Microsoft®

การโยกย้ายไปยัง Word 2010

จาก Word 2003

ในคู่มือนี้

Microsoft Word 2010 มีลักษณะแตกต่างจาก Word 2003 อย่างมาก เราจึงสร้างคู่มือนี้เพื่อช่วยให้คุณเรียนรู้ได้ในเวลาอันรวดเร็ว โปรดอ่านเพื่อศึกษาส่วนสำคัญๆ ของส่วนติดต่อแบบใหม่, รับการอบรม Word 2010 ที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย, พบกับคุณลักษณะต่างๆ เช่น แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ หรือกล่องโต้ตอบ ตัวเลือก, เรียนรู้วิธีแลกเปลี่ยนแฟ้มเอกสารกับผู้ที่ยังไม่ได้ใช้ Word 2010 และศึกษาวิธีการเข้าถึงแมโครและคุณลักษณะขั้นสูงอื่นๆ

แถบเครื่องมือด่วน

คำสั่งที่แสดงบริเวณนี้จะสามารถเห็นได้ตลอดเวลา คุณสามารถเพิ่มคำสั่งที่คุณใช้งานบ่อยไว้บนแถบเครื่องมือนี้ได้

แท็บ Ribbon

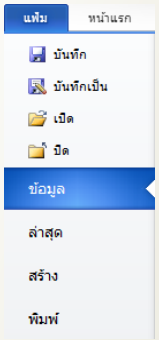
คลิกแท็บใดๆ บน Ribbon เพื่อแสดงปุ่มและคำสั่งของแท็บ

กลุ่ม Ribbon

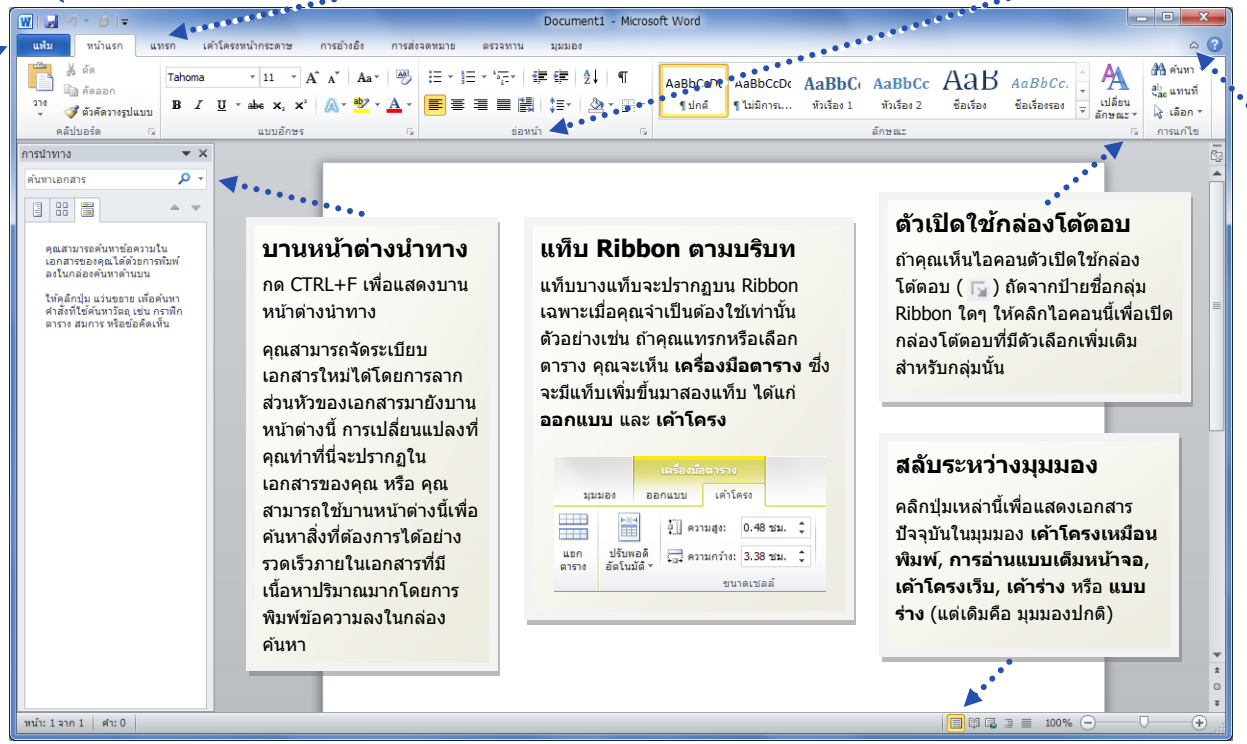
แท็บ Ribbon แต่ละแท็บประกอบด้วยกลุ่ม และแต่ละกลุ่มจะประกอบด้วยคำสั่งที่เกี่ยวข้องกันชุดหนึ่ง ในที่นี้ กลุ่ม **ย่อหน้า** จะมีคำสั่งต่างๆ สำหรับการสร้างรายการ สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือรายการลำดับเลข และการจัดข้อความไว้ตรงกึ่งกลาง

มุมมอง Backstage

คลิกแท็บ **แฟ้ม** เพื่อเข้าสู่มุมมอง Backstage ซึ่งคุณสามารถเปิด บันทึก พิมพ์ และจัดการแฟ้ม Word ของคุณได้



