



MICROSOFT WORD

ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด



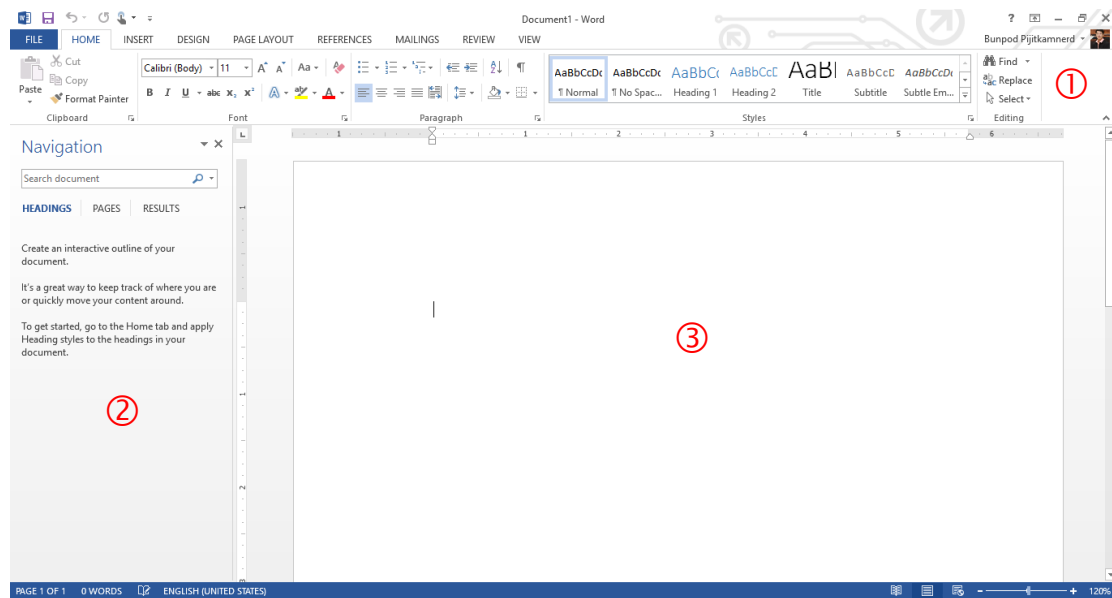
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

Microsoft Word

โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างเอกสาร ทั้งที่เป็นเอกสารทั่วไป จดหมาย ซองจดหมาย หรือเอกสารใด ๆ ก็สามารถสร้างได้ด้วยโปรแกรม Microsoft Word

ส่วนประกอบของ Microsoft Word

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word จะเห็นว่าโดยทั่วไปจะประกอบไปด้วย 3 ส่วนการทำงาน (ดังภาพที่ 1) ได้แก่



ภาพที่ 1 หน้าจอโปรแกรม Microsoft Word

หมายเลข ① เป็นส่วนติดต่อกับผู้ใช้หรือที่รวบรวมเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงาน เรียกว่า ริบบอน Ribbon โดยริบบอนนี้จะมี 2 ลักษณะ คือ

- 1) ริบบอนปกติ เป็นริบบอนที่มีอยู่แล้วเป็นพื้นฐานเมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมาเพื่อใช้งาน ได้แก่ File, Home, Insert, Design, Page layout, Reference, Mailing, Review และ View
- 2) ริบบอนเฉพาะงาน เป็นริบบอนที่รวบรวมเครื่องมือย่อย ๆ ที่จำเป็น ซึ่งจะปรากฏขึ้นเมื่อมีการทำงานในบางส่วนงาน เช่น รูปภาพ ตาราง กล่องข้อความ เป็นต้น

หมายเลข ② เป็นฟังก์ชันหนึ่งที่เพิ่มเข้ามาใน Microsoft Word เพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน โดยจะเป็นแท็บมุมมองที่ทำให้ผู้ใช้เห็นสิ่งที่กำลังทำงานอยู่ใน 3 ลักษณะ คือ มุมมองหัวเรื่อง มุมมองหน้ากระดาษ และมุมมองผลลัพธ์การค้นหา

