# เอกสารประกอบการอบรมออนไลน์ (Thai MOOC) เรื่อง เริ่มต้นการใช้งาน Microsoft Word 2013

โปรแกรม Microsoft Word 2013 เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับพิมพ์งานเอกสารต่างๆ เช่น รายงาน หนังสือ วิทยานิพนธ์ และจัดรูปแบบให้ดูสวยงาม นอกจากนี้ยังสามารถสร้างงานพิมพ์ แบบคอลัมน์ (คล้ายงาน หนังสือพิมพ์) ได้ด้วย นับได้ว่าโปรแกรม Microsoft Word 2013 เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างและจัดการกับเอกสาร ทุกรูปแบบที่นึกถึงเป็นอันดับแรกเสมอ

Microsoft Word 2013 เป็นหนึ่งในโปรแกรมชุด Office 2013 ที่ปรับปรุงความสามารถให้มีประสิทธิภาพ ดีขึ้นกว่าเดิม อีกทั้งมีหน้าจอส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (Interface) ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์แบบใหม่จะแสดงเครื่องมือเมื่อผู้ใช้ ต้องการในลักษณะที่มีการจัดเรียงและชัดเจน การแสดงตัวอย่างเป็นภาพ และคลังข้อมูลหรือภาพ (Gallery) ของ ลักษณะที่กำหนดไว้ล่วงหน้า รูปแบบตารางอัตโนมัติและเนื้อหาอื่นๆ จะช่วยให้ผู้ใช้งาน Microsoft Word ได้อย่าง มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น สามารถเลือกข้อความ ตาราง ลักษณะกราฟิก แบบอักษร หรือแม้แต่องค์ประกอบของ เนื้อหาที่ใช้งานบ่อยๆ 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

เลือกดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอนสัญลักษณ์ Microsoft Word 2013 จะสามารถเปิดใช้งานได้ทันที



## <u>ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม</u>

ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม Microsoft Word 2013 จะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม ก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่าง ๆ ที่จะกล่าวอ้างถึงในเนื้อหาทั้งหมดนี้ได้ง่ายขึ้น

เมื่อเปิดโปรแกรมแล้วหน้าต่างที่ปรากฏขึ้นมาจะเป็นหน้าจอหลักที่แสดงส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้



• แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)

เป็นแถบที่แสดงอยู่ด้านบนสุดของหน้าต่างโปรแกรม โดยจะแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์เอกสารที่ถูก เปิดขึ้นมาใช้งานในขณะปัจจุบัน กรณีที่เปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมาใช้งานครั้งแรกจะแสดงชื่อไฟล์เป็น "Document 1" นั่นคือชื่อไฟล์เริ่มต้นแต่หลังจากที่ได้มีการบันทึกเอกสารและตั้งชื่อไฟล์ใหม่แล้ว ชื่อไฟล์ก็จะ เปลี่ยนไปตามที่ได้กำหนดไว้

• แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)

เป็นแถบที่แสดงอยู่ทางด้านซ้ายของแถบชื่อเรื่อง เปรียบเสมือนทางลัดสู่คำสั่งที่ถูกเรียกใช้งานบ่อย ๆ ช่วย ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน ตามค่าเริ่มต้นของโปรแกรมจะแสดงเพียง 3 ปุ่มคำสั่ง นั่นคือ ปุ่มคำสั่ง บันทึก (Save) ปุ่มคำสั่งยกเลิก (Undo) และปุ่มคำสั่งทำซ้ำ (Redo) ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมปุ่มคำสั่งอื่น ๆ ได้ภายหลัง และเมื่อเพิ่มปุ่มคำสั่งใด ๆ เข้ามาแล้วก็จะสามารถเรียกใช้งานโดยตรงในทันที ไม่ต้องกลับเข้าไปยังแท็บคำสั่งนั้น 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



แท็บคำสั่งต่าง ๆ (Tabs) และแถบริบบอน (Ribbons)

เป็นแถบที่แสดงอยู่ในตำแหน่งถัดลงมาจากแถบชื่อเรื่อง มีคำสั่งในการจัดการเอกสารรวมไว้เป็นกลุ่ม ๆ เรียกว่า กลุ่มคำสั่ง (Ribbon Group) ในกลุ่มเดียวกันจะมีคำสั่งสำหรับทำงานเรื่องเดียวกันหรือคล้ายกัน ดังเช่น บนแท็บ HOME มีกลุ่มคำสั่ง Font ที่มีคำสั่งเพื่อทำงานเกี่ยวกับตัวอักษร ส่วนกลุ่มคำสั่ง Paragraph ก็ทำงาน เกี่ยวกับย่อหน้า และหากว่ากลุ่มคำสั่งใดมีคำสั่งมากกว่าที่ได้แสดงไว้ใน Ribbon ผู้ใช้ก็จะสามารถเรียกดูคำสั่ง เพิ่มเติมโดยคลิกที่ปุ่ม Dialog Box launcher) ตรงบริเวณมุมขวาล่างของแต่ละกลุ่มคำสั่ง



และหากผู้ใช้ต้องการดูคำอธิบายคำสั่งใด ๆ ก็สามารถนำเมาส์ไปวางเหนือปุ่มคำสั่งนั้น ๆ เพื่อดู Screen Tips ได้ ในแต่ละแท็บจะมีคำสั่งซึ่งคุณสมบัติเหมาะสมกับการใช้งานที่แตกต่างกัน

• แถบแสดงสถานะโปรแกรม (Status Bar)

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

ปุ่มปรับเปลี่ยนมุมมอง (View Shortcuts)

เป็นปุ่มคำสั่งทางลัดของแท็บ VIEW กลุ่มคำสั่ง Document Views แสดงอยู่บริเวณด้านขวาของ Status Bar ใช้ในการปรับเปลี่ยนมุมมองของหน้าเอกสารขณะทำงานอย่างรวดเร็วจะใช้เมื่อต้องการปรับย่อ – ขยาย ขนาด ของพื้นที่

## การใช้งาน แท็บคำสั่งต่าง ๆ (Tabs) และริบบอน (Ribbon)

การใช้งานบนหน้าจอหลัก ของโปรแกรม Microsoft Word 2013 จะปรากฏแท็บคำสั่งหลักไว้ 9 แท็บ ด้วยกัน และเรียยกโดยรวมว่า ริบบอน (Ribbon)

 File Tab เป็นแท็บที่แสดงคำสั่งสำหรับการจัดการไฟล์เอกสาร เช่น การบันทึก (Save) การสร้าง (New) การพิมพ์งาน (Print) รวมถึงการแบ่งปันข้อมูลไปยังภายนอก (Share) ในบางครั้งจะเรียกว่า "Backstage View"

