

การจัดการกับเพิ่มข้อมูล

จัดเก็บเอกสาร (Save)

จัดเก็บเอกสารครั้งแรก

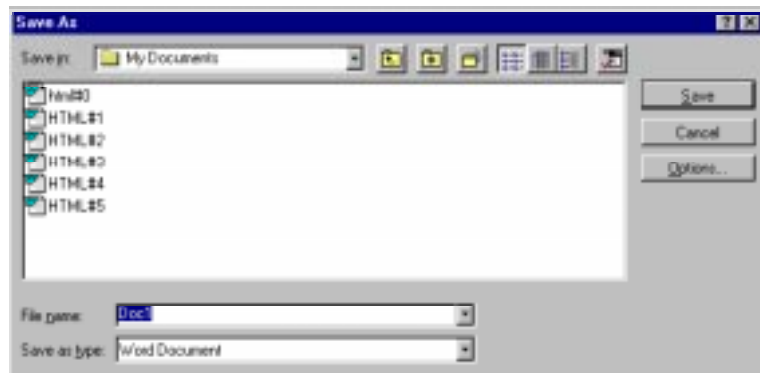
TIPS



ใช้ไอคอน 

แทนการเรียกเมนู

File, Save ได้

- เลือกเมนู **File**
- เลือกคำสั่ง **Save**
- จะปรากฏ Dialog Box ดังนี้



- กำหนดชื่อไฟล์ในช่อง File Name
โปรแกรมจะให้นามสกุลไฟล์ เป็น .DOC
โดยชื่อไฟล์มีองค์ประกอบ คือ
 - ตัวอักษร, ตัวเลข
 - รวมช่องว่าง
 - ยาวไม่เกิน 255 ตัวอักษร
 - ยกเว้นสัญลักษณ์ \ / ? : ; [" < > |
- กำหนดแหล่งเก็บข้อมูลจากรายการ Save in :
- เลือกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บไฟล์
หรือปุ่ม  เพื่อยกเลิกคำสั่ง

จัดเก็บเอกสารครั้งที่ 2 เป็นต้นไป



- เลือกเมนู File
- เลือกคำสั่ง Save

หมายเหตุ

การจัดเก็บครั้งนี้ จะไม่มีการถามชื่อไฟล์ หรือ
แหล่งเก็บ (Drive & Sub-Directory) โดยจะจัดเก็บลงไป
ในชื่อไฟล์เดิม และแหล่งเก็บเดิม

จัดเก็บเอกสารครั้งที่ 2 โดยเปลี่ยนชื่อหรือแหล่งเก็บข้อมูล

- เลือกเมนู File
- เลือกคำสั่ง Save As

File	Edit	View
<u>N</u> ew...	Ctrl+N	
<u>O</u> pen...	Ctrl+O	
<u>C</u> lose		
<u>S</u> ave	Ctrl+S	
<u>S</u> ave <u>A</u> s...		
<u>S</u> ave <u>A</u> ll		

- จะปรากฏ Dialog Box เช่นเดียวกับการจัดเก็บไฟล์ครั้งแรก
- กำหนดชื่อไฟล์ และ/หรือ แหล่งเก็บข้อมูลใหม่ ตามที่ต้องการ
- เลือกปุ่ม OK เพื่อตกลงการจัดเก็บ
หรือปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการใช้คำสั่ง

หมายเหตุ

การจัดเก็บแบบ Save As จะมีการถามชื่อไฟล์ หรือ
แหล่งเก็บ (Drive & Sub-Directory) เสมอ
สามารถใช้ฟังก์ชันคีย์ F12 เป็นคีย์ลัดได้

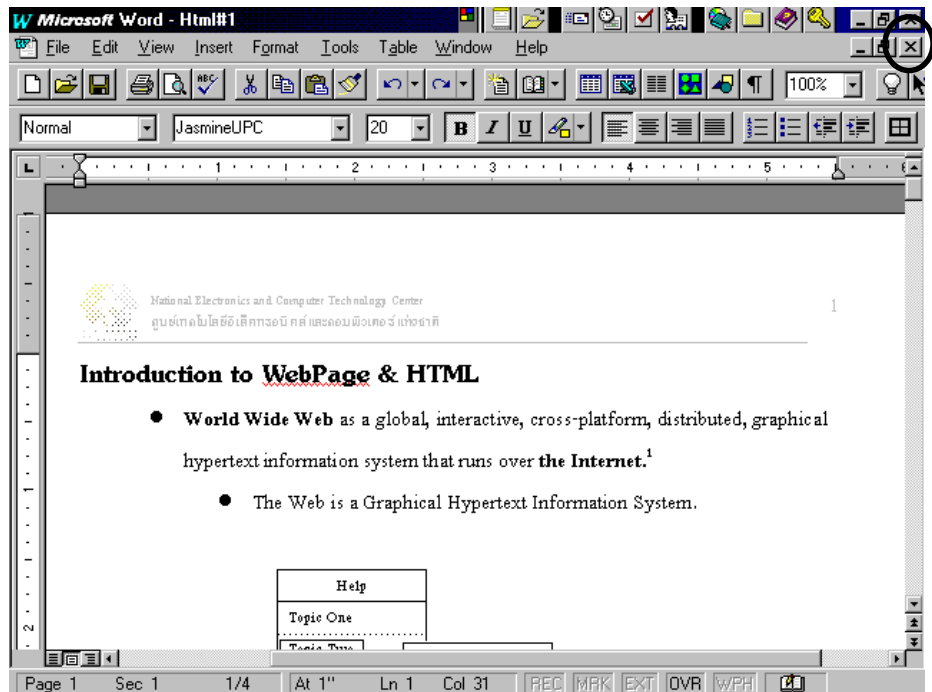
ปิดไฟล์เอกสาร (Close)

