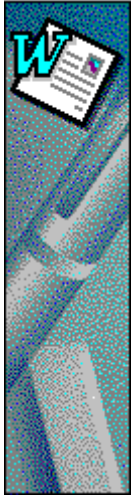
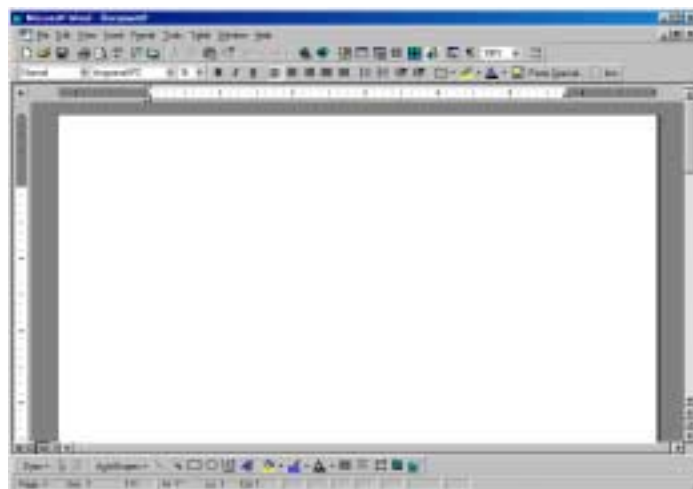


# บทนำ



Microsoft Word 97 หรือเรียกสั้นๆ ว่า Word 97 โปรแกรมสำหรับงานประมวลผลคำระบบภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ ที่ทำงานบนวินโดวส์ 95/98/2000 ผลิตภัณฑ์บริษัทไมโครซอฟต์ โดยมีความสามารถต่างๆ ด้านการพิมพ์และประมวลผลคำในระบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และความสามารถอื่นๆ ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น ดังนี้

- ปรับปรุงจอภาพการทำงานให้สามารถสั่งงานได้เพียงการกดปุ่มเมาส์เพียงครั้งเดียว (Single Click)
- สนับสนุนการใช้งานชื่อแฟ้มข้อมูลระบบ 255 ตัวอักษร
- เพิ่มระบบความช่วยเหลือ (Help) แบบถามตอบอัตโนมัติ (Answer Wizard) โดยผู้ใช้เพียงแต่ป้อนข้อความเพื่อขอความช่วยเหลือ
- เพิ่มระบบตรวจสอบสะกดอัตโนมัติระหว่างการพิมพ์งาน (Spell It) โดยหากพบคำผิดโปรแกรมจะกำกับด้วยเส้นใต้สีแดง และผู้ใช้สามารถให้โปรแกรมแสดงคำที่ถูกต้อง โดยการกดปุ่มขวาของเมาส์
- เพิ่มประสิทธิภาพของคำสั่ง Auto Format ให้ครอบคลุมถึงการจัดรูปแบบเส้นกรอบ, หัวเรื่องและเลขเศษส่วน
- เพิ่มระบบเน้นข้อความสำคัญโดยการใส่ Highlight ด้วยสีต่างๆ



## การเรียกโปรแกรม

1. Click เม้าส์ที่ปุ่ม Start
2. เลื่อนหารายการ Program
3. เลื่อนหาชื่อโปรแกรม Microsoft Word (อาจจะอยู่ในกลุ่ม Microsoft Office 97 ก็ได้)



