

กระบวนวิชา 204100

Information Technology and Modern Life

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2007

กระบวนวิชา 204100

Information Technology and Modern Life

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย อ.ดร.ชวี เตชวุฒิ และ อ.วรวุฒิ ศรีสุขคำ

เนื้อหาที่เรียนรู้เกี่ยวกับ ไมโครซอฟท์เวิร์ด 2007



• คุณสมบัติที่น่าสนใจของ Microsoft Word 2007

- ลักษณะเด่นและความสามารถที่น่าสนใจของ Microsoft Word 2007
- การเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007
- ส่วนประกอบของ Microsoft Word 2007

• พื้นฐานการใช้งาน Microsoft Word 2007

- การพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร
- การขึ้นบรรทัดใหม่หรือย่อหน้า
- การแทรกและพิมพ์ข้อความใหม่ทับข้อความเดิม
- การคัดลอกข้อความ
- การย้ายข้อความไปยังตำแหน่งใหม่
- การลบข้อความ
- การยกเลิกสิ่งที่ทำไปแล้ว และการทำซ้ำ

• พื้นฐานการใช้งาน Microsoft Word 2007 (ต่อ)

- การบันทึกเอกสาร
- การปิดเอกสาร
- การสร้างเอกสารใหม่
- การเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาแก้ไข
- การปิดโปรแกรม

• การจัดรูปแบบเอกสาร

- การกำหนดให้แสดงหรือไม่แสดงไม้บรรทัด และการปรับย่อ/ขยายหน้ากระดาษ
- การเปลี่ยนหน่วยวัดของไม้บรรทัดในไมโครซอฟท์เวิร์ด
- การกำหนดขนาดกระดาษ การตั้งค่าขอบกระดาษ (Margins) ระยะห่างของหัวและท้ายกระดาษ (layout)

• การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

- การตั้งหน้ากระดาษสลับแนวตั้งและแนวนอน
- รู้จักกับตัวอักษร (Font) การจัดการตัวอักษร และการใช้ Effect กับตัวอักษร
- การใส่หัวข้อที่เป็นตัวเลขหรือสัญลักษณ์หัวข้อให้กับข้อความ
- การจัดตำแหน่งข้อความ
- การใส่สัญลักษณ์พิเศษลงในเอกสาร
- การใส่ขอบหน้ากระดาษ (page border)
- การจัดข้อความให้เป็นแบบหลายคอลัมน์ (columns)
- การใส่หมายเลขบรรทัด (line number)

• การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร

- การค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสาร
- การแก้ไขคำผิด

• การสร้างตาราง (Table) ลงในเอกสาร

- ส่วนประกอบของตาราง
- การสร้างตารางด้วยคำสั่งทั่วไป
- การสร้างตารางให้เหมือนกับตารางในโปรแกรม Excel
- การสร้างตารางสำเร็จรูปด้วย Quick tables
- การลบเส้นตารางที่ไม่ต้องการ
- การพิมพ์ข้อมูลลงในตาราง
- การจัดข้อมูลภายในตารางให้เป็นระเบียบ

• การสร้างตาราง (Table) ลงในเอกสาร (ต่อ)

- การเพิ่มเซลล์ แถว และคอลัมน์
- การลบเซลล์ แถว และคอลัมน์
- การรวมเซลล์ (Merge cells)
- การแยกเซลล์ (Split cells)
- การตกแต่งตารางให้สวยงามโดยใช้สี
- การตกแต่งเส้นขอบตาราง
- การใช้งานตารางอัตโนมัติ
- การเปลี่ยนตารางเป็นข้อความ
- การเปลี่ยนข้อความเป็นตาราง

• การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร

- การแทรกรูปภาพ (Picture) จากแฟ้มรูปภาพที่ผู้ใช้ระบุ
- การแทรกภาพตัดแปะ (Clip Art)
- การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ
- การเคลื่อนย้ายรูปภาพและปรับขนาดภาพ
- การตัดภาพบางส่วน (Crop)
- การหมุนรูปภาพ

• เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการปรับแต่งรูปภาพ

- การเปลี่ยนรูปภาพ
- การกำหนดให้รูปภาพกลับสู่สภาพเดิมเหมือนก่อนการปรับแต่ง

• การแทรกลักษณะพิเศษต่าง ๆ ในหน้าเอกสาร

- การแทรกรูปร่างอัตโนมัติ (AutoShapes)
- การแทรกข้อความศิลป์ (WordArt)
- การแทรกกล่องข้อความ (TextBox)
- การแทรกแผนภาพสำเร็จรูป (SmartArt)
- การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ (Symbols)
- การแทรกสมการคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ด้วย Equation

• การสร้างรายงาน

- การใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Header and Footer)
- การใส่เลขหน้าเอกสาร (Page Numbers)
- การสร้างสารบัญอัตโนมัติ (Table of Contents)
- การสร้างปกรายงาน (Cover Page)

- **การจับภาพหน้าจอ (Screen Capture) เพื่อนำมาประกอบการจัดทำเอกสาร**

- การจับภาพโดยจะจับภาพทั้งหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่นักศึกษามองเห็น
- การจับภาพเฉพาะ dialog หรือหน้าต่าง ที่ Active อยู่เท่านั้น

- **การพิมพ์เอกสาร**

- การกำหนดกระดาษสำหรับเครื่องพิมพ์ก่อนพิมพ์จริง (กรณีที่ใช้กระดาษสำหรับพิมพ์ที่มีขนาดไม่ตรงกับที่มีการกำหนดหน้ากระดาษ (page setup) ไว้)
- การดูตัวอย่างก่อนการพิมพ์ (Print Preview)
- การสั่งพิมพ์เอกสาร
- การพิมพ์เอกสาร 2 แผ่นใน 1 หน้ากระดาษ

• การสร้างจดหมายเวียน

- จดหมายเวียนคืออะไร
- วิธีการสร้างจดหมายเวียน

การสร้างเนื้อหาและการตั้งค่าจดหมายเวียน

การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตารางเวิร์คบุ๊ก

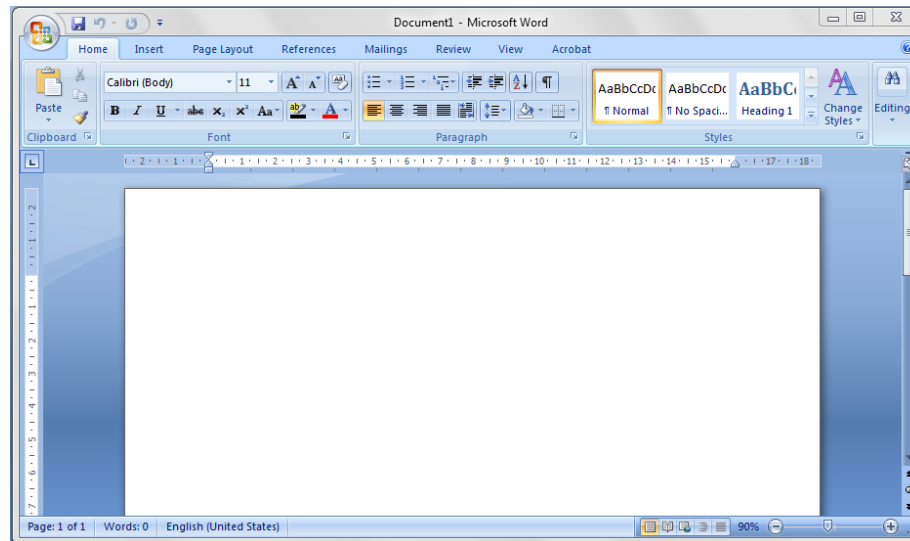
- การสร้างซองจดหมายเวียน

คุณสมบัติที่น่าสนใจของ Microsoft Word 2007

- ลักษณะเด่นและความสามารถที่น่าสนใจของ Microsoft Word 2007
- การเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007
- ส่วนประกอบของ Microsoft Word 2007

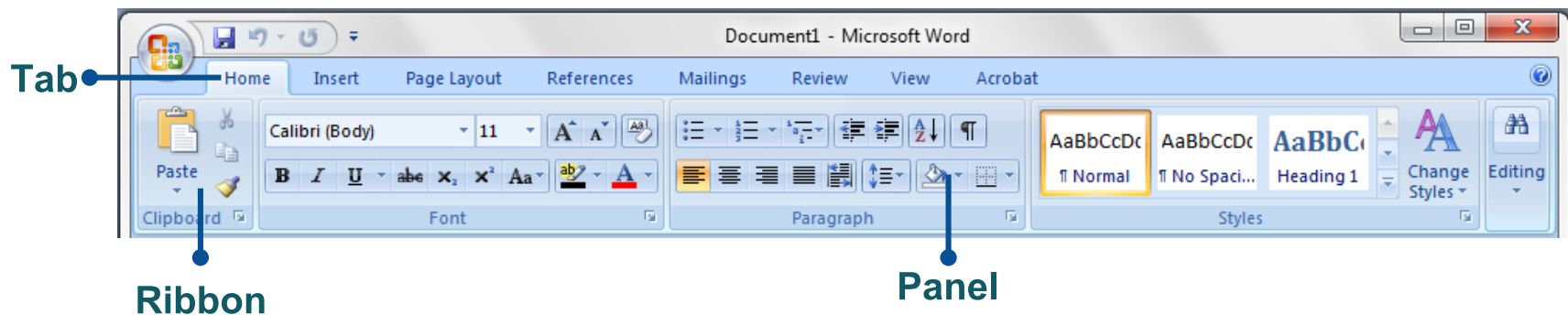
ลักษณะเด่นและความสามารถที่น่าสนใจของ Microsoft Word 2007

- เป็นโปรแกรมออฟฟิศเวอร์ชันใหม่ มีความสามารถในการทำงานด้านเอกสาร การสร้างรายงาน จดหมาย การบันทึกข้อมูล และการสร้างตารางข้อมูลต่างๆ เป็นต้น
- การออกแบบอินเตอร์เฟซรูปแบบใหม่เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้ใช้สามารถเรียกใช้คุณสมบัติต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว



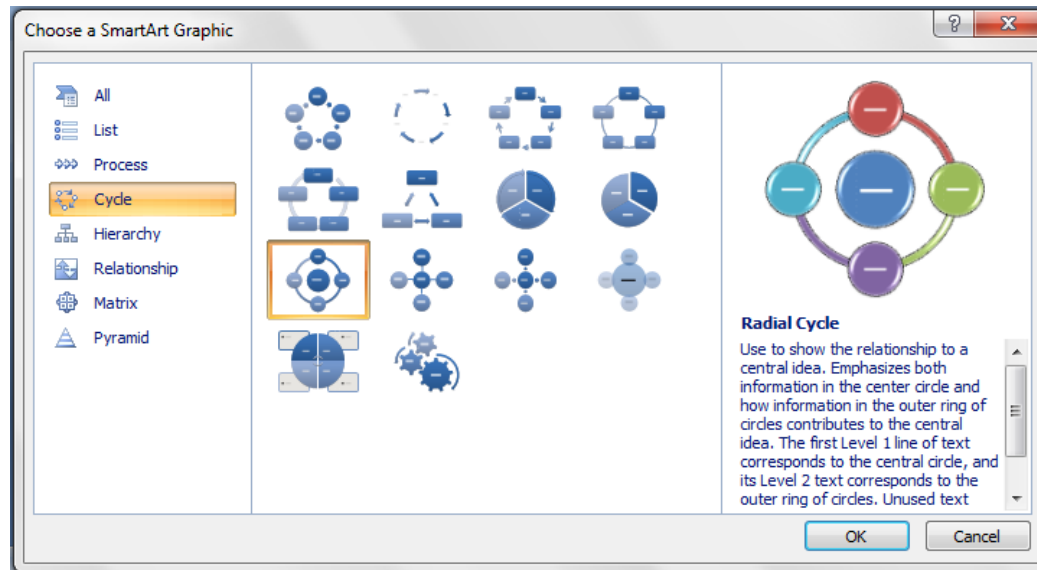
อินเตอร์เฟซรูปแบบใหม่

- ริบบอน (Ribbon)



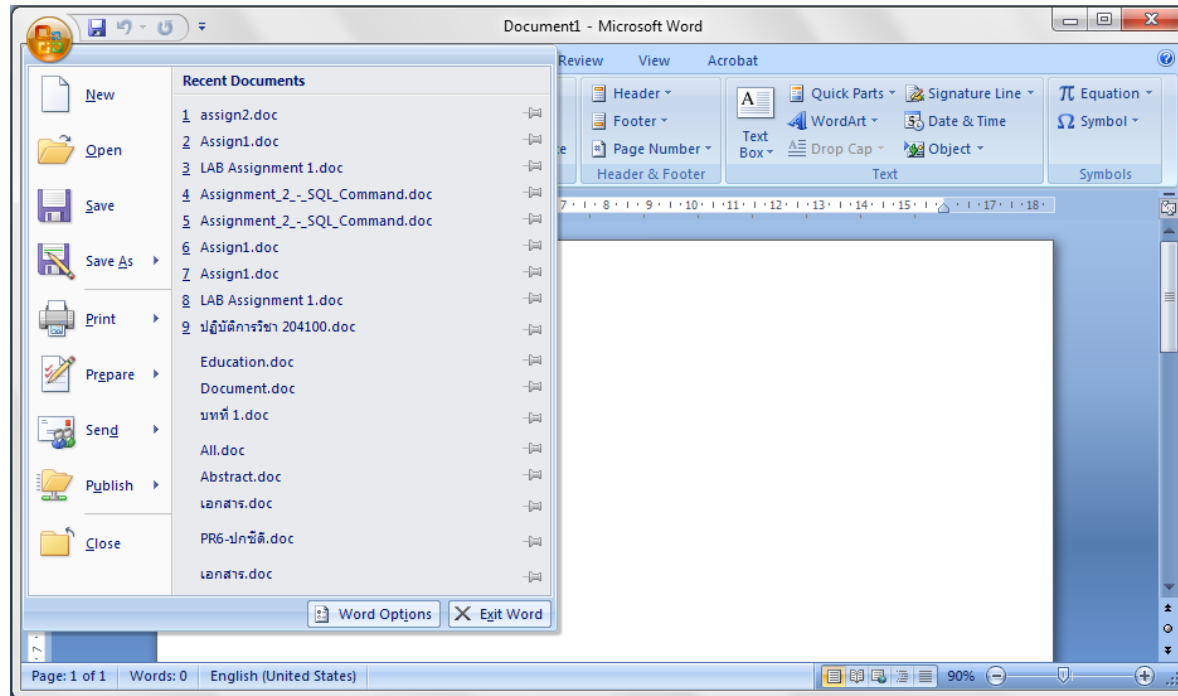
ริบบอนประกอบไปด้วยแท็บ (Tab) ต่างๆ ซึ่งภายในแท็บก็จะประกอบไปด้วยคำสั่งต่างๆ ฟังก์ชันการทำงาน ริบบอนมีลักษณะคล้ายกับทูลบาร์ใน Microsoft Office 2003 แต่ริบบอนจะเป็นแถบเครื่องมือ (Panel) ที่วางเป็นแถวและมีแถบเครื่องมือย่อยให้ผู้ใช้ได้เลือกเครื่องมือต่างๆ ตามความเหมาะสม

- สมาร์ทอาร์ต (SmartArt)



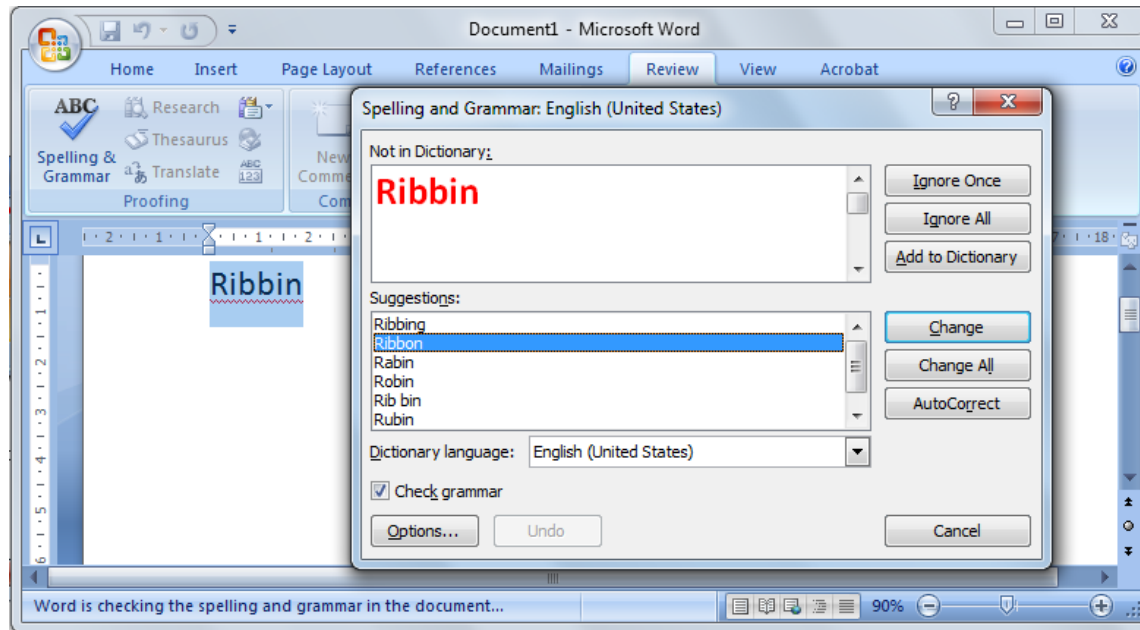
สมาร์ทอาร์ตเป็นคุณสมบัติที่ช่วยในการสร้างรูปภาพ ตาราง ไดอะแกรม แผนภูมิ ภายในหน้าเอกสารให้ดูสวยงามและสื่อให้อ่านเข้าใจง่าย พร้อมทั้งมีรูปแบบให้เลือกใช้งานมากมาย

- การเพิ่มปุ่มโลโก้ออฟฟิศ



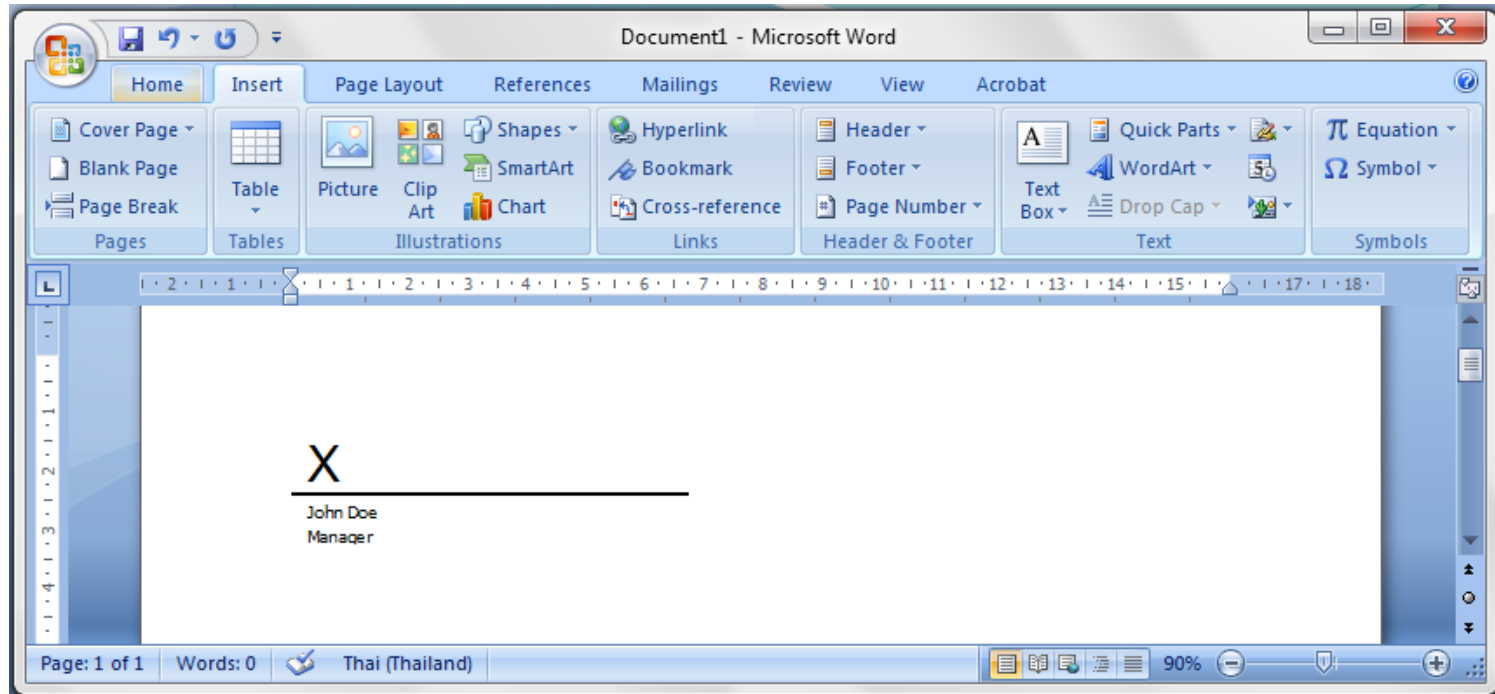
ปุ่มโลโก้ออฟฟิศมาแทนที่เมนู File ที่มีใน Microsoft Office 2003 เมื่อคลิกปุ่มโลโก้ออฟฟิศจะแสดงรายละเอียดต่างๆ เช่น การเพิ่มหน้าเอกสารใหม่ การเปิดไฟล์เอกสารเดิม การบันทึกเอกสาร หรือการพิมพ์เอกสาร เป็นต้น

- เพิ่มประสิทธิภาพในการสะกดคำและไวยากรณ์



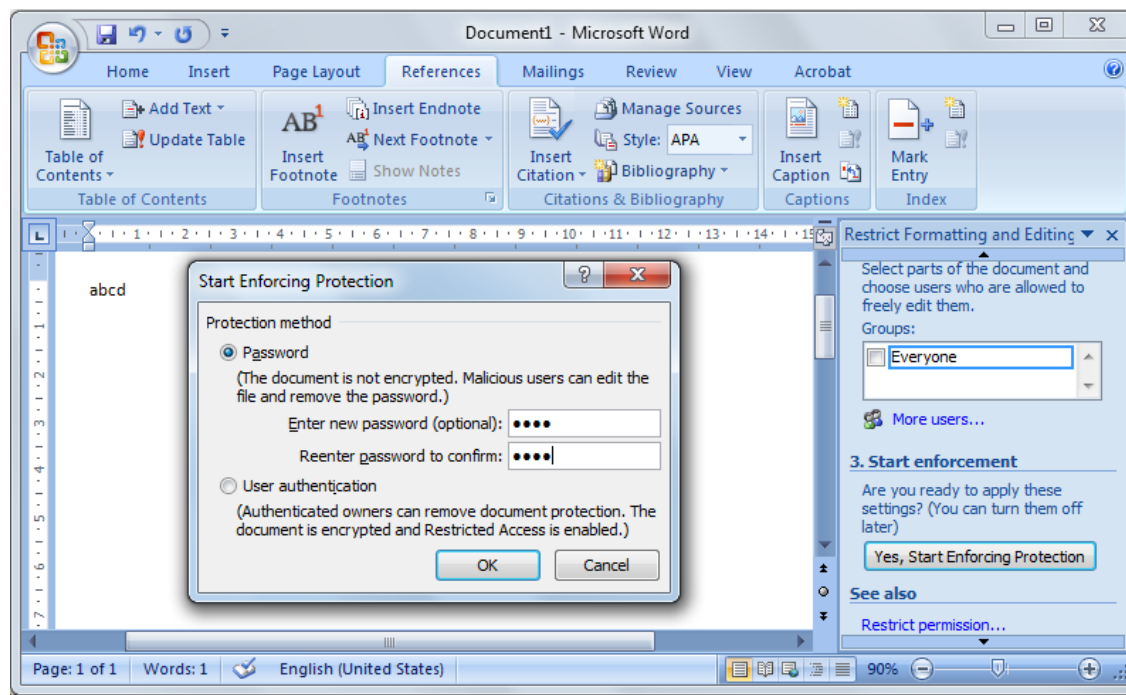
สำหรับ Microsoft Office 2007 ได้ปรับปรุงคุณสมบัติในการสะกดคำ และไวยากรณ์ของข้อความภายในหน้าเอกสาร ซึ่งจะช่วยลดความผิดพลาดในขณะพิมพ์ข้อความภายในเอกสาร

- การเพิ่มลายเซ็นในหน้าเอกสารเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ



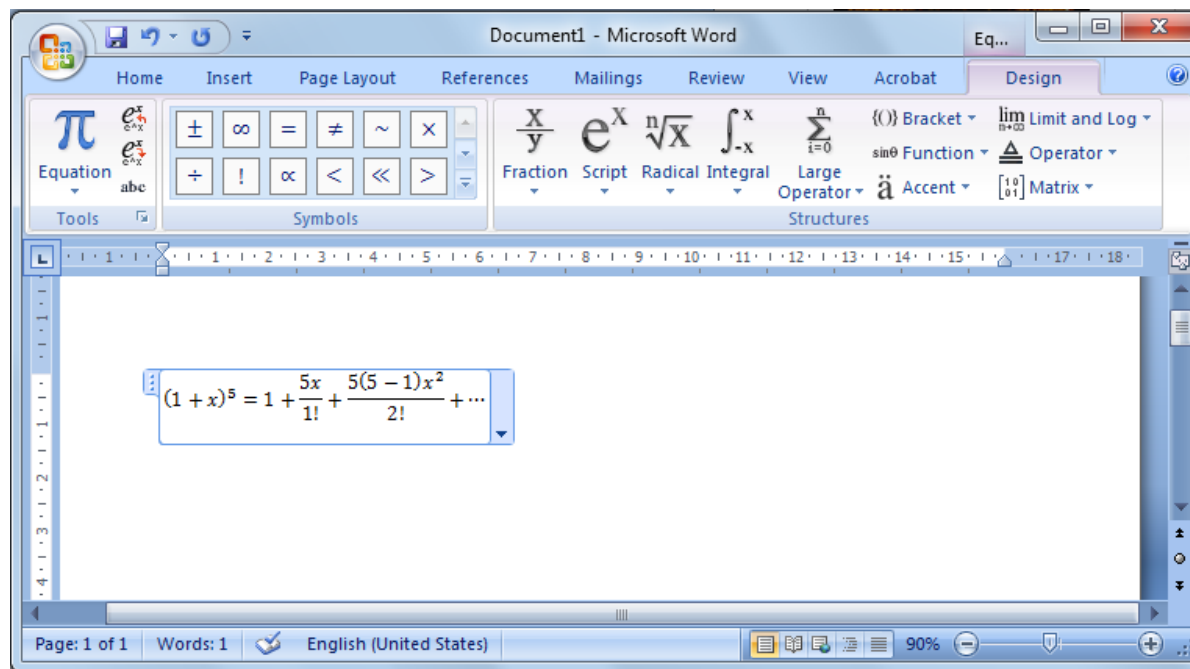
เราสามารถสร้างลายเซ็นภายในหน้าเอกสารได้ โดยใช้คุณสมบัติบรรทัดลายเซ็นที่อยู่ในริบบอนแทรก ซึ่งจะช่วยให้เอกสารมีความสมบูรณ์และน่าเชื่อถือ

- การป้องกันไฟล์เอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ



การใส่รหัสผ่านเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเปิดอ่านหรือแก้ไขไฟล์เอกสาร เป็นวิธีที่ช่วยให้ไฟล์เอกสารมีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น โดย Microsoft Office 2007 มีระบบการป้องกันไฟล์เอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การสร้างสมการคณิตศาสตร์



สำหรับงานเอกสารวิจัย หรือรายงานต่าง ๆ บางครั้งจำเป็นต้องใส่สมการคณิตศาสตร์ลงไปด้วย ในโปรแกรม Microsoft Office 2007 มีปุ่มคำสั่งที่สร้างสมการทางคณิตศาสตร์ได้อย่างง่ายดาย

การเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007

คลิกเมนู Microsoft Office

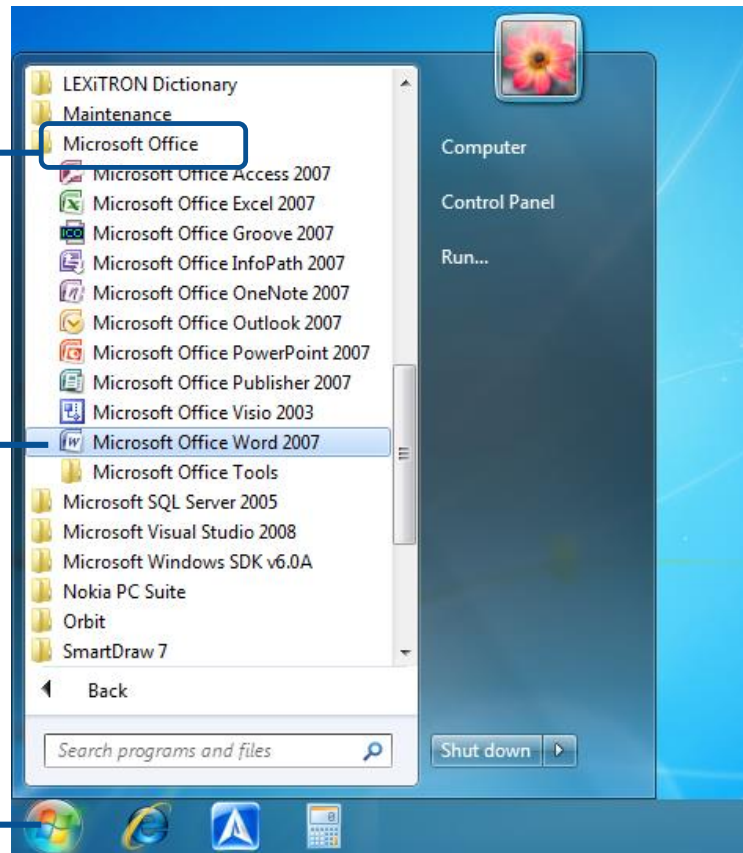
2

คลิกเปิดโปรแกรม
Microsoft Office 2007

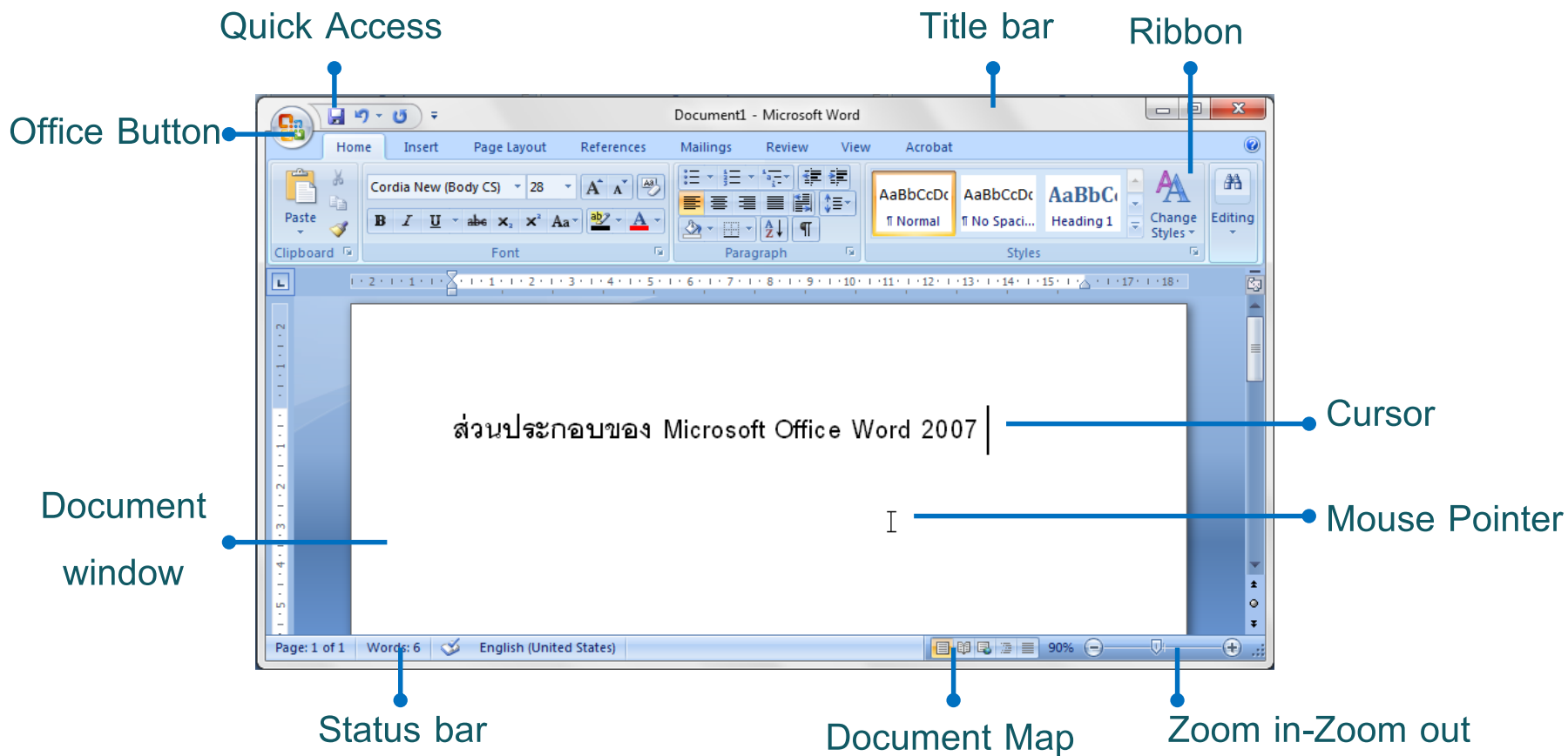
3

คลิกปุ่ม

1



ส่วนประกอบของ Microsoft Word 2007



- **Quick Access (แถบเครื่องมือด่วน)**

ปุ่มคำสั่งที่เรียกใช้งานบ่อย ซึ่งสามารถเพิ่มเติมขึ้นมาได้ในภายหลัง

- **Office Button (ปุ่มโลโก้ออฟฟิศ)**

มีลักษณะคล้ายเมนู File ที่มีใน Microsoft Office 2003

- **Title bar (ไตเติลบาร์)**

แสดงรายชื่อเอกสารและรายชื่อโปรแกรม

- **Ribbon (ริบบอน)**

ประกอบไปด้วยแท็บ (Tab) ต่างๆ ซึ่งภายในแท็บประกอบไปด้วยคำสั่งต่างๆ ฟังก์ชันการทำงาน ที่วางเป็นแถวและมีแถบเครื่องมือย่อยให้ผู้ใช้ได้เลือกเครื่องมือต่างๆ ตามความเหมาะสมกับรูปแบบงานที่กำลังทำอยู่

- **Cursor (เคอร์เซอร์)**

เป็นตัวบอกตำแหน่งในการพิมพ์ข้อความหรือแทรกรูปภาพ

- **Document window (หน้าต่างเอกสาร)**

เป็นพื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความ แทรกรูปภาพหรือตาราง เป็นต้น

