

+++++

Beyond

Word

2019 & 365

เหนือกว่าด้วยทักษะ
การสร้างงานเอกสาร

ตั้งแต่ระดับ Beginner - Specialist



สามารถใช้เป็นคู่มือการสอบประกาศนียบัตร

Microsoft Office Specialist

ARIT
Your IT Mate &
Knowledge Companion

บทนำ Word 2019 & 365



โปรแกรม Word 2019 และ 365 เป็นโปรแกรมในชุด Microsoft Office Version 2019 ที่เน้นการทำงานร่วมกันทั้งออนไลน์ และออฟไลน์ เหมาะสำหรับการทำงานในด้านเอกสารไม่ว่าจะเป็น รายงาน บทความ หนังสือ ใบปลิว จดหมาย ป้าย ประกาศ พร้อมกับฟังก์ชันการทำงานใหม่ๆ ที่น่าสนใจยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการทำงานกับข้อความ รูปภาพ งานศิลปะ และวิดีโอ การค้นคว้าหาคำ และค้นหาแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ การเข้าถึงเอกสารจากคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือโทรศัพท์ ด้วย OneDrive การแบ่งปันเอกสาร และทำงานร่วมกับทีมงาน และความสามารถในการติดตาม และตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของเอกสาร

มีอะไรใหม่ใน Microsoft Word 2019 & 365	1
บทที่ 1 เริ่มต้นการทำงานด้วย Microsoft Word Get started with Microsoft Word	5
ภาพรวมของโปรแกรม Microsoft Word (Overview of Microsoft Word)	6
เครื่องมือพื้นฐานและหน้าต่างการทำงานของโปรแกรม (Fundamental Tools and User Interface)	7
หน้าต่างของโปรแกรม	7
แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)	8
การซ่อน/แสดงแถบ Ribbon	9
แก้ไขคุณสมบัติพื้นฐานของเอกสาร (Modify basic document properties)	9
ตั้งค่าโปรแกรมในเครื่องมือ Options (Customize options)	11
การตั้งค่า AutoCorrect Options	12
กำหนดคำภาษาในเอกสาร (Configure language in document)	13
บทที่ 2 สร้างและจัดการกับเอกสาร Create and Manage Document	14
สร้างเอกสาร (Create document)	15
เปิดเอกสาร (Open document)	16
การเปิดเอกสาร Word	16
การเปิดเอกสาร PDF	17
ทำงานกับเทมเพลต (Work with templates)	18
การสร้างเอกสารจากเทมเพลตที่มีอยู่แล้ว	19
การแก้ไขเทมเพลต	21
การบันทึกเอกสารเป็นเทมเพลต	21
แสดงเอกสารในมุมมองต่าง ๆ (Display different views of document)	23
มุมมองการทำงานเอกสาร	23
โหมดการอ่าน (Read Mode)	25
เค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout)	26
เค้าโครงเว็บ (Web Layout)	26
เค้าร่าง (Outline)	27
แบบร่าง (Draft)	28
โปรแกรมช่วยอ่าน (Immersive Reader)	29
การกำหนดการเคลื่อนที่ของหน้าเอกสาร (Page Movement)	30
การแสดงส่วนประกอบของหน้าต่างเพิ่มเติม	30
การย่อและขยายหน้าเอกสาร	31
การจัดการกับหน้าต่างของโปรแกรม (Window)	33

บันทึกและปิดเอกสาร (Save and close document) -----	36
การบันทึกไฟล์เอกสาร Word Document หรือไฟล์ประเภทอื่น -----	36
การส่งออกเอกสารเป็นไฟล์ PDF หรือไฟล์ประเภทอื่น -----	37
การกำหนดการบันทึกแบบอักษร (Font) ไปกับไฟล์ -----	39
การกู้คืนไฟล์เอกสารเมื่อเกิดข้อผิดพลาด -----	39
การปิดเอกสาร -----	41
แบ่งปันเอกสาร (Share document) -----	42
แชร์เอกสารกับผู้อื่นบนคลาวด์ -----	42
ส่งไฟล์เอกสารแนบใน Email -----	43
นำเสนอออนไลน์ (Present Online) -----	43
โพสต์ลงใน Blog (Post to Blog) -----	44
พิมพ์เอกสาร (Print document) -----	45
เคลื่อนที่ไปยังตำแหน่งต่าง ๆ ภายในเอกสาร (Navigate through document) -----	46
แถบเลื่อน (Scroll Bar) -----	46
บานหน้าต่างนำทาง (Navigation Pane) -----	45
ไปที่ (Go To) -----	47
คีย์บอร์ด (Keyboard) -----	48
บทที่ 3 จัดการกับข้อความและย่อหน้า Manage Characters and Paragraphs -----	49
ใส่และแก้ไขข้อความ (Enter and Edit Text) -----	50
การใส่ข้อความ (Enter) -----	50
การใส่ข้อความจากไฟล์อื่น (Import) -----	51
การเลือกข้อความ (Select) -----	52
การคัดลอก การตัด และการวางข้อความ (Copy, Cut, and Paste) -----	53
การใช้งานคลิปบอร์ด (Clipboard) -----	56
การใช้งานตัวคัดวางรูปแบบ (Format Painter) -----	57
ค้นหาและแทนที่ข้อความ (Find and replace text) -----	58
การค้นหาข้อความ (Find) -----	58
การแทนที่ข้อความ (Replace) -----	63
ปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร (Apply character formatting) -----	66
การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรแบบพื้นฐานในกลุ่มคำสั่ง Font -----	66
การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรในหน้าต่าง Font -----	67
การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรด้วย Text Effects and Typography -----	68

