บทที 1 ความรู้พื้นฐานโปรแกรมประมวลผลคำ

1.1 ความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ

               โปรแกรมการประมวลผลคำ (Word Processing) เป็นการนำหลายๆคำมาเรียงกันให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด ซึ่งเราสารารถกำหนดได้ว่าจะมีกีตัวอักษรต่อหนึ่งบรรทัด หรือหน้าละกี่บรรทัด กั้นระยะหน้าหลังเท่าไร และสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้สะดวกจนกว่าจะพอใจแล้วจึงสั่งพิมพ์เอกสารนั้น ๆ ออกมากี่ชุดก็ได้ ซึ่งเอกสารที่ได้จะเหมื่อนกันทุกปรการโปรแกรมหรือ

ชุดคำสั่งที่เราสามารถทำงานเอกสารและสั่งงานต่างๆนี้ได้มีชื่อเรียกว่า โปรแกรมเวิร์ดโพรเซสเซอร์ (Word Processor Program)

[](https://3.bp.blogspot.com/-OdkxEMbm92g/WE5vlqdDBKI/AAAAAAAADNc/hljmcYQ3Dlstb7kWIN3eUz3R-2YDRNTLwCLcB/s1600/17-2-2558%2B13-52-5514241568147862.png)

            โปรแกรมประมวลผลคำ เป็นโปรแกรมที่ช่วยสร้างเอกสารประเภทต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็วอาทิเช่น จดหมาย บันทึกข้อความ ใบปะหน้าโทรสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น โดยเก็บในสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลที่เก็บได้โดยที่ไม่ต้องพิมพ์ใหม่ทั้งหมด

                        1.2 วิวัฒนาการของโปรแกรมประมวลผลคำ

[](https://1.bp.blogspot.com/-HpdFPJNWX2M/WE5v-A6S7BI/AAAAAAAADNg/8EpJiPGb2MYRLM7ioPJb04WtdRBhXCTSwCLcB/s1600/images__1__3.jpg)

              โปรแกรมประมวลผลคำยุคแรก ๆ ใช้โปรแกรมของต่างๆประเทศ เช่น โปรแกรม WORD STAR ของบริษัทไมโครโปร จำกัด ซึ่งสามารถพิมพ์ข้อความได้เฉพาะภาษาอังกฤษเท่านั้น จึงทำให้ไม่ได้รับความนิยมจากผู้ใช้ชาวไทยนัก ต่อมาในปี พ.ศ. 2529 นายแพทย์ชุษณะ มากรสาร ได้พัฒนาโปรแกรมประมวลผลคำที่มีชือว่า "ราชวิถีเวิร์ดพัซี (Rajavithi Word PC)" ซึ่งโปรแกรมนี้เขียนขึ้นด้วยภาษา Assembly ทั้งหมด การใทช้งานเหมือนโปรแกรม  WORDSTAR สามารถพิมพ์ข้อความได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และมีการปรับปรุงพัฒนามาเรื่อย ๆ จึ่งได้รับความนิยมจากผู้ใช้อย่างสูงสุดในเวลาต่อมา ในปี

2532 สถาบันบริการคอมพิวเตอร์ และภาควิชาวิศรกรรมคอมพิวเตอร์  คณะวิศวกรรมศาสตร์จุฬาลงกรณ์หมาลัยได้รวมมือกันพัฒนา  
            โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร์ภาษาไทยและอังกฤษ โดยออกแบบให้ง่ายต่อการใช้งานและมีความสามารถได้ในการใช้งานและมีความสามารถใช้งานเช่นเดียวกับโปรแกรมโปรมวลผลต่างๆ โดยตั้งชื่อว่า "ซียูไรด์เตอร์"  มีลักษณะการทำงานเหมือน WORDSTAR และประกาศให้ใช้เป็นโปรแกรมสาธารณะ (Public Domain)  โปรแกรมประมวลผลคำในปัจจุบันจะใช้ซุดซอฟต์แวร์ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูป (Package) ชุดซอฟต์แวร์นี้เรียกว่า "โปรแกรมชุดสำนักงาน  (Office Program)" โดยบริษัทไมโครซอฟต์คอร์เปอร์เรชั้น ได้ผลิตโปรแกรมชุดไมโครซอฟต์ออฟฟิศ ออกสู่ตลาดครั้งแรกชือว่า "ไม่โครซอฟต์ออฟฟิศ รุ่น 4.3"

ซึ่งประกอบด้วย 1 word 2 Excel 3 Access 4 Database Software

5 Power Point 6 Presentation Software ซึ่งมีการพัฒนามาเรื่อยๆ

2.0 และ 6.0 เป็นโปรแกรมที่ทำงานบนระบบ windows ของบริษัทไมโครซอฟต์และเป็นซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ (License) และพัฒนาปรับปรุงเป็นไมโครซอฟออฟฟิศ 2007 ปัจจุบันได้พัฒนาปรับปรุงเป็นไมโครซอฟออฟฟิศ 2010

1.3 คุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดี

1.3.1 มีระบบขอความช่วยเหลือ (Help)

