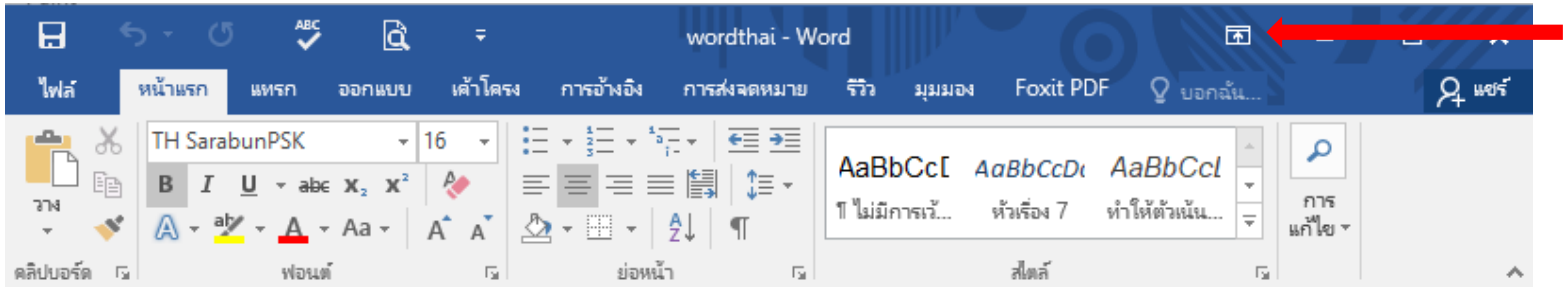
การเริ่มต้นใช้งาน 1. การสร้างเอกสารเริ่มต้น

คลิกที่ปุ่ม Start เลือก All Programs > Microsoft Word 2016 > เอกสารเปล่า



ตัวเลือกการแสดง Ribbon คำสั่งสำหรับซ่อน-แสดง แท็บ

แท็บไฟล์ เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่ง เช่น

คำสั่ง ใหม่ สามารถที่จะสร้างงานชิ้นใหม่ได้จากเมนูนี้ นอกจากนี้ยังมีมีรูปแบบ themplate ต่างๆ ให้เลือก

คำสั่ง เปิด ใช้ในการเปิดงานเอกสาร

คำสั่ง บันทึก ใช้ในการบันทึกชิ้นงาน หากเราคลิกที่ **บันทึกเป็นชนิด** จะมีรูปแบบไฟล์หลากหลายรูปแบบให้เราสามารถนำไปใช้ประโยชน์ เช่น แปลง word เป็นไฟล์ pdf เป็นเว็บเพจ plain text หรือจะแปลงเป็น word version 97-2003 ก็ได้

คำสั่ง พิมพ์ ใช้ในการพิมพ์เอกสาร เช่น เราอยากจะปริ้นงาน 2 ชุด เราก็มาเลือกที่คำว่า **สำเนา** กรอกตัวเลขที่เราต้องการลงไป เราอยากได้ 2 ชุด ก็กรอกเลข 2 ลงไป แล้วคลิกที่***ปุ่มพิมพ์***

แท็บหน้าแรก ใช้ในจัดการตัวอักษร รูปแบบตัวอักษร

แท็บแทรก ใช้ในการแทรก แทรกได้ตั้งแต่รูปภาพ แทรกสัญลักษณ์พิเศษ แทรกลิงก์

แท็บออกแบบ เป็นธีมของ word ถ้าเราไม่อยากสร้างธีมเอง สามารถใช้รูปแบบสำเร็จรูปได้

แท็บเค้าโครง รวบรวมคำสั่งการกำหนดค่าต่างๆ เกี่ยวกับเค้าโครงหน้าเอกสาร เช่น การปรับระยะขอบกระดาษ การวางแนวกระดาษ การปรับขนาดกระดาษ

แท็บอ้างอิง รวบรวมคำสั่งการจัดการเกี่ยวกับการอ้างอิงเอกสาร เช่น การสร้างสารบัญ การแทรกเชิงอรรถ การแทรกข้อมูลอ้างอิง การจัดการบรรณานุกรม การแทรกคำอธิบายภาพ

แท็บการส่งจดหมาย เป็นการจัดการเกี่ยวกับการสร้างหน้าซองจดหมาย การสร้างจดหมายเวียน การพิมพ์ลาเบล

แท็บรีวิว รวบรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร เช่น ตรวจสอบคำผิด การแปลงภาษา

แท็บมุมมอง เป็นคำสั่งสำหรับการกำหนดมุมมองของเอกสารในรูปแบบต่างๆ เช่น โหมดการอ่านเค้าโครงเหมือนพิมพ์ เค้าโครงเว็บ การย่อ/ขยายมุมมอง การแสดงไม้บรรทัด เส้นตาราง บานหน้าต่างนำทาง

