

เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2013

เป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วว่าโปรแกรมชุดสำนักงานที่นิยมใช้กันมากที่สุด ในปัจจุบันนี้คงหนีไม่พ้นโปรแกรมชุด OFFICE 2013 ซึ่งได้มีการพัฒนาขึ้นมาต่อเนื่องโดยเฉพาะรุ่นใหม่อีกครั้ง “ Office 2013 ” ที่มีคุณสมบัติโดดเด่นในหลายด้านเมื่อเทียบกับรุ่นก่อนหน้า ในบทต่อไปจะกล่าวถึงในรายละเอียดและลองมาเริ่มต้นการใช้งานโปรแกรมสำหรับการสร้างเอกสารยอดเยี่ยม ซึ่งไม่ว่าจะใช้สร้างจดหมาย รายงาน บันทึก ข้อความ ฯลฯ

ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม Word

แนะนำ Microsoft Word 2013

ในชีวิตประจำวันของเราแต่ละวัน เราต้องทำงานกับเอกสารต่าง ๆ มากมายตั้งแต่ทำรายงานการประชุมพิมพ์จดหมาย และทำหนังสือคู่มือต่าง ๆ การบันทึกข้อความเหล่านี้หากจัดทำด้วยการใช้มือเขียนหรือการพิมพ์ด้วยการใช้เครื่องมือพิมพ์ดีดอาจไม่ใช่ที่สะดวกรวดเร็วที่สุด โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างและจัดการกับเอกสารทุกรูปแบบไม่ว่าจะเป็นบันทึกข้อความ จดหมาย รายงาน ใบปะหน้าแฟกซ์ ไปจนถึงการจัดทำคู่มือและหนังสือ โดยมีระบบอัตโนมัติ การจัดการหน้าเอกสาร เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้เราใช้เวลาอันน้อยลงในการจัดรูปแบบต่าง ๆ

โปรแกรม Microsoft Word 2013 เป็นหนึ่งในโปรแกรมชุด Office 2013 ที่ปรับปรุงความสามารถให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิม อีกทั้งมีหน้าจอส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (Inter Face) ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์แบบใหม่จะแสดงเครื่องมือเมื่อผู้ใช้งานต้องการในลักษณะที่มีการจัดเรียงและชัดเจน การแสดงตัวอย่างเป็นภาพ และคลังข้อมูลหรือภาพ (Gallery) ของลักษณะที่กำหนดไว้ล่วงหน้า รูปแบบตารางอัตโนมัติ และเนื้อหาอื่น ๆ จะช่วยให้เราใช้งาน Microsoft Word ได้อย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น สามารถเลือกข้อความ ตาราง ลักษณะกราฟิก แบบอักษร หรือแม้แต่องค์ประกอบของเนื้อหาที่ใช้งานบ่อย ๆ ได้ อย่างง่ายดาย

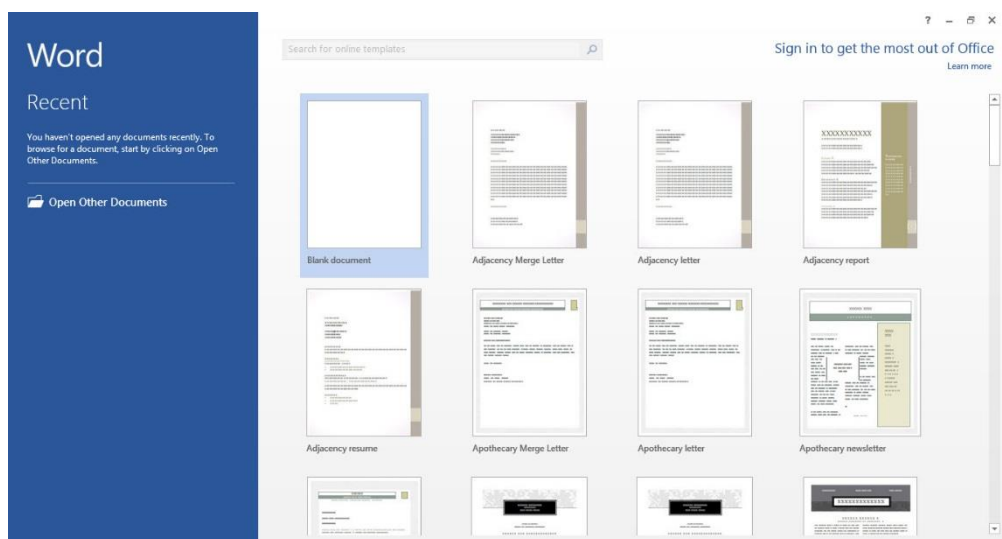
เริ่มต้นและรู้จักส่วนประกอบของโปรแกรม

การเริ่มต้นเปิดใช้โปรแกรม

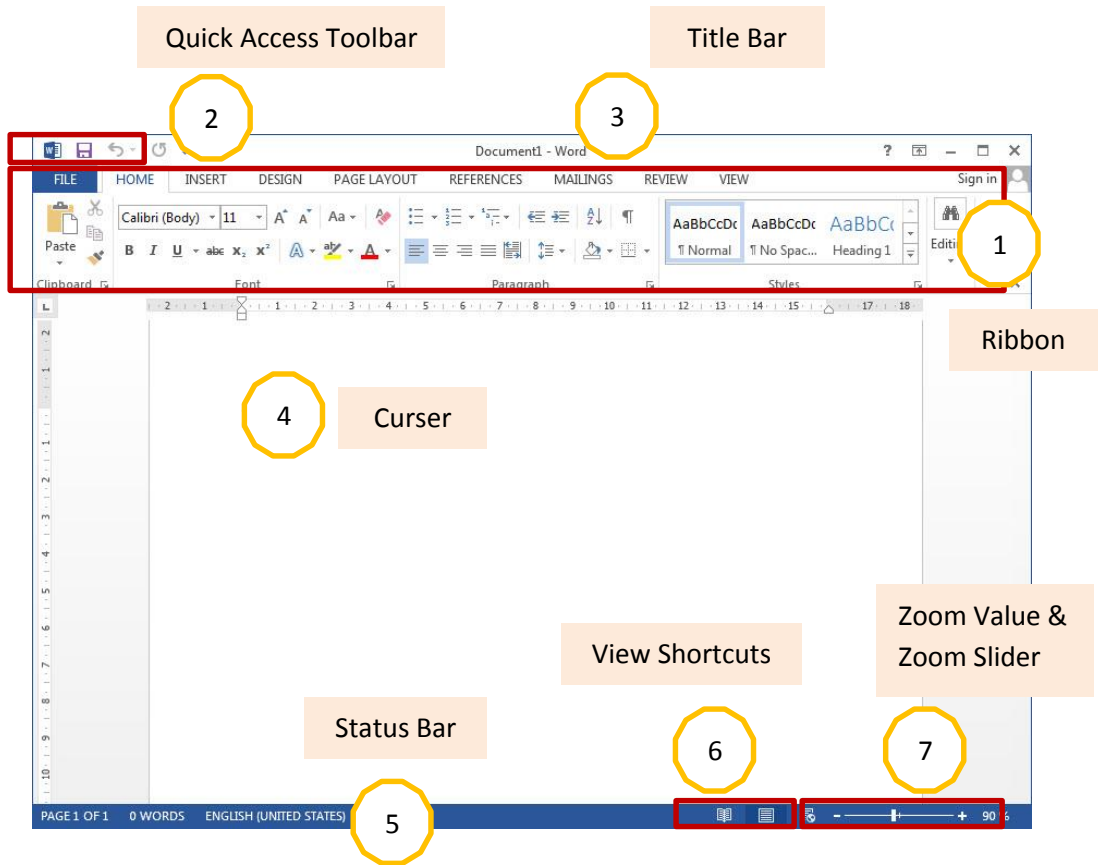
- คลิกที่ปุ่ม Start → เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่ ALL Programs → เลื่อนตัวชี้เมาส์ต่อไปที่ Microsoft Office → แล้วคลิกที่ชื่อโปรแกรม Microsoft Word 2013
- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแรกซึ่งถือเป็นหน้าจอหลักของโปรแกรม Microsoft Word 2013 ดังภาพ



เลือก Template ที่ต้องการ



นางสาวปรียาดา กุลรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสศึก



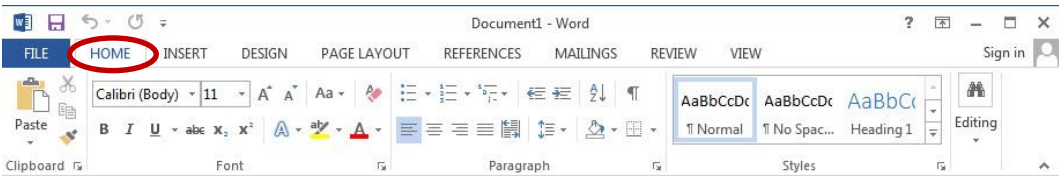
ทำความเข้าใจส่วนประกอบของโปรแกรม

1. แท็บคำสั่ง (Tab) หรือริบบอน (Ribbon)

หลังจากเปิดโปรแกรมขึ้นมาแล้วในหน้าจอหลักจะเห็น Tab คำสั่งที่มีอยู่ด้วยกัน 8 แท็บ แต่ละ Tab คำสั่งประกอบด้วยคำสั่งแยกตามกลุ่มการทำงาน เราเรียกโดยรวมว่า “ริบบอน”

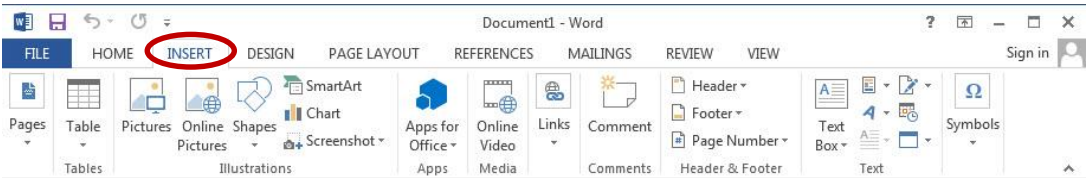
Home Tab

แท็บคำสั่งทั่วไป สำหรับจัดรูปแบบเอกสารในส่วน
ข้อความ ปรับสไตล์ สี ในส่วนย่อหน้า ตีกรอบ เป็นต้น



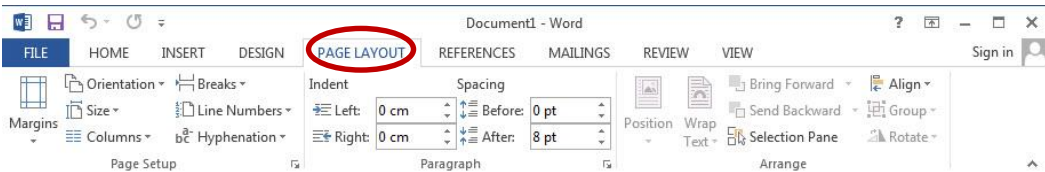
Insert Tab

แท็บคำสั่งทั่วไป สำหรับจัดรูปแบบเอกสารในส่วนข้อความ ปรับสไตล์ สี ในส่วนย่อหน้า ตีกรอบ เป็นต้น



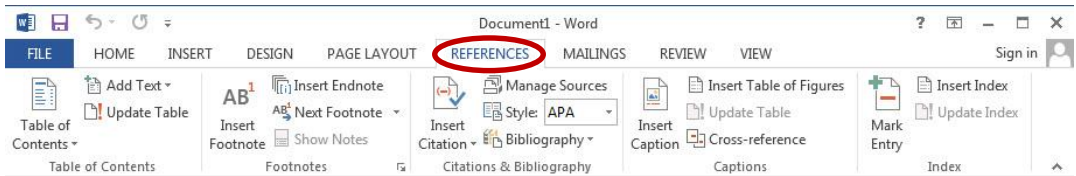
Page Layout Tab

แท็บคำสั่งสำหรับการจัดการเค้าโครงหน้าเอกสาร เช่น ปรับขนาด ระยะขอบ ระยะห่างของย่อหน้า เป็นต้น



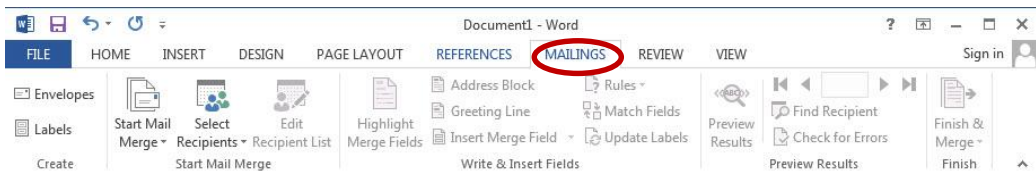
Reference Tab

แท็บคำสั่งสำหรับการอ้างอิงถึงข้อมูลในอ้างอิงถึงข้อมูลในเอกสาร เช่น สารบัญเนื้อหา ภาพ ตาราง หรือเชิงอรรถ เป็นต้น



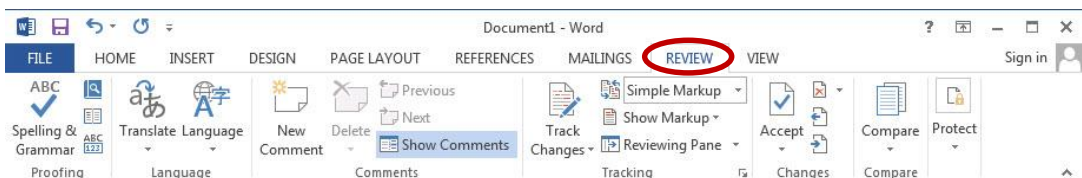
Mailing Tab

แท็บคำสั่งสำหรับสร้างจดหมายเวียนของจดหมาย
ฉลาก หรือลาเบลต่าง ๆ



Review Tab

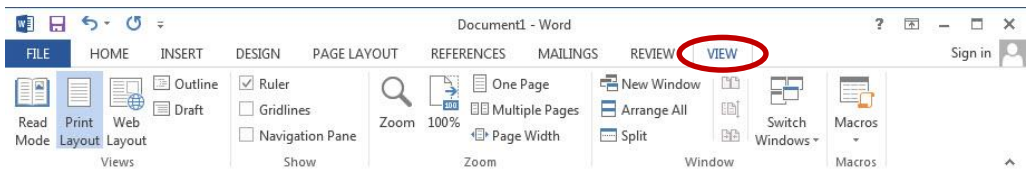
แท็บคำสั่งสำหรับการตรวจทานเอกสาร เช่น ติดตาม
การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและรูปแบบ เป็นต้น



View Tab

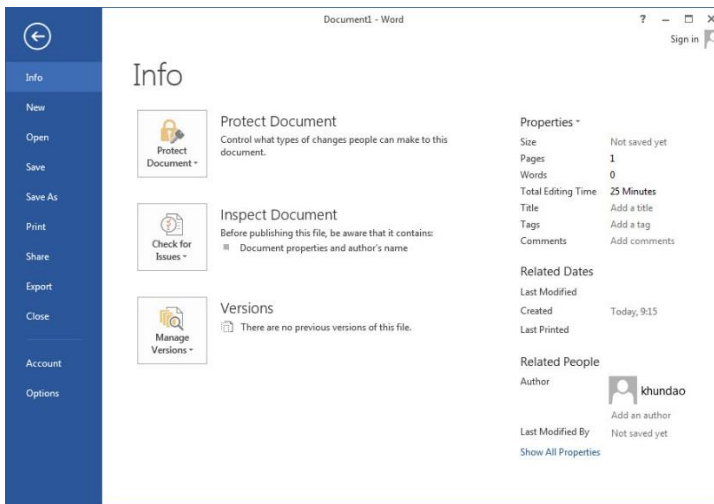
แท็บคำสั่งสำหรับการปรับเปลี่ยนมุมมองขณะทำงาน เช่น
ย่อ ขยาย เปลี่ยน จัดเรียงหน้าต่าง โปรแกรม เป็นต้น

นางสาวปรียาดา กุลฉรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสศึก



File Tab

แท็บคำสั่งสำหรับทำงานกับไฟล์เอกสาร ประกอบด้วยคำสั่งย่อย ๆ ที่ใช้ในการจัดการไฟล์ อาทิ การสร้างไฟล์ใหม่ (New) การบันทึกไฟล์ (Save) การเปิด (Open) หรือการปิด (Close) ไฟล์เอกสารการสั่งพิมพ์เอกสารออกกระดาษ (Print) เป็นต้น



2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick access Toolbar)

เป็นแถบเครื่องมือคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ เอาไว้เพื่อเรียกใช้ได้ทันทีโดยตรงไม่ต้องผ่านเข้าไปยังแท็บคำสั่งต่าง ๆ เราสามารถกำหนดให้แถบเครื่องมือด่วนนั้นมีเฉพาะปุ่มคำสั่งที่เราเองมักจะเรียกใช้งานเป็นประจำได้ด้วยตนเอง ซึ่งสามารถทำได้โดย

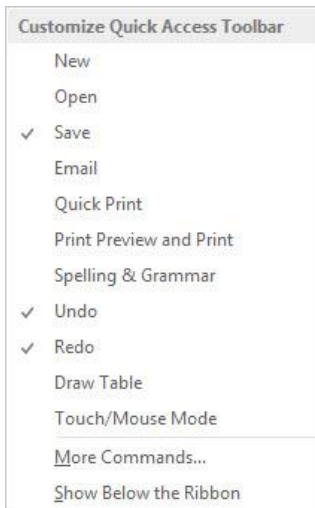
นางสาวปรียาดา กุลรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสศึก

- คลิกปุ่มหัวลูกศรชี้ลง → คลิกบริเวณด้านหน้าคำสั่งที่เราต้องการ ซึ่งจะปรากฏเครื่องหมาย

✓ ให้เราเห็นตรงบริเวณด้านหน้าคำสั่งที่ถูกเลือกใช้

หรือ.....

- ใช้วิธีคลิกเลือกในคำสั่งเพิ่มเติมจาก More Command.....



3. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)

เป็นแถบบอกชื่อโปรแกรมและชื่อ ไฟล์เอกสารที่ถูกเปิดขึ้นมาใช้ในขณะนั้น กรณีที่เปิดโปรแกรมขึ้นมาใช้ครั้งแรกจะเห็นว่าค่าเริ่มต้นจะตั้งชื่อไฟล์ว่า “ Document1 ”

4. ตัวกระพริบ/จุดแทรกข้อความ (Cursor)

ตัวกระพริบ/จุดแทรกข้อความจะอยู่ในพื้นที่ทำงาน (เสมือนหน้ากระดาษ) ทำหน้าที่บอกตำแหน่งปัจจุบัน สำหรับการแทรกข้อความหรือป้อนข้อความใหม่

5. แถบเลื่อนหน้ากระดาษ (Scrollbar)

แถบเลื่อนแนวตั้ง (Vertical Scrollbar) ใช้สำหรับเลื่อนหน้ากระดาษขึ้นหรือเลื่อนลง ส่วนแถบเลื่อนแนวนอน (Horizontal Scrollbar) ใช้สำหรับเลื่อนหน้ากระดาษไปทางซ้ายหรือเลื่อนไปทางขวา ตำแหน่งของแถบเลื่อนแนวนอนจะอยู่ติดกับบริเวณแถบแสดงสถานะของโปรแกรม

6. แถบแสดงสถานะโปรแกรม (Status Bar)

อยู่ด้านล่างสุดของหน้าจอโปรแกรมจะทำหน้าที่บอกถึงสถานะของโปรแกรมที่เป็นอยู่ในขณะนั้น เช่น บอกตำแหน่งของตัวกระทำ/จุดแทรกข้อความ บอกจำนวนคำที่นับได้ในเอกสาร เป็นต้น

7. ปุ่มปรับเปลี่ยนมุมมอง (View Shortcuts)

เป็นปุ่มคำสั่งทางลัดของแท็บ View กลุ่ม Document View ใช้ในการปรับเปลี่ยนมุมมองหน้ากระดาษ

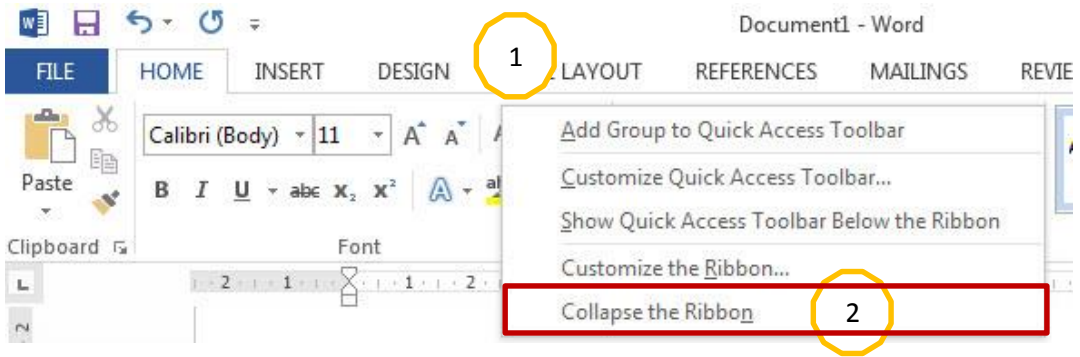
8. ปุ่มย่อ – ขยายพื้นที่ทำงาน (Zoom Level & Zoom Slider)

เป็นปุ่มคำสั่งทางลัดของแท็บ View กลุ่ม Zoom ใช้เมื่อต้องการปรับย่อ ขยายขนาดของพื้นที่ทำงาน

การซ่อนหรือแสดง Ribbon

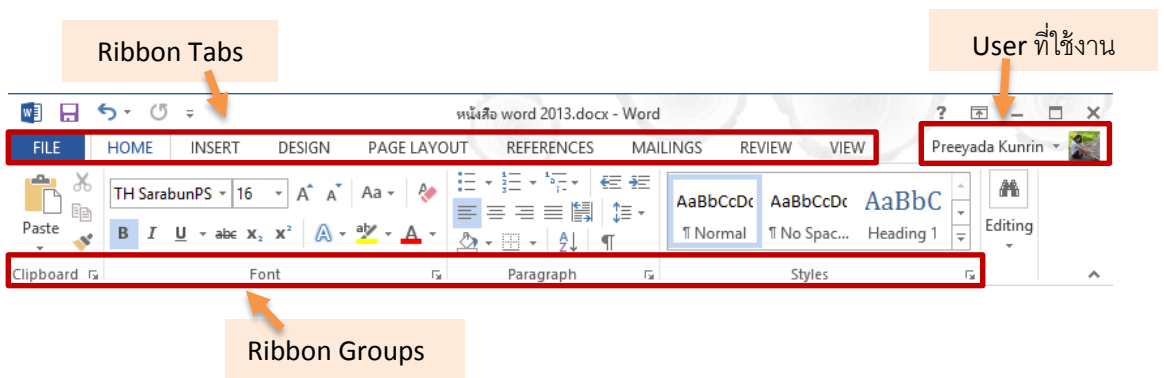
การใช้งาน Ribbon ซึ่งเป็นเครื่องมือที่เพิ่มเข้ามาใหม่สำหรับชุด Office 2007 เป็นต้นมานั้น ในบางครั้งในขณะทำงาน หากเราต้องการซ่อนเครื่องมือ Ribbon เพื่อให้เห็นพื้นที่การทำงานของเอกสารได้ทั้งหมดก็สามารถทำการซ่อนหรือแสดงเครื่องมือ Ribbon ได้โดยการกดแป้น Ctrl + F1 หรือใช้วิธีดังนี้

1. คลิกขวาที่แท็บ Ribbon ใด ๆ
2. คลิกเลือกคำสั่ง Collapse the Ribbon



การใช้ปุ่มคำสั่งต่าง ๆ บน Ribbon

สัญลักษณ์ต่าง ๆ บนริบบอนที่ควรรู้จักเพื่อการเรียกใช้ได้อย่างถูกต้องในบทต่อ ๆ ไป



บทที่ 2

การจัดการกับข้อความใน Microsoft Word 2013

หลังจากผู้ใช้งานได้ทราบถึงถึงส่วนประกอบและความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word 2013 กันไปแล้วนั้น การจัดการพิมพ์ต่างๆ นั้น สิ่งที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้เอกสารฉบับนั้นน่าสนใจก็คือ การจัดรูปแบบที่สวยงาม ไม่ว่าจะเป็นการจัดรูปแบบตัวอักษร หรือการจัดวางตำแหน่งข้อความบนหน้ากระดาษ ดังนั้น หากต้องการให้เอกสารเหล่านั้นดูน่าสนใจ เราก็จำเป็นต้องทำการจัดรูปแบบเอกสารให้สวยงามด้วยเช่นกัน ในบทนี้จะเป็นการแนะนำการจัดการกับไฟล์เอกสารต่าง ๆ ในเบื้องต้น รวมถึงการปรับแต่งตัวอักษร ข้อความ และย่อหน้าต่าง ๆ

การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร (Format Fonts)

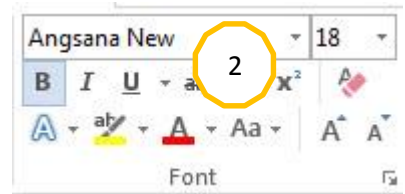
นางสาวปรียาดา กุลฉรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสศึก

การพิมพ์ข้อความในเอกสารที่เป็นเนื้อหายาวๆจะดูน่าเบื่อหากเราไม่แต่งเติมหรือลูกเล่นให้กับตัวอักษร ทั้งนี้นอกจากจะทำให้งานเอกสารของเราดูน่าสนใจมากขึ้นแล้วยังช่วยให้เราเกิดความคิดสร้างสรรค์ในการผลิตผลงานที่เป็นเอกสารในรูปแบบต่างๆได้อีกด้วย การจัดการกับรูปแบบตัวอักษรหรือฟอนต์นั้น สามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

วิธีการปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร

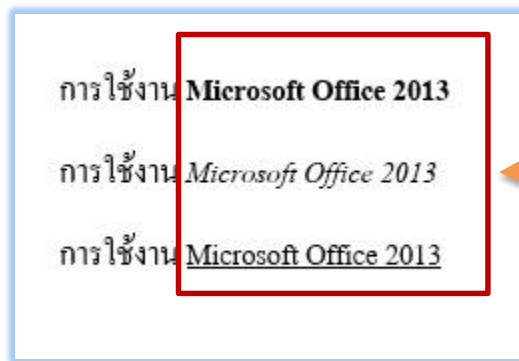
โดยใช้คำสั่งบน Mini Toolbar ในการจัดการรูปแบบฟอนต์เบื้องต้น เช่น ตัวหนา เอียง ชิดเส้นได้ เปลี่ยนสี ขนาด เป็นต้น

1. ลากเมาส์คลุมคำว่า “Microsoft Office 2013” ก่อนแล้ว Mini Toolbar จะปรากฏขึ้นให้เห็นจางๆ



การใช้งาน Microsoft Office 2013

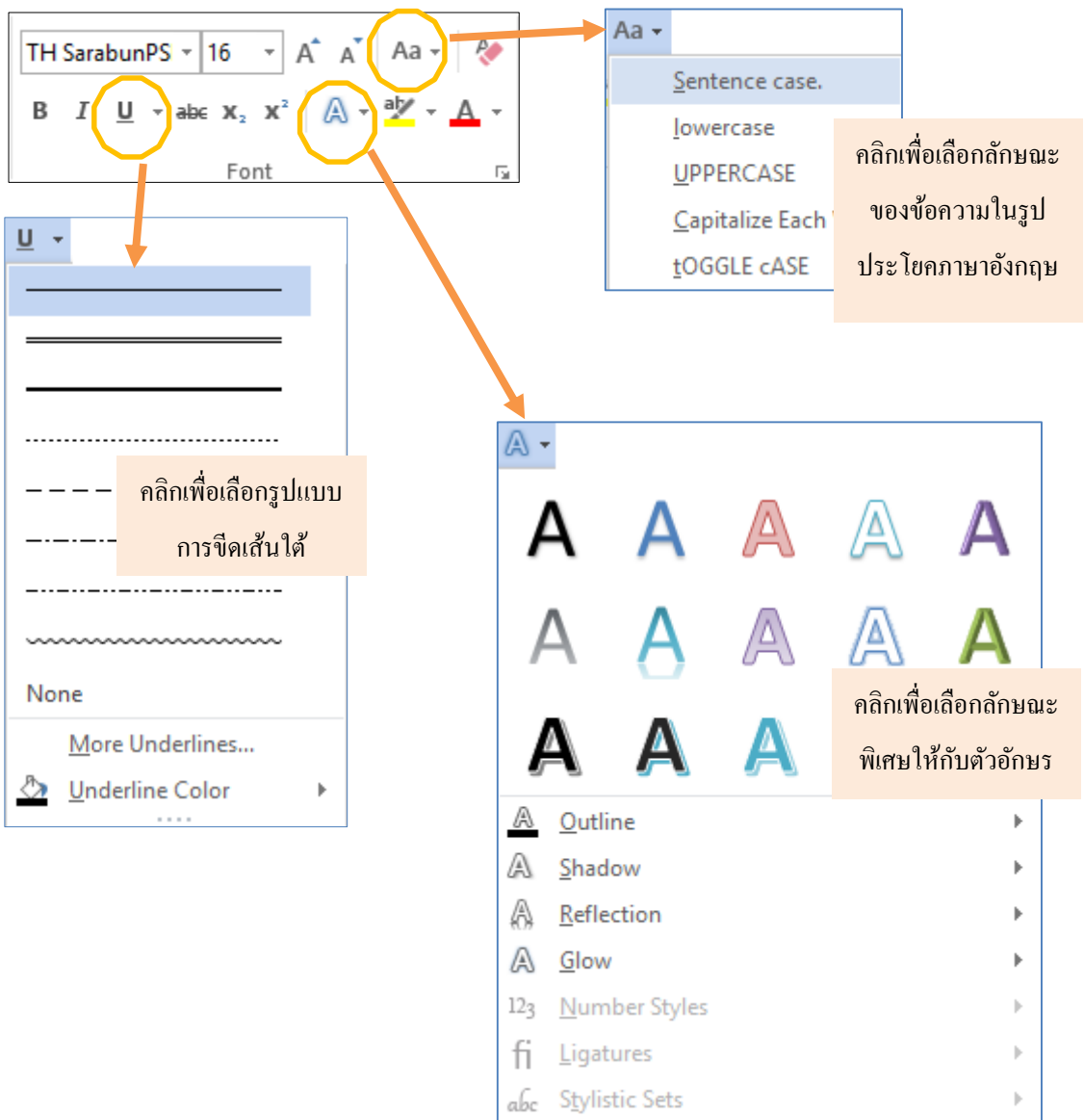
1



3

2. คลิกปุ่มบน Mini Toolbar เพื่อทำให้เป็นตัวหนา ตัวเอียง หรือชิดเส้นได้
3. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้

โดยใช้คำสั่งบนแท็บ Home กลุ่ม Font เพื่อการจัดการรูปแบบฟอนต์ที่หลากหลายกว่า



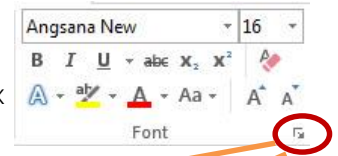
ตารางที่ 2.1 แสดงคำสั่งการจัดรูปแบบฟอนต์บนแท็บ Home กลุ่ม Font

ปุ่มคำสั่ง	ชื่อคำสั่ง	หน้าที่
	Font	เปลี่ยนแบบตัวอักษร/ฟอนต์
	Font Size	เปลี่ยนขนาดตัวอักษร
	Glow Font	ปรับขนาดตัวอักษรเพิ่มขึ้น
	Shrink Font	ปรับขนาดตัวอักษรลดลง

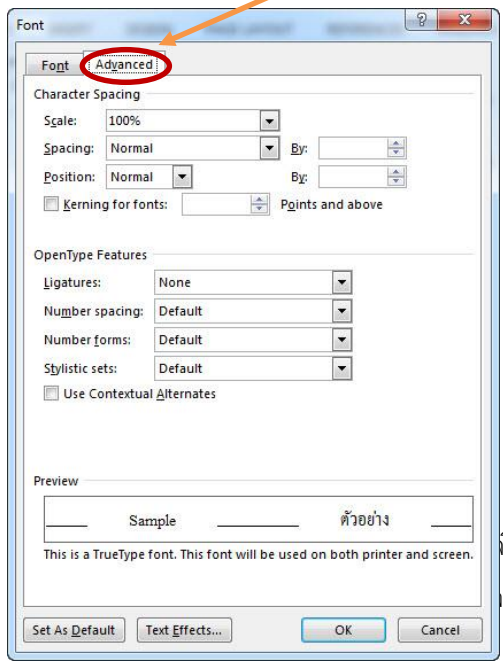
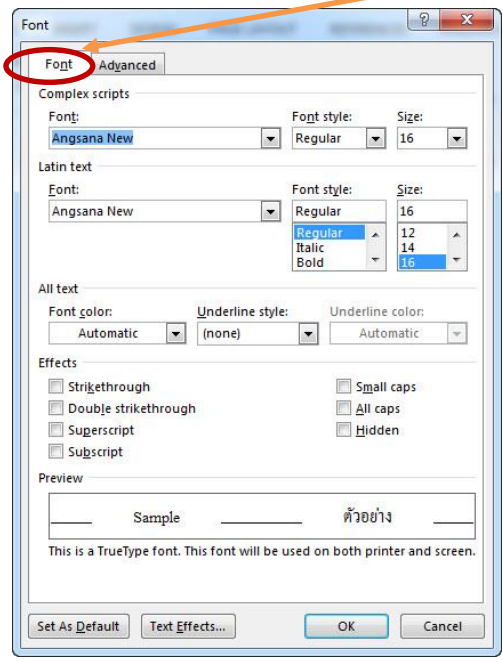
	Clear Formatting	ยกเลิก/ล้างการจัดรูปแบบตัวอักษร
	Bold	เปลี่ยนตัวอักษรให้เป็นตัวหนา
	Italic	เปลี่ยนตัวอักษรให้เป็นตัวเอียง
	Underline	เปลี่ยนตัวอักษรให้เป็นตัวขีดเส้นใต้
	Strikethrough	ขีดฆ่าอักษร 1 เส้น
	Subscript	เปลี่ยนให้ตัวอักษรเป็นตัวห้อย
	Superscript	เปลี่ยนให้ตัวอักษรเป็นตัวยก
	Change Case	เปลี่ยนแบบตัวพิมพ์ของตัวอักษรภาษาอังกฤษ
	Text Effects	เพิ่มลักษณะพิเศษให้กับตัวอักษร
	Text Highlight Color	ปากกาทึบข้อความ
	Font Color	เปลี่ยนสีตัวอักษร

โดยการใช้ Font Dialog box คำสั่งอื่นๆบนหน้าต่าง Font ใช้เพื่อเลือกการจัดการกับรูปแบบฟอนต์ในรายละเอียดที่ครบถ้วนทุกคำสั่ง เพราะในหน้าต่าง Font นี้จะมีคำสั่งอีกมากมายที่ไม่สามารถแสดงเป็นปุ่มคำสั่งครบทั้งหมดได้บน Ribbon โดยสามารถเรียกใช้คำสั่งได้ดังนี้

1. คลิกที่แท็บ Home กลุ่ม Font
2. คลิกปุ่ม บนแท็บ Homeกลุ่มFontเพื่อเปิด Font Dialog box
3. คลิกปุ่มเลือกแท็บ Font หรือแท็บAdvanced
4. คลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม OK



คลิกเพื่อเปิด Font



วินทร์
รัศกิจ

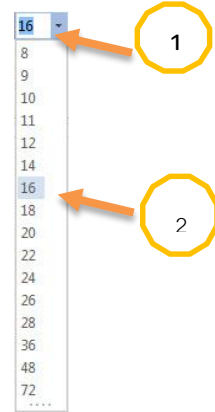
การปรับแต่งลักษณะพิเศษเพิ่มเติมให้กับฟอนต์

บางครั้งเราอาจจะต้องการปรับแต่งรูปแบบฟอนต์ในบางส่วนของเนื้อหาเอกสาร ให้แตกต่างจากค่าเริ่มต้นตามปกติ ซึ่งสามารถทำได้โดย

เปลี่ยนขนาดฟอนต์

ลากเมาส์คลุมข้อความที่ต้องการเปลี่ยนขนาดฟอนต์ก่อน

1. คลิกที่แท็บ Homeกลุ่มFont→คลิกคำสั่ง Font Size
2. เลือกเปลี่ยนขนาดฟอนต์ตามต้องการ



ตัวอย่างเช่น

Change Font Size = 16 point

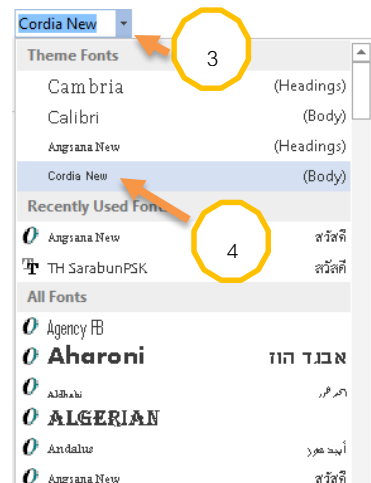
เปลี่ยนแบบฟอนต์

ลากเมาส์คลุมข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแบบฟอนต์ก่อน

1. คลิกที่แท็บ Homeกลุ่มFont→คลิกคำสั่ง Font
2. เลือกที่เปลี่ยนแบบฟอนต์ตามต้องการ

ตัวอย่างเช่น (ตัวอย่างที่แสดงนี้เท่ากันคือ 16 point)

Arial Cambria **Impact** Tahoma **STENCIL**

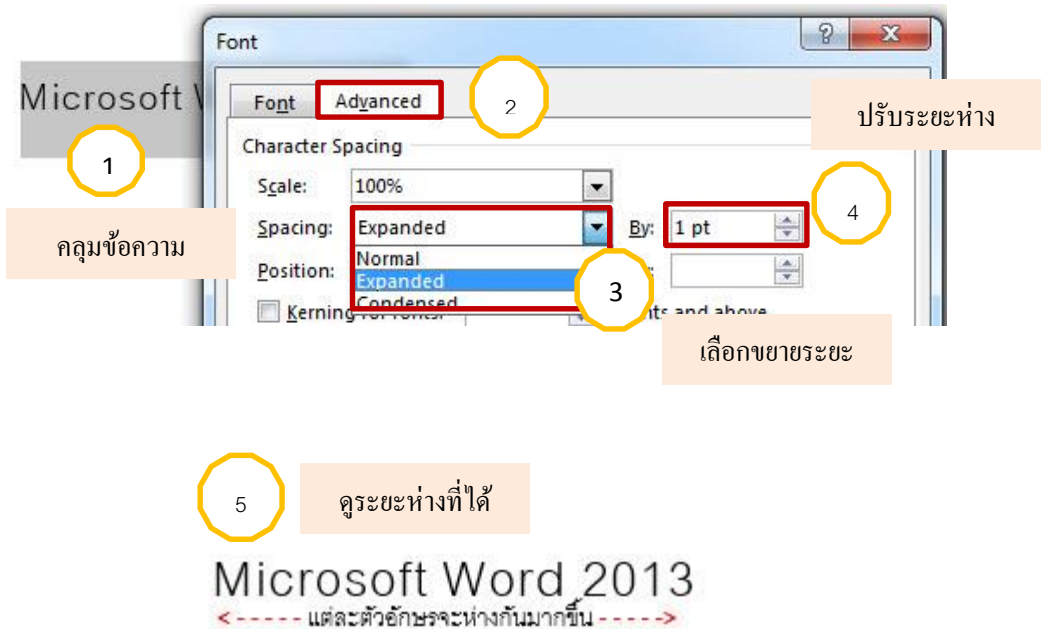


นอกจากนี้ยังสามารถปรับแต่งรูปแบบฟอนต์ในลักษณะพิเศษอื่นๆอีกได้จาก Font Dialog box ในที่นี้จะลองปรับในส่วนที่เป็นกลุ่มคำสั่ง Effects ดูจากตัวอย่างต่อไปนี้

นางสาวปรียาดา กุลฉรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสศึก

ทำให้มีระยะห่างระหว่างตัวอักษร (Character Spacing)

