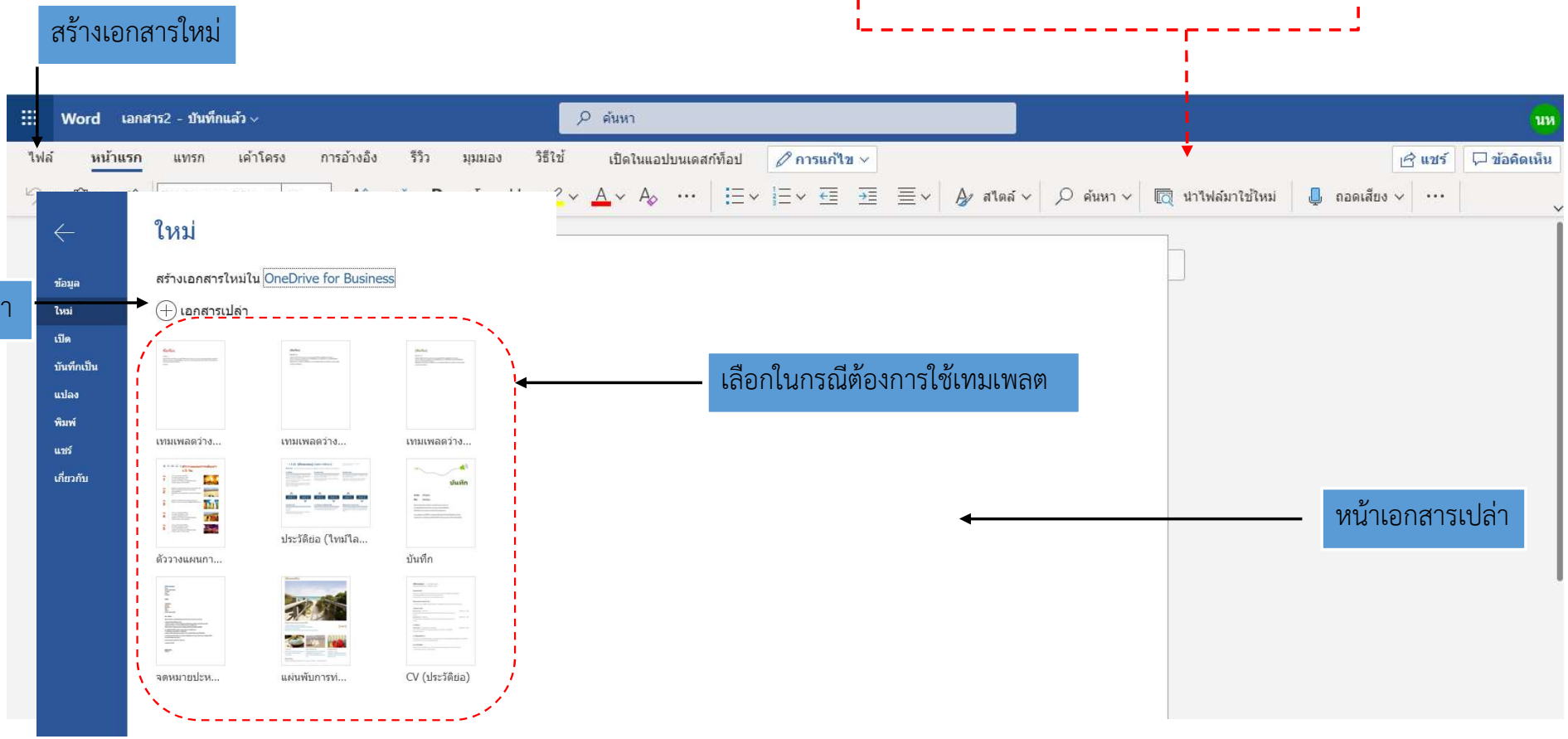
# การใช้งาน Microsoft Word 365

# การสร้างไฟล์ใหม่



อธิบายส่วนประกอบโปรแกรม ดังนี้

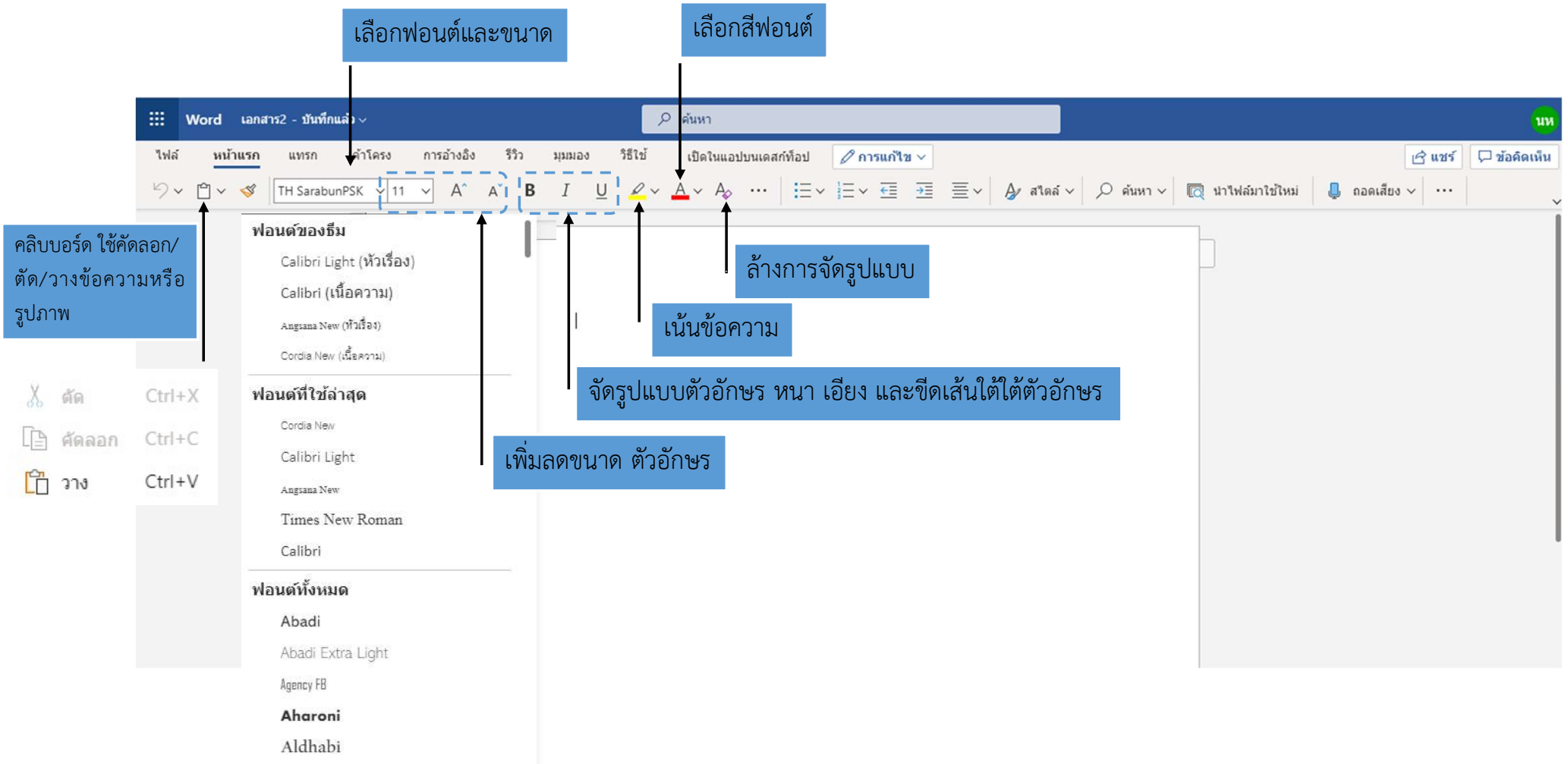




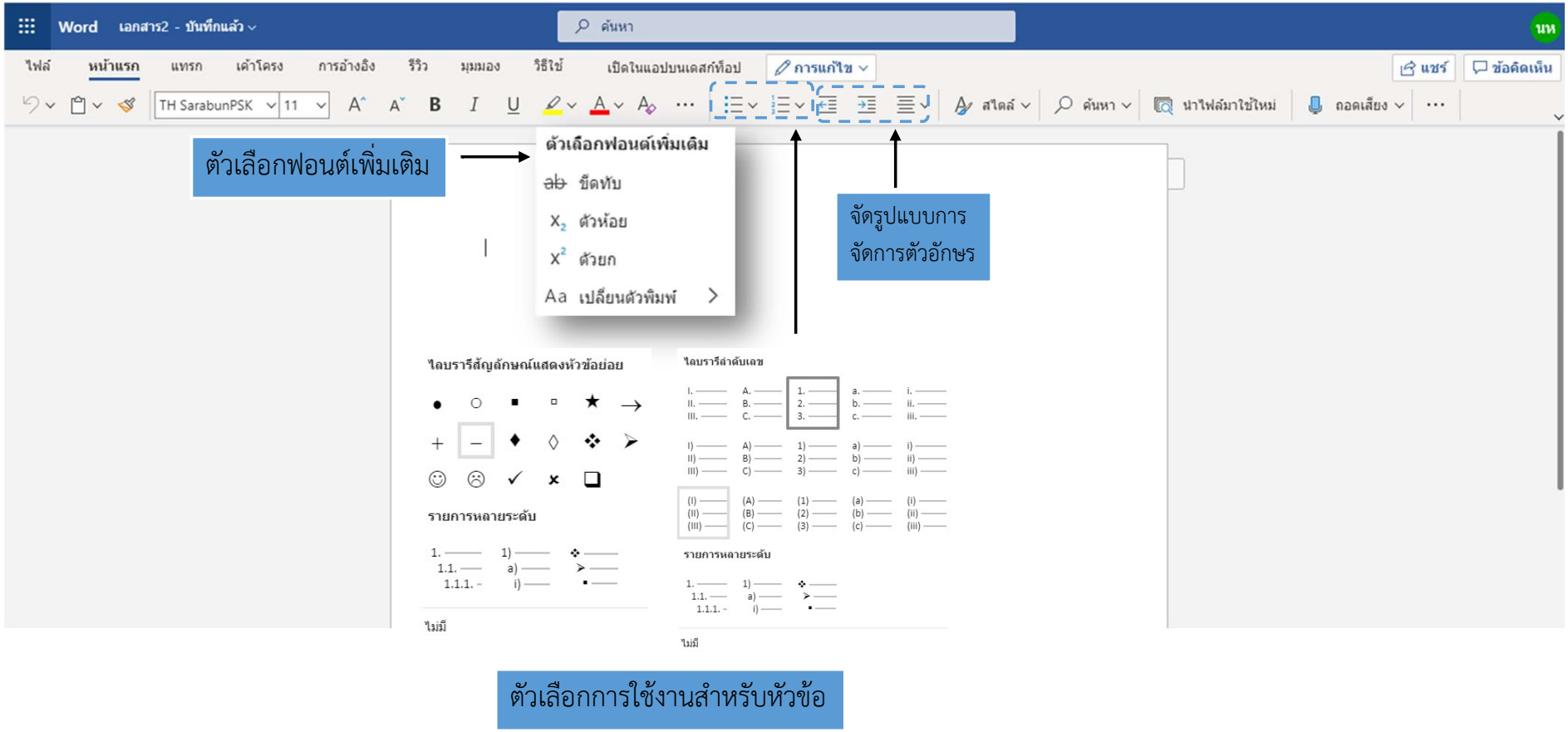

0000000000000000000000000000000000000000000000000
00000000000000000000000000000000000000000000งงงง

