

การพิมพ์/แก้ไขเอกสาร


โหมดการพิมพ์ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ

กดปุ่ม





การพิมพ์



การพิมพ์เอกสารด้วย Word มีหลักในการปฏิบัติ ดังนี้



- กดปุ่ม <ENTER> เมื่อจบหัวเรื่อง, พารากราฟ หรือขึ้นบรรทัดใหม่ (บรรทัดว่าง)
- การขึ้นบรรทัดใหม่ โดยให้เป็นข้อความในพารากราฟเดิม ให้กดปุ่ม <Shift> <ENTER>
- การย่อหน้า ใช้ปุ่ม <TAB> (หรือคำสั่ง TAB หรือคำสั่งจัดย่อหน้า)
- ระยะกระโดดของ TAB สามารถปรับเปลี่ยนได้
- ไม่ควรเคาะช่องว่างระหว่างคำมากกว่า 1 ช่อง
- งานพิมพ์บน Word จะมีสัญลักษณ์ บงอ่ย ที่ไม่แสดงผลในสภาพปกติ เรียกว่า “Nonprinting Character” เช่น เครื่องหมายจบพารากราฟ (paragraph mark) เครื่องหมายขึ้นบรรทัดใหม่ (Line-Break Character) ซึ่งสามารถควบคุมให้แสดงหรือไม่ต้องแสดงโดยใช้ปุ่ม Show/Hide 

ตัวอย่างงานพิมพ์

ข้อความส่วนที่เป็นหัวเรื่อง พิมพ์เสร็จแล้วกดปุ่ม <Enter> ได้เลย 

ข้อความส่วนที่เป็นเนื้อเรื่อง พิมพ์ไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะสิ้นสุดระยะกั้นหลัง โดยโปรแกรมจะทำการตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่ให้เองโดยอัตโนมัติ ดังนั้นไม่ต้องกดปุ่ม <Enter> ท้ายบรรทัด จะกดปุ่ม <Enter> ครั้งเดียวเมื่อจบพารากราฟเท่านั้น 

 การย่อหน้าอย่างนี้ ให้ใช้การกดปุ่ม <Tab> 

 การย่อหน้า ห้ามใช้การเคาะปุ่ม <Space Bar> อย่าลืม 

การแก้ไขแบบง่าย ๆ

การลบ

วิธีที่ 1

- กดปุ่ม <Back Space> เพื่อลบตัวอักษรที่อยู่หน้า Cursor

วิธีที่ 2

- กดปุ่ม <Delete> เพื่อลบตัวอักษรที่อยู่หลัง Cursor

การพิมพ์แทรก

TIPS

สามารถ Double
Click ที่ช่อง OVR
ใน Status Bar แทน
การกดปุ่ม <Insert>

- กดปุ่ม <Insert> ให้อยู่ในโหมดการพิมพ์แทรก
(สังเกตจากช่อง OVR ใน Status Bar มีสีจาง ๆ)
- เลื่อน Cursor ไปอยู่ ณ ตำแหน่งที่ต้องการพิมพ์แทรก
- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
- ข้อความใหม่จะต่อท้ายตัวอักษรที่อยู่หน้า Cursor

