### บทที่๒ การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำหัวเรื่อง

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| โปรแกรมประมวลผลคำ หรือที่นิยมเรียกกันว่า โปรแกรมเวิร์ดโพรเซสเซอร์ (Word Processor Program) เป็นโปรแกรมที่ช่วยสร้างเอกสารประเภทต่างๆ ได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว อาทิเช่น จดหมาย บันทึกข้อความ ใบปะหน้า โทรสาร แบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น โดยเก็บในสื่อ อิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อมูลที่จัดเก็บได้ โดยที่ไม่ต้องพิมพ์ ใหม่ทั้งหมด   ในปัจจุบัน คุณสมบัติทั่วไปของโปรแกรมประมวลผลคำ ส่วนใหญ่จะมีคุณสมบัติที่ช่วยให้สามารถใช้งานได้ง่ายกว่าเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา คุณสมบัติพื้นฐานต่างๆ ของโปรแกรมประมวลผลคำรุ่นใหม่ จะประกอบด้วยเครื่องมือช่วยในการพิมพ์ เครื่องมือช่วยในการแก้ไขข้อมูล การควบคุมการ แสดงตัวอักษรและการจัดรูปแบบหน้าเอกสาร การทำจดหมายเวียนและจ่าหน้าซองจดหมาย  เครื่องมือช่วยในการพิมพ์ของโปรแกรมประมวลผลคำนั้น ช่วยให้ผู้ใช้งานพิมพ์ข้อความได้อย่างต่อเนื่อง ด้วยคุณสมบัติที่เรียกว่า**การม้วนคำ (Word Wrap)**ที่ช่วยแยกข้อความขึ้นบรรทัดใหม่ เมื่อจบคำในแต่ละบรรทัดพอดี ผู้ใช้สามารถพิมพ์ข้อความ โดยไม่ต้องกังวลว่า ข้อความจะยาวกว่าเส้นขอบขวาของบรรทัดที่กำหนดไว้ เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จเรียบร้อย ก็สามารถบันทึกเก็บไว้ในรูปของแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ ที่มีชื่อแฟ้มข้อมูลกำกับ โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์ซ้ำใหม่ทั้งหมด   เครืองมือช่วยในการแก้ไขข้อมูลของโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น การพิมพ์เพิ่มเติมที่เรียกว่า **การแทรก (Insert)** โดยโปรแกรมจะทำการร่นคำที่มีอยู่เดิมนั้น ให้เลื่อนไปทางขวามือ เพื่อให้มีช่องว่าสำหรับคำใหม่ หรือ **การเขียนทับ (Overwrite)** ด้วยการพิมพ์ข้อความใหม่ที่ถูกลงไป ทับแทนคำ หรือข้อความเดิมที่ผิด โดยไม่จำเป็นต้องลบคำเดิมออกก่อน และยังมีเครื่องมือที่ช่วยในการค้นหา และแทนที่คำ เพื่อช่วยให้สามารถแก้ไขคำต่างๆ ได้เร็วขึ้น ด้วยการไม่ต้องพิมพ์คำที่ผิดเหมือนกันใหม่ทุกครั้ง โปรแกรมก็จะทำการค้นหา และแทนที่ให้อย่างอัตโนมัติ และครบทุกคำ  การควบคุมการแสดงตัวอักษร และการจัดรูปแบบหน้าเอกสารนั้น โปรแกรมประมวลผลคำส่วนใหญ่ จะมีความสามารถในการจัดตัวอักษร และย่อหน้าได้อย่างสวยงาม อีกทั้งกำหนดขนาดและรูปแบบตัวอักษรได้หลายรูปแบบ และยังมีชุดตัวอักษรให้เลือกหลายรูปแบบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกใช้ได้ตามความพอใจ และตามความเหมาะสมของเอกสาร ส่วนการจัดหน้าเอกสารนั้น โปรแกรมประมวลผลคำสามารถควบคุมการจัดวางหน้าใหม่ โดยอัติโนมัติทุกครั้ง ที่มีการแก้ไขเอกสาร เช่น การกำหนดให้ข้อความในบรรทัด เริ่มที่เส้นขอบซ้ายตรงกัน หรือกำหนดให้ข้อความอยู่ตรงกลางของบรรทัด เป็นต้น  เครื่องมือช่วยในการทำจดหมายเวียน และจ่าหน้าซองจดหมาย เครื่องมือนี้จะช่วยสร้างจดหมายหลักไว้ ๑ ฉบับ พร้อมทั้งกำหนดตำแหน่ง ที่จะต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูล และสร้างแฟ้มข้อมูล