

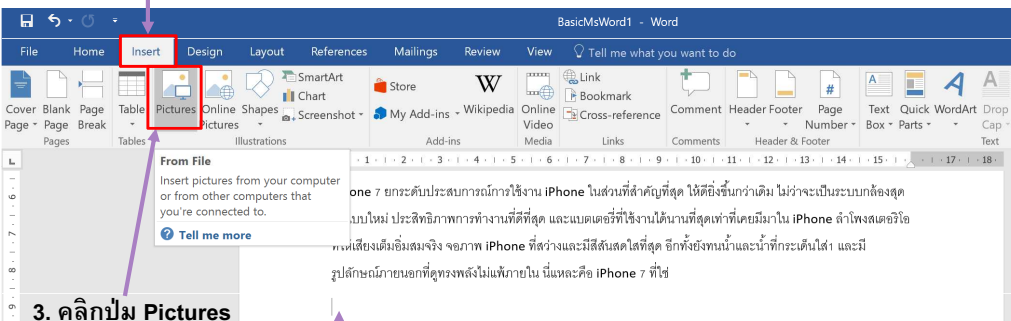
5. การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร

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



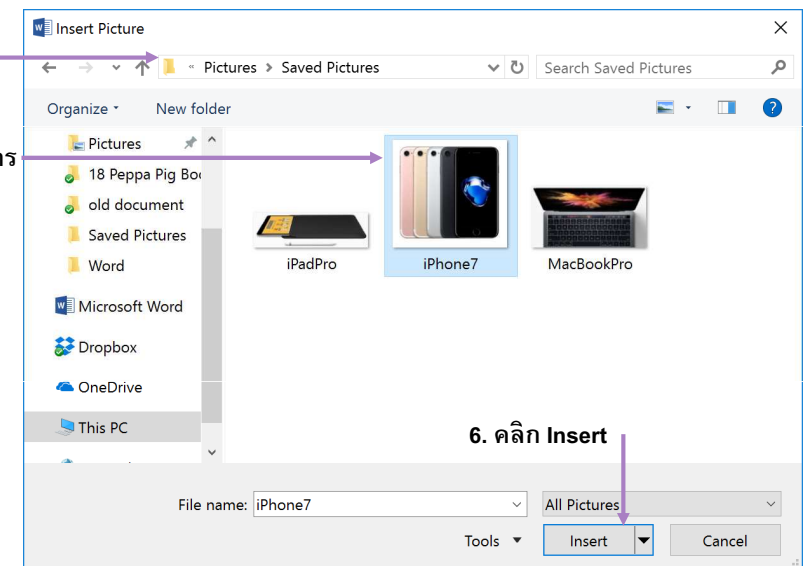
3. คลิกปุ่ม Pictures

1. คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการแทรกภาพ

5.1 การแทรกภาพจากไฟล์ (ต่อ)

4. เลือกตำแหน่งเก็บไฟล์ภาพ

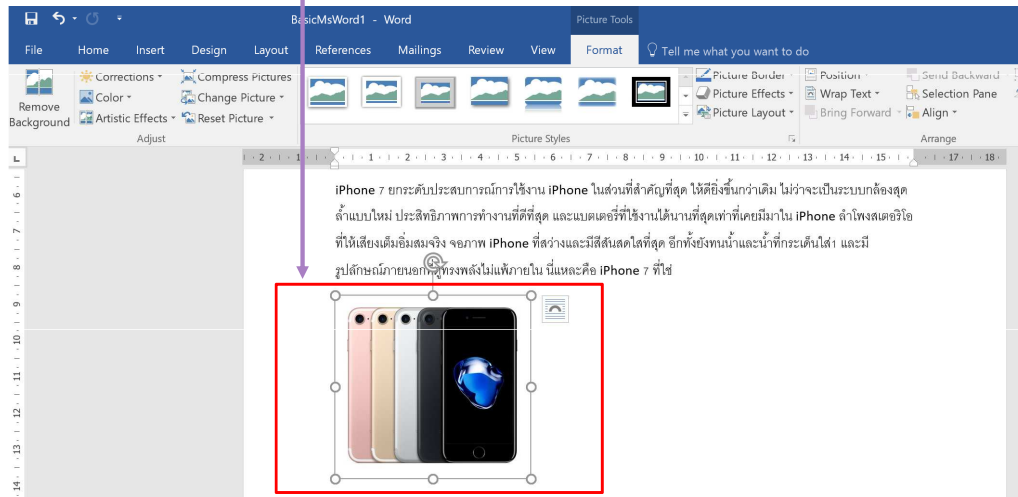
5. เลือกภาพที่ต้องการ



6. คลิก Insert

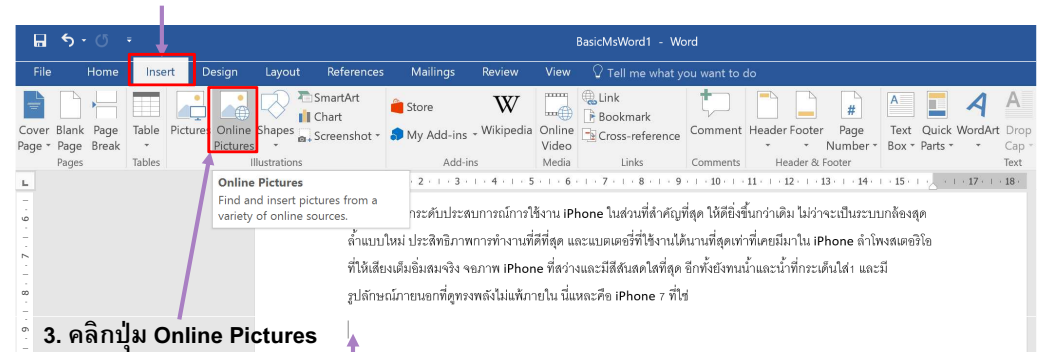
5.1 การแทรกภาพจากไฟล์ (ต่อ)

ปรากฏภาพที่เลือกในตำแหน่งที่ต้องการ



5.2 การแทรกภาพออนไลน์

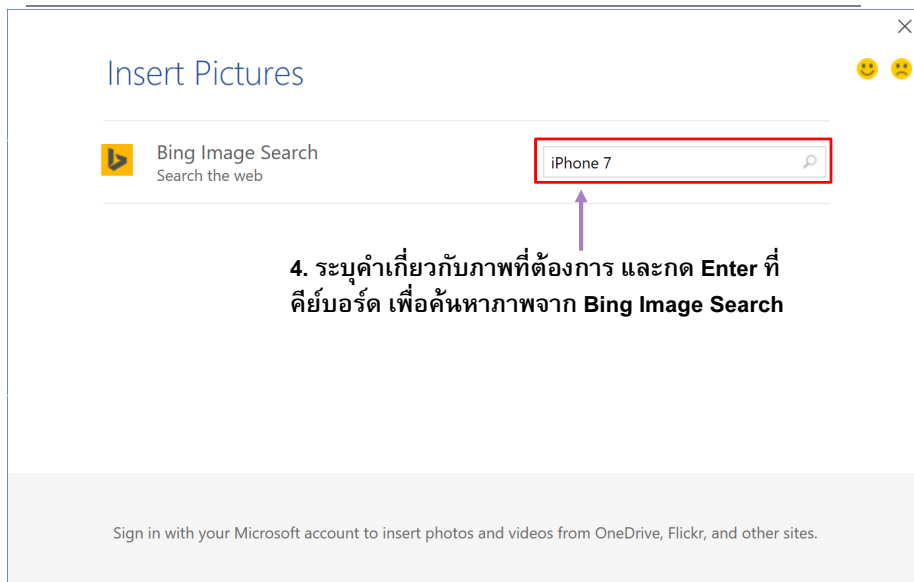
2. คลิกแท็บ Insert



3. คลิกปุ่ม Online Pictures

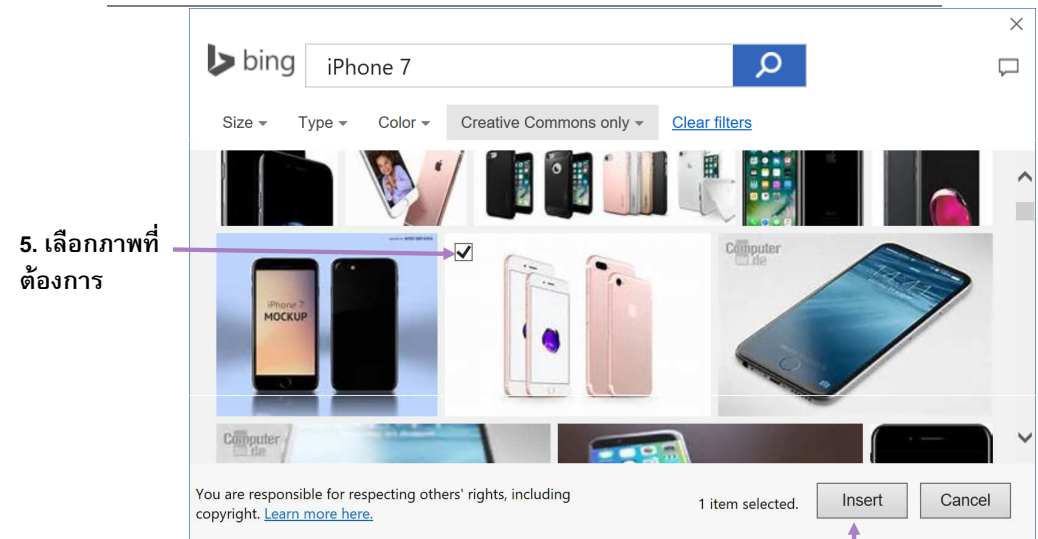
1. คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการแทรกภาพ

5.2 การแทรกภาพออนไลน์ (ต่อ)



4. ระบุคำเกี่ยวกับภาพที่ต้องการ และกด Enter ที่คีย์บอร์ด เพื่อค้นหาภาพจาก Bing Image Search

5.2 การแทรกภาพออนไลน์ (ต่อ)

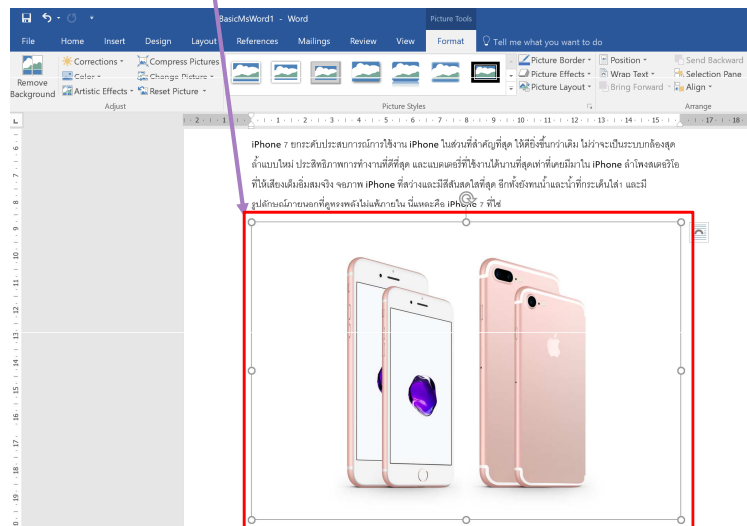


5. เลือกภาพที่ต้องการ

6. คลิก Insert

5.2 การแทรกภาพออนไลน์ (ต่อ)

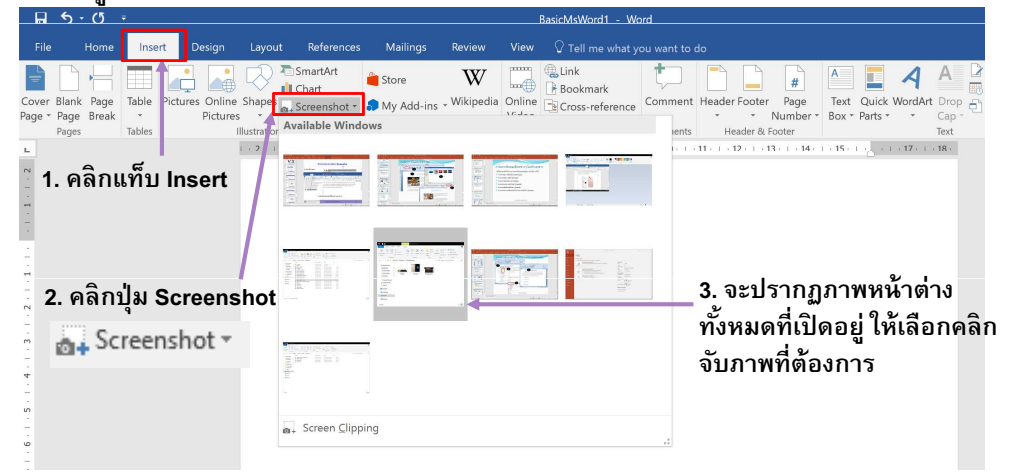
ภาพที่เลือกจะถูกดาวน์โหลดและวางลงบนเอกสารในตำแหน่งที่ต้องการ



5.3 การแทรกภาพจาก Screenshot

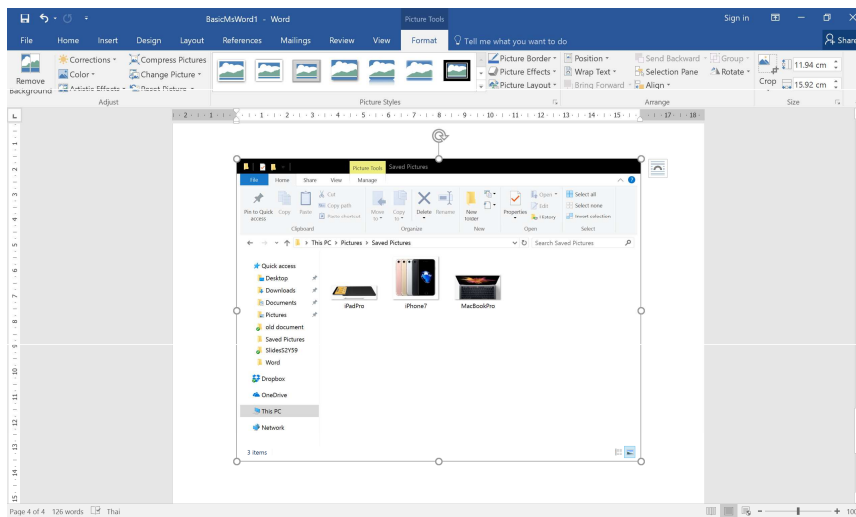
5.3.1 การแทรกภาพจาก Screenshot ทั้งหมดที่เรามองเห็น

ใน Ms Word เราสามารถจับภาพหน้าจอ หรือเรียกว่า Screenshot เช่นหน้าต่างโปรแกรมอื่นๆ ที่เปิดอยู่ หรือหน้าต่างเว็บเบราว์เซอร์ เพื่อนำมาวางในเอกสารได้ทันที



5.3 การแทรกภาพจาก Screenshot (ต่อ)

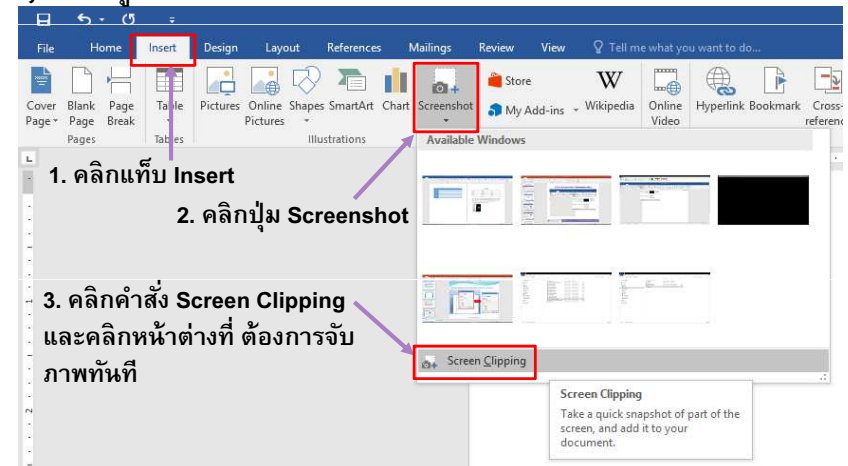
ภาพที่เราเลือกจับก็ถูกนำมาวางในเอกสารทันที



5.3 การแทรกภาพจาก Screenshot

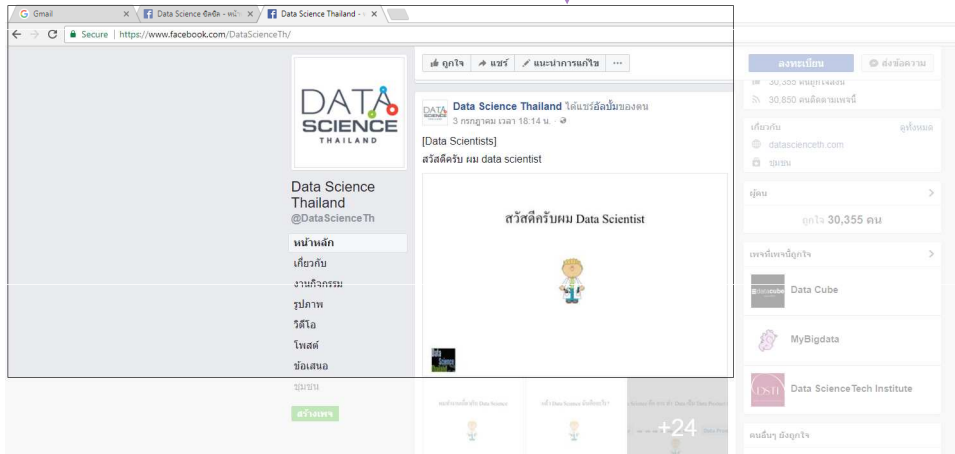
5.3.2 การจับภาพของบางส่วนของ screen ด้วย Screen Clipping

