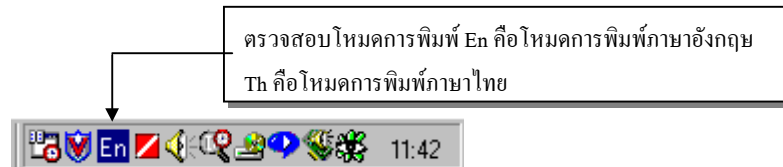


# การพิมพ์/แก้ไขเอกสาร

## โหมดการพิมพ์ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ

การพิมพ์ข้อความด้วย Word สามารถพิมพ์ผสมกันได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยตรวจสอบโหมดการพิมพ์ได้จากแถบงาน (Task Bar) ของ Windows



การปรับเปลี่ยนโหมดการพิมพ์ ให้ใช้ปุ่ม



## การพิมพ์

การพิมพ์เอกสารด้วย Word มีหลักในการปฏิบัติ ดังนี้

- การพิมพ์เนื้อหา ให้พิมพ์ไปเรื่อยๆ ไม่ต้องกดปุ่ม E เมื่อถึงจุดสิ้นสุดบรรทัด เพราะ โปรแกรมจะตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่ให้อัตโนมัติ
- เมื่อพิมพ์ผิด สามารถใช้ปุ่มลบ ได้แก่ ปุ่ม Backspace (ปุ่มลูกศรชี้ไปด้านขวาเหนือปุ่ม E )
- กดปุ่ม E เมื่อจบหัวข้อ, พารากราฟ หรือขึ้นบรรทัดใหม่ (บรรทัดว่าง)
- การขึ้นบรรทัดใหม่ โดยให้เป็นข้อความในพารากราฟเดิม ให้กดปุ่ม S E
- การย่อหน้า ใช้ปุ่ม T (หรือคำสั่ง TAB หรือคำสั่งจัดย่อหน้า)
- ระยะกระโดดของ TAB สามารถปรับเปลี่ยนได้
- ไม่ควรเคาะช่องว่างระหว่างคำมากกว่า 1 ช่อง
- งานพิมพ์บน Word จะมีสัญลักษณ์บางอย่างที่ไม่แสดงผลในสภาพปกติ เรียกว่า “Nonprinting Character” เช่น เครื่องหมายจบพารากราฟ (paragraph mark) เครื่องหมายขึ้นบรรทัดใหม่ (Line-Break Character) ซึ่งสามารถควบคุมให้แสดงหรือไม่ต้องแสดงโดยใช้ปุ่ม Show/Hide ¶

## การแก้ไขแบบง่าย ๆ

### การลบ

#### วิธีที่ 1

- กดปุ่ม <Back Space> เพื่อลบตัวอักษรที่อยู่หน้า Cursor

#### วิธีที่ 2

- กดปุ่ม <Delete> เพื่อลบตัวอักษรที่อยู่หลัง Cursor

### การพิมพ์แทรก

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

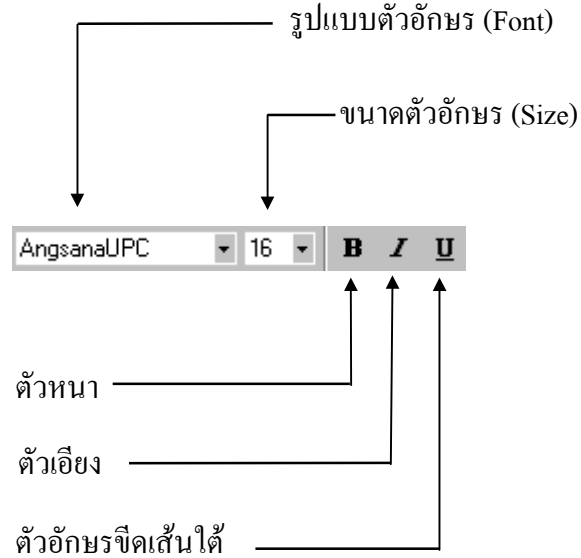
### การพิมพ์ทับ

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



## เครื่องมือจัดแต่งตัวอักษร

โดยปกติ Word เตรียมเครื่องมือจัดแต่งตัวอักษรที่มักใช้งานบ่อย ๆ ไว้ใน Formatting Toolbar ได้แก่




### การใช้งาน

- Click ที่เครื่องมือที่ต้องการใช้งาน
- พิมพ์ข้อความ
- บางเครื่องมือเมื่อต้องการหยุด จะต้อง Click เม้าส์ซ้ำอีกครั้ง

