

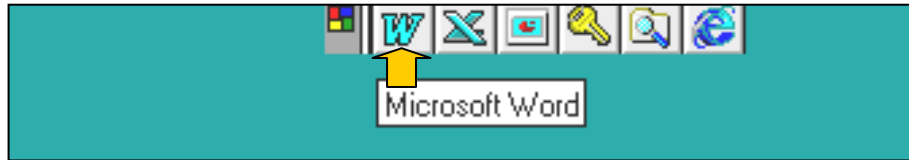
บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Word



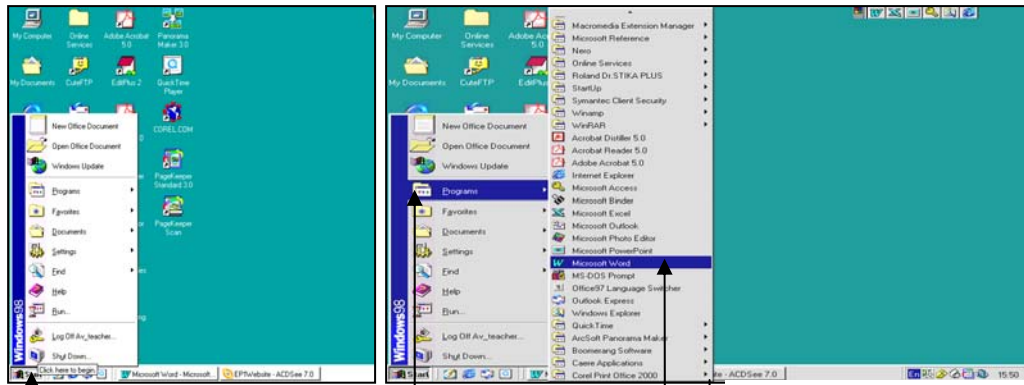
1. การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word

การเรียกใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด มีวิธีการเรียกใช้ดังนี้

