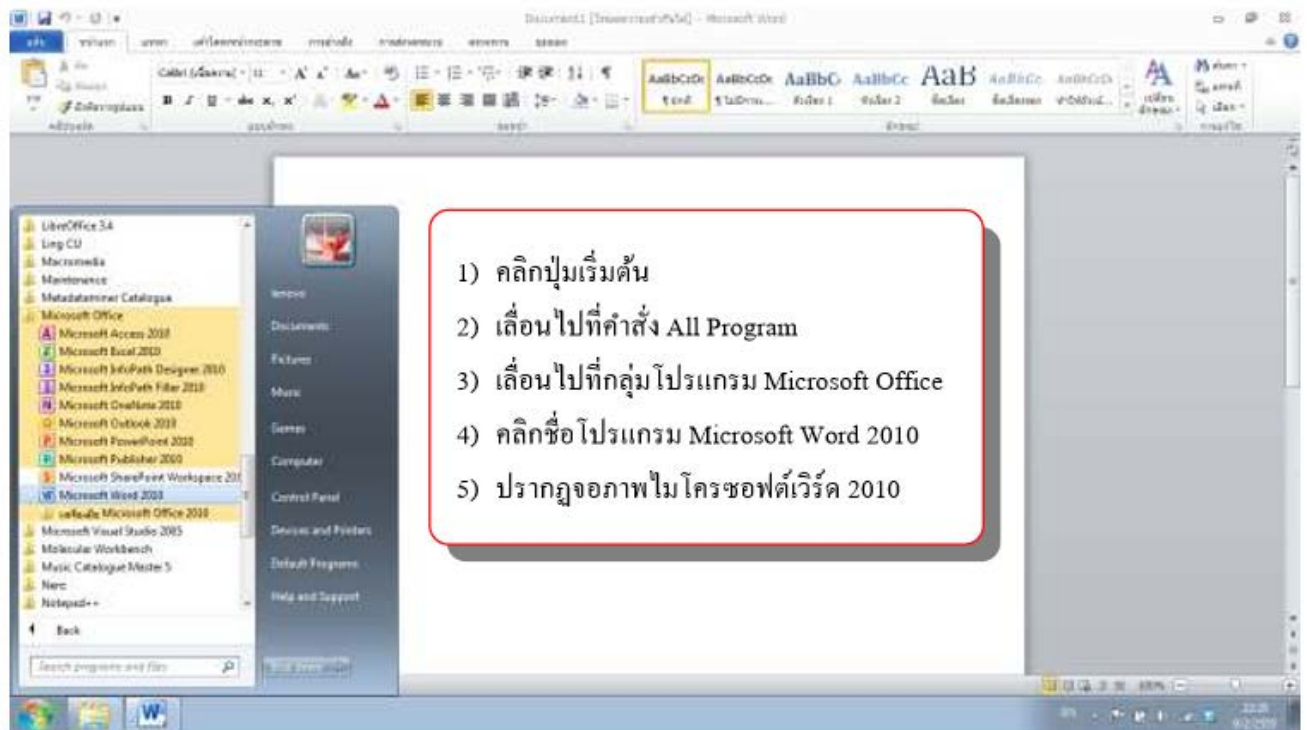


วิธีการใช้งาน Microsoft Word 2010 เบื้องต้น

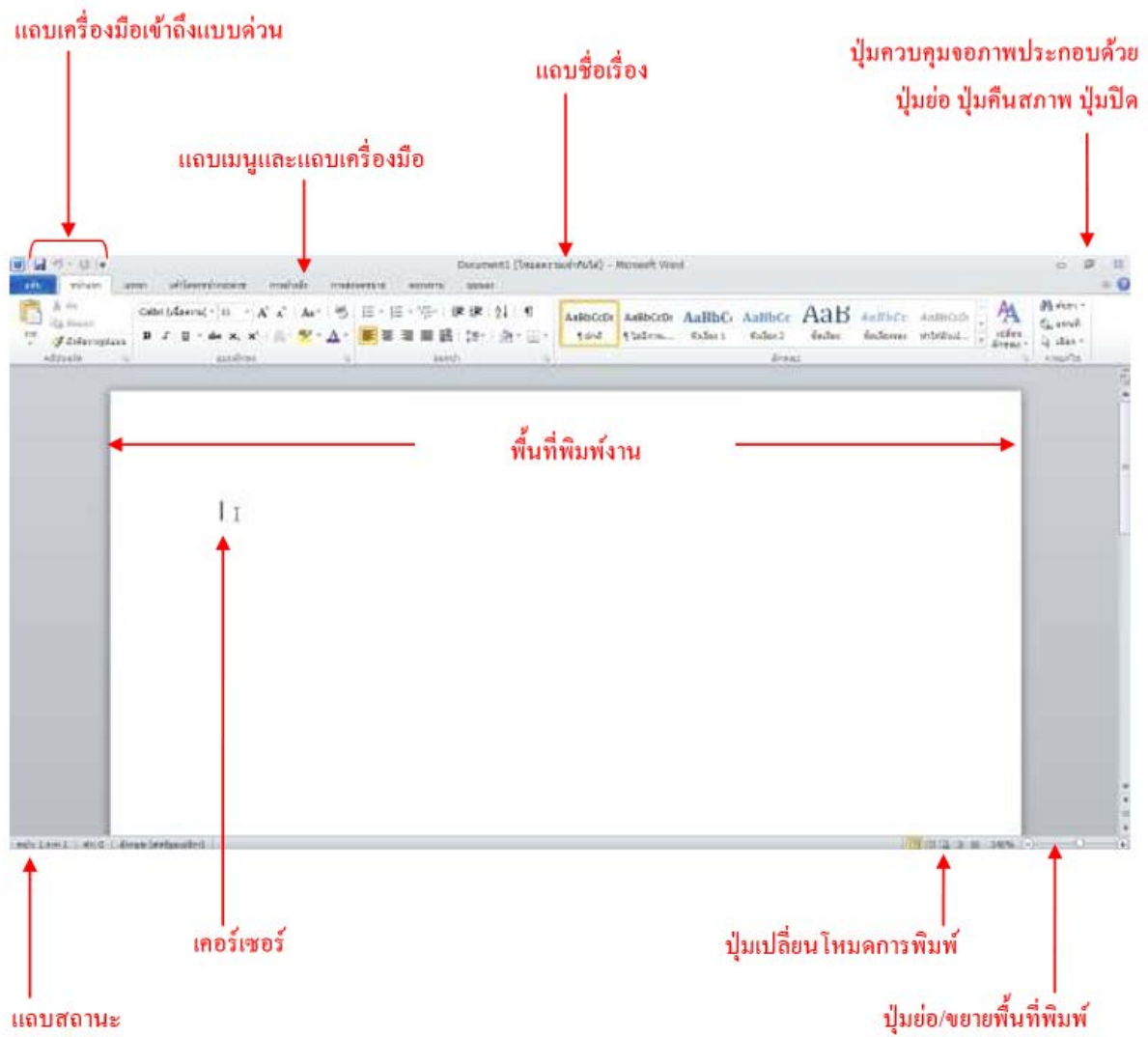
การเปิดโปรแกรม

การเปิดใช้งานไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 การใช้งานไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 โดยสามารถสรุปขั้นตอนการเรียกโปรแกรม ดังนี้



