หน่วยที่ 1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับไมโครซอฟต์เวิร์ด

ในแต่ละวัน เราอาจต้องทำงานกับเอกสารต่างๆ มากมาย ตั้งแต่รายงานการประชุม สรุป ยอดขาย จดหมาย และคู่มือต่างๆ การบันทึกข้อความเหล่านี้โดยใช้มือเขียน หรือใช้เครื่องพิมพ์ดีด อาจ ไม่ใช่วิธีที่สะดวกรวดเร็วที่สุด

แนะนำโปรแกรม

โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างและจัดการกับเอกสารทุกรูปแบบ ไม่ว่า จะเป็นรายงาน จดหมาย ใบปะหน้าแฟกซ์ ไปจนถึงการจัดทำคู่มือและหนังสือ โดยมีระบบอัตโนมัติที่ ช่วยในการจัดทำเอกสาร เช่น การตรวจคำสะกด การตรวจสอบไวยกรณ์ การใส่ข้อความอัตโนมัติ เป็น ต้นคุณจะมีเวลาในการเขียนมากขึ้น และใช้เวลาน้อยลงในการจัดรูปแบบ



ภาพที่ 1-1 แสดงหน้าจอโปรแกรม Microsoft Word 2013

เมื่อเปิดโปรแกรมMicrosoftWord 2013 ขึ้นมาก็พบว่ามันเปิดโปรแกรมขึ้นมาได้เร็วขึ้นมาก เมื่อเทียบกับการเปิดโปรแกรมในเวอร์ชั่นก่อน และหน้าตาหลังจากเปิดมาก็สังเกตได้ชัดเลยว่าหน้าตา ของโปรแกรมนั้นออกแบบมาให้เข้ากับ Metro ดีไซน์ซึ่งตอบโจทย์ของการแสดงผลบน Tablet และ Smartphone นั่นเอง โดยเราทำการทดสอบพิมพ์ภาษาไทยลงไปก็ไม่มีปัญหา เมนูยังมี Ribbon อยู่ เหมือนเดิมและมีปุ่มกด Touch Mode ให้ด้วยเพื่อปรับ Layout ของโปรแกรมให้ใช้งานกับหน้าจอ Touchscreen ได้ด้วยโดยตำแหน่งเมนูและปุ่มคำสั่งต่างๆจะถูกจัดให้มีตำแหน่งที่วางอยู่เต็ม 100% ของความกว้างในแต่ละโซน พร้อมปรับขนาด Font ของโปรแกรมให้คลิกง่ายขึ้น

Microsoft Word 2013 และโปรแกรมอื่นๆใน Microsoft Office 2013 จะมีการปรับหน้า เอกสารให้เข้ากับหน้าจออุปกรณ์นั้นๆโดยอัตโนมัติได้ด้วย Touch Mode แล้วยังมี Full Screen Mode เพื่อปรับหน้าจอให้เต็มโดยการซ่อนเมนูและแถบเครื่องมือออกไปเพื่อให้เราพิมพ์เอกสารและดูหน้าจอให้ เต็มพื้นที่มาก ซึ่งเราจะเห็นได้ชัดกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint ชัดเจนมากเพราะเราแทบจะไม่ ต้องคลิกปุ่ม Slide show เพื่อดูผลเลยด้วยซ้ำ ส่วนในโหมด Touch Mode นั้นก็รองรับการทำงานของ การคลิกปุ่มPinch-to-Zoom เพื่อขยายพื้นที่และเลื่อนหน้าจอให้เหมาะกับอุปกรณ์พวก Tablet หรือ คอมพิวเตอร์ที่หน้าจอสัมผัสได้

งานพื้นฐานใน Microsoft Word 2013

Microsoft Word 2013 คือโปรแกรมประมวลผลคำซึ่งออกแบบมาเพื่อช่วยให้คุณสร้างเอกสาร ที่มีคุณภาพในระดับมืออาชีพ Word ช่วยให้การจัดระเบียบและเขียนเอกสารของคุณมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

ขั้นตอนแรกของการสร้างเอกสารใน Word 2013 คือเลือกว่าจะเริ่มต้นจากเอกสารเปล่า หรือ ใช้เทมเพลตทำงานให้กับคุณจากนั้นขั้นตอนพื้นฐานในการสร้างและแชร์เอกสารจะเหมือนเดิม เครื่องมือ ในการแก้ไขและตรวจทานอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้คุณทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้เอกสารมีความ สมบูรณ์

1. การเลือกเทมเพลต

เป็นการง่ายกว่าที่จะ สร้างเอกสารใหม่โดยใช้เทมเพลต แทนการเริ่มต้นด้วยหน้าเปล่า เทม เพลต Word พร้อมให้ใช้งานกับธีมและสไตล์ต่างๆ สิ่งที่คุณต้องทำก็เพียงแค่ใส่เนื้อหาเท่านั้น

ทุกครั้งที่คุณเริ่มใช้งาน Word 2013 คุณสามารถเลือกเทมเพลตจากแกลเลอรี คลิกที่ประเภท เพื่อดูเทมเพลตที่อยู่ในประเภทนั้น หรือค้นหาเทมเพลตออนไลน์เพิ่มเติม

¢			บทที่ 1 - Microsoft Word			? – 8 × Sign in 🔽
Info	New					
New						
Open	Search for online templates		Q			
Save						
Save As						
Print		12.000 Carlos de las compositivos de las compo	USER Sectors for m Sectors for	XXXXXXXXXXXXX		
Share						
Close						
Account	Blank document	Adjacency Merge Letter	Adjacency letter	Adjacency report	Adjacency resume	
Options Add-Ins *	Annual and a second sec	Antonio antoni		A second se		
	Apothecary Merge Letter	Apothecary letter	Apothecary newsletter	Apothecary resume	Black Tie Letter	

2. การเปิดเอกสาร

ในทุกครั้งที่คุณเริ่ม Word จะเห็นรายการเอกสารที่ใช้งานล่าสุดในคอลัมน์ด้านซ้าย ถ้าไม่มี เอกสารที่คุณกำลังค้นหาอยู่ ให้คลิก Open Other Documents

				? - 8 ×
Word	Search for online templates		م	Sign in to get the most out of Office Learn more
Recent				*
บทที่ 1 G: × Sheet (11-03-52) > Microsoft Word 2013 (11			and a manufacture	
บททที่ 1 G: × Sheet (11-03-52) × Microsoft Word 2010 (19				
Copen Other Documents		internet		
	Blank document	Adjacency Merge Letter	Adjacency letter	Adjacency report
		2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -		
	Adjacency resume	Apothecary Merge Letter	Apothecary letter	Apothecary newsletter
		Manakan	Martine	
	I and the second			

ถ้าคุณใช้งาน Word อยู่ ให้คลิก File →Open จากนั้นเรียกดูตำแหน่งที่ตั้งไฟล์

เมื่อคุณเปิดเอกสารที่สร้างขึ้นใน Word เวอร์ชันก่อนหน้า คุณจะเห็นคำว่า Compatibility Mode (โหมดความเข้ากันได้) ในTitle bar (แถบชื่อเรื่อง) ของหน้าต่างเอกสาร คุณสามารถทำงานที่ สอดคล้องกันได้มากขึ้น หรือคุณสามารถอัปเกรดเอกสารที่จะใช้ ฟีเจอร์ใหม่ๆ หรือที่ได้รับการปรับปรุง ใน Word 2013 ได้



3

3. การบันทึกเอกสาร

เมื่อต้องการเก็บบันทึกเอกสารเป็นครั้งแรก ให้ทำดังต่อไปนี้

- คลิกแท็บ File 🗲 คลิกคำสั่งSave As
- การเรียกดูตำแหน่งที่คุณต้องการบันทึกเอกสารของคุณ
- คลิกปุ่มSave



หมายเหตุ Word จะเก็บบันทึกไฟล์ในรูปแบบ .docx เมื่อต้องการบันทึกเอกสารของคุณใน รูปแบบอื่นนอกเหนือจาก .docx ให้คลิกรายการ บันทึกเป็นชนิด แล้วเลือกรูปแบบไฟล์ที่คุณต้องการ

เมื่อต้องการบันทึกเอกสารของคุณขณะทำงานต่อไป คลิก Save ใน Quick Access Toolbar (แถบเครื่องมือด่วน)

4. การอ่านเอกสาร

การเปิดเอกสารของคุณใน Read Mode (โหมดการอ่าน) จะซ่อนปุ่มและเครื่องมือส่วนใหญ่ ทำ ให้คุณสามารถซึมซับกับการอ่านได้โดยไม่มีการรบกวน

- คลิกริบบอนVIEW 🗲 คลิกคำสั่ง Read Mode





เมื่อต้องการย้ายจากหน้าหนึ่งไปยังอีกหน้าหนึ่งในเอกสาร ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- คลิกลูกศรบนแถบซ้ายและขวาของหน้า
- กด PAGE DOWN และ PAGE UP หรือ SPACEBAR และ BACKSPACE บนคีย์บอร์ด คุณ สามารถใช้แป้นลูกศรหรือใช้ล้อเลื่อนบนเมาส์
- ถ้าคุณใช้อุปกรณ์สัมผัส ให้ปัดไปทางซ้ายหรือขวาด้วยนิ้วของคุณ

การติดตามการเปลี่ยนแปลง

ขณะที่คุณกำลังทำงานอยู่กับเอกสารร่วมกับผู้อื่น หรือกำลังแก้ไขเอกสารด้วยตัวเอง ให้เปิด การติดตามการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถดูการเปลี่ยนแปลงทุกอย่างที่เกิดขึ้นได้ Word จะทำ เครื่องหมายการเปลี่ยนแปลงเอาไว้ทั้งหมด เช่น การเพิ่ม การลบ การย้าย และการจัดรูปแบบ

การเปิดเอกสารเพื่อรีวิว

- คลิกปุ่ม REVIEW 🗲 คลิกคำสั่งTrack Change แล้วเลือก Track Change



6. การพิมพ์เอกสารของคุณ

คุณสามารถดูลักษณะเอกสารที่จะพิมพ์ ตั้งค่าตัวเลือกการพิมพ์ รวมทั้งพิมพ์ไฟล์ของคุณได้ ทั้งหมดในที่เดียว

- คลิกแท็บ File 🗲 คลิกปุ่มPrint





การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2013

การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2013 ก็เหมือนกัลการเรียกใช้งานโปรแกรมอื่นๆ ทั่วไป โดย คลิกปุ่ม Start →เลือก All Programs→เลือก Microsoft Office 2013→คลิกเลือก Microsoft Word 2013

ส่วนประกอบของโปรแกรม

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2013 แล้ว จะปรากฏหน้าต่างของโปรแกรม ซึ่งมี ส่วนประกอบต่างๆ ดังภาพ

Quick Access Toolbar



ภาพที่ 1-2 แสดงส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2013

ชื่อส่วนประกอบ	ความหมาย
Quick Access Toolbar	ปุ่มเครื่องมือที่ใช้งานกันบ่อยๆ ในโปรแกรม ซึ่งสามารถกำหนดปุ่มใน
	การแสดงได้
Ribbon	แสดงเป็นแถบป้ายคำสั่ง และปุ่มคำสั่งในการทำงาน โดยการเลือก
	ป้ายการทำงานต่างๆ ปุ่มคำสั่งในริบบอนก็จะเปลี่ยนตามป้ายการ
	ทำงานนั้นๆ
Status bar	แถบแสดงสถานการณ์ทำงานของโปรแกรม
View button	มุมมองการทำงานของหน้าต่างโปรแกรม
Zoom scroll	เครื่องมือปรับขยายหน้าจอในการดูเอกสาร



เอกสารประกอบการสอน คอมพิวเตอร์ 2 (ง21105)

การเพิ่มปุ่มเครื่องมือบน Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar เป็นปุ่มเครื่องมือที่ผู้ใช้งานมีการเรียกใช้งานบ่อยๆ ดังนั้น เพื่อให้ สะดวกกับการทำงาน ผู้ใช้งานอาจเปิดการแสดงเครื่องมือที่ใช้งานต่างๆ ได้ โดยสามารถทำได้ดังนี้

- 1. คลิกเครื่องมือ Customize Quick Access Toolbar
- คลิกเลือกเครื่องมือที่ต้องการเพิ่ม



ภาพที่ 1-3 แสดงการเพิ่มปุ่มเครื่องมือบน Quick Access Toolbar

การใช้งานเมาส์

เมาส์เป็นอุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำงานกับเอกสารของ Microsoft Word ซึ่งเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ สำหรับชี้ตำแหน่งเพื่อเลือกคำสั่ง หรือเลือกวัตถุต่างๆ ดังนั้น เราต้องรู้จักกับหน้าที่การทำงาน และ ลักษณะของตัวชี้เมาส์ในแบบต่างๆซึ่งมีหลักการใช้งานดังนี้

การทำงานของเมาส์

- 1. การคลิก (Click) เป็นการกดเมาส์ปุ่มซ้าย 1 ครั้งเพื่อเลือกคำสั่ง หรือเพื่อเลือกวัตถุ
- การดับเบิ้ลคลิก (Double click) เป็นการกดเมาส์ปุ่มซ้าย 2 ครั้งแบบต่อเนื่อง ซึ่งสามารถ เลือกคลุ่มข้อความเป็นคำได้
- การลาก (Drag) เป็นการกดเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ แล้วลาก เป็นการเลือกคลุ่มข้อความ หรือ เป็นการย้ายตำแหน่งวัตถุ

