

บทที่ 6 การจัดการกับข้อมูลในแฟ้มเอกสาร

1. การยกเลิกการทำงานล่าสุดท้าย (Undo)

เพื่อการยกเลิกการทำงานที่ผิดพลาด โดยจะเริ่มต้นยกเลิกจากจุดสุดท้าย หรือคำสั่งสุดท้ายย้อนกลับไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะยกเลิกคำสั่งการทำงาน

วิธีที่ 1

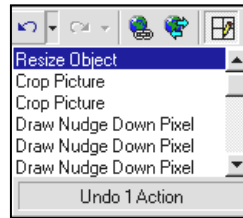
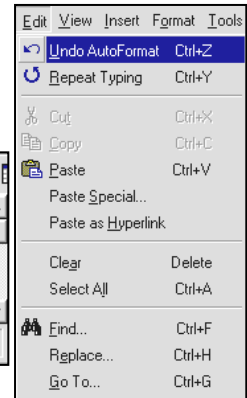
1. คลิกเมนู Edit บนเมนูบาร์
2. คลิกเลือกคำสั่ง Undo

วิธีที่ 2

1. คลิกปุ่ม  บนทูลบาร์ Standard หรือ
2. คลิกตัวเลือกข้างปุ่ม  เพื่อเลือกรายการยกเลิกที่ต้องการ

วิธีที่ 3

กดปุ่ม Ctrl บนคีย์บอร์ดค้างไว้แล้วจึงกดปุ่ม z (Ctrl + Z)



2. การทำงานซ้ำครั้งสุดท้าย (Repeat)

ในการพิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ ลงในเอกสาร บางครั้งอาจจะมีข้อความหรือประโยคที่ใช้งานบ่อยครั้ง หรือใช้งานซ้ำ ๆ ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการเพิ่มเติมประโยคที่ซ้ำ ๆ หรือซ้ำคำสั่งการทำงานครั้งสุดท้าย ทางโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดจึงจัดทำโปรแกรมช่วยงานนี้ขึ้น แต่ขึ้นกับเงื่อนไขในการทำงานครั้งสุดท้ายที่จะต้องเป็น

→ การแก้ไขข้อความ (Typing) เช่น การเพิ่มเติม การลบ การแก้ไขข้อมูล เป็นต้น

→ การแก้ไขรูปแบบ (Formatting) เช่น การปรับปรุงแก้ไขตัวอักษรพารากราฟ , Section เป็นต้น โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีที่ 1

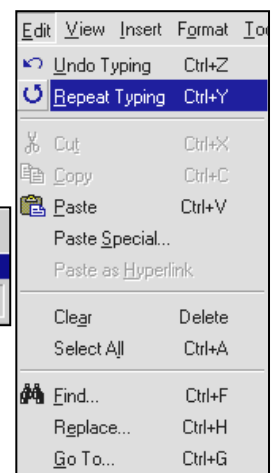
1. คลิกเมนู Edit บนเมนูบาร์
2. คลิกรายการคำสั่ง Repeat

วิธีที่ 2

3. คลิกปุ่ม  บนทูลบาร์ Standard หรือ
4. คลิกตัวเลือกข้างปุ่ม  เพื่อเลือกรายการยกเลิกที่ต้องการ

วิธีที่ 3

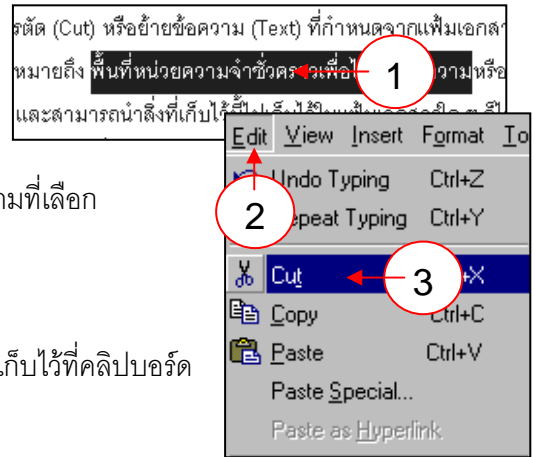
กดปุ่ม Ctrl บนคีย์บอร์ดค้างไว้แล้วจึงกดปุ่ม z (Ctrl + Y)



