

MICROSOFT WORD



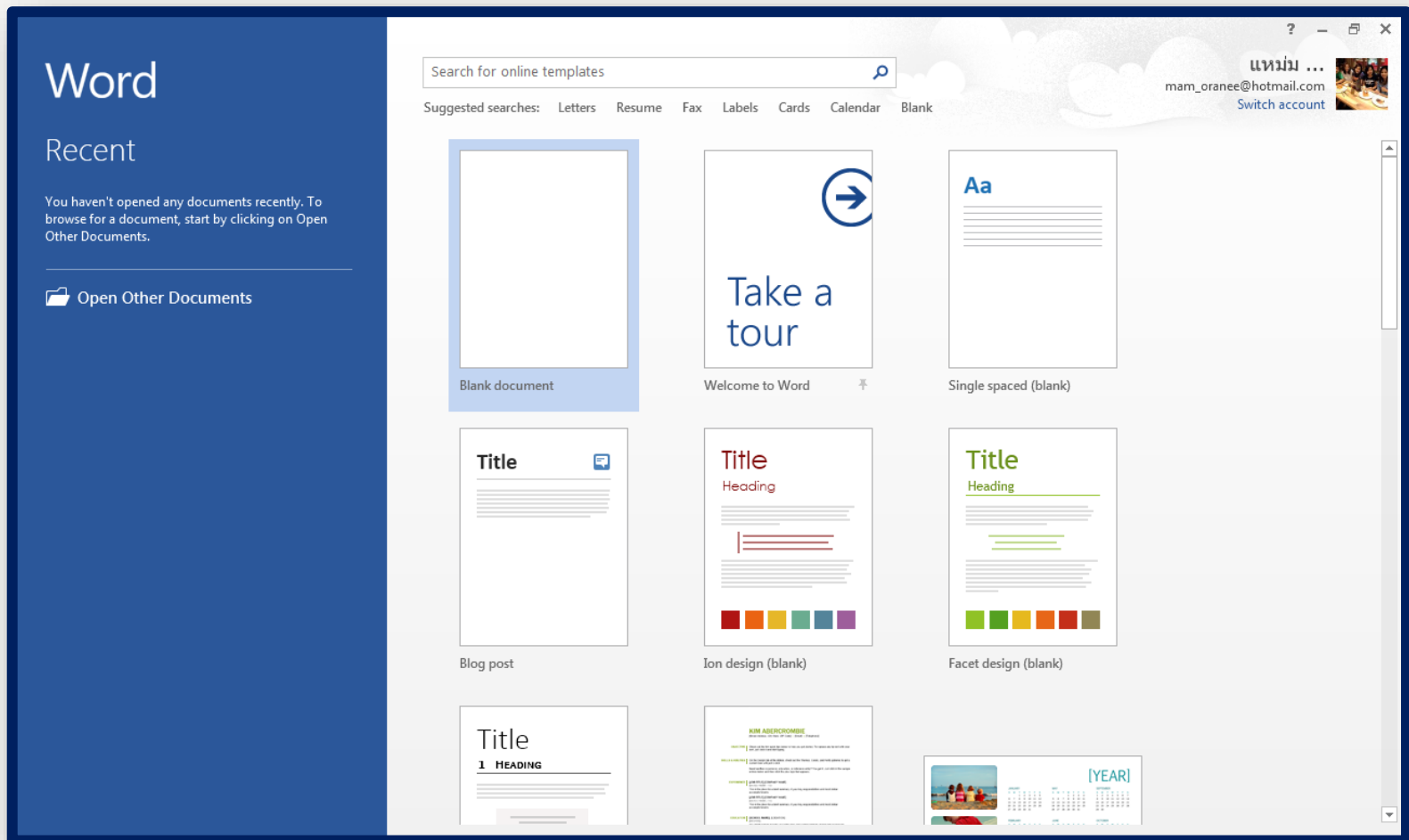
ความสามารถของโปรแกรม MICROSOFT WORD

เป็นโปรแกรมที่เด่นทางด้านการสร้างเอกสาร หนังสือ การทำ
รายงานตลอดจนสามารถสร้างตารางได้โดยง่าย รวมถึง
สามารถสร้างจดหมายเวียน สร้างซองจดหมาย