1. ลากเมาส์คลุมข้อความที่ต้องการทำให้มีระยะห่างระหว่างตัวอักษรหรือช่องไฟเพิ่มขึ้น
2. เปิด Font Dialog box ขึ้นมาก่อน→คลิกที่แท็บ Advance กลุ่มคำสั่ง character spacing
3. ที่ช่อง spacing : ให้คลิกเลือกคำสั่ง Expanded
4. ที่ช่อง By : ให้พิมพ์หรือคลิกเลือกขนาดระยะห่างตามต้องการ→คลิกปุ่ม OK
5. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้

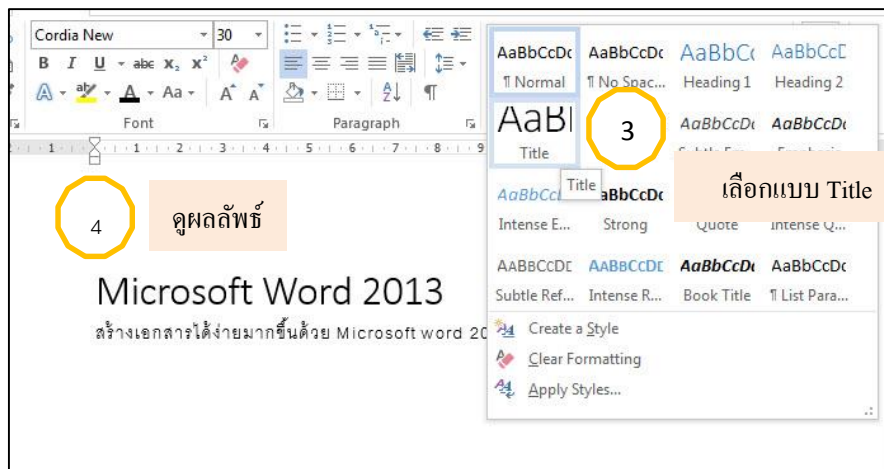
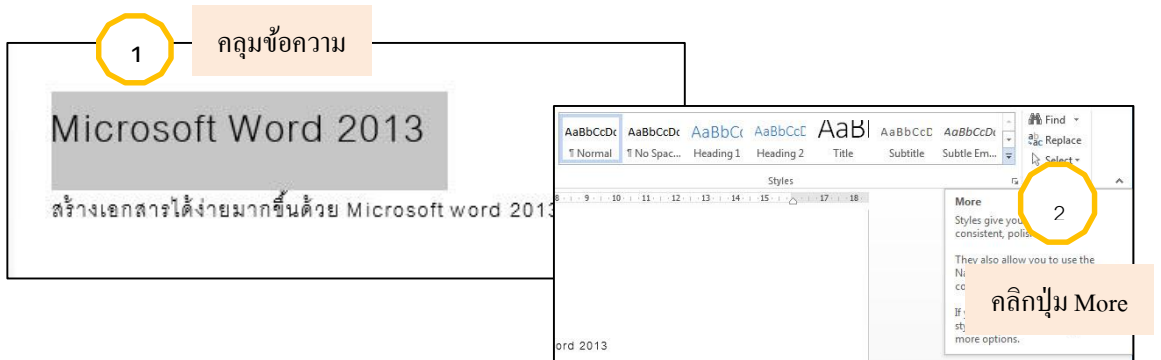


การจัดรูปแบบอย่างรวดเร็วด้วย Quick Style

Quick Style คือ ชื่อรูปแบบของการจัดการรูปแบบตัวอักษรซึ่งรวมไปถึงขนาด สี ลักษณะ การเอียง ระยะห่างระหว่างย่อหน้า เป็นต้น แต่ละสไตล์จะแตกต่างกันและมีชื่อเรียกเฉพาะ การนำ Quick Style มาใช้จะช่วยให้เราสามารถปรับแต่งรูปแบบข้อความ ย่อหน้าหรือตัวอักษรได้อย่างรวดเร็ว และสวยงาม กลุ่มคำสั่ง Style จะอยู่ในแท็บ Home การเรียกใช้งาน Quick Style ทำได้ดังนี้

1. ลากเมาส์คลุมข้อความที่ต้องการ
2. คลิกที่แท็บ Home กลุ่ม Style>คลิกปุ่ม More

3. เลือกแบบ Quick Style ที่ต้องการ เช่น เลือกแบบ Title
4. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้



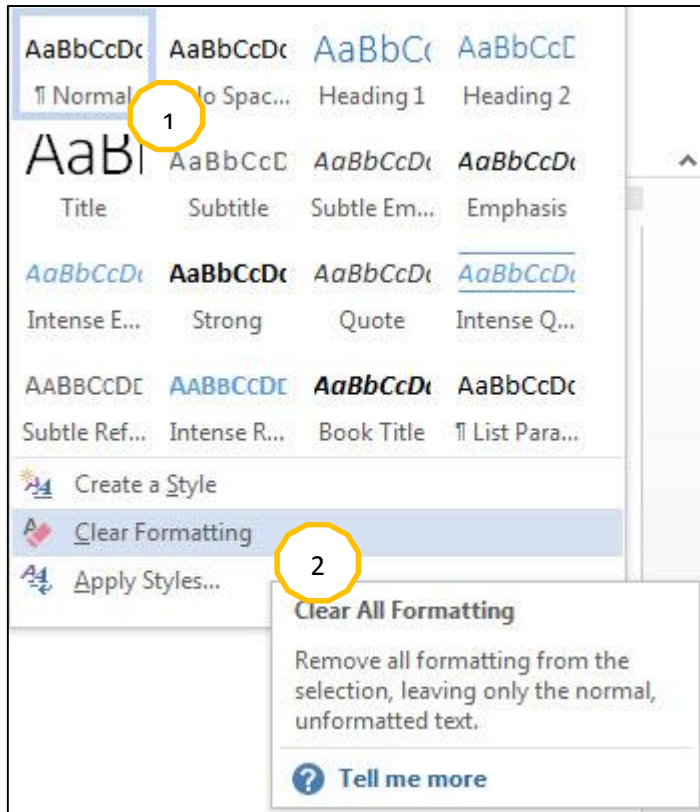
การยกเลิกการจัดรูปแบบหรือการใช้สไตล์

สำหรับสไตล์ที่เลือกใช้จัดรูปแบบฟอนต์ไปแล้วไม่ว่าจะใช้คำสั่ง Quick Style หรือจัดรูปแบบด้วยตนเองโดยวิธีอื่นๆก็ตามที่ หากต้องการจะยกเลิกสิ่งที่ทำได้ ดังนี้

- ลากเมาส์คลุมข้อความที่ต้องการ
- คลิกที่แท็บ Home กลุ่ม Style


1. คลิกเลือกรูปแบบ Normal เพื่อทำให้กลับคืนสู่สภาพเดิมก่อนมีการจัดรูปแบบ (ตามค่า Default) หรือ....

2. คลิกที่คำสั่ง Clear Formatting เพื่อล้างรูปแบบที่เคยกำหนดไว้ (ในกลุ่ม Font มีปุ่มคำสั่ง Clear Formatting นี้เช่นกัน)

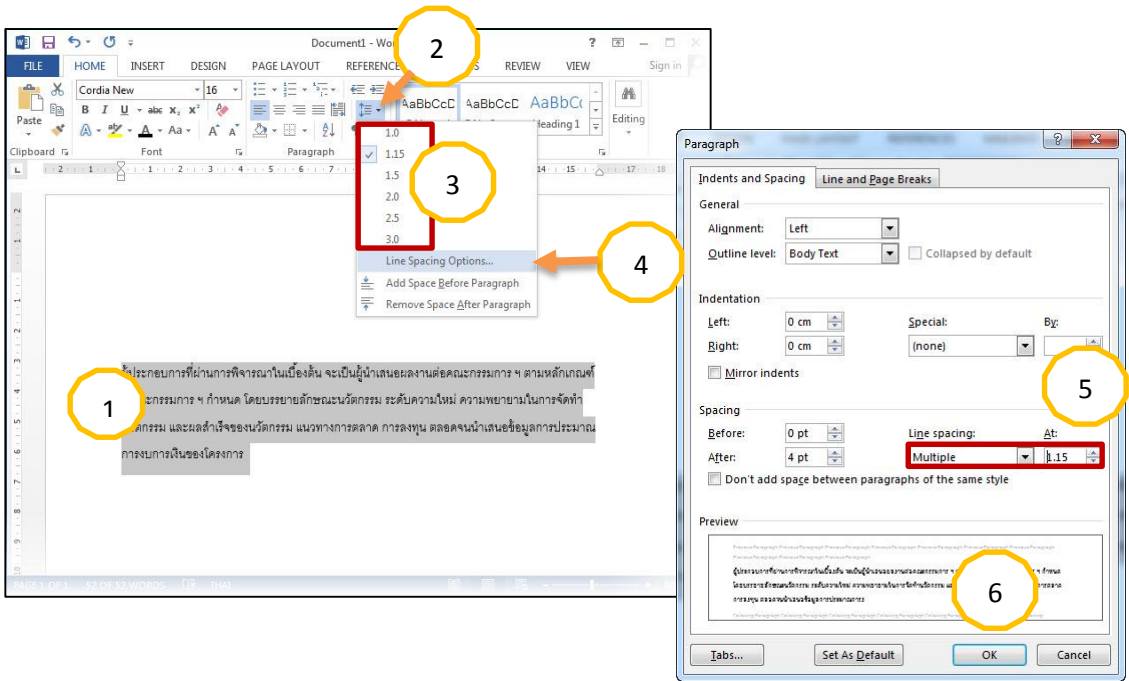


การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line Spacing)

การพิมพ์เอกสารกับไมโครซอฟต์เวิร์ดนั้นโดยปกติหากข้อความที่พิมพ์ยาวเกินความกว้างของหน้ากระดาษที่กำหนดโปรแกรมก็จะทำการขึ้นบรรทัดใหม่อัตโนมัติ และมีการเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดใหม่ให้กับแต่ละบรรทัดอัตโนมัติเช่นกัน แต่หากเราต้องการกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดใหม่ให้สามารถเห็นข้อความ หรือตัวอักษรได้ชัดเจนขึ้นก็สามารถทำได้โดย

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกข้อความที่ต้องการเว้นระยะห่างบรรทัดใหม่
2. คลิกคำสั่ง Line Spacing  ที่แท็บ Home กลุ่ม paragraph
3. คลิกเลือกระยะห่างที่ต้องการ เช่น 1.0 ,1.15 1.5, 2.0 เป็นต้น หรือ
4. คลิกที่คำสั่ง Line Spacing options....

5. คลิกเลือกและพิมพ์ตัวเลขระยะห่างตามที่ต้องการ
6. คลิกปุ่ม OK



กำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า (paragraph spacing)

การเว้นระยะห่างระหว่างย่อหน้าช่วยให้การผลิตงานเอกสารโดยภาพรวมออกมาดูสวยงามมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานพิมพ์ เพราะตามปกติเราอาจใช้วิธีกดแป้น **Enter** 1 ครั้งและปล่อยให้บรรทัดนั้นว่างไว้แล้วจึงกดแป้น **Enter** อีก 1 ครั้งเพื่อเริ่มพิมพ์ย่อหน้าใหม่ซึ่งไม่ใช่วิธีที่ถูกต้องนัก ดังนั้นเราสามารถกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้าได้โดย

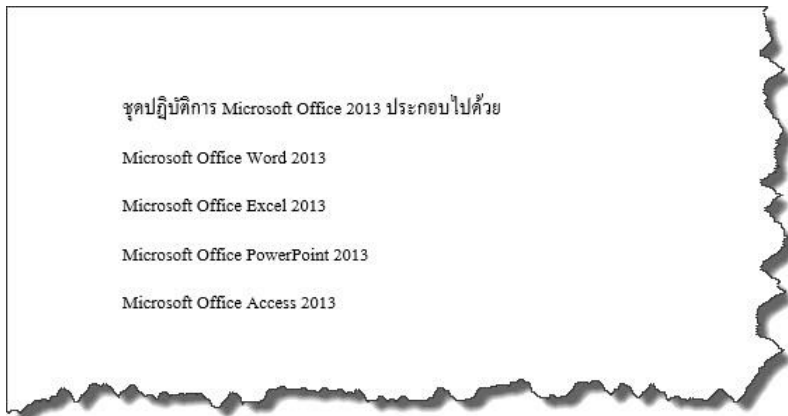
1. คลิกเลือกย่อหน้าที่ต้องการกำหนดให้มีระยะห่างระหว่างย่อหน้า
2. คลิกคำสั่ง spacing ในแท็บ paragraph
3. คลิกในช่องคำสั่ง Before **Before: 0 pt** คือ ระยะห่างในส่วนด้านบนของย่อหน้าที่เลือกไว้ ให้ใส่ตัวเลขสำหรับระยะห่างที่ต้องการ (หน่วยเป็น point) หรือ....
4. ในช่องคำสั่ง After **After: 0 pt** คือระยะห่างในส่วนด้านล่างของย่อหน้าที่


เลือกไว้ ให้ใส่ตัวเลขสำหรับระยะห่างตามต้องการ (หน่วยเป็น point)

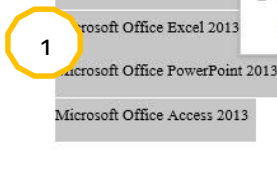
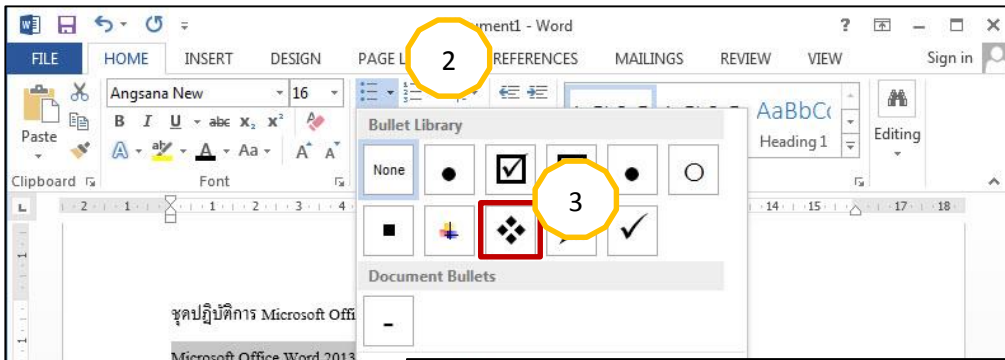
5. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้

การใส่สัญลักษณ์หัวข้อย่อย (Bullets)

การกำหนดให้มีเครื่องหมายหรือรูปสัญลักษณ์หน้าหัวข้อย่อยนั้นทำได้ 2 ลักษณะ คือ การกำหนดสัญลักษณ์หน้าหัวข้อย่อยก่อนที่จะพิมพ์ข้อความ หรือพิมพ์ข้อความก่อนแล้วจึงค่อยกำหนดให้มีลักษณะหน้าหัวข้อย่อย ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้




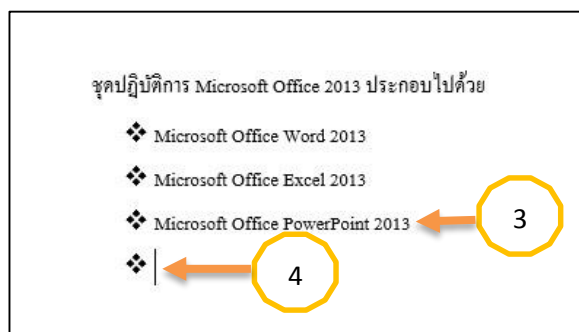
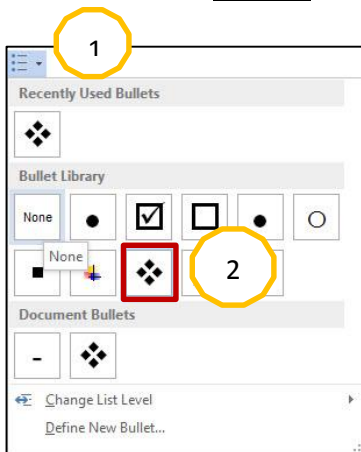
1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกข้อความที่ต้องการกำหนดให้มีสัญลักษณ์หัวข้อย่อย
2. คลิกที่หัวลูกศรชี้ลงของคำสั่ง Bullets  ในแท็บ Home กลุ่ม paragraph
3. คลิกเลือกรูปแบบสัญลักษณ์หัวข้อย่อยที่ต้องการ
4. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้



กรณีเลือกรูปแบบสัญลักษณ์หัวข้อย่อยก่อนพิมพ์

ก่อนพิมพ์ข้อความที่จะกำหนดให้เป็นหัวข้อย่อย

1. คลิกที่หัวลูกศรชี้ลงของคำสั่ง Bullets  ในแท็บ Home กลุ่ม paragraph
2. คลิกเลือกรูปแบบสัญลักษณ์หัวข้อย่อยที่ต้องการ
3. พิมพ์ข้อความที่เป็นหัวข้อย่อยลงไป
4. กดแป้น เพื่อขึ้นหัวข้อย่อยใหม่

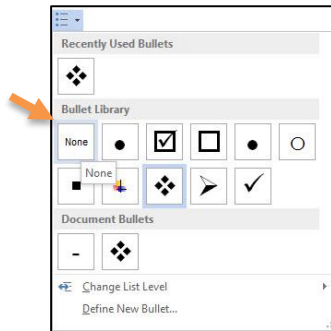


ก กุลรินทร์
นิชจรัสกิจ

การยกเลิกการใช้หัวข้อที่เป็น Bullets & Numbering

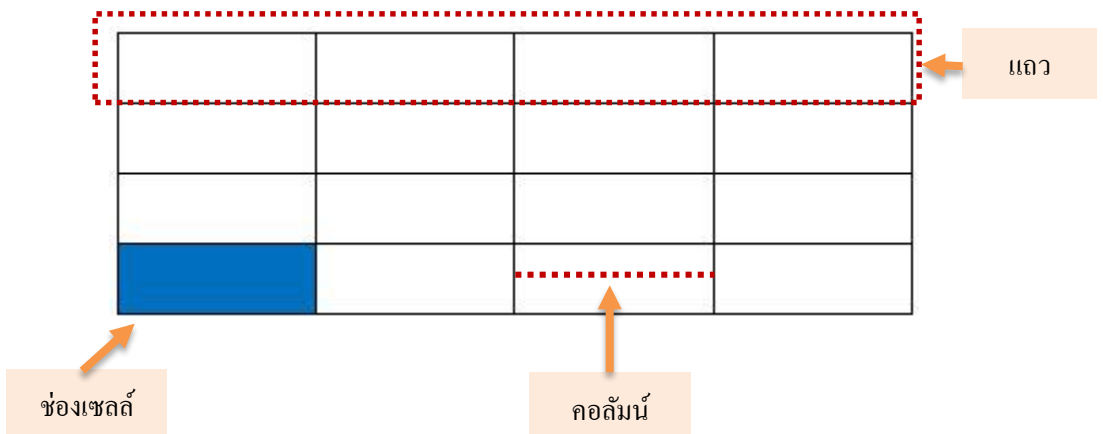
สามารถทำได้โดย

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกหัวข้อที่ต้องการยกเลิกหมายเลขลำดับหัวข้อ
2. คลิกคำสั่ง Bullets หรือ Numbering ในแท็บ Home กลุ่ม paragraph
3. คลิกเลือกคำสั่ง None
4. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้



รู้จักตารางในงานเอกสาร

เอกสารโดยทั่วไปนั้น อาจจะมีการนำตารางมาใช้ประกอบภายในเอกสาร ซึ่งช่วยให้สามารถอ่านข้อมูลภายในได้ง่ายและสะดวกกว่าข้อความบรรยายในแบบย่อหน้า ลักษณะของตารางจะประกอบด้วยแถวในแนวตั้งหรือที่เรียกกันว่าคอลัมน์ (Column) และแถวในแนวนอนหรือแถว (Row) เราใช้ตารางในการเก็บข้อมูลลงในแต่ละช่องตาราง หรือเซลล์ (Cell) ดังภาพ



การสร้างตารางในงานเอกสาร

ในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดก็มีคำสั่งในการสร้างตารางและจัดรูปแบบตารางให้สวยงาม ซึ่งสามารถทำงานได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น รวมถึงสามารถจัดรูปแบบตารางในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างสวยงาม การสร้างตารางในโปรแกรม Word ทำได้ไม่ยากและมีหลายวิธีด้วยกัน ดังนี้

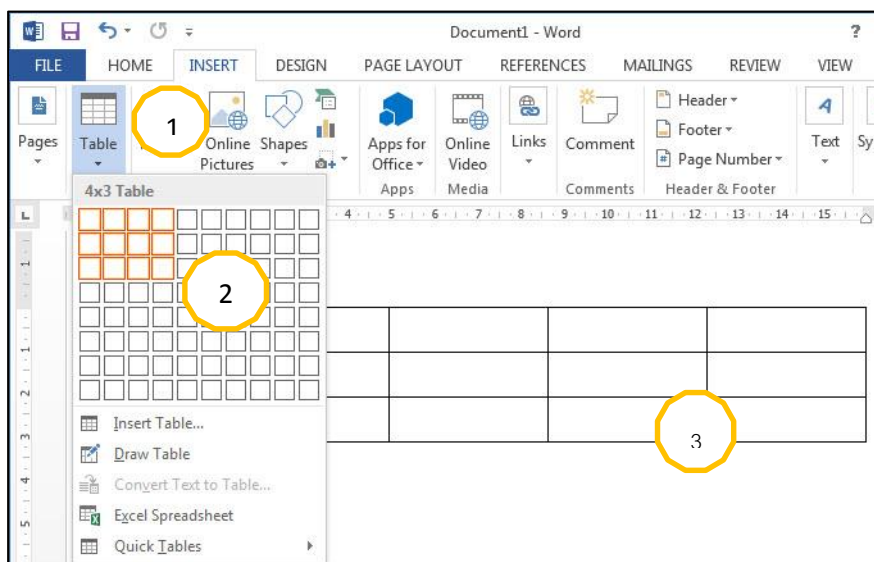
การสร้างตารางอย่างง่าย

หากในเอกสารที่พิมพ์ออกมานั้นต้องการแทรกตารางลงไปประกอบในเอกสารอย่างง่าย สามารถทำได้โดย

- คลิกเลือกตำแหน่งว่างบนเอกสารหรือตำแหน่งที่ต้องการสร้างตาราง
- คลิกที่แท็บ Insert กลุ่ม Table

1. ที่คำสั่ง Insert Table ให้ลากเมาส์ผ่านช่องตารางสี่เหลี่ยมเล็กๆเพื่อกำหนดขนาดตาราง
2. เมื่อได้ขนาดที่ต้องการแล้วเช่น 4x3 Table (4 Rows x3 Columns)ให้คลิกเมาส์ 1 ครั้ง
3. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้ ซึ่งจะเห็นตารางที่มีขนาดพอดีกับหน้ากระดาษอัตโนมัติ

(ขนาดตารางจะไม่เกินขอบเขตกั้นหน้าและกั้นหลัง และโปรแกรมจะเฉลี่ยขนาดความกว้างของแต่ละคอลัมน์ให้เท่าๆกัน)

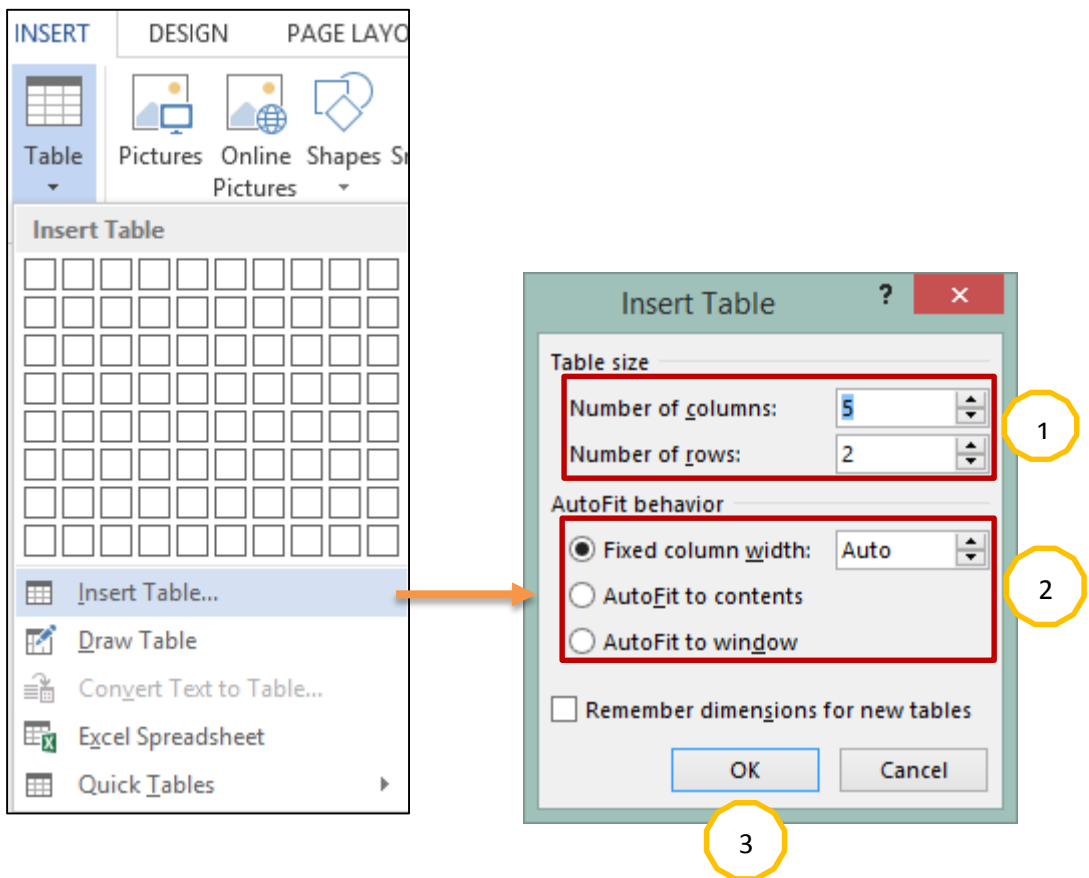


การสร้างตารางด้วยคำสั่ง Insert Table

อีกหนึ่งวิธีเมื่อต้องการสร้างตารางโดยระบุรายละเอียดของตารางเพิ่มเติม สามารถทำได้โดย

- คลิกเลือกตำแหน่งว่างบนเอกสารหรือตำแหน่งที่ต้องการสร้างตาราง
- คลิกที่แท็บ Insert กลุ่ม Table
- คลิกคำสั่ง Insert Table....(เปิด Insert Table Dialog box)

1. ที่ Table size ใส่เลขสำหรับกำหนดจำนวนคอลัมน์และแถว
2. ที่ AutoFit behavior ให้ระบุความกว้างของคอลัมน์และลักษณะตารางให้พอดีกับเนื้อหาหรือหน้าต่างโปรแกรม
3. คลิกปุ่ม OK เมื่อได้ตารางตามที่ต้องการ



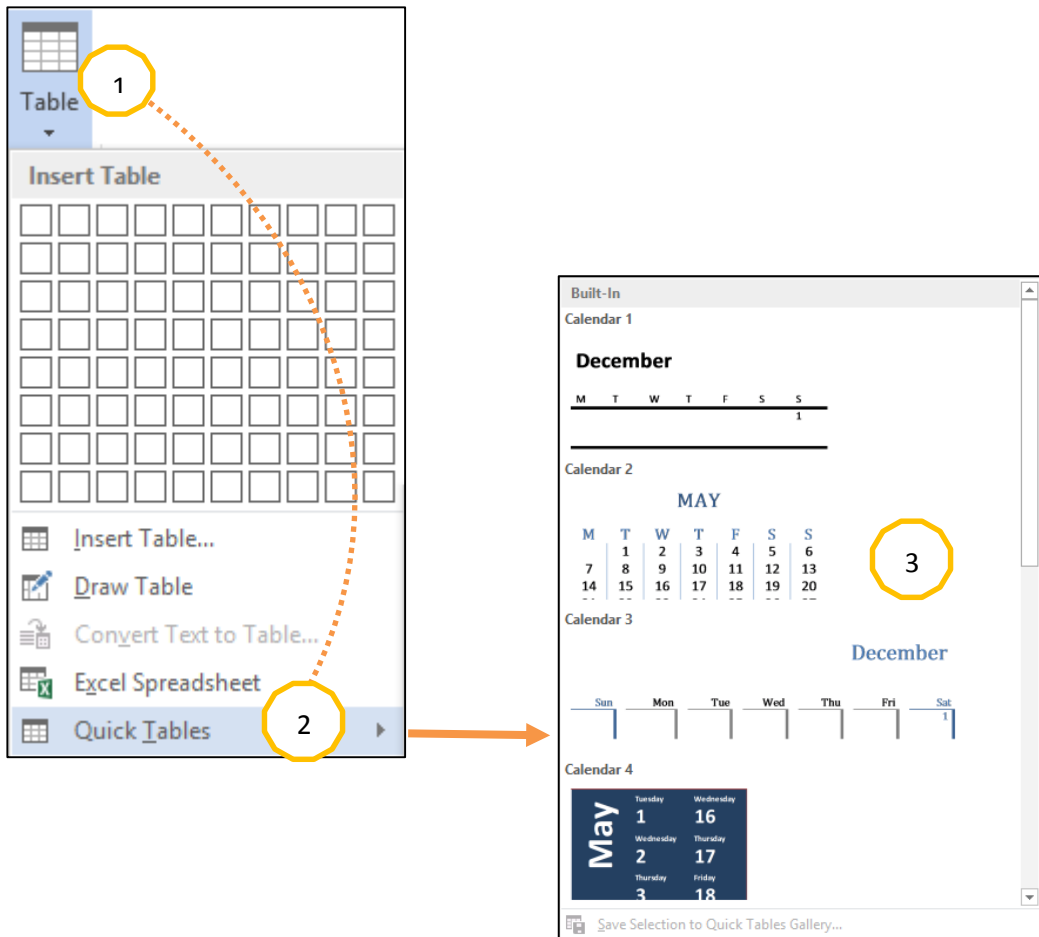
การสร้างตารางแม่แบบอัตโนมัติ (Insert Quick Tables)

ตารางที่เราอยากสร้างขึ้นมามีอาจจะยังไม่ถูกต้องตามต้องการหรืออาจจะไม่สวยงามตรงใจนัก จึงควรทำความรู้จักกับการสร้างตารางจากแม่แบบอัตโนมัติ ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกที่ตำแหน่งว่างบนเอกสารหรือตำแหน่งที่ต้องการสร้างตาราง
2. คลิกที่แท็บ Insert กลุ่ม Table → คลิกเลือกคำสั่ง Quick Table
3. คลิกเลือกรูปแบบของตารางแม่แบบอัตโนมัติที่ต้องการ จากนั้นตรวจสอบแก้ไขและพิมพ์ข้อมูลใหม่

ลงไปแทน

4. คลิกเมาส์ด้านนอกตาราง เมื่อพิมพ์เสร็จ



การลบตารางและส่วนประกอบของโครงสร้างตาราง

การลบตาราง (Delete Table)

หากผู้ใช้งานต้องการลบตารางออกจากเอกสารก็สามารถทำได้เช่นกัน ซึ่งมีขั้นตอนในการลบตาราง ดังนี้

- คลิกเลือกที่ตารางที่จะลบ หรือ

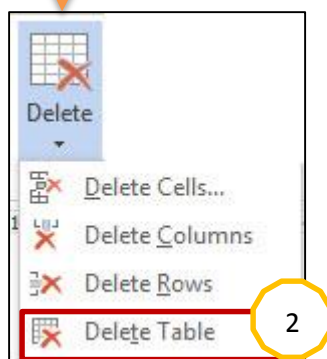
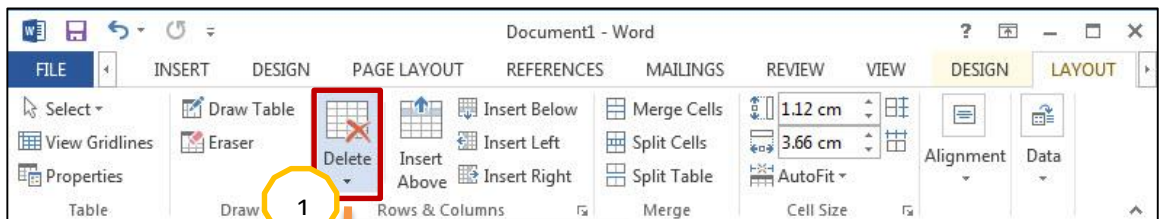
- เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยัง ณ เซลล์ใดๆของตารางแล้วคลิกเมาส์วาง Cursor (จะปรากฏ contextual Tabหรือแท็บ Ribbon พิเศษ Table Tools ขึ้นมาให้เห็น)

- คลิกที่แท็บ Layout ของ Table Tools

1. คลิกที่คำสั่ง Delete

2. คลิกเลือกคำสั่ง Delete Table หรือ.....

3. เลือกการลบส่วนประกอบอื่นๆ เช่น ลบเซลล์ ลบคอลัมน์ ลบแถว



การลบส่วนประกอบอื่นๆของโครงสร้างตาราง

ในการสร้างตารางแต่ละครั้งนั้นหากเราต้องการจะลดขนาดของตารางลงโดยการลบส่วนประกอบของตารางออกไปไม่ว่าจะเป็นการลบคอลัมน์ การลบแถว หรือการลบเซลล์ สามารถทำได้เช่นเดียวกัน กล่าวคือ

- การลบคอลัมน์ (Delete Columns)

การลบคอลัมน์ออกจากโครงสร้างของตารางที่สร้าง สามารถทำได้ดังนี้

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตำแหน่งคอลัมน์ที่ต้องการลบ
2. คลิกที่แท็บ Layout ของ Table Tools
3. คลิกที่คำสั่ง Delete
4. คลิกเลือกคำสั่ง Delete Columns

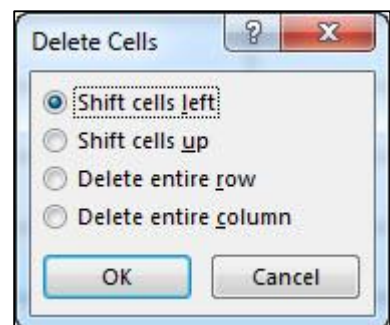
- การลบแถว (Delete Rows)

เช่นเดียวกันกับการลบคอลัมน์ หากเราต้องการลบแถวก็สามารถทำได้ดังนี้

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการลบ
2. คลิกที่แท็บ Layout ของ Table Tools
3. คลิกเลือกคำสั่ง Delete → เลือกคำสั่ง Delete Rows

- การลบเซลล์ (Delete cells...)