œ		Document21 - Word	4	**	total proposed
belo	Info				
New					
Open	Protect Document	make to this document.	Properties *	Not count of	
	Protect Document r		Pages	1	
Save			Words	0	
Seve As			<b>Total Editing Time</b>	0 Minutes	
Print	Inspect Document Before publishing this file, be aware that it	contains:	Title Tags Comments	Add a title Add a tag Add comments	
Share	Insues -	ame			
			Related Dates		
Export			Last Modified		
Close	Versions		Created	Today, 10:31	
	Manage	s file.	Last Printed		
Account	Versions *		Related People		
Options			Author	orathai pr	ompate
				Add an author	
			Last Modified By	Not saved yet	
			Show All Properties		

 Home Tab เป็นแท็บแสดงคำสั่งทั่วไปที่ผู้ใช้เรียนใช้งานบ่อยที่สุด สำหรับจัดการกับรูปแบบของตัวอักษร หรือข้อความและจัดการกับย่อหน้า อันได้แก่ กลุ่มคำสั่งจัดการแบบอักษร (Font) กลุ่มคำสั่งจัดการย่อ หน้า (Paragraph) และกลุ่มคำสั่งจัดการสไลต์ของแบบอักษรและย่อหน้า (Style) เป็นต้น



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

1日 5-	0.1								Decument	di - Hed				ş.,		48	100	1 10.1-1	e x
RE HOM	E IN	193	DESIGN	PAGE LAYOU	1. 8	EFERENCES	1042.0	05	REVEW VIEW	DEVELOPER				16	- 5		1 20 20	enthal prompute	- 14
B Cover Page *	Table .	Petons	Online Pictures	Dapet Smather	11 Chet	in . Screenhot	Apps for Office *	Colore Video	By Hyperink P Bookmaik	Comment	Header Foots	r Page Number-	Tet Box+	Quick Farts	A	A	Date & Terry Date & Terry Digest	π Equation + Ω Symbol +	
Pagei	Tables			Butations			Apps	Media	Links	Conternet	Header 8	Faster				Tet		Symbols	- 4

 DESIGN Tab เป็นแท็บแสดงคำสั่งสำหรับการออกแบบ โดยมีคำสั่งชุดสไตล์รูปแบบ (Style Set) การ กำหนดพื้นหลังของเอกสาร เช่น ลายน้ำ (Watermark) สีพื้นหลังหน้ากระดาษ (Page Color) และเส้น ขอบหน้ากระดาษ (Page Border)

1 6	1 5 0	*							Document21	-Werd		1	4		-484 -	123	7 10.1-	0.50
THE	HOME	DOURT	DESIGN	PAGELAYO	UT REFE	RINCES	6412425	REVEW	WW I	IEVELOPER .		- 71		£.,	4	- 10	othai promp	-
n-	iner.		Bigger	Title		Manua		iner.	titut 	Einen	Telle 1777: Internet da	Title	Color	A	Floragraph Spacing *	Waternard	San [	1
							Date	and formatio								fane)	Radianue de	

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

日日から	5 ·		Decoment21 - Mand	1 4	7 H - 6 K
THE HOME	INSERT DESKIN PAGE	LAVOUT REFERENCES MALENCE	EVEW VEW DEVELOPER		autha propin -
FI IT	Filmer	Indent Spacing	国際開始	2 Akpr+	
H 1.3	In the Manters	- HELeft @ 2 . Before Dpt		LR Hime-	
stangers Contraction	st Higheration	- DE Right: 0"	- Test + Factored + Rectored	Fare Skinner-	
	Page Setup	< Palagraph	rs Arange		A

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

1 B 5 0 .		Document/2 - Marel	1 1
THE HOME INSET	DESIGN PASE LAYOUT REFERENCES NO	2,9455 REVIEW VIEW DEVELOPER	t t Parta porpar
Table of Content+ All	al Chinese Lindowster M Need Footnates atte in Stream Interes All Need Footnates All Need Footnates A	terr - Deart Cable of Figures - Deart Cabl	t bahw ata hadau
Table of Contents.	Footnates G Citations & Bibliograph	y Captoro Index	A

 MAILING Tab เป็นแท็บแสดงคำสั่งสำหรับการสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) ซองจดหมาย (Envelopes) ฉลากปิดผนึกต่าง ๆ (Label) เป็นต้น

0 B 5	o .	Decar	nent21 - Word	1 4.	
FEE HOME	INSERT DESEN PAGE	AVOUT REFERENCES MADINGS REVEW VEHI	DEHLOPER	1	The state property in
Trontopes Labels	San Mai Select Tot	Highlight Address Granting Street Margar Children Faller	Provides Different Temporal	D+ Total	
Create	Merge * Recipients * Recipient Livit Start Mail Merge	Write & Insert Fields	Present Results	Finish	

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

	5.0.							Decar	trow IStreet		1	1.	185-19	7 0 8 ×
THE	HOME INSE	81	DESIGN PAGEL	NOUT I	REFERENCES	MALINES	REVEN	VEH	DEHLOPER			÷.,	4	outhei prompatelle M
ABC V	۹ 🛄	ANG [12]	-36 Å	D	彼な	1			Simple Markup	•	Primious Pitiest	1	& 🗋	
Tpelling & Grammer	Define Theseurus	Word Count	Translate Languag	r New Commen	Debte Previo	i lint p	Show onments (	Track Danges *	E lacining Para	Accept	Reject	Compare	Block Restrict Justices - Editing	
	Proofing		Language		Comme	etr.			Indong	ц. —	Changes	Compare	Protect	A

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

2 B 5 0 +		Document/21 - Word	1 +	
THE HOME INSERT OF	ESION PAGELAVOUT REFERENCES MADE	65 REVIEW VIEW DEVELOPER	- e	Tentha perupti -
Red Part Layout	E Ruler Größnes Neigetice Pane Diskupischer Diskupisch	New Arange Spit	Settch Mecros	
Views	Show Zoom	Window	Macrus	

## การสร้างเอกสารใหม่ ใน Microsoft Word 2013

การเริ่มต้นใช้งานใหม่ใน Microsoft Word 2013 ส่วนมากการทำงานอันดับแรกในโปรแกรม Microsoft Word 2013 ก็คือการสร้างเอกสารที่ตรงกับความต้องการขึ้นมาใช้งาน ซึ่งการสร้างเอกสารใหม่สามารถทำได้ 2 กรณีคือ 1. การสร้างเอกสารเปล่า หรือ Blank Document

เป็นการสร้างเอกสารใหม่ที่มีหน้ากระดาษว่างเปล่าการจัดรูปแบบใดๆคงใช้การตั้งค่าต่างๆตามเดิมของค่า เริ่มต้น (Default) โปรแกรม Word เท่านั้น

ซึ่งตามปกติการเปิดโปรแกรมขึ้นมาใช้ในครั้งแรกจะได้ไฟล์เอกสารใหม่ชื่อ "Document 1" เสมอ แต่ถ้า ยังต้องการไฟล์เอกสารใหม่เพิ่มเติมอีก สามารถทำได้ดังนี้