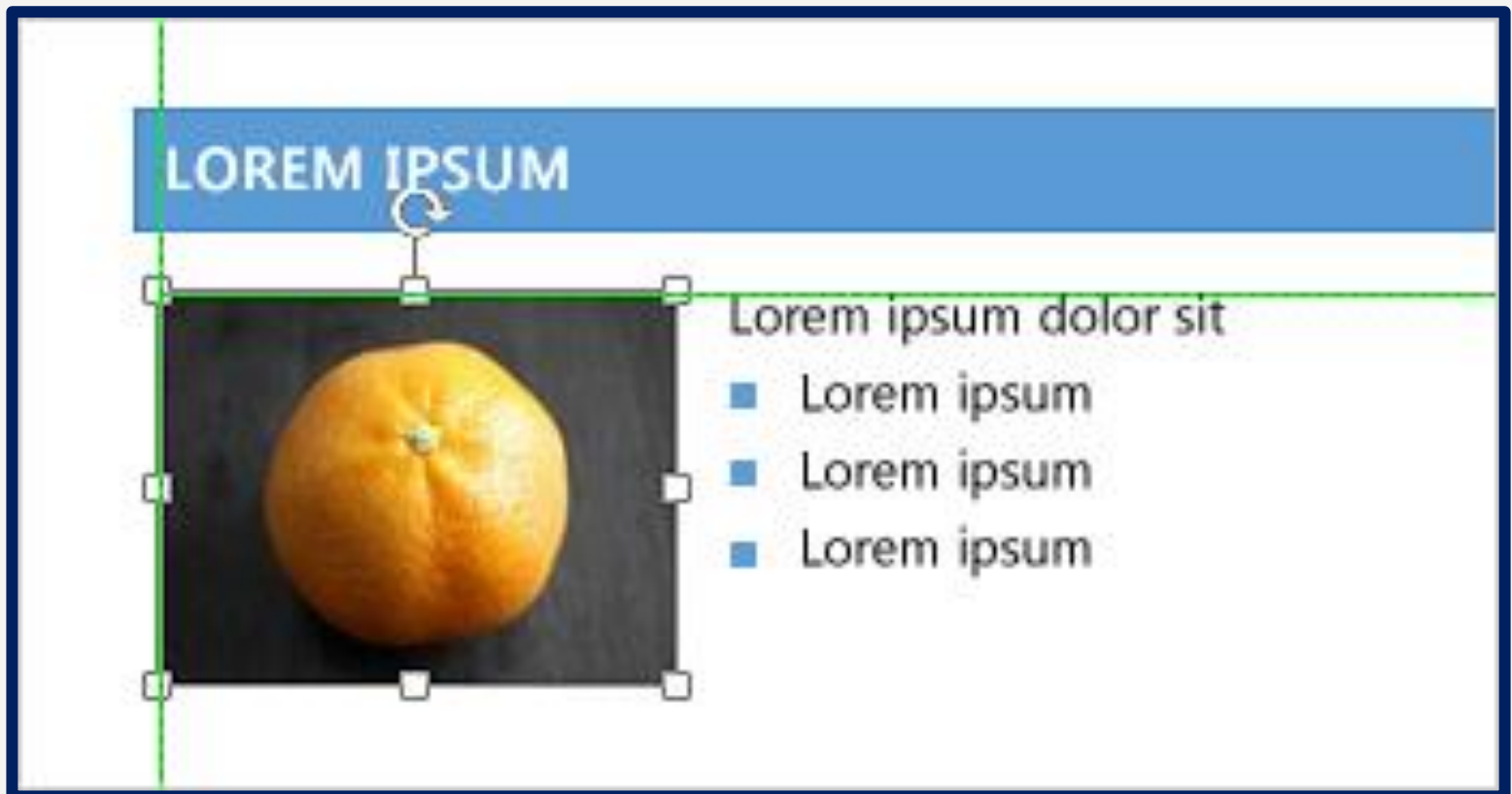
มีอะไรใหม่ ใน MICROSOFT WORD 2013

- หน้าจอเริ่มต้นเพื่อการสร้างสรรค์เอกสารแบบใหม่



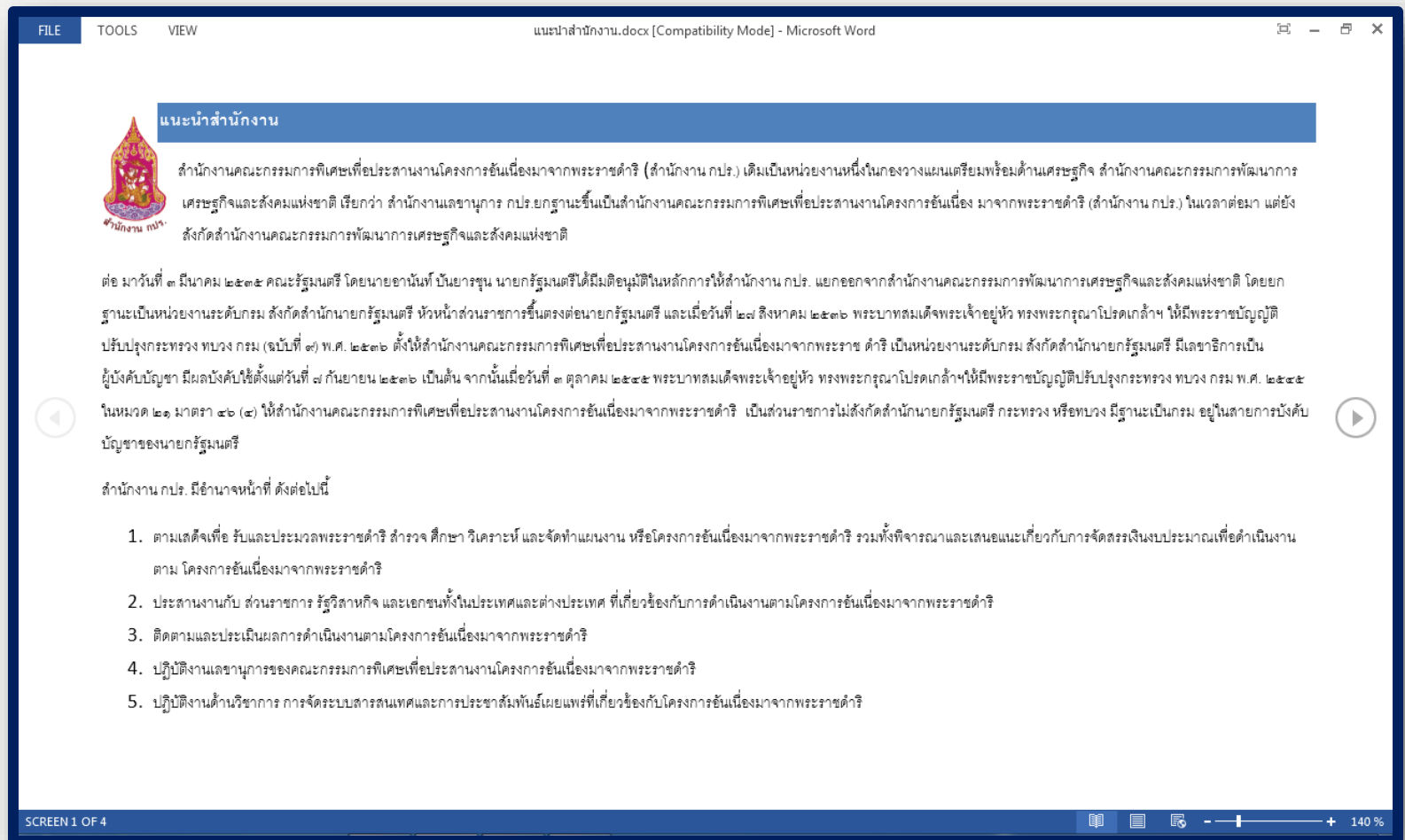
มีอะไรใหม่ ใน MICROSOFT WORD 2013

- ใช้เส้นนำสายตาช่วยในการวางอ็อบเจ็คในเอกสาร



มีอะไรใหม่ ใน MICROSOFT WORD 2013

• เพิ่มมุมมองการอ่าน (Reading Mode)



The screenshot shows the Microsoft Word 2013 interface in Reading Mode. The title bar indicates the document is 'แผนปฏิบัติงาน.docx [Compatibility Mode] - Microsoft Word'. The ribbon is hidden, and the document content is displayed in a clean, readable format. The document text is in Thai and discusses the National Commission on Human Rights (ส.ก.ป.ร.).

แนะนำสำนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) เดิมเป็นหน่วยงานหนึ่งในกองวางแผนเตรียมพร้อมด้านเศรษฐกิจ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เรียกว่า สำนักงานเลขาธิการ กปร.ยกฐานะขึ้นเป็นสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) ในเวลาต่อมา แต่ยังคงใช้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ต่อมาวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๕ คณะรัฐมนตรี โดยนายอานันท์ ปันยารชุน นายกรัฐมนตรี ได้มีมติอนุมัติในหลักการให้สำนักงาน กปร. แยกออกจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยยกฐานะเป็นหน่วยงานระดับกรม สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี และเมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๓๖ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๓๖ ตั้งให้สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เป็นหน่วยงานระดับกรม สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีเลขาธิการเป็นผู้บังคับบัญชา มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๓๖ เป็นต้น จากนั้นเมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ในหมวด ๒๑ มาตรา ๔๖ (๕) ให้สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เป็นส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง มีฐานะเป็นกรม อยู่ในสายการบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี

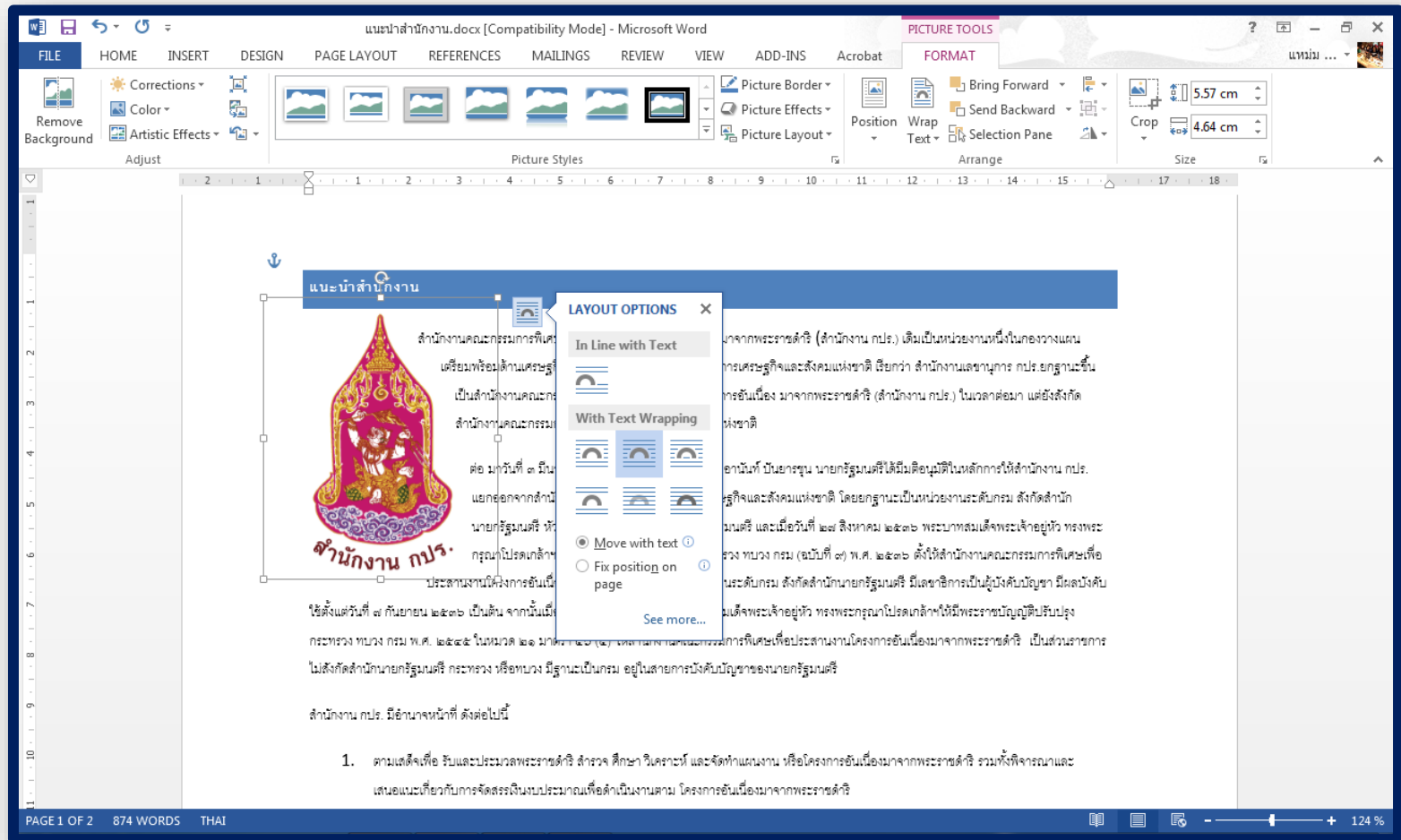
สำนักงาน กปร. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ตามเสด็จเพื่อ รับและประมวลพระราชดำริ สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ รวมทั้งพิจารณาและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อดำเนินงานตาม โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
2. ประสานงานกับ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
3. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
4. ปฏิบัติงานเลขาธิการของคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
5. ปฏิบัติงานด้านวิชาการ การจัดระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