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการลบ
2. คลิกที่แท็บ Layout ของ Table Tools
3. คลิกเลือกคำสั่ง Delete → เลือกคำสั่ง Delete cells
4. ในหน้าต่าง Delete cells คลิกเลือกรูปแบบการลบ มี 4 แบบคือ



- 4.1. Shift cells left: ลบเซลล์โดยที่เซลล์เดิมจะถูกเลื่อนไปด้านซ้าย

- 4.2. Shift cells up: ลบเซลล์โดยที่เซลล์เดิมจะถูกเลื่อนขึ้นด้านบน
- 4.3. Delete entire row: ลบแถวของเซลล์ที่ถูกเลือก
- 4.4. Delete entire column: ลบคอลัมน์ของเซลล์ที่ถูกเลือก
- 4.5. คลิกปุ่ม OK

Note: -ในการแทรกและการลบเพื่อแก้ไขโครงสร้างตารางไม่ว่าจะเป็นการทำงานกับคอลัมน์ แถว หรือเซลล์ สามารถแทรกหรือลบได้จากการคลิกเมาส์ขวา ณ ตำแหน่งที่ต้องการแทรกหรือลบและเลือกคำสั่งย่อยที่อยู่ภายใน Shortcut
-กรณีที่ต้องการการแทรกแถวสุดท้ายของตาราง เรายังสามารถกดแป้น **Tab** บนแป้นพิมพ์ ในขณะที่อยู่ในช่องเซลล์สุดท้ายก็ทำได้เช่นเดียวกัน

การพิมพ์ข้อความในตาราง

คลิกเลือกในเซลล์ที่ต้องการจะพิมพ์ข้อมูลลงไป

- จากนั้นพิมพ์ข้อมูลตามต้องการ
- การเลื่อนไปยังเซลล์ถัดไป ทำได้หลายวิธีดังนี้
 1. คลิกเมาส์เลือกเซลล์อื่นๆ
 2. กดแป้น Tab ที่แป้นพิมพ์
 3. กดแป้นหัวลูกศร ← หรือ → หรือ ↑ หรือ ↓ ที่แป้นพิมพ์

กรณีที่เรากดปุ่ม **Enter** ที่แป้นพิมพ์จะเป็นการขึ้นบรรทัดใหม่ภายในเซลล์ ดังนั้น หากต้องการนำบรรทัดกลับคืนมาเช่นเดิมให้กดแป้น **Backspace** หรือ **Delete**

การเลือกข้อมูลในตาราง

ในการทำงานกับตารางนั้นหากเราต้องการจัดรูปแบบข้อมูลหรือต้องการย้ายตำแหน่งของข้อมูลที่พิมพ์ลงไปในแต่ละคอลัมน์ แถว หรือเซลล์ก็ตาม เราต้องการทำการเลือกข้อมูลในตารางก่อนซึ่งวิธีการเลือกข้อมูลในตารางแทบจะไม่แตกต่างกับการเลือกข้อมูลในเอกสาร(พื้นที่ทำงาน)และมีอยู่หลายวิธีดังนี้

วิธีที่ 1 การเลือกทั้งตาราง

1. ใช้ตัวชี้เมาส์เลื่อนไปชี้ยังตำแหน่งมุมซ้ายบนของตาราง (ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนรูปร่างไปจากเดิม และจะปรากฏสัญลักษณ์หัวลูกศรสี่ทิศทางตรงมุมซ้ายบนขึ้นมาให้เห็น ดังภาพ)
2. คลิกเมาส์ที่ตำแหน่งสัญลักษณ์หัวลูกศรสี่ทิศทาง



The image shows a table with a selection handle icon (a small square with a plus sign) circled in yellow in the top-left corner. The table has the following data:

ชั้น	จำนวนนักเรียน	สถานที่เข้าค่าย	วันเดินทาง
ม.1	400	ชลบุรี	1/12/2014
ม.2	400	ระยอง	1/12/2014
ม.3	400	ภูเก็ต	1/12/2014

วิธีที่ 2

1. ใช้ตัวชี้เมาส์เลื่อนไปชี้ยังตำแหน่งตรงเส้นขอบด้านบนของคอลัมน์ที่ต้องการเลือก (ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนรูปร่างเป็นหัวลูกศรลงเล็กๆสีดำ ดังภาพ)

2. คลิกเมาส์

ชั้น	จำนวนนักเรียน	สถานที่เข้าค่าย	วันเดินทาง
ม.1	400	ชลบุรี	1/12/2014
ม.2	400	ระยอง	1/12/2014
ม.3	400	ภูเก็ต	1/12/2014

วิธีที่ 3

1. ใช้ตัวชี้เมาส์เลื่อนไปยังตำแหน่งตรงเส้นขอบด้านข้างทางซ้ายของตาราง (ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนรูปร่างเป็นหัวลูกศรกลับด้าน)
2. คลิกเมาส์ให้ตรงตำแหน่งแถวที่ต้องการเลือก

ชั้น	จำนวนนักเรียน	สถานที่เข้าค่าย	วันเดินทาง
ม.1	400	ชลบุรี	1/12/2014
ม.2	400	ระยอง	1/12/2014
ม.3	400	ภูเก็ต	1/12/2014

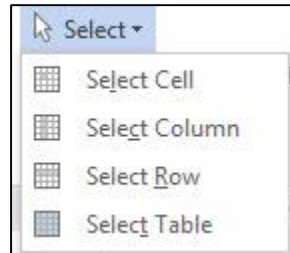
วิธีที่ 4

1. ใช้ตัวชี้เมาส์เลื่อนไปยังตำแหน่งในตารางที่มีมุมซ้ายล่างของเซลล์ที่ต้องการเลือก (ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนรูปร่างจากเดิมและจะปรากฏสัญลักษณ์หัวลูกศรสี่ทิศทางตรงมุมซ้ายบนขึ้นมาให้เห็น)
2. คลิกเมาส์ที่ตำแหน่งสัญลักษณ์หัวลูกศรสี่ทิศทาง

ชั้น	จำนวนนักเรียน	สถานที่เข้าค่าย	วันเดินทาง
ม.1	400	ชลบุรี	1/12/2014
ม.2	400	ระยอง	1/12/2014
ม.3	400	ภูเก็ต	1/12/2014



Note: ในการเลือกข้อมูลภายในตารางนั้นนอกจากจะใช้วิธีการคลิกเมาส์ตามส่วนต่าง ๆ ของตารางแล้ว เรายังสามารถเลือกข้อมูล โดยการใช้คำสั่ง Select บนแท็บ Layout ของ Table Tools ได้อีกด้วย




การแทรกคอลัมน์และแถว

การสร้างตารางตามปกติเราได้กำหนดขนาดของตารางว่ามีจำนวนกี่คอลัมน์และจำนวนกี่แถวตั้งแต่ครั้งแรกที่ทำการสร้าง แต่ถ้าหากเราสร้างเรียบร้อยแล้วแต่มีความต้องการแทรกเพิ่มเติมภายหลังสามารถทำได้โดย

การแทรกคอลัมน์ (Insert Columns)

1. เลือกตำแหน่งคอลัมน์ที่ต้องการแทรก
2. คลิกเลือกรูปแบบการแทรก ที่แท็บ Layout บน Table Tools ซึ่งมีด้วยกัน 2 แบบคือ

2.1 Insert left :  คือการแทรกคอลัมน์ใหม่ไว้ด้านซ้ายของคอลัมน์ที่เลือก

2.2 Insert right :  คือการแทรกคอลัมน์ใหม่ไว้ด้านขวาของคอลัมน์ที่เลือก

Document1 - Word

ชั้น	จำนวนนักเรียน	สถานที่เข้าค่าย	วันเดินทาง
ม.1	400	ชลบุรี	1/12/2014
ม.2	400		
ม.3	400		


Document1 - Word


ชั้น	จำนวนนักเรียน	สถานที่เข้าค่าย	วันเดินทาง
ม.1	400	ชลบุรี	1/12/2014
ม.2	400		
ม.3	400		



การแทรกแถว

1. เลือกตำแหน่งแถวที่ต้องการแทรก
2. คลิกเลือกรูปแบบการแทรกที่แท็บ Layout บน Table Tools ซึ่งมีด้วยกัน 2 แบบคือ

2.1 Insert above :  คือ การแทรกแถวใหม่ด้านบนของแถวที่เลือก

2.2 Insert below :  คือ การแทรกแถวใหม่ด้านล่างของแถวที่เลือก

Document1 - Word

Table Tools - Layout

2.1

Insert Above


2.2

Insert Below

ชั้น	จำนวนนักเรียน	สถานที่เข้าค่าย	วัน
ม.1	400	ชลบุรี	1/
ม.2	400	ระยอง	1/
ม.3	400	ภูเก็ต	1/

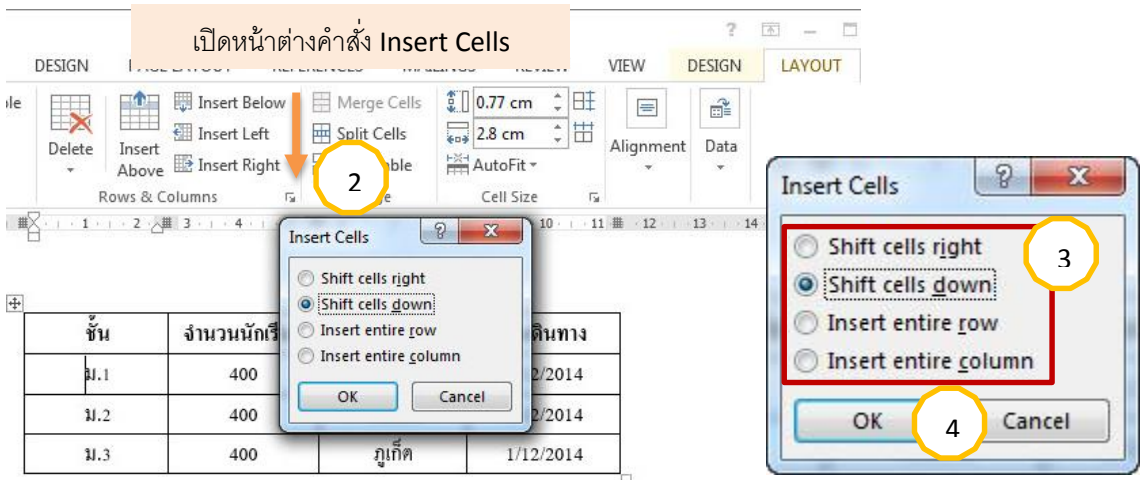
ชั้น	จำนวนนักเรียน	สถานที่เข้าค่าย	วันเดินทาง
ม.1	400	ชลบุรี	1/12/2014
ม.2	400	ระยอง	1/12/2014
ม.3	400	ภูเก็ต	1/12/2014

การแทรกเซลล์(Insert cells)

1. เลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการแทรก
2. คลิกที่  ในคำสั่ง layout กลุ่ม Rows & columns บนแท็บ Table Tools
3. ในหน้าต่าง Insert cells ที่ปรากฏขึ้นมาให้คลิกเลือกรูปแบบของการแทรก ซึ่งมีด้วยกัน 4

แบบคือ

- 3.1 Shift cells right : แทรกเซลล์ใหม่โดยเซลล์เดิมจะถูกเลื่อนไปด้านขวา
 - 3.2 Shift cells down : แทรกเซลล์ใหม่โดยเซลล์เดิมจะถูกเลื่อนไปด้านล่าง
 - 3.3 Insert entire row : แทรกแถวใหม่โดยเลื่อนแถวของเซลล์เดิมไปด้านล่าง
 - 3.4 Insert entire column : แทรกแถวใหม่โดยเลื่อนคอลัมน์ของเซลล์เดิมไปด้านขวา
4. คลิกปุ่มOK



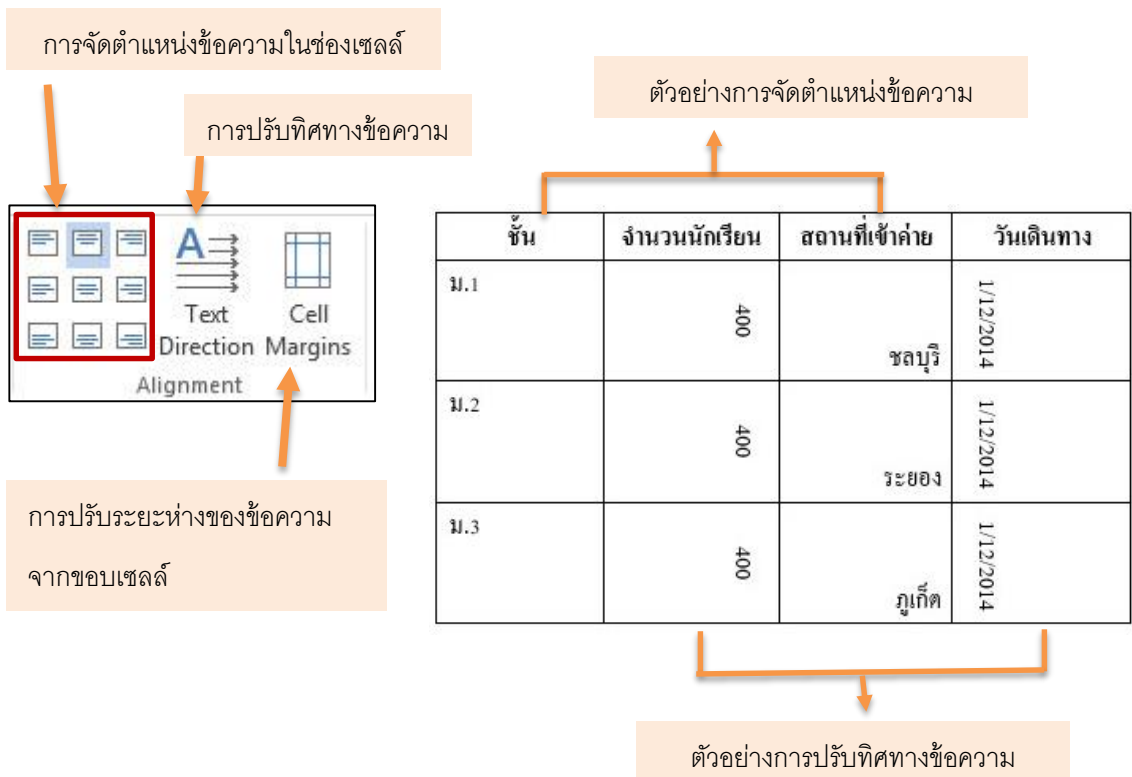
การจัดตำแหน่งข้อความในตาราง

โดยปกติการจัดตำแหน่งของข้อความในตารางนั้น เราจะใช้คำสั่ง Alignment จากแท็บ Ribbon Home กลุ่ม Paragraph เพื่อจัดตำแหน่งในแนวนอนให้ข้อความชิดขอบเซลล์ด้านซ้าย อยู่กึ่งกลางเซลล์ หรือชิดขอบเซลล์ด้านขวา แต่สำหรับในช่องเซลล์ของตารางนั้นจะต้องมีคำสั่งเพิ่มเติมสำหรับการจัดตำแหน่งข้อความขึ้นมาอีก ขั้นตอนได้แก่ จัดตำแหน่งในแนวตั้งโดยจัดให้ชิดขอบเซลล์ ด้านบน อยู่ตรงกึ่งกลาง และชิดขอบเซลล์ด้านล่าง และยังสามารปรับทิศทางของข้อความได้อีกด้วย ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1. ในคำสั่ง layout กลุ่ม Alignment บนแท็บ Table Tools

2. คลิกเลือกรูปแบบการจัดการวางข้อความ มี 9 รูปแบบ ดังนี้

- 2.1 Align Top Left การจัดวางข้อความชิดขอบเซลล์ด้านบนซ้าย
- 2.2 Align Top Center การจัดวางข้อความอยู่ตรงกึ่งกลางเซลล์ด้านบนในแนวนอน
- 2.3 Align Top Right การจัดวางข้อความชิดขอบเซลล์ด้านบนขวา
- 2.4 Align Center Left การจัดวางข้อความอยู่กึ่งกลางเซลล์ด้านซ้ายในแนวตั้ง
- 2.5 Align Center การจัดวางข้อความอยู่ตรงกึ่งกลางเซลล์ทั้งในแนวตั้งและแนวนอน
- 2.6 Align Center Right การจัดวางข้อความอยู่ตรงกึ่งกลางเซลล์ด้านขวาในแนวตั้ง
- 2.7 Align Bottom Left การจัดวางข้อความชิดขอบเซลล์ด้านล่างซ้าย
- 2.8 Align Bottom Center การจัดวางข้อความอยู่ตรงกึ่งกลางเซลล์ด้านล่างในแนวนอน
- 2.9 Align Bottom Right การจัดวางข้อความชิดขอบเซลล์ด้านล่างขวา

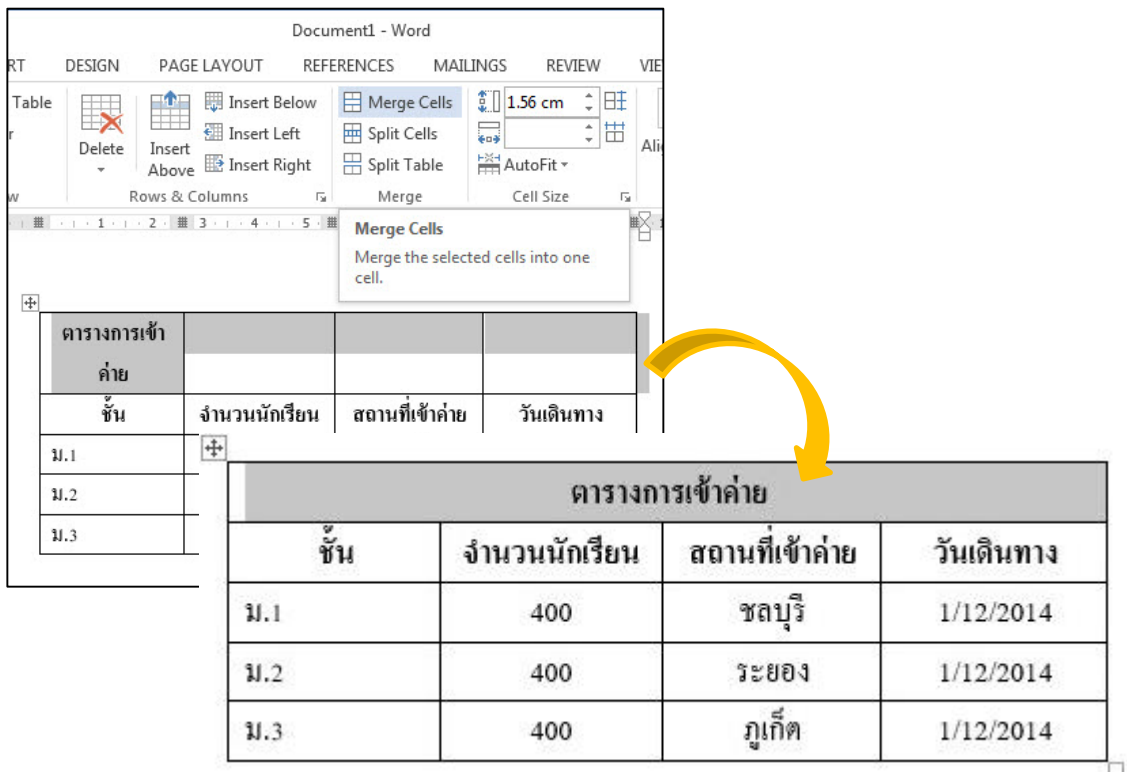


การผสมเซลล์ (Merge Cells)

การนำเซลล์หลายๆเซลล์มารวมกันให้กลายเป็นเพียงเซลล์เดียว เพื่อจัดทำหัวตารางหรือหัวเรื่องกึ่งกลางของตารางเรียกว่า “การผสานเซลล์” ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

- ลากคลุมหรือคลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการนำมารวมกัน

- คลิกที่คำสั่ง Merge Cells  ในแท็บ Layout บน Table Tools ดังภาพ



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Table Tools - Layout' tab selected. The 'Merge Cells' button is highlighted in blue. A yellow arrow points from the 'Merge Cells' button to a table. The table has a header row with the text 'ตารางการเข้าค่าย' (Camping Program) and a data row with columns for 'ชั้น' (Grade), 'จำนวนนักเรียน' (Number of Students), 'สถานที่เข้าค่าย' (Camping Location), and 'วันเดินทาง' (Travel Date). The data rows are as follows:

ตารางการเข้าค่าย			
ชั้น	จำนวนนักเรียน	สถานที่เข้าค่าย	วันเดินทาง
ม.1	400	ชลบุรี	1/12/2014
ม.2	400	ระยอง	1/12/2014
ม.3	400	ภูเก็ต	1/12/2014

การแบ่งแยกเซลล์(Split Cells)

หลังจากที่ได้ทำการรวมเซลล์นั้นหากเราต้องการที่จะแบ่งเซลล์กลับมาเป็นเหมือนเดิม จะต้องใช้คำสั่งแบ่งแยกเซลล์ ดังนี้

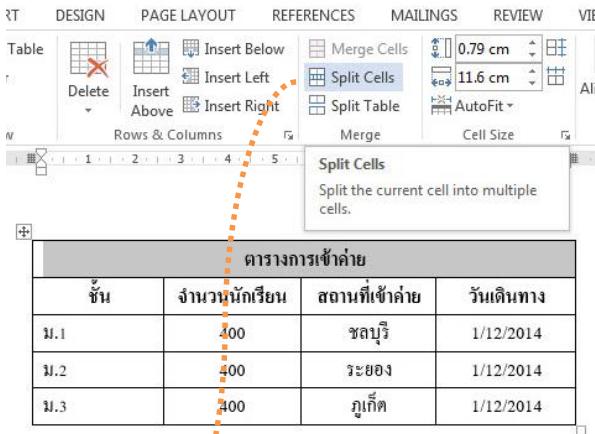
- คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการแบ่งเซลล์

- คลิกที่คำสั่ง Split Cells ในแท็บ Layout บน Table Tools (จะปรากฏหน้าต่าง Split Cells

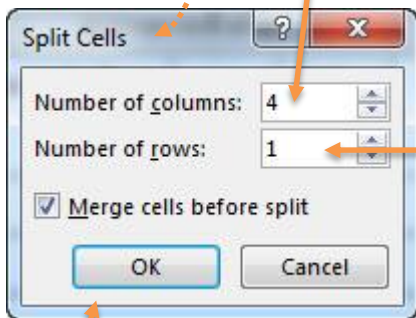
ขึ้นมาทันที)

- ในหน้าต่าง Split Cells ให้ทำการดังนี้

1. กำหนดจำนวนคอลัมน์ในช่อง Number of columns :
2. กำหนดจำนวนแถวในช่อง Number of rows :
3. คลิกปุ่ม OK



กำหนดจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการแบ่งออกมา




กำหนดจำนวนแถวที่ต้องการแบ่งออกมา

คลิกปุ่ม OK

ชั้น	จำนวนนักเรียน	สถานที่เข้าค่าย	วันเดินทาง
ม.1	400	ชลบุรี	1/12/2014
ม.2	400	ระยอง	1/12/2014
ม.3	400	ภูเก็ต	1/12/2014

การแบ่งแยกตาราง(Split Table)

ตารางที่สร้างเสร็จแล้วนั้น หากเราต้องการแยกตารางออกเป็นหลายๆตารางก็สามารถทำได้ด้วยวิธีง่ายๆดังนี้

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการแยกตาราง
2. คลิกที่คำสั่ง Split Table  ในแท็บ Layout บน Table Tools
3. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้

ตารางเดิมก่อนทำการ
แบ่งแยกตาราง



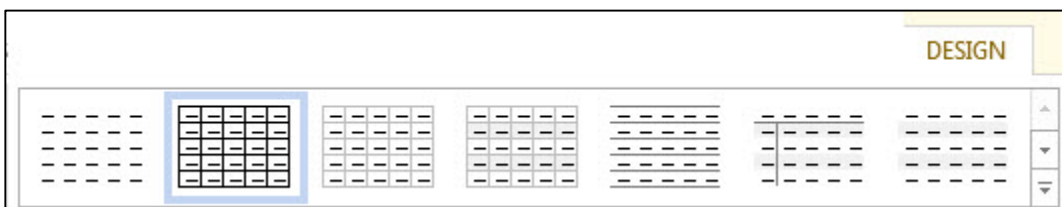
ตารางการเข้าค่าย			
ชั้น	จำนวนนักเรียน	สถานที่เข้าค่าย	วันเดินทาง
ม.1	400	ชลบุรี	1/12/2014
ม.2	400	ระยอง	1/12/2014
ม.3	400	ภูเก็ต	1/12/2014

ตารางที่ได้มาหลังจาก
ทำการแบ่งแยกตาราง
ออกมาแล้ว



ตารางการเข้าค่าย			
ชั้น	จำนวนนักเรียน	สถานที่เข้าค่าย	วันเดินทาง
ม.1	400	ชลบุรี	1/12/2014
ม.2	400	ระยอง	1/12/2014
ม.3	400	ภูเก็ต	1/12/2014

รู้จักแท็บ Design บน Table Tools

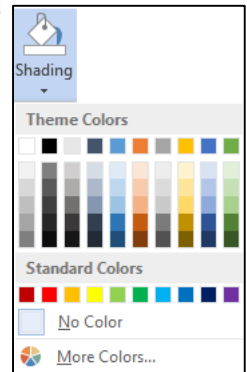


หลังจากที่เราพิมพ์ข้อมูลแลปรับขนาดรวมถึงจัดตำแหน่งข้อความในตารางเรียบร้อยแล้ว เราควรทำการตกแต่งรูปแบบตารางให้สวยงาม โปรแกรม Word มีเครื่องมือตกแต่งรูปแบบตารางให้เราเลือกใช้งานได้มากมายหลายรูปแบบโดยที่เราเพียงแค่เปลี่ยนไปใช้แท็บ Design บน Table Tools เสียก่อน ดังนั้นเราจึงควรเรียนรู้วิธีการเรียกใช้คำสั่งตกแต่งตารางจากแท็บ Design นี้ อาทิ เช่น

การกำหนดสีพื้นในตาราง

หากผู้ใช้ต้องการกำหนดสีพื้นลงในตารางเองสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

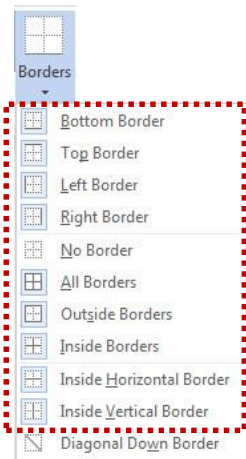
1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกส่วนประกอบของตารางที่ต้องการกำหนดสี
2. คลิกที่คำสั่ง Shading ในแท็บ Layout บน Table Tools
3. จากนั้นคลิกเลือกสีที่ต้องการเปลี่ยน



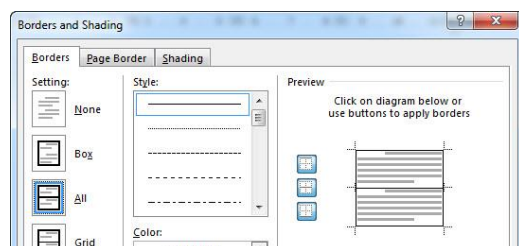
การตีเส้นขอบตาราง (Border)

เมื่อเราสร้างตารางเรียบร้อยแล้ว ถ้าเราต้องการตกแต่งตารางให้สวยงามเพิ่มเติมอีกครั้งด้วยการกำหนดรูปแบบและสีของเส้นขอบของตารางที่ต้องการตีเส้นขอบ

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตารางที่ต้องการตีเส้นขอบ
2. คลิกที่คำสั่ง Border ในแท็บ Layout บน Table Tools
3. จากนั้นเลือกรูปแบบการตีเส้นตารางที่ต้องการ



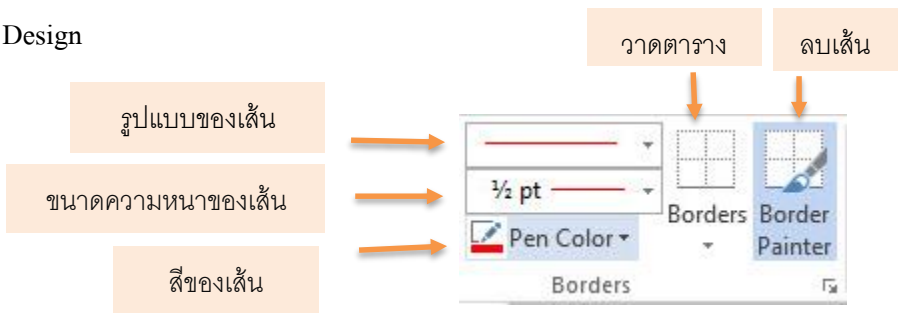
เลือกลักษณะการตีเส้นขอบตาราง หรือเลือกจากคำสั่ง Border and Shading... (ปุ่มที่อยู่ล่างสุด)



ดา กุลรินทร์
วานิชจรัสศึก



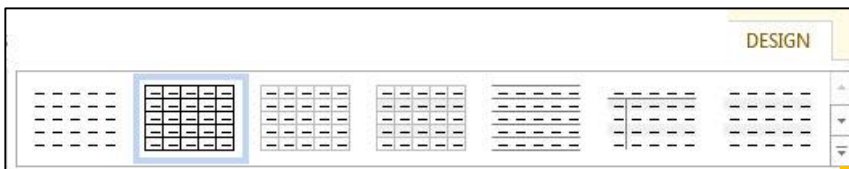
Note: การตีเส้นตารางนั้นยังสามารถตีเส้นได้เองโดยใช้คำสั่งจากกลุ่ม Draw Borders ในแท็บ Design



การใช้สไตล์จัดรูปแบบตาราง (Table Style)

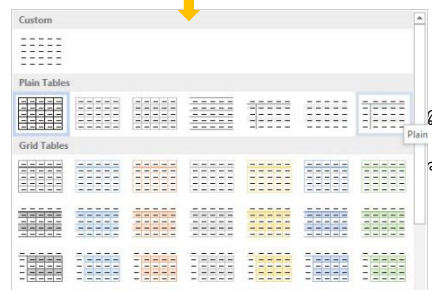
การใช้สไตล์เพื่อจัดรูปแบบให้ตารางช่วยประหยัดเวลาตกแต่งรูปแบบด้วยตนเอง สไตล์โปรแกรม Word เตรียมให้เราใช้นั้น ทำให้งานเอกสารเราสวยงามแบบมืออาชีพมากขึ้นด้วย ซึ่งสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตารางที่ต้องการใช้สไตล์จัดรูปแบบ
2. คลิกปุ่ม More ที่ Table Styles ในแท็บ Design บน Table Tools
3. จากนั้นเลือกรูปแบบการตีเส้นตารางที่ต้องการ



คลิกปุ่ม More เพื่อเลือกดูสไตล์

ตัวอย่างตารางที่ใช้สไตล์แบบ ตารางที่มีเส้น 5 แบบเข้ม – เน้น 5



ลิวินทร์ จรัสกิจ




ตารางการเข้าค่าย			
ชั้น	จำนวนนักเรียน	สถานที่เข้าค่าย	วันเดินทาง
ม.1	400	ชลบุรี	1/12/2014
ม.2	400	ระยอง	1/12/2014
ม.3	400	ภูเก็ต	1/12/2014

การแปลงข้อมูลในตาราง ให้เป็นข้อความ (Convert to Text)

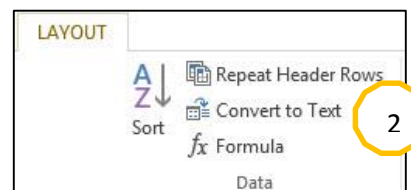
การใช้โปรแกรม Word สร้างตารางขึ้นมา นั้น ทำให้เราสามารถนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตารางได้ แต่หากว่าในตารางนั้นจำเป็นต้องมีการใส่สูตรคำนวณหาผลลัพธ์ เราก็สามารถใส่สูตรคำนวณอย่างง่ายลงไป ในช่องเซลล์ได้โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตารางที่ต้องการแปลงให้เป็นข้อความ



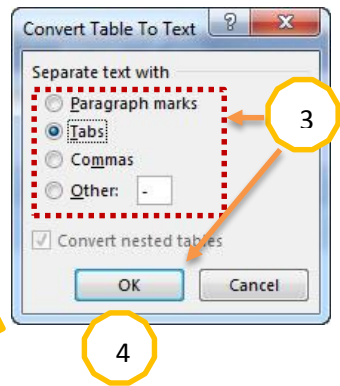
2. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Convert to Text กลุ่ม Data ในแท็บ Layout บน Table Tools (จะปรากฏหน้าต่าง Convert table to Text ขึ้นมาทันที)
3. ในหน้าต่าง Convert table to Text คลิกเลือกรายละเอียด เช่น
 - 3.1 ในคำสั่ง Separate text with ให้คลิกเลือกที่รูปแบบการแบ่งระหว่างคอลัมน์เมื่อเปลี่ยนแปลงเป็นข้อความแล้ว เช่น เมื่อต้องการให้คั่นแต่ละคอลัมน์ด้วย แท็บ ให้คลิกเลือกที่  Tabs
 - 3.2 คลิก ในคำสั่ง convert nested Tables ซึ่งจะใช้เฉพาะในกรณีที่เราแปลงตารางที่ซ้อนกันเป็นข้อความแบบ Paragraph
4. คลิกปุ่ม OK
5. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้

ตารางการเข้าค่าย			
ชั้น	จำนวนนักเรียน	สถานที่เข้าค่าย	วันเดินทาง
ม.1	400	ชลบุรี	1/12/2014
ม.2	400	ระยอง	1/12/2014
ม.3	400	ภูเก็ต	1/12/2014



นางสาวปริยาดา กุลฉรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสกิจ

ชั้น	จำนวนนักเรียน	สถานที่เข้าค่าย	วันเดินทาง
ม.1	400	ชลบุรี	1/12/2014
ม.2	400	ระยอง	1/12/2014



ตัวอย่างผลลัพธ์จากการแปลงข้อมูลในตารางเป็นข้อความแบบ Tab

บทที่ 3

การกำหนดเค้าโครงเอกสารและการนำเนื้อหากลับมาใช้ใหม่

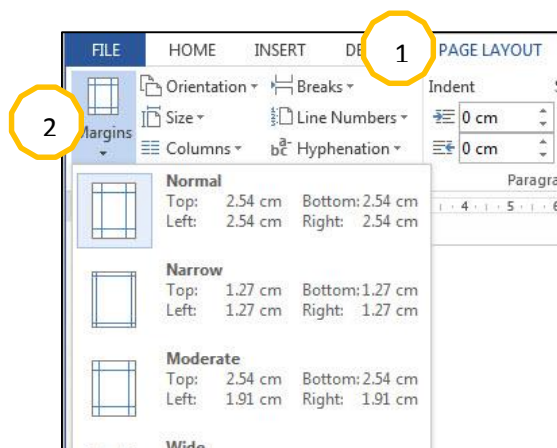
หลังจากที่เราได้ทราบถึงการใช้งานเบื้องต้น รวมถึงการจัดรูปแบบหัวข้อ เนื้อหา ย่อหน้า ในบทนี้ จะเป็นการแนะนำการปรับแต่งเอกสาร เช่น การตั้งค่าหน้ากระดาษ การใช้งานชุดรูปแบบสำเร็จรูป การสร้างปรายงาน การกำหนดรูปแบบของหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ เพื่อสร้างเอกสารที่น่าสนใจมากขึ้น

การกำหนดขอบกระดาษ (Margins)

เอกสารที่เราสร้างขึ้นมานั้นโปรแกรมจะตั้งค่าขอบกระดาษมาเป็นค่าพื้นฐาน โดยค่าที่ใช้จะเป็นค่าแบบปกติ (Normal) ซึ่งเราสามารถเปลี่ยนแปลงค่าได้ โดยอาจจะเลือกจากรูปแบบสำเร็จรูปที่โปรแกรมมีมาให้ ดังนี้

1. คลิกที่แท็บ Page Layout กลุ่ม Page Setup
2. คลิกที่คำสั่ง Margins
3. เลือกระยะขอบกระดาษแบบสำเร็จรูปที่ต้องการหรือจะกำหนดระยะขอบกระดาษเองตาม

ขั้นตอนดังนี้



นางสาวปรียาดา กุลรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชสวัสดิ์กิจ

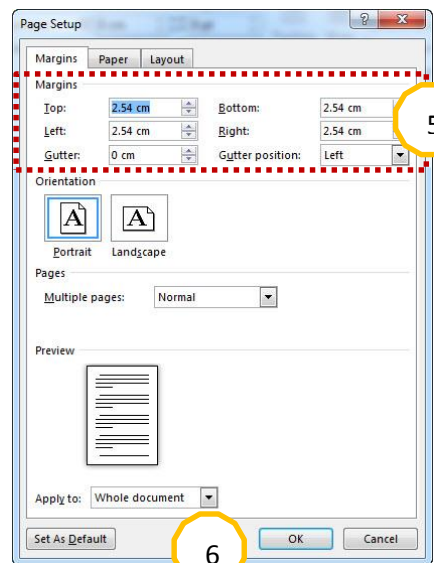
3

4. คลิกที่ปุ่ม Custom Margins จะปรากฏหน้าต่าง Page Setup เพื่อให้เรากำหนดค่าระยะขอบกระดาษ ดังภาพด้านบน

5. Margins คือการกำหนดระยะขอบกระดาษ

- Top คือการเว้นระยะขอบทางด้านบน
- Bottom คือการเว้นระยะขอบทางด้านล่าง
- Left คือการเว้นระยะขอบทางด้านซ้าย
- Right คือการเว้นระยะขอบทางด้านขวา
- Gutter คือการเว้นระยะในการเข้าเล่ม

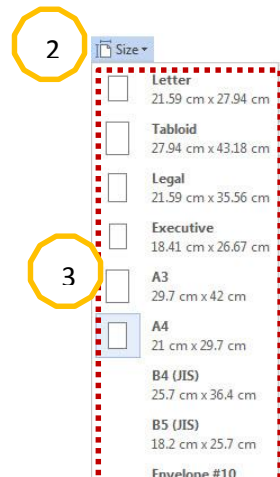
6. คลิกปุ่ม OK



การกำหนดขนาดกระดาษ (Size)

การกำหนดขนาดของเอกสารสามารถกำหนดได้ตามความต้องการของการนำไปใช้ ซึ่งอาจจะเป็นขนาดมาตรฐานหรือขนาดที่เรากำหนดขึ้นมาเอง สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่แท็บ Page Layout กลุ่ม Page Setup
2. คลิกที่คำสั่ง Size
3. เลือกขนาดกระดาษสำเร็จรูปซึ่งเป็นขนาดมาตรฐาน



กุลวิรินทร์
นิชจรัสกิจ

4. หรือคำสั่ง More Paper Size เพื่อเข้าไปในหน้าต่าง

Page Setup ในการกำหนดค่าขนาดกระดาษตามต้องการ

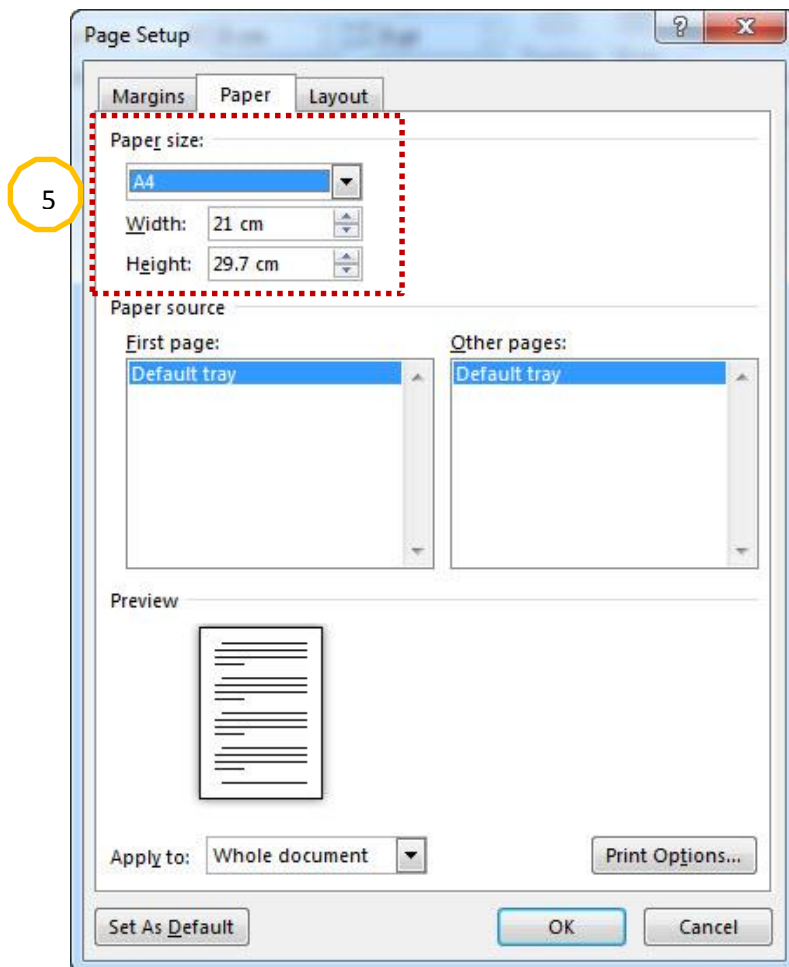
4

5. เลือกขนาดมาตรฐานหรือกำหนดขนาดกระดาษเองที่

- Width : ความกว้าง

- Height : ความสูง

6. คลิกปุ่ม OK

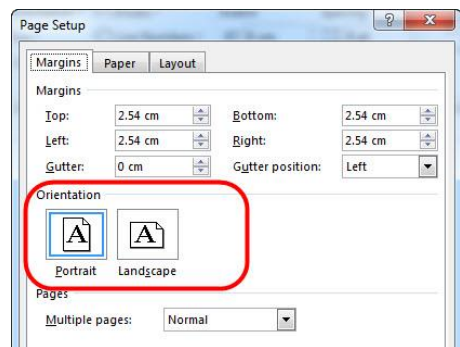
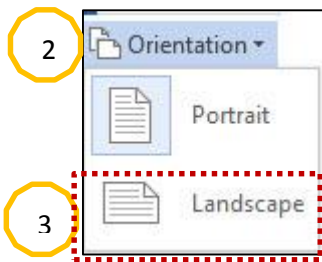


นางสาวปรียาดา กุลรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสศึก

การกำหนดแนวในการวางเอกสาร (Orientation)

การกำหนดแนวในการวางเอกสาร ปกติหน้ากระดาษจะถูกกำหนดมาเป็นแนวตั้ง แต่เราสามารถเปลี่ยนแนวในการวางกระดาษให้เหมาะสมกับการใช้งาน สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่แท็บ Page Layout กลุ่ม Page Setup
2. คลิกที่คำสั่ง Orientation
3. คลิกแนวในการวางกระดาษที่ต้องการ
 - Portrait แนวตั้ง
 - Landscape แนวนอนหรือกำหนดที่หน้าต่าง Page Setup



การปรับแต่งเอกสาร

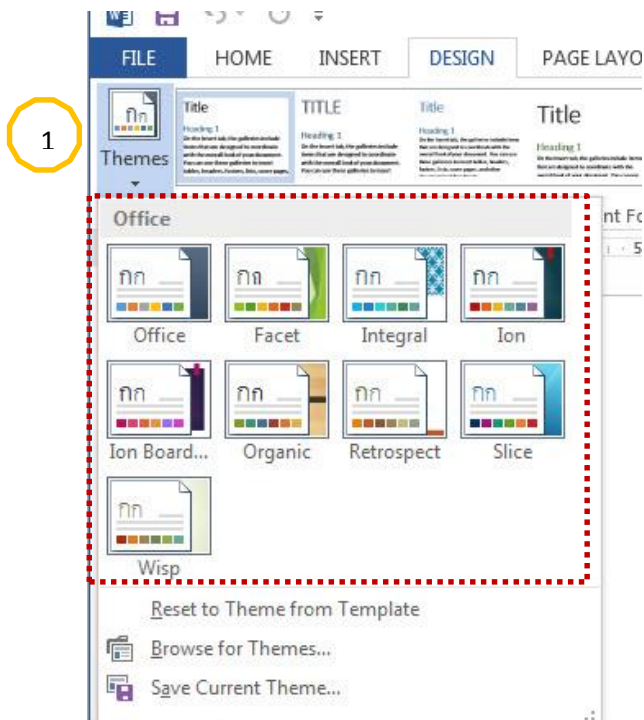
โดยปกติการทำงานกับไฟล์เอกสารเราสามารถใช้ค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมกำหนดมาให้กับเอกสารใหม่ได้เลย และถ้าหากเราต้องการสร้างความน่าสนใจ ความโดดเด่นให้กับเอกสารเพิ่มมากขึ้นโปรแกรม

Word มีคำสั่งเราใช้ตกแต่งเอกสารได้ง่ายขึ้น เช่น มีชุดรูปแบบสำเร็จรูปให้เลือกใช้สามารถปรับแต่งเองได้เป็นต้น ดังจะได้กล่าวดังต่อไปนี้

การปรับแต่งเอกสารด้วยชุด Themes

Themes คือ ชุดรูปแบบสำเร็จของเอกสาร ซึ่งเราสามารถนำมาใช้ในการจัดรูปแบบของเอกสารได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย โดยชุดรูปแบบนี้จะประกอบไปด้วยการจัดรูปแบบของตัวอักษร (Font) สี (colors) และลักษณะพิเศษของวัตถุ (Effect) ซึ่งเราสามารถเลือกใช้และปรับแต่งลงในงานเอกสารได้ตามความเหมาะสม สำหรับการใช้งาน Themes สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่แท็บ Page Layout กลุ่ม Themes
2. คลิกเลือกแบบ Themes ที่ต้องการ



