

หน่วยการเรียนรู้ที่ 6

มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Word กัน (1)

การเข้าโปรแกรมและส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Word

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word ทำได้ 2 วิธี

1. คลิกปุ่ม Start > เลือก All Programs > เลือก Microsoft Office > เลือก Microsoft Word
2. ดับเบิลคลิกที่ Shortcut ของโปรแกรม Microsoft Word ที่หน้าจอ Desktop

ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Word

1. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) แสดงชื่อโปรแกรม และชื่อไฟล์ที่เปิดขึ้นมา
2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย
3. แท็บไฟล์ (File Tab) ใช้ในการเรียกคำสั่งพื้นฐานที่จำเป็นต้องในการทำงาน
4. ปุ่มควบคุม (Control Botton) เป็นส่วนควบคุมการเปิด ปิดหน้าต่างโปรแกรม
5. ริบบอน (Ribbon) แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรม โดยแบ่งเป็นหมวดเรียกว่าแท็บ
6. พื้นที่ทำงาน ใช้ในการแสดงรายละเอียดต่างๆ ภายในเอกสาร โดยคำสั่งในแต่ละกลุ่มจะแสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ
7. แถบแสดงสถานะ (Status Bar) แสดงจำนวนหน้ากระดาษและจำนวนตัวอักษร

การสร้าง Shortcut

คลิกปุ่ม Start > เลือก All Programs > เลือก Microsoft Office > เลื่อนเมาส์ไปที่ Microsoft Word คลิกขวาแล้วเลือก Send to เลือก Desktop (create shortcut) > จะปรากฏ Shortcut ของ Microsoft Word ที่หน้าจอ

การเลือกรูปแบบตัวอักษร

แบบที่ 1 Drag เมาส์คลุมข้อความที่ต้องการตกแต่ง จะปรากฏแถบเครื่องมือให้เลือกใช้ตามความต้องการ

แบบที่ 2 คลิกแท็บ Home > คลิก  ที่ช่อง Font > จะปรากฏหน้าต่าง Font ให้เราเลือก รูปแบบ ลักษณะ ขนาด และสีตัวอักษร ที่ต้องการ > คลิกปุ่ม OK

การทำตัวอักษรตัวแรกในข้อความให้มีขนาดใหญ่ คือ เลือกตัวอักษรที่ต้องการเปลี่ยน > คลิกแท็บ Insert > เลือกตำแหน่งในการจัดวาง > ตัวอักษรที่เลือกจะเป็นตัวใหญ่ตามต้องการ