

การใช้ Microsoft Word 2007

เพื่อพัฒนาบุคลากร

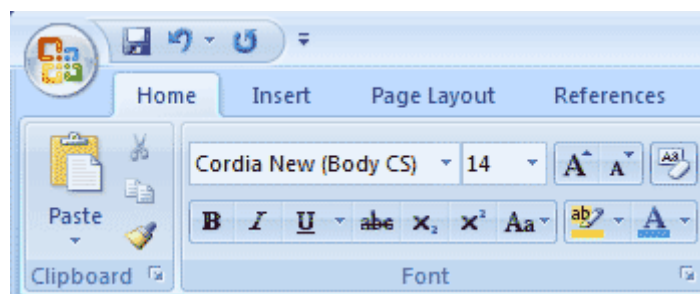
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
นครปฐม

ทำความรู้จัก Microsoft Word 2007

โปรแกรมสำหรับพิมพ์งานเอกสารที่มีผู้ใช้งานมากที่สุดในโลกตัวหนึ่ง จากบริษัท Microsoft ซึ่งเป็นบริษัทที่ผลิตโปรแกรมต่างๆ มากมาย อาจสืบเนื่องมาจากความนิยมในการใช้งานโปรแกรม Windows ซึ่งเป็นระบบปฏิบัติการที่เราใช้งานกันในทุกๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ (เกือบทั้งโลก) ดังนั้นจึงทำให้ Microsoft Word เป็นอีกหนึ่งโปรแกรมที่เราใช้งานกันอยู่เป็นมาตรฐานเช่นเดียวกัน



หน้าต่างใหม่ของ Microsoft Word 2007



เดิมการพัฒนาของ Microsoft ที่เกี่ยวเนื่องกับ Microsoft Office จะไม่มีความแตกต่างมากนัก โดยมักเน้นพัฒนาในเรื่องของความสามารถ (Features) ของโปรแกรมให้มากขึ้น ใช้งานสะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้งานเป็นหลัก แต่ต่อนับตั้งแต่ Microsoft Office 2007 พัฒนาขึ้นมา และเริ่มใช้งาน จึงเกิดการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ โดยเฉพาะหน้าต่างและไอคอนต่างๆ ที่เราใช้งานกัน เปลี่ยนหมด !

เรื่องน่ารู้ของ Microsoft Word 2007

1. เมนูและไอคอน หาย เปลี่ยนเป็น **Ribbon** แทน
2. ไฟล์ที่บันทึก (Save) เดิมมีนามสกุล .DOC ของใหม่เปลี่ยนเป็น .DOCX
3. การปรับแต่งโปรแกรมจากเมนู Options ถูกย้ายมาสู่ Office Button แล้ว ให้คลิกเลือก จะอยู่มุมขวาล่าง "**Word Options**"
4. เราสามารถปรับเปลี่ยนการบันทึกไฟล์จาก .DOCX เป็น .DOC ได้ เพื่อแก้ปัญหาคอนอื่นไม่สามารถเปิดดูได้โดยการเข้าไปที่ "Word Options" เลือกหัวข้อ "Save" จากนั้น ให้เลือก "Save files in this format" ให้เลือกเป็น "Word 97-2003 Document"
5. ถ้าต้องการบันทึก ให้คลิกไอคอนวงกลมด้านบนซ้ายสุด (Office Button) จะมีเมนูให้เลือก Save

มีอะไรใหม่ใน Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office Word 2007 จะช่วยให้คุณสร้างเอกสารที่คุณเป็นมืออาชีพโดยการจัดชุดเครื่องมือแบบครอบคลุมสำหรับการสร้าง และการจัดรูปแบบเอกสารของคุณไว้ในส่วนติดต่อใหม่ ความสามารถในการตรวจทาน การใส่ข้อคิดเห็น และการเปรียบเทียบอย่างละเอียดจะช่วยให้คุณ

1. สร้างเอกสารที่คุณเป็นมืออาชีพ

Office Word 2007 ได้จัดเตรียมเครื่องมือการแก้ไขและการทบทวนไว้สำหรับการสร้างเอกสารที่สละสลวยได้ง่ายดายกว่าที่เคย

2. ใช้เวลาในการเขียนมากขึ้น แต่ใช้เวลาในการจัดรูปแบบน้อยลง

ส่วนติดต่อที่คำนึงถึงผลลัพธ์ใหม่นี้จะเสนอเครื่องมือให้คุณในเวลาที่คุณจำเป็นต้องใช้ด้วยรูปแบบที่ชัดเจนและมีระเบียบ ช่วยประหยัดเวลา และใช้ความสามารถที่ทรงประสิทธิภาพของ Word ได้อย่างเต็มที่ด้วยการเลือกจากแกลเลอรีลักษณะ รูปแบบตาราง รูปแบบ รายการ ลักษณะพิเศษทางกราฟิก และอื่นๆ ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

Word ช่วยจัดการคาดเดาเมื่อคุณนำการจัดรูปแบบมาใช้ในเอกสารของคุณ แกลเลอรีของตัวเลือกการจัดรูปแบบจะแสดงตัวอย่างเสมือนจริง ของการจัดรูปแบบในเอกสารของคุณ ก่อนที่คุณจะทำการตัดสินใจ

3. เพิ่มองค์ประกอบที่จัดรูปแบบไว้แล้วด้วยการคลิกเพียงสองสามครั้ง

Office Word 2007 ได้นำแบบเอกสารสำเร็จรูปมาใช้สำหรับการเพิ่มเนื้อหา ที่จัดรูปแบบไว้แล้วลงในเอกสารของคุณ

เมื่อคุณกำลังทำงานบนเอกสารจากชนิดแม่แบบที่เฉพาะเจาะจง เช่น รายงาน คุณ สามารถเลือกจากแกลเลอรีหน้าปก ข้อความที่ดึงออกมา รวมทั้งหัวกระดาษและท้ายกระดาษที่ จัดรูปแบบไว้แล้วเพื่อทำให้เอกสารของคุณดูสะอาดสวยงามขึ้นได้

ถ้าคุณต้องการกำหนดเนื้อหาที่จัดรูปแบบไว้แล้วเอง หรือถ้าองค์กรของคุณใช้ เนื้อหาบางส่วนที่เหมือนกันเป็นประจำ เช่น ข้อความคำชี้แจงทางกฎหมายหรือข้อมูลที่ติดต่อกับลูกค้า คุณสามารถสร้างแบบเอกสารสำเร็จรูปของคุณเองซึ่งคุณเลือกจากแกลเลอรีด้วยการคลิกครั้ง เดียว

4. สื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วยกราฟิกที่ให้ผลกระทบสูง

คุณลักษณะแผนภูมิและไดอะแกรมแบบใหม่จะรวมรูปร่างแบบสามมิติ ความโปร่งใส เงาที่ตกกระทบ และลักษณะพิเศษอื่นๆ ไว้

5. นำลักษณะหน้าตาใหม่ไปใช้กับเอกสารของคุณทันที

เมื่อองค์กรคุณปรับปรุงภาพลักษณ์ขององค์กร คุณสามารถปฏิบัติตามได้ทันที ในเอกสารของคุณ ด้วยการ ใช้ 'ลักษณะด่วน' และ 'ชุดรูปแบบเอกสาร' คุณสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทันที

6. หลีกเลียงการสะกดผิดได้อย่างง่ายดาย

ต่อไปนี้เป็นคุณลักษณะใหม่บางอย่างของตัวตรวจสอบการสะกด

ตัวตรวจสอบการสะกดได้รับการปรับปรุงให้มีความสอดคล้องกันมากขึ้นตลอดทั้งโปรแกรม 2007 Microsoft Office system ตัวอย่างของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

ในขณะที่ตัวเลือกของตัวตรวจสอบการสะกดหลายตัวจะเป็นแบบส่วนกลาง ถ้าคุณเปลี่ยนตัวเลือกตัวใดตัวหนึ่งในโปรแกรม Office หนึ่ง ตัวเลือกดังกล่าวก็จะได้รับการเปลี่ยนแปลงสำหรับโปรแกรม Office ที่เหลือทั้งหมดเช่นกัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ เปลี่ยนวิธีการทำงานของการตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์

นอกเหนือจากการใช้พจนานุกรมแบบกำหนดเองร่วมกันแล้ว โปรแกรมทั้งหมดยังสามารถจัดการพจนานุกรมเหล่านี้ได้โดยใช้กล่องโต้ตอบเดียวกัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ ใช้พจนานุกรมแบบกำหนดเองเพื่อเพิ่มคำลงในตัวตรวจสอบการสะกด

ตัวตรวจสอบการสะกดใน 2007 Microsoft Office system มีพจนานุกรมภาษาฝรั่งเศสฉบับหลักการปฏิรูป ซึ่งใน Microsoft Office 2003 พจนานุกรมฉบับนี้จะเป็น Add-in ซึ่ง ต้องทำการติดตั้งเพิ่มเติมแยกต่างหาก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ เปลี่ยนวิธีการทำงานของการ ตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์

พจนานุกรมแยกคำที่ไม่ต้องการจะถูกสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติสำหรับภาษาหนึ่งในครั้งแรกที่มีการใช้ภาษาดังกล่าว พจนานุกรมแยกคำที่ไม่ต้องการช่วยให้คุณสามารถตั้งให้ตัว ตรวจสอบการสะกดตั้งค่าสถานะคำที่คุณไม่ต้องการใช้ พจนานุกรมดังกล่าวนี้มีประโยชน์ในการ ช่วยหลีกเลี่ยงคำที่ไม่สุภาพหรือไม่ตรงกับแนวทางการเขียนของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ ใช้พจนานุกรมแยกคำที่ไม่ต้องการเพื่อกำหนดการสะกดที่คุณต้องการสำหรับคำ

ตัวตรวจสอบการสะกดสามารถค้นหาและตั้งค่าสถานะการสะกดผิดตามบริบทบางอย่างได้ คุณเคยพิมพ์ผิดในลักษณะที่คล้ายคลึงกับตัวอย่างต่อไปนี้หรือไม่ I will see you their. ใน Office Word 2007 คุณสามารถเปิดใช้งานตัวเลือก ใช้การสะกดตามบริบทเพื่อขอความช่วยเหลือในการค้นหาและแก้ไขข้อผิดพลาดในลักษณะนี้ได้ ตัวเลือกนี้จะพร้อมใช้งานขณะ ตรวจสอบการสะกดของเอกสารในภาษาอังกฤษ เยอรมัน หรือสเปน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ เลือกวิธีการทำงานของการตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์

คุณสามารถปิดใช้งานการตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์สำหรับเอกสารหนึ่งฉบับหรือสำหรับเอกสารทั้งหมดที่คุณสร้างขึ้น

7. ใช้เอกสารร่วมกันอย่างเป็นทางการ

เมื่อคุณส่งแบบร่างของเอกสารให้กับผู้ร่วมงานของคุณเพื่อให้ป้อนข้อมูล Office Word 2007 จะช่วยคุณรวบรวมและจัดการการตรวจทานแก้ไขและข้อคิดเห็นของผู้ร่วมงาน เหล่านั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อคุณพร้อมที่จะประกาศเอกสาร Office Word 2007 ทำให้คุณมั่นใจได้ว่าการตรวจทานแก้ไขและคำแนะนำที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขนั้นไม่ได้ซ่อนอยู่ในเอกสารที่ ประกาศ

8. เปรียบเทียบเอกสารสองรุ่นอย่างรวดเร็ว

Office Word 2007 ทำให้การค้นหาสิ่งที่เปลี่ยนแปลงในเอกสารง่ายขึ้น เมื่อคุณเปรียบเทียบและรวมเอกสาร คุณสามารถดูเอกสารทั้งสองรุ่น พร้อมด้วยข้อความที่ถูกลบ แทรก และเอาออกซึ่งถูกทำเครื่องหมายอย่างชัดเจนในเอกสารรุ่นที่สาม

9. ค้นหาและการเอาข้อมูล Metadata ที่ซ่อนอยู่และข้อมูลส่วนตัวในเอกสารออก

ก่อนที่คุณจะใช้เอกสารของคุณร่วมกับผู้อื่น คุณสามารถใช้ตัวตรวจสอบเอกสารในการตรวจสอบเอกสารเพื่อหาข้อมูล Metadata ที่ซ่อนอยู่ ข้อมูลส่วนตัว หรือเนื้อหาที่อาจถูก บันทึกลงในเอกสาร ตัวตรวจสอบเอกสารสามารถค้นหาและเอาข้อมูล เช่น ข้อคิดเห็น รุ่น การ เปลี่ยนแปลงที่ติดตาม คำอธิบายประกอบที่เป็นหมึก คุณสมบัติเอกสาร ข้อมูลเวิร์กโฟลว์การจัดการ เอกสาร ข้อความที่ซ่อนอยู่ ข้อมูล XML แบบกำหนดเอง และข้อมูลในหัวกระดาษและท้ายกระดาษ ออกจากเอกสารได้ ตัวตรวจสอบเอกสารสามารถช่วยให้คุณมั่นใจได้ว่าเอกสารที่คุณใช้ร่วมกับผู้อื่น ไม่มีข้อมูลส่วนตัวใดๆ ซ่อนอยู่หรือเนื้อหาใดๆ ที่องค์กรของคุณไม่ต้องการให้มีการแจกจ่ายออกไป ซ่อนอยู่ นอกจากนี้ องค์กรของคุณยังสามารถกำหนดตัวตรวจสอบเอกสารเองเพื่อเพิ่มการตรวจสอบหาเนื้อหาที่ซ่อนอยู่ชนิดอื่น ๆ เพิ่มเติมได้

10. การเพิ่มลายเซ็นดิจิทัลหรือบรรทัดลายเซ็นลงในเอกสารของคุณ

คุณสามารถช่วยให้เกิดความมั่นใจในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความสมบูรณ์ และแหล่งที่มาของเอกสารของคุณด้วยการเพิ่มลายเซ็นดิจิทัลลงในเอกสาร ใน Office Word 2007 คุณ สามารถเพิ่มลายเซ็นดิจิทัลซึ่งไม่สามารถมองเห็นได้ลงในเอกสาร หรือคุณสามารถแทรกบรรทัด ลายเซ็นของ Microsoft Office เพื่อจับรูปแบบลายเซ็นที่มองเห็นได้พร้อมกับลายเซ็นดิจิทัล

ความสามารถในการจับลายเซ็นดิจิทัลโดยใช้บรรทัดลายเซ็นในเอกสาร Office ช่วยให้องค์กรต่างๆ สามารถใช้กระบวนการการเซ็นชื่อโดยไม่ใช้กระดาษสำหรับเอกสาร เช่น สัญญาหรือข้อตกลงอื่นๆ ข้อแตกต่างจากลายเซ็นบนกระดาษก็คือ ลายเซ็นดิจิทัลจะจัดให้มีบันทึก ของสิ่งที่ได้มีการเซ็นอย่างถูกต้องชัดเจนและยังช่วยให้สามารถตรวจสอบลายเซ็นได้ในอนาคต

11. การแปลงเอกสาร Word ของคุณเป็น PDF หรือ XPS

Office Word 2007 สนับสนุนการส่งออกเพิ่มของคุณในรูปแบบต่อไปนี้

Portable Document Format (PDF) PDF เป็นรูปแบบแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ที่มีเค้าโครงตายตัวซึ่งจะรักษาการจัดรูปแบบของเอกสารเอาไว้และยอมให้มีการใช้แฟ้มร่วมกันได้ รูปแบบ PDF ช่วยให้เรามั่นใจได้ว่าขณะที่มีการแสดงแฟ้มในแบบออนไลน์หรือพิมพ์แฟ้ม แฟ้มจะ ยังคงรักษารูปแบบตามที่คุณสร้างขึ้นทุกประการ และข้อมูลในแฟ้มจะไม่สามารถถูกเปลี่ยนแปลง ได้อย่างง่ายดาย รูปแบบ PDF ยังมีประโยชน์สำหรับเอกสารที่จะถูกทำสำเนาออกมาโดยใช้วิธีการ พิมพ์เชิงพาณิชย์

XML Paper Specification (XPS) XPS เป็นรูปแบบแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะรักษาการจัดรูปแบบของเอกสารเอาไว้และเปิดใช้งานการใช้แฟ้มร่วมกันได้ รูปแบบ XPS ช่วยให้เรามั่นใจได้ว่าขณะที่มีการแสดงแฟ้มในแบบออนไลน์หรือพิมพ์แฟ้ม แฟ้มจะ ยังคงรักษารูปแบบตามที่ คุณสร้างขึ้นทุกประการ และข้อมูลในแฟ้มจะไม่สามารถถูกเปลี่ยนแปลง ได้อย่างง่ายดาย

12. ตรวจสอบเอกสารที่มีแม่โครฝังตัวโดยทันที

Office Word 2007 จะใช้รูปแบบแฟ้มที่แยกกัน (.docm) สำหรับเอกสารที่เปิดใช้งานแม่โคร เพื่อให้คุณสามารถบอกได้ทันทีว่าแฟ้มมีความสามารถในการเรียกใช้งานแม่โครที่ฝังตัว หรือไม่

13. ป้องกันการเปลี่ยนแปลงกับเอกสารขั้นสุดท้าย

ก่อนที่คุณจะใช้เอกสารที่เป็นขั้นสุดท้ายร่วมกับผู้อื่น คุณสามารถใช้คำสั่ง กำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย เพื่อทำให้เอกสารเป็นแบบอ่านอย่างเดียวและสื่อสารกับผู้อื่นว่าคุณกำลัง ใช้เอกสารขั้นสุดท้ายร่วมกับพวกเขา ขณะเอกสารถูกกำหนดให้เป็น "ขั้นสุดท้าย" การพิมพ์ คำสั่ง แก้ไข และเครื่องหมายการพิสูจน์อักษรจะถูกปิดใช้งาน และผู้ที่ดูเอกสาร จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไขเอกสารโดยไม่ได้ตั้งใจได้ คำสั่ง กำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย ไม่ใช่คุณลักษณะความปลอดภัย ใครก็ตามสามารถแก้ไขเอกสารที่ถูกกำหนดให้เป็นขั้นสุดท้ายได้ด้วยการปิด กำหนดให้เป็นขั้น สุดท้าย

14. การทำสิ่งอื่นนอกเหนือจากเอกสาร

ในยุคปัจจุบันที่คอมพิวเตอร์และแฟ้มมีความเชื่อมโยงระหว่างกัน มากกว่าครั้งไหนๆ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งหากบันทึกเอกสารไว้ในแฟ้มซึ่งมีขนาดเล็กกระทัดรัด มั่นคง แข็งแรง และสนับสนุนแพลตฟอร์มได้หลากหลายชนิด เพื่อตอบสนองความต้องการดังกล่าว ระบบ Microsoft Office ได้ประสบความสำเร็จอีกขั้นหนึ่งใน

วิวัฒนาการของการสนับสนุน XML โดย รูปแบบแฟ้มที่ใช้ XML ใหม่จะช่วยให้แฟ้ม Office Word 2007 มีขนาดเล็กลง มั่นคงแข็งแรงมากขึ้น และประสานกับระบบข้อมูล และแหล่งข้อมูลภายนอกได้ดียิ่งขึ้น

15. ลดขนาดแฟ้มและปรับปรุงการกู้คืนความเสียหาย

รูปแบบ Word XML ใหม่เป็นรูปแบบแฟ้มที่ถูกบีบอัดเป็นส่วนๆ ซึ่งช่วยให้สามารถลดขนาดแฟ้มลงได้อย่างน่าทึ่ง และยังช่วยทำให้มั่นใจว่าจะสามารถกู้คืนแฟ้มที่ถูกทำลาย และเสียหายได้โดยง่าย

16. การเชื่อมต่อเอกสารของคุณกับข้อมูลทางธุรกิจ

ในองค์กรของคุณ คุณจำเป็นต้องสร้างเอกสารเพื่อที่จะสื่อสารข้อมูลทางธุรกิจที่สำคัญ คุณสามารถประหยัดเวลาและลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดได้ด้วยการทำให้กระบวนการสื่อสารนี้เป็นไปโดยอัตโนมัติ การสร้างเอกสารสมาร์ทแบบไดนามิกซึ่งสามารถปรับปรุงตัวเองได้ด้วยการใช้ตัวควบคุมเอกสารใหม่และการผูกข้อมูลเพื่อเชื่อมต่อกับระบบที่ ทำงานอยู่ส่วนหลัง (Back-end) ของคุณ

