

# ทำงานกับข้อมูล

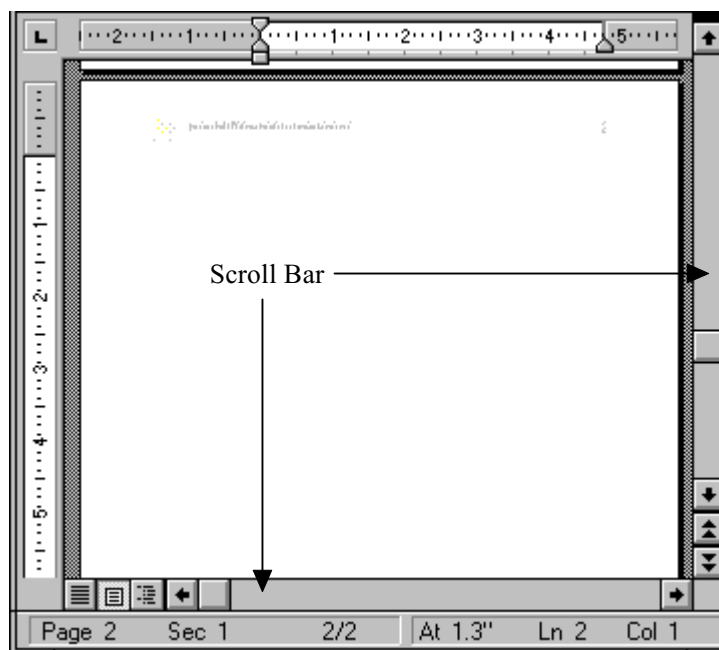
## การเลื่อนตำแหน่ง

งานเอกสารมักจะมีปริมาณของงานเป็นจำนวนมาก ดังนั้นการเลื่อนตำแหน่ง เพื่อไปยังจุดที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว จะทำให้การทำงานเอกสารนั้น ๆ เกิด ผลสำเร็จอย่างรวดเร็วตามไปด้วย

Word เตรียมคำสั่งเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง ทั้งการเลื่อนตำแหน่ง Cursor และการเลื่อนจอภาพ โดยมีรายละเอียดคำสั่ง ดังนี้

ปุ่ม	เลื่อน Cursor
←	ทางซ้าย 1 ตัวอักษร
→	ทางขวา 1 ตัวอักษร
↑	ขึ้น 1 บรรทัด
↓	ลง 1 บรรทัด
<Home>	ต้นบรรทัด
<End>	ท้ายบรรทัด
<TAB>	ไปทางตรง ณ ตำแหน่งแท็บ
<Ctrl> + ↑	ขึ้น 1 ย่อหน้า
<Ctrl> + ↓	ลง 1 ย่อหน้า
<Ctrl> + <Home>	ไปต้นเอกสาร
<Ctrl> + <End>	ไปท้ายเอกสาร
<Shift> + <F5>	ไปตำแหน่งที่แก้ไขครั้งล่าสุด

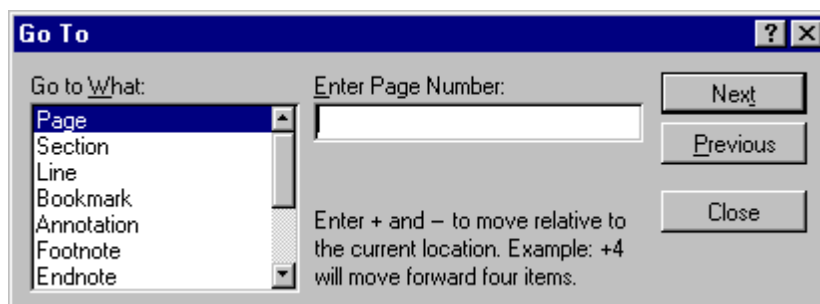
## การเลื่อนตำแหน่งด้วย Scroll Bar



- Click หรือ Drag เมาส์ที่ Scroll Bar
- ปรากฏข้อมูลบนจอภาพ
- Click เมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการ

## การเลื่อนตำแหน่งด้วยฟังก์ชัน F5

- กดปุ่ม F5
- ปรากฏ Dialog Box เลือกรายการและระบุตำแหน่งที่ต้องการ



## การเลือกข้อมูล (Selection)

การเลือกข้อมูล (Selection) เป็นการกำหนดกลุ่มข้อมูล เพื่อทำงานใด ๆ ในช่วงเวลาหนึ่ง ซึ่งในกรณีของการเลือกข้อมูลที่เป็นข้อความ มักจะใช้คำว่า “การระบายแถบสี, การระบายคำ”

“การระบายแถบสี, การระบายคำ” เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้ใช้งานโปรแกรมต่างๆ ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ และมีส่วนคิดในจุดที่มีหลักการทำงาน คล้ายคลึงกันเกือบทุกโปรแกรม

ข้อมูลที่ถูกเลือกไว้ สามารถนำไปทำงานตามที่ต้องการได้

- เปลี่ยนแปลงรูปแบบ (ตัวปกติ เป็นตัวหนา หรือตัวเอียง)
- ยกเลิกรูปแบบเดิม (ตัวขีดเส้นใต้ ยกเลิกสถานะขีดเส้นใต้)
- ลบ, คัดลอก หรือย้ายตำแหน่ง
- จัดแต่ง ปรับปรุงสภาพ ใส่คุณสมบัติอื่น ๆ

การเลือกข้อมูล อาจจะเป็น

- ◆ 1 ตัวอักษร
- ◆ 1 คำ
- ◆ 1 ประโยค
- ◆ 1 พารากราฟ
- ◆ 1 หน้า
- ◆ 1 ไฟล์
- ◆ อื่น ๆ ตามที่ต้องการ

### หมายเหตุ

ข้อมูลใน Word มีทั้งข้อความ, ตัวเลข, สูตรคำนวณ, รูปภาพ, รูปทรง, เสียง และอื่น ๆ

ซึ่งในเนื้อหาช่วงนี้จะกล่าวเฉพาะ “ข้อความ และตัวเลข” ดังนั้นต่อไปจะใช้คำว่า “การระบายแถบสี” แทน “การเลือกข้อมูล”

## การระบายแถบสีด้วยแป้นพิมพ์

### ข้อควรระวัง...

ในขณะที่มีการสร้างแถบสี

อย่ากดปุ่มใดๆ

ยกเว้น ปุ่มลูกศร

ในกรณีที่ผลออกปุ่มใด ๆ

ไปแล้วให้รีบใช้คำสั่ง

Edit, Undo

- ◆ เลื่อน Cursor ไปต้นข้อความ (หน้าตัวอักษรตัวแรก)
- ◆ กดปุ่ม <Shift> ค้างไว้ แล้วกดปุ่มลูกศร (←→↑↓)
- ◆ จะปรากฏแถบสีคลุมข้อความ ตามทิศทางของลูกศร
- ◆ เมื่อได้กลุ่มข้อความที่ต้องการ แล้วปล่อยปุ่ม <Shift> และลูกศร
- ◆ ทำงานตามที่ต้องการ (ผลของงานมีเฉพาะข้อความในแถบสี)

## การระบายแถบสีด้วยเมาส์

- เลื่อน Mouse Pointer ไปต้นข้อความ (หน้าตัวอักษรตัวแรก)
- กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์
- ปรากฏแถบสีคลุมข้อความ ตามทิศทางของเมาส์
- เมื่อได้กลุ่มข้อความที่ต้องการ ให้ปล่อยปุ่มเมาส์
- ทำงานตามที่ต้องการ (ผลของงานมีเฉพาะข้อความในแถบสี)

## การยกเลิกแถบสี



กดปุ่มลูกศร 1 ครั้ง



Click เมาส์ 1 ครั้ง

## เลือกข้อมูล (Selection)

การเลือกข้อมูล (Selection) เป็นการกำหนดกลุ่มข้อมูลเวลาหนึ่ง ซึ่งในกรณีของการเลือกข้อมูลที่เป็นข้อความ แถบสี , การระบายคำ”

