

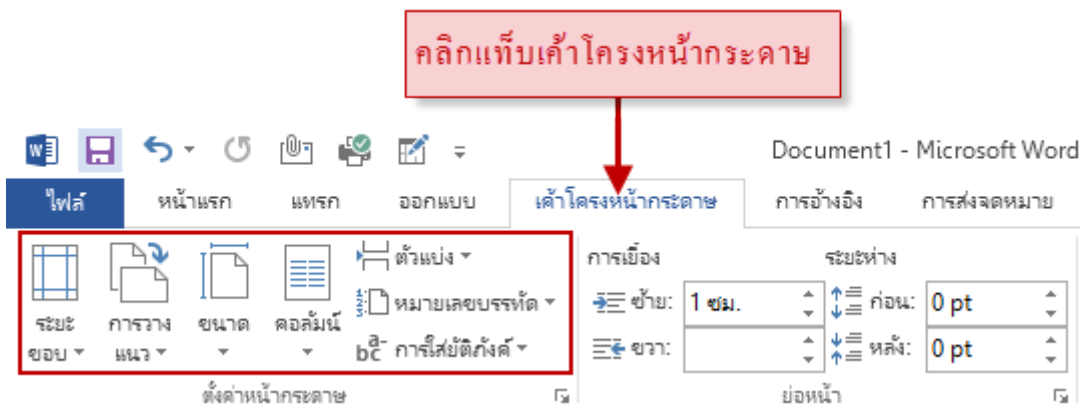
การจัดการ หน้าเอกสาร

การเรียกใช้คำสั่งในมุมมองต่างๆ ของไมโครซอฟต์เวิร์ดสามารถทำได้หลายรูปแบบด้วยกัน ซึ่งเราสามารถเลือกลักษณะการแสดงผล หรือ มุมมองของหน้าเอกสารได้ 5 แบบด้วยกัน คือ มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ , มุมมองการอ่านแบบเต็มหน้าจอ , มุมมองเค้าโครงเว็บ , มุมมองเค้าร่าง และมุมมองแบบร่าง รวมทั้งยังสามารถกำหนดค่าต่างๆของหน้ากระดาษให้เหมาะสมตามความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งจะมีประโยชน์ต่องานทางด้านเอกสารเป็นอย่างมาก

การตั้งค่าหน้ากระดาษ

โดยปกติก่อนการพิมพ์เอกสารเราจะต้องมีการกำหนดการตั้งค่าหน้ากระดาษ เช่น ระยะกั้นหน้า ระยะกั้นหลัง ระยะขอบบน ระยะขอบล่าง เพื่อให้ข้อความของเอกสารที่เราจะพิมพ์อยู่ในขอบเขตที่กำหนด ซึ่งการกำหนดรูปแบบหน้ากระดาษสามารถที่จะเปลี่ยนแปลง หลังจากที่พิมพ์ข้อความไปแล้วก็ได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

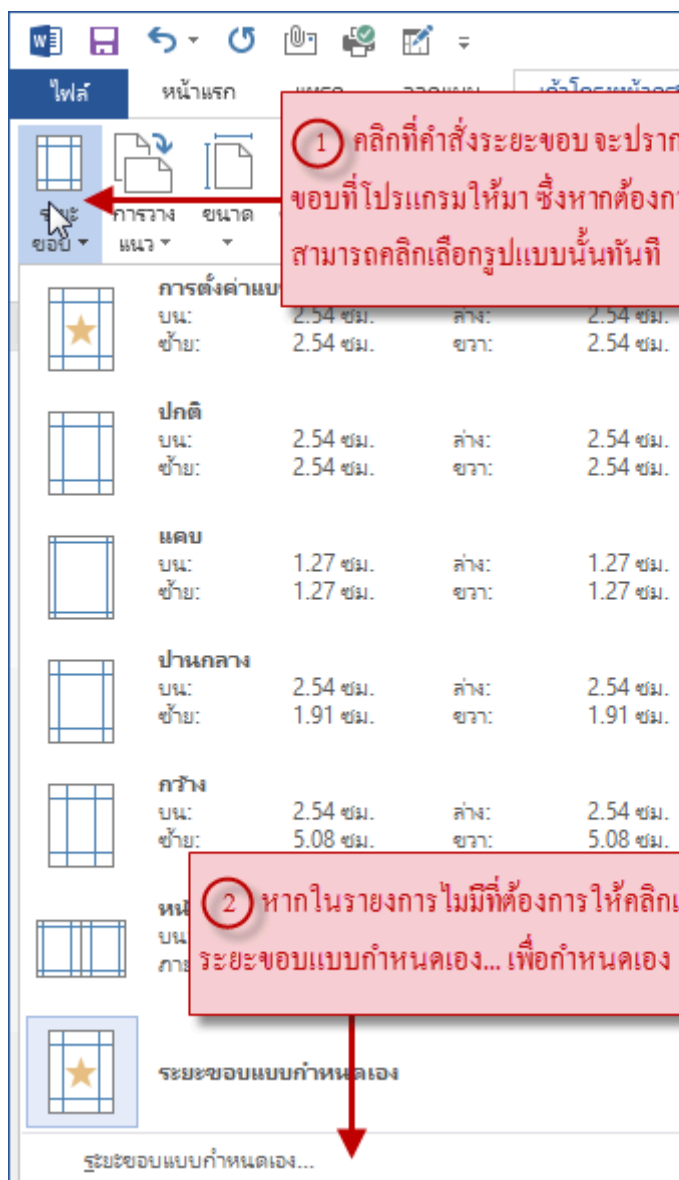
การกำหนดค่าของหน้ากระดาษ จะต้องเลือกที่แท็บ **เค้าโครงหน้ากระดาษ** ซึ่งจะปรากฏกลุ่มเครื่องมือ **การตั้งค่าหน้ากระดาษ** ซึ่งจะประกอบด้วยคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการตั้งค่าหน้ากระดาษ ดังนี้



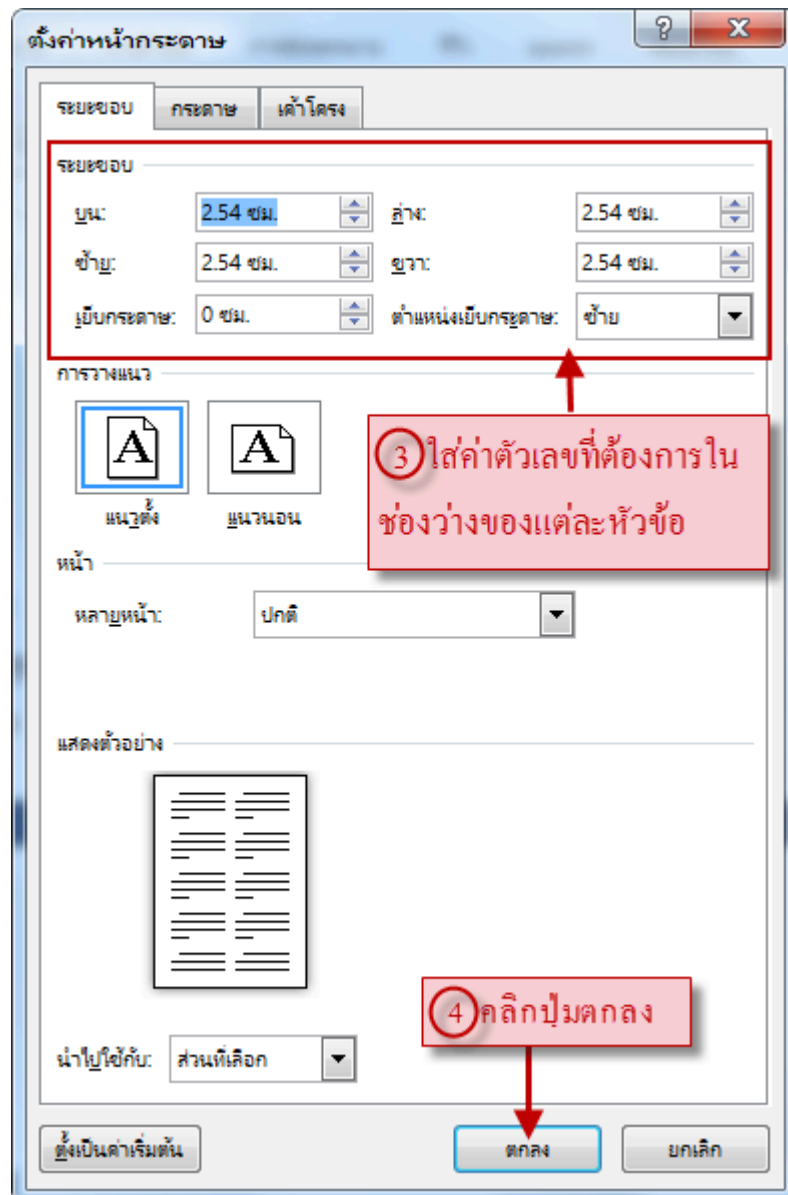
โดยคำสั่งในกลุ่ม **การตั้งค่าหน้ากระดาษ** แต่ละคำสั่ง จะมีรายละเอียดเพิ่มเติมอีก ฉะนั้นจึงควรรู้จักรายละเอียดส่วนย่อยๆ ของแต่ละคำสั่ง ดังนี้

* ระยะขอบ

ระยะขอบกระดาษ คือ ช่องว่างรอบๆ ขอบของหน้ากระดาษ โดยทั่วไปจะแทรกข้อความและกราฟิกลงในพื้นที่ว่างซึ่งสามารถพิมพ์ได้ระหว่างระยะขอบ อย่างไรก็ตาม เราสามารถจัดตำแหน่งบางรายการในระยะขอบได้เช่นกัน ตัวอย่างเช่น หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้า เป็นต้น โดยมีวิธีการกำหนดค่าดังนี้

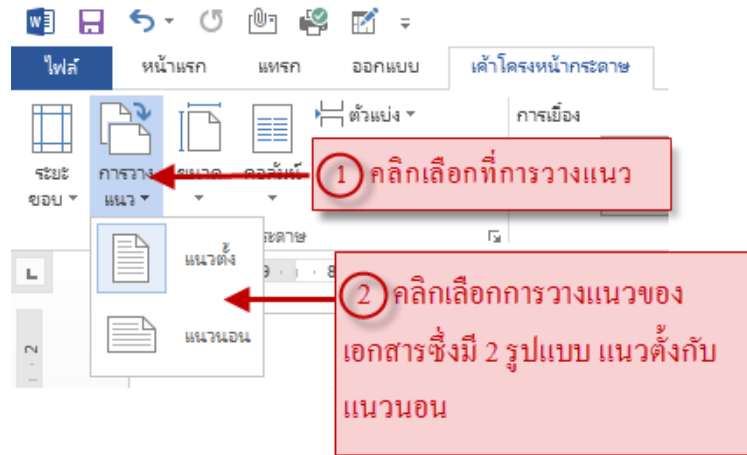


เมื่อคลิกที่ **ระยะขอบแบบกำหนดเอง...** แล้วจะปรากฏไดอะล็อกบ็อก การตั้งค่าหน้ากระดาษขึ้นในส่วน of ระยะขอบ ให้กำหนดค่าต่างๆของระยะขอบเองตามต้องการ



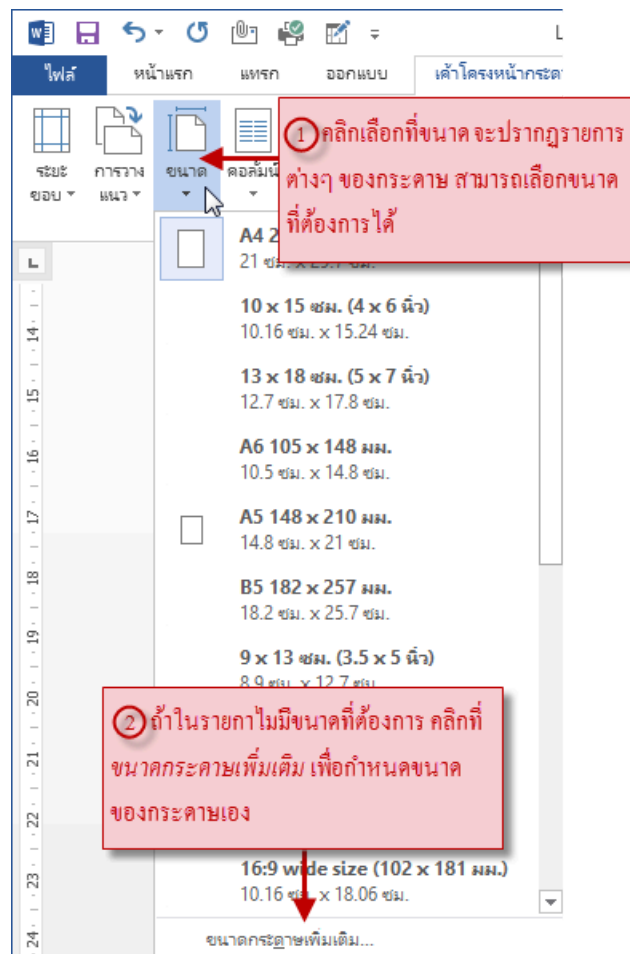
* การวางแนว

เราสามารถเลือกการวางแนวของกระดาษไม่ว่าจะในแนวตั้ง (vertical) หรือ แนวนอน (horizontal) สำหรับเอกสารทั้งหมดหรือบางส่วนได้ ซึ่งเมื่อเปลี่ยนการวางแนวแล้ว แกลเลอรีของตัวเลือกหน้า หรือหน้าปกที่ออกแบบไว้ล่วงหน้าจะเปลี่ยนการวางแนวให้กับเอกสารเราตามที่เราเลือก โดยมีวิธีการดังนี้

