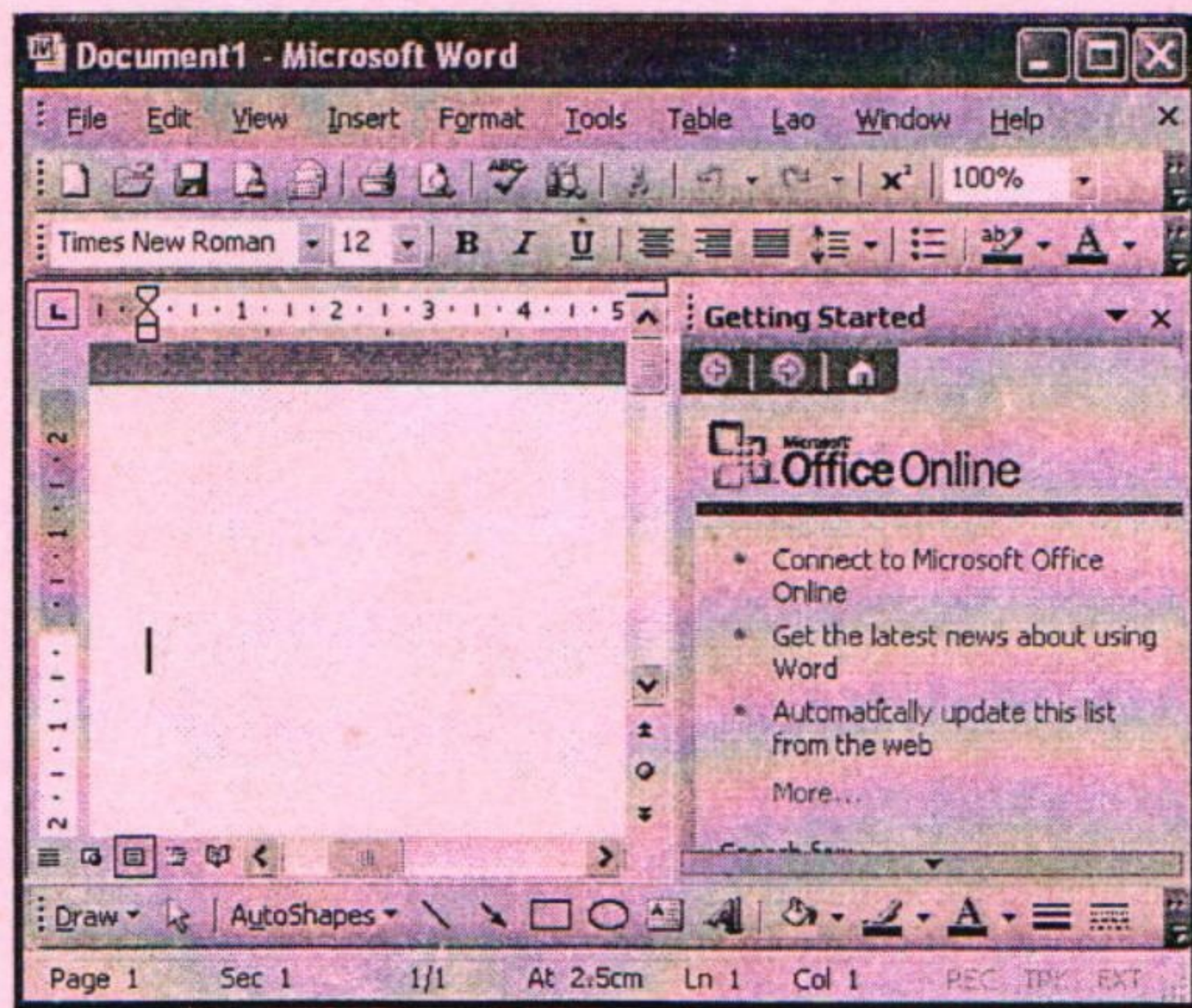


ນ. ສວມ: 5.



Faculty of Letters

Microsoft Office Word



2008 - 2009



10/10

ສາລະບານ

ບົດທີ 1: ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບ Microsoft Words	1
I. ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບ Microsoft Word 2003.....	1
1. ການເປີດ ແລະ ການປິດໂປຣແກຣມ MS Word 2003.....	1
1.1 ການເປີດໂປຣແກຣມ MS Word 2003	1
1.2 ການປິດໂປຣແກຣມ MS Word 2003	1
2. ສ່ວນປະກອບ ແລະເຄື່ອງມືຕ່າງໆ ທີ່ໃຊ້ໃນ MS Word 2003	3
2.1 ແນະນຳບາງເຄື່ອງມື ແລະສັນຍາລັກຕ່າງໆຢູ່ໃນໂປຣແກຣມ MS Word	4
2.2 ແນະນຳບາງປຸ່ມຄືບອດ ແລະການເຄື່ອນຍ້າຍ Cursor ເພື່ອພິມ ແລະດັດແປງເອກະສານ...5	
2.3 ແນະນຳການໃຊ້ຄືບອດ (Key board) ປະສົມໂດຍໃຊ້ 2 ປຸ່ມເພື່ອແທນຄຳສັ່ງຢູ່ເມນູ	6
3. ການເລື່ອນຕົວແຊກຂໍ້ຄວາມ (Insert Point)	6
4. ການເລືອກ (Select) ຂໍ້ຄວາມ ຫລືປະໂຫຍກ.....	7
5. ການບັນທຶກ (Save) ເອກະສານ.....	7
5.1 ການບັນທຶກແບບປົກກະຕິ	7
5.2 ການບັນທຶກແບບອັດສຳເນົາ	8
5.3 ການເປີດເອກະສານ ທີ່ເກັບຮັກສາໄວ້	8
6. ການສ້າງເອກະສານໃໝ່.....	9
7. ການພິມທັບຂໍ້ຄວາມ	9
8. ວິທີການຕັ້ງເຈ້ຍ ເພື່ອການໃຊ້ການຢູ່ໃນໂປຣແກຣມ MS Word 2003	10
9. ການໃສ່ເລກໜ້າເອກະສານ (Page Number)	11
10. ການສ້າງຫົວຂໍ້ວນເຈ້ຍ ແລະຕີນເຈ້ຍ (Header and Footer)	11
11. ວິທີຫຍັບຕົວໜັງສືໃຫ້ຫ່າງອອກ, ຖິ້ເຂົ້າ, ຂຶ້ນກຳລັງ ຫລືເປັນຕົວຫ້ອຍ, ທາຕົວໜັງສືທີ່ຢາກ ປ່ຽນແປງ.....	12
12. ການສ້າງ ໂຟນເດີ້ (Folder)	13
ບົດທີ 2: ການດັດແປງເອກະສານໃຫ້ສວຍງາມ	14
1. ການປ່ຽນແປງຮູບແບບ ແລະຂະໜາດຕົວໜັງສື.....	14
1.1 ການປ່ຽນ Font	14
1.2 ຂັ້ນຕອນຂອງການເລືອກ Font	14
1.3 ການປ່ຽນຂະໜາດຂອງຕົວໜັງສື	15
2. ວິທີຫຍັບຕົວໜັງສືໃຫ້ຫ່າງອອກ, ຖິ້ເຂົ້າ, ການຂຶ້ນກຳລັງ ຫລືເປັນຕົວຫ້ອຍ	15
3. ການໃສ່ເຄື່ອງໝາຍປະກອບເອກະສານ	16
4. ການໃສ່ເຄື່ອງໝາຍ ແລະໝາຍເລກໃສ່ຫົວແຖວຂອງເອກະສານ.....	17
5. ການຂຶ້ນໜ້າເອກະສານ.....	18
6. ວິທີສະຫລັກຫລັງຊອງບັດເຊີນ ແລະຊອງຈິດໝາຍ.....	19
6.1 ວິທີສະຫລັກຫລັງຊອງບັດເຊີນ ແລະບັດເລົ່າບຸນ	19
6.2 ວິທີສະຫລັກຫລັງຊອງຈິດໝາຍ.....	20
7. ການສ້າງເສັ້ນຂອບຂໍ້ຄວາມ, ເສັ້ນຂອບຂອງໜ້າເອກະສານ ແລະການໃສ່ສີພື້ນເອກະສານ.....	21

7.1	ສ້າງເສັ້ນຂອບຂໍ້ຄວາມ	22
7.2	ການສ້າງເສັ້ນຂອບຂອງໜ້າເອກະສານ	22
7.3	ການໃສ່ສີພື້ນໃຫ້ເອກະສານ	23
8.	ການຂະຫຍາຍຂະໜາດຕົວໜັງສືຕົ້ນແຖວ	23
9.	ການແບ່ງຖັນໃຫ້ເອກະສານ	24
10.	ການໃຊ້ Text Box	25
10.1	ການໃຊ້ Text Box ແບບປົກກະຕິ	25
10.2	ການປັບແຕ່ງຕ່າງໆໃນ Text Box	25
11.	ການຄົ້ນຫາຄຳ ຫລືປະໂຫຍກ ແລະການປ່ຽນແທນຄຳທີ່ຜິດ.....	26
11.1	ການຄົ້ນຫາຂໍ້ຄວາມທີ່ຕ້ອງການ.....	26
11.2	ການປ່ຽນແທນຂໍ້ຄວາມ.....	27
ບົດທີ 3: ການນຳໃຊ້ຮູບພາບຈາກ Clip art, Drawing ແລະ Word Art		28
1.	ວິທີສ້າງຕົວໜັງສືລວດລາຍ.....	28
2.	ການເອົາຮູບຕ່າງໆ ມາປະກອບເອກະສານ	29
3.	ວິທີຂຽນສູດ ແລະຕຳລາຕ່າງໆ	32
3.1	ວິທີຂຽນສູດແບບທຳມະດາ.....	32
3.2	ການຂຽນສູດແບບພິເສດ	32
ບົດທີ 4: ການສ້າງຕາຕະລາງ ແລະການຈັດຮູບແບບຕາຕະລາງ		33
1.	ການສ້າງຕາຕະລາງ.....	33
2.	ການປ້ອນຂໍ້ມູນ, ການລຶບຂໍ້ມູນໃນຕາຕະລາງ ແລະການລຶບຕາຕະລາງ	34
2.1	ການປ້ອນຂໍ້ມູນໃນຕາຕະລາງ	34
2.2	ການລຶບຂໍ້ມູນໃນຕາຕະລາງ	34
2.3	ການລຶບຕາຕະລາງ	34
3.	ການເພີ່ມແຖວ, ເພີ່ມຖັນ, ການລຶບແຖວ ແລະຖັນຂອງຕາຕະລາງ	35
3.1	ການເພີ່ມແຖວ	35
3.2	ການເພີ່ມຖັນ	35
3.3	ການລຶບແຖວ ແລະຖັນ	35
4.	ການດັດແປງຕາຕະລາງ	36
4.1	ການປ່ຽນແປງຂະໜາດແຖວ	36
4.2	ການປ່ຽນແປງຂະໜາດຖັນ	36
4.3	ການເຊື່ອມແຊວ ເປັນຫ້ອງດຽວກັນ	36
5.	ການໃສ່ສີເສັ້ນ ແລະສີພື້ນຂອງຕາຕະລາງ	36
5.1	ການໃສ່ສີເສັ້ນ ແລະລວດລາຍຊະນິດຕ່າງໆ	36
5.2	ການໃສ່ສີພື້ນໃຫ້ຕາຕະລາງ	37
ບົດທີ 5: ການຈັດໜ້າເອກະສານ ແລະກະກຽມກ່ອນການພິມອອກທາງເຄື່ອງພິມ		37
1.	ການກວດເບິ່ງເອກະສານກ່ອນການສັ່ງພິມ	37
2.	ການສັ່ງເອກະສານອອກທາງເຄື່ອງພິມ	38



ບົດທີ 1

ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບ Microsoft Word

I. ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບ Microsoft Word 2003

ໂປຣແກຣມ Microsoft Word ຫຼື ເວົ້າສັ້ນໆວ່າ ໂປຣແກຣມ MS Word ເປັນໂປຣແກຣມທີ່ມີຄວາມສາມາດໃນການເຮັດວຽກໄດ້ຫຼາຍປະເພດ ເຊັ່ນ: ການສ້າງເອກະສານທົ່ວໄປ, ການສ້າງຕາຕະລາງ, ການແຕ້ມຮູບ, ການກວດແກ້ຄຳຜິດ, ການປຸງແທນຄຳຜິດໂດຍອັດຕະໂນມັດ, ການເຊື່ອມຕໍ່ກັບເອກະສານອື່ນໆ. ດັ່ງນັ້ນ, ໂປຣແກຣມ MS Word ຈຶ່ງເປັນທີ່ນິຍົມໃຊ້ຢ່າງແຜ່ຫຼາຍໃນການສ້າງບົດລາຍງານ, ໜັງສືພິມ, ການສ້າງປຶ້ມຕຳລາຮຽນ, ການພິມຈົດໝາຍ ແລະ ການຈຳໜ້າຊອງຈົດໝາຍຕ່າງໆ.

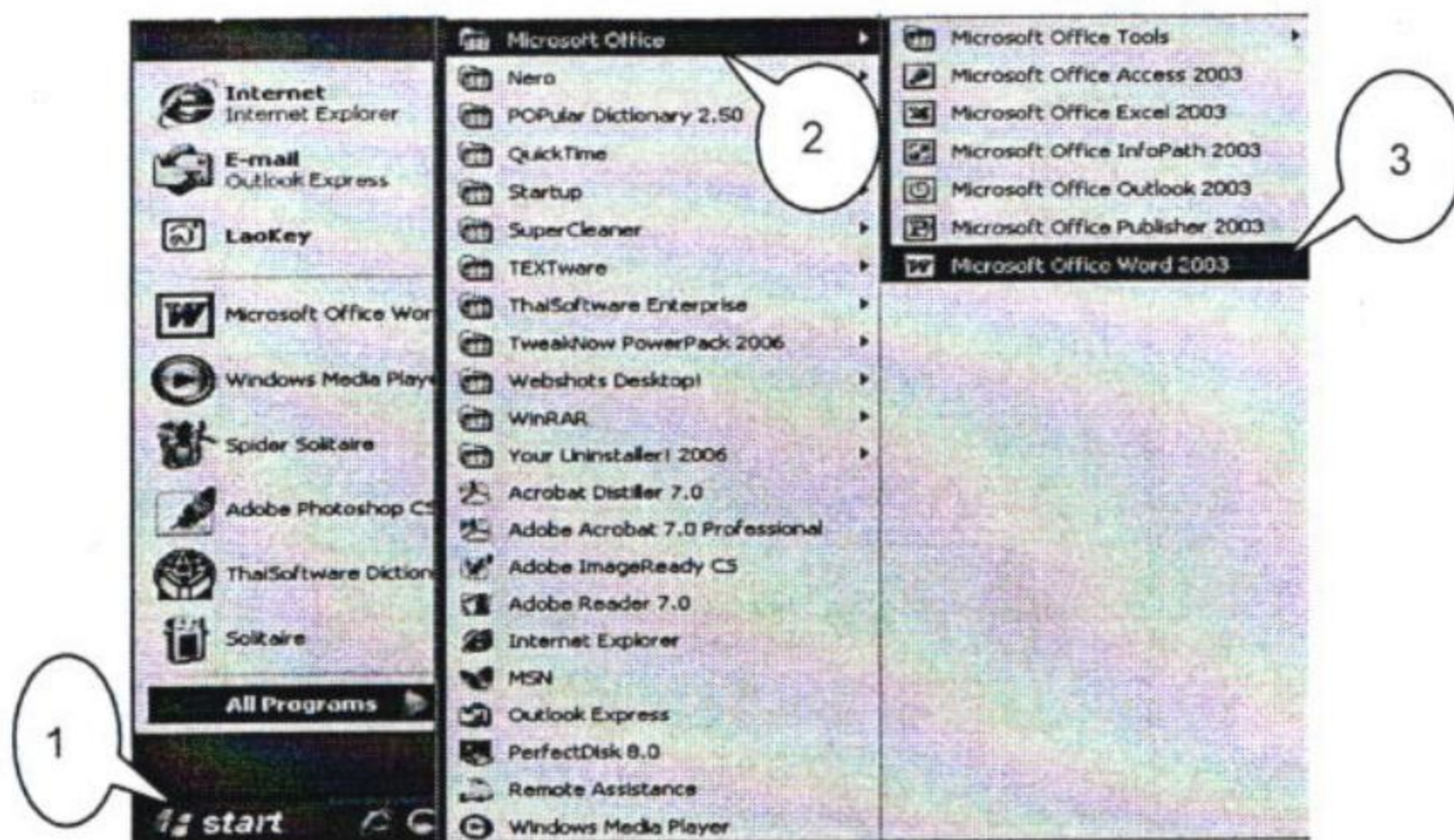
1. ການເປີດ ແລະ ການປິດໂປຣແກຣມ MS Word 2003


1.1 ການເປີດໂປຣແກຣມ MS Word 2003

ຕາມປົກກະຕິແລ້ວການເປີດໂປຣແກຣມ MS Word 2003 ມີວິທີຄ້າຍຄືກັບການເປີດໂປຣແກຣມອື່ນໆ ເຊິ່ງໃນປຶ້ມຫນ້າຈະສະເໜີວິທີເປີດ MS Word 2003 ຢູ່ 4 ວິທີ ຄື:

໑ ວິທີທີ່ 1:

1. Click ທີ່ Start.
2. ເລື່ອນ Cursor ມາທີ່ Programs.
3. Click ທີ່ Microsoft Word 2003.



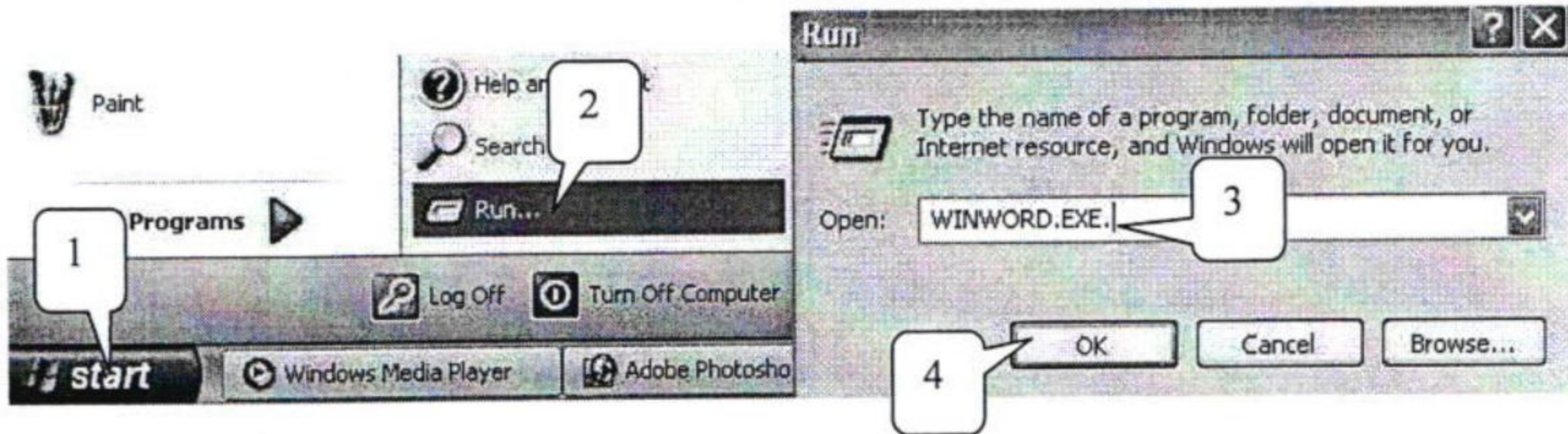
໑ ວິທີທີ່ 2: Click ທີ່ Icon  ຂອງ Microsoft Word ເທິງ Microsoft Office 2003 Shortcut bar.

໑ ວິທີທີ່ 3: Double Click ໃສ່ Icon  ຂອງ Microsoft Word ຢູ່ເທິງ Desktop.

໑ ວິທີທີ່ 4

1. Click ທີ່ Start.
2. Click ທີ່ Run.

3. ໃນຫ້ອງ Open ພິມ Winword.EXE.
4. Click ທີ່ OK.



1.2 ການປິດໂປຣແກຣມ Ms Word 2003

ພາຍຫຼັງທີ່ເຮົາສໍາເລັດວຽກງານແລ້ວທຸກໆຄັ້ງ ເມື່ອຕ້ອງການຈະປິດເຄື່ອງຄອມພິວເຕີໄວ້ ໃນກໍລະນີທີ່ເຮົາກໍາລັງເຮັດວຽກຢູ່ໃນ MS Word ເຮົາຄວນອອກຈາກໂປຣແກຣມດັ່ງກ່າວໃຫ້ຖືກ ຕ້ອງ ເຊິ່ງເຮົາຈະສະເໜີດ້ວຍ 4 ວິທີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

໑ ວິທີທີ່ 1:

1. Click ໃສ່ File ເທິງ Menu bar.
2. Click ໃສ່ລາຍການ Exit.

໑ ວິທີທີ່ 2: Click ໃສ່ປຸ່ມ (Close button) ທີ່ຢູ່ດ້ານຂວາ ເບື້ອງເທິງສຸດຂອງໜ້າຈໍ.

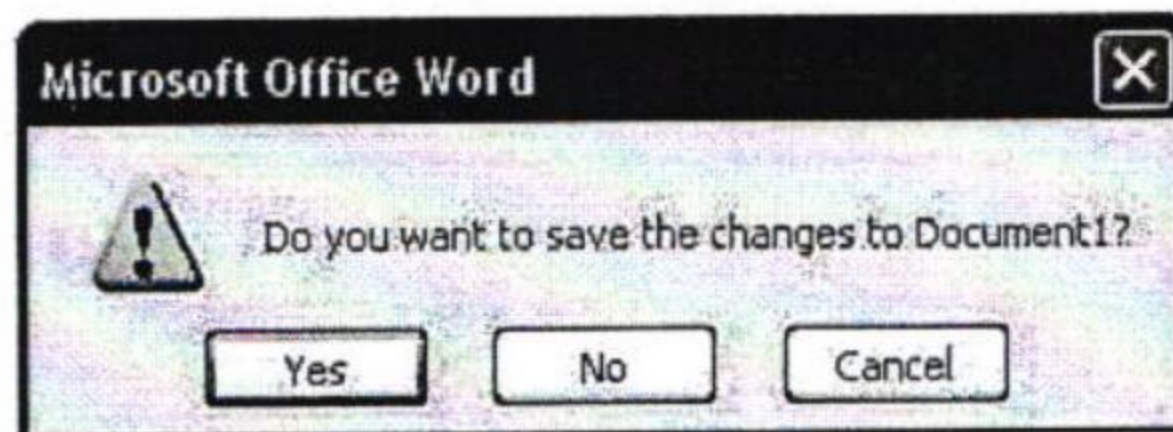
໑ ວິທີທີ່ 3: ກົດປຸ່ມ Alt ແລະ ປຸ່ມ F4 ເທິງ Keyboard.

໑ ວິທີທີ່ 4:

1. ກົດປຸ່ມ Control box ເທິງ Title bar (ທີ່ຢູ່ດ້ານຊ້າຍເບື້ອງເທິງສຸດຂອງໜ້າຈໍ)
2. Click ໃສ່ລາຍການ Close.

ໝາຍເຫດ:

ໃນກໍລະນີທີ່ເຮົາໄດ້ພິມຂໍ້ຄວາມ, ຮູບພາບ ຫຼື ເຮັດສິ່ງໃດໜຶ່ງໃນພື້ນທີ່ຂອງໂປຣແກຣມ MS Word, ໂປຣແກຣມຈະສະແດງ Dialog box ດັ່ງລຸ່ມນີ້ອອກມາຖາມທັນທີ.

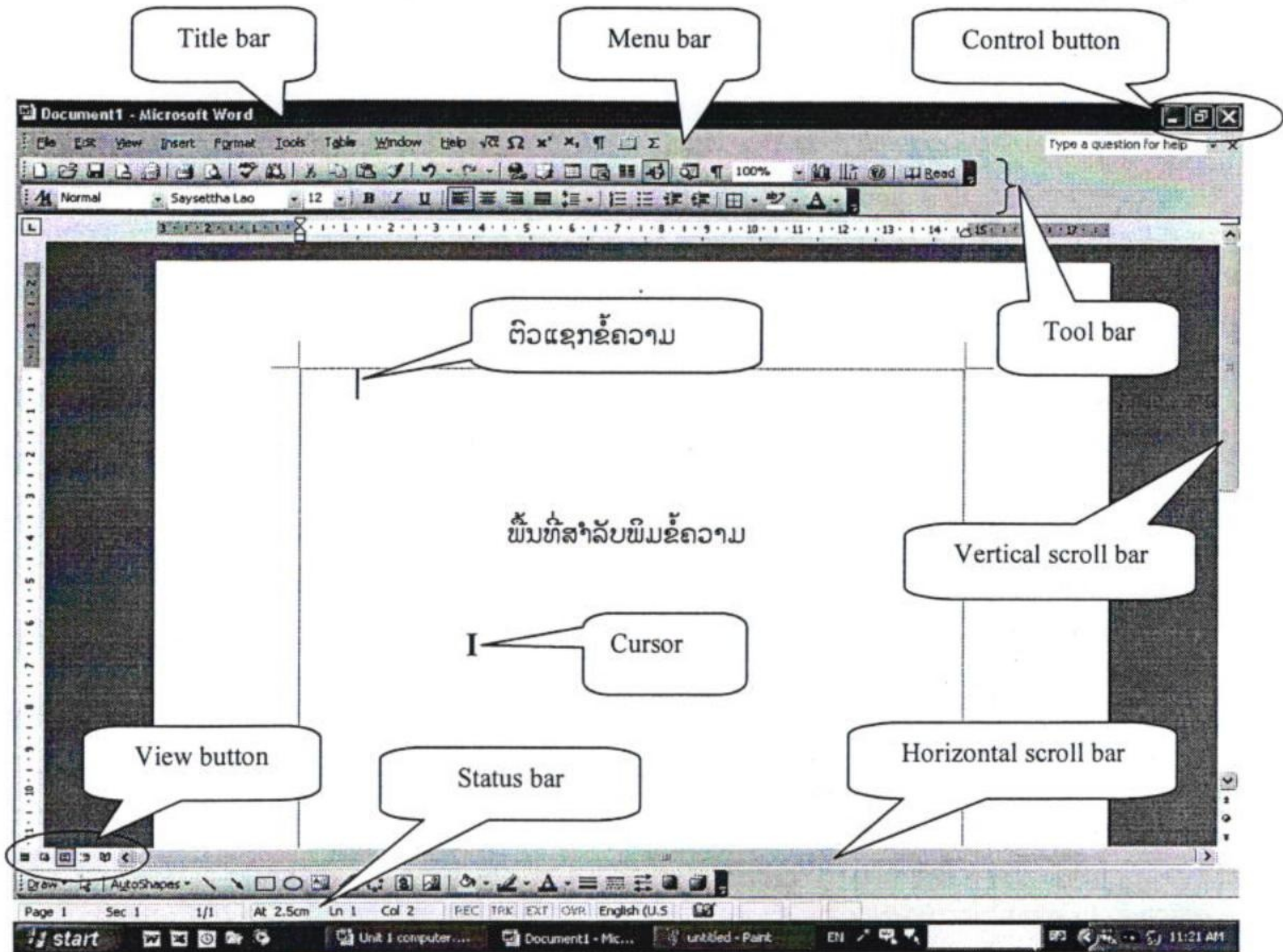


ໃຫ້ເຮົາ Click ໃສ່ Yes ເມື່ອຕ້ອງການບັນທຶກໄວ້.

ໃຫ້ເຮົາ Click ໃສ່ No ເມື່ອບໍ່ຕ້ອງການບັນທຶກ.























ໃຫ້ເຮົາ Click ໃສ່ Cancel ເມື່ອບໍ່ຕ້ອງການອອກຈາກໂປຣແກຣມ.

2. ສ່ວນປະກອບ ແລະ ເຄື່ອງມືຕ່າງໆທີ່ໃຊ້ໃນ Ms Word 2003



- ✚ Cursor (ຕົວຊີ້ເມົ້າ) ເປັນສັນຍາລັກສະແດງຕຳແໜ່ງຂອງເມົ້າສຳເລັດເທິງຈໍພາບ.
- ✚ Title bar ເປັນແຖບສະແດງຊື່ໂປຣແກຣມ ແລະ ຊື່ File ທີ່ກຳລັງເປີດຢູ່.
- ✚ Menu bar ເປັນແຖບທີ່ໃຊ້ເກັບຄຳສັ່ງທີ່ໃຊ້ໃນໂປຣແກຣມ.
- ✚ Toolbar ເປັນແຖບທີ່ໃຊ້ເກັບປຸ່ມຄຳສັ່ງ ເຊິ່ງແມ່ນບັນດາຄຳສັ່ງທີ່ມັກໃຊ້ເລື້ອຍໆ.
- ✚ Control Button ເປັນປຸ່ມໃຊ້ຄວບຄຸມ ແລະ ປັບຂະໜາດຂອງໜ້າຈໍ, ລາຍລະອຽດ ຄື:
 - ✚ ປຸ່ມຂະຫຍາຍ (Maximize) ໃຊ້ຂະຫຍາຍໜ້າຈໍໃຫ້ເຕັມຈໍ.
 - ✚ ປຸ່ມຫຍໍ້ຂະໜາດ (Minimize) ໃຊ້ຫຍໍ້ໜ້າຈໍລົງເປັນ Icon ທີ່ Taskbar.
 - ✚ ປຸ່ມກັບຄືນຂະໜາດ (Restore) ໃຊ້ຫຍໍ້ໜ້າຈໍລົງໃຫ້ເຫຼືອເຄິ່ງໜຶ່ງ.
 - ✚ ປຸ່ມອອກຈາກໂປຣແກຣມ (Close) ໃຊ້ເພື່ອອອກຈາກໂປຣແກຣມ.
- ✚ Vertical Scrollbar ໃຊ້ເລື່ອນໜ້າຈໍໃນທາງແນວຕັ້ງ (ເລື່ອນຂຶ້ນ ຫຼື ເລື່ອນລົງ).
- ✚ Horizontal Scrollbar ໃຊ້ເລື່ອນໜ້າຈໍໃນທາງແນວນອນ (ເລື່ອນໄປຊ້າຍ ຫຼື ເລື່ອນໄປຂວາ).
- ✚ Insert point (ຕົວແຊກຂໍ້ຄວາມ) ໃຊ້ບອກຕຳແໜ່ງທີ່ຈະແຊກຂໍ້ຄວາມໃໝ່ລົງໄປໃນ Word.
- ✚ Status bar ເປັນແຖບທີ່ໃຊ້ສະແດງເຖິງສະຖານະການໃນການເຮັດວຽກປັດຈຸບັນ.
- ✚ View Button ເປັນປຸ່ມທີ່ໃຊ້ປ່ຽນຮູບແບບການພິມເທິງໜ້າຈໍ.


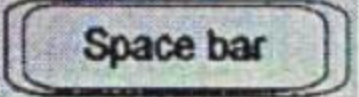


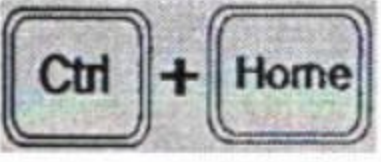
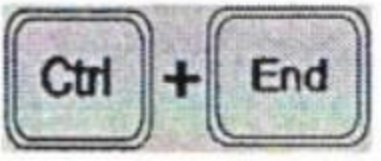




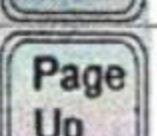

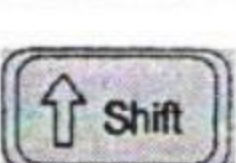
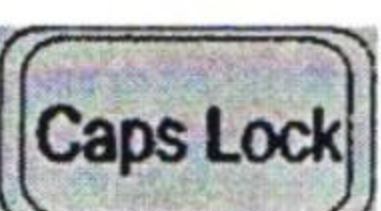

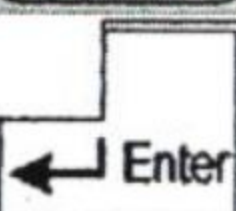


2.1 ແນະນຳບາງເຄື່ອງມື ແລະ ສັນຍາລັກຢູ່ໂປຣແກຣມ MS Word

	New (ໃຊ້ເປີດໜ້າເຈ້ຍໃໝ່).
	Open (ໃຊ້ເປີດ File ຂໍ້ມູນເກົ່າທີ່ເຮົາ Save ໄວ້).
	Save (ໃຊ້ເກັບຂໍ້ມູນໄວ້ທັບ File ໂຕເກົ່າທີ່ເຮົາເປີດຢູ່).
	Print (ໃຊ້ພິມຂໍ້ມູນອອກເຄື່ອງພິມ ຈະໃຊ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອເຄື່ອງເຮົາຕັ້ງເຄື່ອງພິມ ແລະ ປັບລະບົບຖືກຕ້ອງແລ້ວ).
	Undo (ໃຊ້ຢ້ອນກັບຄືນຫຼັງກ່ອນການປ່ຽນແປງຕາມລຳດັບ).
	Past (ໃຊ້ວາງຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ Cut ຫຼື Copy ໄວ້).
	Copy (ໃຊ້ກ່າຍຂໍ້ມູນທີ່ໝາຍ).
	Cut (ໃຊ້ຍ້າຍຂໍ້ມູນທີ່ໝາຍ).
	Spelling and Grammar (ໃຊ້ກວດຄຳສັບ ແລະ ຫຼັກໄວຍາກອນພາສາອັງກິດ).
	Print Preview (ໃຊ້ຂໍເບິ່ງກ່ອນພິມໃສ່ເຈ້ຍ).
	Left (ໃຊ້ກຳນົດການຂຽນເລັ່ມແຕ່ເບື້ອງຊ້າຍໄປ).
	Center (ໃຊ້ກຳນົດການຂຽນເລັ່ມແຕ່ກາງເຈ້ຍອອກໄປ).
	Right (ໃຊ້ກຳນົດການຂຽນເລັ່ມແຕ່ເບື້ອງຂວາໄປ).
	Line Spacing (ໃຊ້ກຳນົດ ໄລຍະຫ່າງຂອງແຖວ).
	Numbering (ໃຊ້ກຳນົດຕົວເລກຫົວຂໍ້ແຖວ).
	Bullets (ໃຊ້ກຳນົດຮູບສັນຍາລັກໃສ່ຫົວຂໍ້ແຖວ).
	Super Script (ໃຊ້ກຳນົດ ຂຶ້ນກຳລັງ)
	Sub Script (ໃຊ້ກຳນົດ ເປັນຕົວນ້ອຍ)
	Bold (ໃຊ້ກຳນົດຕົວໜັງສືເຂັ້ມ)
	Italic (ໃຊ້ກຳນົດຕົວໜັງສືເນີ້ງ)
	Underline (ໃຊ້ຂີດກ້ອງຕົວໜັງສື)
	Zoom (ເປີເຊັນເບິ່ງແບບຫຍໍ້ ຫຼື ຂະຫຍາຍ)

ນອກຈາກສ່ວນທີ່ສະເໜີຂ້າງເທິງນີ້ແມ່ນຈະໄດ້ນຳສະເໜີຢູ່ໃນຂໍ້ຕໍ່ໄປທີ່ຢູ່ໃນບົດຮຽນແຕ່ລະພາກ

2.2 ແນະນຳວິທີໃຊ້ປຸ່ມຄົບອດເຄື່ອນຍ້າຍ Cursor ເພື່ອພິມ ຫຼື ດັດແປງເອກະສານ

@ ການຍ້າຍ Cursor ແລະ ການໃຊ້ງານບາງປຸ່ມຢູ່ Keyboard

	ໃຊ້ຫຍໍ້ໜ້າແຖວເຂົ້າເທື່ອລະວັກ ເຊິ່ງຄວາມກວ້າງຂອງວັກ ທີ່ຍັບເຂົ້າສາມາດຕັ້ງຄ່າໄດ້, ນອກນັ້ນກໍ່ໃຊ້ຍ້າຍ Cursor ໄປຫາລາຍການຕ່າງໆເພື່ອສ້າງງານ (ໃຊ້ກໍລະນີບໍ່ໃຊ້ເມົ້າ).
	ໃຊ້ຍະຫວ່າງເທື່ອລະຕົວອັກສອນ.
	ໃຊ້ຍ້າຍ Cursor ໄປຢູ່ຕົ້ນແຖວ ຫຼື ຈຸດເລີ່ມຕົ້ນຂອງແຖວ.
	ໃຊ້ຍ້າຍ Cursor ໄປຢູ່ທ້າຍແຖວ ຫຼື ຈຸດທີ່ເຮົາຂຽນຮອດ.
	ໃຊ້ຍ້າຍ Cursor ໄປຢູ່ຕົ້ນສຸດຂອງເອກະສານ ຫຼື ຈຸດເລີ່ມຕົ້ນຂຽນຂອງເອກະສານ.
	ໃຊ້ຍ້າຍ Cursor ໄປຢູ່ທ້າຍສຸດຂອງເອກະສານ ຫຼື ບ່ອນຂຽນຮອດຢູ່ໜ້າສຸດທ້າຍຂອງເອກະສານ.
	ໃຊ້ຍ້າຍ Cursor ໄປຢູ່ແຖວດ້ານເທິງຂຶ້ນໄປ.
	ໃຊ້ຍ້າຍ Cursor ໄປຢູ່ແຖວດ້ານລຸ່ມລົງໄປ.
	ໃຊ້ຍ້າຍ Cursor ໄປດ້ານຂວາມືຂອງແຖວເທື່ອລະຕົວອັກສອນ.
	ໃຊ້ຍ້າຍ Cursor ໄປດ້ານຊ້າຍມືຂອງແຖວເທື່ອລະຕົວອັກສອນ.
	ໃຊ້ຍ້າຍ Cursor ເລື່ອນຂຶ້ນເທື່ອລະໜ້າຈໍຄອມພິວເຕີ.
	ໃຊ້ຍ້າຍ Cursor ເລື່ອນລົງເທື່ອລະໜ້າຈໍຄອມພິວເຕີ.
	ໃຊ້ເພື່ອພິມຕົວອັກສອນທີ່ຢູ່ດ້ານເທິງຂອງປຸ່ມຄົບອດ ຫຼື ໃຊ້ພິມຕົວແບບພາສາອັງກິດ.
	ໃຊ້ເປັນຕົວປ່ຽນເພື່ອພິມພາສາອັງກິດເປັນຕົວແບບ (ຕົວໃຫຍ່) ຫຼື ຕົວນ້ອຍ (ທຳມະດາ) ໂດຍມີໄຟ Caps lock ເປັນຕົວສັງເກດ. ຖ້າໄຟ Caps lock ຮຸ່ງ ແມ່ນພິມຕົວແບບ, ຖ້າໄຟ Caps lock ມອດ ແມ່ນພິມຕົວນ້ອຍທຳມະດາ.
	ໃຊ້ຂຶ້ນແຖວ, ຕໍ່ແຖວ ຫຼື ໃຊ້ລຶບເທື່ອລະຕົວອັກສອນທີ່ຢູ່ດ້ານໜ້າຂອງ Cursor.
	ໃຊ້ລົງແຖວ ຫຼື ໃຊ້ຕົກລົງປະຕິບັດຄຳສັ່ງ OK.
	ໃຊ້ລຶບສິ່ງທີ່ໝາຍ ຫຼື ລຶບເທື່ອລະຕົວອັກສອນທີ່ຢູ່ດ້ານຫຼັງຂອງ Cursor ຫຼື ໃຊ້ເຂົ້າ ຫາລະບົບ BIOS ຂອງເຄື່ອງ.
	ໃຊ້ຍົກເລີກຄຳສັ່ງຕ່າງໆ.

