

กระบวนวิชา 204100

Information Technology and Modern Life

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2007

กระบวนการวิชา 204100

Information Technology and Modern Life

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย อ.ดร.ชุรี เตชะวุฒิ และ อ.วรรุตมิ ศรีสุขคำ

เนื้อหาที่เรียนรู้เกี่ยวกับ ไมโครซอฟท์เวิร์ด 2007



- **คุณสมบัติที่นำเสนอใน Microsoft Word 2007**

- ลักษณะเด่นและความสามารถที่นำเสนอใน 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
- วิจักรับตัวอักษร (Font) การจัดการตัวอักษร และการใช้ Effect กับตัวอักษร
- การใส่หัวข้อที่เป็นตัวเลขหรือสัญลักษณ์หัวข้อให้กับหัวข้อความ
- การจัดตำแหน่งหัวข้อความ
- การใส่สัญลักษณ์พิเศษลงในเอกสาร
- การใส่ขอบหน้ากระดาษ (page border)
- การจัดหัวข้อความให้เป็นแบบหลายคอลัมน์ (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)
- การตกแต่งตารางให้สวยงามโดยการใช้สี
- การตกแต่งเส้นขอบตาราง
- การใช้งานตารางอัตโนมัติ
- การเปลี่ยนตารางเป็นข้อความ
- การเปลี่ยนข้อความเป็นตาราง

- การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร

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

- เครื่องมือที่เกี่ยวกับการปรับแต่งรูปภาพ

- การเปลี่ยนรูปภาพ
- การกำหนดให้รูปภาพกลับสู่สภาพเดิมเมื่อก่อนการปรับแต่ง

- การแทรกลักษณะพิเศษต่าง ๆ ในหน้าเอกสาร
 - การแทรกรูปร่างอัตโนมัติ (AutoShapes)
 - การแทรกข้อความศิลป์ (WordArt)
 - การแทรกกล่องข้อความ (TextBox)
 - การแทรกรูปแผนภาพสำเร็จรูป (SmartArt)
 - การแทรกรสัญลักษณ์พิเศษ (Symbols)
 - การแทรกระดับคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ด้วย 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)
- การส่งพิมพ์เอกสาร
- การพิมพ์เอกสาร 2 แผ่นใน 1 หน้ากระดาษ

• การสร้างจดหมายเวียน

- จดหมายเวียนคืออะไร
- วิธีการสร้างจดหมายเวียน

การสร้างเนื้อหาและการตั้งค่าจดหมายเวียน

การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตารางเวิร์คบุ๊ค

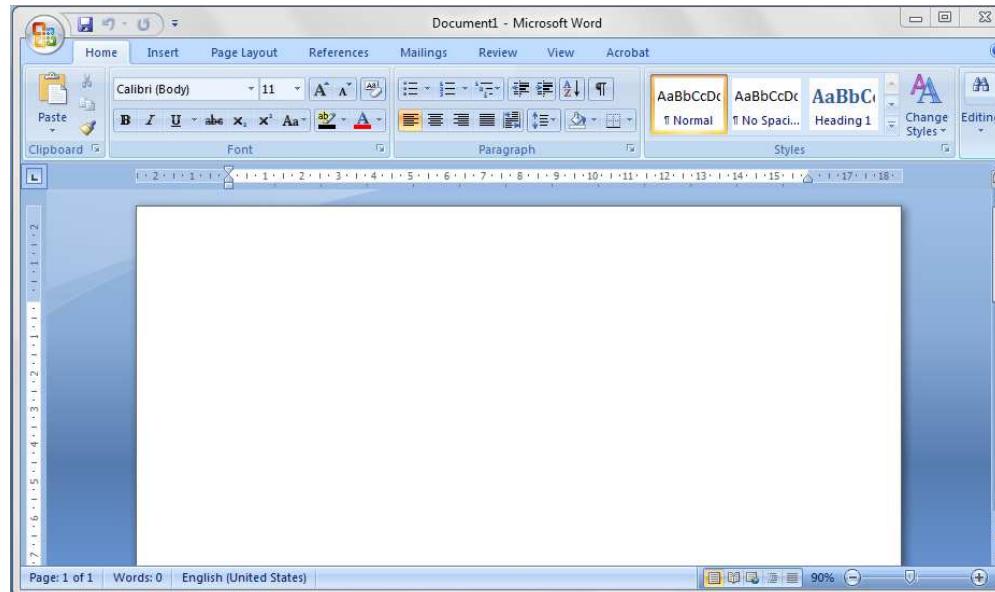
- การสร้างซองจดหมายเวียน

คุณสมบัติที่น่าสนใจของ Microsoft Word 2007

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

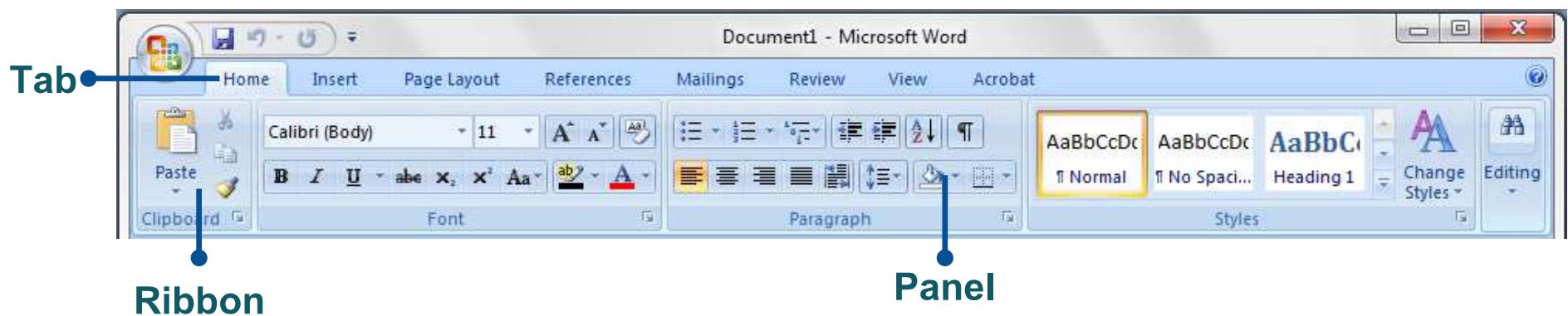
ลักษณะเด่นและความสามารถที่น่าสนใจของ Microsoft Word 2007

- เป็นโปรแกรมอฟฟิศเวอร์ชันใหม่ มีความสามารถในการทำงานด้านเอกสาร การสร้างรายงาน จดหมาย การบันทึกข้อมูล และการสร้างตารางข้อมูลต่างๆ เป็นต้น
- การออกแบบอินเตอร์เฟสรูปแบบใหม่เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้ใช้สามารถเรียกใช้คุณสมบัติต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว



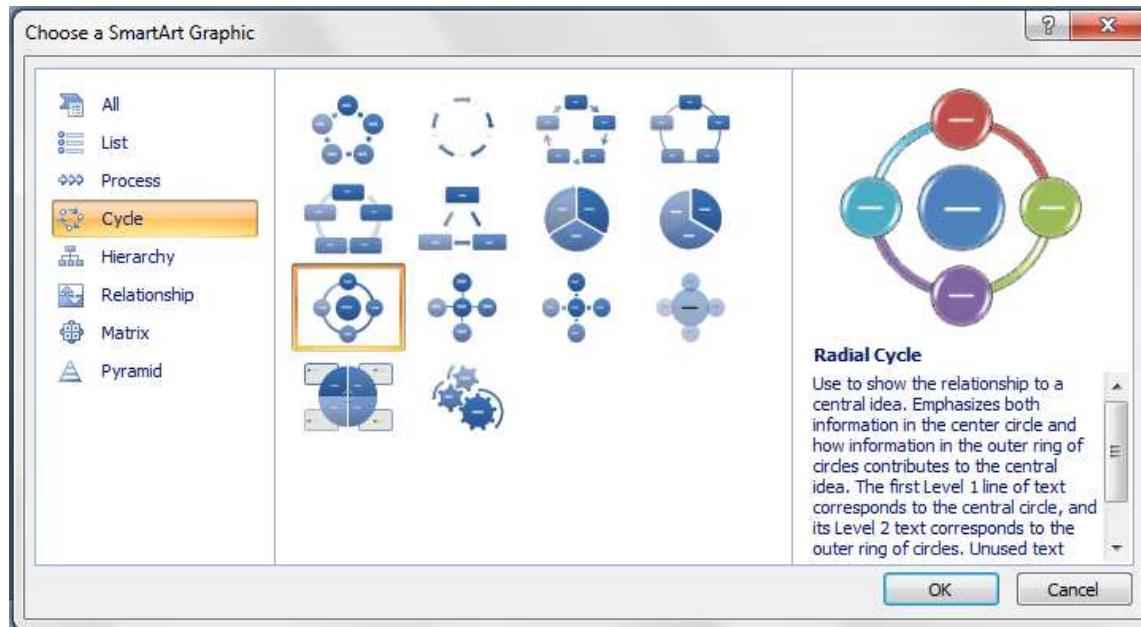
อินเตอร์เฟสรูปแบบใหม่

- ริบบอน (Ribbon)



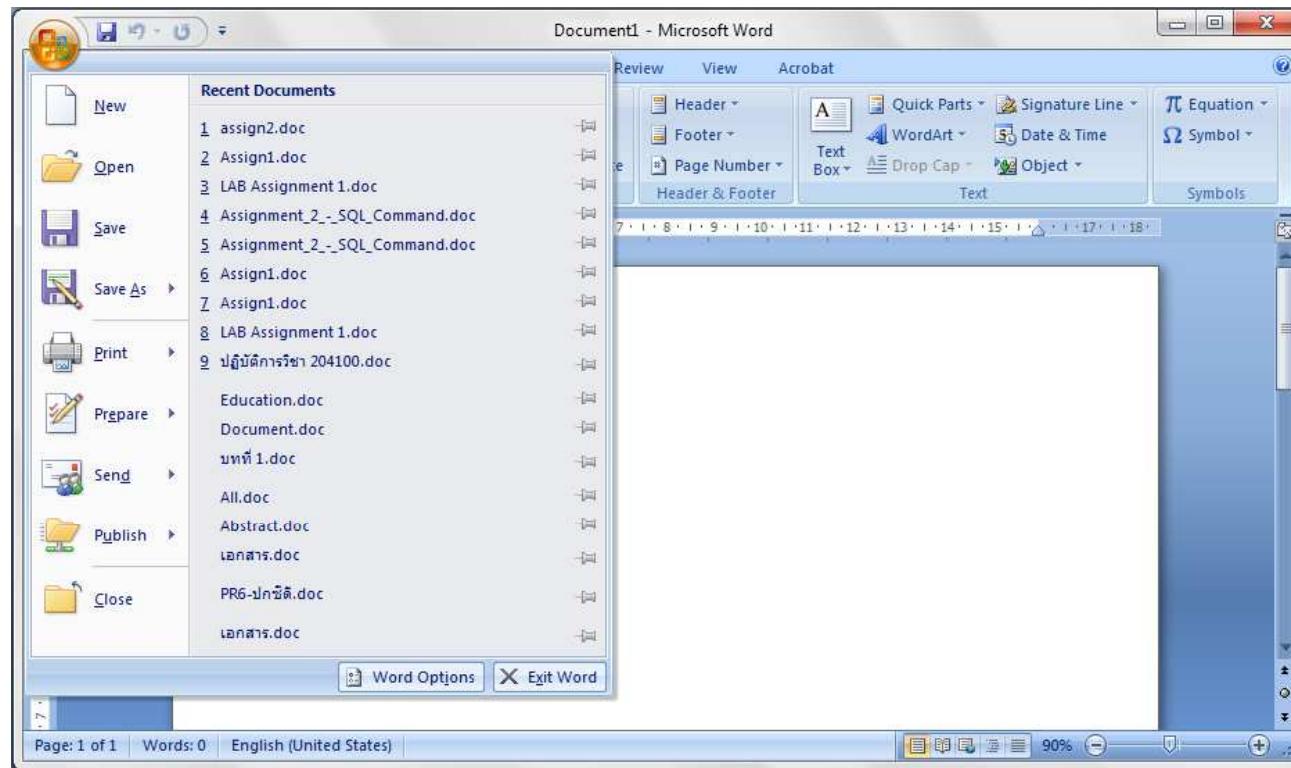
ริบบอนประกอบไปด้วยแท็บ (Tab) ต่างๆ ซึ่งภายในแท็บก็จะประกอบไปด้วยคำสั่งต่างๆ พังก์ชันการทำงาน ริบบอนมีลักษณะคล้ายกับทูลบาร์ใน Microsoft Office 2003 แต่ริบบอนจะเป็นແຄบเครื่องมือ (Panel) ที่วางเป็นແຕวและมีແຄบเครื่องมืออยู่ให้ผู้ใช้ได้เลือกเครื่องมือต่างๆ ตามความเหมาะสม

● สมาร์ตอาร์ต (SmartArt)



สมาร์ตอาร์ตเป็นคุณสมบัติที่ช่วยในการสร้างรูปภาพ ตาราง ไดอะแกรม แผนภูมิ ภายนอกสารให้ดูสวยงามและสื่อให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย พร้อมทั้งมีรูปแบบให้เลือกใช้งานมากมาย

● การเพิ่มปุ่มโลโก้ออฟฟิศ



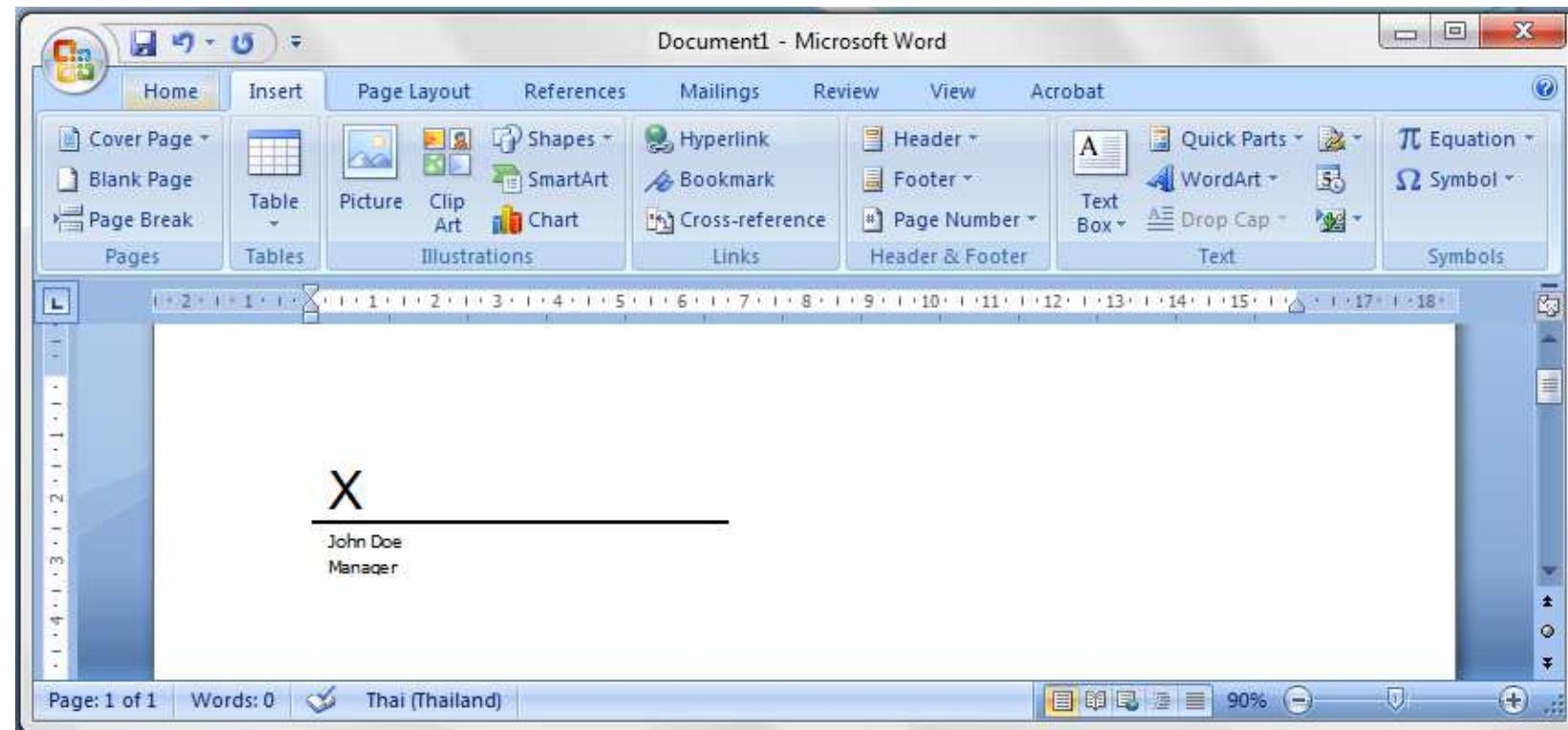
ปุ่มโลโก้ออฟฟิศมาแทนที่เมนู File ที่มีใน Microsoft Office 2003 เมื่อคลิกปุ่มโลโก้ออฟฟิศจะแสดงรายละเอียดต่างๆ เช่น การเพิ่มหน้าเอกสารใหม่ การเปิดไฟล์เอกสารเดิม การบันทึกเอกสาร หรือการพิมพ์เอกสาร เป็นต้น

● เพิ่มประสิทธิภาพในการสะกดคำและไวยากรณ์



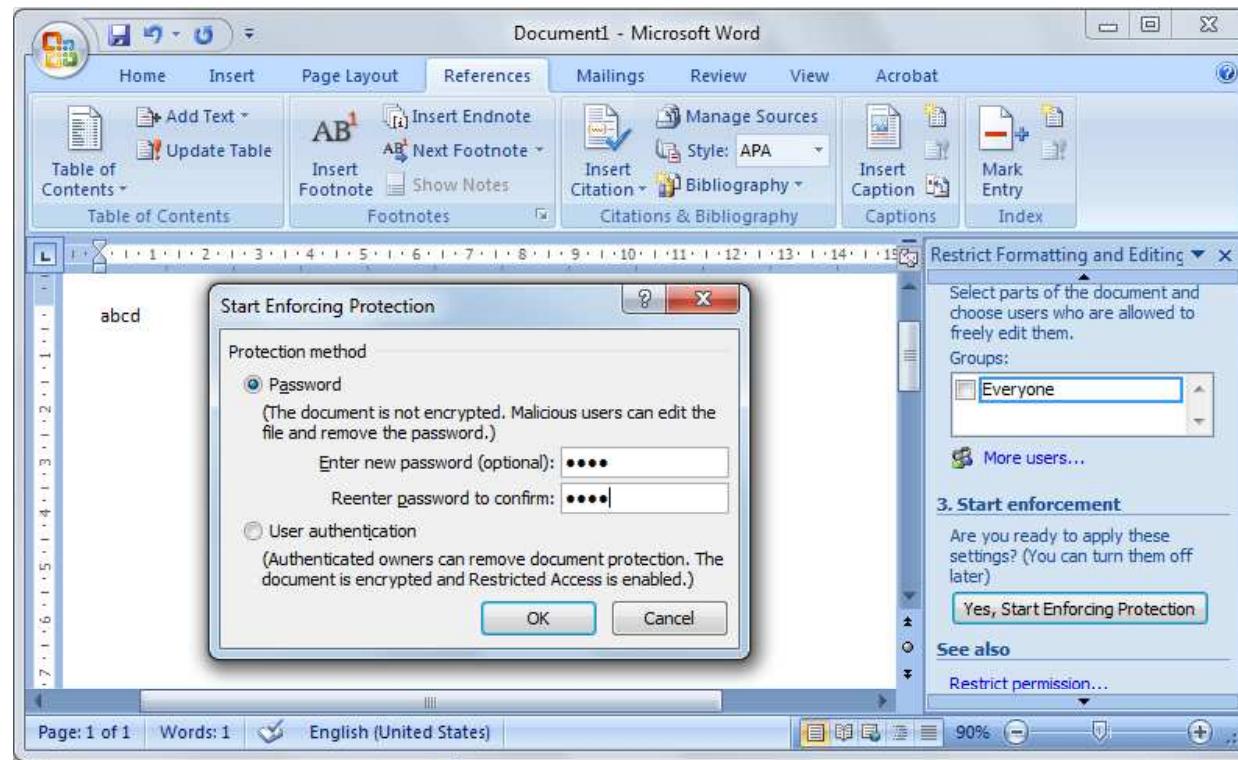
สำหรับ Microsoft Office 2007 ได้ปรับปรุงคุณสมบัติในการสะกดคำ และไวยากรณ์ของข้อความภายใต้หน้าเอกสาร ซึ่งจะช่วยลดความผิดพลาดในขณะที่พิมพ์ข้อความภายใต้เอกสาร

● การเพิ่มลายเซ็นในหน้าเอกสารเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ



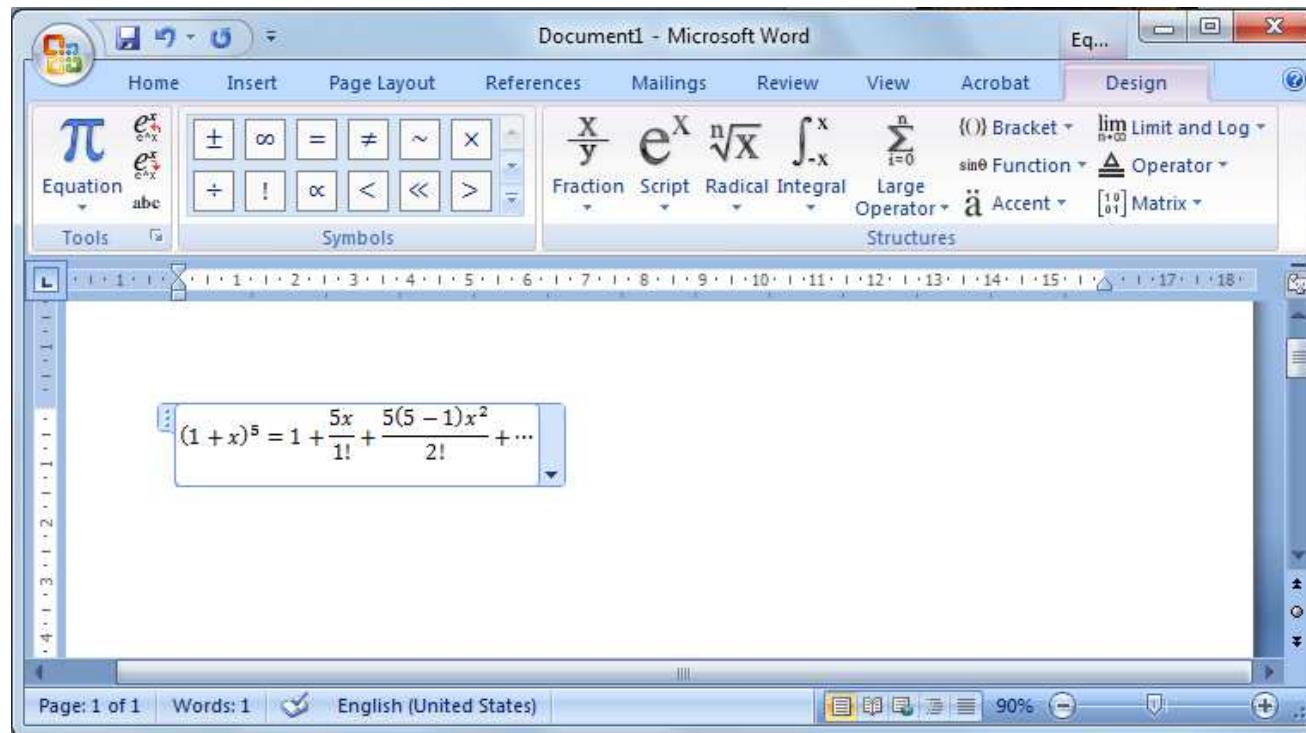
เราสามารถสร้างลายเซ็นภาษาไทยในหน้าเอกสารได้ โดยใช้คุณสมบัติบอร์ด
ลายเซ็นที่อยู่ในริบบอนแทรก ซึ่งจะช่วยให้เอกสารมีความสมบูรณ์และน่าเชื่อถือ

● การป้องกันไฟล์เอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ



การใส่รหัสผ่านเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเปิดอ่านหรือแก้ไขไฟล์เอกสาร เป็นวิธีที่ช่วยให้ไฟล์เอกสารมีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น โดย Microsoft Office 2007 มีระบบการป้องกันไฟล์เอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● การสร้างสมการคณิตศาสตร์



สำหรับงานเอกสารวิจัย หรือรายงานต่างๆ บางครั้งจำเป็นต้องใส่สมการคณิตศาสตร์ลงในโปรแกรม Microsoft Office 2007 มีปุ่มคำสั่งที่สร้างสมการทางคณิตศาสตร์ได้อย่างง่ายดาย

การเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007

คลิกเมนู Microsoft Office

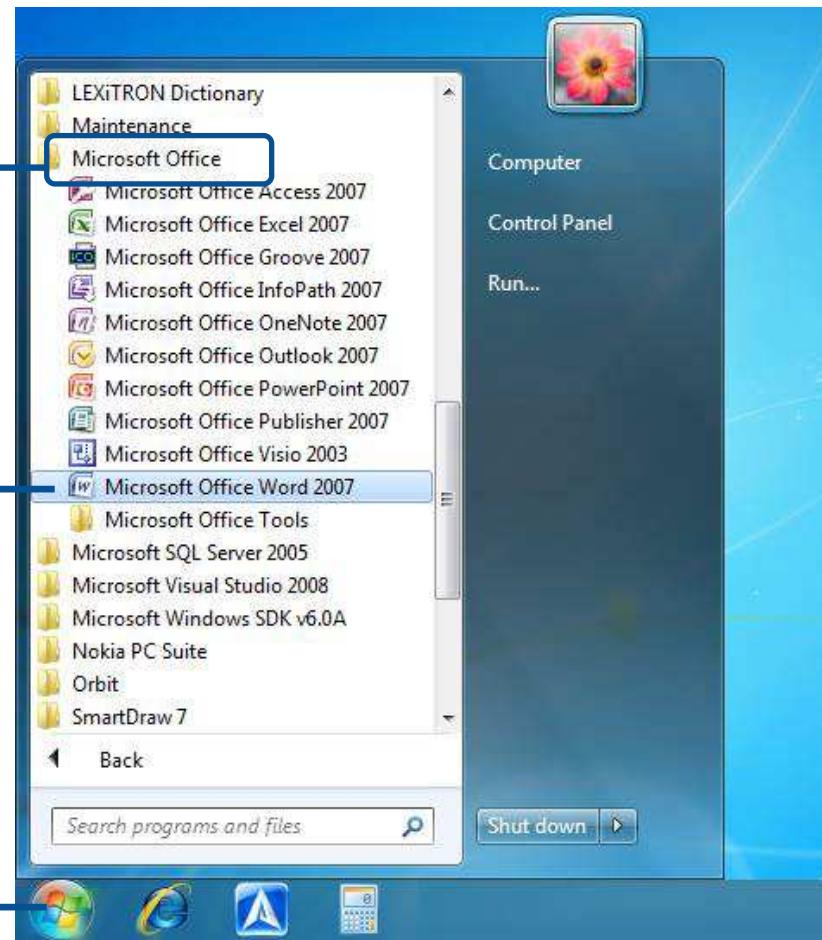
2

คลิกเปิดโปรแกรม
Microsoft Office 2007

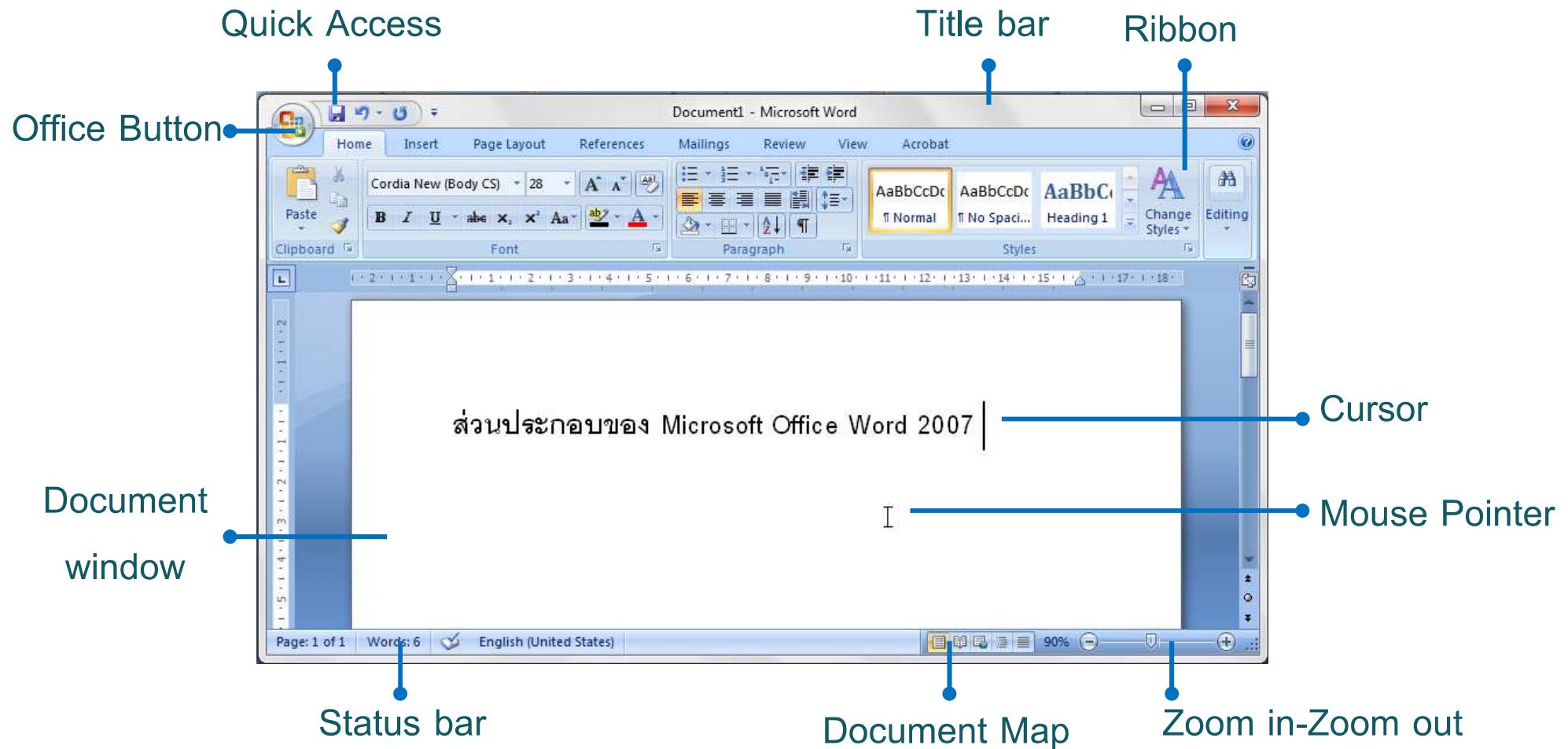
3

คลิกปุ่ม

1



ส่วนประกอบของ Microsoft Word 2007



- **Quick Access (ແຄບເຄືອງມືອດ່ວນ)**

ປຸ່ມຄຳສັ່ງທີ່ເຮົາກໃຊ້ຈານບ່ອຍ ຫຼຶງສາມາດພິມເຕີມຂຶ້ນມາໄດ້ໃນກາຍຫລັງ

- **Office Button (ປຸ່ມໂລໂກອອົບຝີສ)**

ມີລັກຊະນະຄລໍາຍເນັ້ນ File ທີ່ມີໃນ Microsoft Office 2003

- **Title bar (ໄຕເຕີລບາຣ)**

ແສດງຮາຍໜີ້ອເອກສາຣແລະຮາຍໜີ້ໂປຣແກຣມ

- **Ribbon (ຮົບນອນ)**

ປະກອບໄປດ້ວຍແທັບ (Tab) ຕ່າງໆ ຫຼຶງກາຍໃນແທັບປະກອບໄປດ້ວຍຄຳສັ່ງຕ່າງໆ ພັງກົງໜັກການ
ກຳນົດ ທີ່ວາງເປັນແຄວແລະມີແຄບເຄືອງມືອຍ່ອຍໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ໄດ້ເລືອກເຄືອງມືອຕ່າງໆ ຕາມຄວາມ
ເໜາະສົມກັບຮູບແບບຈານທີ່ກຳລັງທຳອຸ່ງ

- **Cursor (ເຄອົງເຊອົງ)**

ເປັນຕົວອກຕຳແໜ່ງໃນການພິມພົບຂ້ອຄວາມຫີ່ອແທຮກຽບປາພ

- **Document window (หน้าต่างเอกสาร)**

เป็นพื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความ แทรกรูปภาพหรือตาราง เป็นต้น

- **Mouse Pointer (เม้าส์พอยน์เตอร์)**

เป็นตัวบอกตำแหน่งของเม้าส์ว่าอยู่ตรงส่วนใดในโปรแกรม

- **Status bar (แถบสถานะ)**

แสดงสถานะการทำงานของโปรแกรม Microsoft Office 2007

- **Document Map (แผนที่เอกสาร)**

ใช้แสดงหน้าเอกสารในรูปแบบต่างๆ

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

ใช้ย่อ-ขยายหน้าเอกสารตามความต้องการ

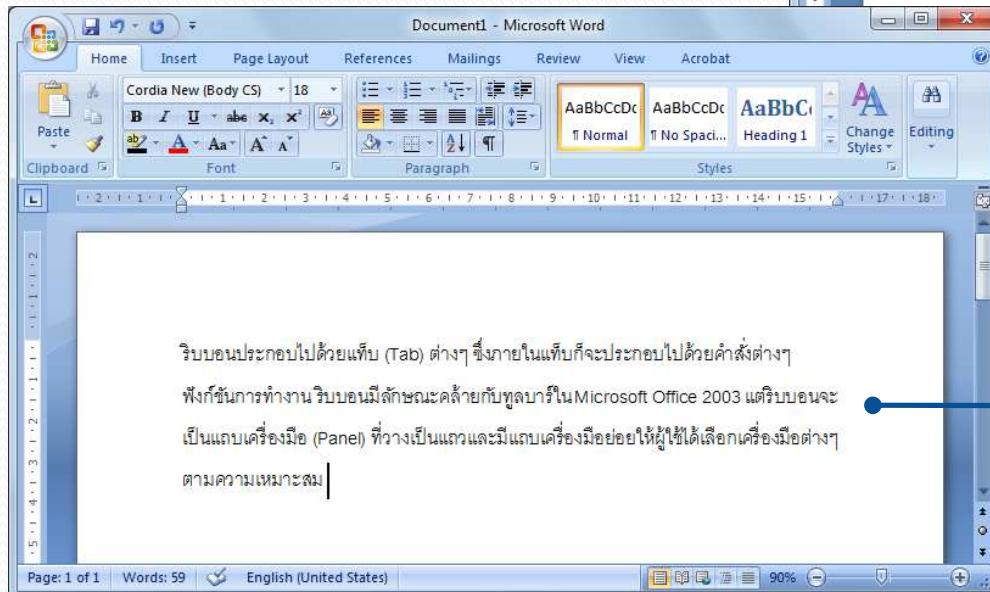
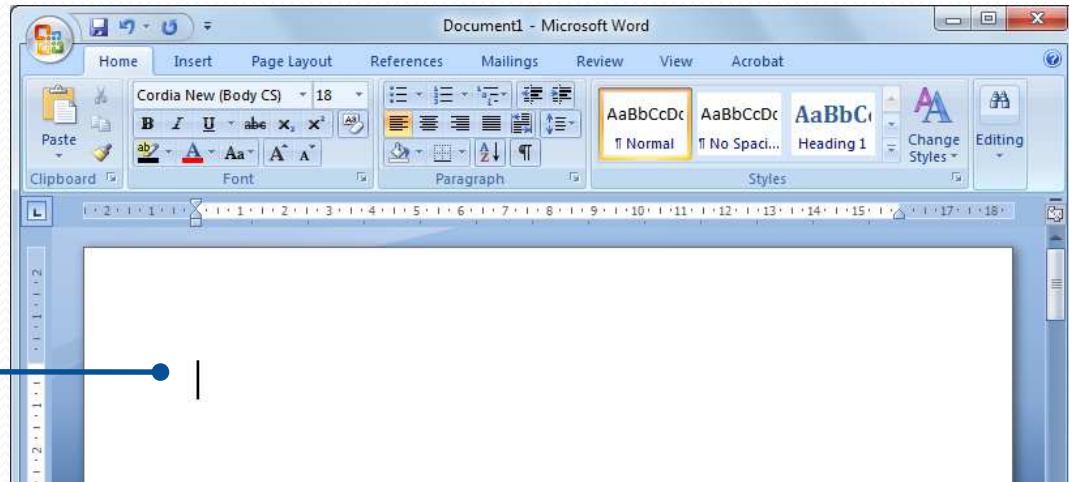
พื้นฐานการใช้งาน Microsoft Word 2007

