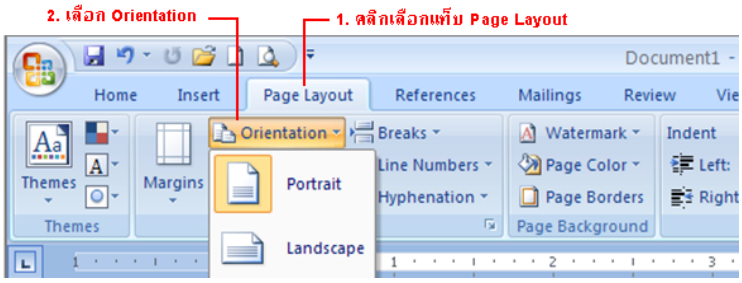
ขนาดของเอกสารที่ใช้กันทั่วไปนั้น เริ่มต้นจะกำหนดขนาดเป็น A4 (8.27*11.69") แต่ผู้ใช้สามารถเลือกขนาดกระดาษที่ต้องการได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกแท็บ Page Layout
2. เลือก Size และเลือกขนาดการดาษ หรือสามารถกำหนดขนาดกระดาษเองโดยคลิกที่ปุ่ม More Paper Sizes



การเลือกแนวกระดาษ (Orientation)

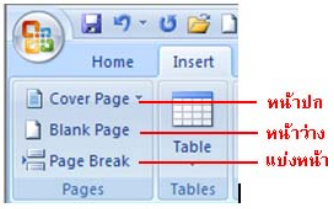
1. คลิกเลือกแท็บ Page Layout
2. เลือก Orientation เพื่อเลือกแนวกระดาษที่ต้องการ ซึ่งแนวกระดาษมี 2 ประเภทคือ
    - Portrait แนวตั้ง
    - Landscape แนวนอน



การเพิ่มหน้าเอกสาร

เมื่อผู้ใช้พิมพ์เนื้อหาต่างๆ ลงไปในเอกสารจนหมดระยะของหน้านั้นแล้ว โปรแกรมจะขึ้นหน้าใหม่ให้อัตโนมัติ แต่เราสามารถกำหนดตำแหน่งที่ต้องการขึ้นหน้าใหม่ในจุดใดก็ได้ ใน MS-Word 2007 มีคำสั่งสำหรับแทรกหน้าเอกสารให้เลือก 3 แบบ ดังนี้

- Cover Page (ใบปะหน้า หรือปกรายงาน) แทรกใบหน้าปกเอกสาร Blank Page (หน้าเปล่า) แทรกหน้าเอกสารว่างๆ
- Page Break (แบ่งหน้าแล้วขึ้นหน้าใหม่)



การสร้างใบปะหน้าหรือปกรายงาน (Cover Page)

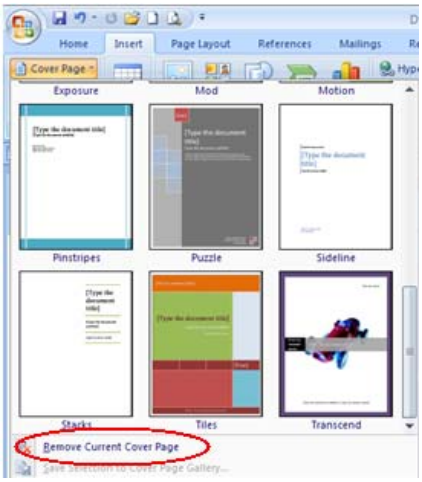
เป็นคุณสมบัติใหม่ของ MS-Word 2007 ที่ช่วยให้ผู้ใช้สร้างปกรายงายได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งโปรแกรมได้เตรียมแกลลอรี่ (Gallery) ของปกรายงานไว้ให้เลือกใช้หลายรูปแบบ ซึ่งปกรายงานนี้จะอยู่ที่หน้าแรกเสมอ มีขั้นตอนการทำ ดังนี้

1. คลิกเลือกแท็บ Insert
2. คลิก Cover Page แล้วหน้าจอจะแสดงรูปแบบเพื่อให้เลือกรูปแบบปกรายงาน
3. กรอกข้อความลงในส่วนชื่อเรื่องของรายงาน
4. กรอกข้อความในส่วนต่างๆ ภายในหน้าปกรายงาน

หากผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนรูปแบบหน้าปกรายงาน สามารถทำตามขั้นตอนที่ 1-2 ตามตัวอย่างข้างบนได้ ซึ่งโปรแกรมจะเปลี่ยนรูปแบบและจัดตำแหน่งข้อความที่เคยใส่ไว้แล้วให้เองโดยอัตโนมัติ

การยกเลิกหน้าปกรายงาน

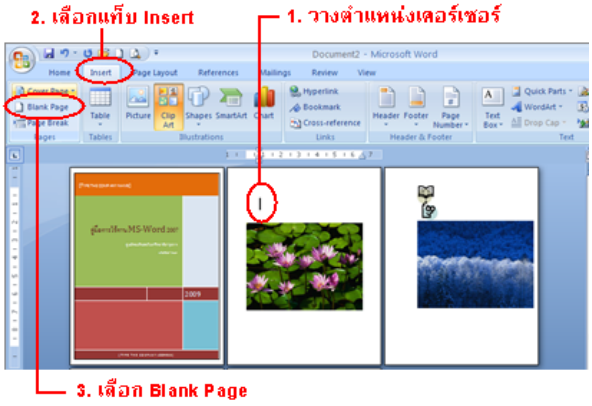
ถ้าต้องการยกเลิกปกรายงานที่ใส่เอาไว้ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม Cover Page อีกครั้ง แล้วเลือกคำสั่ง Remove Current Cover Page (เอาหน้าปกปัจจุบันออก) หน้าแรกที่เคยสร้างปกรายงานเอาไว้ก็จะถูกลบทิ้ง

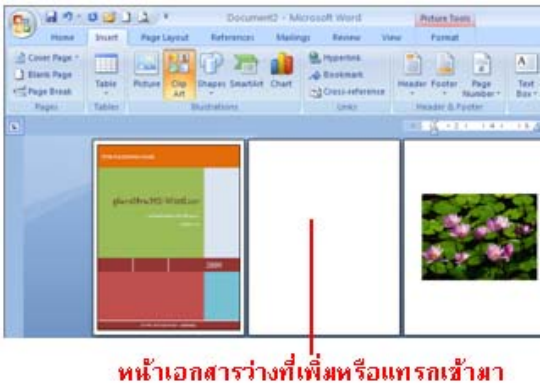


การเพิ่มหน้าเอกสารว่าง (Blank Page)

การเพิ่มหรือแทรกหน้าเอกสารว่าง จะได้หน้าว่างในตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่เป็นต้นไป หน้าที่อยู่หลังเคอร์เซอร์จะถูกเลื่อนไปขึ้นหน้าใหม่ถัดจากหน้าเอกสารที่เราได้แทรกเข้ามาแทน สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้

1. วางเคอร์เซอร์ไว้ตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มหรือแทรกหน้าเอกสาร
2. คลิกเลือกแท็บ Insert
3. คลิกเลือก Blank Page

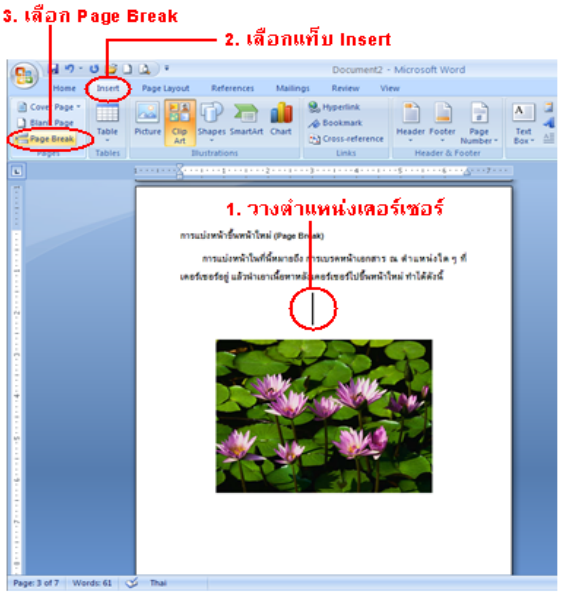


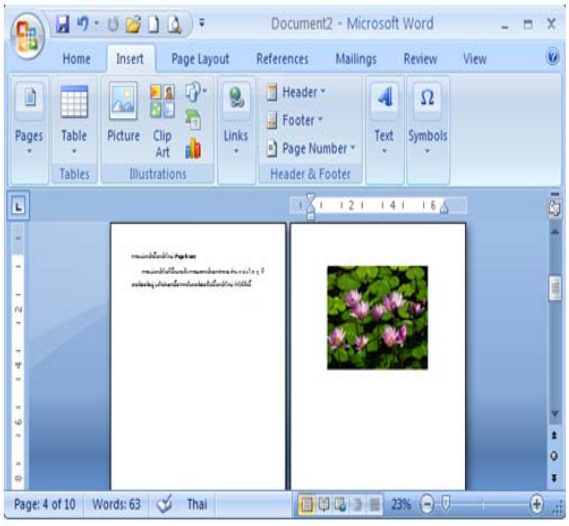


การแบ่งหน้าขึ้นหน้าใหม่ (Page Break)

การแบ่งหน้าในที่นี้หมายถึง การเบรคหน้าเอกสาร ณ ตำแหน่งใดๆ ที่เคอร์เซอร์อยู่ แล้วนำเอาเนื้อหาหลังเคอร์เซอร์ไปขึ้นหน้าใหม่ ทำได้ดังนี้

1. วางเคอร์เซอร์ไว้ตำแหน่งที่ต้องการจะแบ่งหน้าเอกสาร
2. คลิกเลือกแท็บ Insert
3. คลิกเลือก Page Break

