

แถบเครื่องมือมาตรฐาน (Standard)



ปุ่ม	ชื่อปุ่ม	หน้าที่
	New (สร้าง)	เปิดเอกสารชุดใหม่
	Open (เปิด)	เรียกเอกสารชุดเก่าที่เก็บบันทึกไว้มาใช้
	Save (บันทึก)	สั่งเก็บบันทึกเอกสาร
	Permission (สิทธิ)	การจัดการสิทธิในการใช้ข้อมูล
	E-mail (as Attachment) (อีเมล(ตามใบแนบ))	เปิดโปรแกรมสร้างอีเมล พร้อมแนบไฟล์ของ Word ไปด้วย
	Print (พิมพ์)	สั่งพิมพ์เอกสารลงบนกระดาษ
	Print Preview (ตัวอย่างก่อนพิมพ์)	แสดงผลการพิมพ์บนหน้าจอเพื่อดูก่อนพิมพ์จริง
	Spelling (การสะกด)	ตรวจสอบการสะกดคำตามพจนานุกรม
	Research (การวิจัย)	ให้ข้อมูลอ้างอิงสำหรับงานวิจัย
	Cut (ตัด)	ลบข้อความหรือออบเจกต์ที่เลือกไว้ไปไว้ในคลิปบอร์ด
	Copy (คัดลอก)	คัดลอกข้อความหรือออบเจกต์ที่เลือกไว้ไปไว้ในคลิปบอร์ด
	Past (วาง)	นำข้อความหรือออบเจกต์มาวางในเอกสารตรงที่ต้องการ
	Format Painter (ตัวคัดวางรูปแบบ)	คัดลอกรูปแบบข้อความหนึ่งไปใส่ให้กับอีกข้อความ
	Undo (เลิกทำ)	ยกเลิกคำสั่งหรือการทำงานที่ทำล่าสุด
	Redo (ทำอีกครั้ง)	เรียกทำคำสั่งหรือการทำงานที่ถูกยกเลิกไป
	Hyperlink (การเชื่อมโยงหลายมิติ)	สร้างการเชื่อมโยงจากตำแหน่ง ที่กำหนดไว้ไปยังเอกสาร หรือไปยังส่วนอื่นในเอกสารเดียวกัน หรือURL
	Table & Border (ตาราง และเส้นขอบ)	แสดง/ไม่แสดงแถบเครื่องมือตารางและเส้นขอบ
	Insert Table (แทรกตาราง)	ใส่ตารางในเอกสาร