↑
ปุ่มเริ่มต้น

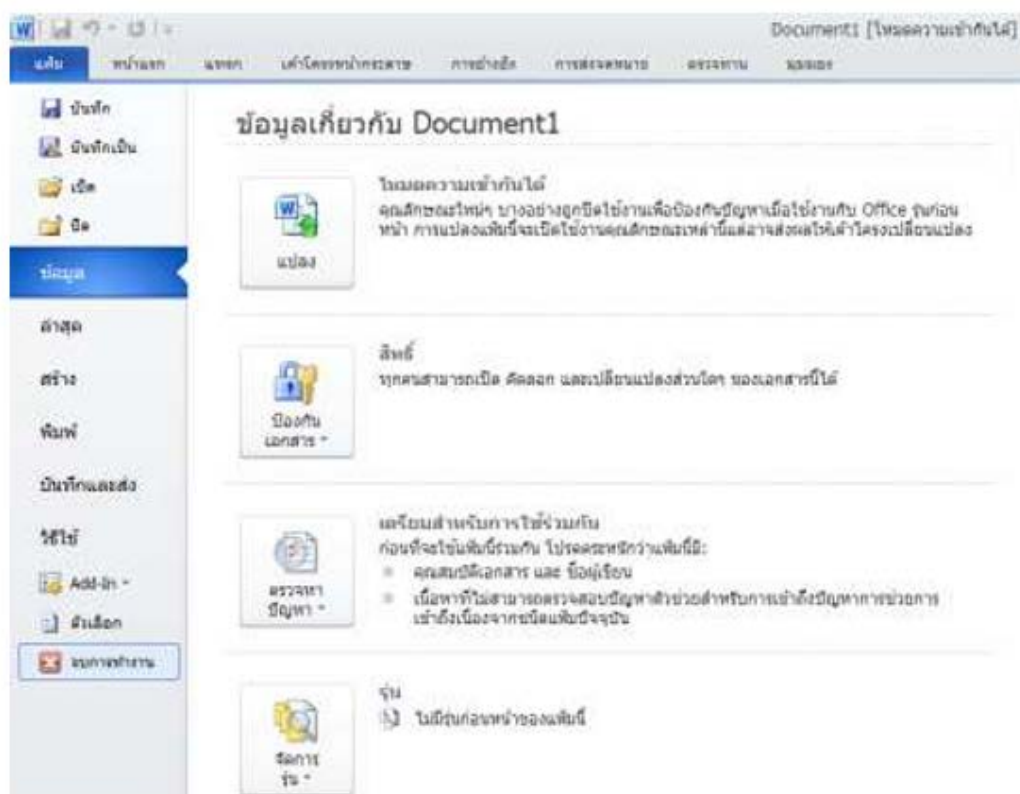
ส่วนประกอบจอภาพโปรแกรม



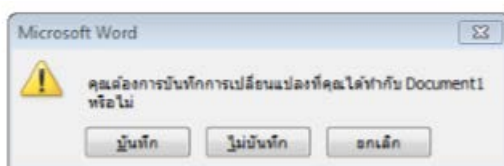
การปิดโปรแกรม

จากจอภาพโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 คุณสามารถจบการทำงานหรือปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดได้ง่ายๆ เพียงนำเมาส์ไปชี้ที่ปุ่มปิดโปรแกรมที่ปรากฏอยู่บนขวาของจอภาพ ลักษณะ

 แล้วคลิก หรือนำเมาส์ไปคลิกที่เมนูคำสั่ง “แฟ้ม” แล้วเลือกคำสั่ง “จบการทำงาน”



กรณีที่มีการทำงานใดๆ กับไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 แล้วมีการปิดโปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 จะแสดงกล่องโต้ตอบสอบถามว่าต้องการบันทึก (Save) เอกสารก่อนปิดโปรแกรมหรือไม่ ดังภาพ

