

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word



การใช้โปรแกรม ประมวลคำ

1. การจัดรูปแบบเอกสาร กลุ่มการใช้เมนู HOME
2. การแทรกหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ (Header/Footer)
3. การใส่เลข (Page Number)
4. แทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร (Pictures/shapes/Icons/ 3D Models/ SmartArt/Chat/Screenshot)
5. การแบ่งส่วนหน้ากระดาษ (Page Break)
6. วิธีการพิมพ์และแก้ไขรูปแบบ สมการ (Equation)
7. การตกแต่งเอกสารด้วยลายน้ำ(Watermark) หรือสีพื้นเอกสาร (Page Color) และขอบกระดาษ (Page Borders)

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word



การใช้โปรแกรม ประมวลผลคำ

8. การตั้งค่ากระดาษ (Page Setup) ได้แก่ Margins , Orientation , Size, Line Numbers, Columns
9. การใช้งานสารบัญอัตโนมัติ (Table of Contents)
10. การใช้งาน การแทรกเชิงอรรถ (Insert Footnote)
11. การเรียกใช้การเขียนอ้างอิงรูปแบบต่างๆ เช่น (style: APA)
12. การแทรกการอ้างอิงโยง (Cross-reference)
13. การแทรกคำอธิบายชื่อตาราง-รูปภาพ
14. การทำจดหมายเวียน

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word



การใช้โปรแกรม ประมวลผลคำ

15. วิธีการฝังฟอนท์
16. วิธีการตั้งค่าหน่วยวัดไม้บรรทัด
17. วิธีการตั้ง Tab
18. การตรวจสอบ vision ของ Microsoft word ที่ใช้งาน
19. วิธีการ Hide Ribbon
20. การใช้คีย์ลัด
21. วิธีการแสดงหน้าต่าง ของโปรแกรมประมวลผลคำแบบ Full Screen
22. การตกแต่งตาราง (Table Design)

Microsoft Word & o365 (น่าสนใจ)



การพิมพ์ด้วยเสียง

สามารถพิมพ์เอกสารด้วยการอ่านข้อความเพื่อให้โปรแกรมทำการจัดพิมพ์ให้ได้อย่างรวดเร็ว



ทำงานร่วมกันใน Word

การแชร์เอกสารกับผู้อื่นและมอบสิทธิ์ในการแก้ไขให้กับพวกเขา การเปลี่ยนแปลงของทุกคนจะมีการเปลี่ยนแปลงในเอกสารเดียวกัน.



การแก้ไขไฟล์ PDF

เมื่อต้องการแก้ไข PDF เพียงแค่เปิดใน Word วิธีนี้ใช้ได้ดีที่สุดกับ PDF ที่มีข้อความเป็นส่วนใหญ่



สมการ LaTeX

สมการ LaTeX (Microsoft word 2019 สามารถพิมพ์คณิตศาสตร์โดยใช้ไวยากรณ์ LaTeX

ภาพรวมของโปรแกรม MICROSOFT WORD

การตรวจสอบรุ่นการใช้งานโปรแกรม
Version Microsoft Word

The image shows a screenshot of the Microsoft Word application interface. On the left, the 'File' menu is highlighted with a red box and a red callout bubble containing the number '1'. The ribbon below shows 'Home', 'Insert', 'Draw', 'Design', 'Layout', 'References', and 'Mailing'. The 'Account' option in the bottom-left corner of the ribbon is highlighted with a red box and a red callout bubble containing the number '2'. On the right side of the interface, the 'Product Information' section is visible, with a red box around the 'Subscription Product' area and a red callout bubble containing the number '3'. The 'Subscription Product' section shows 'Microsoft 365 Apps for enterprise' and 'Belongs to: sirirut.p@o365.msu.ac.th'. Below this, there are sections for 'Office Updates', 'About Word', and 'What's New'.

การบันทึกไฟล์อัตโนมัติ

1 ไฟล์

2 บันทึก

3

4

การบันทึกอัตโนมัติ

Document3 - โหมดความเข้ากันได้ - Word

ค้นหา (Alt+Q)

สิริรัตน์ สนั่นดี

หน้าแรก

TH Sara

ทำไป

การแสดงผล

การพิสูจน์อักษร

บันทึก

ภาษา

การช่วยสำหรับการ

ขั้นสูง

กำหนด Ribbon เอง

แถบเครื่องมือด่วน

Add-in

ศูนย์ความช่วยเหลือ

กำหนดวิธีการบันทึกเอกสารเอง

บันทึกเอกสาร

บันทึกอัตโนมัติไฟล์ OneDrive และ SharePoint Online ตามค่าเริ่มต้นใน Word

บันทึกไฟล์ในรูปแบบนี้: Word Document (*.docx)

บันทึกข้อมูลการกู้คืนอัตโนมัติทุก ๆ 5 นาที

เก็บเวอร์ชันล่าสุดที่บันทึกโดยอัตโนมัติไว้ถ้าฉันเปิดโดยไม่บันทึก

ตำแหน่งที่ตั้งไฟล์กู้คืนอัตโนมัติ: C:\Users\Sirirut\AppData\Roaming\Microsoft\Word\