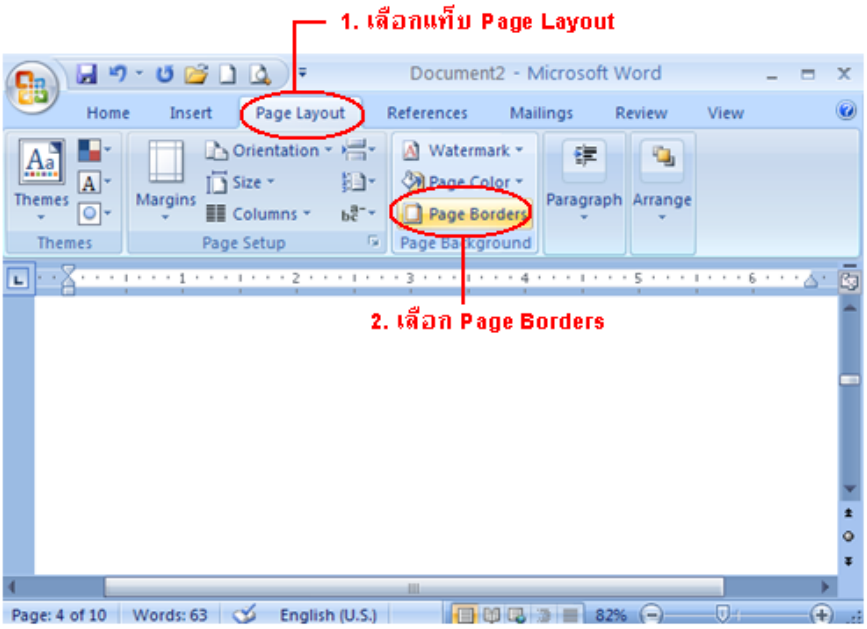




การใส่เส้นขอบหน้ากระดาษ (Page Borders)

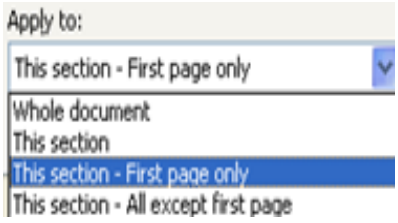
Page Borders คือการใส่เส้นขอบหน้ากระดาษให้กับทั้งหน้าเอกสาร อาจจะใช้ในกรณีที่ต้องการ เน้นขอบกระดาษ เพื่อสร้างป้ายประกาศหรือปกรายงาน เป็นต้น จะทำให้เอกสารนั้นน่าสนใจมากขึ้น โดยเลือกใส่เส้นขอบได้ 2 แบบคือ เส้นขอบแบบทั่วไป และเส้นขอบแบบรูปภาพ ดังนี้

1. คลิกเลือกแท็บ Page Layout
2. เลือก Page Borders



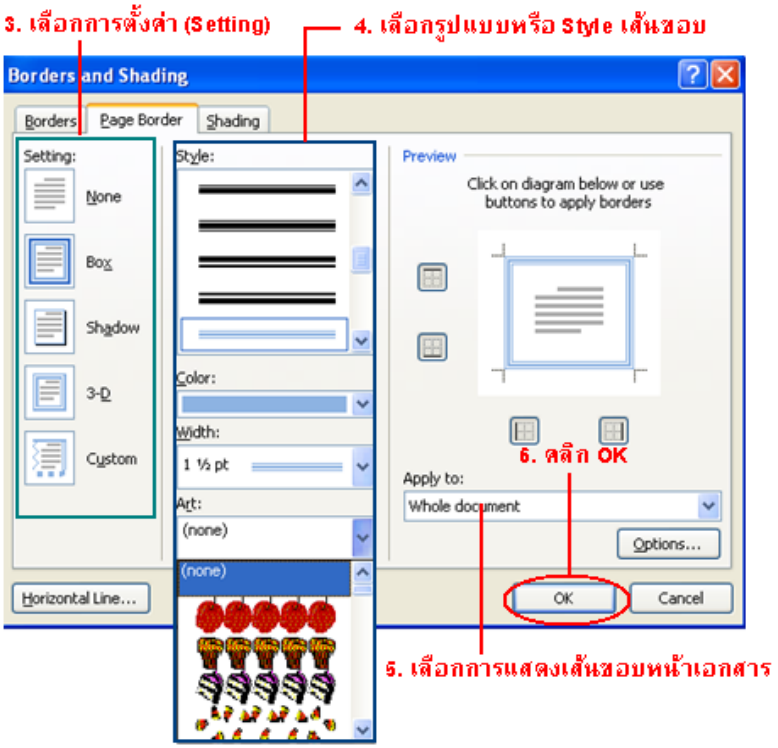
3. ในส่วนของ Setting เป็นการตั้งค่าต่างๆ
   - None ไม่แสดงเส้นขอบ
   - Box แสดงเป็นเส้นขอบธรรมดา
   - Shadow แสดงเส้นขอบแบบมีเงา
   - 3-D แสดงเส้นขอบแบบ 3 มิติ
   - Custom กำหนดลักษณะเส้นขอบเอง

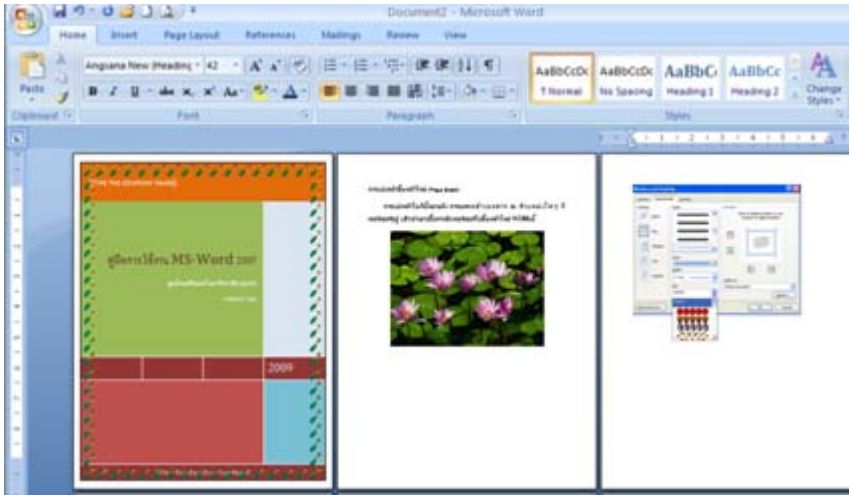
   เลือกรูปแบบเส้นขอบในส่วนของ Setting สามารถใส่สีเส้นขอบ ความกว้างของเส้นขอบ หรือจะเลือกเส้นขอบแบบรูปภาพก็สามารถทำได้
4. เลือกส่วนของ Apply to: เพื่อกำหนดให้เส้นขอบมีผลกับเอกสารที่กำหนด ดังนี้
   - Whole Document (ทั้งเอกสาร) กำหนดให้แสดงเส้นขอบทุกหน้า
   - This Section (ส่วนนี้) ใช้กับเอกสารส่วนที่เลือก
   - This Section-First Page Only (ส่วนเอกสารหน้าแรก) จะแสดงเส้นขอบเฉพาะหน้าแรกเท่านั้น



- This Section-All Except First Page แสดงเส้นขอบเฉพาะส่วนยกเว้นหน้าแรกของเอกสาร

5. คลิก Ok





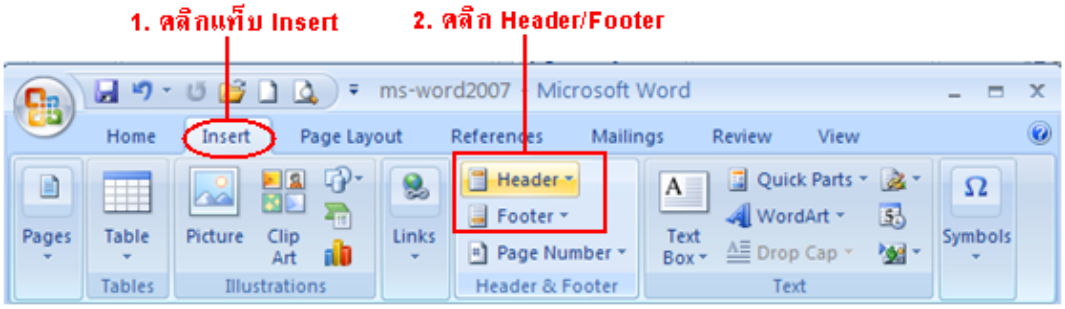
รูปตัวอย่างการเลือกใส่เส้นขอบหน้ากระดาษเฉพาะหน้าแรกของเอกสาร

การใส่ข้อความหัว-ท้ายกระดาษ (Header-Footer)

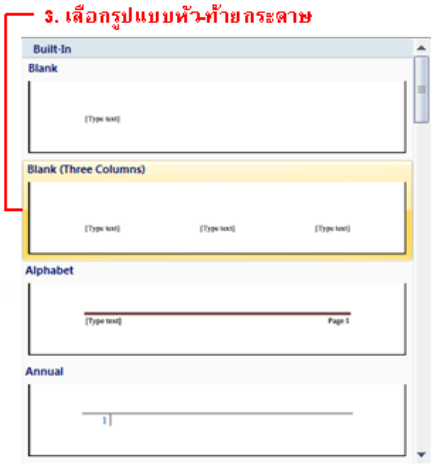
ส่วนหัวและส่วนท้ายกระดาษสามารถใส่ข้อความเช่น ชื่อบท เลขหน้า ชื่อที่อยู่บริษัท รูปภาพ และอื่นๆ ได้ มีขั้นตอนการทำดังนี้