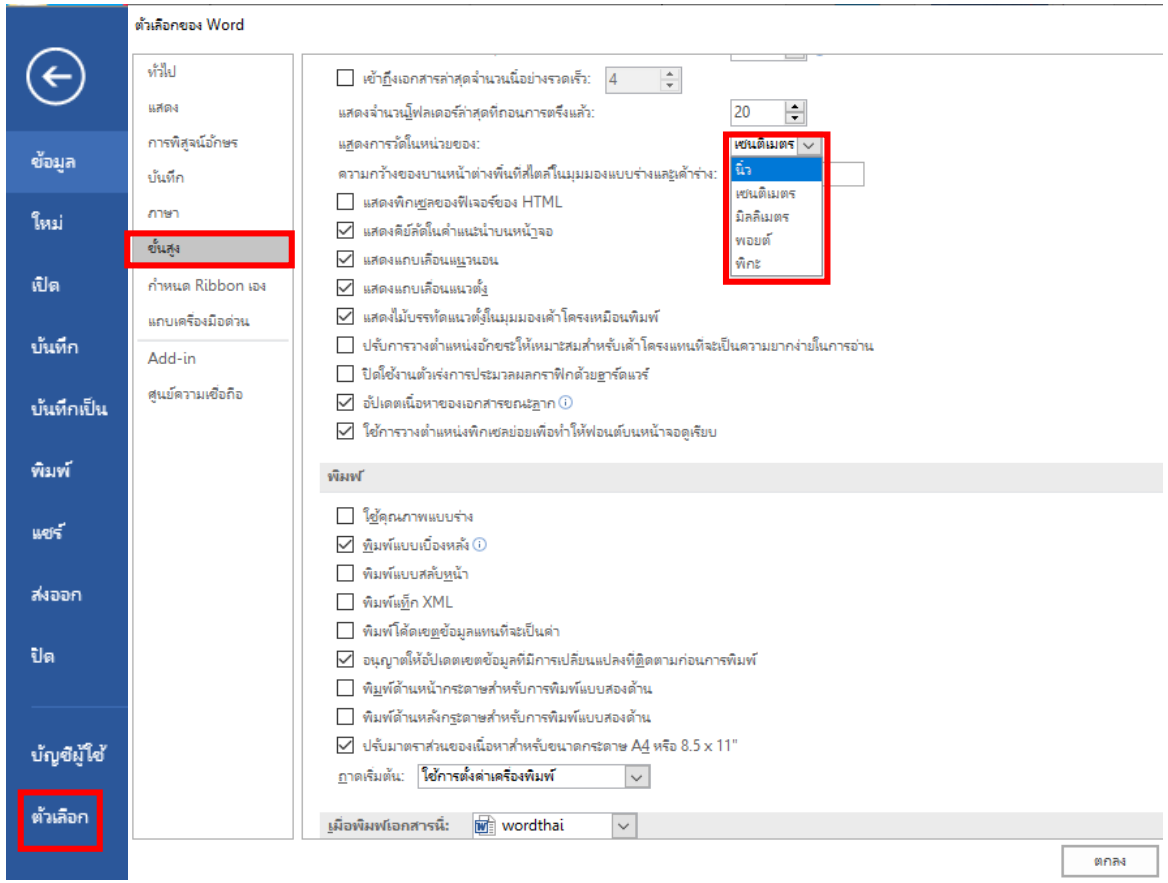
เมนูด้านบนเรียกว่า เมนูด่วน เป็นที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานบ่อย เมนูบันทึก เมนูย้อนกลับ เป็นต้น

เป็นมุมมองที่ใช้บ่อยและใช้งานรวดเร็วที่สุด จะเป็นการย่อขยายพื้นที่การทำงานของเรา

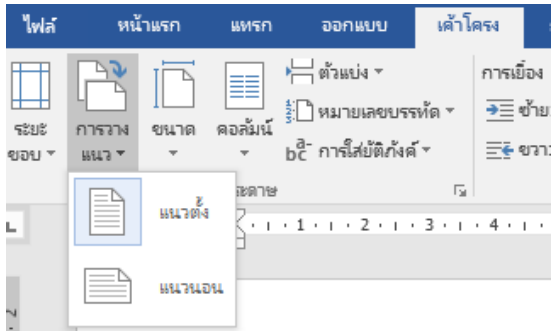
การเริ่มต้นใช้งาน 2. การตั้งค่าเริ่มต้น

2.1 การตั้งค่าไม้บรรทัด

แท็บไฟล์ > ตัวเลือก > ขั้นสูง > เลื่อนลงมาจนเจอข้อความดังภาพปรับเป็นนิ้ว > ปุ่มตกลง