2.3 ແນະນຳການໃຊ້ Keyboard ປະສົມ (ໃຊ້ 2 ປຸ່ມ) ເພື່ອແທນຄຳສັ່ງຢູ່ເມນູ

Ctrl + A	ໃຊ້ໝາຍເລືອກຂໍ້ມູນທັງໝົດ.
Ctrl + O	ໃຊ້ເປີດ File ເອກະສານ.
Ctrl + P	ໃຊ້ເຂົ້າລະບົບສັ່ງພິມອອກເຄື່ອງພິມ.
Ctrl + X	ໃຊ້ຍ້າຍຂໍ້ມູນທີ່ໝາຍ (Cut).
Ctrl + C	ໃຊ້ Copy ຂໍ້ມູນທີ່ໝາຍ.
Ctrl + V	ໃຊ້ Past ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ Copy ຫຼື Cut ໄວ້ແລ້ວ.
Ctrl + Z	ໃຊ້ຢ້ອນກັບຄືນຫຼັງ (Undo).
Ctrl + S	ໃຊ້ Save ຂໍ້ມູນເຂົ້າທັບ File ເກົ່າ.
Ctrl + F	ໃຊ້ຊອກ File ຫຼື ລາຍການຂໍ້ມູນ.
Ctrl + Y	ໃຊ້ປັບກັບ Undo ເພາະແມ່ນຄຳສັ່ງ Repeat.
Ctrl + H	ໃຊ້ Replace ເອົາຂໍ້ມູນໃໝ່ໄປທັບຂໍ້ມູນເກົ່າ.
Ctrl + G	ໃຊ້ Go to ຍ້າຍ Cursor ໄປຫາບ່ອນທີ່ຕ້ອງການ.

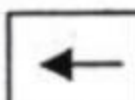
3 ການເລື່ອນຕົວແຊກຂໍ້ຄວາມ (Insert point)

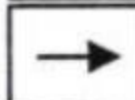
ຕົວແຊກຂໍ້ຄວາມ ຄືສັນຍາລັກສະແດງເຖິງຕຳແໜ່ງທີ່ຈະພິມຂໍ້ຄວາມ, ເພີ່ມຮູບພາບ ຫຼືເພີ່ມສິ່ງອື່ນໆລົງໄປ. ດັ່ງນັ້ນ, ກ່ອນທີ່ຈະພິມຂໍ້ຄວາມ, ເພີ່ມຮູບພາບ ຫຼື ເພີ່ມສິ່ງຕ່າງໆຕ້ອງສັງເກດເບິ່ງວ່າຕົວແຊກຢູ່ຕຳແໜ່ງທີ່ຕ້ອງການແລ້ວ ຫຼືບໍ່. ຖ້າຍັງບໍ່ທັນຢູ່ເຮົາກໍສາມາດເຄື່ອນຍ້າຍຕຳແໜ່ງຂອງມັນໄດ້ດັ່ງນີ້:

◎ ເລື່ອນຕົວແຊກຂໍ້ຄວາມດ້ວຍການກົດເມົ້າ (Mouse)


ໃຫ້ເລື່ອນຕົວຊື່ເມົ້າ (I) ໄປທີ່ຕຳແໜ່ງທີ່ຕ້ອງການໃນພື້ນທີ່ເຈ້ຍ.Click 1 ຄັ້ງ, ຕົວແຊກຂໍ້ຄວາມຈະປະກົດຂຶ້ນມາໃນຕຳແໜ່ງທີ່ຕ້ອງການທັນທີ.


◎ ເລື່ອນເທື່ອລະຕົວອັກສອນ

ກົດປຸ່ມ  ເພື່ອເລື່ອນຕົວແຊກໄປເບື້ອງຂວາເທື່ອລະ 1 ທີ່ຕັ້ງ.


ກົດປຸ່ມ  ເພື່ອເລື່ອນຕົວແຊກໄປເບື້ອງຊ້າຍເທື່ອລະ 1 ທີ່ຕັ້ງ.


◎ ເລື່ອນເທື່ອລະແຖວ

ກົດປຸ່ມ  ເພື່ອເລື່ອນຂຶ້ນເທິງເທື່ອລະ 1 ແຖວ.

ກົດປຸ່ມ  ເພື່ອເລື່ອນລົງລຸ່ມເທື່ອລະ 1 ແຖວ.

◎ ເລື່ອນເທື່ອລະຄຳສັບ

ກົດປຸ່ມ Ctrl ແລະ ປຸ່ມ  ເທິງ Keyboard ເພື່ອເລື່ອນໄປເບື້ອງຂວາເທື່ອລະ 1 ຄຳສັບ.

ກົດປຸ່ມ Ctrl ແລະ ປຸ່ມ  ເທິງ Keyboard ເພື່ອເລື່ອນໄປເບື້ອງຊ້າຍເທື່ອລະ 1 ຄຳສັບ.

⊙ ເລື່ອນໄປທີ່ຕົ້ນແຖວ ແລະ ທ້າຍແຖວ

ກົດປຸ່ມ End ເທິງ Keyboard ເພື່ອເລື່ອນມາຕົ້ນແຖວ.

ກົດປຸ່ມ Home ເພື່ອເລື່ອນ ມາທ້າຍແຖວ.

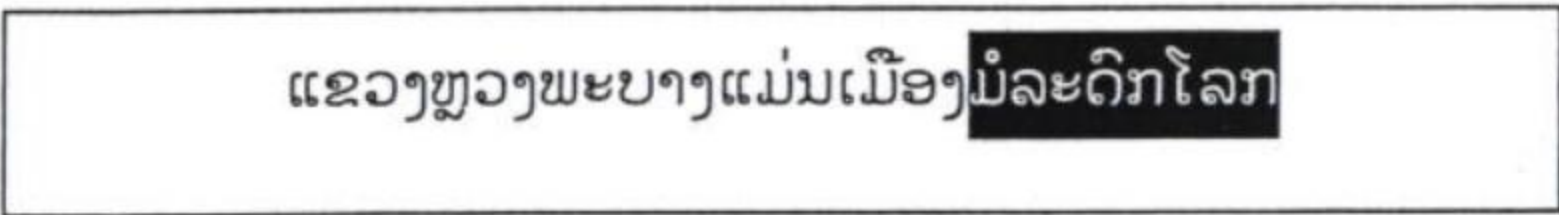
⊙ ເລື່ອນໄປທີ່ຕົ້ນເອກະສານ ແລະ ທ້າຍເອກະສານ

ກົດປຸ່ມ Ctrl ແລະ ປຸ່ມ Home ເພື່ອເລື່ອນໄປຕົ້ນເອກະສານ.

ກົດປຸ່ມ Ctrl ແລະ ປຸ່ມ End ເພື່ອເລື່ອນໄປທ້າຍເອກະສານ.

4 ການເລືອກ (Select) ຂໍ້ຄວາມ ຫຼື ປະໂຫຍກ

ກ່ອນທີ່ເຮົາຈະຕົບແຕ່ງຕົວອັກສອນ, ປະໂຫຍກ ຫຼື ຮູບພາບຕ່າງໆໃນໂປຣແກຣມ Word ກ່ອນອື່ນໝົດຕ້ອງໄດ້ຜ່ານຂັ້ນຕອນຂອງການເລືອກ (Select) ເສຍກ່ອນ ເຊິ່ງສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນຖ້າຖືກເລືອກແລ້ວຈະສ້າງເກດເຫັນມີແຖວສີດຳທັບພວກມັນໄວ້ ດັ່ງຕົວຢ່າງລຸ່ມນີ້:



⊙ ການເລືອກໂດຍໃຊ້ **Keyboard**: ເລື່ອນຕົວແຊກໄປໄວ້ຕົ້ນຂໍ້ຄວາມທີ່ຕ້ອງການເລືອກ, Click ປຸ່ມ Shift ເທິງ Keyboard ຄ້າງໄວ້, Click ປຸ່ມ → ຖ້າຕ້ອງການ Select ແຕ່ຊ້າຍໄປຫາຂວາ. ເລື່ອນຕົວແຊກໄປໄວ້ທາງຫຼັງຂໍ້ຄວາມທີ່ຕ້ອງການເລືອກ Click ປຸ່ມ ← ຖ້າຕ້ອງການ Select ແຕ່ຂວາໄປຫາຊ້າຍ.

⊙ ການເລືອກໂດຍໃຊ້ **Mouse**: ກົດ Mouse ໃສ່ຕົ້ນຂໍ້ຄວາມທີ່ຕ້ອງການເລືອກ, ກົດປຸ່ມດ້ານຊ້າຍຄ້າງໄວ້ແລ້ວລາກ Mouse ໄປຕາມທິດທາງທີ່ຕ້ອງການ Select (ຈະມີແຖບສີດຳທັບສ່ວນທີ່ເຮົາເລືອກ).

⊙ ການເລືອກສະເພາະຄຳສັບດຽວ: ເລື່ອນ Mouse ໄປໄວ້ໜ້າແຖວທີ່ຕ້ອງການ, ເວລານັ້ນຕົວຊີ້ກໍ່ຈະມີແຖບສີດຳທັບຄຳສັບນັ້ນທັນທີ.

⊙ ການເລືອກໝົດແຖວ: ເລື່ອນຕົວຊີ້ Mouse ໄປໄວ້ໜ້າແຖວທີ່ຕ້ອງການ, ເວລານັ້ນຕົວຊີ້ Mouse ຈະປ່ຽນສັນຍາລັກເປັນ Click ເມົ້າ 1 ຄັ້ງກໍ່ຈະມີແຖບສີດຳທັບໝົດແຖວເລີຍ.

5. ການບັນທຶກ (Save) ເອກະສານ

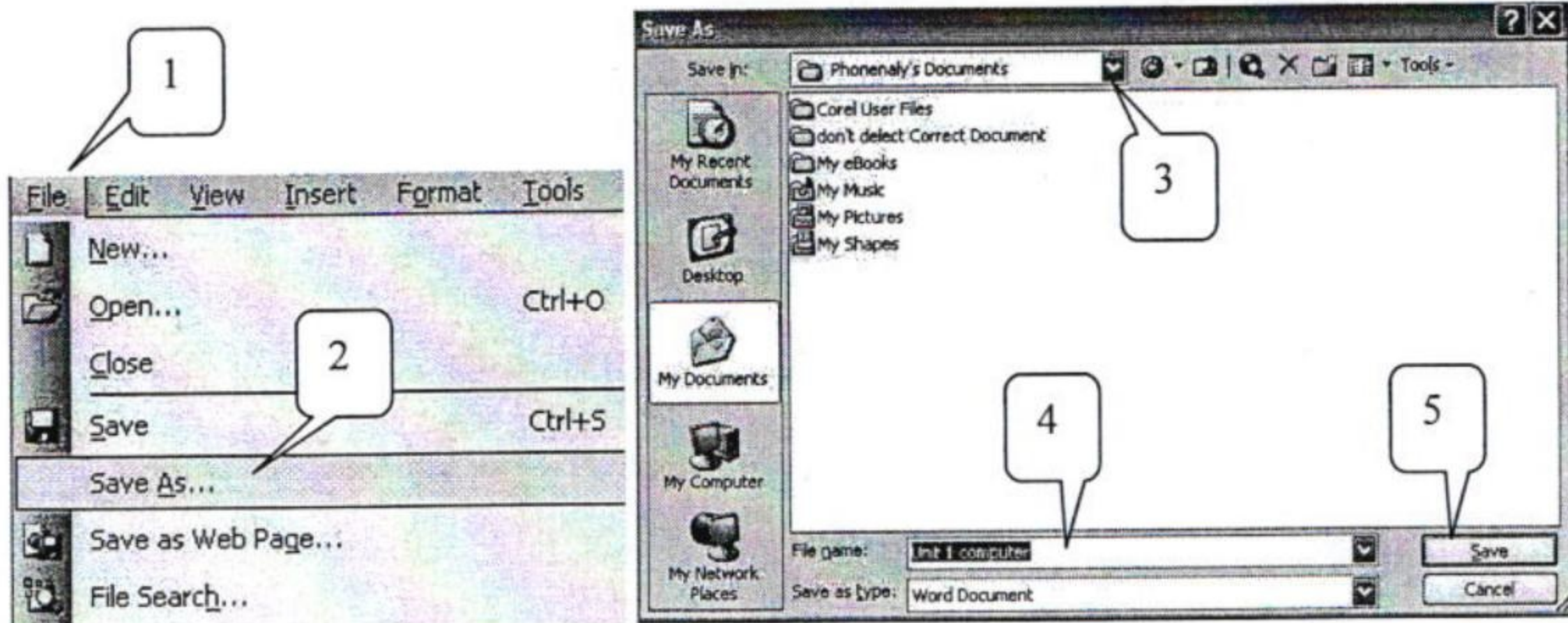
ການບັນທຶກເອກະສານມີ 2 ແບບ ຄື ແບບປົກກະຕິ ແລະ ແບບອັດສຳເນົາ.

5.1 ການບັນທຶກແບບປົກກະຕິ

ແມ່ນການບັນທຶກເອກະສານ, ເມື່ອມີການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນຂອງ File ທີ່ເຮົາໄດ້ບັນທຶກມາກ່ອນແລ້ວ ແລະ ຕ້ອງການບັນທຶກເອກະສານເກົ່າໄວ້ ໂດຍມີການປ່ຽນຊື່ໃໝ່ ໂດຍທີ່ເອກະສານເກົ່າຍັງຄົງຮັກສາໄວ້ເໝືອນເດີມ. ອີກປະການໜຶ່ງ, ຖ້າເຮົາຍັງບໍ່ເຄີຍບັນທຶກ File ມາກ່ອນເຮົາຕ້ອງບັນທຶກແບບປົກກະຕິດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ວິທີບັນທຶກແບບປົກກະຕິ ມີຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. Click ທີ່ File ເທິງ Menu bar.
2. Click ທີ່ລາຍການ Save As...
3. ເລືອກຊ່ອງທີ່ຕ້ອງການບັນທຶກໃນຫ້ອງ Save in.
4. ຕັ້ງຊື່ File ໃນຫ້ອງ File name:
5. Click ທີ່ປຸ່ມ Save.



5.2 ການບັນທຶກແບບອັດສຳເນົາ (Save)

ໃນກໍລະນີທີ່ເປັນ File ທີ່ມີຊື່ຢູ່ແລ້ວ ເມື່ອເຮົາເປີດເອກະສານດັ່ງກ່າວ ມາດັດແປງເນື້ອໃນເອກະສານບາງຢ່າງ, ເມື່ອສຳເລັດແລ້ວເຮົາຕ້ອງການບັນທຶກເອກະສານພາຍໃຕ້ຊື່ເກົ່າ. ແມ່ນຕ້ອງດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

© ວິທີທີ່ 1:

1. Click ທີ່ File ເທິງ Menu bar.
2. Click ໃສ່ລາຍການ Save.

© ວິທີທີ່ 2: Click ທີ່ Icon  ເທິງ Standard Toolbar

© ວິທີທີ່ 3:

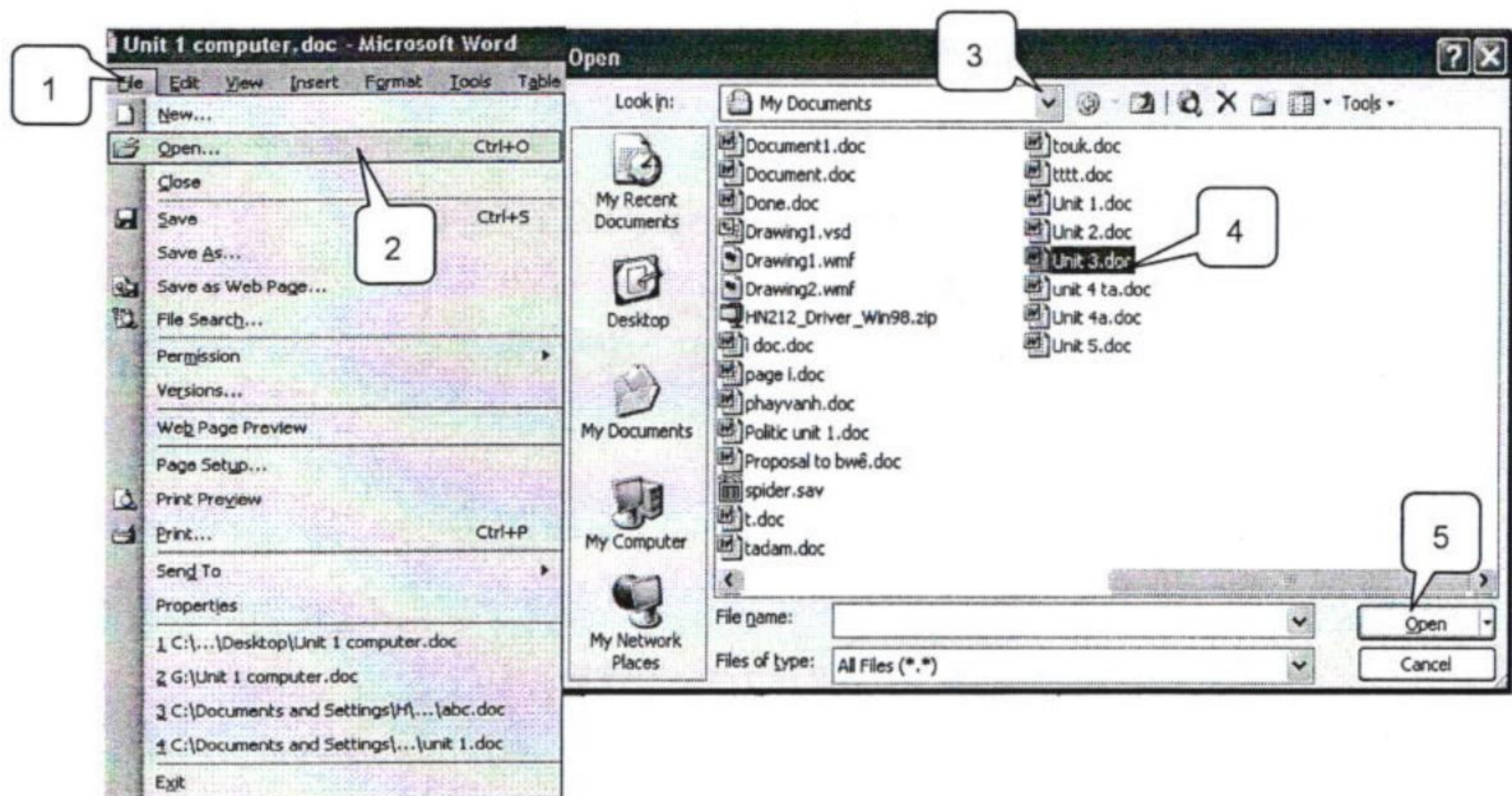
ກົດປຸ່ມ Ctrl ແລະ ປຸ່ມ S ເທິງແປ້ນຄົບອດ (Keyboard).

5.3 ການເປີດເອກະສານທີ່ເກັບຮັກສາໄວ້


ເມື່ອເອກະສານທີ່ເຮົາໄດ້ສ້າງຂຶ້ນມາແລ້ວນັ້ນຫາກມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງດັດແປງເນື້ອໃນບາງຢ່າງ, ຕ້ອງການສ້າງຕໍ່ຕື່ມ, ຕ້ອງການເອີ້ນຂຶ້ນມາໃຊ້ ແລະອື່ນໆ, ເຮົາຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮູ້ຈັກກັບວິທີການເອີ້ນເອົາ File ເກົ່າຂອງເອກະສານນັ້ນຂຶ້ນມາ ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

© ວິທີທີ່ 1: 1. Click ໃສ່ File ເທິງ Menu bar.

2. Click ໃສ່ລາຍການ Open.
3. Click ໃສ່ລູກສອນໃນຫ້ອງ Look in ເພື່ອເລືອກເອົາ Drive ທີ່ເຮົາ Save ເອກະສານໄວ້.
4. Click ເລືອກຊື່ File ທີ່ຕ້ອງການ.
5. Click ທີ່ປຸ່ມ Open.



© **ວິທີທີ່ 2:**

1. Click ທີ່ Icon Open  ເທິງ Standard toolbar.
2. Click ໃສ່ລູກສອນຢູ່ທ້ອງ Look in ເພື່ອເລືອກເອົາ Drive ທີ່ເຮົາ Save ເອກະສານໄວ້.
3. Click ເລືອກຊື່ File ທີ່ຕ້ອງການ.
4. Click ທີ່ປຸ່ມ Open.


© **ວິທີທີ່ 3**

1. ກົດປຸ່ມ Ctrl ແລະ ປຸ່ມ O ເທິງແປ້ນຄົບອດ (Keyboard).
2. Click ໃສ່ລູກສອນໃນທ້ອງ Look in ເພື່ອເລືອກເອົາ Drive ທີ່ເຮົາ Save ເອກະສານໄວ້.
3. Click ເລືອກຊື່ File ທີ່ຕ້ອງການ.
4. Click ທີ່ປຸ່ມ Open.

6. ການສ້າງເອກະສານໃໝ່

ເມື່ອເຮົາເປີດໂປຣແກຣມ Microsoft Word ຂຶ້ນມາທຳອິດຈະເຫັນວ່າໂປຣແກຣມໄດ້ສ້າງໜ້າເອກະສານຂຶ້ນມາເພື່ອໃຊ້ວຽກ 1 ເອກະສານ ເອີ້ນວ່າ Document 1, ແຕ່ຖ້າຕ້ອງການສ້າງເອກະສານໃໝ່ເພີ່ມຂຶ້ນມາກໍສາມາດປະຕິບັດໄດ້ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ວິທີທີ່ 1: ກົດປຸ່ມ Ctrl ຕາມດ້ວຍປຸ່ມ N ເທິງແປ້ນພິມ.

ວິທີທີ່ 2: Click ໃສ່ປຸ່ມ  ເທິງແຖບ Toolbar.

ວິທີທີ່ 3: Click ໃສ່ຄຳສັ່ງ File ເລືອກ New ເທິງ Menu bar, Click ໃສ່ Blank document ຢູ່ໃນ Task pane, ຈະໄດ້ໜ້າຈໍຂອງເອກະສານໃໝ່ປາກົດຂຶ້ນ.

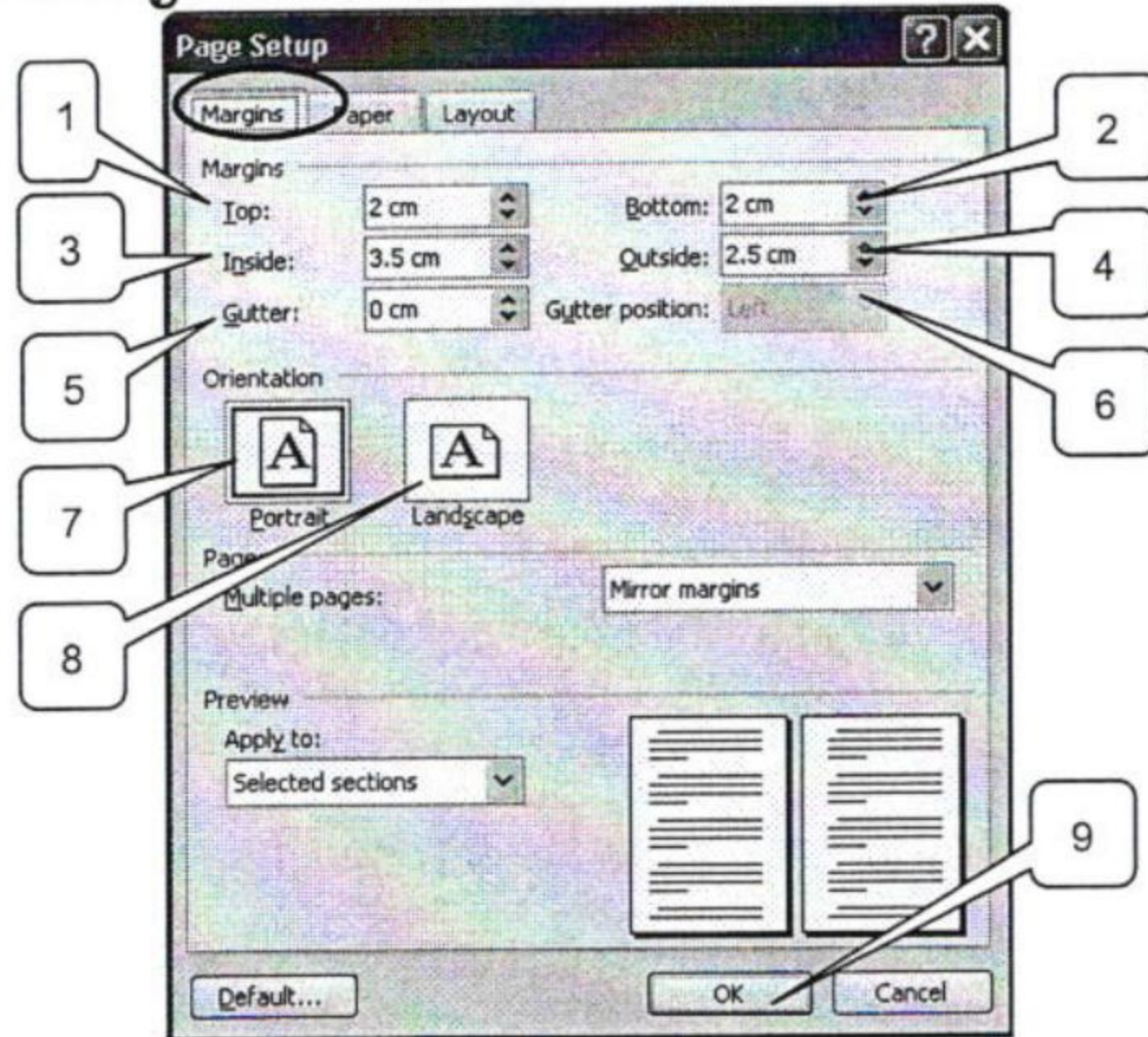
7. ການພິມທັບຂໍ້ຄວາມ

ຖ້າຕ້ອງການພິມທັບຂໍ້ຄວາມໃຫ້ຄລິກໃສ່ດ້ານໜ້າຂອງຂໍ້ຄວາມ, ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ Insert ເທິງແປ້ນພິມ ແລະ ສັງເກດເຫັນ OVR ເທິງ Taskbar ຈະເປັນສີເຂັ້ມ, ເວລານີ້ສາມາດພິມທັບໄດ້ທັນທີ ແລະ ຖ້າຢາກປິດ OVR ໃຫ້ກົດປຸ່ມ Insert ອີກເທື່ອໜຶ່ງ.

8. ວິທີຕັ້ງເຈ້ຍເພື່ອການໃຊ້ງານຢູ່ໂປຣແກຣມ MS Word 2003

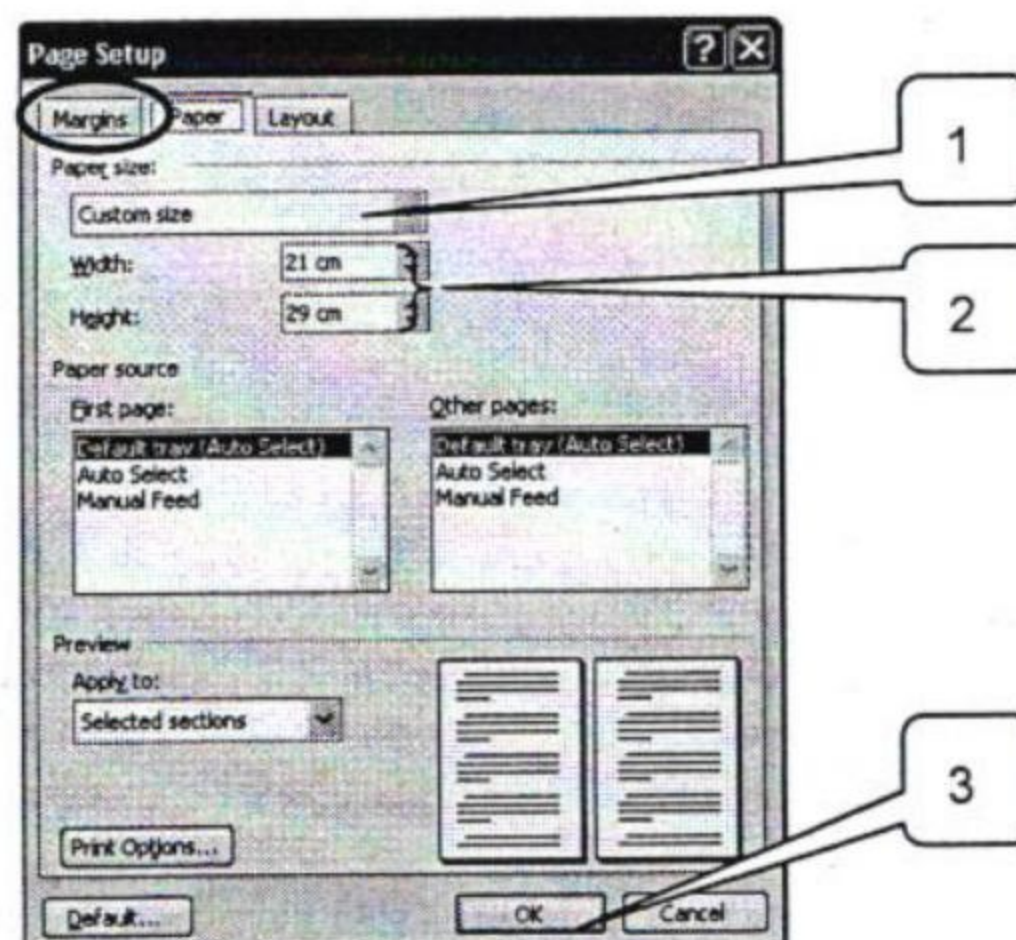
1. Click ຄຳສັ່ງ File ຢູ່ Menu bar.
2. ເລື່ອນ Mouse ລົງມາໃສ່ຄຳສັ່ງ Page Setup ແລ້ວ Click.

⊗ ຕັ້ງໄລຍະຫ່າງໃນການຂຽນຕົວໜັງສືຢູ່ Margins



1. **Top:** ແມ່ນຕັ້ງໄລຍະຫ່າງແຕ່ຂອບເຈ້ຍດ້ານເທິງຫາແຖວທຳອິດໃນການຂຽນ.
2. **Bottom:** ແມ່ນຕັ້ງໄລຍະຫ່າງແຕ່ຂອບເຈ້ຍດ້ານລຸ່ມຫາແຖວສຸດທ້າຍທີ່ສາມາດຂຽນໄດ້.
3. **Left:** ແມ່ນຕັ້ງໄລຍະຫ່າງແຕ່ຂອບເຈ້ຍດ້ານຊ້າຍມີຫາຈຸດເລີ່ມຕົ້ນໃນການຂຽນຂອງແຖວ.
4. **Right:** ແມ່ນຕັ້ງໄລຍະຫ່າງແຕ່ຂອບເຈ້ຍເບື້ອງຂວາຫາຈຸດສຸດທ້າຍໃນການຂຽນຂອງແຖວ.
5. **Gutter:** ແມ່ນຕັ້ງໄລຍະເພື່ອຈິ່ງໄວ້ເຈາະເຈ້ຍເຮັດປື້ມ.
6. **Gutter Position:** ແມ່ນກຳນົດເບື້ອງທີ່ຈະເຈາະເຈ້ຍໃສ່ຢ່ວງ.
7. **Portrait:** ແມ່ນກຳນົດໜ້າເຈ້ຍທາງລວງຕັ້ງ.
8. **Landscape:** ແມ່ນກຳນົດໜ້າເຈ້ຍທາງລວງນອນ.
9. ເມື່ອເລືອກ, ຕັ້ງໄດ້ຕາມທີ່ຕ້ອງການແລ້ວໃຫ້ກົດ OK ກໍ່ສຳເລັດ.

⊗ ຕັ້ງຂະໜາດຂອງເຈ້ຍຢູ່ Paper



1. Click ໃສ່ paper ແລ້ວຈະເຫັນບ່ອນຕັ້ງຂະໜາດເຈ້ຍ ຄືຢູ່ Box ຂອງ paper Size ສາມາດເລືອກເຈ້ຍໄດ້ຕາມຂະໜາດທີ່ເຮົາ ຕ້ອງການ.
2. ຖ້າເລືອກແລ້ວບໍ່ມີຂະໜາດເຈ້ຍຕາມທີ່ຕ້ອງການແມ່ນ ໃຫ້ເລືອກ Custom Size ແລ້ວຕິຂະໜາດໃສ່ເອງ ເຊັ່ນ:

Width ແມ່ນຂະໜາດລວງກວ້າງຂອງເຈ້ຍ.