    โปรแกรมประมวลผลคำที่ดีต้องมีระบบขอความช่วยเหลือ ที่ค่อยช่วยให้นำแนนนำช่วยแหลือให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้อย่างสะดวกและรวจเร็ว เช่น หากเกิดปัญหากับการใช้งานหรือสงสัยเกียวกับวิธีการใช้งานแทนทีจะต้องเปิดหาในหนังสือคู้มือการใช้งานของโปรแกรมก็สามารถขอความช่วยเหลือจากโปรแกรมได้ทันที  
1.3.2 มีระบบอัติโนมัติ   
โปรแกรมประมวลผลคำที่ดีควรจะมีระบบอัติโนมัติ ที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำงานกับเอกสาร ได้อย่างสะดวกสะบายมากขึ้น เช่น การตรวจสอบอัติโนมัติ (Auto Format) การแก้ไขอัติโนมัติ (Auto Correct)  มีระบบใส่ข้อความอัตโนมัติ ตรวจสอบการสะกดคำผิดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเป็นต้น  
1.3.3 การใช้ข้อมูลร่วมกันกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้  
       โปรแกรมประมวลผลคำที่ดีควรมีความสามารถในการทำงานที่สร้างด้วยโปรแกรมอื้นได้มาใช้งานร่วมกับโปรแกรมได้ เช่น การแทรก  
ภาพอะกษร สัญลักษร์ เป้ฯต้น นอกจากนี้ ครวมีความสามารถในการดึงโปรแกรมเอกสารจากโปรแกรม Word  Processing อื่น ๆ มาใช้งานโปรแกรมได้   
1.3.4 เรียนรู้การใช้งานได้ง่าย  
      โปรแกรมประมวลผลคำที่ดีไม่ควรใช้เวลานานเกินไปสำหรับการเรียนรู้โปรแกรมครวมี บทเรียนสอนหรือสาธิต เกียวกับขี้นตอนต่าง ๆ ในการใช้งานโปรแกรม เพือให้สามารถเรียนรู้การใช้งานได้อย่างรวจเร็ว  
1.3.5 มีระบบค้นหาและแทนที่คำ  
       โปรแกรมประมวลผลคำที่ดีควรมีระบบการแทนที่คำให้ช่วยจัดการรูปแบบค้นหาคำเพือการแก้ไขหรือการแทนคำได้สะดวกรวจเร็ว  
1.3.6 จัดรูปแบบเอกสารได้สะดวก  
      โปรแกรมประมวลผลคำที่ดีควรจะมีเครื่องมือที่ช่วยรูปแบบจัดการ้เอกสารได้สะดวก และซึ่งครวมีความสามารถจัดเอกสารรูปแบบได้รวจเร็ว มีขั้นตอนการจัดรูปแบบที่ไม่ยุงยาก  
1.3.7 กำหนรูปแบบอักษรได้หลากหลายขนาด  
       โปรแกรมประมวลผลคำที่ดีควรมีคุณสมบัติในการเปลียนแปลงและกำหนดรูปแบบของอักษร ของขนาดตัวอักษรได้หลากหลายรูปแบบ ทั้งตัวอักษรพิเศษต่างๆ โดยที่ไม่มีในแป้นพิมพ์ด้วย

             1.4 ความสำคัญของโปรแกรมประมวลผล

           ปันจุบันสำนักงานทั้งภาครัฐและเอกชน ได้มีการนำโปรแกรมประมวลผลคำมาใช้ในการพิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ แทนเครื่องพิมพ์ดีดมากขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากความก้าวหน้าของเทลโนโลยีคอมพิเตอร์โดยเฉพาะอย่าวยิ่งการพัฒนาความสามารถคัวประมวลผลและการเก็บข้อมูลของหน่วยเก็บขอมวลสำของต่างๆ มีความจสูงขึ้น รวมถึงการผลิดเครื่องพิมพ์ ความเร็วสูงประกอบกับราคาเครื่องถูกมาก ทำให้สำนักงานต่างๆ หันมาใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการประมวลผลข้อมูล โดยสามารถแลือกแบบ อักษรแก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง แทรกข้อความ รวมข้อความหรือเอกสาร จัดขอบเขตหน้ากระดาษและตรวจดูเอกสารก่อนที่จะพิมพ์ออกมา นอกจากนี้ยัง สามารถบันทึกเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนเรียกใช้งานแฟ้มข้อมูลที่ได้เก็บบันทึกไว้ขึ้นมาใช้งานภายหลังได้

            1.5 ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

  1.5.1 การเก็บเอกสาร

           การจัดเก้บเอกสารที่พิมพ์ขึ้นด้วยการดาษนั้น อาจจะสูญเสียหายหรือฉีกขาดได้แต่การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ ไฟล์นั้นจะอยู่ครบถ้วยตราบที่สือใช้ในการเก็บบันทึกข้อมูล เช่น แผ่นซีดี ฮาร์ดิก อยูในสภาพดีและสำบูรณ์

