

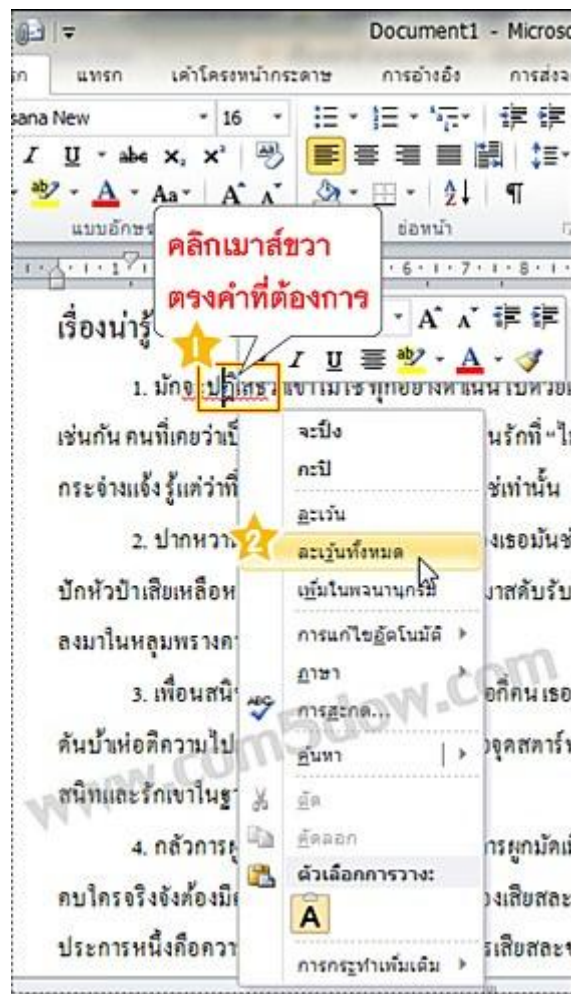
ใบงานที่ 4 การแทรกคำผิด

การละเว้นคำผิด ใน Word 2010

บางครั้งการป้อนข้อมูลลงไปเอกสาร ก็จะมีคำบางคำซึ่งเป็นศัพท์เฉพาะที่ไม่มีอยู่ในพจนานุกรม ซึ่งเมื่อโปรแกรมตรวจเจอคำเหล่านี้ก็จะแจ้งว่าเป็นคำที่เขียนผิด ซึ่งถ้าต้องการยกเว้นไม่ใช้โปรแกรมตรวจสอบว่าคำเหล่านี้เป็นคำที่เขียนผิด สามารถทำได้ดังนี้

วิธีการละเว้นคำผิด

1. คลิกเมาส์ที่คำที่ต้องการยกเลิกการตรวจสอบ แล้วเลือกคำสั่ง **ละเว้นทั้งหมด** (Ignore All)



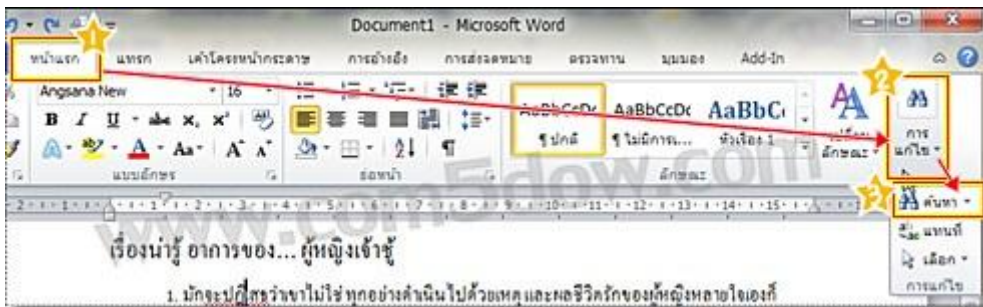
2. คำที่เลือกก็จะได้รับการยกเว้นไม่ให้อ้างเตือนว่าเป็นคำผิด

