



ซอฟต์แวร์ประมวลคำ (Word Processing Software) เป็นซอฟต์แวร์ประยุกต์ใช้สำหรับสร้างและจัดการกับเอกสารในรูปแบบต่างๆ เช่น จดหมาย บันทึกรายงานการประชุม การจัดทำหนังสือ การทำรายงาน เป็นต้น นอกจากนั้นยังสามารถจัดข้อความในลักษณะต่างๆ ใส่ภาพประกอบ แทรกตาราง เพื่อให้เอกสารน่าสนใจยิ่งขึ้น ซึ่งนับว่าเป็นโปรแกรมประมวลคำที่เป็นที่นิยมนำไปใช้งานในองค์กรและหน่วยงานต่างๆ อย่างแพร่หลาย



1. ช่วยให้การจัดเก็บและค้นหาเอกสารมีความรวดเร็วมากขึ้น เพราะงานเอกสารต่างๆ จะถูกจัดเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลลงใน สื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ สามารถค้นหาและเรียกใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว
2. ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บทำให้ประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร เพราะเอกสารจะถูกจัดเก็บอยู่ในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่มีขนาดเล็กแต่มีความจุในการเก็บข้อมูล ได้เป็นจำนวนมาก
3. ช่วยลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร เช่น ถ้าต้องการส่งจดหมายที่มีข้อความเหมือนกันไปให้ผู้รับจดหมายเป็นจำนวนมากอาจ ทำได้โดยการจัดทำจดหมายเวียน ซึ่งมีขั้นตอนการทำที่สะดวกและรวดเร็ว ซึ่งถ้าหากใช้เครื่องพิมพ์ดีดก็อาจจะต้องเสียเวลาในการจัดทำมาก
4. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสาร
5. ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงาม ทั้งนี้เพราะผู้ใช้สามารถนำรูปภาพ รูปวาด ภาพกราฟิกต่าง ๆ มาแทรกลงในเอกสารได้โดยตรง
6. ช่วยให้การทำงานกับเอกสารถูกต้องและมีข้อผิดพลาดลดน้อยลง เพราะผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้โดยตรงบนหน้าจอจนพอใจ จึงจะสั่งพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์ได้ หรืออาจใช้ระบบการตรวจสอบคำผิดแบบอัตโนมัติ ในการตรวจสอบการสะกดคำหรือไวยากรณ์ของภาษาได้



การเข้าสู่โปรแกรมประมวลคำ

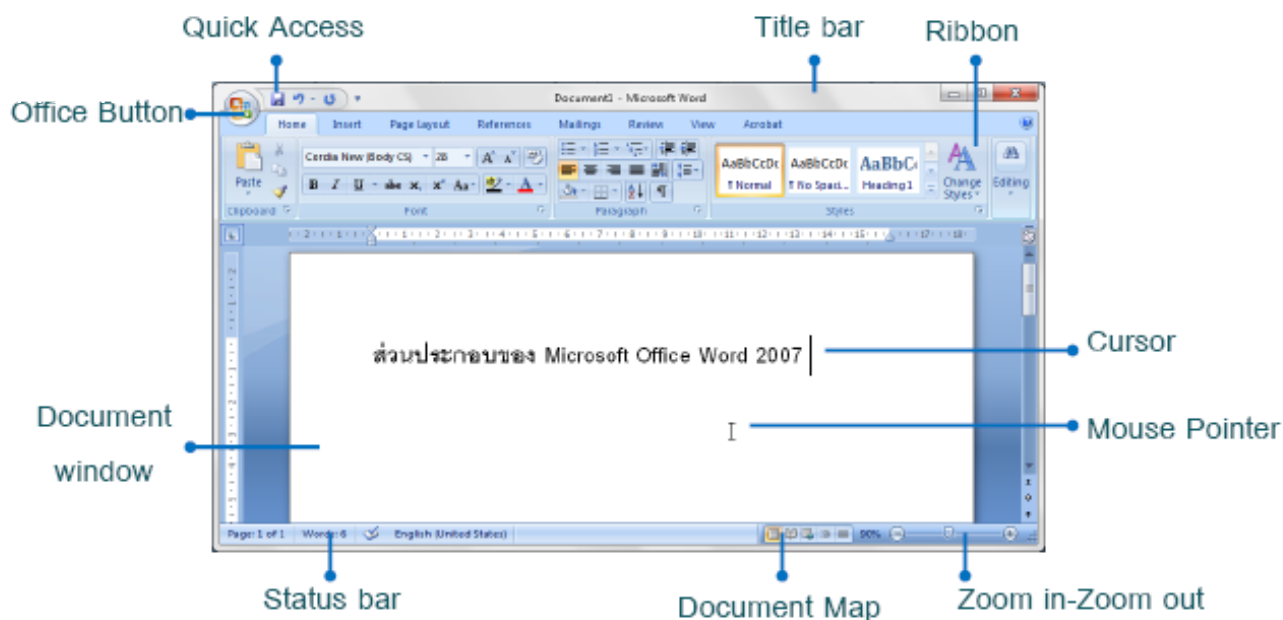
วิธีเรียกโปรแกรมประมวลคำ ทำได้ง่ายๆ ดังนี้