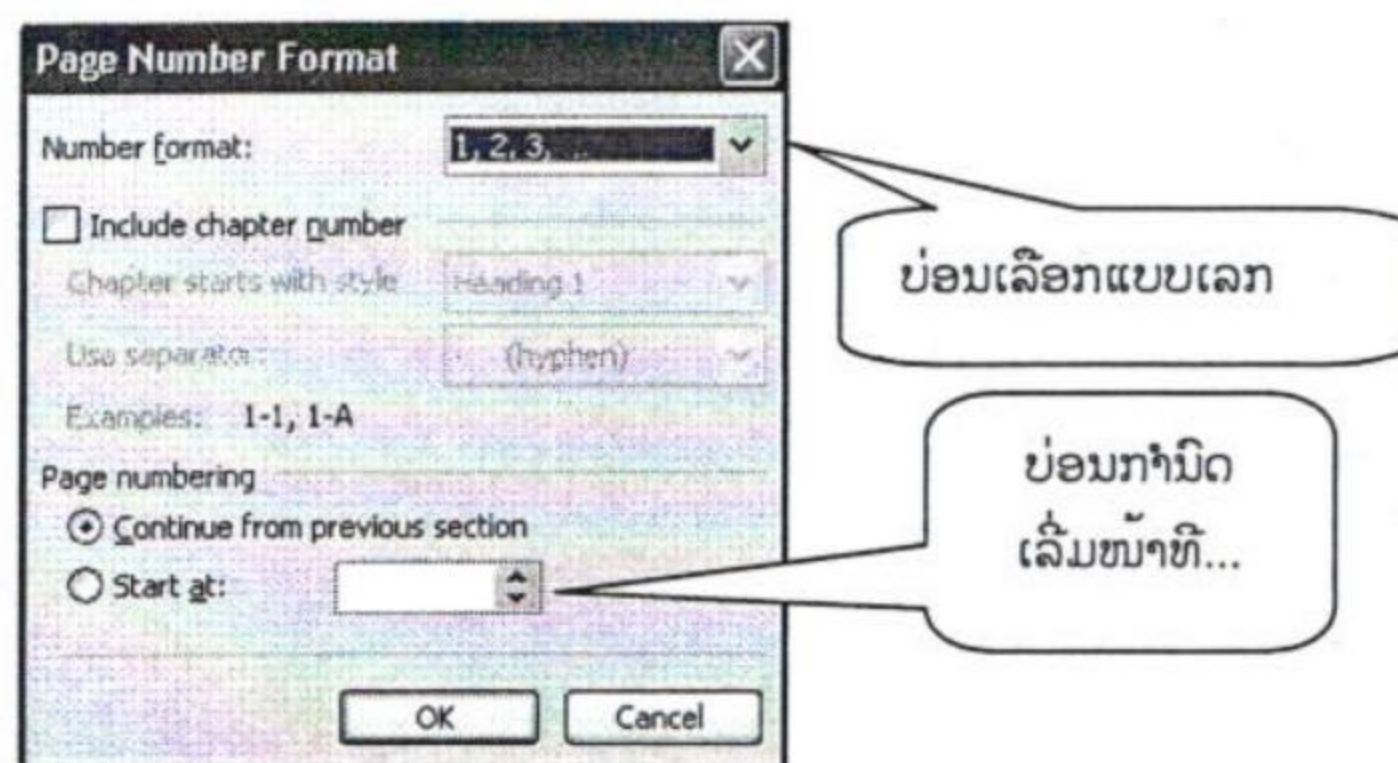
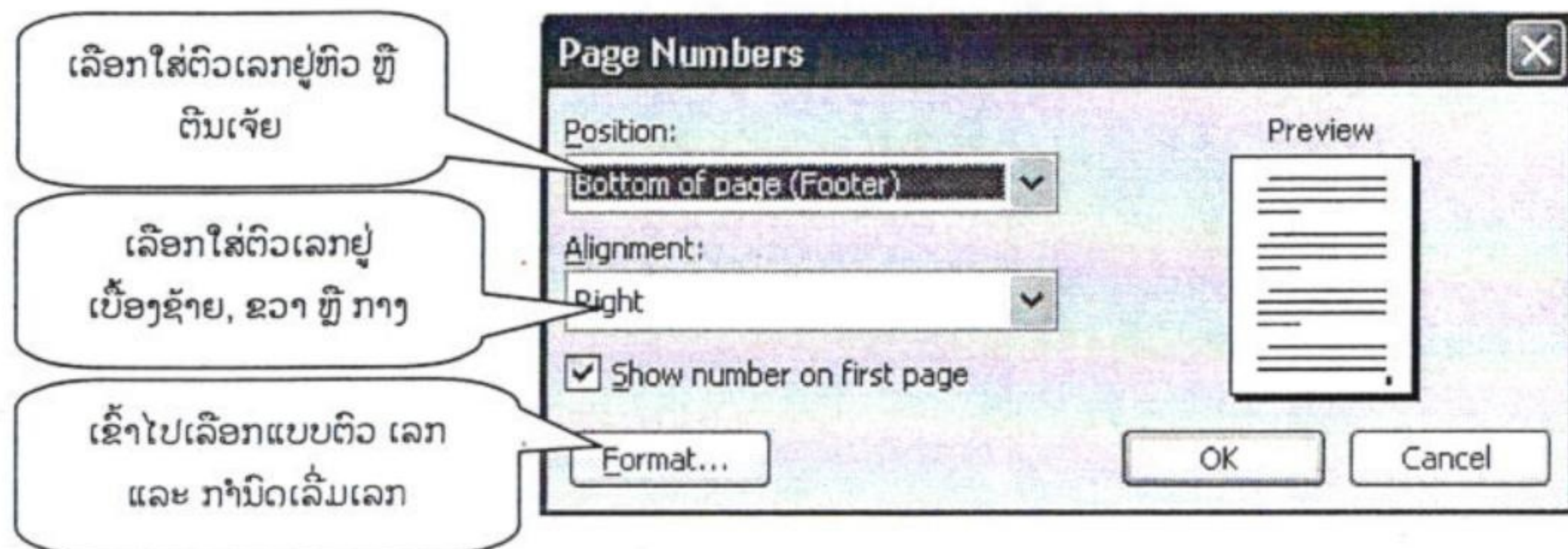
Height ແມ່ນຂະໜາດລວງສູງຂອງເຈ້ຍ.

3. ເມື່ອເລືອກແລ້ວ Click ໃສ່ OK ກໍ່ຮຽບຮ້ອຍ.

9. ການໃສ່ເລກໜ້າເອກະສານ (Page Number)


Click ຄຳສັ່ງ Insert ຢູ່ທີ່ Menu bar.

1. ເລືອກ Page Number ຈະເຫັນຫ້ອງອອກມາດັ່ງລຸ່ມນີ້.
2. ເລືອກປັບແຕ່ງຕາມຄວາມຕ້ອງການ.
3. Click ໃສ່ OK.



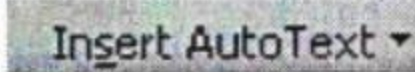











10. ການສ້າງຫົວຂວັນເຈ້ຍ ແລະ ຕີນເຈ້ຍ (Header and Footer)

1. Click ຄຳສັ່ງ Menu ຢູ່ທີ່ Menu bar.
2. ເລືອກ Header and Footer ຈະເຫັນຫ້ອງອອກມາ.
3. ຈາກນັ້ນຈະປະກົດມາ Box ສຳລັບສ້າງຫົວຂວັນເຈ້ຍ (Header).
4. ເຮົາສາມາດ Insert ຮູບພາບ ຫຼື ໂລໂກເຂົ້າ, ຊຽນປະໂຫຍກຄຳເວົ້າໃສ່, ຂີດເສັ້ນ ແລະອື່ນໆ.

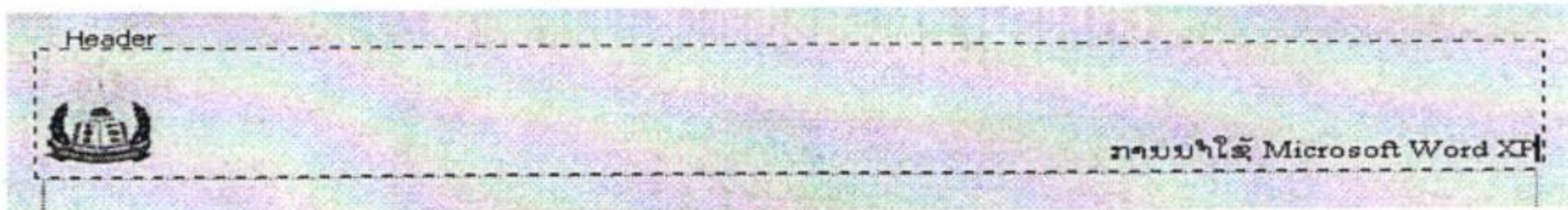
ຖ້າຕ້ອງການຈະປ່ຽນໄປສ້າງຕົວເຈ້ຍພຽງແຕ່ກົດເຄື່ອງໝາຍ 



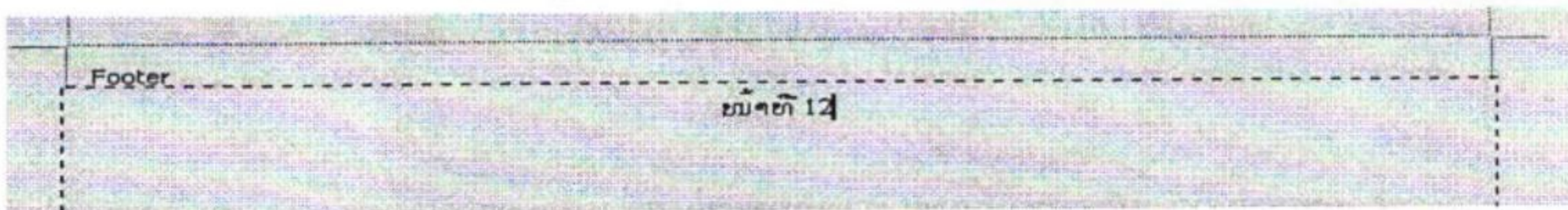
★ ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ຢູ່ໃນການສ້າງ Header and Footer

- | | |
|---|--|
| 










 | <p>ໃສ່ຂໍ້ຄວາມໂດຍອັດຕະໂນມັດ</p> <p>ເຄື່ອງມືໃສ່ຕົວເລກໜ້າເຈ້ຍ</p> <p>ເຄື່ອງມືໃສ່ເບີເລກໜ້າເຈ້ຍທັບຈຳນວນທັງໝົດ</p> <p>ເຄື່ອງມືເລືອກຕົວເລກ ແລະ ກຳນົດເລກທີ່ໃຫ້ໜ້າເຈ້ຍ</p> <p>ເຄື່ອງມືໃສ່ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ</p> <p>ເຄື່ອງມືໃສ່ເວລາ</p> <p>ເຄື່ອງມືເຂົ້າໄປຕັ້ງເຈ້ຍ</p> <p>ສະວິດສະລັບປ່ຽນການສ້າງ Header ຫຼື Footer</p> <p>ເລືອກໂຊ ຫຼື ບໍ່ໂຊເອກະສານເວລາສ້າງ Header ແລະ Footer</p> <p>ການກຳນົດຫົວເຈ້ຍ ແລະ ທ້າຍເຈ້ຍໃຫ້ຄືກັບພາກສ່ວນກ່ອນ (ໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດ Break ໄວ້)</p> <p>ສະແດງ Header ແລະ Footer ໃນໜ້າກ່ອນ</p> <p>ສະແດງ Header ແລະ Footer ຢູ່ໜ້າຖັດໄປ</p> |
|---|--|

ຕົວຢ່າງການສ້າງຫົວຂວັນເຈ້ຍ (Header)



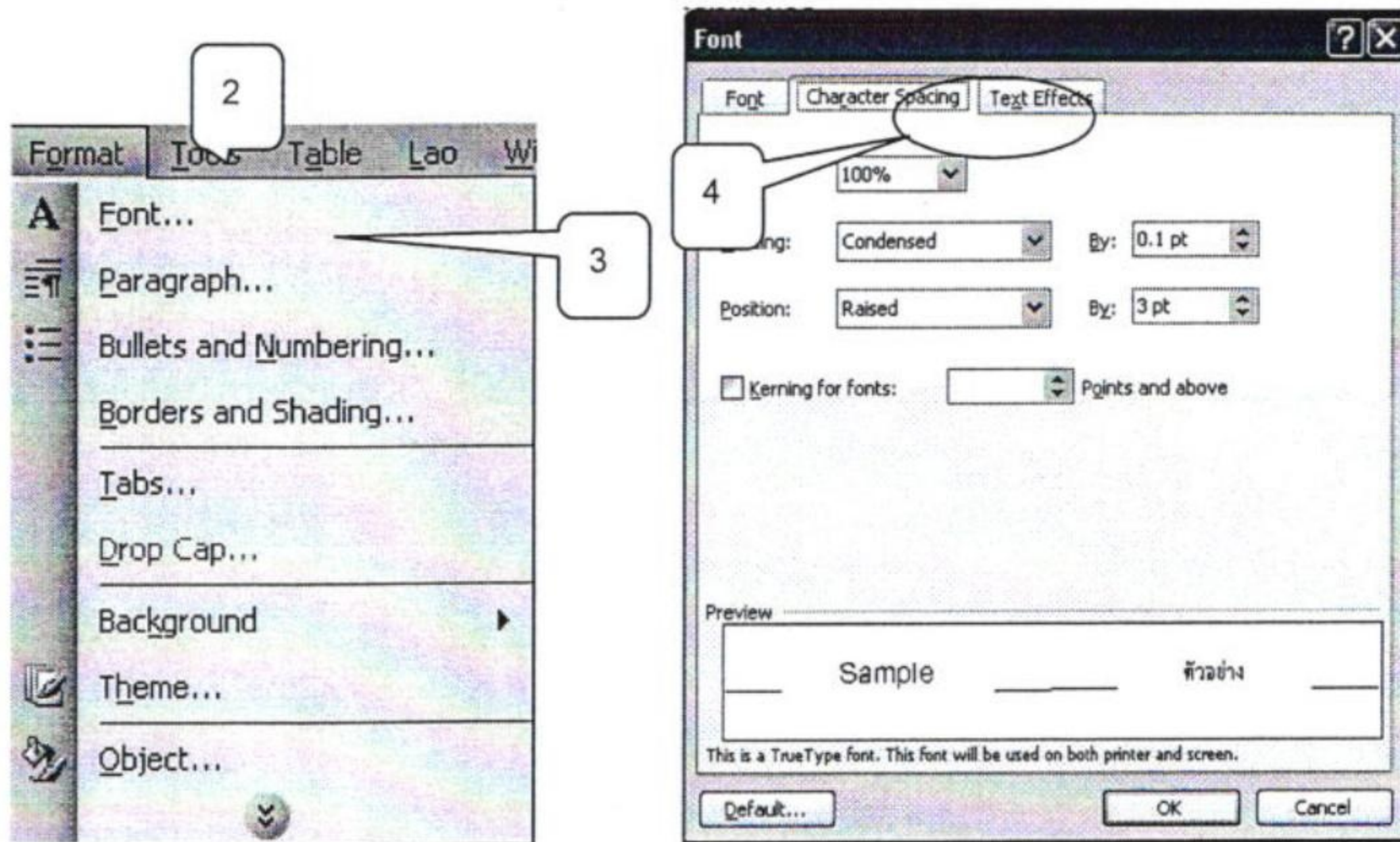
ຕົວຢ່າງການສ້າງຫົວຂວັນເຈ້ຍ (Footer)



11. ວິທີຫຍັບຕົວໜັງສືໃຫ້ຫ່າງອອກ, ຖີ່ເຂົ້າ, ຂຶ້ນກຳລັງ ຫຼື ເປັນຕົວຫ້ອຍທາສີຕົວໜັງສື ທີ່ຢາກປ່ຽນແປງ.

- ◆ Click ຄຳສັ່ງ Format ຢູ່ທີ່ Menu bar.
- ◆ Click ໃສ່ Font.
- ◆ Click ໃສ່ Character Spacing.
- ◆ ຢູ່ໃນຫ້ອງຂອງ Spacing ແມ່ນປັບຄວາມຖີ່ ແລະ ຄວາມຫ່າງຂອງຕົວໜັງສື ເຊັ່ນ:
- ◆ Normal ແມ່ນປົກກະຕິ.
- ◆ Expanded ແມ່ນຫ່າງອອກ, ຕື່ມຄ່າຢູ່ຫ້ອງ By:


- ◆ Condensed ແມ່ນຖິ້ເຂົ້າ, ຕົ້ມຄ່າຢູ່ຫ້ອງ By:
- ◆ ຢູ່ຫ້ອງຂອງ Position ແມ່ນຂຶ້ນກຳລັງ ແລະ ເປັນຕົວຫ້ອຍ
- ◆ Normal ແມ່ນປົກກະຕິ.
- ◆ Raised ແມ່ນຂຶ້ນກຳລັງ, ຕົ້ມຄ່າຢູ່ຫ້ອງ By:
- ◆ Lowered ແມ່ນເປັນຕົວນ້ອຍ, ຕົ້ມຄ່າຢູ່ຫ້ອງ By:
- ◆ ເມື່ອປັບຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ Click OK.

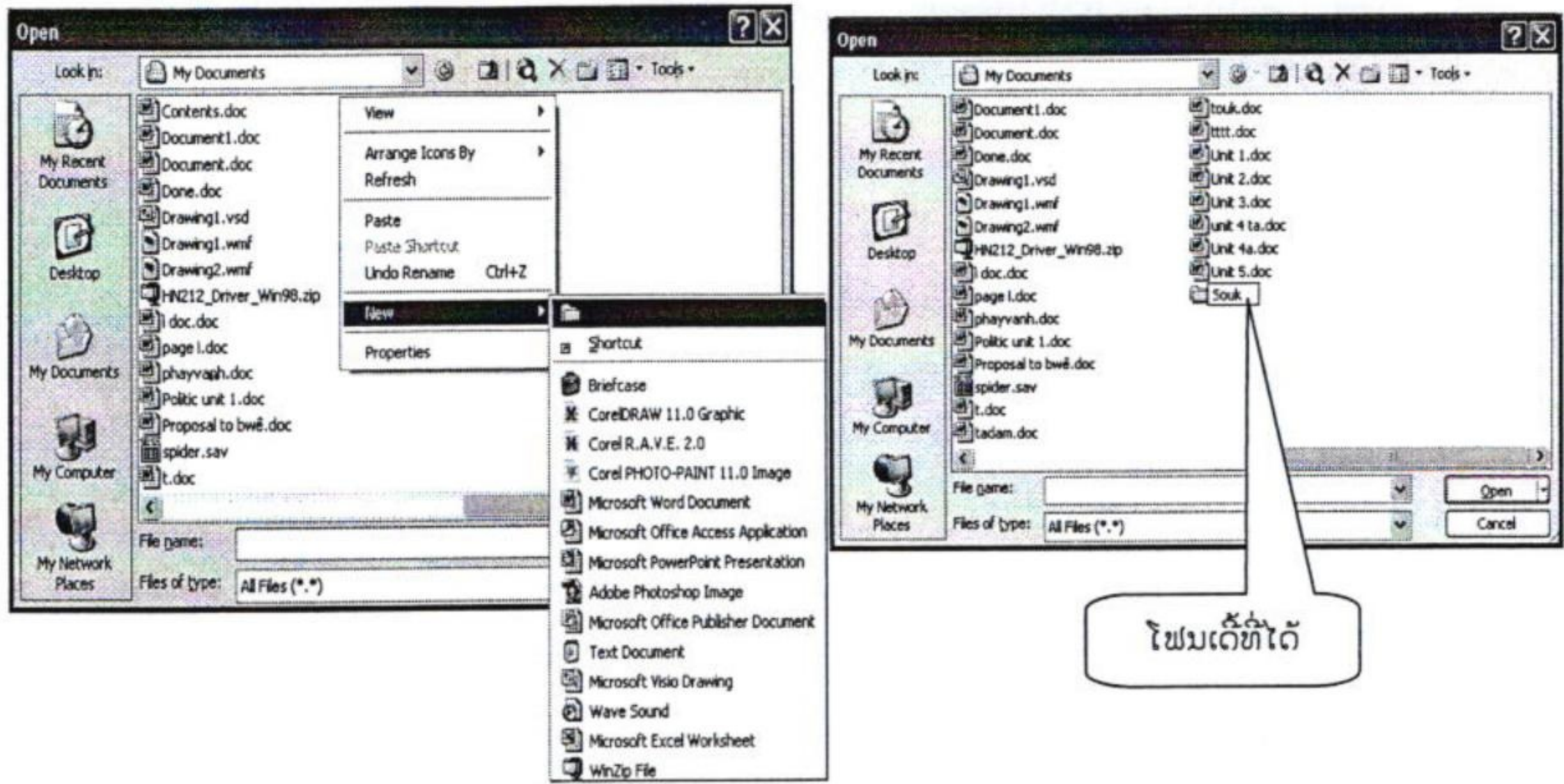



12. ການສ້າງໂຟນເດີ້ (Folder)

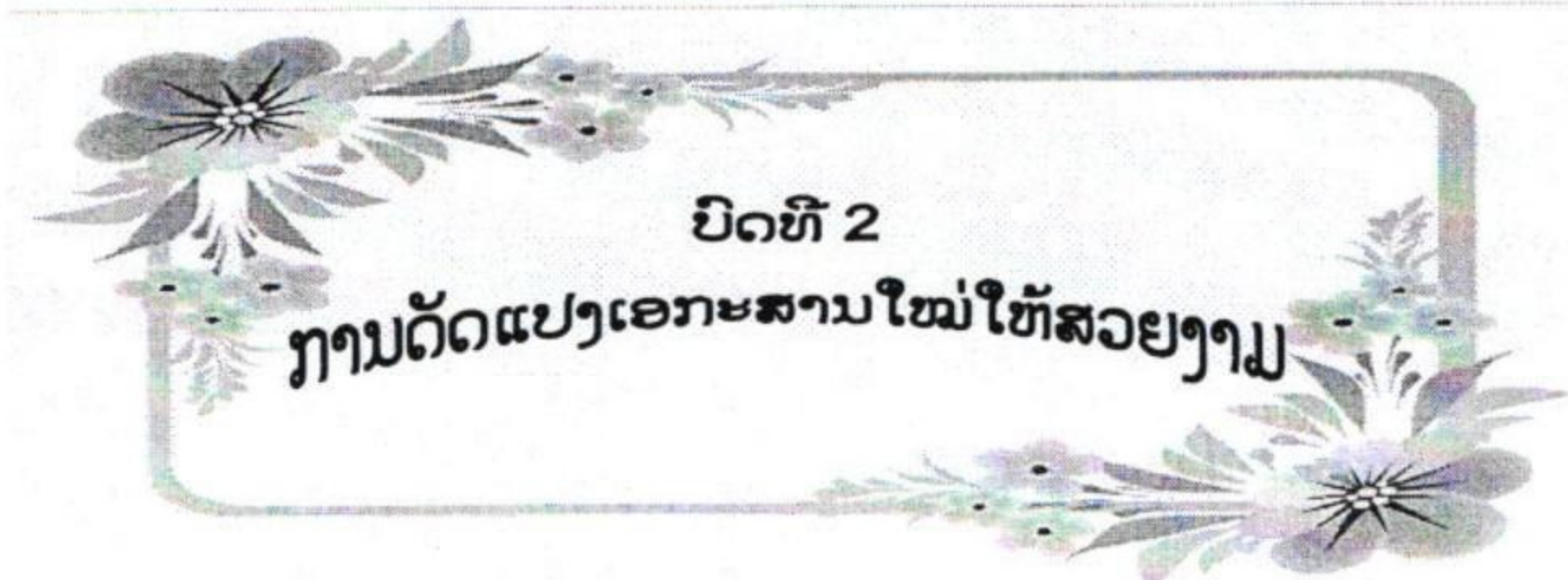
ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວເຮົາຈະສ້າງໂຟນເດີ້ ຫຼື ເວົ້າອີກຢ່າງໜຶ່ງວ່າແມ່ນກ່ອນບ່ອນເກັບມ້ຽນເອກະສານຕ່າງໆທີ່ເຮົາສ້າງຂຶ້ນມາໃຫ້ເປັນລະບຽບ ທັງນີ້ກໍ່ເພື່ອສະດວກໃນການຊອກຫາເອກະສານທີ່ຈະນຳໄປໃຊ້ງ່າຍ ແລະ ໄວຍິ່ງຂຶ້ນ.

ເຮົາສາມາດສ້າງໂຟນເດີ້ໄດ້ຫຼາຍວິທີເຊັ່ນ:

★ ວິທີທີ່ 1: ຖ້າພົມເອກະສານຢູ່ໃນ MS Word ແລ້ວຕ້ອງການເກັບຮັກສາໄວ້ໃນໂຟນເດີ້ຂອງຕົນເອງ, ກ່ອນອື່ນ Click File ຢູ່ Menu bar, ເລືອກ Open ຫຼື Click ທີ່ສັນຍາລັກ  ຢູ່ແຖບ Toolbar, ຈະເຫັນຫ້ອງໜຶ່ງອອກມາ, ຈາກນັ້ນ Click ຂວາໃສ່ແຖວເປົ່າສີຂາວໃນຫ້ອງດັ່ງກ່າວ. ເລືອກເອົາ New ແລ້ວເລື່ອນໄປ Click ທີ່ Folder. ຈະເຫັນບັອກອອກມາຢູ່ໃນຫ້ອງທີ່ມີຊື່ວ່າ New folder, ລິບຊື່ນັ້ນຖິ້ມ ແລ້ວຂຽນຊື່ທີ່ເຮົາຕ້ອງການໃສ່ແທນ, ເມື່ອໄດ້ຊື່ແລ້ວກໍ່ Click ໃສ່ແຖບພື້ນຂາວໃນຫ້ອງ 1 ຄັ້ງກໍ່ຈະໄດ້ folder ຂອງເຮົາເອງທີ່ບັນຈຸຢູ່ໃນຊ່ອງ My Documents. ແຕ່ຖ້າຢາກສ້າງໃຫ້ Folder ຂອງເຮົາຢູ່ຊ່ອງອື່ນ ກໍ່ແມ່ນປ່ຽນຊ່ອງທີ່ຈະສ້າງ ຢູ່ຫ້ອງ Look in ກ່ອນແລ້ວກໍ່ປະຕິບັດຄືຂັ້ນຕອນເດີມ.



ວິທີທີ່ 2: ຈາກຮູບເທິງ ເຮົາ Click ທີ່ປຸ່ມ  ແລ້ວມັນຈະຖາມຊື່ໂຟນເດີຂອງເຮົາ, ພິມຊື່ໂຟນເດີທີ່ຕ້ອງການໃສ່ ແລ້ວ Click OK ກໍ່ສຳເລັດ.




II. ການປັບແຕ່ງເອກະສານໃຫ້ສວຍງາມ

1. ການປ່ຽນແປງຮູບແບບ ແລະ ຂະໜາດຕົວໜັງສື

1.1 ການປ່ຽນ Font

Font ໝາຍເຖິງຮູບແບບຕົວໜັງສື, ການໃຊ້ແຕ່ລະຊະນິດກໍ່ຂຶ້ນກັບປະເພດຂອງເອກະສານ ເຊັ່ນ ການໂຄສະນາມັກຈະໃຊ້ Font ຫຼາຍຊະນິດທີ່ແຕກຕ່າງກັນໄປ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ປ້າຍໂຄສະນາ ເດັ່ນຊັດ ແລະ ເປັນທີ່ດຶງດູດຈິດໃຈຂອງຜູ້ທີ່ຜ່ານມາເຫັນ, ແຕ່ຖ້າເປັນການພິມປຶ້ມ ຫຼື ເອກະສານທາງການຕ່າງໆເພິ່ນກໍ່ມັກຈະໃຊ້ Font ດຽວ ຫຼື 2 Font ເທົ່ານັ້ນກໍ່ພຽງພໍແລ້ວ. ດັ່ງນັ້ນ, ການເລືອກ Font ໃຫ້ເໝາະສົມກັບເອກະສານຈິ່ງເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນຫຼາຍ ເຊິ່ງວ່າວິທີການໃນການເລືອກ Font ເຮົາຈະປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1.2 ຂັ້ນຕອນຂອງການເລືອກ Font

1. ເລືອກຂໍ້ຄວາມທີ່ຕ້ອງການປ່ຽນ Font.
2. Click ໃສ່ລູກສອນຊື່ລົງຂອງ Icon  (Icon Font).

3. Click ໃສ່ລາຍການຂອງ Font ທີ່ຕ້ອງການ.
4. Click 1 ຄັ້ງ ຢູ່ບ່ອນໃດກໍ່ໄດ້ເທິງໜ້າຕ່າງໆຂອງ MS Word ເພື່ອຍົກເລີກການເລືອກ Font.

1.3 ການປ່ຽນຂະໜາດຕົວໜັງສື

5. ເລືອກຂໍ້ຄວາມທີ່ຕ້ອງການປ່ຽນຂະໜາດ.
6. Click ໃສ່ລູກສອນຊີ້ລົງຂອງ **12** (Icon Font Size) ຈາກນັ້ນ Click ເລືອກປັບເອົາຂະໜາດຕາມທີ່ຕ້ອງການ.

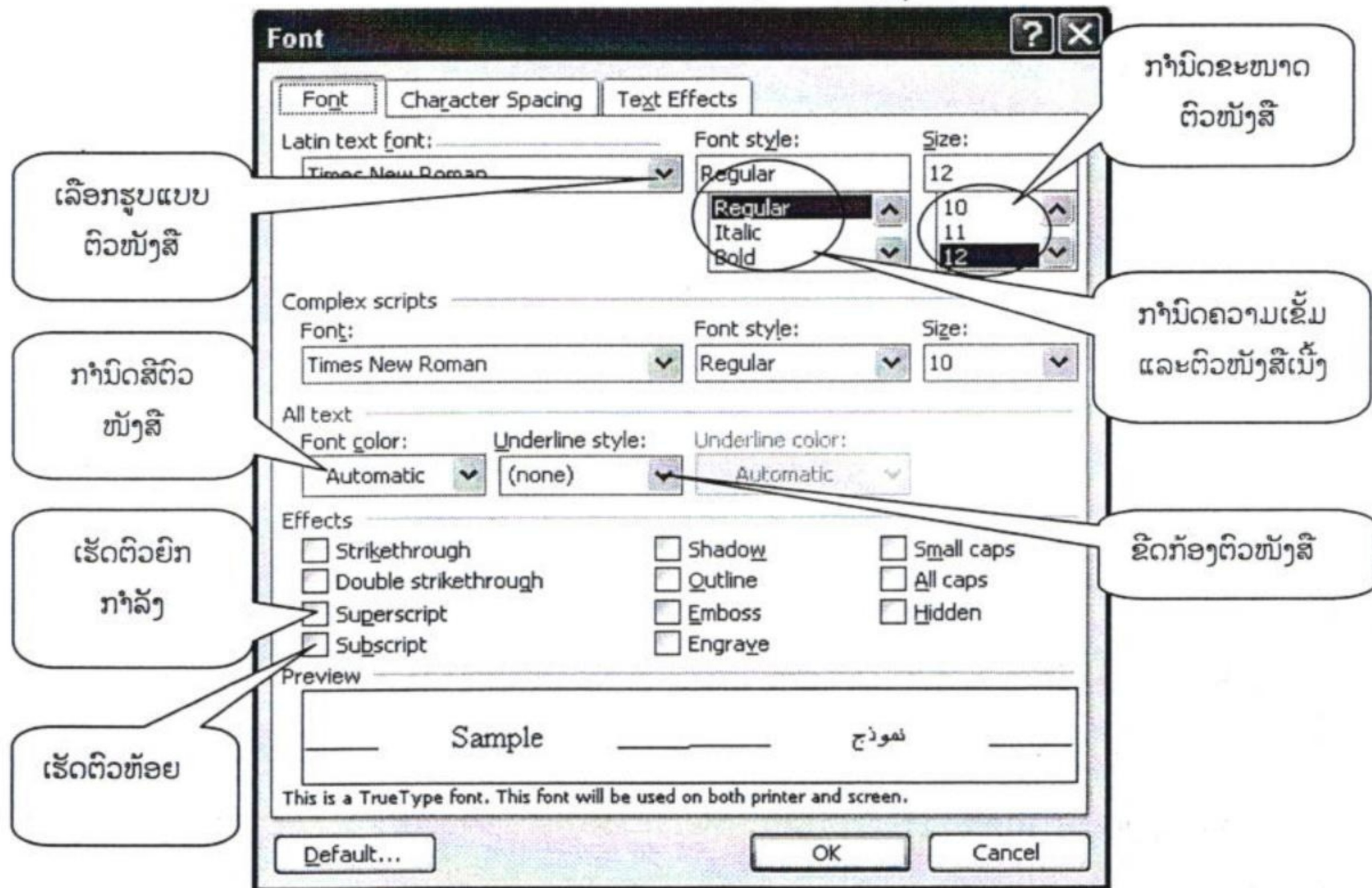
1.4 ການເພີ່ມຄວາມເຂັ້ມ, ຕົວໜັງສືເນັ້ງ ແລະ ຂີດກ້ອງຕົວໜັງສື

Click ທີ່ Icon **B** (Icon Bold) ເພື່ອເພີ່ມຄວາມເຂັ້ມໃຫ້ຕົວໜັງສື.

Click ທີ່ Icon **I** (Icon Italic) ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຕົວໜັງສືເປັນຕົວເນັ້ງ.

Click ທີ່ Icon **U** (Icon Underline) ເພື່ອຂີດກ້ອງຕົວໜັງສື.

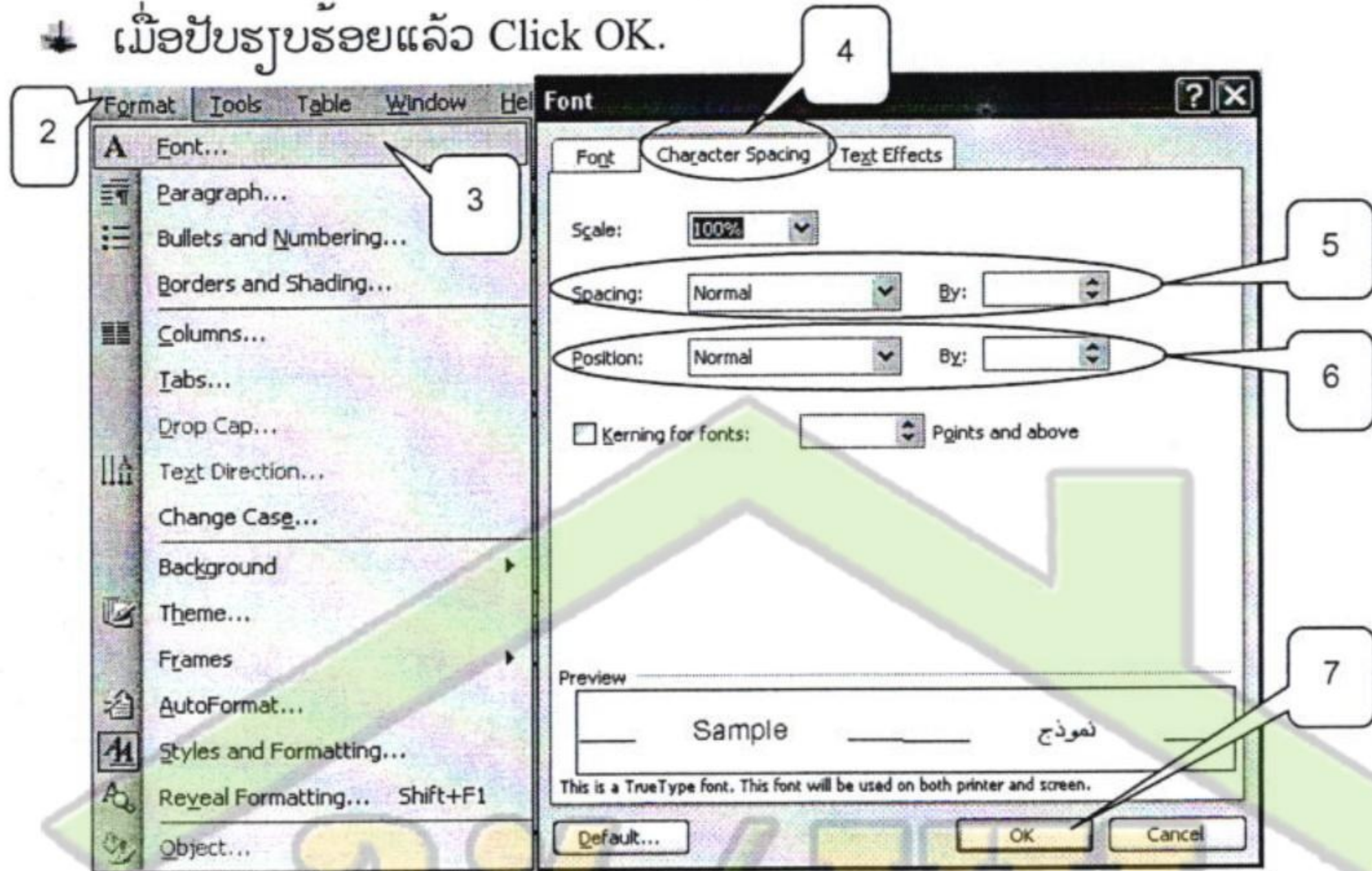
ທຸກໆຄຳສັ່ງຂ້າງເທິງ ເຮົາຍັງສາມາດປະຕິບັດໄດ້ໂດຍ Click ທີ່ຄຳສັ່ງ Format ເທິງ Manu bar ແລະ Click ໃສ່ລາຍການ Font ຈະປະກົດມີ Dialog box ດັ່ງລຸ່ມນີ້:



2. ວິທີຫຍັບຕົວໜັງສືໃຫ້ຫ່າງອອກ ຫຼື ຖີ່ເຂົ້າ ແລະ ຂຶ້ນກຳລັງ ຫຼື ເປັນຕົວຫ້ອຍ

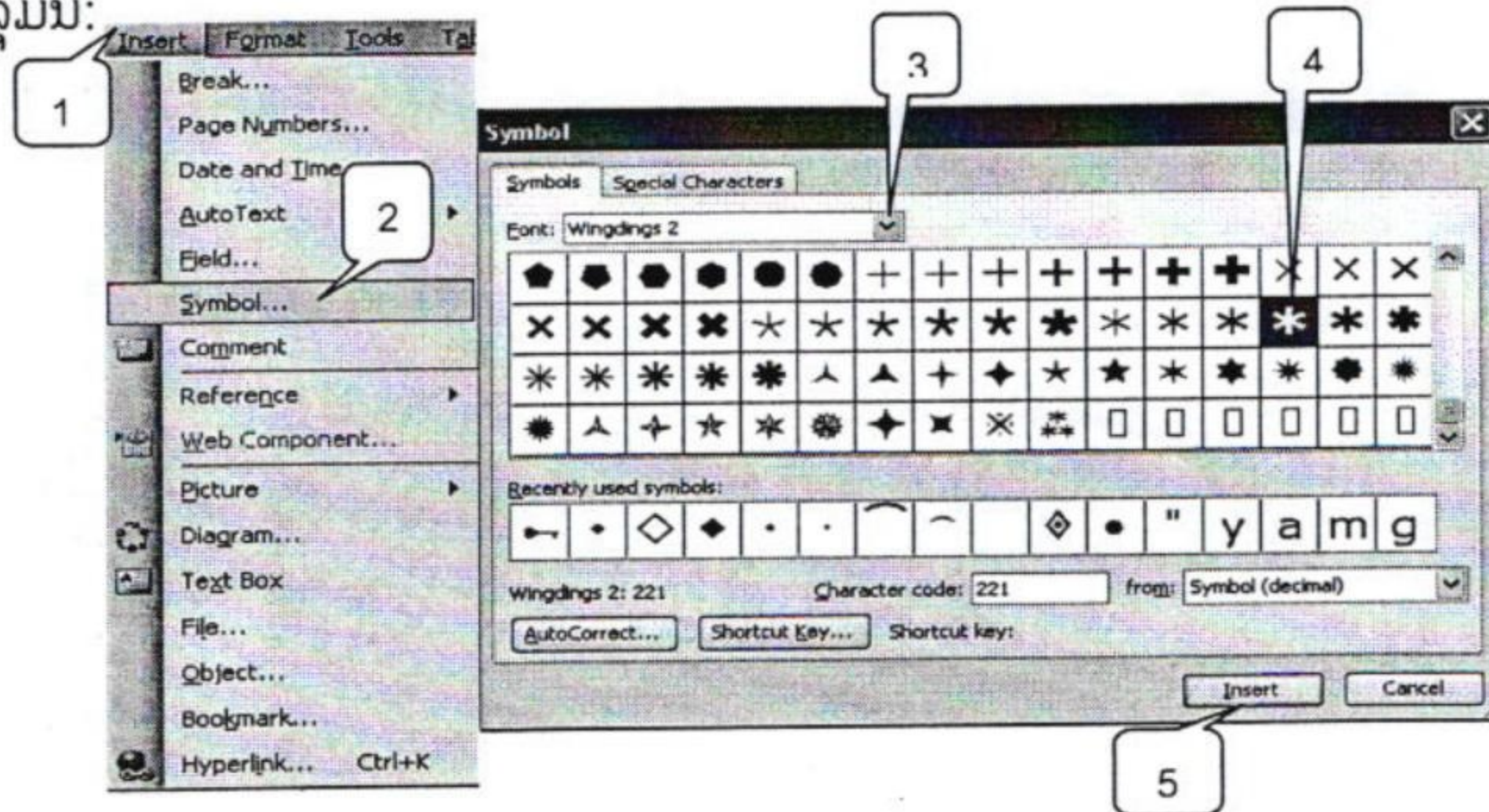
- ✦ ທາສີຕົວໜັງສືທີ່ຢາກປ່ຽນແປງ.
- ✦ Click ຄຳສັ່ງ Format ຢູ່ທີ່ Manu bar, Click ໃສ່ Font.
- ✦ Click ໃສ່ Character Spacing.
- ✦ ຢູ່ໃນຫ້ອງຂອງ Spacing ແມ່ນປັບຄວາມຖີ່ ແລະ ຄວາມຫ່າງຂອງຕົວໜັງສື ເຊັ່ນ:
- ✦ Normal ແມ່ນປົກກະຕິ.