# การจัดรูปแบบตัวอักษร

## หน้าแรก

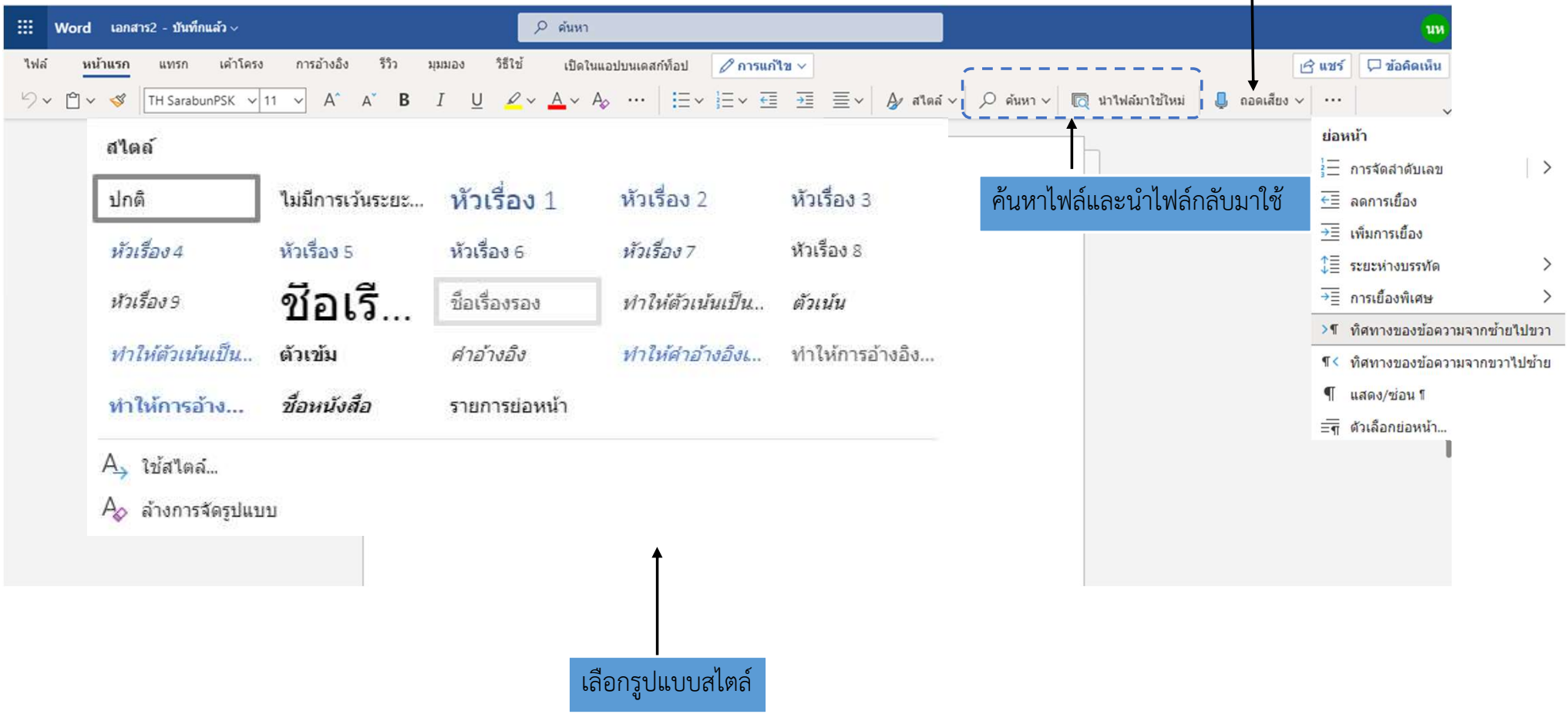


# การจัดรูปแบบตัวอักษร



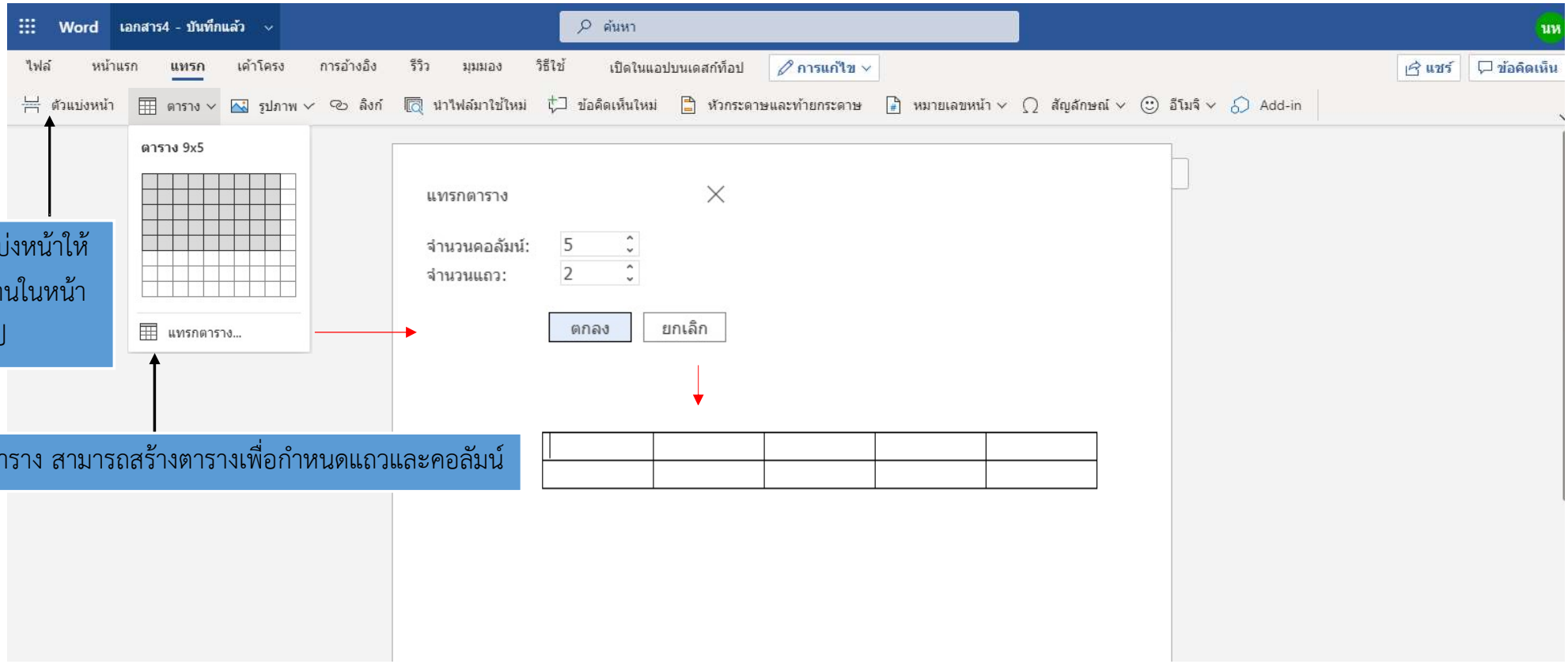
# หน้าแรก

## การจัดรูปแบบตัวอักษร

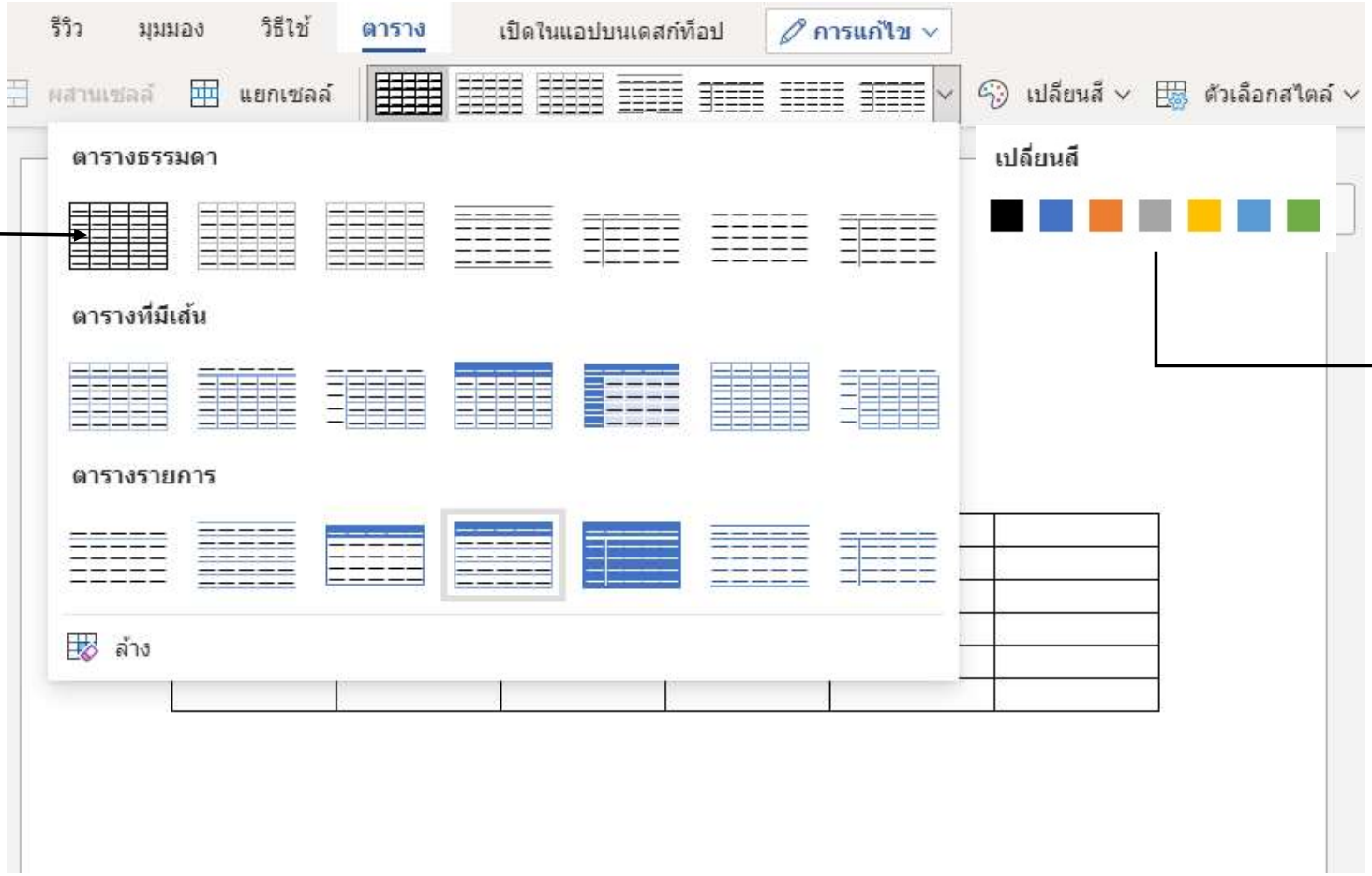


# การจัดการรูปแบบตาราง

## แทรก



# การจัดการรูปแบบตาราง

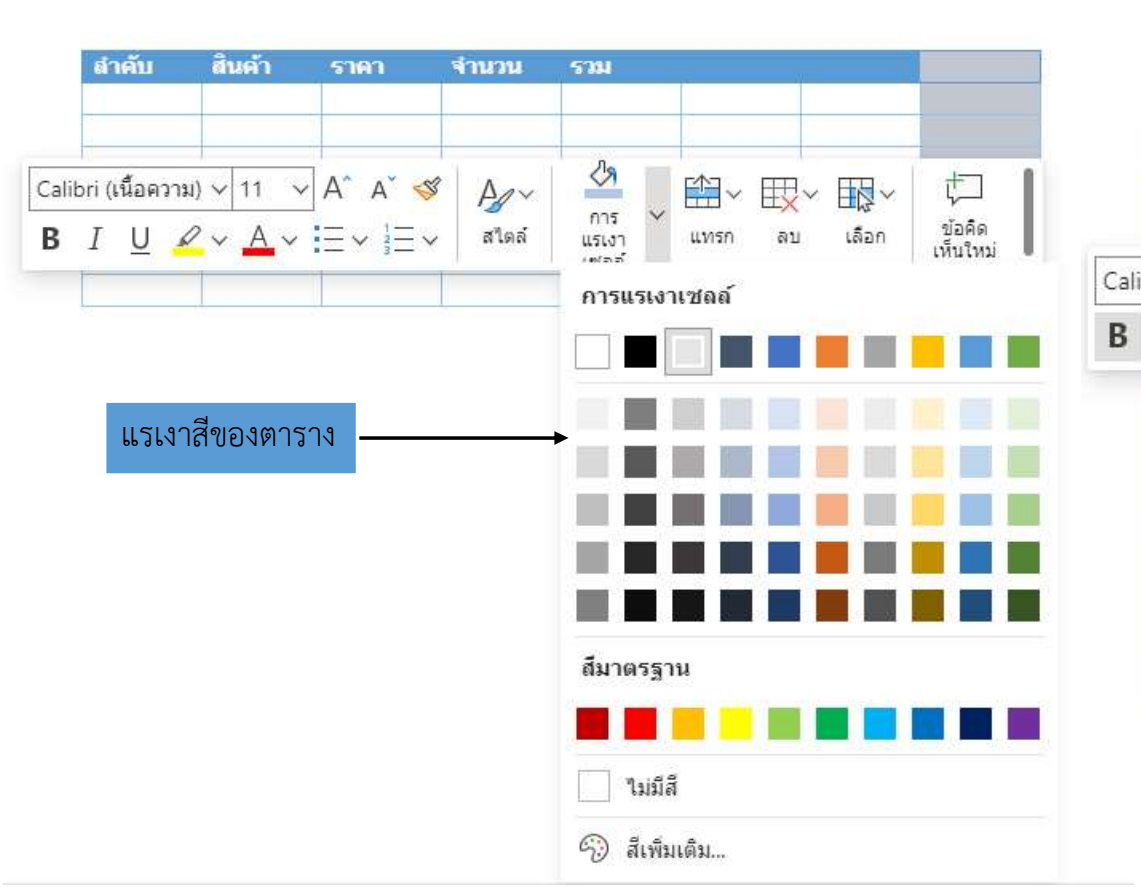


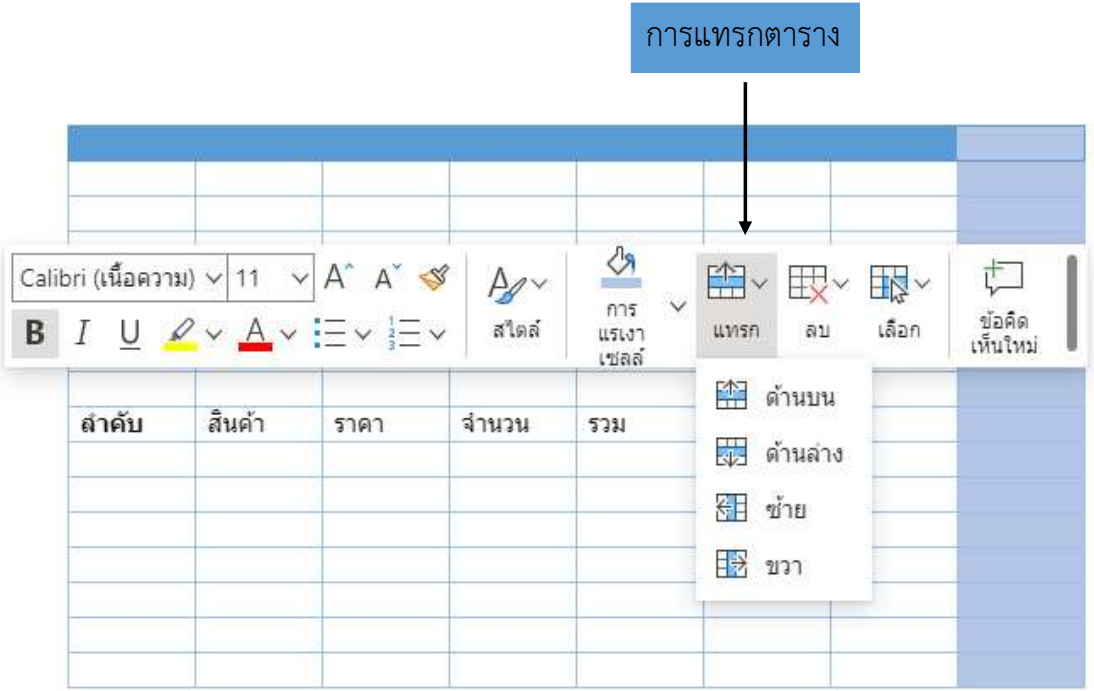

เลือกรูปแบบตารางให้เหมาะสมกับการใช้งาน

เปลี่ยนสีของตาราง

# การจัดการรูปแบบตาราง

## แทรก



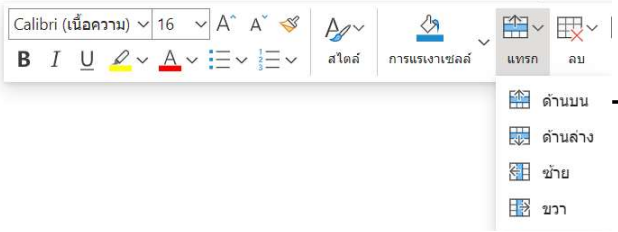



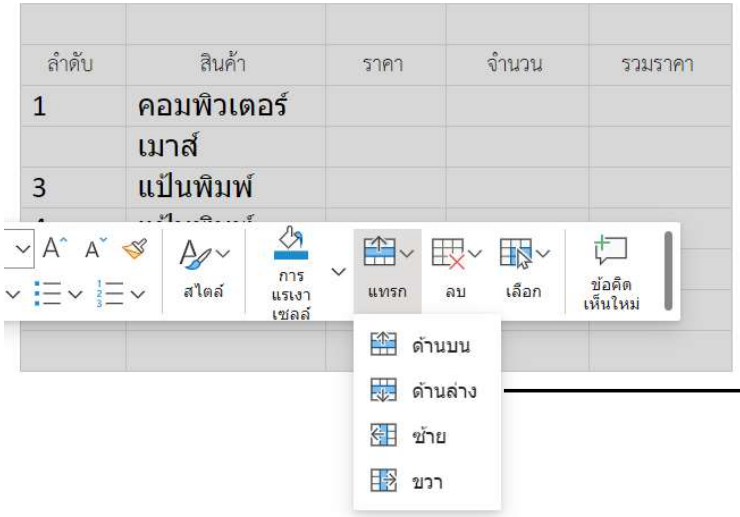
# แทรกตาราง

# แทรก

แทรกด้านบนเพียงแถวเดียว

| ลำดับ | สินค้า | ราคา | จำนวน | รวมราคา |
|---|---|---|---|---|
| 1 | คอมพิวเตอร์ | | | |
| | เมาส์ | | | |
| 3 | แป้นพิมพ์ | | | |
| 4 | แป้นพิมพ์ | | | |
| 5 | คอมพิวเตอร์ | | | |
| 6 | เมาส์ | | | |



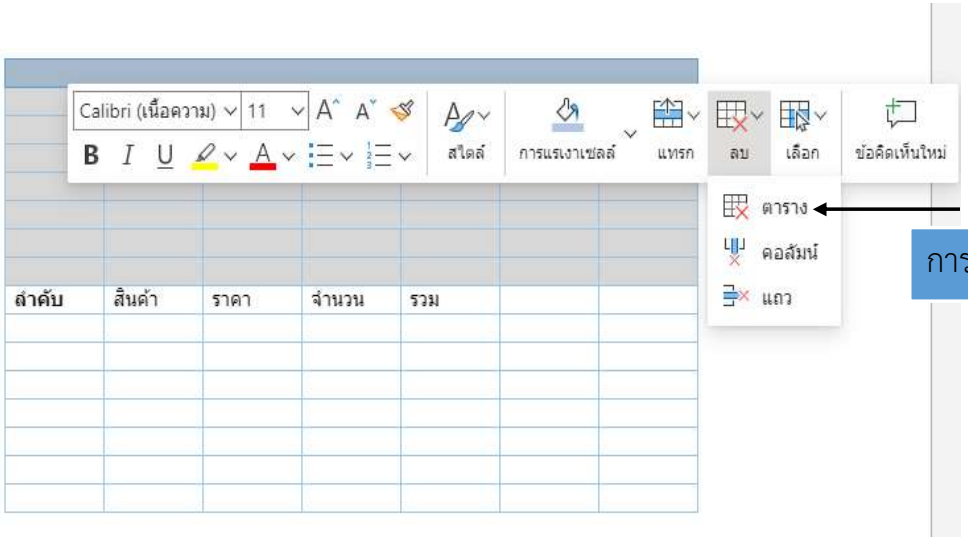




ต้องการแทรกทั้งตาราง

| ลำดับ | สินค้า | ราคา | จำนวน | รวมราคา |
|---|---|---|---|---|
| 1 | คอมพิวเตอร์ | | | |
| | เมาส์ | | | |
| 3 | แป้นพิมพ์ | | | |
| 4 | แป้นพิมพ์ | | | |
| 5 | คอมพิวเตอร์ | | | |
| 6 | เมาส์ | | | |

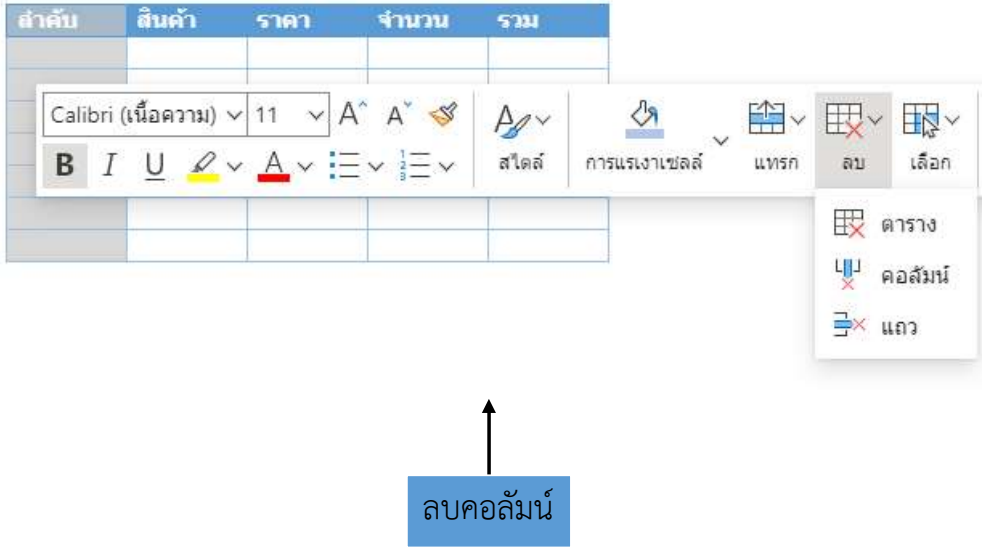
## ลบตาราง

## แทรก




การลบตาราง

ลบแถว

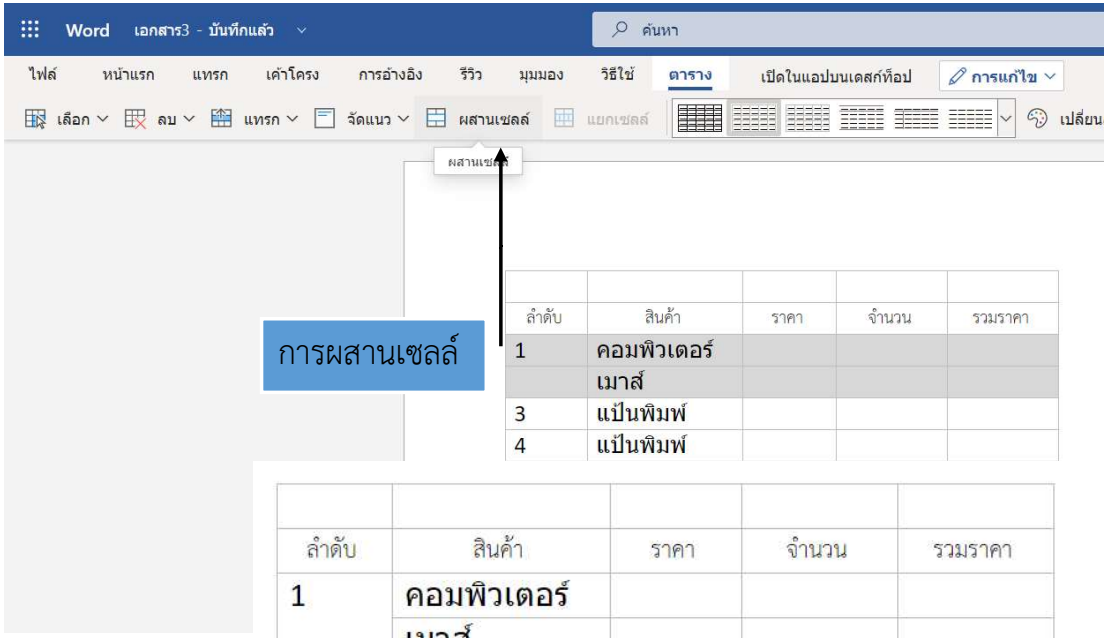



ลบทั้งตาราง

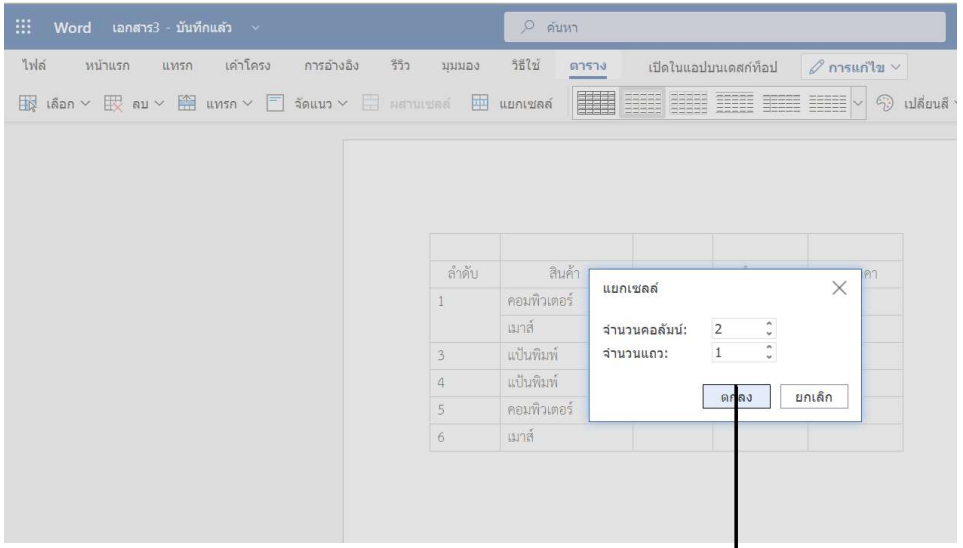
ลบคอลัมน์

# การจัดการเซลล์ของตาราง

# แทรก



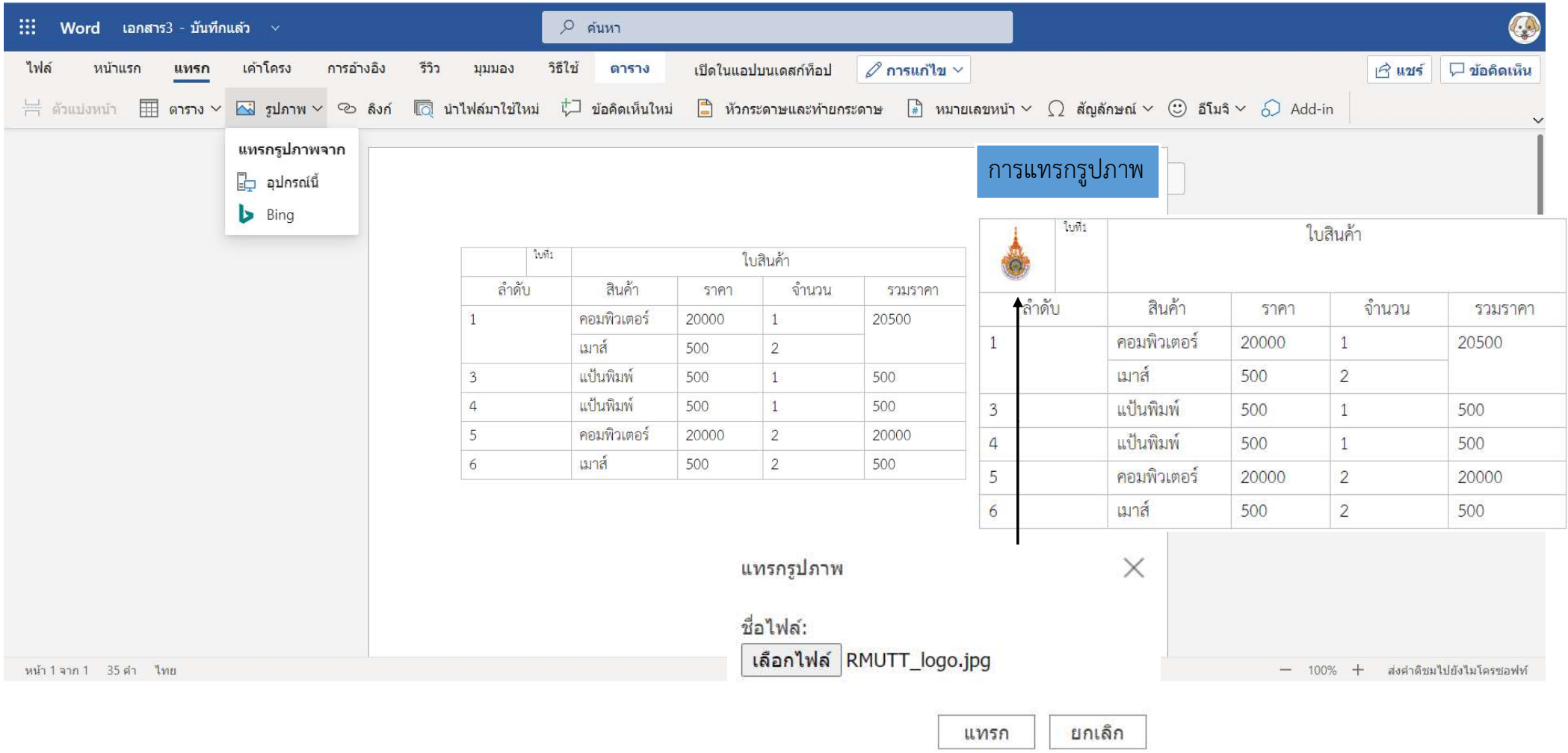

| ลำดับ | สินค้า | ราคา | จำนวน | รวมราคา |
|---|---|---|---|---|
| 1 | คอมพิวเตอร์ | | | |
| | เมาส์ | | | |
| 3 | แป้นพิมพ์ | | | |
| 4 | แป้นพิมพ์ | | | |
| 5 | คอมพิวเตอร์ | | | |
| 6 | เมาส์ | | | |




| 12/12/12 | ใบที่1 | ใบสินค้า | | |
|---|---|---|---|---|
| ลำดับ | สินค้า | ราคา | จำนวน | รวมราคา |
| 1 | คอมพิวเตอร์ | 20000 | 1 | 20500 |
| | เมาส์ | 500 | 2 | |
| 3 | แป้นพิมพ์ | 500 | 1 | 500 |
| 4 | แป้นพิมพ์ | 500 | 1 | 500 |
| 5 | คอมพิวเตอร์ | 20000 | 2 | 20000 |
| 6 | เมาส์ | 500 | 2 | 500 |