การค้นหาคำในเอกสารของ Word 2010

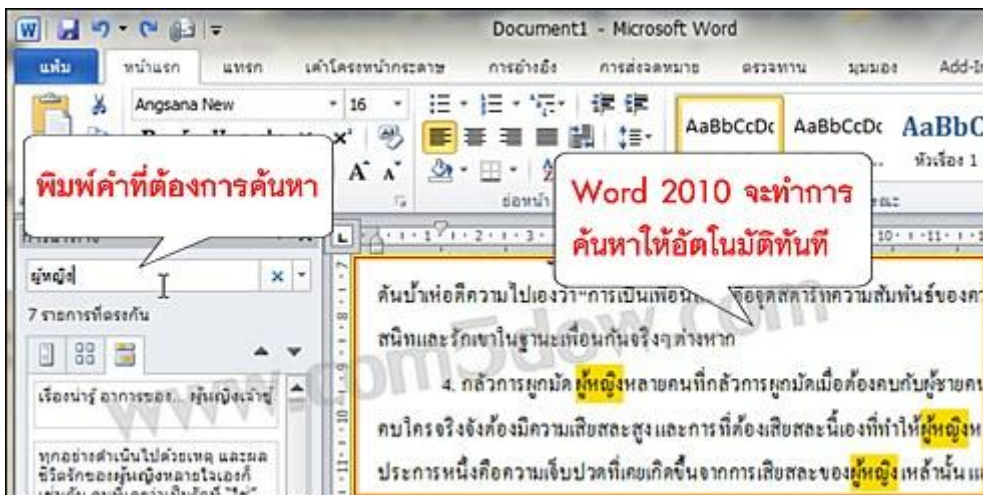
บางครั้งการนั่งค้นหาคำ ๆ เดียวในเอกสารนั้น หากเอกสารมีแค่หน้าเดียวก็คงจะเป็นเรื่องง่าย แต่ถ้ามีซัก 100 หน้า ก็คงไม่สามารถนั่งหาที่ละบรรทัดได้ เพราะคงเสียเวลามาก ในโปรแกรม Microsoft Word 2010 นั้น เราสามารถพิมพ์คำที่ต้องการค้นหาได้เลย ซึ่งช่วยให้เราประหยัดเวลาในการค้นหามาก โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการค้นหาคำในเอกสาร

1. คลิกแท็บ **หน้าแรก** (Home)
2. คลิกเลือก **แก้ไข** (Editing) > **ค้นหา** (Find) หรือคีย์ลัด **Ctrl** ค้างไว้ แล้ว**ตามด้วยปุ่ม F** บนคีย์บอร์ด (**Ctrl+F**)
3. พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่อง Navigation



4. คำที่ต้องการค้นหาจะแสดงขึ้นมา



การแทนที่คำผิด ใน Word 2010

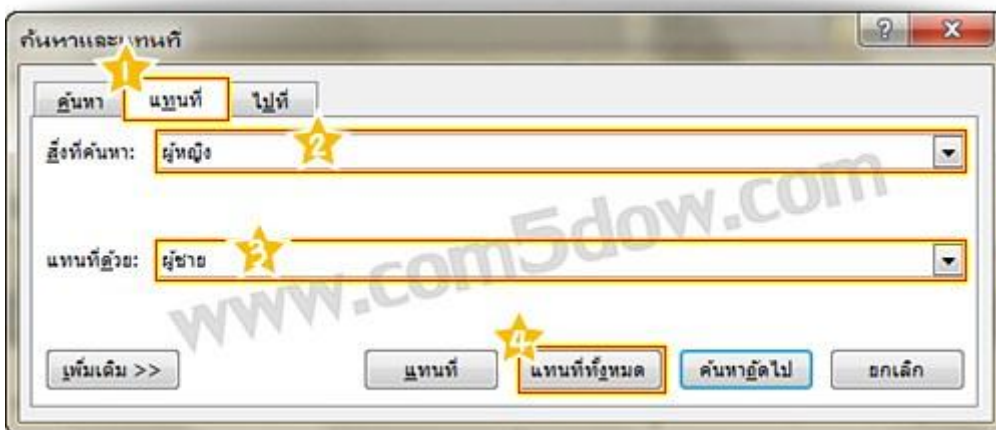
โปรแกรม Microsoft Word 2010 นั้น มีวิธีการหนึ่งที่จะช่วยแก้ไขคำผิดได้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยการค้นหา และ แทนที่คำผิดด้วยคำที่ถูกต้องลงไป ซึ่งวิธีการแทนที่คำผิดนั้นทำได้โดย

วิธีการแทนที่คำผิด

1. คลิกแท็บ **หน้าแรก** (Home)
2. คลิกเลือก **การแก้ไข** (Editing) > **แทนที่** (Replace) หรือจะกดคีย์ลัด **Ctrl** บนคีย์บอร์ดค้างไว้ แล้วตามด้วยปุ่ม **H** (**Ctrl+H**)



