

เอกสารประกอบการอบรมออนไลน์ (Thai MOOC)

เรื่อง เริ่มต้นการใช้งาน Microsoft Word 2013

โปรแกรม Microsoft Word 2013 เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับพิมพ์งานเอกสารต่างๆ เช่น รายงาน หนังสือ วิทยานิพนธ์ และจัดรูปแบบให้ดูสวยงาม นอกจากนี้ยังสามารถสร้างงานพิมพ์ แบบคอลัมน์ (คล้ายงานหนังสือพิมพ์) ได้ด้วย นับได้ว่าโปรแกรม Microsoft Word 2013 เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างและจัดการกับเอกสารทุกรูปแบบที่นึกถึงเป็นอันดับแรกเสมอ

Microsoft Word 2013 เป็นหนึ่งในโปรแกรมชุด Office 2013 ที่ปรับปรุงความสามารถให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิม อีกทั้งมีหน้าจอส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (Interface) ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์แบบใหม่จะแสดงเครื่องมือเมื่อผู้ใช้ต้องการในลักษณะที่มีการจัดเรียงและชัดเจน การแสดงตัวอย่างเป็นภาพ และคลังข้อมูลหรือภาพ (Gallery) ของลักษณะที่กำหนดไว้ล่วงหน้า รูปแบบตารางอัตโนมัติและเนื้อหาอื่นๆ จะช่วยให้ผู้ใช้งาน Microsoft Word ได้อย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น สามารถเลือกข้อความ ตาราง ลักษณะกราฟิก แบบอักษร หรือแม้แต่องค์ประกอบของเนื้อหาที่ใช้งานบ่อยๆ ได้อย่างดีเยี่ยม

เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2013

วิธีที่ 1

1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
2. เลือก All Programs จากนั้นเลือกไปที่ Microsoft Office 2013
3. เลือก Microsoft Word 2013 จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที

วิธีที่ 2

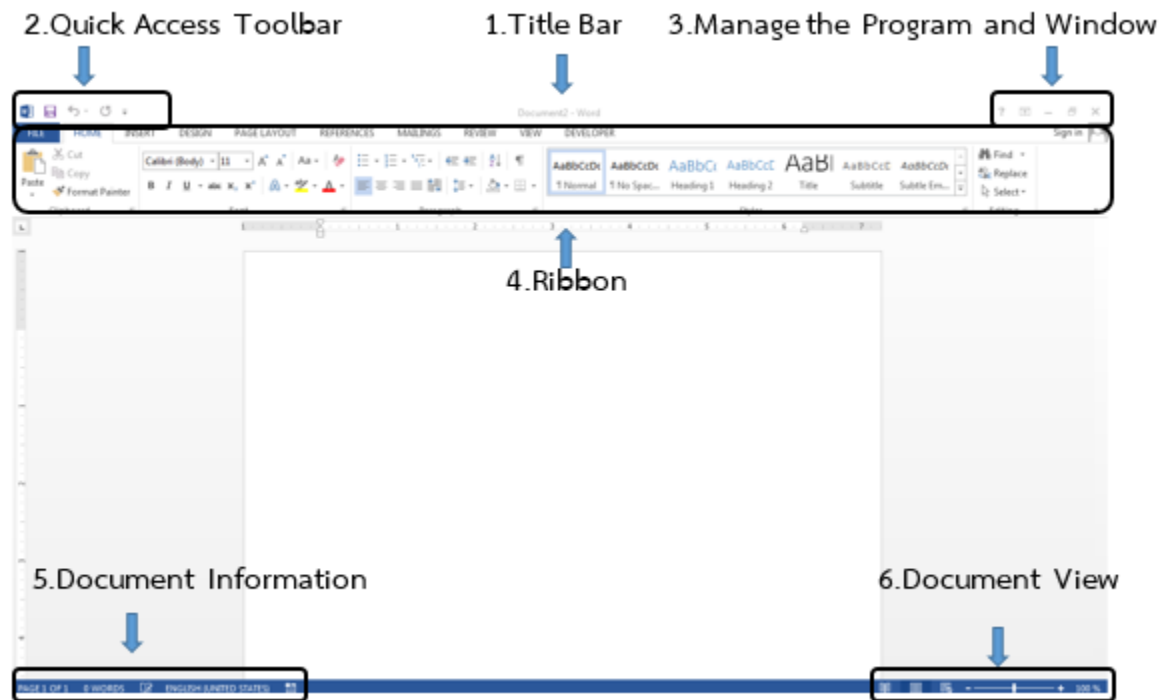
เลือกดับเบิลคลิกที่ไอคอนสัญลักษณ์ Microsoft Word 2013 จะสามารถเปิดใช้งานได้ทันที



ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม

ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม Microsoft Word 2013 จะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่าง ๆ ที่จะกล่าวอ้างถึงในเนื้อหาทั้งหมดนี้ได้ง่ายขึ้น

เมื่อเปิดโปรแกรมแล้วหน้าต่างที่ปรากฏขึ้นมาจะเป็นหน้าจอหลักที่แสดงส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

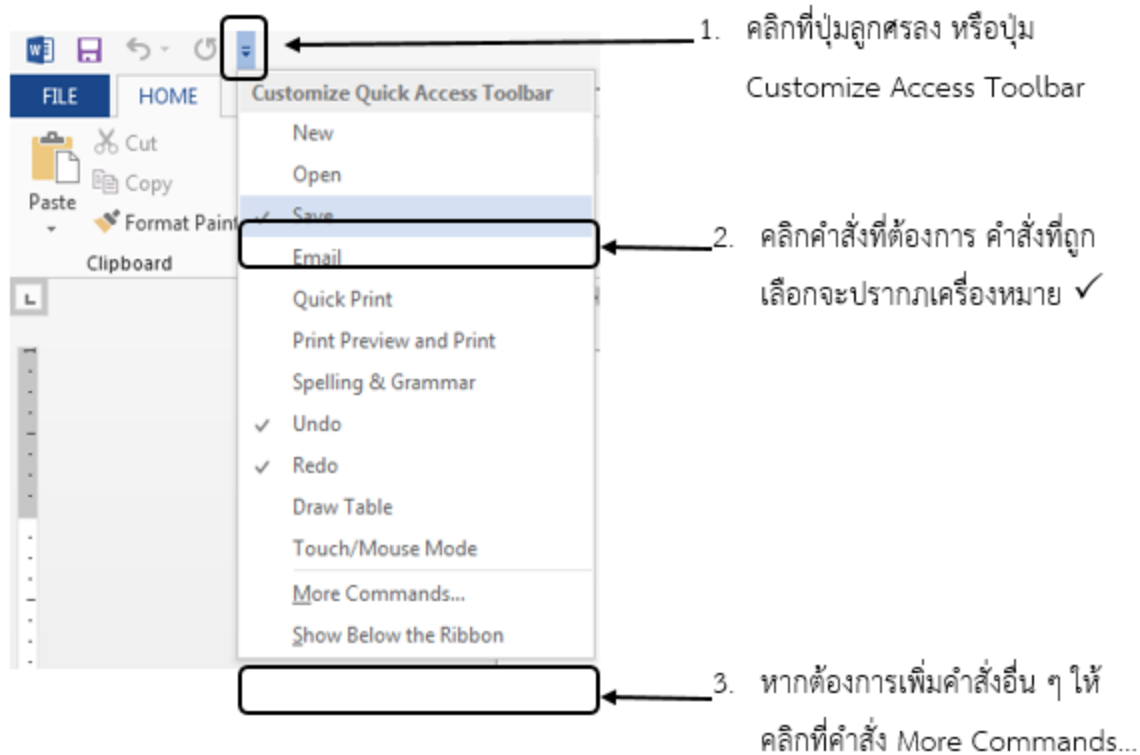


- แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)

เป็นแถบที่แสดงอยู่ด้านบนสุดของหน้าต่างโปรแกรม โดยจะแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์เอกสารที่ถูกเปิดขึ้นมาใช้งานในขณะปัจจุบัน กรณีที่เปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมาใช้งานครั้งแรกจะแสดงชื่อไฟล์เป็น "Document 1" นั่นคือชื่อไฟล์เริ่มต้นแต่หลังจากที่ได้มีการบันทึกเอกสารและตั้งชื่อไฟล์ใหม่แล้ว ชื่อไฟล์ก็จะเปลี่ยนไปตามที่ได้กำหนดไว้

- แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)

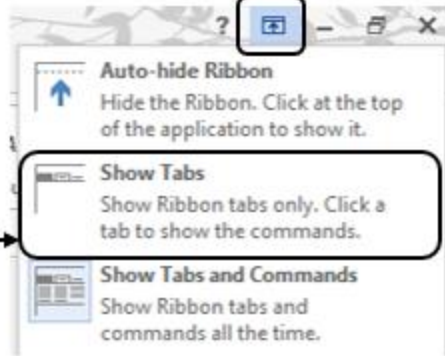
เป็นแถบที่แสดงอยู่ทางด้านซ้ายของแถบชื่อเรื่อง เปรียบเสมือนทางลัดสู่คำสั่งที่ถูกเรียกใช้งานบ่อย ๆ ช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน ตามค่าเริ่มต้นของโปรแกรมจะแสดงเพียง 3 ปุ่มคำสั่ง นั่นคือ ปุ่มคำสั่งบันทึก (Save) ปุ่มคำสั่งยกเลิก (Undo) และปุ่มคำสั่งทำซ้ำ (Redo) ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมปุ่มคำสั่งอื่น ๆ ได้ภายหลัง และเมื่อเพิ่มปุ่มคำสั่งใด ๆ เข้ามาแล้วก็จะสามารถเรียกใช้งานโดยตรงในทันที ไม่ต้องกลับไปยังแท็บคำสั่งนั้น ๆ อีก การกำหนดเองเพื่อให้แถบเครื่องมือด่วนแสดงเฉพาะปุ่มคำสั่งที่ใช้งานเป็นประจำสามารถทำได้ดังนี้



- แถบเครื่องมือจัดการหน้าต่าง (Managing the program and Window)

เป็นแถบที่แสดงอยู่ทางขวามือของแถบชื่อเรื่อง มีคำสั่งสำหรับการจัดการกับหน้าต่างโปรแกรม และ Ribbon เช่น ปุ่มช่วยเหลือ ปุ่มตัวเลือกการแสดงผล Ribbon ปุ่มยุบ ปุ่มย่อ-ขยาย และ ปุ่มปิดหน้าต่างโปรแกรม เป็นต้น สำหรับการทำงานในบางกรณีที่ต้องการซ่อน แสดง Ribbon สามารถทำได้ดังนี้

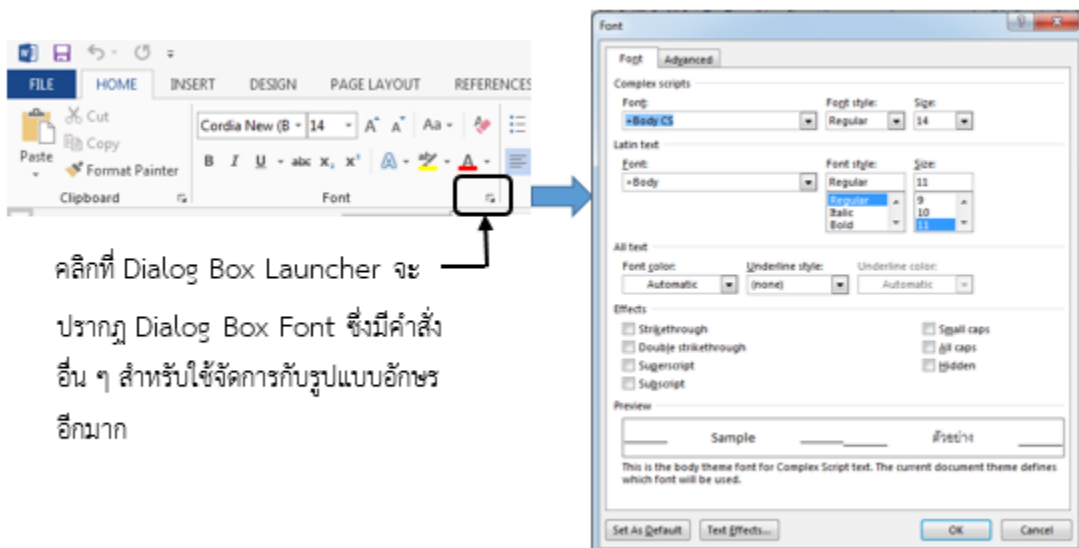
1. คลิกที่ปุ่ม Ribbon
Display Options



2. คลิกคำสั่ง Show Tabs
เพื่อแสดงเฉพาะป้ายชื่อแท็บ
คำสั่ง โดยไม่แสดง Ribbons

- แท็บคำสั่งต่าง ๆ (Tabs) และแถบริบบอน (Ribbons)

เป็นแถบที่แสดงอยู่ในตำแหน่งถัดลงมาจกแถบชื่อเรื่อง มีคำสั่งในการจัดการเอกสารรวมไว้เป็นกลุ่ม ๆ เรียกว่า กลุ่มคำสั่ง (Ribbon Group) ในกลุ่มเดียวกันจะมีคำสั่งสำหรับทำงานเรื่องเดียวกันหรือคล้ายกัน ดังเช่นบนแท็บ HOME มีกลุ่มคำสั่ง Font ที่มีคำสั่งเพื่อทำงานเกี่ยวกับตัวอักษร ส่วนกลุ่มคำสั่ง Paragraph ก็ทำงานเกี่ยวกับย่อหน้า และหากว่ากลุ่มคำสั่งใดมีคำสั่งมากกว่าที่ได้แสดงไว้ใน Ribbon ผู้ใช้ก็สามารถเรียกดูคำสั่งเพิ่มเติมโดยคลิกที่ปุ่ม Dialog Box launcher) ตรงบริเวณมุมขวาล่างของแต่ละกลุ่มคำสั่ง



คลิกที่ Dialog Box Launcher จะ
ปรากฏ Dialog Box Font ซึ่งมีคำสั่ง
อื่น ๆ สำหรับใช้จัดการกับรูปแบบอักษร
อีกมาก

และหากผู้ใช้ต้องการดูคำอธิบายคำสั่งใด ๆ ก็สามารถนำเมาส์ไปวางเหนือปุ่มคำสั่งนั้น ๆ เพื่อดู Screen Tips ได้ ในแต่ละแท็บจะมีคำสั่งซึ่งคุณสมบัติเหมาะสมกับการใช้งานที่แตกต่างกัน

- แถบแสดงสถานะโปรแกรม (Status Bar)

เป็นสถานะของโปรแกรมในขณะนั้น ๆ อยู่บริเวณด้านล่างสุดของหน้าจอโปรแกรม เช่น บอกจำนวนหน้าของเอกสาร จำนวนคำที่พิมพ์ในเอกสาร ภาษาที่ใช้ขณะพิมพ์ ซึ่งข้อมูลที่กล่าวถึงนี้ คือ ข้อมูลเอกสาร (Document Information)

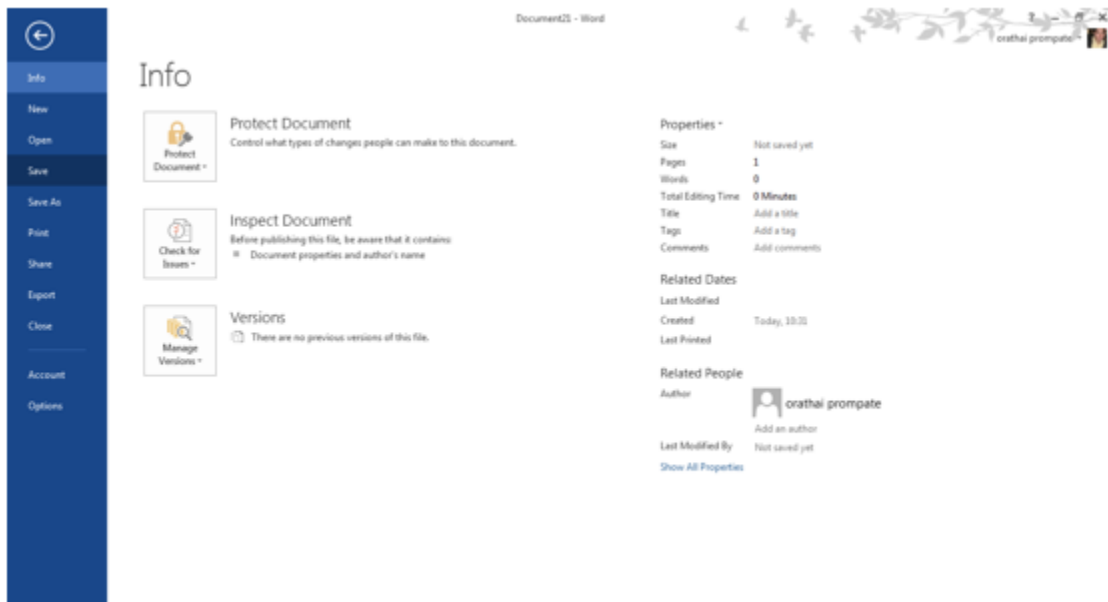
- ปุ่มปรับเปลี่ยนมุมมอง (View Shortcuts)

เป็นปุ่มคำสั่งทางลัดของแท็บ VIEW กลุ่มคำสั่ง Document Views แสดงอยู่บริเวณด้านขวาของ Status Bar ใช้ในการปรับเปลี่ยนมุมมองของหน้าเอกสารขณะทำงานอย่างรวดเร็วจะใช้เมื่อต้องการปรับย่อ – ขยาย ขนาดของพื้นที่

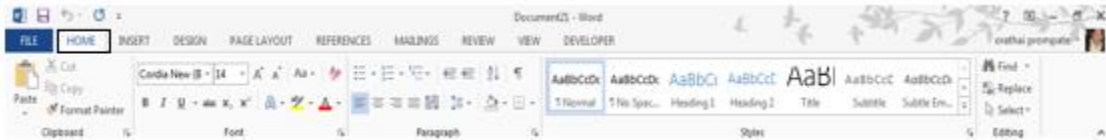
การใช้งาน แท็บคำสั่งต่าง ๆ (Tabs) และริบบอน (Ribbon)

การใช้งานบนหน้าจอหลัก ของโปรแกรม Microsoft Word 2013 จะปรากฏแท็บคำสั่งหลักไว้ 9 แท็บด้วยกัน และเรียกโดยรวมว่า ริบบอน (Ribbon)

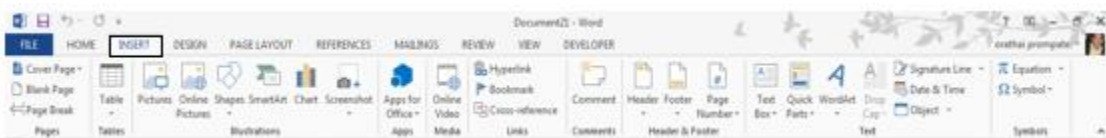
1. File Tab เป็นแท็บที่แสดงคำสั่งสำหรับการจัดการไฟล์เอกสาร เช่น การบันทึก (Save) การสร้าง (New) การพิมพ์งาน (Print) รวมถึงการแบ่งปันข้อมูลไปยังภายนอก (Share) ในบางครั้งจะเรียกว่า “Backstage View”



2. Home Tab เป็นแท็บแสดงคำสั่งทั่วไปที่ผู้ใช้เรียนใช้งานบ่อยที่สุด สำหรับจัดการกับรูปแบบของตัวอักษร หรือข้อความและจัดการกับย่อหน้า อันได้แก่ กลุ่มคำสั่งจัดการแบบอักษร (Font) กลุ่มคำสั่งจัดการย่อหน้า (Paragraph) และกลุ่มคำสั่งจัดการสไตล์ของแบบอักษรและย่อหน้า (Style) เป็นต้น



3. INSERT Tab เป็นแท็บแสดงคำสั่งสำหรับการสร้างตาราง (Table) รูปภาพ (Picture) รูปทรง (Shape) อักษรศิลป์ (Word Art) แผนภูมิ (Chart) และอื่นๆ เช่น การเชื่อมโยง (Links) ข้อคิดเห็น (Comment) หรือการกำหนดส่วนหัว และส่วนท้ายกระดาษ (Header & Footer) เป็นต้น



4. DESIGN Tab เป็นแท็บแสดงคำสั่งสำหรับการออกแบบ โดยมีคำสั่งชุดสไตล์รูปแบบ (Style Set) การกำหนดพื้นหลังของเอกสาร เช่น ลายน้ำ (Watermark) สีพื้นหลังหน้ากระดาษ (Page Color) และเส้นขอบหน้ากระดาษ (Page Border)



5. PAGE LAYOUT Tab เป็นแท็บแสดงคำสั่งสำหรับการจัดการเค้าโครงหน้าเอกสาร เช่น การปรับขนาด (Size) ระยะของกระดาษ (Margin) การวางแนวหน้ากระดาษ (Orientation) ระยะห่างของย่อหน้า (Paragraph Spacing) เป็นต้น



6. REFERENCES Tab เป็นแท็บแสดงคำสั่งสำหรับการอ้างอิงข้อมูลที่อยู่ภายในเอกสาร เช่น สารบัญเนื้อหา (Table of Contents) สารบัญภาพ (Table of Figures) เชิงอรรถ (Footnote) และบรรณานุกรม (Bibliography) เป็นต้น



7. MAILING Tab เป็นแท็บแสดงคำสั่งสำหรับการสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) ของจดหมาย (Envelopes) ฉลากปิดผนึกต่าง ๆ (Label) เป็นต้น



8. REVIEW Tab เป็นแท็บแสดงคำสั่งสำหรับการตรวจทางเอกสาร เช่น การตรวจสอบคำสะกด และไวยากรณ์ (Spelling&Grammar) การแปลคำศัพท์ (Translate) การติดตามเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและรูปแบบ (Track Changes) เป็นต้น



9. View Tab เป็นแท็บแสดงคำสั่งสำหรับการปรับเปลี่ยนมุมมองขณะทำงาน เช่น มุมมองโหมดการอ่าน (Read Mode) การย่อ/ขยายหน้าจอ (Zoom) จัดเรียงหน้าต่างโปรแกรม (Arrange All Window) เป็นต้น