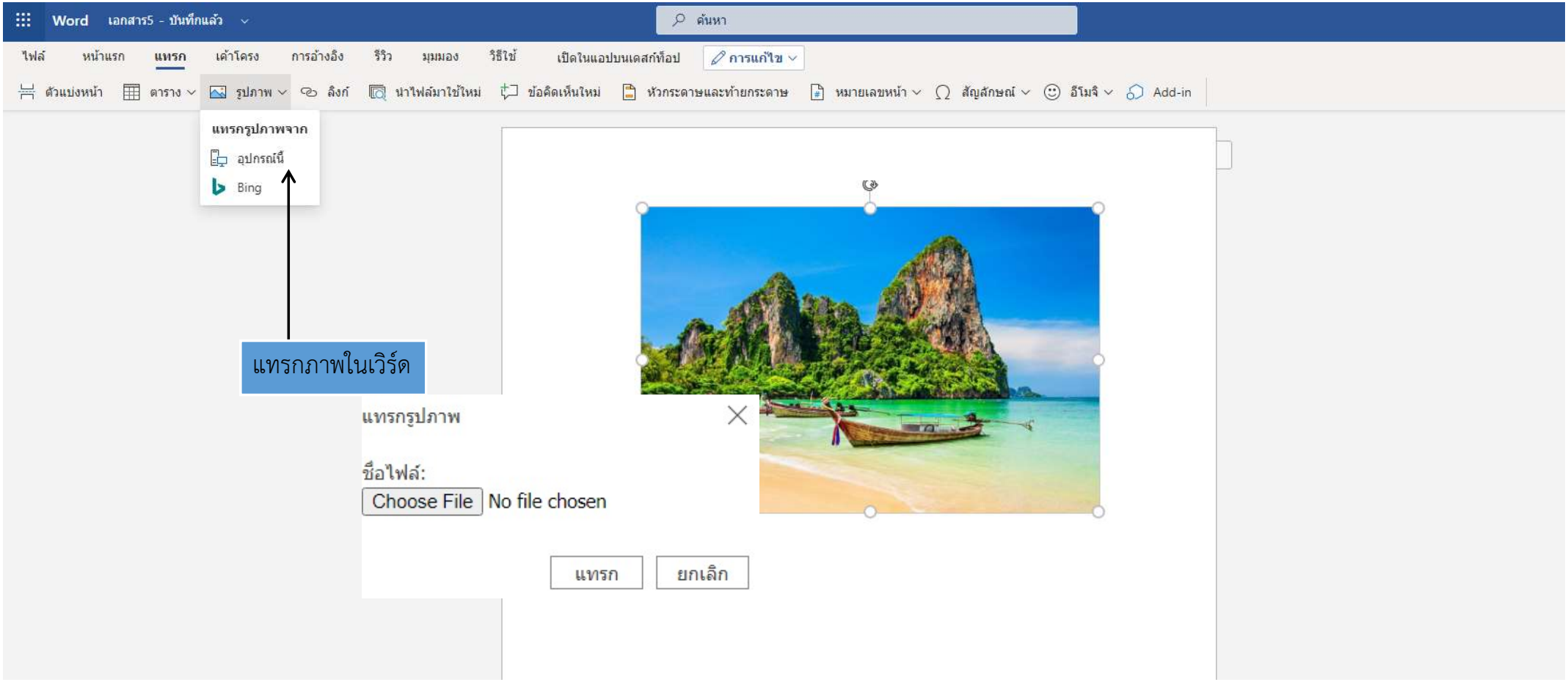
# การแทรกรูปภาพในWord

## แทรก



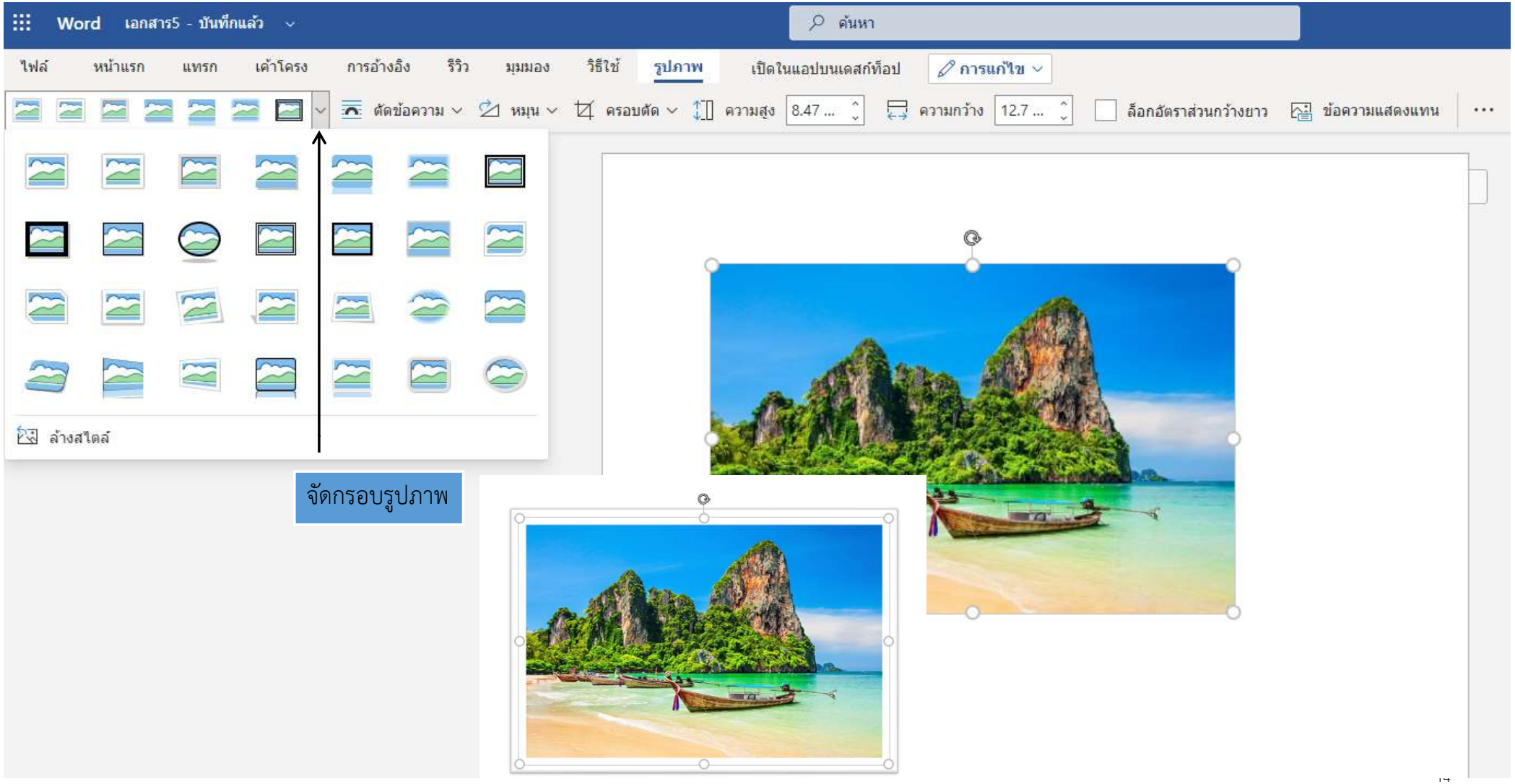
# จัดการรูปภาพในWord

## แทรก



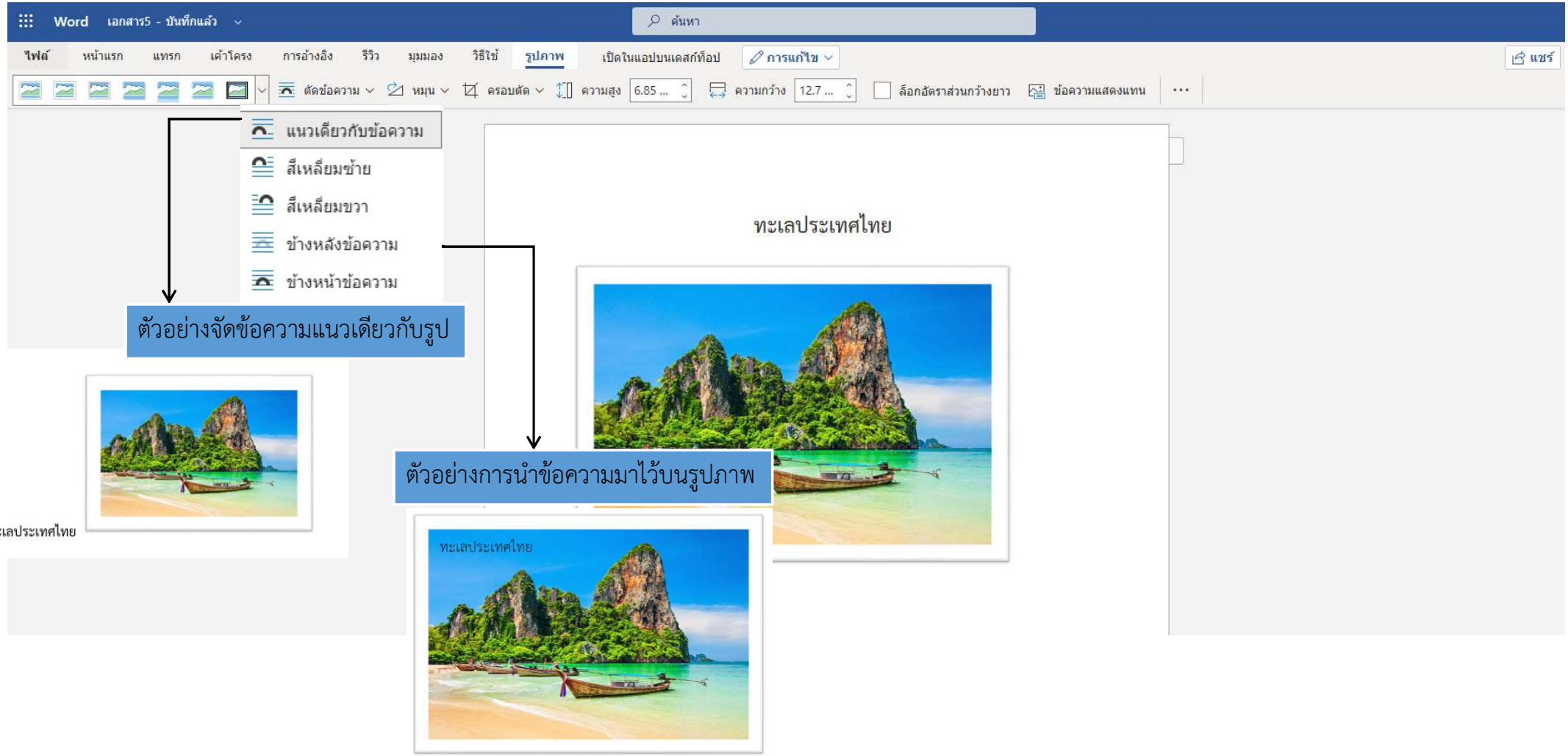
# จัดการรูปภาพใน Word

## แทรก



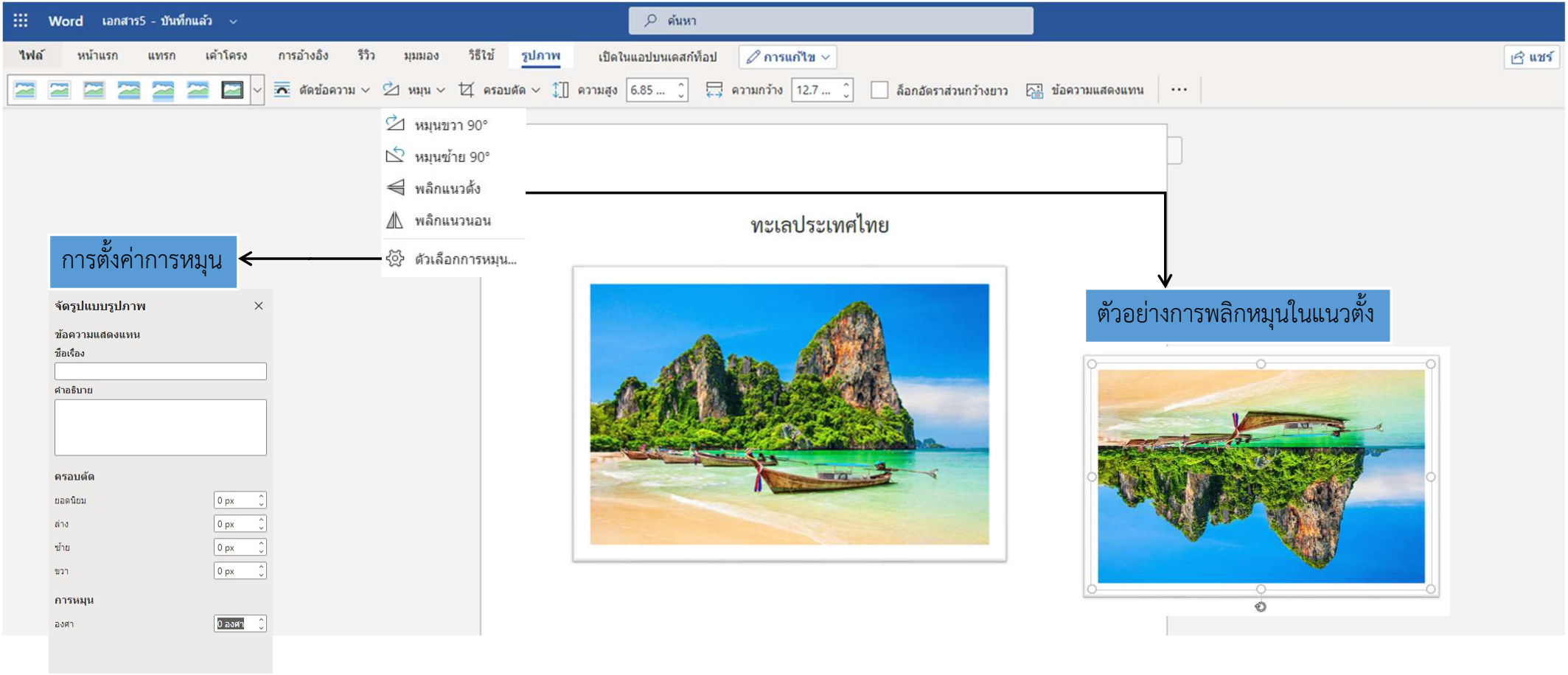
# จัดการรูปภาพและข้อความ

แทรก



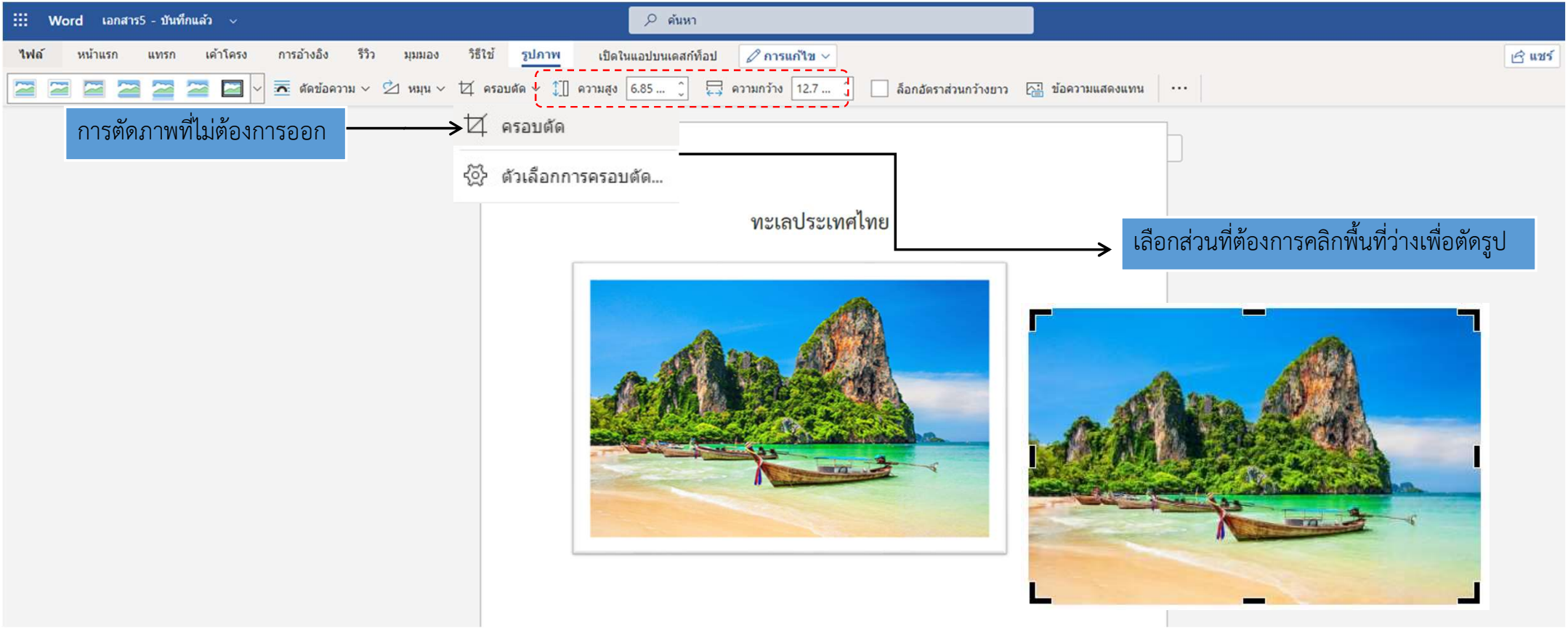
# จัดการรูปภาพ

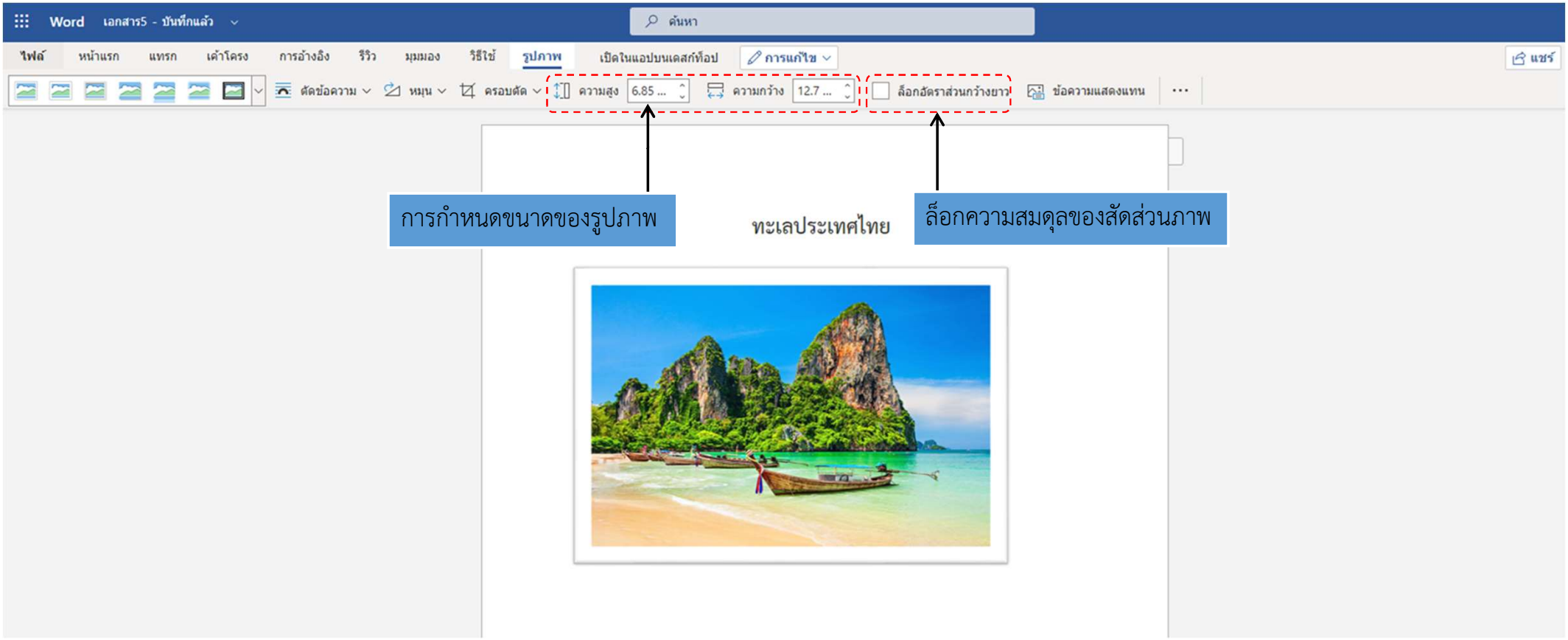
## แทรก



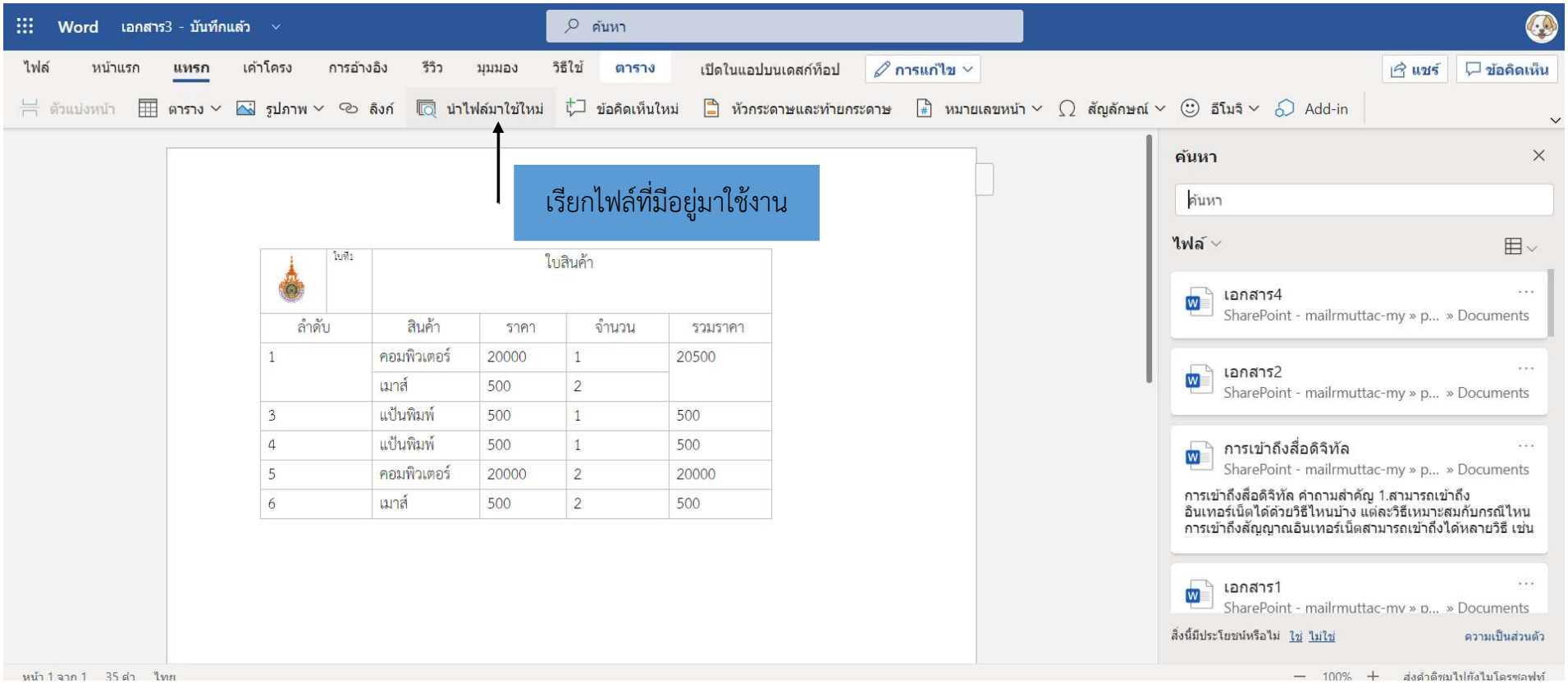
# จัดการรูปภาพ

## แทรก



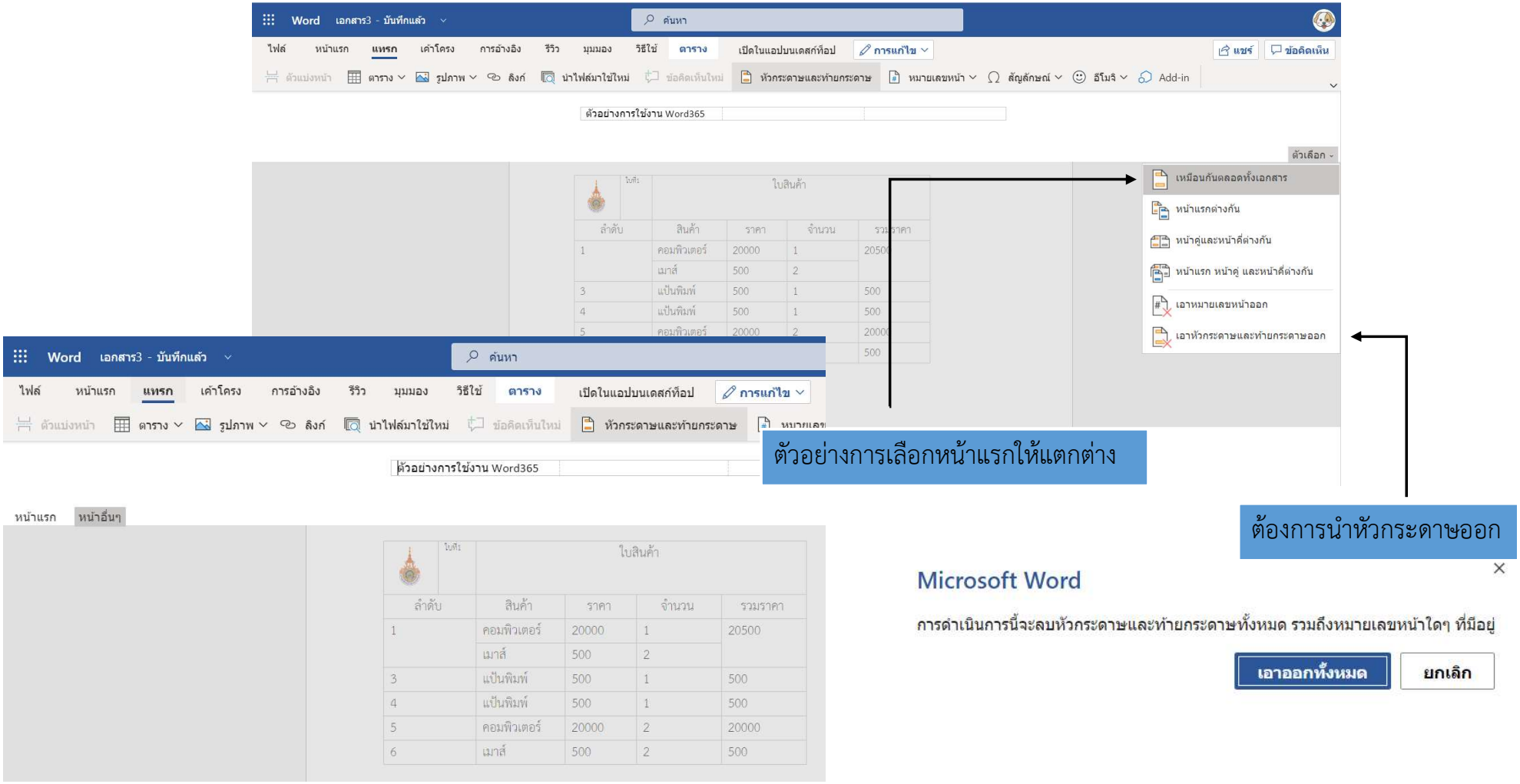

Word
เอกสาร5 - บันทึกแล้ว
ค้นหา
ไฟล์
หน้าแรก
แทรก
เค้าโครง
การอ้างอิง
รีวิว
มุมมอง
วิธีใช้
รูปภาพ
เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป
การแก้ไข
แชร์
ตัดข้อความ
หมุน
ครอบตัด
ความสูง
6.85 ...
ความกว้าง
12.7 ...
ล็อกอัตราส่วนกว้างยาว
ข้อความแสดงแทน
การกำหนดขนาดของรูปภาพ
ทะเลประเทศไทย
ล็อกความสมดุลของสัดส่วนภาพ

# การเรียกไฟล์อื่นมาใช้งาน



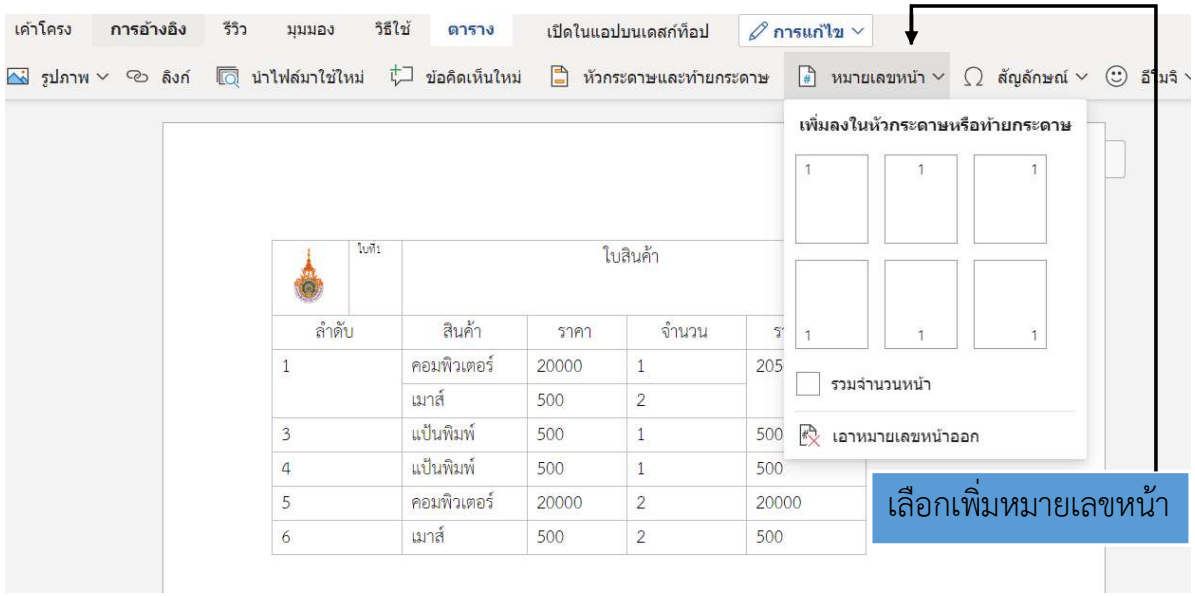
# การจัดการส่วนหัวและท้ายเอกสาร

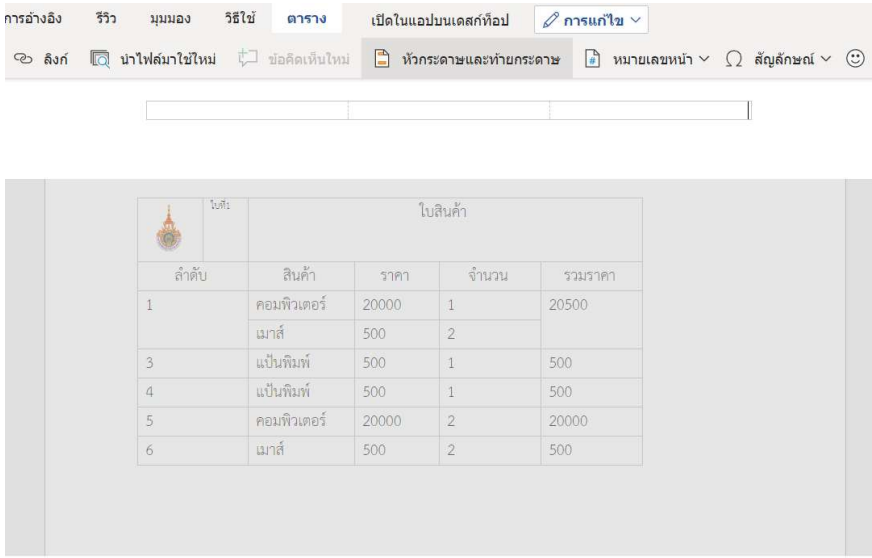
## แทรก



# การจัดการส่วนหัวและท้ายเอกสาร

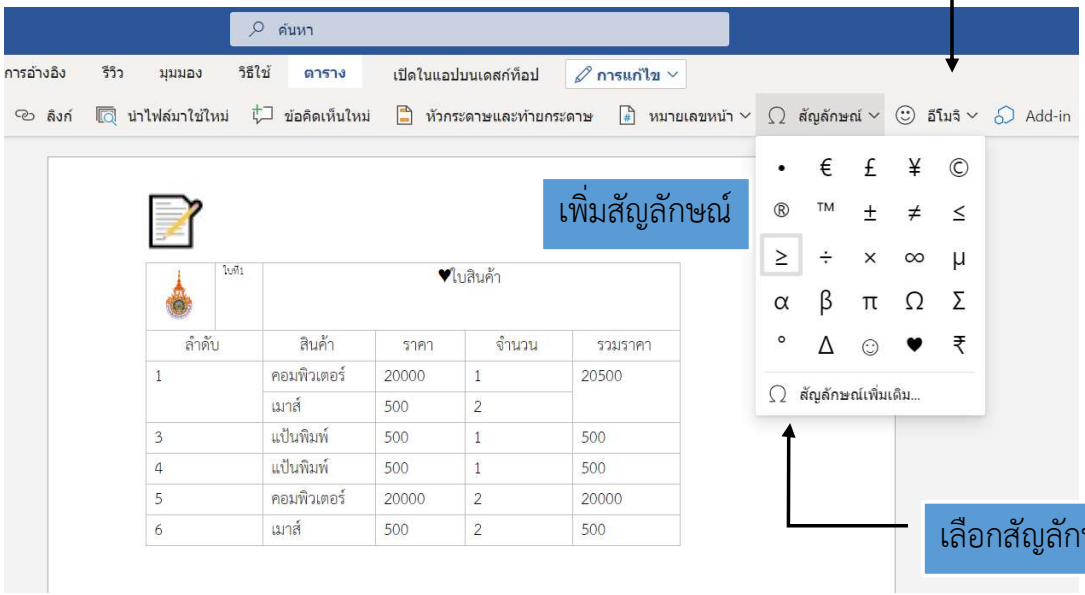
แทรก




ตัวอย่างเพิ่มหมายเลขหน้าในส่วนท้ายกระดาษ

# การเพิ่มสัญลักษณ์และอีโมจิ



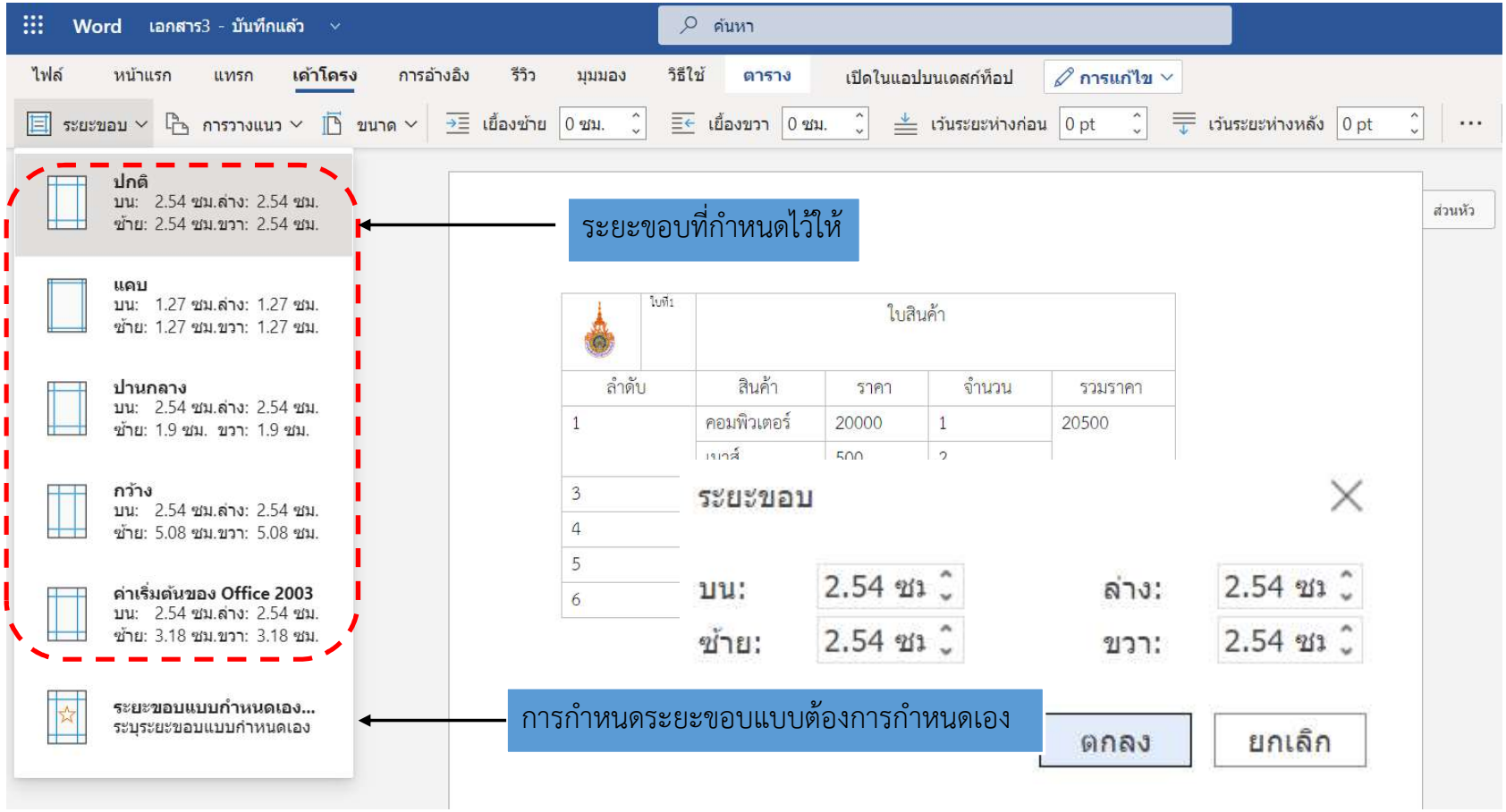

| ลำดับ | สินค้า | ราคา | จำนวน | รวมราคา |
|---|---|---|---|---|
| 1 | คอมพิวเตอร์ | 20000 | 1 | 20500 |
| | เมาส์ | 500 | 2 | |
| 3 | แป้นพิมพ์ | 500 | 1 | 500 |
| 4 | แป้นพิมพ์ | 500 | 1 | 500 |
| 5 | คอมพิวเตอร์ | 20000 | 2 | 20000 |
| 6 | เมาส์ | 500 | 2 | 500 |

