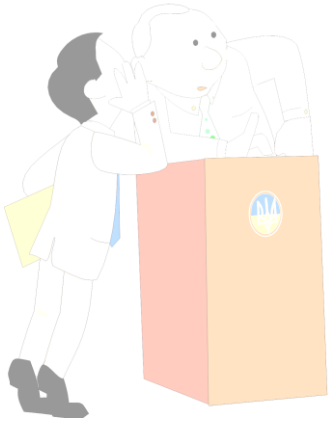
โปรแกรม Microsoft Word

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word

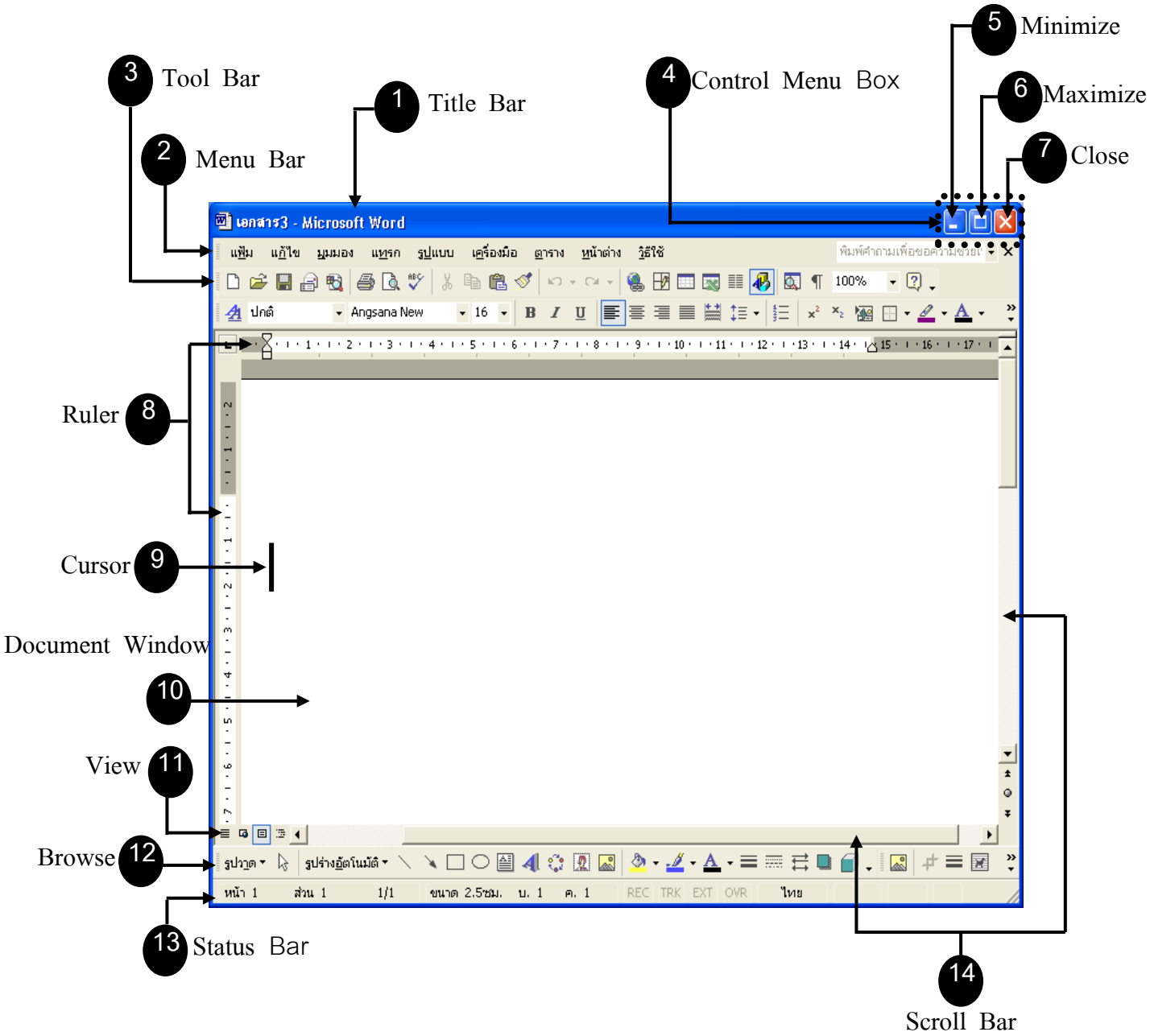


การเรียกใช้ Microsoft Word

1. คลิกที่ปุ่ม **start** บน Taskbar
2. เลือกเมนู **Programs** จะปรากฏเมนูย่อยด้านขวาขึ้น
3. ในคอมพิวเตอร์บางเครื่องเราจะเห็นคำสั่ง Microsoft Word ที่เมนูในส่วนนี้เลย แต่ในบางเครื่องอาจต้องเลือกเพื่อเข้าสู่เมนูในส่วนของ Microsoft Office ก่อน
4. คลิกที่คำสั่ง **Microsoft Word**

ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word แล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



1. แถบชื่อหรือไตเติลบาร์ (Title Bar) เป็นแถบที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อเอกสารที่กำลังเปิดใช้งาน

2. แถบเมนูหรือเมนูบาร์ (Menu Bar) เป็นแถบที่บรรจุเมนูและคำสั่งการใช้งานเวิร์ดทั้งหมด แต่ละเมนู จะมีคำสั่งย่อยอีกจำนวนมาก

3. แถบเครื่องมือ (Toolbar) เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งที่ทำเป็นสัญลักษณ์รูปต่าง เช่น เครื่องพิมพ์ แผ่นดิสก์ ฯลฯ เพื่อให้เลือกใช้คำสั่งได้ง่ายๆ เพียงคลิกที่ปุ่มนั้นๆ

4. กล่องรายการคำสั่ง (Control Menu Box) ใช้ควบคุมหน้าต่าง เช่น ปิด เปิด ย่อ ขยาย เป็นต้น

5. ปุ่มมินิไมซ์ (Minimize) ใช้สำหรับย่อหน้าต่างให้เล็กลงเป็นไอคอน หรือขยายให้กลับมาดังเดิม

6. ปุ่มแมกซิไมซ์ (Maximize) ใช้สำหรับขยายหน้าต่างที่ย่อไว้ให้เต็มจอ หรือขยายกลับสู่สภาพปกติ

7. ปุ่มปิดหน้าต่าง (Close) ใช้สำหรับปิดโปรแกรมหรือปิดเอกสารที่ใช้งานอยู่

8. ไม้บรรทัด (Ruler) เป็นส่วนที่แสดงมาตราส่วนเช่นเดียวกับไม้บรรทัดทั่วๆไป เพื่อบอกระยะของ ข้อความในเอกสาร วัดเป็นนิ้วหรือเซนติเมตร

9. เคอร์เซอร์ (Cursor) เป็นสัญลักษณ์ที่กระพริบอยู่ที่หน้าต่างเวิร์ดเป็นจุดที่แสดงตำแหน่งที่เริ่มต้นการพิมพ์

10. พื้นที่ทำงาน (Document window) เป็นพื้นที่ว่างๆ ของหน้าต่างเวิร์ดเพื่อพิมพ์เอกสาร

11. ปุ่มมุมมอง (View) ใช้เปลี่ยนมุมมองของเอกสารแบบต่างๆ

12.ปุ่มเบราซ์ (Browse) ใช้สำหรับค้นหารูปภาพ เลขหน้า ตาราง อย่างรวดเร็ว

13. สเตตัสบาร์ (Status Bar) เป็นแถบแสดงสถานการณ์ทำงานของโปรแกรม Microsoft Word ใช้บอกข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่พิมพ์ เช่น หน้าที่ คอลัมน์ บรรทัดที่ เป็นต้น

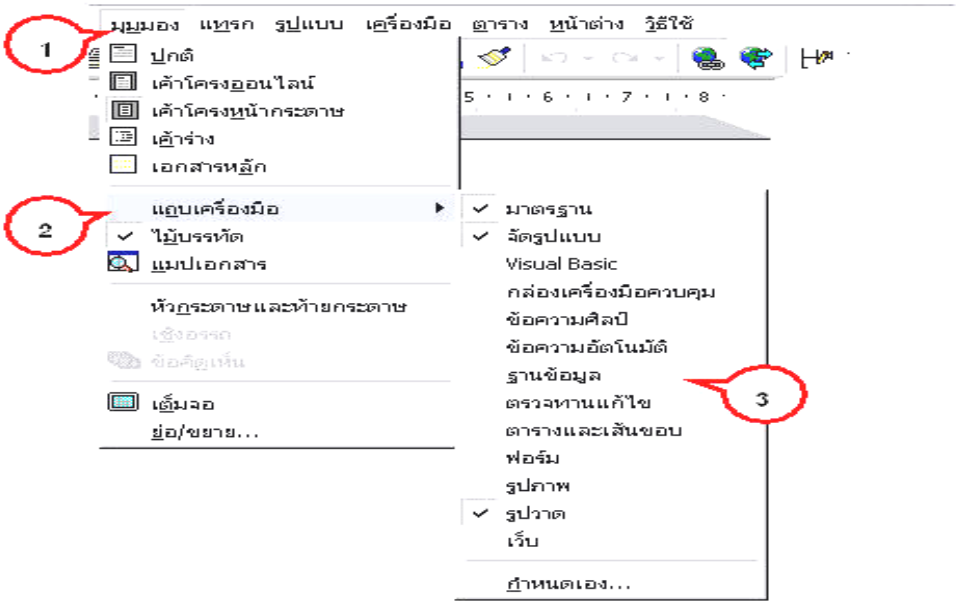
14. ปุ่มเลื่อนหน้าต่าง หรือสกรอบาร์ (Scroll Bar) ใช้สำหรับเลื่อนดูข้อความในเอกสารที่ยังมองเห็นไม่ครบ โดยเลื่อนจากบนลงล่าง ล่างขึ้นบน ซ้ายไปขวา ขวาไปซ้าย

การแสดงแถบเครื่องมือและยกเลิกการแสดงแถบเครื่องมือ

แถบเครื่องมือที่ปรากฏบนหน้าจอภาพ ตอนเริ่มเข้าโปรแกรม โดยทั่วไปแล้วจะปรากฏเฉพาะแถบเครื่องมือที่จำเป็น ต้องใช้งานใน ขณะนั้นแต่ ก็สามารถกำหนดให้แสดงหรือซ่อนแถบเครื่องมือใดๆ บนจอได้ตามต้องการ

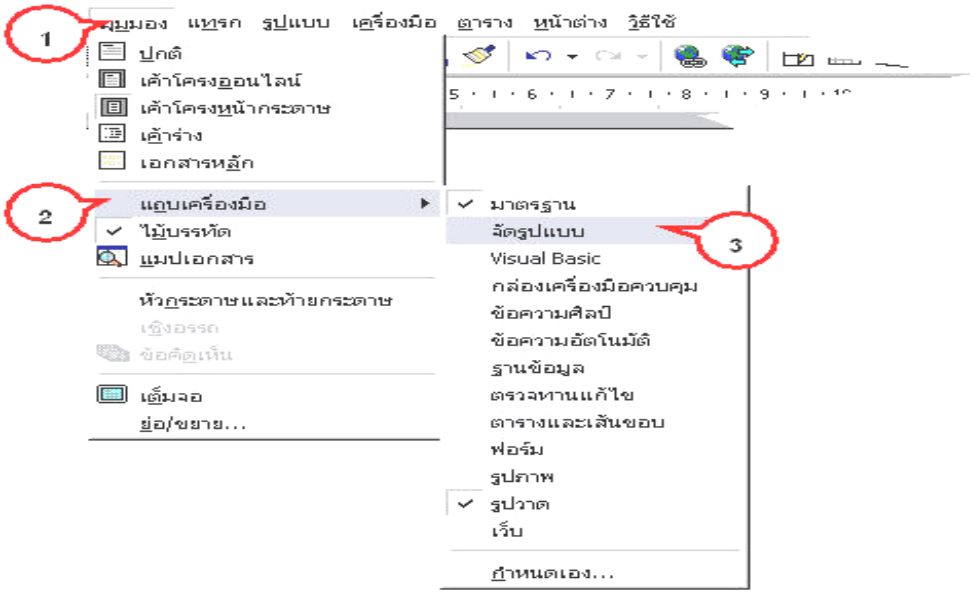
<u>การแสดงแถบเครื่องมือสามารถทำได้ตามขั้นตอน ดังนี้</u>

1. คลิกคำสั่ง **มุมมอง** บนแถบเมนูจะปรากฏรายการคำสั่งย่อย
2. คลิกคำสั่ง **แถบเครื่องมือ** จะปรากฏกรอบโต้ตอบ เพื่อการเลือกใช้เครื่องมือประเภทต่าง ๆ
3. คลิกเลือกประเภทของเครื่องมือที่ต้องการ จะมีเครื่องหมายถูกหน้าเครื่องมือที่ต้องการแสดง



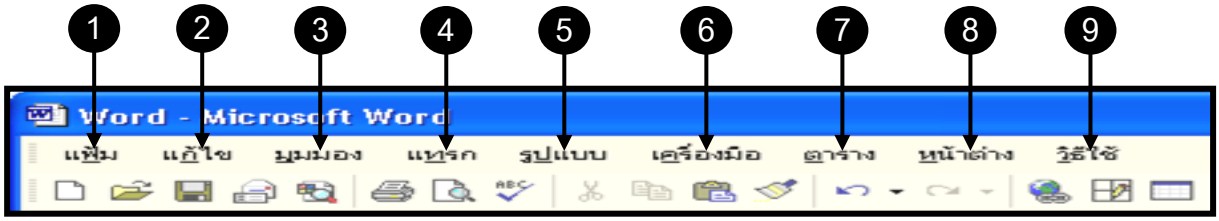
<u>การยกเลิกการแสดงแถบเครื่องมือสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้</u>

1. คลิกคำสั่ง **มุมมอง** บนแถบเมนู
2. คลิกคำสั่ง **แถบเครื่องมือ** จะปรากฏกรอบโต้ตอบ เพื่อการเลือกใช้เครื่องมือประเภทต่าง ๆ
3. คลิกเลือกประเภทของเครื่องมือที่ต้องการยกเลิก เครื่องหมายถูกหน้าเครื่องมือจะหายไป แสดงว่าต้องการยกเลิก การแสดงแถบเครื่องมือประเภทนั้น



เมนูและคำสั่งต่างๆในโปรแกรม Microsoft Word

โปรแกรม Microsoft Word มีเมนูหลักและคำสั่งย่อยต่างๆ ดังนี้



1. เมนูแฟ้ม (File)	ใช้จัดการเกี่ยวกับแฟ้มข้อมูล
2. เมนูแก้ไข (Edit)	ใช้แก้ไขเอกสาร
3. เมนูมุมมอง (View)	ใช้แสดงเอกสาร
4. เมนูแทรก (Insert)	ใช้แทรกข้อความและรูปภาพในเอกสาร
5. เมนูรูปแบบ (Format)	ใช้จัดรูปแบบข้อความในเอกสาร

6. เมนูเครื่องมือ (Tools) ใช้ปรับแต่งเครื่องมือต่างๆ
7. เมนูตาราง (Table) ใช้ในการสร้างตาราง
8. เมนูหน้าต่าง (Window) ใช้แก้ไขหน้าต่าง
9. เมนูวิธีใช้ (Help) ใช้ข้อความช่วยเหลือ

ไอคอนแทนคำสั่งต่างๆในโปรแกรม Microsoft Word

ไอคอน	ชื่อ	หน้าที่
	File New	สร้างเอกสารใหม่โดยใช้แบบเอกสารปกติ
	File Open	เปิดเอกสารหรือแบบเอกสารที่มีอยู่แล้ว
	File Save	บันทึกเอกสารหรือแบบเอกสารปัจจุบัน
	File Print	พิมพ์เอกสารปัจจุบันโดยใช้ค่าที่ตั้งไว้
	Print Preview	แสดงเอกสารเต็มหน้าเหมือนตอนพิมพ์
	Tools Spelling	ตรวจคำสะกดในเอกสารปัจจุบัน
	Edit Cut	ตัดส่วนที่ทำแถบสีไว้และวางไว้บนคลิปบอร์ด
	Edit Copy	คัดลอกส่วนที่แถบสีไว้และวางไว้บนคลิปบอร์ด
	Edit Paste	แทรกเนื้อหาของคลิปบอร์ดที่จัดแทรก
	Edit Painter	คัดลอกรูปแบบของส่วนที่แถบสีไว้ไปไว้ที่ตำแหน่งที่ระบุ
	Edit Undo	กลับการกระทำสุดท้าย
	Edit Redo	ทำการทำงานหลังสุดซึ่งถูกยกเลิกการกระทำ
	Insert Table	แทรกตาราง
	Columns	เปลี่ยนคอลัมน์ของตอนที่เลือกไว้