ลักษณะของตัวชี้เมาส์

ในขณะที่ทำงานอยู่กับเอกสารอยู่นั้น ลักษณะของตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนไปเสมอตามวัตถุประสงค์ ของการทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงไปตามตำแหน่งต่างๆ ที่เราเลื่อนตัวชี้เมาส์

ลักษณะ	ตำแหน่ง	การทำงาน
I	พื้นที่ข้อความ	เริ่มพิมพ์, กำหนดจุดแทรก, เลือกข้อความ



ลักษณะ	ตำแหน่ง	การทำงาน
₩?	ทุกๆ พื้นที่บนจอภาพ	กดปุ่ม Shift + F1 ค้างไว้แล้วคลิกที่รายการที่ต้องการดู ซึ่งเป็น
		การเรียกใช้งาน Help
I	ขอบซ้ายของพื้นที่	เลือกข้อความ
	ข้อความ	
R.	บนข้อความที่เลือก	ลากเมาส์ไปยังตำแหน่งใหม่ เป็นการย้ายข้อความที่เลือกไปยัง
		ตำแหน่งใหม่
2	ปุ่มเครื่องมือต่างๆ	ชี้เมาส์ลงไปยังคำสั่งที่ต้องการ เป็นการเลือกคำสั่งของปุ่มต่างๆ
+	บนพื้นที่การทำงาน	คลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วลาก เป็นการวาดวัตถุลงบนเอกสาร
\leftrightarrow	ปุ่ม Handle บนวัตถุ	คลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วลาก เป็นการปรับขนาดของวัตถุตาม
		ทิศทางของลูกศร
k¢.		คลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วลาก เป็นการย้ายตำแหน่งวัตถุบนเอกสาร
ŝ		เชื่อมโยงไปยังตำแหน่งอื่นๆ

มุมมองต่างๆ ในเอกสาร

ในการทำงานกับเอกสารนั้นเรามีความจำเป็นต้องเลือกมุมมองให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน ที่ทำ ซึ่งมุมมองใน Word นั้นมีดังนี้

Read Mode	มุมมองเค้าโครงการอ่าน ใช้สำหรับจัดมาตราส่วนเนื้อหาของ		
	เอกสารไปยังหน้ากระดาษ เพื่อให้พอดีกับหน้าจอโดยอัตโนมัติ		
	และเพื่อให้เป็นการง่ายต่อการเรียกดู		
Print Layout	มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ ใช้สำหรับดูองค์ประกอบต่างๆ ของ		
	เอกสารเหมือนกับการพิมพ์เอกสารนั้นออกมาทางเครื่องพิมพ์		
Web Layout	มุมมองเค้าโครงเว็บ ใช้สำหรับสร้างเว็บเพจ และสามารถเห็นพื้น		
	หลัง ข้อความจะถูกตัดให้พอดีกับหน้าต่าง และกราฟิกจะถูกวาง		
	ในตำแหน่งเดียวกับที่ปรากฏในเว็บบราวเซอร์		
Outline	มุมมองเค้าร่าง ใช้สำหรับดูโครงสร้างของเอกสาร และเพื่อย้าย		
	คัดลอก หรือจัดวางข้อความใหม่โดยการลากจากหัวเรื่อง		
Draft	มุมมองข้อความ ใช้สำหรับดูโครงสร้างของเอกสาร แต่จะไม่เห็น		
	รูปภาพ		



หน่วยที่ 2 การพิมพ์และการแก้ไขข้อความ

หลังจากผู้ใช้งานได้ทราบถึงส่วนประกอบและความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word กันไปแล้วนั้น ในบทนี้จะเป็นการแนะนำให้ผู้ใช้งานพิมพ์ข้อความ และจัดการกับไฟล์เอกสารต่างๆ ใน เบื้องต้น รวมถึงการเลือก และการจัดการกับข้อความต่างๆ

การเริ่มต้นพิมพ์เอกสาร

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word เราสามารถพิมพ์เอกสารได้ทันที โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้

- 1. คลิก หรือดับเบิ้ลคลิกตำแหน่งที่ต้องการพิมพ์ข้อความ
- 2. พิมพ์ข้อความตามต้องการ

กรณีเป็นข้อความที่มีย่อหน้าเดียวกัน ซึ่งมีหลายบรรทัด สามารถพิมพ์ต่อเนื่องกันไปเรื่อยๆ เมื่อ สุดขอบกั้นด้านขวาข้อความจะถูกตัดขึ้นบรรทัดใหม่โดยอัตโนมัติ

กรณีเป็นข้อความบรรทัดเดียวที่ไม่เต็มบรรทัด แต่ต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ ให้กดปุ่ม Shift + Enter

กรณีต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้กดปุ่ม Enter

การเคลื่อนย้ายจุดแทรก

ในการพิมพ์เอกสารบนไมโครซอฟต์เวิร์ดนั้น สิ่งที่สำคัญประการหนึ่งคือการเคลื่อนย้ายจุดแทรก (Cursor) ไปยังตำแหน่งที่ต้องการพิมพ์เอกสาร ซึ่งการเคลื่อนย้ายจุดแทรกนั้นมีหลายวิธี ดังนี้

การใช้เมาส์เคลื่อนย้ายจุดแทรก

- เลื่อนเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ
- คลิกเมาส์ยังตำแหน่งที่ต้องการ

การใช้แป้นพิมพ์เคลื่อนย้ายจุดแทรก

\leftarrow , \uparrow , ψ , \rightarrow	เลื่อนตามทิศทางของลูกศร ครั้งละ 1 ตัวอักษร
Ctrl + ← , →	เลื่อนตามทิศทางของลูกศร ครั้งละ 1 คำ
Ctrl + 🛧, 🗸	เลื่อนตามทิศทางของลูกศร ครั้งละ 1 ย่อหน้า
PgUp	เลื่อนจอภาพขึ้น 1 หน้าจอ
PgDown	เลื่อนจอภาพลง 1 หน้าจอ
Ctrl + PgUp	เลื่อนหน้ากระดาษขึ้น 1 หน้ากระดาษ
Ctrl + PgDown	เลื่อนหน้ากระดาษลง 1 หน้ากระดาษ

เลื่อนไปยังต้นบรรทัด
เลื่อนไปยังท้ายบรรทัด
เลื่อนไปยังจุดเริ่มต้นของการพิมพ์เอกสาร
เลื่อนไปยังจุดสุดท้ายในการพิมพ์เอกสาร

การเลือกข้อความ

ในการจัดการกับเอกสารหรือข้อความต่างๆ นั้น จะสามารถทำได้ก็ต่อเมื่อทำการเลือกข้อความ ที่ต้องการเสียก่อน ดังนั้น การเลือกข้อความจึงถือเป็นหัวใจสำคัญในการจัดการกับเอกสาร ซึ่งการเลือก ข้อความนั้นมีหลายวิธี ดังนี้

การเลือกข้อความ โดยใช้เมาส์

- คลิกที่จุดเริ่มต้น หรอจุดสุดท้ายของข้อความที่ต้องการเลือก
- กดเมาส์ซ้ายค้างไว้ แล้วลากคลุมข้อความตามต้องการ

การเลือกข้อความ โดยใช้เมาส์ร่วมกับแป้นพิมพ์

- คลิกที่จุดเริ่มต้น หรือจุดสุดท้ายของข้อความที่ต้องการเลือก
- กดปุ่ม Shift ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้
- คลิกที่จุดสุดท้ายที่ต้องการ หรือกดปุ่ม Arrow key (←, 个, ↓, →) บนแป้นพิมพ์

การเลือกแบบต่างๆ

การเลือก	วิธีทำ		
คำ	ดับเบิ้ลคลิกบนคำ		
วรรค	 ลากเมาส์เลือกคลุมข้อความช่วงแรก 		
	- กดปุ่ม Ctrl ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้		
	 ลากเมาส์เลือกคลุมข้อความช่วงถัดไป 		
ทั้งบรรทัด	- ชี้เมาส์ที่แถบเลือก (Select bar)		
	- คลิกเมาส์		
ทั้งย่อหน้า	- ชี้เมาส์ที่แถบเลือก (Select bar)		
	- ดับเบิ้ลคลิกเมาส์		
ทั้งเอกสาร	กดปุ่ม Ctrl + A		
ข้อความแนวตั้ง	- กดปุ่ม Alt ค้างไว้		
	- ลากเมาส์เพื่อเลือกข้อความ		



การลบข้อความ

ในการทำงานนั้นอาจกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้เสมอ หากเราต้องการแก้ไขโดยการลบข้อความนั้นๆ ทิ้งก็สามารถทำได้ โดยวิธีในการลบข้อความนั้นมีหลายวิธีดังนี้

การลบ	การทำงาน	
Delete	ลบข้อความ หรือกราฟิกที่เลือกไว้	
	ลบข้อความด้านหลังจุดแทรก (Cursor) ครั้งละ 1 ตัวอักษร	
Backspace ลบข้อความ หรือกราฟิกที่เลือกไว้		
	ลบข้อความด้านหน้าจุดแทรก (Cursor) ครั้งละ 1 ตัวอักษร	
Ctrl + Delete	ลบข้อความด้านหลังจุดแทรก (Cursor) ครั้งละ 1 คำ	
Ctrl + Backspace	ลบข้อความด้านหน้าจุดแทรก (Cursor) ครั้งละ 1 คำ	

การยกเลิกคำสั่ง

ในการทำงานนั้นอาจเกิดความผิดพลาดทั้งที่ตั้งใจ และไม่ตั้งใจ หรือในบางครั้งเราอาจต้องการ ยกเลิกคำสั่งที่เราสั่งผิดพลาดไปนั้น สามารถทำได้โดย

คลิกเครื่องมือ Undoเพื่อ呵 ยกเลิกคำสั่งที่เคยทำไปก่อนหน้า

คลิกเครื่องมือ Redoเพื่อ 💌 ทำซ้ำการทำงาน

การสร้างเอกสารใหม่

ในการที่จะเริ่มพิมพ์เอกสารใหม่นั้นจำเป็นที่จะต้องมีเอกสารใหม่ หรือสร้างเอกสารใหม่เสียก่อน ซึ่งโดยปกติเมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมานั้นโปรแกรม Word จะสร้างเอกสารใหม่ให้อยู่แล้ว 1 ไฟล์ แต่หาก ต้องการสร้างเอกสารขึ้นใหม่เพิ่มเติมอีก ก็สามารถทำได้ดังนี้

- 1. คลิกแท็บ File →เลือกคำสั่ง New
- 2. คลิกเลือกรูปแบบการสร้างเอกสารที่ Templates



1. คลิกแท็บ File	→ เลือกคำสั่ง
------------------	----------------------

	2. คลิก	าเลือกรูปแบบ	การสร้างเอกส	ารที่		
رجی Info New	New		Document2 - Microseft Word			? — & X Sign in 🏳
	Search for online templates		р 1174 1174 1174 1174 1174 1174 1174 117			
	Blank document	Adjacency Merge Letter	Adjacency letter	Algeress report	Adjecncy results	
					Near Series Total	

ภาพที่ 2-1 แสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่

การบันทึกเอกสาร

เมื่อพิมพ์เอกสารและจัดรูปแบบต่างๆ ได้เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น ถ้าหากเราต้องการที่จะเก็บ ข้อมูลนั้นไว้ใช้อีก เราต้องทำการบันทึกเอกสาร ซึ่งการบันทึกเอกสารนั้นสามารถทำได้โดย

- 1. คลิกแท็บFile →เลือกคำสั่ง Save หรือคลิกเครื่องมือ Sav(☴
- 2. คลิกปุ่ม Browse
- 3. คลิกเลือกไดรฟ์ หรือโฟลเดอร์ที่ใช้ในการเก็บเอกสารในช่อง Save in:
- 4. ตั้งชื่อไฟล์เอกสารในช่อง File name:
- 5. คลิกปุ่ม Save

1. คลิกเม 	มนู File 🗲เลือกคำสั่ง	
Into New Open Save As Share Export Close Account Options Add-hrs-	Save As	Document2 - Microsoft Word
		Li Uvise y



3. คลิกเลือกไดรฟ์ หรือโฟลเดอร์ที่ใช้ในการเก็บ



ภาพที่ 2-2 แสดงขั้นตอนการบันทึกเอกสาร

การปิดไฟล์เอกสาร

เมื่อทำงานกับไฟล์เอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากต้องการที่จะปิดไฟล์เอกสาร สามารถทำได้ โดย คลิกแท็บ File→เลือกคำสั่ง Close

การเปิดไฟล์เอกสารเก่า

ในการทำงานนั้นอาจมีความจำเป็นที่จะต้องเปิดไฟล์เอกสารเก่าขึ้นมาใช้งาน หรือทำการ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เราสามารถทำได้ดังนี้

- 1. คลิกแท็บ File →เลือกคำสั่ง Open หรือคลิกเครื่องมือ Open 🧀
- 2. คลิกที่ Computer (กรณีอยู่ในเครื่อง และไม่มีในรายการ Recent หรือคลิกที่ Sky Drive กรณีที่มีการล็อกอินเข้าระบบ)
- 3. คลิกเลือกไดรฟ์ หรือโฟลเดอร์ที่เก็บเอกสารในช่อง Look in:
- 4. คลิกเลือกชื่อไฟล์เอกสาร
- 5. คลิกปุ่ม Open