Ð			Document2 - Word	1 te t	Nouthai prompted
Into New Open	New Search for online emplates	2.	คลิกเลือก Blank	document	
Save Save As Print Share Export Clone	Suggested seatches Business Industry	Pensad DesignSen Lovet	Education Labels		
Account Options	Back document	Withcome to Wood #	Single space of (share)	Creative resume, design.	Creative cover letter, de

\_\_\_\_\_ 1. จากแท็บ FILE คลิกเลือกคำสั่ง NEW

หน้าเอกสารใหม่ที่พร้อมใช้งาน ปรากฏขึ้นมา



 การสร้างเอกสารโดยการใช้แม่แบบและแม่แบบออนไลน์ (Template and Online Template) แม่แบบ หรือเทมเพลต (Templates) เป็นต้นแบบของเอกสารที่โปรแกรม Microsoft Word จัดเตรียมไว้ให้มีทั้ง รูปแบบที่โปรแกรมติดตั้งไว้ในเครื่องและรูปแบบออนไลน์ที่ต้องดาวน์โหลดมาก่อนใช้งานโดยที่แม่แบบจะ เป็นเอกสารที่มีการจัดวางรูปแบบของข้อความบนหน้าเอกสารในเบื้องต้นไว้ให้แล้ว เพื่อใช้เป็นแนวทาง สำหรับการสร้างงานเอกสารที่มีรูปแบบเฉพาะอย่างที่หลากหลาย เช่นแบบเชิงธุรกิจ (Business) แบบส่วน บุคคล (Personal) แบบเชิงอุตสาหกรรม (Industry) แบบงานพิมพ์ (Print) แบบตามเหตุการณ์ (Event) เป็นต้น ซึ่งการสร้างเอกสารจากแม่แบบ สามารถทำได้ดังนี้



คลิกเลือกแบบที่ต้องการใช้งาน



#### การบันทึกเอกสาร ใน Microsoft Word 2013

เมื่อสร้างงานเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว การบันทึกงานเก็บไว้ใช้งานในครั้งตอไปในครั้งแรกจะต้องทการ ตั้งชื่อไฟล์ และเลือกตำแหน่งที่จัดเก็บ เพื่อให้สะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการค้นหา การบันทึกไฟล์เอกสารรูปแบบ ต่าง ๆ สามารถทำได้ดังนี้

1. วิธีการบันทึกไฟล์เอกสารใหม่





2. การบันทึกไฟล์เตรียมส่งออกเป็นรูปแบบต่าง ๆ (Export)

## การเปิดและปิดไฟล์เอกสารใน Microsoft Word 2013

ในการทำงานนั้นอาจมีความจำเป็นที่จะต้องเปิดไฟล์เอกสารเก่าที่เคยบันทึกไว้ขึ้นมาใช้งานอีกครั้ง หรือทำ การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม หรืออื่น ๆ ทั้งนี้การเปิดไฟล์เอกสารเก่าขึ้นมาใช้งานอีกครั้ง สามารถทำได้หลายวิธี ดังต่อไปนี้

1. การเปิดเอกสารจากไฟล์เอกสารล่าสุด สามารถทำได้ดังนี้





2. การเปิดใช้งานจาก One Drive ขณะใช้งานต้องออนไลน์ สามารถทำได้ดังนี้

🔪 🗣 📕 « Loc	al Disk	(D:) 🕨 Thaimooc 🕨 สไปลาห์แรก	<ul> <li>✓ </li> <li>✓ Search #</li> </ul>	โลวหนึ่งจาก	۶
Organize 🔻 New	folder			8== •	0
🔢 Recent Places	^	Name	Date modified	Туре	
		introword.docx	24/12/2559 11:1	0 Micros	
Cibraries		NewDocument.docx	28/12/2559 13:5	6 Micros	
Documents		DenDecument.docx	28/12/2559 16:2	1 Micros	
Music		🗊 แบบทลสอบก่อนเจียน.docx	29/12/2559 11:3	9 Micros	
Pictures		🗊 แผนการโลทำบทเรียน.docx	15/12/2559 11:2	2 Micros	
Videos					Select a fi
Computer		1			to preme
Local Disk (C:)	8	5 เสือกเปิดไข	ไล้เอกสารที่		
Local Disk (D:)		5. 660160767			
🗣 Network	1	ต้องการ			
	-	( III		•	
1	File nar	me: ~\$enDocument.docx	- All Files (*.*	)	•
			Tools 👻 Open	<b>-</b>	ancel

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 เป็นไฟล์เอกสาร แบบอ่านได้อย่างเดียว ผู้ที่นำไปใช้ไม่สามารถแก้ไขต้นฉบับได้ และเป็นเอกสารที่มีขนาดไฟล์เล็ก โดยสามารถ ทำงานข้ามระบบ (Cross Platform) ได้ ทำให้เป็นอิสระจากซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และระบบปฏิบัติการ (OS) กล่าวคือ เอกสาร PDF สร้างได้ทั้งจากเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบ Macintosh และ PC Computer และสามารถ เรียกดูร่วมกันได้นั้นเอง นอกจากนี้ยังรองรับการอ่านข้อมูลผ่านทาง Web Page ได้อีกด้วย

การเปิดไฟล์เอกสาร PDF ใน Microsoft Word 2013 เป็นคุณลักษณะใหม่ที่ไม่สามารถทำได้ใน Word เวอร์ชั่นอื่นๆเพื่อรองรับรูปแบบทำงานเอกสารในปัจจุบันมากขึ้น สามารถทำได้ดังนี้





## การกู้คืนไฟล์เอกสาร

## <u>การตั้งค่าสำหรับการกู้คืนไฟล์เอกสาร</u>

การตั้งค่าสำหรับการกู้คืนไฟล์เอกสารเพื่อเตรียมความพร้อมและป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาจากการบันทึก ไฟล์เอกสารไม่สำเร็จนั้นอาจเกิดขึ้นได้จากสาเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้องทำให้ไฟตก เครื่องคอมพิวเตอร์ดังหรืออื่นๆ เช่น โปรแกรมค้าง ฯลฯ สามารถแบ่งออกเป็น 2 กรณีคือ

กรณีที่ 1 การกู้คืนไฟล์เอกสารเปิดใหม่ ซึ่งยังไม่เคยถูกบันทึกหรือจัดเก็บในสถานที่ใด ๆ มาก่อน กรณีที่ 2 การกู้คืนไฟล์เอกสารเก่า ซึ่งในขณะที่เปิดใช้แก้ไขงานอยู่แต่เกิดปัญหาการบันทึกไฟล์ไม่สำเร็จ เมื่อเกิดปัญหาดังกล่าวขึ้นมาโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดจะช่วยให้ผู้ใข้สามารถกู้คืนไฟล์เอกสารทั้ง 2 กรณี กลับคืนมาอีกครั้งได้โดยสามารถปรับตั้งค่าที่จำเป็นดังนี้

