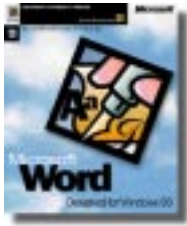
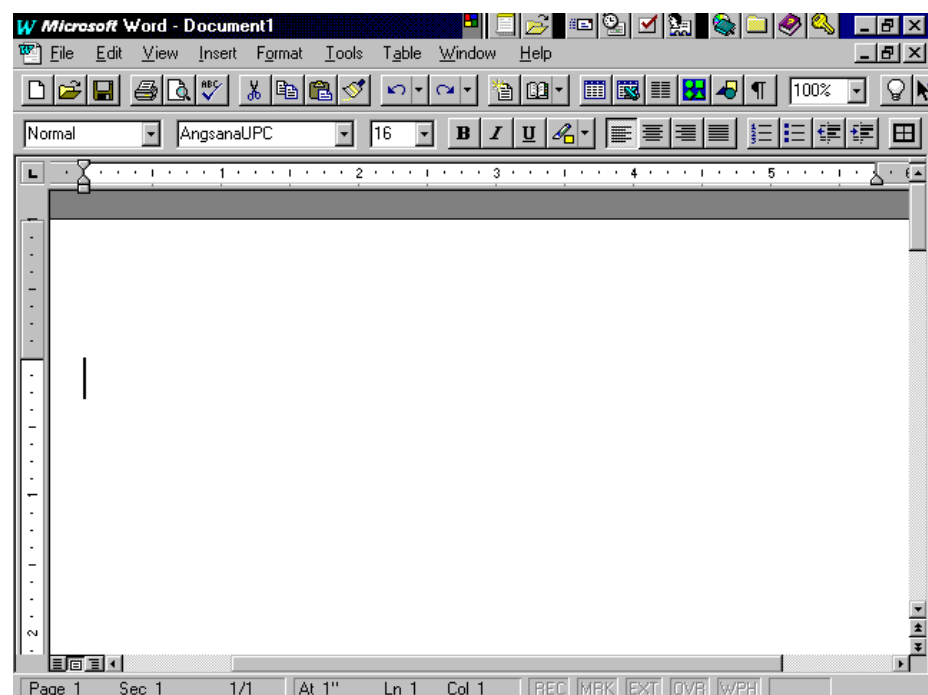


บทนำ



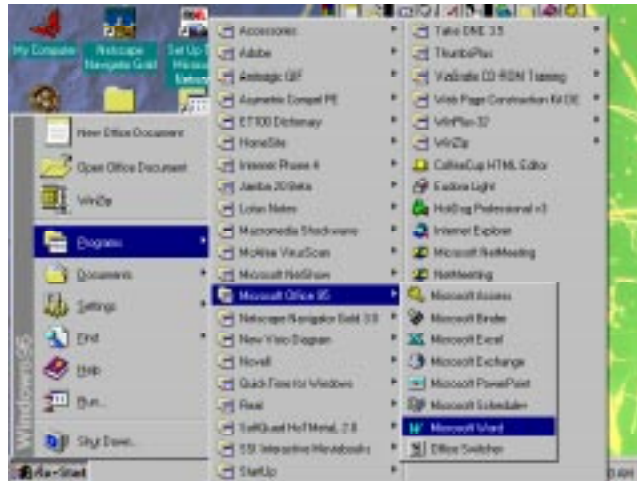
Microsoft Word 7.0 for Windows 95 โปรแกรมสำหรับงานประมวลผลคำระบบภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 95 (Microsoft Windows 95) ผลิตภัณฑ์บริษัทไมโครซอฟต์ โดยมีความสามารถต่าง ๆ ด้านการพิมพ์และประมวลผลคำ ในระบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และความสามารถอื่น ๆ ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น ดังนี้