3. การตัด การย้ายข้อมูลที่กำหนดไว้ในดิสบอร์ด (Cut)

เป็นการตัด (Cut) หรือย้ายข้อความ (Text) ที่กำหนดจากแฟ้มเอกสารไปเก็บไว้ในคลิปบอร์ด (Clipboard) ซึ่งหมายถึง พื้นที่หน่วยความจำชั่วคราวเพื่อไว้เก็บข้อความหรือกราฟฟิกที่เกิดจากคำสั่ง Cut หรือ Copy และสามารถนำสิ่งที่เก็บไว้ไปเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารใด ๆ ก็ได้ด้วยคำสั่ง Paste

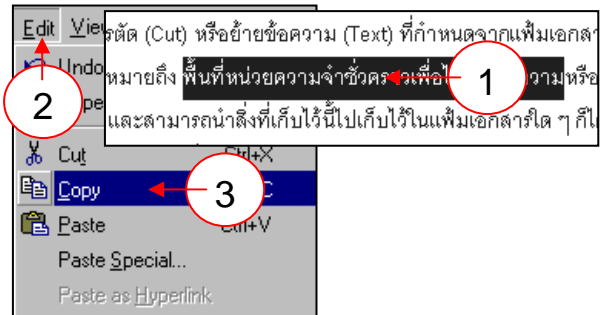
1. เลือกข้อความที่กำหนด โดยการวางเคอร์เซอร์ไว้หน้าข้อความที่เลือกแล้วกดปุ่มเมาส์ข้างซ้ายค้างไว้แล้วลากไปทางขวาจนกว่าจะได้ข้อความที่เลือก โดยจะสังเกตเห็นแถบสีดำแสดงทับข้อความที่เลือก
2. คลิกเมนู Edit บนทูลบาร์
3. คลิกเลือกคำสั่ง Cut
4. ข้อความที่เลือกจะถูกย้ายออกจากงานเอกสารไปเก็บไว้ในที่คลิปบอร์ดเพื่อรอคำสั่งต่อไป



4. การสำเนาข้อมูลในดิสบอร์ด (Copy)

เป็นการทำสำเนาหรือคัดลอกข้อมูลหรือข้อความ (Text) ที่คัดเลือกจากแฟ้มเอกสารปัจจุบันไปเก็บไว้ในคลิปบอร์ดโดยข้อความที่เลือกในต้นฉบับยังคงอยู่ที่แฟ้มเอกสารปัจจุบัน

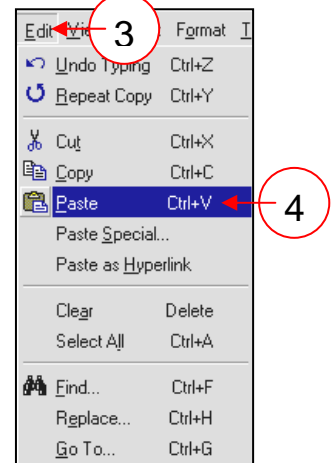
1. เลือกข้อความที่ต้องการทำสำเนาหรือคัดลอก
2. คลิกเมนู Edit ที่ทูลบาร์
3. คลิกเลือกรายการคำสั่ง Copy โดยข้อความที่เลือกยังคงอยู่ที่เดิม



5. การวางข้อมูลในดิสบอร์ดลงบนเพนเอกสาร (Paste)

เป็นการทำงานที่เชื่อมต่อกับคำสั่ง Cut หรือ Copy โดยการนำข้อมูลที่ได้จากการตัด (Cut) หรือสำเนา (Copy) มาวางแทรก ณ ตำแหน่งที่มีเคอร์เซอร์กระพริบอยู่ โดยที่กลุ่มข้อความที่อยู่ในคลิปบอร์ดจะยังไม่หายไปจนกว่าจะมีข้อความใหม่มาแทนที่

1. ทำการตัด (Cut) หรือสำเนา (Copy) ข้อความที่ต้องการ
2. เลื่อนเมาส์พอยน์เตอร์คลิกในตำแหน่งที่ต้องการนำข้อความไปวางแทรก
3. คลิกเมนู Edit บนเมนูบาร์
4. คลิกเลือกคำสั่ง Paste ข้อความจะปรากฏ ณ จุดที่เคอร์เซอร์กระพริบอยู่