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

การพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร

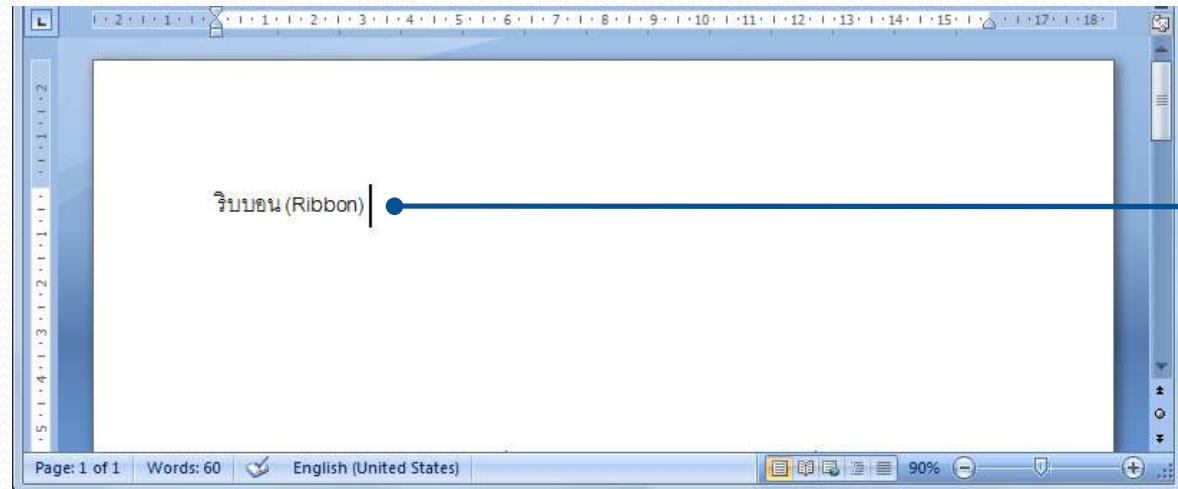
คลิกมาส์ให้ปรากฏเดอร์เซอร์

1



พิมพ์ข้อความที่ต้องการ เมื่อพิมพ์
ข้อความจะถูกบล็อกโดยอัตโนมัติ

การขึ้นบรรทัดใหม่

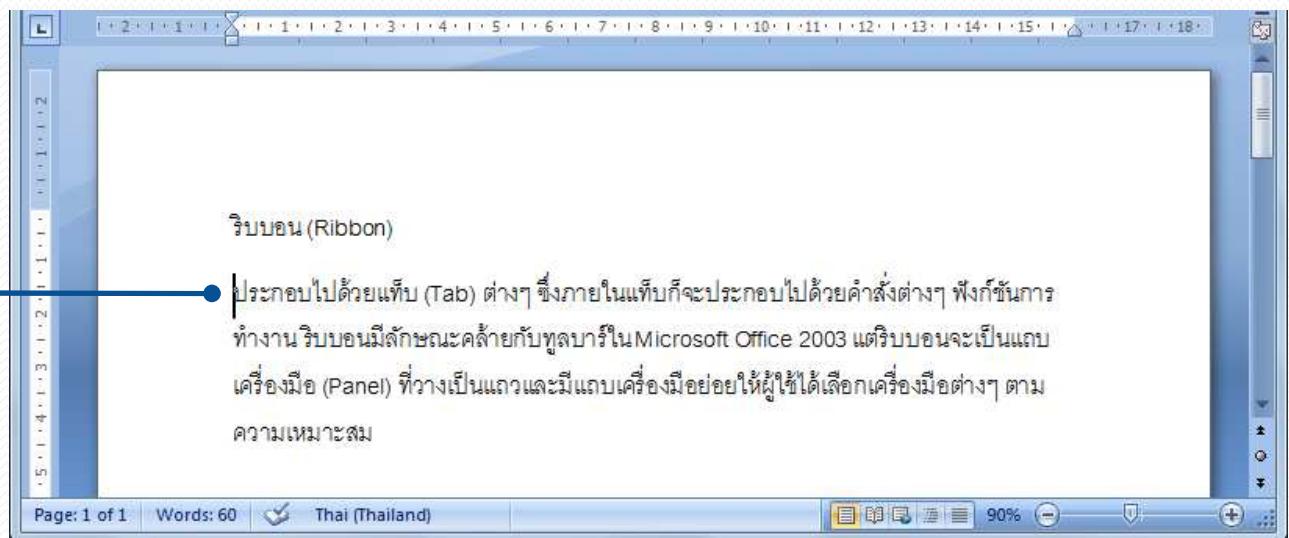


1

ในขณะที่กำลังพิมพ์ข้อความ
หากต้องการขึ้นบรรทัดใหม่
ให้กดปุ่ม Enter

พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
ในบรรทัดใหม่

2

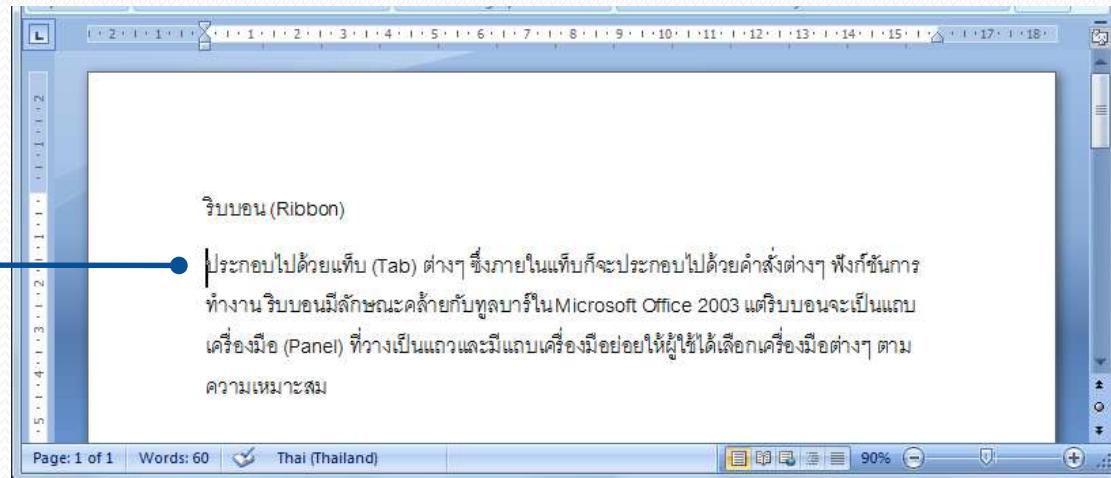


ประกอบไปด้วยแท็บ (Tab) ต่างๆ ซึ่งภายในแท็บก็จะประกอบไปด้วยคำสั่งต่างๆ ฟังก์ชันการทำงานร่วมกับริบบอนมีลักษณะคล้ายกับชุดabar ใน Microsoft Office 2003 แต่ริบบอนจะเป็นแบบเครื่องมือ (Panel) ที่ทางเป็นแบบแม่แบบเครื่องมืออยู่ให้ผู้ใช้ได้เลือกเครื่องมือต่างๆ ตามความเหมาะสม

การย่อหน้า

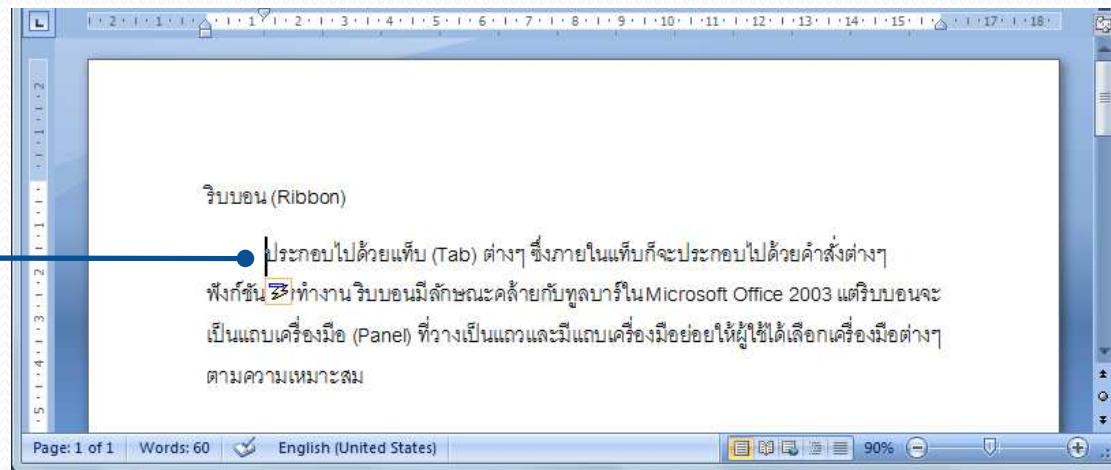
หากต้องการย่อหน้า ให้วาง
เคอร์เซอร์หน้าข้อความที่ต้องการ
ย่อหน้า

1



กดปุ่ม Tab ข้อความก็จะ
ย่อหน้า

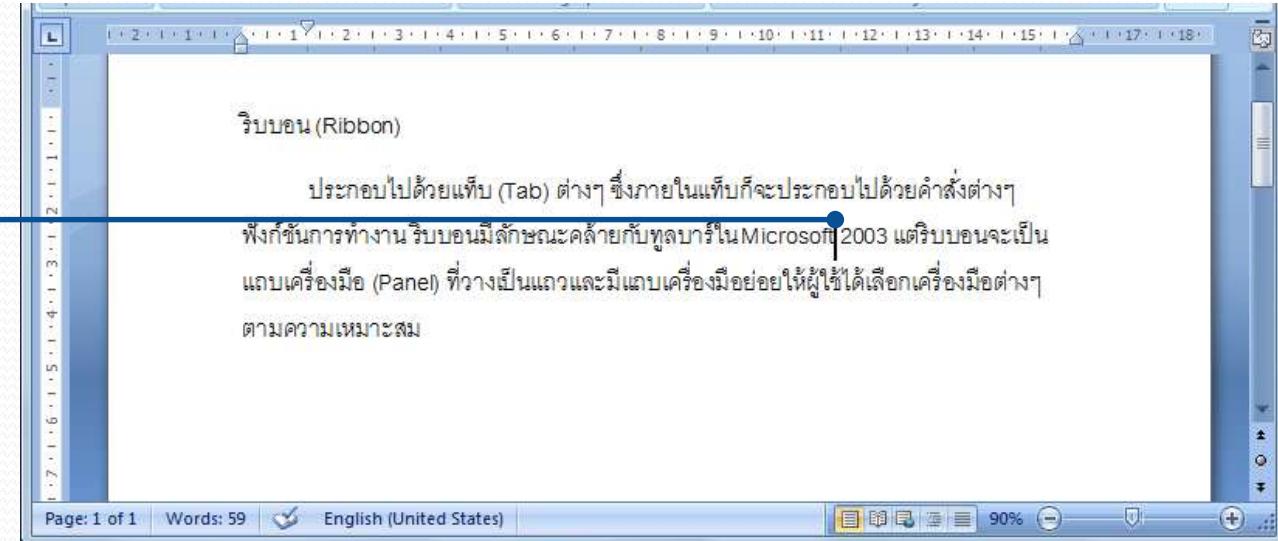
2



การแทรกข้อความ

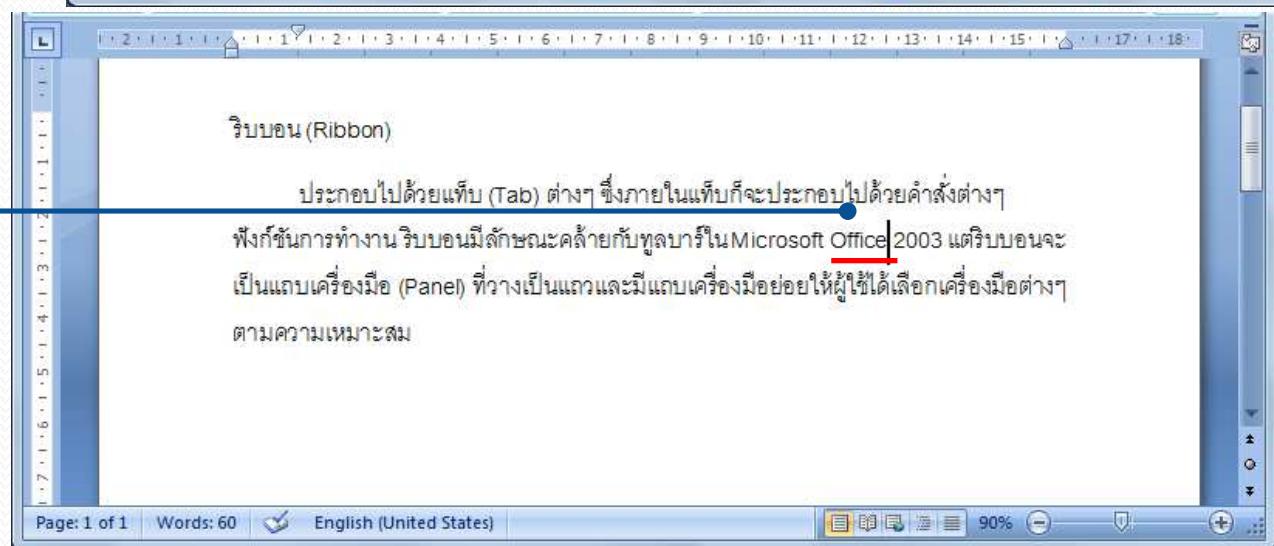
วางแผนเชอร์บริเวณที่
ต้องการแทรกข้อความ

1

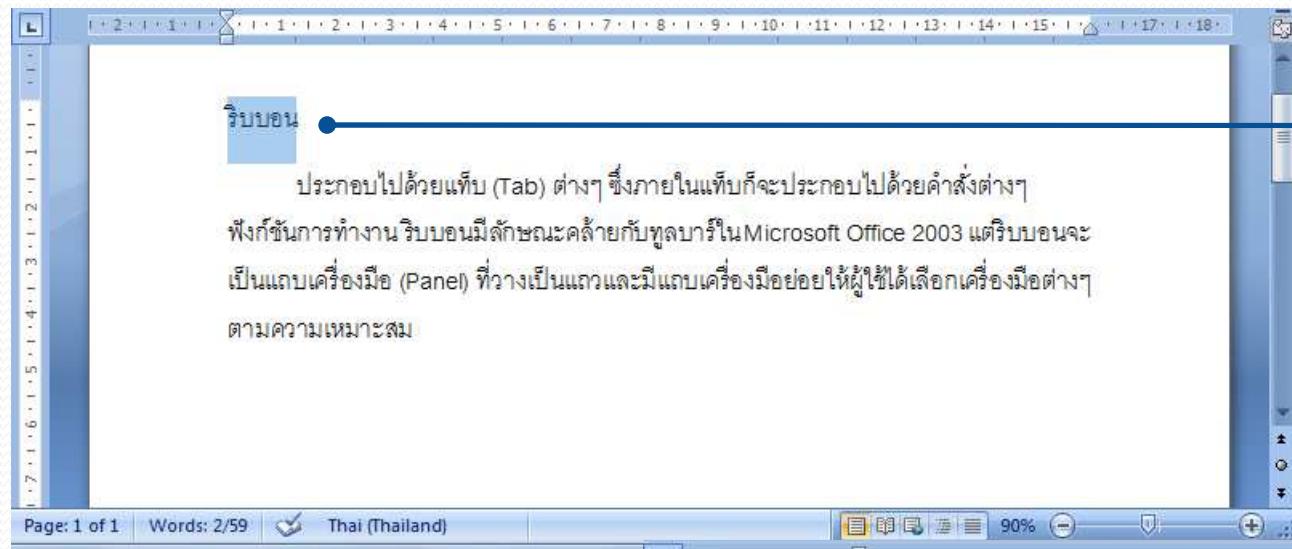


พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
แทรกลงไป

2

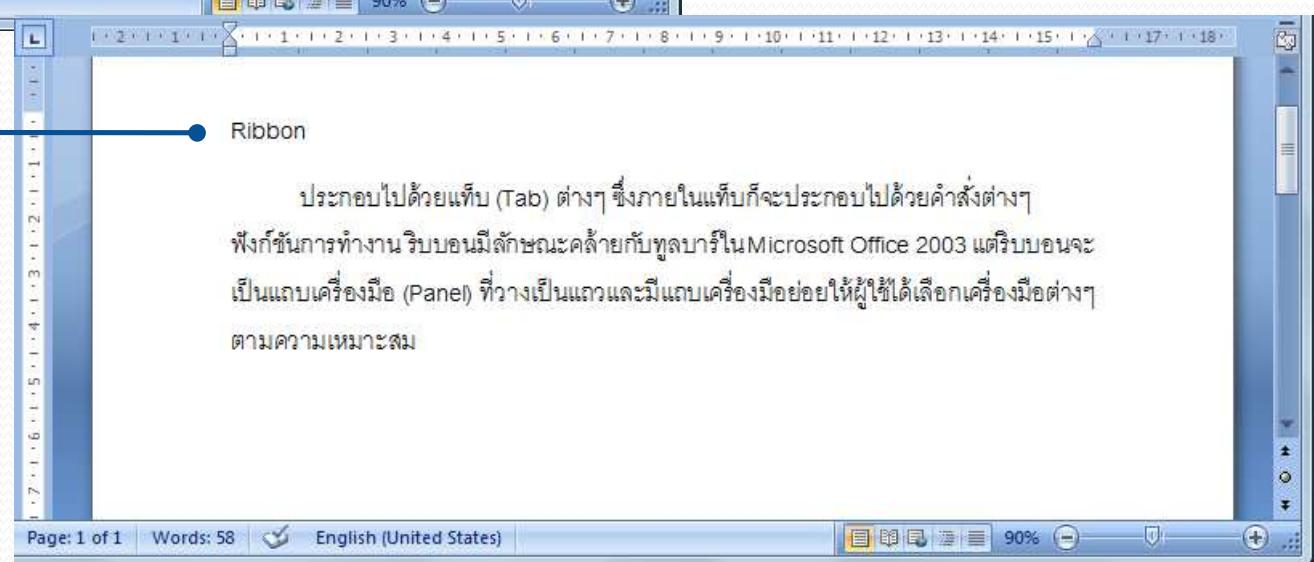


การพิมพ์ข้อความใหม่ทับข้อความเดิม



- ให้แดร็กเม้าส์เลือก
ข้อความที่ต้องการ
พิมพ์ทับ

พิมพ์ข้อความใหม่ที่
ต้องการทับลงไป



- 2

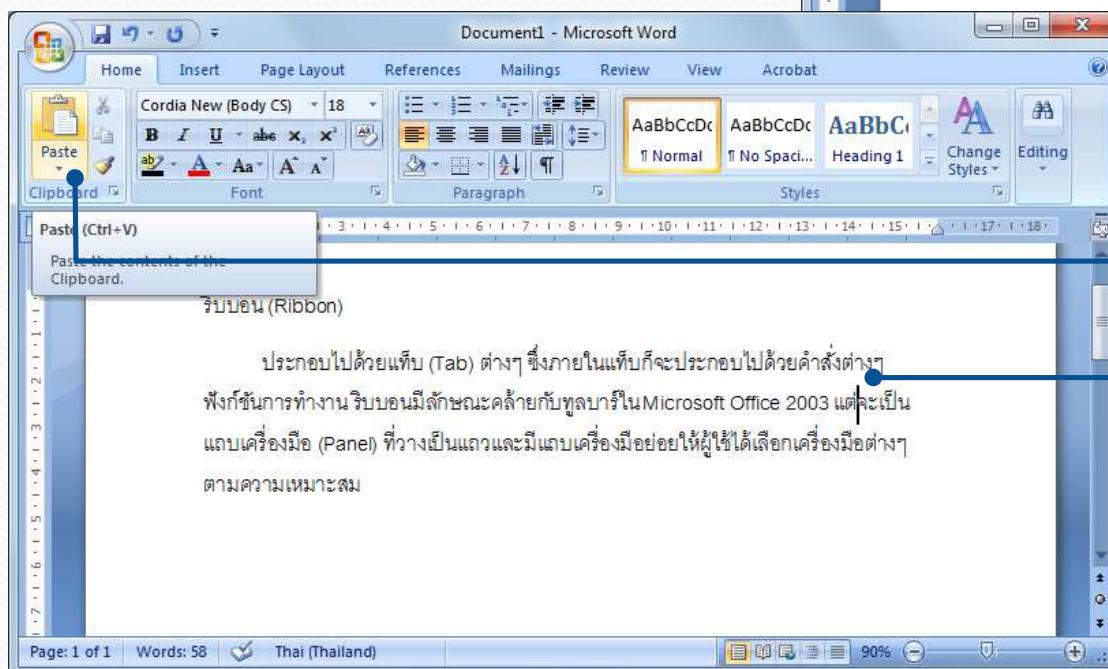
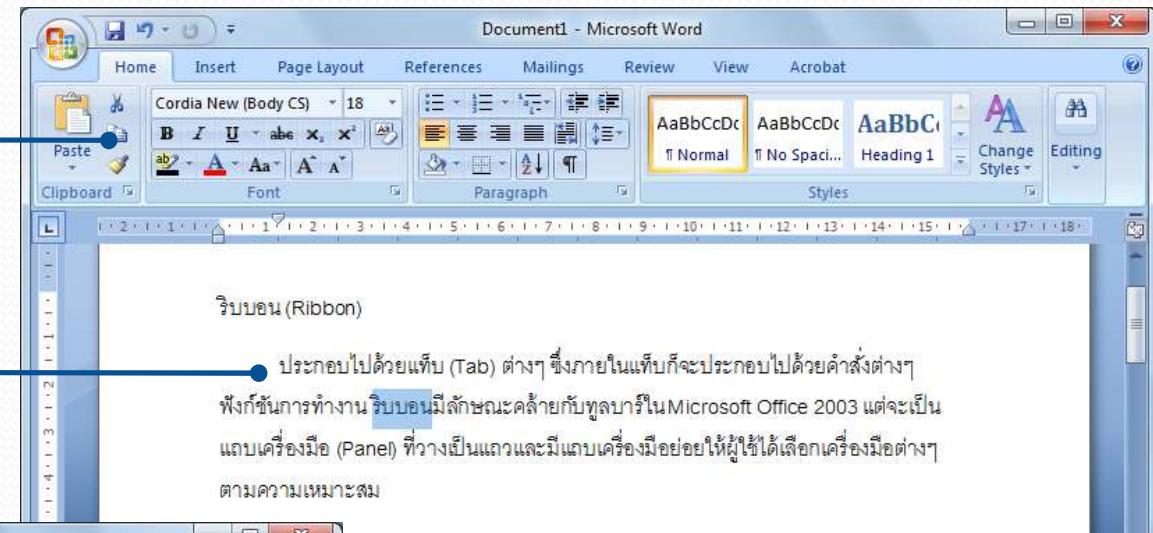
การคัดลอกข้อความ

ที่แท็บ Home คลิกปุ่ม copy
หรือกดปุ่ม Ctrl+C

ให้เดรกเม้าส์เลือกข้อความที่
ต้องการคัดลอก

2

1



4 คลิกปุ่ม Paste

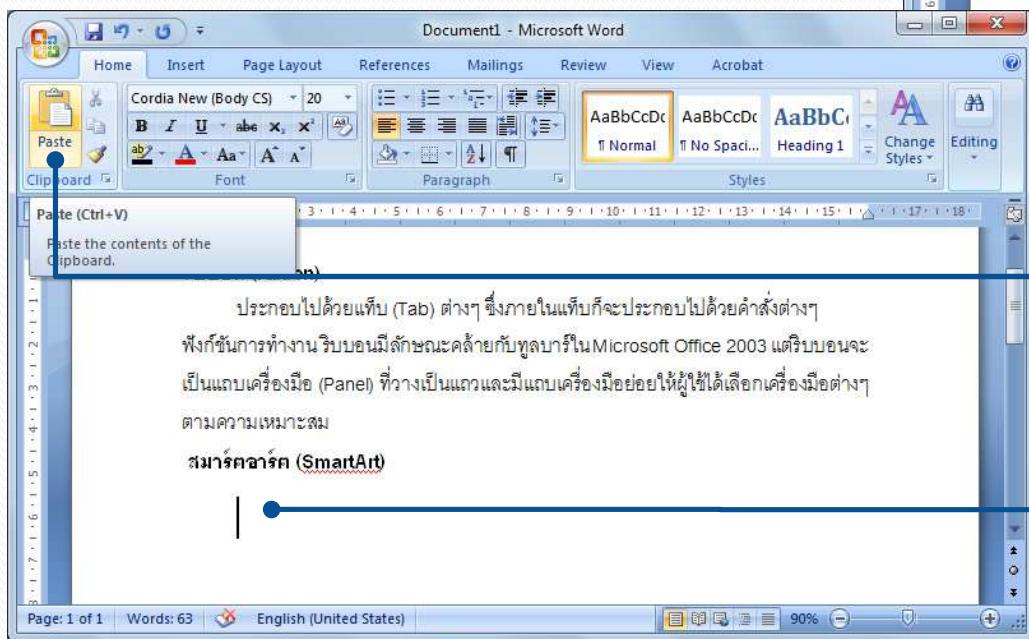
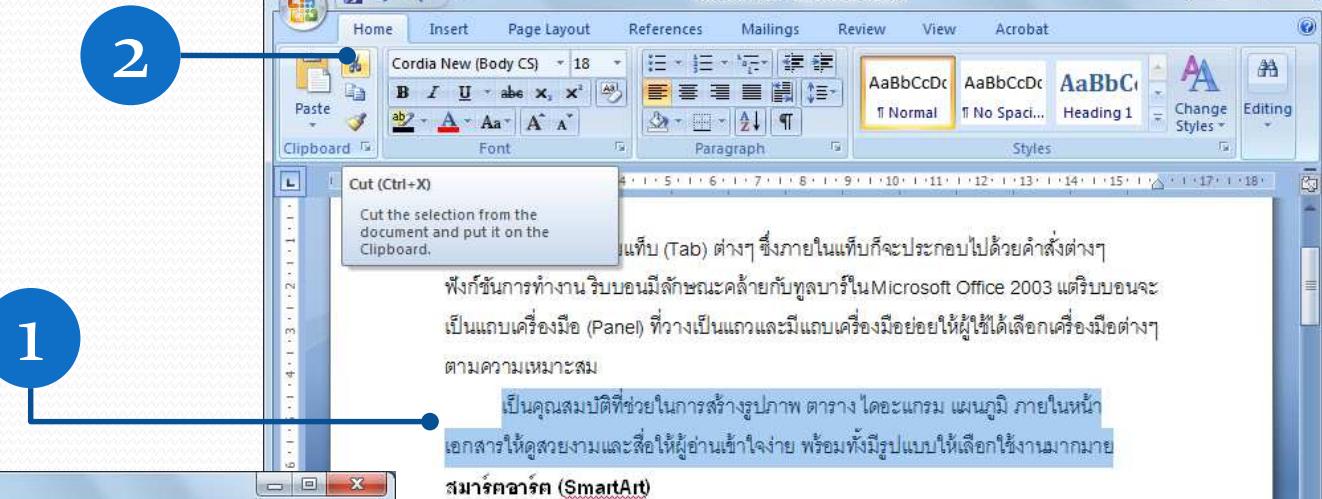
หรือกดปุ่ม Ctrl+V

3 คลิกเม้าส์เลือกตำแหน่งที่
ต้องการวางข้อความ

การย้ายข้อความไปยังตำแหน่งใหม่(Cut)

ที่แท็บ Home คลิกปุ่ม cut
หรือกดปุ่ม Ctrl+X

เดรากเม้าส์เลือกข้อความที่
ต้องการย้าย



4 คลิกปุ่ม Paste หรือกดปุ่ม Ctrl+V

3 คลิกเม้าส์เลือกตำแหน่งที่
ต้องการวางข้อความ

การลบข้อความ

- ใช้ **Backspace** ในการลบตัวอักษรก่อนหน้า cursor
- และใช้ **Delete** ในการลบตัวอักษรถัดไปจาก cursor
- ทำແບສີໃຫ້ກັບข้อความທີ່ຕ້ອງການ ກົດປຸ່ມ Delete

การยกเลิกสิ่งที่ทำไปแล้ว (undo) และทำซ้ำ (redo)

1. วิธียกเลิกคำสั่งด้วย Undo

คลิกปุ่ม



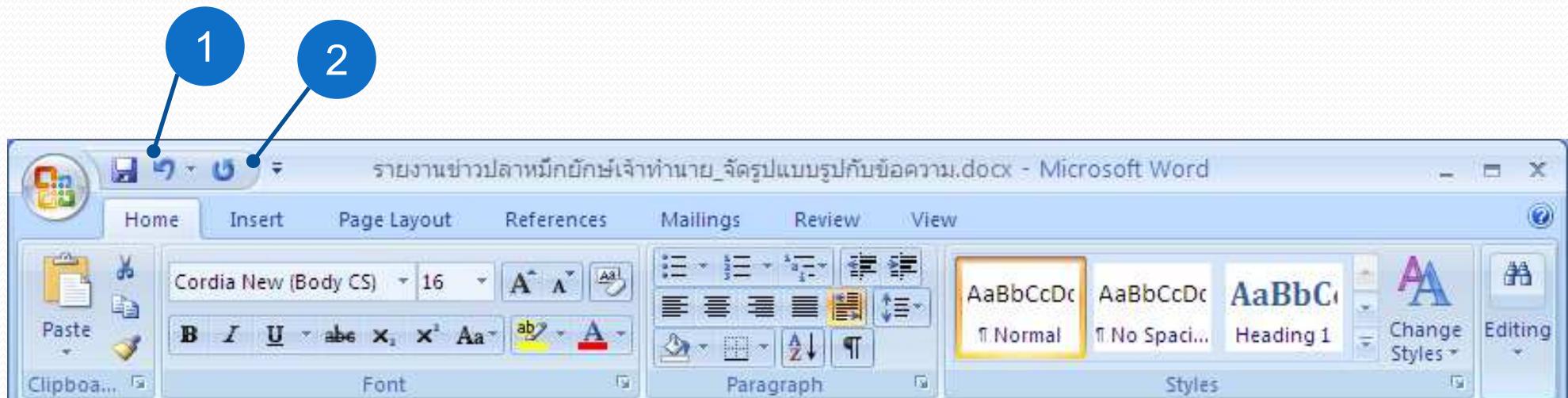
หรือกดปุ่ม Ctrl+Z

2. วิธียกเลิกคำสั่ง Undo ด้วยคำสั่ง Redo

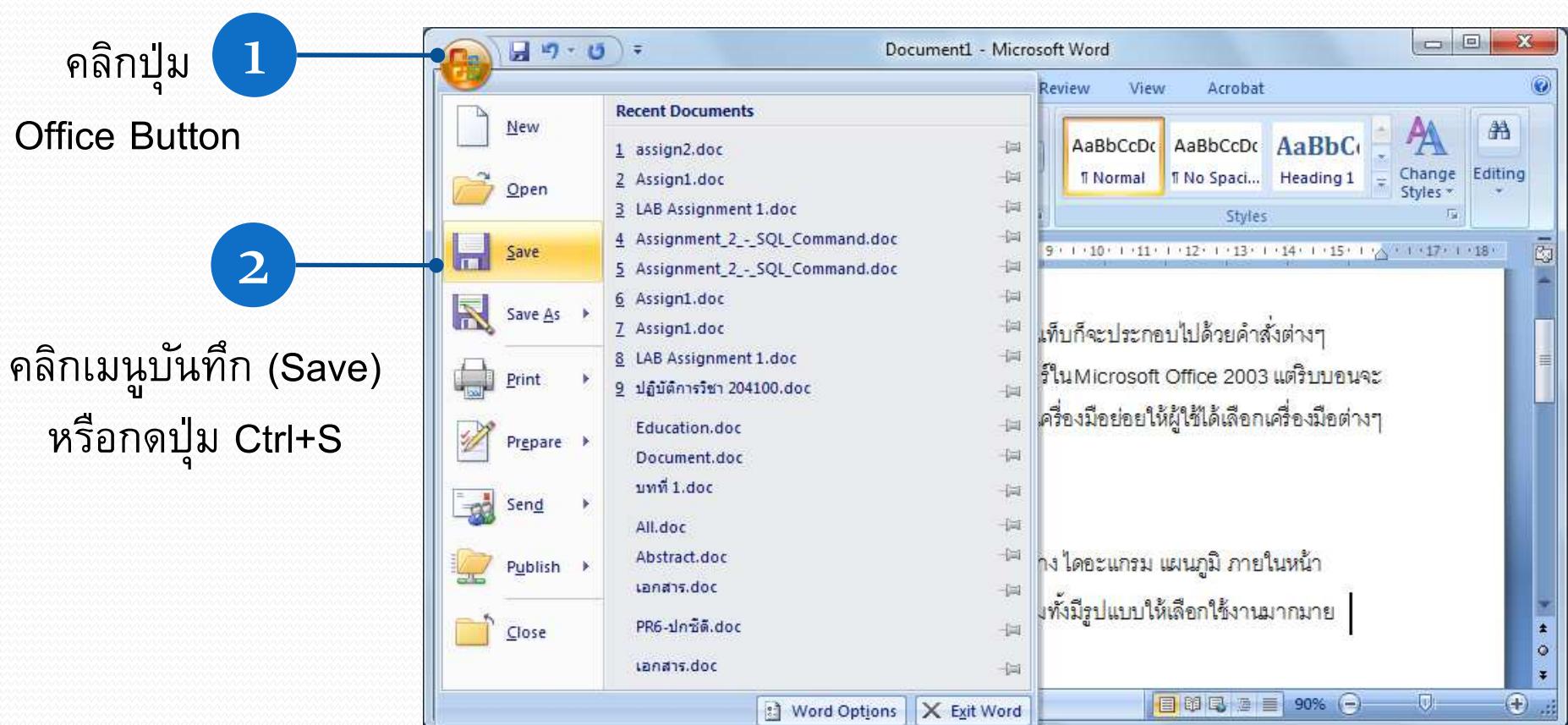
คลิกปุ่ม



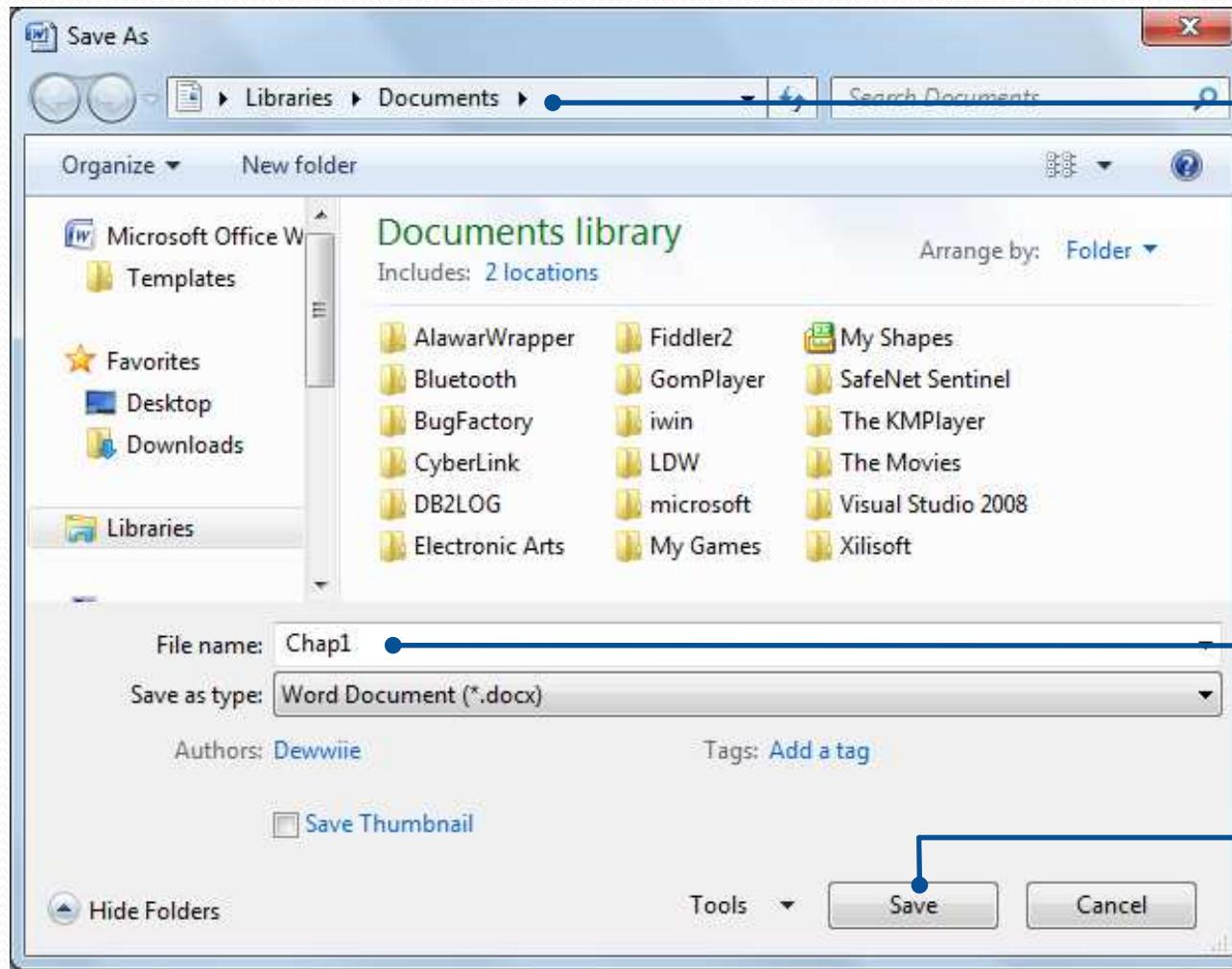
หรือกดปุ่ม Ctrl+Y



การบันทึกเอกสาร



การบันทึกเอกสาร (ต่อ)



3

เลือกตำแหน่งที่ใช้ในการเก็บเอกสาร

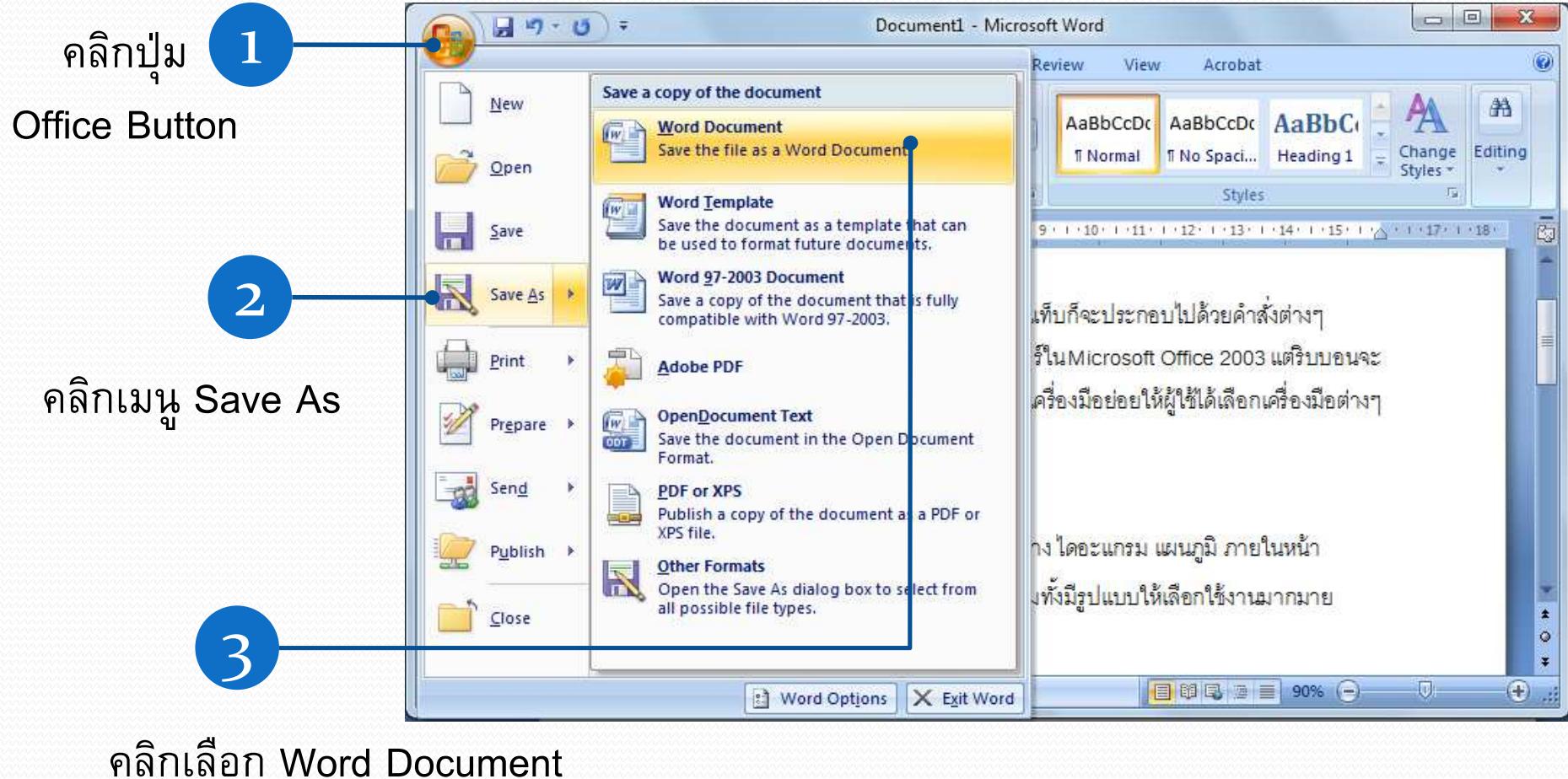
4

ตั้งชื่อเอกสาร

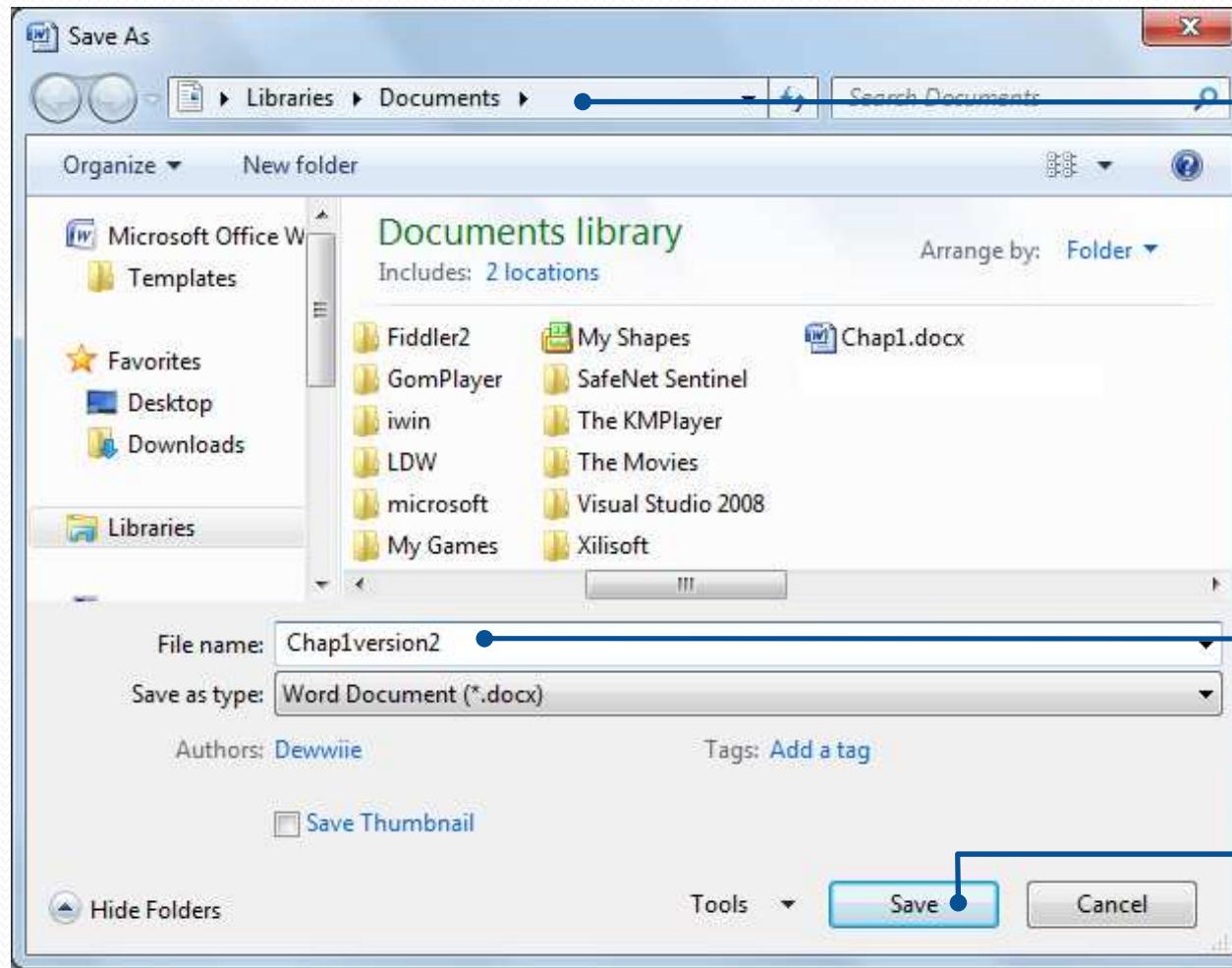
5

คลิกปุ่ม Save

การบันทึกเอกสารแบบสร้างสำเนา



การบันทึกเอกสารแบบสร้างสำเนา (ต่อ)