เพิ่มอีโมจิ

อีโมจิเพิ่มเติม

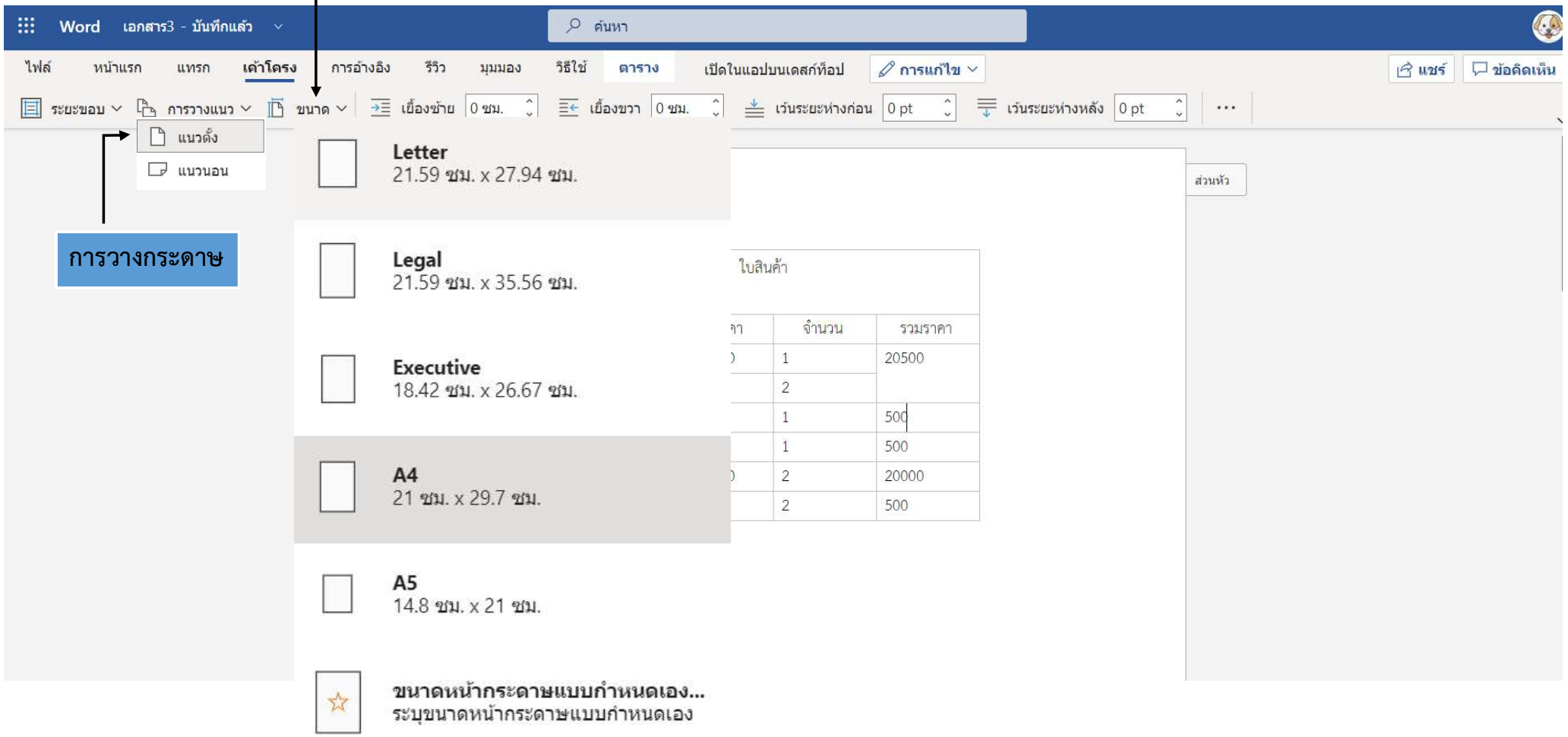
เลือกสัญลักษณ์เพิ่มเติม

# การกำหนดเอกสาร

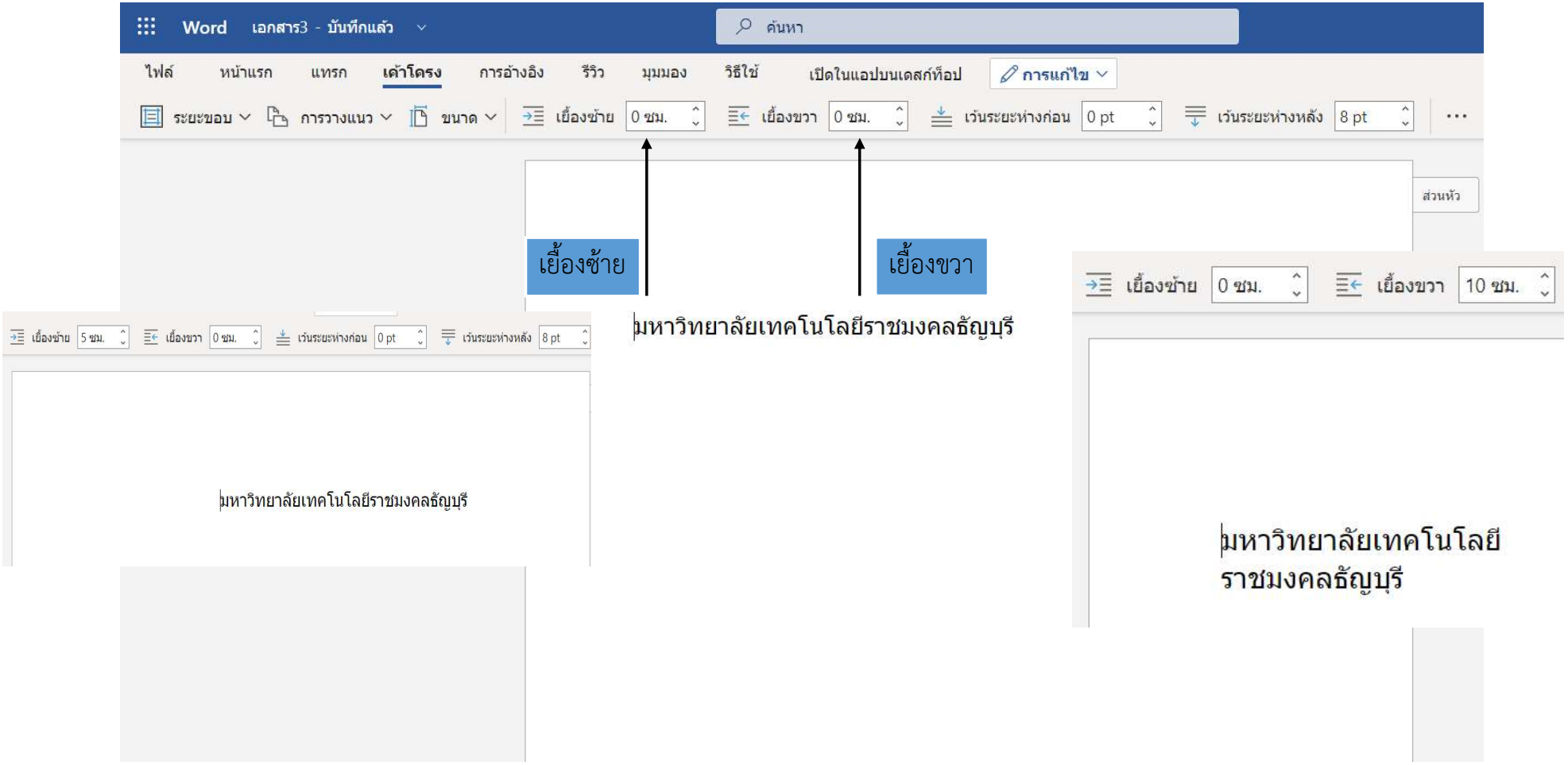


# การกำหนดเอกสาร

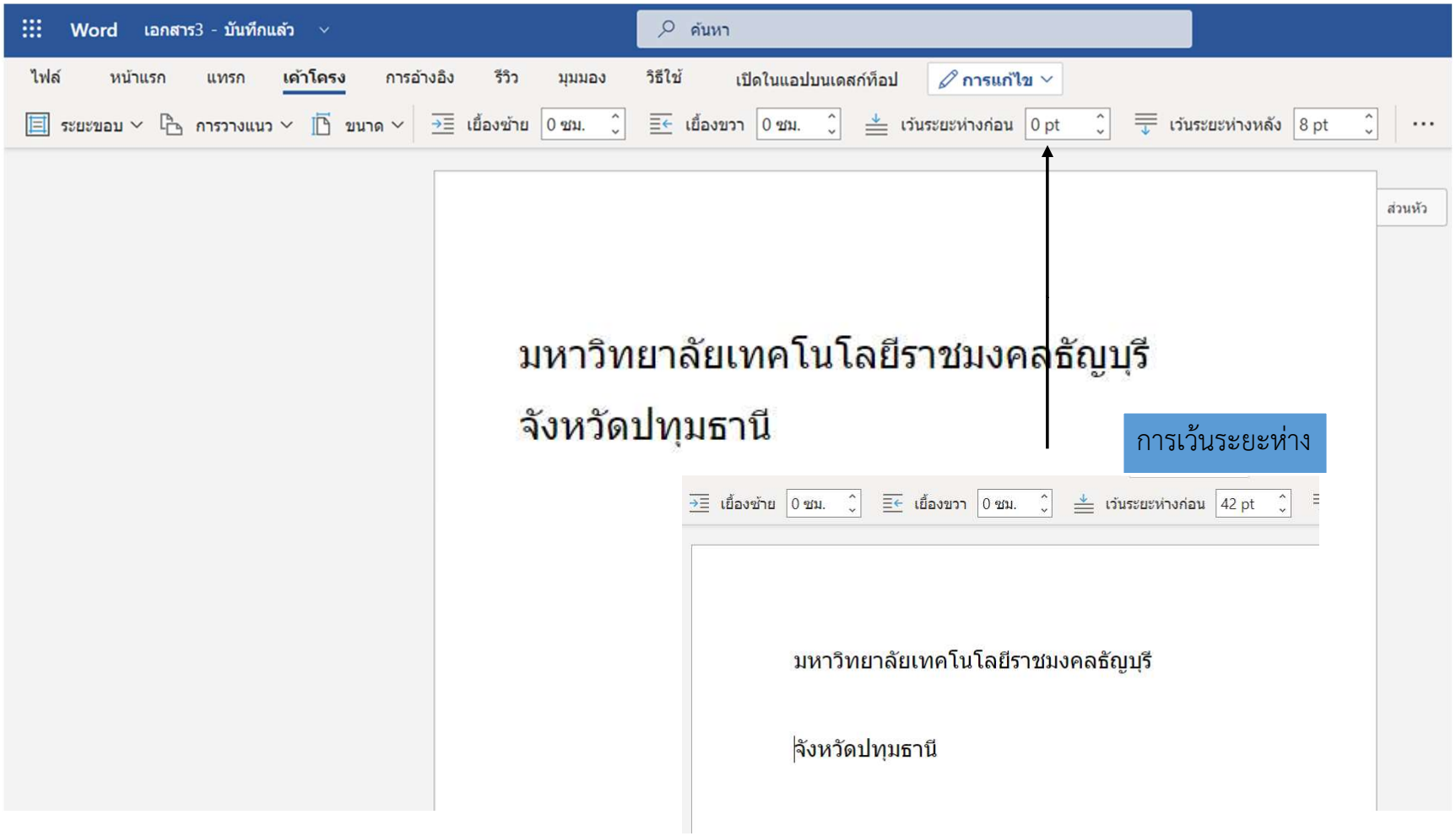
การกำหนดขนาดของกระดาษ



# การจัดแนวข้อความ

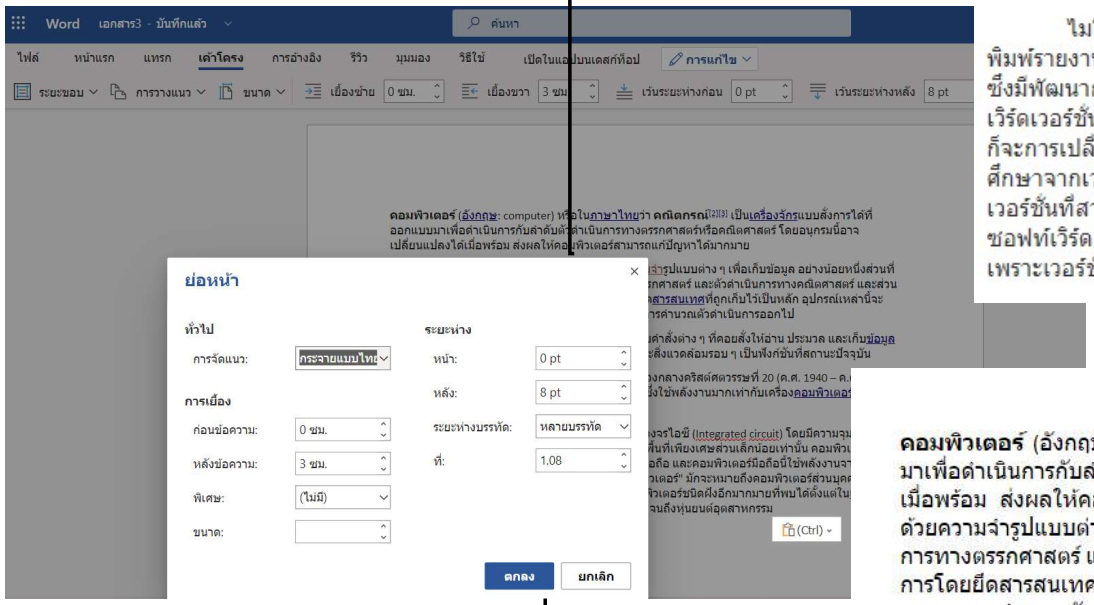


# การจัดแนวข้อความ



# การจัดแนวข้อความ

การเลือกการกระจายแบบเต็มแนว



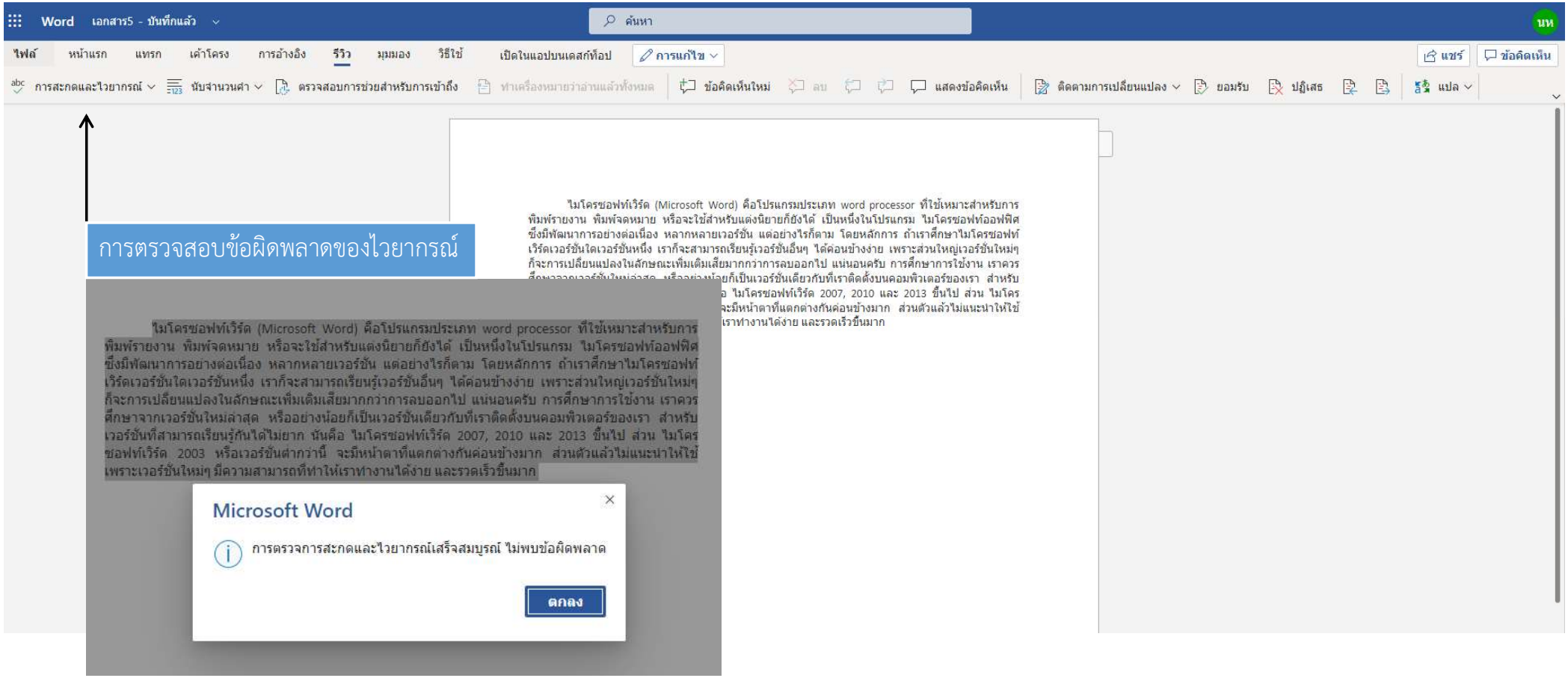

ไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word) คือโปรแกรมประเภท word processor ที่ใช้เหมาะสำหรับการพิมพ์รายงาน พิมพ์จดหมาย หรือจะใช้สำหรับแต่งนิยายก็ยังได้ เป็นหนึ่งในโปรแกรม ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ ซึ่งมีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง หลากหลายเวอร์ชั่น แต่อย่างไรก็ตาม โดยหลักการ ถ้าเราศึกษาไมโครซอฟท์เวิร์ดเวอร์ชั่นใดเวอร์ชั่นหนึ่ง เราก็จะสามารถเรียนรู้เวอร์ชั่นอื่นๆ ได้ค่อนข้างง่าย เพราะส่วนใหญ่เวอร์ชั่นใหม่ๆ ก็จะการเปลี่ยนแปลงในลักษณะเพิ่มเติมเสียมากกว่าการลบออกไป แน่นอนครับ การศึกษาการใช้งาน เราควรศึกษาจากเวอร์ชั่นใหม่ล่าสุด หรืออย่างน้อยก็เป็นเวอร์ชั่นเดียวกับที่เราติดตั้งบนคอมพิวเตอร์ของเรา สำหรับเวอร์ชั่นที่สามารถเรียนรู้กันได้ไม่ยาก นั่นคือ ไมโครซอฟท์เวิร์ด 2007, 2010 และ 2013 ขึ้นไป ส่วน ไมโครซอฟท์เวิร์ด 2003 หรือเวอร์ชั่นต่ำกว่านี้ จะมีหน้าตาที่แตกต่างกันค่อนข้างมาก ส่วนตัวแล้วไม่แนะนำให้ใช้ เพราะเวอร์ชั่นใหม่ๆ มีความสามารถที่ทำให้เราทำงานได้ง่าย และรวดเร็วขึ้นมาก

ตัวอย่างการเลือกการกระจายแบบไทย

**คอมพิวเตอร์** (อังกฤษ: computer) หรือในภาษาไทยว่า **คณิตกรณ์**เป็นเครื่องจักรแบบสั่งการได้ที่ออกแบบมาเพื่อดำเนินการกับลำดับตัวดำเนินการทางตรรกศาสตร์หรือคณิตศาสตร์ โดยอนุกรมนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้เมื่อพร้อม ส่งผลให้คอมพิวเตอร์สามารถแก้ปัญหาได้มากมาย คอมพิวเตอร์ถูกประดิษฐ์ออกมาให้ประกอบไปด้วยความจำรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเก็บข้อมูล อย่างน้อยหนึ่งส่วนที่มีหน้าที่ดำเนินการคำนวณเกี่ยวกับตัวดำเนินการทางตรรกศาสตร์ และตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์ และส่วนควบคุมที่ใช้เปลี่ยนแปลงลำดับของตัวดำเนินการโดยยึดสารสนเทศที่ถูกเก็บไว้เป็นหลัก อุปกรณ์เหล่านี้จะยอมให้นำเข้าข้อมูลจากแหล่งภายนอก และส่งผลจากการคำนวณตัวดำเนินการออกไป หน่วยประมวลผลของคอมพิวเตอร์มีหน้าที่ดำเนินการกับคำสั่งต่าง ๆ ที่คอยสั่งให้อ่าน ประมวล และเก็บข้อมูลไว้ คำสั่งต่าง ๆ ที่มีเงื่อนไขจะแปลงชุดคำสั่งให้ระบบและสิ่งแวดล้อมรอบ ๆ เป็นฟังก์ชันที่สถานะปัจจุบัน คอมพิวเตอร์อิเล็กทรอนิกส์เครื่องแรกถูกพัฒนาขึ้นในช่วงกลางคริสต์ศตวรรษที่ 20 (ค.ศ. 1940 – ค.ศ. 1945) แรกเริ่มนั้น คอมพิวเตอร์มีขนาดเท่ากับห้องขนาดใหญ่ ซึ่งใช้พลังงานมากเท่ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (พีซี) สมัยใหม่หลายร้อยเครื่องรวมกัน[ คอมพิวเตอร์ในสมัยใหม่นี้egrated circuit) โดยมีความจุมากกว่าสมัยก่อนล้านถึงพันล้านเท่า งนเล็กน้อยเท่านั้น คอมพิวเตอร์อย่างง่ายมีขนาดเล็กพอที่จะถูก มพิวเตอร์มือถือนี้ใช้พลังงานจากแบตเตอรี่ขนาดเล็ก และหากจะมีคนพูดถึงคำว่า "คอมพิวเตอร์" มักจะหมายถึงคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลซึ่งถือเป็นสัญลักษณ์ของยุคสารสนเทศ อย่างไรก็ดี ยังมีคอมพิวเตอร์ชนิดฝังอีกมากมายที่พบได้ตั้งแต่ในเครื่องเล่นเอ็มพีสามจนถึงเครื่องบินบังคับ และของเล่นชนิดต่าง ๆ จนถึงหุ่นยนต์อุตสาหกรรม