ภายในชุด Themes จะมีส่วนประกอบย่อยอยู่อีก 3 ส่วน ดังนี้คือ

- 1- Theme colors (สีของชุดรูปแบบ)
- 2- Theme Fonts (แบบอักษรของชุดรูปแบบ)
- 3- Theme Effects (ลักษณะพิเศษของชุดรูปแบบ)

Theme colors

ใช้ในการปรับแต่งชุดสีซึ่งจะมีผลกับ Styles, สีพื้นหลัง, Shape, SmartArt และ Chart เป็นต้น สามารถทำได้ตาม

1. คลิกที่แท็บ Page Layout กลุ่ม Themes
2. คลิกที่ปุ่ม colors
3. คลิกเลือกชุดสีตามที่ต้องการ(ค่าเริ่มต้นจะเป็น Themes สีในชุด Office)



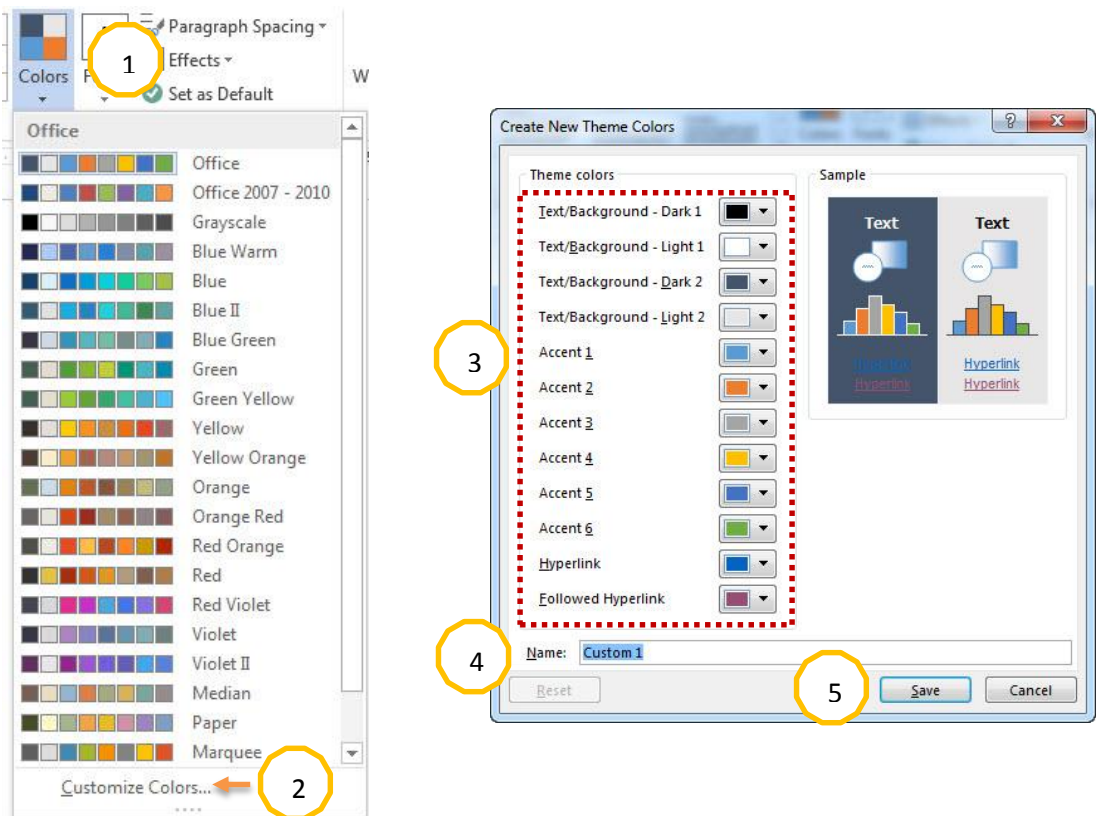
การกำหนดสีใหม่ให้กับ Themes colors

เราสามารถปรับเปลี่ยนหรือกำหนดชุดสีใหม่ได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม colors

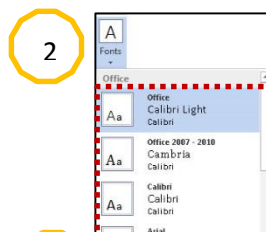
2. คลิกเลือกคำสั่ง Create New Theme colors.....
3. เลือกสีสำหรับส่วนประกอบต่างๆในเอกสาร
4. ตั้งชื่อชุดสีในช่อง Name
5. คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกชุดสีที่กำหนดขึ้นมาใหม่นั้นให้เข้าไปอยู่ในรายการชุด Themes colors

colors



Themes Font

ใช้ในการปรับแต่งชุดรูปแบบอักษรของเอกสาร ซึ่งจะมีผลกับตัวอักษรที่เป็นข้อความ Heading, ข้อความเนื้อหา, รูปแบบตัวอักษรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่กำหนดไว้เป็นชุดสามารถทำได้ตาม



นางสาวปรียาดา กุลรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชสวัสดิ์กิจ

ขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่แท็บ Page Layout กลุ่ม Themes
2. คลิกที่ปุ่ม Fonts

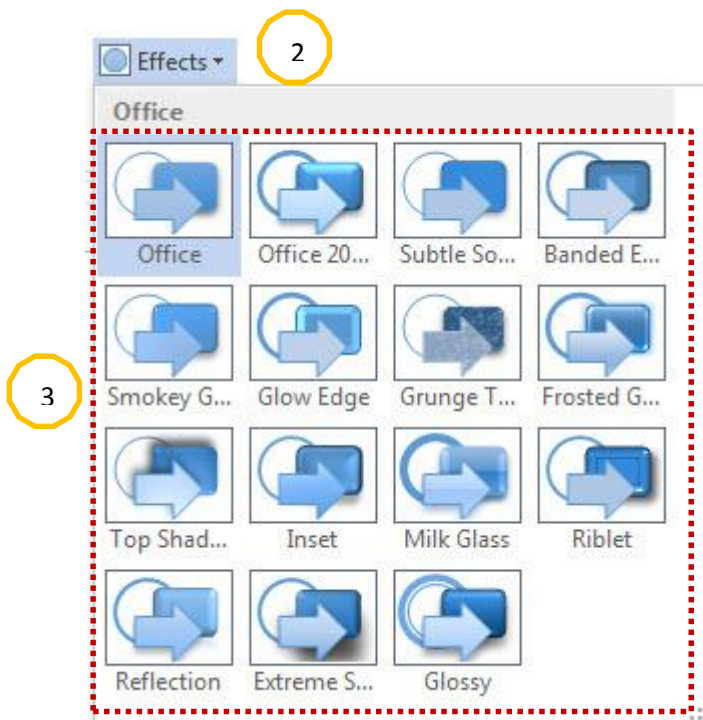
3. คลิกเลือกชุดรูปแบบอักษรที่ต้องการ (ค่าเริ่มต้นจะเป็น Theme แบบอักษรในชุด Office)

Theme Effects

ใช้ในการปรับแต่งชุดรูปแบบลักษณะพิเศษของเอกสาร ซึ่งจะมีผลกับ วัตถุต่างๆ บนเอกสาร เช่น สีพื้น รูปแบบเส้น การแรเงา เป็นต้น สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่แท็บ Page Layout กลุ่ม Themes
2. คลิกที่ปุ่ม Effects
3. คลิกเลือกชุดรูปแบบลักษณะพิเศษที่ต้องการ (ค่าเริ่มต้นจะเป็น Theme แบบอักษรในชุด Office)

Office)



นางสาวปรียาดา กุลรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสกิจ

การสร้างปกปรายงาน (Cover Page)

Cover Page คือการสร้างปกปรายงาน ปกหนังสือ หรือปกเอกสารต่างๆ ที่ช่วยให้เราสร้างปกได้อย่างรวดเร็วเนื่องจากมีรูปแบบปกสำเร็จรูปไว้ให้เลือกหลายรูปแบบ ซึ่งปกที่สร้างขึ้นจะแสดงอยู่ที่หน้าแรกของเอกสารเสมอ สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกที่แท็บ Insert → คลิกคำสั่ง Cover Page
2. คลิกเลือกรูปแบบของปรายงานตามที่ต้องการ
3. กรอกข้อความที่ต้องการลงไปในส่วนประกอบต่างๆที่มีมาให้และสามารถจัดรูปแบบเพิ่มเติมได้

ตามต้องการ

4. เมื่อไม่ต้องการปรายงาน ก็สามารถยกเลิกได้ โดยคลิกที่คำสั่ง Remove Current Cover

Page

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'INSERT' tab selected. A yellow circle labeled '1' highlights the 'Cover Page' button in the ribbon. Below the ribbon, a gallery of cover page templates is displayed, with a yellow circle labeled '2' highlighting the 'Facet' template. At the bottom of the gallery, a red dashed box labeled '3' highlights the 'Remove Current Cover Page' option. To the right, a preview of the 'Facet' cover page is shown, featuring a blue header, a white body with a red dashed box around the title and subtitle, and a footer with the name 'Prasayada Klorin'.

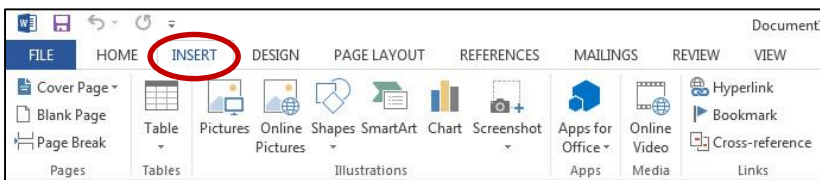
ปรียาดา กุลรินทร์
พลิน วานิชสวัสดิ์กิจ



การกำหนดรายละเอียดหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ (Header-Footer)

ในตำแหน่งของหัวกระดาษและท้ายกระดาษในเอกสารเราสามารถใส่ข้อความต่างๆใส่เลขหน้าหรือรูปภาพ ลงไปได้ ซึ่งสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกแท็บ Insert กลุ่ม Header & Footer หรือ Double Click ตรงตำแหน่งของหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ



2. สามารถกำหนดรูปแบบหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษได้ที่ แท็บเครื่องมือ Header & Footer Tools



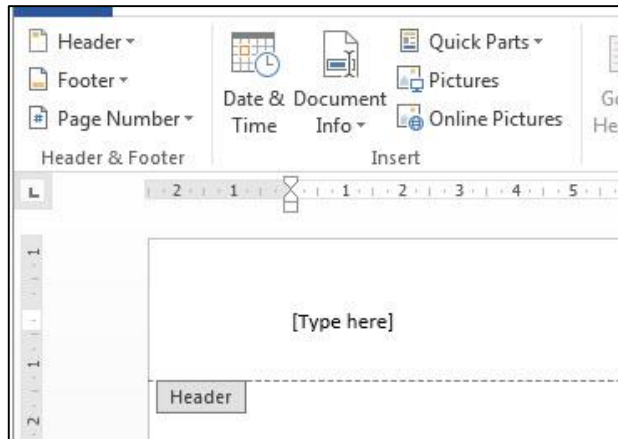
ในการกำหนดรูปแบบต่างๆให้คลิกเลือกตำแหน่งที่เราต้องการใส่หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ หลังจากนั้นก็กำหนดรูปแบบตามที่ต้องการ เช่น การพิมพ์ข้อความ การใส่รูป การใส่เลขหน้า

- ถ้าต้องการเลือกรูปแบบสำเร็จรูป (Built-in) เราสามารถเลือกได้เลยจากที่โปรแกรมกำหนดมา

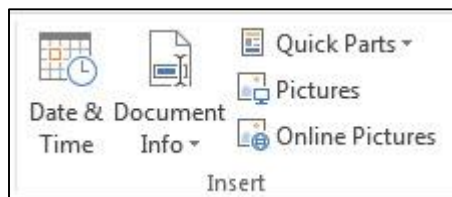


- ถ้าเลือกรูปแบบ
ท้ายกระดาษได้เอง

ามลงไปในส่วนประกอบของหัวกระดาษหรือ



- นอกจากข้อความที่พิมพ์ลงไป เราสามารถกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษโดยการแทรก
วัตถุอื่นลงไปได้อีกเช่น Date & Time, Quick Parts, Picture, ClipArt



นางสาวปรียาดา กุลรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสศึก

การปรับพื้นที่ของหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ

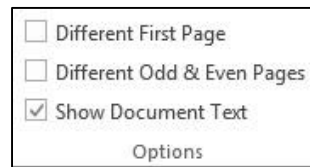
พื้นที่ในการแสดงหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ สามารถปรับย่อขยายได้เพื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหา โดยคลิกที่กลุ่ม Position แล้วกำหนดระยะ

- Header From Top : คือการกำหนดระยะของ
- Footer from Bottom : คือการกำหนดระยะของ



การกำหนดให้หัวกระดาษ-ท้ายกระดาษให้ต่างกัน

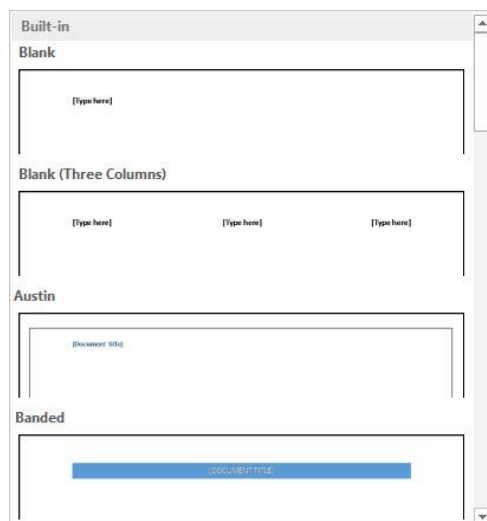
เมื่อใส่เนื้อหาส่วนหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษแล้ว สิ่งที่เรากำหนดจะไปปรากฏในทุกๆหน้าของเอกสาร เราสามารถกำหนดให้หัวกระดาษ-ท้ายกระดาษในแต่ละส่วนต่างกันได้ โดยคลิกที่ กลุ่ม Options แล้วคลิก เลือค่าที่ต้องการ



- + Different First Page: คือการกำหนดให้หน้าแรกไม่เหมือนหน้าอื่น
- + Different Odd & Even: คือการกำหนดให้หน้าคี่และหน้าคู่ต่างกัน

การยกเลิกหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ

- + คลิกปุ่ม Header หรือ Footer
- + เลือกคำสั่ง Remove Header หรือคำสั่ง Remove Footer



นางสาวปริยาดา กุลฉรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสศึก



บทที่ 4

การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

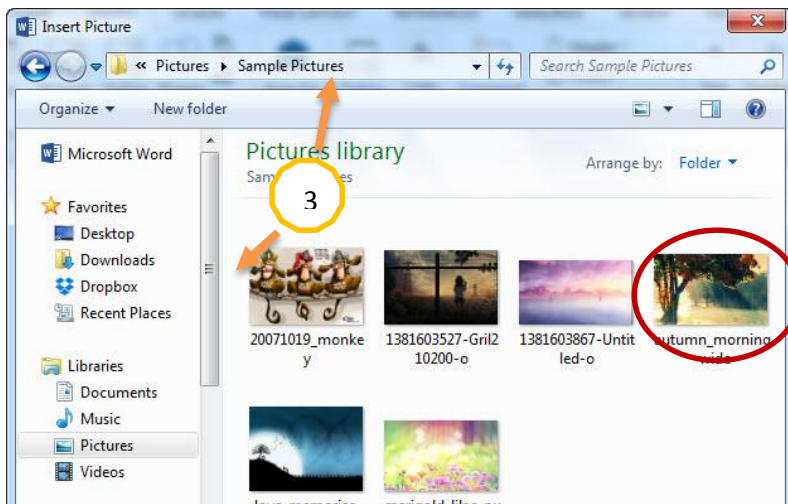
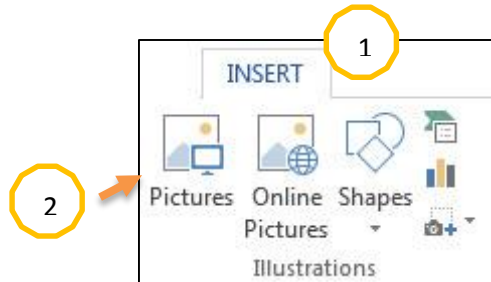
การอธิบายเนื้อหาภายในงานเอกสารที่มีแต่ข้อความจะง่ายขึ้นมาก หากเรานำเอาการแทรกวัตถุ เช่น รูปภาพหรือกราฟิกต่างๆ มาใช้ประกอบ ซึ่งนอกจากเอกสารนั้นจะสวยงาม น่าดูยิ่งขึ้นแล้ว ยังทำให้เราได้ฝึกและรู้จักใช้เครื่องมือต่างๆ ที่มีอยู่อย่างมากมายในโปรแกรม Word ดีขึ้นด้วย ในบทนี้จะได้กล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการนำเอากราฟิกแบบต่างๆ มาใช้งานพร้อมทั้งบอกเทคนิคการปรับแต่งที่มีความสามารถไม่น้อยไปกว่าโปรแกรมตกแต่งภาพอื่นๆ เลยทีเดียว

การแทรกภาพ (Insert Picture) และการปรับแต่งภาพ

การแทรกรูปภาพใส่ลงในเอกสารสามารถทำได้ 2 รูปแบบ คือ การแทรกภาพจากไฟล์รูปภาพที่เรามีอยู่ และการแทรกรูปภาพสำเร็จของโปรแกรม Word หรือที่เรียกว่า คลิปอาร์ต (Clip Art) ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

การแทรกภาพจากไฟล์รูปภาพที่มีอยู่

1. คลิกตำแหน่งที่จะวางรูป→คลิกที่แท็บ Insert กลุ่ม Illustrations
2. คลิกเลือกคำสั่ง Picture (จะปรากฏหน้าต่าง Insert Picture ขึ้นมาทันที)
3. ในหน้าต่าง Insert Picture ให้คลิกเลือกแหล่งเก็บไฟล์รูปภาพจากหน้าต่างด้านซ้ายมือ หรือช่องด้านบน
4. คลิกเลือกชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม Insert




กาด้า กุลฉินทร์
วานิชจรัสศึก

การปรับขนาดภาพ (Resize a Picture)

5

ขนาดของไฟล์รูปภาพหรือวัตถุที่ถูกแทรกเข้ามาในงานเอกสารนั้นถ้ามีขนาดใหญ่มาากๆหลังจากนำเข้ามาขนาดจะลดลงเหลือเพียงไม่เกินขอบหน้ากระดาษ ซึ่งถ้าหากเป็นขนาดที่ไม่ตรงตามต้องการแล้วเราจะสามารถปรับขนาดเองได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกรูปภาพหรือวัตถุที่ต้องการจะปรับขนาดให้เห็นกรอบพื้นที่ของวัตถุนั้นก่อน
2. คลิกค้างที่บริเวณมุมใดๆของกรอบพื้นที่โดยให้สังเกตตัวชี้เมาส์เปลี่ยนรูปร่างเป็นหัวลูกศรที่มีลักษณะต่างๆเช่นกัน 
3. ลากเมาส์ปรับขนาดตามต้องการ
4. คลิกไปยังบริเวณอื่นๆเมื่อปรับเสร็จ



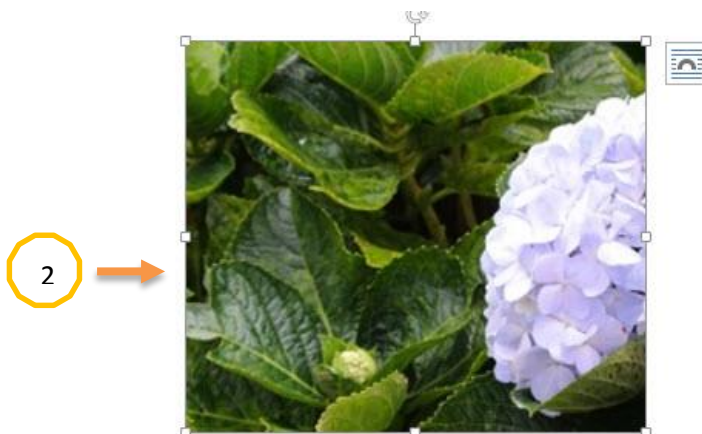
การตัดภาพ (Crop a picture)

บางครั้งเราอาจจำเป็นต้องปรับขนาดภาพโดยการตัดขอบภาพออกไปบ้าง ซึ่งทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการปรับขนาด
2. คลิกที่คำสั่ง Crop ในแท็บ Format กลุ่ม Size บน picture Tools
3. คลิกค้างที่บริเวณมุมต่างๆ ของกรอบพื้นที่แล้วลากเมาส์ปรับขนาดตามต้องการโดยที่จะเห็นว่าตัวชี้เมาส์เปลี่ยนรูปร่างเป็นลักษณะต่างๆกัน ดังภาพ



4. คลิกที่คำสั่ง Crop อีก 1 ครั้ง
5. คลิกไปยังพื้นที่นอกกรอบภาพ เมื่อปรับเสร็จ



การหมุนหรือพลิกภาพ (Rotate or Flip)

เมื่อทำงานบนรูปภาพหรือวัตถุแต่ละชิ้นจะเห็นสัญลักษณ์จุดกลมสี่เหลี่ยม ... นี้อยู่บริเวณเหนือกรอบพื้นที่ของรูปภาพหรือวัตถุนั้นๆ ซึ่งเราสามารถหมุนรูปภาพหรือวัตถุต่างๆได้ด้วยการคลิกเมาส์ค้างไว้ที่จุดสี่เหลี่ยมและขยับเมาส์หมุนไปได้ทิศทางเป็นวงกลม 360 องศา แต่ถ้าหากผู้ใช้งานต้องการแค่พลิกกลับด้านรูปภาพหรือวัตถุเท่านั้นก็จำเป็นจะต้องใช้คำสั่งบนริบบอนเข้ามาช่วยในการทำงาน ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

การหมุนภาพ

1. คลิกเลือกรูปภาพหรือวัตถุที่ต้องการหมุน (จะปรากฏกรอบพื้นที่รอบๆ วัตถุ)
2. คลิกเมาส์ค้างไว้ที่จุดสี่เหลี่ยม
3. ขยับเมาส์หมุนไปตามทิศทางเป็นวงกลม 360 องศา



การพลิกภาพ (Flip)

1. คลิกเลือกรูปภาพหรือวัตถุที่ต้องการพลิกด้าน (จะปรากฏกรอบพื้นที่รอบๆวัตถุ)

นางสาวปรียาดา กุลรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสกิจ

2. คลิกที่คำสั่ง Rotate ในแท็บ Format กลุ่ม Arrange บน Picture Tools

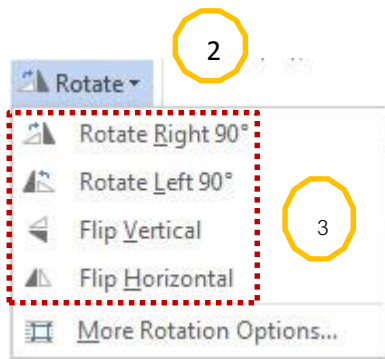
3. คลิกเลือกรูปแบบการกลับด้านวัตถุ มี 4 ลักษณะดังนี้

3.1 ที่คำสั่ง Rotate Right 90° คือการพลิกกลับด้านไปทางขวา 90 องศา

3.2 ที่คำสั่ง Rotate Left 90° คือการพลิกกลับด้านไปทางซ้าย 90 องศา

3.3 ที่คำสั่ง Flip Vertical คือการพลิกกลับไปตามแนวตั้ง

3.4 ที่คำสั่ง Flip Horizontal คือการพลิกกลับไปตามแนวนอน



ตัวอย่างการพลิกกลับด้านไปทางขวา 90 องศา
Rotate -> Rotate Right 90°

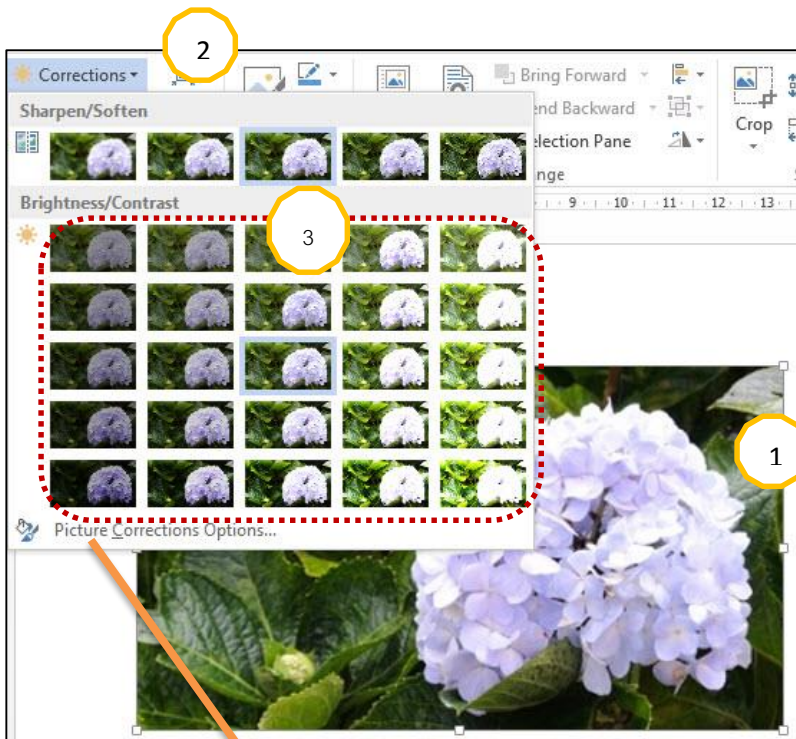
การปรับความสว่างและความคมชัดของภาพ (Brightness & Contrast)

ภาพบางภาพที่ได้ทำการแทรกเข้ามาในงานเอกสารแล้วอาจจะมีสีสันทึบเกินไป เช่น มีดำหรือสว่างจนเกินไปจึงทำให้ภาพนั้นดูไม่ชัดเจน การปรับเพิ่มความสว่าง (Brightness) หรือความคมชัด (Contrast) จะช่วยให้ภาพนั้นดูสวยงามมากยิ่งขึ้น ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

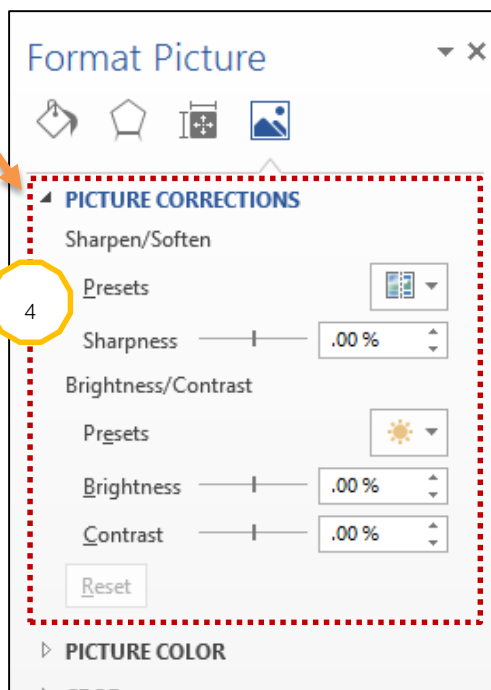
1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการปรับความสว่างและความคมชัด(จะปรากฏกรอบพื้นที่รอบๆวัตถุ)

2. คลิกที่คำสั่ง Corrections ที่แท็บ Format กลุ่ม Adjust บน Picture Tools

3. ในหัวข้อรายการ Brightness & Contrast ให้คลิกเลือกปรับปรับความสว่างและความคมชัด



พิมพ์ตัวเลขใส่ลงไปแทนที่ในช่องที่มีตัวเลข 0%



อภิชาติ ภูวนินทร์
พชร วานิชจรัสศึก

หรือ ...

4. คลิกที่คำสั่ง Picture Correction Options....เพื่อเปิดหน้าต่าง Format Picture ขึ้นมาแล้วจึงปรับระดับความสว่างและความคมชัด
5. คลิกปุ่ม Close เมื่อปรับเสร็จ

การเปลี่ยนสีของภาพ (Color)

เราสามารถปรับเปลี่ยนสีสันทให้ดูดีและสวยงามเป็นพิเศษยิ่งขึ้นสำหรับรูปภาพที่เราได้ทำการแทรกเข้ามาในงานเอกสารแล้ว ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการปรับสี (จะปรากฏกรอบพื้นที่รอบๆวัตถุ)
2. คลิกที่คำสั่ง Color ในแท็บ Format กลุ่ม Adjust บน Picture Tools
3. รายการ Color Saturation คลิกเลือกปรับเพิ่ม-ลดความจัดจ้านของสี
รายการ Color Tone คลิกเลือกปรับเปลี่ยนโทนสี
รายการ Recolor คลิกเลือกเปลี่ยนโทนสีตาม Theme ของโปรแกรม



กุลวิรินทร์

นางสาวไพลิน วานิชวรศักดิ์

หรือ

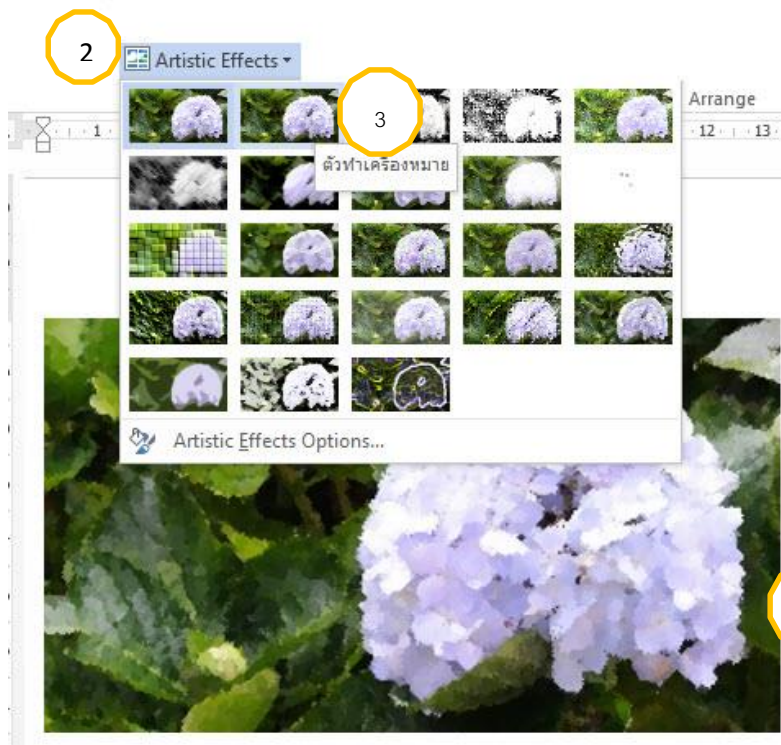
4. คลิกที่คำสั่ง Picture Correction Options... เพื่อเปิดหน้าต่าง Format Picture ขึ้นมาแล้ว จึงปรับโทนสีและระดับความจัดจ้านของสี

5. คลิกปุ่ม Close เมื่อปรับเสร็จ

การใส่ลักษณะพิเศษให้ภาพ (Artistic Effect)

การตกแต่งรูปภาพด้วยการใช้แบบลักษณะของเทคนิคพิเศษจะทำให้ดูเป็นมืออาชีพในการทำงาน เอกสาร ซึ่งมีรูปแบบให้เลือกมากมายและยังสามารถแสดงให้เห็นภาพตัวอย่างในทันทีก่อนตัดสินใจ เลือกใช้คำสั่งนั้นๆอีกด้วย สำหรับรูปภาพที่เราได้ทำการแทรกเข้ามาแล้ว เราสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการใส่ลักษณะพิเศษ (จะปรากฏกรอบพื้นที่รอบๆวัตถุ)
2. คลิกที่คำสั่ง Artistic Effects ในแท็บ Format กลุ่ม Adjust บน Picture Tools
3. คลิกเลือกรูปแบบลักษณะตามที่ต้องการในที่นี้เลือกแบบตัวทำเครื่องหมาย
4. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้



นางสาวปรียาดา กุลฉรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสศึก

การบีบอัดไฟล์รูปภาพ (Compress Picture)

การนำเข้าไฟล์รูปภาพในงานเอกสารนั้นจะทำให้ขนาดของไฟล์เอกสารใหญ่ขึ้นตามกันไป การบีบอัดรูปภาพเป็นขั้นตอนที่ควรทำหลังจากที่ได้มีการนำเข้าไฟล์รูปภาพหรือได้มีการตัดขอบภาพไปแล้วเพื่อลดขนาดของไฟล์เอกสารซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกรูปภาพใดๆก็ได้ (จะปรากฏกรอบพื้นที่รอบๆวัตถุ)
2. คลิกที่คำสั่ง Compress Pictures ในแท็บ Format กลุ่ม Adjust บน Picture Tools(จะปรากฏหน้าต่าง Compress Pictures ขึ้นมาทันที)
3. ในหน้าต่าง Compress Pictures ให้ระบุรายละเอียดของการบีบอัดภาพ ดังนี้

3.1 คำสั่ง Compression Options: ให้เลือกและทำเครื่องหมาย ด้านหน้าคำสั่ง

- Apply only to this Picture คือ ถ้าต้องการระบุให้ทำการบีบอัดไฟล์ภาพที่เลือกนี้เท่านั้น

- Delete cropped areas to this pictures คือ ถ้าต้องการลบอย่างถาวรในส่วนที่ได้ทำการตัดขอบเอาไว้

3.2 ที่คำสั่ง Target output ให้เลือกและทำเครื่องหมาย ด้านหน้าคำสั่ง

Print (220 ppi): การบีบอัดที่เหมาะสมสำหรับนำไปพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

Screen (150 ppi): การบีบอัดที่เหมาะสมสำหรับนำไปใช้นำเสนอบนเว็บเพจหรือ

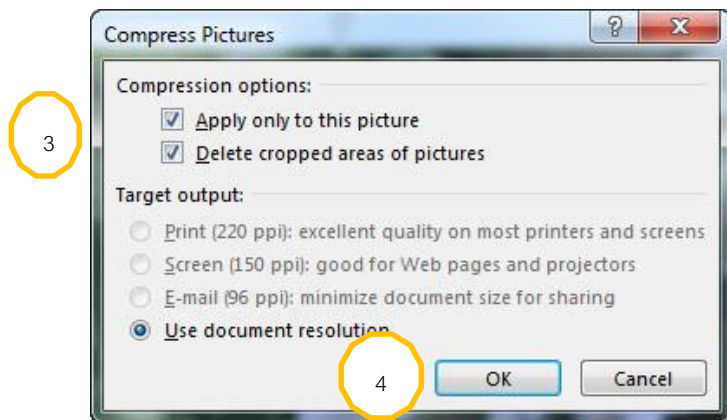
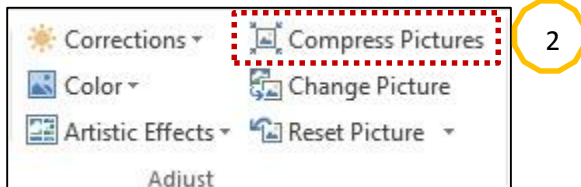
โปรเจคเตอร์

นางสาวปรียาดา กุลรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชสวัสดิ์กิจ

Email (96 ppi): การบีบอัดที่เหมาะสมสำหรับนำไปใช้ในการแชร์ไฟล์หรือส่งอีเมล

Use document resolution การใช้ขนาดความละเอียดของไฟล์เอกสาร

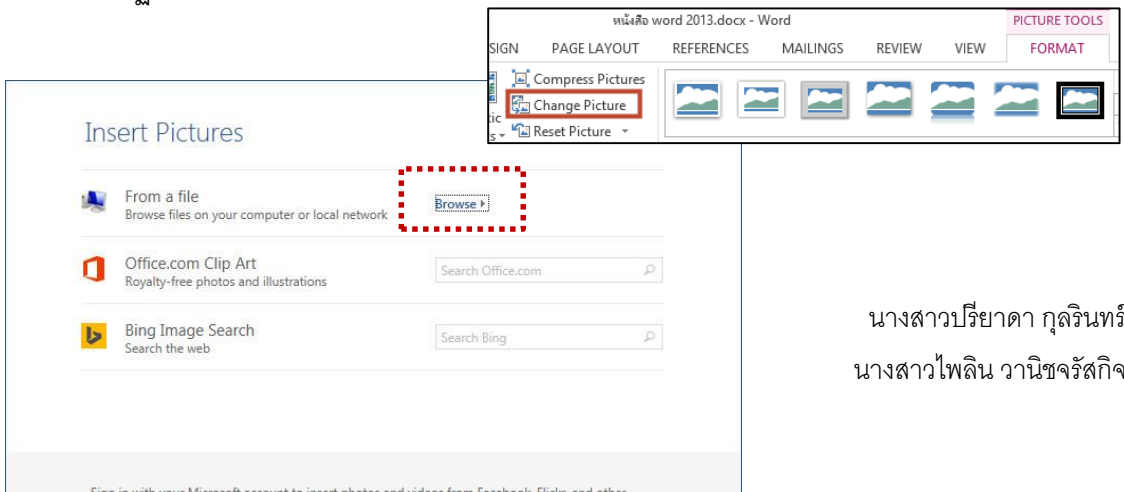
4. คลิกปุ่ม OK



การเปลี่ยนรูปภาพ (Change Picture)

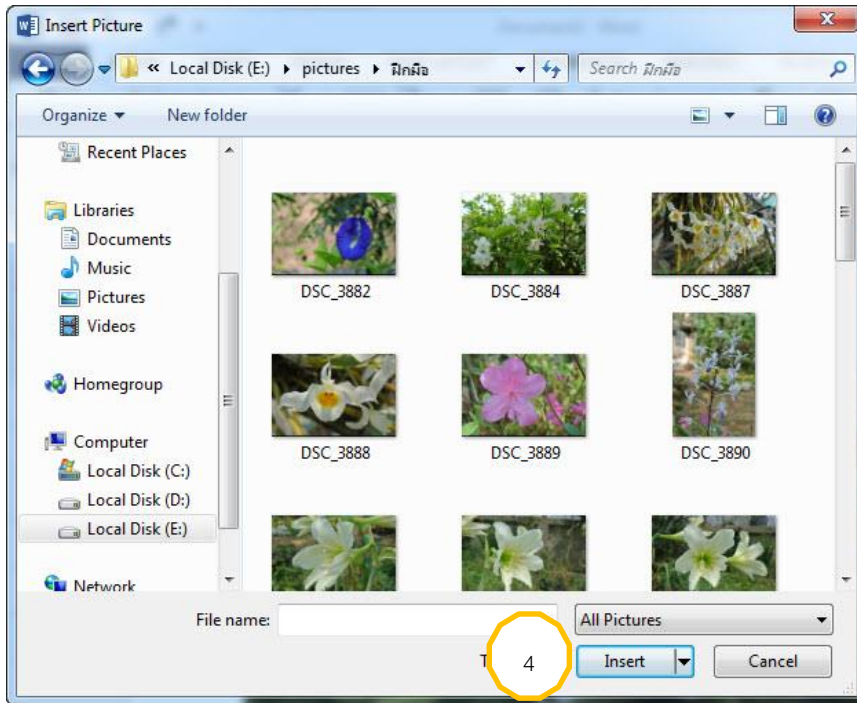
การแทรกไฟล์รูปภาพเข้ามาในงานเอกสารบางครั้งก็อาจจำเป็นต้องเปลี่ยนรูป ซึ่งเราสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการเปลี่ยน (จะปรากฏกรอบพื้นที่รอบๆวัตถุ)
2. คลิกที่คำสั่ง Change Pictures ในแท็บ Format กลุ่ม Adjust บน Picture Tools (จะปรากฏหน้าต่าง Insert Pictures ขึ้นมาทันที)



นางสาวปรียาดา กุลฉินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสศึก

3. ในหน้าต่าง Insert Pictures คลิกค้นหาและเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการเปลี่ยน