การตั้งค่าการปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรเป็นค่าเริ่มต้น (Set Default)	69
การล้างการจัดรูปแบบทั้งหมด	69
ปรับแต่งรูปแบบย่อหน้า (Apply paragraph formatting)	70
การจัดการวางแนวของข้อความ (Alignment)	71
การจัดการกับระยะเยื้อง (Indentation)	72
การจัดการระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line Spacing)	74
การจัดการระยะห่างระหว่างย่อหน้า (Paragraph Spacing)	75
การจัดการกับบรรทัดและตัวแบ่งหน้า (Pagination)	76
การตั้งค่าการปรับแต่งรูปแบบย่อหน้าเป็นค่าเริ่มต้น (Set Default)	77
ปรับแต่งหัวข้อย่อ (Modify lists)	78
การจัดการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย (Bullet List)	79
การจัดการลำดับเลข (Numbering)	80
การจัดการรายการหลายระดับ (Multilevel List)	82
ทำงานกับแท็บ (Create and work with tabs)	84
การตั้งค่าแท็บให้กับข้อความ	85
การลบแท็บที่ตั้งค่าไว้	86
กำหนดและจัดการกับสไตล์ (Apply and manage style)	87
การใช้งานสไตล์ (Apply Style)	87
การสร้างสไตล์ใหม่ (New Style)	88
การปรับแต่งสไตล์ (Modify Style)	89
การนำเข้าสไตล์จากไฟล์อื่น	89
การตั้งค่าการจัดการสไตล์	90
บทที่ 4 การจัดการกับข้อมูลด้วยตาราง Structure Document with Tables	92
นำเสนอข้อความด้วยตาราง (Present information in tables)	93
การสร้างตาราง	94
จัดการโครงสร้างตาราง (Manage table layout)	97
การจัดการคุณสมบัติของตาราง	97
การเพิ่มหรือลด แถว คอลัมน์ และลบตาราง	98
การผสานเซลล์ การแยกเซลล์ และการแยกตาราง	99
การปรับขนาดตารางให้พอดีอัตโนมัติ	100
การกระจายขนาดของแถวและคอลัมน์	101
การตั้งค่าเกี่ยวกับขนาดของเซลล์	102

การจัดวางแนวข้อความในเซลล์ -----	102
จัดการรูปแบบตาราง (Format table design)-----	103
การใส่สไตล์ให้กับตาราง -----	103
การใส่ตัวเลือกสไตล์ให้กับตาราง-----	104
การล้างรูปแบบตาราง-----	104
การจัดการกับขอบของตาราง-----	105
ทำงานกับเครื่องมือข้อมูลและฟังก์ชันของตาราง (Work with table functions)-----	106
การเรียงลำดับข้อความในตาราง -----	106
การทำซ้ำแถวส่วนหัวของตาราง -----	107
การใส่สูตรอย่างง่ายในตาราง-----	108
บทที่ 5 การแทรกวัตถุพื้นฐานในเอกสาร Add basic graphic elements-----	109
แทรกและจัดการรูปภาพ (Manage and format pictures)-----	110
แทรกรูปภาพ (Insert pictures) -----	110
แทรกรูปภาพออนไลน์ (Insert online pictures) -----	111
เครื่องมือการจัดการกับรูปภาพ (Picture Tools) -----	112
การปรับแต่งรูปภาพ (Adjust) -----	114
การปรับสไตล์รูปภาพ (Picture Styles)-----	119
การปรับขนาดรูปภาพ (Size) -----	120
แทรกภาพหน้าจอ (Insert screenshots and screen clippings) -----	123
แทรกภาพหน้าจอ (Insert screenshot) -----	123
แทรกการจับภาพบางส่วนของหน้าจอ (Screen Clipping) -----	123
แทรกและจัดการรูปร่าง (Draw and modify shapes) -----	124
แทรกรูปร่าง (Insert Shape) -----	124
แทรกรูปร่างใน Drawing Canvas (Insert Shape into Drawing Canvas) -----	125
เครื่องมือการจัดการกับรูปร่าง (Shape tools) -----	125
การเปลี่ยนรูปร่าง (Change Shape) -----	128
การแก้ไขจุดรูปร่าง (Edit Points) -----	128
การใส่สไตล์ให้กับรูปร่าง (Shape Styles) -----	129
การใส่สไตล์ให้กับข้อความในรูปร่าง (WordArt Styles in Shape) -----	130
แทรกสัญลักษณ์และสมการ (Insert symbols and equations) -----	131
แทรกสัญลักษณ์ (Insert symbols) -----	131
แทรกสมการ (Insert equations) -----	132

แทรกและจัดการอักษรศิลป์ และกล่องข้อความ (Add WordArt and Text Box) -----	134
แทรกอักษรศิลป์ (Insert WordArt) -----	134
แทรกกล่องข้อความ (Insert Text box) -----	135
เพิ่มตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ (Add a drop cap) -----	138
จัดการตำแหน่งและคุณสมบัติของวัตถุ	
(Manage graphic element position and properties)-----	139
ตำแหน่งวัตถุ (Position) -----	139
การตัดข้อความ (Wrap Text) -----	140
จัดลำดับวัตถุ (Bring Forward and Send Backward) -----	140
การวางแนววัตถุ (Align) -----	141
บานหน้าต่างส่วนที่เลือก (Selection Pane) -----	142
หมุนวัตถุ (Rotate Object) -----	143
กลับด้านวัตถุ (Flip Object) -----	143
การจับกลุ่มวัตถุ (Group Object) -----	144
บทที่ 6 การแทรกองค์ประกอบขั้นสูงในเอกสาร Add Advanced Word Elements-----	145
แทรกหน้าปก (Insert Cover page) -----	146
แทรกและจัดการไอคอนและโมเดล 3 มิติ (Add icons and 3D models) -----	147
ไอคอน (icons)-----	147
โมเดล 3 มิติ (3D Models) -----	149
แทรกและจัดการ SmartArt (Manage and format SmartArt and diagrams) -----	153
การแทรก SmartArt -----	153
เครื่องมือ SmartArt -----	154
การใช้บานกลุ่มคำสั่งสร้างกราฟิก (Create Graphic) -----	155
การเปลี่ยนเค้าโครง SmartArt -----	156
การใส่รูปภาพใน SmartArt ที่มีช่องใส่รูปภาพ -----	157
การเปลี่ยนสีรูปภาพใน SmartArt ให้เข้ากับสีของ SmartArt -----	157
การเปลี่ยนสไตล์ SmartArt -----	158
แทรกการเชื่อมโยงหลายมิติ (Add hyperlinks and External Link) -----	159
การแทรกการเชื่อมโยงหลายมิติ -----	159
การตั้งค่าและแก้ไขการเชื่อมโยงหลายมิติ -----	162
การยกเลิกการเชื่อมโยงหลายมิติ -----	163