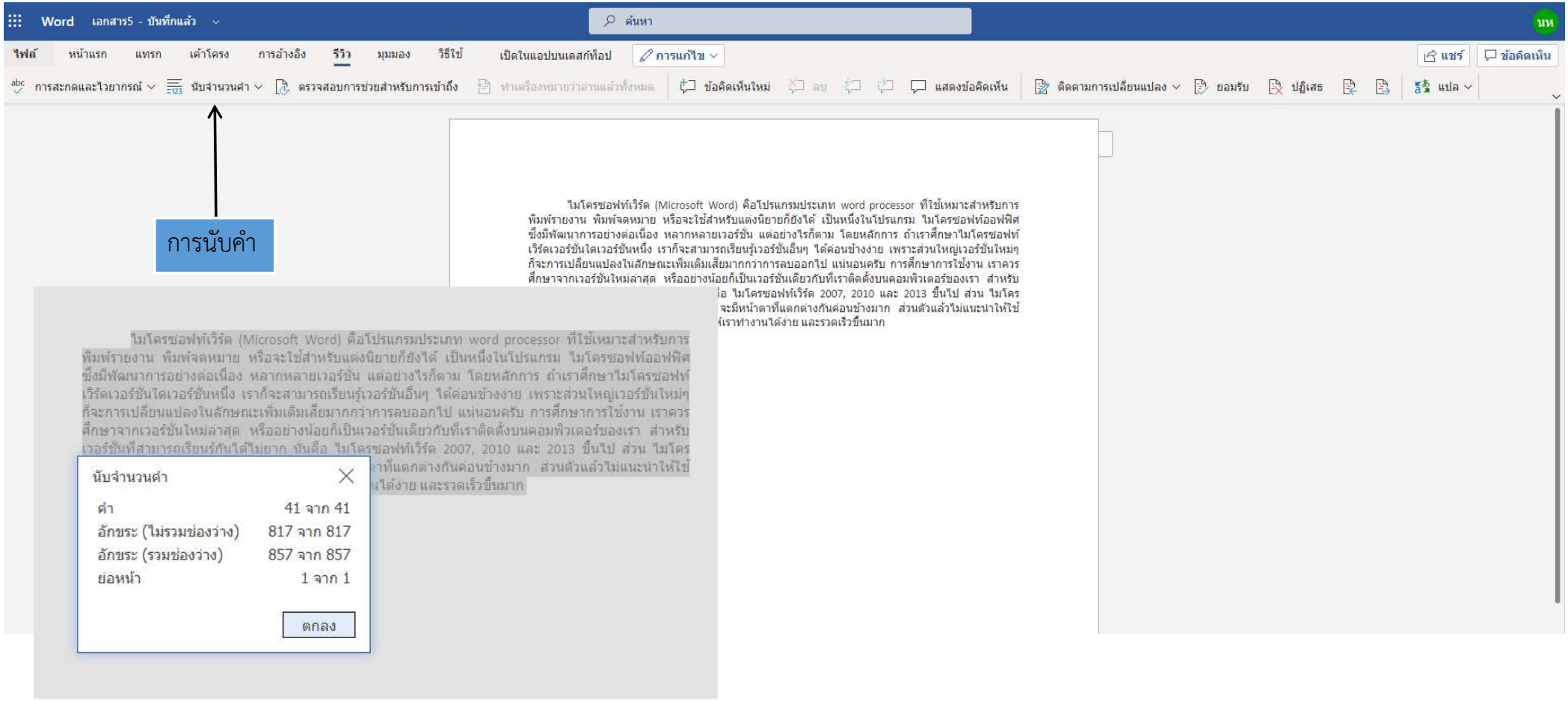
# การสะกดคำ

## รีวิว



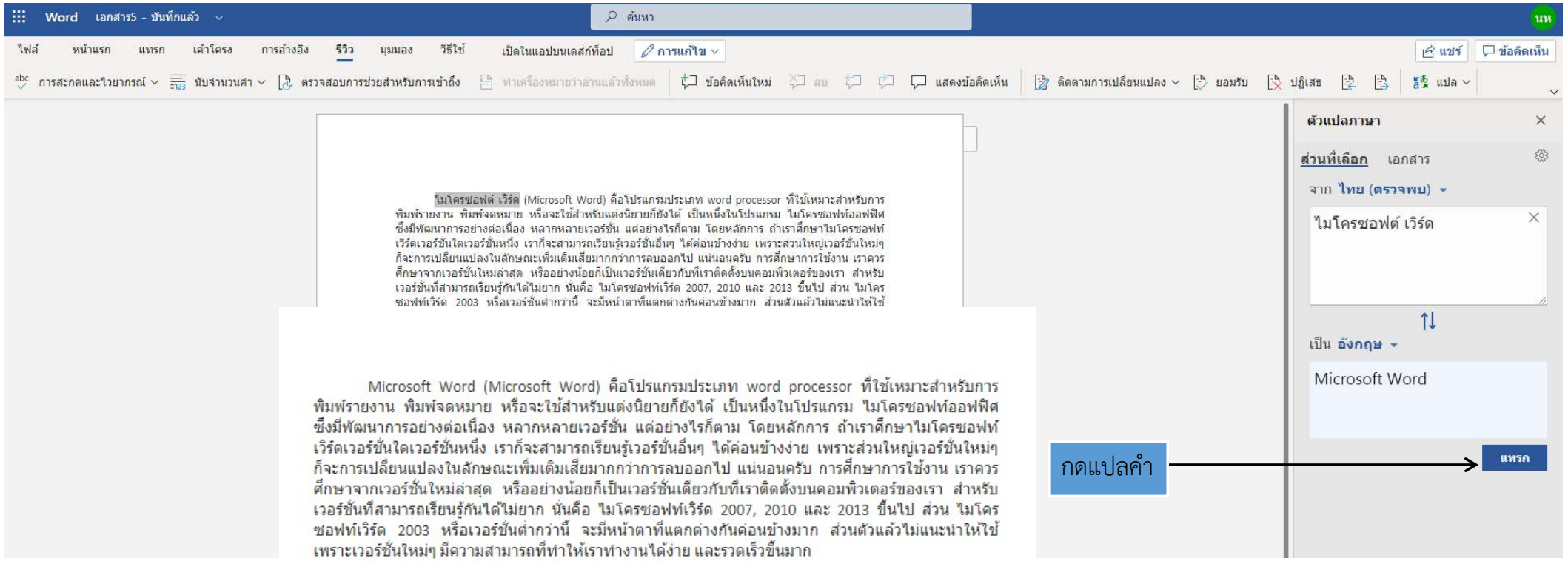
# รีวิว

## การนับจำนวนคำ



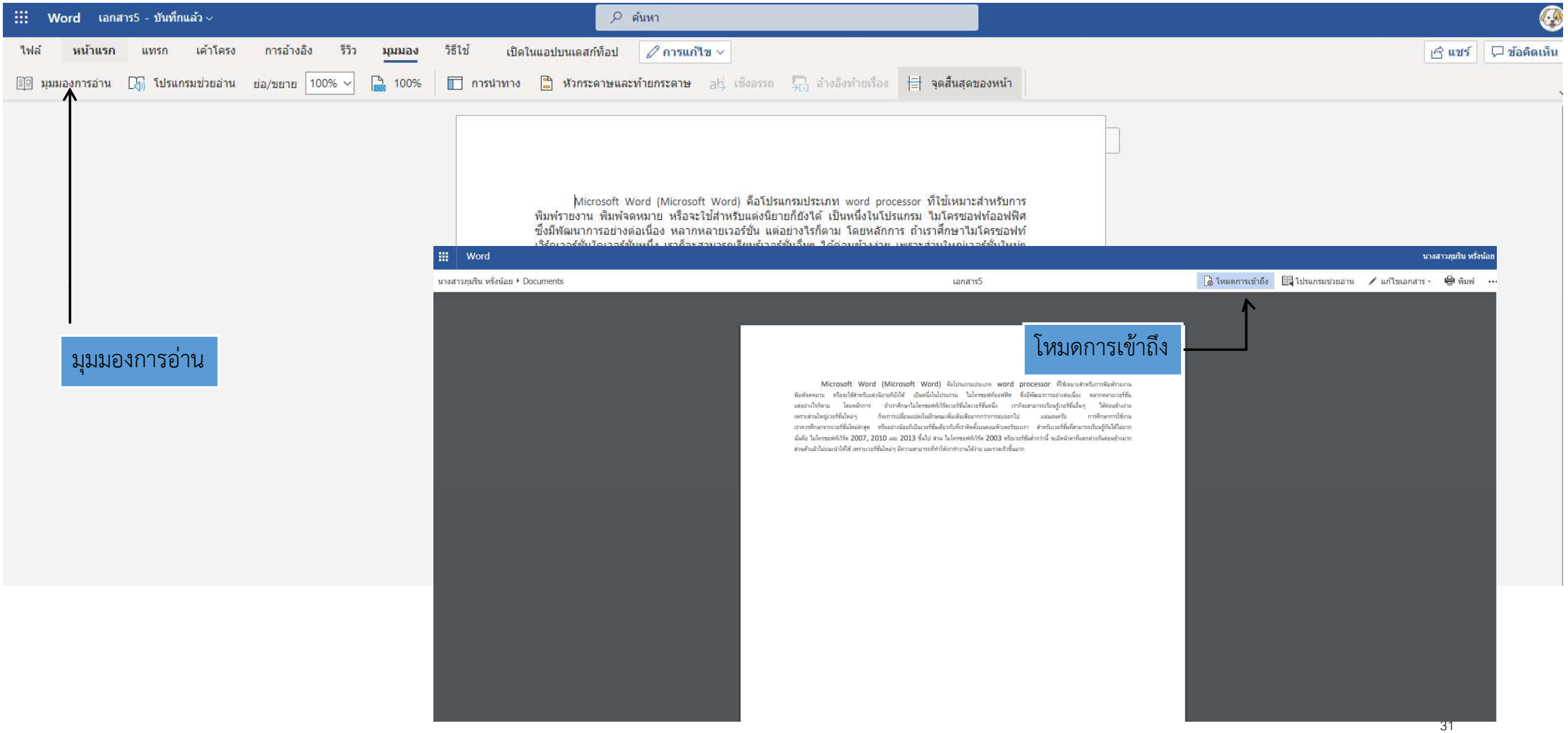
# แปลภาษา

## รีวิว


Word
เอกสาร5 - บันทึกแล้ว
ค้นหา
นห
ไฟล์
หน้าแรก
แทรก
เค้าโครง
การอ้างอิง
รีวิว
มุมมอง
วิธีใช้
เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป
การแก้ไข
แชร์
ข้อคิดเห็น
การสะกดและไวยากรณ์
นับจำนวนคำ
ตรวจสอบการช่วยสำหรับการเข้าถึง
ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้วทั้งหมด
ข้อคิดเห็นใหม่
ลบ
แสดงข้อคิดเห็น
ติดตามการเปลี่ยนแปลง
ยอมรับ
ปฏิเสธ
แปล
ไมโครซอฟต์ เวิร์ด (Microsoft Word) คือโปรแกรมประเภท word processor ที่ใช้เหมาะสำหรับการพิมพ์รายงาน พิมพ์จดหมาย หรือจะใช้สำหรับแต่งนิยายก็ยังได้ เป็นหนึ่งในโปรแกรม ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ ซึ่งมีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง หลากหลายเวอร์ชั่น แต่อย่างไรก็ตาม โดยหลักการ ถ้าเราศึกษาไมโครซอฟท์เวิร์ดเวอร์ชั่นใดเวอร์ชั่นหนึ่ง เราก็จะสามารถเรียนรู้เวอร์ชั่นอื่นๆ ได้ค่อนข้างง่าย เพราะส่วนใหญ่เวอร์ชั่นใหม่ๆ ก็จะการเปลี่ยนแปลงในลักษณะเพิ่มเติมเสียมากกว่าการลบออกไป แน่นอนครับ การศึกษาการใช้งาน เราควรศึกษาจากเวอร์ชั่นใหม่ล่าสุด หรืออย่างน้อยก็เป็นเวอร์ชั่นเดียวกับที่เราติดตั้งบนคอมพิวเตอร์ของเรา สำหรับเวอร์ชั่นที่สามารถเรียนรู้กันได้ไม่ยาก นั่นคือ ไมโครซอฟท์เวิร์ด 2007, 2010 และ 2013 ขึ้นไป ส่วน ไมโครซอฟท์เวิร์ด 2003 หรือเวอร์ชั่นต่ากว่านี้ จะมีหน้าตาที่แตกต่างกันค่อนข้างมาก ส่วนตัวแล้วไม่แนะนำให้ใช้
Microsoft Word (Microsoft Word) คือโปรแกรมประเภท word processor ที่ใช้เหมาะสำหรับการพิมพ์รายงาน พิมพ์จดหมาย หรือจะใช้สำหรับแต่งนิยายก็ยังได้ เป็นหนึ่งในโปรแกรม ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ ซึ่งมีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง หลากหลายเวอร์ชั่น แต่อย่างไรก็ตาม โดยหลักการ ถ้าเราศึกษาไมโครซอฟท์เวิร์ดเวอร์ชั่นใดเวอร์ชั่นหนึ่ง เราก็จะสามารถเรียนรู้เวอร์ชั่นอื่นๆ ได้ค่อนข้างง่าย เพราะส่วนใหญ่เวอร์ชั่นใหม่ๆ ก็จะการเปลี่ยนแปลงในลักษณะเพิ่มเติมเสียมากกว่าการลบออกไป แน่นอนครับ การศึกษาการใช้งาน เราควรศึกษาจากเวอร์ชั่นใหม่ล่าสุด หรืออย่างน้อยก็เป็นเวอร์ชั่นเดียวกับที่เราติดตั้งบนคอมพิวเตอร์ของเรา สำหรับเวอร์ชั่นที่สามารถเรียนรู้กันได้ไม่ยาก นั่นคือ ไมโครซอฟท์เวิร์ด 2007, 2010 และ 2013 ขึ้นไป ส่วน ไมโครซอฟท์เวิร์ด 2003 หรือเวอร์ชั่นต่ากว่านี้ จะมีหน้าตาที่แตกต่างกันค่อนข้างมาก ส่วนตัวแล้วไม่แนะนำให้ใช้ เพราะเวอร์ชั่นใหม่ๆ มีความสามารถที่ทำให้เราทำงานได้ง่าย และรวดเร็วขึ้นมาก
ตัวแปลภาษา
ส่วนที่เลือก
เอกสาร
จาก ไทย (ตรวจพบ)
ไมโครซอฟต์ เวิร์ด
เป็น อังกฤษ
Microsoft Word
แทรก
กดแปลคำ