ไม่แสดง Backstage ขณะเปิดหรือบันทึกไฟล์ด้วยแป้นพิมพ์ลัด

แสดงตำแหน่งสำหรับบันทึกเพิ่มเติม แม้ว่าอาจจะต้องเข้าสู่ระบบก็ตาม

บันทึกลงในไดรฟ์ตามค่าเริ่มต้น

ตำแหน่งที่ตั้งเริ่มต้นของไฟล์ภายในเครื่อง: C:\Users\Sirirut\Documents\

ตำแหน่งที่ตั้งเริ่มต้นของเทมเพลตส่วนบุคคล:

ตัวเลือกการแก้ไขแบบออนไลน์สำหรับไฟล์เซิร์ฟเวอร์การจัดการเอกสาร

ไม่สนับสนุนการบันทึกไฟล์ที่เชื่อมต่อไปยังแบบร่างบนเซิร์ฟเวอร์อีกต่อไป ไฟล์ที่เชื่อมต่อจะถูกบันทึกลงในแคชเอกสาร Office ในขณะนี้

[เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

ตำแหน่งที่ตั้งของแบบร่างสำหรับเซิร์ฟเวอร์: C:\Users\Sirirut\Documents\แบบร่าง SharePoint\

รักษาความเที่ยงตรงเมื่อเผยแพร่เอกสารนี้: Document3

มิงฟอนต์ในไฟล์

มีเฉพาะอักขระที่ใช้ในเอกสาร (เมื่อต้องการลดขนาดไฟล์)

ไม่มิงฟอนต์ระบบทั่วไป

การตั้งค่าแคช

จำนวนหน้าสำหรับการเก็บไฟล์ไว้ใน แคชเอกสาร Office: 14

ตกลง ยกเลิก

การฝังฟอนท์ (Embed font)

The screenshot shows the Microsoft Word Options dialog box, specifically the Font section. The 'Font' option is selected in the left-hand menu. The 'Embed fonts in the file' section is highlighted with a red box and a green callout '3'. The options in this section are:

- ฝังฟอนต์ในไฟล์ (Embed fonts in the file)
- ฝังเฉพาะอักขระที่ใช้ในเอกสาร (เมื่อต้องการลดขนาดไฟล์) (Embed only the characters used in the document (when you want to reduce file size))
- ไม่ฝังฟอนต์ระบบทั่วไป (Do not embed system fonts)

Other visible options include:

- บันทึกเอกสาร (Save documents)
- บันทึกข้อมูลการกู้คืนอัตโนมัติทุก ๆ 5 นาที (Save AutoRecovery information every 5 minutes)
- เก็บเวอร์ชันล่าสุดที่บันทึกโดยอัตโนมัติไว้ถ้าฉันเปิดโดยไม่บันทึก (Keep the latest version of the document I save automatically if I open it without saving)
- ไม่แสดง Backstage ขณะเปิดหรือบันทึกไฟล์ด้วยแป้นพิมพ์ลัด (Do not show Backstage when opening or saving files with keyboard shortcuts)
- แสดงตำแหน่งสำหรับบันทึกเพิ่มเติม แม้ว่าอาจจะต้องเข้าสู่ระบบก็ตาม (Show locations for additional saves, even if I may have to sign in)
- บันทึกลงในแอมป์ตามค่าเริ่มต้น (Save to OneDrive by default)

Callouts 1, 2, and 4 point to the 'Font' menu item, the 'Font' section header, and the 'OK' button respectively.

การเพิ่มเมนูลัด (Quick Access Toolbar)