1.5.2 การค้นหาและเรียกใช้งานข้อมูล

โปรแกรมประมวลผลคำจะมีความสามารถใช้ค้นหาข้อความหรือคำที่เราต้องการหรือแทนทีคำหรือข้อความด้วยคำใหม่โดยอันติโนมัตตลอดการเรียกใช้ข้อมูลก็ทำโดยงายและสะดวกเพียงแต่ทราบชื่อของไฟล์ จะไม่ยุ่งยาก เหนือนกับการเก็บเอกสาร และเรียกใช้เอกสาร  
1.5.3 การทำสำเนา  
         การทำสำเนาเอกสารด้วยเครื่องพิพม์ดีดจะต้องใช้กระดาษคาร์บอน และสามารถทำสำเนาได้เพียงครั้งล่ะ 3 - 4 แผ่น ในขณะคอมพิวเตอร์สามารถทำได้ไม่จำกัดและทุกสำเนามีความชัดเจนเท่าเทียมกัน  
1.5.4 การเปลียนแปลงแก้ไข้เอกสาร  
  
          การพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องพิมพ์ดีดจะมีการพิมพ์ผิดอยู่เสมอ ๆ ทำให้เสียเวลาค่อนข้างมาก นอกจากนี้เครื่องพิมพ์ดีดเท่าที่ครวและจะปรากฎรอยการแก้ไขขูดลบ แต่คอมพิวเตอร์จะแก้ไข้เอกสารในการลบในไฟล์ ซึ่งช่วยให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย  
1.5.5 การจัดรูปแบบเอกสาร  
โปรแกรมประมวลผลคำมีความสามารถในการจัดทำแบบเอกสารได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ เช่น การกั้นระยะห่างหน้าและ หลัง การใส่ข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษ การจัดเอกสารหลายคอลัมน์ การจัดรูปแบบอัติโนมัต  ช่วยให้เกิดความสะดวกในการทำงานเหนือกว่าการทำงานแบบเอกสารธรรมดา

**การเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010**

  การเปิดใช้งานโปรมแกรม Microsoft Office 2010 สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

**1. การเปิดใช้งานโดยใช้เมนู**

การเปิดใช้งานโดยใช้เมนูมีขั้นตอนดังนี้

            1) คลิกปุ่ม https://sites.google.com/site/word2010p/_/rsrc/1487410024354/2-1/2-3/1.png

            2) เลือก https://sites.google.com/site/word2010p/_/rsrc/1487410030283/2-1/2-3/2.png

            3) เลือก https://sites.google.com/site/word2010p/_/rsrc/1487410036063/2-1/2-3/3.png

            4) เลือกโปรแกรม https://sites.google.com/site/word2010p/_/rsrc/1487410042293/2-1/2-3/4.png

**2) การเปิดใช้งานโดยใช้ Shortcut lcon บนหน้าจอ Desktop**

การเปิดใช้งานโดยใช้ Shortcut lcon บนหน้าจอ Desktop มีขั้นตอนดังนี้

          1. ดับเบิ้ลคลิก บนหน้าจอ Desktop

          2. จะได้เอกสารโปรแกรม Microsoft Word 2010 เช่นเดียวกันกับการเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 โดยใช้เมนู

|  |
| --- |
| **คุณลักษณะของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดี**  โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดี ควรมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้  **1.  มีระบบขอความช่วยเหลือ**  โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดีควรจะมีระบบขอความช่วยเหลือที่จะคอยช่วยให้คำแนะนำช่วยเหลือให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เช่น หากเกิดปัญหากับการใช้งานหรือสงสัยเกี่ยวกับวิธีการใช้งานแทนที่จะต้องเปิดหาในหนังสือคู่มือการใช้งานของโปรแกรมก็สามารถขอความช่วยเหลือจากโปรแกรมได้ทันที  **2.  มีระบบอัตโนมัติ**  โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดีควรจะมีระบบอัตโนมัติ ที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำงานกับเอกสารได้อย่างสะดวกสบายมากขึ้น เช่น การตรวจสอบคำผิดอัตโนมัติ การจัดรูปแบบอัตโนมัติ การแก้ไขอัตโนมัติ มีระบบใส่ข้อความอัตโนมัติ ตรวจสอบการสะกดคำผิดได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษเป็นต้น  **3.  การใช้ข้อมูลร่วมกันกับโปรแกรมอื่นๆได้**  โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดีควรจะมีความสามารถในการนำงานที่สร้างด้วยโปรแกรมอื่นๆมาใช้งานร่วมกับโปรแกรมได้ เช่น การแทรกภาพอักษรศิลป์ สัญลักษณ์ ผังองค์กร กราฟ เป็นต้น นอกจากนี้ควรมีความสามารถในการดึงเอกสารจากโปรแกรม Word Processing อื่นๆ มาใช้งานในโปรแกรมได้  **4.  เรียนรู้การใช้งานได้ง่าย**  โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดี ไม่ควรใช้เวลานานเกินไปสำหรับการเรียนรู้โปรแกรม ควรมีบทเรียนช่วยสอนหรือสาธิต (Demo) เกี่ยวกับขั้นตอนต่างๆ ในการใช้งานของโปรแกรม เพื่อให้สามารถเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมได้อย่างรวดเร็ว  **6.  มีระบบการค้นหาและแทนที่คำ**  โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดีควรจะมีระบบการค้นหาและการแทนที่คำ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถที่จะทำการค้นหาคำเพื่อการแก้ไข หรือทำการแทนที่ได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น  **7.  จัดรูปแบบเอกสารได้สะดวก**  โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดีควรมีเครื่องมือที่ช่วยในการจัดรูปแบบของเอกสารได้สะดวกและรวดเร็ว ซึ่งควรจะมีความสามารถที่จะจัดรูปแบบได้รวดเร็ว มีขั้นตอนในการจัดรูปแบบที่ไม่ยุ่งยาก กำหนดรูปแบบตัวอักษรได้หลายแบบหลายขนาด โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารที่ดีควรจะมีคุณสมบัติในการเปลี่ยนแปลงและกำหนดรูปแบบของตัวอักษร และขนาดของตัวอักษรได้หลายรูปแบบรวม ทั้งตัวอักษรพิเศษต่างๆ ที่ไม่มีบนแป้นพิมพ์ด้วย |