คลิกเลือกไดรฟ์ หรือโฟลเดอร์ที่เก็บเอกสาร

💽 Open	•						×	Γ	
Libraries	s 🕨 Documents 🕨			•	€ Search	Documents	Q		
Organize 🔻 New fold	der					• • •			
Microsoft Word	Document	ts library ations				Arrange by:	Folder 🔻		
★ Favorites ■ Desktop ▶ Downloads ₩ Recent Places	Baidu Security	Custom d Office Templates	Jumps	Java JAR	NetBeansPr ojects	Outlook Files	PDF Architect Files		
Libraries Documents Music Pictures Videos	SafeNet A Sentinel	AccessTabl we e mn k-1 203	bprogra ningboo 1070919 37-php	word 2013			◀		4. คลิกเลือกชื่อไฟล์
]툦 Computer 👻									
File	name:			Too <u>i</u> s	All Word Ope	I Documents	▼		
							ii.		5. คลิกปุ่ม

ภาพที่ 2-3 แสดงขั้นตอนการเปิดไฟล์เอกสาร



หน่วยที่ 3 การจัดรูปแบบเอกสาร

ในการจัดพิมพ์เอกสารหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ นั้น สิ่งที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้เอกสารฉบับนั้นน่าสนใจ ก็คือ การจัดรูปแบบที่สวยงาม ไม่ว่าจะเป็นการจัดรูปแบบตัวอักษร หรือการจัดวางตำแหน่งข้อความบน หน้ากระดาษ ดังนั้น หากต้องการให้เอกสารเหล่านั้นดูน่าสนใจ เราก็จำเป็นจะต้องทำการจัดรูปแบบ เอกสารให้สวยงามด้วยเช่นกัน

การจัดรูปแบบตัวอักษร

ตัวอักษรหรือข้อความในหนังสือ หรือเอกสารล้วนมีรูปแบบตัวอักษรที่แตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่ กับว่าจะนำไปใช้กับงานด้านใด ซึ่งวิธีการจัดรูปแบบตัวอักษรนั้นสามารถทำได้ดังนี้

- 1. คลิกเลือกคลุมข้อความที่ต้องการจัดรูปแบบ
- 2. คลิกเลือกรูปแบบการจัดรูปแบบตัวอักษรตามต้องการจากแท็บHome

เครื่องมือ	ชื่อ	หน้าที่	
Cordia New (B 👻	Font	เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร	
14 -	Font Size เปลี่ยนขนาดตัวอักษร		
A	Increase Font ปรับขนาดตัวอักษรเพิ่มขึ้นครั้งละ 2		
Ă	Decrease Font	ปรับขนาดตัวอักษรลดลงครั้งละ 2 pt.	
Aa -	Change Case	เปลี่ยนแบบตัวพิมพ์ของตัวอักษร	
A	Clear All	แกเลิกการฉัดรูปแบบตัวฉักษร	
×	Formatting	011001111111111111111111111111111111111	
В	Bold	เปลี่ยนตัวอักษรให้เป็นตัวหนา	
Ι	Italic	เปลี่ยนตัวอักษรให้เป็นตัวเอียง	
<u> </u>	Underline	เปลี่ยนตัวอักษรให้เป็นตัวขีดเส้นใต้	
abe	Strikethrough	ขีดคร่อมตัวอักษร	
X2	Subscript	เปลี่ยนให้ตัวอักษรเป็นตัวห้อย	
X ²	Superscript	เปลี่ยนให้ตัวอักษรเป็นตัวยก	

เครื่องมือการจัดรูปแบบตัวอักษร

เครื่องมือ	ชื่อ	หน้าที่
	Text Effect and	กำหนดลักษณะพิเศษให้กับอักษร
(A) +	Typography	
ab// _	Text Highlight	ข้อมายข้อความ
<u> </u>	Color	0418191010119191
<u> </u>	Font Color	เปลี่ยนสีตัวอักษร



หากในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเลือกรายการจัดรูปแบบอักษรจากไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Font ช่วยในการจัดรูปแบบตัวอักษรก็สามารถทำได้โดยการคลิกที่เครื่องมือ Font

Cordia New (B - 14 - A A A Aa - 🔶	Font	? ×
B $I \cup \cdot ab \in \mathbf{X}, \mathbf{X}^2 \land \cdot \mathbf{A} \cdot \mathbf{A}$	Font Advanced	
Font	Complex scripts Font: Font style:	Si <u>z</u> e:
_ /	IH SarabunPSK Regular	• 16 •
	Eont: Font style: TH SarabunPSK Regular	<u>S</u> ize:
	Italic Bold	 ↓ ↓
	All text Font color: Underline style: Underline	ine color:
	Automatic (none) Au	utomatic 👻
	Strikethrough	all caps
	Double strikethrough	caps dden
	Subscript Preview	
	Sample ตัวอะ	ย่าง
	L This is a TrueType font. This font will be used on both p	rinter and screen.
	Set As <u>D</u> efault Text <u>E</u> ffects OK	Cancel

ภาพที่ 3-1 แสดงวิธีการเรียกไดอะล็อกบ็อกซ์ Font



การจัดตำแหน่งข้อความ

ในการพิมพ์ หรือากรจัดรูปแบบอักษรนั้นนอกจากจะจัดรูปแบให้ตัวอักษรมีสีสันน่าสนใจแล้ว การจัดวางตำแหน่งข้อความก็ถือเป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน ซึ่งการจัดตำแหน่งข้อความเป็นลักษณะของการทำ ลำดับความสำคัญของเนื้อหาเอกสารอย่างหนึ่งเช่นกัน ซึ่งสามารถทำได้โดย

- 1. คลิกเลือกคลุมข้อความที่ต้องการจัดตำแหน่งข้อความ
- 2. คลิกเครื่องมือจัดตำแหน่งข้อความที่กลุ่ม Paragraph จากแท็บ Home

เครื่องมือ	ชื่อ	หน้าที่	
	Left	จัดตำแหน่งชิดขอบซ้ายหน้ากระดาษ	
	Center	จัดตำแหน่งกึ่งกลางหน้ากระดาษ	
	Right	จัดตำแหน่งชิดขอบขวาหน้ากระดาษ	
	Justify	จัดตำแหน่งชิดขอบซ้าย และขอบขวาเสมอกันกรณี ข้อความในย่อหน้ามีมากกว่า 1 บรรทัด	
Thai Distribute จัดตำแหน่งชิดขอบซ้าย และขอบขวาเส ข้อความในย่อหน้ามีมากกว่า 1 บรรทัด		จัดตำแหน่งชิดขอบซ้าย และขอบขวาเสมอกันกรณี ข้อความในย่อหน้ามีมากกว่า 1 บรรทัด	

เครื่องมือการจัดตำแหน่งข้อความ

การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด

การพิมพ์เอกสารกับไมโครซอฟต์เวิร์ดนั้นโดยปกติหากข้อความที่พิมพ์ยาวเกินความกว้างของ หน้ากระดาษที่กำหนดไว้ โปรแกรมก็จะทำการขึ้นบรรทัดใหม่ให้อัตโนมัติ และมีการเว้นระยะห่าง ระหว่างบรรทัดแต่ละบรรทัดให้อัตโนมัติเช่นกัน แต่หากผู้ใช้ต้องการกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด ใหม่ให้สามารถเห็นข้อความ หรือตัวอักษรได้ชัดเจนขึ้นก็สามารถทำได้โดย

- 1. คลิกเลือกคลุมข้อความที่ต้องก<u>ารเว้น</u>ระยะห่างระหว่างบรรทัดใหม่
- 2. คลิกเครื่องมือ Line spacing 💷 ที่แท็บHome
- 3. คลิกเลือกระยะห่างที่ต้องการ



			คลิก	าเลือกระยะ	ห่างที่ต้องการ
💵 🖯 🖄 🖘 🖉 🗀 🕫					Document1 - Micros
FILE HOME INSERT	DESIGN PAGE LAYOUT	REFERENCES	MAILINGS	REVIEW V	IEW PDF Archite
Cordia	New 14 A A A	- 🍖 🗄 -	\$≣ + ^{\$} 5 <u>;</u> + €≣	: ⊉≣ 2↓ ¶	AaBbCcDc A
Paste 😽 Format Painter 🛛 B I	$\underline{U} = abc X_2 X^2 A = \frac{abc}{2}$	• <u>A</u> • <u>=</u> =		= • 🖄 • 🗉	- ¶Normal ¶
Clipboard 🕞	Font	G.	Paragra	1.0	
	L	· · 2 · · · 1 ·	1 . 2 1 .	1.15	
Navigation	1			1.5	
Search document	-			2.0	
•			อาหารดีท่	2.5	
HEADINGS PAGES RE +	-			3.0	
	-		โดย ดร.ด	Line Spacir	ng Options
Create an interactive outline of	- 2		8. I	▲ Add Space	<u>B</u> efore Paragraph
your document.			위 여 운	↑ Remove Sp	ace <u>A</u> fter Paragraph

ภาพที่ 3-2 แสดงขั้นตอนการเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด

การเปลี่ยนแบบตัวพิมพ์

ในการจัดพิมพ์เอกสารที่มีเนื้อความเป็นภาษาอังกฤษนั้น เรื่องตัวอักษรพิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่ถือ เป็นเรื่องที่มีมีความสำคัญมาก ดังนั้น หากผู้ใช้งานต้องการที่จะเปลี่ยนแบบตัวพิมพ์ของข้อความที่พิมพ์ ลงไปแล้วนั้น สามารถทำได้ดังนี้

- 1. คลิกเลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแบบตัวพิมพ์
- 2. คลิกเครื่องมือ Change Case 🗛 ที่แท็บ Home
- 3. คลิกเลือกรูปแบบตัวพิมพ์

Sentences case .:	แบบอักษรตามรูปแบบประโยคภาษาอังกฤษ
lowercase:	แบบอักษรตัวพิมพ์เล็ก
UPPERCASE:	แบบอักษรตัวพิมพ์ใหญ่
Capitalize Each Word:	อักษรตัวแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่
tOGGLE cASE:	สลับแบบตัวพิมพ์

2. คลิกเครื่องมือ Change Case

3. คลิกเลือกรูปแบบตัวพิมพ์

Cordia New • 14 • A • A • A • A • *				
B I <u>U</u> - ab∈ x₂ x² A -	<u>S</u> entence case.			
Font	lowercase			
Font	UPPERCASE			
- ×	<u>C</u> apitalize Each Word			
	<u>t</u> OGGLE cASE			

ภาพที่ 3-3 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนแบบตัวพิมพ์



การคัดลอกข้อความ

ในการพิมพ์เอกสาร หรือข้อความต่างๆ บางครั้งหากมีข้อความที่ต้องการพิมพ์ซ้ำๆ กัน หลายๆ ้ครั้ง ซึ่งอาจทำให้เสียเวลาในการพิมพ์ ดังนั้น เพื่อเป็นการลดเวลาในการพิมพ์เอกสาร หรือข้อความเรา ้สามารถทำการคัดลอกข้อความ หรือคำที่ซ้ำๆ กัน เพื่อไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- 1. คลิกเลือกข้อความที่ต้องการคัดลอก
- 2. คลิกเครื่องมือ Copy 🖻 Copy จากแท็บ Home
- 3. คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการวางข้อความ
- 4. คลิกเครื่องมือ Paste Paste จากแท็บ Home

การเคลื่อนย้ายข้อความ

ในการพิมพ์เอกสาร หรือข้อความต่างๆ สำหรับข้อความที่ถูกวางไว้ในตำแหน่งที่ไม่เหมาะสม หรือถูกต้องนั้น ก็สามารถที่จะเคลื่อนย้ายข้อความไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1. คลิกเลือกข้อความที่ต้องการเคลื่อนย้าย
- 2. คลิกเครื่องมือ Cut จาก 🔀 cut แท็บ Home
- คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการวางข้อความ



Paste จากแท็บ Home 4. คลิกเครื่องมือ Paste

การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ

การพิมพ์ข้อความในเอกสารโดยส่วนใหญ่แล้ว จะเป็นการพิมพ์ตัวอักษรโดยทั่วๆ ไป แต่ถ้าหาก ว่าผู้ใช้งานต้องการพิมพ์ตัวอักษรที่เป็นสัญลักษณ์ทางด้านคณิตศาสตร์บางตัว บนแป้นพิมพ์จะไม่ สามารถทำได้ เนื่องจากบนแป้นพิมพ์มีแค่อักษรที่เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ รวมถึงตัวเลขเท่านั้น แต่หากผู้ใช้งานต้องการแทรกสัญลักษณ์อื่นๆ เข้ามาในเอกสารก็สามารถทำได้ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

- 1. คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการแทรกสัญลักษณ์
- 2. คลิกเลือกเครื่องมือ Symbol

Ω ที่แท็บInsert Symbol

3. คลิกเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ



การแสดงแถบไม้บรรทัด

หากผู้ใช้งานต้องการที่จะเห็นขอบเขตการพิมพ์งานที่อยู่บนเส้นแนวไม้บรรทัด เราจะต้องทำการ เปิดการแสดง Ruler bar เสียก่อน ซึ่งทำได้โดย

- 1. คลิกเลือกแท็บ View
- 2. คลิกเลือก 🗹 Ruler

สัญลักษณ์แท็บ

สัญลักษณ์	ชื่อ	หน้าที่	
L	Left Tab	แบบข้อความชิดซ้าย	
-	Right Tab	แบบข้อความชิดขวา	
1	Center Tab	แบบจัดกึ่งกลาง	
1	Decimal Tab	แบบจัดตำแหน่งทศนิยมให้ตรงกัน	
1	Bar Tab	แบบแสดงเส้นแนวตั้งบนเอกสาร	

