

## ใบความรู้ที่ 2.1

### เรื่อง การปรับแต่งทูลบาร์

#### จุดประสงค์

1. สามารถปรับแต่งทูลบาร์ได้

#### ความหมายของ Toolbar

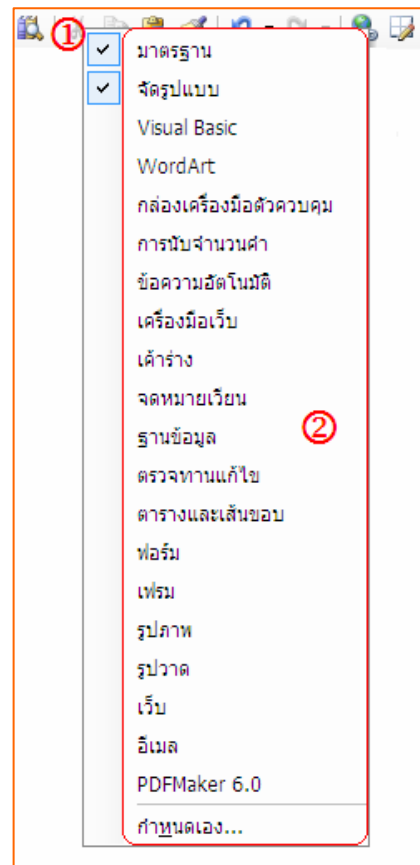
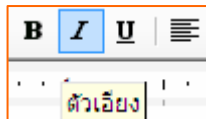
Toolbar หรือ แถบเครื่องมือ เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ แต่ละทูลบาร์จะมีปุ่มเครื่องมือที่ใช้กันบ่อยๆ ตามปกติ Word จะแสดงทูลบาร์ไว้สองชุดคือ Standard (มาตรฐาน) และ Formatting (จัดรูปแบบ) ซึ่งอยู่ขนานกับเมนูบาร์ ส่วนแถบเครื่องมืออื่นๆ ก็สามารถเรียกออกมาใช้งานเพิ่มเติมได้

#### การแสดงทูลบาร์

1. คลิกเมาส์ปุ่มขวาที่ทูลบาร์ใดๆ หรือในเมนูบาร์
2. เมื่อปรากฏชื่อแถบเครื่องมือ ให้คลิกเลือกชื่อเครื่องมือที่ต้องการ

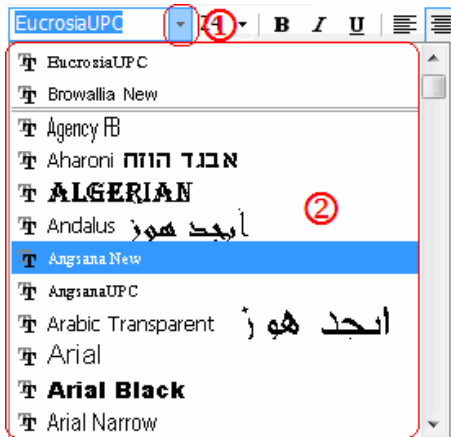
#### การใช้ปุ่มบนทูลบาร์

1. ซึ่เมาส์ไปที่ปุ่มบนทูลบาร์ จะมีสี่เหลี่ยมที่ปุ่มนั้น
2. เมื่อวางเมาส์ไว้สักพักจะมีแถบชื่อเครื่องมือแสดง
3. คลิกเมาส์บนเครื่องมือที่ต้องการ



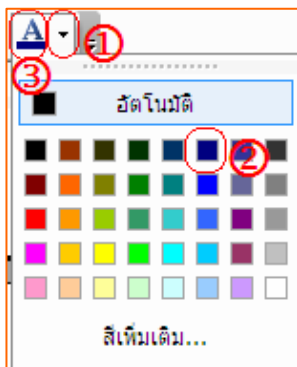
### การใช้รายการแบบ Drop-Down

1. คลิกปุ่มลูกศร ▼ ที่ด้านขวาของรายการ
2. คลิกเลือกสิ่งที่ต้องการจากรายการ (สามารถเลื่อนโดยใช้ Scroll bar ก็ได้)





### การใช้ปุ่มแบบ Drop-Down

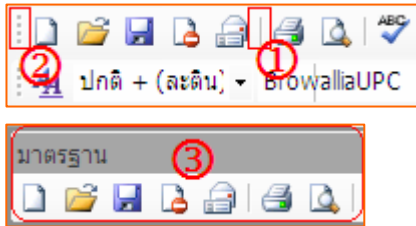
1. คลิกปุ่มลูกศรชี้ลงที่ด้านขวาของปุ่มหลัก
2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการ ปุ่มหลักจะเปลี่ยนไปตามปุ่มที่เลือกไว้
3. ถ้าต้องการเลือกแบบเดิมอีก สามารถคลิกปุ่มหลักได้เลย