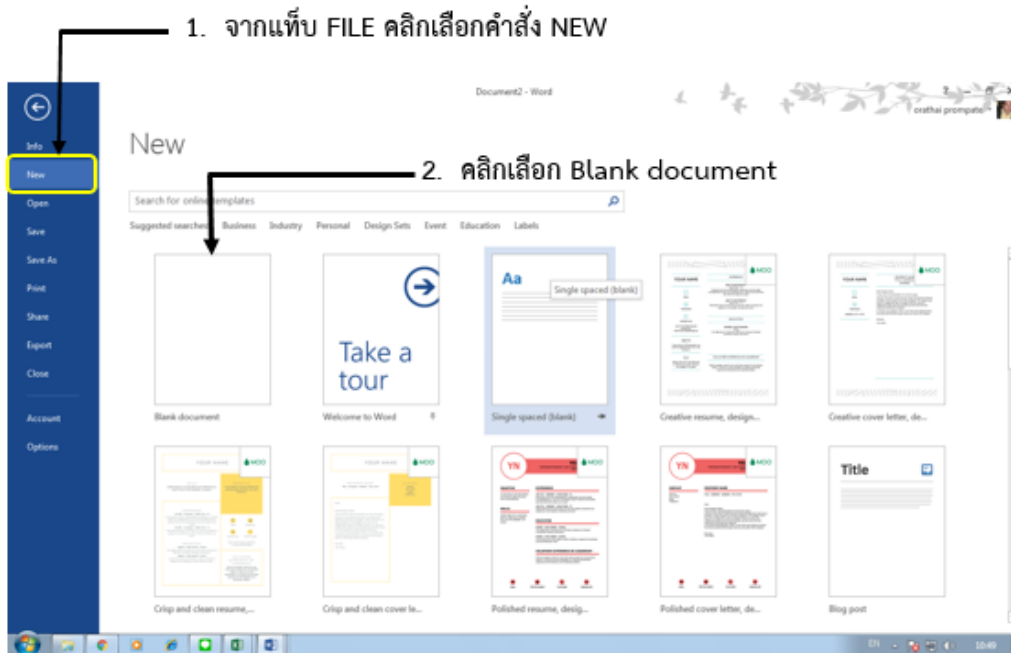
การสร้างเอกสารใหม่ ใน Microsoft Word 2013

การเริ่มต้นใช้งานใหม่ใน Microsoft Word 2013 ส่วนมากการทำงานอันดับแรกในโปรแกรม Microsoft Word 2013 ก็คือการสร้างเอกสารที่ตรงกับความต้องการขึ้นมาใช้งาน ซึ่งการสร้างเอกสารใหม่สามารถทำได้ 2 กรณีคือ

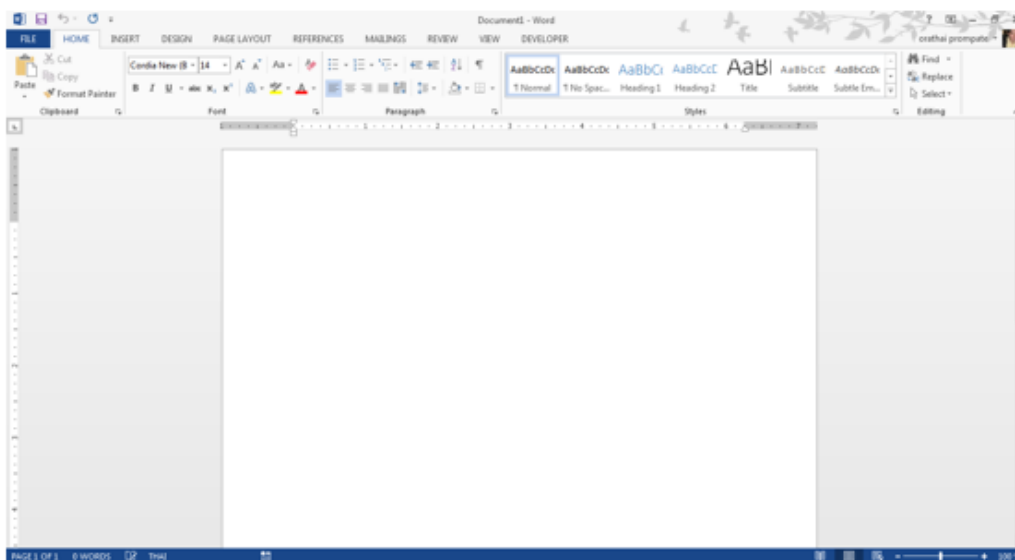
1. การสร้างเอกสารเปล่า หรือ Blank Document

เป็นการสร้างเอกสารใหม่ที่มีหน้ากระดาษว่างเปล่าการจัดรูปแบบใดๆคงใช้การตั้งค่าต่างๆตามเดิมของค่าเริ่มต้น (Default) โปรแกรม Word เท่านั้น

ซึ่งตามปกติการเปิดโปรแกรมขึ้นมาใช้ในครั้งแรกจะได้ไฟล์เอกสารใหม่ชื่อ “Document 1” เสมอ แต่ถ้ายังต้องการไฟล์เอกสารใหม่เพิ่มเติมอีก สามารถทำได้ดังนี้



3. หน้าเอกสารใหม่ที่พร้อมใช้งาน ปรากฏขึ้นมา



2. การสร้างเอกสารโดยใช้แม่แบบและแม่แบบออนไลน์ (Template and Online Template) แม่แบบหรือเทมเพลต (Templates) เป็นต้นแบบของเอกสารที่โปรแกรม Microsoft Word จัดเตรียมไว้ให้ มีทั้งรูปแบบที่โปรแกรมติดตั้งไว้ในเครื่องและรูปแบบออนไลน์ที่ต้องดาวน์โหลดมาก่อนใช้งานโดยที่แม่แบบจะเป็นเอกสารที่มีการจัดวางรูปแบบของข้อความบนหน้าเอกสารในเบื้องต้นไว้ให้แล้ว เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการสร้างงานเอกสารที่มีรูปแบบเฉพาะอย่างที่หลากหลาย เช่นแบบเชิงธุรกิจ (Business) แบบส่วนบุคคล (Personal) แบบเชิงอุตสาหกรรม (Industry) แบบงานพิมพ์ (Print) แบบตามเหตุการณ์ (Event) เป็นต้น ซึ่งการสร้างเอกสารจากแม่แบบ สามารถทำได้ดังนี้

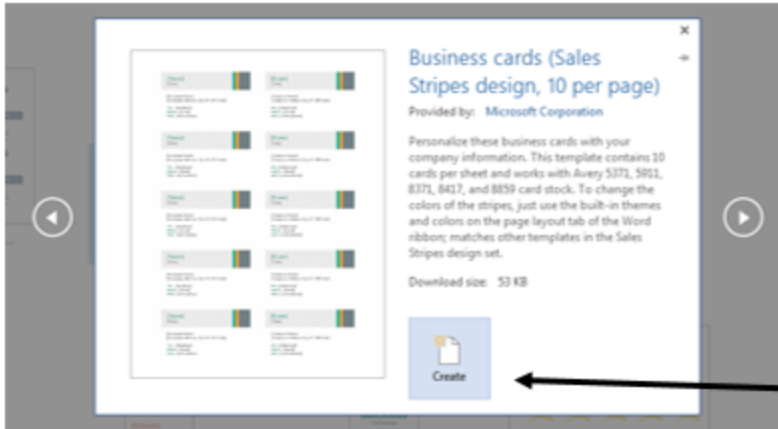
1. จากแท็บ FILE คลิกเลือกคำสั่ง NEW

2. ป้อนข้อความที่ช่อง Search เพื่อค้นหาแม่แบบที่ต้องการ เช่น Business

3. เลือกประเภทของแม่แบบ

4. คลิกเลือกแบบที่ต้องการใช้งาน

Category	Count
Cards	81
Business	64
Avery	39
Business Cards	34
Labels	31
Personal	29
Design Sets	28
Industry	27
Paper	23
Event	22
Education	15
A2	11
Nature	11
Postcards	11
Marketing	10
Holiday	8
Sales	8
Certificates	7
Rad Design Set	6
Auction	5



5. รอให้ดาวน์โหลด เสร็จ
เรียบร้อย แล้วจึงคลิก
Create

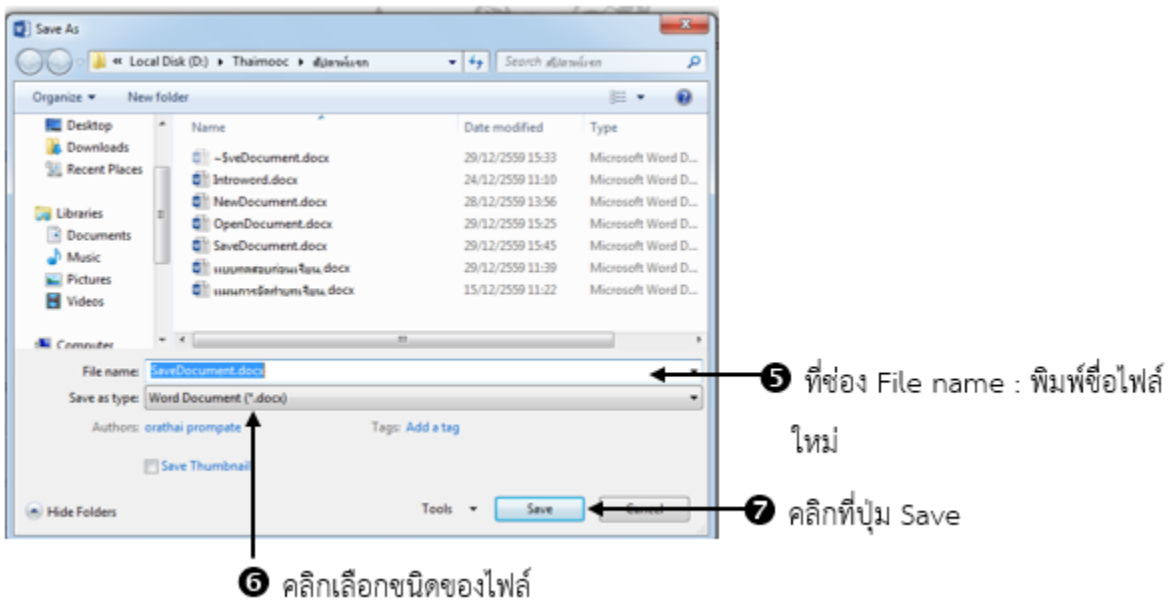
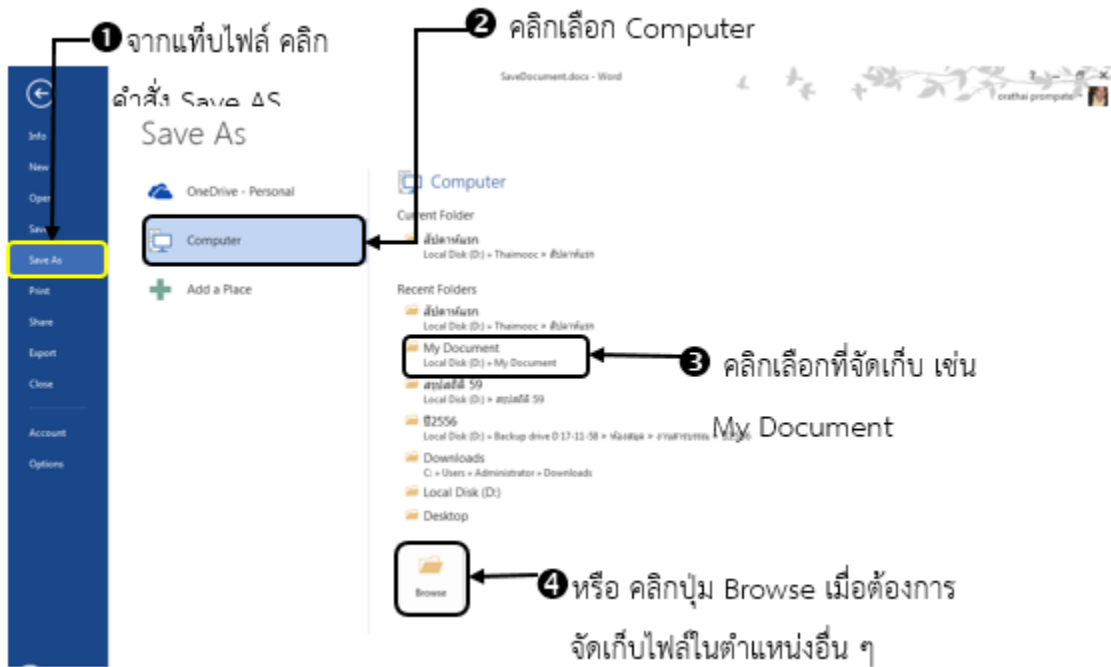


6. ผลลัพธ์เมื่อเลือกดาวน์โหลด
แม่แบบ แบบ Business Cards

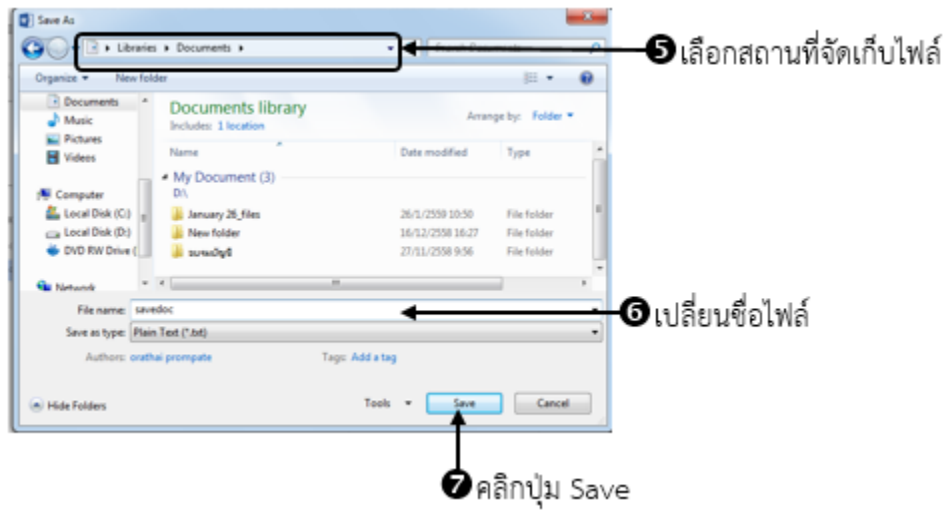
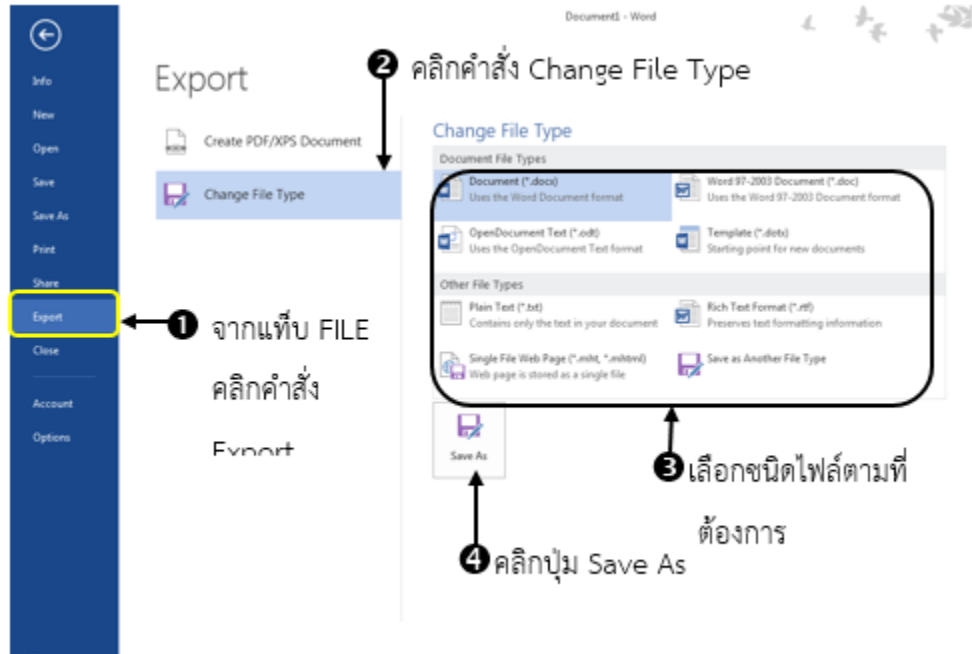
การบันทึกเอกสาร ใน Microsoft Word 2013

เมื่อสร้างงานเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว การบันทึกงานเก็บไว้ใช้งานในครั้งต่อไปในครั้งแรกจะต้องทำการตั้งชื่อไฟล์ และเลือกตำแหน่งที่จัดเก็บ เพื่อให้สะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการค้นหา การบันทึกไฟล์เอกสารรูปแบบต่าง ๆ สามารถทำได้ดังนี้

1. วิธีการบันทึกไฟล์เอกสารใหม่



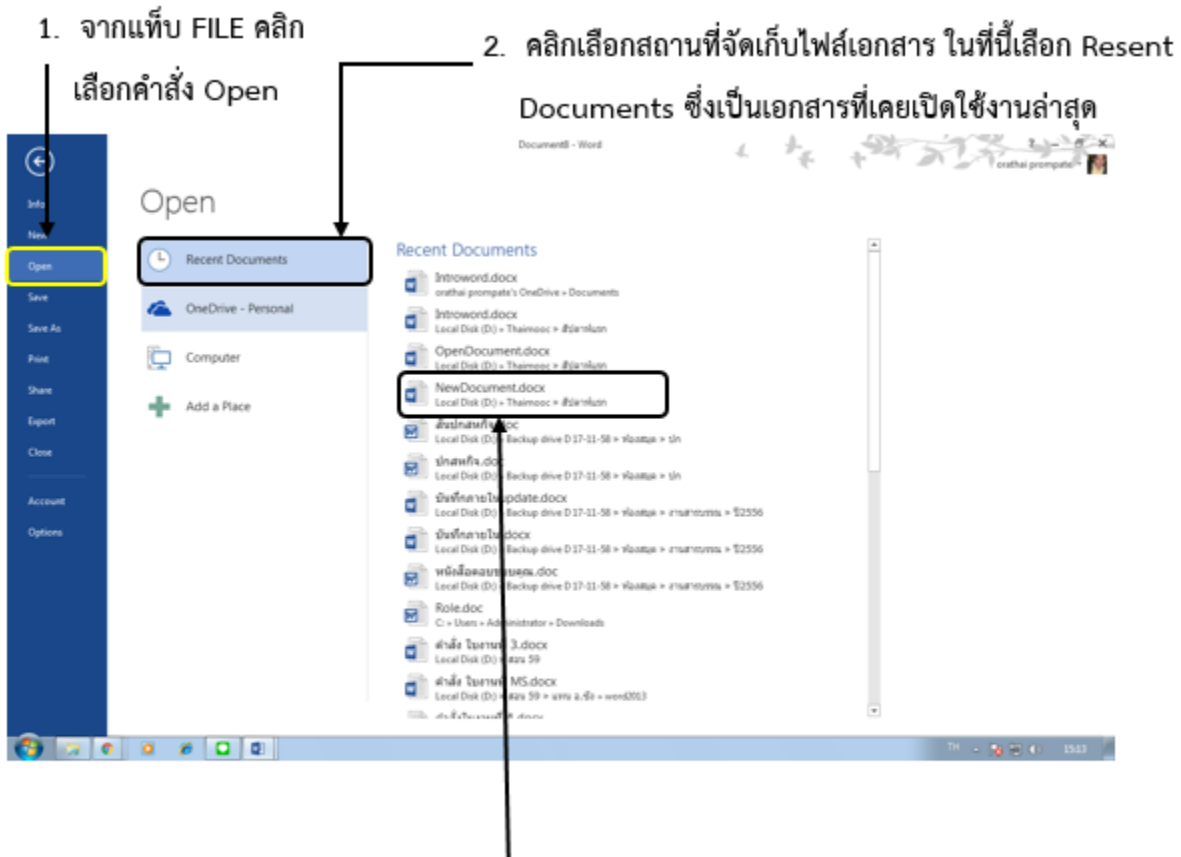
2. การบันทึกไฟล์เตรียมส่งออกเป็นรูปแบบต่าง ๆ (Export)



การเปิดและปิดไฟล์เอกสารใน Microsoft Word 2013

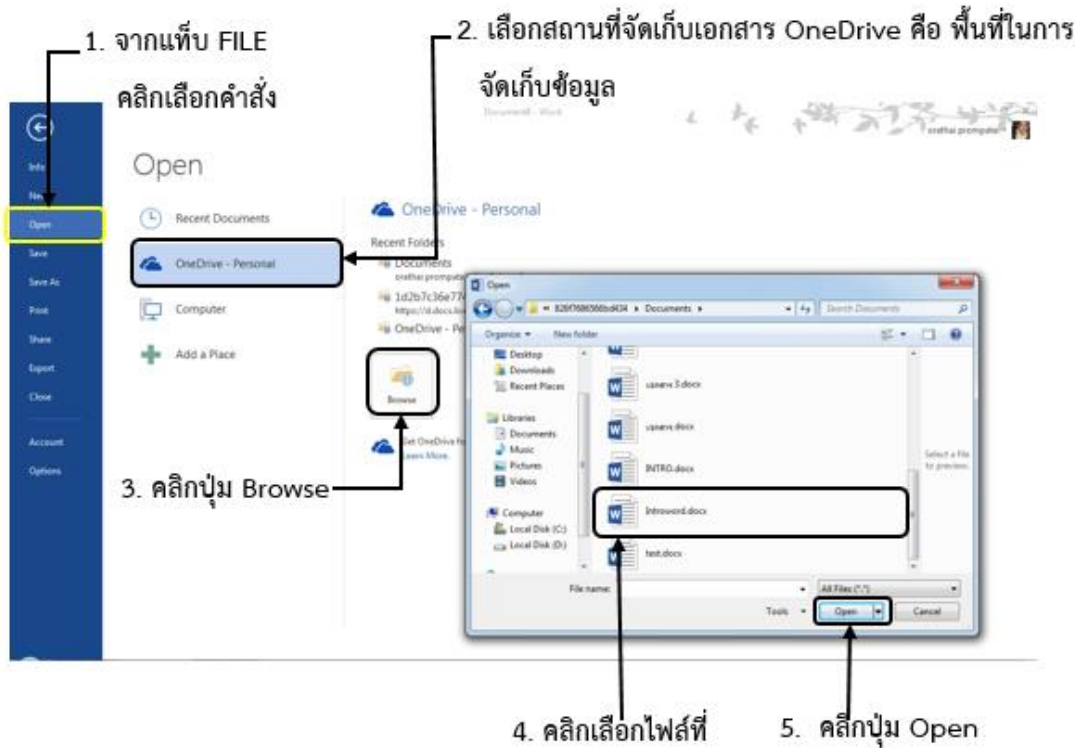
ในการทำงานนั้นอาจมีความจำเป็นที่จะต้องเปิดไฟล์เอกสารเก่าที่เคยบันทึกไว้ขึ้นมาใช้งานอีกครั้ง หรือทำการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม หรืออื่น ๆ ทั้งนี้การเปิดไฟล์เอกสารเก่าขึ้นมาใช้งานอีกครั้ง สามารถทำได้หลายวิธีดังต่อไปนี้