4

เลือกตำแหน่งที่ใช้ในการเก็บเอกสาร

5

ตั้งชื่อเอกสาร

6

คลิกปุ่ม Save

การบันทึกเอกสารเป็นไฟล์ Word 97-2003

คลิกปุ่ม

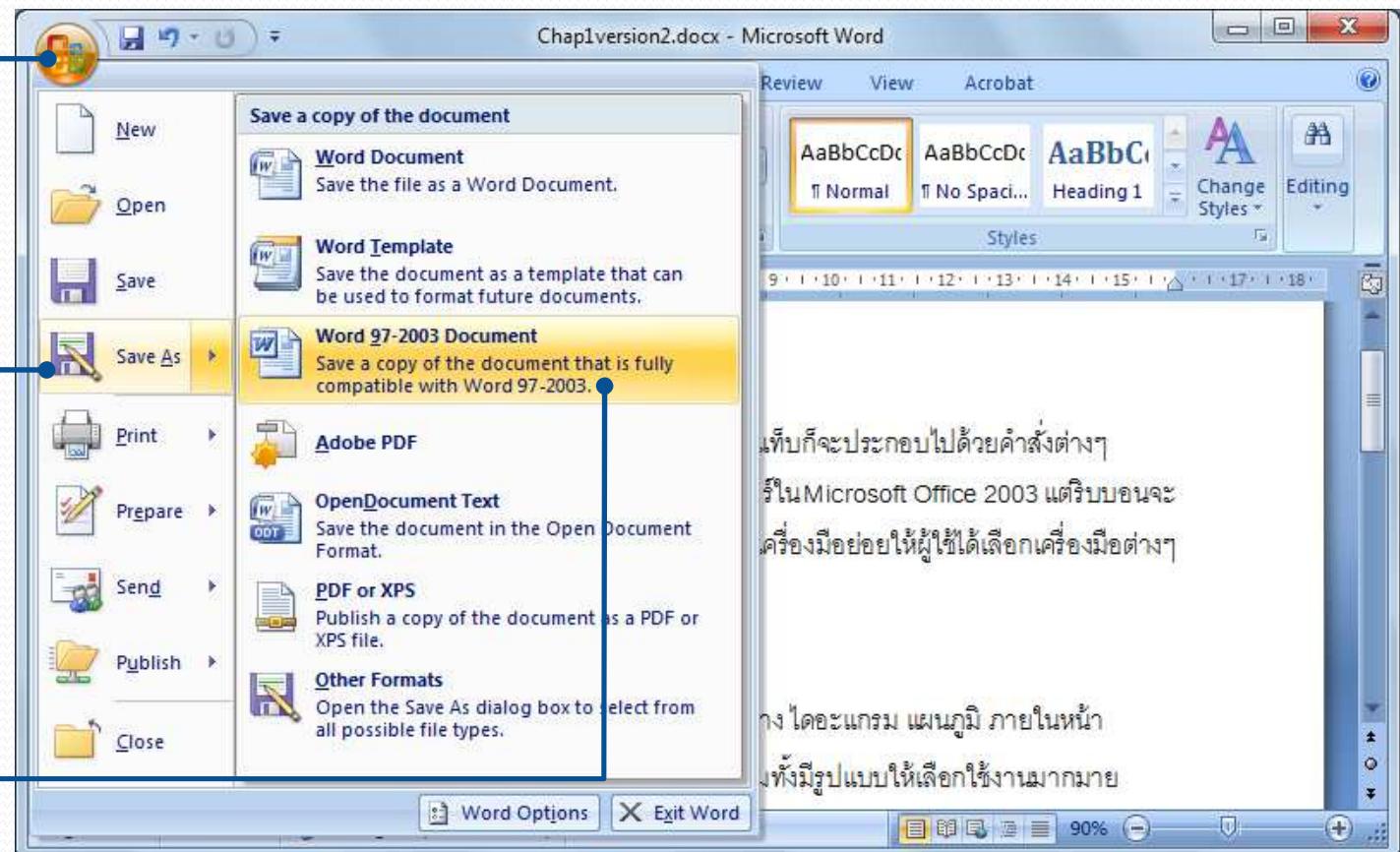
Office Button

1

2

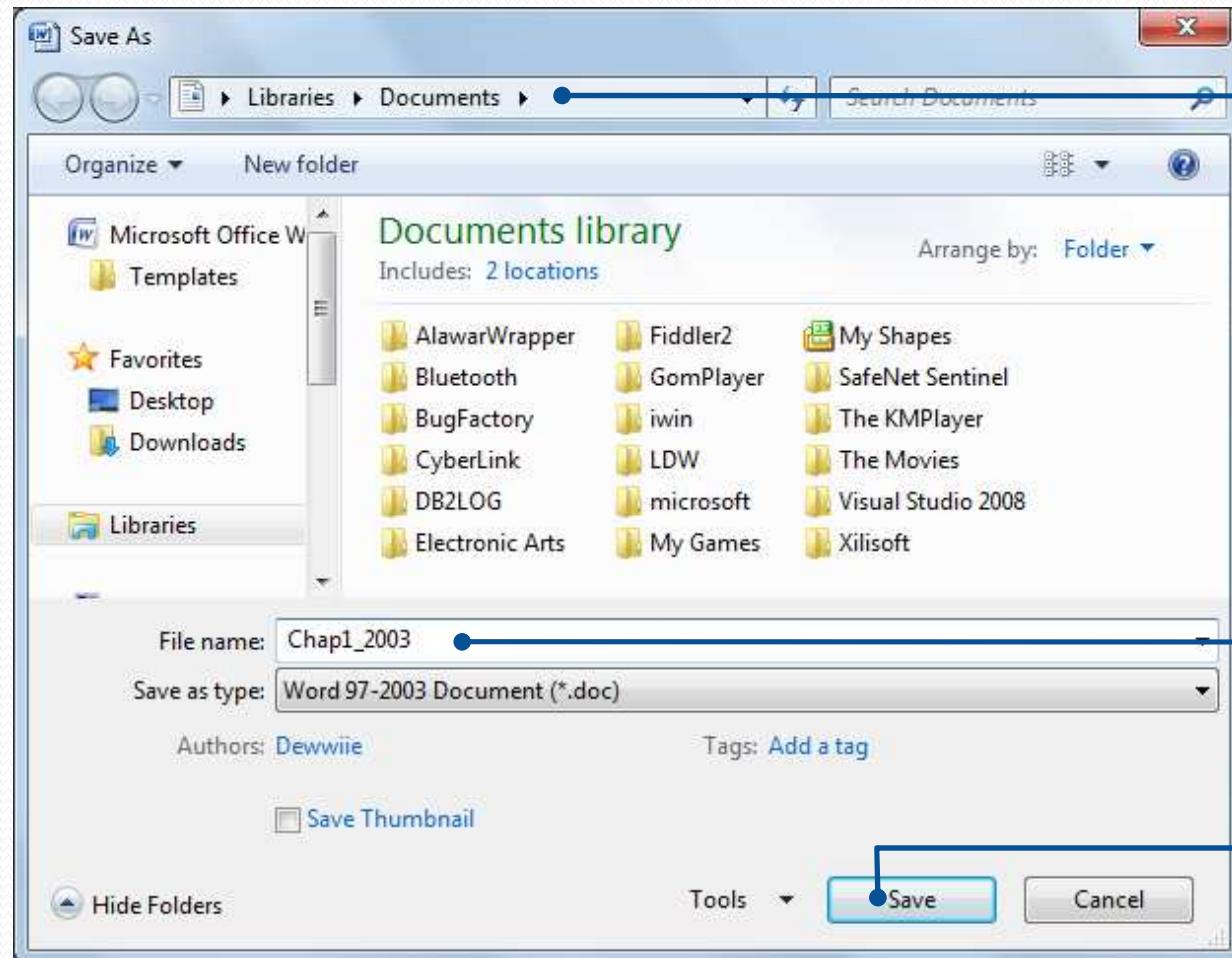
คลิกเมนู Save As

3



คลิกเลือก Word 97-2003 Document

การบันทึกเอกสารเป็นไฟล์ Word 97-2003 (ต่อ)



4

เลือกตำแหน่งที่ใช้ในการเก็บ
เอกสาร

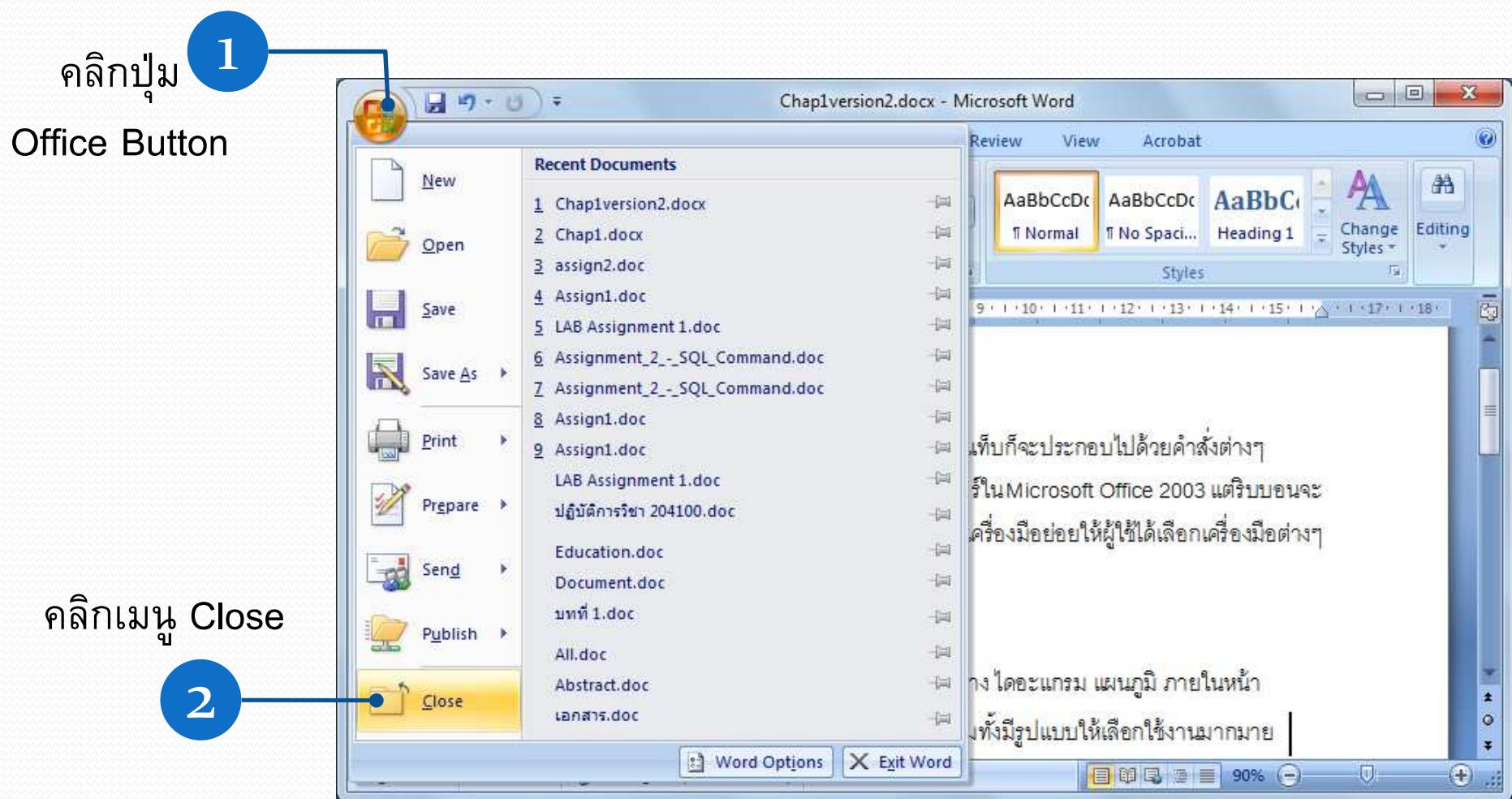
5

ตั้งชื่อเอกสาร

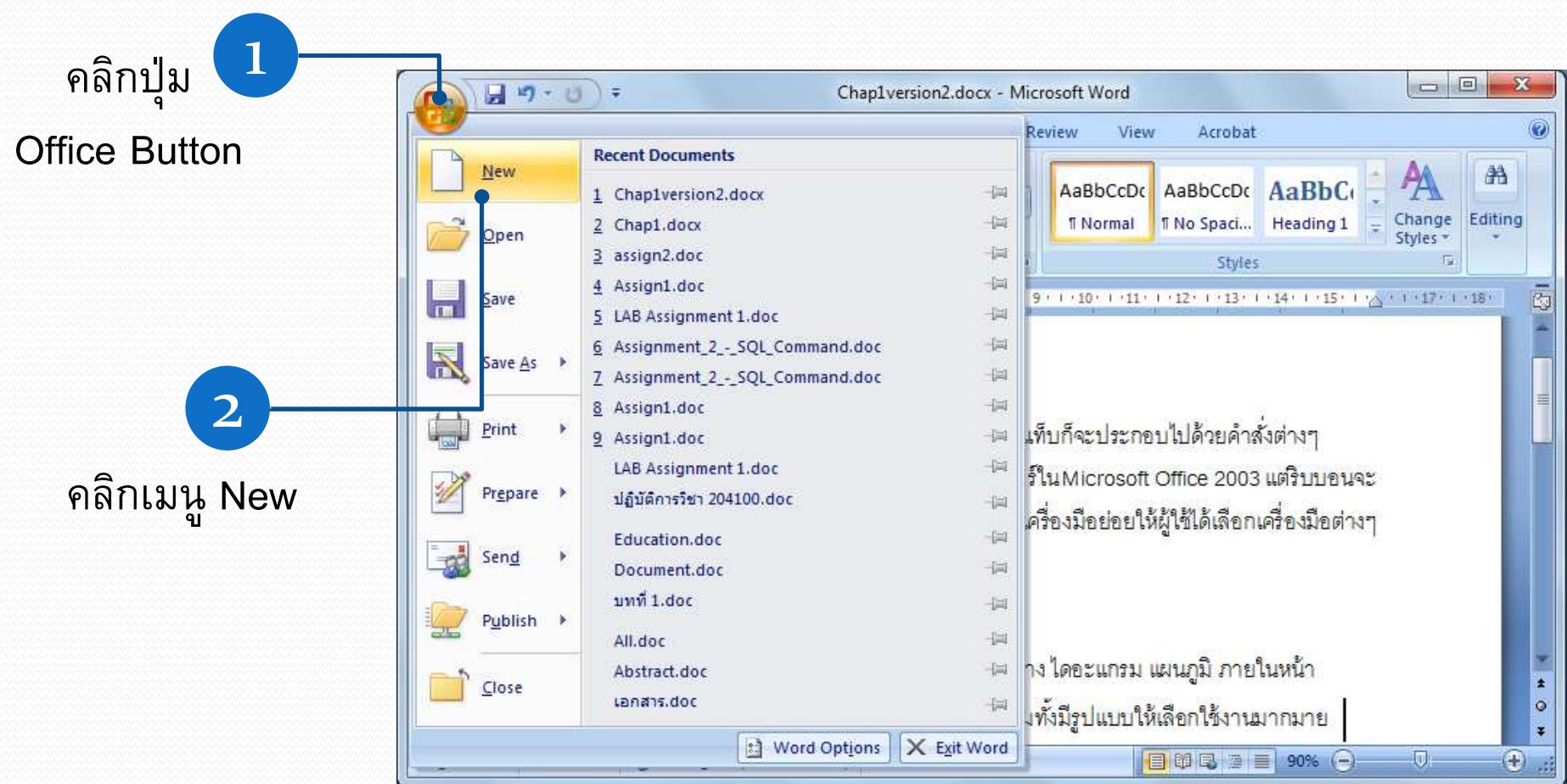
6

คลิกปุ่ม Save

การปิดเอกสาร



การสร้างเอกสารใหม่



การสร้างเอกสารใหม่ (ต่อ)

คลิกเลือก Blank and recent

เพื่อเป็นเอกสารเปล่า

3

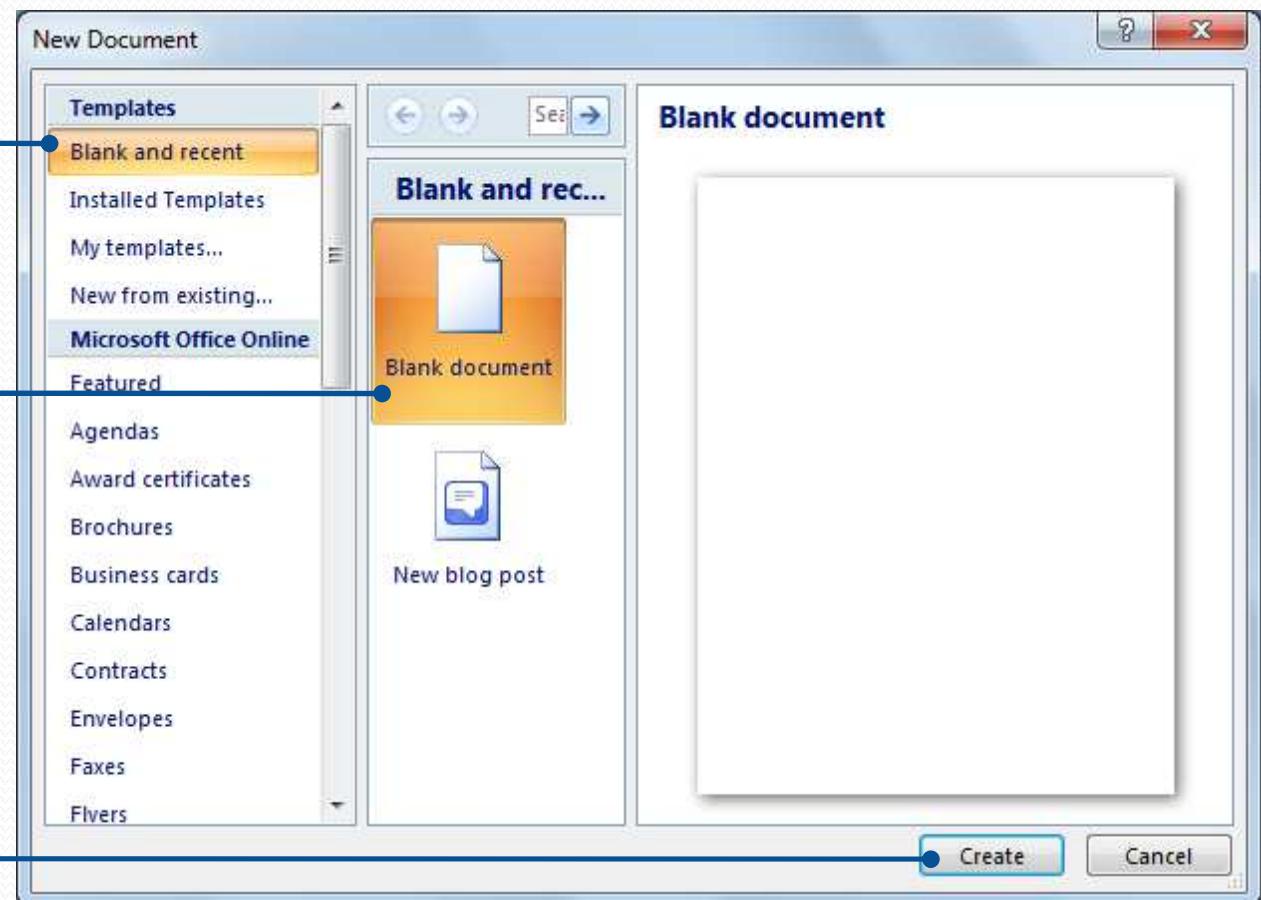
คลิกเลือก

4

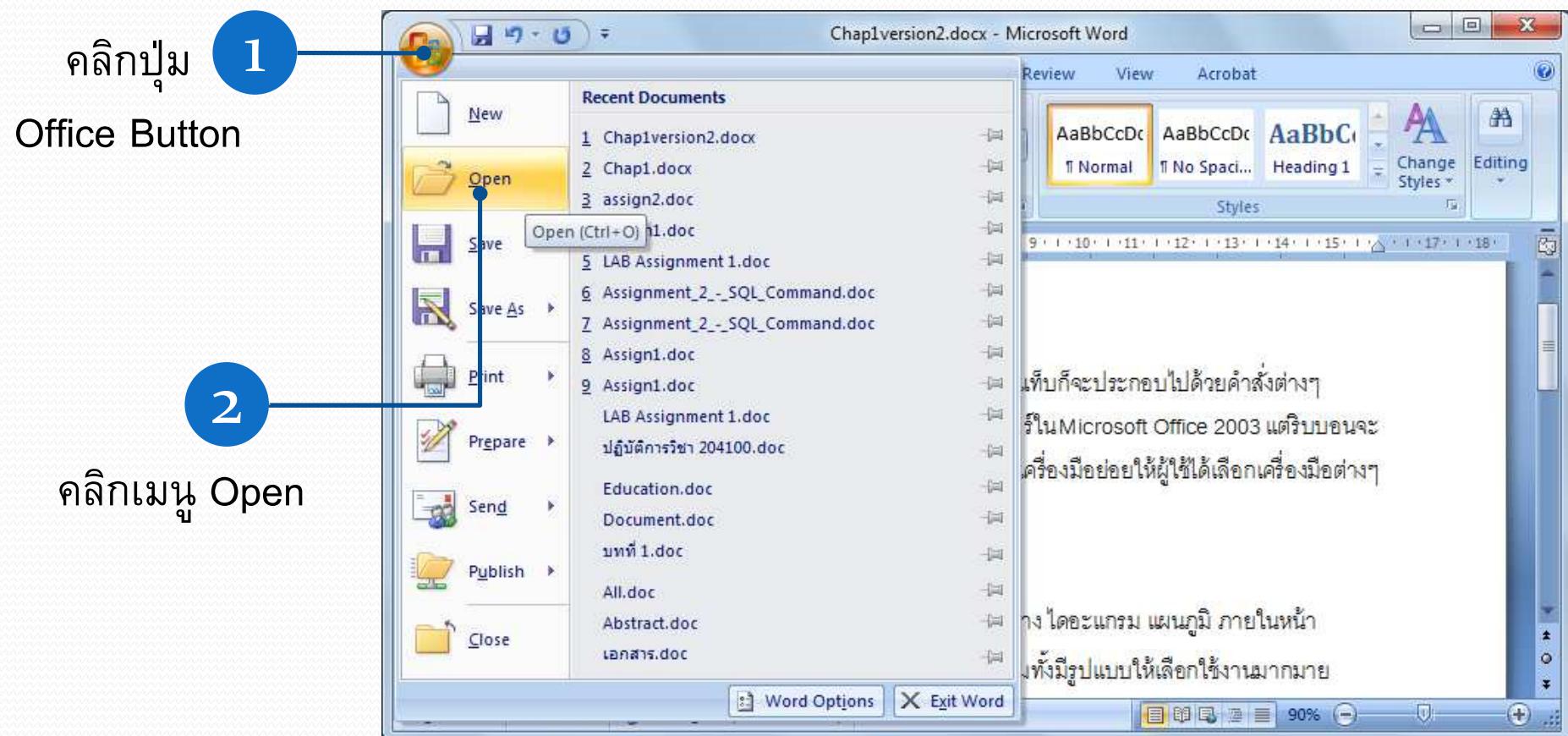
Blank Document

คลิกปุ่ม Create

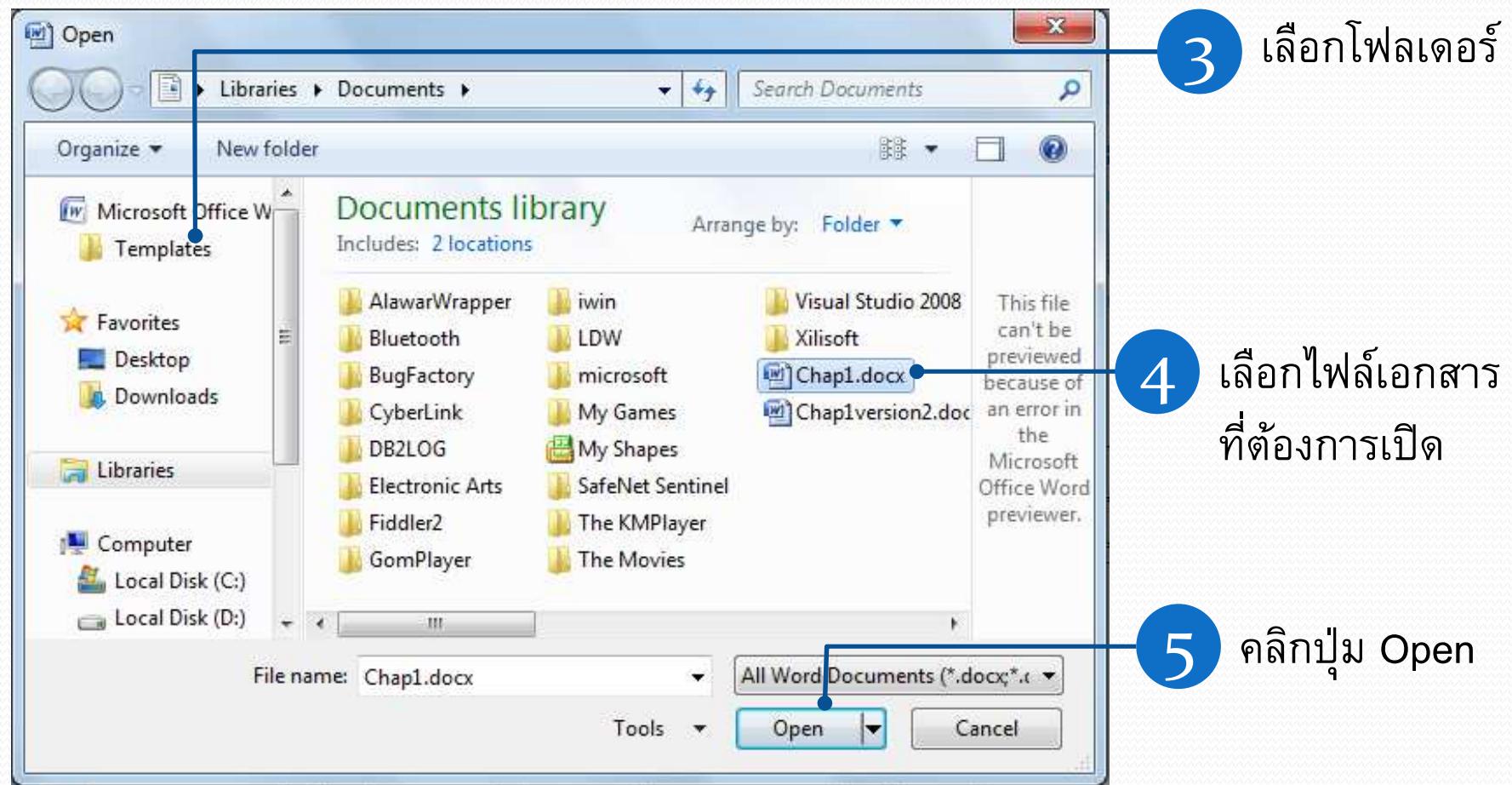
5



การเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาแก้ไข

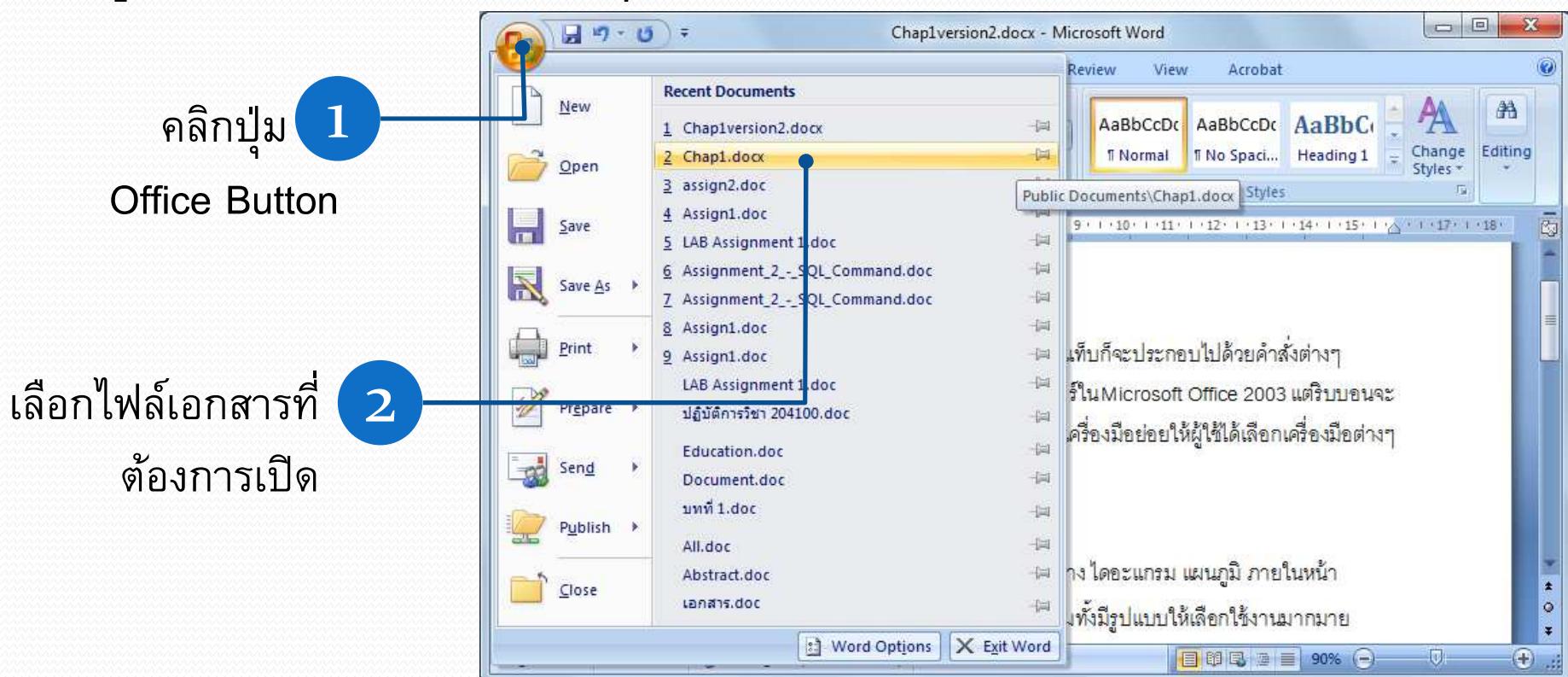


การเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาแก้ไข (ต่อ)

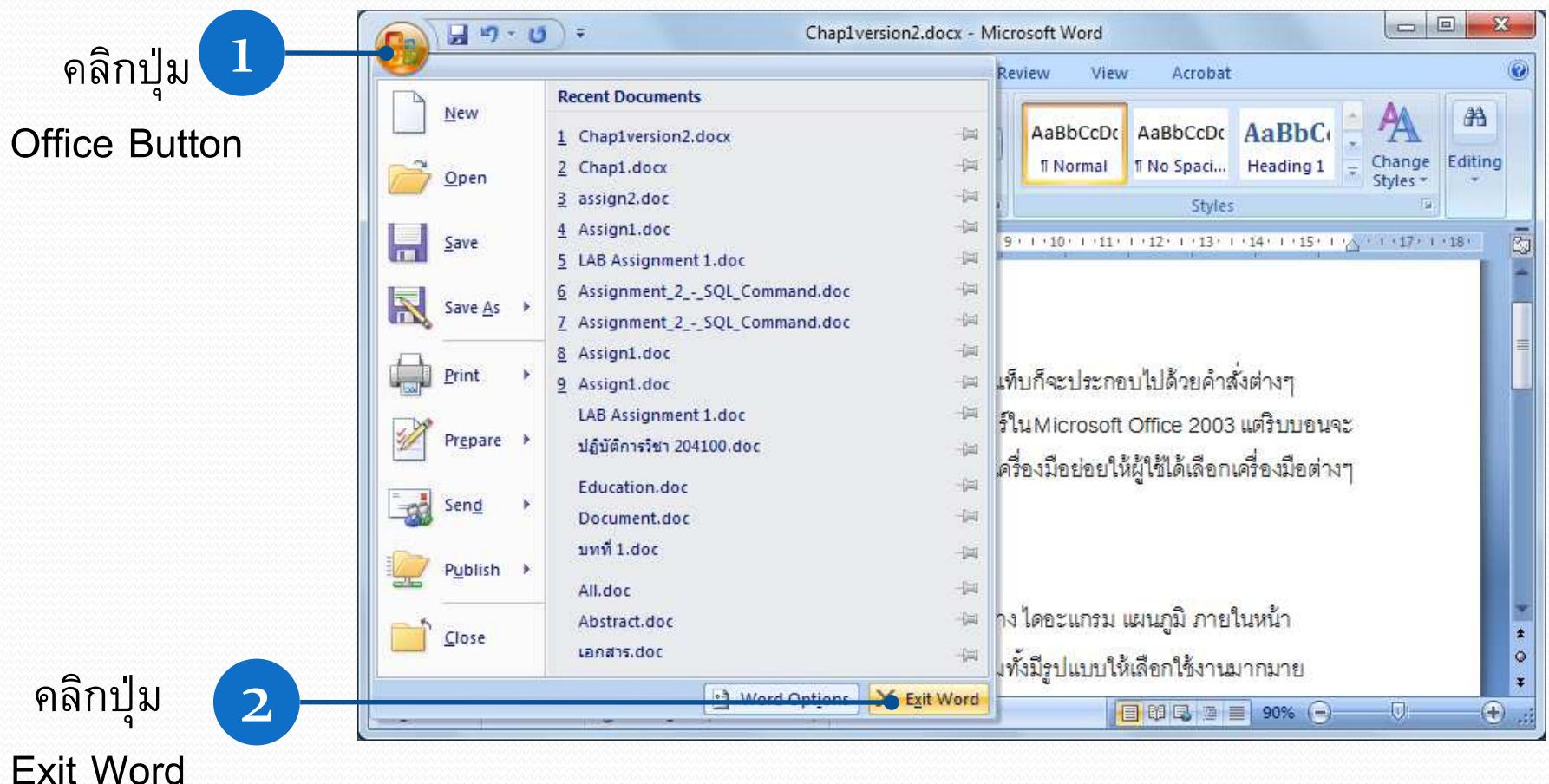


การเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาแก้ไข (ต่อ)

สำหรับเอกสารที่เคยเปิดใช้งานมาแล้ว จะปรากฏรายชื่อไฟล์เอกสารอยู่ในส่วนของเอกสารล่าสุด



การปิดโปรแกรม Microsoft Office Word 2007



การจัดรูปแบบเอกสาร

สิ่งสำคัญในการจัดรูปแบบเอกสารใน Microsoft Word มีดังนี้

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

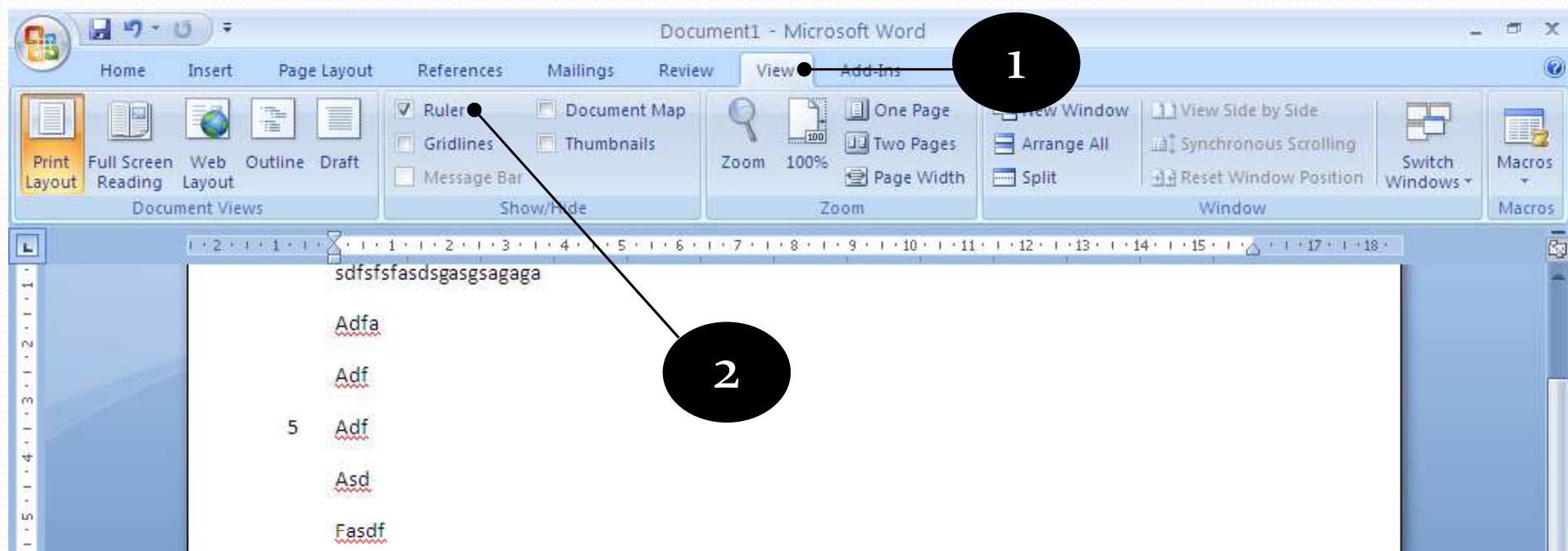
การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