การพิมพ์ทับ

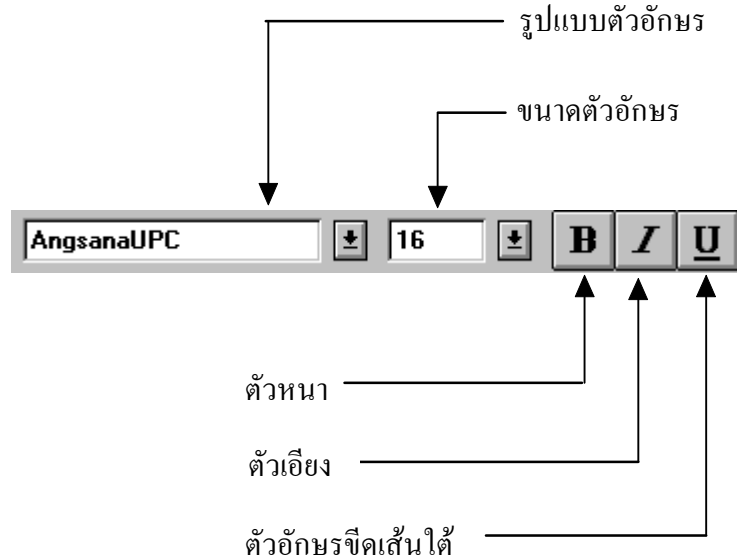
- กดปุ่ม <Insert> ให้อยู่ในโหมดการพิมพ์ทับ
(สังเกตจากช่อง OVR ใน Status Bar มีสีดำชัดเจน)
- เลื่อน Cursor ไปอยู่ ณ ตำแหน่งที่ต้องการพิมพ์ทับ
- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ ข้อความใหม่จะแทนที่ข้อความเดิม
ตำแหน่ง Cursor เป็นต้นไป

ช่องแสดงสถานะ
การพิมพ์ทับ/พิมพ์แทรก



เครื่องมือจัดแต่งตัวอักษร

โดยปกติ Word เตรียมเครื่องมือจัดแต่งตัวอักษรที่มักใช้งานบ่อย ๆ ไว้ใน Formatting Toolbar ได้แก่



การใช้งาน




- Click ที่เครื่องมือที่ต้องการใช้งาน
- พิมพ์ข้อความ
- บางเครื่องมือเมื่อต้องการหยุด จะต้อง Click เม้าส์ซ้ำอีกครั้ง

ตัวอย่างการใช้งาน

ต้องการข้อความ “ตัวอักษรปกติ ตัวหนา” มีวิธีปฏิบัติดังนี้

- พิมพ์ข้อความ “ตัวอักษรปกติ”
- เกลาะ Space Bar 1 ครั้ง
- Click เม้าส์ที่เครื่องมือจัดตัวหนา Bold **B** เพื่อเปิดสภาพการพิมพ์ตัวหนา
- พิมพ์ข้อความ “ตัวหนา”
- Click เม้าส์ที่เครื่องมือจัดตัวหนา Bold **B** เพื่อปิดสภาพการพิมพ์ตัวหนา

ต้องการข้อความ “ตัวอักษรปกติ **ตัวหนา** *ตัวหนาและเอียง* **ตัวหนา**”
 มีวิธีปฏิบัติดังนี้

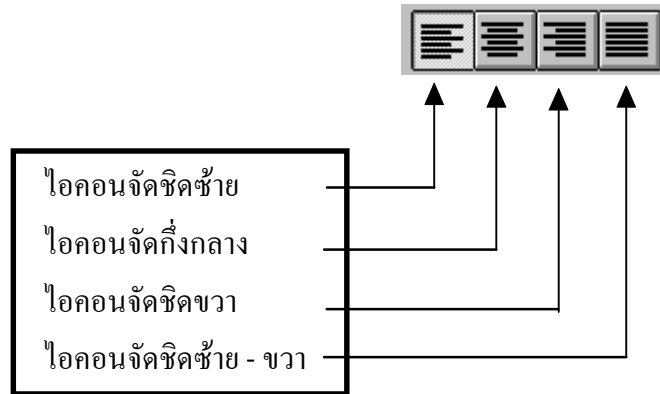
- ตรวจสอบปุ่มเครื่องมือตัวหนา, ตัวเอียง และตัวขีดเส้นใต้ จะต้องไม่ถูกเลือก (ไม่ยุบ) หากมีเครื่องมือใดถูกเลือกให้ Click เม้าส์ที่เครื่องมือ นั้น ๆ
- พิมพ์ข้อความ “ตัวอักษรปกติ”
- เคาะ Space Bar 1 ครั้ง
- Click เม้าส์ที่เครื่องมือจัดตัวหนา Bold  เพื่อเปิดสภาพการพิมพ์ตัวหนา
- พิมพ์ข้อความ “ตัวหนา”
- Click เม้าส์ที่เครื่องมือจัดตัวเอียง Italic  เพื่อเปิดสภาพการพิมพ์ตัวเอียง (ขณะนี้จะมี 2 สภาพ คือ ตัวหนา และ ตัวเอียงผสมกัน)
- พิมพ์ข้อความ “ตัวหนาและเอียง”
- Click เม้าส์ที่เครื่องมือจัดตัวเอียง Italic  เพื่อปิดสภาพการพิมพ์ตัวเอียง (ขณะนี้เหลือเพียง 1 สภาพ คือ ตัวหนา)
- พิมพ์ข้อความ “ตัวหนา”