1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
2. เลือก Programs
3. เลือก Microsoft Office
4. เลือก Microsoft Office Word 2007 จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที

ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม

ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม Microsoft Office Word จะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่างๆ ได้ง่ายขึ้น

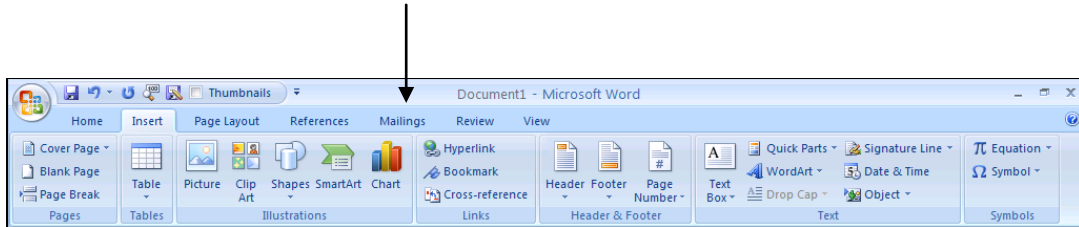


ชื่อ	หน้าที่
Office Button(ปุ่มโลโก้ออฟฟิต)	เป็นปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานของแฟ้มงาน เช่น New, Open, Save, Save As, Print, Close, ฯลฯ
Quick Access Toolbar (แถบเครื่องมือลัด)	ปุ่มคำสั่งที่เรียกใช้งานบ่อย ซึ่งสามารถเพิ่มเติมขึ้นมาได้ในภายหลัง
Title bar(แถบชื่อเรื่อง)	แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่ คุณเปิดใช้งานอยู่
Ribbon(แถบเครื่องมือ)	เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่ง ต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
Status bar(แถบสถานะ)	แถบแสดงสถานะการทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ
Document Map (แผนที่เอกสาร) View bar(ปุ่มมุมมอง)	แถบแสดงมุมมองเอกสารในแบบต่างๆ
Cursor (เคอร์เซอร์)	เป็นตัวบอกตำแหน่งในการพิมพ์ข้อความหรือแทรกรูปภาพ
Mouse Pointer(ตำแหน่งชี้เมาส์)	เป็นตัวบอกตำแหน่งของเมาส์ว่าอยู่ตรงส่วนใดในโปรแกรม
Document window (หน้าต่างเอกสาร)	เป็นพื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความ แทรกรูปภาพหรือตาราง เป็นต้น
Zoom in – Zoom out	ใช้ในการย่อหรือขยายหน้าจอ