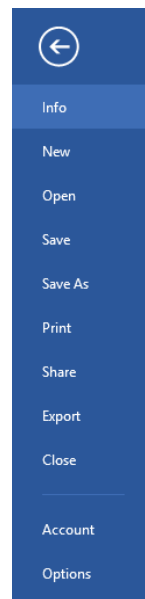
หมายเลข ③ เป็นพื้นที่ที่ผู้ใช้ใช้สร้างงานเอกสารต่าง ๆ

อย่างไรก็ตามส่วนประกอบของ Microsoft Word ไม่ได้มีเพียง 3 ส่วนหลักนี้เท่านั้น ยังมีการทำงานอื่น ๆ อีกมากมายที่จะปรากฏให้เห็นเมื่อได้มีการทำงานเกี่ยวข้องในส่วนงานนั้น ๆ

ริบบอนต่าง ๆ ที่ควรรู้จัก

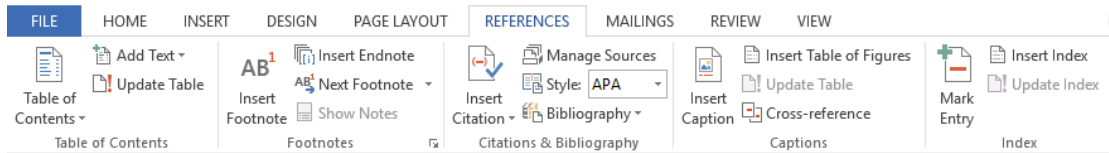
หลังจากที่เราทราบว่าโปรแกรม Microsoft Word อาศัยริบบอนต่าง ๆ ในการรวบรวมเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน ในส่วนนี้จะพาไปรู้จักกับริบบอนต่าง ๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ริบบอน File เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสร้างเอกสารใหม่ การเปิดเอกสาร การบันทึก การพิมพ์ การแบ่งปัน และการตั้งค่าต่าง ๆ



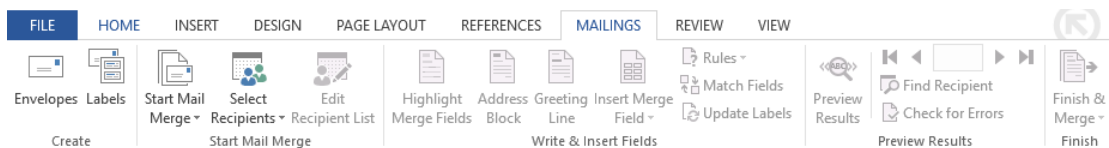
ภาพที่ 2 ริบบอน File

2. ริบบอน Home เป็นเครื่องมือเกี่ยวกับ คลิปบอร์ด (clipboard) ตัวอักษร (font) การย่อหน้า (paragraph) รูปแบบตัวอักษร (style) และการแก้ไข (editing)



ภาพที่ 7 ธิบอบน Reference

7. ธิบอบน Mailing เป็นเครื่องมือเกี่ยวกับการสร้างจดหมาย (create) การสร้างจดหมายเวียน (start mail merge) การเพิ่มเขตข้อมูล (write & insert fields) การดูผลลัพธ์ (preview results) และการรวมจดหมาย (finish & merge)



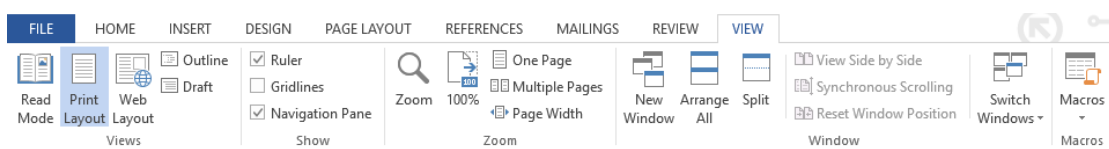
ภาพที่ 8 ธิบอบน Mailing

8. ธิบอบน Review เป็นเครื่องมือเกี่ยวกับการพิสูจน์อักษร (proofing) การเปลี่ยนภาษา (language) ความคิดเห็น (comments) การติดตามการแก้ไข (changes) การเปรียบเทียบ (compare) การป้องกันเอกสาร (protect) การเขียนเหมือนปากกา (ink) และการเชื่อมโยงไปยังโปรแกรม OneNote