2.2 การตั้งค่าเค้าโครงกระดาษ

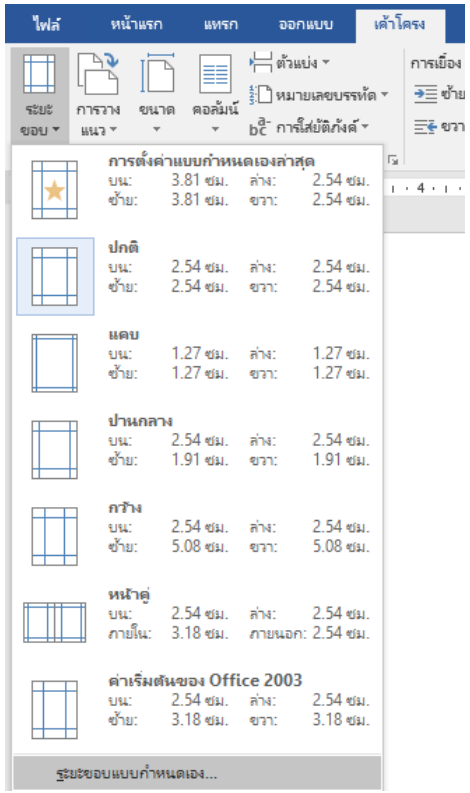


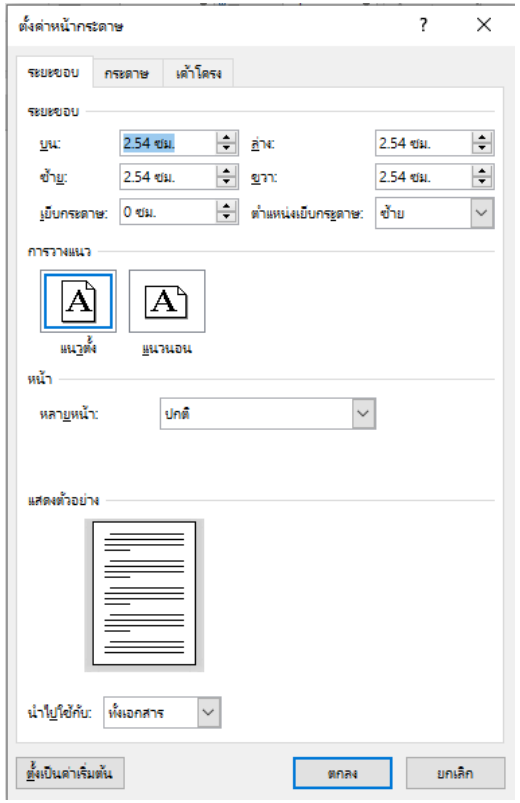
2.2.1 การวางแนว

แท็บเค้าโครง >การวางแนว>เลือกแนวตั้ง/แนวนอน

2.2.2 การตั้งระยะขอบ

แท็บเค้าโครง >ระยะขอบ>ระยะขอบแบบกำหนดเอง>ตั้งค่าหน้ากระดาษ