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

การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การกำหนดให้แสดงหรือไม่แสดงไม้บรรทัด และการปรับย่อ/ขยายหน้ากระดาษ

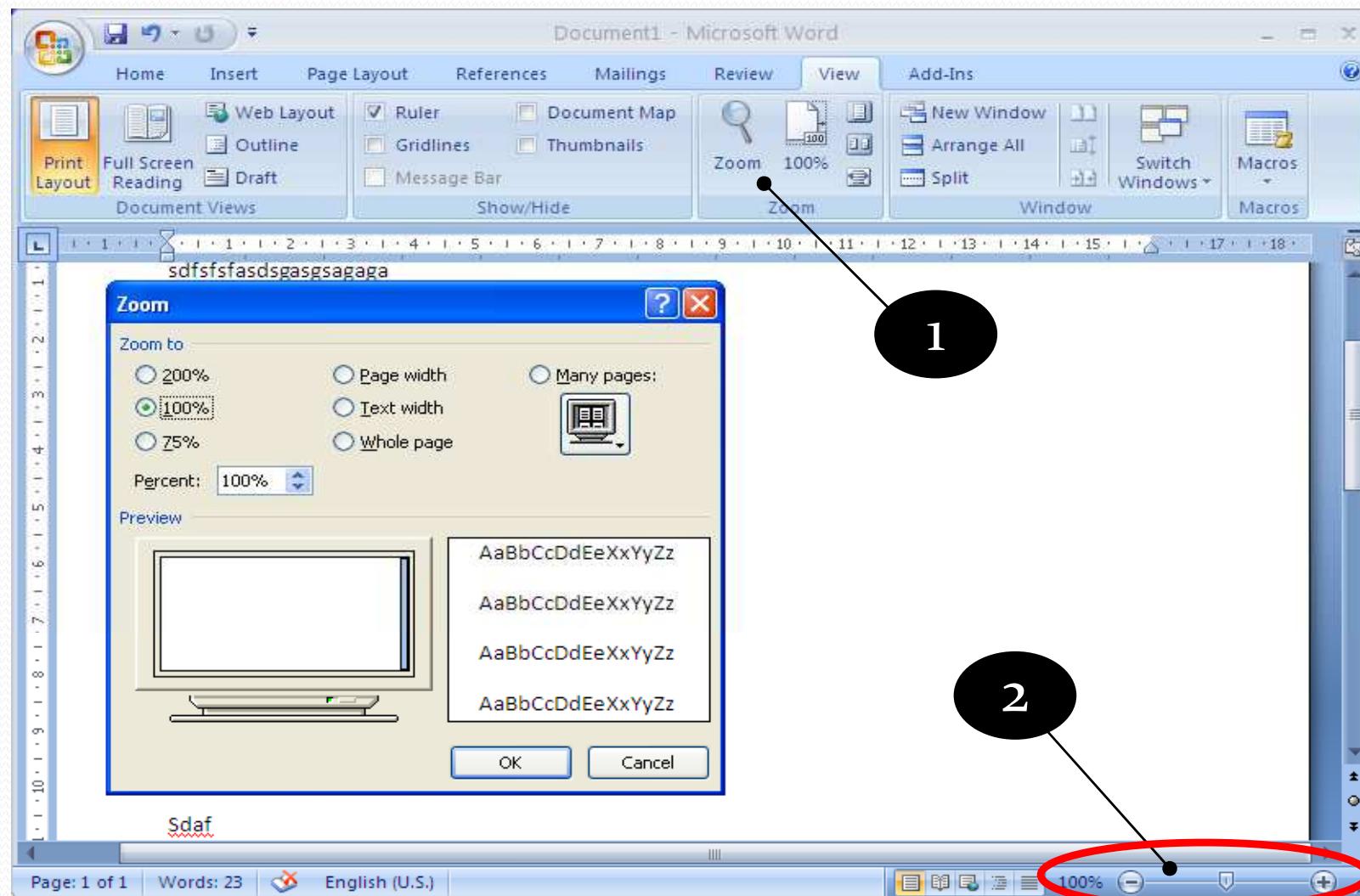
- คลิกที่ View
- คลิกที่ ช่อง ruler ในแท็บ show/hide จะมีเครื่องหมาย ไม้บรรทัดก็จะมีการแสดงให้เห็น หากคลิกที่ช่อง ruler อีกครั้งเพื่อไม่แสดง



การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การปรับย่อ/ขยายหน้ากระดาษ

- คลิกที่ View -> คลิกที่แท็บ zoom มีไอคอนลูกไก่เลือกปรับตามต้องการ หรือ
- ที่หน้าจอด้านล่าง ใช้เมาส์คลิก ที่เครื่องหมาย + หรือ - เพื่อปรับย่อ/ขยายหน้ากระดาษ

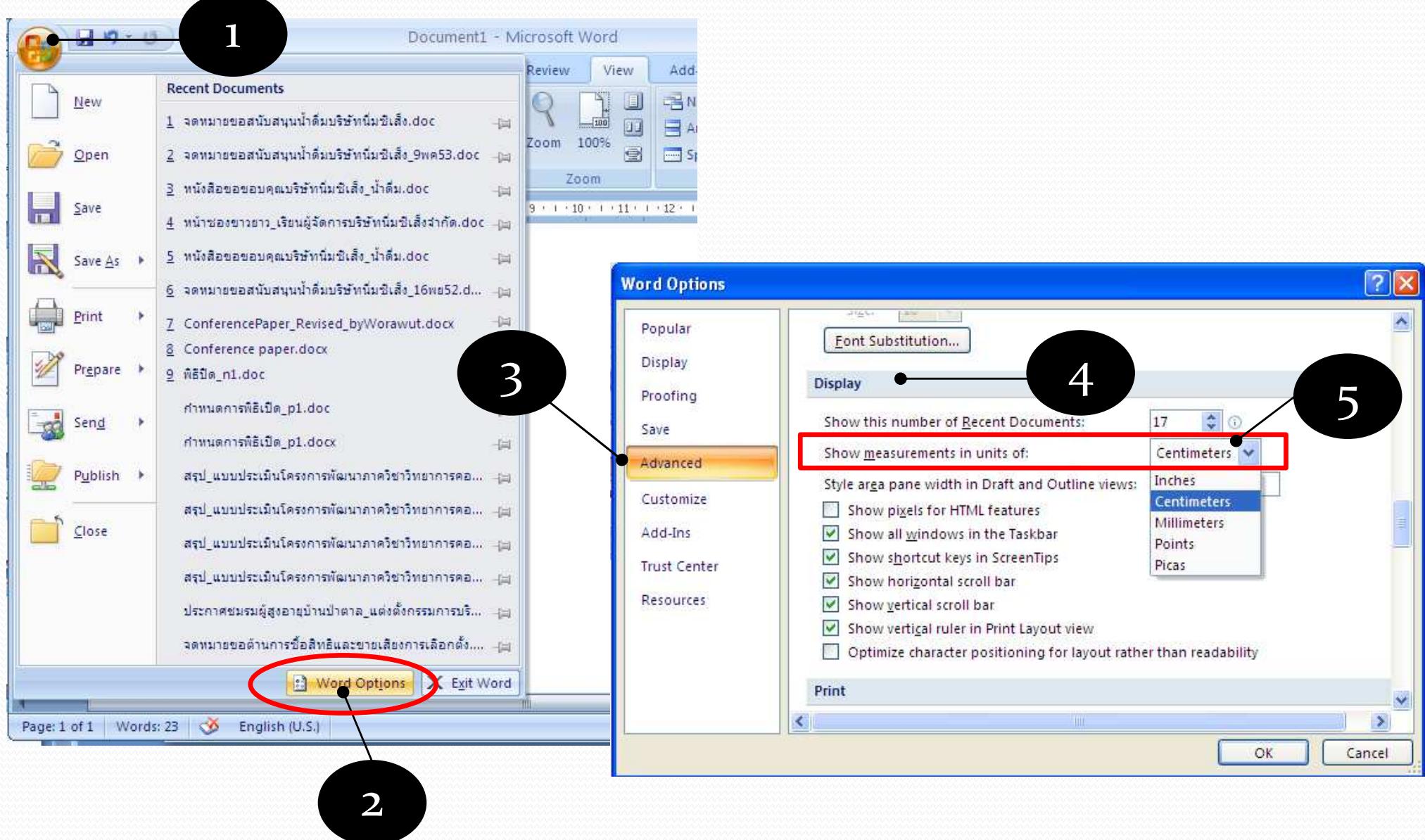


การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การเปลี่ยนหน่วยวัดของไม้บรรทัดในไมโครซอฟท์เวิร์ด

1. คลิกที่ปุ่ม Office Button 
2. เลือกปุ่ม Word Options สังเกตมีไอคอนลอก 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

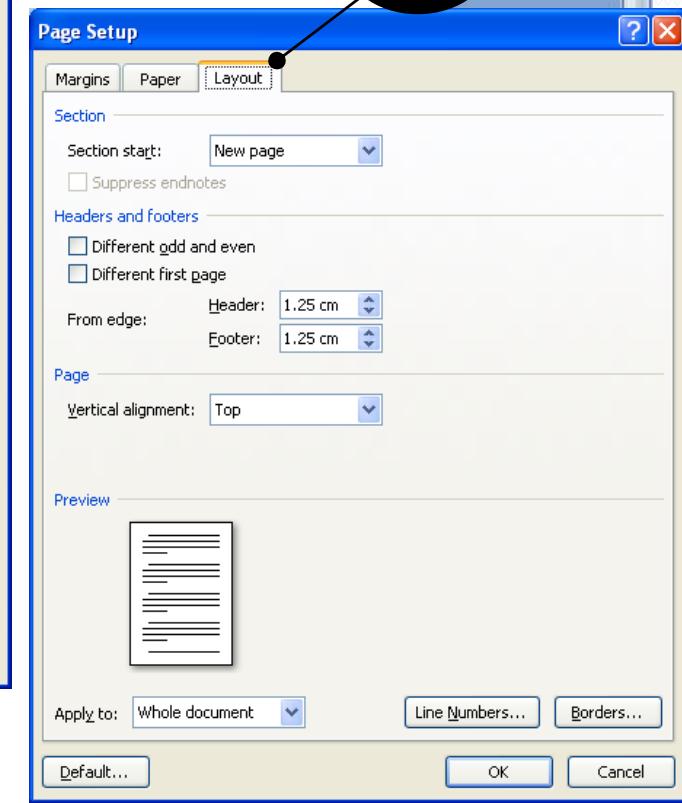
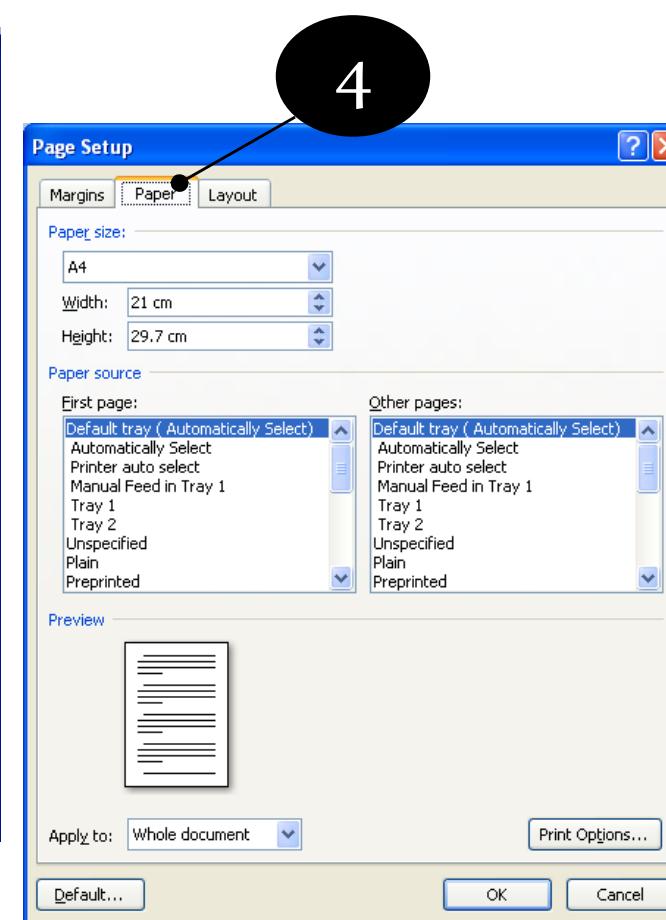
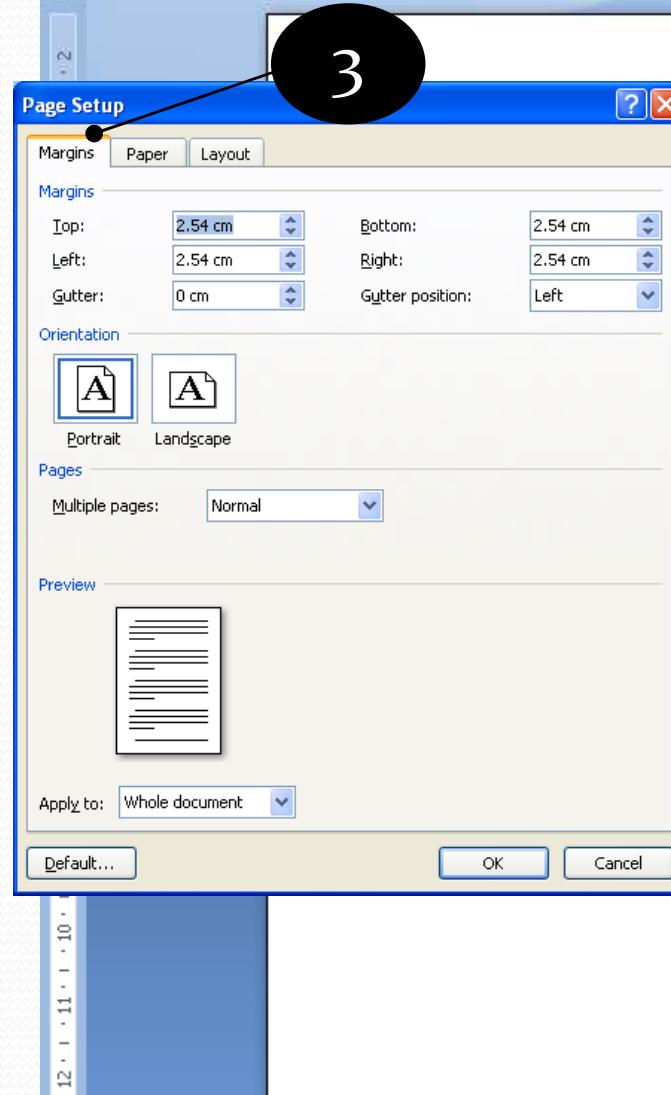
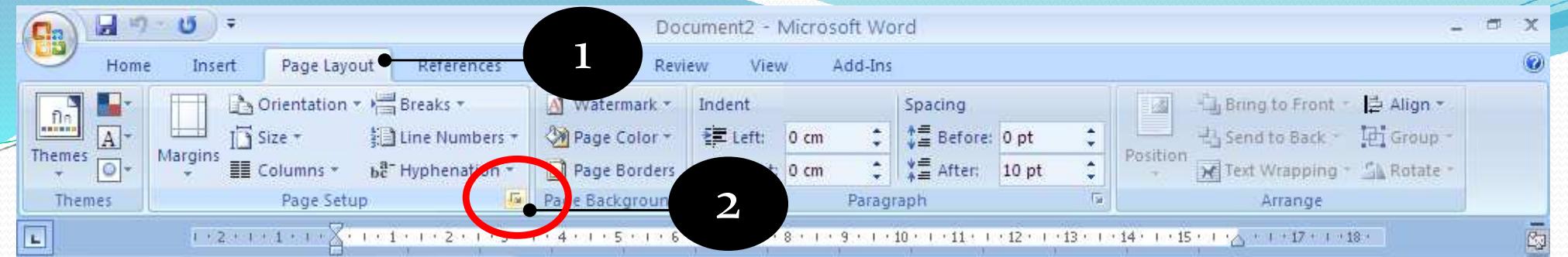
การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)



การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การกำหนดขนาดกระดาษ การตั้งค่าขอบกระดาษ (Margins) ระยะห่างของหัวและท้ายกระดาษ (Layout)

- คลิกที่แท็บ Page Layout
- คลิกที่มุมล่างด้านขวาของ แท็บ Page Layout  เพื่อกำหนดค่าต่างๆ สังเกตเกิดไดอะล็อก Page Setup มีแท็บอยู่ 3 แท็บ
- แท็บ Margins สำหรับตั้งค่าขอบกระดาษ การจัดวางแนวกระดาษ (Orientation)
- แท็บ Paper สำหรับกำหนดขนาดกระดาษของเอกสาร
- แท็บ Layout สำหรับกำหนดระยะห่างจากขอบกระดาษของหัวและท้ายกระดาษ รวมทั้ง กำหนดความแตกต่างของเอกสารหน้าแรก และหน้าคู่ (Even) หน้าคี่ (Odd)

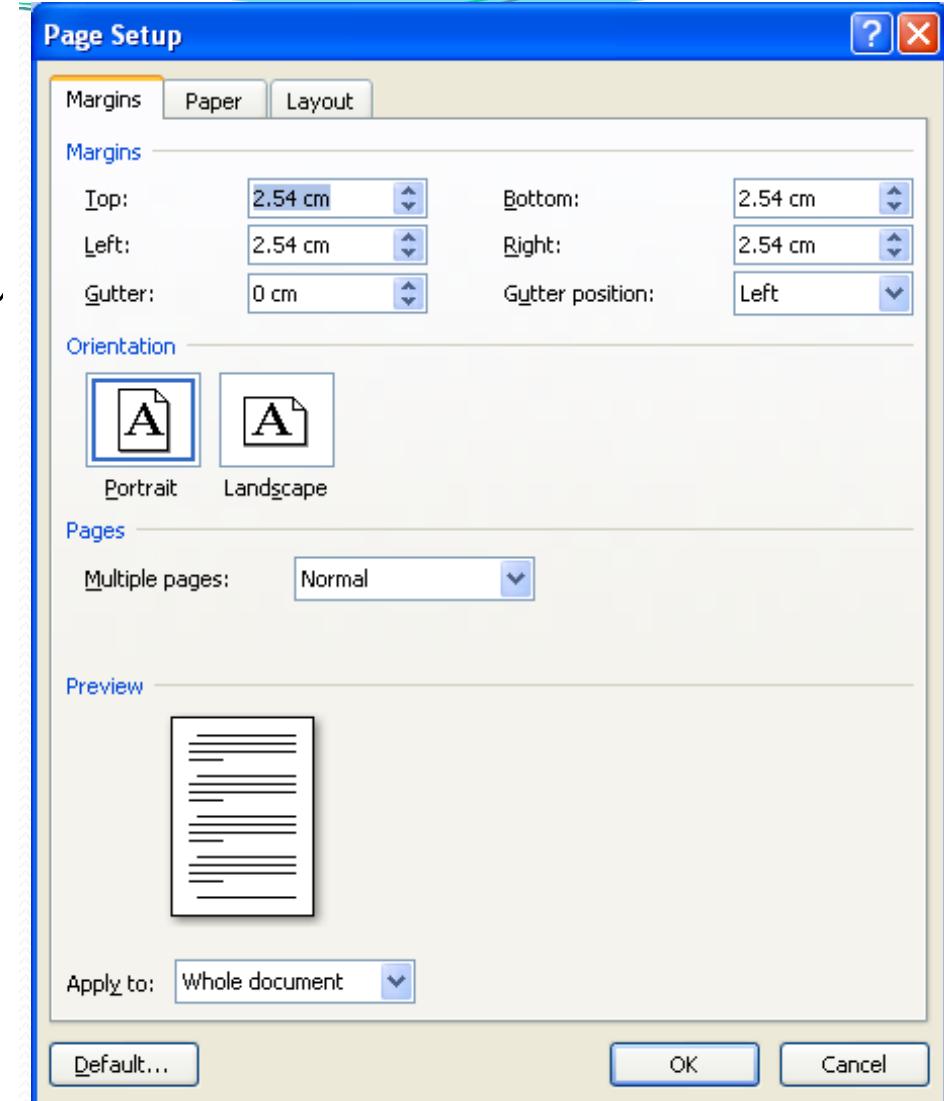


คลิกเลือกแท็บ Margins

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

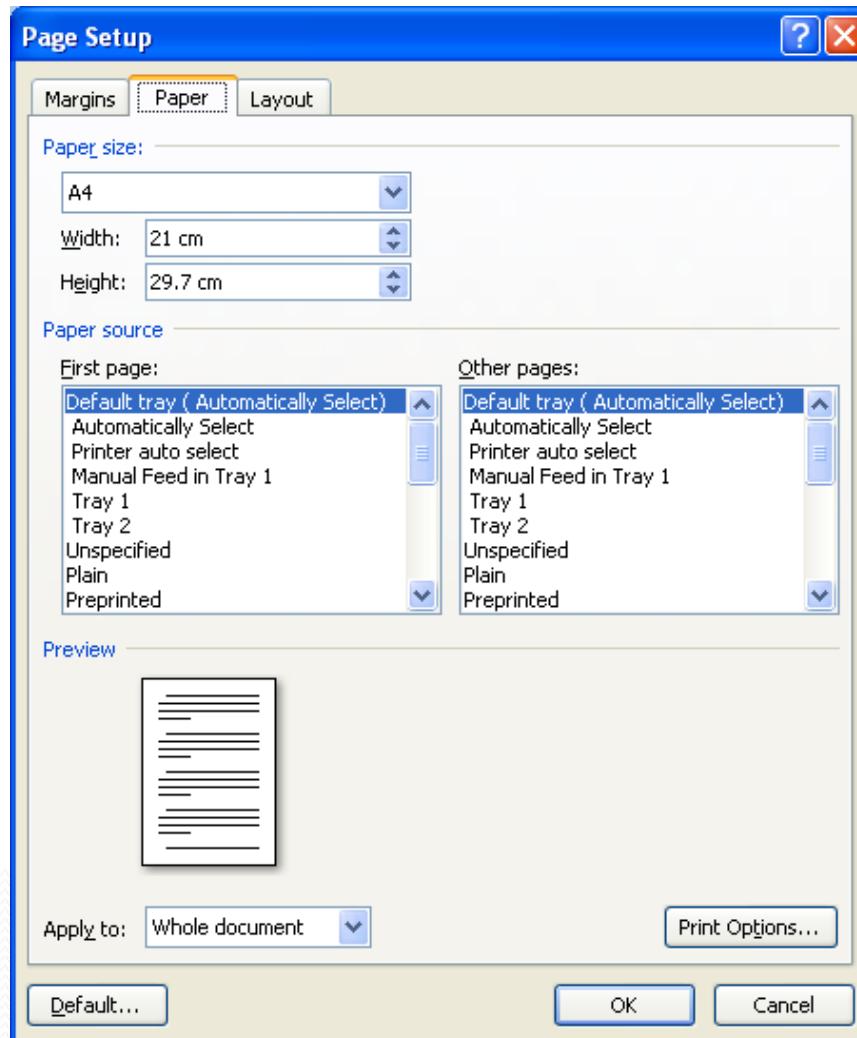
ในส่วน Apply To คลิกที่ ▼ เพื่อเลือก

- 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

จะทำให้การสร้างหัวกระดาษและท้ายกระดาษ

แตกต่างกันสำหรับหน้าคู่และหน้าคี่

(แต่ถ้าเลือก Different first page จะเป็น

การกำหนดให้หัวกระดาษและท้ายกระดาษหน้าแรก

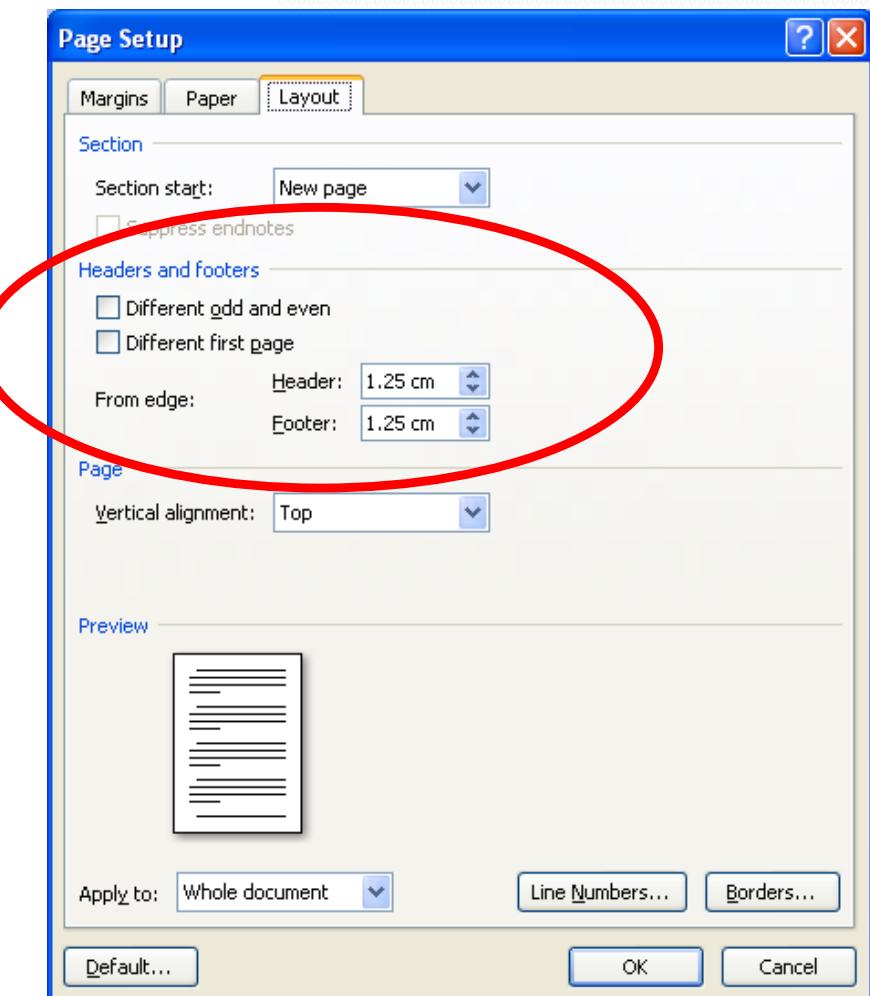
แตกต่างจากหน้าอื่นๆ)

ในส่วนของ Apply to:

เลือกรายการ Whole document

จะทำให้การเปลี่ยนแปลงมีผลต่อเอกสาร

ทุกหน้าใน document



การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การตั้งหน้ากระดาษสลับแนวตั้งและแนวอน

ในการตั้งค่าหน้ากระดาษหุลย์เอกสารมีลักษณะของเอกสารที่ต้องการจัดวางแนวของกระดาษที่ไม่เป็นแบบเดียวกันทั้งหมดของเอกสาร ดังนั้นการได้รู้วิธีการตั้งค่าหน้ากระดาษที่มีการแสดงข้อมูลทั้งแนวตั้งและแนวอน ดังนี้

1. คลิกเอกสารหน้าแรก
2. คลิกแท็บ Page Layout -> คลิกปุ่ม Orientation เลือกแนวกระดาษที่ต้องการในหน้าแรก
3. เลื่อน cursor หรือคลิกเมาส์ไปยังหน้าที่ต้องการเปลี่ยนแนวกระดาษ
4. คลิกปุ่ม Breaks เลือกรูปแบบการ Break เป็นแบบ Continuous
5. คลิกเลือกแนวกระดาษที่ต้องการเปลี่ยนใน dialogue page setup เช่น เลือกแนวอน (Landscape)
6. คลิกเลือกสิ่ง This point forward เพื่อมีผลตั้งแต่หน้านี้เป็นต้นไป
7. คลิกปุ่ม OK สังเกต แนวกระดาษเปลี่ยนไปเป็นแนวอน สามารถพิมพ์ข้อความได้
8. ทำการสั่ง Print Preview เพื่อชัดเจนในเอกสารเดียวกันหน้ากระดาษมีการจัดวางทั้ง 2 แบบ

The screenshot shows the Microsoft Word 2007 interface. The ribbon is visible at the top with tabs like Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, View, Add-Ins, Design, and Layout. The Page Layout tab is selected. A callout '1' points to the first column of a table titled 'Screen elements'. A callout '2' points to the 'Orientation' button in the ribbon's Page Layout tab. A callout '3' points to the left margin icon in the ribbon's Page Layout tab.

Table content:

Screen elements	ความหมายและท้าที่
Working area	พื้นที่การทำงานของข้อความ ในเอกสาร
Title bar	แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อเอกสารที่เปิดอยู่ โดยที่มุมขวาแสดงปุ่มการปิด และ ย่อ/ขยายหน้าต่าง
Menu bar	แสดงหัวข้อมนูกำกับ ใช้งานของ Microsoft Word
Toolbars	รูปภาพหรือปุ่ม ที่ทำให้สะดวกต่อการ ใช้งานในบางคำสั่ง
Status bar	แสดงข้อมูลของเอกสารที่กำลังทำงาน
Scroll bars	ใช้คลิกเพื่อไปยังส่วนต่างๆ ในเอกสาร
Minimize button	ใช้คลิกเพื่อซ่อนงานของ Microsoft Word ไว้บน Task bar
Close button	ใช้คลิกเพื่อปิดงาน
Restore/Maximize button	ใช้คลิกเพื่อย่อหรือขยายหน้าจอการทำงาน

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2

Word.doc [Compatibility Mode] - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Add-Ins

Themes Margins Orientation Size Columns Page Setup

Page Breaks

Page
Mark the point at which one page ends and the next page begins.

Column
Indicate that the text following the column break will begin in the next column.

Text Wrapping
Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text.

Section Breaks

Next Page
Insert a section break and start the new section on the next page.

Continuous
Insert a section break and start the new section on the same page.

Even Page
Insert a section break and start the new section on the next even-numbered page.

Odd Page
Insert a section break and start the new section on the next odd-numbered page.

4

Page Setup

Margins Paper Layout

Margins

Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm

Left: 2.54 cm Right: 2.54 cm

Gutter: 0 cm Gutter position: Left

Orientation

Portrait Landscape 5

Pages

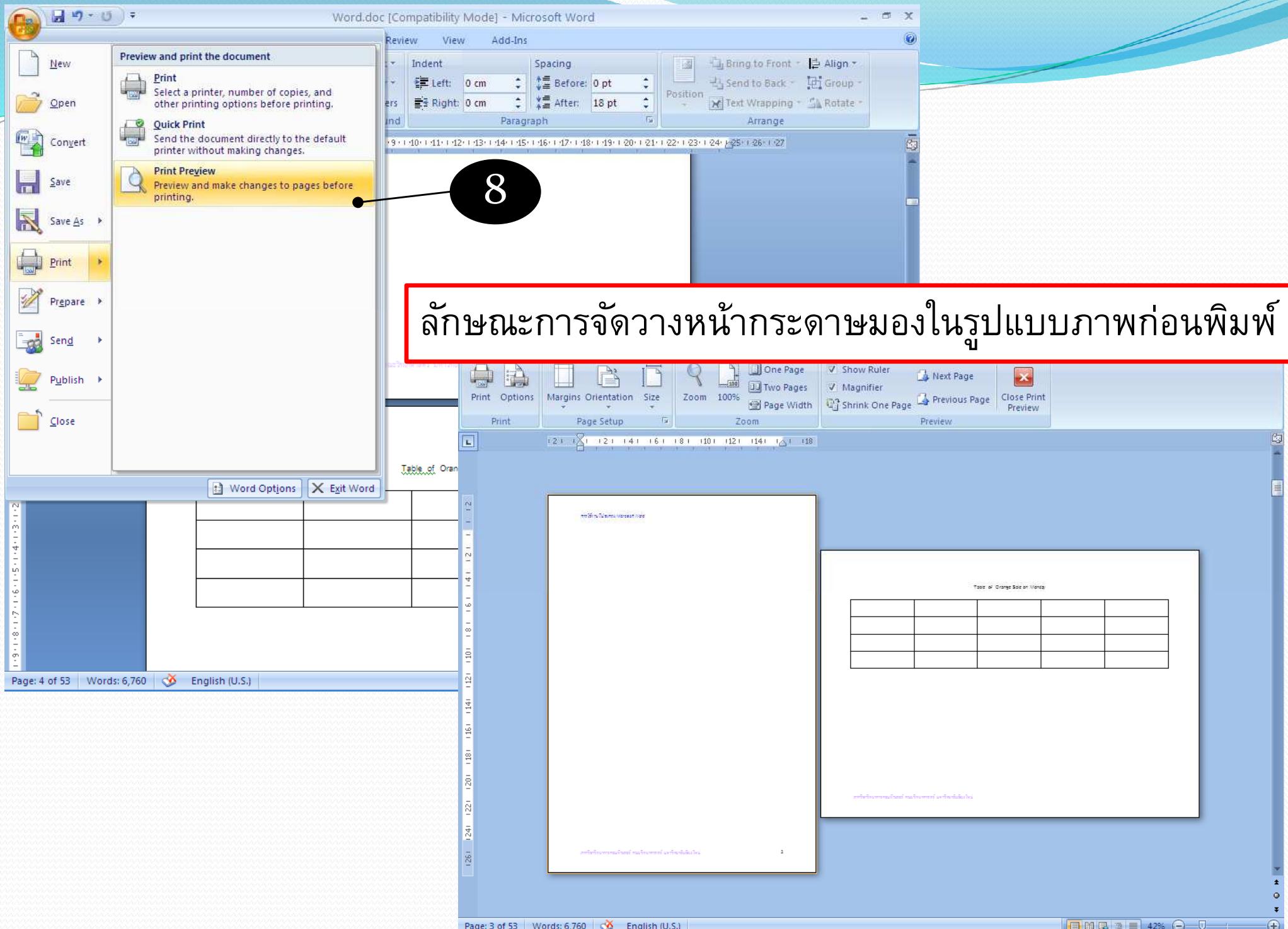
Multiple pages: Normal

Preview

Apply to: This point forward 6

Default... OK Cancel 7

Page: 3 of 35 Words: 6,755 English (U.S.)



การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

รู้จักกับรูปแบบตัวอักษร (Font) การจัดการ และการใช้ Effect กับตัวอักษร

ฟอนต์ (Font) คือ รูปแบบตัวอักษรที่แสดงในหน้าเอกสารหรือหน้าจอ ซึ่งมีชื่อและลักษณะแตกต่างกันไป ในเอกสารสามารถที่จะมีฟอนต์ได้หลากหลาย วิธีการจัดการเกี่ยวกับฟอนต์ ดังนี้

1. คลิกแท็บ Home
2. คลิกมุมล่างด้านขวาของ แท็บ Fonts  สังเกตเกิดๆ ใจละลอก Font
3. คลิกแท็บ Fonts ในใจละลอก
4. ในส่วน Complex scripts ของ Font คลิกเลือกรูปแบบตัวอักษรไทยหรือแบบอื่น เช่น จีน, ญี่ปุ่น, ลาว, ลาบฯ
5. ในส่วน Latin text ของ Font คลิกเลือกรูปแบบที่ใช้งานกับภาษาอังกฤษ
6. ในช่อง Font Style คลิกเลือกแสดงอักษรปกติ หรือตัวเอียง หรือตัวหนา หรือตัวหนาพร้อมเอียง
7. ในช่อง Size คลิกเลือกขนาดตัวอักษร
8. ในช่อง Underline คลิกเพื่อเลือกการขีดเส้นใต้
9. ในช่อง Color คลิกเลือกสีของตัวอักษร
10. คลิก OK เมื่อกำหนดฟอนต์และรูปแบบที่ต้องการได้แล้ว

Word.doc [Compatibility Mode] - Microsoft Word

1. Home tab

2. Font dropdown arrow

3. Font dialog box button

4. Font dropdown menu (Complex scripts)

5. Font dropdown menu (Latin text)

6. Font style dropdown menu (Bold selected)

7. Size dropdown menu (22 selected)

8. Underline style dropdown menu (none selected)

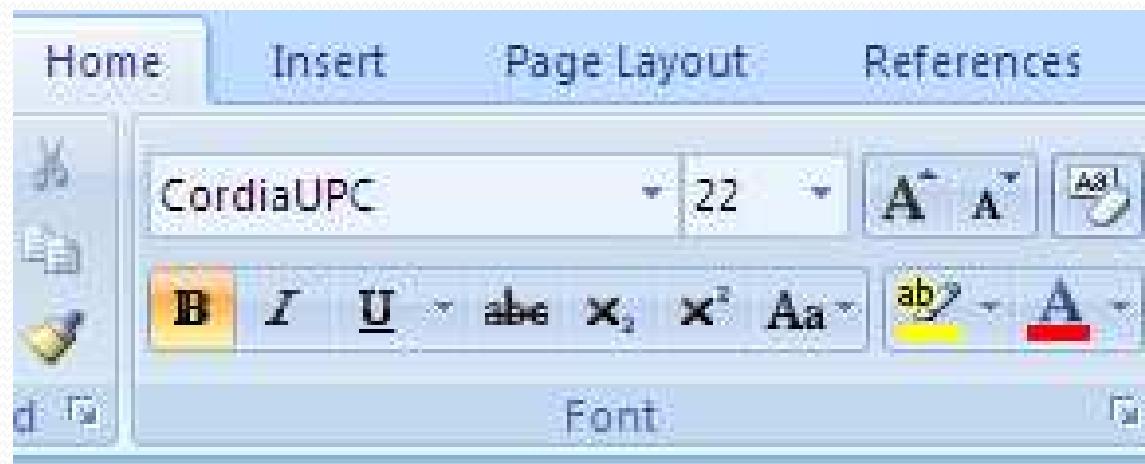
9. Font color dropdown menu (Automatic selected)

10. OK button

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Home' tab selected. A red circle highlights the font dropdown arrow icon on the ribbon. A blue box surrounds the 'Font' section of the ribbon, and a black box highlights the 'Font' button on the ribbon. A large blue box surrounds the 'Font' dialog box, which is displayed over the ribbon. The dialog box has tabs for 'Font' and 'Character Spacing'. The 'Font' tab is active, showing dropdown menus for 'Font' (set to 'CordiaUPC'), 'Font style' (set to 'Bold'), and 'Size' (set to '22'). It also shows dropdown menus for 'Font color' (set to 'Automatic') and 'Underline style' (set to '(none)'). The 'Effects' section contains several checkboxes for various text effects like strikethrough, shadow, and outline, none of which are checked. A preview window at the bottom shows the word 'Sample' and its Thai translation 'ตัวอย่าง' in the selected font and style. Buttons for 'Default...', 'OK', and 'Cancel' are at the bottom of the dialog box.

การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

- การปรับรูปแบบตัวอักษร สามารถดำเนินการโดยผ่าน Ribbon ในแท็บ Home ในส่วนของ เครื่องมือที่เกี่ยวกับ 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 เป็นการกำหนดให้ข้อความหรือคำสั่งที่เลือกเป็นตัวห้อย เช่น P_5
 - Shadow เป็นการกำหนดให้ข้อความมีเงาของตัวอักษรด้วย เช่น **Pong**
5. คลิก OK เพื่อเลือกกระทำในสิ่งที่กำหนด หรือ คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการเลือก

Word.doc [Word]

1

2

3

4

5

Font

Font Character Spacing

Complex scripts

Font: CordiaUPC

Font style: Bold

Size: 22

Latin text

Font: Cordia New

Font style: Regular

Size: 22

All text

Font color: Automatic

Underline style: Automatic

Effects

Strikethrough

Double strikethrough

Superscript

Subscript

Shadow

Outline

Emboss

Engrave

Small caps

All caps

Hidden

Preview

Sample ตัวอย่าง

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

Default... OK Cancel

Page: 7 of 34 Words: 6,755 Thai 100%

The image shows a Microsoft Word document window with the ribbon at the top. The 'Insert' tab is selected. A black circle labeled '1' points to the ribbon tabs. A black circle labeled '2' points to the font dropdown in the ribbon toolbar. A black circle labeled '3' points to the 'Font' tab in the 'Font' dialog box. A black circle labeled '4' points to the 'Underline style' dropdown in the 'Font' dialog. A black circle labeled '5' points to the 'OK' button in the 'Font' dialog. The 'Font' dialog displays settings for 'Font' (CordiaUPC), 'Font style' (Bold), 'Size' (22), 'Font' (Cordia New) for Latin text, and various underline styles. A preview window shows the words 'Sample' and 'ตัวอย่าง' in the selected font and style. The main document area contains text in Thai, including headings and a table. The status bar at the bottom shows page 7 of 34 and word count 6,755.

การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

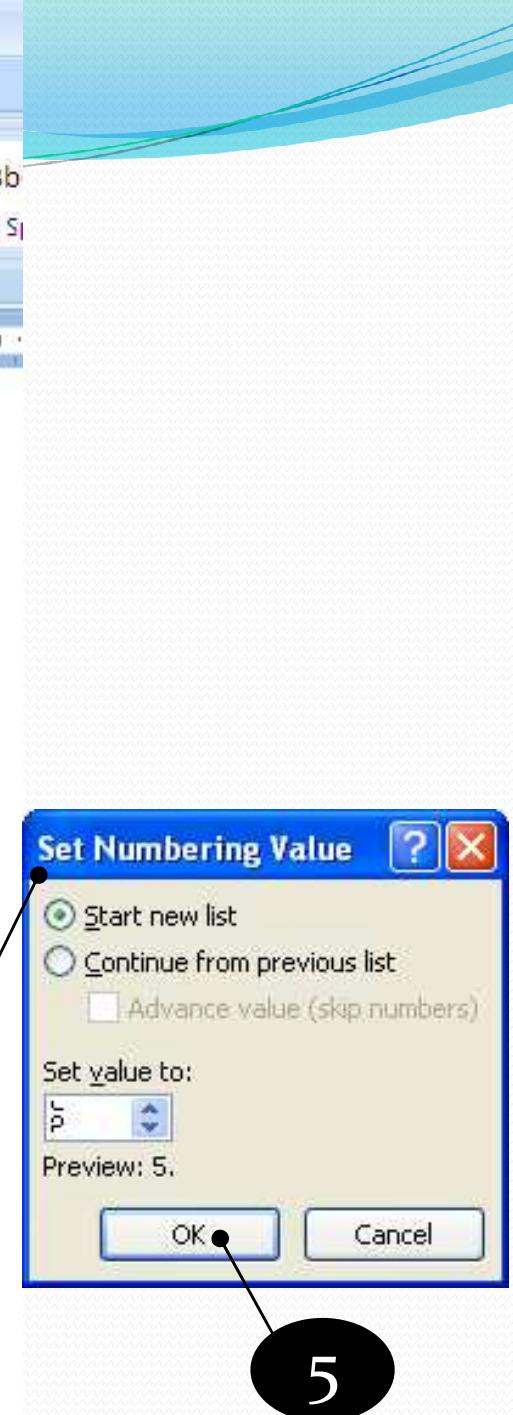
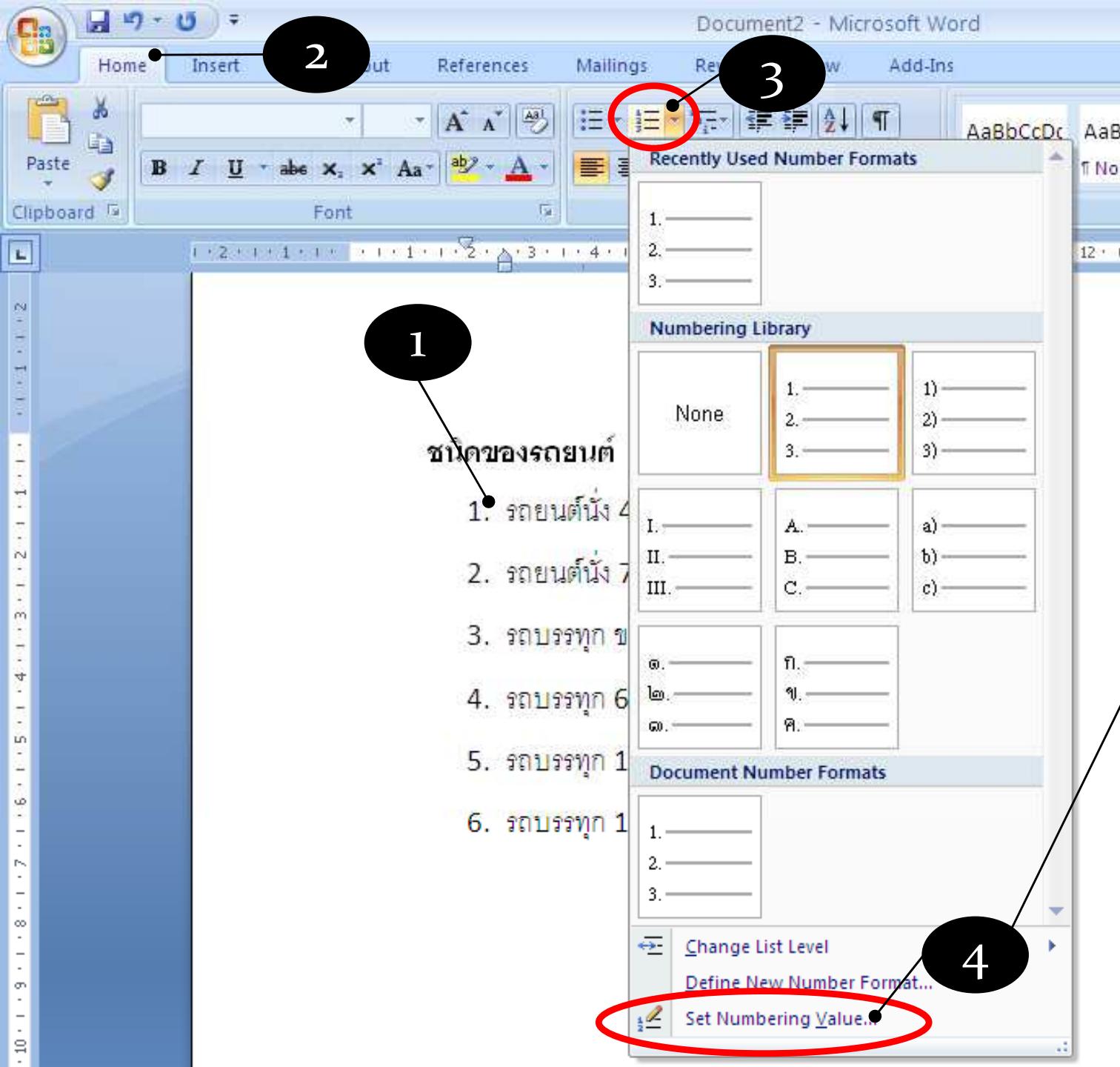
การใส่หัวข้อที่เป็นตัวเลขหรือสัญลักษณ์หัวข้อให้กับข้อความ

วิธีการใส่หัวข้อที่เป็นลำดับตัวเลข (numbering)

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

สังเกต ในWord 2007 มีตัวเลือกแบบของลำดับตัวเลขโดยเปลี่ยนไปตามที่มาส์เคลื่อน
มาบริเวณของแบบตัวเลข -> คลิกมาส์ 1 ครั้งเลือกแบบตัวเลขที่ต้องการ

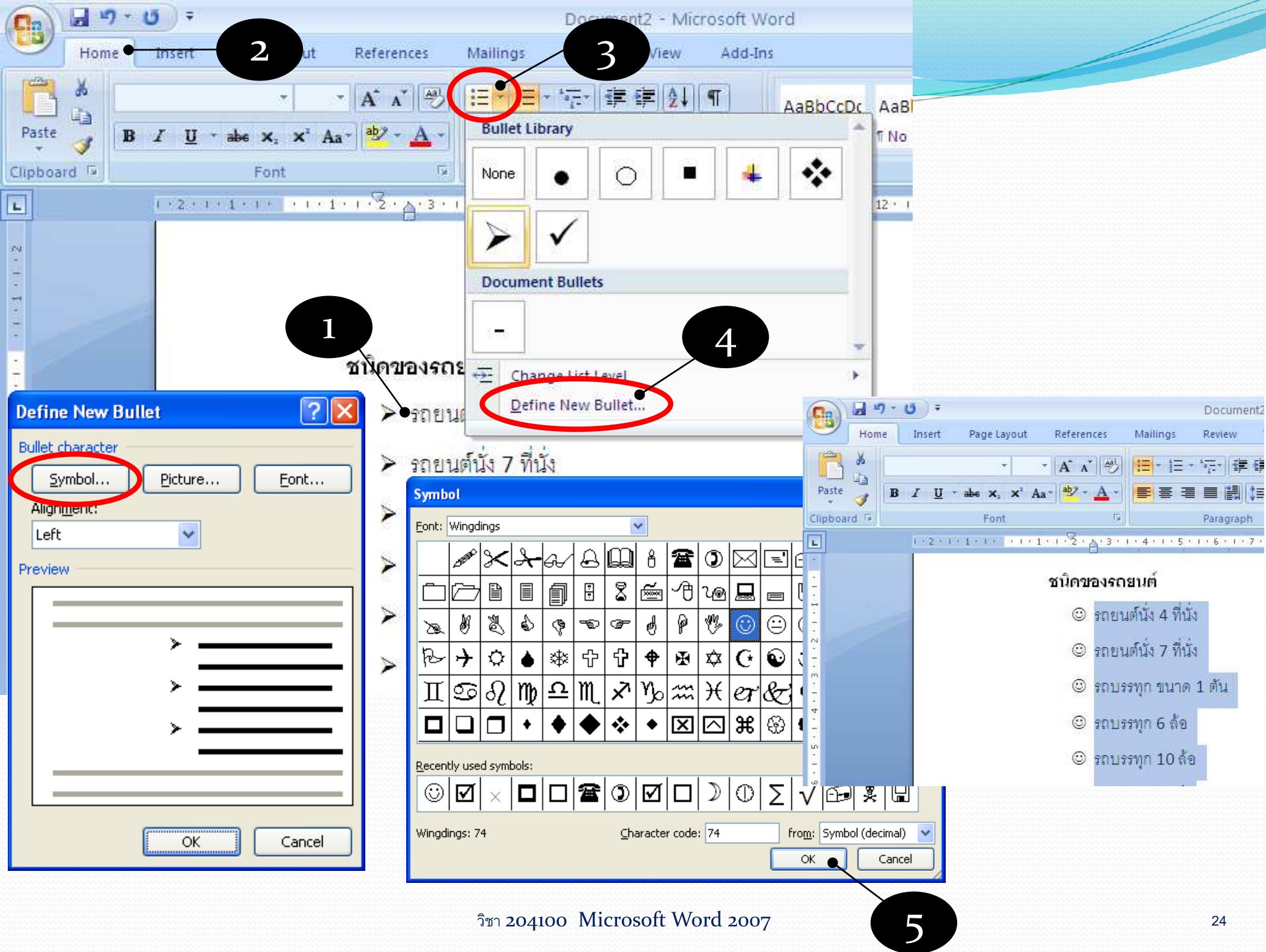
4. หากต้องการเปลี่ยนลำดับของหัวข้อตัวเลข คลิกที่ set numbering value ในไ/do落ちก
set numbering value หากคลิก start new list กำหนดค่าตัวเลขลำดับที่ต้องการ ที่ set
value หากต้องการให้หัวข้อมีความต่อเนื่องจากตัวเลขก่อนหน้า ให้คลิก continue from
previous list
5. คลิก ปุ่ม OK เมื่อกำหนดเสร็จ



การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การใส่หัวข้อที่เป็นตัวเลขหรือสัญลักษณ์หัวข้อให้กับข้อความ
วิธีการใส่หัวที่เป็นสัญลักษณ์ (bullet)

1. เลือกทำแท็บสีกับกลุ่มข้อความที่ต้องการใส่หัวข้อ
2. คลิกแท็บ Home
3. คลิกปุ่ม  สำหรับใส่หัวข้อที่เป็นสัญลักษณ์ในกลุ่ม paragraph
สังเกต ใน Word 2007 มีตัวเลือกแบบของสัญลักษณ์หัวข้อโดยเปลี่ยนไปตามที่ เมาส์เคลื่อนมาบริเวณของแบบตัวเลข -> คลิกเม้าส์ 1 ครั้งเลือกแบบตัวเลขที่ต้องการ
4. หากต้องการเปลี่ยนสัญลักษณ์หัวข้อให้เป็นไปตามที่ผู้ใช้ต้องการ คลิกคำสั่ง Define New Bullet ในไดอะЛОก Define New Bullet มีปุ่มให้เลือก  หากคลิกปุ่ม Symbol เป็นการเลือกตัวอักษรพิเศษ นำมาเป็นหัวข้อ หรือคลิกปุ่ม Picture เป็นการเลือกรูปมาเป็นหัวข้อ
5. คลิก ปุ่ม OK เมื่อกำหนดเสร็จ



การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การจัดตำแหน่งข้อความ

1. ทำ罇ส์ให้กับข้อความที่ต้องการ
2. คลิกที่แท็บ Home
3. คลิกปุ่มในการจัดตำแหน่งข้อความ  ในกลุ่ม paragraph

โดยแต่ละปุ่มมีความหมายคือ

-  ทำหน้าที่จัดข้อความให้ชิดซ้าย
-  ทำหน้าที่จัดข้อความให้อยู่กลาง
-  จัดข้อความให้ชิดขวา
-  จัดข้อความให้กระจายเหมาะสมกับภาษาอังกฤษ
-  จัดข้อความให้กระจายชิดซ้ายขวาเหมาะสมกับภาษาไทย

4. หากต้องการที่จะกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดตำแหน่งข้อความ และพารากราฟ คลิกที่มุมล่างด้านขวา  ของกลุ่ม paragraph สังเกต ไดอะล็อก 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 เพื่อเลือกการทำในสิ่งที่กำหนดหรือ คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการเลือก

Word.doc [Compatibility Mode] - Microsoft Word

Home Insert References Mailings Review Add-Ins

Angsana New 16 A A Aa Aa ab ab Aa Aa

B I U ab Aa ab Aa

Font Paragraph Styles

Clipboard

1 18 การใส่รูปถ่าย (Object) ในเอกสาร

2 3 4

5 6 7 8

18.1 การใส่รูปภาพลงในเอกสาร

1. เลือกเมนู Insert -> Picture แล้วให้เลือกภาพจากClip Art ที่ให้เลือกเมนูคำสั่งClip Art From File
2. ทำการเคอร์ซอร์ตามต้องการ แล้วให้ใช้เมาส์คลิกที่ที่จะตำแหน่งของรูปภาพที่จะแทรกลงไป จะพิจารณา

ภาควิชาพัฒนาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Paragraph

Indents and Spacing Line and Page Breaks

General

Alignment: Thai Distributed 5

Outline level: Body Text

Indentation

Left: 0.63 cm 6

Right: 0 cm Special: By: First line 0.63 cm

Mirror indents

Spacing

Before: 0 pt 7

After: 0 pt Line spacing: Single At:

Don't add space between paragraphs of the same style

Preview

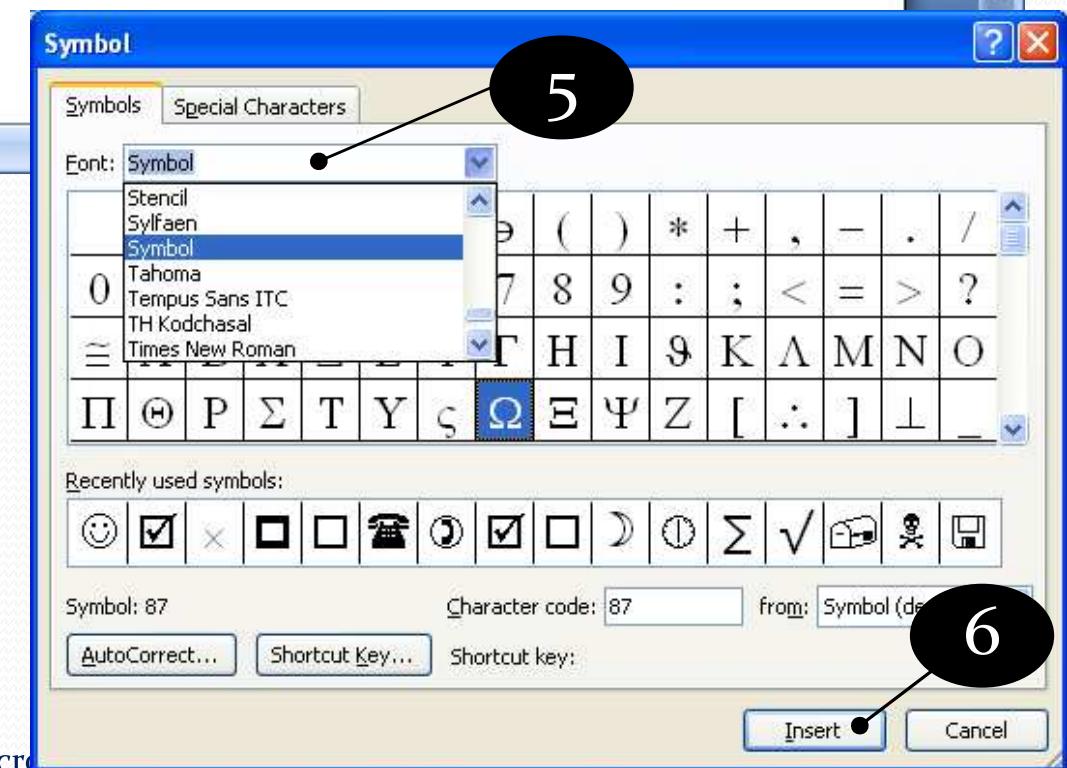
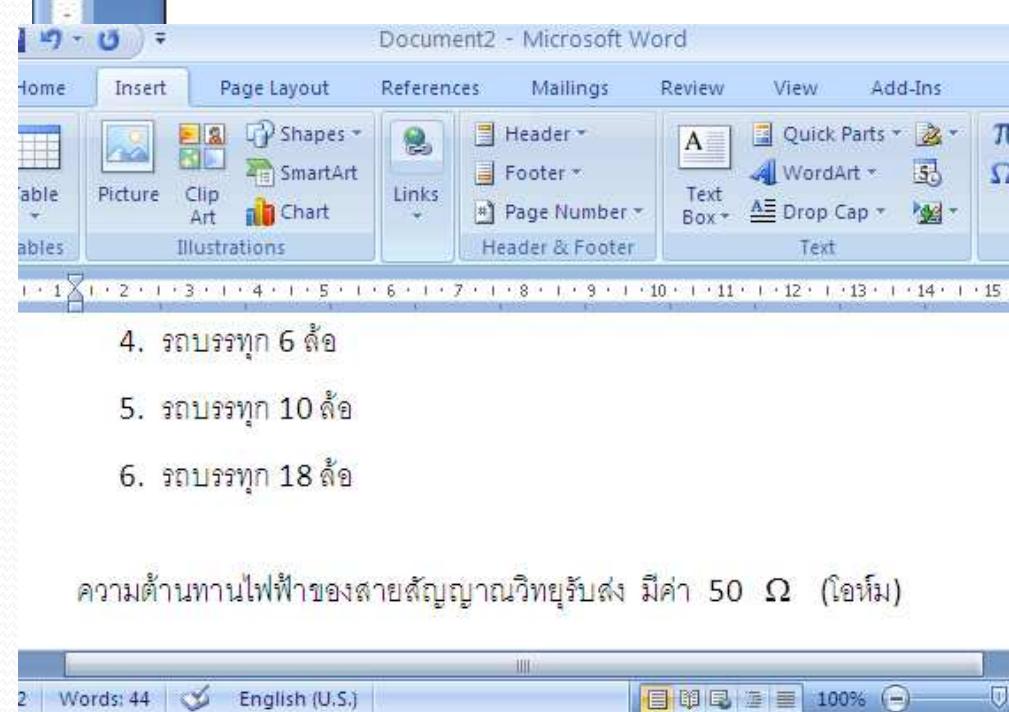
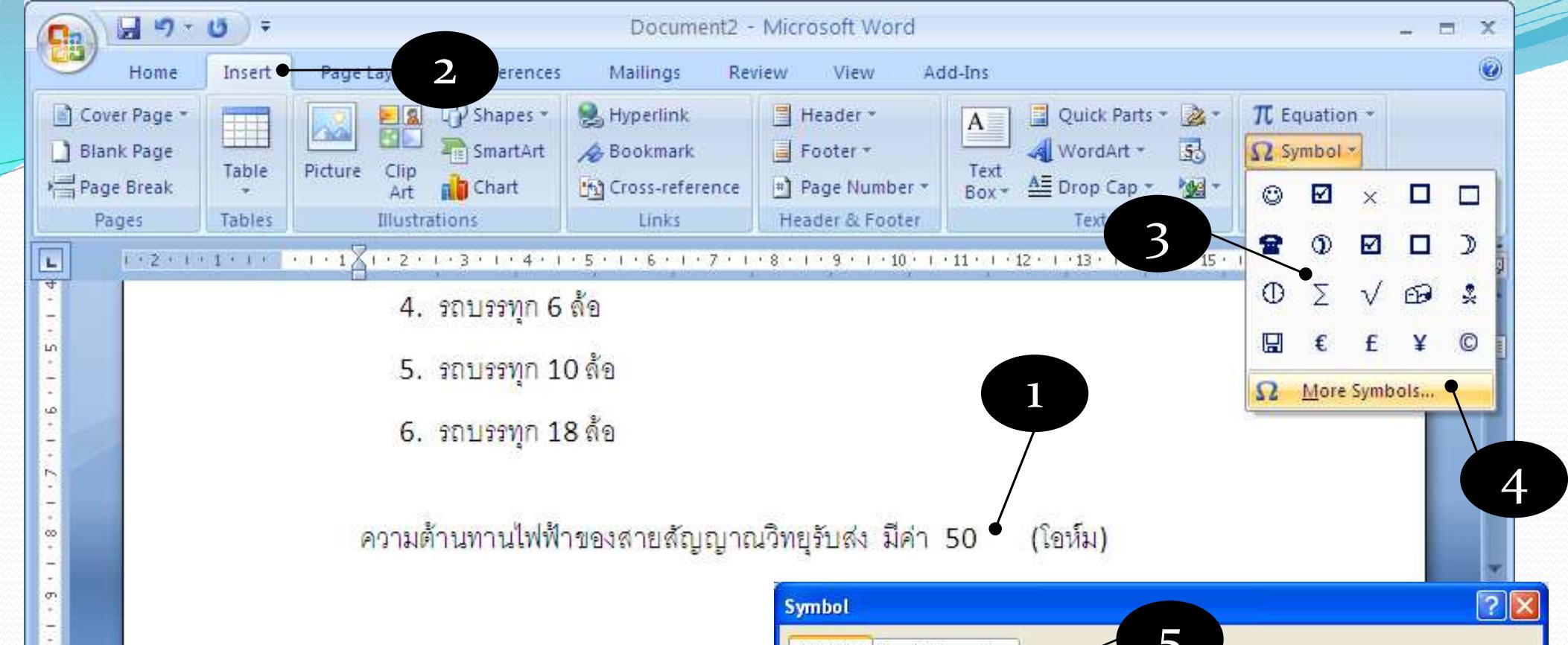
Tabs... Default... OK Cancel

Page: 26 of 34 Words: 6,755 Thai 100%

การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การใส่สัญลักษณ์พิเศษลงในเอกสาร

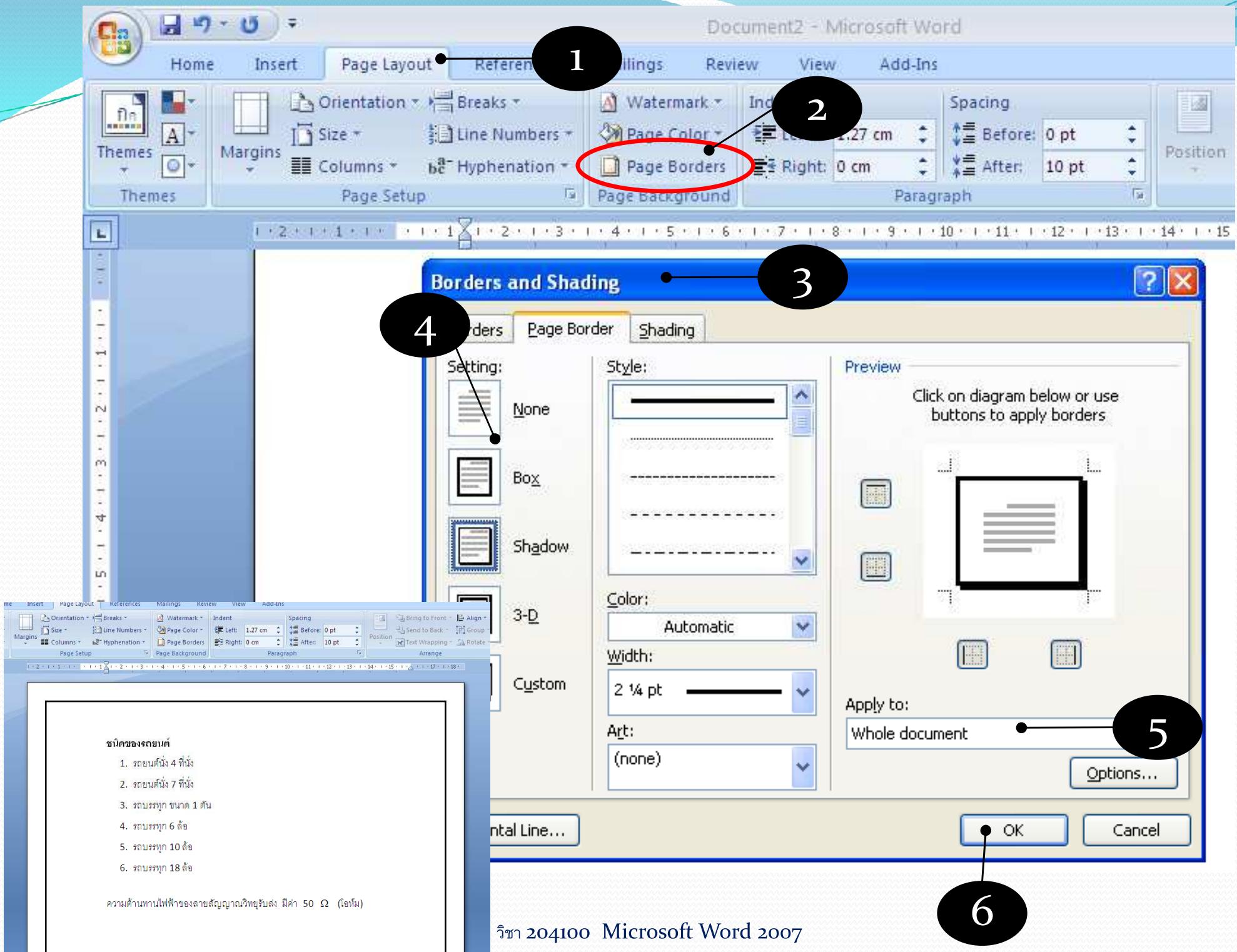
1. วาง cursor ในตำแหน่งที่ต้องการในเอกสารที่ต้องการใส่สัญลักษณ์พิเศษ
2. คลิกที่แท็บ Insert เลือกปุ่มคำสั่ง Symbol ในกลุ่ม Symbols
3. เลือกสัญลักษณ์พิเศษ (symbol) ที่ต้องการ
4. หากต้องการเลือกสัญลักษณ์อื่นๆ คลิกปุ่ม More Symbols สังเกตไดอะล็อก Symbols ปรากฏขึ้น
5. คลิกที่แท็บ Symbols ที่ช่อง Font เลือกรูปแบบฟอนต์ที่มีสัญลักษณ์ที่ต้องการ
 - ฟอนต์ Symbols มีสัญลักษณ์ทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ มาก
 - ฟอนต์ในกลุ่ม wingding, wingding2, wingding3 มีสัญลักษณ์รูปภาพ เช่น
- *** ฟอนต์พิเศษทุกแบบในเอกสารสามารถปรับขนาด เปลี่ยนสีได้ เหมือนตัวอักษรทั่วไป 😊 ***
6. คลิกปุ่ม Insert เพื่อนำสัญลักษณ์พิเศษใส่ในเอกสาร



การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ) บ

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) สังเกตด้านขวา มีอิมเมจ preview เพื่อให้ตรวจสอบก่อนตอบ OK
5. คลิกที่ Apply to: เลือกการกระทำที่จะเกิดขึ้นกับเอกสารตามที่ผู้ใช้ต้องการ
6. คลิกปุ่ม OK



การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การจัดข้อความให้เป็นแบบหลายคอลัมน์ (columns)

1. ทำແບສຶກນັກລຸ່ມຂ້ອງຄວາມທີ່ຕ້ອງການແປ່ງຄອລັນນີ້
2. ດັກທີ່ແທບ Page Layout
3. ດັກປຸ່ມ Columns  ແລ້ວເລືອກຮູບແບບຄອລັນນີ້ທີ່ຕ້ອງການໂດຍດັກເມາສີເລືອກ
4. ທັງໝົດກະທຳການຈຳນວນຄອລັນນີ້ເອງ ດັກ More Columns
5. ສັງເກດເກີດໄດ້ອະລອກ columns
6. ເລືອກດັກທີ່ຮູບຈຳນວນຄອລັນນີ້ທີ່ຕ້ອງການ ພໍພິມພົບຈຳນວນຄອລັນນີ້ທີ່ຕ້ອງການໄດ້
7. ກຳທັນດຽວກຳລັງແລະຮະຢະໜ່າງຮະຫວ່າງຄອລັນນີ້ ໃນກົດຂອງ Width and Spacing ຄໍາ
ຕ້ອງການໃຫ້ທຸກຄອລັນນີ້ມີຄວາມກຳລັງທ່າກັນ
8. ເລືອກປຸ່ມເຊື້ອບົອກຊື້ Equal column width ຄໍາຕ້ອງການໃຫ້ທຸກຄອລັນນີ້ມີຄວາມກຳລັງທ່າກັນ
9. ເລືອກປຸ່ມເຊື້ອບົອກຊື້ Line between ຄໍາຕ້ອງການໃໝ່ມີເສັ້ນກຳນົດຮະຫວ່າງຄອລັນນີ້
10. ກຳທັນໃຫ້ຄອລັນນີ້ໄປແສດງທີ່ເພາະໜ້າເອກສາຣ ຢ້ອທັງເອກສາຣໂດຍເລືອກ Apply to:
11. ໃຫ້ສັງເກດການເປີ່ມແປ່ງຈາກ Preview ແລ້ວດັກປຸ່ມ OK ເນື່ອຕກລາງການເປີ່ມແປ່ງ

หมายเหตູ ການສ້າງເອກສາຣແບບແປ່ງເປັນຄອລັນນີ້ ຈະຕ້ອງອູ່ໃນມຸນມອງ Page Layout View ຄໍາອູ່
ໃນມຸນມອງຂອງ Normal View ຈະມອງທີ່ລະຄອລັນນີ້ທ່ານັ້ນ

Word.doc [Compatibility Mode] - Microsoft Word

1. เลือกเมนู Insert -> Picture แล้วให้เลือกภาพที่ต้องการมาใส่ในเอกสาร

2. คลิกปุ่ม Columns

3. คลิก More Columns...

4. คลิก OK

5. คลิก Left

6. ตั้งค่า Number of columns: 2

7. ตั้งค่า Width: 7.34 cm

8. ตั้งค่า Spacing: 1.25 cm

9. คลิก Left

10. ตั้งค่า Apply to: Selected text

11. คลิก OK

การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

การใส่หมายเลขบรรทัด (line number)

1. คลิกที่แท็บ Page Layout
2. คลิกปุ่ม Line Numbers  แล้วเลือกรูปแบบการแสดงเส้นบรรทัด
 - None ไม่แสดงเส้นบรรทัด, Continuous แสดงเส้นบรรทัดต่อเนื่องตั้งแต่บรรทัดแรก , restart each page แสดงเส้นบรรทัดนับเริ่มใหม่ทุกหน้า, restart each section แสดงเส้นบรรทัดของแต่ละตอน, Suppress for Current Paragraph แสดงเส้นบรรทัดโดยไม่นับบรรทัดที่กำหนดไว้
3. หากต้องการกำหนดการแสดงเส้นบรรทัดเอง คลิก Line Numbering Options
4. สังเกตเกิดใจอะลอก page setup ในแท็บ Layout คลิก Line Numbers
5. สังเกตเกิดใจอะลอก Line Numbers ทำการกำหนดค่าในการแสดงบรรทัด
6. คลิก ปุ่ม OK เมื่อกำหนดค่าเสร็จ

The screenshot shows the Microsoft Word 2007 ribbon at the top with tabs: Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, View, and Add-Ins. The Page Layout tab is selected. A dropdown menu is open under the Line Numbers button in the Paragraph group of the ribbon.

1 points to the Line Numbers button in the ribbon.

2 points to the "Line Numbering Options..." item in the dropdown menu.

3 points to the first section heading "ชนิดของรถยนต์" in the document.

4 points to the "Line Numbers..." button in the Page Setup dialog.

5 points to the "Line Numbers" dialog box.

6 points to the "OK" button in the "Line Numbers" dialog box.

The document contains the following text:

ชนิดของรถยนต์

1. รถยกตัว 4 ที่นั่ง
2. รถยกตัว 7 ที่นั่ง
3. รถบอร์พาหุก ขนาด 1 ตัน
4. รถบอร์พาหุก 6 ล้อ
5. รถบอร์พาหุก 10 ล้อ
6. รถบอร์พาหุก 18 ล้อ

ความต้านทานไฟฟ้าของสายด้วย

Page Setup dialog (Layout tab selected):

- Section start: New page
- From edge: Header: 1.25 cm, Footer: 1.25 cm
- Vertical alignment: Top
- Preview shows horizontal lines representing the page layout.
- Apply to: Whole document
- Buttons: Default..., Line Numbers..., Borders..., OK, Cancel

Line Numbers dialog box:

- Add line numbering: checked
- Start at: 1
- From text: Auto
- Count by: 3
- Numbering:
 - Restart each page (radio button)
 - Restart each section (radio button, selected)
 - Continuous (radio button)
- Buttons: OK, Cancel

Page number: 35

การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร

ก่อนการพิมพ์เอกสารควรมีการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในหน้าเอกสาร วิธีการที่จะช่วยทำให้การตรวจสอบและแก้ไขข้อความเกิดความสะดวก มีดังนี้

- 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** จะหาข้อความตามอักษรตัวพิมพ์ตรงตามที่กำหนดเท่านั้น
- **Find Whole Words Only** จะหาข้อความทั้งคำตรงตามที่กำหนดเท่านั้น

เช่น ค้นหาคำว่า soft จะไม่สนใจคำว่า Microsoft

การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร (ต่อ)

- **Use Wildcards**

สามารถใช้สัญลักษณ์

- * แทน ค่าอักษรหรือชุดอักษรใด ๆ ในข้อความที่ค้นหา
- และ ? แทน หนึ่งตัวอักษรใด ๆ ในข้อความที่ค้นหา

เช่น Mi*

Mi???????

- **Sounds Like** จะหาข้อความตามที่กำหนด รวมถึงคำที่พ้องเสียง

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

Document3 - Microsoft Word

1

2

3

4

5

รายงานข่าวสดจากบ้านพักหน้าที่วิ

การแข่งขันฟุตบอลโลก ที่ประเทศไทย World Cup 2010 นัดแข่งขันรอบชิงชนะเลิศคืนวันอาทิตย์ ที่ 11 กรกฎาคม 2553

ขอบคุณค่ะ สำหรับคนไทยที่จะต้อง

เนื่องจากน้ำท่วมในประเทศไทย แต่ก็ยังคงสู้

WORLD CUP 2010

World Cup 2010

World Cup 2010

World Cup 2010

Find and Replace

Find Replace Go To

Find what: World Cup

<< Less Reading Highlight Find in Find Next Cancel

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

Format Special No Formatting

Page: 1 of 1 Words: 2/83 English (U.S.) 100%

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Document3 - Microsoft Word". The ribbon tabs are Home, Insert, References, Mailings, Review, View, and Add-Ins. The Home tab is selected. A red circle labeled "1" points to the "Insert" tab. A red circle labeled "2" points to the "Find" button in the ribbon's Quick Access Toolbar. A red circle labeled "3" points to the "Find" tab in the "Find and Replace" dialog box. A red circle labeled "4" points to the "Find Next" button in the dialog box. A red circle labeled "5" points to the "Less" button in the dialog box. The main content of the document is a report about the 2010 World Cup, mentioning the final match on July 11, 2010, and the impact of flooding in Thailand. Several instances of "World Cup 2010" are highlighted in blue. The "Find and Replace" dialog box is open, showing the search term "World Cup" and various search options like "Match case", "Find whole words only", and "Ignore punctuation characters".

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

Paste Clipboard Font Paragraph Styles

Find Replace

รายการข่าวสดจากน้าพากฯ

การแข่งขันฟุตบอลโลก ที่ปี
อาทิตย์ที่ 11 กรกฎาคม 2553
ข้อดีของค์ ทำให้คุณไทยที่จะต้องเรียน
เหมือนเจ้าหนูปิง แห่งล้านสัค์เรียบ
COMP CUP 2010
Comp Cup 2010
World Cup 2010
World Cup 2010

Find and Replace

Find Replace Go To

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%

1

2

3

4

5

6

7

8

การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร (ต่อ)

การแก้ไขคำผิด

ในขณะพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร Microsoft Word 2007 จะมีการตรวจสอบคำหรือข้อความที่ผิดให้อัตโนมัติ (สังเกต เป็นเส้นหยักสีแดง ขีดเส้นใต้ โดยเฉพาะภาษาไทย นักศึกษาต้องตรวจสอบด้วยตัวเองอีกครั้งด้วย) มีวิธีการดังนี้

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

การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร (ต่อ)

Microsoft Word 2007 window showing the spelling checker. The ribbon tabs are Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, and View. The Font and Paragraph groups are visible in the ribbon. The status bar at the bottom shows 'Page: 1 of 1' and 'Words: 84'. A red circle highlights the 'Ignore All' option in the context menu.