สถานะของเครื่องมือมี 2 สถานะ คือ “สถานะเกาะติด” และ “สถานะลอยตัว” สถานะเกาะติดเครื่องมือจะอยู่ด้านใดด้านหนึ่งในวินโดว์ สถานะลอยตัว เครื่องมือจะลอยอยู่ในข้อความโดยเป็นวินโดว์อิสระ

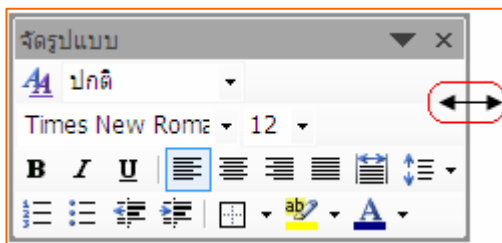
### การย้ายทูลบาร์สถานะเกาะติด

1. ชี้เมาส์ที่ช่องว่างบนทูลบาร์  หรือด้านซ้ายมือของทูลบาร์ 
2. คลิกแล้วลากเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ
3. ดับเบิลคลิกที่แถบชื่อทูลบาร์เพื่อสลับตำแหน่งระหว่างแบบเกาะติดกับแบบลอยตัว



### การปรับขนาดทูลบาร์สถานะลอยตัว

1. ชี้เมาส์ไปที่ขอบด้านใดด้านหนึ่งของทูลบาร์
2. เมื่อตัวชี้เมาส์เปลี่ยนรูปเป็น สัญลักษณ์ 
3. ลากเมาส์ไปตามลูกศรตัวชี้เมาส์ที่ปรากฏ



### เพิ่มเติม

ถ้าต้องการปิดรายการแบบ Drop - Down ที่แสดงออกมาโดยที่ยังไม่ได้เลือกข้อใดเลย ทำได้โดยกดปุ่ม Esc และถ้ากดปุ่ม Esc ซ้ำอีกเป็นครั้งที่สองจะเป็นการยกเลิกการเลือกรายการหรือปุ่มคำสั่งนั้นๆ

## แถบเครื่องมือที่มีความจำเป็นของ Word

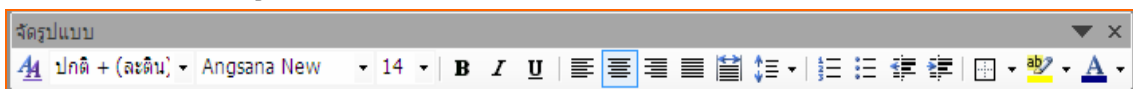
### 1. แถบเครื่องมือ มาตรฐาน (Standard)



ไอคอน	ชื่อไอคอน	ความหมาย
	สร้างเอกสารเปล่า	สร้างเอกสารใหม่
	เปิด	เปิดแฟ้มเอกสารที่มีอยู่แล้ว
	บันทึก	บันทึกแฟ้มเอกสาร
	ลิพธ์	ลิพธ์ในการเข้าถึงเอกสาร
	อีเมลล์	ส่งอีเมลล์
	พิมพ์	พิมพ์เอกสารออกทางกระดาษ
	ตัวอย่างก่อนพิมพ์	ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์
	การสะกดและไวยากรณ์	ตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์
	การวิจัย	แสดงการวิจัย
	ตัด	ตัดข้อความหรือรูปภาพที่เลือก
	คัดลอก	คัดลอกข้อความหรือรูปภาพที่เลือก
	วาง	วางข้อความหรือรูปภาพที่เลือก
	ตัวคัตวางรูปแบบ	คัดลอกรูปแบบที่เลือกไว้เพื่อนำไปใช้กับสิ่งอื่นๆ
	เลิกทำ	ยกเลิกการกระทำล่าสุด
	ทำซ้ำ	ทำซ้ำการกระทำล่าสุด
	แทรกการเชื่อมโยงหลาย มิติ	แทรกการเชื่อมโยงเพื่อไปที่เอกสารอื่นหรือไปที่ ตำแหน่งใหม่
	ตารางและเส้นขอบ	แสดงหรือซ่อนแถบเครื่องมือตารางและเส้นขอบ
	แทรกตาราง	แทรกตาราง
	แทรกแผ่นงาน Excel	แทรก Worksheet ของ Excel
	คอลัมน์	เปลี่ยนจำนวนคอลัมน์ในเอกสาร
	รูปร่าง	แสดงหรือซ่อนแถบเครื่องมือรูปร่าง