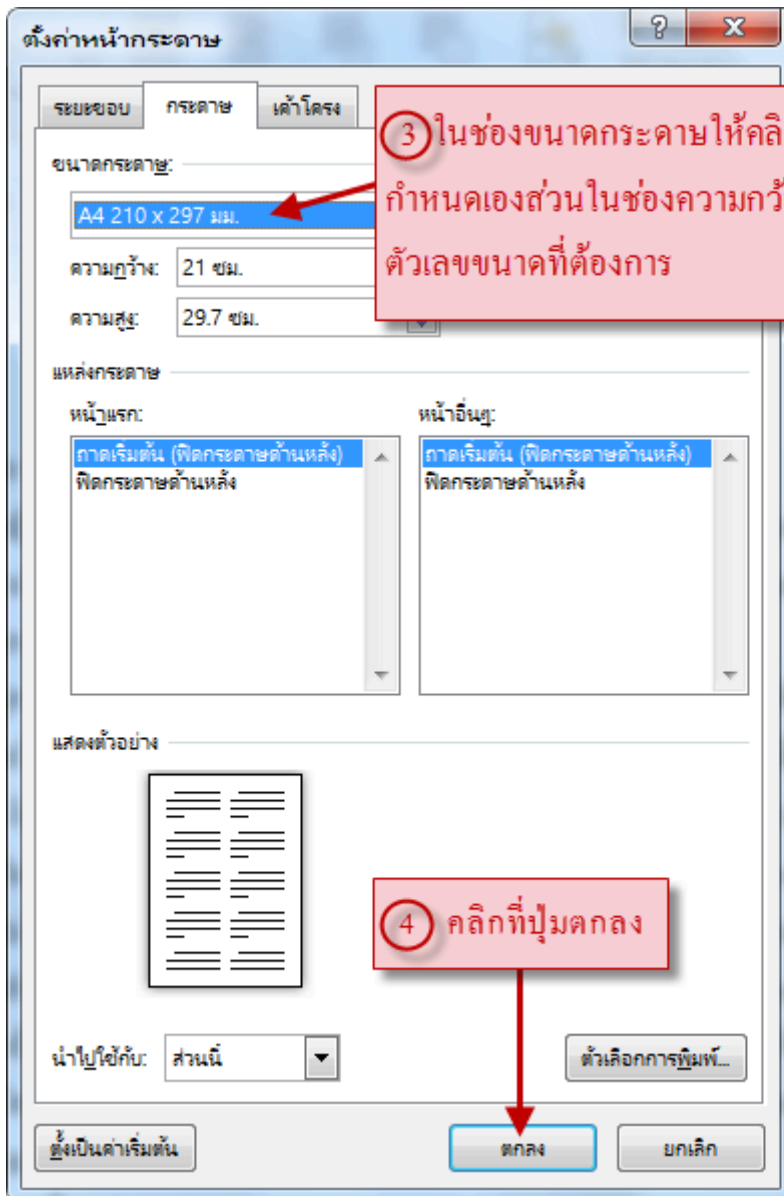


* ขนาด

เราสามารถกำหนดขนาดกระดาษ หรือ ขนาดของหน้าเอกสารได้ โดยที่โปรแกรมจะมีรายการของขนาดต่างๆ ให้เลือก ไม่ว่าจะเป็นขนาดกระดาษของจดหมาย ป้าย หรือ A4 เป็นต้น โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

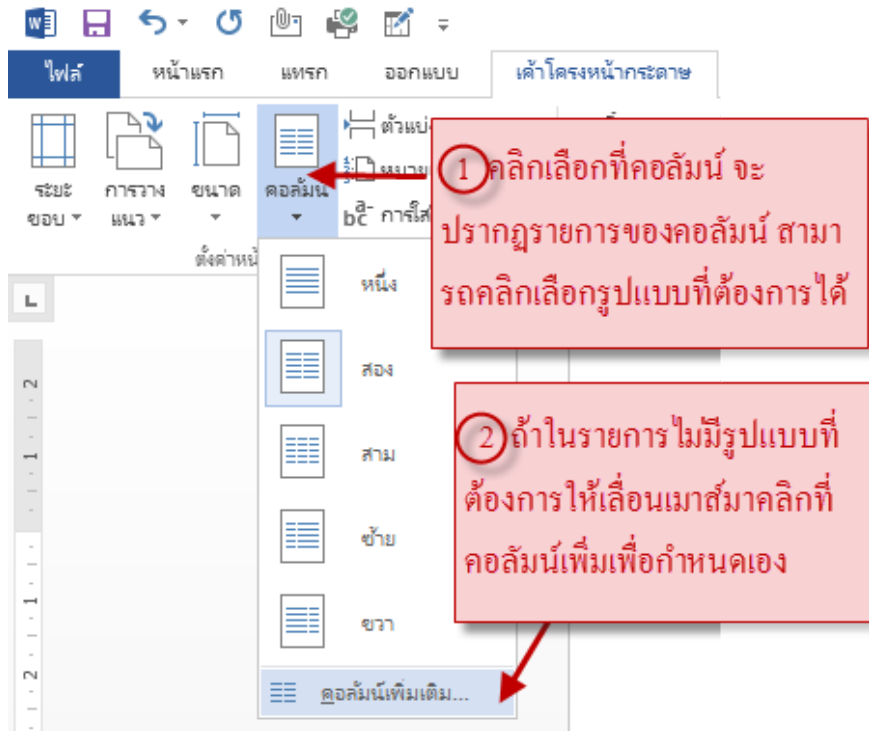


เมื่อคลิกที่ **ขนาดกระดาษเพิ่มเติม** แล้ว จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ตั้งค่าหน้ากระดาษขึ้น ดังนี้

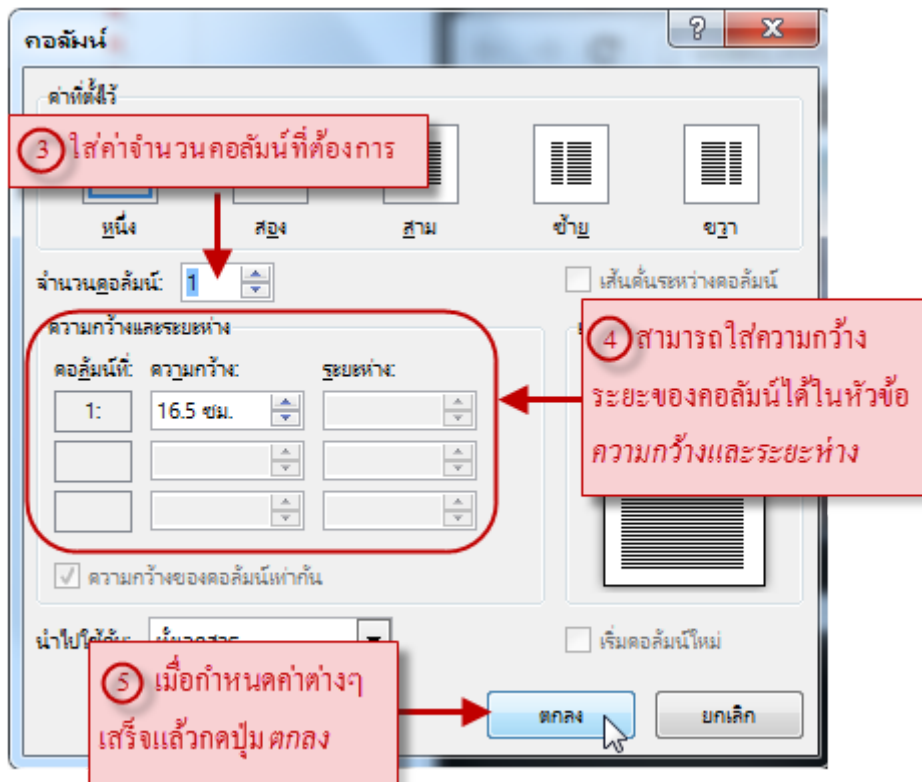


* กอลัมน์

กอลัมน์ คือ คำสั่งที่ใช้ในการแบ่งข้อความในหน้าเอกสารออกเป็นส่วนๆ ในแนวตั้ง ซึ่งอาจแบ่งเป็นส่วนๆ ที่เท่ากัน หรือ ไม่เท่ากันก็ได้ ซึ่งเราสามารถแบ่งก่อนพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร หรือ หลังจากที่พิมพ์ข้อความเสร็จแล้วก็ได้เช่นกัน โดยมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

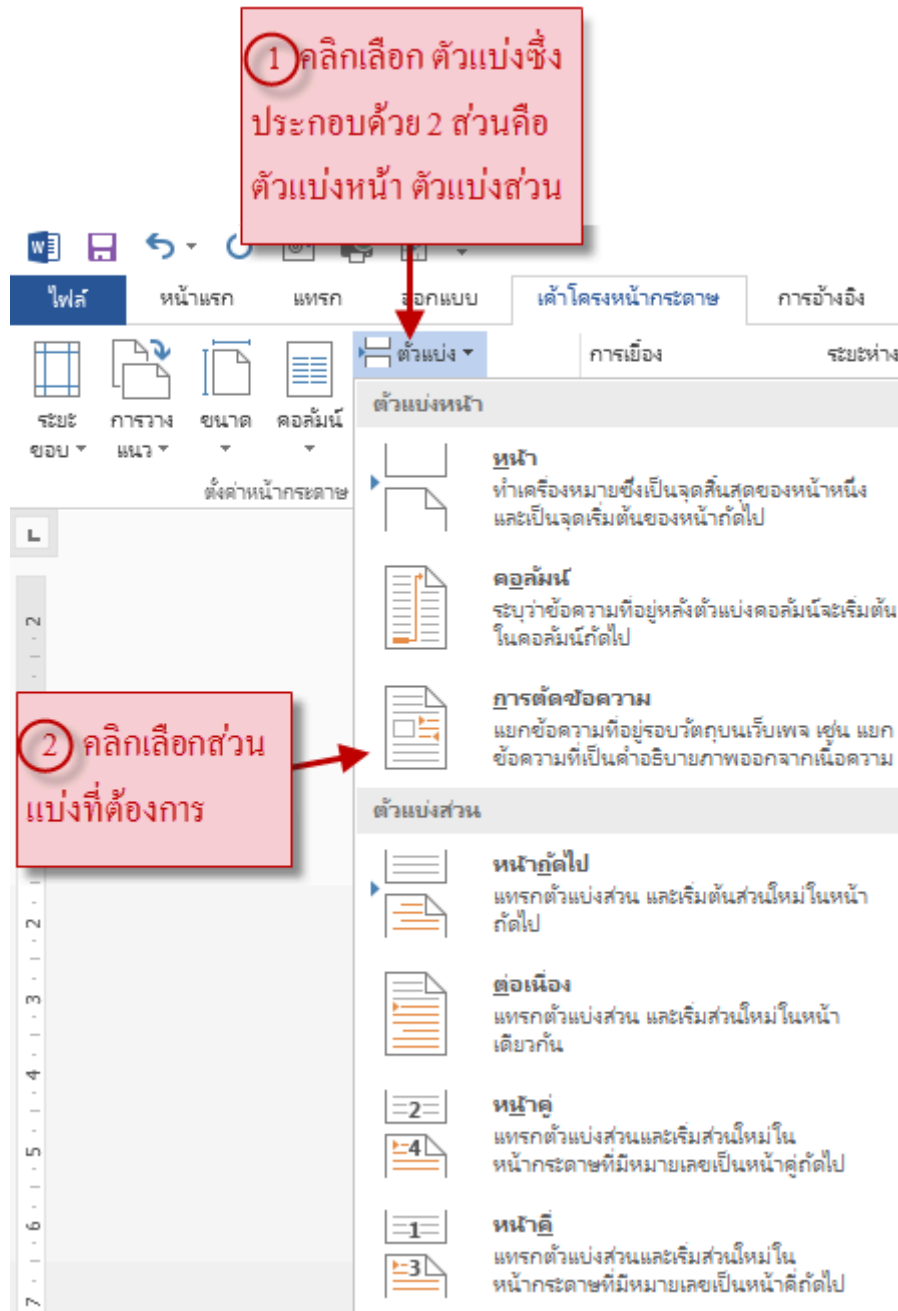


เมื่อคลิกเลือกที่ *คอลัมน์เพิ่มเติม* แล้ว จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้น ดังนี้