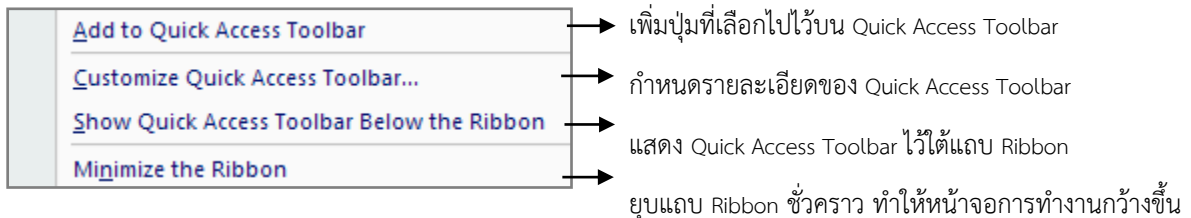
การใช้งาน Ribbon

แถบ Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่ง หรือทูลบาร์ต่างๆ ให้เลือกใช้งานได้ นอกจากการใช้งานปกติแล้ว ยังสามารถเรียกใช้เมนูลัดของแถบ Ribbon ขึ้น มาใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกขวาที่ปุ่มใดก็ได้บนแถบ Ribbon




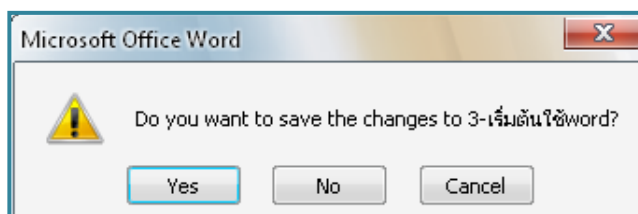
2. จะปรากฏเมนูคำสั่ง ให้เลือกดังนี้

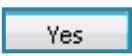
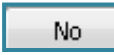



การออกจากโปรแกรม

การออกจากโปรแกรม ทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม Office Button 
2. คลิกคำสั่ง Close
3. ถ้ายังไม่ได้ทำการบันทึกเอกสาร โปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบถามว่าต้องการเปลี่ยนแปลงเอกสารหรือไม่




- ถ้าต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงให้คลิกที่ปุ่ม 
- ถ้าไม่ต้องการบันทึกหรือจัดเก็บเอกสาร ให้คลิกที่ปุ่ม 
- ถ้าต้องการยกเลิกปิดแฟ้มเอกสารและเข้าไปทำงานในแฟ้มเอกสารต่อให้คลิกที่ปุ่ม  จะกลับไปสู่แฟ้มเอกสารให้เหมือนเดิม

