คู่มือประกอบการเรียน เรื่อง



การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 📋



กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี โรงเรียนธรรมโชติศึกษาลัย

โปรแกรม Microsoft Word หรือเรียกว่า word เป็นโปรแกรมสำหรับการสร้างและจัดการเอกสารทุก รูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นรายงาน คู่มือ หนังสือ เป็นต้น โดยทั่วไปแล้ว word เป็นโปรแกรมที่อยู่ในชุดของ Microsoft Office เช่นเดียวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint ที่ได้เรียนรู้มาแล้ว และจะมีรูปแบบหน้าจอ เมนูกำสั่ง เมนูบาร์ที่ทำงานเหมือนกัน เช่น การปรับเปลี่ยนขนาดตัวอักษร ปรับเปลี่ยนสีตัวอักษร ทำ ตัวอักษรให้เป็นตัวหนา ตัวเอียง หรือตัวขีดเส้นใต้ เป็นต้น แต่จะมีข้อแตกต่างกันไปในรายละเอียดปลีกย่อย ของแต่ละโปรแกรม ซึ่งในเรื่องนี้จะได้มาเรียนรู้กันในส่วนของการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

การเข้าสู่การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

เปิดเมนู Start -> คลิก Programs -> คลิก Microsoft Word



์ โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดแล้วจะปรากฏเป็นหน้าต่าง ดังรูปซึ่งจะประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้



รูป หน้าจอการทำงานของโปรแกรม Microsoft Word

Screen elements	ความหมายและหน้าที่		
Working area	พื้นที่การทำงานของข้อความในเอกสาร		
Title bar	แสคงชื่อโปรแกรมและชื่อเอกสารที่เปิคอยู่ โคยที่มุมขวาแสคงปุ่มการ		
	ซ่อน ปิด และ ย่อ/ขยายหน้าต่าง		
Menu bar	แสดงหัวข้อเมนูการใช้งานของ Microsoft Word		
Toolbars	รูปภาพหรือปุ่มที่ทำให้สะดวกต่อการใช้งานในบางกำสั่ง		
Status bar	แสดงข้อมูลของเอกสารที่กำลังทำงาน		
Scroll bars	ใช้คลิกเพื่อไปยังส่วนต่างๆในเอกสาร		
Minimize button	ใช้คลิกเพื่อซ่อนงานของ Microsoft Word ไว้บน Task bar		
Close button	ใช้คลิกเพื่อปิดงาน		
Restore/Maximize button	ใช้คลิกเพื่อย่อหรือขยายหน้าจอการทำงาน		

หน้าที่ของแถบเมนูบาร์แต่ละคำสั่ง

<u>ເນນູ File</u>	เป็นคำสั่งของการทำงานที่สั่งให้จัดการเกี่ยวกับแฟ้มเอกสารเป็นส่วนใหญ่ เช่น การสร้าง เอกสาร, การเปิค/ปิคเอกสาร, การบันทึกข้อมูลในเอกสารค้วยวิธีการต่างๆ ลงในแฟ้ม เอกสาร เป็นต้น
<u>ເນນູ Edit</u>	เป็นคำสั่งของการทำงานที่สั่งให้จัดการเกี่ยวกับรายละเอียดของข้อมูลเป็นสำคัญ เช่น การ แก้ไข, การตัดแปะ และการทำสำเนาข้อมูล เป็นต้น จะเห็นได้ว่ารายการกำสั่งย่อยบางกำสั่ง จะเป็นตัวอักษรสีเทา ซึ่งเป็นกำสั่งที่ไมส่ามารถจะเรียกใช้งานได้ในขณะนั้น เช่นรายการ กำสั่ง Cut จะใช้ไม่ได้ ถ้ายังไม่มีการพิมพ์ข้อมูลอะไรลงไปในเอกสาร
<u>เมนู View</u>	เป็นคำสั่งของการทำงานที่สั่งให้จัดการเกี่ยวกับมุมมองของแฟ้มเอกสาร เช่น มุมมองแบบ ปกติ, มุมมองแบบเค้าโครงร่าง, การย่อ/ขยาย หน้าจอ, การแสดง/ซ่อนแถบเครื่องมือ เป็น ต้น
<u>រេរដ្ឋ Insert</u>	เป็นคำสั่งของการทำงาน ที่สั่งให้จัดการเกี่ยวกับแฟ้มเอกสารในลักษณะต่างๆ ซึ่งส่วนใหญ่ จะเป็นการแทรกรายละเอียดลงในแฟ้มเอกสาร เช่น การแทรกคำอธิบาย, การแทรกวันที่ และเวลา, การแทรกหมายเลขของหน้าเอกสาร, การแทรกสัญลักษณ์ และการแทรกรูปภาพ กราฟฟิกต่างๆ เป็นต้น
<u>เมนู Format</u>	เป็นกำสั่งของการทำงานที่สั่งให้จัดการเกี่ยวกับการจัดรูปแบบของพารากราฟ, การจัด หน้ากระดาษ, การจัดการกับตัวอักษร, การสร้างกรอบและการแรเงา เป็นต้น
<u>เมนู Tools</u>	เป็นกำสั่งของการทำงานที่ส่งให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และความสมบูรณ์แบบ ของไวยากรณ์ของเอกสาร ซึ่งจะทำให้เอกสารที่เราสร้างขึ้นมามีความน่าเชื่อถือมากที่สุด พร้อมกันนั้น เรายังสามารถใช้เครื่องมือต่างๆ ของกำสั่งเหล่านี้มาช่วยอำนวยความสะควก ในการทำงานได้อย่างกว้างขวางเลยทีเดียว
<u>เมนู Table</u>	เป็นกำสั่งของการทำงานที่จัดการเกี่ยวกับการจัดทำตารางข้อมูล โดยใช้เครื่องมืออัน ทันสมัยมาช่วยอำนวยความสะดวกในการใช้งาน ซึ่งเราจะพบว่าโปรแกรมไมโครซอฟท์ เวิร์ดได้ใช้คุณสมบัติพิเศษช่วยให้เราสร้างเอกสารที่มีความสวยงามและน่าสนใจ โดยมีการ สร้างตารางข้อมูลที่มีสีสันสวยงามแทรกเข้าไปในเอกสาร ทำให้เอกสารน่าสนใจมากขึ้น
<u>រេរដូ Window</u>	เป็นคำสั่งของการทำงานที่สั่งให้จัดการเกี่ยวกับหน้าต่างของเอกสาร เช่นการจัดเรียง หน้าต่างเอกสารอย่างที่ไม่ให้ซ้อนกันในกรณีที่เราเปิดแฟ้มเอกสารออกมาใช้งานหลายหน้า พร้อมกัน
<u>เมนู Help</u>	เป็นคำสั่งของการทำงานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือต่างๆ ในกรณีที่ผู้ใช้งานเกิดความ ผิดพลาด, เกิดความสับสนไม่เข้าใจ และไม่รู้ว่าจะทำอย่างไร หรือจะแก้ไขอย่างไร รวมถึง การใช้งานกำสั่งบางกำสั่งที่เราไม่เคยใช้มาก่อน ก็สามารถใช้กำสั่ง Help ช่วยได้