เมื่อต้องการออกจากมุมมอง Backstage ให้คลิกแท็บ Ribbon ใดๆ



บานหน้าต่างนำทาง

กด CTRL+F เพื่อแสดงบานหน้าต่างนำทาง

คุณสามารถจัดระเบียบเอกสารใหม่ได้โดยการลากส่วนหัวของเอกสารมายังบานหน้าต่างนี้ การเปลี่ยนแปลงที่คุณทำที่นี่จะปรากฏในเอกสารของคุณ หรือ คุณสามารถใช้บานหน้าต่างนี้เพื่อค้นหาสิ่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วภายในเอกสารที่มีเนื้อหาปริมาณมากโดยการพิมพ์ข้อความลงในกล่องค้นหา

แท็บ Ribbon ตามบริบท

แท็บบางแท็บจะปรากฏบน Ribbon เฉพาะเมื่อคุณจำเป็นต้องใช้เท่านั้น ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณแทรกหรือเลือกตาราง คุณจะเห็น **เครื่องมือตาราง** ซึ่งจะมีแท็บเพิ่มขึ้นมาสองแท็บ ได้แก่ **ออกแบบ** และ **เค้าโครง**

ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ

ถ้าคุณเห็นไอคอนตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ ( ) ถัดจากป้ายชื่อกลุ่ม Ribbon ใดๆ ให้คลิกไอคอนนี้เพื่อเปิดกล่องโต้ตอบที่มีตัวเลือกเพิ่มเติมสำหรับกลุ่มนั้น

สลับระหว่างมุมมอง

คลิกปุ่มเหล่านี้เพื่อแสดงเอกสารปัจจุบันในมุมมอง **เค้าโครงเหมือนพิมพ์, การอ่านแบบเต็มหน้าจอ, เค้าโครงเว็บ, เค้าร่าง** หรือ **แบบร่าง** (แต่เดิมคือ มุมมองปกติ)

การซ่อน Ribbon

หากคุณต้องการให้หน้าจอมีพื้นที่ว่างเพิ่มขึ้น ให้คลิกไอคอนนี้หรือกด CTRL+F1 เพื่อซ่อนหรือแสดง Ribbon

Microsoft® Office

© 2010 by Microsoft Corporation
สงวนลิขสิทธิ์

Microsoft®

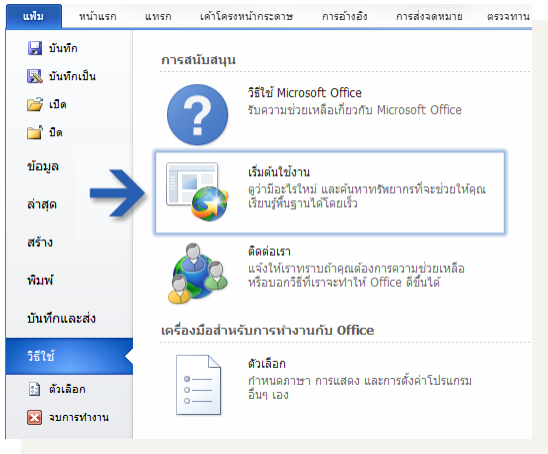
การโยกย้ายไปยัง Word 2010

จาก Word 2003

การเริ่มต้นใช้งาน Word 2010

ถ้าคุณใช้ Microsoft Word 2003 มาเป็นเวลานาน คุณคงจะต้องมีคำถามว่าจะสามารถหาคำสั่งและปุ่มแถบเครื่องมือของ Word 2003 บน Word 2010 ได้อย่างไร

เรามีแหล่งข้อมูลที่ไม่เสียค่าใช้จ่ายอยู่มากมายเพื่อช่วยให้คุณเรียนรู้ Word 2010 รวมทั้งหลักสูตรการฝึกอบรมและคู่มือสำหรับเมนูที่เปลี่ยนเป็น Ribbon เมื่อต้องการอ่าน เอกสารเหล่านี้ ให้คลิกแท็บ **แฟ้ม** ในหน้าต่างโปรแกรมหลัก แล้วคลิก **วิธีใช้** จากนั้น ภายใต้ **การสนับสนุน** ให้คลิก **การเริ่มต้นใช้งาน**

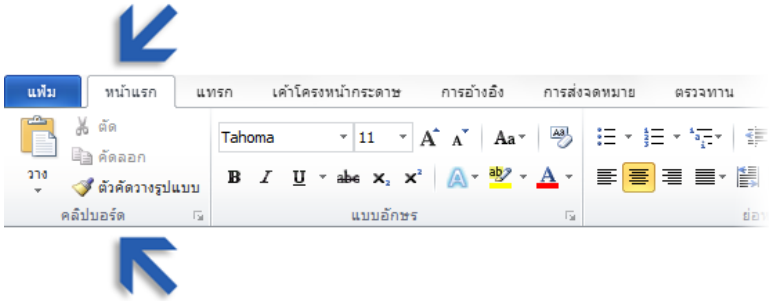


บนเว็บเพจที่เปิดขึ้น ให้คลิกการเชื่อมโยงไปยังรายการที่คุณสนใจ โดยทั่วไปแล้วคู่มือแบบโต้ตอบสำหรับเมนูที่เปลี่ยนเป็น Ribbon นั้นจะช่วยประหยัดเวลาได้อย่างมาก เมื่อคุณคลิกคำสั่งใดๆ ของ Word 2003 ระบบจะแสดงตำแหน่งที่ตั้งที่แน่นอนของคำสั่งนั้นใน Word 2010