ภาพที่ 9 ธิบอบน Review

9. ธิบอบน View เป็นเครื่องมือเกี่ยวกับมุมมองเอกสาร (views) การแสดงเครื่องมือ (show) การขยาย (zoom) การสลับหน้าต่างการทำงาน (windows) และการเขียนโปรแกรมเสริม (macros)



ภาพที่ 10 ธิบอบน View

โปรแกรม Microsoft Word มีธิบอบนเป็นที่เก็บรวบรวมเครื่องมือช่วยการทำงานต่าง ๆ ซึ่งมีการจัดกลุ่มให้ใช้งานได้สะดวก หากเรียนรู้และสามารถเรียกใช้เครื่องมือต่าง ๆ จากธิบอบนที่มีอยู่ได้นั้น

ก็จะทำให้การสร้างงานเอกสารสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา และสามารถดึงศักยภาพของโปรแกรม Microsoft Word ออกมาได้อย่างมากมาย

การสร้างงานเอกสาร

การสร้างงานเอกสารใน Microsoft Word มีเทคนิคต่าง ๆ มากมาย ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์สร้างงานเอกสารที่มีคุณภาพได้ โดยเฉพาะงานวิชาการที่มีข้อกำหนดในรายละเอียดมากมาย นักศึกษาควรทราบเป็นเบื้องต้น ดังต่อไปนี้

1. การกำหนดค่าไม้บรรทัด

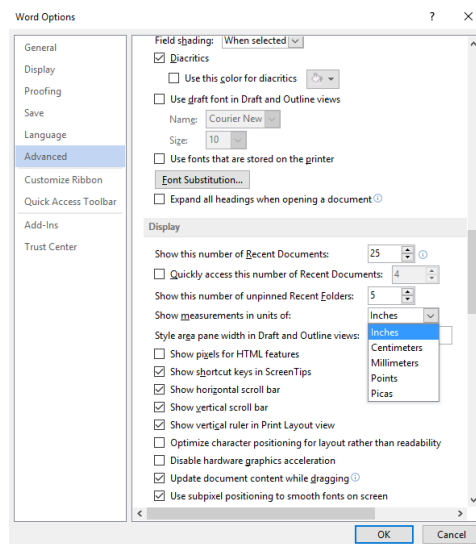
ไม้บรรทัดเป็นอุปกรณ์อย่างหนึ่งที่มีความจำเป็นในการสร้างงานเอกสาร เพราะมันช่วยให้การจัดตำแหน่งต่าง ๆ ของเอกสารให้สวยงาม อีกทั้งยังใช้ในการทำงานร่วมกับแท็บด้วย วิธีการกำหนดค่าไม้บรรทัด มีดังนี้

1.1 กรณีเปิดโปรแกรมขึ้นมาแล้วไม่มีไม้บรรทัด ให้ไปที่ริบบอน View - ทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง Ruler

1.2 กรณีมีไม้บรรทัดแต่หน่วยวัดไม่ตรงตามความต้องการ มีวิธีการเปลี่ยนดังนี้

1) ไปที่ริบบอน File - Options - Advance - Display

2) เลือกหน่วยวัดที่ต้องการ คลิก OK

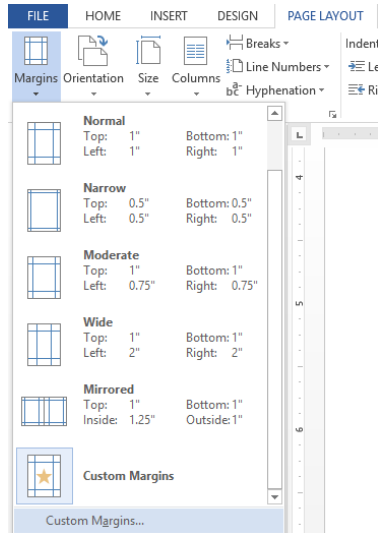


ภาพที่ 11 หน้าต่างการกำหนดหน่วยวัดไม้บรรทัด

2. การกำหนดค่าน้ำเอกสาร (Margins)