- 1 การแจ้ง
- 2 แม้ง
- 3 ข้าวสกากบ้านทักษิรที่วี
- 4 Ignore All

รายงานเข้าสู่จากบ้านพักหน้าที่วี

การแข่งขันฟุตบอลโลก World Cup 2010 นัดแข่งขันรอบชิงชนะเลิศคืนวันอาทิตย์ที่ 11 กรกฎาคม 2553 เวลา 01.30 น. ประเทศที่เข้าชิงได้แก่ ประเทศไทย และบราซิล ต้องดูไปทำงานตอนเข้าวันจันทร์ที่ 12 กรกฎาคม 2553 แห่งสถานศักดิ์เชียงใหม่

COMP CUP 2010

Comp Cup 2010

World Cup 2010

Page: 1 of 1 Words: 84 Thai

Microsoft Word 2007 window showing the document after ignoring the errors. The status bar at the bottom shows 'Page: 1 of 1' and 'Words: 84'. The text has been corrected to:

ข้าวสกากบ้านทักษิรที่วี

การแข่งขันฟุตบอลโลก ที่ประเทศไทย ได้แก่ World Cup 2010 นัดแข่งขันรอบชิงชนะเลิศคืนวันอาทิตย์ที่ 11 กรกฎาคม 2553 เวลา 01.30 น. ประเทศที่เข้าชิงได้แก่ ประเทศไทย และบราซิล ประเทศยอดแคนดี้ ทำให้คันไทยที่จะต้องดูไปทำงานตอนเข้าวันจันทร์ที่ 12 กรกฎาคม 2553 ต้องมีข้อคิดเห็นเหมือนเจ้านินบีง แห่งสถานศักดิ์เชียงใหม่

COMP CUP 2010

Comp Cup 2010

World Cup 2010

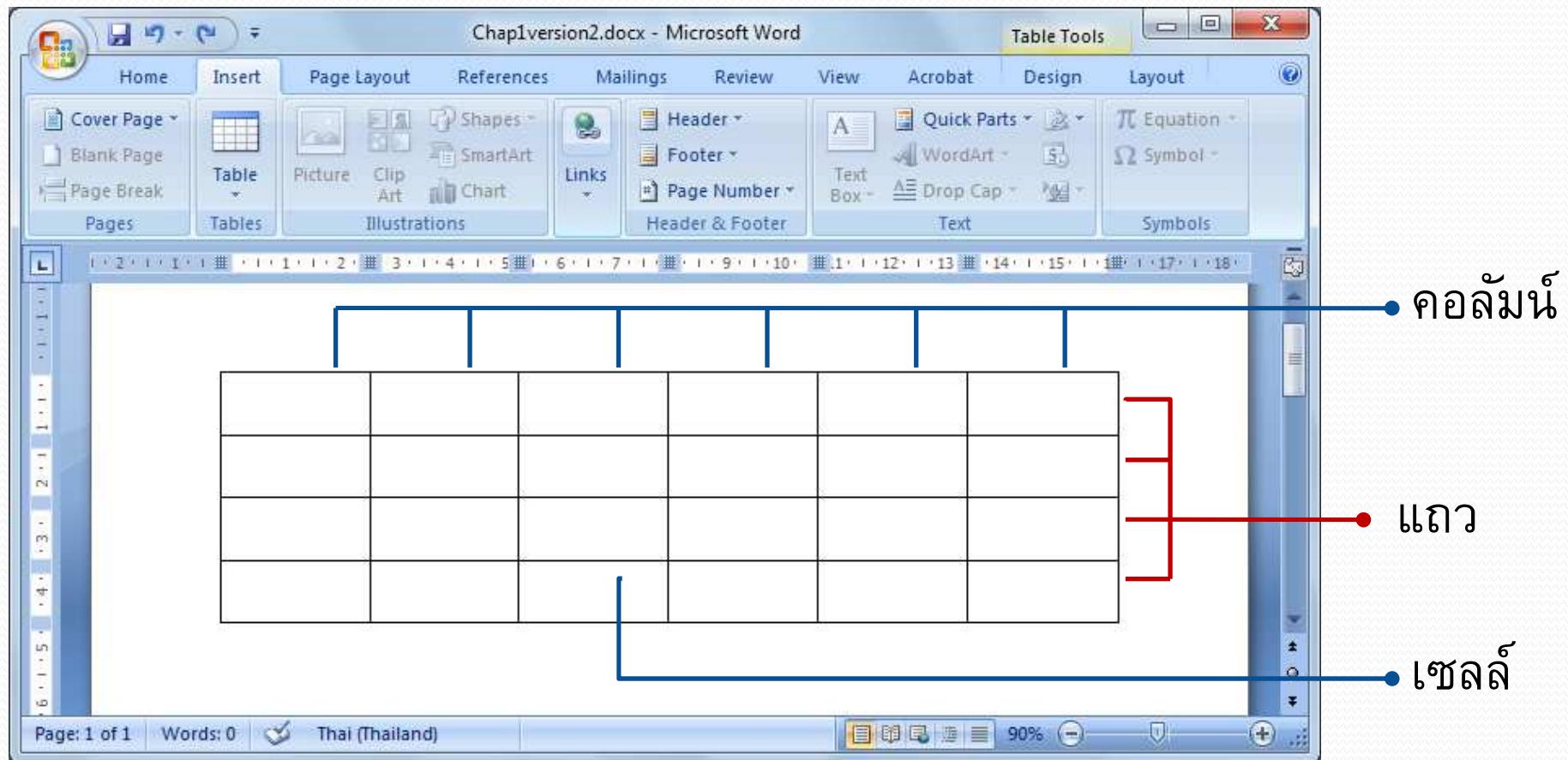
World Cup 2010

Page: 1 of 1 Words: 84 Thai 100%

การสร้างตาราง (Table) ลงในเอกสาร

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

ส่วนประกอบของตาราง

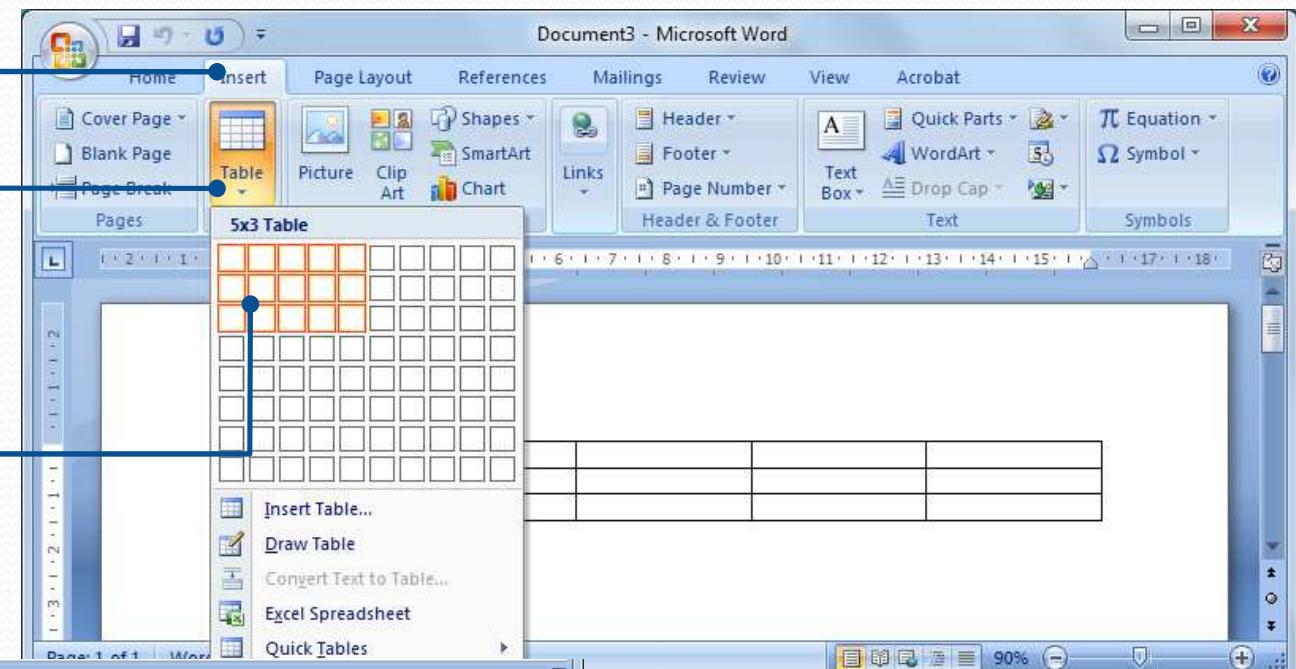
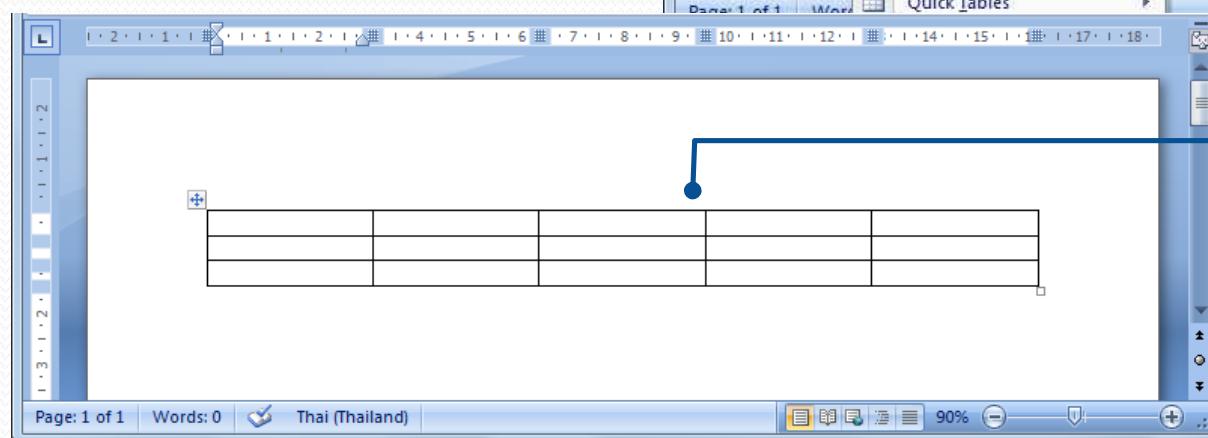


การสร้างตารางจากการแดร็กเม้าส์

คลิกแท็บ Insert

คลิกปุ่ม Table

แดร็กเม้าส์เลือกจำนวนແລກ
และคอลัมน์ของตาราง



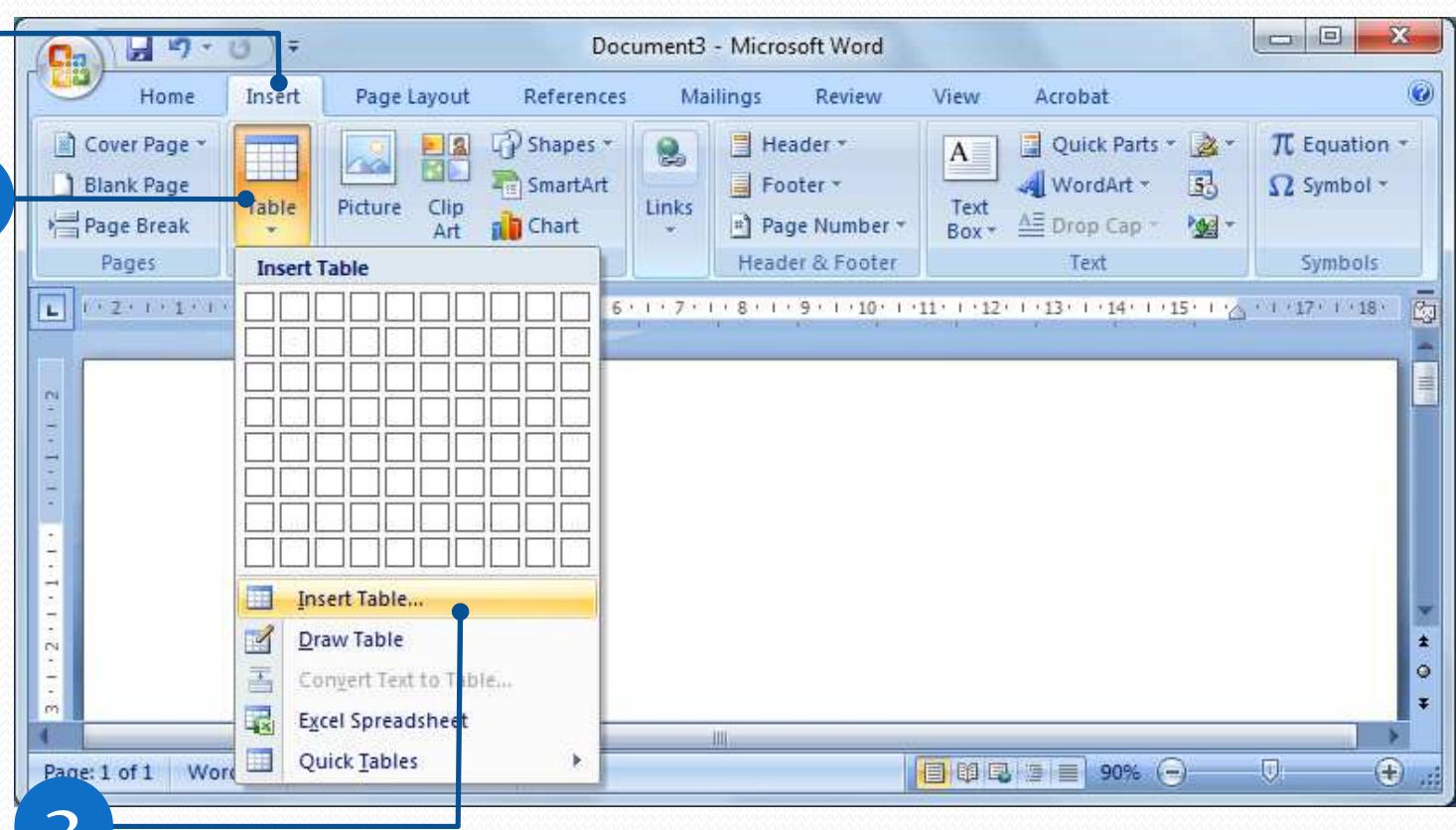
จะได้ตารางที่มีจำนวน
คอลัมน์
และແລກตามต้องการ

การสร้างตารางจากการใช้คำสั่งแทรกร่าง

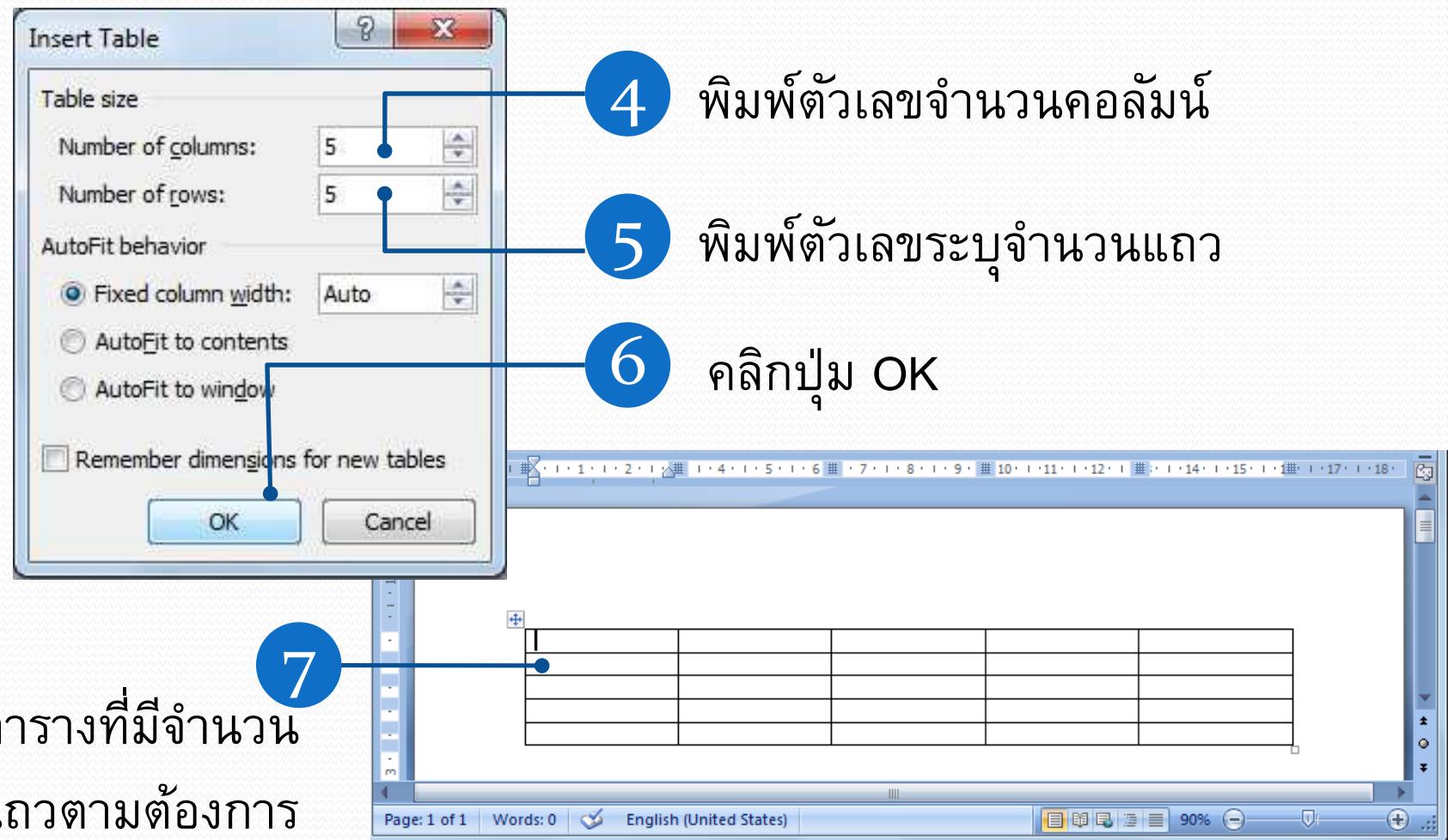
คลิกแท็บ Insert 1

คลิกปุ่ม Table 2

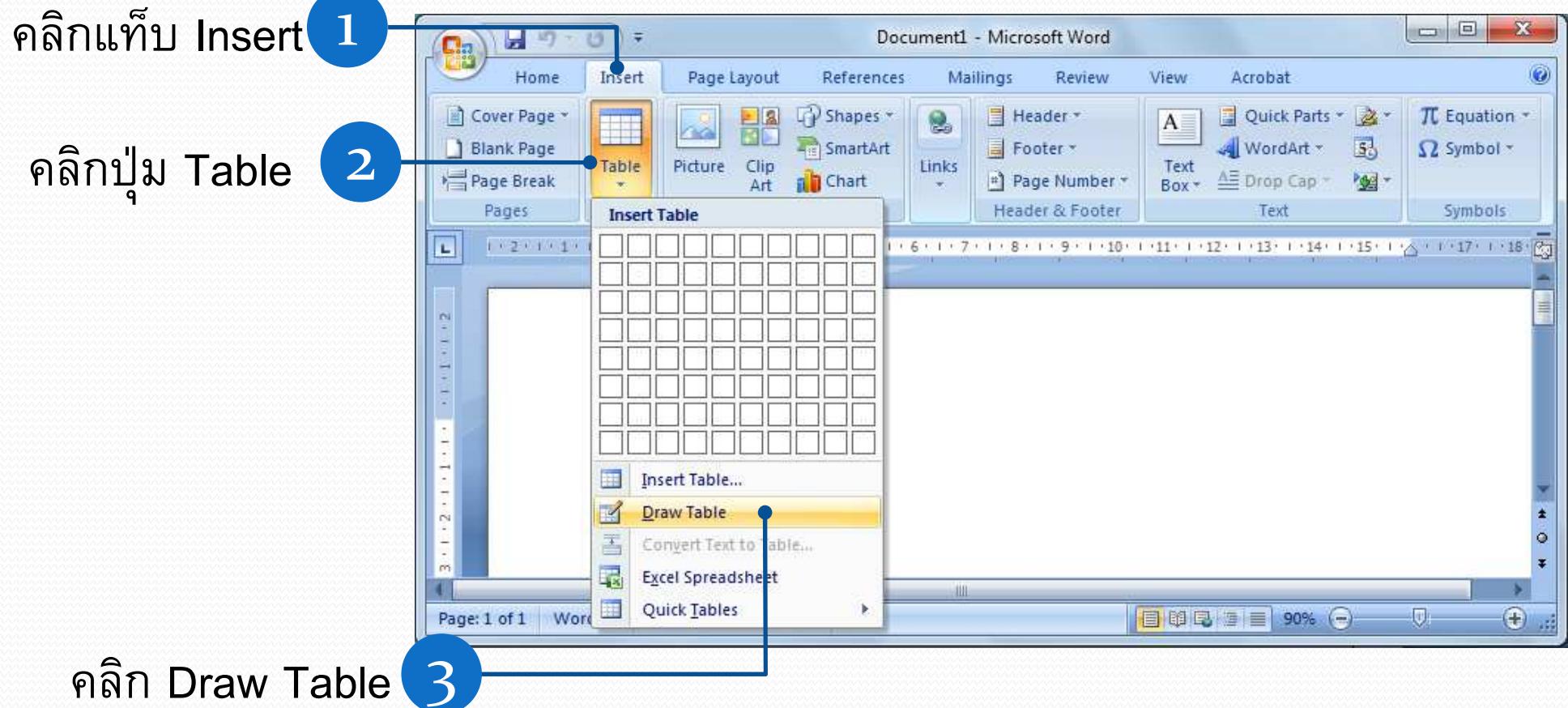
คลิก Insert Table... 3



การสร้างตารางจากการใช้คำสั่งแทรกร่าง(ต่อ)



การสร้างตารางด้วยการวาด



คลิกแท็บ Insert

คลิกปุ่ม Table

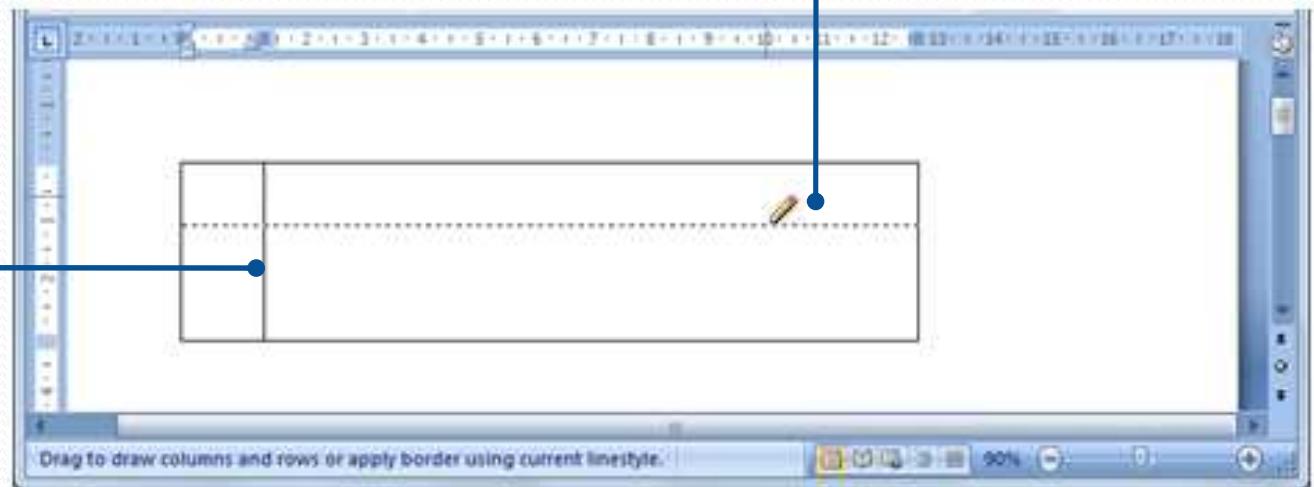
คลิก Draw Table

การสร้างตารางด้วยการวาด(ต่อ)



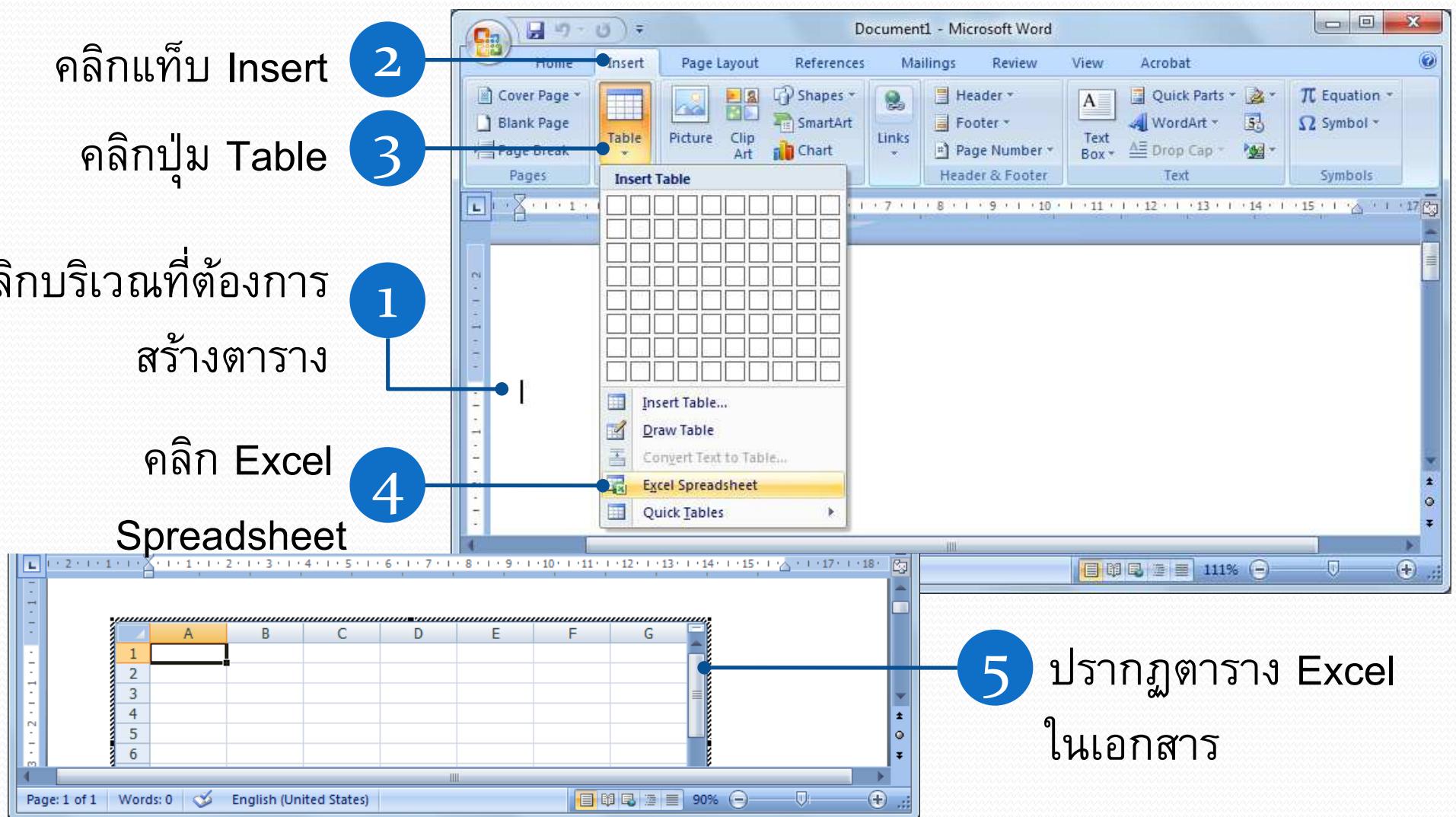
4 ลากเมาส์เพื่อสร้างกรอบตาราง

5 ลากเมาส์เพื่อแบ่งແຕว



ลากเมาส์เพื่อแบ่ง
คอลัมน์

การสร้างตารางให้เหมือนโปรแกรม Excel



การสร้างตารางสำเร็จรูปด้วย Quick Tables

คลิกแท็บ Insert

2

คลิกปุ่ม Table

3

คลิกบริเวณที่ต้องการ
สร้างตาราง

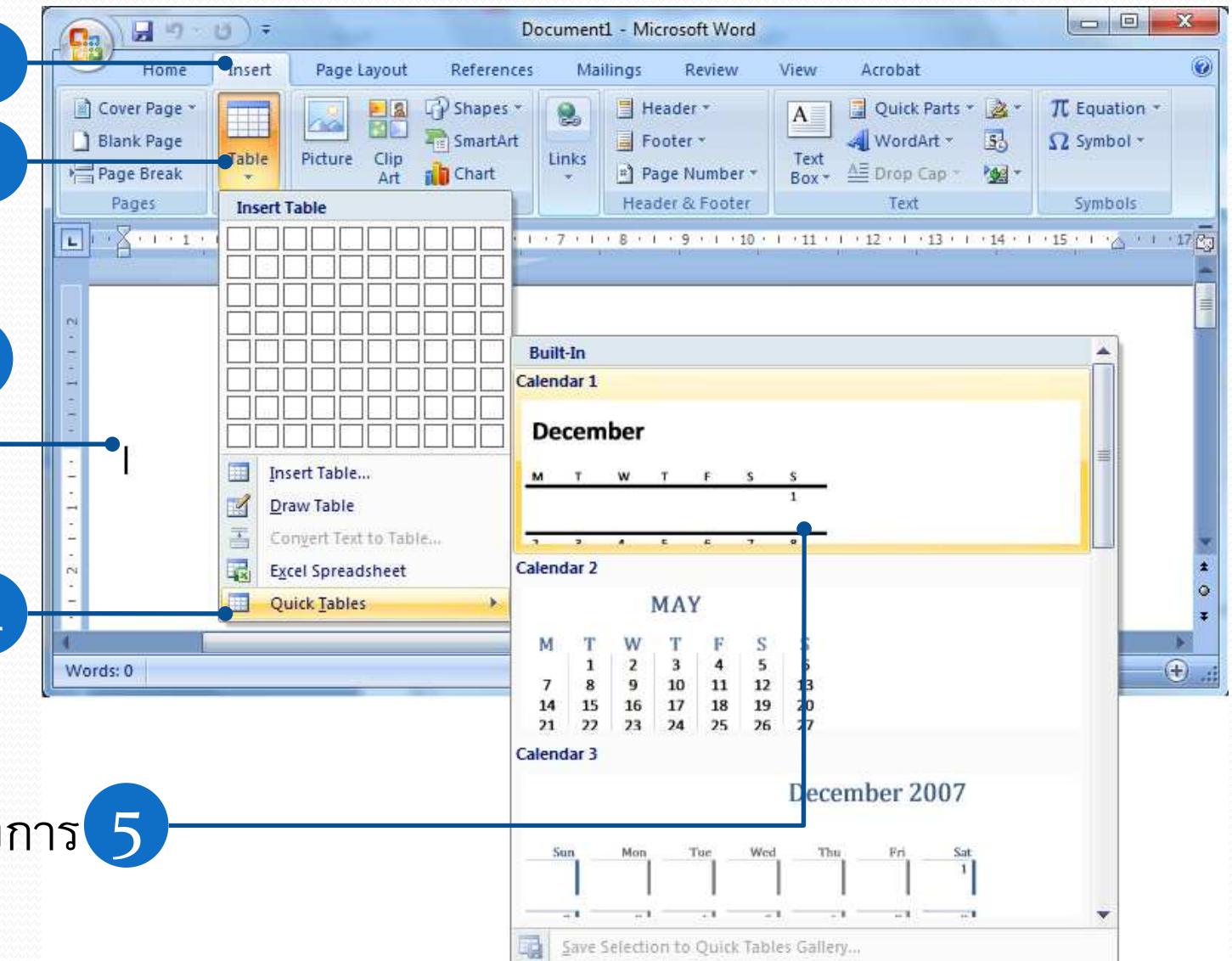
1

คลิกเลือก
Quick Tables

4

เลือกรูปแบบตารางที่ต้องการ

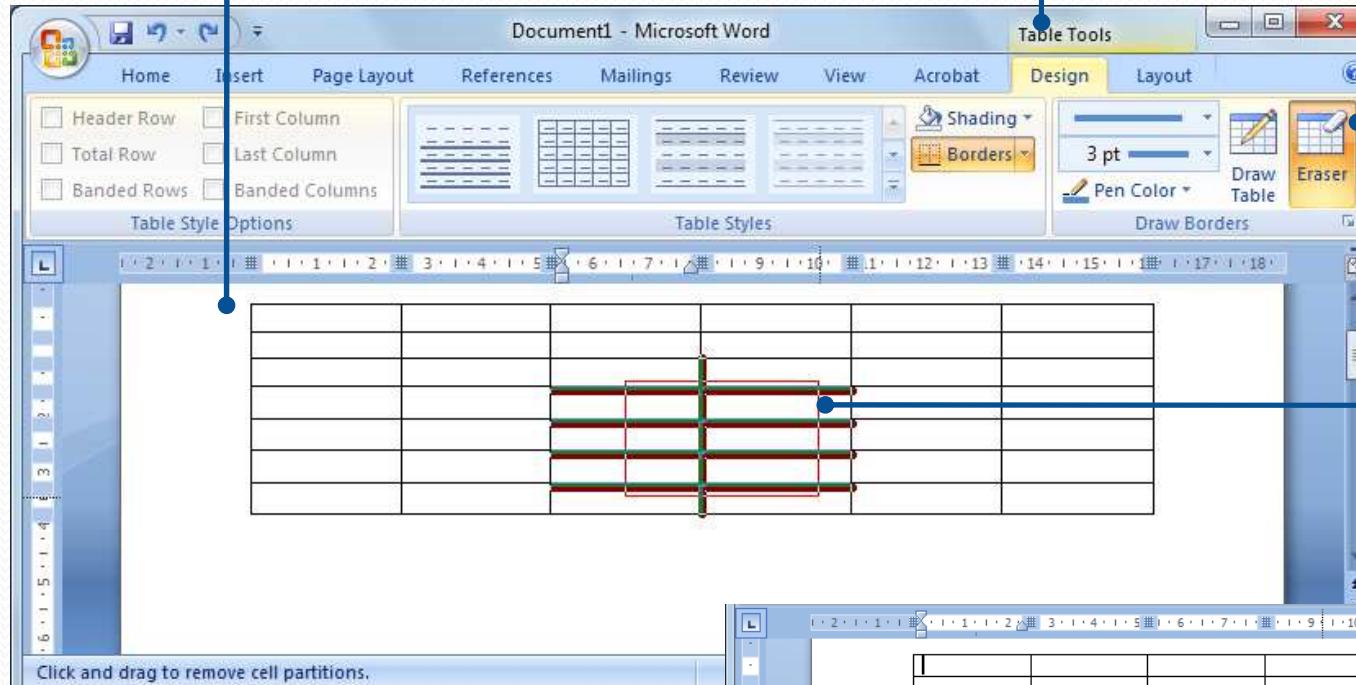
5



การลบเส้นตารางที่ไม่ต้องการ

1 ดับเบิลคลิกที่จุดเคลื่อนที่ของตาราง

2 จะปรากฏแท็บ Table Tools

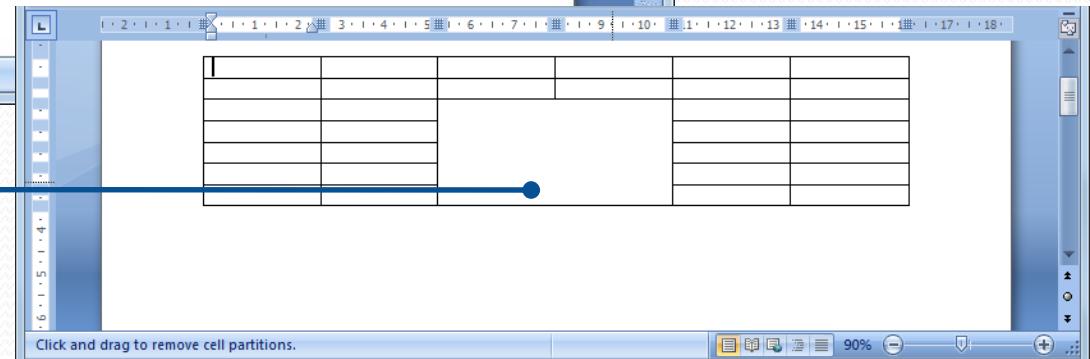


3 คลิกปุ่ม Eraser

4 drag เรากเม้าส์ลบเส้น
ตารางที่ไม่ต้องการ

เส้นตารางถูกลบออกไป

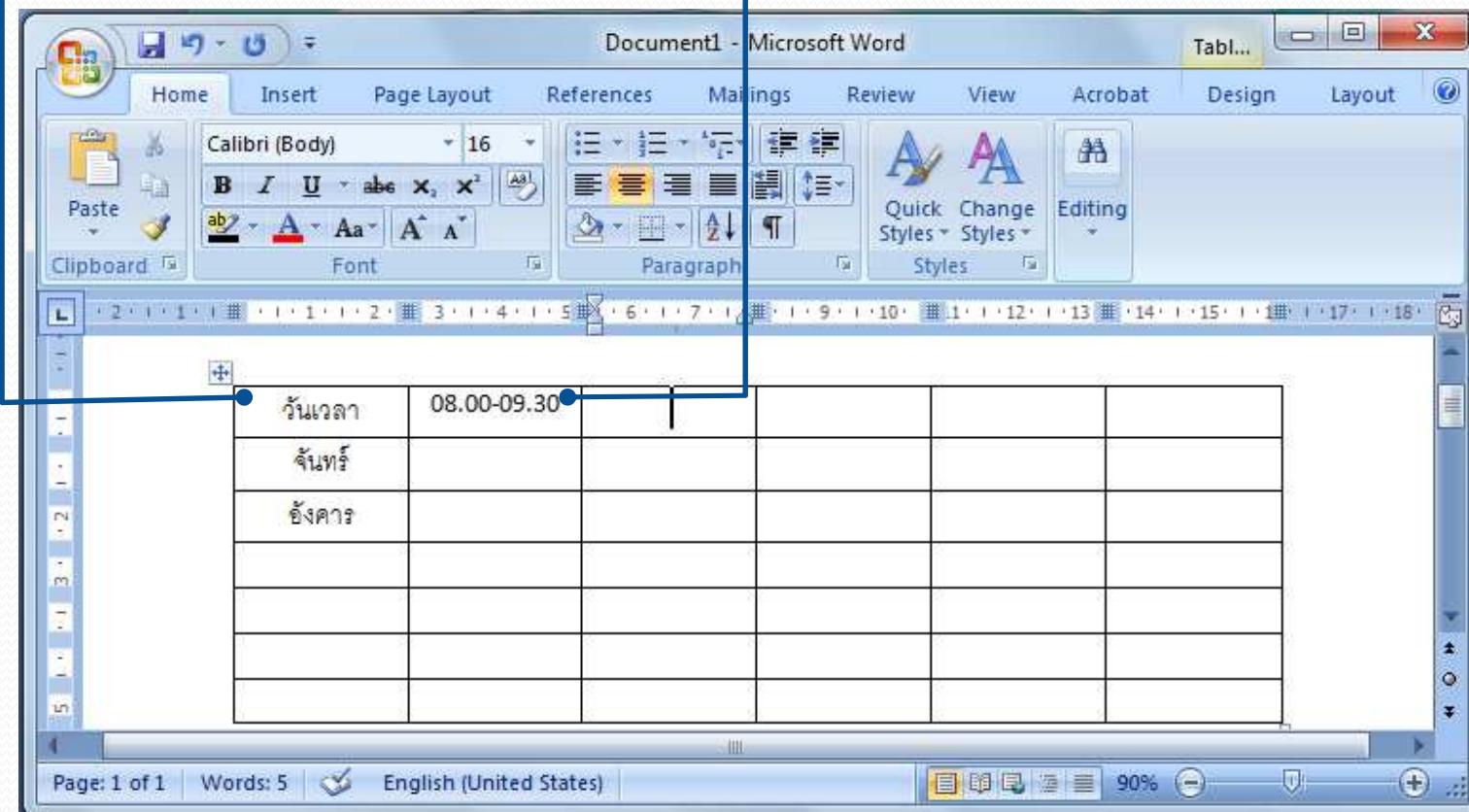
5



การพิมพ์ข้อมูลลงในตาราง

1 คลิกในช่องที่ต้องการพิมพ์
แล้วพิมพ์ข้อมูลลงไป

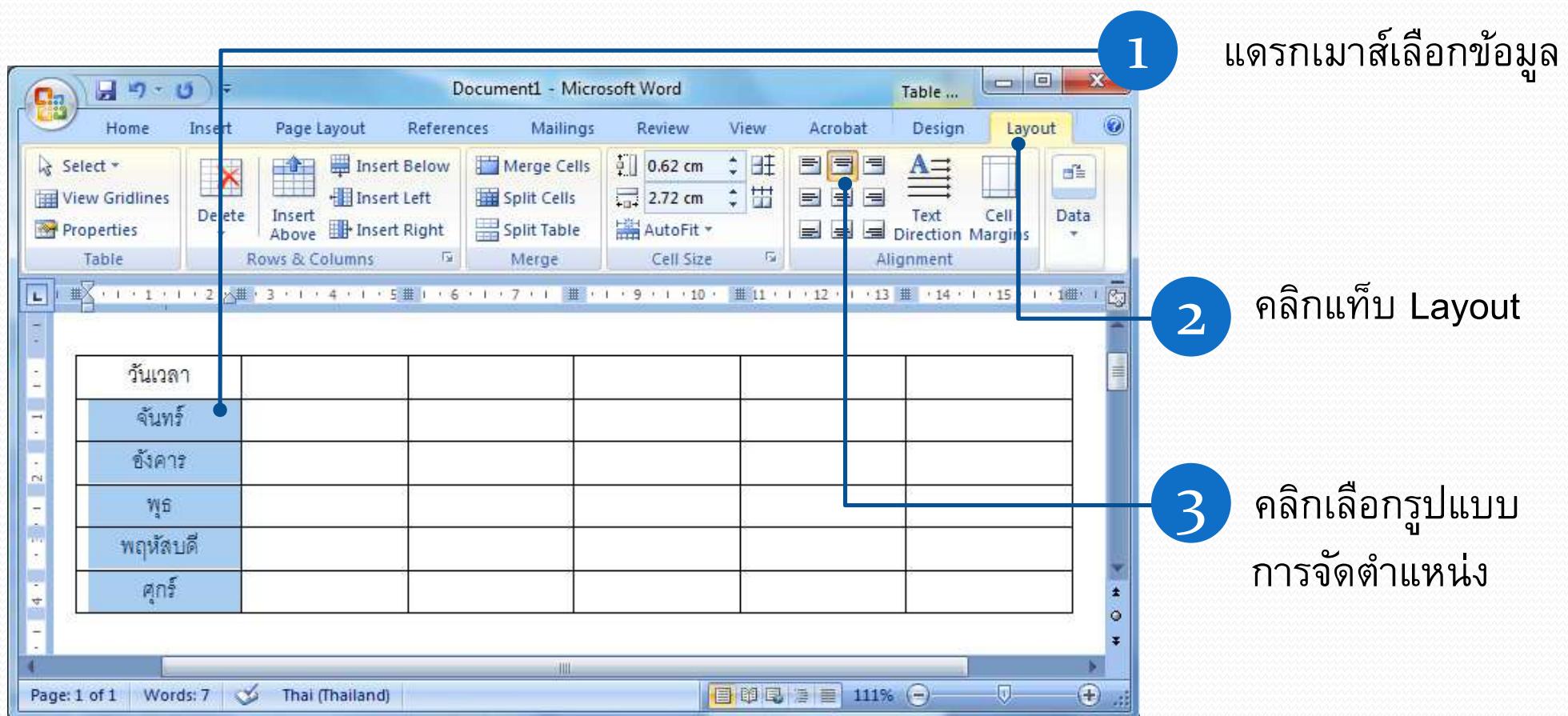
2 หากต้องการพิมพ์ข้อมูลในช่องถัดไป
ให้เลื่อนเมาส์ไปยังเซลล์ที่ต้องการพิมพ์ข้อมูล



แป้นคีย์บอร์ดเพื่อเลื่อนตำแหน่งการพิมพ์

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

การจัดข้อมูลภายในตารางให้เป็นระเบียบ



ปุ่มรูปแบบการจัดข้อมูลในตาราง

ปุ่ม	ความหมาย
	จัดข้อความซิดมุบندด้านซ้ายของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความและจัดซิดด้านบนของเซลล์
	จัดข้อความซิดมุบندขวาของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความในแนวตั้งและจัดซิดด้านซ้ายของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความในแนวอนและแนวตั้งภายในเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความในแนวตั้งและจัดซิดด้านขวาของเซลล์
	จัดข้อความซิดมุบล่างซ้ายของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความและจัดซิดด้านล่างของเซลล์
	จัดข้อความซิดมุบล่างขวาของเซลล์

การวางแผนตัวอักษรหัวตารางในแนวนอน

The image shows two screenshots of Microsoft Word. The top screenshot displays a table with six columns and six rows. The first column contains names: 'วันเวลา', 'จันทร์', 'อังคาร', 'พุธ', 'พฤหัสบดี', and 'ศุกร์'. The second column contains time intervals: '08.00-09.30', '09.30-11.00', '11.00-12.30', '13.00-14.30', '14.30-16.00', and an empty cell. The 'Layout' tab is selected in the ribbon, and the 'Text Direction' button is highlighted. The bottom screenshot shows the same table after rotation, where the text in the second column is now oriented vertically along the right edge of the cells.