**การกำหนดรูปแบบอักษร**

 การกำหนดรูปแบบอักษร ได้แก่ การกำหนดแบบอักษร ลักษณะแบบอักษร ขนาดตัวอักษร สีแบบอักษร ลักษณะเส้นใต้ ลักษณะพิเศษ การจัดย่อหน้าการใช้แท็บ การทำอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่การพิมพ์หัวข้อ การใช้ลักษณะการใช้เส้นขอบและแรเงา ซึ่งมีวิธีการกำหนด 3 วิธี

1.การกำหนดรูปแบบอักษรโดยใช้ Ribbon                                                                                                     การกำหนดรูปแบบอักษร สามารถใช้ Ribbon ของแท็บหน้าแรกซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

   การกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยอื่นๆ ที่ไม่มีให้เลือกในกล่องโต้ตอบ เราสามารถกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยใหม่ ดังนี้

            1. คลิกที่รายการ กำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยใหม่... จะปรากฏกล่องโต้ตอบกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยใหม่

           2. เราสามารถกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยใหม่โดยใช้สัญลักษณ์ รูปภาพ และแบบอักษรที่เป็นสัญลักษณ์ ในการสาธิตครั้งนี้ จะกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยใหม่ โดยใช้สัญลักษณ์ให้คลิกปุ่ม  สัญลักษณ์... จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป

            3. เลือกในช่องแบบอักษร ซึ่งจะมีแบอักษรที่เป็นสัญลักษณ์ เช่นSymbol, webdings,Wingdings, Wingdings2, Wingdings3 เป็นต้นแล้วเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ ในที่นี้จะเลือกสัญลักษณ์รูปคอมพิวเตอร์ของแบบอักษร Wingdings

            4. คลิกปุ่ม ตกลง  จะปรากฏกล่องโต้ตอบ คลิกปุ่ม  ตกลง  จะได้สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย

**2. การกำหนดรูปแบบอักษรโดยใช้กล่องโต้ตอบ**

  เราสามารถจัดรูปแบบอักษรได้หลายๆ อย่างในเวลาเดียวกัน โดยใช้กล่องโต้ตอบของ Ribbon แบบอักษรและ Ribbon ย่อหน้าของแท็บหน้าแรก ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

          1.คลิกแท็บ หน้าแรก แล้วคลิกปุ่มแสดงกล่องโต้ตอบแบบอักษร

            2.แสดงกล่องโต้ตอบแบบอักษรของแท็บแบบอักษร

            3.แสดงกล่องโต้ตอบแบบอักษรของแท็บขั้นสูง

            4. คลิกปุ่มแสดงกล่องโต้ตอบย่อหน้าจะแสดงกล่องโต้ตอบการย่อหน้า

               4.1 แท็บการเยื้องและระยะห่าง

                4.2 แท็บบรรทัดและตัวแบ่งหน้า

**3.การกำหนดรูปแบบอักษรโดยใช้แป้นลัด**

            เราสามารถจัดรูปแบบอักษรได้รวดเร็วโดยใช้แป้นลัดจากข้อความต่อไปนี้ จะกำหนดข้อความพาดหัว คือ คำว่า “โปรแกรม Office Home and Student 2010“เป็นแบบอักษร PSL Kanda ขนาด 20 พอยต์ ตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้ 2 เส้น จัดตำแหน่งกึ่งกลาง ส่วนข้อความอื่นๆ กำหนดเป็นแบบอักษร PSL Bundit ขนาด 18 พอยต์ มีตำแหน่งการเยื้องด้านซ้ายที่ 0.5 นิ้ว เราสามารถกำหนดรูปแบบอักษรโดยใช้แป้นลัด ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