4. คลิกปุ่ม Insert

5. ตรวจสอบผลลัพธ์

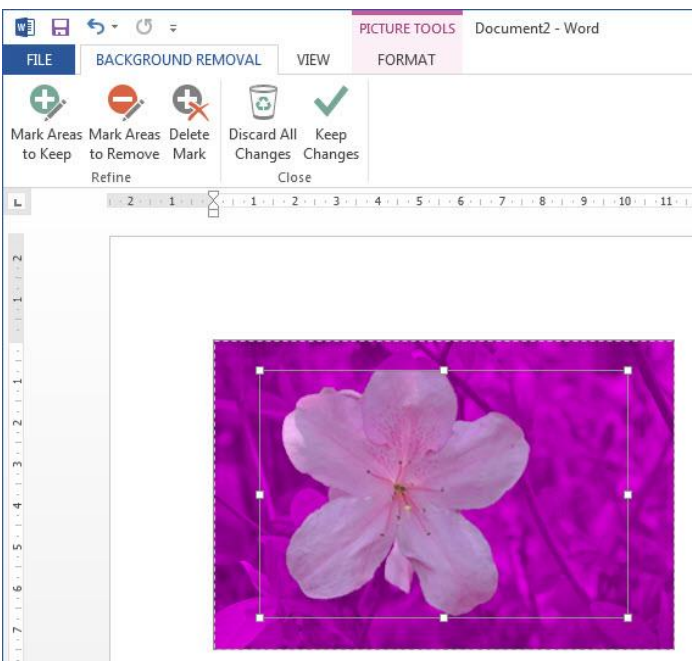
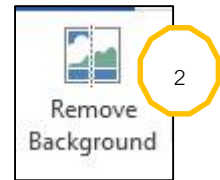
การลบพื้นหลังของรูปภาพ (Remove Background)

ภาพบางภาพเมื่อแทรกเข้ามาแล้วสีของพื้นหลังไม่สวยไม่เหมาะสม เราสามารถลบพื้นหลังเหล่านั้นทันทีได้เอง

โดยสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการลบสีพื้นหลัง(จะปรากฏกรอบพื้นที่รอบๆวัตถุ)

2. คลิกที่คำสั่ง Remove Background ในแท็บ Format กลุ่ม Adjust บน Picture Tools (จะปรากฏหน้าต่าง Insert Pictures ขึ้นมาทันที)
3. เลือกพื้นที่ที่ต้องการลบพื้นหลังจากบนแท็บ Background Removal
4. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้

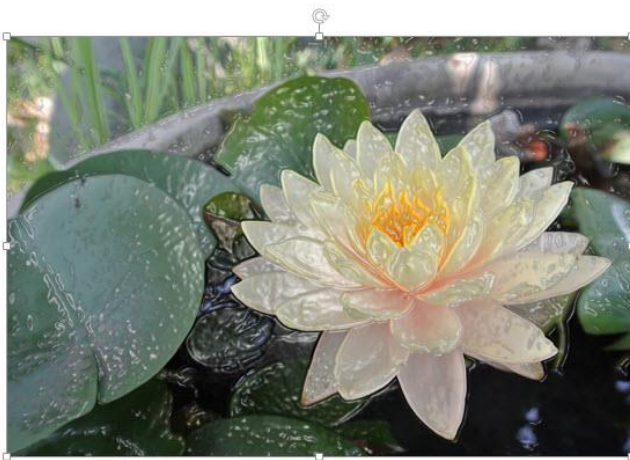
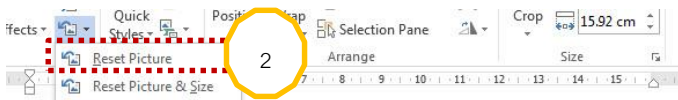


นางสาวปรียาดา กุลรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสศึก

การยกเลิกการปรับแต่งภาพ (Reset Picture)

การยกเลิกการปรับแต่งภาพใช้ในกรณีที่ต้องการให้ภาพนั้นกลับคืนสู่สภาพเดิมที่ไม่มีการตกแต่งใดๆจะเป็นเหมือนต้นฉบับในครั้งแรกที่แทรกเข้ามาในงานเอกสาร เราสามารถทำการยกเลิกการปรับแต่งภาพได้ดังนี้

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการยกเลิกการปรับแต่งภาพ (จะปรากฏกรอบพื้นที่รอบๆวัตถุ)
2. คลิกที่คำสั่ง Reset Picture ในแท็บ Format กลุ่ม Adjust บน Picture Tools ซึ่งจะมี 2 คำสั่งให้เลือกใช้คือ
 - 2.1. Reset Picture คือการยกเลิกการปรับแต่งภาพเท่านั้น
 - 2.2. Reset Picture & Size คือการยกเลิกการปรับแต่งภาพและขนาด
3. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้



ผลลัพธ์ที่ได้คือรูปภาพต้นฉบับ ก่อนที่จะมีการปรับแต่ง



การเปลี่ยนสไตล์ของรูปภาพ (Picture Layout)

ทุกครั้งที่เราแทรกรูปภาพเข้ามาในเอกสารเท่านั้น ภาพที่เห็นก็จะเป็นภาพในกรอบสี่เหลี่ยมธรรมดาๆ แบบราบ และไม่มีมิติ ถึงแม้ว่าเราจะได้ทำการตกแต่งสีกันไปบ้างแล้วก็ตาม ดังนั้นหากเราเพิ่มลูกเล่นในด้านการใช้สไตล์ของรูปภาพลงไปด้วยก็จะช่วยทำให้ภาพนั้นกลับดูโดดเด่นขึ้นมาอีกมากทีเดียว การใช้สไตล์ของรูปภาพมีทั้งแบบสำเร็จรูปที่สามารถเลือกมาใช้ได้เลยและแบบที่ต้องกำหนดให้มี effects ในลักษณะต่างๆมาใช้เอง ซึ่งเราสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการเปลี่ยนสไตล์ (จะปรากฏกรอบพื้นที่รอบๆวัตถุ)
2. คลิกปุ่ม More ที่คำสั่ง Picture Style ในแท็บ Format กลุ่ม Adjust บน Picture Tools
3. คลิกเลือกสไตล์สำเร็จรูป (Picture Quick Style) แบบที่ต้องการ





การแทรกรูปวาดหรือรูปทรง (Insert Shapes)

รูปวาดหรือรูปทรง คือ รูปที่เราวาดเองโดยมีรูปทรงต่างๆ เช่น รูปสี่เหลี่ยม สามเหลี่ยม วงรี ทรงกระบอก ทรงปิระมิด

เป็นต้น หรือภาพวาดต่างๆ ในลักษณะที่เราแทรกเข้ามาในงานเอกสารด้วยการใช้เมาส์คลิกค้างแล้วลาก ไปจนกว่าจะได้ขนาดความกว้างและความสูงตามที่ต้องการจึงปล่อยเมาส์ หรือเรียกอีกอย่างว่า “Shape” นั้นเอง ซึ่งเราสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่แท็บ Insert กลุ่ม Illustrations
2. คลิกเลือกคำสั่ง Shapes
3. คลิกเลือก Shape ใดๆ ทีละ 1 รูปแล้ววาดในพื้นที่ว่างเอกสาร สังเกตตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนรูปร่างไปเป็น +
4. ลากเมาส์เพื่อวาดขนาดให้ได้ตามที่ต้องการ

2

3

4

คลิกค้างแล้วลากเมาส์

Smiley Face

ตัวอย่าง Shape แบบอื่น

Heart

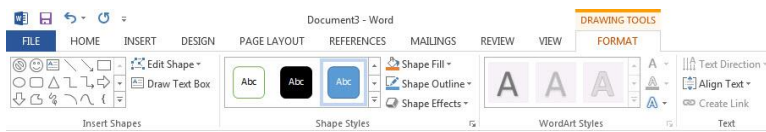
Lightning

วปรียาดา กุลฉรินทร์
ไพลิน วานิชจรัสกิจ

การปรับแต่งรูปวาดหรือรูปทรงโดยใช้ Drawing Tools

หลังจากวาดรูปเรียบร้อยแล้วการปรับแต่ง Shape เหล่านี้ เราจะใช้ Drawing Tools มาช่วย โดยสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกวัตถุรูปวาดใดๆก่อน

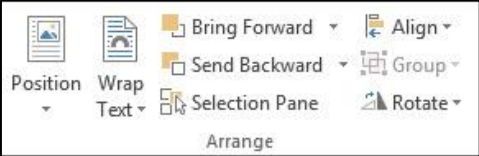
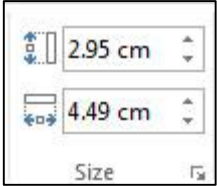


2. คลิกเลือกปุ่มคำสั่งบน Drawing Tools ที่ต้องการใช้งานดังนี้คือ

	<p>Insert shapes เป็นกลุ่มคำสั่งสำหรับการแทรกวัตถุรูปวาดใหม่แก่ไขรูปวาดและวาดกล่องข้อความ</p>
	<p>Shape styles เป็นกลุ่มคำสั่งสำหรับการปรับแต่งวัตถุรูปวาดในเครื่องของพื้นหลัง เส้นขอบ ลักษณะพิเศษต่างๆและ Quick style ของวัตถุรูปวาด</p>
	<p>Wordart styles เป็นกลุ่มคำสั่งสำหรับการปรับแต่งวัตถุรูปวาดในเรื่องของตัวอักษรที่อยู่ภายในวัตถุรูปวาด สีสัน เส้นขอบ ลักษณะพิเศษต่างๆและ Quick style ของตัวอักษร</p>
	<p>Text</p>



นางสาวปรียาดา กุลฉรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชสวัสดิ์กิจ

	<p>เป็นกลุ่มคำสั่งสำหรับการปรับแต่งวัตถุรูปวาดในเรื่องของข้อความที่อยู่ภายในรูปวาด ทิศทาง ตำแหน่งการจัดวาง และการสร้างจุดเชื่อมโยง</p>
	<p>Arrange</p> <p>เป็นกลุ่มคำสั่งสำหรับการจัดเรียงวัตถุรูปวาด จัดวางหรือตำแหน่งในเอกสาร การตัดข้อความ ลำดับ จัดเรียง จัดกลุ่ม และการหมุนหรือพลิก</p>
	<p>Size</p> <p>เป็นกลุ่มคำสั่งสำหรับการปรับขนาดวัตถุรูปวาด การปรับอัตราส่วน ความสูงและความกว้าง</p>

Note: การวาดรูปสี่เหลี่ยมและรูปวงกลม หากต้องการให้เป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส (ด้านเท่า) หรือเป็นวงกลมที่มีสัดส่วนเท่ากัน ให้กดแป้น **Shift** ค้างไว้ขณะลากเมาส์ด้วย

การแทรกและปรับแต่ง SmartArt

SmartArt เป็นคำสั่งใหม่ที่มาแทนที่คำสั่ง Diagram แบบเดิมซึ่งเพิ่มเข้ามาตั้งแต่ในชุด Office 2007 เราใช้คำสั่ง SmartArt สำหรับการสร้างงานกราฟิกประกอบเอกสารประเภทแผนผังที่มีความสวยงามและยังมีเทคนิคการเล่นสำหรับการตกแต่งภาพอีกหลากหลาย เราสามารถเรียกใช้คำสั่ง SmartArt ได้จากแท็บ Insert

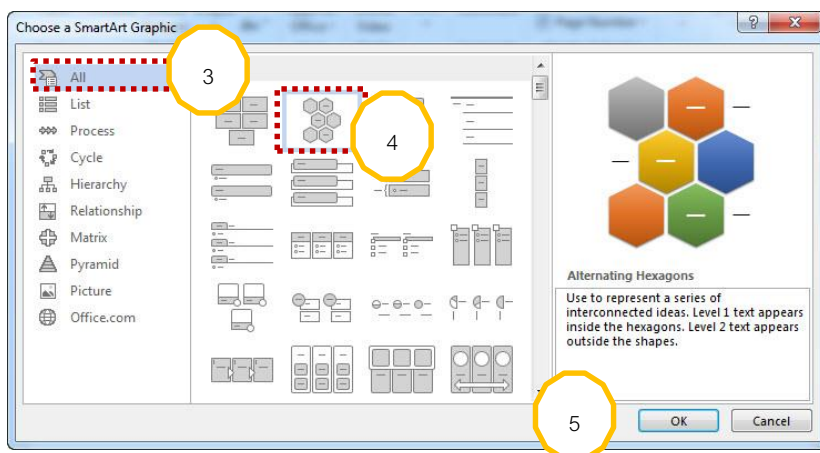
การแทรก SmartArt

วิธีการสร้าง SmartArt รูปแบบต่างๆสามารถทำได้ดังนี้

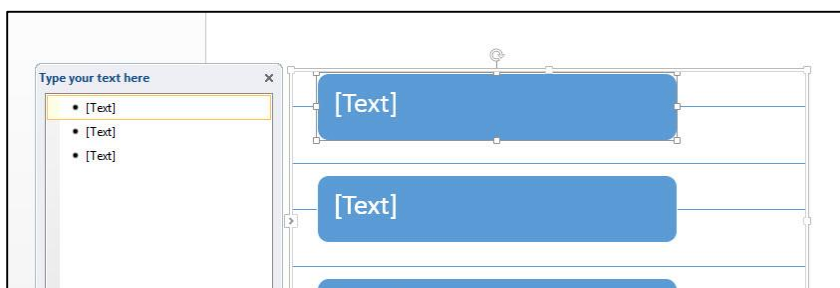
1. คลิกที่คำสั่ง SmartArt ในแท็บ Insert กลุ่ม Illustrations (จะปรากฏหน้าต่าง Choose a SmartArt Graphics ขึ้นมาทันที)
2. คลิกเลือกรูปแบบของ SmartArt เช่น แบบ List, Process, Cycle เป็นต้น



3. คลิกเลือกรูปแบบของ SmartArt เช่น แบบ List, Process, Cycle เป็นต้น
4. คลิกเลือกรูปแบบย่อยของแต่ละแบบตามที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม OK

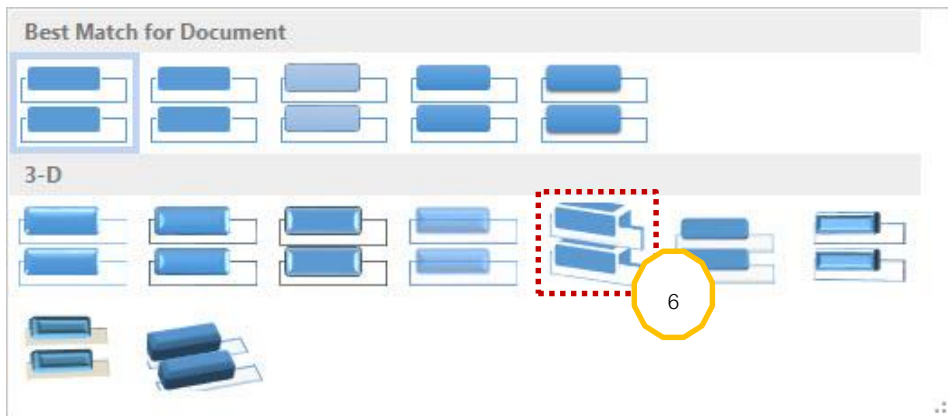


6. พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไปในแต่ละ Shape

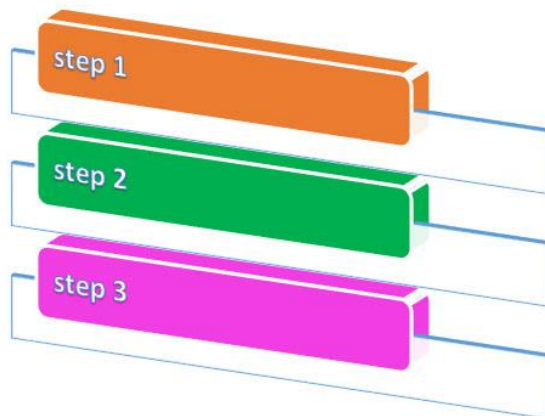


สาวปริยาดา กุลฉรินทร์
วาวไพลิน วานิชจรัสศึก

7. ตกแต่งและจัดรูปแบบให้สวยงามยิ่งขึ้นโดยใช้คำสั่งในแท็บ Design และแท็บ Format บน SmartArt Tools



SmartArt แบบ Vertical Box List ที่ตกแต่งและจัดรูปแบบสำเร็จแล้ว

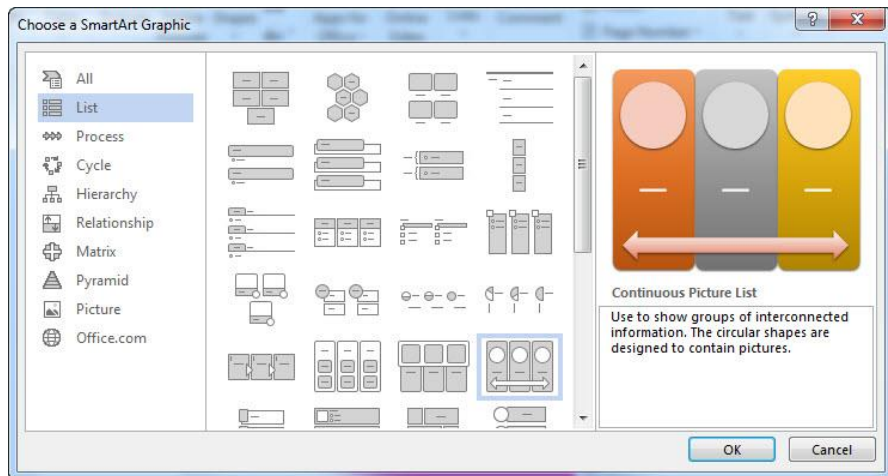


รูปแบบต่างๆของ SmartArt

SmartArt มีหลายรูปแบบซึ่งเหมาะสมสำหรับการใช้งานที่มีลักษณะแตกต่างกันออกไป ดังนี้

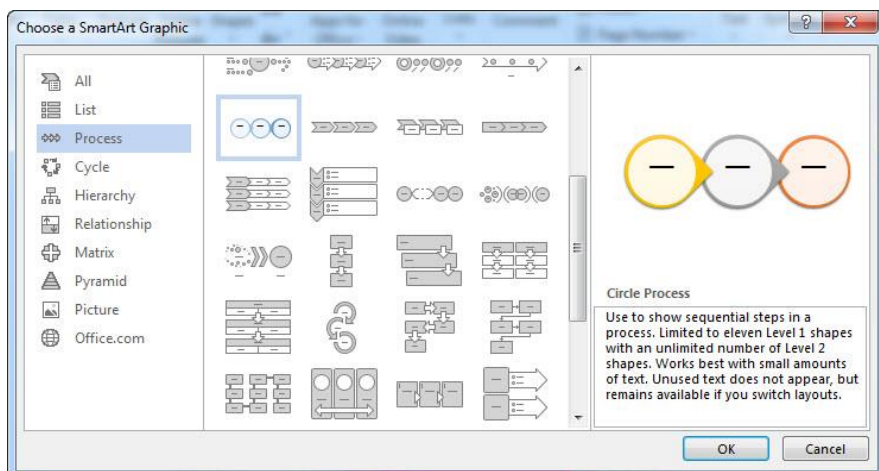
แบบ List

ตัวอย่างเช่น Basic Block List, Vertical Bullet List, Picture Accent List เป็นต้น



แบบ Process

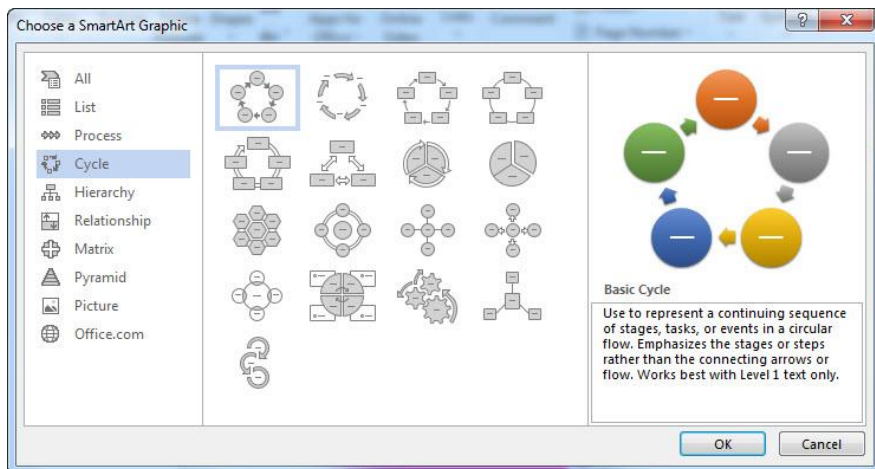
ตัวอย่างเช่น Basic process, Step Up Process, Continuous Block Process เป็นต้น



ดา กุลรินทร์
วานิชจรัสกิจ

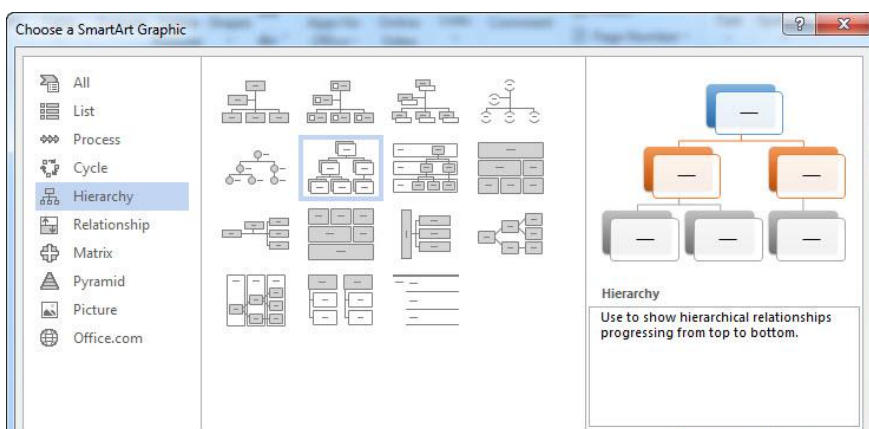
แบบ Cycle

ตัวอย่างเช่น Basic Cycle, Continuous Cycle, Radial Cycle เป็นต้น



แบบ Hierarchy

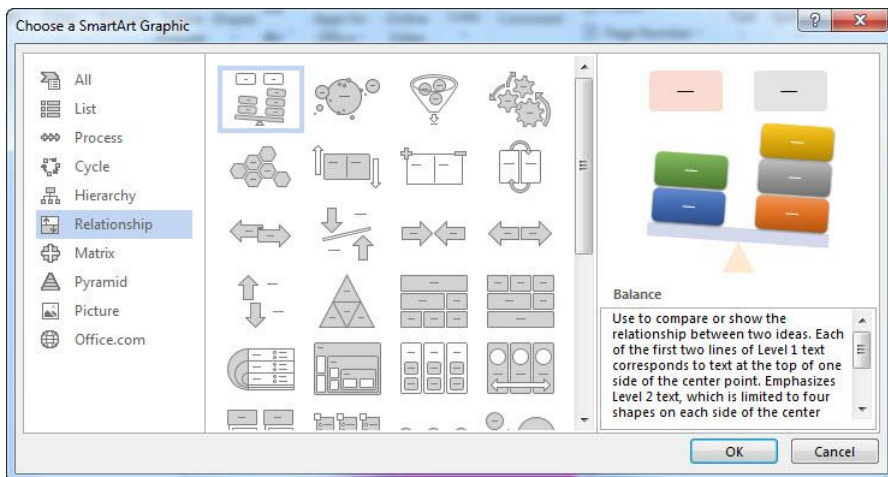
ตัวอย่างเช่น Organization Chart, Horizontal Multi-Level Hierarchy, Table Hierarchy เป็นต้น



อภิชาติ คุลินทร์
พลิน วานิชวิธกิจ

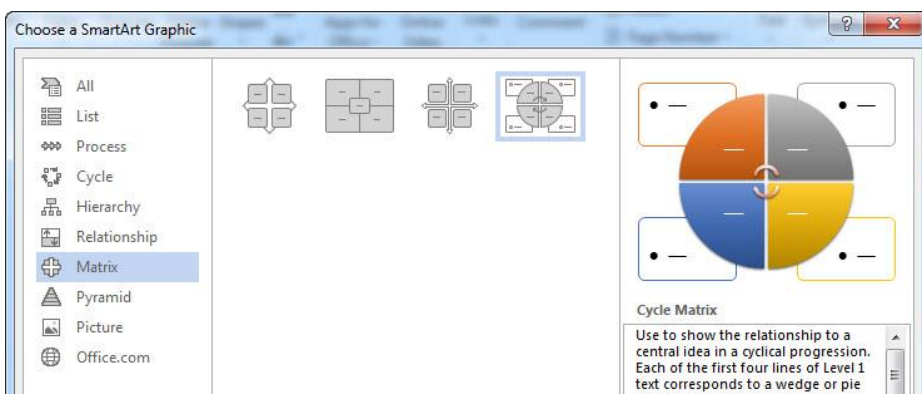
แบบ Relationship

ตัวอย่างเช่น Balance, Funnel, Gear, Hexagon Cluster เป็นต้น



แบบ Matrix

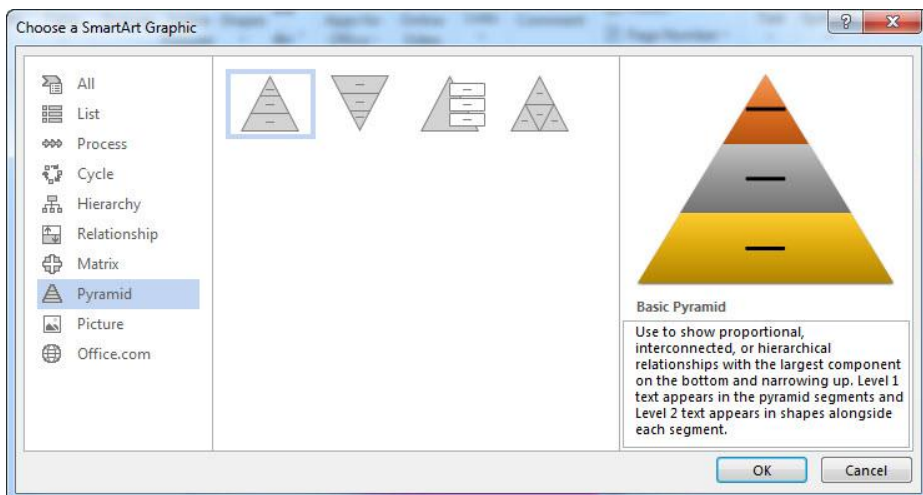
ตัวอย่างเช่น Basic Matrix, Titled Matrix, Grid Matrix, Cycle Matrix เป็นต้น



ยาดา กุลรินทร์
น วานิชจรัสกิจ

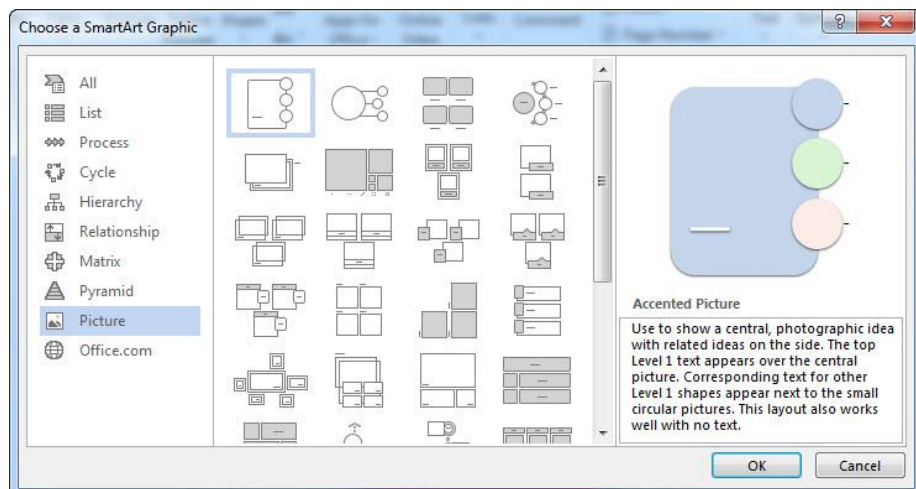
แบบ Pyramid

ตัวอย่างเช่น Basic Pyramid, Inverted Pyramid, Segmented Pyramid เป็นต้น



แบบ Picture

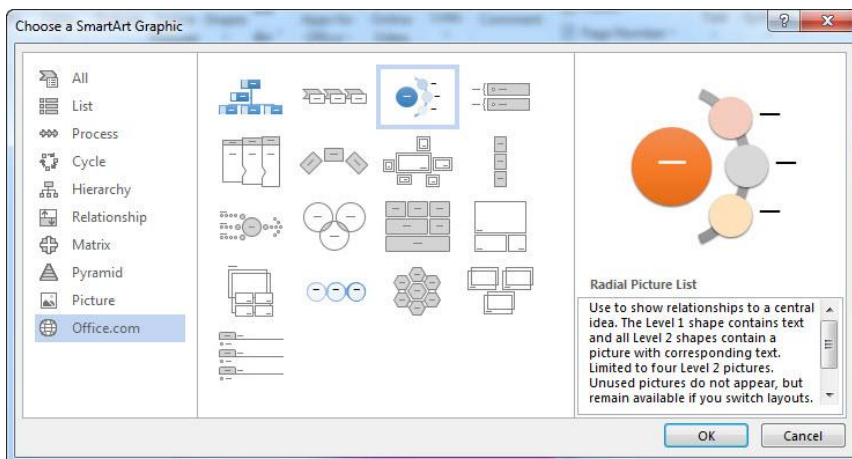
ตัวอย่างเช่น Circular Picture Callout, Spiral Picture, Captioned Picture เป็นต้น



มาดา กุลวินทร์
แวนิชจรัสกิจ

แบบ Office.com

ตัวอย่างเช่น Racial Picture List เป็นต้น



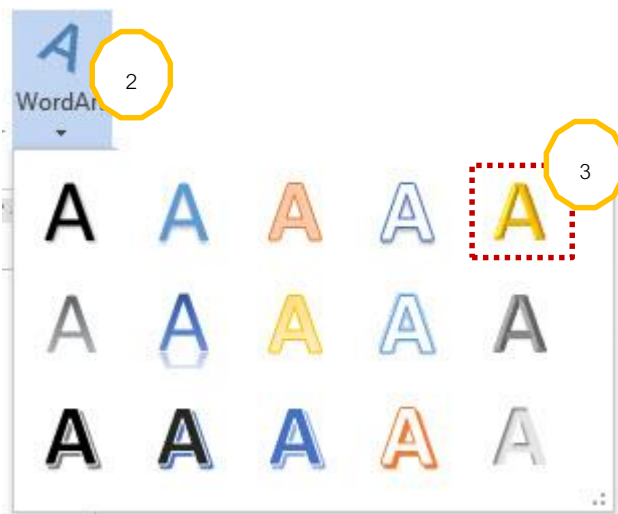
การแทรกข้อความศิลป์ (Insert WordArt)

ข้อความศิลป์ คือ รูปแบบของตัวอักษรที่ถูกออกแบบมาเพื่อเพิ่มความงดงามมีชีวิตชีวาให้กับกลุ่มคำหรือข้อความที่เราได้จัดทำขึ้นสำหรับตกแต่งงานเอกสาร เราสามารถทำการแทรก WordArt ได้ใน 2 กรณี คือ กรณีที่พิมพ์ข้อความไว้ก่อนแล้ว และกรณีที่เลือกแบบ WordArt ก่อนพิมพ์ข้อความ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

กรณีที่พิมพ์ข้อความไว้ก่อนแล้ว

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกข้อความที่ต้องการ

2. คลิกเลือกคำสั่ง WordArt ในแท็บ Insert กลุ่ม Text
3. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ→ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้



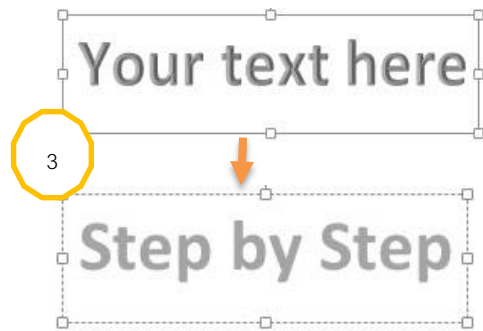
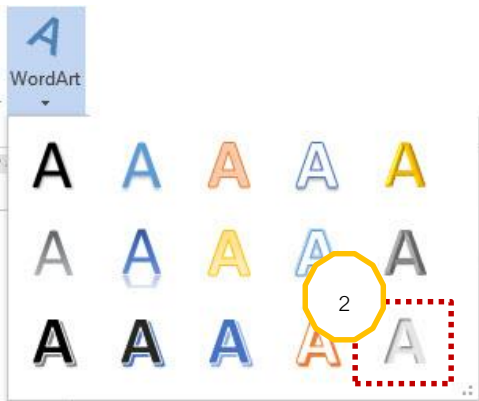
ตัวอย่างผลลัพธ์ที่ได้

กรณีที่เลือกแบบ WordArt ก่อนพิมพ์ข้อความ

1. คลิกเลือกคำสั่ง WordArt ในแท็บ Insert กลุ่ม Text
2. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ
3. พิมพ์ข้อความตามต้องการ (พิมพ์ข้อความลงไปแทนที่คำว่า “Your text here”)
4. คลิกไปยังตำแหน่งอื่นที่ว่างอื่นๆเมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว



นางสาวปรียาตา กุลวินทร์
นางสาวไพลิน ววนิชจรัสกิจ

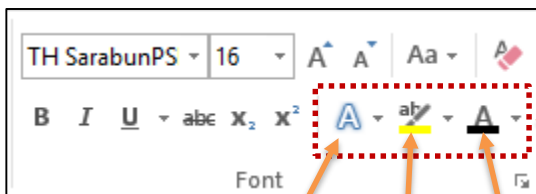


Step by Step

การปรับแต่งข้อความศิลป์โดยใช้ (Drawing Tools,

ขณะทำการสร้าง WordArt เราจะเห็น Drawing Tools ปรากฏขึ้นมาให้เรียกใช้ เราสามารถใช้ Drawing Tools ช่วยในการปรับแต่งในรายละเอียดต่างๆของข้อความศิลป์โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกข้อความศิลป์ที่ต้องการปรับแต่ง
2. คลิกเลือกที่คำสั่งต่างๆของกลุ่ม WordArt Style ในแท็บ Format บน Drawing Tools ดังนี้



Quick Style ของตัวอักษร

Text Effects ลักษณะพิเศษ เช่น แสงงาน แสงสะท้อน 3-D

Text Fill สีของข้อความ


Text Outline สีของเส้นขอบ

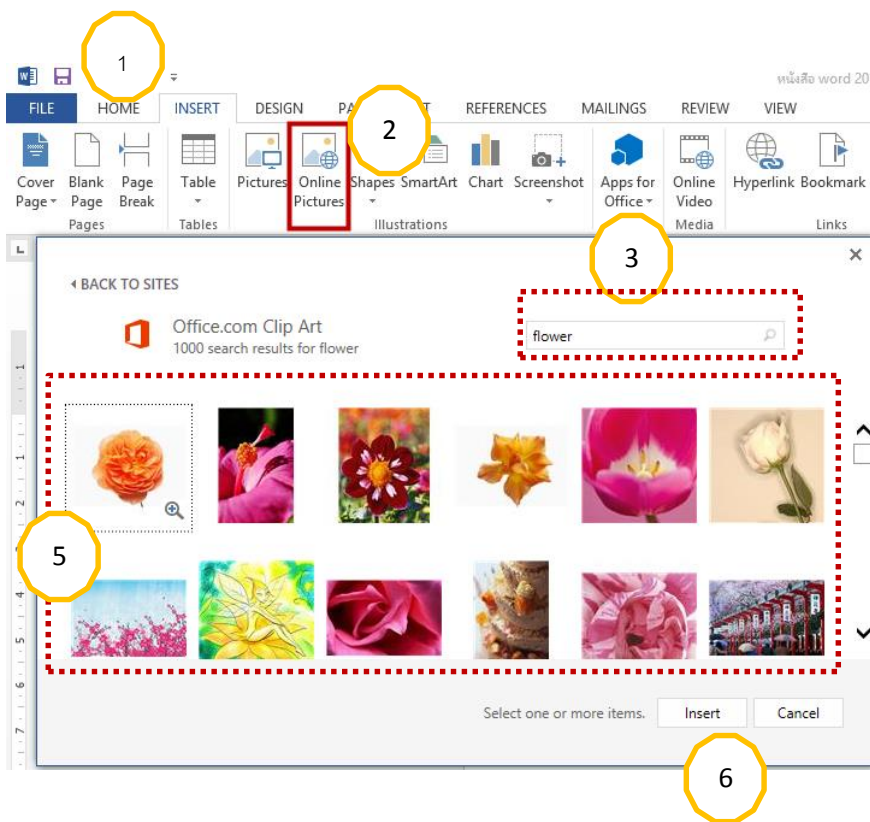
3. คลิกไปยังตำแหน่งที่วางอื่นๆเมื่อปรับแต่งข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การแทรกภาพจาก ClipArt

1. คลิกเลือกตำแหน่งที่จะวางรูป→คลิกที่แท็บ Insert กลุ่ม Illustrations
2. คลิกเลือกคำสั่ง Online Pictures (จะปรากฏหน้าต่าง clipart ขึ้นมาทางด้านขวามือทันที)

นางสาวปรียาดา กุลฉรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชสวัสดิ์กิจ

3. ในหน้าต่าง ClipArt คลิกที่ช่อง Search for: เพื่อเพิ่มชื่อรูปภาพที่ต้องการค้นหา เช่น พิมพ์คำว่า “flower”
4. คลิกปุ่ม  (โปรแกรมจะทำการค้นหาไฟล์รูปภาพ ClipArt จากในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราขึ้นมา)
5. คลิกบนไฟล์รูปภาพตัวอย่างที่เลือกจากหน้าต่าง ClipArt หรือลากเมาส์เอามาวางในพื้นที่เอกสาร
6. คลิก Insert

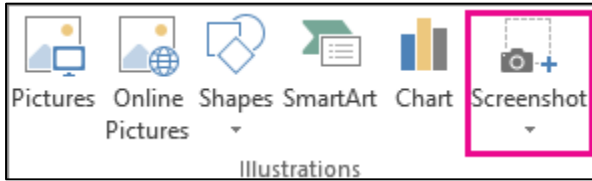


การแทรกภาพสกรีนช็อต

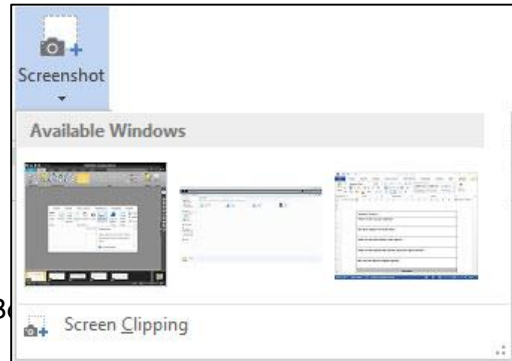
เป็นการเพิ่มสแนปช็อตของหน้าต่างใด ๆ ที่เปิดอยู่บนเดสก์ท็อปลงในเอกสารของคุณอย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องออกจากโปรแกรม Word ที่กำลังทำงาน

1. คลิกหน้าจอที่ต้องการเพิ่มสแนปช็อต

2. ในกลุ่ม Illustrations แท็บ Insert คลิก Screenshot.