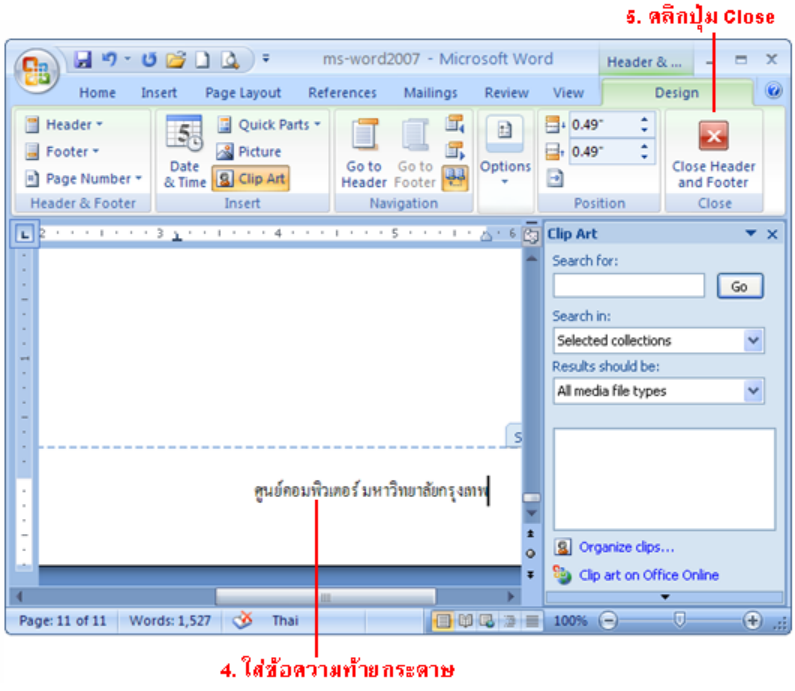
1. คลิกแท็บ Insert
2. หากต้องการใส่หัวกระดาษให้คลิกริบบอน Header หรือต้องการใส่ท้ายกระดาษให้คลิกริบบอน Footer

3. เลือกรูปแบบการใส่หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ



4. ใส่ข้อความที่ต้องการในหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ
5. คลิกปุ่ม Close Header and Footer

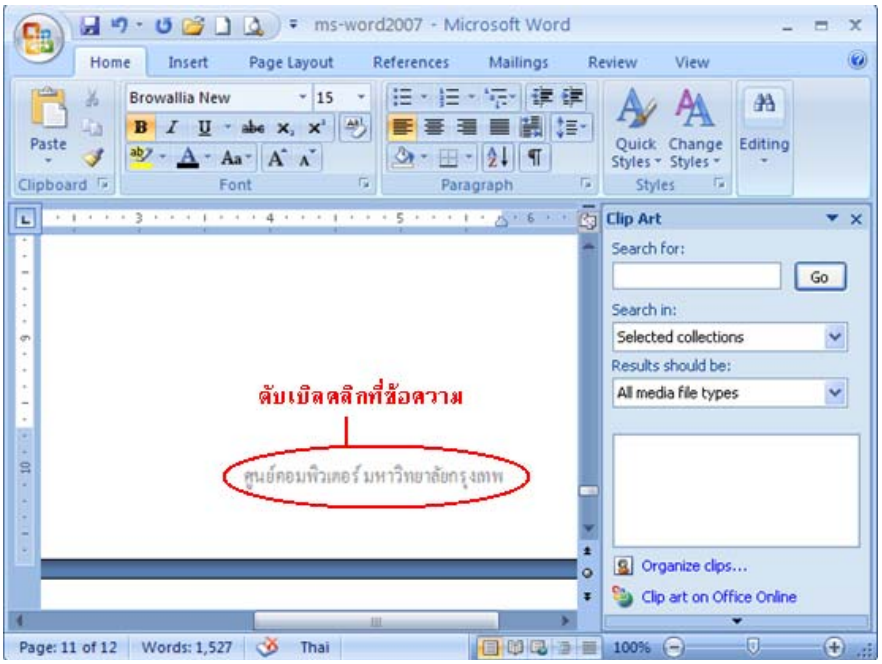


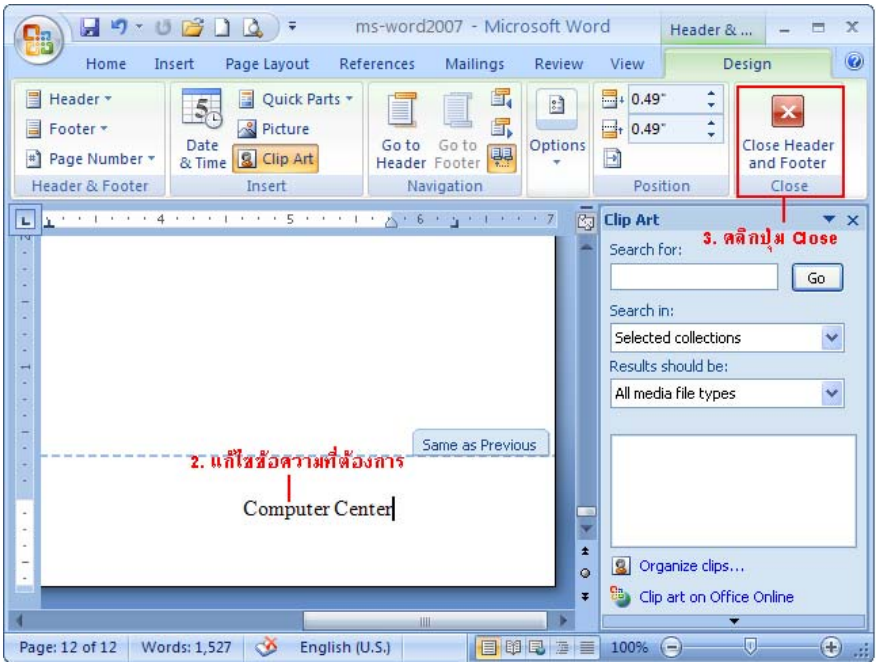


การแก้ไขหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ

บางครั้งผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อความในหัว-ท้ายกระดาษก็สามารถทำได้โดยการดับเบิลคลิกที่ข้อความส่วนของหัว-ท้ายกระดาษ ดังตัวอย่างข้างล่างเป็นการแก้ไขส่วนท้ายกระดาษ

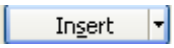
1. ดับเบิลคลิกที่ข้อความ “ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ” ในส่วนท้ายกระดาษ
2. แก้ไขหรือพิมพ์ข้อความที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม Close

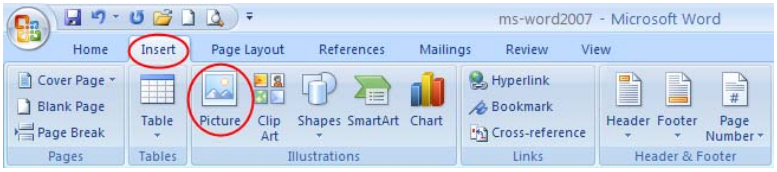


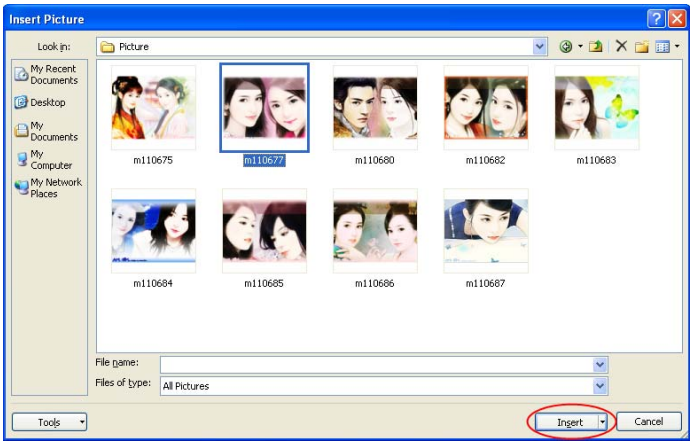


การใส่รูปและปรับแต่งรูป

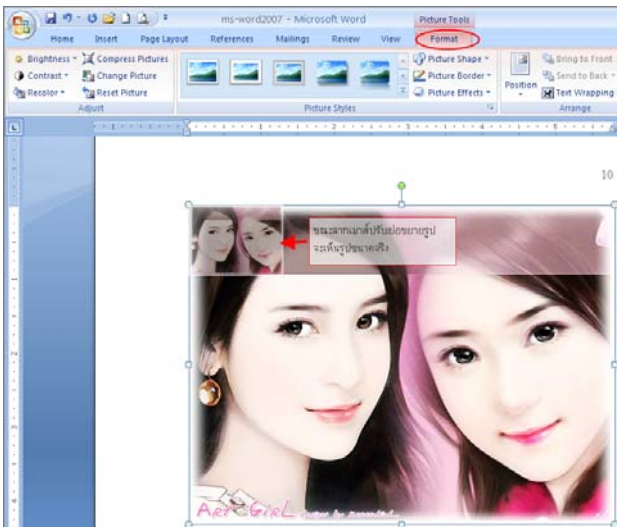
จุดเด่นหนึ่งของ MS-Word 2007 คือลูกเล่นในด้านการจัดรูปภาพ ผู้ใช้เพียงคลิกไม่กี่ครั้งก็จะได้เอกสารที่มีรูปภาพประกอบแบบสวยงาม ผู้ใช้สามารถเลือกใส่กรอบ ทำสีแบบซีเปีย ปรับความสว่างของรูปภาพได้ตามต้องการ ซึ่งจะทำให้เอกสารเป็นมืออาชีพและหรูหรากว่าการใช้งาน MS-Word รุ่นเก่า ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert แล้วคลิกเลือกริบบอน Picture
2. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการแทรก แล้วคลิกปุ่ม 