เมนูและแถบเครื่องมือของฉันอยู่ที่ใด

ใน Word 2010 จะมีแถบกว้างพาดอยู่ด้านบนของหน้าต่างโปรแกรมหลัก แถบนี้คือ Ribbon ซึ่งมาแทนที่เมนูและแถบเครื่องมือแบบเดิม แต่ละแท็บบน Ribbon จะมีปุ่มและคำสั่งต่างๆ ที่ได้รับการจัดระเบียบออกเป็นกลุ่ม Ribbon

เมื่อคุณเปิด Word 2010 แท็บ **หน้าแรก** ของ Ribbon จะแสดงขึ้น แท็บนี้จะมีคำสั่งที่ใช้บ่อยหลายคำสั่งใน Word ตัวอย่างเช่น สิ่งแรกที่คุณจะเห็นอยู่ทางด้านซ้ายของแท็บคือกลุ่ม **คลิปบอร์ด** ซึ่งมีคำสั่งสำหรับ **วาง**, **ตัด** และ **คัดลอก** รวมถึง **ตัวคัดวางรูปแบบ** ด้วย



ถัดไปในกลุ่ม **แบบอักษร** คุณจะพบคำสั่งในการทำข้อความให้เป็นตัวหนาหรือตัวเอียง ตามด้วยกลุ่ม **ย่อหน้า** ที่มีคำสั่งในการจัดข้อความชิดซ้าย ชิดขวา หรือกึ่งกลาง และสร้างรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและรายการลำดับเลข

Ribbon จะปรับลักษณะที่ปรากฏให้พอดีกับขนาดและความละเอียดหน้าจอของคอมพิวเตอร์ของคุณ ในหน้าจอขนาดเล็ก กลุ่ม Ribbon บางกลุ่มอาจแสดงขึ้นเฉพาะชื่อกลุ่มโดยไม่แสดงคำสั่ง ในกรณีนี้ เพียงคลิกลูกศร ขนาดเล็กบนปุ่มกลุ่มเพื่อแสดงคำสั่ง

Microsoft®

การโยกย้ายไปยัง Word 2010

จาก Word 2003

สิ่งที่คุณอาจกำลังมองหา

ดูที่ตารางด้านล่างเพื่อค้นหาคำสั่งทั่วไปและคำสั่งที่คุ้นเคยที่คุณอาจกำลังมองหาใน Word 2010 แม้ว่ารายการนี้จะไม่ครบสมบูรณ์ แต่ก็เป็นจุดเริ่มต้นที่ดี เมื่อต้องการดูรายการคำสั่ง Word 2010 ทั้งหมด ให้คลิกแท็บ **แฟ้ม** จากนั้นคลิก **วิธีใช้** แล้วคลิก **เริ่มต้นใช้งาน**

เมื่อต้องการ...	ให้คลิก...	จากนั้นดูใน...
เปิด บันทึก พิมพ์ แสดงตัวอย่าง ป้องกัน ส่ง หรือแปลงแฟ้ม	แฟ้ม	มุมมอง Backstage (คลิกการเชื่อมโยงทางด้านซ้ายในมุมมองนี้)
การนำการจัดรูปแบบและลักษณะไปใช้กับข้อความ	หน้าแรก	กลุ่ม **แบบอักษร, ย่อหน้า** และ **ลักษณะ**
แทรกหน้าเปล่า ตาราง รูปภาพ การเชื่อมโยงหลายมิติ หัวกระดาษและท้ายกระดาษ หรือหมายเลขหน้า	แทรก	กลุ่ม **หน้า, ตาราง, ภาพประกอบ, การเชื่อมโยง** และ **หัวกระดาษและท้ายกระดาษ**
ตั้งค่าระยะขอบ เพิ่มส่วนและตัวแบ่งหน้า สร้างคอลัมน์แบบจดหมายข่าว หรือเพิ่มลายน้ำ	เค้าโครงหน้ากระดาษ	กลุ่ม **การตั้งค่าหน้ากระดาษ** และ **พื้นหลังของเพจ**
สร้างสารบัญ หรือแทรกเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่อง	การอ้างอิง	กลุ่ม **สารบัญ** และ **เชิงอรรถ**
สร้างซองจดหมายหรือป้ายผนึก หรือทำจดหมายเวียน	การส่งจดหมาย	กลุ่ม **สร้าง** และ **เริ่มจดหมายเวียน**
ตรวจการสะกดและไวยากรณ์ นับจำนวนคำ หรือติดตามการเปลี่ยนแปลง	ตรวจทาน	กลุ่ม **การพิสูจน์อักษร** และ **การติดตาม**
สลับระหว่างมุมมองต่างๆ ของเอกสาร, เปิดบานหน้าต่างนำทาง หรือย่อ/ขยาย	มุมมอง	กลุ่ม **มุมมองเอกสาร** (มุมมอง "ปกติ" ในปัจจุบันจะเรียกว่า "แบบร่าง") **แสดง** และ **ย่อ/ขยาย**

