



เรียนรู้ง่าย ทำได้จริง แบบ
Step by Step

ฉบับใหม่

Word

2007

ใช้งานอย่างมืออาชีพ

เจาะลึก!!

ครบถ้วน
ทุกเนื้อหา เพื่อการ
ใช้งานอย่างเต็ม
ประสิทธิภาพ



ภัททิรา เหลืองวิลาศ

ซีเ็ด



Word 2007 จัดเป็นอีกหนึ่งโปรแกรมที่อยู่ในชุด Microsoft Office 2007 โดยมีหน้าที่หลักในการตกแต่ง จัดการ สร้างงานเอกสารในรูปแบบต่างๆ โดยในเวอร์ชันนี้ได้ถูกพัฒนาให้มีหน้าต่างที่สวยงาม สามารถเข้าถึงคำสั่งต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว

นอกจากนี้ ยังได้เพิ่มส่วนประกอบสำเร็จรูป เช่น ส่วนของหน้าปก หัวและท้ายกระดาษ ไว้ให้เลือกใช้งาน รวมทั้งยังสามารถสร้างกราฟหรือไดอะแกรมให้มีลักษณะเป็น 3 มิติ มีความโปร่งใส ใส่เงา หรือใส่เอฟเฟกต์ต่างๆ ได้อีกด้วย

Word จึงเหมาะสำหรับการสร้างสรรค์ผลงานในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น หนังสือ คู่มือ รายงาน จดหมาย บันทึกการประชุม เอกสารสัญญา ใบปะหน้าแฟกซ์ ปฏิทิน ประวัติส่วนตัว ฯลฯ ซึ่งรองรับสำหรับการทำงานในทุกๆ ด้าน

สำหรับรายละเอียดภายในหนังสือเล่มนี้ ได้นำเสนอตั้งแต่พื้นฐานการทำงานของโปรแกรม ตลอดจนการจัดพิมพ์ผลงานออกทางเครื่องพิมพ์ โดยอธิบายอย่างละเอียด เป็นขั้นตอน พร้อมนำเสนอในรูปแบบ Visual Guide และ Step by Step เพื่อให้สามารถเข้าใจและประยุกต์สร้างสรรค์ผลงานในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว

ดังนั้นหนังสือเล่มนี้จึงเกิดขึ้นด้วยความตั้งใจที่จะถ่ายทอดออกมาสำหรับครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา วิทยากร ผู้ที่สนใจทุกท่าน ตั้งแต่ผู้ที่ไม่เคยมีประสบการณ์การใช้งานโปรแกรม Word มาก่อน ตลอดจนกระทั่งผู้ที่เคยใช้งานมาบ้างแล้วแต่ต้องการเพิ่มพูนทักษะให้มากยิ่งขึ้น

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้สร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการ พร้อมทั้งได้รับการสนับสนุนจากผู้อ่านทุกท่านอย่างดียิ่งเช่นนี้ในโอกาสต่อไป



สารบัญ

❖ มือใหม่ Word 2007 ใช้งานอย่างมืออาชีพ

► บทที่ 1	เริ่มต้นรู้จักกับ Microsoft Word 2007.....	13
	ภาพรวมของ Microsoft Word.....	14
	ความสามารถใหม่ใน Word 2007.....	15
	เปิดเรียกใช้งาน Word 2007.....	17
	ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม.....	18
	ทำงานกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม.....	19
	เพิ่มปุ่มคำสั่งให้แถบเครื่องมือด่วน.....	19
	ปรับแถบเครื่องมือด่วนให้อยู่ในสภาพเดิม.....	21
	ย่อ/ขยายริบบอน.....	23
► บทที่ 2	เริ่มสร้างงานเอกสาร.....	25
	ทดลองสร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Word 2007.....	26
	เริ่มต้นสร้างไฟล์เอกสาร.....	26
	นำภาพมาประกอบ.....	28
	ตกแต่งข้อความด้วย WordArt.....	32
	จัดตำแหน่งข้อความให้สวยงาม.....	33
	มุมมองที่ใช้ในการทำงาน.....	34
	มุมมองเหมือนพิมพ์ (Print Layout View).....	34
	มุมมองการอ่าน (Full Screen Reading View).....	35
	มุมมองเค้าโครงเว็บ (Web Layout View).....	35
	มุมมองเค้าร่าง (Outline View).....	35
	มุมมองแบบร่าง (Draft View).....	35
	ทำงานกับไฟล์.....	36
	บันทึกไฟล์.....	36
	ปิดไฟล์และออกจากโปรแกรม.....	37
	เปิดไฟล์เอกสาร.....	38

► บทที่ 3 การทำงานกับข้อความ.....41

จัดการกับหน้ากระดาษ.....	42
ระยะห่างของข้อมูลจากขอบกระดาษ.....	42
แนวในการจัดวางข้อมูลบนหน้ากระดาษ.....	43
ขนาดกระดาษ.....	44
เลือกข้อความ.....	47
เลือกเฉพาะข้อความ.....	47
เลือกเฉพาะคำ.....	47
เลือกเฉพาะช่วง.....	47
เลือกทั้งบรรทัด.....	48
เลือกทั้งย่อหน้า.....	48
เลือกข้อความทั้งหมด.....	48
ยกเลิกการเลือกข้อความ.....	48
ลบและแทรกข้อความ.....	49
เคลื่อนย้ายและคัดลอกข้อความ.....	50
คัดลอกรูปแบบของข้อความ.....	53
ยกเลิกและย้อนกลับการทำงานเดิม.....	54
ค้นหาและแทนที่ข้อความ.....	55
เปิดหน้าต่างเอกสารที่ต้องการ.....	57
ปรับขนาดมุมมองในการแสดงผล.....	58