สำหรับบันทึกชื่อและที่อยู่ของผู้รับไว้ เมื่อสั่งพิมพ์จดหมายเวียนนั้น หรือจ่าหน้าซองจดหมาย โปรแกรมจะนำข้อมูลมาใส่ในตำแหน่งที่กำหนด ไว้ให้อย่างอัตโนมัติจนครบทุกคน   ในปัจจุบัน โปรแกรมประมวลผลคำมีการพัฒนาไปอย่างมาก คือ มีเครื่องมือต่างๆ ที่ช่วยในการพิมพ์ หรือสร้างเอกสารเป็นพิเศษ เช่น งานสร้างตาราง การจัดแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์ การตรวจสอบตัวสะกด การตรวจสอบไวยากรณ์ การแทรกรูปภาพลงในเอกสาร การใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ และความสามารถในการสร้างเว็บเพจ ดังนั้น โปรแกรมประมวลผลคำ จึงถูกนำมาใช้แทนการใช้เครื่องพิมพ์ดีด และสามารถใช้งานเสมือนโรงพิมพ์ตั้งโต๊ะ  **๒.๑.การสร้างเอกสารใหม่**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **สร้างเอกสารได้อย่างง่ายๆ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | * **เปิดโปรแกรม  Word  2003**                       การเรียกใช้โปรแกรม  Word  ก็คล้ายกับการเรียกใช้โปรแกรมอื่นๆใน  Windows  ดังนี้      [https://sites.google.com/site/karchiporkaermpramwlph/_/rsrc/1358785558559/s-ra/%E0%B8%9A%E0%B8%97%202%20-%2021.png?height=116&width=200](https://sites.google.com/site/karchiporkaermpramwlph/s-ra/%E0%B8%9A%E0%B8%97%202%20-%2021.png?attredirects=0)     * **หน้าตาวินโดวส์ของ  Word  2003**     [https://sites.google.com/site/karchiporkaermpramwlph/_/rsrc/1358785672245/s-ra/%E0%B8%9A%E0%B8%97%202%20-%2021..png?height=132&width=200](https://sites.google.com/site/karchiporkaermpramwlph/s-ra/%E0%B8%9A%E0%B8%97%202%20-%2021..png?attredirects=0)                    1.  Titlebar  ( ไตเติลบาร์ )แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อเอกสารที่ใช้งาานอยู่                2.  Menubar  ( เมนูบาร์ )เมื่อคลิกเลือกที่คำสั่งใดก็จะมีรายการคำสั่งย่อยให้เลือก                3.  Toolbar  ( ทูลบาร์ )  แถบเครื่องมือที่รวมเครื่องมือต่างๆ เพื่อให้เรียกใช้สะดวก                4.  Task  Pane   ( ทาสก์เพน ) รวมคำสั่งทั่วไปของการจัดการงานใน  Office  2003                5.  Statusbar   ( แถบสถานะ )แสดงรายละเอียดและสถานะการทำงานของ  Word                6.  วินโดวส์ของเอกสาร  เป็นพื้นที่ที่จะใส่ข้อความหรือรูปภาพ                7.  ตัวบอกตำแหน่งแทรกข้อความ  หรือเคอร์เซอร์  ( Cursor )  เมื่ออยู่ที่ใดก็สามารถพิมพ์ข้อความลงไปได้เลย   * **เริ่มกรอกข้อความ**   **[https://sites.google.com/site/karchiporkaermpramwlph/_/rsrc/1358786122850/s-ra/%E0%B8%9A%E0%B8%97%202%20-%2022.png?height=123&width=200](https://sites.google.com/site/karchiporkaermpramwlph/s-ra/%E0%B8%9A%E0%B8%97%202%20-%2022.png?attredirects=0)**                              เมื่อเข้าสู่หน้าจอของโปรแกรม  Word  จะมีการสร้างงเอกสารใหม่พร้อมตั้งชื่อให้ว่า " Document "  เอกสาร  1 )  พื้นที่ว่างๆสีขาวคือพื้นที่ที่ใช้ป้อนข้อความ   * เส้นสีดำๆ  ที่กะพริบอยู่ก็คือ  Cursor  ( เคอร์เซอร์ )  ซึ่งบอกตำแหน่งที่จะใส่ข้อความ * ตรงมุมล่างขวาของหน้าจอ  บริเวณส่วนที่เรียกว่า  Taskbar  ( ทาสก์บาร์ )  ของ  Windows  เป็นตัวที่บอกว่าขณะนี้แป้นพิมพ์หรรือคีย์บอร์ดเป็นภาษาอะไรอยู่       1.  