1

2

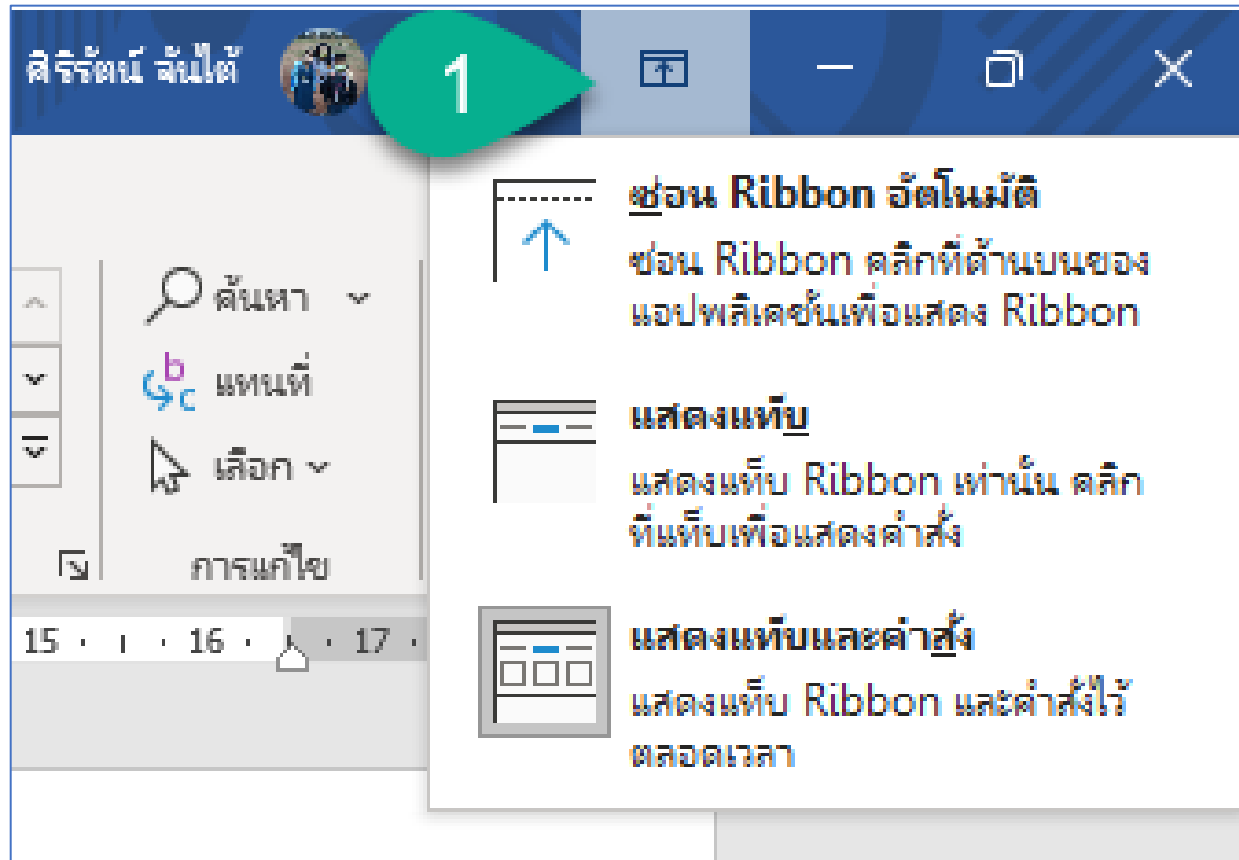
3

4

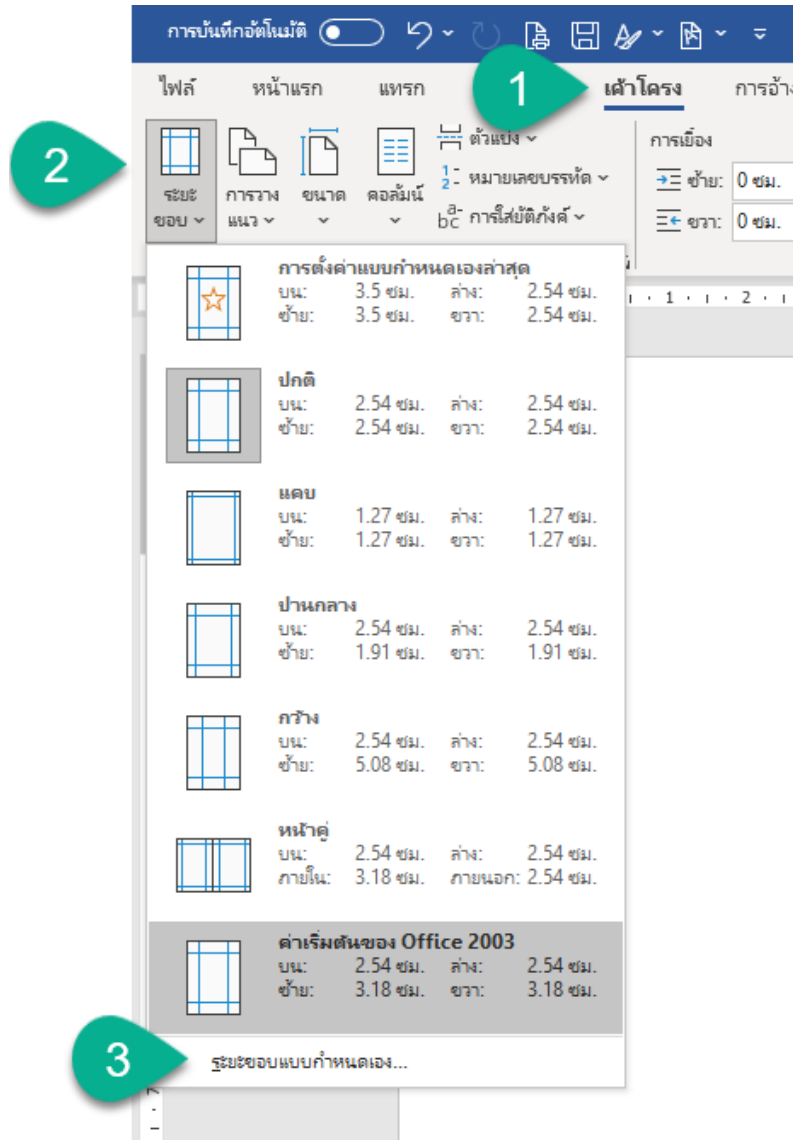
5

6

การแสดงแถบรวมคำสั่ง Ribbon



การกำหนดระยะขอบ (Custom Margins)