การสร้างเอกสารใหม่

- 1. คลิกที่เมนู File -> คลิก New
- 2. บนแผ่นงาน General คลิก Blank Document จะปรากฏเป็นหน้ากระคาษเปล่าพร้อมใส่ข้อมูล



รูป การสร้างเอกสารใหม่



รูป การเลือกตัวกำสั่ง Blank Document จากเมนูด้านขวามือ

- 1. การบันทึกและเปิดงานที่มีอยู่
 - 4.1 การบันทึกงานใหม่
 - กลิกที่เมนู File -> กลิก Save หรือ กลิกที่ปุ่ม Save บน Standard toolbar หรือ กด Ctrl + S จะ ปรากฏกล่อง Save As Dialog บนหน้าจอ

1 1 1 1	Doc	cument3 - Microsoft Word				
E	le	Edit View Insert Format	<u>I</u> ools Tg	ble <u>Wi</u> ndow <u>H</u> elp	Type a questi	on for help 🛛 👻 🗙
10)	<u>N</u> ew		🔁 🕩 - 🔍 - 🧶 😼 🛄 📷 🏭 🐼 🖓 📲 100% 🕞 🐵 🖽 Read 💂		
1	3	Open	Ctrl+O			
Ē.		⊈lose		1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1	16 17	-
		Save	Ctrl+S			-
		Save As				
S	1	Save as Web Page	•			
12	1	File Search				
		Permission	•			
1	1	Web Page Preview				
		Page Setyp				
ß	2	Print Preview				
6	4	Print	Ctrl+P			
		Send To	•			
		1 F:\178 210\Word examples\Que:	stion4			
		2 F:\178 210\Word examples\Examples	nple4			
		3 F:\178 210\Word examples\Examples	nple3			
		4 F:\178 210\Exam\WordEx				
		E <u>x</u> it				
		*				
2 .						
-						
ž						
. 6						
÷						~
9						*
÷Ħ						0
	3	B 3 Q K				>
E Dra	aw	🔹 😓 AytoShapes 🔹 🔨 🔌 🛛		4 🔅 🗵 🛯 🍐 • 🚄 • 📥 = 🚍 🛱 📮 🗐 📕		
Pad	je	1 Sec 1 1/1 A	t 2.5cm L	n 1 Col 1 REC TRK EXT OVR English (U.S		
-	s	tart		🐏 Document3 - Microsof 🏠 graphics 🚯 Adobe Photoshop	EN	🖉 🏂 10:55 AM
_						

- ในช่อง File Name พิมพ์ชื่อไฟล์ที่ต้องการบันทึก ในการตั้งชื่อไม่ควรใช้ตัวอักษรพิเศษ \/ * <>
 และ | เป็นส่วนหนึ่งของชื่อไฟล์
- ถ้าต้องการเปลี่ยน folder หรือ drive ใหม่ ในช่อง Save in คลิกที่ ▼ เพื่อเลือกตำแหน่งใหม่ที่ ต้องการ
- 4. ถ้าต้องการสร้าง folder ใหม่ ให้กลิกที่ปุ่ม **new folder** -> ใส่ชื่อ folder -> ดับเบิ้ลคลิกที่ folder ใหม่
- 5. ในช่อง Save as type คลิกที่ ▼ เพื่อเลือกรูปแบบของเอกสารที่ค้องการให้บันทึก โดยในช่อง Save as type ใช้ในการกำหนดให้เอกสารที่ทำการบันทึกสามารถที่จะนำไปใช้งานกับโปรแกรม Microsoft word ในเวอร์ชันที่ต้องการได้โดยข้อมูลภายในเอกสารจะไม่เกิดปัญหาการเปลี่ยน ของตัวหนังสือหรือ รูปแบบของเอกสารจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิม เช่น นำไปใช้กับ word เวอร์ชัน 97 หรือ word เวอร์ชัน 2000 เป็นต้น ดังรูป