¶	Show/Hide	แสดงหรือซ่อนสัญลักษณ์ในการจัดเอกสาร
100%	Zoom Control	ย่อ-ขยายจอภาพ
	Help	แสดงวิธีใช้คำสั่งหรือตรวจสอบรูปแบบของข้อความ
Normal	Style	จัดรูปแบบดังที่มีอยู่แล้วหรือรูปแบบข้อความตามตัวอย่าง
Cordia New	Font	เปลี่ยนประเภทตัวอักษรของส่วนที่แถบสีไว้
14	Font Size	เปลี่ยนขนาดตัวอักษรของส่วนที่แถบสีไว
B	Bold	ทำหรือยกเลิกรูปแบบตัวอักษรส่วนที่ทำแถบสีไว้เป็นตัวหนา
I	Italic	ทำหรือยกเลิกรูปแบบตัวอักษรส่วนที่ทำแถบสีไว้เป็น
U	Underline	ทำหรือยกเลิกรูปแบบตัวอักษรส่วนที่ทำแถบสีไว้เป็น
	Align Left	จัดเรียงข้อความที่ทำแถบสีไว้ให้อยู่ชิดขอบซ้ายของบรรทัด
	Center	จัดเรียงข้อความที่ทำแถบสีไว้ให้อยู่กึ่งกลาง

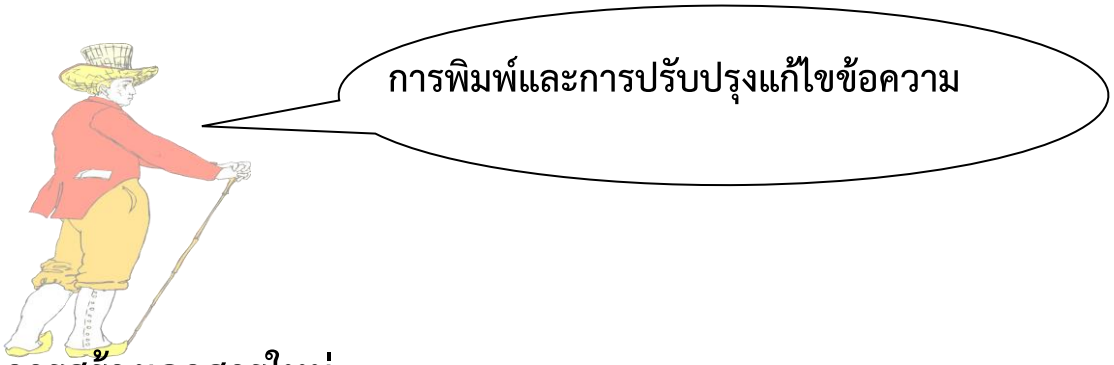
ไอคอน	ชื่อ	หน้าที่
	Align Right	จัดเรียงข้อความที่ทำแถบสีไว้ให้อยู่ชิดขอบซ้ายของบรรทัด
	Justify	จัดเรียงข้อความที่ทำแถบสีไว้ให้อยู่ชิดของซ้ายและขอบขวา
	Numbering	ใส่เลขหน้าข้อความที่ทำแถบสีไว้
	Bullets	ใส่เครื่องหมายหน้าข้อความที่ทำแถบสีไว้
	Decrease Indent	ลดระยะเยื้องของข้อความที่ทำแถบสีไว้
	Increase Indent	เพิ่มระยะเยื้องของข้อความที่ทำแถบสีไว้
	Border	แสดงหรือซ่อนแถบเครื่องมือเส้นขอบ
	Normal View	เปลี่ยนมุมมองเป็นมุมมองปกติ
	Page Layout View	เปลี่ยนมุมมองเป็นมุมมองเค้าโครงออนไลน์
	Outline View	เปลี่ยนมุมมองเป็นมุมมองเหมือนพิมพ์

การออกจากโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกคำสั่ง **แฟ้ม**

2. คลิกคำสั่ง **จบการทำงาน**

3. ถ้าไม่ได้ทำการบันทึกเอกสารไว้ในแฟ้ม โปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบถามว่า ต้องการบันทึกเอกสารหรือไม่ ดังรูป ถ้าต้องการ บันทึกเอกสารไว้ให้คลิกปุ่ม ใช่ แต่ไม่ต้องการบันทึกเอกสาร ให้คลิกปุ่ม ไม่



การสร้างเอกสารใหม่

ก่อนการพิมพ์เอกสารจะต้องทำการเปิดแฟ้มเอกสารก่อนทุกครั้ง ถ้าพิมพ์เอกสารใหม่จะต้องทำการเปิดแฟ้มเอกสารใหม่ ซึ่งสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

<u>วิธีที่ 1</u> คลิกที่ (File New) จะปรากฏหน้าต่างเอกสารใหม่ที่จะเป็นพื้นที่ที่จะใช้ในการทำงาน

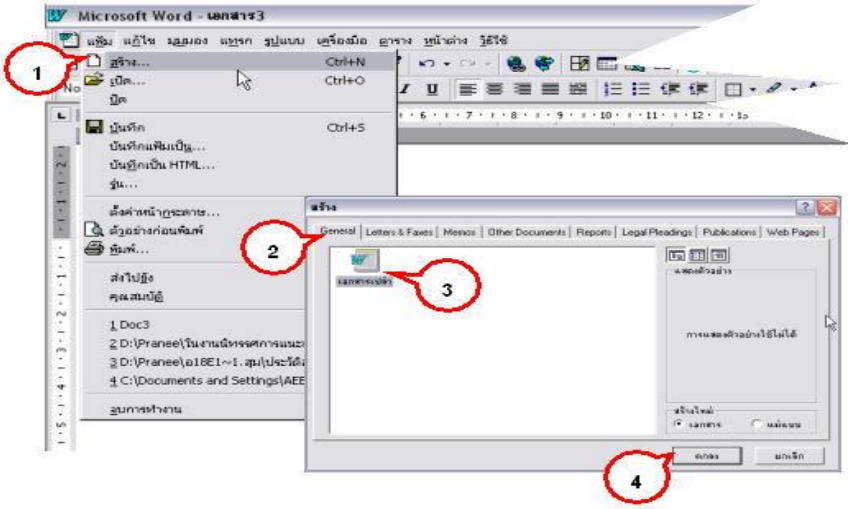
<u>วิธีที่ 2</u> ใช้คำสั่ง โดยมีขั้นตอนดังนี้

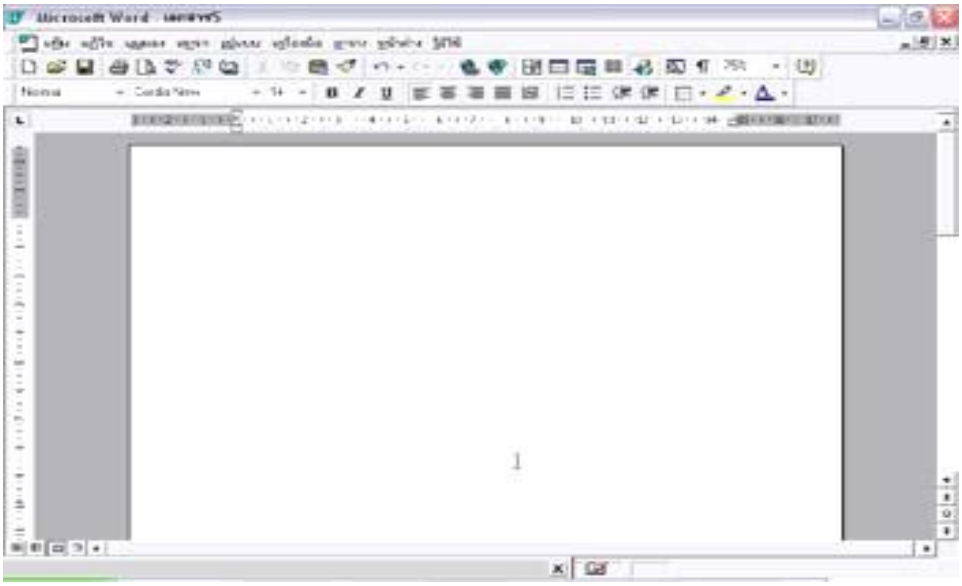
1. เลือกคำสั่ง **แฟ้ม => สร้าง** จะปรากฏ ไดอะล็อกบ็อกซ์ สร้างขึ้นมา

2. คลิกเมาส์เลือก แท็บหัวข้อเอกสารที่ต้องการสร้าง เช่น ถ้าเลือกแท็บ General หมายถึงต้องการสร้างเอกสาร ทั่วๆไป

3. คลิกเมาส์ เลือกชนิดเอกสารที่ต้องการ

4. คลิกเมาส์ ปุ่ม **ตกลง**



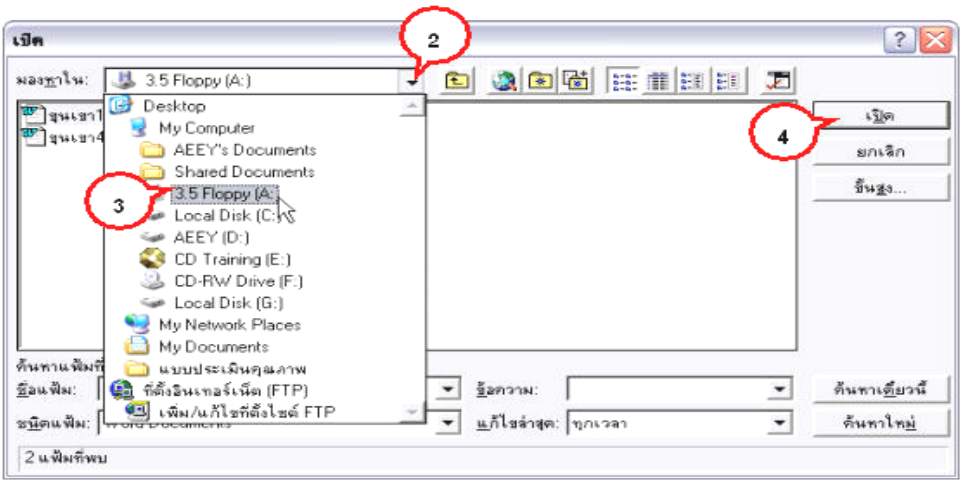


การเปิดเอกสาร

ถ้าต้องการทำงานกับเอกสารที่เคยทำไปแล้วและมีการบันทึกเก็บไว้ในแฟ้ม จะต้องทำการเปิดแฟ้มเอกสารเก่า ซึ่งสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

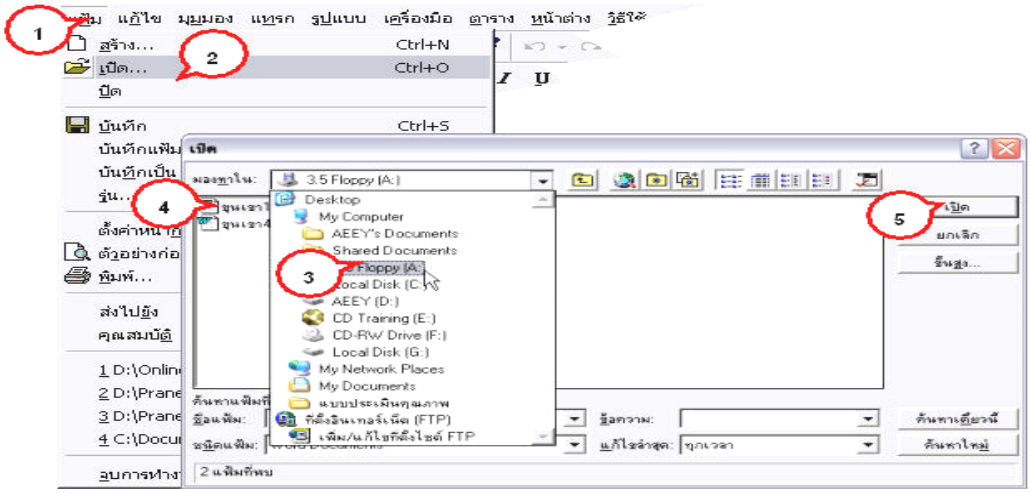
<u>วิธีที่ 1</u> มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ **(Open)** จะปรากฏกรอบโต้ตอบของคำสั่งเปิด
2. คลิกเมาส์เลือกตำแหน่งที่เก็บที่อยู่ของไฟล์เช่น จาก Drive 3.5 Floppy (A :)
3. คลิกเมาส์เลือกตำแหน่งที่เก็บที่อยู่ของไฟล์เช่นจากDrive 3.5 Floppy (A :)
4. คลิกเมาส์ ปุ่ม **เปิด**



<u>วิธีที่ 2</u> โดยมีขั้นตอนดังนี้

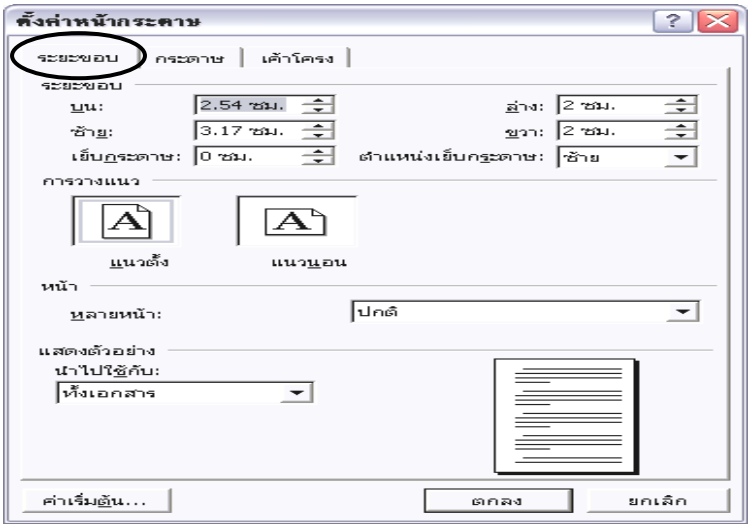
1. คลิกคำสั่ง **แฟ้ม**
2. คลิกคำสั่งเปิดจะปรากฏกรอบโต้ตอบของคำสั่ง **เปิด**
3. คลิกเลือกเครื่องขับซึ่งเป็นที่อยู่ของแฟ้ม
4. คลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการเปิด
5. คลิกปุ่ม **เปิด**



การตั้งค่าหน้ากระดาษ

การตั้งหน้าค่ากระดาษ เป็นการกำหนดขนาด ขอบกระดาษ การวางกระดาษ ก่อนการพิมพ์ ซึ่งมีวิธีตั้งค่าหน้ากระดาษ ดังนี้

1. คลิกที่ เมนู **แฟ้ม (File)** เลือกคำสั่ง **ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)** จะได้กรอบโต้ตอบ ดังรูป



2. คลิกที่ **ระยะขอบ** เพื่อกำหนดระยะห่างของขอบกระดาษกับตัวอักษรตัวแรกที่เริ่มพิมพ์ในแต่ละบรรทัดซึ่งจะมีช่องให้ตั้งค่าต่างๆ คือ

บน (Top) ระยะห่างของขอบกระดาษด้านบน (เซนติเมตร)

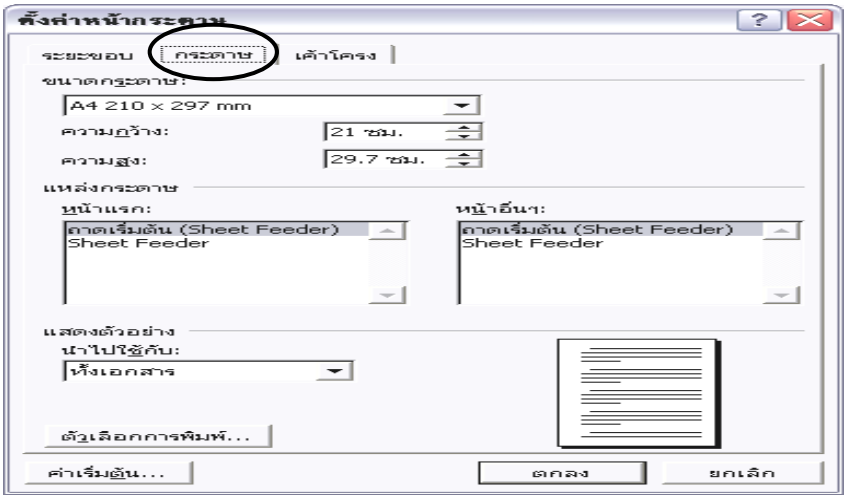
ล่าง (Bottom) ระยะห่างของขอบกระดาษด้านล่าง (เซนติเมตร)

