

บทที่ 2 การสร้างแฟ้มเอกสาร




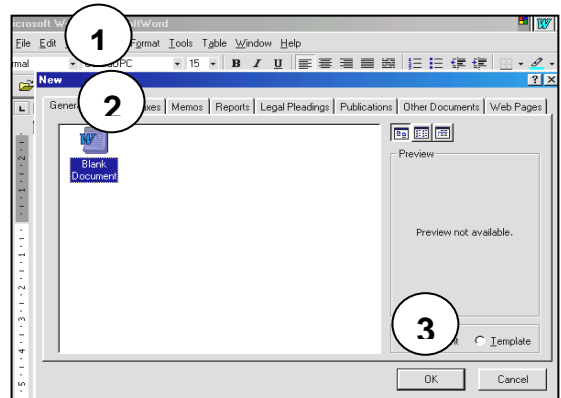
1. การสร้างแฟ้มเอกสาร

เมื่อเปิดโปรแกรมทุกครั้ง จะมีแฟ้มเอกสารปรากฏในชื่อ Document 1 ซึ่งผู้ใช้สามารถพิมพ์ข้อความต่าง ๆ ได้เลย

2. การสร้างแฟ้มเอกสารใหม่

เมื่อเปิดใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดอยู่แล้ว

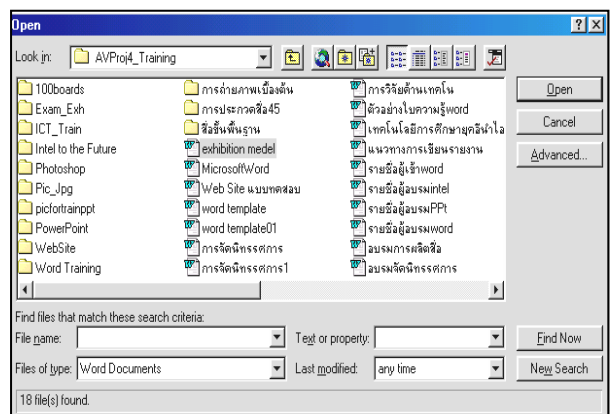
1. คลิกเมนู File →
 2. คลิกเลือกคำสั่ง New
 3. คลิกเลือก O.K
- หรือใช้การคลิกไอคอน 
- บนแถบเครื่องมือ Standard Toolbar
- หรือใช้ปุ่ม Ctrl + N บนแป้นพิมพ์ (Keyboard)



3. การเปิดแฟ้มเอกสารเก่าขึ้นมาแก้ไข

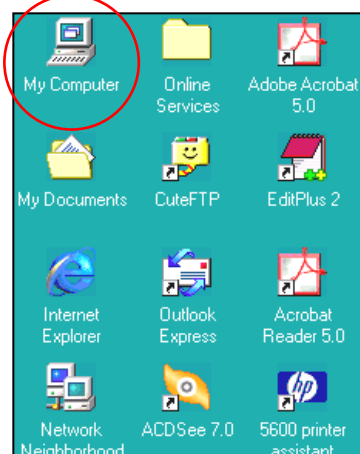
วิธีที่ 1

1. เลือกเมนู File
 2. เลือกคำสั่ง Open
- หรือคลิกบนไอคอนบนแถบเครื่องมือ Standard Toolbar
3. เลือกไดรฟ์หรือไฟล์ที่ต้องการ โดยเลือกจากรายการ List Box ในช่องรายการ Look in
 4. ดับเบิลคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการนำมาแก้ไข

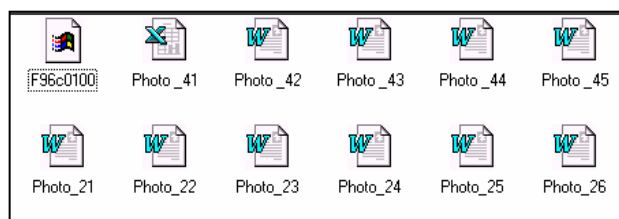
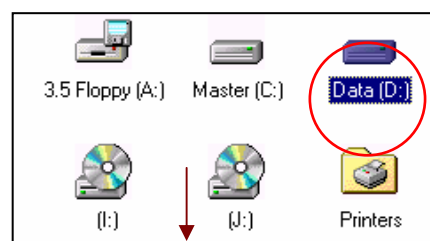


วิธีที่ 2

1. ดับเบิลคลิก My computer บนเดสทอป



2. ดับเบิลคลิกไดรฟ์ที่เก็บเอกสาร



3. ดับเบิลคลิกไฟล์เอกสารที่ต้องการนำมาปรับปรุง แก้ไข หรือนำมาใช้งาน

4. การบันทึกเอกสารใหม่

เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการสร้างเอกสาร หรือกำหนดค่าเอกสารเรียบร้อยแล้วก็ควรจะทำการบินบันทึกเอกสารเก็บเอาไว้เพื่อการใช้งานในวันข้างหน้า ซึ่งการบินบันทึกเอกสารทำได้โดย ...