รูป การเลือกชนิดของเอกสารที่จะบันทึกให้เหมาะสม

<u>หมายเหตุ</u> หากนักศึกษาทราบว่าโปรแกรม Microsoft word ที่ต้องการใช้งานเป็นเวอร์ชัน เดียวกัน ก็ไม่จำเป็นที่จะเลือกในตัวเลือกของ save as type โดยปกติแล้วโปรแกรม Microsoft word เวอร์ชันที่ใหม่กว่าจะเปิด document ที่ถูกสร้างจากโปรแกรม Microsoft word ที่เป็นเวอร์ชันต่ำกว่า ได้ แต่เวอร์ชันต่ำกว่าอาจจะไม่สามารถเปิด document ที่สร้างจากเวอร์ชันใหม่กว่าได้ถูกต้อง สำหรับแฟ้มข้อมูลที่ถูกบันทึกด้วยโปรแกรม Microsoft word จะมีนามสกุล .doc

6. คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึก (หรือ คลิกที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกคำสั่ง)

4.2 การบันทึกงานขณะกำลังทำงาน

1. คลิกที่เมนู File -> คลิก Save หรือ คลิกที่ปุ่ม Save บน Standard toolbar หรือ กด Ctrl + S

4.3 การบันทึกงานในชื่อใหม่

 กลิกที่เมนู File -> กลิก Save As จะปรากฏกล่อง Save As Dialog บนหน้าจอ หมายเหตุ ขั้นตอนต่อมาดูการบันทึกงานใหม่

4.4 การเปิดงานที่มีอยู่

 กลิกที่เมนู File -> กลิก Open หรือ กลิกที่ปุ่ม Open บน Standard toolbar หรือ กด Ctrl + O จะ ปรากฏกล่อง Open บนหน้าจอ

- 2. เปลี่ยน folder หรือ drive ใหม่ ในช่อง Look in คลิกที่ ▼ เพื่อไปยัง folder ที่ไฟล์อยู่
- ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ที่ต้องการ หรือ คลิกที่ไฟล์ที่ต้องการ -> คลิกที่ปุ่ม Open

การกำหนดค่าเริ่มต้นให้กับเอกสารที่จะทำงาน การกำหนดขอบกระดาษ (Margins)

1. คลิกเมนู File -> คลิก Page Setup จะปรากฏกล่อง Page Setup dialog



รูป การคลิกเมนู File - > Page Setup

Page Setup	? 🔀
Margins Paper Layout Margins Iop: I T Left: I" T Gutter: 0" T Orientation Portrait Landscape	Document Grid
Pages Multiple pages:	Normal
Preview Apply_to: Whole document	
Default	OK Cancel

รูป Page Setup dialog

- 2. คลิกเลือกแผ่นงาน Margins
- 3. ในกล่องข้อความ Top, Bottom, Left และ Right ใส่ระยะห่างจากขอบที่ต้องการ
- 4. ในกล่องข้อความ Gutter พิมพ์ระยะที่ต้องการให้บวกเพิ่มเพื่อการเข้าเล่ม

- 5. ในส่วน Orientation คลิกเลือกแนวตั้ง (**Portrait**) หรือแนวนอน (**Landscape**) เพื่อเลือกรูปแบบ การจัดวางกระดาษ
- 6. ในส่วน Apply To คลิกที่ ▼ เพื่อเลือก
 - Whole Document ให้มีผลกับทั้งเอกสาร
 - This Point Forward ให้มีผล ณ ตำแหน่งที่ cursor เป็นต้นไป
 - This Section ให้มีผลกับเฉพาะส่วนของเอกสารนี้เท่านั้น
- 7. คลิก OK เพื่อเลือกกระทำในสิ่งที่กำหนด หรือ คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการเลือก

การกำหนดเส้นขอบ

- 1. คลิกย่อหน้าที่จะใส่เส้นขอบ
- 2. คลิกเมนู Format -> คลิก Border and Shading จะปรากฏกล่อง Border and Shading dialog
- 3. คลิกที่แผ่นงาน Borders
- 4. ในส่วน Setting คลิกเลือกรูปแบบเส้นขอบ
- 5. ในส่วน Style เลือกรูปแบบลักษณะของเส้นขอบ
- 6. ในช่อง Color คลิกเลือกสีของเส้นขอบ
- 7. ในช่อง Width คลิกเลือกขนาคของเส้นขอบ
- 8. คลิก OK เพื่อเลือกกระทำในสิ่งที่กำหนด หรือ คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการเลือก

การกำหนดแสงเงา

- คลิกย่อหน้าที่จะใส่สี
- 2. คลิกเมนู Format -> คลิก Border and Shading จะปรากฏกล่อง Border and Shading dialog
- 3. คลิกที่แผ่นงาน Shading
- 4. ในส่วน Fill คลิกสีของพื้นเงาที่ต้องการ
- 5. ในส่วน Pattern: Style เลือกรูปแบบลักษณะของพื้นเงา
- 6. คลิก OK เพื่อเลือกกระทำในสิ่งที่กำหนด หรือ คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการเลือก

Borders and Shadi	ng	? 🛛
Borders Page Bord	er Shading	
Setting:	Style:	Preview
		Click on diagram below or use buttons to apply borders
Вох		
Shadow		
3-р	Automatic Width:	
Custom	1½ pt▼	Apply to: Paragraph
Show <u>T</u> oolbar	Horizontal Line	OK Cancel

รูป การกำหนดเส้นขอบและเงา

การจัดย่อหน้าและรูปแบบข้อความในเอกสาร

- 1. คลิกเมนู Format -> คลิก Paragraph จะปรากฏกล่อง Paragraph dialog
- 2. คลิกที่แผ่นงาน Indents and Spacing
- ในส่วน Alignment คลิกเลือกรูปแบบการจัดข้อความว่าเป็น ชิดด้านซ้าย ไว้กลางหน้าเอกสาร ชิดด้านขวา หรือ จัดขอบชิดซ้ายขวา
- 4. ในส่วน Indentation ในช่อง left กำหนดระยะห่างจากขอบซ้าย ในช่อง right กำหนดระยะห่าง จากขอบขวา
- 5. ในส่วน Spacing ในช่อง Before กำหนดช่องไฟบรรทัดก่อนหน้า ในช่อง After กำหนดช่องไฟ บรรทัดที่ตามมา
- 6. คลิก OK เพื่อเลือกกระทำในสิ่งที่กำหนด หรือ คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการเลือก

<u>หมายเหตุ</u> 1. เราสามารถเลือก รูปแบบการจัดข้อความว่าเป็น ชิดด้านซ้าย **≡** ไว้กลางหน้าเอกสาร **≡** ชิดด้านขวา **≡** หรือจัดขอบชิดซ้ายขวาiiii ได้จาก Formatting toolbar

- 2. สามารถกำหนดการย่อหน้าเอกสารผ่านไม้บรรทัด โดยที่
 - 🗸 หมายถึง ตำแหน่งย่อหน้าของบรรทัดแรก
 - Δ ทางซ้าย หมายถึง ตำแหน่งย่อหน้าของบรรทัดอื่นที่ไม่ใช่บรรทัดแรก
 - Δ ทางขวา หมายถึง ตำแหน่งย่อหน้าจากขอบค้านขวาของข้อความ
 - 🗖 หมายถึง การปรับเปลี่ยนตำแหน่งย่อหน้าของทุกบรรทัด

การกำหนดหมายเลขของหัวข้อหรือสัญลักษณ์หัวข้อ

การกำหนดเลขของหัวข้อหรือสัญลักษณ์หัวข้อ

- 1. เลือกข้อความที่ต้องการกำหนดเลขของหัวข้อหรือสัญลักษณ์หัวข้อ
- คลิกเมนู Format -> คลิก Bullets and Numbering จะปรากฏกล่อง Bullets and Numbering dialog หรือเลือกที่ Tools bar ที่สัญลักษณ์ ≡ สำหรับ Bullets หรือ 📜 สำหรับ

Numbering



รูป สัญลักษณ์ Bullets และ Numberingใน Tools bar

- คลิกเลือกแผ่นงาน Bulleted เพื่อกำหนดหัวบรรทัด (หรือ Numbering เพื่อกำหนดเลขที่ บรรทัด)
- 4. เลือกรูปแบบที่ต้องการ
- 5. คลิก OK เพื่อเลือกกระทำในสิ่งที่กำหนด หรือ คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการเลือก
- 6. ในบางครั้งต้องการเลือกรูปแบบของ Bullets หรือ Numbering เป็นรูปแบบต่างๆ ตามต้องการ และบางครั้งต้องการจัดทำหัวข้อของกลุ่มข้อความให้มีลำดับหัวข้อที่เป็นหัวข้อใหญ่และหัวข้อ ย่อย สามารถทำได้โดยการ เลือกเมนูกำสั่ง Format -> Bullets and Numbering หรือทำแถบสี ตรงกลุ่มข้อความที่ถูกสร้าง โดย Bullets หรือ Numbering -> กลิกเมาส์ด้านขวาในพื้นที่ที่ทำ

แถบสี -> เลือกรายการ Bullets and Numbering จะสามารถแก้ไขปรับเปลี่ยน Bullets and Numbering ได้ จะมี dialog ปรากฏดังรูป

7. ในการจัดทำหัวข้อของกลุ่มข้อความให้มีลำดับหัวข้อที่เป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย ต่างๆ เมื่อได้ ระบุรูปแบบหัวข้อตามที่ต้องการแล้ว โดยกำหนดให้เมนู Outline Numbered ในการใช้งานถ้า จะต้องใช้ ปุ่ม Tab หรือ สัญลักษณ์ E Decrease Indent สำหรับการเลื่อนลำดับหัวข้อให้ เป็นหัวข้อใหญ่ขึ้นทีละขั้น หรือ E Increase Indent สำหรับการเลื่อนลำดับหัวข้อให้ เป็นหัวข้อย่อยที่ลึกลงไปทีละขั้น ในการเลื่อนลำดับของกลุ่มข้อความบรรทัดที่ต้องการให้ เลื่อนลำดับเป็นหัวข้อย่อยของหัวข้อใหญ่ที่บรรทัดก่อนหน้า โดยเมื่อกด Tab 1 ครั้ง หรือใช้ เมาส์กลิก Decrease indent หรือ Increase Indent 1 ครั้ง จะเป็นการเลื่อนลำดับหัวข้อย่อยให้ลึก ลงไปทีละขั้น หรือให้กลับมาเป็นหัวข้อที่ใหญ่ขึ้นทีละขั้นเช่นกัน

Bulleted Numbered Outline Numbered List Styles
None 1. 1) 1. 2. 2) 1. 1. 3) 3) 1. 1.
A.
Restart numbering C Continue previous list Customize

รูป เมื่อเลือกเมนู Bulleted

รูปเมื่อเลือกเมนู Numbered

Bullets and Numbering					
Bulleted Numbere	d O <u>u</u> tline Number	ed 🛛 List Styles 🗎			
None	1) a) i)	1 1.1 1.1.1	* * •		
Article I. Heading	1 Heading 1 _	I. Heading 1 –	Chapter 1 Headi		
Section 1.01 He:	1.1 Heading 2	A. Heading 2	Heading 2 —		
(a) Heading 3	1.1.1 Heading 3	1. Heading	Heading 3		
© Restart numbering C Continue previous list Customize					
Reset		ОК	Cancel		

รูป เมื่อเลือกเมนู Outline Numbered

การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อด้วยรูปภาพ

- 1. คลิกเมาส์ในย่อหน้าจะปรับแต่งบุลเลต หรือเลือกย่อหน้าที่จะต้องการ
- 2. คลิกขวาแล้วเลือก Bullets and Numbering (สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและ...) ดังรูป