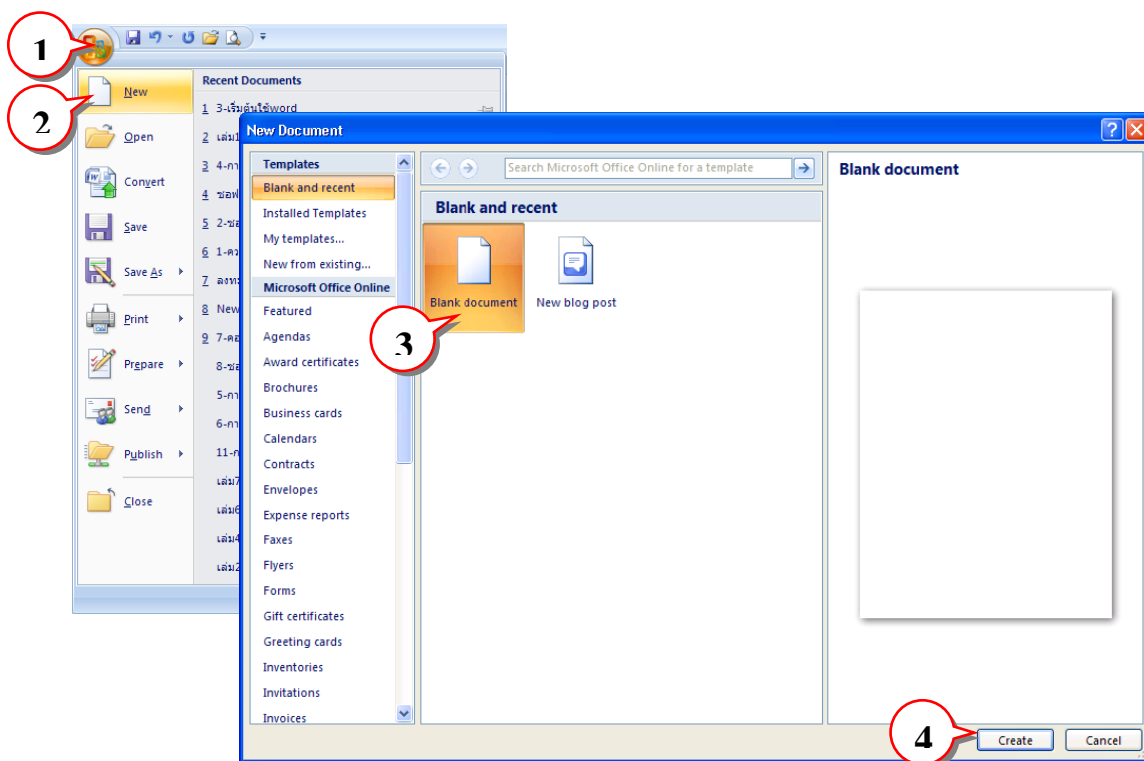
การสร้างเอกสารใหม่

ในกรณีที่ต้องการพิมพ์เอกสารใหม่ สามารถสร้างแฟ้มเอกสารใหม่ได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 กดแฟ้ม Ctrl + N

วิธีที่ 2


1. คลิกที่ปุ่ม Office Button 
2. คลิกคำสั่ง New
3. เลือกแบบ Blank document
4. คลิกปุ่ม Create



การเปิดแฟ้มข้อมูลเก่า

ถ้าต้องการทำงานกับเอกสารที่เคยทำไปแล้วและมีการบันทึกเก็บไว้ จะต้องทำการเปิดแฟ้มข้อมูลเก่า ซึ่งทำได้ 3 วิธี ดังนี้

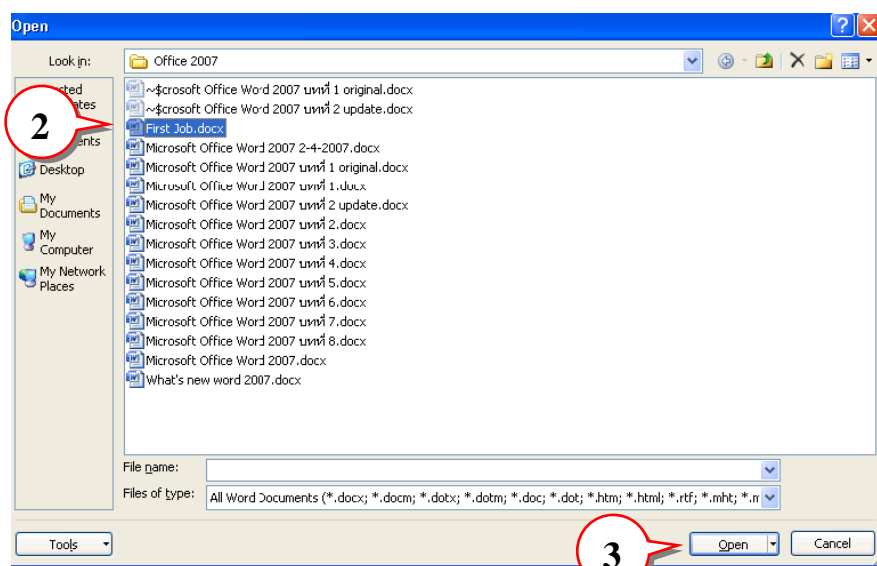
1. เลือกวิธีการเปิดวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

วิธีที่ 1 คลิกสัญรูป  (Open) บนแถบ Quick Access Toolbar

วิธีที่ 2 กดแป้น Ctrl + O

วิธีที่ 3 คลิกปุ่ม  Office Button เลือกคำสั่ง Open

2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Open เลือกหน่วยขับและโฟลเดอร์ที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม Open