*** ตัวแบ่ง**

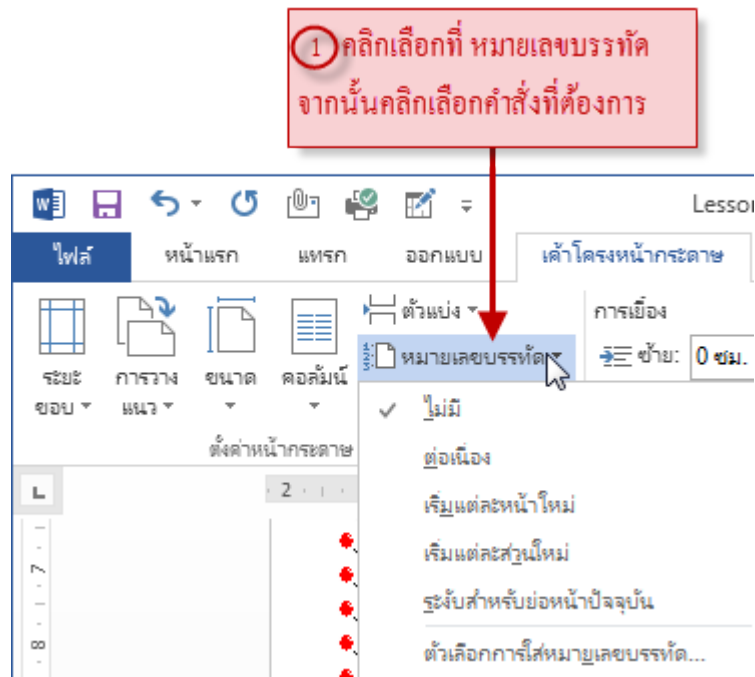
เราสามารถใช้ตัวแบ่งส่วนเพื่อเปลี่ยนแปลงเค้าโครงหรือจัดรูปแบบเอกสารหนึ่งหน้าหรือหลายหน้าในเอกสารทั้งหมด ตัวอย่างเช่น วางเค้าโครงบางหน้าเอกสารทั้งหมดให้แบบคอลัมน์เดียวแต่ต้องการให้หน้าสุดท้ายเป็นแบบสองคอลัมน์ก็สามารถทำได้ หรือ สามารถแยกบทต่างๆ ในเอกสารได้เพื่อให้ลำดับเลขหน้าในแต่ละบทเริ่มต้นด้วย 1 นอกจากนี้ยังสามารถสร้างหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษที่แตกต่างกันในบางส่วนของเอกสารได้อีกด้วย โดยชนิดของตัวแบ่งส่วนที่สามารถเปลี่ยนแปลงรูปแบบได้ ได้แก่ ระยะเวลา ขอบ ขนาดกระดาษหรือการวางแนว แหล่งกระดาษสำหรับเครื่องพิมพ์ เส้นขอบหน้ากระดาษ การจัดแนวข้อความตามแนวตั้งบนหน้ากระดาษ หัวกระดาษและท้ายกระดาษ คอลัมน์ การใส่หมายเลขหน้า การใส่หมายเลขบรรทัด เชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่อง มีวิธีปฏิบัติดังนี้



ซึ่งเมื่อเราทำการแบ่งเสร็จแล้ว เราก็สามารถกำหนดค่าต่างๆ ของหน้าเอกสารที่แบ่งใหม่ได้ทันที

* หมายเลขบรรทัด

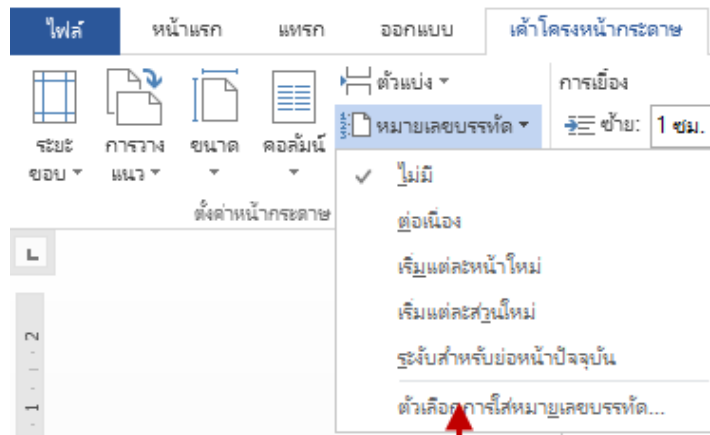
Microsoft Word สามารถนับบรรทัดในเอกสารได้โดยอัตโนมัติ และแสดงหมายเลขที่ถูกต้องข้างบรรทัดข้อความแต่ละบรรทัด ซึ่งจะเป็นประโยชน์เมื่อต้องการอ้างอิงถึงบรรทัดที่ระบุไว้ในเอกสาร ตามค่าเริ่มต้น Word ใส่หมายเลขให้ทุกๆ บรรทัดในเอกสาร (ยกเว้นในตาราง เฉียงอรรถ อ้างอิงทำเรื่อง กล่องข้อความ และหัวกระดาษและท้ายกระดาษ) ซึ่งสามารถเลือกแสดงหมายเลขบรรทัดทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนของเอกสาร หรือแสดงหมายเลขบรรทัดเป็นช่วงๆ ก็ได้ เช่น ทุกสิบบรรทัด (10, 20, 30 และต่อไปตามลำดับ) โดยมีวิธีดังนี้



ซึ่งแต่ละตัวเลือก จะมีการทำงานดังนี้

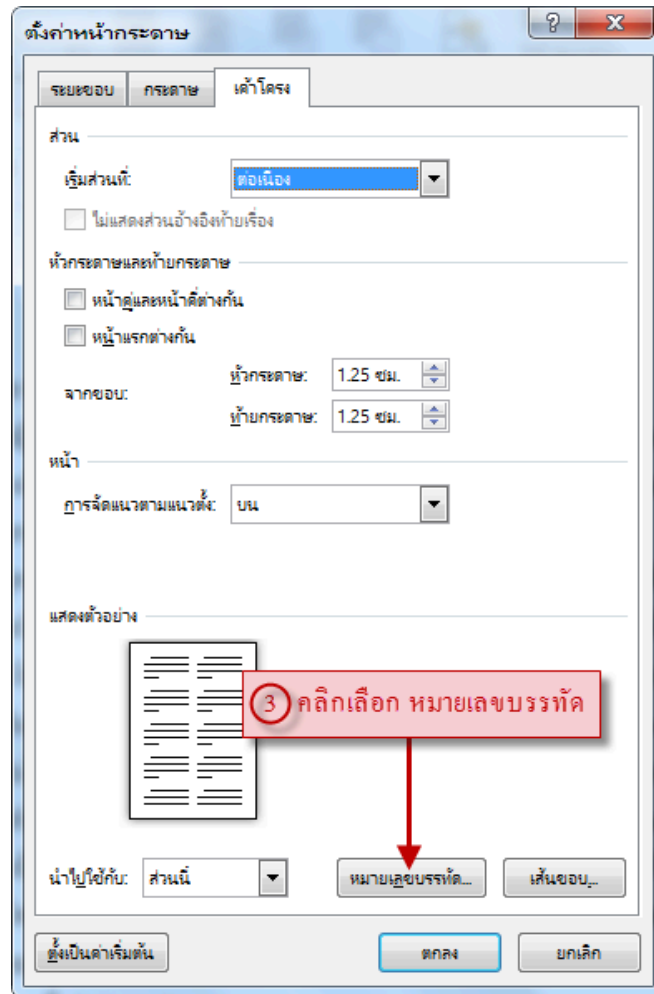
- **ไม่มี** คือ ไม่มีการใส่หมายเลขบรรทัดให้เห็น
- **ต่อเนื่อง** ใช้เมื่อต้องการใส่หมายเลขให้ต่อเนื่องกันทั้งเอกสาร
- **เริ่มนับใหม่ในแต่ละหน้า** ใช้เมื่อต้องการเริ่มต้นด้วยหมายเลข 1 ในแต่ละหน้า
- **เริ่มนับใหม่ในแต่ละส่วน** ใช้เมื่อต้องการเริ่มต้นด้วยหมายเลข 1 หลังแต่ละตัวแบ่งส่วน
- **ระบุสำหรับย่อหน้าปัจจุบัน** ใช้เมื่อต้องการเอาหมายเลขบรรทัดออกจากย่อหน้าเดียว

หากต้องการเพิ่มรายละเอียดในการใส่เลขหน้า ให้คลิกเลือกที่ ตัวเลือกการใส่หมายเลขบรรทัด

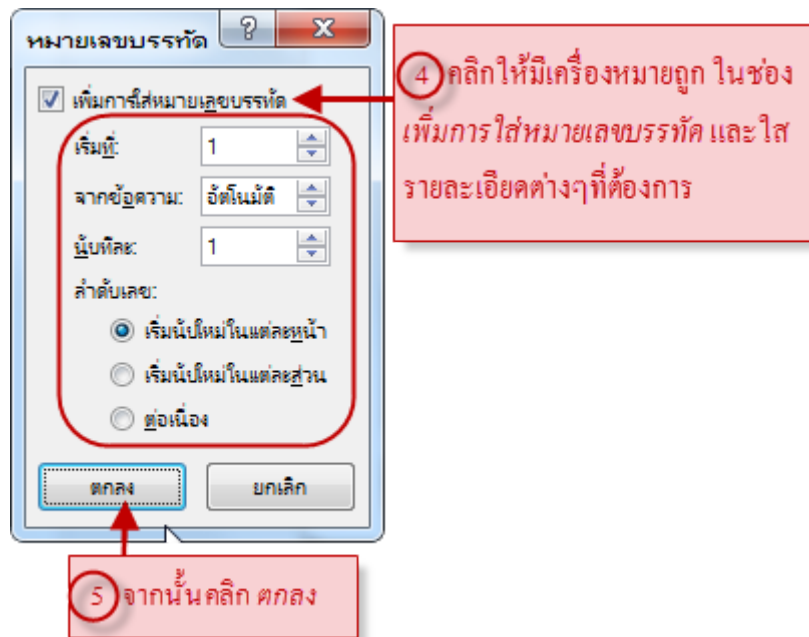


② หากต้องการเพิ่มรายละเอียดในการใส่เลขหน้าให้คลิกเลือกที่ **ตัวเลือกการใส่หมายเลข**

เมื่อคลิกเลือกที่ **ตัวเลือกการใส่หมายเลขบรรทัด** จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้น ดังนี้



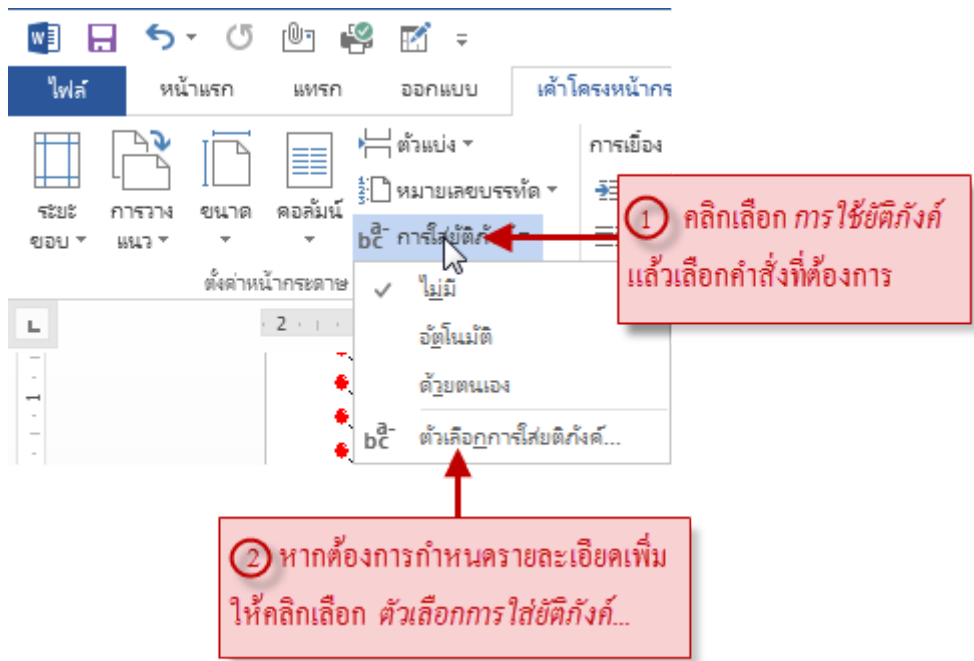
เมื่อคลิกเลือกที่ **หมายเลขบรรทัด...** จะปรากฏ ไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมาอีกครั้งหนึ่ง ดังนี้



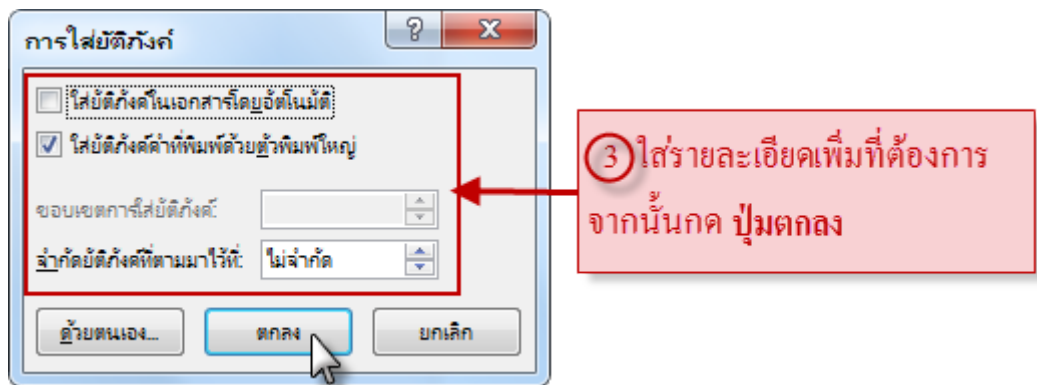
* การใส่ยัติภังค์

ยัติภังค์ คือ การใส่เครื่องหมาย – ระหว่างคำที่ไม่สามารถอยู่ในบรรทัดเดียวกันได้ แล้วส่วนท้ายของคำนั้นจะต้องขึ้นบรรทัดใหม่ ซึ่งในกรณีที่คำยาวเกินไปที่จะจัดพอดีกับจุดสิ้นสุดบรรทัด Microsoft Word จะย้ายคำนั้นไปขึ้นบรรทัดใหม่แทนที่จะใส่ยัติภังค์ อย่างไรก็ตามเราสามารถใส่คุณลักษณะการใส่ยัติภังค์เพื่อใช้เครื่องหมายยัติภังค์เชื่อมข้อความด้วยตนเองหรือโดยอัตโนมัติ เพื่อแทรกยัติภังค์เพื่อเลือกหรือยัติภังค์ไม่แยก และเพื่อตั้งค่าขนาดช่องว่างสูงสุดที่อนุญาตให้มีระหว่างคำและระยะขอบขวาโดยไม่มีกรใส่ยัติภังค์ในคำได้