- ปรับปรุงจอภาพการทำงานให้สามารถสั่งงานได้เพียงการกดปุ่มเมาส์เพียงครั้งเดียว (Single Click)
- สนับสนุนการใช้ชื่อไฟล์ 255 ตัวอักษร
- เพิ่มระบบความช่วยเหลือ (Help) แบบถามตอบอัตโนมัติ (Answer Wizard) โดยผู้ใช้เพียงแต่ป้อนข้อความเพื่อขอความช่วยเหลือ
- เพิ่มระบบตรวจสอบสะกดอัตโนมัติระหว่างการพิมพ์ (SpellIt) โดยหาพบคำผิด โปรแกรมจะกำกับด้วยเส้นใต้สีแดง และผู้ใช้สามารถให้โปรแกรมแสดงคำที่ถูก โดยการกดปุ่มขวาของเมาส์
- เพิ่มประสิทธิภาพของคำสั่ง Auto Format ให้ครอบคลุมถึงการจัดรูปแบบเส้นกรอบ, หัวเรื่องและเลขเศษส่วน
- เพิ่มระบบเน้นข้อความสำคัญโดยการใส่ Highlight ด้วยสีต่าง ๆ

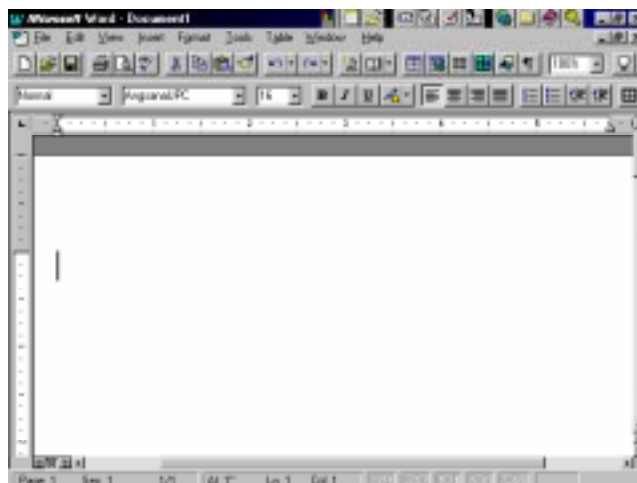


การเรียกโปรแกรม

1. Click เม้าส์ที่ปุ่ม Start
2. เลื่อนหารายการ Program
3. เลื่อนหาชื่อ โปรแกรม Microsoft Word (อาจจะอยู่ในกลุ่ม Microsoft Office 95 ก็ได้)