ตัวอย่าง : Custom Margins

ระยะขอบบน = 3.50

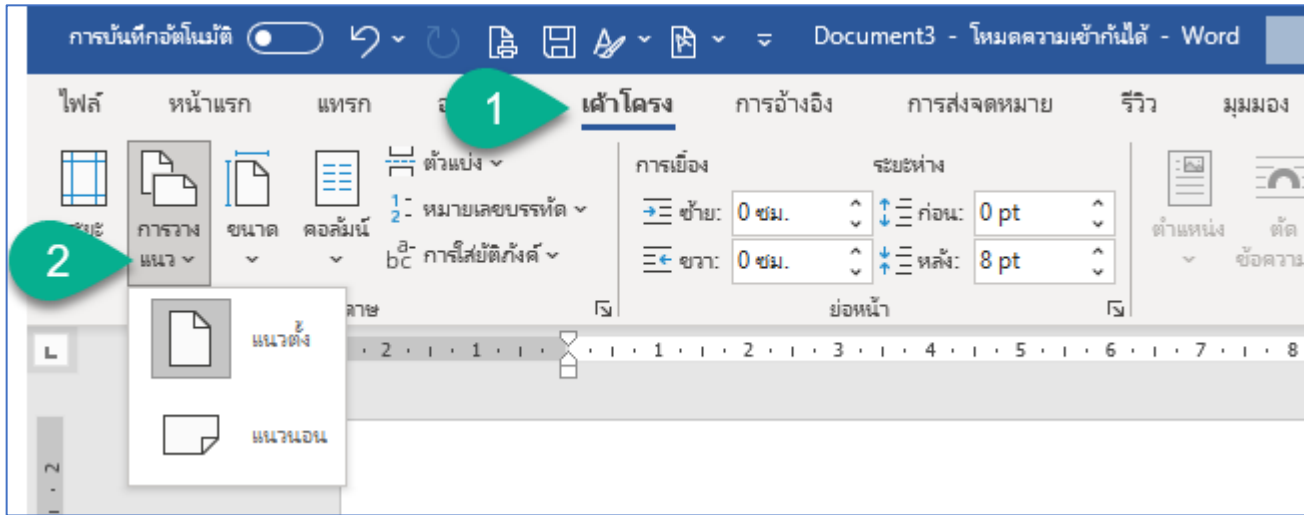
ระยะขอบล่าง = 2.54

ระยะขอบขวา = 3.50

ระยะขอบซ้าย = 2.54

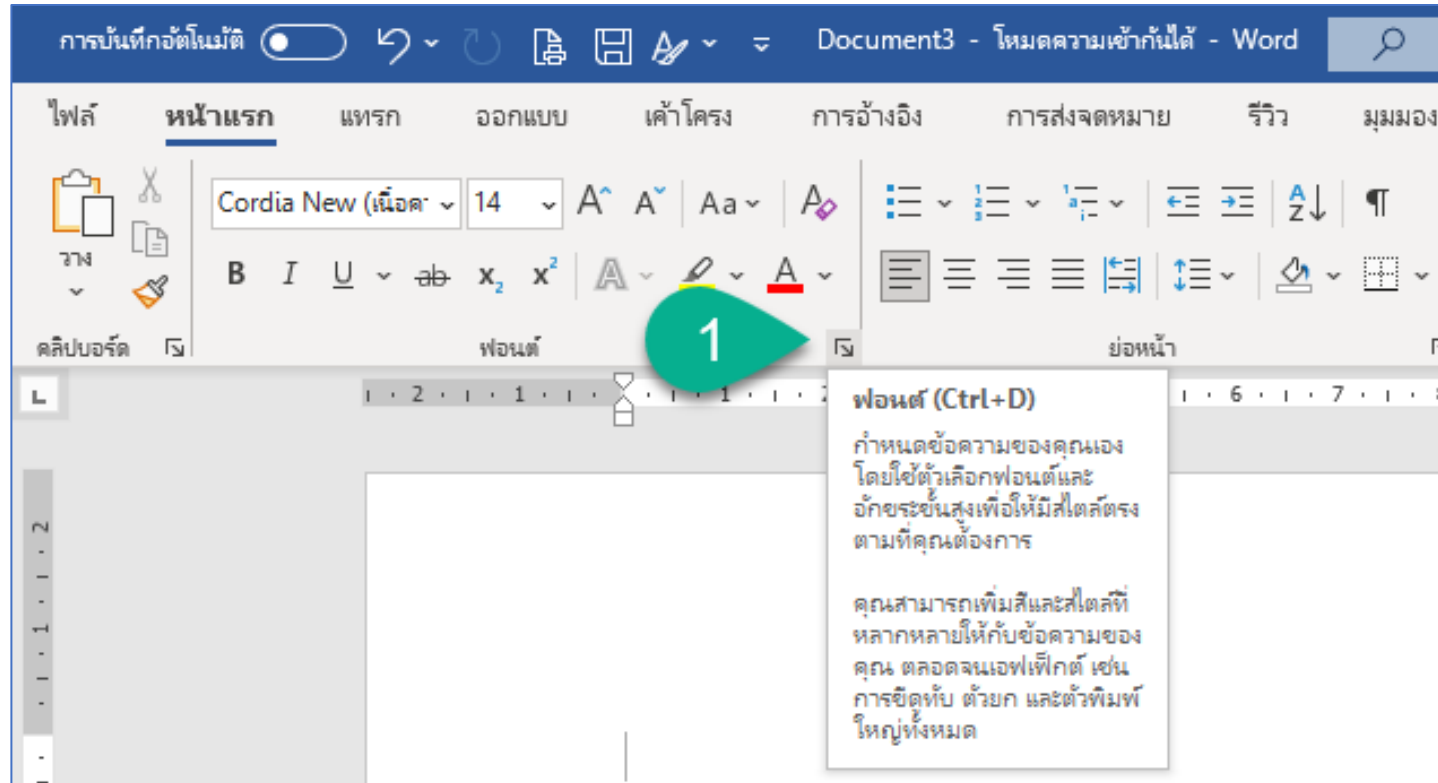


การวางแนวกระดาษ (Orientation)

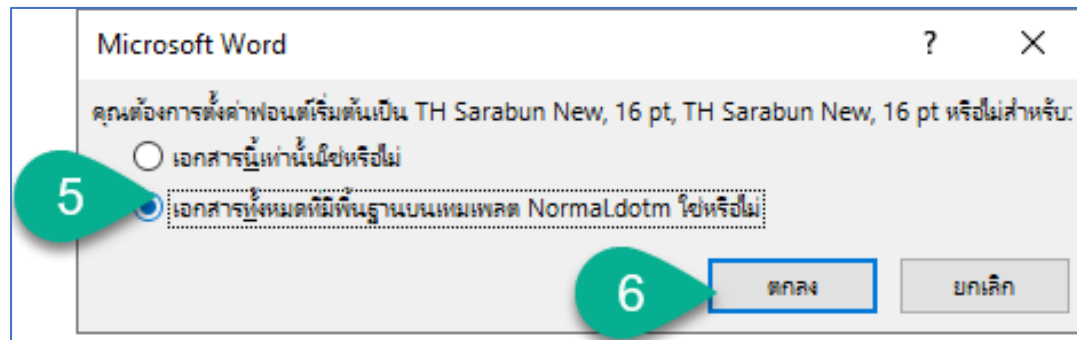


- 1 Orientation- การวางแนวกระดาษ ในกรณีที่ เราจะเลือกทั้งไฟล์ ให้เป็นกระดาษแนวตั้ง หรือ กระดาษแนวนอน
- 2 Orientation- การวางแนวกระดาษ ในกรณีที่ เราจะเลือกทั้งไฟล์ ให้เป็นกระดาษแนวตั้ง และ กระดาษแนวนอน **ต้องไปที่การตั้งค่าระยะขอบกระดาษ**

การเปลี่ยน Default Font ใน Word



การเปลี่ยน Default Font ใน Word