เครื่องมือจัดพารากราฟ

Word มีลักษณะการวางพารากราฟให้ทำงานหลากหลายรูปแบบ แต่ที่เป็นมาตรฐานในการพิมพ์ มีด้วยกัน 4 แบบ ได้แก่

- การพิมพ์โดยจัดพารากราฟให้ข้อความด้านซ้ายอยู่ในแนวระดับเดียวกัน เรียกว่า จัดชิดซ้าย (Align Left)
- การพิมพ์โดยจัดพารากราฟให้ข้อความอยู่กึ่งกลางของบรรทัด เรียกว่า จัดกึ่งกลาง (Center)
- การพิมพ์โดยจัดพารากราฟให้ข้อความด้านขวาอยู่ในแนวระดับเดียวกัน เรียกว่า จัดชิดขวา (Align Right)
- การพิมพ์โดยจัดพารากราฟให้ข้อความด้านซ้าย และด้านขวาอยู่ในแนวระดับเดียวกัน เรียกว่า จัดซ้าย-ขวา (Justify)

Word เตรียมเครื่องมือในการจัดพารากราฟทั้ง 4 แบบไว้แล้วใน Formatting Toolbar




การใช้งาน

- Cursor อยู่ ณ พารากราฟ หรือบรรทัดที่ต้องการ
- Click เม้าส์ ณ ปุ่มเครื่องมือจัดพารากราฟ


ตัวอย่างการใช้งาน

งานพิมพ์จัด
พารากราฟชิดซ้าย




ข้อความส่วนที่เป็นเนื้อเรื่อง พิมพ์ไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะสิ้นสุดระยะกั้นหลัง โดยโปรแกรมจะทำการตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่ให้เองโดยอัตโนมัติ ดังนั้นไม่ต้องกดปุ่ม <Enter> ท้ายบรรทัด จะกดปุ่ม <Enter> ครั้งเดียวเมื่อจบพารากราฟเท่านั้น

งานพิมพ์จัด
พารากราฟชิดขวา



ข้อความส่วนที่เป็นเนื้อเรื่อง พิมพ์ไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะสิ้นสุดระยะกั้นหลัง โดยโปรแกรมจะทำการตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่ให้เองโดยอัตโนมัติ ดังนั้นไม่ต้องกดปุ่ม <Enter> ท้ายบรรทัด จะกดปุ่ม <Enter> ครั้งเดียวเมื่อจบพารากราฟเท่านั้น

งานพิมพ์จัด
พารากราฟชิดซ้าย
ขวา



ข้อความส่วนที่เป็นเนื้อเรื่อง พิมพ์ไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะสิ้นสุดระยะกั้นหลัง โดยโปรแกรมจะทำการตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่ให้เองโดยอัตโนมัติ ดังนั้นไม่ต้องกดปุ่ม <Enter> ท้ายบรรทัด จะกดปุ่ม <Enter> ครั้งเดียวเมื่อจบพารากราฟเท่านั้น