- ✚ Expanded ແມ່ນຫ່າງອອກ, ຕື່ມຄ່າຢູ່ຫ້ອງ By:
- ✚ Condensed ແມ່ນຖີ່ເຂົ້າ, ຕື່ມຄ່າຢູ່ຫ້ອງ By:
- ✚ ຢູ່ຫ້ອງຂອງ Position ແມ່ນຂຶ້ນກຳລັງ ແລະ ເປັນຕົວນ້ອຍ.
- ✚ Normal ແມ່ນປົກກະຕິ.
- ✚ Raised ແມ່ນຂຶ້ນກຳລັງ, ຕື່ມຄ່າຢູ່ຫ້ອງ By:
- ✚ Lowered ແມ່ນເປັນຕົວນ້ອຍ, ຕື່ມຄ່າຢູ່ຫ້ອງ By:
- ✚ ເມື່ອປັບຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ Click OK.



3. ການໃສ່ເຄື່ອງໝາຍປະກອບເອກະສານ

ການສ້າງເອກະສານ ບາງຄັ້ງເຮົາມີຄວາມຕ້ອງການຢາກໃສ່ເຄື່ອງໝາຍຕ່າງໆ ໂດຍທີ່ທາງແປ້ນພິມບໍ່ສາມາດຈະພິມໃສ່ໄດ້ ເຮົາຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ເອີ້ນເອົາຕົວອັກສອນພິເສດ ຫຼື ເຄື່ອງໝາຍຕ່າງໆດ້ວຍການເລື່ອນຕົວກະພິບ (Cursor) ໄປຫາຕຳແໜ່ງທີ່ຕ້ອງການໃສ່ເຄື່ອງໝາຍ, ຈາກນັ້ນ Click ທີ່ Insert ເທິງ Menu bar ແລ້ວ Click ທີ່ Symbol... ຈະປະກົດມີ Dialog Box ອອກມາທັນທີ. ໃນຫ້ອງ Font ໃຫ້ເລືອກເອົາ Font ທີ່ຕ້ອງການ ແລ້ວເລືອກໝາຍເອົາເຄື່ອງໝາຍທີ່ຕ້ອງການ, Click ທີ່ປຸ່ມ Insert ແລ້ວ ປຸ່ມ Close ເພື່ອອອກຈາກ Dialog Box ຫຼື ອາດປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

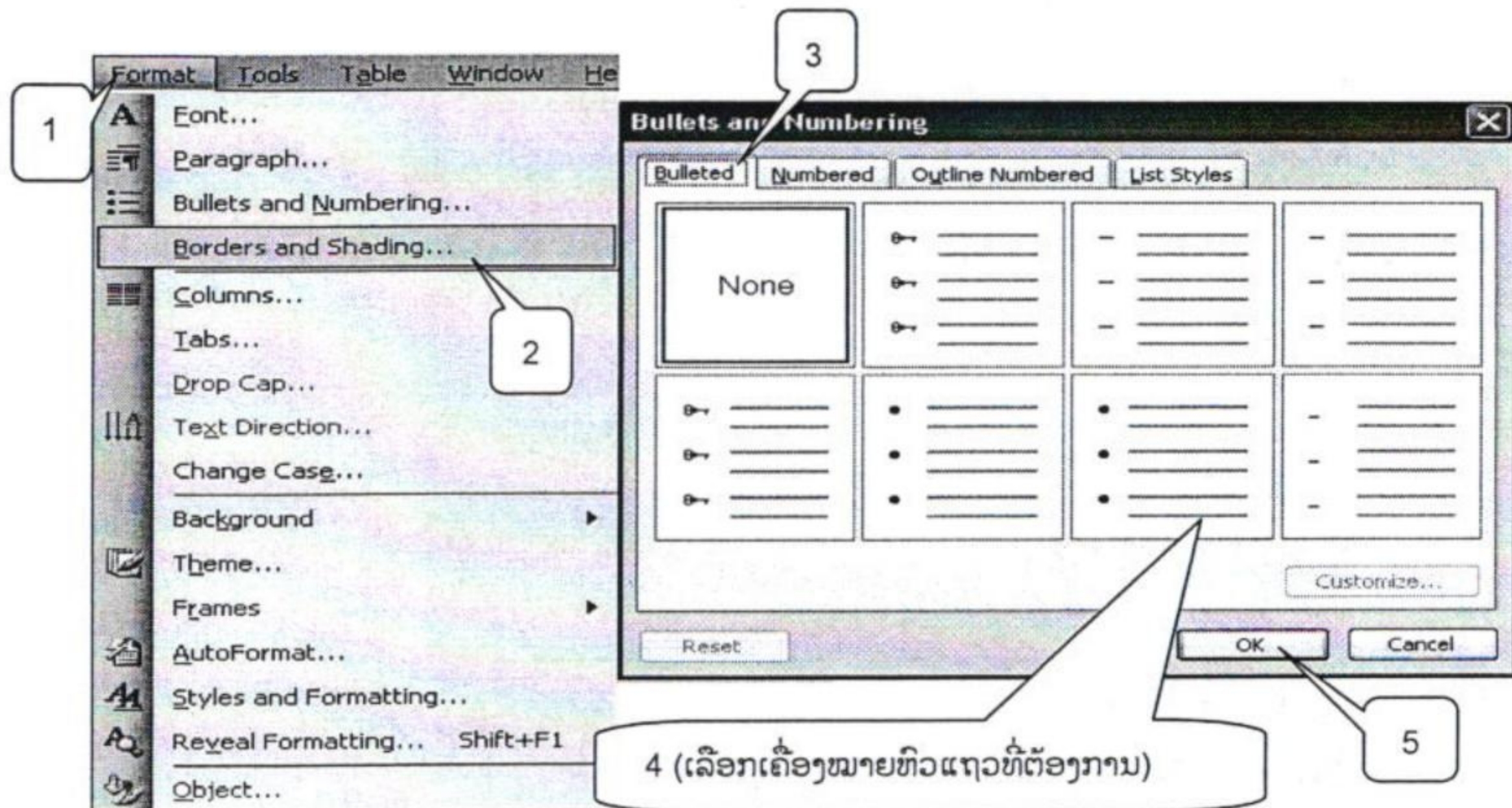


4. ການໃສ່ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ໝາຍເລກໃສ່ຫົວແຖວຂອງເອກະສານ

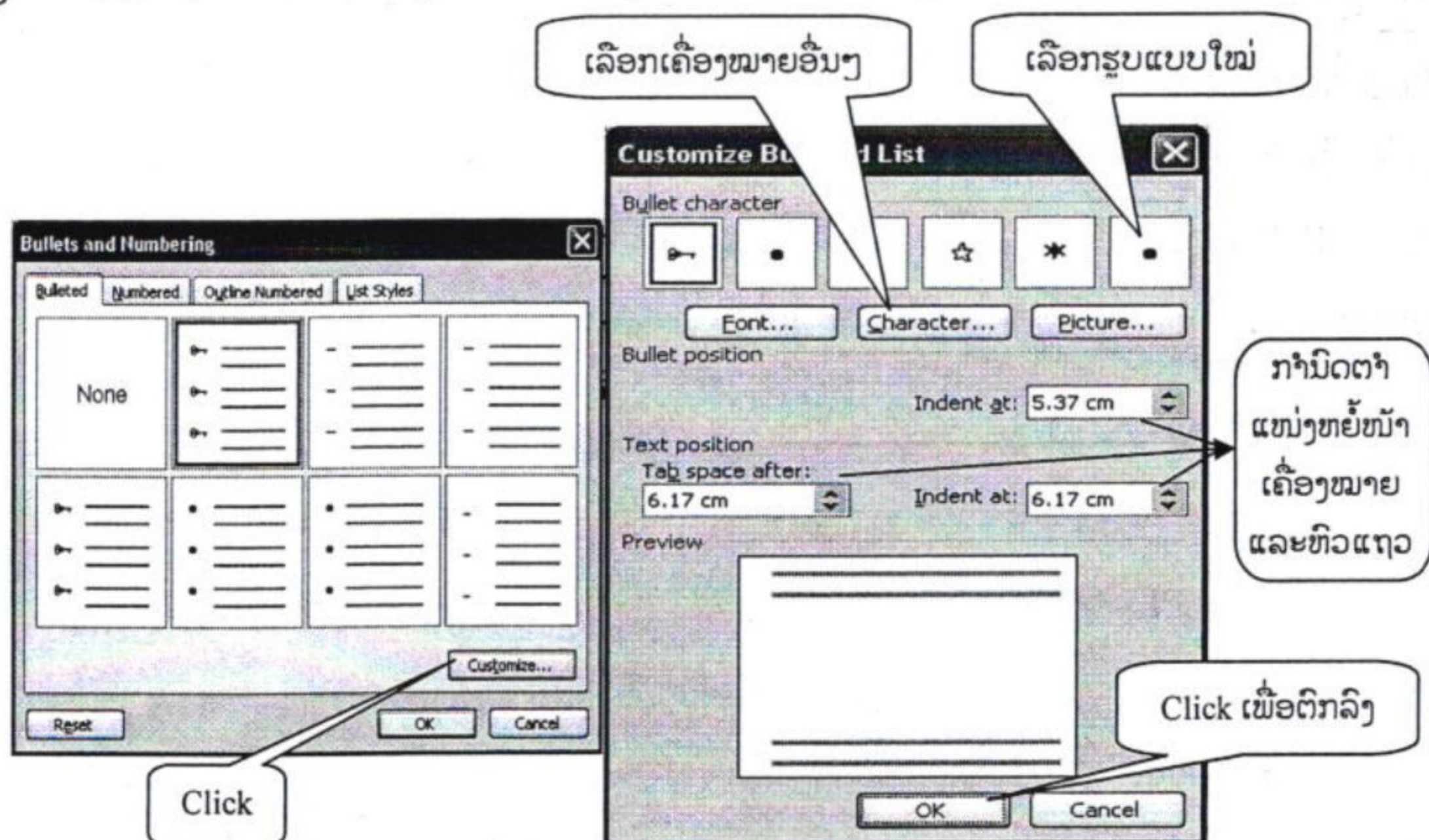
ໃນນີ້ເຮົາຈະສະເໜີການໃສ່ເຄື່ອງໝາຍຫຼື ເລກລຳດັບຂອງຫົວຂໍ້ຕ່າງໆແບບອັດຕະໂນມັດ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງພິມພວກມັນເຂົ້າໄປ ພຽງແຕ່ເຮົາປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປນີ້ກໍສຳເລັດແລ້ວ.

ກ່ອນອື່ນໃຫ້ເລື່ອນ Cursor ໄປວາງໄວ້ໜ້າຫົວແຖວທີ່ຕ້ອງການໃສ່ເຄື່ອງໝາຍ ຫຼື ເລກ ຫົວແຖວ, ຈາກນັ້ນໃຫ້ Click ໃສ່ Format ເທິງ Menu bar ແລະ Click ໃສ່ລາຍການ Bullets and Numbering...

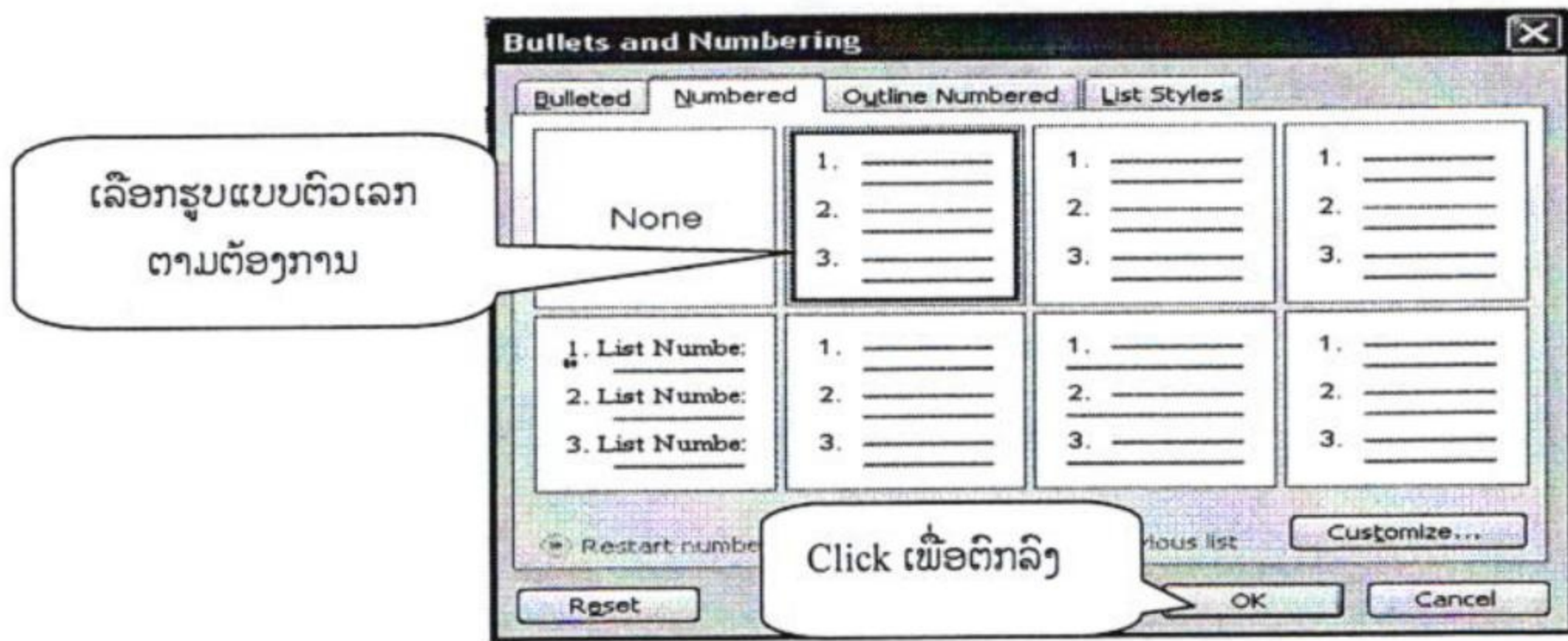
ການໃສ່ເຄື່ອງໝາຍແມ່ນໃຫ້ເລືອກເອົາ Tab Bulleted ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



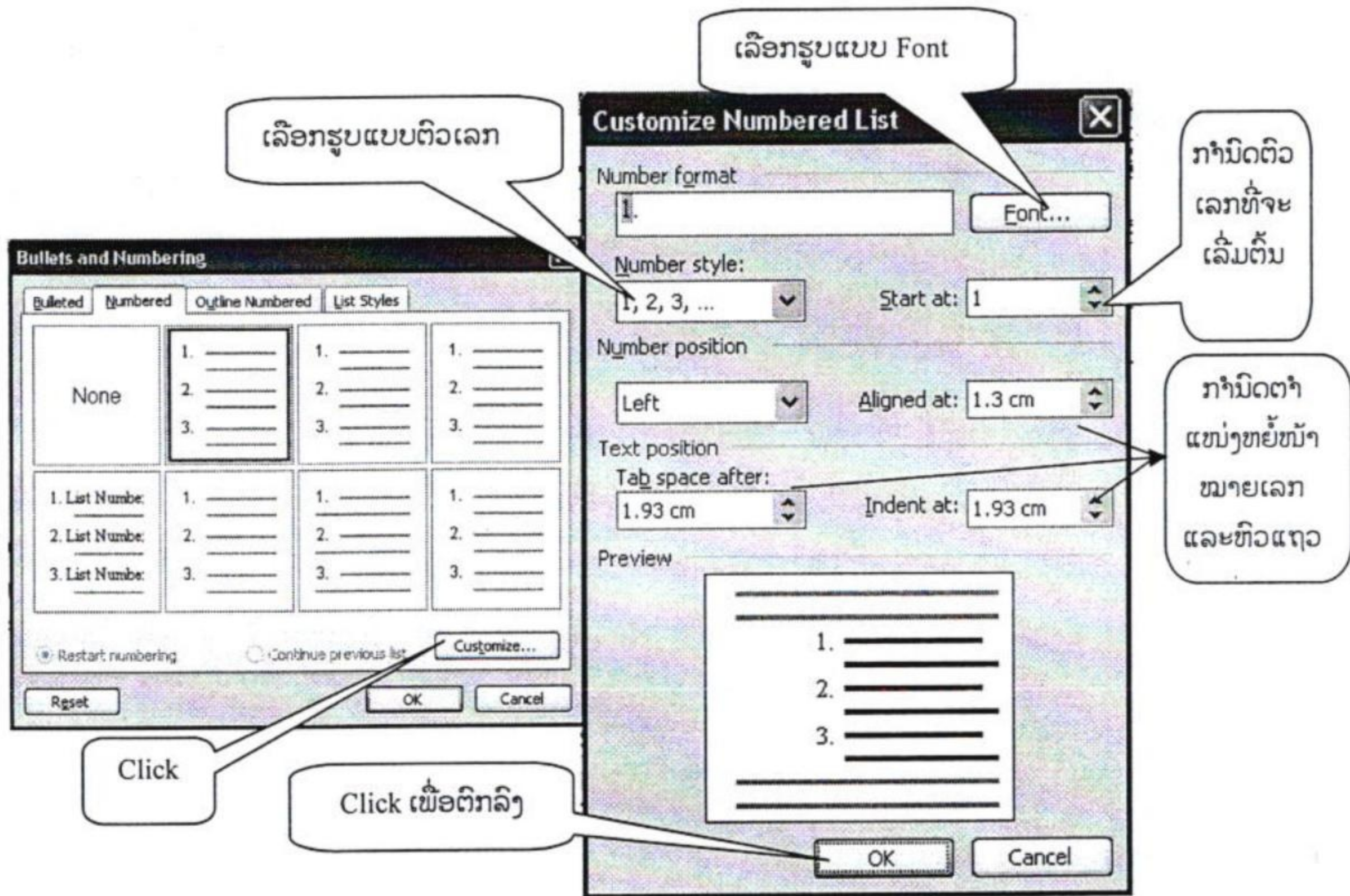
ຈາກນັ້ນເຮົາກໍ່ຈະໄດ້ເຄື່ອງໝາຍທີ່ເຮົາເລືອກນັ້ນໂຊ່ຂຶ້ນທີ່ຫົວແຖວທີ່ເຮົາວາງຕົວກະພິບ (Cursor) ໄວ້. ແຕ່ຖ້າເຮົາຫາກຕ້ອງການນຳໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍອື່ນທີ່ບໍ່ເຫັນໂຊ່ຢູ່ Tab Bulleted ດັ່ງ ຮູບຂ້າງເທິງ ແມ່ນເຮົາ Click ໃສ່ Customize... ຈາກນັ້ນ Click ໃສ່ Font ເພື່ອກຳນົດລາຍລະ ອງດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ຂະໜາດ, ຮູບແບບເຄື່ອງໝາຍ, ໄລຍະຫ່າງໃນການຍະຫົວແຖວ ແລະອື່ນໆ.



ການໃສ່ໝາຍເລກຫົວແຖວແມ່ນໃຫ້ເລືອກເອົາ Tab Numbered ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



ຖ້າຕ້ອງການໃຊ້ຮູບແບບໝາຍເລກອື່ນໆທີ່ບໍ່ມີຢູ່ Tab Numbered ດັ່ງຂ້າງເທິງ ຫຼື ເວົ້າອີກຢ່າງໜຶ່ງວ່າແມ່ນເລກທີ່ເຮົາກຳນົດເອງ ແມ່ນໃຫ້ Click ໃສ່ Customize... ຈະເຫັນ Dialog Box ອອກມາດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

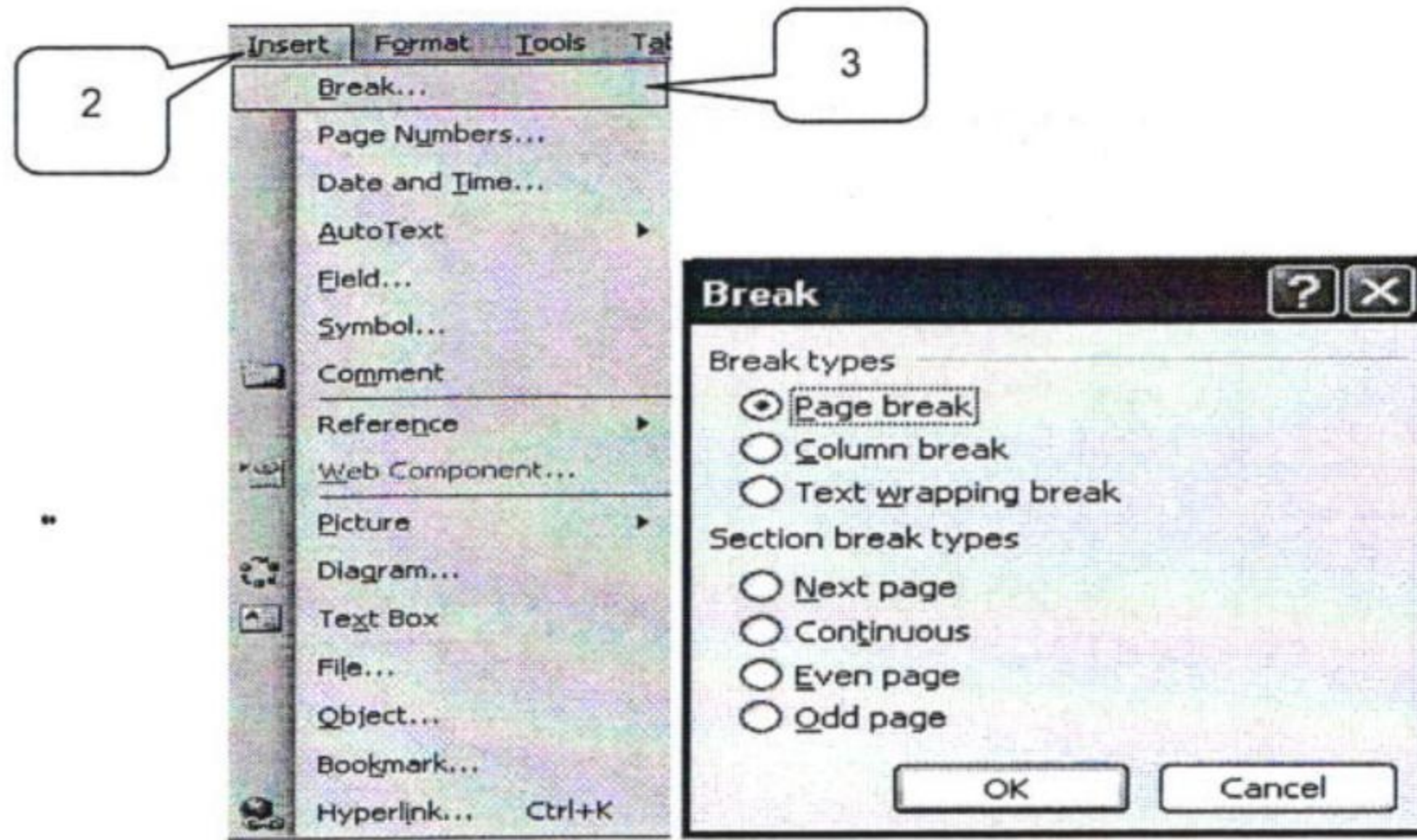


5. ການຂັ້ນໜ້າເອກະສານ

ການຂັ້ນໜ້າເອກະສານແມ່ນການແບ່ງເອກະສານອອກເປັນສອງພາກສ່ວນ ແລະ ອີກຄຳສັ່ງໜຶ່ງທີ່ຄວນຮູ້ໃນ MS Word ເພາະມັນຈະຊ່ວຍໃຫ້ການເຮັດວຽກຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນບໍ່ມີຜົນກະທົບເຊິ່ງກັນແລະກັນ ເຊິ່ງເຮົາມັກໃຊ້ຄຳສັ່ງນີ້ເມື່ອບໍ່ຕ້ອງການໃຫ້ຄຳສັ່ງທີ່ໃຊ້ມີຜົນກະທົບຕໍ່ພາກສ່ວນໃດໜຶ່ງ ໂດຍສາມາດປະຕິບັດໄດ້ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ເລື່ອນຕົວກະພົບໄປໄວ້ຕຳແໜ່ງທີ່ຕ້ອງການຂັ້ນໜ້າ.

Click ໃສ່ Insert ເທິງ Menu bar. Click ໃສ່ Break... ຈະເຫັນຫ້ອງດັ່ງລຸ່ມນີ້:



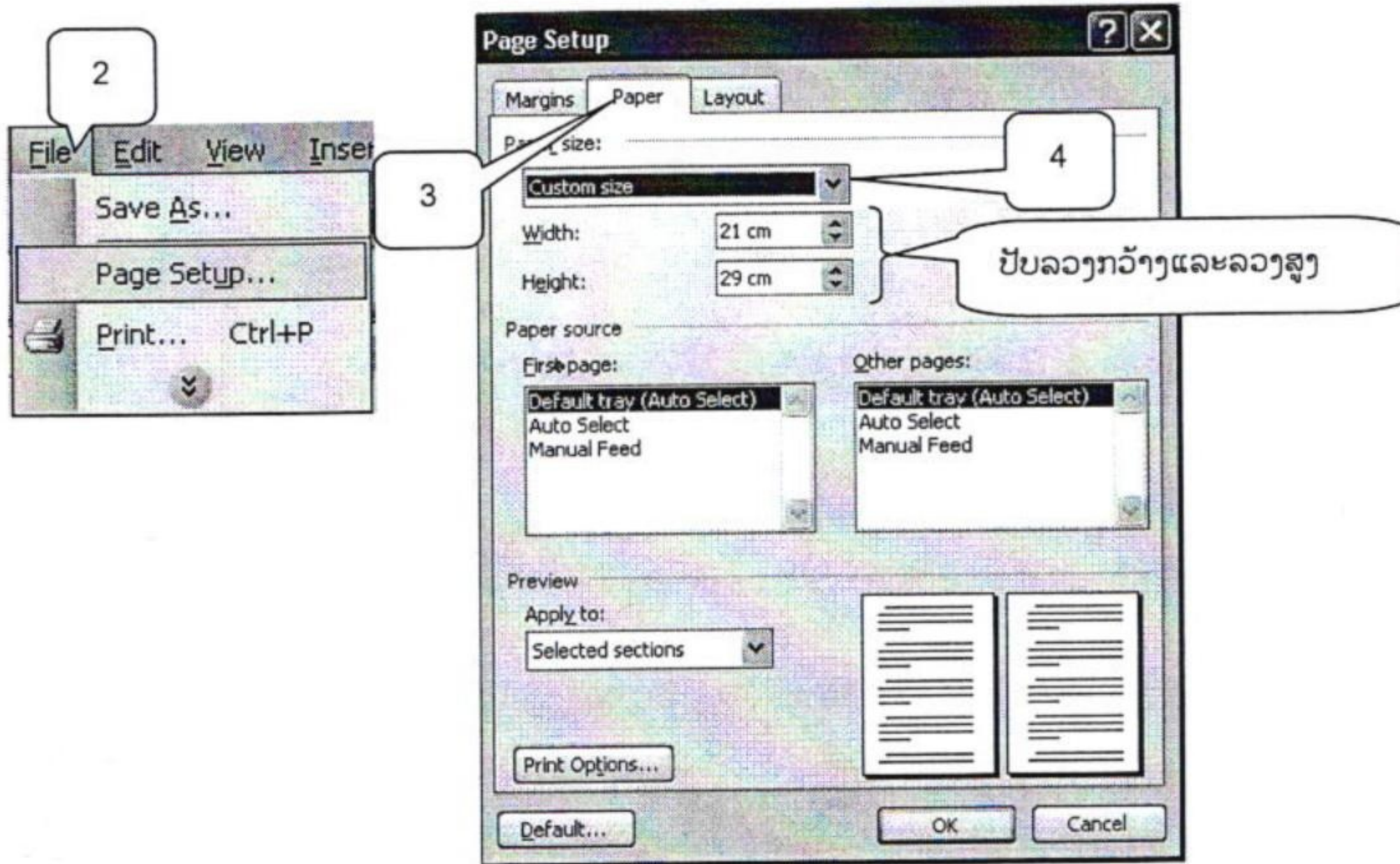
- ✚ Click ໃສ່ Page Break ເພື່ອຂັ້ນໜ້າເອກະສານໂດຍມີເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:
- ✚ Next page ແບ່ງເອກະສານອອກເປັນສອງພາກສ່ວນ ເຊິ່ງສ່ວນທີ່ຂຶ້ນຖັດໄປໃຫ້ເປັນໜ້າໃໝ່.
- ✚ Continous ແບ່ງເອກະສານອອກເປັນສອງພາກສ່ວນ ແຕ່ສ່ວນທີ່ຂຶ້ນຖັດໄປບໍ່ໄດ້ຂັ້ນໜ້າໃໝ່.
- ✚ Even page ແບ່ງເອກະສານອອກເປັນສອງພາກສ່ວນ ໂດຍກຳນົດໃຫ້ສ່ວນທີ່ຖັດໄປຂັ້ນໜ້າໃໝ່ທີ່ເປັນໜ້າຄູ່.
- ✚ Odd page ແບ່ງເອກະສານອອກເປັນສອງພາກສ່ວນ ໂດຍກຳນົດໃຫ້ສ່ວນທີ່ຖັດໄປຂັ້ນໜ້າໃໝ່ທີ່ເປັນໜ້າຄືກ.

6. ວິທີສະຫຼັກຫຼັງຊອງບັດເຊີນ ແລະ ຊອງຈົດໝາຍ

6.1 ວິທີສະຫຼັກຫຼັງຊອງບັດເຊີນ, ບັດເລົ່າບຸນ

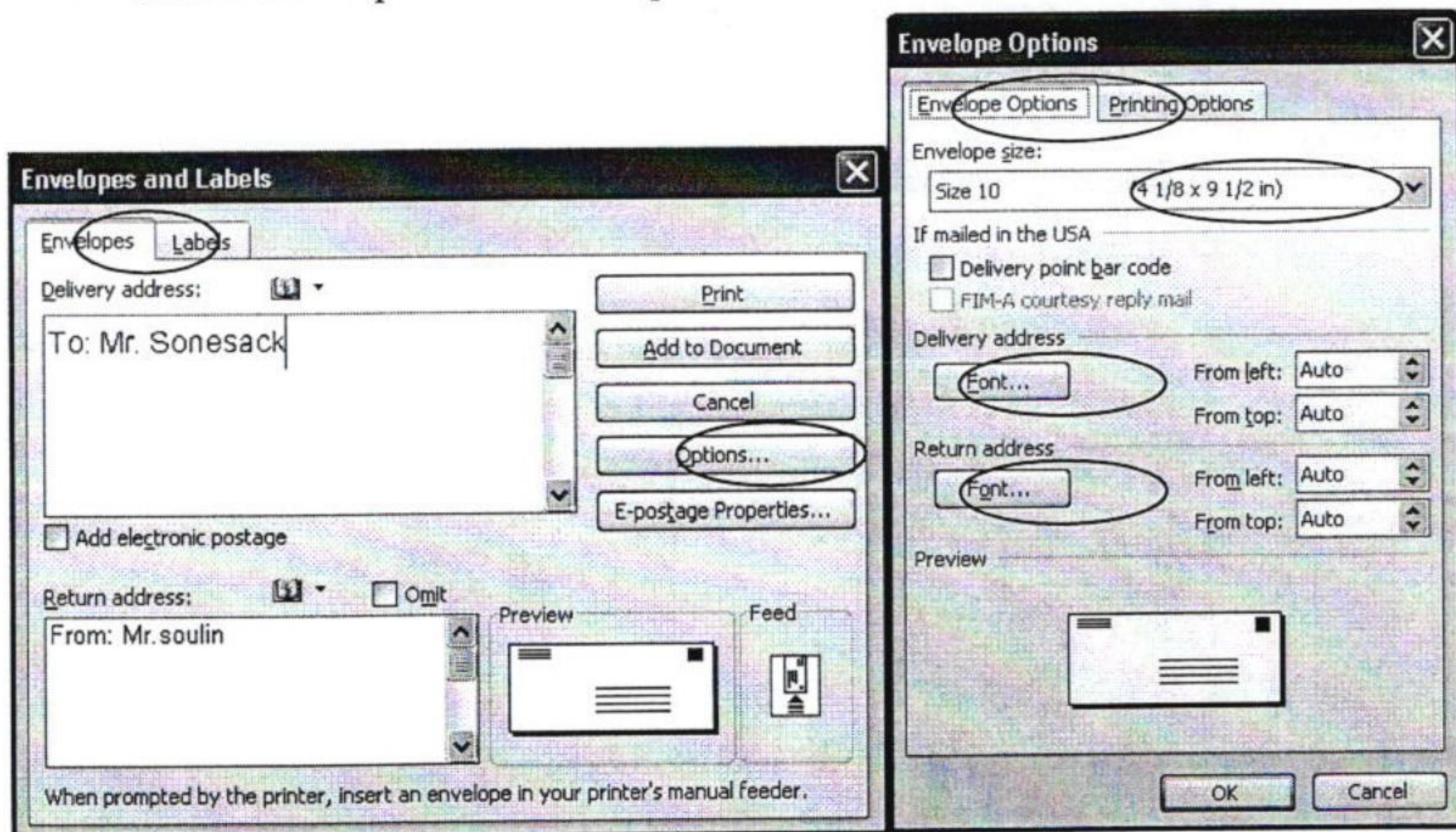
ກ່ອນອື່ນໃຫ້ແທກຂະໜາດຂອງຊອງບັດເຊີນກ່ອນວ່າກວ້າງເທົ່າໃດ, ສູງເທົ່າໃດ.