1. การเปิดเอกสารจากไฟล์เอกสารล่าสุด สามารถทำได้ดังนี้

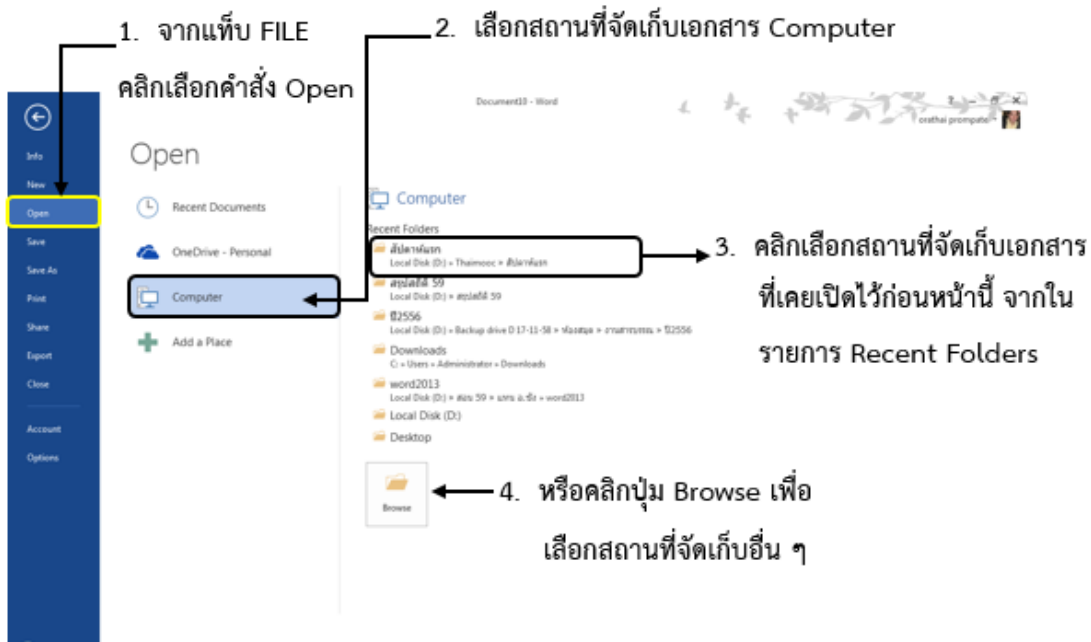


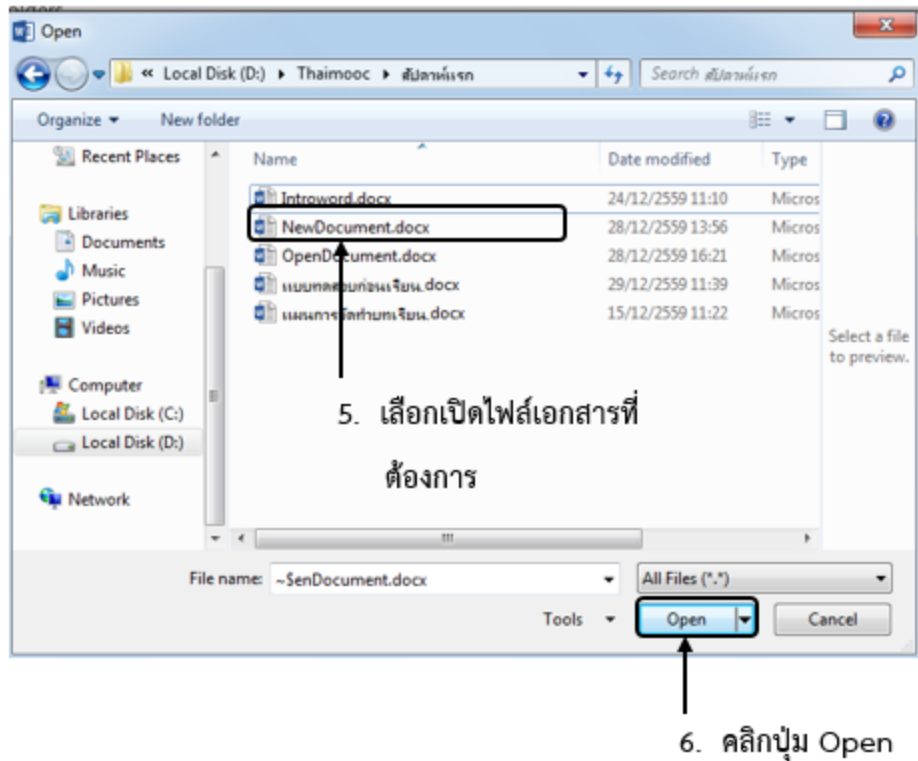
3. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการเปิดใช้งานได้จากรายชื่อไฟล์ที่แสดงอยู่

2. การเปิดใช้งานจาก One Drive ขณะใช้งานต้องออนไลน์ สามารถทำได้ดังนี้



3. การเปิดเอกสารจาก Computer สามารถทำได้ดังนี้

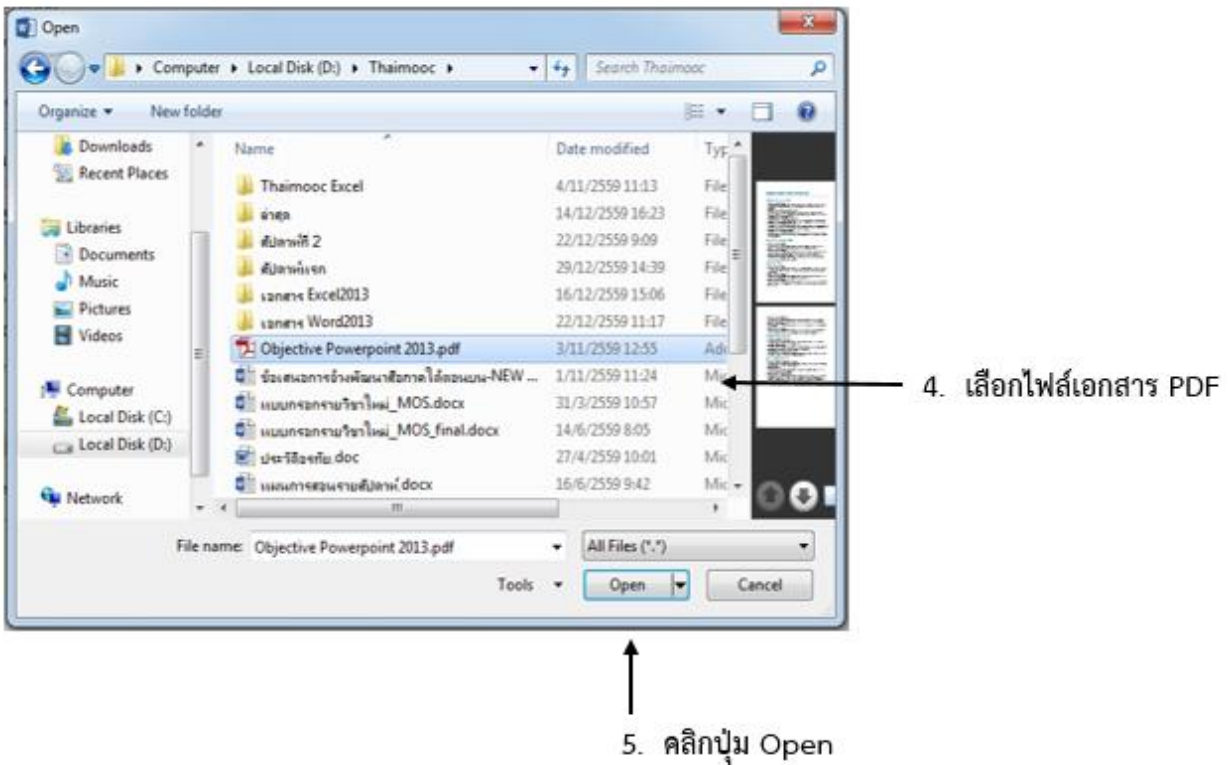
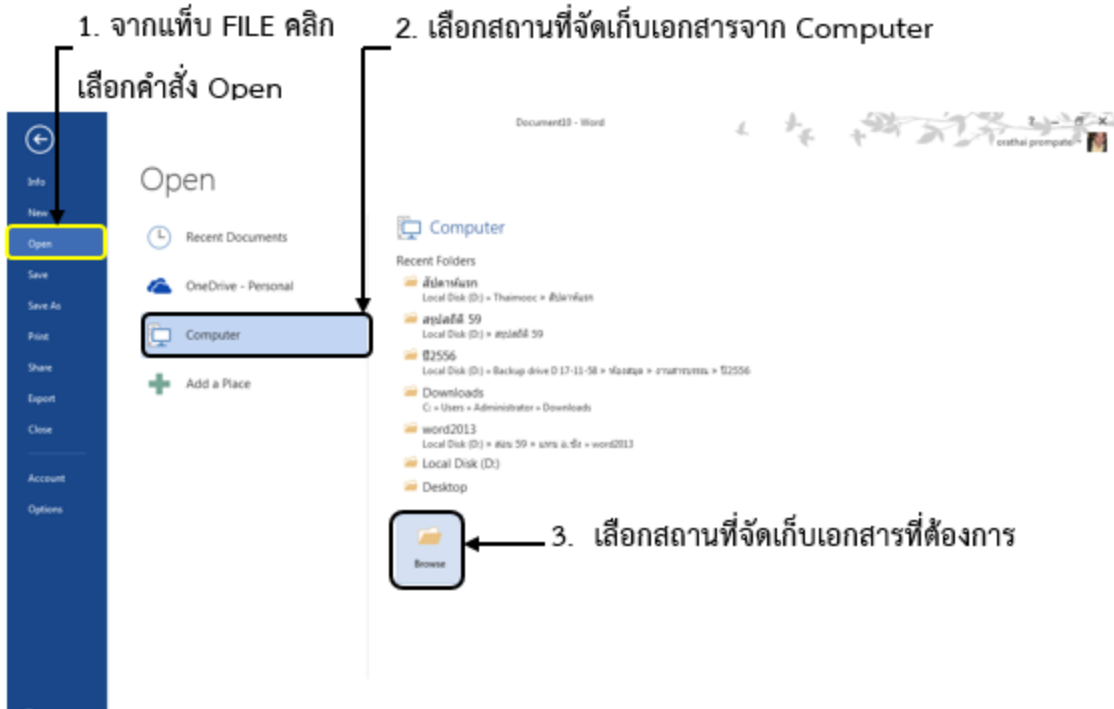




4. การเปิดไฟล์เอกสาร PDF ด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2013

PDF เป็นชื่อย่อของ Portable Document File คือ ไฟล์ประเภทหนึ่งที่ถูกสร้างมาจากโปรแกรม Acrobat หรือโปรแกรมประเภท PDF Creator ตัวอื่น ๆ ปัจจุบัน PDF เป็นที่นิยมมากในการทำ e-Document หรือ e-Content ต่าง ๆ เนื่องจากไฟล์ที่ได้รับคุณภาพสูง ไม่ผิดเพี้ยนจากต้นฉบับเดิม และ PDF เป็นไฟล์เอกสารแบบอ่านได้อย่างเดียว ผู้ที่นำไปใช้ไม่สามารถแก้ไขต้นฉบับได้ และเป็นเอกสารที่มีขนาดไฟล์เล็ก โดยสามารถทำงานข้ามระบบ (Cross Platform) ได้ ทำให้เป็นอิสระจากซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และระบบปฏิบัติการ (OS) กล่าวคือ เอกสาร PDF สร้างได้ทั้งจากเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบ Macintosh และ PC Computer และสามารถเรียกดูร่วมกันได้นั่นเอง นอกจากนี้ยังรองรับการอ่านข้อมูลผ่านทาง Web Page ได้อีกด้วย

การเปิดไฟล์เอกสาร PDF ใน Microsoft Word 2013 เป็นคุณลักษณะใหม่ที่ไม่สามารถทำได้ใน Word เวอร์ชันอื่นๆเพื่อรองรับรูปแบบทำงานเอกสารในปัจจุบันมากขึ้น สามารถทำได้ดังนี้



การกู้คืนไฟล์เอกสาร

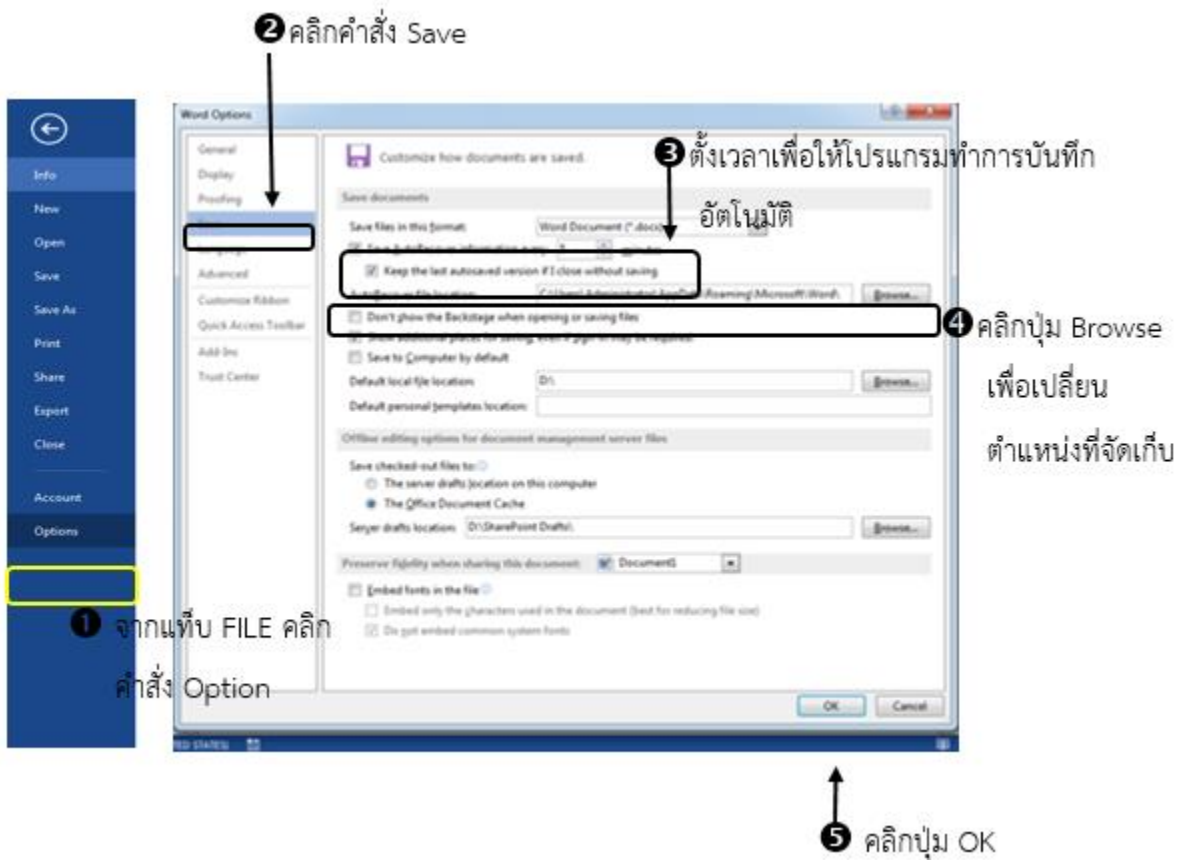
การตั้งค่าสำหรับการกู้คืนไฟล์เอกสาร

การตั้งค่าสำหรับการกู้คืนไฟล์เอกสารเพื่อเตรียมความพร้อมและป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาจากการบันทึกไฟล์เอกสารไม่สำเร็จนั้นอาจเกิดขึ้นได้จากสาเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้องทำให้ไฟตก เครื่องคอมพิวเตอร์ดับหรืออื่นๆ เช่น โปรแกรมค้าง ฯลฯ สามารถแบ่งออกเป็น 2 กรณีคือ

กรณีที่ 1 การกู้คืนไฟล์เอกสารเปิดใหม่ ซึ่งยังไม่เคยถูกบันทึกหรือจัดเก็บในสถานที่ใด ๆ มาก่อน

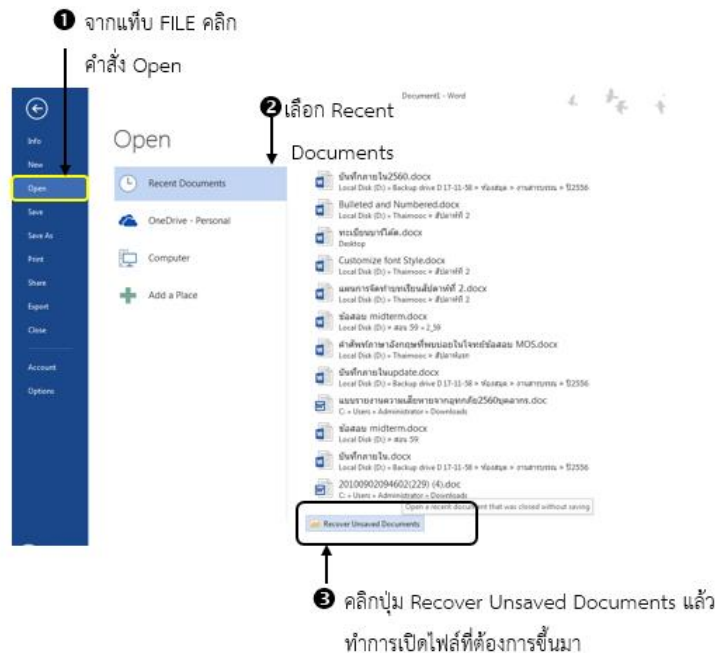
กรณีที่ 2 การกู้คืนไฟล์เอกสารเก่า ซึ่งในขณะที่เปิดใช้แก้ไขงานอยู่แต่เกิดปัญหาการบันทึกไฟล์ไม่สำเร็จ

เมื่อเกิดปัญหาดังกล่าวขึ้นมาโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถกู้คืนไฟล์เอกสารทั้ง 2 กรณีกลับคืนมาอีกครั้งได้โดยสามารถปรับตั้งค่าที่จำเป็นดังนี้



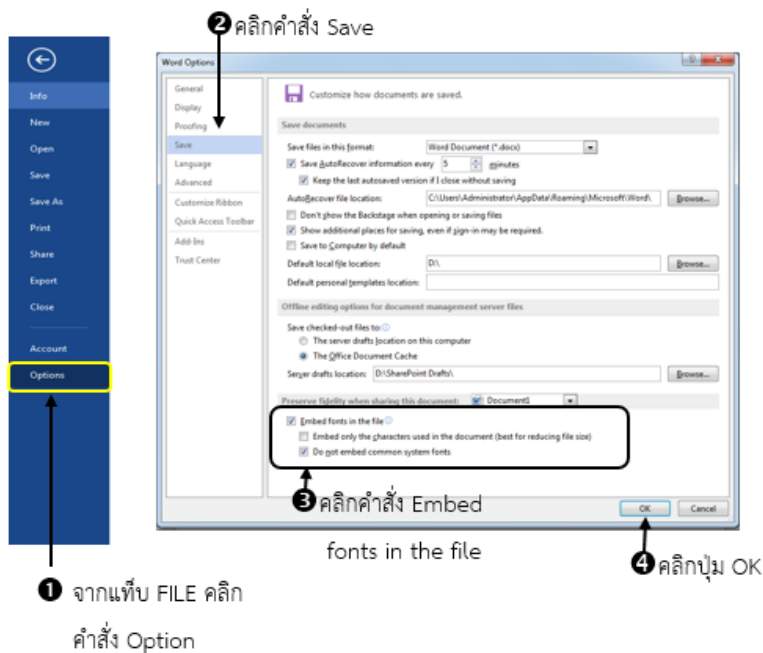
การกู้คืนไฟล์เอกสารที่ยังไม่ได้บันทึก (Recover Unsaved File)

ในขณะที่สร้างเอกสารใหม่บังเอิญเหตุการณ์บางอย่างกะทันหันทำให้ผู้ใช้ไม่สามารถบันทึกไฟล์เอกสารได้สำเร็จ ผู้ใช้จะยังสามารถกู้คืนไฟล์เอกสารใหม่ที่ยังไม่ได้บันทึกนั้นกลับมาอีกครั้ง โดยสามารถทำได้ดังนี้



การกำหนดตัวเลือกการบันทึกไฟล์ให้มีการบันทึกรูปแบบตัวอักษรไปกับไฟล์

เมื่อใดที่สร้างเอกสารโดยเลือกใช้รูปแบบตัวอักษร (Font) ที่เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นๆ ไม่มีผู้ใช้ควรกำหนดให้การบันทึกรูปแบบตัวอักษรนั้นๆ ฝังติดไปกับไฟล์ด้วยสามารถทำได้ดังนี้