แทรกและจัดการส่วนประกอบด่วน (Work with Quick Parts) -----	163
การแทรกคุณสมบัติของเอกสาร (Document Property) -----	163
การแทรกเขตข้อมูลหรือฟิลด์ (Field) -----	165
การแทรกวันและเวลาปัจจุบัน -----	166
การบันทึกและแทรกข้อความอัตโนมัติ (AutoText) -----	167
การจัดการแบบเอกสารสำเร็จรูป (Building Blocks) -----	168
 บทที่ 7 การจัดการโครงสร้างของเอกสาร Organize Documents Layouts -----	170
แสดงและซ่อนสัญลักษณ์การจัดรูปแบบ (Show/Hide formatting paragraphs) -----	171
ตั้งค่าหน้าเอกสาร (Setup page) -----	172
ขนาด (Size) -----	172
การวางแนว (Orientation) -----	174
ระยะขอบ (Margin) -----	175
จัดรูปแบบข้อความในหลายคอลัมน์ (Structure text in columns) -----	177
การปรับข้อความเป็นคอลัมน์ตามรูปแบบที่มีอยู่ -----	177
การปรับข้อความเป็นคอลัมน์แบบกำหนดเอง -----	178
จัดการเอกสารด้วยตัวแบ่งเอกสาร (Manage document sections using breaks) -----	179
การขึ้นหน้าใหม่ด้วย Page Breaks ประเภท Page -----	180
การขึ้นคอลัมน์ใหม่ด้วย Page Breaks ประเภท Column -----	181
การขึ้นการตัดข้อความด้วย Page Breaks ประเภท Text Wrapping -----	182
การทำเอกสารหน้าแนวนอนในเอกสารแนวตั้งด้วย Section Breaks ประเภท Next Page -----	183
การแทรกและจัดการส่วนหัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Insert header and footer) -----	184
การแทรกหัวกระดาษ -----	185
การแทรกท้ายกระดาษ -----	186
แทรกและจัดการเลขหน้า (Insert page number) -----	187
การแทรกเลขหน้า -----	187
การทำให้ส่วนของหน้าแรกแตกต่างจากหน้าอื่น -----	188
การทำให้เลขหน้าในเอกสารมีหลายรูปแบบ -----	189
จัดโครงสร้างเอกสารเป็นหน้าคู่และหน้าคี่ (Format document by odd and even pages) -----	191

บทที่ 8 การปรับแต่งและการออกแบบเอกสาร Format Documents and Design	192
กำหนดธีม (Apply theme)	193
ธีม (Theme)	193
ชุดสไตล์ (Style Set)	195
ธีมสี (Theme Color)	196
ธีมฟอนต์ (Theme Fonts)	197
ระยะห่างระหว่างย่อหน้า (Paragraph Spacing)	200
ธีมเอฟเฟกต์ (Theme Effects)	200
การตั้งค่าเป็นค่าเริ่มต้น (Set as Default)	200
แทรกลายน้ำ (Insert watermark)	201
การแทรกลายน้ำที่มีมาให้ (Insert built-in watermark)	201
การแทรกลายน้ำข้อความ (Insert text watermark)	201
การแทรกลายน้ำรูปภาพ (Insert picture watermark)	203
การนำลายน้ำออก (Remove watermark)	204
กำหนดพื้นหลังและขอบกระดาษ (Adjust page color and borders)	205
กำหนดสีพื้นหลังกระดาษ (Page Color)	205
กำหนดขอบกระดาษ (Page Borders)	208
จัดการเลขบรรทัดและการแบ่งคำด้วยยัติภังค์ (Manage line numbering and Hyphenation)	209
การใส่เลขบรรทัด (Insert line numbering)	209
การตั้งค่าการแบ่งคำด้วยยัติภังค์ (Setup hyphenation)	210
บทที่ 9 การอ้างอิงภายในเอกสาร Manage References	211
แทรกและจัดการสารบัญ (Insert and modify table of content)	212
การเตรียมหัวเรื่องก่อนการแทรกสารบัญ (Prepare heading style for table of content)	212
การแทรกสารบัญที่มีมาให้ (Insert built-in table of content)	213
การแทรกสารบัญแบบกำหนดเอง (Insert custom table of contents)	214
การอัปเดตรูปแบบของสารบัญ (Update style of table of content)	215
การอัปเดตเนื้อหาของสารบัญ (Update table of content)	216
แทรกและจัดการคำอธิบายรูปภาพ (Insert figure captions)	217
การแทรกคำอธิบายรูปภาพ/ตาราง/สมการ (Insert figure/table/equation captions)	217
การแทรกคำอธิบายองค์ประกอบอื่น ๆ (Insert custom label caption)	218
การจัดการลำดับคำอธิบายรูปภาพ (Manage caption numbering)	219
แทรกตัวค้นหหนังสือและรายการโยง (Insert bookmarks and cross references)	220

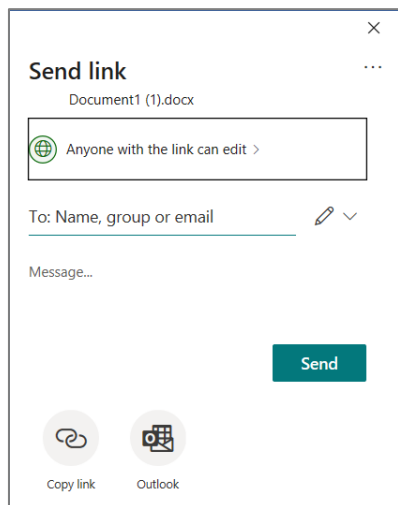
การแทรกตัวคั่นหนังสือ (Insert bookmarks) -----	220
การแทรกการโยง (Insert cross-reference) -----	221
แทรกและจัดการสารบัญรูปภาพหรือตาราง (Insert and modify table of figures/tables) -----	222
แทรกและจัดการเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่อง (Insert footnote and endnotes) -----	223
การแทรกเชิงอรรถ (Insert footnote) -----	223
การแทรกอ้างอิงท้ายเรื่อง (Insert endnote) -----	223
การตั้งค่าคุณสมบัติของเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่อง (Manage footnote/endnote properties) -----	224
การสลับเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่อง (Move to footnote/endnote) -----	225
การนำเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่องออก (Remove footnote/endnote) -----	225
แทรกและจัดการแหล่งอ้างอิงและบรรณานุกรม (Cite source and manage bibliographies) -----	226
การตั้งค่ารูปแบบการอ้างอิง (Setup citation style) -----	226
การแทรกแหล่งอ้างอิง (Insert citation) -----	227
การแก้ไขแหล่งอ้างอิง (Edit citation and manage Source) -----	228
การแทรกบรรณานุกรม (Insert bibliography/reference/work cited) -----	228
แสดงฟิลด์สำหรับเอกสาร (Display document information in fields) -----	229
การสร้างฟิลด์แบบกำหนดเอง (Create custom fields) -----	229
การแทรกฟิลด์ที่กำหนดเอง (Add custom fields) -----	230
สร้างและจัดการดัชนี (Work with indexes) -----	231
การกำหนดคำสำคัญสำหรับดัชนี (Mark entry) -----	231
การแทรกดัชนี (Insert indexes) -----	232
 บทที่ 10 ตรวจสอบเอกสารและทำงานร่วมกับผู้อื่น Review and Collaborate Document with Others -----	233
การตรวจสอบเชิงภาษาของเอกสาร (Review Document using Language Tools) -----	234
การตรวจสอบการสะกดคำและไวยากรณ์ (Spelling and grammar checking) -----	234
การใช้เครื่องมือการแปลภาษา (Translation tools) -----	235
ระบุตำแหน่งและแก้ไขปัญหาการช่วยเหลือสำหรับการเข้าถึง (Locate and correct accessibility) -----	236
แทรกและจัดการข้อคิดเห็น (Insert and manage comments) -----	237
การเพิ่มข้อคิดเห็น (Add comments) -----	237
การตอบกลับข้อคิดเห็น (Reply to comments) -----	238
การแก้ไขข้อคิดเห็น (Resolve comments) -----	238
การลบข้อคิดเห็น (Delete comments) -----	239
ติดตามการเปลี่ยนแปลงของเอกสาร (Mark up document with track changes) -----	240
การเปิดการติดตามการเปลี่ยนแปลง (Track changes) -----	240

การตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงที่ติดตาม (Review tracked changes)	241
การยอมรับและปฏิเสธการเปลี่ยนแปลง (Accept and reject tracked changes)	241
การล็อกและปลดล็อกการติดตามการเปลี่ยนแปลง (Lock and unlock change tracking)	242
เปรียบเทียบและรวมเอกสารหลายชุด (Compare and combine multiple documents)	243
การเปรียบเทียบเอกสาร (Compare documents)	243
การรวมเอกสาร (Combine documents)	244
ป้องกันเอกสาร (Protect document)	245
การจำกัดการแก้ไข (Restrict Editing)	245
การล็อกเอกสารด้วยรหัสผ่าน (Lock with Password)	246
การสรุปเอกสาร (Finalization)	248
ตรวจสอบคุณสมบัติขั้นสูงในเอกสาร (Inspect advanced document properties)	249
ระบุตำแหน่งและแก้ไขปัญหาความเข้ากันได้ (Locate and correct compatibility issues)	250
บทที่ 11 ทำงานกับเครื่องมือนักพัฒนาเบื้องต้น Work with Developer Basic Tools	251
เปิดการทำงานแท็บนักพัฒนา (Enable developer tab)	252
แทรกและตั้งค่าตัวควบคุมเนื้อหา (Insert and configure content control)	253
การแทรกตัวควบคุมเนื้อหา	253
เปิดใช้งานแมโครในเอกสาร (Enable macros in a documents)	254
จัดการกับแมโครเบื้องต้น (Create and manage simple macro)	255
การสร้างคำสั่งแมโคร	255
การใช้งานคำสั่งแมโครที่สร้างขึ้น	256
คัดลอกแมโครไปยังเอกสารหรือเทมเพลตอื่น (Copy macro to other documents or templates)	257
บทที่ 12 เริ่มต้นการสร้างจดหมายเวียน Introduce to Mail Merge	258
ทำงานกับจดหมายเวียน (Start mail merge process)	259
เริ่มต้นสร้างจดหมายเวียนด้วยเครื่องมือสร้างจดหมายเวียนทีละขั้นตอน	
(Step-by-Step Mail Merge Wizard)	259
การจัดการผู้รับ (Manage recipients)	264
การจัดการฟิลด์ข้อมูล (Match Fields)	264
สร้างเอกสารฉลากและซองจดหมาย (Create envelopes and labels)	265
การสร้างซองจดหมาย	265
การสร้างป้ายผนึก	266

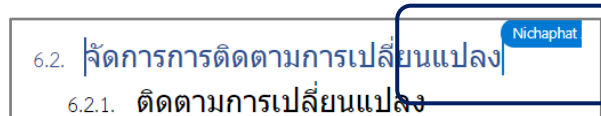
มีอะไรใหม่ใน Microsoft Word 2019 & 365

Word 2019 และ 365 เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างงานเอกสารที่เน้นการทำงานร่วมกันทั้งออนไลน์ และออฟไลน์ มาพร้อมกับความสามารถใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ เช่นการปรับปรุงฟีเจอร์ปากกาดิจิทัลให้ดียิ่งขึ้น เครื่องมือการเรียนรู้ และการแปล และอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

ดูการแก้ไขงานเอกสารของผู้อื่นแบบเรียลไทม์

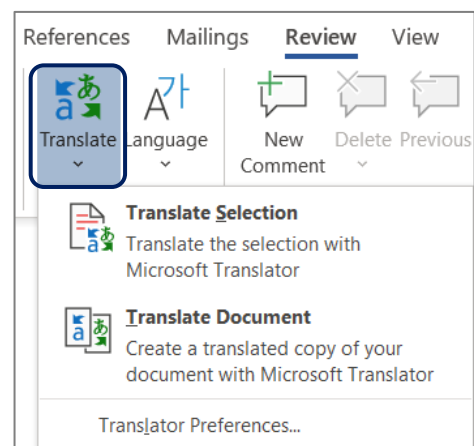


เราสามารถเห็นข้อมูลชื่อบุคคล และการแก้ไขที่ผู้อื่นกำลังดำเนินการอยู่ได้ทันที เมื่อมีการทำงานเอกสารร่วมกัน หรือมีบุคคลอื่นกำลังทำงานบนเอกสารที่เราได้แบ่งปันไว้



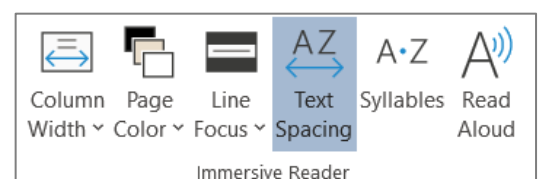
เครื่องมือสำหรับการอ่านที่ง่ายยิ่งขึ้น

ด้วยตัวแปลภาษาที่หลากหลาย สามารถเรียกใช้เครื่องมือ การแปลคำ วลี หรือ ประโยคภาษาอื่น ๆ ด้วย Microsoft Translator จากแท็บ Review บนริบบอนได้โดยตรง