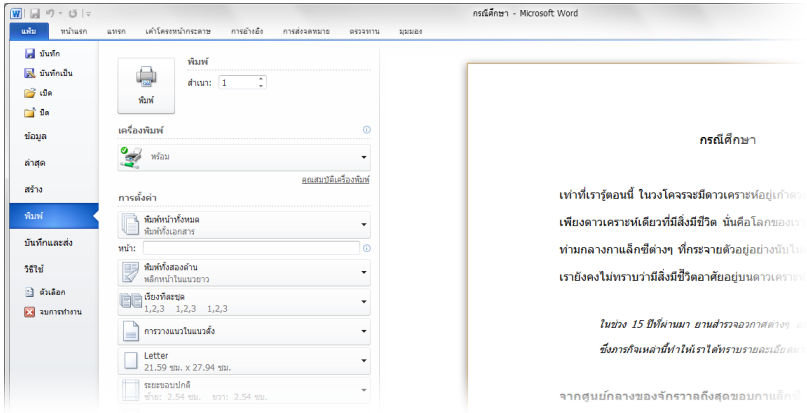
Microsoft®

การโยกย้ายไปยัง Word 2010

จาก Word 2003

ตัวอย่างก่อนพิมพ์อยู่ที่ใด

ใน Word 2010 ตัวอย่างก่อนพิมพ์จะไม่ปรากฏในหน้าต่างแยกต่างหากอีกต่อไป ให้ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ในมุมมอง Backstage เคียงคู่กับการตั้งค่าอื่นๆ ที่มีประโยชน์และเกี่ยวข้องกับการพิมพ์



คลิกแท็บ **แฟ้ม** แล้วคลิก **พิมพ์** ด้านขวาของหน้าต่างจะแสดงตัวอย่างของเอกสารปัจจุบันเมื่อพิมพ์ออกมา

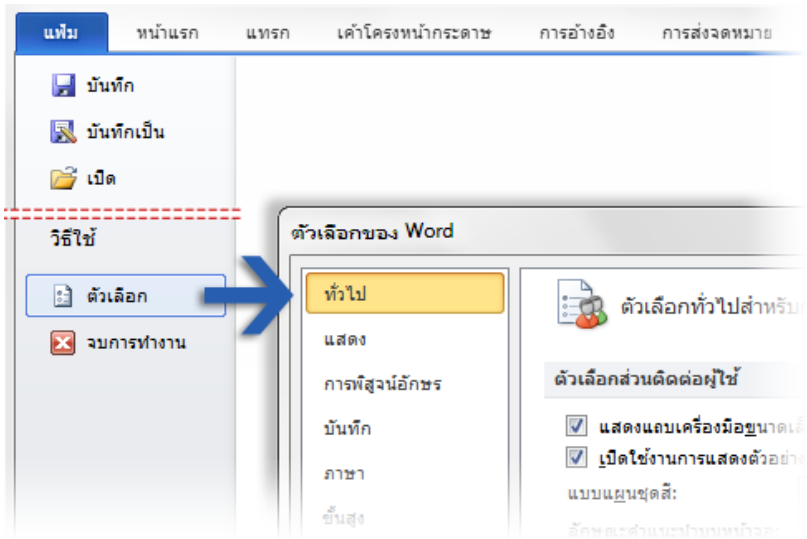
คุณสามารถใช้ด้านซ้ายมือของหน้าต่างในการกำหนดลักษณะในรายละเอียด ตัวอย่างเช่น การเปลี่ยนการวางแนวจากแนวตั้งเป็นแนวนอน การเปลี่ยนขนาดกระดาษ หรือการเลือกตัวเลือกให้พิมพ์เฉพาะหน้าปัจจุบันแทนการพิมพ์ทั้งเอกสาร

ถ้าคุณต้องการตั้งค่าตัวเลือกการพิมพ์เพิ่มเติม ให้คลิกการเชื่อมโยง **การตั้งค่าหน้ากระดาษ** ภายใต้ตัวเลือกการพิมพ์ หรือคลิกแท็บ **เค้าโครงหน้ากระดาษ** บน Ribbon เพื่อปิดมุมมอง Backstage และแสดงตัวเลือกอื่นๆ

เกิดอะไรขึ้นกับเครื่องมือ | ตัวเลือก

คุณกำลังมองหาการตั้งค่าโปรแกรม Word ที่ทำให้คุณสามารถควบคุมสิ่งต่างๆ เช่น การให้ Word ตรวจหาข้อผิดพลาดการสะกดและไวยากรณ์ขณะที่คุณพิมพ์ หรือการให้ Word จัดรูปแบบขณะที่คุณพิมพ์โดยอัตโนมัติ (ตัวอย่างเช่น การแทนที่ยัติภังค์สองขีดด้วยเส้นประยาว) อยู่ใช่หรือไม่

คลิกแท็บ **แฟ้ม** แล้วคลิก **ตัวเลือก** การดำเนินการนี้จะเปิดกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ Word** ขึ้น ซึ่งคุณสามารถกำหนดการตั้งค่าและการกำหนดลักษณะต่างๆ ของ Word ได้เอง



