

# การจัดการกับเพิ่มข้อมูล

## จัดเก็บเอกสาร (Save)

เมื่อสร้างงานด้วย Word ควรทำการจัดเก็บงานนั้นไว้ในฮาร์ดดิสก์ จากนั้นจึงค่อยทำการคัดลอก (Copy) หรือย้าย (Move) ไปไว้ในแผ่นดิสก์ ไม่ควรจัดเก็บลงแผ่นดิสก์ เนื่องจากขนาดไฟล์ของเอกสาร Word มักจะมีขนาดใหญ่อาจทำให้ข้อมูลเกิดความเสียหายได้

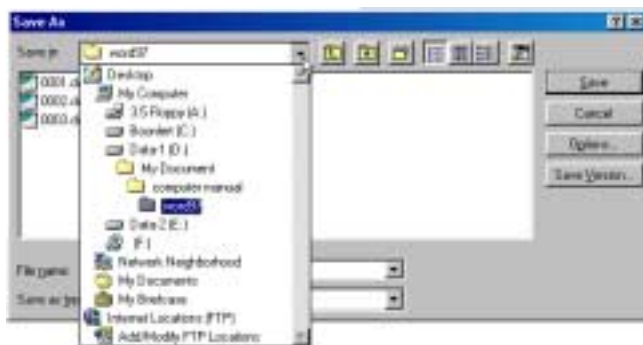
### จัดเก็บเอกสารครั้งแรก



TIPS

ใช้ไอคอน 

แทนการเรียกเมนู  
*File, Save* ได้

- เลือกเมนู **File**
- เลือกคำสั่ง **Save**
- เลือกโฟลเดอร์ที่จะจัดเก็บ จากรายการ Save in : โดยคลิกที่ Drop Down Menu โดยมากมักจะเก็บไว้ในโฟลเดอร์ชื่อ My Document



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

## จัดเก็บเอกสารครั้งที่ 2 เป็นต้นไป

- เลือกเมนู **File, Save**


### หมายเหตุ

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

## จัดเก็บเอกสารครั้งที่ 2 โดยเปลี่ยนชื่อหรือแหล่งเก็บข้อมูล

### TIPS

สามารถใช้ฟังก์ชัน  
คีย์ **F12** เป็นคีย์ลัด  
ได้

- เลือกเมนู **File**
- เลือกคำสั่ง **Save As** จะปรากฏ Dialog Box เช่นเดียวกับการจัดเก็บ  
ไฟล์ครั้งแรก
- กำหนดชื่อไฟล์ และ/หรือ แหล่งเก็บข้อมูลใหม่ ตามที่ต้องการ
- เลือกปุ่ม  เพื่อตกลงการจัดเก็บ

### หมายเหตุ

การจัดเก็บแบบ **Save As** จะมีการถามชื่อไฟล์ หรือ  
แหล่งเก็บ (Drive & Sub-Directory) เสมอ

## ปิดไฟล์เอกสาร (Close)

เมื่อใช้งานไฟล์เอกสารใด ๆ เรียบร้อยแล้ว หรือต้องการใช้งานไฟล์อื่น ควรปิด  
ไฟล์เอกสารที่เปิดอยู่ก่อน เพื่อเป็นการคืนหน่วยความจำให้กับคอมพิวเตอร์ ทำให้  
สามารถใช้งานไฟล์ใหม่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ โดย

- เลือกเมนู **File, Close**

หรือ

- กดปุ่ม **C W**

หากเอกสารยังไม่ได้จัดเก็บครั้งล่าสุด โปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบให้จัดเก็บ  
เอกสารก่อน

## เรียกใช้ไฟล์เอกสาร (Open)

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

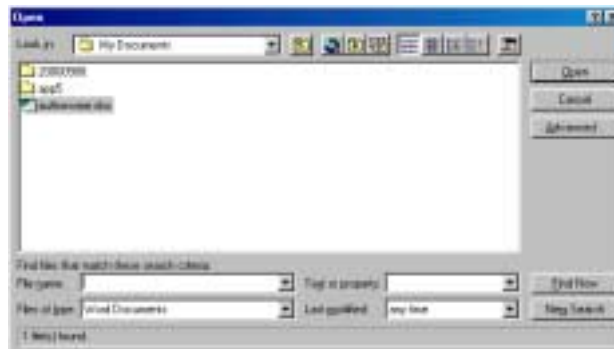
TIPS



ใช้ไอคอน 

แทนการเรียกเมนู

*File, Open* ได้

- เลือกเมนู **File, Open...**
- จะปรากฏ Dialog Box ดังนี้



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

## สร้างไฟล์ใหม่ (New)

### วิธีที่ 1

Click ที่ไอคอน NEW




### วิธีที่ 2

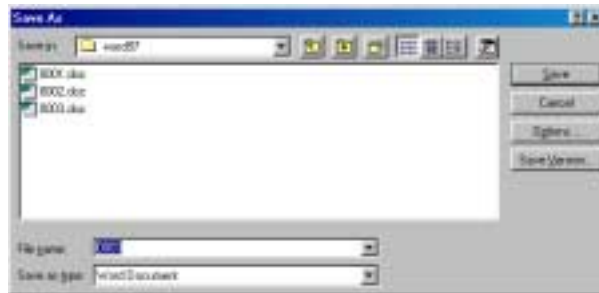
เลือกคำสั่ง **File, New...** จากนั้นเลือกไอคอน Blank Document จากบัตรรายการ General แล้วกดปุ่ม OK