ซ้าย (Left) ระยะห่างของขอบกระดาษด้านซ้าย (เซนติเมตร)

ขวา (Right) ระยะห่างของขอบกระดาษด้านขวา (เซนติเมตร)

เย็บกระดาษ (Gutter) ระยะห่างของขอบกระดาษสำหรับการเข้าเล่มหนังสือ (เซนติเมตร)

3. คลิกที่ **กระดาษ** ซึ่งใช้กำหนดกระดาษที่ใช้ จะได้กรอบโต้ตอบ ดังรูป



4. ปรับแต่งและเลือกขนาดกระดาษได้ตามต้องการ แล้วคลิก **ตกลง**

การพิมพ์ข้อความในเอกสาร

การพิมพ์ข้อความในเอกสารควรพิมพ์ข้อความไปเรื่อย ๆ โดยไม่ต้องกดแป้น Enter เมื่อพิมพ์ข้อความหมดบรรทัด โปรแกรมจะทำการตัดข้อความขึ้นบรรทัดใหม่ให้เองโดยอัตโนมัติ เมื่อจบข้อความในแต่ละย่อหน้าแล้วจึงกดแป้น Enter และอาจกดแป้น Enter เพิ่มได้อีก ถ้าต้องการจบข้อความในแต่ละย่อหน้าแล้วจึงกดแป้น Enter และอาจกดแป้น Enter เพิ่มได้อีกด้วยถ้าต้องการบรรทัดว่างระหว่างย่อหน้า

การตรวจดูว่ามีการกดแป้น Enter ณ ที่ใดบ้างสามารถทำได้ด้วยการคลิกที่ ซ่อน/แสดง ¶ ในตำแหน่งที่มีการกดแป้น Enter ถ้าต้องการยกเลิกการตรวจดูสัญลักษณ์ ก็ให้คลิกที่สัญรูป ซ่อน/แสดง ¶ อีกครั้ง ¶ จะหายไป

การกำหนด – ยกเลิก พื้นที่ทำงาน

การทำงานในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสาร เช่น การจัดรูปแบบ และตัวอักษรเป็นตัวหนา ตัวเอียง หรือขีดเส้นใต้ รวมทั้งการทำงานอื่น ๆ จำเป็นที่จะต้องมีการกำหนดพื้นที่ทำงานเพื่อให้โปรแกรมทราบว่าจะให้ทำการจัดเอกสารตามคำสั่งในบริเวณใด

การกำหนดพื้นที่ทำงานเพื่อการทำงานในไมโครซอฟต์เวิร์ด

การกำหนดพื้นที่ทำงานเพื่อบอกให้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดทราบบริเวณที่จะใช้คำสั่งสามารถทำได้ 2 วิธี ได้แก่

<u>วิธีที่ 1 การกำหนดพื้นที่ทำงานทั้งบรรทัด</u>

1. เลื่อนตัวชี้ไปวางไว้ต้นบรรทัดของข้อความที่ต้องการกำหนดพื้นที่ทำงาน จะได้สัญลักษณ์ตัวชี้เป็นรูปลูกศร

2. กดเมาส์ค้างไว้พร้อมกับลากตัวชี้ลงมาด้านล่างเพื่อให้ครอบคลุมพื้นที่ที่ต้องการทำงานทั้งหมด แล้วปล่อยเมาส์ จะปรากฏแถบสี
ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมดที่ต้องการ

การกำหนดพื้นที่ทำงานครอบคลุมข้อความทั้งบรรทัด

<u>วิธีที่ 2 การกำหนดพื้นที่ทำงานบางส่วนของบรรทัด</u>

1. เลื่อนตัวชี้ไปวางไว้ที่ตัวอักษรตัวแรกของข้อความที่ต้องการกำหนดพื้นที่ทำงานจะได้สัญลักษณ์ตัวชี้เป็นรูป I
2. กดเมาส์ค้างไว้พร้อมกับลากตัวชี้ไปทางขวาเพื่อให้ครอบคลุมพื้นที่ที่ต้องการทำงาน แล้วปล่อยเมาส์ จะปรากฏแถบสีคลอบคุลมพื้นที่ที่ต้องการ

การกำหนดพื้นที่ทำงานครอบคลุมข้อความบางส่วนของบรรทัด

การยกเลิกการกำหนดพื้นที่ทำงานในไมโครซอฟต์เวิร์ด

การยกเลิกการกำหนดพื้นที่ทำงาน สามารถทำได้โดยการเลื่อนตัวชี้ไปวางไว้นอกพื้นที่ที่ได้กำหนดแถบสี แล้วคลิก แถบสีจะหายไป

การทำสำเนาข้อความ

การคัดลอก (Copy) ข้อความ คือ การทำสำเนาข้อความที่ได้เลือกไปฝากไว้ยังที่หนึ่ง ที่เรียกว่า Clipborad ถ้าต้องการดึงเอา สำเนาดังกล่าวมาแทรกในเอกสาร สามารถทำได้โดยการใช้ คำสั่ง วาง เรามักจะใช้คำสั่ง คัดลอก และ วาง ในบางเอกสารที่การใช้ข้อความเดิมซ้ำกันบ่อยๆ สามารถประหยัดเวลาในการพิมพ์ข้อความดังกล่าวด้วยการคัดลอกเก็บเอาไว้แล้ว ยกมาแทรกในเอกสารอื่นๆ ได้ทันที

การทำสำเนาข้อความสามารถทำได้ 2 วิธี ได้แก่

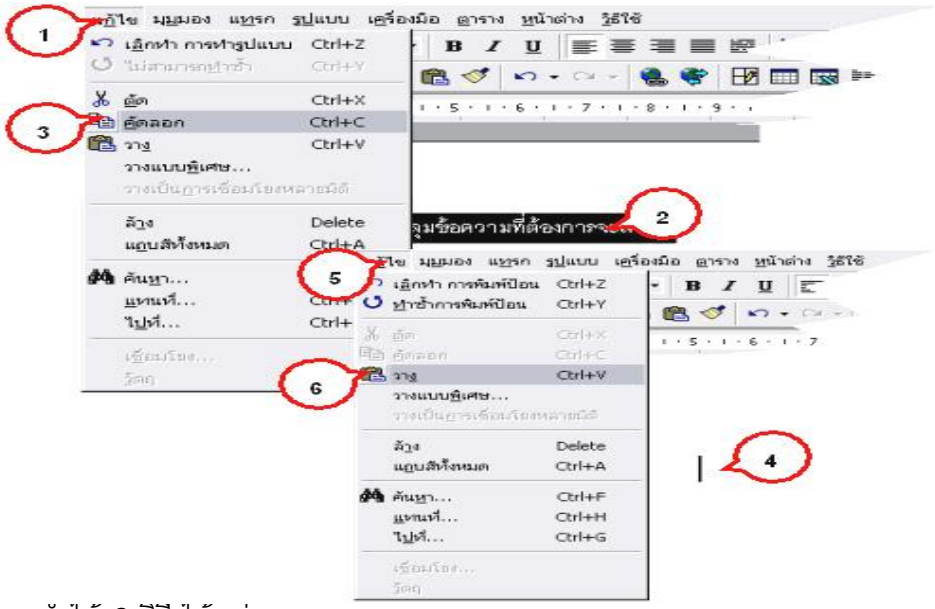
<u>วิธีที่ 1</u> มีขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดพื้นที่ทำงานให้ครอบคลุมข้อความที่ต้องการจะทำสำเนา
2. คลิกที่ (คัดลอก) โปรแกรมจะนำเอาข้อความในพื้นที่ทำงานไปเก็บไว้ที่คลิปบอร์ด โดยข้อความดังกล่าว จะยังคงอยู่บนเอกสาร เหมือนเดิม
3. คลิกในตำแหน่งซึ่งต้องการให้เป็นที่ตั้งของข้อความที่ต้องการทำสำเนา

4. คลิกที่ (วาง) โปรแกรมจะนำเอาข้อความที่เก็บไว้ที่คลิปบอร์ดมาปรากฏในตำแหน่งที่ต้องการ

<u>วิธีที่ 2</u> มีขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดพื้นที่ทำงานให้ครอบคลุมข้อความที่ต้องการจะสำเนา
2. คลิกคำสั่ง **แก้ไข**
3. คลิกคำสั่ง **คัดลอก** โปรแกรมจะนำเอาข้อความในพื้นที่ทำงานไปเก็บไว้ที่คลิปบอร์ด โดยข้อความดังกล่าวจะยังคงอยู่บนเอกสาร เหมือนเดิม
4. คลิกในตำแหน่งซึ่งต้องการให้เป็นที่ตั้งของข้อความที่ต้องการทำสำเนา
5. คลิกคำสั่ง **แก้ไข**
6. คลิกคำสั่ง **วาง** โปรแกรมจะนำเอาข้อความที่เก็บไว้ที่คลิปบอร์ดมาปรากฏในตำแหน่งที่ต้องการ

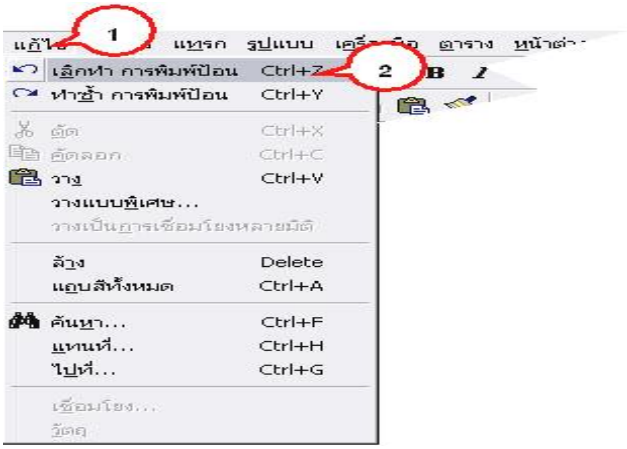


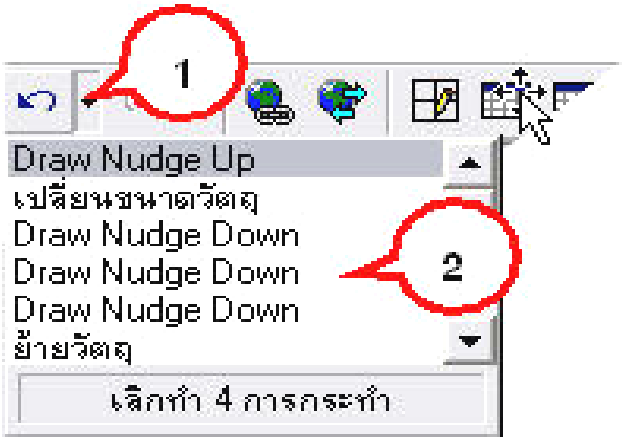
การยกเลิกคำสั่ง

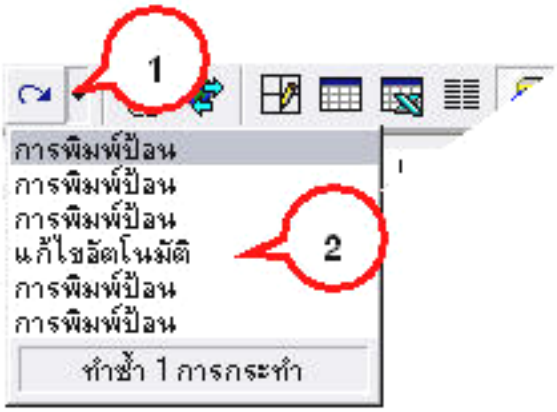
การยกเลิกคำสั่งสามารถทำได้ 2 วิธี ได้แก่

<u>วิธีที่ 1</u> มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่ (เลิกทำ) จะปรากฏรายการคำสั่งที่ทำไปแล้ว
2. คลิกคำสั่งที่ต้องการยกเลิกการทำงาน ถ้าต้องการยกเลิกคำสั่งหลายคำสั่งที่อยู่ติดต่อกัน ต้องลากตัวชี้ให้ครอบคลุมคำสั่งยกเลิกทั้งหมด







<u>วิธีที่ 2</u> มีขั้นตอน ดังนี้

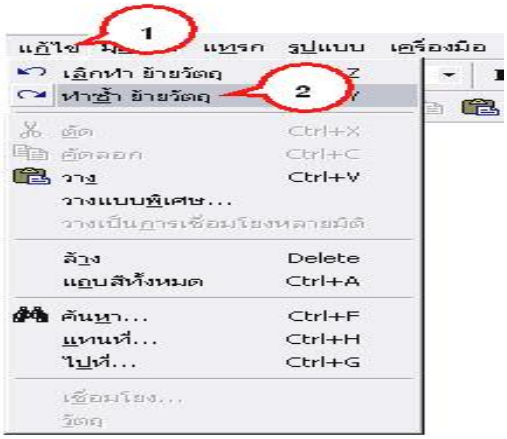
1. คลิกคำสั่ง แก้ไข
2. คลิกคำสั่ง เลิกทำ Edit cut

การสั่งทำคำสั่งที่ยกเลิก

การสั่งคำสั่งที่ยกเลิกสามารถทำได้ 2 วิธี ได้แก่

<u>วิธีที่ 1</u> มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่ (ทำซ้ำ) จะปรากฏรายการคำสั่งที่สั่งยกเลิกการทำงานด้วยคำสั่ง เลิกทำ
2. ให้คลิกคำสั่งที่ต้องการสั่งให้ทำงานใหม่ ถ้าต้องการสั่งให้ทำงานหลายคำสั่งที่อยู่ติดต่อกันให้ลากตัวชี้ให้ครอบคลุมคำสั่งที่ต้องการให้มีการทำงานใหม่ทั้งหมด



<u>วิธีที่ 2</u> มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกคำสั่ง **แก้ไข**
2. คลิกคำสั่ง **ทำซ้ำ** Edit cut

การบันทึกเอกสาร

เมื่อมีการพิมพ์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ควรมีการบันทึกเอกสารเก็บไว้ในแฟ้มโดยเฉพาะเอกสารที่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป การบันทึก เอกสารไว้ในแฟ้มชื่อใหม่หรือแฟ้มชื่อเก่าก็ได้ ซึ่งจะมีวิธีการที่แตกต่างกันเล็กน้อย

การบันทึกเอกสารลงแฟ้มชื่อใหม่

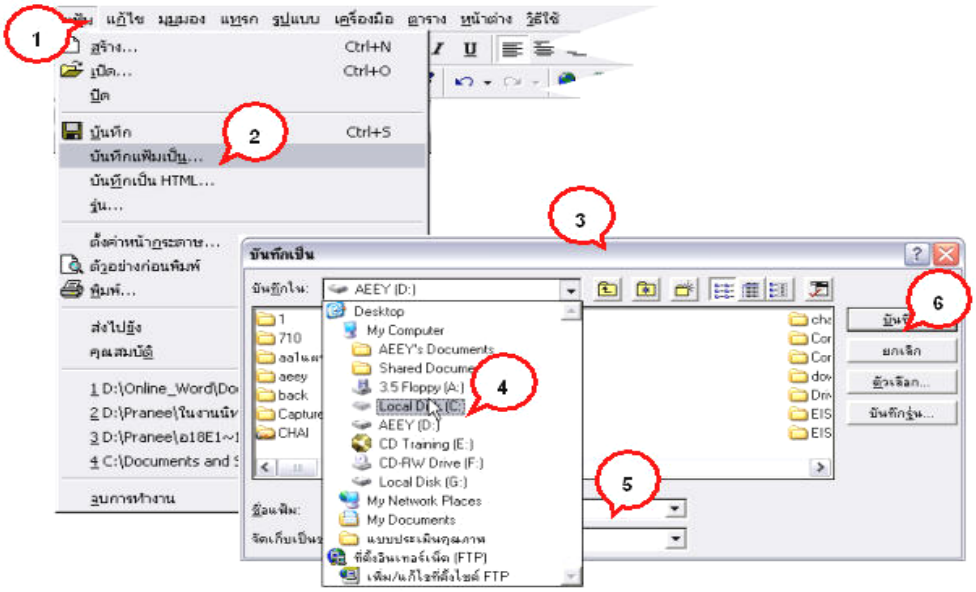
การบันทึกเอกสารลงแฟ้มชื่อใหม่ ทำได้ 2 วิธีดังนี้

<u>วิธีที่ 1</u> มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่ (บันทึก) จะปรากฏกรอบโต้ตอบของคำสั่งบันทึก
2. ระบุชื่อแฟ้มเอกสารซึ่งมีความยาวไม่เกิน 8 ตัวอักษร สำหรับส่วนขยายของแฟ้มจะระบุหรือไม่ก็ได้ ถ้าระบุต้องระบุเป็น .Doc ถ้าไม่ระบุโปรแกรม จะกำหนดให้เป็น .Doc โดยอัตโนมัติ
3. ระบุเครื่องขับที่เป็นที่ตั้งของแฟ้มข้อมูลที่ต้องการบันทึกเอกสาร
4. คลิกปุ่ม **ตกลง**