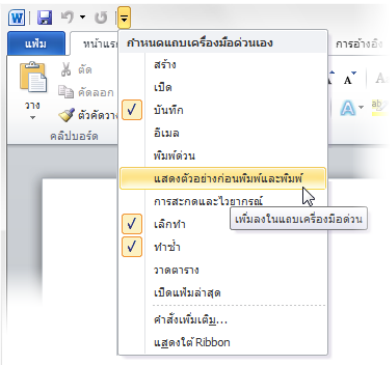
การตั้งค่าบางอย่างในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ Word** จะใช้เฉพาะกับ Word เท่านั้น แต่การกำหนดลักษณะบางอย่าง (ตัวอย่างเช่น แบบแผนชุดสี) จะนำไปใช้กับโปรแกรม Microsoft Office 2010 อื่นๆ ที่คุณติดตั้งไว้ทั้งหมด

Microsoft®

การโยกย้ายไปยัง Word 2010

จาก Word 2003

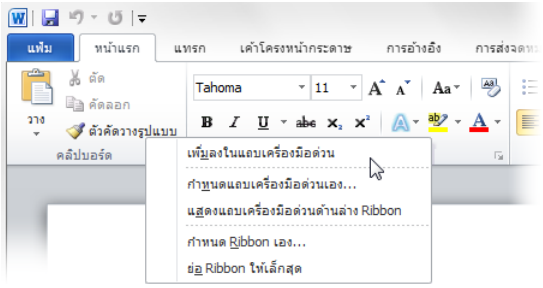
เก็บคำสั่งที่คุณใช้งานบ่อยไว้ใกล้ๆ มือ



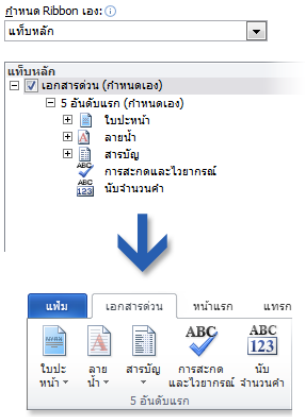
แถบเครื่องมือด่วนที่มุมบนซ้ายของหน้าต่างโปรแกรม Word จะมีทางลัดไปสู่คำสั่งที่คุณจะใช้บ่อยครั้ง

การเพิ่มปุ่มลงในแถบเครื่องมือนี้ ทำให้คุณสามารถเก็บคำสั่งที่ใช้งานบ่อยไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นง่ายและพร้อมใช้งานตลอดเวลา แม้แต่ในเวลาที่คุณสลับแท็บ Ribbon ก็ตาม

คลิกลูกศรแบบหล่นลงถัดจากแถบเครื่องมือด่วนเพื่อเปิดหรือปิดคำสั่งใดๆ ที่แสดงรายการอยู่ในเมนูทางลัด ถ้าคำสั่งที่คุณต้องการเพิ่มไม่แสดงในรายการ ให้สลับไปที่แท็บ Ribbon ที่ปุ่มนั้นปรากฏอยู่ แล้วคลิกขวาที่นั่น บนเมนูทางลัดที่ปรากฏขึ้น ให้คลิก **เพิ่มลงในแถบเครื่องมือด่วน**

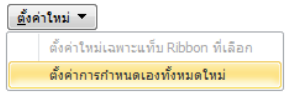


สร้างแท็บหรือกลุ่ม Ribbon ของคุณเอง



คุณสามารถกำหนดคำสั่งต่างๆ บน Ribbon ได้เอง โดยการวางปุ่มลงในกลุ่ม Ribbon ที่คุณต้องการให้ปุ่มเหล่านั้นปรากฏอยู่ หรือโดยการสร้างแท็บ Ribbon ที่คุณกำหนดขึ้นมาเอง

คลิกขวาที่กลุ่ม Ribbon ใดๆ แล้วคลิก **กำหนด Ribbon เอง** ในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ Word** คุณสามารถเพิ่มคำสั่งต่างๆ ลงในแท็บหรือกลุ่มของคุณเองได้ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถสร้างแท็บชื่อ **เอกสารด่วน** จากนั้นเพิ่มคำสั่งที่คุณใช้บ่อยลงในกลุ่มแบบกำหนดเองบนแท็บนี้ได้



ถ้าคุณทำผิดพลาด ก็ไม่ต้องเป็นกังวล คุณสามารถใช้ปุ่ม **ตั้งค่าใหม่** ถ้าคุณต้องการกลับไปใช้การตั้งค่าเริ่มต้น (การตั้งค่าจาก "โรงงาน")

คำสั่งเก่าๆ ของ Word อาจไม่ปรากฏอยู่บน Ribbon ทั้งหมด แต่ยังคงพร้อมใช้งานอยู่ ถ้าคุณทำงานโดยขาดคำสั่งเหล่านี้ไม่ได้ คุณก็เพียงแค่เพิ่มคำสั่งลงใน Ribbon หรือแถบเครื่องมือด่วน

ในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ Word** ในรายการ **เลือกคำสั่งจาก** ให้เลือก **คำสั่งที่ไม่อยู่ใน Ribbon** ต่อไป ให้ค้นหาคำสั่งที่คุณต้องการเพิ่ม แล้วเพิ่มคำสั่งนั้นไปยังแท็บหรือกลุ่ม Ribbon แบบกำหนดเอง

