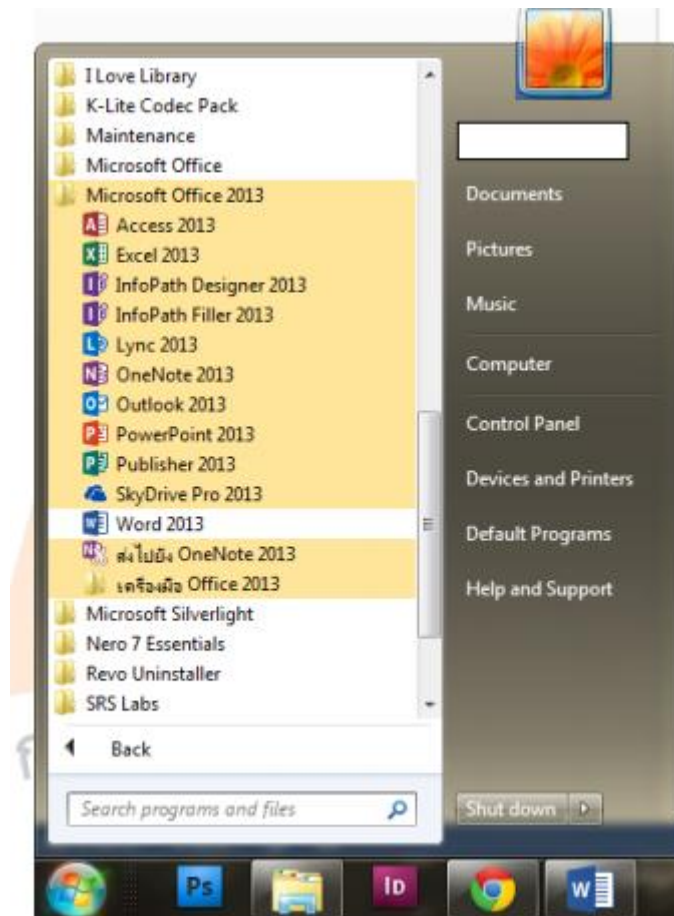


## ใบความรู้ที่ 1 เรื่องการเรียกใช้และส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด

เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word

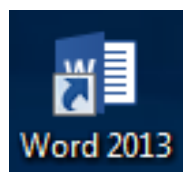
วิธีที่ 1 :

1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
2. เลือก All Programs จากนั้นเลือกไปที่ Microsoft Office
3. เลือก Microsoft Office Word จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที



วิธีที่ 2 :

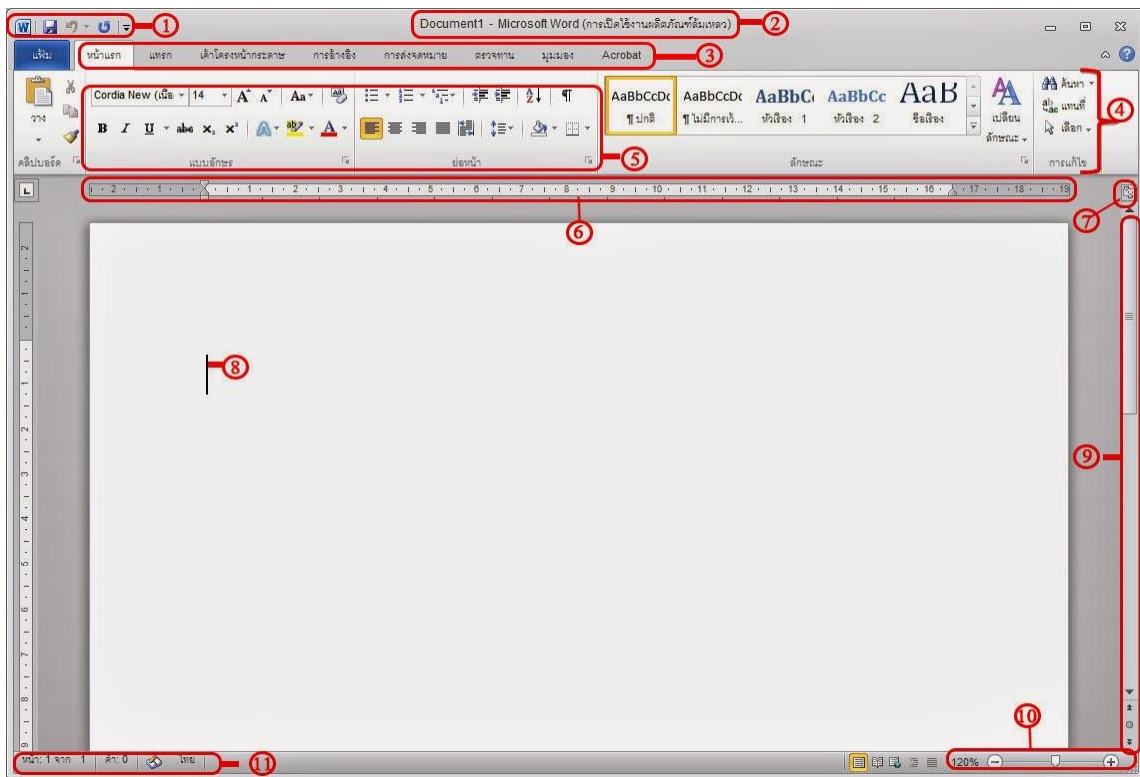
1. เลือกดับเบิลคลิกที่ไอคอนสัญลักษณ์ Microsoft Office Word จะสามารถเปิดใช้งานได้ทันที