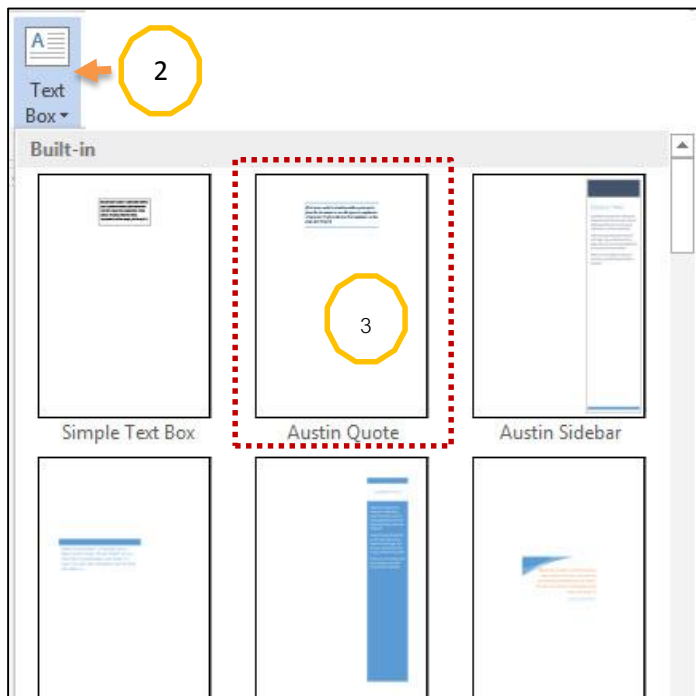
3. เลือกหน้าจอสแปงข้อความที่ต้องการ



การแทรกและปรับแต่งกล่องข้อความ (Text Box)
การแทรกกล่องข้อความ (Insert Textbox)

กล่องข้อความ คือ รูปร่างทรงสี่เหลี่ยมที่สามารถพิมพ์ข้อความใส่ลงไปได้ สามารถตกแต่งสีพื้น เส้นขอบ และเคลื่อนย้ายตำแหน่งได้อย่างอิสระเหมือนวัตถุ ดังนั้นถือได้ว่ากล่องข้อความเป็นรูปร่างชนิดหนึ่งซึ่งมีประโยชน์อย่างมากสำหรับการพิมพ์ข้อความโดยไม่ต้องคำนึงถึงผลต่อเส้นบรรทัดในงานเอกสาร เราสามารถแทรกกล่องข้อความโดยทำตามขั้นตอนดังนี้

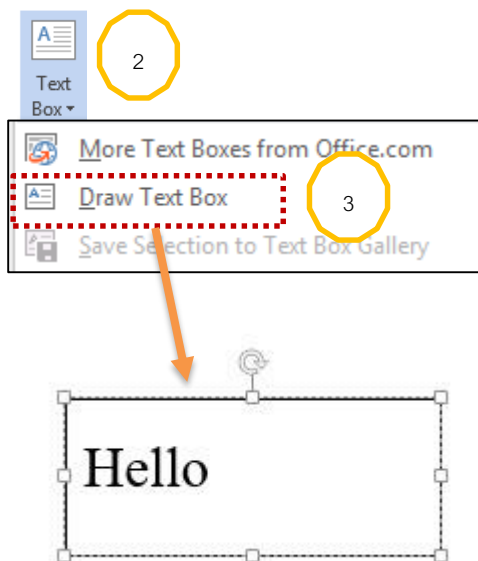
1. คลิกที่แท็บ Insert
2. คลิกเลือกคำสั่ง Text Box ในแท็บ Insert กลุ่ม Text
3. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการจากรายการ Built-in



นางสาวปรียาดา กุลรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสศึก

หรือ.....

1. คลิกที่แท็บ Insert
2. คลิกเลือกคำสั่ง Text Box ในแท็บ Insert กลุ่ม Text
3. คลิกเลือกคำสั่ง Draw Text Box เพื่อวาดขนาดเอง
4. พิมพ์ข้อความตามต้องการลงไป แล้วคลิกไปยังตำแหน่งที่ว่างอื่นๆเมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จเรียบร้อย



การสร้างจุดเชื่อมโยงในเอกสารและการอ้างอิง

การจัดทำเอกสารในรูปแบบที่เป็นรายงานต่างๆไปถือว่าเป็นเอกสารทางวิชาการที่ต้องจัดเรียงและตรวจทานความถูกต้องให้ดีที่สุด เพราะนอกจากจะมีเนื้อหาจำนวนมากมาหลายหน้าที่เป็นข้อความตัวอักษรแล้วยังจะมีการแทรกรูปภาพประกอบ มีหัว-ท้ายกระดาษ เลขหน้า สารบัญเนื้อหา สารบัญภาพ ดัชนี เชิงอรรถ ฯลฯ ซึ่งเป็นการ อ้างอิงข้อมูลภายในไฟล์เอกสาร และยังมีเรื่องการเชื่อมโยงเอกสาร ดังนั้นในบทนี้จะได้กล่าวถึงวิธีการทำงานเพื่อการจัดเรียงเนื้อหาและใช้เครื่องมืออ้างอิงดังกล่าว

การสร้างจุดเชื่อมโยง (Insert Hyperlinks)

เราสามารถสร้างจุดเชื่อมโยงได้ในโปรแกรม Word การสร้างจุดเชื่อมโยงเอกสารจากจุดหนึ่งในเอกสารไปยังอีกจุดหนึ่งในเอกสารเดียวกันหรือเอกสารอื่นๆภายนอก โดยใช้ข้อความ รูปภาพหรือวัตถุใดๆก็ตามเป็นตัวนำทางการเชื่อมโยงลักษณะเช่นนี้เราเรียกสั้นๆ ว่า การลิงค์ (Link) ซึ่งก่อนทำการสร้างลิงค์นั้นจะต้องมีองค์ประกอบ 2 ส่วนด้วยกันคือ

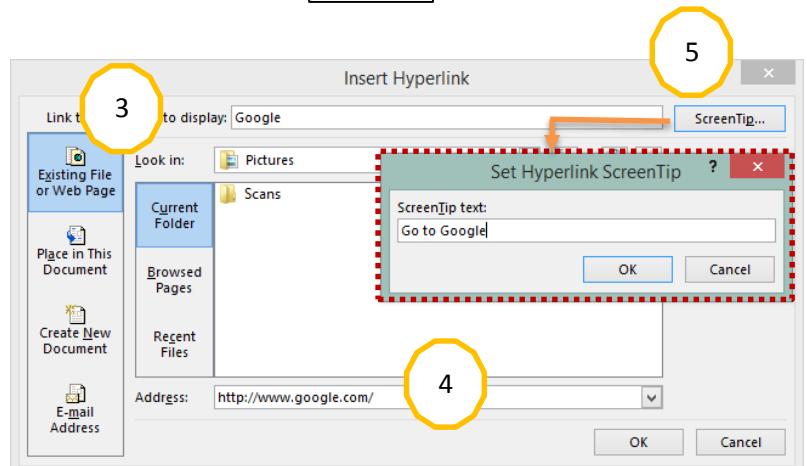
- จุดเชื่อมโยงต้นทาง (Source Anchor) คือตำแหน่งใดๆในเอกสารที่ถูกกำหนดให้เป็นจุดเริ่มต้นของการเชื่อมโยง ซึ่งเมื่อเรานำเมาส์ไปชี้ยังที่ตำแหน่งนั้น ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนรูปร่างไปเป็นรูปมือทันที

- จุดเชื่อมโยงปลาย (Destination Anchor) คือตำแหน่งใดๆที่ถูกอ้างอิงให้เป็นปลายทางของการเชื่อมโยงซึ่งในโปรแกรม Word สามารถกำหนดปลายทางได้ 4 แบบด้วยกันดังนี้

1. การลิงค์ภายในเอกสารเดียวกัน (Place in this document)
2. การลิงค์ระหว่างไฟล์ที่มีอยู่แล้วหรือเว็บเพจ (Existing File or Web Page)
3. การลิงค์ไปยังเอกสารใหม่ (Create New Document)
4. การลิงค์ไปยังที่อยู่อีเมล (E-Mail Address)

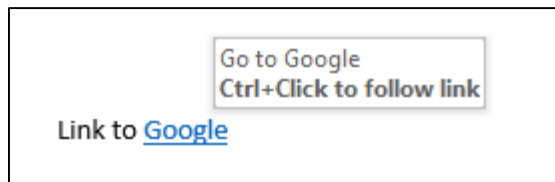
สำหรับวิธีการสร้างจุดเชื่อมโยงไปยังปลายทางทั้ง 4 แบบนั้นขั้นตอนการสร้างจะใกล้เคียงกัน ดังนั้นในที่นี้ขออธิบาย เฉพาะกรณีทำลิงค์ไปยังเว็บเพจ ซึ่งสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกตำแหน่งที่ต้องการทำเป็นจุดเชื่อมโยงต้นทาง เช่น ข้อความหรือรูปภาพในเอกสาร
2. คลิกที่คำสั่ง Hyperlink ในแท็บ Insert กลุ่ม Link
3. ในหน้าต่าง Insert Hyperlink ให้เลือกจุดเชื่อมโยงปลายทางที่คำสั่ง Link to : ถ้าต้องการเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์คลิกเลือก Existing File or Web Page
4. ในช่อง Address ให้พิมพ์ URL (Uniform Resource Locator) ที่อยู่ของเอกสารบนอินเทอร์เน็ตลงไป
5. คลิกปุ่ม ScreenTip... เพื่อพิมพ์ข้อความแจ้งข้อมูลของจุดเชื่อมโยงในช่อง ScreenTip text : →คลิกปุ่ม OK
6. คลิกปุ่ม OK อีกครั้ง



การแก้ไขจุดเชื่อมโยง

เมื่อเราสร้างจุดเชื่อมโยงต้นทางแล้วตำแหน่งข้อความที่เป็นจุดเชื่อมโยงนั้นจะเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรเป็นสีน้ำเงินและขีดเส้นใต้ ให้เราทดลองใช้งานโดยการนำเมาส์ไปชี้ยังตำแหน่งจุดเชื่อมโยงพร้อมกับกดแป้น **Ctrl** ค้างเอาไว้ เมื่อเมาส์เปลี่ยนเป็นรูปแบบมือ ให้คลิกเมาส์ 1 ครั้งเพื่อลิงค์ไปยังปลายทางดังภาพ




แต่ถ้าหากต้องการแก้ไขลิงค์ เช่น เปลี่ยนข้อความใน ScreenTip ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการแก้ไขจุดเชื่อมโยงต้นทาง
2. คลิกเมาส์ขวาและคลิกเลือกคำสั่ง Edit Hyperlink... (จะปรากฏหน้าต่าง Edit Hyperlink ขึ้นมาทันที)
3. แก้ไขรายละเอียดต่างๆตามต้องการ
4. คลิกปุ่ม OK

การยกเลิกจุดเชื่อมโยง

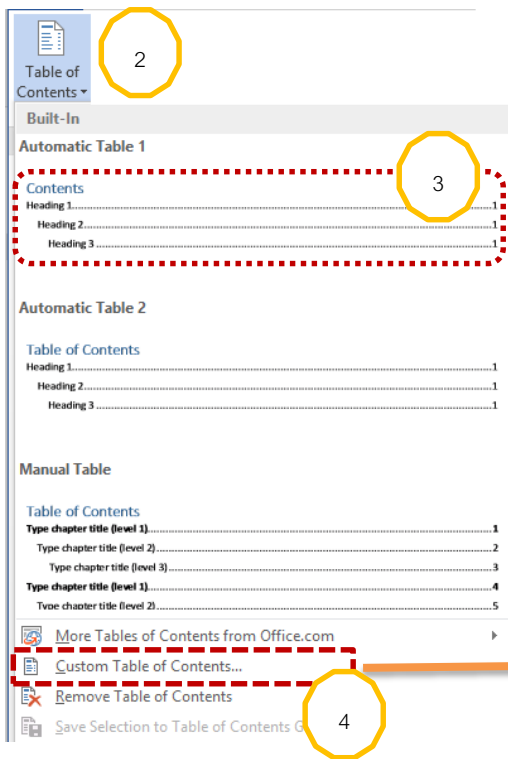
การยกเลิกจุดเชื่อมโยงนั้น ให้ทำได้ดังนี้

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการยกเลิกจุดเชื่อมโยงต้นทาง
2. คลิกเมาส์ขวาและคลิกเลือกคำสั่ง Remove Hyperlink หรือ 
3. คลิกที่คำสั่ง Hyperlink ในแท็บ Insert กลุ่ม Links
4. ในหน้าต่าง Edit Hyperlink ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Remove Hyperlink
5. คลิกปุ่ม OK

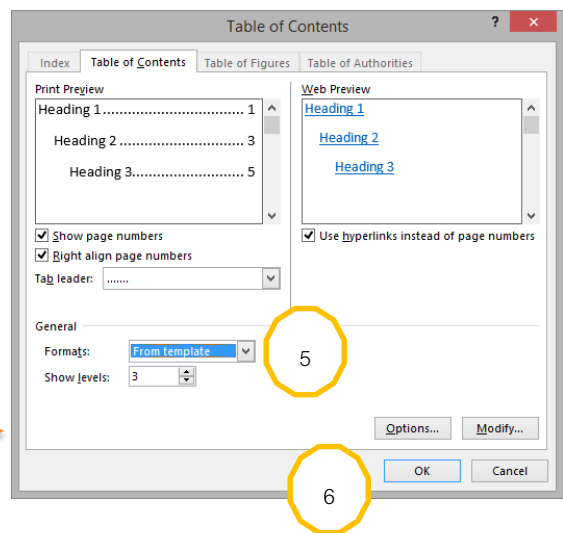
การสร้างสารบัญเนื้อหา (Insert tables of Contents)

สารบัญเนื้อหาเป็นหัวใจสำคัญของงานเอกสารซึ่งจะบอกข้อมูลชื่อเนื้อเรื่องและบอกเลขหน้าให้ทราบ เมื่อเราสร้างงานเอกสารในลักษณะของหนังสือ หลักการสร้างสารบัญเนื้อหานั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดรูปแบบข้อความให้เป็นหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย โดยการใส่สไตล์ต่างๆ อาทิเช่นสไตล์ Heading 1 สำหรับเนื้อหาข้อความที่เป็นหัวข้อหลักและใช้สไตล์ Heading 2 หรือ Heading 3 สำหรับเนื้อหาที่เป็นหัวข้อย่อยลงไป ดังนั้นการสร้างสารบัญเนื้อหาสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการวางสารบัญเนื้อหา ซึ่งส่วนใหญ่มักจะเป็นหน้าแรก
2. คลิกเลือกคำสั่ง Table of contents ในแท็บ References กลุ่ม Table of contents
3. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการจากใน Built-in



หน้าต่าง Table of Contents



หรือ

4. คลิกเลือกคำสั่ง Insert Table of Contents...เพื่อกำหนดรูปแบบด้วยตนเอง (จะปรากฏหน้าต่าง Table of contents ขึ้นมาทันที)
5. ในช่อง Formats: ให้คลิกเลือกรูปแบบอื่นๆ ตามต้องการ
6. คลิกปุ่ม OK

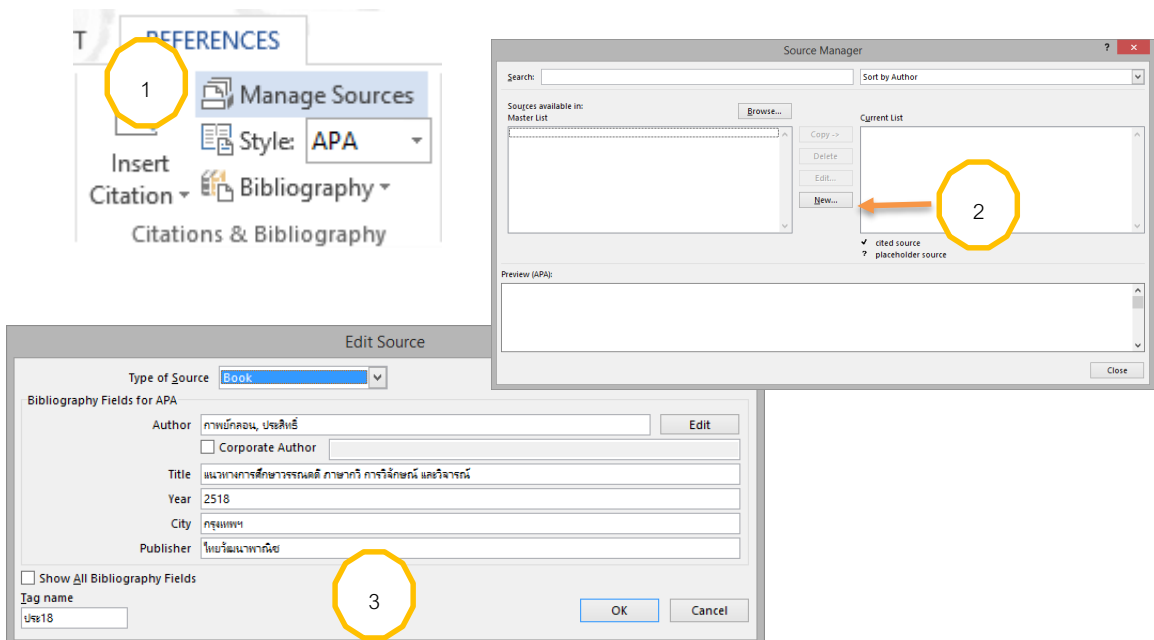
คำนำ	ก
คำชี้แจง	ข
คำอุทิศ	ค
ความหมายของค่านิยม	1
ที่มาของค่านิยม	2
ประเภทของค่านิยม	4
ลักษณะของค่านิยม	5
ความสำคัญของค่านิยม	7
แนวคิดเกี่ยวกับค่านิยม	8
แบบฝึกหัดทบทวนความรู้	9
แบบฝึกหัดทบทวนความรู้	10

การสร้างบรรณานุกรมและเพิ่มแหล่งข้อมูล(Bibliographies)

การสร้างงานเอกสารในทุกครั้งข้อมูลที่ได้นำมาจัดทำเป็นเนื้อหาต่างๆอาจได้มาจากแหล่งค้นคว้าหลากหลาย เช่น นิตยสาร หนังสือ ตำรา เอกสารตีพิมพ์เผยแพร่ รวมทั้งที่รูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือบริการออนไลน์ เช่น ซีดีบทเรียน คอมพิวเตอร์ช่วยสอน หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)หรือข้อมูลจากเว็บเพจเว็บไซต์ต่างๆเป็นต้น และหากเรานำเอาข้อมูลความรู้เหล่านี้มาใช้งานแล้วนั้นเราควรอ้างอิงไว้ในส่วนท้ายเอกสารที่เรียกว่า “บรรณานุกรม” ด้วย

ก่อนสร้างบรรณานุกรมเราต้องทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดเก็บไว้ก่อน ซึ่งเราสามารถทำได้ดังนี้

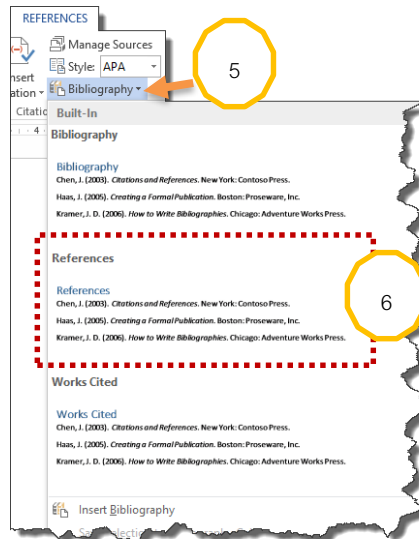
1. คลิกที่คำสั่ง Manage Sources ในแท็บ References กลุ่ม Citations & Bibliography
2. ในหน้าต่าง Source Manager คลิกปุ่ม New
3. ในหน้าต่าง Edit Source คลิกที่หัวลูกศรชี้ลงของคำสั่ง Type of Source เพื่อเลือกชนิดของบรรณานุกรม
4. พิมพ์ข้อมูลรายละเอียดใส่ลงไป→คลิกปุ่ม OK



จากนั้นเริ่มสร้างบรรณานุกรม ตามขั้นตอนดังนี้

5. คลิกตำแหน่งที่ต้องการสร้างบรรณานุกรม

6. คลิกที่คำสั่ง Bibliography ในแท็บ References กลุ่ม Citations & Bibliography



ตัวอย่างผลลัพธ์



Bibliography
(n.d.).

กาพย์กลอน, ป. (2518). *แนวทางการศึกษาวรรณคดี ภาษาภว การวิจัย และวิจารณ์*. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

บทที่ 6

การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ซองจดหมาย

ถ้าจำเป็นต้องส่งจดหมายเชิญศิษย์เก่าให้มาร่วมงานเลี้ยงรุ่นของสถาบัน เราต้องพิมพ์จดหมายที่มีเนื้อหาแบบเดียวกันและพิมพ์ออกกระดาษ จำนวนซอง เพื่อทำการจัดส่งทางไปรษณีย์คงเป็นเรื่องยุ่งยากพอสมควรเพราะจดหมายทุกฉบับเหมือนกันต่างกันตรงชื่อและที่อยู่ของผู้รับเท่านั้น ดังนั้นการแก้ไขเฉพาะชื่อผู้รับหรือที่อยู่ในจดหมายทีละฉบับกันตามปกติคงไม่ใช่วิธีที่ถูกต่อนัก หากแต่โปรแกรม MS Word สามารถช่วยจัดการความยุ่งยากเหล่านี้ให้กลายเป็นเรื่องง่ายและมีประสิทธิภาพ ในบทนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนวิธีการสร้างจดหมายเวียนและจัดพิมพ์ซองจดหมาย

เรียนรู้หลักการทำงานเกี่ยวกับจดหมายเวียน

จดหมายเวียน คือ จดหมายที่มีเนื้อหาหรือข้อความเดิมซ้ำๆ กันทุกฉบับ และจดหมายแต่ละฉบับจะมีข้อความที่แตกต่างกันในเฉพาะบางส่วนเท่านั้น อาทิเช่น ชื่อผู้รับ ตำแหน่งงาน หรือที่อยู่ เป็นต้น ตัวอย่างจดหมายประเภทนี้ ได้แก่ จดหมายเรียนเชิญมาร่วมงานคืนสู่เหย้า จดหมายเชิญประชุมตัวแทนจำหน่ายแต่ละสาขา ฯลฯ ซึ่งกรณีนี้หากเราต้องส่งจดหมายออกไปถึงทุกคนที่ต้องการอาจต้องเสียเวลามากในการแก้ไขเนื้อหาในจดหมายที่ตำแหน่งเดียวกันหลายๆ ครั้ง

นางสาวปรียาดา กุลฉรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสศึก

ก่อนสร้างจดหมายเวียนเราควรเรียนรู้หลักการสร้างจดหมายเวียนกันเสียก่อน เพื่อให้ทราบถึงมีหลักการสร้างขั้นตอนการทำงาน และการเตรียมการต่างๆดังนี้คือ

การสร้างไฟล์จดหมายหลัก (Main Document)

สิ่งแรกที่ต้องทำก่อนสร้างจดหมายเวียน ก็คือ การสร้างเนื้อความในจดหมายหรือการจัดทำเอกสารที่มีเนื้อหาเหมือนกันในแต่ละฉบับ ซึ่งเราเรียกไฟล์เนื้อหาหรือจดหมายนี้ว่า “เอกสารหลัก” (Main Document)ทำได้ดังนี้

1. พิมพ์ข้อความโดยให้เราเว้นที่ว่างเฉพาะส่วนที่ต้องใส่ชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นของผู้รับ
2. บันทึกข้อมูล (Save) เป็น

ตัวอย่างเอกสารหลัก ซึ่งในที่นี้เป็นจดหมายเวียนเชิญมาร่วมงานสัมมนา

วันที่ 25 มิถุนายน 2556

เรื่อง แจ้งให้ทราบผลกระทบต่อระบบโปรแกรมการเงิน

เรียน

เนื่องจากปัจจุบันใบเสร็จสามารถพิมพ์ได้ครั้งละ 1 counter ทำให้เกิดการล่าช้าในการชำระเงินเพื่อแก้ไข ปัญหาความล่าช้า ทางทีม โปรแกรมเมอร์และแผนกการเงินจึงได้หารือเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยในวันที่ 1-31 กรกฎาคม 2556 ทางทีม โปรแกรมเมอร์ จะทำการพัฒนาและทดสอบ โปรแกรมรับเงินในส่วนของกรอกใบเสร็จ 2 counter

ทั้งนี้อาจมีผลกระทบต่อกรรับเงิน หากพบปัญหาหรือความผิดปกติในการรับเงิน ใ้รขอทางแผนกการเงิน แจ้งให้แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ โดยเร่งด่วน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

นางสาวปรียาดา กุลฉัตร
นางสาวไพลิน วานิชจรัสกิจ

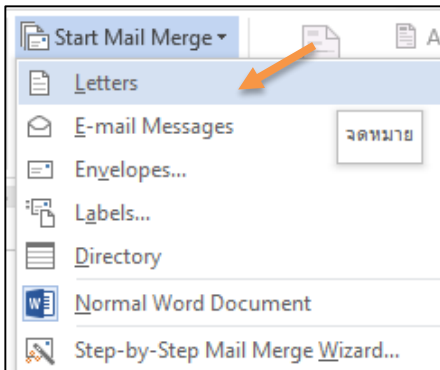
การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

การใช้ Microsoft Word ช่วยลดปัญหาการทำงานที่ซ้ำซ้อนดังกล่าวข้างต้นทำได้ง่ายขึ้นโดยเราต้องสร้างจดหมายที่มีข้อความจะใช้ร่วมกันก่อนจากนั้นจึงค่อยมากำหนดตำแหน่งที่จะให้โปรแกรมดึงข้อมูลจากไฟล์ข้อมูลผู้รับโดยอัตโนมัติ ซึ่งโปรแกรมสามารถสนับสนุนแหล่งข้อมูลจากไฟล์ฐานข้อมูลหลายๆแบบได้ วิธีดังกล่าวมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

การสร้างจดหมายเวียน

ขั้นตอนที่ 1 สร้างเนื้อความในจดหมาย

เริ่มแรกของการทำจดหมายเวียน คือ การจัดพิมพ์เอกสารหลัก (ตัวจดหมายที่มีข้อความที่จะใช้ร่วมกัน)ขึ้นมาใหม่ซึ่งกล่าวมาแล้วข้างต้น หรือเปิดไฟล์เอกสารหลักที่เคยบันทึกไว้แล้วขึ้นมาก่อน โดยเราต้องเว้นที่ว่างสำหรับใส่ชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลอื่นๆที่จำเป็นของผู้รับ จากนั้นให้ทำดังนี้



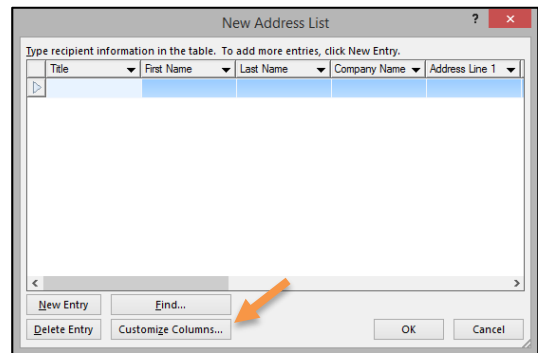
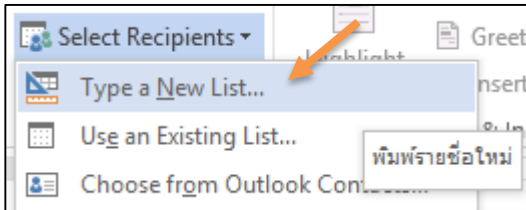
- คลิกเลือกที่คำสั่ง Start Mail Merge ในแท็บ Mailings กลุ่ม Start Mail Merge
- คลิกที่คำสั่ง Letter เพื่อเป็นการระบุให้ใช้เอกสารที่เปิดขึ้นมานี้เป็นเอกสารหลัก

ขั้นตอนที่ 2 สร้างตารางข้อมูลของผู้รับจดหมาย

ขั้นตอนนี้เราต้องนำเอาข้อมูลต่างๆของผู้รับจดหมายในไฟล์จัดเก็บข้อมูลที่ได้จัดเก็บเอาไว้ก่อนแล้ว เช่น ข้อมูลชื่อ ที่อยู่ ตำแหน่ง ชื่อบริษัท เป็นต้น ซึ่งข้อมูลเหล่านี้เราสามารถดึงข้อมูลมาใช้ได้ทุกเมื่อ

ตามต้องการ แต่สำหรับในกรณีที่ยังไม่ได้สร้างเอาไว้ต่อไปนี้เป็นขั้นตอนการสร้างไฟล์แหล่งเก็บข้อมูล
ขึ้นใหม่จากโปรแกรม Word โดยเราสามารถทำได้ดังนี้

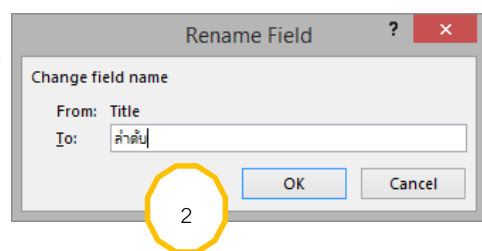
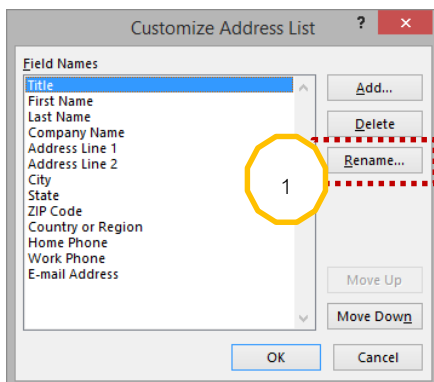
- คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Select Recipients ในแท็บ Mailings กลุ่ม Start Mail Merge
- คลิกเลือกคำสั่ง Type New List... (จะปรากฏหน้าต่าง New Address List ขึ้นมาทันที)



- ในหน้าต่าง New Address List ให้คลิกปุ่ม Customize Columns.... เพื่อสร้างฟิลด์ (Field) เก็บข้อมูลในที่นี้คำว่า Field จะหมายถึง แถวแนวตั้งหรือคอลัมน์ในตารางซึ่งจะใช้เก็บข้อมูลชนิดเดียวกัน

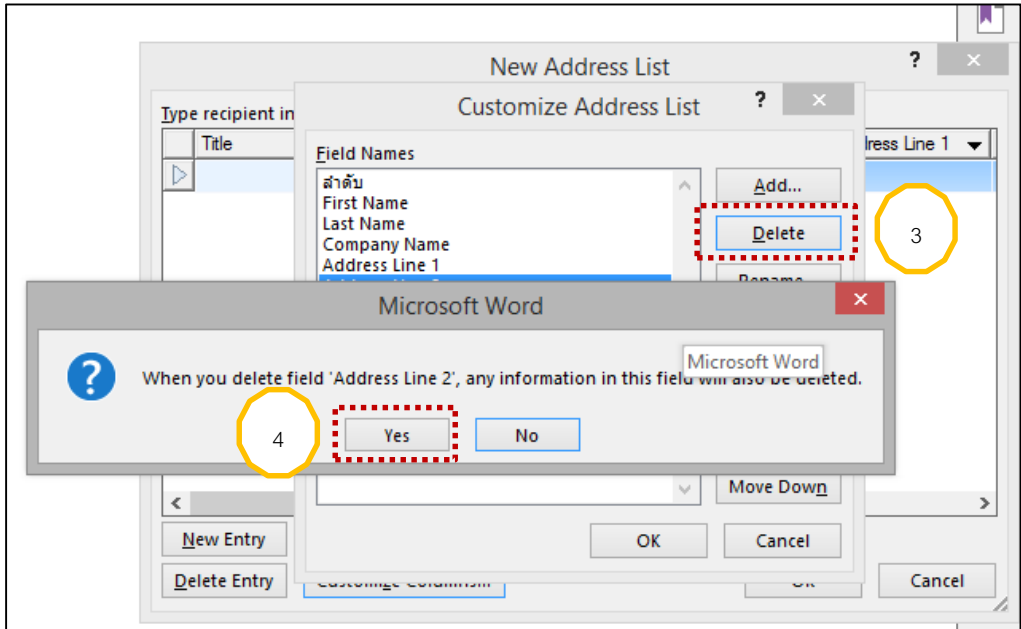
- แก้ไขรายละเอียดของข้อมูลในไฟล์ ดังนี้

1. คลิกเลือกคำสั่ง Rename...เพื่อเปลี่ยนชื่อ Field ตามชนิดข้อมูลที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม OK



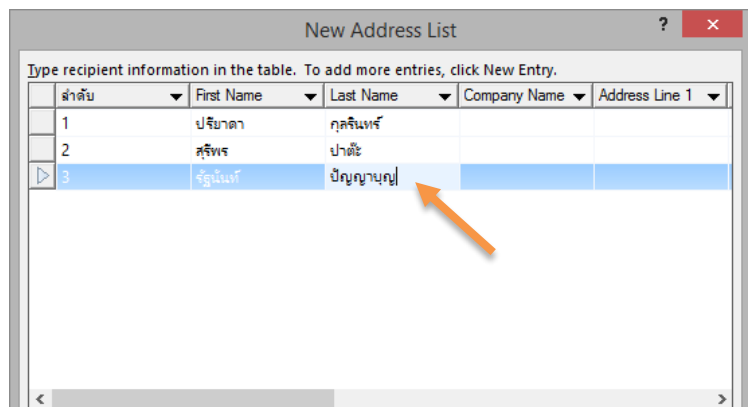
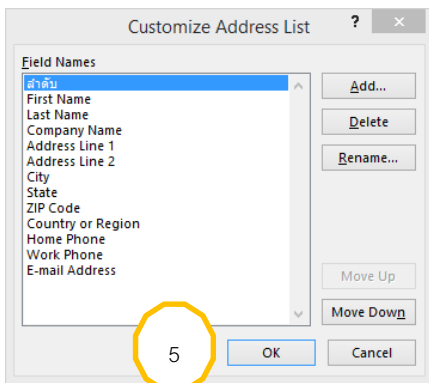
3. คลิกคำสั่ง Delete เพื่อลบ Field ที่ไม่ต้องใช้ออกไป

4. คลิกปุ่ม Yes



5. เมื่อได้ชื่อ Field ครบตามต้องการแล้ว คลิกที่ปุ่ม OK...

6. เพิ่มใส่ข้อความลงในแต่ละ Field พิมพ์เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK และ Yes ไฟล์นี้เก็บไว้

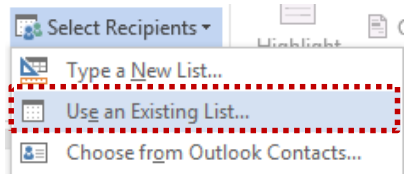


กุลดิรินทร์
ชาญวิทย์

ขั้นตอนที่ 3 การเลือกแหล่งข้อมูลต่างๆ

ในขั้นตอนนี้จะต้องมีไฟล์แหล่งเก็บข้อมูลอยู่แล้วจึงจะสามารถเรียกขึ้นมาใช้งาน (ไฟล์นั้นอาจถูกจัดเก็บเป็นไฟล์โปรแกรม Word ในรูปแบบตารางข้อมูล หรือจัดเก็บเป็นไฟล์โปรแกรม Excel ก็ได้) โดยสามารถทำได้ดังนี้

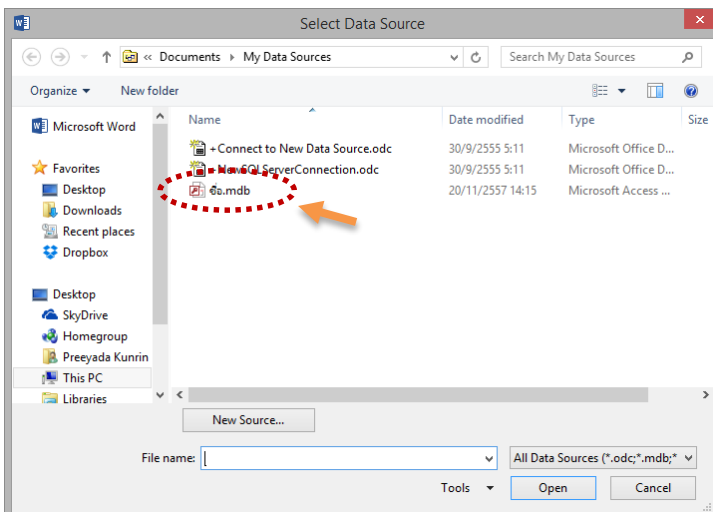
- คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Select Recipients ในแท็บ Mailings กลุ่ม Start mail Merge
- คลิกเลือก Use Existing List...
- ในหน้าต่าง Select Data Source คลิกเลือกชื่อไฟล์ฐานข้อมูลที่จัดเก็บไว้
- คลิกปุ่ม Open



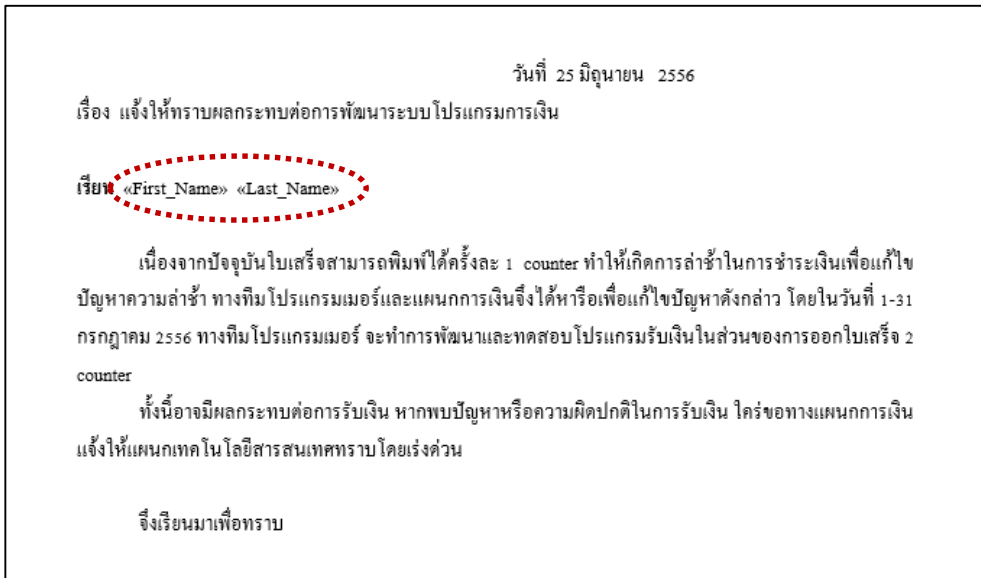
ขั้นตอนที่ 4 การเลือกผู้รับ

เมื่อไฟล์ฐานข้อมูลพร้อมแล้วก็จะต้องเลือก Field ที่ต้องการให้ออกมาวางตรงตำแหน่งที่เราเว้นไว้ในเอกสารหลัก โดยสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Insert Merge Field ในแท็บ Mailings กลุ่ม Write & Insert Fields
2. เลือกไฟล์เก็บที่อยู่ (ไฟล์นามสกุล .mdb) คลิก Open



นางสาวปรียาดา กุลฉรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสศึก



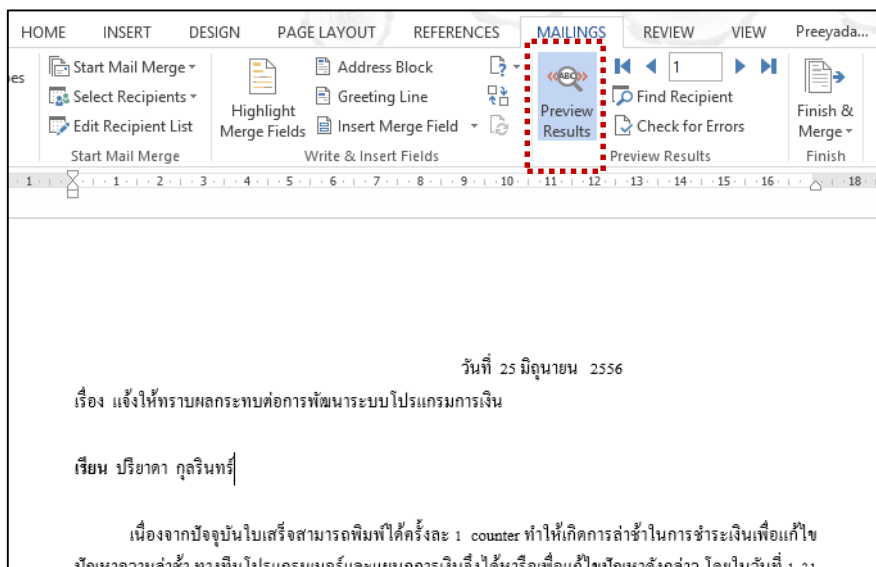
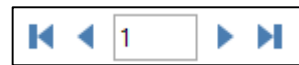
ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบผลลัพธ์และแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลผู้รับ

เมื่อเลือก Field ที่ต้องการออกมาตรงตำแหน่งที่เราเว้นว่างไว้ในเอกสารหลักเรียบร้อยแล้ว เราควรทดลองตรวจสอบดูว่าข้อมูลถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ในขั้นตอนถัดไป โดยสามารถทำได้ดังนี้

การตรวจสอบผลลัพธ์

1. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Preview Results ในแท็บ Mailings กลุ่ม Preview Results

2. คลิกที่ปุ่ม Next Record เพื่อเลื่อนไปดูข้อมูลรายการต่างๆ



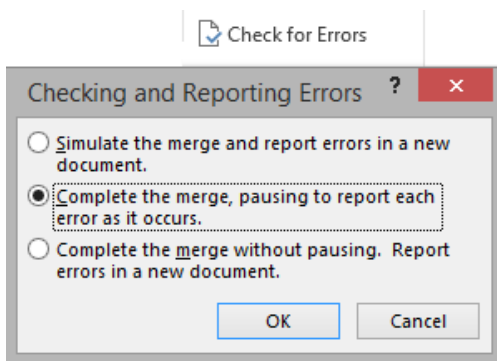
วปรียาดา กุลรินทร์
ไพลิน วานิชจรัสศึก



การแก้ไขข้อมูลผู้รับลงในจดหมายก่อนส่ง

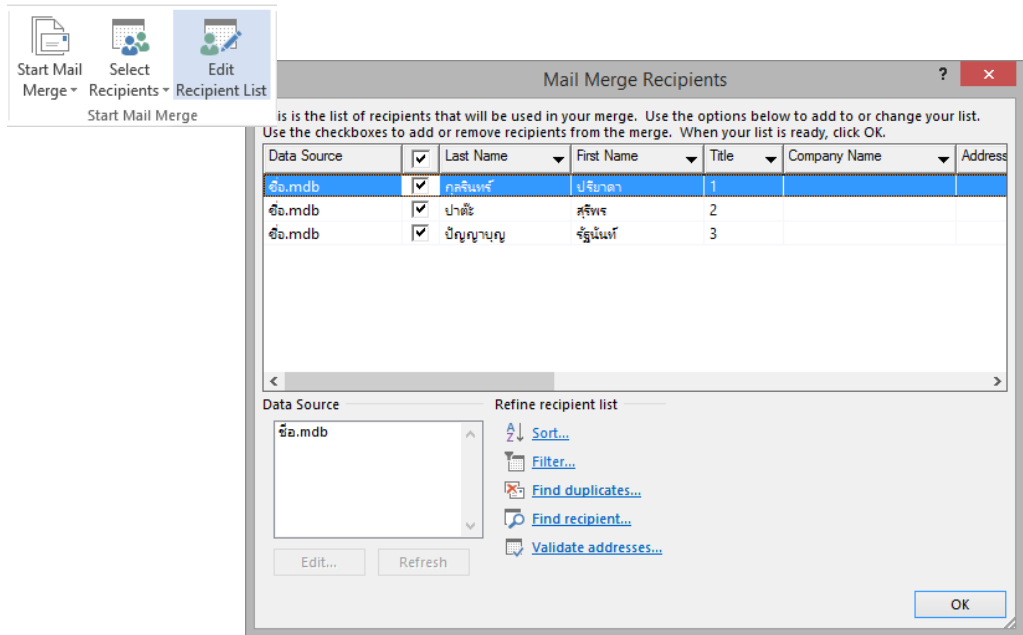
เมื่อผ่านขั้นตอนการตรวจสอบผลลัพธ์แล้ว หากเกิดมีข้อผิดพลาดที่ต้องการแก้ไขในข้อมูลจากไฟล์ฐานข้อมูลที่ดึงมา เรายังสามารถแก้ไขได้เองที่ไฟล์โดยตรงหรือแก้ไขจากคำสั่งในแท็บ Mailing ได้เช่นกัน ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Auto Check for Errors ในแท็บ Mailings กลุ่ม Preview Results เพื่อให้โปรแกรม Word ช่วยตรวจสอบข้อผิดพลาดที่มีแบบอัตโนมัติ (จะปรากฏหน้าต่าง Checking and Reporting Error ขึ้นมาทันที)
2. คลิกเลือกรูปแบบการตรวจสอบข้อผิดพลาด →คลิกปุ่ม OK (หลังการตรวจสอบแล้วจะได้ไฟล์ใหม่)



หรือ....