SCREEN 1 OF 4 140 %

มีอะไรใหม่ ใน MICROSOFT WORD 2013

- ทำงานง่ายกว่าเดิมสำหรับการจัดรูปแบบเอกสาร



มีอะไรใหม่ ใน MICROSOFT WORD 2013

- เพิ่มเครื่องมือการจัดรูปแบบเส้นขอบให้กับตาราง

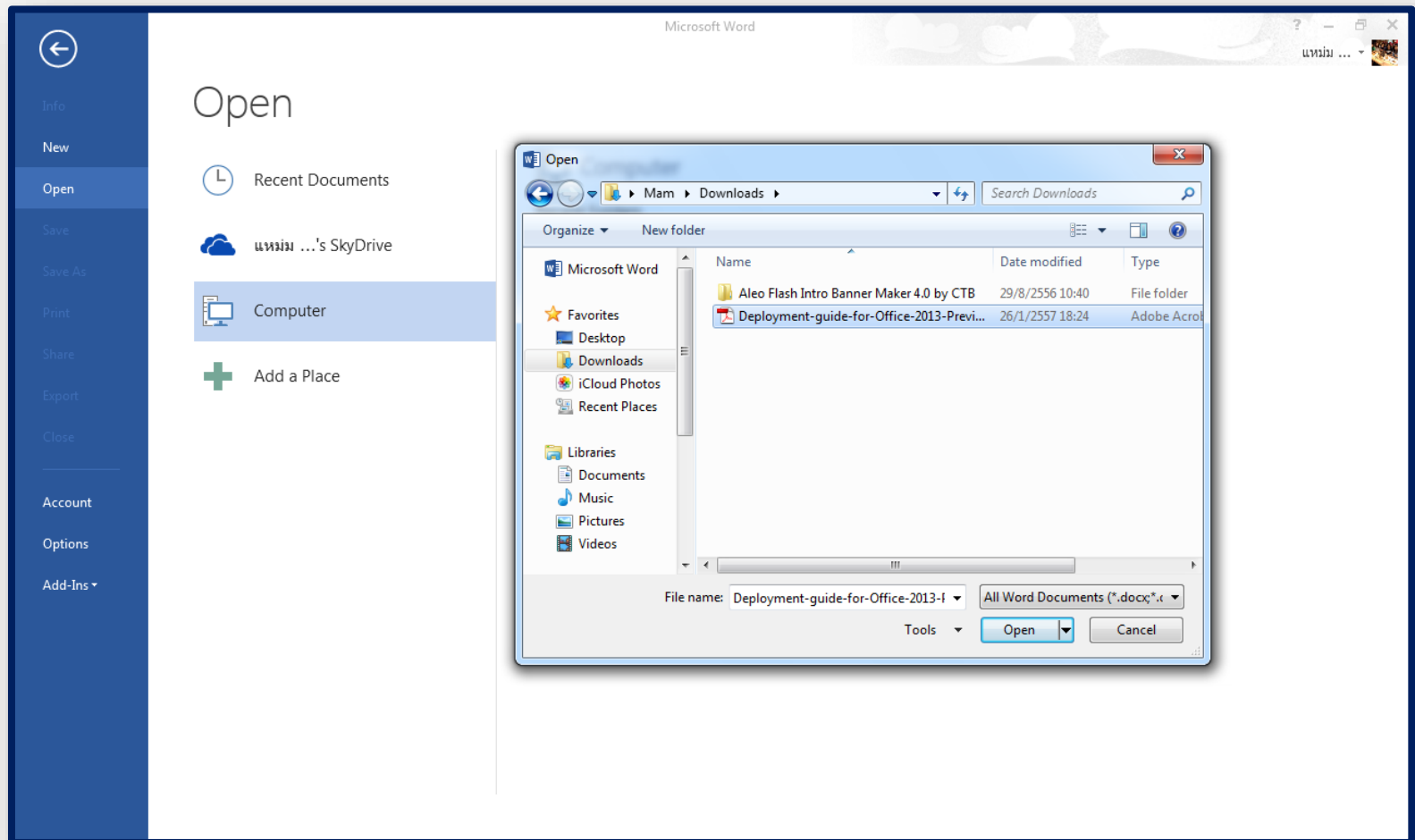
เมื่อเริ่มต้นใช้โปรแกรม Crystal Reports จะเห็นว่าหน้าจอภาพของโปรแกรมแบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

| ส่วนที่ | ลักษณะการทำงาน |
|---------------------|--|
| เมนูคำสั่ง | ที่เก็บคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรม Crystal Reports ประกอบด้วยเมนูคำสั่งหลักทั้งหมดคือ File, Edit, View, Insert, Format, Database, Report, Window และ Help |
| แถบเครื่องมือ | ทุลบาร์ที่เก็บคำสั่งสำคัญซึ่งมักใช้งานบ่อย เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานให้กับผู้ใช้โปรแกรม แทนที่จะต้องเรียกใช้คำสั่งเหล่านั้นผ่านระบบเมนูคำสั่งที่ต้องใช้เวลาในการค้นหาคำสั่งพอสมควร ทุลบาร์ในโปรแกรม Crystal Reports ประกอบด้วย 6 กลุ่ม อันได้แก่ Standard, Formatting, Insert Tools, Expert Tools, Navigation Tools และ External Commands |
| ฟิลด์เอ็กซ์พลอเรอร์ | ประกอบด้วยกลุ่มของฟิลด์ที่หลากหลายชนิด ซึ่งสามารถนำไปวางบนรายงานได้ โปรแกรม Crystal Reports ได้จัดเตรียมฟิลด์ไว้ทั้งหมด 7 ประเภท ดังนี้ Database Fields Formula Fields SQL Expression Fields Parameter Fields Running Total Fields |

Click and drag to apply formatting to table borders.