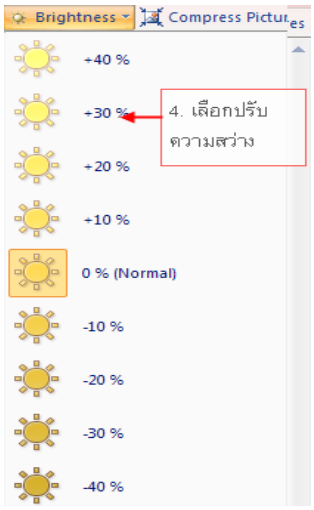




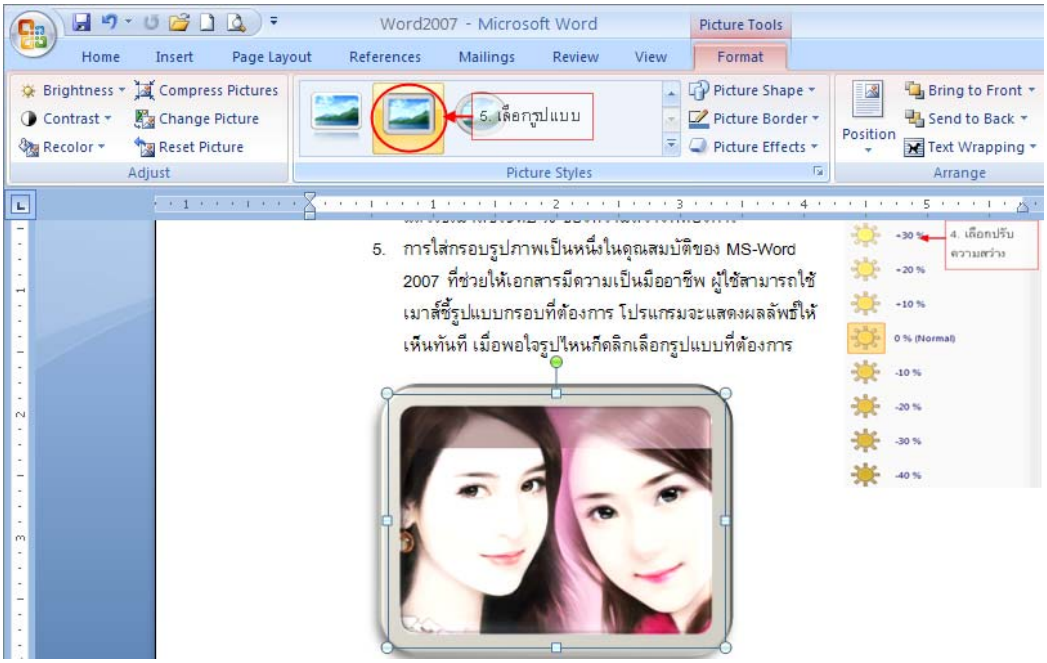
3. แท็บ Format จะปรากฏขึ้นมา การย่อ/ขยายรูปภาพทำได้ด้วยการคลิกที่มุมรูปภาพแล้วลากเมาส์เพื่อย่อ/ขยายเช่นเดียวกับรุ่นเดิม แต่ MS-Word 2007 จะสร้างรูปเสมือนเป็นเงาให้เราเห็นด้วย



4. การปรับความสว่างของรูปภาพให้คลิกปุ่ม Brightness แล้วใช้เมาส์ชี้ระดับ % ของความสว่างที่ต้องการ



5. การใส่กรอบรูปภาพเป็นหนึ่งในคุณสมบัติของ MS-Word 2007 ที่ช่วยให้เอกสารมีความเป็นมืออาชีพ ผู้ใช้สามารถใช้เมาส์ชี้รูปแบบกรอบที่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ให้เห็นทันที เมื่อพอใจรูปไหนก็คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ

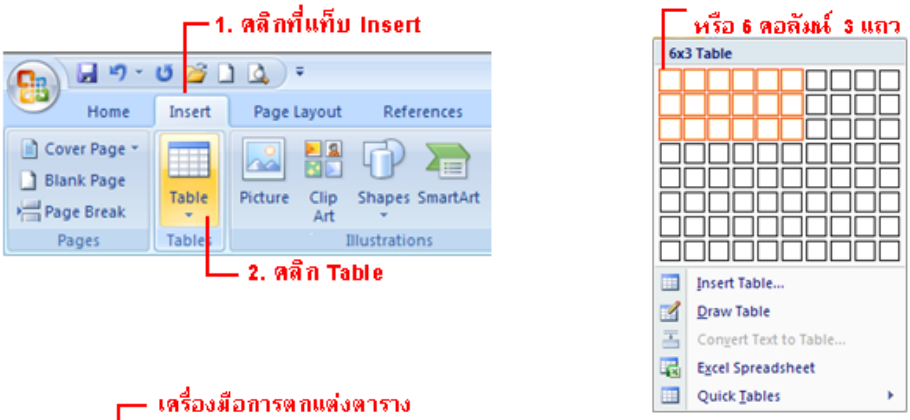


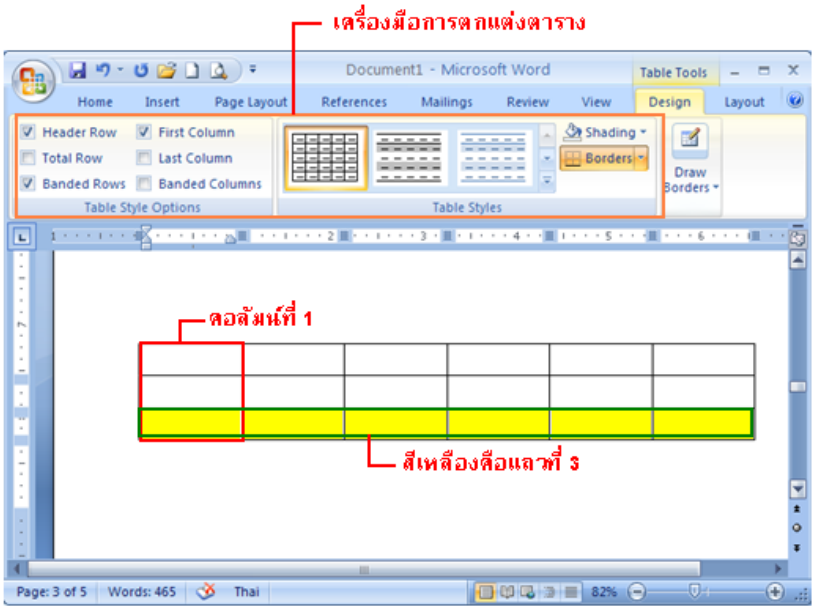
การสร้างตาราง

การเก็บข้อมูลอีกแบบหนึ่งที่นิยมใช้กันมากคือ การเก็บในลักษณะของตาราง โดยการจัดข้อมูลเป็นแถวและคอลัมน์ แล้วกรอกข้อมูลในช่องตารางที่เรียกว่า “เซล” หรือ Cell เป็นการแบ่งข้อมูลออกเป็นช่องๆ ทำให้มองเห็นข้อมูลที่แตกต่างกันได้อย่างชัดเจนขึ้น ซึ่ง MS-Word ได้เตรียมเครื่องมือสำหรับสร้างตารางใหม่ และการจัดองค์ประกอบภายในตาราง เช่น กำหนดเส้นขอบ การรวมเซล หรือแบ่งเซล นอกจากนี้ยังมีรูปแบบตารางสำเร็จรูปให้เลือกนำมาใช้ได้อย่างรวดเร็วและสวยงามอีกด้วย

การสร้างตารางจากแท็บ Insert สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert
2. คลิก Table แล้วเลื่อนเมาส์ไปยังช่องตาราง เพื่อเลือกขนาดของแถว-คอลัมน์ ขณะที่เลื่อนเมาส์จะเห็นตัวอย่างตารางตามจำนวนช่องที่เมาส์ชี้อยู่ ซึ่งเป็นจุดเด่นของ MS-Word 2007 ที่มีคุณสมบัติแบบ Live Preview

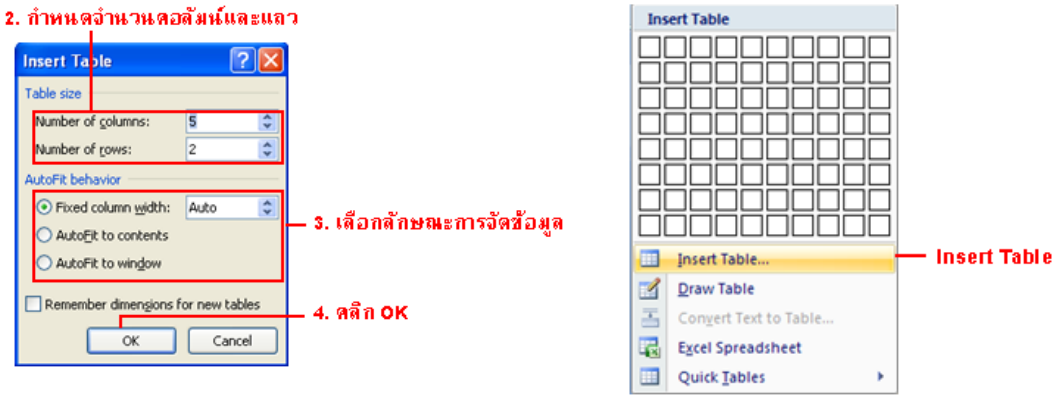




การสร้างตารางด้วยคำสั่ง Insert Table

การสร้างตารางด้วยวิธีนี้ สามารถระบุใส่ตัวเลขจำนวนแถวและคอลัมน์ได้เอง ดังขั้นตอนตามตัวอย่าง

1. คลิกแท็บ Insert แล้วคลิก Table หลังจากนั้นคลิกปุ่ม Insert Table
2. กำหนดจำนวนคอลัมน์และจำนวนแถวมี่ต้องการ



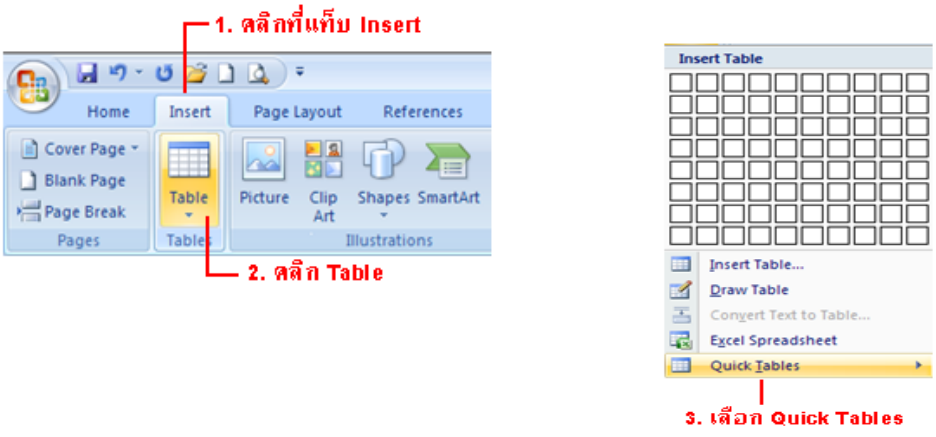
ตัวเลือกในการจัดข้อมูลให้พอดีกับตารางมี 3 รายการคือ