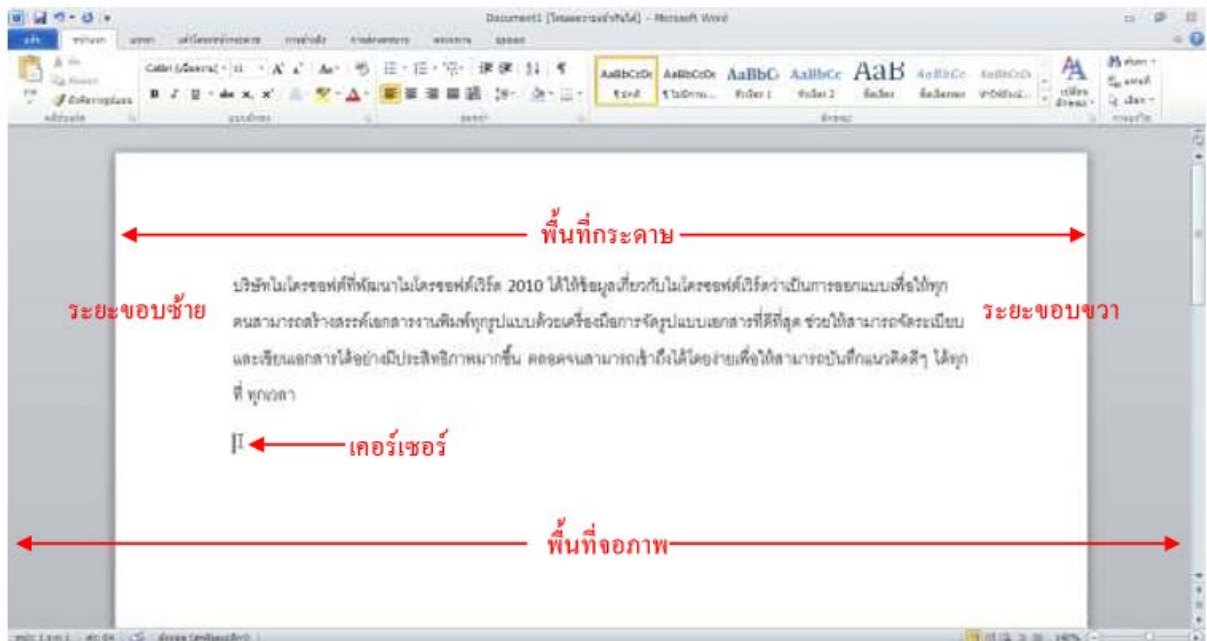


- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม “บันทึก” โปรแกรมจะให้ตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร
- หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม “ไม่บันทึก”

- หากต้องการยกเลิกคำสั่งปิดโปรแกรมให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” นอกจากนี้ยังสามารถใช้คีย์ลัด โดยกดปุ่ม Alt ค้างไว้แล้วกดปุ่ม F4

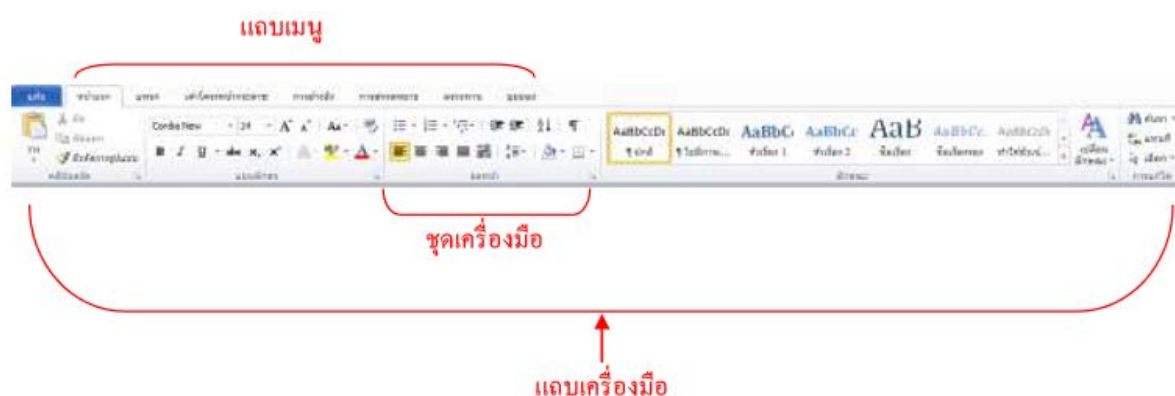
การพิมพ์ข้อความ

การพิมพ์ข้อความของไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 ทำได้ง่ายๆ เพียงสังเกตสัญลักษณ์บนจอภาพที่ กระพริบ ซึ่งเรียกว่า เคอร์เซอร์ (Cursor) ตำแหน่งที่เคอร์เซอร์ปรากฏ จะเป็นตำแหน่งเริ่มต้นของการพิมพ์ ดังนั้นจะต้องกำหนดตำแหน่งการพิมพ์โดยเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งดังกล่าวก่อน การเลื่อนเคอร์เซอร์ทำได้ทั้งการพิมพ์ข้อความ การกดปุ่มเว้นวรรค (Space bar) และการกดปุ่ม Enter ทั้งนี้สามารถใช้เมาส์คลิก หรือใช้ปุ่มเลื่อนตำแหน่ง (ปุ่มลูกศรบน ล่าง ซ้าย ขวา) เพื่อเลื่อนตำแหน่ง เคอร์เซอร์ได้เช่นกันในพื้นที่ที่เคยทำการพิมพ์ไปแล้ว



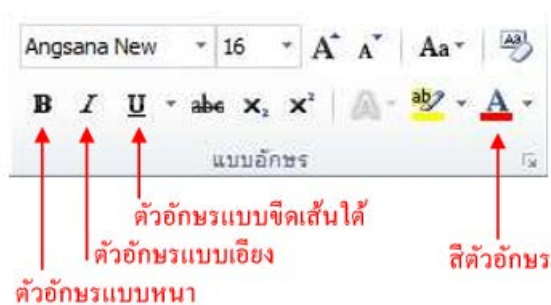
การจัดรูปแบบข้อความ

จุดเด่นของโปรแกรมประมวลผลคำอย่างไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 คือ การเตรียมคำสั่งและเครื่องมือช่วยจัดรูปแบบข้อความให้มีความสวยงาม โดดเด่น เพื่อสร้างสรรค์เอกสารที่น่าสนใจได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว โดยคำสั่งและเครื่องมือจัดรูปแบบ จะอยู่ในรูปของแถบเมนูและแถบเครื่องมือ



