


การเรียกใช้เอกสารและการแก้ไขเอกสาร

การเปิดแฟ้มเอกสารเดิม

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word
2. จากเมนูแฟ้ม คลิกเลือก เปิด หรือ คลิก  บนแถบเครื่องมือ
3. ในช่อง มองหาใน เลือกไดรฟ์หรือโฟลเดอร์ที่เก็บเอกสาร
4. เลือกชื่อไฟล์ แล้วคลิก เปิด



การเลือกข้อความ (การอาบดำ)

1. วาง Cursor ตำแหน่งการพิมพ์ไว้ในหน้าข้อความที่จะเลือก
1. กดเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้แล้วลากผ่านข้อความที่ต้องการจะปรากฏแถบสีดำแล้วปล่อยปุ่มเมาส์



การแทรกข้อความ

1. ใช้เมาส์คลิกตำแหน่งที่ต้องการจะแทรก
2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการแทรกลงไปได้เลย


การคัดลอกข้อความ

1. ระบายแถบสี (อาบดำ) ข้อความที่ต้องการคัดลอก
2. จากเมนู แก้ไข คลิก คัดลอก หรือคลิก  บนแถบเครื่องมือ
3. วางจุดแทรกไว้ตำแหน่งที่ต้องการ
4. จากเมนู แก้ไข คลิก วาง หรือ คลิก  บนแถบเครื่องมือ

การย้ายข้อความ (ตัดข้อความ)

1. ระบายแถบสีข้อความ (อาบดำ)
2. จากเมนูแก้ไข เลือก คลิก ตัด หรือ คลิก  บนแถบเครื่องมือ
3. วางจุดแทรกที่ต้องการย้ายข้อความไปไว้
4. จากเมนู แก้ไข เลือกคลิก วาง หรือ คลิก  บนแถบเครื่องมือ

บันทึกแฟ้มข้อมูลเดิม

- จากเมนูแฟ้ม คลิกเลือกบันทึก หรือ คลิก  บนแถบเครื่องมือ
(ไม่ต้องตั้งชื่อใหม่เหมือนบันทึกครั้งแรก)