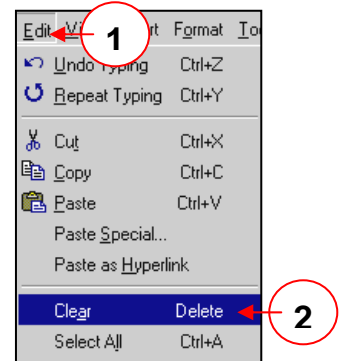
6. การวางกลุ่มข้อความในศิลป์เวิร์ดลงในแฟ้มเอกสารหรือเชื่อมโยงกับแฟ้มอื่น ๆ (Paste Special)

1. คลิกเมนู Edit บนเมนูบาร์
2. คลิกเลือกคำสั่ง Paste Special
3. คลิกเลือกรายการในไดอะล็อกบ็อก Paste Special
 - Paste : การวางแทรกข้อมูลลงในตำแหน่งที่มีเคอร์เซอร์กระพริบอยู่
 - Paste Link : การวางแทรกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ของข้อมูล (Link) จากโปรแกรมอื่น
 - Source : การแสดงรายการและแหล่งที่มาของรายการที่สามารถวางแทรก (Paste) จากคลิปบอร์ด ซึ่งมาจากรายการเลือกจากช่อง As:
 - As : รายการแสดงประเภทรูปแบบที่แตกต่างกันให้เลือกใช้
 - Float over Text : การวางข้อความอยู่เหนือข้อความ
 - Display as Icon : การแสดงข้อความหรือข้อมูลในรูปแบบของ Icon

7. การลบข้อความที่กำหนด (Clear)

เป็นการลบ (Clear) ข้อความหรือรูปภาพที่เลือกออกไปจากแฟ้มเอกสาร โดยจะไม่สามารถเรียกข้อความหรือรูปภาพนั้นคืนด้วยวิธีการ Paste แต่สามารถเรียกคืนได้ด้วยวิธี Undo ของ Clear เท่านั้น

1. คลิกเลือกรายการหรือข้อความที่ต้องการลบทิ้ง
 2. คลิก Edit บนเมนูบาร์
 3. คลิกเลือกคำสั่ง Clear
- * อาจใช้ปุ่ม Delete บนคีย์บอร์ดแทนคำสั่ง Edit หรือ Clear ก็ได้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว



8. การเลือกข้อมูลทั้งหมดในแฟ้มเอกสาร (Select All)

เพื่อการเลือกข้อมูลทั้งหมดในแฟ้มเอกสารปัจจุบันสำหรับการกำหนดการใช้งานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วที่สุด

1. คลิก Edit บนเมนูบาร์
 2. คลิกเลือกรายการคำสั่ง Select All
 3. จะปรากฏแถบสีดำคลุมข้อความหรือข้อมูลทั้งหมดในแฟ้มเอกสาร หรือ
- กดปุ่ม Ctrl + A บนคีย์บอร์ด



9. การค้นหาข้อมูลทั่วไปในเอกสารปัจจุบัน (Find)

เพื่อการค้นหาคำบางคำ สัญลักษณ์บางอย่างที่ปรากฏอยู่ในแฟ้มเอกสารปัจจุบันได้อย่างรวดเร็ว โดยเพียงแต่กำหนดข้อความหรือสัญลักษณ์ที่ต้องการค้นหาเท่านั้น

1. คลิก Edit บนเมนูบาร์
2. คลิกเลือกคำสั่ง Find
3. ป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหาและรูปแบบการค้นหาโดยการกดปุ่ม More ในไดอะล็อกบ็อก

Find and Replace

→ Find What : ช่องเพื่อการพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา

→ Match case : รายการให้เลือก ถ้าต้องการค้นหาข้อความใน Find What โดยสนใจตัวอักษรใหญ่ที่ต่างจากตัวเล็ก แต่ไม่สนใจขนาดหรือส่วนหนึ่งของคำ

→ Find whole word only : รายการให้เลือกถ้าต้องการค้นหาโดยไม่สนใจว่าคำนั้นจะเป็นตัวอักษรตัวใหญ่หรือเล็ก แต่จะไม่ใช่เป็นส่วนหนึ่งของคำอื่น