<u>วิธีที่ 2</u> มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่คำสั่ง **แฟ้ม**
2. คลิกคำสั่ง **บันทึกเป็น**
3. จะปรากฏกรอบโต้ตอบของคำสั่งบันทึกเป็น
4. ระบุเครื่องขับที่เป็นที่ตั้งของแฟ้มข้อมูลที่ต้องการบันทึกเอกสาร
5. ระบุชื่อแฟ้มเอกสารซึ่งมีความยาวไม่เกิน 8 ตัวอักษร สำหรับส่วนขยายของแฟ้มจะระบุหรือไม่ก็ได้ ถ้าระบุต้องระบุเป็น .Doc ถ้าไม่ระบุโปรแกรม จะกำหนดให้เป็น .Doc
6. คลิกปุ่ม **บันทึก**



การบันทึกเอกสารลงแฟ้มชื่อเดิม

การบันทึกเอกสารลงแฟ้มชื่อเดิมทีกำลังทำงานอยู่ ทำได้ 2 วิธีดังนี้

<u>วิธีที่ 1</u> มีขั้นตอน ดังนี้

ให้คลิกที่ (บันทึก) โปรแกรมจะทำการบันทึกเอกสารลงสู่แฟ้มชื่อเดิมโดยไม่มีการถามชื่อแฟ้ม

<u>วิธีที่ 2</u> มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่คำสั่ง **แฟ้ม**
2. คลิกคำสั่ง **บันทึก** โปรแกรมจะทำการบันทึกเอกสารลงสู่แฟ้มชื่อเดิมโดยไม่มีการถามชื่อแฟ้ม

การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

การสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ ทำได้ 2 วิธี

<u>วิธีที่ 1</u> มีขั้นตอน ดังนี้

คลิกที่ (พิมพ์) รอสักครู่โปรแกรมจะพิมพ์เอกสารทั้งหมดออกทางเครื่องพิมพ์

<u>วิธีที่ 2</u> มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกคำสั่ง **แฟ้ม**

2. คลิกคำสั่ง **พิมพ์**

3. ระบุจำนวนชุดของเอกสารที่ต้องการ

4. ระบุหน้าของเอกสารที่ต้องการ

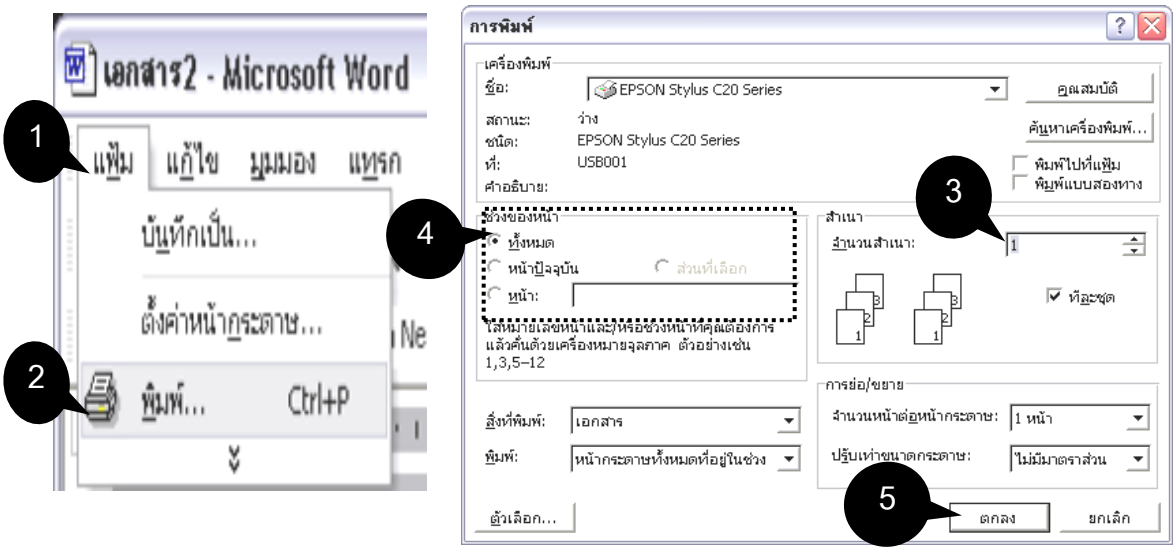
ทั้งหมด หมายถึงทุกหน้า

หน้าปัจจุบัน หมายถึง หน้าที่มีเคอร์เซอร์กำกับอยู่

หน้า หมายถึง บางหน้าตามที่ระบุ ไว้ข้างหลัง เช่น 3 - 5 ถ้าต้องการอกสารหน้า 3 ถึงหน้า 5

4 , 8 , 9 ถ้าต้องการเอกสารหน้า 4 หน้า 8 และหน้า 9

5. คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการสั่งพิมพ์ หรือ **Cancel** เพื่อยกเลิก

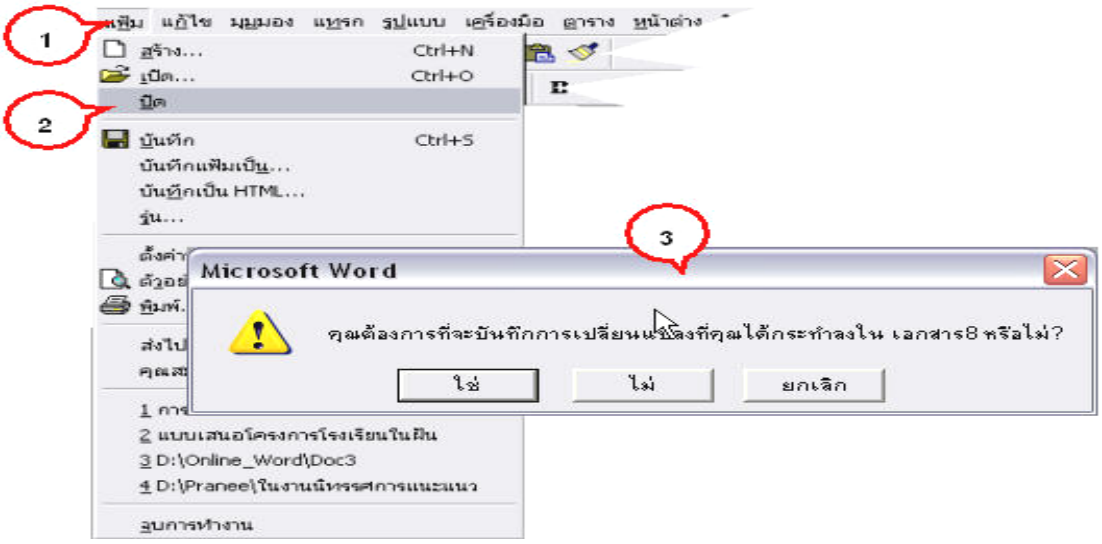


การปิดแฟ้มเอกสาร

1. คลิกคำสั่ง **แฟ้ม**

2. คลิกคำสั่ง **ปิด**

3. ถ้าแฟ้มดังกล่าวยังไม่เคยบันทึกมาก่อน หรือ เคยบันทึกมาแล้วแต่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการตกแต่งข้อความในเอกสาร จะมีข้อความถามว่าต้องการเปลี่ยนแปลงลงในแฟ้มหรือไม่ ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลลงสู่แฟ้มเอกสารให้คลิกปุ่ม ใช่ และคลิกปุ่ม ไม่ ถ้าไม่ต้องการบันทึก



ทำได้กันทุกคนนะ

การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร

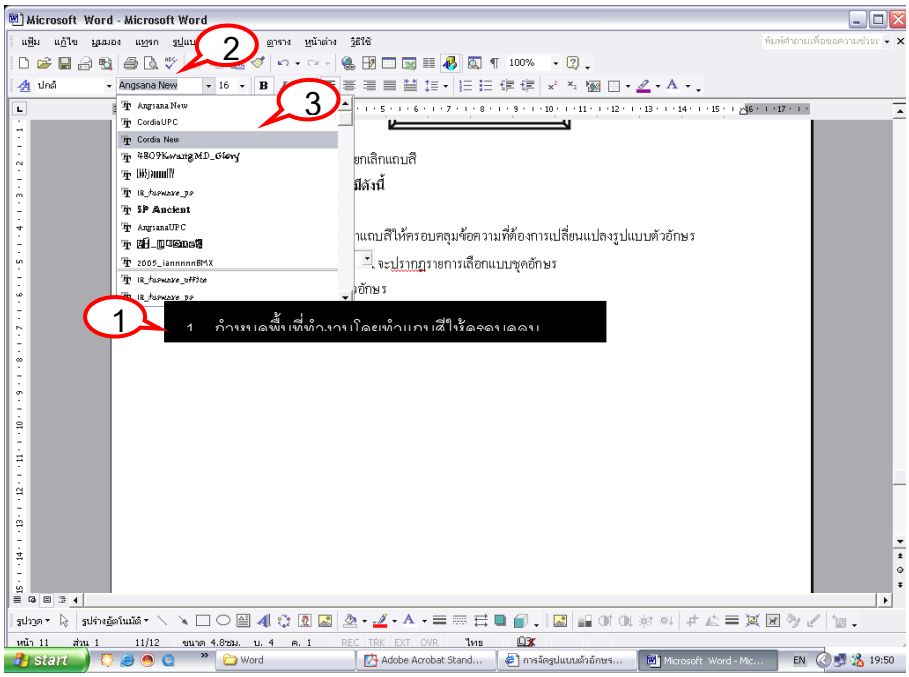
การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรหรือเรียกว่า ฟอนต์ (Font) เป็นการใช้ตัวอักษรลักษณะต่างๆ เช่น ตัวอักษรแบบมีหัว ตัวหวัด เป็นต้น ฟอนต์มีชื่อเรียกต่างๆ เช่น AngsanaUPC , Arial Times เป็นต้น ซึ่งบางฟอนต์พิมพ์ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ส่วนบางฟอนต์พิมพ์ได้เฉพาะภาษาอังกฤษเท่านั้น

ขั้นตอนการเลือกแบบอักษรมีดังนี้

วิธีที่ 1

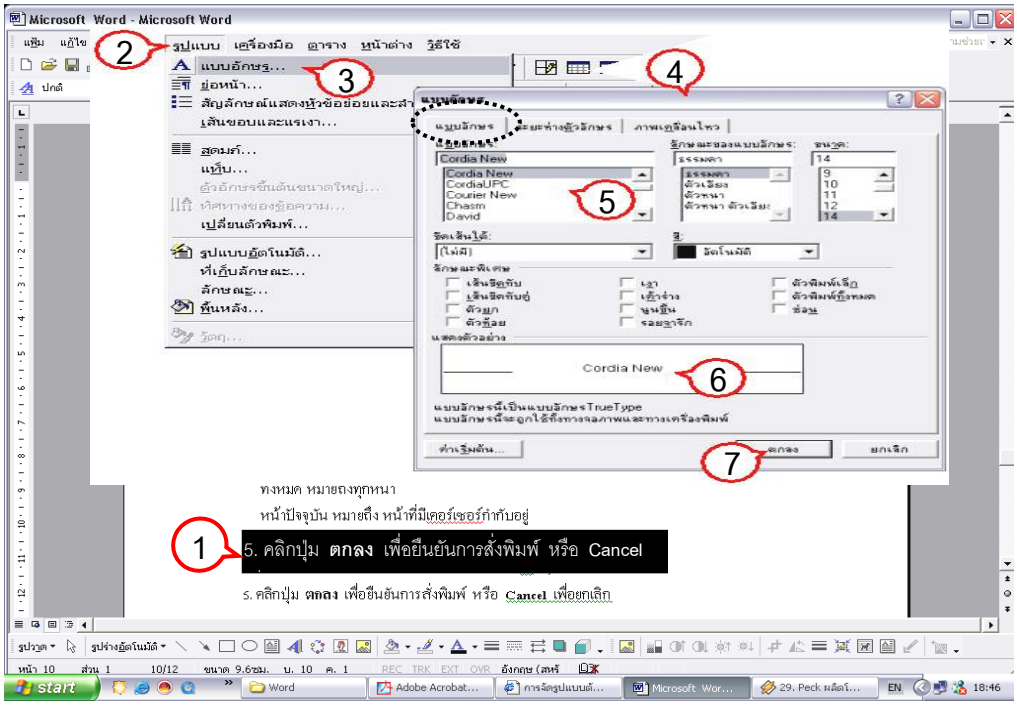
1. กำหนดพื้นที่ทำงานโดยทำแถบสีให้ครอบคลุมข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรูปแบบตัวอักษร
2. คลิกปุ่ม

จะปรากรายการเลือกแบบชุดอักษร
3. คลิกเมาส์ เลือกรูปแบบตัวอักษร
4. คลิกนอกพื้นที่ทำงานเพื่อยกเลิกแถบสี



วิธีที่ 2

1. กำหนดพื้นที่ทำงานโดยทำแถบสีให้ครอบคลุมข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรูปแบบตัวอักษร
2. คลิกคำสั่ง **รูปแบบ** จะปรากฏคำสั่งย่อยขึ้นมาให้เลือก
3. คลิกคำสั่ง **แบบอักษร** จะปรากฏกรอบโต้ตอบของคำสั่ง แบบอักษร
4. ภายในกรอบโต้ตอบจะมี 3 แท็บ คลิกเลือก **รูปแบบอักษร**
5. คลิกเลือกแบบอักษรตามต้องการ
6. ดูตัวอย่างแบบอักษรจากกล่อง**แสดงตัวอย่าง**
7. คลิกปุ่ม **ตกลง**
8. คลิกนอกพื้นที่ทำงานเพื่อยกเลิกแถบสี



การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร

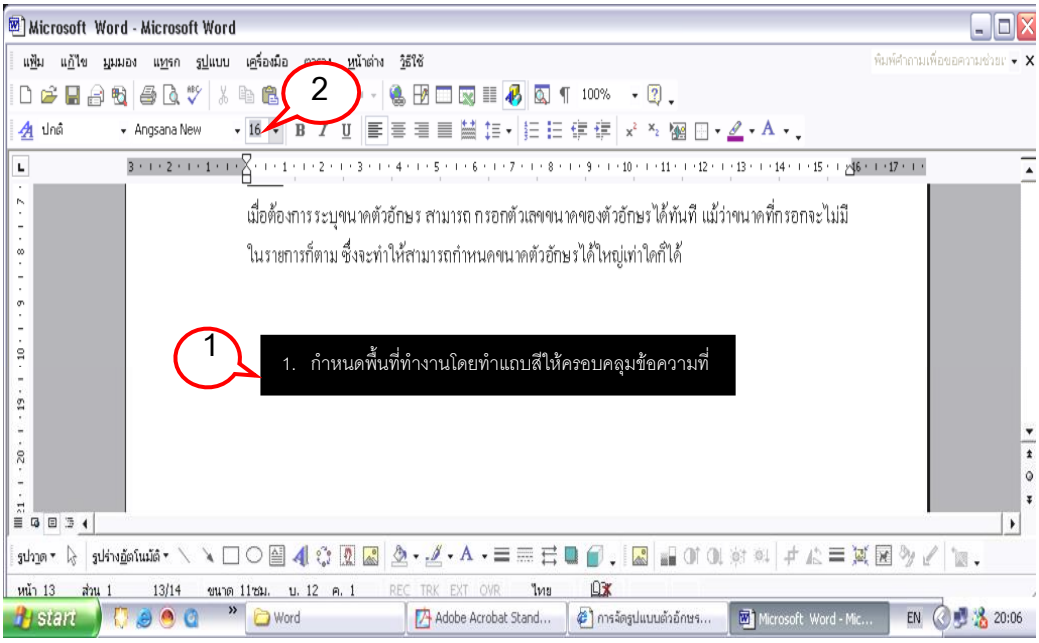
ตัวอักษรที่พิมพ์จะมีหลายขนาด การวัดขนาดตัวอักษร มีหน่วยวัดเป็นพอยต์ (point – pt) พอยต์เท่ากับ 1/72 นิ้ว แบ่งออกเป็นหลายขนาด เช่น 16pt , 18pt , 20pt เป็นต้น ยิ่งตัวเลขสูงขนาดของตัวอักษรยิ่งมีขนาดใหญ่ขึ้นเรื่อยๆ