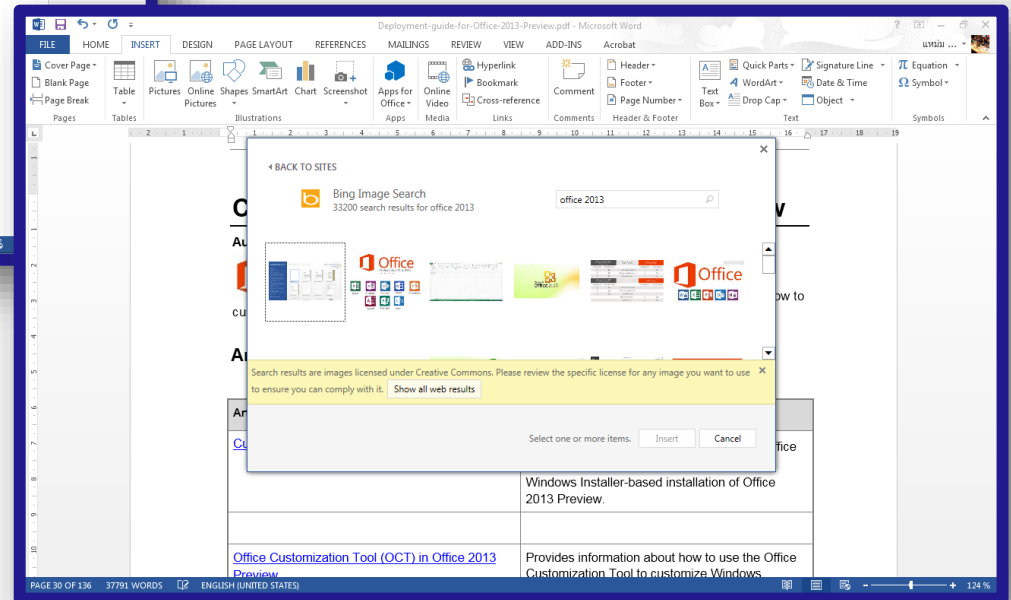
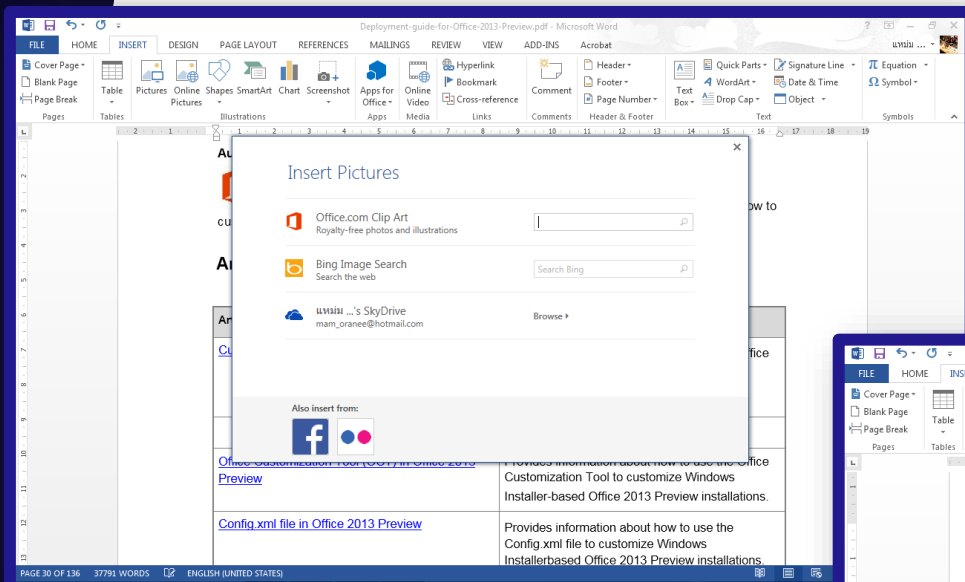
มีอะไรใหม่ ใน MICROSOFT WORD 2013