เริ่มพิมพ์ข้อความตามตัวอย่าง   * ถ้าพิมพ์ผิดให้กดปุ่ม  ( Backspace )  จะมีผลให้ตัวอักษรที่อยู่หน้าเคอร์เซอร์ถูกลบออกไป       2.  พิมพ์ข้อความต่อไปเรื่อยๆ  โดยไม่ได้กด Enter เมื่อพิมพ์ไปจนล้นบรรทัด  Word  จะขึ้นบรรทัดใหม่ให้เองอัตโนมัติ  โดยจะดูคำคำนั้นทั้งคำสามารถอยูในบรรทัดเดียวกันหรือไม่ ถ้าไม่ได้ก็จะยกทั้งคำไปไว้ยังบรรทัดใหม่  ( แต่ยังอยู่ในย่อหน้าเดียวกัน )  เรียกว่า  " การตัดคำ "   * ถ้าจะป้อนข้อความเป็นอีกภาษาหนึ่ง  ให้กดปุ่ม  หนึ่งครั้ง  แป้นพิมพ์จะเปลี่ยนเป็นอีกภาษาหนึ่ง  และถ้ากดอีกครั้งแป้นพืมพ์ก็จะเปลี่ยนเป็นแบบเดิม  โดยสังเกตที่มุมขวาล่างของทาสก์บาร์ว่าแป้นพิมพ์เป็นภาษาอะไรอยู่ * หรือกด  < Alt > + < Shift > * หรือคลิกที่  EN  ตรงทาสก์บาร์แล้วเลือกเป็นภาษาไทย  หรือถ้าเป็นภาษาไทยอยู่  แล้วก็คลิกที่  TH  แล้วเลือกเป็นภาษาอังกฤษ       3.  คลิกที่ปุ่ม  Show / Hide  ( แสดง / ซ่อน )  เพื่อดูสัญลักษณ์เศษต่างๆ  ที่มีอยู่ในเอกสาร  ซึ่งจะแทนการขึ้นย่่อหน้า  จึงควรอยู่เฉพาะท้ายของบรรทัดก่อนที่จะขึ้นย่อหน้าใหม่    **:  Note**   |  | | --- | | ถ้า  Word  ตัดคำบางคำให้ไม่ถูก  เช่นคำว่า  " คลิปบอร์ด "  ถ้าอยู่ที่ท้ายบรรทัด  Word  อาจตัด  " คลิ "  อยู่ที่ท้ายบรรทัดหนึ่ง   และ "   ปบอร์ด "อยู่ที่ต้นของบรรทัดถัดไป  เราอาจสั่งตัดคำตรงตำแหน่งงที่ต้องการได้  คือให้คำว่า  " คลิปบอร์ด "  ทั้งคคำไปไว้ที่บรรทัดใหม่เลยโดยเลื่อน  I  ไปคลิกตรงตำแหน่งที่ต้องการให้ขึ้นบรรทัดใหม่  แล้วกดปุ่ม  < Shift > + < Enter > |      * **เก็บบันทึกเอกสาร  ( Save )**   เอกสารที่สร้งเสร็จแล้ว  อาจสั่งบันทึกเก็บเอกสารนี้ไว้เพื่อใช้ได้อีกในคราวต่อไป  ซึ่งจะต้องตั้งชื่อให้กับเอกสารนั้นใหม่  โดยควรจะเป็น          ชื่อที่สื่อว่าเอกสารนี้เป็นเรื่องอะไร          1.  คลิกที่ปุ่ม  Save  ( บันทึก )  หรือกดปุ่ม  < Ctrl > + < S >  หรือเลือกคำสั่ง  File  >  Save  ( แฟ้ม > บันทึก )   * ถ้าจะบันทึกคนละชื่อกับไฟล์เดิมให้เลือก  File > Save As  ( แฟ้ม > บันทึกเป็น )           2.  ตามปกติ  Word  จะเปิดโฟลเดอร์  My  Document  ใหห้บันทึกไฟล์  แต่เราสามารถเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์อื่นที่ต้องการได้โดยคลิกปุ่มลูกศร  หลังช่อง  Save  in  ( บันทึกใน )  แล้วเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ตามต้องการ          3.  ชื่อในช่อง  File  name  ( ชื่อแฟ้ม )เป็นชื่อที่  Word  ตั้งให้  ( โดยใช้ข้อความในบรรทัดแรกของไฟล์นั้น )  ถ้าไม่ชอบก็ให้ป้อนชื่อใหมที่ต้องการลงไปแทน  เช่น  Internet  หรืออินเทอร์เน็ตก็ได้  และไม่ควรใช้ตัวอักษรพิเศษ  / \* < >  และ I  เป็นส่วนหนึ่งของชื่อไฟล์         4.  