

การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร

ออบเจกต์ (object) ในโปรแกรม Office ได้แก่ รูปภาพ ภาพตัดแปะ ข้อความศิลป์ รูปจาก AutoShapes รูปจาก Smart Art เป็นต้น ซึ่งวิธีการจัดการกับวัตถุเหล่านี้จะใช้วิธีการที่คล้ายกัน เช่น การเคลื่อนย้าย การปรับขนาด การหมุน การจัดวางร่วมกับข้อความ เป็นต้น เมื่อนักศึกษารู้วิธีการจัดการวัตถุเพียง 1 ชนิด ก็สามารถนำวิธีการไปประยุกต์ใช้กับวัตถุอื่นๆ ในเอกสารได้ ดังเช่นรูปภาพ มีวิธีการจัดการได้ดังนี้

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

การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร (ต่อ)

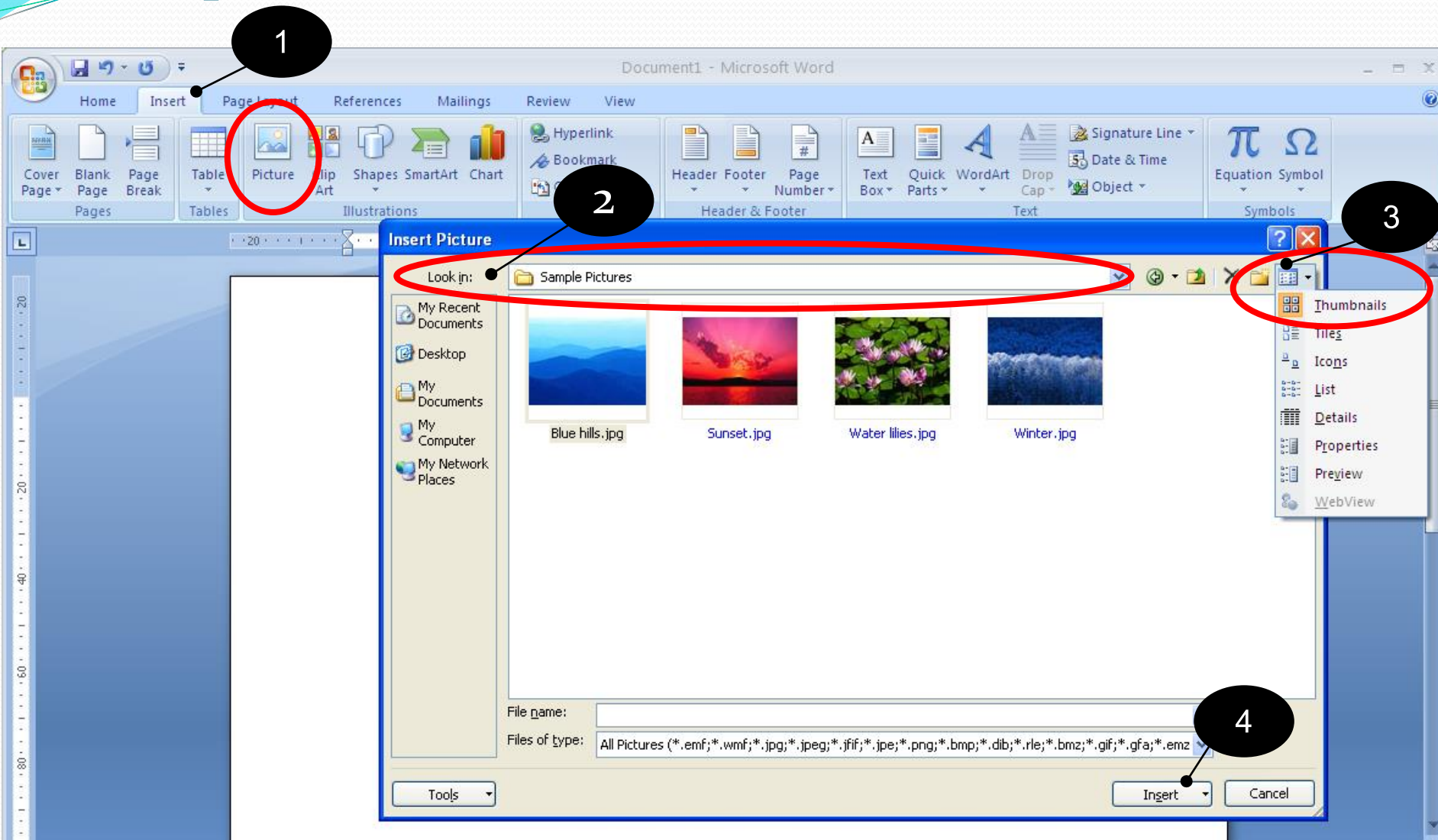
- เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการปรับแต่งรูปภาพ
 - การเปลี่ยนรูปภาพ
 - การกำหนดให้รูปภาพกลับสู่สภาพเดิมเหมือนก่อนการปรับแต่ง

การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร (ต่อ)

การแทรกรูปภาพ (Picture) จากแฟ้มรูปภาพที่ผู้ใช้ระบุ

1. คลิกที่แท็บ insert เลือก ปุ่ม pictures  ในกลุ่ม Illustrations
2. สังเกตไดอะล็อก insert picture เลือกที่เก็บไฟล์รูป ที่ look in
3. สังเกตมีรูปให้เลือก โดยปรับมุมมองเพื่อให้เห็นรูปขนาดเล็กก่อนตัดสินใจเลือกได้ที่สัญลักษณ์ View  เลือกที่ Thumbnails
4. ใช้เมาส์คลิกเลือกรูปที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม insert เพื่อนำรูปแทรกลงในเอกสารจะเห็นภาพปรากฏอยู่สามารถจัดการกับรูปภาพนั้นได้ต่อไป

การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร (ต่อ)



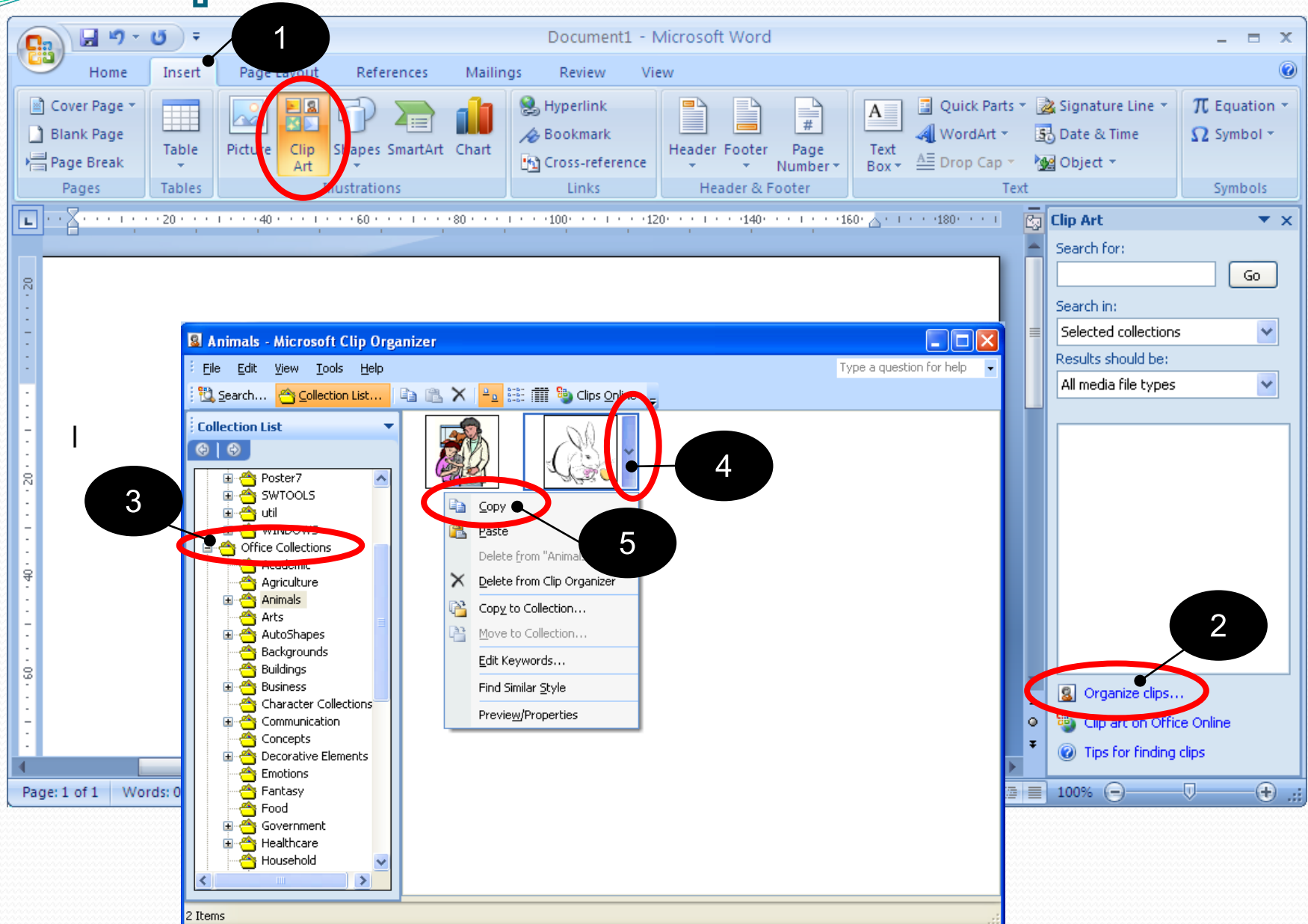
การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร (ต่อ)

การแทรกภาพตัดแปะ (Clip Art)