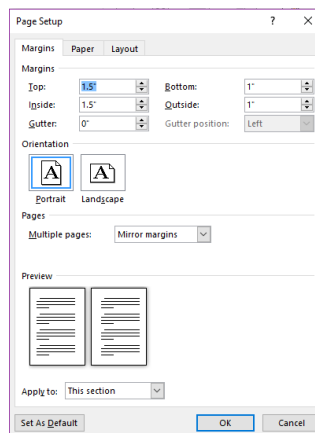
งานเอกสารที่สร้างขึ้นของแต่ละองค์กร หน่วยงาน มักมีข้อกำหนดในการจัดการเอกสาร เพื่อให้เกิดความสวยงาม เป็นระเบียบแบบแผน ซึ่งขั้นตอนแรกเริ่มทำงานเอกสาร จำเป็นต้องกำหนดค่าน้ำเอกสารเสียก่อน โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

1) คลิกที่ริบบอน Page layout - Margins - Custom margin



ภาพที่ 12 คำสั่งการกำหนดค่าน้ำกระดาษ

2) ระบุขนาดของน้ำเอกสารที่ต้องการ อาทิ ขอบบน (top) ขอบซ้าย (left) ขอบล่าง (bottom) และ ขอบขวา (right) เมื่อกำหนดเสร็จแล้ว คลิก OK

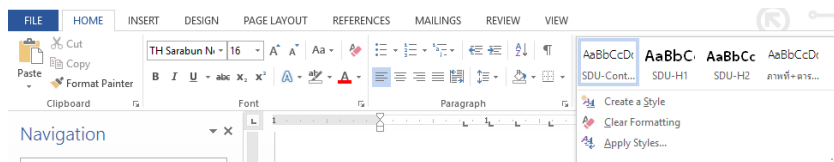


ภาพที่ 13 หน้าต่างกำหนดค่าน้ำเอกสาร

3. การสร้างรูปแบบตัวอักษร

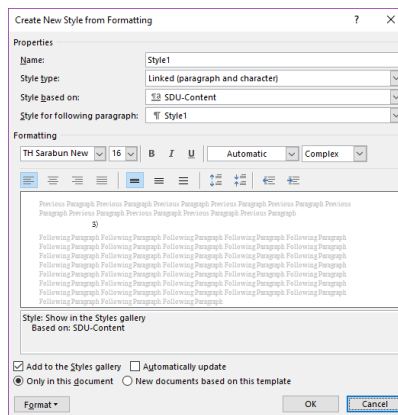
รูปแบบตัวอักษรเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้สามารถปรับเปลี่ยนตัวอักษรตามที่เรากำหนดได้อย่างรวดเร็ว ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการสร้างงานเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

1) ไปที่ริบบอน Home - Style



ภาพที่ 14 คำสั่งสร้างรูปแบบตัวอักษร

- 2) คลิกส่วนขยาย  เลือก Create a style เลือก Modify
- 3) กำหนดรูปแบบตัวอักษรตามต้องการ คลิก OK



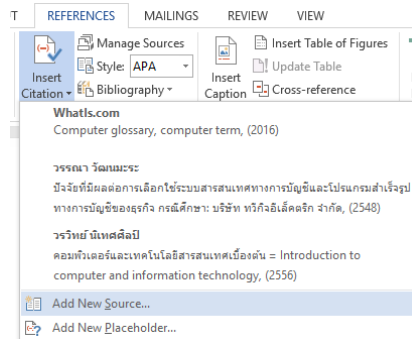
ภาพที่ 15 หน้าต่างการกำหนดรูปแบบตัวอักษร