- ✚ Click ທີ່ File .
- ✚ ເລືອກ Page Setup ໝາຍເອົາ Paper.
- ✚ ຢູ່ຫ້ອງ Paper Size ໃຫ້ເລືອກ Custom size.
- ✚ ຢູ່ຫ້ອງ Width ໃຫ້ໃສ່ລວງກວ້າງຂອງຊອງ.
- ✚ ຢູ່ຫ້ອງ Height ໃຫ້ໃສ່ລວງສູງຂອງຊອງ.
- ✚ ເມື່ອຮຽບຮ້ອຍແລ້ວກົດ OK.
- ✚ Click ທີ່ເຄື່ອງໝາຍ Center ຢູ່ Tool bar.
- ✚ ເລືອກ Font ແລະ ຂະໜາດທີ່ຕ້ອງການ.
- ✚ ຂຽນຄຳວ່າບັດເຊີນ ຫຼື ບັດເລົ່າ ແລ້ວກົດ Enter ລົງແຖວ
- ✚ ແລ້ວຂຽນ ທ່ານ.....ພ້ອມດ້ວຍ.....



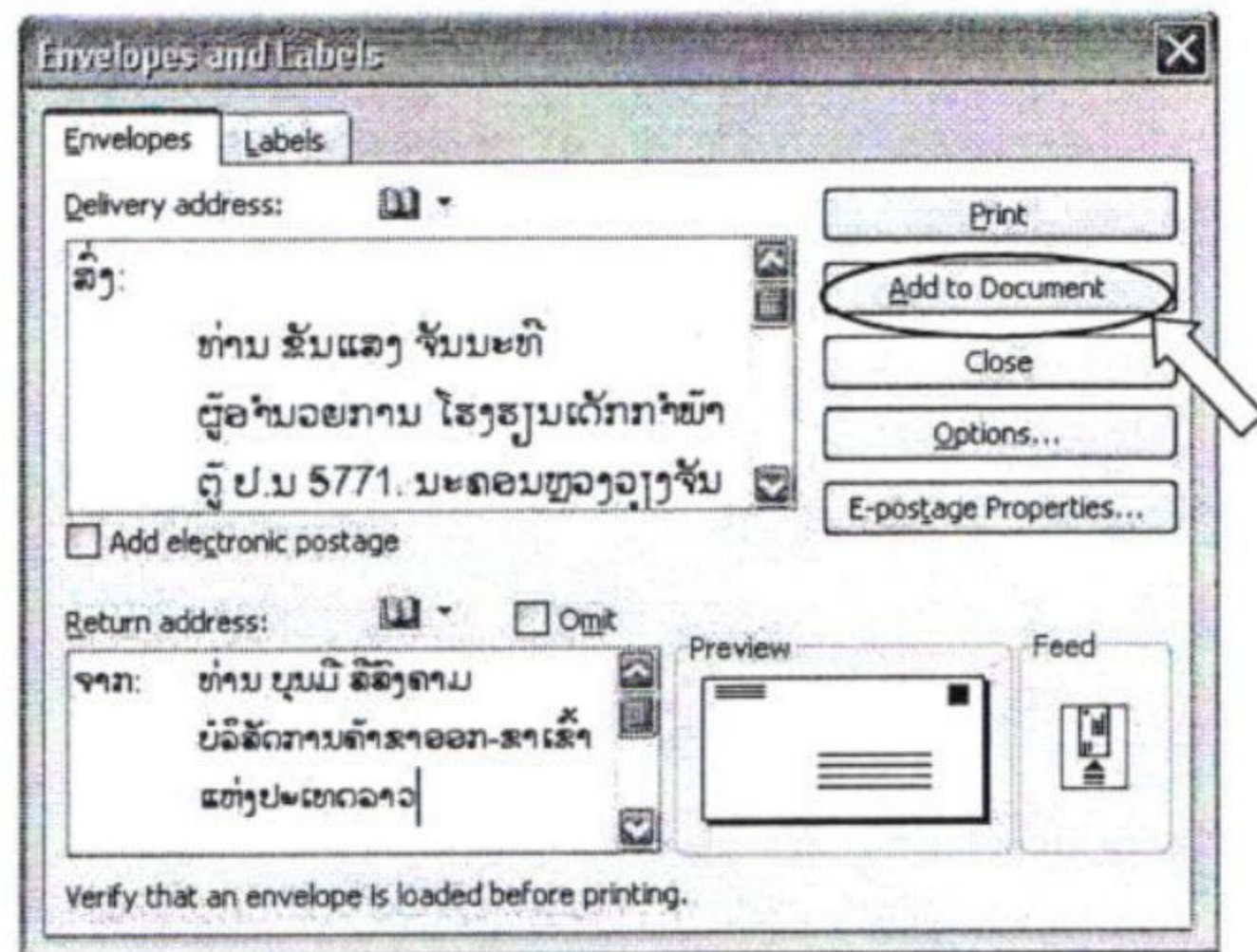
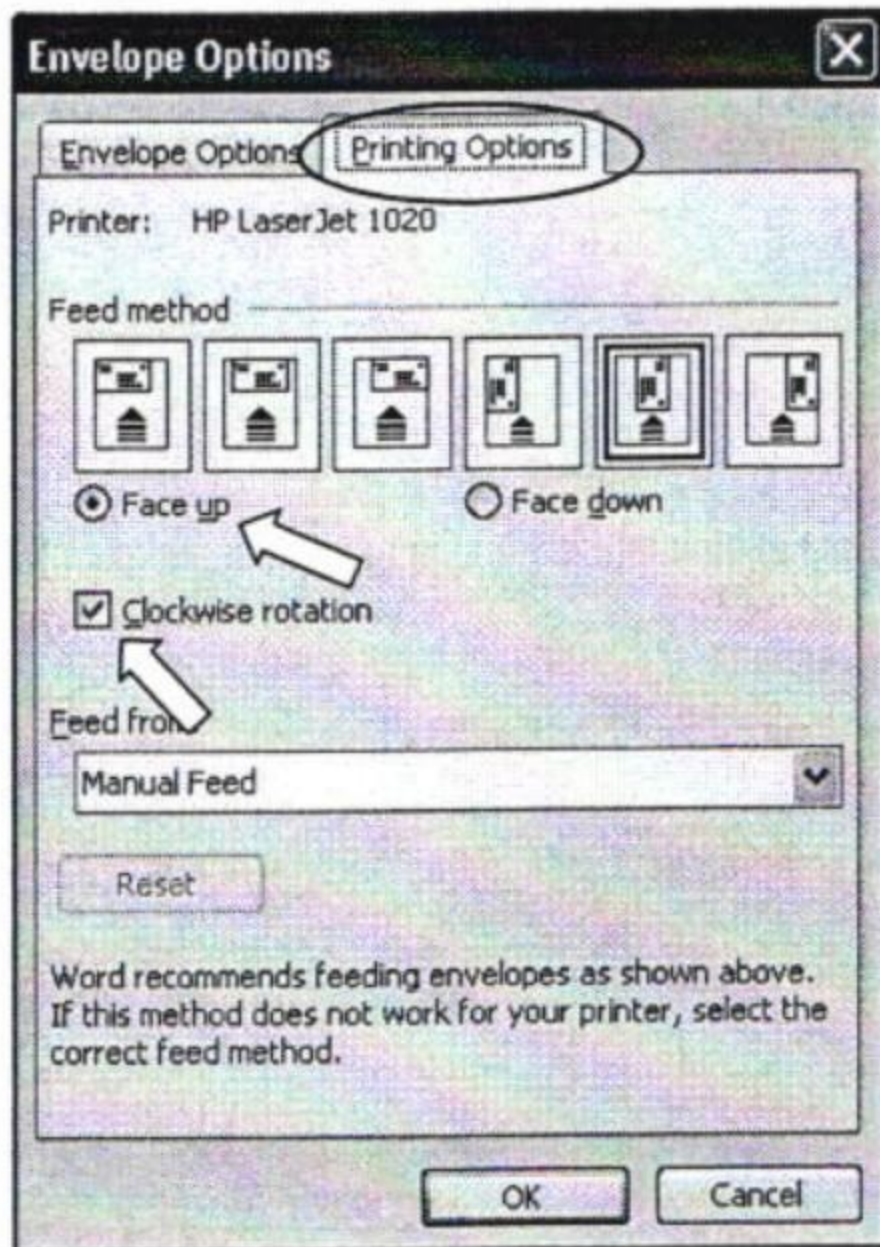
6.2 ວິທີສະຫຼັກຫຼັງຂອງຈົດໝາຍ

- * Click ທີ່ Tools.
- * ເລືອກ Letters and Mailings.
- * ເລືອກ Envelopes and Labels.
- * Click ທີ່ Envelopes ແລ້ວເລືອກ Options.

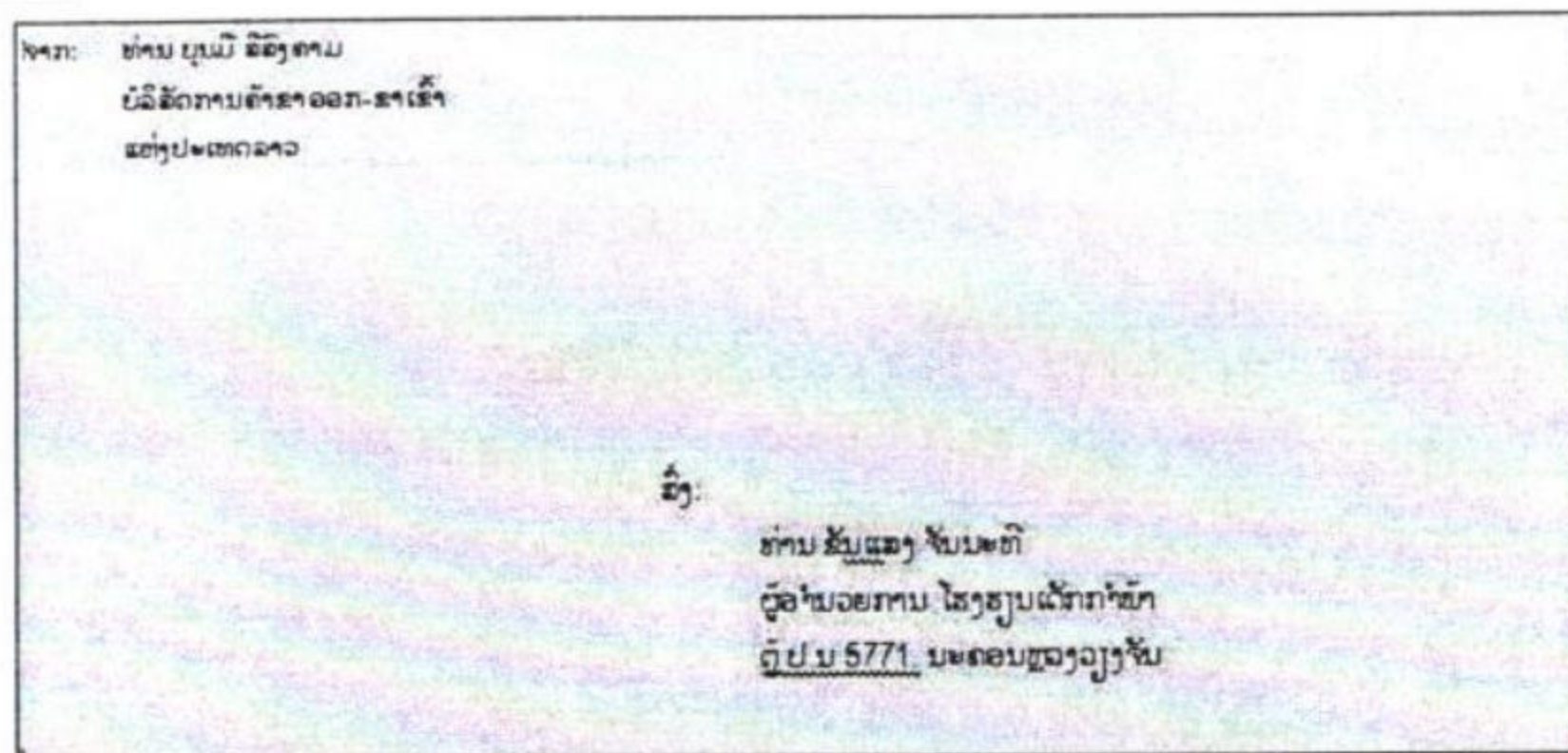


- * Click ທີ່ Envelope Options.
- * ເລືອກຂະໜາດຂອງຈົດໝາຍທີ່ Envelope Size.
- * ເລືອກ Font ທີ່ຈະຂຽນສິ່ງເຖິງຜູ້ຮັບທີ່ Delivery address.
- * ເລືອກ Font ທີ່ຈະຂຽນຈາກຜູ້ສົ່ງທີ່ Return address.
- * Click Printing Options.

- * ເລືອກແບບຊອງຈົດໝາຍທີ່ຈະປ້ອນເຂົ້າເຄື່ອງພິມທີ່ Feed method.
- * Face up ແມ່ນຂວັນເບື້ອງເປີດ - ປິດຊອງລົງ.
- * Face down ແມ່ນຫງາຍເບື້ອງເປີດ - ປິດຂອງຂຶ້ນ.
- * ເມື່ອເລືອກແລ້ວກົດ OK.
- * ຊຽນສະຫຼັກຫຼັງຊອງໃສ່ບ່ອນສິ່ງ ແລະ ບ່ອນຈາກ.
- * ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວກົດ Add to document.
- * ຈາກນັ້ນໃຫ້ຈັດສັນຕາມຄວາມເໝາະສົມກໍ່ສິ່ງພິມໄດ້.



ຕົວຢ່າງແບບທີ່ໄດ້

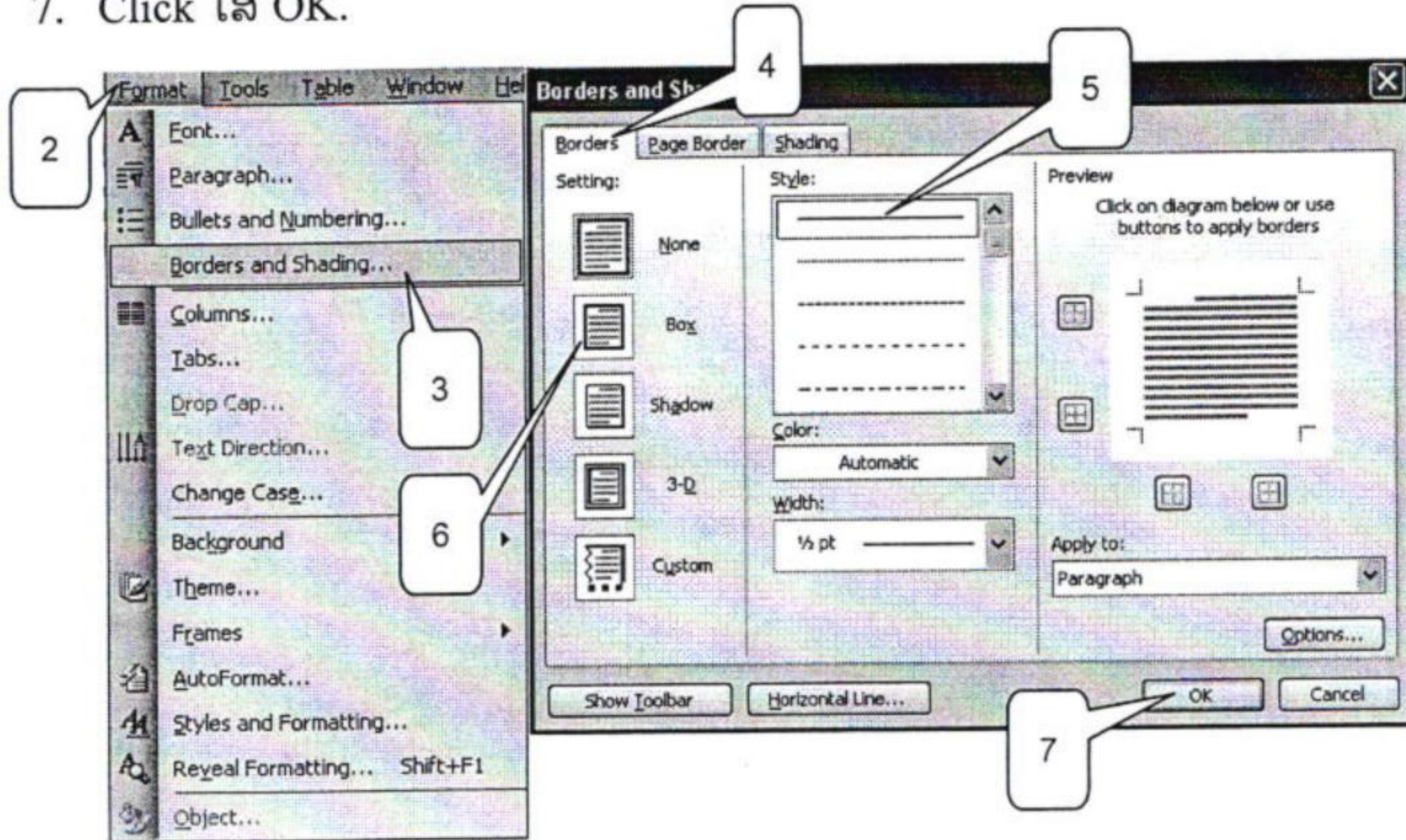


7. ການສ້າງເສັ້ນຂອບຂໍ້ຄວາມ, ເສັ້ນຂອບຂອງໜ້າເອກະສານ ແລະການໃສ່ສີພື້ນຂອງໜ້າເອກະສານ

ເພື່ອເພີ່ມຄວາມເດັ່ນຊັດ ແລະ ສ້າງຄວາມສວຍງາມໃຫ້ແກ່ເອກະສານ, ການສ້າງເສັ້ນຂອບໃຫ້ເອກະສານ, ສ້າງເສັ້ນຂອບໃສ່ໜ້າເອກະສານ ແລະ ສີພື້ນເອກະສານກໍ່ແມ່ນອີກຮູບແບບໜຶ່ງທີ່ນິຍົມກັນໃຊ້ຢ່າງແຜ່ຫຼາຍ ເຊິ່ງສາມາດປະຕິບັດໄດ້ດັ່ງນີ້:

7.1 ການສ້າງເສັ້ນຂອບຂໍ້ຄວາມ

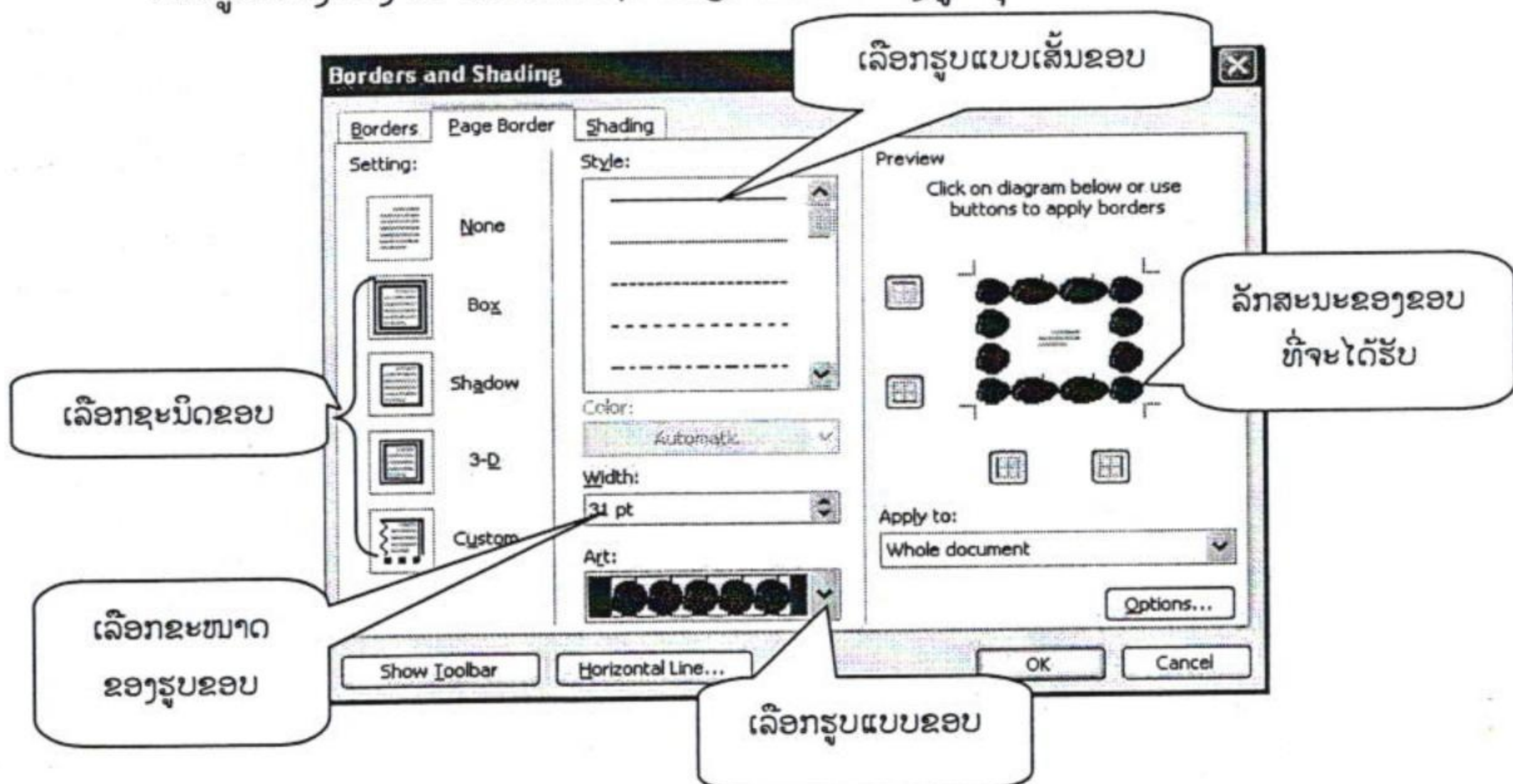
1. ເລືອກ (Select) ຂໍ້ຄວາມທີ່ຕ້ອງການໃສ່.
2. Click ທີ່ Format ເທິງ Menu bar.
3. Click ທີ່ລາຍການ Border and shading...
4. Click ທີ່ແຖບ Borders.
5. Click ໃສ່ຮູບແບບຂອງເສັ້ນຢູ່ທີ່ຫ້ອງ Style.
6. Click ໃສ່ຮູບແບບຂອງການຂີດອ້ອມ ໂດຍເລືອກເອົາ Box.
7. Click ໃສ່ OK.



7.2 ການສ້າງເສັ້ນຂອບຂອງໜ້າເອກະສານ

ຖ້າຕ້ອງການໃສ່ຂອບເອກະສານພຽງແຕ່ໜ້າດຽວ ແມ່ນໃຫ້ເລື່ອນຕົວກະພົບໄປຢູ່ໜ້າທີ່ຕ້ອງການ, ຫຼັງຈາກນັ້ນຂຶ້ນໜ້າເຈ້ຍກ່ອນ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ໜ້າອື່ນມີການປ່ຽນແປງນຳແລ້ວຈຶ່ງໃສ່ຂອບ, ແຕ່ຖ້າໃສ່ໝົດທຸກໜ້າກໍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຂຶ້ນໜ້າເຈ້ຍ ເຊິ່ງຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດມີດັ່ງນີ້:

ຈາກຮູບຂ້າງເທິງ ເຮົາເລືອກແຖບ Page Border ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



7.3 ການໃສ່ສີພື້ນໃຫ້ເອກະສານ

(ເບິ່ງຈາກຮູບຂ້າງເທິງນີ້)

1. ເລືອກ (Select) ຂໍ້ຄວາມທີ່ຕ້ອງການໃສ່ສີກ່ອນ.
2. Click ໃສ່ Tab Shading ແລ້ວຈະເຫັນຫ້ອງໜຶ່ງປະກົດອອກມາ, ເລືອກເອົາສີຕາມຕ້ອງການ, 3. Click OK ເພື່ອຕົກລົງ ແລ້ວເຂດຕົວໜັງສືທີ່ເລືອກນັ້ນກໍຈະເປັນສີທີ່ເຮົາໝາຍເອົາ.

8. ການຂະຫຍາຍຂະໜາດຕົວໜັງສືຕົວຕົ້ນແຖວ

ແມ່ນການຂະຫຍາຍຕົວອັກສອນຕົວທຳອິດ ຫຼື ຄຳທຳອິດຂອງຕົ້ນແຖວ ຫຼື ວັກໃຫ້ໃຫຍ່ຂຶ້ນກວມເອົາສາມ, ສີ່ແຖວ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ ເຊິ່ງເຮົາສາມາດປະຕິບັດໄດ້ດັ່ງນີ້:

1. ເລືອກ (Select) ຕົວໜັງສືທີ່ຕ້ອງການຈະຂະຫຍາຍ.
2. Click ທີ່ Format ເທິງ Menu bar.
3. Click ທີ່ Drop Cap... ຈະມີຫ້ອງໂຊອອກມາດັ່ງນີ້:



4. ເລືອກໝາຍເອົາຫ້ອງ Dropped.
5. ເລືອກປັບຂະໜາດຄວາມສູງຂອງຕົວໜັງສືວ່າຈະໃຫ້ໃຫຍ່ສູງເທົ່າກັບຈັກແຖວ ຢູ່ຫ້ອງ Lines to drop. ສ່ວນຫ້ອງທີ່ຢູ່ລຸ່ມ (Distance from text:) ແມ່ນເພື່ອປັບຄວາມຫ່າງ ລະຫວ່າງຕົວໃຫຍ່ກັບບັນດາແຖວຢູ່ຂ້າງຂອງມັນ.
6. Click OK ເພື່ອຕົກລົງ.


ຕົວຢ່າງ

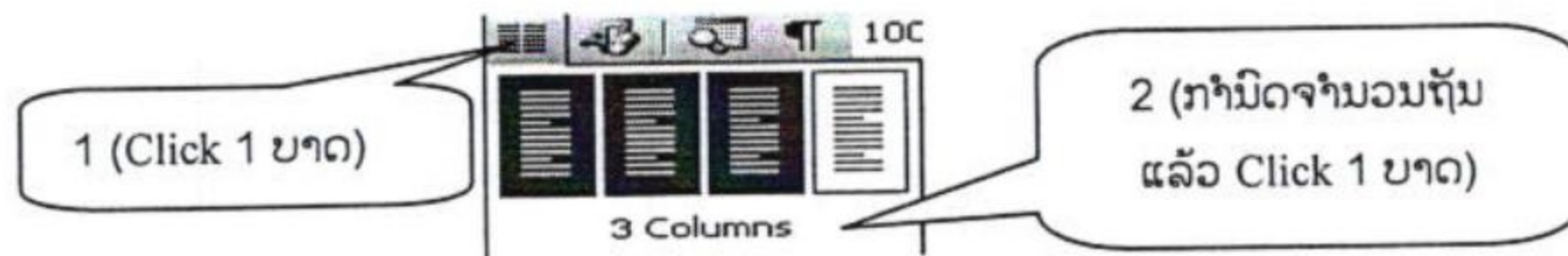
ລາວເປັນຊາດໜຶ່ງທີ່ມີປະຫວັດສາດຄວາມເປັນມາອັນຍາວນານ ຕັ້ງແຕ່ຍຸກຫິນເກົ່າຈົນຮອດປະຈຸບັນ ເຊິ່ງປະກອບມີຫຼາຍເຜົ່າຊົນທີ່ມີຮີດຄອງຄະນິບທຳນຽມປະເພນີທີ່ມີເອກະລັກສະເພາະ. ພື້ນຖານຂອງສັງຄົມລາວເປັນສັງຄົມການກະສິກຳແລະໄດ້ຮັບອິດທິພົນຈາກອະລິຍະທຳ.....

ຜົນທີ່ໄດ້ຮັບ

ລາວເປັນຊາດໜຶ່ງທີ່ມີປະຫວັດສາດຄວາມເປັນມາອັນຍາວນານ ຕັ້ງແຕ່ຍຸກຫິນເກົ່າຈົນຮອດປະຈຸບັນ ເຊິ່ງປະກອບມີຫຼາຍເຜົ່າຊົນທີ່ມີຮີດຄອງຄະນິບທຳນຽມ ປະເພນີທີ່ມີເອກະລັກສະເພາະ. ພື້ນຖານຂອງສັງຄົມລາວ ເປັນສັງຄົມການກະສິກຳ ແລະໄດ້ຮັບອິດທິພົນຈາກ ອະລິຍະທຳພຸດທະສາສະໜາຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ຈົນສາມາດເວົ້າໄດ້ວ່າ :

9. ການແບ່ງຖັນໃຫ້ເອກະສານ

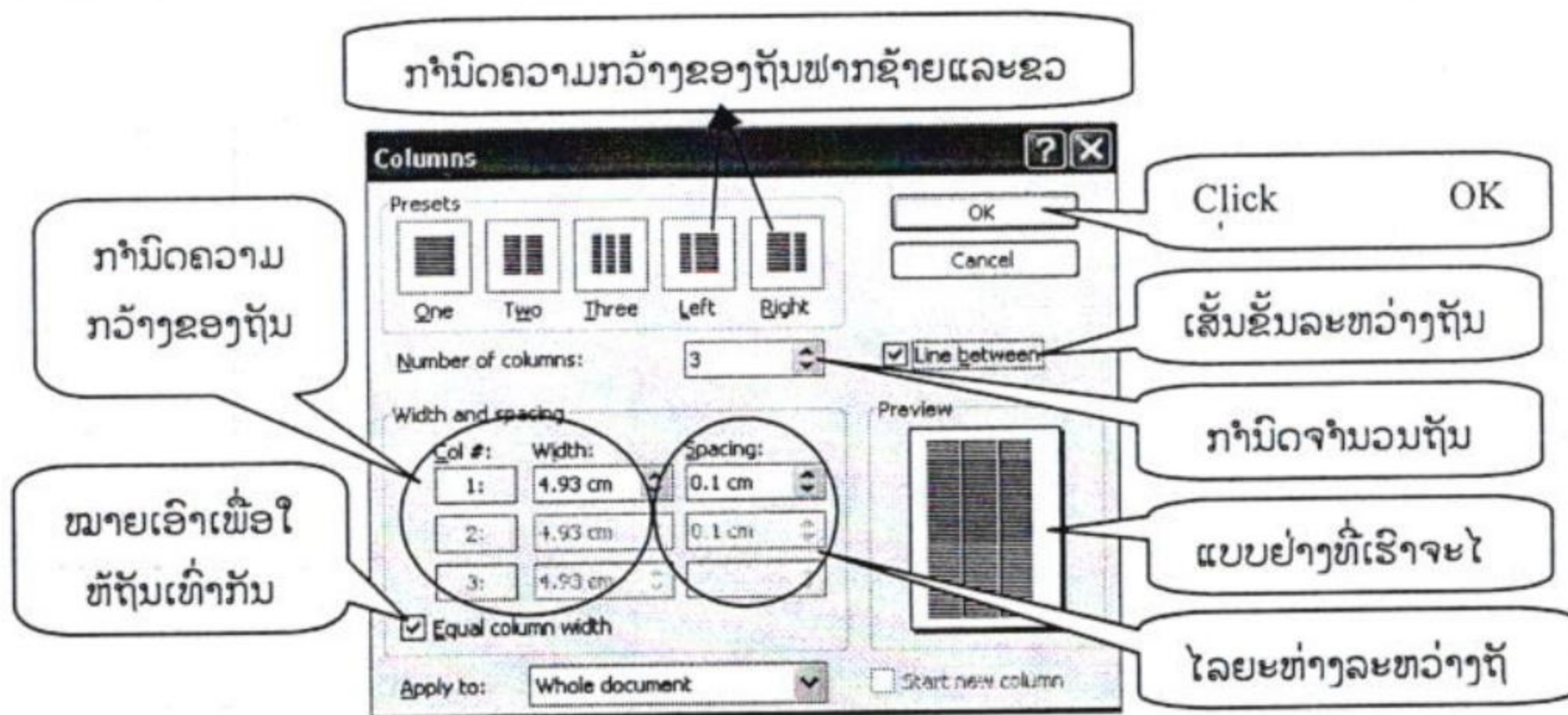
ຖ້າຫາກວ່າເຮົາຕ້ອງການແບ່ງເອກະສານອອກເປັນຫຼາຍຖັນແມ່ນເຮົາສາມາດເຮັດໂດຍກົງເລີຍ ໂດຍການ Click ທີ່ເຄື່ອງໝາຍ  (Columns) ຢູ່ແຖບ ເຄື່ອງມື (Toolbar) ຈະເຫັນ ຫ້ອງອອກມາຢູ່ກ້ອງ ແລ້ວເຮົາກໍເລື່ອນຕົວກະພິບໄປເລືອກເອົາຕາມຈຳນວນຖັນທີ່ຕ້ອງການ ແລ້ວ Click ໃສ່ບາດໜຶ່ງ ມັນຈະແບ່ງເອກະສານທັງໝົດທີ່ເຮົາມີ ອອກເປັນຖັນຕາມຈຳນວນທີ່ເລືອກ.



ຖ້າວ່າເຮົາບໍ່ຕ້ອງການໃຫ້ເອກະສານທັງໝົດແບ່ງເປັນຖັນ ແມ່ນເຮົາສາມາດເລືອກເອົາສະເພາະສ່ວນໃດໜຶ່ງທີ່ຕ້ອງການ ໂດຍການເລືອກ (Select) ເອົາໂຕທີ່ຕ້ອງການຢາກຈະແບ່ງຖັນ ແລ້ວ ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນເທິງກໍສຳເລັດແລ້ວ.

ນອກຈາກນີ້ ເຮົາຍັງສາມາດແບ່ງຖັນໄດ້ດ້ວຍວິທີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ເລືອກ (Select) ຂໍ້ຄວາມທີ່ຕ້ອງການແບ່ງຖັນ.
2. Click ທີ່ Format ເທິງ Menu bar.
3. Click ທີ່ລາຍການ Columns...
4. ກຳນົດຈຳນວນຖັນຢູ່ຫ້ອງ Number of Columns.
5. Click OK ເພື່ອຕົກລົງ.



ຕົວຢ່າງ

ສິ່ງແວດລ້ອມແມ່ນສັບພະສິ່ງທັງປວງທີ່ມີຊີວິດ ແລະ ບໍ່ມີຊີວິດເຊິ່ງເກີດຂຶ້ນຕາມທຳມະຊາດ ຫຼື ມະນຸດສ້າງຂຶ້ນ ເຊັ່ນ ຄົນ, ສັດ, ພືດ ແລະອື່ນໆ ທີ່ມີສາຍກ່ຽວພັນ ແລະ ສິ່ງຜົນສະທ້ອນ ເຊິ່ງກັນ ແລະກັນ ທັງທາງບວກ ແລະ ທາງລົບຕໍ່ການດຳລົງຊີວິດ, ການຄົງຕົວ ແລະ ການຂະຫຍາຍຕົວ ຂອງມະນຸດ ແລະ ທຳມະຊາດ.

ເຮົາເລືອກ (Select) ແລ້ວປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນກໍ່ຈະໄດ້:


ສິ່ງແວດລ້ອມແມ່ນສັບພະສິ່ງທັງປວງ ທີ່ມີຊີວິດ ແລະ ບໍ່ມີຊີວິດເຊິ່ງເກີດຂຶ້ນຕາມທຳມະຊາດ ຫຼື ມະນຸດສ້າງຂຶ້ນ ເຊັ່ນ ຄົນ, ສັດ, ພືດ ແລະອື່ນໆ ທີ່ມີສາຍກ່ຽວພັນ ແລະ ສິ່ງ

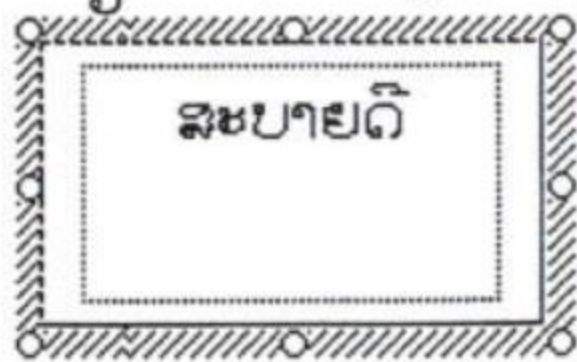
ຜົນສະທ້ອນ ເຊິ່ງກັນແລະກັນ ທັງທາງບວກ ແລະ ທາງລົບຕໍ່ການດຳລົງຊີວິດ, ການຄົງຕົວ ແລະ ການຂະຫຍາຍຕົວ ຂອງມະນຸດ ແລະ ທຳມະຊາດ.

