<u>บทที่ 2 การสร้างแฟ้มเอกสาร</u>

<u>1. การสร้างแพ้มเอกสาร</u>

เมื่อเปิดโปรแกรมทุกครั้ง จะมีแฟ้มเอกสารปรากฏในชื่อ Document 1 ซึ่งผู้ใช้สามารถพิมพ์ ข้อความต่าง ๆ ได้เลย

2. การสร้างแพ้มเอกสารใหม่

เมื่อเปิดใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดอยู่แล้ว

- 1. คลิกเมนู File
- 2. คลิกเลือกคำสั่ง New
- 3. คลิกเลือก O.K



บนแถบเครื่องมือ Standard Toolbar

<u>หรือใช้</u>ปุ่ม Ctrl + N บนแป้นพิมพ์ (Keyboard)

3. การเปิดแพ้มเอกสารเท่าขึ้นมาแก้ไข

<u>วิธีที่ 1</u>

- 1. เลือกเมนู File
- 2. เลือกคำสั่ง Open

หรือคลิกบนไอคอนบนแถบเครื่องมือ Standard Toolbar

3. เลือกไดรฟ์หรือไฟล์ที่ต้องการ โดยเลือกจากรายการ

List Box ในช่องรายการ Look in

4. ดับเบิลคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการนำมาแก้ไข

<u>วิธีที่ 2</u>

1. ดับเบิลคลิก My computer บนเดสทอป



Open					? X
Look in: 🗋 AVProj4_Training	•	0 🔕 🖻 🗟		<u>ب</u>	
🗀 100boards	🚞 การถ่ายภาพเบื้องต้น	1 [กรวิจัยด้านเทคโน	_	<u>O</u> pen
🗀 Exam_Exh	🚞 การประกวดสื่อ45	"]¢	ถ้วอย่างใบความรู้word		
🗀 ICT_Train	🧀 สื่อขึ้นพื้นฐาน	e 1	ทคโนโลยีการศึกษายุคลี	ห่าใล	Lancel
🗀 Intel to the Future	🖤 exhibition medel	e 🔤	เนวทางการเขียนรายงาร	÷	Advanced
🗀 Photoshop	🕙 MicrosoftWord	e 🔤 🕫	ายชื่อผู้เข้าword		
🗀 Pic_Jpg	📲 Web Site แบบทดสอบ	ມ 🖤 🕯	ายชื่อผู้อบรมintel		
🗀 picfortrainppt	🕙 word template	e 🖉 🖉	ายชื่อผู้อบรมPPt		
🗀 PowerPoint	🕙 word template01	e	ายชื่อผู้อบรมword		
🗀 WebSite	🖑 การจัดนิทรรศการ	e (199	บรมการผลิตสื่อ		
🗀 Word Training	🖺 การจัดนิทรรศการ1	e [19] a	บรมจัดนิทธรศการ		
•				►	
Find files that match these search o	riteria:				
File <u>n</u> ame:	_ 1	lext or property:		•	<u>Find Now</u>
Files of type: Word Documents	▼ [.ast <u>m</u> odified:	any time	¥	Ne <u>w</u> Search
18 file(s) found.					



3. ดับเบิลคลิกไฟล์เอกสารที่ต้องการนำมาปรับปรุง แก้ไข หรือนำมาใช้งาน

2. ดับเบิลคลิกไดรพ์ที่เก็บเอกสาร

5

<u>4. การบันทึกเอกสารใหม่</u>

เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการสร้างเอกสาร หรือกำหนดค่าเอกสารเรียบร้อยแล้วก็ควรจะทำการบันทึกเอกสาร เก็บเอาไว้เพื่อการใช้งานในวันข้างหน้า ซึ่งการบันทึกเอกสารทำได้โดย ...