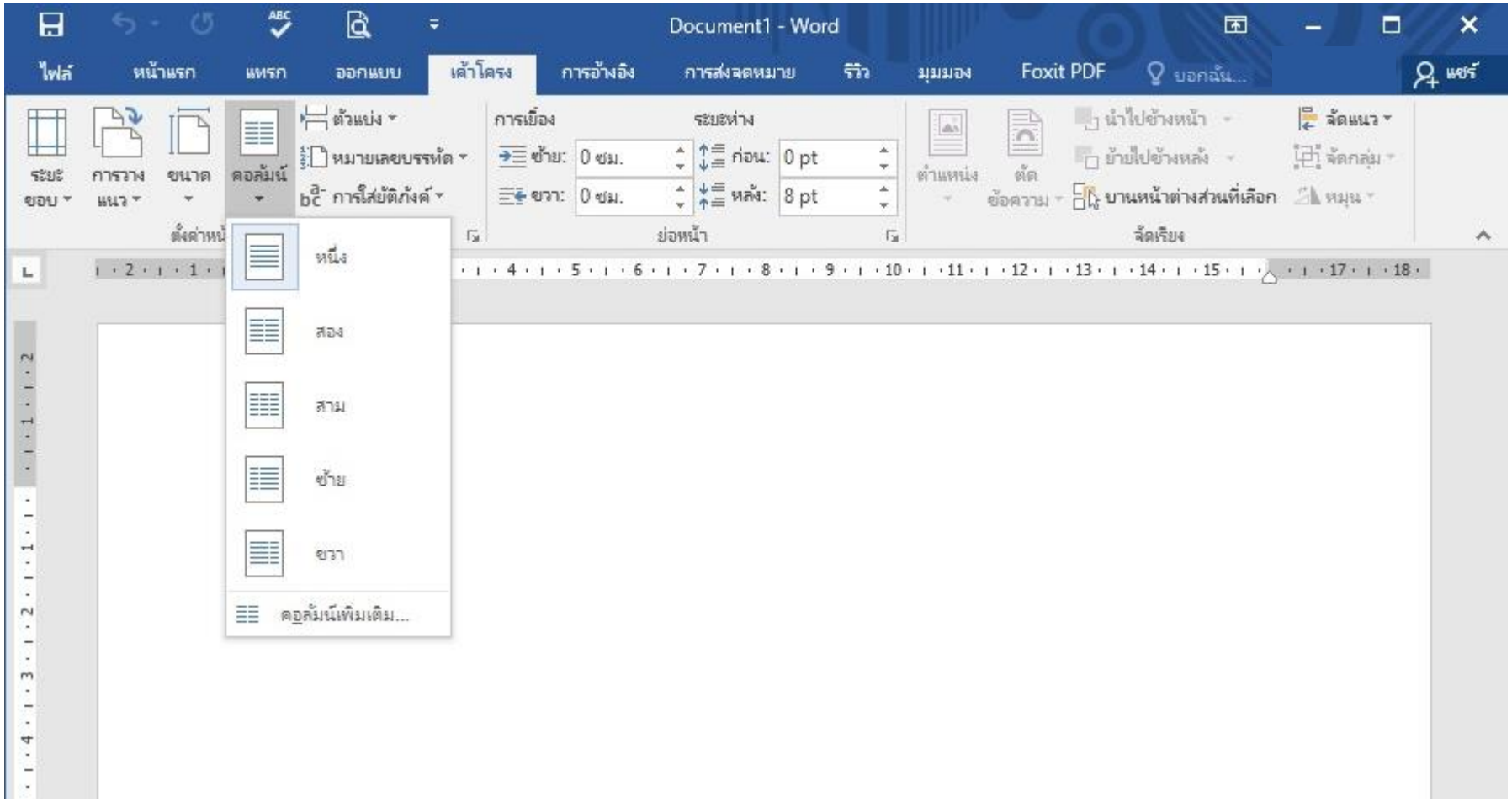




การเริ่มต้นใช้งาน 2. การตั้งค่าเริ่มต้น

2.3 การกำหนดคอลัมน์

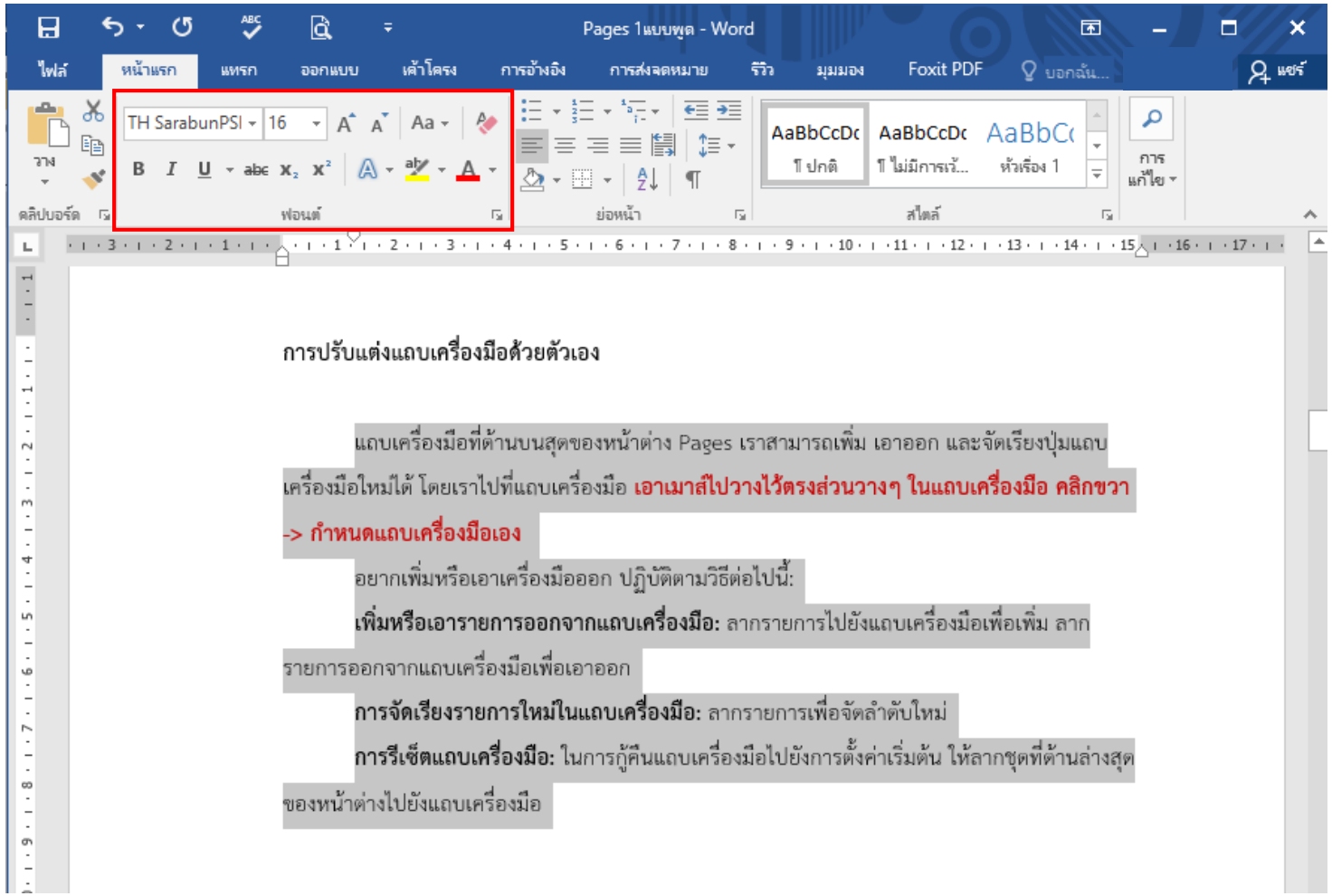
แท็บแทรก> คอลัมน์ >เลือกแบ่งคอลัมน์ได้ตามต้องการ