Info       Description         New       Description         Green       Adversed         Seve As:       Order last and taxate or several field or without law of the last and taxate or several field or without law of the last and taxate or several field or without law of the last and taxate or several field or without law of the last and taxate or several field or without law of the last and taxate or several field or without law of the last and taxate or several field or without law of the last and taxate or several field or without law of the last and taxate or several field or without law of the last and taxate or several field or without law of the last and taxate or several field or without law of the last and taxate or several field or without law of the last and taxate or several field or without law of the last and taxate or several field or without law of the last and taxate or several field or without law of the last and taxate or several field or without law of the law of	<u>ଚ</u>	Wood Cyntons			ماة ما	5.	v a
New         Open         Sove         Sove         Sove Access Tables         Open Tables         Data Access Tables      <	nto	Digliey	Customize how document	s are saved.	จตงเวลาเพอเห	ใปรแกรมทา	าการบนทก
Speer       See Stars It is the format Wood Decourse ("decourse ("deco	4ew	Proving	Save documents		ວັດໂມນັຕິ		
Advected       Advected       Registrate additionable waters of 21 close without taxing         Contract Risking       Option the factoring of taxing of the contract of t	2pen	<u></u>	Save files in this format	Word Document (* doct)	SIN PRAIN		
Over All       Conternue fibles       (************************************	inter i	Advanced	2 Keep the last autocaved very	sion #1 close without saving			
Outs Access Tasker       Outs Access Tasker       Image Caster       Image Caster <td></td> <td>Columns Ribben</td> <td>Autoper or the location</td> <td>Collegest &amp; Annual Annual R</td> <td>Auring Mount Werk</td> <td>Brown.</td> <td></td>		Columns Ribben	Autoper or the location	Collegest & Annual Annual R	Auring Mount Werk	Brown.	
Alab Sor Draw Control Conce Account Options The Citer of the Control Sore is Computer by default Default location Default processed sore is computer Default processed sore is computer Default processed sore is in a computer Default processed is the C		Quick Access Tenths	Den't plow the Backstage when	a opening or saving files		0	คลิกปุ่ม Browse
Determine Expert Conse Account Options The Office adding spaties for document memoryment server lites Determine definition on this computer The Office adding spaties for document memoryment Determine definition on this computer The Office adding spaties for document for the computer The Office adding spaties for this computer The Office adding spaties for the office adding spaties for the computer The Office adding spaties for the office adding spaties for the computer The Office adding spaties for the office adding spat	Animeter	Auto Inc.	E Seve to Computer by default				1
tapent Cone Account Cone Cone Cone Cone Cone Cone Cone Cone	hare	Trust Certer	Default local file location	D1.		( Brewshiel)	เพื่อเปลี่ยน
Chere Account Construct Options  Construct Construc	aport		Default general templates location	e. [			
Account Options:	liose		Offline editing systems for docume	ret management server files	R		ตำแหน่งที่จัดเก็
Account Options Options The flax Document Cafe Seyer darks location: (Different Darks) Preserve fightly when thering this document (International Territory Cafe) The flax Document (International Territory Cafe) The fight of the flax Document (International Territory Cafe)			Save checked-out files to:::::	a this constraints			VI 166 VI 16 V VI UVI61
Options Serger darks location: (DistancePoint Darks). (Discoveril: ) (Preserver fighting when thering this dessence); (Convertil: ) (Indeed first) in the file (Indeed first) in the file (Indeed first) parts from quarkers used in the dessence) (first for inducing fire and ) Indeed first; (Discovering fire and ) Indeed first; (Discove	Account		The Office Document Cache	*			
Treserve fighting when sharing this document     Im	Options		Server drafts location D\SharePo	sint Drafts).		Breese.	
			Preserve fighting when sharing this	document 🕷 Documer	6		
จากแท็บ FILE คลิก เชื่อง และ			🖺 Embed forts in the file 🕄				
	0 20	กแพ็บ Ell E ด	ລືກ in the physician	used in the document (best for	n reducing file site)		
		INSTICTICE PI	PUEL IC on Sta magnet commune die	Marti Furth			
and's Option	đh	at Oction					
	<b>1</b> 1	option			OK.	Centel	
an characteristic state of the		TO CAN'S . 23					

ดลิกคำสั่ง Save

## การกู้คืนไฟล์เอกสารที่ยังไม่ได้บันทึก (Recover Unsaved File)

ในขณะสร้างเอกสารใหม่บังเอิญเหตุการณ์บางอย่างกะทันหันที่ทำให้ผู้ใช้ไม่สามารถบันทึกไฟล์เอกสารได้ สำเร็จ ผู้ใช้จะยังสามารถกู้คืนไฟล์เอกสารใหม่ที่ยังไม่ได้บันทึกนั้นกลับมาอีกครั้ง โดยสามารถทำได้ดังนี้



## การกำหนดตัวเลือกการบันทึกไฟล์ให้มีการบันทึกรูปแบบตัวอักษรไปกับไฟล์

เมื่อใดที่สร้างเอกสารโดยเลือกใช้รูปแบบตัวอักษร (Font) ที่เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นๆ ไม่มีผู้ใช้ควร กำหนดให้การบันทึกรูปแบบตัวอักษรนั้นๆ ฝังติดไปกับไฟล์ด้วยสามารถทำได้ดังนี้



### การกำหนด Account และ Sign in Account

## <u>การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลแบบออนไลน์</u>

ในการทำงานหากไม่ได้ทำอยู่ประจำ ณ เครื่องใดเครื่องหนึ่งแล้ว การจัดเก็บข้อมูล และไฟล์งานอาจเป็น ปัญหายุ่งยากขึ้นมาในทันทีแต่ถ้ามีที่ใดสักที่หนึ่งสามารถใช้เป็นแหล่งจัดเก็บข้อมูลต่างๆ โดยที่สามารถเชื่อมต่อเพื่อ เข้าไปเรียกใช้ข้อมูล และไฟล์งานได้จากที่ใดๆ ก็ตามผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต จะช่วยให้การบริหารจัดการข้อมูล เหล่านั้นง่ายดายขึ้น ซึ่งการบริหารจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลออนไลน์ลักษณะนี้ทางบริษัท ไมโครซอฟต์ฯ เปิดให้ใช้ บริการฟรี เรียกว่า "One Drive"