การพิมพ์ข้อความ

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word ขึ้นมาแล้ว ถ้าต้องการพิมพ์งานในเอกสาร สามารถทำได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้


1. คลิกเมาส์ ตำแหน่งที่ต้องการในเอกสาร
2. พิมพ์ข้อความได้เลย



การบันทึกเพิ่มข้อมูลใหม่

เมื่อพิมพ์งานเอกสารและตกแต่งเรียบร้อยแล้ว ควรทำการบันทึกแฟ้มข้อมูลเพื่อเก็บไว้เป็นสำเนา หรือเพื่อนำมาใช้งานต่อไป มี 4 วิธีดังนี้

1. เลือกวิธีการเปิดวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

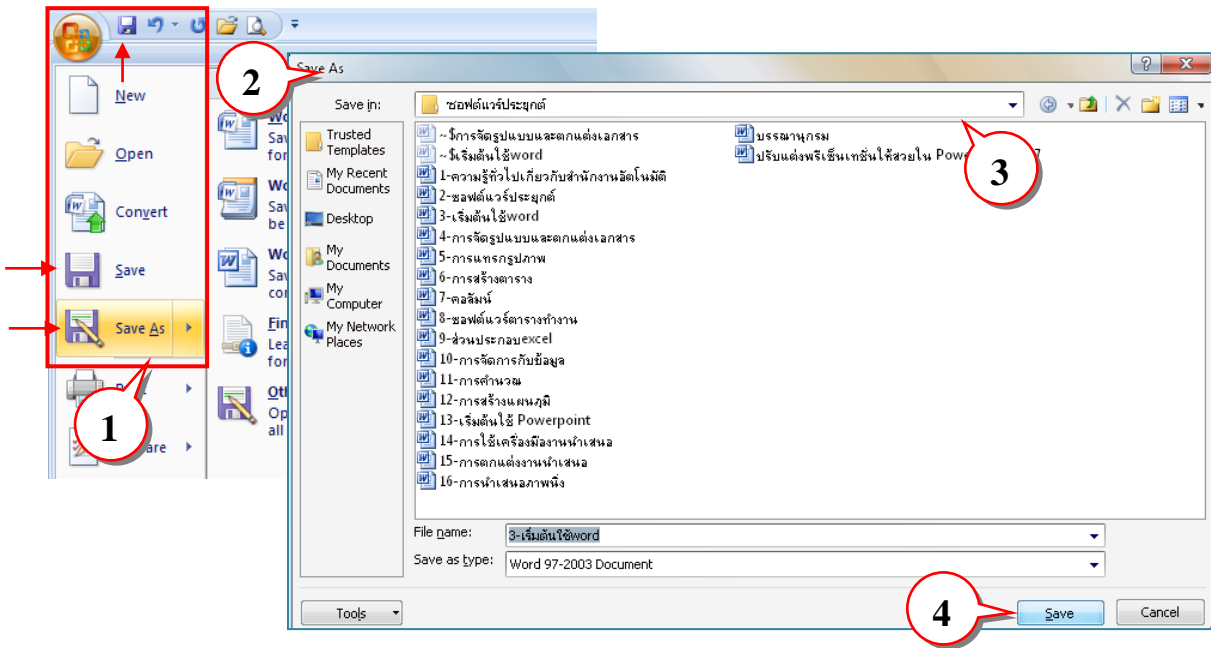
วิธีที่ 1 คลิกสัญลักษณ์  (Save) บนแถบ Quick Access Toolbar

