

ทำงานกับข้อมูล

การเลื่อนตำแหน่ง

งานเอกสารมักจะมีปริมาณของงานเป็นจำนวนมาก ดังนั้นการเลื่อนตำแหน่ง เพื่อไปยังจุดที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว จะทำให้การทำงานเอกสารนั้น ๆ เกิดผลสำเร็จอย่างรวดเร็วตามไปด้วย

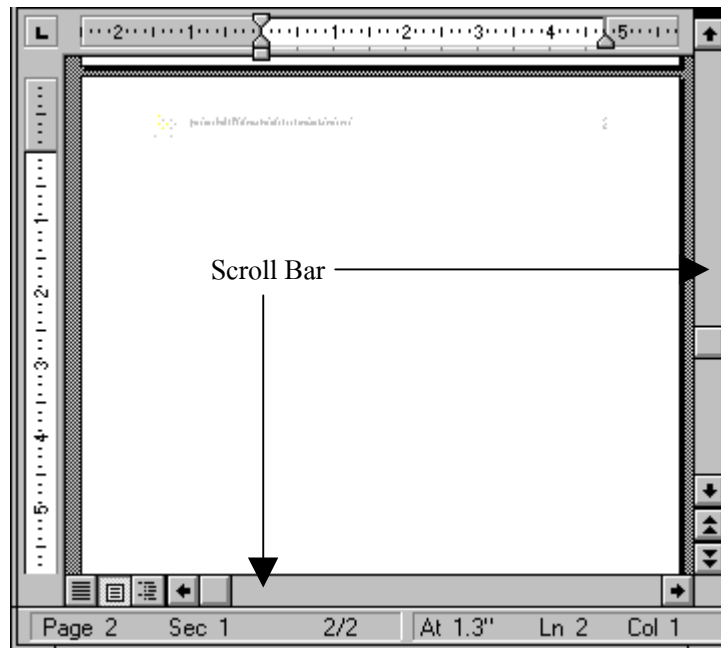
Word เตรียมคำสั่งเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง ทั้งการเลื่อนตำแหน่ง Cursor และการเลื่อนจอภาพ โดยมีรายละเอียดคำสั่ง ดังนี้

ปุ่ม	เลื่อน Cursor
Q	ทางซ้าย 1 ตัวอักษร
R	ทางขวา 1 ตัวอักษร
Z	ขึ้น 1 บรรทัด
Y	ลง 1 บรรทัด
<HOME>	ต้นบรรทัด
<END>	ท้ายบรรทัด
T	ไปทางตรง ณ ตำแหน่ง Tab
C Z	ขึ้น 1 ย่อหน้า
C Y	ลง 1 ย่อหน้า
<Ctrl><Home>	ไปต้นเอกสาร
<Ctrl><End>	ไปท้ายเอกสาร

การเลื่อนตำแหน่งด้วยฟังก์ชัน F5

- กดปุ่ม %
- ปรากฏ Dialog Box เลือกรายการและระบุตำแหน่งที่ต้องการ

การเลื่อนตำแหน่งด้วย Scroll Bar



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

การเลือกข้อมูล (Selection)

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

“การระบายแถบสี , การระบายคำ” เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้ใช้งานโปรแกรมต่างๆ ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ และมีส่วนดีในจุดที่หลักการทำงานคล้ายคลึงกันเกือบทุกโปรแกรม ข้อมูลที่ถูกเลือกไว้ สามารถนำไปทำงานตามที่ต้องการได้

- เปลี่ยนแปลงรูปแบบ (ตัวปกติ เป็นตัวหนา หรือตัวเอียง)
- ยกเลิกรูปแบบเดิม (ตัวขีดเส้นใต้ ยกเลิกสถานะขีดเส้นใต้)
- ลบ, คัดลอก หรือย้ายตำแหน่ง

การระบายแถบสีด้วยแป้นพิมพ์

ข้อควรระวัง...

ในขณะที่มีการสร้างแถบสี

อย่ากดปุ่มใดๆ

ยกเว้น ปุ่มลูกศร

ในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาด

ไปแล้วให้รีบใช้คำสั่ง

Edit, Undo

- ◆ เลื่อน Cursor ไปต้นข้อความ (หน้าตัวอักษรตัวแรก)
- ◆ กดปุ่ม **S** ค้างไว้ แล้วกดปุ่มลูกศร (**QRYZ**)
- ◆ จะปรากฏแถบสีคลุมข้อความ ตามทิศทางของลูกศร
- ◆ เมื่อได้กลุ่มข้อความที่ต้องการ แล้วปล่อยปุ่ม S 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, คัดลอก, ย้ายตำแหน่ง, ยกเลิกการทำงาน

กรรมวิธีการแก้ไขเอกสารใน Word มักจะหนีไม่พ้นพิมพ์เพิ่มเติม, ลบ, คัดลอก และย้ายตำแหน่งของข้อมูลในเอกสาร ซึ่งวิธีการพิมพ์เพิ่มและการลบ ได้แนะนำไปก่อนแล้ว แต่ในกรณีที่ต้องการลบ ข้อมูลปริมาณมากๆ วิธีการดังกล่าว คือใช้ปุ่ม Back Space หรือปุ่ม Delete ก็จะไม่สะดวกเท่าที่ควร ดังนั้นถ้าใช้ความสามารถของการระบายแถบสีมาช่วย จะทำให้สามารถการลบ, คัดลอก และย้ายตำแหน่งข้อมูลกระทำได้อย่างสะดวก รวดเร็วขึ้น

การลบข้อมูล

- ระบายแถบสีให้กับข้อมูล หรือกลุ่มข้อมูลที่ต้องการลบ
- Click เม้าส์ที่ไอคอน Edit Cut  หรือคปุ่ม =


การคัดลอกข้อมูล

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

หรือ

- ระบายแถบสีเลือกข้อมูล
- นำเม้าส์ไปชี้ในแถบสี
- กดปุ่ม C ค้างไว้ แล้ว Click ปุ่มซ้ายของเม้าส์ค้างไว้ด้วย
- ลากเม้าส์ นำ Cursor ไปวาง ณ ตำแหน่งที่ต้องการ (ขณะนี้ต้องกดปุ่ม C และปุ่มซ้ายของเม้าส์ค้างไว้ตลอดเวลา)
- เมื่อได้ตำแหน่งที่ต้องการ ให้ปล่อยนิ้วออกจากปุ่มของเม้าส์ แล้วปล่อยนิ้วออกจากปุ่ม C

การย้ายตำแหน่ง

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

หรือ

- ระบายแถบสีเลือกข้อมูล
- นำเม้าส์ไปชี้ในแถบสี
- Click ปุ่มซ้ายของเม้าส์ค้างไว้ด้วย
- ลากเม้าส์ นำ Cursor ไปวาง ณ ตำแหน่งที่ต้องการ
- เมื่อได้ตำแหน่งที่ต้องการ ให้ปล่อยนิ้วออกจากปุ่มของเม้าส์

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 ดังนั้นสามารถยกเลิกคำสั่งที่เคยใช้งานไปแล้ว ได้ถึง 100 ระดับ