3. คลิกปุ่มคำสั่ง Edit Recipient List ในแท็บ Mailing กลุ่ม Start Mail Merge เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดในแต่ละรายการข้อมูลของผู้รับด้วยตนเอง (จะปรากฏหน้าต่าง Mail Merge Recipient ขึ้นมาทันที)



ขั้นตอนที่ 6 การสั่งพิมพ์จดหมายเวียน

เมื่อตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้ว่าถูกต้องเรียบร้อยและเป็นที่น่าพอใจแล้ว ให้เรานำข้อมูลของผู้รับใส่ลงในจดหมายเพื่อทำการจัดส่ง โดยที่เราสามารถเลือกวิธีการส่งจากโปรแกรม Word ได้ 3 แบบ คือ ให้บันทึกจดหมายที่ได้นี้เป็นไฟล์เอกสารใหม่ หรือให้พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ในทันที หรือให้ส่งไฟล์เอกสารจดหมายนี้ถึงผู้รับทาง E-Mail ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

การบันทึกจดหมายที่ได้เป็นเอกสารฉบับใหม่

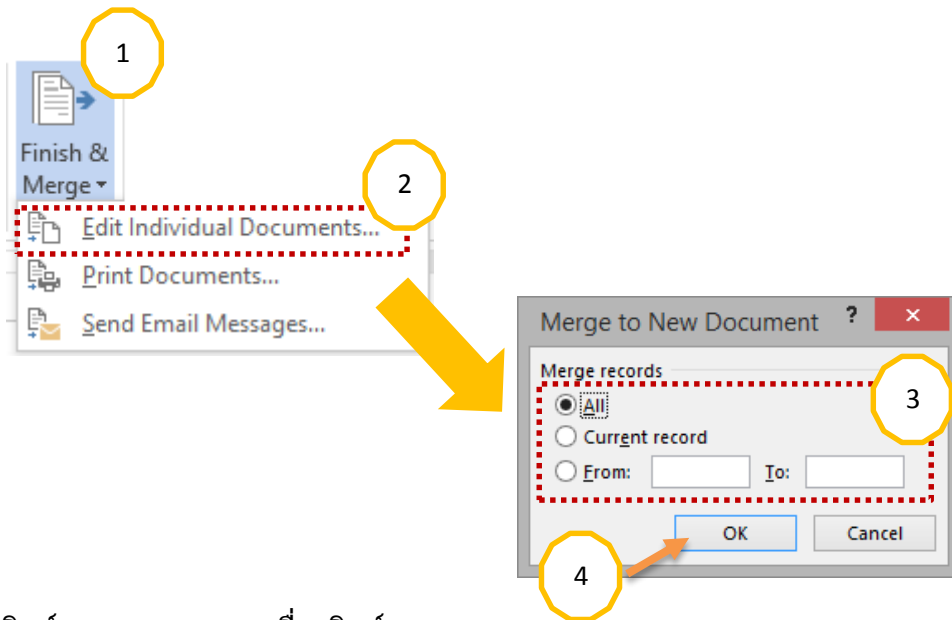
1. คลิกเลือกคำสั่ง Finish & Merge ในแท็บ Mailings กลุ่ม Finish
2. คลิกเลือกคำสั่ง Edit Individual Document... (จะปรากฏหน้าต่าง Merge to New Document ขึ้นมาทันที)
3. ในหน้าต่าง Merge to New Document ให้กำหนดรายละเอียดใน Merge Records ดังนี้

3.1 คลิกที่ ด้านหน้าคำสั่ง All: เพื่อดึงข้อมูลจากตารางฐานข้อมูลทั้งหมด

3.2 คลิกที่ ด้านหน้าคำสั่ง Current Record: เพื่อดึงข้อมูลเฉพาะรายการที่เปิดอยู่ในปัจจุบัน

3.3 คลิกที่ ด้านหน้าคำสั่ง From: และ To : เพื่อกำหนดช่วงเวลาของการดึงข้อมูล โดยจะต้องระบุลำดับของผู้รับคนแรกในช่อง From : และลำดับของผู้รับคนสุดท้ายในช่อง To :

4. คลิกปุ่ม OK



การพิมพ์จดหมายออกทางเครื่องพิมพ์

1. คลิกเลือกคำสั่ง Finish & Merge ในแท็บ Mailings กลุ่ม Finish

2. คลิกเลือกคำสั่ง Print Document... (จะปรากฏหน้าต่าง Merge to Print ขึ้นมาทันที)

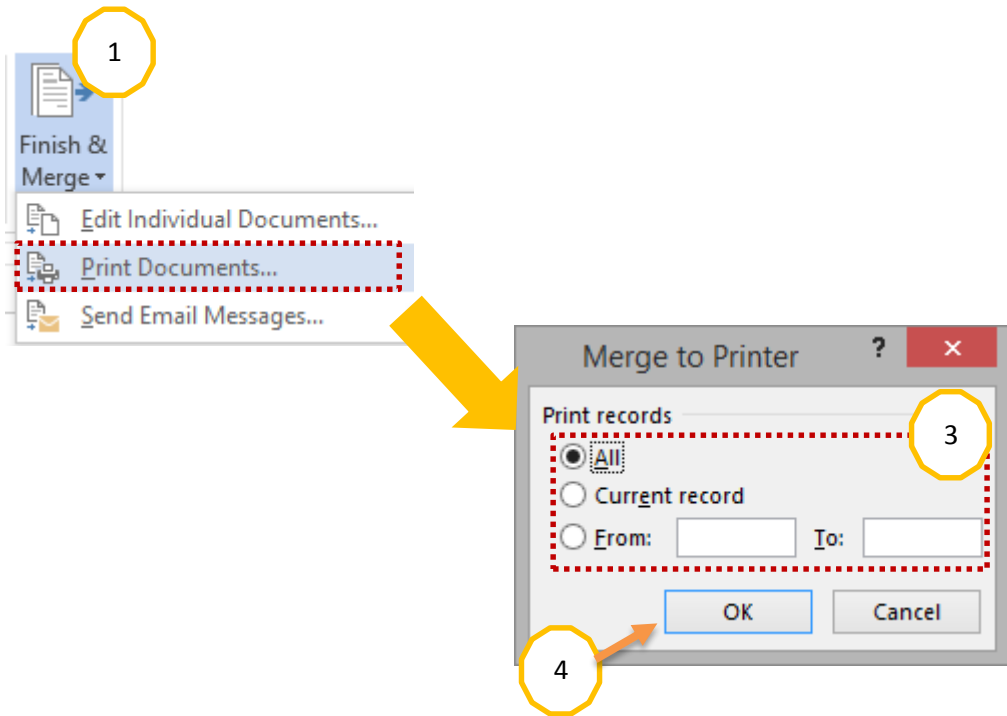
3. ในหน้าต่าง Merge to Print ให้กำหนดรายละเอียดใน Print Records ดังนี้

3.1 คลิกที่ ด้านหน้าคำสั่ง All : เพื่อสั่งพิมพ์ข้อมูลจากตารางฐานข้อมูลทั้งหมด

3.2 คลิกที่ ด้านหน้าคำสั่ง Current Record : เพื่อสั่งพิมพ์ข้อมูลเฉพาะรายการที่เปิดอยู่ในปัจจุบัน

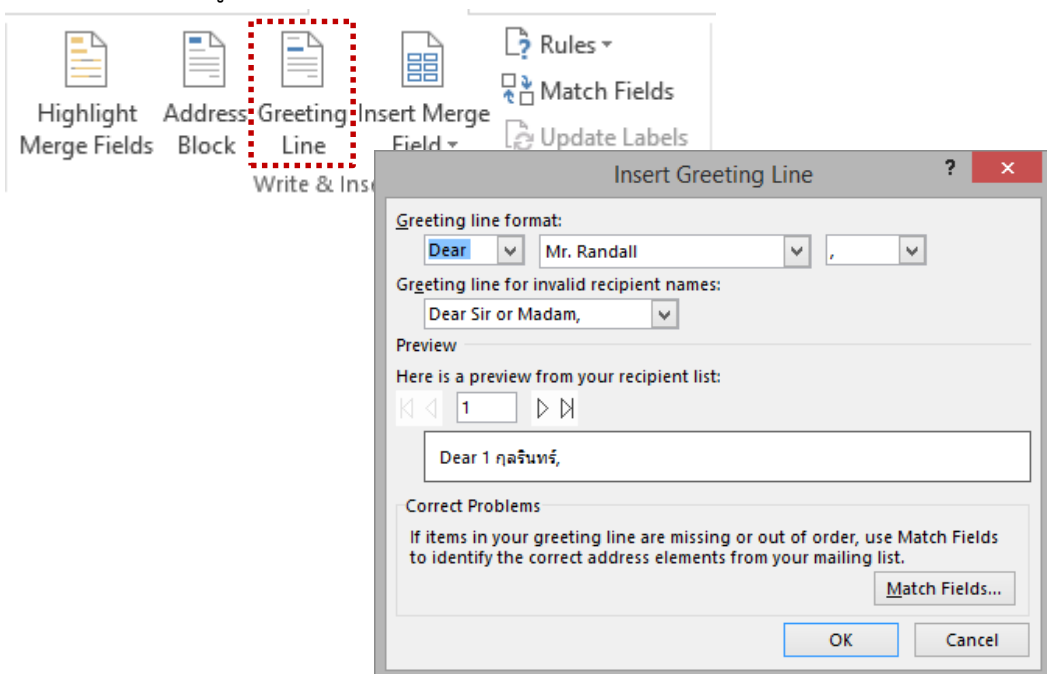
3.3 คลิกที่ ด้านหน้าคำสั่ง From : และ To : เพื่อกำหนดช่วงเวลาของการพิมพ์ ข้อมูลโดยจะต้องระบุลำดับของผู้รับคนแรกในช่อง From : และลำดับของผู้รับคนสุดท้ายในช่อง To :

4. คลิกปุ่ม OK



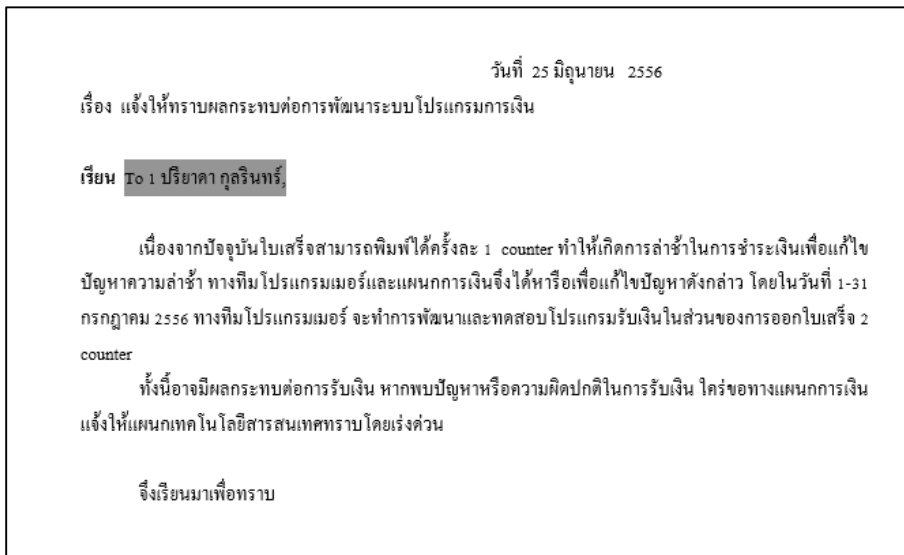
การใส่คำขึ้นต้นจดหมายโดยอัตโนมัติ

เราสามารถใส่คำขึ้นต้นจดหมายโดยอัตโนมัติ ในขั้นตอนการทำ Mail Merge Click ที่ปุ่ม Greeting Line ดังรูป



คุณรินทร์
นิชจรัสกิจ

❖ เลือกคำขึ้นต้นในช่อง Greeting Line Click ปุ่ม OK โปรแกรมจะแสดงคำขึ้นต้นจดหมายให้ทันที



บทที่ 7

การกำหนดตัวเลือกการตรวจสอบพิสูจน์เอกสาร

ในบทนี้จะกล่าวถึงการตรวจสอบการกำหนดตัวเลือกการตรวจสอบคำสะกดเวลาพิมพ์ข้อความ ในเอกสารรวมถึงการแก้ไขข้อความที่พิมพ์ผิดโดยอัตโนมัติ ที่เรียกว่า Autocorrect Options และ Check Spelling

การตั้งค่าตรวจสอบคำสะกดขณะพิมพ์

ในการตรวจสอบคำสะกดเราสามารถตั้งค่าการตรวจสอบคำในขณะที่พิมพ์ข้อความในเอกสารได้ โดยกำหนดจาก Tab File เลือกคำสั่ง Option แล้ว Click ที่รายการตัวเลือก Proofing

- Click ยกเลิกตัวเลือก Check spelling as you type ออกไป

การตรวจสอบและแก้ไขคำสะกดและไวยากรณ์ (Spelling & Grammar)

นางสาวปริญญา กุลรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสสิจ

หลายครั้งที่เราเองมักพิมพ์ผิดหรือสะกดไม่ถูกต้องตามหลักภาษาหรือไวยากรณ์ ซึ่งขณะพิมพ์งาน โปรแกรม Word จะช่วยตรวจสอบสะกดคำสะกดไวยากรณ์ให้อยู่ตลอดเวลา (สังเกตได้จากปุ่มแสดงสถานะในขณะที่ไม่ใช่ข้อผิดพลาดจะเป็นรูปนี้....และในขณะที่มีข้อผิดพลาดก็จะเป็นรูปนี้....บน Status bar) และเมื่อพบข้อผิดพลาดใดๆก็ตามโปรแกรม Word ก็จะช่วยขีดเส้นใต้ห้ยักสีแดงที่แสดงว่าพิมพ์หรือสะกดผิด หรือขีดเส้นใต้ห้ยักสีเขียวที่แสดงว่าพิมพ์ผิดหลักภาษาไทยไว้ให้เราเห็นทันที ส่วนเรื่องการแก้ไขข้อผิดพลาดเหล่านั้นเราสามารถทำได้ไม่ยาก ดังนี้

การแก้ไขกรณีพิมพ์หรือสะกดผิด (Correcting Spelling)

1. ลากคลุมหรือคลิกเมาส์บนคำที่มีการขีดเส้นใต้ห้ยักสีแดง
2. คลิกขวบนคำนั้น แล้วเลือกคำที่ถูกต้องจาก Shortcut ที่ปรากฏ
3. ที่คำสั่ง Spelling & Grammarในแท็บ Review กลุ่ม Proofing

ตัวอย่างเช่น ถ้าต้องการแก้ไขคำสะกดผิด “watermark” ให้เป็นคำที่ถูกต้องคือ “Watermark” หรือ

4. คลิกเลือกตัวอย่างคำที่ถูกต้องจากในกล่อง Suggestion
5. คลิกปุ่ม change เพื่อนำคำที่เลือกไว้แทนที่ลงไป
6. คลิกปุ่ม Cancel เมื่อเสร็จสิ้นการทำงาน

การแก้ไขกรณีที่พิมพ์ผิดไวยากรณ์ (Grammar Errors)

1. ลากคลุมหรือคลิกเมาส์บนคำที่มีการขีดเส้นใต้ห้ยักสีเขียว
2. คลิกขวบนคำนั้น แล้วเลือกคำที่ถูกต้องจาก Shortcut ที่ปรากฏ

ตัวอย่างเช่น ถ้าต้องการแก้ไขประโยคที่ใส่เครื่องหมาย“,” ผิดตำแหน่ง หรือ

4. ที่คำสั่ง Spelling & Grammarในแท็บ Review กลุ่ม Proofing
5. คลิกเลือกตัวอย่างคำที่ถูกต้องจากในกล่อง Suggestions :

6. คลิกปุ่ม change เพื่อนำคำที่เลือกไว้แทนที่ลงไป
7. คลิกปุ่ม Cancel เมื่อเสร็จสิ้นการทำงาน

การแก้ไขและแทรกข้อความอัตโนมัติ (Auto Correct Option)

การแก้ไขข้อความโดยใช้ตัวช่วยของโปรแกรมอย่างในหัวข้อที่แล้วอาจมีข้อจำกัดอยู่บ้าง อาทิ คำบางคำในภาษาไทยอาจไม่มีในพจนานุกรมของโปรแกรม หรือคำบางคำที่เรามักจะพิมพ์ผิดเองบ่อยๆ เช่น คำว่า “อนุญาต” ซึ่งคำที่ถูกต้องจะไม่มีสระอึ หรือคำอื่นๆ ที่เวลาเราพิมพ์เร็วๆ แล้วมักพิมพ์ผิด ปัญหาเหล่านั้นแก้ไขได้โดยทำให้เป็นคำที่ถูกต้องโดยอัตโนมัติ (Auto Correct) ดังนี้

1. คลิกที่แท็บ File ในหน้ารายการ Help → Options
2. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง AutoCorrect Options ในหน้าต่าง word option → proofing
3. ในแท็บ AutoCorrect ให้พิมพ์คำที่ผิดลงไปในช่วง Replace : และพิมพ์คำที่ถูกต้องลงไปในช่วง With :
4. คลิกปุ่ม Add เพื่อนำเข้าไปเก็บไว้ในคลังข้อมูล → คลิกปุ่ม OK

หมายเหตุ นอกจากนั้นยังสามารถกำหนดในปุ่ม Exception ใส่คำที่ยกเลิกให้แก้ไขเป็นคำที่ถูกต้องโดยอัตโนมัติได้ด้วย

บทที่ 8

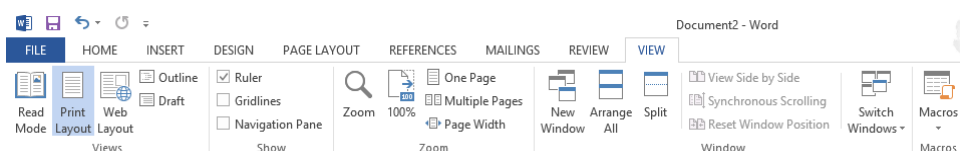
การใช้งานและจัดเอกสารร่วมกัน

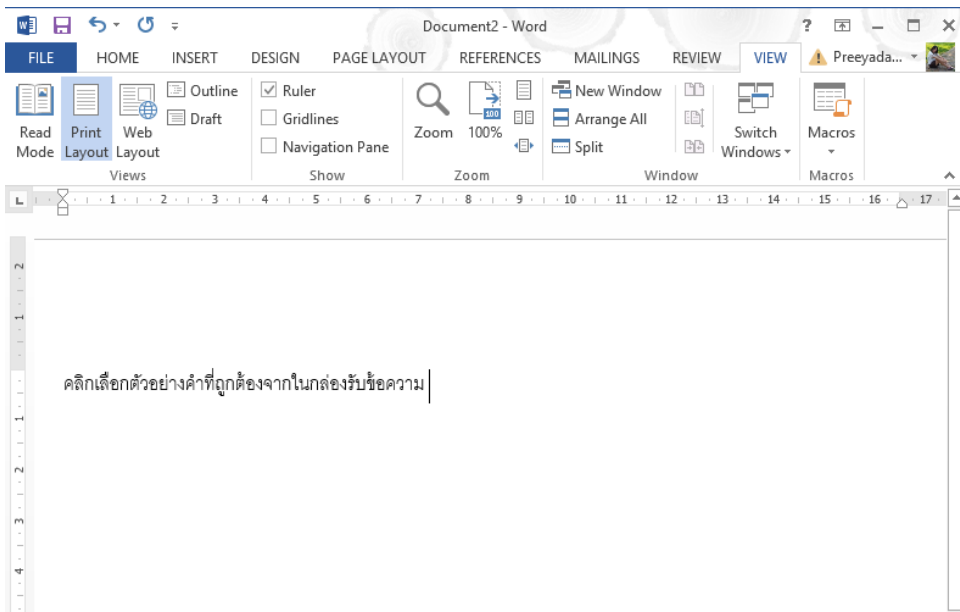
หลังจากที่เราได้ทำการสร้างไฟล์งานเอกสารจนครบถ้วนตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้วเราอาจต้องนำไฟล์เอกสารนี้ไปเผยแพร่ในที่อื่นๆหรือนำไปใช้งานร่วมกับผู้อื่น ก่อนนำไปแจกจ่ายเราควรจัดการแก้ไขหรือลบข้อมูลส่วนตัวที่ติดไปกับไฟล์เอกสารของเรา เช่น มีข้อความบางส่วนถูกซ่อนเอาไว้ มีการใส่หมายเหตุ ข้อคิดเห็น หรือมีร่องรอยการตรวจสอบเนื้อหาเหล่านั้น การบันทึกเอกสาร การกำหนดคุณสมบัติเอกสาร และอื่นๆเป็นต้น ซึ่งในบทนี้จะได้กล่าวถึงต่อไป

การแสดงผลมุมมองเอกสารด้วยวิธีแตกต่างกัน(Viewing Documents in Different Ways)

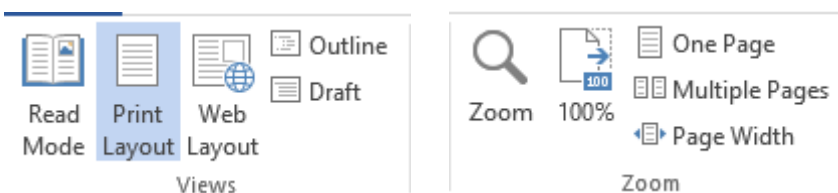
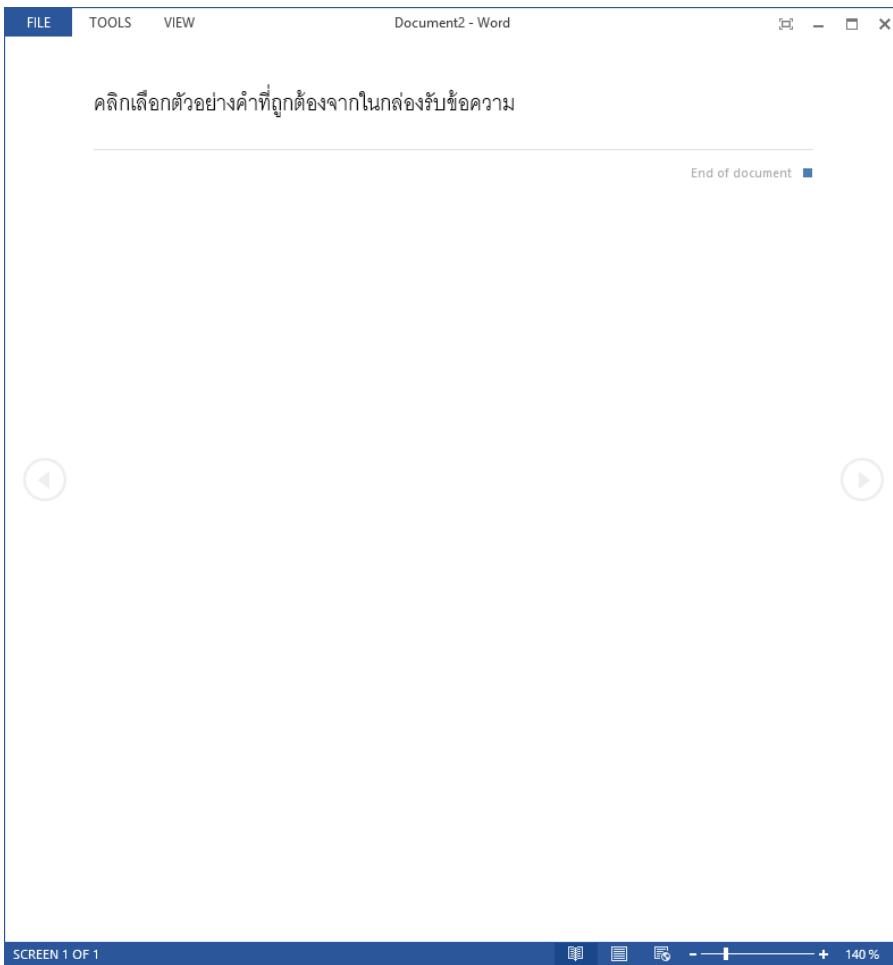
มุมมองในการทำงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความถนัดของผู้ใช้โปรแกรมเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของงานที่ทำ ซึ่งแต่ละมุมมองก็มีประโยชน์ในการใช้งานที่ต่างกันออกไป เราสามารถเปลี่ยนมุมมองได้โดย

- คลิกที่แท็บ View → ในกลุ่ม Document Views
- คลิกเลือกที่มุมมองที่ต้องการ (การตั้งค่าตามปกติจะเป็นมุมมองแบบ Print Layout) หรือคลิกเปลี่ยนมุมมองที่ View Shortcuts บนแถบ Status Bar ดังนี้





นางสาวปรียาดา กุลรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสศึก



ประโยชน์ของการใช้งานมุมมองแบบต่างๆ

ในการทำงานกับเอกสารนั้นเราควรมีความจำเป็นต้องเลือกมุมมองให้เหมาะสมกับลักษณะของงานที่ทำ ซึ่งมุมมองแต่ละแบบในโปรแกรม Word นั้นมีประโยชน์ใช้งานต่างกันดังนี้

นางสาวปรียาดา กุลรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชสวัสดิ์กิจ

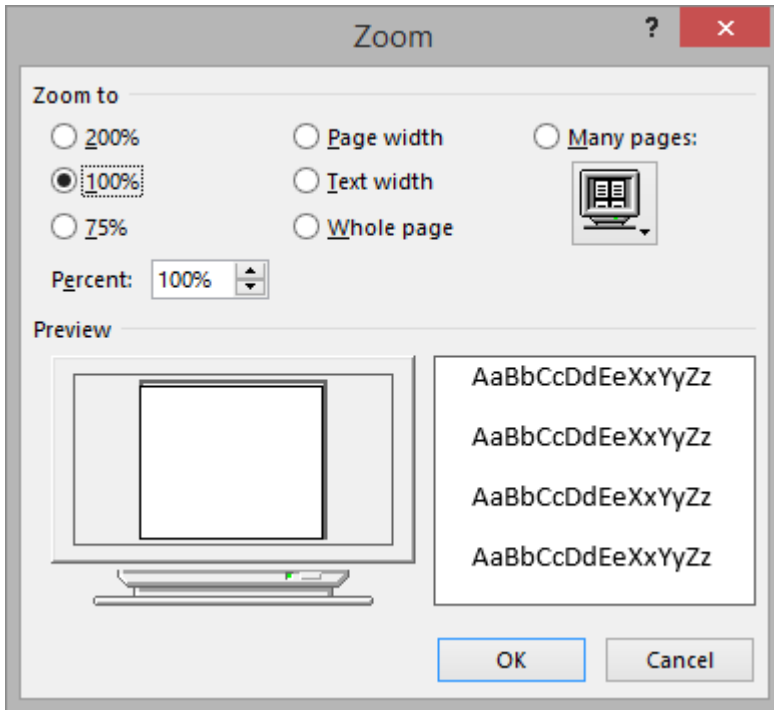
ตารางที่ 1.5 แสดงรูปแบบต่างๆของมุมมองเอกสาร (Document Views)

รูปแบบมุมมอง	ประโยชน์ใช้งาน
Print Layout	มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ ใช้สำหรับดูองค์ประกอบต่างๆ ของเอกสาร เหมือนกับการพิมพ์เอกสารนั้นออกมาทางเครื่องพิมพ์
Full Screen Reading	มุมมองเค้าโครงการอ่าน ใช้สำหรับจัดมาตราส่วนเนื้อหาของเอกสารไปยัง หน้ากระดาษ เพื่อให้ได้พอดีกับหน้าจอโดยอัตโนมัติและง่ายต่อการอ่าน
Web Layout	มุมมองเค้าโครงเว็บ ใช้สำหรับสร้างเว็บเพจและสามารถเห็นพื้นที่หลังข้อความจะถูกตัดให้พอดีกับหน้าต่าง แลพกราฟิกจะถูกวางในตำแหน่งเดียวกับที่ปรากฏในเว็บเบราว์เซอร์
Outline	มุมมองเค้าร่าง ใช้สำหรับดูโครงสร้างของเอกสาร และเพื่อย้าย คัดลอก หรือจัดวางข้อความใหม่โดยการลากจากหัวเรื่อง
Draft	มุมมองที่แสดงเฉพาะแต่เนื้อหาที่เป็นข้อความและไม่แสดงรายละเอียดต่างๆที่ไม่ใช่เนื้อหา เช่น หัว-ท้ายกระดาษ เลขหน้า เป็นต้น

แต่หากต้องการจะปรับเปลี่ยนมุมมองการทำงานให้ย่อ-ขยายหน้าจอเฉพาะพื้นที่สำหรับพิมพ์เอกสาร (Working Area) สามารถใช้คำสั่งดังนี้

1. คลิกที่แท็บ View กลุ่ม Zoom
2. คลิกเลือกที่คำสั่ง Zoom (เพื่อปรับขนาดหน้าจอเองโดยผู้ใช้) หรือ
3. คลิกเลือกคำสั่ง 100% (เพื่อปรับขนาดหน้าจอให้เท่ากับ100%) หรือ....
4. คลิกเลือกคำสั่งอื่นๆ
 - One Page (เต็มหน้า)
 - Two Page (สองหน้า)
 - Page Width (ปรับขนาดหน้าจอให้กับความกว้างของหน้ากระดาษ)

นอกจากนี้ยังสามารถทำได้โดยใช้ปุ่ม Zoom Level กับปุ่ม Zoom Slider บนแถบ Status Bar ได้ดังนี้



การบันทึกไฟล์ในรูปแบบต่างๆ(Save As)

ตามปกติเมื่อสร้างงานเอกสารเสร็จแล้วต้องบันทึกเก็บไว้เป็นไฟล์ สำหรับการบันทึกไฟล์ครั้งแรกเราต้องตั้งชื่อไฟล์และสรรหาที่จัดเก็บเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาเมื่อต้องนำมาใช้ในครั้งต่อไป ใน Word 2013 มีวิธีการบันทึกไฟล์เอกสารโดยสามารถทำได้ดังนี้

Document2 - Word

←

Info

New

Open

Save

Save As

Print บันทึกเป็น

Share


Export

Close

Account

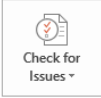
Options

Info



Protect Document


Control what types of changes people can make to this document.



Inspect Document

Before publishing this file, be aware that it contains:

- Document properties and author's name



Versions

There are no previous versions of this file.

Properties

Size	Not saved yet
Pages	1
Words	11
Total Editing Time	26 Minutes
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Comments	Add comment...


Related Dates

Last Modified

Created Today, 14:33

Last Printed

Related People

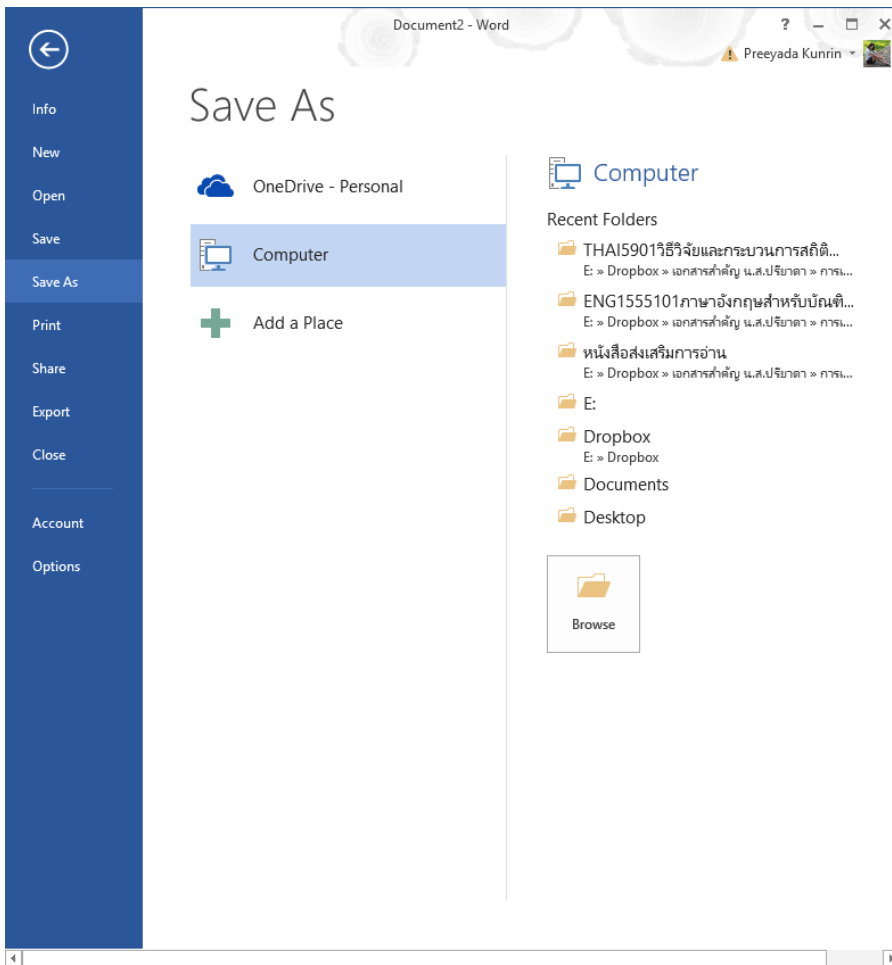
Author  Pre...

Add an author...