- 4) ถ้าต้องการให้ข้อมูลใดเป็นหัวข้อในสารบัญให้กำหนดในส่วนของ Style based on เป็น Heading 1, 2, 3 ... ตามลำดับ

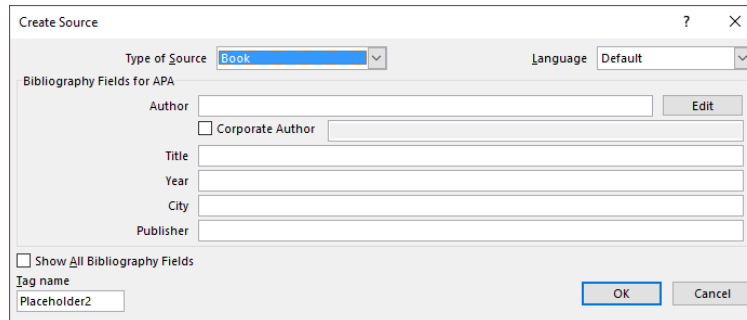
4. การแทรกการอ้างอิง

การอ้างอิงเป็นสิ่งบ่งบอกที่มาของเนื้อหาที่นำมาจากแนวคิดหรือหลักการของผู้อื่น โดยปกติสาขาวิชาทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จะเลือกใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบ APA (American Psychological Association) แต่สามารถเลือกใช้รูปแบบการอ้างอิงอื่นได้เช่นเดียวกัน ขั้นตอนการใส่อ้างอิง มีดังนี้

1) ไปที่ริบบอน References - Insert Citation - Add new source




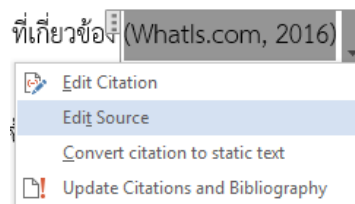
ภาพที่ 16 คำสั่งแทรกการอ้างอิง




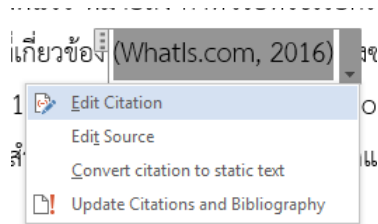
ภาพที่ 17 หน้าต่างบันทึกข้อมูลการอ้างอิง

- 2) เลือกภาษาการเสนอข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ
- 3) เลือกรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศ
- 4) บันทึกข้อมูลการอ้างอิงให้ครบถ้วน คลิก OK

หมายเหตุ หากมีการบันทึกข้อมูลการอ้างอิงผิด ต้องทำการปรับแก้ไขใหม่ โดยใช้เมาส์คลิกที่รายการอ้างอิงนั้น - คลิก  - เลือก Edit source - ปรับแก้ข้อมูลการอ้างอิงให้ถูกต้อง



หากต้องการเพิ่มข้อมูลเลขหน้าที่อ้างอิง สามารถทำได้โดยใช้เมาส์คลิกที่รายการอ้างอิงนั้น - คลิก  - เลือก Edit citation - เพิ่มข้อมูลเลขหน้าที่อ้างอิง - คลิก OK