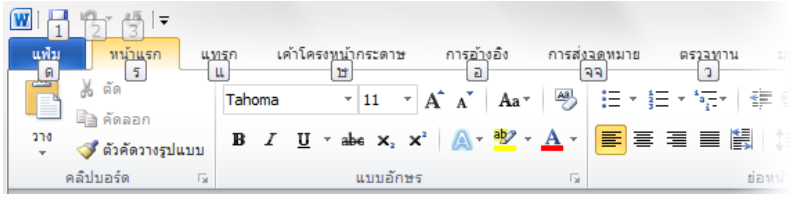
Microsoft®

การโยกย้ายไปยัง Word 2010

จาก Word 2003

แนะนำเคล็ดลับการใช้แป้นพิมพ์

Word 2010 มีทางลัดสำหรับ Ribbon ที่เรียกว่า เคล็ดลับการใช้แป้นพิมพ์ เพื่อให้คุณสามารถทำงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องใช้เมาส์



เมื่อต้องการให้เคล็ดลับการใช้แป้นพิมพ์ปรากฏบน Ribbon ให้กดแป้น ALT

ต่อไป ให้สลับไปยังแท็บบน Ribbon โดยใช้แป้นพิมพ์ของคุณ จากนั้นกดแป้นตัวอักษรที่แสดงภายใต้แท็บนั้น ในตัวอย่างที่แสดงด้านบน คุณจะต้องกด N เพื่อเปิดแท็บ **แทรก**, P เพื่อเปิดแท็บ **เค้าโครงหน้ากระดาษ**, S เพื่อเปิดแท็บ **การอ้างอิง** เป็นต้น

เมื่อคุณสลับไปที่ Ribbon ด้วยวิธีนี้ เคล็ดลับการใช้แป้นพิมพ์ทั้งหมดที่ใช้ได้สำหรับแท็บนั้นจะปรากฏขึ้นบนหน้าจอ จากนั้นคุณก็สามารถดำเนินลำดับการกดให้เสร็จสมบูรณ์ได้โดยการ กดแป้นสุดท้ายสำหรับคำสั่งที่คุณต้องการใช้

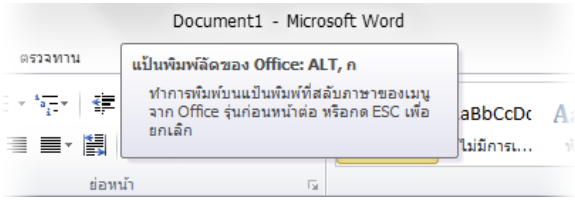
เมื่อต้องการย้อนกลับไปหนึ่งระดับขณะอยู่ในลำดับการกด ให้กดแป้น ESC การทำเช่นนี้หลายๆ ครั้งติดกันจะยกเลิกโหมดเคล็ดลับการใช้แป้นพิมพ์

แป้นพิมพ์ลัดยังคงใช้งานได้อยู่หรือไม่

แป้นพิมพ์ลัดจาก Word 2003 ยังคงใช้งานได้ใน Word 2010 ถ้าคุณทราบลำดับการกดแป้นพิมพ์ลัด คุณสามารถพิมพ์ได้ทันที ตัวอย่างเช่น CTRL+C ยังคงคัดลอกข้อมูลที่เลือกลงในคลิปบอร์ด, CTRL+S ยังคงบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่ทำกับเอกสารปัจจุบัน และ ALT+F8 ยังคงเปิดกล่องโต้ตอบ **แมโคร**

แป้นพิมพ์ลัดเมนู ALT เก่าๆ หลายรายการยังคงสามารถใช้งานได้ใน Word 2010 ตัวอย่างเช่น การกด ALT, T, O ติดกันจะเปิดกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ Word** (ก่อนหน้านี้คือ เครื่องมือ | ตัวเลือก) ในลักษณะเดียวกัน การกด ALT, I, P, C จะเปิดบานหน้าต่าง **ภาพตัดปะ** (ก่อนหน้านี้คือ แทรก | รูปภาพ) เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม ขณะที่คุณเริ่มพิมพ์ลำดับแป้น ALT คุณอาจเห็นกล่องในลักษณะต่อไปนี้ปรากฏขึ้น



ถ้าคุณทราบลำดับแป้นพิมพ์ที่คุณต้องการโดยสมบูรณ์ คุณก็สามารถพิมพ์ลำดับดังกล่าวได้ ถ้าคุณจำลำดับแป้น ALT ใดๆ ไม่ได้ (หรือไม่เคยทราบมาก่อน) ให้กดแป้น ESC เพื่อยกเลิกแล้วใช้ เคล็ดลับการใช้แป้นพิมพ์ แทน

Microsoft®

การโยกย้ายไปยัง Word 2010

จาก Word 2003

วิธีการทำงานกับผู้ใช้ที่ไม่มี Word 2010

เอกสาร Word 2010 (และ Word 2007) ใช้รูปแบบแฟ้มใหม่ในการบันทึกแฟ้ม ถ้าผู้ที่คุณทำงานด้วยใช้ Word รุ่นอื่น ก็ไม่ต้องเป็นกังวล คุณยังคงสามารถเปิดและแก้ไขเอกสารรุ่นเก่าใน Word 2010 ได้ รวมทั้งใช้แฟ้มของคุณร่วมกับผู้ที่ยังไม่มี Word 2010 ก็ได้เช่นกัน