ใน Ms Word เราสามารถจับภาพหน้าจอ หรือเรียกว่า Screenshot เช่นหน้าต่างโปรแกรมอื่นๆ ที่เปิดอยู่ หรือหน้าต่างเว็บเบราว์เซอร์ เพื่อนำมาวางในเอกสารได้ทันที



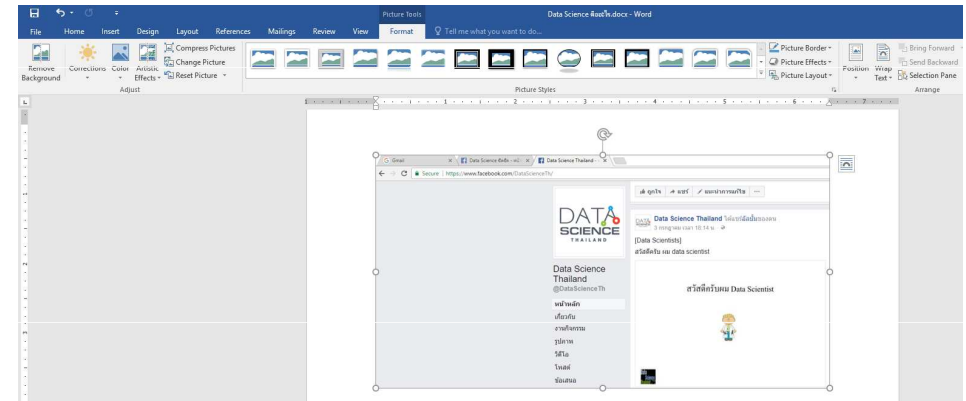
5.3 การแทรกภาพจาก Screenshot (ต่อ)

4. หลังจากที่เราคลิกเลือกหน้าต่างที่เราต้องการจับภาพบางส่วนแล้ว ให้ลากเมาส์ล้อมรอบส่วนของหน้าจอที่เราต้องการจับ



5.3 การแทรกภาพจาก Screenshot (ต่อ)

ส่วนหนึ่งของหน้าต่างที่เราเลือกจับ จะถูกจับภาพและนำมาวางในเอกสารทันที

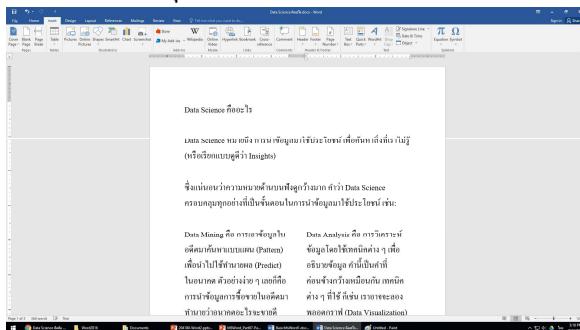


5.4 การจับภาพหน้าจอ (Screen Capture) ด้วยการกดปุ่มที่คีย์บอร์ด

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)**

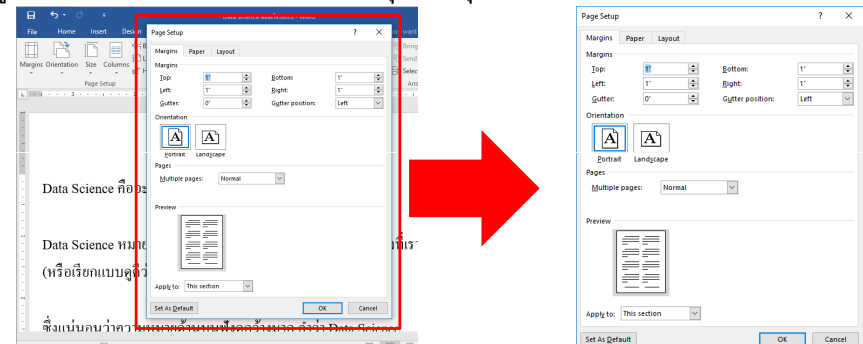


5.4 การจับภาพหน้าจอ (Screen Capture) ด้วยการกดปุ่มที่คีย์บอร์ด (ต่อ)

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 ยกระดับประสบการณ์การใช้งาน iPhone ในส่วนที่สำคัญที่สุด ลำดับใหม่ ประสิทธิภาพการทำงานที่ดีที่สุด และแบตเตอรี่ที่ใช้งานได้นาน ที่ให้เสียงเต็มอิมมersion จอภาพ iPhone ที่สว่างและมีสีสันสดใสที่สุด อีกทั้งรูปลักษณะภายนอกที่ดูทรงพลังไม่แพ้ภายใน นี่แหละคือ iPhone 7 ที่ใช่

iPhone 7 ยกระดับประสบการณ์การใช้งาน iPhone ในส่วนที่สำคัญที่สุด ลำดับใหม่ ประสิทธิภาพการทำงานที่ดีที่สุด และแบตเตอรี่ที่ใช้งานได้นาน ที่ให้เสียงเต็มอิมมersion จอภาพ iPhone ที่สว่างและมีสีสันสดใสที่สุด อีกทั้งรูปลักษณะภายนอกที่ดูทรงพลังไม่แพ้ภายใน 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

In Line with Text
Square
Tight
Through
Top and Bottom
Behind Text
In Front of Text
Edit Wrap Points
Move with Text
Fix Position on Page
More Layout Options...
Set as Default Layout

5.6 การจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ (ต่อ)

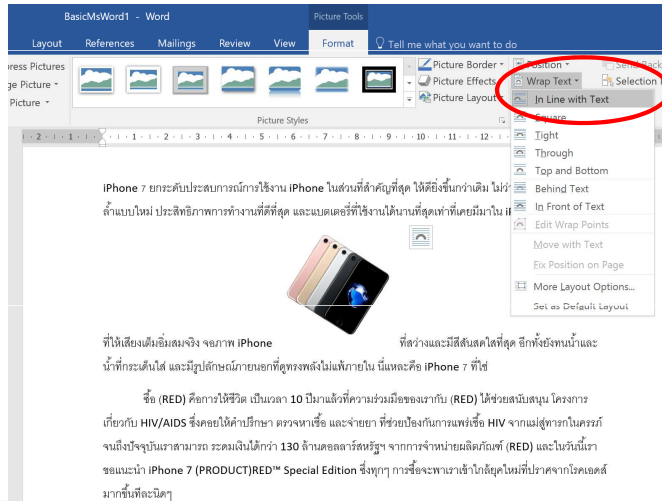
- การจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ มีดังนี้
 - In Line with Text
 - Square
 - Tight
 - Through
 - Top and Bottom
 - Behind Text
 - In Front of Text



5.6 การจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ (ต่อ)

In Line with Text

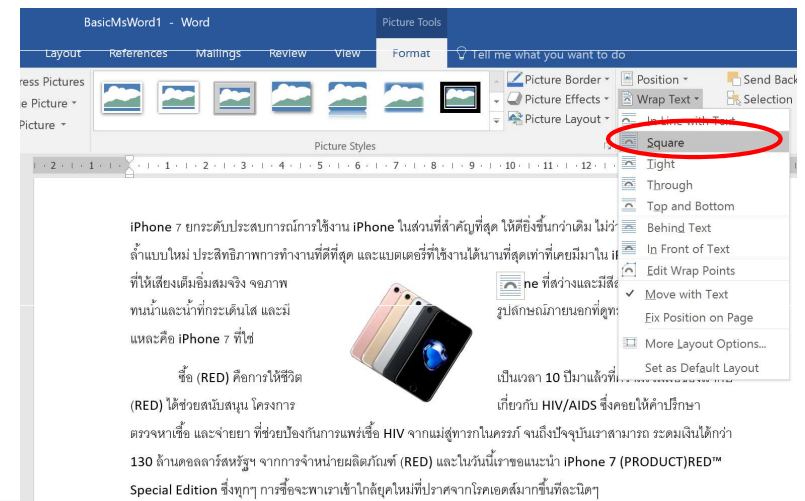
เป็นการให้ภาพเป็นเหมือนข้อความ เป็นส่วนหนึ่งในบรรทัด



5.6 การจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ (ต่อ)