วิธีที่ 1 เรียกผ่านทางไอคอนบนเดสก์ทอป โดยการดับเบิลคลิกที่ไอคอน Microsoft Word



วิธีที่ 2 เรียกผ่านทางแถบงาน



1. คลิกเลือกไปยัง Start

2. คลิกเลือก Program

3. คลิกเลือก Microsoft Word



2. แถบเครื่องมือของโปรแกรม Microsoft Word

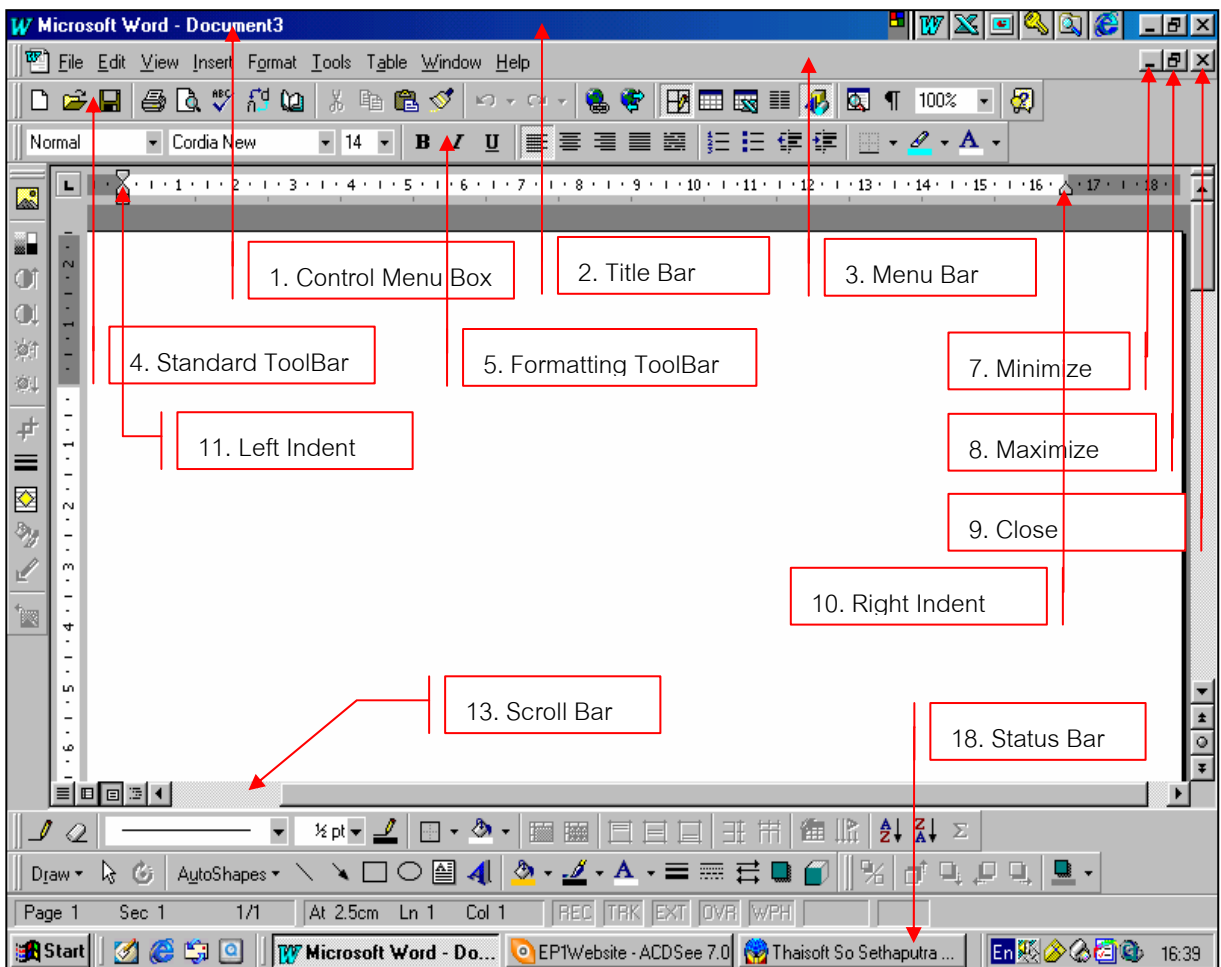
คำสั่งต่าง ๆ ของโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ที่ใช้งานบ่อย ๆ ได้ถูกรวบรวมนำมาจัดทำเป็นปุ่มสัญลักษณ์จับเก็บไว้เป็นบรรทัดของแถบเครื่องมือ ซึ่งทำให้ง่ายต่อการใช้งาน ดังเช่น

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Control Menu Box | ใช้สำหรับควบคุมหน้าต่างของงาน ส่วนใหญ่ใช้เพื่อปิดหรือจบจากโปรแกรม |
| 2. Title Bar | บอกให้ทราบว่าโปรแกรมนั้นคืออะไร ในที่นี้หมายถึงโปรแกรม Microsoft Word |
| 3. Menu Bar | แสดงเมนูของโปรแกรม เมื่อเรียกเมนูใดเมนูหนึ่งก็จะมีเมนูย่อยให้เลือกใช้ |
| 4. Standard ToolBar | เป็นปุ่มที่ใช้สำหรับเรียกแทนปุ่มที่ใช้บ่อย |
| 5. Formatting ToolBar | เป็นปุ่มที่ใช้กำหนดรูปแบบตัวอักษรและเอกสาร |
| 6. Ruler | ไม้บรรทัด ซึ่งมีหน่วยวัดเป็นนิ้ว |
| 7. Minimize | สำหรับให้โปรแกรมนั้นเปลี่ยนเป็นไอคอน |
| 8. Maximize | สำหรับขยายวินโดวส์ให้ปรากฏเต็มหน้าจอ |
| 9. Close | สำหรับปิดโปรแกรมเวิร์ด |
| 10. Right Indent | สัญลักษณ์กันหลัง |
| 11. Left Indent | สัญลักษณ์กันหน้าซ้าย |