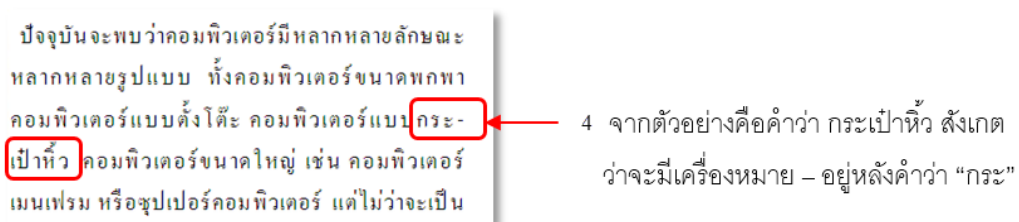
เมื่อเราใช้การใส่ยัติภังค์โดยอัตโนมัติ Word 2013 จะแทรกยัติภังค์ในตำแหน่งที่เราต้องการ เมื่อเราใช้การใส่ยัติภังค์ด้วยตนเอง และ Word จะค้นหาข้อความเพื่อใส่เครื่องหมายยัติภังค์และถามว่าต้องการแทรกยัติภังค์ในข้อความหรือไม่ โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้



ซึ่งเมื่อคลิกเลือก **ตัวเลือกการใส่ยัติภังค์แล้ว** จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้น ดังนี้

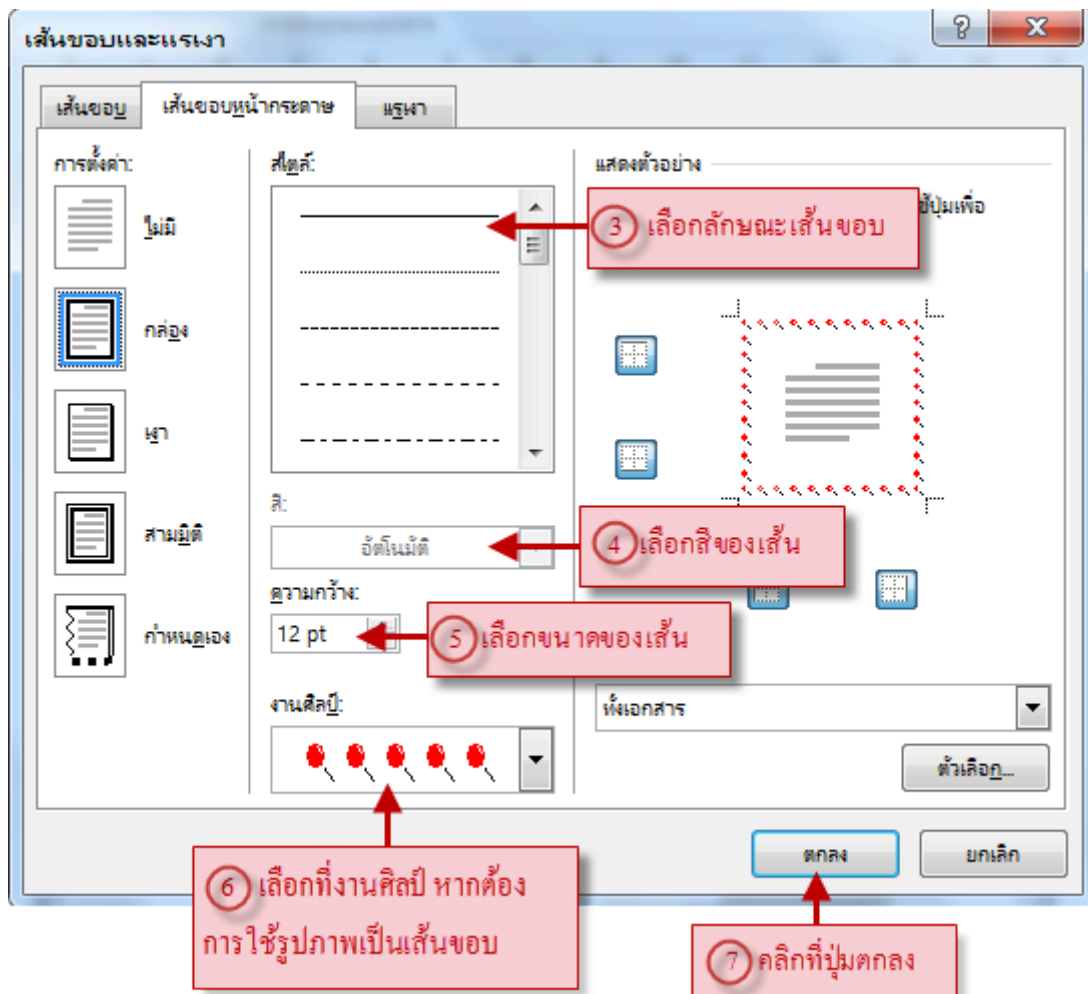
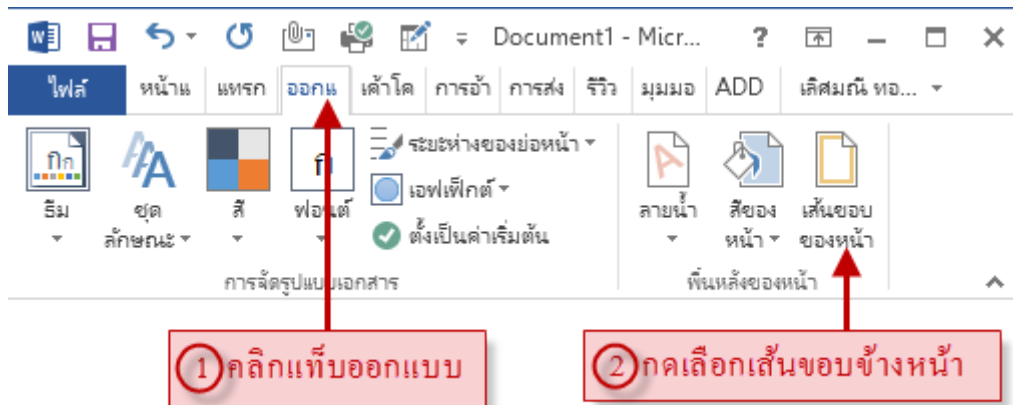


ซึ่งเมื่อเราทำการใส่ยัติภังค์ให้กับคำแล้ว จะได้ดังนี้

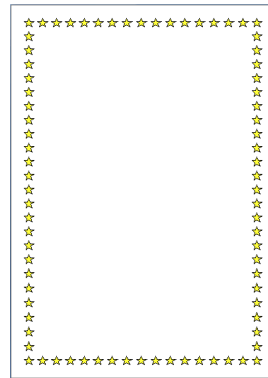
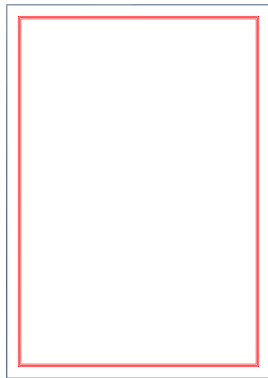


* การใส่เส้นขอบให้หน้ากระดาษ

การใส่ขอบหน้ากระดาษจะทำให้เอกสารนั้นดูโดดเด่นและมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น โดยสามารถใส่สีหรือรูปภาพเพื่อเพิ่มความสวยงาม ซึ่งเหมาะกับการสร้างปกรายงาน หัวข้อการประชุม การสร้างป้ายประกาศ เป็นต้น โดยการใส่เส้นขอบให้หน้ากระดาษมีขั้นตอนดังนี้



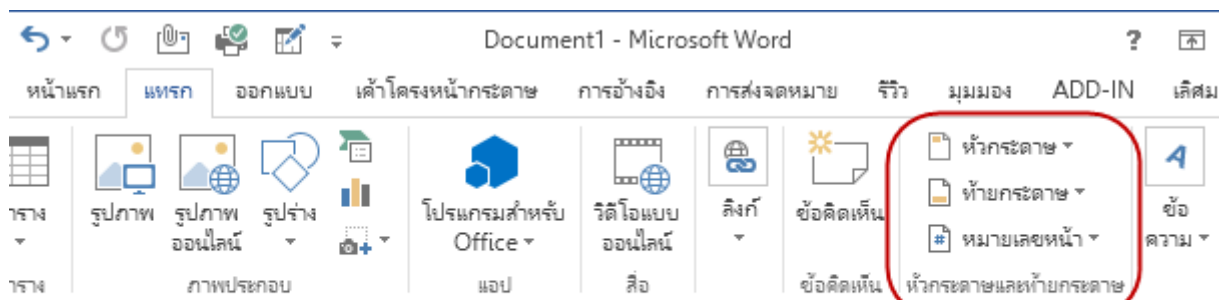
เมื่อกำหนดค่าต่างๆของเส้นขอบหน้ากระดาษแล้ว โปรแกรมจะใส่ขอบให้กับหน้าเอกสาร ดังนี้



* การกำหนดหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ

เอกสารที่ใช้ในบริษัท หรือ องค์กรต่างๆ มักจะมีฟอร์ม หรือรูปแบบที่ใช้เฉพาะ เช่น อาจมีชื่อ หรือ โลโก้ของบริษัทอยู่บริเวณด้านบนกระดาษ หรือ มีที่อยู่ของบริษัทด้านล่างของเอกสาร เราเรียกการใส่ข้อความ ทั้งสองแบบนี้ว่า การใส่หัวกระดาษ และ ท้ายกระดาษ

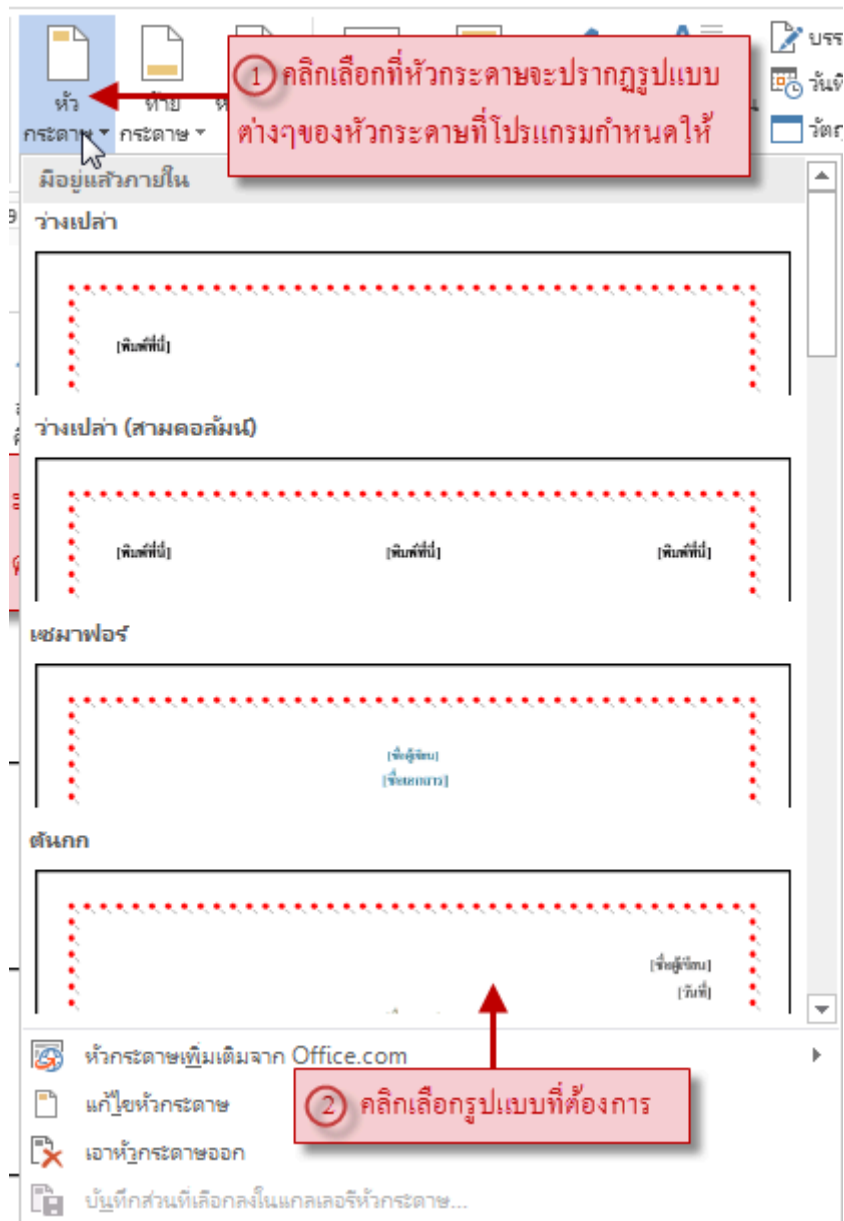
ทั้งส่วนหัวกระดาษและท้ายกระดาษสามารถใส่ข้อความ วันที่ รูปภาพ และอื่นๆ ได้ตามต้องการ โดยมี ขั้นตอนในการกำหนดหัวกระดาษ และท้ายกระดาษดังนี้