Square

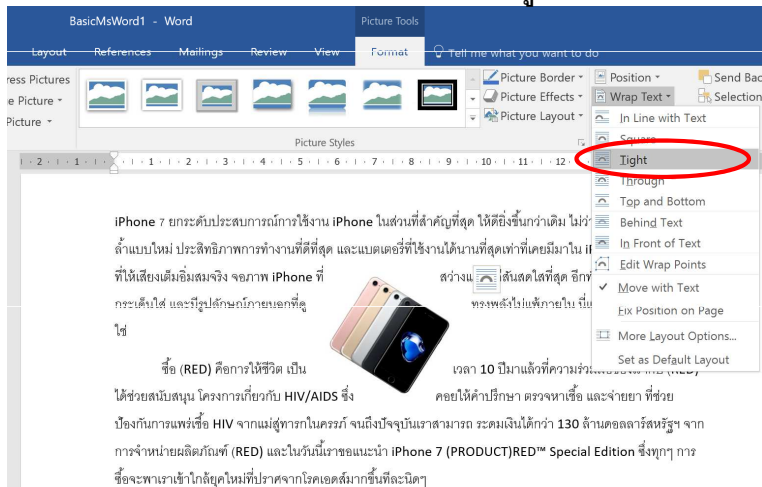
เป็นการกำหนดให้ข้อความล้อมรอบภาพ ในลักษณะกรอบสี่เหลี่ยม



5.6 การจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ (ต่อ)

Tight

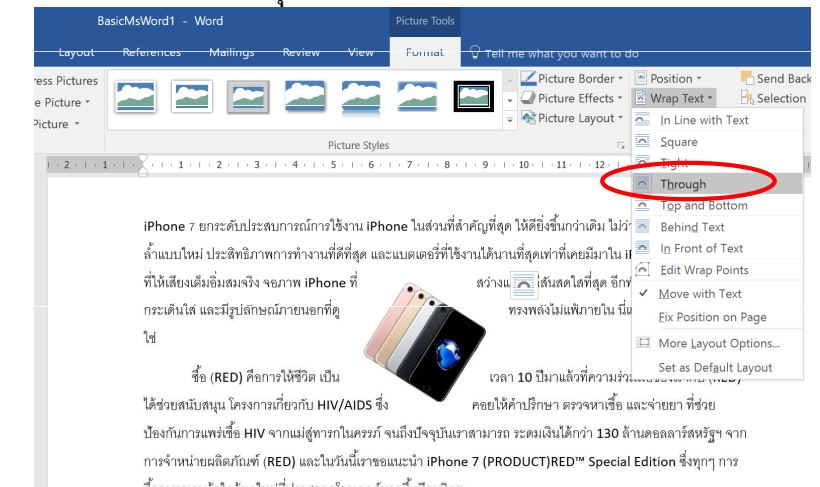
เป็นการกำหนดให้ข้อความล้อมรอบภาพ ตามโครงรูปของภาพนั้น



5.6 การจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ (ต่อ)

Through

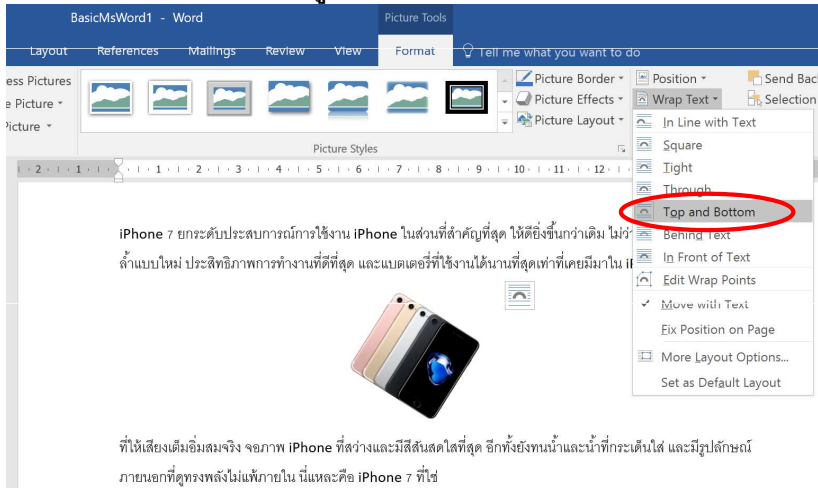
เป็นการกำหนดให้ภาพทะลุผ่านข้อความ



5.6 การจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ (ต่อ)

Top and Bottom

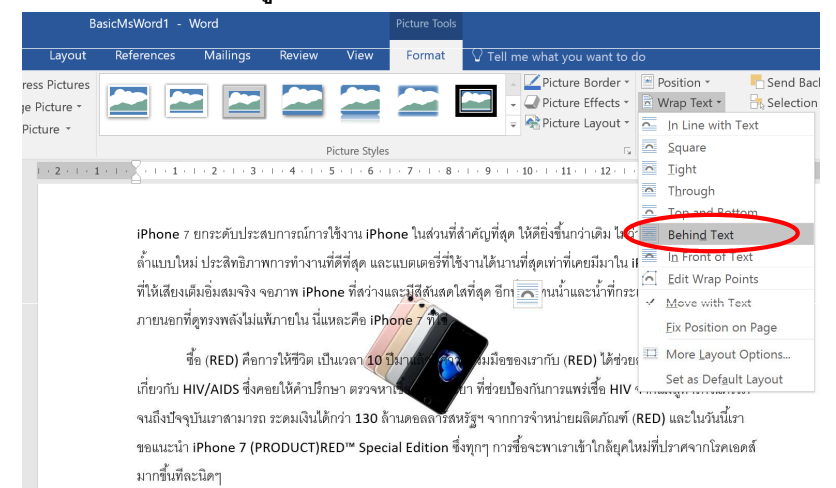
เป็นการกำหนดให้ข้อความอยู่ข้างบนและข้างล่างของภาพ



5.6 การจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ (ต่อ)

Behind Text

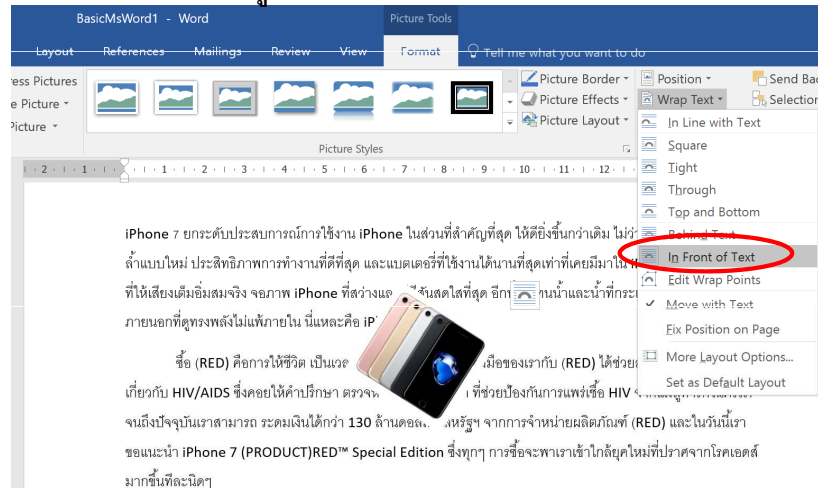
เป็นการกำหนดให้ภาพถูกนำไปวางไว้หลังข้อความ



5.6 การจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ (ต่อ)

In Front of Text

เป็นการกำหนดให้ภาพถูกนำไปวางไว้หน้าข้อความ

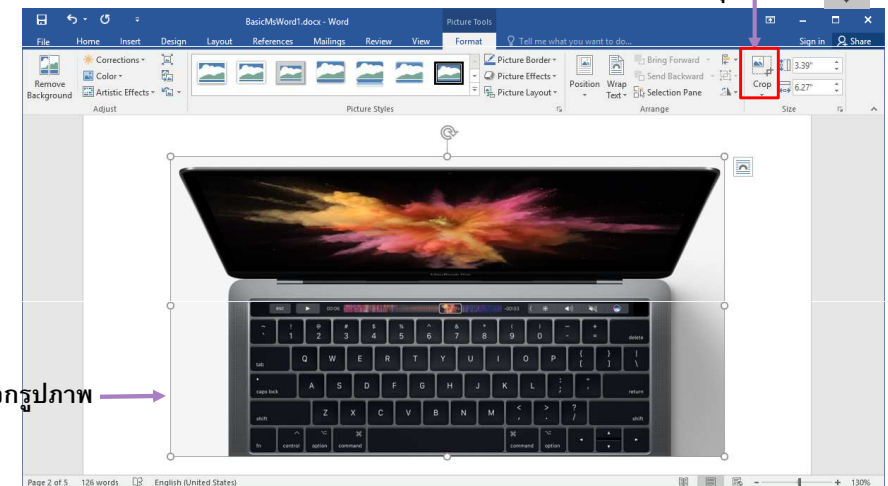


5.7 การตัดภาพบางส่วน (Crop)

หากภาพที่เรานำมาวางมีเพียงบางส่วนเท่านั้น เราสามารถตัด Crop เฉพาะที่ต้องการได้

2. คลิกที่ปุ่ม Crop

1. คลิกเลือกรูปภาพ



5.7 การตัดภาพบางส่วน (Crop) (ต่อ)



3. คลิกที่สัญลักษณ์  มุมหรือด้านข้างรูป จากนั้น
แดรกเมาส์จนได้ขนาดที่ต้องการ 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)