· · · · · -		
 เสื่อนเมาส์พอยเตอร์ไ 	ปคลี	กที่เมนู Format -> Columns
 เสือกคลิกที่รปจำนวน 	คอส์	_. เัมน์ที่ต้องการ หรือพิมพ์ระบจำนวน
ง ว. กำหนดความกว้างแล	¥	Cu <u>t</u>
9.×	E)	<u>С</u> ору
เหทุกคอสมนมความ	r,	Paste
		<u>R</u> estart Numbering
		<u>C</u> ontinue Numbering
	*	Decrease Indent
	*	Increase Indent
	Α	Eont
	Ξ¶	Paragraph
	E	Bullets and Numbering
	2	Hyperlink
	Ë,	Loo <u>k</u> Up
		Synonyms >
	a b	Tr <u>a</u> nslate
		Select Text with Similar Formatting

รูป การคลิกขวา -> Bullets and Numbering

- 3. คลิกแท็บ Bulleted (สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย)
- 4. คลิกเลือกรูปแบบของบุลเลตที่ต้องการ คังรูป

Bullets and Numb	ring
Bulleted Numbered	Outline Numbered List Styles
None	• 0 • • 0 • • 0 • • 0 •
↓ ↓ ↓	* * * * * * * *
	Cus <u>t</u> omize
Reset	OK Cancel

- 5. คลิกปุ่ม Customize... (กำหนดเอง) เพื่อปรับแต่งรูปแบบเพิ่มเติม
- 6. คลิกปุ่ม Picture... (รูปภาพ) เพื่อเลือกรูปภาพมาเป็นบุลเลต คังรูป

Customize Bulleted List 🛛 🛛 🛛
Bullet character
$\blacksquare \bullet \bullet \bullet \Rightarrow \diamond$
Font Character Picture Bullet position
Indent <u>a</u> t: 1.27 cm 😂
Text position
Tab space after:
Preview
• <u> </u>
4 <u>—</u>
4 <u> </u>
OK Cancel

7. คลิกเลือกรูปภาพบุลเลตที่จะใช้ แล้วกคปุ่ม OK ดังรูป

Pictu	re Bullet	t				×
Search	n text:				Go	
	•		•		۵	
	•		0			
	6		•		6	
	•		•		•	
Īwt	oort		0	<	Cano	:el

8. กดปุ่ม OK

Customize	Bulleted List	
Bullet charact	• • • \Rightarrow t Character Pictur	¢
	Indent <u>a</u> t: 1.27 cm	•
Text position Tab space a 1.9 cm	ifter: Indent at: 1.9 cm	\$
Preview		
	<u> </u>	
	OK Can	cel

9. ผลลัพธ์บุลเลตรูปภาพ ดังรูป

มีขั้นตอนการกำหนด ดังนี้

- 🔟 เลื่อนเมาส์พอยเตอร์ไปคลิกที่เมนู Format -> Columns
- 🔟 เลือกคลิกที่รูปจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ หรือพิมพ์ระบุจำ
- 連 กำหนดความกว้างและระยะห่างระหว่างคอลัมน์ ในกะ
 - ให้ทุกคอสัมน์มีความกว้างเท่ากัน ดังรูป

การยกเลิกการกำหนดหมายเลขของหัวข้อหรือสัญลักษณ์หัวข้อ

- 1. เลือกข้อความที่ต้องการยกเลิกการกำหนดหมายเลขของหัวข้อหรือสัญลักษณ์หัวข้อ
- 2. กลิกที่ปุ่ม Bullets หรือปุ่ม Numbering บน Formatting toolbar

การกำหนดรูปแบบคอลัมน์

มีขั้นตอนการกำหนด ดังนี้

- 1. เลื่อนเมาส์พอยเตอร์ไปคลิกที่เมนู Format -> Columns
- 2. เลือกคลิกที่รูปจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ หรือพิมพ์ระบุจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการได้
- กำหนดความกว้างและระยะห่างระหว่างคอลัมน์ ในกรอบของ Width and Spacing ถ้าต้องการ ให้ทุกคอลัมน์มีความกว้างเท่ากัน ดังรูป

Columns	? 🛛
Presets One Two Inree Left Right Number of columns: 2 Image: Column and the second and the se	OK Cancel Right-to-left Line between
Width and spacing Col #: Width: Spacing: 1: 2.88" Cols" Col	Preview
Apply to: Whole document	Start new column

รูป dialog ของ Columns

4. เลือกปุ่มเช็คบ็อกซ์ Equal column width ถ้าต้องการให้ทุกคอลัมน์มีความกว้างเท่ากัน

- 5. เลือกปุ่มเช็คบ็อกซ์ Line between ถ้าต้องการให้มีเส้นกั้นระหว่างคอลัมน์
- 6. กำหนดให้คอลัมน์นี้ไปแสดงที่เฉพาะหน้าเอกสาร หรือทั้งเอกสารโดยเลือก Apply to:
- ให้สังเกตการเปลี่ยนแปลงจาก Preview แล้วคลิกปุ่ม OK เมื่อตกลงการเปลี่ยนแปลง <u>หมายเหต</u> การสร้างเอกสารแบบแบ่งเป็นคอลัมน์นี้ จะต้องอยู่ในมุมมอง Page Layout View ถ้าอยู่ในมุมมองของ Normal View จะมองทีละคอลัมน์เท่านั้น

การใส่รูปภาพลงไปในเอกสาร

การใช้ภาพประกอบเอกสารที่สร้าง นอกจากจะช่วยเสริมให้เอกสารดูโคคเค่นขึ้นแล้วยังมีส่วนช่วย ในการอธิบายข้อมูลให้เข้าใจง่ายขึ้นด้วย ซึ่งใน Word เราสามารถนำภาพประกอบต่างๆ มาแทรกในเอกสาร