การประกาศเปิดให้บริการ OneDrive เป็นพื้นที่จัดเก็บฟรี หลังจากได้เปลี่ยนชื่อจากเดิมคือ SkyDrive โดย OneDrive ช่วยให้ทุกคนสามารถจัดเก็บข้อมูลสำคัญต่างๆ เช่น รูปภาพ วิดีโอ หรือเอกสาร สามารถเปิดดูได้ แม้จากอุปกรณ์เคลื่อนที่ต่างๆ ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ช่วยคลายความกังวลเรื่องข้อมูลในเครื่องสูญหาย ทั้งยังมี สมบัติที่โดดเด่นอีกหลายประการ รวมไปถึงการปรับปรุงการแบ่งปันไฟล์วิดีโอ และแอพพลิเคชั่นใหม่ๆ สำหรับ ระบบปฏิบัติการ Windows Phone, IOS, Android และ Xbox One drive ให้พื้นที่จัดเก็บข้อมูล 15 GB โดยไม่ คิดค่าใช้จ่าย ซึ่งเท่ากับพื้นที่รูปภาพมากกว่า 7,000 รูป ทั้งหมดนี้ทำให้รูปภาพ วิดีโอ และเอกสารต่างๆ ของผู้ใช้มี ความปลอดภัย และสามารถเข้าถึงได้อย่างง่ายดาย เมื่อใดมีความต้องการเพิ่มเติมก็สามารถเลือกซื้อพื้นที่ได้อีกครั้ง ละ 50, 100, และ 200 GB

## <u>วิธีการเชื่อมต่อบัญชีผู้ใช้งาน</u>

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 และสามารถ เรียกดู OneDrive โดยใช้ Apps OneDrive หรือ File Explorer ใน Desktop สามารถทำได้ดังนี้

6	Vecumento - more
w la	Assessment
-	Account
2	User Information Product Information
	Office Theme:
See B.	
Print .	Sight in to cettoe for to your decoments from anywhere by opening in to Ottos. Your Product Activated Exception of the before and more personnel for a perior decision Exception Office Performance Res. 2013
-	
Separat	Compression of the second seco
Cime	เพื่อเข้าสู่บัญชีผู้ใช้งาน 🕜 About Word
Account	Learn more allocal introd, Support, Product ID, and Copyright information, Allocal Wind
Options	
	ลากแท็น FILE คลิกเลือกคำสั่ง Account
	×
	1 A B - O B -
	Enter password
	Enter the nanowork for a communited theorem in
	Chief the pasterior for C groups and protocol
	🛛 🔁 🖬 🖬 🖬 🖬 🖬 🖬 🖬 🖬 🖬
	Sign in
	Forgot my passed กลกปุ่ม Sign in
⊛	and the state of the state
belo	Account
New	
Open	User Information
See	🚮 orathal prompare 🕑 แต่สุกิจรายช่อมู่ไป
Secto	Ounge photo
Print	Sign out
Share	(The Distance)
lipot	Sping Background.
One	Office Theme:
	Light Gray w
Continues.	Connected Services:
	s prompted home lists
	YouTube     Remove     YouTube Remove
	Add a service a
	where a specific sector of the
	and a month-

หลังจาก Sign In Account ไปแล้วจึงทำงานตามปกติ มีข้อดี คือ ผู้ใช้จะสามารถบันทึกไฟล์งานของ ตนเองไปไว้บน OneDrive ได้ทันทีไม่ต้องตั้งค่าเพิ่มเติมอีก

### การแบ่งปันเอกสาร (Share Document)

การตั้งค่าสำหรับการกู้คืนไฟล์เอกสารเพื่อเตรียมความพร้อมและป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาจากการบันทึก ไฟล์เอกสารไม่สำเร็จนั้นอาจเกิดขึ้นได้จากสาเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้องทำให้ไฟตก เครื่องคอมพิวเตอร์ดังหรืออื่นๆ เช่น โปรแกรมค้าง ฯลฯ สามารถแบ่งออกเป็น 2 กรณีคือ

เมื่อใช้โปรแกรม Microsoft Word 2013 สร้างเอกสารขึ้นมาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้มีความต้องการที่จะ แบ่งปันเอกสารนั้นๆ ให้กับทีมงานคนอื่นๆ มีวิธีการแบ่งปันเอกสารได้หลาย ๆ วิธีด้วยกันซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

<u>การเชิญบุคคล (Invite People)</u> สามารถทำได้ดังนี้



### <u> การส่ง E-mail</u>

การติดต่อสื่อสารด้วยตัวหนังสือแบบใหม่แทนจดหมายบนกระดาษ แต่ใช้วิธีการส่งข้อความในรูปของ สัญญาณอิเล็กทรอนิกส์จากเครื่องคอมพิวเตอร์หนึ่งไปยังผู้รับอีกเครื่องหนึ่ง ปัจจุบัน E-mail หรือไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการอินเทอร์เน็ตที่มีคนนิยมใช้มากที่สุด เพราะสามารถติดต่อรับส่งข้อมูลระหว่างกันได้อย่าง รวดเร็ว ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้



## <u>การนำเสนอออนไลน์ (Present Online)</u>

อีกเทคนิคใหม่ที่สามารถทำได้ใน Microsoft Word 2013 คือ การนำเสนอเอกสารบนออนไลน์ได้ทันที เพื่อให้เพื่อนร่วมงงานหรือบุคคลอื่น แม้ผู้ใช้คนอื่นที่ไม่มีโปรแกรม Microsoft Word 2013 ก็ยังสามารถดูและ สามารถเขียน Comment ต่างๆ ลงบนเอกสารที่นำเสนอแบบออนไลน์ได้รวมถึงการดาวน์โหลดเอกสาร และแก้ไข เอกสารได้อีกด้วย วิธีการนำเสนอในรูปแบบออนไลน์ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้



หลังจากคลิกปุ่ม "START PRESENTATION" เพื่อเริ่มแบ่งปันเอกสารจะปรากฎหน้าต่างโปรแกรมพร้อม แท็บคำสั่ง 2 แท็บ คือ FILE กับ PRESENT ONLINE และในขณะที่มีการนำเสนอออนไลน์ผู้ใช้สามารถจดโน้ตด้วย OneNote ไปพร้อมกันได้ หรือเชิญผู้เข้าร่วมเพิ่มได้ หรือแก้ไขเอกสาร (การนำเสนอจะหยุดชั่วคราว จดกว่าผู้ใช้จะ แก้ไขเสร็จและคลิกปุ่ม Resume) และถ้าหากต้องการจลการนำเสนอ Microsoft Word 2013 แบบออนไลน์ ก็ เพียงคลิกปุ่ม "End Online Presentation" ที่แท็บริบบอนด้านบน ดังรูป