ไอคอน	ชื่อไอคอน	ความหมาย
	แมปเอกสาร	แสดงหรือซ่อนฝั่งของเอกสาร
	ย่อ/ขยาย	เปลี่ยนขนาดเอกสารที่แสดงในหน้าจอ
	วิธีใช้ Word	แสดงวิธีใช้ Word

## 2. แถบเครื่องมือ จัดรูปแบบ (Formatting)



ไอคอน	ชื่อไอคอน	ความหมาย
	ลักษณะและการจัดรูปแบบ	ลักษณะและการจัดรูปแบบย่อหน้า
	ลักษณะ	ลักษณะย่อหน้า
	แบบอักษร	เลือกแบบตัวอักษร
	ขนาดแบบอักษร	ขนาดตัวอักษร
	ตัวหนา	ทำตัวอักษรเป็นตัวหนา
	ตัวเอียง	ทำตัวอักษรเป็นตัวเอียง
	ขีดเส้นใต้	ทำตัวอักษรขีดเส้นใต้
	จัดชิดซ้าย	จัดข้อความให้อยู่ชิดด้านซ้าย
	กึ่งกลาง	จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง
	จัดชิดขวา	จัดข้อความให้อยู่ชิดด้านขวา
	ชิดขอบ	จัดข้อความให้ชิดขอบด้านซ้ายและด้านขวา
	กระจาย	จัดข้อความให้กระจายสม่ำเสมอ
	ระยะบรรทัด	ระยะห่างระหว่างบรรทัด
	ลำดับเลข	ใส่ตัวเลขหรือลบตัวเลขของย่อหน้าที่ต้องการ
	สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย	เพิ่มหรือลบสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย
	ลดการเบี่ยง	เอียงข้อความที่ต้องการให้ชิดซ้าย
	เพิ่มการเอียง	เอียงข้อความที่ต้องการให้ชิดขวา

ไอคอน	ชื่อไอคอน	ความหมาย
	เส้นขอบนอก	สร้างเส้นขอบให้เอกสาร
	สีแบบอักษร	เปลี่ยนสีตัวอักษร

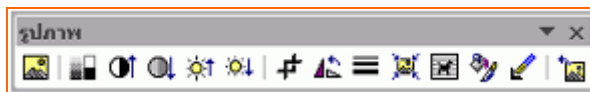


### 3. แถบเครื่องมือ รูปร่าง

ไอคอน	ชื่อไอคอน	ความหมาย
	รูปร่าง	ใช้ปรับเปลี่ยนรูปร่าง รูปร่างอัตโนมัติ หรือรูปภาพ
	เลือกวัตถุ	คลิกเลือกวัตถุต่างๆ
	รูปร่างอัตโนมัติ	เครื่องมือในการสร้างรูปร่างอัตโนมัติ
	เส้น	วาดเส้นตรง
	ลูกศร	วาดลูกศร
	สี่เหลี่ยม	วาดสี่เหลี่ยม
	วงรี	วาดวงกลมหรือวงรี
	กล่องข้อความ	แทรกกล่องข้อความ
	แทรก WordArt	แทรกตัวอักษรศิลป์
	แทรกแผนผังองค์กร	แทรกแผนภูมิองค์กรต่างๆ
	แทรกภาพตัดปะ	แทรกภาพที่อยู่ในภายในโปรแกรมที่เครื่องเตรียมไว้ให้
	แทรกรูปภาพ	แทรกภาพในแฟ้มต่างๆ ในเครื่อง
	สีเติม	ใส่สีรูปร่าง
	สีเส้น	ใส่สีเส้นของรูปร่าง
	สีแบบอักษร	กำหนดสีอักษรของข้อความ
	ลักษณะเส้น	ลักษณะของเส้นของรูปร่าง

ไอคอน	ชื่อไอคอน	ความหมาย
	ลักษณะเส้นประ	ลักษณะของเส้นประ
	ลักษณะลูกศร	ลักษณะของหัวลูกศร
	ลักษณะเงา	ลักษณะการกำหนดเงาของรูปภาพ
	ลักษณะ 3 มิติ	ลักษณะการกำหนดเงา 3 มิติของรูปภาพ