ผู้ใช้ Word 2019 และ Excel 2019 ที่ต้องการเปลี่ยนฟอนต์เริ่มต้นสามารถดำเนินการได้ ..ตามขั้นตอนทั้ง 6 ขั้นตอน โดยหลังจากนั้นเมื่อทำการสร้างเอกสารหรือสมุดงานใหม่ โปรแกรม Word 2019 และ Excel 2019 จะใช้ฟอนต์เริ่มต้นที่กำหนดโดยอัตโนมัติ

การตั้งแท็บ (TAB)



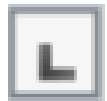
แท็บเยื้องบรรทัดแรก (First Line Indent)

หน้าที่ : การกำหนดย่อหน้าสำหรับบรรทัดแรก



แท็บกึ่งกลาง (Center Tab)

หน้าที่ : จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางของแท็บ



แท็บซ้าย (Left Tab)

หน้าที่ : จัดต้นข้อความให้ด้านซ้ายอยู่ตรงกับแท็บ



แท็บขวา (Right Tab)

หน้าที่ : จัดข้อความให้ด้านขวาอยู่ตรงกับแท็บ

การตั้งแท็บ (TAB)



แท็บจุดทศนิยม (Decimal Tab)

หน้าที่ : จัดตัวเลขที่มีจุดทศนิยม ให้จุดทศนิยมอยู่ตรงกับแท็บ



แท็บแถบ (BarTab)