4.1 การบันทึกโดยคำสั่ง Save As

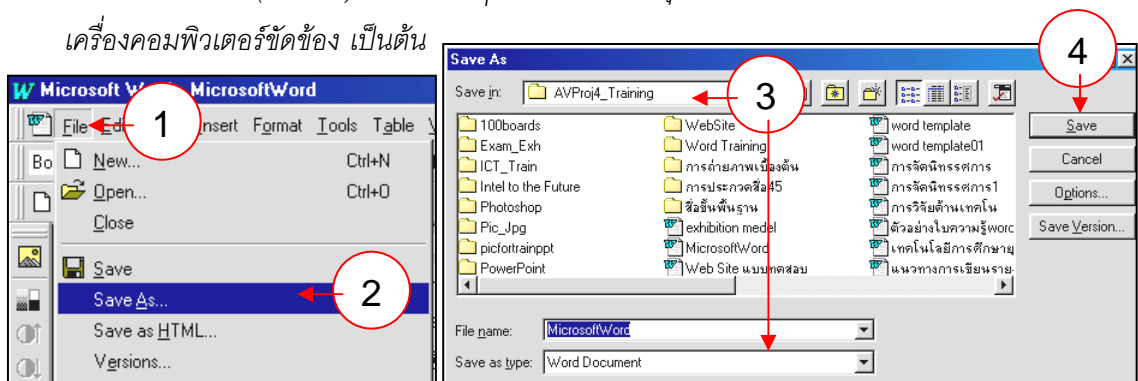
เป็นคำสั่งที่ใช้บันทึกแฟ้มเอกสารปัจจุบันที่กำลังใช้อยู่ หรือแฟ้มเอกสารที่สร้างขึ้นใหม่ยังไม่มีการบินบันทึกแฟ้มเก็บไว้เลย เมื่อใช้คำสั่ง Save As จะสามารถกำหนดรูปแบบของแฟ้มเอกสาร ชื่อแฟ้ม หรือแม้แต่การระบุถึงคำอธิบายเกี่ยวกับแฟ้มเอกสาร

1. คลิกเมนู File
2. คลิกเลือกคำสั่ง Save As
3. ใส่รายละเอียดต่าง ๆ ในไดอะล็อกบ็อกซ์ เช่น

- : Save In ให้เลือกไดรฟ์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บจากรายการ
- : File name ให้ใส่ชื่อเอกสาร หากมีชื่ออยู่แล้วให้ทำการลบแล้วพิมพ์ชื่อใหม่ที่ต้องการ
- : Save as type ให้เลือกชนิดของการบันทึกจากรายการที่กำหนดให้ ในที่นี้ให้เลือกเอกสาร Word (Word Document)

4. คลิกปุ่ม Save เพื่อยืนยันการจัดเก็บ

* ควรมีการบินบันทึก (Save) เป็นระยะ ๆ เพื่อป้องกันเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝัน เช่น ไฟฟ้าดับ เครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง เป็นต้น

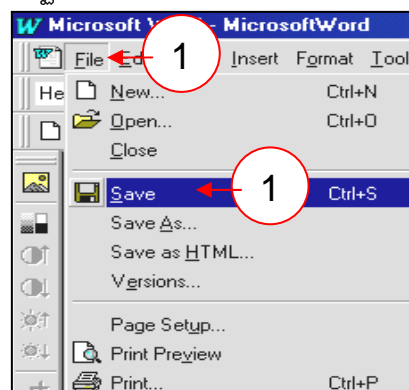


4.2 การบันทึกเอกสารโดยใช้คำสั่ง Save

เป็นการบันทึกเอกสารที่ทำการบันทึกไว้แล้วและเปิดขึ้นมาเพื่อเอามาใช้งานอีก หรือมีการปรับปรุงแก้ไขจึงจำเป็นต้องมีการบันทึกใหม่อีกครั้งหนึ่ง โปรแกรมก็จะทำการบันทึกแฟ้มเอกสารลงในชื่อเดิมให้ทันทีโดยไม่มีไดอะล็อกบ็อกซ์ของ "บันทึก" (Save) ปรากฏให้เห็น และสามารถทำงานกับแฟ้มเอกสารได้ต่อไป เพราะโปรแกรมไม่ได้ทำการปิดแฟ้มเอกสาร

1. คลิกเมนู File
2. คลิกเลือกเมนูบันทึก Save

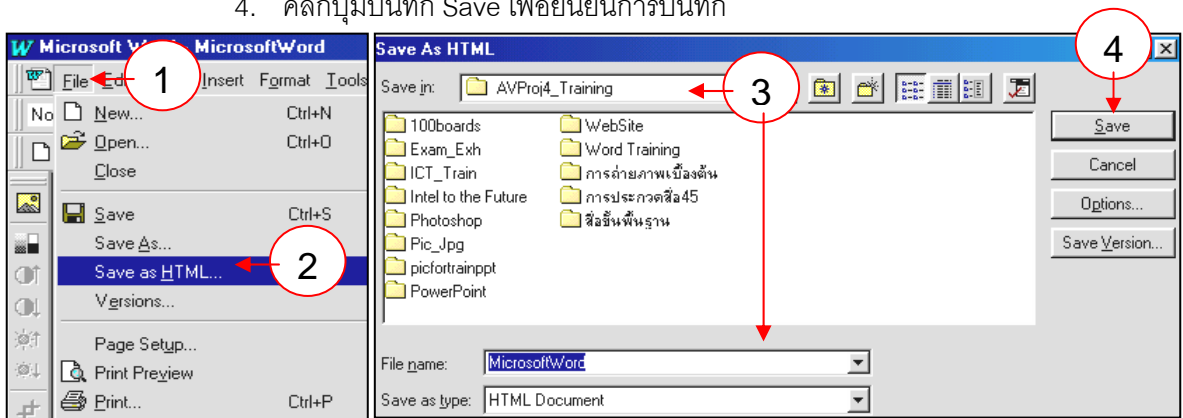
หรือคลิกไอคอน  บนแถบเครื่องมือ



4.3 มรบันทึกเอกสารโดยอัตโนมัติ “บันทึกเป็น HTML” (Save HTML)

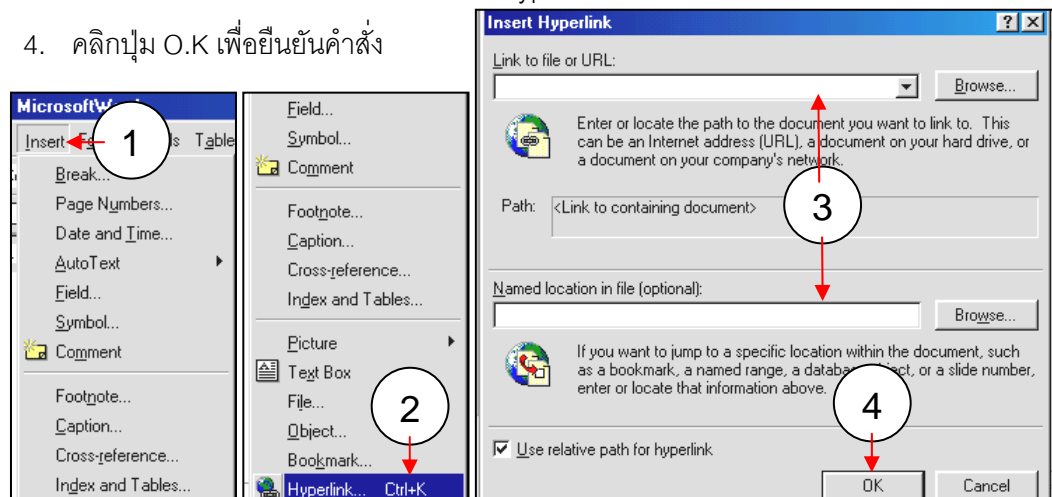
เป็นการบันทึกเอกสารเพื่อการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เนื่องจากในการเขียนโฮมเพจบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตนั้นจะใช้ภาษา HTML (Hyper Text Markup Language) ดังนั้นงานเอกสารที่ต้องการเชื่อมโยงกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจึงต้องจัดเก็บในไฟล์สกุล .HTML ด้วยเช่นกัน

1. คลิกเมนู File บนเมนูบาร์
2. คลิกเลือกรายการ Save as HTML..
3. ใส่รายละเอียดในไดอะล็อกบ็อกของ Save as HTML
4. คลิกปุ่มบันทึก Save เพื่อยืนยันการบันทึก



การทดลองใช้คำสั่ง Insert Hyperlink ซึ่งคำสั่งนี้เป็นคำสั่งที่ใช้ในการเชื่อมโยง (Link) ซึ่งอาจเป็นเชื่อมโยงภายในเครือข่ายของตัวเองหรืออาจจะเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายอื่น ๆ ด้วยก็ได้

1. คลิกเมนู Insert บนเมนูบาร์
2. คลิกเลือก Insert Hyperlink
3. ใส่รายละเอียดในไดอะล็อกบ็อก Insert Hyperlink
4. คลิกปุ่ม O.K เพื่อยืนยันคำสั่ง



รายละเอียดในไดอะล็อกบ็อก

: Link to file or URL: ให้พิมพ์ชื่อไฟล์ที่จะเชื่อมโยงไป หรือจะเลือกจากปุ่ม “เรียกดู” (Browse) ก็ได้
เมื่อเลือกแล้วจะมีไดอะล็อกบ็อกแสดงขึ้นมาให้เลือกใช้

: Named location in file (option)) หมายถึงพื้นที่หรือที่อยู่ที่จะให้เชื่อมโยงไป ก็คือ Bookmark ที่กำหนดไว้
อาจจะกดปุ่ม “เรียกดู” (Browse) ก็ได้