17. จัดการคุณสมบัติเอกสารในแฟ้มข้อมูลคุณสมบัติเอกสาร

แฟ้มข้อมูลคุณสมบัติเอกสารทำให้สามารถแสดง และแก้ไขคุณสมบัติเอกสารได้ง่ายขณะคุณทำงานกับเอกสาร Word ของคุณ แฟ้มข้อมูลคุณสมบัติเอกสารจะแสดงขึ้นที่ด้านบนของ เอกสารของคุณใน Word คุณสามารถใช้แฟ้มข้อมูลคุณสมบัติเอกสารในการแสดงและแก้ไขทั้ง คุณสมบัติเอกสาร Microsoft Office มาตรฐานและคุณสมบัติของแฟ้มที่บันทึกไว้ในเซิร์ฟเวอร์การ จัดการเอกสาร ถ้าคุณใช้แฟ้มข้อมูลคุณสมบัติเอกสารแก้ไขคุณสมบัติเอกสารสำหรับเอกสารใน เซิร์ฟเวอร์ คุณสมบัติที่ได้รับการปรับปรุงจะถูกบันทึกลงในเซิร์ฟเวอร์โดยตรง

ตัวอย่างเช่น คุณอาจมีเซิร์ฟเวอร์ที่ใช้เก็บการติดตามสถานะเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดของเอกสารของคุณ เมื่อคุณทำเอกสารเสร็จสมบูรณ์แล้ว คุณสามารถเปิดแฟ้มข้อมูล คุณสมบัติเอกสารเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดของเอกสารจากแบบร่าง เป็นเสร็จสิ้น เมื่อคุณบันทึกเอกสารกลับลงบนเซิร์ฟเวอร์ การเปลี่ยนแปลงในสถานะเกี่ยวกับการ แก้ไขข้อผิดพลาดของเอกสารจะถูกปรับปรุงบนเซิร์ฟเวอร์

ถ้าคุณเก็บแม่แบบเอกสารไว้ในไลบรารีบนเซิร์ฟเวอร์ของ Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 ไลบรารีอาจรวมคุณสมบัติแบบกำหนดเองที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับแม่แบบไว้ ด้วย ตัวอย่างเช่น องค์กรของคุณอาจต้องการให้คุณจัดประเภทเอกสารในไลบรารีด้วยการกรอก คุณสมบัติ 'ประเภท' ดังนั้น ด้วยการใช้แฟงข้อมูลคุณสมบัติเอกสาร คุณจึงสามารถแก้ไขคุณสมบัติ เช่นนี้ได้โดยตรงภายในสภาพแวดล้อมของ Word

18. กู้คืนจากปัญหาของคอมพิวเตอร์

2007 Microsoft Office system จัดให้มีเครื่องมือที่ได้รับการปรับปรุงสำหรับการกู้คืนงานของคุณในกรณีที่เกิดปัญหาขึ้นใน Office Word 2007

19. การวินิจฉัย Office

วินิจฉัย Microsoft Office เป็นชุดการทดสอบวินิจฉัยซึ่งจะช่วยคุณในการค้นหาสาเหตุที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณหยุดการทำงาน การทดสอบวินิจฉัยสามารถแก้ไขปัญหา บางอย่างได้โดยตรงและอาจสามารถระบุวิธีการซึ่งคุณสามารถนำไปแก้ไขปัญหาอื่นๆ ได้ การ วินิจฉัย Microsoft Office เข้ามาแทนที่คุณลักษณะของ Microsoft Office 2007 ต่อไปนี้: "ตรวจหา และซ่อมแซม" และ "การกู้คืนโปรแกรมประยุกต์ Microsoft Office"

20. กู้คืนโปรแกรม

Office Word 2007 มีขีดความสามารถที่ได้รับการปรับปรุงเพื่อช่วยป้องกันการสูญเสียงานขณะโปรแกรมปิดการทำงานอย่างผิดปกติ เมื่อใดก็ตามที่เป็นไปได้ Word จะพยายามกู้คืนลักษณะบางอย่างของสถานะของโปรแกรมหลังจากที่เริ่มโปรแกรมใหม่

ตัวอย่างเช่น คุณกำลังทำงานอยู่กับแฟ้มหลายแฟ้มในเวลาเดียวกัน แฟ้มแต่ละแฟ้มเปิดอยู่ในคนละหน้าต่างโดยมีข้อมูลเฉพาะที่มองเห็นได้ในแต่ละหน้าต่าง และ Word ก็หยุดการทำงาน ขณะที่คุณเริ่ม Word ใหม่ Word จะเปิดแฟ้มและกู้คืนหน้าต่างเหล่านั้นให้มีลักษณะ เหมือนกับตอนก่อนหน้าที่ Word จะหยุดการทำงาน

21. การแนะนำส่วนติดต่อใหม่

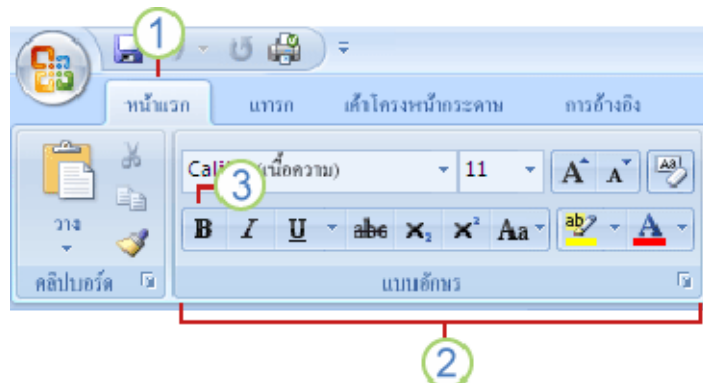
มีรูปลักษณ์ใหม่สำหรับ Office Word 2007 ซึ่งคือส่วนติดต่อผู้ใช้ (UI) ใหม่ที่แทนที่เมนู แถบเครื่องมือ และบานหน้าต่างงานส่วนใหญ่จาก Word รุ่นก่อนหน้าที่มีกลไกเดียวซึ่ง ใช้งานง่ายและสามารถค้นพบได้ ทั้งนี้ ส่วนติดต่อผู้ใช้ใหม่ได้รับการ

ออกแบบให้ช่วยให้คุณทำงาน ได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นใน Word ค้นหาคุณลักษณะที่เหมาะสมสำหรับงานต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น ค้นพบ หน้าที่ใช้งานใหม่ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เอกสารนี้ออกแบบสำหรับผู้ใช้ที่มีประสบการณ์ใน Word 2003 บุคลากรที่ให้บริการความช่วยเหลือ ผู้เชี่ยวชาญด้าน IT และบุคคลอื่นๆ ที่มีความคล่องแคล่วในส่วนติดต่อ ของ Word 2003 อยู่แล้ว ซึ่งต้องการค้นหาคำสั่งที่คุ้นเคยอย่างรวดเร็วใน Office Word 2007

22. Ribbon ของส่วนติดต่อผู้ใช้

การแทนที่หลักสำหรับเมนูและแถบเครื่องมือใน Office Word 2007 คือ Ribbon ซึ่งออกแบบมาเพื่อให้เรียกดูได้ง่าย Ribbon จะประกอบด้วยแท็บที่จัดระเบียบไว้รอบๆ สถานการณ์ หรือวัตถุที่ระบุ ตัวควบคุมบนแท็บแต่ละแท็บ ได้จัดระเบียบเพิ่มเติมไว้ในหลายๆ กลุ่ม Ribbon สามารถโฮสต์เนื้อหาที่สมบูรณ์ได้มากกว่าเมนูและแถบเครื่องมือรวมทั้งปุ่ม แถบเลอริและเนื้อหา ก่อองโต้ตอบ



1. แท็บ ได้ถูกออกแบบมาให้คำนึงถึงงาน
2. กลุ่ม ที่มีแต่ละแท็บแบ่งงานให้เป็นงานย่อย
3. ปุ่มคำสั่ง ในแต่ละกลุ่มจะดำเนินการคำสั่งหรือแสดงเมนูของคำสั่ง

23. แท็บที่ปรากฏขึ้นเมื่อคุณต้องการเท่านั้น

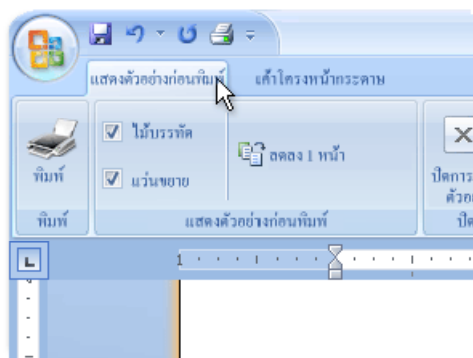
นอกเหนือจากชุดแท็บมาตรฐานที่คุณเห็นบน Ribbon เมื่อใดก็ตามที่คุณเริ่ม Office Word 2007 ยังมีแท็บอีกสองชนิดซึ่งปรากฏในส่วนติดต่อเมื่อแท็บเหล่านั้นมีประโยชน์สำหรับชนิด งานที่คุณกำลังดำเนินการ ในขณะนี้เท่านั้น

เครื่องมือบริบท เครื่องมือบริบทจะทำให้คุณสามารถทำงานได้กับวัตถุที่คุณเลือกบนหน้าดังกล่าว เช่น ตาราง รูปภาพ หรือรูปร่าง เมื่อคุณคลิกที่วัตถุ ชุดของแท็บบริบทที่ตรงกับ ปัญหาจะปรากฏในสีที่ถูกเน้นที่อยู่ถัดจากแท็บมาตรฐาน



1. เลือกข้อความในเอกสารของคุณ
2. ชื่อของเครื่องมือบริบทจะปรากฏในสีที่ถูกเน้น และแท็บบริบทจะปรากฏขึ้นถัดจากชุดแท็บมาตรฐาน
3. แท็บบริบทจะให้ตัวเลือกสำหรับการทำงานกับรายการที่เลือก

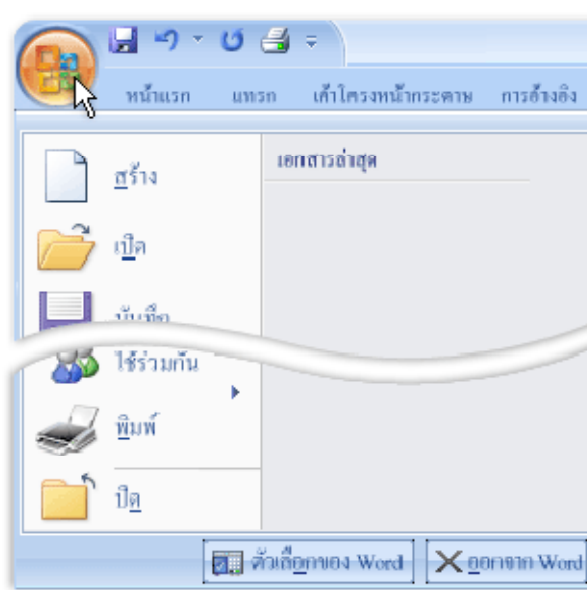
แท็บโปรแกรม จะแทนที่ชุดแท็บมาตรฐานเมื่อคุณสลับไปยังโหมดหรือมุมมองการเขียนแก้ไขในโหมดหรือมุมมองอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ รวมทั้งแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์



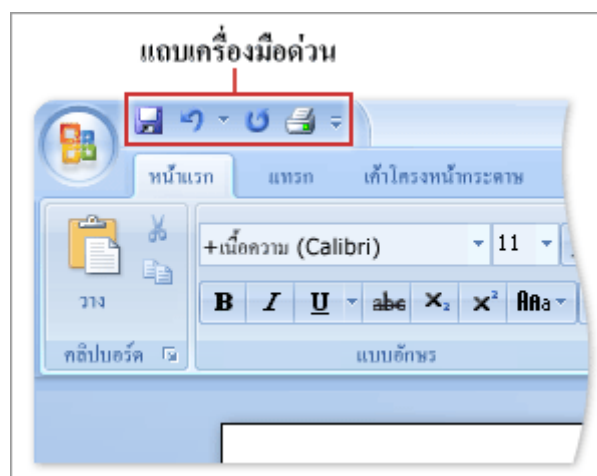
24. เมนู แถบเครื่องมือ และองค์ประกอบที่คุ้นเคย

นอกเหนือจากแท็บ กลุ่ม และคำสั่งแล้ว Office Word 2007 ยังใช้องค์ประกอบอื่น ซึ่งมีเส้นทางที่ทำให้ทำงานของคุณเสร็จสมบูรณ์ องค์ประกอบต่อไปนี้เหมือนกับเมนูและแถบ เครื่องมือที่คุณคุ้นเคยอยู่แล้วจาก Word รุ่นก่อนหน้า

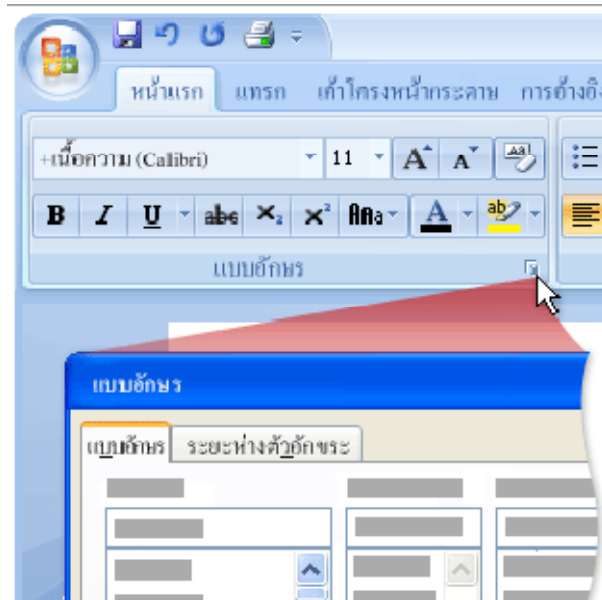
ปุ่ม Office ปุ่มนี้จะตั้งอยู่ในมุมบนซ้ายของหน้าต่าง Word และจะเปิดเมนูที่ แสดงไว้ที่นี่



แถบเครื่องมือด่วน แถบเครื่องมือด่วนจะตั้งอยู่ตามค่าเริ่มต้นที่ด้านบนของ หน้าต่าง Word และจะให้การเข้าถึงด่วนไปยังเครื่องมือที่คุณใช้บ่อย คุณสามารถกำหนด แถบ เครื่องมือด่วน ได้เอง โดยการเพิ่มคำสั่งไปยังแถบเครื่องมือดังกล่าว



ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ 'ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ' เป็นไอคอนขนาดเล็กที่ปรากฏในบางกลุ่ม การคลิก 'ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ' จะเปิดกล่องโต้ตอบที่เกี่ยวข้องหรือบานหน้าต่างงาน โดยให้ตัวเลือกเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนั้น



25. เพิ่มคำสั่งลงในแถบเครื่องมือด่วน

คำสั่ง Word 2003 บางคำสั่งพร้อมใช้งานใน Office Word 2007 จากรายการคำสั่งทั้งหมดในกล่องโต้ตอบ ตัวเลือกของ Word เท่านั้น เมื่อต้องการใช้คำสั่งเหล่านี้ใน Office Word 2007 ก่อนอื่นคุณต้องเพิ่มคำสั่งดังกล่าวลงในแถบเครื่องมือด่วนดังนี้

1. คลิก ปุ่ม Microsoft Office จากนั้นคลิก ตัวเลือกของ Word
2. ในรายการทางด้านซ้าย ให้คลิก กำหนดเอง
3. ในกล่องรายการแบบหล่นลง เลือกคำสั่งจาก ให้คลิก คำสั่งทั้งหมด
4. ในกล่อง กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง ให้เลือก สำหรับเอกสารทั้งหมด (ค่าเริ่มต้น) หรือเอกสารที่ระบุ
5. คลิกคำสั่งที่คุณต้องการเพิ่ม จากนั้นคลิก เพิ่ม
6. ทำซ้ำสำหรับแต่ละคำสั่งที่คุณต้องการเพิ่ม
7. คลิกปุ่มลูกศร ย้ายขึ้น และ ย้ายลง เพื่อจัดเรียงคำสั่งในลำดับที่คุณ ต้องการให้คำสั่งเหล่านั้นปรากฏบนแถบเครื่องมือด่วน
8. คลิก ตกลง

File Type ใหม่ใน Microsoft Office 2007

Microsoft Office 2007 มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญที่สุดในประวัติศาสตร์การพัฒนาโปรแกรมตระกูล Microsoft Office ก็ว่าได้ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงโฉมใหม่ การจัดวางไอคอน และคำสั่งต่างๆ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงชื่อไฟล์ และคุณสมบัติของไฟล์ด้วย

ดังนั้นเพื่อไม่ให้สับสนในการทำงานและการสำรองข้อมูล เรามาทำความรู้จักไฟล์ประเภทต่างของของโปรแกรมตระกูล Office 2007 กันสักนิด

File Type Microsoft Office Word 2007

Microsoft Word	XML file type	Extension
	Document	docx
	Macro-enabled document	docm
	Template	dotx
	Macro-enabled template	dotm

การเข้ากันของ Office รุ่นเก่ากับ Office 2007

สำหรับผู้ใช้งาน Microsoft Office 2007

สำหรับผู้ใช้งาน Microsoft Office รุ่นต่ำกว่า เวอร์ชัน 2007 ทุกคน ถ้าคุณเป็นผู้หนึ่งที่ต้องการอัปเดตโปรแกรมมาใช้ Microsoft Office 2007 คุณควรทราบว่า การบันทึกไฟล์ในรูปแบบใหม่นั้น จะมีผลทำให้ผู้ใช้งาน Microsoft Office รุ่นเก่าๆ ไม่สามารถเปิดดูงานของคุณได้ ดังนั้น คุณสามารถแก้ปัญหานี้ได้ 2 วิธี คือ

1. เวลาบันทึกหรือ Save จะต้องเลือกไฟล์เป็น Office รุ่นเก่า (97-2003) โดยการคลิกที่ปุ่ม Office Button จากนั้นคลิก Options ด้านล่าง จากนั้นคลิกเลือกเมนู Save และเลือก "Save file in this format" หรือ

2. แก้ปัญหาโดยการติดตั้งโปรแกรมเสริม แนะนำให้คุณติดตั้งโปรแกรม **Microsoft Office Compatibility Pack for 2007 Office Word, Excel and PowerPoint File Formats**.

และที่สำคัญมาก โปรแกรม Compatibility Pack for 2007 นี้ จะรองรับ Microsoft Office รุ่นเก่าที่มีการอัปเดต Service pack ดังนี้

- Microsoft Office 2000 Service Pack 3
- Microsoft Office XP Service Pack 3
- Microsoft Office 2003 Service Pack 1

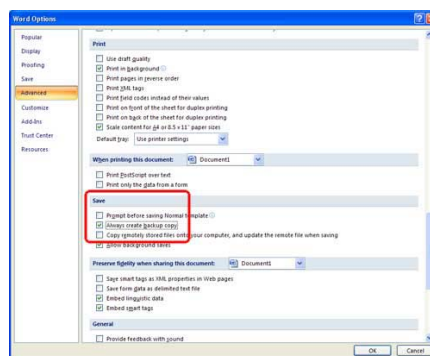
จุด download **Microsoft Office Compatibility Pack for 2007 Office Word, Excel and PowerPoint File Formats** รุ่นที่เป็น **Service Pack 1** มีขนาดไฟล์ 26.1 MB

แก้ปัญหาไฟล์เสีย ไฟล์หายใน Microsoft Word 2007

ตั้งระบบการกู้ไฟล์อัตโนมัติใน Word 2007

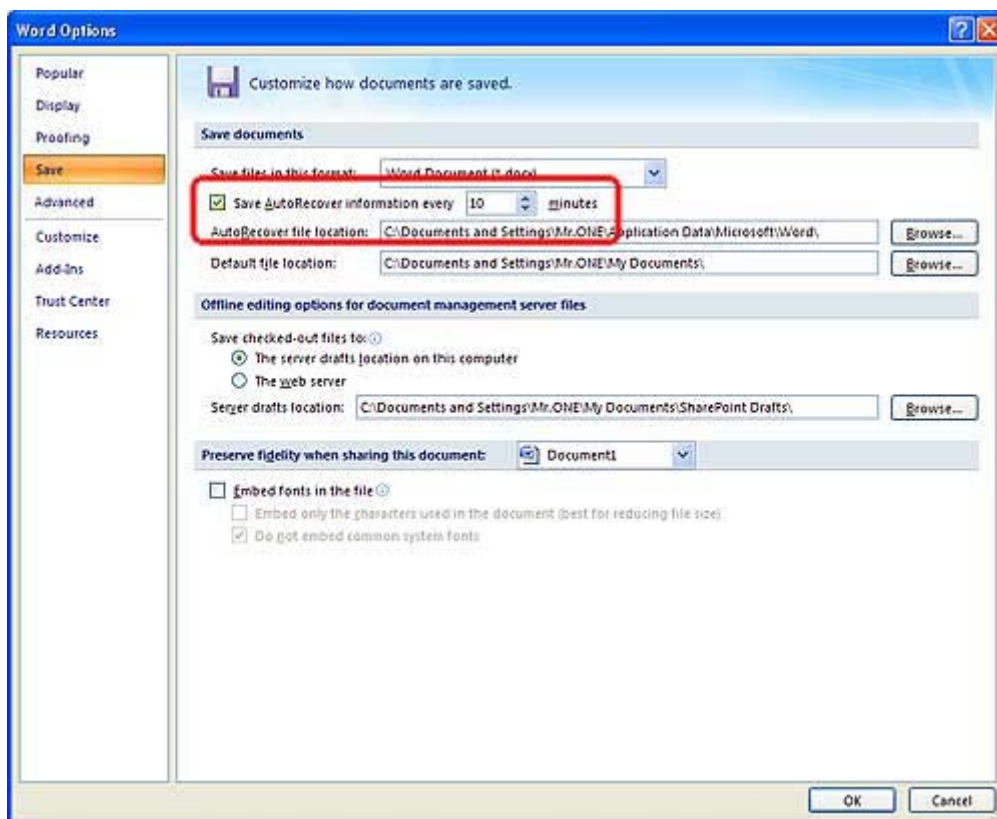
สำหรับผู้ใช้งาน Microsoft Word ทุกท่าน เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกขณะ ไม่ว่าจะแป้นพิมพ์ คัดไวรัส เครื่องแฮงค์ โปรแกรมค้าง ซึ่งมีผลทำให้งานที่เราสร้างอยู่หายไปได้ คุณคงไม่ต้องการมาเริ่มต้นบันทึกใหม่หรือเปล่าครับ ถ้าใช่เรามากำหนดค่าเพื่อป้องกันปัญหากันดีกว่า ซึ่งมีอยู่ 2 วิธีคือ ตั้งไฟล์สำรองอัตโนมัติ และ กำหนดให้โปรแกรมบันทึกอัตโนมัติ