การเปลี่ยนขนาดของตัวอักษรมีวิธีดังต่อไปนี้

<u>วิธีที่ 1</u>

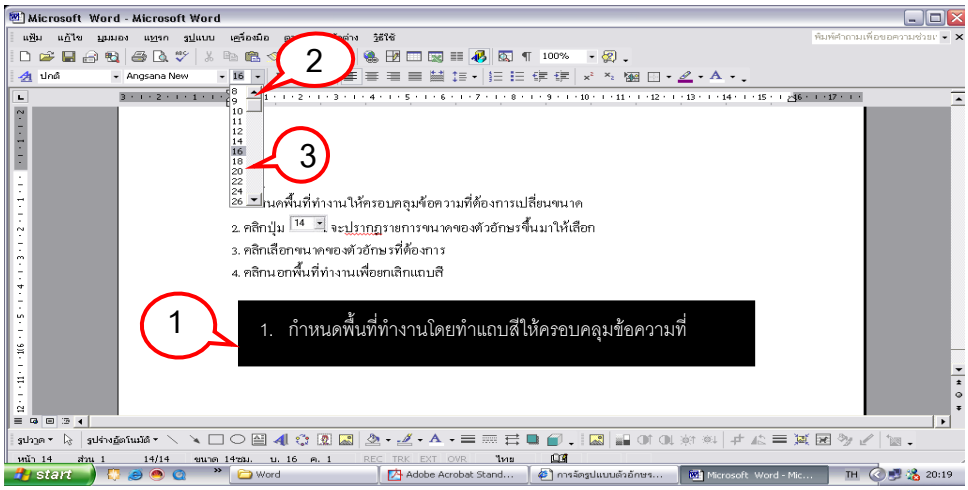
1. กำหนดพื้นที่ทำงานโดยทำแถบสีให้ครอบคลุมข้อความที่ต้องการเปลี่ยนขนาดตัวอักษร
2. คลิกที่ แล้วพิมพ์ตัวเลขขนาดของตัวอักษรได้ตามต้องการ แล้วกด Enter
3. คลิกนอกพื้นที่ทำงานเพื่อยกเลิกแถบสี

* วิธีนี้ สามารถ กรอกตัวเลขขนาดของตัวอักษรได้ทันที แม้ว่าขนาดที่กรอกจะไม่มีในรายการก็ตาม ซึ่งจะทำให้สามารถกำหนดขนาดตัวอักษรได้ใหญ่เท่าใดก็ได้



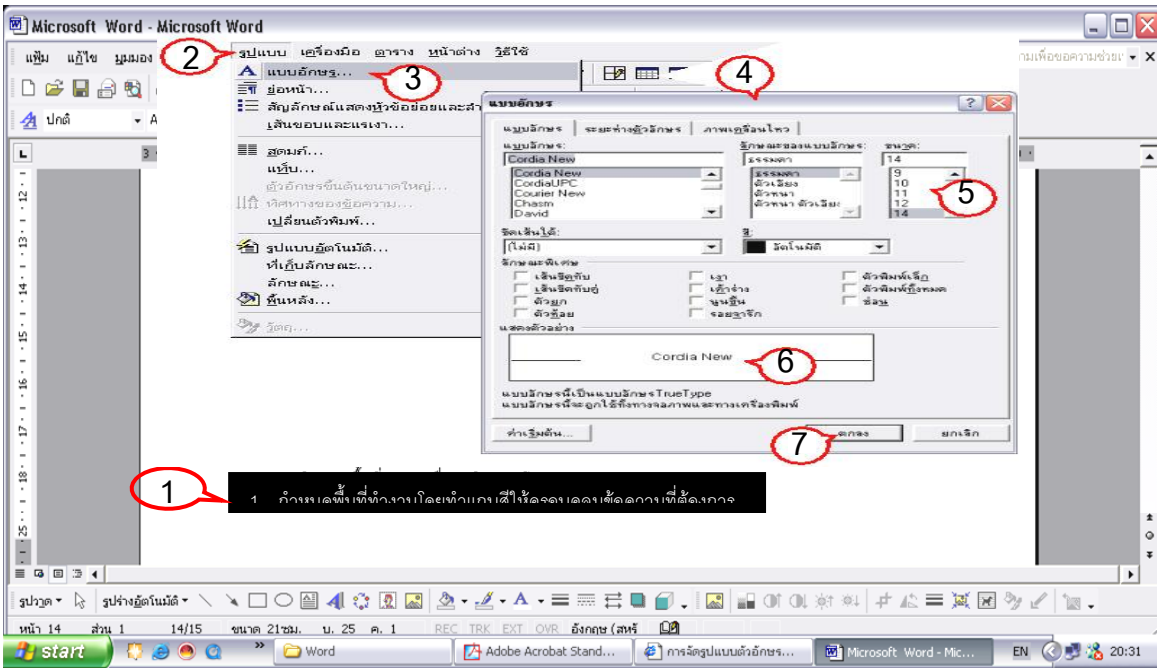
<u>วิธีที่ 2</u>

1. กำหนดพื้นที่ทำงานโดยทำแถบสีให้ครอบคลุมข้อความที่ต้องการเปลี่ยนขนาดตัวอักษร
2. คลิกปุ่ม จะปรากฏรายการขนาดของตัวอักษรขึ้นมาให้เลือก
3. คลิกเลือกขนาดของตัวอักษรที่ต้องการ
4. คลิกนอกพื้นที่ทำงานเพื่อยกเลิกแถบสี



<u>วิธีที่ 3</u>

1. กำหนดพื้นที่ทำงานโดยทำแถบสีให้ครอบคลุมข้อความที่ต้องการเปลี่ยนขนาดตัวอักษร
2. คลิกคำสั่ง **รูปแบบ** จะปรากฏคำสั่งย่อยขึ้นมาให้เลือก
3. คลิกคำสั่ง **แบบอักษร** จะปรากฏกรอบโต้ตอบของคำสั่ง **แบบอักษร**
4. ภายในกรอบโต้ตอบจะมี 3 แท็บ คลิกเลือก **รูปแบบอักษร**
5. คลิกเลือกขนาดตัวอักษรตามต้องการ
6. ดูตัวอย่างขนาดตัวอักษรจากกล่องแสดงตัวอย่าง
7. คลิกปุ่ม **ตกลง**
8. คลิกนอกพื้นที่ทำงานเพื่อยกเลิกแถบสี



การจัดรูปแบบตัวอักษร

การจัดรูปแบบอักษรเพื่อให้เอกสารดูสวยงามและข้อความบางแห่งดูเด่นชัดขึ้น โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดมีทั้งคำสั่งและสัญรูปแบบอักษร คือ ตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้ การใช้คำสั่งเหล่านี้อาจใช้พร้อมกันได้

วิธีที่ 1

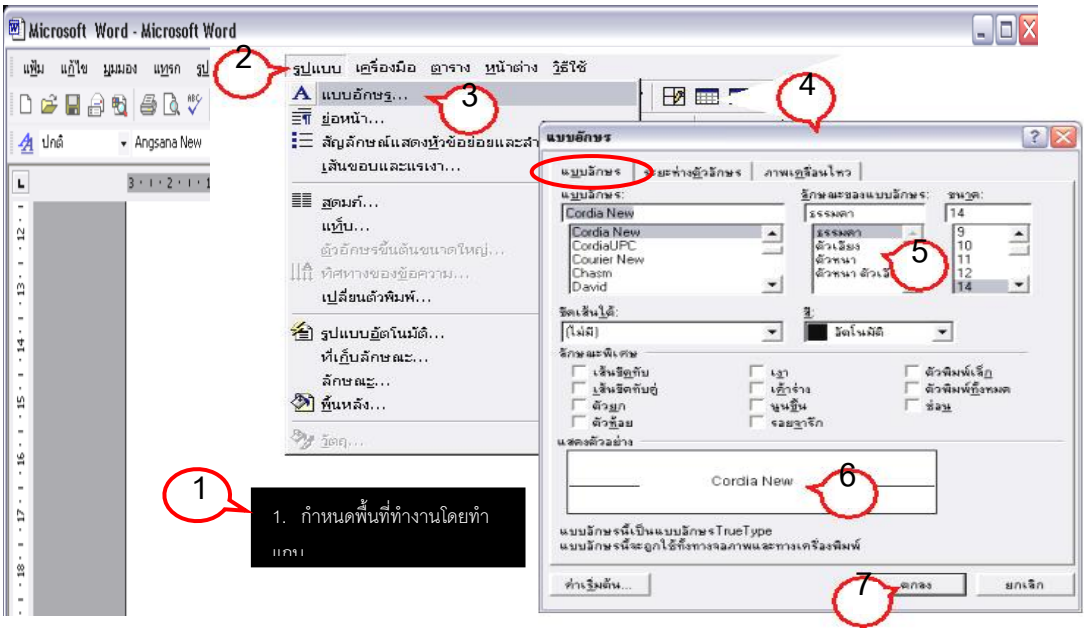
1. กำหนดพื้นที่ทำงานโดยทำแถบสีให้ครอบคลุมข้อความที่ต้องการจัดรูปแบบอักษร
2. คลิกสัญรูป **B** ถ้าต้องการให้ข้อความในพื้นที่เลือกเป็นแบบตัวหนา

   คลิกสัญรูป *I* ถ้าต้องการให้ข้อความในพื้นที่เลือกเป็นแบบตัวเอียง

   คลิกสัญรูป U ถ้าต้องการให้ข้อความในพื้นที่เลือกเป็นแบบขีดเส้นใต้
3. คลิกนอกพื้นที่ทำงานเพื่อยกเลิกแถบสี

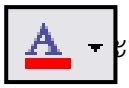
วิธีที่ 2

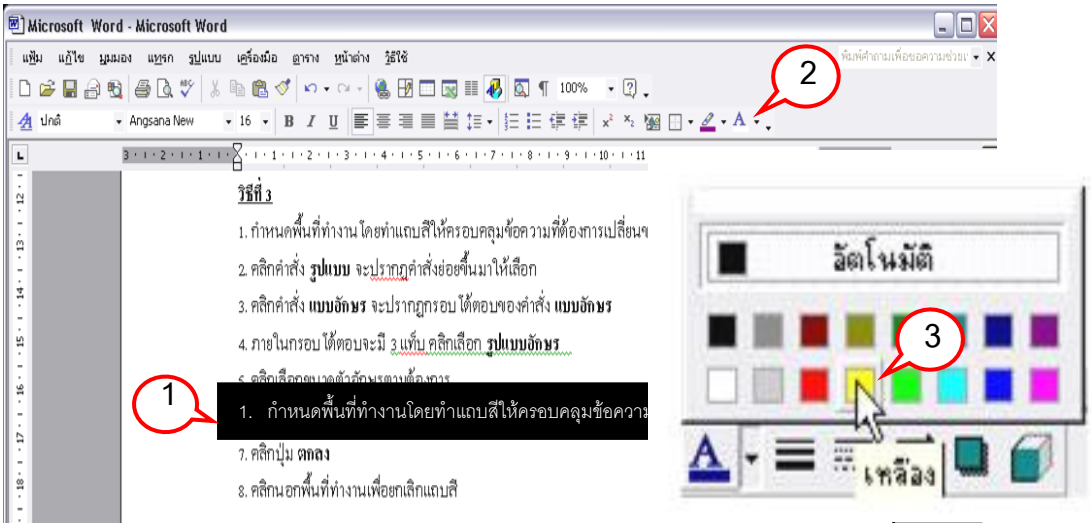
1. กำหนดพื้นที่ทำงานโดยทำแถบสีให้ครอบคลุมข้อความที่ต้องการจัดรูปแบบอักษร
2. คลิกคำสั่ง **รูปแบบ** จะปรากฏคำสั่งย่อยขึ้นมาให้เลือก
3. คลิกคำสั่ง **แบบอักษร** จะปรากฏกรอบโต้ตอบของคำสั่ง แบบอักษร
4. ภายในกรอบโต้ตอบจะมี 3 แท็บ คลิกเลือก **รูปแบบอักษร**
5. คลิกเลือก ลักษณะของแบบอักษร ตามต้องการ
6. ดูตัวอย่าง แบบอักษรจากกล่องแสดงตัวอย่าง
7. คลิกปุ่ม **ตกลง**
8. คลิกนอกพื้นที่ทำงานเพื่อยกเลิกแถบสี



การเปลี่ยนสีตัวอักษร

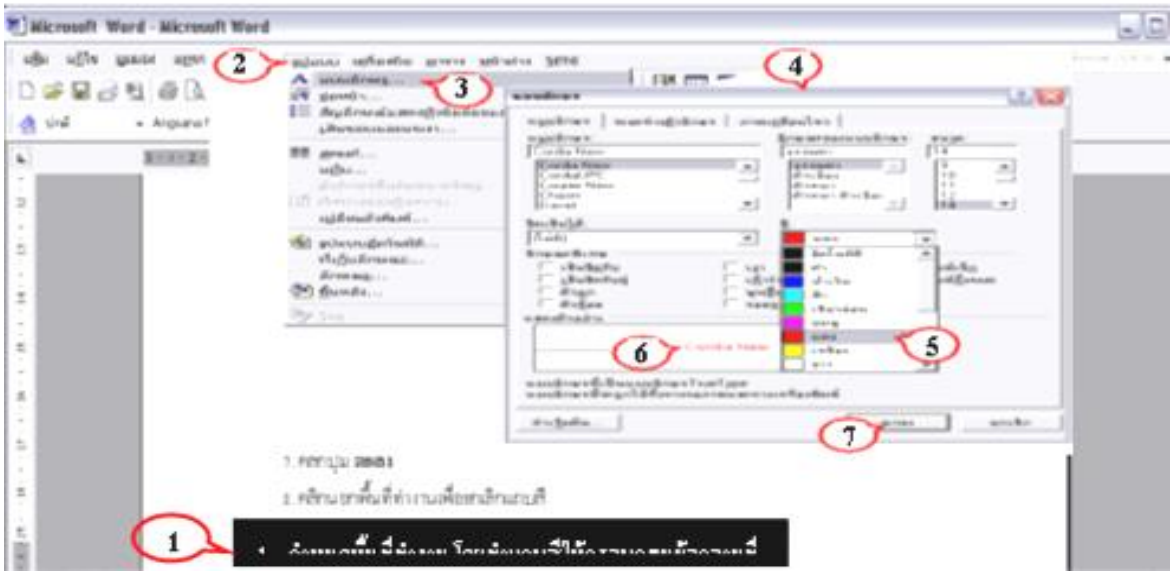
<u>วิธีที่ 1</u>

1. กำหนดพื้นที่ทำงานโดยทำแถบสีให้ครอบคลุมข้อความที่ต้องการเปลี่ยนสี
2. คลิกเมาส์ ปุ่ม  จะปรากฏสีต่างๆ มาให้เลือก
3. คลิกเลือกสีตัวอักษรได้ตามต้องการ
4. คลิกนอกพื้นที่ทำงานเพื่อยกเลิกแถบสี



<u>วิธีที่ 2</u>

1. กำหนดพื้นที่ทำงานโดยทำแถบสีให้ครอบคลุมข้อความที่ต้องการเปลี่ยนสี
2. คลิกคำสั่ง **รูปแบบ** จะปรากฏคำสั่งย่อยขึ้นมาให้เลือก
3. คลิกคำสั่ง **แบบอักษร** จะปรากฏกรอบโต้ตอบของคำสั่ง แบบอักษร
4. ภายในกรอบโต้ตอบจะมี 3 แท็บ คลิกเลือก **รูปแบบอักษร**
5. คลิกเลือก **สี** ตามต้องการ
6. ดูตัวอย่าง **สี** จากกล่อง**แสดงตัวอย่าง**
7. คลิกปุ่ม **ตกลง**
8. คลิกนอกพื้นที่ทำงานเพื่อยกเลิกแถบสี



ภาพประกอบเอกสาร หมายถึง ภาพกราฟิก ที่เกิดจากการวาดด้วยโปรแกรมประเภท Paint หรือภาพถ่ายประเภท Photo ภาพจำนวนนี้มักมีนามสกุลไฟล์ต่างๆ เช่น .BMP , .EPS , .TIF , .JPG และ WMF เป็นต้น