         1.เลือกข้อความพาดหัวโดยการกดแป้น Ctrl + Home เพื่อเลื่อนตำแหน่งเคอร์เซอร์ไปยังต้นเอกสารแล้วกดแป้น Shift +  https://sites.google.com/site/word2010p/_/rsrc/1486613479454/3-3/Capture2.PNG  เพื่อให้เลือกทั้งบรรทัด

            2. กำหนดข้อความพาดหัวเป็นแบบอักษร PLS Kanda โดยการกดแป้น Ctrl + D หรือ Shift + Ctrl + F จะแสดงกล่องโต้ตอบแบบอักษร

3. เลือกแบบอักษร PSL Kanda แล้วคลิกปุ่ม ตกลง จะได้ข้อความพาดหัว

            4. กำหนดขนาด 20 พอยต์ ตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้ 2 เส้นจัดตำแหน่งกึ่งกลาง โดยการกดแป้น Ctrl + ] 4 ครั้ง เพื่อเพิ่มขนาดแบบอักษรจาก 16 พอยต์ เป็น 20 พอยต์ กดแป้น Ctrl + B เพื่อกำหนดแบบอักษรเป็นตัวหนา กดแป้น     Ctrl + I เพื่อกำหนดแบบอักษรเป็นตัวเอียง กดแป้น Shift + Ctrl + D เพื่อขีดเส้นใต้ 2 เส้น และกดแป้น  Ctrl + E เพื่อจัดตำแหน่งกึ่งกลาง จะได้ข้อความพาดหัว ดังรูป

            5. ส่วนการเลือกข้อความอื่นๆ ที่เหลือเพื่อกำหนดแบบอักษร ขนาดแบบอักษร และตำแหน่งการเยื้อง ได้โดยการกดลูกศรลงแล้วกดแป้น Home เพื่อเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังต้นบรรทัดที่ 2 กดแป้น Shift + จนเลือกข้อความได้ครบ แล้วกดแป้น Ctrl + D หรือ Ctrl + Shift + F จะแสดงกล่องโต้ตอบแบบอักษร คลิกเลือกแบบอักษร PLS Bundit ขนาด 18 พอยต์ คลิกปุ่ม ตกลง จะได้ข้อความ

6. กำหนดขนาดแบบอักษร 18 พอยต์ มีตำแหน่งการเยื้องด้านซ้ายที่ 0.5 นิ้วโดยการกดแป้น Ctrl + ] 2 ครั้ง เพื่อเพิ่มขนาดจาก 16 พอยต์ เป็นขนาด 18 พอยต์ และกดแป้น Ctrl + M เพื่อกำหนดการเยื้องด้านซ้ายที่ 0.5 นิ้ว จะได้ข้อความดังรูป

**3.2 การตั้งแท็บ**

  เนื้อหาที่ผ่านมาได้สาธิตการตั้งแท็บเพื่อกำหนดย่อหน้าให้ตรงกัน เป็นการตั้งแท็บประเภทเดียวคือ แท็บซ้าย และแท็บเพียง 1 แท็บ แต่ในการพิมพ์งานเอกสารบางครั้งต้องการให้ตัวอักษรหรือข้อความหรือตัวเลขอยู่ในตำแหน่งที่เราต้องการในหน้ากระดาษ เช่น ชิดซ้ายชิดขวากึ่งกลางหรือทศนิยมตรงกันเป็นต้น โดยเฉพาะการพิมพ์งานที่เป็นลักษณะแนวคอลัมน์เช่นสารบัญ บทกลอน หัวข้อหลายระดับ ฯลฯ เพื่อกำหนดการพิมพ์ให้มีแนวตรงกันตลอดนั้นจำเป็นต้องใช้วิธีการตั้งแท็บ อาจตั้งแท็บก่อนการพิมพ์ หรือ พิมพ์เอกสารก่อนแล้วค่อยมาตั้งแท็บ ซึ่งขอแนะนำให้ตั้งแท็บก่อนพิมพ์เอกสารจะจัดเอกสารได้ง่ายกว่า ซึ่งอาจต้องใช้วิธีตั้งแท็บหลายประเภทและมากกว่า 1 แท็บ สามารถตั้งแท็บได้ 2 วิธี

**1)** **การตั้งแท็บโดยการคลิกเมาส์บนไม้บรรทัด**

        การตั้งแท็บโดยใช้เมาส์บนไม้บรรทัด เป็นวิธีการตั้งแท็บที่รวดเร็ว ซึ่งมีขั้นตอนการตั้งแท็บดังนี้

        1.1 คลิกสัญลักษณ์แท็บที่มุมบนซ้ายของไม้บรรทัดที่ต้องการสัญลักษณ์แท็บจะเปลี่ยนชนิดไปเรื่อยๆ ได้แก่ แท็บซ้ายแท็บกึ่งกลาง แท็บขวาแท็บจุดทศนิยมแท็บแถบ เยื้องบรรทัดแรกและกั้นหน้าลอยมีรายละเอียดดังแสดงในตาราง