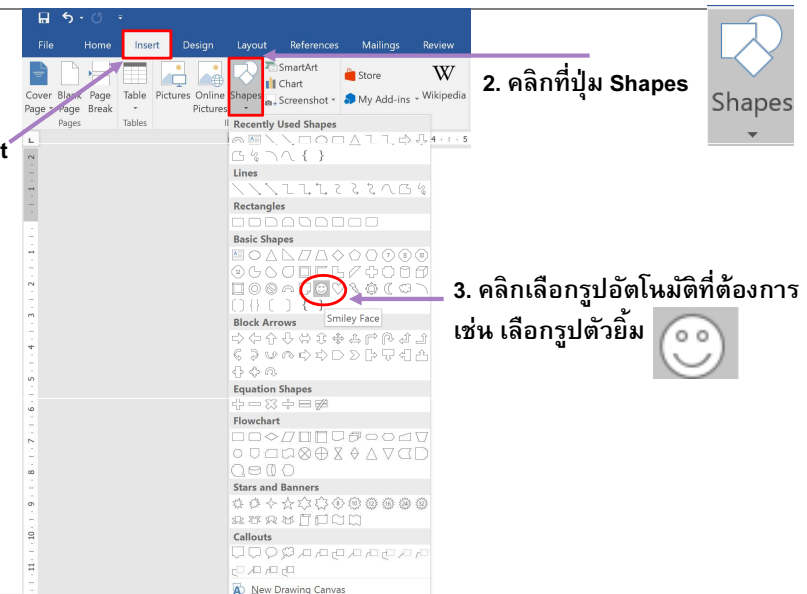
6.6 การแทรกสมการคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ด้วย Equation



6.1 การแทรกรูปร่างต่างๆ (Shapes)

6.1.1 การแทรก รูปร่างอัตโนมัติ

1. คลิกที่แท็บ Insert

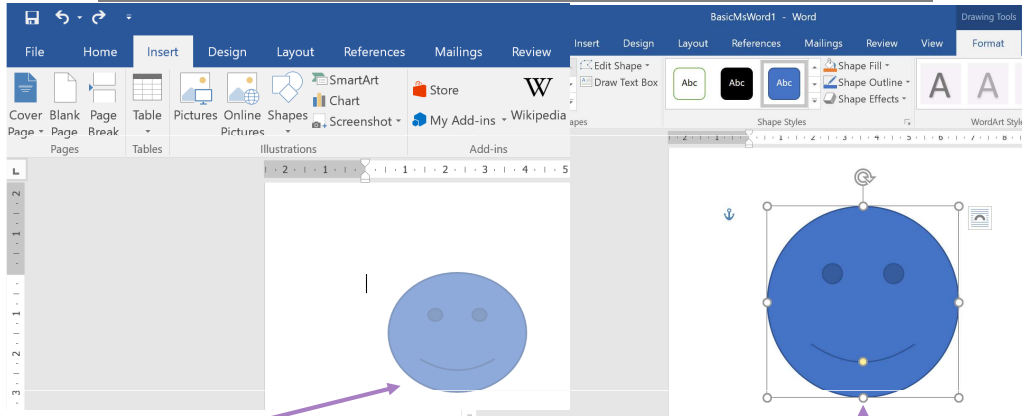


2. คลิกที่ปุ่ม Shapes

3. คลิกเลือกรูปอัตโนมัติที่ต้องการ
เช่น เลือกรูปตัวยิ้ม



6.1 การแทรกกรูปร่างต่าง ๆ (Shapes) (ต่อ)



3.คลิกซ้ายค้างไว้ พร้อมกับลากเมาส์ (drag mouse) เพื่อวาดรูปให้ได้ขนาดตามที่ต้องการ แล้วจึงปล่อยคลิก

ผลลัพธ์

Note: หากต้องการวาดรูปทรงสมมาตร ระหว่างการวาดรูปให้ **กดปุ่ม Shift ค้างไว้**

6.1 การแทรกกรูปร่างต่าง ๆ (Shapes) (ต่อ)

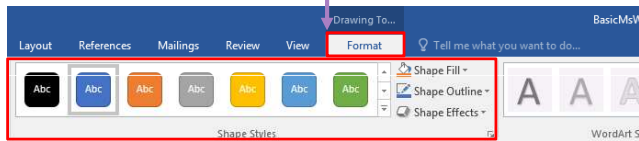
6.1.2 การปรับแต่งภาพ Shapes

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

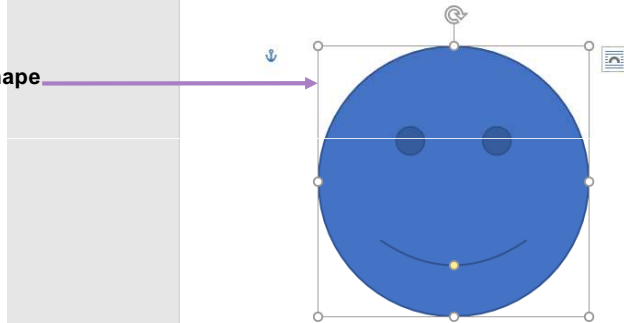
6.1 การแทรกกรูปร่างต่าง ๆ (Shapes) (ต่อ)

6.1.2 การปรับแต่งภาพ Shapes

2.คลิกที่แท็บ **Format** ในส่วนของ **Drawing Tools**



1.คลิกที่รูป **Auto Shape**

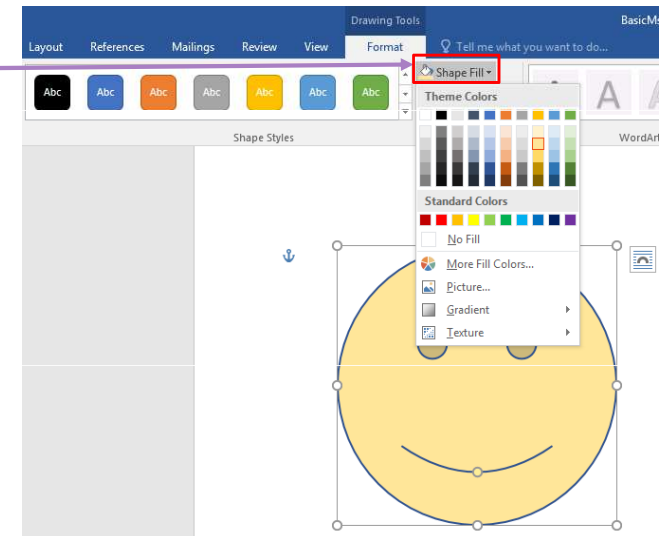


6.1 การแทรกกรูปร่างต่าง ๆ (Shapes) (ต่อ)

6.1.2 การปรับแต่งภาพ Shapes (ต่อ)

3.คลิกที่ปุ่ม **Shape Fill**

เมื่อต้องการใส่สีพื้น ใส่ลวดลาย (Texture) ใส่เฉดสีพื้น (Gradient) หรือ ใส่รูปภาพลงไป

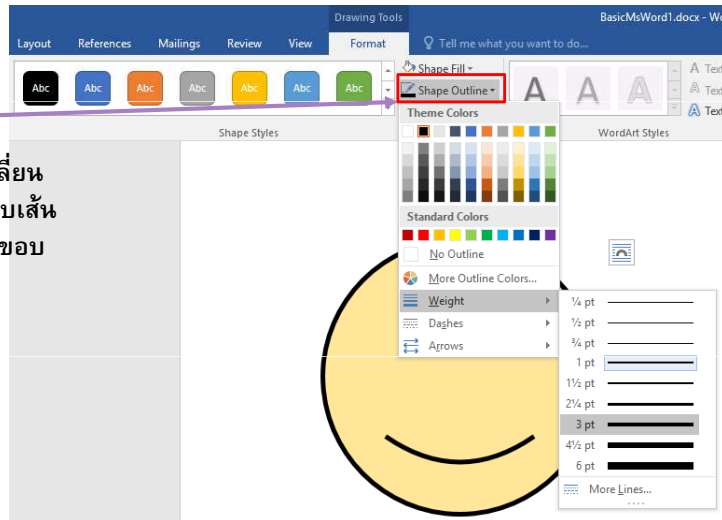


6.1 การแทรกรูปร่างต่าง ๆ (Shapes) (ต่อ)

6.1.2 การปรับแต่งภาพ Shapes (ต่อ)

4. คลิกที่ปุ่ม Shape Outline

เมื่อต้องการใส่สีเส้นขอบ เปลี่ยนขนาดเส้นขอบ เปลี่ยนรูปแบบเส้นขอบ หรือกำหนดไม่ให้มีเส้นขอบ