การกำหนด Account และ Sign in Account

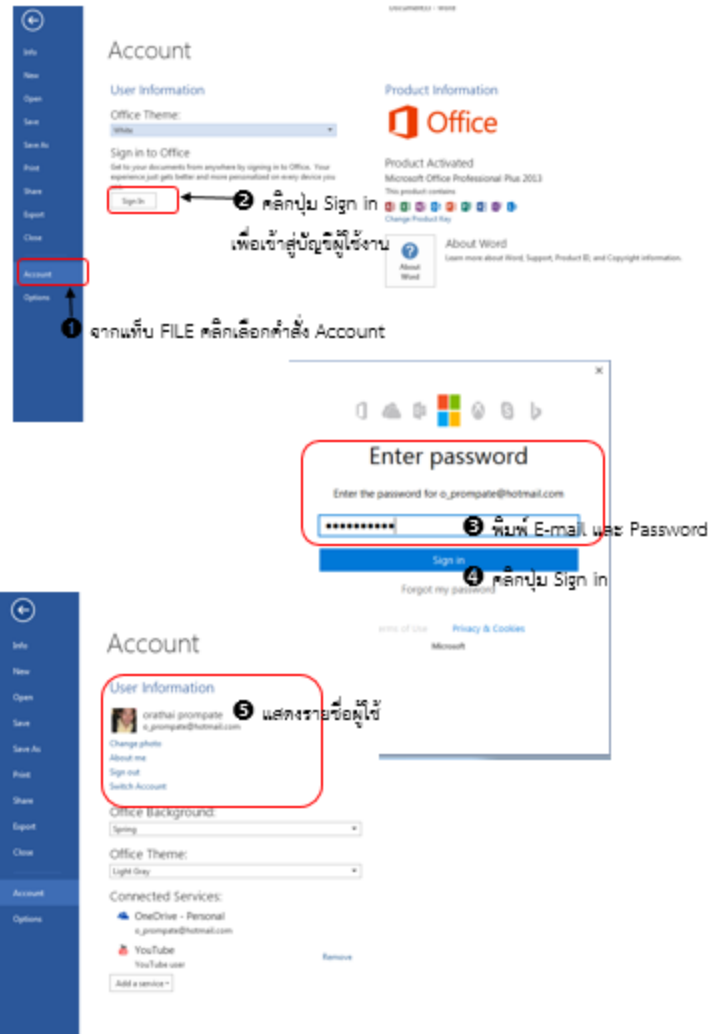
การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลแบบออนไลน์

ในการทำงานหากไม่ได้ทำอยู่ประจำ ณ เครื่องใดเครื่องหนึ่งแล้ว การจัดเก็บข้อมูล และไฟล์งานอาจเป็นปัญหายุ่งยากขึ้นมาในทันทีแต่ถ้ามีที่ใดสักที่หนึ่งสามารถใช้เป็นแหล่งจัดเก็บข้อมูลต่างๆ โดยที่สามารถเชื่อมต่อเพื่อเข้าไปเรียกใช้ข้อมูล และไฟล์งานได้จากที่ใดๆ ก็ตามผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต จะช่วยให้การบริหารจัดการข้อมูลเหล่านั้นง่ายตายขึ้น ซึ่งการบริหารจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลออนไลน์ลักษณะนี้ทางบริษัท ไมโครซอฟต์ฯ เปิดให้บริการฟรี เรียกว่า “One Drive”

การประกาศเปิดให้บริการ OneDrive เป็นพื้นที่จัดเก็บฟรี หลังจากได้เปลี่ยนชื่อจากเดิมคือ SkyDrive โดย OneDrive ช่วยให้ทุกคนสามารถจัดเก็บข้อมูลสำคัญต่างๆ เช่น รูปภาพ วิดีโอ หรือเอกสาร สามารถเปิดดูได้แม้จากอุปกรณ์เคลื่อนที่ต่างๆ ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ช่วยคลายความกังวลเรื่องข้อมูลในเครื่องสูญหาย ทั้งยังมีสมบัติที่โดดเด่นอีกหลายประการ รวมไปถึงการปรับปรุงการแบ่งปันไฟล์วิดีโอ และแอปพลิเคชันใหม่ๆ สำหรับระบบปฏิบัติการ Windows Phone, IOS, Android และ Xbox One drive ให้พื้นที่จัดเก็บข้อมูล 15 GB โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ซึ่งเท่ากับพื้นที่รูปภาพมากกว่า 7,000 รูป ทั้งหมดนี้ทำให้รูปภาพ วิดีโอ และเอกสารต่างๆ ของผู้ใช้มีความปลอดภัย และสามารถเข้าถึงได้อย่างง่ายดาย เมื่อใดมีความต้องการเพิ่มเติมก็สามารถเลือกซื้อพื้นที่ได้อีกครั้งละ 50, 100, และ 200 GB

วิธีการเชื่อมต่อบัญชีผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานจำเป็นต้องทำการลงชื่อเข้าใช้ OneDrive ผ่านบัญชี Microsoft เช่น Hotmail, Windows Live, MSN หรือ Outlook ทั้งนี้ OneDrive เป็นพื้นที่จัดเก็บออนไลน์ที่สร้างรวมไว้ภายใน Windows 8.1 และ Windows RT 8.1 ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลบนเครื่องโดยตั้งค่าให้ Sync ไปไว้ที่ OneDrive ได้ง่ายๆ และสามารถเรียกดู OneDrive โดยใช้ Apps OneDrive หรือ File Explorer ใน Desktop สามารถทำได้ดังนี้



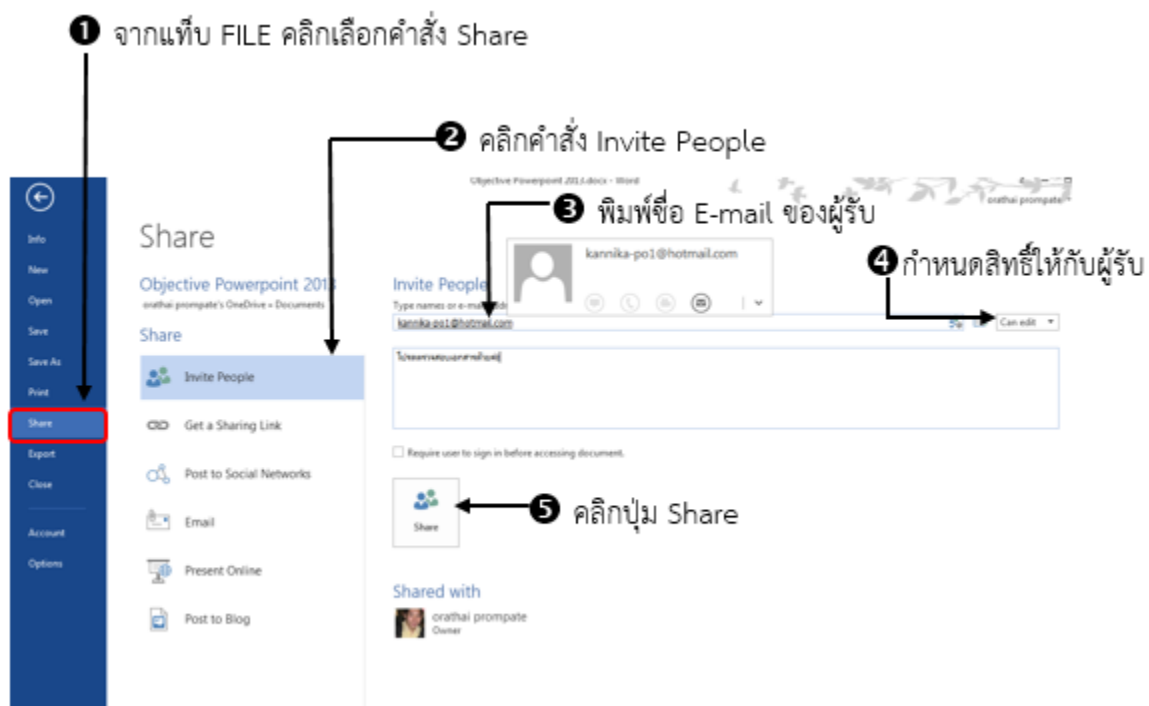
หลังจาก Sign In Account ไปแล้วจึงทำงานตามปกติ มีข้อดี คือ ผู้ใช้จะสามารถบันทึกไฟล์งานของตนเองไปไว้บน OneDrive ได้ทันทีไม่ต้องตั้งค่าเพิ่มเติมอีก

การแบ่งปันเอกสาร (Share Document)

การตั้งค่าสำหรับการกู้คืนไฟล์เอกสารเพื่อเตรียมความพร้อมและป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาจากการบันทึกไฟล์เอกสารไม่สำเร็จนั้นอาจเกิดขึ้นได้จากสาเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้องทำให้ไฟตก เครื่องคอมพิวเตอร์ค้างหรืออื่นๆ เช่น โปรแกรมค้าง ฯลฯ สามารถแบ่งออกเป็น 2 กรณีคือ

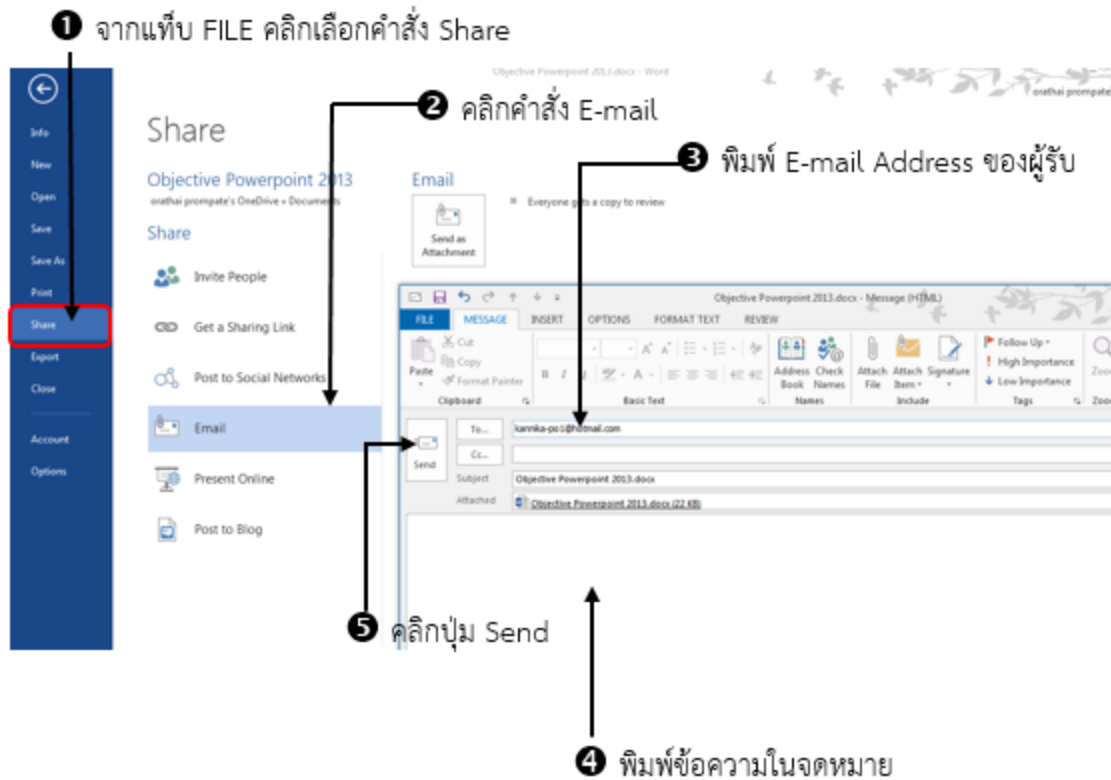
เมื่อใช้โปรแกรม Microsoft Word 2013 สร้างเอกสารขึ้นมาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้มีความต้องการที่จะแบ่งปันเอกสารนั้นๆ ให้กับทีมงานคนอื่นๆ มีวิธีการแบ่งปันเอกสารได้หลาย ๆ วิธีด้วยกันซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

การเชิญบุคคล (Invite People) สามารถทำได้ดังนี้



การส่ง E-mail

การติดต่อสื่อสารด้วยตัวหนังสือแบบใหม่แทนจดหมายบนกระดาษ แต่ใช้วิธีการส่งข้อความในรูปแบบของสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์จากเครื่องคอมพิวเตอร์หนึ่งไปยังผู้รับอีกเครื่องหนึ่ง ปัจจุบัน E-mail หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการอินเทอร์เน็ตที่มีคนนิยมใช้มากที่สุด เพราะสามารถติดต่อรับส่งข้อมูลระหว่างกันได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้



การนำเสนอออนไลน์ (Present Online)

อีกเทคนิคใหม่ที่สามารถทำได้ใน Microsoft Word 2013 คือ การนำเสนอเอกสารบนออนไลน์ได้ทันที เพื่อให้เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่น แม้ผู้ใช้คนอื่นที่ไม่มีโปรแกรม Microsoft Word 2013 ก็ยังสามารถดูและสามารถเขียน Comment ต่างๆ ลงบนเอกสารที่นำเสนอแบบออนไลน์ได้รวมถึงการดาวน์โหลดเอกสาร และแก้ไขเอกสารได้อีกด้วย วิธีการนำเสนอในรูปแบบออนไลน์ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1 จากแท็บ FILE คลิกเลือกคำสั่ง Share

2 คลิกคำสั่ง Present Online

3 คลิก Enable remote viewer...
หากต้องการให้บุคคลอื่นสามารถ Download เอกสารนี้ได้

4 คลิกปุ่ม Present Online

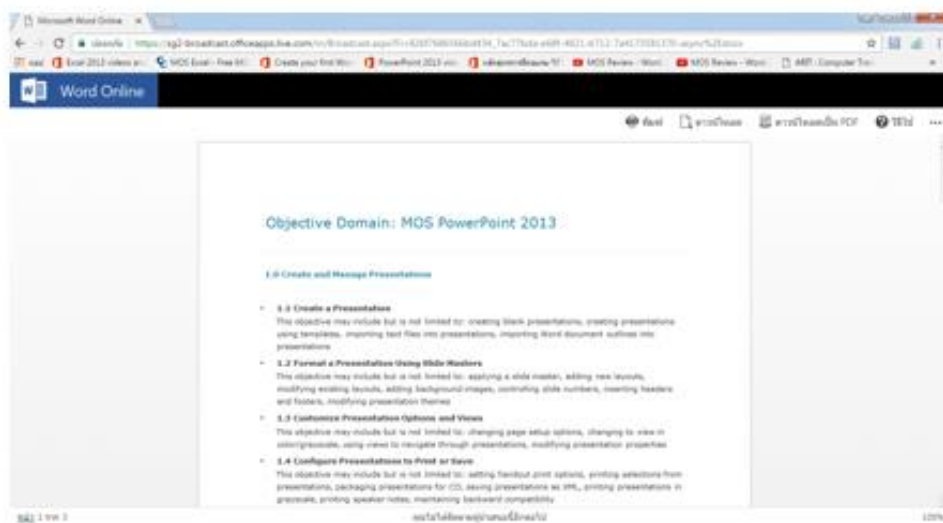
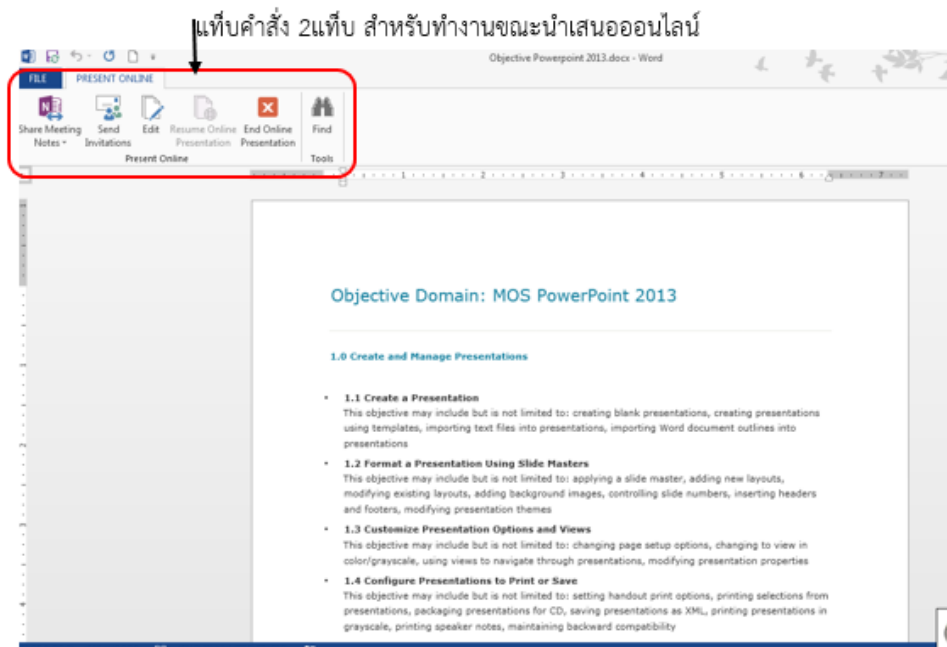
5 รอกระบวนการ Upload เอกสารไปยัง Server เสร็จสิ้น

6 คลิกปุ่ม Copy Link หรือ ปุ่ม Send E-mail... เพื่อแบ่งปันไฟล์ให้ผู้ร่วมงาน

7 คลิกปุ่ม START PRESENTATION เพื่อเริ่มทำการนำเสนอออนไลน์

หลังจากคลิกปุ่ม “START PRESENTATION” เพื่อเริ่มแบ่งปันเอกสารจะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมพร้อมแท็บคำสั่ง 2 แท็บ คือ FILE กับ PRESENT ONLINE และในขณะที่มีการนำเสนอออนไลน์ผู้ใช้สามารถจดโน้ตด้วย OneNote ไปพร้อมกันได้ หรือเชิญผู้เข้าร่วมเพิ่มได้ หรือแก้ไขเอกสาร (การนำเสนอจะหยุดชั่วคราว จดกว่าผู้ใช้จะแก้ไขเสร็จและคลิกปุ่ม Resume) และถ้าหากต้องการผลการนำเสนอ Microsoft Word 2013 แบบออนไลน์ ก็เพียงคลิกปุ่ม “End Online Presentation” ที่แท็บริบบอนด้านบน ดังรูป

ตัวอย่างหน้าต่างโปรแกรมด้านผู้ใช้ เมื่อเริ่มแบ่งปันเอกสาร

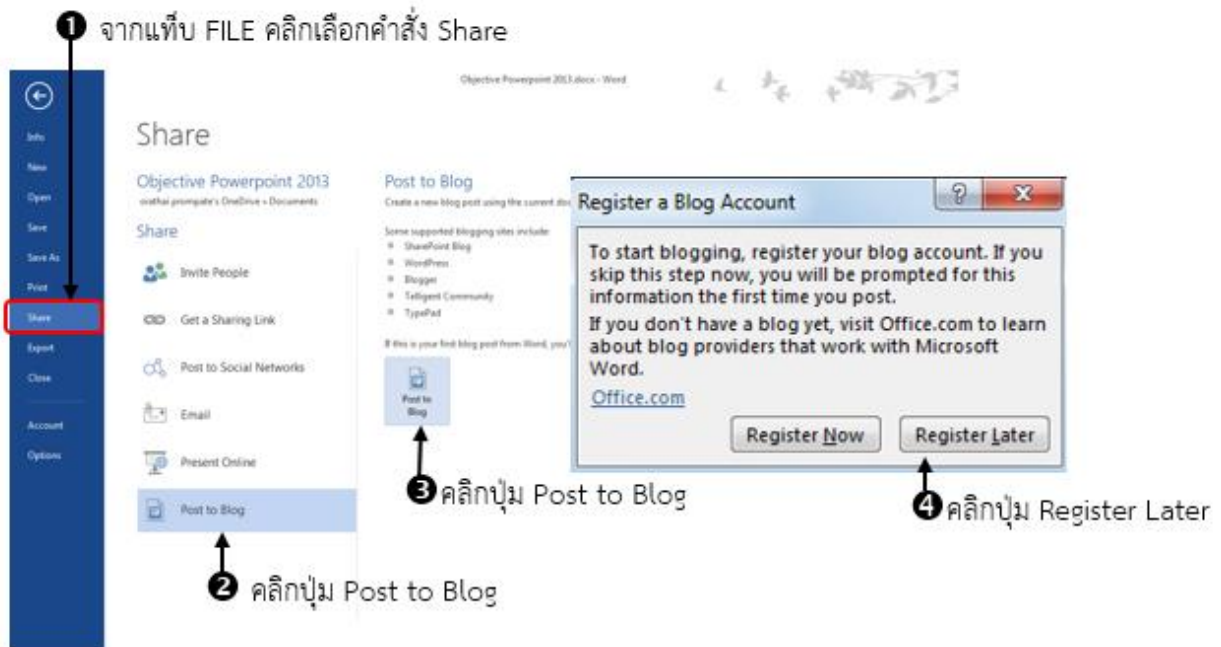


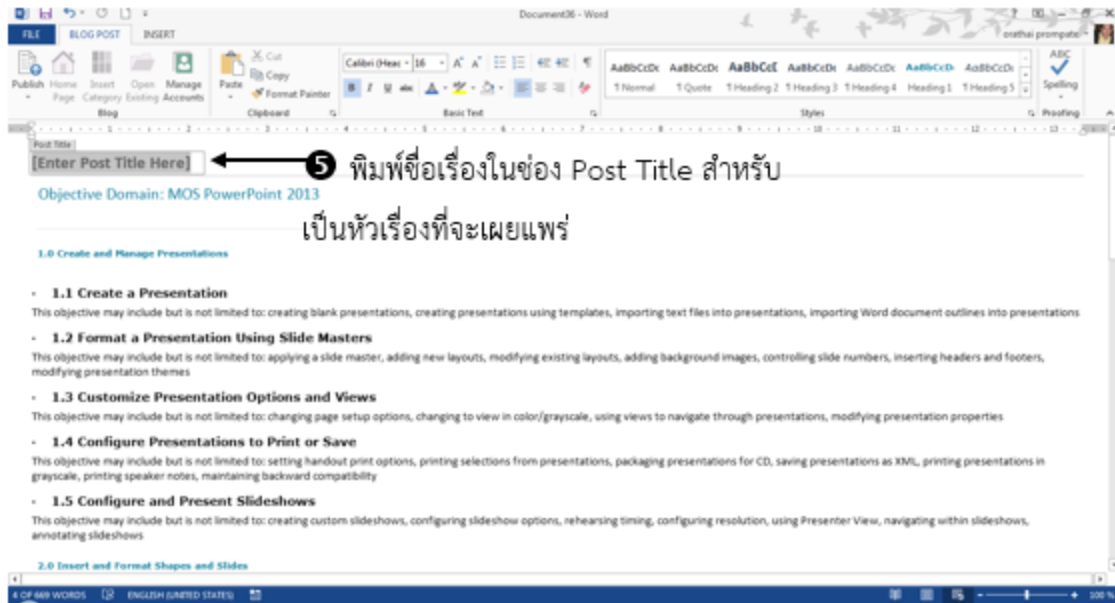
ตัวอย่างหน้าต่างโปรแกรมด้านผู้รับ เมื่อเปิดเอกสารตาม URL Link จะปรากฏดังรูป