4. Click เม้าส์ที่รายชื่อโปรแกรม Microsoft Word
รอสักครู่จะเข้าสู่โปรแกรม ซึ่งปรากฏจอภาพการทำงานดังนี้

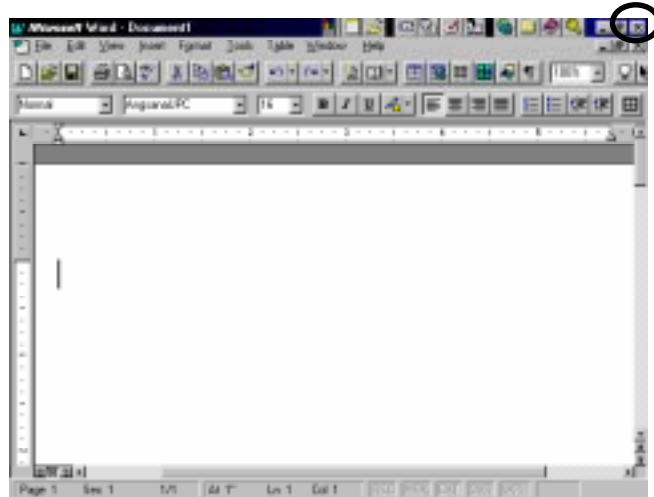


การออกจากโปรแกรม

มี 2 วิธี ได้แก่

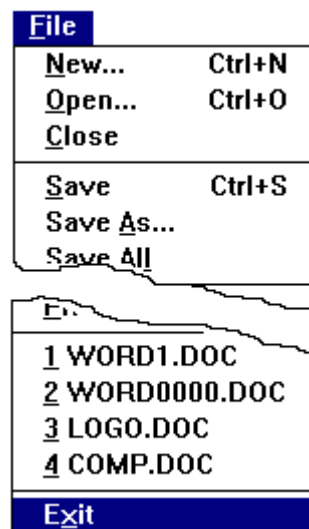
วิธีที่ 1

- Click ที่ Close Button ของหน้าต่างโปรแกรม Word 7



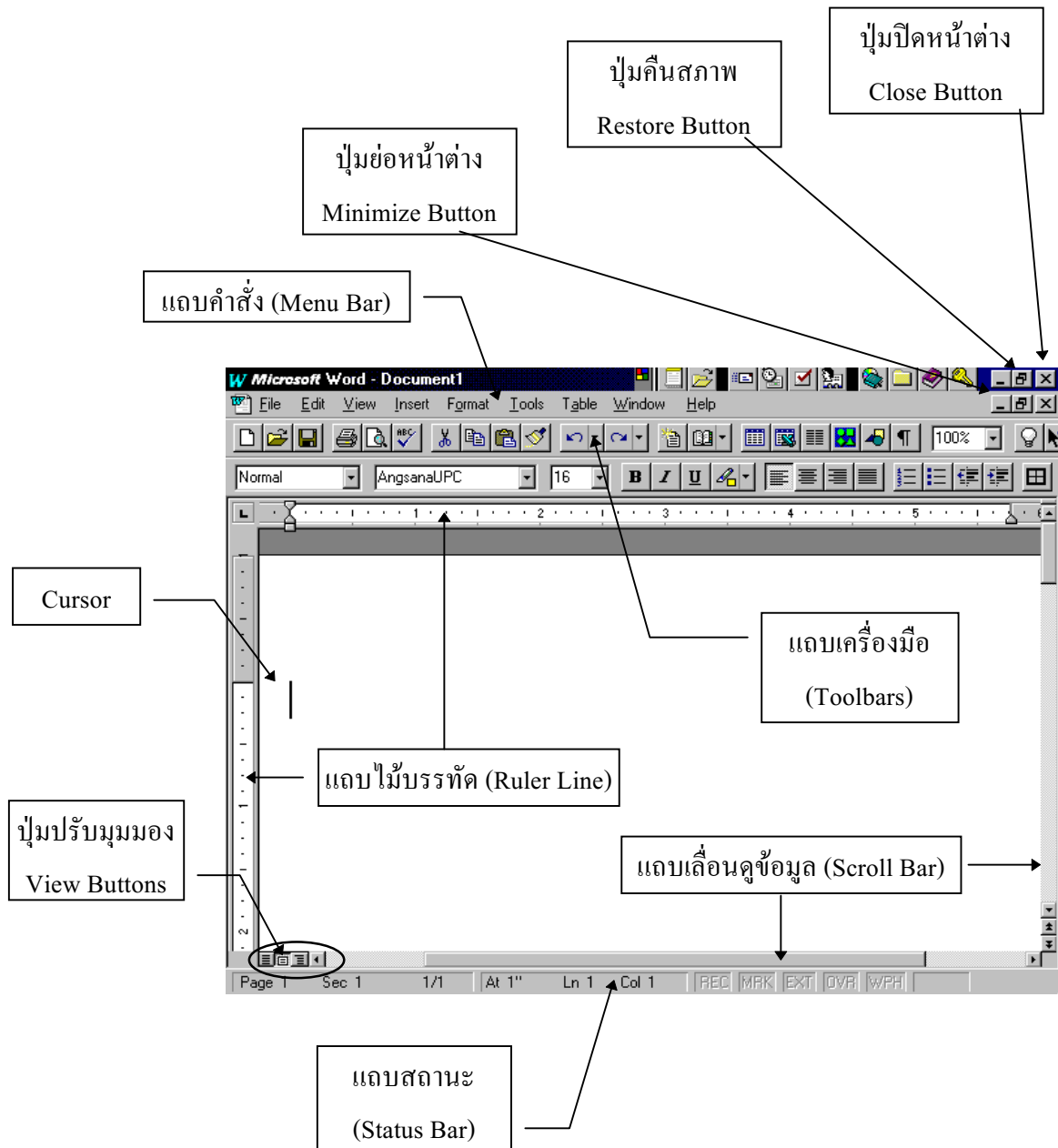
วิธีที่ 2

- เลือกเมนู File (เพิ่มข้อมูล)
- เลือกคำสั่ง Exit (จบการทำงาน)