แหล่งที่มาของภาพแบ่งออกเป็น 4 แห่ง ด้วยกัน ดังนี้

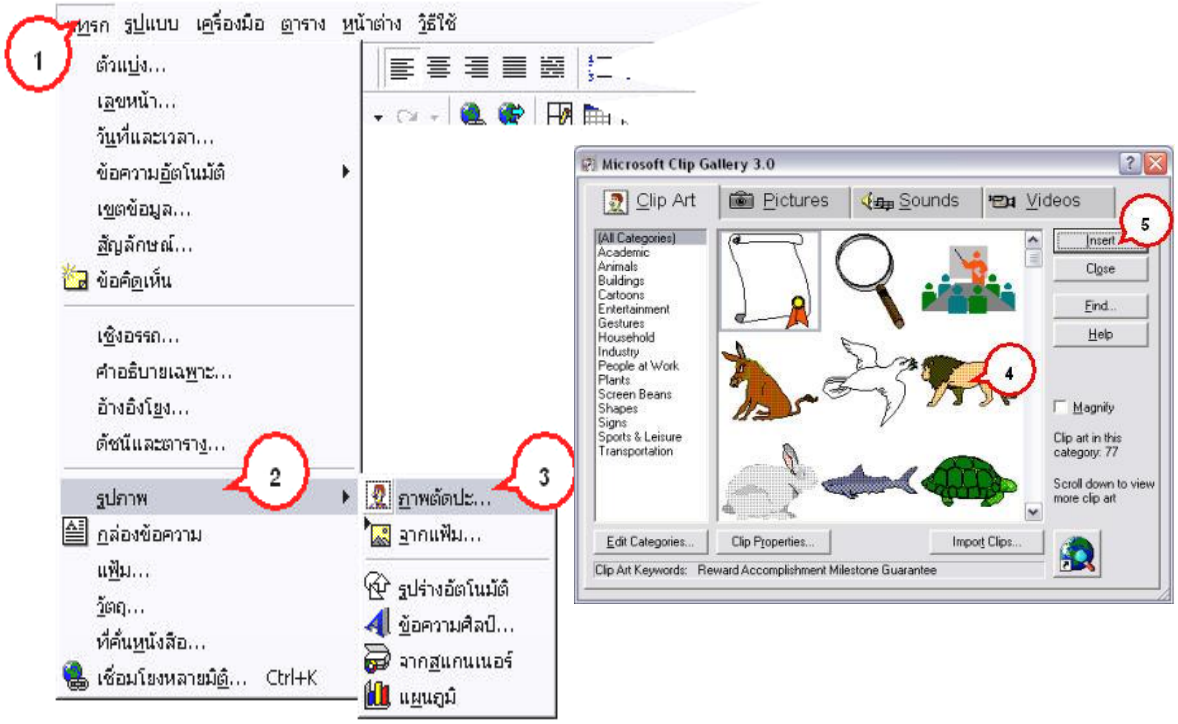
1. รูปภาพจาก ClipArt ซึ่งเป็นภาพที่ไมโครซอฟต์จัดทำเอง อยู่ในรูปของไฟล์นามสกุล .wmf ซึ่งย่อมาจาก Windows Meta File
2. รูปจากการวาดเอง โดยใช้เครื่องมือวาด (DrawingTool) ที่มีอยู่ในเวิร์ด
3. รูปจากโปรแกรมอื่น เช่น Paint , Photoshop และ Illuststor เป็นต้น
4. รูปที่ฝากไว้ในคลิปบอร์ด ซึ่งเกิดจากการกดแป้น PrintScreen

การแทรกภาพตัดปะหรือรูปภาพ จาก Clip Gallery หรือแทรกรูปหรือภาพจากการสแกนที่นำเข้า มาจากโปรแกรม และแหล่งที่มาอื่น เมื่อแทรกภาพตัดปะแล้วสามารถแปลงภาพเป็นวัตถุรูปวาดและใช้ตัวเลือก บนแถบเครื่องมือ การวาด เพื่อแก้ไขวัตถุ ตัวอย่างเช่น การเปลี่ยนตัวเติมหรือสีของเส้น การจัดเรียงชิ้นส่วนใหม่ หรือ การรวมภาพ เมื่อเลือกภาพ แถบเครื่องมือ รูปภาพ จะปรากฏพร้อมเครื่องมือ ที่สามารถใช้ตัดภาพ เพิ่มเส้นขอบให้กับภาพ หรือปรับแต่งความสว่างและความคมชัด ถ้าแถบเครื่องมือ รูปภาพ ไม่ปรากฏ คลิกเมาส์ปุ่มขวาที่ภาพ จากนั้นคลิก แสดงแถบเครื่องมือรูปภาพ

การแทรกรูปภาพจาก Clip Gallery มีขั้นตอนดังนี้

การแทรกรูปภาพจะต้องวางตัวชี้เมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการแทรกรูปภาพก่อน

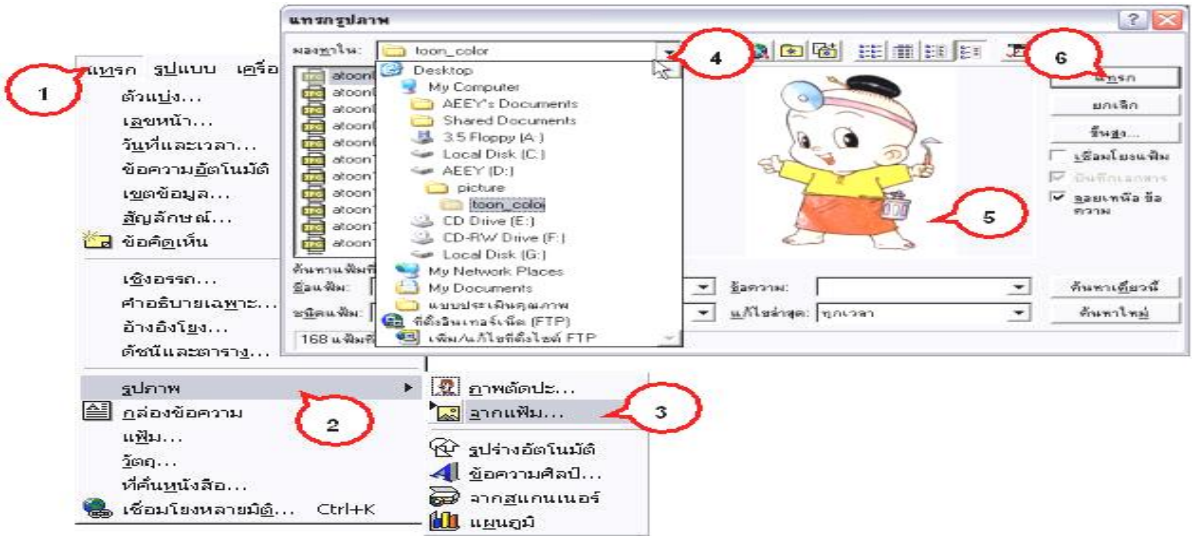
1. คลิกคำสั่ง **แทรก**
2. คลิกคำสั่ง **รูปภาพ**
4. คลิกคำสั่ง **ภาพตัดปะ** จะปรากฏกรอบโต้ตอบของคำสั่ง
5. เลือกภาพที่ต้องการ
6. คลิกปุ่ม **Insert** รูปภาพจะมาปรากฏที่เอกสาร



การแทรกรูปภาพจากแฟ้ม มีขั้นตอนดังนี้

การแทรกรูปภาพจะต้องวางตัวชี้เมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการแทรกรูปภาพก่อน

1. คลิกคำสั่ง **แทรก**
2. คลิกคำสั่ง **รูปภาพ**
3. คลิกคำสั่ง **จากแฟ้ม** จะปรากฏกรอบโต้ตอบของคำสั่ง
4. คลิกเลือกแฟ้มภาพ ที่ต้องการแทรก
5. ดูภาพตัวอย่างจากกล่องด้านขวา
6. คลิกปุ่ม **แทรก** รูปภาพจะมาปรากฏที่เอกสาร



การเปลี่ยนแปลงขนาดของรูปภาพ

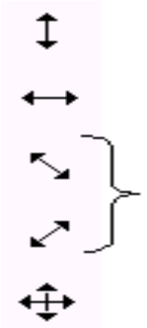
1. คลิกที่รูปภาพเพื่อเป็นการกำหนดว่าจะมีการทำงานรูปภาพนี้ ภาพจะปรากฏกรอบสี่เหลี่ยมล้อมรอบ และตรงกึ่งกลางของด้านทั้ง 4 ด้านจะปรากฏจุดสี่เหลี่ยมเล็ก ๆ

2. นำตัวชี้เมาส์ไปวางที่จะสี่เหลี่ยมดังกล่าว รูปตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นลูกศรชี้ทางซ้ายและขวา ถ้านำวางตัวชี้เมาส์ไปวางด้านข้างของ กรอบสี่เหลี่ยมตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนรูปเป็นลูกศรชี้ไปทางซ้ายและขวา

3. กดเมาส์ค้างไว้ที่สี่เหลี่ยมมุมใด มุมหนึ่งของรูปภาพแล้วลากเพื่อทำการย่อ - ขยาย ถ้าต้องการ ย่อ - ขยายรูปให้ได้สัดส่วนกันให้กดแป้น Shift ในขณะที่ลากเมาส์ด้วย

การวางตัวชี้เมาส์นั้น ถ้าวางไว้ทางด้านขวา คลิกเมาส์ค้างไว้ ลากตัวชี้เมาส์ไปทางขวาจะปรากฏเส้นประ แสดงแนวการขยายของกรอบรูป

เมื่อปล่อยเมาส์ รูปจะขยายในแนวนอน แต่ถ้าวางตัวชี้เมาส์ไว้ที่กรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่าง คลิกเมาส์ค้างไว้ ลากตัวชี้เมาส์ไปทางด้านล่าง จะปรากฏเส้นประ แสดงแนวการขยายของกรอบรูป เมื่อปล่อยเมาส์ รูปจะขยายในแนวตั้งคือสูงขึ้น



ย่อ – ขยายแนวด้านบน – ด้านล่าง

ย่อ – ขยายแนวด้านซ้าย – ขวา

ย่อ – ขยายทแยงมุม

นย้ายตำแหน่ง

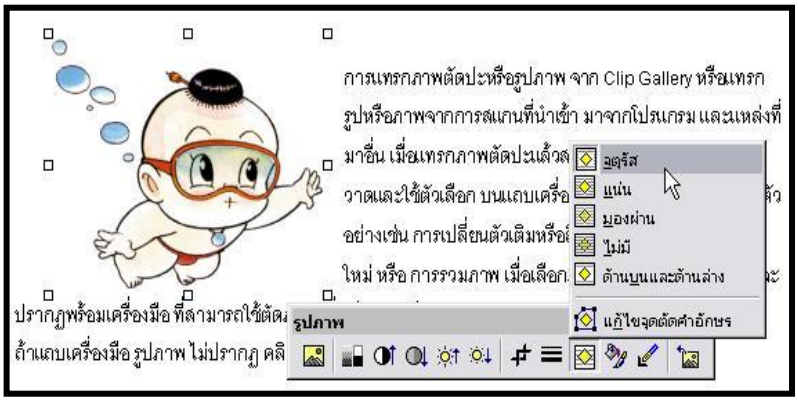
การแก้ไขรูปภาพ

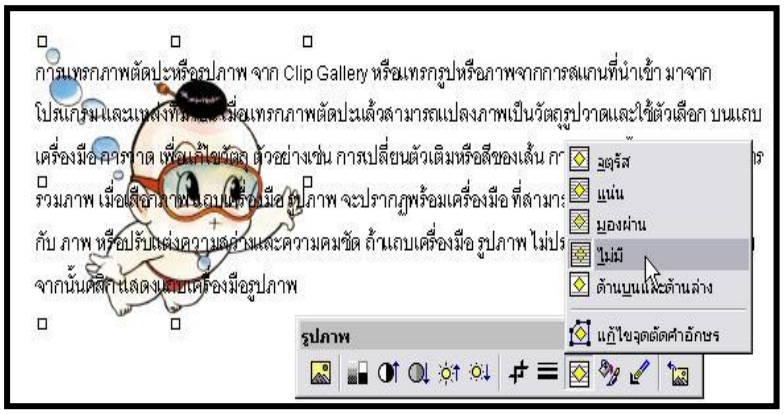
การแก้ไขรูปภาพสามารถทำได้โดยแถบเครื่องมือรูปภาพ เรียกแถบเครื่องมือรูปภาพได้จาก มุมมอง => แถบเครื่องมือ = > รูปภาพ

ในการแก้ไขรูปภาพจะต้องเลือกภาพที่ต้องการจะแก้ไข แล้วคลิกที่รูปภาพเพื่อกำหนดพื้นที่ทำงานก่อนทุกครั้ง

การตัดคำ ลักษณะการตัดคำแบ่งออกเป็น

- จัตุรัส
- แน่น
- มองผ่าน
- ไม่มี
- ด้านบน & ด้านล่าง





การเคลื่อนย้ายรูปภาพ

การเคลื่อนย้ายรูปภาพสามารถทำได้โดย

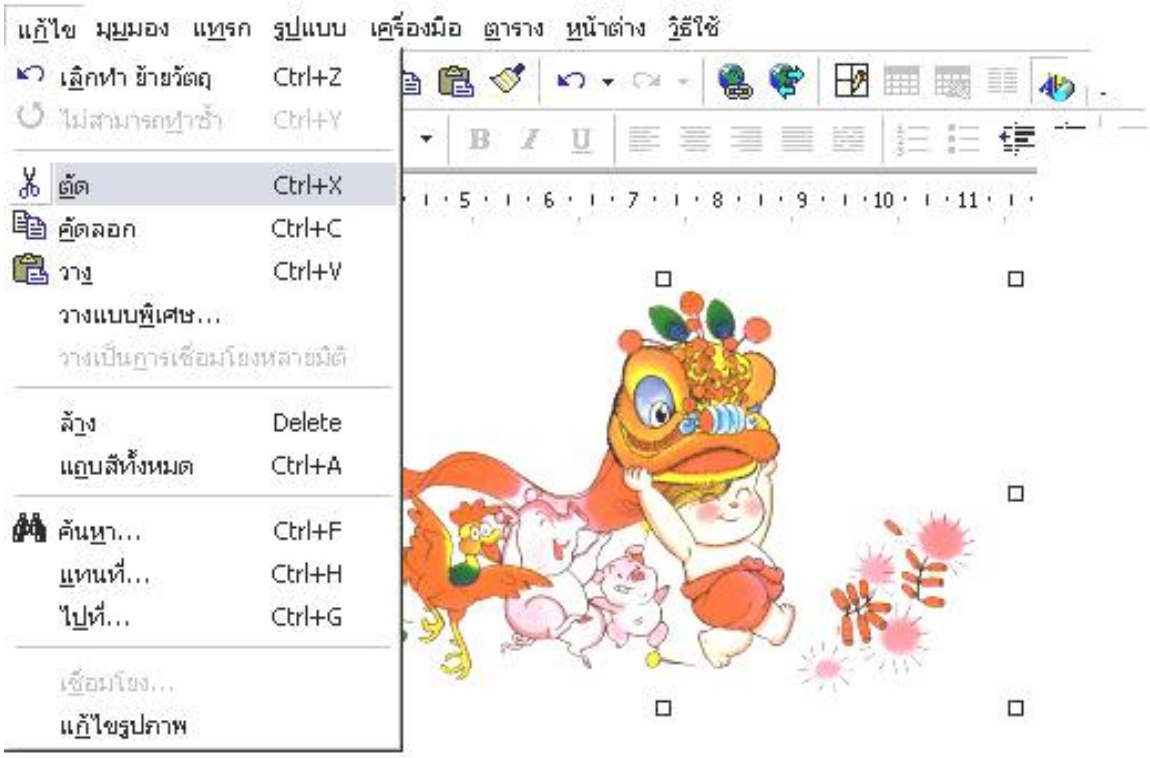
1. คลิกเมาส์ที่รูปภาพ เพื่อเป็นการกำหนดว่าจะมีการทำงานในรูปภาพนี้ ภาพจะประกฏกรอบสี่เหลี่ยมล้อมรอบ

2. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปวางภายในรูปภาพ ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปลูกศรสี่ทิศทาง จากนั้นกดเมาส์ค้างไว้แล้วเลื่อนเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการย้ายรูปภาพนั้น