→ Search : เป็นรายการให้เลือกว่าจะทำการค้นหาแบบไหน

→ Up : ให้โปรแกรมค้นหาจากจุดสุดท้ายของเอกสารไปยังจุดเริ่มต้นของเอกสาร

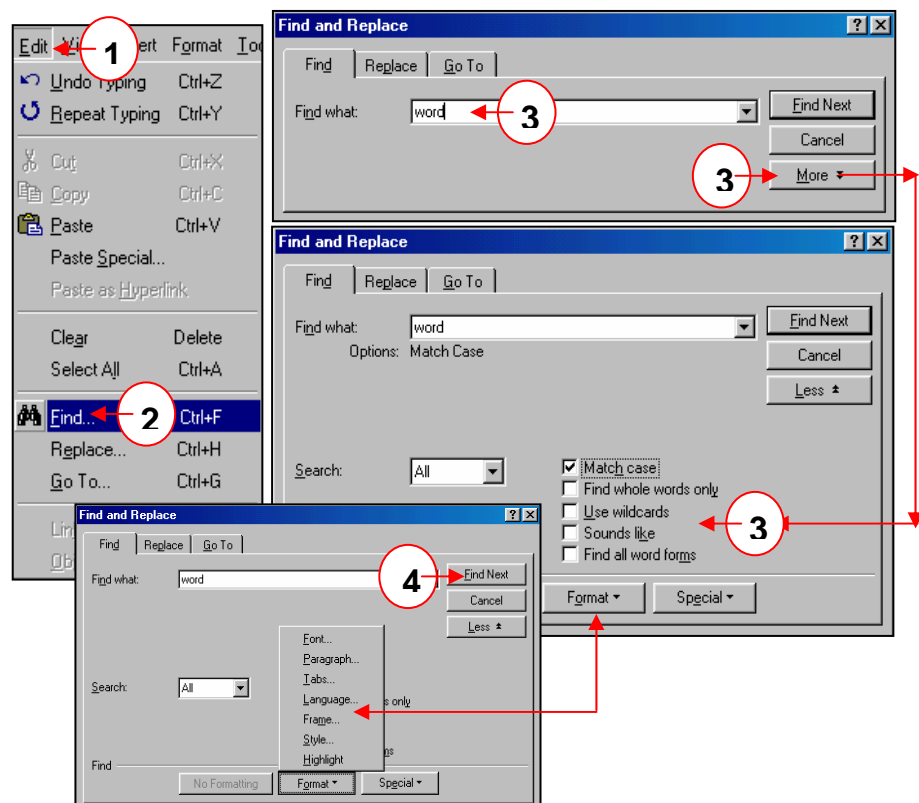
→ Down : ให้โปรแกรมค้นหาจากจุดเริ่มต้นไปยังจุดสุดท้ายของเอกสาร

→ All : ให้โปรแกรมค้นหาทั้งหมด

→ Find Next : เพื่อการเริ่มต้นค้นหาข้อความ

→ Format : การกำหนดรูปแบบของข้อความ พารากราฟ หรือรูปแบบ (Style) เป็นต้น

4. กดปุ่ม Find Next เพื่อการค้นหา



10. การแทนที่ด้วยข้อความที่กำหนด (Replace)

เป็นคำสั่งเพื่อการแทนที่ข้อความที่ต้องการจากการใช้คำสั่งค้นหา (Find) ทำให้การแก้ไขคำ หรือข้อความที่ผิดพลาดสามารถทำได้อย่างสะดวกและรวดเร็วขึ้นเป็นอย่างมากด้วยวิธีการง่าย ๆ คือ

1. คลิก Edit บนเมนูบาร์
2. คลิกเลือกรายการคำสั่ง Replace หรือหากใช้รายการคำสั่ง Find ให้กดปุ่ม Replace บนไดอะล็อกบ็อก Find and Replace
3. ป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหาและข้อมูลแทนที่ในไดอะล็อกบ็อก