ใน Word 2010...	เกิดอะไรขึ้น	ฉันควรทำอย่างไร
คุณเปิดเอกสารที่สร้างขึ้นด้วย Word 2003	ในหน้าต่างโปรแกรม Word 2010 คุณจะเห็นคำว่า [โหมดความเข้ากันได้] ถัดจากชื่อแฟ้มบนแถบชื่อเรื่อง กรณีศึกษา [โหมดความเข้ากันได้] - Microsoft Word สิ่งนี้บอกคุณว่า แม้ว่าคุณจะอยู่ใน Word 2010 แต่ในทางเทคนิคแล้วคุณยังคงทำงานกับรูปแบบแฟ้มรุ่นเก่าอยู่ และคุณจะไม่สามารถใช้คุณลักษณะต่างๆ ของ Word 2010 เช่น เครื่องมือแผนภูมิหรือสมการทางคณิตศาสตร์ได้ จนกว่าคุณจะแปลงแฟ้มให้อยู่ในรูปแบบแฟ้ม Word 2010	เมื่อต้องการออกจากโหมดความเข้ากันได้และแปลงแฟ้ม 2003 ให้เป็นรูปแบบ Word 2010 ใหม่ ให้คลิกแท็บ **แฟ้ม** จากนั้นคลิก **ข้อมูล** แล้วคลิก **แปลง** ก่อนที่คุณจะแปลงแฟ้ม ให้ถามตัวคุณเองว่าคุณยังคงต้องทำงานกับเอกสารของคุณร่วมกับผู้อื่นที่ยังใช้ Word 2003 (หรือรุ่นที่เก่ากว่า) อยู่หรือไม่ ถ้าคำตอบคือใช่ คุณอาจยังต้องทำงานในโหมดความเข้ากันได้ต่อไป เพื่อที่คุณจะไม่เผลอใช้คุณลักษณะใหม่ๆ ที่รูปแบบแฟ้มรุ่นเก่าไม่สนับสนุน
คุณบันทึกเอกสารของคุณเป็นแฟ้ม Word 2010	ถ้ามีผู้เปิดเอกสารนั้นใน Word 2003 จะมีพร้อมท์ปรากฏขึ้นพร้อมการเชื่อมโยงให้ดาวน์โหลดแพคความเข้ากันได้ (ในกรณีที่ติดตั้งโปรแกรมแก้ไขและ Service Pack ล่าสุดไว้แล้ว) โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย Word 2003 จำเป็นต้องใช้แพคความเข้ากันได้เพื่อเปิดและทำงานกับเอกสาร Word 2010 ถ้าคุณได้ใช้คุณลักษณะหรือการจัดรูปแบบใหม่ของ Word 2010 ในเอกสารของคุณ เช่น เครื่องมือแผนภูมิหรือสมการทางคณิตศาสตร์ ผู้ที่ใช้ Word 2003 อาจเห็นคำเตือนเกี่ยวกับคุณลักษณะที่ไม่ได้รับการสนับสนุน หรือการจัดรูปแบบหรือคุณลักษณะดังกล่าวอาจไม่ปรากฏในแฟ้ม	ถ้าคุณคิดว่าผู้ใช้ Word 2003 อาจต้องทำงานกับเอกสาร Word 2010 ของคุณ คุณควรเรียกใช้เครื่องมือตัวตรวจสอบความเข้ากันได้เพื่อให้แน่ใจว่าแฟ้มจะทำงานได้อย่างถูกต้องสำหรับผู้ใช้เหล่านั้น เมื่อต้องการตรวจสอบความเข้ากันได้ ให้คลิกแท็บ **แฟ้ม** คลิก**ข้อมูล** คลิก **ตรวจหาปัญหา** แล้วคลิก **ตรวจสอบความเข้ากันได้** เครื่องมือจะแจ้งให้คุณทราบว่าคุณลักษณะใหม่ใดใน Word 2010 ที่ไม่ได้รับการสนับสนุนในรุ่นก่อนหน้า จากนั้นคุณจะสามารถตัดสินใจได้ว่าจะเอาคุณลักษณะเหล่านี้ออกเพื่อหลีกเลี่ยงคำเตือนใน Word 2003 หรือไม่
คุณบันทึกเอกสารของคุณเป็นแฟ้ม Word 2003	ถ้ามีผู้เปิดเอกสารนั้นใน Word 2003 เอกสารจะเปิดขึ้นตามปกติโดยไม่จำเป็นต้องใช้แพคความเข้ากันได้ ถ้าคุณได้ใช้คุณลักษณะหรือการจัดรูปแบบใหม่ของ Word 2010 ในเอกสารของคุณ เช่น เครื่องมือแผนภูมิหรือสมการทางคณิตศาสตร์ ผู้ที่ใช้ Word 2003 อาจเห็นคำเตือนเกี่ยวกับคุณลักษณะ ที่ไม่ได้รับการสนับสนุน หรือการจัดรูปแบบหรือคุณลักษณะดังกล่าวอาจไม่ปรากฏในแฟ้ม	คุณไม่มีความจำเป็นต้องดำเนินการใดๆ เมื่อคุณบันทึกแฟ้มของคุณเป็นรูปแบบที่เก่ากว่าของ Word 2003 ตัวตรวจสอบความเข้ากันได้จะทำงานโดยอัตโนมัติ และแจ้งเตือนคุณเกี่ยวกับคุณลักษณะใดๆ ที่ไม่ได้รับการสนับสนุน จากนั้นคุณสามารถทำการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่จำเป็นต่อการออกแบบของแฟ้ม