 ทำการเลือกรูปตามต้องการ แล้วให้ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม Insert เพื่อแทรกรูปที่ต้องการลงในเอกสาร ทั้งนี้ตำแหน่งของรูปภาพที่จะแทรกลงไป จะพิจารณาจาก Cursor เป็นหลัก



รูป เมนูในการใส่รูปภาพให้แก่เอกสาร

การจัดการรูปภาพ

ภาพที่เราเลือกมาแทรกลงบนเอกสารนั้น อาจต้องมีการปรับแต่งอีก เช่น ต้องลดขนาดภาพลง ้เพราะมีขนาคใหญ่มาก หรือต้องปรับลดความสว่างของภาพให้ดูกมชัดขึ้น เป็นต้น ในส่วนนี้เราจะมาดูถึง การจัดการภาพแบบต่างๆกัน

21.1 การย้าย และปรับขนาดภาพ

หากภาพที่วางบนเอกสารอย่ในตำแหน่งที่ไม่เหมาะสม เราสามารถเคลื่อนย้ายตำแหน่งภาพ ได้โดย การคลิกที่ภาพ และลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการได้ทันที

- 1. คลิกที่ภาพ
- 2. แครกไปยังตำแหน่งใหม่

้ถ้าต้องการปรับขนาคภาพ ให้คลิกที่ภาพ จะปรากฏสัญลักษณ์ 🗖 ล้อมรอบขอบภาพ จากนั้นให้ ้ คลิกเมาส์ที่ ■ และลากปรับขนาคได้ตามต้องการ เมื่อเสร็จแล้วให้กคคีย์ <Esc> เพื่องบขั้นตอนการปรับ ขนาด

- 1. เลือกที่มุมขอบภาพ
- 2. แครกเมาส์เพื่อปรับขนาคภาพ

ปรับความเข้ม ความจาง และสีของรูป

Automatic

Gravscale

หากภาพที่นำมาวางสว่างหรือมืดมากเกินไป เราสามารถปรับความเข้ม ความจาง และสีของรูปได้ ้โดยการคลิกรูปภาพที่ต้องการ และเลือกใช้ปุ่มคำสั่งในแถบเครื่องมือ Picture ดังนี้



- ปรับภาพเป็นภาพจาง (ภาพลายน้ำ) Washout
- 🔆 1🛠 เพิ่ม/ลดความสว่างรูป (Brightness)
- เพิ่ม/ลุคความคมชัครูป (Contrast)

กำหนดรูปแบบการวางภาพ

ภาพที่วางในครั้งแรกนั้นจะแทรกระหว่างบรรทัดในเอกสารนั้นๆ แต่หากเราต้องการวางภาพใน แบบอื่นๆ เช่น ให้ข้อความอยู่ล้อมภาพ หรือวางซ้อนอยู่หลังข้อความ ก็สามารถเลือกกำหนดได้

- 1. คลิกขวาบนรูปที่ต้องการกำหนดการวาง
- 2. เลือกคำสั่ง Format Picture



- 3. ไปที่แท็บ Layout
- เลือกรูปแบบการตัดข้อความรอบรูป สำหรับวิธีการตัดข้อความรอบรูป (Text Wrapping) ที่
 เลือกใช้ได้ มีดังนี้

In Line With Text	ให้ภาพเป็นเหมือนข้อความ เป็นส่วนหนึ่งในบรรทัด
Square	ให้ข้อความล้อมรอบภาพ ในลักษณะกรอบสี่เหลี่ยม
Tight	ให้ข้อความล้อมรอบภาพ ตามโครงรูปของภาพนั้น
Behind Text	ให้ภาพถูกนำไปวางไว้หลังข้อความ
In Front Of Text	ให้ภาพถูกนำไปวางไว้หน้าข้อความ

Format Picture					
Colors and Lines	Size	Layout	Picture	Text Box	Web
Horizontal alignme	nt O <u>C</u> enter	○ <u>R</u> ig	ht	⊙ <u>O</u> ther	dvanced
			(ОК	Cancel

5. คลิกเมาส์ OK

การเลือกวิธีตัดข้อความรอบรูปนี้ เราสามารถเลือกได้อย่างรวดเร็วจากแถบเครื่องมือ Picture โดย คลิกเมาส์ที่ปุ่ม 🔟 (Text Wrapping) และเลือกวิธีการวางที่ต้องการ

- 1. คลิกเลือกรูป
- 2. คลิกเมาส์ 🔟
- 3. เลือกวิธีตัดข้อความรอบรูป ดังรูป



ในวิธีเราสามารถเลือกรูปแบบอื่นๆ ได้อีกดังนี้

I Top And Bottom	ให้ข้อความอยู่ในแนวบนและถ่างของภาพ
Through	ให้ข้อความอยู่ชิดภาพมากที่สุด
Edit Wrap Points	กำหนด/แก้ไขจุดล้อมรอบภาพของข้อความเอง