วิธีที่ 2 กดแป้น Ctrl + S

วิธีที่ 3 คลิปปุ่ม  Office Button เลือกคำสั่ง Save

วิธีที่ 4 คลิกรูป  Office Button เลือกคำสั่ง Save As

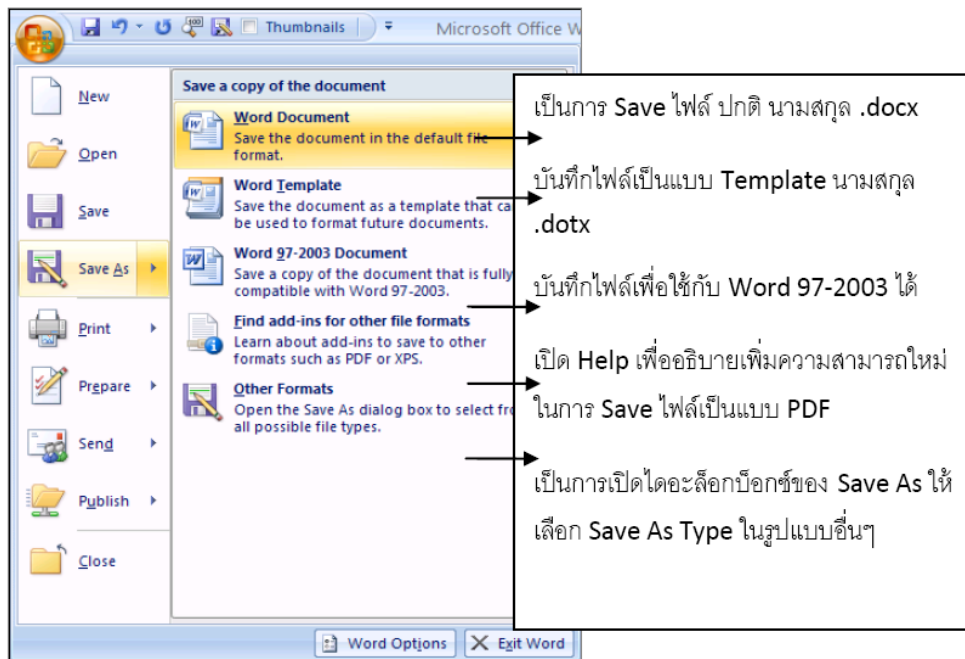
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Save As ให้กำหนดรายละเอียด



3. ที่ช่อง Save in เลือกตำแหน่งไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล
4. ที่ช่อง File name พิมพ์ชื่อไฟล์ คลิกปุ่ม Save

ข้อมูลเพิ่มเติม :


ในกรณีที่เลือก Save As จะปรากฏแถบเพื่อให้เลือกลักษณะของแฟ้มของมูล
ให้กำหนดรายละเอียดตามต้องการ ดังรูป



การเก็บบันทึกแฟ้มข้อมูลลงในชื่อเดิม

ในกรณีที่ต้องการบันทึกเอกสารลงแฟ้มเดิมสามารถทำได้ 3 วิธีดังนี้

1. เลือกวิธีการเปิดวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

วิธีที่ 1 คลิกสัญลักษณ์  (Save) บนแถบ Quick Access Toolbar

วิธีที่ 2 กดแป้น Ctrl + S

วิธีที่ 3 คลิกปุ่ม  Office Button เลือกคำสั่ง Save

2. โปรแกรมจะทำการเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มชื่อเดิม

การเลือกข้อความ

การเลือกข้อความ คือ การกำหนดพื้นที่ให้แถบสี (highlight) ครอบคลุมตัวอักษรหรือข้อความที่ต้องการจะแก้ไขเปลี่ยนแปลง การเลือกข้อความสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ใช้เมาส์ มีขั้นตอนดังนี้

ใช้เมาส์คลิกที่จุดเริ่มต้น แล้วลากไปทางขวาหรือลงมาด้านล่างเพื่อให้แถบสีครอบคลุมข้อความที่ต้องการ

วิธีที่ 2 ใช้แป้นคำสั่ง Shift + แป้นลูกศร มีขั้นตอนดังนี้

1. เลื่อนเคอร์เซอร์หรือเครื่องหมาย ให้อยู่ที่จุดเริ่มต้น (สามารถใช้แป้นลูกศรในการเลื่อนไปยังจุดเริ่มต้นหรือใช้เมาส์คลิกที่จุดเริ่มต้นก็ได้)
2. กดแป้น Shift ค้างไว้ จากนั้นกดแป้นลูกศรเพื่อเลือกตัวอักษรหรือข้อความที่ต้องการ