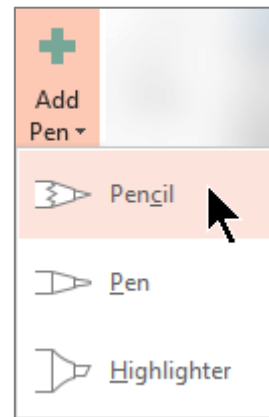
ปรับปรุงประสบการณ์การอ่านด้วย Immersive Reader

เครื่องมือสำหรับการเรียนรู้เพื่อช่วยในความคล่องแคล่วในการอ่าน และ การทำความเข้าใจเนื้อหาในเอกสาร เรียกใช้งานได้บนแท็บ View แล้วเลือกคำสั่ง การปรับระยะห่างข้อความ สีของหน้าเอกสาร ความกว้างคอลัมน์การแบ่งพยางค์ และการอ่านออกเสียงรวมถึงฟังก์ชันบรรทัดที่อ่านให้มองเห็นได้ชัดเจนยิ่งขึ้น



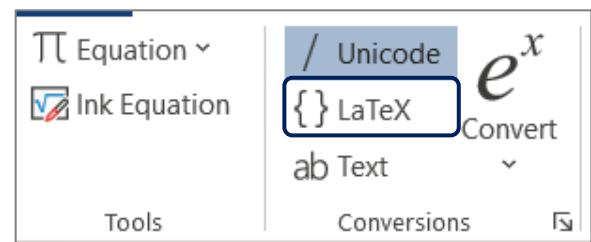
วาด และเขียนด้วยปากกาดิจิทัล

สำหรับอุปกรณ์แบบสัมผัส หรือหน้าจอกทัชสกรีน สามารถเรียกใช้ปากกาดิจิทัล หรือวาดด้วยนิ้วหรือเมาส์ เพื่อเขียนข้อความ หรือสูตรทางคณิตศาสตร์ แล้วแปลงเป็นตัวอักษรวาดแล้วแปลงเป็นรูปทรงวัตถุอัตโนมัติได้ทันที



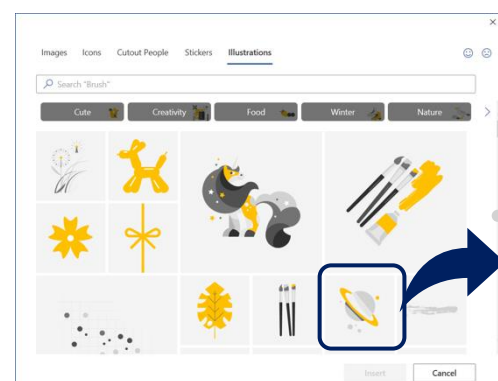
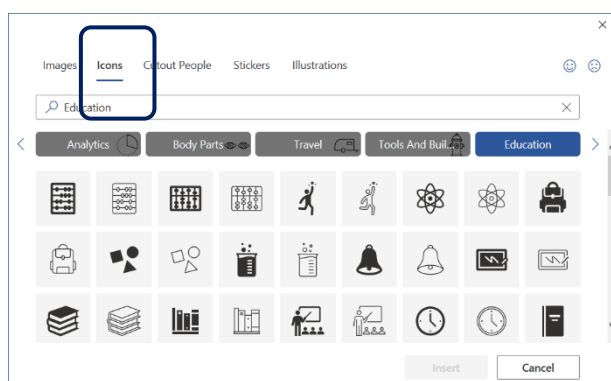
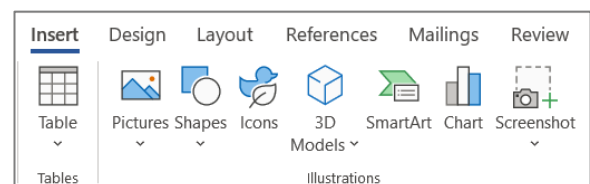
ใช้ไวยากรณ์ LaTeX ในสมการทางคณิตศาสตร์

เมื่อมีการแทรกสมการทางคณิตศาสตร์ ผู้ใช้สามารถใช้ไวยากรณ์คณิตศาสตร์ LaTeX เพื่อสร้าง และแก้ไขสมการ เขียนสมการได้สามารถทำการเลือกรูปแบบ LaTeX จากแท็บสมการได้โดยตรง



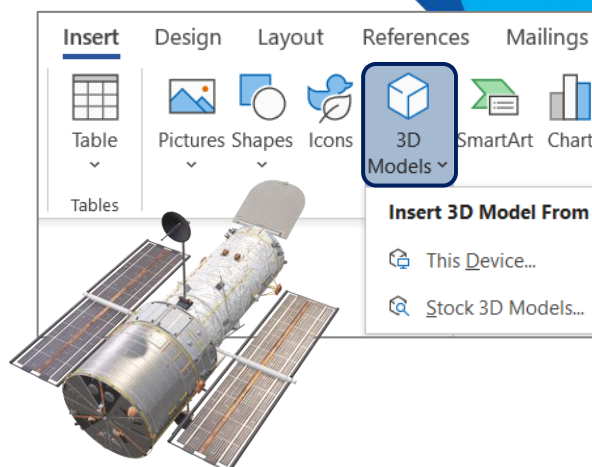
ไอคอนและ SVG

สามารถแทรกไอคอน และไฟล์กราฟิกแบบ Scalable Vector Graphics (SVG) ลงในเอกสารได้อย่างง่ายดาย รวมถึงการปรับแต่งด้วยการหมุนใส่สี และปรับขนาดได้โดยรูปไม่สูญเสียคุณภาพไอคอนเหล่านี้ใช้งานได้ฟรี ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายหรือลิขสิทธิ์ใด ๆ