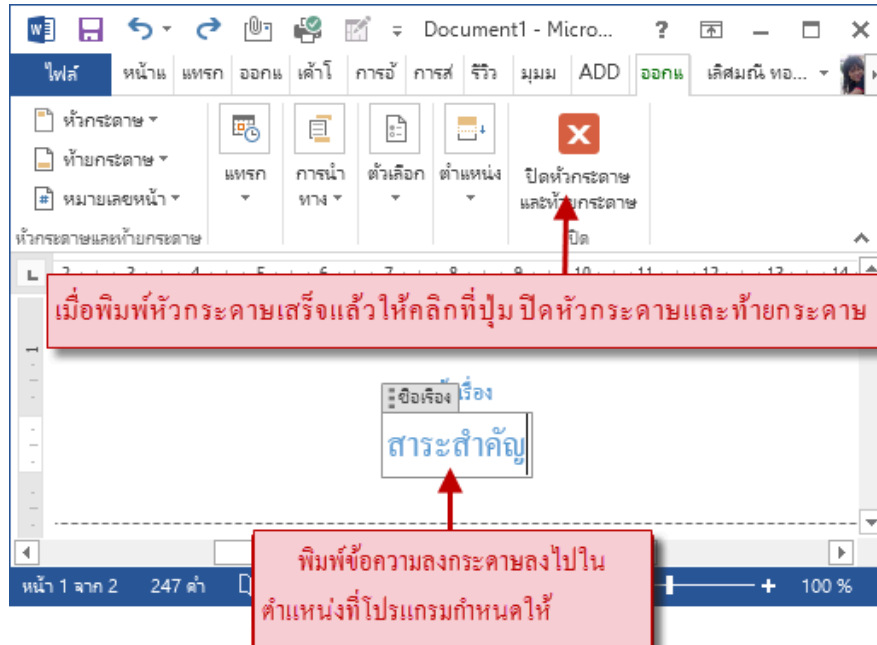
คลิกเลือกที่แท็บ แทรก จะปรากฏกลุ่มคำสั่ง หัวกระดาษและท้ายกระดาษ

✓ หัวกระดาษ

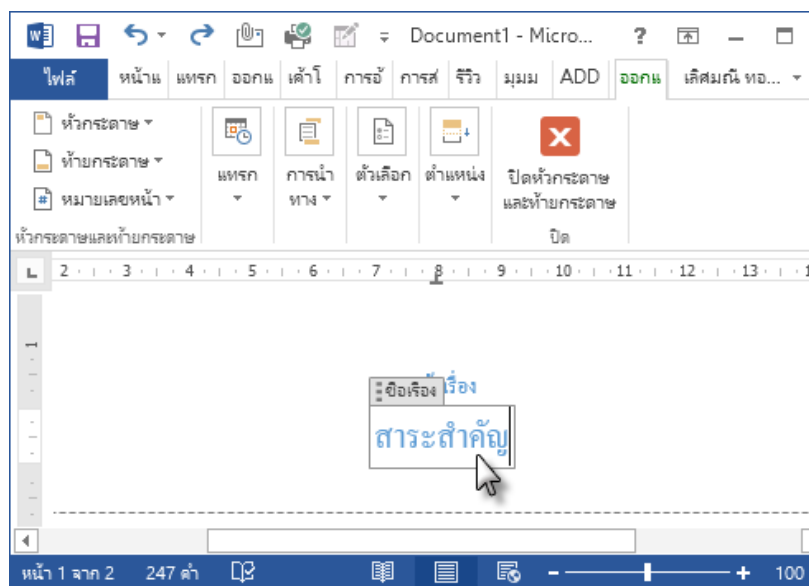
หัวกระดาษ คือ พื้นที่ในระยขอบด้านบน ของแต่ละหน้าในเอกสาร ซึ่งสามารถแทรกข้อความ หรือ ใส่รูปภาพลงไปได้ ตัวอย่างเช่น ต้องการเพิ่มหมายเลขหน้า วันที่และเวลา โลโก้ของบริษัท ชื่อเอกสาร ชื่อแฟ้ม หรือชื่อผู้สร้างก็ได้ โดยสิ่งที่ใส่ลงไปนั้นจะปรากฏอยู่ด้านบนของทุกๆหน้าในไฟล์เอกสาร โดยมีวิธีการใส่หัวกระดาษดังนี้



โปรแกรมจะเข้าสู่ส่วนของพื้นที่หัวกระดาษ ให้พิมพ์ข้อความที่จะให้ปรากฏอยู่บนหัวกระดาษลงไป



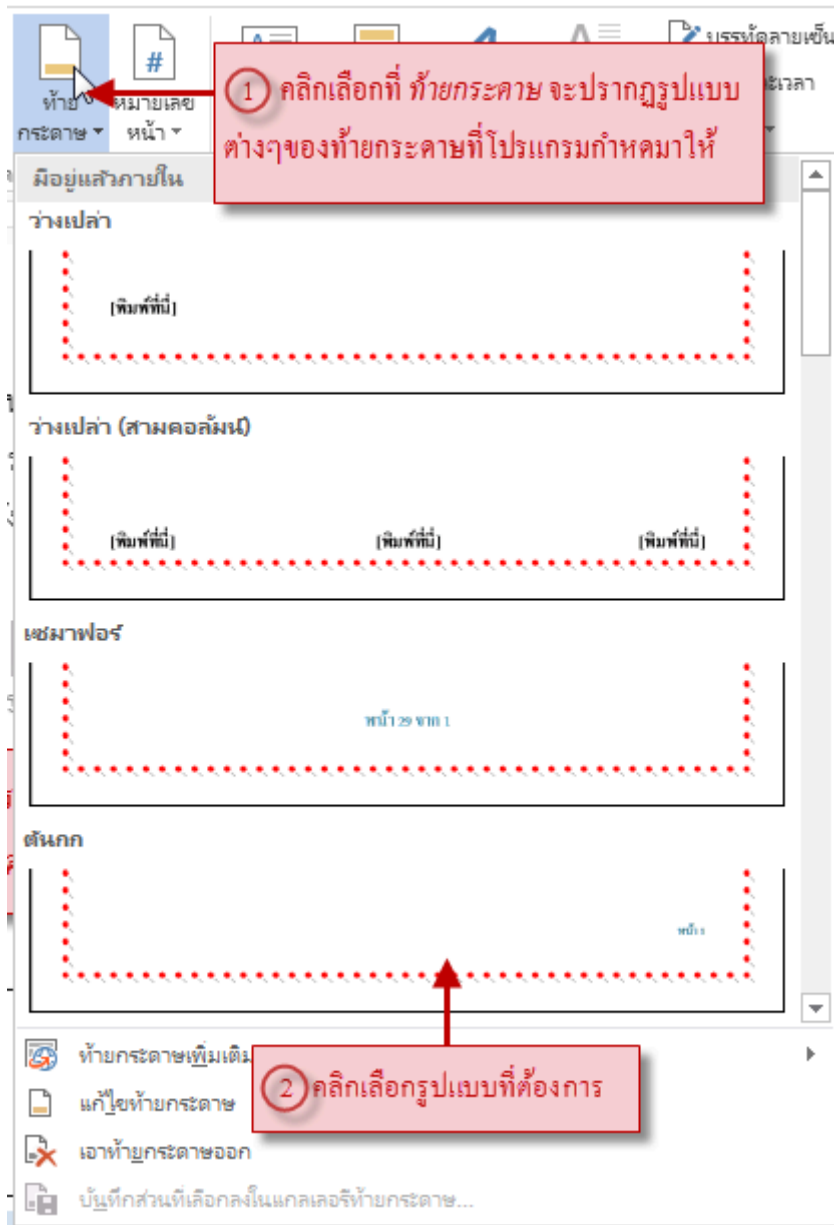
เมื่อคลิกที่ปุ่ม ปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษแล้ว หัวกระดาษจะมีลักษณะจางๆ โดยที่เราไม่สามารถนำมาส์มากคลิกแก้ไขได้ ดังรูป



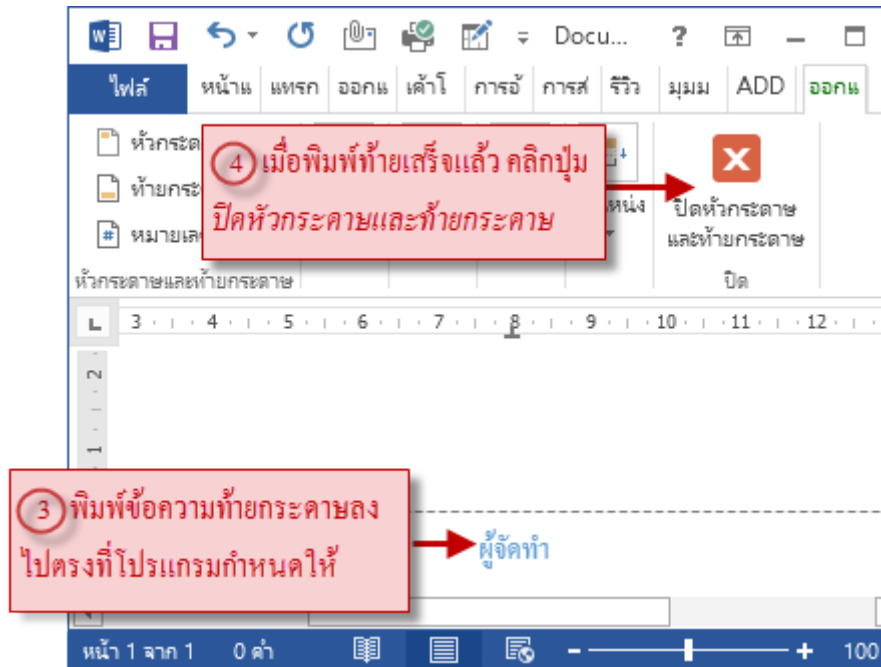
แต่หากต้องการกลับไปแก้ไขหัวกระดาษ สามารถทำได้โดย ไปที่แท็บ **แทรก** และคลิกที่ **หัวกระดาษ** เหมือนกับการใส่ หัวกระดาษ แต่ให้เลือกที่คำสั่ง **แก้ไขหัวกระดาษ** แล้วจึงค่อยทำการแก้ไข หรือดับเบิลคลิกบริเวณหัวกระดาษ และถ้าหากไม่ต้องการใส่หัวกระดาษแล้ว ให้คลิกเลือกที่ **เอาหัวกระดาษออก**

✓ **ท้ายกระดาษ**

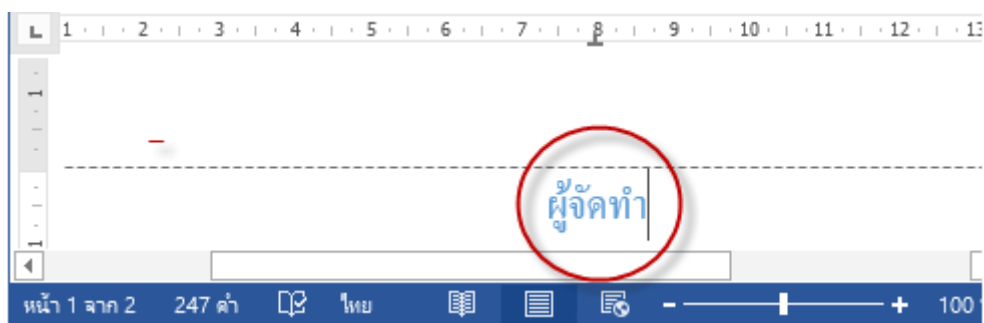
ท้ายกระดาษ คือ พื้นที่ในระยะขอบด้านล่าง ของแต่ละหน้าในเอกสาร ซึ่งสามารถแทรกข้อความ หรือใส่รูปภาพลงไปได้เหมือนกับหัวกระดาษ โดยสิ่งที่ใส่ลงไปนท้ายกระดาษนี้จะปรากฏอยู่ด้านล่างของทุกๆ หน้าในเอกสารเหมือนกับหัวกระดาษ โดยมีวิธีการใส่ท้ายกระดาษดังนี้



โปรแกรมจะเข้าสู่ส่วนของพื้นที่ท้ายกระดาษ ให้พิมพ์ข้อความที่จะให้ปรากฏอยู่ที่ท้ายกระดาษลงไป



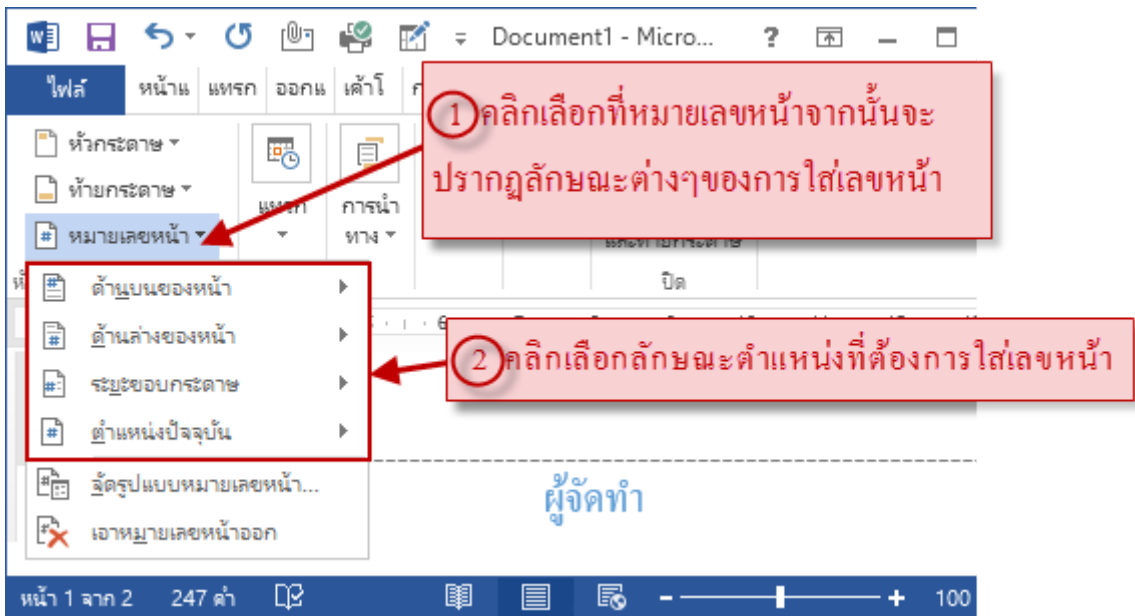
เมื่อคลิกที่ปุ่ม ปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษแล้ว ท้ายกระดาษจะมีลักษณะจางๆ โดยที่เราไม่สามารถนำเมาส์มาคลิกแก้ไขได้ ดังรูป