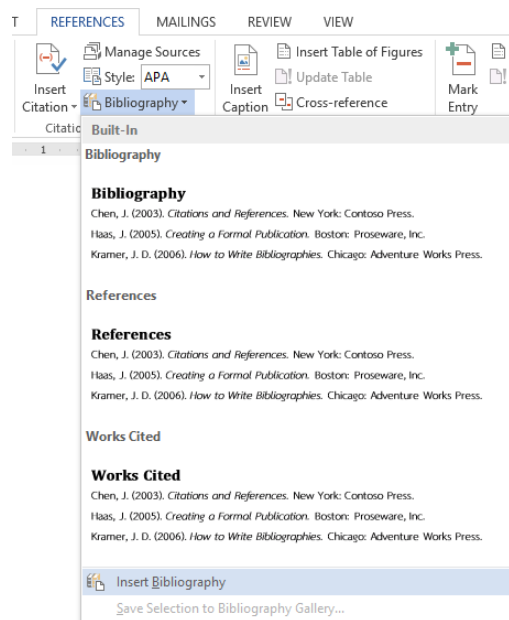


ภาพที่ 18 คำสั่งการปรับแก้การอ้างอิง

5. การทำบรรณานุกรมอัตโนมัติ

บรรณานุกรมเป็นส่วนประกอบในส่วนท้ายของเอกสาร ซึ่งมีการทำงานสืบเนื่องมาจากการแทรกการอ้างอิง มีวิธีการดังนี้

1) ไปที่ริบบอน References - Bibliography - Insert Bibliography



ภาพที่ 19 คำสั่งสร้างบรรณานุกรมอัตโนมัติ

2) ใช้เมาส์เลือกข้อมูลบรรณานุกรมทั้งหมด เพื่อปรับเปลี่ยนตัวอักษรให้สวยงาม

6. การกำหนดเลขหน้า

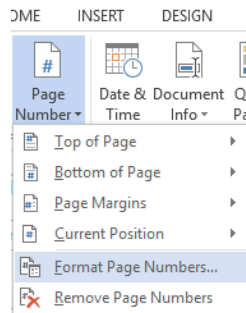
โดยปกติเอกสารจะมีเลขหน้ากำกับ เพื่อให้ผู้ใช้เปิดใช้งานได้สะดวก ซึ่งเลขหน้าในส่วนต้นของเอกสาร ได้แก่ คำนำ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญภาพ และสารบัญตาราง มักใช้ตัวเลข

หรือตัวอักษรที่ต่างไปจากเลขหน้าในส่วนขอเนื้อหา ดังนั้นเราจึงต้องแยกส่วนของเอกสารออกจากกันโดยใช้คำสั่ง Breaks ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1) ไปที่ริบบอน Insert - Page number - เลือกรูปแบบและตำแหน่งของเลขหน้า

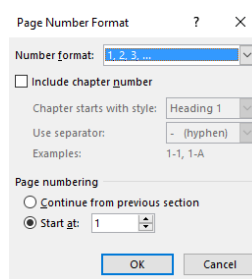
2) กำหนดรูปแบบของเลขหน้า โดยดับเบิลคลิกเข้าไปในส่วน Header - Page number

- Format page number



ภาพที่ 20 คำสั่งกำหนดรูปแบบเลขหน้า

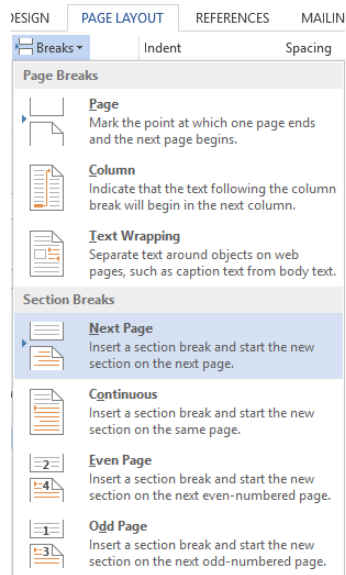
3) ปรับเปลี่ยนรูปแบบเลขหน้า - เลือก Start at: - กำหนดเลขหน้า เช่น เปลี่ยนรูปแบบเลขหน้าเป็นตัวอักษรไทย - เลือก Start at: ก - คลิก OK