4. Click เม้าส์ที่รายชื่อโปรแกรม Microsoft Word รอสักครู่จะเข้าสู่โปรแกรม

## การออกจากโปรแกรม

### วิธีที่ 1

- Click ที่ Close Button ของหน้าต่างโปรแกรม Word 97



### วิธีที่ 2

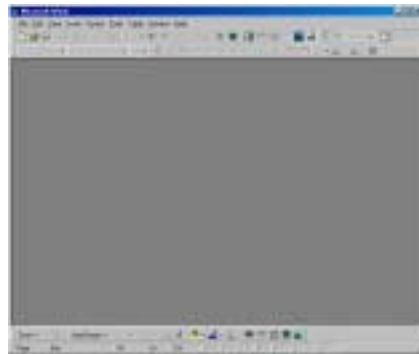
- เลือกเมนู File
- เลือกคำสั่ง Exit

### วิธีที่ 3

- กดปุ่มฟังก์ชัน A \$

## รายละเอียดจอภาพการทำงาน

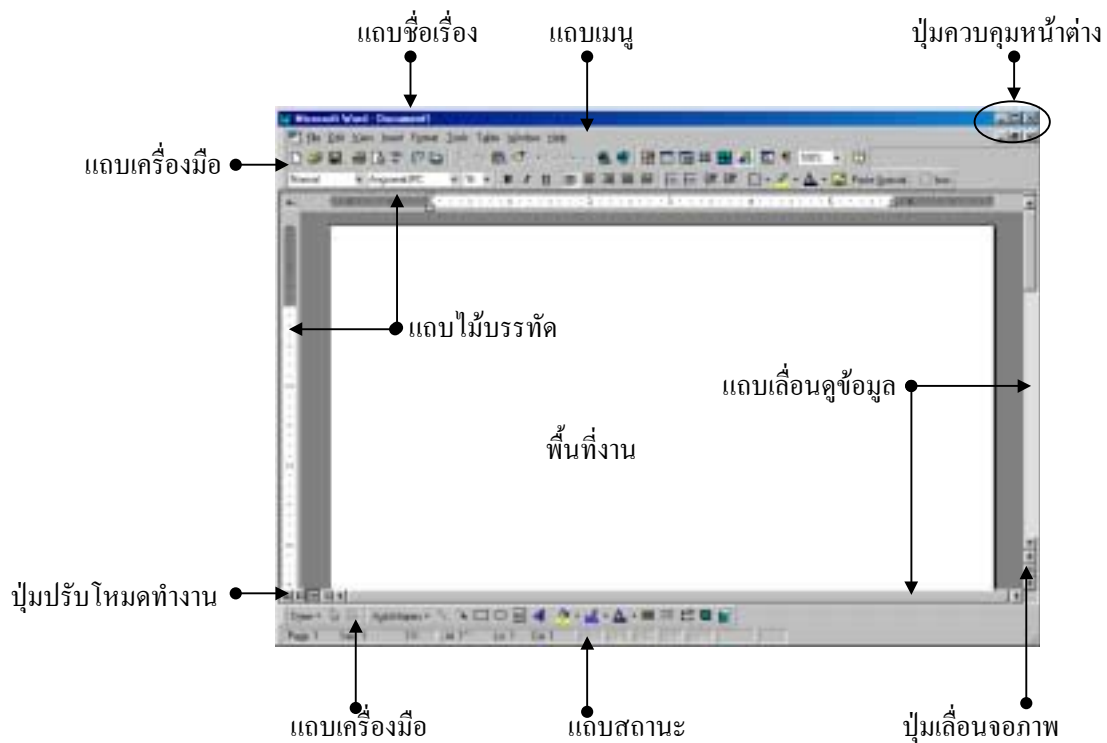
หน้าต่างการทำงานของโปรแกรม MS-Word 97 แบ่งได้ 2 หน้าต่าง คือ หน้าต่างโปรแกรม (Application Window) และหน้าต่างเอกสาร (Document Window) โดยองค์ประกอบของทั้งสองหน้าต่างมีลักษณะใกล้เคียงกัน ดังนี้



หน้าต่างโปรแกรม




หน้าต่างเอกสาร

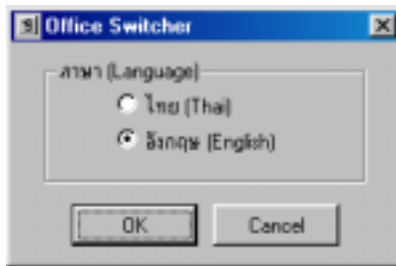



# เตรียมความพร้อมก่อนใช้งาน

## การเลือกระบบภาษาของเมนูคำสั่ง

เมนูคำสั่งของ Word 97 สามารถกำหนดภาษาในการแสดงได้ดังนี้

- หากเรียกโปรแกรมไว้ก่อนหน้านี้แล้ว ให้ปิดโปรแกรมออกไปก่อน
- Click ที่ปุ่ม 
- เลื่อนหารายการ Program
- คลิกที่รายการคำสั่ง Office97 Language Switcher
- ปรากฏกรอบโต้ตอบการเลือกระบบภาษาของเมนูคำสั่ง ดังนี้



- เลือกภาษาที่ต้องการ แล้ว Click ที่ปุ่ม 

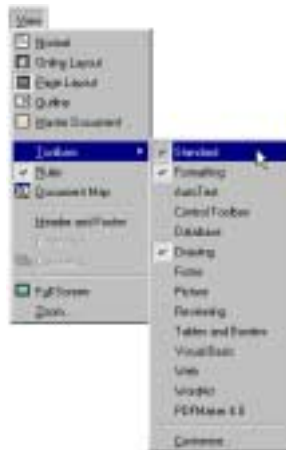
## การแสดงแถบเครื่องมือ (Show/Hide Toolbars)