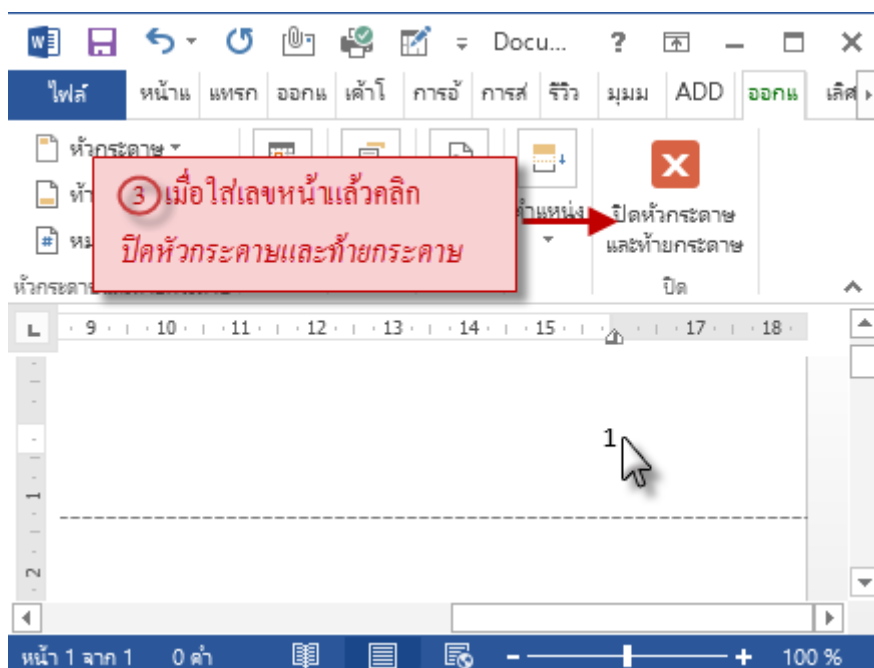
แต่หากต้องการกลับไปแก้ไขท้ายกระดาษ สามารถทำได้โดย ไปที่แท็บ **แทรก** และคลิกที่ **ท้ายกระดาษ** เหมือนกับการใส่ ท้ายกระดาษ แต่ให้เลือกที่คำสั่ง **แก้ไขท้ายกระดาษ** แล้วจึงค่อยทำการแก้ไข หรือ ดับเบิ้ลคลิกบริเวณท้ายกระดาษ และถ้าหากไม่ต้องการใส่ท้ายกระดาษแล้ว ให้คลิกเลือกที่ **เอาท้ายกระดาษออก**

✓ การใส่หมายเลขหน้า

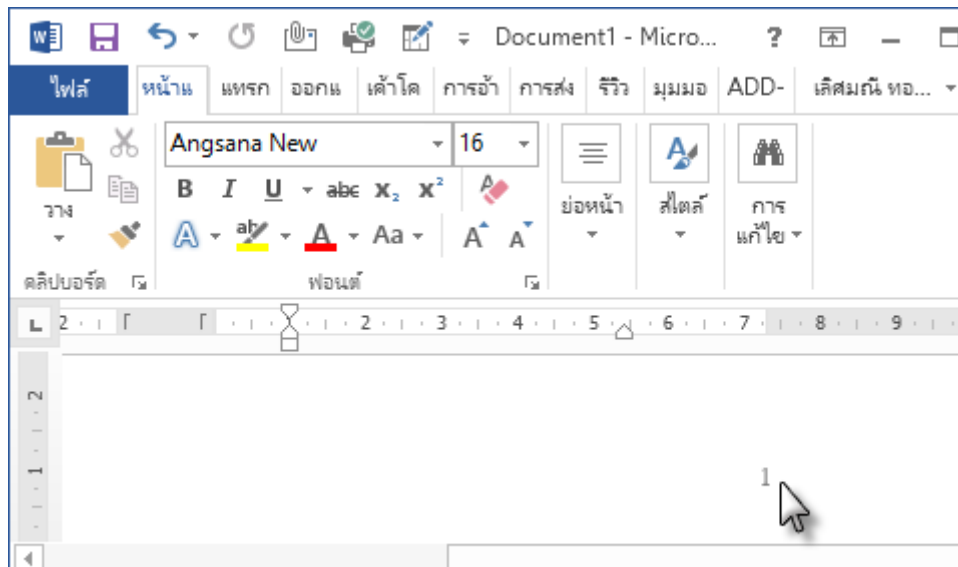
ในการใส่หมายเลขหน้าให้กับเอกสารสามารถใส่ในส่วนของหัวกระดาษ หรืออาจใส่ในส่วนของท้ายกระดาษก็ได้ ซึ่งการใส่หมายเลขหน้าทำได้โดยการคลิกเมาส์ที่แท็บ **แทรก** แล้วคลิกที่คำสั่ง **หมายเลขหน้า** จะปรากฏรายการคำสั่งต่างๆให้เลือกตามต้องการ โดยมีวิธีการหมายเลขหน้าดังนี้



เมื่อเลือกลักษณะที่ต้องการได้แล้ว โปรแกรมจะทำการใส่หมายเลขหน้าลงไปให้ ดังรูป



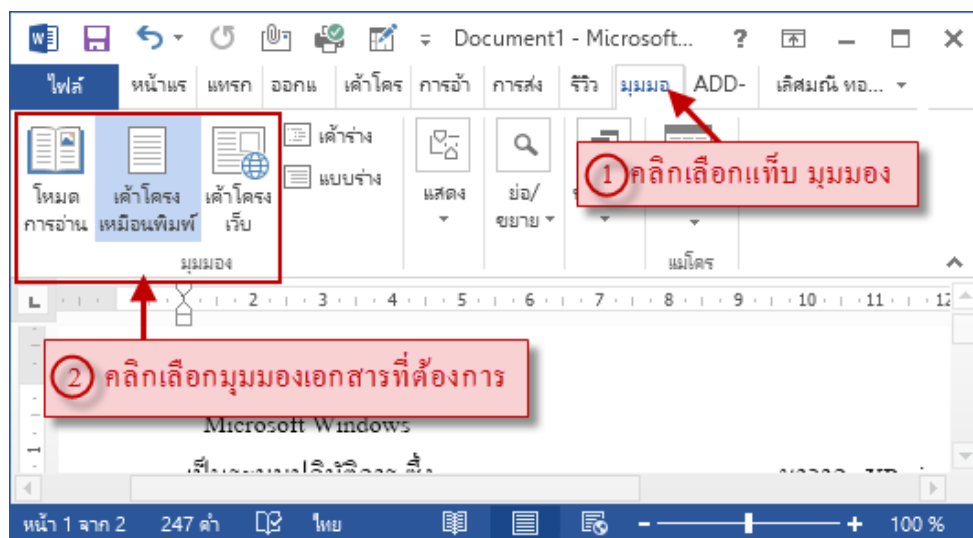
เมื่อปิดแล้วหมายเลขหน้าจะปรากฏเป็นสีจางลง และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ในเวลาเดียวกันกับการพิมพ์ข้อความทั่วไปในเอกสาร ดังรูป



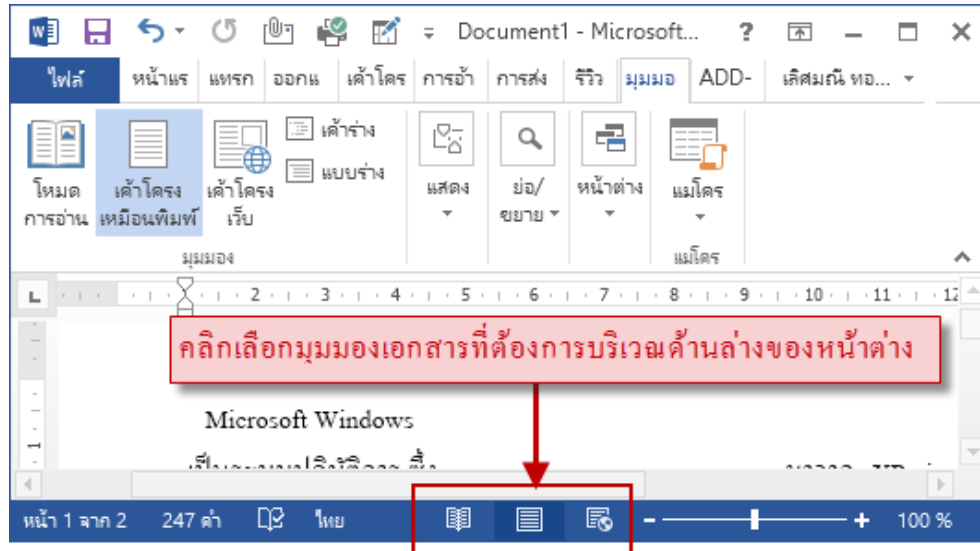
แต่หากต้องการกลับไปแก้ไขหมายเลขหน้า สามารถทำได้โดย ไปที่แท็บ **แทรก** และคลิกที่ **หมายเลขหน้า** แล้วเลือกลักษณะใหม่ที่ต้องการได้เลย หรือ ดับเบิ้ลคลิกบริเวณหมายเลขหน้า และถ้าหากไม่ต้องการใส่หัวกระดาษแล้ว ให้คลิกเลือกที่ **เอาหมายเลขหน้าออก**

การดูเอกสารในมุมมองต่างๆ

วิธีที่ 1 การใช้ปุ่มคำสั่งในกลุ่ม **มุมมองเอกสาร** ที่แท็บ **มุมมอง** ทำโดย



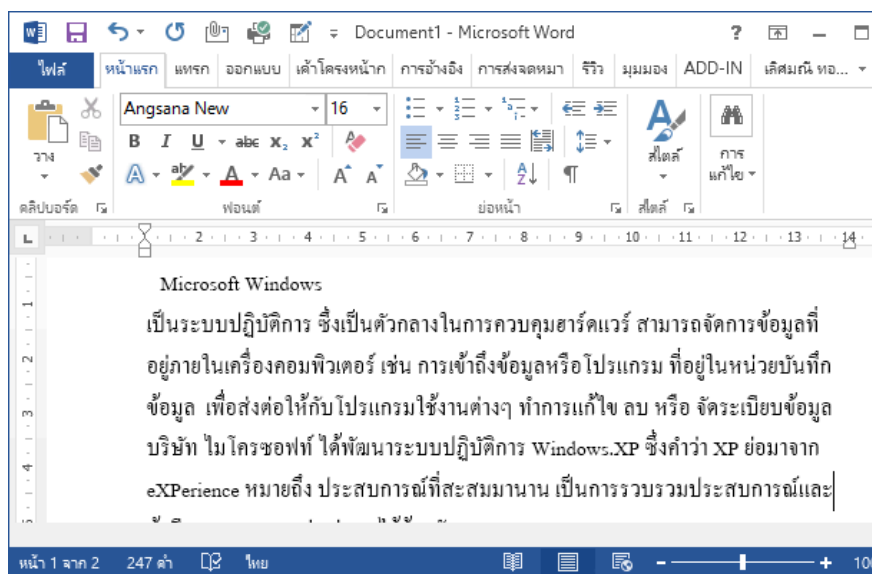
วิธีที่ 2 การเปลี่ยนมุมมองอย่างรวดเร็ว



โดยรูปแบบของแต่ละมุมมองมีลักษณะ ดังนี้



★ มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout)

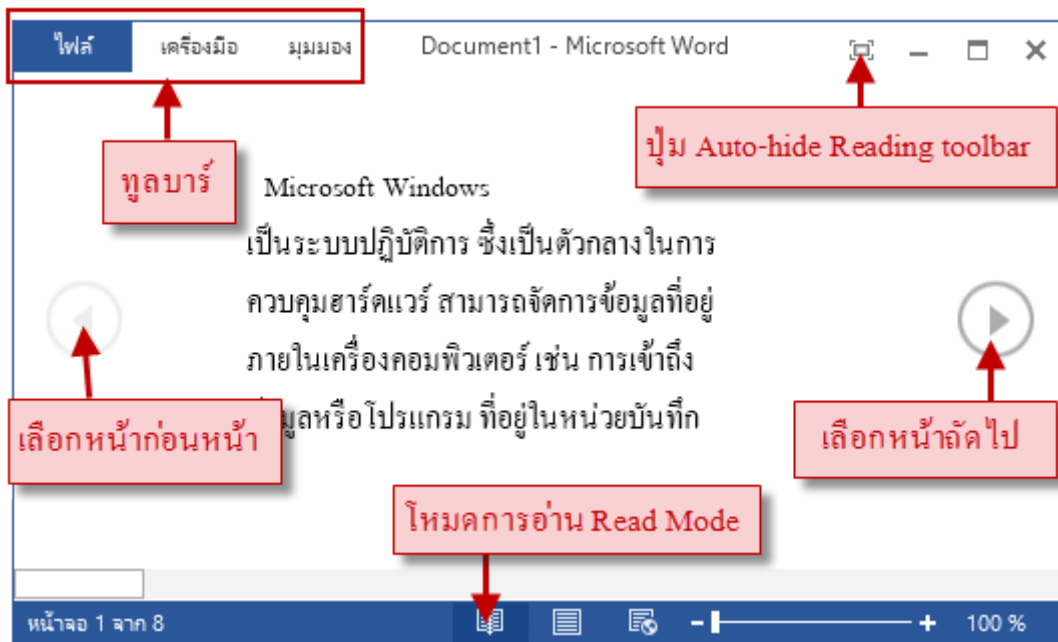
เมื่อเปิดเอกสารครั้งแรก ก็จะพบกับมุมมองนี้ เป็นมุมมองที่แสดงผลลัพธ์เหมือนกับเอกสารที่พิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์จริงๆ โดยจะแสดงรูปภาพ เลขที่หน้า หรือ หัวกระดาษ ระยะเว้นระหว่างข้อความกับขอบกระดาษที่เรากำหนดไว้ให้เห็น