การตั้งแท็บโดยเลือกสัญลักษณ์แท็บบนไม้บรรทัด

กรณีที่ต้องการพิมพ์เอกสารแต่ละในบรรทัด หรือในแต่ละย่อหน้าให้ตรงเป็นแนวเดียวกันนั้น สามารถทำได้โดยการกดปุ่ม Tab ที่แป้นพิมพ์ แต่การกดปุ่ม Tab ในแต่ละครั้งนั้นจะเว้นระยะห่างแต่ละ Tab 1.27 cm ซึ่งในการทำงานนั้นหากเราต้องการให้ระยะของการกดปุ่ม Tab ที่แป้นพิมพ์มีระยะห่าง มากขึ้นหรือน้อยลงก็สามารถกำหนด หรือตั้งค่าของแท็บได้ โดยสามารถทำได้ดังนี้

- 1. คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการวางแท็บ
- 2. คลิกเลือกสัญลักษณ์แท็บที่ต้องการ
- 3. คลิกวางสัญลักษณ์แท็บที่เลือกบนไม้บรรทัด
- 4. ดับเบิ้ลคลิกที่สัญลักษณ์แท็บใดๆ ที่วางบนไม้บรรทัด
- 5. คลิกเลือกตำแหน่งแท็บที่ต้องการกำหนดรายละเอียดในช่อง Tab stop position
- 6. คลิกเลือกรูปแบบการวางตำแหน่งข้อความของแท็บในช่อง Alignment
- 7. คลิกเลือกสัญลักษณ์ตัวนำแท็บในช่อง Leader
- 8. คลิกปุ่ม Set (ทำจนครบทุกๆ ตำแหน่งแท็บ)
- 9. คลิกปุ่ม OK

3. คลิกวางสัญลักษณ์แท็บที่เลือกบนไม้

2. คลิกเลือกสัญลักษณ์แท็บที่ต้องการ



1. คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการวางแท็บ

5. คลิกเลือกตำแหน่งแท็บที่ต้องการ







การย้ายตำแหน่งแท็บ

ในการตั้งแท็บนั้นบางครั้งเราอาจจะกำหนดตำแหน่งผิดพลาด เช่น เว้นระยะห่างมาก หรือน้อย เกินไป ทำให้ข้อความในเอกสารดูแล้วไม่สวยงาม ซึ่งเราสามารถจัดการกับปัญหาเหล่านี้ได้ โดยการย้าย ตำแหน่งของแท็บใหม่ให้ตรงกับตำแหน่งที่ต้องการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1. คลิกเลือกคลุมข้อความที่ต้องการย้ายตำแหน่งแท็บ
- 2. เลื่อน Mouse Pointer ไปซี้ยังสัญลักษณ์ของแท็บบนแถบไม้บรรทัด (Ruler bar)
- 3. ลากเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการบนแถบไม้บรรทัด จากนั้นค่อยปล่อยเมาส์

การลบแท็บ

สำหรับแท็บที่ทำการตั้งไว้ใช้งานแล้วนั้น หากต้องการลบทิ้งสามารถทำได้ดังนี้

- 1. ดับเบิ้ลคลิกที่สัญลักษณ์แท็บใดๆ บนแถบไม้บรรทัด (Ruler bar)
- 2. เลือกตำแหน่งแท็บที่ต้องการลบในช่อง Tab stop position
- คลิกปุ่ม Clear ซึ่งจะลบตำแหน่งแท็บที่เลือก แต่หากต้องการลบแท็บทั้งหมดให้คลิกปุ่ม Clear All
- 4. คลิกปุ่ม OK





หน่วยที่ 4 การกำหนดเครื่องหมายและเลขลำดับหน้าหัวข้อ

การจัดทำเอกสารที่ดีนั้นนอกจากรูปแบบที่ถูกต้องตามข้อกำหนดแล้ว การจัดลำดับหัวข้อหลัก หัวข้อย่อยเพื่อแสดงลำดับความสำคัญของเรื่อง หรือเพื่อรูปแบบที่สวยงามของเอกสารนั้นก็เป็นสิ่งสำคัญ เช่นกัน ดังนั้น เนื้อหาในบทนี้จะกล่าวถึงการกำหนดเครื่องหมายและเลขลำดับหน้าหัวข้อ รวมทั้งการ ปรับเปลี่ยนเครื่องหมาย และเลขลำดับหน้าหัวข้อให้สอดคล้องกับชนิดของเอกสารที่จัดทำ

การกำหนดเครื่องหมายหน้าหัวข้อ

การกำหนดเครื่องหมายหน้าหัวข้อนั้นทำได้ 2 ลักษณะ คือการกำหนดเครื่องหมายหน้าหัวข้อ ก่อนพิมพ์ และพิมพ์ข้อความก่อนแล้วค่อยทำการใส่เครื่องหมายหน้าหัวข้อ ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

- 1. คลิกเลือกข้อความที่ต้องการกำหนดเครื่องหมายหน้าหัวข้อ
- 2. คลิกเครื่องมือ Bullet 📃 🕇 ที่แท็บเครื่องมือ Home
- 3. คลิกเลือกรูปแบบเครื่องหมายหน้าหัวข้อที่ต้องการ



ภาพที่ 4-1 แสดงขั้นตอนการกำหนดเครื่องหมายหน้าหัวข้อ

การเปลี่ยนรูปแบบเครื่องหมายหน้าหัวข้อ

กรณีที่เครื่องหมายหน้าหัวข้อที่มีในรายการเลือกมีไม่เพียงพอ เราสามารถเปลี่ยนรูปแบบ หรือ เลือกรูปแบบอื่นๆ เพื่อนำมาใช้งานได้อีก โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1. เลือกคลุมข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงเครื่องหมายหน้าหัวข้อ
- 2. คลิกเครื่องมือ Bullet 📃 🕇 ที่แท็บ Home

- 3. คลิกเลือกรายการ Define New Bullet
- 4. คลิกปุ่ม Symbol เพื่อเลือกรูปแบบสัญลักษณ์
- 5. คลิกเลือกรูปแบบสัญลักษณ์ตามต้องการ
- 6. คลิกปุ่ม OK
- 7. คลิกปุ่ม OK



คลิกปุ่ม OK
 ภาพที่ 4-2 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงเครื่องหมายหน้าหัวข้อ

การลบเครื่องหมายหน้าหัวข้อ

หากผู้ใช้งานไม่ต้องการให้มีการแสดงเครื่องหมายหน้าหัวข้อ สามารถลบเครื่องหมายหน้าหัวข้อ ดังกล่าวทิ้งได้ ดังนี้

- 1. คลิกเลือกข้อความที่ต้องการลบเครื่องหมายหน้าหัวข้อ
- 2. คลิกเครื่องมือ Bullet 📃 🕇 ที่แท็บ Home
- 3. คลิกเลือกตัวเลือก None



การกำหนดหมายเลขหน้าหัวข้อ

เป็นการพิมพ์เอกสารที่มีหมายเลขหัวข้อต่อเนื่องกันในแต่ละรายการ ซึ่งภายในโปรแรม ไมโครซอฟต์เวิร์ดนั้นสามารถกำหนดหมายเลขหน้าหัวข้อได้สะดวกรวดเร็ว และยังสามารถเลือกรูปแบบ ตัวเลขต่างๆ ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1. คลิกเลือกข้อความที่ต้องการกำหนดหมายเลขหน้าหัวข้อ
- 2. คลิกเครื่องมือ Number 📜 🚽 ที่แท็บ Home
- 3. คลิกเลือกรูปแบบหมายเลขหน้าหัวข้อที่ต้องการ



ภาพที่ 4-3 แสดงขั้นตอนการกำหนดหมายเลขหน้าหัวข้อ

การเปลี่ยนรูปแบบหมายเลขหน้าหัวข้อ

กรณีที่หมายเลขหน้าหัวข้อที่มีในรายการเลือกมีไม่เพียงพอ เราสามารถเปลี่ยนรูปแบบ หรือ เลือกรูปแบบอื่นๆ เพื่อนำมาใช้งานได้อีก โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1. เลือกคลุมข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงหมายเลขหน้าหัวข้อ
- 2. คลิกเครื่องมือ Number 📑 📩 ที่แท็บHome
- 3. คลิกเลือกรายการ Define New Number Format
- 4. คลิกเลือกรูปแบบหมายเลขลำดับที่ต้องการในช่อง Number style
- 5. คลิกปุ่ม OK

การกำหนดหมายเลขเริ่มต้นหน้าหัวข้อ

หากผู้ใช้งานต้องการกำหนดหมายเลขเริ่มต้นให้กับเอกสารว่าเริ่มต้น ณ เลขลำดับที่เท่าไหร่นั้น ก็สามารถกำหนดได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้



- 1. เลือกคลุมข้อความที่ต้องกา<u>รเปลี่ย</u>นแปลงหมายเลขหน้าหัวข้อ
- 2. คลิกเครื่องมือ Number 👫 ที่แท็บHome
- 3. คลิกเลือกรายการ Set Numbering value...
- 4. กำหนดหมายเลขเริ่มต้นในช่อง Set value to:
- 5. คลิกปุ่ม OK
 - 2. คลิกเครื่องมือ Number I

		CcL
	Numbering Library	
	None 1 1) 2 2) 3 3)	Document Number Formats
	I. A. a) II. B. b) III. C. c)	1. 1) 1) 2. 1) 2) 3. 1) 3)
		● Change List Level ●
		Define New Number Format
		┋Z Set Numbering <u>V</u> alue
	Set Numbering Value	
	 Start new list Continue from previous list Advance value (skip numbers) 	I 3. คลิกเลือกรายการ Set Numbering value
4. กำหนดหมายเลขเริ่มต้น —	Set value to: Preview: 1)	
	OK Cancel	

5. คลิกปุ่ม OK



การลบหมายเลขหน้าหัวข้อ

หากผู้ใช้งานไม่ต้องการให้มีการแสดงหมายเลขหน้าหัวข้อ สามารถลบหมายเลขหน้าหัวข้อ ดังกล่าวทิ้งได้ ดังนี้

- 1. คลิกเลือกข้อความที่ต้องการลบหมายเลขหน้าหัวข้อ
- 2. คลิกเครื่องมือ Number 📜 🕇 ที่แท็บHome
- 3. คลิกเลือกตัวเลือก None



การกำหนดหมายเลขลำดับหน้าหัวข้อ

ในการพิมพ์เอกสารที่มีหมายเลขหัวข้อต่อเนื่องกัน และมีลำดับของตัวเลขเป็นหัวข้อหลัก และ หัวข้อย่อย เช่น 1.1, 1.2, 2.1, 2.2 เป็นต้น สามารถทำได้ดังนี้

- 1. คลิกเลือกข้อความที่ต้องการกำหนดหมายเลขลำดับหน้าหัวข้อ
- 2. คลิกเครื่องมือ Multilevel List ¹ ที่แท็บHome
- 3. คลิกเลือกรูปแบบหมายเลขลำดับหน้าหัวข้อที่ต้องการ
- คลิกเลือกข้อที่ต้องการใส่ลำดับเป็นหัวข้อย่อย จากนั้นกดปุ่ม Tab ที่คีย์บอร์ด หรือคลิกที่ เครื่องมือ Increase Indent หากต้องการกำหนดให้เป็นหัวข้อหลักเช่นเดิมให้กดปุ่ม Shift + Tab ที่คีย์บอร์ด หรือคลิก เครื่องมือ Decrease Indent

	3. Pli	ามเตอมวักแ	บบหมายเสขสาด
2. คลิกเครื่องมือ 🔶	* <u></u> ; €≣ ₹Ξ	₽↓ ¶	AaBbCcL AaT All ▼
	Current List		
	• a i		
	List Library		↓
	None	1) a) i)	1 1.1 1.1.1
	0 0.fl 0.fl.0	Article I. Head Section 1.01 H (a) Heading 3	1 Heading 1 1.1 Heading 2 1.1.1 Heading 1

3. คลิกเลือกรูปแบบหมายเลขลำดับ

ภาพที่ 4-5 แสดงขั้นตอนการกำหนดหมายเลขลำดับหน้าหัวข้อ

การเปลี่ยนรูปแบบหมายเลขลำดับหน้าหัวข้อ

เมื่อเรากำหนดหมายเลขลำดับให้กับหัวข้อต่างๆ แล้วนั้น ถ้าต้องการกำหนดรูปแบบของเลข ลำดับเองตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ก็สามารถทำได้โดย

- 1. เลือกคลุมข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงหมายเลขลำดับหน้าหัวข้อ
- 2. คลิกเครื่องมือ Multilevel List ที่แท็บHome
- 3. คลิกเลือกรายการ Define New Multilevel List
- 4. คลิกเลือกระดับที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบในช่อง Click level to modify
- 5. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการในช่อง Number style to this level
- 6. คลิกปุ่ม OK



Image: Second secon		
Lists in Current Documents • • a. • i. • a. • i. •		L AaF All ▼
 	Current List	Lists in Current Documents 1 a 1.1 1.1 1.1 1.1.1
	•	