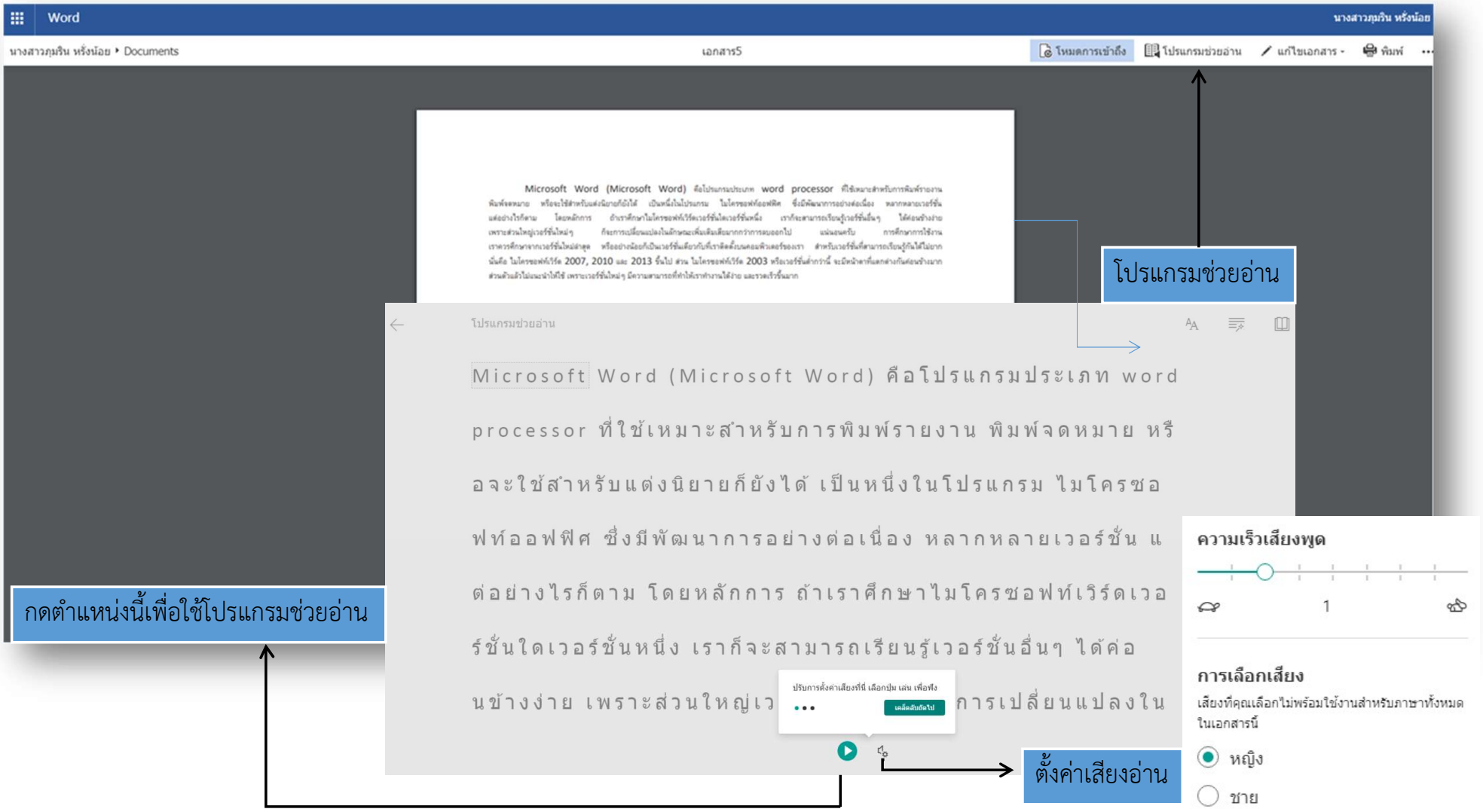
# มุมมอง

## มุมมองการอ่าน



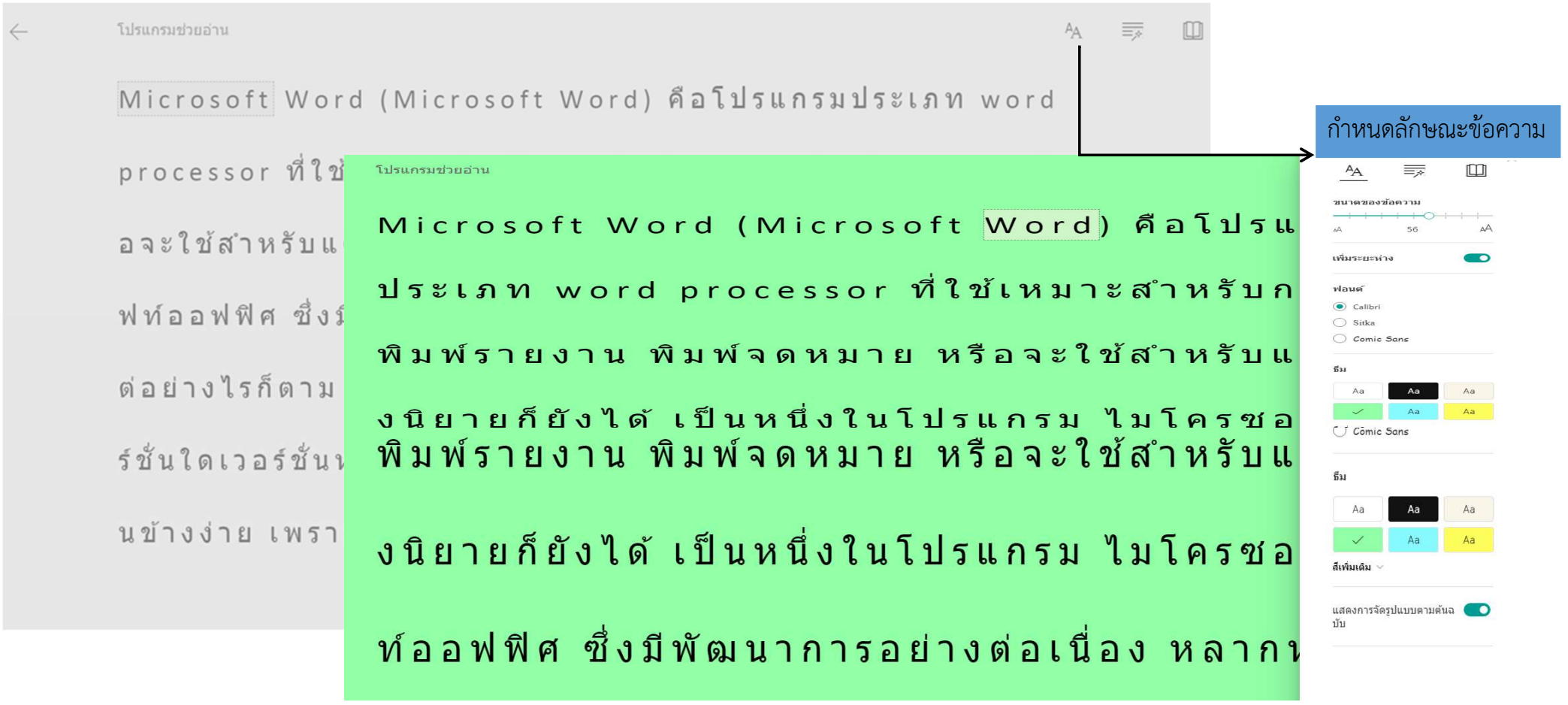
# มุมมอง

## มุมมองการอ่าน

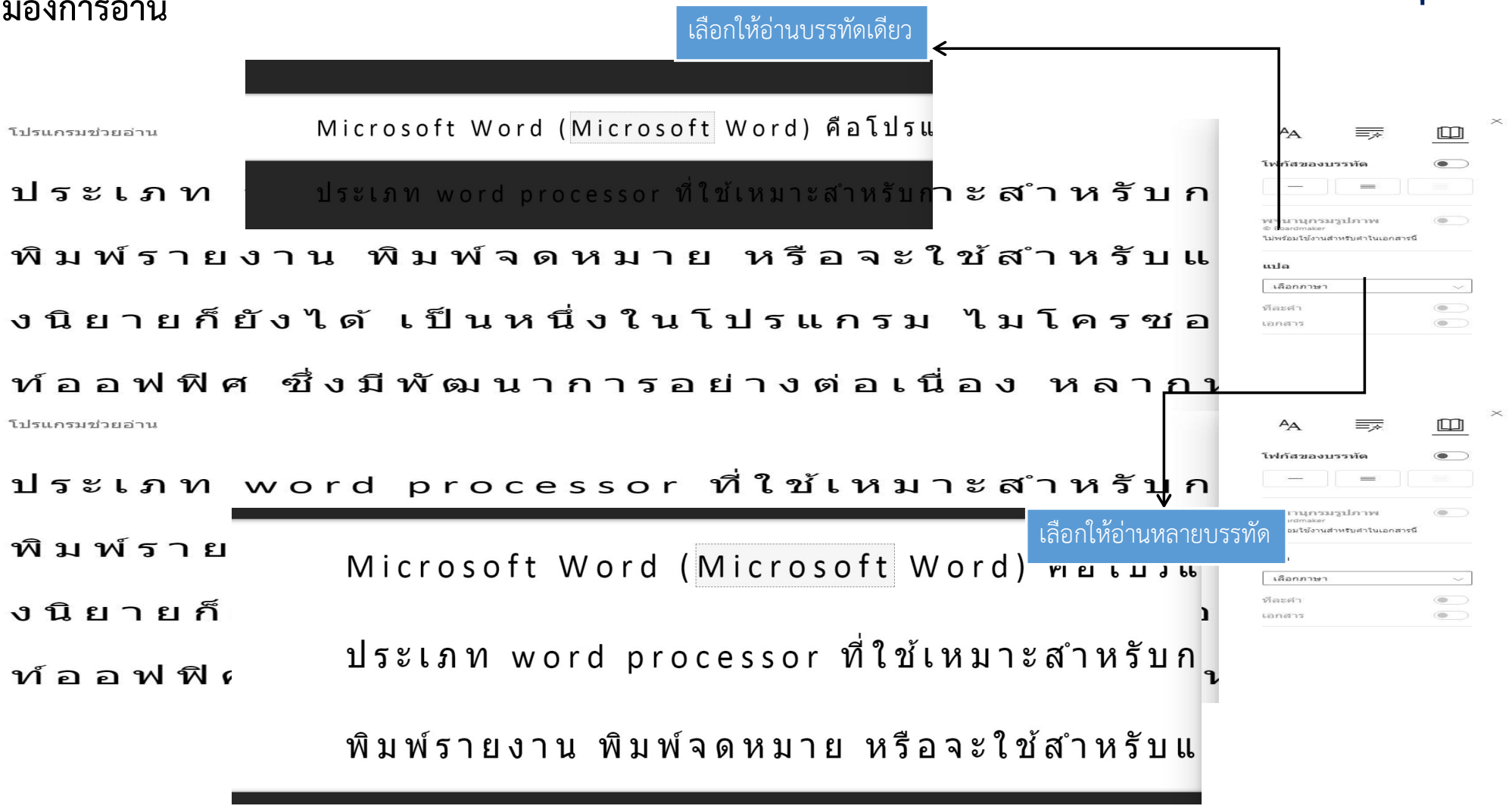


# มุมมอง

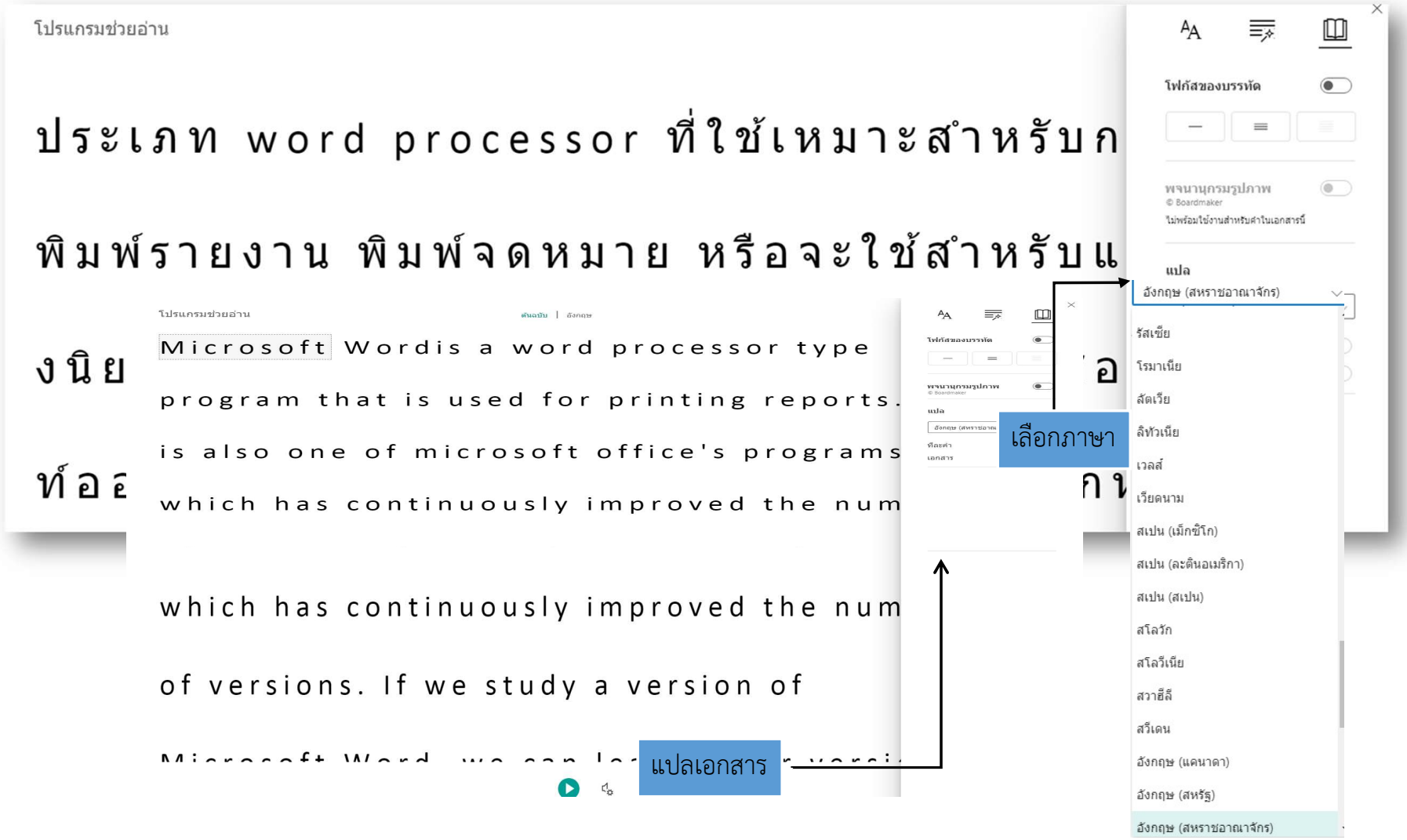
## มุมมองการอ่าน



## มุมมองการอ่าน

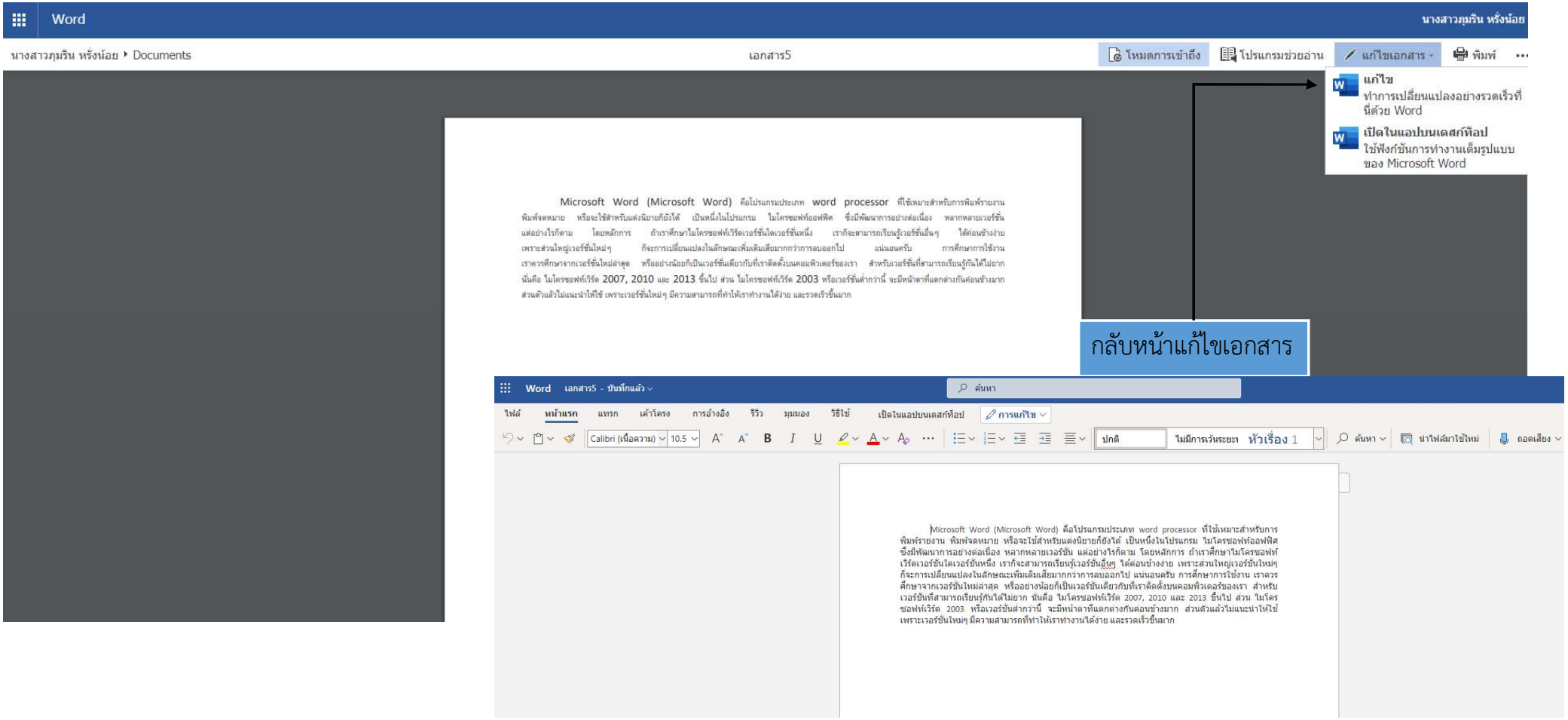


## มุมมองการอ่าน



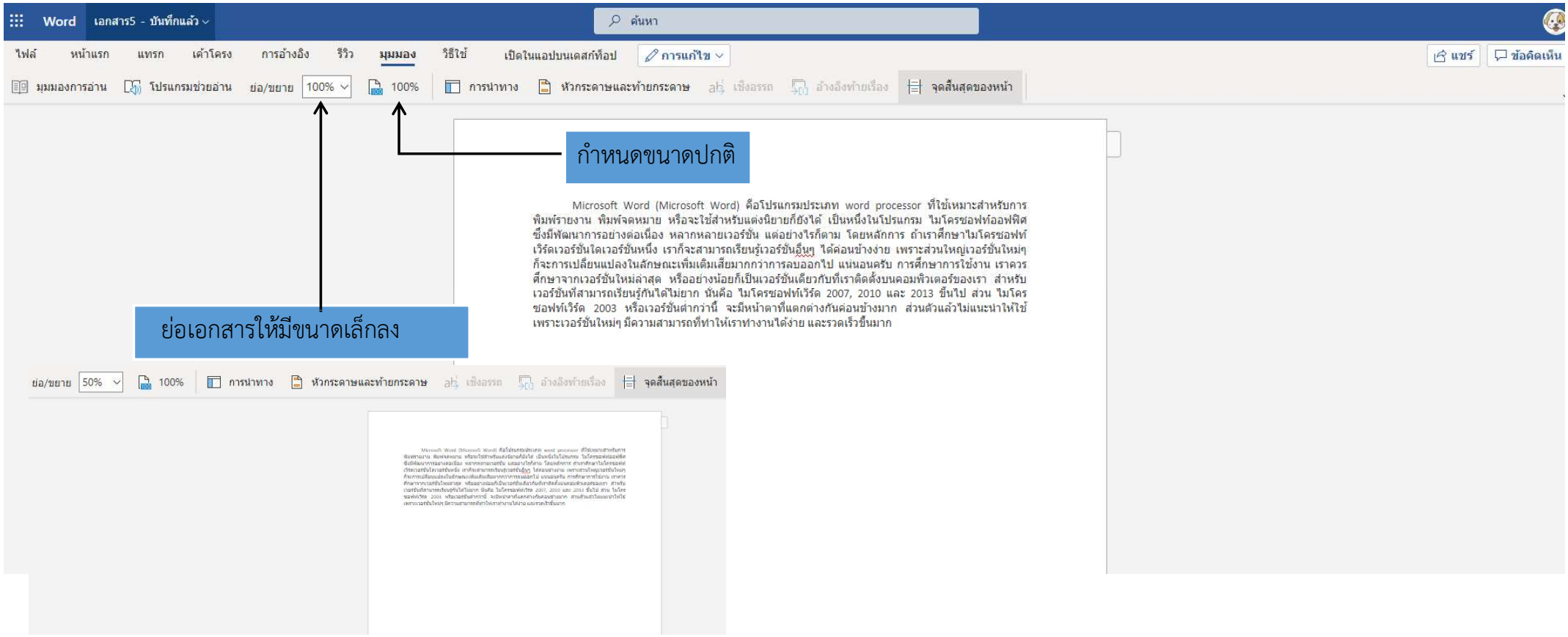
# มุมมอง

## มุมมองการอ่าน



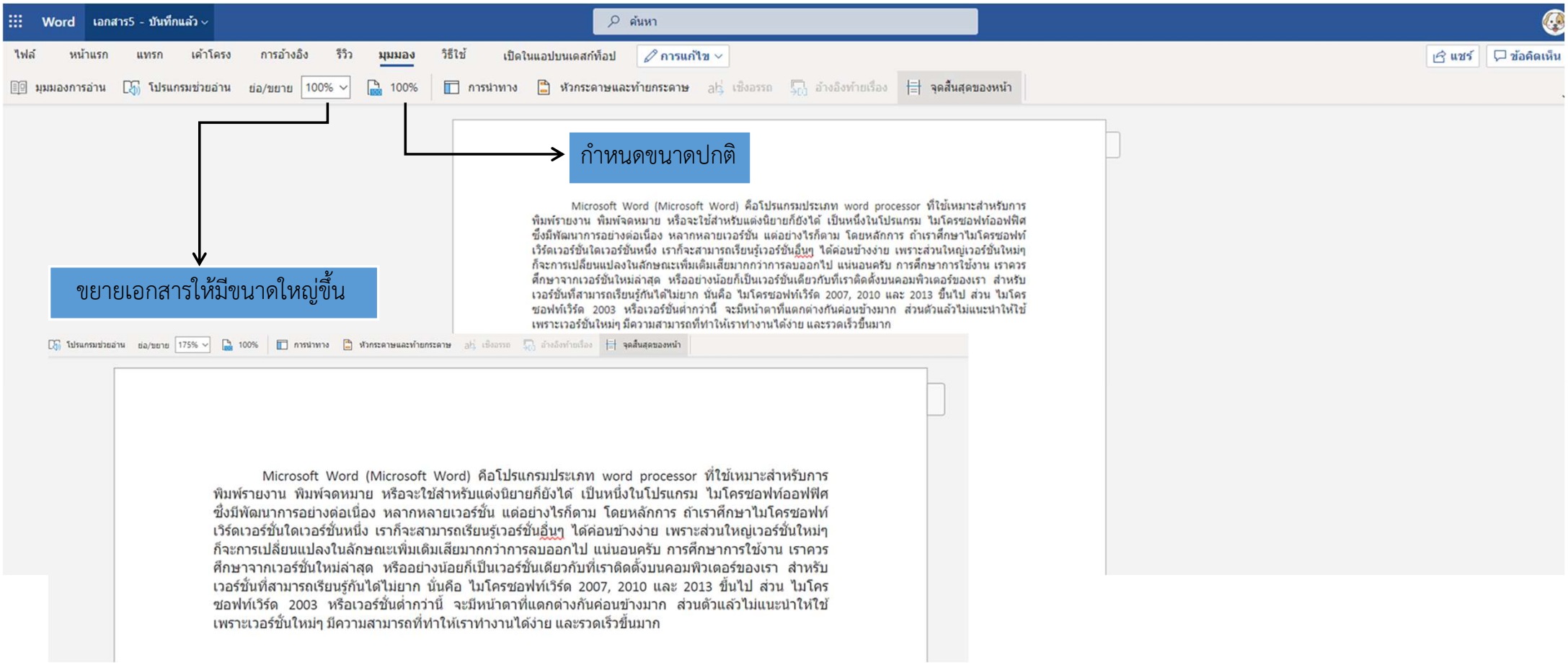
# มุมมอง

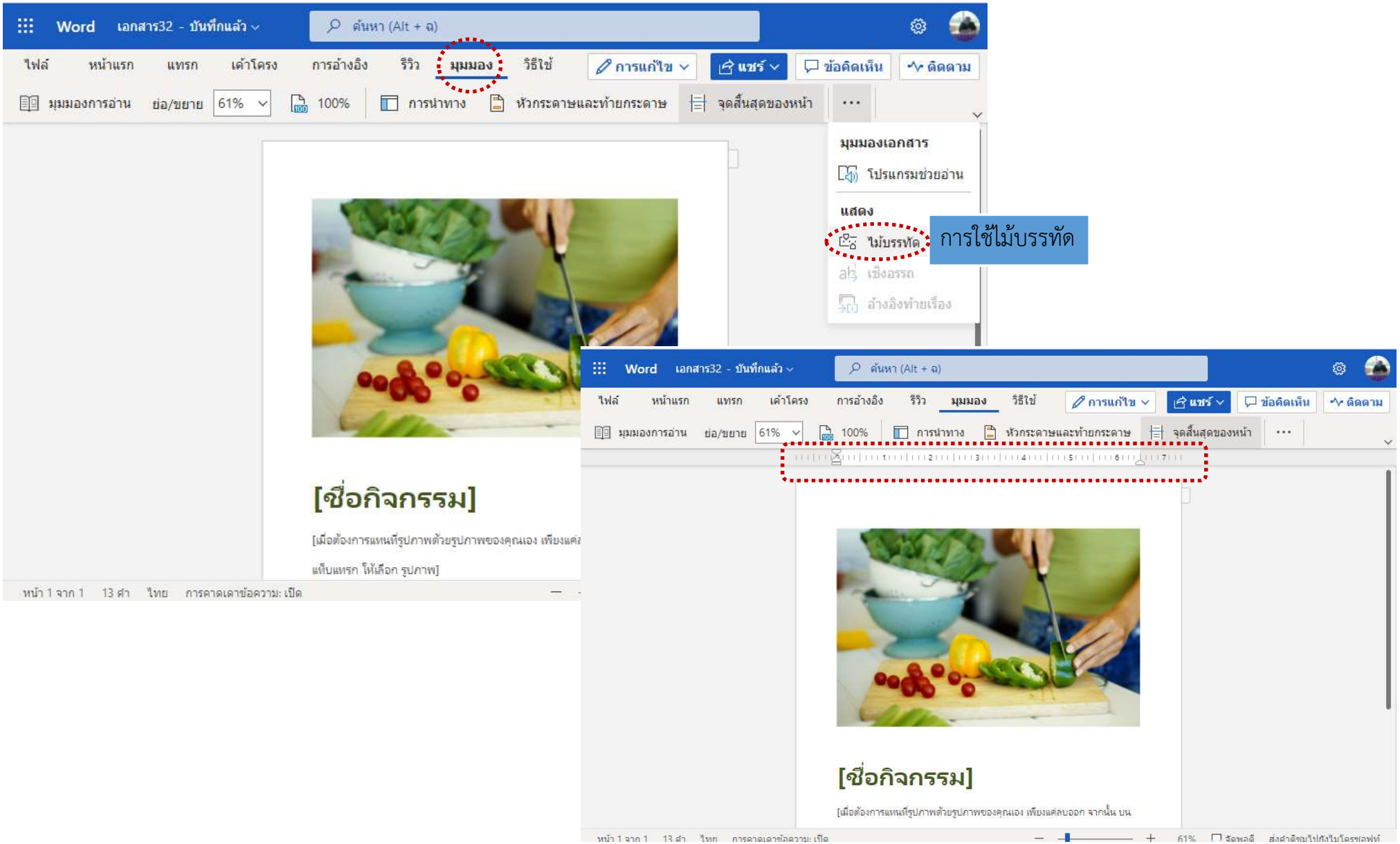
## ย่อ/ขยาย

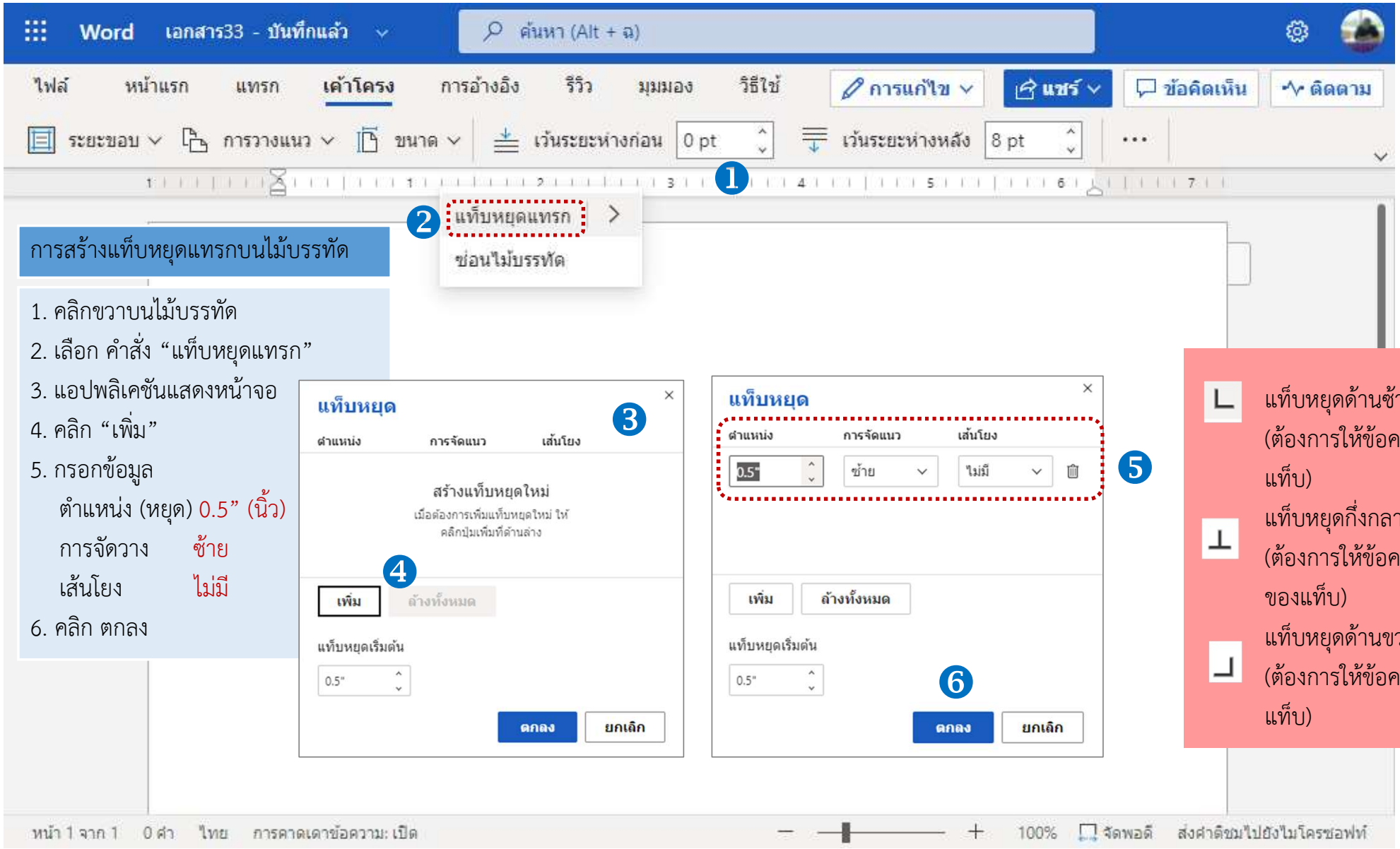