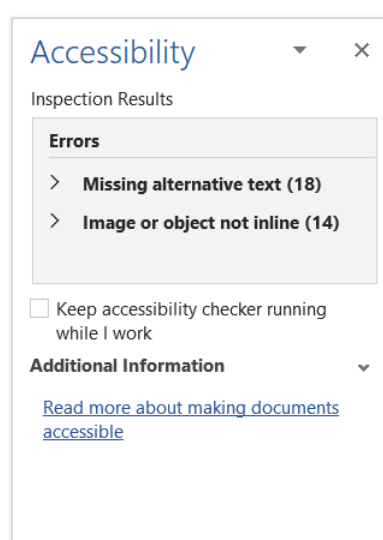
โมเดล 3D

สำหรับรุ่นนี้สามารถแทรกโมเดล 3D ที่มีอยู่ในคลังได้อย่างง่ายดาย และหมุนได้ 360 องศา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และสร้างความน่าสนใจให้กับงานเอกสารยิ่งขึ้น



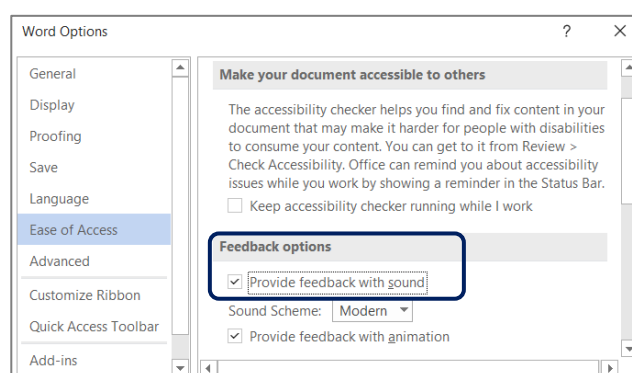
ปรับปรุงการเข้าถึง

Accessibility Checker หรือตัวช่วยตรวจสอบการเข้าถึงเอกสาร มีการปรับปรุงตามมาตรฐานสากล และมีคำแนะนำที่มีประโยชน์เพื่อทำให้เอกสารของเราเข้าถึงคนพิการได้มากยิ่งขึ้น ผู้ใช้สามารถเปิดดูคำแนะนำ จากบานหน้าต่างการตรวจสอบ ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว



เปิดความสามารถให้ติชมงานเอกสารด้วยเสียง

การเปิดความสามารถในการติชมด้วยเสียง เป็นอีกหนึ่งตัวเลือกที่สามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ที่แท็บ File คำสั่ง Options เพิ่มความง่ายในการเข้าถึงมากยิ่งขึ้น



แนะนำให้รู้จักกับ

Microsoft Office Specialist Certificate (MOS 2019 & Office 365)

Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate คืออะไร

คือ ประกาศนียบัตรที่รับรองความรู้ ความสามารถ ในการใช้งาน ชุดโปรแกรม Microsoft Office ซึ่งปัจจุบันประกอบด้วยเวอร์ชัน 2013, 2016 และ 2019/ Office 365 โดยในแต่ละเวอร์ชัน ได้มีการออกแบบให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน และความต้องการทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐ หรือเอกชน สามารถนำไปใช้เพื่อการอบรม พัฒนาทักษะ หรือคัดเลือกบุคลากรเข้ามาทำงาน ได้อย่างน่าเชื่อถือ และมีความเป็นมาตรฐานสากลที่ทั่วโลกให้การยอมรับ

โปรแกรมการสอบ

MOS Certificate

2013	2016	2019 & Office 365
• Word • Word Expert Part 1&2 • Excel • Excel Expert Part 1&2 • Outlook • PowerPoint • Access • SharePoint • OneNote	• Word • Word Expert • Excel • Excel Expert • PowerPoint • Access • Outlook	• Excel Associate • Word Associate • Outlook Associate • PowerPoint Associate • Excel Expert • Word Expert • Access Expert

ใบประกาศนียบัตร

วิชาชีพทางด้านคอมพิวเตอร์สำคัญอย่างไร

ทำไมจึงต้องมีการรับรองการใช้งาน Microsoft Office จากพลสำรวจทั่วโลก ขอบริษัท ไมโครซอฟท์ พบว่าผู้ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ส่วนใหญ่ มีความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมเพียง 20% เท่านั้น เปรียบเทียบกับอัตราส่วนโปรแกรมที่มีผู้ใช้งานทั่วโลก เพื่อเป็นการผลักดัน และส่งเสริมให้ผู้ใช้งาน Microsoft Office มีความรู้ลึก และรู้จริง ตลอดจนสามารถ นำเอาเครื่องมือต่างๆ ไปใช้ได้อย่างหลากหลาย สร้างสรรค์ และตรงตาม วัตถุประสงค์ของโปรแกรม จึงสร้างมาตรฐานของ MOS Certificate ขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ใช้ศักยภาพของโปรแกรมได้อย่างแท้จริง ประกอบกับการ พัฒนาความรู้ตนเองให้ก้าวทันกับโลกในยุคปัจจุบัน อีกทั้งยังเป็นการสร้างความโดดเด่นกว่าผู้อื่นในตลาดแรงงาน



Scan Here
เพื่อทำความรู้จัก
MOS Certificate
เพิ่มเติม

บทที่ 1

เริ่มต้นการทำงานด้วย

Microsoft Word Get started
with Microsoft Word

ภาพรวมของโปรแกรม Microsoft Word (Overview of Microsoft Word)

โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing) สำหรับการสร้างงานเอกสารประเภทต่าง ๆ เช่น รายงาน บทความ หนังสือ ใบปลิว จดหมาย แผ่นพับ ป้าย หรือประกาศต่าง ๆ โดยโปรแกรม Microsoft Word มีเครื่องมือที่ช่วยในการสร้างงานเอกสารมากมาย ได้แก่การจัดการรูปแบบของตัวอักษร ข้อความ ตาราง รูปภาพ รูปร่าง กราฟิก และองค์ประกอบขั้นสูง การจัดเค้าโครงเอกสาร เช่น ขนาดกระดาษ ขอบกระดาษ การวางแนว และการกำหนดธีม การจัดการการเชื่อมโยงและการอ้างอิง เช่น สารบัญ เชิงบรรณ บรรณานุกรม ดัชนี ปุจฉาภิธาน การจัดการทำงานร่วมกับผู้อื่น เช่น การตรวจสอบภาษา การแสดงข้อคิดเห็น การบันทึกการเปลี่ยนแปลง และการจัดการจดหมายเวียน เป็นต้น



Crisp and clean resume,...



Snapshot calendar



Insert your first table of...



Modern chronological r...



Modern chronological...



Tri-fold brochure (blue)



Fashion brochure



Blue spheres appointm...