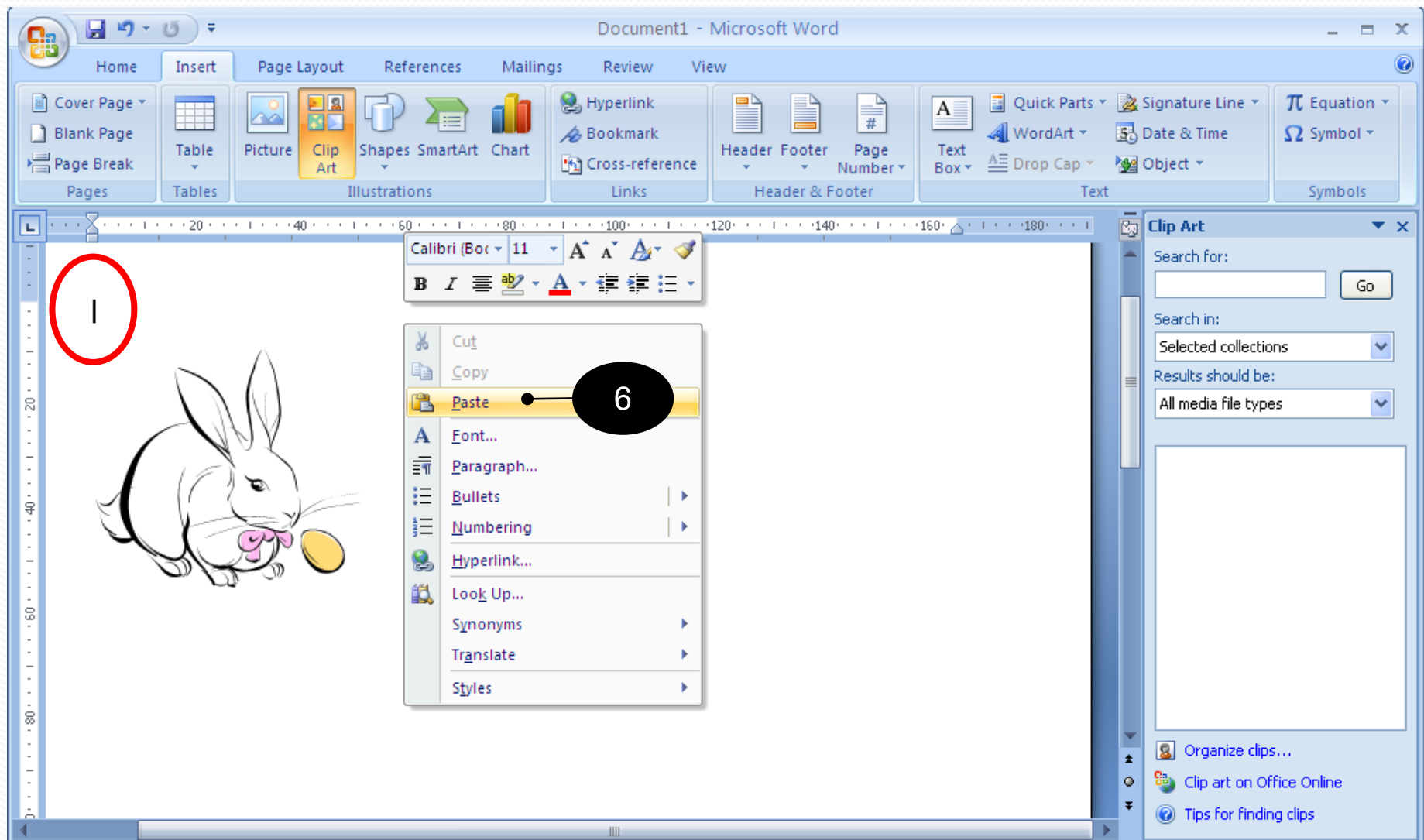


1. คลิกที่แท็บ insert เลือก ปุ่ม Clip Art ในกลุ่ม Illustrations
2. สังเกต เกิดเมนูด้านซ้ายมือคลิกเลือกปุ่ม Organize Clips 
3. สังเกตมีไดอะล็อก Microsoft Clip Organizer เพื่อให้เลือกรายการภาพตัดแปะ คลิกตัวเลือกกล่องสีเหลือง Office Collection
4. สังเกต มีหมวดของภาพตัดแปะที่จัดหมวดหมู่ไว้ คลิกเลือกภาพตัดแปะที่ต้องการ โดยการคลิก ที่แถบด้านขวาของภาพตัดแปะ จะเห็นตัวเลือกคำสั่งปรากฏอยู่
5. เลือก คำสั่ง copy แล้วคลิกที่เอกสารตำแหน่งที่จะแทรกภาพตัดแปะ
6. คลิกขวา เลือก paste เพื่อแทรกภาพตัดแปะลงในเอกสาร

การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร (ต่อ)



การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร (ต่อ)



การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร (ต่อ)

การเคลื่อนย้ายรูปภาพและปรับขนาดภาพ

วิธีการนี้ใช้ได้กับวัตถุทุกแบบของ Microsoft Office ดังนี้

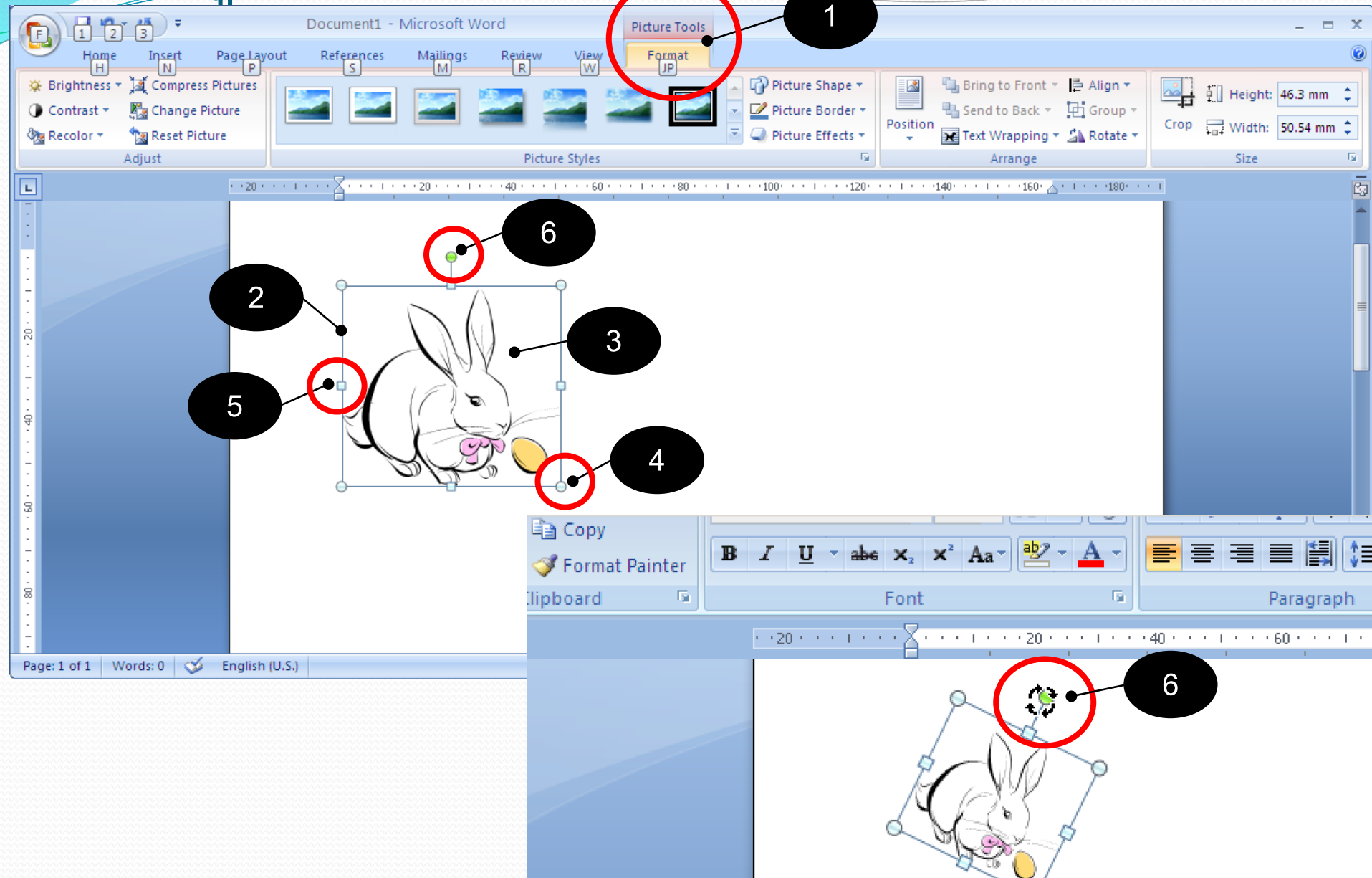
1. ดับเบิลคลิกที่รูปหรือวัตถุที่ต้องการ สังเกตแถบ ribbon จะเปลี่ยนไปและเห็นแท็บ picture tools และแท็บ format เกิดขึ้น
2. สังเกตที่รูปจะมีกรอบล้อมรอบ มีวงกลมที่มุมทั้งสี่ของรูปและสี่เหลี่ยมอยู่กึ่งกลางทั้งสี่ของรูป และจะเห็นรูปวงกลมสี่เหลี่ยมมีเส้นเชื่อมโยงมายังรูปอยู่ด้านบนของรูป
3. หากต้องการย้ายรูป ใช้เมาส์คลิกซ้ายค้างไว้ภายในบริเวณพื้นที่ของรูป แล้วลากไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการ จึงปล่อยคลิก
4. หากต้องการปรับขนาด ใช้เมาส์คลิกซ้ายค้างไว้ที่มุมของรูปด้านใดด้านหนึ่งของรูป แล้วลากเมาส์เพื่อปรับสัดส่วนของรูปตามต้องการ โดยจะสัมพันธ์กันทั้งด้านกว้างและยาว
5. หากต้องการปรับขนาดภาพเฉพาะส่วน เช่น ด้านใดด้านหนึ่ง ให้ใช้เมาส์คลิกซ้ายค้างไว้ที่รูปสี่เหลี่ยมด้านที่ต้องการ แล้วลากเมาส์ปรับขนาดของรูปที่ต้องการ ปล่อยคลิกเมื่อได้ขนาดที่ต้องการแล้ว

การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร (ต่อ)

การเคลื่อนย้ายรูปภาพและปรับขนาดภาพ (ต่อ)

6. หากต้องการปรับหมุนภาพ (rotate) คลิกที่วงกลมสีเขียว  ที่เชื่อมโยงมายังรูป แล้วคลิกซ้ายหรือคลิกขวาค้างไว้ จะสังเกตว่าที่รูปวงกลมสีเขียวมีลักษณะเป็นเหมือนวงจรถูกเกิดขึ้น  ให้ลากเมาส์เพื่อหมุนรูปไปในองศาที่ต้องการ

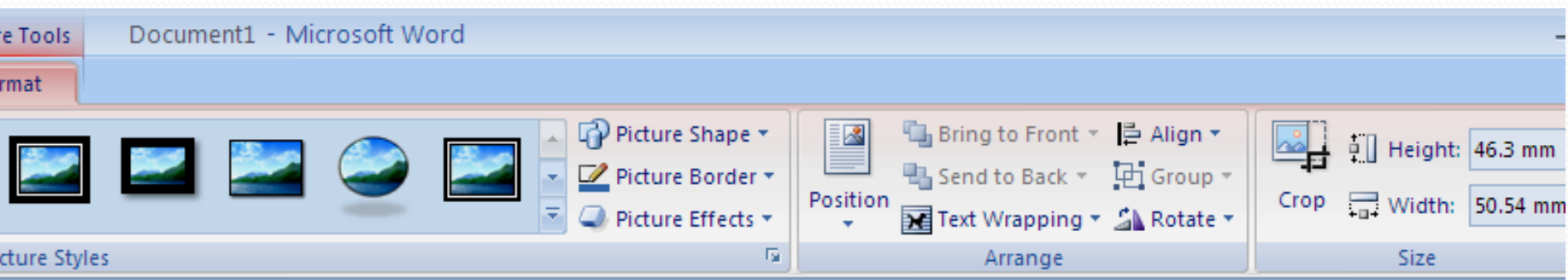
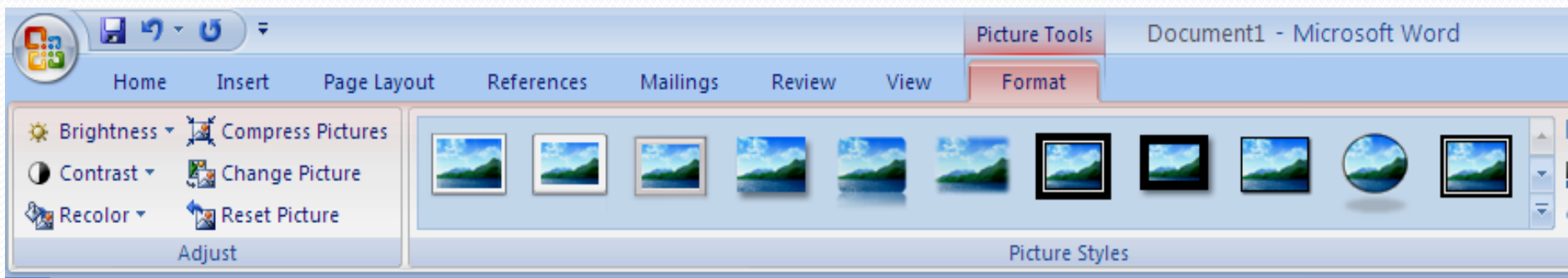
การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร (ต่อ)



การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร (ต่อ)

เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการปรับแต่งรูปภาพ

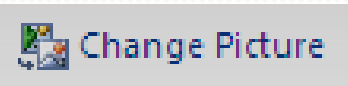
เมื่อดับเบิลคลิกที่รูปภาพในเอกสาร จะปรากฏเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการปรับแต่งรูปภาพ



การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร (ต่อ)

การเปลี่ยนรูปภาพ

เมื่อมีความต้องการเปลี่ยนรูปภาพใหม่ แทนที่รูปภาพเดิมโดยที่ไม่ต้องเสียเวลาในการปรับขนาดรูปภาพ รวมทั้งการจัดตำแหน่งรูปภาพใหม่ มีวิธีการดังนี้

1. ดับเบิลคลิกที่รูปภาพที่ต้องการเปลี่ยน
2. คลิกที่ปุ่ม Change Picture  ใน picture tools ที่กลุ่ม Adjust ของแท็บ Format
3. สังเกต ไอคอน Insert Picture ปรากฏขึ้น เลือกรูปที่ต้องการนำมาเปลี่ยน
4. คลิกปุ่ม Insert รูปที่เลือกถูกนำไปเปลี่ยนที่ตำแหน่งของรูปในเอกสาร

การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร (ต่อ)