ตารางที่ 3.3 แสดงแท็บและหน้าที่ของแท็บ

1.2 คลิกตำแหน่งที่ต้องการตั้งแท็บบนไม้บรรทัด

            ตัวอย่างเช่น ต้องการตั้งแท็บกึ่งกลางที่ตำแหน่ง 0.5 นิ้ว แท็บซ้ายที่ตำแหน่ง 1 นิ้ว แท็บแถบที่ตำแหน่ง 2.5 นิ้ว แท็บกึ่งกลางที่ตำแหน่ง 3 นิ้ว แท็บขวาที่ตำแหน่ง 4.5 นิ้ว และแท็บ จุดทศนิยมที่ตำแหน่ง 5.25 นิ้ว เพื่อกำหนดตำแหน่งแท็บสำหรับพิมพ์ข้อความด้านล่าง

เราสามารถตั้งแท็บ โดยการคลิกเมาส์บนไม้บรรทัดและพิมพ์ข้อความดังกล่าว ตามขั้นตอนได้ดังนี้

1) คลิกสัญลักษณ์  https://sites.google.com/site/word2010p/_/rsrc/1487739868374/3-3/%E0%B8%81%E0%B8%B6%E0%B9%88%E0%B8%87%E0%B8%81%E0%B8%A5%E0%B8%B2%E0%B8%87.png  (แท็บกึ่งกลาง) ที่มุมบนซ้ายของไม้บรรทัด แล้วคลิกเมาส์บนไม้บรรทัดที่ตำแหน่ง 0.5 นิ้ว

2) คลิกสัญลักษณ์ https://sites.google.com/site/word2010p/_/rsrc/1487739930281/3-3/%E0%B8%8B%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%A2.png (แท็บซ้าย) ที่มุมบนซ้ายของไม้บรรทัด แล้วคลิกเมาส์บนไม้บรรทัดที่ตำแหน่ง 1 นิ้ว

3) คลิกสัญลักษณ์ https://sites.google.com/site/word2010p/_/rsrc/1487740010483/3-3/%E0%B9%81%E0%B8%97%E0%B9%87%E0%B8%9A.png  (แท็บแถบ) ที่มุมบนซ้ายของไม้บรรทัด แล้วคลิกเมาส์บนไม้บรรทัดที่ตำแหน่ง 2.5 นิ้ว

        4) คลิกสัญลักษณ์  https://sites.google.com/site/word2010p/_/rsrc/1487739868374/3-3/%E0%B8%81%E0%B8%B6%E0%B9%88%E0%B8%87%E0%B8%81%E0%B8%A5%E0%B8%B2%E0%B8%87.png  (แท็บกึ่งกลาง) ที่มุมบนซ้ายของไม้บรรทัด แล้วคลิกเมาส์บนไม้บรรทัดที่ตำแหน่ง 3 นิ้ว

        5) คลิกสัญลักษณ์ https://sites.google.com/site/word2010p/_/rsrc/1487740447409/3-3/%E0%B8%82%E0%B8%A7%E0%B8%B2.png (แท็บขวา) ที่มุมบนซ้ายของไม้บรรทัด แล้วคลิกเมาส์บนไม้บรรทัดที่ตำแหน่ง 4.5 นิ้ว

        6) คลิกสัญลักษณ์  https://sites.google.com/site/word2010p/_/rsrc/1487740526073/3-3/%E0%B8%97%E0%B8%A8.png (แท็บจุดทศนิยม) ที่มุมบนซ้ายของไม้บรรทัด แล้วคลิกเมาส์บนไม้บรรทัดที่ตำแหน่ง 5.25 นิ้ว

    7) เมื่อตั้งแท็บได้ครบตำแหน่ง ก็เริ่มพิมพ์เอกสารโดยการกดแป้น Tab ทุกครั้ง เมื่อจะพิมพ์เอกสาร จะได้เอกสารที่พิมพ์ตามแท็บที่ตั้งไว้ ดังรูป

        8) กดแป้น Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ โปรแกรมจะจำแท็บที่ตั้งใจ เราสามารถกดแป้น Tab แล้วพิมพ์เอกสารจนครบถ้วน ดังรูป

        2) การตั้งแท็บโดยใช้ Ribbon ย่อหน้าของแท็บหน้าแรกหรือแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ

            การตั้งแท็บโดยใช้ Ribbon ย่อหน้าของแท็บหน้าแรกหรือแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษจะเป็นการตั้งแท็บโดยใช้กล่องโต้ตอบแท็บ ซึ่งสามารถตั้งแท็บได้หลายชนิดและหลายแท็บพร้อมกัน และมีความแม่นยำและละเอียดกว่าการตั้งแท็บโดยการคลิกเมาส์บนไม้บรรทัด

            ตัวอย่าง ต้องการตั้งแท็บกึ่งกลางที่ตำแหน่ง 0.5 นิ้ว แท็บซ้ายที่ตำแหน่ง 1 นิ้ว แท็บแถบที่ตำแหน่ง 2.5 นิ้ว แท็บกึ่งกลางที่ตำแหน่ง 3.25 นิ้ว แท็บจุดทศนิยมที่ตำแหน่ง 4.75 นิ้ว และแท็บขวาที่ตำแหน่ง 5.5 นิ้ว เพื่อกำหนดตำแหน่งแท็บสำหรับพิมพ์ข้อความด้านล่าง