ตั้งไฟล์สำรองหรือ Backup อัตโนมัติ



1. คลิกปุ่ม Office (มุมบนซ้ายสุด) สัญลักษณ์รูป Office
2. คลิกหัวข้อ? Word Options
3. คลิกแท็บ Advanced
4. ให้คลิกถูกหน้าข้อความ Always create backup copy ในหัวข้อ Save (อยู่ด้านล่างของเมนู Advanced)
5. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยัน

กำหนดให้โปรแกรมบันทึกอัตโนมัติ



1. คลิกปุ่ม Office (มุมบนซ้ายสุด) สัญลักษณ์รูป Office
2. คลิกหัวข้อ? Word Options
3. คลิกแท็บ Save
4. ให้คลิกถูกหน้าข้อความ Save AutoRecover information every
5. ให้กำหนดตัวเลขว่าจะให้บันทึกทุกๆ กี่นาที (แนะนำให้ save ประมาณทุก 10 นาที)
6. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยัน

กู้ไฟล์ที่หายจาก Microsoft Word 2007

วิธีแก้ไขปัญหากรณีไฟล์ดับ ข้อมูลหาย

ใน Microsoft Word จะมีคำสั่งในการป้องกันปัญหาเหล่านี้โดยการตั้งค่าให้โปรแกรม Word สำรองข้อมูลอัตโนมัติ และสามารถตั้งให้บันทึกไฟล์อัตโนมัติได้? สนใจอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อ? แก้ปัญหาไฟล์เสีย ไฟล์หายใน Microsoft Word 2007

วิธีการกู้ไฟล์จะกรณีที่ 1 และ 2 มีดังนี้

โปรแกรม Microsoft Word จะแสดงหน้าต่างทางด้านซ้ายมือ และจะแสดงไฟล์ต่างๆ ที่มีการบันทึกไว้ จากการตั้งค่าให้บันทึก หรือสำรองข้อมูลไว้ ให้สังเกตง่ายๆ ว่าไฟล์นี้คือไฟล์ที่ถูกการสำรองและกู้แบบอัตโนมัติ คือ จะมีข้อความ AutoSaved หรือ Recovered ต่อท้าย

วิธีที่ 1 ตั้งสำรองข้อมูลอัตโนมัติ

1. เวลาเปิดไฟล์จะพบคำว่า "AutoSaved" ต่อท้าย??
2. เวลาเปิดไฟล์เราจะพบไฟล์ที่เราสั่งสำรองอัตโนมัติ ซึ่งจะมีไฟล์นามสกุล .WBK (Microsoft Word Backup Document)?
3. เลือกเปิดไฟล์นี้และสั่งบันทึกแบบ Save As เป็นไฟล์ใหม่ที่เราต้องการ
4. แต่อย่างไรก็ตาม ข้อมูลที่ได้ อาจไม่อัปเดตที่สุด ทั้งนี้ขึ้นกับวัน เวลาที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด

วิธีที่ 2 ตั้งบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ

1. เวลาเปิดไฟล์จะพบคำว่า "Recovered" ต่อท้าย
2. ให้เข้าใจว่าเป็นไฟล์ที่เกิดจากการตั้งค่าการบันทึกไฟล์แบบอัตโนมัติ
3. วิธีการใช้งานก็คือการเลือกบันทึกเป็นแบบ Save As เป็นไฟล์ใหม่ที่เราต้องการ เท่านั้นเอง
4. แต่อย่างไรก็ตาม ข้อมูลที่ได้ อาจไม่อัปเดตที่สุด ทั้งนี้ขึ้นกับเวลาที่มีการบันทึกล่าสุด

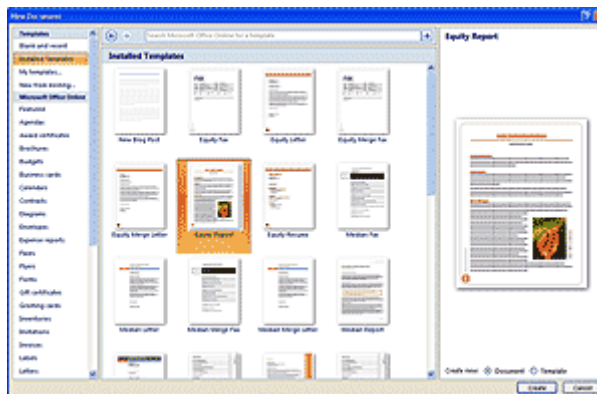
สร้างเอกสาร Word แบบมีอาชีพ

Word 2007 Templates คืออะไร

Templates คือรูปแบบสำเร็จรูป ที่เราสามารถนำมาใช้งานได้ทันที โดยการสร้างเป็นแบบฟอร์ม ที่เราสามารถนำข้อมูลของเรามาเปลี่ยนจากฟอร์มที่มีให้ ทำให้เราสามารถสร้างงานเอกสาร word แบบมีอาชีพได้อย่างง่ายดาย อย่างไรก็ตาม Templates ที่ให้มา อาจไม่มากนัก ทาง Microsoft เองก็ได้เตรียม Templates แบบ Online ให้เราเลือก download มาใช้งานได้ฟรี ๆ และมีการแบ่งประเภทต่างๆ ให้มากมาย ดังตัวอย่างนี้

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Agendas | <input type="checkbox"/> Faxes |
| <input type="checkbox"/> Award certificates | <input type="checkbox"/> Forms |
| <input type="checkbox"/> Brochures | <input type="checkbox"/> Gift certificates |
| <input type="checkbox"/> Budgets | <input type="checkbox"/> Greeting Cards |
| <input type="checkbox"/> Business Cards | <input type="checkbox"/> Inventories |
| <input type="checkbox"/> Calendars | <input type="checkbox"/> Invitations |
| <input type="checkbox"/> Contracts | <input type="checkbox"/> Invocies |
| <input type="checkbox"/> Diagrams | <input type="checkbox"/> Lables |
| <input type="checkbox"/> Envelopes | <input type="checkbox"/> and etc.? |
| <input type="checkbox"/> Expense reports | |

การเลือกใช้งาน Templates



ถ้าเราเลือกใช้งาน Templates จากหัวข้อ "Installed Templates" เราสามารถเลือกใช้งานได้ทันที แต่ถ้าเราใช้งาน Templates จาก Microsoft Office Online เราจำเป็นจะต้องต่ออินเทอร์เน็ตและ download มาก่อนเริ่มต้นใช้งาน

วิธีใช้งาน Microsoft Word Templates

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007
2. คลิกปุ่ม "Office Button" มุมบนซ้ายสุด
3. คลิกไอคอน New
4. คลิก Installed Templates
5. รอสักครู่ จะได้ตัวอย่างด้านขวามือให้เลือก
6. คลิกเลือก template ที่ต้องการ
7. จากนั้นพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการ ทับเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลเป็นของเรา

สร้าง Template ไว้ใช้ใน Word 2007

Word Template คืออะไร

เอกสารสำหรับรูปที่เราสร้างขึ้น เช่นเดียวกับแบบฟอร์มต่างๆ ได้แก่ Template ที่เป็นหัวจดหมาย เป็นต้น ไฟล์ Microsoft Word Templates จะมีนามสกุลไฟล์เป็น .DOTX? ซึ่งจะแตกต่างจากไฟล์เอกสารธรรมดาที่เป็นไฟล์นามสกุล .DOCX? เวลาใช้เรียกใช้งาน Template สามารถเรียกได้จากปุ่ม Office Button จากนั้นคลิกคำสั่ง New? ส่วนเวลาบันทึกหรือ save โปรแกรมจะให้บันทึกเป็นไฟล์ DOCX เสมอ และจะไม่ทับในไฟล์ Template ทำให้เราสามารถใช้งาน Template ได้ตลอด

วิธีสร้างไฟล์ Template ไว้ใช้งาน

1. คลิกปุ่ม Office Button
2. คลิก New
3. คลิกเลือก Blank Document

วิธีใส่ลายน้ำในเอกสาร Word 2007



1. เปิดเอกสารที่ต้องการใส่ ลายน้ำ
2. คลิกแท็บ Page Layout
3. คลิกเลือก Watermark
4. เลือกรูปแบบสำเร็จรูปที่ต้องการ
5. แต่ ถ้าต้องการใส่ข้อความ/รูปภาพของเราเอง ให้คลิกหัวข้อด้านล่าง "Custom Watermark"
6. คลิกเลือกหัวข้อที่ต้องการ
 - o No watermark – ยกเลิกการใส่ watermark
 - o Picture watermark - ใส่รูปภาพ ลายน้ำ
 - o Text watermark - ใส่ข้อความ ลายน้ำ
7. คลิก Apply และตามด้วย OK

จัดเรียงข้อมูลใน Word 2007

Sorting data in Microsoft Word 2007

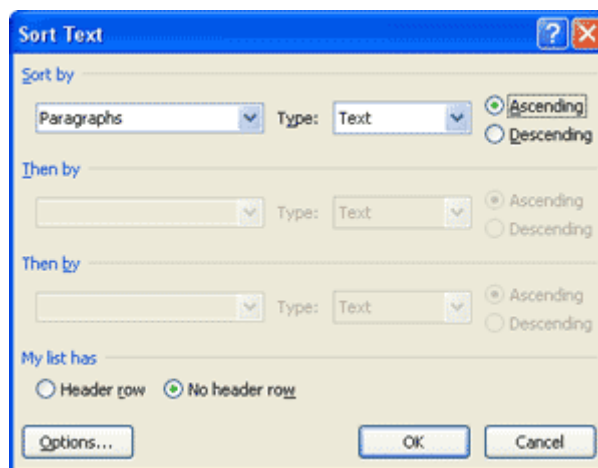
โดยปกติ การจัดเรียงข้อมูล (Sort) มักจะใช้ใน โปรแกรม Microsoft Excel และน้อยคนนักจะใช้งานการจัดเรียงข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Word แน่นอนครับ เอกสารบางอย่างอาจ

ไม่เหมาะจะใช้ Excel ในการทำงาน ดังนั้น เราควรศึกษาวิธีการจัดเรียงในโปรแกรม Microsoft Word ด้วยเช่นกัน

ข้อมูลก่อนจัดเรียง	ข้อมูลหลังจากเรียง
ฟรีโปรแกรม Antivirus	ข่าวสารเทคโนโลยี
เว็บไซต์รวมความรู้ด้านไอที	ฟรีโปรแกรม Antivirus
ฟรีแวร์ ดาวน์โหลด	ฟรีแวร์ ดาวน์โหลด
ข่าวสารเทคโนโลยี	เว็บไซต์รวมความรู้ด้านไอที

วิธีการจัดเรียงข้อมูลใน Microsoft Word 2007

1. บันทึกข้อมูลใน Microsoft Word 2007 โดยแยกแต่ละประโยค (ให้กดปุ่ม Enter หลังจากหมดประโยค)
2. หลังจากบันทึกตามจำนวนประโยคที่ต้องการจัดเรียงแล้ว ให้คลิกเมนู Home
3. เลือกหัวข้อ Sort (สัญลักษณ์ A-Z)
4. จากนั้น จะมีหน้าต่างชื่อ Sort Text



5. มีตัวเลือกย่อยให้เลือกว่าจะเรียงจากน้อยมาหามาก (A-Z) หรือ มากไปหาน้อย (Z-A)
6. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยัน

สร้างสารบัญอัตโนมัติใน Word 2007

สิ่งที่ต้องเตรียมการใส่ TOC

1. ข้อมูล หรือรายงานที่พิมพ์เรียบร้อยแล้ว
2. การกำหนดหัวข้อในสารบัญ ถ้าต้องการหัวข้อไหน ให้คลิกเลือกหัวข้อนั้น คลิกเมนู Home และเลือก Styles เป็น Header 1
3. แก้ไขให้หัวข้อสารบัญในหน้าอื่นๆ จนกระทั่งหมด

เริ่มสร้างสารบัญ หรือ Table of Contents

1. วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งแรก หน้าแรกของเอกสาร
2. คลิกเมนู References
3. คลิกเลือกคำสั่งย่อย Table of Contents
4. คลิกเลือก Automatic Table 1
5. รอสักครู่ โปรแกรมจะสร้างสารบัญให้อัตโนมัติ รวมทั้งใส่หมายเลขหน้าไปด้วย

สำหรับการแก้ไข ถ้ามีการปรับปรุง



1. ให้คลิกที่หัวข้อสารบัญ
2. จะมีไอคอนแสดง Update Table ด้านบนของสารบัญ
3. ให้คลิกที่ไอคอนนี้ จะพบหน้าต่างแสดงให้เลือก
 - o Update page numbers only? ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเฉพาะหมายเลขหน้า

- Update entire table ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงหัวข้อสารบัญ รวมทั้งหมายเลขหน้าด้วย (ถ้ามี)
4. รอสักครู่ โปรแกรมจะปรับปรุงให้อัตโนมัติ

ตกแต่งเอกสารด้วยกรอบสวยๆ ใน Word 2007

มาเพิ่มเติมความน่าสนใจในเอกสาร Word 2007

อีกหนึ่งวิธีการ ตกแต่งเอกสาร Microsoft Word 2007 ให้น่าสนใจ นั่นคือการเพิ่ม Page Borders หรือ กรอบในเอกสาร? ซึ่งเราสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการสร้างใบรับรอง ใบผ่านงาน ใบประกาศ? เป็นต้น? ซึ่งการเพิ่ม Page Borders ของเอกสาร Word 2007?สามารถเพิ่มได้ทั้ง สีสรร และรูปภาพด้วย



วิธีการเพิ่มกรอบหรือ Page Borders

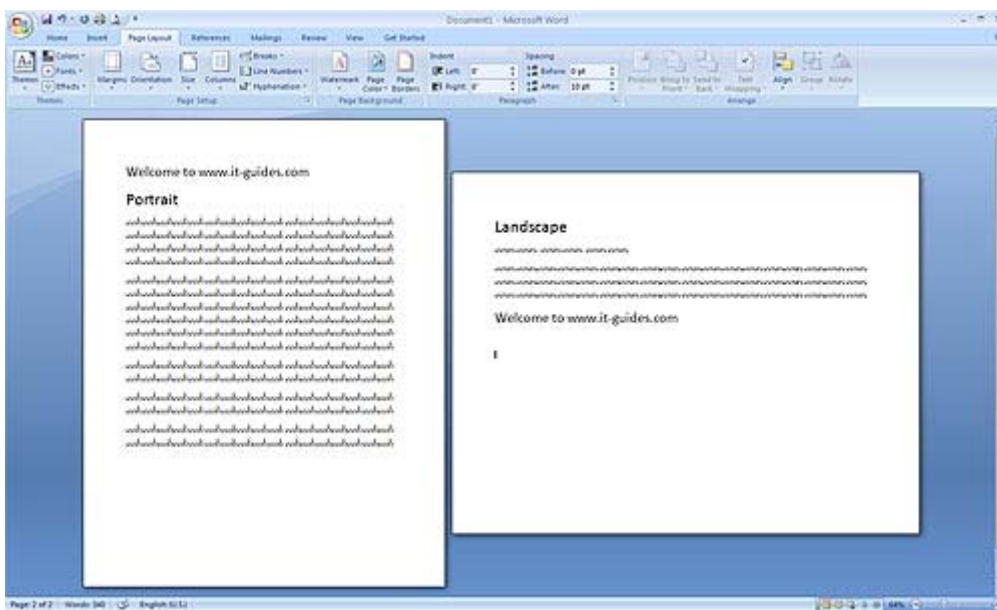
1. เปิดเอกสารที่ต้องการเพิ่มกรอบ
2. คลิกแท็บ Page Layout
3. กลุ่มไอคอน? Page Background ให้คลิกเลือก Page Borders
4. ช่อง Setting?คลิกเลือก Box
5. ช่อง Art คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
6. คลิกปุ่ม OK
7. จะได้กรอบตามรูปภาพที่ต้องการ

ปรับแต่งเอกสารแนวตั้ง แนวนอนใน Word 2007

จัดแต่งเอกสารในรูปแบบที่เราต้องการ

สำหรับผู้ใช้งาน Microsoft Word 2007 งานเอกสารบางครั้งเราจำเป็นต้องแสดงในแนวตั้ง หรือที่เรียกว่า Portrait? บางเอกสารอาจจำเป็นต้องแสดงในแนวนอน หรือที่เรียกว่า Landscape? แต่จะอย่างไร ถ้าเราต้องการให้อยู่ในเอกสารหรือไฟล์เดียวกัน ! ไม่ใช่ปัญหาสำหรับผู้ใช้งาน Microsoft Word 2007 การปรับแต่งเอกสารในลักษณะนี้เป็นเรื่องง่ายๆ นิดเดียวอยากรู้วิธีทำ อ่านต่อได้เลยครับ..

วิธีปรับแต่งเอกสารในแนวตั้งหรือแนวนอน



1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007
2. เริ่มสร้างงานใหม่ หรือเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาก่อน
3. คลิกแท็บ Page Layout
4. คลิกหน้าที่ต้องการเปลี่ยนเป็น แนวตั้ง หรือ แนวนอน
5. วางเคอร์เซอร์ให้อยู่หน้าที่ต้องการเปลี่ยน
6. คลิกเลือกไอคอน Orientation จากนั้นคลิกเลือก Portrait หรือ? Landscape?

ทิปการเลือกข้อความใน Word 2007

เลือกข้อความ เรื่องง่ายแต่ก็ไม่เทคนิคการเลือก

โดยปกติการเลือก ข้อความ ในเอกสาร Microsoft Word 2007 อาจใช้สำหรับเพื่อการปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร การย้ายข้อมูล การทำสำเนา หรือแม้กระทั่งการลบข้อมูล ดังนั้น อาจเป็นเรื่องง่ายๆ

รูปแบบการเลือกข้อความในเอกสาร Word 2007?



- เลือกเป็นคำๆ - ให้คลิกเมาส์เลือกคำที่ต้องการ และ "ดับเบิลคลิก" คำนั้นๆ
- เลือกเป็นคำๆ แต่ไม่ต่อเนื่อง - กดปุ่ม CTRL ค้าง จากนั้น ให้คลิกเมาส์เลือกคำที่ต้องการ และ "ดับเบิลคลิก" คำนั้นๆ
- เลือกกลุ่มคำ - ใช้เมาส์คลิกและลากคลุมข้อความที่ต้องการ
- เลือกทั้งบรรทัด - เลื่อนเมาส์ไปต้นบรรทัด และคลิกเลือกบรรทัดที่ต้องการ
- เลือกข้อความในแนวตั้ง - กดปุ่ม ALT ค้าง และคลิกลากลงมาในแนวตั้ง
- เลือกจุดเริ่ม จุดท้าย - กดปุ่ม SHIFT ค้าง และคลิกจุดเริ่มต้น และจุดลงท้าย
- เลือกทั้งย่อหน้า - เลื่อนเมาส์มาต้นบรรทัดย่อหน้า จากนั้นกด ดับเบิลคลิก
- เลือกทั้งเอกสาร - กดปุ่ม CTRL + A เพื่อเลือกเอกสารทั้งหมด

ทำความเข้าใจขนาดของเอกสาร Word 2007

เลือกขนาดกระดาษให้เหมาะสมกับงาน

คุณเคยประสบปัญหาการพิมพ์ใน เอกสาร Microsoft Word 2007 แล้วไม่ตรงตามความต้องการหรือไม่ บางครั้งพิมพ์แล้วก็เลยกระดาษ ไม่พอดีกับความต้องการของเรา? สาเหตุหนึ่งที่พบคือ การกำหนดกระดาษไม่ถูกต้องระหว่างตัวโปรแกรมกับเครื่องพิมพ์ หรือ?Printer ของเรา

ขนาดของกระดาษประเภทต่างๆ

- A4 (8.27" x 11.69") ขนาดมาตรฐานที่เราใช้งาน ?
- Letter (8.5" x 11") อีกหนึ่งขนาดมาตรฐานที่เราใช้งาน (เลือกให้ดีระหว่าง A4 กับ Letter)
- Legal (8.5" x 14")? ขนาดที่มีความยาวกว่าปกติ
- A5? (5.83" x 8.27")? เป็นขนาดครึ่งหนึ่งของ A4? (เอากระดาษ A4 มาพับครึ่งตามแนวนอน)
- A6 (4.13" x 5.83") ขนาดค่อนข้างเล็ก
- B5?-JIS?(7.17" x 10.12") อีกหนึ่งขนาดที่โปรแกรมกำหนดให้ แต่ไม่นิยมใช้งานในบ้านเรา

วิธีกำหนดขนาดของกระดาษใน Word 2007

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007
2. คลิกแท็บเมนู Page Layout
3. คลิก Size
4. เลือกกำหนดขนาดของกระดาษตามต้องการ

การกำหนดขนาดของกระดาษ จะมีผลกับเอกสารทั้งไฟล์..