- ปรับปรุงแก้ไขไฟล์เอกสาร PDF ในเวิร์ด 2013 ได้แล้ว



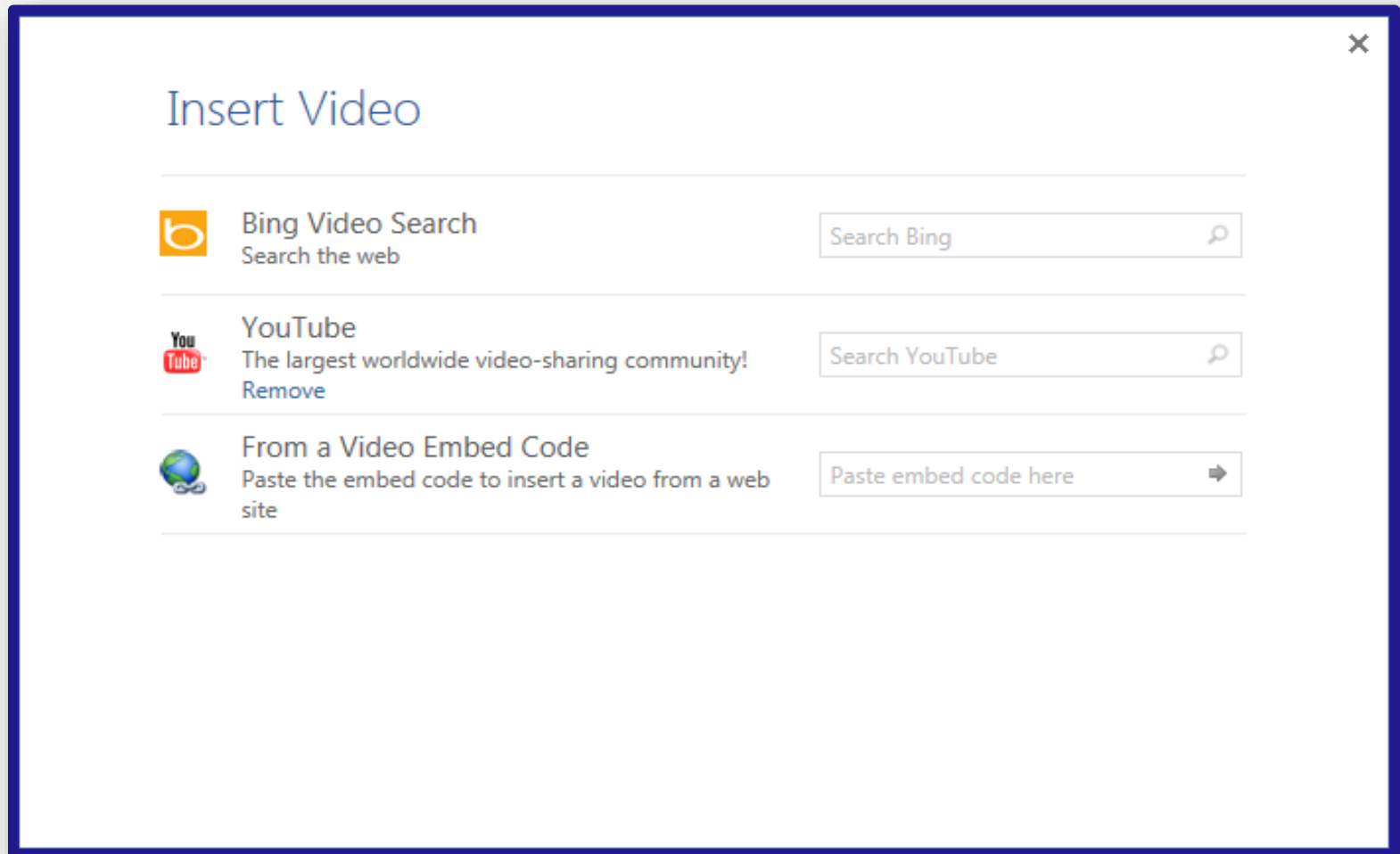
มีอะไรใหม่ ใน MICROSOFT WORD 2013

- นำรูปภาพออนไลน์มาใช้ในงานเอกสารได้

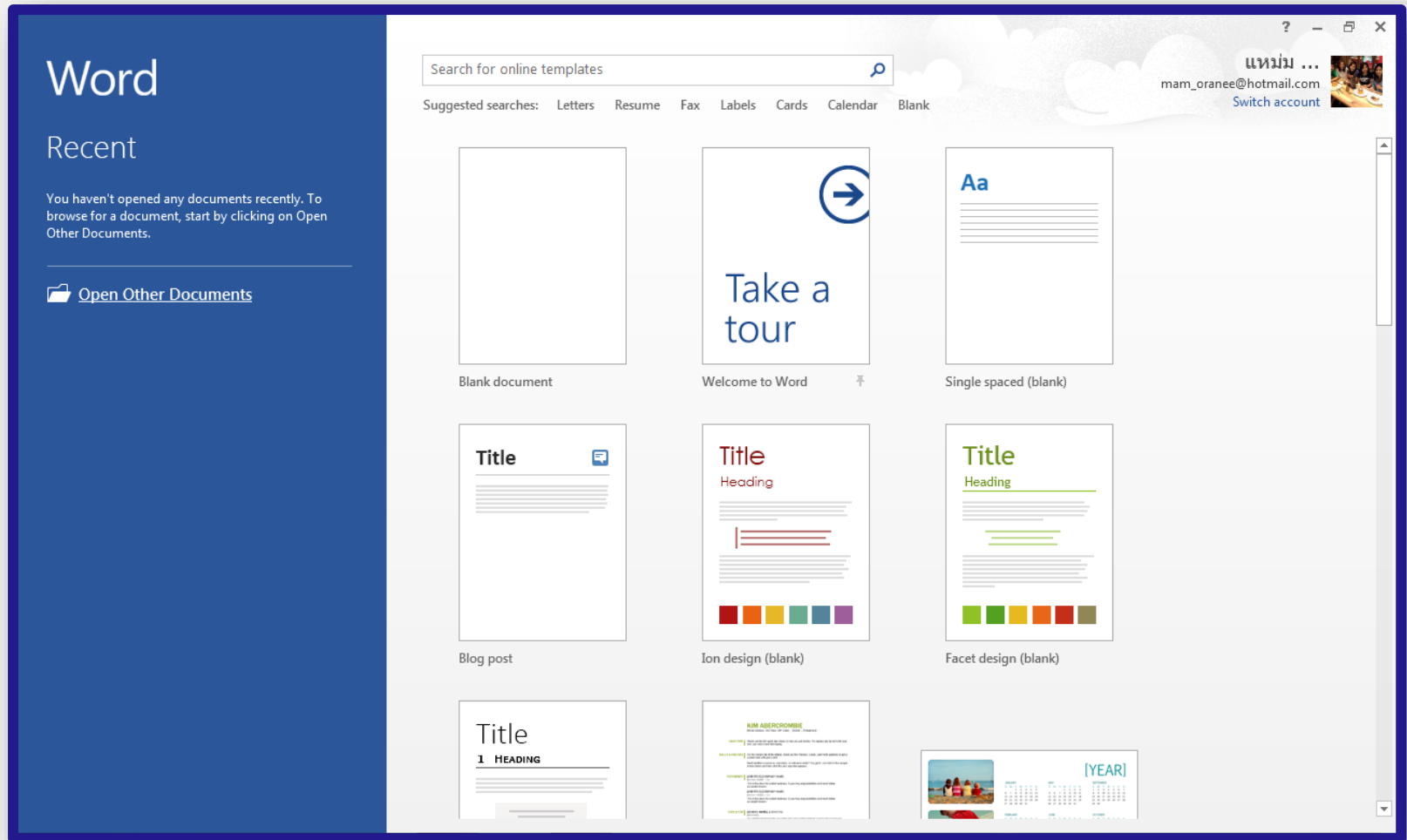


มีอะไรใหม่ ใน MICROSOFT WORD 2013

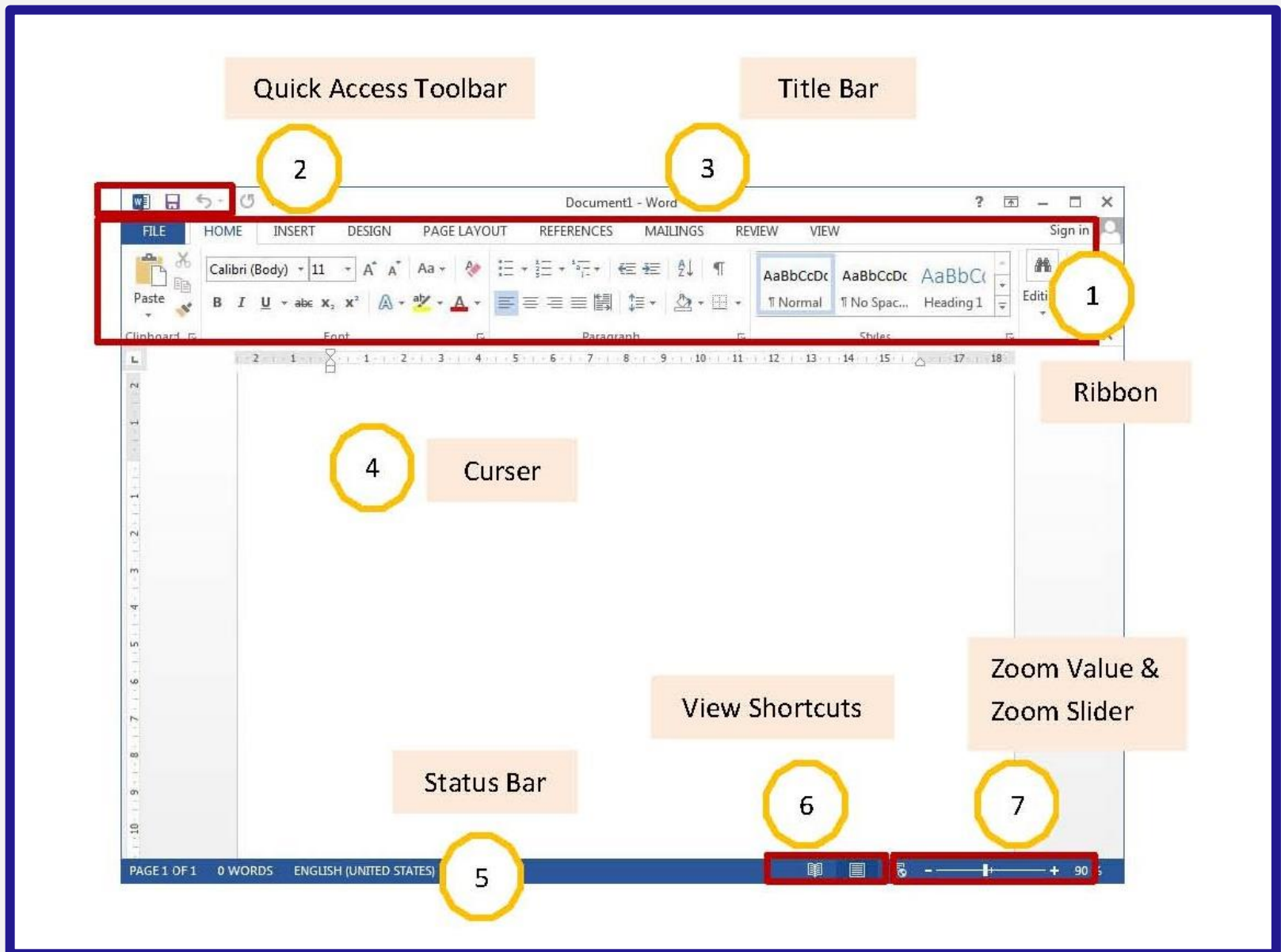
- เชื่อมโยงวิดีโอออนไลน์มาใช้งานเอกสารได้