            เราสามารถตั้งแท็บ โดยใช้ Ribbon ย่อหน้าของแท็บหน้าแรกหรือแท็บเค้าโครงหน้ากระดษษและพิมพ์ข้อความดังกล่าว ตามขั้นตอนได้ดังนี้

            1) คลิกแท็บหน้าแรกหรือแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ แล้วคลิกปุ่มแสดงกล่องโต้ตอบย่อหน้า

            2) จะแสดงกล่องโต้ตอบการย่อหน้า

            3) คลิกปุ่ม แท็บ... จะแสดงกล่องโต้ตอบแท็บ

            4) กำหนดแท็บกึ่งกลางที่ตำแหน่ง 0.5 นิ้ว โดยการพิมพ์ตำแหน่งแท็บ 0.5 ในช่องตำแหน่งของแท็บหยุด คลิกเลือกการจัดแนวคือ กึ่งกลาง แล้วคลิกปุ่ม ตั้งค่า จะได้ตำแหน่งแท็บที่ตั้งไว้

            5) กำหนดแท็บซ้ายที่ตำแหน่ง 1 นิ้ว ทำเช่นเดียวกับข้อ 4) โดยการพิมพ์ตำแหน่งแท็บ 1 ในช่องตำแหน่งของแท็บหยุด คลิกเลือกการจัดแนวคือ ซ้าย แล้วคลิกปุ่ม ตั้งค่า

            6) กำหนดแท็บแถบที่ตำแหน่ง 2.5 นิ้ว โดยการพิมพ์ตำแหน่งแท็บ 2.5 ในช่องตำแหน่งของแท็บหยุด คลิกเลือกการจัดแนวคือ แท่ง แล้วคลิกปุ่ม ตั้งค่า

            7) กำหนดแท็บกึ่งกลางที่ตำแหน่ง 3.25 นิ้ว โดยการพิมพ์ตำแหน่งแท็บ 3.25 ในช่องตำแหน่งของแท็บหยุด คลิกเลือกจัดแนวคือ กึ่งกลาง แล้วคลิกปุ่ม ตั้งค่า

            8) กำหนดแท็บจุดทศนิยมที่ตำแหน่ง 4.75 นิ้ว โดยการพิมพ์ตำแหน่งแท็บ 4.75 ในช่องตำแหน่งของแท็บหยุด คลิกเลือกการจัดแนวคือ ทศนิยม แล้วคลิกปุ่ม ตั้งค่า

            9) และกำหนดแท็บขวาที่ตำแหน่ง 5.5 นิ้วโดยการพิมพ์ตำแหน่งแท็บ 5.5 ในช่องตำแหน่งของแท็บหยุด คลิกเลือกการจัดแนวคือ ขวา แล้วคลิกปุ่ม ตั้งค่า

        10) เมื่อตั้งแท็บครบแล้วคลิกปุ่ม ตกลง จะได้แท็บที่กำหนดไว้ทั้งหมด

        11) กำหนดแบบอักษรและขนาดแบบอักษรตามที่ต้องการ กดแป้น Tab ทุกครั้งเมื่อเริ่มพิมพ์ข้อความแต่ละแท็บหลังจากพิมพ์ข้อความสิ้นสุดบรรทัดให้กดแป้น Enter ทำเช่นนี้จนกว่าจะพิมพ์เอกสารเสร็จเรียบร้อย

        นอกจากการจัดย่อหน้าใช้วิธีการตั้งแท็บ เราสามารถใช้วิธีการตั้งกั้นหน้าและกั้นหลังซึ่งใช้กำหนดขอบเขตข้อความในเอกสาร เช่น กั้นหน้า กั้นหลัง และย่อหน้า โดยจะมีผลกับย่อหน้าที่เคอร์เซอร์วางอยู่เท่านั้นแสดงเครื่องมือกำหนดกั้นหน้าและกั้นหลัง ดังรูป

    การกำหนดกั้นหน้า มีขั้นตอนดังนี้

    1) ให้คลิกบรรทัดใดก็ได้ของย่อหน้าที่ต้องการกำหนดกั้นหน้า

        2) ชี้ที่ปุ่ม  https://sites.google.com/site/word2010p/_/rsrc/1487745605090/3-3/%E0%B8%81%E0%B8%B1%E0%B9%89%E0%B8%99%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B9%89%E0%B8%B2.png  (กั้นหน้าลอย) กดเมาส์ค้างไว้แล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

        3) จะได้ข้อความตามระยะกั้นหน้าที่ลากปุ่มกั้นหน้าลอยไว้

**การกำหนดกั้นหลัง มีขั้นตอนดังนี้**

**1**) ให้คลิกบรรทัดใดก็ได้ของย่อหน้าที่ต้องการกำหนดกั้นหลัง

        2) ชี้ที่ปุ่ม  https://sites.google.com/site/word2010p/_/rsrc/1487745605090/3-3/%E0%B8%81%E0%B8%B1%E0%B9%89%E0%B8%99%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B9%89%E0%B8%B2.png  (เยื้องขวา) กดเมาส์ค้างไว้แล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