- 1 drag and drop to select text
- 2 click tab Layout
- 3 click button Text Direction
- 4 able to choose text orientation

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					

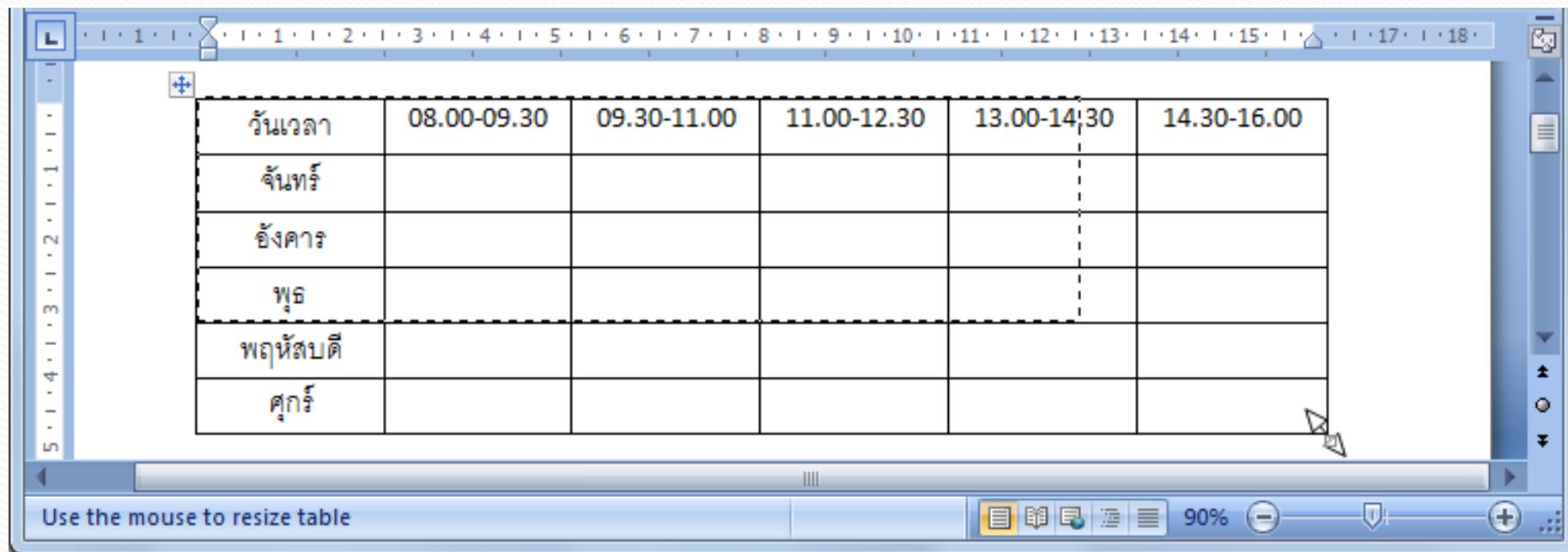
สามารถเลือกรูปแบบการวางแผน
ตัวอักษรตามต้องการได้

ปุ่มรูปแบบการเปลี่ยนทิศทางข้อมูลในตาราง

ปุ่ม	ความหมาย
	จัดข้อความชิดมุมบนด้านซ้ายของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความและจัดชิดด้านบนของเซลล์
	จัดข้อความชิดมุมบนขวาของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความในแนวตั้งและจัดชิดด้านซ้ายของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความในแนวอนและแนวตั้งภายในเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความในแนวตั้งและจัดชิดด้านขวาของเซลล์
	จัดข้อความชิดมุมล่างซ้ายของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความและจัดชิดด้านล่างของเซลล์
	จัดข้อความชิดมุมล่างขวาของเซลล์

การย่อ-ขยายตาราง

- การย่อ-ขยายขนาดตารางสามารถทำได้โดยคลิกเม้าส์ค้างไว้ที่จุดปรับขนาดบริเวณมุมขวาล่างสุดตาราง เม้าส์จะเปลี่ยนเป็นรูป ↗ แล้วลากเม้าส์ปรับขนาดตาราง

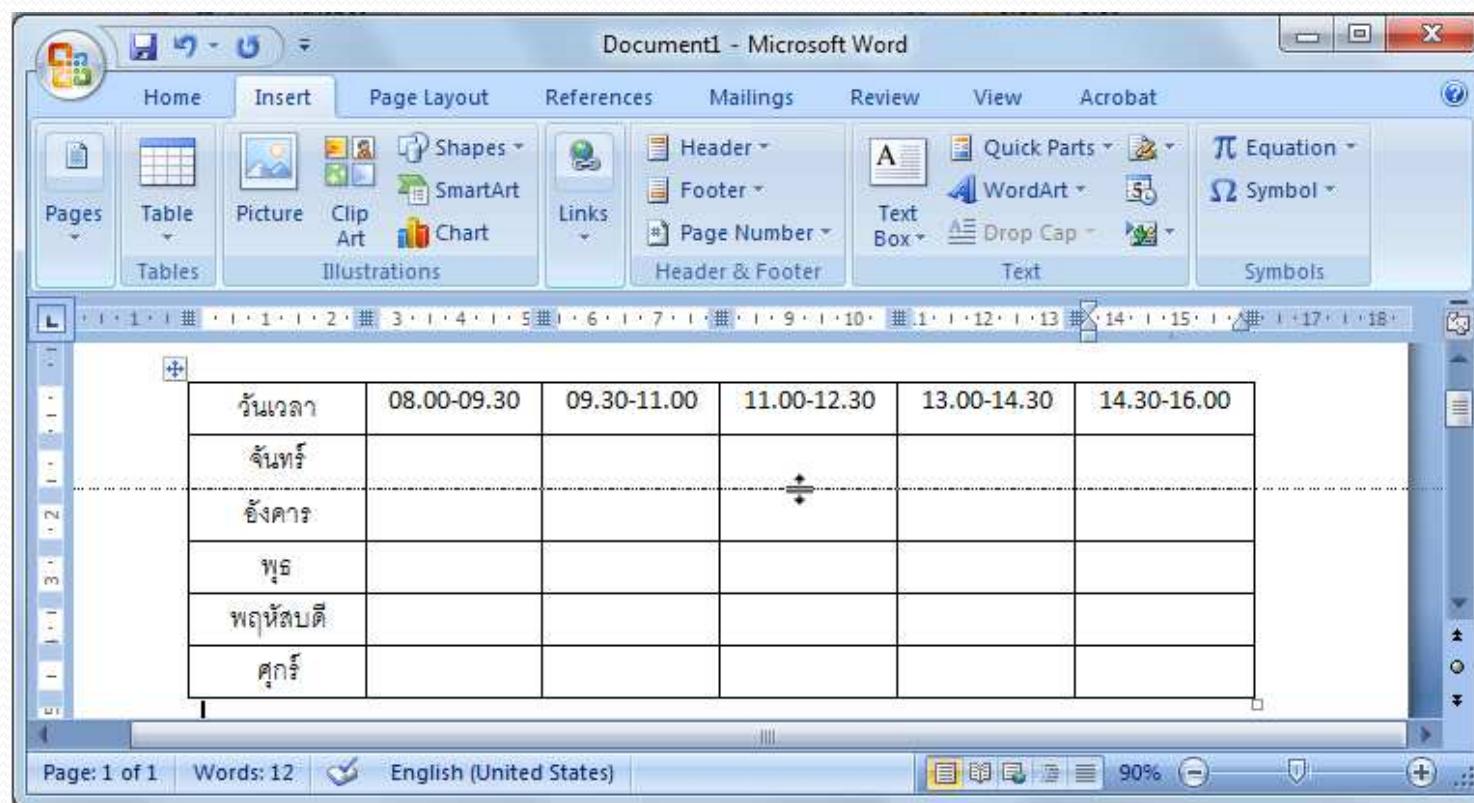


A screenshot of Microsoft Word showing a table being resized. The table has 6 columns and 6 rows. The columns are labeled at the top: 08.00-09.30, 09.30-11.00, 11.00-12.30, 13.00-14.30, and 14.30-16.00. The first column is labeled 'วันเวลา'. The rows are labeled vertically on the left: 'วันอาทิตย์', 'อังคาร', 'พุธ', 'พฤหัสบดี', and 'ศุกร์'. A mouse cursor is visible at the bottom right corner of the table, indicating it is being resized. The Word ribbon is visible at the top, and the status bar at the bottom says 'Use the mouse to resize table'.

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

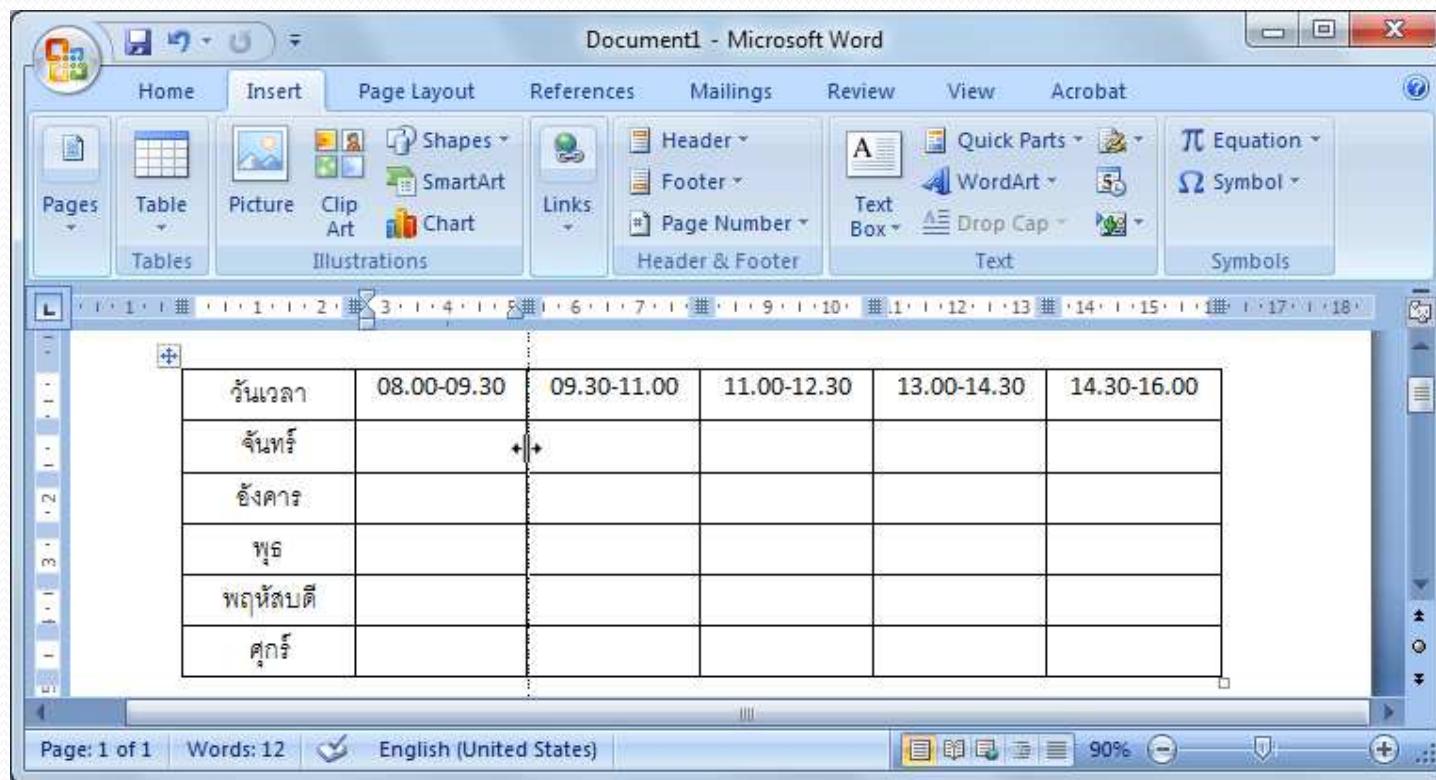
การปรับความสูงของແຕວ

- การปรับความสูงของແຕວສາມາດทำໄດ້ໂດຍຄລິກເມາສີ່ຄັງໄວ້ທີ່ເສັ້ນຕາງດ້ານລ່າງຂອງແຕວ ເມາສີ່ຈະເປີ່ຍນເປັນຮູບ  ແລ້ວລາກເມາສີ່ປັບປຸງການປັບປຸງຂອງແຕວ



การปรับความกว้างของคอลัมน์

- การปรับความกว้างของคอลัมน์สามารถทำได้โดยคลิกเมาส์ไว้ที่เส้นตารางแนวตั้ง เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป และลากเมาส์ปรับความกว้างของคอลัมน์



การปรับขนาดตารางให้เท่ากันโดยอัตโนมัติ

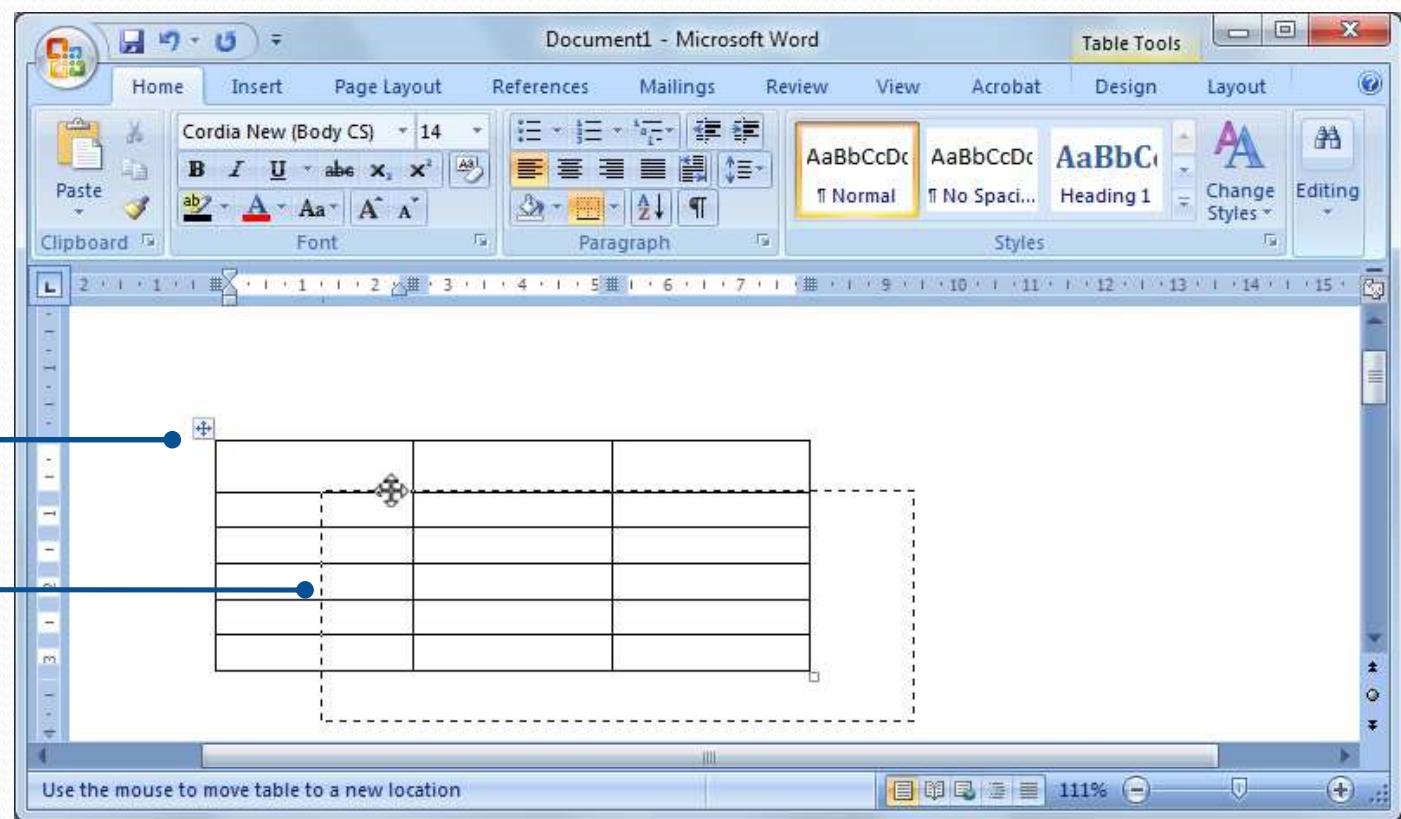
The screenshot shows a Microsoft Word document window titled "Document1 - Microsoft Word". A table is selected in the center of the page. The ribbon menu at the top includes Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, View, Acrobat, Design, and Layout tabs. The Layout tab is highlighted. On the far left of the ribbon, there is a "Table" tab under the Insert tab group. Below the ribbon, the status bar shows "Page: 1 of 1" and "Words: 12/12". The main area contains a table with 6 columns and 7 rows. The first column is labeled "วันเวลา" and the other five columns represent time intervals from "08.00-09.30" to "14.30-16.00".

- 1 drag & drop เลือกตาราง
- 2 คลิกแท็บ Layout
- 3 คลิกปุ่มนี้ เพื่อปรับแต่งในตารางให้มีขนาดเท่ากัน
- 4 คลิกปุ่มนี้ เพื่อปรับคอลัมน์ในตารางให้มีขนาดเท่ากัน

การเคลื่อนย้ายตาราง

1

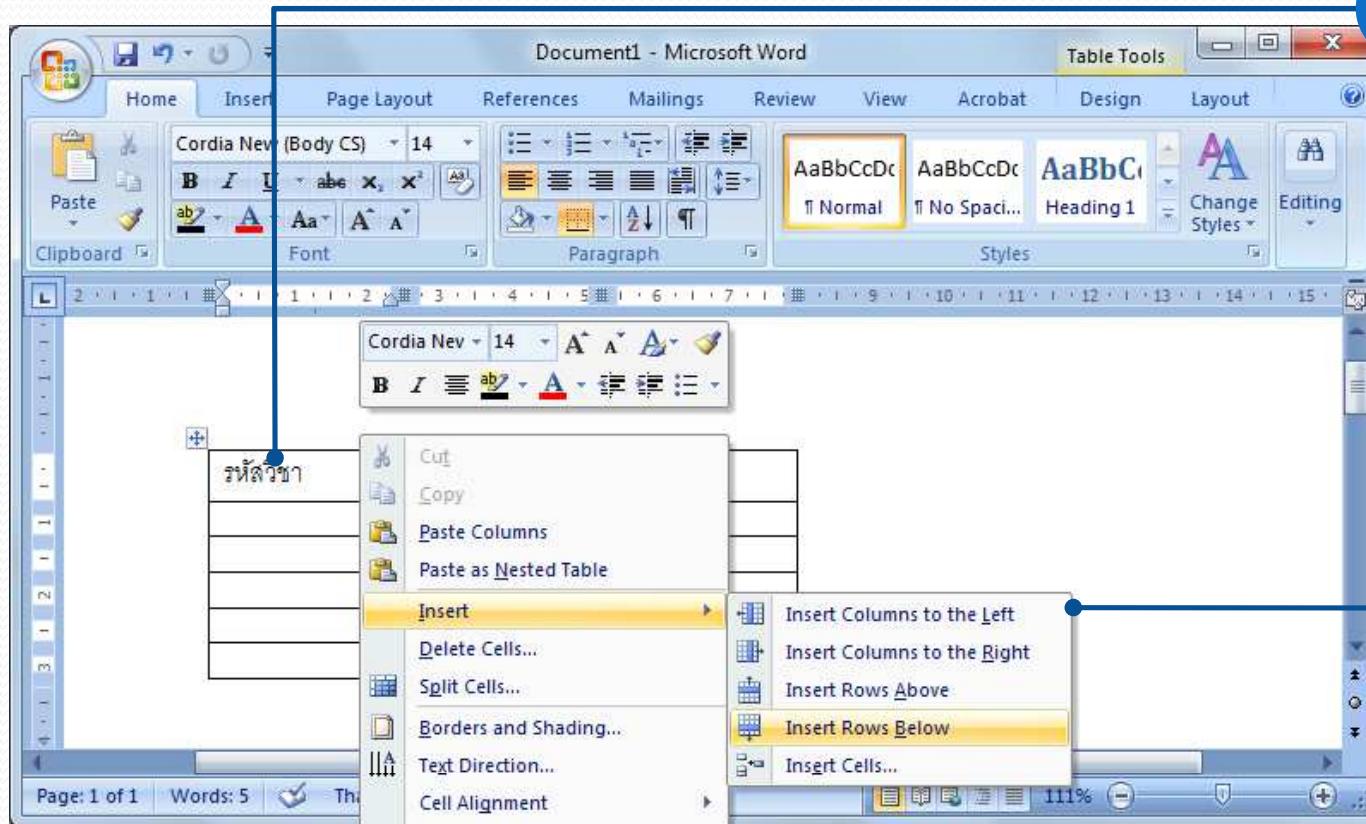
คลิกเลือกที่จุดเคลื่อนย้ายตาราง โดยจะอยู่ด้านบนซ้ายของตาราง มีสัญลักษณ์เป็น 



2

drag เกรม่าส์เคลื่อนย้ายตาราง
ไปวางในตำแหน่งที่ต้องการ
โดยเกรม่าส์จะเป็นรูป 

การเพิ่มเซลล์ และ คอลัมน์

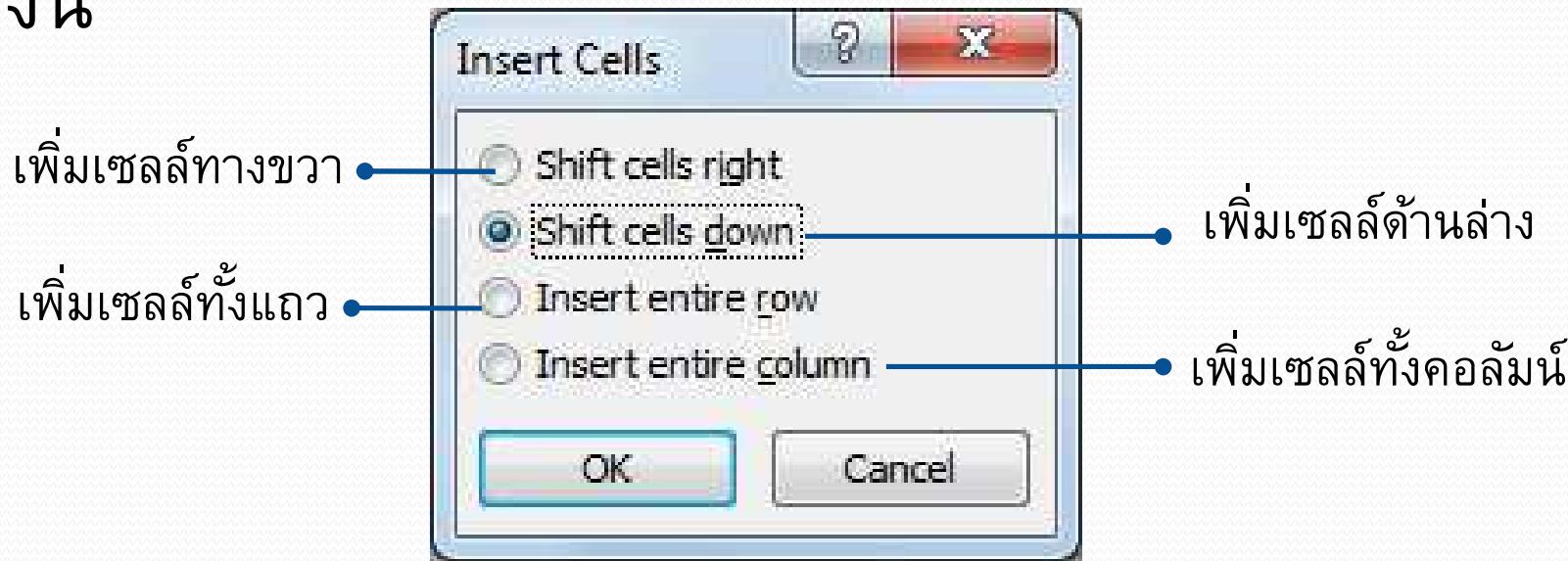


1 คลิกเลือกเซลล์ส่วนที่
ต้องการแทรกเซลล์ และ
คอลัมน์

2 คลิกขวาเลือกคำสั่ง Insert
แล้วเลือกรูปแบบการแทรก
เซลล์ที่ต้องการ

การเพิ่มเซลล์ และ คอลัมน์ (ต่อ)

- หากเลือก Insert Cells... จะปรากฏเมนูย่อยเพิ่มเติมดังนี้



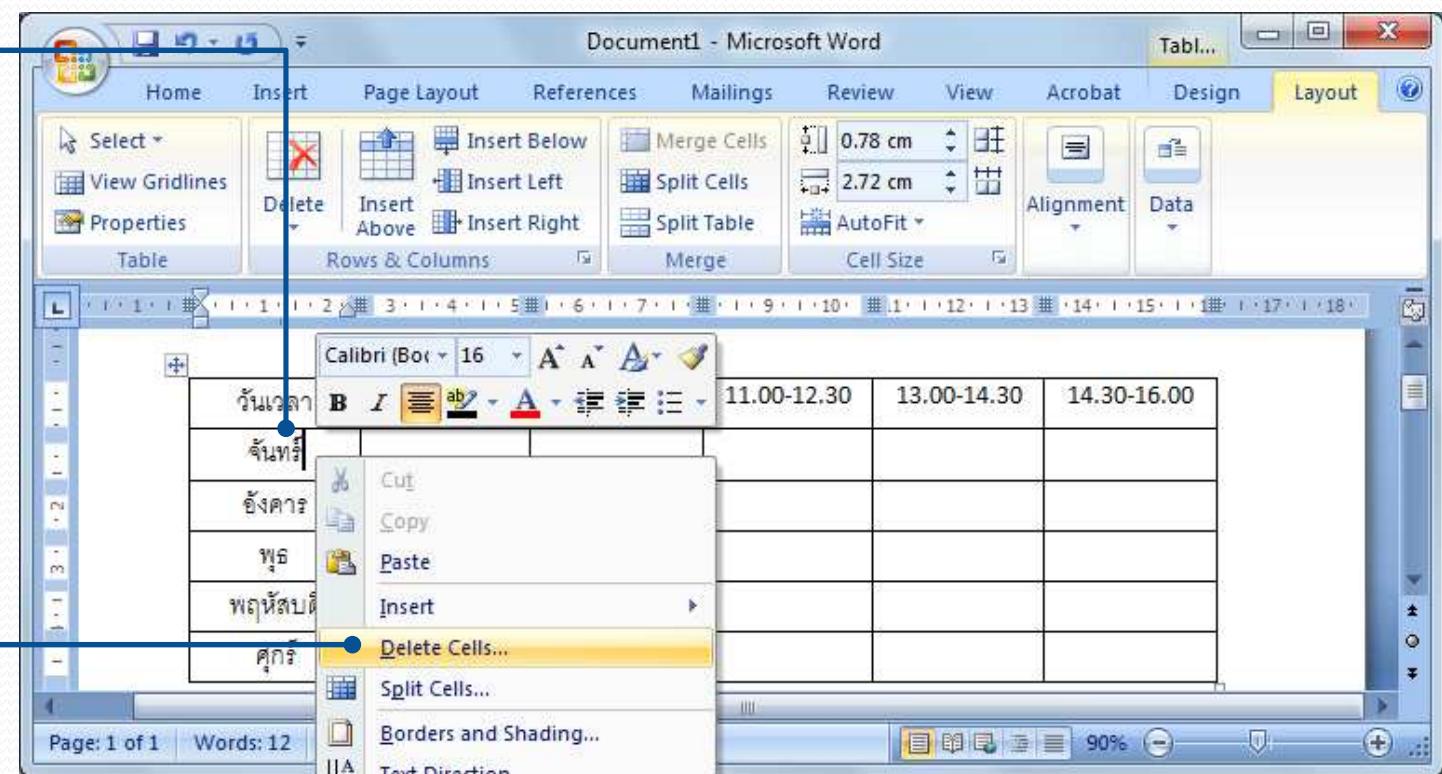
การลบเซลล์ และ คอลัมน์

คลิกเลือกเซลล์ที่
ต้องการลบ

1

คลิกขวาเลือกคำสั่ง
Delete Cells...

2



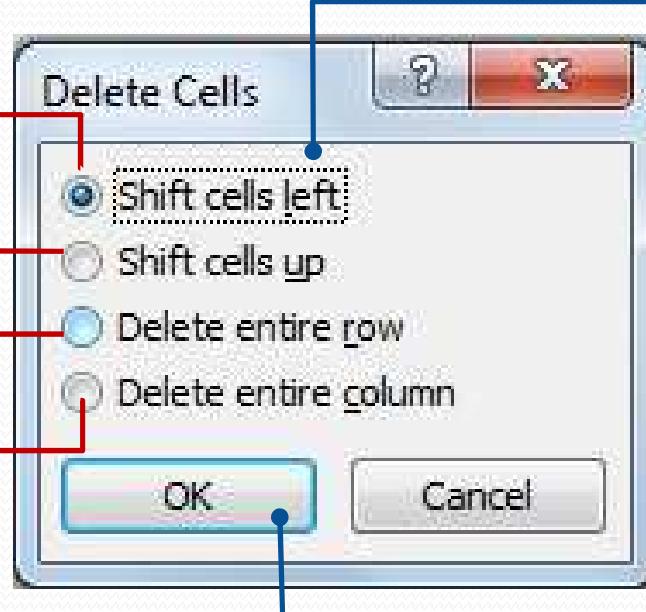
การลบเซลล์ และ คอลัมน์ (ต่อ)

เลื่อนเซลล์ทางด้านขวามาแทนที่

เลื่อนเซลล์ที่อยู่ด้านล่างมาแทนที่

ลบแถวที่เลือกออกทั้งแถว

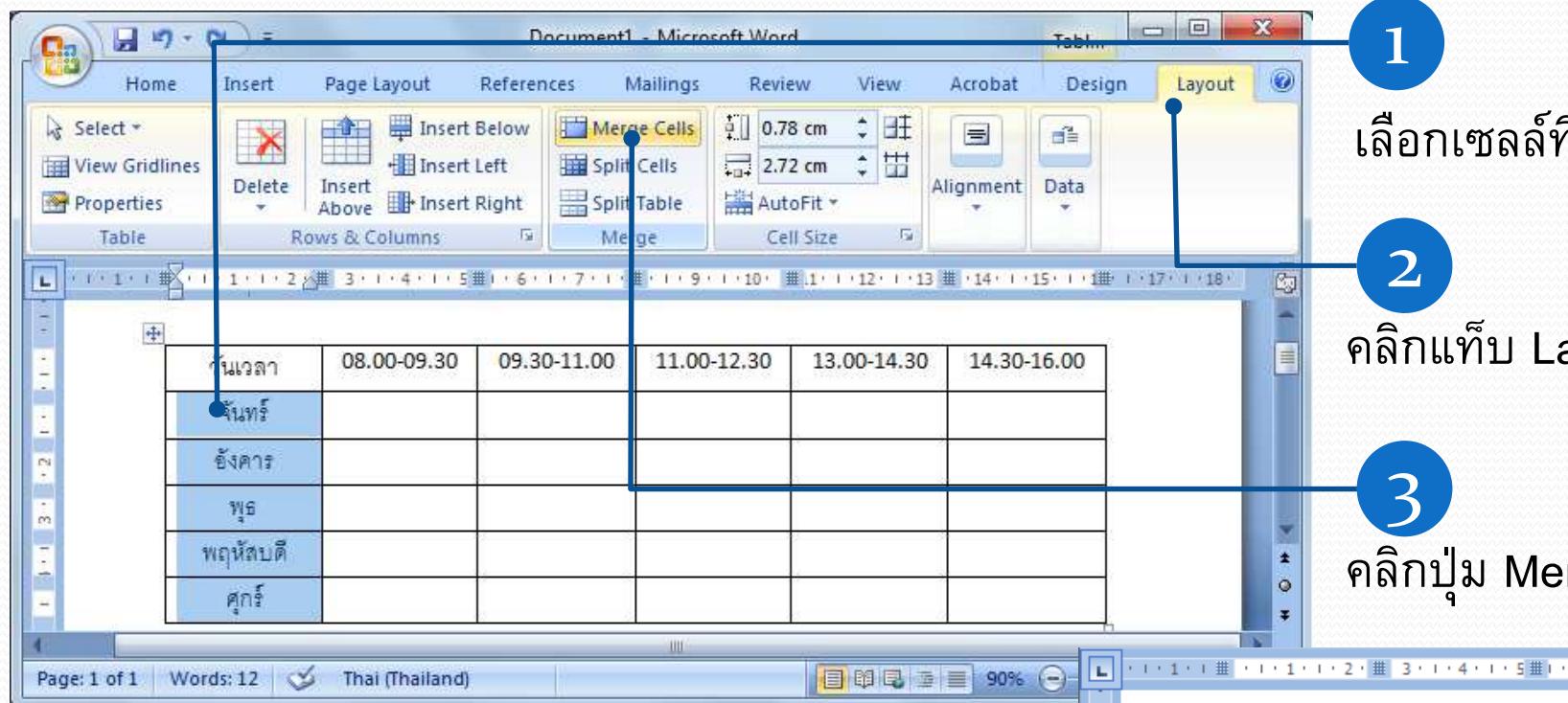
ลบคอลัมน์ที่เลือกออกทั้งคอลัมน์



3 คลิกเลือกรูปแบบ
ในการลบเซลล์

4 คลิกปุ่ม OK

การรวมเซลล์



1

เลือกเซลล์ที่ต้องการรวม

2

คลิกแท็บ Layout

3

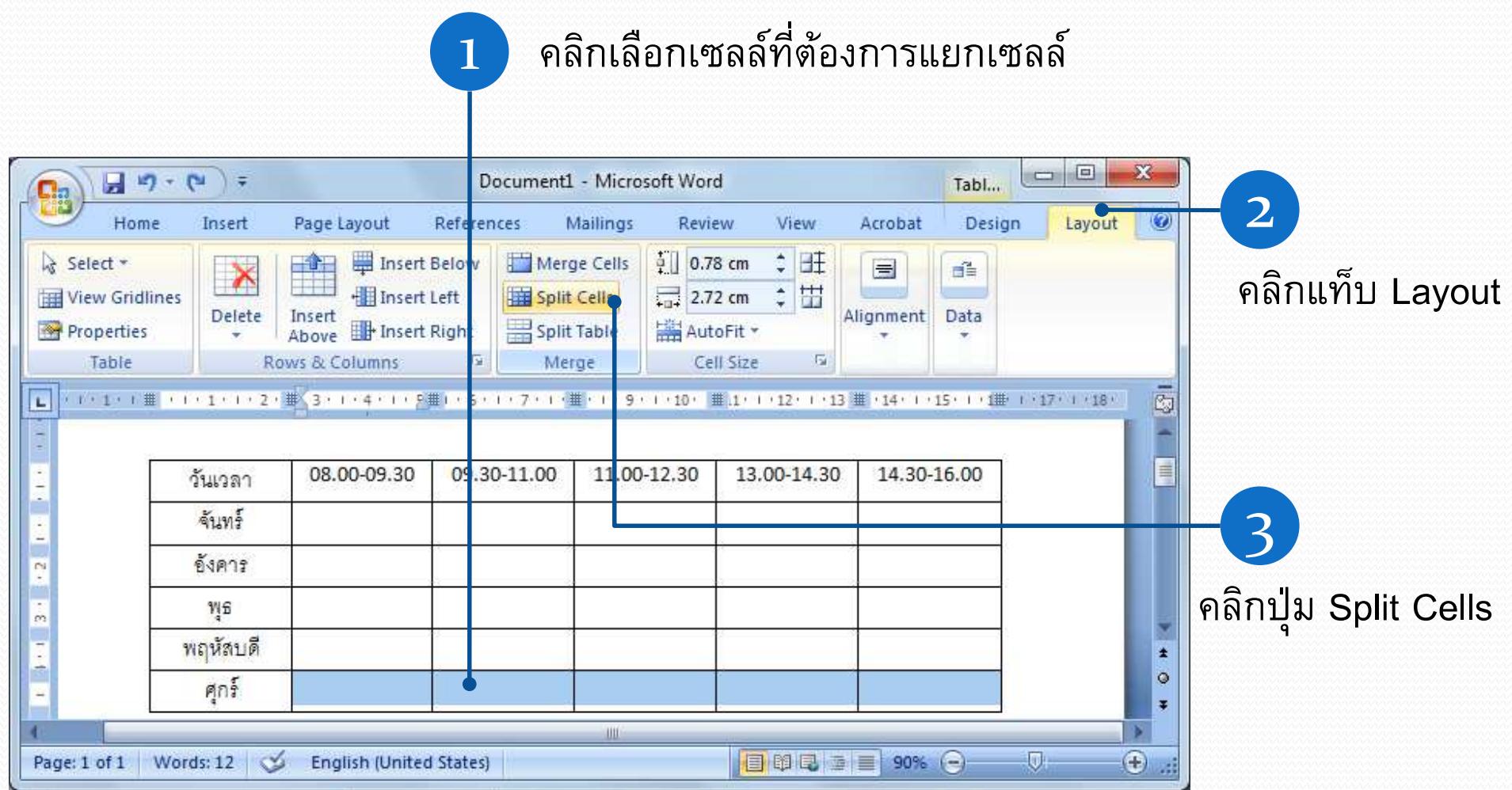
คลิกปุ่ม Merge Cells

ผลที่ได้จากการรวมเซลล์

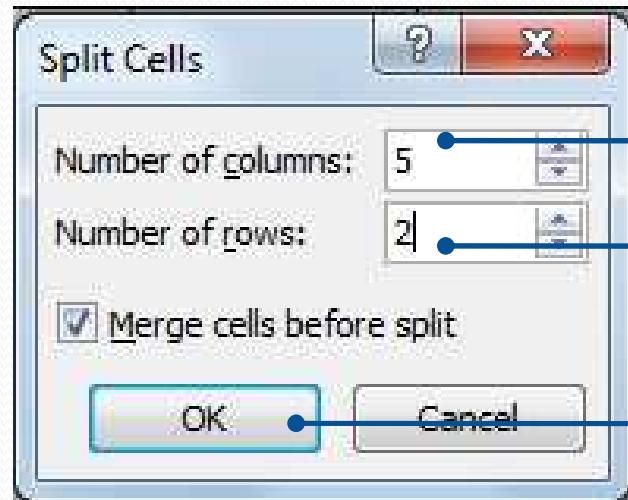
4

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

การแยกเซลล์



การแยกเซลล์ (ต่อ)