หน้าตา MICROSOFT WORD 2013

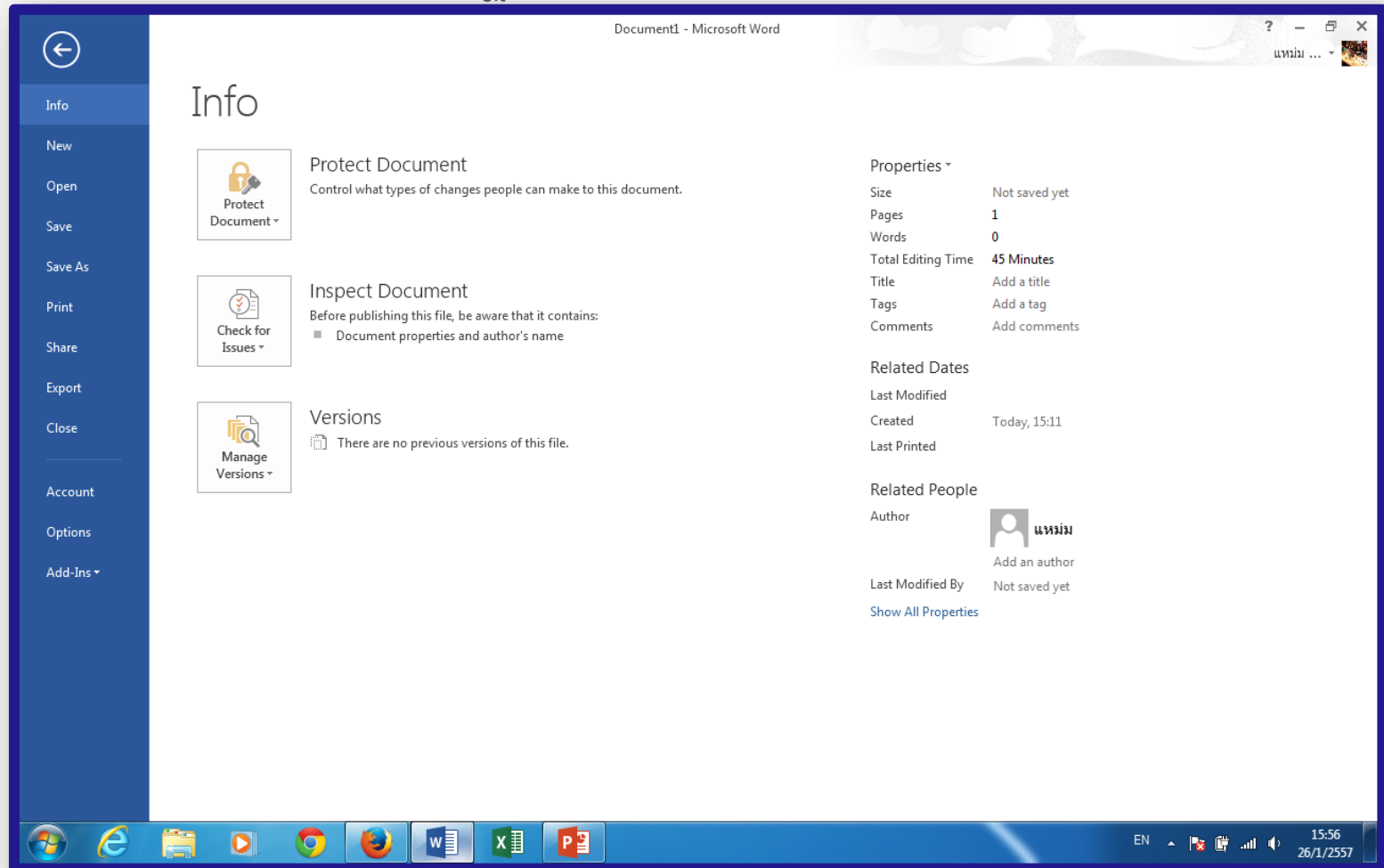


องค์ประกอบหน้าจอ WORD 2013



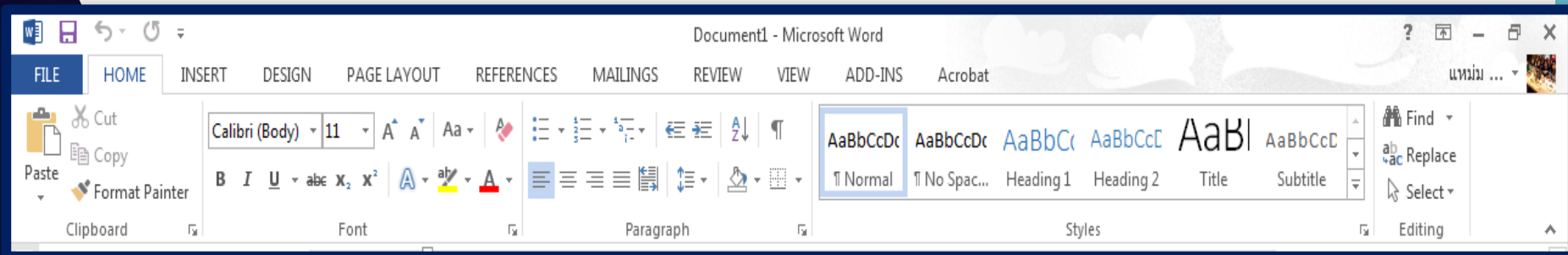
TAB : FILE หรือ MICROSOFT OFFICE BACKSTAGE

- เป็นแถบเก็บคำสั่งพื้นฐานในการจัดการไฟล์เอกสาร



TAB : HOME

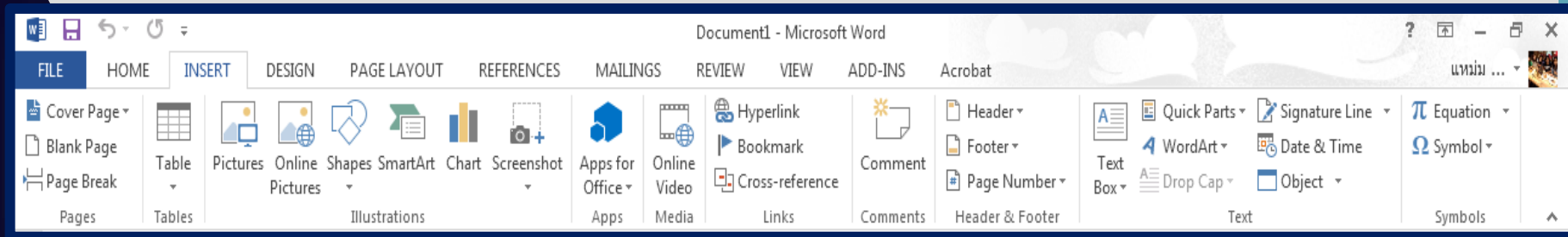
เป็นแถบเครื่องมือมาตรฐานที่มีการใช้งานบ่อย



- ❖ **Clipboard** คลิปบอร์ด >> ส่วนนี้จะมีการคัดลอก ย้าย ตัดปะ คลิกที่มุมล่างขวาจะแสดงคลิปบอร์ด
- ❖ **Font** แบบอักษร >> เป็นส่วนที่ใช้งานบ่อยมากที่สุด เช่น การปรับรูปแบบอักษร ปรับขนาด สี ตัวยกตัวห้อย เปลี่ยนตัวพิมพ์ เป็นต้น
- ❖ **Paragraph** ย่อหน้า >> คือส่วนการจัดตำแหน่งย่อหน้า ระยะห่างบรรทัด ใส่สัญลักษณ์หน้าหัวข้อ ใส่สีพื้นย่อหน้า
- ❖ **Styles** ลักษณะ >> มีรูปแบบสำเร็จเพื่อความสะดวก เช่น หัวเอกสาร หัวข้อของเอกสาร และเนื้อหาในตัวเอกสาร
- ❖ **Editing** การแก้ไข >> สำหรับการค้นหาคำ แทนที่คำ เลือกเอกสาร เลือกออบเจ็กต์

TAB : INSERT

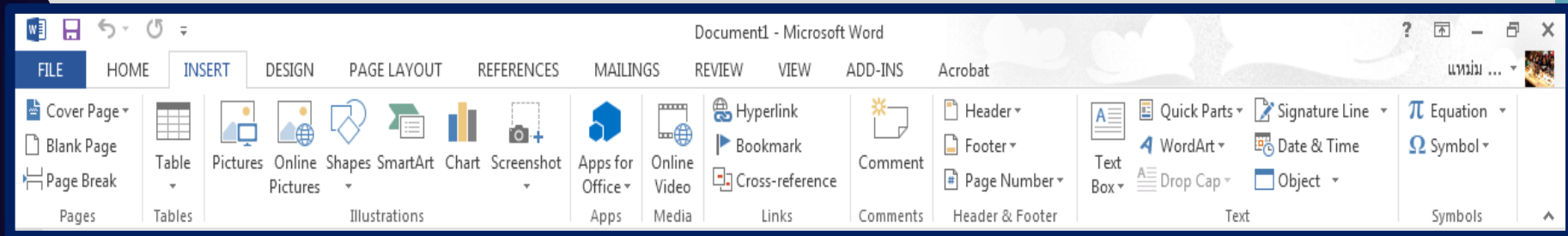
แบ่งตามประเภทสิ่งที่จะแทรกเข้าไปในเอกสาร



- ❖ **Pages >>** เป็นส่วนจัดการเกี่ยวกับหน้า เช่น เพิ่มหน้า โดยมีให้เลือกแบบแทรกหน้าเปล่า หรือแทรกหน้าปก
รูปแบบสำเร็จ
- ❖ **Tables >>** แทรกตาราง นอกจากนี้จะมีคำสั่งลบ/เพิ่ม คอลัมน์/แถว และมีรูปแบบตารางอัตโนมัติมาให้ใช้งานอีกด้วย
- ❖ **Illustrations ภาพประกอบ >>** ได้รวมเอาภาพแบบต่างๆไว้ด้วยกัน เช่น แทรกภาพออนไลน์
- ❖ **Apps >>** เกี่ยวกับการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน หรือโปรแกรมเสริมจากเว็บไซต์ **Microsoft** (ขาย)
- ❖ **Media >>** แทรกวิดีโอออนไลน์
- ❖ **Links >>** เกี่ยวกับการเชื่อมโยงแบบต่างๆ เช่น **Hyperlink** การทำ **Bookmark** และ **Cross-reference** ซึ่งเหมือนกับการสร้างลิงค์ภายในเอกสารเดียวกัน

