



ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ

โปรแกรม Microsoft Office Word 2013

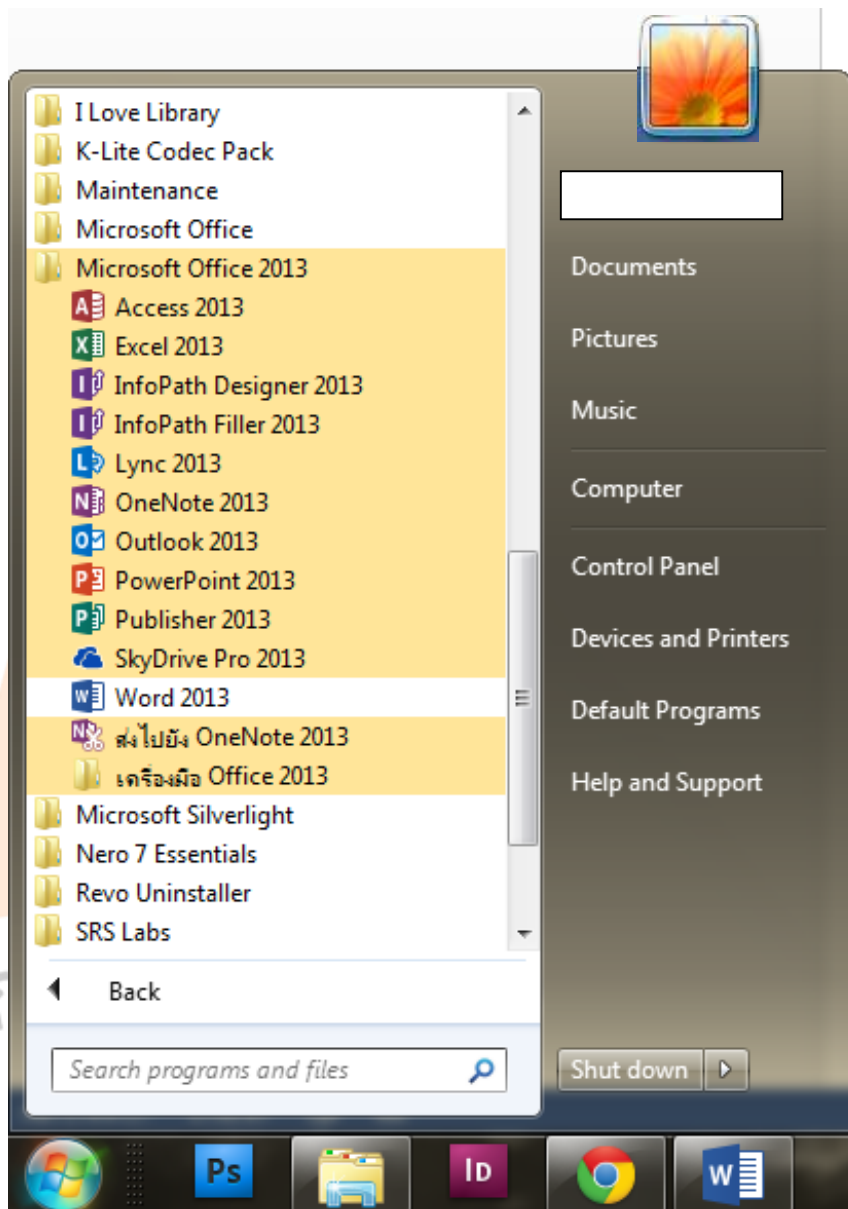
โปรแกรม Microsoft Office Word 2013 นี้ เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับพิมพ์งานเอกสารต่างๆ เช่น รายงาน หนังสือ วิทยานิพนธ์ และจัดรูปแบบให้ดูสวยงาม นอกจากนี้ยังสามารถสร้างงานพิมพ์แบบคอลัมน์ (คล้ายงานหนังสือพิมพ์) ได้ด้วย ซึ่งความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Word 2013 จะเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับพื้นฐานการใช้งานของโปรแกรม ซึ่งสามารถศึกษารายละเอียดได้ดังต่อไปนี้

- เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2013
- รู้จักส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม
- การใช้งานแถบ Ribbon
- การพิมพ์ข้อความ และการตกแต่งข้อความ
- การบันทึกเอกสารลงใน Drives
- การปิดแฟ้มงาน การเปิดแฟ้มงานใหม่ การเปิดแฟ้มงานใน Drives
- การสร้างงานพิมพ์แบบคอลัมน์
- การวางแผนหน้ากระดาษ
- การแทรกรูปภาพ
- การแทรกอักษรศิลป์
- การแทรกสัญลักษณ์
- การวาดรูปเองโดยใช้ปุ่มเครื่องมือต่างๆ
- การจัดการกับการวาด
- การจัดการกับรูปภาพ
- การสร้างไดอะแกรมและแผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)
- การสร้างตาราง (Table)
- การตกแต่งตาราง
- การกำหนดหัวและท้ายกระดาษ (Header and Footer)

- เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2013

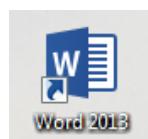
วิธีที่ 1 :

1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
2. เลือก All Programs จากนั้นเลือกไปที่ Microsoft Office
3. เลือก Microsoft Office Word 2013 จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที



วิธีที่ 2 :

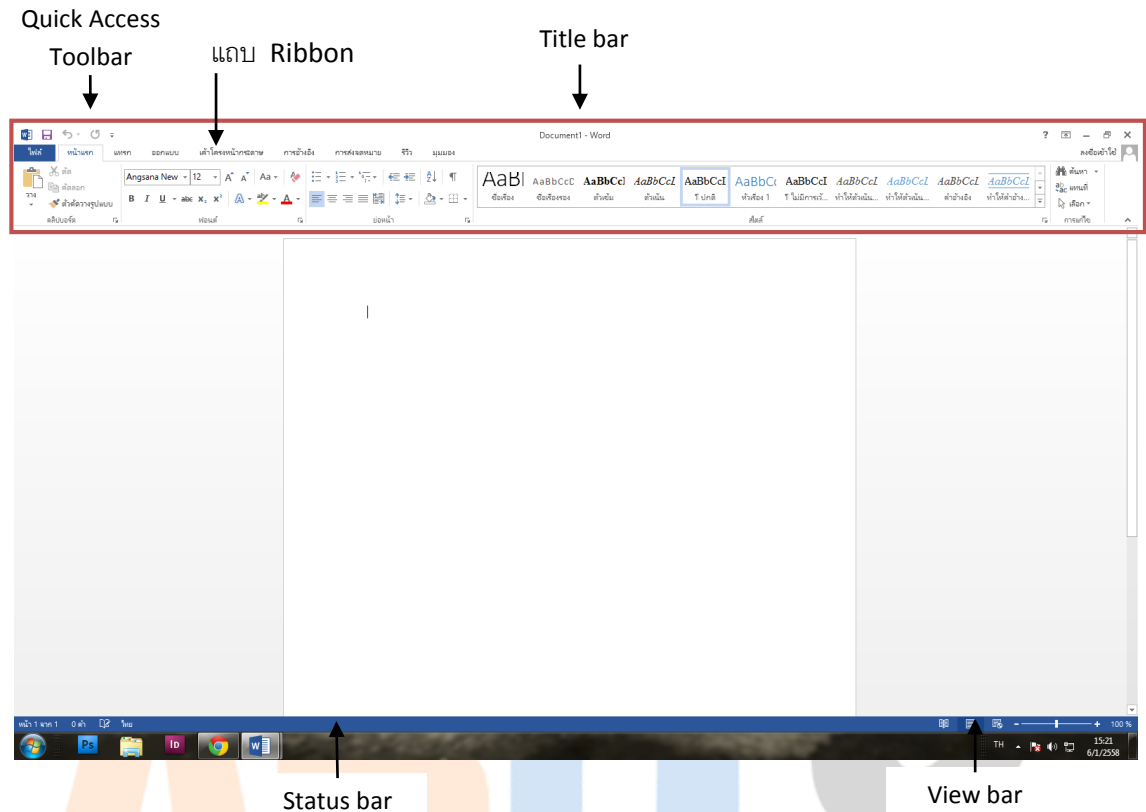
1. เลือกดับเบิลคลิกที่ไอคอนสัญลักษณ์จะสามารถเปิดใช้งานได้ทันที



Microsoft Office Word 2013

● ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม

ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม Microsoft Office Word จะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่างๆ ที่จะกล่าวอ้างถึงในเนื้อหาทั้งหมดนี้ได้ง่ายขึ้น

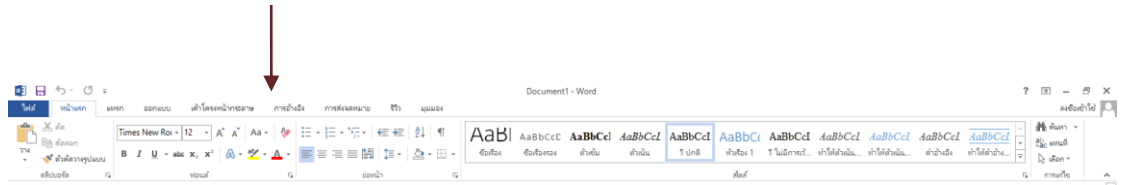


- Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้
- Title bar แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่เปิดใช้งานอยู่
- แถบ Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
- Status bar แถบแสดงสถานะการทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ
- View bar แถบแสดงมุมมองเอกสารในแบบต่างๆ

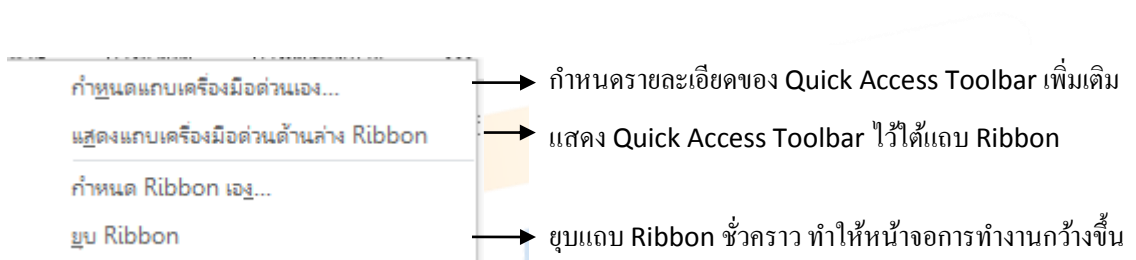
● การใช้งาน Ribbon

แถบ Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งหรือทูลบาร์ต่างๆ ให้เลือกใช้งานได้ นอกจากการใช้งานปกติแล้วยังสามารถเรียกใช้เมนูถัดของแถบ Ribbon ขึ้นมาใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกขวาที่ปุ่มใดก็ได้บนแถบ Ribbon



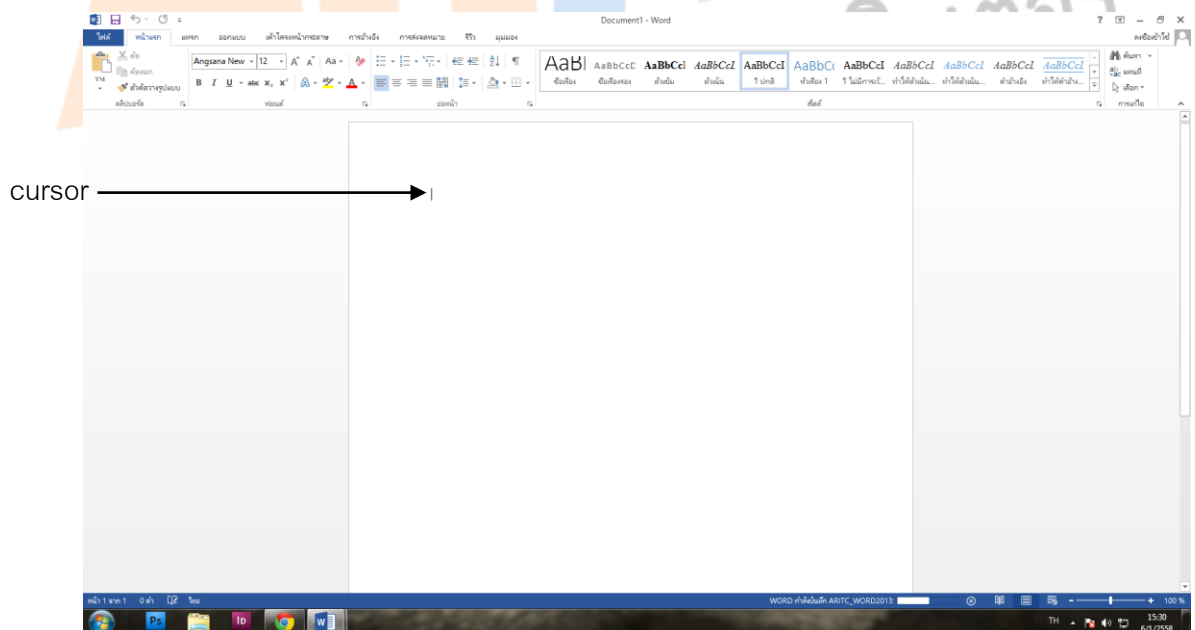
2. จะปรากฏเมนูคำสั่งให้เลือกดดังนี้



● การพิมพ์ข้อความ

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word 2013 ขึ้นมาแล้ว ต้องการพิมพ์งานในเอกสารสามารถทำได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเป็น cursor ตำแหน่งที่ต้องการในเอกสาร

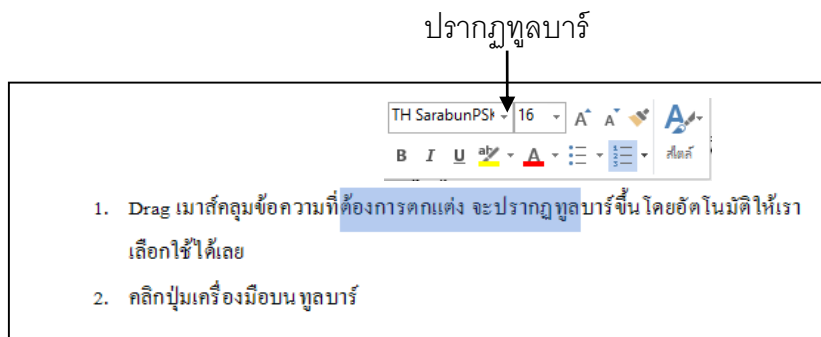


2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไปหน้ากระดาษได้เลย

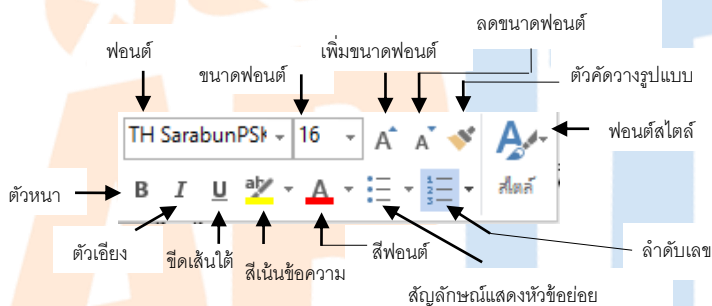
● การตกแต่งข้อความ

เมื่อพิมพ์ข้อความในเอกสารเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ข้อความนั้นดูสวยงามขึ้น สามารถจัดตกแต่งเพิ่มเติมได้ โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

1. เมื่อต้องการตกแต่งข้อความ ให้ Drag เม้าส์คลุมข้อความที่ต้องการตกแต่ง จะปรากฏทูลบาร์ขึ้น โดยอัตโนมัติได้เลย



2. คลิกปุ่มเครื่องมือบนทูลบาร์



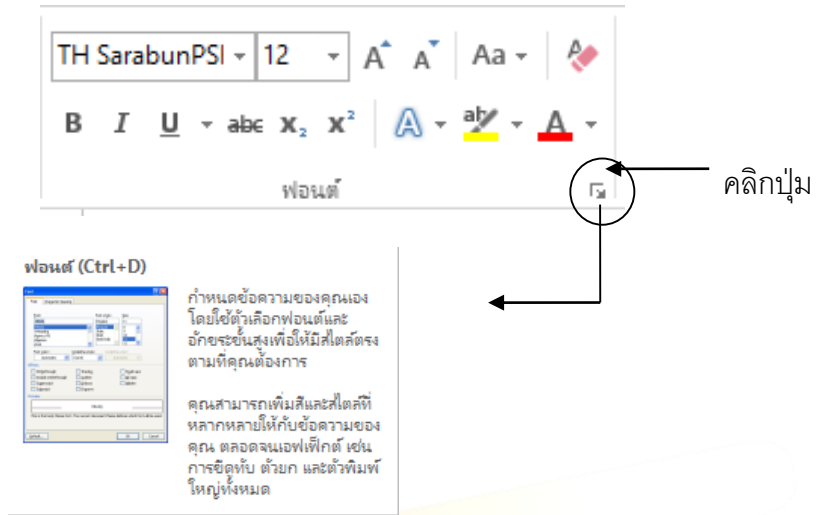
โดยเครื่องมือแต่ละตัวบน ทูลบาร์ จะมีการทำงานต่างๆ กัน ดังนี้

แบบอักษร / Font	เปลี่ยนหน้าตาแบบอักษร
ขนาดแบบอักษร / Font size	เปลี่ยนขนาดแบบอักษร
ขยายขนาดแบบอักษร / Grow Font	เพิ่มขนาดแบบอักษร
ลดขนาดแบบอักษร / Shrink Font	ลดขนาดแบบอักษร
ลักษณะ / Font style	เปลี่ยนชุดของลักษณะ สี และแบบอักษรต่างๆ
ตัวคัดวางรูปแบบ / Format Painter	คัดลอกการจัดรูปแบบจากที่หนึ่งแล้วนำไปใช้กับอีกที่
สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย / Bullet	รายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย
เพิ่มการเยื้อง / Indent Right	เพิ่มระดับการเยื้องของย่อหน้า
ลดการเยื้อง / Indent Left	ลดระดับการเยื้องของย่อหน้า
สีแบบอักษร/ Font Color	เปลี่ยนสีข้อความ
สีเน้นข้อความ / Highlight	ทำให้ข้อความดูเหมือนถูกทำเครื่องหมายด้วยปากกาเน้นข้อความ
กึ่งกลาง / Center	จัดข้อความไว้กึ่งกลาง

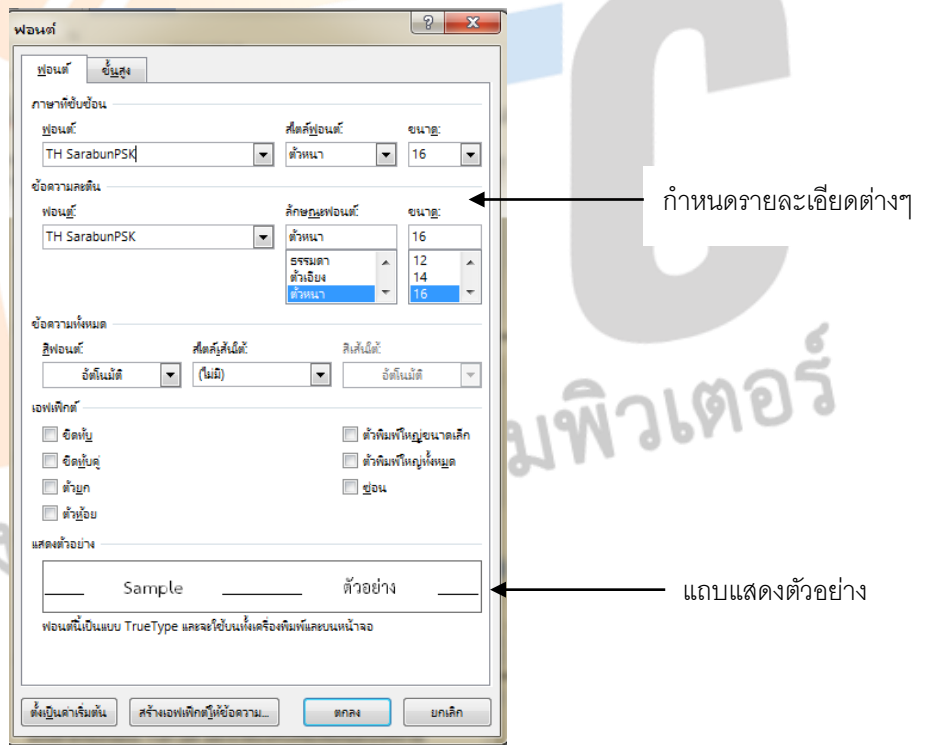
ตัวเอียง / Italic
ตัวหนา / Bold

ทำข้อความที่เลือกเป็นตัวเอียง
ทำข้อความที่เลือกเป็นตัวหนา

หรือคลิกปุ่ม



จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ ฟอนต์ / Font ให้กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม



- **แท็บฟอนต์ / Font** ใช้กำหนดชนิดของตัวอักษรโดยมีรายละเอียดดังนี้

แบบอักษร	เลือกรูปแบบของตัวอักษร
ลักษณะแบบอักษร	เลือกลักษณะของตัวอักษร
ขนาด	เลือกขนาดของตัวอักษร
ลักษณะเส้นใต้	เลือกรูปแบบของตัวขีดเส้นใต้
สีเส้นใต้	สีของเส้นใต้
ลักษณะพิเศษ	เทคนิคพิเศษของตัวอักษร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



<input type="checkbox"/> ซีดทับ/Strikethrough	ซีดกลางตัวอักษร
<input type="checkbox"/> ซีดทับคู่/Double Strikethrough	ซีดกลางตัวอักษร 2 เส้น
<input type="checkbox"/> ตัวยก/Superscript	ตัวยกขึ้น
<input type="checkbox"/> ตัวห้อย/Subscript	ตัวห้อย
<input type="checkbox"/> เงา/Shadow	ตัวอักษรแบบมีเงา
<input type="checkbox"/> เค้าร่าง/Outline	ตัวอักษรแบบโปร่ง
<input type="checkbox"/> นูนขึ้น/Emboss	ตัวนูน
<input type="checkbox"/> รอยจารึก/Engrave	ตัวบุ๋ม
<input type="checkbox"/> ตัวพิมพ์ใหญ่ขนาดเล็ก/Small caps	ตัวพิมพ์ใหญ่ที่มีขนาดเล็ก
<input type="checkbox"/> ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด/All caps	ตัวพิมพ์ใหญ่ที่มีขนาดเท่ากัน
<input type="checkbox"/> ซ่อน/Hidden	ซ่อนตัวอักษร

แสดงตัวอย่าง/Preview แสดงตัวอย่าง

- **แท็บขั้นสูง** ใช้กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษรโดยมีรายละเอียดดังนี้

มาตราส่วน/Scale ปรับอัตราส่วนของตัวอักษร ปกติเป็น 100%

ระยะห่าง/Spacing ปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร

ปกติ/Normal แบบปกติ

ขยาย/Expanded ขยายระยะห่างระหว่างตัวอักษรให้กว้างขึ้น

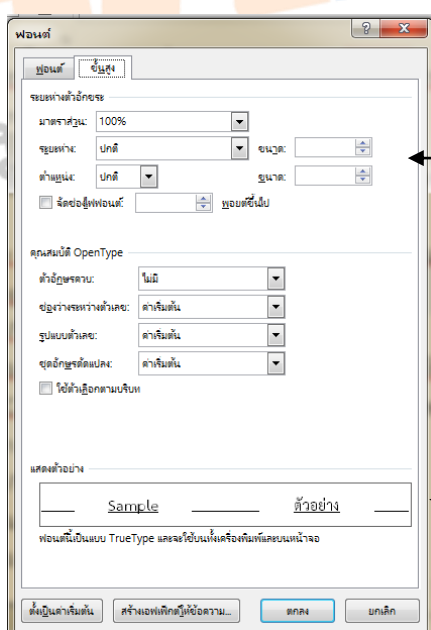
บีบ/Condensed บีบระยะห่างระหว่างตัวอักษรให้แคบลง

ตำแหน่ง/Position ตำแหน่งของการวางข้อความ

ปกติ/Normal วางแบบปกติ

ยกขึ้น/Raised วางแบบเหลื่อมขึ้น

ต่ำลง/Lowered วางแบบเหลื่อมลง



กำหนดรายละเอียดต่างๆ

แถบแสดงตัวอย่าง

3. เมื่อกำหนดรายละเอียดต่างๆ เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม ตกลง / OK

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ


มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

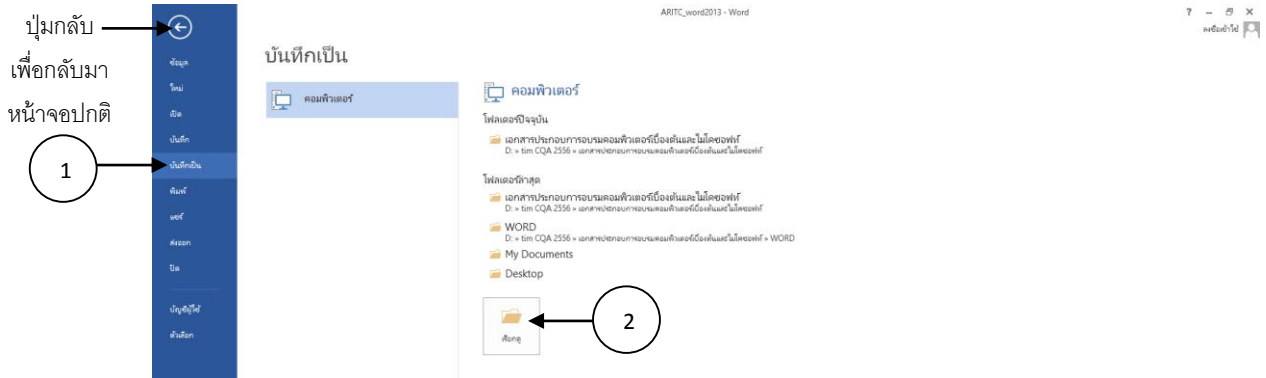


● การบันทึกเอกสาร

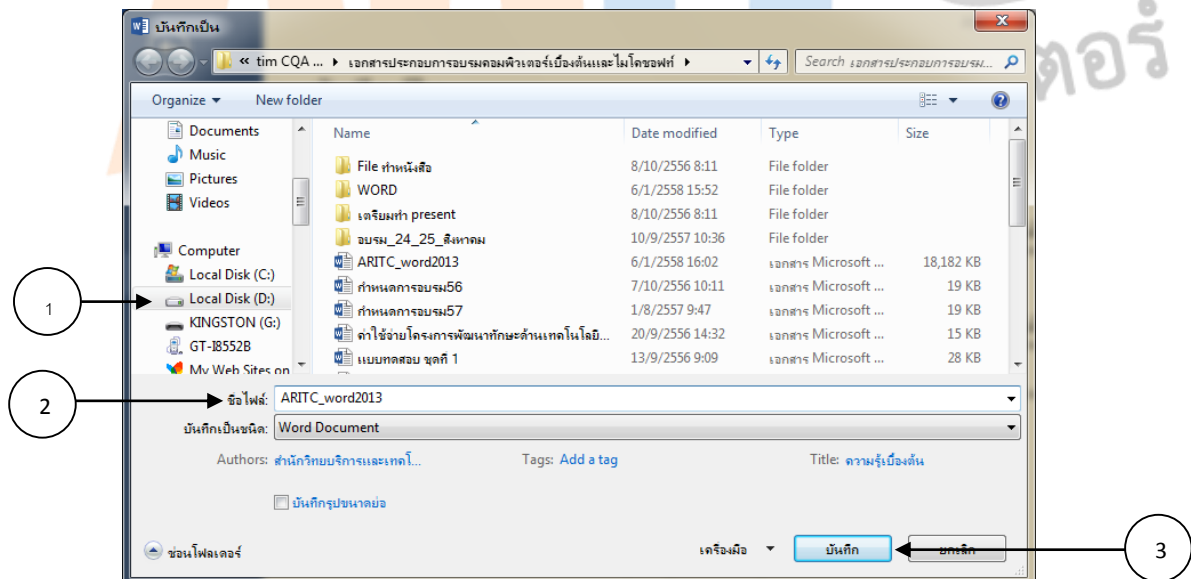
เมื่อพิมพ์งานเอกสารและตกแต่งเรียบร้อยแล้ว ก็ต้องทำการบันทึกข้อมูลลงใน Drives โดยมีขั้นตอนดังนี้

กรณีที่ 1 การบันทึกงานครั้งแรก

1. คลิกปุ่มไฟล์  ในแถบ Ribbon จะปรากฏหน้าต่างใหม่ดังภาพด้านล่าง จากนั้นเลือกคำสั่ง บันทึกเป็น/Save As เลือกคำสั่ง เรียกว่า



2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ บันทึกเป็น/Save As จากนั้นทำตามขั้นตอน ดังนี้
 ขั้นตอนที่ 1 ให้เลือก Drive ที่ต้องการเซฟงาน เช่น Drive C:, Drive D:, Documents เป็นต้น
 ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ ชื่อแฟ้ม, ชื่อเอกสารที่ต้องการ และเลือกบันทึกชนิดของเอกสารที่ต้องการ
 ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเลือกรายละเอียดในส่วนต่างๆ ได้แล้ว ให้กดปุ่ม บันทึกได้เลย




เลือกตำแหน่งไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล ที่ช่อง ชื่อแฟ้ม/File name พิมพ์ชื่อไฟล์ จากตัวอย่างนี้ให้ชื่อว่า ARITC_word2013 จากนั้น กดปุ่ม บันทึก จะได้ไฟล์นามสกุล .docx

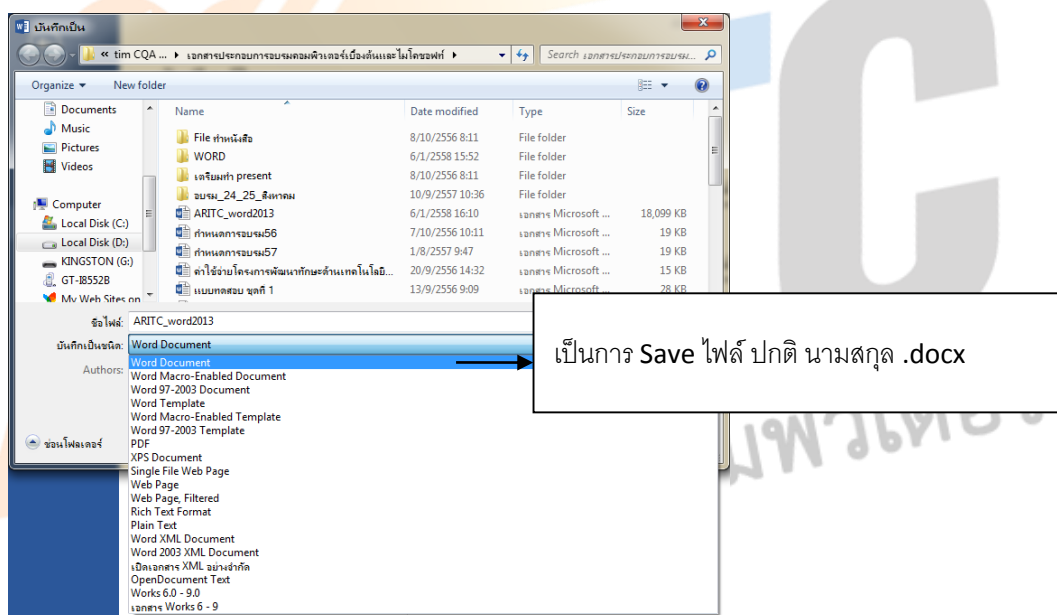
กรณีที่ 2 การบันทึกงานในครั้งต่อไป

คลิกปุ่ม  บันทึก / Save บนแถบ Quick Access Toolbar

หรือคลิกที่ไฟล์ตรงแถบ Ribbon เลือกคำสั่ง  บันทึก / Save

● การเก็บบันทึกเอกสารเป็นชื่อไฟล์อื่นหรือใคร่พอื่น

1. คลิกปุ่มไฟล์  ในแถบ Ribbon จะปรากฏหน้าต่างใหม่ดังภาพด้านล่าง จากนั้นเลือกคำสั่ง บันทึกเป็น/Save As เลือกคำสั่ง เรียกดู
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ บันทึกเป็น / Save As ให้กำหนดรายละเอียดตามต้องการ ตรงช่อง คำสั่ง บันทึกเป็นชนิด



● การปิดแฟ้มงานเอกสาร

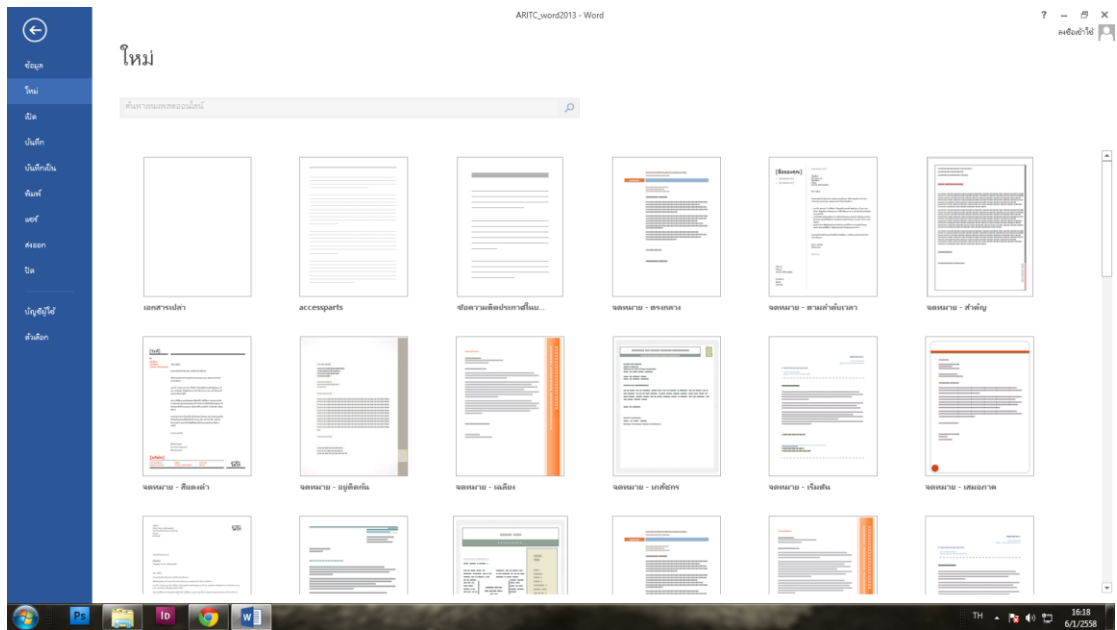
เมื่อทำการบันทึกแฟ้มงานเสร็จแล้ว ต้องการปิดงานนั้น มีขั้นตอนดังนี้

คลิกปุ่มไฟล์  ในแถบ Ribbon เลือกคำสั่ง  ปิด / Close

● การเปิดแฟ้มงานใหม่

เมื่อต้องการสร้างงานเอกสารใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

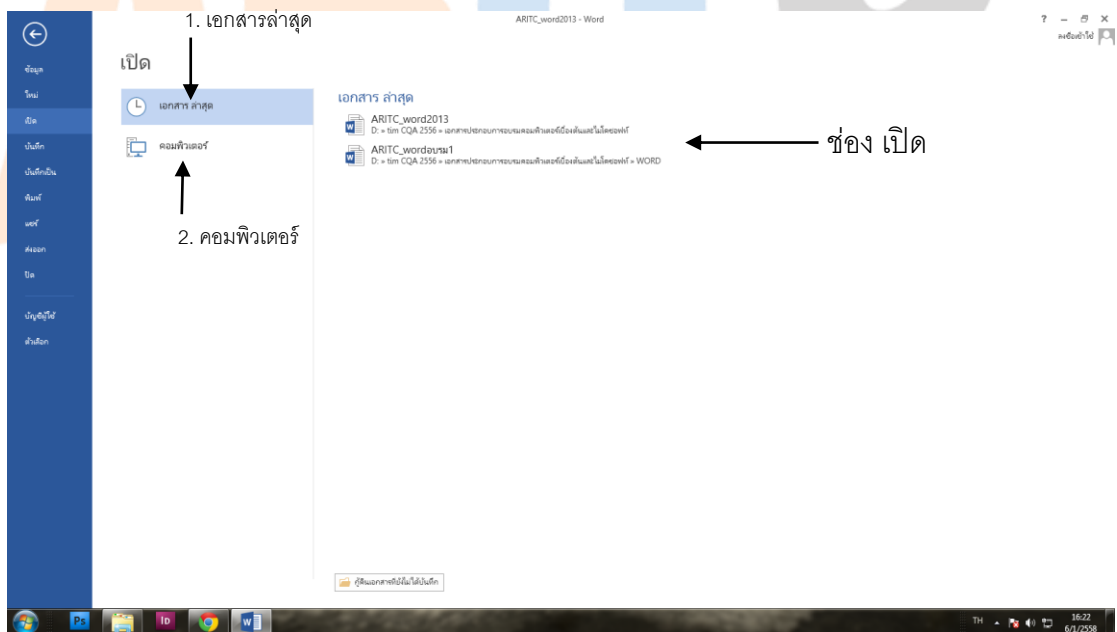
1. คลิกปุ่มไฟล์  ในแถบ Ribbon เลือกคำสั่ง  ใหม่



2. เลือกแบบ เอกสารที่ต้องการ จะปรากฏหน้าต่างใหม่เอกสารที่เลือกให้


● **การเปิดเพิ่มงานใน drive**

1. คลิกปุ่มไฟล์ **ไฟล์** ในแถบ Ribbon เลือกคำสั่ง **เปิด** เปิด/Open
2. จะปรากฏหน้าต่างของ เปิด /Open ให้เลือกรายละเอียด

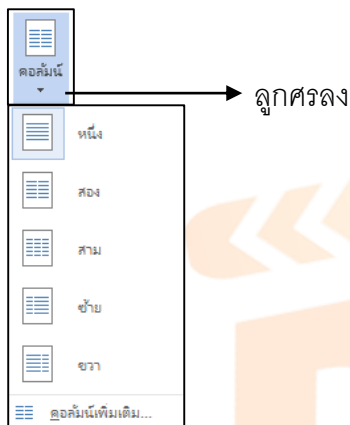


3. ช่อง เปิด เลือกได้ 2 ข้อ คือ เอกสารล่าสุดและคอมพิวเตอร์ เป็นโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูล
4. คลิกชื่อไฟล์ที่ต้องการเปิด แล้วคลิกปุ่ม เปิด/Open

● การสร้างงานพิมพ์แบบคอลัมน์

คอลัมน์  เป็นการจัดรูปแบบงานเอกสารคล้ายงานหนังสือพิมพ์ มีการแบ่งข้อมูลในเอกสารออกเป็นหลายๆ คอลัมน์ นอกจากงานหนังสือพิมพ์แล้ว จะเห็นลักษณะงานแบบนี้ในนิตยสาร หรือ จะใช้ในการทำโบรชัวร์ก็ได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ หรือถ้ายังไม่มีข้อมูล ให้คลิกเป็น cursor ตำแหน่งที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. ที่ Ribbon คำโครงหน้ากระดาษ จากนั้นเลือกคำสั่ง คอลัมน์ คลิกลูกศรลงของปุ่มทูลบาร์ เลือกจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ



3. การกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม คลิกเลือกคำสั่ง คอลัมน์เพิ่มเติม.../More Columns

More Columns

กำหนดจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ

เลือกเส้นคั่นระหว่างคอลัมน์

ตกลง

ค่าที่ตั้งไว้
จำนวนคอลัมน์
ความกว้างและระยะห่าง

เลือกแบบของคอลัมน์
กำหนดจำนวนคอลัมน์
กำหนดความกว้างของคอลัมน์และระยะห่าง
ระหว่างคอลัมน์

- ความกว้างของคอลัมน์เท่ากัน กำหนดให้ความกว้างทุกคอลัมน์เท่ากัน
 นำไปใช้กับ/Apply to การนำไปใช้
 ทั้งเอกสาร/Whole document หมดทั้งเอกสาร
 จุดนี้เป็นต้นไป/This point forward นับจากจุดที่ cursor อยู่เป็นต้นไป
- เส้นคั่นระหว่างคอลัมน์ กำหนดเส้นแบ่งระหว่างคอลัมน์

ตัวอย่าง การแบ่งคอลัมน์ของเอกสาร

<p>ประโยชน์ของชา</p> <p>ดื่มชามีประโยชน์</p> <p>ชา (<i>Camellia sinensis</i>) เป็นเครื่องดื่มที่มีผู้บริโภคมากที่สุดในโลกมานานกว่า 1,000 ปี งานวิจัยทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ของชาเริ่มขึ้นประมาณ 50 ปีที่ผ่านมา นักวิทยาศาสตร์ได้ความรู้ตรงกันว่า ชาเขียวและชาอูหลง มีสารออกฤทธิ์ในกลุ่มโพลีฟีนอล (Polyphenols) และคาเทชิน (Catechins) ที่เป็นประโยชน์ต่อสุขภาพอย่างยิ่ง ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำให้ร่างกายสดชื่นแข็งแรง เพราะมีการกระตุ้นขบวนการขับถ่ายสารพิษออกจากร่างกาย - ช่วยย่อยอาหารละลายไขมัน ป้องกันโรคกระเพาะอาหารที่เรื้อรัง - ช่วยป้องกันและลดคลอเลสเตอรอลได้ดี - สามารถป้องกันและต่อต้านขบวนการเกิดมะเร็ง (Anti carcinogenic) - สามารถป้องกันหรือลดความอ้วนได้ด้วยกรดซึ่ม น้ำตาลและไขมันในลำไส้เล็ก - ช่วยชะลอความชราและบำรุงผิวพรรณ - ผลวิจัยยังพบอีกว่า การดื่มชาหรือเคียวใบชาเป็นประจำจะช่วยรักษาหัวใจและป้องกันฟันผุได้ 	<p>สรรพคุณเหล่านี้ล้วนเป็นประโยชน์ที่มีอยู่ในชาทุกชนิด แต่จะมากหรือน้อยนั้นขึ้นอยู่กับพันธุ์ชา การดูแลต้นชาและเทคนิคการผลิตใบชา ดังนั้น ดื่มรสชา เลือกความหอม ตามสไตล์ที่คุณชื่นชอบ จึงจะได้ประโยชน์จากการดื่มมากที่สุด</p> <p>“ดื่มชาดี มีประโยชน์ ยิ่งดื่มมาก ยิ่งได้ประโยชน์มาก”</p> <p>วิธีชงชาให้อร่อย ชงชาให้อร่อยได้อย่างไร</p> <p>หลักการชงชาเบื้องต้น คือ ไม่ควรแช่ชานาน ปกติเรามักจะใส่ชาดื่มในน้ำร้อนแล้วก็แช่ทิ้งไว้ให้เย็นอยากดื่มเมื่อไหร่ก็รินน้ำชาใส่แก้ว แล้วดื่ม แต่ถ้าไม่ร้อนก็เติมน้ำร้อนหม้อให้อุ่นขึ้นใจไหมคะ? วิธีการเหล่านี้เองทำให้หลายคนดื่มชาแล้วรู้สึกว้าท้องผูกหรือ ทาค้างนอนไม่หลับ เพราะการแช่ชานานๆ ทำให้สารต่างๆ เช่น แทนนิน คาเฟอีน มีปริมาณมากเกินไป เป็นต้น</p> <p>การเลือกรูชาคนรุ่นก่อนอำมาตย์ท่านทั้งหลาย เป็นนักวิทยาศาสตร์จากประสบการณ์โดยตรง ภายหลังจึงได้มีการค้นพบว่า เมื่อเราแช่ชาในน้ำร้อนนานๆ แช่ชาเข้มๆ จะมีสารแทนนินออกมาในปริมาณมากพอที่จะไปฆ่าเชื้อโรคที่ทำให้เราท้องเสียได้ อาการท้องเสียก็จะหยุดไป</p>
--	--

การแบ่งคอลัมน์

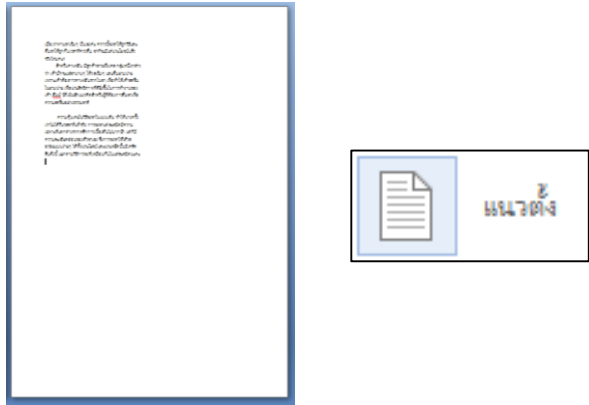
- แบ่งเป็น 2 คอลัมน์
- มีเส้นแบ่งคั่นแต่ละคอลัมน์

● การวางแนวหน้ากระดาษ

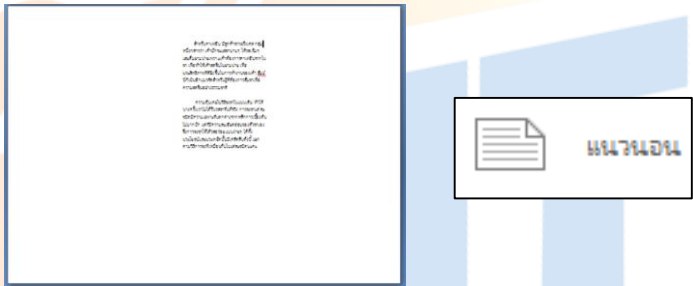
1. เลือกแถบ Ribbon ที่ คำโครงหน้ากระดาษ
2. ไปที่แท็บ การตั้งค่าหน้ากระดาษ จากนั้นเลือก คำสั่ง การวางแนว เลือกการวางแนวของหน้ากระดาษตามที่ต้องการ




ตัวอย่าง การจัดวางแนวตั้งของหน้ากระดาษ

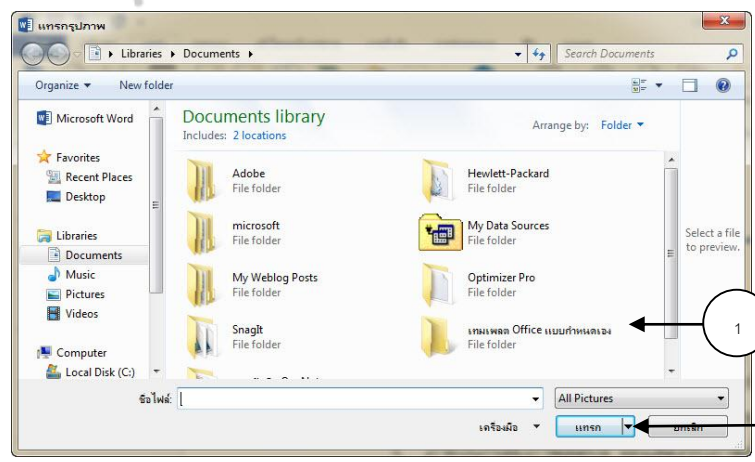


ตัวอย่าง การจัดวางแนวนอนของหน้ากระดาษ



● การแทรกรูปภาพ

1. คลิกเลือก Ribbon แทรก (Insert) เลือกแท็บภาพประกอบ จากนั้นเลือกคำสั่ง  รูปภาพ
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของแทรกรูปภาพขึ้น ให้กำหนดรายละเอียด เลือกภาพที่เราต้องการมา จากนั้นให้กดปุ่ม แทรก




1. คลิกเลือกภาพที่ต้องการ
2. คลิกปุ่มแทรก

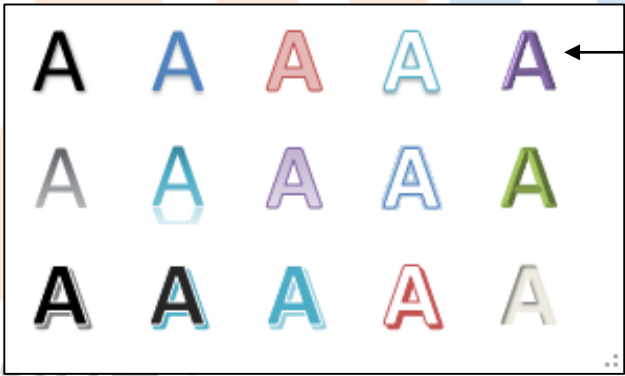
ตัวอย่าง รูปภาพที่เลือกออกมา



3 ภาพจะปรากฏอยู่บนหน้ากระดาษ

• การแทรกอักษรศิลป์

- 1. คลิก Ribbon แทรก (Insert) เลือกคำสั่ง  อักษรศิลป์ และเลือกแบบอักษรที่ต้องการ



1 คลิกเลือกแบบอักษรที่ต้องการ

- 2. จะปรากฏอักษรศิลป์ขึ้นมา ให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไป ปรับแบบอักษร ขนาด และส่วนอื่นๆ ตามที่ต้องการ จากนั้นคลิก ตกลง



2 พิมพ์ข้อความที่ต้องการ และเปลี่ยนแบบอักษร ขนาด กำหนดรายละเอียดอื่นๆ

3. จะปรากฏข้อความอักขรศิลป์ ตามแบบที่เราเลือก

TEST

3

ปรากฏข้อความที่ต้องการในหน้ากระดาษ

ตัวอย่าง ข้อความอักขรศิลป์ตามแบบที่เราเลือก

● การแทรกสัญลักษณ์

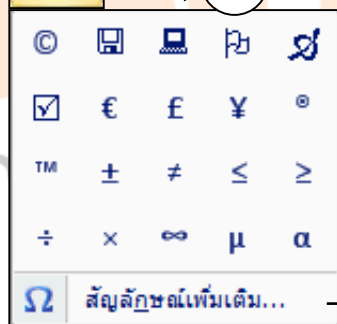
เป็นการแทรกสัญลักษณ์ที่ไม่มีอยู่บนแป้นพิมพ์ เช่น สัญลักษณ์ลิขสิทธิ์ สัญลักษณ์เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายย่อหน้า และ อักษร Unicode เป็นต้น

- คลิกเลือก Ribbon แทรก (Insert) เลือกคำสั่ง  สัญลักษณ์ จะปรากฏคำสั่ง 2 คำสั่ง คือ สมการ และ สัญลักษณ์
- เลือกคำสั่ง สัญลักษณ์ คลิกที่ลูกศรลง จะมีสัญลักษณ์ให้เลือก



1

กดปุ่มลูกศรลง ที่ สัญลักษณ์

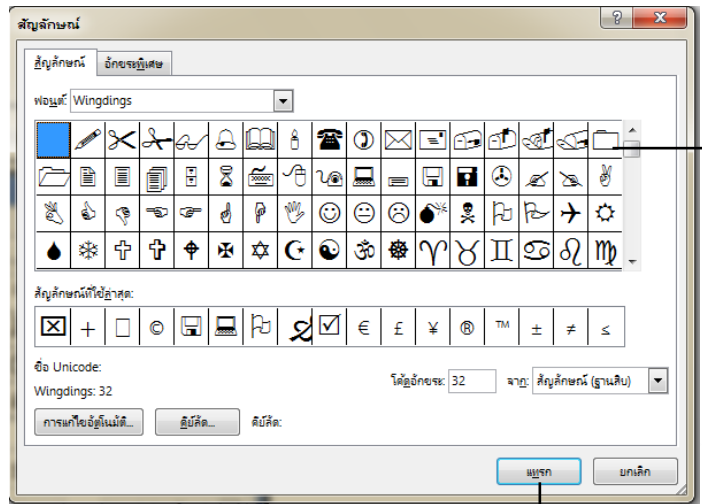


2

ถ้าไม่มี ให้เลือก สัญลักษณ์เพิ่มเติม...

- ถ้าต้องการสัญลักษณ์นอกเหนือจากที่มีให้เลือกคำสั่ง สัญลักษณ์เพิ่มเติม... จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของสัญลักษณ์ให้ เลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ จากนั้นคลิก ปุ่ม แทรก

ตัวอย่าง ไดอะล็อกบ็อกซ์ของ สัญลักษณ์



3 เลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการเพิ่มเติม

4 คลิกปุ่มแทรก

• การวาดรูปเองโดยใช้ปุ่มเครื่องมือต่างๆ

1. คลิกเลือก Ribbon แทรก (Insert) เลือกแท็บภาพประกอบ แล้วเลือกคำสั่ง
2. คลิกเลือกรูปที่ต้องการวาด cursor จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย + แล้ว drag ลงบนพื้นที่ในงานเอกสารของคุณ



เลือกรูปร่างที่ต้องการใช้

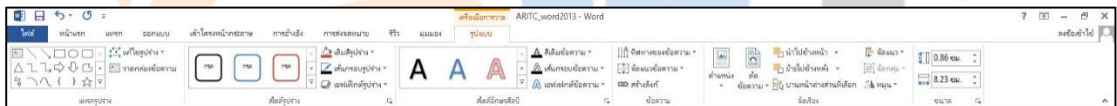
ตัวอย่าง รูปร่างเมื่อทำการวางลงบนหน้ากระดาษแล้ว



- **การจัดการกับการวาด**

ดับเบิลคลิกที่รูปร่างที่สร้างไว้ จะปรากฏแถบฟังก์ชันใหม่ขึ้นมา เป็นเครื่องมือการวาด ชื่อว่า Ribbon รูปแบบ ให้กำหนดรายละเอียดที่ต้องการ

ตัวอย่าง เครื่องมือการวาด



เลือกที่รูปร่างที่เราต้องการแก้ไขรายละเอียดก่อน จากนั้นจะปรากฏฟังก์ชันใหม่ขึ้นมาใหม่ ชื่อว่า เครื่องมือการวาด ภายในจะมี Ribbon รูปแบบ ซึ่งประกอบไปด้วยฟังก์ชันย่อย คือ แทรกรูปร่าง, สไลด์รูปร่าง, สไลด์อักษรศิลป์, ข้อความ, จัดเรียง, ขนาด จากนั้นปรับให้ได้รูปแบบตามที่ต้องการ

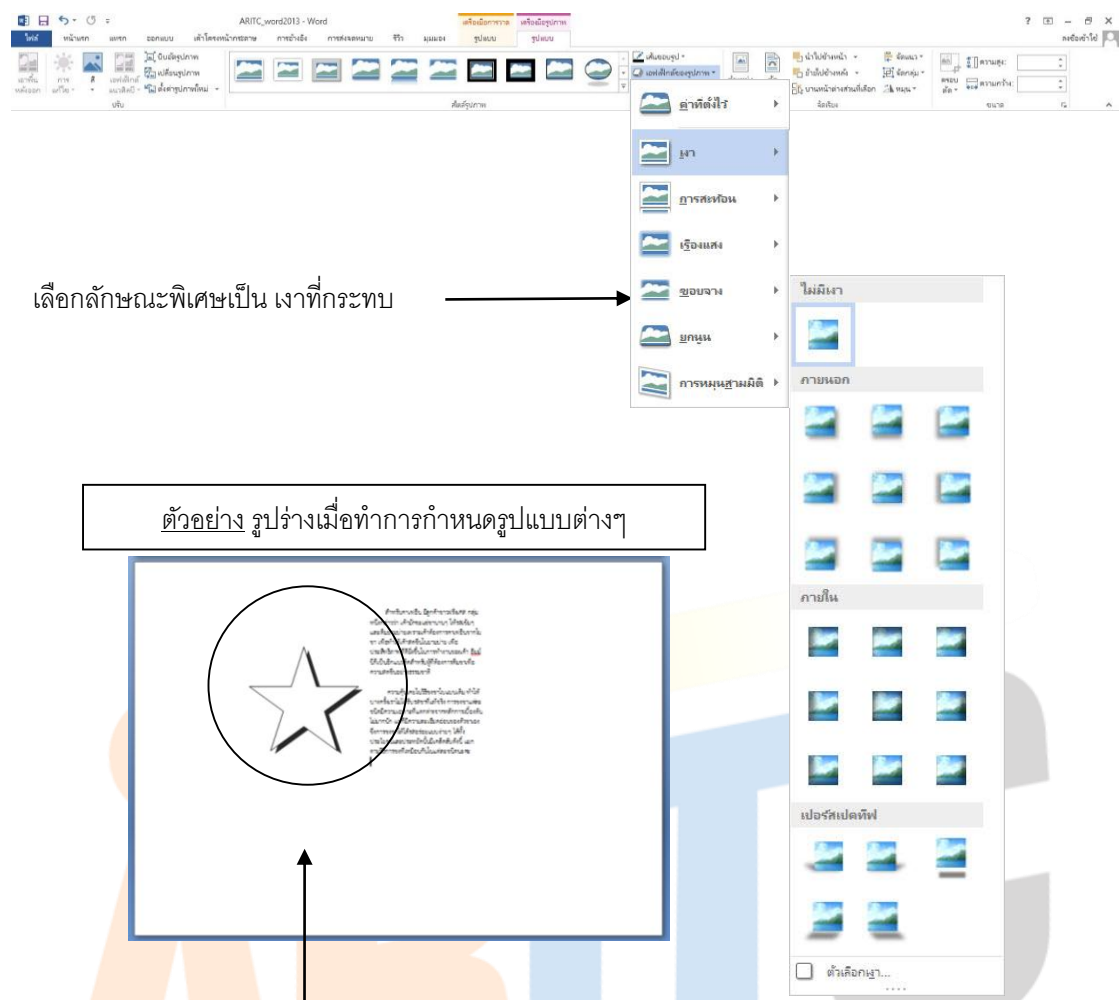
- **การจัดการกับรูปภาพ**

ดับเบิลคลิกที่รูปภาพที่สร้างไว้ จะปรากฏฟังก์ชันใหม่ขึ้นมา เป็นเครื่องมือรูปภาพ ชื่อว่า Ribbon รูปแบบ ให้กำหนดรายละเอียดที่ต้องการ

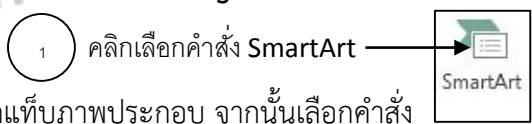
ตัวอย่าง เครื่องมือรูปภาพ



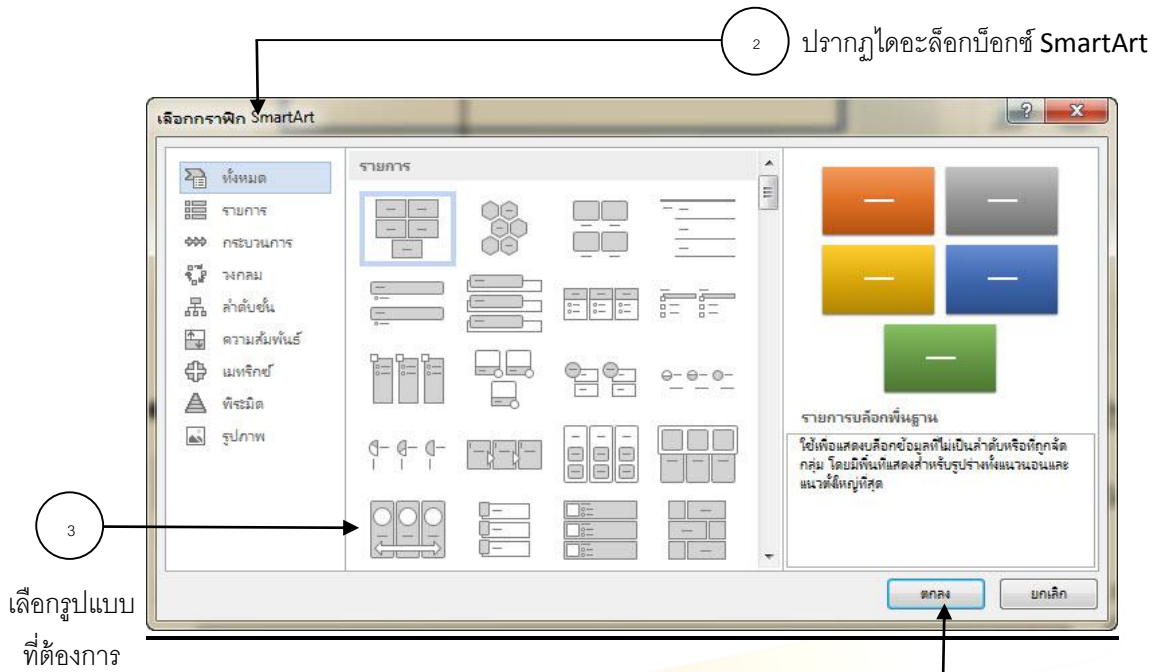
เลือกที่รูปร่างที่เราต้องการแก้ไขรายละเอียดก่อน จากนั้นจะปรากฏฟังก์ชันใหม่ขึ้นมาใหม่ ชื่อว่า เครื่องมือรูปภาพ ภายในจะมี Ribbon รูปแบบ ซึ่งประกอบไปด้วยฟังก์ชันย่อย คือ ปรับ, สไลด์รูปภาพ, จัดเรียง, ขนาด จากนั้นปรับให้ได้รูปแบบตามที่ต้องการ



● **การสร้างไดอะแกรมและแผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization chart)**

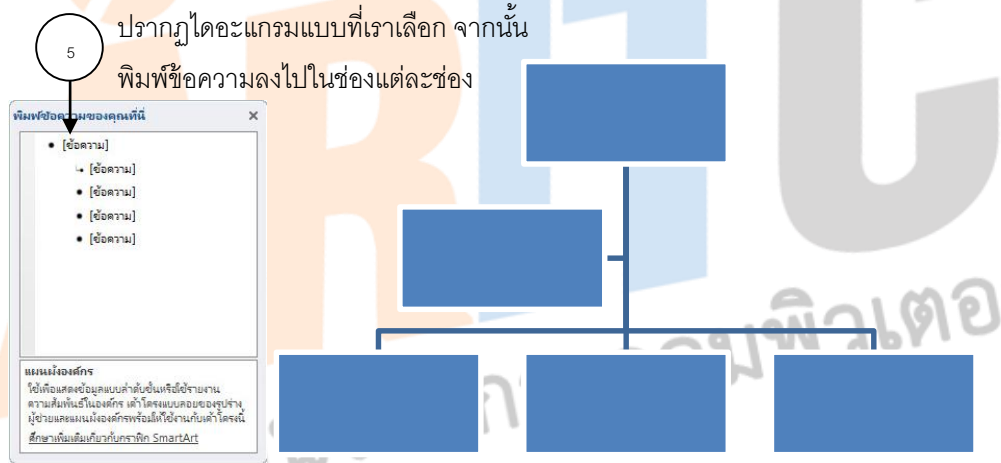


1. คลิกเลือก Ribbon แทรก (Insert) เลือกแท็บภาพประกอบ จากนั้นเลือกคำสั่ง SmartArt
2. เลือกประเภทและรูปแบบย่อยของไดอะแกรม เลือกกราฟฟิก SmartArt ขึ้นมาใหม่ จากนั้นเลือกรูปแบบในช่องรายการที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ตกลง/OK จะปรากฏรูปแบบที่เราต้องการ ขึ้นมาในหน้ากระดาษส่วนที่เราวาง Cursor ค้างไว้ จากนั้นเราสามารถตกแต่งและพิมพ์ข้อความ ส่วนที่เราต้องการเข้าไปในไดอะแกรมหรือแผนผังโครงสร้างที่เราสร้างขึ้นได้



เลือกรูปแบบที่ต้องการ

3. คลิกเป็น cursor แต่ละช่องแล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ



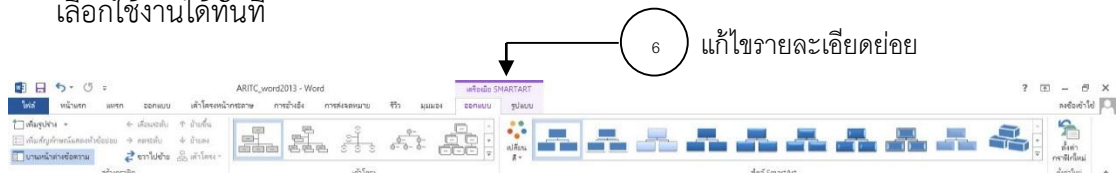
ปรากฏไดอะแกรมแบบที่เราเลือก จากนั้นพิมพ์ข้อความลงไปในช่วงแต่ละช่วง

4. ขณะที่ทำงานกับไดอะแกรมหรือ Organization chart จะปรากฏแถบ เครื่องมือ SmartArt Tools โดยจะประกอบไปด้วย Ribbon ใหม่ 2 อัน คือ ออกแบบ และ รูปแบบ

5. การตกแต่งข้อความให้คลิกที่ปุ่ม รูปแบบ/Format

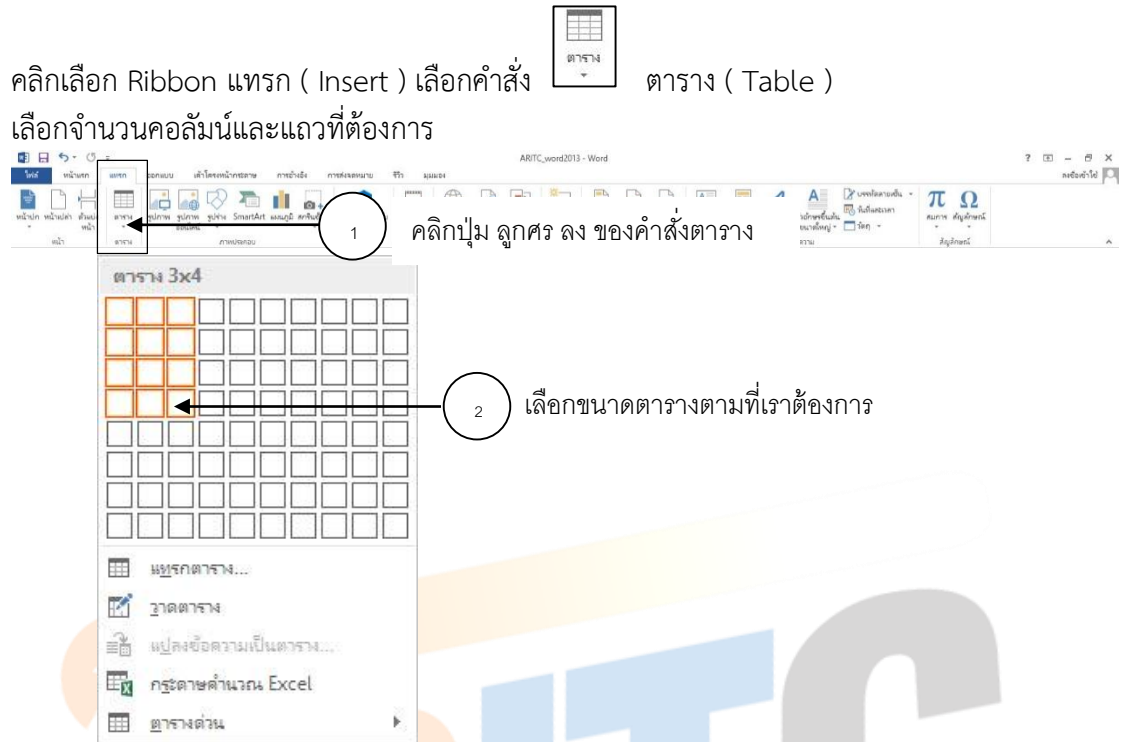


6. การจัดรูปแบบของไดอะแกรมให้คลิกที่ปุ่ม ออกแบบ/Design จะปรากฏปุ่มทูลบาร์ต่างๆ ให้เลือกใช้งานได้ทันที



● การสร้างตาราง (Table)

- 1. คลิกเลือก Ribbon แทรก (Insert) เลือกคำสั่ง ตาราง (Table)
- 2. เลือกจำนวนคอลัมน์และแถวที่ต้องการ



- 3. พิมพ์ข้อความแต่ละช่อง แล้วกดปุ่ม Tab เพื่อเลื่อนช่องถัดไป

ตัวอย่าง ตาราง 3x4

3 คอลัมน์		
4 แถว		

3 ปრაกฏตาราง

4 พิมพ์ข้อความที่ต้องการ

ตัวอย่าง การผสานเซลล์

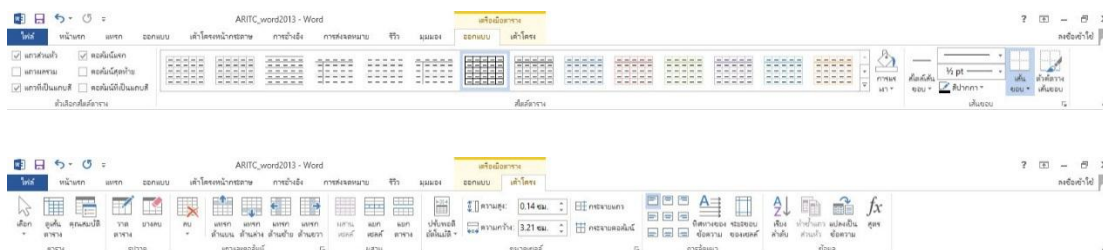
เลือกเซลล์

เลือกเซลล์ ส่วนที่ต้องการ
ผสานให้เป็นเซลล์เดียวกัน
จากนั้นเลือก คำสั่ง ผสานเซลล์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

● การตกแต่งตาราง

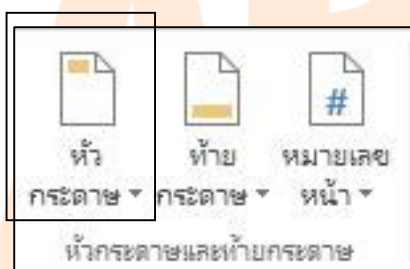
1. เลือกช่วงข้อมูลในตาราง
2. จะปรากฏแถบฟังก์ชันใหม่ขึ้นมา ชื่อ เครื่องมือตาราง / Table Tools
3. การตกแต่งตารางให้คลิกเลือก Ribbon ออกแบบ / Design
4. การปรับโครงสร้างตารางให้คลิกเลือก Ribbon เค้าโครง / Layout จะปรากฏปุ่มทูลบาร์ต่างๆ ให้เลือกใช้งานได้ทันที



● การกำหนดหัวและท้ายกระดาษ (Header and Footer)

เมื่อทำงานกับเอกสารเสร็จแล้ว ต้องการกำหนดข้อความหรือรูปภาพ เช่น Logo ของหน่วยงาน ให้ปรากฏหัวหรือท้ายกระดาษของเอกสารทุกหน้า ทำได้โดยใช้เรื่องของ Header and Footer เข้าทำงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Ribbon แทรก (Insert) จะปรากฏแถบคำสั่ง หัวข้อ หัวกระดาษ และ ท้ายกระดาษ



หัวกระดาษ	ใส่ข้อความหัวกระดาษ
ท้ายกระดาษ	ใส่ข้อความท้ายกระดาษ
หมายเลขหน้า	ใส่หมายเลขหน้า



เลือกส่วนที่ต้องการ

2. เลือกตำแหน่งของงานเอกสารที่จะใส่ข้อความหรือรูปภาพ

The image shows a Microsoft Word interface with the 'Header' ribbon selected. The ribbon contains sections for 'Header' (หัวข้อ), 'Page Number' (หมายเลข), 'Page Layout' (เค้าโครงหน้ากระดาษ), and 'Page Breaks' (การแทรกคั่นหน้า). A callout box labeled '2' points to the 'Header' section. A callout box labeled '3' points to the 'Header' section in the ribbon. A callout box labeled '4' points to the 'Page Layout' section in the ribbon. A callout box labeled '5' points to a text box in the document page.

2. คลิก ลูกศร ลง ที่ หัวกระดาษ


3. เลือกแบบหัวกระดาษที่ต้องการ

4. กำหนดรายละเอียด

5. พิมพ์ข้อความ ที่ต้องการ

จะปรากฏฟังก์ชันใหม่ขึ้นมาชื่อว่า เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ เลือก Ribbon ออกแบบ ภายในจะมีชุดคำสั่งต่างๆ มากมาย เช่น หัวกระดาษและท้ายกระดาษ, แทรก, การนำทาง, ตัวเลือก, ตำแหน่ง, ปิด เมื่อกำหนดค่าต่างๆ เสร็จแล้วให้เลือกคำสั่ง ปิด เพื่อออกจากส่วนหัว หรือท้ายกระดาษ

3. ถ้าต้องการกำหนดระยะห่างระหว่างข้อความหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษจากขอบกระดาษ ให้เลือก

ที่ Ribbon **เค้าโครงหน้ากระดาษ** **เค้าโครงหน้ากระดาษ** จากนั้นเลือก คำสั่ง  ระยะขอบ **คลิกเลือก ลูกศร ลง ในระยะขอบกระดาษ ดังตัวอย่าง**

ตัวอย่าง การกำหนดระยะขอบกระดาษ

ปกติ	บน: 2.54 ซม.	ล่าง: 2.54 ซม.	ซ้าย: 2.54 ซม.	ขวา: 2.54 ซม.
แคบ	บน: 1.27 ซม.	ล่าง: 1.27 ซม.	ซ้าย: 1.27 ซม.	ขวา: 1.27 ซม.
ปานกลาง	บน: 2.54 ซม.	ล่าง: 2.54 ซม.	ซ้าย: 1.91 ซม.	ขวา: 1.91 ซม.
กว้าง	บน: 2.54 ซม.	ล่าง: 2.54 ซม.	ซ้าย: 5.08 ซม.	ขวา: 5.08 ซม.
หนังสือ	บน: 2.54 ซม.	ล่าง: 2.54 ซม.	ภายใน: 3.18 ซม.	ภายนอก: 2.54 ซม.

1. คลิก ลูกศร ลง ที่ ระยะขอบกระดาษ

2. เลือกระยะขอบกระดาษที่ต้องการ

3. ถ้าไม่มีระยะที่ต้องการ คลิกคำสั่ง ระยะขอบแบบกำหนดเอง...

ถ้าไม่มีระยะขอบกระดาษที่ต้องการให้เลือกคำสั่ง ระยะขอบแบบกำหนดเอง... จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ตั้งค่าหน้ากระดาษขึ้นมา เลือกระยะขอบกระดาษที่ต้องการ คือ บน, ล่าง, ซ้าย และขวา จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง

1. เลือกระยะที่ต้องการ

2. คลิกปุ่มตกลง