2. แถบเครื่องมือของโปรแกรม Microsoft Word

- | | |
|------------------|--|
| 12. First Indent | สัญลักษณ์ย่อหน้า |
| 13. Scroll Bar | ใช้สำหรับเลื่อนดูเอกสารไปทางซ้าย – ขวา หรือบน – ล่าง |
| 14. Document | บริเวณที่พิมพ์ข้อมูล |
| 15. Tab | แถบเลือกเพื่อกำหนดค่าต่าง ๆ ในไดอะล็อกบ็อกซ์ |
| 16. Assistant | เป็นผู้ช่วยคอยแนะนำวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้งานสมบูรณ์ |
| 17. Pop up Menu | คำสั่งที่เกิดจากการคลิกเมาส์ปุ่มขวามือที่บริเวณ Worksheet Area |
| 18. Status Bar | การบอกสถานะการทำงาน |
| 19. Screen Tip | บอกชื่อปุ่มเครื่องมือเมื่อเลื่อนเมาส์ไปที่ปุ่มนั้นแล้วหยุดนิ่ง |
| 20. Pointer | ใช้สำหรับเลือกเมนูคำสั่งหรือเครื่องมือ |
| 21. Cursor | สัญลักษณ์ในการพิมพ์แทรก จะกระพริบตลอดเวลา |
| 22. Tabs | ในเวิร์ดจะมีสัญลักษณ์แท็บอยู่ 4 ชนิด คือ Left Tab , Center Tab , Right Tab และ Decimal Tab |





มารู้จักแถบเครื่องมือ (Toolbar) เพิ่มเติมอีกหน่อยกว่า....
 เพราะแถบเครื่องมือมีความสำคัญมากในการสร้างสรรค์
 งานของพวกเขา... ให้สวยงามน่าสนใจ

- **Standard Toolbar**

เป็นแถบเครื่องมือที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้บ่อยที่สุด เช่น การเปิดใช้ , การบันทึกงาน , การพิมพ์ไฟล์ของเอกสาร ตลอดจนการจัดข้อมูลเป็นตาราง จนไปถึงการสร้างแผนภูมิจากข้อมูล



- **Formatting Toolbar**

เป็นแถบเครื่องมือที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้ในการจัดรูปแบบของข้อมูลในเอกสาร



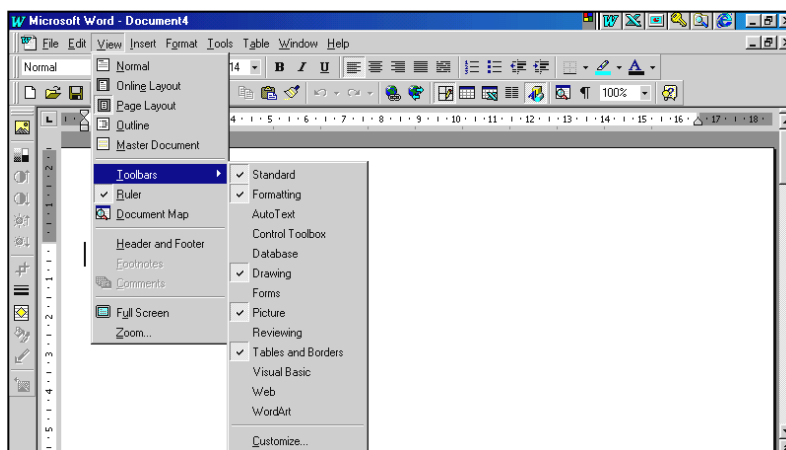
- **Drawing Toolbar**

เป็นแถบเครื่องมือที่รวบรวมคำสั่งและอุปกรณ์ในการสร้างสรรคงานของเวิร์ด เช่น การกำหนดรูปแบบหรือค่าของรูปภาพ การสร้างรูปทรงอัตโนมัติ การสร้างตัวชี้แบบต่าง ๆ การสร้างแบบอักษร การสร้างเส้นสายต่าง ๆ หรือการสร้างกรอบข้อความอัตโนมัติ เป็นต้น