2. คลิกเครื่องมือ Multilevel



Define new Multilevel list	
Click legel to modify:	
Number format Enter formatting for number: • <u>Number style for this level:</u> Include level number from:	
Bullet: • • Bullet position • • Number alignment: Left • Text indent at: 2.54 cm • Set for All Levels	— 5. คลิกเลือก
<u>More >></u> <u>Cancel</u> 6. คลิกปุ่ม OK	

4. คลิกเลือกระดับที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบ

ภาพที่ 4-6 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนรูปแบบหมายเลขลำดับหน้าหัวข้อ

28



หน่วยที่ 5 การสร้างตาราง

เอกสารโดยทั่วๆ ไปนั้น อาจจะมีการนำตารางมาใช้ประกอบภายในเอกสาร เพื่อจะแบ่งข้อมูล ออกเป็นคอลัมน์ และแถว ซึ่งสามารถอ่านข้อมูลภายในได้ง่ายและสะดวกกว่า ในโปรแกรมไมโครซอฟต์ เวิร์ดก็มีคำสั่งในการสร้างตารางและจัดรูปแบบตารางให้สวยงาม ซึ่งสามารถทำงานได้สะดวกและ รวดเร็วยิ่งขึ้น รวมถึงสามารถจัดรูปแบบตารางในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างสวยงาม

แถว) (Ro	ws)	เซลล์ (Cells) I	ନ	อลัมน์ (Columns)
		รหัส	้ หลักสูตร	ช.ม.	ราคา
		CS310	Visual Basic	30	3,000
l		CS312	Borland Delphi	30	4,000
		CS305	C++	30	3,000
		CS302	Pascal	30	2,500

รู้จักกับตาราง

คอลัมน์ (Columns)	ข้อมูลที่แสดงในแนวตั้ง
แถว (Rows)	ข้อมูลที่แสดงในแนวนอน
เซลล์ (Cells)	ข้อมูลที่แสดงในแต่ละช่อง

การแทรกตาราง

หากในเอกสารที่พิมพ์ออกมานั้น ต้องการแทรกตารางลงไปประกอบในเอกสารสามารถทำได้

โดย

- 1. คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการสร้างตาราง
- 2. คลิกเลือก แท็บ Insert
- 3. คลิกเลือก Table →เลือกคำสั่ง Insert Table...
- 4. กำหนดจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการในช่อง Number of columns
- 5. กำหนดจำนวนแถวที่ต้องการในช่อง Number of rows
- 6. คลิกปุ่ม OK



6. คลิกป่ม OK

ภาพที่ 5-1 แสดงขั้นตอนการแทรกตาราง



การลบตาราง

หากผู้ใช้งานต้องการลบตารางออกจากเอกสารก็สามารถทำได้เช่นกัน ซึ่งมีขั้นตอนในการลบ ตาราง ดังนี้

- 1. คลิกวาง Mouse pointer ไว้ ณ เซลล์ใดๆ ของตาราง
- 2. คลิกเลือก แท็บ Layout
- 3. คลิกเลือก Delete →เลือกคำสั่ง Delete Table

2. คลิกเลือก Tab Layout

M 🔒	<u>à</u> 5 - Ư	🖆 👳		Document1 - Microsoft Word				T/	ABLE TOOL					
FILE	HOME INS	ERT DESIGN	PAG	E LAYOUT F	EFEREN	CES	MAILING	S R	EVIEW	VIEW	PDF Architect	DESIG	IN LAYOUT	
\square			×		÷	-				►XH	Height: 0.43 c	m ‡	🕂 Distribute Ro	ws
Select	View Properties	Draw Eraser	Delete	Insert Insert	Insert	Insert	Merge	Split	Split	AutoFit	Width: 3.98 c	m ^	🗄 Distribute Co	lumns
, r G	Gridlines	Table	+	Above Below	Left	Right	Cells	Cells	Table	*	409 maan	Ŧ		i ai i i i i
	Table	Draw	🚁 De	elete Cells	5	G.		Merge			Cel	I Size		5
L.			× De	elete <u>C</u> olumns	3. , .	1 · · ·	2 · · · 3	· 🖓 🖽 4	• + • 5	6 .	i • 7 • i <u>∰</u> 8 • i •	9 · : · 10) · · · 11 · · · Ⅲ l2	· · · 13 ·
			🖹 🗙 De	elete <u>R</u> ows										
2			🙀 De	ele <u>t</u> e Table										
				A										

3. คลิกเลือก Delete →เลือกคำสั่ง Delete Table

ภาพที่ 5-2 แสดงขั้นตอนการลบตาราง



การพิมพ์ข้อความในตาราง

- 1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการพิมพ์ข้อมูล จากนั้นพิมพ์ข้อมูลตามต้องการ
- 2. การเลื่อนไปยังเซลล์ถัดไป สามารถทำได้ดังนี้
 - 2.1 คลิกเมาส์เลือกเซลล์
 - 2.2 กดแท็บที่คีย์บอร์ด
 - 2.3 กดปุ่มลูกศร 🗲, 🔶, 🛧, 🗸 ที่คีย์บอร์ด

กรณีที่ผู้ใช้งานกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด จะเป็นการขึ้นบรรทัดใหม่ภายในเซลล์ ดังนั้น หาก ต้องการนำบรรทัดกลับขึ้นมาเช่นเดิม ให้กดปุ่ม Backspace หรือกดปุ่ม Delete

การเลือกข้อมูลในตาราง

ในการทำงานกับตารางนั้นหากเราต้องการจัดรูปแบบข้อมูล หรือต้องการย้ายตำแหน่งของ ข้อมูลที่พิมพ์ลงไปในแต่ละคอลัมน์ แถว หรือเซลล์ก็ตาม เราต้องทำการเลือกข้อมูลในตารางก่อน ซึ่ง วิธีการเลือกข้อมูลในตารางมีอยู่หลายวิธีดังนี้

วิธีที่ 1 การเลือกคอลัมน์

้ชี้เมาส์ที่เส้นบริเวณส่วนหัวคอลัมน์ที่ต้องการ ให้ตัวชี้เมาส์เป็นลูกศรดังรูป แล้วคลิก + รหัส หลักสูตร 91.2. Visual Basic CS310 30 CS312 **Borland Delphi** 30 CS305 C++ 30 CS302 30 Pascal

วิธีที่ 2 การเลือกแถว

+++

ชี้เมาส์ที่เส้นบริเวณส่วนหัวแถวที่ต้องการ ให้ตัวชี้เมาส์เป็นลูกศรดังรูป แล้วคลิก

_

30

30

5		
รหัส	หลักสูตร	ช.ม.
CS310	Visual Basic	30
CS312	Borland Delphi	30

C++

Pascal

วิธีที่ 3 การเลือกเซลล์

้ชี้เบาส์ที่เส้บบริเวณส่วบหัวเซลล์ที่ต้องการ ให้ตัวชี้เบาส์เป็บลกศรดังรป แล้วคลิก

วิธีที่ 4 การเลือกตาราง

CS305

CS302

ส์ที่เส้นบริเวณปุ่มมุมซ้ายบ 	นของตาราง แล้วคลิก		
รหัส	หลักสูตร	ช.ม.	
CS310	Visual Basic	30	
CS312	Borland Delphi	30	
CS305	C++	30	
CS302	Pascal	30	

ชี้เมา

การปรับขนาดโครงสร้างตาราง

การปรับความกว้างคอลัมน์

การสร้างตารางนั้นโดยปกติแล้ว โปรแกรมจะกำหนดขนาดของคอลัมน์ให้มีขนาดเท่ากัน แต่ใน การทำงานจริงนั้น เราอาจต้องการขนาดความกว้างคอลัมน์ที่แตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้ใช้งานเราสามารถที่จะปรับขนาดของคอลัมน์ได้ดังนี้

วิธีที่ 1

้ ชี้เมาส์บริเวณเส้นแบ่งคอลัมน์ ให้ตัวชี้เมาส์เปลี่ยนเป็นลูกศรดังรูป จากนั้นลากเพื่อปรับขนาด

+

รหัส	โ หลักสูตร	ช.ม.	
CS310	Visual Basic	30	
CS312	Borland Delphi	30	
CS305	C++	30	28 1
CS302	Pascal	30	00 10

วิธีที่ 2

- 1. คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการปรับขนาด
- 2. คลิกคำสั่ง Properties ที่แถบเครื่องมือแท็บ Layout
- 3. เลือกป้าย Column



- 4. กำหนดความกว้างที่ต้องการในช่องPreferred width
- 5. คลิกปุ่ม OK
- 1. คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการปรับขนาด

	การ	สร้างตาราง				
+หัล	หลักสูตร	ช.ม.				
CS310	Visual Basic	30	ETIE	HOME	INCEPT	DESTGN
CS312	Borland Delphi	30	FILE	HOIME		DESIGN
CS305	C++	30	2			
CS302	Pascal	30	Select	View Prop	erties Draw	Eraser
	ð:	- 28		Gridlines	Table	2
				Table	0	Praw
				2. คลิกคำสั่ง	Properties	
	3. เลือกป้าย					
Table Iai Col	Properties ble <u>Row</u> <u>Column</u> <u>Cell</u> <u>Alt</u> umn 1: Size ♥ Preferred width: <u>3.98 cm</u> ♥ <u>M</u> <u>Previous Column</u> → <u>Next Column</u>	easure in: Centimet	ers V			
		ОК	Cancel			

ภาพที่ 5-3 แสดงขั้นตอนการปรับความกว้างคอลัมน์

การปรับความสูงของแถว

การสร้างตารางนั้นโดยปกติแล้ว โปรแกรมจะกำหนดขนาดของแถวให้มีขนาดเท่ากันกับขนาด ของตัวอักษร แต่ในการทำงานจริงนั้น หากต้องการขนาดความสูงของแถวที่แตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานเราสามารถที่จะปรับขนาดของแถวได้ดังนี้



วิธีที่ 1

ชี้เมาส์บริเวณเส้นแบ่งแถว ให้ตัวชี้เมาส์เปลี่ยนเป็นลูกศรดังรูป จากนั้นลากเพื่อปรับขนาด

+	30-			
	รหัส	หลักสูตร	ช.ม.	
	CS310	Visual Basic	30	
	CS312	Borland Delphi	30	
	CS305	C++	30	
	CS302	Pascal	30	1

วิธีที่ 2

- 1. คลิกเลือกแถวที่ต้องการปรับขนาด
- 2. คลิกคำสั่ง Properties ที่แถบเครื่องมือแท็บ Layout
- 3. เลือกป้าย Row
- 4. กำหนดความสูงที่ต้องการในช่อง Specify height
- 5 คลิกา'ไบ OK

d.		การสร้างตาราง	 คลิกเลือกแถวที่ต้องการปรับขนาด
รหัส	หลักสูตร	ช.ม.	ราคา
CS310	Visual Basic	30	3,000
CS312	Borland Delphi	30	4,000
CS305	C++	30	3,000
CS302	Pascal	30	2,500



ภาพที่ 5-4 แสดงขั้นตอนการปรับความสูงของแถว



การแทรก

ในการสร้างตารางโดยปกติผู้ใช้งานจะกำหนดขนาดของตารางว่ามีจำนวนคอลัมน์ และจำนวน แถวอย่างละเท่าไหร่ตั้งแต่ครั้งแรกที่ทำการสร้าง แต่ถ้าหากผู้ใช้งานสร้างตารางเรียบร้อยแล้ว และ ต้องการแทรกเพิ่ม ไม่ว่าจะเป็นแถวหรือคอลัมน์ ก็สามารถเพิ่มเติมเข้ามาได้ในภายหลังเช่นกัน

การแทรกคอลัมน์

เมื่อเราทำงานไปแล้วระยะหนึ่ง หากมีความต้องการแทรกคอลัมน์ใหม่ลงไปในตาราง สามารถ ทำได้ดังนี้

- 1. เลือกตำแหน่งคอลัมน์ที่ต้องการแทรก
- 2. คลิกเลือกรูปแบบการแทรก ที่แถบเครื่องมือแท็บ Layout
 - 2.1 Insert left: แทรกด้านซ้ายของคอลัมน์ที่เลือก
 - 2.2 Insert right: แทรกด้านขวาของคอลัมน์ที่เลือก



ภาพที่ 5-5 แสดงขั้นตอนการแทรกคอลัมน์

การแทรกแถว

เช่นเดียวกับการแทรกคอลัมน์ ในขณะที่เราทำงานเราอาจมีจำนวนแถวสำหรับพิมพ์ข้อมูลไม่ เพียงพอ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแทรกแถวได้ดังนี้

- 1. เลือกตำแหน่งแถวที่ต้องการแทรก
- 2. คลิกเลือกรูปแบบการแทรก ที่แถบเครื่องมือแท็บ Layout
 - 2.1 Insert above: แทรกด้านบนของแถวที่เลือก
 - 2.2 Insert below: แทรกด้านล่างของแถวที่เลือก



ภาพที่ 5-6 แสดงขั้นตอนการแทรกแถว

การลบ

ในการสร้างตารางนั้น หากผู้ใช้งานต้องการลดขนาดของตารางลงโดยการลบ ไม่ว่าจะเป็นการ ลบคอลัมน์ การลบแถว หรือการลงเซลล์ก็สามารถทำได้เช่นเดียวกัน

การลบคอลัมน์

หากผู้ใช้งานมีความต้องการลบคอลัมน์ออกจากโครงสร้างของตารางที่สร้าง สามารถทำได้ดังนี้

- 1. เลือกตำแหน่งคอลัมน์ที่ต้องการลบ
- 2. คลิกเลือก Delete 🗲 เลือกคำสั่ง Delete columns จากแถบเครื่องมือแท็บ Layout