การเริ่มต้นใช้งาน 3. การจัดรูปแบบข้อความ

เลือกข้อความที่ต้องการจัดรูปแบบ

แท็บหน้าแรก -> เมนูฟอนต์



ธีมของฟอนท์ เป็นการกำหนดรูปแบบตัวอักษร

ขนาดของฟอนท์ เป็นการกำหนดขนาดของตัวอักษรหาก

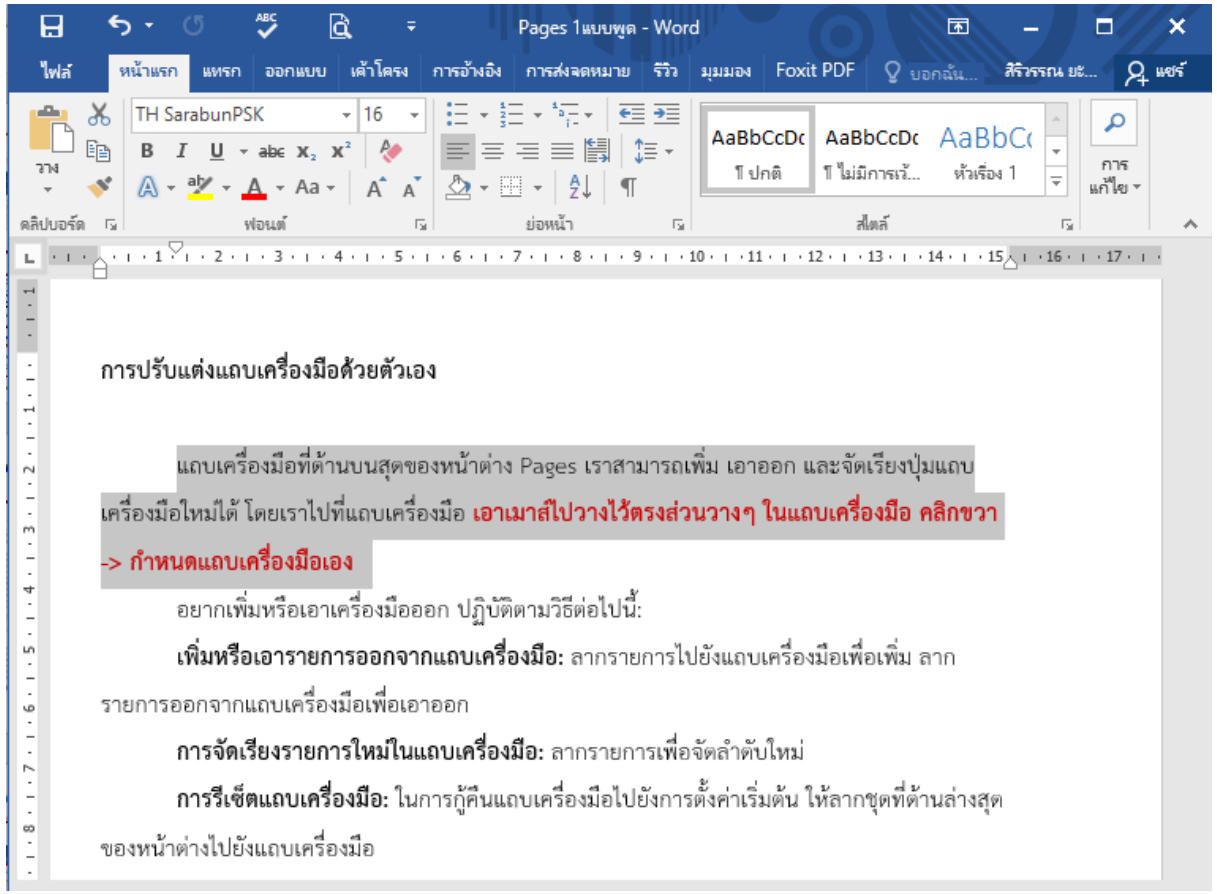
ตัว B ตัวหนังสือหนา

ตัว i ตัวหนังสือจะเอียง

ตัว U ตัวหนังสือมีเส้นใต้

ตัว A ที่มีสีอยู่ด้านล่าง เรียกว่าเครื่องมือสีฟอนท์ ใช้สำหรับเปลี่ยนสีตัวอักษร

การเริ่มต้นใช้งาน 4. การคัดลอกและวางข้อความ



เลือกข้อความที่ต้องการคัดลอก

แท็บหน้าแรก -> เมนูฟอนต์ > ปุ่มคัดลอก

กรณีใช้คีย์ลัด

Ctrl + A คือ คัดลอกทั้งหมด

การวางข้อความ

กรณีใช้เมนูคำสั่ง

แท็บหน้าแรก -> เมนูฟอนต์ > ปุ่มวาง

กรณีใช้คีย์ลัด

Ctrl + V

กรณีใช้เมาส์

คลิกขวา > เลือกวาง

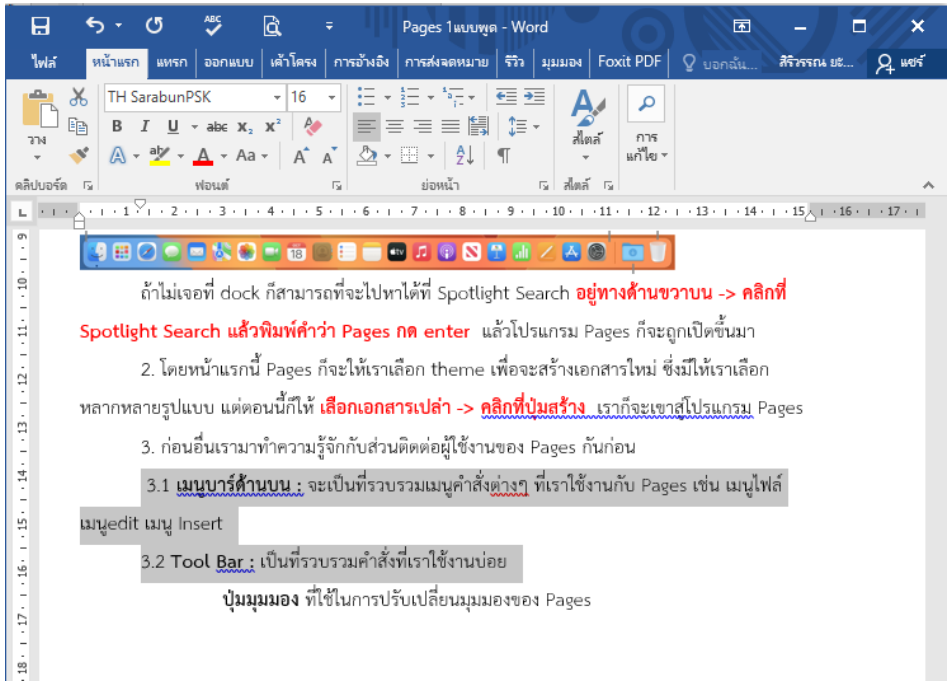
การเริ่มต้นใช้งาน 5. การเยื้องข้อความ/การค้นหาและแทนที