Document1 - Microsoft Word

Picture Tools

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Format

Brightness Contrast Change Picture Recolor Adjust

Picture Styles

1

รายงานข่าวปลาหมึกยักษ์

หมึกพอลหาย

มีรายงานว่า เ

แชมป์บอลโลก

ชนะอุรุกวัย

"พอล" เจ้า

เมืองโอเบอร์ไร

โลก 2010 อีกครั้งหนึ่งแล้ว หลังจากที่ยกย่องหน้ามันมานาน

สร้างชื่อให้กับตัวเอง จากการทายผลการแข่ง

รายงานล่าสุดระบุว่า พอลทำนายว่าทีมช

เนื่องจากมันเลือกเปิดกล่องแก้วที่มีรูปธงชาติ

2

3

4

Insert Picture

Look in: Sample Pictures

Blue hills.jpg pual_octo.jpg Sunset.jpg Water lilies.jpg Winter.jpg

File name:

Files of type: All Pictures (*.emf;*.wmf;*.jpg;*.jpeg;*.jif;*.jpe;*.png;*.bmp;*.dib;*.rle;*.bmz;*.gif;*.gfa;*.emz)

Tools

Insert Cancel

Adjust Reset Picture

Picture Styles

Picture Effects

Text Wrapping

Arrange

รายงานข่าวปลาหมึกยักษ์เจ้าทำนาย

หมึกพอลทายผลบอลโลกแล้ว สเปนชนะฮอลแลนด์ เยอรมนีที่

มีรายงานว่า เจ้าหมึกพอลทายผลบอลโลก 2010 แล้ว สเปนเ

แชมป์บอลโลกโดยเอาชนะฮอลแลนด์ ส่วนคู่ชิงที่ 3 เยอรมนี

ชนะอุรุกวัย

"พอล" เจ้าปลาหมึกยักษ์แสนรู้แห่งศูนย์ชีววิทยาทางทะเล

เมืองโอเบอร์ไรเฮาเซนของเยอรมนี ทำนายผลการแข่งขันฟุตบอล

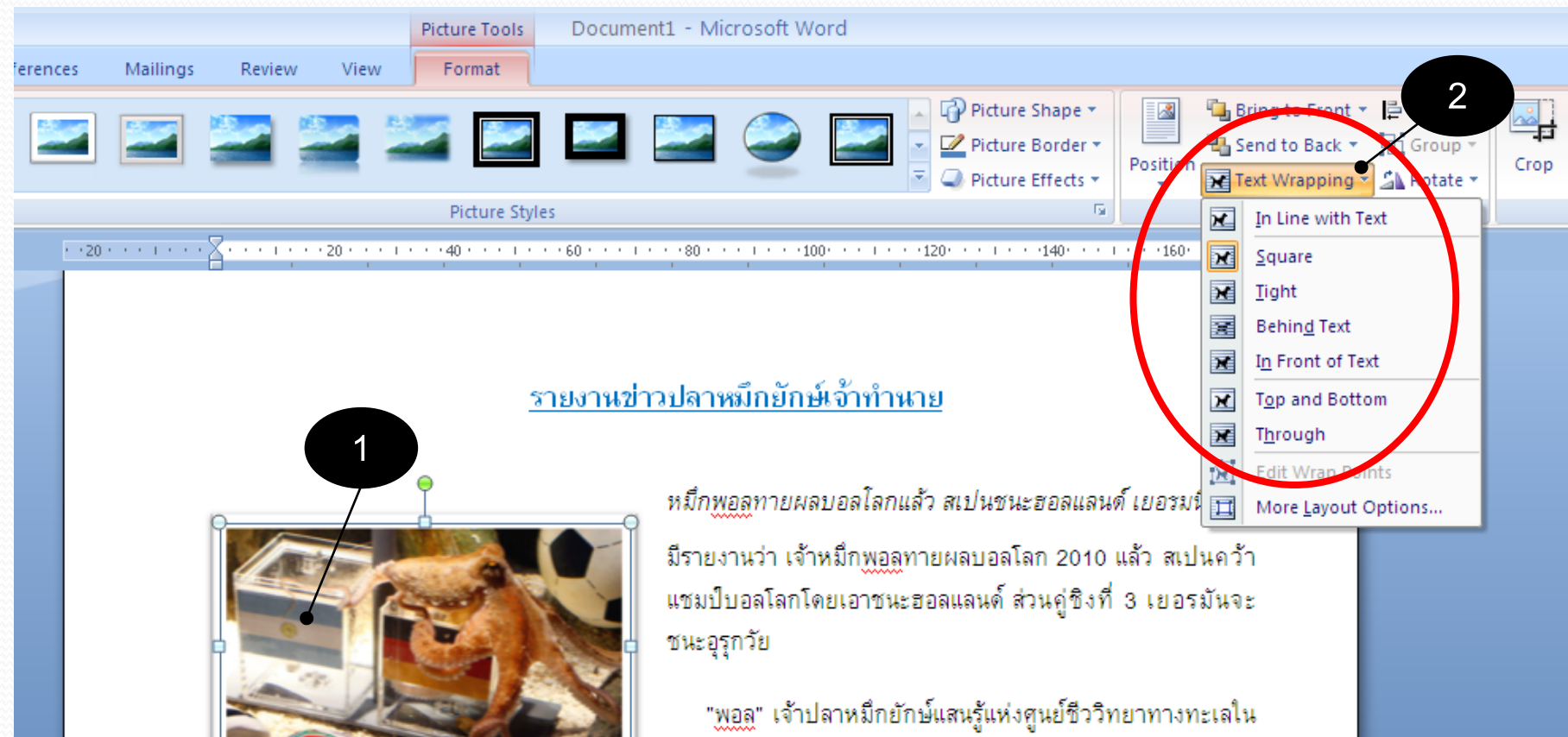
โลก 2010 อีกครั้งหนึ่งแล้ว หลังจากที่ยกย่องหน้ามันมานาน

สร้างชื่อให้กับตัวเอง จากการทายผลการแข่งขัน ของทีมเยอรมนีถูกต้องถึง 6 นัดติดต่อกัน

การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร (ต่อ)

การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ

1. ดับเบิลคลิกที่รูป สังเกตแท็บ format
2. คลิกปุ่ม Text Wrapping ในกลุ่ม Arrange
3. เลือกการจัดวางรูปภาพกับข้อความในแบบที่ต้องการ



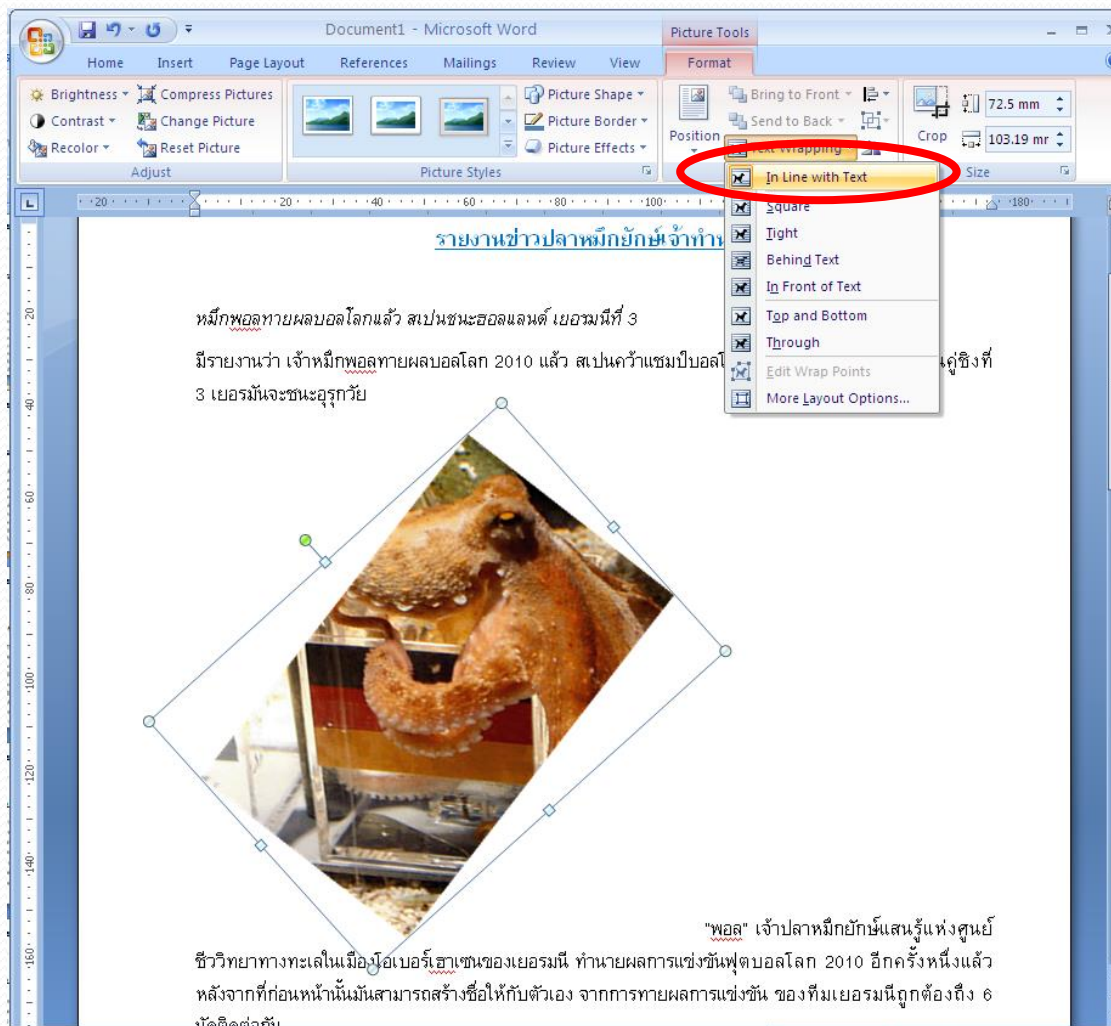
การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร (ต่อ)

การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ แบบ In Line with Text



- In Line With Text

เป็นการให้ภาพเป็นเหมือนข้อความ เป็นส่วนหนึ่งในบรรทัด



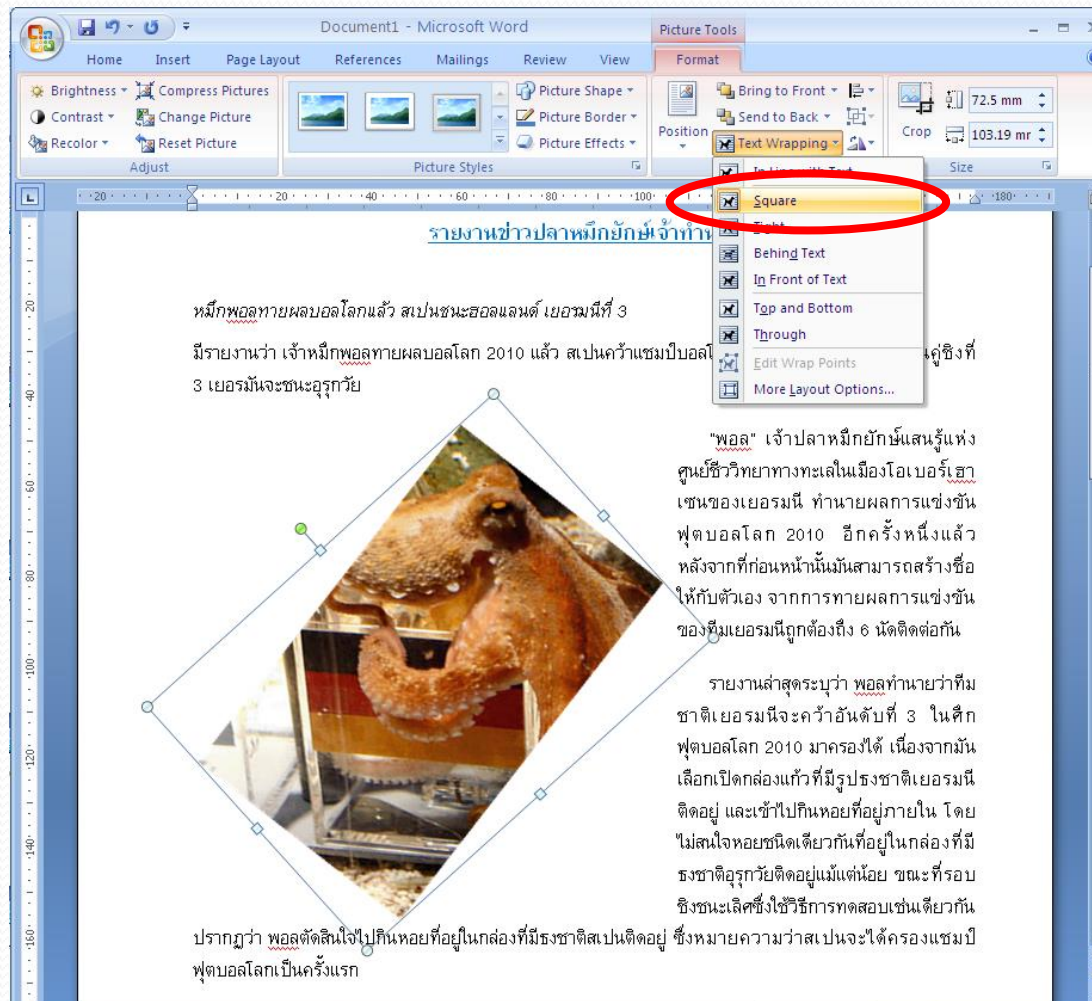
การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร (ต่อ)

การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ แบบ Square



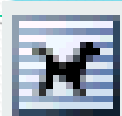
- Square

เป็นการกำหนดให้ข้อความล้อมรอบภาพ ในลักษณะกรอบสี่เหลี่ยม



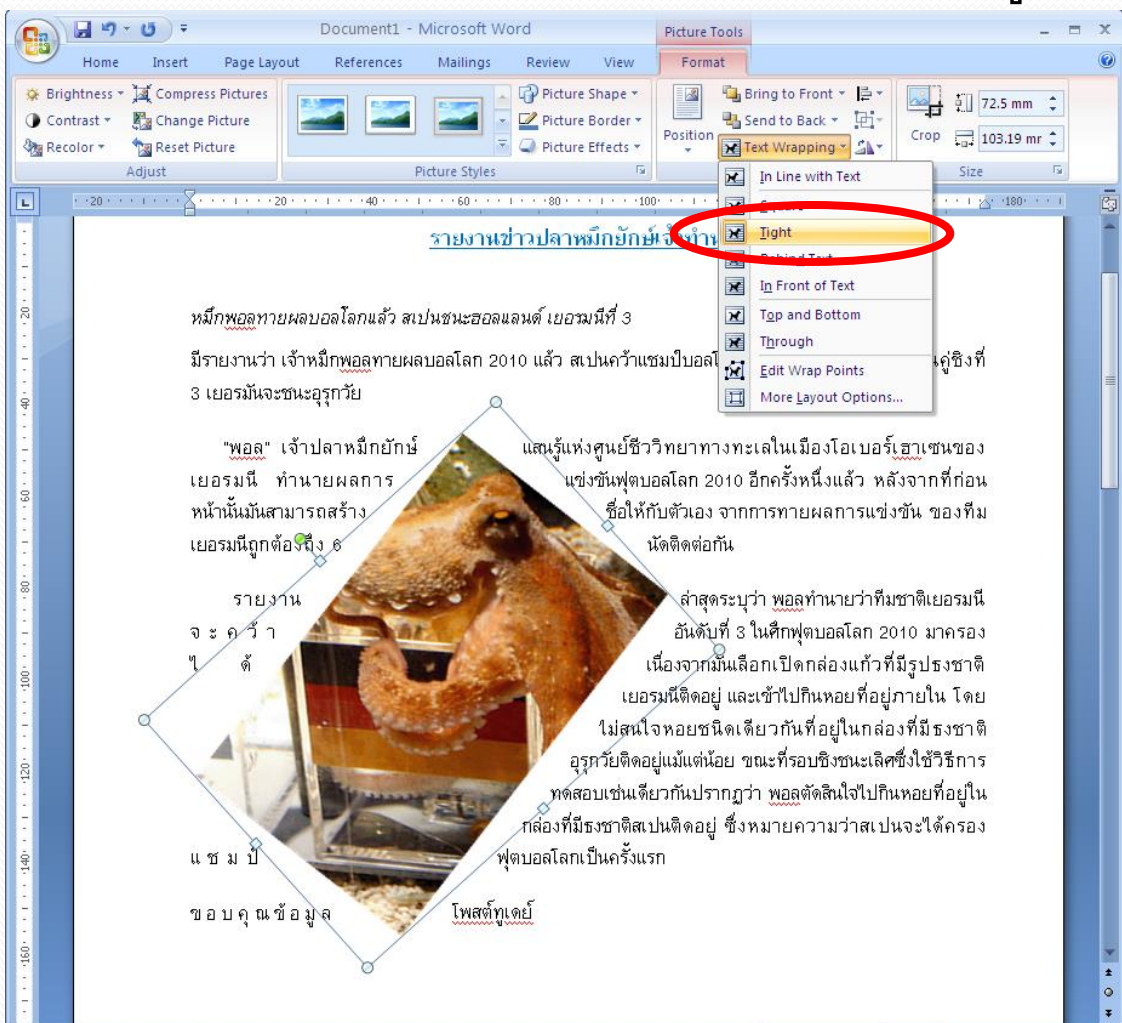
การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร (ต่อ)

การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ แบบ Tight



- Tight

เป็นการกำหนดให้ข้อความล้อมรอบภาพ ตามโครงรูปของภาพนั้น

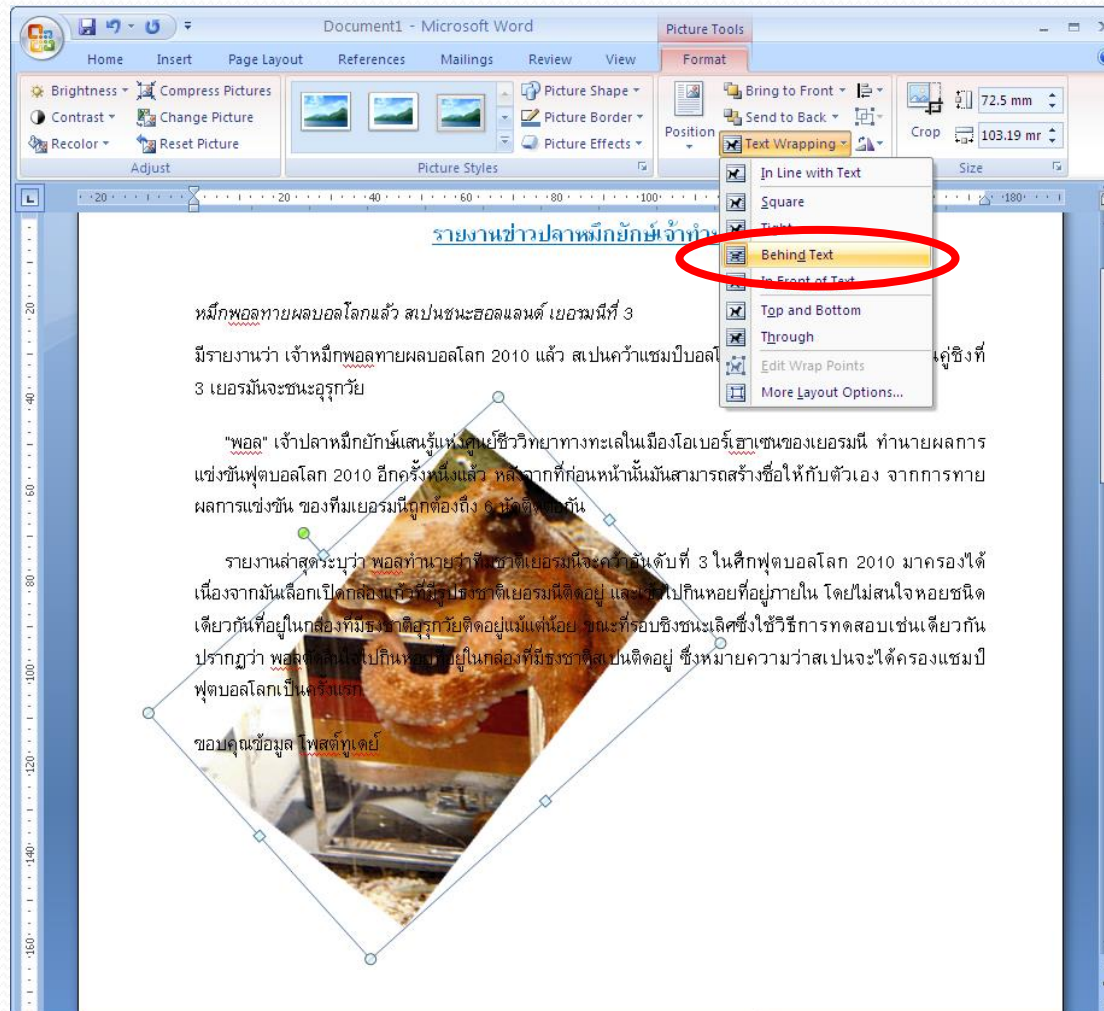


การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร (ต่อ)

การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ แบบ Behind Text

- Behind Text

เป็นการกำหนดให้ภาพถูกนำไปวางไว้หลังข้อความ

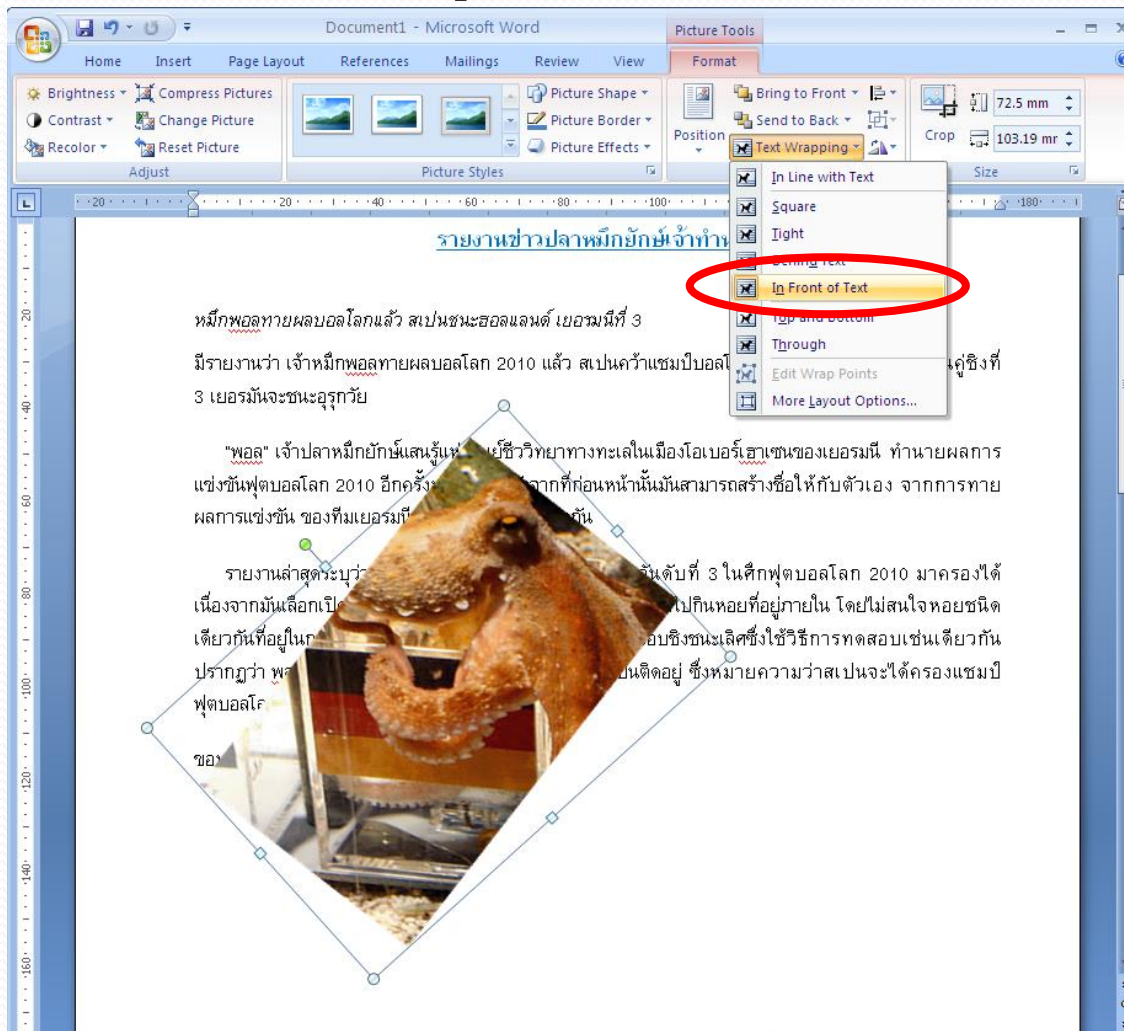


การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร (ต่อ)

การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ แบบ In Front of Text

- In Front Of Text

เป็นการกำหนดให้ภาพถูกนำไปวางไว้หน้าข้อความ



การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร (ต่อ)

การตัดภาพบางส่วน (Crop)

1. ดับเบิลคลิกที่รูปภาพ สังเกตที่ Ribbon เปลี่ยนเป็น picture tools
2. คลิกปุ่ม Crop  ที่แท็บ format ในกลุ่ม size
3. สังเกต มีกรอบเส้นประ บริเวณรอบๆ รูป ใช้เมาส์คลิก ข้าย่างไว้ที่เส้นสีดำ ที่มุม หรือด้านที่ต้องการตัดภาพ บางส่วนออกไป เมื่อได้ภาพที่เหมาะสมปล่อยคลิก

การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร (ต่อ)

Document1 - Microsoft Word

Picture Tools

Format

Brightness Contrast Recolor Adjust

Compress Pictures Change Picture Reset Picture

Picture Shape Picture Border Picture Effects

Bring to Front Send to Back Text Wrapping

Position Size

72.5 mm 103.19 mm

1

2

3

มีรายงานว่า เจ้าหมึกพอลลายผลบอลโลก 2010 แล้ว สเปนคว้าแชมป์บอลโลกโดยเอาชนะฮอลแลนด์ ส่วนคู่ชิงที่ 3 เยอรมันจะชนะอูรุกวัย

“พอล” เจ้าปลาหมึกยักษ์แสนรู้แห่ง ศูนย์ชีววิทยาทางทะเลในเมืองโอเบอร์เฮาเซินของเยอรมนี ทำนายผลการแข่งขันฟุตบอลโลก 2010 หลังจากที่ยกย่องทีมชาติสเปนให้กับตัวเอง จากการขอล้มเยอรมนีถูกต้อง

รายงานล่าสุดระบุว่า พอลทำนายว่าทีมชาติเยอรมนีจะคว้าแชมป์ฟุตบอลโลก 2010 ไม่เลือกเปิดกล่องแก้วที่ติดอยู่ และเข้าไปกินไก่ไม่สนใจหอยชนิดเดียวทีมชาติอูรุกวัยติดอยู่ ซึ่งขณะเลิกซึ่งใช้วิธีการ

ปรากฏว่า พอลตัดสินใจไปกินหอยที่อยู่ในกล่องที่มีทีมชาติสเปนติดอยู่ ซึ่งหมายความว่าสเปนจะได้แชมป์ฟุตบอลโลกเป็นครั้งแรก

ขอบคุณข้อมูล โพสต์ทูเดย์

Document1 - Microsoft Word

Picture Tools

Format

Brightness Contrast Recolor Adjust

Compress Pictures Change Picture Reset Picture

Picture Shape Picture Border Picture Effects

Bring to Front Send to Back Text Wrapping

Position Size

72.5 mm 103.19 mm

มีรายงานว่า เจ้าหมึกพอลลายผลบอลโลก 2010 แล้ว สเปนคว้าแชมป์บอลโลกโดยเอาชนะฮอลแลนด์ ส่วนคู่ชิงที่ 3 เยอรมันจะชนะอูรุกวัย

“พอล” เจ้าปลาหมึกยักษ์แสนรู้แห่ง ศูนย์ชีววิทยาทางทะเลในเมืองโอเบอร์เฮาเซินของเยอรมนี ทำนายผลการแข่งขันฟุตบอลโลก 2010 หลังจากที่ยกย่องทีมชาติสเปนให้กับตัวเอง จากการขอล้มเยอรมนีถูกต้อง

รายงานล่าสุดระบุว่า พอลทำนายว่าทีมชาติเยอรมนีจะคว้าแชมป์ฟุตบอลโลก 2010 ไม่เลือกเปิดกล่องแก้วที่ติดอยู่ และเข้าไปกินไก่ไม่สนใจหอยชนิดเดียวทีมชาติอูรุกวัยติดอยู่ ซึ่งขณะเลิกซึ่งใช้วิธีการ

ปรากฏว่า พอลตัดสินใจไปกินหอยที่อยู่ในกล่องที่มีทีมชาติสเปนติดอยู่ ซึ่งหมายความว่าสเปนจะได้แชมป์ฟุตบอลโลกเป็นครั้งแรก

ขอบคุณข้อมูล โพสต์ทูเดย์

การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร (ต่อ)

การกำหนดให้รูปภาพกลับสู่สภาพเดิมเหมือนก่อนการปรับแต่ง

1. ดับเบิลคลิกที่รูปภาพ สังเกตที่ Ribbon จะเปลี่ยนเป็นการแสดงเครื่องมือ Picture Tools
2. คลิกปุ่ม Reset Picture The image shows a button labeled "Reset Picture" with a small icon of a picture and a blue arrow pointing to it.
3. สังเกตว่า หากรูปได้มีการปรับแสงสว่าง (brightness) ปรับความแตกต่างของแสง (contrast) ปรับขนาด หรือมีการตัดภาพบางส่วน (crop) ไว้แล้ว รูปจะกลับคืนสภาพเป็นลักษณะเหมือนต้นฉบับที่นำรูปภาพมา insert ใหม่ในเอกสาร

การแทรกลักษณะพิเศษต่าง ๆ ในหน้าเอกสาร

ในไมโครซอฟท์เวิร์ด สามารถแทรกลักษณะพิเศษต่าง ด้วยวิธีการ ดังนี้

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

การแทรกลักษณะพิเศษต่างๆ ในหน้าเอกสาร (ต่อ)

การแทรกรูปร่างอัตโนมัติ (AutoShapes)

1. คลิกที่เอกสารที่ต้องการใส่รูปอัตโนมัติ
2. คลิกที่แท็บ Insert เลือกปุ่ม Shapes  ในกลุ่ม Illustrations
3. สังเกต จะมีรูปแบบของรูปอัตโนมัติในหมวดต่างๆ ให้เลือก คลิกเลือกรูปอัตโนมัติที่ต้องการ เช่น เลือกรูปตัวยิ้ม 
4. สังเกต เม้าส์จะเปลี่ยนเป็นรูปเครื่องหมายบวก เพื่อให้นักศึกษาคลิกซ้ายค้างไว้ พร้อมกับลากเม้าส์ (drag mouse) เพื่อวาดรูปให้ได้ขนาดตามที่ต้องการ แล้วจึงปล่อยคลิก (ดูจากข้อความมุมล่างด้านซ้ายของหน้าจอจะมีข้อความแนะนำ)
5. หากต้องการวาดรูปทรงสมมาตร ระหว่างการวาดรูปให้ **กดปุ่ม Shift ค้างไว้** การวาดรูปทรงสมมาตร เช่น รูปวงกลม จะสามารถวาดได้โดยง่ายและสวยงาม

การแทรกลักษณะพิเศษต่างๆ ในหน้าเอกสาร (ต่อ)

The image illustrates the process of inserting an AutoShape in Microsoft Word, with numbered steps 1 through 4:

1. Click on the **Insert** tab in the ribbon.
2. Click on the **Shapes** button in the **Illustrations** group.
3. In the **Shapes** task pane, click on the smiley face icon in the **Basic Shapes** section.
4. Click and drag to insert an AutoShape.

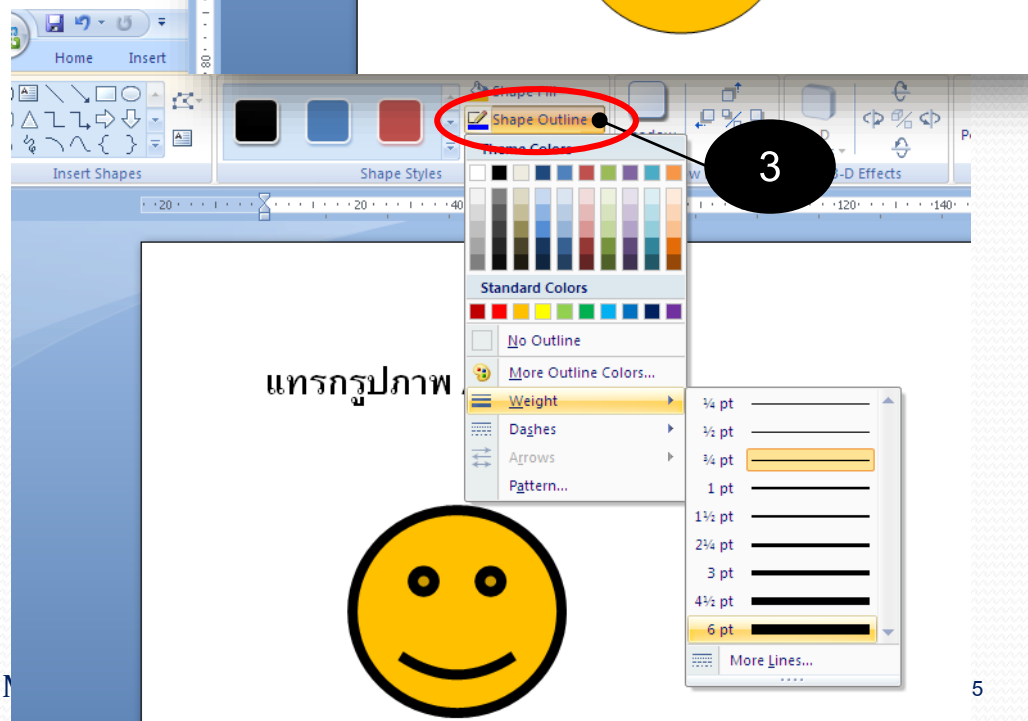
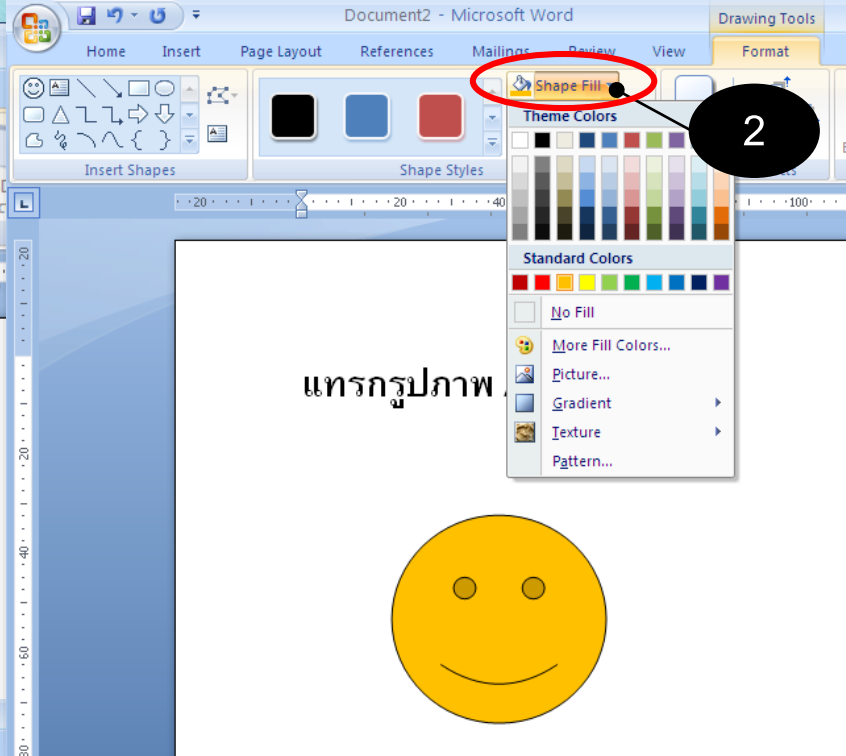
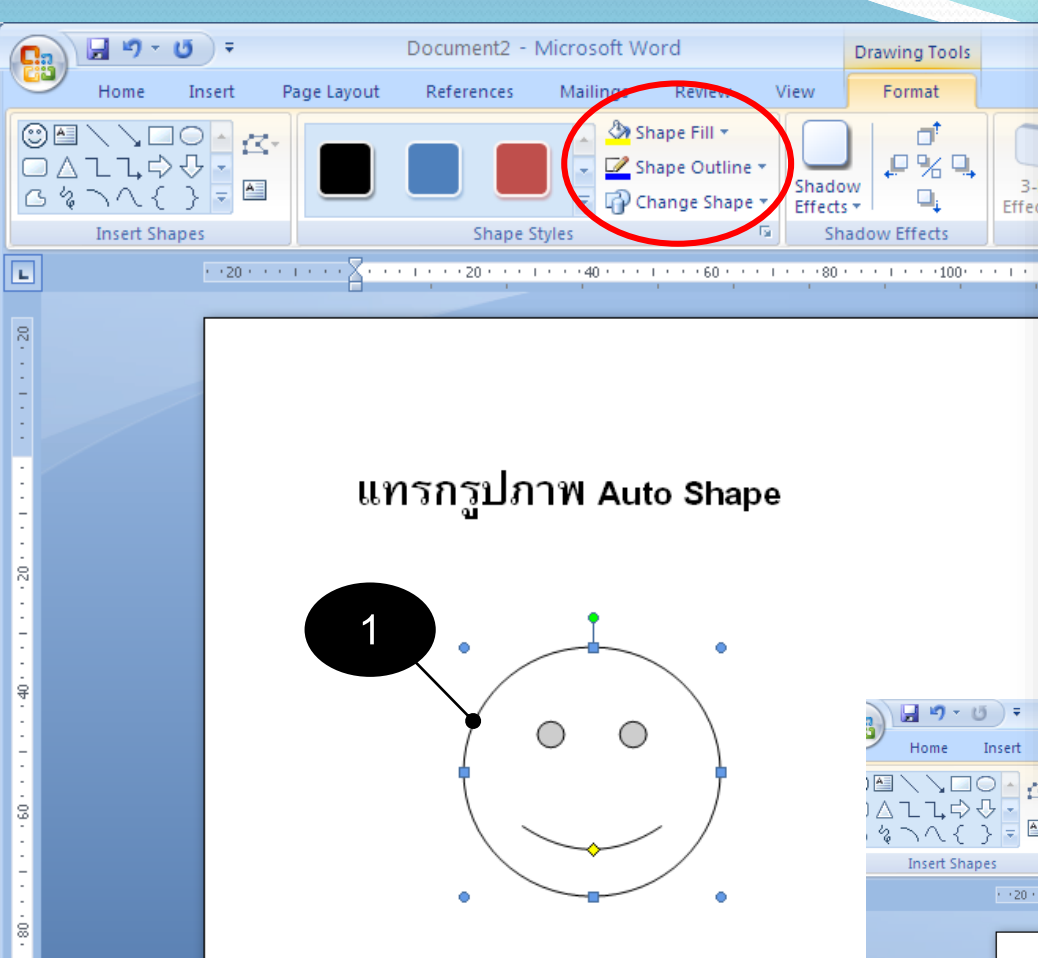
The final result is a document page with the text "แทรกรูปภาพ Auto Shape" and a smiley face shape inserted below it.