## การสร้างโฟลเดอร์ (Folder)

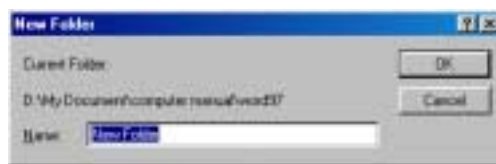
โฟลเดอร์เปรียบเสมือนกับลิ้นชักเก็บไฟล์เอกสารต่างๆ ของตู้เอกสาร (ตู้เอกสารเปรียบเสมือนกับฮาร์ดดิสก์ หรือแผ่นดิสก์) ดังนั้นการจัดระบบไฟล์ข้อมูลจะช่วยให้ผู้ใช้งาน สามารถค้นหาไฟล์ข้อมูลได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว

การสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์ข้อมูลของ Word สามารถทำได้จากกรอบโต้ตอบการทำงานของคำสั่ง Save หรือ Save As... โดยใช้ไอคอน  Create New Folder ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

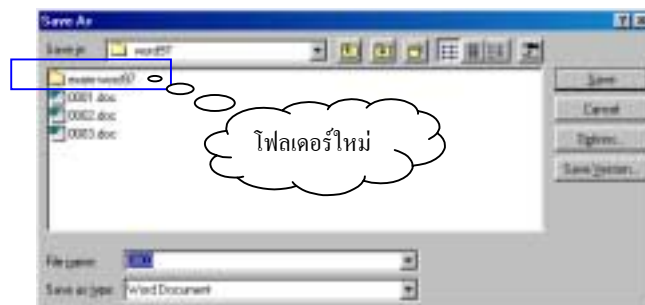
- เลือกคำสั่ง File, Save หรือ File, Save as...
- ปรากฏกรอบโต้ตอบดังนี้



- เลือกไดรฟ์สำหรับเก็บข้อมูล จากรายการ Save in:
- คลิกที่ปุ่ม Create New Folder 
- ปรากฏกรอบทำงาน ดังนี้



- ตั้งชื่อโฟลเดอร์ แล้วคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยัน จะปรากฏโฟลเดอร์ที่สร้าง



## การคัดลอกไฟล์สู่แผ่นดิสก์

ได้กล่าวไว้ตั้งแต่เริ่มต้นว่า การสร้างไฟล์เอกสารด้วย Word ควรจัดเก็บไว้ในฮาร์ดดิสก์ก่อน จากนั้นจึงค่อยคัดลอกไปยังแผ่นดิสก์ ไม่ควรจัดเก็บลงแผ่นดิสก์โดยตรง เนื่องจาก Word จะใช้พื้นที่สำรองในการจัดเก็บไฟล์เอกสารปริมาณมาก ซึ่งแผ่นดิสก์มีพื้นที่จำกัด อาจจะทำให้ไฟล์เอกสารนั้นๆ มีปัญหาในการเรียกใช้งานครั้งต่อไป

ดังนั้นเมื่อสร้างเอกสาร และจัดเก็บไว้ในฮาร์ดดิสก์แล้ว หากต้องการนำไฟล์เอกสารนั้นไปใช้งานที่อื่น วิธีหนึ่งที่นิยมก็คือ คัดลอกไฟล์เอกสารใส่ไว้ในแผ่นดิสก์ แล้วนำแผ่นดิสก์ไปใช้งาน วิธีการคัดลอกไฟล์เอกสารจากฮาร์ดดิสก์ไปยังแผ่นดิสก์ มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

- หากเปิดไฟล์เอกสารนั้นด้วย Microsoft Word ให้ปิดไฟล์ก่อนเสมอ
- นำแผ่นดิสก์ใส่ในช่องดิสก์ไดรฟ์
- ย่อหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word และโปรแกรมอื่นๆ โดยให้แสดงเฉพาะเดสทอปของ Windows
- Double Click เปิด My Document หรือเปิดโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์เอกสาร word ที่สร้างไว้
- หาชื่อไฟล์เอกสาร แล้วกดปุ่มขวาของเมาส์ที่ไฟล์เอกสารนั้นๆ
- ปรากฏเมนูลัด เลือกคำสั่ง Sent to, 3.5 Floppy (A:)



- โปรแกรมจะทำการคัดลอกไฟล์ไปไว้ในแผ่นดิสก์ให้อัตโนมัติ หากไฟล์ใหญ่ไม่พอที่จะเก็บในแผ่นเดียว โปรแกรมจะแจ้งให้นำแผ่นว่างใส่แทน