Banner calendar



Report



Student report with ph...



APA style report (6th ed...



World's Best award certificate



Employee of the month certificate

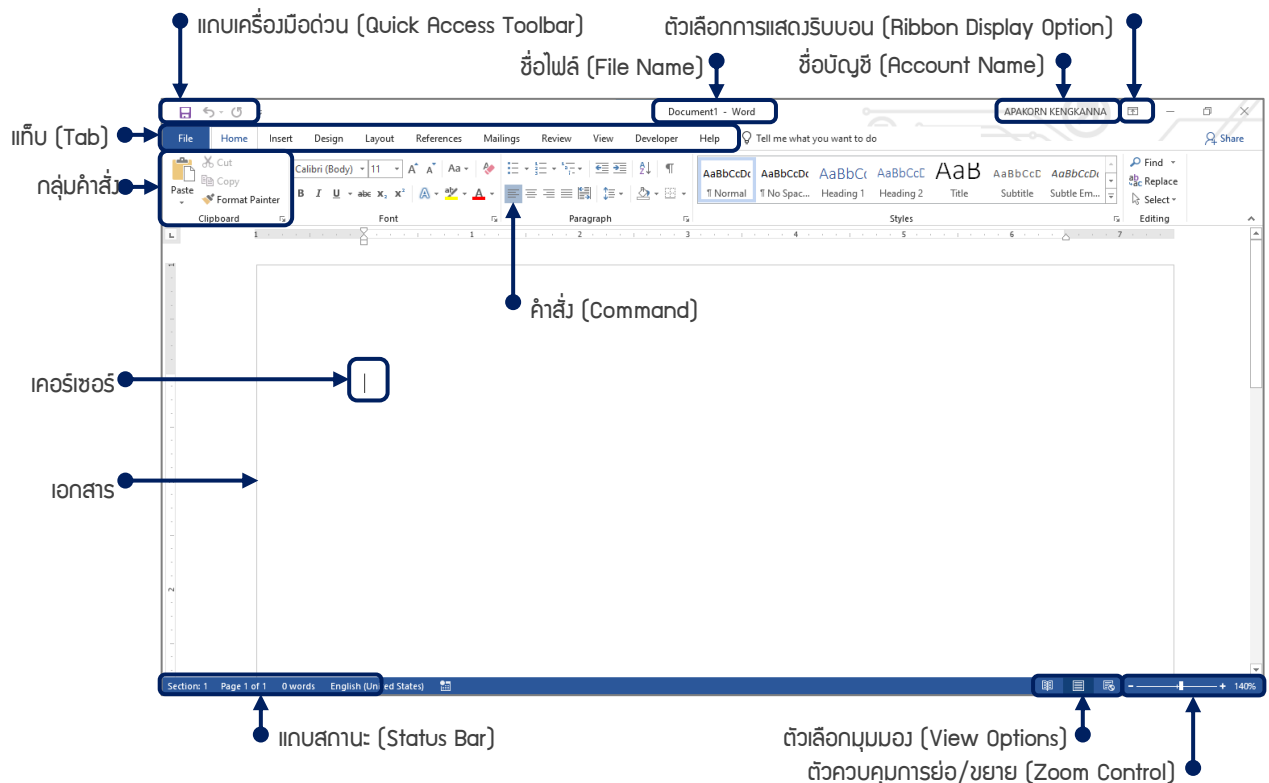


Service invoice (Green...

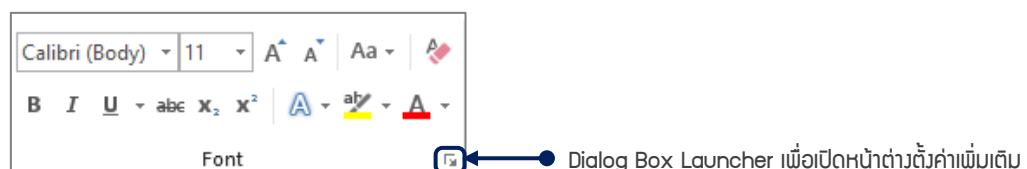
เครื่องมือพื้นฐานและหน้าต่างการทำงานของโปรแกรม (Fundamental Tools and User Interface)

หน้าต่างของโปรแกรม

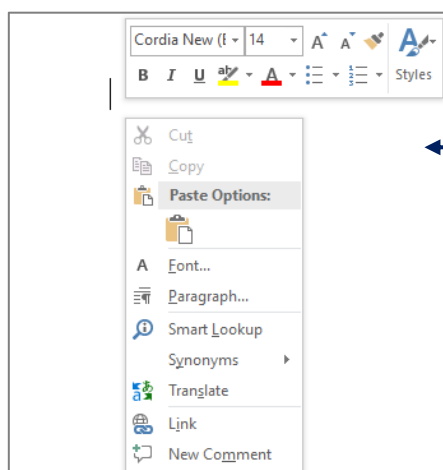
หน้าต่างการทำงานของโปรแกรม Microsoft Word ประกอบด้วยส่วนประกอบสำคัญดังนี้