การสร้าง Blog Post

บล็อก (Blog) หรือ เว็บบล็อก (Weblog) เป็นพื้นที่ส่วนบุคคลบนเว็บไซต์สำหรับเขียนบันทึกเล่าเรื่องราวประจำวันเพื่อสื่อสารความรู้สึกนึกคิด มุมมอง ประสบการณ์ ความรู้และข่าวสาร ในเรื่องที่คุณเขียนคนหนึ่งๆ (Blogger) สนใจโดยเฉพาะ และบุคคลอื่นสามารถเข้ามาแสดงความคิดเห็นได้ ในโปรแกรม Microsoft Word 2013 มีเครื่องมือที่ผู้ใช้สามารถเริ่มสร้างเอกสารบล็อกสำหรับนำไปเผยแพร่ได้ง่ายๆ โดยใช้คำสั่ง Post to Blog ซึ่งจะต้องลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้บล็อกก่อนเพียงครั้งเดียว Blog ที่ Microsoft Word สนับสนุนมีแนะนำไว้ตัวอย่างเช่น

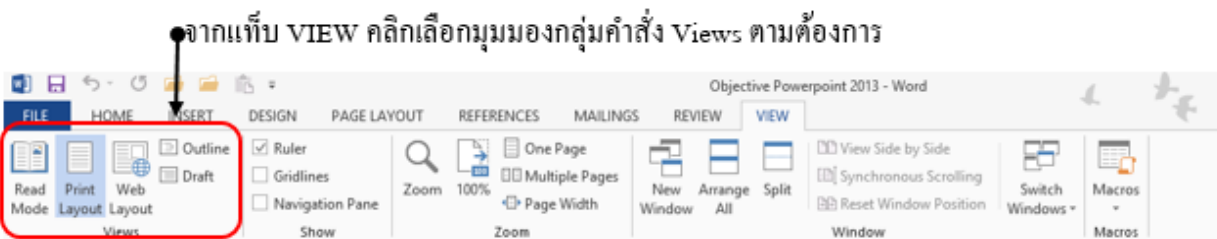
- SharePoint Blog ถ้าองค์กรมี SharePoint สามารถเปิดพื้นที่ Blog ใช้ได้ทันทีได้โดยแจ้งผู้ดูแลเว็บไซต์
 - WordPress บน Wordpress.com เป็นบริการแบบไม่เสียค่าใช้จ่าย
 - Blogger บน Blogger.com เป็นบริการแบบไม่เสียค่าใช้จ่าย
 - Telligent Community มีค่าใช้จ่ายในราคาที่ต่างกันไปตามระดับของการบริการ
 - TypePad มีค่าใช้จ่ายในราคาที่ต่างกันไปตามระดับของบริการ
- การสร้าง Blog Post ใน Microsoft Word 2013 สามารถทำได้ดังนี้





การแสดงผลมุมมองเอกสาร

มุมมองในการทำงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามต้องการของผู้ใช้ขณะทำงานกับโปรแกรมเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของงานที่กำลังทำ ซึ่งแต่ละมุมมองก็มีประโยชน์ในการใช้งานที่ต่างกันออกไป ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนมุมมองได้ดังนี้



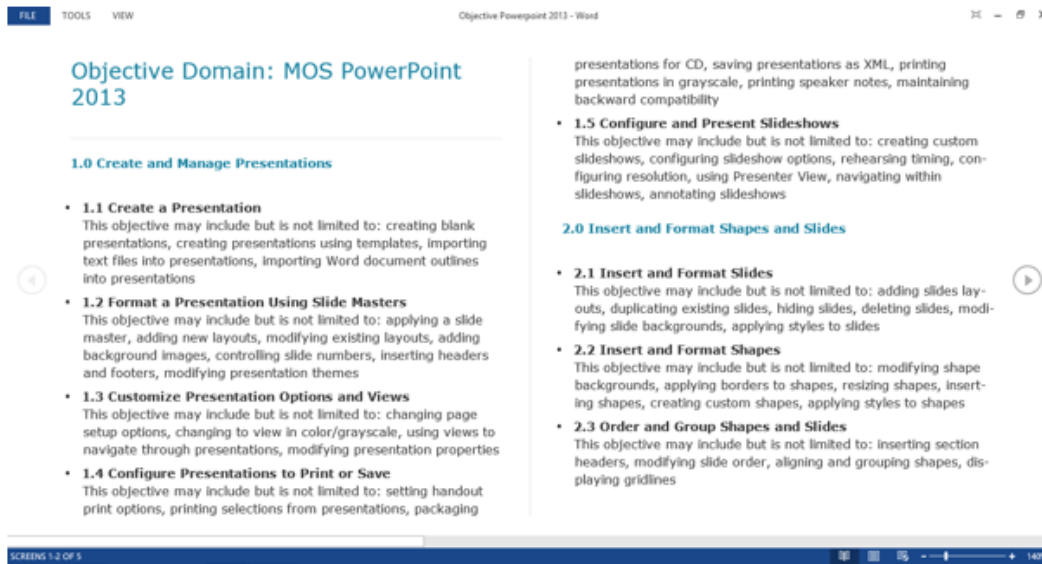
มุมมองการทำงานที่สามารถแสดงได้ใน Microsoft Word 2013 มี 5 แบบคือ

1. มุมมองเค้าโครงการอ่าน (Read Mode)
2. มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout)
3. มุมมองเค้าโครงเว็บ (Web Layout)
4. มุมมองเค้าโครงเอกสาร (Outline)
5. มุมมองเค้าร่าง (Draft)

คุณลักษณะของมุมมองการทำงานแต่ละรูปแบบ

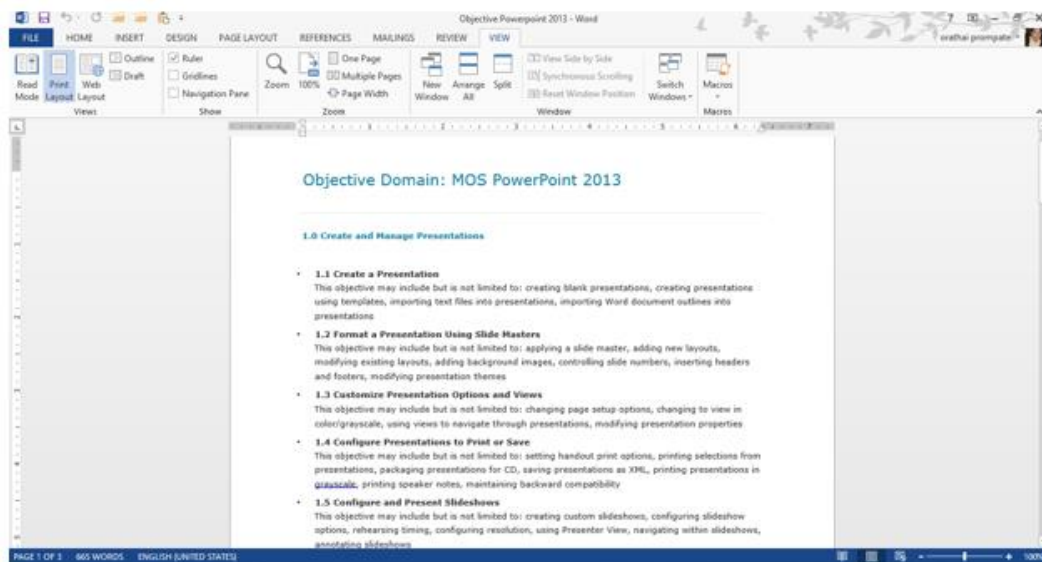
มุมมองเค้าโครงการอ่าน (Read Mode)

มุมมองเค้าโครงการอ่านใช้สำหรับจัดมาตราส่วนเนื้อหาของเอกสารไปยังหน้ากระดาษเพื่อให้พอดีกับหน้าจอโดยอัตโนมัติ และง่ายต่อการอ่านซึ่งจะมีแท็บคำสั่งให้ใช้งานได้ 3 แท็บ คือ แท็บ FILE แท็บ TOOLS และ แท็บ VIEW



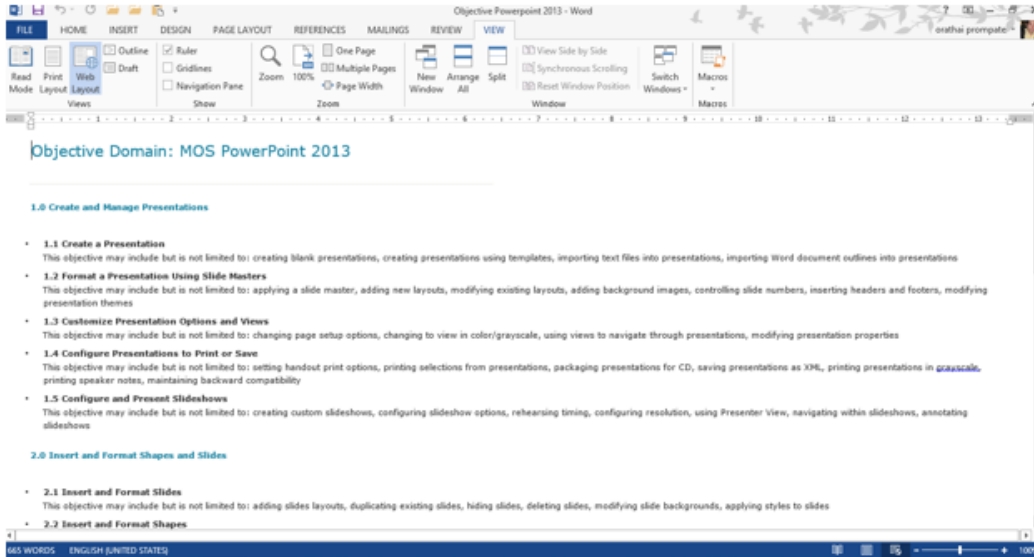
มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout)

มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ใช้สำหรับการดูองค์ประกอบต่างๆ ของเอกสารที่จะเหมือนกับการพิมพ์ เอกสารนั้นออกมาทางเครื่องพิมพ์ หรือพิมพ์ออกทางกระดาษ





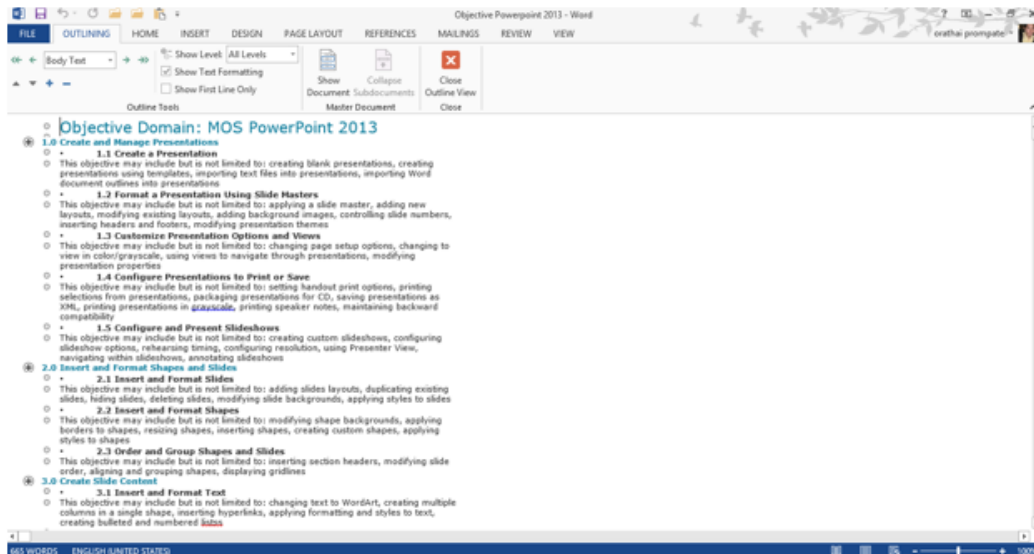
มุมมองเค้าโครงเว็บ (Web Layout)

มุมมองเค้าโครงเว็บ ใช้สำหรับเตรียมสร้างเว็บเพจ และสามารถเห็นพื้นหลัง ข้อความก็จะถูกตัดให้พอดีกับขนาดหน้าต่าง ส่วนกราฟิกจะถูกวางในตำแหน่งเดียวกับที่ปรากฏในเว็บเบราว์เซอร์



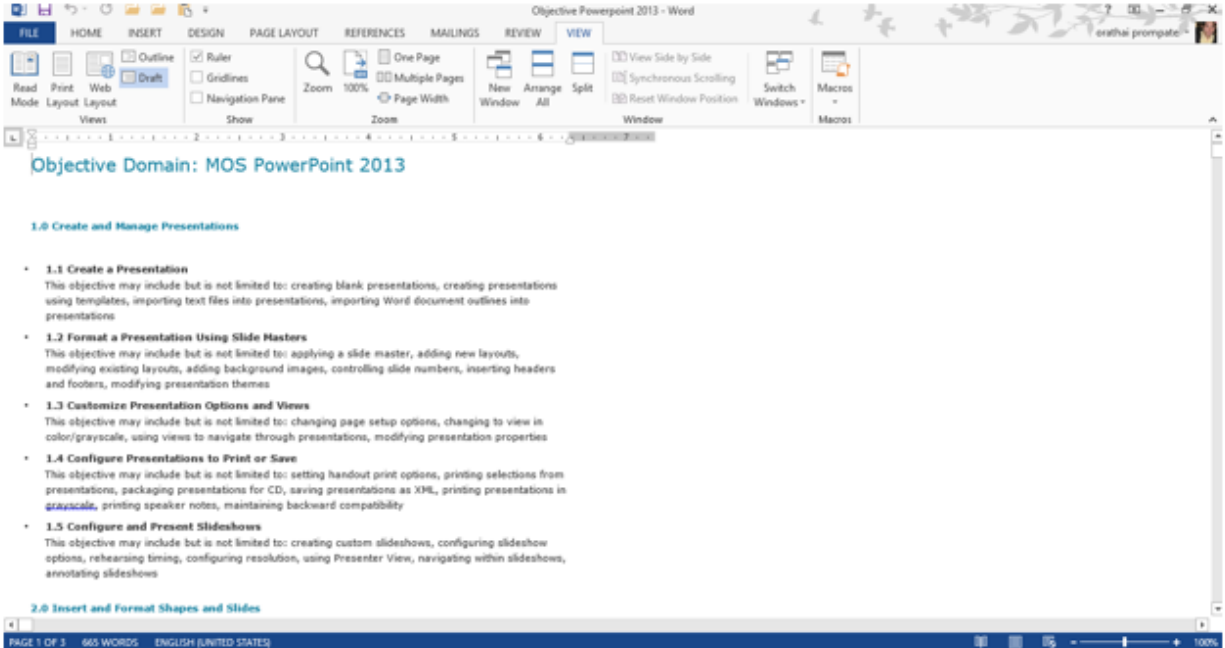
มุมมองเค้าโครงเอกสาร (Outline)

มุมมองเค้าโครงเอกสารใช้สำหรับดูโครงสร้างของเอกสาร และเพื่อย้าย คัดลอก หรือจัดวางข้อความใหม่ โดยการลากจากตำแหน่งสัญลักษณ์  หรือ  ที่ด้านหน้าของแต่ละหัวเรื่อง ซึ่งจะมีแท็บ OUTLINING เพิ่มขึ้นใช้งาน



มุมมองเค้าร่าง (Draft)

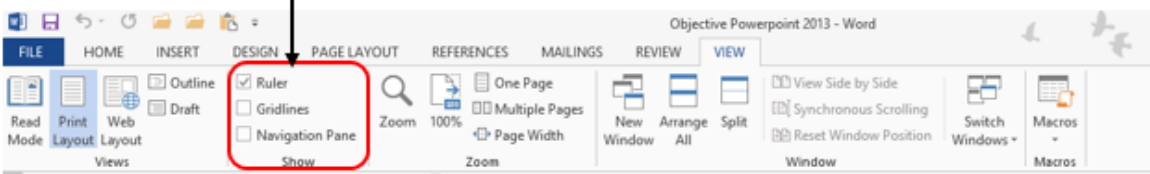
มุมมองเค้าร่าง ใช้สำหรับดูโครงสร้างของเอกสารทั้งฉบับแบบเค้าร่าง โดยจะแสดงแต่เนื้อหาในเอกสาร และไม่แสดงรายละเอียดของกราฟฟิก



การแสดงผลประกอบของหน้าต่างเพิ่มเติม

ในขณะการทำงานหากต้องการแสดงผลประกอบของหน้าต่างเพิ่มเติม เช่น ไม้บรรทัด (Ruler) เส้นกริดบอกแนว (Gridlines) บานหน้าต่างนำทาง (Navigation Pane) สามารถทำได้ดังนี้

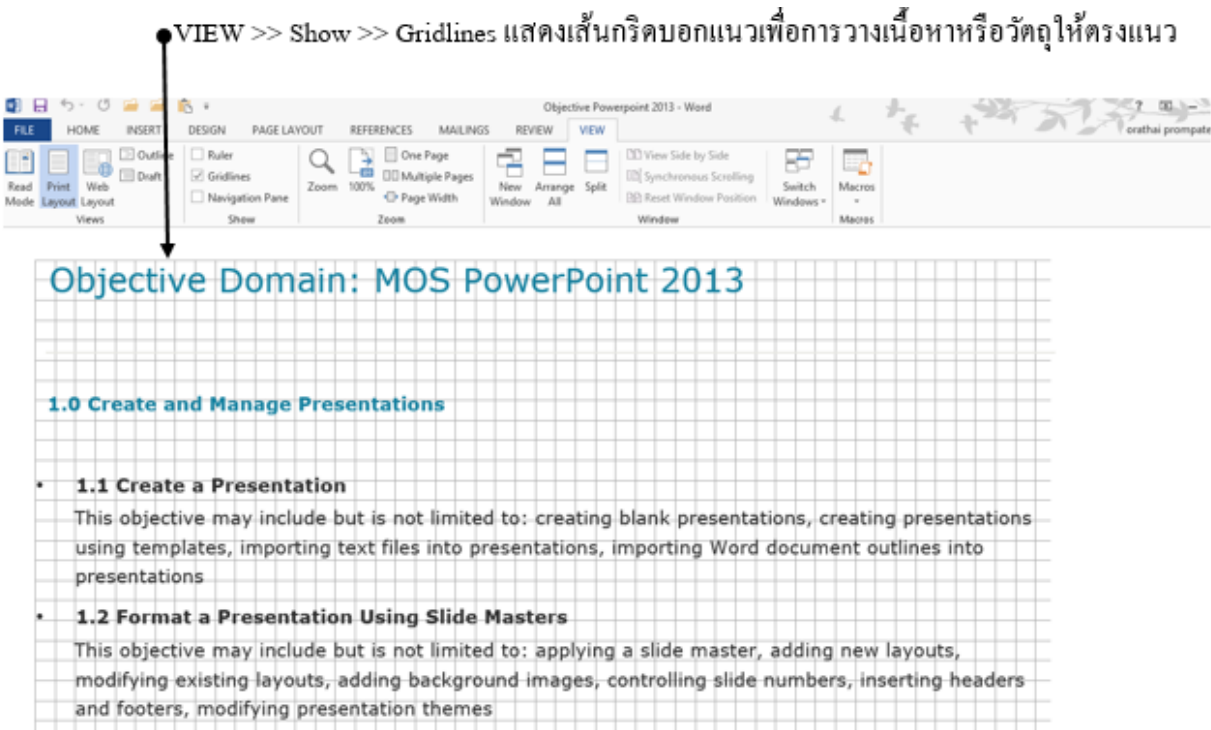
จากแท็บ VIEW คลิกเลือกแสดงผลประกอบเพิ่มเติมในกลุ่มคำสั่ง Shows ตามที่ต้องการ