เลือกข้อความที่ต้องการเยื้อง

แท็บหน้าแรก > เมนูย่อหน้า

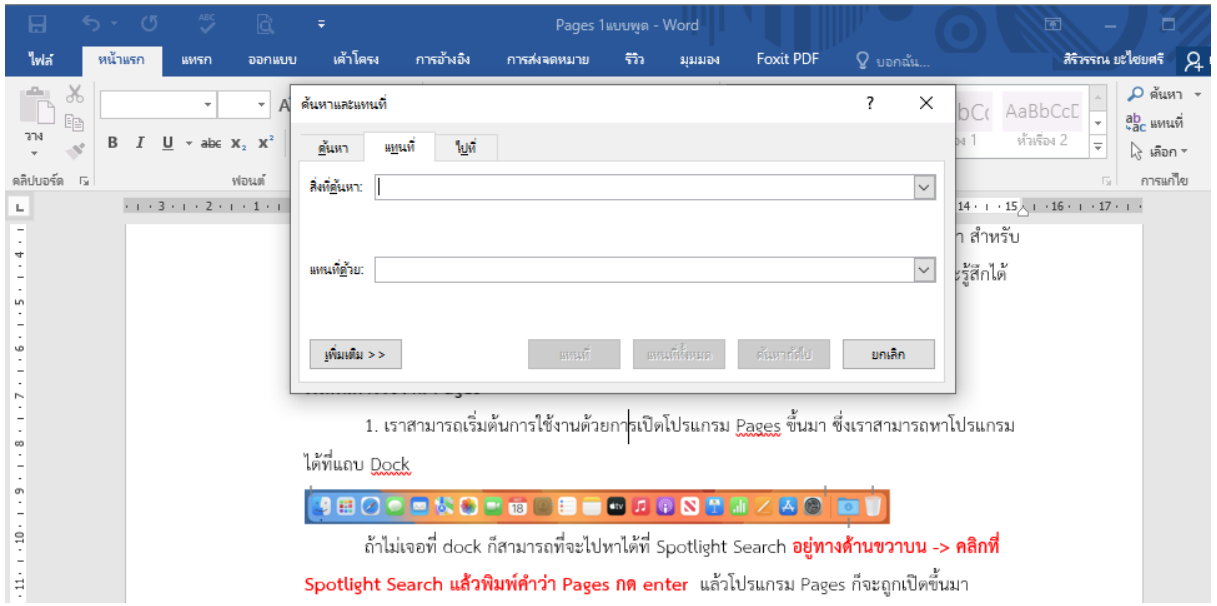
เพิ่มการเยื้อง

ลดการเยื้อง



การค้นหาและแทนที่

แท็บหน้าแรก > แทนที่ ab ac แทนที่

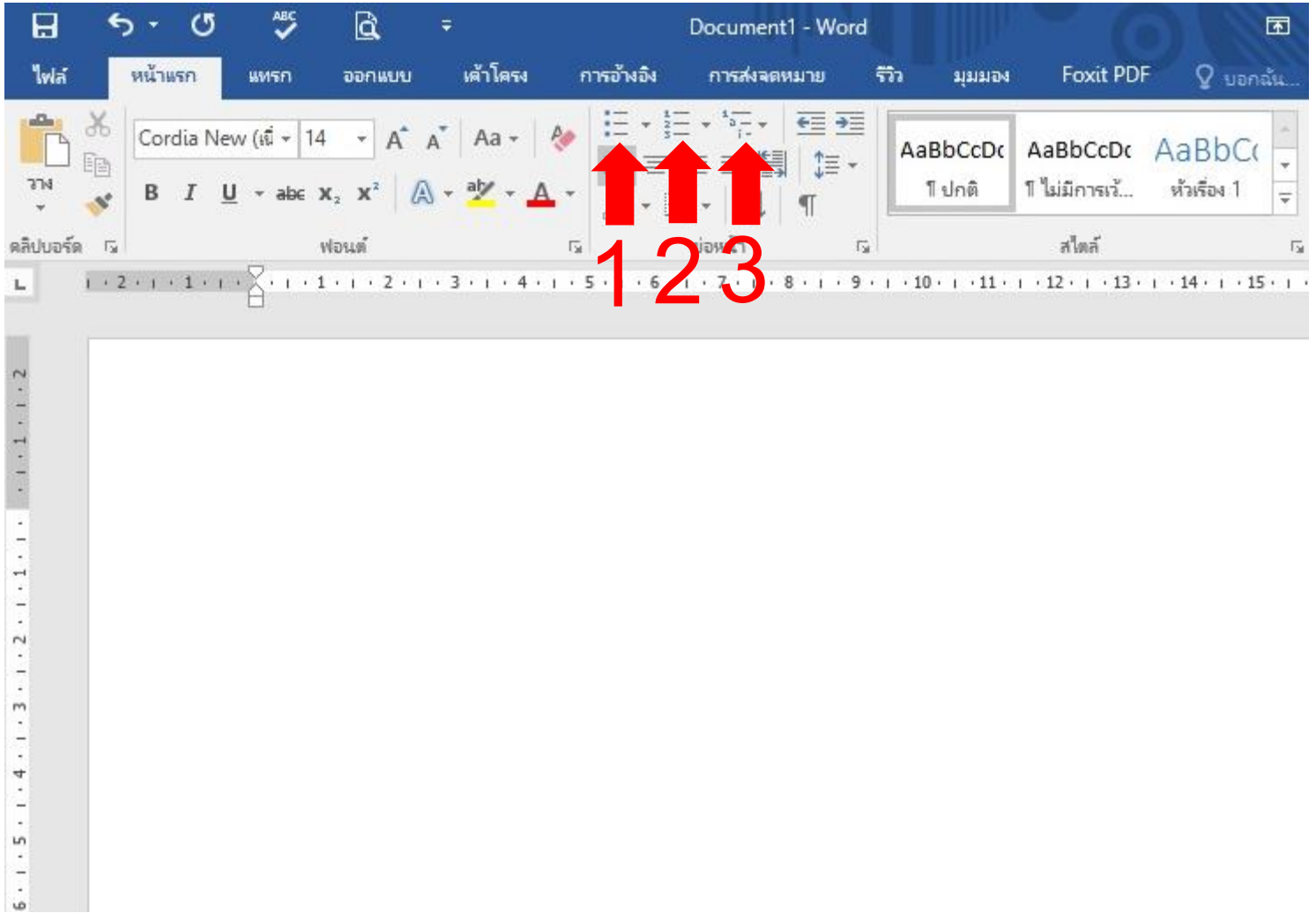


การเริ่มต้นใช้งาน 6. การจัดข้อความ

การจัดข้อความโดยใช้สัญลักษณ์และตัวเลข

แท็บหน้าแรก > เมนูย่อหน้า

1. จัดข้อความโดยใช้สัญลักษณ์
2. จัดข้อความโดยใช้ลำดับเลข
3. จัดข้อความโดยใช้รายการหลายระดับ