สำหรับบางคำสั่งจะมีเครื่องมือเพิ่มเติมที่มุมล่างขวาเรียกว่า Dialog Box Launcher



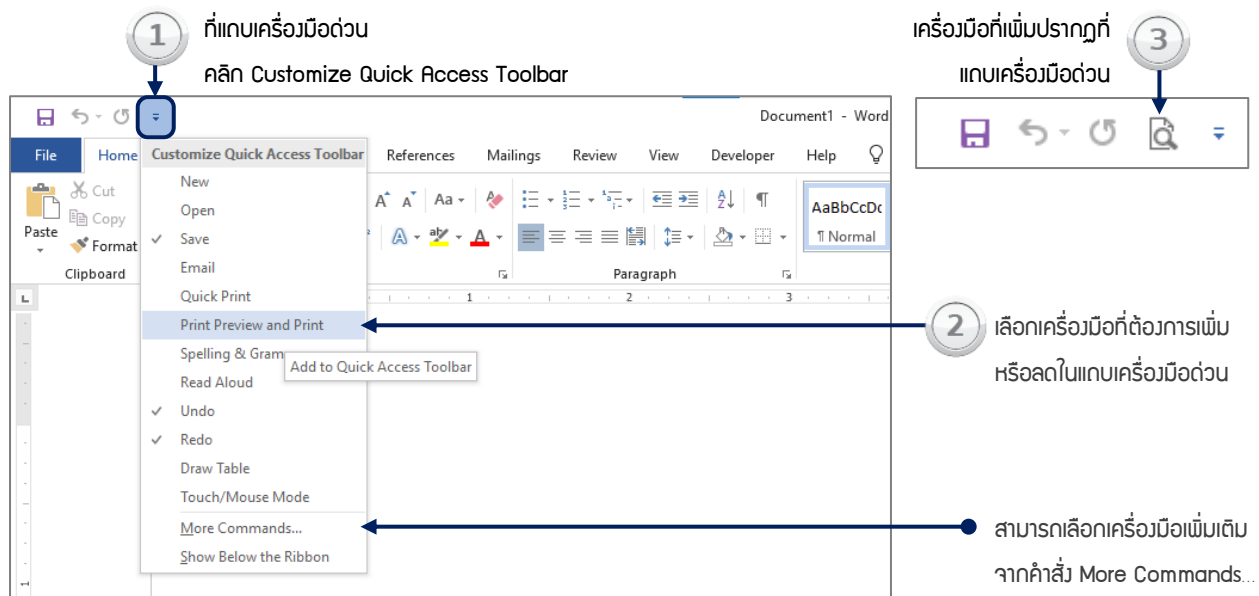
นอกจากนี้ถ้ามีการคลิกขวาที่ข้อความหรือวัตถุในเอกสาร จะปรากฏเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับข้อความหรือวัตถุนั้นขึ้น



เมื่อคลิกเมาส์ขวาที่ข้อความหรือวัตถุ จะปรากฏกล่องเครื่องมือที่มีคำสั่งต่าง ๆ ขึ้น

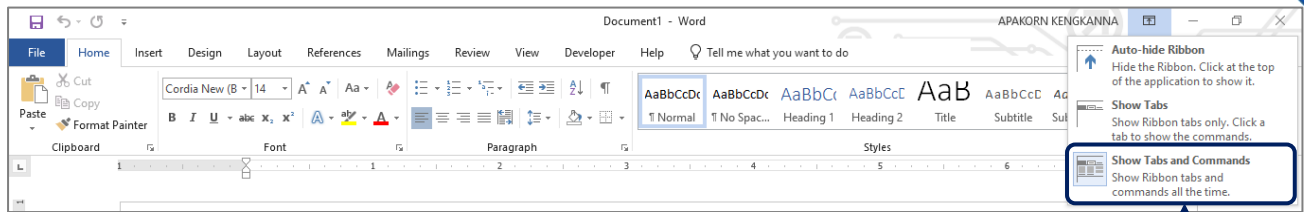
แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)

แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นแถบกลุ่มคำสั่งที่รวมคำสั่งที่สำคัญ ซึ่งผู้ใช้งานใช้เป็นประจำที่มุมบนด้านซ้ายของโปรแกรม เพื่อให้สามารถเรียกใช้งานคำสั่งนั้นได้อย่างรวดเร็ว โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกปรับเพิ่มหรือลดคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วนได้ตามต้องการ สามารถทำได้ดังนี้

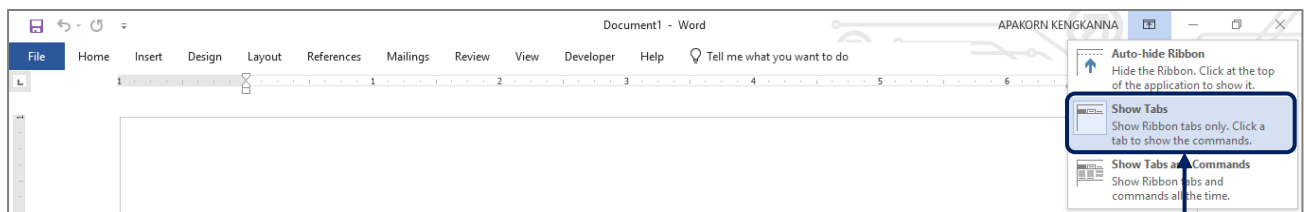


การซ่อนและแถบ Ribbon

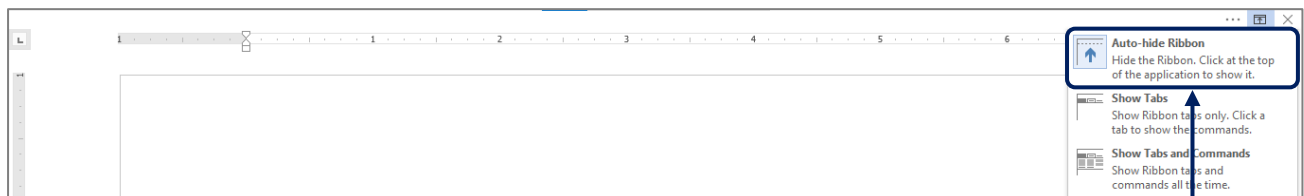
ผู้ใช้งานสามารถกำหนดการแสดงผล หรือซ่อนแถบribbonของโปรแกรมได้ทีละตัวเลือกการแสดงผล ribbon (Ribbon Display Options) โดยมีรูปแบบการแสดงผลดังนี้



Show Tabs and Commands แสดง ribbon ทั้งหมดทั้งแถบและคำสั่งทั้งหมด



Show Tabs แสดง ribbon เฉพาะแถบเท่านั้น คลิกที่แถบเพื่อแสดงคำสั่งต่าง ๆ



Auto-hide Ribbon ซ่อน ribbon คลิกที่บนสุดของหน้าต่างเพื่อแสดง ribbon

แก้ไขคุณสมบัติพื้นฐานของเอกสาร (Modify basic document properties)

คุณสมบัติของเอกสาร (Document Properties) เป็นส่วนประกอบสำหรับการระบุข้อมูลของเอกสารตามคุณสมบัติที่กำหนด เช่น ชื่อเรื่อง (Title) สถานะของเอกสาร (Status) ผู้เขียน (Author) แท็ก (Tags) ประเภท (Category) เป็นต้น โดยคุณสมบัติของเอกสารสามารถนำเข้ามาเป็นส่วนประกอบของเอกสารได้โดยการใช้ฟิลด์ (Field) ซึ่งรายละเอียดอยู่ในหัวข้อ การแทรกคุณสมบัติของเอกสาร (Document Property) การตั้งค่าคุณสมบัติของเอกสารสามารถทำได้ดังนี้