 3) จะได้ข้อความตามระยะกั้นหลังที่ลากปุ่มเยื้องขวาไว้

**การกำหนดย่อหน้า มีขั้นตอนดังนี้**

 1) ให้คลิกบรรทัดใดก็ได้ของขอหน้าที่ต้องการกำหนดย่อหน้า

        2) ชี้ที่ปุ่ม https://sites.google.com/site/word2010p/_/rsrc/1487745605090/3-3/%E0%B8%81%E0%B8%B1%E0%B9%89%E0%B8%99%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B9%89%E0%B8%B2.png  (เยื้องบรรทัดแรก) กดเมาส์ค้างแล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

        3) จะได้ตามระยะย่อหน้าที่ลากปุ่มเยื้องบรรทัดแรก

**กรณีต้องการกำหนดย่อหน้าปละกั้นหน้าไปพร้อมกัน มีขั้นตอนดังนี้**

        1) ให้คลิกบรรทัดใดก็ได้ของย่อหน้าที่ต้องการกำหนดย่อหน้าและกั้นหน้า

        2)  ชี้ที่ปุ่ม https://sites.google.com/site/word2010p/_/rsrc/1487745609820/3-3/%E0%B9%80%E0%B8%A2%E0%B8%B7%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%8B%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%A2.png (เยื้องซ้าย) กดเมาส์ค้างแล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

        3) จะได้ตามระยะย่อหน้าที่ลากปุ่มเยื้องซ้ายไว้

**3.3 การแบ่งคอลัมน์**

ในการจัดพิมพ์เอกสาร เช่น แผ่นพับ หนังสือพิมพ์ หรือนิตยสาร เป็นต้น ส่วนใหญ่มักจะใช้การแบ่งคอลัมน์ สามารถพิมพ์เอกสารก่อนแบ่งคอลัมน์ หรือแบ่งคอลัมน์ก่อนพิมพ์เอกสาร การแบ่งคอลัมน์ในการจัดทำนิตยสาร โดยพิมพ์เอกสารก่อนแบ่งคอลัมน์ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

          1) กำหนดขนาดกระดาษตาความต้องการ พิมพ์เอกสารต่อเนื่องโดยใช้แป้น Enter เมื่อต้องการให้ข้อความที่พิมพ์นั้น อยู่คนละย่อหน้า

         2) เลือกข้อความที่ต้องการแบ่งคอลัมน์โดยการทำแถบสีคลุมข้อความเฉพาะข้อมูลที่พิมพ์ แล้วคลิกแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ แล้วคลิกปุ่มคอลัมน์ ปรากฏหน้าต่าง ดังรูป

**การทำตัวอักษรขึ้นต้นตัวใหญ่**

 ในย่อหน้าแรกของเอกสารเช่นหนังสือพิมพ์ ฯลฯ จะทำตัวอักษรตัวแรกเป็นตัวขนาดใหญ่ เพื่อให้สะดุดตาและดึงดูดความสนใจ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

          1) เลือกตัวอักษรตัวแรกหรือคลิกตำแหน่งใดก็ได้ของย่อหน้าที่ต้องการทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่แล้วคลิกแท็บแทรก แล้วคลิกปุ่มตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่..... จะได้กล่องโต้ตอบตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่

            จะมีรูปแบบการกำหนดตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ 2 รูปแบบให้เลือกคือแบบหล่นกับแบบในระยะขอบซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

            1) หล่น (Dropped) เป็นการกำหนดลักษณะตัวอักษรตัวแรกมีขนาดใหญ่ และมีข้อความหล่นอยู่ในตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ตามจำนวนบรรทัดที่ระบุ จะมีรูปแบบการกำหนด

            2) ในระยะขอบ (In margin) เป็นการกำหนดลักษณะตัวอักษรตัวแรกมีขนาดใหญ่ และมีข้อความอยู่ในขอบเขต ของตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ตามบรรทัดที่ระบุ

        2) กรณีต้องการกำหนดลักษณะตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่แบบหล่นให้คลิกคำว่า หล่น จะได้ตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่

        3)  กรณีต้องการกำหนดลักษณะตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่แบบในระยะขอบให้คลิกคำว่า ในระยะขอบ จะได้ตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่

     4) กรณีต้องการทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ โดยใช้กล่องโต้ตอบตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ซึ่งสามารถกำหนดการทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่เพิ่มเติม เช่น ตำแหน่ง แบบอักษร จำนวนบรรทัดที่จะหล่นหรืออยู่ในระยะขอบ และระยะขอบ และระยะห่างจากข้อความ เป็นต้น ทำได้โดยคลิก คำว่า ตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่... (Drop Cap) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ และกำหนดตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่แบบหล่น แบบอักษร และระยะห่างจากข้อความ

        5) คลิกปุ่ม  ตกลง  สามารถกำหนดได้