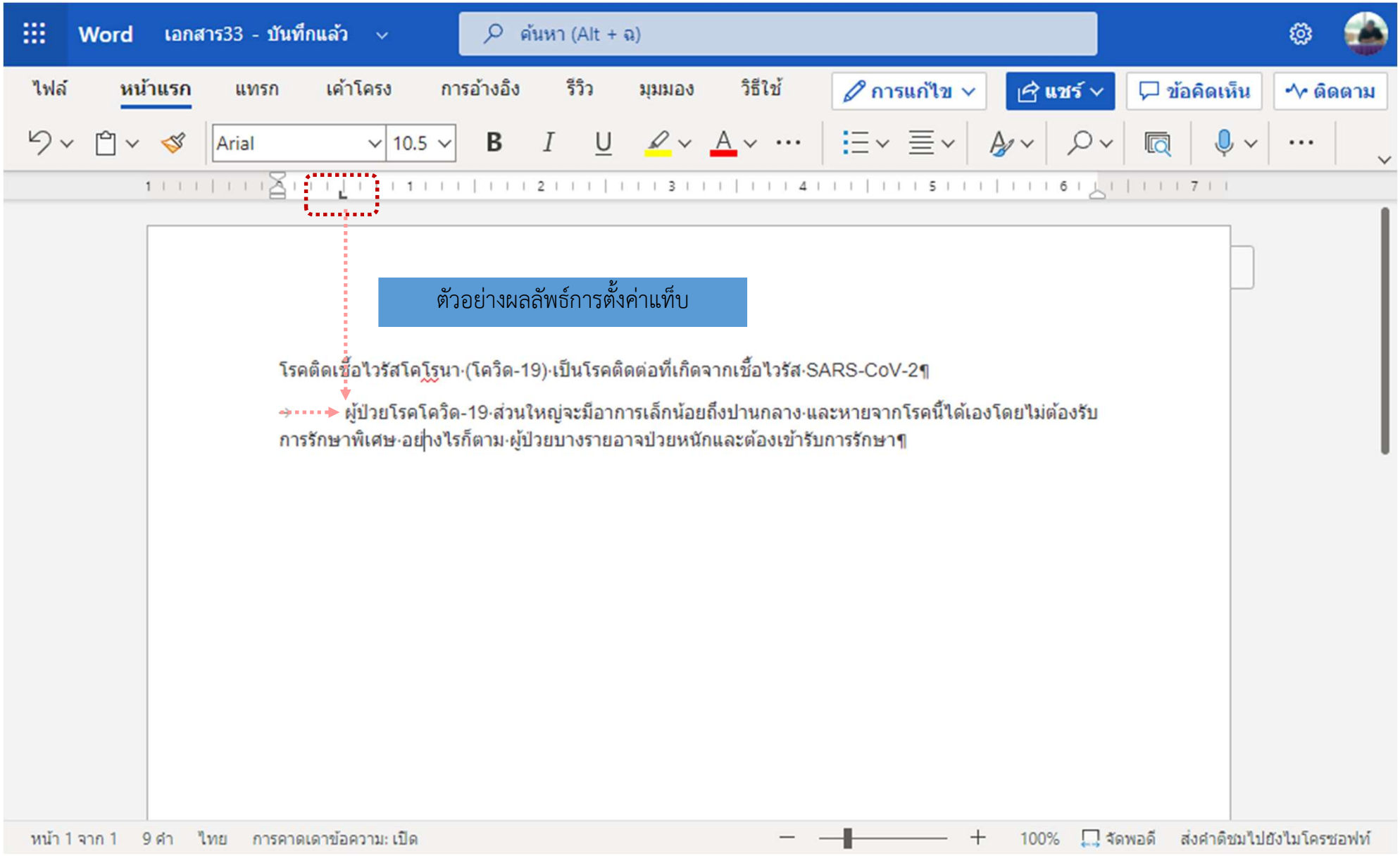
# มุมมอง

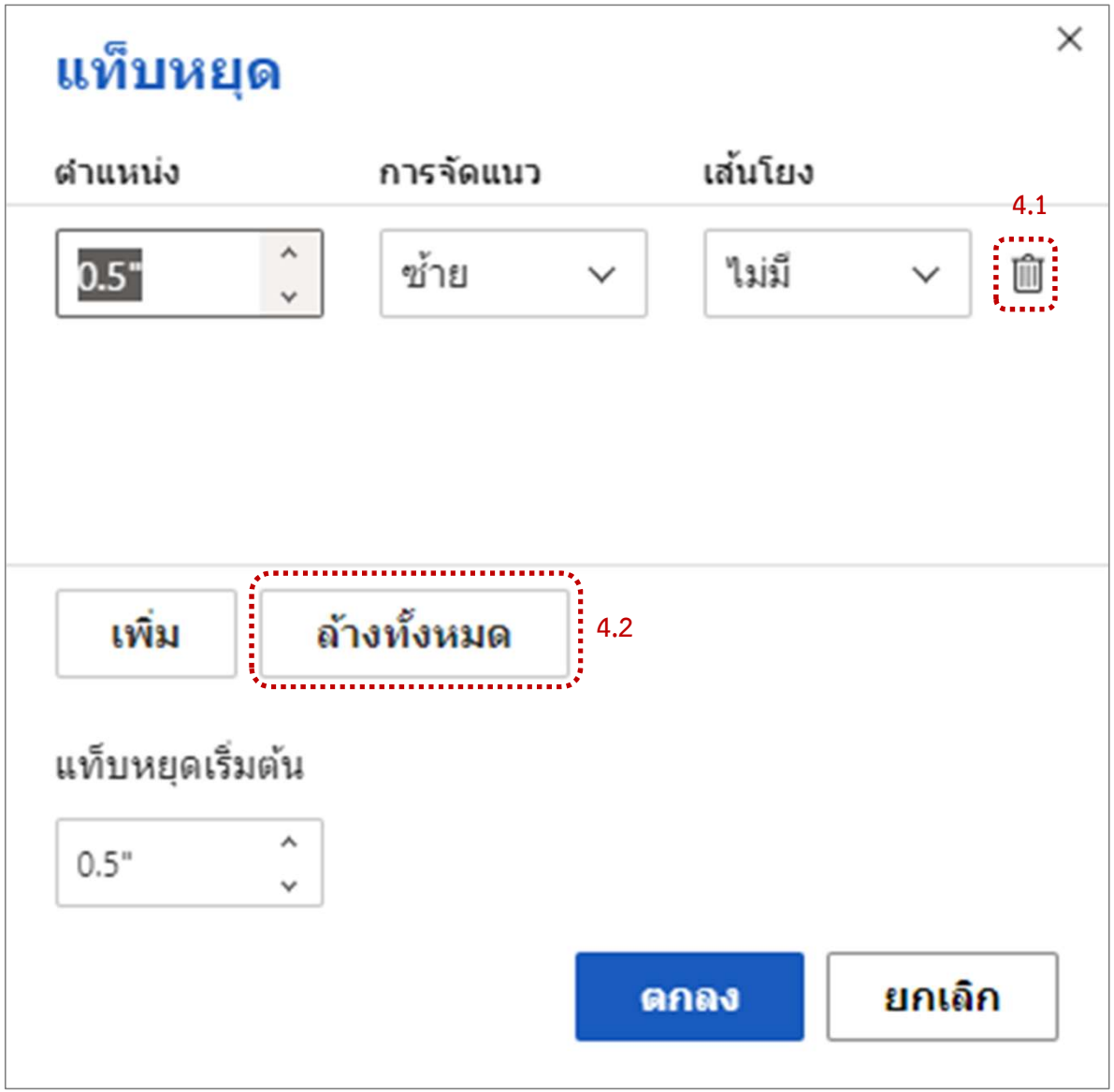
## ย่อ/ขยาย




Word
เอกสาร32 - บันทึกแล้ว
ค้นหา (Alt + ฉ)
ไฟล์
หน้าแรก
แทรก
เค้าโครง
การอ้างอิง
รีวิว
มุมมอง
วิธีใช้
การแก้ไข
แชร์
ข้อคิดเห็น
ติดตาม
มุมมองการอ่าน
ย่อ/ขยาย
61%
100%
การนำทาง
หัวกระดาษและท้ายกระดาษ
จุดสิ้นสุดของหน้า
มุมมองเอกสาร
โปรแกรมช่วยอ่าน
แสดง
ไม้บรรทัด
เชิงอรรถ
อ้างอิงท้ายเรื่อง
การใช้ไม้บรรทัด
[ชื่อกิจกรรม]
[เมื่อต้องการแทนที่รูปภาพด้วยรูปภาพของคุณเอง เพียงแค่ลบออก จากนั้น บน
แท็บแทรก ให้เลือก รูปภาพ]
หน้า 1 จาก 1
13 คำ
ไทย
การคาดเดาข้อความ: เปิด
61%