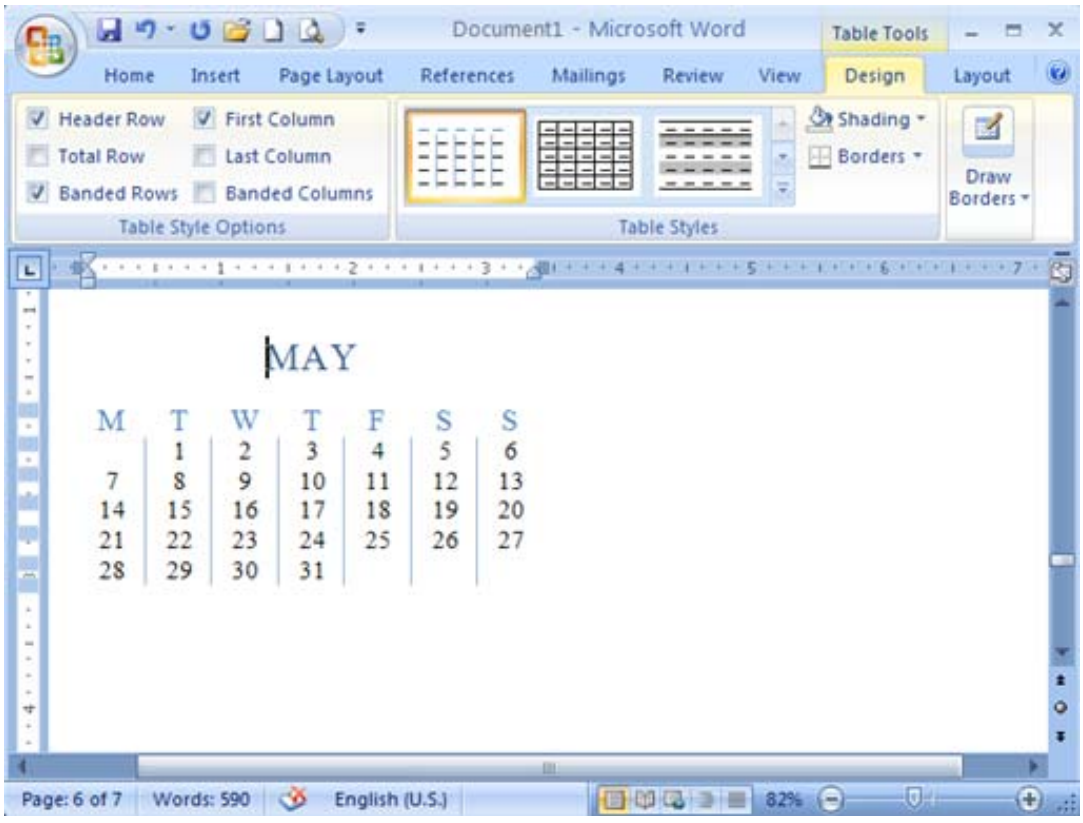
- Fixed Column Width ปรับความกว้างคอลัมน์คงที่
- AutoFit to Contents ปรับความกว้างตารางให้พอดีกับข้อความแบบอัตโนมัติ
- AutoFit to Window ปรับความกว้างตารางให้พอดีกับหน้าต่างเอกสารแบบอัตโนมัติ

การสร้างตารางสำเร็จรูปจาก Quick Tables

โปรแกรม MS-Word 2007 ได้เตรียมตารางสำเร็จรูปไว้ให้ใน Gallery ของตาราง ผู้ใช้สามารถเลือกมาใช้งานได้ตามต้องการ ซึ่งจะมีการออกแบบและจัดรูปแบบเบื้องต้นไว้เรียบร้อยแล้ว โดยจะมีตารางลักษณะต่างๆ ให้เลือกใช้ เช่น ปฏิทิน ตารางแบบหัวเรื่อง เป็นต้น สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert
2. คลิก Table
3. เลือก Quick Tables แล้วเลือกรูปแบบตารางที่ต้องการ





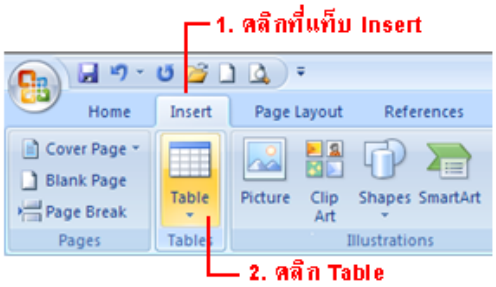
ตารางที่ได้จากการใช้ Quick Tables

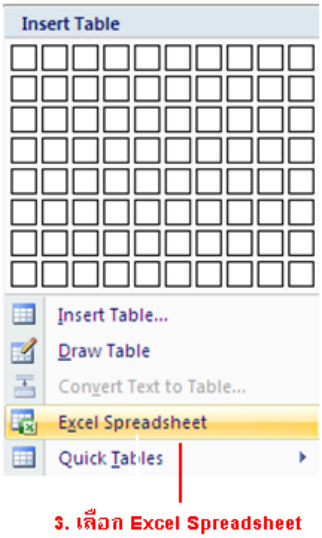
การแทรกตารางจากโปรแกรม Excel

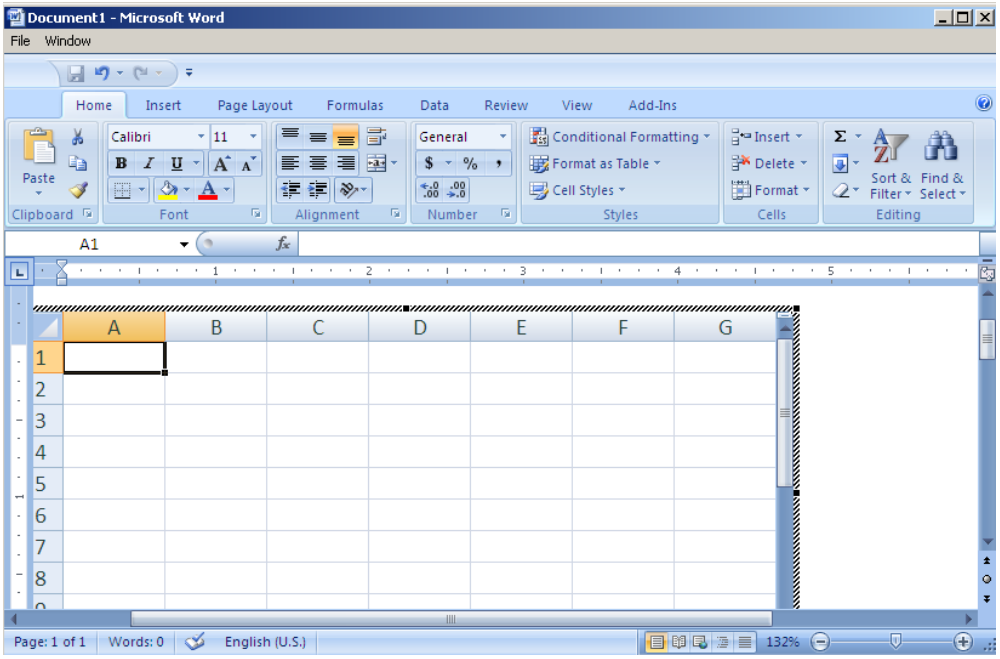
นอกจากการสร้างตารางภายใน MS-Word แล้ว บางครั้งเราจำเป็นต้องสร้างตารางข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลขจำพวก สถิติ ยอดขาย ที่ต้องนำมาวิเคราะห์หรือคำนวณ เป็นต้น โดยปกติการคำนวณค่าตารางของ MS-Word ก็สามารถทำได้บางส่วนในเบื้องต้น แต่ถ้าต้องการสร้างสูตรคำนวณขั้นสูงจะไม่สามารถทำได้ ซึ่งโปรแกรมที่ทำได้คือ Excel นั้นเอง

ฉะนั้นใน MS-Word 2007 สามารถแทรกตารางจากโปรแกรม Excel เข้ามาในเอกสารของ MS-Word โดยใช้วิธีฝังเข้ามาหรือที่เรียกว่า “Embedding” ซึ่งการทำงานต่างๆ เกี่ยวกับตารางจะถูกเชื่อมโยงไปที่โปรแกรม Excel โดยอัตโนมัติ ทำให้สามารถกรอกข้อมูล จัดรูปแบบข้อมูล คำนวณ และวิเคราะห์ตัวเลข โดยใช้เครื่องมือของ Excel ได้โดยตรง การแทรกตาราง Excel ทำได้ดังนี้