ภาพที่ 5-7 แสดงขั้นตอนการลบคอลัมน์

การลบแถว

เช่นเดียวกับการลบคอลัมน์ หากผู้ใช้งานต้องการลบแถวก็สามารถทำได้ดังนี้

- 1. เลือกตำแหน่งแถวที่ต้องการลบ
- 2. คลิกเลือก Delete 🗲 เลือกคำสั่ง Delete rows จากแถบเครื่องมือแท็บ Layout





การรวมเซลล์

ถ้าต้องการนำเซลล์หลายๆ เซลล์มารวมกันเป็นเพียงเซลล์เดียว เพื่อใช้พิมพ์ชื่อหัวตารางหรือหัว เรื่องเพื่อให้อยู่กึ่งกลางของตารางสามารถทำได้ดังนี้

- 1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการนำมารวม
- 2. คลิกเครื่องมือ Merge cells จากแท็บ Layout



1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการนำมารวม

หลักสูตรการ ขียนโปรแกรม				
รหัส	หลักสูตร	ช.ม.		ราคา
CS310	Visual Basic	30	[2 000
CS312	Borland Delphi	30		00
CS305	C++	30		00
CS302	Pascal	30	Merge Split S	plit 00
	•		Cells Cells Ta	able
			Merge	

2. คลิกเครื่องมือ Merge cells

ภาพที่ 5-9 แสดงขั้นตอนการรวมเซลล์

การแบ่งเซลล์

ในการรวมเซลล์นั้นหากต้องการที่จะแบ่งเซลล์กลับเหมือนเดิม จะต้องใช้เครื่องมือแบ่งเซลล์ ช่วยในการแบ่งเซลล์ ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

- 1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการแบ่งเซลล์
- 2. คลิกเครื่องมือ Split cells จากแท็บ Layout
- 3. กำหนดจำนวนคอลัมน์ในช่อง Number of columns
- 4. กำหนดจำนวนแถวในช่อง Number of rows
- 5. คลิกปุ่ม OK





3. กำหนดจำนวน	คอลัมน์
Split Cells	
Number of <u>c</u> olumns: 2	
Number of <u>r</u> ows: 1	4. กำหนดจำนวนแถว
Merge cells before split	
OK Cancel	
	•

5. คลิกปุ่ม OK



การแยกตาราง

ตารางที่สร้างเสร็จแล้วนั้น หากเราต้องการแยกตารางออกเป็นหลายๆ ตารางก็สามารถทำได้ ด้วยวิธีง่ายๆ ดังนี้

- 1. คลิกเลือกตำแหน่งแถวที่ต้องการแยกตาราง
- 2. คลิกเครื่องมือ Split table จากแท็บ Layout
- 1. คลิกเลือกตำแหน่งแถวที่ต้องการแยกตาราง

หลักสูตรการ	เขียนโปรแกรม		
รหัส	หลักสูตร	ข.ม.	ราคา
CS310	Visual Basic	30	3,000
CS312	Borland Delphi	30	4,000
CS305	C++	30	3,000
CS302	Pascal	30	2,500
			<−2. คลิกเครื่องมือ Split table
		Merge Split Split	
		Cells Cells Table	
		Merge	

ภาพที่ 5-11 แสดงขั้นตอนการแยกตาราง

เครื่องมือการจัดตำแหน่งข้อความในตาราง

โดยปกติการจัดตำแหน่งของข้อความในตารางนั้น เราจะใช้เครื่องมือ Alignment จากแถบ เครื่องมือ แท็บ Home ในการจัดให้ข้อความชิดซ้าย กึ่งกลาง หรือชิดขวา แต่สำหรับช่องเซลล์ในตาราง นั้นจะมีคำสั่งการจัดตำแหน่งข้อความเพิ่มเติมอีก ได้แก่ จัดตำแหน่งขอบบน กลาง และล่าง ซึ่งสามารถ จัดตำแหน่งได้จากเครื่องมือ Alignment จาก แท็บ Layout ดังนี้





ภาพที่ 5-12 แสดงเครื่องมือการจัดตำแหน่งข้อความในตาราง

การจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ

หลังจากที่เราพิมพ์ข้อมูล และปรับขนาด รวมถึงจัดตำแหน่งข้อความในตารางเรียบร้อยแล้ว หากเราต้องการจัดรูปแบบตารางให้สวยงาม โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดก็มีรูปแบบตารางให้ผู้ใช้ได้ เลือกใช้งานได้หลายรูปแบบ โดยที่ผู้ใช้จะต้องเปลี่ยนเครื่องมือ แท็บเป็น Design เสียก่อน จากนั้นจึง เลือกรูปแบบตารางที่ต้องการจาก Table Design



ภาพที่ 5-13 แสดงเครื่องมือการจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ

การตีเส้นกรอบตาราง

เมื่อเราสร้างตารางเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตกแต่งตารางให้สวยงามด้วยการกำหนดเส้น กรอบให้กับตารางนั้นก็สามารถทำได้ ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

- 1. เลือกคลุมตารางที่ต้องการตีเส้นกรอบ
- 2. คลิกเครื่องมือ Border จาก แท็บ Design แล้วเลือกรูปแบบการตีเส้นตารางที่ต้องการ

2. คลิกเครื่องมือ Border จากนั้นเลือกรูปแบบการตีเส้น

*				
Border Styles •	n Color *	ers Border Painter		
Theme Bord	ers			
ı			 	
🖉 Border Sa	ampler			

ภาพที่ 5-14 แสดงขั้นตอนการตีเส้นกรอบตาราง



หน่วยที่ 6 การใช้งานกราฟิกในเอกสาร

ในการสร้างงานเอกสารให้โดดเด่นนั้นมีหลายวิธีการ และการใช้งานกราฟิกในเอกสารนั้นก็เป็น อีกหนึ่งวิธีที่ได้รับความนิยมมาก เช่น การนำรูปภาพมาใส่ในเอกสาร การวาดวัตถุรูปทรงต่างๆ ขึ้นมาใช้ งานเอง รวมถึงการสร้างตัวอักษรแบบพิเศษ เพื่อเพิ่มความสวยงามให้กับข้อความ

การวาดรูปทรงอิสระ

- 1. คลิกเลือกแท็บ Insert
- 2. คลิกเลือกเครื่องมือ Shapes
- 3. คลิกเลือกกลุ่มเครื่องมือที่ต้องการนำมาวาด
- 4. คลิกเมาส์ค้างไว้
- 5. ลากตามทิศทาง และให้ได้ขนาดที่ต้องการ จากนั้นจึงปล่อยเมาส์



3. คลิกเลือกกลุ่มเครื่องมือที่ต้องการนำมาวาด

ภาพที่ 6-1 แสดงขั้นตอนการวาดรูปทรงอิสระ

การเลือกวัตถุ

เมื่อทำการสร้างวัตถุได้แล้ว หากต้องการที่จะจัดการกับวัตถุนั้น ไม่ว่าจะเป็นการลบ การ เคลื่อนย้าย การคัดลอก หรือการจัดรูปแบบวัตถุ ทุกครั้งเราต้องทำการเลือกวัตถุเหล่านั้นเสียก่อน ซึ่ง การเลือกวัตถุนั้นมีหลายวิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 การเลือกวัตถุครั้งละ 1 ชิ้น - คลิกที่วัตถุที่ต้องการ **วิธีที่ 2** การเลือกวัตถุหลายชิ้น

- คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการชิ้นที่ 1
- กดปุ่ม Shift ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้
- คลิกวัตถุที่ต้องการชิ้นถัดๆ ไป

Note: การสร้างรูปสี่เหลี่ยม และรูปวงกลม หากผู้ใช้งานต้องการให้เป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส หรือ วงกลม ที่มีขนาดเท่าๆ กัน ให้กดปุ่ม Shift ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้ขณะลากเมาส์

การลบวัตถุ

หากผู้ใช้งานต้องการลบวัตถุที่วาดไว้ทิ้งก็สามารถทำได้ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

- 1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการลบจะปรากฏปุ่มรอบๆ วัตถุ 8 จุด
- 2. กดปุ่ม Delete ที่แป้นพิมพ์

การปรับขนาดวัตถุ

ในการวาดวัตถุลงบนเอกสารนั้น จะเกิดจากการลากเมาส์ให้ได้ตามขนาดที่ผู้ใช้ต้องการ แต่หาก ว่าวาดเสร็จแล้ว และผู้ใช้งานต้องการปรับขนาดของวัตถุที่วาดใหม่ ก็สามารถทำได้ โดย

- 1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการปรับขนาด จะปรากฏปุ่มรอบๆ วัตถุ 8 จุด
- ลากเมาส์ตามทิศทางลูกศร ได้ขนาดตามต้องการจึงปล่อยเมาส์ (ลากเมาส์เข้าจะเป็นการลด ขนาด หากลากเมาส์ออกจะเป็นการเพิ่มขนาด)
 - 1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการปรับขนาด



2. ชี้เมาส์ที่ปุ่มสี่เหลี่ยมปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปหัว

ภาพที่ 6-2 แสดงขั้นตอนการปรับขนาดวัตถุ

การคัดลอกวัตถุ

ในการวาดวัตถุลงบนเอกสาร หากผู้ใช้งานต้องการคัดลอกวัตถุที่วาดให้ได้หลายๆ ชิ้น สามารถ ทำได้โดยวิธีง่ายๆ ดังนี้



- 1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการคัดลอก จะปรากฏปุ่มรอบๆ วัตถุ 8 จุด
- 2. กดปุ่ม Ctrl ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้
- 3. ลากวัตถุไปยังตำแหน่งใหม่ จากนั้นจึงปล่อยเมาส์ แล้วจึงค่อยปล่อยปุ่ม Ctrl

เครื่องมือการจัดรูปแบบวัตถุ

เมื่อผู้ใช้งานวาดวัตถุลงบนเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏ แท็บของ Drawing Tools สำหรับ ใช้ในการจัดรูปแบบวัตถุ ซึ่งแต่ละเครื่องมือมีการใช้งานดังนี้





การพิมพ์ข้อความแทรกในวัตถุ

วัตถุที่ผู้ใช้งานนำมาวาดนั้น หากไม่ใช้วัตถุที่เป็นแบบ Textbox หรือแบบ Callout จะไม่ สามารถพิมพ์ข้อความแทรกลงในวัตถุได้ แต่หากผู้ใช้งานต้องการพิมพ์ข้อความแทรกลงในวัตถุก็สามารถ ทำได้เช่นกัน ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

- 1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการพิมพ์ข้อความแทรก จะปรากฏปุ่มรอบๆ วัตถุ
- คลิกเครื่องมือ Draw Text Boxใน Mail กลุ่มของ Insert Shapes จะปรากฏจัดแทรก ภายในกรอบวัตถุ
- 5-0 🗀 🗋 = w I Document1 - Microsoft Word HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW PDF Architect 🗌 🔿 📩 🖾 Edit Shape -🖄 Shape Fill 🔻 → 🗘 🗸 🔹 Draw Text Box Abc 🔀 Shape Outline -**\{}** ₹ Shape Effects • Insert Shapes 2. คลิกเครื่องมือ Edit 1. คลิกเลือกวัตถที่ต้องการพิมพ์ 3. พิมพ์ข้อความตามต้องการ

3. พิมพ์ข้อความตามต้องการ

ภาพที่ 6-3 แสดงขั้นตอนการพิมพ์ข้อความแทรกลงในวัตถุ

การกำหนดสีพื้นให้กับวัตถุด้วยเครื่องมือ Style

การวาดวัตถุในเบื้องต้นนั้น จะไม่มีการกำหนดสีให้กับวัตถุ ผู้ใช้งานจะต้องเป็นผู้กำหนด และ ตกแต่งเอง ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

- 1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการกำหนดสีพื้น จะปรากฏปุ่มรอบๆ วัตถุ
- 2. คลิกเครื่องมือ Shape styles หรือเครื่องมือ Textbox styles
- 3. คลิกเลือกรูปแบบสีพื้นที่ต้องการ



43

			Doo	:ument1	- Microsoft	Word			DRAWING TOO	
	PAGE LAY	YOUT	REFEREN	CES	MAILINGS	REVIEW	VIEW	PDF Architect	FORMAT	
	Abc	Abc	Abc	Abc	Abc	Abc	Abc		Text Fill * Text Outline * Text Effects *	
	Abc	Abc	Abc	Abc	Abc	Abc	Abc	/ordArt Styles 7 · · · 8 · · · · 9	Га 9 · i · 10 · i ·	
1	Abc	Abc	Abc	Abc	Abc	Abc	Abc			
	Abc	Abc	Abc	Abc	Abc	Abc	Abc	— 3. คลิกเชื่	ลือกรูปแบ	บสีพื้นที่ต้องการ
	Abc	Abc	Abc	Abc	Abc	Abc	Abc			
	Abc	Abc	Abc	Abc	Abc	Abc	Abc			
L	Other	Theme Fi	lls				•			

ภาพที่ 6-4 แสดงขั้นตอนการกำหนดสีพื้นให้กับวัตถุด้วยเครื่องมือ Style

การกำหนดสีพื้นให้กับวัตถุด้วยเครื่องมือ Fill

้นอกจากการกำหนดสีพื้นให้กับวัตถุด้วยเครื่องมือ Style แล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถกำหนดสีพื้น ให้กับวัตถุเองโดยเครื่องมือ Fill ในกลุ่มเครื่องมือ Style ได้ โดยสามารถทำได้โดย