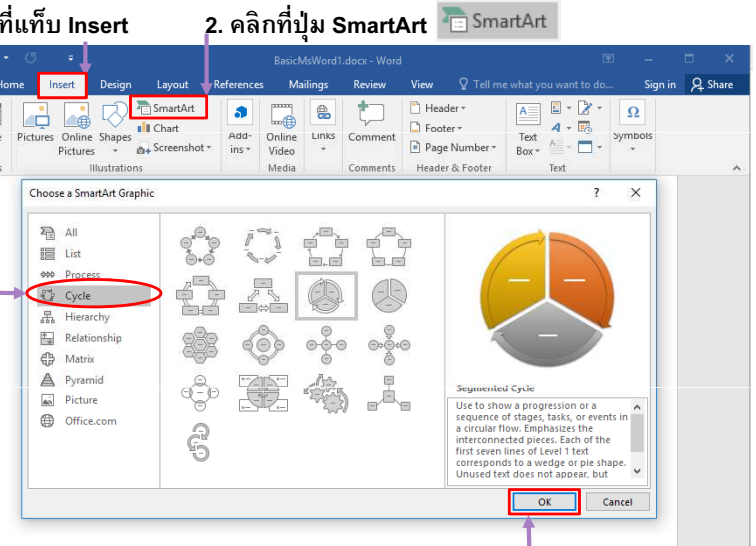
6.2 การแทรกแผนภาพสำเร็จรูป (SmartArt)

1. คลิกที่แท็บ Insert

2. คลิกที่ปุ่ม SmartArt

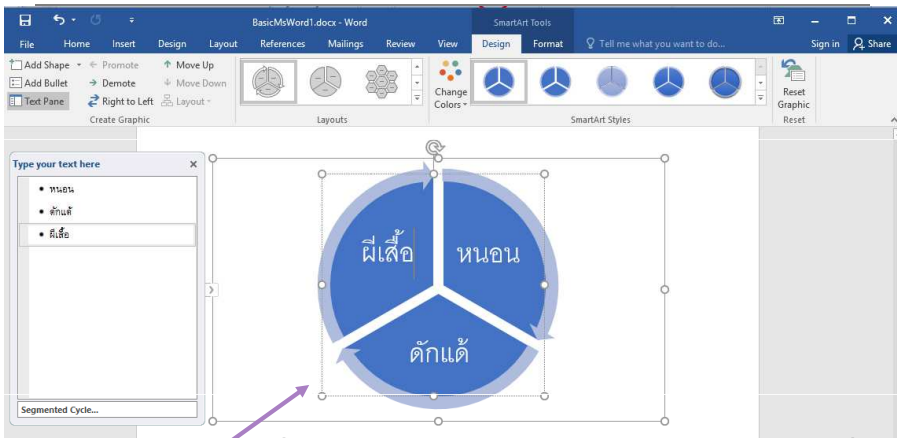
3. สังเกต เกิดไดอะล็อก Choose a SmartArt Graphic

คลิกเลือกแผนภาพที่ต้องการ แล้วจะเกิดแผนภาพบนเอกสารที่รอการพิมพ์ข้อความเข้าไป



4. คลิกปุ่ม OK

6.2 การแทรกแผนภาพสำเร็จรูป (SmartArt) (ต่อ)



5. พิมพ์ข้อความในแผนภาพ ที่มีข้อความ [Text] แล้วคลิกเมาส์ออกนอกกรอบแผนภาพ เพื่อจบการใส่ข้อมูล

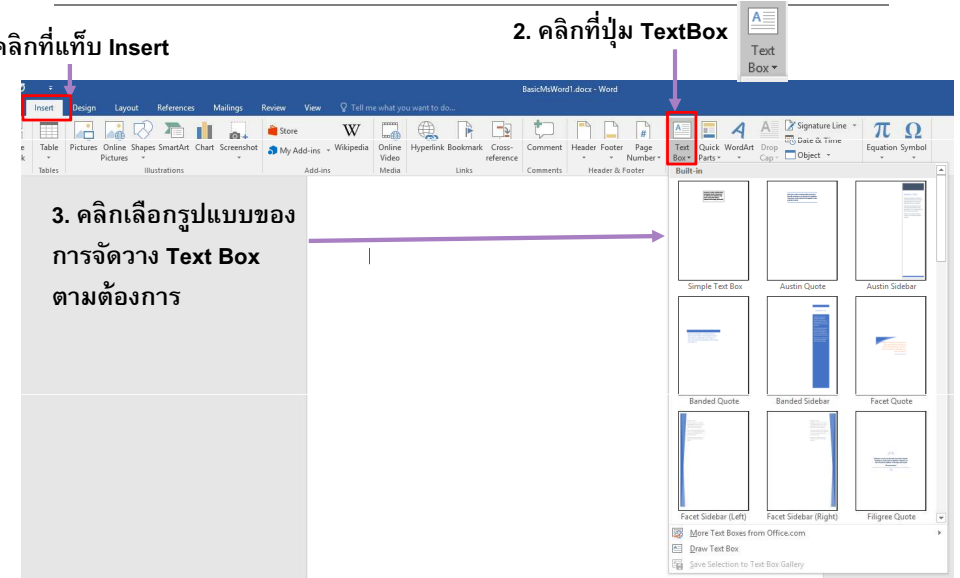
Note: แผนภาพสำเร็จรูปเป็นออบเจกต์ สามารถเคลื่อนย้าย ปรับขนาด และกำหนดการวางร่วมกับข้อความในเอกสารได้เหมือนวิธีการที่ใช้กับรูปภาพ

6.3 การแทรกกล่องข้อความ (TextBox)

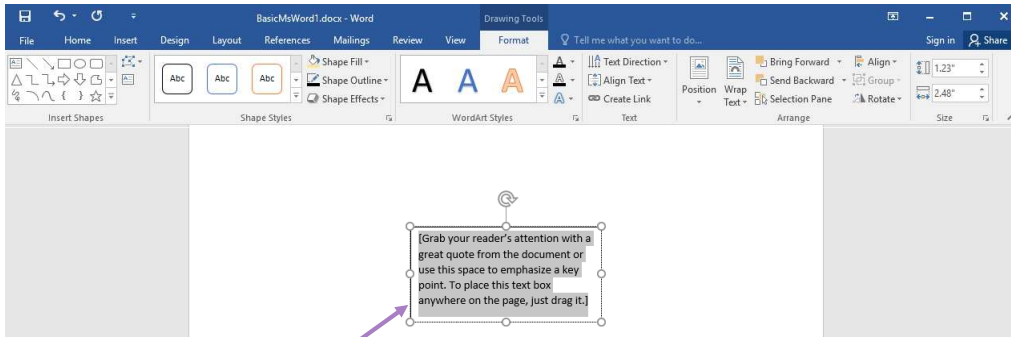
1. คลิกที่แท็บ Insert

2. คลิกที่ปุ่ม TextBox

3. คลิกเลือกรูปแบบของการจัดวาง Text Box ตามต้องการ

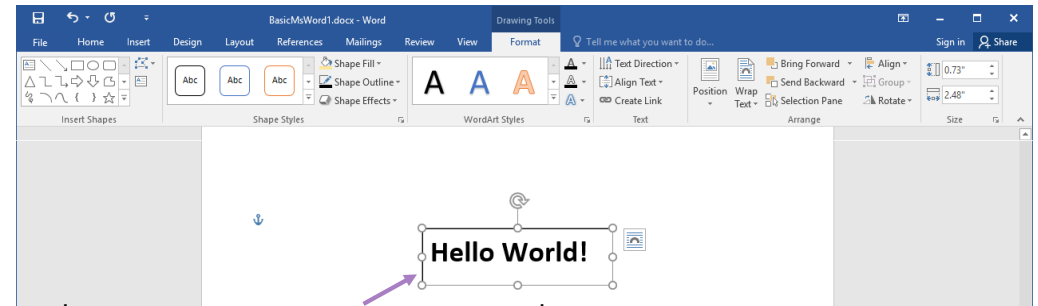


6.3 การแทรกกล่องข้อความ (TextBox) (ต่อ)



- เมื่อคลิกเลือกแล้วจะมีกล่องข้อความถูกสร้างขึ้นในเอกสารและมีข้อความอยู่ภายใต้แถบสีดำในกล่องข้อความ
- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ หรือกด Space Bar เพื่อให้ข้อความบนพื้นสีดำหายไป สังเกตจะเห็น เคอร์เซอร์กระพริบรอการพิมพ์ข้อความจากคีย์บอร์ด

6.3 การแทรกกล่องข้อความ (TextBox) (ต่อ)



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

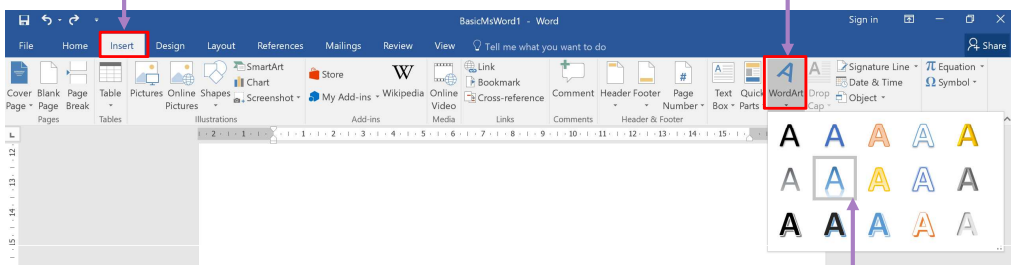
Note: กล่องข้อความเป็นออบเจกต์ สามารถเคลื่อนย้าย ปรับขนาด และกำหนดการวางร่วมกับข้อความในเอกสารได้เหมือนวิธีการที่ใช้กับรูปภาพ