การแทรกลักษณะพิเศษต่างๆ ในหน้าเอกสาร (ต่อ)

การปรับแต่งภาพ Auto Shape

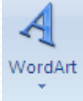
การปรับแต่งภาพ Auto Shape สามารถทำได้กับ Auto Shape ทุกแบบที่เป็นลักษณะรูปทรงปิด (มีเส้นลากจากต้นทางโดยปลายทางมาบรรจบกันที่ต้นทาง) การปรับแต่งได้แก่ การใส่สีให้กับวัตถุ (Shape Fill) การใส่สีให้กับเส้นขอบของวัตถุ (Shape Outline) และการใส่ Effect ให้แก่วัตถุ เช่น ใส่เงา ทำให้เป็นรูปสามมิติ เป็นต้น มีวิธีการดังนี้

1. คลิกที่รูป Auto Shape สังเกต ที่ Ribbon เปลี่ยนเป็น Drawing Tools ที่แท็บ format
2. คลิกที่ปุ่ม Shape Fill เมื่อต้องการใส่สีพื้น ใส่ลวดลาย (Texture) ใส่เฉดสีพื้น (Gradient) หรือ ใส่รูปภาพลงไป
3. คลิกที่ปุ่ม Shape Outline เมื่อต้องการใส่สีเส้นขอบ เปลี่ยนขนาดเส้นขอบ เปลี่ยนรูปแบบเส้นขอบ หรือกำหนดไม่ให้มีเส้นขอบ



การแทรกลักษณะพิเศษต่างๆ ในหน้าเอกสาร (ต่อ)

การแทรกข้อความศิลป์ (WordArt)

1. คลิกที่เอกสารที่ต้องการแทรกข้อความศิลป์
2. คลิกที่แท็บ Insert เลือกปุ่ม Word Art  ในกลุ่มของ Text
3. สังเกต เกิดไดอะล็อก Word Art ขึ้นให้เลือกรูปแบบของข้อความศิลป์ที่ต้องการ
4. เมื่อเลือกรูปแบบของข้อความศิลป์ที่ต้องการแล้ว จะได้อะล็อก Edit Word Art Text ให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการในช่อง Text มีข้อความ Your Text Here ปรากฏอยู่ โดยสามารถปรับขนาดตัวอักษร และรูปแบบตัวอักษร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
5. คลิกปุ่ม OK เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จแล้ว จะปรากฏเป็นข้อความศิลป์ที่เอกสาร
6. สังเกตที่ แท็บ format จะปรากฏเป็น Word Art Tools สามารถปรับรายละเอียดเกี่ยวกับข้อความศิลป์ได้

หมายเหตุ ข้อความศิลป์มีลักษณะเป็นออบเจกต์รูปภาพ สามารถใช้วิธีการปรับขนาดของรูปภาพกระทำกับข้อความศิลป์ได้

Document2 - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Cover Page Blank Page Page Break Pages Table Tables Picture Clip Art Shapes SmartArt Chart Hyperlink Bookmark Cross-reference Links Header Footer Page Number Header & Footer Text Box Quick Parts WordArt Drop Cap Signature Line Date & Time Equation Symbol

2

3

1

4

6

5

WordArt Tools

Format

WordArt Styles

Shape Fill Shape Outline Change Shape Shadow Effects 3-D Effects

Font: Impact Size: 36 B I

Text: Your Text Here

Font: Calibri Size: 40 B I

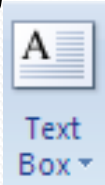
Text: Microsoft Word 2007

OK Cancel

Page: 1 of 1 Words: 3 English (U.S.)

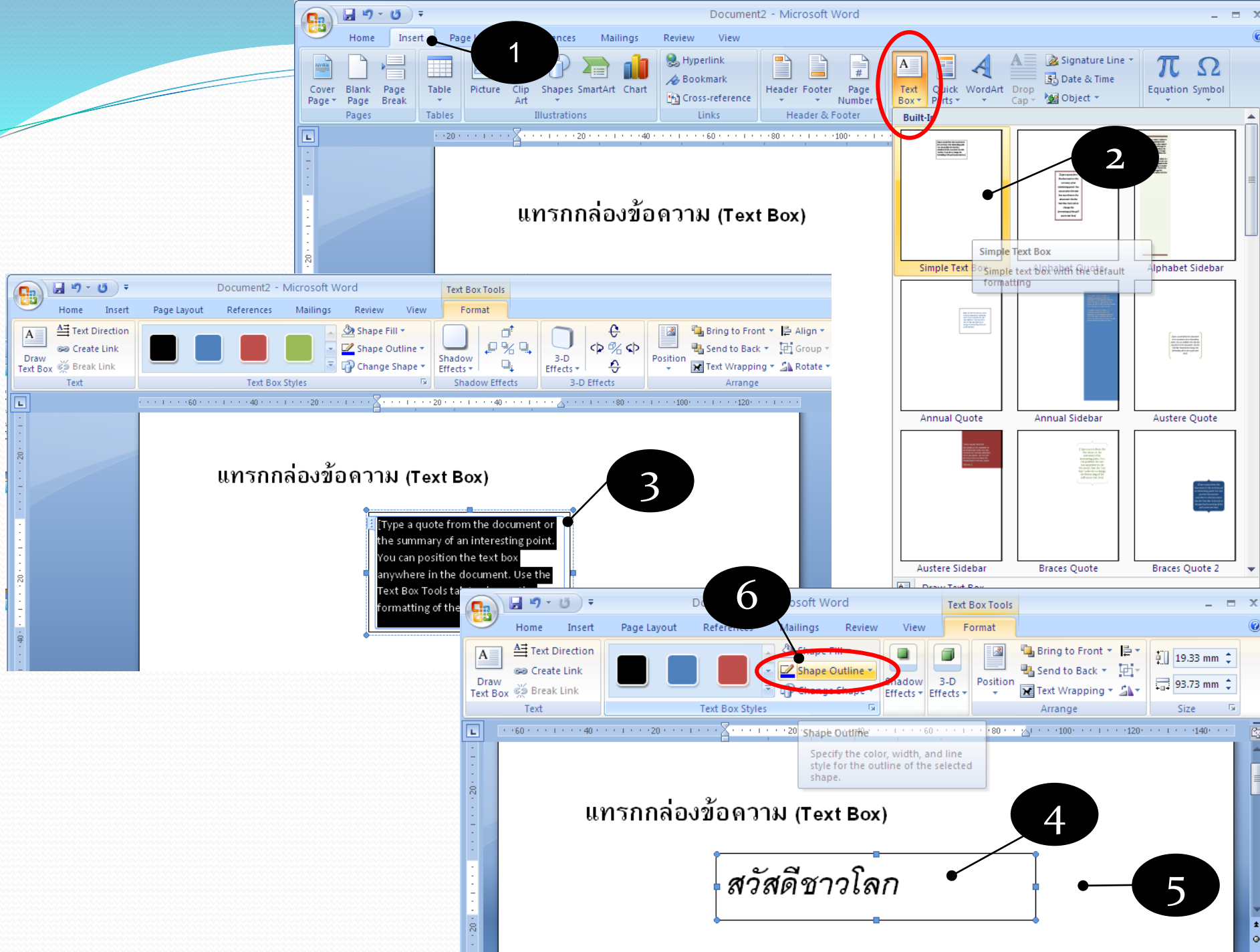
การแทรกลักษณะพิเศษต่างๆ ในหน้าเอกสาร (ต่อ)

การแทรกกล่องข้อความ (Text Box)



1. คลิกที่แท็บ insert เลือกปุ่ม Text Box ในกลุ่มของ Text
2. คลิกเลือกรูปแบบของการจัดวาง Text Box ตามต้องการ สังเกตเมื่อกดเลือกแล้วจะมีกล่องข้อความถูกสร้างขึ้นในเอกสารและมีข้อความอยู่ภายใต้แถบสีดำนในกล่องข้อความ
3. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ หรือกด space bar เพื่อให้ข้อความบนพื้นสีดำหายไป สังเกตจะเห็น เคอร์เซอร์กระพริบรอการพิมพ์ข้อความจากคีย์บอร์ด
4. เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จแล้วสามารถใช้วิธีการจัดการเกี่ยวกับตัวอักษรได้ทุกอย่างเหมือนกับการพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร
5. คลิกเมาส์นอกพื้นที่กล่องข้อความเพื่อจบการใส่ข้อมูลในกล่องข้อความ
6. หากต้องการให้กล่องข้อความไม่มีกรอบ ให้ดับเบิลคลิกที่ขอบของกล่องข้อความแล้วคลิกที่ shape outline เป็นแบบไม่มีสีกรอบ (no Outline)

หมายเหตุ กล่องข้อความเป็นออบเจกต์ สามารถเคลื่อนย้าย ปรับขนาด และกำหนดการวางร่วมกับข้อความในเอกสารได้เหมือนวิธีการที่ใช้กับรูปภาพ