วิธีเขียนสูตร สมการใน Word 2007

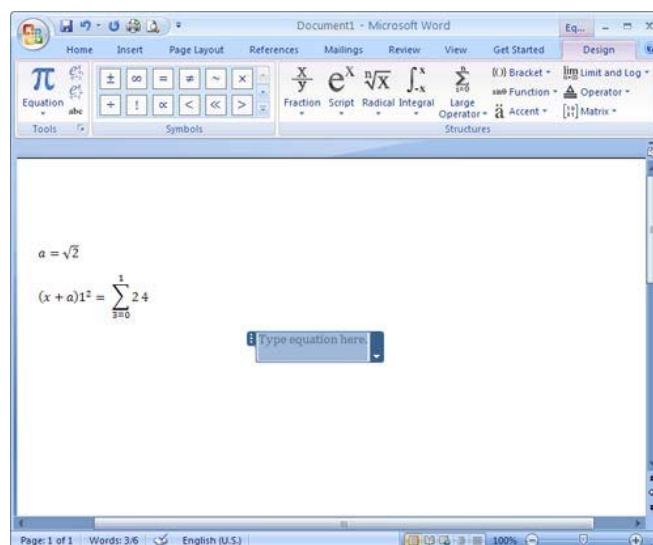
Equation (สมการ) คืออะไร

สูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์ เพื่อแทนค่าหรือความหมายในการคำนวณ โดยจะมีสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ซึ่งบุคคลทั่วไปที่ไม่เรียน หรือไม่ได้สนใจ คงค่อนข้างลำบากมากในการเข้าใจ อย่างไรก็ตาม การเขียนสูตรทางคณิตศาสตร์ในคอมพิวเตอร์ ก็จำเป็นจะต้องใช้เครื่องมือช่วยในการเขียน โดยเฉพาะ สำหรับวิธีการเขียนสูตรใน Microsoft Word 2007 มีดังนี้

วิธีเขียนสูตรคณิตศาสตร์ใน Microsoft Word 2007

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007
2. คลิกแท็บเมนู Insert
3. เลือกคำสั่ง Equation (สมการ)
4. จะเห็นแท็บ Equation แสดงเป็นแท็บสุดท้าย พร้อมแสดงรายละเอียดต่างๆ
5. เลือกรูปแบบคำสั่ง สมการ ที่ต้องการ
6. ข้อสังเกต จะเห็นว่าคำสั่งต่างๆ จะมีช่องสี่เหลี่ยม ซึ่งเป็นช่องให้เติมค่าที่ต้องการใส่ลงไป

ทิป การใช้งาน เราสามารถสั่งพิมพ์ คำสั่งสมการ และ copy ไปใช้งานร่วมกับ Microsoft PowerPoint หรือ Microsoft Excel ได้ทันที

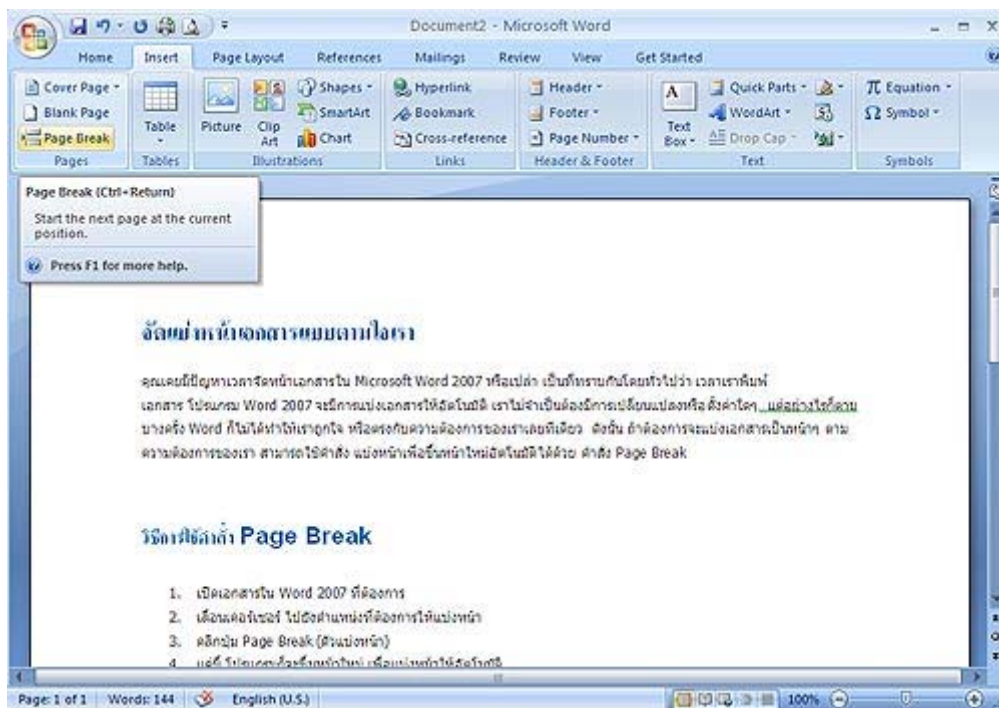


การแบ่งหน้าขึ้นหน้าใหม่ Word 2007

จัดแบ่งหน้าเอกสารแบบตามใจเรา

คุณเคยมีปัญหาเวลาจัดหน้าเอกสารใน Microsoft Word 2007 หรือเปล่า เป็นที่ทราบกันโดยทั่วไปว่า เวลาเราพิมพ์เอกสาร โปรแกรม Word 2007 จะมีการแบ่งเอกสารให้อัตโนมัติ เราไม่จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงหรือตั้งค่าใดๆ แต่อย่างไรก็ตาม บางครั้ง Word ก็ไม่ได้ทำให้เราถูกใจ หรือตรงกับความต้องการของเราเลยทีเดียวนั้น ดังนั้น ถ้าต้องการจะแบ่งเอกสารเป็นหน้าๆ ตามความต้องการของเรา สามารถใช้คำสั่ง แบ่งหน้าเพื่อขึ้นหน้าใหม่อัตโนมัติได้ด้วย คำสั่ง Page Break

วิธีการใช้คำสั่ง Page Break



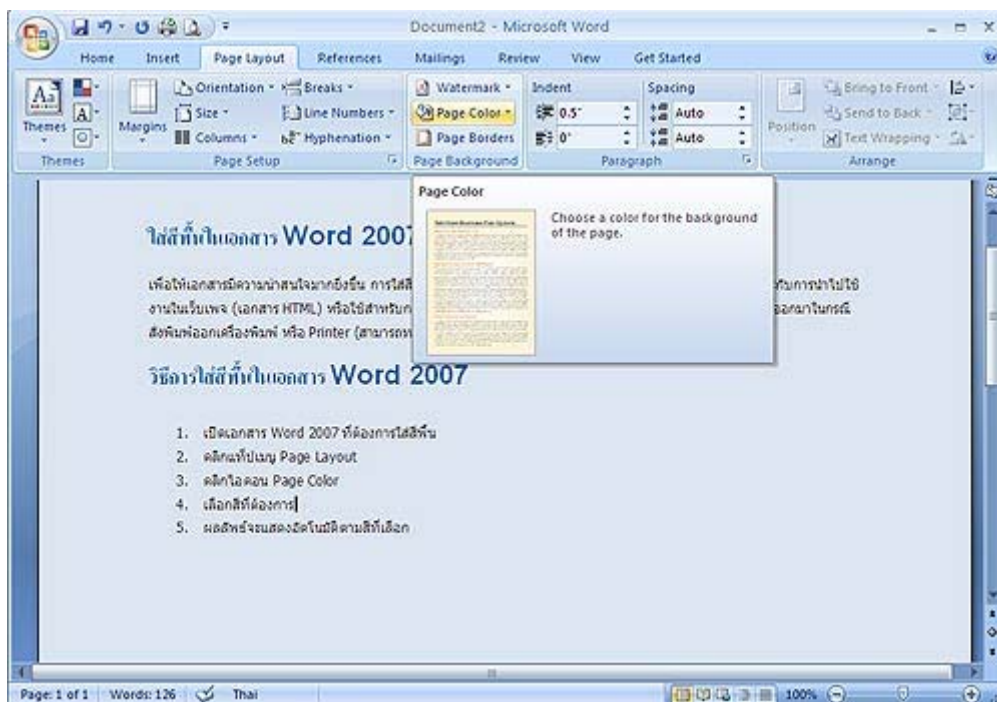
1. เปิดเอกสารใน Word 2007 ที่ต้องการ
2. เลื่อนเคอร์เซอร์ ไปยังตำแหน่งที่ต้องการให้แบ่งหน้า
3. คลิกปุ่ม Page Break (ตัวแบ่งหน้า)
4. ถ้าหาไม่พบ ให้คลิกที่แท็บ Insert ก่อน
5. แค่นี้ โปรแกรมก็จะขึ้นหน้าใหม่ เพื่อแบ่งหน้าให้อัตโนมัติ

การใส่สีในเอกสาร Word 2007

ใส่สีพื้นในเอกสาร Word 2007

เพื่อให้เอกสารมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น การใส่สีพื้นเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้เอกสารมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะกับการนำไปใช้งานในเว็บเพจ (เอกสาร HTML) หรือใช้สำหรับการบันทึกไฟล์เป็น PDF แต่อย่างไรก็ตาม การใส่สีพื้นนี้ จะไม่พิมพ์สีออกมาในกรณีสั่งพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ หรือ Printer (สามารถทดสอบได้ หลังจากใส่สีพื้นแล้ว ให้คลิก Print Preview ดู)

วิธีการใส่สีพื้นในเอกสาร Word 2007



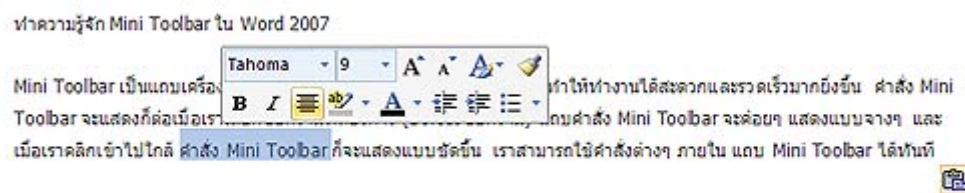
1. เปิดเอกสาร Word 2007 ที่ต้องการใส่สีพื้น
2. คลิกแท็บเมนู Page Layout
3. คลิกไอคอน Page Color
4. เลือกสีที่ต้องการ
5. ผลลัพธ์จะแสดงอัตโนมัติตามสีที่เลือก

แถบคำสั่งลัด Mini Toolbar ใน Word 2007

ทำความรู้จัก Mini Toolbar ใน Word 2007

Mini Toolbar เป็นแถบเครื่องมือเล็กๆ ที่ใช้เก็บคำสั่งที่เรามักใช้งานบ่อยๆ ทำให้ทำงานได้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น คำสั่ง Mini Toolbar จะแสดงก็ต่อเมื่อเราเลือกข้อความที่ต้องการ (Select ข้อความ) แถบคำสั่ง Mini Toolbar จะค่อยๆ แสดงแบบจางๆ และเมื่อเรากดคลิกเข้าไปใกล้ คำสั่ง Mini Toolbar ก็จะแสดงแบบชัดขึ้น เราสามารถใช้คำสั่งต่างๆ ภายใน แถบ Mini Toolbar ได้ทันที

ตัวอย่างหน้าต่างแถบคำสั่ง Mini Toolbar



อย่างไรก็ตามเราสามารถสั่งให้แสดง หรือไม่แสดง Mini Toolbar โดยเข้าไปกำหนดในหัวข้อ Word Option ได้

วิธีการยกเลิกแท็บคำสั่ง Mini Toolbar

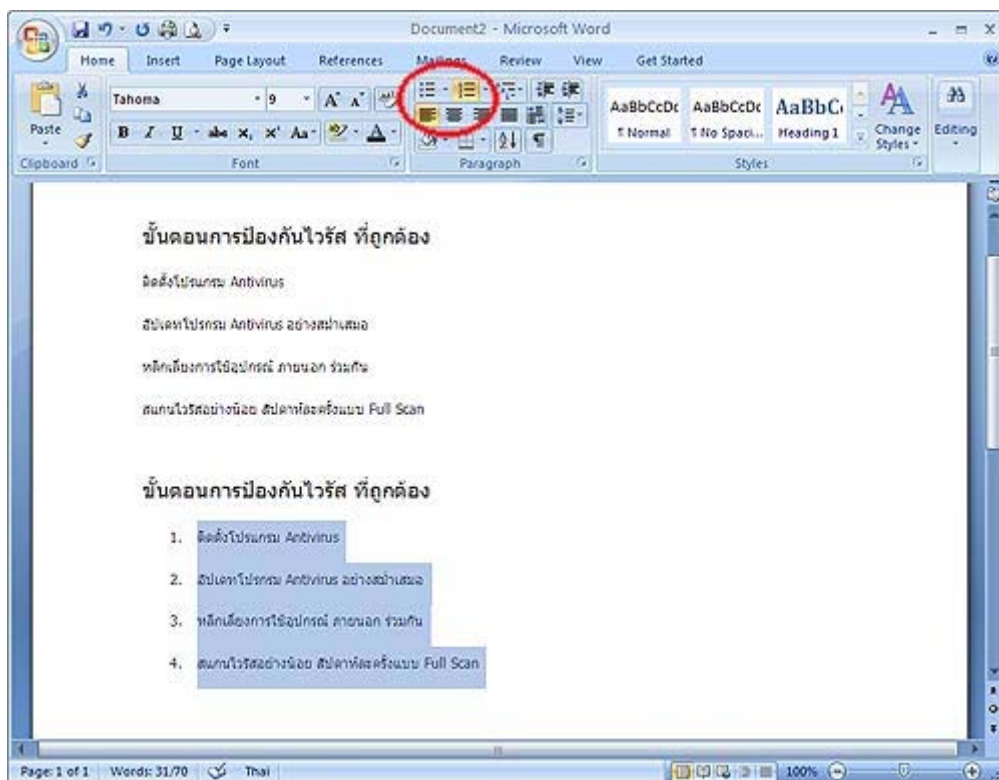
1. คลิกไอคอน Office Button
2. คลิกหัวข้อ Word Options ด้านล่างสุด
3. คลิกแท็บ Popular
4. เลือกยกเลิกหัวข้อ "Show Mini Toolbar on selection"

การใส่หมายเลขหน้าข้อความ ใน Word 2007

ปรับแต่งเอกสารด้วยการใส่ หมายเลขหน้าข้อความ

โดยปกติแล้ว เอกสารที่พิมพ์เข้าไปใน Word 2007 ไม่ได้มีแค่ตัวเลข ตัวอักษร เท่านั้น และการจัดเอกสาร ก็ไม่ได้มีแค่การย่อหน้า หรือขึ้นบรรทัดใหม่ เช่นเดียวกัน การใส่ หมายเลขหน้าข้อความ เพื่อระบุหัวข้อ ก็เป็นอีกเรื่องหนึ่งที่นิยมใช้งานกันมาก เป็นการช่วยบ่งบอกขั้นตอนในการทำงานได้ดีมาก วันนี้จะมาแนะนำการใส่หมายเลขหน้าข้อความแบบอัตโนมัติ

วิธีใส่หมายเลขหน้าข้อความ หรือลำดับ (Numbering)



1. พิมพ์ข้อความที่ต้องการใส่เอกสาร Word 2007
2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการแสดงหมายเลขลำดับ (เว้นทุกบรรทัด ในกรณีที่ต้องการหมายเลขกัน)
3. หลังจากพิมพ์ทุกบรรทัดแล้ว ให้คลิกที่แท็บ Home เลือกออคอน Numbering

4. สังเกตว่า หมายเลขลำดับจะแสดงให้อัตโนมัติ

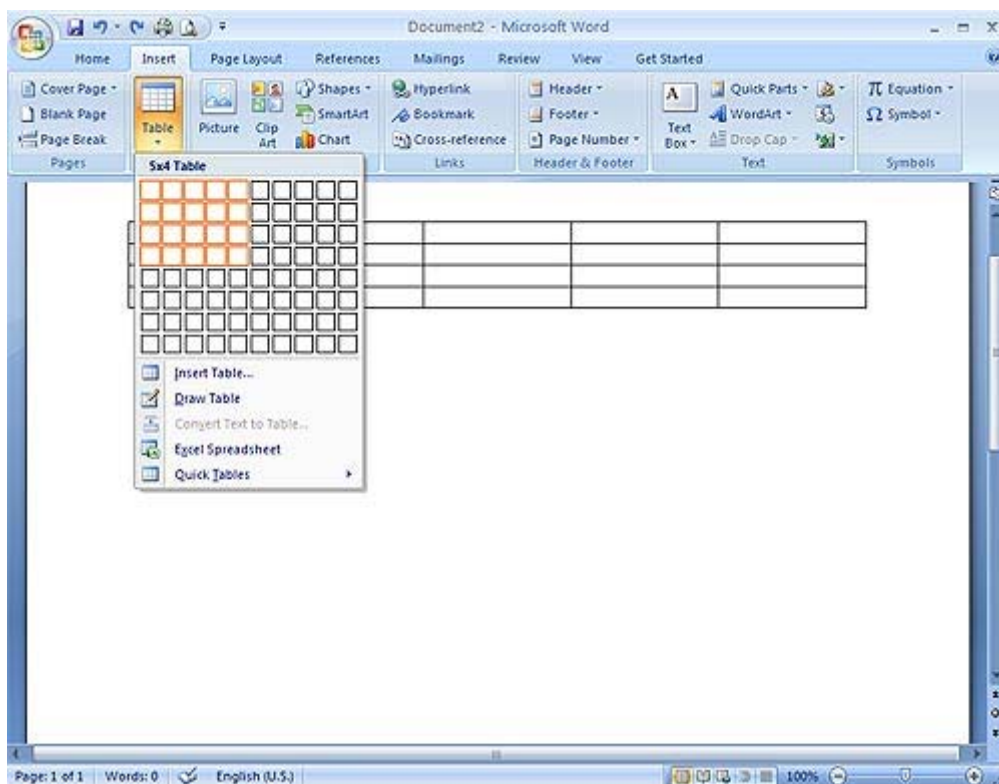
วิธีการนี้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับบุลเล็ต (Bullets) สัญลักษณ์หน้าข้อความได้ด้วย

วิธีสร้างตารางแบบรวดเร็วใน Word 2007

ตารางไม่จำเป็นต้องสร้างจาก Excel

โปรแกรม Microsoft Word ได้เตรียมเครื่องมือในการสร้างตาราง (Table) มาให้พร้อมใช้งานได้ทันที เราสามารถตารางแบบรวดเร็วผ่านทางแท็บเมนู Insert ได้ง่าย ๆ พร้อมทั้งกำหนดจำนวนของ แถว (Row) และคอลัมน์ (Column) ได้ทันที สำหรับขั้นตอนการใช้งาน มีดังนี้

วิธีการสร้างตารางแบบรวดเร็วใน Word 2007



1. เปิดเอกสาร Word 2007
2. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ตั้งการสร้างตาราง
3. คลิกแท็บ Insert