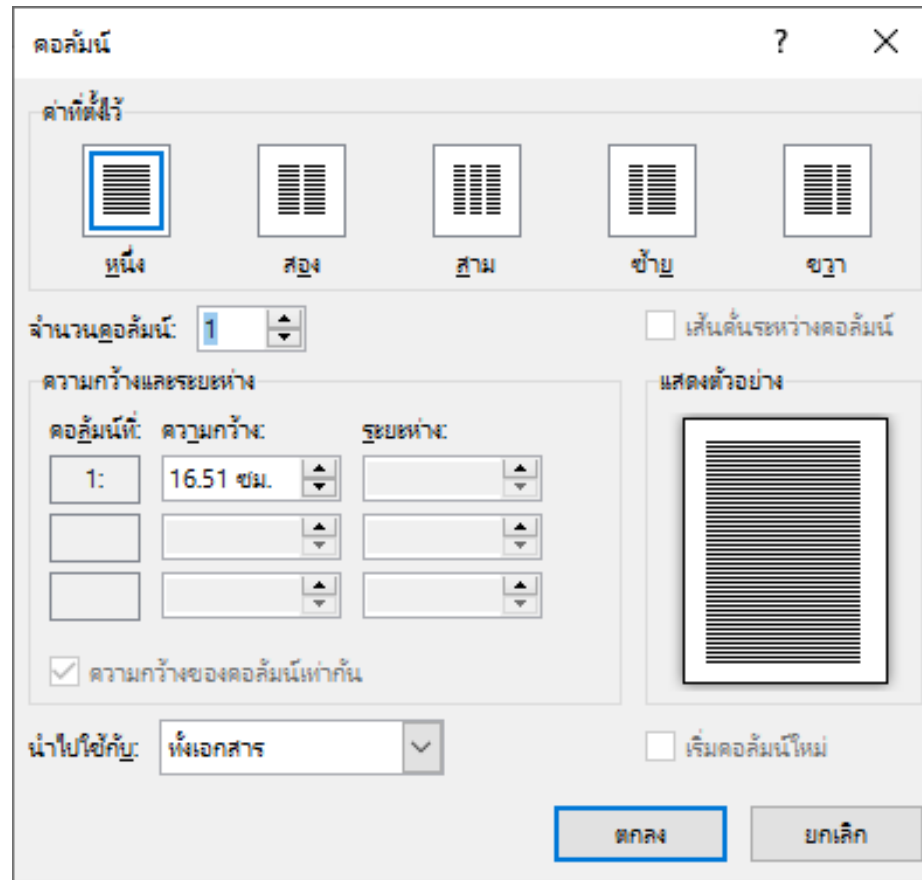
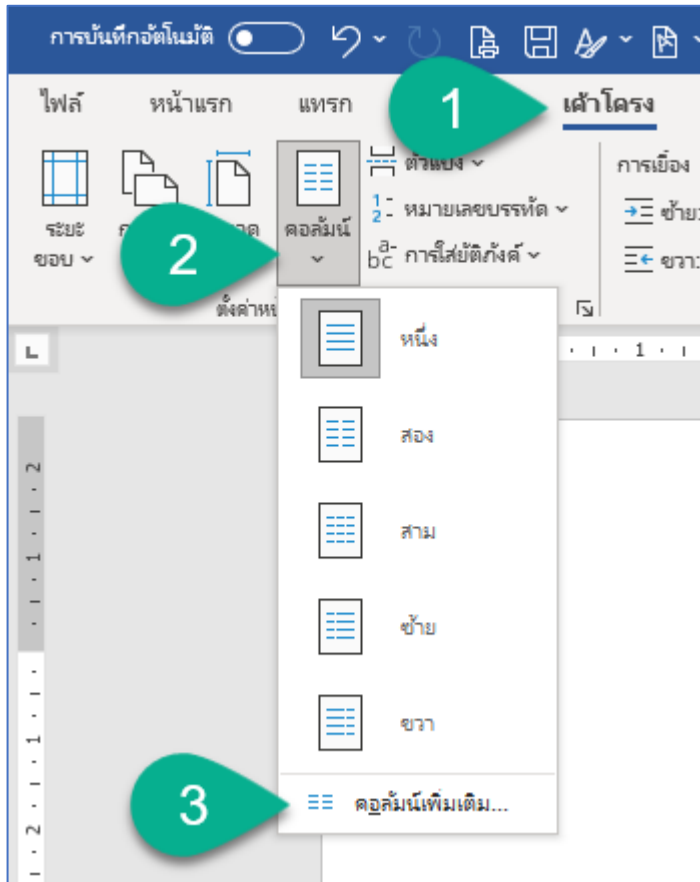
หน้าที่ :: การใส่เส้นแนวตั้ง



กั้นหน้าลอย (Hanging Indent)

หน้าที่ : กำหนดย่อหน้าสำหรับข้อความบรรทัดอื่นๆ ยกเว้นบรรทัดแรก

การตั้งค่า (Columns)



การแทรกเลขหน้ากระดาษแบบผสม

1

การแทรกเลขหน้ากระดาษ
กรณีที่ไม่ต้องเข้าเล่ม แต่อาจใช้
ในเพื่อเผยแพร่ข้อมูลทั่วไปบน
โทรศัพท์หรือบนเว็บไซต์ที่อยู่ใน
มุมมองของการแสดงผล

2

การแทรกเลขหน้ากระดาษ กรณีที่**ต้องเข้าเล่ม**
เพื่อให้ทิศทางของเลขหน้ากระดาษสามารถอยู่ใน
แนวเดียวกันได้