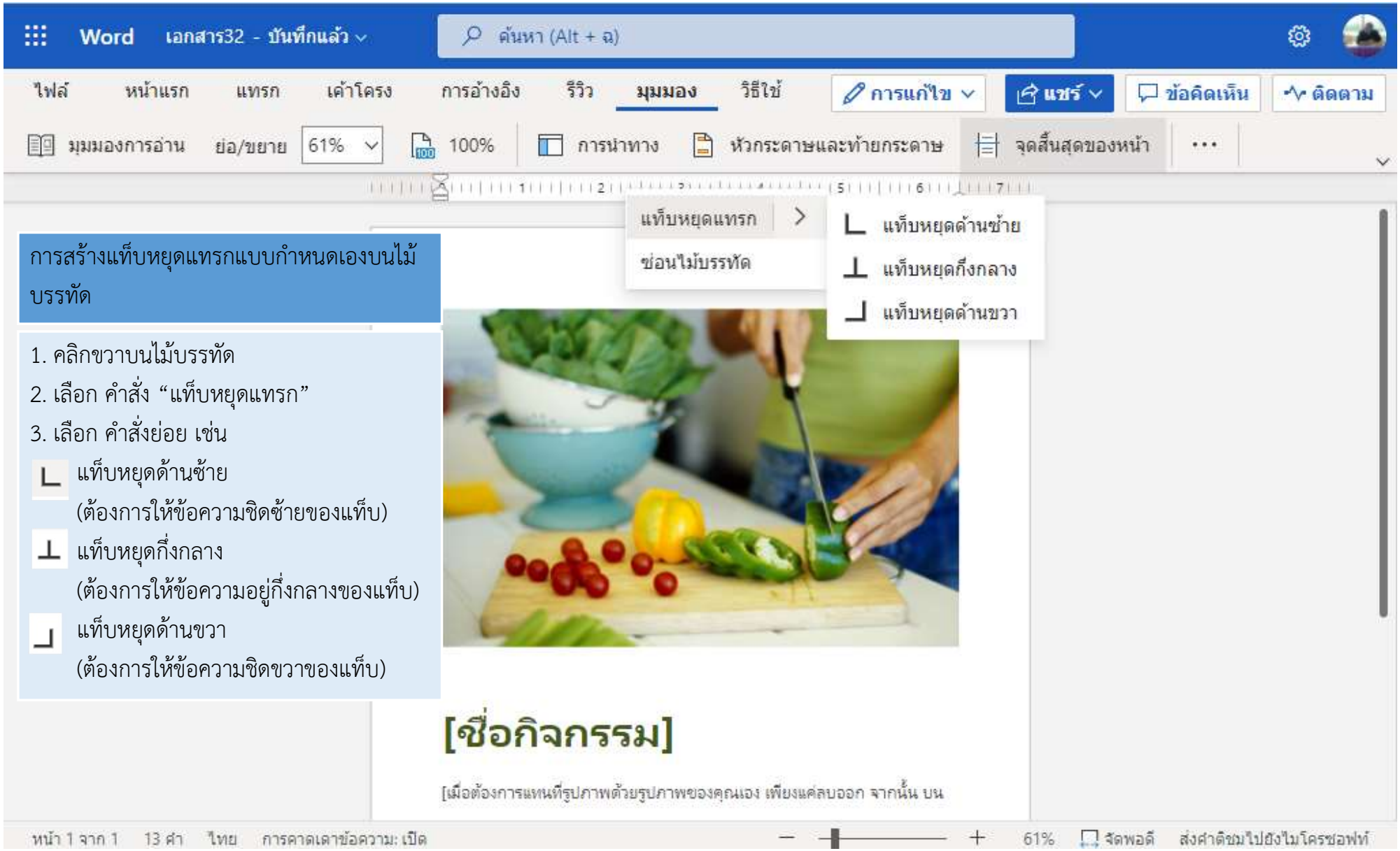

Word
เอกสาร33 - บันทึกแล้ว
ค้นหา (Alt + ฉ)
ไฟล์
หน้าแรก
แทรก
เค้าโครง
การอ้างอิง
รีวิว
มุมมอง
วิธีใช้
การแก้ไข
แชร์
ข้อคิดเห็น
ติดตาม
ระยะขอบ
การวางแนว
ขนาด
เว้นระยะห่างก่อน
0 pt
เว้นระยะห่างหลัง
8 pt
1
2
แท็บหยุดแทรก
ซ่อนไม้บรรทัด
การสร้างแท็บหยุดแทรกบนไม้บรรทัด
1. คลิกขวาบนไม้บรรทัด
2. เลือก คำสั่ง “แท็บหยุดแทรก”
3. แอปพลิเคชันแสดงหน้าจอ
4. คลิก “เพิ่ม”
5. กรอกข้อมูล
ตำแหน่ง (หยุด) 0.5” (นิ้ว)
การจัดวาง ซ้าย
เส้นโยง ไม่มี
6. คลิก ตกลง
แท็บหยุด
ตำแหน่ง
การจัดแนว
เส้นโยง
3
สร้างแท็บหยุดใหม่
เมื่อต้องการเพิ่มแท็บหยุดใหม่ ให้
คลิกปุ่มเพิ่มที่ด้านล่าง
4
เพิ่ม
ล้างทั้งหมด
แท็บหยุดเริ่มต้น
0.5"
ตกลง
ยกเลิก
แท็บหยุด
ตำแหน่ง
การจัดแนว
เส้นโยง
0.5"
ซ้าย
ไม่มี
5
เพิ่ม
ล้างทั้งหมด
แท็บหยุดเริ่มต้น
0.5"
6
ตกลง
ยกเลิก
แท็บหยุดด้านซ้าย
(ต้องการให้ข้อความชิดซ้ายของแท็บ)
แท็บหยุดกึ่งกลาง
(ต้องการให้ข้อความอยู่กึ่งกลางของแท็บ)
แท็บหยุดด้านขวา
(ต้องการให้ข้อความชิดขวาของแท็บ)
หน้า 1 จาก 1
0 คำ
ไทย
การคาดเดาข้อความ: เปิด
100%
จัดพอดี
ส่งคำติชมไปยังไมโครซอฟท์


Word
เอกสาร33 - บันทึกแล้ว
ค้นหา (Alt + ฉ)
ไฟล์
หน้าแรก
แทรก
เค้าโครง
การอ้างอิง
รีวิว
มุมมอง
วิธีใช้
การแก้ไข
แชร์
ข้อคิดเห็น
ติดตาม
Arial
10.5
ตัวอย่างผลลัพธ์การตั้งค่าแท็บ
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา·(โควิด-19)·เป็นโรคติดต่อที่เกิดจากเชื้อไวรัส·SARS-CoV-2¶
ผู้ป่วยโรคโควิด-19·ส่วนใหญ่จะมีอาการเล็กน้อยถึงปานกลาง·และหายจากโรคนี้ได้เองโดยไม่ต้องรับการรักษาพิเศษ·อย่างไรก็ตาม·ผู้ป่วยบางรายอาจป่วยหนักและต้องเข้ารับการรักษา¶
หน้า 1 จาก 1
9 คำ
ไทย
การคาดเดาข้อความ: เปิด
100%
จัดพอดี
ส่งคำติชมไปยังไมโครซอฟท์




## ล้างค่าแท็บที่ตั้งไว้

1. คลิกขวาบนไม้บรรทัด
2. เลือก คำสั่ง “แท็บหยุดแทรก”
3. แอปพลิเคชันแสดงหน้าจอ
4. คลิก ดังนี้
   - 4.1 ล้างบางแท็บ คลิกที่ ปุ่ม
   - 4.2 ล้างทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม “ล้างทั้งหมด”
5. คลิก ตกลง



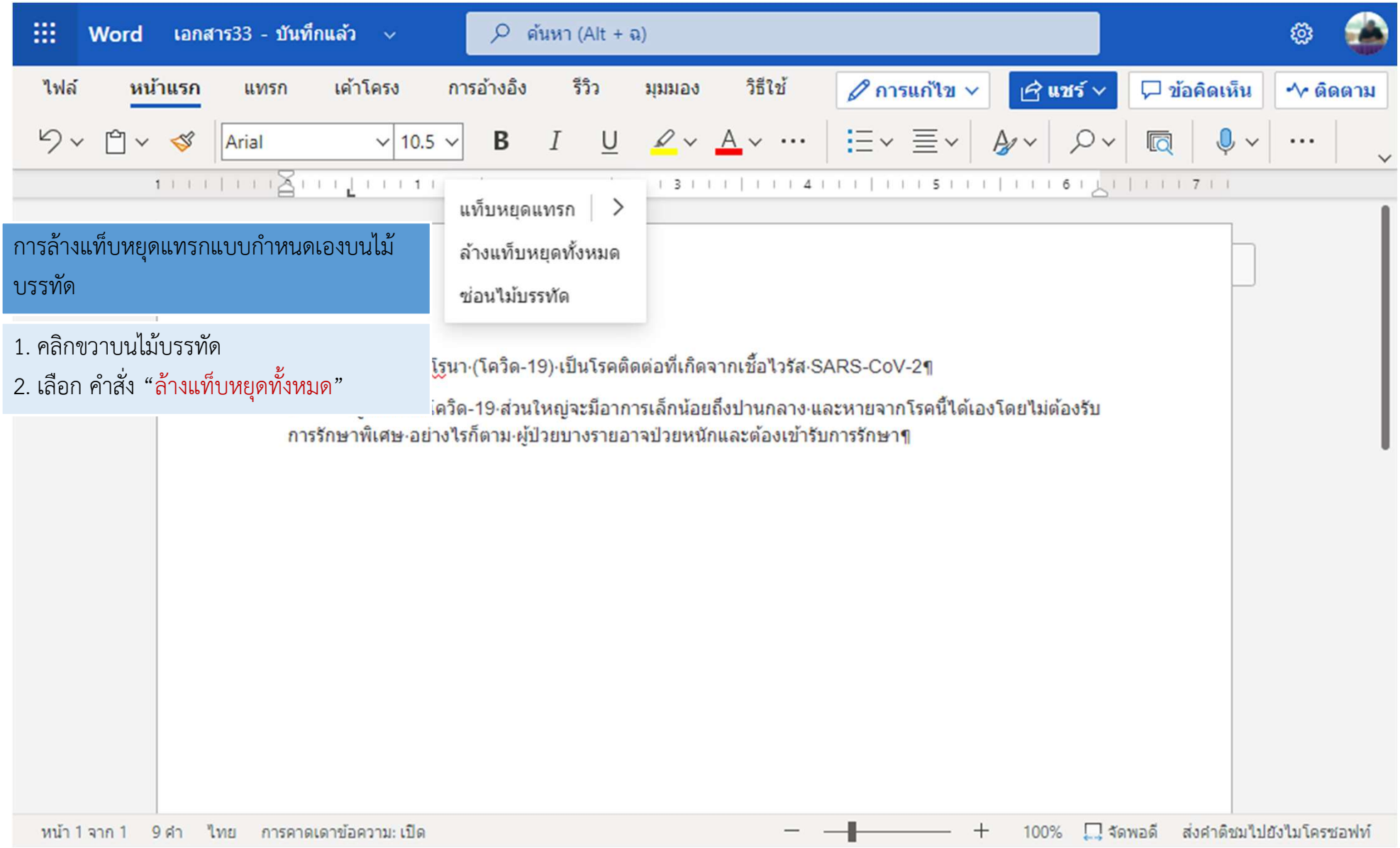

การสร้างแท็บหยุดแทรกแบบกำหนดเองบนไม้บรรทัด

1. คลิกขวาบนไม้บรรทัด
2. เลือก คำสั่ง “แท็บหยุดแทรก”
3. เลือก คำสั่งย่อย เช่น

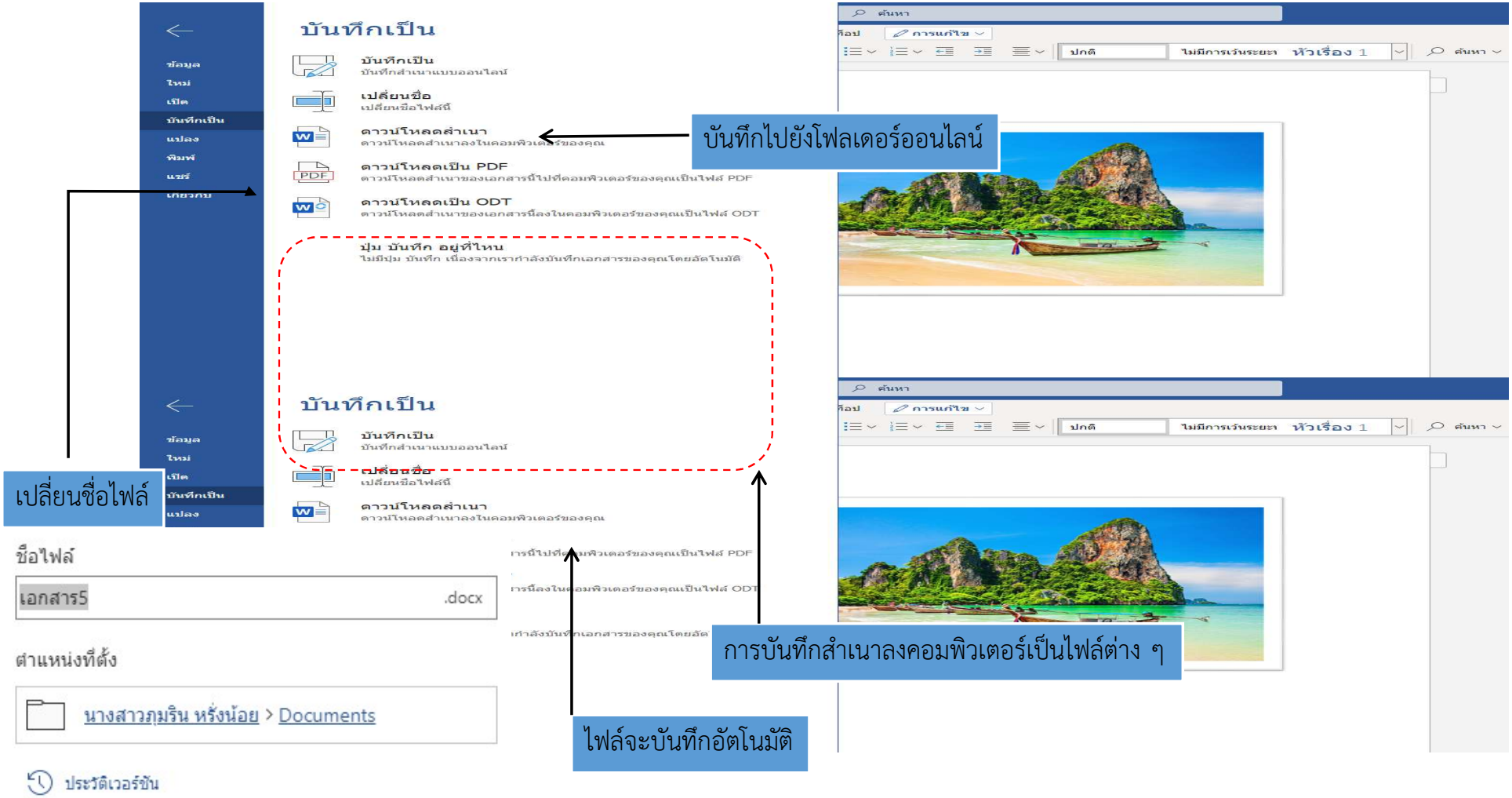
แท็บหยุดด้านซ้าย
(ต้องการให้ข้อความชิดซ้ายของแท็บ)

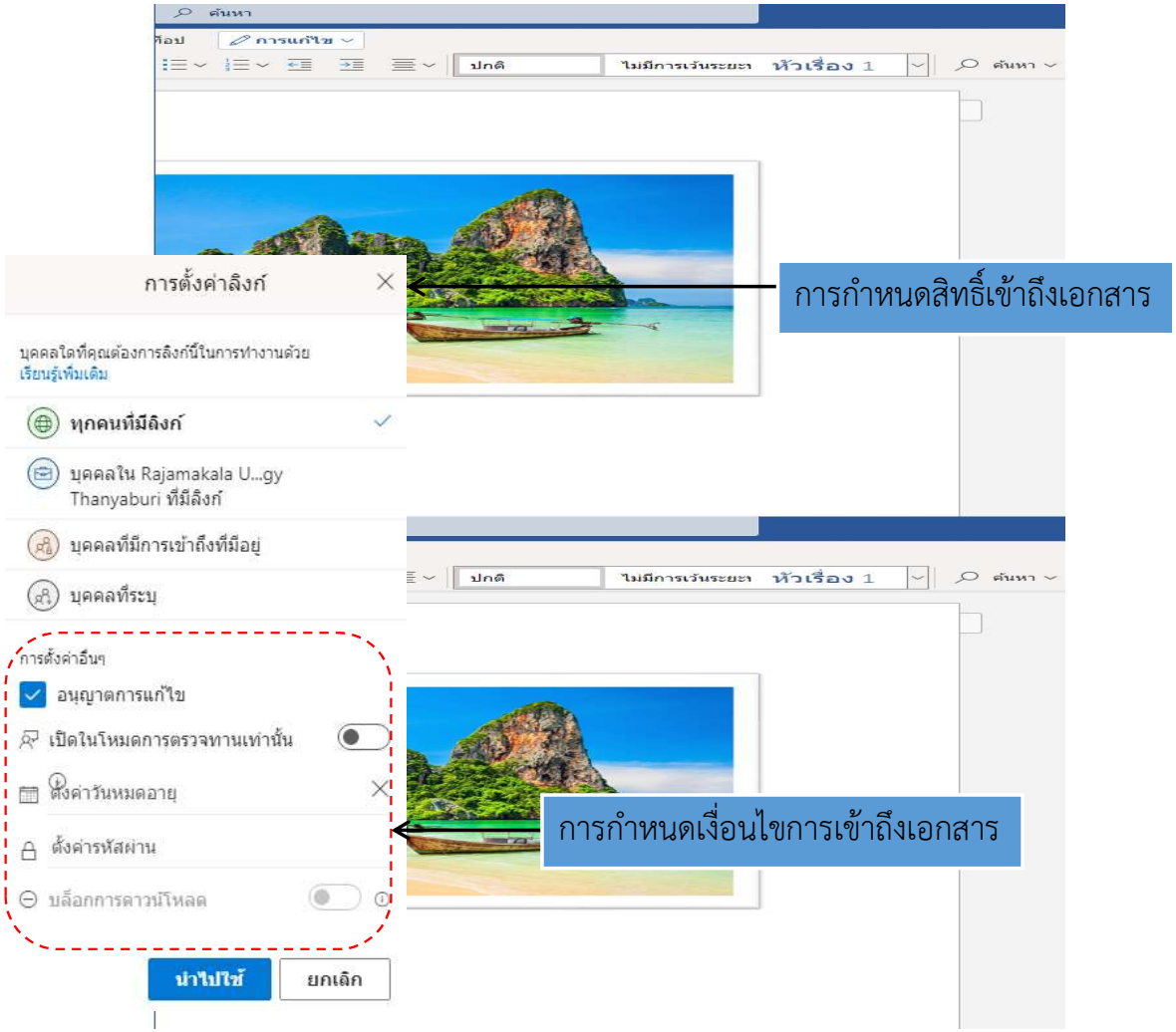
แท็บหยุดกึ่งกลาง
(ต้องการให้ข้อความอยู่กึ่งกลางของแท็บ)

แท็บหยุดด้านขวา
(ต้องการให้ข้อความชิดขวาของแท็บ)


Word
เอกสาร33 - บันทึกแล้ว
ค้นหา (Alt + ฉ)
ไฟล์
หน้าแรก
แทรก
เค้าโครง
การอ้างอิง
รีวิว
มุมมอง
วิธีใช้
การแก้ไข
แชร์
ข้อคิดเห็น
ติดตาม
Arial
10.5
แท็บหยุดแทรก
ล้างแท็บหยุดทั้งหมด
ซ่อนไม้บรรทัด
การล้างแท็บหยุดแทรกแบบกำหนดเองบนไม้บรรทัด
1. คลิกขวาบนไม้บรรทัด
2. เลือก คำสั่ง “ล้างแท็บหยุดทั้งหมด”
โรนา·(โควิด-19)·เป็นโรคติดต่อที่เกิดจากเชื้อไวรัส·SARS-CoV-2¶
โควิด-19·ส่วนใหญ่จะมีอาการเล็กน้อยถึงปานกลาง·และหายจากโรคนี้ได้เองโดยไม่ต้องรับ
การรักษาพิเศษ·อย่างไรก็ตาม·ผู้ป่วยบางรายอาจป่วยหนักและต้องเข้ารับการรักษา¶
หน้า 1 จาก 1
9 คำ
ไทย
การคาดเดาข้อความ: เปิด
100%
จัดพอดี
ส่งคำติชมไปยังไมโครซอฟท์

# การนำสำเนาไปใช้งาน



# การแชร์ไฟล์ให้บุคคลอื่น

# การแชร์สำเนา