ตัวอย่างหน้าต่างโปรแกรมด้านผู้ใช้ เมื่อเริ่มแบ่งปันเอกสาร



ตัวอย่างหน้าต่างโปรแกรมด้านผู้รับ เมื่อเปิดเอกสารตาม URL Link จะปรากฏดังรูป

#### <u>การสร้าง Blog Post</u>

บล็อก (Blog) หรือ เว็บบล็อก (Weblog) เป็นพื้นที่ส่วนบุคคลบนเว็บไซต์สำหรับเขียนบันทึกเล่าเรื่องราว ประจำวันเพื่อสื่อสารความรู้สึกนึกคิด มุมมอง ประสบการณ์ ความรู้และข่าวสาร ในเรื่องที่ผู้เขียนคนหนึ่งๆ (Blogger) สนใจโดยเฉพาะ และบุคคลอื่นสามารถเข้ามาแสดงความคิดเห็นได้ ในโปรแกรม Microsoft Word 2013 มีเครื่องมือที่ผู้ใช้สามารถเริ่มสร้างเอกสารบล็อกสำหรับนำไปเผยแพร่ได้ง่ายๆ โดยใช้คำสั่ง Post to Blog ซึ่ง จะต้องลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้บล็อกก่อนเพียงครั้งเดียว Blog ที่ Microsoft Word สนับสนุนมีแนะนำไว้ตัวอย่างเช่น

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

🌒 จากแท็บ FILE คลิกเลือกคำสั่ง Share

	Share		
	Objective Powerpoint 2013 extra promptors Ordine - Documents	Post to Blog Cruite a new blog part using the survey disc	Register a Blog Account
	Share	Some supported blogging sites includer 8. Stransford Blog	
i Ai	🝰 Invite People	8 WordPress 9 Dogger 9 Telligent Community	10 start biogging, register your blog account. If you skip this step now, you will be prompted for this information the first time you post.
•	CID Get a Sharing Link	a TypePad	If you don't have a blog yet, visit Office.com to learn
	Co. Post to Social Networks	T this is your link blog peet from Hand, you'	about blog providers that work with Microsoft Word.
_	行王 Email	Post In Bing	Office.com
	Present Online	1	Register Now Register Later
	R Next to Blog	🕑 คลิกปุ่ม Pos	t to Blog 🖉 คลิกปับ Register



#### การแสดงมุมมองเอกสาร

มุมมองในการทำงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามต้องการของผู้ใช้ขณะทำงานกับโปรแกรมเพื่อให้เหมาะสม กับลักษณะของงานที่กำลังทำ ซึ่งแต่ละมุมมองก็มีประโยชน์ในการใช้งานที่ต่างกันออกไป ผู้ใช้สามารถเปลี่ยน มุมมองได้ดังนี้

ุดจากแท็บ view คลิกเลือกมุมมองกลุ่มคำสั่ง views ตามต้องการ

		। ५ · ७ 🖬 🖬 🕯	6 ×		Objective Pov	verpoint 2013 - Word	1 1-
	FILE	HOME INSERT	DESIGN PAGE LAYOUT	REFERENCES MAILING	S REVIEW VIEW		- +
ĺ	Read Mode L	Print Web Layout Layout	Ruler     Gridlines     Navigation Pane	Done Page	New Arrange Split	DO View Side by Side D Synchronous Scrolling Reset Window Position Windows	Macros

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)

#### <u>คุณลักษณะของมุมมองการทำงานแต่ละรูปแบบ</u>

#### <u>มุมมองเค้าโครงการอ่าน (Read Mode)</u>

มุมมองเค้าโครงการอ่านใช้สำหรับจัดมาตราส่วนเนื้อหาของเอกสารไปยังหน้ากระดาษเพื่อให้พอดีกับ หน้าจอโดยอัตโนมัติ และง่ายต่อการอ่านซึ่งจะมีแท็บคำสั่งให้ใช้งานได้ 3 แท็บ คือ แท็บ FILE แท็บ TOOLS และ แท็บ VIEW



## <u>มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout)</u>

มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ใช้สำหรับการดูองค์ประกอบต่างๆ ของเอกสารที่จะเหมือนกับการพิมพ์ เอกสารนั้นออกมาทางเครื่องพิมพ์ หรือพิมพ์ออกทางกระดาษ



### <u>มุมมองเค้าโครงเว็บ (Web\_Layout)</u>

มุมมองเค้าโครงเว็บ ใช้สำหรับเตรียมสร้างเว็บเพจ และสามาระเห็นพื้นหลัง ข้อความก็จะถูกตัดให้พอดีกับ ขนาดหน้าต่าง ส่วนกราฟิกจะถูกวางในตำแหน่งเดียวกับที่ปรากฏในเว็บบราวเซอร์



### <u>มุมมองเค้าโครงเอกสาร (Outline)</u>



#### <u>มุมมองเค้าร่าง (Draft)</u>

มุมมองเค้าร่าง ใช้สำหรับดูโครงสร้างของเอกสารทั้งฉบับแบบเค้าร่าง โดยจะแสดงแต่เนื่อหาในเอกสาร และไม่แสดงรายละเอียดของกราฟฟิก



#### การแสดงส่วนประกอบของหน้าต่างเพิ่มเติม

ในขณะการทำงานหากต้องการแสดงส่วนประกอบของหน้าต่างเพิ่มเติม เช่น ไม้บรรทัด (Ruler) เส้นกริดบ อกแนว (Gridlines) บานหน้าต่างนำทาง (Navigation Pane) สามารถทำได้ดังนี้





#### <u>Show Ruler</u>



#### Show Gridlines

## ●VIEW >> Show >> Gridlines แสดงเส้นกริดบอกแนวเพื่อการวางเนื้อหาหรือวัตถุให้ตรงแนว

FILE	HOME IN	sert design pag	E LAYOUT REFER	ENCES MAILINGS	Objective Pov REVIEW VIEW	erpoint 2013 - Word	4.	*	+	orathai prompate
Read Mode	Print Web Layout Layout Views	Outline Ruler Draft Gridines Navigation Pr Show	ne	One Page OMultiple Pages Page Width W	New Arrange Split	DD View Side by Side DD Synchronous Scrolling DD Reset Window Position Window	Switch Windows •	nosi Nes		
	Objec	tive Dor	nain: I	MOS Po	werPoi	nt 2013				
	1.0 Crea	te and Manaç	e Present	ations						
•	1.1 Cr	reate a Prese	ntation							
	This of	bjective may in	clude but is	not limited	to: creating	blank presenta	ations, crea	ting pres	entations	-
	using t presen	templates, imp ntations	orting text	files into pre	sentations,	importing Word	l document	outlines	into	
•	1.2 Fo	ormat a Prese	ntation Us	ing Slide M	asters					_
	This of	bjective may in	clude but is	not limited	to: applying	a slide master	, adding ne	w layout	s,	
	modify and fo	ving existing la oters, modifyir	youts, addii g presenta	ng backgrour tion themes	nd images, (	ontrolling slide	numbers,	inserting	headers	