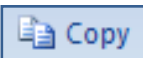
ข้อมูลเพิ่มเติม :

ถ้าต้องการเลือกข้อความทั้งเอกสารให้กดปุ่ม **Ctrl + A**

การคัดลอกข้อความ

การคัดลอกข้อความสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกตัวอักษรหรือข้อความที่ต้องการคัดลอก
2. เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้


วิธีที่ 1 คลิกสัญลักษณ์  ที่ปุ่มเมนู Home

วิธีที่ 2 กดแป้น Ctrl + C

วิธีที่ 3 คลิกเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Copy

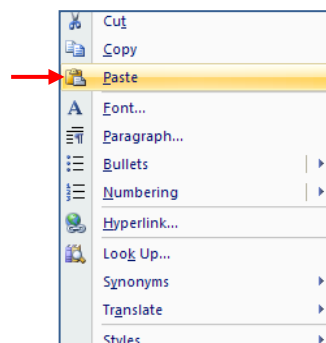
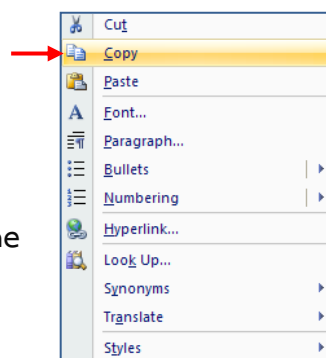
3. คลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการนำข้อความไปวาง

4. การวางข้อความสามารถเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

วิธีที่ 1 คลิกสัญลักษณ์  ที่ปุ่มเมนู Home



วิธีที่ 2 กดแป้น Ctrl + V

วิธีที่ 3 คลิกขวา เลือกคำสั่ง Paste



ข้อมูลเพิ่มเติม :

การคัดลอกข้อความด้วยวิธีรวดเร็วอีกวิธีหนึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกตัวอักษรหรือข้อความที่ต้องการคัดลอก
2. ใช้  เมาส์ชี้ที่ข้อความที่ต้องการพร้อมกับกดปุ่ม Ctrl และคลิกเมาส์ค้างไว้ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป  ให้เลื่อนเมาส์ไปยังตำแหน่งที่จะวางข้อความ แล้วปล่อยเมาส์



การย้ายข้อความ

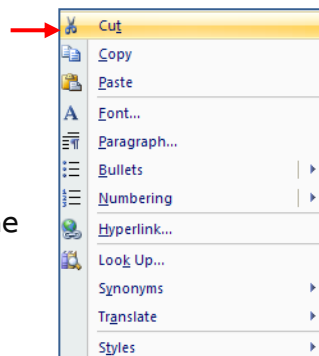
การย้ายข้อความสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกตัวอักษรหรือข้อความที่ต้องการคัดลอก
2. เลือกวิธีใดวิธีดังต่อไปนี้

วิธีที่ 1 คลิกสัญลักษณ์  Cut ที่ปุ่มเมนู Home

วิธีที่ 2 กดแป้น Ctrl + X

วิธีที่ 3 คลิกเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Cut



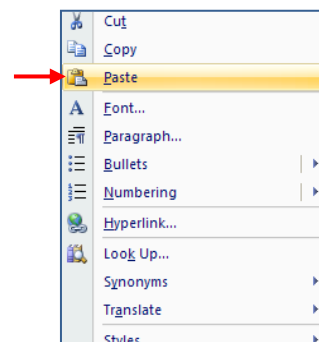
3. คลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการนำข้อความไปวาง

4. การวางข้อความสามารถเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

วิธีที่ 1 คลิกสัญลักษณ์  Paste ที่ปุ่มเมนู Home



วิธีที่ 2 กดแป้น Ctrl + V

วิธีที่ 3 คลิกขวา เลือกคำสั่ง Paste



ข้อมูลเพิ่มเติม :