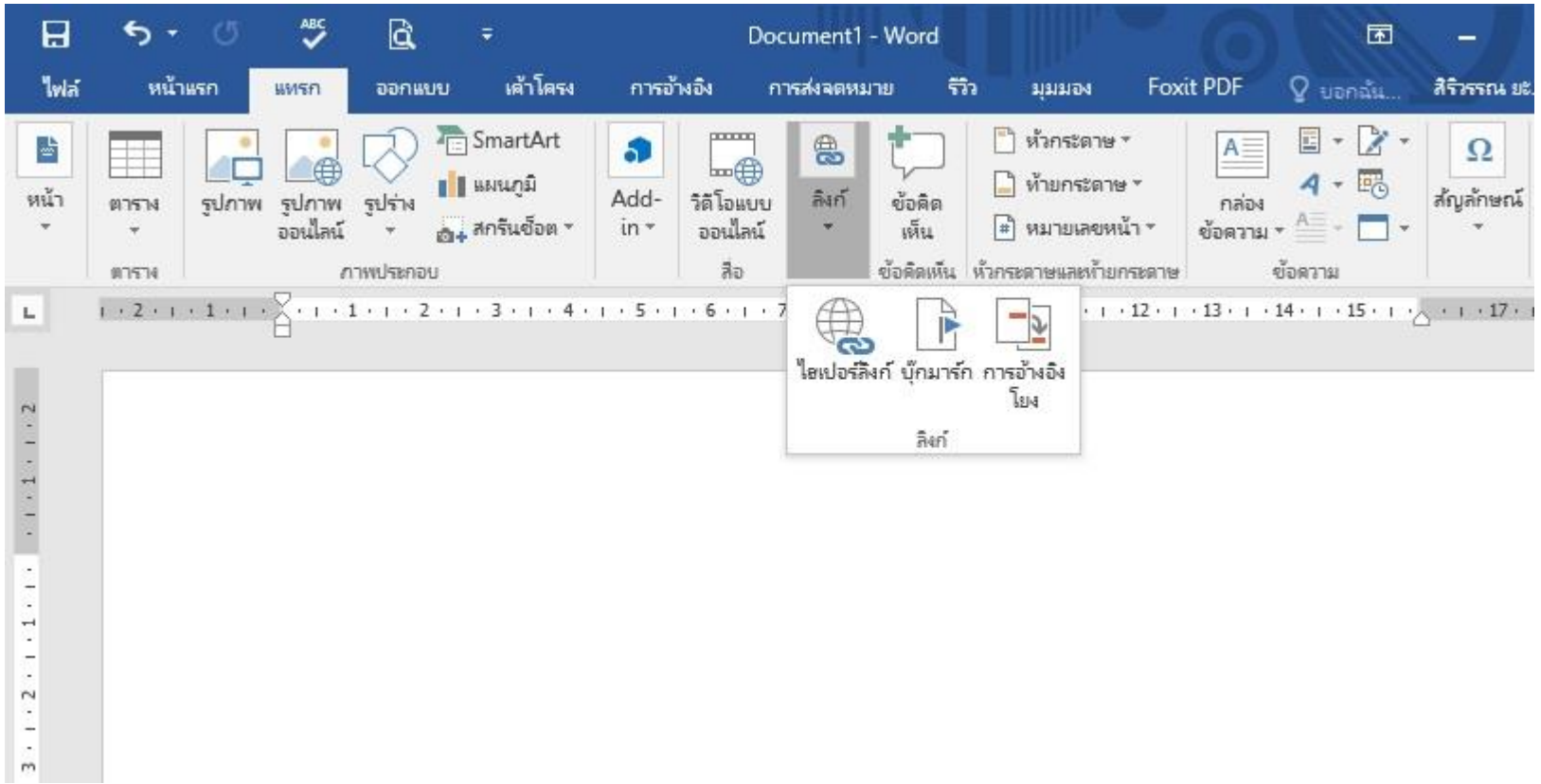


การเริ่มต้นใช้งาน 7. การเชื่อมโยงภายใน Word

เราสามารถสร้างลิงค์ได้ ดังนี้

แท็บแทรก > ลิงก์

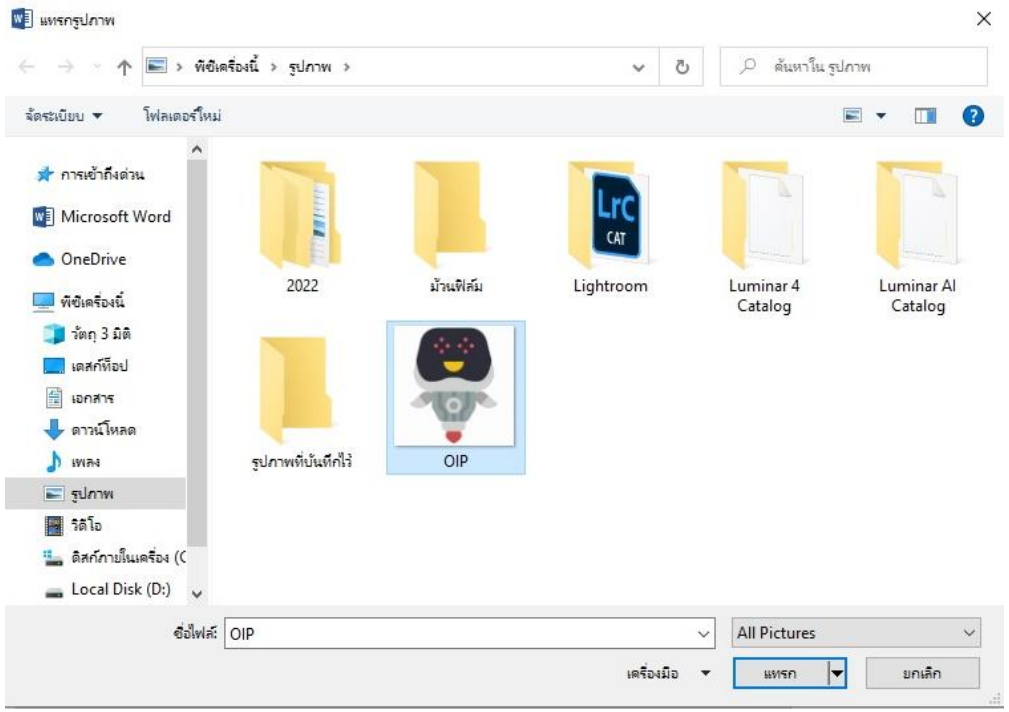
1. ไฮเปอร์ลิงก์ หรือ ลิงก์
2. บุ๊คมาร์ก
3. การอ้างอิงโยง



การเริ่มต้นใช้งาน 8. การแทรก

8.1 แทรกรูปภาพ

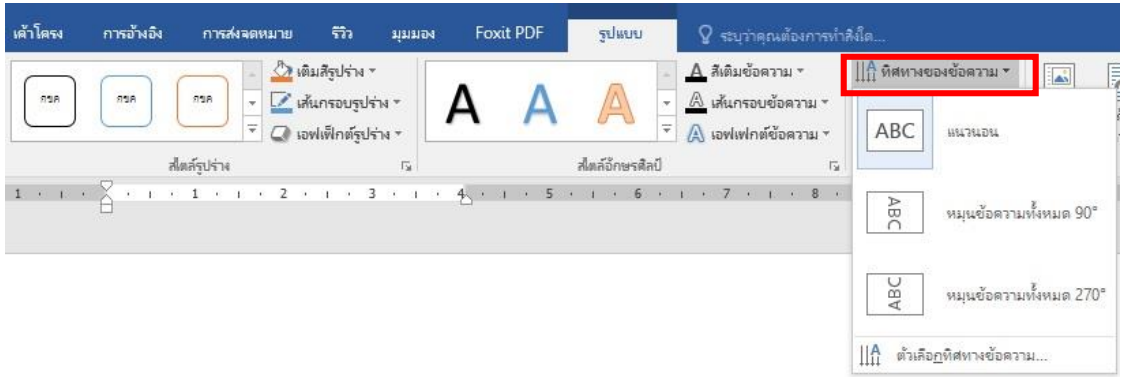
แท็บแทรก > รูปภาพ > คลิกเลือกภาพที่ต้องการ > คลิกปุ่มแทรก