6.4 การแทรกข้อความศิลป์ (WordArt)

6.4.1 การแทรกข้อความศิลป์ เราสามารถเพิ่มข้อความศิลป์ หรือรูปแบบตัวอักษรที่ถูกออกแบบให้สวยงามลงในเอกสารได้

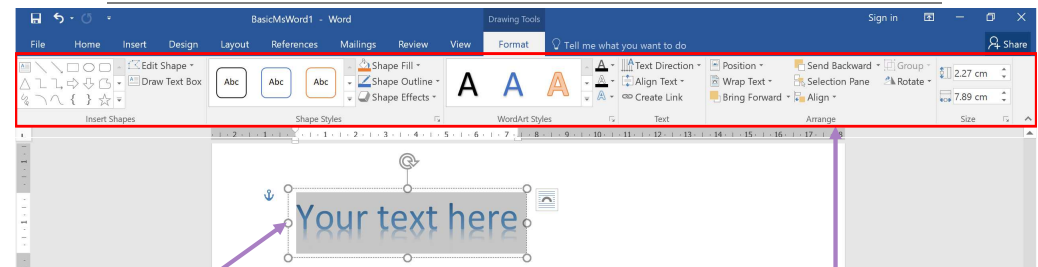
1. คลิกที่แท็บ Insert

2. คลิกที่ปุ่ม WordArt ในกลุ่มคำสั่ง Text



3. คลิกเลือกสไตล์ WordArt

6.4 การแทรกข้อความศิลป์ (WordArt)



4. ปรากฏกล่องข้อความ WordArt ให้เราพิมพ์ข้อความที่ต้องการ

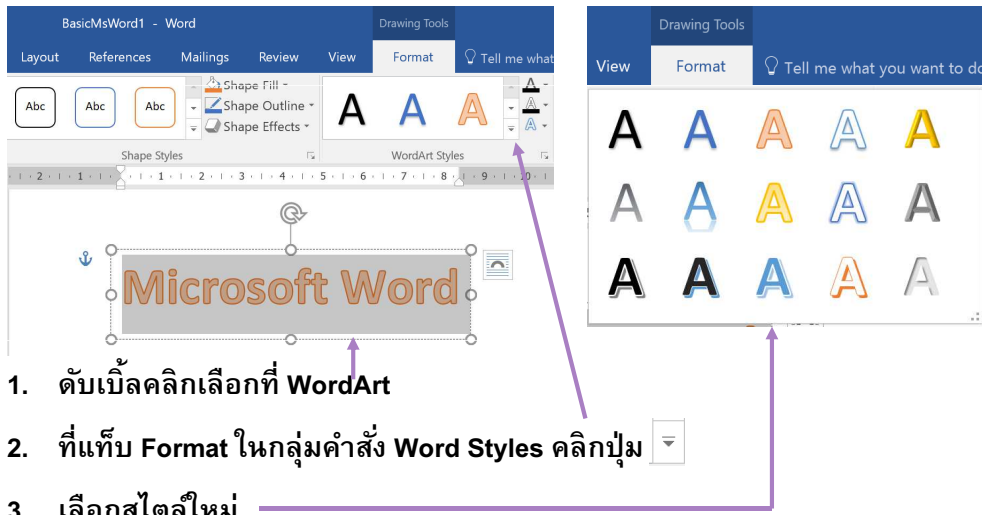
แถบเครื่องมือสำหรับข้อความ WordArt



ปรากฏข้อความ WordArt ที่ได้

6.4 การแทรกข้อความศิลป์ (WordArt) (ต่อ)

6.4.2 เปลี่ยนสไตล์ WordArt

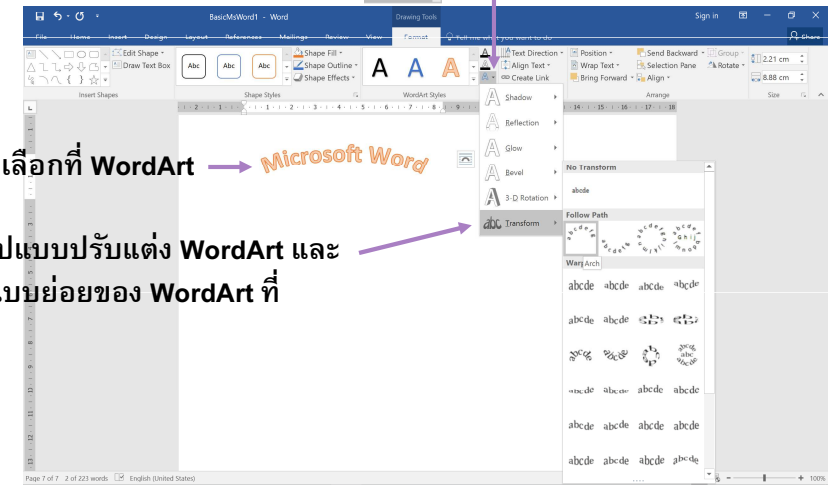


1. ดับเบิ้ลคลิกเลือกที่ WordArt
2. ที่แท็บ Format ในกลุ่มคำสั่ง Word Styles คลิกปุ่ม
3. เลือกสไตล์ใหม่

6.4 การแทรกข้อความศิลป์ (WordArt) (ต่อ)

6.4.3 การปรับแต่งรูปร่าง WordArt

2. ที่แท็บ Format ในกลุ่มคำสั่ง Word Styles คลิกปุ่ม Text Effect

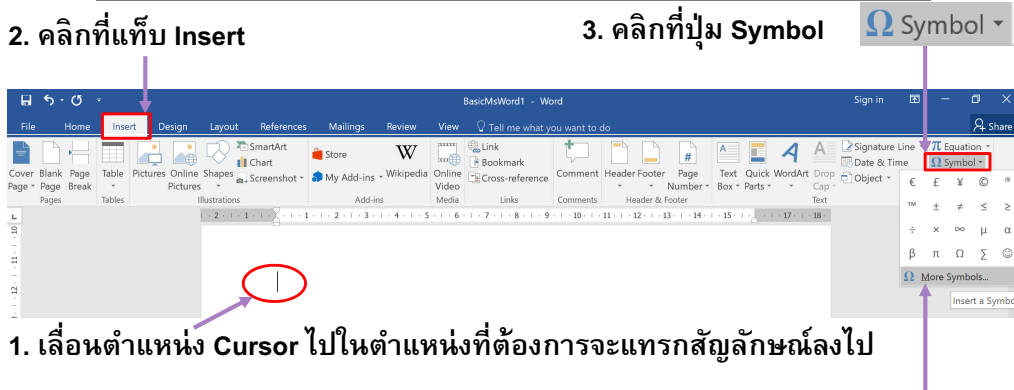


1. ดับเบิ้ลคลิกเลือกที่ WordArt
2. ที่แท็บ Format ในกลุ่มคำสั่ง Word Styles คลิกปุ่ม Text Effect
3. คลิกเลือกรูปแบบปรับแต่ง WordArt และคลิกเลือกรูปแบบย่อยของ WordArt ที่ต้องการ

6.5 การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ (Symbols)

2. คลิกที่แท็บ Insert

3. คลิกที่ปุ่ม Symbol

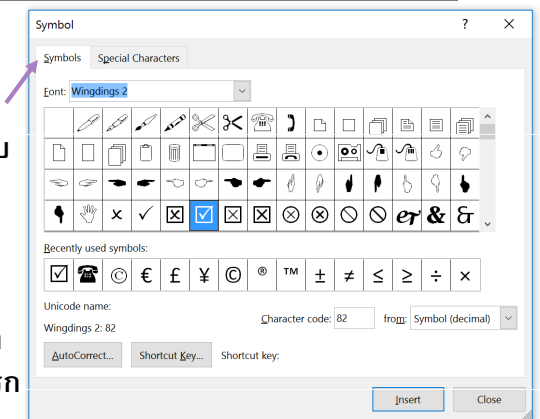


1. เลื่อนตำแหน่ง Cursor ไปในตำแหน่งที่ต้องการจะแทรกสัญลักษณ์ลงไป
2. คลิกที่แท็บ Insert
3. คลิกที่ปุ่ม Symbol

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 สัญลักษณ์ที่เลือกก็จะถูกแทรกลงในเอกสาร ตัวอย่างเช่น ©

Note: หากต้องการปรับขนาด สี ของสัญลักษณ์พิเศษ ให้ใช้วิธีการเดียวกันกับการปรับขนาดตัวหนังสือทุกประการ

6.6 การแทรกสมการคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ด้วย Equation

2. คลิกที่แท็บ Insert

3. คลิกที่ปุ่ม Equation π Equation

1. เลื่อนตำแหน่ง Cursor ไปในตำแหน่งที่ต้องการ จะแทรกสัญลักษณ์ลงไป

4. คลิกเลือกรูปแบบโครงสร้างของสมการที่ต้องการ หรือถ้าต้องการใส่สมการเอง คลิกเลือก Insert New Equation