คลิกปุ่ม  Save ( บันทึก )      [https://sites.google.com/site/karchiporkaermpramwlph/_/rsrc/1358787892532/s-ra/%E0%B8%9A%E0%B8%97%202-%2024.png?height=120&width=200](https://sites.google.com/site/karchiporkaermpramwlph/s-ra/%E0%B8%9A%E0%B8%97%202-%2024.png?attredirects=0)     * **ปิดเอกสาร  ( Close  Document )**       [https://sites.google.com/site/karchiporkaermpramwlph/_/rsrc/1358788201899/s-ra/%E0%B8%9A%E0%B8%97%202%20-24..png?height=100&width=200](https://sites.google.com/site/karchiporkaermpramwlph/s-ra/%E0%B8%9A%E0%B8%97%202%20-24..png?attredirects=0)  **ขนาดกระดาษ**   |  | | --- | | **กำหนดขนาดของกระดาษเอง**  เราสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้ หากว่าเราไม่พอใจกับที่โปรแกรมให้มา หรือไม่ตรงกับงานพิมพ์ของเรา โดยขั้นตอนมีดังนี้  1. คลิกแท็บ เค้าโครงหน้ากระดาษ(Page Layout)       2. คลิกปุ่ม ขนาด (Size)> ขนาดกระดาษเพิ่มเติม   3. ที่แท็บ กระดาษ เราสามารถกำหนด ความกว้าง และความสูงได้ตามใจเราเลย  [https://sites.google.com/site/webkrujaruwun/_/rsrc/1467890772604/kar-chi-porkaerm-pramwl-phl-kha/hnwy-thi-2-ka-rphi-mphxkh/%E0%B8%A3%E0%B8%B9%E0%B8%9B%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%9E2.png?height=320&width=217](https://sites.google.com/site/webkrujaruwun/kar-chi-porkaerm-pramwl-phl-kha/hnwy-thi-2-ka-rphi-mphxkh/%E0%B8%A3%E0%B8%B9%E0%B8%9B%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%9E2.png?attredirects=0)                     https://sites.google.com/site/webkrujaruwun/_/rsrc/1467890767561/kar-chi-porkaerm-pramwl-phl-kha/hnwy-thi-2-ka-rphi-mphxkh/%E0%B8%A3%E0%B8%B9%E0%B8%9B%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%9E3.png?height=320&width=254      **การจัดวางหน้ากระดาษของเอกสาร สามารถทำได้ทั้งแนวตั้ง และแนวนอน ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าหน้ากระดาษ ดังนี้**1. คลิกแท็บ เค้าโครงหน้ากระดาษ (**Page Layout)**        2. คลิกเลือก การวางแนว (**Orientation)  แล้วเลือกแนวการจัดวางหน้ากระดาษตามที่เราต้องการ**  **[https://sites.google.com/site/webkrujaruwun/_/rsrc/1467890769549/kar-chi-porkaerm-pramwl-phl-kha/hnwy-thi-2-ka-rphi-mphxkh/%E0%B8%A3%E0%B8%B9%E0%B8%9B%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%9E%204.png?height=257&width=320](https://sites.google.com/site/webkrujaruwun/kar-chi-porkaerm-pramwl-phl-kha/hnwy-thi-2-ka-rphi-mphxkh/%E0%B8%A3%E0%B8%B9%E0%B8%9B%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%9E%204.png?attredirects=0)  การกำหนดระยะขอบกระดาษ ใน Word 2010**  มีผลโดยตรงเมื่อสั่งพิมพ์หน้ากระดาษออกมา ดังนั้นเราจึงควรมีการกำหนดระยะขอบกระดาษที่เหมาะสม ซึ่งการ กำหนดระยะขอบกระดาษ สามารถทำได้ดังนี้  1. คลิกแท็บ เค้าโครงหน้ากระดาษ (**Page Layout)**  2. คลิกเลือก ระยะขอบ (**Margin) แล้วเลือกระยะขอบที่ต้องการ** |         1.  คลิกปุ่ม  Close  ( ปิดหน้าต่าง )  หรือเลือกคำสั่ง  File  >  Close  (  แฟ้ม  >  ปิด )      2.  ถ้าเอกสารมีการแก้ไขหลังจากสั่งบันทึก  ( Save ) ครั้งล่าสุด  Word  จะถามว่าต้องการบันทึกเอกสารนั้นที่แก้แล้วก่อนหรือไม่   * คลิกปุ่ม  Yes  ( ใช่ )  เพื่อยืนยันให้บันทึกตามที่แก้ไข  แล้วออกจากโปรแกรม * คลิกปุ่ม  No  ( ไม่ใช่ )  ถ้าเปลี่ยนใจยังไม่ต้องการบันทึก  แต่ให้ออกจากโปรแกรมเลย * คลิกปุ่ม  Cancel  ( ยกเลิก )  เพื่อยกเลิกคำสั่ง  แล้วกลับไปทำงานใน  Word  ต่อ | | |