10. ການໃຊ້ Text Box

10.1 ການໃຊ້ Text Box ຕາມແບບປົກກະຕິ

ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ Text Box ແມ່ນແມ່ນໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ຫຼາຍ ທັງນີ້ກໍ່ເພື່ອສະດວກໃນການເຄື່ອນຍ້າຍທີ່ຕັ້ງຕົວໜັງສືໃຫ້ໄປຢູ່ຈຸດທີ່ເຮົາຕ້ອງການຢ່າງງ່າຍດາຍ ເຊິ່ງເຮົາສາມາດປະຕິບັດໄດ້ດັ່ງນີ້:

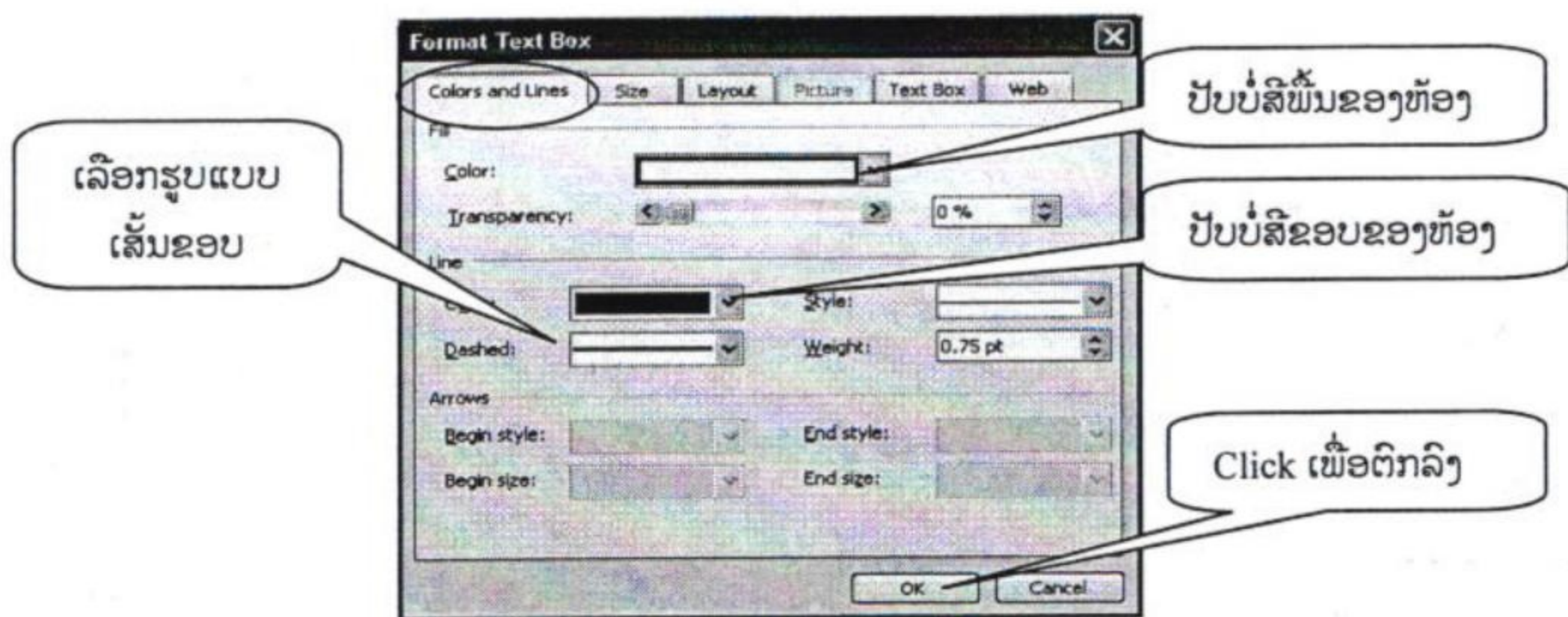
1. Click ໃສ່ເຄື່ອງມື ຮູບ  ຫຼື ເຂົ້າຄຳສັ່ງ Insert ແລ້ວເລື່ອນຫາ Text Box ແລະ Click.
2. ເມື່ອ Click ແລ້ວ ເຮົາຈະເຫັນຕົວຊີ້ເນົ້າຂອງເຮົາເປັນເຄື່ອງໝາຍບວກ, ຈາກນັ້ນເຮົາ Click ເນົ້າຄາງໄວ້ ແລ້ວດຶງປັບເອົາຂະໜາດຕາມໃຈ ແລ້ວວາງເນົ້າ.
3. ຂຽນຂໍ້ຄວາມ ຫຼື ເອົາຮູບທີ່ຕ້ອງການໃສ່ ແລ້ວເຮົາກໍ່ຈະໄດ້ຂໍ້ຄວາມທີ່ອ້ອມດ້ວຍເສັ້ນຂອບ.



ຮູບທີ່ເຮົາໄດ້ນີ້ແມ່ນຮູບຫ້ອງທີ່ມີຕົວໜັງສື ແລະ ມີສີພື້ນແມ່ນສີຂາວ

10.2 ການປັບແຕ່ງຕ່າງໆໃນ Text Box

★ ຖ້າຫາກວ່າເຮົາຕ້ອງການຢາກລົບລ້າງເສັ້ນຂອບ ຫຼື ສີພື້ນຂອງ Text Box ແມ່ນໃຫ້ Click ໃສ່ຂອບ ຂອງເສັ້ນ 2 ບາດພ້ອມກັນແລ້ວເຮົາເຫັນຫ້ອງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

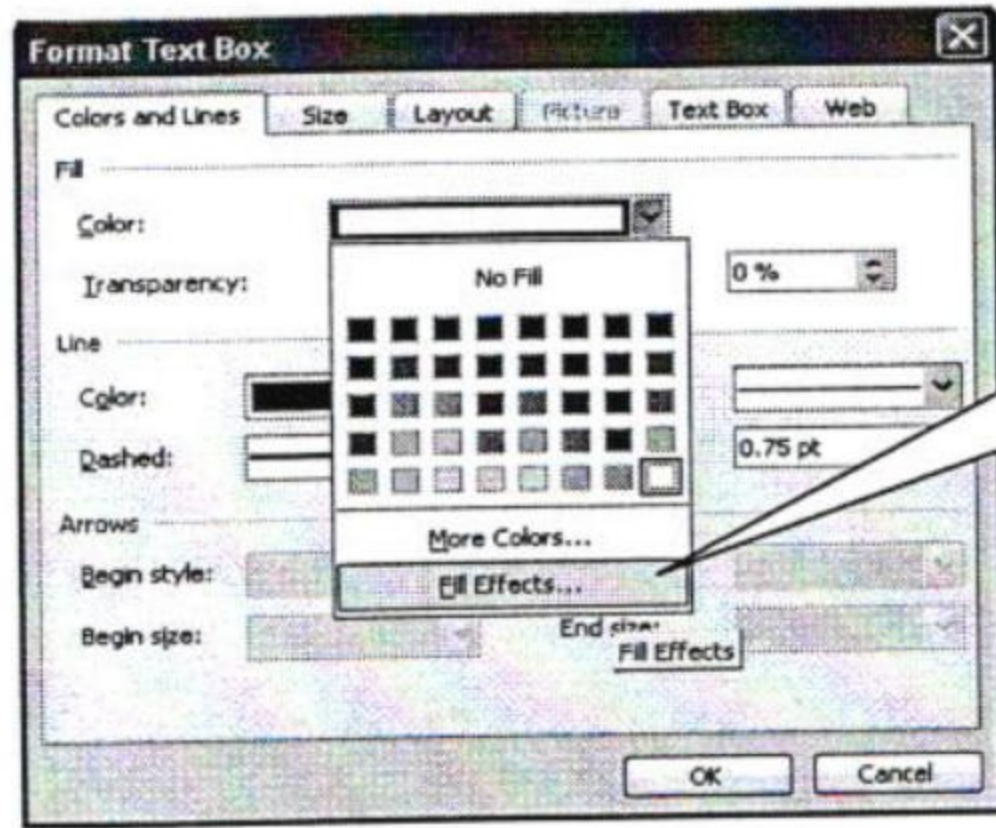


ຢູ່ບ່ອນ Fill ເຮົາ Click ຢູ່ຫ້ອງ Color ແລ້ວເລືອກເອົາ No fill ເພື່ອບໍ່ໃສ່ສີພື້ນ.

ຢູ່ບ່ອນ Line ເຮົາ Click ຢູ່ຫ້ອງ Color ແລ້ວເລືອກເອົາ No line ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ມີເສັ້ນຂອບ.

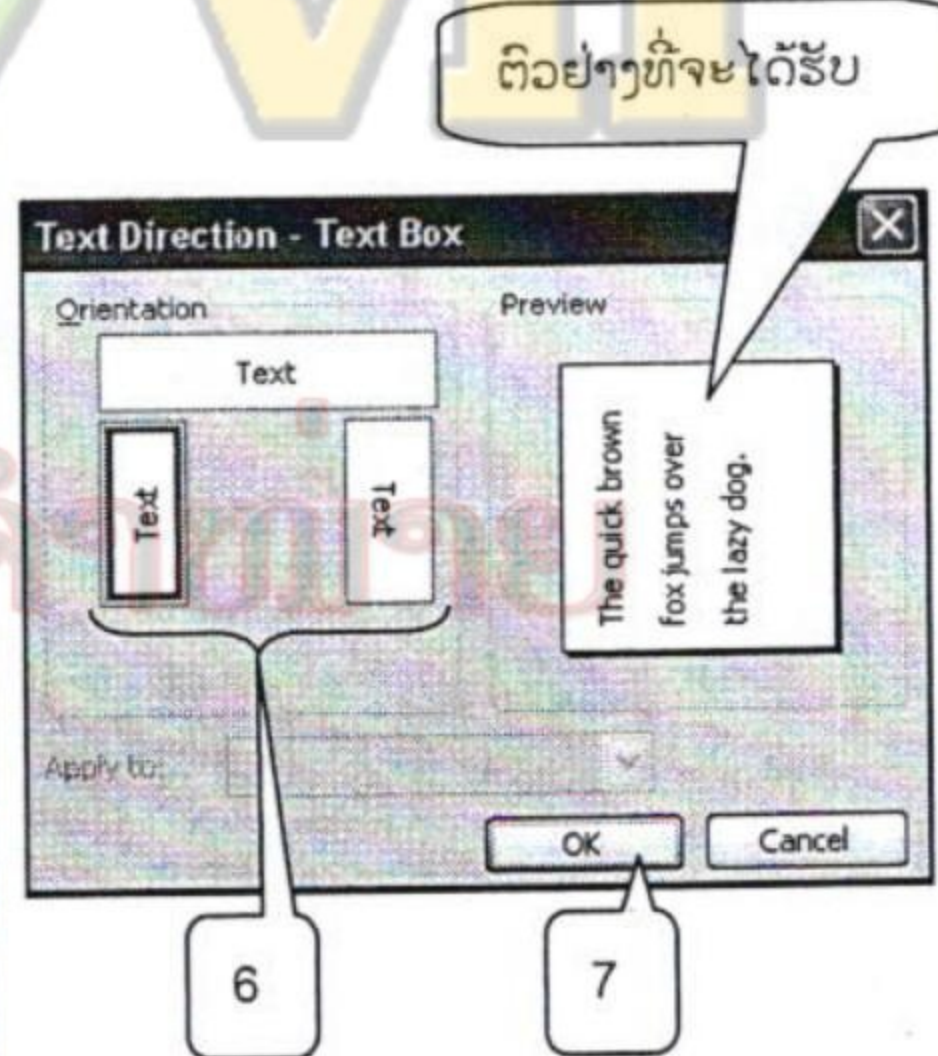
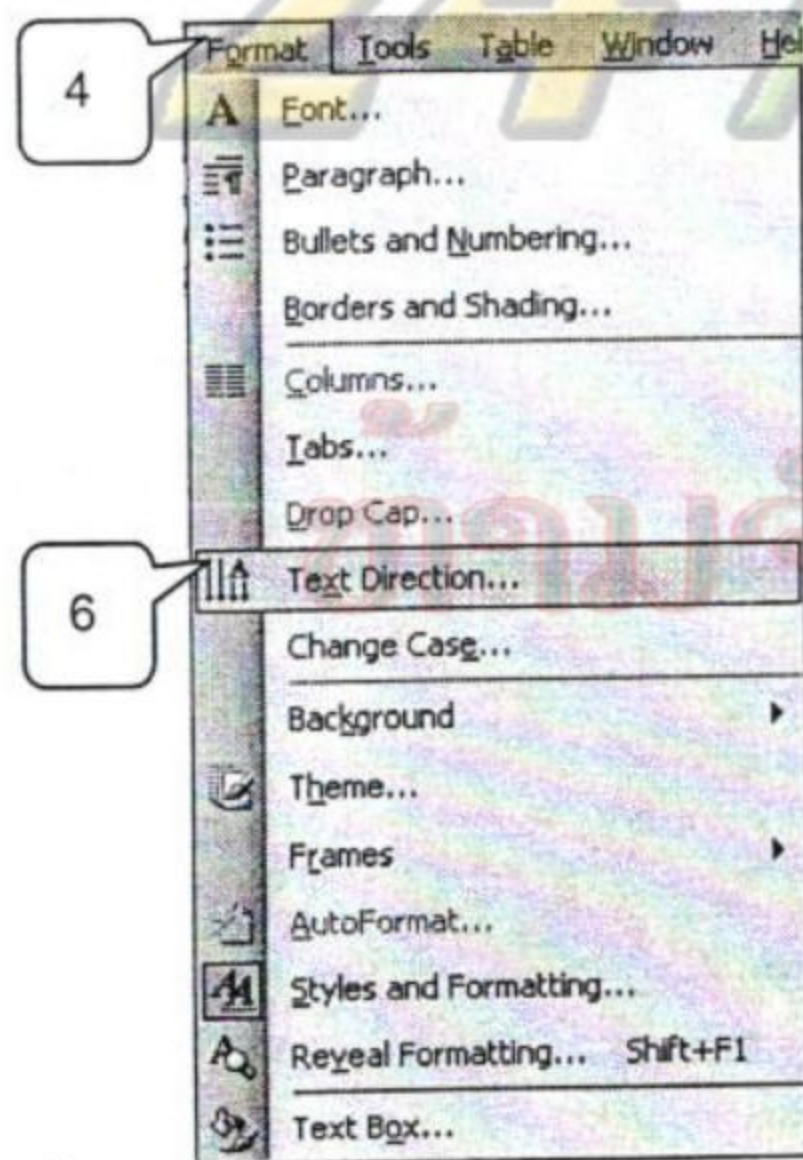
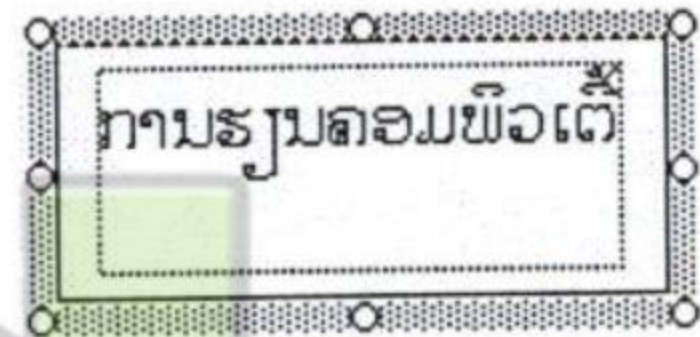
© ຖ້າວ່າເຮົາຕ້ອງການປັບແຕ່ງໃຫ້ມີຮູບພາບ ຫຼື ແບບລວດລາຍຕ່າງໆໃສ່ພື້ນຂອງຫ້ອງ ແມ່ນເຮົາປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ເມື່ອໄດ້ຫ້ອງທີ່ສ້າງຂຶ້ນມາຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ເຮົາ Click ສອງບາດພ້ອມກັນໃສ່ເສັ້ນຂອບຂອງຫ້ອງເພື່ອເຂົ້າຫາຫ້ອງ Format Text Box.
ຢູ່ບ່ອນ Fill ເຮົາ Click ຢູ່ຫ້ອງ Color ແລ້ວເລືອກເອົາຮູບ ຫຼື ລວດລາຍຕ່າງໆຕາມໃຈ.



☉ ຖ້າຢາກໃຫ້ຕົວໜັງສືໃນ Text Box ຂຽນຕາມລວງຕັ້ງໄດ້ ແມ່ນປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ຂຽນຕົວໜັງສືໃນຫ້ອງ Text Box.
2. ໃຫ້ຍົກເລິກສີພື້ນ ແລະ ສີຂອບ (ຖ້າຈຳເປັນ).
3. Click ໃສ່ບ່ອນເສັ້ນຂອບໃຫ້ເຫັນເປັນເມັດຈຸດອ້ອມຮອບ
4. Click ໃສ່ Format ຢູ່ Menu bar.
5. ເລື່ອນມາ Click ໃສ່ Text Direction...
6. ເລືອກທິດທາງຂອງຕົວໜັງສື.
7. Click OK ເພື່ອຕົກລົງ.



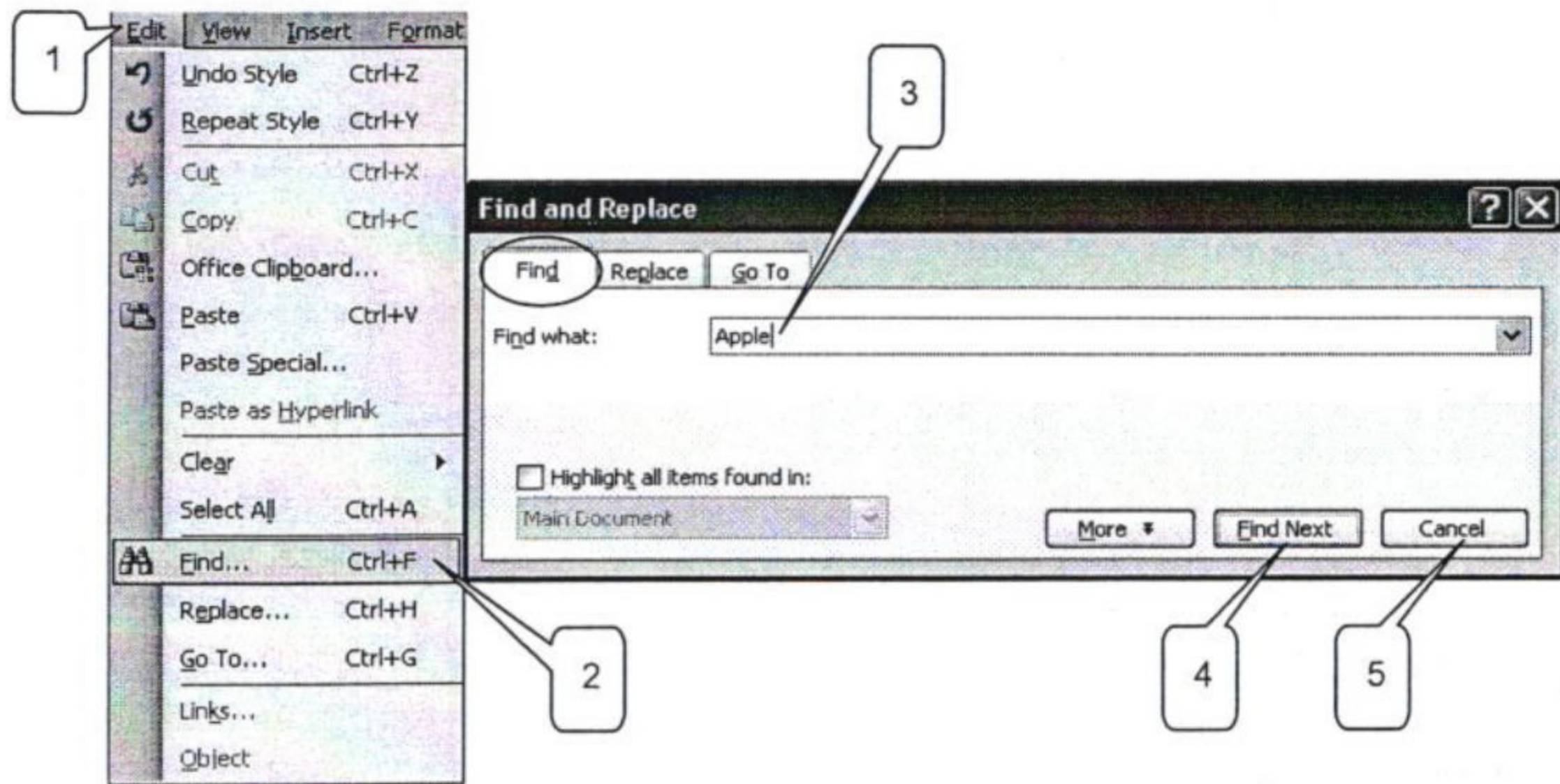
11. ການຄົ້ນຫາຄຳ ຫຼື ປະໂຫຍກ ແລະ ການປ່ຽນແທນຄຳທີ່ຜິດ

11.1 ການຄົ້ນຫາຂໍ້ຄວາມທີ່ຕ້ອງການ

ບໍ່ວ່າເອກະສານຈະມີເທົ່າໃດໜ້າ, MS Word ສາມາດຊອກຫາບັນດາຂໍ້ຄວາມທີ່ຕ້ອງການໄດ້ ເຊິ່ງປະຕິບັດໄດ້ດັ່ງນີ້:

1. Click ໃສ່ Edit ເທິງ Menu bar.
2. Click ໃສ່ລາຍການ Find ຈະມີຫ້ອງໜຶ່ງອອກມາ, Click ໃສ່ Tab ຂອງ Find.

3. ພິມຂໍ້ຄວາມທີ່ຕ້ອງການຄົ້ນຫາທີ່ຫ້ອງ Find what:
4. Click ທີ່ປຸ່ມ Find Next.
5. Click ທີ່ປຸ່ມ Cancel ເພື່ອຍົກເລີກການຄົ້ນຫາ.

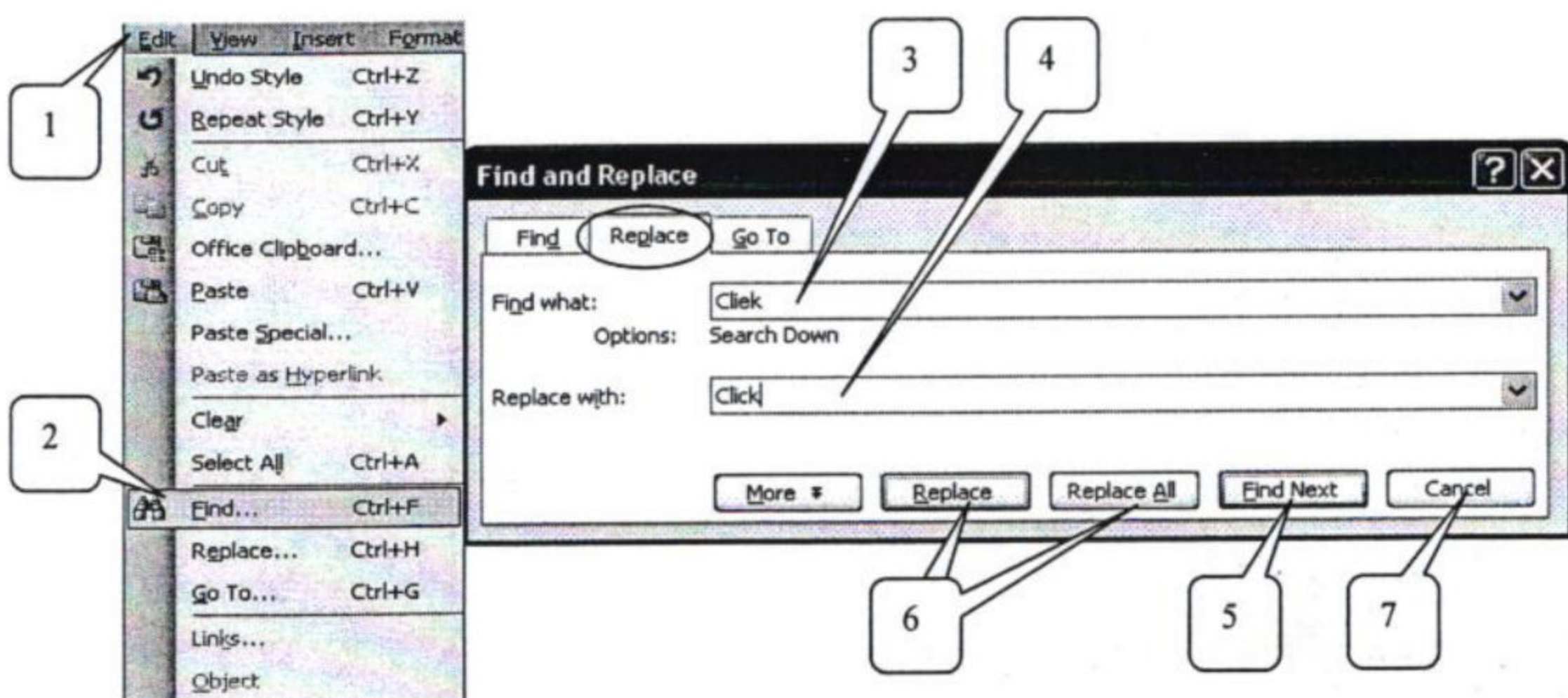


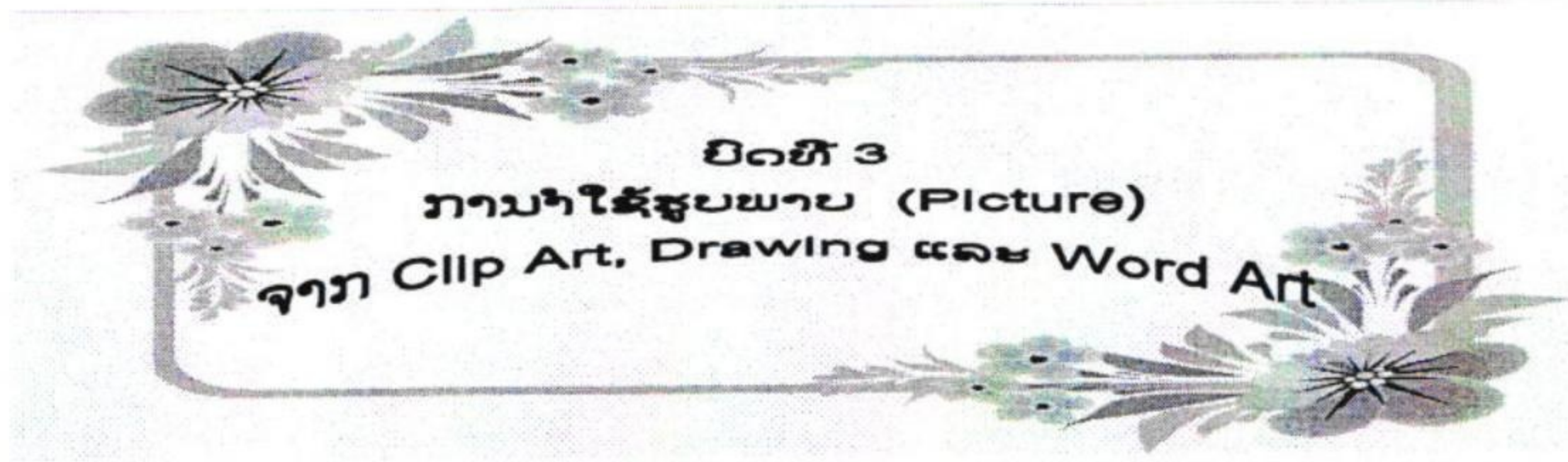
(ctrl + f)

11.2 ການປ່ຽນແທນຂໍ້ຄວາມ

ການປ່ຽນແທນຂໍ້ຄວາມ ໝາຍເຖິງການປ່ຽນແທນຂໍ້ຄວາມເກົ່າທີ່ມີຢູ່ແລ້ວດ້ວຍຄຳໃໝ່ ຫຼື ຄຳທີ່ປ່ຽນແປງໃໝ່ ໂດຍສາມາດປະຕິບັດໄດ້ດັ່ງນີ້:

1. Click ໃສ່ Edit ເທິງ Menu bar.
2. Click ໃສ່ລາຍການ Find ຈະມີຫ້ອງໜຶ່ງອອກມາ, Click ໃສ່ Tab ຂອງ Replace.
3. ພິມຂໍ້ຄວາມທີ່ຕ້ອງການຊອກຫາທີ່ຫ້ອງ Find what: (ໃນນີ້ຍົກຕົວຢ່າງຄຳວ່າ "Click").
4. ພິມຂໍ້ຄວາມທີ່ຕ້ອງການປ່ຽນແທນທີ່ຫ້ອງ Replace with: (ເຮົາປ່ຽນແທນດ້ວຍ "Click").
5. Click ທີ່ປຸ່ມ Find Next ເພື່ອຄົ້ນຫາ.
6. ເມື່ອພົບຄຳສັບນັ້ນແລ້ວ Click ທີ່ Replace ເພື່ອເອົາຄຳສັບທີ່ຕ້ອງການແທນມາແທນໃສ່ ແລະ ຖ້າຫາກຕ້ອງການແທນຄຳສັບເກົ່າທັງໝົດທຸກໆຄຳທີ່ມີໃນເອກະສານນັ້ນ ກໍໃຫ້ Click ທີ່ Replace All.
7. ເມື່ອເລັດແລ້ວ Click ເພື່ອອອກຈາກໜ້າຕ່າງ.





III. ວິທີສ້າງຕົວໜັງສືລວດລາຍ (Word Art) ແລະ ເອົາຮູບມາປະກອບເອກະສານ

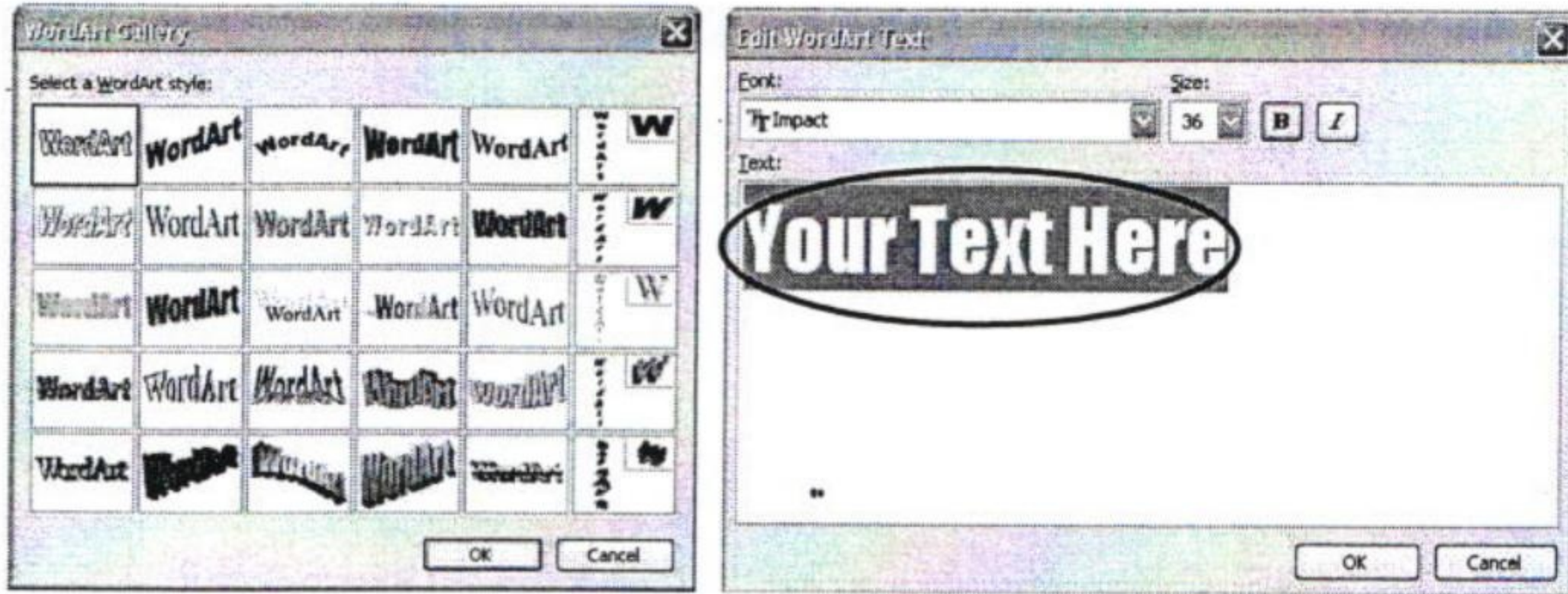
1. ວິທີສ້າງຕົວໜັງສືລວດລາຍ (Word Art)

Word Art ແມ່ນຮູບແບບທີ່ເຮັດໃຫ້ຕົວໜັງສື ຫຼື ປະໂຫຍກມີລວດລາຍ ແລະ ສີສັນທີ່ສວຍງາມ, ສາມາດເລືອກໃຊ້ໄດ້ຕາມໃຈເພາະມີຫຼາຍຮູບແບບໃຫ້ເລືອກ ເຊັ່ນ ເປັນຕົວໜັງສືໂຄ້ງ, ເປັນເງົາ, ແບບຊ້ອນ ແລະອື່ນໆ ເຊິ່ງສາມາດໃຊ້ເຮັດເປັນຫົວຂໍ້ເອກະສານ, ປ້າຍໂຄສະນາ ຫຼື ໜ້າປົກປ້ຳຕ່າງໆໄດ້.

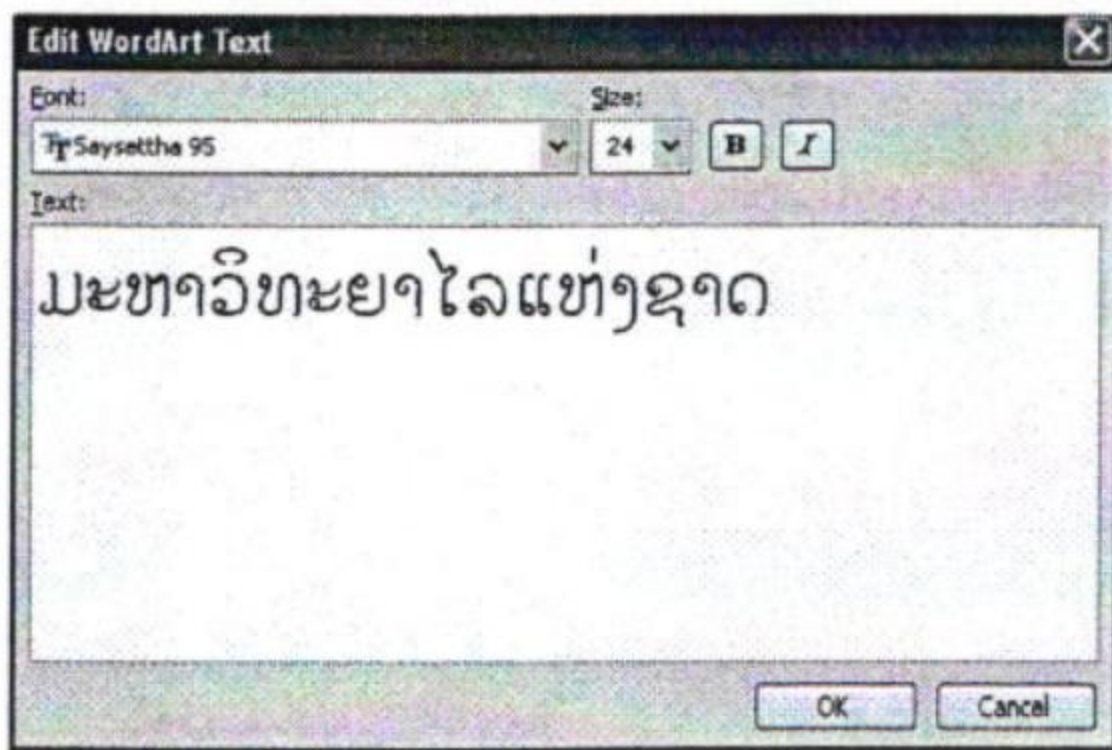
* ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການ Format Word Art


	ເຂົ້າໄປເລືອກຮູບແບບ Word Art ເພື່ອຈະສ້າງໂຕໃໝ່.
	ເຂົ້າໄປຂຽນ ຫຼື ແປງປະໂຫຍກຄຳເວົ້າຂອງ Word Art ໃໝ່.
	ໃຊ້ເລືອກໄປປ່ຽນແບບຂອງ Word Art.
	ໃຊ້ເລືອກເພື່ອໃສ່ສີຕົວໜັງສື, ສີເສັ້ນ, ສີເງົາ ແລະ ອື່ນໆໃຫ້ Word Art.
	ໃຊ້ເລືອກແບບຊຶ່ງທີ່ຈະໃຫ້ Word Art ເປັນຕາມ.
	ກຳນົດຄວາມສູງຂອງຕົວໜັງສືໃຫ້ເທົ່າກັນ.
	ກຳນົດການໂຊ Word Art ທາງລວງຕັ້ງ.
	ນີ້ແມ່ນໝວດເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການສ້າງເງົາແບບ 3D, ສີເງົາ, ຄວາມຍາວຂອງເງົາ, ດອກໄຟເຍືອງ, ປິ່ນເບິ່ງ Word Art ແລະອື່ນໆ.
	ນີ້ແມ່ນເຄື່ອງມືໃນການສ້າງເງົາແບບເງົາແສງແດດ, ເງົາຊ້ອນ, ສີເງົາ, ຫຍັບໄລຍະທ່າງຂອງເງົາ ແລະອື່ນໆ.