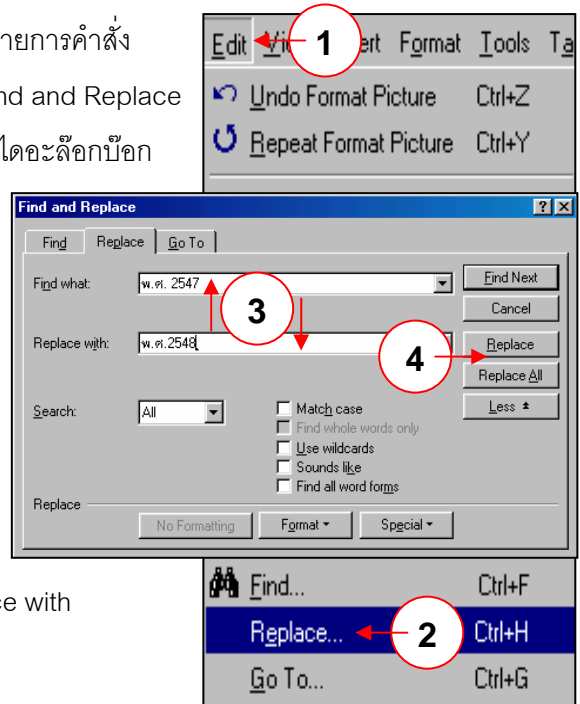
→ Find What : ข้อความที่ต้องการค้นหา

→ Replace with : ข้อความที่ต้องการแทนที่ข้อความใน Find What

4. คลิกปุ่มเลือกการแทนที่

→ Replace : ต้องการแทนที่เฉพาะข้อความที่ค้นพบตรงนั้น

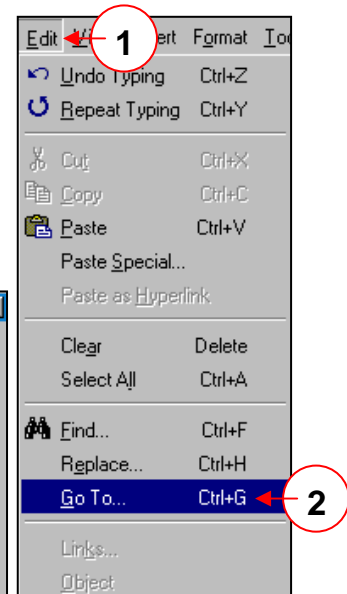
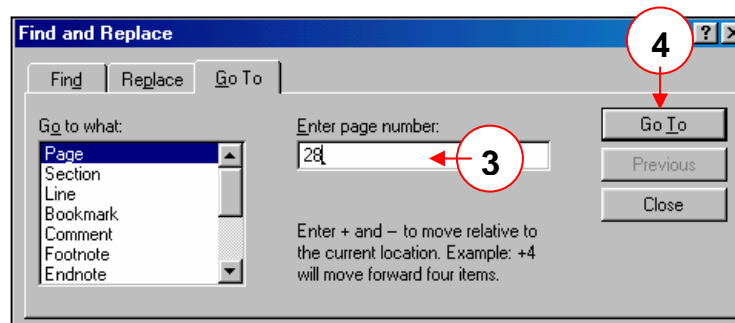
→ Replace All : แทนที่ข้อความทั้งหมดในแฟ้มเอกสารด้วยข้อความใน Replace with



11. การย้ายหน้าเอกสารปัจจุบันไปยังหน้าที่กำหนด (Go To)

เป็นคำสั่งเพื่อการย้ายการทำงานจากหน้าเอกสารปัจจุบันไปยังหน้าเอกสารอื่นหรือเพื่อการค้นหาหน้าเอกสารที่ต้องการอย่างสะดวกและรวดเร็ว

1. คลิก Edit บนเมนูบาร์
2. คลิกเลือกรายการคำสั่ง Go to
3. ป้อนข้อมูลเลขหน้าที่ต้องการ
4. กดปุ่ม Go to เพื่อไปยังหน้าเอกสารที่ต้องการ



12. การแทรกข้อความที่กำหนดไว้แล้ว (AutoText)

เป็นคำสั่งที่ใช้ในการกำหนดข้อความอัตโนมัติ โดยผู้ใช้งานจะกำหนดข้อความ รูปแบบต่าง ๆ ที่มักจะนำไปใช้งานบ่อย ๆ ไปเก็บไว้เพื่อนำไปแทรกในแฟ้มเอกสารเมื่อใช้การแทรกด้วยคำสั่ง Auto Text

1. คลิก Insert บนเมนูบาร์
2. คลิกเลือกรายการ Auto Text
3. คลิกเลือกรายการที่กำหนดให้จากรายการที่ปรากฏ หรือ
4. คลิกเลือก Auto Text เพื่อเลือกหรือกำหนดข้อความอัตโนมัติที่ต้องการในไดอะล็อกบ็อก

Auto Correct