การกำหนดสีพื้นแบบธรรมดา

- 1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการกำหนดสีพื้น จะปรากฏปุ่มรอบๆ วัตถุ
- 2. คลิกเครื่องมือ Shape Fill 垫 Shape Fill -
- คลิกเลือกสีที่ต้องการ



3. คลิกเลือกสีที่ต้องการ

ภาพที่ 6-5 แสดงขั้นตอนการกำหนดสีพื้นแบบธรรมดา

การกำหนดสีพื้นแบบรูปภาพ

- 1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการกำหนดสีพื้น จะปรากฏปุ่มรอบๆ วัตถุ
- 2. คลิกเครื่องมือ Shape Fill 垫 Shape Fill -



- 3. คลิกเลือกคำสั่ง Picture... จะปรากฏกล่องโต้ตอบ Select Picture
- 4. คลิกเลือกแหล่งเก็บรูปภาพที่ Look in:
- 5. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
- 6. คลิกปุ่ม Insert

การกำหนดสีพื้นแบบผสมสี หรือไล่เฉดสี

- 1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการกำหนดสีพื้น จะปรากฏปุ่มรอบๆ วัตถุ
- 2. คลิกเครื่องมือ Shape Fill 垫 Shape Fill -
- 3. คลิกเลือกคำสั่ง Gradient →เลือกคำสั่ง More Gradient...
- 4. กำหนดรายละเอียดในบานหน้าต่างงานFormat Shape

การกำหนดสีพื้นแบบพื้นผิว

- 1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการกำหนดสีพื้น จะปรากฏปุ่มรอบๆ วัตถุ
- 2. คลิกเครื่องมือ Shape Fill 垫 Shape Fill -
- 3. คลิกเลือกคำสั่ง Texture →เลือกรูปแบบพื้นผิวที่ต้องการ
 - 2. คลิกเครื่องมือ



3. คลิกเลือกคำสั่ง Texture →เลือกรูปแบบพื้นผิวที่

ภาพที่ 6-6 แสดงขั้นตอนการกำหนดสีพื้นแบบพื้นผิว

การกำหนดเส้นให้กับวัตถุ

หากผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนรูปแบบของเส้นให้กับสัตถุที่วาดใหม่ เช่น เปลี่ยนสีเส้น เปลี่ยนรูปแบบ เส้น หรือเปลี่ยนความหนาของเส้น ก็สามารถทำได้โดย

การกำหนดสีเส้น

1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการกำหนดสีเส้น จะปรากฏปุ่มรอบๆ วัตถุ



- 2. คลิกเครื่องมือ Shape Outline 🗹 Shape Outline 🔹
- 3. คลิกเลือกสีที่ต้องการ



ภาพที่ 6-7 แสดงขั้นตอนการกำหนดสีเส้น

การใส่เงาให้กับวัตถุ

หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มลูกเล่นให้กับวัตถุที่วาดลงในเอกสารนั้น การใส่เงาให้กับวัตถุก็เป็น รูปแบบหนึ่งที่สามารถเพิ่มความน่าสนใจได้ โดยสามารถกำหนดเงาให้กับวัตถุได้ ดังนี้

- 1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการใส่เงา จะปรากฏปุ่มรอบๆ วัตถุ
- 2. คลิกเครื่องมือ Shape Effects
- 3. คลิกเลือกรูปแบบเงาที่ต้องการ



ภาพที่ 6-8 แสดงขั้นตอนการใส่เงาให้กับวัตถุ



การจัดลำดับวัตถุ

การวาดวัตถุลงบนเอกสารนั้นหากผู้ใช้งานวาดวัตถุชิ้นที่ 1 ลงไป และวาดวัตถุชิ้นที่ 2 ทับ จะทำ ให้วัตถุชิ้นที่ 1 ถูกวัตถุชิ้นที่ 2 ถูกบังกรณีที่วาดซ้อนทับกัน และหากผู้ใช้งานต้องการจัดลำดับของวัตถุ ใหม่ก็สามารถทำได้ ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

- 1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการจัดลำดับของวัตถุใหม่ จะปรากฏปุ่มรอบๆ วัตถุ
- คลิกเครื่องมือ Bring Forward Bring Forward r หรือคลิกเครื่องมือ Send Backward
 Send Backward r
- 3. คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โดย
 - 3.1 Bring to Front : นำวัตถุส่งไปไว้ด้านหน้าสุด
 - 3.2 Bring Forward : นำวัตถุไปไว้ด้านหน้าโดยเลื่อนขึ้นครั้งละ 1 ลำดับ
 - 3.3 Bring in Front of Text : นำวัตถุไปไว้ด้านหน้าข้อความ
 - 3.4 Send to Back : นำวัตถุส่งไปไว้ด้านหลังสุด
 - 3.5 Send Backward : นำวัตถุไปไว้ด้านหลังโดยเลื่อนลงครั้งละ 1 ลำดับ
 - 3.6 Send Behind Text : นำวัตถุไปไว้ด้านหลังข้อความ

การวางวัตถุในข้อความ

การนำวัตถุ หรือการนำรูปภาพต่างๆ มาแทรกในตำแหน่งเดียวกันกับข้อความนั้น จะเกิดปัญหา ในกรณีของการกระจายข้อความ เพื่อเป็นการแก้ปัญหาดังกล่าว ภายในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เรา สามารถจัดวางวัตถุต่างๆ ให้รวมอยู่กับข้อความได้อย่างเหมาะสม โดยสามารถทำได้ดังนี้

- คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการจัด<u>วาง จ</u>ะปรากฏปุ่มรอบๆ วัตถุ
- 2. คลิกเครื่องมือ Wrap Text
- 3. คลิกเลือกรูปแบบการจัดวางวัตถุ โดย
 - 3.1 In Line with Text : วัตถุจะถูกวางแนวเดียวกับข้อความ
 - 3.2 Square : วัตถุจะตัดข้อความออกเป็นแนวสี่เหลี่ยม
 - 3.3 Tight : วัตถุจะตัดกับข้อความออกตามส่วนเว้น ส่วนโค้งของวัตถุ
 - 3.4 Through : วัตถุจะตัดกับข้อความออก
 - 3.5 Top and Bottom :วัตถุจะตัดข้อความออกโดยแยกข้อความไว้ด้านบนกับด้านล่าง
 - 3.6 Behind Text : วัตถุจะอยู่ด้านหลังข้อความ
 - 3.7 In Front of Text : วัตถุจะอยู่ด้านหน้าข้อความ

การจัดตำแหน่งวัตถุ

การสร้างวัตถุขึ้นมาในเอกสารนั้น หากผู้ใช้งานต้องการให้วัตถุแต่ชิ้นอยู่บนระนาบเดียวกันก็ สามารถทำได้ โดยการทำงานจะคล้ายๆ กับการจัดตำแหน่งของข้อความ ซึ่สามารถทำได้ดังนี้



- 1. คลิกเลือกกลุ่มวัตถุที่ต้องการจัดตำแหน่ง จะปรากฏปุ่มรอบๆ วัตถุ
- 2. คลิกเครื่องมือ Align 투 Align -
- 3. คลิกเลือกรูปแบบการจัดตำแหน่งวัตถุโดย
 - 3.1 Align Left : จัดวางวัตถุทุกชิ้นชิดขอบซ้ายสุดของกลุ่มวัตถุ
 - 3.2 Align Center : จัดวางวัตถุทุกชิ้นอยู่กึ่งกลางของกลุ่มวัตถุ ในแนวนอน
 - 3.3 Align Right :จัดวางวัตถุทุกชิ้นชิดขอบขวาสุดของกลุ่มวัตถุ
 - 3.4 Align Top : จัดวางวัตถุทุกชิ้นชิดขอบบนสุดของกลุ่มวัตถุ
 - 3.5 Align Middle : จัดวางวัตถุทุกชิ้นอยู่กึ่งกลางของกลุ่มวัตถุ ในแนวตั้ง
 - 3.6 Align Bottom : จัดวางวัตถุทุกชิ้นชิดขอบล่างสุดของกลุ่มวัตถุ



ภาพที่ 6-9 แสดงตัวอย่างการจัดตำแหน่งวัตถุ

การรวมกลุ่มวัตถุ

วัตถุที่ผู้ใช้งานสร้างบางครั้งอาจไม่ได้เกิดจากการนำวัตถุชิ้นเดียวมาสร้างออกเป็นภาพ ซึ่งก็ อาจจะเกิดจากวัตถุหลายๆ ชิ้น ในกรณีที่หากผูใช้งานสร้างไว้แล้ว และต้องการนำวัตถุต่างๆ มารวมเป็น กลุ่มเดียวกัน เพื่อป้องกันการเคลื่อนย้าย เราสามารถรวมกลุ่มวัตถุต่างๆ เหล่านั้นได้ ดังนี้

- 1. คลิกเลือกกลุ่มวัตถุที่ต้องการรวมกลุ่ม จะปรากฏปุ่มรอบๆ วัตถุ
- 2. คลิกเครื่องมือ Group 🖽 Group →เลือกคำสั่ง Group





ภาพที่ 6-10 แสดงตัวอย่างการรวมกลุ่มวัตถุ

การยกเลิกการรวมกลุ่มวัตถุ

หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกการรวมกลุ่มของวัตถุก็สามารถทำได้เช่นกัน ซึ่งมีขั้นตอนในการ ทำงานดังนี้

- 1. คลิกเลือกกลุ่มวัตถุที่ต้องการรวมกลุ่ม จะปรากฏปุ่มรอบๆ วัตถุ
- 2. คลิกเครื่องมือ Group 🖻 Group 🔿 เลือกคำสั่ง Ungroup

การหมุนและการพลิกวัตถุ

โดยปกติวัตถุแต่ละชิ้นเราสามารถหมุนวัตถุได้เครื่องมือ 💽 โดยการขยับเมาส์ แต่หาก ผู้ใช้งานต้องการพลิกด้านของวัตถุก็จะเป็นจะต้องใช้เครื่องมือเข้ามาช่วยในการทำงาน ซึ่สามารถทำได้ ดังนี้

- 1. คลิกเลือกกลุ่มวัตถุที่ต้องการพลิกวัตถุ จะปรากฏปุ่มรอบๆ วัตถุ
- 2. คลิกเครื่องมือ Rotate 🖾 Rotate 🗸
- 3. คลิกเลือกรูปแบบการพลิกวัตถุโดย
 - 3.1 Rotate Right 90° : หมุนพลิกด้านซ้าย 90 องศา
 - 3.2 Rotate Left 90° : หมุนพลิกด้านขวา 90 องศา
 - 3.3 Flip Vertical : หมุนพลิกตามแนวตั้ง
 - 3.4 Flip Horizontal : หมุนพลิกตามแนวนอน

การแทรกรูปภาพกราฟิก

การแทรกรูปภาพกราฟิกใส่ลงในเอกสารสามารถทำได้ 2 รูปแบบ คือ การแทรกภาพจาก แฟ้มข้อมูลที่ผู้ใช้งานมีอยู่ การแทรกรูปภาพสำเร็จของโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด หรือ Clip Art ซึ่ง สามารถทำได้ดังนี้

วิธีที่ 1 การแทรกภาพจากแฟ้ม

- 1. คลิกเลือก แท็บ Insert
- 2. คลิกเลือกเครื่องมือ Pictureจะปรากฏกล่องโต้ตอบ Insert Picture



- 3. คลิกเลือกแหล่งเก็บรูปภาพที่ Look in
- 4. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
- 5. คลิกปุ่ม Insert

3. คลิกเลือกแหล่งเก็บรูปภาพ

4. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ I



5.คลิกปุ่ม Insert

ภาพที่ 6-11 แสดงขั้นตอนการแทรกภาพจากแฟ้ม

วิธีที่ 2 การแทรกภาพจาก Online Picture

- 1. คลิก แท็บ Insert
- 2. คลิกเลือกเครื่องมือ Online Picture จะปรากฏหน้าจอการโหลดรูปภาพออนไลน์
- 3. พิมพ์คำค้นหารูปภาพที่ต้องการจากช่องการค้นหา
- 4. คลิกเลือกรูปภาพ → คลิกปุ่ม Insert

การแทรก Smart Art

SmartArt เป็นเครื่องมือตัวใหม่ที่เพิ่มเข้ามาให้ชุด Office 2007 ซึ่ง SmartArt จะมีเครื่องมือ ย่อยอยู่ภายในที่ใช้ในการสร้างงานกราฟิกประกอบเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้เครื่องมือ SmartArt ได้จากแถบ แท็บ Insert

คลิกเลือกแท็บ Insert



คลิกเลือกเครื่องมือ Smart Art

ภาพที่ 6-12 แสดงการเรียกใช้งานเครื่องมือ Smart Art



การสร้างอักษรศิลป์

Word Art หรืออักษรศิลป์ เป็นรูปแบบของตัวอักษรที่ถูกออกแบบให้มีความสวยงาม มีไว้ สำหรับตกแต่งเอกสารให้มีชีวิตชีวามากขึ้น ซึ่งในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดจะมีปุ่มคำสั่ง Word Art สำหรับสร้างอักษรศิลป์โดยเฉพาะ ซึ่งขั้นตอนการสร้างอักษรศิลป์มีดังนี้

- 1. คลิกเลือก แท็บ Insert
- 2. คลิกเลือกเครื่องมือ Word Art →เลือกรูปแบบอักษรศิลป์
- 3. พิมพ์ข้อความอักษรศิลป์ที่ต้องการ