- ວິທີເຂົ້າຫາ Word Art ໂດຍທົ່ວໄປ ເຮົາຈະເປີດເຂົ້າດ້ວຍ 2 ວິທີ ຄື:
 1. Click Insert ເລືອກ Picture ໄປທີ່ Word Art ແລ້ວ Click.
 2. Click ທີ່ມີສັນຍາລັກ ຢູ່ແຖບເຄື່ອງມື Toolbar ດ້ານລຸ່ມຂອງໜ້າຈໍ.

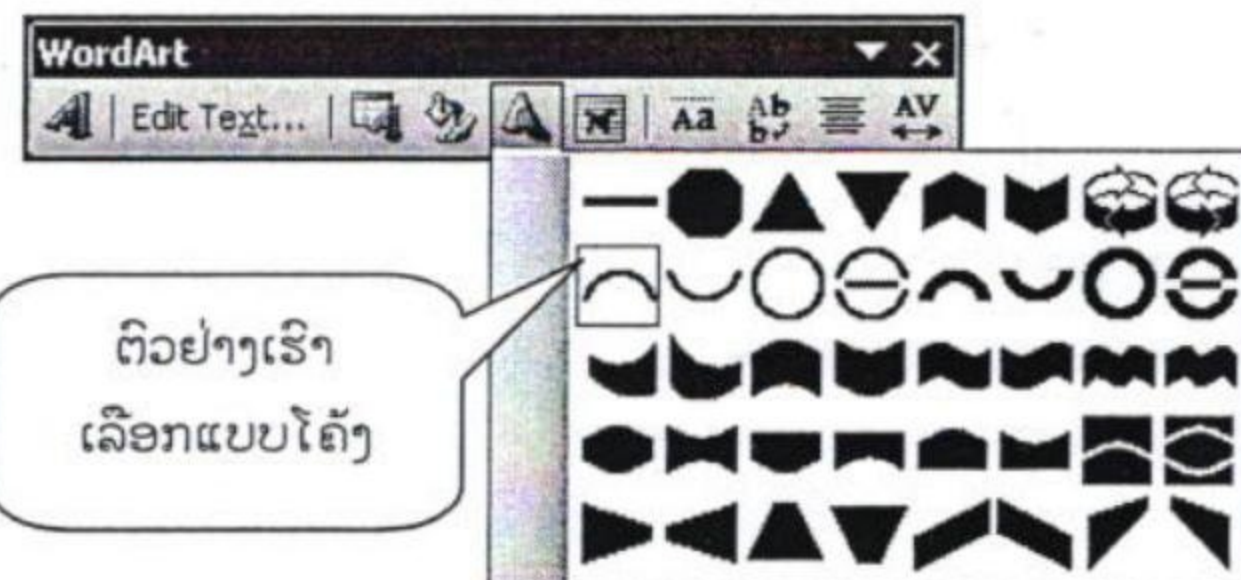


ເມື່ອທ່ານລຶບ Your Text Here ອອກແລ້ວໃຫ້ທ່ານເລືອກ Font ແລະ ເລືອກຂະໜາດຂອງຕົວໜັງສື. ຫຼັງຈາກຂຽນປະໂຫຍກສຳເລັດແລ້ວໃຫ້ Click OK. ກໍຈະໄດ້ຮູບແບບຂອງຕົວໜັງສືຕາມທີ່ທ່ານເລືອກໄວ້.




ເມື່ອໄດ້ຮູບແບບຂອງປະໂຫຍກທີ່ຕ້ອງການແລ້ວເຮົາຍັງສາມາດປັບແຕ່ງລວດລາຍຂອງປະໂຫຍກໂດຍກົດໃສ່ເຄື່ອງໝາຍ  ຂອງເຄື່ອງມືທີ່ສະແດງອອກມາກໍຈະປະກົດເຫັນຮູບແບບດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ເຮົາສາມາດປັບແຕ່ງຮູບແບບຕົວໜັງສືໃຫ້ເປັນລັກສະນະຄືກັບແບບຕ່າງໆທາງເບື້ອງຊ້າຍມືໂດຍການ Click ໃສ່ແບບທີ່ຕ້ອງການ.

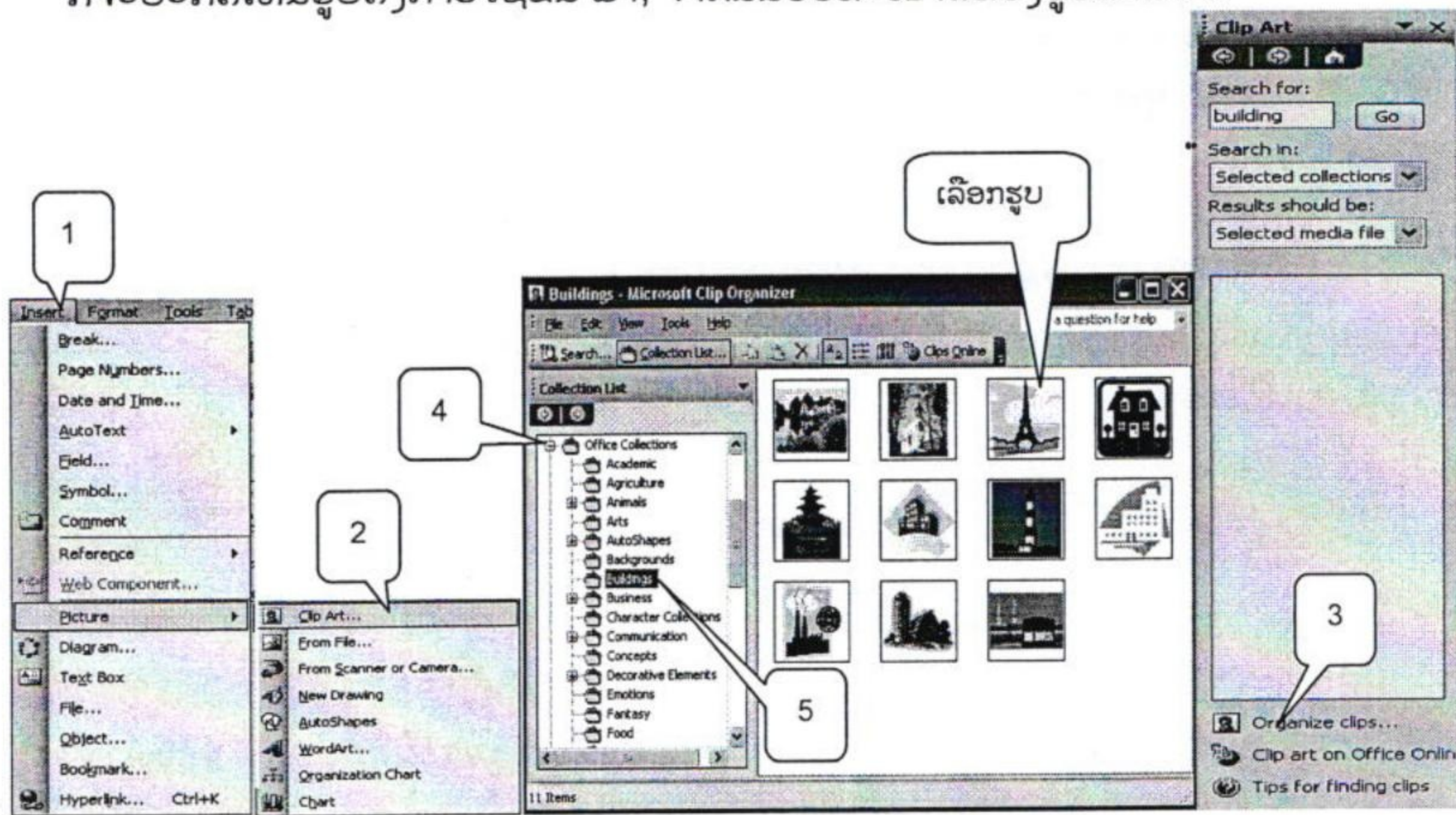


ຄະນະອັກສອນສາດ

ຕົວຢ່າງຮູບທີ່ໄດ້:

2. ການເອົາຮູບຕ່າງໆມາປະກອບເອກະສານ
 - ວິທີການນຳເອົາຮູບມາປະກອບເອກະສານມີດັ່ງນີ້:
 1. Click ໃສ່ Insert ເທິງ Menu bar.
 2. Click ໃສ່ລາຍການ Picture ແລ້ວເລືອກ Clip Art ຫຼື ເຮົາສາມາດເຂົ້າໄດ້ໂດຍກົງໂດຍການ Click ທີ່ເຄື່ອງມື  ຢູ່ແຖບຂອງ Drawing ແຖວລຸ່ມ.
 3. ເຮົາຈະປະກົດເຫັນຫ້ອງໜຶ່ງອອກມາທາງດ້ານຂວາມືຂອງໜ້າຈໍ, ເລືອກໝາຍເອົາ Organize clips...

4. ຈະມີຫ້ອງອອກມາ, ໃຫ້ໝາຍຮູບເລກບວກທີ່ຢູ່ຕໍ່ໜ້າ Folder ຂອງ Office collections ແລ້ວເລືອກ Click ເບິ່ງບັນດາ Folder ທີ່ຢູ່ກ້ອງ ຈະເຫັນຮູບຕ່າງໆ, ຕ້ອງການຮູບໃດກໍໃຫ້ Click ສອງບາດພ້ອມກັນ ຫຼື Click ເມົ້າທີ່ຮູບຄ້າງໄວ້ແລ້ວລາກມາປະໄວ້ທີ່ພື້ນທີ່ເອກະສານ ກໍ່ຈະປະກົດເຫັນຮູບດັ່ງກ່າວໂຊຂຶ້ນ ມາ, ຈາກນັ້ນປັບຂະໜາດຂອງຮູບຕາມໃຈ.



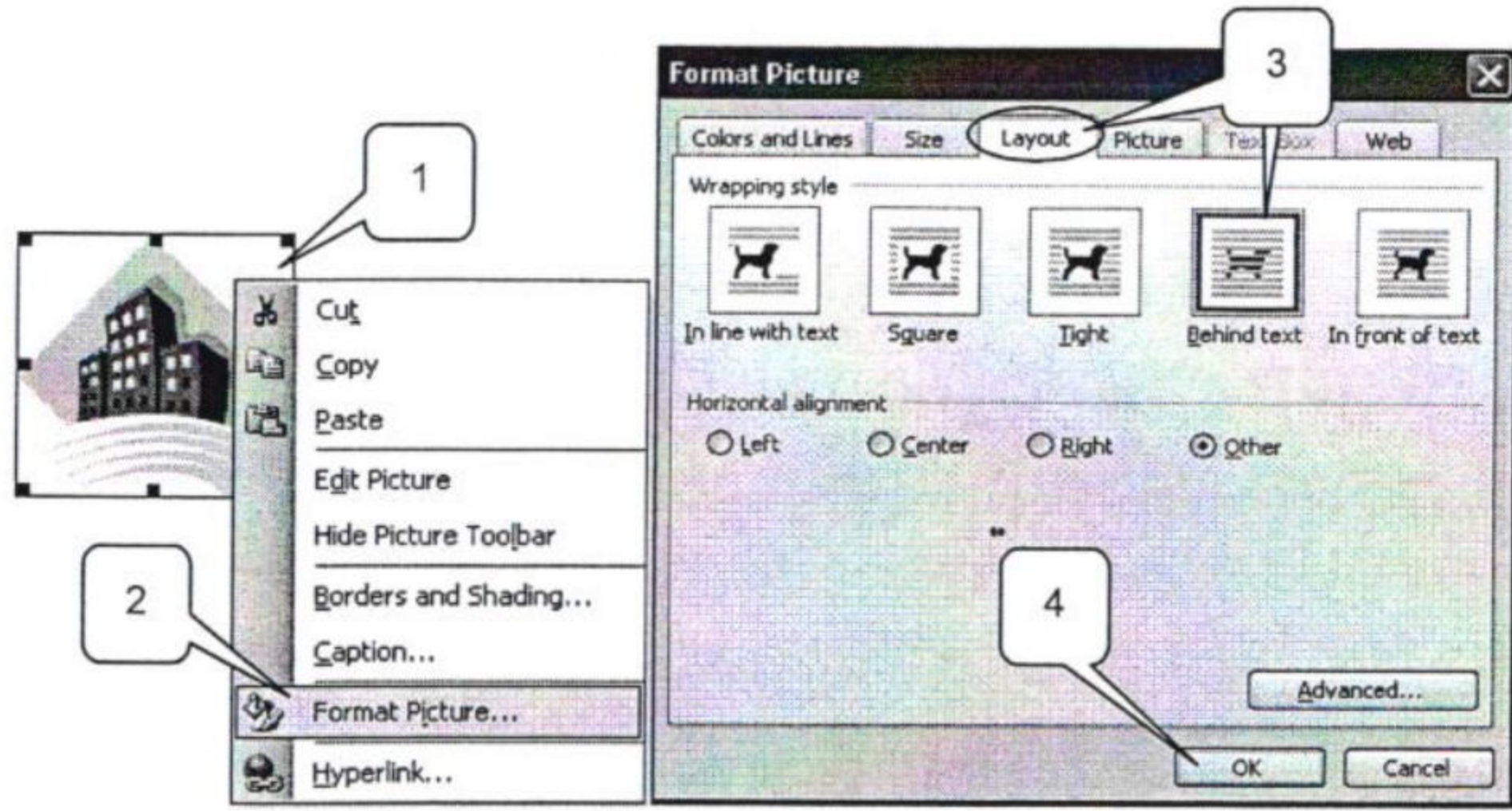
ຮູບທີ່ໄດ້ນັ້ນ ຈະຍັງບໍ່ສາມາດເຄື່ອນຍ້າຍໄປໄດ້ຕາມໃຈຮູບທີ່ໄດ້ ຈະຖືກຂອບດ້ວຍເມັດສີດຳດັ່ງຕົວຢ່າງທາງຂ້າງນີ້: ສະນັ້ນ, ເພື່ອ ຄວາມສະດວກໃນການເຄື່ອນຍ້າຍຮູບເຮົາຈຶ່ງປ່ຽນໂດຍປະຕິບັດດັ່ງນີ້




1. Click ຂວາໃສ່ທີ່ຮູບ ຈະເຫັນຫ້ອງໜຶ່ງອອກມາ.
2. ເລືອກ Format Pictures... ຈະເຫັນຫ້ອງໜຶ່ງອອກມາອີກ.
3. ເລືອກແຖບ Layout ແລ້ວເລືອກໝາຍເອົາຮູບໝາຕົວໃດຕົວໜຶ່ງຕາມລັກສະນະທີ່ຕ້ອງການ.
4. Click OK ເພື່ອຕົກລົງ.



ນີ້ແມ່ນຕົວຢ່າງຮູບທີ່ໄດ້ ຈະເຫັນວ່າເປັນເມັດສີຂາວອ້ອມ ແລະ ເຮົາສາມາດເຄື່ອນຍ້າຍຮູບດັ່ງກ່າວໄປໄດ້ຕາມທິດທາງທີ່ຕ້ອງການ.



* ວິທີນຳເອົາຮູບຖ່າຍ ຫຼື ຮູບພາບຕ່າງໆທີ່ຈັດເກັບໄວ້ໃນຄອມພິວເຕີມາປະກອບເອກະສານມີດັ່ງນີ້:

1. Click ໃສ່ Insert ເທິງ Menu bar.
2. Click ໃສ່ລາຍການ Picture ແລ້ວເລືອກ From File ຫຼື ເຮົາສາມາດເຂົ້າໄດ້ໂດຍກົງໂດຍການ Click ທີ່ເຄື່ອງມື  ຢູ່ແຖບຂອງ Drawing ແຖວລຸ່ມ.
3. ເຮົາຈະປະກົດເຫັນຫ້ອງໜຶ່ງອອກມາ, ຢູ່ຫ້ອງ Look in ເລືອກຊື່ທີ່ເຮົາຕ້ອງການເອົາຮູບ.
4. ເມື່ອເລືອກຮູບໄດ້ແລ້ວ Click ທີ່ Insert ແລ້ວເຮົາກໍ່ຈະໄດ້ຮູບທີ່ເຮົາເລືອກໂຊຊັ້ນມາທີ່ໜ້າເອກະສານຂອງເຮົາ, ຖ້າຕ້ອງການປັບແຕ່ງ ຫຼື ດັດແປງກໍ່ສຸດແລ້ວແຕ່.



- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1. ໃຊ້ເພື່ອແຊກຮູບຈາກ File. | 8. ໝູນຮູບ. |
| 2. ຕົວຄວບຄຸມຮູບພາບ. | 9. ລັກສະນະເສັ້ນ. |
| 3. ເພີ່ມຄວາມເຂັ້ມຂອງຮູບພາບ. | 10. ຫຍໍ້ຮູບ. |
| 4. ຫຼຸດຄວາມເຂັ້ມຂອງຮູບພາບ. | 11. ຈັດຮູບແບບການວາງຮູບພາບ. |
| 5. ເພີ່ມຄວາມແຈ້ງໃຫ້ຮູບພາບ. | 12. ຕົບແຕ່ງສີໃຫ້ຮູບພາບ. |
| 6. ຫຼຸດຄວາມແຈ້ງໃຫ້ຮູບພາບ. | 13. ກຳນົດສີສົດໄສ. |
| 7. ຕັດຮູບໃໝ່. | 14. ຕັ້ງຮູບຄືນໃໝ່ |

3. ວິທີຂຽນສູດ ແລະ ຕຳລາຕ່າງໆ

3.1 ການຂຽນສູດແບບທຳມະດາ

ແມ່ນການຂຽນສູດທີ່ໃຊ້ Superscript (ຕົວຂຶ້ນກຳລັງ) ແລະ Subscript (ຕົວຫ້ອຍ) ໂດຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື X^2 ແລະ X_2 ຢູ່ແຖບ Tool bar.

ຕົວຢ່າງ: H_2O H_3PO_4 $Fe_2(OH)_3$ $S_{ABC} = 124 \text{ cm}^2$

ເຮົາສາມາດເຮັດໄດ້ດັ່ງນີ້: ສົມມຸດຢາກເຮັດ H_2O : ເຮົາພິມ H_2O ແລະ ຫາສີເອົາແຕ່ລະ 2 ດັ່ງຮູບ, ຈາກນັ້ນ Click ທີ່ສັນຍາລັກ X_2 ຢູ່ແຖບ Tool bar ແລ້ວເຮົາກໍ່ຈະໄດ້. ຕົວອື່ນໆ ກໍ່ເຮັດແບບດຽວກັນ.


ແຕ່ຖ້າຫາກວ່າບໍ່ມີເຄື່ອງມື X^2 ແລະ X_2 ຢູ່ແຖບ Tool bar ກໍ່ໃຫ້ເຂົ້າທີ່ຄຳສັ່ງ Format, ເລືອກເອົາ Font ແລະ ເອົາແຖບ Font ແລ້ວເລືອກເອົາ Superscript ຫຼື Subscript ເມື່ອໄດ້ ແລ້ວກໍ່ Click OK.

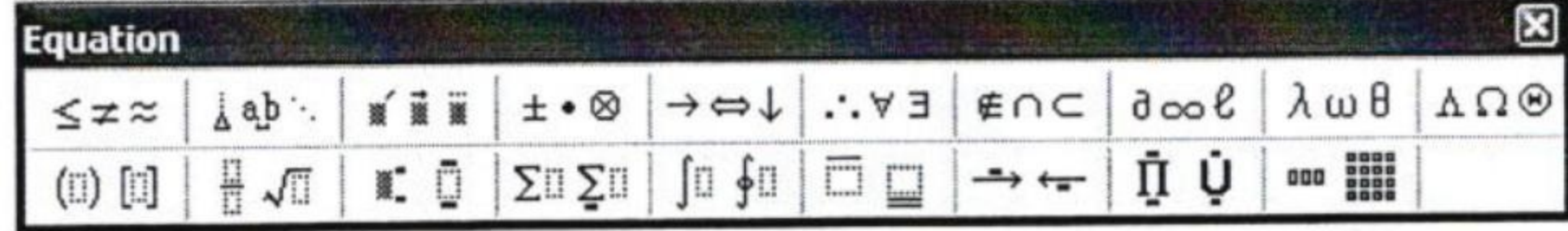
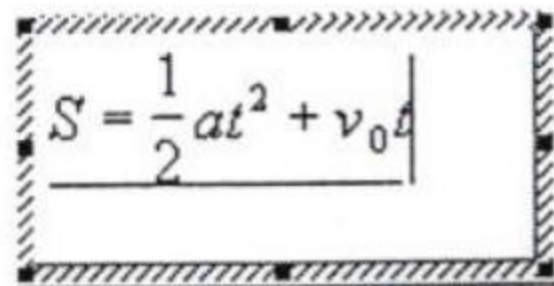
3.2 ການຂຽນສູດແບບພິເສດ


ແມ່ນການຂຽນສູດ ທີ່ເປັນສູດທີ່ສ້າງຂຶ້ນມາເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນການຂຽນສູດຕ່າງໆເຊັ່ນໃນວິຊາ ຄະນິດສາດ, ເລຂາຄະນິດ, ພື້ນຖານສາດ...

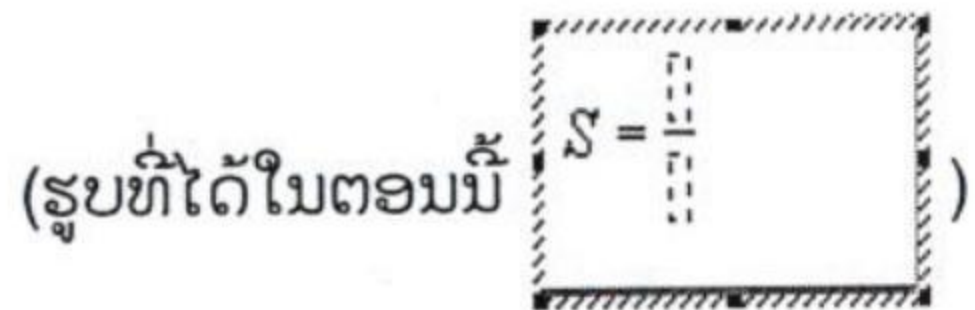
ຕົວຢ່າງ: $(a+b)^2 = a^2 + 2ab + b^2$ $\int \frac{1}{2x^2 + x} dx$ $\sqrt{\frac{\pi r^2}{30\sqrt{r}}} + (2\pi + 3r)$

ເຮົາສາມາດເຮັດໄດ້ດັ່ງນີ້: ສົມມຸດຢາກເຮັດ $S = \frac{1}{2}at^2 + v_0t$

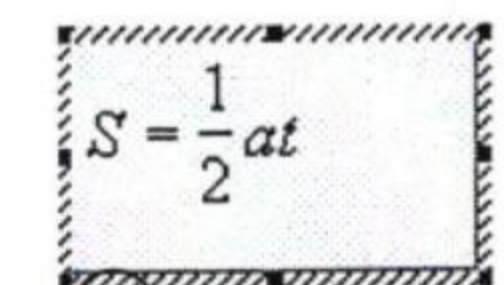
1. Click ໃສ່ສັນຍາລັກຂອງ  ຢູ່ Tool bar ຈະປະກົດຫ້ອງຂຶ້ນມາພ້ອມດ້ວຍເຄື່ອງມືດັ່ງຮູບລຸ່ມ.



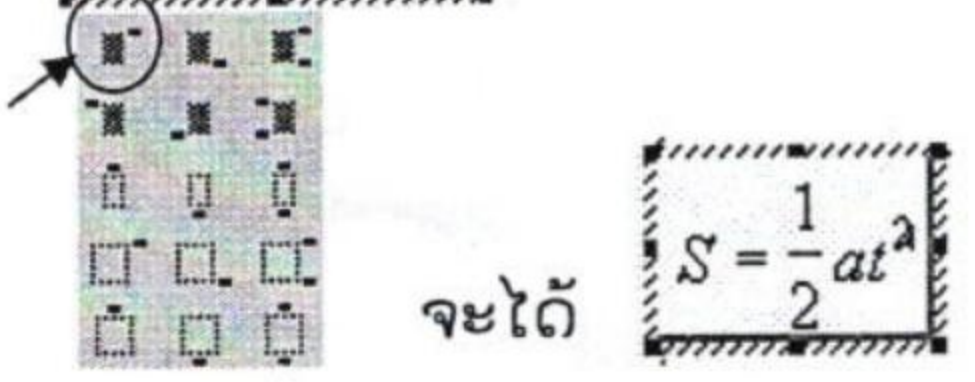
2. ພິມຕົວ S ຕົວພິມໃຫຍ່, ພິມເຄື່ອງໝາຍ ເທົ່າກັບ, ຢູ່ຫ້ອງເຄື່ອງມື Click ທີ່ສັນຍາລັກ  ເພື່ອເລືອກເອົາແບບເລກສ່ວນ.



3. Click ໃສ່ເລກສ່ວນແລ້ວພິມ 1 ກັບ 2 ໃສ່ເທິງ ແລະ ລຸ່ມ, ຕໍ່ຈາກນັ້ນພິມ at ໃສ່.

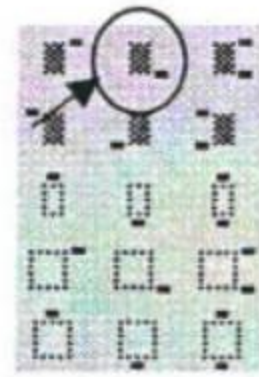


4. Click ທີ່ສັນຍາລັກ  ເພື່ອເລືອກເອົາ ແບບຕົວກຳລັງ ດັ່ງຮູບທາງຂ້າງນີ້. ຈາກນັ້ນ ພິມເລກ 2 ໃສ່ບ່ອນກຳລັງ.



$Ctrl + Alt + Del + Alt + u + Ctrl + u$

5. ພິມໝາຍບວກຢູ່ Keyboard ແລະຕໍ່ດ້ວຍ $v_0 t$ ທາສີແຕ່ເລກສູນແລ້ວ ($v_0 t$) Click ທີ່ສັນຍາລັກ $\frac{1}{2} at^2 + v_0 t$ ເພື່ອເລືອກເອົາແບບຕົວທ້ອຍ



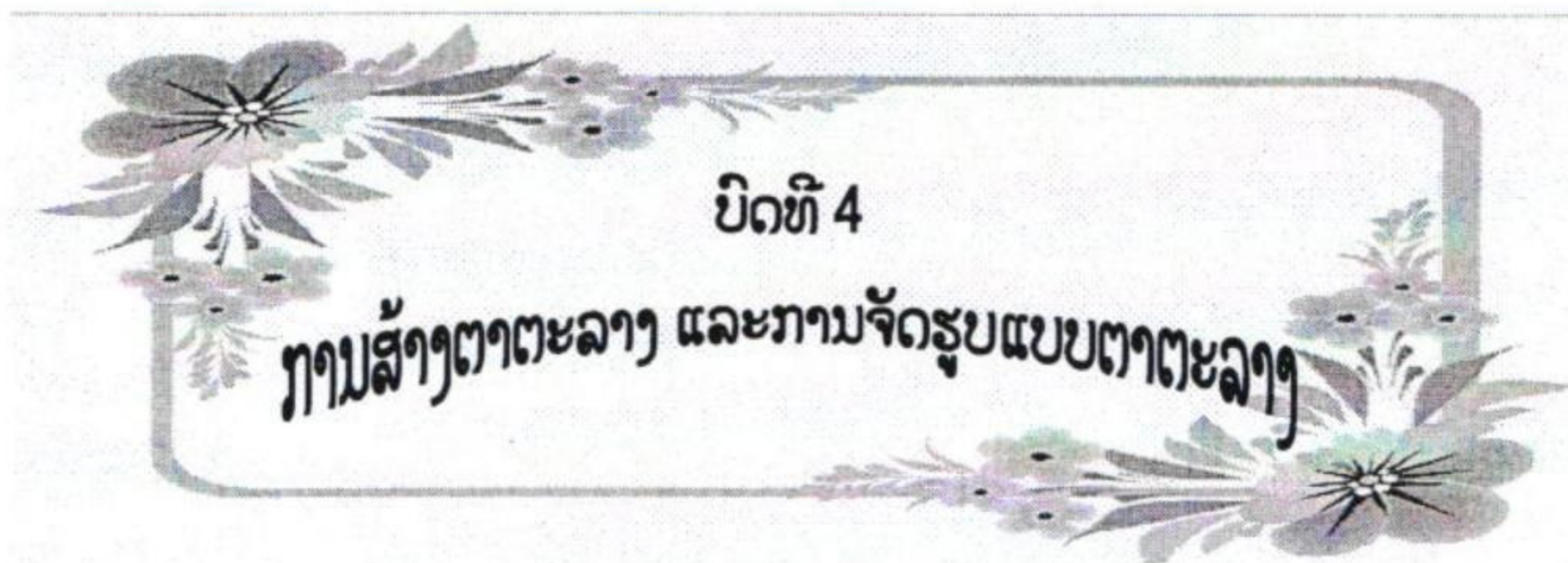
ຈະໄດ້

$$S = \frac{1}{2} at^2 + v_0 t$$

ຖ້າບໍ່ຢາກທາສີເລກສູນ ກໍໃຫ້ຂຽນໂຕ v ກ່ອນ ແລ້ວ Click ທີ່ສັນຍາລັກໝາຍທ້ອຍ ແລະ ພິມເລກສູນໃສ່ບ່ອນທ້ອຍກໍໄດ້.

ໝາຍເຫດ: ນອກຈາກຈະຂຽນສູດໃນລັກສະນະແບບນີ້ແລ້ວ ເຮົາຍັງສາມາດຂຽນສູດໄດ້ຫຼາຍລັກສະນະຫຼາຍແບບ ໂດຍອາໄສເຄື່ອງມືທີ່ມີຢູ່ນັ້ນ.

ເລີ່ມທາສີ 40%
ເລີ່ມທາສີ 50%



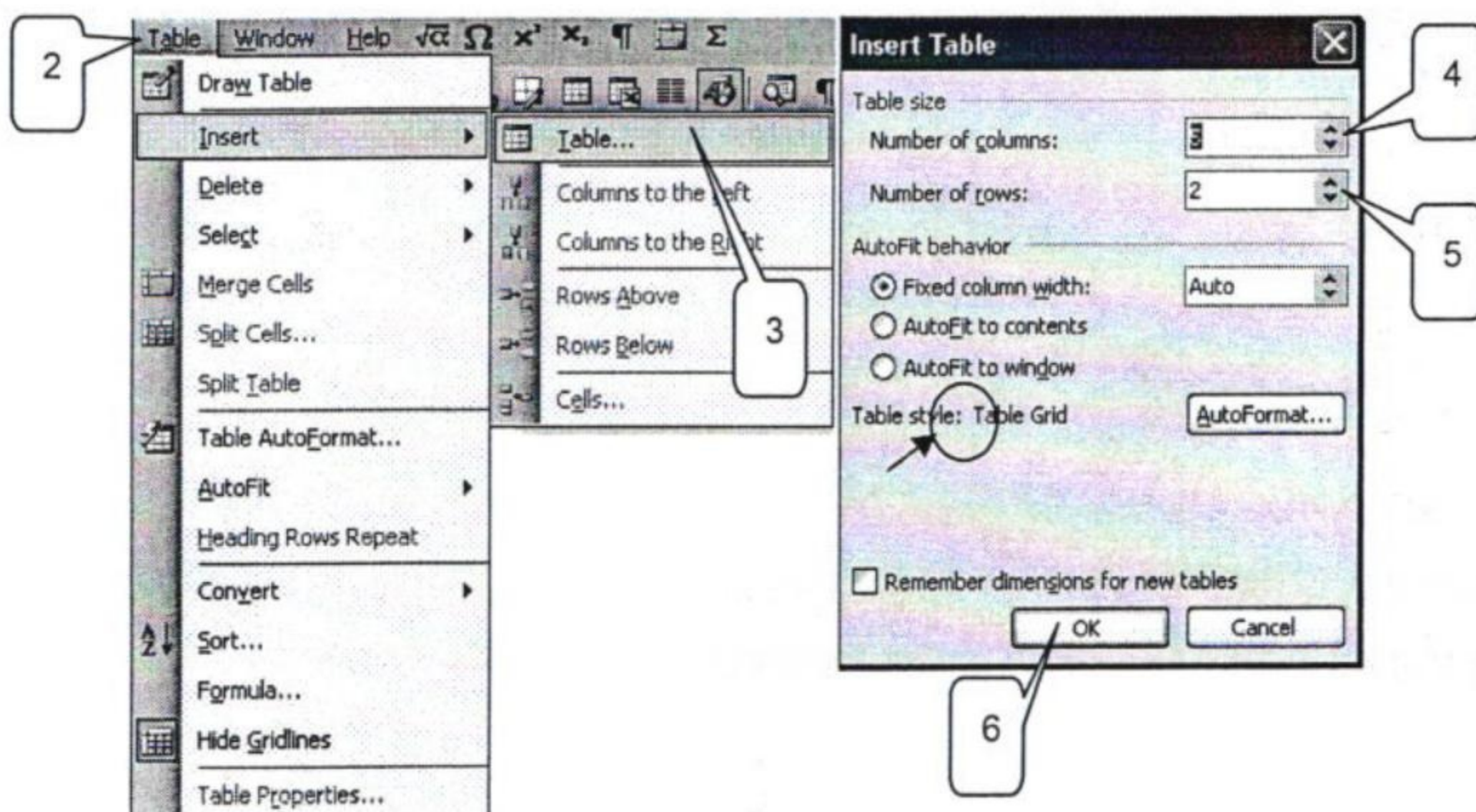
IV. ການສ້າງຕາຕະລາງ (Table) ແລະ ການຈັດຮູບແບບຕາຕະລາງ


1. ການສ້າງຕາຕະລາງ (Table)

ໃນຕາຕະລາງໜຶ່ງໆຈະປະກອບດ້ວຍຖັນ ແລະ ແຖວ ເຊິ່ງຈຸດຕັດກັນຂອງຖັນກັບແຖວ ເອີ້ນວ່າ ຫ້ອງຕາຕະລາງ ຫຼື ເຊວ (Cell). ເຮົາສາມາດສ້າງ ຕາຕະລາງໄດ້ດັ່ງນີ້:

ການສ້າງຕາຕະລາງໂດຍໃຊ້ຄຳສັ່ງຈາກ Menu bar


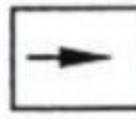


1. ເລື່ອນຕົວກະພິບໄປໄວ້ບ່ອນທີ່ຕ້ອງການສ້າງຕາຕະລາງ.
2. Click ໃສ່ Table ເທິງ Menu bar.
3. ເລື່ອນ Cursor ມາທີ່ລາຍການ Insert, Click ທີ່ Table.
4. ຕື່ມຈຳນວນຕົວເລກຂອງຖັນໃສ່ຫ້ອງ Number of columns.
5. ຕື່ມຈຳນວນຕົວເລກຂອງແຖວໃສ່ຫ້ອງ Number of rows.
6. Click ໃສ່ OK.



ຫຼື ເຮົາສາມາດສ້າງຕາຕະລາງໂດຍການ Click ທີ່ສັນຍາລັກ  ທີ່ Tool bar 1 ບາດແລ້ວ ກຳນົດຖິ້ມ ແລະ ແຖວຕາມຄວາມຕ້ອງການ ແລ້ວ Click ອີກບາດໜຶ່ງ.