การย้ายข้อความด้วยวิธีรวดเร็วอีกวิธีหนึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกตัวอักษรหรือข้อความที่ต้องการย้าย
2. ใช้  เมาส์ชี้ที่ข้อความที่ต้องการพร้อมกับกดเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ เมาส์จะเปลี่ยนรูปเป็น  แล้วลากไปยังตำแหน่งใหม่ที่จะวางข้อความ จากนั้นปล่อยเมาส์



การคัดลอกรูปแบบข้อความ

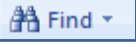

สำหรับข้อความที่ได้ปรับแต่งไว้แล้ว เช่น เลือกแบบอักษร กำหนดขนาด เปลี่ยนสี ฯลฯ ถ้าต้องใช้ข้อความในลักษณะนี้อีก ก็สามารถคัดลอกรูปแบบนี้ไปใช้กับข้อความในส่วนอื่นๆ ได้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

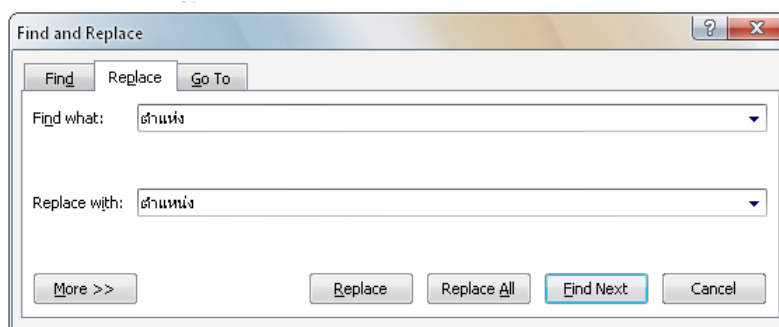
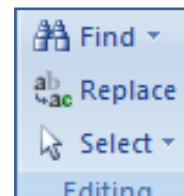
1. คลิกเมาส์เลือกข้อความที่ใช้เป็นต้นแบบ
2. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  **Format Painter** ตัวคัดวางรูปแบบ หรือ Format Painter ที่ปุ่มเมนู Home หรือกดปุ่ม Ctrl + Shift + C
3. ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็น  หากเมาส์ทับข้อความที่ต้องการ แล้วปล่อยคลิกเมาส์ตัวชี้จะกลับมาเป็นรูป I ผลลัพธ์ ข้อความปลายทางจะได้เหมือนกับต้นแบบ

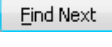


การค้นหาและแทนที่ข้อความ (Replace)

หากเอกสารมีคำที่พิมพ์ผิดอยู่ ก็สามารถใช้คำสั่ง Replace เพื่อค้นหาและแทนที่ข้อความด้วยคำใหม่ได้ อีกทั้งยังสามารถเลือกให้แทนที่เพียงบางคำหรือใช้แทนที่ทั้งเอกสารได้ด้วย

1. ที่แท็บ Home ให้คลิกปุ่ม  Find หรือกดปุ่ม Ctrl + F
2. หรือ คลิกปุ่ม  Replace หรือกดปุ่ม Ctrl + H
3. จากนั้นจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Find and Replace ขึ้นมา



4. พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่อง Find what
5. พิมพ์คำที่ต้องการแทนที่ลงในช่อง Replace with
6. คลิกปุ่ม  Find Next เพื่อเริ่มค้นหาคำที่ต้องการ
7. เมื่อโปรแกรมพบคำที่กำหนดไว้จะปรากฏแถบสีขึ้นมา

8. คลิกปุ่ม เพื่อแทนที่คำที่มีแถบสีปรากฏอยู่ หรือคลิกปุ่มเพื่อแทนที่คำทั้งหมดที่พบในเอกสาร

9. ปรากฏข้อความแจ้งว่าค้นหาและได้แทนที่คำในเอกสารไว้จำนวนกี่ตำแหน่ง ให้ คลิกปุ่ม เพื่อสิ้นสุดการทำงาน