6.6 การแทรกสมการคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ด้วย Equation (ต่อ)

5. เกิดกล่องของสมการและมีสมการเกิดขึ้นภายใน สามารถพิมพ์แก้ไขสมการ และเลือกเพิ่มเติมสมการ และสัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับสมการได้ที่แท็บ Design ซึ่งได้เปลี่ยนเป็น Equation Tools แล้ว

6. คลิกเลือกลักษณะโครงสร้างของสมการที่ต้องการ แล้วผู้ใช้สามารถเติมข้อมูลลงในกรอบเส้นประของโครงสร้างสมการที่เลือกได้

7. การพิมพ์เอกสาร

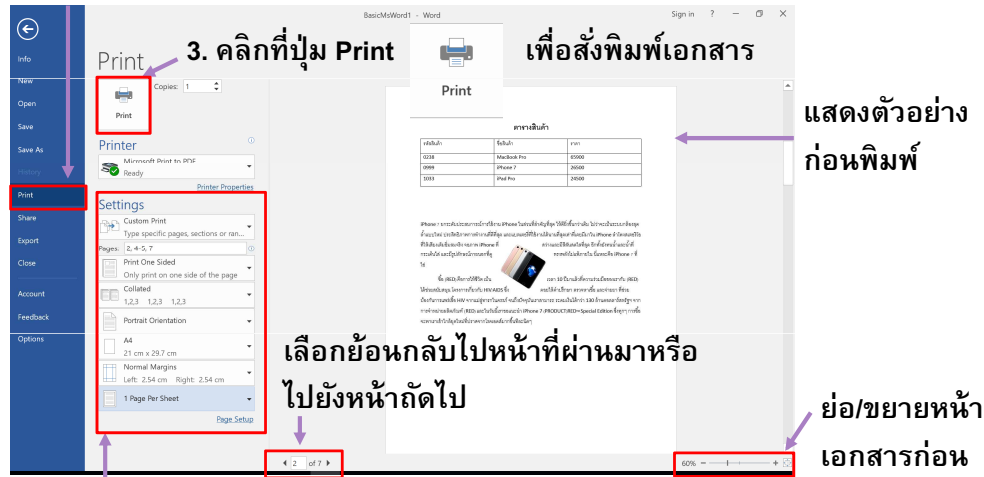
7.1 การสั่งพิมพ์เอกสาร

7.2 การกำหนดรายละเอียดการสั่งพิมพ์

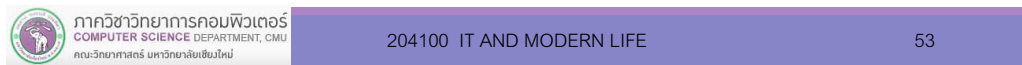
7.3 การพิมพ์เอกสาร 2 แผ่นใน 1 หน้ากระดาษ

7.1 การสั่งพิมพ์เอกสาร

1. คลิกที่แท็บ File เลือกคำสั่ง Print



2. กำหนดรายละเอียดการพิมพ์เอกสาร

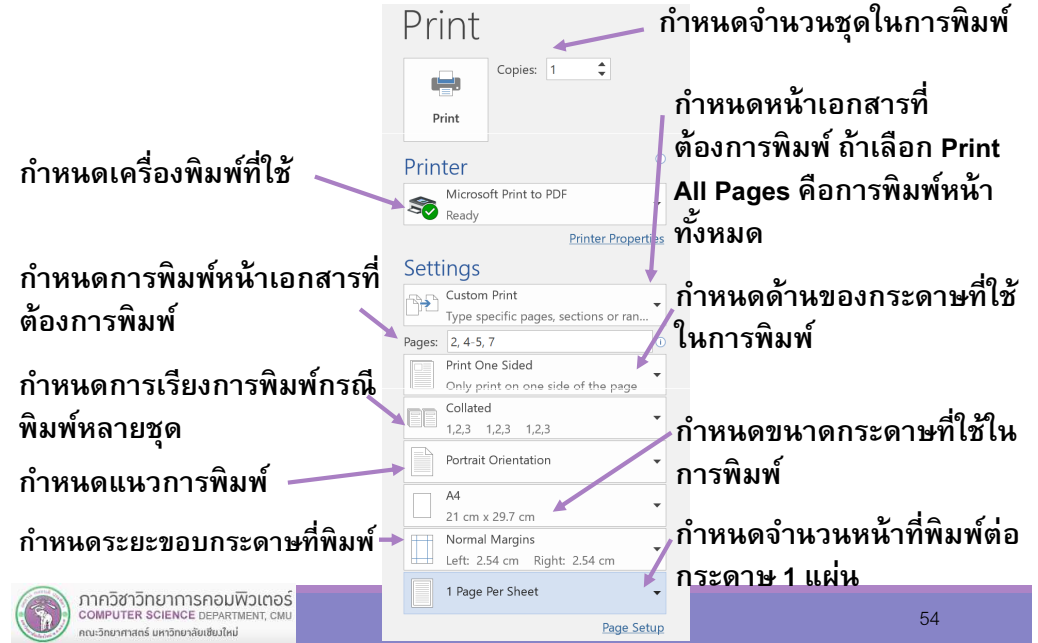


เลือกย้อนกลับไปหน้าที่ผ่านมาหรือไปยังหน้าถัดไป

แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

ย่อ/ขยายหน้าเอกสารก่อนพิมพ์

7.2 การกำหนดรายละเอียดการสั่งพิมพ์



กำหนดเครื่องพิมพ์ที่ใช้

กำหนดการพิมพ์หน้าเอกสารที่ต้องการพิมพ์

กำหนดการเรียงการพิมพ์กรณีพิมพ์หลายชุด

กำหนดแนวการพิมพ์

กำหนดระยะขอบกระดาษที่พิมพ์

กำหนดจำนวนชุดในการพิมพ์

กำหนดหน้าเอกสารที่ต้องการพิมพ์ ถ้าเลือก Print All Pages คือการพิมพ์หน้าทั้งหมด

กำหนดด้านของกระดาษที่ใช้ในการพิมพ์

กำหนดขนาดกระดาษที่ใช้ในการพิมพ์

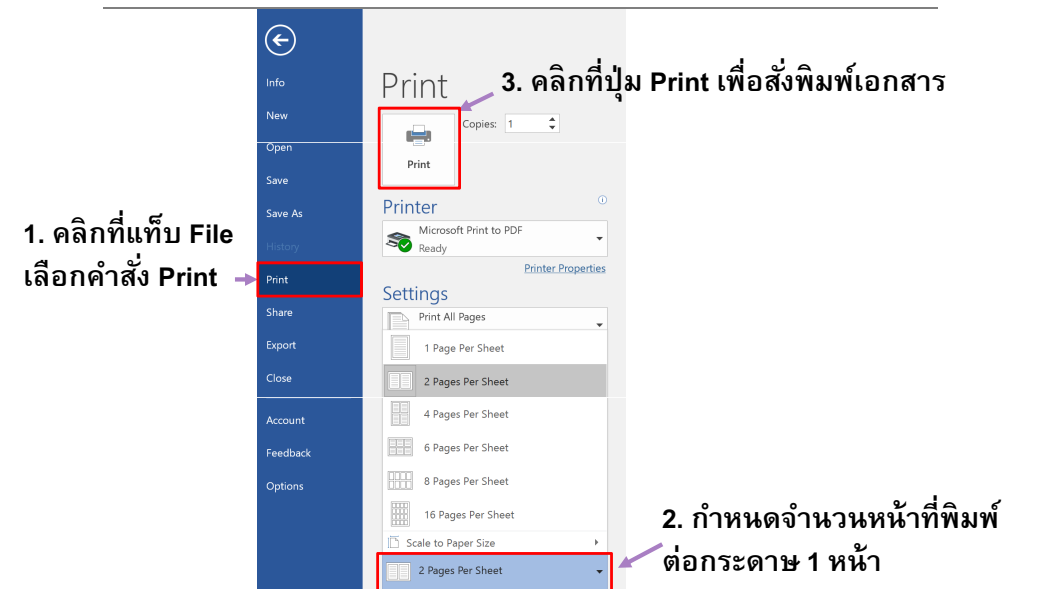
กำหนดจำนวนหน้าที่พิมพ์ต่อกระดาษ 1 แผ่น

7.2 การกำหนดรายละเอียดการสั่งพิมพ์ (ต่อ)

การกำหนดหน้าเอกสารที่ต้องการพิมพ์โดยที่

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

7.3 การพิมพ์เอกสาร 2 แผ่นใน 1 หน้ากระดาษ



1. คลิกที่แท็บ File เลือกคำสั่ง Print

3. คลิกที่ปุ่ม Print เพื่อสั่งพิมพ์เอกสาร

2. กำหนดจำนวนหน้าที่พิมพ์ต่อกระดาษ 1 หน้า