- **Mouse Pointer (เมาส์พอยน์เตอร์)**

เป็นตัวบอกตำแหน่งของเมาส์ว่าอยู่ตรงส่วนใดในโปรแกรม

- **Status bar (แถบสถานะ)**

แสดงสถานะการทำงานของโปรแกรม Microsoft Office 2007

- **Document Map (แผนที่เอกสาร)**

ใช้แสดงหน้าเอกสารในรูปแบบต่างๆ

- **Zoom in – Zoom out (ย่อ-ขยายหน้าเอกสาร)**

ใช้ย่อ-ขยายหน้าเอกสารตามความต้องการ

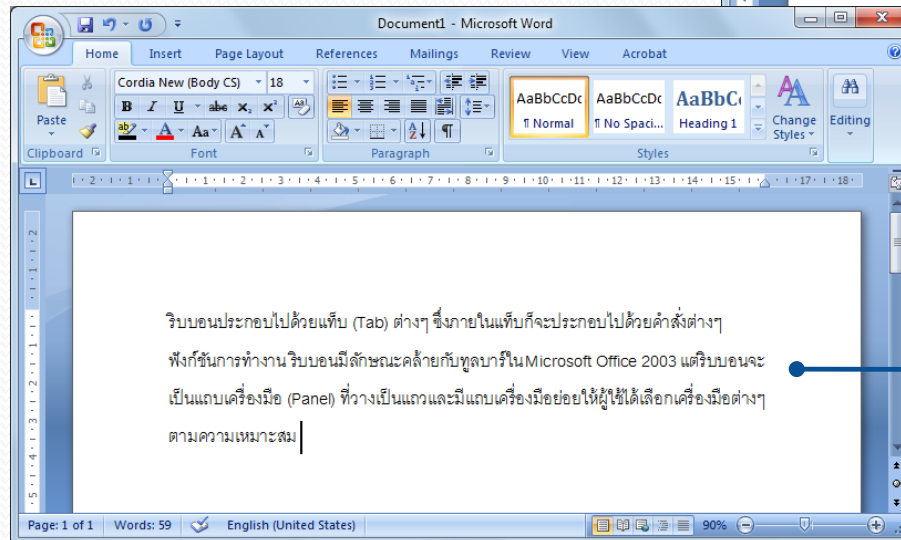
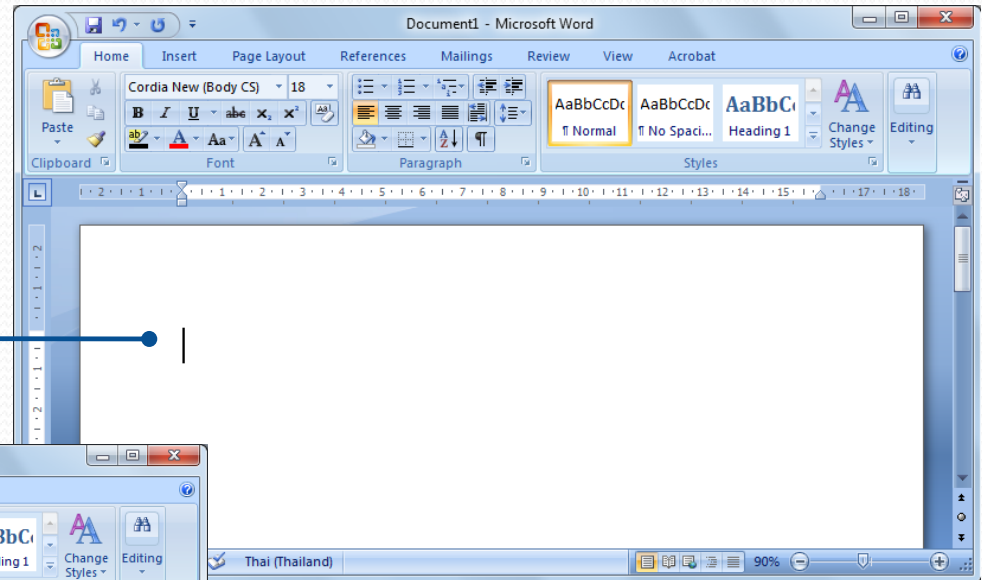
พื้นฐานการใช้งาน Microsoft Word 2007

- การพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร
- การขึ้นบรรทัดใหม่หรือย่อหน้า
- การแทรกและพิมพ์ข้อความใหม่ทับข้อความเดิม
- การคัดลอกข้อความ
- การย้ายข้อความไปยังตำแหน่งใหม่
- การลบข้อความ
- การยกเลิกสิ่งที่ทำไปแล้วและทำซ้ำ
- การบันทึกเอกสาร
- การปิดเอกสาร
- การสร้างเอกสารใหม่
- การเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาแก้ไข
- การปิดโปรแกรม

การพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร

คลิกเมาส์ให้ปรากฏเคอร์เซอร์

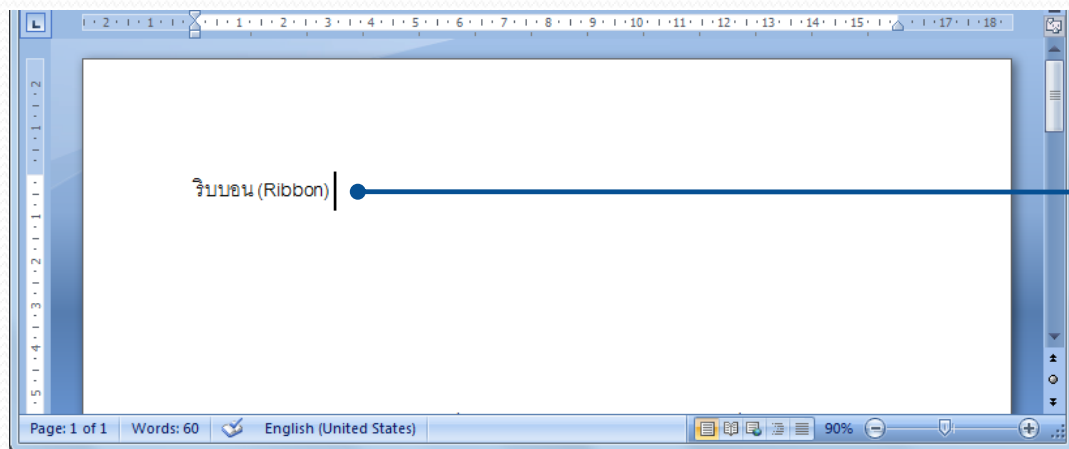
1



2

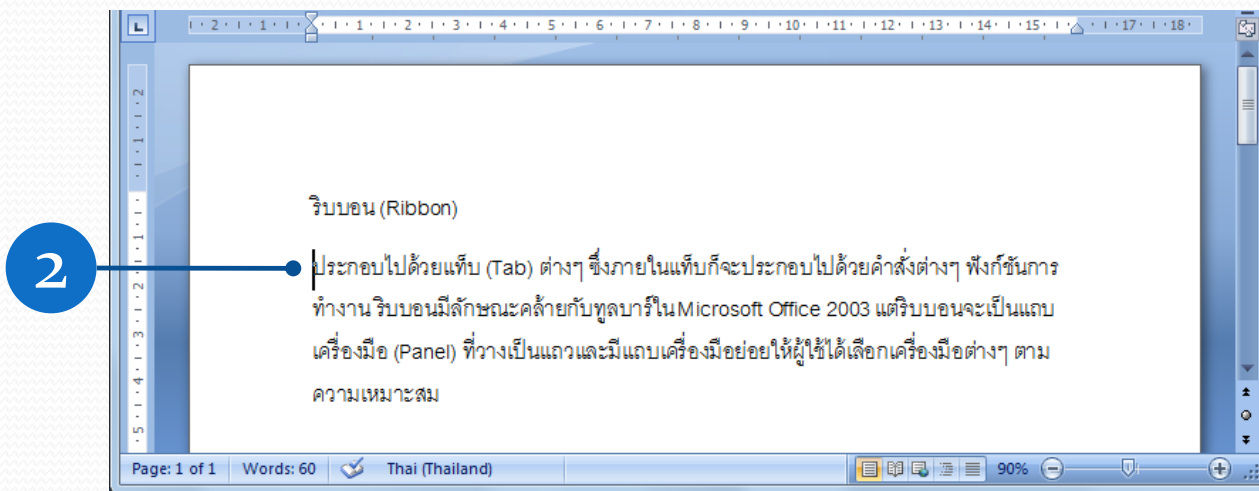
พิมพ์ข้อความที่ต้องการ เมื่อพิมพ์ข้อความจนสุดบรรทัด จะขึ้นบรรทัดใหม่โดยอัตโนมัติ

การขึ้นบรรทัดใหม่



1 ในขณะที่กำลังพิมพ์ข้อความ หากต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ ให้กดปุ่ม Enter

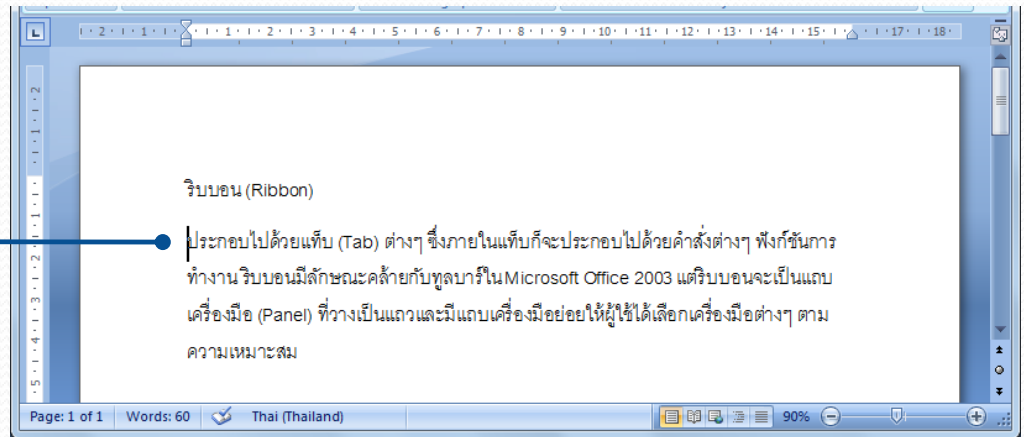
พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
ในบรรทัดใหม่



การย่อหน้า

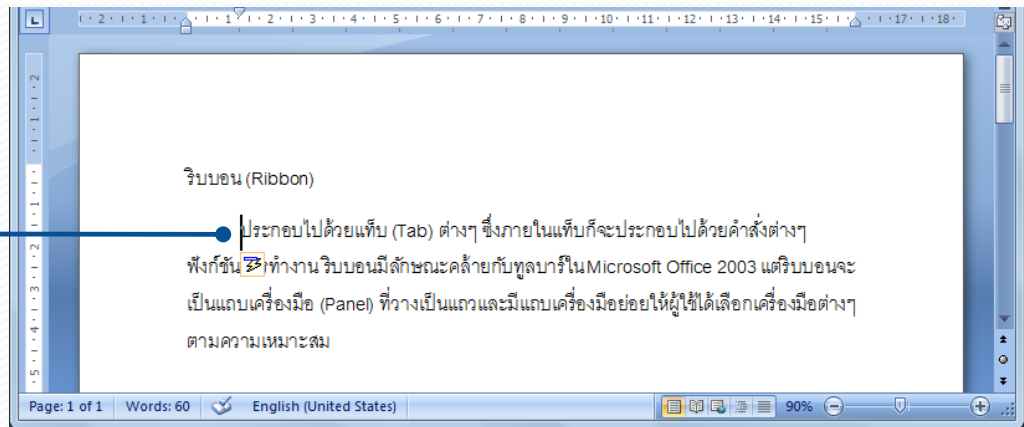
หากต้องการย่อหน้า ให้วาง
เคอร์เซอร์หน้าข้อความที่ต้องการ
ย่อหน้า

1



กดปุ่ม Tab ข้อความก็จะ
ย่อหน้า

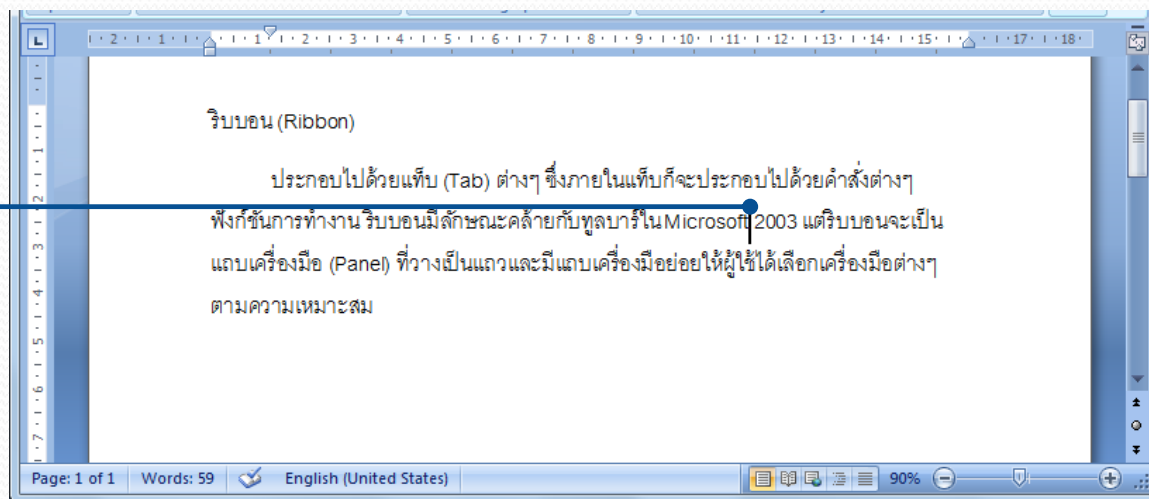
2



การแทรกข้อความ

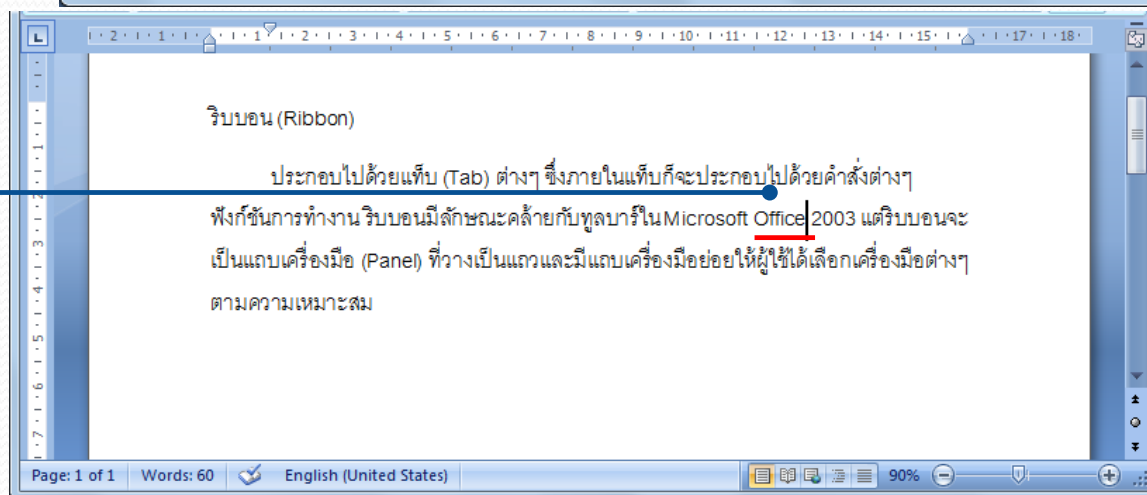
วางเคอร์เซอร์บริเวณที่
ต้องการแทรกข้อความ

1

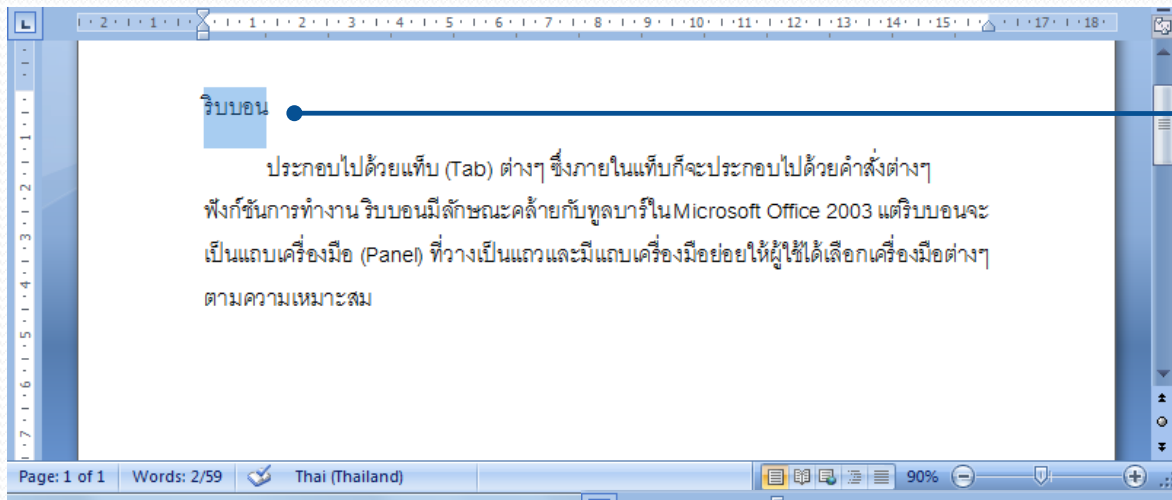


พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
แทรกลงไป

2



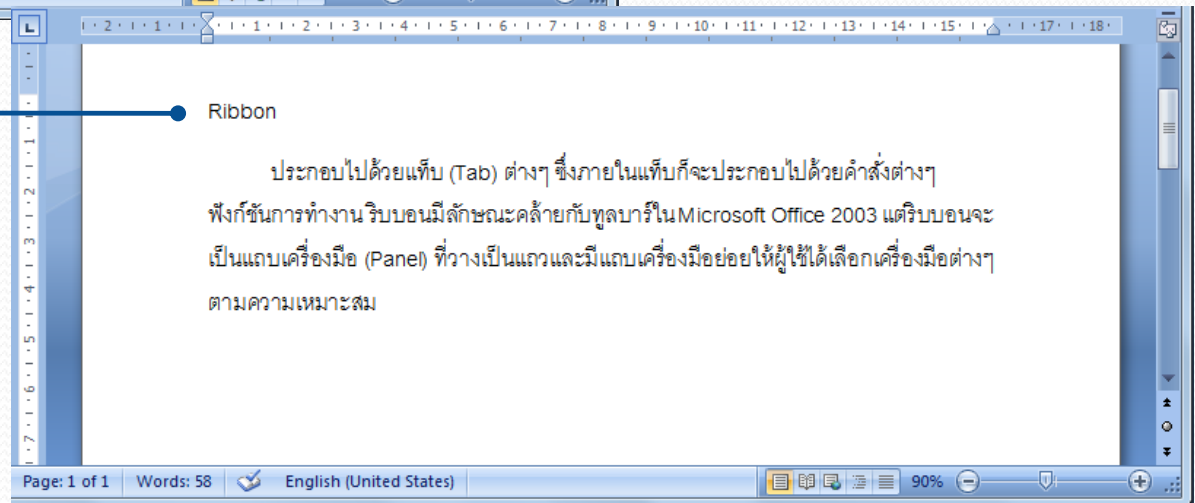
การพิมพ์ข้อความใหม่ทับข้อความเดิม



1 ให้แดรกเมาส์เลือก
ข้อความที่ต้องการ
พิมพ์ทับ

พิมพ์ข้อความใหม่ที่
ต้องการทับลงไป

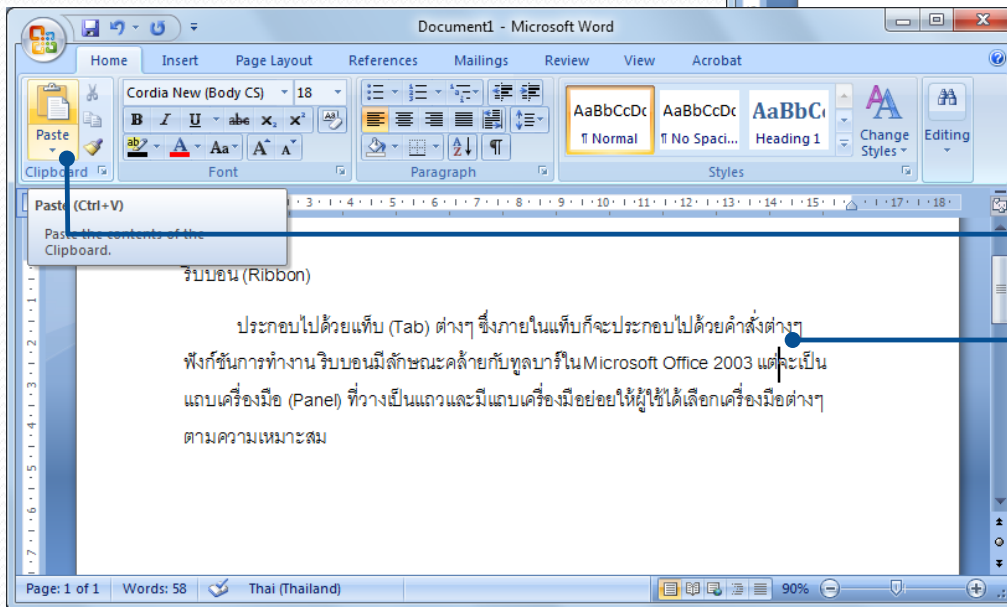
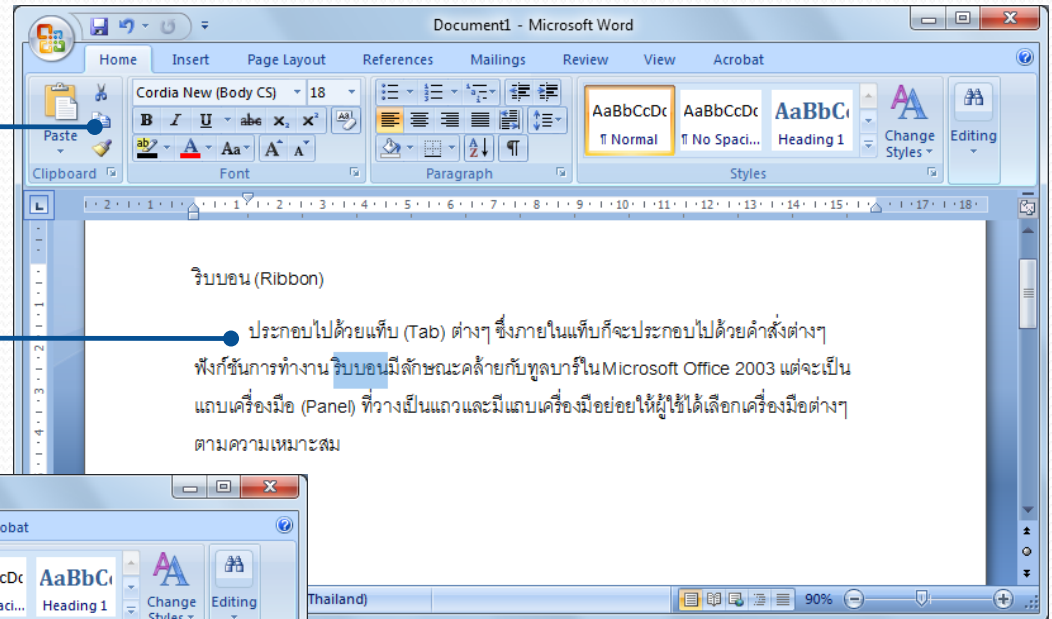
2 Ribbon



การคัดลอกข้อความ

ที่แท็บ Home คลิกปุ่ม copy
หรือกดปุ่ม Ctrl+C

ให้แดรกเมาส์เลือกข้อความที่
ต้องการคัดลอก



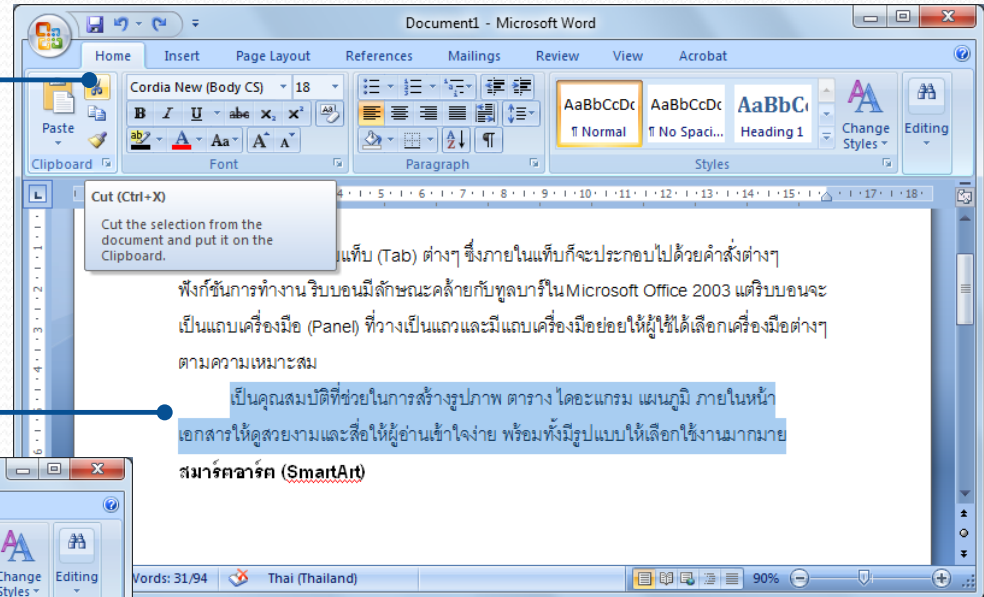
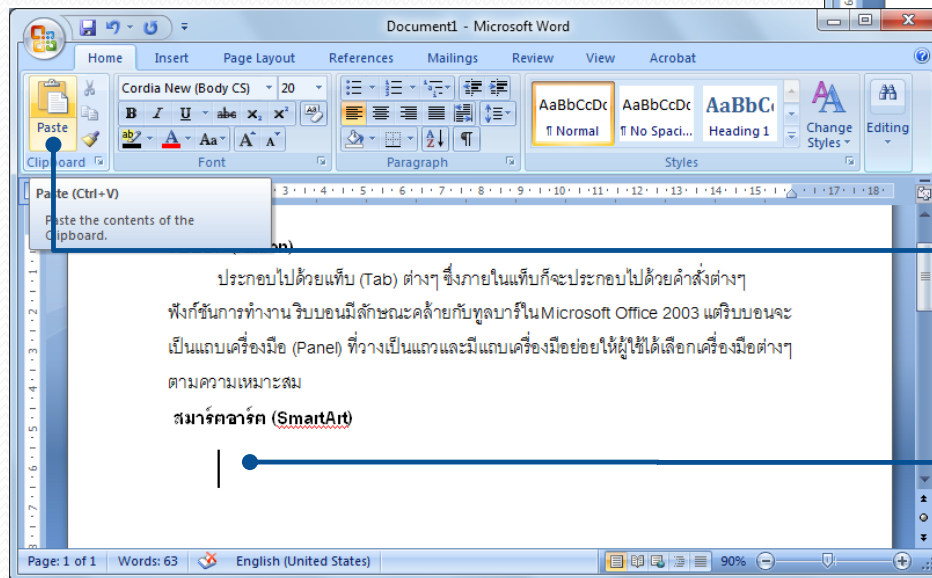
4 คลิกปุ่ม Paste
หรือกดปุ่ม Ctrl+V

3 คลิกเมาส์เลือกตำแหน่งที่
ต้องการวางข้อความ

การย้ายข้อความไปยังตำแหน่งใหม่(Cut)

ที่แท็บ Home คลิกปุ่ม cut
หรือกดปุ่ม Ctrl+X

แดรกเมาส์เลือกข้อความที่
ต้องการย้าย



4 คลิกปุ่ม Paste หรือกดปุ่ม Ctrl+V

3 คลิกเมาส์เลือกตำแหน่งที่
ต้องการวางข้อความ

การลบข้อความ

- ใช้ **Backspace** ในการลบตัวอักษรก่อนหน้า cursor
- และใช้ **Delete** ในการลบตัวอักษรถัดไปจาก cursor
- ทำแถบสีให้กับข้อความที่ต้องการ กดปุ่ม Delete

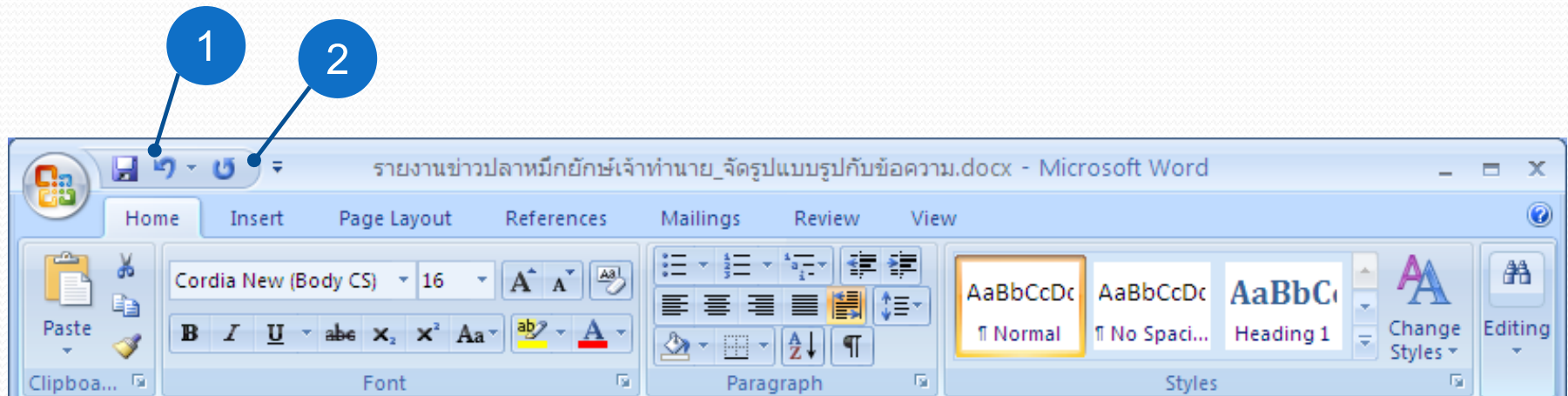
การยกเลิกสิ่งที่ทำไปแล้ว (undo)และทำซ้ำ (redo)

1. วิธียกเลิกคำสั่งด้วย Undo

คลิกปุ่ม  หรือกดปุ่ม Ctrl+Z

2. วิธียกเลิกคำสั่ง Undo ด้วยคำสั่ง Redo

คลิกปุ่ม  หรือกดปุ่ม Ctrl+Y



การบันทึกเอกสาร

คลิกปุ่ม

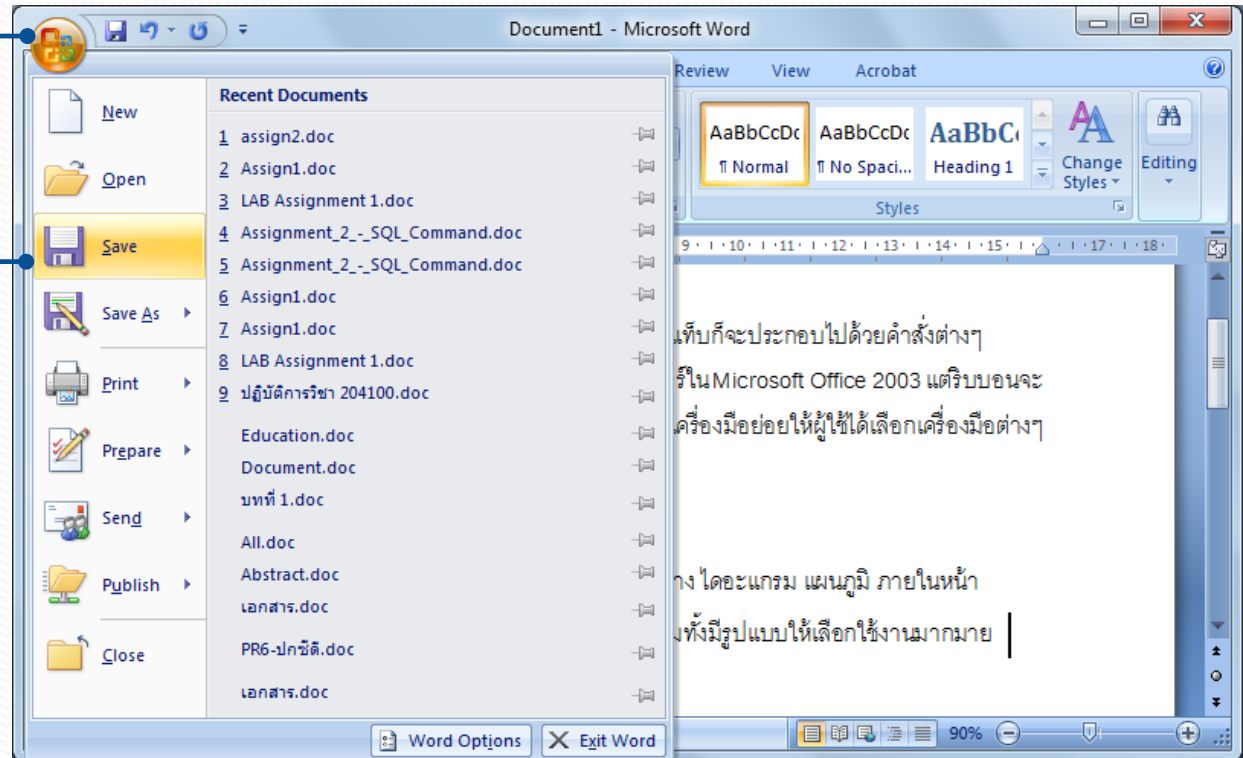
1

Office Button

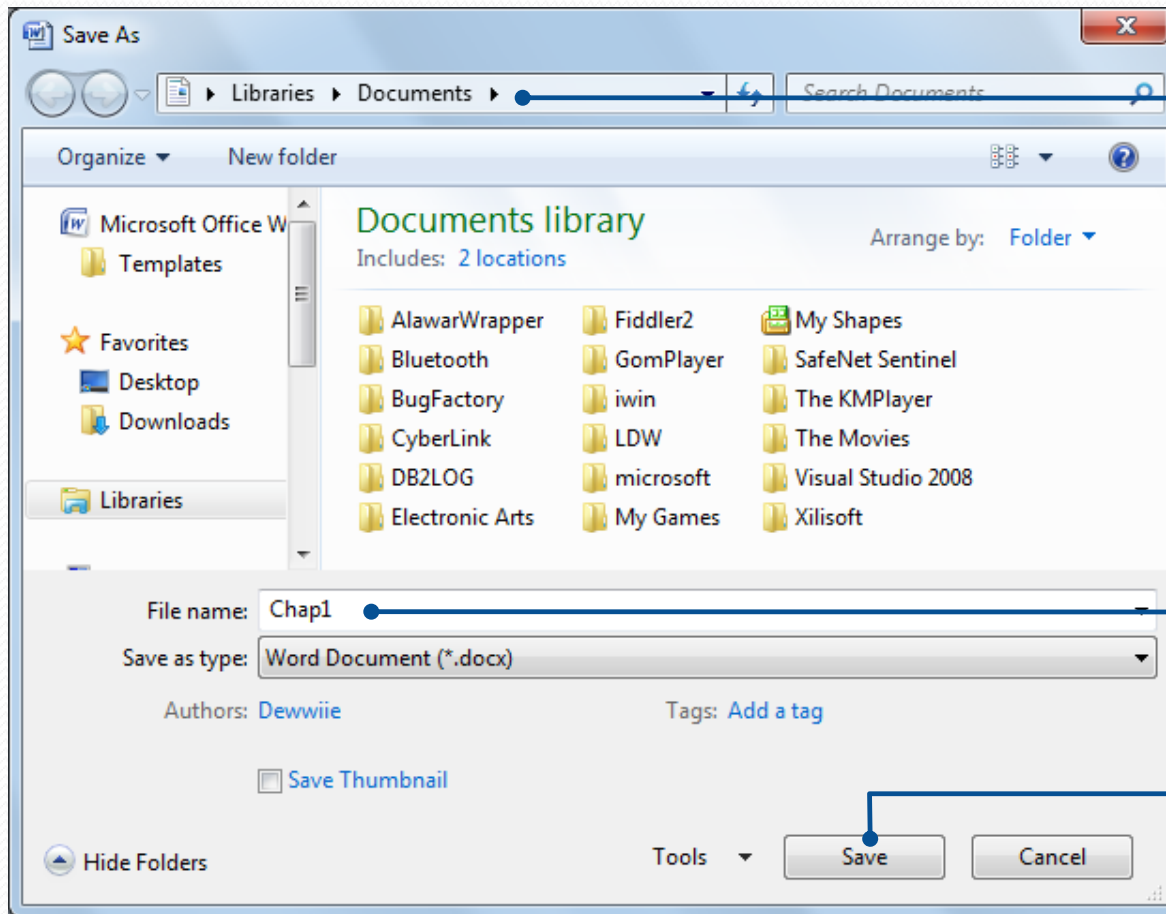
2

คลิกเมนูบันทึก (Save)

หรือกดปุ่ม Ctrl+S



การบันทึกเอกสาร (ต่อ)



3

เลือกตำแหน่งที่ใช้ในการเก็บเอกสาร

4

ตั้งชื่อเอกสาร

5

คลิกปุ่ม Save

การบันทึกเอกสารแบบสร้างสำเนา

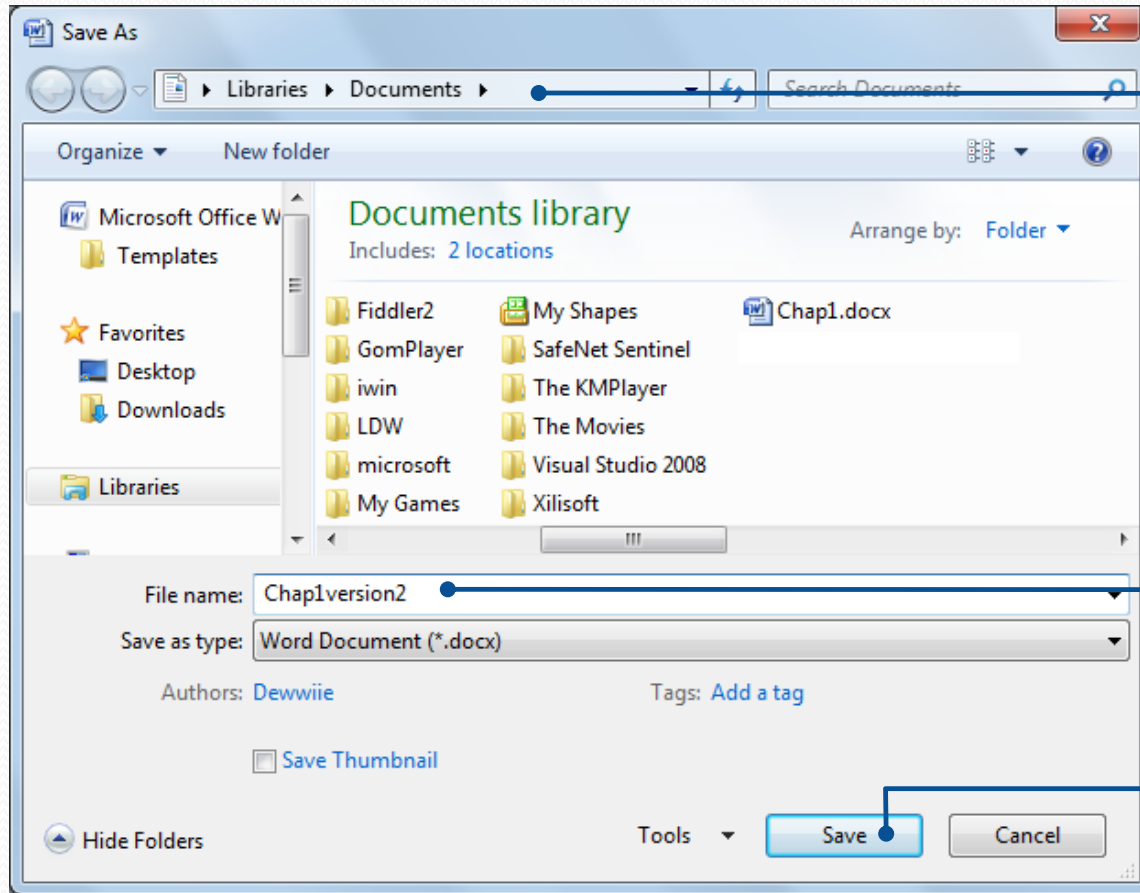
คลิกปุ่ม **1**
Office Button

คลิกเมนู **2** Save As

3
คลิกเลือก Word Document

The screenshot shows the Microsoft Word 2003 interface. The 'Office Button' (a circular icon with four quadrants) is highlighted with a blue circle and the number 1. A blue line connects it to the text 'คลิกปุ่ม 1 Office Button'. The 'Save As' menu is open, showing various file formats. The 'Word Document' option is highlighted with a blue circle and the number 2. A blue line connects it to the text 'คลิกเมนู 2 Save As'. The 'Word Document' option is also highlighted with a blue circle and the number 3. A blue line connects it to the text 'คลิกเลือก Word Document'. The 'Save As' dialog box is titled 'Save a copy of the document' and lists several options: 'Word Document' (Save the file as a Word Document), 'Word Template' (Save the document as a template that can be used to format future documents), 'Word 97-2003 Document' (Save a copy of the document that is fully compatible with Word 97-2003), 'Adobe PDF', 'OpenDocument Text' (Save the document in the Open Document Format), 'PDF or XPS' (Publish a copy of the document as a PDF or XPS file), and 'Other Formats' (Open the Save As dialog box to select from all possible file types). The 'Word Document' option is selected. The background shows the Word document with Thai text.