รายละเอียดจอภาพการทำงาน


หน้าต่างการทำงานของโปรแกรม MS-Word 7.0 for Windows 95 แบ่งได้ 2 หน้าต่าง คือ หน้าต่างโปรแกรม (Application Window) และหน้าต่างเอกสาร (Document Window) โดยองค์ประกอบของทั้งสองหน้าต่างมีลักษณะใกล้เคียงกัน ดังนี้

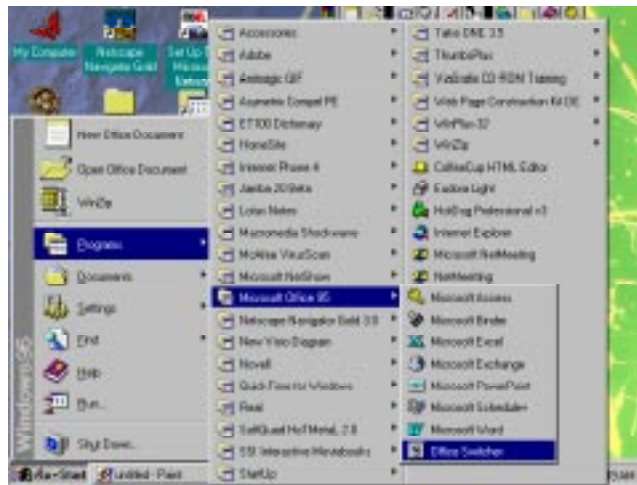


เตรียมความพร้อมก่อนใช้งาน

การเลือกระบบภาษาของเมนูคำสั่ง

เมนูคำสั่งของ Word 7 สามารถกำหนดภาษาในการแสดงได้ดังนี้

- หากเรียกโปรแกรมไว้ก่อนหน้านี้แล้ว ให้ปิดโปรแกรมออกไปก่อน
- Click ที่ปุ่ม  เริ่ม-Start
- เลื่อนหารายการ Program
- เลื่อนหาคำสั่ง Office Switcher แล้ว Click เมาส์