#### Show Navigation Pane



## การใช้เครื่องมือปรับขนาด การแสดงไฟล์เอกสาร

### <u>การย่อและขยายการแสดงไฟล์เอกสาร (Zoom)</u>

การปรับเพิ่ม (Zoom In) หรือปรับลด (Zoom Out) ขนาดของหน้าจอแสดงผล จะทำให้ไฟล์เอกสารที่กำลังเปิดใช้ งานอยู่ถูกจัดการย่อเล็กลง หรือขยายใหญ่ให้เห็นงานชัดเจนขึ้นได้ง่าย ๆ ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้



## <u>การแสดงไฟล์เอกสารแบบหน้าเดียว (One Page)</u> สามารถทำได้ดังนี้



### ้<u>การแสดงไฟล์เอกสารแบบหลายหน้า (Multiple Pages)</u> สามารถทำได้ดังนี้



## <u>การแสดงไฟล์เอกสารแบบเต็มความกว้างของหน้ากระดาษ (Page Width)</u>



## การจัดการกับการแสดงหน้าต่าง ไฟล์เอกสาร Window

้<u>การสร้างหน้าต่างใหม่ในไฟล์เอกสารเดิม (New Window)</u> สามารถทำได้ดังนี้



## การจัดเรียงหน้าต่างไฟล์เอกสาร (Arrange All)

ในกรณีที่เปิดไฟล์เอกสารขึ้นมาทำงานหลายไฟล์ และต้องการดูเนื้อหาทุกไฟล์พร้อมกัน ต้องทำการ จัดเรียงหน้าต่างไฟล์เอกสารทั้งหมด ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้





## <u>การแบ่งหน้าต่างไฟล์เอกสารให้แยกเป็นสองส่วน (Split Window)</u> สามารถทำได้ดังนี้

				<b>0</b> ที่แที่บ VIEW ใน	กลุ่มคำสั่ง		
				Window คลิกคำสั่ง	Split		
YOUT	REFERENCES MAILING	Objective S REVIEW	Powerpo	int 2013.pdf:2 - Word DEVELOPER	4	L	÷
Zoom	One Page One	New Arrange Window All	Split	CC View Side by Side	Switch Windows *	Macros	
	Zoom			Window	_	Macros	



## การแสดงหน้าต่างไฟล์เอกสารแบบเคียงข้างกัน (View Side by Side)

เพื่อเปรียบเทียบบรรทัดต่อบรรทัด สามารถทำได้ดังนี้



## ใสดงหน้าต่างไฟล์เอกสารแบบเคียงข้างกัน



ด้านซ้ายมือ จะแสดงไฟล์เอกสารที่ ถูกเปิดภายหลัง (ไฟล์ล่าสุด) ด้านขวามือ จะแสดงไฟล์เอกสารที่ ถูกเปิดขึ้นมาก่อน

## การเลื่อนหน้าเอกสารไปพร้อมกัน (Synchronous Scrolling)

การแสดงมุมมองเอกสารเพื่อเปรียบเทียบข้อมูลรายบรรทัดของเอกสารสองไฟล์ภายหลังจากการใช้คำสั่ง View Side by Side จะเห็นว่าหน้าต่างเอกสารทั้งสองวางคู่กันในแนวตั้ง จากนั้นขึ้นตอนการทำงานตามปกติ จะต้องเปลี่ยน Scrollbar ขึ้น – ลง หน้าต่างเอกสารทั้งสองจะเลื่อนตามกัน แต่ถ้าผู้ใช้ต้องการยกเลิกเพื่อให้เลื่อน แบบอิสระจากกัน สามารถทำได้ดังนี้

ที่แท็บ VIEW ในกลุ่มคำสั่ง Window คลิก

คำสั่ง Synchronous Scrolling



## การสลับการทำงานไปยังหน้าต่างไฟล์เอกสารอื่นๆ (Switch Window)

เมื่อเปิดทำงานไว้พร้อมกันหลายไฟล์ แต่ต้องการสลับการทำงานไปยังไฟล์อื่น สามารถทำได้ดังนี้



## การแสดงบานหน้าต่างนำทางภายในไฟล์เอกสารเดียวกัน (Navigation Pane)

ใน Microsoft Word 2013 ผู้ใช้สามารถไปตามตำแหน่งต่างๆ ในเอกสารขนาดยาวได้อย่างรวดเร็ว และ ยังสามารถจัดระเบียบเอกสารใหม่ได้ง่าย ๆ ด้วยการลากแล้วปล่อยส่วนเค้าโครงหัวข้อเนื้อหาแทรการคัดลอกและ วางตามปกติ การค้นหาข้อความที่ต้องการสามารถทำได้ง่ายด้วยคำสั่งค้นหาเพิ่มเติม 3 แบบ คือ HEADINGS, PAGES และ RESULTS สามารถทำได้ดังนี้



การค้นหาสิ่งอื่นที่หลากหลาย 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 ผู้ใช้สามารถตรวจสอบคำสะกดและไวยกรณ์ได้จากคำที่ ผู้ใช้เลือกเอง หรือตรวจสอบทั้งเอกสาร ในกรณีที่เอกสารมีการสะกดคำผิด หรือพิมพ์ผิดหลักการไวยากรณ์ภาษา ผู้ใช้จะสามารถสังเกตเห็ฯได้จากสัญลักษณ์ ที่ ปรากฏตรงบริเวณแถบสถานะ (Status bar) ส่วนรูปแบบของการ แสดงว่ามีคำที่สะกดผิดในเอกสารจะแสดงให้เห็นเป็นเส้นใต้หยักสีแดงที่คำนั้น ๆ แต่ถ้าคำนั้นเป็นการพิมพ์ผิดหลัก ไวยากรณ์ภาษาจะแสดงให้เห็นเป็นเส้นหยักสีน้ำเงิน

การแก้ไขกรณีสะกดคำผิด หรือพิมพ์ผิดหลักไวยากรณ์ภาษา (Correct the spelling)

เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้วปรากฏว่ามีตำแหน่งที่ขีดเส้นใต้หยักสีแดง (สะกดคำผิด) หรือสีน้ำเงิน (ผิด หลักการไวยากรณ์ภาษา) ซึ่งวิธีการตรวจสอบพร้อมแก้ไขสามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้