Microsoft®

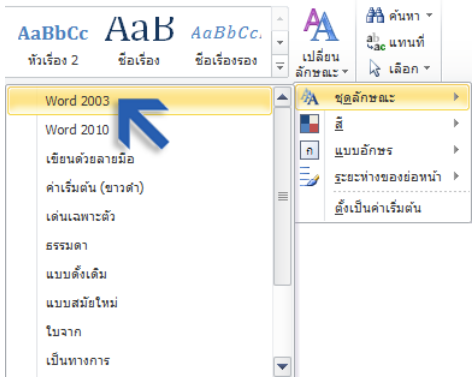
การโยกย้ายไปยัง Word 2010

จาก Word 2003

นำระยะห่างบรรทัดของ Word 2003 กลับมาใช้

ใน Word 2003 ระยะห่างระหว่างบรรทัดคือ 1.0 โดยไม่มีบรรทัดว่างระหว่างย่อหน้า ใน Word 2010 (และใน Word 2007) ระยะห่างระหว่างบรรทัดเปลี่ยนเป็น 1.15 โดยมีบรรทัดว่างระหว่างย่อหน้า คุณอาจต้องการ ให้ระยะห่างบรรทัดมีลักษณะเหมือนที่เคยเป็นมา

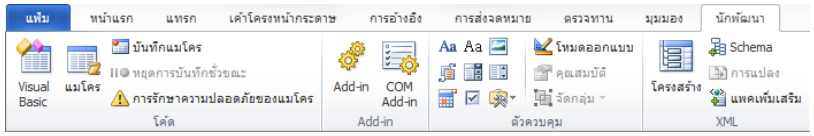
เมื่อต้องการคืนค่าระยะห่างบรรทัดของ Word 2003 ให้กับทั้งเอกสาร ให้มองหาคำสั่งต่างๆ ที่ด้านขวาของแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **ลักษณะ** ให้คลิกลูกศรชี้ลงขนาดเล็กบน **เปลี่ยนลักษณะ** ต่อไป ให้ชี้ที่คำสั่ง **ชุดลักษณะ** แล้วคลิก **Word 2003**



ถ้าในภายหลังคุณตัดสินใจว่าต้องการกลับมาใช้ระยะห่างของ Word 2010 ให้คลิกลูกศรขนาดเล็กบน **เปลี่ยนลักษณะ** (ในกลุ่ม **ลักษณะ**) จากนั้นชี้ไปที่คำสั่ง **ชุดลักษณะ** แล้วคลิก **Word 2010** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับระยะห่างบรรทัดใน Word 2010 ให้กด F1 เพื่อเปิดวิธีใช้ จากนั้นค้นหาคำว่า "ระยะห่างระหว่างบรรทัดหรือย่อหน้า"

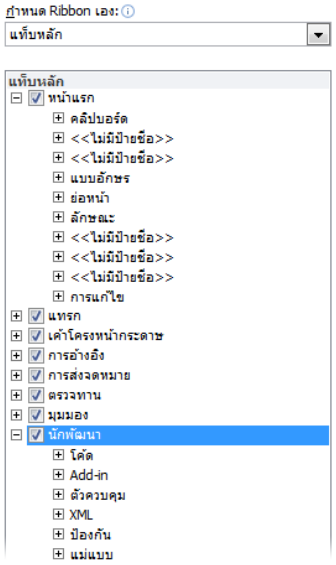
พบกับคุณลักษณะขั้นสูง

ถ้าคุณวางแผนที่จะใช้ Word 2010 ออกแบบแมโคร ฟอร์ม และโซลูชัน XML หรือโซลูชัน Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) คุณสามารถเพิ่มแท็บ **นักพัฒนา** ลงใน Ribbon ของ Word ได้



บน Ribbon ให้คลิกแท็บ **แฟ้ม** และคลิก **ตัวเลือก** ในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ Word** ให้คลิก **กำหนด Ribbon เอง** แล้วเลือกกล่องกาเครื่องหมาย **นักพัฒนา** ในรายการที่ปรากฏทางด้านขวา คลิก **ตกลง** เพื่อปิดกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ Word**

แล้วแท็บ **นักพัฒนา** จะปรากฏที่ด้านขวาของแท็บ **มุมมอง**



เคล็ดลับ ถ้าคุณต้องการเพียงแค่บันทึกแมโครใน Word 2010 คุณจะไม่จำเป็นต้องเพิ่มแท็บ **นักพัฒนา** เพียงแค่คลิกแท็บ **มุมมอง** แล้วมองหากลุ่ม **แมโคร** ทางด้านขวา