#### 4. แถบเครื่องมือ รูปภาพ



ไอคอน	ชื่อไอคอน	ความหมาย
	แทรกรูปภาพ	ใช้ในการแทรกรูปภาพ
	สี	เปลี่ยนลักษณะของสีรูปภาพ
	เพิ่มความคมชัด	เพิ่มความคมชัดให้กับรูปภาพ
	ลดความคมชัด	ลดความคมชัดให้กับรูปภาพ
	เพิ่มความสว่าง	เพิ่มความสว่างให้กับรูปภาพ
	ลดความสว่าง	ลดความสว่างให้กับรูปภาพ
	ครอบตัด	ครอบรูปภาพแล้วตัดรูปภาพออกในส่วนที่เลือก
	หมุนซ้าย 90 องศา	หมุนรูปภาพที่ละ 90 องศา
	ลักษณะเส้น	เลือกลักษณะของเส้นรอบรูป
	บีบอัดรูปภาพ	บีบอัดรูปภาพให้มีขนาดเล็กลง
	การตัดข้อความ	ปรับเค้าโครงรูปภาพในการวาง
	จัดรูปแบบรูปภาพ	จัดรูปแบบของรูปภาพ
	กำหนดสีโปร่งใส	กำหนดสีบริเวณที่เลือกให้เป็นสีโปร่งใส
	ตั้งค่ารูปภาพใหม่	ตั้งค่าของรูปภาพใหม่เมื่อต้องการ

## 5. แถบเครื่องมือ WordArt



ไอคอน	ชื่อไอคอน	ความหมาย
	แทรก WordArt	แทรก WordArt หรืออักษรศิลป์
	แก้ไขข้อความ	แก้ไขข้อความต่างๆ
	ที่เก็บ WordArt	ใช้เลือกเพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบของ WordArt
	จัดรูปแบบ WordArt	จัดรูปแบบของ WordArt
	รูปร่าง WordArt	ปรับเปลี่ยนลักษณะรูปร่างของ WordArt
	การตัดข้อความ	ปรับเค้าโครงการวางของ WordArt
	ความสูงตัวอักษรเท่ากัน	ทำตัวอักษร WordArt ให้สูงเท่ากัน
	ข้อความ WordArt แนวตั้ง	ทำข้อความของ WordArt ให้เป็นแนวตั้งจากบนลงล่าง
	การจัดตำแหน่ง WordArt	จัดตำแหน่งการวางของ WordArt
	ระยะห่างอักขระ	ปรับระยะความห่างของข้อความใน WordArt



## แป้นพิมพ์ลัดใน Microsoft Word

ปุ่ม	ความหมายและหน้าที่
Ctrl + N	สร้างเอกสารใหม่หรือสร้างเอกสารเปล่า
Ctrl + O	เปิดเอกสารที่มีอยู่แล้ว
Ctrl + S	บันทึกเอกสาร
Ctrl + P	พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
Ctrl + Z	เลิกทำคำสั่งครั้งล่าสุด
Ctrl + Y	ทำซ้ำคำสั่งครั้งล่าสุด
Alt + Ctrl + F12	เปิดพจนานุกรมภาษาไทย
Ctrl + X	ตัดหรือลบข้อความหรือวัตถุ
Ctrl + C	คัดลอกข้อความหรือวัตถุ
Ctrl + V	วางข้อความหรือวัตถุ
Ctrl + Shift + C	คัดลอกรูปแบบจากวัตถุหรือข้อความที่ต้องการ
Ctrl + A	เลือกข้อความทั้งหมด
Ctrl + F	ค้นหาข้อความ
Ctrl + H	แทนที่ข้อความ
Ctrl + G	ไปยังตำแหน่งหรือหน้าที่ต้องการ
Ctrl + K	เชื่อมโยงกับแฟ้มข้อมูลอื่น
F1	แสดงวิธีใช้
Shift + F1	เปิดระบบช่วยเหลือ
F7	สะกดคำหรือตรวจสอบคำผิดในเอกสาร
Ctrl + F2	ดูเอกสารก่อนพิมพ์ออกทางกระดาษ
Alt + F4	ปิดหน้าต่างวินโดว์
F12	บันทึกเอกสารและตั้งชื่อเอกสารใหม่
Esc	ปิดเมนูย่อยหรือยกเลิก
Ctrl + E	จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง
Ctrl + R	จัดข้อความให้อยู่ชิดขวา
Ctrl + L	จัดข้อความให้อยู่ชิดซ้าย

ปุ่ม	ความหมายและหน้าที่
Ctrl + J	จัดข้อความชิดขอบทั้ง 2 ด้าน
Ctrl + Shift + D	ทำตัวอักษรขีดเส้นใต้คู่
Ctrl + B	ทำตัวอักษรเป็นตัวหนา
Ctrl + I	ทำตัวอักษรเป็นตัวเอียง
Ctrl + U	ทำตัวอักษรขีดเส้นใต้
Ctrl + =	เปลี่ยนข้อความให้เป็นตัวห้อย
Ctrl + +	เปลี่ยนข้อความให้เป็นตัวยก
Ctrl + Shift + P	กำหนดขนาดตัวอักษร