## 2. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office Word 2010

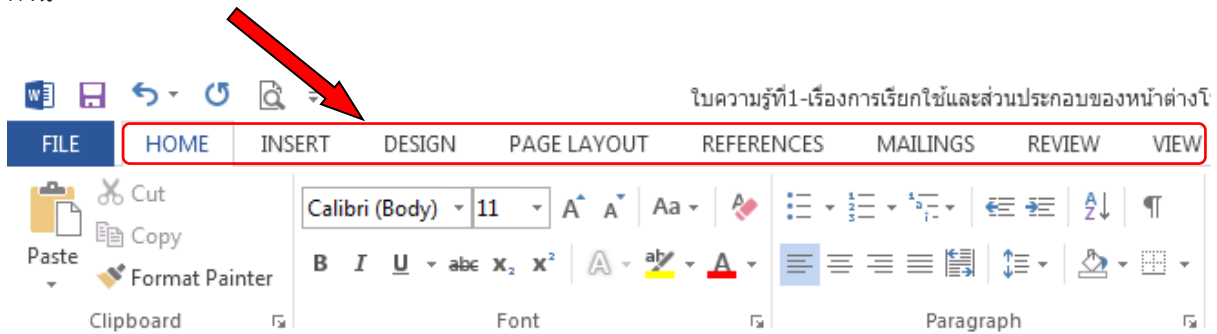
### ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office Word 2010

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Office Word 2010 แล้วจะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม ดังนี้



1. แท็บเครื่องมือด่วน ( Quick Access Toolbar ) เป็นแถบเครื่องมือเพื่อให้อาจเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้ยังสามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆไว้ที่แถบนี้ได้ด้วย
2. ชื่อแฟ้ม และ โปรแกรม (Title Bar) เป็นส่วนที่แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อไฟล์เอกสารที่เรา กำลังใช้งานอยู่
3. แถบคำสั่ง(Menu Bar) เป็นเมนูคำสั่งหลักของโปรแกรมซึ่งแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน
4. แถบ Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
5. แบบอักษร( Font ) เป็นแท็บกำหนดรูปแบบและลักษณะพิเศษให้กับตัวอักษรและข้อความ
6. แถบไม้บรรทัด ( Ruler ) เป็นแถบแสดงมุมมองไม้บรรทัด
7. ปุ่มปิด เปิดไม้บรรทัด เป็นทางลัดสำหรับการเปิด/ปิด มุมมองไม้บรรทัด
8. เคอร์เซอร์แสดงตำแหน่งพิมพ์ (Cursor) ตัวกะพริบเล็กๆ บนจอภาพ ทำหน้าที่บอกให้เราทราบว่าตัวอักษรที่เราจะป้อนตัวต่อไปปรากฏอยู่ที่ใด
9. แท็บเลื่อน(Scroll Bar) แถบสี่เหลี่ยมยาวที่อยู่ริมขวาสุดของโปรแกรม ใช้สำหรับเลื่อนดูข้อความบนจอภาพขึ้นหรือลง แนวตั้งหรือแนวนอนได้
10. มุมมอง ย่อ/ขยาย (View Bar) แสดงมุมมองในเอกสารแบบต่างๆ
11. แท็บสถานะ(Status Bar) แสดงสถานะการทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ

แถบคำสั่ง (Menu Bar) เป็นเมนูคำสั่งหลักของโปรแกรมซึ่งแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน ดังนี้



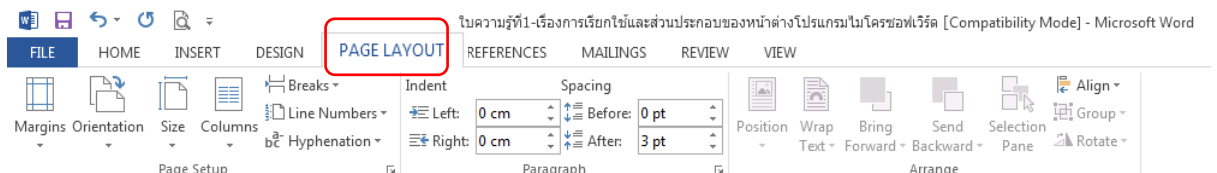
Insert (แทรก) เป็นหมวดคำสั่งในการแทรกหรือเพิ่มข้อมูล คุณลักษณะต่างๆ เช่น แทรกตาราง (Table) แทรกตัวอักษรศิลป์ (WordArt) เป็นต้น