การสร้างตาราง

การแทรกตาราง

1. คลิกเมนู Table -> คลิก Insert Table จะปรากฏกล่อง Insert Table dialog

🗐 D	ocumen	t3 - Microso	ft Word																
÷ Eile	e <u>E</u> dit	View Insert	Format	Tools	Table	Window	<u>H</u> elp				_			-		Ту	pe a que	stion for help	- ×
: 🗅	😂 🔒	1.010	ASC 20	13. I X	🗹 Dra	a <u>w</u> Table			1	I 🗟 II 🛛	🤣 🗔 🤊	100%	- 🕑 🛛	Read 💂					
: <u>4</u>	Normal	 Angs 	ana New	• 1	Įns	ert		•	I	able		F 🖽 ·	• 🏜 • 🛓	• -					
-		3 + 1	2 . 1 . 1	• • • \	Del	lete		•		Columns to the	Left	(· 10 · -)	+11 + 1 + 12 +	1 - 13 - 1 -	14 · 1/2 15 ·	1 + 16 + 1 +	17 1 1 1	1	~
					Sel	e <u>c</u> t		+	an C	columns to the	Right		100 C	200	25				
~					Mer Mer	rge Cells			R	lows <u>A</u> bove									
÷					Sel Sel	it cells			R	lows <u>B</u> elow									
-					I Tak	it Tanie		_	in c	. <u>e</u> lls									
						ble Auco <u>r</u> o toFit	rmat												
÷					He	ading Row	Repeat	·											
7					Cor	overt													
					∲l Sor	t													
-					For	mula													
ņ					📻 Hid	le <u>G</u> ridlines													
4					Tab	ble P <u>r</u> opert	ies												
÷								_											
ŝ																			
÷																			
5																			
-																			
14																			
<u>م</u>																			
																			~
12																			t
H.																			Ŧ
≡ 03		a < 1							2		101	-							>
Dra	w • 😼	AutoShapes •	11			(† 🖪 E	s 🖄 -	2	• 🔺	• = = ₹	÷ 🛯 🎒	-							
Paq	e 1	Sec 1	1/1 /	At 2.5cm	Ln 1	Col 1	REC	TRK	EXT 0	OVR Tha	i (92)	0					-		
1	start	EN CEN	708_1 - Mic	rosoft	- mi c	ocument3	- Microsof		C gi	raphics		Adob	e Photoshop				TH	B D 11:	9 AM

รูป การสร้างตาราง

Insert Table	? 🗙
Table size	
Number of <u>c</u> olumns:	3 🛨
Number of <u>r</u> ows:	2
AutoFit behavior	
• Fixed column <u>w</u> idth:	Auto 🚔
AutoFit to contents	
C AutoFit to win <u>d</u> ow	
Table style: Table Grid	AutoFormat
Remember dimensions for new	tables
ОК	Cancel

รูป Insert Table dialog ของการแทรกตารางลงในเอกสาร

- 2. ในกล่อง Number of rows ใส่จำนวนแถวในตาราง
- 3. ในกล่อง Number of columns ใส่จำนวนสคมภ์ในตาราง
- 4. คลิก OK เพื่อเลือกกระทำในสิ่งที่กำหนด หรือ คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการเลือก

<u>หมายเหตุ</u> ในการกำหนดจำนวนแถวหรือสดมภ์สามารถกลิกที่ลูกศร ▲ หรือ ▼

การเลือกแถวหรือสดมภ์

- 1. คลิกที่แถวหรือสคมภ์ที่ต้องการเลือก
- คลิกเมนู Table -> คลิก Select Row เพื่อเลือกแบบแถว (หรือคลิก Select Column เพื่อเลือก แบบสคมภ์)

การลบแถวหรือสดมภ์

- 1. เลือกแถวหรือสคมภ์ที่ต้องการลบ
- คลิกเมนู Table -> คลิก Delete Row เพื่อเลือกลบแถว (หรือคลิก Delete Column เพื่อเลือกลบ สคมภ์)

การเพิ่มแถวหรือสดมภ์

- 1. เลือกแถวหรือสดมภ์ที่ต้องการแทรกเพิ่มก่อนหน้า
- คลิกเมนู Table -> คลิก Insert Row เพื่อเลือกแทรกแถว (หรือคลิก Insert Column เพื่อเลือก แทรกสุดมภ์)

การตกแต่งตารางให้สวยงาม

ตารางส่วนใหญ่มักจะมีแต่ข้อความและตัวเลข ทำให้ดูแล้วไม่น่าสนใจ หรือบางครั้งข้อมูลมีหลาย คอลัมน์ด้วยกันทำให้มองไม่ออกว่าข้อมูลอยู่ในแถวหรือบรรทัดเดียวกันหรือเปล่า การตกแต่งตารางด้วยการ ตีเส้นแนวตาราง หรือใส่สีพื้นให้กับแต่ละแถว จะช่วยให้อ่านง่ายและดูสวยงามขึ้น

ใน word จะมีแถบเครื่องมือ Tables and Borders (ตารางและเส้นขอบ) ซึ่งใช้ทำงาน ตกแต่งสิ่งต่างๆ ในตาราง โดยต้องสั่งแสดงแถบเครื่องมือนี้เองด้วยการคลิกที่ปุ่ม 🔛 บนแถบเครื่องมือ Standard หรือคลิก ขวาที่แถบเครื่องมือใดๆแล้วคลิกที่ Tables and Borders จากนั้นจะปรากฏแถบเครื่องมือดังนี้

Tables and Borders		• ×
🛃 🔛 🚽 🗸	½ - 🥒 - 🖽 - 🦄 - 🖽 - 📖 🖼 🚍 - 🖽 🚻 🚈 📖 ዿ↓	$\stackrel{\mathbf{Z}}{\mathbf{A}} \downarrow \Sigma$

	วาคตารางเพื่อแบ่งเซลล์
	ยางลบ ใช้ลบเส้นแบ่งตาราง
•	ลักษณะเส้น
1/2 💌	น้ำหนักเส้น
<u>_/</u> -	สีเส้นขอบ
	เส้นขอบ