เมื่อใช้งานไฟล์เอกสารใด ๆ เรียบร้อยแล้ว หรือต้องการใช้งานไฟล์อื่น ควรปิดไฟล์เอกสารที่เปิดอยู่ก่อน เพื่อเป็นการคืนหน่วยความจำให้กับคอมพิวเตอร์ ทำให้สามารถใช้งานไฟล์ใหม่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ โดย

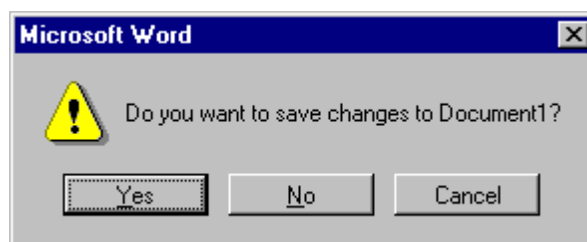
- เลือกเมนู **File**
- เลือกคำสั่ง **Close**

หรือ

- Click ที่ Close Button ของหน้าต่างเอกสาร



หากเอกสารยังไม่ได้จัดเก็บครั้งสุดท้าย โปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบให้จัดเก็บเอกสารก่อน ดังนี้





เรียกใช้ไฟล์เอกสาร (Open)

ไฟล์เอกสารที่สร้างไว้แล้ว จะถูกเก็บไว้ในแหล่งบันทึกข้อมูล เมื่อต้องการทำงานกับไฟล์นั้น ๆ (เช่น เพิ่มเติม, ลบ, เปลี่ยนแปลง, แก้ไข, พิมพ์ลงกระดาษ ฯลฯ) จะต้องเรียกไฟล์ที่ต้องการจากแหล่งบันทึกข้อมูล มาไว้ในหน่วยความจำ และให้ปรากฏข้อมูลบนจอภาพก่อน โดยมีวิธีการดังนี้



- เลือกเมนู **File**
- เลือกคำสั่ง **Open**
- จะปรากฏ Dialog Box ดังนี้



- เลือกแหล่งเก็บข้อมูลของข้อมูลที่ต้องการเรียก โดยเลือกจากช่อง Look in :
- เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการ โดย Click เม้าส์ที่ชื่อไฟล์
- กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการเรียกใช้ไฟล์ หรือปุ่ม  เพื่อยกเลิกการใช้คำสั่ง

สร้างไฟล์ใหม่ (New)

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word โปรแกรมจะให้พื้นที่สำหรับพิมพ์งาน (มีชื่อว่า Document 1) หากผู้ใช้ทำการพิมพ์เอกสารใด ๆ และต้องการพิมพ์เอกสารชุดใหม่ จะต้องสร้างพื้นที่สำหรับพิมพ์งานใหม่ขึ้นมา ซึ่ง คำสั่งสร้างพื้นที่ใหม่นี้ มี 2 วิธี ได้แก่

วิธีที่ 1

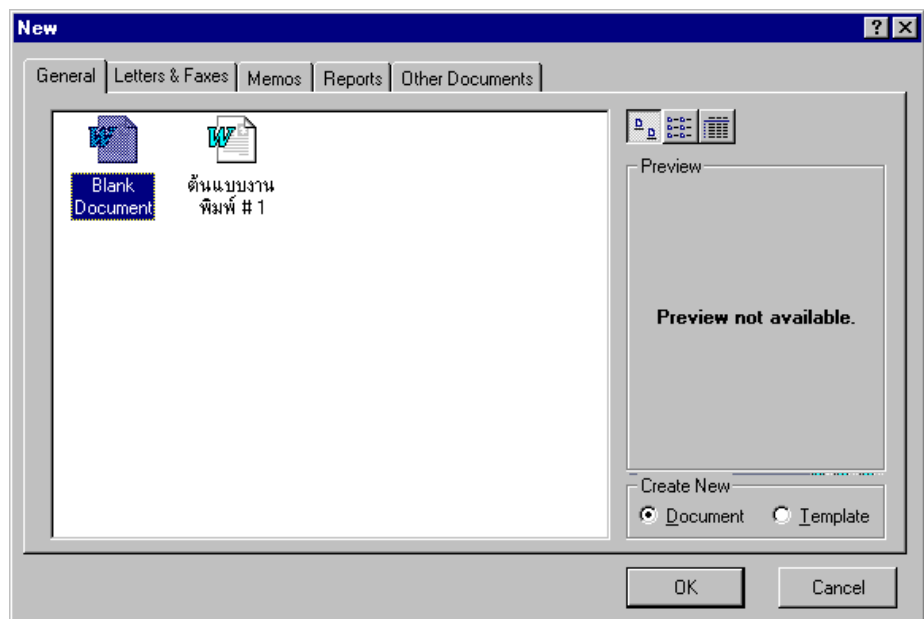
Click ที่ไอคอน NEW



วิธีที่ 2

เลือกคำสั่ง **File, New**

ปรากฏ Dialog Box ดังนี้



ให้เลือกตัวเลือก Blank Document ในบัตรรายการ General

แล้ว Click ปุ่ม 