- 4 กำหนดจำนวนคอลัมน์
- 5 กำหนดจำนวนแถว

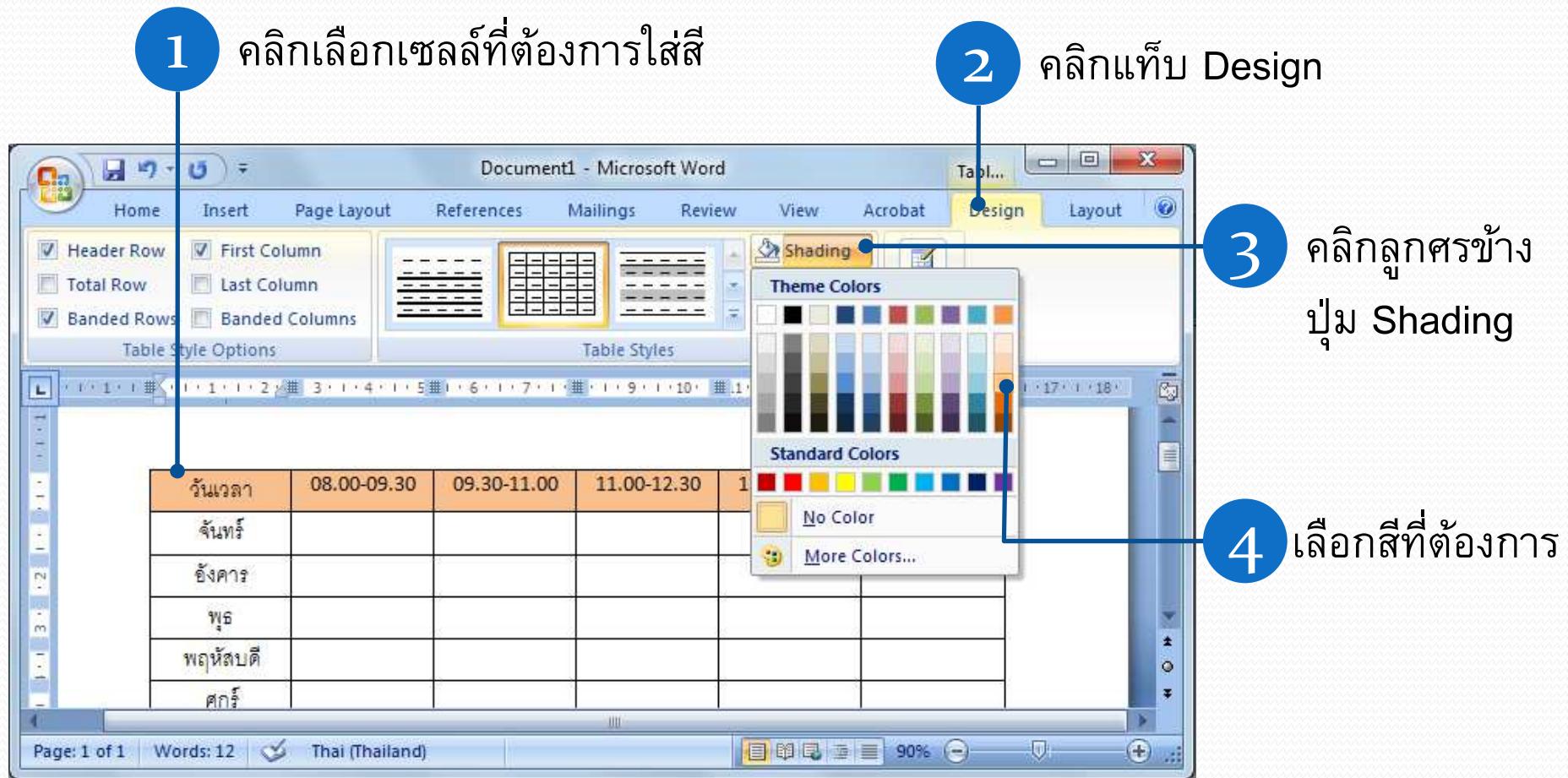
- 6 คลิกปุ่ม OK

เซลล์ที่เลือกไว้จะถูกแยก
ออกมาตามจำนวนที่
กำหนดไว้

7

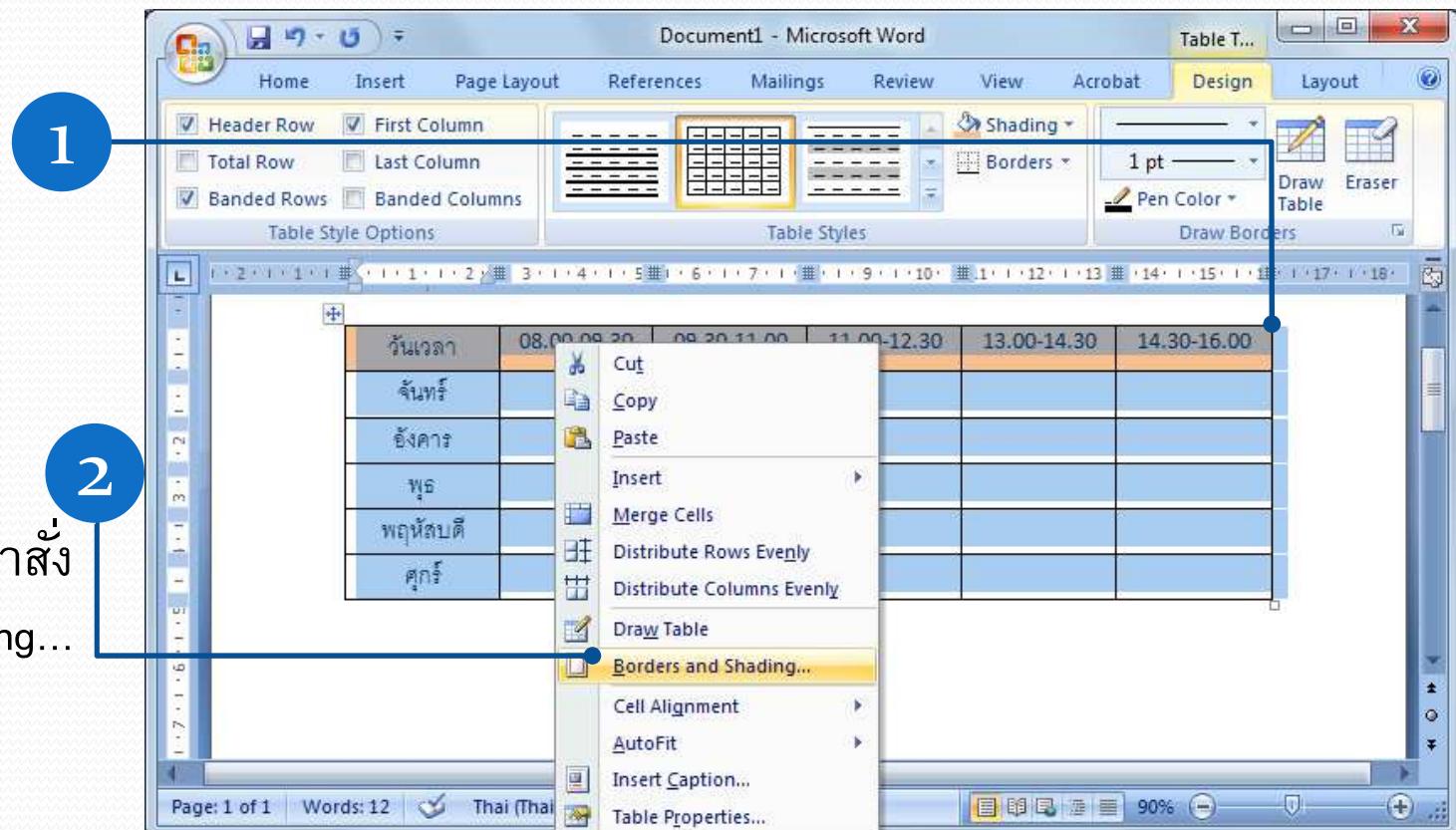
1	วันเวลา	08.00-09.30	09.30-11.00	11.00-12.30	13.00-14.30	14.30-16.00
2	จันทร์					
3	อังคาร					
4	พุธ					
5	พฤหัสบดี					
6	ศุกร์					

การตกแต่งตารางให้สวยงามโดยการใส่สี



การตกแต่งเส้นขอบตาราง

คลิกลากແບ່ນສ່ວງ
ครอบສ່ວນຂອງตารางที่
ต้องการປັບແຕ່ງ



คลิกខ្លាងកំសែង
Border and Shading...

การตกแต่งเส้นขอบตาราง (ต่อ)

คลิกเลือกรูปแบบเส้นขอบที่
ต้องการ

3

คลิกเลือกสีของเส้นขอบ

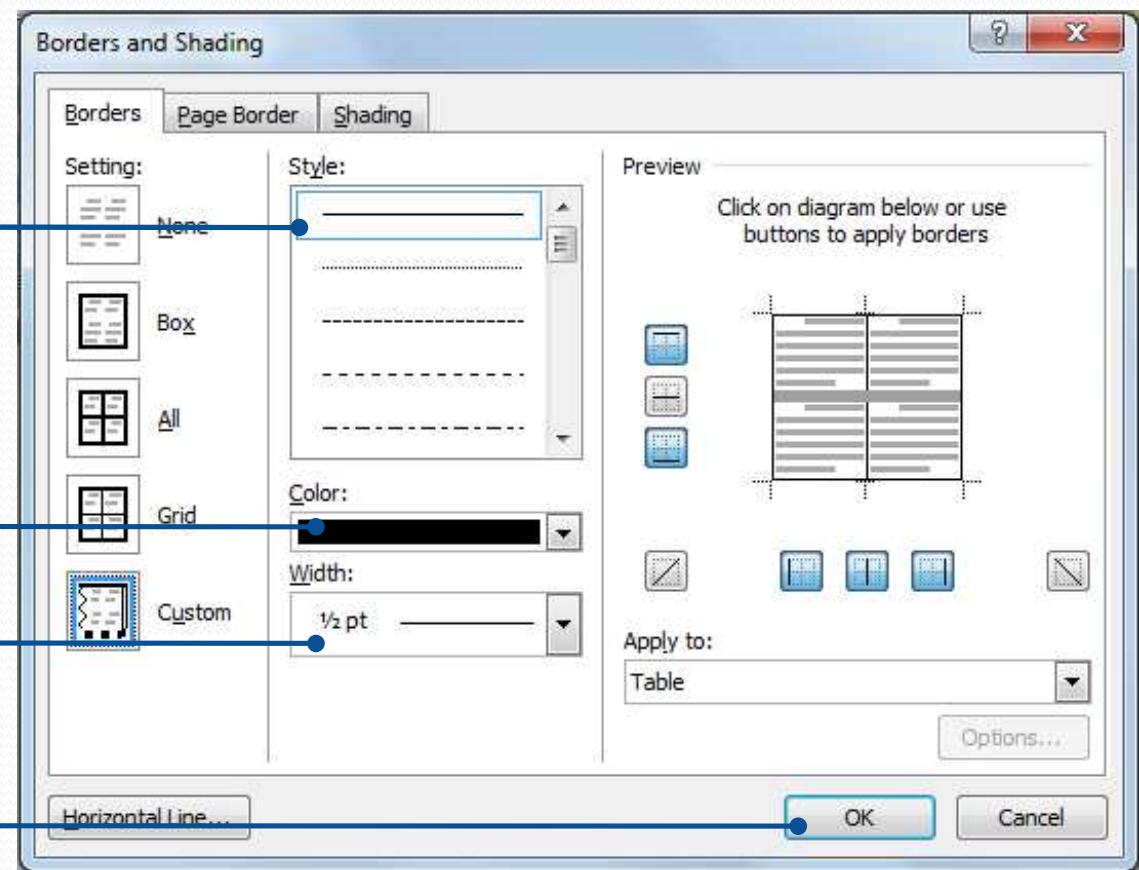
4

คลิกเลือกความหนาของเส้นขอบ

5

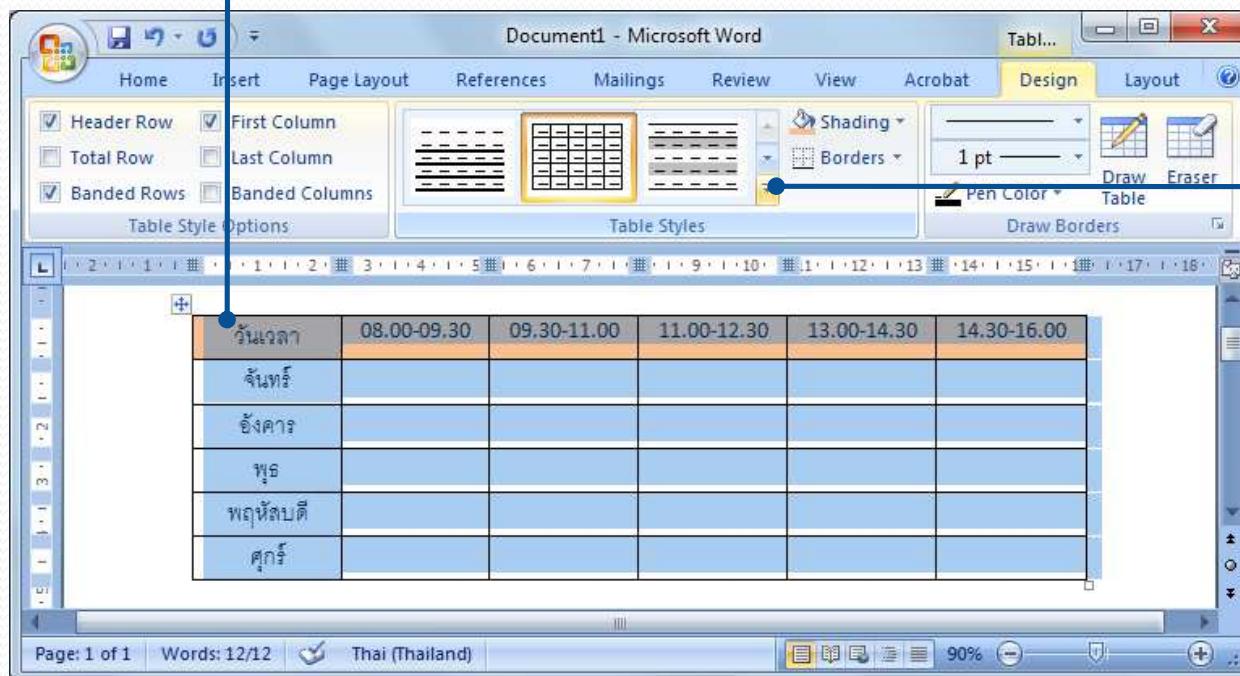
คลิกปุ่ม OK

6

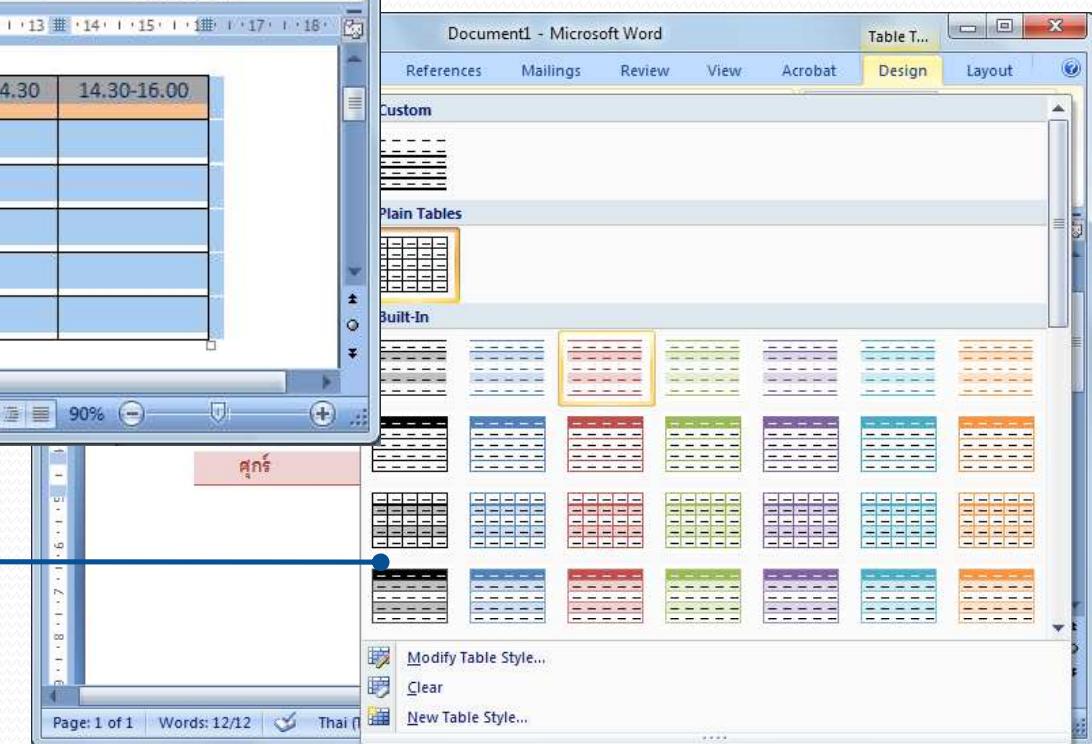


การใช้งานตารางอัตโนมัติ

1 คลิกเลือกตารางที่ต้องการปรับแต่ง



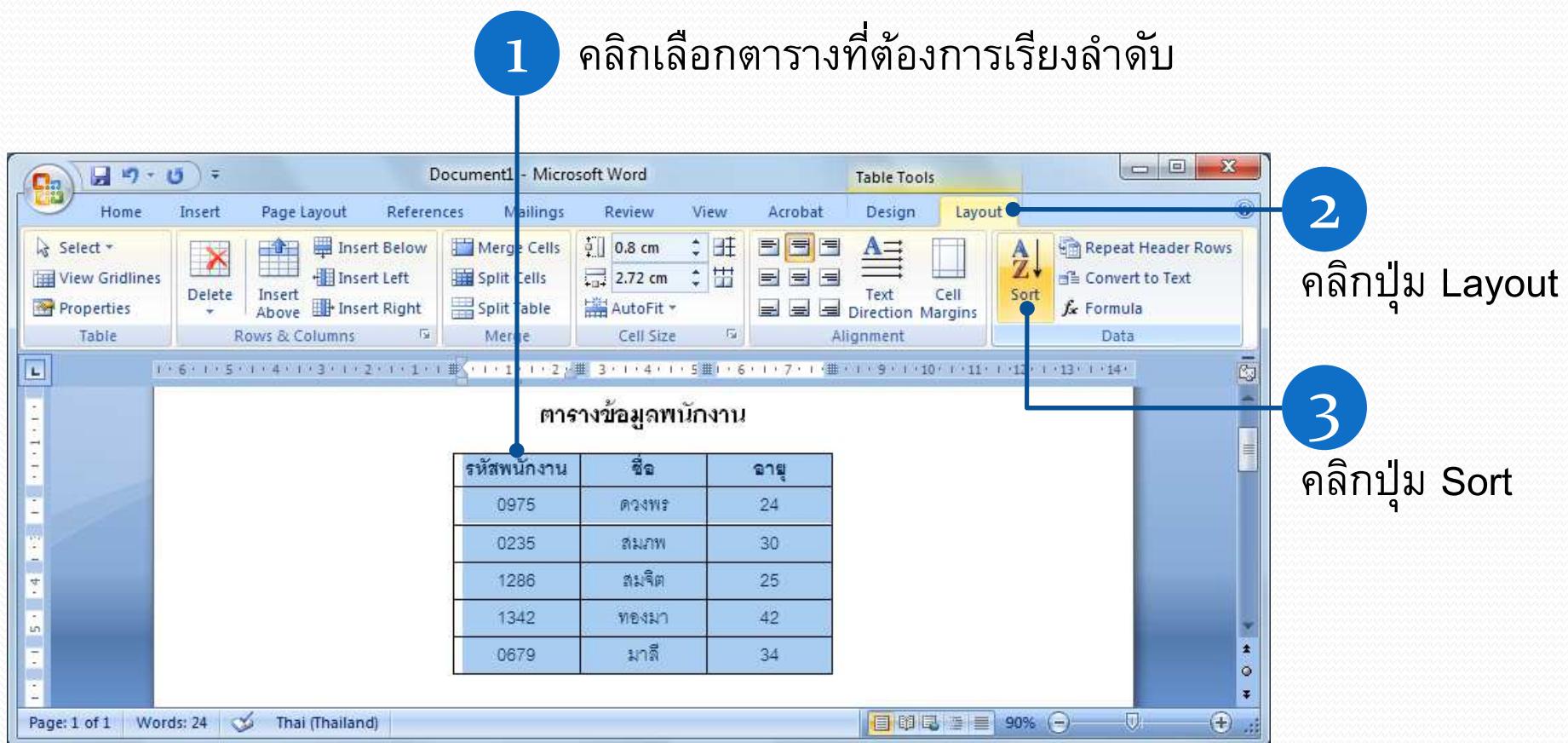
2 คลิกปุ่ม More...



เลือกรูปแบบตารางอัตโนมัติ

3

การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง



การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง (ต่อ)

เลือกคอลัมน์ที่จะใช้เป็น
หลักในการเรียงลำดับ

4

เลือกชนิดตัวอักษร

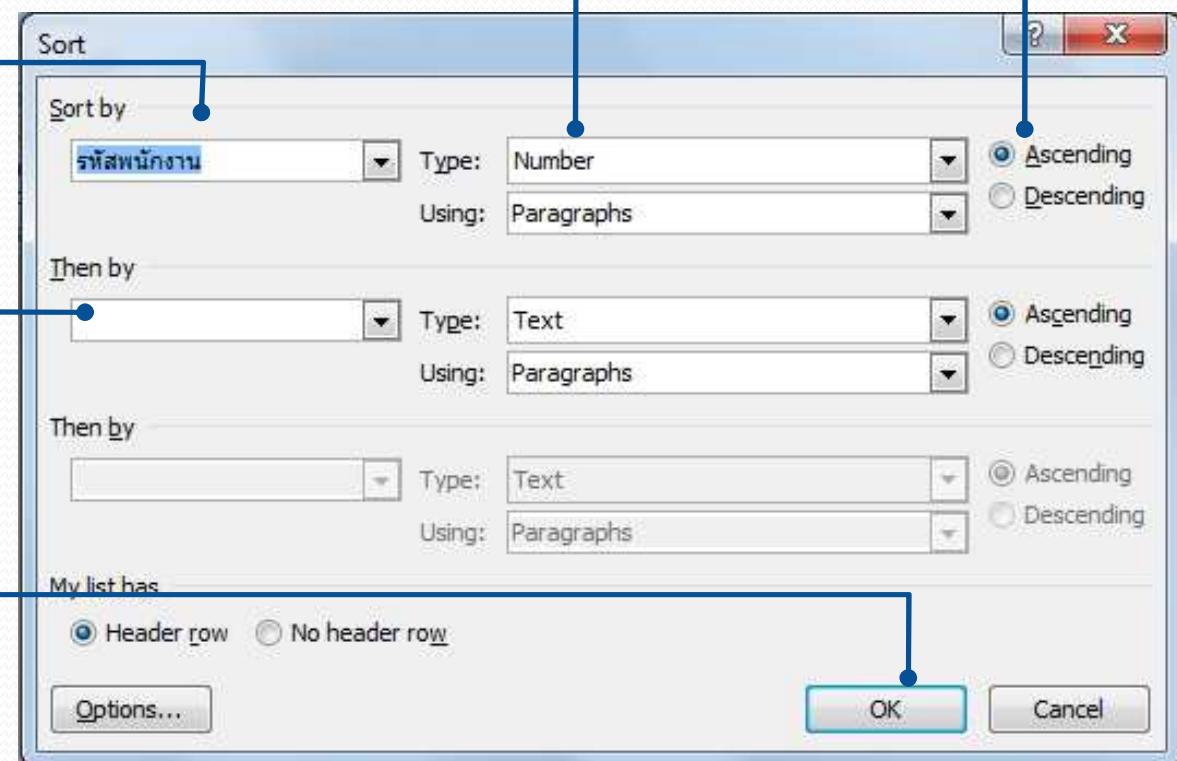
เลือกลักษณะการเรียง

เลือกคอลัมน์ที่ใช้ในการ
เรียงลำดับซึ่งสำคัญรองลงไป

5

คลิกปุ่ม OK

6



การหาค่าคงวนในตาราง

Document1 - Microsoft Word

Table Tools

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Acrobat Design Layout

Select View Gridlines Properties Table Delete Insert Above Insert Below Insert Left Insert Right Rows & Columns Merge Cells Split Cells Split Table AutoFit Cell Size Alignment Text Direction Margins Sort Repeat Header Rows Convert to Text Formula

ตารางข้อมูลพนักงาน

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

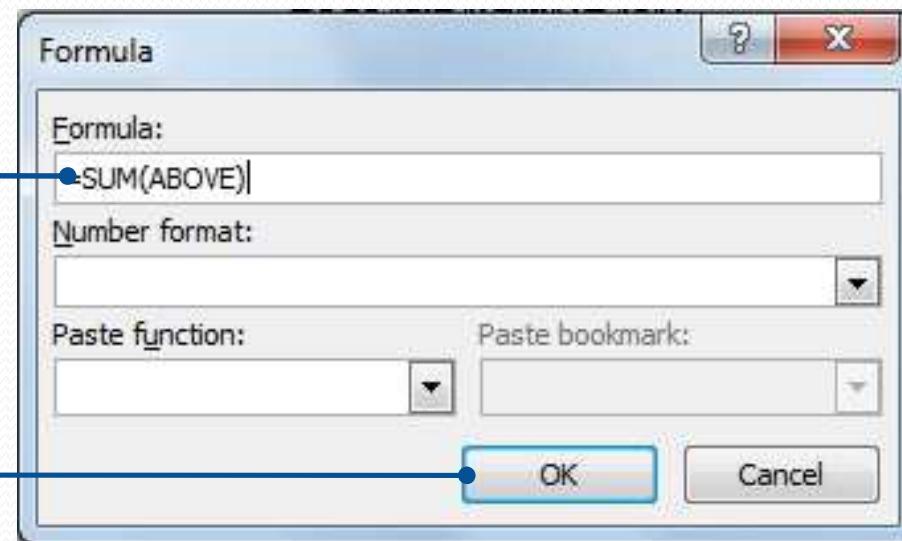
Page: 1 of 1 Words: 27 English (United States) 90%

- คลิกบริเวณเซลล์ที่ต้องการหาผลรวม
- คลิกแท็บ Layout
- คลิกปุ่ม Formula

การหาค่าคำนวณในตาราง (ต่อ)

พิมพ์สูตรคำนวณ

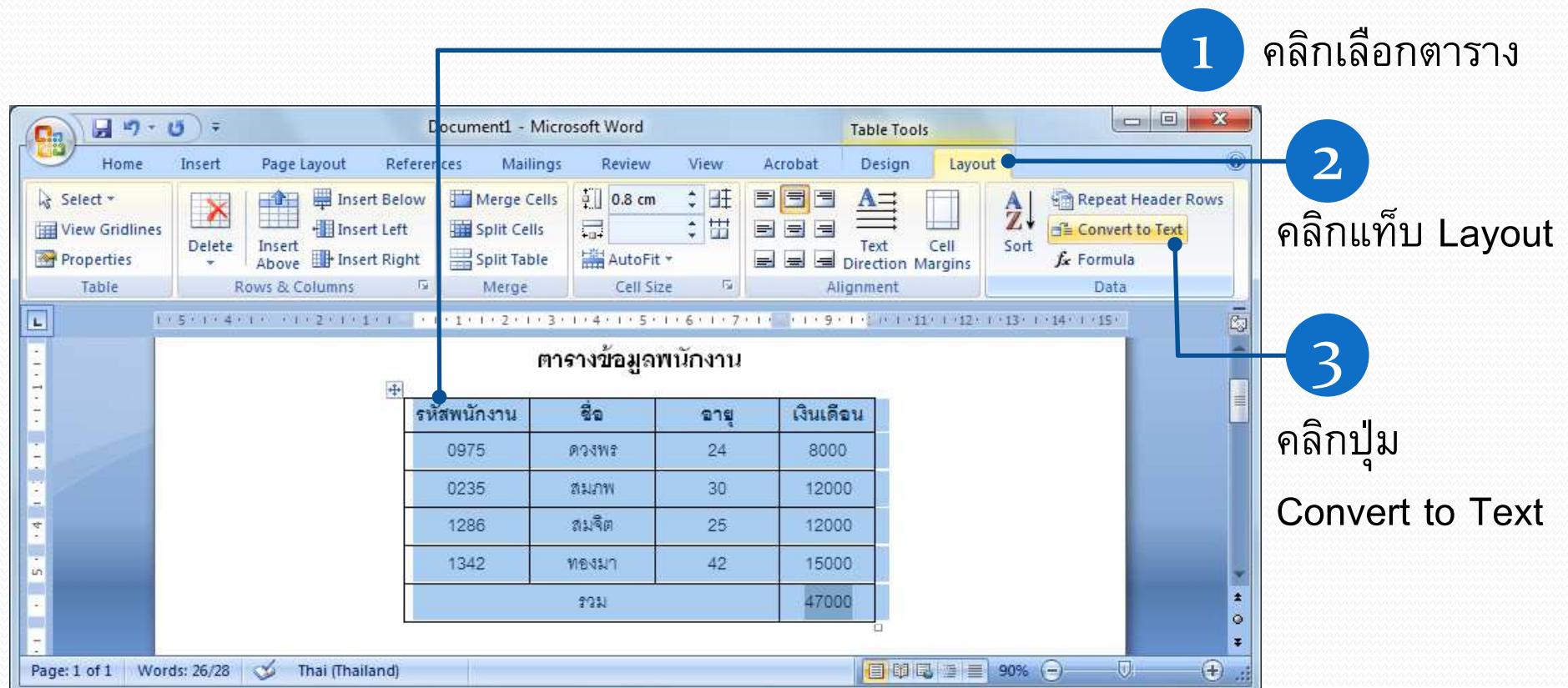
4



คลิกปุ่ม OK

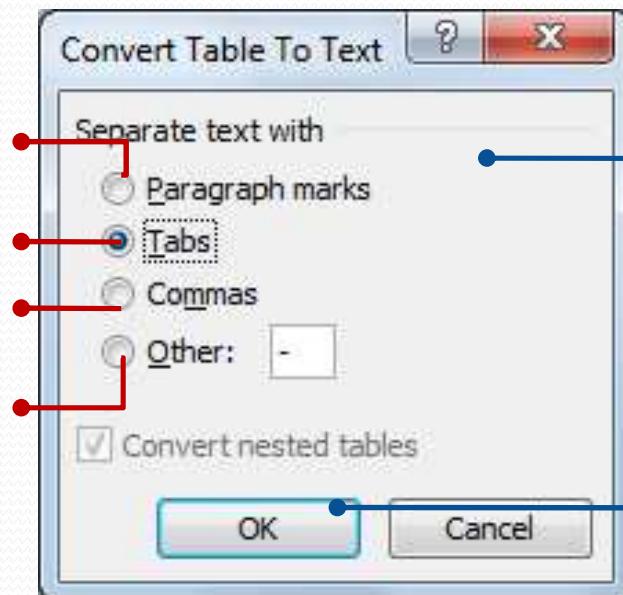
5

การเปลี่ยนตารางเป็นข้อความ



การเปลี่ยนตารางเป็นข้อความ (ต่อ)

- แบ่งข้อความโดยใช้ย่อหน้า
- แบ่งข้อความโดยใช้คำแห่งแท็บ
- แบ่งข้อความโดยใช้จุดลักษณ์
- แบ่งข้อความโดยใช้เครื่องหมายอื่นๆ



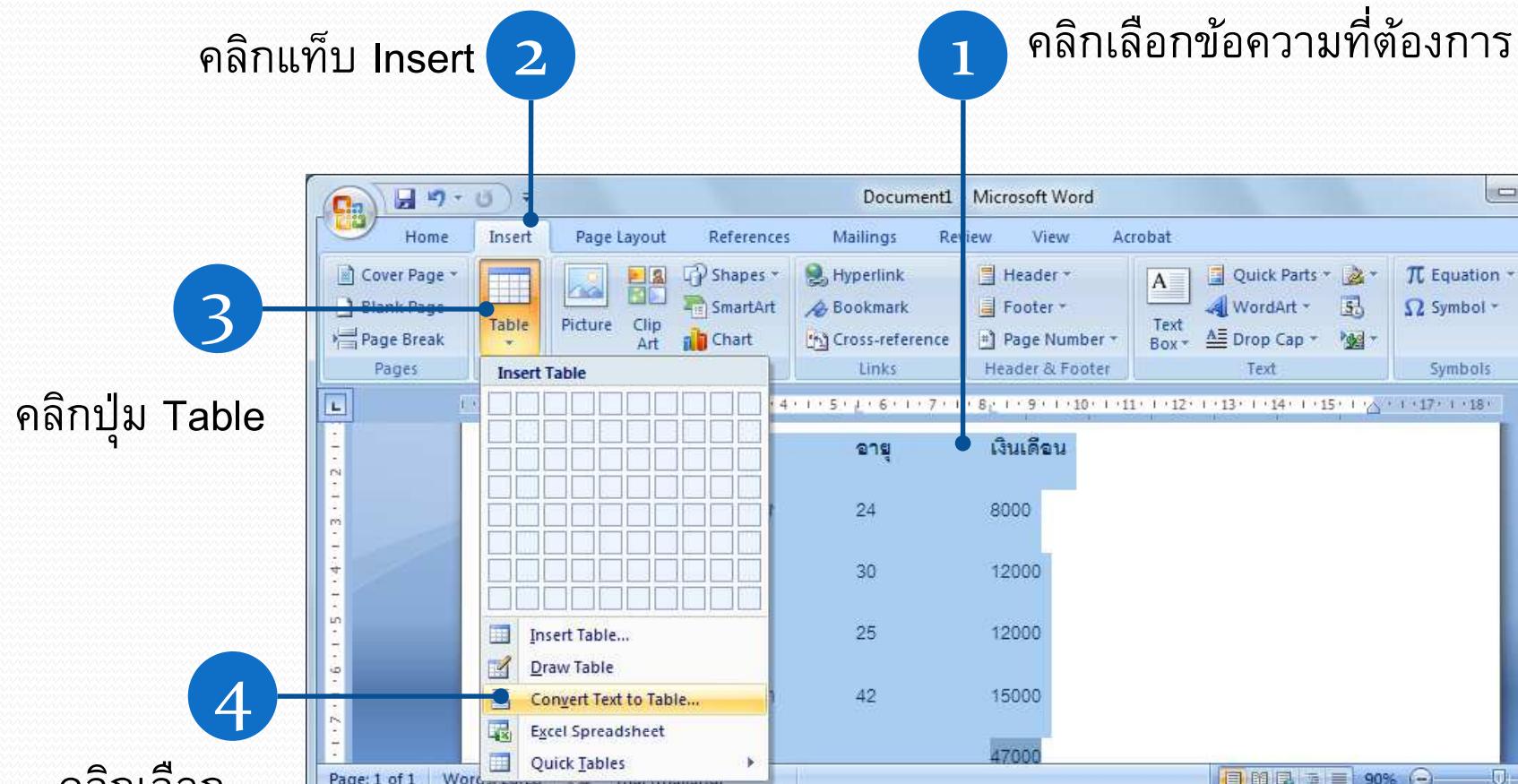
4 เลือกรูปแบบการใช้เครื่องหมาย
การแบ่งข้อมูลเป็นคอลัมน์

5 คลิกปุ่ม OK

ตารางข้อมูลพนักงาน			
รหัสพนักงาน	ชื่อ	อายุ	เงินเดือน
0975	ดวงพร	24	8000
0235	สมกพร	30	12000
1286	สมสิริต	25	12000

6 ข้อมูลเปลี่ยนจากตาราง
เป็นข้อความตามรูปแบบที่เลือก

การเปลี่ยนข้อความเป็นตาราง



Convert Text to Table...

การเปลี่ยนข้อความเป็นตาราง (ต่อ)

จำนวนคอลัมน์ในตาราง

การจัดรูปแบบให้ข้อความกับตารางมีขนาดพอเด็กัน

กำหนดให้มีการแบ่งข้อความที่เครื่องหมายที่กำหนด

The screenshot shows the 'Convert Text to Table' dialog box with the following settings:

- Table size:**
 - Number of columns: 4
 - Number of rows: 6
- AutoFit behavior:** Fixed column width: Auto
- Separate text at:** Tabs

Below the dialog box is a sample table titled "ตารางข้อมูลพนักงาน" (Employee Data Table) with the following data:

รหัสพนักงาน	ชื่อ	อายุ	เงินเดือน
0975	ดวงดาว	24	8000
0235	สมกพ	30	12000
1286	สมจิต	25	12000
1342	ทองมา	42	15000

5 เลือกรูปแบบการแปลงข้อความเป็นตาราง

6 คลิกปุ่ม OK

7 ข้อมูลเปลี่ยนเป็นตารางตามต้องการ