3. คลิกแท็บ **แทนที่** (Replace)
4. พิมพ์ที่สะกดผิดลงไปในช่วง **สิ่งที่ค้นหา** (Find What)
5. พิมพ์คำใหม่ที่ต้องการนำมาแทนที่ลงไปในช่วง **แทนที่ด้วย** (Replace with)
6. คลิกปุ่ม **แทนที่ทั้งหมด** (Replace All)



7. คลิกปุ่ม **ตกลง** (Yes) หลังจากนั้นกดปิดเครื่องมือแทนที่



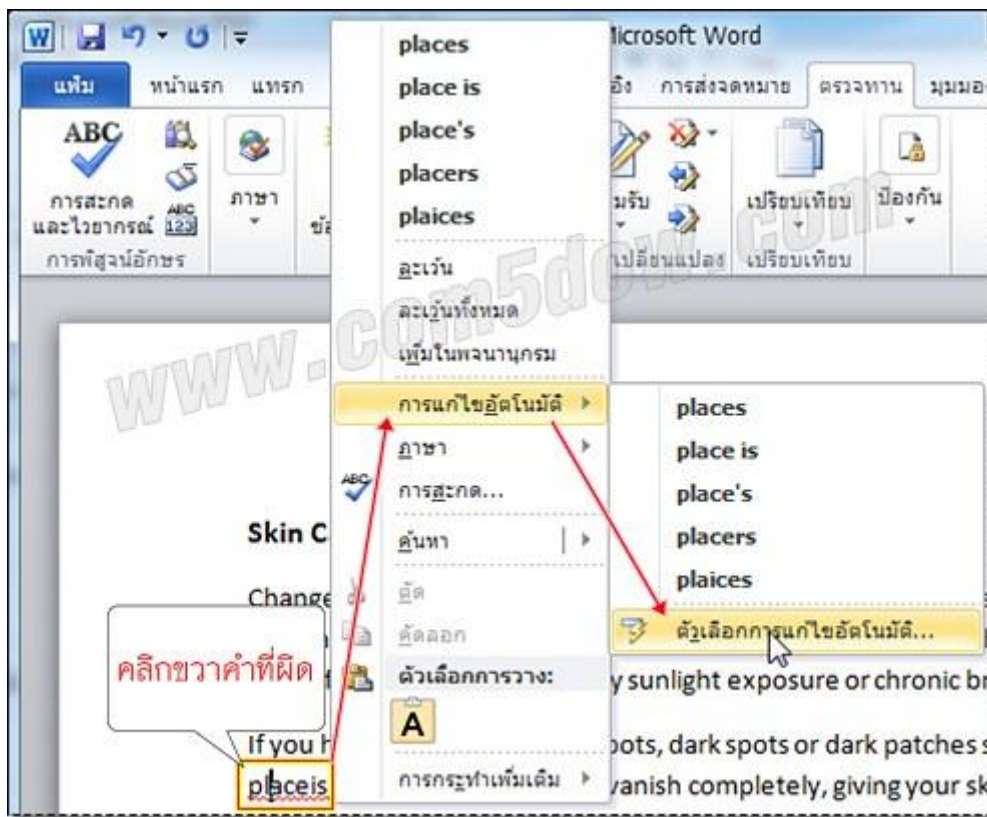
เพียงเท่านี้คำที่ต้องการแทนที่ ก็จะถูกคำใหม่แทนที่อย่างสมบูรณ์

การตั้งค่าการใช้งานระบบ AutoCorrect ใน Word2010

AutoCorrect เป็นระบบการแก้ไขข้อความที่ตรวจพบว่ามีการใช้คำ หรือไวยากรณ์ที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งการตั้งค่าการใช้งานระบบ AutoCorrect นั้นทำได้โดย

วิธีการตั้งค่าการใช้งานระบบ AutoCorrect

1. คลิกเมาส์ขวาคำที่สะกดผิด แล้วเลือกคำสั่ง **การแก้ไขอัตโนมัติ (AutoCorrect) > ตัวเลือกการแก้ไขอัตโนมัติ... (AutoCorrect Options)**



2. คลิกแท็บ **การแก้ไขอัตโนมัติ (AutoCorrect)**
3. คลิกเช็คบ็อกซ์ **แทนที่ข้อความขณะพิมพ์ (Replace text as you type)**
4. พิมพ์คำที่สะกดผิดลงไป
5. พิมพ์คำใหม่ที่ต้องการแทนที่ลงไป
6. คลิกปุ่ม **เพิ่ม (Add)**
7. คลิกปุ่ม **ตกลง (OK)**