รูปภาพ แสดงมุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์

★ มุมมองโหมดการอ่าน (Reading Mode)

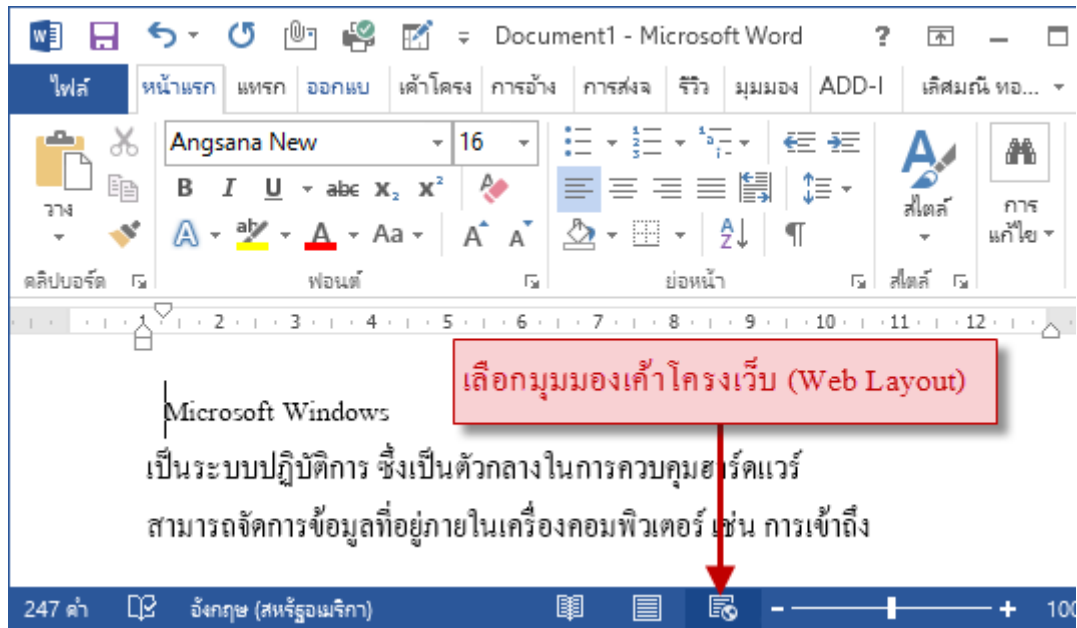
เราสามารถอ่านข้อมูลภายในเอกสารคล้ายกับการอ่านหนังสือ โดยมีการแบ่งออกเป็น 2 หน้า และจัดเอกสารโดยอัตโนมัติ ให้มีฟอนต์ขนาดใหญ่ เพื่อให้สามารถอ่านได้อย่างสะดวก ซึ่งหากต้องการเปิดหน้าถัดไป ให้คลิกที่ปุ่ม  ที่มุมล่างด้านขวา หรือหากต้องการกลับไปหน้าที่แล้วให้คลิกที่ปุ่ม  ที่มุมล่างด้านซ้าย หรือ ถ้าต้องการดูเอกสารแบบ Full Screen หรือเต็มหน้าจอก็ให้เลือก Auto hide Reading toolbar ที่มุมบนด้านขวา เอกสารก็จะแสดงแบบเต็มจอทันที



รูปภาพ แสดงโหมดการอ่าน

★ มุมมองเค้าโครงเว็บ (Web Layout)

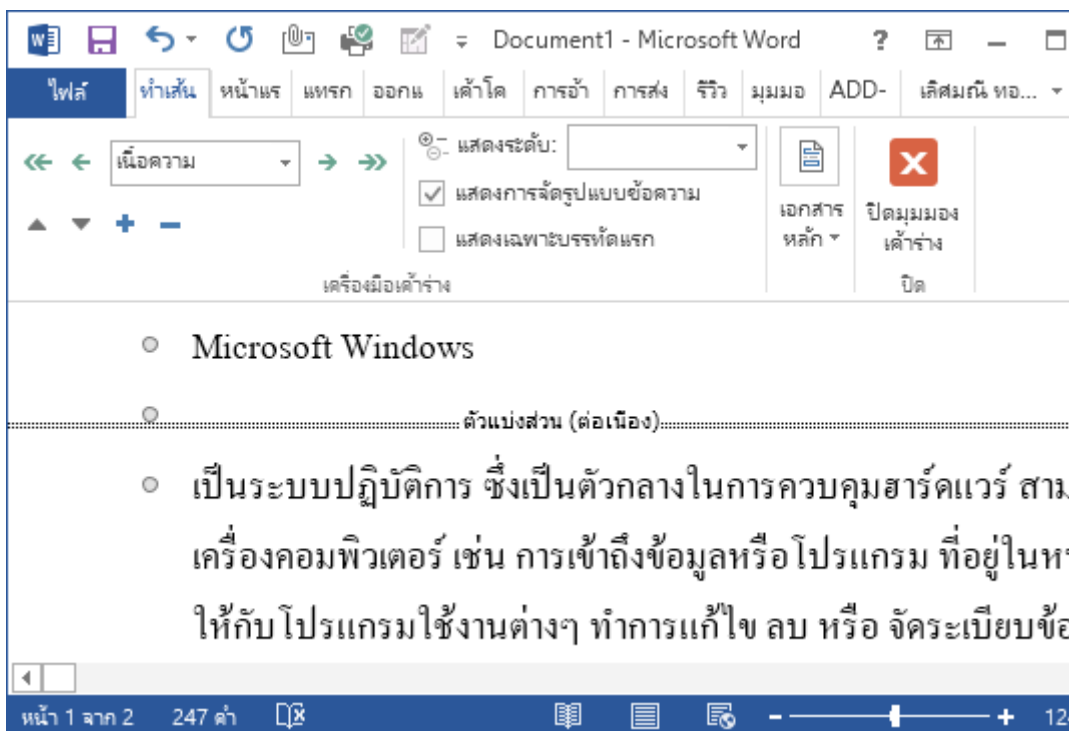
ในมุมมองนี้เราสามารถอ่าน และค้นหาหัวข้อในเอกสารได้ง่าย โดยมุมมองนี้คล้ายกับมุมมอง Print Layout แต่ขนาดของฟอนต์ ความยาวของบรรทัด ความยาวของหน้าที่ใช้แสดงข้อความจะแตกต่างกัน เพื่อให้อ่านง่ายขึ้น เหมาะสมสำหรับการอ่านเอกสารในเว็บ



รูปภาพ แสดงมุมมองเค้าโครงเว็บ

★ มุมมองเค้าร่าง (Outline View)

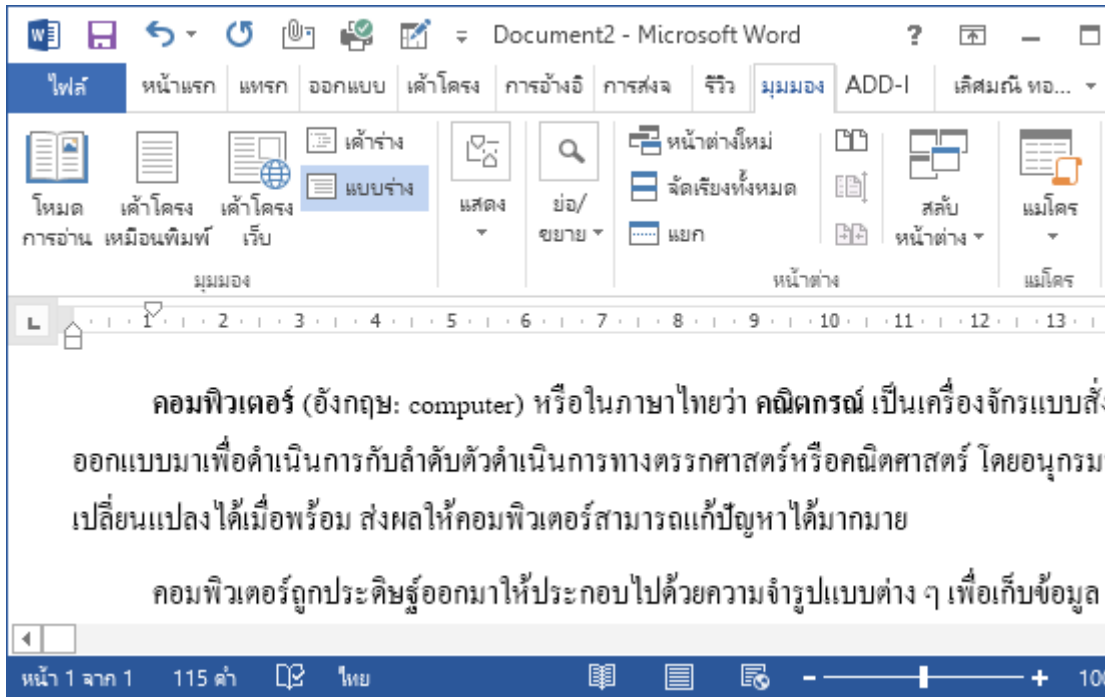
มุมมองเค้าร่างเป็นมุมมองที่แสดงเฉพาะข้อความเพียงอย่างเดียว โดยแสดงเป็น โครงสร้างของเอกสารว่าประกอบด้วยหัวข้ออะไรบ้าง และแต่ละหัวข้อมีหัวข้อย่อยลงไปอีกกี่ระดับ มุมมองนี้มีประโยชน์สำหรับจัดโครงสร้างเอกสาร ซึ่งเหมาะสำหรับใช้จัดลำดับการนำเสนอของเนื้อหา



รูปภาพ แสดงมุมมองเค้าร่าง

★ มุมมองแบบร่าง (Draft View)

แสดงเอกสารเป็นแบบร่างเพื่อให้แก้ไขข้อความได้อย่างรวดเร็ว โดยซ่อนองค์ประกอบบางตัวไว้ เช่น หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ เป็นต้น