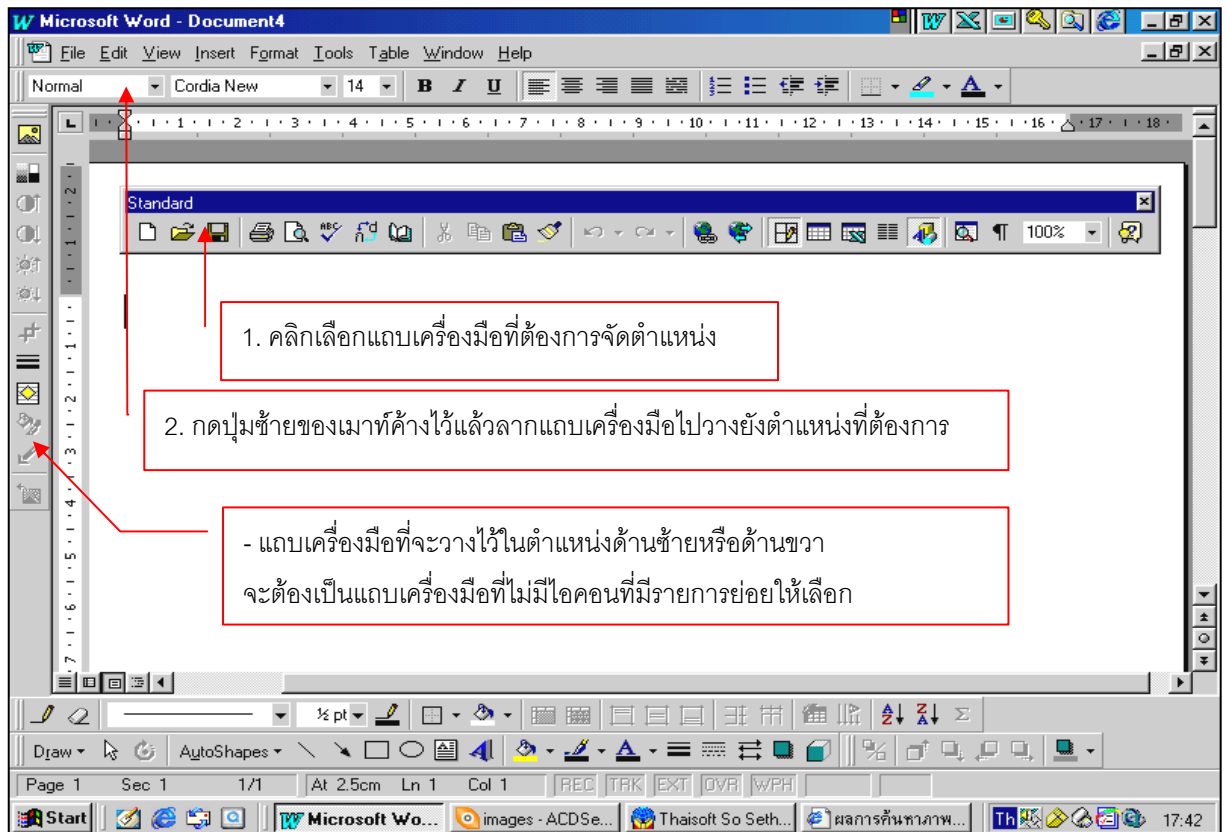


- การแสดงและซ่อนแถบเครื่องมือ

1. จากมุมมอง View เลือกคำสั่งแถบเครื่องมือ Toolbar
2. คลิกเลือกหรือไม่เลือกแถบเครื่องมือ



- การจัดตำแหน่งและขนาดของแถบเครื่องมือ



- การเพิ่มหรือลดไอคอนในแถบเครื่องมือ

1. จากเมนู View เลือกคำสั่งแถบเครื่องมือ Toolbar
2. เลือกปุ่ม Customize
3. เลือกกลุ่มของไอคอน
4. ลากไอคอนที่ต้องการไปยังแถบเครื่องมือที่จะเพิ่มไอคอนหรือลากไอคอนที่ต้องการลบออกจากเครื่องมือ