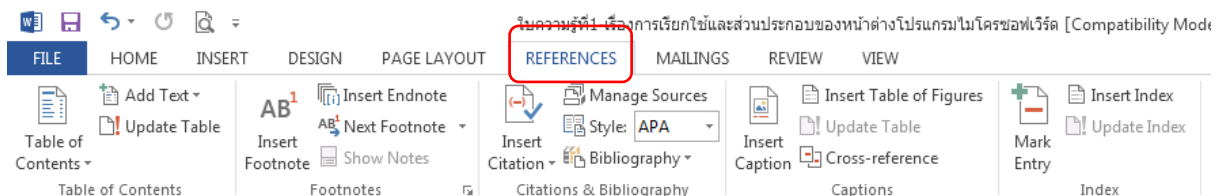
Design (ออกแบบ) เป็นหมวดคำสั่งในการออกแบบหน้ากระดาษ เช่น ออกแบบลายน้ำ (Watermark) ออกแบบสีของกระดาษ (Page color) เป็นต้น



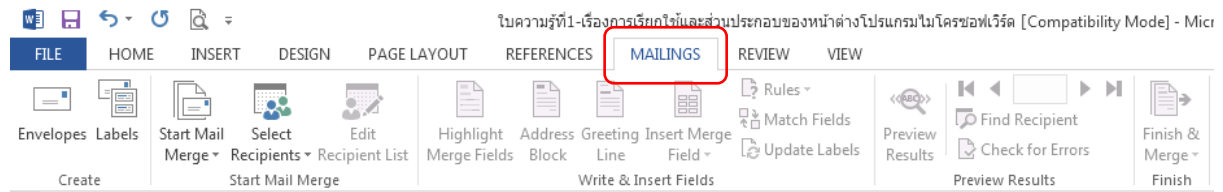
Page Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ) เป็นหมวดคำสั่งสำหรับการจัดการเค้าโครงหน้าเอกสาร เช่น ปรับขนาด ปรับแนวตั้ง แนวนอนของกระดาษ ระยะขอบ ระยะห่างของย่อหน้า เป็นต้น



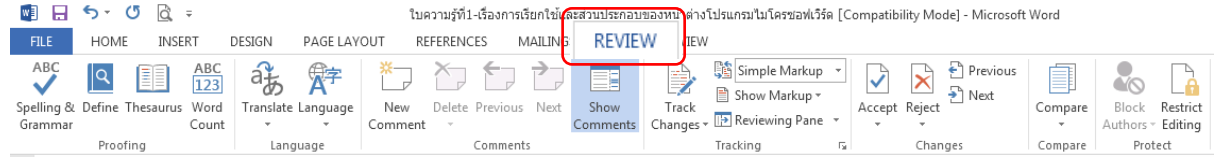
References (การอ้างอิง) เป็นหมวดคำสั่งสำหรับการอ้างอิงถึงข้อมูลในอ้างอิงถึงข้อมูลในเอกสาร เช่น สารบัญเนื้อหา ภาพ ตาราง หรือเชิงอรรถ เป็นต้น



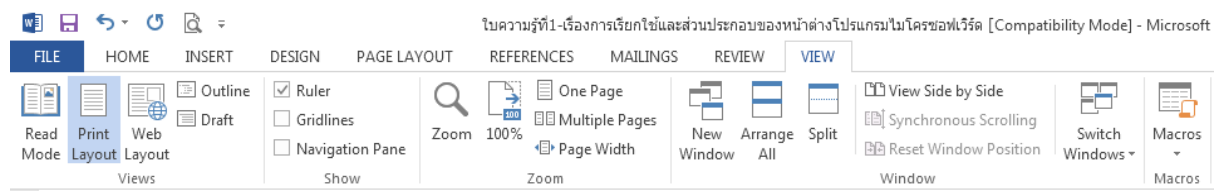
**Mailings (การส่งจดหมาย)** เป็นหมวดคำสั่งสำหรับสร้างจดหมายเวียนของจดหมายฉลาก หรือลาเบลต่าง ๆ



**Review (ตรวจทาน)** เป็นหมวดคำสั่งสำหรับการตรวจทานเอกสาร เช่น ติดตามการเปลี่ยนแปลง เนื้อหาและรูปแบบ การตรวจทานคำผิด เป็นต้น



**View (มุมมอง)** เป็นหมวดคำสั่งสำหรับการปรับเปลี่ยนมุมมองขณะทำงาน เช่นย่อ ขยาย เปลี่ยนจัดเรียงหน้าต่าง โปรแกรม เป็นต้น



**Format (รูปแบบ)** เป็นหมวดคำสั่งจัดการรูปภาพหรือกล่องความต่าง ๆ เป็นต้น