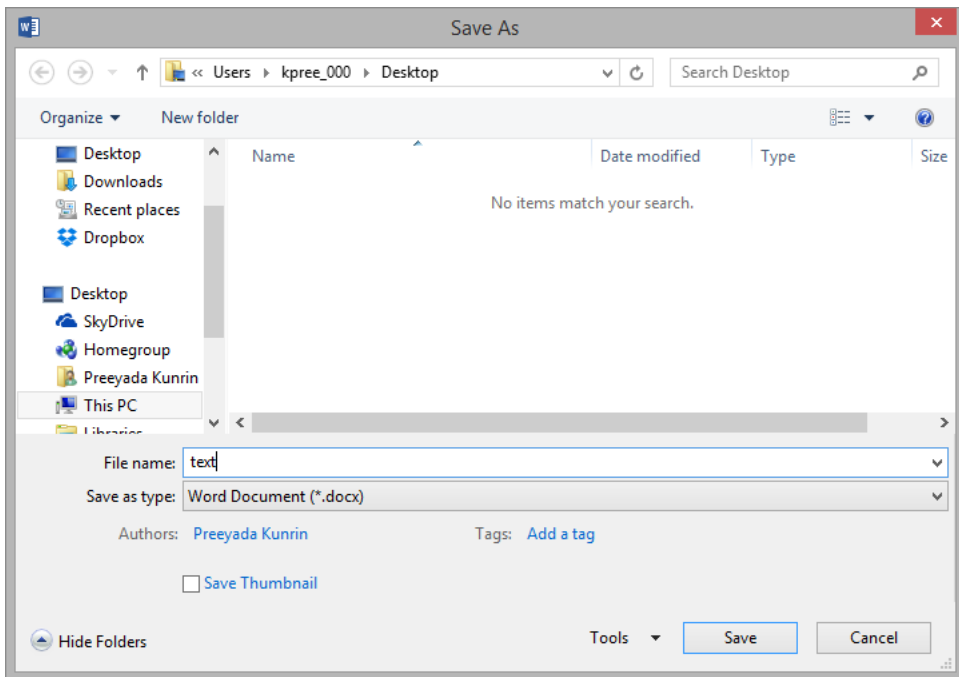
Last Modified By Not saved yet

[Show All Properties](#)

นางสาวปรียาดา กุลรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสศึก



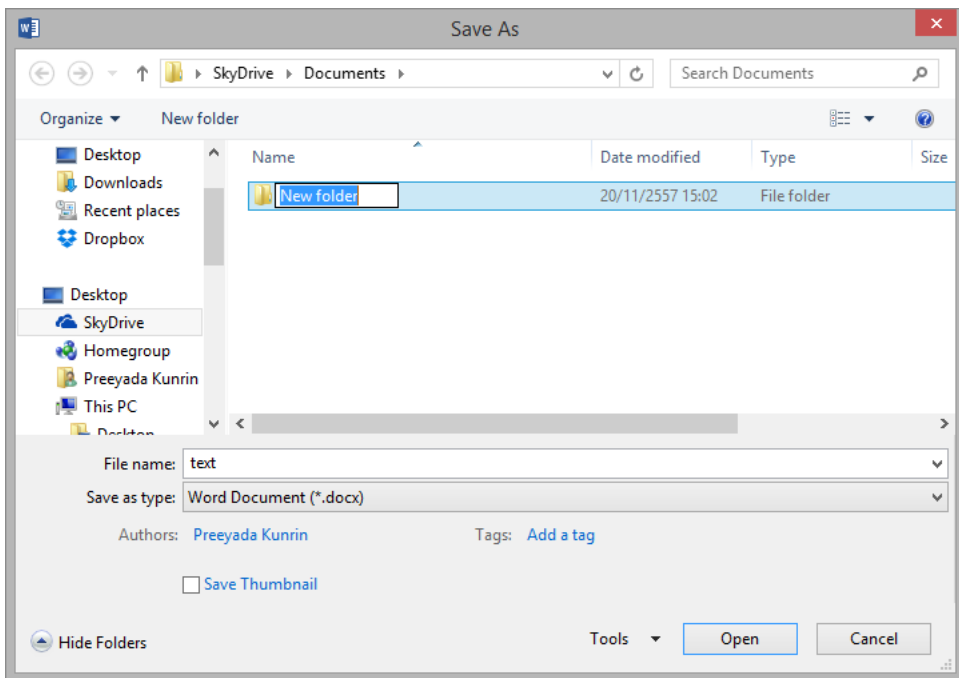
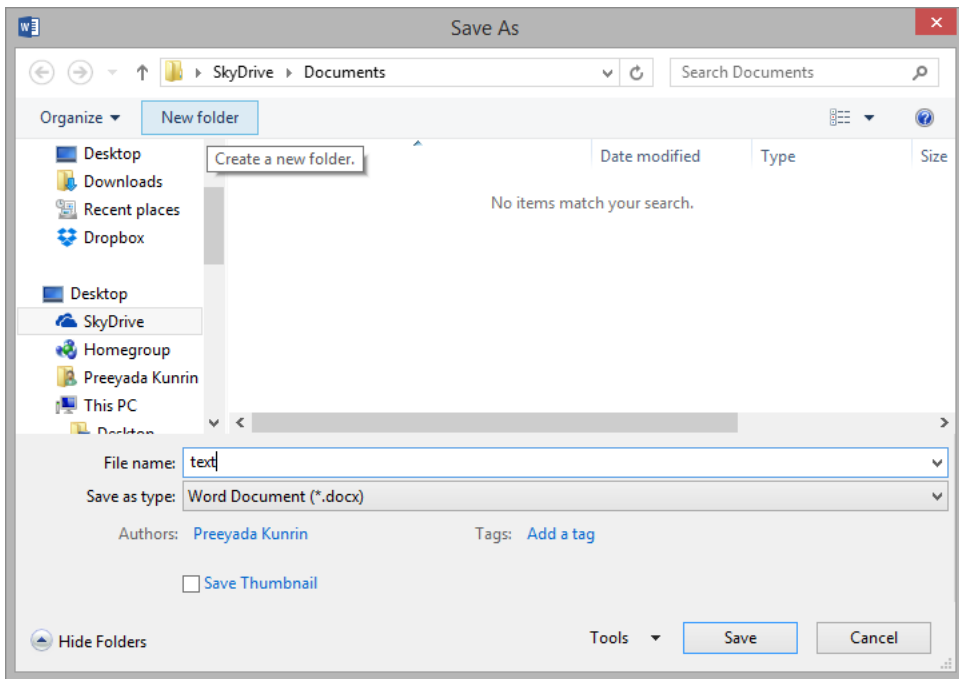
นางสาวปรียาดา กุลฉรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสศึก



- คลิกที่แท็บ File
 - คลิกเลือกคำสั่ง Save As
 1. เลือกที่ตั้งไฟล์ (ตามปกติจะตั้งค่าให้บันทึกใน Documents)
 2. คลิกในช่อง File name : เพื่อตั้งชื่อไฟล์
 3. คลิกที่ปุ่มหัวลูกศรชี้ลงของ Save as type : เพื่อเลือกชนิดของไฟล์ที่ต้องการบันทึก
- ในหน้าต่างคำสั่ง Save As
4. คลิกปุ่ม New Folder
 5. พิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ใหม่ (ควรตั้งชื่อให้สอดคล้องกับงานเอกสารที่จัดเก็บ)

การบันทึกไฟล์โดยสร้างโฟลเดอร์ใหม่

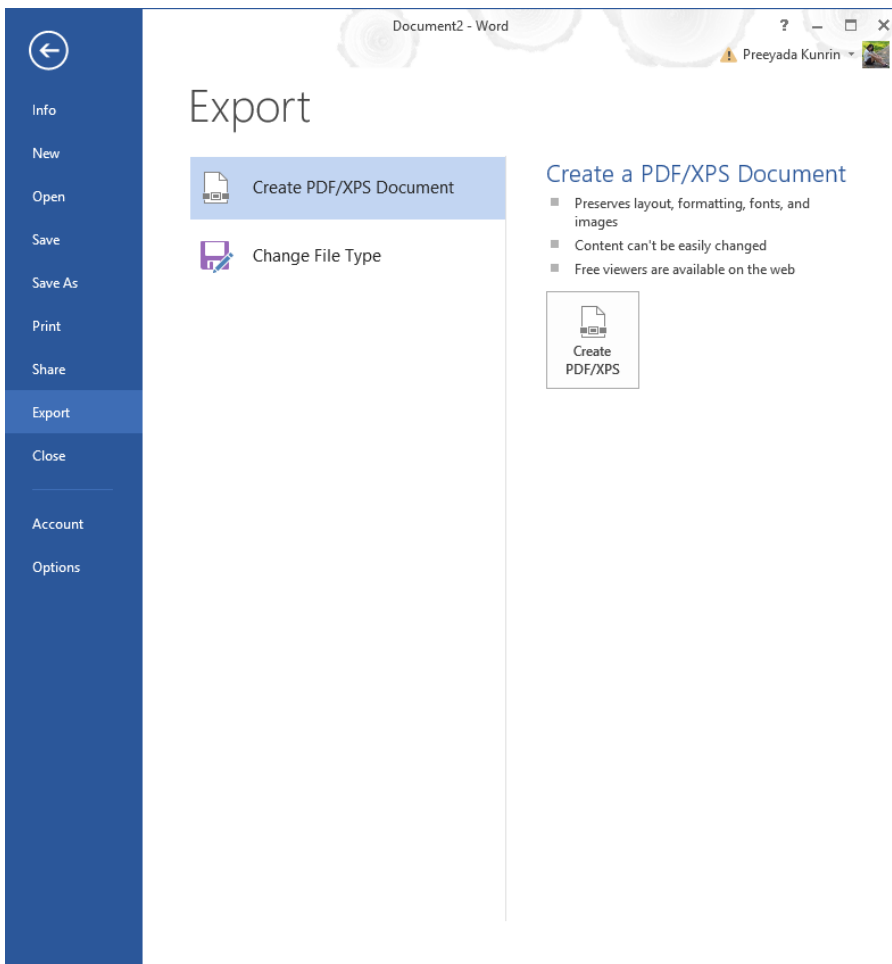
เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบและค้นหาไฟล์ที่จัดเก็บง่าย คล้ายการจัดแยกเป็นแฟ้มๆทำได้ดังนี้



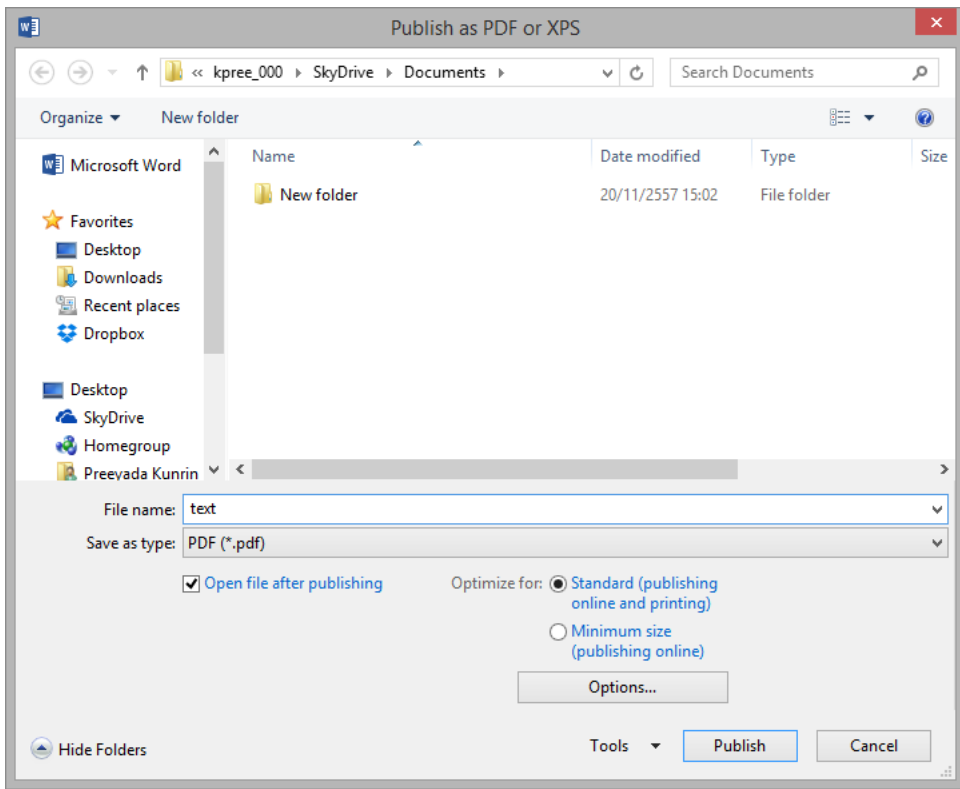
การบันทึกไฟล์แบบ PDF/XPS Document และการส่งเอกสารออกภายนอก(Save & Send)

นางสาวปรียาดา กุลฉรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสศึก

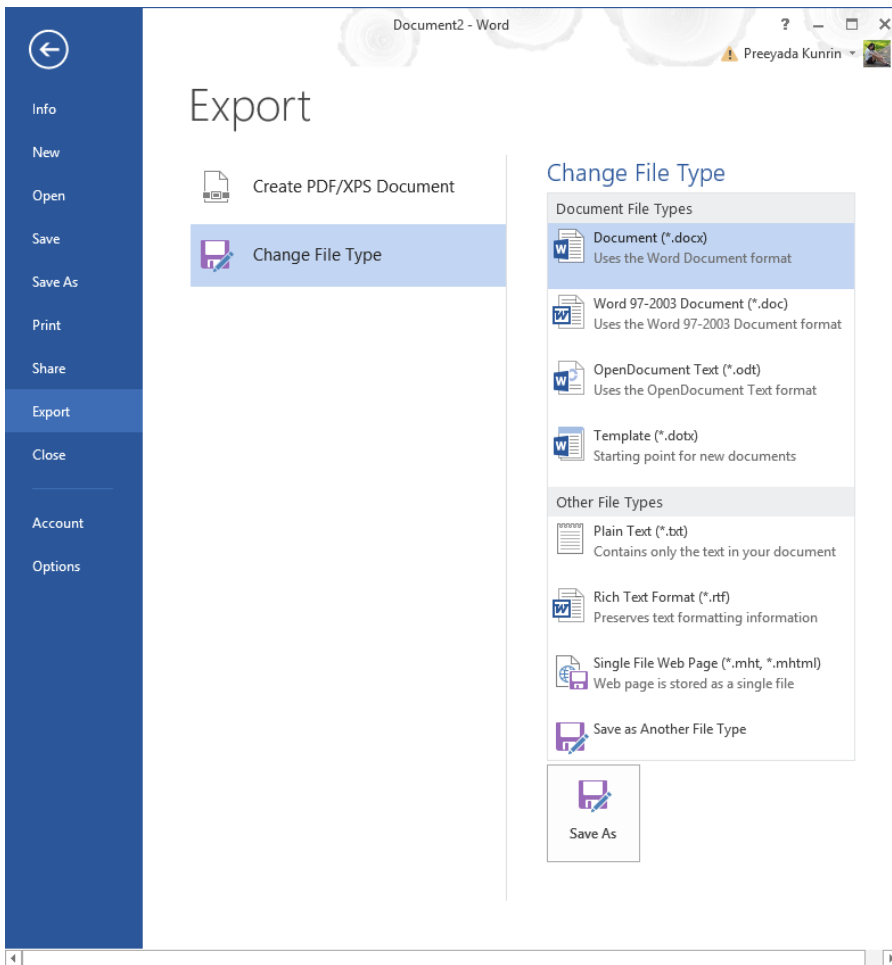
บางครั้งเราอาจจำเป็นต้องบันทึกไฟล์ไปใช้ในหลากหลายรูปแบบ เช่น PDF Document เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานแบบอ่านได้อย่างเดียว (Read Only) หรือส่งออกไปใช้ทาง E-Mail ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้



นางสาวปรียาดา กุลรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสศึก



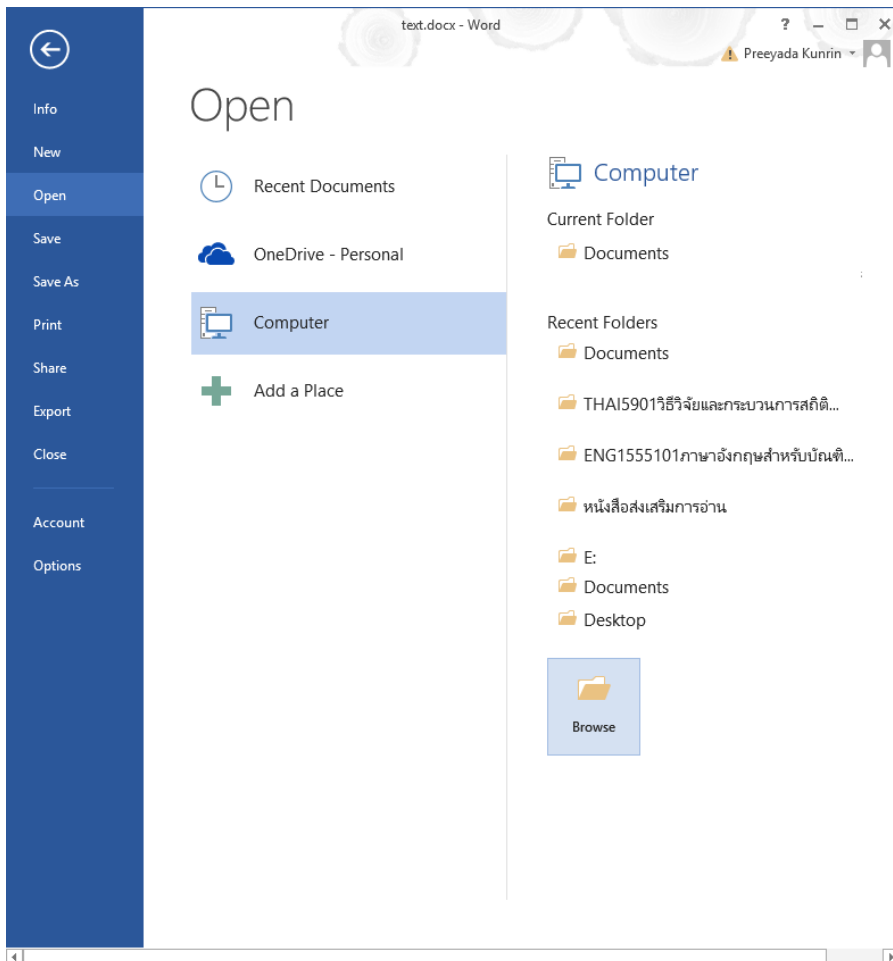
นางสาวปรียาดา กุลฉรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสศึก



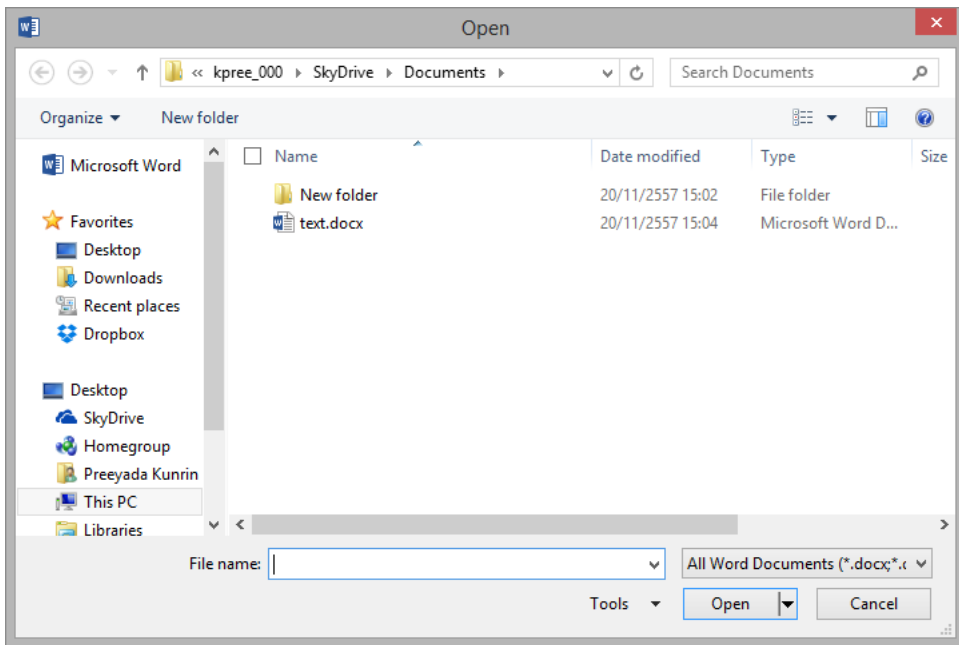
1. คลิกที่แท็บ File
2. คลิกที่หน้ารายการ Save & Send
3. คลิกที่คำสั่ง Create PDF/XPS Document จากนั้นเลือกที่ตั้งไฟล์เหมือนการบันทึกไฟล์เอกสารตามปกติทั่วไป หรือ....
4. คลิกที่คำสั่ง Send Using E-Mail แล้วคลิกเลือกรูปแบบของการจัดส่งไฟล์ทาง E-Mail เช่น Send as PDF

การเปิดไฟล์เอกสารเก่า

ในการทำงานนั้นอาจมีความจำเป็นที่จะต้องเปิดไฟล์เอกสารเก่าที่เคยบันทึกไว้ขึ้นมาใช้งานอีกครั้ง หรือเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม หรือ อื่นๆ ทั้งนี้เราสามารถเปิดไฟล์เอกสารเก่าขึ้นมาได้ดังนี้



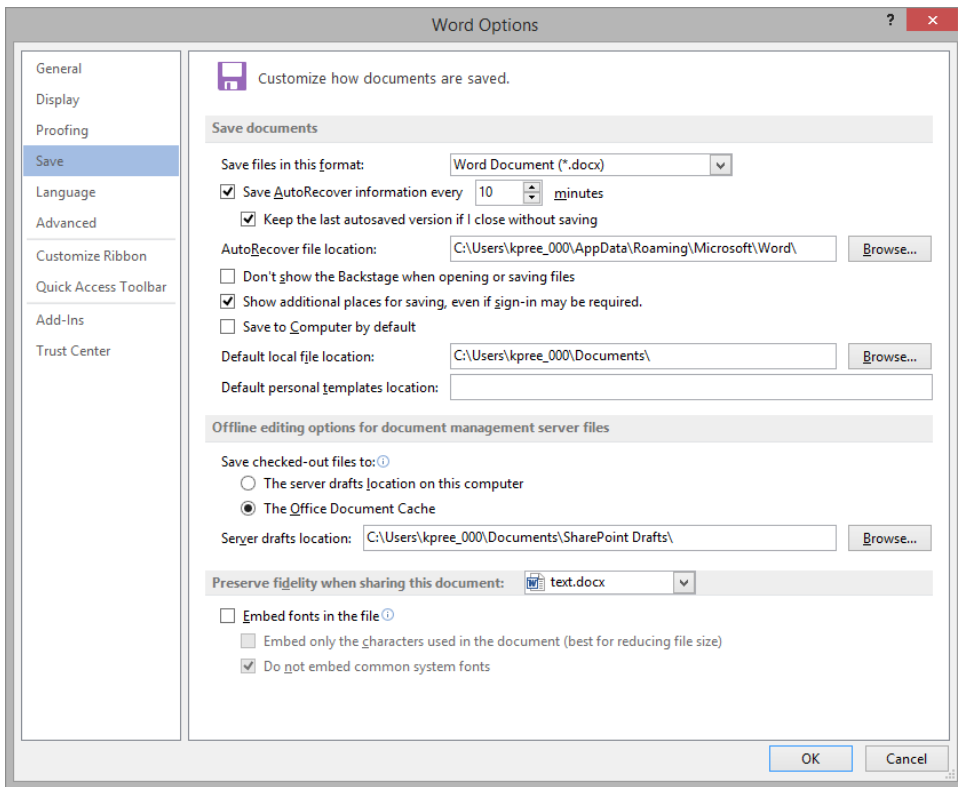
นางสาวปรียาดา กุลฉรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสศึก



1. คลิกที่แท็บ File → คลิกเลือกคำสั่ง Open
2. ในหน้าต่าง Open คลิกเลือกไดรฟ์หรือโฟลเดอร์ที่เก็บเอกสาร
3. คลิกเลือกชื่อไฟล์เอกสาร
4. คลิกปุ่ม Open หรือปุ่มลูกศรชี้ลงเพื่อเลือกรูปแบบการเปิดไฟล์

การเปลี่ยนที่จัดเก็บไฟล์เอกสาร

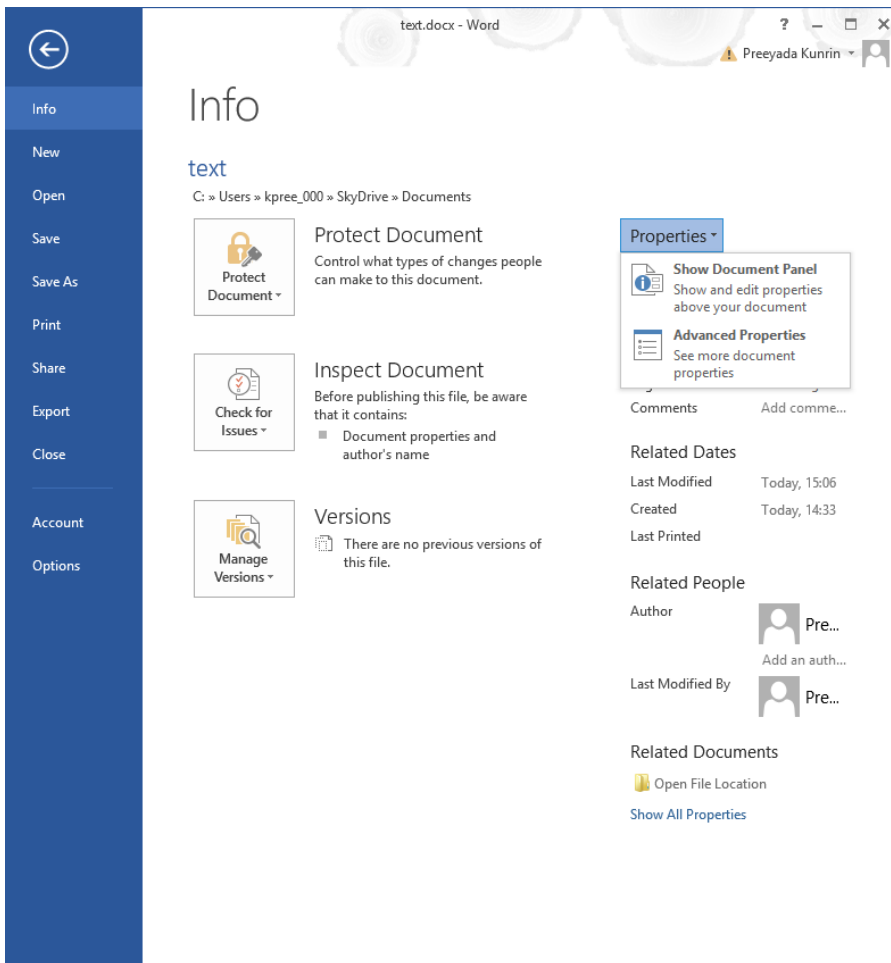
เราสามารถเปลี่ยนค่าที่ตั้งต้นที่จัดเก็บเอกสาร เช่น เปลี่ยนที่บันทึกไฟล์ตั้งต้น หรือเปลี่ยนตำแหน่งที่เก็บไฟล์ที่มีการกู้คืน โดย Click Tab File เลือกที่คำสั่ง Option แล้ว Click ที่รายการ Save ดังรูป



- Auto Recover File Location คือ ตำแหน่งที่เก็บไฟล์กู้คืน
- Default file location คือ ตำแหน่งที่เก็บไฟล์ที่จะบันทึก

การแสดงรายละเอียดไฟล์ (Document Properties)

รายละเอียดของไฟล์เอกสาร คือ คุณสมบัติต่างๆที่มีประโยชน์สำหรับการตรวจสอบและการค้นหาไฟล์เอกสาร เช่น ชื่อผู้สร้าง (Author) ชื่อเรื่อง (Title) ชื่อหัวข้อ (Subject) และคำสำคัญ (keyword) เป็นต้น รายละเอียดทั้งหมดจะอยู่ในหน้ารายการ Info ของแท็บ File และเราสามารถกำหนดให้ไฟล์เอกสารที่รายละเอียดคุณสมบัติได้ตามต้องการ โดยสามารถทำได้ดังนี้



Document Properties Location: * Required field X

Author:	<input type="text" value="Preeyada Kunrin"/>	Title:	<input type="text"/>	Subject:	<input type="text"/>	Keywords:	<input type="text"/>
Category:	<input type="text"/>	Status:	<input type="text"/>				
Comments:	<input type="text"/>						

1. คลิกที่แท็บ File
2. ในหน้ารายการ Info ให้คลิกที่คำสั่ง Properties
3. คลิกเลือกคำสั่ง Show Document Panel

4. ในหน้าต่าง Document Properties พิมพ์หรือแก้ไขรายละเอียดต่างๆ

5. คลิกปุ่ม.....ปิด เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว

การจำกัดสิทธิ์การใช้งานเอกสาร

เราสามารถจำกัดสิทธิ์การเข้าใช้งานไฟล์เอกสารใน Microsoft Word ได้โดย Click ที่ Tab Review เลือกคำสั่ง Restrict Editing ดังรูป






text

C: » Users » kpre_000 » SkyDrive » Documents

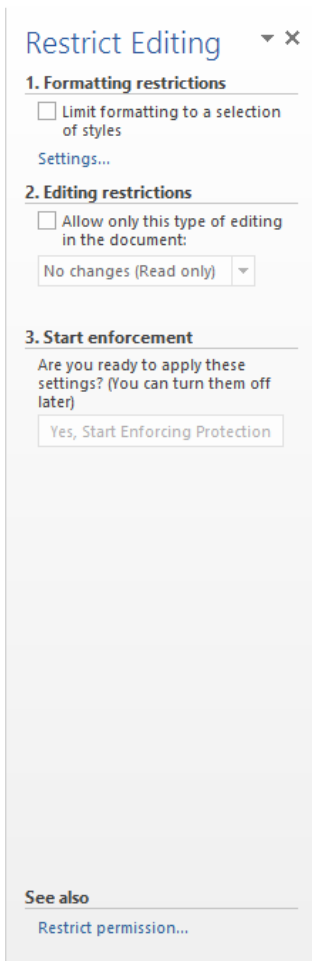


Protect Document

Control what types of changes people can make to this document.

-  **Mark as Final**
Let readers know the document is final and make it read-only
-  **Encrypt with Password**
Password-protect this document
-  **Restrict Editing**
Control the types of changes others can make
-  **Restrict Access**
Grant people access while removing their ability to edit, copy, or print.
-  **Add a Digital Signature**
Ensure the integrity of the document by adding an invisible digital signature

จำกัดการแก้ไข

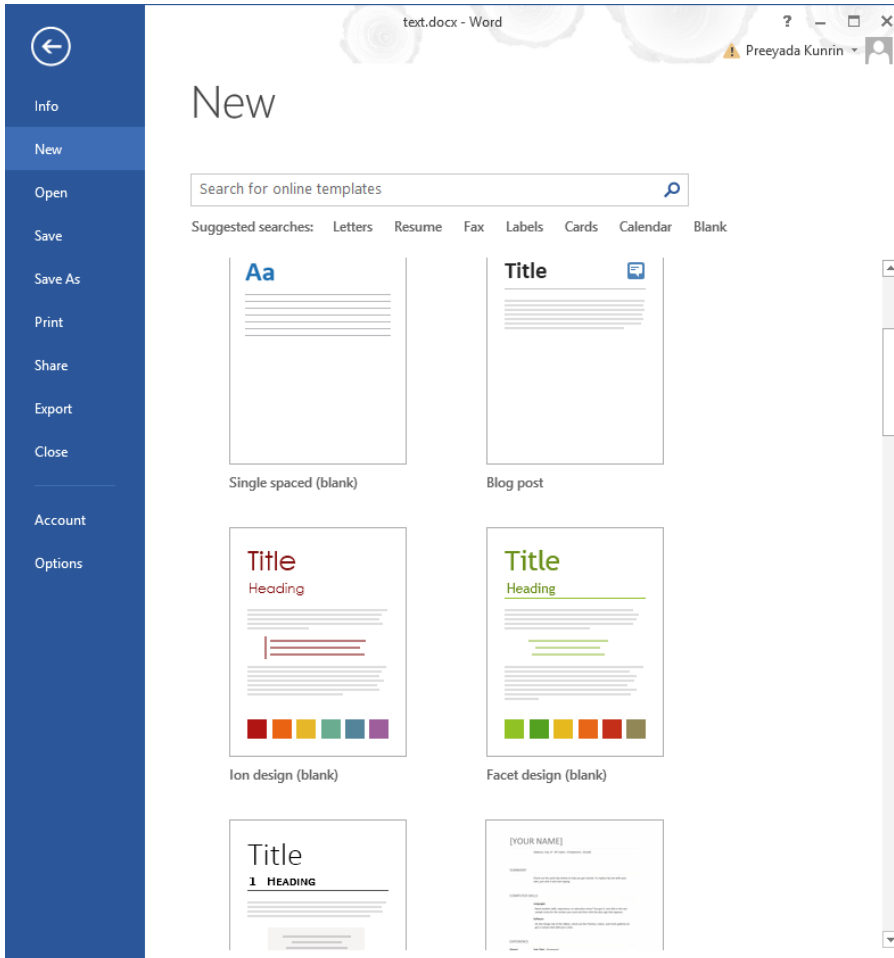


1. Click ที่ปุ่ม Restrict Editing
2. Click เลือกตัวเลือกAllow only this type of editing in the document หมายถึง อนุญาตให้ทำอะไรได้ในเอกสาร เช่น อนุญาตให้แก้ไขข้อคิดเห็น ได้เป็นต้น
3. Click Start enforcement จะตั้งรหัสผ่านหรือไม่ตั้งก็ได้

การสร้างเอกสารแบบใช้ (Templates)

นางสาวปรียาดา กุลรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสกิจ

เป็นแม่แบบเอกสารที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้(มาพร้อมกับการติดตั้งโปรแกรม)ใช้เป็นแนวทางสำหรับการสร้างงานเอกสารที่มีรูปแบบเฉพาะอย่าง เช่น แบบฟอร์มจดหมาย ประวัตินย่อ บันทึกข้อความ ใบปะหน้า FAX เป็นต้น ซึ่งเราสามารถนำมาแก้ไขหรือเพิ่มเติมตามต้องการได้ภายหลัง การสร้างเอกสารแบบใช้ Templates สามารถทำได้โดย



นางสาวปรียาดา กุลรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสกิจ



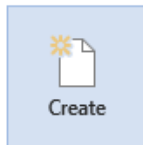
lon design (blank)

Provided by: Microsoft Corporation

A simple starting document featuring the lon design. It has a clean look with a touch of personality that's perfect for any document. This template is great for when you want to start from blank but don't want the default look. To take advantage of this design, simply format headings and other text using the Styles gallery on the Home tab.

Download size: 17 KB

Rating: ★ ★ ★ ☆ ☆ (223 Votes)



- คลิกที่แท็บ File ในหน้ารายการ New
- คลิกที่.....เพื่อเลือกรูปแบบ Templates จากตัวอย่าง ดังภาพ

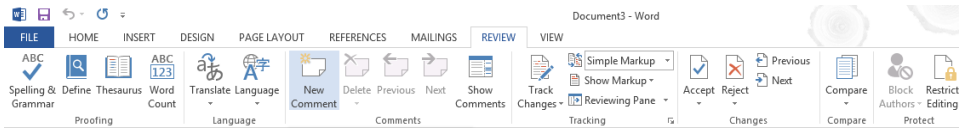
1. เลือกรูปแบบได้ตามต้องการ (จะเห็นตัวอย่างของรูปแบบที่เราเลือกทางด้านขวามือ)
2. คลิกที่ (Create)

Note : เราสามารถสร้างเอกสารแบบใช้ Templates จาก office.com แต่ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเสียก่อนแล้วจึงทำการดาวน์โหลดมาติดตั้งภายในเครื่อง

การแทรกข้อคิดเห็น (Comments)

นางสาวปรียาดา กุลรินทร์
นางสาวไพลิน วานิชจรัสกิจ

ข้อคิดเห็น คือ ข้อความบรรยายเพื่อใช้อธิบายหรือชี้แจงเพิ่มเติมที่ใส่ลงไป ณ ตำแหน่งใดๆ ในเอกสาร ทั้งนี้เพื่อให้เราและผู้อื่นสามารถอ่านเพื่อการตรวจทานหรืออาจใช้ประโยชน์ในแง่ของการเตือนความจำได้อีกด้วย โดยเราสามารถแทรกข้อคิดเห็นตามขั้นตอนดังนี้

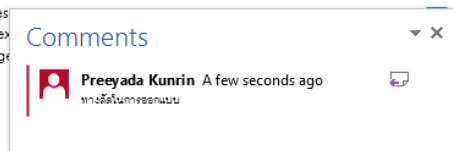


Title

Heading

To take advantage of this template's design, use the Styles headings by using heading styles, or highlight important text. These styles come in formatted to look great and work together.

Go ahead and get started.



1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการใส่ข้อคิดเห็น
2. คลิกที่คำสั่ง New Comment ในแท็บ Review กลุ่ม Comment
3. พิมพ์ข้อความลงไป

การแก้ไขข้อคิดเห็น (Edit Comment)

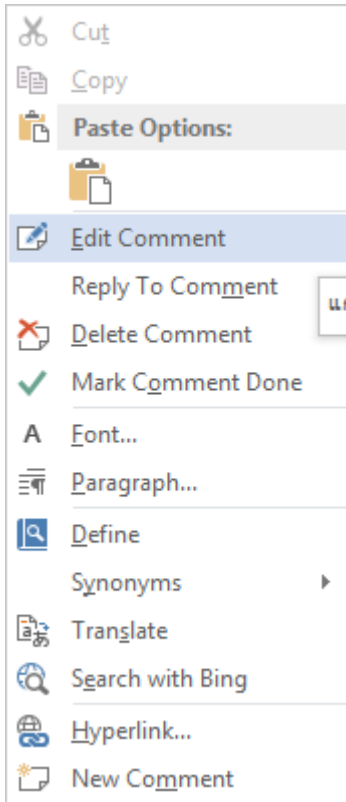
การแก้ไขข้อคิดเห็นสามารถทำได้ง่ายมาก ดังนี้

Title

Heading

To take advantage of this template's design, use the Styles gallery on the Home tab. You can format your headings by using heading styles, or highlight important text using other styles, like Emphasis and Intense Quote. These styles come in formatted to look great and work together to help communicate your ideas.

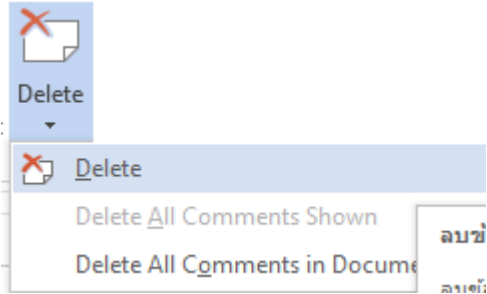
Go ahead and get started.



1. คลิกเมาส์ลงไปบริเวณที่เป็นมาร์คอัปบอกตำแหน่ง
2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการแก้ไขลงไปแทนที่ หรือ ...
3. คลิกเมาส์ขวาที่มาร์คอัปบอกตำแหน่ง
4. เลือกคำสั่ง Edit Comment
5. พิมพ์แก้ไขตามต้องการ

การลบข้อคิดเห็น (Delete Comment)

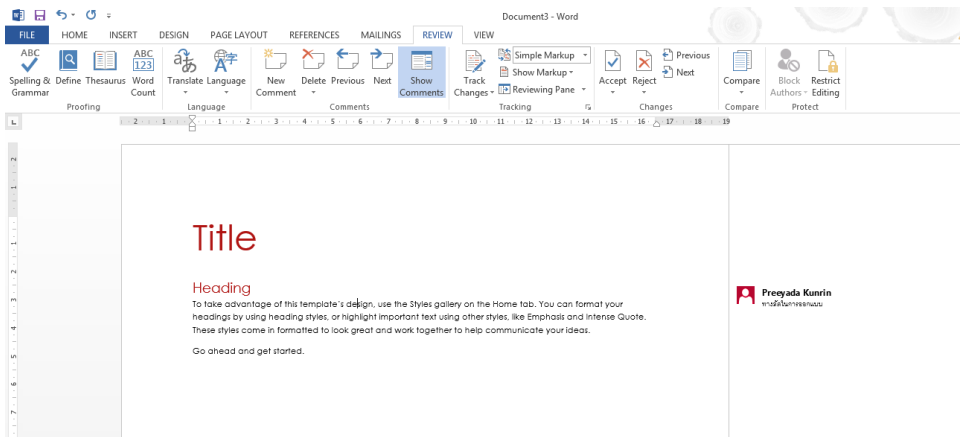
การลบข้อคิดเห็น สามารถทำได้ดังนี้



1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตำแหน่งมาร์คอัพที่ต้องการลบข้อคิดเห็น
2. คลิกที่คำสั่ง Delete ในแท็บ Review กลุ่ม Comment
3. คลิกเลือกรูปแบบการลบข้อคิดเห็น ดังนี้ คือ
 - 3.1 ที่คำสั่ง Delete คือ การลบข้อคิดเห็นเฉพาะในตำแหน่งมาร์คอัพที่เลือกอยู่
 - 3.2 ที่คำสั่ง Delete All Comments Shown คือ การลบข้อคิดเห็นทั้งหมดที่แสดงมาร์คอัพ
 - 3.3 ที่คำสั่ง Delete All Comment in Document คือ การลบข้อคิดเห็นทั้งหมดที่มีอยู่ในไฟล์เอกสาร

การซ่อนข้อคิดเห็น (Show Markup)

หากเราไม่ต้องการที่จะแสดงมาร์คอัพของตำแหน่งข้อคิดเห็น เราสามารถทำได้ดังนี้



1. คลิกที่แท็บ Review
2. คลิกที่คำสั่ง Show Markup กลุ่ม Comments
3. คลิกที่.....เพื่อยกเลิกการแสดงผลมาร์คอัพเฉพาะที่เป็น Comments