การลบรูปออกจากเอกสาร

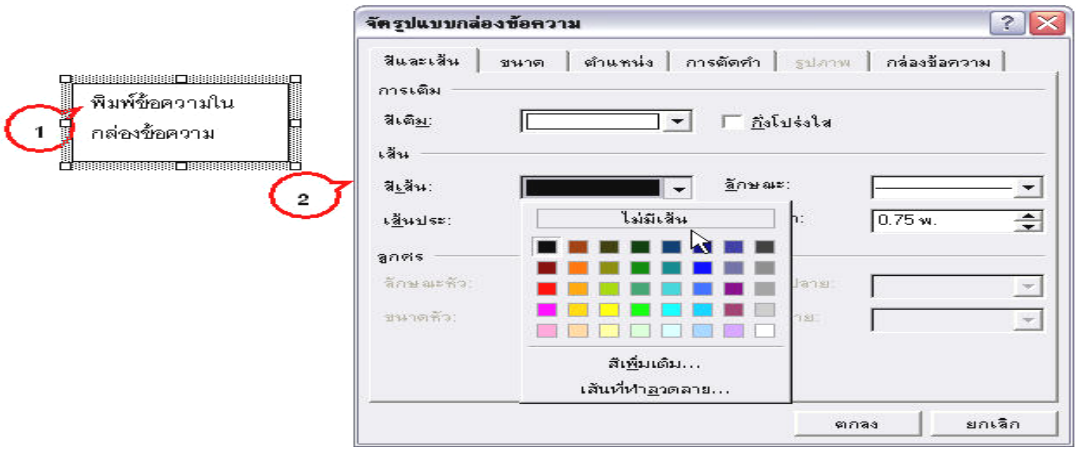
1. คลิกเมาส์ที่รูปภาพที่ต้องการจะลบ

2. คลิกปุ่ม **แก้ไข** => **ตัด** หรือคลิกเมาส์ที่ปุ่ม



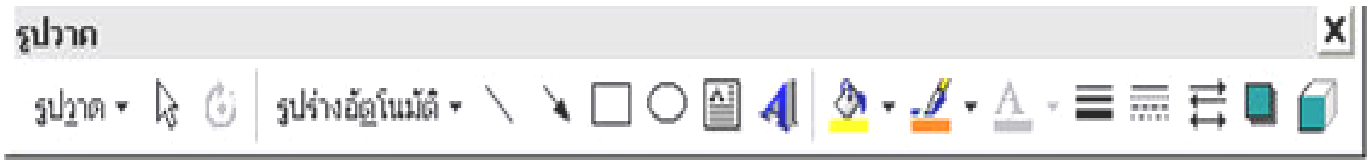
การพิมพ์ข้อความลงในกล่องข้อความ

1. คลิก ที่ (กล่องข้อความ)
2. คลิกพื้นที่ ที่ต้องการสร้างกล่องข้อความ จากนั้นพิมพ์ข้อความลงในกล่องข้อความ
3. เอาเส้นขอบออก โดยการดับเบิลคลิกที่กล่องข้อความ เลือกสีเส้นแบบไม่มีเส้น

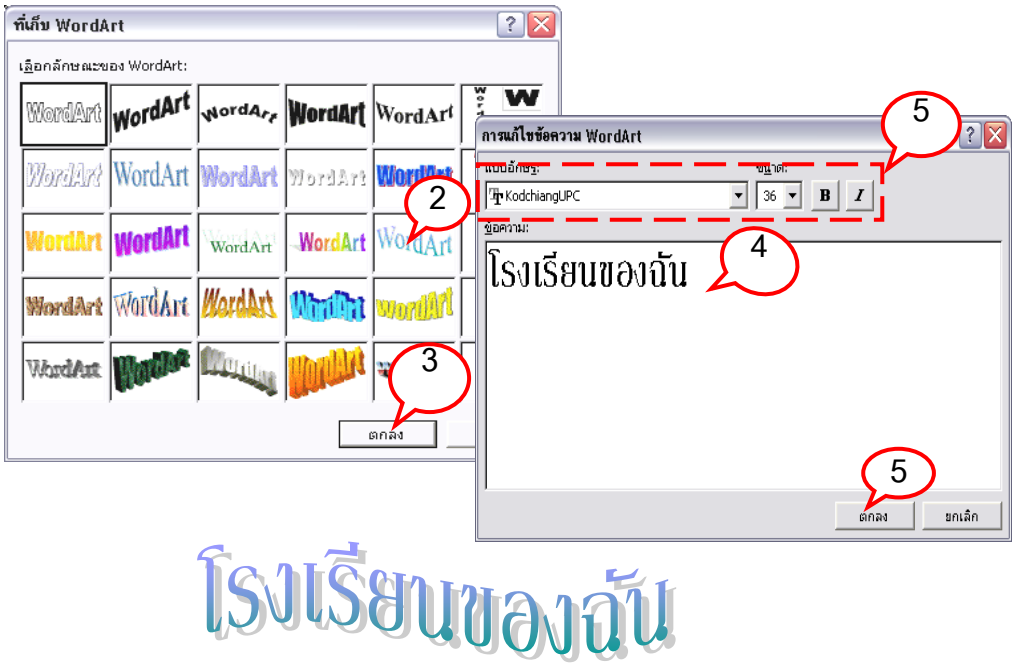


การประดิษฐ์ตัวอักษร

เครื่องมือที่ใช้ในการประดิษฐ์ตัวอักษร คือ เครื่องมือรูปวาด



1. คลิกเลือกปุ่ม จะปรากฏกรอบโต้ตอบ ที่เก็บ WordArt
2. คลิกเลือกแบบข้อความศิลป์
3. คลิกปุ่ม **ตกลง**
4. จะปรากฏกรอบโต้ตอบ แก้ไขข้อความศิลป์ จากนั้นพิมพ์ข้อความที่เราต้องการ
5. คลิกเลือกปรับแต่งรูปแบบ ลักษณะ และขนาดของตัวอักษรได้ตามต้องการ
6. คลิกปุ่ม **ตกลง** จะได้ข้อความศิลป์ ในเอกสาร



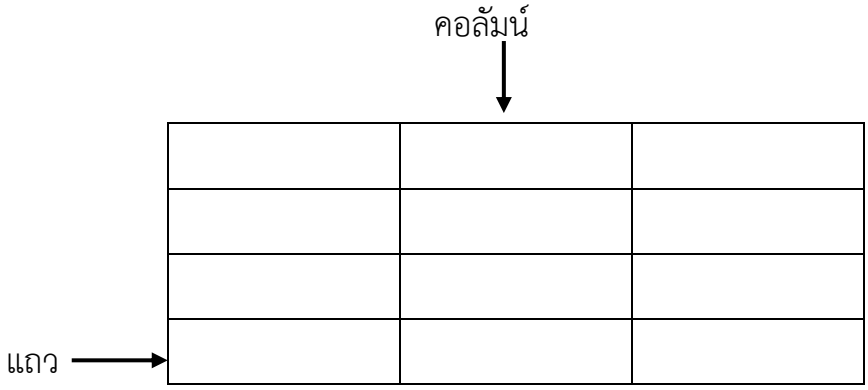
การเปลี่ยนแปลงรูปแบบการประดิษฐ์ตัวอักษร

เมื่อทำการแทรกข้อความศิลป์ ให้กดเลือกขอความศิลป์ที่แทรกมานั้นให้มีกรอบสี่เหลี่ยมล้อมรอบ (กำหนดพื้นที่ทำงาน) จะปรากฏกรอบโต้ตอบข้อความศิลป์

โรงเรียนของฉัน

การสร้างตาราง

ตารางแต่ละตารางจะประกอบด้วยแถวและคอลัมน์ แถว (row) คือตารางในแนวนอน และคอลัมน์ (column) คือ ตารางในแนวตั้ง เช่น ตาราง 4 แถว 3 คอลัมน์ จะเป็นดังรูป

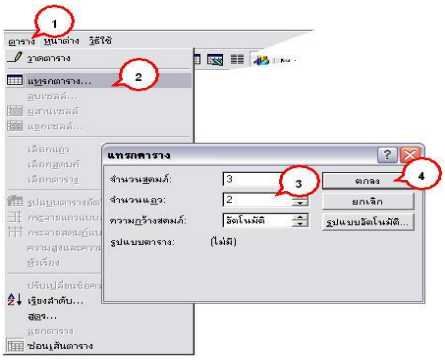


การสร้างตารางอย่างง่าย

การสร้างตารางอย่างง่าย ๆ ที่มีรูปแบบธรรมดาทั่ว ๆ ไปสามารถทำได้ดังนี้

<u>วิธีที่ 1</u>

1. คลิกคำสั่ง **ตาราง**
2. คลิกคำสั่ง **แทรกตาราง** จะปรากฏกรอบโต้ตอบ แทรกตาราง
3. คลิกเลือกจำนวนสดมภ์ และแถวที่ที่ต้องการ
4. คลิกปุ่ม **ตกลง**



ผลลัพธที่ได้

<u>วิธีที่ 2</u>

1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม

2. คลิกเมาส์ เพื่อเลือกจำนวนช่องของตาราง

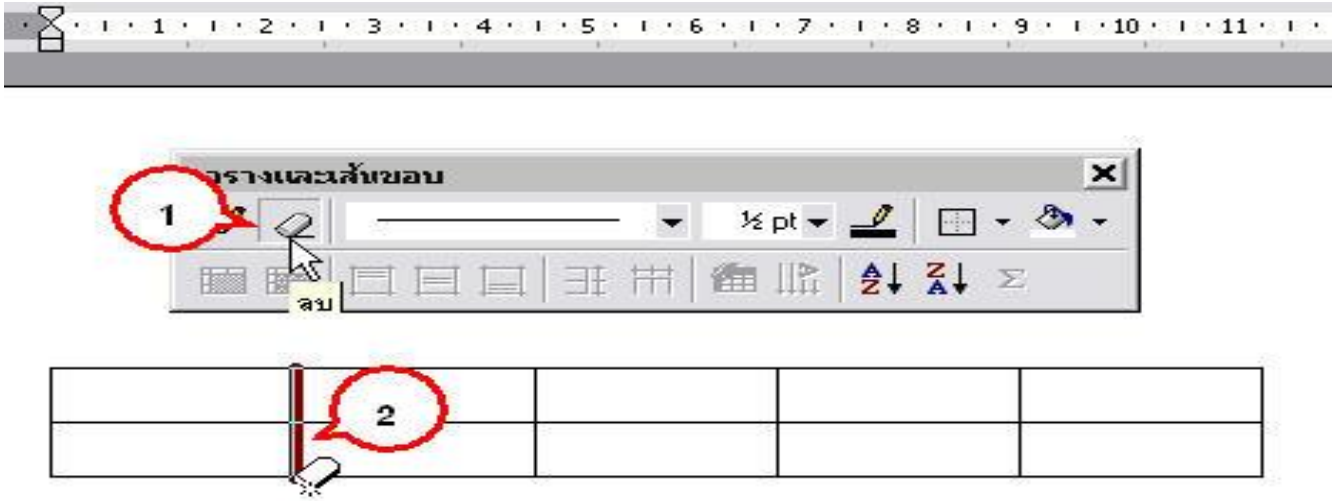
ผลลัพธ์ที่ได้

การลบตารางบางส่วน

ถ้าวาดเส้นเพื่อกำหนดตารางผิดไป วิธีแก้ไขทำได้ง่ายๆ โดยใช้ยางลบลบเส้นที่ไม่ต้องการออกไปดังนี้

1. คลิกเมาส์ ที่ปุ่ม ตัวชี้จะเปลี่ยนไปเป็น

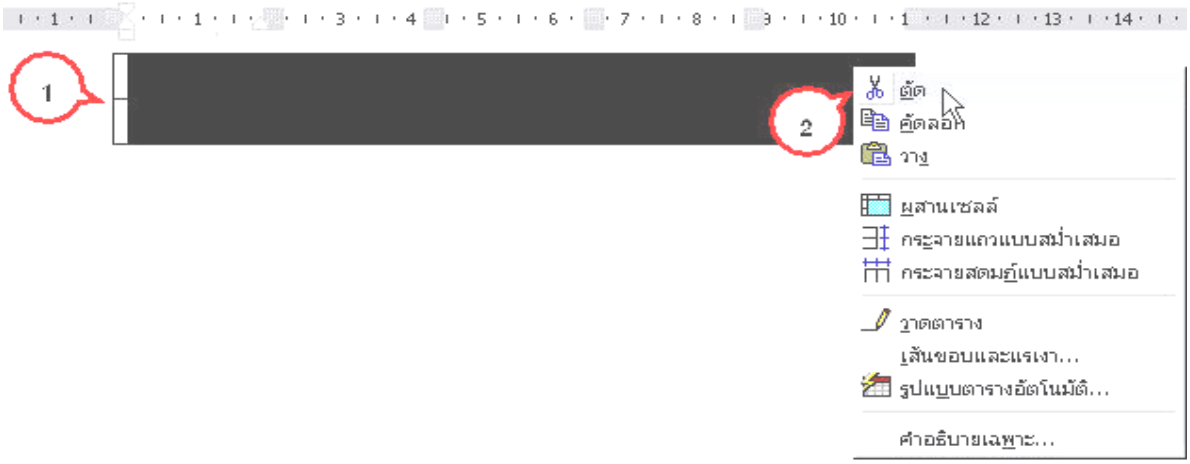
2 Drag mouse ทับเส้นที่ต้องการลบ



การลบตารางทิ้งทั้งหมด

1. Drag mouse เลือกตารางที่ต้องการลบจะปรากฏแถบสีดำทับตารางอยู่

2. คลิกเมาส์ ปุ่มขวาแล้วเลือก ตัด หรือ คลิกเมาส์ ที่ปุ่ม



การแทรกแถว

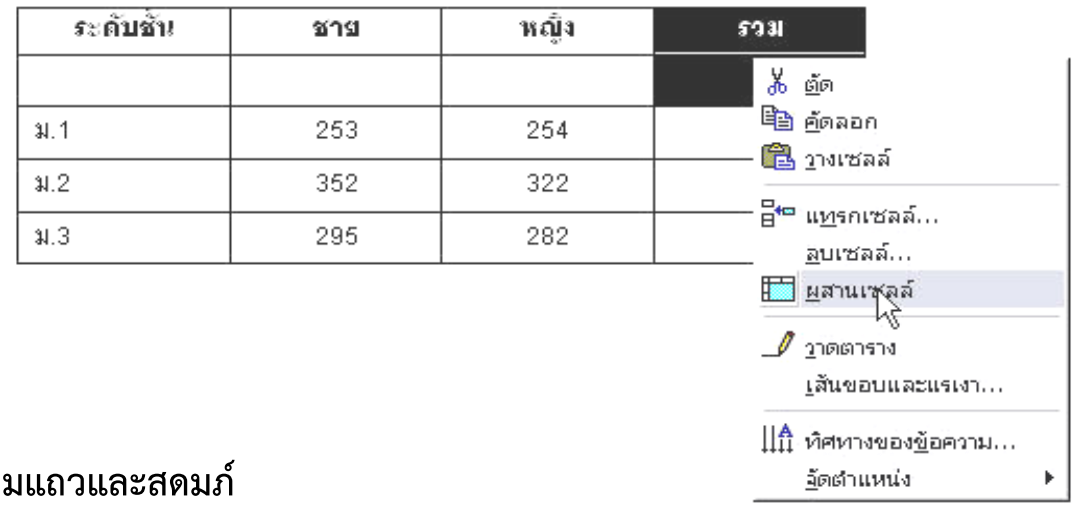
1. ให้คลิกเมาส์ในส่วนที่ต้องการแทรกแถว

2. คลิกเมาส์ขวา = > แทรกแถว

3. จะปรากฏแถวใหม่ขึ้นมา

การผสานเซลล์

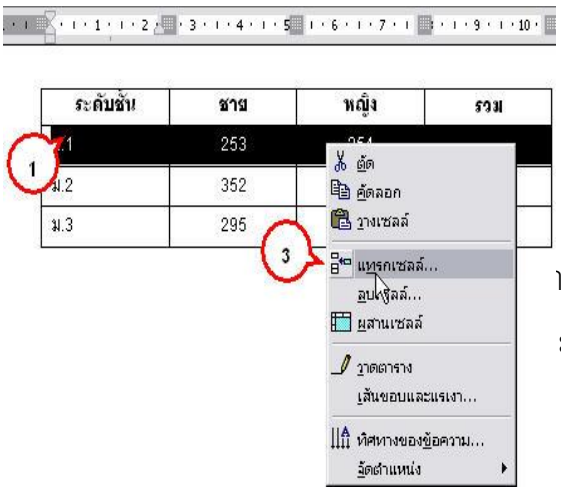
1. ให้ลากเมาส์ทับส่วนที่ต้องการผสานเซลล์นั้น
2. คลิกเมาส์ขวา = >ผสานเซลล์
3. เซลล์นั้นจะผสานกัน