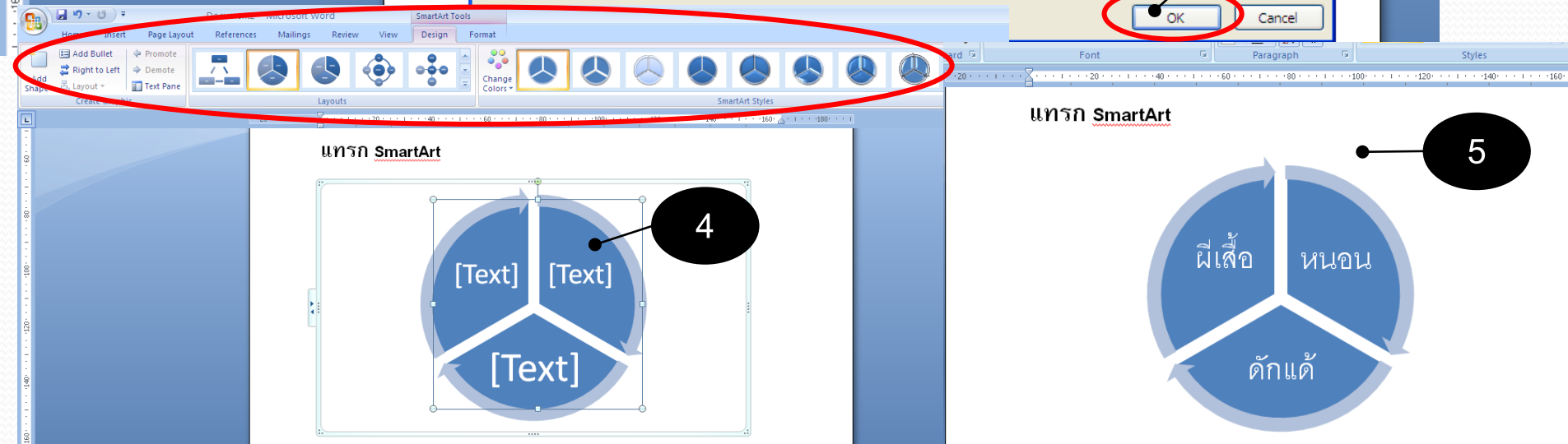
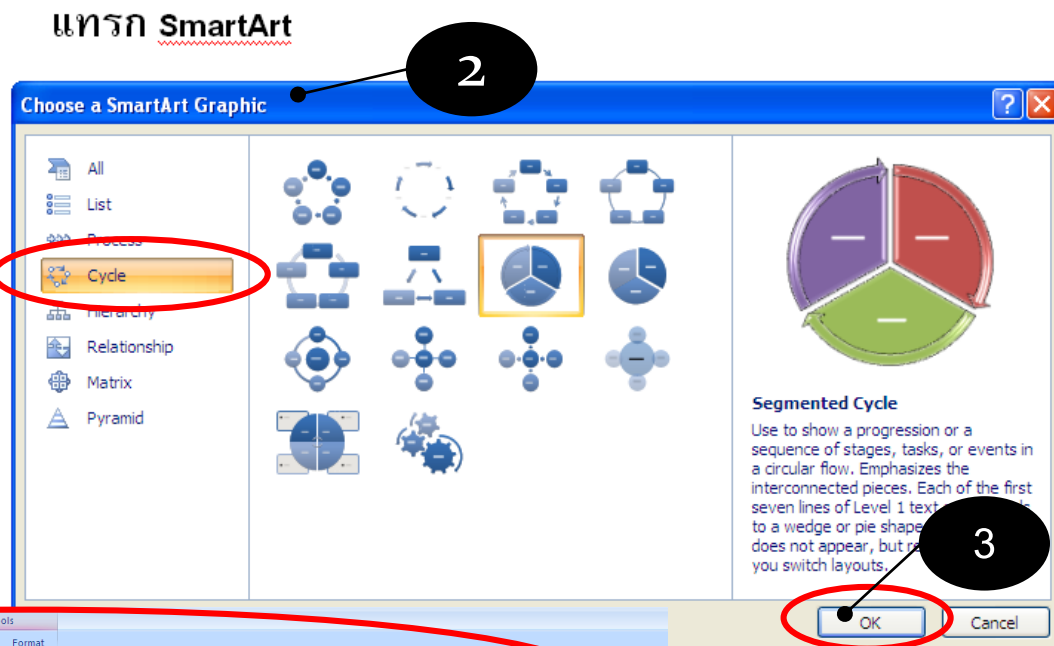
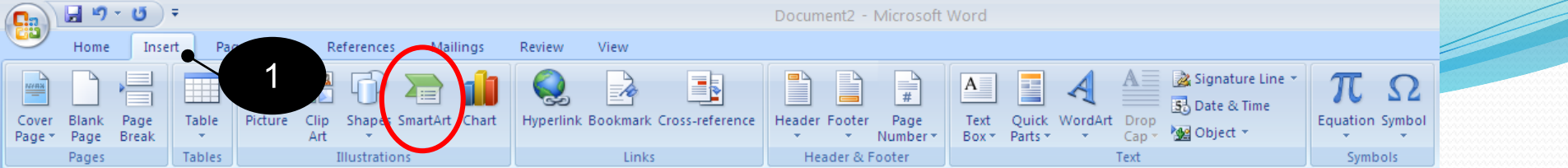
การแทรกลักษณะพิเศษต่างๆ ในหน้าเอกสาร (ต่อ)

การแทรกแผนภาพสำเร็จรูป (SmartArt)

แผนภาพสำเร็จรูป ได้แก่ ผังวงจร ไตรอะแกรม ผังองค์กร ผังรูปพีระมิด และลักษณะอื่นๆ ซึ่งแสดงถึงลำดับขั้นตอนที่ต้องการสร้างลงในเอกสาร มีวิธีการดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม SmartArt  ในกลุ่ม Illustrations
2. สังเกต เกิดไดอะล็อก Choose a Smart Graphic คลิกเลือกแผนภาพที่ต้องการ แล้วจะเกิดแผนภาพบนเอกสารที่รอการพิมพ์ข้อความเข้าไป
3. คลิกปุ่ม OK เมื่อเลือกแผนภาพที่ต้องการแล้ว
4. พิมพ์ข้อความในแผนภาพ ที่มีข้อความ [Text]
5. คลิกเมาส์ออกนอกกรอบแผนภาพเพื่อจบการใส่ข้อมูล

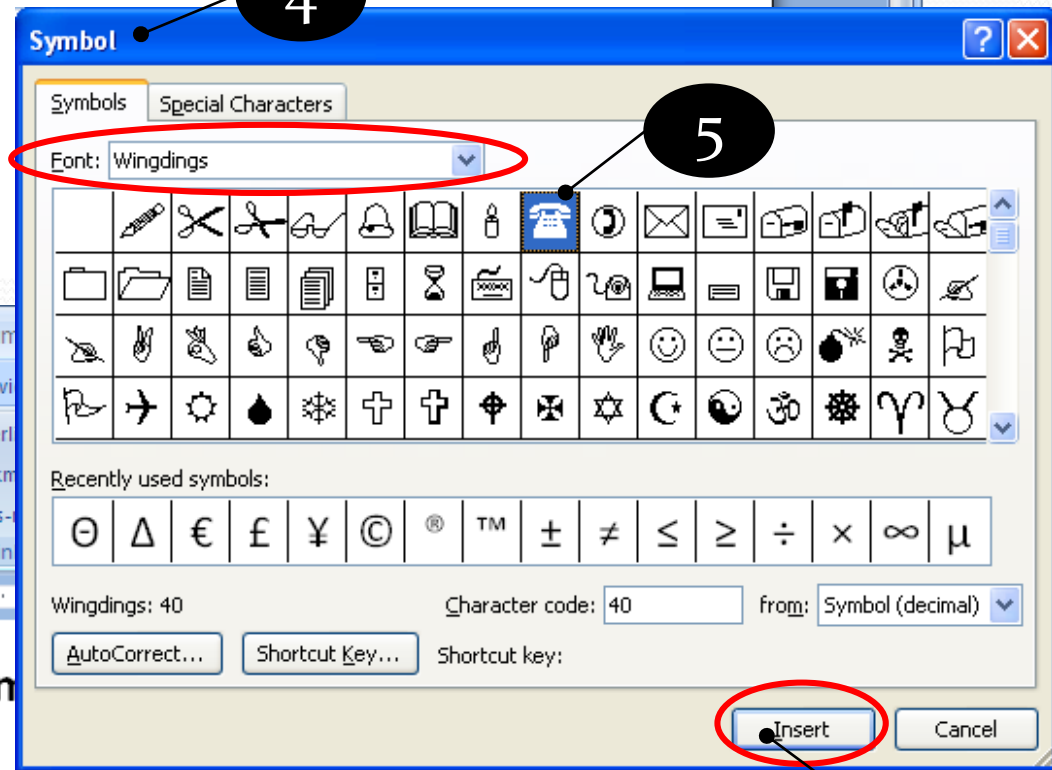
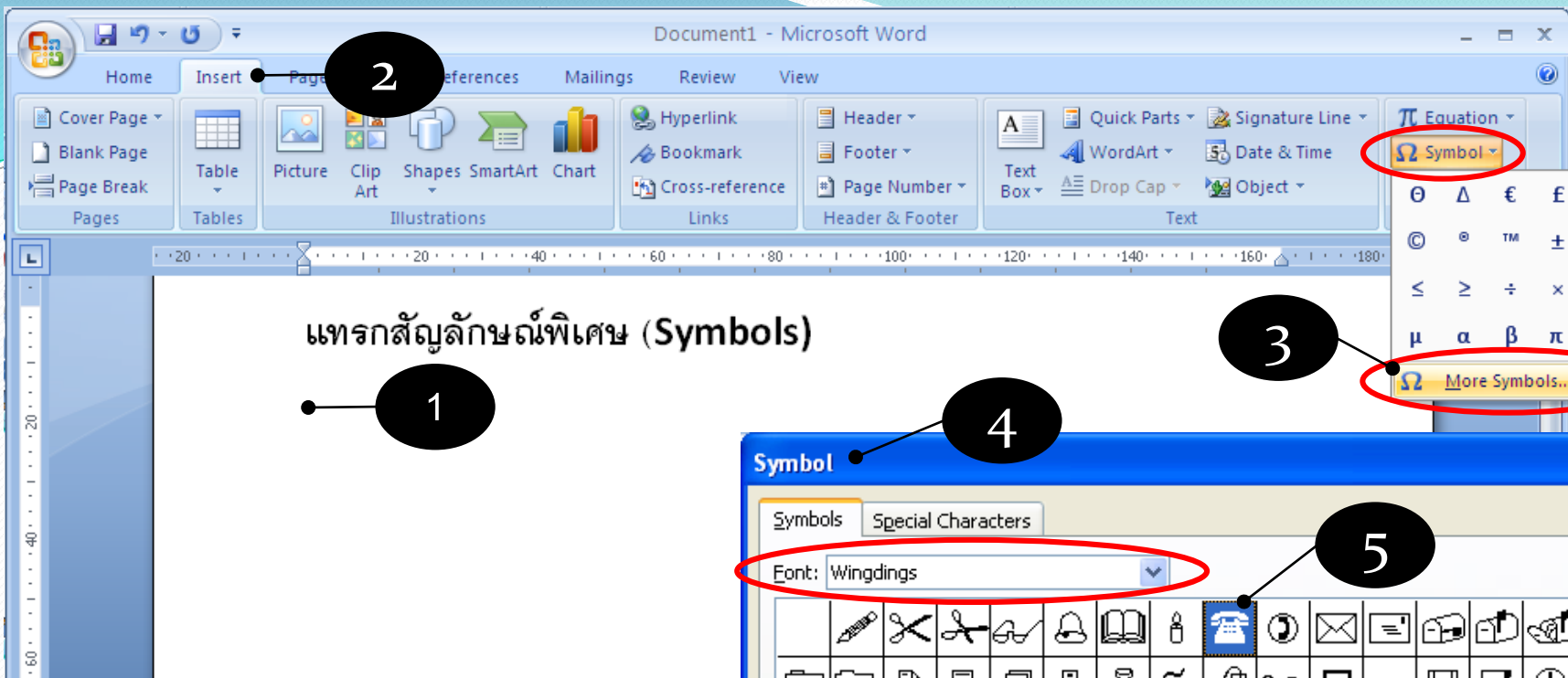
หมายเหตุ แผนภาพสำเร็จรูปเป็นออบเจกต์ สามารถเคลื่อนย้าย ปรับขนาด และกำหนดการวางร่วมกับข้อความในเอกสารได้เหมือนวิธีการที่ใช้กับรูปภาพ



การแทรกลักษณะพิเศษต่าง ๆ ในหน้าเอกสาร (ต่อ)

การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ (Symbols)

1. เลื่อนตำแหน่ง cursor ไปในตำแหน่งที่ต้องการจะแทรกสัญลักษณ์ลงไป
2. คลิกที่แท็บ Insert เลือกปุ่ม Symbol  ในกลุ่ม Symbols
3. คลิกเลือกที่ More Symbols เพื่อเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ
4. สังเกต เกิดไดอะล็อก Symbol คลิกที่แท็บ Symbol ที่ Font : สามารถระบุรูปแบบตัวอักษรที่มีสัญลักษณ์พิเศษ ได้แก่ Symbol, Wingdings, Wingdings2 และ Wingdings3
5. เลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม Insert สัญลักษณ์ที่เลือกก็จะถูกแทรกลงในเอกสาร
6. ถ้าต้องการแทรกสัญลักษณ์อื่นต่อให้ทำการคลิกเลือกที่สัญลักษณ์ แล้วคลิกปุ่ม Insert
7. หากต้องการปรับขนาด สี ของสัญลักษณ์พิเศษ ให้ใช้วิธีการเดียวกันกับการปรับขนาดตัวหนังสือทุกประการ