ภาพที่ 21 หน้าต่างการกำหนดรูปแบบเลขหน้า

4) เลื่อนเมาส์คลิกให้เคอร์เซอร์ไปอยู่หน้าข้อความที่เราต้องการ Break

5) ไปที่ริบบอน Page layout - Breaks - Next pages



ภาพที่ 22 คำสั่ง Break

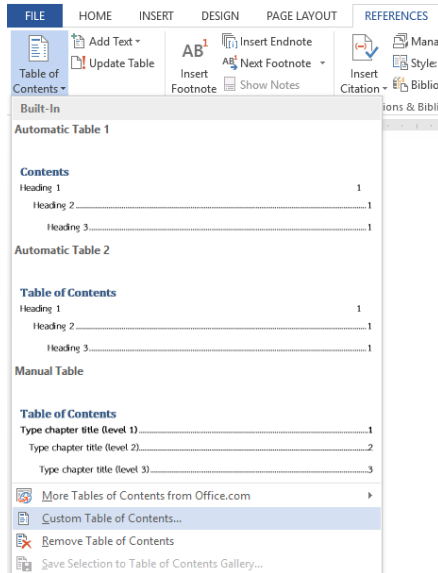
6) ทำตามขั้นตอนที่ 2 อีกครั้งในหน้าที่ต้องการเริ่มต้นเลขหน้าใหม่

7) ปรับเปลี่ยนรูปแบบเลขหน้า - เลือก Start at: - กำหนดเลขหน้า เช่น เปลี่ยนรูปแบบเลขหน้าเป็นตัวเลขอารบิก - เลือก Start at: 1 - คลิก OK

7. การทำสารบัญอัตโนมัติ

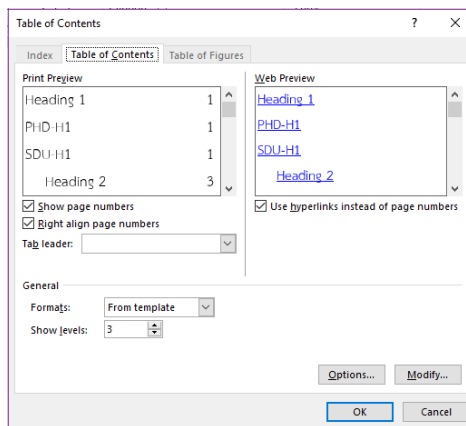
การทำสารบัญอัตโนมัติ เป็นผลต่อเนื่องมาจากการสร้างรูปแบบตัวอักษร มีขั้นตอนการทำดังนี้

1) ไปที่ริบบอน References - Table of contents - Custom Table of Content



ภาพที่ 23 คำสั่งการทำสารบัญอัตโนมัติ

2) ปรับแต่งการตั้งค่าของสารบัญเพื่อให้การแสดงผลตรงตามความต้องการ คลิก OK



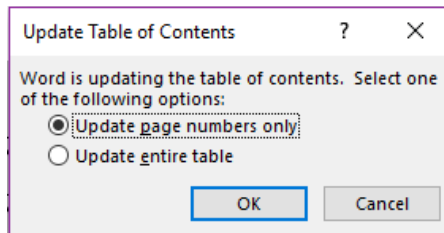
ภาพที่ 24 หน้าต่างปรับแต่งการตั้งค่าของสารบัญตามความต้องการ

3) ใช้เมาส์เลือกข้อมูลสารบัญทั้งหมด เพื่อปรับเปลี่ยนตัวอักษรให้สวยงาม

หมายเหตุ ทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนเนื้อหาใด ๆ ที่ทำให้หัวข้อมีการเปลี่ยนแปลงไป หรือ เลขหน้าเปลี่ยนไปจากเดิม ต้องทำการอัปเดตสารบัญอัตโนมัติทุกครั้ง โดยไปที่สารบัญ - คลิกขวา - Update Field

กรณีมีการปรับเฉพาะเนื้อหาทำให้เลขหน้าเปลี่ยนแปลง เลือก Update page number only

ส่วนกรณีมีการปรับหัวข้อและเนื้อหาทำให้เลขหน้าเปลี่ยนแปลง เลือก Update entire table



ภาพที่ 25 หน้าต่างเลือกวิธีการอัปเดตสารบัญอัตโนมัติ