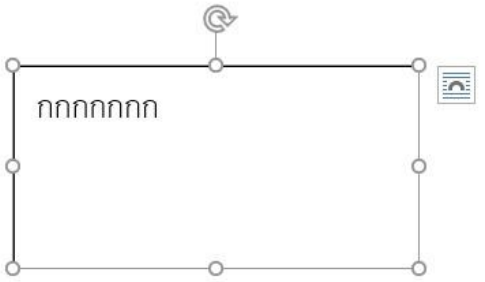


8.2 การแทรกกล่องข้อความ

แท็บแทรก > คลิกกล่องข้อความ

<u>จัดทิศทางข้อความ</u> แท็บรูปแบบ > ทิศทางของข้อความ





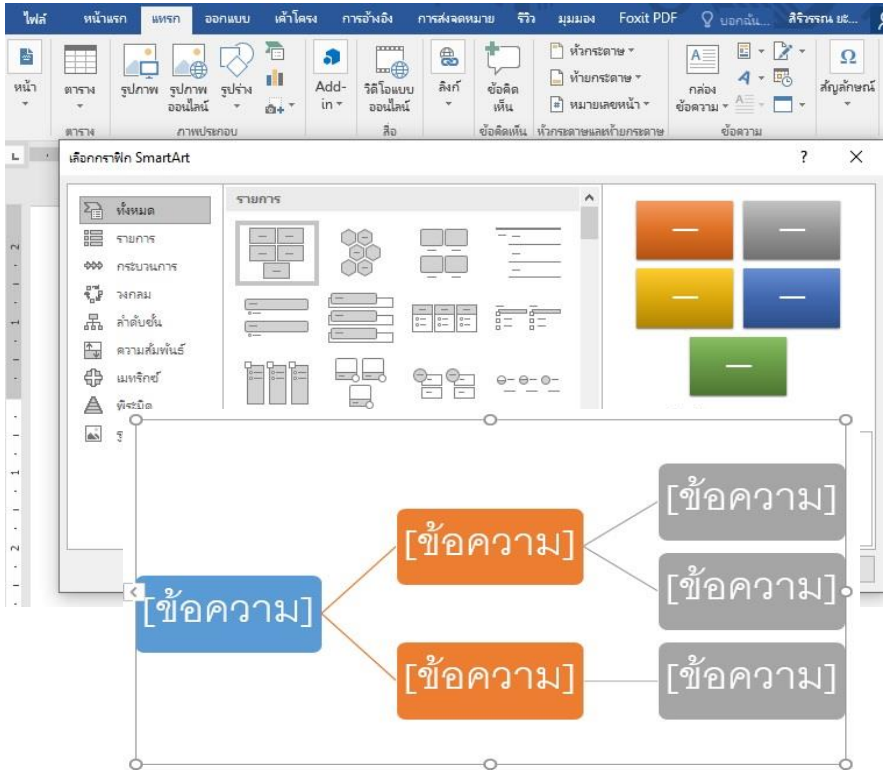
การเริ่มต้นใช้งาน 8.การแทรก (ต่อ)

8.3 การแทรก **SmartArt**

เพื่อให้การแสดงข้อมูลเป็นภาพได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย

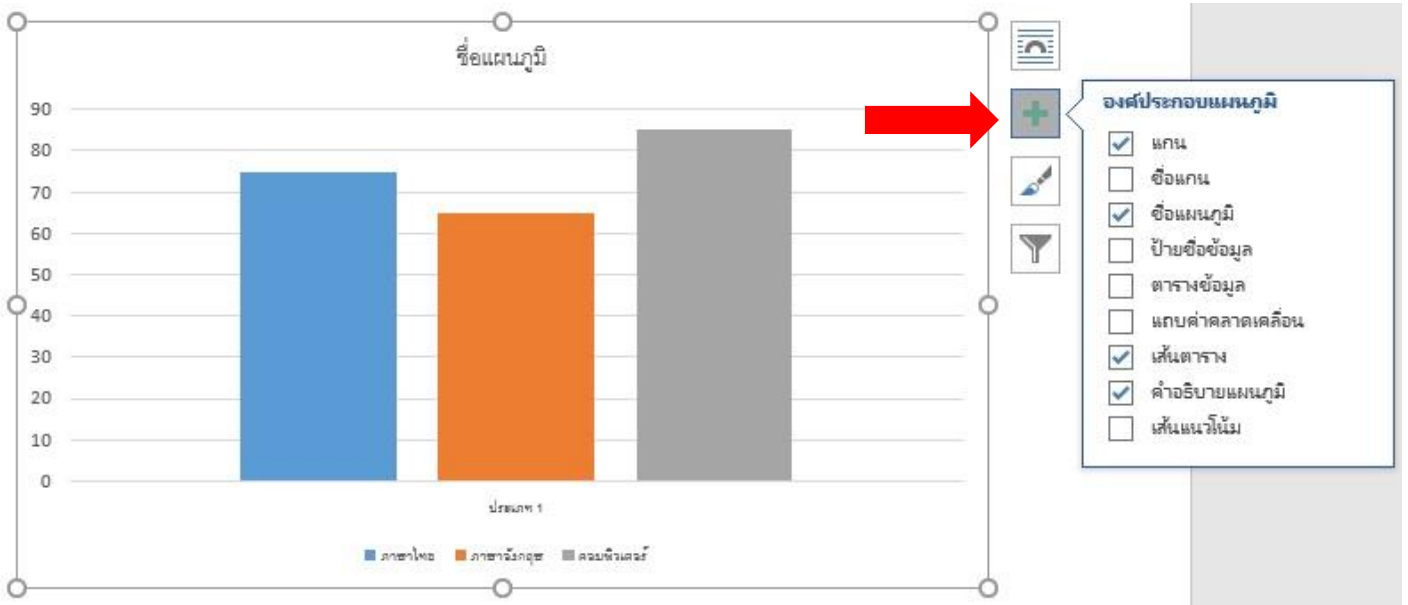
แท็บแทรก > คลิก **SmartArt**

> เลือกรูปแบบที่ต้องการ



8.4 การแทรกแผนภูมิ

แท็บแทรก > คลิกแผนภูมิ



สามารถเพิ่ม ลบ หรือเปลี่ยนองค์ประกอบของแผนภูมิได้ที่

1. เครื่องหมาย +
2. เพิ่มองค์ประกอบแผนภูมิ