<u>4.1 การบันทึกโดยใช้ดำสั่ง Save As</u>

เป็นคำสั่งที่ใช้บันทึกแฟ้มเอกสารปัจจุบันที่กำลังใช้อยู่ หรือแฟ้มเอกสารที่สร้างขึ้นใหม่ยังไม่มีการ บันทึกแฟ้มเก็บไว้เลย เมื่อใช้คำสั่ง Save As จะสามารถกำหนดรูปแบบของแฟ้มเอกสาร ชื่อแฟ้ม หรือแม้แต่การระบุถึงคำอธิบายเกี่ยวกับแฟ้มเอกสาร

- 1. คลิกเมนู File
- 2. คลิกเลือกคำสั่ง Save As
- 3. ใส่รายละเอียดต่าง ๆ ในไดอะล็อกบ๊อกซ์ เช่น
 - : Save In ให้เลือกไดรฟ์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บจากรายการ
 - : File name ให้ใส่ชื่อเอกสาร หากมีชื่ออยู่แล้วให้ทำการลบแล้วพิมพ์ชื่อใหม่ที่ต้องการ
 - : Save as type ให้เลือกชนิดของการบันทึกจากรายการที่กำหนดให้ ในที่นี้ให้เลือกเอกสาร Word (Word Document)
- 4. คลิกปุ่ม Save เพื่อยืนยันการจัดเก็บ
- * ควรมีการบันทึก (Save) เป็นระยะ ๆ เพื่อป้องกันเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝัน เช่น ไฟฟ้าดับ เครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง เป็นต้น



<u>4.2 การบันทึกเอกสารโดยใช้คำสั่ง Save</u>

เป็นการบันทึกเอกสารที่ทำการบันทึกไว้แล้วและเปิดขึ้นมาเพื่อเอามาใช้งานอีก หรือมีการปรับปรุง แก้ไขจึงจำเป็นต้องมีการบันทึกใหม่อีกครั้งหนึ่ง โปรแกรมก็จะทำการบันทึกแฟ้มเอกสารลงในชื่อเดิมให้ ทันทีโดยไม่มีไดอะล๊อกบ๊อกของ "บันทึก" (Save) ปรากฏให้เห็น และสามารถทำงานกับแฟ้มเอกสารได้



? ×

4.3 การบันทึกเอกสารโดยใช้ดำสั่ง "บันทึกเป็น HTML" (Save HTML)

เป็นการบันทึกเอกสารเพื่อการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เนื่องจากในการเขียนโฮมเพจบน เครือข่ายอินเทอร์เน็ตนั้นจะใช้ภาษา HTML (Hyper Text Markup Language) ดังนั้นงานเอกสาร ที่ต้องการเชื่อมโยงกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจึงต้องจัดเก็บในไฟล์สกุล .HTML ด้วยเช่นกัน

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



การทดลองใช้คำสั่ง Insert Hyperlink ซึ่งคำสั่งนี้เป็นคำสั่งที่ใช้ในการเชื่อมโยง (Link) ซึ่งอาจเป็น เชื่อมโยงภายในเครือข่ายของตัวเองหรืออาจจะเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายอื่น ๆ ด้วยก็ได้

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

	Link to file or URL:				
Insert 1 s Table Symbol	Enter or locate the path to the document you want to link to. This can be an Internet address [URL], a document on your hard drive, or a document on your company's network.				
Page Numbers Footnote Date and ⊥ime Caption AutoText Cross-teference	Path: <link containing="" document="" to=""/> 3				
Symbol Comment Ingex and Tables Picture Text Box	If you want to jump to a specific location within the document, such as a bookmark, a named range, a database oct, or a slide number, arburs locate that item align active size and the second				
Foot <u>n</u> ote <u>C</u> aption Cross-reference Index and Tables	enter or locate that information above.				
Ingex and Lables 🕴 🍓 Hyperlink Ctrl+K	OK Cancel				

<u>รายละเอียดในไดอะล๊อกบ๊อก</u>

- : Link to file or URL: ให้พิมพ์ชื่อไฟล์ที่จะเชื่อมโยงไป หรือจะเลือกจากปุ่ม "เรียกดู" (Browse) ก็ได้ เมื่อเลือกแล้วจะมีไดอะล๊อกบ๊อกแสดงขึ้นมาให้เลือกใช้
- : Named location in file (option)) หมายถึงพื้นที่หรือที่อยู่ที่จะให้เชื่อมโยงไป ก็คือ Bookmark ที่กำหนดไว้ อาจจะกดปุ่ม "เรียกดู" (Browse) ก็ได้