รูปแสดงผลจากการระบายแถบสี


## ลบ, ตัดลอก, ย้ายตำแหน่ง, ยกเลิกการทำงาน

กรรมวิธีการแก้ไขเอกสารใน Word มักจะหนีไม่พ้นพิมพ์เพิ่มเติม, ลบ, ตัดลอก และย้ายตำแหน่งของข้อมูลในเอกสาร



ซึ่งวิธีการพิมพ์เพิ่มและการลบ ได้แนะนำไปก่อนแล้ว แต่ในกรณีที่ต้องการลบ ข้อมูลปริมาณมาก ๆ วิธีการดังกล่าว (ใช้ปุ่ม Back Space หรือปุ่ม Delete) ก็จะไม่ สะดวกเท่าที่ควร

ดังนั้นถ้าใช้ความสามารถของการระบายแถบสีมาช่วย จะทำให้สามารถการลบ, ตัดลอก และย้ายตำแหน่งข้อมูลกระทำได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

### การลบข้อมูล

- ระบายแถบสีให้กับข้อมูล หรือกลุ่มข้อมูลที่ต้องการลบ
- Click เม้าส์ที่ไอคอน Edit Cut  หรือกดปุ่ม <Delete>

### การคัดลอกข้อมูล



- ระบายแถบสีให้กับข้อมูล หรือกลุ่มข้อมูลที่ต้องการคัดลอก
- Click เม้าส์ที่ไอคอน Edit Copy 
- เลื่อน Cursor ไปยังตำแหน่งที่ต้องการวางข้อมูล
- Click เม้าส์ที่ไอคอน Edit Paste 

### หรือ

- ระบายแถบสีเลือกข้อมูล
- นำเม้าส์ไปชี้ในแถบสี
- กดปุ่ม <Ctrl> ค้างไว้ แล้ว Click ปุ่มซ้ายของเม้าส์ค้างไว้ด้วย
- ลากเม้าส์ นำ Cursor ไปวาง ณ ตำแหน่งที่ต้องการ (ขณะนี้ต้องกดปุ่ม <Ctrl> และปุ่มซ้ายของเม้าส์ค้างไว้ตลอดเวลา)

- เมื่อได้ตำแหน่งที่ต้องการ ให้ปล่อยนิ้วออกจากปุ่มของเมาส์แล้ว ปล่อยนิ้วออกจากปุ่ม <Ctrl>

### การย้ายตำแหน่ง

- ระบายแถบสีให้กับข้อมูล หรือกลุ่มข้อมูลที่ต้องการย้ายตำแหน่ง
- Click เมาส์ที่ไอคอน Edit Cut 
- เลื่อน Cursor ไปยังตำแหน่งที่ต้องการวางข้อมูล
- Click เมาส์ที่ไอคอน Edit Paste 

### หรือ

- ระบายแถบสีเลือกข้อมูล
- นำเมาส์ไปชี้ในแถบสี
- Click ปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ด้วย
- ลากเมาส์ นำ Cursor ไปวาง ณ ตำแหน่งที่ต้องการ
- เมื่อได้ตำแหน่งที่ต้องการ ให้ปล่อยนิ้วออกจากปุ่มของเมาส์

### การยกเลิกการทำงาน (Undo)

ในการทำงานใด ๆ ถ้าพบว่าใช้คำสั่งผิดพลาด หรือต้องการยกเลิกการทำงานนั้น ๆ หลังจากที่ได้ผ่านการใช้งานคำสั่งไปแล้ว Word มีคำสั่งช่วยยกเลิกการทำงานได้ โดย

ใช้คำสั่ง Edit, Undo

(คำสั่ง Undo จะมีข้อความตามท้าย แล้วแต่คำสั่งที่ใช้ก่อนหน้า)

Edit	
Undo Typing	Ctrl+Z
Repeat Typing	Ctrl+Y
Cut	Ctrl+X
Copy	Ctrl+C

คำสั่ง Undo ของ Word จะบันทึกการทำงานย้อนหลัง 100 ครั้ง ดังนั้น  
สามารถยกเลิกคำสั่งที่เคยใช้งานไปแล้ว ได้ถึง 100 ระดับ