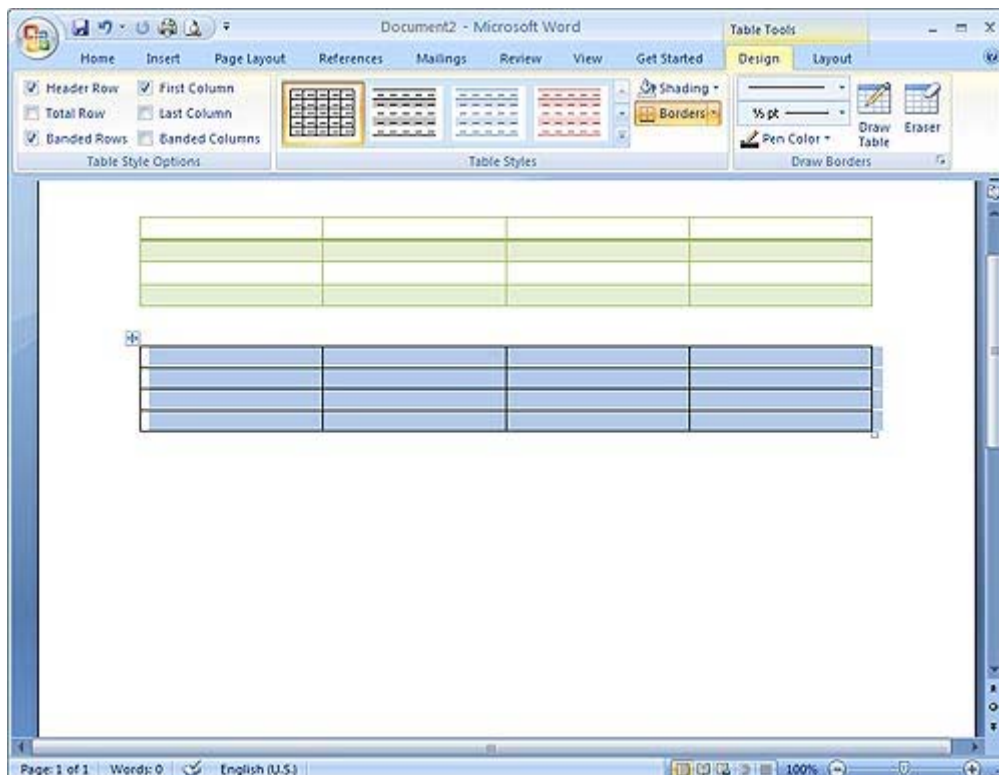
4. คลิกไอคอน หัวข้อ Table
5. โปรแกรมจะแสดงตารางให้เลือก
6. คลิกเลือก โดยการลากเมาส์ จำนวน row และ column ที่ต้องการ
7. จากนั้นปล่อยเมาส์
8. ตารางจะถูกสร้างให้อย่างอัตโนมัติ

ตกแต่งตารางแบบรวดเร็วใน Word 2007

ตกแต่งตาราง ด้วยคำสั่ง Design

ถ้าคุณลองค้นหาแท็บคำสั่ง Design คุณจะไม่พบแท็บคำสั่งนี้ เพราะว่า โปรแกรมจะทำการซ่อนไว้ แต่อย่างไรก็ตาม เราสามารถเลือกแท็บคำสั่ง Design นี้ขึ้นมา เพื่อใช้สำหรับตกแต่งตารางที่เราได้สร้างขึ้นได้ง่ายๆ เพียงแค่ทำตามขั้นตอนดังนี้

วิธีเรียกใช้แท็บคำสั่ง Design



1. ดับเบิลคลิกตารางที่เราสร้างขึ้น

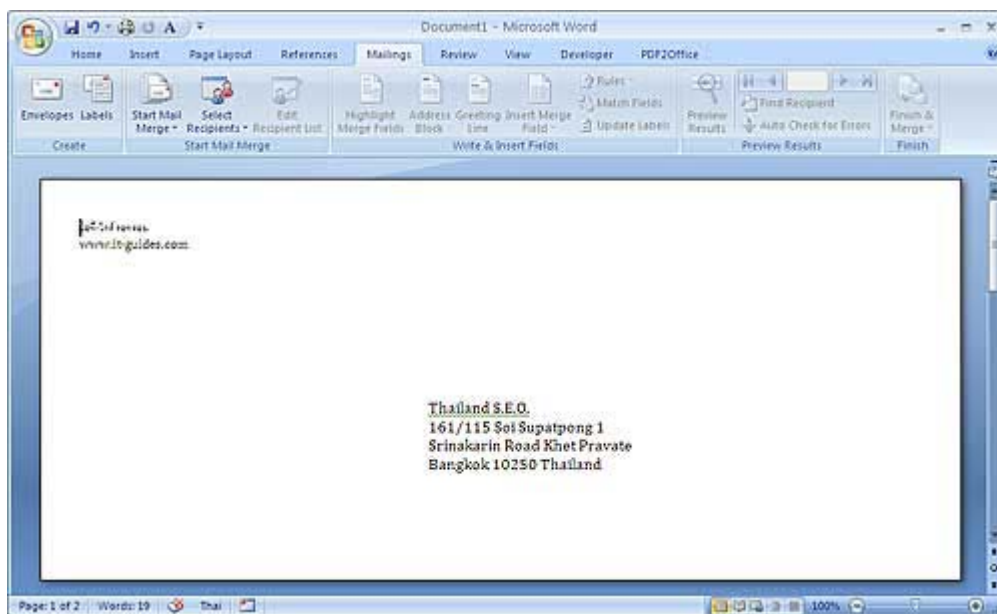
2. สังเกตว่า แท็บคำสั่ง Design ที่แสดงให้เห็นที่แท็บขวามือ
3. เลือกรูปแบบของสี และสีพื้นตามความต้องการ
4. โปรแกรมจะแปลงตารางธรรมดา ให้มีสีสรรสวยงามตามที่ได้เลือกไว้

คำแนะนำเพิ่มเติม แท็บคำสั่งที่แสดง เมื่อมีการเลือกการทำงานอย่างหนึ่งอย่างหนึ่ง ซึ่งตรงกับความต้องการในการใช้งานของเรา เราเรียกว่า "Contextual tabs"

พิมพ์ซองจดหมายด้วย Word 2007

วิธีพิมพ์ชื่อที่อยู่ลงซองจดหมายโดยตรง

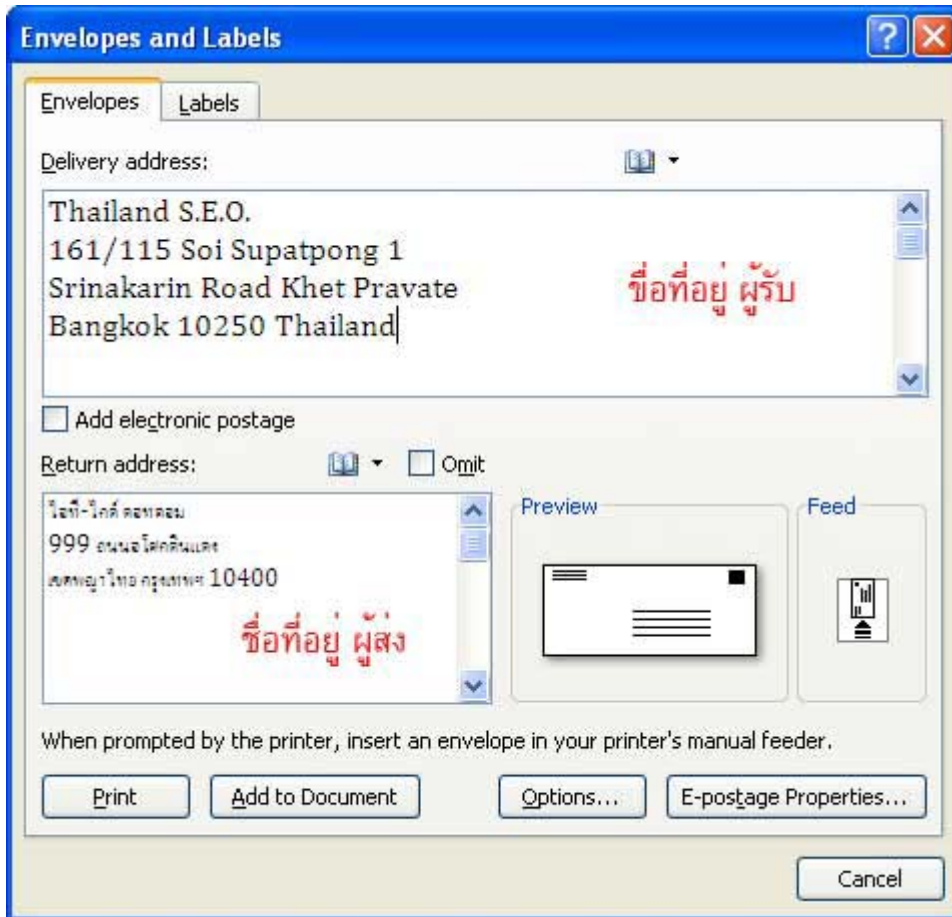
ซองจดหมาย เวลาต้องการเขียนชื่อ ที่อยู่ บางคนก็ใช้ปากกาเขียนโดยตรง บางคนก็อาจพิมพ์ลงบน ลาเบล (สติ๊กเกอร์) ก่อนและนำมาแปะลงบนหน้าซองจดหมาย แต่อย่างไรก็ตาม Microsoft Word 2007 หรือเวอร์ชันก่อนหน้านี้ ก็มีความสามารถพิมพ์ชื่อที่อยู่ ลงบนซองจดหมายได้โดยตรง ซึ่งมีขั้นตอนสั้นๆ ไม่ยุ่งยากด้วย ถ้าสนใจ ก็ลองทำตามขั้นตอนที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้



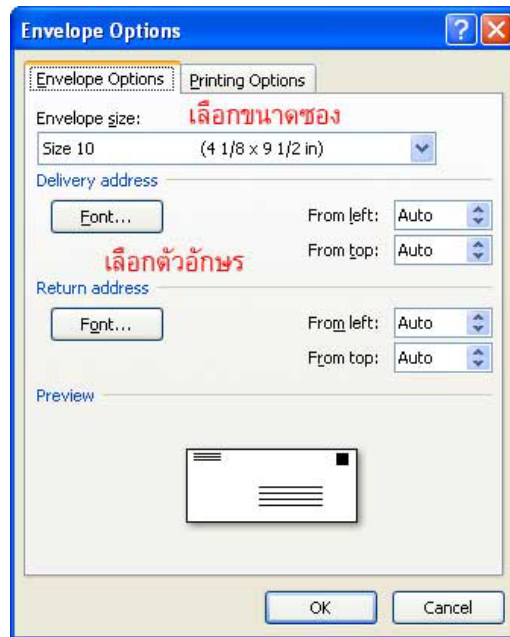
วิธีพิมพ์ชื่อที่อยู่ลงซองจดหมายด้วย Word 2007

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007

- ที่แท็บ Mailings คลิกเลือกหัวข้อ Envelopes
- ในช่อง Delivery address ให้ใส่ชื่อที่อยู่ของผู้รับ



- ในช่อง Return Address ให้ใส่ชื่อที่อยู่ผู้รับ
- คลิกปุ่ม Options เพื่อเข้าไปกำหนดขนาดของซองจดหมาย พร้อมสามารถปรับเปลี่ยนขนาดของตัวอักษร ได้โดยตรง

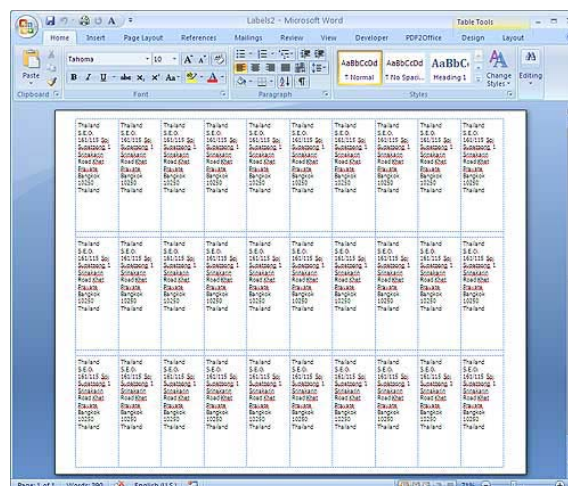


6. ถ้าต้องการแสดงในเอกสาร Word ให้คลิกปุ่ม "Add to Document"

7. จากนั้นก็สั่งพิมพ์ตามปกติ

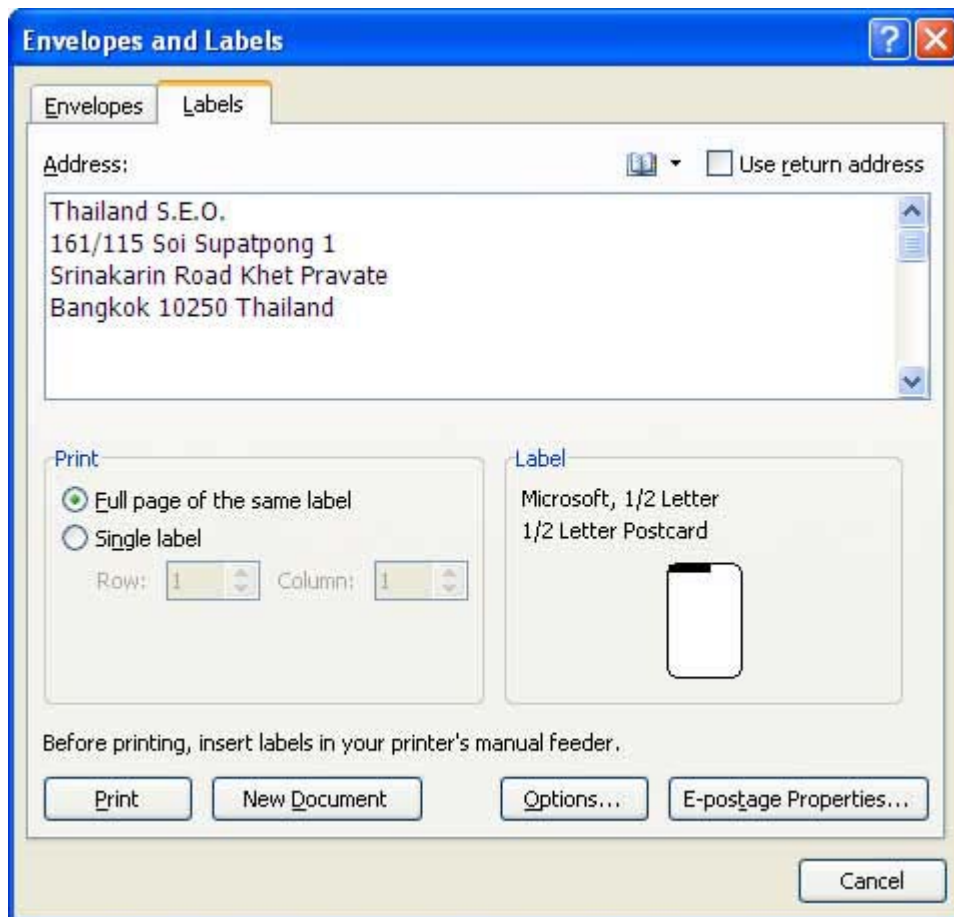
พิมพ์ลาเบล ติดของจดหมายด้วย Word 2007

สำหรับใกล้ช่วงเทศกาลคริสต์มาส และปีใหม่นี้ หลายคนคงเตรียมพร้อมสำหรับการส่ง ส.ค.ส. และของขวัญให้กับลูกค้า เพื่อน ญาติสนิท หรือแม่กระทั่งบุคคลพิเศษ ถึงแม้ว่าปัจจุบันยังคงนิยมส่งผ่าน Email แต่ผมว่า ความรู้สึกแตกต่างกันค่อนข้างมาก คุณเห็นด้วยหรือเปล่า ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ถ้าคุณกำลังหาวิธีพิมพ์ลาเบล ด้วย Word 2007 ก็ลองทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



วิธีพิมพ์ลาเบลด้วย Word 2007

1. เปิดโปรแกรม Word 2007
2. คลิกแท็บ Mailing เลือกไอคอน Labels
3. ในช่อง "Address" ให้ใส่ชื่อที่อยู่ หรือข้อความที่ต้องการ



4. ในช่อง "Print" ให้เลือกว่า จะพิมพ์ชื่อเดียวกันทั้งหมด หรือจะพิมพ์แค่ลาเบลดวงเดียว
5. คลิกปุ่ม Options เพื่อกำหนดขนาดของลาเบล
6. คลิกปุ่ม New Document ถ้าต้องการให้สร้างเป็นเอกสาร Word ก่อนพิมพ์
7. คลิกปุ่ม Print เพื่อพิมพ์ลาเบล

วิธีแปลงข้อมูลในตารางเป็นข้อความ Word 2007

คำสั่งที่น่าสนใจใน Word 2007

"Convert to Text" เป็นคำสั่งที่ใช้สำหรับการแปลงข้อมูล หรือตัวเลขต่างๆ ที่อยู่ในรูปแบบตาราง หรือ Table มาเป็นรูปแบบของ Text หรือตัวอักษร ซึ่งเรายังสามารถเลือกรูปแบบการแปลงเป็นข้อมูลต่างๆ ในตาราง ได้หลายรูปแบบอีกด้วยดังนี้



- Paragraph marks แปลงเป็นข้อความย่อหน้า
- Tabs แปลงเป็นแท็บ ผลที่ได้คล้ายกับตาราง
- Commas แปลงเป็นข้อความ แต่มี คอมม่า "," ขึ้น
- Other แปลงเป็นข้อความในรูปแบบที่เรากำหนดเองได้ เช่น มีเครื่องหมาย "-" ขึ้น เป็นต้น

วิธีแปลงข้อมูลในตารางเป็นข้อความ

รายได้ประกอบการ Thailand S.E.O.

สาขา	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	ยอดรวม
พรานมา 3	89,000	78,000	67,000	234,000
เชียงใหม่	120,000	100,800	210,000	430,800
พัลลึง	57,890	23,900	89,890	171,680
เพชรบุรี	32,000	56,889	57,000	145,889
ยอดรวมสาขา	298,890	259,689	423,890	982,369

รายได้ประกอบการ Thailand S.E.O.

สาขา มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม ยอดรวม

พรานมา 3 89,000 78,000 67,000 234,000

เชียงใหม่ 120,000 100,800 210,000 430,800

พัลลึง 57,890 23,900 89,890 171,680

เพชรบุรี 32,000 56,889 57,000 145,889

ยอดรวมสาขา 298,890 259,689 423,890 982,369

1. เปิดเอกสาร Word ที่มีตารางข้อมูล
2. คลิกเลือกตาราง จะเห็นแท็บ "Table Tools" ปรากฏขึ้น ให้คลิกเลือก "Layout"
3. จะพบไอคอน "Convert to Text" ด้านขวามือ
4. คลิกไอคอน Convert to Text
5. แนะนำให้ทดสอบทีละคำสั่ง ลองเลือก "Tabs" จากนั้นคลิก "OK"
6. สังเกตผลลัพธ์ที่ได้

วิธีคำนวณค่าในตาราง Word 2007

Microsoft Word 2007 สามารถบวกตัวเลขได้

สำหรับหลายๆ คนที่ยังคงสร้างตารางจาก Microsoft Excel และนำค่าที่ได้มา copy ใสใน Word 2007 โปรดทราบ Microsoft Word 2007 สามารถบวกเลขได้ด้วยเช่นกัน (เวอร์ชันก่อนหน้านี้อาจได้เหมือนกัน) โดยมีไอคอนที่ชื่อว่า "Formula" ซึ่งจะปรากฏ เมื่อเราเลือกตาราง หรือ Table ของเรา จากนั้นจะมีแท็บพิเศษแสดงทางขวามือชื่อ Table Tools ให้เราคลิกเลือก "Layout"

รายได้ประกอบการ Thailand S.E.O.