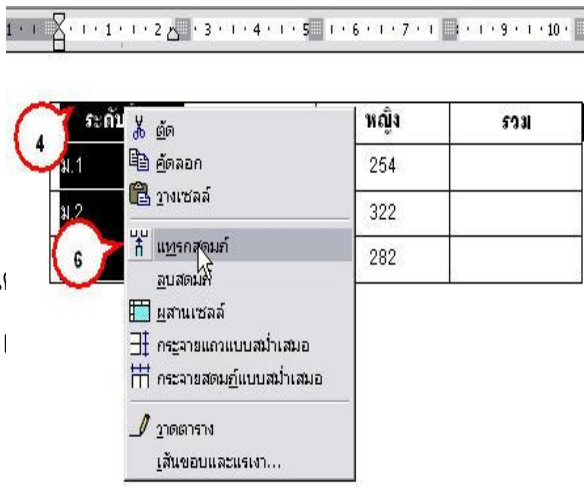


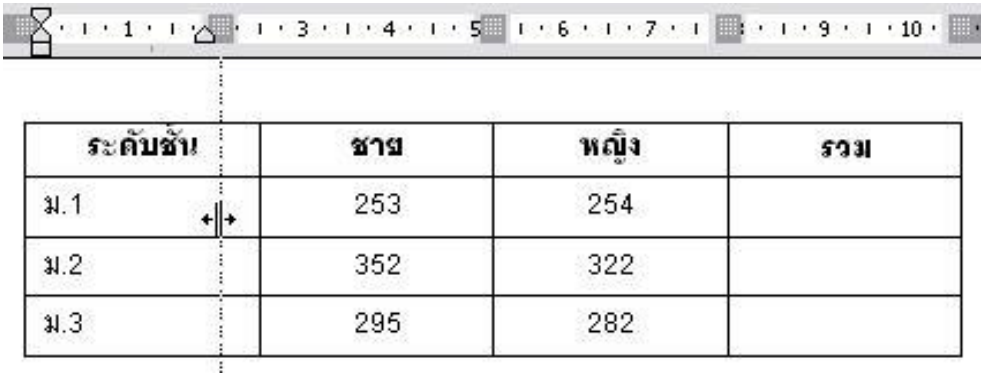
การเพิ่มแถวและสดมภ์

นอกเหนือไปจากการเพิ่มแถวและคอลัมน์ด้วยการวาดแล้ว ยังสามารถเพิ่มแถวและคอลัมน์ที่รวดเร็วกว่าด้วยการใช้คำสั่ง ดังนี้

1. ต้องการเพิ่มแถวให้ คลิกเมาส์ เลือกแถวทั้งแถว (วิธีการเลือกทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์ดูขั้นตอนได้จากหัวข้อที่แล้ว)
2. คลิกเมาส์ ปุ่มขวาบริเวณแถบดำ
3. คลิกเมาส์ เลือก แทรกเซลล์
4. ต้องการเพิ่มคอลัมน์ ให้ คลิกเมาส์ คอลัมน์ทั้งคอลัมน์
5. คลิกเมาส์ ปุ่มขวาบริเวณแถบดำ
6. คลิกเมาส์ เลือก แทรกสดมภ์



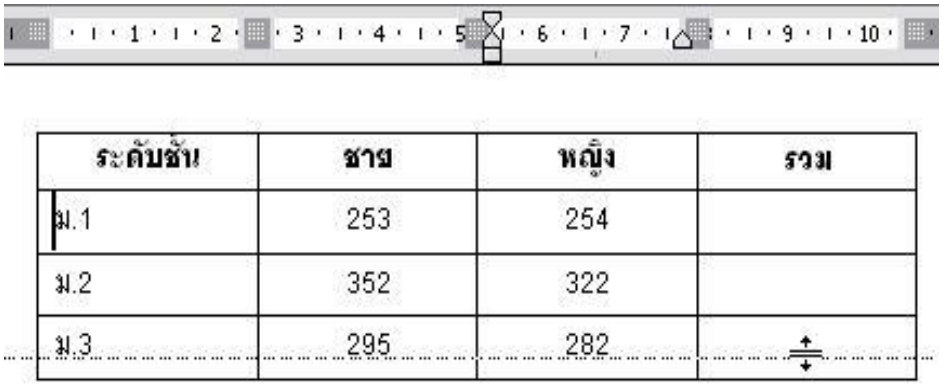




ระดับชั้น	ชาย	หญิง	รวม
ม.1	253	254	
ม.2	352	322	
ม.3	295	282	

การปรับความสูงของตาราง

การปรับความสูงนี้ใช้วิธีเดียวกับการปรับขนาดความกว้างคือใช้วิธีการ Drag mouse เช่นเดียวกัน

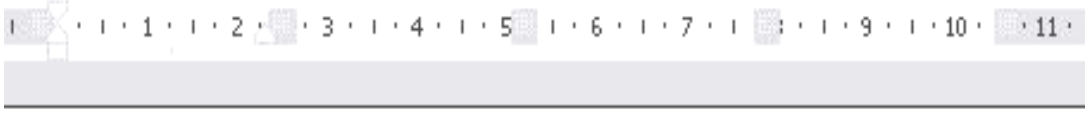


ระดับชั้น	ชาย	หญิง	รวม
ม.1	253	254	
ม.2	352	322	
ม.3	295	282	

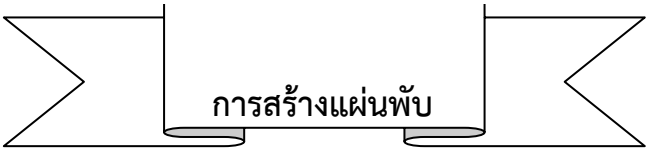
ปรับแต่งตารางให้สวยงาม

ในตอนนี้จะได้รูปแบบตารางตามที่ต้องการแล้ว ต่อไปจะเป็นวิธีการตกแต่งตารางให้สวยงามยิ่งขึ้น ปรับแถวและคอลัมน์ให้เท่ากัน

1. Drag mouse ทับตารางให้ครอบคลุมส่วนที่ต้องการปรับแต่ง
2. คลิกเมาส์ ปุ่ม สำหรับปรับให้แต่ละแถวมีความสูงเท่ากัน
3. คลิกเมาส์ ปุ่ม สำหรับปรับให้แต่ละคอลัมน์มีความกว้างเท่ากัน



ระดับชั้น	ชาย	หญิง	รวม
ม.1	253	254	
ม.2	352	322	
ม.3	295	282	



การทำแผ่นพับทำได้โดยการแบ่งคอลัมน์ในหน้ากระดาษ แผ่นพับ 1 แผ่น จะมีหน้าและหลัง ดังนั้นการจัดทำจะต้องทำ 2 หน้า โดยจัดหน้าดังนี้

แผ่นที่ 1

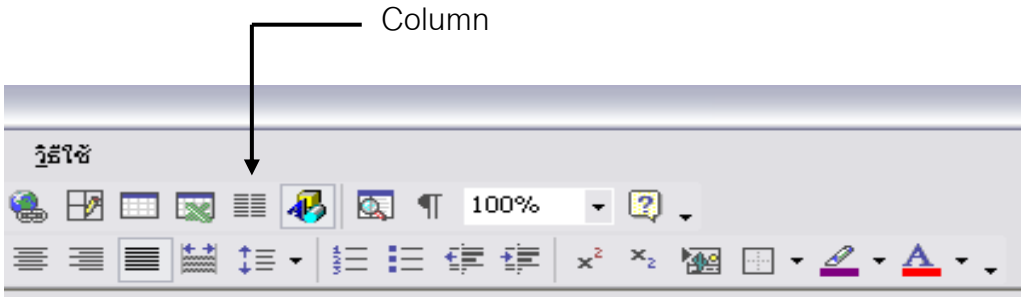
2	3	4

แผ่นที่ 2

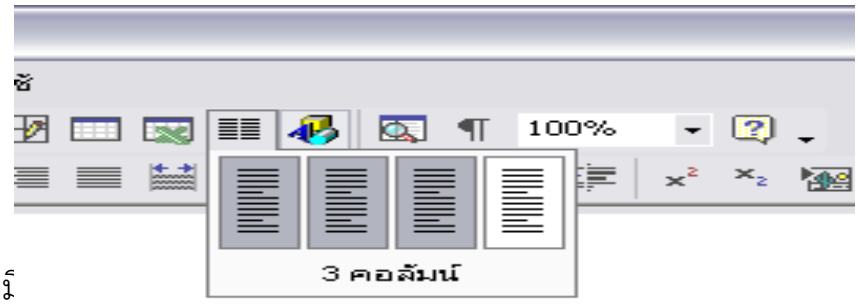
5	6	1

โดยเมื่อแบ่งคอลัมน์แล้วพิมพ์ตัวอักษร ตัวอักษรจะอยู่ในคอลัมน์ที่ 1 จนหมดหน้ากระดาษแล้วจะต่อไปที่ คอลัมน์ที่ 2 , 3 , 4 ตามที่เราแบ่งคอลัมน์ไว้ จะง่ายและเท่ากันมากกว่าที่เราจะมาแบ่งคอลัมน์เอง มีวิธีการดังนี้

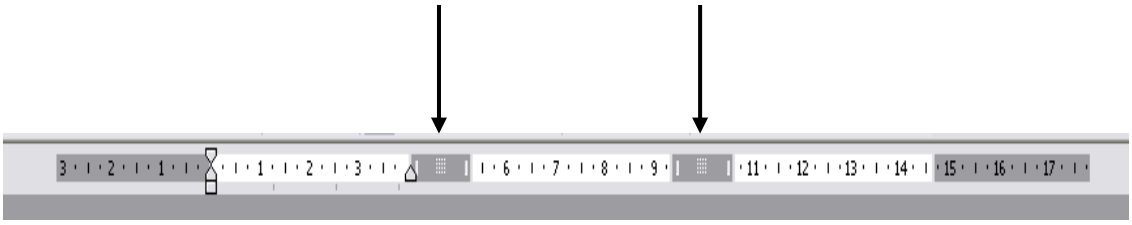
1. ตั้งค่าหน้ากระดาษ ขนาดกระดาษ และแนวของกระดาษตามที่ต้องการ
2. คลิกที่เมนู Column



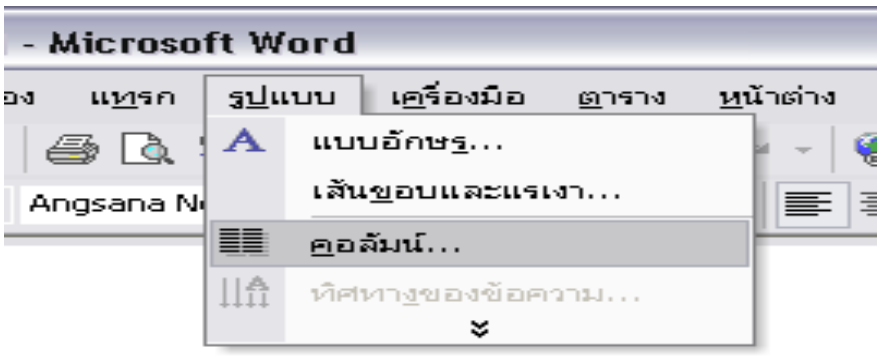
2. จะมีตารางปรากฏขึ้นมาเพื่อให้เลือกจำนวนคอลัมน์ ให้ Drag Mouse เพื่อเลือกจำนวนคอลัมน์และด้านล่างของตารางก็จะมีตัวเลขบอกจำนวนของคอลัมน์ด้วย ให้เลือก 3 คอลัมน์



4. เมื่อเลือกแล้วจะมี

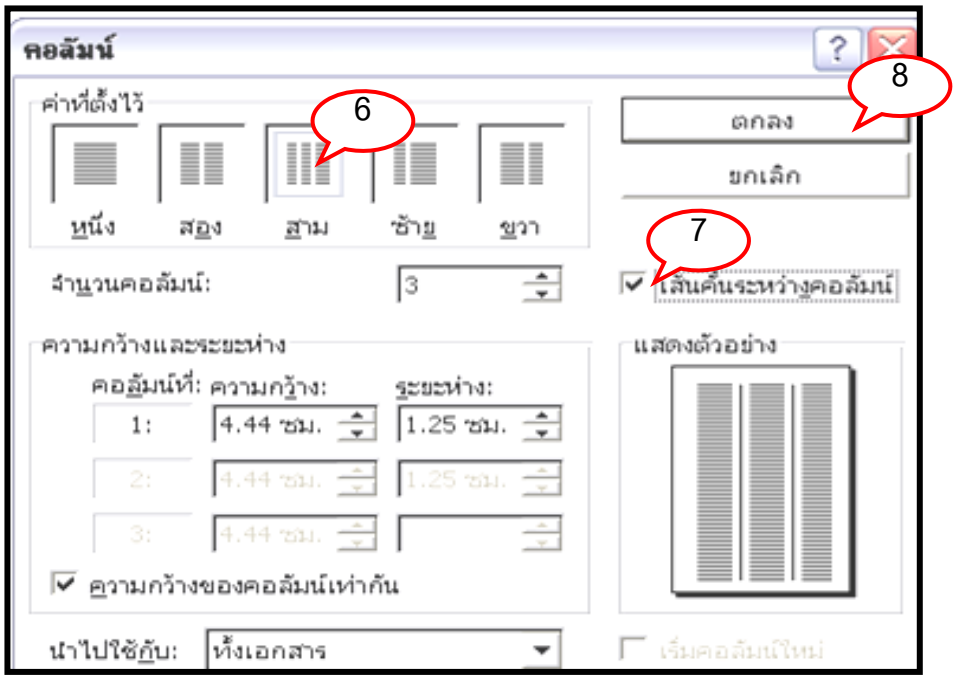


5. ถ้าต้องการให้มีเส้นแบ่งคอลัมน์ขึ้นมาให้ด้วยคลิกที่เมนู **รูปแบบ** และเมนูย่อย **คอลัมน์**



6. จะปรากฏหน้าต่าง คอลัมน์ ให้เลือก 3 คอลัมน์
7. คลิก ✓ หน้าเส้นคั่นระหว่างคอลัมน์

8. แล้วคลิก **ตกลง**



เทียนหอมกันยุง

ใครชอบแต่งบ้านให้ได้ทั้งความสวยงามและได้ประโยชน์ด้วยละก็ นี่แหละ ใช่เลย เทียนหอมกันยุง เป็นงานหัตถกรรมที่มีความสวยงามสามารถตกแต่งได้ตามใจผู้ทำ สิ่งที่จะต้องเรียนรู้ก็เป็นเรื่องของวัสดุต่างๆที่นำมาใช้และเทคนิค วิธีทำ เมื่อทราบขั้นตอนต่างๆเหล่านี้เมื่อได้ลงมือทำไปบ้างแล้วทีนี้ล่ะ แบบเทียนสวยๆหอมๆจากใจคุณก็จะออกมาได้เอง

อุปกรณ์ทำเทียนหอมกันยุง

1 หม้อหุงข้าวไฟฟ้า ใช้สำหรับละลายเทียน
2 หม้อสองชั้นสำหรับตุ๋นเทียน
3 ถาดขนมสี่เหลี่ยมขนาดต่างๆ
4 ช้อน สำหรับตักเทียน
5 แม่พิมพ์ สำหรับหยอดเทียนให้เป็นรูปต่างๆ
6 เหล็กคีบ ใช้หนีบภาชนะร้อนๆจะได้ไม่ร้อนมือ
7 กาละมังสเตนเลสใบเล็ก
8 ทัพพีกลมสำหรับตักน้ำเทียน
9 กรรไกรสำหรับตัดแต่งเทียน
10 แม่พิมพ์ สำหรับหยอดเทียนให้เป็นรูปต่างๆ กรณีที่ต้องการทำรูปแบบต่างๆให้ดูสวยงาม
11 เหล็กแหลม สำหรับปักไส้เทียน

วัสดุที่ใช้ในการทำเทียน

1 พาราฟินแฟกซ์
2 โพลีเอททีลีนแฟกซ์ ใช้ประมาณ 2-10 %
3 สเตียริคเอซิค 4 ช้อนโต๊ะต่อพาราฟิน 1/2 กก.
4 ไมโครแวกซ์
5 ไส้เทียน
6 สีผสมเทียน
7 น้ำมันตะไคร้หอม

วิธีทำเทียนหอมกันยุง

1. นำแผ่นพาราฟินแคว้นหั่นเป็นท่อนๆใส่หม้อขึ้นตั้งความร้อนปานกลาง เคี้ยวไปจนละลาย
เป็นของเหลว
2. ใสสีตามลงไปโดยใส่ทีละน้อยตามต้องการคนจนสีเนียนเข้ากันทั่วทั้งหม้อ หากสีจืดไปค่อยเติมสีเพิ่ม
3. ใส่หัวน้ำมันตะไคร้หอมประมาณ 3-4 หยดต่อเทียน 1/2 กก.
4. หยอดเทียนใส่พิมพ์ รอจนแข็งตัวจึงแกะออกจากพิมพ์ ตกแต่งผิวด้วยมีดหรือกรรไกร หรืออาจ หยอดใส่ถ้วยแก้วเล็กๆก็ได้
5. นำมาตกแต่งด้วยริบบิ้นหรืออื่นๆเพื่อให้ดูสวย

การทำเทียนแบบนี้ก็เป็นงานศิลปะอย่างหนึ่งที่สร้างสรรค์ได้ตามความคิดของผู้ทำ

เทียนหอม

รูปแบบของหน้าตาที่ออกมาจะสวยงามอย่างไรก็คงคล้าย กับการแต่งหน้าเค้กที่ต้องอาศัยทักษะ การสังเกตจดจำรูปแบบต่างๆที่เคยเห็นและนำมาประยุกต์หรืออาจ

ThaiTambon