<u> </u>	สิพื้น
-	แทรกตาราง
	รวมเซลล์
	แยกเซลล์
-	จัดข้อความให้ชิคค้านใน
畦	กระจายแถวให้สม่ำเสมอ
***	กระจายคอลัมน์ให้สม่ำเสมอ
2	รูปแบบตารางอัตโนมัติ
	เปลี่ยนทิศทางของข้อความ
Å↓	เรียงจากน้อยไปมาก
Z↓	เรียงจากมากไปน้อย
Σ	หาผลรวมอัตโนมัติ

ใส่สีพื้นให้ตาราง

การใส่สีพื้นนั้นมักจะใส่ในแถวที่เป็นหัวแถวของตาราง หรือใช้แทนการตีเส้น โดยการใส่สีพื้น อ่อนแก่ในแถวเว้นแถวหรือคอลัมน์เว้นคอลัมน์ ทำให้อ่านข้อมูลได้สะดวกขึ้น

1. เลือกกลุ่มเซลล์ แถวหรือคอลัมน์ที่ต้องการใส่สีพื้น ด้วยการคลิกลากเมาส์ให้คลุม

จัดตำแหน่งข้อความในเซลล์

้ข้อมูลที่อยู่ในเซลล์สามารถจำคให้อยู่กึ่งกลางเซลล์ หรือชิคค้านใคก็ได้ คังนี้

1. เลือกกลุ่มเซลล์ แถวหรือคอลัมน์ที่ต้องการจัควางข้อความใหม่

2. คลิกที่ปุ่ม 💷 แล้วเลือกรูปแบบการจัดตำแหน่งที่ต้องการ

Tables and Borders				▼ ×
🛃 😭 🛛 — 🔹 1/2 🔹 🔟 🗸	田 • 🖄 •	- 🗐 🏢 🖻	I - E≣ 🖽	$\overline{\mathbb{A}} \! \stackrel{\mathbb{A}}{=} \stackrel{\mathbb{A}}{=} \stackrel{\mathbb{Z}}{\to} \stackrel{\mathbb{Z}}{\to} \Sigma$
		=		
14 110		=		
1				
		=		

2. การวาดรูป (Drawing)

ในการวาครูปจะต้องทำการเรียก Tool bar Drawing 🐼 ขึ้นมา โคยเรียกได้จากเมนู View บน เมนูบาร์ แล้วเลือกกำสั่ง Tool bar ให้กลิกที่ Drawing เพื่อให้ Tool bar แสดงออกมาบนหน้าจอ ดังรูป

D <u>r</u> aw ▼	\triangleright	A <u>u</u> toShapes *	\geq	*	$\Box \bigcirc$	4	়	2	<u></u>	2	•	 •	A	÷	=	 ₽		Ŧ

รูป ลักษณะของ Tool bar เมื่อเลือก Drawing

Draw	ให้จัดการกับรูปภาพในลักษณะต่างๆ เช่น การจัดกลุ่ม, การจัดลำดับ, การซ้อน เป็นต้น
Select Object	ใช้สำหรับการเลือกรูปภาพขึ้นมาแก้ใขหรือปรับปรุง
Free Rotate	ใช้สำหรับหมนุรูปภาพในทิศทางที่ต้องการอย่างอิสระ
AutoShapes	ให้นักศึกษาเลือกรูปแบบที่โปรแกรมสร้างไว้แล้ว
Line	ใช้สำหรับการวาดเล้นตรง
Arrow 🔌	ใช้สำหรับวาคลูกศร
Rectangle	ใช้สำหรับวาครูปสี่เหลี่ยม
Oval ○	ใช้สำหรับวาครูปวงกลม หรือวงรี
Text box	ใช้สำหรับวาดกล่องข้อความ สามารถใส่ข้อความ สัญลักษณ์ สูตร หรือรูปภาพได้
Insert WordArt	利 เรียกใช้รูปอักษรข้อความศิลปะ

Fill Color 🕭 🗸	ใส่สีลงบนพื้นที่ภายในของรูปทรงปิด หรือ Auto Shape ทรงปิด
Line Color 🚽 🗸	ใช้เปลี่ยนสี หรือเพิ่มสีให้กับเส้นต่างๆ
Font Color 🔺 -	ใช้เปลี่ยนสี หรือเพิ่มสีให้กับตัวอักษร
Line Style 🔳	ใช้กำหนดรูปแบบต่างๆ ของเส้น
Dash Style	ใช้กำหนดรูปแบบของเส้นประ
Arrow Style	ใช้กำหนดรูปแบบของลูกศร
Shadow	ใช้กำหนดเงาในแบบต่างๆ ให้กับรูปภาพ
3D 📄 🗸	ใช้กำหนดรูปที่วาดให้เป็นแบบ 3 มิติ

- เทคนิคการเลื่อนตำแหน่งอย่างละเอียดของวัตถุ (object) หรือ กรอบข้อความ หรือ Auto Shape มีขั้นตอนวิธีการดังนี้
 - กลิกที่วัตถุ หรือ กรอบข้อความ หรือ Auto Shape ที่ต้องการเลื่อนตำแหน่ง โดยสังเกตุว่าจะเกิด เป็นลักษณะมีกรอบล้อมสิ่งที่เลือก หรือเกิดเป็นจุดสนใจล้อมสิ่งที่ต้องการเคลื่อนย้าย ดังรูป



รูปลักษณะของ Auto Shape ที่คลิกเพื่อต้องการจะเลื่อนตำแหน่ง

 ให้กดแป้นคีย์ Ctrl ค้างไว้ แล้วใช้การเลื่อนตำแหน่งโดยกดลูกศร ระบุทิศทางที่ต้องการเคลื่อน วัตถุ หรือกรอบข้อความ หรือ Auto Shape สังเกตุว่าตำแหน่งที่จะเลื่อนไปได้ในพิกัดที่ละเอียด กว่าการไม่ได้กดปุ่ม Ctrl ร่วมกับการเลื่อนตำแหน่งวัตถุ