คำนวณตัวเลขด้วย Formula

สาขา	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	ยอดรวม
พระราม 3	89,000	78,000	67,000	234,000
เล็มโพธิ์	120,000	100,800	210,000	430,800
ฟอร์จูน	57,890	23,900	89,890	171,680
เพชรบุรี	32,000	56,909	57,000	145,909
ยอดรวมรายได้	298,890	259,609	423,890	982,389

วิธีใช้งานคำสั่ง Formula

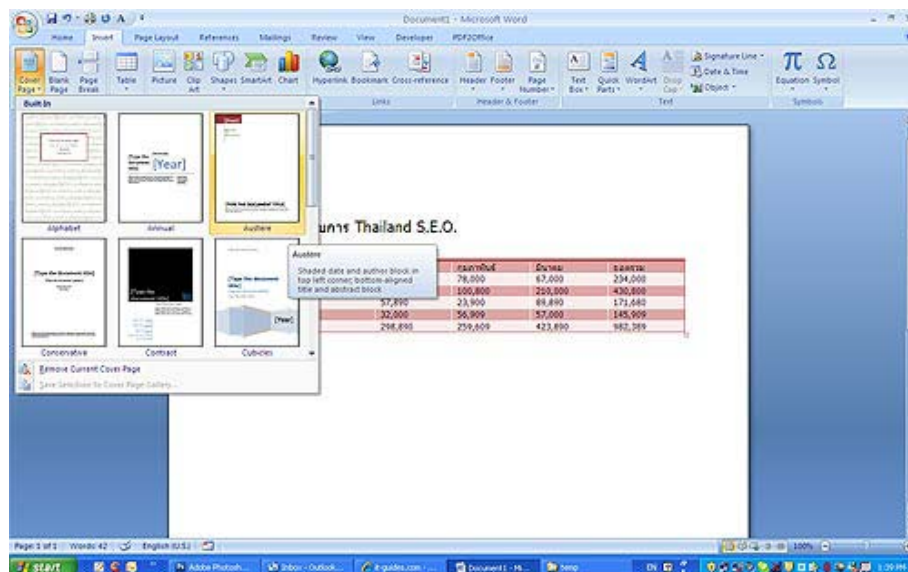
The image shows the 'Formula' dialog box in Microsoft Word. The 'Formula' field contains the text '=SUM(LEFT)'. Below it, the 'Number format' dropdown menu is open, showing the selected format '#,##0'. There are also fields for 'Paste function' and 'Paste bookmark', both currently empty. At the bottom of the dialog, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

1. เปิดหรือสร้างเอกสารใหม่ และสร้างตารางพร้อมบันทึกข้อมูลที่เป็นตัวเลข
2. คลิกวางเคอร์เซอร์ในช่องที่จะแสดงผลลัพธ์ของการคำนวณ
3. ในแท็บ "Table Tools" เลือกแท็บย่อย "Layout" จากนั้นคลิกคำสั่ง "Formula"
4. จะได้นหน้าต่าง Formula ปรากฏขึ้น
5. ในช่อง Formula โปรแกรมจะแสดงคำสั่งแบบอัตโนมัติ เช่น
 - =SUM(LEFT) หมายถึงการบวกตัวเลขทางซ้ายมือ มาแสดงผลลัพธ์ตามที่กำหนด
 - =SUM(RIGHT) หมายถึงการบวกตัวเลขทางขวามือ มาแสดงผลลัพธ์ตามที่กำหนด
 - =SUM(ABOVE) หมายถึง การบวกตัวเลขทั้งหมดที่อยู่ด้านบน มาแสดงผลลัพธ์ตามที่กำหนด
6. เลือก Number Format เพื่อกำหนด รูปแบบในการแสดงผลตัวเลข เช่น ใ้ คอมม่า ใ้จุด เป็นต้น

สร้างปรายงานใน Word 2007

สร้างปรายงานอย่างง่ายใน Word 2007

สร้างปรายงาน (Cover Page) เป็นคุณสมบัติใหม่ของ Microsoft Word 2007 ช่วยให้เราสามารถสร้างปรายงานแบบมืออาชีพได้อย่างง่ายดาย ซึ่งเวลาโปรแกรมสร้างปรายงานนั้น โปรแกรมจะทำการแทรกให้เป็นหน้าแรกแบบอัตโนมัติ



วิธีการสร้างปกปรายงาน - Cover Page

1. เปิดเอกสารงาน Microsoft Word
2. คลิกแท็บ Insert
3. เลือกคำสั่ง Cover Page
4. คลิกเลือกรูปแบบปกที่ต้องการ
5. พิมพ์ข้อความบนแบบปกที่เลือกไว้
6. บันทึกไฟล์ที่สร้างงานไว้

หมายเหตุ ถ้าเราต้องการยกเลิกปรายงาน ก็สามารถทำได้โดยการทำตามขั้นตอนคล้ายกับการสร้างปกปรายงาน แต่ให้เลือกหัวข้อด้านล่างที่ชื่อว่า "Remove Current Cover Page" แทนเท่านั้น

วิธีการฝังไฟล์ลงในเอกสาร Word 2007

หลายๆ คนคงเคยเห็นไฟล์เอกสาร Word และมีไอคอนของเอกสาร Word / Excel แทรกอยู่ในเอกสาร คุณทราบหรือไม่ว่า เขาทำกันอย่างไร วิธีนี้เป็นการแทรกไฟล์เอกสารของโปรแกรมอื่นๆ เข้ามาในเอกสาร Word และรวมกันเป็นไฟล์เดียวกัน จะมีประโยชน์มาก ถ้าเราต้องการส่งไฟล์ให้ผู้รับคนอื่นๆ โดยไม่จำเป็นต้อง copy ไปให้หลายๆ ไฟล์

วิธีการนี้ ไม่ใช่เป็นการทำลิงค์ จากไฟล์หนึ่ง มายังอีกไฟล์หนึ่ง เพราะการลิงค์ จะต้อง copy ไฟล์ทั้งหมดไปให้ผู้รับด้วย

www.it-guides.com

ทดสอบการ Insert File จาก เอกสารอื่นๆ



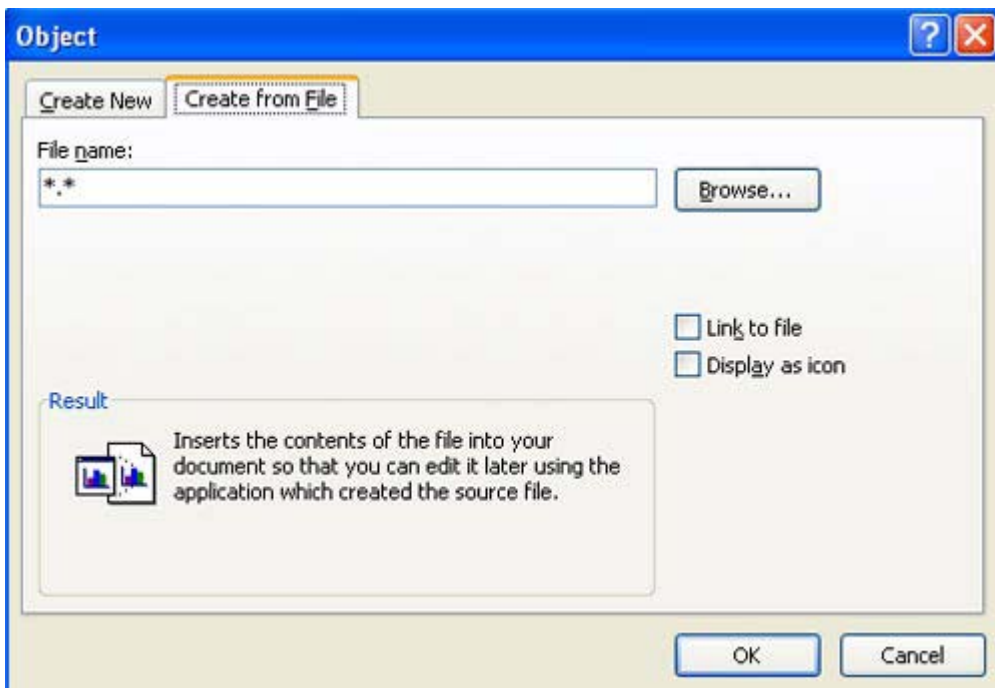
Compare Price HR5
System.xlsx



Department
Introduction ICT Wor

วิธีการแทรกไฟล์เอกสารอื่นๆ ลงใน Word 2007

1. เปิดโปรแกรมและเปิดเอกสาร Word ที่ต้องการ
2. วางตำแหน่งของไฟล์ที่ต้องการแทรก
3. ที่แท็บเมนู Insert คลิกเลือก "Object" (อยู่ด้านขวามือ)
4. เลือกแท็บ "Create from file"



5. คลิกปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการนำมาแทรก
6. คลิกเลือก "Display as icon"
7. คลิก OK เพื่อยืนยัน

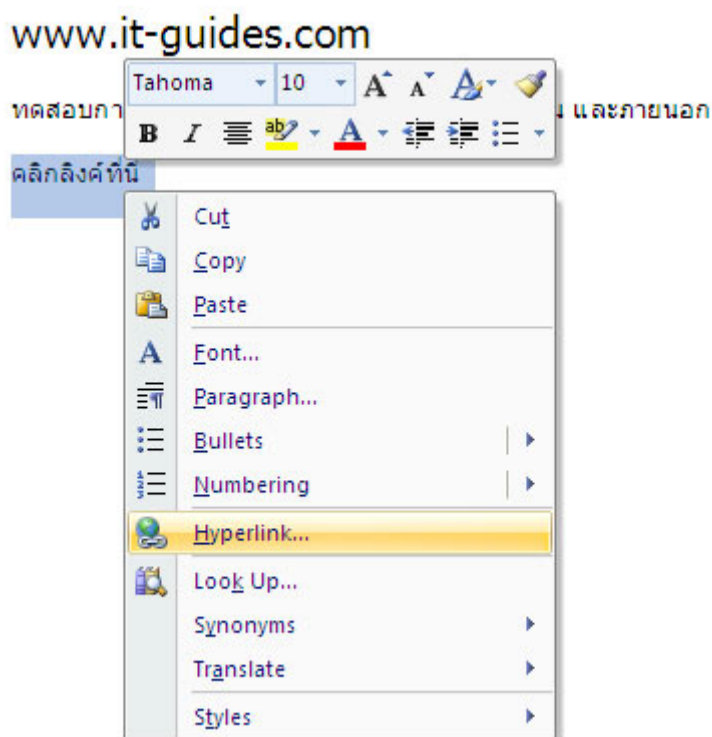
การ insert ไฟล์แบบนี้ เราเรียกว่า "Embedding File" เป็นการฝังไฟล์ในเอกสาร ดีกว่าการทำลิงค์ไฟล์ (Link to file) เพราะจะทำให้ไฟล์รวมกันเป็นหนึ่งเดียว และอีกอย่าง เราสามารถฝังไฟล์เอกสารอื่นๆ ได้มากกว่าหนึ่งตัวด้วย

การทำลิงค์ข้อมูลด้วย Hyperlink Word 2007

Hyperlink เป็นเทคโนโลยีเดียวกับการทำลิงค์ในเว็บไซท์ทั่วไป ผู้สร้างเว็บจะทำการสร้างลิงค์ เพื่อให้เราสามารถคลิกลิงค์ไปยังหน้าอื่นๆ ของเว็บไซท์ตามที่เขาต้องการได้ การสร้างลิงค์ด้วย Hyperlink นี้ สามารถสร้างให้ลิงค์ภายในเว็บไซท์ตัวเองได้ หรือจะให้ลิงค์ไปยังรูปภาพที่ต้องการ และยังสามารถสร้างลิงค์ไปยังเว็บไซท์ภายนอกได้ด้วย

สำหรับผู้ใช้งานโปรแกรม Word 2007

เราสามารถสร้าง Hyperlink โดยใช้หลักการเดียวกับการสร้างลิงค์บนเว็บไซท์ ดังนั้นหมายความว่า เราสามารถสร้างลิงค์ให้ลิงค์ภายในเอกสารในหน้าเดียวกัน คนละหน้า หรือลิงค์ไปยังเว็บไซท์อื่นๆ ได้ด้วย (ถ้ามีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต)



วิธีการสร้าง Hyperlink

1. เปิดเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word
2. คลิกคลุมข้อความ หรือรูปภาพที่เราต้องการทำลิงค์

3. คลิกขวา และเลือกคำสั่ง Hyperlink
4. ที่หน้าต่าง Insert Hyperlink ในช่อง address ให้คลิกเลือกไฟล์ที่เราต้องการทำลิงค์
5. หรือ พิมพ์ที่อยู่ของเว็บไซต์ที่เราต้องการลิงค์เช่น พิมพ์คำว่า www.it-guides.com
6. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยัน
7. ทดสอบการใช้งาน เราจะต้องกดปุ่ม "Ctrl" ค้างและคลิกที่ลิงค์ที่สร้างขึ้น
8. สำหรับการยกเลิก Hyperlink ก็เพียงคลิกเลือกลิงค์ที่ต้องการ คลิกขวา และเลือก Remove Hyperlink

www.it-guides.com

ทดสอบการคลิก <http://www.it-guides.com/> ข้อมูลทั้งภายใน และภายนอก
Ctrl+Click to follow link
[คลิกลิงค์ที่นี่](#)

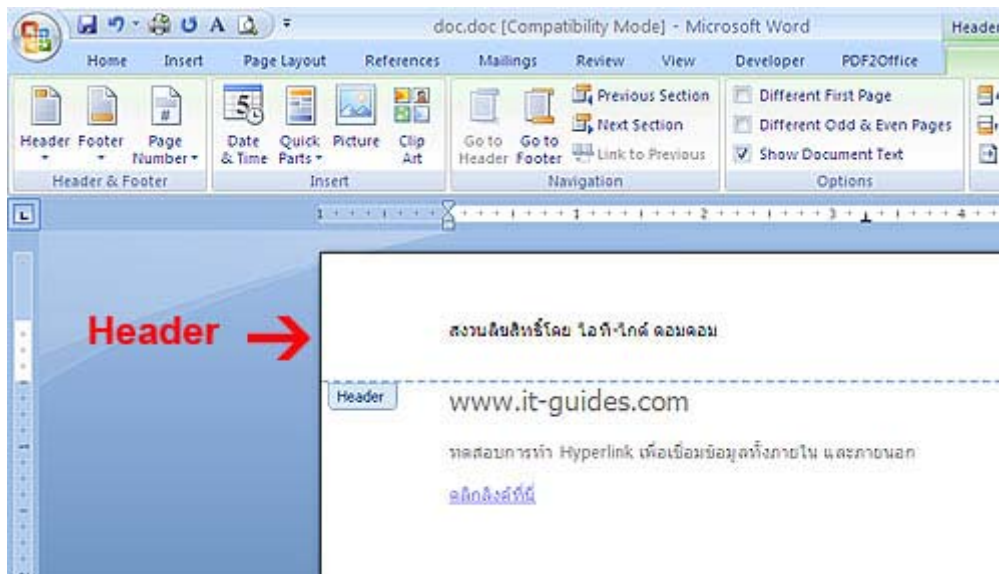
แค่นี้ เราก็สามารถทำการเชื่อมลิงค์ข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นไฟล์โปรแกรมใดๆ รวมทั้งรูปภาพก็สามารถทำได้ด้วยเช่นกัน และคุณทราบหรือไม่ว่า วิธีการนี้ ยังสามารถใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ ในตระกูล Microsoft Office อีกด้วย

วิธีการใส่ Header Footer ใน Word 2007

Header คือ ข้อความหรือรูปภาพ เพื่อให้แสดงในทุกๆ หน้าของเอกสาร ในหน้าบนสุดของเอกสาร เช่น แสดงชื่อเอกสาร แสดงหมายเลขหน้า เป็นต้น ทั้งนี้ เราสามารถกำหนดให้โปรแกรมแสดง Header ได้ในหน้าใดหน้าหนึ่ง และทุกๆ หน้าก็จะเหมือนกัน

ทำความรู้จัก Footer ใน Word 2007

Footer คือ ข้อความหรือรูปภาพ เพื่อให้แสดงในทุกๆ หน้าของเอกสาร ในหน้าล่างสุดของเอกสาร เช่น แสดงชื่อเอกสาร แสดงหมายเลขหน้า เป็นต้น ทั้งนี้ เราสามารถกำหนดให้โปรแกรมแสดง Footer ได้ในหน้าใดหน้าหนึ่ง และทุกๆ หน้าก็จะเหมือนกัน



วิธีการใส่ Header Footer ในเอกสาร Word 2007

1. เปิดเอกสาร Word 2007 ที่ต้องการในข้อความ
2. ดับเบิลคลิกที่ด้านบนสุดของเอกสาร จะมีข้อความ "Header" แสดงอยู่ หรือ
3. ดับเบิลคลิกที่ด้านล่างสุดของเอกสาร จะมีข้อความ "Footer" แสดงอยู่ หรือ
4. พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไป
5. เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ให้คลิกที่บริเวณเนื้อหาในเอกสาร เพื่อยกเลิกการแก้ไขส่วน Header หรือ Footer

ทิป ถ้าต้องการให้โปรแกรมแสดงหมายเลขหน้าแบบอัตโนมัติ

ให้คลิก "Page Number" ที่ Toolbar ด้านบน และคลิกเลือกรูปแบบในการแสดงตามความต้องการ หมายเลขหน้าจะรันหมายเลขให้ให้อย่างอัตโนมัติ

แก้ไขข้อความแบบเร็วสุดๆ ใน Word 2007

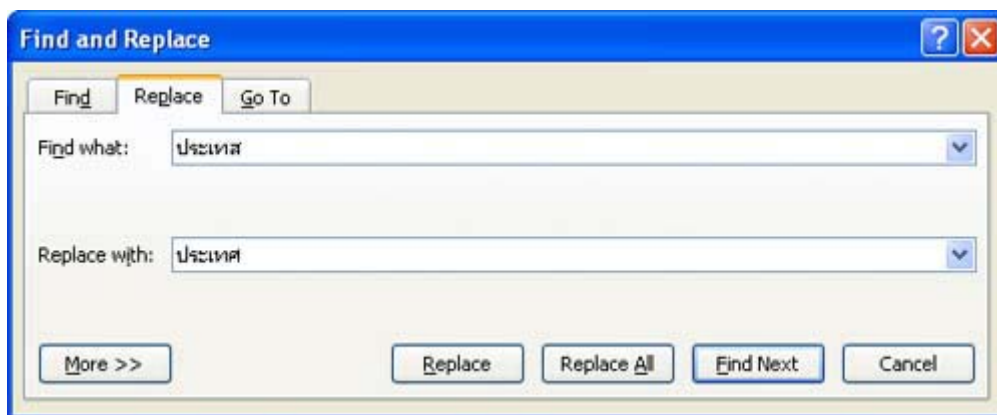
คุณมีวิธีแก้ไขข้อความอย่างไรเวลาพิมพ์ผิด

ถ้าเป็นเพียงข้อความเดียวก็คงไม่ใช่เรื่องแปลกอะไร เพราะเราสามารถแก้ไขความนั้นๆ ได้ทันที แต่ถ้าข้อความนั้นมีมากมายหลายสิบหลายร้อยคำ คุณจะแก้ไขอย่างไรให้เร็วที่สุด และถ้าเอกสารใน Word ของคุณมีจำนวนหน้าเป็นร้อยเป็นพัน คุณจะทำอย่างไร ถ้าแก้ไขด้วยวิธีการปกติ ก็คงต้องไปไล่ดูทีละบรรทัด กว่าจะเสร็จก็คงหมดวันกันพอดี

วิธีง่ายๆ ในการค้นหาและเปลี่ยนด้วยคำที่ถูก

สมมุติว่าคุณพิมพ์คำว่า "ประเทศ" ผิดเป็นคำว่า "ประเทศ" และมีจำนวนหน้าของเอกสารประมาณสัก 100 หน้า ในแต่ละหน้าอาจมีคำว่าประเทศ ผิดอยู่หลายแห่ง สำหรับวิธีนี้ จะให้โปรแกรมช่วยค้นหาคำผิดให้ และสั่งโปรแกรมให้แก้ไขเป็นคำถูกแบบอัตโนมัติให้ด้วยเลย หลักการนี้ สามารถแก้ไขด้วยคำสั่ง 'Find and Replace'

วิธีการใช้คำสั่ง Find and Replace



1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007
2. เปิดเอกสาร Word และเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแก้ไข
3. กดปุ่ม Ctrl+F บนแป้นพิมพ์ จะได้หน้าต่าง Find and Replace
4. ในช่อง Find what: พิมพ์คำว่า "ประเทศ"
5. ในช่อง Replace with พิมพ์คำว่า "ประเทศ"
6. จากนั้นให้คลิกปุ่ม Replace All

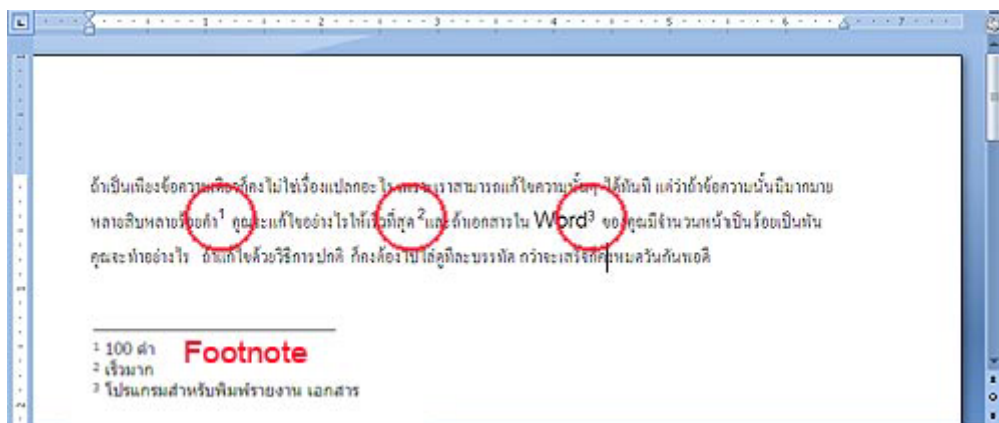
แค่นี้ข้อความคำว่า ประเทศ ก็จะถูกแก้ไขให้ทั้งไฟล์เลย แต่ถ้าเลือกคำสั่ง Replace จะเป็นการแก้ไขทีละคำแทน