1. คลิกเลือกแท็บ



2. คลิกเลือกเครื่องมือ Word Art →เลือกรูปแบบอักษรศิลป์

ภาพที่ 6-13 แสดงขั้นตอนการสร้างอักษรศิลป์



หน่วยที่ 7 การตั้งค่ากระดาษ และการพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์

หลังจากที่แก้ไขและตกแต่งเอกสารจนเป็นที่พอใจแล้ว ขั้นตอนต่อไปที่เราจะต้องเรียนรู้ก็คือ การพิมพ์เอกสารให้มีรูปแบบตามที่ต้องการ ในโปรแกรม Microsoft Word เราสามารถกำหนด รายละเอียดการพิมพ์ เช่น ขนาดกระดาษที่ใช้ ลักษณะการจัดวางข้อมูลบนหน้ากระดาษ รวมไปถึง ข้อความที่พิมพ์ตรงส่วนหัวกระดาษ และท้ายกระดาษได้อย่างง่ายดาย

การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์

เราสามารถกำหนดรายละเอีนดเกี่ยวกับการพิมพ์ก่อนการสั่งพิมพ์ได้จากคำสั่ง สำหรับการ กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์นั้น เราสามารถกำหนดรายละเอียดในด้านต่างๆ ดังนี้

การกำหนดขนาดระยะขอบ (Margins) และตำแหน่งของข้อมูลในกระดาษ

งานที่พิมพ์ออกมานั้นจะมีตำแหน่งขอบมุมต่างๆ ที่เราสามารถกำหนดได้ ถ้าข้อมูลที่พิมพ์มี ปริมาณน้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ เราสามารถกำหนดตำแหน่งการวางข้อมูลในกระดาษได้ด้วยว่า ต้องการให้ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย หรือด้านขวา หรือให้อยู่ตรงกลาง ซึ่งการกำหนดค่าต่างๆ นั้นมี ขั้นตอนในการทำงานดังนี้

- 1. คลิกเลือก แท็บ Page Layout
- คลิกเลือกเครื่องมือ Margins →เลือกคำสั่ง Custom Margins... จะปรากฏกล่องโต้ตอบ
 Page Setup (กรณีที่ต้องการรูปแบบ Margins ที่มีให้เลือกสามารถคลิกรูปแบบได้เลย)
- 3. กำหนดระยะขอบกระดาษที่ต้องการในช่อง Margins
 - 3.1 Top: ขอบด้านบน
 - 3.2 Bottom: ขอบด้านล่าง
 - 3.3 Left: ขอบด้านซ้าย
 - 3.4 Right: ขอบด้านขวา
- กำหนดการเผื่อกระดาษไว้สำหรับเข้าเล่มในช่อง Gutter และกำหนดตำแหน่งการเข้าเล่มที่ Gutter Position
- 5. กำหนดแนวการพิมพ์ที่ Orientation
 - 5.1 Portrait: การพิมพ์ตามแนวตั้งของกระดาษ
 - 5.2 Landscape: การพิมพ์ตามแนวนอนของกระดาษ
- 6. คลิกปุ่ม OK



2. คลิกเลือกเครื่องมือ Margins →เลือกคำสั่ง Custom



การกำหนดขนาดกระดาษ (Paper Size)

้นอกจากการเว้นระยะขอบกระดาษ และการกำหนดตำแหน่งในการวางกระดาษแล้ว ขนาด กระดาษก็ถือเป็นสิ่งจำเป็นที่เราจะต้องกำหนด เนื่องจากการพิมพ์เอกสารนั้นอาจมีขนาดกระดาษที่ไม่ เท่ากัน ซึ่งเราสามารถกำหนดขนาดกระดาษได้ดังนี้

- 1. คลิกเลือก แท็บ Page Layout
- 2. คลิกเลือกเครื่องมือ Size 🗲เลือกคำสั่ง More Paper Size... จะปรากฏกล่องโต้ตอบ Page Setup (กรณีที่ต้องการรูปแบบ Paper Size ที่มีให้เลือกสามารถคลิกรูปแบบ ดังกล่าวได้เลย)
- 3. คลิกเลือกขนาดของกระดาษที่ต้องการในช่อง Paper Size หรือกำหนดความกว้าง และ ความยาวของกระดาษเองที่ Width และ Height
- 4. คลิกปุ่ม OK

53









การใส่ข้อความในหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ

ในเอกสารที่เป็นหัวจดหมายหรือคู่มือ เราจะเห็นข้อความที่เป็นชื่อบท ลำดับหน้า วันที่ หรือโล โก้ที่เป็นสัญลักษณ์ของบริษัท ปรากฏที่หัวกระดาษและท้ายกระดาษทุกหน้า ซึ่งในโปรแกรม Microsoft Word เราสามารถกำหนดหัวกระดาษ (Header) และท้ายกระดาษ (Footer) ได้ง่าย นอกจากนั้นเรายัง สามารถกำหนดรูปแบบการแสดงหัวกระดาษ และท้ายกระดาษได้ตามต้องการ เช่น กำหนดให้ปรากฏ เฉพาะหน้าแรกของเอกสาร หรือปรากฏในหน้าคู่หรือหน้าคี่ เป็นต้น

การใส่ข้อความหัวกระดาษ

- 1. คลิกเลือก แท็บ Insert
- 2. คลิกเลือกเครื่องมือ Header →เลือกคำสั่ง Edit Header
- 3. พิมพ์ข้อความ หรือเลือกรูปแบบที่ต้องการจากเครื่องมือ
- 4. คลิกปุ่ม Close Header and Footer



. คลิกเลือกแท็บ 	2. คลิกเลือกเครื่องมี	มือ Header →เลือกคำสั่ง
DESIGN PAGE LAYOUT REFE Table Petrores Online Super SmartAr Chart Petrores Online Super Supe	Document5 - Microsoft Word ENCE MAILINGS ERGEW VEW PDF Architect Screenhoot Appifor Online Hypefinik Bookmark Cross- Office- Webs Units 2 2 3 3 4 5 5 5 1 7 8 9 9 10	Blank (Three Columns) Parter Dented
	PILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAVOUT RE Header Footer Page Date & Document Quick Pictures Online Header & Footer Page Date & Document Quick Pictures Online Header & Footer Page Date & Document Quick Pictures Online Header & Footer Imme Imme Imme Imme Siarr Siarr Siarr Siarr Siarr Siarr	Facet (tiven Page) HEADER & FOOTER TOOLS Decument5 - Microsoft Word HEADER & FOOTER TOOLS EFFERENCES MAILINKS EFFERENCES MAILINKS Footer Footer DESIGN DESIGN DESIGN DESIGN DESIGN DESIGN Design Devices Different Ddd & Even Pages Footer from Bottom: L25 cm : Cocke Header Footer from Bottom: L25 cm : Cocke Footer from Bottom: L = 2 - 3 it 4 - 5 it 6 - 7 it 2 - 10 - 114 - 12 - 133 - 14 - 15 it 3 - 10 - 17 - 18 m Computed
		 4. คลิกปุ่ม Close Header and Foo

3. พิมพ์ข้อความ หรือเลือกรูปแบบที่ต้องการจาก

ภาพที่ 7-3 แสดงขั้นตอนการใส่ข้อความหัวกระดาษ

การใส่ข้อความท้ายกระดาษ

- 1. คลิกเลือก แท็บ Insert
- 2. คลิกเลือกเครื่องมือ Footer →เลือกคำสั่ง Edit Footer
- 3. พิมพ์ข้อความ หรือเลือกรูปแบบที่ต้องการจากเครื่องมือ
- 4. คลิกปุ่ม Close Header and Footer

การยกเลิกข้อความหัวกระดาษ หรือท้ายกระดาษ

- 1. คลิกเลือก แท็บ Insert
- คลิกเลือกเครื่องมือ Header →เลือกคำสั่ง Remove Header หรือ คลิกเลือกเครื่องมือ
 Footer →เลือกคำสั่ง Remove Footer

เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ



แทรกข้อความหัวกระดาษ





	แทรกข้อความท้ายกระดาษ
Footer	
+	
#	แทรกเลขหน้า
Page	
Number -	
	แทรกวันที่ และเวลา
Date &	
Time	
	แทรรายละเอียดของเอกสาร
Document	
Info -	
	แทรกข้อความที่โปรแกรมเตรียมไว้
Quick	
Parts 👻	
	แทรกรูปภาพจากแฟ้ม
Pictures	
	แทรกรูปภาพออนไลน์
Online	
Pictures	

การใส่กรอบหน้ากระดาษ

ในการตกแต่งเอกสารให้สวยงามนอกจากจะแทรกรูปภาพ หรือตกแต่งด้วยอักษรศิลป์ต่างๆ แล้ว เรายังสามารถเพิ่มกรอบของหน้ากระดาษได้อีกด้วย ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

- 1. คลิกเลือก แท็บ Design
- 2. คลิกเลือกเครื่องมือ Page Borders จะปรากฏกล่องโต้ตอบ Border and Shading
- 3. กำหนดรายละเอียดในป้าย Page Borders ดังนี้
 - 3.1 Style: เลือกรูปแบบเส้น
 - 3.2 Color: เลือกสีเส้น
 - 3.3 Width: กำหนดความหนา
 - 3.4 Art: เลือกรูปแบบกรอบด้วยภาพศิลป์
- 4. คลิกปุ่ม OK





1. คลิกเลีย	อกแท็	บ Des	ign												
DESIGN	PAG	E LAYOL	JT	REFE	RENCES	5 N	IAILINGS	RE	/IEW	VIEW	PD)F Architec			
TILLE Hosting 1 In the first state of the	Title	e gilelevisials kens contrata with the depend the other	TITLE HEADING 1 In the Insert Mark been beauting in the perificiency of the period set of the second limit forware set there are	e gallestes invlusie naf ta suo ofinie naf praz discamenti dinien to inanti	T HEADING1 In the mast rule free visual and the free second lands of an through the second free second lands of an entry second lands of a second lands of an entry second lands of a second lands of a second lands of a second lands of a second lands of a second lands of a second lands of a second lands of a second lands of a second lands of a second lands of a second lands of a second lands of a second lands of a second lands of a second lands of a second lands of a s	itle , the gallates include and is constitute and moment ballacture research ballacture are pages, and other sectors	Title 1 Headers 1 not be toor to be agliette not to too to be agliette not to too too be agliette too on too too geliette to feasure on these geliette to	Title Heading arclude offeren restricted ment heat	3 et lial, De galleste Jack an draged to coolites will tot if your docum et lines galantes to mand- date, former, lite, ower	TIT Heading 1985 Reference for an	LE Ng 1 Released to here all der with the	Title Hooling 1 In the locar tai, for galaxies near the sound state of the coord arthr the count of the regulation tare Parameter from galaxies tare			Si
		History I for the result too, the gat that any direction of your data free galaxies to have a bottom, tool, cover a	TITLE solution and advances and advances of a solution, location of a solution, location of a solution, location of a solution, location of a solution of the	Title	PEADING 1 Ordensette, the petrosette, the petrosette despecto	Title Monadeg 1 Die die beerk sich, die gefa dae and stehel gesche dae and die er welfenie in besch sich die er welfenie in besch sich	ni indah kor kata ah kor ita Anala.	Colors	A Fonts	Parag Effec Set a	graph ts • s Defa	Spacing ▼ ult	Watermark •	Page Color •	Page Border

3. กำหนดรายละเอียดในป้าย Page

Borders and Shading		5 ×
Borders Page Bo	order <u>S</u> hading	
Setting:	St <u>y</u> le:	Preview
None		Click on diagram below or use buttons to apply borders
Вох		
Sh <u>a</u> dow	₊	
3-D	<u>C</u> olor:	
	Automatic	
C <u>u</u> stom	½ pt ▼	Apply to:
	A <u>r</u> t:	Whole document
	(none) 👻	Options
		OK Cancel
		T
		4. คลิกปุ่ม OK

2. คลิกเลือกเครื่องมือ Page Borders

ภาพที่ 7-4 แสดงขั้นตอนการใส่กรอบหน้ากระดาษ

การแสดงเอกสารก่อนพิมพ์และการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

การแสดงเอกสารก่อนพิมพ์ หรือ Print Preview เป็นการตรวจสอบข้อความในเอกสารก่อน พิมพ์ โดยจะแสดงหน้าจอ ผลลัพธ์ที่ได้จะเหมือนพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ทุกประการ เพื่อให้เราสามารถ ตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไขข้อผิดพลาดก่อนได้ก่อนพิมพ์จริง ทำให้ไม่สิ้นเปลืองกระดาษซึ่ง สามารถทำได้โดย

- 1. คลิกที่แท็บ File→เลือกคำสั่ง Print
- 2. กำหนดรายละเอียดการสั่งพิมพ์
- 3. คลิกปุ่ม Print







ภาพที่ 7-5 ขั้นตอนการแสดงเอกสารก่อนพิมพ์ / สั่งพิมพ์

การตั้งค่าเพิ่มเติม (Setting)

Print All Pages = กำหนดการพิมพ์ Print one Sided = เลือกพิมพ์ด้าน Collated = เรียงชุด Portrait Orientation = กำหนดแนวการวางกระดาษ A4 = เลือกขนาดกระดาษ Custom Margins = กำหนดระยะกระดาษ 1 Page per Sheet = เลือกรูปแบบการพิมพ์