### ตัวอย่างการใช้งาน

ต้องการข้อความ “ตัวอักษรปกติ ตัวหนา *ตัวหนาและเอียง* ตัวหนา”

- ตรวจสอบปุ่มเครื่องมือตัวหนา, ตัวเอียง และตัวขีดเส้นใต้ จะต้องไม่ถูกเลือก (ไม่ยุบ) หากมีเครื่องมือใดถูกเลือกให้ Click เม้าส์ที่เครื่องมืออื่น ๆ
- พิมพ์ข้อความ “ตัวอักษรปกติ” เคาะ Space Bar 1 ครั้ง
- Click เม้าส์ที่เครื่องมือจัดตัวหนา Bold **B** เพื่อเปิดสภาพการพิมพ์ตัวหนา
- พิมพ์ข้อความ “ตัวหนา”
- Click เม้าส์ที่เครื่องมือจัดตัวเอียง Italic **I** เพื่อเปิดสภาพการพิมพ์ตัวเอียง (ขณะนี้จะมี 2 สภาพ คือ ตัวหนา และ ตัวเอียงผสมกัน)

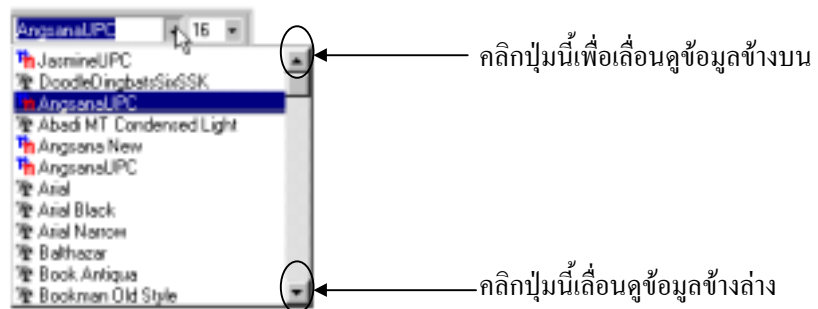
- พิมพ์ข้อความ “ตัวหนาและเอียง”
- Click เม้าส์ที่เครื่องมือจัดตัวเอียง Italic  เพื่อปิดสภาพการพิมพ์ตัวเอียง (ขณะนี้จะเหลือเพียง 1 สภาพ คือ ตัวหนา)
- พิมพ์ข้อความ “ตัวหนา”

ต้องการพิมพ์คำว่า “สวัสดีครับ” โดยใช้ฟอนต์ JasmineUPC ขนาด 20 pt.

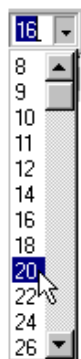
- ตรวจสอบปุ่มเครื่องมือตัวหนา, ตัวเอียง และตัวขีดเส้นใต้ จะต้องไม่ถูกเลือก (ไม่ขยับ) หากมีเครื่องมือใดถูกเลือกให้ Click เม้าส์ที่เครื่องมืออื่น ๆ
- นำเม้าส์ไปชี้ปุ่มสามเหลี่ยมชี้ลง (Drop Down Menu) ของรายการ “Font” แล้วคลิกเม้าส์ 1 ครั้ง



- ปรากฏรายการเลือกเกี่ยวกับฟอนต์ ดังนี้







- เลื่อนหาฟอนต์ชื่อ JasmineUPC แล้วคลิกเม้าส์ 1 ครั้ง
- ใช้วิธีการเดิม แต่ไปเลือกรายการ Size ให้เท่ากับ 20



- พิมพ์ข้อความ “สวัสดีครับ”

# เครื่องมือจัดพารากราฟ

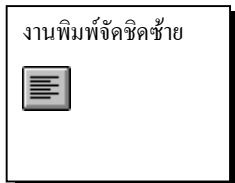
Word มีลักษณะการวางพารากราฟให้ทำงานหลากหลายรูปแบบ แต่ที่เป็นมาตรฐานในการพิมพ์ มีด้วยกัน 4 แบบ ได้แก่

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

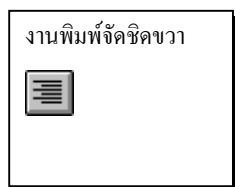
## การใช้งาน

- Cursor อยู่ ณ พารากราฟ หรือบรรทัดที่ต้องการ
- Click เม้าส์บนปุ่มเครื่องมือจัดพารากราฟ

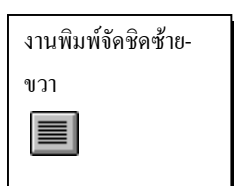
## ตัวอย่างการใช้งาน



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



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



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