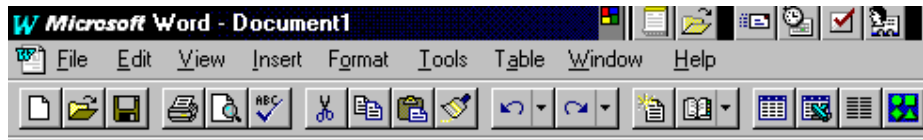


- ปรากฏกรอบโต้ตอบการเลือกระบบภาษาของเมนูคำสั่ง ดังนี้

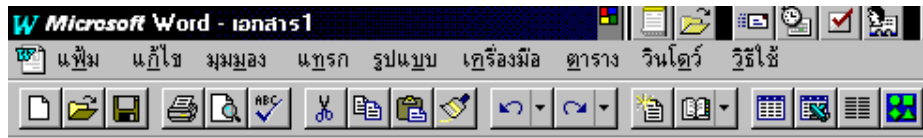


- เลือกภาษาที่ต้องการ แล้ว Click ที่ปุ่ม 

รูปแบบแถบเมนูคำสั่งที่เป็นระบบภาษาอังกฤษ



รูปแบบแถบเมนูคำสั่งที่เป็นระบบภาษาไทย



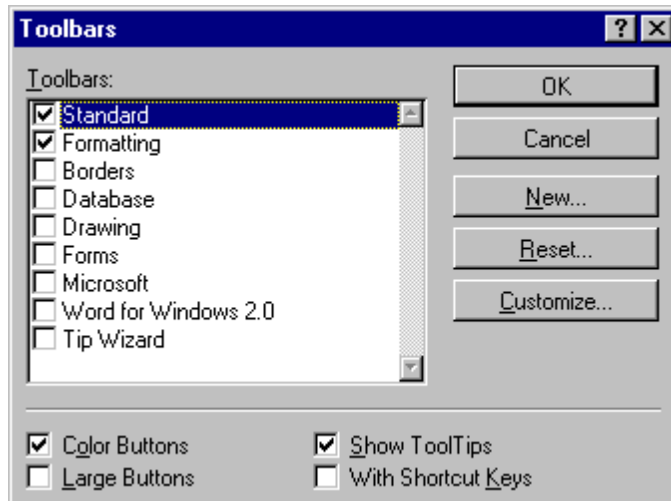
การแสดงแถบเครื่องมือ (Show/Hide Toolbars)

TIPS

สามารถ Click ขวา
ใน Tool Bar ใดๆ
เพื่อเปิดเมนูควบคุม
Tool Bar อย่าง
รวดเร็ว

แถบเครื่องมือของ Word 7 มีอยู่ 9 ชุด (มาตรฐาน) สามารถเลือกแสดงบางชุดได้
ดังนี้

- เลือกเมนู View
- เลือกคำสั่ง Toolbars ... จะปรากฏกรอบโต้ตอบ (Dialog Box) ดังนี้



- Click เม้าส์ในกรอบสี่เหลี่ยมหน้าชื่อแถบเครื่องมือที่ต้องการ
 - ◆ ถ้ามีเครื่องหมาย ✓ กำหนดให้แสดงแถบเครื่องมือ
 - ◆ ไม่มีเครื่องหมาย ✓ กำหนดไม่ให้แสดงแถบเครื่องมือ

การกำหนดตำแหน่งแถบเครื่องมือ (Floating / Fixed Toolbars)

Toolbars ใน Word มีรูปแบบการแสดงผล 2 แบบ คือ แบบลอยตัว (Floating Toolbars) และแบบตายตัว (Fixed Toolbars)

❶ การเปลี่ยน Tool Bar แบบตายตัว ไปเป็นแบบลอยตัว

- เลื่อนเมาส์ไปชี้บริเวณช่องว่างระหว่างไอคอน ใน Tool Bar นั้น ๆ
- Drag เมาส์ นำไปปล่อยในพื้นที่พิมพ์งาน หรือ Double Click

❷ การเปลี่ยน Tool Bar แบบลอยตัว เป็นแบบตายตัว

- Double Click บริเวณ Title Bar ของ Tool Bar นั้น ๆ



รูปแบบการแสดงผลจอภาพ

จอภาพการทำงานของ Word มี 5 รูปแบบ ได้แก่

TIPS


Drawing Object คือ ข้อมูลภาพที่เกิดจาก *Drawing Tool* เช่น รูปเหลี่ยม, เส้น, วงกลม ...

Normal View	สภาวะการพิมพ์ทั่วไป มีขนาดพื้นที่พิมพ์งานกว้าง แต่ไม่แสดงข้อมูลประเภท Drawing Object
Page Layout View	สภาวะการพิมพ์แบบจัดหน้าให้เสมือนกับกระดาษที่เลือกใช้งาน โดยแสดงขอบกระดาษอย่างชัดเจน แสดงรายละเอียดและข้อมูลทุกประเภท <u>ข้อเสีย</u> การแสดง/แก้ไขข้อมูลช้า
Outline View	สภาวะการพิมพ์แบบโครงร่าง ใช้ปรับแต่ง รูปแบบการแสดงผลได้หลากหลาย โดยเน้นใน หัวข้อสำคัญ และหัวข้อย่อย ไม่แสดงข้อมูลประเภท Drawing Object
Master Document	สภาวะการพิมพ์แบบเอกสารขนาดใหญ่ เป็นการนำไฟล์เอกสารหลายๆ ไฟล์มาประกอบกันเป็นชุดเอกสาร
Full Screen	สภาวะการพิมพ์แบบเต็มจอภาพ ไม่แสดงรายการหรือแถบเครื่องมือใด ๆ