► บทที่ 4 ตกแต่งข้อความให้สวยงาม.....61

ปรับแต่งฟอนต์บนหน้าเอกสาร.....	62
เปลี่ยนรูปแบบฟอนต์.....	62
เปลี่ยนขนาดฟอนต์.....	63
กำหนดตัวหนา เอน และขีดเส้นใต้.....	64
กำหนดลักษณะพิเศษของตัวอักษร.....	65
ปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร.....	67
ตกแต่งข้อความด้วยสี.....	69
เปลี่ยนสีให้ตัวอักษร.....	69
เน้นข้อความด้วยไฮไลต์.....	70
ตกแต่งหน้าเอกสารให้สวยงาม.....	71
ใส่ลายน้้าบนหน้าเอกสาร.....	71
เปลี่ยนสีพื้นของหน้าเอกสาร.....	73
ใส่กรอบให้หน้าเอกสาร.....	74

► บทที่ 5 จัดวางข้อความบนหน้าเอกสาร.....77

จัดตำแหน่งข้อความ.....	78
ปรับระยะห่างระหว่างบรรทัดและย่อหน้า.....	79

ปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด.....	79
ปรับระยะห่างระหว่างย่อหน้า.....	80
กำหนดกั้นหน้าและกั้นหลัง.....	82
กำหนดระยะกั้นหน้า.....	82
กำหนดระยะกั้นหลัง.....	83
กำหนดระยะย่อหน้า.....	84
กำหนดระยะการเยื้อง.....	85
ตั้งแท็บสำหรับพิมพ์ข้อความ.....	86
เริ่มต้นตั้งแท็บ.....	86
พิมพ์ข้อความลงบนแท็บ.....	88
ยกเลิกแท็บ.....	89

▶ **บทที่ 6** **ใส่สัญลักษณ์และเลขลำดับ..... 91**

เริ่มต้นใส่สัญลักษณ์และเลขลำดับ.....	92
แทรก/ลบสัญลักษณ์และเลขลำดับ.....	92
แทรกสัญลักษณ์และเลขลำดับ.....	93
ลบสัญลักษณ์และเลขลำดับ.....	93
เพิ่ม/ลดระดับของสัญลักษณ์และเลขลำดับ.....	94
เพิ่มระดับของสัญลักษณ์และเลขลำดับ.....	95
ลดระดับของสัญลักษณ์และเลขลำดับ.....	96
เปลี่ยนรูปแบบสัญลักษณ์และเลขลำดับ.....	97
เริ่มต้นเปลี่ยนรูปแบบสัญลักษณ์และเลขลำดับ.....	97
เปลี่ยนหมายเลขลำดับเริ่มต้น.....	98
จัดการกับสัญลักษณ์.....	99
เปลี่ยนสัญลักษณ์ที่ใช้งาน.....	99
เปลี่ยนสัญลักษณ์ให้กลายเป็นรูปภาพ.....	100

▶ **บทที่ 7** **สร้างข้อความอิสระด้วย Text Box..... 103**

เริ่มต้นสร้างข้อความอิสระด้วย Text Box.....	104
จัดการกับข้อความใน Text Box.....	105
พิมพ์ข้อความลงใน Text Box.....	105
ปรับเปลี่ยนรูปแบบข้อความใน Text Box.....	106
ปรับเปลี่ยนตำแหน่งและขนาด Text Box.....	107
เปลี่ยนตำแหน่งของ Text Box.....	107
เปลี่ยนขนาดของ Text Box.....	108
ตกแต่งเพิ่มความสวยงามให้ Text Box.....	109
เปลี่ยนทิศทางของข้อความ.....	109
สร้าง Text Box ใหม่.....	110
เชื่อมโยงข้อความระหว่าง Text Box.....	111

ตกแต่ง Text Box ด้วยรูปแบบสำเร็จรูป.....	113
ใส่พื้นหลังให้ Text Box.....	114
ใส่เส้นขอบให้ Text Box.....	116
เปลี่ยนรูปทรงของ Text Box.....	117
ปรับระยะห่างของข้อความใน Text Box.....	118
ใส่เงาให้กับ Text Box.....	120
กำหนด Text Box ให้เป็น 3 มิติ.....	121

► **บทที่ 8** สร้างข้อความศิลป์ด้วย WordArt.....123

เริ่มต้นสร้างข้อความศิลป์ด้วย WordArt.....	124
สร้าง WordArt ใหม่.....	124
เปลี่ยนข้อความปกติให้กลายเป็น WordArt.....	125
จัดการกับข้อความ WordArt.....	126
แก้ไขข้อความ WordArt.....	126
ปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร.....	128
ปรับความสูงของตัวอักษรให้เท่ากัน.....	129
เปลี่ยนให้แสดง WordArt ในแนวตั้ง.....	130
กำหนดแนวในการจัดวาง WordArt.....	131
ตกแต่ง WordArt ให้สวยงาม.....	132
เปลี่ยนรูปแบบของ WordArt.....	133
เปลี่ยนสีพื้นของ WordArt.....	133
เปลี่ยนเส้นขอบของ WordArt.....	134
เปลี่ยนรูปทรงของ WordArt.....	136
ใส่เงาให้กับ WordArt.....	137
กำหนด WordArt ให้เป็น 3 มิติ.....	138

► **บทที่ 9** สร้างรูปทรงด้วย Shape.....141

เริ่มต้นสร้างรูปทรงด้วยปุ่ม Shape.....	142
จัดการกับรูปทรง.....	144
พิมพ์ข้อความลงในรูปทรง.....	144
ปรับขนาดรูปทรง.....	145
หมุนรูปทรง.....	146
เปลี่ยนลักษณะของรูปทรง.....	147
ตกแต่งรูปทรงด้วยรูปแบบสำเร็จรูป.....	148
ตกแต่งใส่พื้นหลังให้รูปทรง.....	149
ใส่สีพื้น.....	149
ใส่ภาพพื้นหลัง.....	150
ใส่สีแบบไล่โทนสี.....	151

กำหนดพื้นหลังให้เป็นลวดลาย.....	153
ใส่ลายเส้น.....	154
ปรับเส้นขอบของรูปทรง.....	156
ใส่สีเส้นขอบ.....	156
ปรับขนาดความหนาของเส้นขอบ.....	157
เปลี่ยนรูปแบบของเส้นขอบ.....	158
เปลี่ยนเส้นขอบ ให้เป็นลายเส้น.....	159
เปลี่ยนรูปแบบของรูปทรง.....	160
จัดการกับเงาของรูปทรง.....	161
ใส่เงาให้รูปทรง.....	161
เปลี่ยนสีของเงา.....	162
เปลี่ยนตำแหน่งของเงา.....	163
กำหนดรูปทรงให้เป็น 3 มิติ.....	165
เริ่มกำหนดรูปทรงให้เป็น 3 มิติ.....	165
เปลี่ยนสีให้รูปทรง 3 มิติ.....	166
ปรับระดับความลึกของ 3 มิติ.....	167
เปลี่ยนทิศทางของ 3 มิติ.....	168
เปลี่ยนทิศทางการทอดของแสง.....	169
เปลี่ยนพื้นผิวของรูปทรง 3 มิติ.....	170
เปลี่ยนตำแหน่งของ 3 มิติ.....	171
►บทที่ 10 เพิ่มความสมบูรณ์ด้วยภาพประกอบ.....	173
นำภาพมาประกอบบนหน้าเอกสาร.....	174
นำภาพคลิปอาร์ตมาใช้งาน.....	174
นำภาพที่เตรียมไว้มาใช้งาน.....	175
จัดการกับรูปภาพ.....	176
ปรับขนาดรูปภาพ.....	177
หมุนรูปภาพ.....	178
ปรับค่าสีของรูปภาพ.....	179
ปรับความสว่างของภาพ.....	179
ปรับความคมชัดของภาพ.....	180
เปลี่ยนโทนสีของภาพ.....	181
เปลี่ยนให้เป็นภาพใหม่.....	182
ตกแต่งเพิ่มความสวยงามให้ภาพ.....	183
ตกแต่งภาพจากรูปแบบสำเร็จรูป.....	183
เปลี่ยนภาพให้เป็นรูปทรง.....	184
ใส่เส้นขอบให้ภาพ.....	185
ใส่เอฟเฟกต์ให้ภาพ.....	186
จัดวางภาพร่วมกับข้อความ.....	187
ตัดบางส่วนที่ไม่ต้องการ.....	188

11 **สร้างตารางประกอบข้อมูล** 191

เริ่มต้นสร้างตาราง.....	192
สร้างตารางด้วยการลากเมาส์.....	192
สร้างตารางด้วยการกำหนดช่องตาราง.....	193
สร้างตารางด้วยการวาด.....	194
จัดการกับตาราง.....	196
พิมพ์ข้อมูลลงในตาราง.....	196
ลบเส้นตาราง.....	197
เลือกตาราง.....	198
ปรับขนาดตาราง.....	199
ตกแต่งเพิ่มความสวยงามให้ตาราง.....	200
ตกแต่งตารางด้วยรูปแบบสำเร็จรูป.....	200
เปลี่ยนสีพื้นให้ตาราง.....	201
ใส่เส้นขอบให้ตาราง.....	202
ซ่อน/แสดงส่วนประกอบของตาราง.....	204
ปรับเปลี่ยนโครงสร้างตาราง.....	205
ลบตาราง คอลัมน์ แถว.....	205
แทรกคอลัมน์ แถว.....	207
ผสาน/แยกเซลล์.....	208
ปรับขนาดช่องเซลล์.....	209
กระจายช่องเซลล์ให้เท่ากัน.....	210
จัดตำแหน่งข้อมูลในตาราง.....	211
เปลี่ยนทิศทางการแสดงข้อมูลในตาราง.....	213
ปรับระยะห่างของการแสดงข้อมูลในตาราง.....	214
เรียงลำดับข้อมูลในตาราง.....	215
คำนวณข้อมูลในตาราง.....	217
เปลี่ยนตารางให้เป็นข้อความ.....	218

12 **สร้างกราฟประกอบหน้าเอกสาร** 221

เริ่มต้นสร้างกราฟ.....	222
ปรับเปลี่ยนรูปแบบของกราฟ.....	224
ประเภทของกราฟ.....	224
เลือกเปลี่ยนประเภทของกราฟ.....	225
แก้ไขข้อมูลสำหรับสร้างกราฟ.....	226
เปลี่ยนแนวของแท่งกราฟ.....	227
เปลี่ยนองค์ประกอบของกราฟอย่างรวดเร็ว.....	228
ตกแต่งกราฟอย่างรวดเร็ว.....	229
จัดการกับส่วนประกอบของกราฟ.....	230
ปรับระยะห่างของแท่งกราฟ.....	230

สร้างกราฟแบบผสม.....	231
ซ่อน/แสดงส่วนประกอบของกราฟ.....	233
ตกแต่งกราฟให้สวยงาม.....	234
ตกแต่งกราฟด้วยรูปแบบสำเร็จรูป.....	234
เปลี่ยนพื้นหลังของกราฟ.....	235
ใส่เส้นขอบ ให้กราฟ.....	236
ใส่เอฟเฟกต์ให้กราฟ.....	237

13 แสดงข้อมูลด้วยไดอะแกรม.....239

เริ่มต้นสร้างไดอะแกรม.....	240
ปรับเปลี่ยนรูปแบบของไดอะแกรม.....	241
ประเภทของไดอะแกรม.....	241
พิมพ์ข้อมูลลงในไดอะแกรม.....	242
เพิ่มสัญลักษณ์ให้ข้อมูล.....	244
สลับด้านไดอะแกรม.....	245
เปลี่ยนรูปแบบไดอะแกรม.....	246
เปลี่ยนโทนสีของไดอะแกรม.....	247
เปลี่ยนไดอะแกรมให้เป็น 3 มิติ.....	248
ตกแต่งไดอะแกรมให้สวยงาม.....	249
เปลี่ยนรูปทรงของไดอะแกรม.....	249
ตกแต่งไดอะแกรมจากรูปแบบสำเร็จ.....	250
เปลี่ยนสีพื้นให้ไดอะแกรม.....	251
ใส่เส้นขอบให้ไดอะแกรม.....	252
ใส่เอฟเฟกต์ให้ไดอะแกรม.....	253
ตกแต่งข้อความในไดอะแกรมจากรูปแบบสำเร็จ.....	254
เปลี่ยนสีข้อความในไดอะแกรม.....	255

14 จัดทำรายงาน.....257

เพิ่มความโดดเด่นให้ตัวอักษรแรก.....	258
เริ่มเพิ่มความโดดเด่น.....	258
ปรับระยะบรรทัด ในการแสดงตัวอักษร.....	259
จัดแบ่งข้อความออกเป็นคอลัมน์.....	260
สร้างหน้าปกอย่างรวดเร็ว.....	262
ขึ้นหน้าใหม่ด้วย Page Break.....	263
ใส่ข้อความที่หัวและท้ายกระดาษ.....	264
เริ่มใส่ข้อความที่หัวและท้ายกระดาษ.....	264
ปรับขอบเขตของหัวและท้ายกระดาษ.....	266
ใส่หมายเลขหน้า.....	267
เริ่มใส่หมายเลขหน้า.....	267

ใส่จำนวนหน้า.....	268
ใส่คำอธิบายด้วยเชิงอรรถ.....	270
สร้างที่คั่นหนังสือด้วย Bookmark.....	272
เริ่มสร้าง Bookmark.....	272
ไปยังค่าที่กำหนด Bookmark ไว้.....	273
สร้างการอ้างอิงด้วย Cross-reference.....	274
สร้างสารบัญแสดงหน้าเอกสาร.....	276
กำหนดสไตล์ก่อนทำสารบัญ.....	276
เริ่มสร้างสารบัญ.....	278
สร้างดัชนีแบบบอกคำศัพท์.....	279
กำหนดค่าก่อนทำดัชนี.....	279
เริ่มสร้างดัชนี.....	281

บทที่ 15 จัดพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์.....283

ตรวจสอบผลงานก่อนพิมพ์.....	284
เริ่มตรวจสอบผลงานก่อนพิมพ์.....	284
ปรับขนาดในการแสดงผลของมุมมองก่อนพิมพ์.....	285
เลื่อนเปลี่ยนไปยังหน้าที่ต้องการ.....	286
แก้ไขข้อมูลผ่าน Print Preview.....	287
พิมพ์ผลงานออกทางเครื่องพิมพ์.....	288
พิมพ์เอกสารหน้าที่ต้องการ.....	288
พิมพ์เฉพาะข้อความที่ต้องการ.....	289
พิมพ์เอกสารหลายชุด.....	290
พิมพ์เอกสารเฉพาะหน้าคู่/หน้าคี่.....	291
พิมพ์เอกสารหลายหน้าใน 1 แผ่น.....	291



► บทที่

01



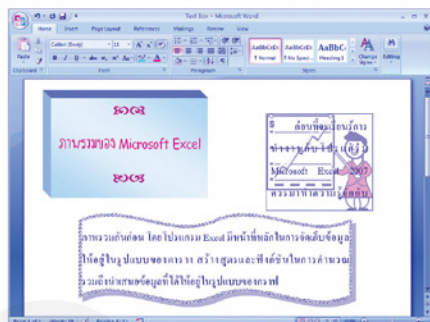
เริ่มต้นรู้จักกับ Microsoft Word 2007

Microsoft Word เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการ
ตกแต่ง จัดการ สร้างงานเอกสารในรูปแบบ
ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น หนังสือ คู่มือ รายงาน จดหมาย
บันทึกการประชุม เอกสารสัญญา ใบปะหน้าแฟกซ์
ปฏิทิน ประวัติส่วนตัว ฯลฯ อีกทั้งยังสามารถใส่
องค์ประกอบ เช่น รูปทรง ภาพ สมการคณิตศาสตร์
ตาราง กราฟ หรือไดอะแกรม ประกอบลงบนหน้า
เอกสารได้อีกด้วย



ภาพรวมของ Microsoft Word

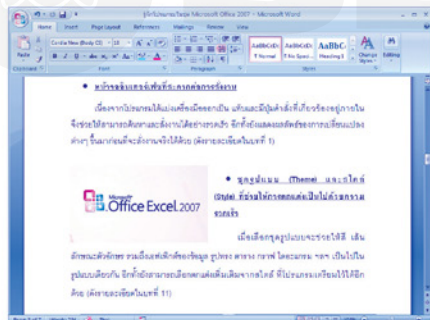
เพื่อให้เห็นภาพรวมของการทำงานกับ Microsoft Word ควรมาทำความรู้จักกับความสามารถของโปรแกรมกันก่อน โดย Word สามารถสร้างและใส่องค์ประกอบต่างๆ ลงบนหน้าเอกสารได้ตามตัวอย่างต่อไปนี้



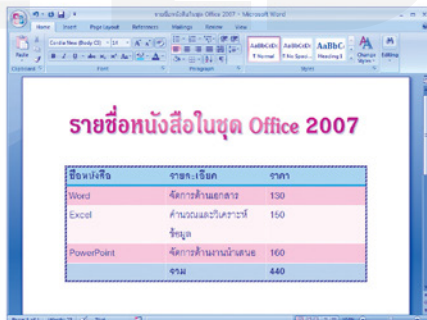
▲ สร้างข้อความอย่างอิสระด้วย Text Box



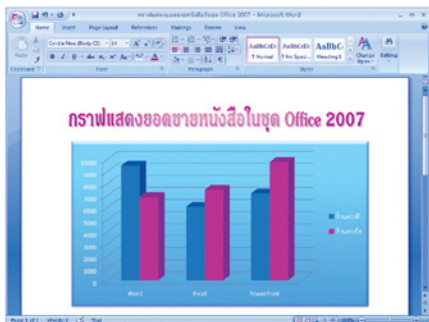
▲ สร้างข้อความศิลป์ด้วย WordArt



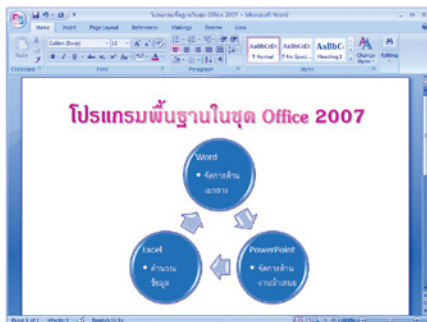
▲ นำภาพและจัดรูปแบบข้อความที่อยู่บนหน้าเอกสาร



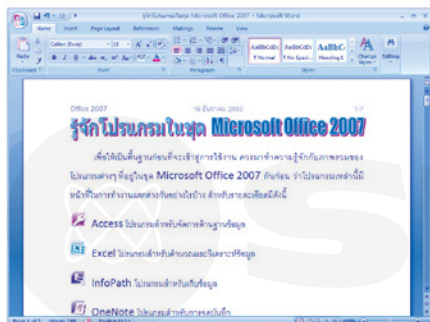
▲ สร้างสูตรและตารางประกอบข้อมูล



▲ สร้างกราฟประกอบหน้าเอกสาร



▲ แสดงข้อมูลด้วยไดอะแกรม



▲ ใส่หมายเลขหน้าและข้อความที่หัวและท้ายกระดาษ

Section	Page Number
บทนำ	3
การตั้งค่าเริ่มต้น	4
การตั้งค่าการนำเสนอ	5
การตั้งค่าการนำเสนอ	6
การตั้งค่าการนำเสนอ	7
การตั้งค่าการนำเสนอ	8
การตั้งค่าการนำเสนอ	9

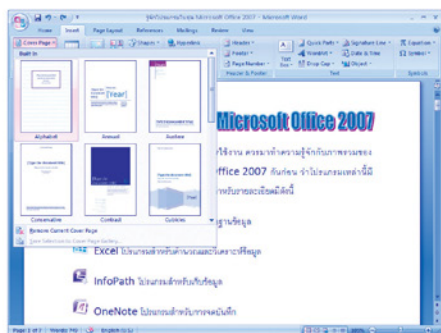
▲ จัดทำรายงานในรูปแบบต่างๆ

ความสามารถใหม่ใน Word 2007

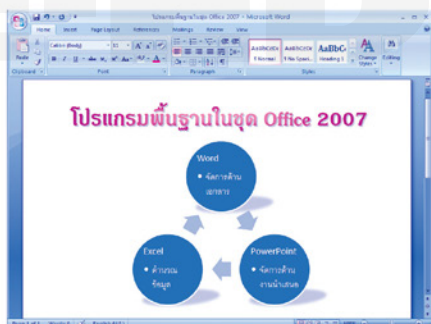
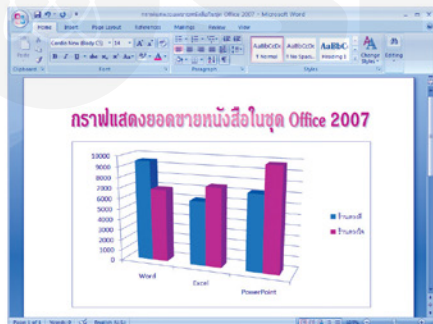
โปรแกรม Microsoft Word 2007 ได้ถูกพัฒนามาจากชุด Office 2003 ซึ่งสำหรับความสามารถใหม่โดยรวมของ Word 2007 มีดังนี้

- ใช้เวลาในการจัดรูปแบบเอกสารน้อยลง ด้วยหน้าจอบริบทเฟสรูปแบบใหม่ que แสดงผลด้วยริบบอน (Ribbon) จึงทำให้เข้าถึงคำสั่งได้ง่ายขึ้น อีกทั้งยังแสดงผลแบบทันทีก่อนที่จะเลือกสั่งงานต่างๆ ได้ด้วย (ดังรายละเอียดในบทที่ 1)

■ **เพิ่มส่วนประกอบสำเร็จรูป** เมื่อสร้างส่วนประกอบต่างๆ เช่น หน้าปก หัวหรือท้ายกระดาษ ก็จะสามารถเลือกสร้างจากรูปแบบสำเร็จที่โปรแกรมเตรียมไว้ได้ (ดังรายละเอียดในบทที่ 14)



■ **กราฟิกที่มีการแสดงผลระดับสูง** เช่น กราฟหรือไดอะแกรมที่สามารถสร้างให้มีลักษณะเป็น 3 มิติ มีความโปร่งใส ใส่เงา หรือใส่เอฟเฟกต์ต่างๆ (ดังรายละเอียดในบทที่ 12, 13)



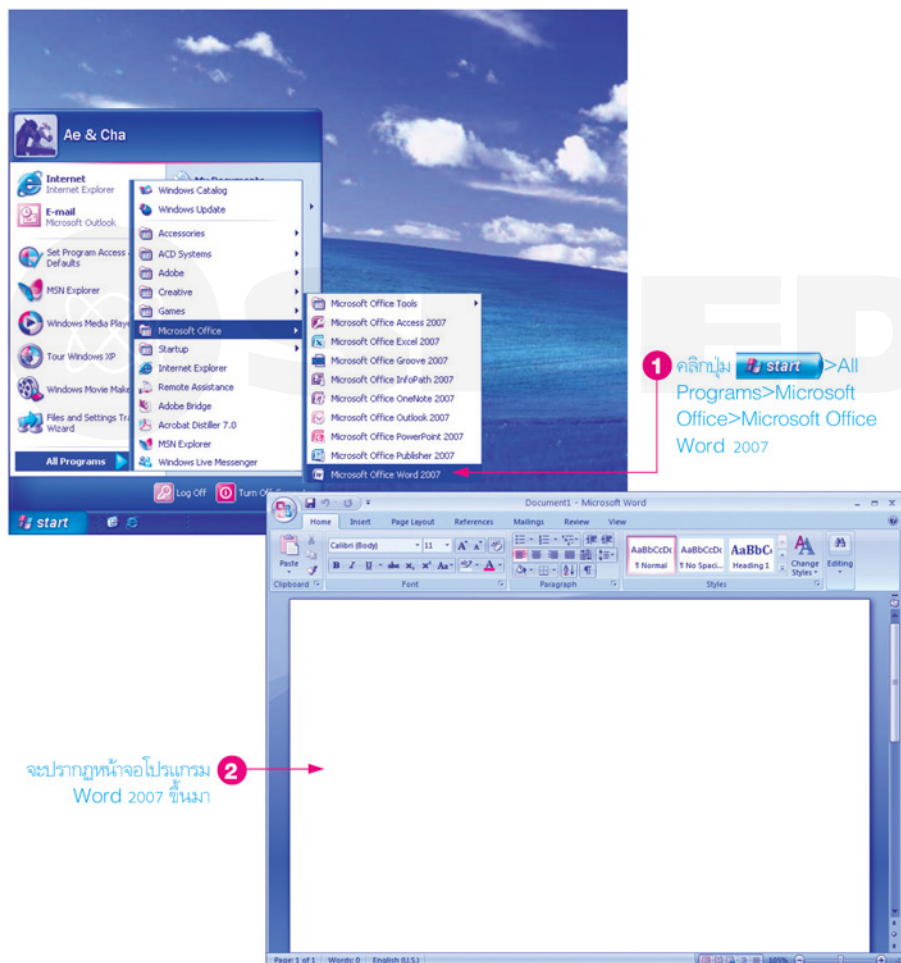
■ **อื่นๆ** อาทิ ไฟล์ในรูปแบบใหม่ที่มีนามสกุลเป็น .docx ซึ่งช่วยให้ไฟล์มีขนาดเล็กลง แม่แบบเอกสารที่ช่วยให้ส่วนประกอบต่างๆ มีรูปแบบเดียวกัน เพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบความถูกต้อง การป้องกันการเปลี่ยนแปลงเอกสาร การเพิ่มลายเซ็นดิจิทัลลงบนเอกสาร การแปลงไฟล์เอกสารเป็น .pdf หรือ .xps เพื่อนำไปใช้งานร่วมกับอุปกรณ์หรือระบบปฏิบัติการต่างๆ ฯลฯ



เปิดเรียกใช้งาน Word 2007

การติดตั้งโปรแกรม Word 2007 สามารถทำได้เช่นเดียวกับโปรแกรมทั่วไป โดยเมื่อติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถเปิดเรียกใช้งานได้จากกลุ่มของ Microsoft Office ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. คลิกปุ่ม **start** > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Office Word 2007
2. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอโปรแกรม Word 2007 ขึ้นมา



❀ Note 1 : ความต้องการของระบบที่ใช้ติดตั้ง Word 2007

ในการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 ควรตรวจสอบฮาร์ดแวร์และอุปกรณ์อื่นๆ ของเครื่องก่อน ซึ่งมีรายละเอียดหลักดังนี้

- ▶ **เครื่องคอมพิวเตอร์** หน่วยประมวลผล ความเร็วอย่างต่ำ 500 MHz
- ▶ **หน่วยความจำ** ตั้งแต่ 256 MB ขึ้นไป
- ▶ **พื้นที่ว่างบนฮาร์ดดิสก์** 1.5 GB
- ▶ **ระบบปฏิบัติการ** Microsoft Windows XP SP2 หรือ Windows Server 2003 SP1 หรือ Windows Vista



ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม

หน้าจอของโปรแกรม Word 2007 มีรูปแบบที่เรียบง่าย โดยเมื่อต้องการทำงานใดๆ ก็สามารถทำได้บนหน้าเอกสารซึ่งเป็นบริเวณพื้นที่สีขาว พร้อมทั้งมีส่วนประกอบอื่นๆ ดังนี้

แถบเครื่องมือด่วน : ปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อย เช่น ปุ่ม Save, Undo และ Redo

แถบชื่อหัวเรื่อง : แสดงชื่อโปรแกรมและไฟล์เอกสาร

ปุ่มออฟฟิศ : รวบรวมคำสั่งที่ใช้ในการทำงานกับไฟล์

ริบบิ้น : เมฆและทูลบาร์เดิม โดยแบ่งเป็นแท็บและกลุ่มของปุ่มคำสั่งที่เกี่ยวข้องกันงานต่างๆ

เคอร์เซอร์ : สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งในการพิมพ์ข้อความ

ตัวชี้เมาส์ : แสดงตำแหน่งของเมาส์บนหน้าเอกสาร โดยจะเปลี่ยนรูปร่างไปตามตำแหน่งที่อยู

แถบสถานะ : แสดงหมายเลขจำนวนหน้า ตำแหน่งของเคอร์เซอร์ และภาษาที่ใช้งาน

ปุ่มมุมมอง : ปุ่มที่ใช้เปลี่ยนมุมมองในการทำงาน

ย่อขยายหน้าจอ : แสดงและปรับขนาดมุมมองในการแสดงผล



ทำงานกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม

โปรแกรม Word 2007 ได้มีรูปแบบที่สวยงามเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยสามารถทำงานกับส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าจอโปรแกรมได้อีก ดังนี้

เพิ่มปุ่มคำสั่งให้แถบเครื่องมือด่วน

ดังที่ได้อธิบายไปแล้วว่าปุ่มคำสั่งที่ปรากฏขึ้นมาที่แถบเครื่องมือด่วนจะมีเพียง 3 ปุ่ม ได้แก่ ปุ่ม Save, Undo และ Redo ซึ่งหากต้องการให้การทำงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ก็สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งได้ ดังนี้

1. **คลิกปุ่ม Customize Quick Access Toolbar** และเลือกคำสั่ง **More Commands** จากนั้นจะปรากฏโดยะลือกบ็อกซ์ Word Options ขึ้นมา
2. **คลิกเลือกหมวดหมู่ของปุ่มคำสั่ง**จากส่วนของ Choose commands from
3. **คลิกคำสั่งที่ต้องการ**ให้ปรากฏขึ้นมาที่แถบเครื่องมือด่วน
4. **คลิกปุ่ม Add >>** จากนั้นปุ่มคำสั่งที่เลือกจะถูกเพิ่มขึ้นมาทางด้านขวา

1. **คลิกปุ่ม Customize Quick Access Toolbar และเลือกคำสั่ง More Commands**

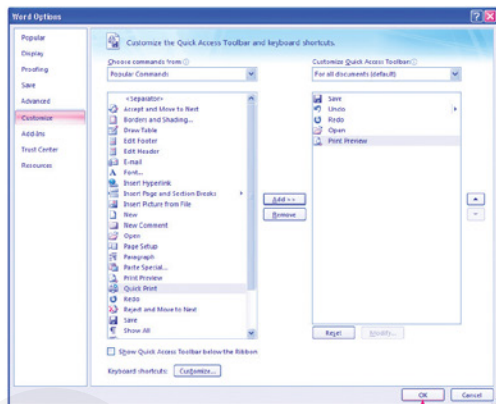
2. **คลิกเลือกหมวดหมู่ของปุ่มคำสั่ง**

3. **คลิกคำสั่งที่ต้องการ**

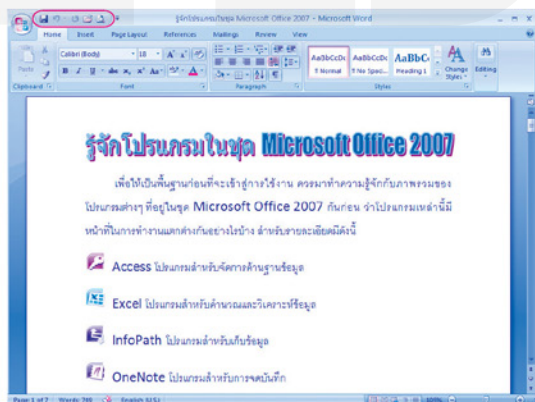
4. **คลิกปุ่ม Add**

The screenshot shows the Microsoft Word 2007 interface. The 'Customize Quick Access Toolbar' dialog box is open. The 'Choose commands from' list is expanded to show the 'All Commands' category. The 'Add' button is highlighted. The 'Customize Quick Access Toolbar' list on the right shows 'Save', 'Undo', and 'Redo'. The 'Add' button is highlighted.

5. ดำเนินการซ้ำในขั้นตอนที่ 3-4 และคลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันคำสั่ง จากนั้นคำสั่งที่เลือกจะปรากฏขึ้นมาที่แถบเครื่องมือด่วนทันที



5 คลิกปุ่ม OK



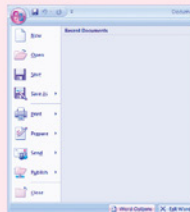
▲ ผลลัพธ์ที่ได้จากการเพิ่มปุ่มคำสั่ง ให้แถบเครื่องมือด่วน



Note

✿ Note 2 : เพิ่มปุ่มคำสั่งให้แถบเครื่องมือด่วนจากปุ่มออฟฟิศ

ไม่เพียงแต่การสั่งงานด้วยปุ่ม Customize Quick Access Toolbar เท่านั้น แต่ยังสามารเพิ่มปุ่มคำสั่งให้แถบเครื่องมือด่วนได้อีก ด้วยการคลิกปุ่มออฟฟิศ  และคลิกปุ่ม  Word Options จากนั้นจึงคลิกเลือกสั่งงานจากหมวด Customize

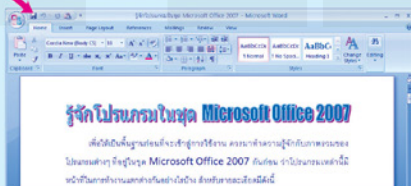


Tip

✿ Tip 1 : เพิ่มปุ่มคำสั่งให้แถบเครื่องมือด่วนอย่างรวดเร็ว

ที่ริบบอน (Ribbon) จะแสดงแถบและปุ่มคำสั่งที่ใช้ในการทำงานขึ้นมา ซึ่งหากต้องการให้ปรากฏปุ่มคำสั่งดังกล่าวขึ้นมาที่แถบเครื่องมือด่วนอย่างรวดเร็ว ก็สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเมาส์ขวาปุ่มคำสั่งที่ต้องการและเลือกคำสั่ง Add to Quick Access Toolbar จากนั้นปุ่มคำสั่งที่เลือกจะปรากฏขึ้นมาที่แถบเครื่องมือด่วนทันที