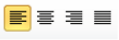
การจัดรูปแบบข้อความลักษณะต่างๆ

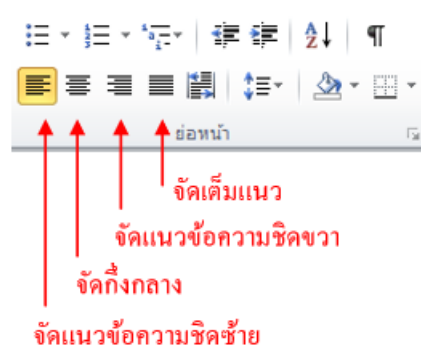
นอกจากการปรับเปลี่ยนแบบอักษร ขนาดแบบอักษรด้วยวิธีที่ได้นำมาแล้วเอกสารที่สวยงามจะต้องประกอบด้วยรูปแบบข้อความที่มีเอกลักษณ์ มีจุดเน้นด้วยอักษรแบบหนา อักษรเอียง อักษรขีดเส้นใต้ และตัวอักษรสีต่างๆ กันไปอย่างเหมาะสม โดยใช้เครื่องมือจัดรูปแบบข้อความลักษณะข้างต้น จากชุดแถบเครื่องมือแบบอักษรในส่วนอื่นๆ ได้เช่นกัน



การจัดพารากราฟให้กับข้อความ

นอกจากการจัดรูปแบบข้อความแล้ว คำสั่งจัดพารากราฟยังเป็นคำสั่งสำคัญที่ผู้ใช้งานควรทราบและนำไปประยุกต์ใช้งาน เช่นการจัดหัวเรื่องให้แสดงผลกึ่งกลางหน้ากระดาษ การจัดเนื้อหาในพารากราฟทุกบรรทัดให้ขอบซ้ายเสมอกัน เป็นต้น

คำสั่งจัดพารากราฟทำได้โดยคลิกปุ่มเครื่องมือ  ในชุดเครื่องมือย่อหน้าดังภาพด้านล่าง



การกำหนดลักษณะของกระดาษ

กรณีที่ต้องการสร้างเอกสารใหม่แบบเอกสารเปล่า ผู้สร้างสามารถกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับกระดาษ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ของงานตรงกับความต้องการ เช่น หากต้องการพิมพ์แผ่นพับ ลักษณะของกระดาษที่เหมาะสมคือกระดาษขนาด A4 ที่จัดวางในแนวนอน ในขณะที่การพิมพ์จดหมายจะใช้กระดาษที่จัดวางในแนวตั้ง

การกำหนดลักษณะของกระดาษทำได้โดยการคลิกเลือกเมนู “เค้าโครงหน้ากระดาษ”



จากจอภาพตัวเลือกการพิมพ์พร้อมหน้าตัวอย่างข้างต้น ควรดำเนินการปรับค่าการพิมพ์ให้เหมาะสมก่อน โดยมีรายการที่ควรทราบ ดังนี้

รายการ	ค่ากำหนด
พิมพ์สำเนา	ระบุตัวเลขว่าต้องการจำนวนชุดการพิมพ์กี่ชุด หรือกี่สำเนา
เครื่องพิมพ์	เลือกรายชื่อเครื่องพิมพ์ให้ตรงกับเครื่องพิมพ์ที่ต่อเชื่อม
การตั้งค่า	เลือกว่าจะพิมพ์เอกสารทุกหน้า – พิมพ์หน้าทั้งหมด หรือพิมพ์เฉพาะหน้าที่เคอร์เซอร์อยู่ – พิมพ์หน้าปัจจุบัน หรือระบุเลขหน้าที่ต้องการ
การวางแผนในกระดาษ	เลือกว่าต้องการให้เนื้อหาพิมพ์ในกระดาษในแนวตั้ง หรือแนวนอน
ขนาดกระดาษ	เลือกว่าต้องการพิมพ์ในกระดาษขนาดใด โดยปกติควรเลือกเป็น A4

เมื่อกำหนดรายละเอียดการพิมพ์และเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์กับคอมพิวเตอร์แล้วให้คลิกปุ่ม “พิมพ์”