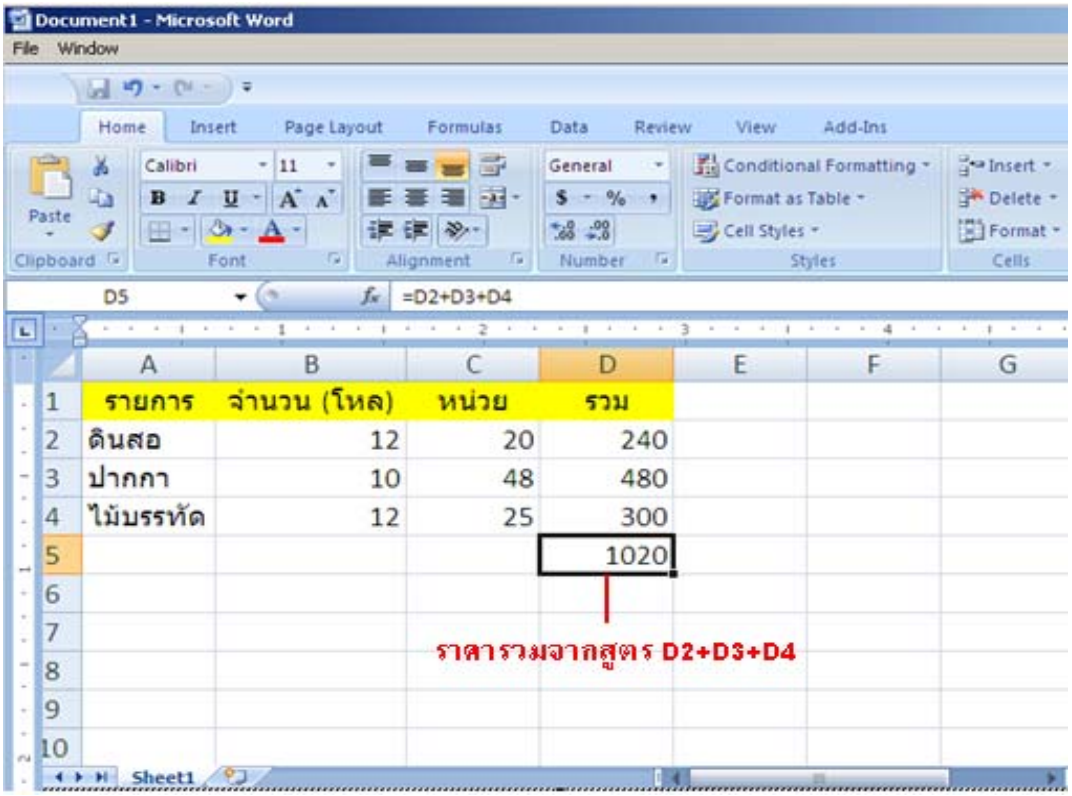
1. คลิกแท็บ Insert
2. คลิก Table
3. เลือก Excel Spreadsheet





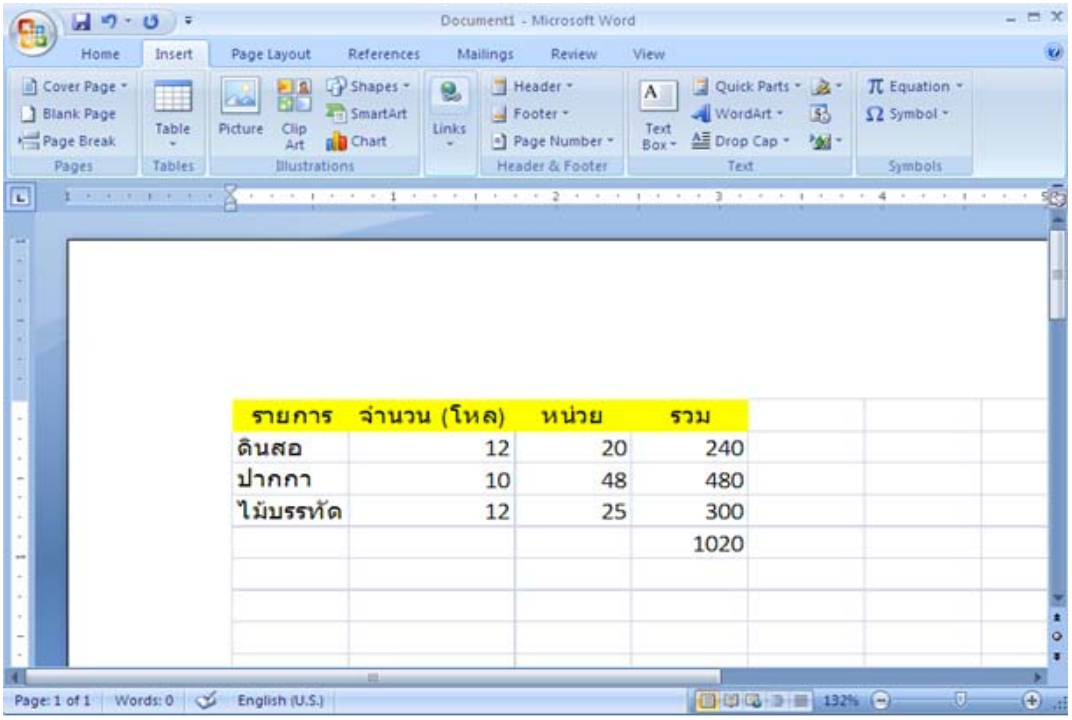


4. กรอกข้อมูลลงในตาราง และใช้สูตรคำนวณตามตัวอย่าง



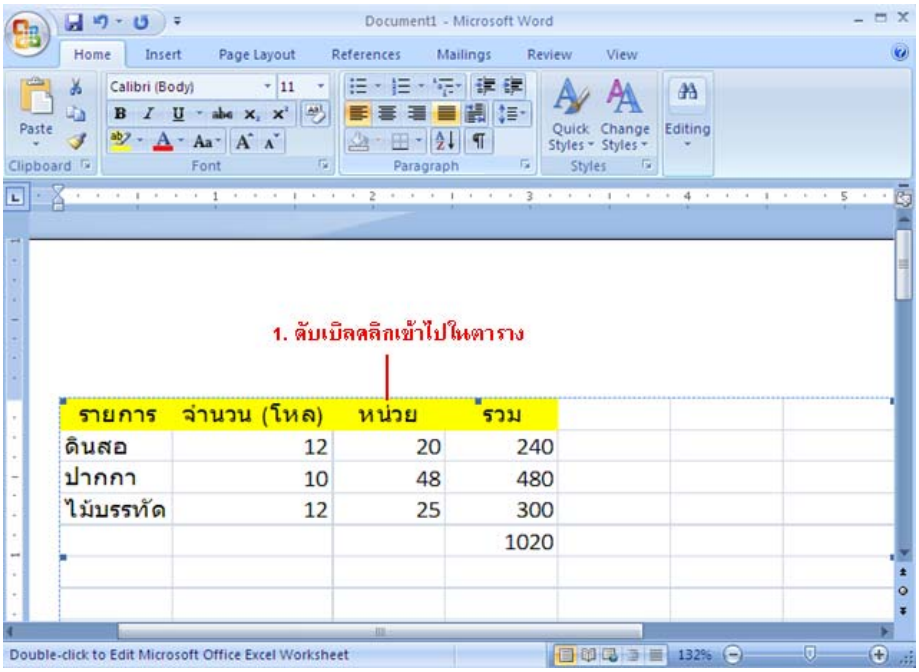
5. กรอกข้อมูลและการคำนวณเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเมาส์ข้างนอกตาราง หน้าจอจะแสดงข้อมูลตามตัวอย่างด้านล่าง

การแก้ไขตาราง

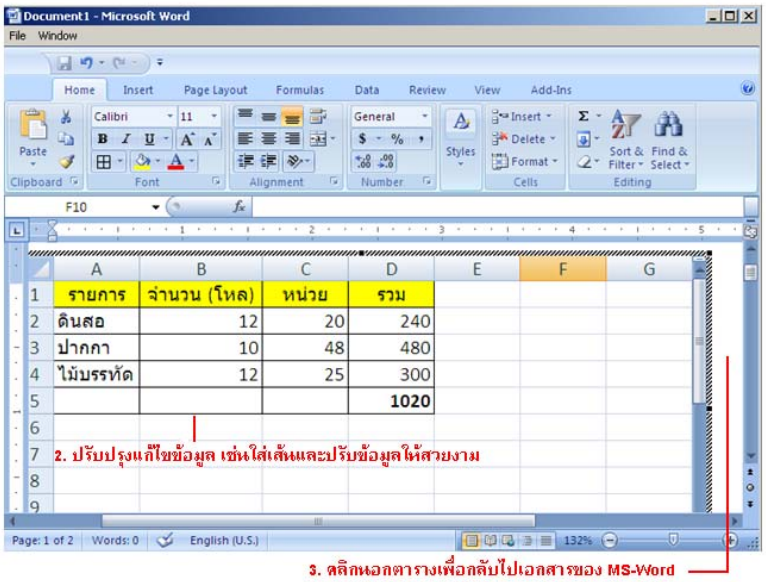


หากต้องการแก้ไขตารางที่สร้างจาก Excel ให้ดับเบิลคลิกที่ตาราง เพื่อเปิดตารางไปที่เวิร์กชีตของ Excel ก่อนจึงจะสามารถแก้ไขข้อมูลในตารางได้ มีขั้นตอนการทำดังนี้

1. ดับเบิลคลิกในตาราง



2. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในตาราง หรือจัดรูปแบบข้อความให้สวยงาม
3. คลิกนอกตารางเพื่อกลับไปเอกสารของ MS-Word



การเพิ่มหรือแทรก (Insert) แถวในตาราง

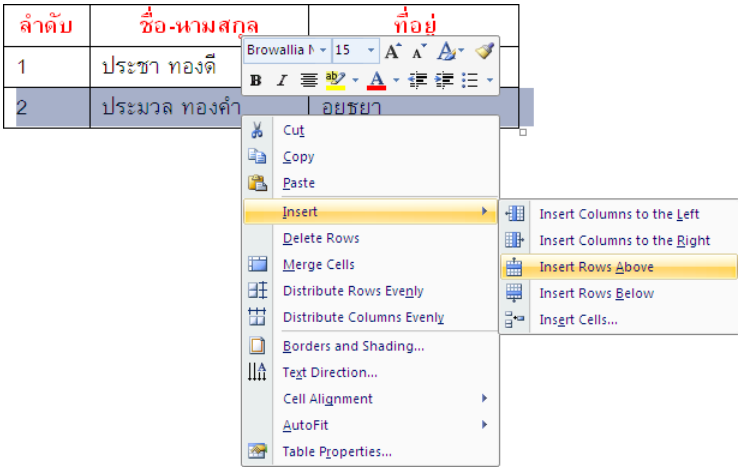
การเพิ่มหรือแทรกแถวในตาราง จะมีผลต่อแถวอื่นในตารางด้วย ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกแถวหรือบรรทัดที่ต้องการแทรก
2. คลิกเมาส์ขวา เลือกปุ่ม Insert Above (แทรกด้านบน) หรือคลิก Insert Below (แทรกด้านล่าง) สมมุติต้องการแทรกบรรทัดที่ 2