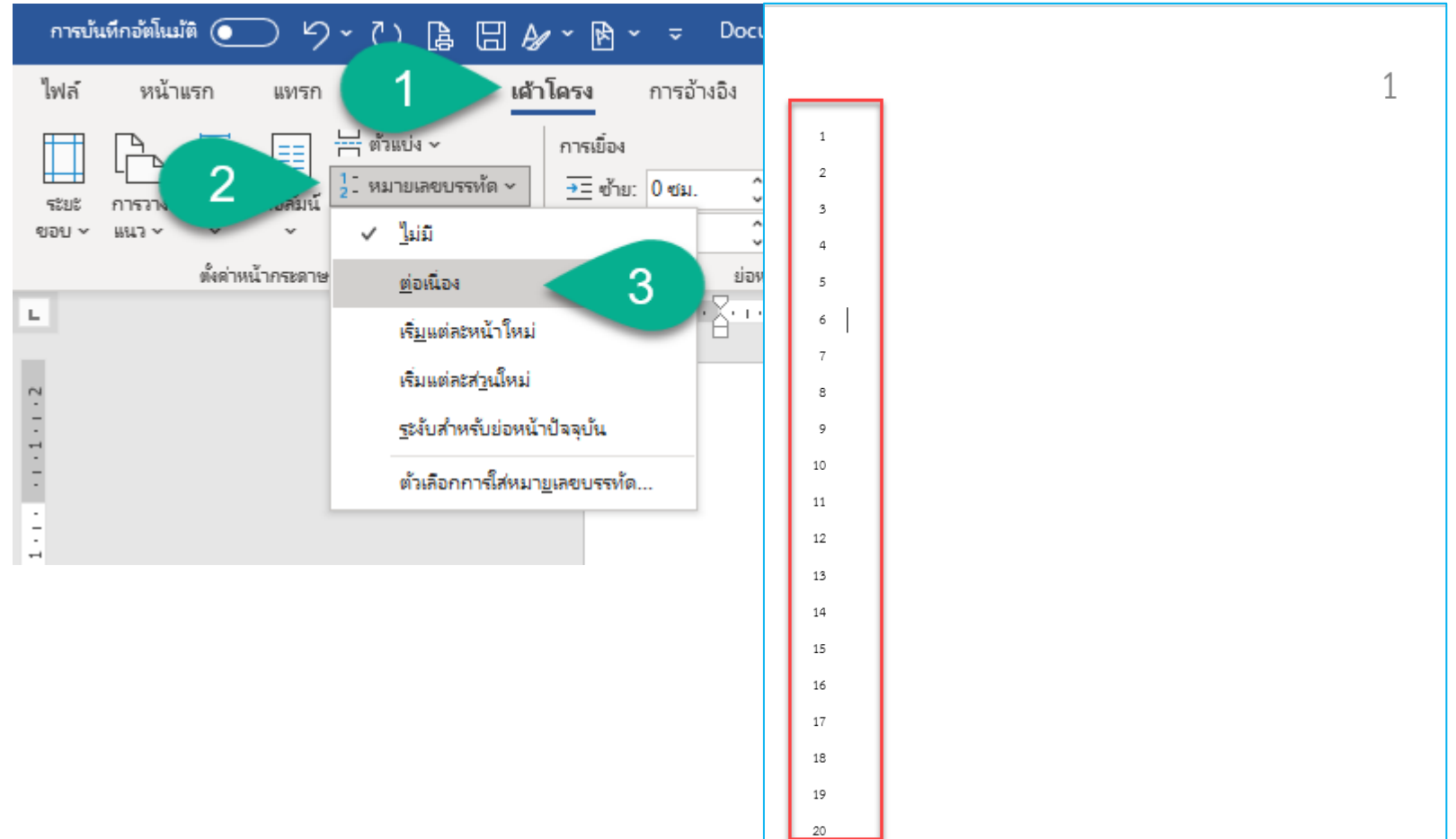
Section Break (การแบ่งส่วนของหน้าเอกสาร)

การแบ่งเอกสารออกเป็นส่วนๆ
ด้วย Section Break

เพื่อให้สามารถกำหนดรูปแบบการแสดงผลหัว
กระดาษ (header) ที่แตกต่างกันในแต่ละส่วนได้
เช่น ส่วนแรกเป็นหน้าปก ไม่ต้องมีหมายเลขหน้า
ส่วนที่สองเป็นสารบัญให้แสดงผลหมายเลขหน้า
แบบ ก, ข, ค ส่วนที่สามจะเป็นเนื้อหาที่จะแสดง
หมายเลขหน้าแบบ 1, 2, 3 เป็นต้น