การบันทึกเอกสารแบบสร้างสำเนา (ต่อ)



4

เลือกตำแหน่งที่ใช้ในการเก็บเอกสาร

5

ตั้งชื่อเอกสาร

6

คลิกปุ่ม Save

การบันทึกเอกสารเป็นไฟล์ Word 97-2003

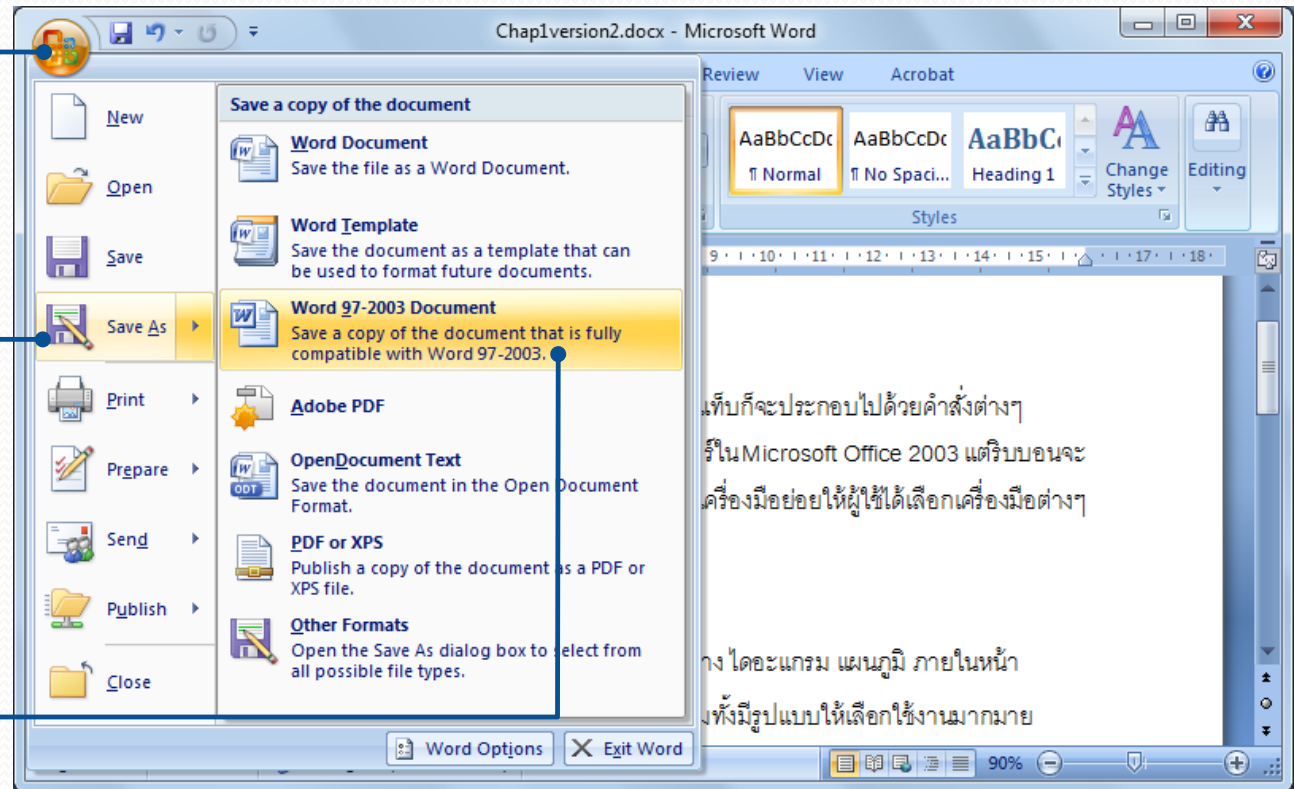
คลิกปุ่ม
Office Button

1

คลิกเมนู Save As

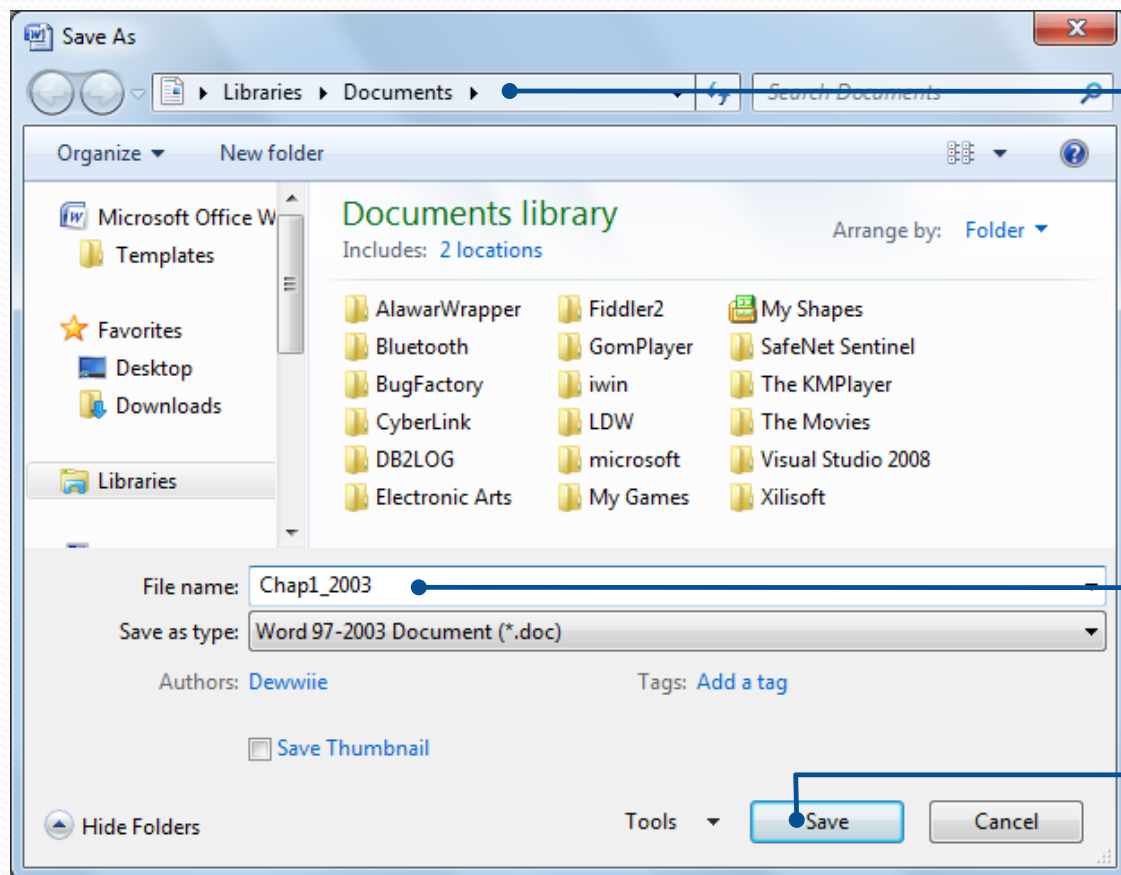
2

3



คลิกเลือก Word 97-2003 Document

การบันทึกเอกสารเป็นไฟล์ Word 97-2003 (ต่อ)



4

เลือกตำแหน่งที่ใช้ในการเก็บเอกสาร

5

ตั้งชื่อเอกสาร

6

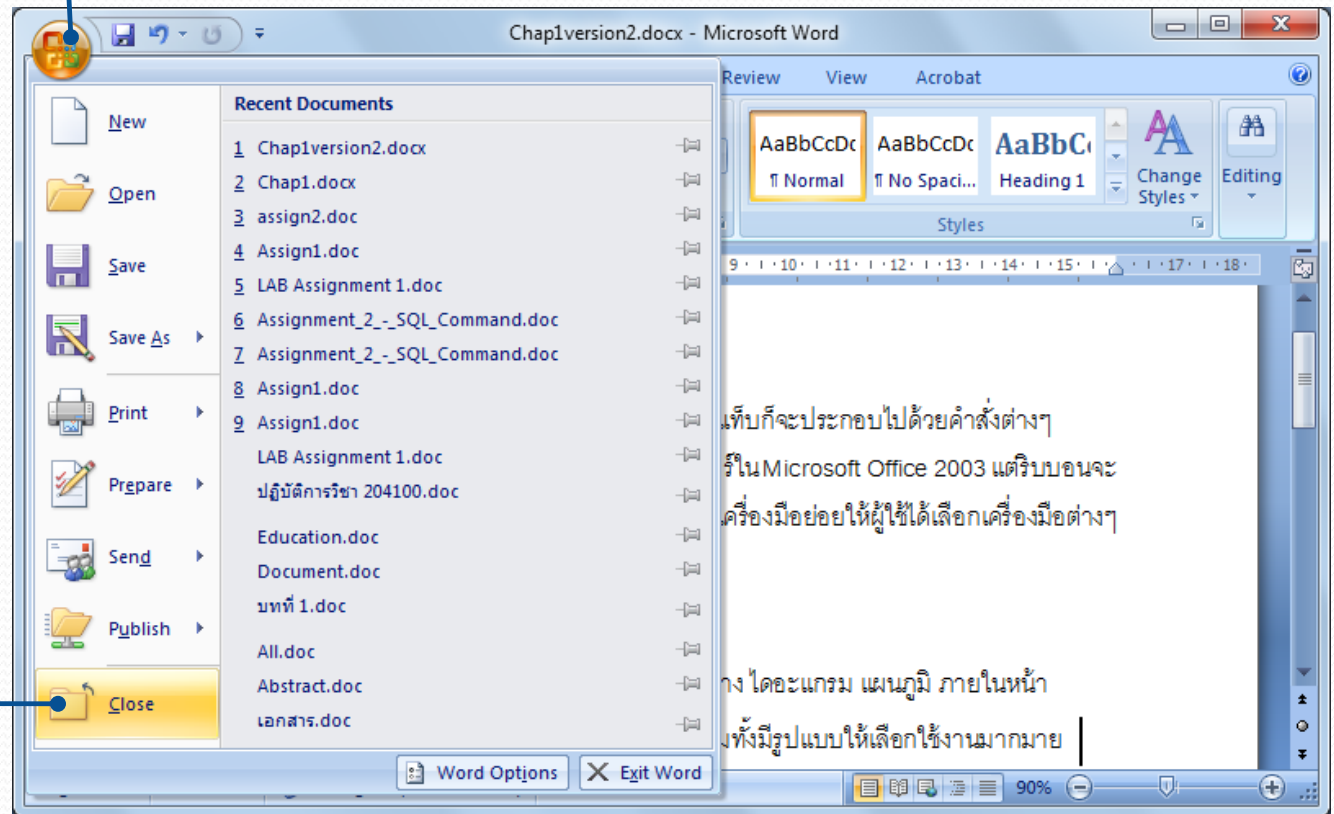
คลิกปุ่ม Save

การปิดเอกสาร

คลิกปุ่ม 1
Office Button

คลิกเมนู Close

2



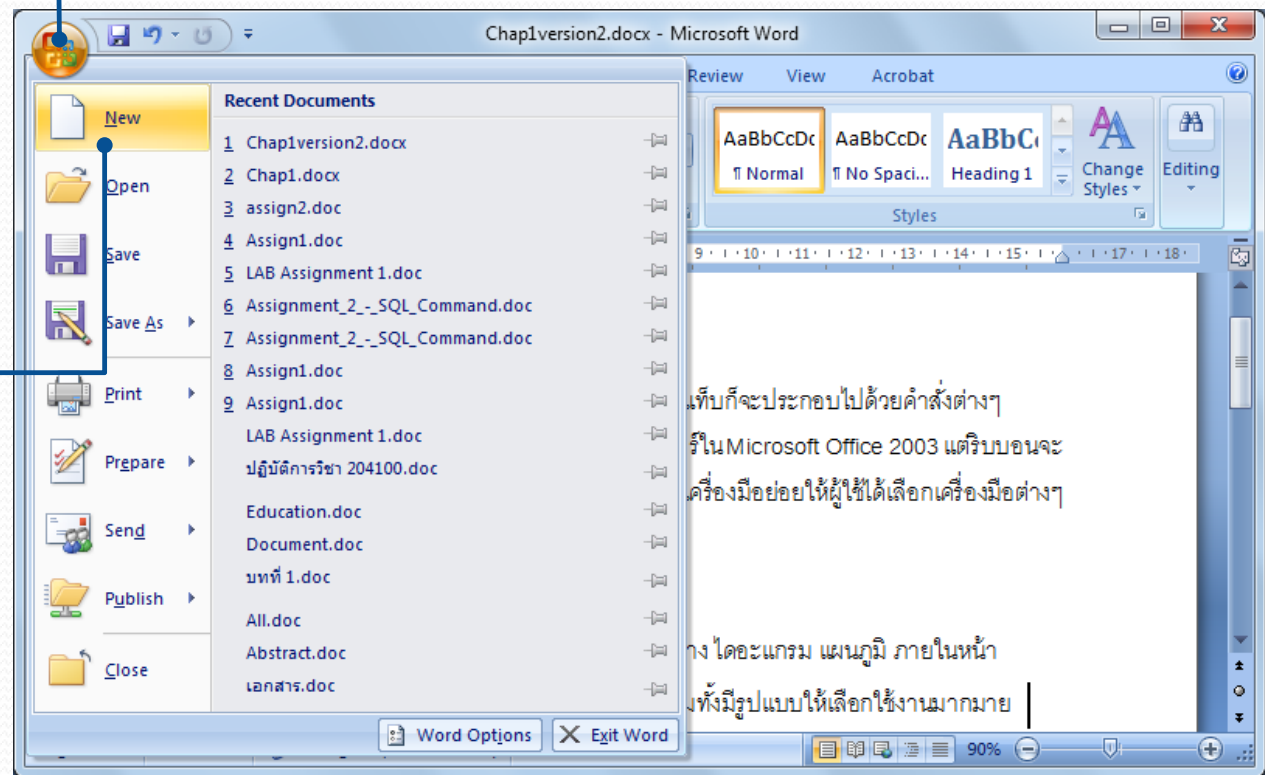
การสร้างเอกสารใหม่

คลิกปุ่ม
Office Button

1

คลิกเมนู New

2



การสร้างเอกสารใหม่ (ต่อ)

คลิกเลือก Blank and recent

เพื่อเป็นเอกสารเปล่า

3

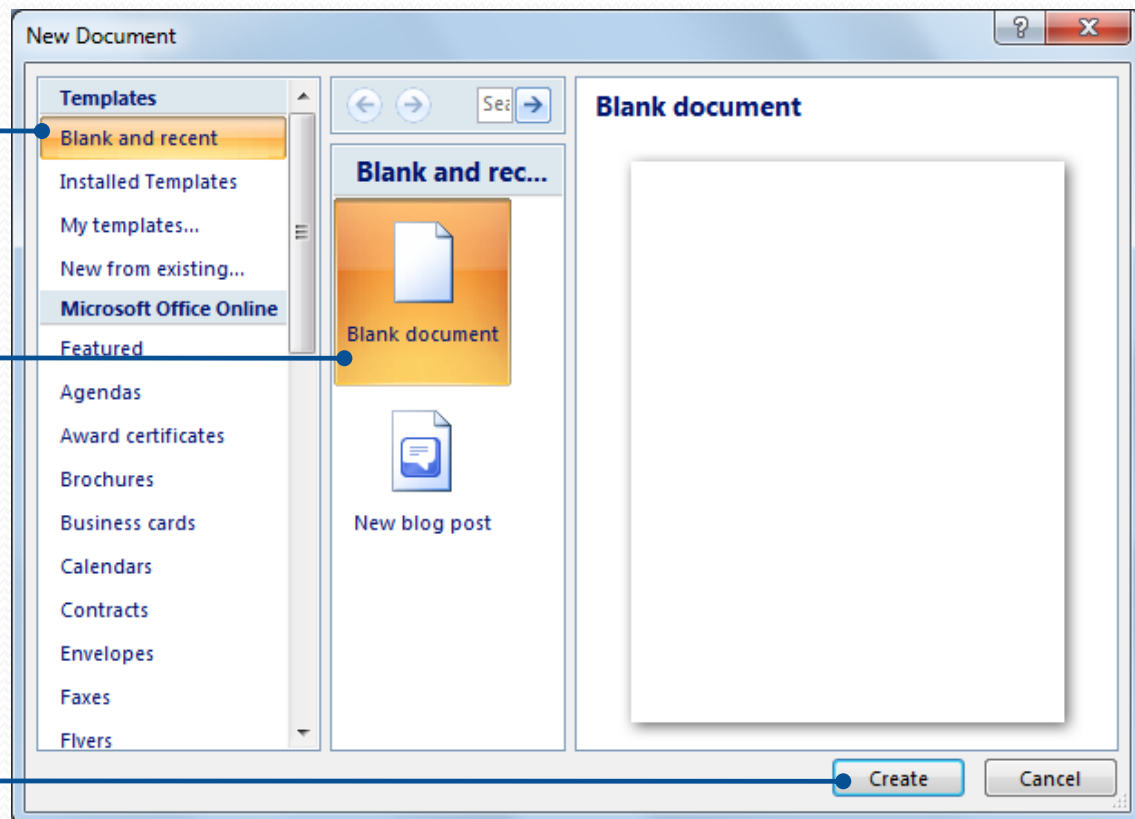
คลิกเลือก

4

Blank Document

คลิกปุ่ม Create

5



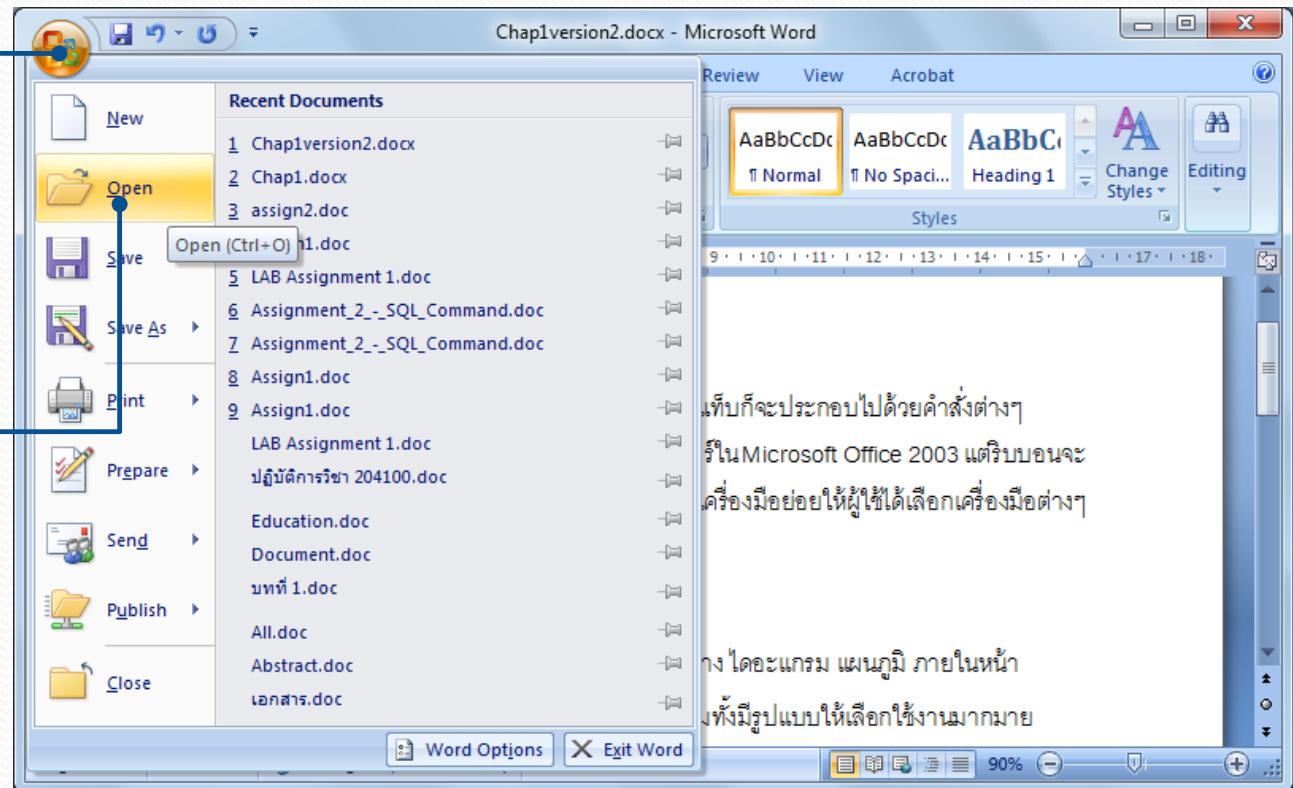
การเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาแก้ไข

คลิกปุ่ม
Office Button

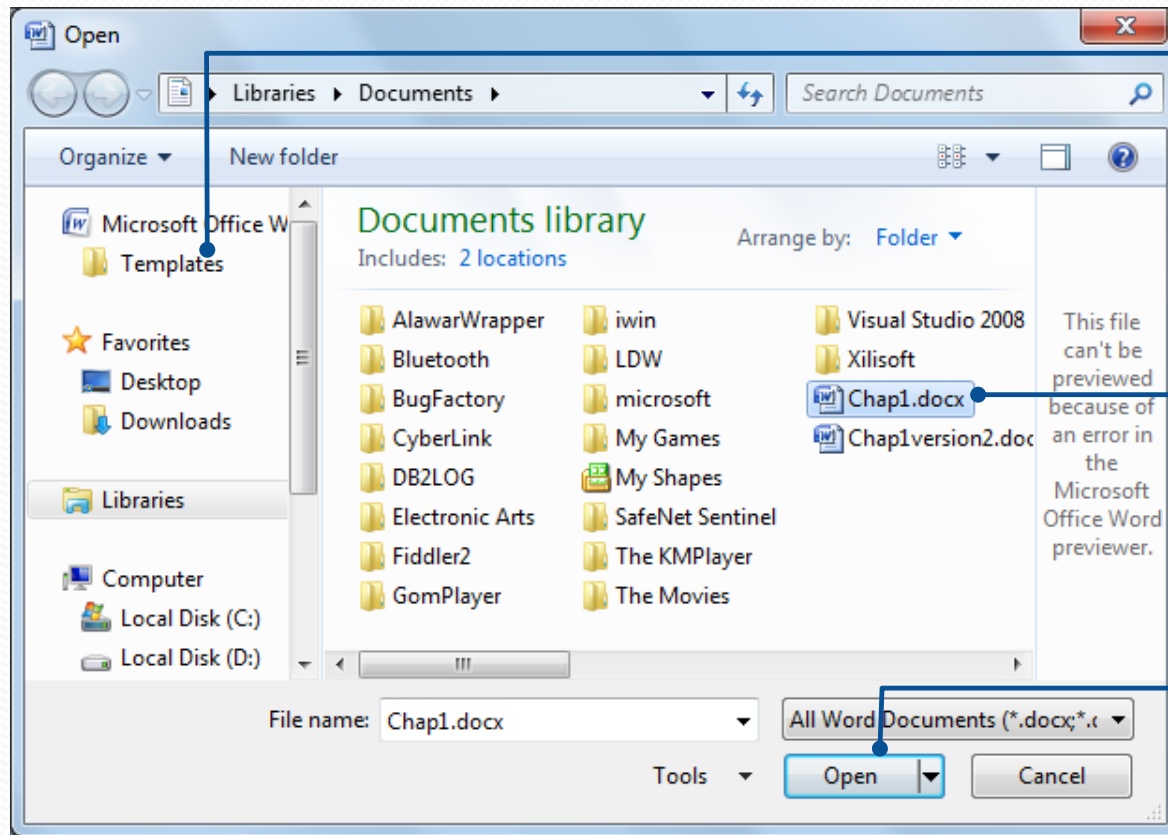
1

คลิกเมนู Open

2



การเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาแก้ไข (ต่อ)



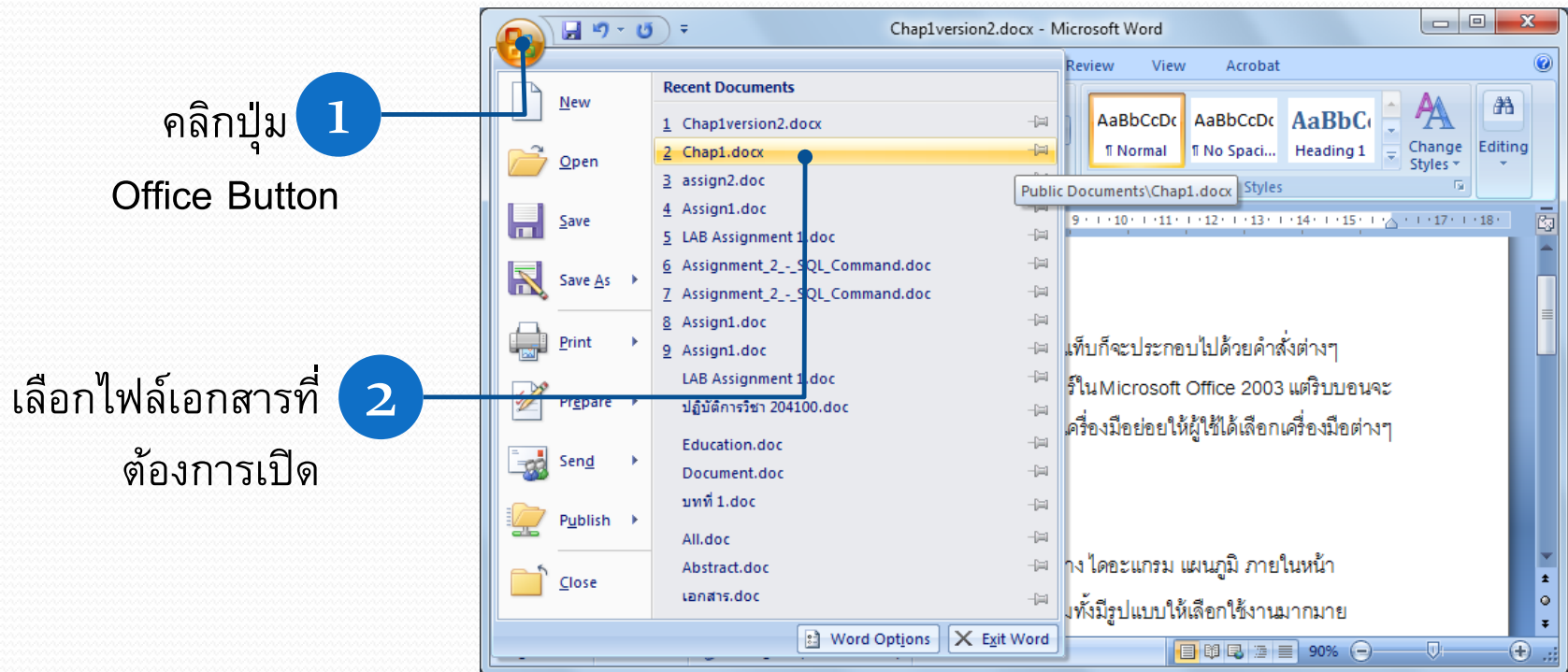
3 เลือกโฟลเดอร์

4 เลือกไฟล์เอกสาร
ที่ต้องการเปิด

5 คลิกปุ่ม Open

การเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาแก้ไข (ต่อ)

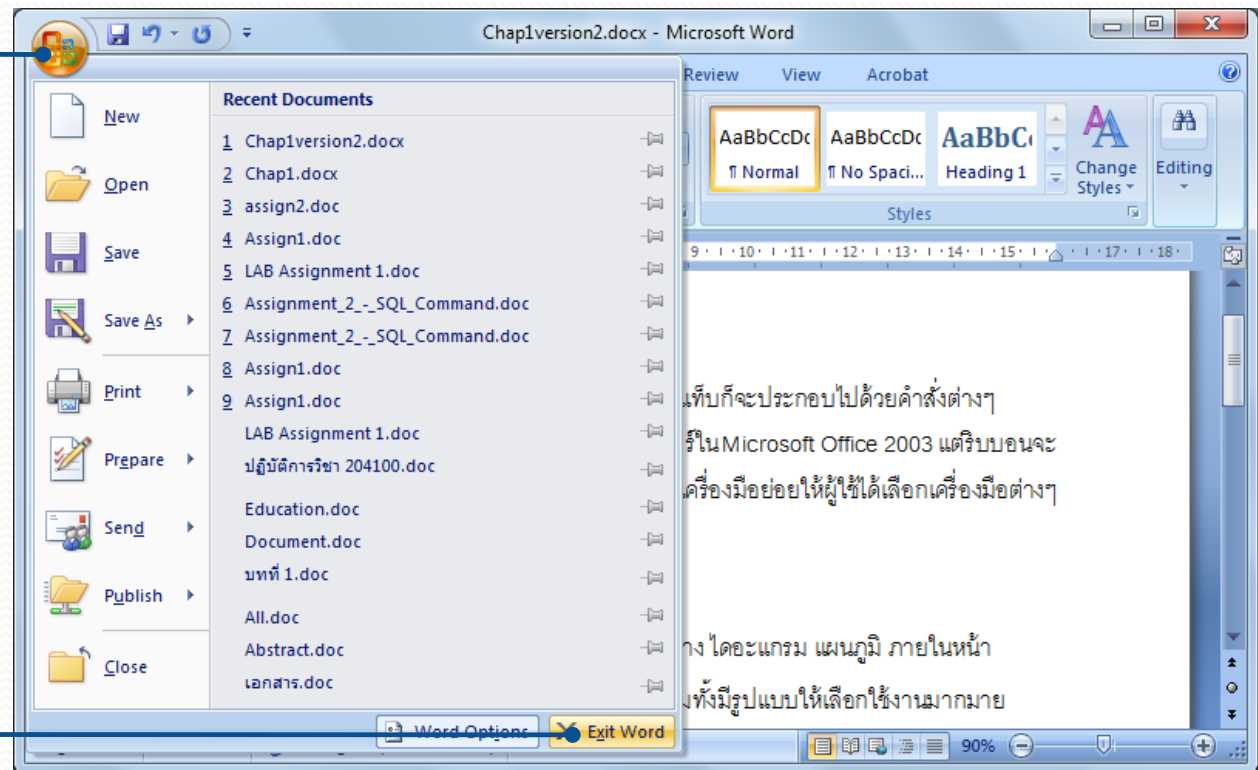
สำหรับเอกสารที่เคยเปิดใช้งานมาแล้ว จะปรากฏรายชื่อไฟล์เอกสาร
อยู่ในส่วนของเอกสารล่าสุด



การปิดโปรแกรม Microsoft Office Word 2007

คลิกปุ่ม 1
Office Button

คลิกปุ่ม 2
Exit Word



การจัดรูปแบบเอกสาร

สิ่งสำคัญในการจัดรูปแบบเอกสารใน Microsoft Word มีดังนี้

- การกำหนดให้แสดงหรือไม่แสดงไม้บรรทัด และการปรับย่อ/ขยายหน้ากระดาษ
- การเปลี่ยนหน่วยวัดของไม้บรรทัดในไมโครซอฟท์เวิร์ด
- การกำหนดขนาดกระดาษ การตั้งค่าขอบกระดาษ (Margins) ระยะห่างของหัว และท้ายกระดาษ (layout)
- การตั้งหน้ากระดาษสลับแนวตั้งและแนวนอน
- รู้จักกับตัวอักษร (Font) การจัดการตัวอักษร และการใช้ Effect กับตัวอักษร
- การใส่หัวข้อที่เป็นตัวเลขหรือสัญลักษณ์หัวข้อให้กับข้อความ
- การจัดตำแหน่งข้อความ

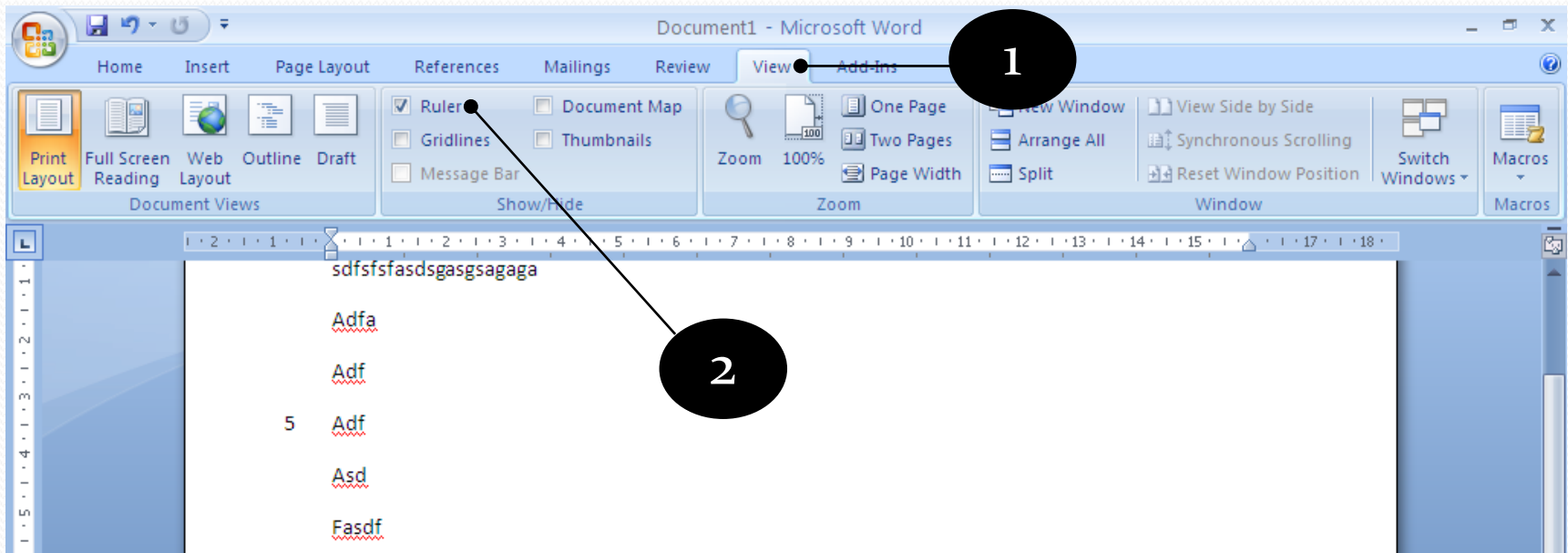
การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

- การใส่สัญลักษณ์พิเศษลงในเอกสาร
- การใส่ขอบหน้ากระดาษ (page border)
- การจัดข้อความให้เป็นแบบหลายคอลัมน์ (columns)
- การใส่หมายเลขบรรทัด (line number)

การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การกำหนดให้แสดงหรือไม่แสดงไม้บรรทัด และการปรับย่อ/ขยายหน้ากระดาษ

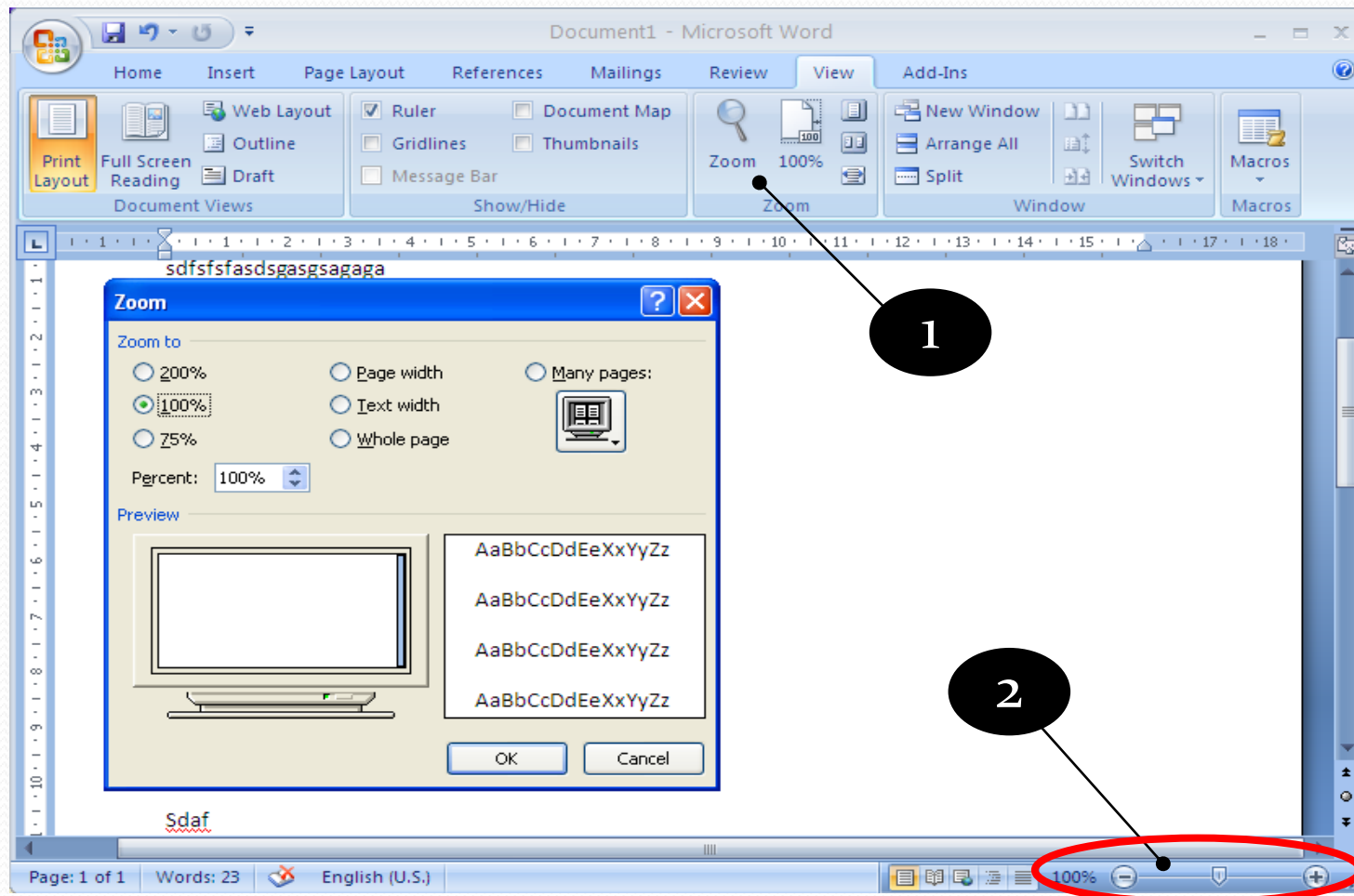
1. คลิกที่ View
2. คลิกที่ ช่อง ruler ในแท็บ show/hide จะมีเครื่องหมาย ☒ ไม้บรรทัดก็จะมี การแสดงให้เห็น หากคลิกที่ช่อง ruler อีกครั้งเพื่อไม่แสดง



การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การปรับย่อ/ขยายหน้ากระดาษ

1. คลิกที่ View -> คลิกที่แท็บ zoom มีไดอะล็อกให้เลือกปรับตามต้องการ หรือ
2. ที่หน้าจอด้านล่าง ใช้เมาส์คลิก ที่เครื่องหมาย + หรือ - เพื่อปรับย่อ/ขยายหน้ากระดาษ

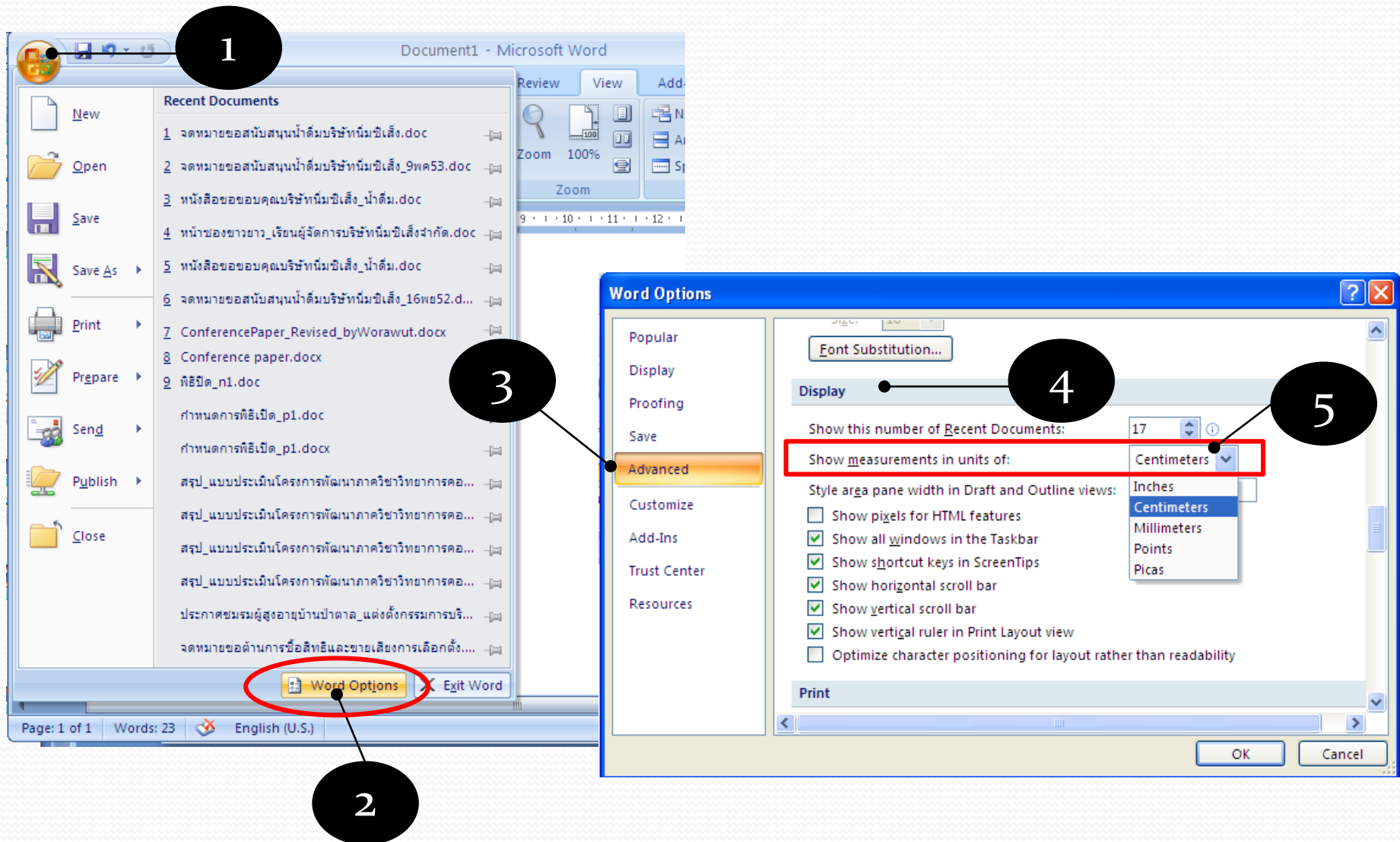


การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การเปลี่ยนหน่วยวัดของไม้บรรทัดในไมโครซอฟท์เวิร์ด

1. คลิกที่ปุ่ม Office Button 
2. เลือกปุ่ม Word Options สังเกตมีไอคอน Word Options ขึ้น
3. คลิกเมนูด้านซ้าย ปุ่ม Advance
4. เลื่อน Vertical Scroll Bar ไปยังหัวข้อ Display
5. ตรงหัวข้อ Show measurement in unit of : เลือกหน่วยวัดที่ต้องการ ซึ่งจะมีหน่วยวัดให้เลือก 5 หน่วยวัด ได้แก่ นิ้ว (inches) เซนติเมตร (centimeters) มิลลิเมตร (millimeters) พอยน์ (points) และ พิกา (picas) เมื่อเลือกหน่วยวัดแล้ว คลิกปุ่ม OK

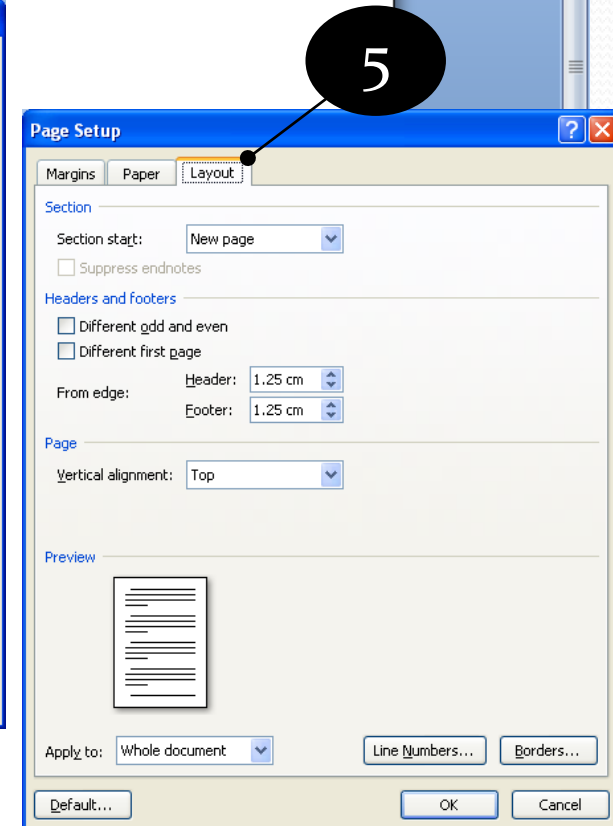
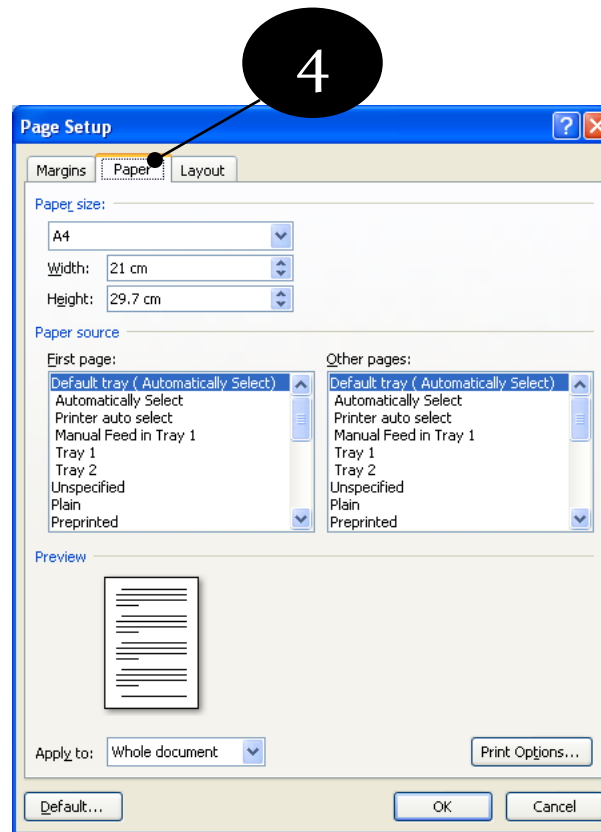
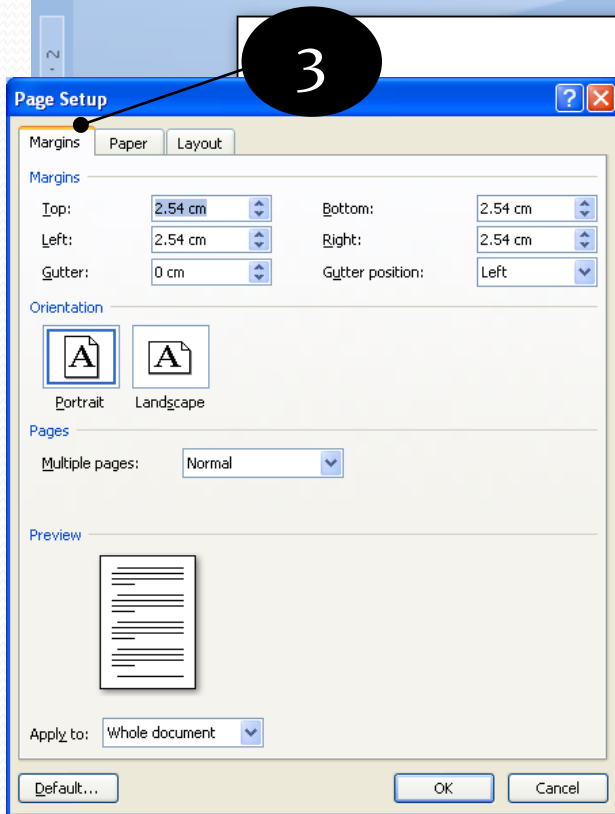
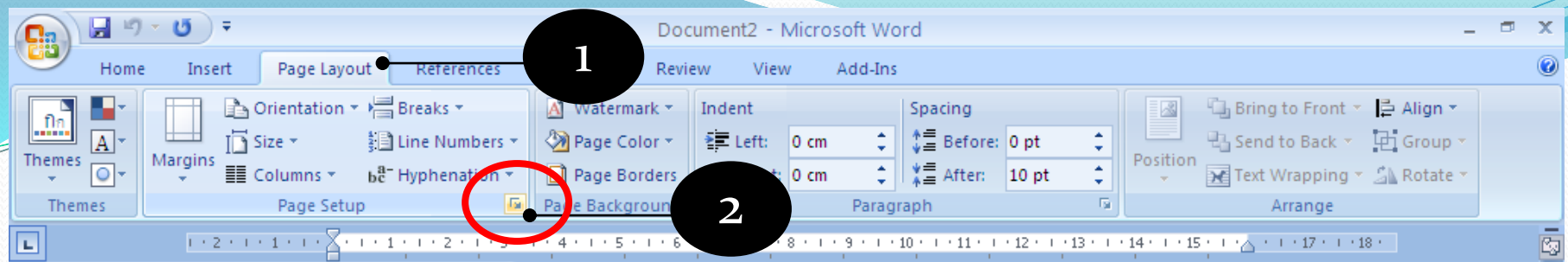
การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)



การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การกำหนดขนาดกระดาษ การตั้งค่าขอบกระดาษ (Margins) ระยะห่างของหัว
และท้ายกระดาษ (layout)

1. คลิกที่แท็บ Page Layout
2. คลิกที่มุมล่างด้านขวาของ แท็บ Page Layout  เพื่อกำหนดค่าต่างๆ
สังเกตเกิดไดอะล็อก Page Setup มีแท็บอยู่ 3 แท็บ
3. แท็บ Margins สำหรับตั้งค่าขอบกระดาษ การจัดวางแนวกระดาษ (Orientation)
4. แท็บ Paper สำหรับกำหนดขนาดกระดาษของเอกสาร
5. แท็บ Layout สำหรับกำหนดระยะห่างจากขอบกระดาษของหัวและท้ายกระดาษ
รวมทั้ง กำหนดความแตกต่างของเอกสารหน้าแรก และหน้าคู่ (Even) หน้าคี่ได้ (Odd)

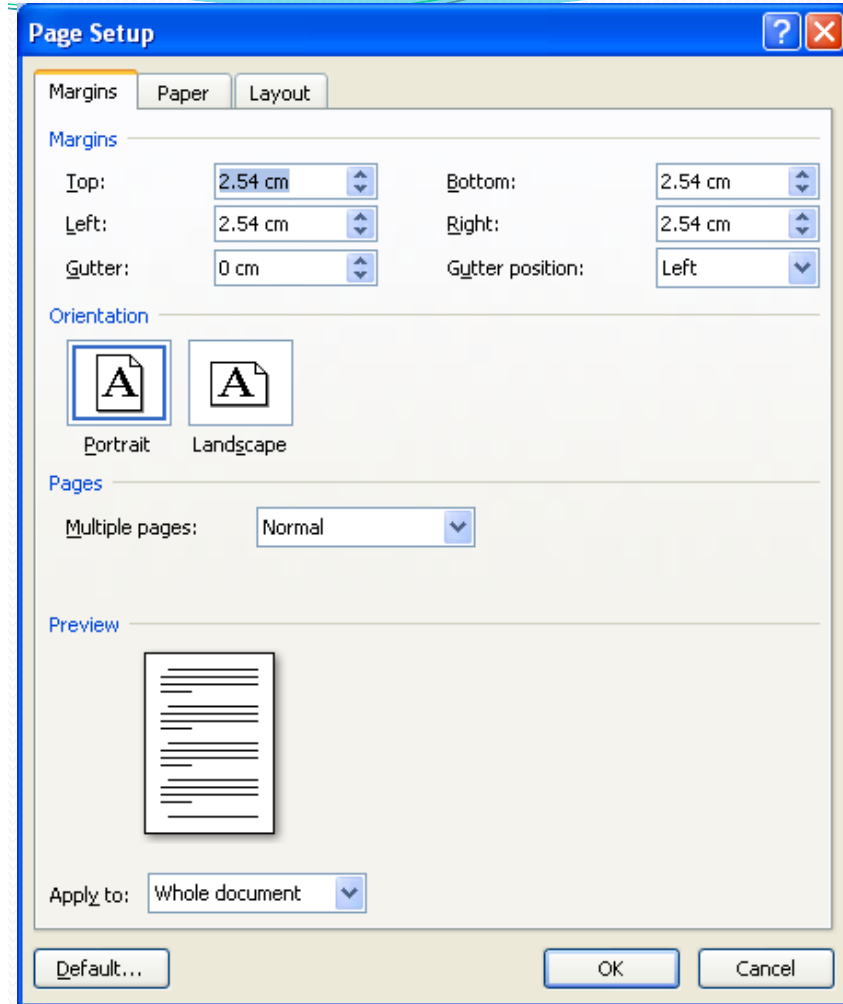


คลิกเลือก แท็บ Margins

- ในกล่องข้อความ Top, Bottom, Left และ Right ใส่ระยะห่างจากขอบที่ต้องการ
- ในกล่องข้อความ Gutter พิมพ์ระยะที่ต้องการให้บวกเพิ่มเพื่อการเข้าเล่ม
- ในส่วน Orientation คลิกเลือกแนวตั้ง (Portrait) หรือแนวนอน (Landscape) เพื่อเลือกรูปแบบการจัดวางกระดาษ

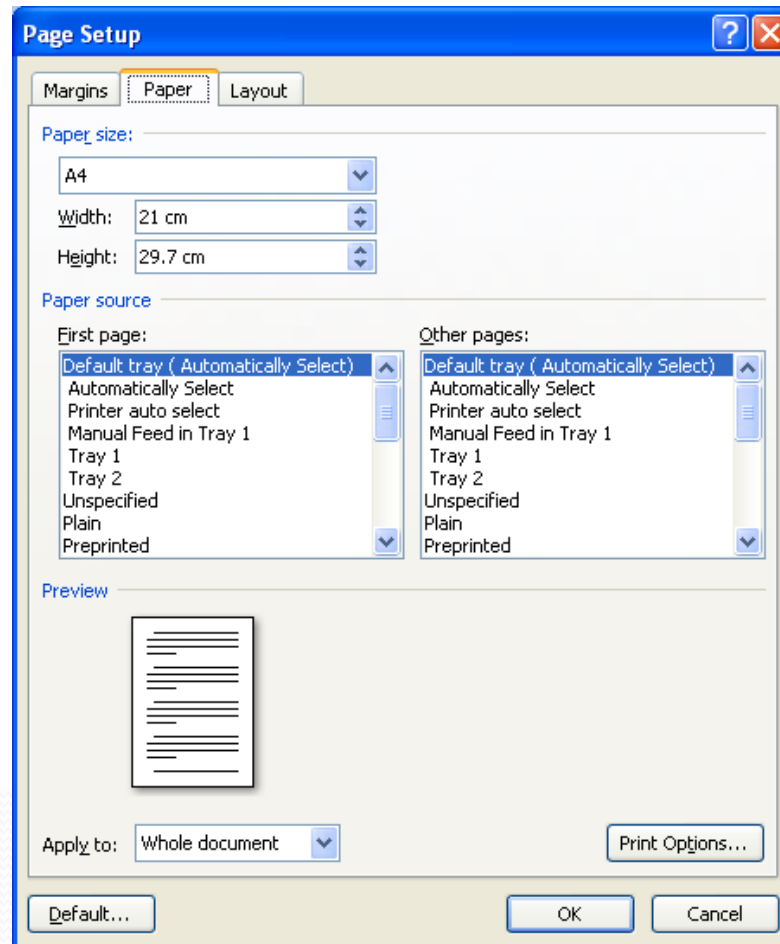
ในส่วน Apply To คลิกที่ ▼ เพื่อเลือก

- Whole Document ให้มีผลกับทั้งเอกสาร
- This Point Forward ให้มีผล ณ ตำแหน่งที่ cursor เป็นต้นไป
- This Section ให้มีผลกับเฉพาะส่วนของเอกสารนี้เท่านั้น



คลิกเลือก แท็บ Paper

- ในส่วน Paper Size คลิกที่ ▼ เพื่อเลือกขนาดของกระดาษที่ต้องการ เช่น A4
- หากเลือก Custom ต้องกำหนดความกว้างความยาวของกระดาษเอง โดยกำหนดในช่อง Width และ Height



คลิกเลือก แท็บ Layout

ที่ Headers and footers

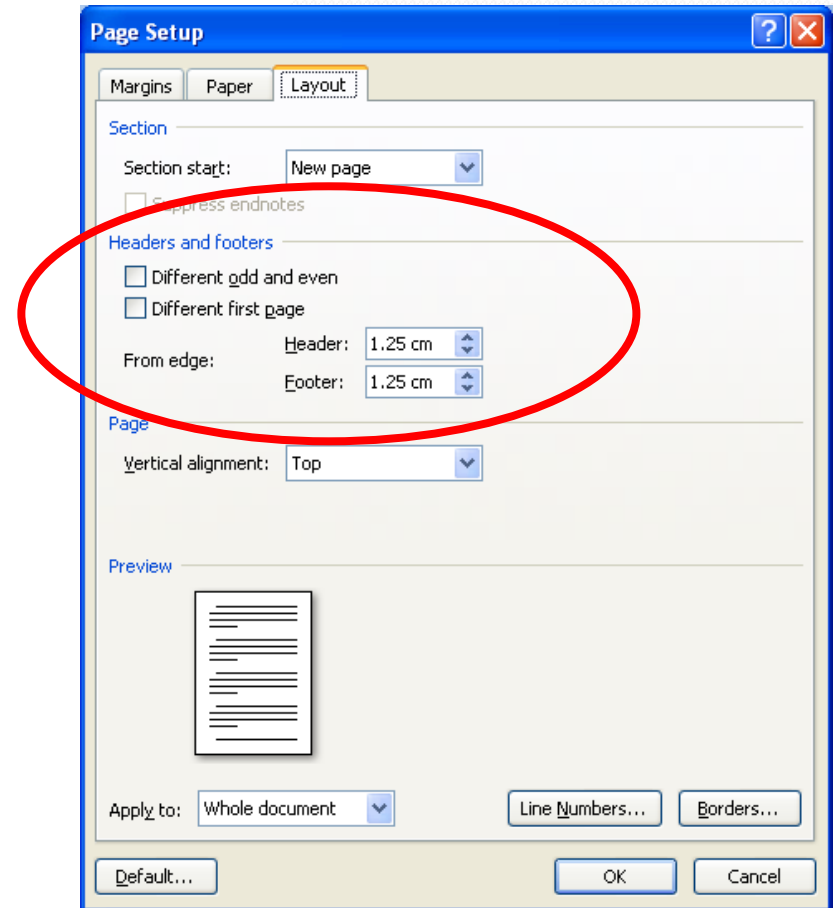
- คลิกปุ่มเช็คบ็อกซ์ Different odd and even จะทำให้การสร้างหัวกระดาษและท้ายกระดาษแตกต่างกันสำหรับหน้าคู่และหน้าคี่ (แต่ถ้าเลือก Different first page จะเป็น การกำหนดให้หัวกระดาษและท้ายกระดาษหน้าแรก แตกต่างจากหน้าอื่น ๆ)

ในส่วนของ Apply to:

เลือกรายการ Whole document

จะทำให้การเปลี่ยนแปลงมีผลต่อเอกสาร

ทุกหน้าใน document



การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การตั้งหน้ากระดาษสลับแนวตั้งและแนวนอน

ในการตั้งค่าหน้ากระดาษหลายเอกสารมีลักษณะของเอกสารที่ต้องการจัดวางแนวของกระดาษที่ไม่เป็นแบบเดียวกันทั้งหมดของเอกสาร ดังนั้นการได้รู้วิธีการตั้งค่าหน้ากระดาษที่มีการแสดงข้อมูลทั้งแนวตั้งและแนวนอน ดังนี้

1. คลิกเอกสารหน้าแรก
2. คลิกแท็บ Page Layout -> คลิกปุ่ม Orientation เลือกแนวกระดาษที่ต้องการในหน้าแรก
3. เลื่อน cursor หรือคลิกเมาส์ไปยังหน้าที่ต้องการเปลี่ยนแนวกระดาษ
4. คลิกปุ่ม Breaks เลือกรูปแบบการ Break เป็นแบบ Continuous
5. คลิกเลือกแนวกระดาษที่ต้องการเปลี่ยนในไดอะล็อก page setup
เช่น เลือกแนวนอน (Landscape)
6. คลิกเลือกสั่ง This point forward เพื่อมีผลตั้งแต่หน้านี้เป็นต้นไป
7. คลิกปุ่ม OK สังเกต แนวกระดาษเปลี่ยนไปเป็นแนวนอน สามารถพิมพ์ข้อความได้
8. ทำการสั่ง Print Preview เห็นชัดเจนในเอกสารเดียวกันหน้ากระดาษมีการจัดวางทั้ง 2 แบบ

Word.doc [Compatibility Mode] - Microsoft Word

Home Insert **Page Layout** References Mailings Review View Add-Ins Design Layout

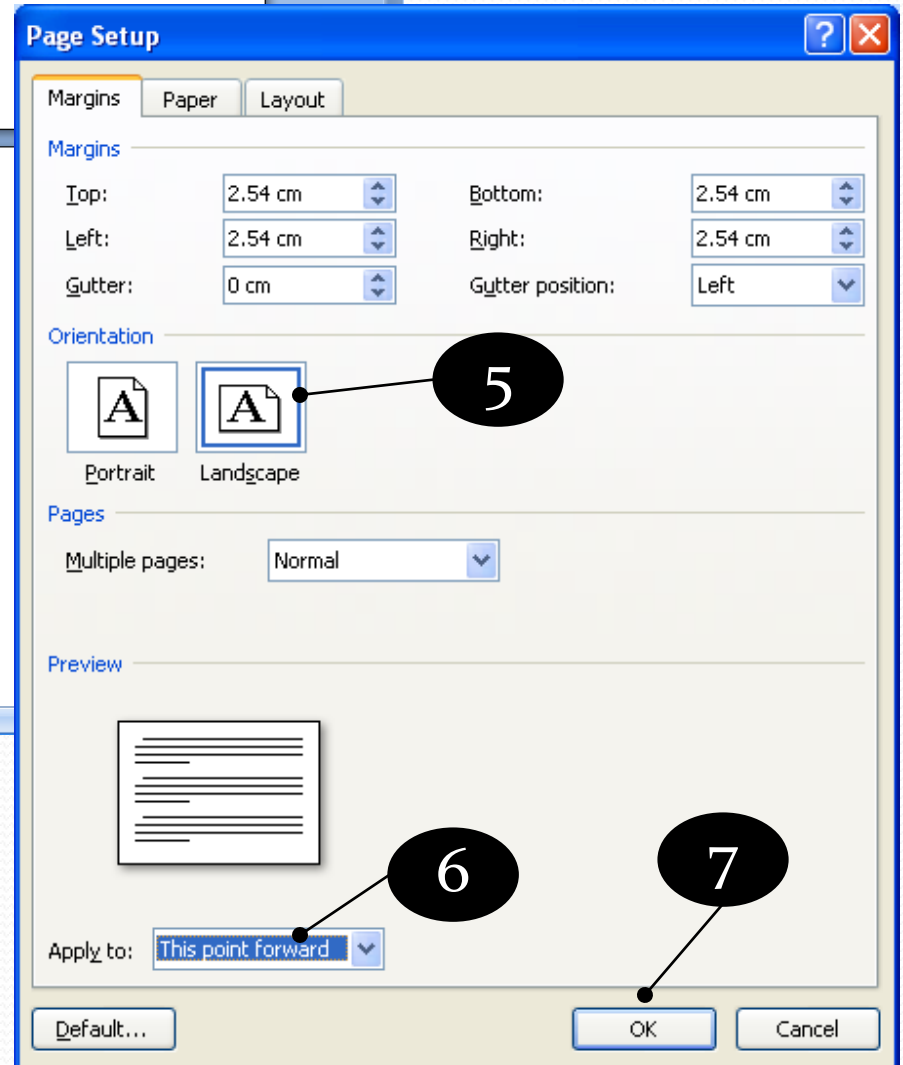
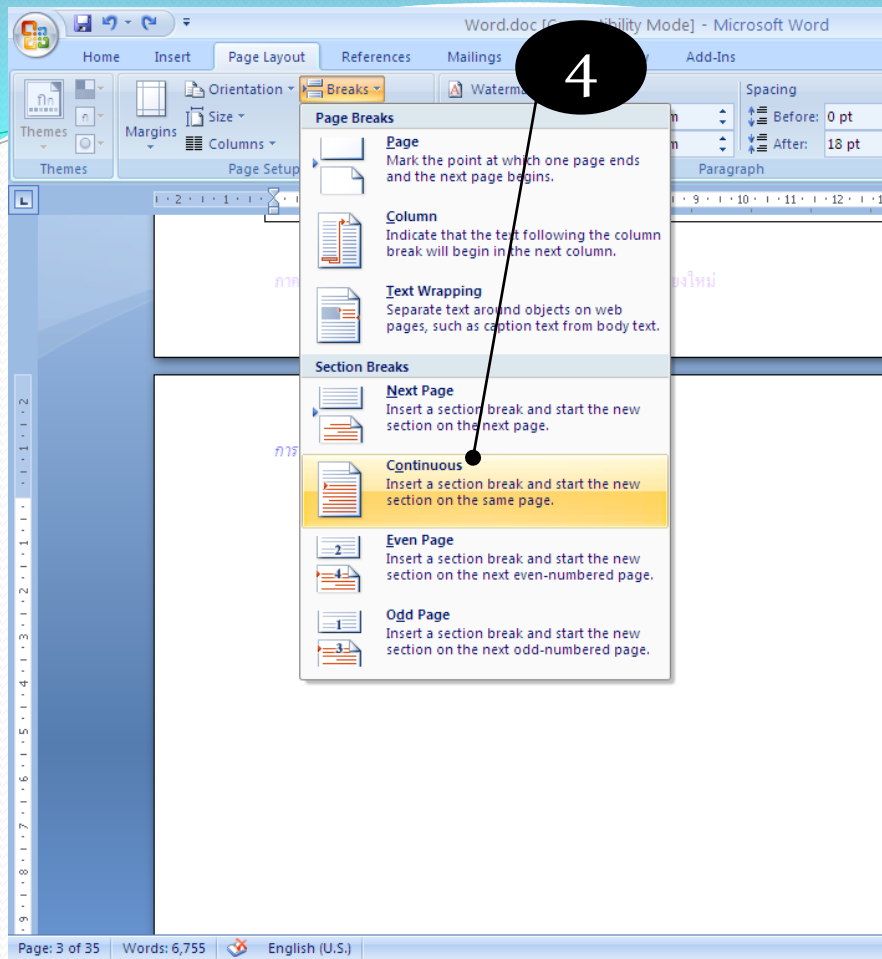
Themes Margins **Orientation** Breaks Watermark Page Color Page Borders Page Background Indent Spacing Position Bring to Front Send to Back Align Group Text Wrapping Rotate

Portrait Landscape

Screen elements	ความหมายและหน้าที่
Working area	พื้นที่การทำงานของข้อความในเอกสาร
Title bar	แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อเอกสารที่เปิดอยู่ โดยที่มุมขวาแสดงปุ่มการซ่อน ปิด และ ย่อ/ขยายหน้าต่าง
Menu bar	แสดงหัวข้อเมนูการใช้งานของ Microsoft Word
Toolbars	รูปภาพหรือปุ่มที่ทำให้สะดวกต่อการใช้งานในบางคำสั่ง
Status bar	แสดงข้อมูลของเอกสารที่กำลังทำงาน
Scroll bars	ใช้คลิกเพื่อไปยังส่วนต่างๆ ในเอกสาร
Minimize button	ใช้คลิกเพื่อซ่อนงานของ Microsoft Word ไว้บน Task bar
Close button	ใช้คลิกเพื่อปิดงาน
Restore/Maximize button	ใช้คลิกเพื่อย่อหรือขยายหน้าต่างการทำงาน

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2



การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

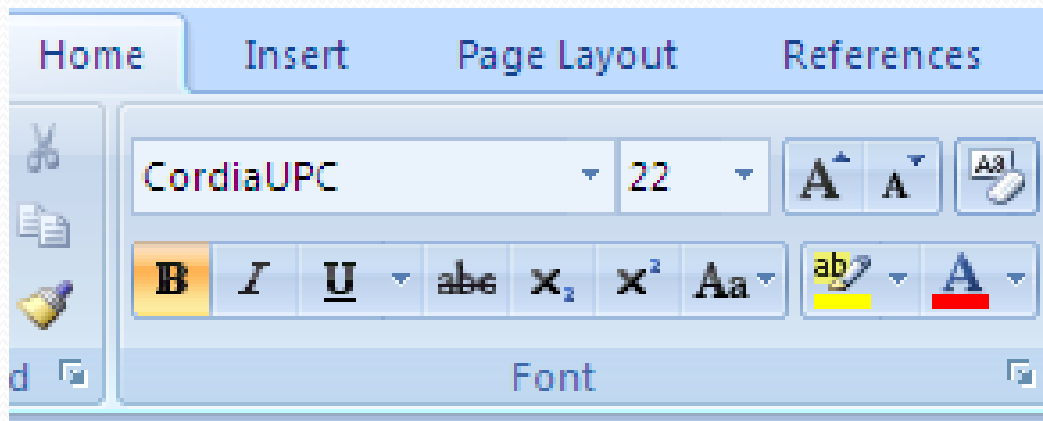
รู้จักกับรูปแบบตัวอักษร (Font) การจัดการ และการใช้ Effect กับตัวอักษร

ฟอนต์ (Font) คือ รูปแบบตัวอักษรที่แสดงในหน้าเอกสารหรือหน้าจอ ซึ่งมีชื่อและลักษณะแตกต่างกันไป ในเอกสารสามารถที่จะมีฟอนต์ได้หลากหลาย วิธีการจัดการเกี่ยวกับฟอนต์ ดังนี้

1. คลิกแท็บ Home
2. คลิกมุมล่างด้านขวาของ แท็บ Fonts  สังเกตเกิดไดอะล็อก Font
3. คลิกแท็บ Fonts ในไดอะล็อก
4. ในส่วน Complex scripts ช่อง Font คลิกเลือกรูปแบบตัวอักษรไทยหรือแถบเอเชีย
5. ในส่วน Latin text ช่อง Font คลิกเลือกรูปแบบที่ใช้งานกับภาษาอังกฤษ
6. ในช่อง Font Style คลิกเลือกแสดงอักขระปกติ หรือตัวเอียง หรือตัวหนา หรือตัวหนาพร้อมเอียง
7. ในช่อง Size คลิกเลือกขนาดตัวอักษร
8. ในช่อง Underline คลิกเพื่อเลือกการขีดเส้นใต้
9. ในช่อง Color คลิกเลือกสีของตัวอักษร
10. คลิก OK เมื่อกำหนดฟอนต์และรูปแบบที่ต้องการได้แล้ว

การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

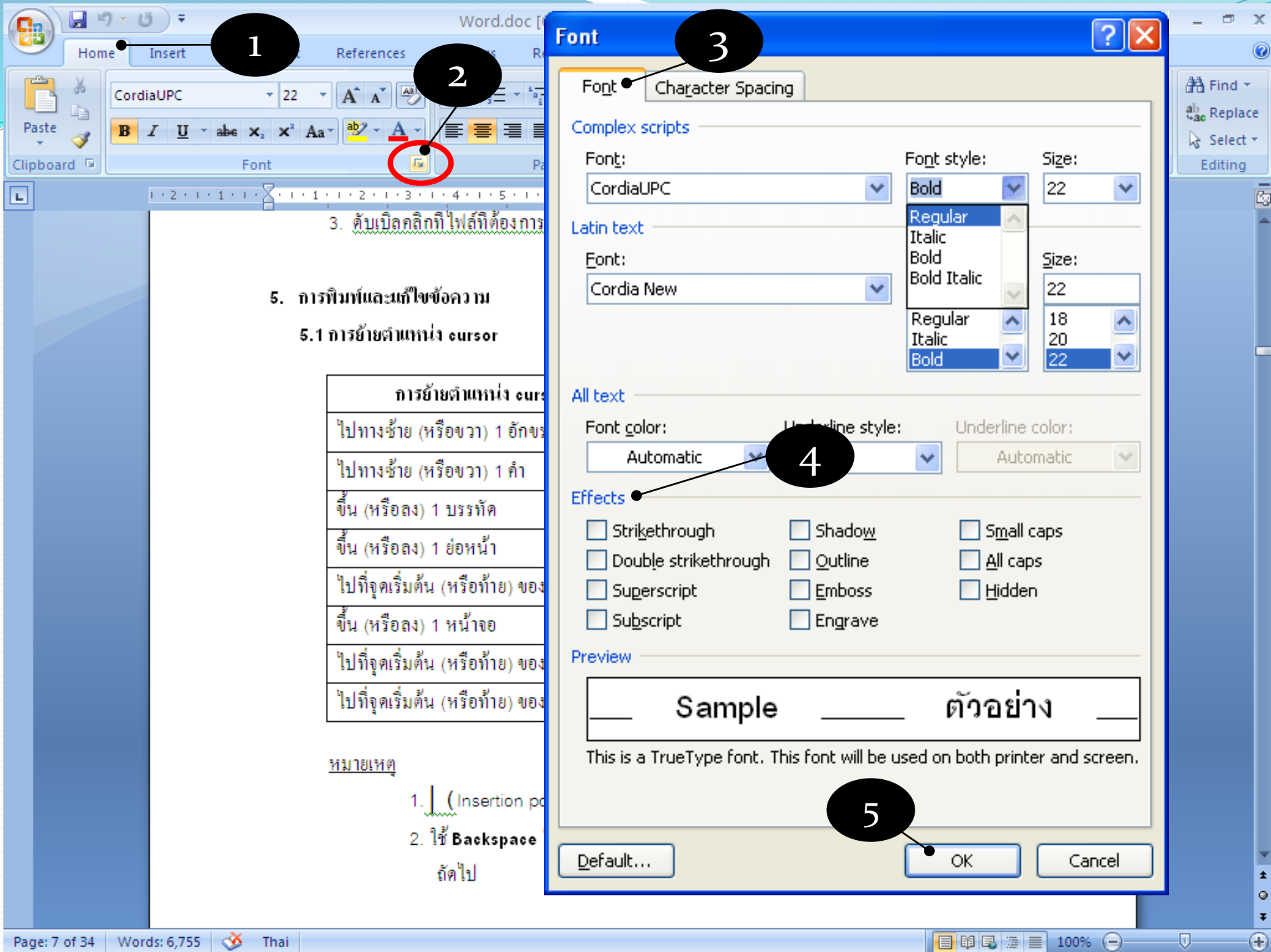
- การปรับรูปแบบตัวอักษร สามารถดำเนินการโดยผ่าน Ribbon ในแท็บ Home ในส่วนของ เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับ Fonts



การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การใช้ Effect กับตัวอักษร

1. คลิกแท็บ Home
2. คลิกมุมล่างด้านขวาของ แท็บ Fonts  สังเกตเกิดไดอะล็อก Font
3. คลิกแท็บ Fonts ในไดอะล็อก
4. ในส่วน Effects เป็นการกระทำที่ส่งผลต่อการแสดงตัวอักษรในเอกสาร
 - Effect ที่สำคัญและมีการใช้งานบ่อย เช่น
 - Superscript เป็นการกำหนดให้ข้อความหรือคำที่เลือกเป็นตัวยก เช่น X^{109}
 - Subscript เป็นการกำหนดให้ข้อความหรือคำสิ่งที่เลือกเป็นตัวห้อย เช่น P_5
 - Shadow เป็นการกำหนดให้ข้อความมีเงาของตัวอักษรด้วย เช่น **Pong**
5. คลิก OK เพื่อเลือกกระทำในสิ่งที่กำหนด หรือ คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการเลือก



5. การพิมพ์และแก้ไขข้อความ
5.1 การย้ายตำแหน่ง cursor

การย้ายตำแหน่ง cursor
ไปทางซ้าย (หรือขวา) 1 อักขร
ไปทางซ้าย (หรือขวา) 1 คำ
ขึ้น (หรือลง) 1 บรรทัด
ขึ้น (หรือลง) 1 ย่อหน้า
ไปที่จุดเริ่มต้น (หรือท้าย) ของย่อหน้า
ขึ้น (หรือลง) 1 หน้าจอ
ไปที่จุดเริ่มต้น (หรือท้าย) ของหน้า
ไปที่จุดเริ่มต้น (หรือท้าย) ของเอกสาร

หมายเหตุ

1. (Insertion point)
2. ใช้ Backspace ถัดไป

Font

FontCharacter Spacing

Complex scripts

Font:CordiaUPCFont style:BoldSize:22

Latin text

Font:Cordia NewFont style:RegularSize:22

Font style:RegularItalicBoldBold ItalicSize:182022

All text

Font color:AutomaticUnderline style:Underline color:Automatic

Effects

☐ Strikethrough☐ Double strikethrough☐ Superscript☐ Subscript

☐ Shadow☐ Outline☐ Emboss☐ Engrave

☐ Small caps☐ All caps☐ Hidden

Preview

Sampleตัวอย่าง

This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen.

Default...OKCancel

การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

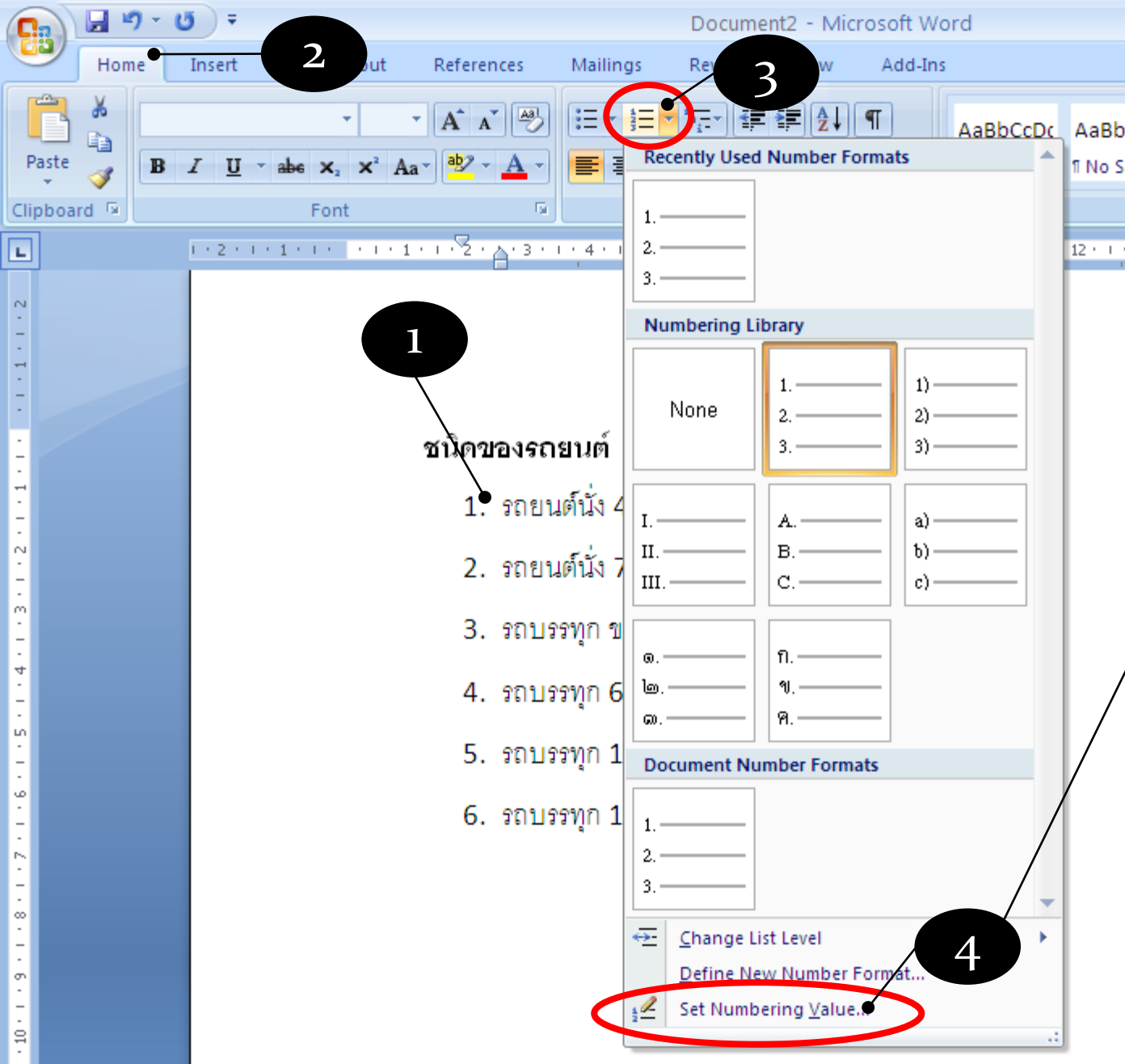
การใส่หัวข้อที่เป็นตัวเลขหรือสัญลักษณ์หัวข้อให้กับข้อความ

วิธีการใส่หัวข้อที่เป็นลำดับตัวเลข (numbering)

1. เลือกทำแถบสีกับกลุ่มข้อความที่ต้องการใส่หัวข้อ
2. คลิกแท็บ Home
3. คลิกปุ่ม  สำหรับใส่หัวข้อที่เป็นลำดับตัวเลขในกลุ่ม paragraph

สังเกต ใน Word 2007 มีตัวเลือกแบบของลำดับตัวเลขโดยเปลี่ยนไปตามที่เมาส์เคลื่อนมาบริเวณของแบบตัวเลข -> คลิกเมาส์ 1 ครั้งเลือกแบบตัวเลขที่ต้องการ

4. หากต้องการเปลี่ยนลำดับของหัวข้อตัวเลข คลิกที่ set numbering value ในไดอะล็อก set numbering value หากคลิก start new list กำหนดค่าตัวเลขลำดับที่ต้องการ ที่ set value หากต้องการให้หัวข้อมีความต่อเนื่องจากตัวเลขก่อนหน้า ให้คลิก continue from previous list
5. คลิก ปุ่ม OK เมื่อกำหนดเสร็จ



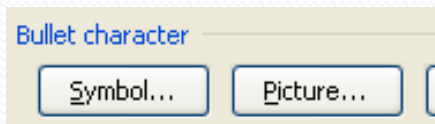
การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การใส่หัวข้อที่เป็นตัวเลขหรือสัญลักษณ์หัวข้อให้กับข้อความ
วิธีการใส่หัวที่เป็นสัญลักษณ์ (bullet)

1. เลือกทำแถบสีกับกลุ่มข้อความที่ต้องการใส่หัวข้อ
2. คลิกแท็บ Home
3. คลิกปุ่ม  สำหรับใส่หัวข้อที่เป็นสัญลักษณ์ในกลุ่ม paragraph

สังเกต ใน Word 2007 มีตัวเลือกแบบของสัญลักษณ์หัวข้อโดยเปลี่ยนไปตามที่เมาส์เคลื่อนมาบริเวณของแบบตัวเลข -> คลิกเมาส์ 1 ครั้งเลือกแบบตัวเลขที่ต้องการ

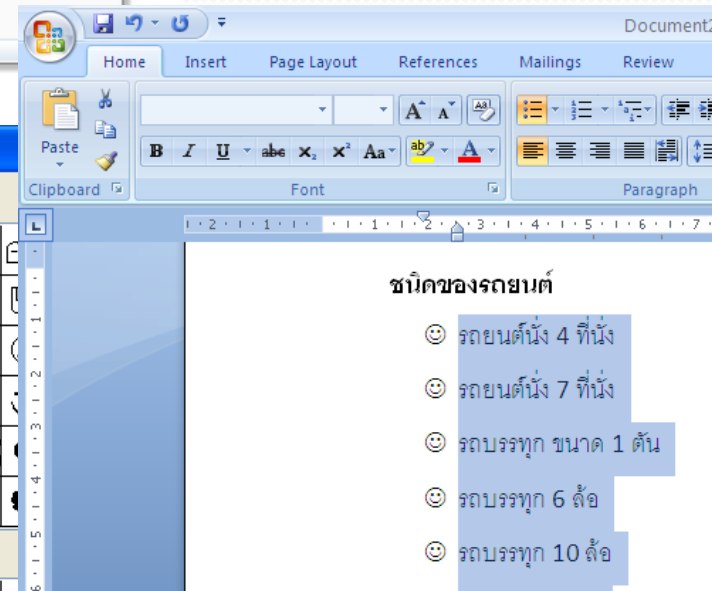
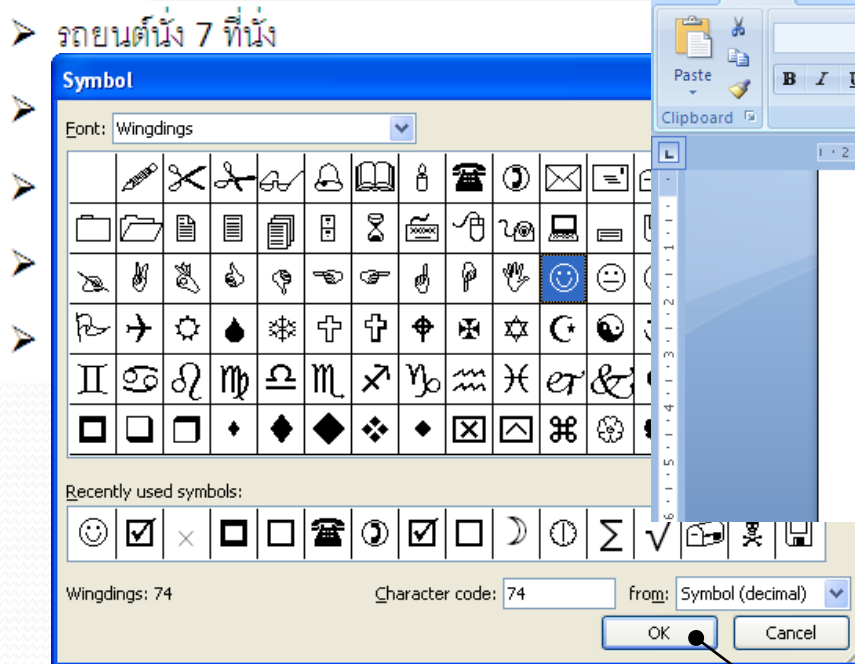
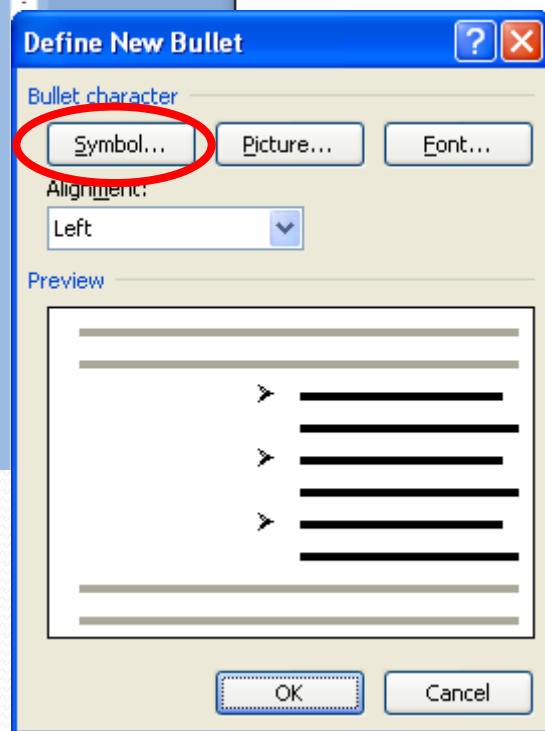
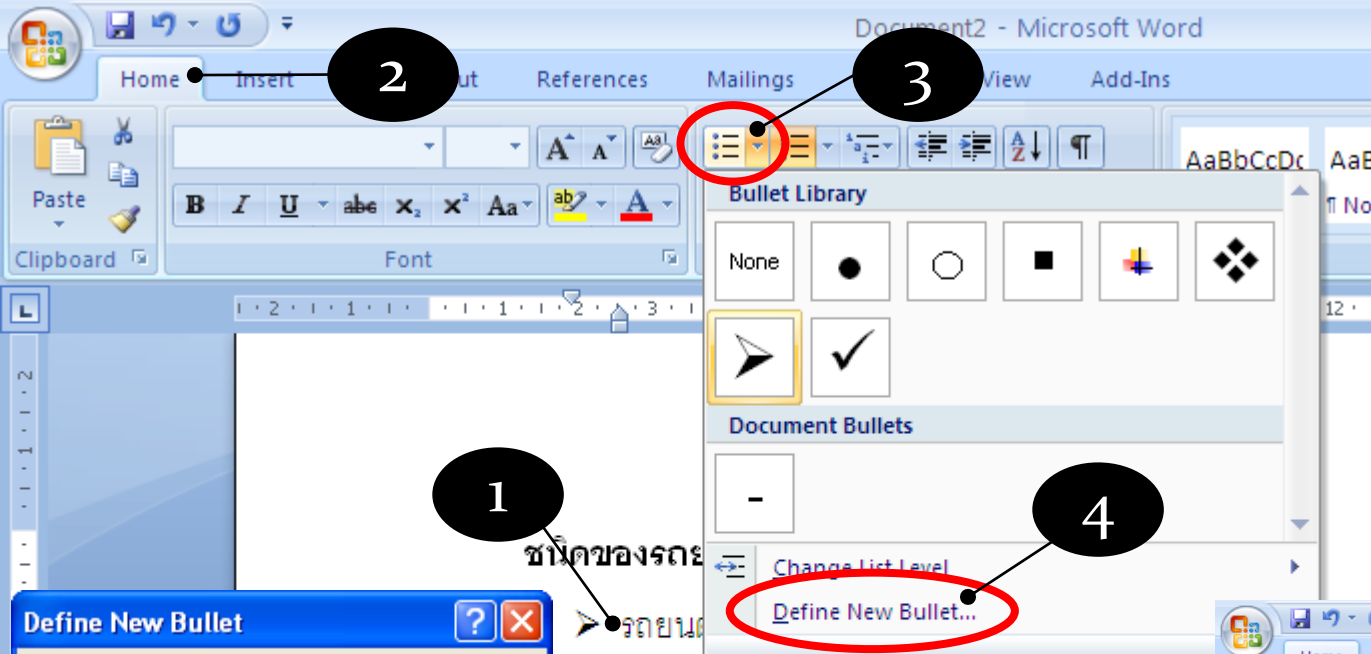
4. หากต้องการเปลี่ยนสัญลักษณ์หัวข้อให้เป็นไปตามที่ผู้ใช้งานต้องการ คลิกคำสั่ง Define New Bullet ในไดอะล็อก Define New Bullet มีปุ่มให้เลือก



หากคลิกปุ่ม Symbol เป็นการเลือกตัวอักษรพิเศษ

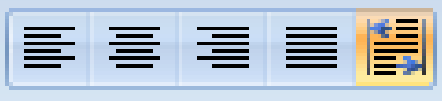
นำมาเป็นหัวข้อ หรือคลิกปุ่ม Picture เป็นการเลือกรูปมาเป็นหัวข้อ

5. คลิก ปุ่ม OK เมื่อกำหนดเสร็จ



การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การจัดตำแหน่งข้อความ

1. ทำแถบสีให้กับข้อความที่ต้องการ
2. คลิกที่แท็บ Home
3. คลิกปุ่มในการจัดตำแหน่งข้อความ  ในกลุ่ม paragraph

โดยแต่ละปุ่มมีความหมายคือ  ทำหน้าที่จัดข้อความให้ชิดซ้าย



ทำหน้าที่จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง



จัดข้อความให้ชิดขวา



จัดข้อความให้กระจายเหมาะสมกับภาษาอังกฤษ



จัดข้อความให้กระจายชิดซ้ายขวาเหมาะสมกับภาษาไทย

4. หากต้องการที่จะกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดตำแหน่งข้อความและพารากราฟ คลิกที่มุมล่างด้านขวา  ของกลุ่ม paragraph สังเกตได้อะลอก paragraph ปรากฏขึ้น

การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การจัดตำแหน่งข้อความ (ต่อ)

5. ในส่วน Alignment คลิกเลือกรูปแบบการจัดข้อความ ชิดซ้าย (left) กึ่งกลางเอกสาร (middle) ชิดขวา (right) กระจาย (justify) และกระจายอย่างไทย (Thai Distributed)
6. ในส่วน Indentation ในช่อง left กำหนดระยะห่างจากขอบซ้าย ในช่อง right กำหนดระยะห่างจากขอบขวา
7. ในส่วน Spacing เป็นการกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด โดยในช่อง Before กำหนดระยะห่างของบรรทัดก่อนหน้า ในช่อง After กำหนดระยะห่างของบรรทัดที่ตามมา
8. คลิก OK เพื่อเลือกกระทำในสิ่งที่กำหนดหรือ คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการเลือก

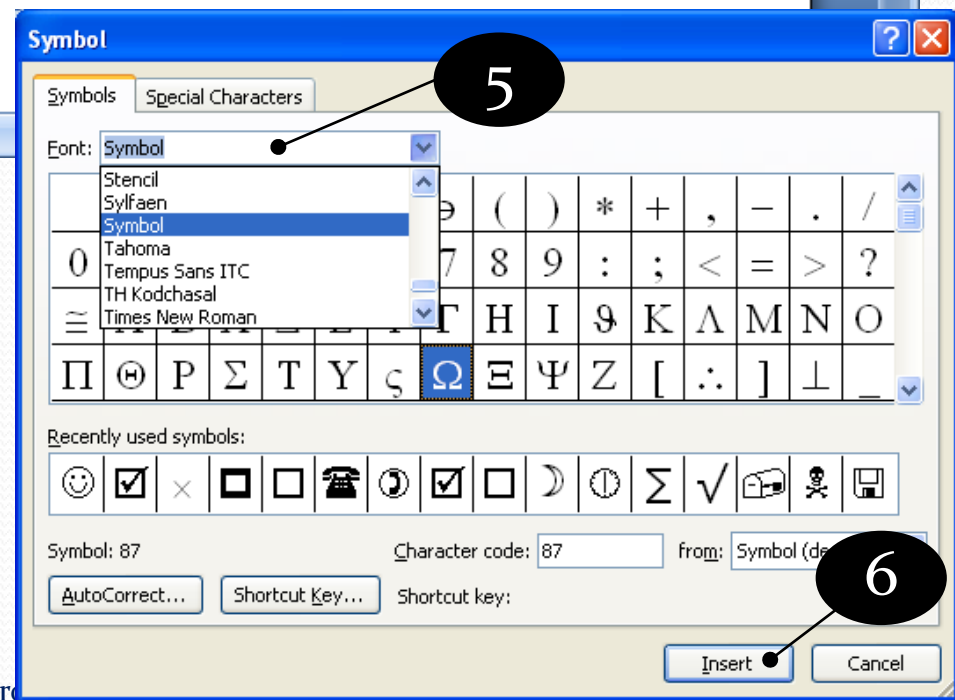
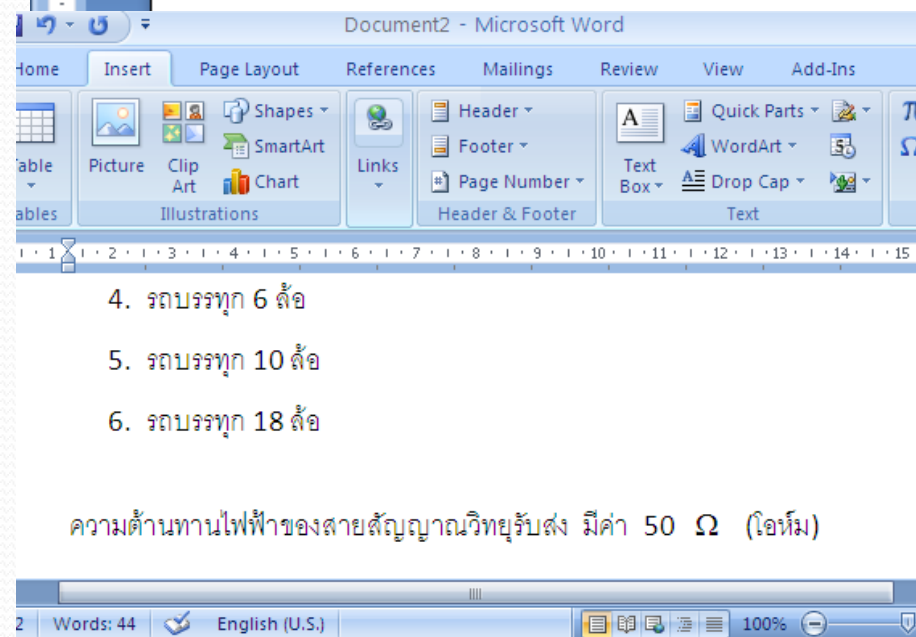
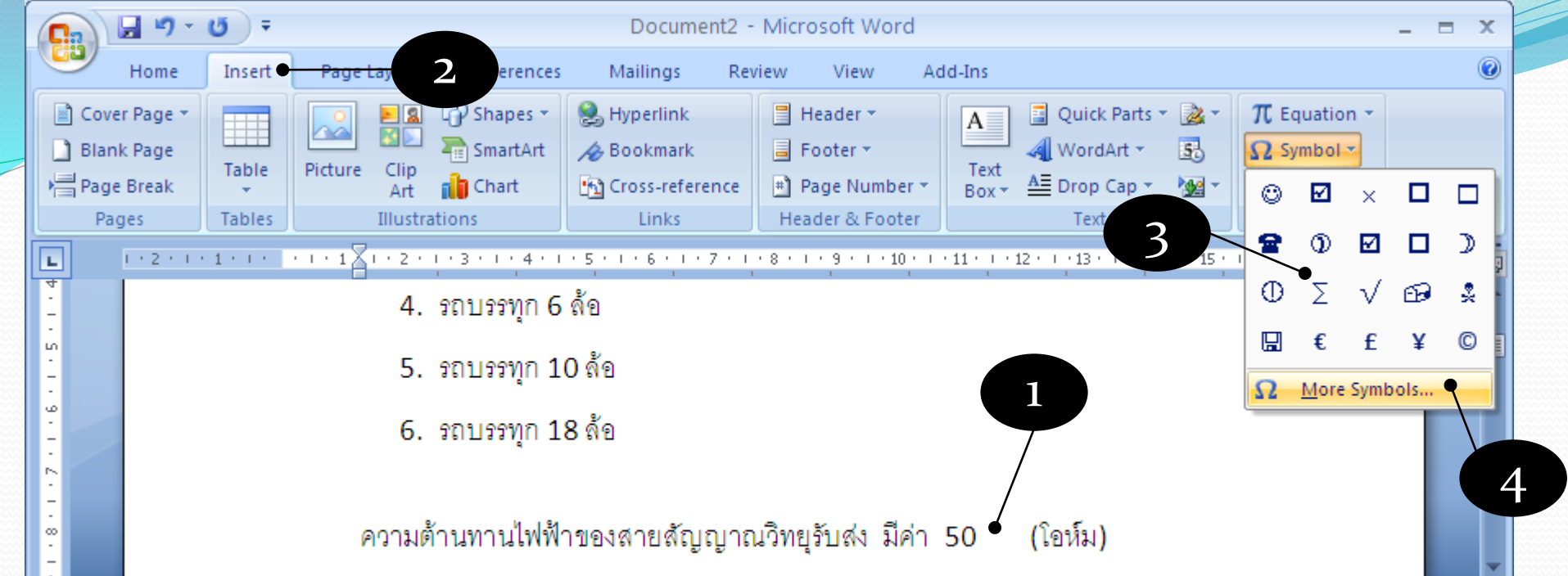
การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การใส่สัญลักษณ์พิเศษลงในเอกสาร

1. วาง cursor ในตำแหน่งที่ต้องการในเอกสารที่ต้องการใส่สัญลักษณ์พิเศษ
2. คลิกที่ แท็บ Insert เลือกปุ่มคำสั่ง Symbol ในกลุ่ม Symbols
3. เลือกสัญลักษณ์พิเศษ (symbol) ที่ต้องการ
4. หากต้องการเลือกสัญลักษณ์อื่นๆ คลิกปุ่ม More Symbols สังเกตไดอะล็อก Symbols ปรากฏขึ้น
5. คลิกที่แท็บ Symbols ที่ช่อง Font เลือกรูปแบบฟอนต์ที่มีสัญลักษณ์ที่ต้องการ
 - ฟอนต์ Symbols มีสัญลักษณ์ทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ มาก
 - ฟอนต์ในกลุ่ม wingding, wingding2, winding3 มีสัญลักษณ์รูปภาพ เช่น

6. คลิกปุ่ม Insert เพื่อนำสัญลักษณ์พิเศษใส่ในเอกสาร

*** ฟอนต์พิเศษทุกแบบในเอกสารสามารถปรับขนาด เปลี่ยนสีได้ เหมือนตัวอักษรทั่วไป 😊***



การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การใส่ขอบหน้ากระดาษ (page border)

1. คลิกแท็บ Page Layout
2. คลิกปุ่ม page border ในกลุ่ม page background
3. สังเกตเกิดไดอะล็อก Border and Shading ที่แท็บ page border
4. คลิกเลือก รูปแบบของ border ที่ต้องการ โดยสามารถกำหนดขนาดของเส้นขอบ สีของเส้นขอบได้ ซึ่งต้องดำเนินการกำหนดก่อนที่จะสั่งให้มีการวาดกรอบ (border) สังเกตด้านขวามือมี preview เพื่อให้ตรวจสอบก่อนตอบ OK
5. คลิกที่ Apply to: เลือกการกระทำที่จะเกิดขึ้นกับเอกสารตามที่ผู้ใช้ต้องการ
6. คลิกปุ่ม OK

Document2 - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Add-Ins

Themes Margins Orientation Breaks Watermark Page Color Indent Line Numbers Page Borders Spacing

Page Setup Page Background Paragraph

1 2

3

4

5

6

Horizontal Line...

OK Cancel

Setting: None Box Shadow 3-D Custom

Style: Color: Automatic Width: 2 1/4 pt Art: (none)

Preview: Click on diagram below or use buttons to apply borders

Apply to: Whole document

Options...

ขั้วของจดหมาย

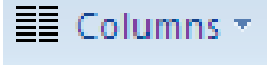
1. รอยย่นตั้ง 4 ที่นี้
2. รอยย่นตั้ง 7 ที่นี้
3. รอยย่นทุก ขนาด 1 ดัน
4. รอยย่นทุก 6 ล้อ
5. รอยย่นทุก 10 ล้อ
6. รอยย่นทุก 18 ล้อ

ความต้านทานไฟฟ้าของสายสัญญาณวิทยุรับส่ง มีค่า 50 Ω (โอห์ม)

วิชา 204100 Microsoft Word 2007

การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การจัดข้อความให้เป็นแบบหลายคอลัมน์ (columns)

1. ทำแถบสีกับกลุ่มข้อความที่ต้องการแบ่งคอลัมน์
 2. คลิกที่แท็บ Page Layout
 3. คลิกปุ่ม Columns  แล้วเลือกรูปแบบคอลัมน์ที่ต้องการโดยคลิกเมาส์เลือก
 4. หากต้องการกำหนดรูปแบบคอลัมน์เอง คลิก More Columns
 5. สังเกตเกิดไดอะล็อก columns
 6. เลือกคลิกที่รูปจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ หรือพิมพ์ระบุจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการได้
 7. กำหนดความกว้างและระยะห่างระหว่างคอลัมน์ ในกรอบของ Width and Spacing ถ้าต้องการให้ทุกคอลัมน์มีความกว้างเท่ากัน
 8. เลือกปุ่มเช็คบ็อกซ์ Equal column width ถ้าต้องการให้ทุกคอลัมน์มีความกว้างเท่ากัน
 9. เลือกปุ่มเช็คบ็อกซ์ Line between ถ้าต้องการให้มีเส้นกั้นระหว่างคอลัมน์
 10. กำหนดให้คอลัมน์นี้ไปแสดงที่เฉพาะหน้าเอกสาร หรือทั้งเอกสารโดยเลือก Apply to:
 11. ให้สังเกตการเปลี่ยนแปลงจาก Preview แล้วคลิกปุ่ม OK เมื่อตกลงการเปลี่ยนแปลง
- หมายเหตุ การสร้างเอกสารแบบแบ่งเป็นคอลัมน์นี้ จะต้องอยู่ในมุมมอง Page Layout View ถ้าอยู่ในมุมมองของ Normal View จะมองทีละคอลัมน์เท่านั้น

Word.doc [Compatibility Mode] - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Add-Ins

Orientation Breaks Watermark Indent Spacing

Size Line Numbers Page Color Indent Left: 0 pt Before: 0 pt

Columns Hyphenation Page Borders Indent Right: 0 cm After: 0 pt

Page Setup Paragraph

Bring to Front Send to Back Text Wrapping

Position Arrange

One Two Three Left Right

More Columns...

Columns

Presets

One Two Three Left Right

Number of columns: 2

Line between

Width and spacing

Col #: Width: Spacing:

1: 7.34 cm 1.25 cm

2: 7.34 cm

Equal column width

Preview

Apply to: Selected text

Start new column

OK Cancel

1. เลือกเมนู Insert -> Picture แล้วให้เลือกรูปภาพที่จะแทรกเข้าไปในเอกสาร

2. ทำการเลือกรูปตามต้องการ แล้วให้ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม Insert เพื่อแทรกรูปที่ต้องการลงในเอกสาร ทั้งนี้ตำแหน่งของรูปภาพที่จะแทรกลงไป จะพิจารณาจาก Cursor เป็นหลัก

18 การใส่วัตถุ (Object) ในเอกสาร

วัตถุที่สามารถใส่ในเอกสาร ได้แก่ รูปภาพ สมการทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ แผนภูมิข้อมูลหรือกราฟ เป็นต้น ซึ่งในการนำวัตถุมาใส่ในเอกสาร นั้นจะทำให้ เอกสารมีความสมบูรณ์และน่าสนใจ โดยขั้นตอนของการใส่วัตถุลงในเอกสารจะยกตัวอย่างวัตถุที่สำคัญ คือ การใส่รูปภาพ การใส่สมการทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ดังนี้

18.1 การใส่รูปภาพลงในเอกสาร

1. เลือกเมนู Insert -> Picture แล้วให้เลือกรูปภาพที่ต้องการนำมาใส่ในเอกสาร โดยหากต้องการภาพจาก Clip Art ก็ให้เลือกเมนูคำสั่ง Clip Art หากต้องการภาพที่เตรียมมาเองให้เลือกเมนูคำสั่ง From File

2. ทำการเลือกรูปตามต้องการ แล้วให้ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม Insert เพื่อแทรกรูปที่ต้องการลงในเอกสาร ทั้งนี้ตำแหน่งของรูปภาพที่จะแทรกลงไป จะพิจารณาจาก Cursor เป็นหลัก

การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การใส่หมายเลขบรรทัด (line number)

1. คลิกที่แท็บ Page Layout
2. คลิกปุ่ม Line Numbers  Line Numbers แล้วเลือกรูปแบบการแสดงเส้นบรรทัด

None ไม่แสดงเส้นบรรทัด, Continuous แสดงเส้นบรรทัดต่อเนื่องตั้งแต่บรรทัดแรก , restart each page แสดงเส้นบรรทัดนับเริ่มใหม่ทุกหน้า, restart each section แสดงเส้นบรรทัดของแต่ละตอน, Suppress for Current Paragraph แสดงเส้นบรรทัดโดยไม่นับบรรทัดที่กำหนดไว้

3. หากต้องการกำหนดการแสดงผลเส้นบรรทัดเอง คลิก Line Numbering Options
4. สังเกตเกิดไดอะล็อก page setup ในแท็บ Layout คลิก Line Numbers
5. สังเกตเกิดไดอะล็อก Line Numbers ทำการกำหนดค่าในการแสดงผลบรรทัด
6. คลิก ปุ่ม OK เมื่อกำหนดค่าเสร็จ

Document2 - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Add-Ins

Orientation Breaks Line Numbers Page Color Indent Spacing Bring to Front Send to Back

Page Setup

Margins Paper Layout

Section

Section start: New page

☐ Suppress endnotes

Headers and footers

☐ Different odd and even

☐ Different first page

From edge: Header: 1.25 cm Footer: 1.25 cm

Page

Vertical alignment: Top

Preview

Apply to: Whole document

Line Numbers

☒ Add line numbering

Start at: 1

From text: Auto

Count by: 3

Numbering:

☐ Restart each page

☒ Restart each section

☐ Continuous

OK Cancel

Line Numbers... Borders...

Default... OK Cancel

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

ชนิดของรถยนต์

1. รถยนต์นั่ง 4 ที่นั่ง

2. รถยนต์นั่ง 7 ที่นั่ง

3. รถบรรทุก ขนาด 1 ตัน

4. รถบรรทุก 6 ล้อ

5. รถบรรทุก 10 ล้อ

6. รถบรรทุก 18 ล้อ

ความต้านทานไฟฟ้าของสายลี้

การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร

ก่อนการพิมพ์เอกสารควรมีการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในหน้าเอกสาร วิธีการที่จะช่วยทำให้การตรวจสอบและแก้ไขข้อความเกิดความสะดวกรวดเร็วดังนี้

- การค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสาร
- การแก้ไขคำผิด

การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร (ต่อ)

การค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสาร

การค้นหาคำ (find) ในเอกสาร

1. คลิกที่แท็บ Home -> คลิกปุ่ม Find 
2. สังเกตไดอะล็อก Find and Replace ปรากฏขึ้น ที่แท็บ Find
3. พิมพ์คำสำคัญที่ต้องการค้นหา ในช่อง Find what: เช่น World Cup
4. คลิกปุ่ม Find Next เพื่อทำการค้นหา หากพบคำที่ตรงกับที่ต้องการจะมีแถบสีฟ้าขึ้นที่คำนั้น

กำหนดทางเลือกให้กับการค้นหา

5. คลิกที่ปุ่ม More จะปรากฏทางเลือกเพิ่มเติมในไดอะล็อก Find and Replace ดังนี้
 - **Match case** จะหาข้อความตามอักขระตัวพิมพ์ตรงตามที่กำหนดเท่านั้น
 - **Find Whole Words Only** จะหาข้อความทั้งคำตรงตามที่กำหนดเท่านั้น
เช่น ค้นหาคำว่า soft จะไม่สนใจคำว่า Microsoft

การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร (ต่อ)

- **Use Wildcards**

สามารถใช้สัญลักษณ์

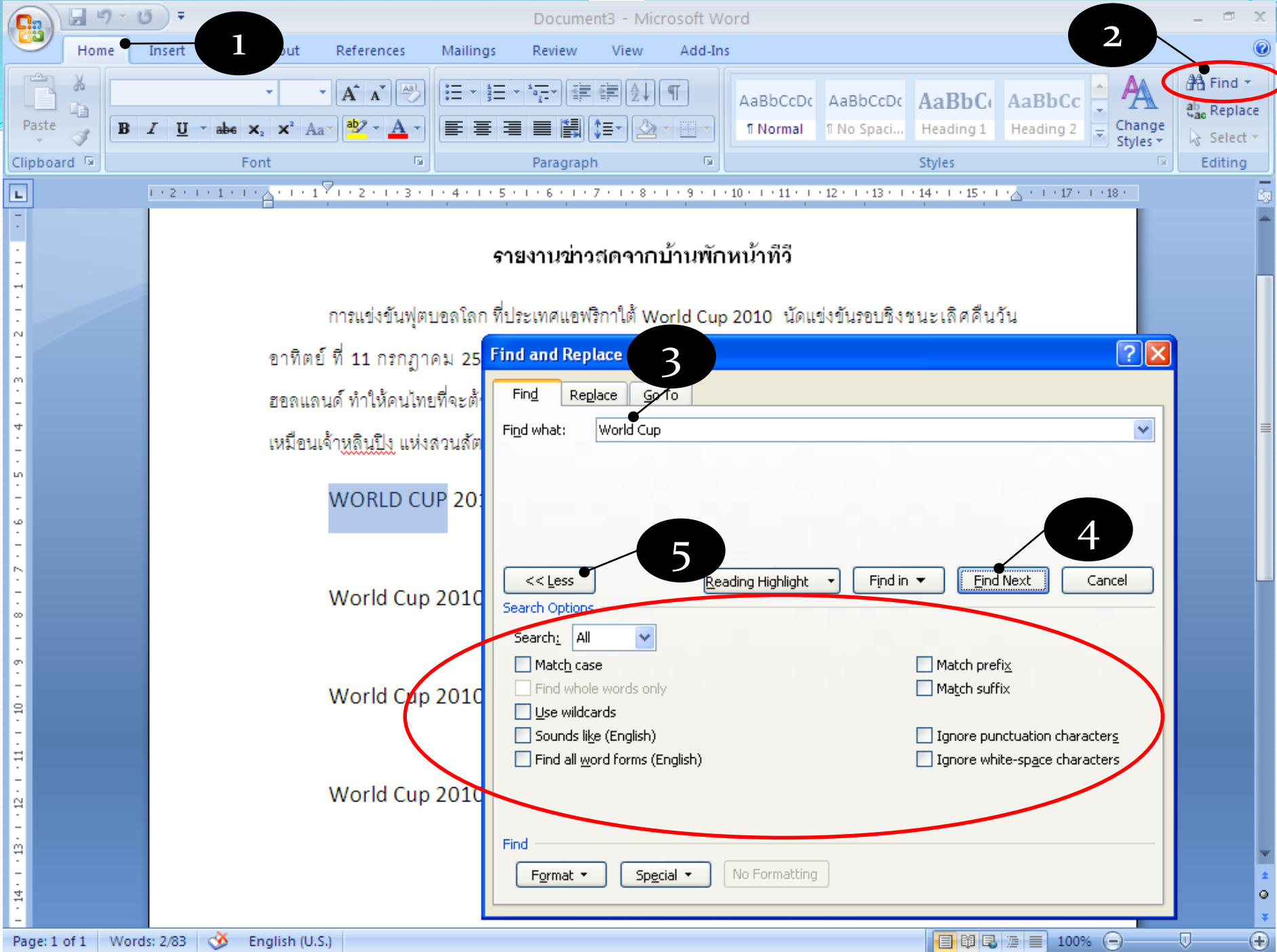
* แทน ค่าอักขระหรือชุดอักขระใด ๆ ในข้อความที่ค้นหา
และ ? แทน หนึ่งตัวอักขระใด ๆ ในข้อความที่ค้นหา

เช่น Mi*

Mi??????

- **Sounds Like** จะหาข้อความตามที่กำหนด รวมถึงคำที่ฟังเสียง

- **Find All Word Forms** จะหาข้อความตามที่กำหนด รวมถึงคำดังกล่าวในรูปอื่น เช่น คำในรูปอดีต



1

2

3

4

5

รายงานข่าวสดจากบ้านพักหน้าทีวี

การแข่งขันฟุตบอลโลก ที่ประเทศแอฟริกาใต้ World Cup 2010 นัดแข่งขันรอบชิงชนะเลิศคืนวันอาทิตย์ ที่ 11 กรกฎาคม 2554 ฮอลแลนด์ ทำให้คนไทยที่จะดูเหมือนเจ้าหลินปิง แห่งสวนสัตว์

WORLD CUP 2010

World Cup 2010

World Cup 2010

World Cup 2010

การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร (ต่อ)

การแทนที่คำ (replace) ในเอกสาร

1. คลิกที่แท็บ Home -> คลิกปุ่ม Replace 
2. สังเกตไดอะล็อก Find and Replace ปรากฏขึ้น ที่แท็บ Replace
3. พิมพ์คำสำคัญที่ต้องการค้นหา ในช่อง Find what: เช่น World Cup
4. ในช่อง Replace With ใส่ คำหรือข้อความที่ต้องการให้เปลี่ยน เช่น Comp Cup
5. คลิกปุ่ม Find Next เพื่อทำการค้นหา
6. คลิกที่ปุ่ม Replace เพื่อต้องการเปลี่ยนข้อความที่พบ
7. คลิกที่ปุ่ม Cancel เมื่อไม่ต้องการเปลี่ยนข้อความที่พบ
8. คลิกที่ปุ่ม Replace All เมื่อต้องการเปลี่ยนข้อความทุกที่ที่พบในเอกสาร

Document3 - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Add-Ins

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Find Replace

Find what: World Cup

Replace with: Comp Cup

<< Less Replace Replace All Find Next Close

Search Options

Search: All

☐ Match case

☐ Find whole words only

☐ Use wildcards

☐ Sounds like (English)

☐ Find all word forms (English)

☐ Match prefix

☐ Match suffix

☐ Ignore punctuation characters

☐ Ignore white-space characters

Replace

Format Special No Formatting

Page: 1 of 1 Words: 2/83 English (U.S.)

100%

การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร (ต่อ)

การแก้คำผิด

ในขณะที่พิมพ์ข้อความลงในเอกสาร Microsoft Word 2007 จะมีการตรวจสอบคำหรือข้อความที่ผิดให้อัตโนมัติ (สังเกต เป็นเส้นหยักสีแดงขีดเส้นใต้ โดยเฉพาะภาษาไทย นักศึกษาต้องตรวจสอบด้วยตัวเองอีกครั้งด้วย) มีวิธีการดังนี้

1. คลิกขวาที่ข้อความที่มีเส้นหยักสีแดงขีดเส้นใต้
2. เลือกข้อความที่โปรแกรมแนะนำว่าถูกต้อง (โดยเฉพาะภาษาไทยต้องตรวจสอบเองด้วย)
3. สังเกตถ้า คำผิดแก้ไขให้ถูกต้องแล้วจะไม่มีเส้นหยักสีแดงเกิดขึ้นอีก
4. หากไม่ต้องการแก้ไขให้เลือกที่ คำสั่ง Ignore เพื่อละเลยการแก้ไข

การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร (ต่อ)

1. The 'Ignore' option in the spell checker menu.

2. The 'Ignore All' option in the spell checker menu.

3. The 'Ignore' option in the spell checker menu.

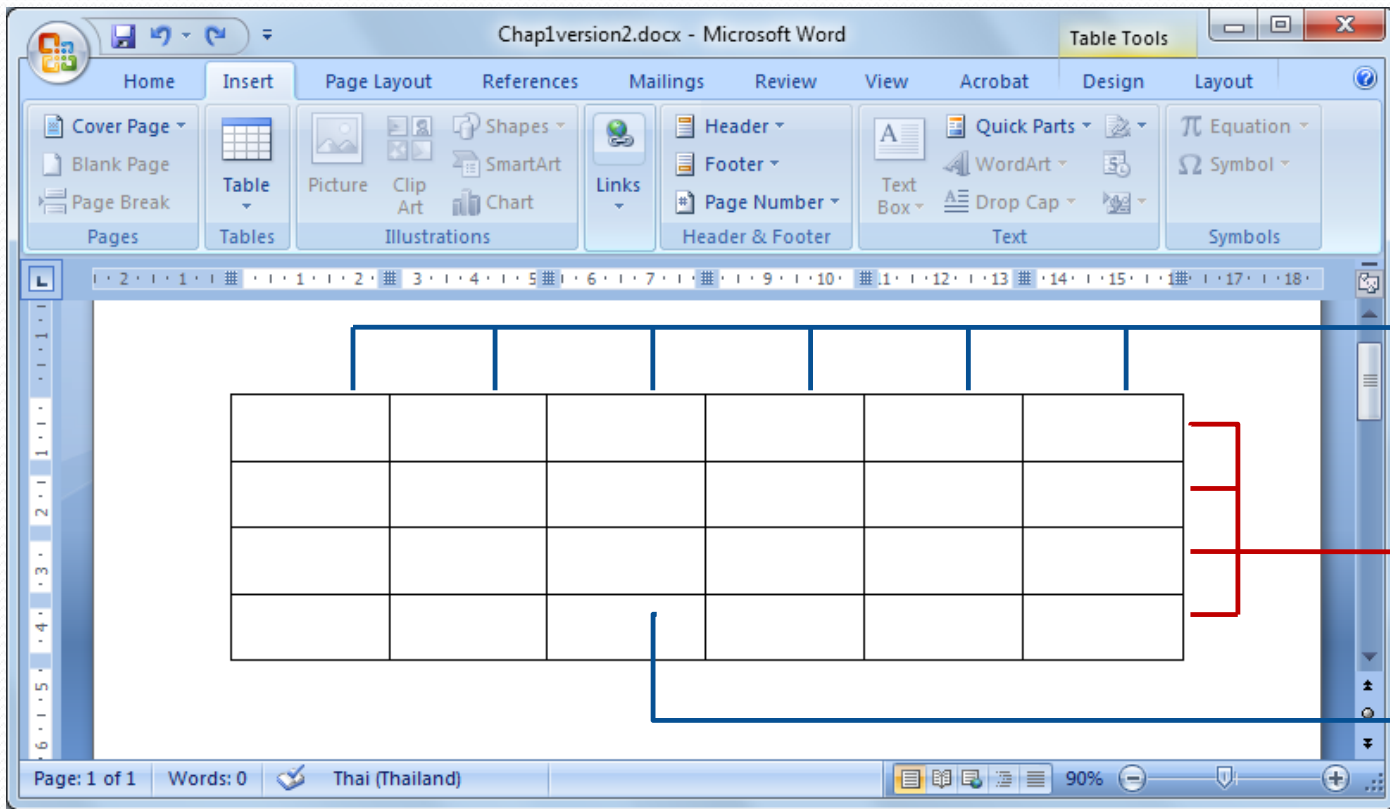
4. The 'Ignore All' option in the spell checker menu.

Microsoft Word 2007

การสร้างตาราง (Table) ลงในเอกสาร

- ส่วนประกอบของตาราง
- การสร้างตารางด้วยคำสั่งทั่วไป
- การสร้างตารางให้เหมือนกับตารางในโปรแกรม Excel
- การสร้างตารางสำเร็จรูปด้วย Quick tables
- การลบเส้นตารางที่ไม่ต้องการ
- การพิมพ์ข้อมูลลงในตาราง
- การจัดข้อมูลภายในตารางให้เป็นระเบียบ
- การปรับขนาดตาราง
- การเคลื่อนย้ายตาราง
- การเพิ่มเซลล์ แถว และคอลัมน์
- การลบเซลล์ แถว และคอลัมน์
- การรวมเซลล์ (Merge cells)
- การแยกเซลล์ (Split cells)
- การตกแต่งตารางให้สวยงามโดยใช้สี
- การตกแต่งเส้นขอบตาราง
- การใช้งานตารางอัตโนมัติ
- การเปลี่ยนตารางเป็นข้อความ
- การเปลี่ยนข้อความเป็นตาราง

ส่วนประกอบของตาราง



The screenshot shows the Microsoft Word interface with a table inserted. The table has 6 columns and 4 rows. Labels with arrows point to the table components:

- คอลัมน์ (Columns): Points to the vertical lines separating the columns.
- แถว (Rows): Points to the horizontal lines separating the rows.
- เซลล์ (Cells): Points to one of the individual cells within the table.

The table structure is as follows:

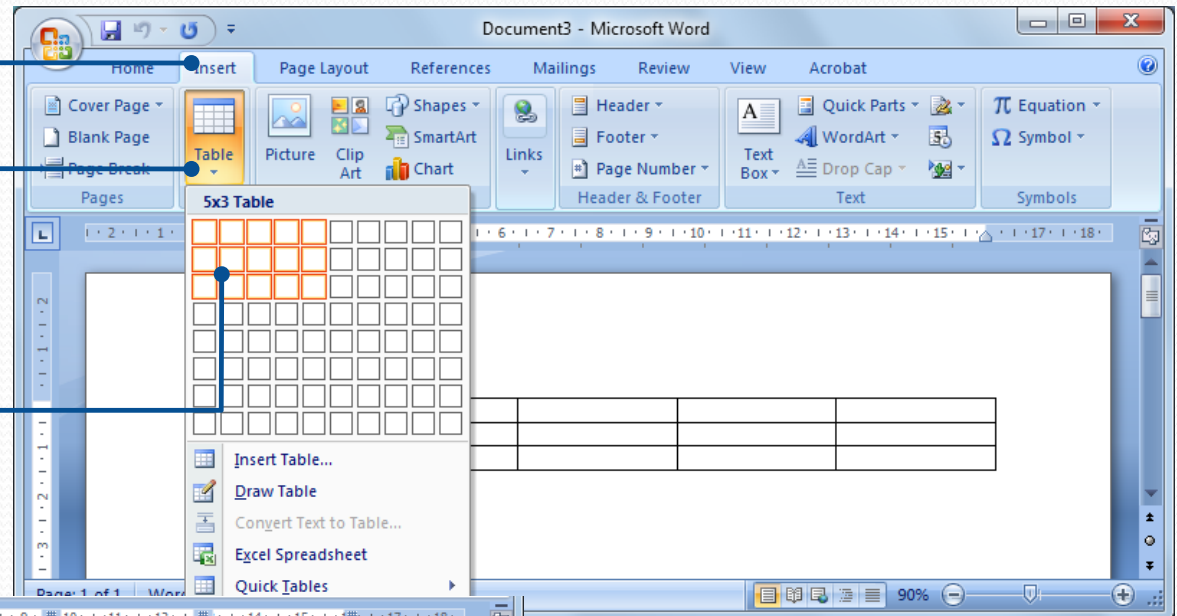
การสร้างตารางจากการแทรกเมาส์

คลิกแท็บ Insert

คลิกปุ่ม Table

แทรกเมาส์เลือกจำนวนแถว

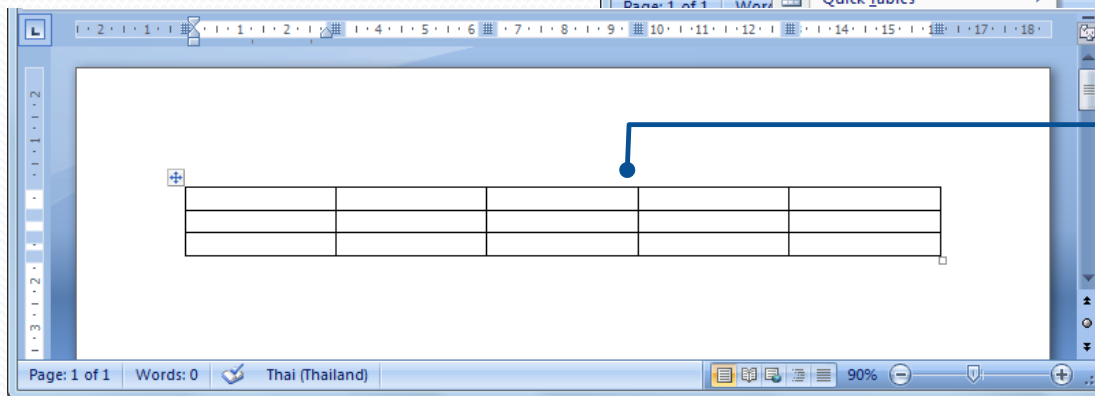
และคอลัมน์ของตาราง



4

จะได้ตารางที่มีจำนวน
คอลัมน์

และแถวตามต้องการ

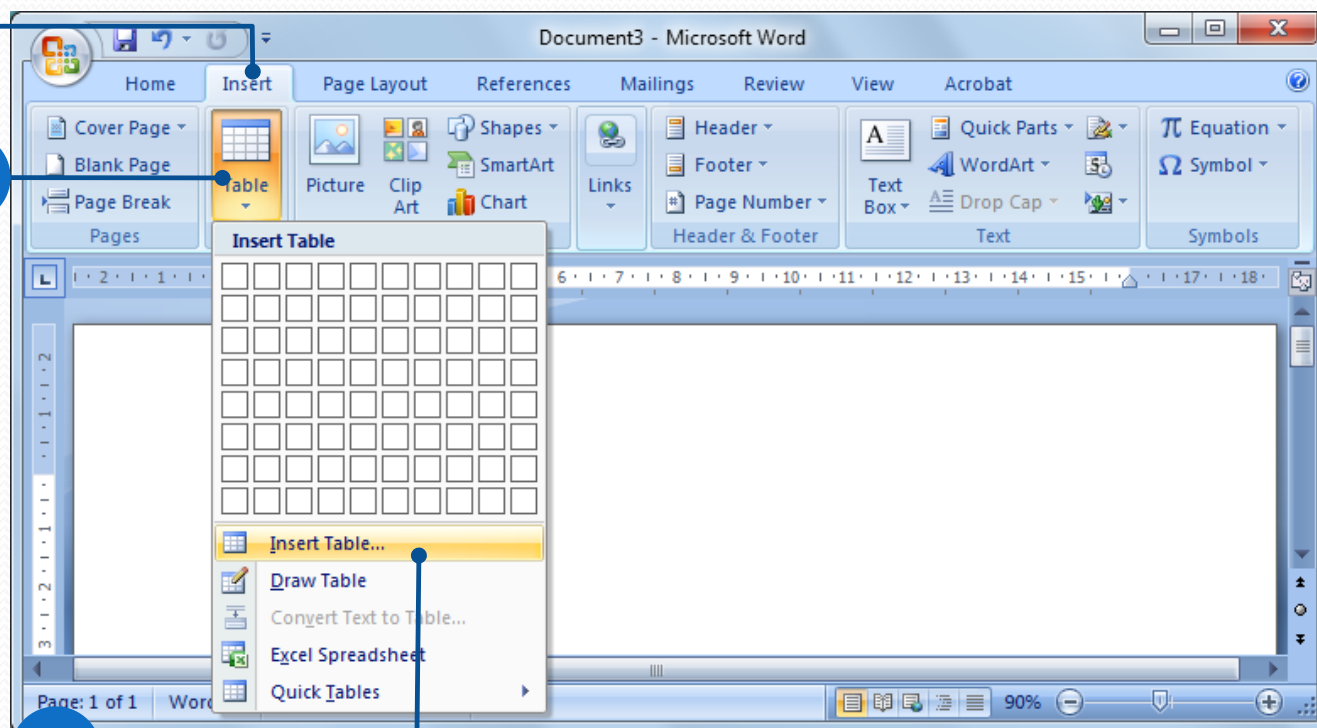


การสร้างตารางจากการใช้คำสั่งแทรกตาราง

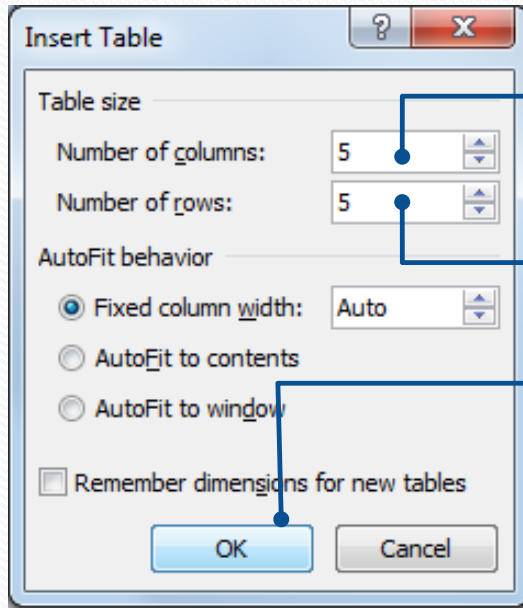
คลิกแท็บ Insert 1

คลิกปุ่ม Table 2

คลิก Insert Table... 3



การสร้างตารางจากการใช้คำสั่งแทรกตาราง(ต่อ)



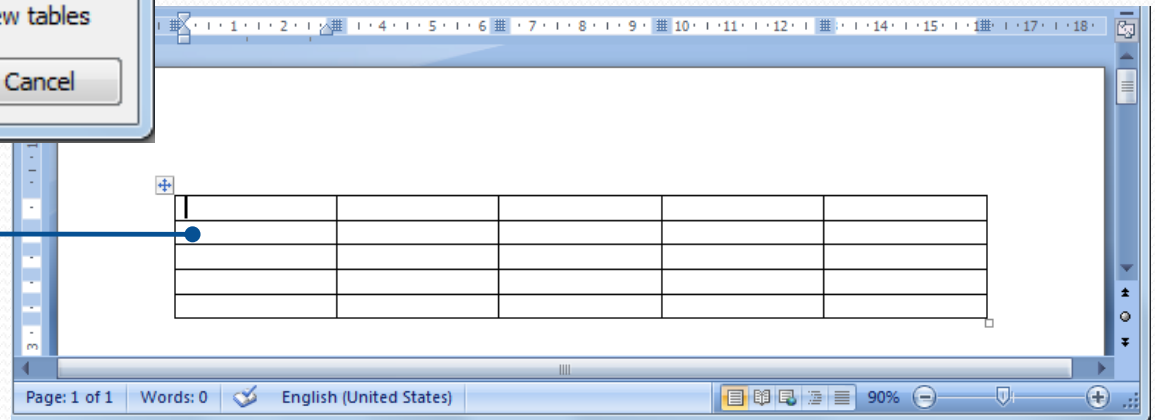
4 พิมพ์ตัวเลขจำนวนคอลัมน์

5 พิมพ์ตัวเลขระบุจำนวนแถว

6 คลิกปุ่ม OK

7

จะได้ตารางที่มีจำนวน
คอลัมน์และแถวตามต้องการ



การสร้างตารางด้วยการวาด

คลิกแท็บ Insert

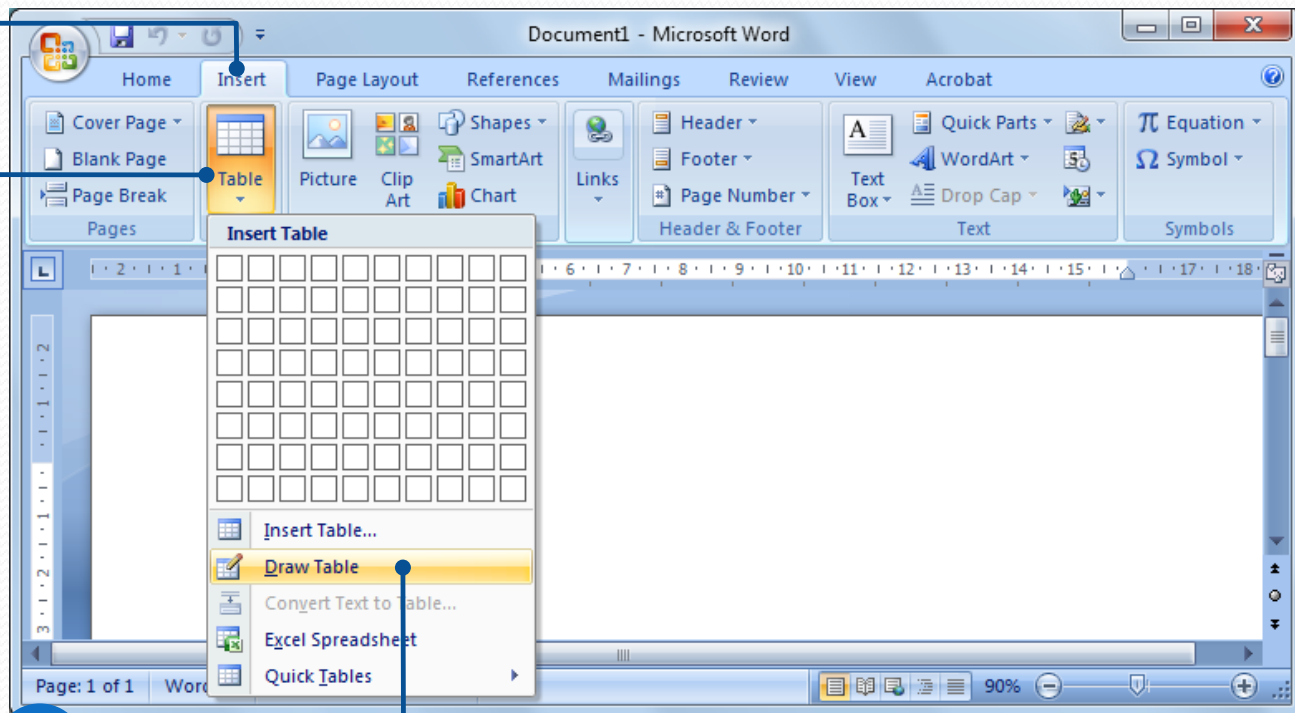
1

คลิกปุ่ม Table

2

คลิก Draw Table

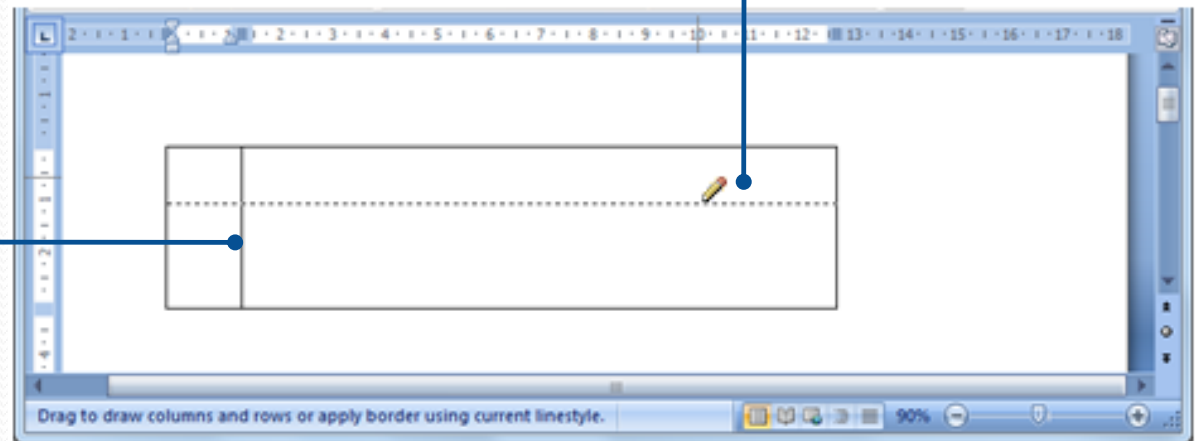
3



การสร้างตารางด้วยการวาด(ต่อ)



4 ลากเมาส์เพื่อสร้าง
กรอบตาราง



5 ลากเมาส์เพื่อแบ่งแถว

ลากเมาส์เพื่อแบ่ง
คอลัมน์

6

การสร้างตารางให้เหมือนโปรแกรม Excel

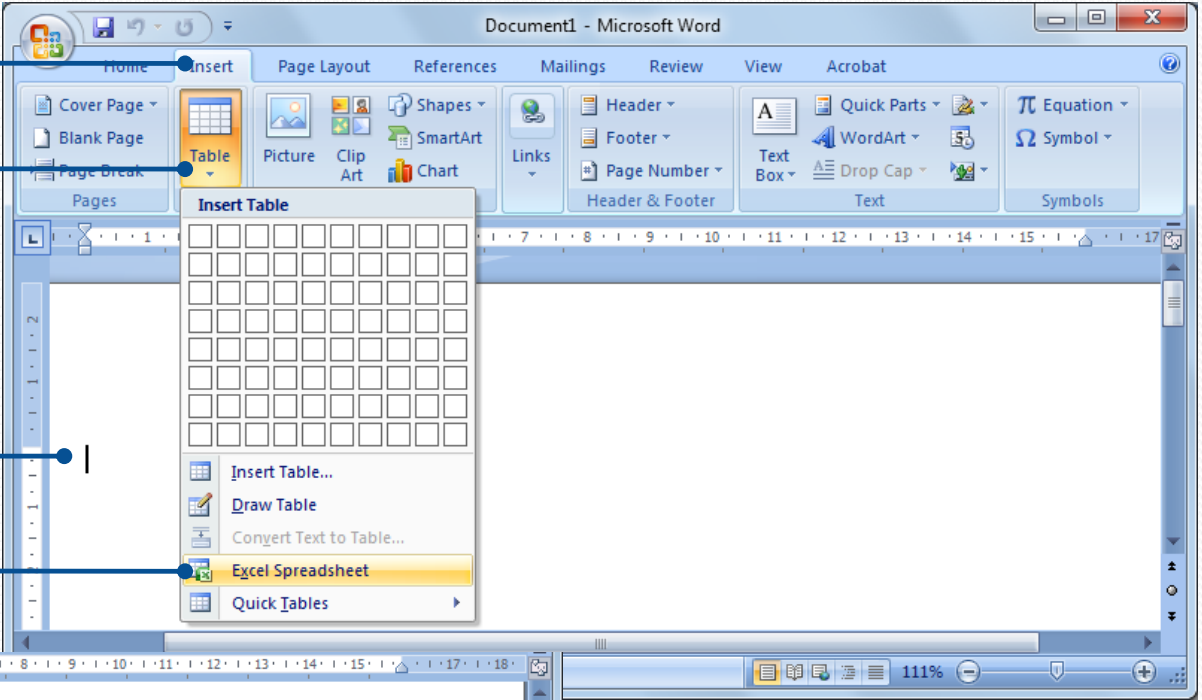
คลิกแท็บ Insert 2

คลิกปุ่ม Table 3

คลิกบริเวณที่ต้องการสร้างตาราง 1

คลิก Excel Spreadsheet 4

5 ปรากฏตาราง Excel ในเอกสาร



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Insert' tab selected. The 'Table' button is highlighted, and the 'Insert Table' dialog box is open. The 'Excel Spreadsheet' option is selected. The resulting Excel spreadsheet is shown at the bottom of the document.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							

การสร้างตารางสำเร็จรูปด้วย Quick Tables

คลิกแท็บ Insert

2

คลิกปุ่ม Table

3

คลิกบริเวณที่ต้องการ
สร้างตาราง

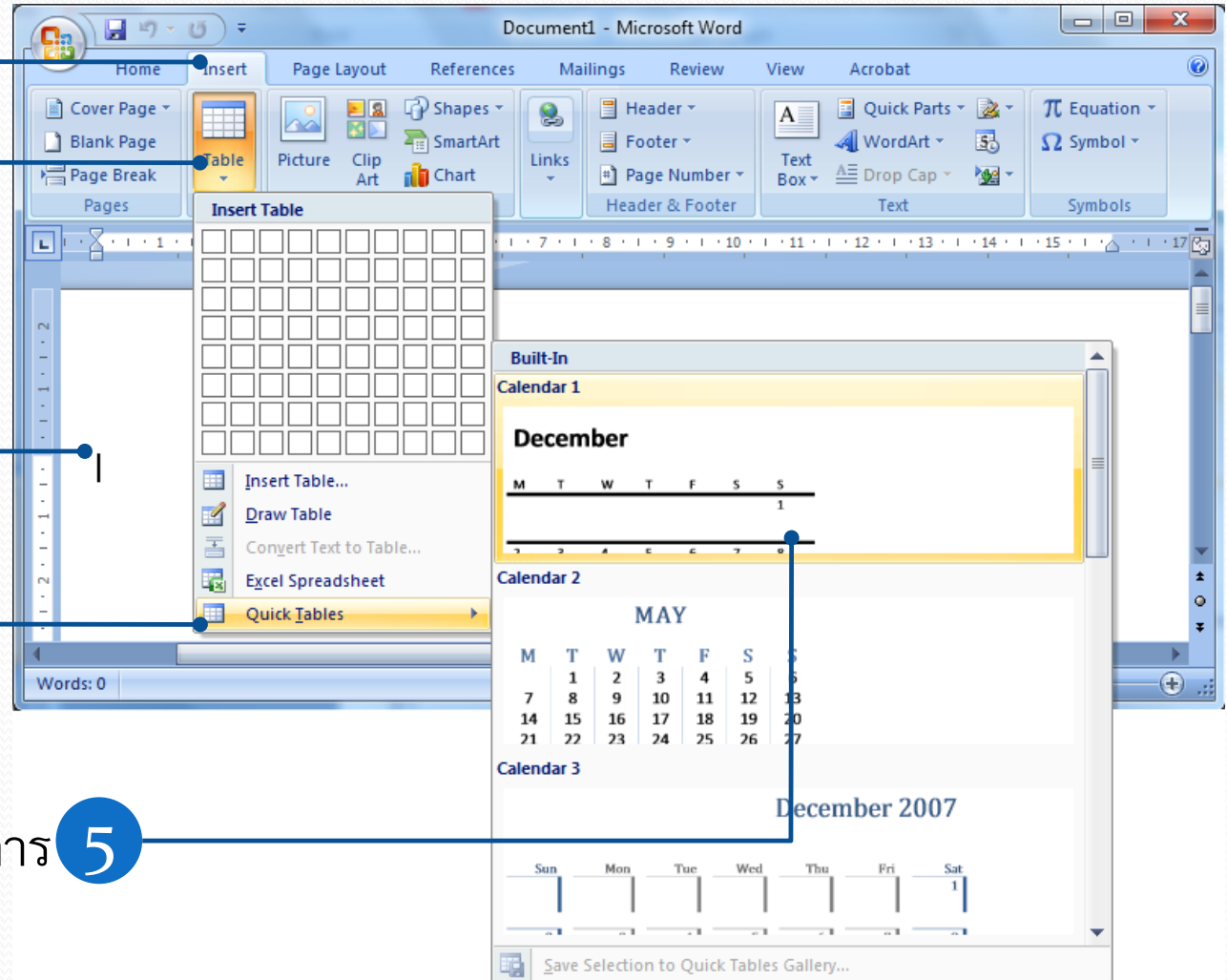
1

คลิกเลือก
Quick Tables

4

เลือกรูปแบบตารางที่ต้องการ

5



การลบเส้นตารางที่ไม่ต้องการ

1 ดับเบิลคลิกที่จุดเคลื่อนที่ของตาราง

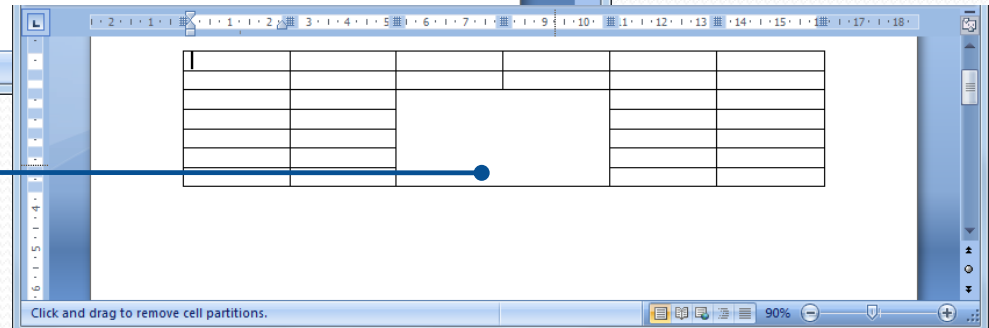
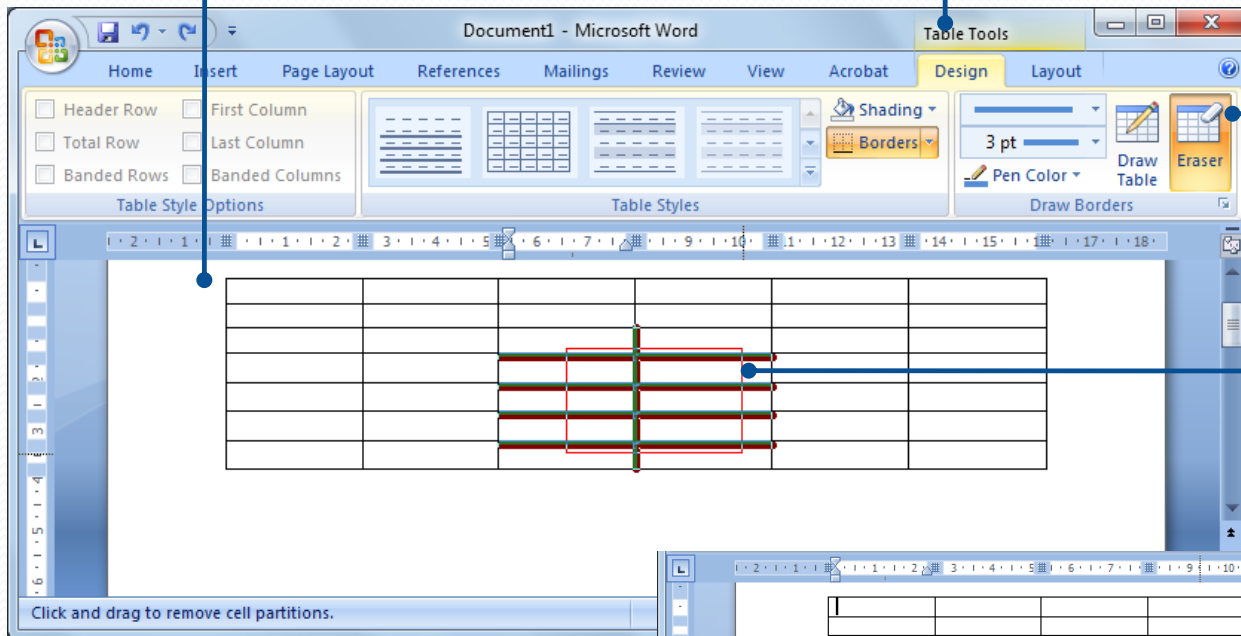
2 จะปรากฏแท็บ Table Tools

3 คลิกปุ่ม Eraser

4 แดร็กเมาส์ลบเส้น
ตารางที่ไม่ต้องการ

เส้นตารางถูกลบออกไป

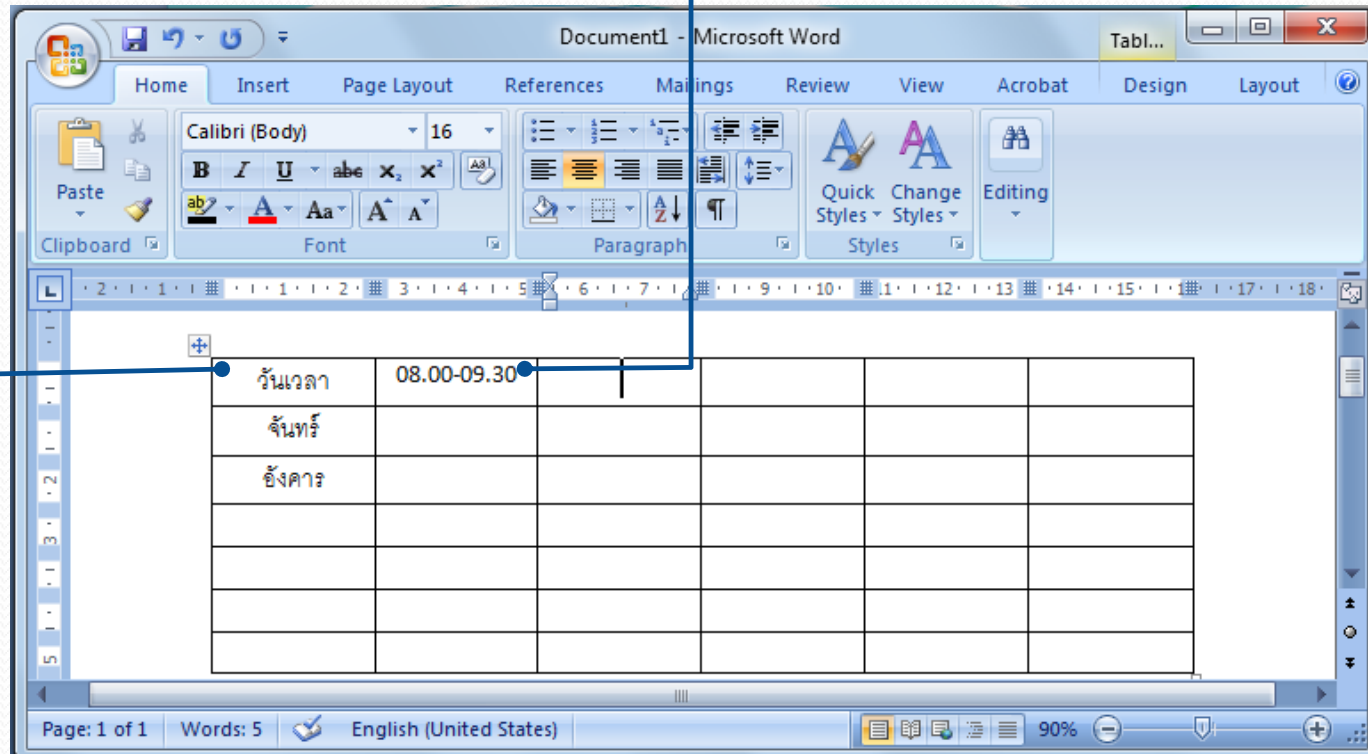
5



การพิมพ์ข้อมูลลงในตาราง

1 คลิกในช่องที่ต้องการพิมพ์
แล้วพิมพ์ข้อมูลลงไป

2 หากต้องการพิมพ์ข้อมูลในช่องถัดไป
ให้เลื่อนเมาส์ไปยังเซลล์ที่ต้องการพิมพ์ข้อมูล



แป้นคีย์บอร์ดเพื่อเลื่อนตำแหน่งการพิมพ์

ชื่อบนแป้นคีย์บอร์ด	ผลที่ได้
Tab	เลื่อนตำแหน่งการพิมพ์ไปยังเซลล์ถัดไป
Shift+Tab	เลื่อนตำแหน่งการพิมพ์ไปยังเซลล์ก่อนหน้า
Alt+Home	เลื่อนตำแหน่งการพิมพ์ไปยังเซลล์แรกในแถว
Alt+End	เลื่อนตำแหน่งการพิมพ์ไปยังเซลล์ท้ายสุดในแถว
Alt+Page up	เลื่อนตำแหน่งการพิมพ์ไปยังเซลล์ด้านบนสุดในคอลัมน์นั้น
Alt+Page down	เลื่อนตำแหน่งการพิมพ์ไปยังเซลล์ด้านล่างสุดในคอลัมน์นั้น
↑	เลื่อนตำแหน่งการพิมพ์ไปยังเซลล์ที่อยู่ด้านบน
↓	เลื่อนตำแหน่งการพิมพ์ไปยังเซลล์ที่อยู่ด้านล่าง
←	เลื่อนตำแหน่งการพิมพ์ไปยังเซลล์ด้านซ้าย
→	เลื่อนตำแหน่งการพิมพ์ไปยังเซลล์ด้านขวา

การจัดข้อมูลภายในตารางให้เป็นระเบียบ

1 เดรกเมาส์เลือกข้อมูล

2 คลิกแท็บ Layout

3 คลิกเลือกรูปแบบการจัดตำแหน่ง

วันเวลา					
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

ปุ่มรูปแบบการจัดข้อมูลในตาราง

ปุ่ม	ความหมาย
	จัดข้อความชิดมุมบนด้านซ้ายของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความและจัดชิดด้านบนของเซลล์
	จัดข้อความชิดมุมบนขวาของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความในแนวตั้งและจัดชิดด้านซ้ายของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความในแนวนอนและแนวตั้งภายในเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความในแนวตั้งและจัดชิดด้านขวาของเซลล์
	จัดข้อความชิดมุมล่างซ้ายของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความและจัดชิดด้านล่างของเซลล์
	จัดข้อความชิดมุมล่างขวาของเซลล์

การวางตัวอักษรหัวตารางในแนวตั้ง

1 เดรกเมาส์เลือกข้อมูล

2 คลิกแท็บ Layout

3 คลิกปุ่ม Text Direction

4 สามารถเลือกรูปแบบการวางตัวอักษรตามต้องการได้

วันเวลา	08.00-09.30	09.30-11.00	11.00-12.30	13.00-14.30	14.30-16.00
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

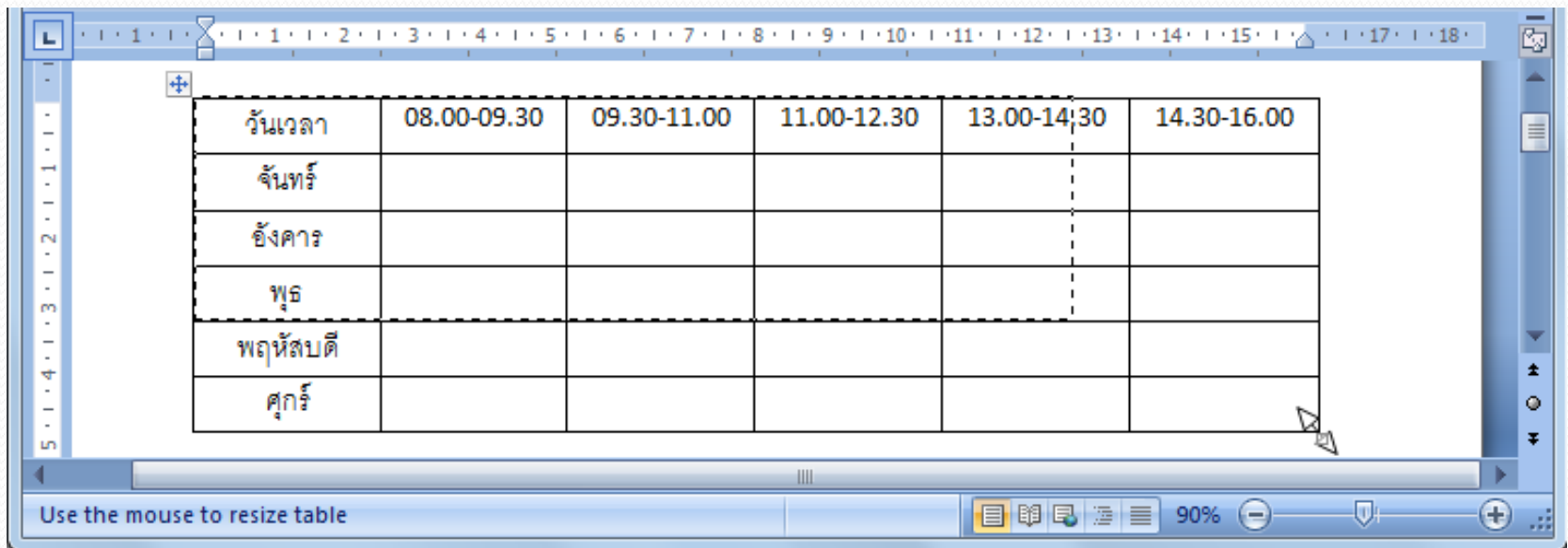
วันเวลา	08.00-09.30	09.30-11.00	11.00-12.30	13.00-14.30	14.30-16.00
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					

ปุ่มรูปแบบการเปลี่ยนทิศทางข้อมูลในตาราง

ปุ่ม	ความหมาย
	จัดข้อความชิดมุมบนด้านซ้ายของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความและจัดชิดด้านบนของเซลล์
	จัดข้อความชิดมุมบนขวาของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความในแนวตั้งและจัดชิดด้านซ้ายของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความในแนวนอนและแนวตั้งภายในเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความในแนวตั้งและจัดชิดด้านขวาของเซลล์
	จัดข้อความชิดมุมล่างซ้ายของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความและจัดชิดด้านล่างของเซลล์
	จัดข้อความชิดมุมล่างขวาของเซลล์

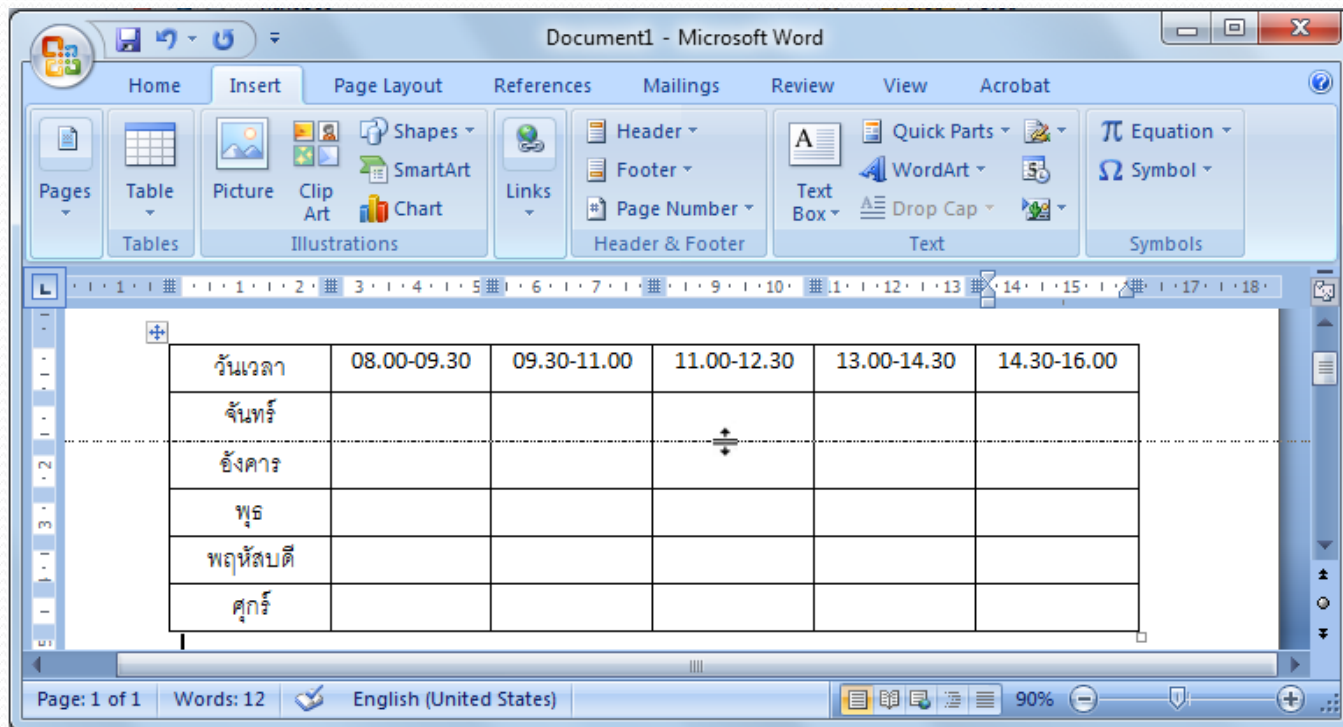
การย่อ-ขยายตาราง

- การย่อ-ขยายขนาดตารางสามารถทำได้โดยคลิกเมาส์ค้างไว้ที่จุดปรับขนาดบริเวณมุมขวาล่างสุดตาราง เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป  แล้วลากเมาส์ปรับขนาดตาราง



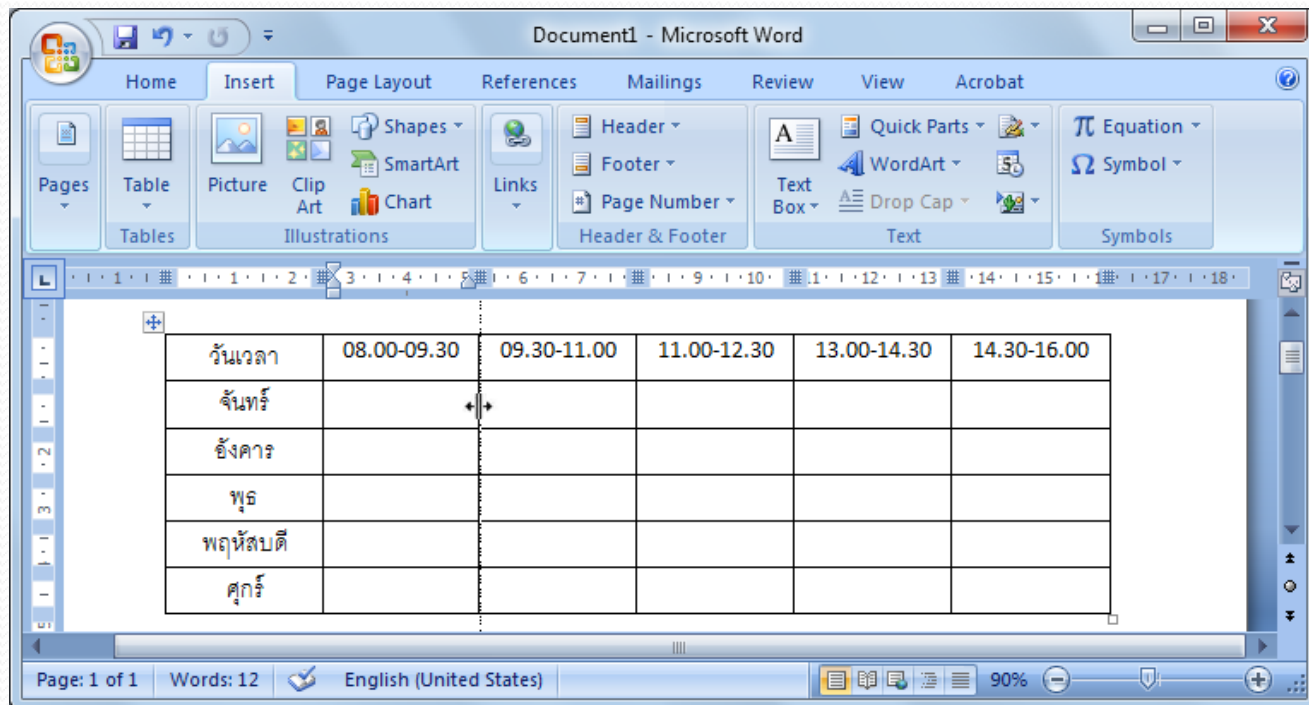
การปรับความสูงของแถว

- การปรับความสูงของแถวสามารถทำได้โดยคลิกเมาส์ค้างไว้ที่เส้นตารางด้านล่างของแถว เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป  แล้วลากเมาส์ปรับความสูงของแถว



การปรับความกว้างของคอลัมน์

- การปรับความกว้างของคอลัมน์สามารถทำได้โดยคลิกเมาส์ไว้ที่เส้นตารางแนวตั้ง เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป  แล้วลากเมาส์ปรับความกว้างของคอลัมน์



การปรับขนาดตารางให้เท่ากันโดยอัตโนมัติ

1

แดรกเมาส์เลือกตาราง

2

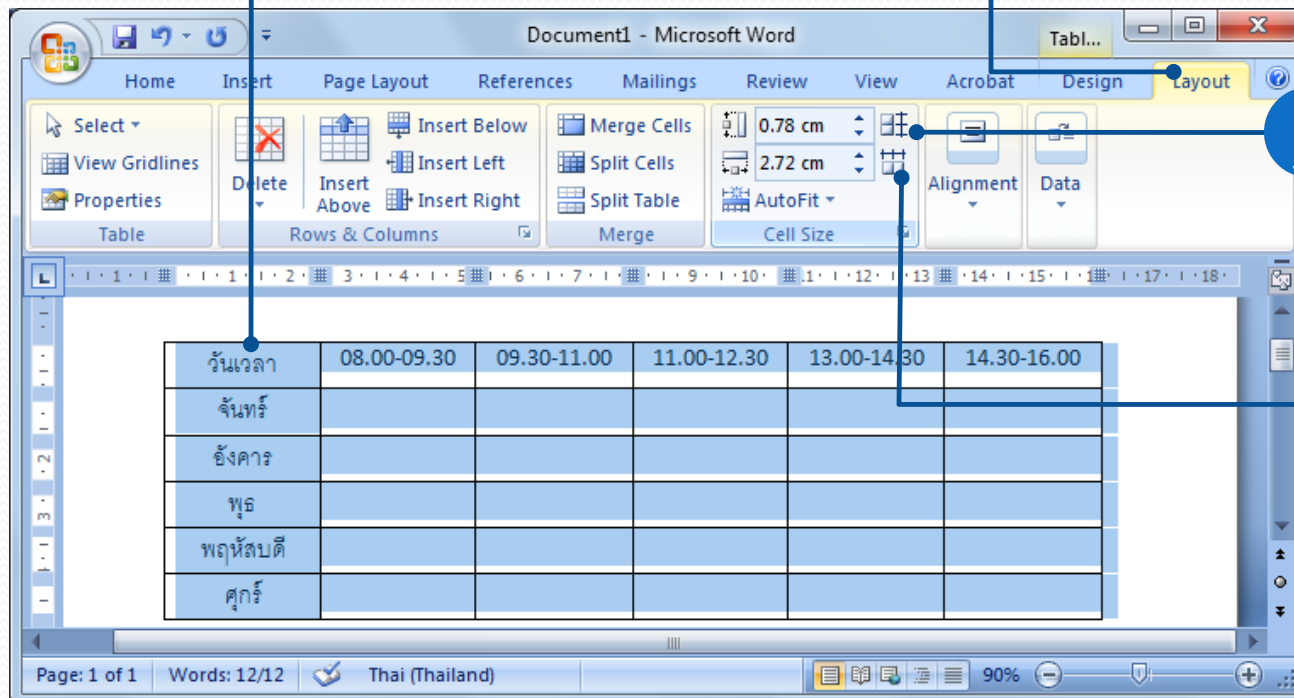
คลิกแท็บ Layout

3

คลิกปุ่มนี้ เพื่อปรับแถว
ในตารางให้มีขนาดเท่ากัน

4

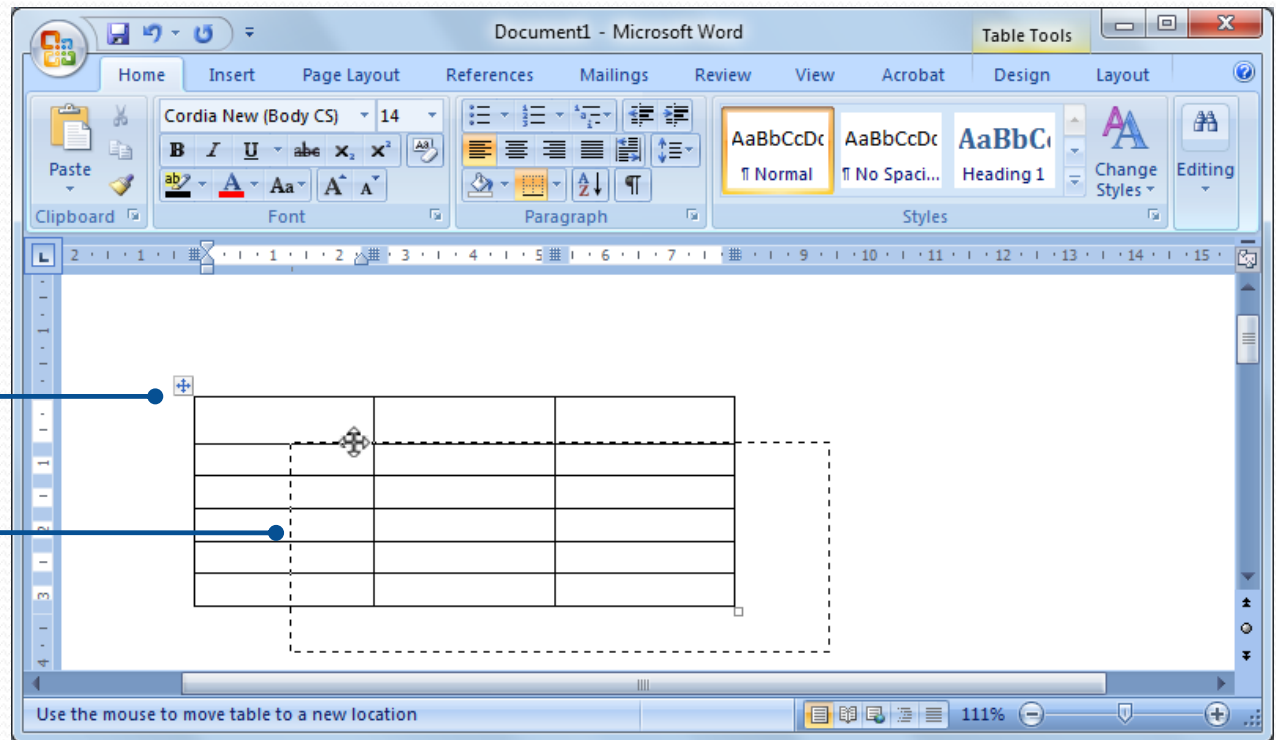
คลิกปุ่มนี้
เพื่อปรับคอลัมน์ในตาราง
ให้มีขนาดเท่ากัน



การเคลื่อนย้ายตาราง

1

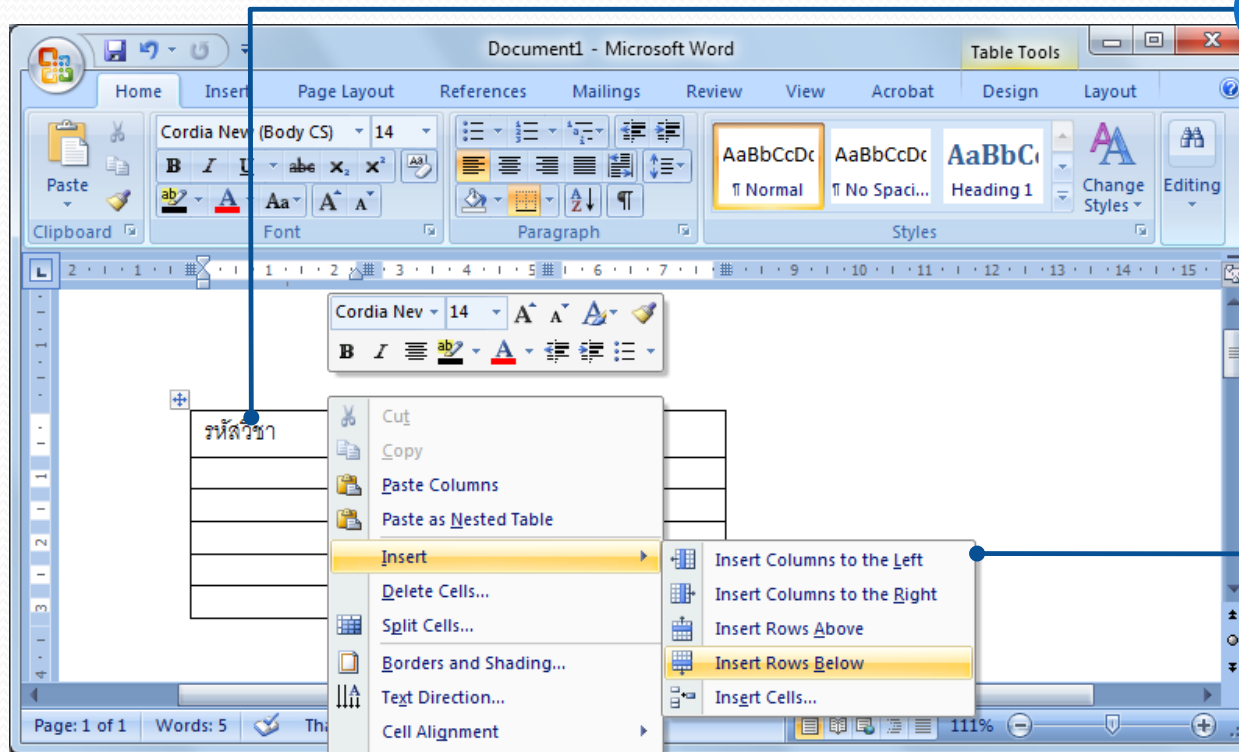
คลิกเลือกที่จุดเคลื่อนย้ายตาราง โดยจะอยู่ด้านบนซ้ายของตาราง มีสัญลักษณ์เป็น 



2

แดรกเมาส์เคลื่อนย้ายตาราง
ไปวางในตำแหน่งที่ต้องการ
โดยเมาส์จะเป็นรูป 

การเพิ่มเซลล์ แถว คอลัมน์

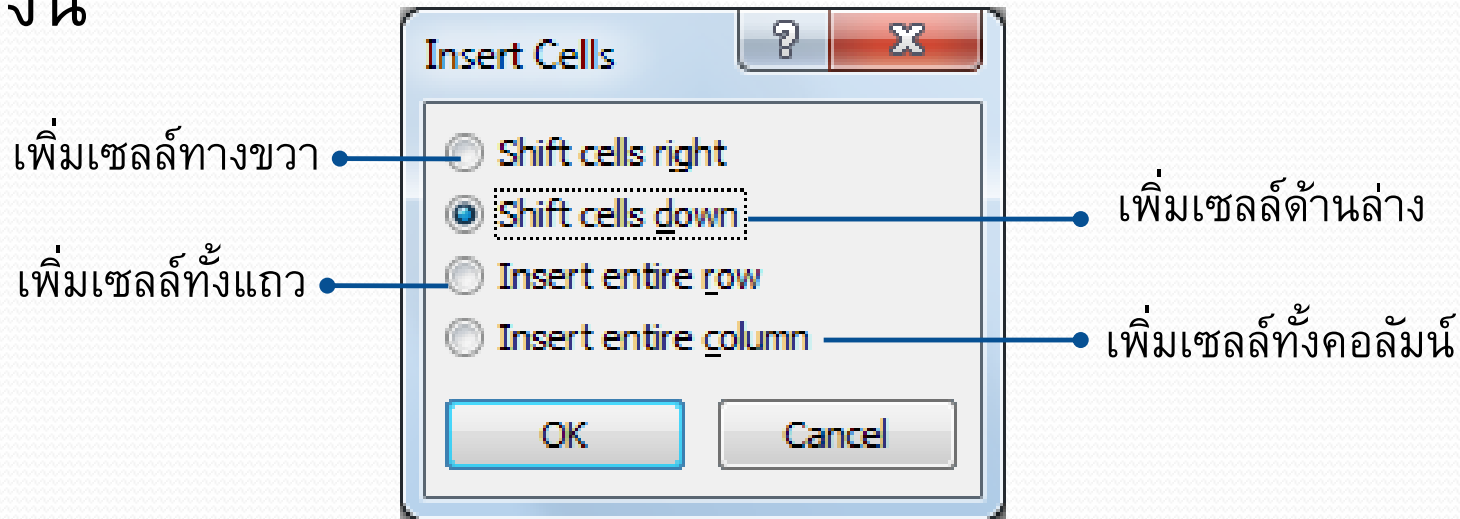


1 คลิกเลือกเซลล์ส่วนที่ต้องการแทรกเซลล์ แถว คอลัมน์

2 คลิกขวาเลือกคำสั่ง Insert แล้วเลือกรูปแบบการแทรกเซลล์ที่ต้องการ

การเพิ่มเซลล์ แถว คอลัมน์ (ต่อ)

- หากเลือก Insert Cells... จะปรากฏเมนูย่อยเพิ่มเติม ดังนี้



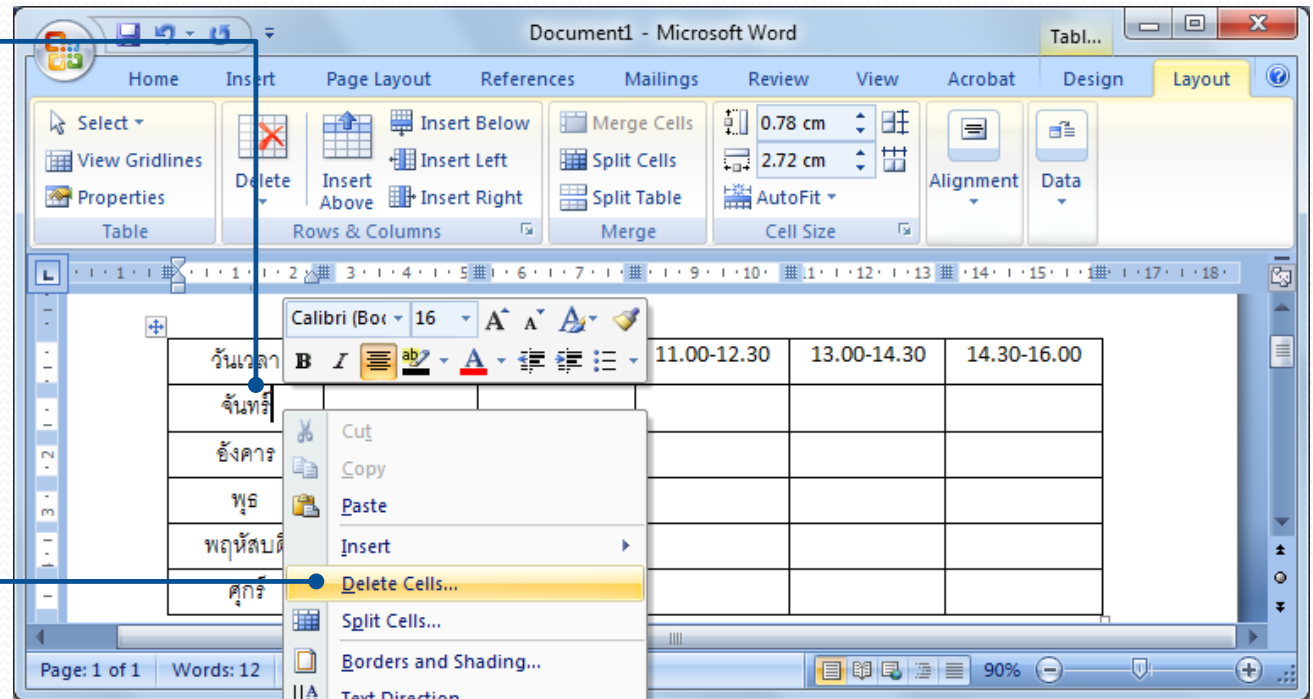
การลบเซลล์ แถว คอลัมน์

คลิกเลือกเซลล์ที่
ต้องการลบ

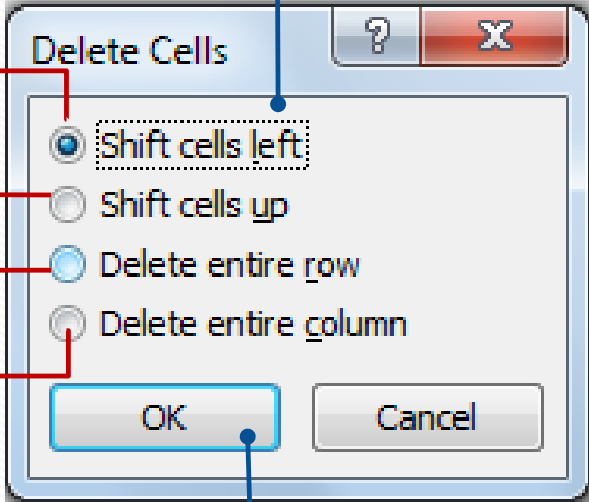
1

คลิกขวาเลือกคำสั่ง
Delete Cells...

2



การลบเซลล์ แถว คอลัมน์ (ต่อ)



The image shows the 'Delete Cells' dialog box in Microsoft Excel. The dialog has a title bar with a question mark and a close button (X). Inside, there are four radio button options: 'Shift cells left' (selected), 'Shift cells up', 'Delete entire row', and 'Delete entire column'. At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons. Red lines with dots point from Thai text on the left to specific parts of the dialog. Blue lines with circles point from Thai text on the right to the dialog and the OK button.

เลื่อนเซลล์ทางด้านขวามาแทนที่

เลื่อนเซลล์ที่อยู่ด้านล่างมาแทนที่

ลบแถวที่เลือกออกทั้งแถว

ลบคอลัมน์ที่เลือกออกทั้งคอลัมน์

3 คลิกเลือกรูปแบบในการลบเซลล์

4 คลิกปุ่ม OK

การรวมเซลล์

1 เลือกเซลล์ที่ต้องการรวม

2 คลิกแท็บ Layout

3 คลิกปุ่ม Merge Cells

4 ผลที่ได้จากการรวมเซลล์

วันเวลา	08.00-09.30	09.30-11.00	11.00-12.30	13.00-14.30	14.30-16.00
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

วันเวลา	08.00-09.30	09.30-11.00
จันทร์		
อังคาร		
พุธ		
พฤหัสบดี		
ศุกร์		

การแยกเซลล์

1

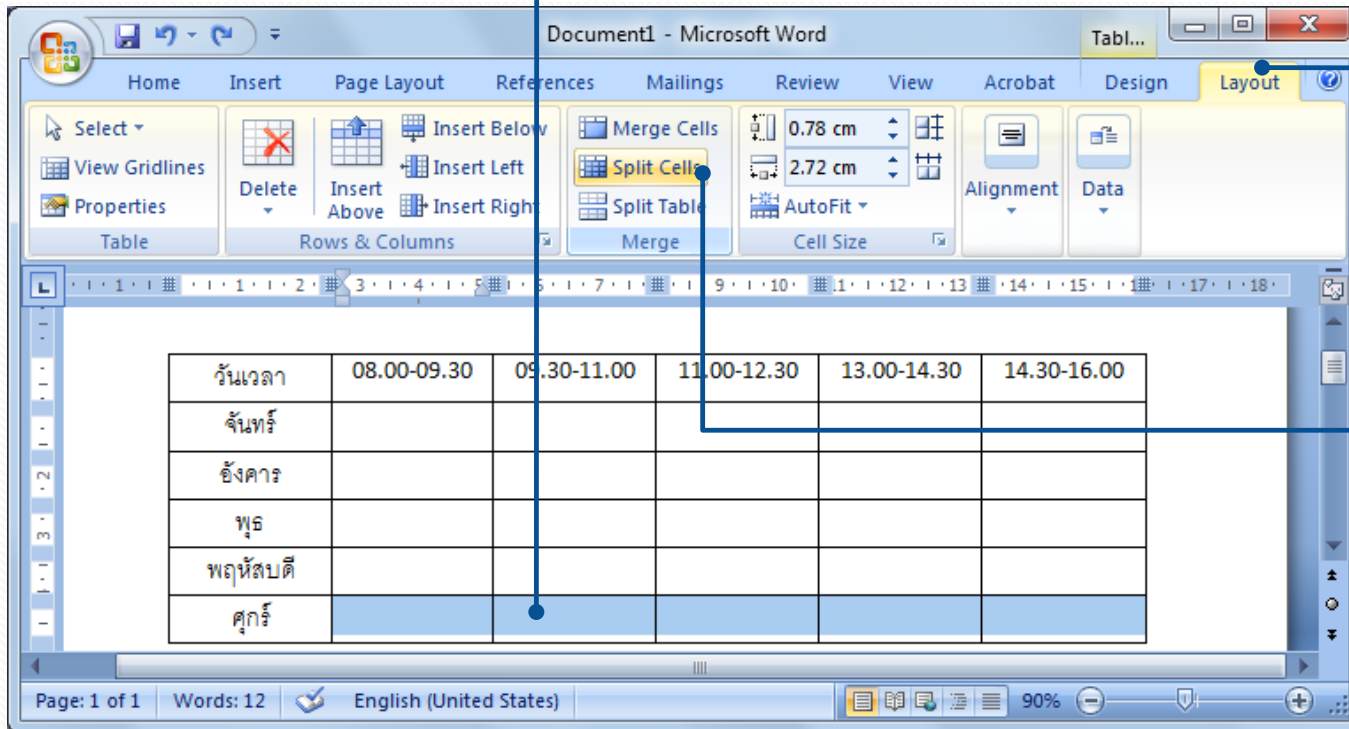
คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการแยกเซลล์

2

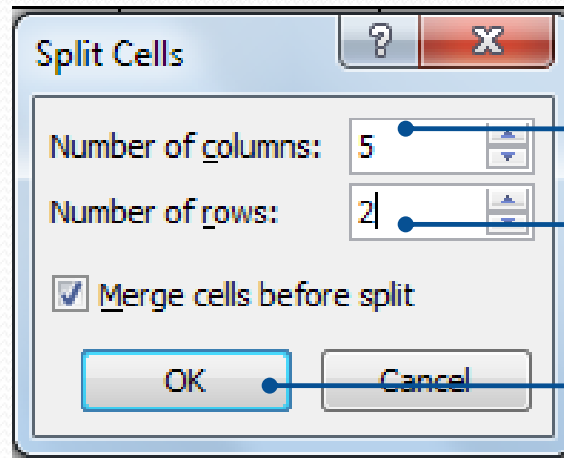
คลิกแท็บ Layout

3

คลิกปุ่ม Split Cells



การแยกเซลล์ (ต่อ)



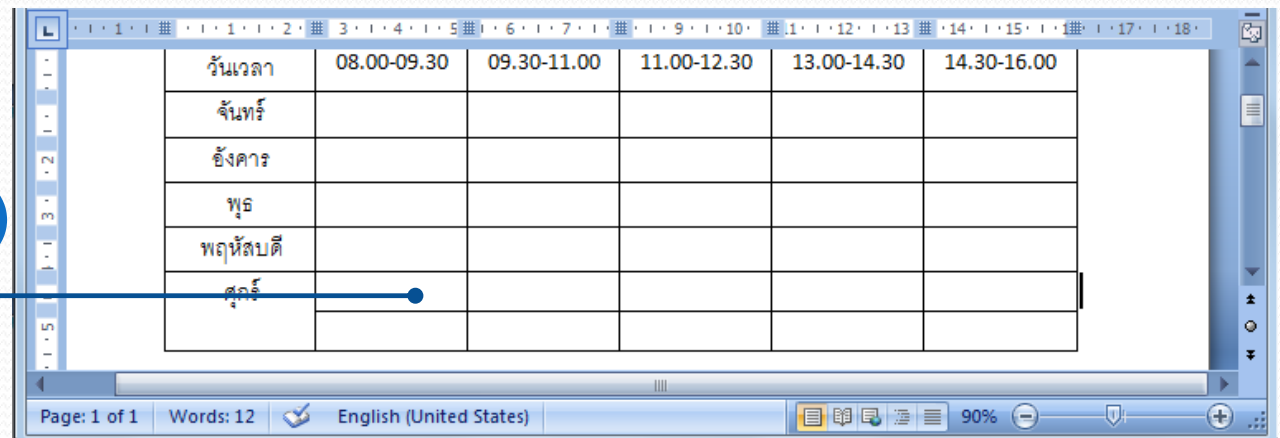
4 กำหนดจำนวนคอลัมน์

5 กำหนดจำนวนแถว

6 คลิกปุ่ม OK

เซลล์ที่เลือกไว้จะถูกแยก
ออกมาตามจำนวนที่
กำหนดไว้

7



การตกแต่งตารางให้สวยงามโดยการใส่สี

1

คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการใส่สี

2

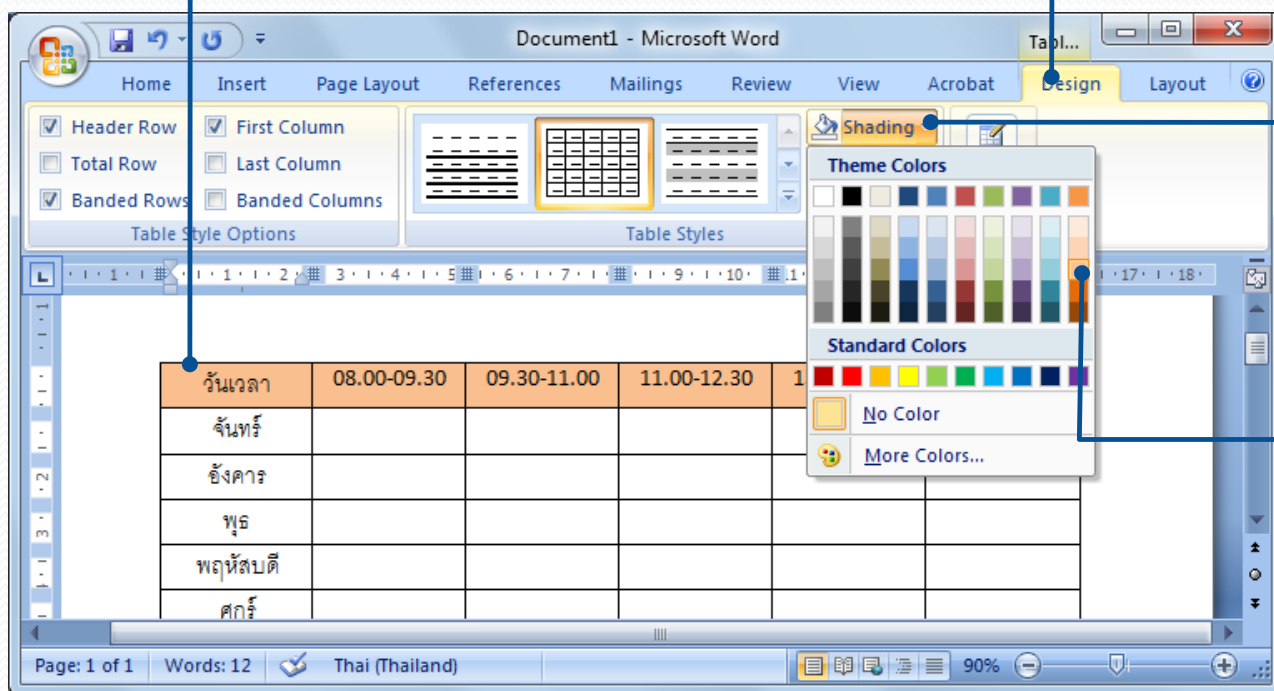
คลิกแท็บ Design

3

คลิกลูกศรข้าง
ปุ่ม Shading

4

เลือกสีที่ต้องการ



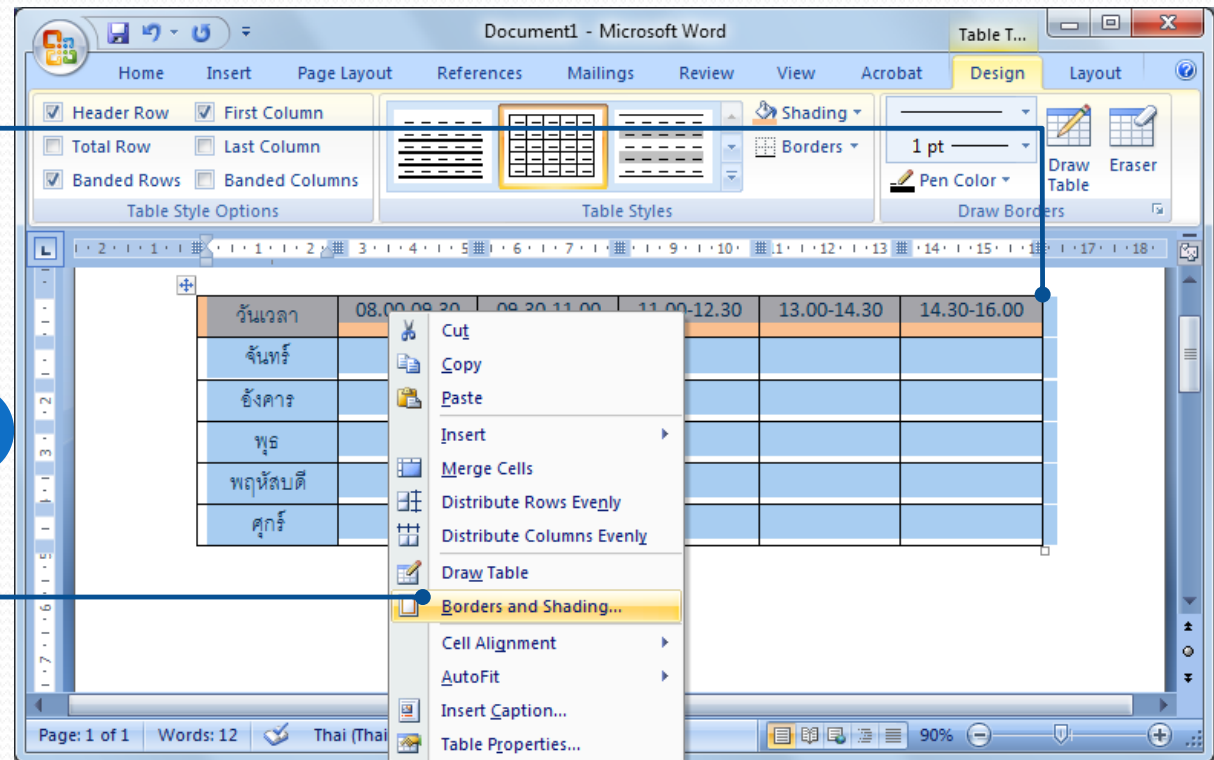
การตกแต่งเส้นขอบตาราง

คลิกลากแถบสว่าง
ครอบส่วนของตารางที่
ต้องการปรับแต่ง

1

คลิกขวาเลือกคำสั่ง
Border and Shading...

2



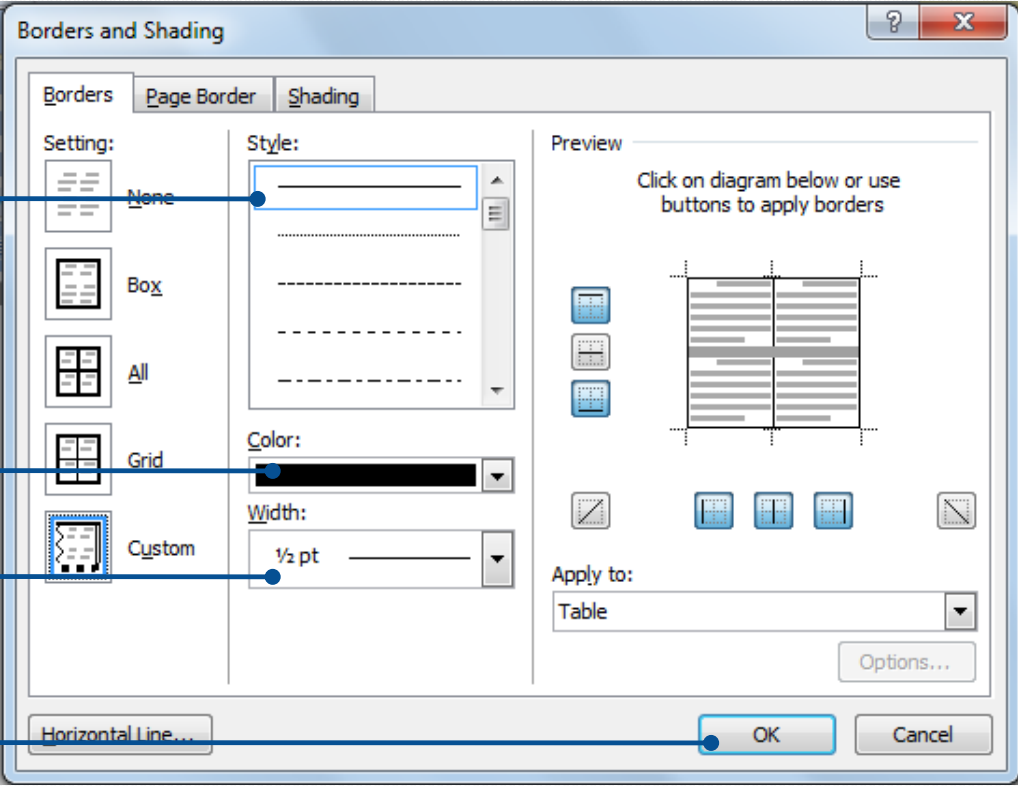
การตกแต่งเส้นขอบตาราง (ต่อ)

คลิกเลือกรูปแบบเส้นขอบที่ต้องการ 3

คลิกเลือกสีของเส้นขอบ 4

คลิกเลือกความหนาของเส้นขอบ 5

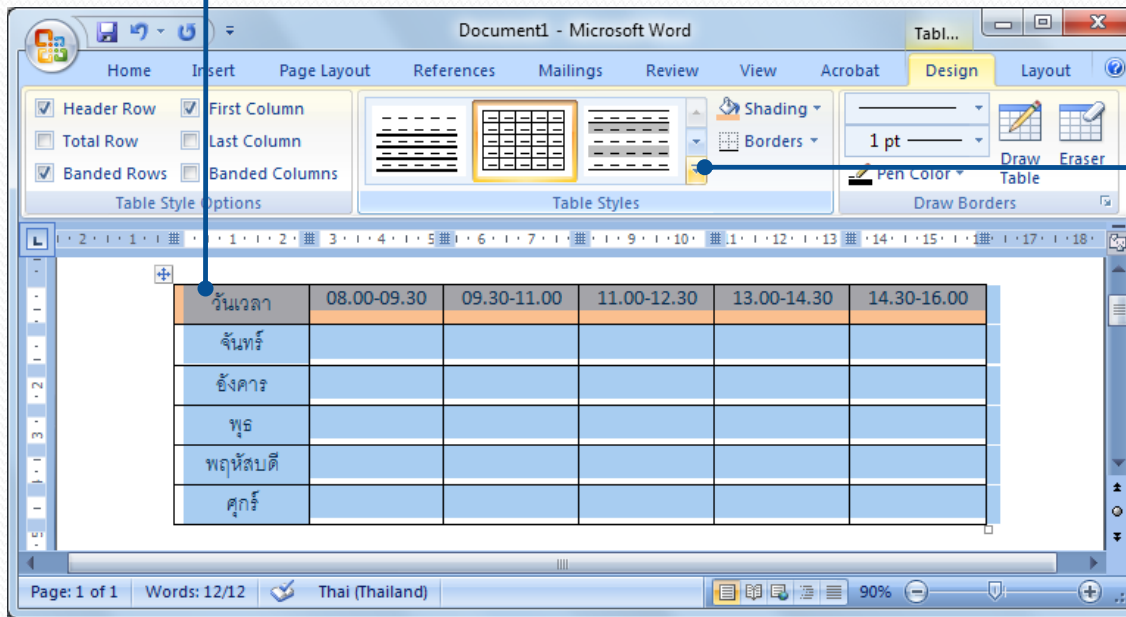
คลิกปุ่ม OK 6



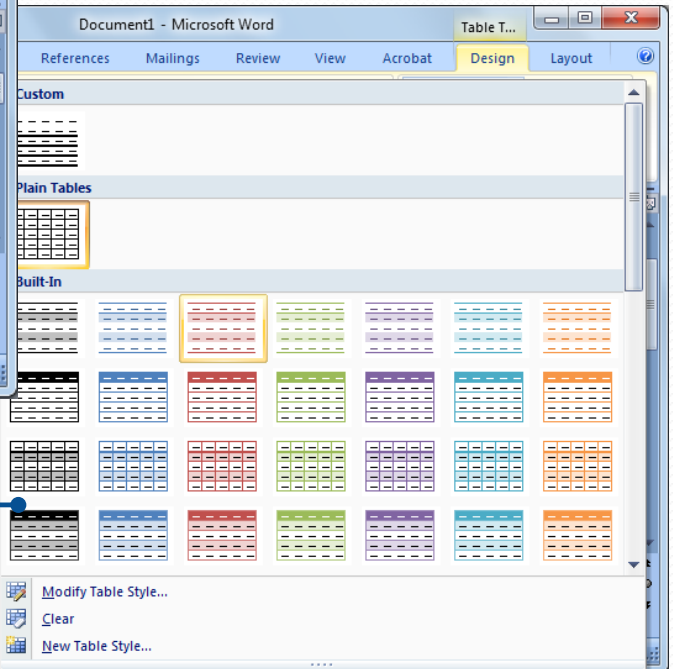
The screenshot shows the 'Borders and Shading' dialog box with the 'Borders' tab active. The 'Setting' section has 'None' selected. The 'Style' section shows a solid line. The 'Color' section shows black. The 'Width' section shows 1/2 pt. The 'Preview' section shows a table with borders. The 'Apply to' section shows 'Table'. The 'OK' button is highlighted.

การใช้งานตารางอัตโนมัติ

1 คลิกลีเลือกตารางที่ต้องการปรับแต่ง

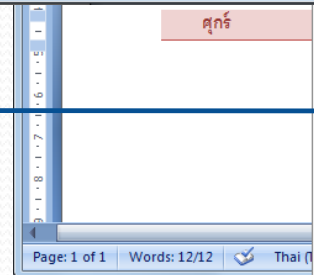


2 คลิปปุ่ม More...



เลือกรูปแบบตารางอัตโนมัติ

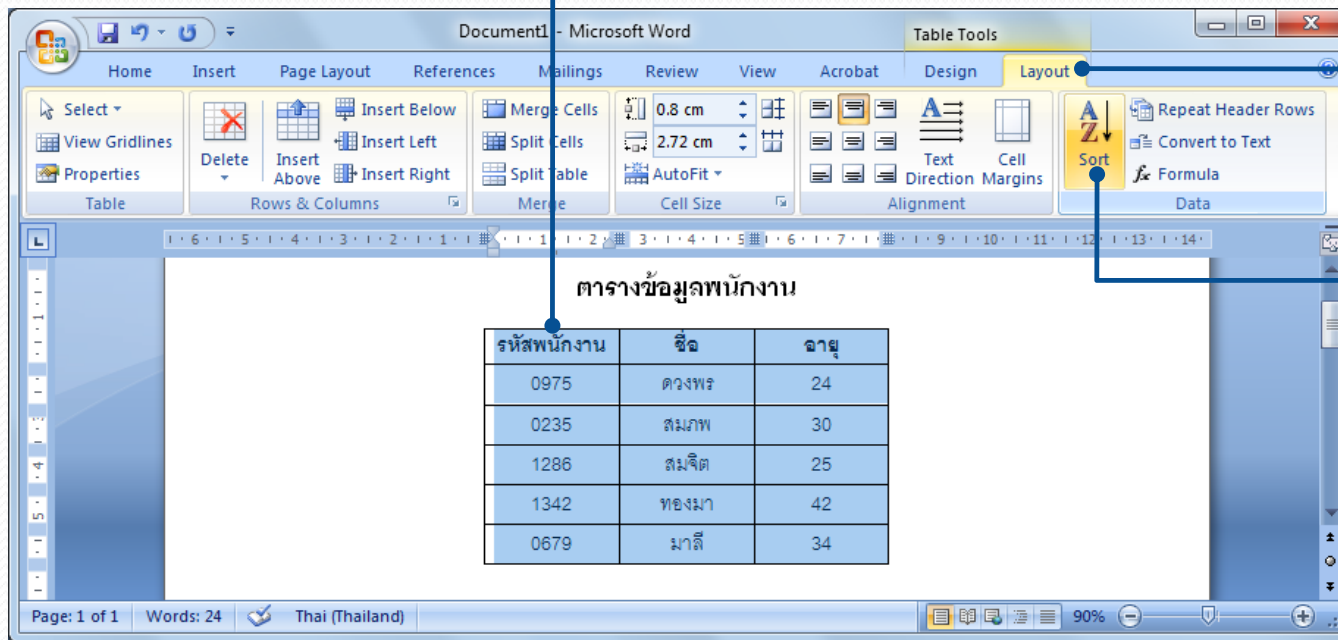
3



การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง

1

คลิกเลือกตารางที่ต้องการเรียงลำดับ



2

คลิกปุ่ม Layout

3

คลิกปุ่ม Sort

การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง (ต่อ)

เลือกชนิดตัวอักษร

เลือกลักษณะการเรียง

เลือกคอลัมน์ที่จะใช้เป็น
หลักในการเรียงลำดับ

4

Sort

Sort by: รหัสพนักงาน Type: Number Using: Paragraphs Ascending (selected) Descending

Then by: Type: Text Using: Paragraphs Ascending (selected) Descending

Then by: Type: Text Using: Paragraphs Ascending (selected) Descending

My list has: Header row (selected) No header row

Options... OK Cancel

เลือกคอลัมน์ที่ใช้ในการ
เรียงลำดับซึ่งสำคัญรองลงไป

5

คลิกปุ่ม OK

6

การหาค่าคำนวณในตาราง

2 คลิกแท็บ Layout

3 คลิกปุ่ม Formula

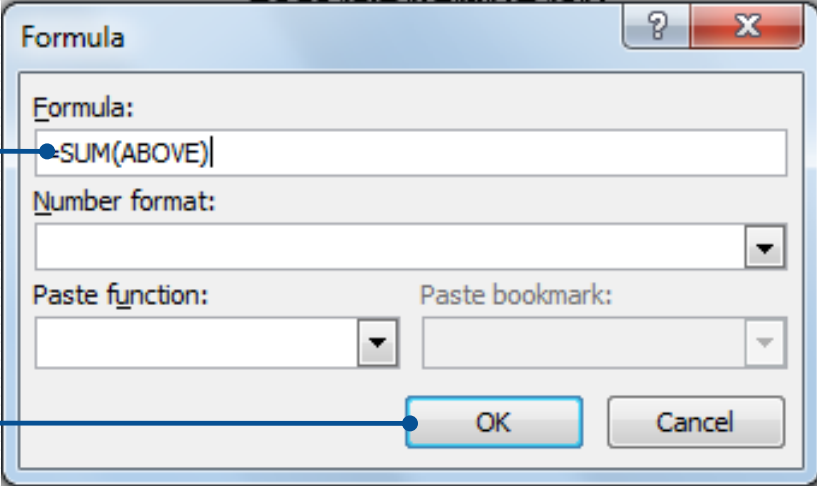
1 คลิกบริเวณเซลล์ที่ต้องการหาผลรวม

รหัสพนักงาน	ชื่อ	อายุ	เงินเดือน
0975	ดวงพร	24	8000
0235	สมภาพ	30	12000
1286	สมจิต	25	12000
1342	ทองมา	42	15000
รวม			

การหาค่าคำนวณในตาราง (ต่อ)

พิมพ์สูตรคำนวณ

4



Formula

Formula:
=SUM(ABOVE)

Number format:
▼

Paste function: ▼ Paste bookmark: ▼

OK Cancel

คลิกปุ่ม OK

5

การเปลี่ยนตารางเป็นข้อความ

1 คลิกเลือกตาราง

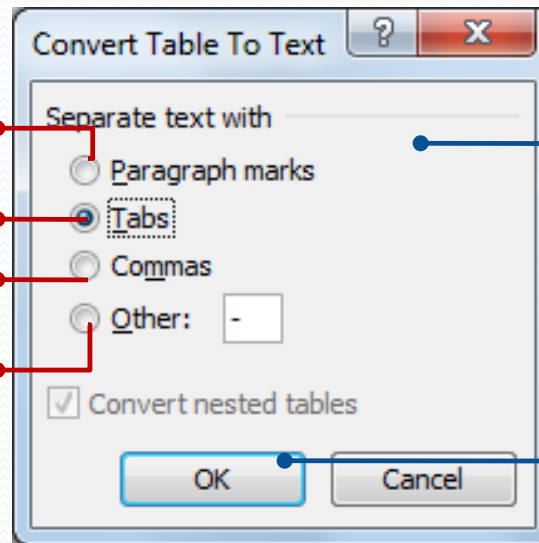
2 คลิกแท็บ Layout

3 คลิกปุ่ม Convert to Text

รหัสพนักงาน	ชื่อ	อายุ	เงินเดือน
0975	ดวงพร	24	8000
0235	สมภาพ	30	12000
1286	สมจิต	25	12000
1342	ทองมา	42	15000
รวม			47000

การเปลี่ยนตารางเป็นข้อความ (ต่อ)

แบ่งข้อความโดยใช้อย่หน้า
แบ่งข้อความโดยใช้ตำแหน่งแท็บ
แบ่งข้อความโดยใช้จุลภาค
แบ่งข้อความโดยใช้เครื่องหมายอื่นๆ



4

เลือกรูปแบบการใช้เครื่องหมาย
การแบ่งข้อมูลเป็นคอลัมน์

5

คลิกปุ่ม OK

รหัสพนักงาน	ชื่อ	อายุ	เงินเดือน
0975	ดวงพร	24	8000
0235	สมภาพ	30	12000
1286	สมจิต	25	12000
1342	พงษ์ภว	42	15000

6

ข้อมูลเปลี่ยนจากตาราง
เป็นข้อความตามรูปแบบที่เลือก

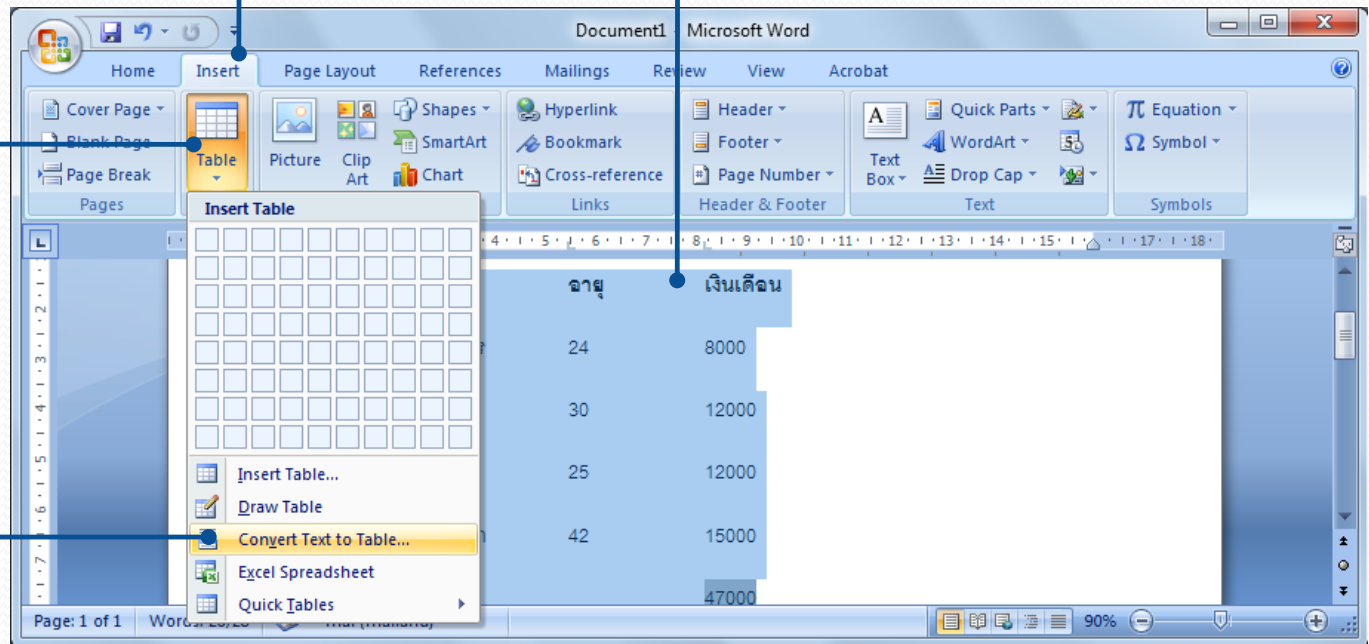
การเปลี่ยนข้อความเป็นตาราง

คลิกแท็บ Insert 2 1 คลิกเลือกข้อความที่ต้องการ

3 คลิกปุ่ม Table

4 คลิกเลือก

Convert Text to Table...



การเปลี่ยนข้อความเป็นตาราง (ต่อ)

จำนวนคอลัมน์ในตาราง

การจัดรูปแบบให้ข้อความกับตารางมีขนาดพอดีกัน

กำหนดให้มีการแบ่งข้อความที่เครื่องหมายที่กำหนด

5 เลือกรูปแบบการแปลงข้อความเป็นตาราง

6 คลิกปุ่ม OK

7 ข้อมูลเปลี่ยนเป็นตารางตามต้องการ

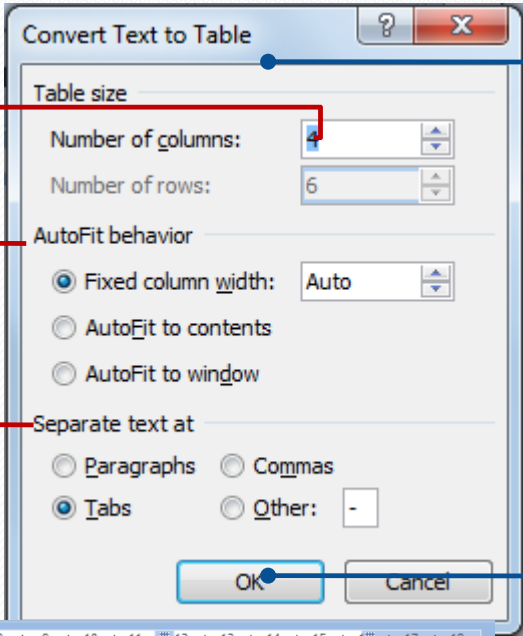


Table size

Number of columns: 4

Number of rows: 6

AutoFit behavior

☒ Fixed column width: Auto

☐ AutoFit to contents

☐ AutoFit to window

Separate text at

☐ Paragraphs ☐ Commas

☒ Tabs ☐ Other: -

OK Cancel

รหัสพนักงาน	ชื่อ	อายุ	เงินเดือน
0975	ดวงพร	24	8000
0235	สมภพ	30	12000
1286	สมเจต	25	12000
1342	ทองมา	42	15000