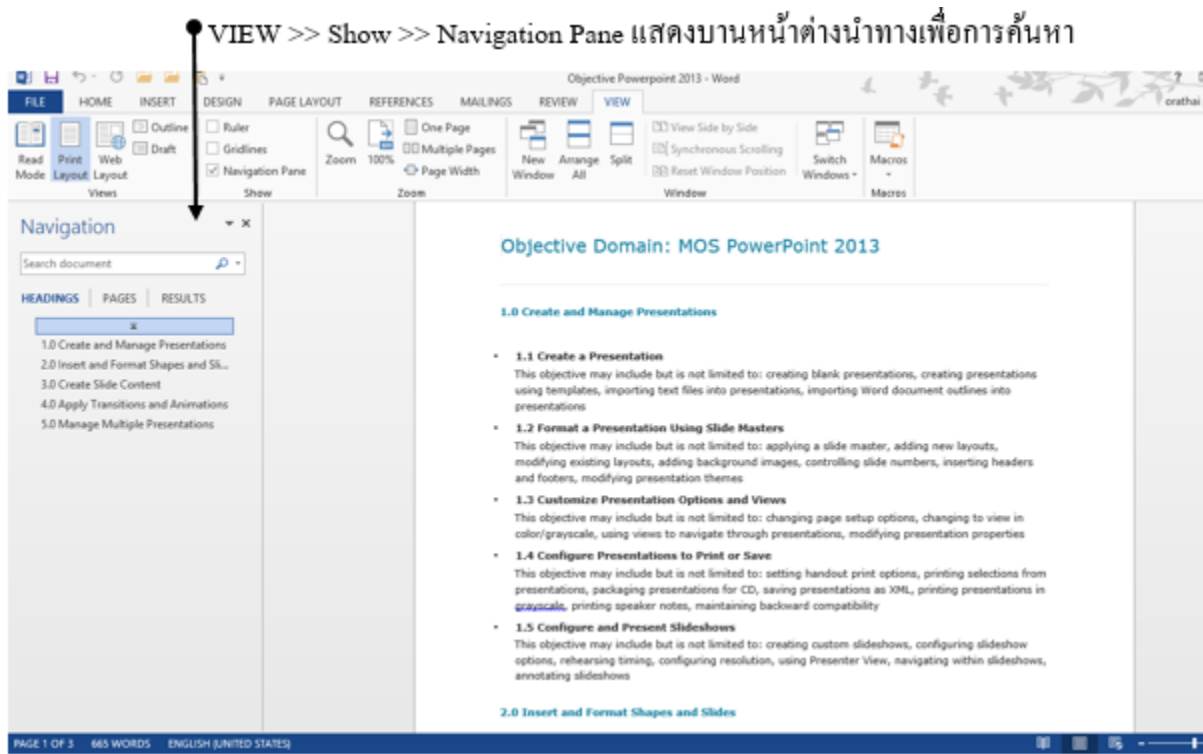
Show Ruler



Show Gridlines



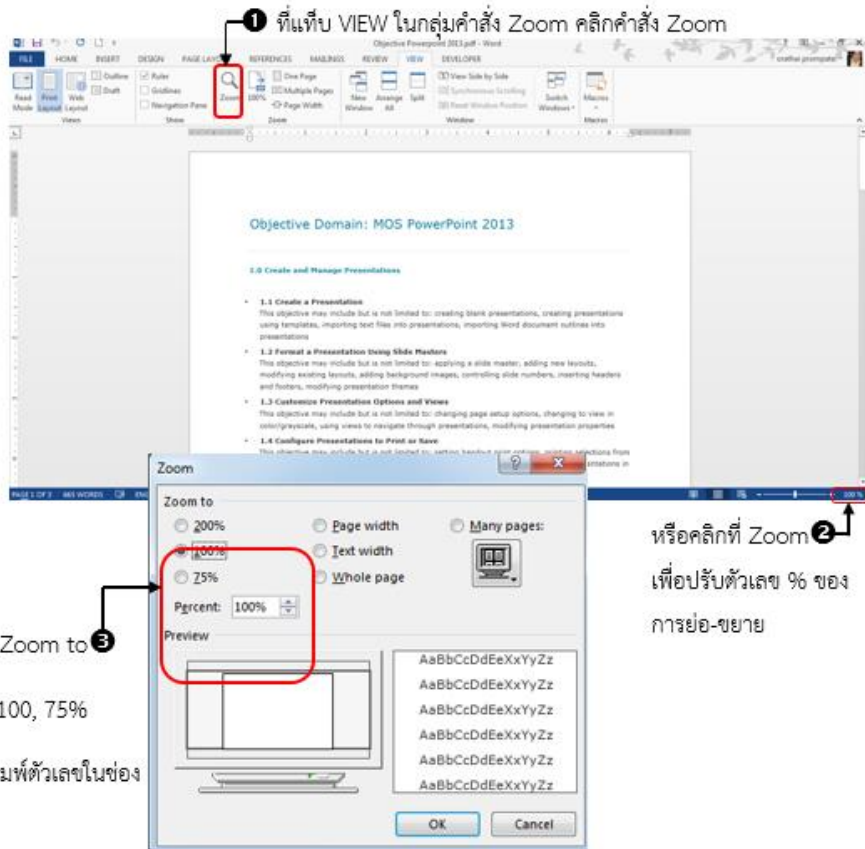
Show Navigation Pane



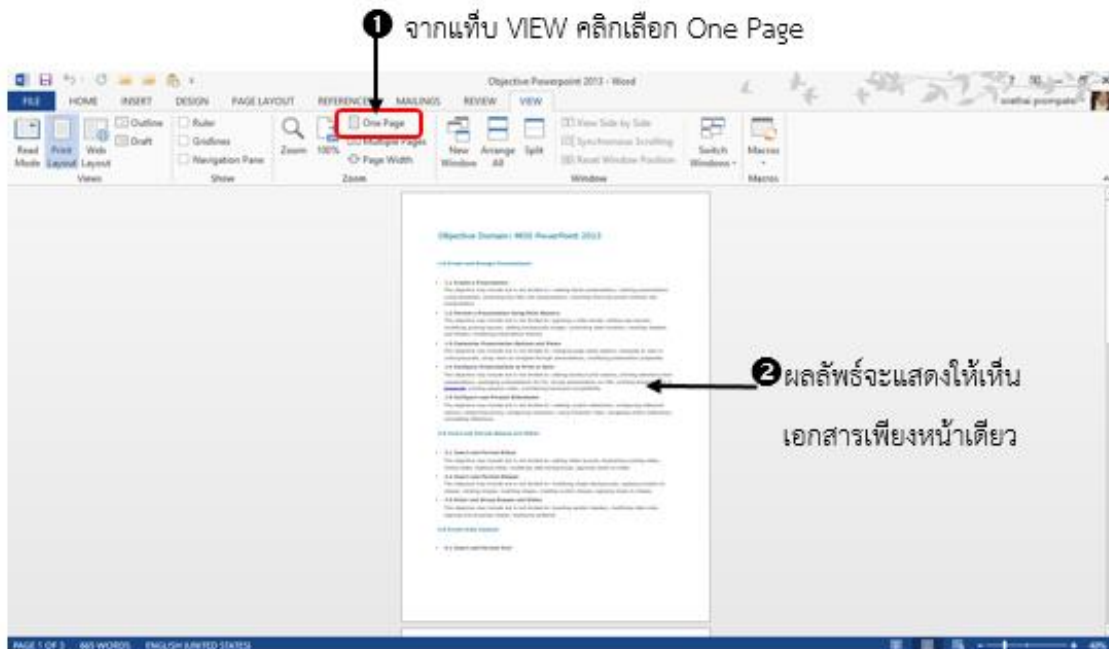
การใช้เครื่องมือปรับขนาด การแสดงไฟล์เอกสาร

การย่อและขยายการแสดงไฟล์เอกสาร (Zoom)

การปรับเพิ่ม (Zoom In) หรือปรับลด (Zoom Out) ขนาดของหน้าจอแสดงผล จะทำให้ไฟล์เอกสารที่กำลังเปิดใช้งานอยู่ถูกจัดการย่อเล็กลง หรือขยายใหญ่ให้เห็นงานชัดเจนขึ้นได้ง่าย ๆ ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

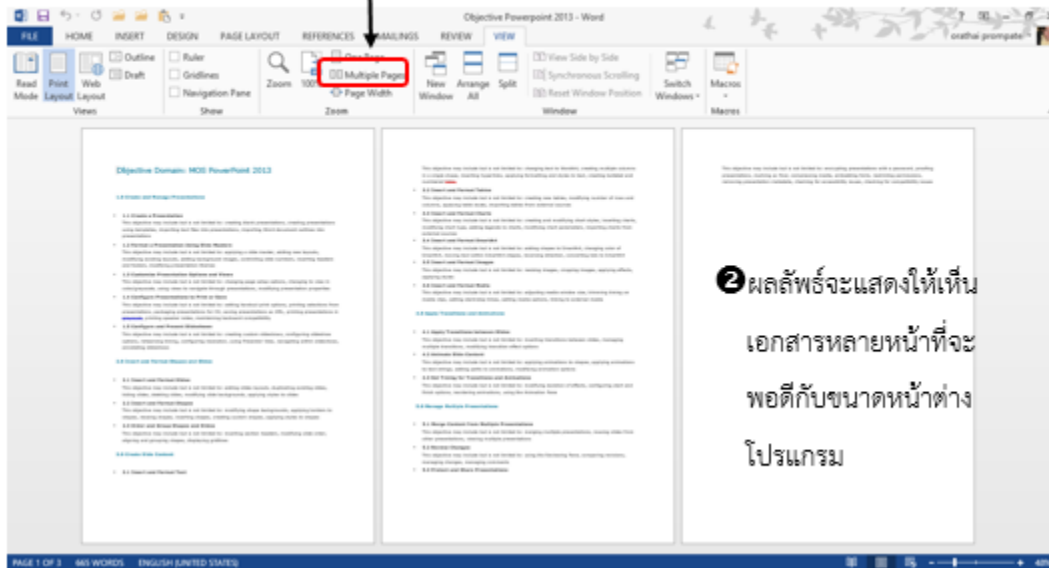


การแสดงผลเอกสารแบบหน้าเดียว (One Page) สามารถทำได้ดังนี้



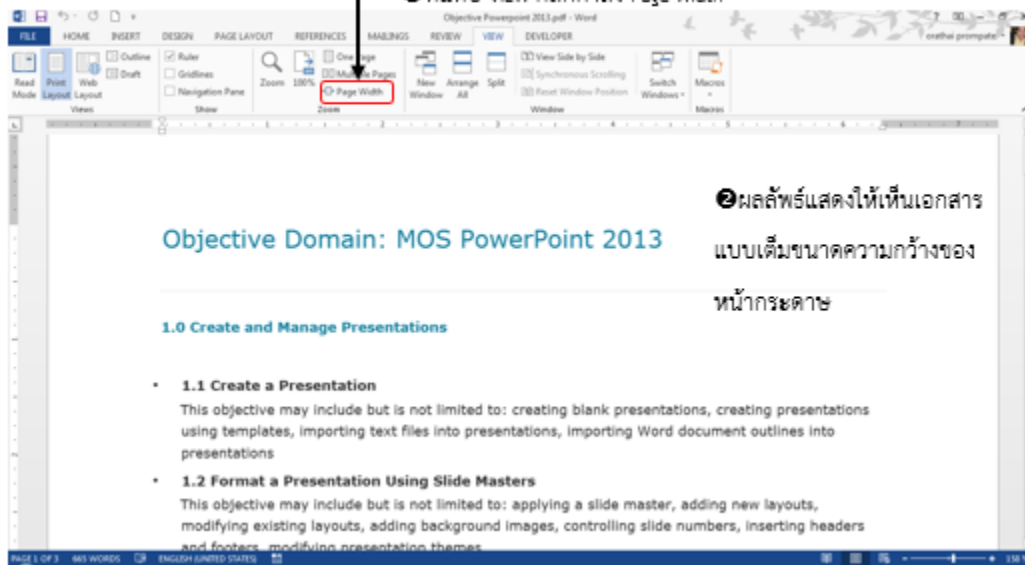
การแสดงผลเอกสารแบบหลายหน้า (Multiple Pages) สามารถทำได้ดังนี้

1 จากแท็บ VIEW คลิกเลือก Multiple Page



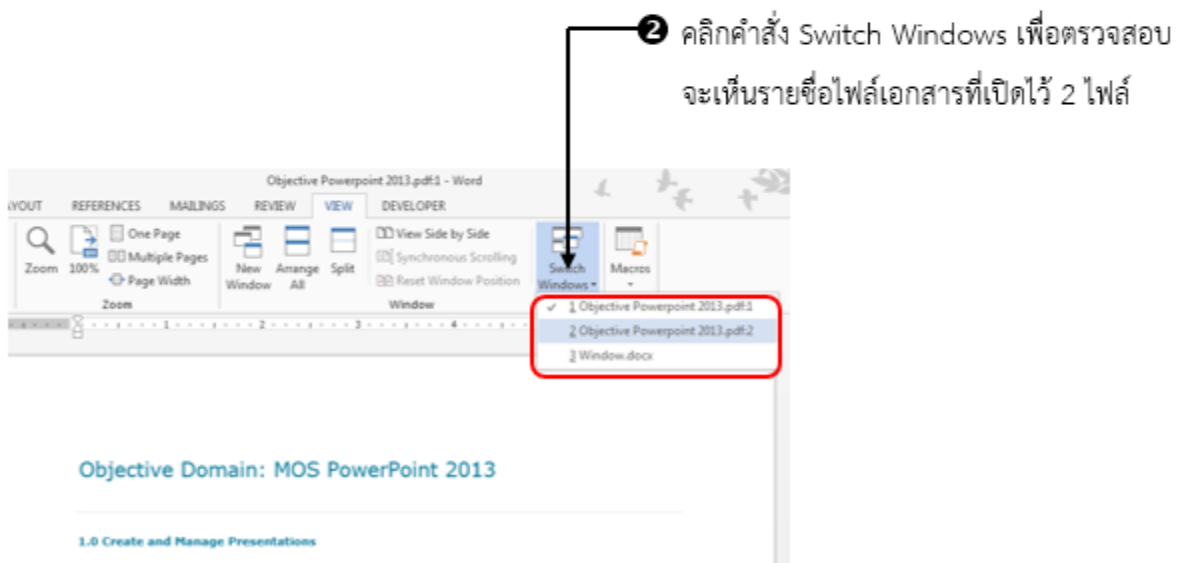
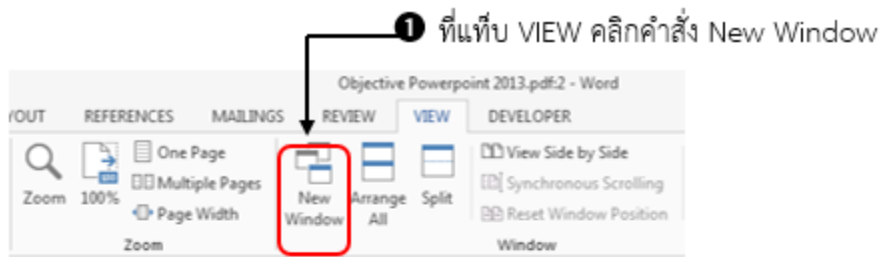
การแสดงผลเอกสารแบบเต็มความกว้างของหน้ากระดาษ (Page Width)

1 ที่แท็บ VIEW คลิกคำสั่ง Page Width



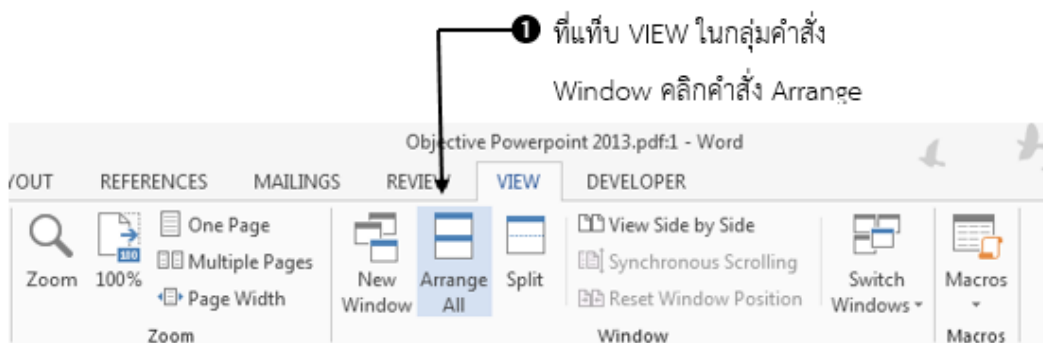
การจัดการกับการแสดงหน้าต่าง ไฟล์เอกสาร Window

การสร้างหน้าต่างใหม่ในไฟล์เอกสารเดิม (New Window) สามารถทำได้ดังนี้



การจัดเรียงหน้าต่างไฟล์เอกสาร (Arrange All)

ในกรณีที่เปิดไฟล์เอกสารขึ้นมาทำงานหลายไฟล์ และต้องการดูเนื้อหาทุกไฟล์พร้อมกัน ต้องทำการจัดเรียงหน้าต่างไฟล์เอกสารทั้งหมด ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

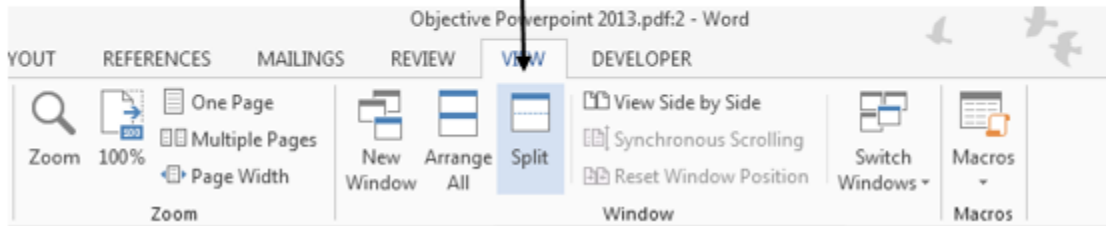


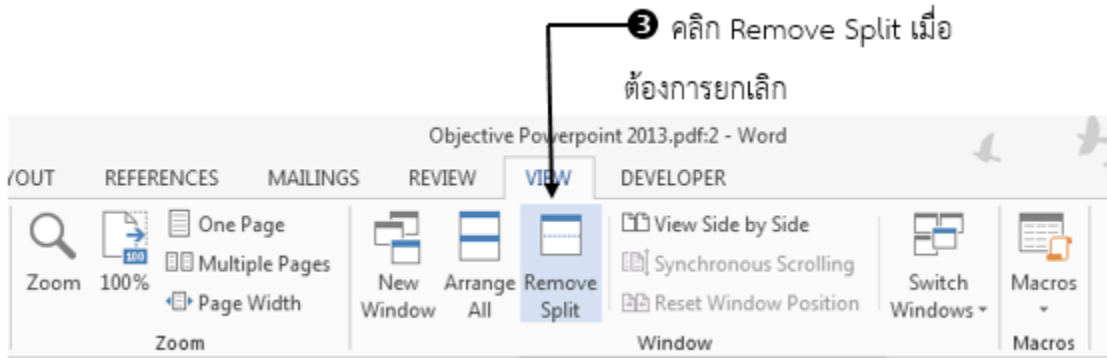
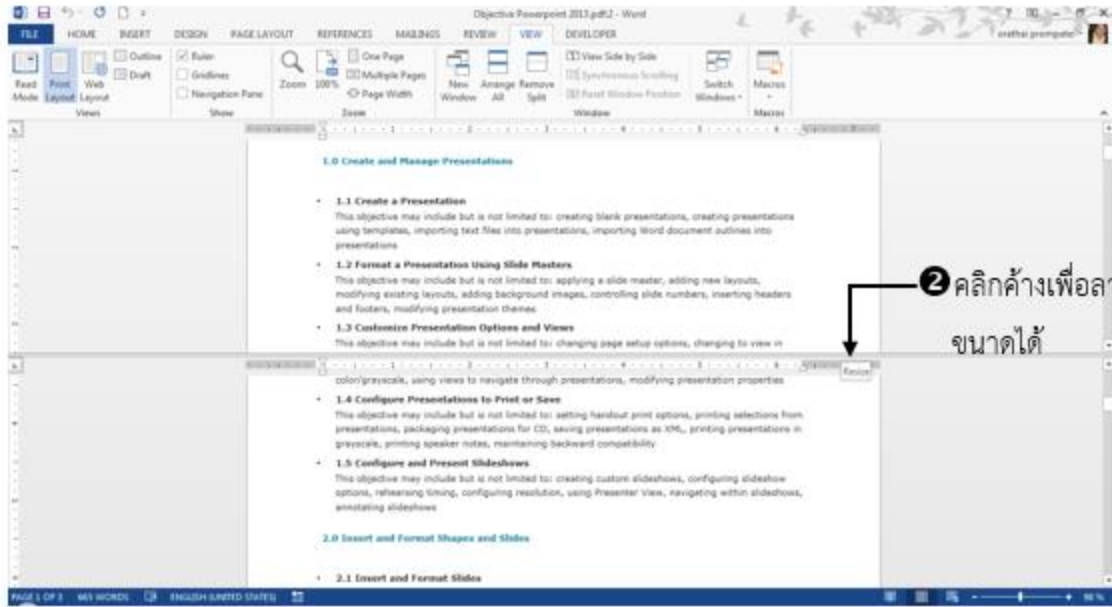
2 ผลลัพธ์จะแสดงทุก ๆ ไฟล์บนหน้าต่าง
โปรแกรมเต็มพื้นที่ แบบ Full Screen



การแบ่งหน้าต่างไฟล์เอกสารให้แยกเป็นสองส่วน (Split Window) สามารถทำได้ดังนี้

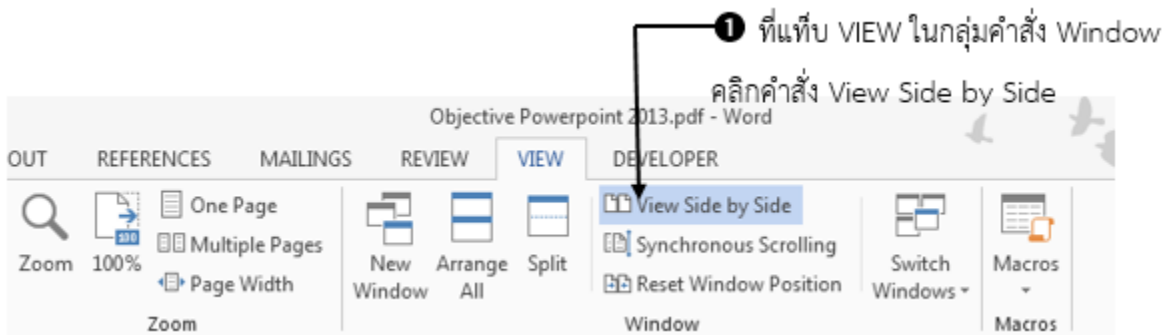
1 ที่แท็บ VIEW ในกลุ่มคำสั่ง
Window คลิกคำสั่ง Split



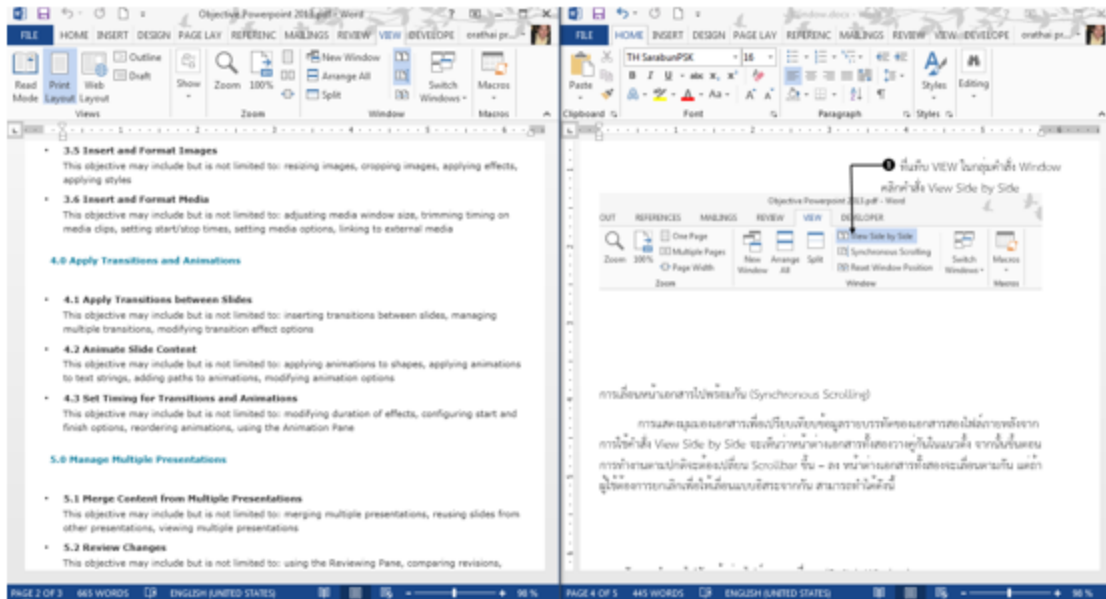


การแสดงผลหน้าต่างเอกสารแบบเคียงข้างกัน (View Side by Side)

เพื่อเปรียบเทียบบรรทัดต่อบรรทัด สามารถทำได้ดังนี้



๒ แสดงหน้าต่างไฟล์เอกสารแบบเคียงข้างกัน

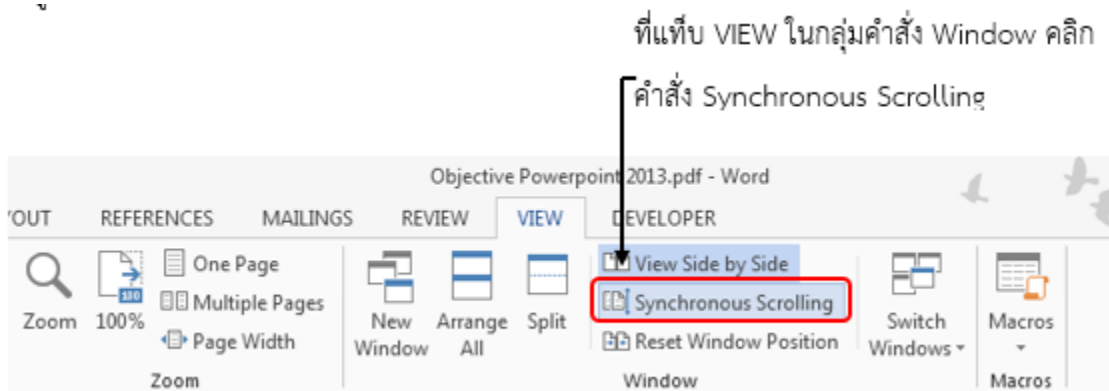


ด้านซ้ายมือ จะแสดงไฟล์เอกสารที่
ถูกเปิดภายหลัง (ไฟล์ล่าสุด)

ด้านขวามือ จะแสดงไฟล์เอกสารที่
ถูกเปิดขึ้นมาก่อน

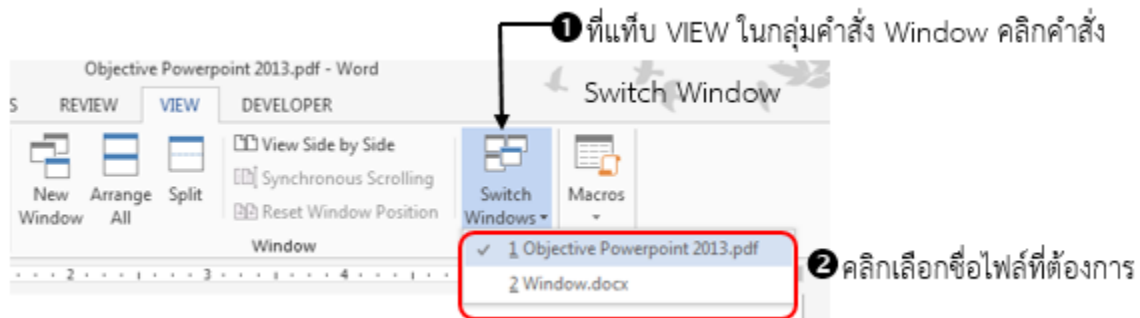
การเลื่อนหน้าเอกสารไปพร้อมกัน (Synchronous Scrolling)

การแสดงผลมุมมองเอกสารเพื่อเปรียบเทียบข้อมูลรายการบรรทัดของเอกสารสองไฟล์หลังจากการใช้คำสั่ง View Side by Side จะเห็นว่าหน้าต่างเอกสารทั้งสองวางคู่กันในแนวตั้ง จากนั้นขั้นตอนการทำงานตามปกติ จะต้องเปลี่ยน Scrollbar ขึ้น - ลง หน้าต่างเอกสารทั้งสองจะเลื่อนตามกัน แต่ถ้าผู้ใช้ต้องการยกเลิกเพื่อให้เลื่อนแบบอิสระจากกัน สามารถทำได้ดังนี้



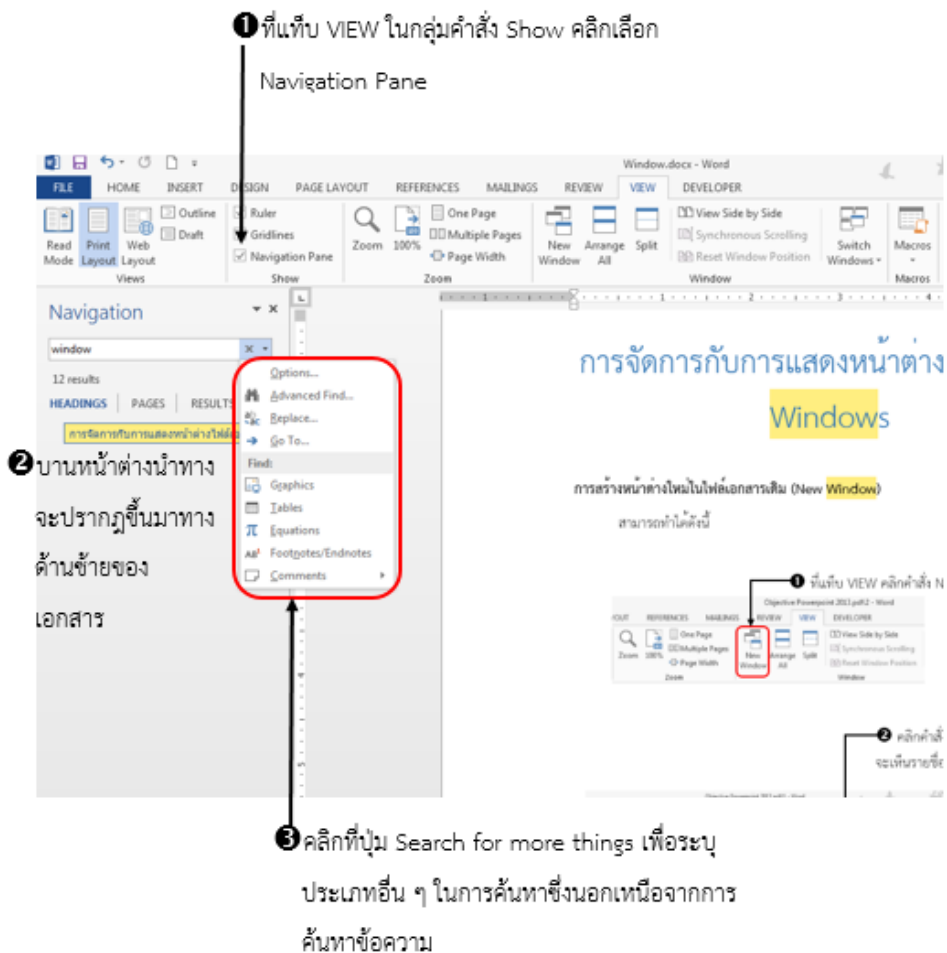
การสลับการทำงานไปยังหน้าต่างไฟล์เอกสารอื่นๆ (Switch Window)

เมื่อเปิดทำงานไว้พร้อมกันหลายไฟล์ แต่ต้องการสลับการทำงานไปยังไฟล์อื่น สามารถทำได้ดังนี้

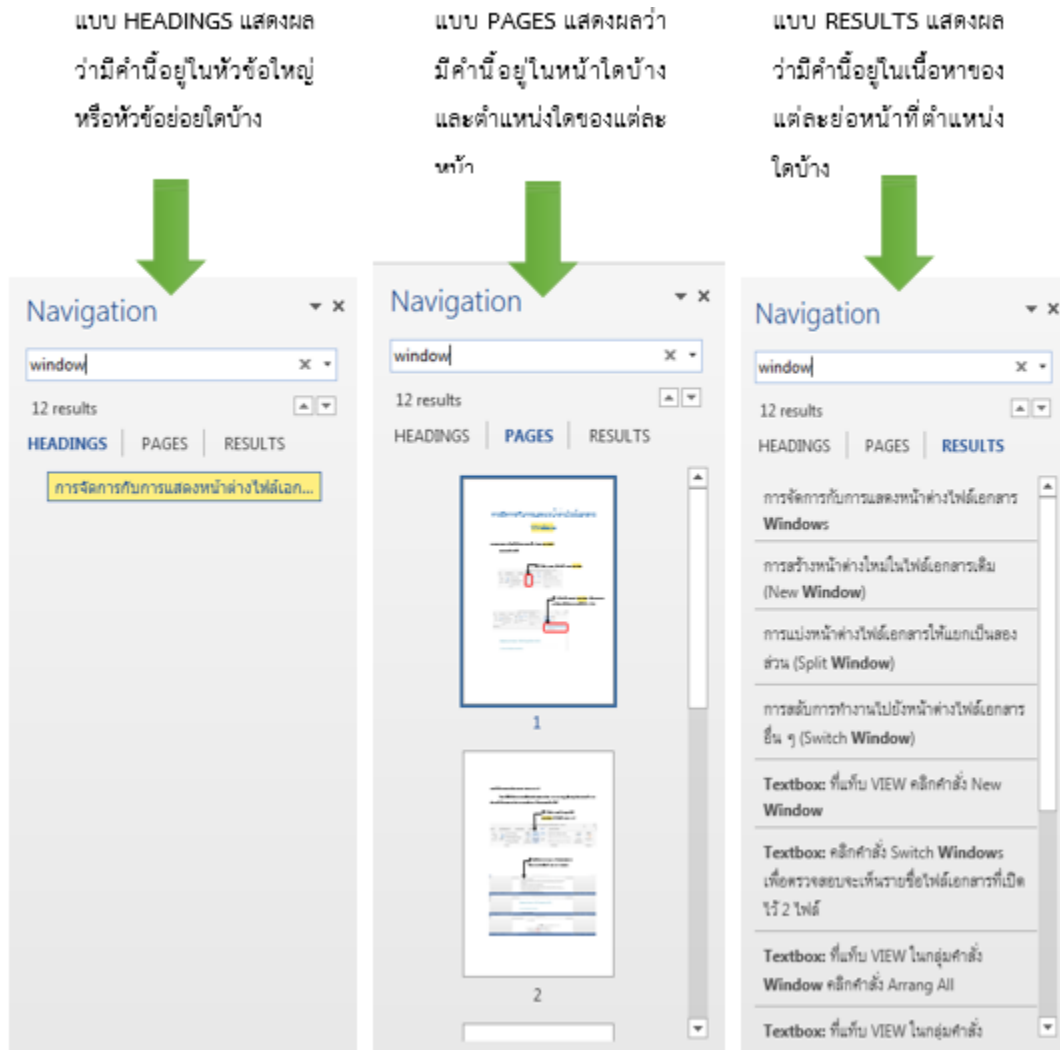


การแสดงบานหน้าต่างนำทางภายในไฟล์เอกสารเดียวกัน (Navigation Pane)

ใน Microsoft Word 2013 ผู้ใช้สามารถไปตามตำแหน่งต่างๆ ในเอกสารขนาดใหญ่ได้อย่างรวดเร็ว และยังสามารถจัดระเบียบเอกสารใหม่ได้ง่าย ๆ ด้วยการลากแล้วปล่อยส่วนเค้าโครงหัวข้อเนื้อหาแทรกการคัดลอกและวางตามปกติ การค้นหาข้อความที่ต้องการสามารถทำได้ง่ายด้วยคำสั่งค้นหาเพิ่มเติม 3 แบบ คือ HEADINGS, PAGES และ RESULTS สามารถทำได้ดังนี้



การค้นหาลิงก์อื่นที่หลากหลาย เช่น ค้นหาสมการคณิตศาสตร์ (Equations) ข้อคิดเห็น (Comments) สามารถทำได้ง่าย ๆ โดย คลิกปุ่ม Search for more things (ปุ่มหัวลูกศรลงด้านขวาของรูปแว่นขยาย) หรือพิมพ์ คำที่ต้องการค้นหา ในช่อง Search document แล้วกดปุ่ม Enter ซึ่งจะแสดงผลลัพธ์ที่ได้จากการค้นหาทั้ง 3 แบบ ดังรูป



การตรวจสอบแก้ไขคำสะกด และไวยากรณ์ (Spelling & Grammar)

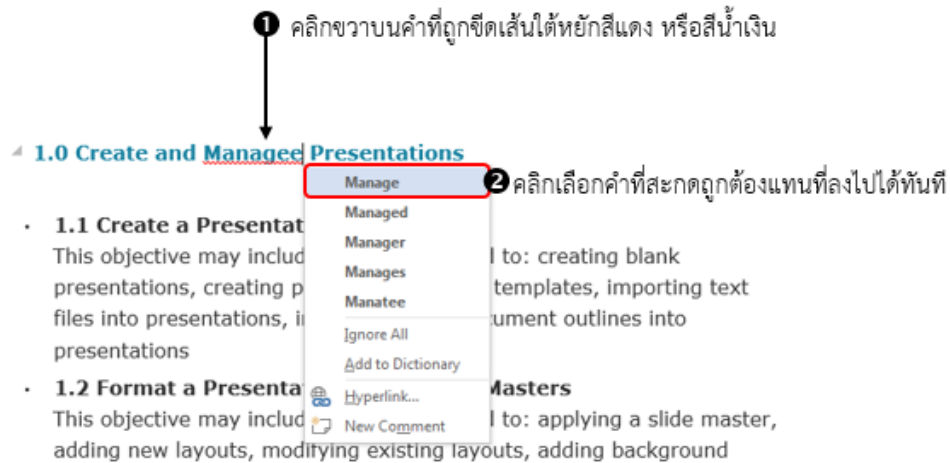
ขณะทำงานในโปรแกรม Microsoft Word 2013 ผู้ใช้สามารถตรวจสอบคำสะกดและไวยากรณ์ได้จากคำที่ผู้ใช้เลือกเอง หรือตรวจสอบทั้งเอกสาร ในกรณีที่เอกสารมีการสะกดคำผิด หรือพิมพ์ผิดหลักการไวยากรณ์ภาษา ผู้ใช้จะสามารถสังเกตเห็นได้จากสัญลักษณ์ ที่ ปรากฏตรงบริเวณแถบสถานะ (Status bar) ส่วนรูปแบบของการ

แสดงว่ามีคำที่สะกดผิดในเอกสารจะแสดงให้เห็นเป็นเส้นใต้หยักสีแดงที่คำนั้น ๆ แต่ถ้าคำนั้นเป็นการพิมพ์ผิดหลักไวยากรณ์ภาษาจะแสดงให้เห็นเป็นเส้นหยักสีน้ำเงิน

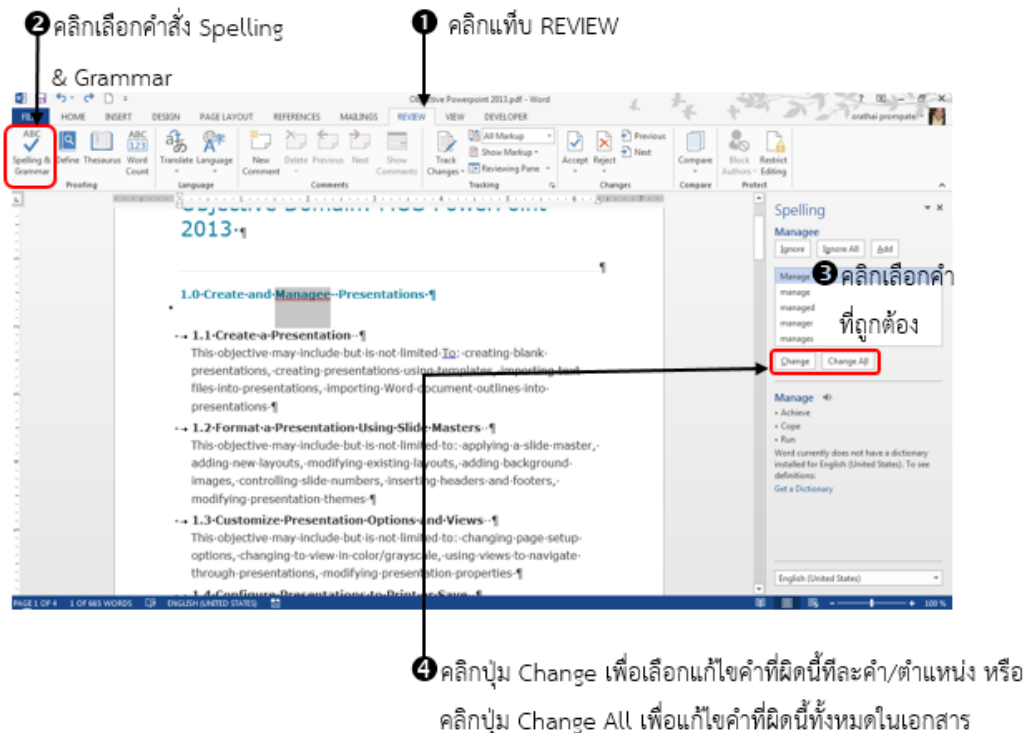
การแก้ไขกรณีสะกดคำผิด หรือพิมพ์ผิดหลักไวยากรณ์ภาษา (Correct the spelling)

เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้วปรากฏว่ามีตำแหน่งที่ขีดเส้นใต้หยักสีแดง (สะกดคำผิด) หรือสีน้ำเงิน (ผิดหลักการไวยากรณ์ภาษา) ซึ่งวิธีการตรวจสอบพร้อมแก้ไขสามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้