2. ການປ້ອນຂໍ້ມູນ, ການລຶບຂໍ້ມູນໃນຕາຕະລາງ ແລະ ການລຶບຕາຕະລາງ

2.1 ການປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນຕາຕະລາງ

ການປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນຕາຕະລາງແມ່ນເຮົາສາມາດເລື່ອນຕົວກະພິບ (Cursor) ໄປໄວ້ຫ້ອງທີ່ຕ້ອງການ ແລ້ວພິມຂໍ້ຄວາມໃສ່ຕາມຕ້ອງການ. ຖ້າຕ້ອງການຍ້າຍໄປເຊວໃໝ່ ຫຼື ຫ້ອງໃດຫ້ອງໜຶ່ງໃນຕາຕະລາງ ກໍ Click Mouse ໃສ່ຫ້ອງນັ້ນ ຫຼື ອາດຈະກົດປຸ່ມ     ເທິງຄົບອດເພື່ອເລື່ອນຕົວກະພິບໄປຫ້ອງຕ່າງໆຕາມທິດຂອງລູກສອນ.

2.2 ການລຶບຂໍ້ມູນໃນຕາຕະລາງ

ການລຶບຂໍ້ມູນໃນຕາຕະລາງແມ່ນໃຫ້ເລື່ອນຕົວກະພິບໄປໄວ້ຫ້ອງທີ່ຕ້ອງການລຶບຂໍ້ມູນ, ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ Back space ເພື່ອລຶບຂໍ້ມູນຢູ່ເບື້ອງຊ້າຍຂອງຕົວກະພິບ, ກົດ Delete ເພື່ອລຶບຂໍ້ມູນຢູ່ເບື້ອງຂວາຂອງຕົວກະພິບ.

ຖ້າຕ້ອງການລຶບຫຼາຍຫ້ອງພ້ອມກັນ ແມ່ນໃຫ້ Select (ເລືອກທາລີ) ເອົາບັນດາຫ້ອງທີ່ຕ້ອງການຈະລຶບ, ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ Delete ເທິງ Keyboard, ຂໍ້ມູນທີ່ຖືກເລືອກໄວ້ນັ້ນ ກໍຈະຫາຍໄປທັນທີ ເຫຼືອແຕ່ຫວ່າງເປົ່າໄວ້ໃຫ້ປ້ອນຂໍ້ມູນໃໝ່ແທນທີ່.


ຕົວຢ່າງ

ລຳດັບ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ມາຈາກພາກສ່ວນ	ອັດຕາກິນ/ມື້
1	ທ. ທອງດີ	ກະຊວງການຄ້າ	200.000
2	ທ. ບຸນມາ	ກະຊວງການເງິນ	200.000
3	ທ. ທອງສະໄໝ	ທະນາຄານກາງ	200.000
4	ທ. ວິໄລ	ລັດວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ	200.000
5	ທ. ທອງມີ	ໂຮງຮຽນສຳຮູ	200.000

ຜົນທີ່ໄດ້ຮັບຈະຍັງເຫຼືອແຕ່ຫ້ອງເປົ່າ

ລຳດັບ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ມາຈາກພາກສ່ວນ	ອັດຕາກິນ/ມື້
1	ທ. ທອງດີ	ກະຊວງການຄ້າ	200.000
2	ທ. ບຸນມາ	ກະຊວງການເງິນ	200.000

2.3. ການລຶບຕາຕະລາງ

ໃຫ້ Select ກວມເອົາຕາຕະລາງທີ່ຕ້ອງການຈະລຶບ ແລ້ວ Click ທີ່ຮູບ  (cut) ເທິງ Standard tool bar ຫຼື Click ທີ່ Table ເທິງ Menu bar, ຈາກນັ້ນເລື່ອນ Cursor ມາທີ່ລາຍການຂອງ Delete ແລ້ວ Click ທີ່ Table ຕາຕະລາງກໍຈະຫາຍໄປທັນທີ.

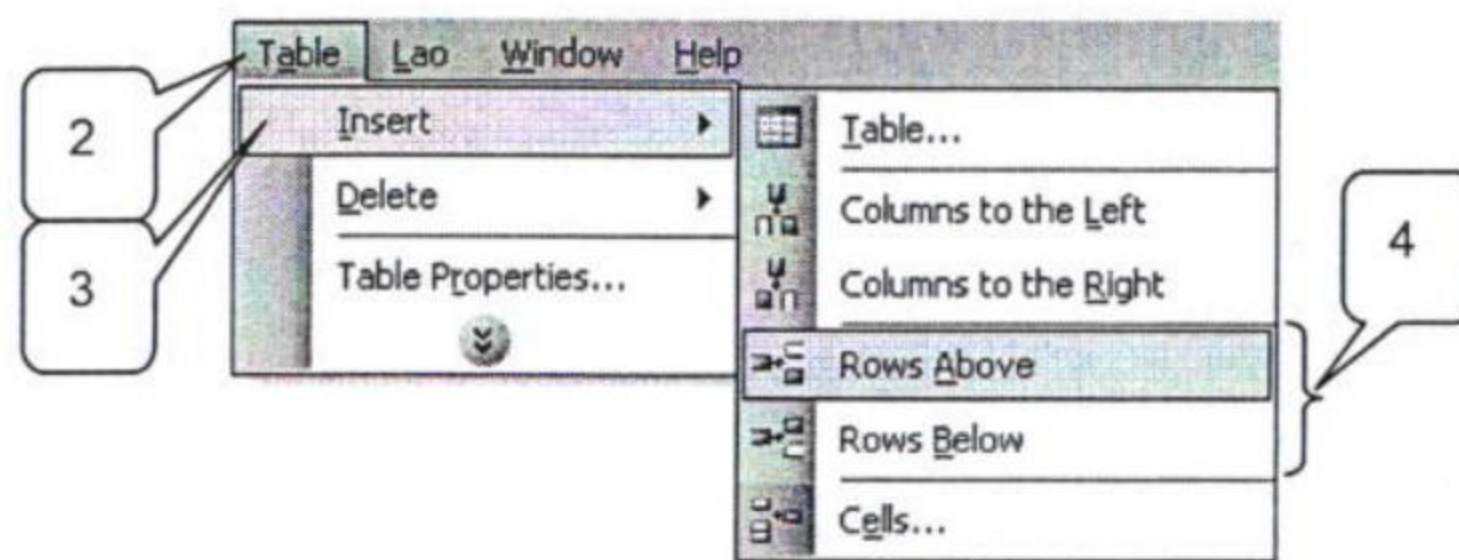
3. ການເພີ່ມແຖວ, ເພີ່ມຖັນ, ການລຶບແຖວ ແລະ ຖັນຂອງຕາຕະລາງ

3.1 ການເພີ່ມແຖວ

ເມື່ອຂໍ້ມູນເຮົາມີຫຼາຍຂຶ້ນ ຈົນແຖວຂອງຕາຕະລາງບໍ່ພຽງພໍ, ເຮົາສາມາດເພີ່ມແຖວຂອງຕາຕະລາງໄດ້ໂດຍການປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ເລື່ອນຕົວກະພົບໄປວາງໄວ້ບ່ອນທີ່ຕ້ອງການຕື່ມແຖວໃສ່ເທິງຫຼືລຸ່ມ.
2. Click ໃສ່ Table ເທິງ Menu bar.
3. ເລື່ອນ Cursor ມາທີ່ລາຍການ Insert.
4. Click ທີ່ Row above (ເພື່ອຕື່ມແຖວໃສ່ເທິງຂອງຕົວກະພົບ 1 ແຖວ) ຫຼື Click ທີ່ Row Below (ເພື່ອຕື່ມແຖວໃສ່ລຸ່ມຂອງຕົວກະພົບ 1 ແຖວ).

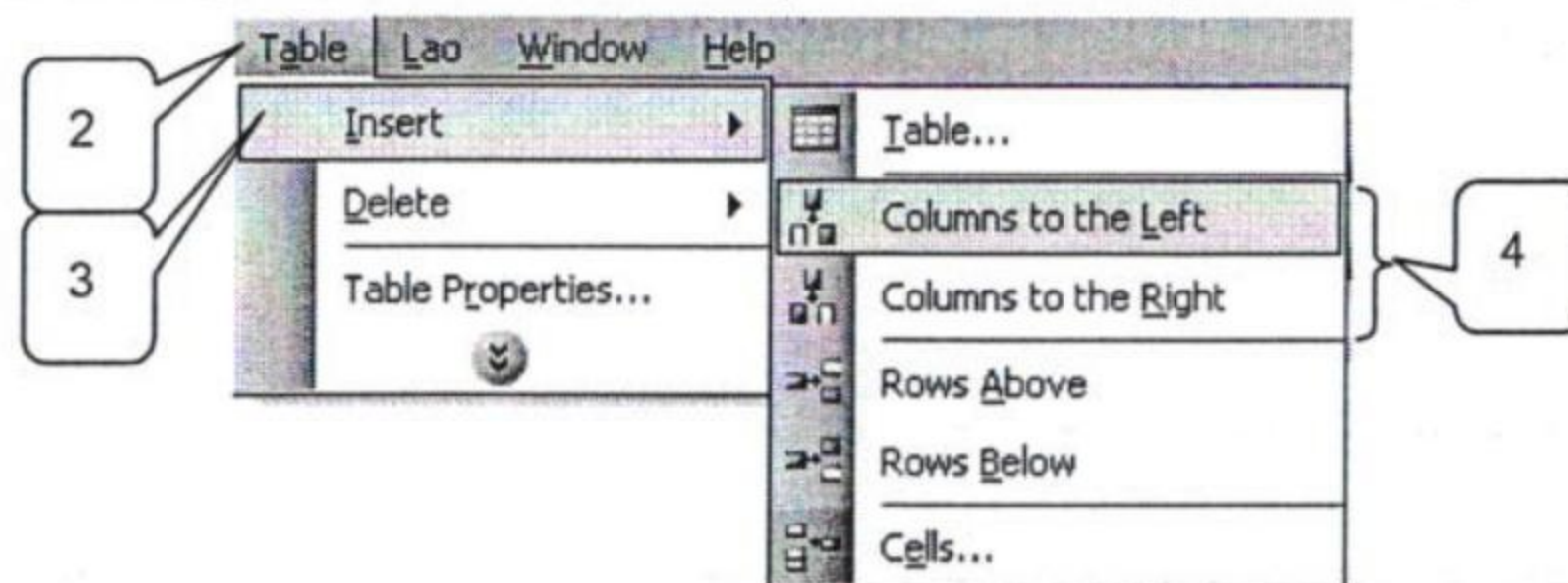
ຫຼື ເຮົາສາມາດເພີ່ມແຖວໄດ້ໂດຍການເລື່ອນຕົວກະພົບໄປປະໄວ້ທາງຂ້າງຟາກຂວາຂອງຕາຕະລາງ ແລ້ວກົດ Enter ທີ່ Keyboard ເຮົາກໍຈະໄດ້ແຖວໜຶ່ງເພີ່ມຂຶ້ນມາຢູ່ແຖວກ້ອງຂອງຕົວກະພົບ.



3.2 ການເພີ່ມຖັນ

ເຮົາສາມາດເພີ່ມຖັນຂອງຕາຕະລາງໄດ້ດ້ວຍການປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

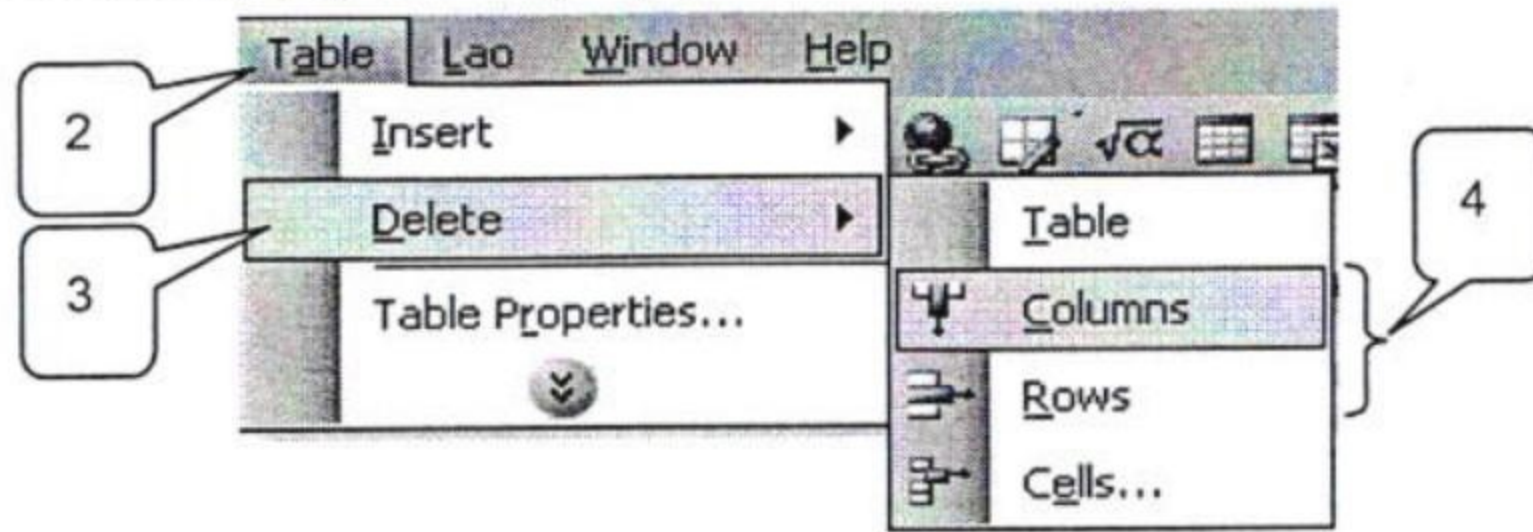
1. ເລື່ອນຕົວກະພົບໄປວາງໄວ້ບ່ອນທີ່ຕ້ອງການຕື່ມຖັນ.
2. Click ໃສ່ Table ເທິງ Menu bar.
3. ເລື່ອນ Cursor ມາທີ່ລາຍການ Insert.
4. Click ທີ່ Columns to the left (ເພື່ອຕື່ມຖັນໃສ່ທາງດ້ານຊ້າຍມືຂອງຕົວກະພົບ) ຫຼື Click ທີ່ Columns to the right (ເພື່ອຕື່ມຖັນໃສ່ທາງດ້ານຂວາມືຂອງຕົວກະພົບ).



3.3 ການລຶບແຖວ ແລະ ຖັນ

1. ເລື່ອນຕົວກະພົບໄປໄວ້ບ່ອນທີ່ຕ້ອງຖັນ ຫຼື ແຖວທີ່ຕ້ອງການຢາກລຶບ.
2. Click ໃສ່ Table ເທິງ Menu bar.
3. ເລື່ອນ Cursor ມາທີ່ລາຍການ Delete.

4. Click ໃສ່ Columns (ຖັນ) Rows (ແຖວ).



4. ການດັດແປງຕາຕະລາງ

4.1 ການປຸງແປງຂະໜາດແຖວ

ເລື່ອນ Cursor ໄປຊື້ໃສ່ເສັ້ນຂອບຕາມລວງນອນຂອງແຖວ ໃຫ້ສັນຍາລັກຂອງ Cursor ເປັນຮູບລູກສອນສອງສິ້ນ, ຈາກນັ້ນ Click ເມົ້າຄ້າງໄວ້ ແລ້ວລາກເສັ້ນແຖວລົງລຸ່ມ ຖ້າຕ້ອງການຂະຫຍາຍອອກ, ລາກເສັ້ນແຖວຂຶ້ນເທິງ ຖ້າຕ້ອງການຫຍໍ້ແຖວເຂົ້າ.

4.2 ການປຸງແປງຂະໜາດຖັນ

ເລື່ອນ Cursor ໄປຊື້ໃສ່ເສັ້ນຂອບຕາມລວງຕັ້ງຂອງຖັນ ໃຫ້ສັນຍາລັກຂອງ Cursor ເປັນຮູບລູກສອນສອງສິ້ນ, ຈາກນັ້ນ Click ເມົ້າຄ້າງໄວ້ ແລ້ວລາກເສັ້ນຖັນໄປທາງຂວາ. ຖ້າຕ້ອງການຂະຫຍາຍອອກ, ລາກເສັ້ນຖັນໄປທາງຊ້າຍຖ້າຕ້ອງການຫຍໍ້ຖັນເຂົ້າ.

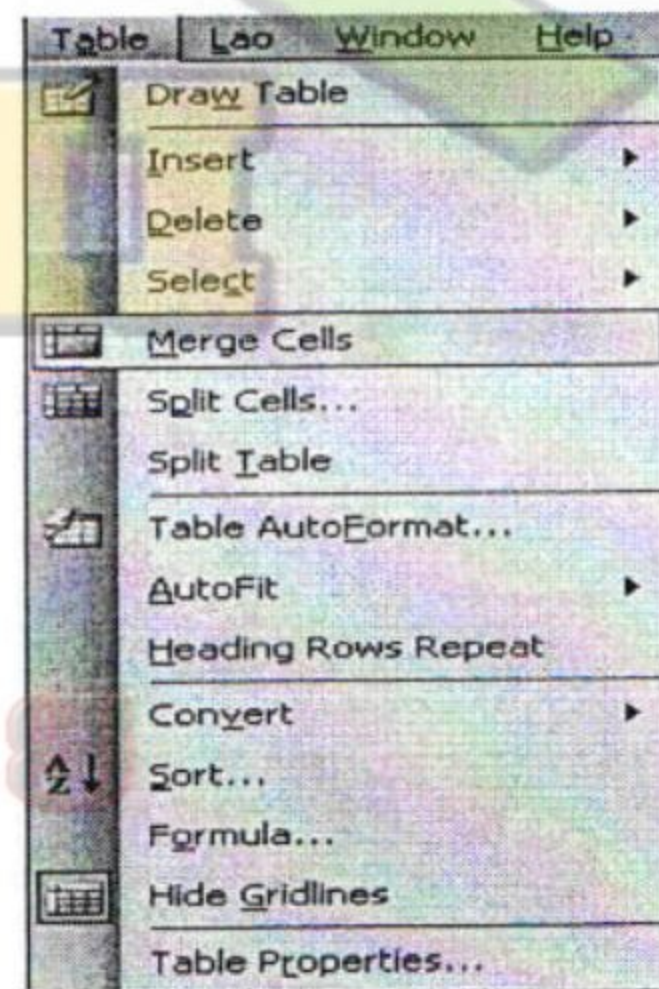
4.3 ການເຊື່ອມຫຼາຍຫ້ອງ (Cells) ເປັນຫ້ອງດຽວ

ໃຫ້ Select ເອົາບັນດາຫ້ອງທີ່ຕ້ອງການລວມເປັນຫ້ອງດຽວ.

Click ໃສ່ Table ເທິງ Menu bar.

Click ທີ່ລາຍການ Merge Cells.

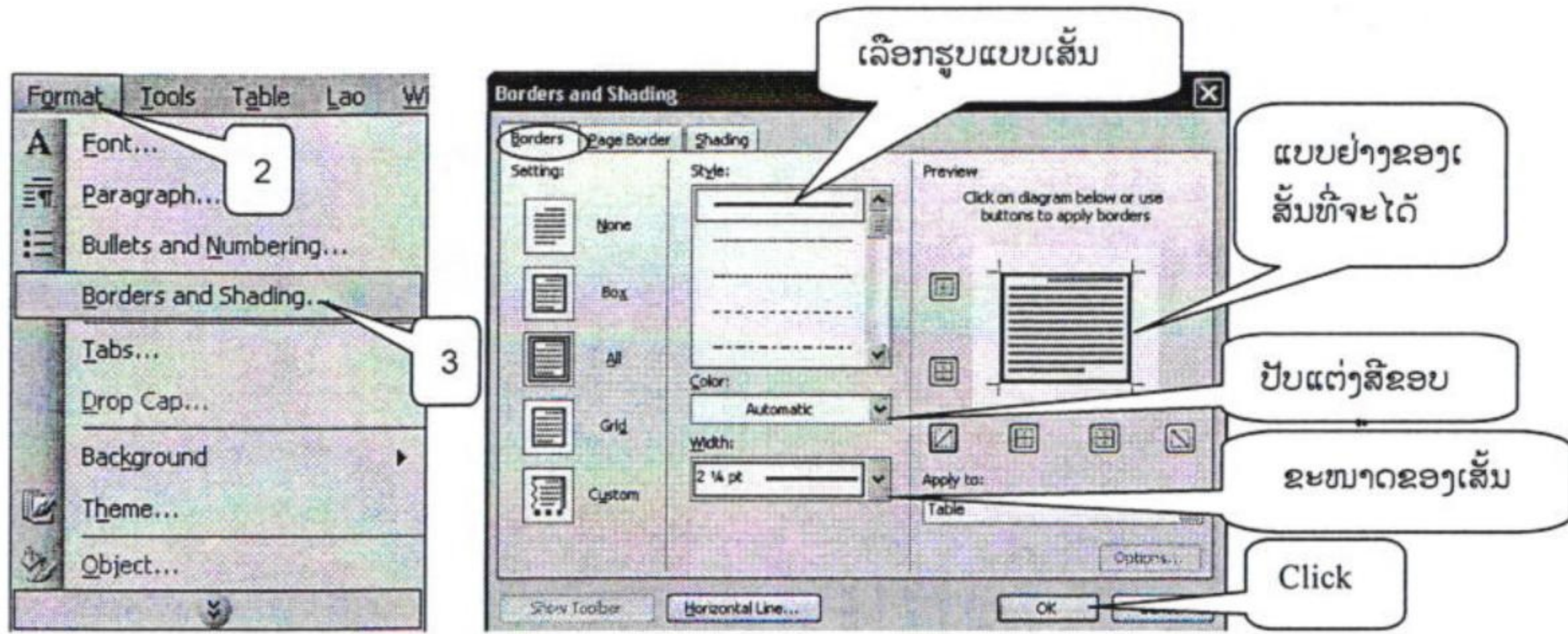
ຕົວຢ່າງ



5. ການໃສ່ສີເສັ້ນ ແລະ ສີພື້ນຂອງຕາຕະລາງ

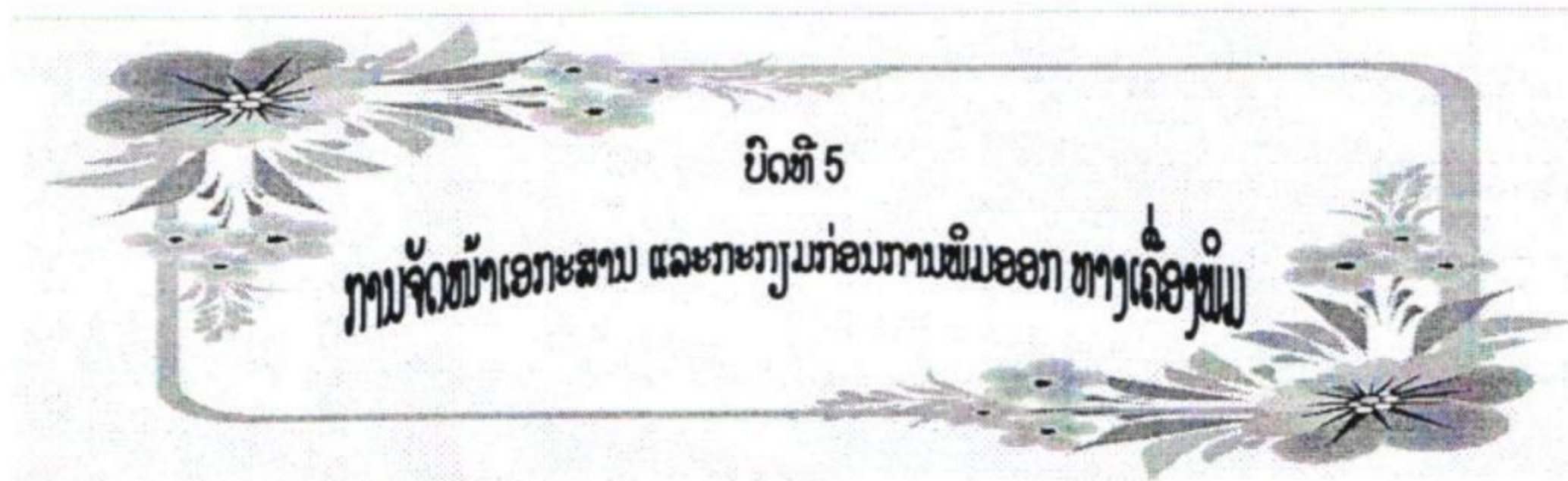
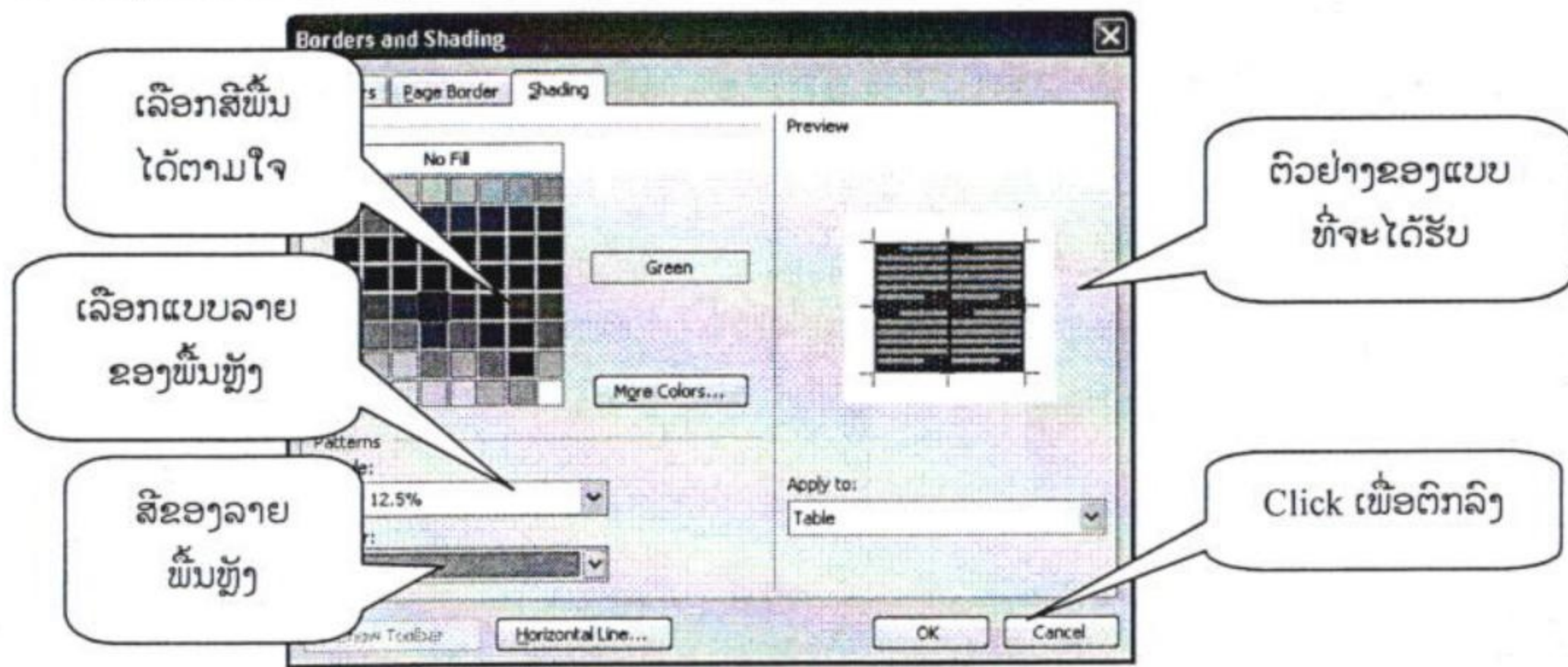
5.1 ການໃສ່ສີເສັ້ນ ແລະ ລວດລາຍຊະນິດຕ່າງໆ

1. ໃຫ້ Select ເອົາບັນດາຫ້ອງທີ່ຕ້ອງການປັບແຕ່ງ.
2. Click ໃສ່ Format ເທິງ Menu bar.
3. Click ທີ່ລາຍການ Border and Shading... ຈະປະກົດມີຫ້ອງອອກມາ ແລະ ໝາຍເອົາ ແຖບ Border ແລ້ວປັບແຕ່ງຕາມໃຈ.



5.2 ການໃສ່ສີພື້ນໃຫ້ຕາຕະລາງ

1. ໃຫ້ Select ເອົາບັນດາຫ້ອງທີ່ຕ້ອງການໃສ່ສີພື້ນ.
2. Click ໃສ່ Format ເທິງ Menu bar.
3. Click ທີ່ລາຍການ Border and Shading... ຈະປະກົດມີຫ້ອງອອກມາ ແລະ ໝາຍເອົາ ແຖບ Shading ແລ້ວປັບແຕ່ງຕາມໃຈ.



V. ການເບິ່ງເອກະສານກ່ອນການສັ່ງພິມ ແລະ ການສັ່ງພິມເອກະສານ

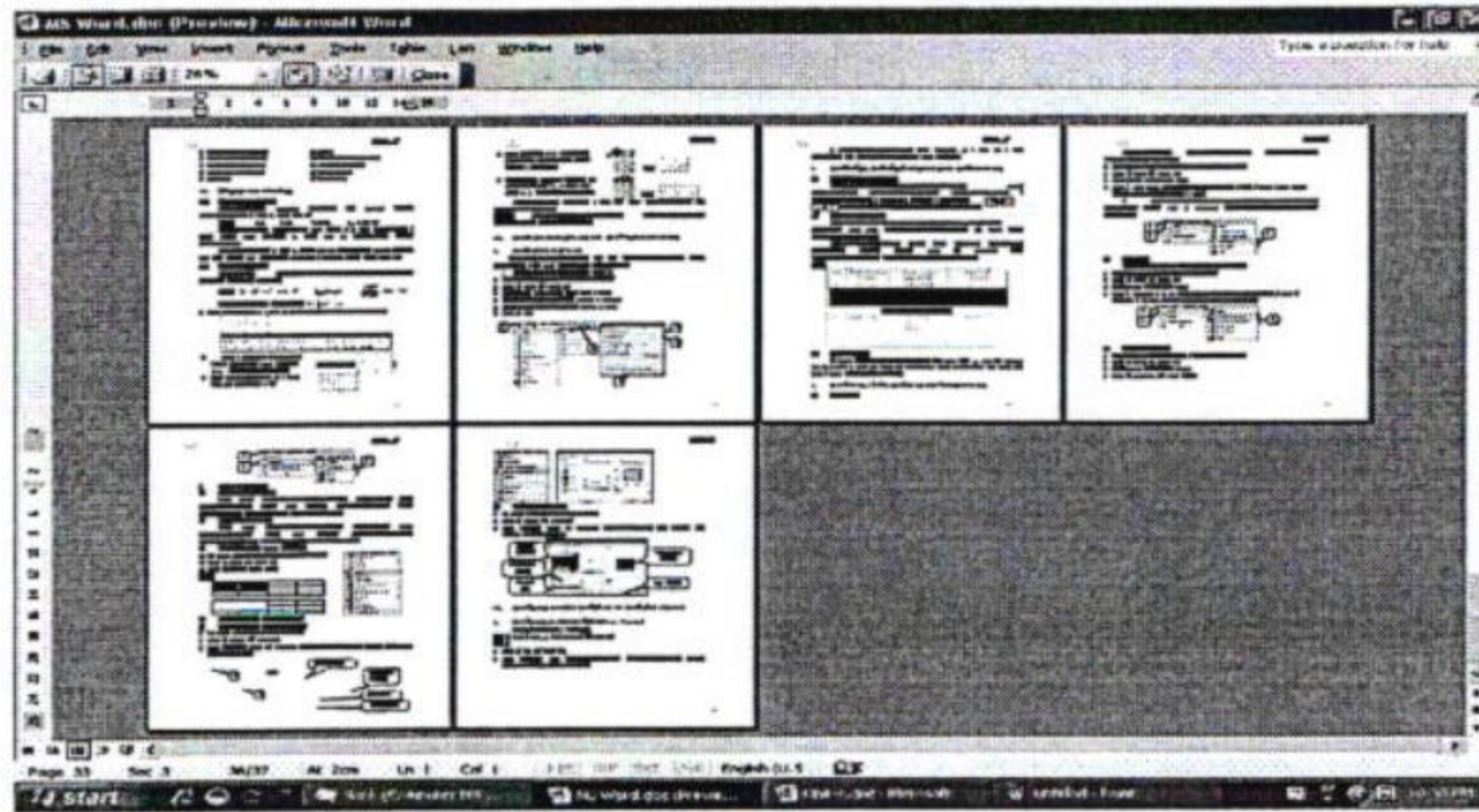
1. ການເບິ່ງເອກະສານກ່ອນການສັ່ງພິມ (Print Preview)

ເຮົາສາມາດປະຕິບັດໄດ້ 2 ວິທີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

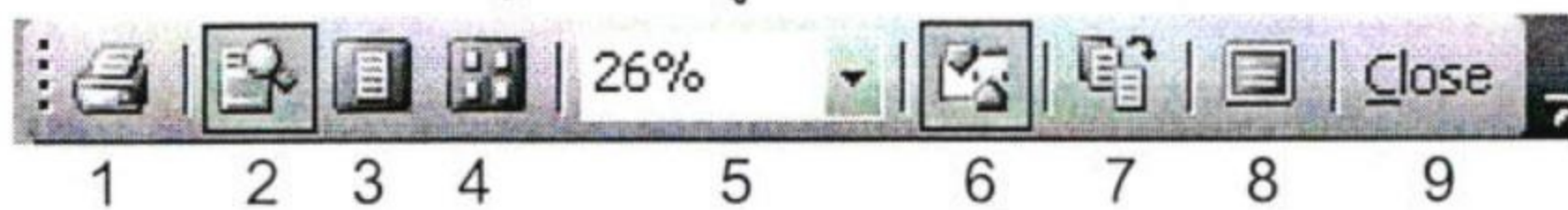
ວິທີທີ່ 1: Click ທີ່ Icon  (Print Preview) ເທິງ Tool bar.

ວິທີທີ່ 2: 1. Click ໃສ່ File ເທິງ Menu bar.

2. Click ທີ່ລາຍການ Print Preview. ເມື່ອເລືອກໜຶ່ງໃນສອງວິທີນີ້ ແລ້ວມັນກໍ່ຈະເຂົ້າສູ່ໜ້າຕ່າງ Preview ເພື່ອກວດເບິ່ງຄືນບັນດາເອກະສານທີ່ໄດ້ເຮັດ.




ເຄື່ອງມືນຳໃຊ້ຢູ່ໃນ (Print Preview)



- | | |
|---|-------------------------------|
| 1. ສັ່ງພິມອອກທາງເຄື່ອງພິມ. | 3. ເປີດເອກະສານໂຊໜ້າດຽວ. |
| 2. ເພື່ອດັດແກ້ຂໍ້ມູນທີ່ຜິດພາດໃນການຈັດພິມໃນຄັ້ງກ່ອນ. | 4. ເປີດເອກະສານໂຊແບບຫຼາຍໜ້າ. |
| 5. ຫຍໍ້ ແລະ ຂະຫຍາຍຂະໜາດໜ້າເຈ້ຍ. | 8. ຂະຫຍາຍເອກະສານໃຫ້ເຕັມໜ້າຈໍ. |
| 6. ຕັ້ງໄລຍະຫ່າງຂອບເຈ້ຍແລະເອກະສານຄືນໃໝ່. | 9. ອອກຈາກໜ້າຕ່າງ Preview. |
| 7. ກຳນົດເບິ່ງເອກະສານແບບຫຼາຍໜ້າຊ້ອນກັນ. | |

2. ການສັ່ງພິມເອກະສານອອກທາງເຄື່ອງພິມ (Print)

ການສັ່ງພິມເອກະສານອອກທາງເຄື່ອງພິມ ຖືວ່າເປັນຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍໃນການສ້າງເອກະສານ ເຊິ່ງຖືວ່າເປັນຂັ້ນຕອນທີ່ສຳຄັນບໍ່ໜ້ອຍຕໍ່ກັບການໃຊ້ວຽກຕົວຈິງ. ການສັ່ງພິມທາງເຄື່ອງພິມນີ້ ເຮົາສາມາດເລືອກສັ່ງພິມໄດ້ຫຼາຍຮູບແບບຫຼາຍລັກສະນະຕາມທີ່ເຮົາຕ້ອງການ ເຊັ່ນ ສັ່ງພິມໜ້າດຽວ, ສັ່ງພິມແບບເລືອກແຕ່ໜ້າທີ່ຕ້ອງການ, ສັ່ງພິມແຕ່ໜ້າຄືກ, ໜ້າຄູ່... ເຊິ່ງສາມາດປະຕິບັດໄດ້ 2 ວິທີດັ່ງນີ້: ວິທີທີ່ 1: Click ທີ່ Icon  (Print) ເທິງ Tool bar.

ວິທີທີ່ 2: Click ໃສ່ File ເທິງ Menu bar. Click ທີ່ລາຍການ Print ຈະເຫັນຫ້ອງອອກມາດັ່ງລຸ່ມນີ້:

