

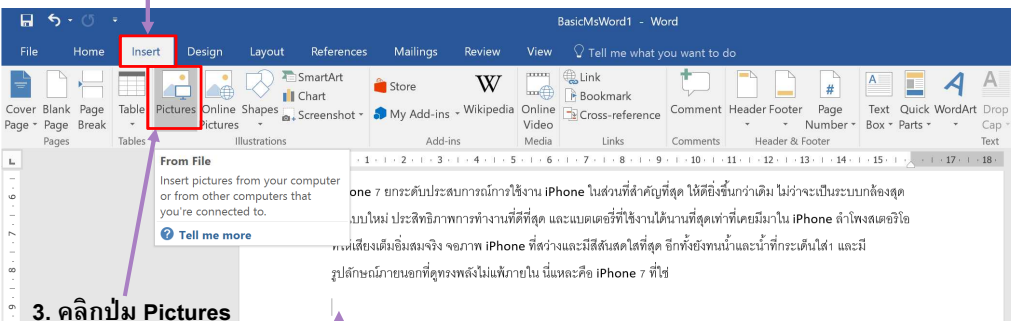
## 5. การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร

## 5. การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร

- 5.1 การแทรกภาพจากไฟล์
- 5.2 การแทรกภาพออนไลน์
- 5.3 การแทรกภาพจาก Screenshot
- 5.4 การจับภาพหน้าจอ (Screen Capture) ด้วยการกดปุ่มที่คีย์บอร์ด
- 5.5 การเคลื่อนย้ายรูปภาพและปรับขนาดภาพ
- 5.6 การจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ
- 5.7 การตัดภาพบางส่วน (Crop)

### 5.1 การแทรกภาพจากไฟล์

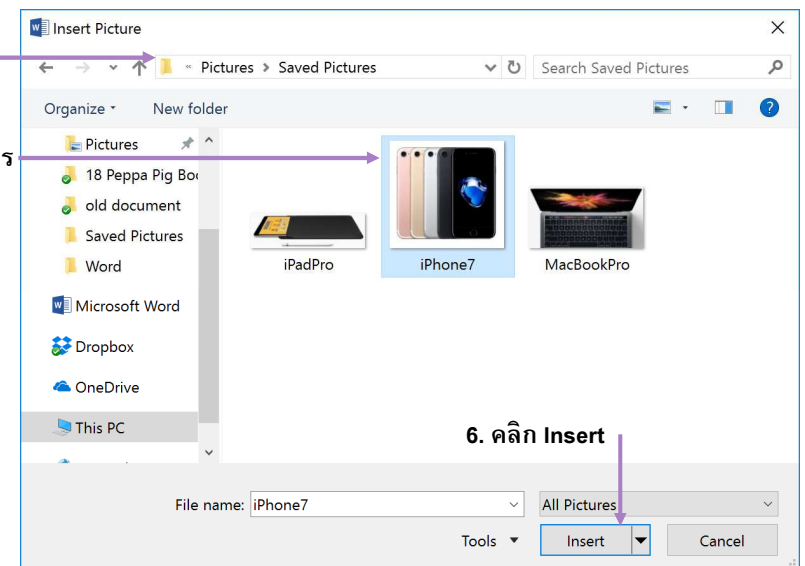
#### 2. คลิกแท็บ Insert



### 5.1 การแทรกภาพจากไฟล์ (ต่อ)

#### 4. เลือกตำแหน่งเก็บไฟล์ภาพ

#### 5. เลือกภาพที่ต้องการ



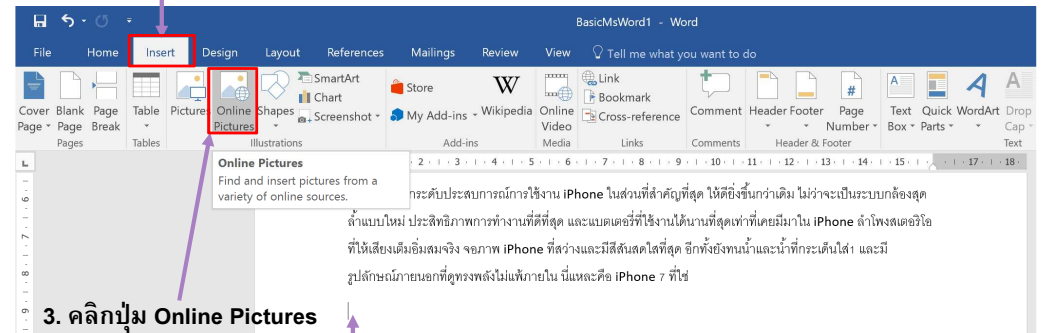
## 5.1 การแทรกภาพจากไฟล์ (ต่อ)

### ปรากฏภาพที่เลือกในตำแหน่งที่ต้องการ



## 5.2 การแทรกภาพออนไลน์

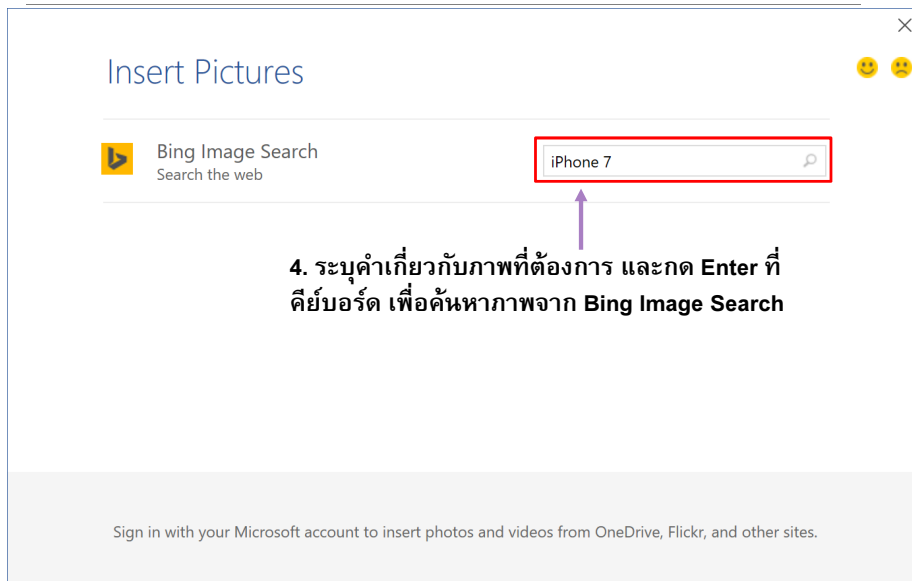
### 2. คลิกแท็บ Insert



### 3. คลิกปุ่ม Online Pictures

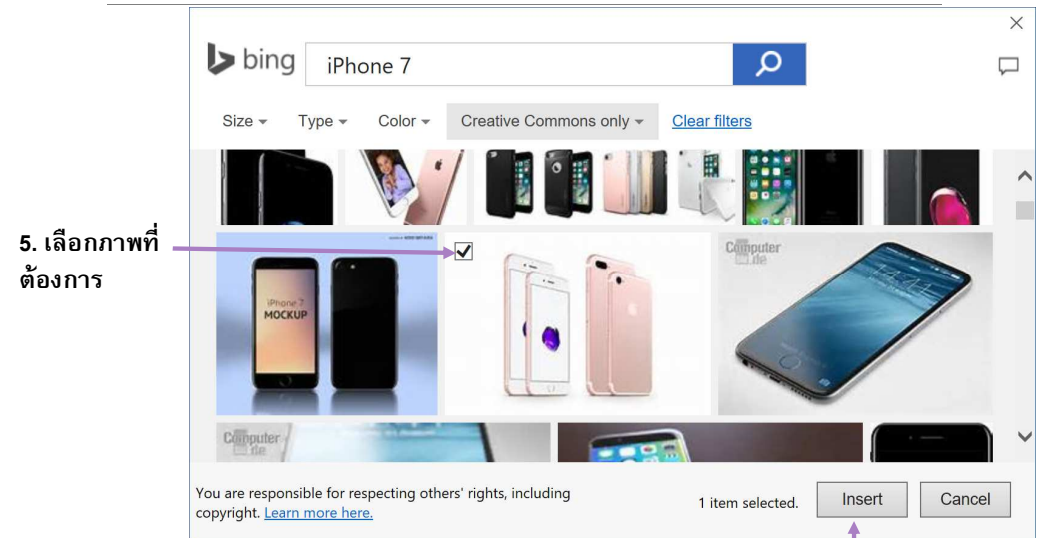
### 1. คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการแทรกภาพ

## 5.2 การแทรกภาพออนไลน์ (ต่อ)



### 4. ระบุคำเกี่ยวกับภาพที่ต้องการ และกด Enter ที่คีย์บอร์ด เพื่อค้นหาภาพจาก Bing Image Search

## 5.2 การแทรกภาพออนไลน์ (ต่อ)

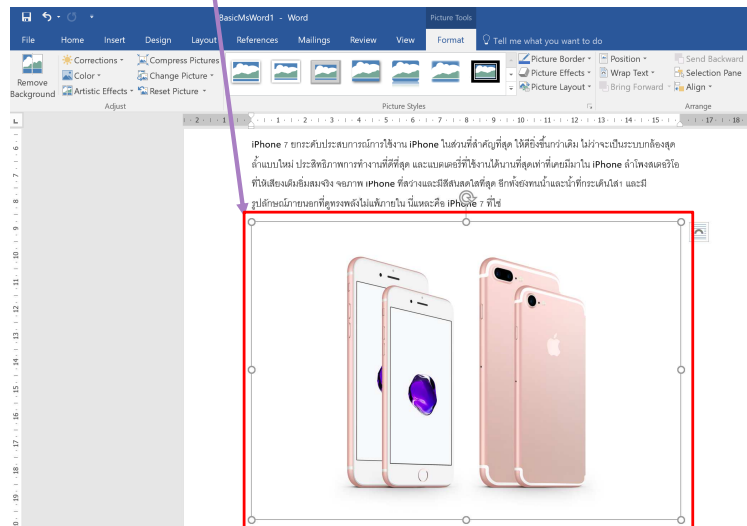


### 5. เลือกภาพที่ต้องการ

### 6. คลิก Insert

## 5.2 การแทรกภาพออนไลน์ (ต่อ)

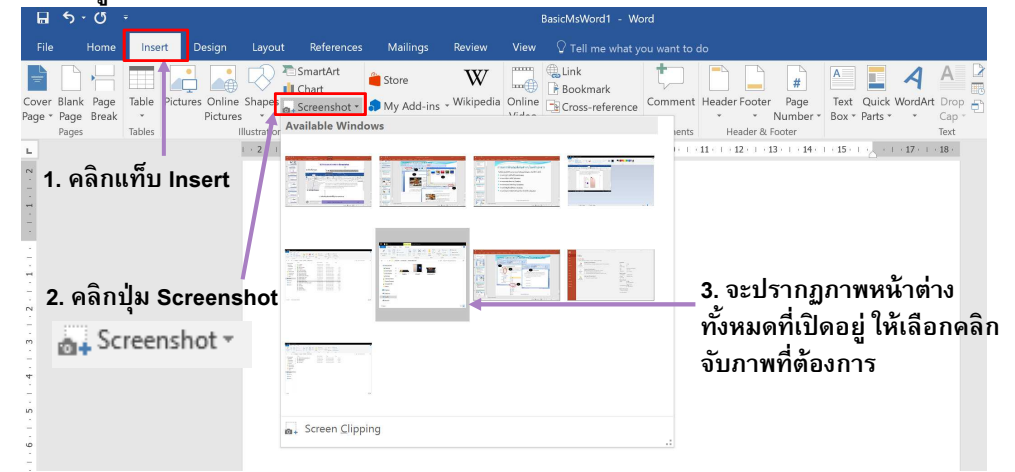
ภาพที่เลือกจะถูกดาวน์โหลดและวางลงในเอกสารในตำแหน่งที่ต้องการ



## 5.3 การแทรกภาพจาก Screenshot

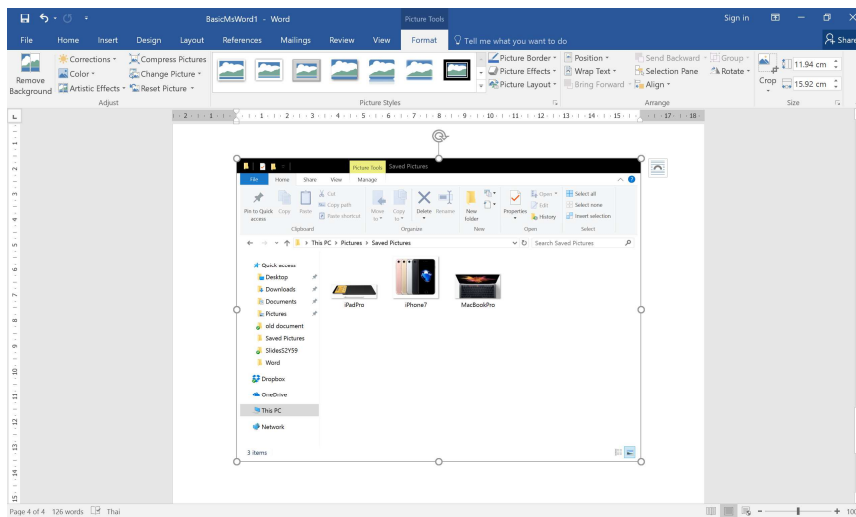
### 5.3.1 การแทรกภาพจาก Screenshot ทั้งหมดที่เรามองเห็น

ใน Ms Word เราสามารถจับภาพหน้าจอ หรือเรียกว่า Screenshot เช่น หน้าต่างโปรแกรมอื่น ๆ ที่เปิดอยู่ หรือหน้าต่างเว็บเบราว์เซอร์ เพื่อนำมาวางในเอกสารได้ทันที



## 5.3 การแทรกภาพจาก Screenshot (ต่อ)

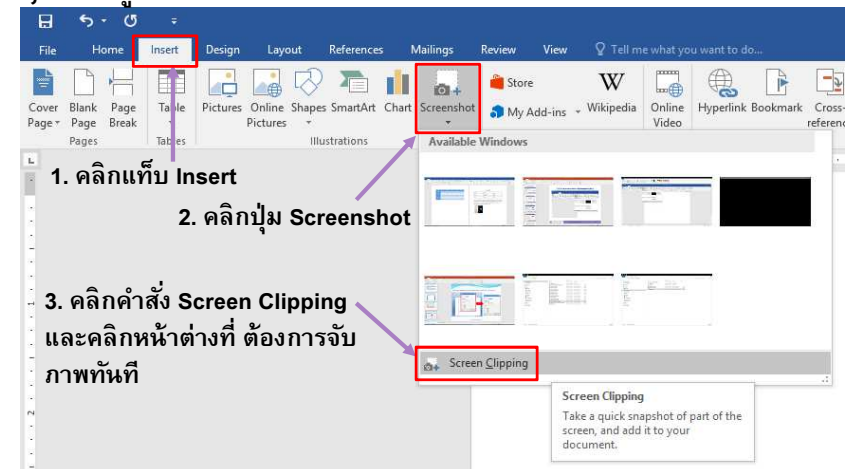
ภาพที่เราเลือกจับก็ถูกนำมาวางในเอกสารทันที



## 5.3 การแทรกภาพจาก Screenshot

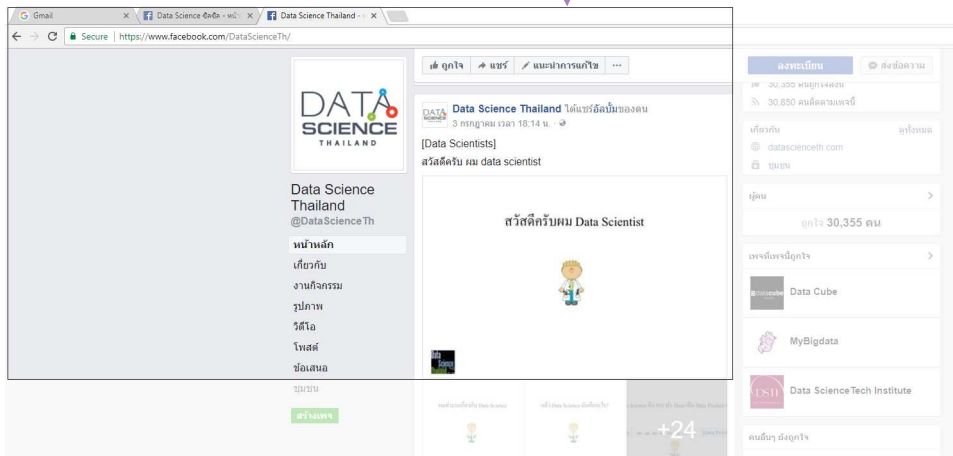
### 5.3.2 การจับภาพของบางส่วนของ screen ด้วย Screen Clipping

ใน Ms Word เราสามารถจับภาพหน้าจอ หรือเรียกว่า Screenshot เช่น หน้าต่างโปรแกรมอื่น ๆ ที่เปิดอยู่ หรือหน้าต่างเว็บเบราว์เซอร์ เพื่อนำมาวางในเอกสารได้ทันที



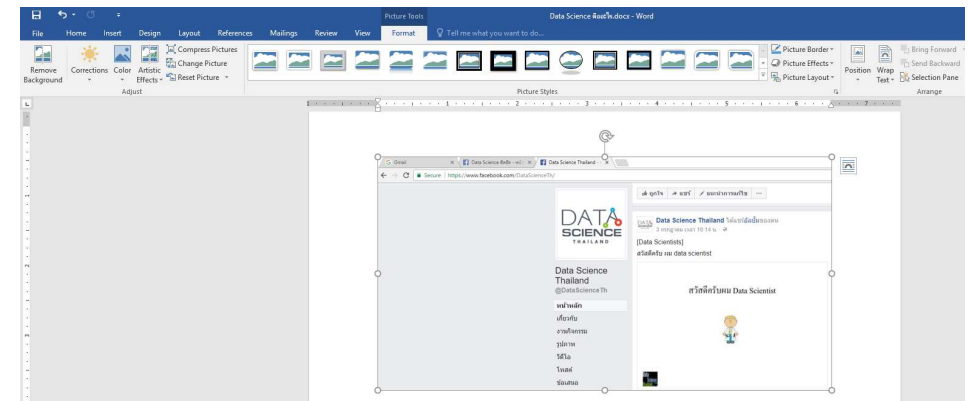
## 5.3 การแทรกภาพจาก Screenshot (ต่อ)

4. หลังจากที่เราคลิกเลือกหน้าต่างที่เราต้องการจับภาพบางส่วนแล้ว ให้ลากเมาส์ล้อมรอบส่วนของหน้าจอที่เราต้องการจับ



## 5.3 การแทรกภาพจาก Screenshot (ต่อ)

ส่วนหนึ่งของหน้าต่างที่เราเลือกจับ จะถูกจับภาพและนำมาวางในเอกสารทันที

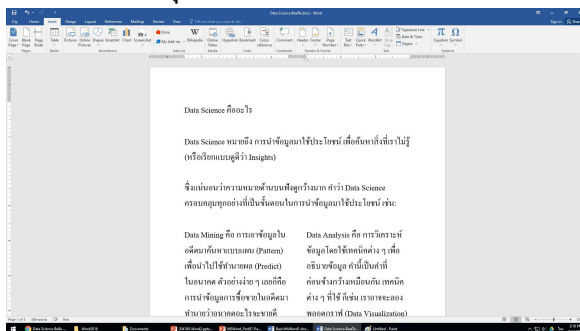


## 5.4 การจับภาพหน้าจอ (Screen Capture) ด้วยการกดปุ่มที่คีย์บอร์ด

5.4.1 การจับภาพโดยจะจับภาพทั้งหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่นักศึกษามองเห็น

1. เลือกสิ่งที่ต้องการจะ capture ให้แสดงออกทางหน้าจอภาพที่กำลังทำงานอยู่
2. กดปุ่ม **PrtScn (Print Screen)** ที่คีย์บอร์ด 1 ครั้ง
3. กำหนดตำแหน่ง cursor ที่ต้องการจะนำรูปภาพที่ capture ไปวาง และ กดปุ่ม **Ctrl + ปุ่ม V** เพื่อวางภาพ

ลักษณะรูปที่ capture ทั้งหน้าจอ ด้วยการกดปุ่ม **PrtScn (Print Screen)**

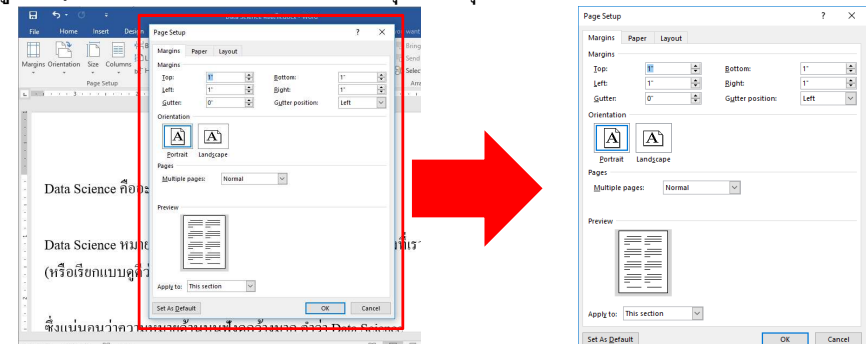


## 5.4 การจับภาพหน้าจอ (Screen Capture) ด้วยการกดปุ่มที่คีย์บอร์ด (ต่อ)

5.4.2 การจับภาพเฉพาะ dialog หรือหน้าต่าง ที่ Active อยู่เท่านั้น

1. เลือกสิ่งที่ต้องการจะ capture ให้แสดงออกทางหน้าจอภาพที่กำลังทำงานอยู่
2. กดปุ่ม **Alt + ปุ่ม PrtScn (Print Screen)** ที่คีย์บอร์ด 1 ครั้ง
3. กำหนดตำแหน่ง cursor ที่ต้องการจะนำรูปภาพที่ capture ไปวาง และ กดปุ่ม **Ctrl + ปุ่ม V** เพื่อวางภาพ

ลักษณะรูปที่ capture เฉพาะส่วนที่ Active ด้วยการกดปุ่ม **Alt + ปุ่ม PrtScn**



## 5.5 การเคลื่อนย้ายรูปภาพและปรับขนาดภาพ

### 5.5.1 การเคลื่อนย้ายตำแหน่งรูปภาพ

หากภาพที่วางบนเอกสารอยู่ในตำแหน่งที่ไม่เหมาะสม เราสามารถเคลื่อนย้ายตำแหน่งภาพได้โดยการคลิกที่ภาพ และลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการได้ทันที

ตัวอย่างการเคลื่อนย้ายภาพจากใต้ข้อความไปเหนือข้อความ



iPhone 7 ยกระดับประสิทธิภาพการใช้งาน iPhone ในส่วนที่สำคัญที่สุด  
ลำแบบใหม่ ประสิทธิภาพการทำงานที่ดีที่สุด และแบตเตอรี่ที่ใช้งานได้นาน  
ที่ให้เสียงเต็มอิมมersion จอภาพ iPhone ที่สว่างและมีสีสันสดใสที่สุด อีกทั้ง  
รูปลักษณะภายนอกที่ดูทรงพลังไม่แพ้ภายใน นี่แหละคือ iPhone 7 ที่ใช่

iPhone 7 ยกระดับประสิทธิภาพการใช้งาน iPhone ในส่วนที่สำคัญที่สุด  
ลำแบบใหม่ ประสิทธิภาพการทำงานที่ดีที่สุด และแบตเตอรี่ที่ใช้งานได้นาน  
ที่ให้เสียงเต็มอิมมersion จอภาพ iPhone ที่สว่างและมีสีสันสดใสที่สุด อีกทั้ง  
รูปลักษณะภายนอกที่ดูทรงพลังไม่แพ้ภายใน นี่แหละคือ iPhone 7 ที่ใช่

1. คลิกที่ภาพ
2. แดรกเมาส์ไปยังตำแหน่งใหม่

ผลลัพธ์

## 5.5 การเคลื่อนย้ายรูปภาพและปรับขนาดภาพ (ต่อ)

### 5.5.2 การปรับขนาดภาพ

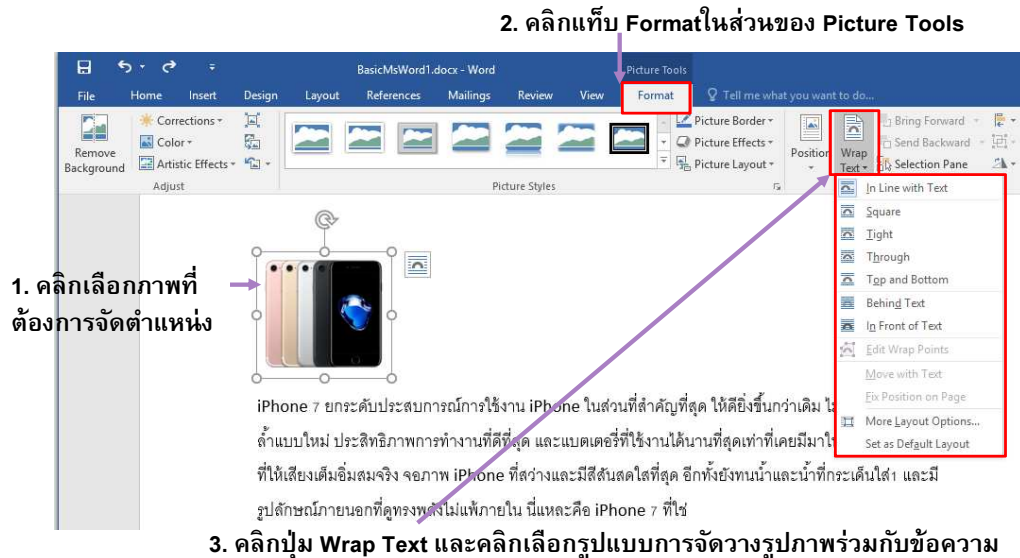
ให้คลิกที่ภาพ จะปรากฏสัญลักษณ์ ล้อมรอบขอบภาพ จากนั้นคลิกที่ และลาก ปรับขนาดได้ตามต้องการ เมื่อเสร็จแล้วให้กดปุ่ม Esc ที่คีย์บอร์ด



1. คลิกที่มุมขอบภาพ
2. แดรกเมาส์เพื่อปรับขนาด

ผลลัพธ์

## 5.6 การจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ



2. คลิกแท็บ Format ในส่วนของ Picture Tools

1. คลิกเลือกภาพที่ต้องการจัดตำแหน่ง

3. คลิกปุ่ม Wrap Text และคลิกเลือกรูปแบบการจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ

## 5.6 การจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ (ต่อ)

- การจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ มีดังนี้
  - In Line with Text
  - Square
  - Tight
  - Through
  - Top and Bottom
  - Behind Text
  - In Front of Text



## 5.6 การจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ (ต่อ)

### In Line with Text

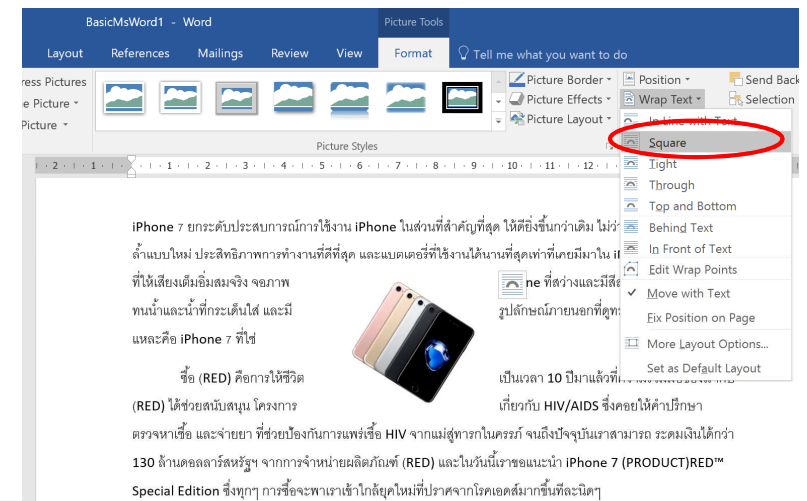
เป็นการให้ภาพเป็นเหมือนข้อความ เป็นส่วนหนึ่งในบรรทัด



## 5.6 การจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ (ต่อ)

### Square

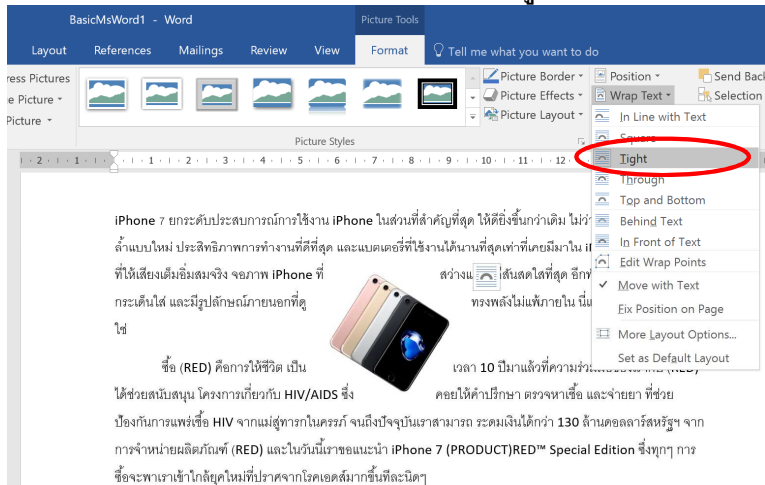
เป็นการกำหนดให้ข้อความล้อมรอบภาพ ในลักษณะกรอบสี่เหลี่ยม



## 5.6 การจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ (ต่อ)

### Tight

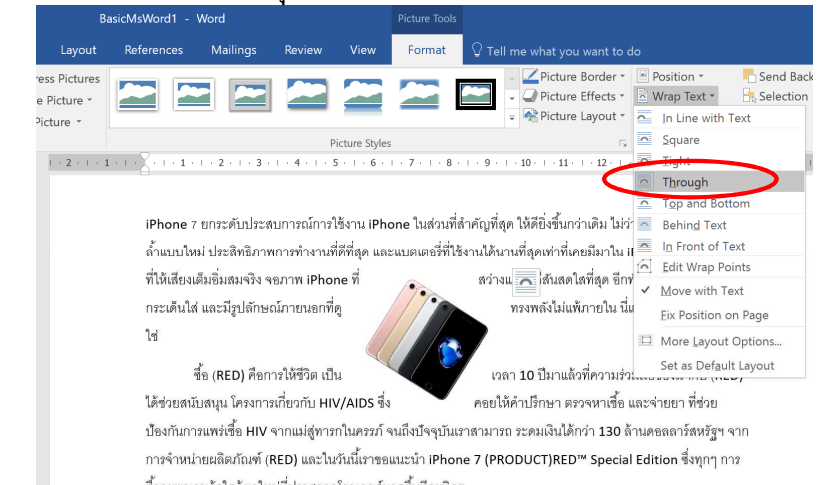
เป็นการกำหนดให้ข้อความล้อมรอบภาพ ตามโครงรูปของภาพนั้น



## 5.6 การจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ (ต่อ)

### Through

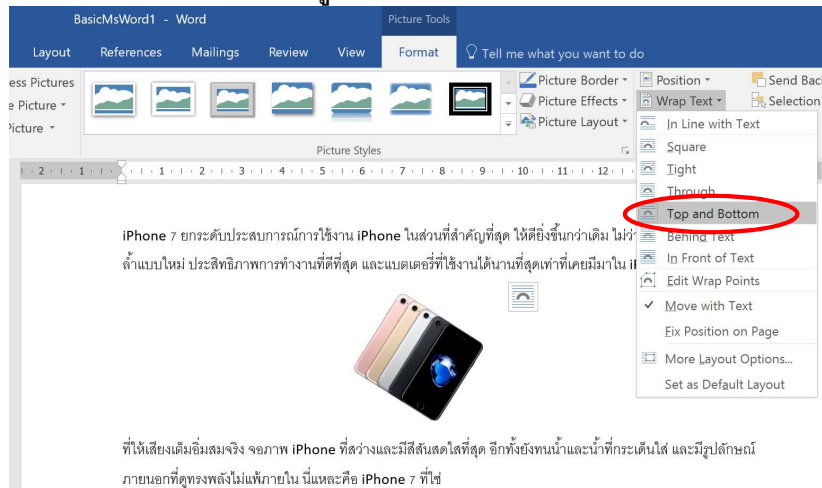
เป็นการกำหนดให้ภาพทะลุผ่านข้อความ



## 5.6 การจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ (ต่อ)

### Top and Bottom

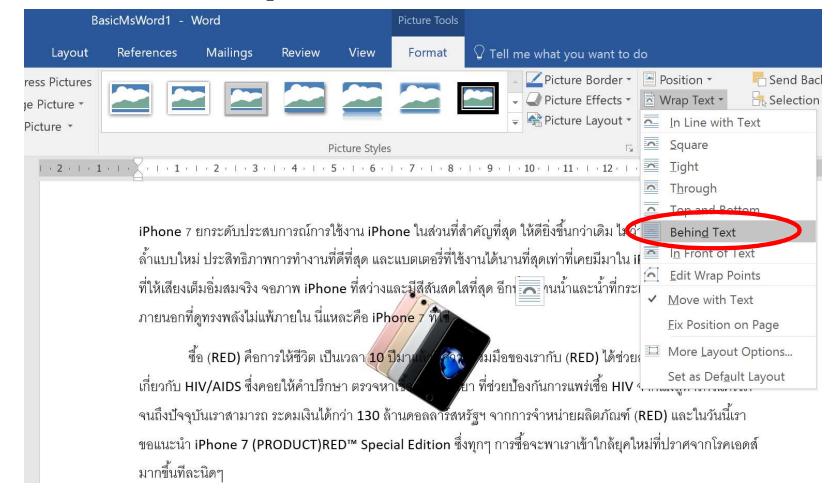
เป็นการกำหนดให้ข้อความอยู่ข้างบนและข้างล่างของภาพ



## 5.6 การจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ (ต่อ)

### Behind Text

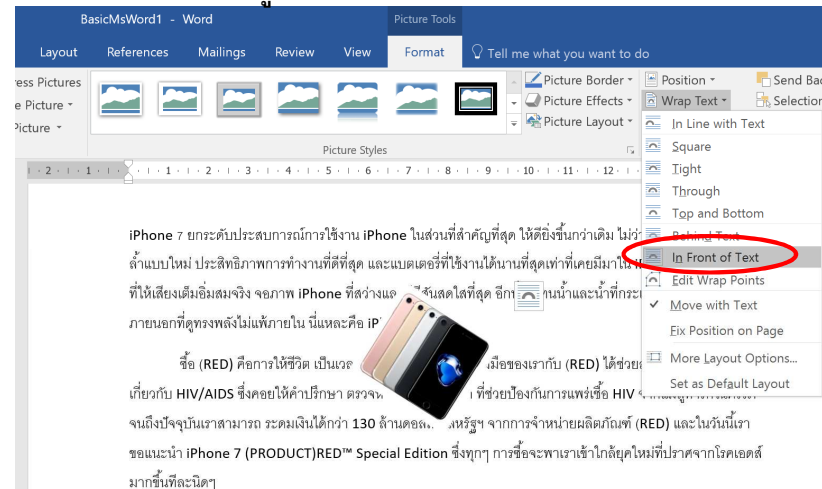
เป็นการกำหนดให้ภาพถูกนำไปวางไว้หลังข้อความ



## 5.6 การจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ (ต่อ)

### In Front of Text

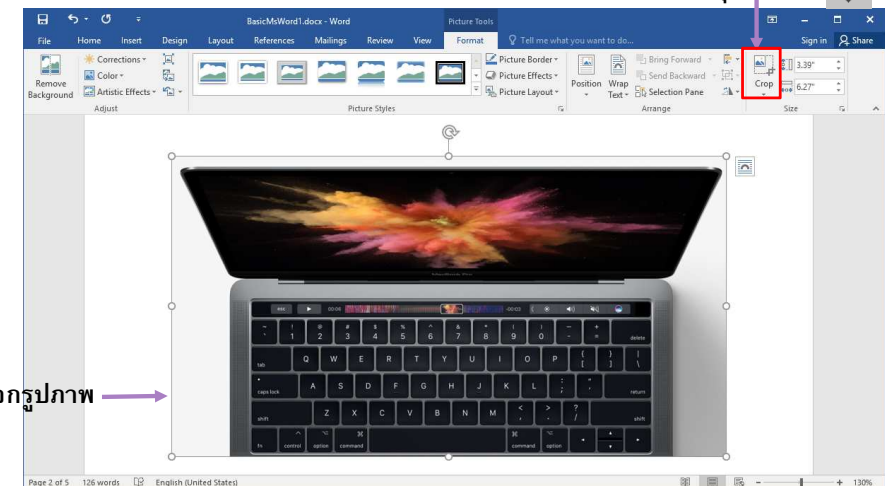
เป็นการกำหนดให้ภาพถูกนำไปวางไว้หน้าข้อความ



## 5.7 การตัดภาพบางส่วน (Crop)

หากภาพที่เรานำมาวางมีเพียงบางส่วนเท่านั้น เราสามารถตัด Crop เฉพาะที่ต้องการได้

2. คลิกที่ปุ่ม Crop



1. คลิกเลือกรูปภาพ

## 5.7 การตัดภาพบางส่วน (Crop) (ต่อ)



3. คลิกที่สัญลักษณ์  มุมหรือด้านข้างรูป จากนั้น  
แทรกเมาส์จนได้ขนาดที่ต้องการ จึงปล่อยเมาส์

ผลลัพธ์

## 6. การแทรกลักษณะพิเศษต่างๆ ในหน้าเอกสาร

### 6. การแทรกลักษณะพิเศษต่างๆ ในหน้าเอกสาร

#### 6.1 การแทรกรูปร่างต่างๆ (Shapes)

#### 6.2 การแทรกแผนภาพสำเร็จรูป (SmartArt)

#### 6.3 การแทรกกล่องข้อความ (TextBox)

#### 6.4 การแทรกข้อความศิลป์ (WordArt)

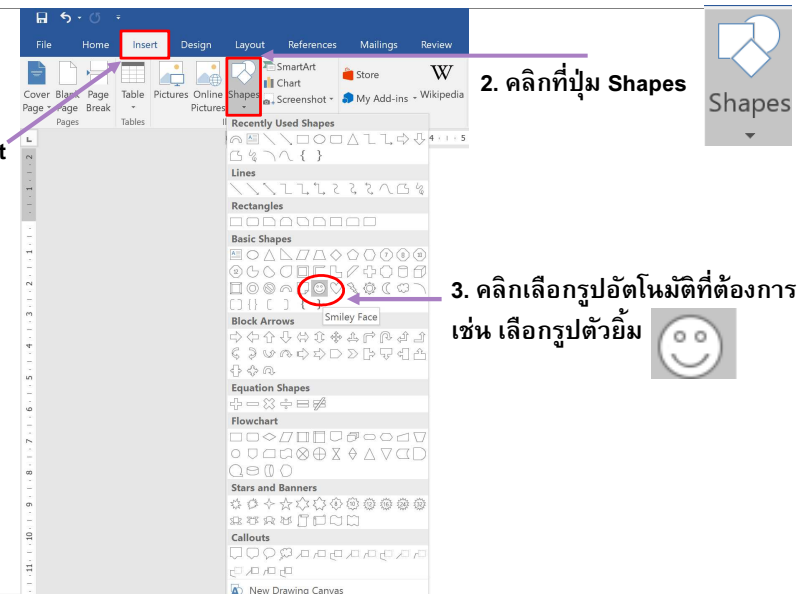
#### 6.5 การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ (Symbols)

#### 6.6 การแทรกสมการคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ด้วย Equation

### 6.1 การแทรกรูปร่างต่างๆ (Shapes)

#### 6.1.1 การแทรก รูปร่างอัตโนมัติ

1. คลิกที่แท็บ Insert

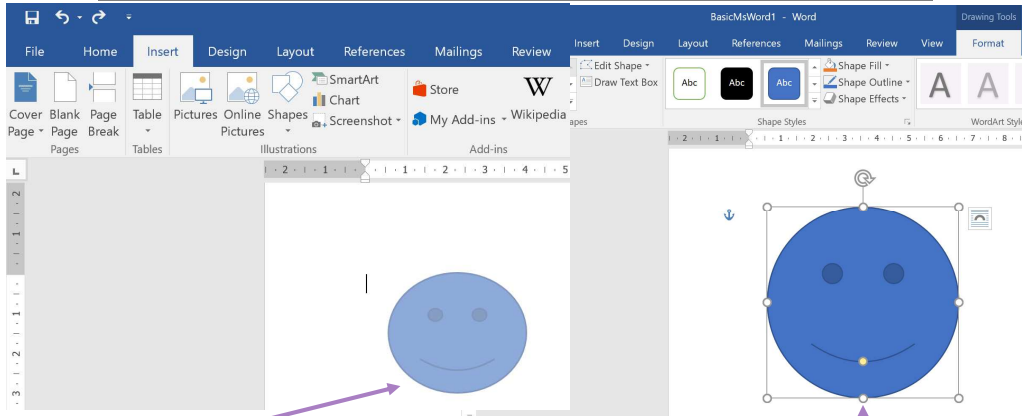


2. คลิกที่ปุ่ม Shapes

3. คลิกเลือกรูปอัตโนมัติที่ต้องการ  
เช่น เลือกรูปตัวยิ้ม



## 6.1 การแทรกรูปร่างต่าง ๆ (Shapes) (ต่อ)



3.คลิกซ้ายค้างไว้ พร้อมกับลากเมาส์ (drag mouse) เพื่อวาดรูปให้ได้ขนาดตามที่ต้องการ แล้วจึงปล่อยคลิก

ผลลัพธ์

**Note:** หากต้องการวาดรูปทรงสมมาตร ระหว่างการวาดรูปให้ **กดปุ่ม Shift ค้างไว้**

## 6.1 การแทรกรูปร่างต่าง ๆ (Shapes) (ต่อ)

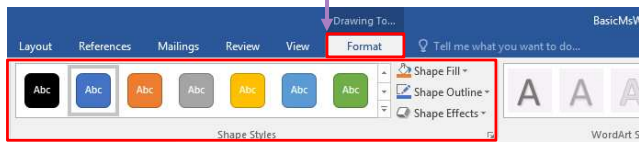
### 6.1.2 การปรับแต่งภาพ Shapes

การปรับแต่งภาพ Auto Shape สามารถทำได้กับ Auto Shape ทุกแบบที่เป็นลักษณะรูปทรงปิด (มีเส้นลากจากต้นทางโดยปลายทางมาบรรจบกันที่ต้นทาง) การปรับแต่งได้แก่ การใส่สีให้กับวัตถุ (Shape Fill) การใส่สีให้กับเส้นขอบของวัตถุ (Shape Outline) และการใส่ Effect ให้แก่วัตถุ เช่น ใส่เงา ทำให้เป็นรูปสามมิติ เป็นต้น มีวิธีการดังนี้

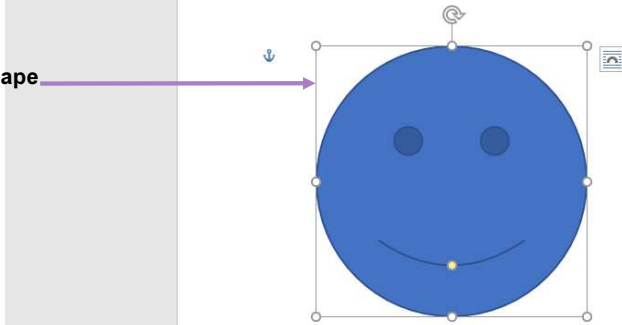
## 6.1 การแทรกรูปร่างต่าง ๆ (Shapes) (ต่อ)

### 6.1.2 การปรับแต่งภาพ Shapes

2.คลิกที่แท็บ Format ในส่วนของ Drawing Tools



1.คลิกที่รูป Auto Shape

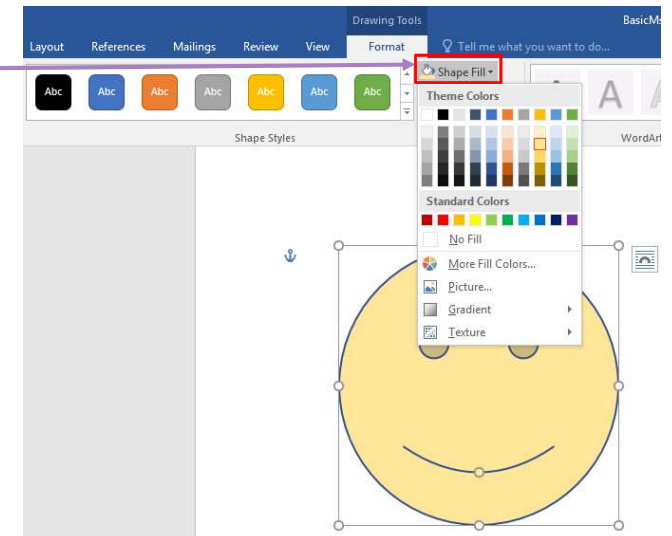


## 6.1 การแทรกรูปร่างต่าง ๆ (Shapes) (ต่อ)

### 6.1.2 การปรับแต่งภาพ Shapes (ต่อ)

3.คลิกที่ปุ่ม Shape Fill

เมื่อต้องการใส่สีพื้น ใส่ลวดลาย (Texture) ใส่เฉดสีพื้น (Gradient) หรือ ใส่รูปภาพลงไป

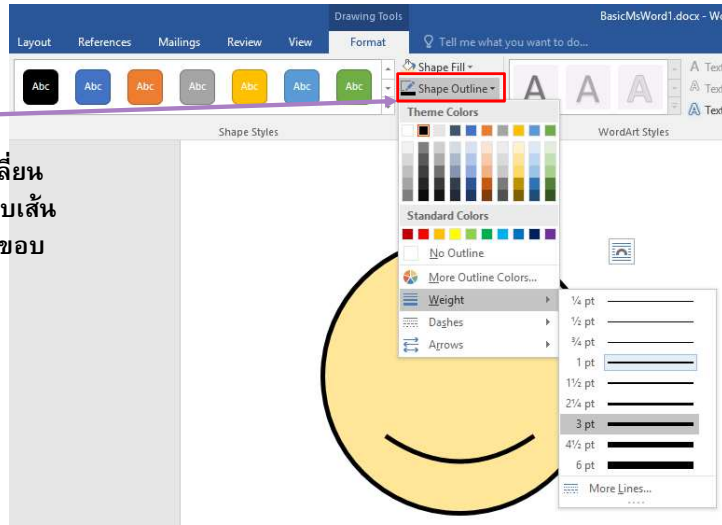


## 6.1 การแทรกรูปร่างต่าง ๆ (Shapes) (ต่อ)

### 6.1.2 การปรับแต่งภาพ Shapes (ต่อ)

#### 4. คลิกที่ปุ่ม Shape Outline

เมื่อต้องการใส่สีเส้นขอบ เปลี่ยนขนาดเส้นขอบ เปลี่ยนรูปแบบเส้นขอบ หรือกำหนดไม่ให้มีเส้นขอบ



## 6.2 การแทรกแผนภาพสำเร็จรูป (SmartArt)

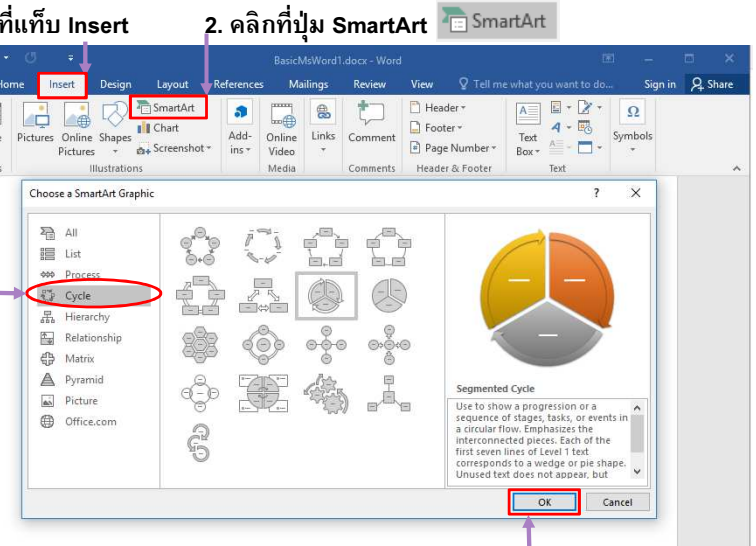
### 1. คลิกที่แท็บ Insert

### 2. คลิกที่ปุ่ม SmartArt

### 3. สังเกต เกิดไดอะล็อก

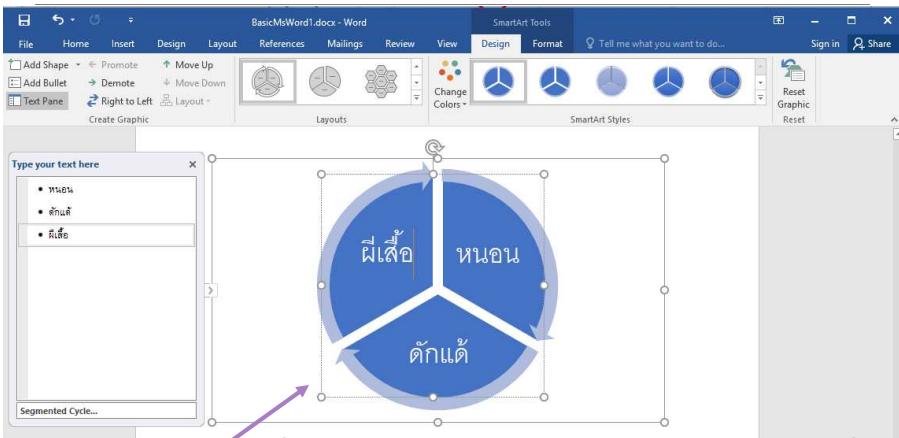
Choose a SmartArt Graphic

คลิกเลือกแผนภาพที่ต้องการ แล้วจะเกิดแผนภาพบนเอกสารที่รอการพิมพ์ข้อความเข้าไป



### 4. คลิกปุ่ม OK

## 6.2 การแทรกแผนภาพสำเร็จรูป (SmartArt) (ต่อ)



5. พิมพ์ข้อความในแผนภาพ ที่มีข้อความ [Text] แล้วคลิกเมาส์ออกนอกกรอบแผนภาพ เพื่อจบการใส่ข้อมูล

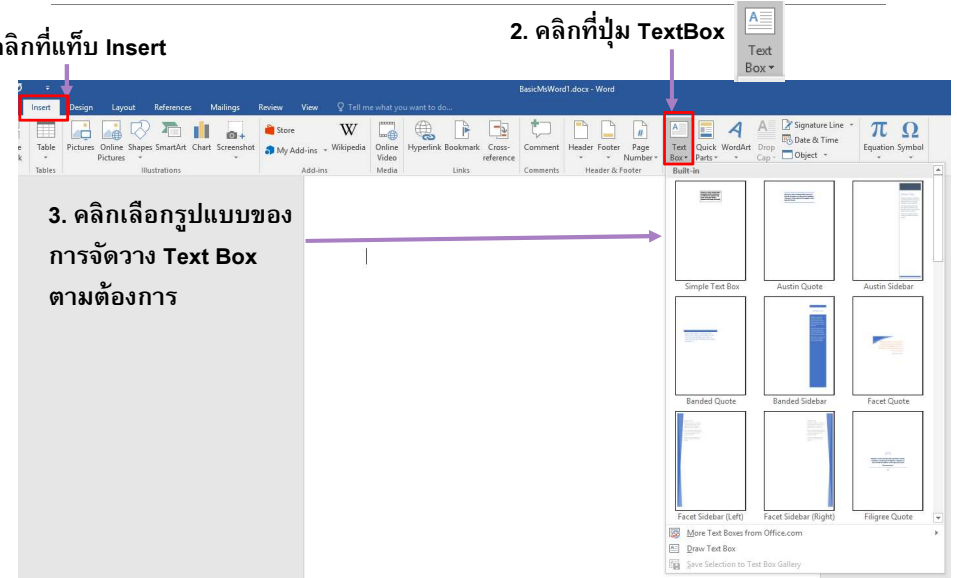
**Note:** แผนภาพสำเร็จรูปเป็นออบเจกต์ สามารถเคลื่อนย้าย ปรับขนาด และกำหนดการวางร่วมกับข้อความในเอกสารได้เหมือนวิธีการที่ใช้กับรูปภาพ

## 6.3 การแทรกกล่องข้อความ (TextBox)

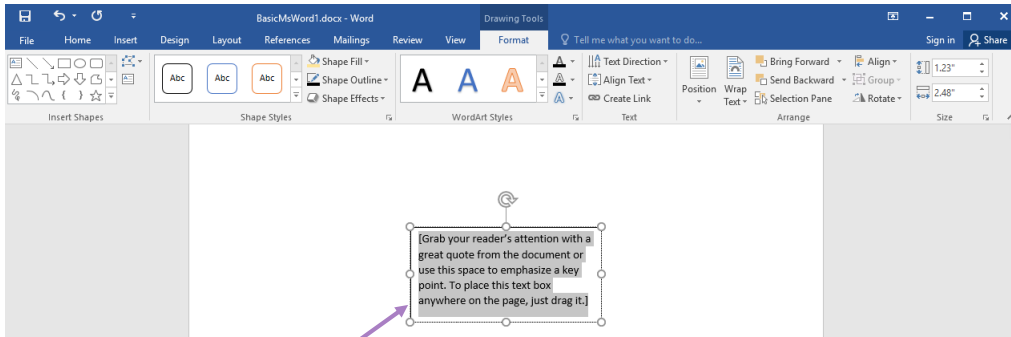
### 1. คลิกที่แท็บ Insert

### 2. คลิกที่ปุ่ม TextBox

3. คลิกเลือกรูปแบบของการจัดวาง Text Box ตามต้องการ

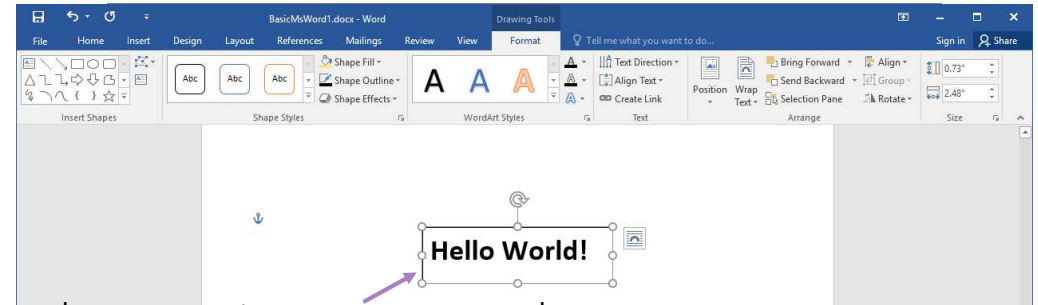


## 6.3 การแทรกกล่องข้อความ (TextBox) (ต่อ)



- เมื่อคลิกเลือกแล้วจะมีกล่องข้อความถูกสร้างขึ้นในเอกสารและมีข้อความอยู่ภายใต้แถบสีดำในกล่องข้อความ
- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ หรือกด Space Bar เพื่อให้ข้อความบนพื้นสีดำหายไป สังเกตจะเห็น เคอร์เซอร์กระพริบรอการพิมพ์ข้อความจากคีย์บอร์ด

## 6.3 การแทรกกล่องข้อความ (TextBox) (ต่อ)



- เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จแล้วสามารถใช้วิธีการจัดการเกี่ยวกับตัวอักษรได้ทุกอย่างเหมือนกับการพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร
- คลิกเมาส์นอกพื้นที่ที่กล่องข้อความเพื่อจบการใส่ข้อมูลในกล่องข้อความ
- หากต้องการให้กล่องข้อความไม่มีกรอบ ให้ดับเบิลคลิกที่ขอบของกล่องข้อความแล้วคลิกที่ Shape Outline เป็นแบบไม่มีสีกรอบ (No Outline)

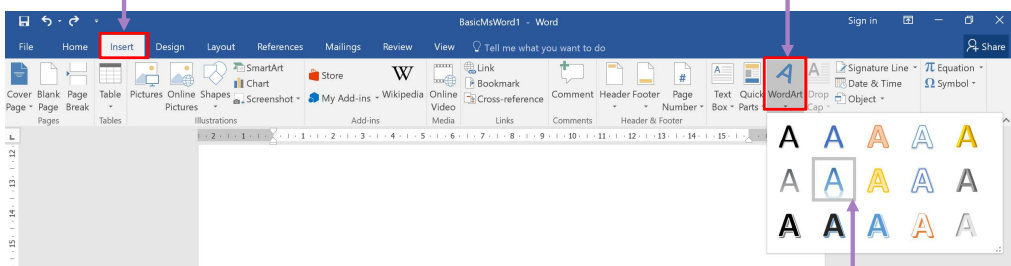
**Note:** กล่องข้อความเป็นออบเจกต์ สามารถเคลื่อนย้าย ปรับขนาด และกำหนดการวางร่วมกับข้อความในเอกสารได้เหมือนวิธีการที่ใช้กับรูปภาพ

## 6.4 การแทรกข้อความศิลป์ (WordArt)

**6.4.1 การแทรกข้อความศิลป์** เราสามารถเพิ่มข้อความศิลป์ หรือรูปแบบตัวอักษรที่ถูกออกแบบให้สวยงามลงในเอกสารได้

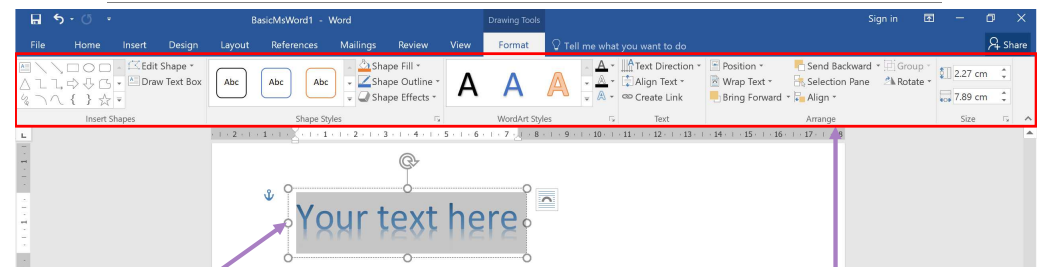
1. คลิกที่แท็บ Insert

2. คลิกที่ปุ่ม WordArt ในกลุ่มคำสั่ง Text



3. คลิกเลือกสไตล์ WordArt

## 6.4 การแทรกข้อความศิลป์ (WordArt)



4. ปรากฏกล่องข้อความ WordArt ให้เราพิมพ์ข้อความที่ต้องการ

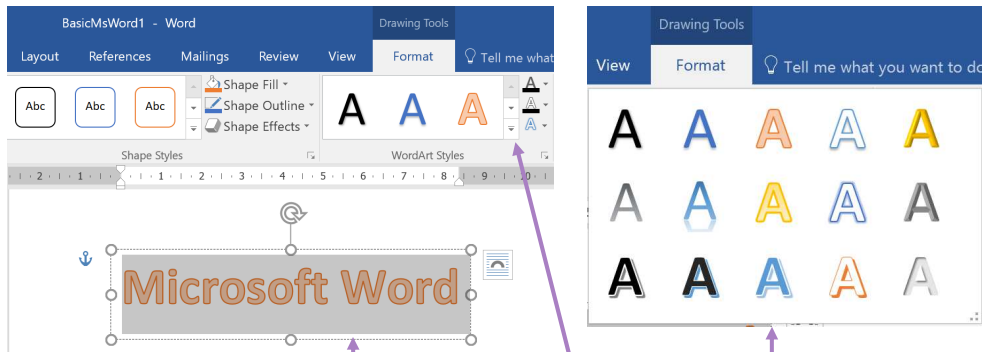
แถบเครื่องมือสำหรับข้อความ WordArt



ปรากฏข้อความ WordArt ที่ได้

## 6.4 การแทรกข้อความศิลป์ (WordArt) (ต่อ)

### 6.4.2 เปลี่ยนสไตล์ WordArt

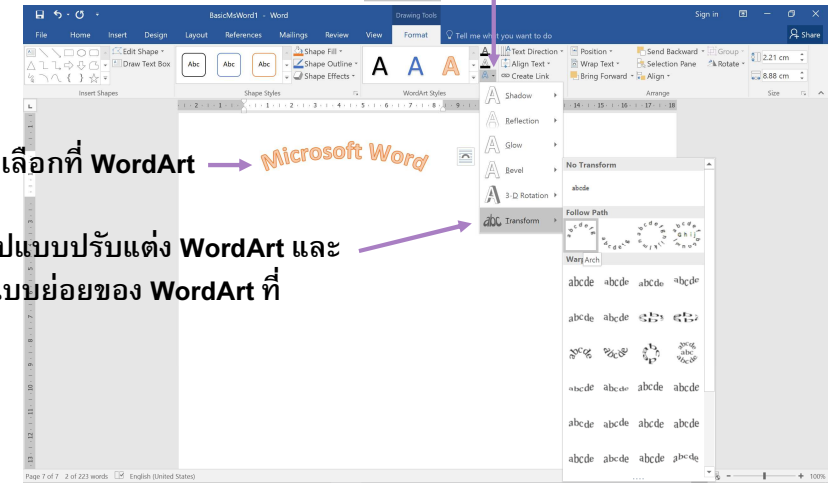


1. ดับเบิลคลิกเลือกที่ WordArt
2. ที่แท็บ Format ในกลุ่มคำสั่ง Word Styles คลิกปุ่ม
3. เลือกสไตล์ใหม่

## 6.4 การแทรกข้อความศิลป์ (WordArt) (ต่อ)

### 6.4.3 การปรับแต่งรูปร่าง WordArt

### 2. ที่แท็บ Format ในกลุ่มคำสั่ง Word Styles คลิกปุ่ม Text Effect

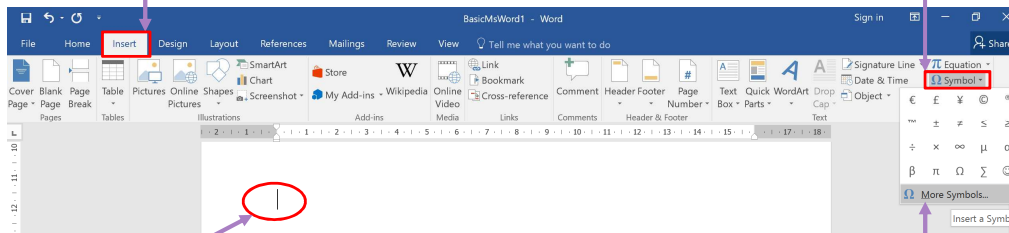


1. ดับเบิลคลิกเลือกที่ WordArt → Microsoft Word
3. คลิกเลือกรูปแบบปรับแต่ง WordArt และคลิกเลือกรูปแบบย่อยของ WordArt ที่ต้องการ

## 6.5 การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ (Symbols)

### 2. คลิกที่แท็บ Insert

### 3. คลิกที่ปุ่ม Symbol



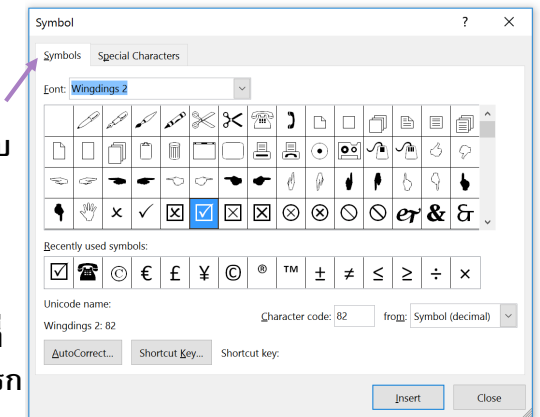
### 1. เลื่อนตำแหน่ง Cursor ไปในตำแหน่งที่ต้องการจะแทรกสัญลักษณ์ลงไป

### 4. คลิกที่ปุ่ม More Symbols...

## 6.5 การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ (Symbols) (ต่อ)

### 5. เกิดไดอะล็อก Symbol คลิกที่แท็บ Symbols ที่ Font : สามารถระบุรูปแบบตัวอักษรที่มีสัญลักษณ์พิเศษ ได้แก่ Symbol, Wingdings, Wingdings2 และ Wingdings3

### 6. เลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม Insert สัญลักษณ์ที่เลือกจะถูกแทรกลงในเอกสาร ตัวอย่างเช่น

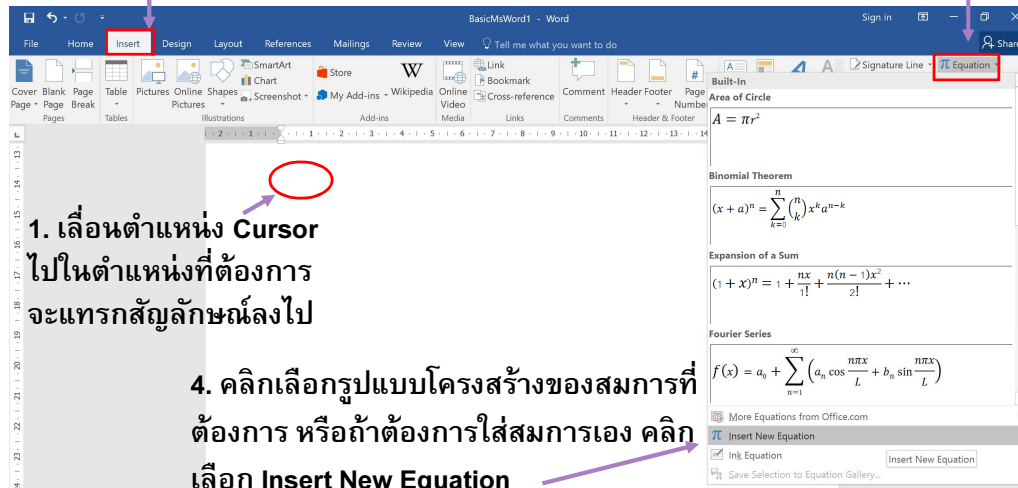


**Note:** หากต้องการปรับขนาด สี ของสัญลักษณ์พิเศษ ให้ใช้วิธีการเดียวกันกับการปรับขนาดตัวหนังสือทุกประการ

## 6.6 การแทรกสมการคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ด้วย Equation

2. คลิกที่แท็บ Insert

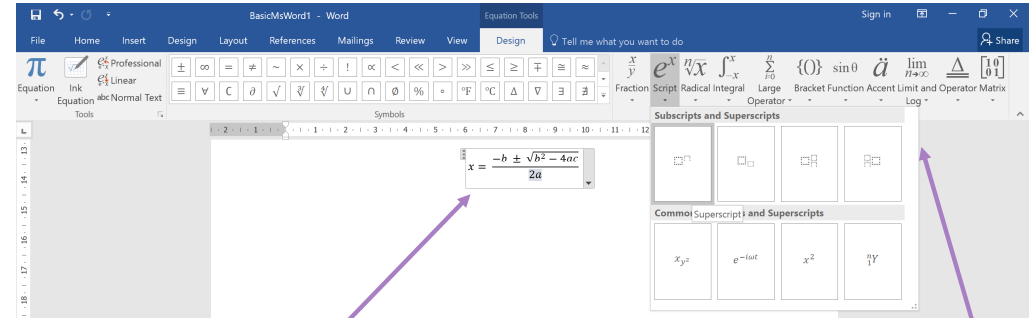
3. คลิกที่ปุ่ม Equation  $\pi$  Equation  $\nabla$



1. เลื่อนตำแหน่ง Cursor ไปในตำแหน่งที่ต้องการ จะแทรกสัญลักษณ์ลงไป

4. คลิกเลือกรูปแบบโครงสร้างของสมการที่ต้องการ หรือถ้าต้องการใส่สมการเอง คลิกเลือก Insert New Equation

## 6.6 การแทรกสมการคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ด้วย Equation (ต่อ)



5. เกิดกล่องของสมการและมีสมการเกิดขึ้นภายใน สามารถพิมพ์แก้ไขสมการ และเลือกเพิ่มเติมสมการ และสัญลักษณ์ที่เกี่ยวกับสมการได้ที่แท็บ Design ซึ่งได้เปลี่ยนเป็น Equation Tools แล้ว

6. คลิกเลือกลักษณะโครงสร้างของสมการที่ต้องการ แล้วผู้ใช้สามารถเติมข้อมูลลงในกรอบเส้นประของโครงสร้างสมการที่เลือกได้

## 7. การพิมพ์เอกสาร

### 7. การพิมพ์เอกสาร

7.1 การสั่งพิมพ์เอกสาร

7.2 การกำหนดรายละเอียดการสั่งพิมพ์

7.3 การพิมพ์เอกสาร 2 แผ่นใน 1 หน้ากระดาษ

## 7.1 การสั่งพิมพ์เอกสาร

### 1. คลิกที่แท็บ File เลือกคำสั่ง Print

3. คลิกที่ปุ่ม Print เพื่อสั่งพิมพ์เอกสาร

แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

เลือกย้อนกลับไปหน้าที่ผ่านมาหรือไปยังหน้าถัดไป

ย่อ/ขยายหน้าเอกสารก่อนพิมพ์

### 2. กำหนดรายละเอียดการพิมพ์เอกสาร

## 7.2 การกำหนดรายละเอียดการสั่งพิมพ์

กำหนดจำนวนชุดในการพิมพ์

กำหนดเครื่องพิมพ์ที่ใช้

กำหนดการพิมพ์หน้าเอกสารที่ต้องการพิมพ์

กำหนดการเรียงการพิมพ์กรณีพิมพ์หลายชุด

กำหนดแนวการพิมพ์

กำหนดระยะขอบกระดาษที่พิมพ์

กำหนดหน้าเอกสารที่ต้องการพิมพ์ ถ้าเลือก Print All Pages คือการพิมพ์หน้าทั้งหมด

กำหนดด้านของกระดาษที่ใช้ในการพิมพ์

กำหนดขนาดกระดาษที่ใช้ในการพิมพ์

กำหนดจำนวนหน้าที่พิมพ์ต่อกระดาษ 1 แผ่น

## 7.2 การกำหนดรายละเอียดการสั่งพิมพ์ (ต่อ)

### การกำหนดหน้าเอกสารที่ต้องการพิมพ์โดยที่

- Print All Pages ถ้าต้องการพิมพ์ทั้งเอกสาร
- Print Selection ถ้าต้องการพิมพ์เฉพาะข้อความที่เลือก (ที่มีการเน้นข้อความ ที่เป็นแถบสี)
- Print Current Page ถ้าต้องการพิมพ์เฉพาะหน้าเอกสารปัจจุบัน (ที่ตำแหน่ง cursor อยู่)
- Custom Print ถ้าต้องการกำหนดหน้าของการพิมพ์ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ โดยสามารถใช้เครื่องหมาย , คั่นคำสั่งตั้งแต่แบบ ใช้ - แทนช่วงของหน้า สามารถใช้ผสมกันได้ในการสั่งพิมพ์แต่ละครั้ง เช่น 1, 3, 7-9, 20, 23-28

## 7.3 การพิมพ์เอกสาร 2 แผ่นใน 1 หน้ากระดาษ

3. คลิกที่ปุ่ม Print เพื่อสั่งพิมพ์เอกสาร

1. คลิกที่แท็บ File เลือกคำสั่ง Print

2. กำหนดจำนวนหน้าที่พิมพ์ต่อกระดาษ 1 หน้า