1. วิธีแก้ไขคำผิดเพียงคำเดียว สามารถทำได้ดังนี้



2. วิธีแก้ไขคำผิดทั้งหมด สามารถทำได้ดังนี้

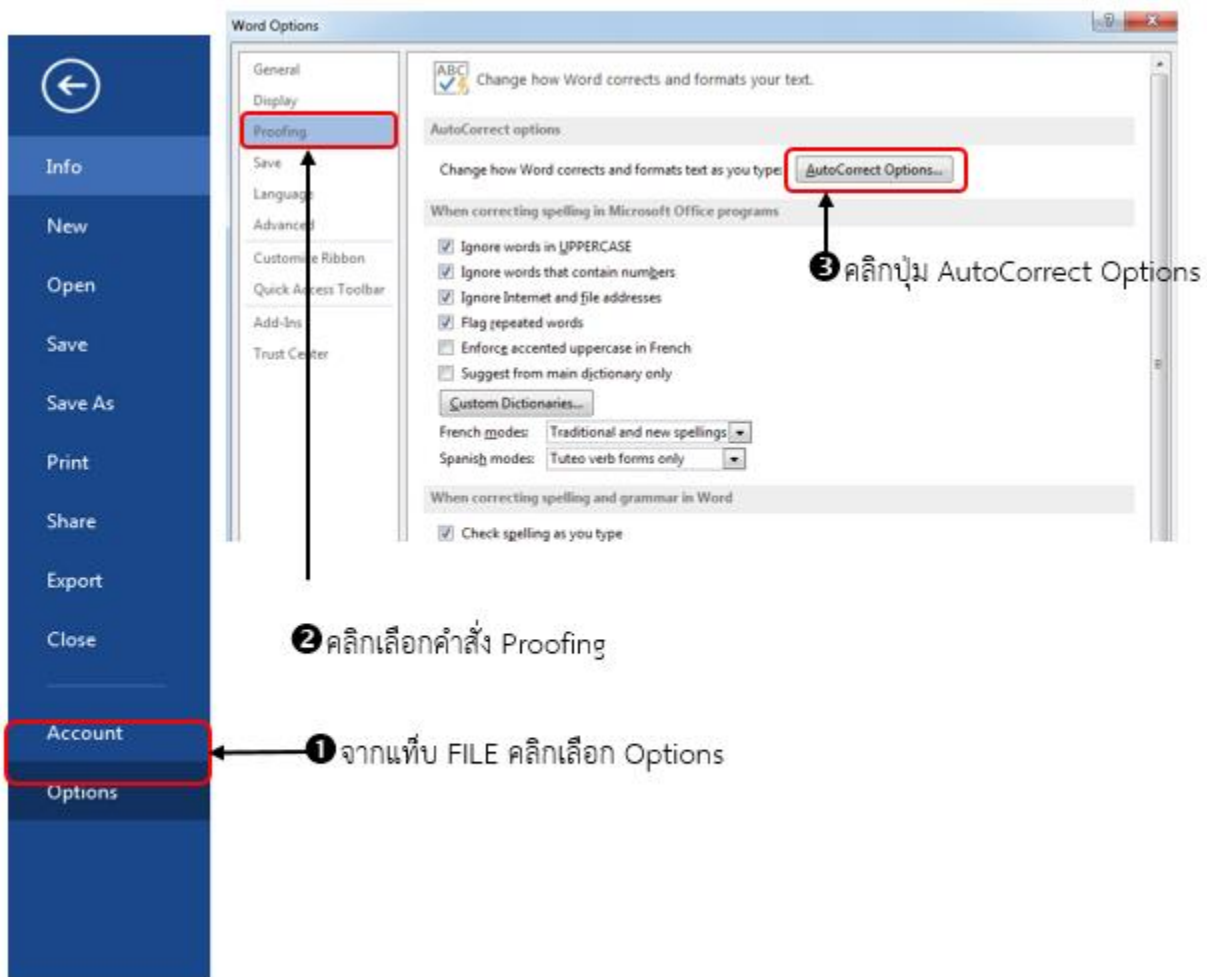


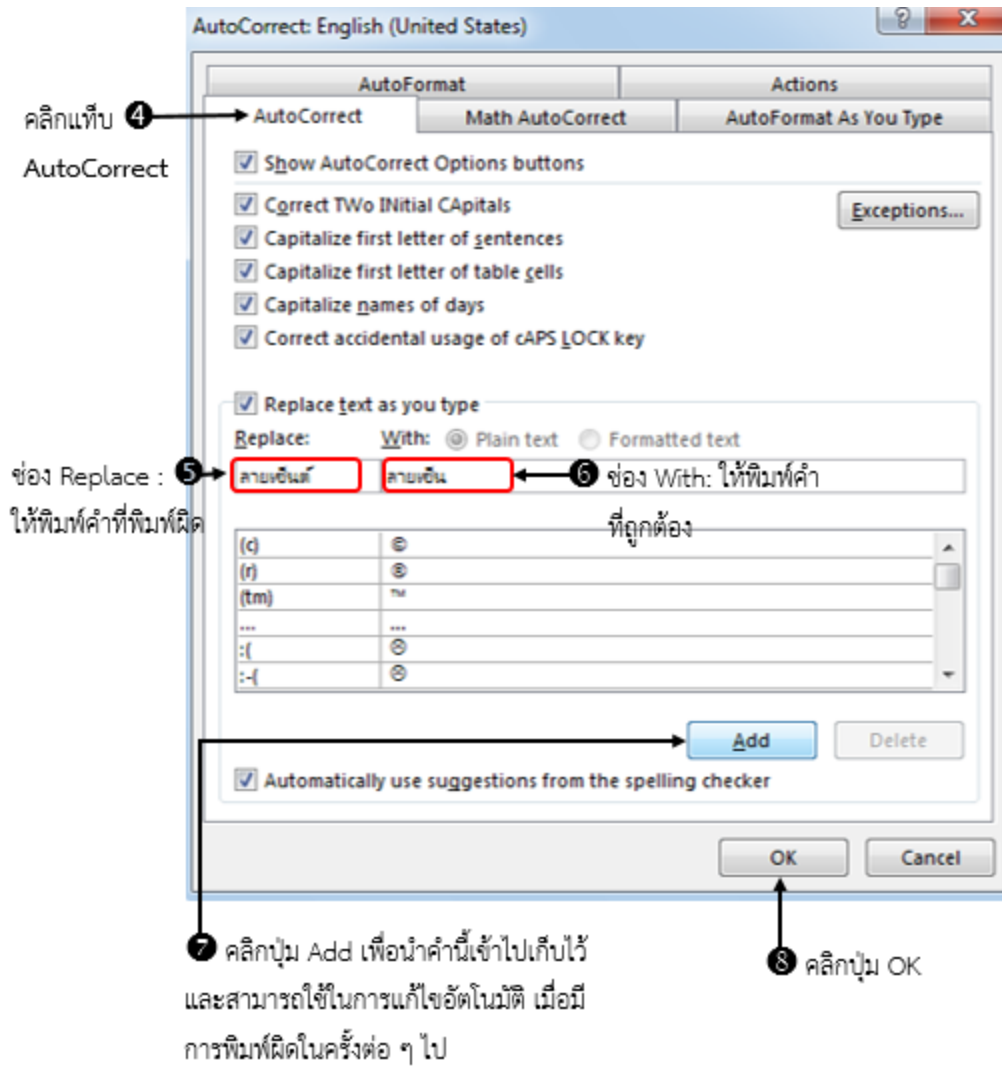
การแทรกและแก้ไขข้อความอัตโนมัติ (AutoCorrect Options)

การจัดการกับการแสดงหน้าต่างไฟล์เอกสาร Window

การสร้างหน้าต่างใหม่ในไฟล์เอกสารเดิม (New Window)

การพิมพ์เอกสารในโปรแกรม Microsoft Word 2013 คำบางคำที่ผู้ใช้อาจพิมพ์ผิดเองบ่อย ๆ เช่นคำว่า “อนุญาต” ที่ถูกต้องจะต้องไม่มีสระอึ หรือ คำว่า “สังเกต” ที่ถูกต้องก็ต้องไม่มีสระอู และคำว่า “ลายเซ็น” ที่ถูกต้องไม่การันต์ หรือ “ต์” เป็นต้น ยังมีคำอื่น ๆ อีกมากมายที่เมื่อผู้ใช้พิมพ์ด้วยความรวดเร็วแล้วมักพิมพ์ผิด ปัญหาเหล่านี้แก้ได้ทันที โดยต้องทำให้เป็นคำที่แก้ไขให้ถูกต้องโดยอัตโนมัติ (AutoCorrect) เสียก่อน ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

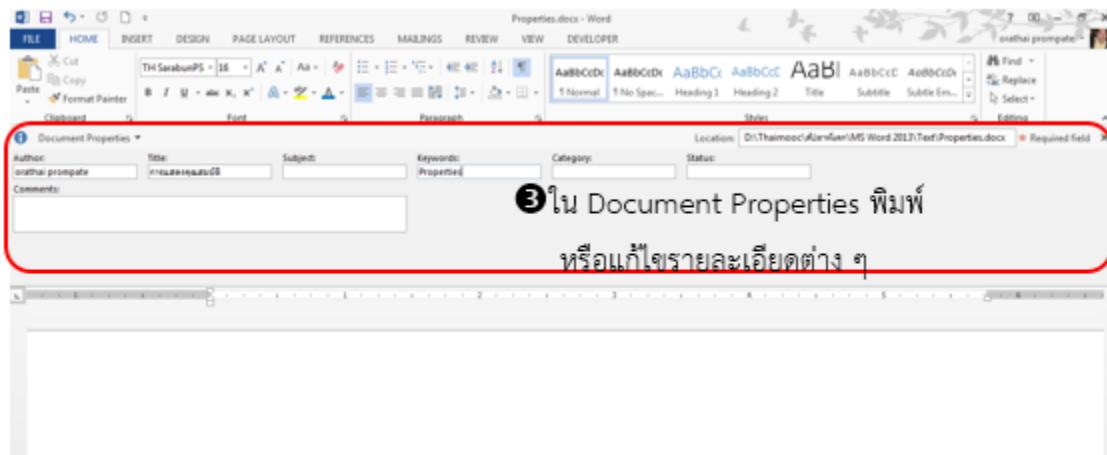
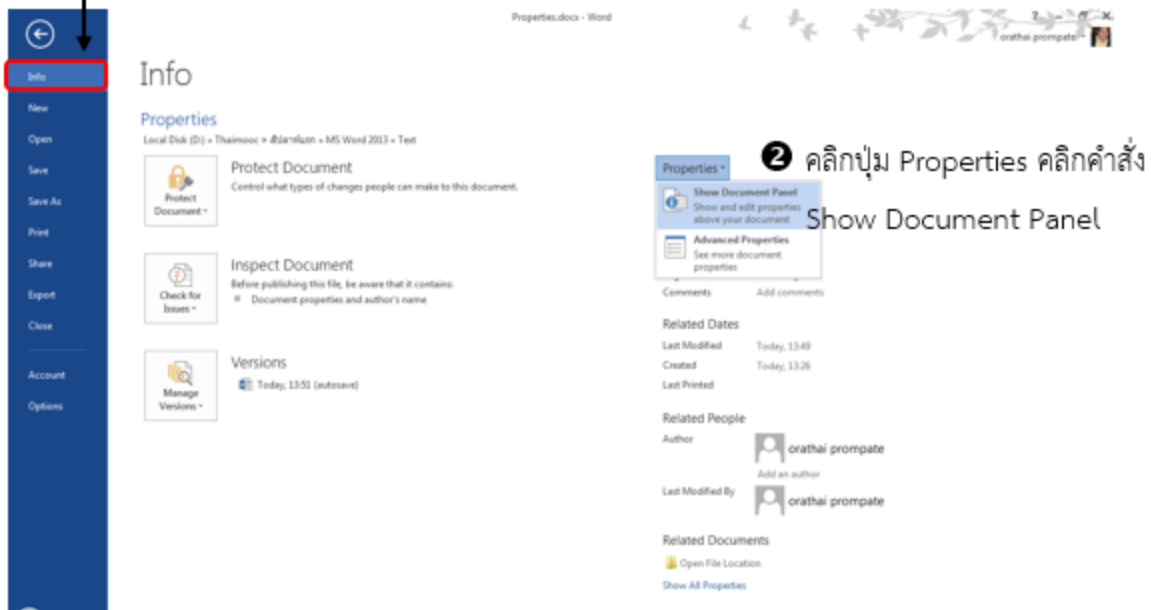




การแสดงคุณสมบัติ หรือรายละเอียดของไฟล์เอกสาร (Properties)

คุณสมบัติ หรือรายละเอียดของไฟล์เอกสาร คือ คุณสมบัติต่าง ๆ ที่มีประโยชน์สำหรับการตรวจสอบ และค้นหาไฟล์เอกสาร เช่น ผู้สร้าง (Author) ชื่อเรื่อง (Title) ชื่อหัวเรื่อง (Subject) และคำสำคัญ (Keyword) เป็นต้น รายละเอียดทั้งหมดจะอยู่ในรายการ Info ของแท็บ FILE และผู้ใช้สามารถกำหนดให้ไฟล์เอกสารมีรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามต้องการ สามารถทำได้ดังนี้

1 จากแท็บ FILE คลิกเลือก Info



หรือกำหนดคุณสมบัติ หรือรายละเอียดของไฟล์ เพิ่มเติม

1 จากแท็บ FILE คลิกเลือก Info

2 คลิกปุ่ม Properties คลิกคำสั่ง Advanced Properties

3 ใน Document Properties พิมพ์หรือแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม

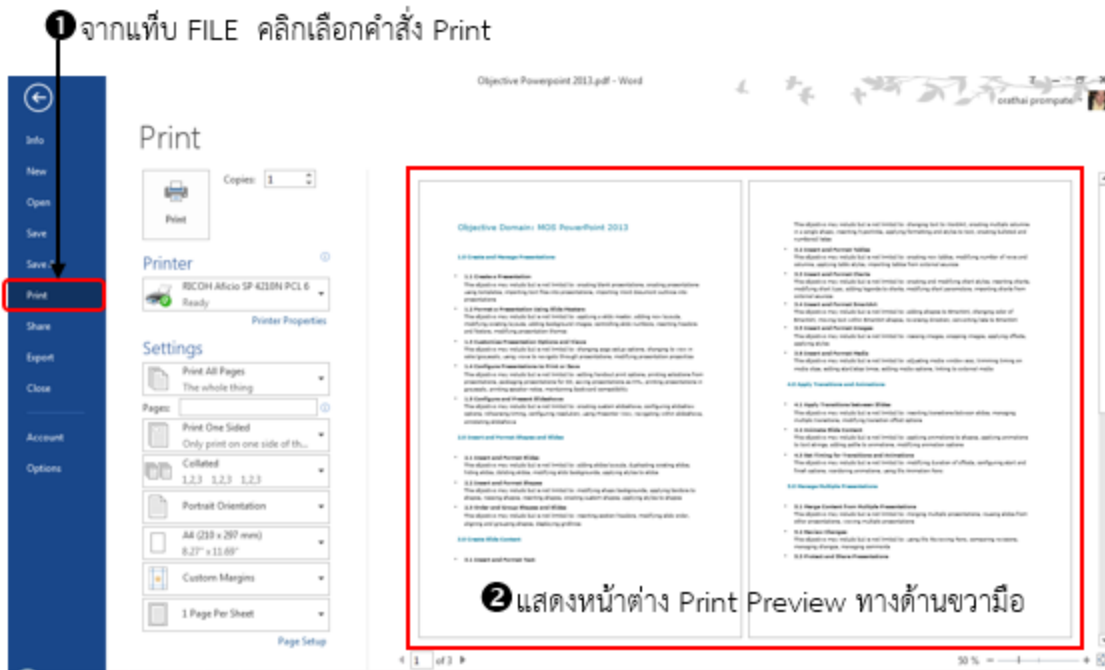
4 คลิกปุ่ม OK

การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ (Print)

เอกสารต่าง ๆ ที่สร้างขึ้น ผู้ใช้สามารถสั่งพิมพ์เอกสาร โดยเลือกกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการพิมพ์ได้ ไม่ว่าจะเป็น จำนวนเอกสาร รูปแบบเอกสาร หน้าที่จะพิมพ์ เป็นต้น ซึ่งขั้นตอนในการทำงานสามารถทำได้ดังนี้

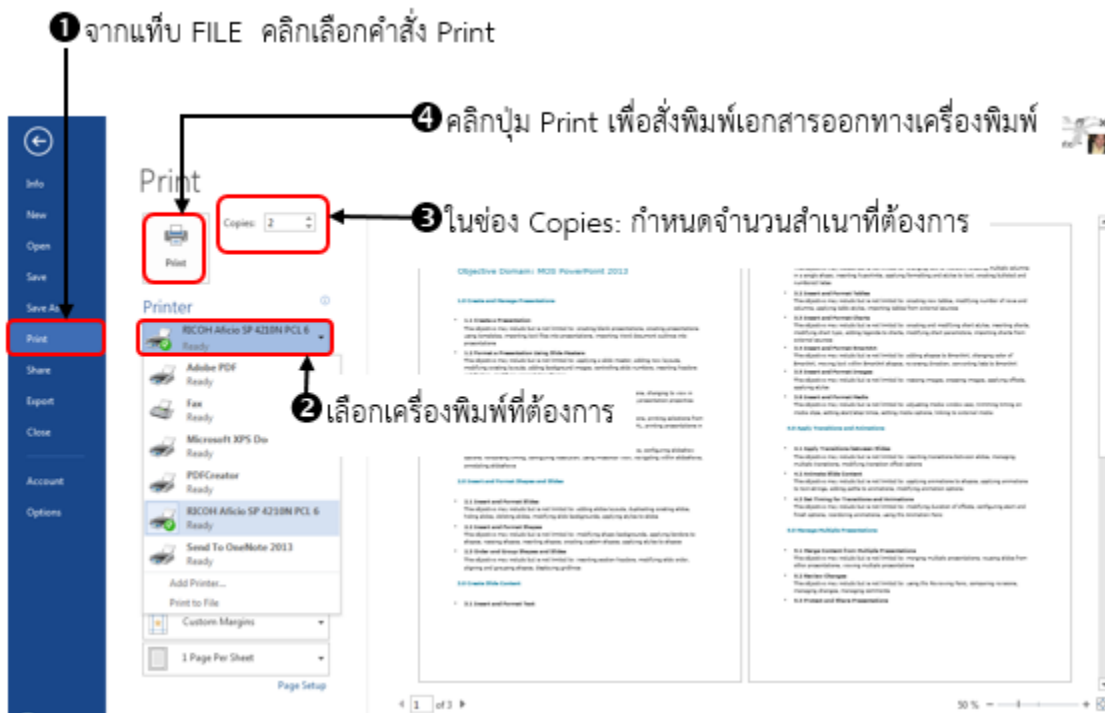
การดูเอกสารก่อนพิมพ์

เมื่อสร้างเอกสารเสร็จแล้ว ต้องทำการตรวจสอบเอกสารก่อนว่าสมบูรณ์หรือไม่ ก่อนการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้



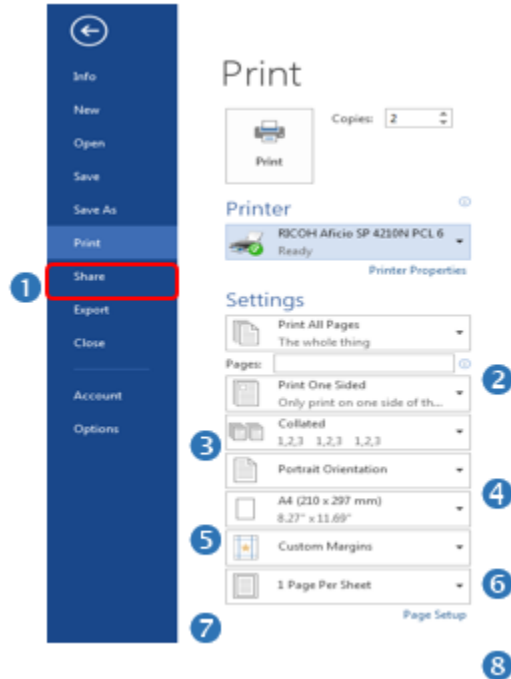
เลือกเครื่องพิมพ์และจำนวนสไลด์

กำหนดเครื่องพิมพ์ที่ต้องการและจำนวนสำเนาที่ต้องการพิมพ์เอกสาร



การตั้งค่าการพิมพ์เอกสาร

ผู้ใช้งานสามารถไปกำหนดค่าการพิมพ์เอกสาร เช่น พิมพ์เฉพาะหน้าที่ต้องการ พิมพ์หน้าทั้งหมด พิมพ์สองหน้า การวางแนวกระดาษ ระยะขอบรูปแบบการพิมพ์ เป็นต้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้



1. จากแท็บ FILE คลิกเลือกคำสั่ง Print ในส่วนของ Settings (การตั้งค่า) สามารถตั้งค่าการพิมพ์ได้ดังนี้
2. กำหนดการพิมพ์ว่าต้องการพิมพ์กี่หน้า โดยมีรายละเอียดดังนี้

- Print All Pages : พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์หมดทุกหน้า
- Print Selection : พิมพ์เฉพาะเนื้อหาที่เลือก
- Print Current Page : พิมพ์เฉพาะหน้าปัจจุบัน
- Print Custom Range : กำหนดช่วงหน้าหรือส่วนที่ต้องการพิมพ์ เช่น 2-4 ,4-6
- Document Info : ข้อมูลของเอกสาร (Document Properties คุณสมบัติของเอกสาร , List of Markup รายการของมาร์กอัป, Style ลักษณะ , AutoText Entries รายการข้อความอัตโนมัติ , Key Assignments การกำหนดคีย์) Print Markup พิมพ์มาร์กอัป , Only Print Odd Pages พิมพ์เฉพาะหน้าคี่ , Only Print Even Page พิมพ์เฉพาะหน้าคู่

Pages ให้พิมพ์หมายเลขหน้าที่ต้องการพิมพ์ลงไป เช่น 1, 3, 5-12 เป็นต้น ในกรณีเลือก Print Custom Range เพื่อกำหนดช่วงหน้าเอกสาร

3. Print One Sided พิมพ์ลงบนด้านเดียวของกระดาษ Print on Both Sides พิมพ์ทั้งสองด้านพลิกหน้า
ในแนวยาว Print on Both Slide พิมพ์ทั้งสองด้านพลิกหน้าในแนวกว้าง Manually Print on Both
Sides พิมพ์ทั้งสองด้านด้วยตนเอง โดยป้อนกระดาษเพื่อให้พิมพ์ด้านที่สอง
4. Collated พิมพ์เรียงหน้าไปทีละชุด Uncollated พิมพ์แบบไม่เรียงหน้าไปทีละชุด
5. Portrait Orientation การวางแนวกระดาษในแนวตั้ง , Landscape Orientation การวางกระดาษใน
แนวนอน
6. A4 ส่วนให้คลิกเลือกขนาดกระดาษตามต้องการ หรือกำหนดขนาดกระดาษเพิ่มเติมก็ได้
7. Normal Margins กำหนดระยะขอบ สามารถเลือกกำหนดในแบบต่าง ๆ หรือกำหนดระยะขอบแบบ
กำหนดเอง
8. 1 Page Per Sheet กำหนดจำนวนหน้าในการพิมพ์ หน้าต่อหน้ากระดาษ โดยเลือกเป็น 1, 2, 4, 6, 8,
16 ต่อหน้ากระดาษ หรือปรับเท่าขนาดกระดาษ

เรียนรู้คำศัพท์

1. Tabs : แท็บคำสั่งต่าง ๆ เช่น HOME tab , FILE tab
2. Ribbon >> ริบบอนคำสั่ง เช่น Customizing the Ribbon. : การปรับแต่ง Ribbon
3. Blank Document >> เอกสารว่างเปล่า เช่น Creating new blank document. : การสร้างเอกสารใหม่แบบว่างเปล่า
การใช้คำสั่ง : FILE Tab >> New or CTRL + N
4. Templates , Online Templates : แม่แบบ , แม่แบบออนไลน์ เช่น Creating new document using templates. : การสร้างเอกสารใหม่โดยใช้แม่แบบ
การใช้คำสั่ง : FILE Tab >> New
Click on a template
Click a suggested search term
Enter a custom search term
5. Open Document : การเปิดเอกสาร เช่น Opening non-native file directly in word : การเปิดเอกสารจากไฟล์ที่ไม่ใช่ word โดยตรง
การใช้คำสั่ง : FILE Tab >> Open
Click computer (or SkyDrive)
Click Browse
Choose a file type
Find the file
Word will open the file
เช่น Opening a pdf in word for editing : การเปิดไฟล์ pdf เพื่อมาแก้ไขใน word
การใช้คำสั่ง : FILE Tab >> Open
Click computer (or SkyDrive)
Click Brose