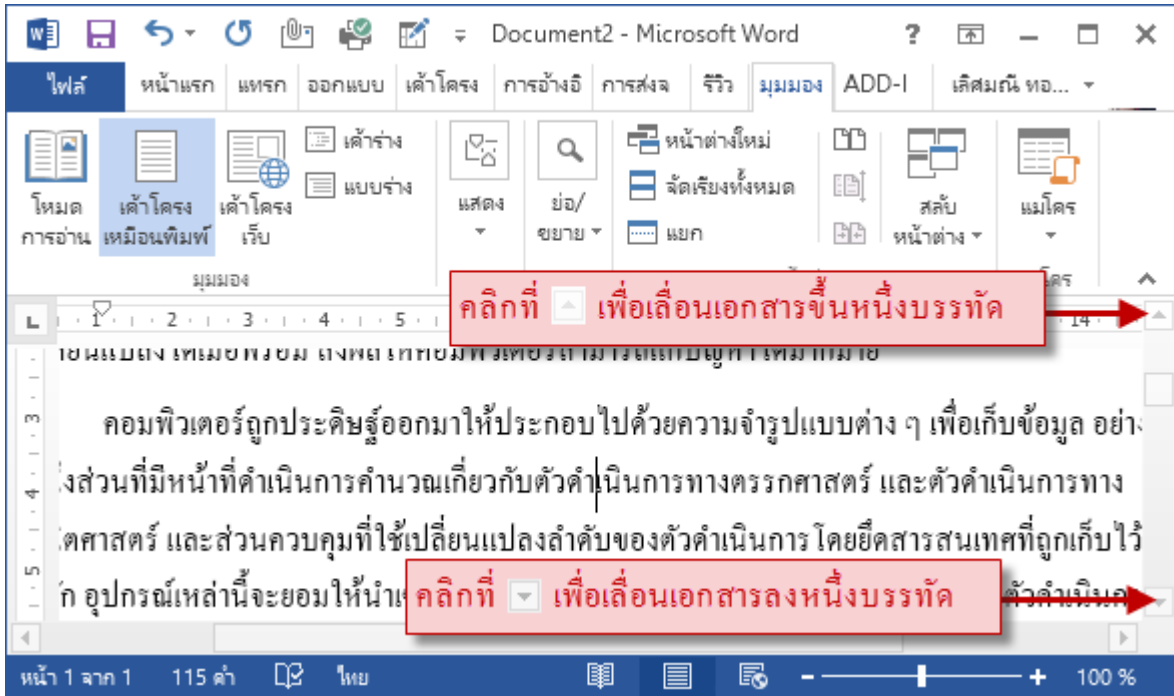


รูปภาพ แสดงมุมมองแบบร่าง

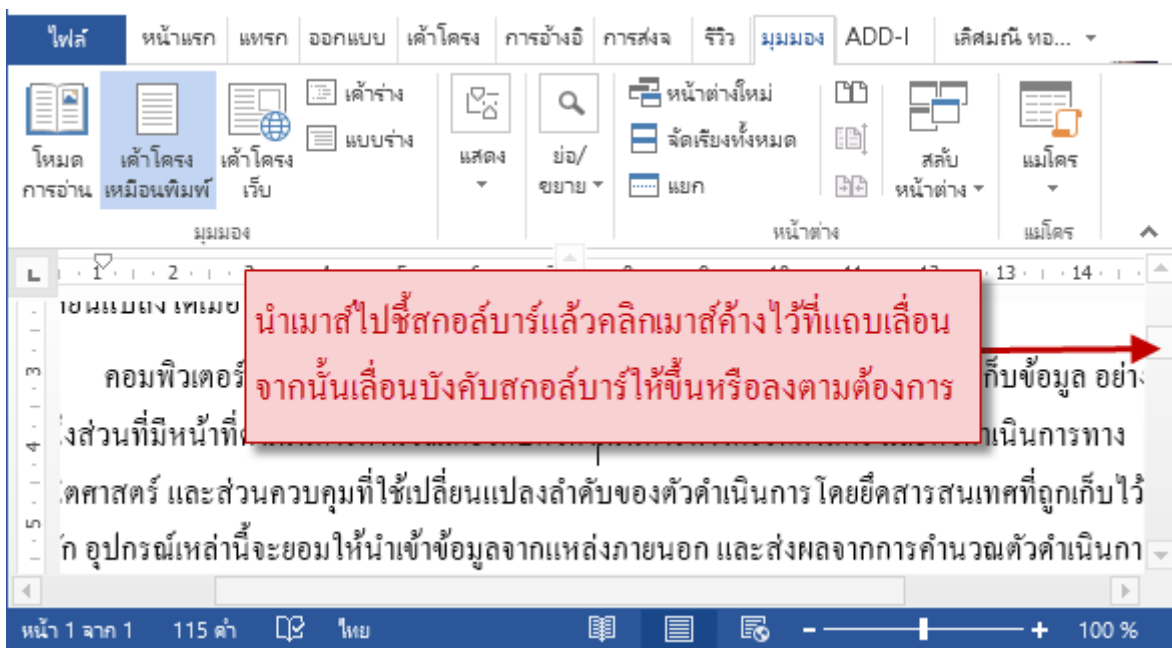
• การเลื่อนหน้าต่างเอกสารของโปรแกรม Microsoft Word

การเลื่อนหน้าต่างเอกสาร คือ การเลื่อนขึ้น - ลง เมื่อมีข้อมูลมากกว่าหนึ่งหน้าต่างเอกสารหรือ เลื่อนไปทางซ้าย - ขวาของหน้าเอกสารเมื่อหน้าต่างเอกสารใหญ่กว่าหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word โดยจะปรากฏสกอร์ลล์บาร์ที่ด้านขวา และด้านล่างของหน้าเอกสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

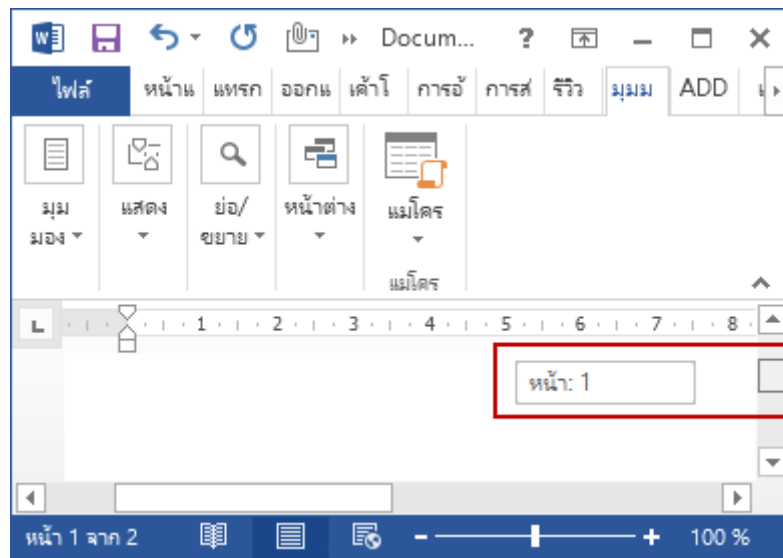
* การเลื่อนหน้าต่างเอกสารขึ้น หรือ ลงทีละบรรทัด



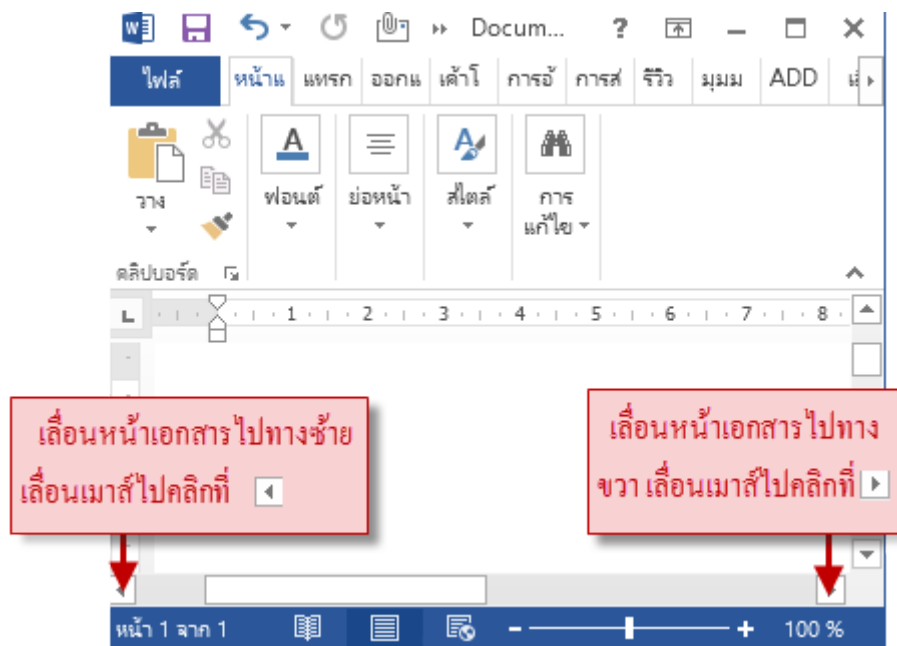
* การเลื่อนหน้าต่างเอกสารขึ้นลงอย่างรวดเร็ว



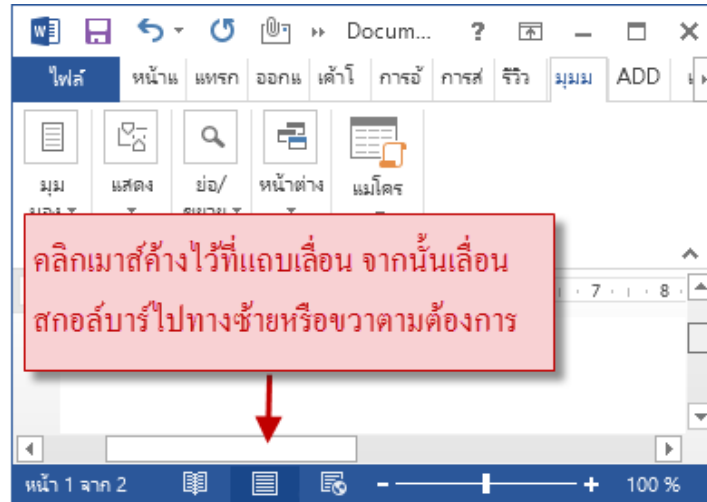
ข้อสังเกต เราสามารถดูได้ขณะที่เลื่อนหน้าเอกสารนั้นอยู่ที่หน้าใด โดยสังเกตตัวเลขที่แสดงในกรอบสี่เหลี่ยมเล็กๆ ด้านซ้ายมือ เมื่อไปยังตำแหน่งที่ต้องการ



*** การเลื่อนหน้าต่างเอกสารไปทางซ้าย หรือขวา**



* การเลื่อนหน้าต่างเอกสาร ไปทางซ้าย หรือขวาอย่างรวดเร็ว

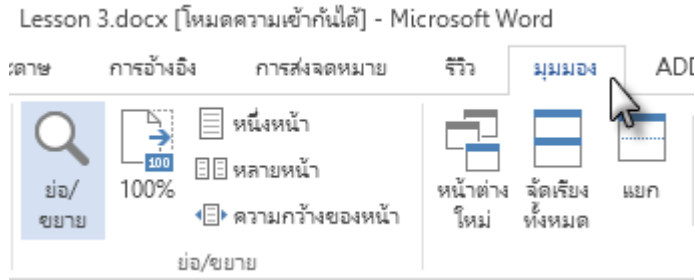


กรณีนี้ใช้คีย์บอร์ดจะได้รับความสะดวกมากที่สุด

คีย์ลัด	หน้าที่
Ctrl+Home	เลื่อนไปที่อักขระตัวแรกของเอกสาร
Ctrl+End	เลื่อนไปที่อักขระตัวสุดท้ายของเอกสาร
Ctrl+PageUp	เลื่อนขึ้นทีละ 1 หน้ากระดาษ
Ctrl+PageDown	เลื่อนลงทีละ 1 หน้ากระดาษ
PageUp	เลื่อนขึ้นทีละ 1 หน้าจอ
PageDown	เลื่อนลงทีละ 1 หน้าจอ

• การย่อ / ขยายหน้าเอกสาร Microsoft Word 2013

วิธีที่ 1 การย่อ / ขยายโดยการใช้เครื่องมือที่ แท็บมุมมอง

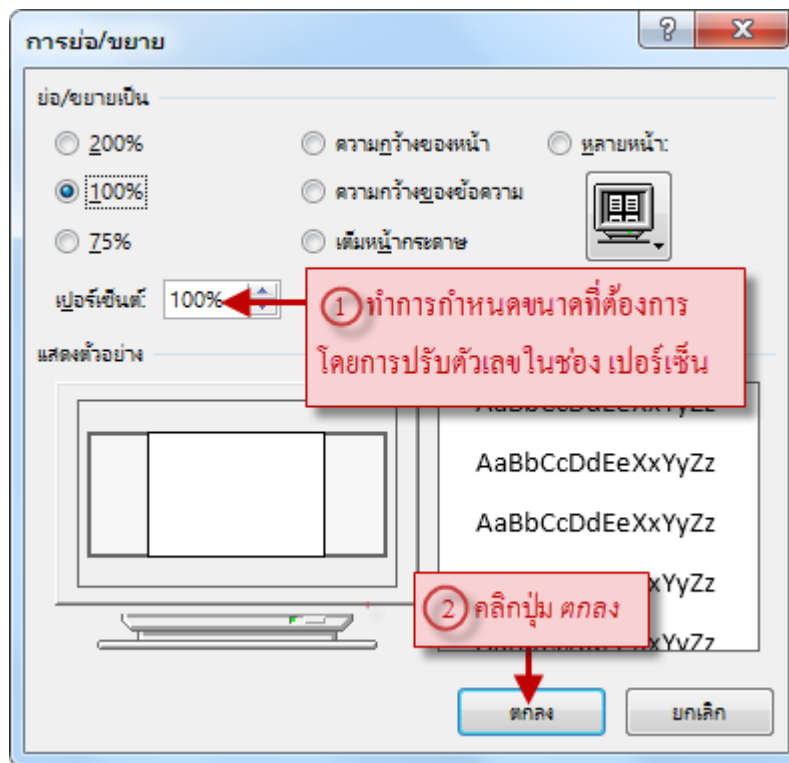


โดยเครื่องมือที่อยู่ในกลุ่มนี้ มีทั้งหมด 5 เครื่องมือด้วยกัน ได้แก่

1. ย่อ / ขยาย



เป็นเครื่องมือที่เราสามารถกำหนดความกว้างของเอกสารเป็นเปอร์เซ็นต์ได้เองโดยเมื่อคลิกปุ่ม **ย่อ/ขยาย** แล้ว จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ดังรูปภาพ

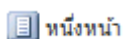


2. 100 %



เมื่อคลิกที่เครื่องมือนี้แล้ว โปรแกรมจะทำการปรับหน้าเอกสารเป็น 100 % อัตโนมัติ

3. หนึ่งหน้า



เมื่อคลิกที่เครื่องมือนี้แล้ว โปรแกรมจะปรับค่าหน้าเอกสารให้เห็นเป็นหน้าเอกสารเต็มแผ่น 1 หน้า

4. สองหน้า สองหน้า

เมื่อคลิกที่เครื่องมือนี้แล้ว โปรแกรมจะปรับค่าหน้าเอกสารให้เห็นเป็นหน้าเอกสารเต็มแผ่น 2 หน้า

5. ความกว้างของหน้า ความกว้างของหน้า

เมื่อคลิกที่เครื่องมือนี้แล้ว โปรแกรมจะทำการปรับค่าหน้าเอกสารให้ใหญ่พอดีกับหน้าต่างโปรแกรม

วิธีที่ 2 การย่อ / ขยายเอกสารอย่างรวดเร็ว

บนแถบสถานะด้านล่างของหน้าต่างโปรแกรม ให้ใช้เมาส์คลิกตัวเลื่อน การย่อ/ขยาย เพื่อเลื่อนการตั้งค่าการย่อ/ขยายเป็นเปอร์เซ็นต์ตามต้องการ

ข้อสังเกต เราสามารถใส่ค่าเปอร์เซ็นต์ได้เองที่แถบสถานะ โดยการคลิกที่ตัวเลขเปอร์เซ็นต์ข้างหน้าแถบเลื่อน เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏไอคอนล๊อคบล็อกลักษณะเดียวกับเวลาที่กดปุ่มเครื่องมือ ย่อ/ขยาย