<u>วิธีแก้ไขคำผิดเพียงคำเดียว</u> สามารถทำได้ดังนี้



## <u>วิธีแก้ไขคำผิดทั้งหมด</u> สามารถทำได้ดังนี้

🛛 คลิกเลือกคำสั่ง Spelling 🛛 🗣 คลิกแท็บ REVIEW	
& Grammar	7 0 6 ×
FILM HOME INSERT DESIGN PAGELAHOUT REFERENCES MAILINGS REVEW VIEW DEVELOPER	F + Postai prompate
ACC Expenses of the series of	Compare Actives - Editing
heolog Language Comments Tacking & Changes	Compare Protect
Be a jacante a contante e content conte	Spelling **
2013-	Managee Ignore Ignore All Add
L0-Create-and-Managee-Presentations-1	Marce ชี่คลกเลอกคา
• • 1.1 Create a Presentation · •	Manada MELLINIEN
This objective may include but is not limited To: creating blank-	Channe Channe M
presentations, creating presentations using templates, importing text	
files-into-presentations,-importing-Word-document-outlines-into-	Manage 40
presentations-	= Achieve
++ 1.2-Format-a-Presentation-Using-Slide-Masters-1	- Cope + Run
This-objective-may-include-but-is-not-limited-to:-applying-a-slide-master,-	Word currently does not have a dictionary
imanes, controlling-slide-numbers, insertion-beaders, and footers,	definitions:
modifying-presentation-themes-¶	Get a Dictionary
This objective may include but is not limited to: changing page setup	
options, -changing-to-view-in-color/grayscale, -using-views-to-navigate-	
through-presentations,-modifying-presentation-properties-	English (United States) *
unara el a el assancesa els menteristemo aceral El	+ + Wi

คลิกปุ่ม Change เพื่อเลือกแก้ไขคำที่ผิดนี้ทีละคำ/ตำแหน่ง หรือ คลิกปุ่ม Change All เพื่อแก้ไขคำที่ผิดนี้ทั้งหมดในเอกสาร

## การแทรกและแก้ไขข้อความอัตโนมัติ (AutoCorrect Options)

การจัดการกับการแสดงหน้าต่างไฟล์เอกสาร Window

## <u>การสร้างหน้าต่างใหม่ในไฟล์เอกสารเดิม (New Window)</u>

การพิมพ์เอกสารในโปรแกรม Microsoft Word 2013 คำบางคำที่ผุ้ใช้อาจพิมพ์ผิดเองบ่อย ๆ เช่นคำว่า "อนุญาติ" ที่ถูกต้องจะต้องไม่มีสระอิ หรือ คำว่า "สังเกต" ที่ถูกก็ต้องไม่มีสระอุ และคำว่า "ลายเซ็น" ที่ถูกต้อง ไม่การันต์ หรือ "ต์" เป็นต้น ยังมีคำอื่น ๆ อีกมากมายที่เมื่อผู้ใช้พิมพ์ด้วยความรวดเร็วแล้วมักพิมพ์ผิด ปัญหา เหล่านี้แก้ได้ทันที โดยต้องทำให้เป็นคำที่แก้ไขให้ถูกต้องโดยอัตโนมัติ (AutoCorrect) เสียก่อน ซึ่งสามารถทำได้ ดังนี้



	AutoCorrect: English (U	nited States)		S X			
	AutoF	ormat	Actions				
คลิกแท็บ 🛛 🗕	AutoCorrect	Math AutoCorrect	AutoFormat /	As You Type			
AutoCorrect	Show AutoCorre	ct Options buttons					
	Correct TWo INit	ial CApitals	Ì	Exceptions			
	Capitalize first le	tter of <u>s</u> entences					
	Capitalize first le	tter of table <u>c</u> ells					
	Capitalize <u>n</u> ames	of days					
	Correct accident	al usage of cAPS LOCK ke	ey				
	Replace <u>t</u> ext as y	ou type					
	Replace: Wit	h: 🔘 Plain text 💿 Fo	ormatted text				
ช่อง Replace : 🤅	ลายหชี่นต์ ลาย	⊮ઉપ 🔶 ઇટ	อง With: ให้พิมพ์คำ				
ให้พิมพ์คำที่พิมพ์ผื	e	ង	กกต้อง				
	(c) ©	75		A			
	(r) (tm)						
	:( 😣						
	:-( 🛛 🛞			*			
	_		→ <u>A</u> dd	Delete			
	Automatically us	e suggestions from the s	spelling checker				
			OK	Cancel			
			<b>1</b>				
	🖝 พลกบุม Add เพอน		🛽 คลิก	าปุ่ม OK			
L	เละสามารถใช้ในการแก้	ไขอัตโนมัติ เมื่อมี					
	การพิบฟ์ผิดใบครั้งต่อ ๆ	11					

## การแสดงคุณสมบัติ หรือรายละเอียดของไฟล์เอกสาร (Properties)

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



หรือกำหนดคุณสมบัติ หรือรายละเอียดของไฟล์ เพิ่มเติม

# 🌒 จากแท็บ FILE คลิกเลือก Info

G	Objective Powerpoint 2013.pdf - Wood
Info	Info
Jola New Open Save Save As Print Share Export Citose Account Options	Info   Discuss Powerpoint 2013 Toted Document Control additioned formanies reaction on make to this document   Properties.docx Properties   Centrol additioned formanies   Control additioned formanies   Company:   Category:   Category:   Category:   Category:   Category:   Category:   Category:   Category:   Poperties   Comments:   Poperties   Comments:   Poperties   Comments:   Comments: <t< th=""></t<>
	Template: Normal.dotm Save Thumbnails for All Word Documents CK Cance คลิกป่ม OK

## การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ (Print)

เอกสารต่าง ๆ ที่สร้างขึ้น ผู้ใช้สามารถสั่งพิมพ์เอกสาร โดยเลือกกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการ พิมพ์ได้ ไม่ว่าจะเป็น จำนวนเอกสาร รูปแบบเอกสาร หน้าที่จะพิมพ์ เป็นต้น ซึ่งขั้นตอนในการทำงานสามารถทำได้ ดังนี้

## <u>การดูเอกสารก่อนพิมพ์</u>

เมื่อสร้างเอกสารเสร็จแล้ว ต้องทำการตรวจสอบเอกสารก่อนว่าสมบูรณ์หรือไม่ ก่อนการพิมพ์เอกสารออก ทางเครื่องพิมพ์ สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้



## <u>เลือกเครื่องพิมพ์และจำนวนเสา</u>

กำหนดเครื่องพิมพ์ที่ต้องการและจำนวนสำเนาที่ต้องการพิมพ์เอกสาร



## <u>การตั้งค่าการพิมพ์เอกสาร</u>

ผู้ใช้งานสามารถไปกำหนดค่าการพิมพ์เอกสาร เช่น พิมพ์เฉพาะหน้าที่ต้องการ พิมพ์หน้าทั้งหมด พิมพ์ สองหน้า 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

- Print One Sided พิมพ์ลงบนด้านเดียวของกระดาษ Print on Both Sides พิมพ์ทางสองด้านพลิกหน้า ในแนวยาว Print on Both Slide พิมพ์ทางสองด้านพลิกหน้าในแนวกว้าง 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
- 1 Page Per Sheet กำหหนดจำนวนหน้าในการพิมพ์ 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
- Blank Document >> เอกสารว่างเปล่า เช่น Creating new blank document. : การสร้าง เอกสารใหม่แบบว่างเปล่า

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 : การเปิด เอกสารจากไฟล์ที่ไม่ใช่ 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