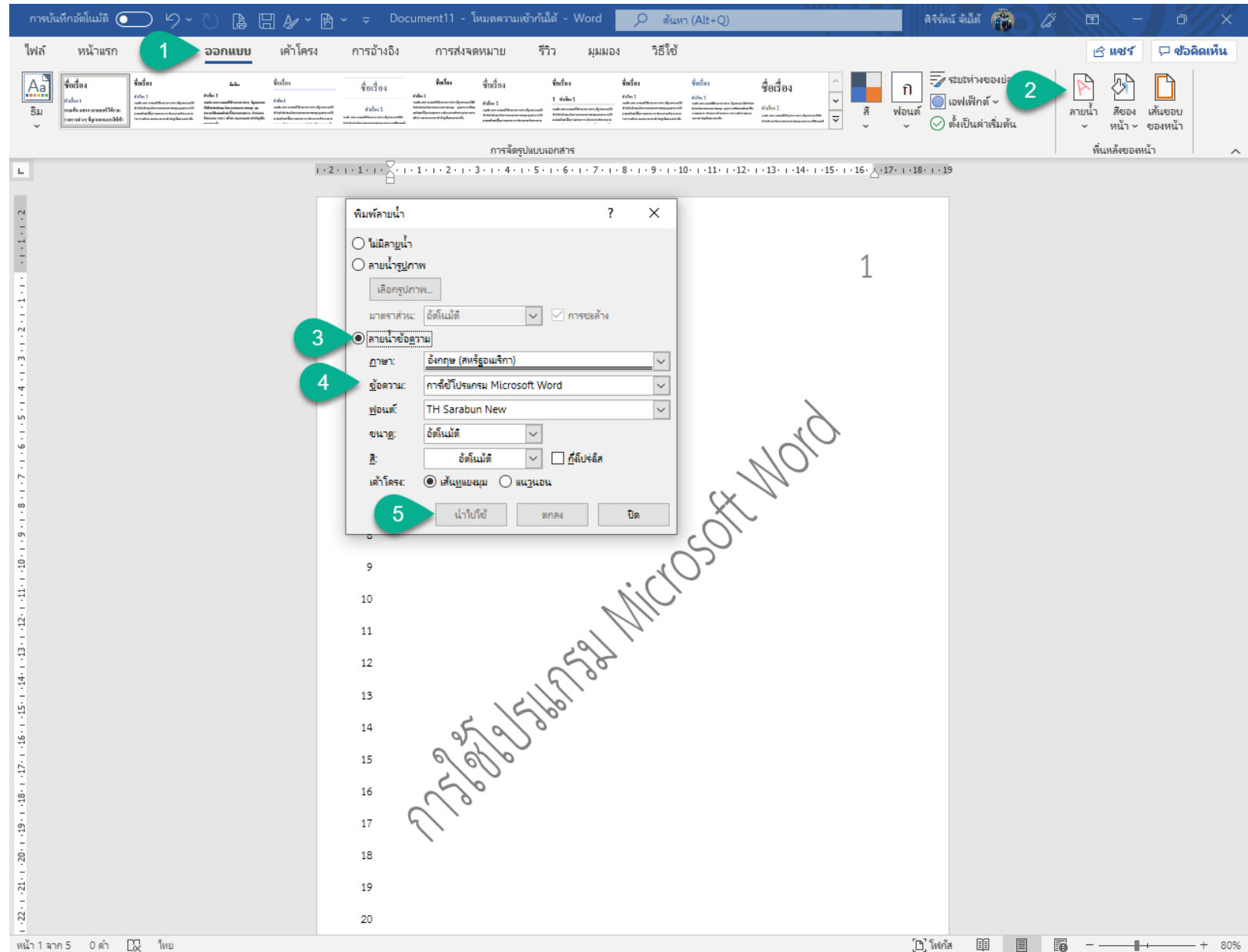
การแสดงผลหมายเลขบรรทัด

Word สามารถนับจำนวนบรรทัดในเอกสารโดยอัตโนมัติและแสดงผลหมายเลขที่เหมาะสมข้างๆแต่ละบรรทัดของข้อความ การทำเช่นนี้มีประโยชน์เมื่อคุณจำเป็นต้องอ้างอิงไปยังบรรทัดที่ระบุในเอกสารเช่นสคริปต์หรือสัญญาตามกฎหมาย



การใส่ลายน้ำ

การใส่ลายน้ำช่วยคุ้มครองลิขสิทธิ์งาน หรือเป็นการเพิ่มความมั่นใจได้ใครก็ตามจะไม่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำหรือเปลี่ยนแปลงได้ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากต้นฉบับ ::
ไม่เสี่ยงต่อการขโมยงาน





การใช้คีย์คัต (Short Cut)

1/8/2022

แทรกเขตข้อมูล DATE

Alt+Shift+D

Ctrl + U

ขีดเส้นใต้ตัวอักษร

Ctrl + I

ตัวอักษรเอียง

Ctrl + C

คัดลอก

Ctrl + B

ตัวหนา

Ctrl + V

วาง

Ctrl + P

สั่งพิมพ์

Ctrl + L

การจัดวางตัวอักษร

ขีดขอบซ้าย



การใช้คีย์คัต (Short Cut)

Ctrl + R การจัดวางตัวอักษร
ชิดขอบขวา

Ctrl + E การจัดวางตัวอักษร
กึ่งกลาง

Ctrl + J การจัดวางตัวอักษร
กระจายกับรูปแบบ

Ctrl + A การเลือกข้อมูล
ทั้งหมด

Ctrl +] การเพิ่มขนาดฟอนท์

Ctrl + [การลดขนาดฟอนท์