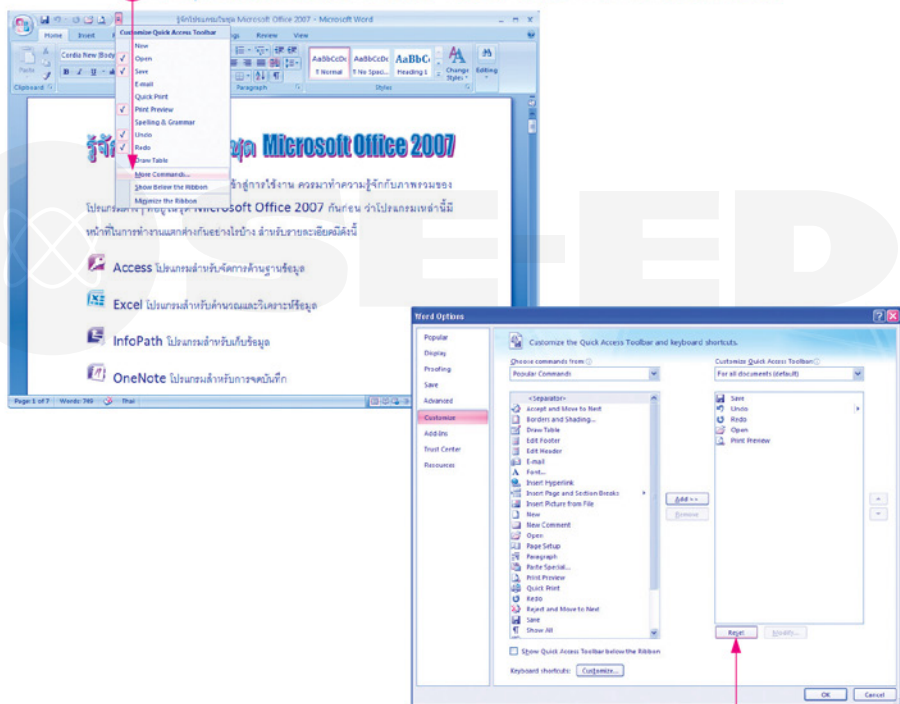


ปรับแถบเครื่องมือด่วนให้อยู่ในสภาพเดิม

หากเห็นว่าปุ่มคำสั่งที่ปรากฏขึ้นมาที่แถบเครื่องมือด่วนมีมากเกินไป หรือมีปุ่มคำสั่งใดที่ไม่ได้ใช้งาน ก็สามารถลบหรือปรับให้อยู่ในสภาพเดิมที่มีเพียง 3 ปุ่มได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **Customize Quick Access Toolbar** และเลือกคำสั่ง **More Commands** จากนั้นจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ **Word Options** ขึ้นมา
2. คลิกคำสั่งทางด้านขวาและคลิกปุ่ม **Remove** เพื่อลบปุ่มคำสั่งที่ละปุ่ม หรือคลิกปุ่ม **Reset** เพื่อยกเลิกและกลับสู่สภาพปกติ
3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ **Reset Customizations** ขึ้นมา ให้คลิกปุ่ม **Yes**
4. คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันคำสั่ง จากนั้นปุ่มคำสั่งที่ปรากฏขึ้นมาบนแถบเครื่องมือส่วนหน้าจะกลับสู่สภาพปกติดังเดิม

1 คลิกปุ่ม Customize Quick Access Toolbar และเลือกคำสั่ง More Commands



2 คลิกปุ่ม Reset

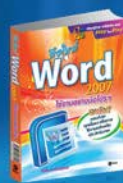
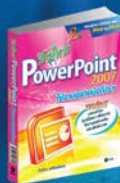


3 คลิกปุ่ม Yes



มือใหม่ Word 2007 ใช้งานอย่างมือโปรฯ เล่มนี้ อธิบายครอบคลุมตั้งแต่พื้นฐานการทำงานของ โปรแกรม ตลอดจนเทคนิคในการจัดพิมพ์เอกสาร ออกทางเครื่องพิมพ์ โดยอธิบายอย่างละเอียด เป็นขั้นตอน พร้อมนำเสนอในรูปแบบ Visual Guide และ Step by Step ดังนั้นจึงช่วยให้ผู้อ่านทำความเข้าใจ พร้อมทั้งประยุกต์สร้างงานเอกสารในรูปแบบ ต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว

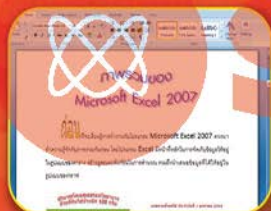
**หากต้องการเป็น
เขียน Microsoft Office 2007
ตัวจริง ต้องมี 3 เล่มนี้
รับรองชัวร์ !!!**



สร้างข้อความอิสระ
ด้วย Text Box



สร้างกราฟประกอบ
หน้าเอกสาร



สร้างข้อความศิลป์
ด้วย WordArt



สร้างข้อมูลด้วย
ไดอะแกรม

ชื่อหนังสือ	ขนาดหนังสือ	ราคา
Word	150	150
Excel	150	150
PowerPoint	150	150
รวม		450

สร้างสูตรและตาราง
ประกอบข้อมูล

จัดทำรายงาน
ในรูปแบบต่างๆ

**และเรื่องราวอื่นๆ อีกมากที่คุณจะต้องรู้และใช้ให้เป็น
หากคิดจะเป็นมือโปรฯ**

ISBN 978-974-212-665-0



9 789742 126650

175 บาท