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่
1	ประชา ทองดี	ปทุมธานี
2	ประมวล ทองคำ	อยุธยา

1. คลิกเลือกแถวที่ต้องการแทรก

3. เลือก Insert/Insert Above



ในทำนองเดียวกัน ผู้ใช้สามารถแทรกคอลัมน์ก็ได้ โดยต้องเลือกคอลัมน์ที่ต้องการแทรก แล้วทำตามขั้นตอนข้างบน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่
1	ประชา ทองดี	ปทุมธานี
2	ประมวล ทองคำ	อยุธยา

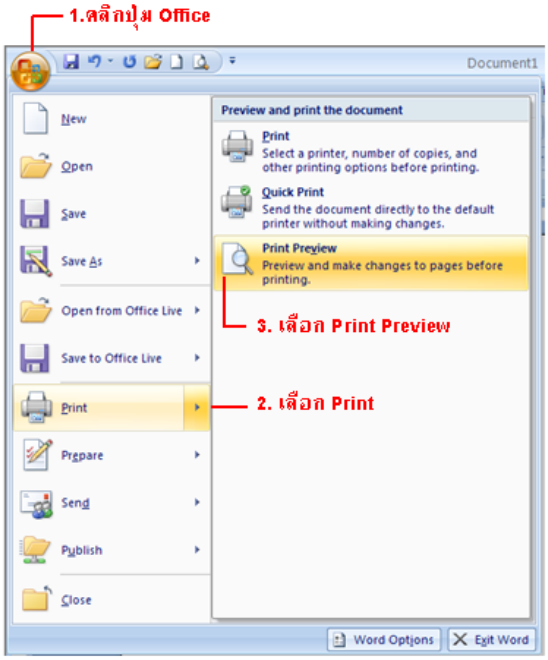
บรรทัดที่ 2 จะขยับไปบรรทัดที่ 3 แทน

การพิมพ์เอกสาร

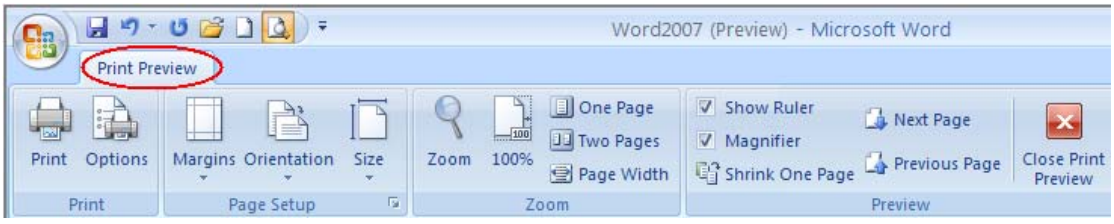
การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview)

การตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ออกทางกระดาษ สามารถทำได้โดย

1. คลิกที่ปุ่ม คลิกปุ่ม Office
2. เลือก Print
3. เลือก Print Preview

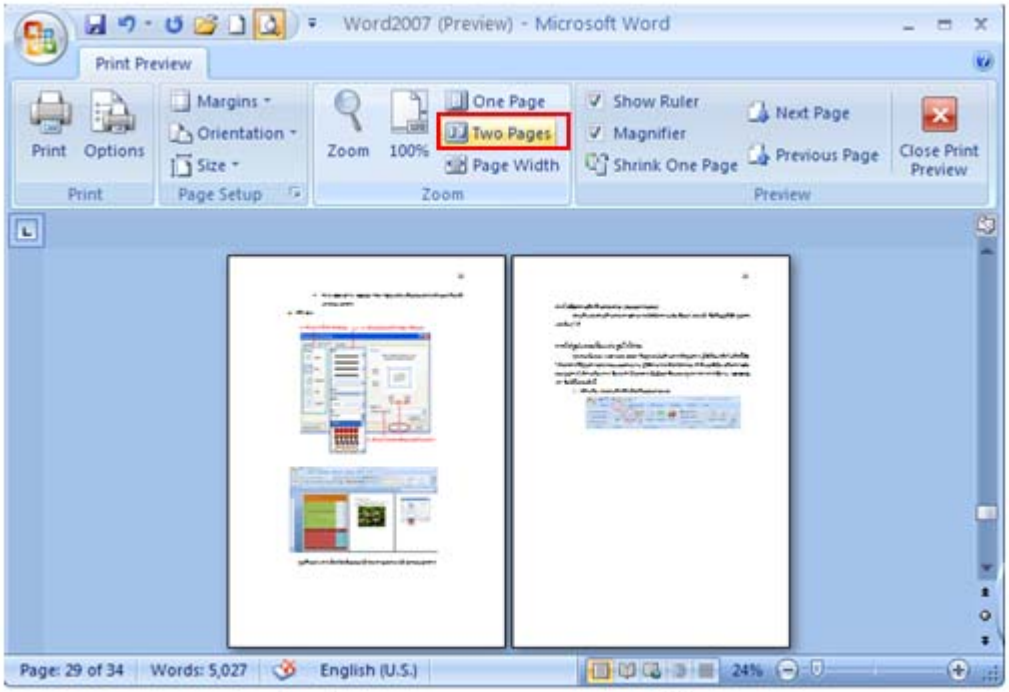


MS-Word 2007 มีเครื่องมือในมุมมองตัวอย่างก่อนพิมพ์บนแท็บ Print Preview ดังนี้



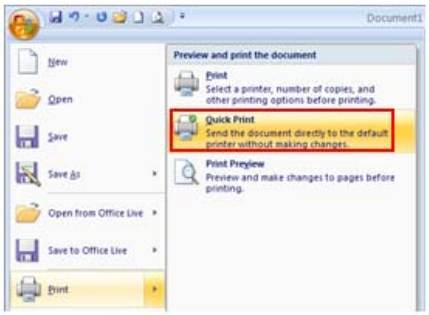
- ปุ่ม Print สั่งพิมพ์เอกสาร โดยจะเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ Print ขึ้นมากำหนดค่าการพิมพ์
- ปุ่ม Options ตั้งค่าตัวเลือกเกี่ยวกับการพิมพ์
- ปุ่ม Margins ตั้งค่าขอบกระดาษ
- ปุ่ม Orientation เลือกการพิมพ์กระดาษในแนวตั้งหรือแนวนอน
- ปุ่ม Size เลือกขนาดของกระกาษที่จะใช้พิมพ์
- ปุ่ม Zoom ใช้สำหรับย่อ/ขยายเอกสาร
- ปุ่ม 100% ใช้แสดงขนาดเอกสารเท่าขนาดจริง
- ปุ่ม One Page ให้แสดงตัวอย่างเอกสารแบบหน้าเดียว

- ปุ่ม Two Page ให้แสดงตัวอย่างเอกสารแบบสองหน้า
- ปุ่ม Page Width ให้แสดงตัวอย่างเอกสารตามความกว้างของหน้าต่าง
- Show Ruler แสดงไม้บรรทัด
- Magnifier แว่นขยายสำหรับปรับย่อ/ขยายเนื้อหา
- Shrink One Page บีบเนื้อหาให้เหลือหน้าเดียว
- Next Page เลื่อนหน้าถัดไป
- Previous Page เลื่อนย้อนไปยังหน้าที่ผ่านมา
- Close Print Preview ปิดมุมมองแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์



ตัวอย่างมุมมองเอกสารแบบ 2 หน้า

การสั่งพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์



การกำหนดค่าการพิมพ์ สามารถทำได้ดังนี้

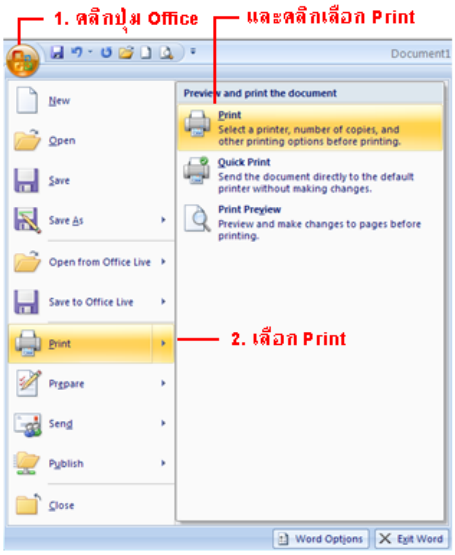
1. คลิกที่ปุ่ม คลิกปุ่ม Office
2. เลือกคำสั่ง Print แล้วเลือก Print อีกครั้งหนึ่ง
3. กำหนดค่าการพิมพ์
4. คลิกปุ่ม OK

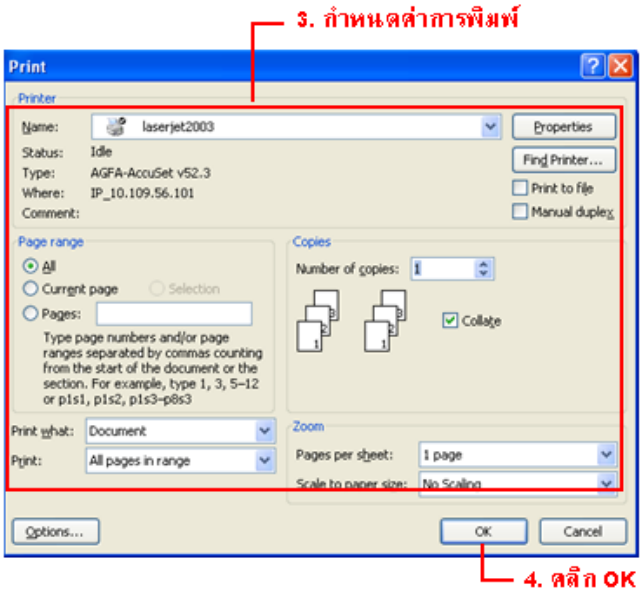
การกำหนดค่าการพิมพ์ในขั้นตอนที่ 3 มีดังนี้