TIPS

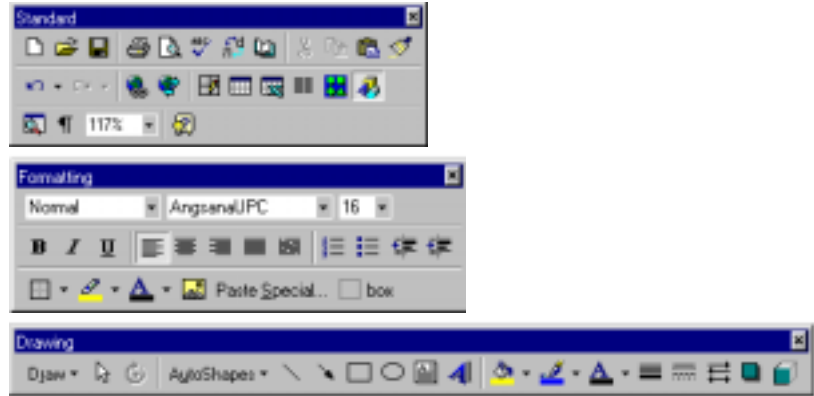
สามารถ Click ขวา  
ใน Tool Bar ใดๆ  
เพื่อเปิดเมนูควบคุม  
Tool Bar อย่าง  
รวดเร็ว

คำสั่งของ Word 97 มีค่อนข้างมาก ดังนั้นจึงมีการสร้างปุ่มเครื่องมือเพื่อให้เรียกใช้งานได้สะดวก และจัดหมวดหมู่บนแถบเครื่องมือ ซึ่งสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

- เลือกเมนู View
- เลือกคำสั่ง Toolbars ... จะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้



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



แถบเครื่องมือที่ควรเปิดใช้งาน

### การกำหนดตำแหน่งแถบเครื่องมือ (Floating / Fixed Toolbars)

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

#### ❶ การเปลี่ยน Tool Bar แบบตายตัว ไปเป็นแบบลอยตัว

- เลื่อนเม้าส์ไปชี้บริเวณช่องว่างระหว่างไอคอน ใน Tool Bar นั้น ๆ



- Drag เม้าส์ นำไปปล่อยในพื้นที่พิมพ์งาน หรือ Double Click

#### ❷ การเปลี่ยน Tool Bar แบบลอยตัว เป็นแบบตายตัว

- Double Click บริเวณ Title Bar ของ Tool Bar นั้น ๆ



## รูปแบบการแสดงผลจอภาพ

การทำงานด้านเอกสารบนจอภาพของ Word มีโหมดการทำงานหลายลักษณะ โดยควบคุมจากเมนูคำสั่ง View ดังนี้

Info.

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

Info.

*Style* คือรูปแบบของ ข้อมูลที่กำหนดไว้ ใช้ในเอกสาร

Normal View	สถานะการพิมพ์ทั่วไป มีขนาดพื้นที่พิมพ์งานกว้าง แต่ไม่แสดงข้อมูลประเภท Drawing Object
Outline Page Layout	สถานะการพิมพ์แบบจัดหน้าให้เสมือนกับกระดาษที่เลือกใช้งาน โดยแสดงขอบกระดาษอย่างชัดเจน แสดงรายละเอียดและข้อมูลทุกประเภท ตลอดจนแสดงส่วนควบคุมเกี่ยวกับ Style ต่างๆ <u>ข้อเสีย</u> การแสดง/แก้ไขข้อมูลช้า
Page Layout View	คล้ายๆ กับแบบ Outline Page Layout View แต่ไม่แสดงส่วนควบคุมเกี่ยวกับ Style <u>แนะนำให้ทำงานในโหมดนี้</u>
Outline View	สถานะการพิมพ์แบบโครงร่าง ใช้ปรับแต่งรูปแบบการแสดงผลได้หลากหลาย โดยเน้นในหัวข้อสำคัญ และหัวข้อย่อย ไม่แสดงข้อมูลประเภท Drawing Object
Master Document	สถานะการพิมพ์แบบเอกสารขนาดใหญ่ เป็นการนำไฟล์เอกสารหลาย ๆ ไฟล์มาประกอบกันเป็นชุดเอกสาร
Full Screen	สถานะการพิมพ์แบบเต็มจอภาพ ไม่แสดงรายการหรือแถบเครื่องมือใด ๆ

### การกำหนดให้แสดง/ไม่แสดงแถบไม้บรรทัด (Show/Hide Ruler Line)

พื้นที่พิมพ์งานของ Word จะมีเครื่องมือช่วยเหลือชิ้นหนึ่ง ซึ่งใช้บอกพิกัดตำแหน่ง หรือระยะของกระดาษ ขอบเขตการพิมพ์ และระยะ/เครื่องหมายแสดงการตั้งค่ากระโดด (TAB) เรียกว่า แถบไม้บรรทัด (Ruler Line) ผู้ใช้สามารถควบคุมการแสดงผล หรือไม่ให้แสดงแถบไม้บรรทัดนี้ได้ โดยเลือกเมนู **View, Ruler**