การกำหนดรูปแบบการแสดงผลจอภาพ

TIPS

Click เม้าส์ที่ไอคอนสำหรับรูปแบบการแสดงผลจอภาพ ที่บริเวณมุมล่างซ้ายของ Scroll Bar ได้



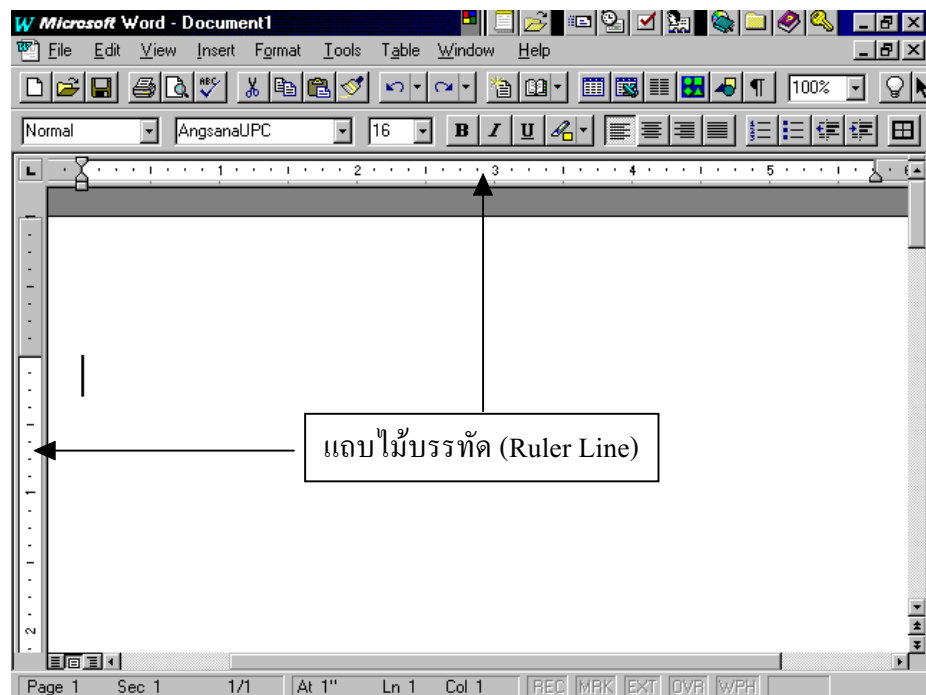
- เลือกเมนู **View**
- เลือกคำสั่ง ต่อไปนี้
 - ◆ Normal เข้าสู่โหมดการพิมพ์ปกติ
 - ◆ Outline เลือกโหมดการพิมพ์แบบโครงร่าง
 - ◆ Page Layoutเลือกโหมดการพิมพ์แบบเสมือน
 - ◆ Master Document เลือกโหมดการพิมพ์แบบชุดเอกสาร
 - ◆ Full Screen เลือกโหมดการพิมพ์แบบเต็มจอภาพ

การกำหนดให้แสดง/ไม่แสดงแถบไม้บรรทัด (Show/Hide Ruler Line)

พื้นที่พิมพ์งานของ Word จะมีเครื่องมือช่วยเหลือชิ้นหนึ่ง ซึ่งใช้บอกพิกัดตำแหน่ง หรือระยะของกระดาษ ขอบเขตการพิมพ์ และระยะ/เครื่องหมายแสดงการตั้งค่ากระโดด (TAB) เรียกว่า แถบไม้บรรทัด (Ruler Line)

ผู้ใช้สามารถควบคุมการแสดง หรือไม่ให้แสดงแถบไม้บรรทัดนี้ได้ โดย

- ◆ เลือกเมนู **View**
- ◆ เลือกคำสั่ง **Ruler Line**



หมายเหตุ

Normal View	จะปรากฏแถบไม้บรรทัดเฉพาะใน แนวนอน
Page Layout View	แสดงแถบไม้บรรทัดทั้งแนวนอน และแนวตั้ง