- Print Name เลือกชื่อเครื่องพิมพ์
- Print Range เลือกจำนวนหน้าที่จะพิมพ์

- All พิมพ์ทุกแผ่น
- Current Page พิมพ์หน้าปัจจุบันหน้าเดียว

  Page ระบุหมายเลขหน้าที่จะพิมพ์ อาจระบุเป็นช่วง หรือหลายช่วง (คั้นด้วยจุลภาค) เช่น 5-12, 16-30 เป็นต้น





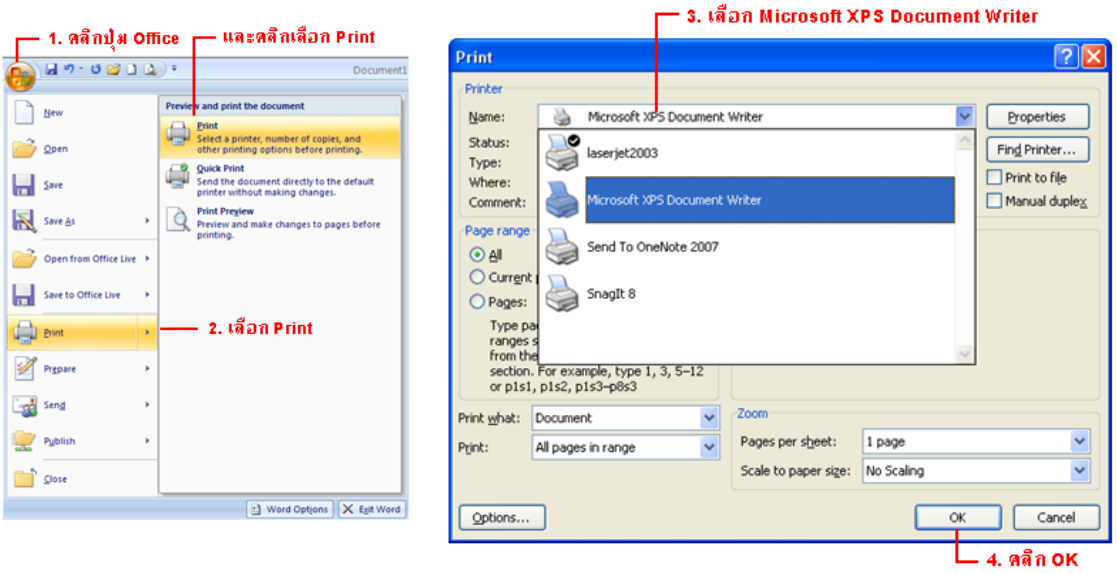
- Number of Page ระบุจำนวนชุดที่จะพิมพ์
- Print What เลือกรูปแบบเอกสารที่จะพิมพ์
- Print เลือกหน้าที่จะพิมพ์ในช่วงที่กำหนดใน Print Range
  - All Page in Range พิมพ์ทุกหน้า
  - Odd Pages พิมพ์เฉพาะหน้าคี่
  - Even Pages พิมพ์เฉพาะหน้าคู่

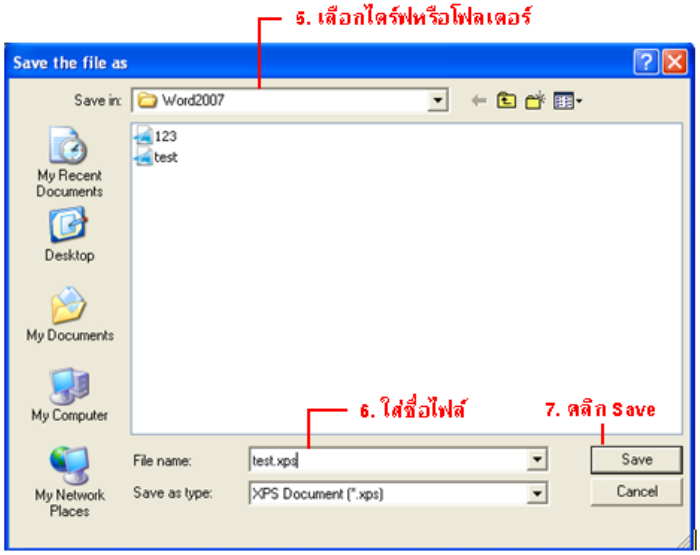
การตั้งค่าการพิมพ์ใน MS-Word 2007 มีข้อดีคือ หากคราวต่อไปต้องการพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์สามารถใช้คำสั่ง Quick Print ได้เลย

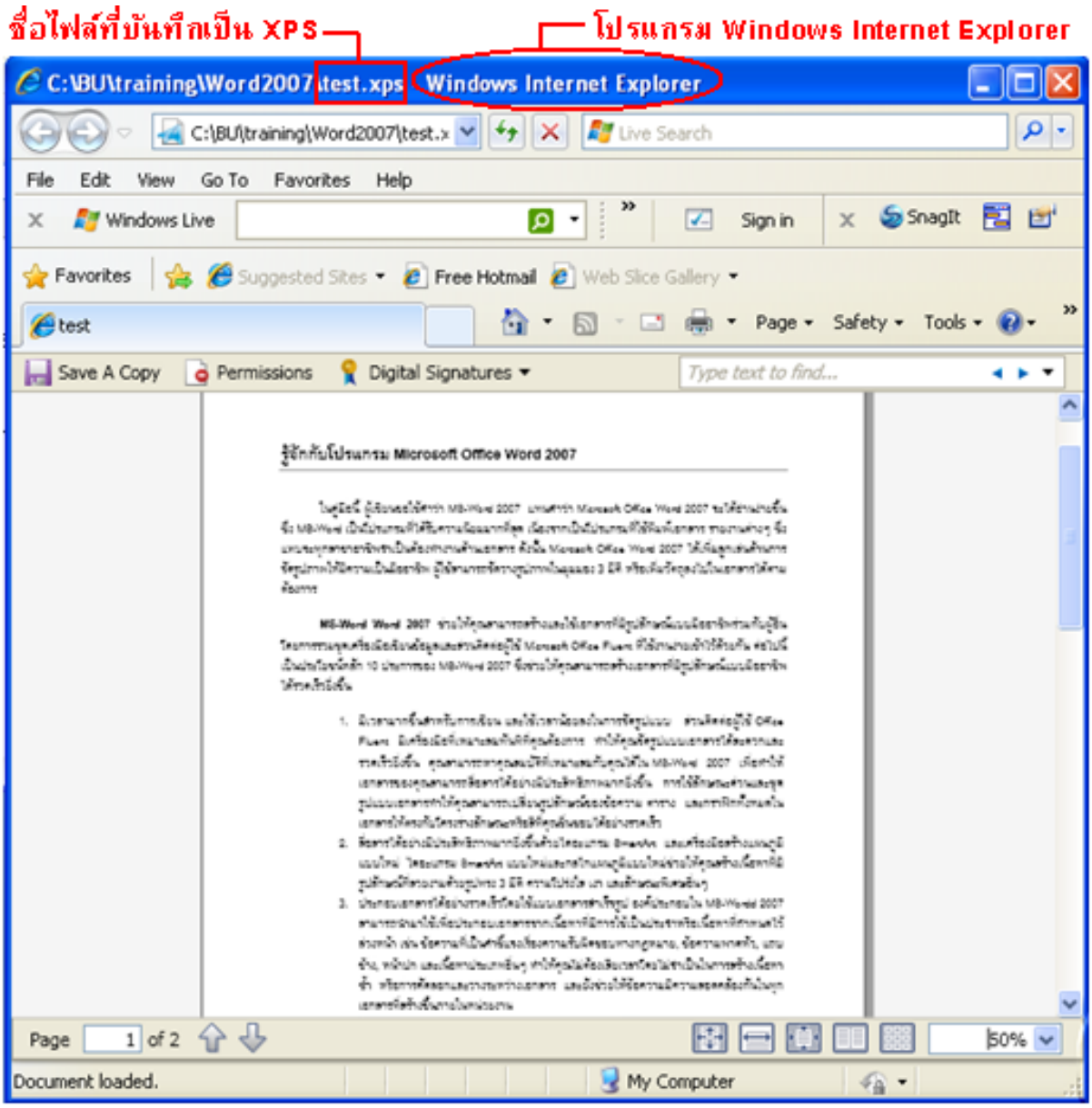
การพิมพ์หรือบันทึกไฟล์ XPS

การพิมพ์ไฟล์ XPS หรือจะเรียกว่าเป็นการบันทึกก็ได้เช่นเดียวกัน โดยบันทึกเป็นไฟล์แบบ XML Paper Specification (XPS) ซึ่งรูปแบบไฟล์จะคล้ายกับ PDF ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเอกสารได้ โดยไฟล์ ZPS มีข้อดีคือ สามารถเปิดดูผ่านโปรแกรมบราวเซอร์ เช่น Internet Explorer ได้เหมือนไฟล์เว็บเพจ และมีเครื่องมือให้ใช้ควบคุมการแสดงแต่ละหน้าได้ด้วย ขั้นตอนการพิมพ์หรือบันทึกไฟล์แบบ XPS มีดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม คลิกปุ่ม Office
2. เลือกคำสั่ง Print
3. เลือกรูปแบบไฟล์เป็น Microsoft XPS Document Writer
4. คลิกปุ่ม OK
5. คลิกเลือกไดร์ฟหรือโฟลเดอร์ที่ต้องการบันทึกไฟล์
6. ใส่ชื่อไฟล์
7. คลิกปุ่ม Save







ตัวอย่างการเปิดอ่านไฟล์ที่บันทึกเป็น XPS

เอกสารอ้างอิง

1. ดวงพร เกี๋ยงคำ. 2551. คู่มือ Word 2007 ฉบับสมบูรณ์. บริษัท โปรวิชั่น จำกัด, กรุงเทพฯ
2. โกเมศ ศรีมงคล. 2550. คู่มือการใช้งาน Windows Vista +Office 2007. บริษัท ไอดีซี อินโฟ ดิสทรีบิวเตอร์ เซ็นเตอร์ จำกัด, กรุงเทพฯ
3. ดวงพร เกี๋ยงคำ. 2551. คู่มือ Office 2007 ฉบับสมบูรณ์. บริษัท โปรวิชั่น จำกัด, กรุงเทพฯ
4. http://office.microsoft.com/