ทำความรู้จัก Footnote ใน Word 2007

Footnote ใน Word 2007 คืออะไร

Footnote หมายถึง คำที่ใช้สำหรับขยายข้อความหรือคำใดๆ เพื่อเป็นการอธิบายเพิ่มเติม ในโปรแกรม Microsoft Word 2007 มีคำสั่งช่วยในการใส่ Footnote ง่ายๆ เพียงทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการใส่ Footnote ใน Word 2007



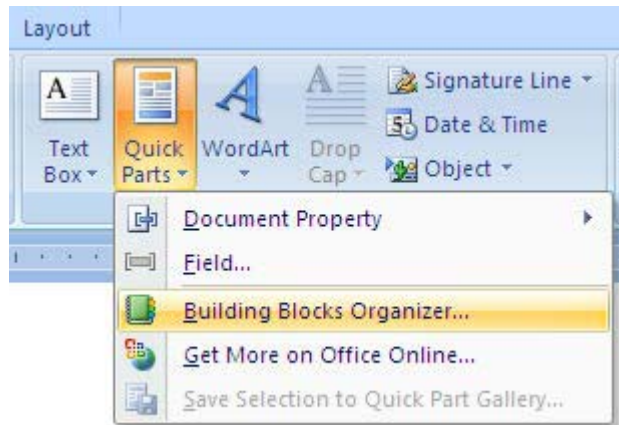
1. เปิดโปรแกรม Word 2007
2. เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการใส่ Footnote
3. คลิกที่คำที่ต้องการใส่ Footnote
4. คลิกแท็บ Reference
5. คลิกคำสั่ง Footnote
6. โปรแกรมจะเลื่อนบรรทัดมาที่ด้านล่างสุดของเอกสาร และจะมีหมายเลขกำหนด Footnote ให้อัตโนมัติ
7. พิมพ์คำอธิบายเพิ่มเติมตามต้องการ

ตกแต่งเอกสารใน Word 2007 แบบอัตโนมัติ

นอกเหนือจากการใช้งานปกติ ไม่ว่าจะเป็นการใส่ Header, Footer หรือการตกแต่งเอกสารด้วย Covers Pages ที่เวลาใช้งานจะต้องเข้าไปยังเมนูต่างๆ เพื่อใช้งานแต่ละอย่าง แต่ใน

ความเป็นจริงแล้ว Microsoft ได้รวบรวมคำสั่งในการตกแต่งเอกสารให้เราเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งเราสามารถหยิบมาใช้งานได้ทันที และรวดเร็ว โดยอยู่ในหัวข้อ Quick Parts

วิธีใช้คำสั่ง Quick Parts



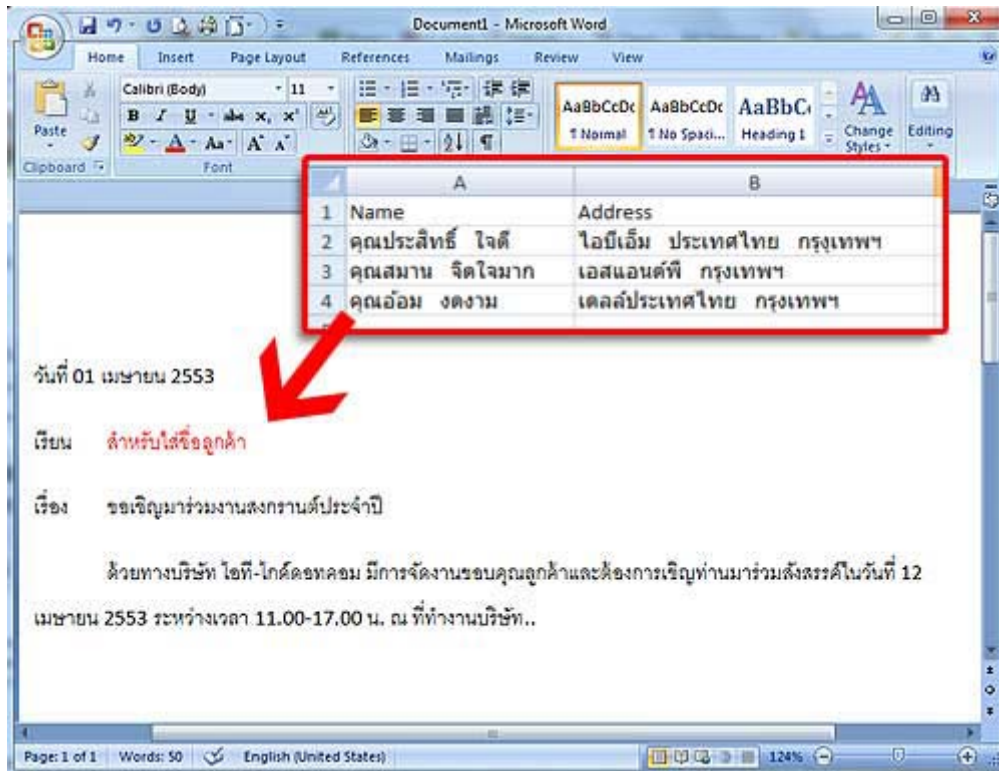
1. เปิดเอกสาร Microsoft Word 2007
2. เปิดเอกสารใหม่ หรือเปิดเอกสารเก่าเพื่อตกแต่ง
3. คลิกเมนู Insert เลือกคำสั่ง Quick Parts
4. เลือกคำสั่ง Building Blocks Organizer
5. เลือกหัวข้อในส่วนต่างๆ ที่ต้องการ เช่น
 - AutoText
 - Cover Pages
 - Header
 - Footers
 - และอื่นๆ อีกมากมาย
6. จากนั้นคลิกปุ่ม Insert

สร้างจดหมายเวียนใน Word 2007

เคยไหมที่เราจำเป็นต้องส่งจดหมายถึงลูกค้าหลายๆ คน โดยมีเนื้อหาในจดหมายเหมือนกัน ยกเว้นชื่อและที่อยู่ลูกค้า ถ้าคุณยังไม่เคยใช้คำสั่งในการสร้างจดหมายเวียนหรือ (Mail Merge) คุณคงใช้วิธีแก้ไขและพิมพ์ชื่อลูกค้าทีละชื่อในจดหมาย และส่งพิมพ์ และถ้ามี

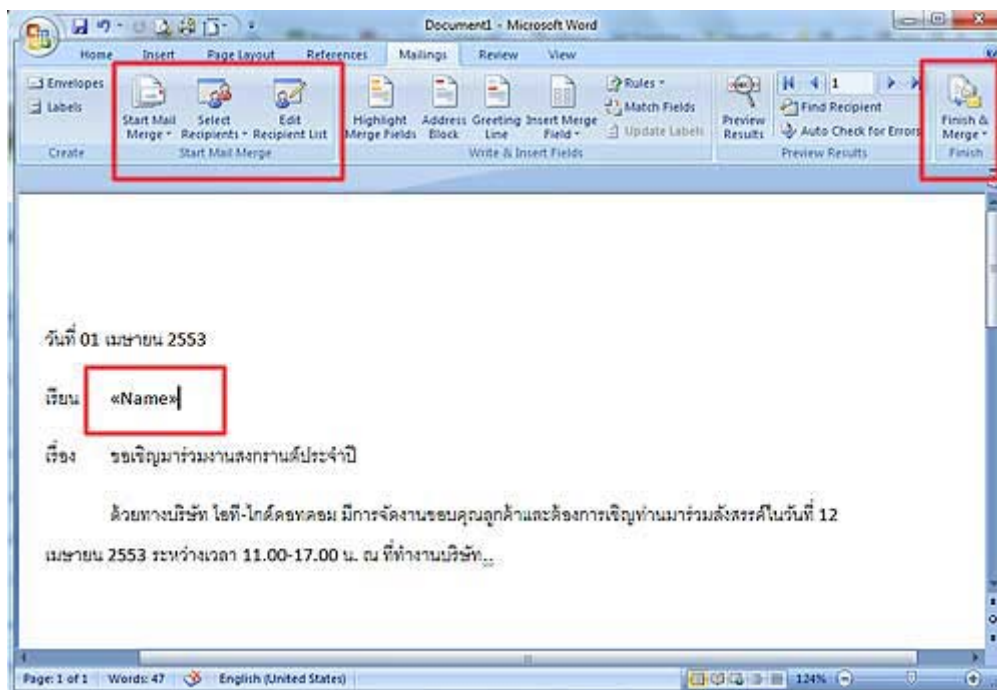
ลูกค้านับร้อยๆ นับพัน จะทำอย่างไร สงสัยคงต้องนั่งหน้าเครื่องคอมฯ ทั้งวันเป็นแน่ แน่نون คำสั่ง Mail Merge นี้สามารถตอบโจทย์คุณได้อย่างแน่นอน

หลักการการใช้คำสั่ง Mail Merge



1. เริ่มต้นด้วยสร้างจดหมายต้นฉบับขึ้นมาก่อน (โดยเว้นในตำแหน่งของชื่อ/ที่อยู่ หรือรายละเอียดอื่นๆ ที่ต้องการใส่เพิ่มเติม) ใน Word 2007
2. สร้างไฟล์ข้อมูลอีกไฟล์หนึ่ง แนะนำให้สร้างจาก Excel 2007 จะดีกว่า เพราะกรอกข้อมูลได้ง่ายดี
3. เรียกคำสั่ง MailMerge เพื่อดึงข้อมูลจาก Excel 2007 มาใส่ใน Word 2007 โดยจะมีการกำหนดหัวข้อของแต่ละส่วน (Field) เช่น ส่วนชื่อ ให้ตั้งชื่อ "Name" ส่วนที่อยู่ให้ตั้งเป็น "Address" เป็นต้น
4. ตั้งพิมพ์และแสดงผลลัพธ์

วิธีการใช้คำสั่ง Mail Merge



1. เริ่มต้นสร้างจดหมายเวียน Word 2007 บันทึกไฟล์ไว้
2. สร้างไฟล์ข้อมูลจาก Excel 2007 บันทึกไฟล์ไว้
3. กลับมาที่ Word 2007 คลิกเลือกแท็บ Mailings คลิกไอคอน "Start Mail Merge"
4. คลิกเลือก Letters
5. คลิกไอคอน "Select Recipients" เลือก "Use Existing List"
6. เลือกที่อยู่ที่จะเก็บไฟล์ Excel
7. จะมีหน้าต่างให้เลือกว่าจะเลือก Sheet ไหน (ปกติก็น่าจะเป็น Sheet1) คลิกปุ่ม OK
8. คลิกปุ่ม "Insert Merge Field" จะเห็นว่ามิให้เลือกเป็น Name, Address
9. วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ต้องการ เลือก Name ในหัวข้อ เรียน จะมีคำว่า "<<Name>>" ซึ่งเราเรียกว่า "Field Name" แสดงให้เห็น
10. ทดสอบผลลัพธ์โดยคลิกไอคอน "Finish & Merge" และเลือกคำสั่ง "Edit Individual document" เลือก "All"
11. โปรแกรมจะแสดงหน้าเอกสารใหม่ที่มีการรวมชื่อของลูกค้าให้อัตโนมัติ

ถ้าต้องการใส่ข้อมูลอื่นๆ ก็สามารถทำตามขั้นตอนข้างต้นในข้อ 8 และ 9 นอกจากนี้เรายังสามารถประยุกต์ไปใช้เกี่ยวกับการทำ Label เพื่อพิมพ์ชื่อที่อยู่ของลูกค้าได้อีกด้วย

ทิปเปิดดูไฟล์ Office 2007 โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม

หลายๆ คนยังคุ้นเคยกับการใช้โปรแกรม Microsoft Office รุ่นเก่าๆ และยังไม่ต้องการอัปเดตเป็นเวอร์ชันใหม่ (เพราะกลัวเสียสตางค์) แต่จะทำอย่างไรได้ ในเมื่อคนอื่นๆ เขามีการส่งไฟล์เวอร์ชันใหม่มาให้ เปิดก็ไม่ได้ พิมพ์ก็ไม่ได้ ไม่ต้องกังวล เพราะเราสามารถติดตั้งโปรแกรมประเภท Viewer

ทิปวิธีใส่ Password ในเอกสาร

วิธีการในการใส่ Password ของเอกสาร เพื่อป้องกันคนอื่นๆ เข้ามาเปิดไฟล์โดยที่เรามิได้อนุญาตได้อย่างง่ายๆ

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word
2. หลังจากสร้างงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และพร้อมที่จะบันทึก
3. ให้คลิกปุ่ม **Office Button** (สัญลักษณ์ Office อยู่มุมบนซ้าย)
4. เลือกคำสั่ง Save As
5. คลิกคำสั่ง Tools (ด้านล่างของหน้าต่าง Save As) เลือกเมนู **General Options**
6. คลิกเลือกใส่ Password
 - **Password to open** - ใส่รหัสผ่านก่อนเปิดใช้ไฟล์
 - **Password to modify** - ใส่รหัสผ่านก่อนแก้ไข
 - Ready-only Recommended - ให้เปิดดูได้อย่างเดียว แก้ไขไม่ได้
7. คลิกปุ่ม OK และเลือก ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการ
8. กดปุ่ม Save อีกครั้ง เพื่อยืนยัน

แค่นี้ก็ทำให้ไฟล์ของคุณปลอดภัยจากบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ให้อ่านแล้ว นอกจากนี้เราอาจใช้วิธีแปลงไฟล์เป็น PDF ก็ได้ แล้วแต่จะถูกใจแบบไหน

วิธีใส่รูปภาพใน Microsoft Word 2007

คำสั่งในการใส่รูปภาพจากหัวข้อเมนู insert และเลือกเมนูย่อย Pictures ในแถบ Illustrations



1. เปิดเอกสารที่ต้องการ
2. คลิกเมนู Insert
3. คลิกเลือกแท็บ Illustrations
4. คลิก Pictures
5. เลือกโฟลเดอร์ที่เก็บรูปภาพ เช่น โฟลเดอร์ My Pictures เป็นต้น
6. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม Insert
7. รูปภาพจะถูกแทรกในเอกสารที่เราต้องการ

ทริคการปรับแต่งรูปภาพด้วยเครื่องมือ Pictures Styles



ภาพต้นฉบับ



หลังจากใช้คำสั่งใน Picture Styles

1. คลิกรูปภาพที่ต้องการปรับแต่ง
2. จะสังเกตเห็นเมนูด้านบนเปลี่ยนไป จะเห็นแท็บ Format ถูกแสดงขึ้น และมีคำสั่งต่างๆ ให้เราเลือกแก้ไขได้ใน Picture Styles
3. ลองคลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ จะเห็นว่ารูปภาพของเราก็ถูกปรับเปลี่ยนด้วยเช่นกัน

ทำความรู้จัก Microsoft Clip Organizer

Microsoft Clip Organizer คืออะไร



โปรแกรมย่อยๆ ของโปรแกรม Microsoft Office ซึ่งมีมาหลายเวอร์ชันแล้ว ใช้สำหรับเก็บข้อมูล ภาพ ภาพถ่าย เสียง ภาพเคลื่อนไหว รวมทั้งไฟล์ประเภทมัลติมีเดีย แต่สำหรับ Microsoft Office 2007 จะประกอบด้วยโฟลเดอร์หลักๆ ดังนี้

- **My Collections** ใช้สำหรับเก็บไฟล์ข้อมูลต่างๆที่เราชอบ ทำให้สะดวกในการค้นหาไฟล์
- **Office Collections** เป็นส่วนที่เก็บไฟล์รูปภาพต่างๆ ที่มาพร้อมกับโปรแกรม Microsoft Office โดยมีการแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ ตัวอย่างเช่น
 - Academic
 - Agriculture
 - Animals
 - Arts

- AutoShapes
 - Backgrounds
 - Buildings
 - Business
 - และอื่นๆ อีกมากมาย
- **Web Collections** เป็นไฟล์ข้อมูลต่างๆ ที่อยู่ในเว็บไซต์ของ Microsoft ซึ่งจะแสดงให้เห็นได้ถ้าเรามีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตก่อน ตัวอย่างกลุ่มของไฟล์ประกอบด้วย
- Abstract
 - Academic
 - Animals
 - Arts
 - Astrology
 - Backgrounds
 - Black & White
 - Buildings
 - และอื่นๆ อีกมากมาย

การใช้งาน Microsoft Clip Organizer

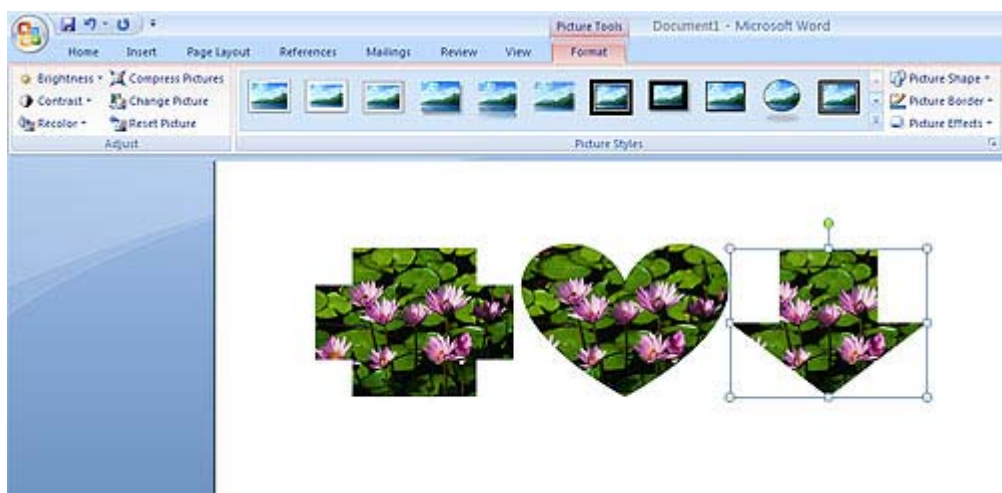
1. เปิดงานเอกสารที่ต้องการ
2. คลิกเมนู Insert
3. เลือก ClipArt
4. ที่เมนูด้านขวา ให้คลิกเลือกหัวข้อ Organize Clips
5. โปรแกรม Microsoft Clip Organizer
6. คลิกเลือกหัวข้อที่ต้องการ
7. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ

8. คลิกและลากมาวางในเอกสาร
9. ถ้าเป็นไฟล์ใน Web Collections จะรอต่ออินเทอร์เน็ต และต้องรอให้โหลดไฟล์เสร็จก่อน จึงจะสามารถลากมาวางในเอกสารได้

ปรับแต่งภาพเป็นรูปทรงต่างๆ

นอกเหนือจากการเลือกใส่รูปภาพต่างๆ และปรับแต่งด้วยคำสั่ง Pictures Styles เรายังสามารถนำรูปภาพต่างๆ ที่เราต้องการมาเปลี่ยนเป็นรูปทรงต่างๆ ได้อีกด้วย เช่น รูปหัวใจ รูปสามเหลี่ยม รูปดาว เป็นต้น ซึ่งเป็นคำสั่งย่อยของ Picture Styles นั้นเอง

วิธีการใส่รูปทรงต่างๆ ให้รูปภาพ



1. คลิกเปิดเอกสาร
2. คลิกเมนู Insert
3. เลือก Pictures
4. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
5. คลิกที่รูปเพื่อเป็นการเลือกรูปภาพที่ต้องการ เพื่อเป็นการเลือกคำสั่ง Picture Styles
6. เลือกคำสั่ง Picture Shape (ถ้าขวามีoben)
7. เลือกรูปทรงต่างๆ ตามความต้องการ
8. สังเกตผลที่เราเลือก จะถูกเปลี่ยนเป็นรูปทรงที่เราเลือกเช่นกัน

กลุ่มของรูปทรงที่สามารถกำหนดได้

- Rectangles
- Basic Shapes
- Block Arrows
- Equations Shapes
- Flowchart
- Star and Banners
- Callouts

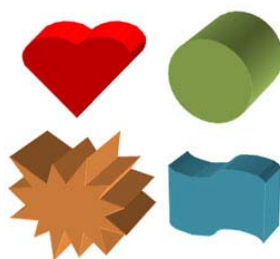
ปรับแต่งรูปภาพ 3 มิติใน Microsoft Office 2007

นอกเหนือจากการปรับแต่งภาพต้นฉบับ ด้วย Pictures Shapes แล้ว จุดเด่นอีกอย่างหนึ่งในการปรับแต่งรูปภาพนั้นคือ 3D Rotation (การหมุนภาพแบบ 3 มิติ) รวมทั้งการปรับแต่งภาพ 3 มิติ

วิธีการใช้งาน 3D Rotation

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
2. คลิกเลือก Pictures Effects
3. คลิกเลื่อนเมาส์ไปที่ 3D Rotation (เพื่อหมุนภาพ)
4. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ

วิธีการใช้งาน 3D Effects จาก Shapes

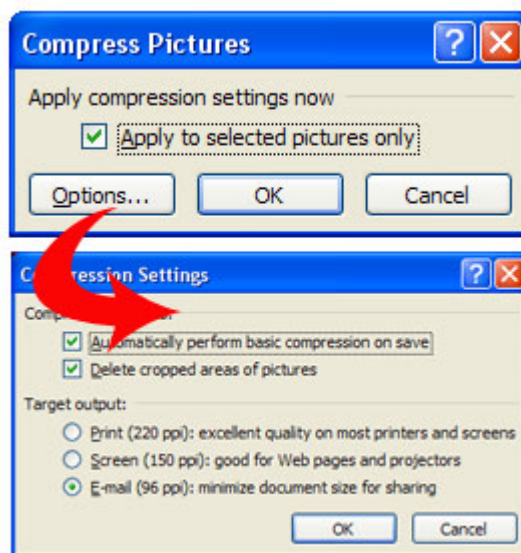


1. คลิกเลือกเมนู Inserts
2. คลิกหัวข้อ Illustrations คลิกหัวข้อ Shapes
3. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ
4. คลิกลากและวางที่หน้าเอกสาร จะได้รูปแบบที่ต้องการ เช่นรูปสามเหลี่ยม เป็นต้น
5. คลิกภาพที่สร้างขึ้น จากนั้นคลิก 3-D Effects
6. คลิกเลือกรูปทรงที่ต้องการ

ลดขนาดไฟล์รูปภาพด้วย Microsoft Office 2007

ปัญหาสำคัญที่ทำให้ไฟล์เอกสารไม่ว่าจะเป็น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint มีขนาดค่อนข้างใหญ่ นั่นคือไฟล์รูปภาพ ซึ่งปัจจุบันคนส่วนใหญ่ถ่ายรูปจากกล้องที่มีความละเอียดสูงๆ และนำมาใส่ในเอกสาร โดยไม่ได้มีการลดขนาดของไฟล์ภาพ ทำให้หลังจากบันทึกไฟล์แล้ว ทำให้ไฟล์มีขนาดใหญ่ค่อนข้างมาก ซึ่งจะมีผลค่อนข้างมาก ถ้าเรามีการส่งไฟล์ผ่านทางอีเมลให้กับเพื่อนๆ ของเรา

วิธีลดขนาดไฟล์รูปภาพด้วย Microsoft Office 2007



1. เปิดไฟล์เอกสารที่เราใช้งาน
2. คลิกเลือกรูปภาพที่เราต้องการ

3. หน้าต่างเมนู Format จะแสดงและมีคำสั่ง Adjust (ด้านซ้ายมือ) หัวข้อ Compress Pictures
4. คลิกเลือก Apply to selected pictures only (ถ้าไม่เลือกหัวข้อนี้ ไฟล์รูปภาพทั้งหมดในเอกสารนี้จะถูกบีบอัดด้วย)
5. คลิกปุ่ม Options
6. เลือก Target Output เพื่อลดขนาดตามความต้องการ

Target Output - ผลลัพธ์ในแต่ละหัวข้อ

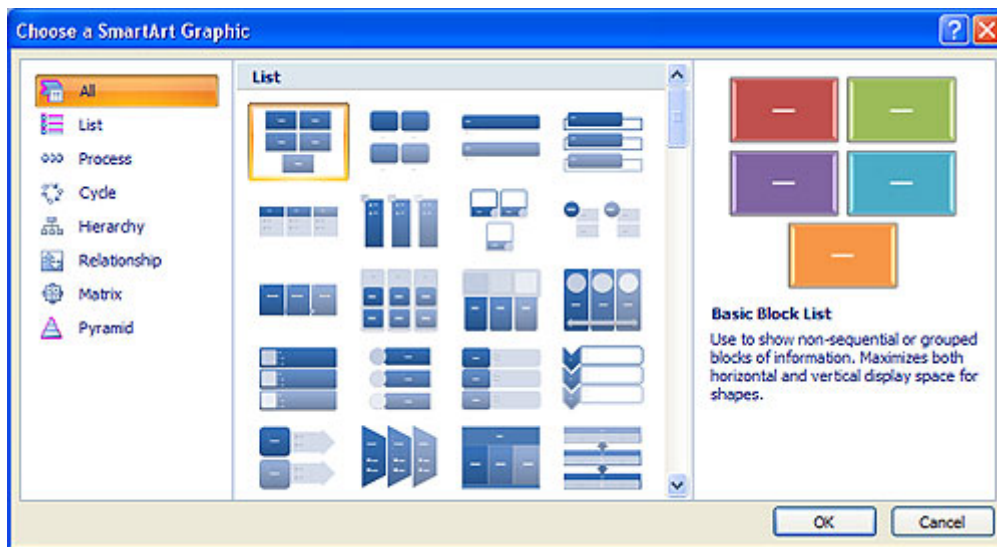
- Print 220 ppi - สำหรับเอกสารที่ต้องการความละเอียดสูง เหมาะสำหรับงานที่ต้องการสั่งพิมพ์ในโรงพิมพ์
- Screen 150 ppi - เหมาะสำหรับงานด้านเว็บไซต์
- E-mail 96 ppi - จะได้นขนาดไฟล์เล็กสุด และเหมาะสำหรับส่งผ่านอีเมล

SmartArt คำสั่งใหม่ใน Microsoft Office 2007

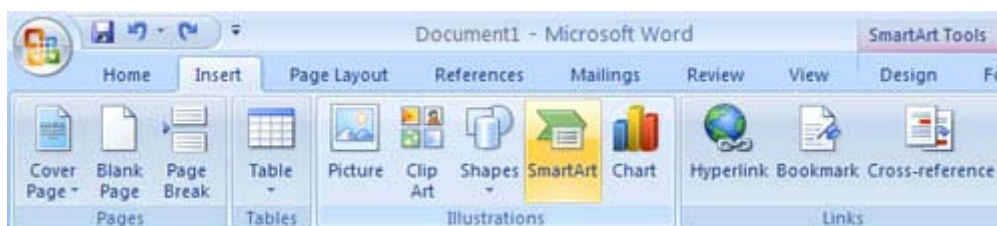
SmartArt คืออะไร

SmartArt หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า Diagram คือการแสดงข้อมูลในรูปแบบของรูปภาพ หรือ กราฟฟิก ที่มีลำดับขั้นตอน เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล ทำให้สามารถเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น และด้วยรูปแบบของ SmartArt ใน Microsoft Office 2007 ที่มีความแปลกตา แตกต่าง จากความสามารถของรุ่นก่อนๆ มาก ทำให้เราสามารถสร้างเอกสารหรือข้อมูลเพื่อนำเสนอได้ โดดเด่นมากยิ่งขึ้น

SmartArt แบ่งออกได้เป็นประเภทต่างๆ



- List หรือ รายการ
- Process หรือ กระบวนการ หรือ workflow
- Cycle หรือ วงกลม แสดงความสัมพันธ์ที่ต่อเนื่องกัน
- Hierarchy หรือ ลำดับชั้น เช่น แผนผังองค์กร (Organization Chart)
- Relationship หรือ ความสัมพันธ์ และขัดแย้งกัน
- Matrix หรือ เมทริกซ์? แสดงความสัมพันธ์ของกลุ่มข้อมูลย่อย
- Pyramid หรือ พีระมิด แสดงลำดับชั้นของข้อมูล จากบนลงล่าง หรือจากล่างสู่บน



วิธีการใช้งาน SmartArt

1. เปิดเอกสารด้วย Microsoft Word, Excel หรือ PowerPoint
2. คลิกแท็บเมนู Insert
3. คลิกเลือกหัวข้อ SmartArt

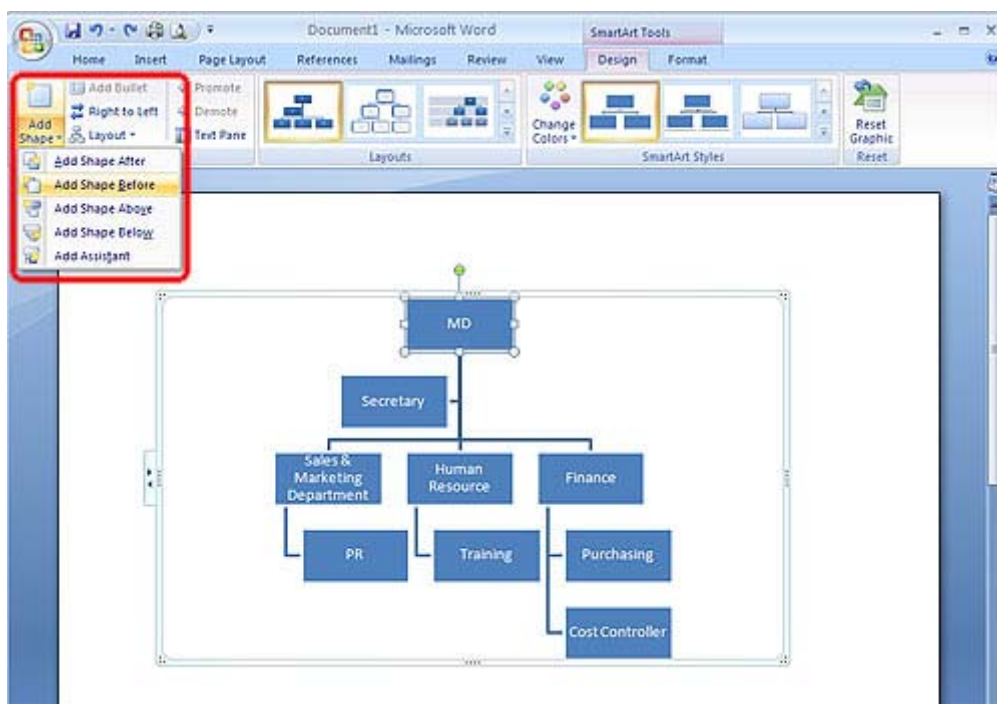
4. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ
5. SmartArt จะสร้างให้อัตโนมัติในเอกสารของเราทันที
6. ปรับแต่งข้อความตามต้องการ

สร้าง Organization Chart ใน Microsoft Office 2007

ตามล่าหาคำสั่ง Organization Chart

การสร้าง Organization Chart หรืออาจแปลเป็นไทยว่า แผนผังองค์กร เป็นอีกหนึ่งความสามารถที่มีมาใน Microsoft Office เวอร์ชันเก่าๆ แล้ว แต่วันนี้เราจะพาไปแนะนำว่าอยู่ในส่วนไหนของ Microsoft Office 2007 พร้อมแนะนำวิธีการใช้งานด้วยว่า มีอะไรเด็ดๆ กว่าเวอร์ชันเก่า

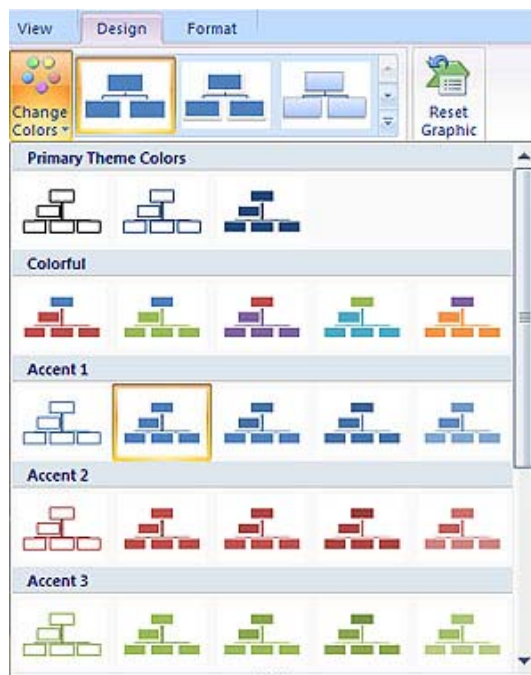
วิธีเรียกใช้คำสั่ง Organization Chart



1. เปิดเอกสารที่ต้องการ
2. คลิกเมนู Insert
3. คลิกไอคอน SmartArt

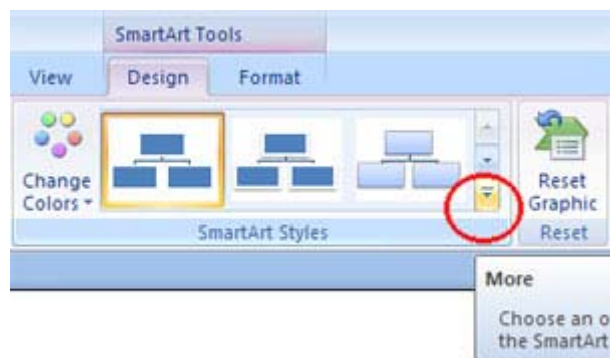
4. เลือกหัวข้อ Hierarchy
5. คลิกเลือกรูปแบบของผังองค์กรที่ต้องการ
6. คลิกที่รูป จากนั้นพิมพ์ข้อความที่ต้องการ ได้ทันที
7. ถ้าต้องการเพิ่มเติมผัง ให้คลิกที่ Add Shape ดังภาพประกอบด้านบน
 - Add Shape After - เพิ่มผังด้านหลัง
 - Add Shape Before - เพิ่มผังก่อนหน้า
 - Add Shape Below - เพิ่มผังด้านล่าง
 - Add Shape Assistant -?เพิ่มผังผู้ช่วย (ด้านข้าง)

วิธีปรับแต่งสีสรรใน Organization Chart



1. คลิกเลือก Organization Chart? เพื่อให้แท็บ Design แสดงออกมา
2. ที่แท็บ Design คลิก Change Colors
3. คลิกเลือกรูปแบบตามต้องการ

วิธีปรับแต่งรูปแบบของ Organization Chart



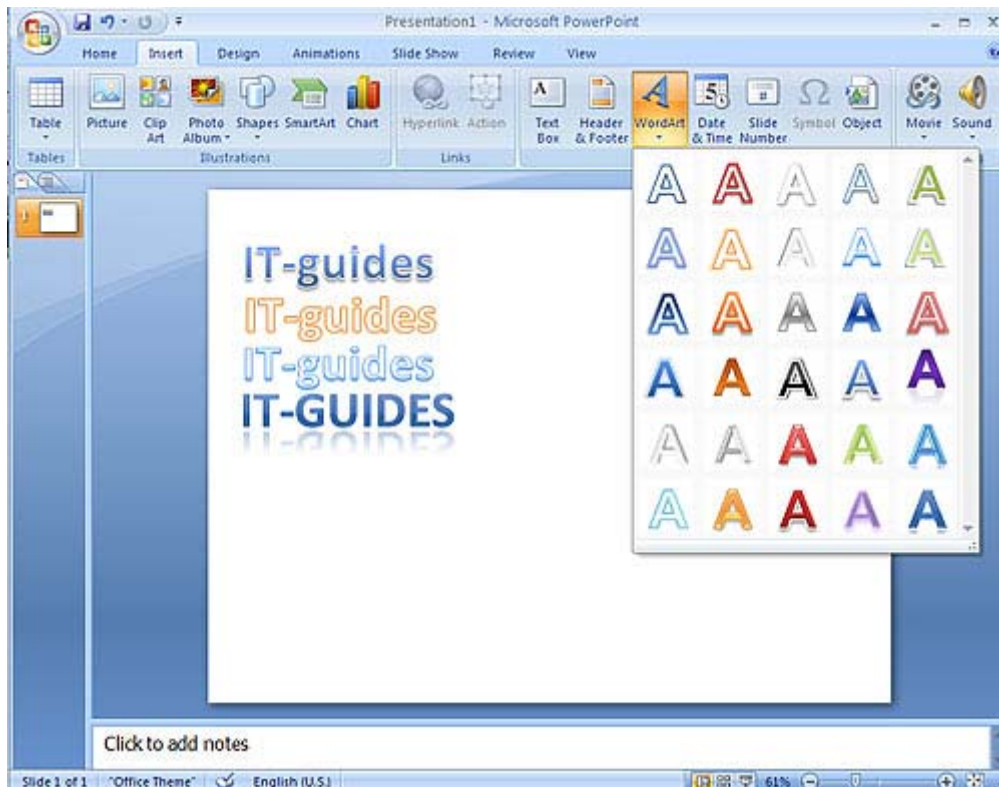
1. คลิกเลือก Organization Chart เพื่อให้แท็บ Design แสดงออกมา
2. ที่แท็บ Design คลิกรูปสามเหลี่ยมหัวลง "More" อยู่ที่มุมขวาล่าง ของ SmartArt Styles
3. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ (มีรูปแบบที่เป็น 3 มิติด้วย)

WordArt ใหม่ใน Microsoft Office 2007

WordArt คืออะไร

มีหลายๆ แปลคำว่า WordArt เป็นไทยว่า อักษรศิลป์ ซึ่งจะชื่อก่อนข้างไทยๆ WordArt ซึ่งมีความหมายคือ คำสั่งในการแปลงข้อความปกติ เป็นรูปแบบต่างๆ สวยงาม โดยไม่จำเป็นต้องพึ่งพาโปรแกรมสำหรับตกแต่งโดยเฉพาะ (เช่น Adobe Photoshop เป็นต้น)

เรื่องที่ต้องรู้เกี่ยวกับ WordArt?



เดิม Microsoft Office เวอร์ชันเก่า ก็มีคำสั่ง WordArt เหมือนกัน แต่จะเป็นรูปแบบที่ค่อนข้างแข็ง ไม่นุ่มนวล และไม่สวยงามเท่าเวอร์ชัน Microsoft Office 2007 นี้ อย่างไรก็ตาม WordArt แบบเก่าก็ยังคงสามารถเรียกใช้งานได้อยู่ โดยเฉพาะกับโปรแกรม Microsoft Word แต่ที่นำแปลกคือ WordArt แบบใหม่จะมีเฉพาะใน Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เท่านั้น แต่ถ้าต้องการอักษรสวยๆ ของ WordArt แบบใหม่?เรายังคงสามารถ copy จาก? Microsoft Excel หรือ Microsoft PowerPoint มายัง Microsoft Word ได้ (แต่ไม่สามารถแก้ไขได้)

วิธีใช้งาน WordArt ใน Microsoft Excel หรือ Microsoft PowerPoint

1. คลิกเปิดเอกสารใน Excel หรือ PowerPoint
2. คลิกเมนู Insert
3. คลิกคำสั่ง WordArt
4. เลือกรูปแบบที่ต้องการ
5. จากนั้นให้แก้ไขข้อความตามรูปแบบของ WordArt ที่เลือกไว้

สร้าง WordArt ตามสไตล์ของเรา

หัวข้อนี้จะกล่าวถึงการปรับแต่ง WordArt ในรูปแบบต่างๆ ที่จะทำให้สามารถนำไปใช้งานได้ตามความต้องการและถูกใจเราแน่นอน รับรองว่าไม่ต้องพึ่งโปรแกรม Adobe Photoshop เลยทีเดียว (แต่เฉพาะการปรับแต่งตัวอักษรนี้) แต่อย่างอื่น ๆ ยังไงก็ยังคงจำเป็นอยู่)



ปรับเปลี่ยนสีของข้อความใน WordArt

ปกติแล้ว เวลาเราเลือกสร้างข้อความด้วย WordArt เราจะได้สีที่โปรแกรมกำหนดให้เป็นพื้นฐาน ตามรูปแบบที่กำหนด แต่อย่างไรก็ตาม เรายังคงสามารถแก้ไขสีให้โดนใจเราได้อีกด้วย โดยใช้คำสั่ง Text Fill

1. เปิดไฟล์เอกสาร พร้อมข้อความที่สร้างด้วย WordArt
2. คลิกเลือกข้อความนั้นๆ
3. ที่แท็บเมนู Format ให้คลิกหัวข้อ Text Fill
4. ทดสอบโดยการเปลี่ยนเป็นสีที่ต้องการ

เปลี่ยนจากการใส่สีมาเป็นสีภาพเป็น background

1. เปิดไฟล์เอกสาร พร้อมข้อความที่สร้างด้วย WordArt
2. คลิกเลือกข้อความนั้นๆ
3. ที่แท็บเมนู Format ให้คลิกหัวข้อ Text Fill
4. เลือกหัวข้อด้านล่างชื่อ Picture แทนสี

คำแนะนำ การใส่ภาพแทนสีเป็น background ควรสร้าง Font ที่มีความหนาของตัวอักษรมากๆ ทั้งนี้จะได้แสดงภาพให้เห็นได้มากขึ้นด้วย

เพิ่มขอบให้ตัวอักษร

1. เปิดไฟล์เอกสาร พร้อมข้อความที่สร้างด้วย WordArt
2. คลิกเลือกข้อความนั้นๆ
3. ที่แท็บเมนู Format ให้คลิกหัวข้อ Text Outline
4. ทดสอบโดยการเปลี่ยนเป็นสีที่ต้องการ
5. ถ้าต้องการเพิ่มความหนาของเส้น ให้คลิกเลือก Weight ด้านล่าง และเลือกความหนาตามต้องการ

ปรับแต่งความโค้งของการวางตัวอักษร

1. เปิดไฟล์เอกสาร พร้อมข้อความที่สร้างด้วย WordArt
2. คลิกเลือกข้อความนั้นๆ
3. ที่แท็บเมนู Format ให้คลิกหัวข้อ Text Effects
4. คลิกเลือก Transform
5. คลิกเลือกรูปแบบตามต้องการ