TAB : INSERT

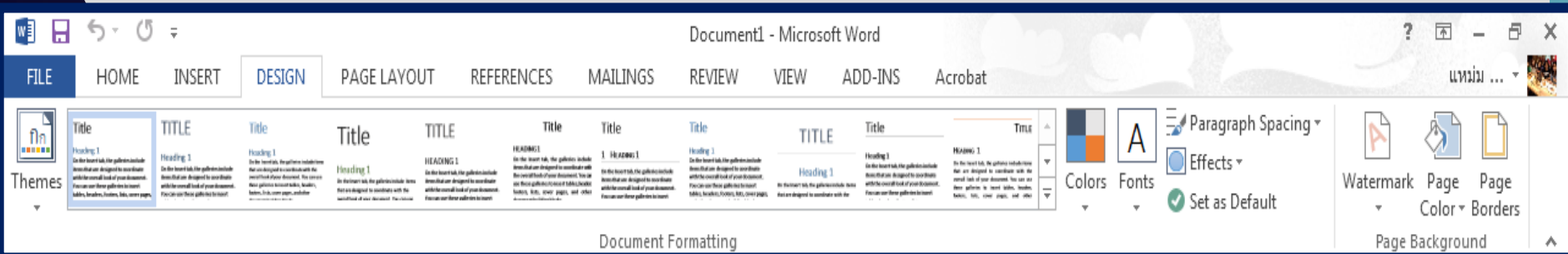
แบ่งตามประเภทสิ่งที่จะแทรกเข้าไปในเอกสาร



- ❖ **Comments >>** เกี่ยวกับการใส่ข้อคิดเห็น
- ❖ **Header & Footer >>** ส่วนการจัดการเกี่ยวกับหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ
- ❖ **Text >>** เป็นกลุ่มสำหรับแทรกวัตถุประเภทข้อความต่างๆ เช่น **WordArt** การทำอักษรหนังสือพิมพ์
แทรกลายเซ็นต์ วันที่และเวลา แทรกเอกสารจากไฟล์เวิร์ดอื่น
- ❖ **Symbols >>** แทรกสัญลักษณ์ และมี **Equation** แทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ เช่น สมการต่างๆ

TAB : DESIGN

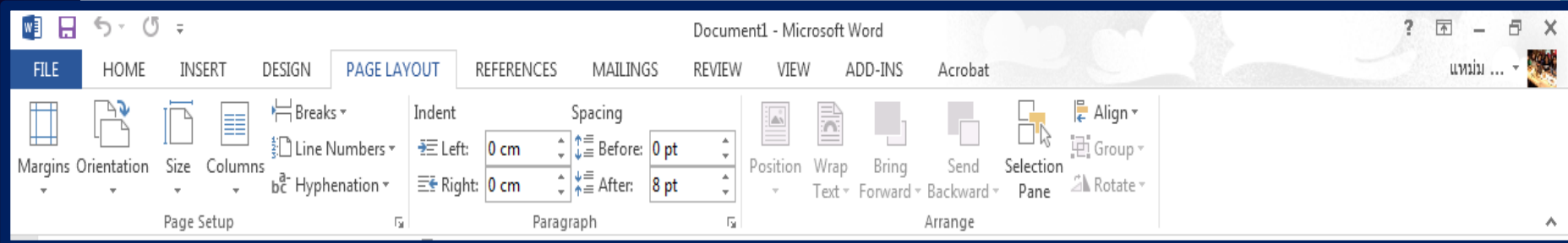
การจัดรูปแบบเอกสารอัตโนมัติ



- ❖ **Document Formatting >>** มีรูปแบบการจัดรูปแบบเอกสารแบบต่างๆ ให้เลือก
- ❖ **Page Background >>** การจัดการพื้นหลังของหน้ากระดาษ เช่น ใส่น้ำ สีสี และเส้นขอบ

TAB : PAGE LAYOUT

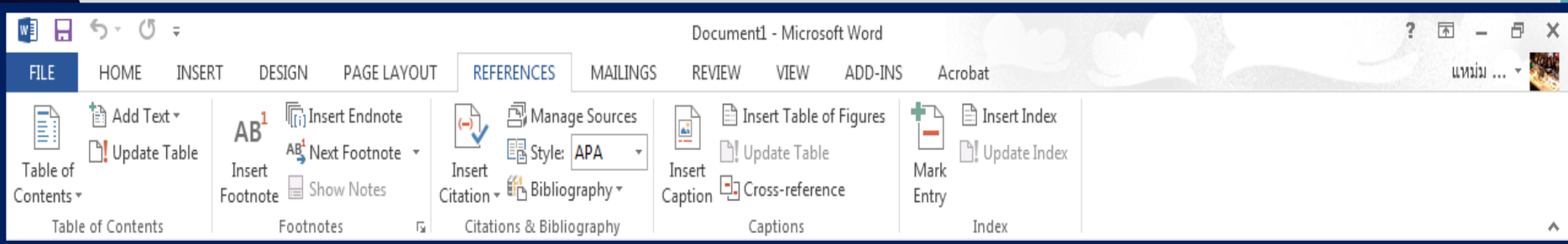
การตั้งค่าหน้าเอกสาร



- ❖ **Page Setup >>** การตั้งค่าขอบกระดาษ การจัดกระดาษแนวตั้ง แนวนอน การกำหนดจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ
- ❖ **Paragraph ย่อหน้า >>** เป็นการกำหนดการเยื้องของย่อหน้า ระยะบรรทัด เหมือนที่ **Ribbon : Home**
- ❖ **Arrange จัดเรียง >>** จะเกี่ยวกับการจัดวางซึ่งจะใช้กับรูปภาพเสียส่วนใหญ่ การจัดลำดับของภาพ

TAB : REFERENCES

เป็นหมวดที่เกี่ยวกับการอ้างอิงต่างๆ



- ❖ **Table of Contents >>** คือส่วนของการทำสารบัญ
- ❖ **Footnotes >>** คือส่วนของการสร้างเชิงอรรถ ซึ่งจะยกมาอธิบายอยู่ที่ท้ายกระดาษ
- ❖ **Citations & Bibliography >>** ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการอ้างอิง และการทำบรรณานุกรม
- ❖ **Table of Contents >>** คือส่วนของการทำสารบัญ
- ❖ **Footnotes >>** คือส่วนของการสร้างเชิงอรรถ ซึ่งจะยกมาอธิบายอยู่ที่ท้ายกระดาษ
- ❖ **Citations & Bibliography >>** ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการอ้างอิง และการทำบรรณานุกรม
- ❖ **Captions >>** เป็นส่วนที่ใช้สำหรับคำอธิบายภาพหรือตาราง
- ❖ **Index >>** เป็นส่วนที่ใช้สำหรับทำดัชนี

TAB : MAILINGS

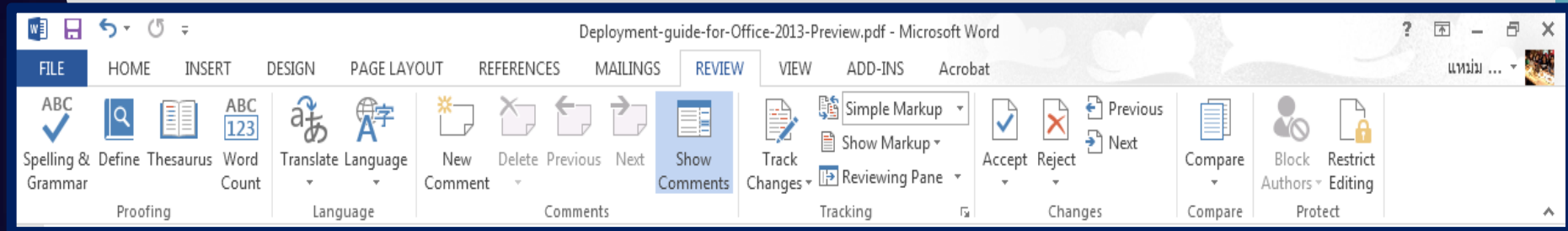
เป็นหมวดที่เกี่ยวกับเมลล์ หรือการทำจดหมาย



- ❖ **Create >>** เป็นส่วนที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
- ❖ **Start Mail Merge >>** การทำจดหมายเวียน ได้มีการปรับปรุงใหม่ สามารถนำข้อมูลผู้รับได้จากหลายๆ แหล่ง โดยคราวนี้จะเก็บเข้าฐานข้อมูลของ **Microsoft Access** ได้เลย
- ❖ **Write & Insert Fields** เขียนและแทรกเขตข้อมูล >> หลังจากที้นำข้อมูลเข้าหรือกรอกข้อมูลจากส่วนเริ่มจดหมายเวียน เรียบร้อยแล้ว ก็จะใช้ส่วนนี้เพื่อแทรกฟิลด์ต่างๆ ของผู้รับที่กรอกไว้ เพื่อทำจดหมายเวียน
- ❖ **Preview Results** แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ >> หลังจากใส่ฟิลด์ข้อมูลต่างๆ เรียบร้อยแล้ว สามารถดูผลลัพธ์ที่ได้ก็นำไปใช้งานจริง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ❖ **Finish >>** ส่วนสุดท้ายเป็นการจบจดหมายเวียน

TAB : REVIEW

เป็นหมวดที่เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร



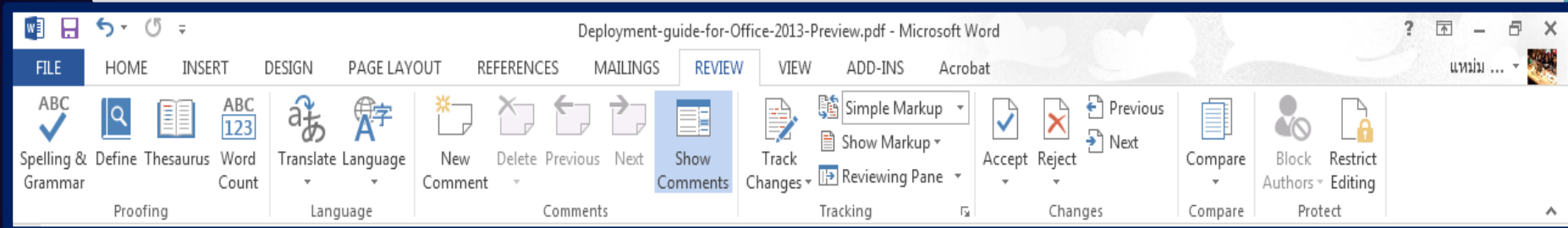
- ❖ **Proofing** การพิสูจน์อักษร >> ส่วนนี้เป็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการสะกดคำ และ ไวยากรณ์ต่างๆ
- ❖ **Language** แปล >> สำหรับแปลภาษา
- ❖ **Comments** ข้อคิดเห็น >> เป็นส่วนการทำคอมเมนต์หรือข้อคิดเห็น



- ❖ **Tracking** การติดตาม >> เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับบันทึกการเปลี่ยนแปลงของเอกสารต้นฉบับ โดยเมื่อแก้ไขเอกสารไป จะไม่ได้เป็นการแก้ไขจริงๆ แต่จะเป็นการทำเครื่องหมายไว้ว่าส่วนไหนเพิ่มเติม ลบส่วนไหนบ้างจะได้เปรียบเทียบกับของเก่า และสามารถคืนค่ากลับมาได้
- ❖ **Changes** การเปลี่ยนแปลง >> หลังจากแก้ไขเอกสาร สามารถจะเลือกยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ซึ่งจะทำให้ตัวเอกสารถูกแก้ไขจริงๆ หรือว่าสั่งไม่ยอมรับการแก้ไขก็ได้

TAB : REVIEW

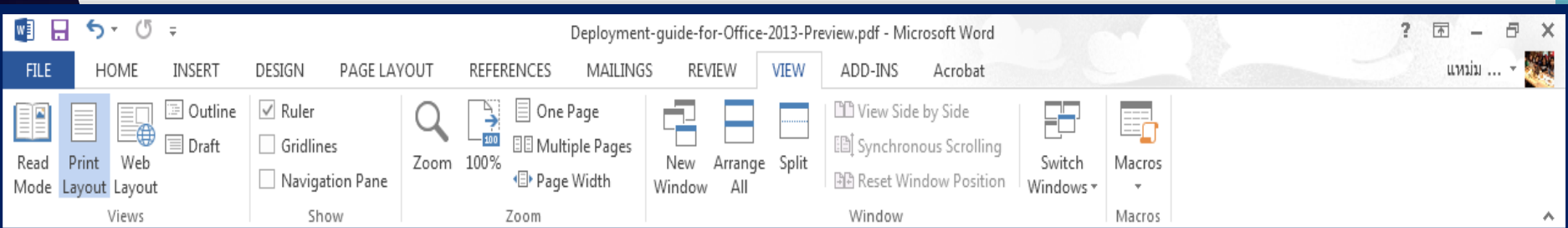
เป็นหมวดที่เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร



- ❖ **Compare** เปรียบเทียบ >> เป็นการเปรียบเทียบเอกสาร 2 ฉบับ โดยสามารถเลือกเปรียบเทียบได้ทั้งแบบเอาหน้าเอกสารมาเทียบกัน หรือเอาเอกสารทั้งสองมารวมไว้เป็นเอกสารเดียวกันได้
- ❖ **Protect** ปกป้อง >> เป็นการป้องกันเอกสารเพื่อไม่ให้ถูกแก้ไข โดยสามารถกำหนดได้ว่าอนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไขงานได้เพียงใด หรือไม่ให้แก้ไขเลยเปิดอ่านอย่างเดียว

TAB : VIEW

เป็นหมวดที่เกี่ยวกับมุมมองของเอกสาร



- ❖ **Views** มุมมองเอกสาร >> เป็นการปรับมุมมองของเอกสาร เช่น มุมมองเหมือนพิมพ์ มุมมองเค้าโครงร่าง มุมมองสำหรับการอ่าน จะเหมือนมุมขวาล่าง
- ❖ **Show** แสดง/ซ่อน >> เป็นออปชั่นที่ต้องการแสดงเครื่องมือช่วยเหลืออะไรบ้าง เช่น ไม้บรรทัด **Gridlines** ไว้กะระยะเวลาวางรูป บานหน้าต่างนำทางเอกสาร
- ❖ **Zoom** ย่อ/ขยาย >> จะเป็นการปรับระยะการซูมของเอกสารเพื่อให้เหมาะกับการทำงาน เช่น ซูมพอดี หน้ากระดาษ หน้าคู่ หรือปรับเปอร์เซ็นต์ตามต้องการ
- ❖ **Window** หน้าต่าง >> เป็นการจัดการหน้าต่างขอเอกสาร ในกรณีเปิดเอกสารพร้อมกันหลายไฟล์
- ❖ **Macros** >> สร้างชุดคำสั่งงานที่ซับซ้อนทำงานโดยอัตโนมัติ

การคัดลอกข้อมูล

- **Click** เลือกตำแหน่งที่ต้องการคัดลอก
- **Click Mouse** ที่ปุ่ม **Copy (Ctrl+C)**
- **Click** เลือกตำแหน่งวางข้อมูล
- **Click** ที่ปุ่ม **Paste (Ctrl+V)**

การย้ายข้อมูลโดยการใช้ MOUSE

- **Click** เลือกตำแหน่งที่ต้องการคัดลอก
- กดปุ่ม **Ctrl** ร่วมกับการกด **Mouse** ค้างลากไปวางที่ตำแหน่งที่ต้องการให้ปล่อย **Mouse** ก่อนค่อยปล่อยปุ่ม **Ctrl**

การย้ายข้อมูล

- **Click** เลือกตำแหน่งที่ต้องการย้าย
- **Click Mouse** ที่ปุ่ม **Cut (Ctrl+X)**
- **Click** เลือกตำแหน่งวางข้อมูล
- **Click** ที่ปุ่ม **Paste (Ctrl+V)**

การย้ายข้อมูลโดยการใช้ MOUSE

- **Click** เลือกตำแหน่งที่ต้องการย้าย
- กด **Mouse** ค้างลากไปวางที่ตำแหน่งที่ต้องการ