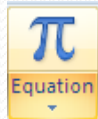


แทกรสัญลักษณ์พิเศษ (Syn

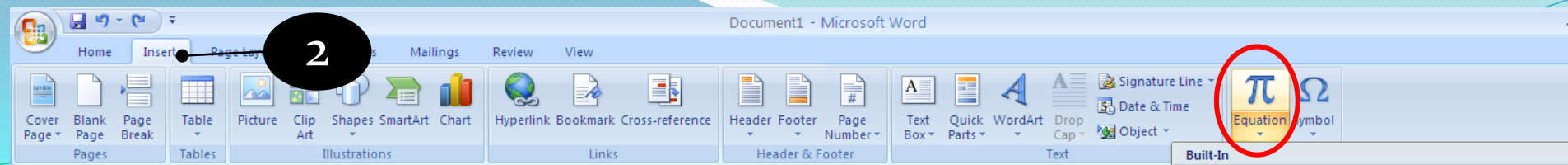


การแทรกลักษณะพิเศษต่างๆ ในหน้าเอกสาร (ต่อ)

การแทรกสมการคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ด้วย Equation

1. เลื่อนตำแหน่ง cursor ไปในตำแหน่งที่ต้องการจะแทรกสัญลักษณ์ลงไป
2. คลิกที่แท็บ Insert เลือกปุ่ม Equation  ในกลุ่ม Symbols
3. คลิกเลือกรูปแบบโครงสร้างของสมการที่ต้องการ เช่นเลือกแบบแรก Area of Circle หรือถ้าต้องการใส่สมการเอง คลิกเลือก Insert New Equation
4. สังเกต เกิดกล่องของสมการและมีสมการเกิดขึ้นภายใน สามารถพิมพ์แก้ไขสมการ และเลือกเพิ่มเติมสมการ และสัญลักษณ์ที่เกี่ยวกับสมการได้ ที่แท็บ Design ซึ่งได้เปลี่ยนเป็น Equation Tools แล้ว
5. คลิกเลือกลักษณะของสมการที่ต้องการ โดยจะเป็นโครงสร้างของสมการ แล้วผู้ใช้สามารถเติมข้อมูลลงในกรอบเส้นประของโครงสร้างสมการที่เลือกได้
6. เมื่อพิมพ์ข้อมูลเสร็จแล้ว ให้นำเมาส์คลิกในพื้นที่เอกสารเพื่อสิ้นสุดการใส่ข้อมูลสมการ

หมายเหตุ สมการเป็นออบเจกต์ สามารถย้าย และปรับขนาดได้เหมือนกับการปรับเปลี่ยนของรูปภาพ



แทรกสมการทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (Equation)

Built-In

Area of Circle

$$A = \pi r^2$$

Binomial Theorem

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Expansion of a Sum

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

Fourier Series

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

Pythagorean Theorem

$$a^2 + b^2 = c^2$$

Insert New Equation

Equation Tools Document1 - Microsoft Word

Design

Radicals

Common Radicals

Equation Editor

$$A = \pi r^2 + \frac{15}{\sqrt{9}}$$

Equation Tools Document1 - Microsoft Word

Design

Equation Editor

$$A = \pi r^2 + \frac{15}{\sqrt{9}} + \sqrt{9}$$

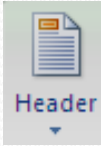
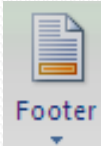
การสร้างรายงาน

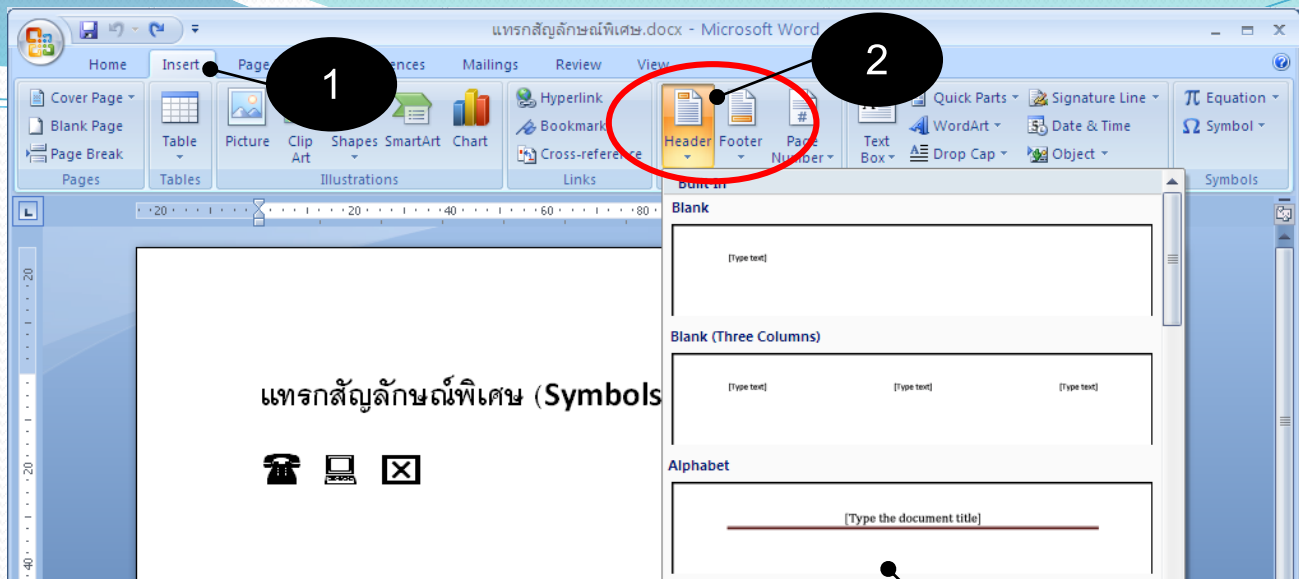
สำหรับการสร้างรายงานให้มีความสมบูรณ์ จำเป็นที่จะต้องมีส่วนต่างๆ ได้แก่ ข้อความส่วนที่อยู่หัวกระดาษ (Header) และท้ายกระดาษ (Footer) หมายเลขหน้าเอกสารสารบัญ (Table of contents) เป็นต้น ในไมโครซอฟท์เวิร์ด มีวิธีการที่สำคัญในการจัดการกับการสร้างรายงาน ดังนี้

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

การสร้างรายงาน (ต่อ)

การใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Header and Footer)

1. คลิกแท็บ Insert
2. คลิกปุ่ม Header  หรือ Footer  ในกลุ่มของ Header & Footer
3. สังเกตมีตัวเลือกรูปแบบของหัวกระดาษ หากต้องการจัดการเอง คลิกปุ่ม Edit Header หรือ เลือกรูปแบบของท้ายกระดาษ หากจัดเอง คลิกปุ่ม Edit Footer
4. สังเกตมีเส้นประเกิดขึ้นบริเวณหัวและท้ายกระดาษ ส่วนข้อความต่างๆในเอกสาร เป็นสีเทา
5. พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไปที่ตำแหน่งเคอร์เซอร์กระพริบ สามารถใส่รูปภาพ แทรกสัญลักษณ์ หรือแทรก object ที่ต้องการเพิ่มในหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ โดยใช้หลักการจัดรูปแบบข้อความเช่นเดียวกับการพิมพ์ข้อมูลลงในเอกสาร (สามารถใช้วิธีการจัดรูปแบบของข้อความได้ สังเกตมีแท็บ Design ในส่วนของ Header and Footer Tools ให้เลือกใช้)
6. คลิกปุ่ม Close Header and Footer ที่แท็บ Design เพื่อกลับไปยังหน้าจอพิมพ์เอกสารปกติ

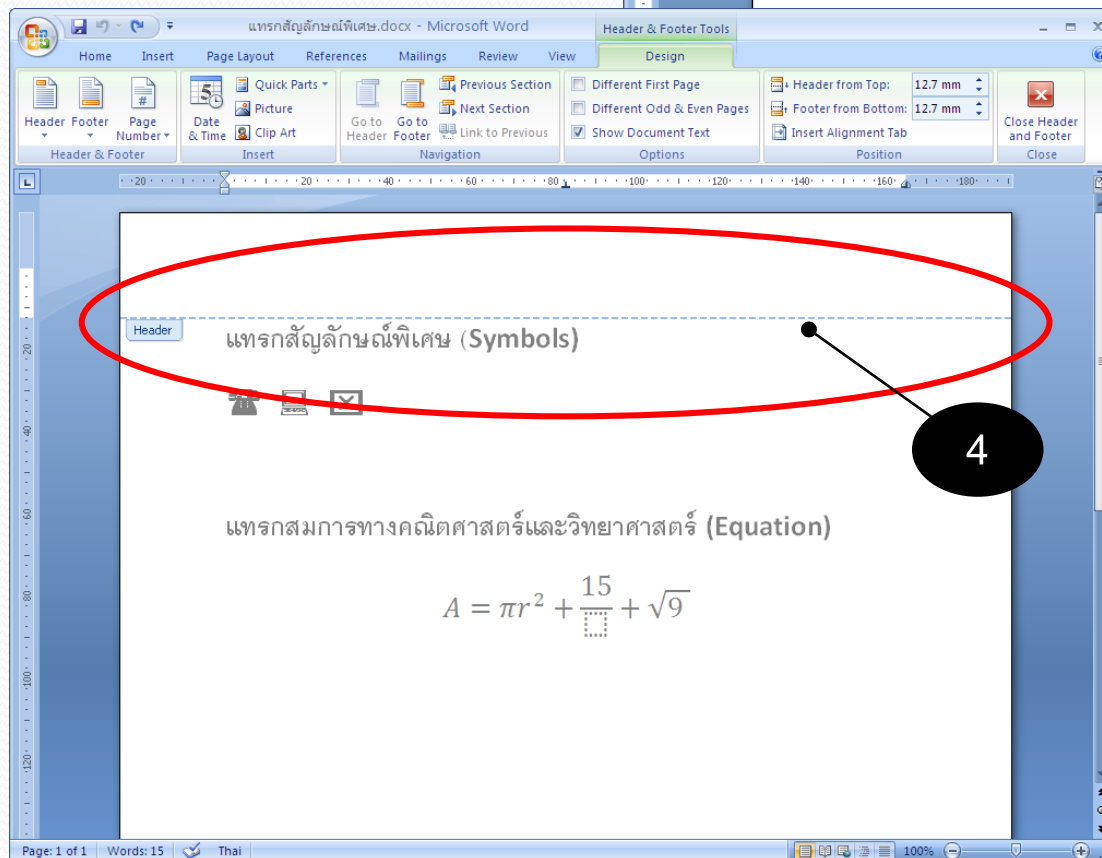


แทรกสัญลักษณ์พิเศษ (Symbols)



คณิตศาสตร์และ

$$A = \pi r^2 +$$



Microsoft Word 2007 interface showing the Header & Footer Tools ribbon. The ribbon includes tabs for Header & Footer, Design, Options, Position, and Close. The Design tab is active, showing options for Header from Top (12.7 mm), Footer from Bottom (12.7 mm), and Insert Alignment Tab. The Options group includes checkboxes for Different First Page, Different Odd & Even Pages, and Show Document Text. The Position group includes a Close button. The Close button is labeled with a circled number 6.

The document content includes a header section with a logo (labeled with a circled number 5) and the text "ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่". Below the header, the text "เทรคสัญลักษณ์พิเศษ (Symbols)" is displayed, followed by three icons: a telephone, a laptop, and a window with an 'X'.

Below the icons, the text "เทรคสมการทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (Equation)" is displayed, followed by the equation:

$$A = \pi r^2 + \frac{15}{\square} + \sqrt{9}$$

การสร้างรายงาน (ต่อ)

การใส่เลขหน้าเอกสาร (Page Numbers)

1. คลิกแท็บ Insert
2. คลิกปุ่ม Page Number
3. เลือกรูปแบบการใส่เลขหน้าที่ต้องการ ในส่วนหัวกระดาษ Top of Page หรือในส่วนท้ายกระดาษ Bottom of Page
4. หากต้องการกำหนด ตำแหน่งของการใส่เลขหน้าเอง คลิกเลือกที่ Page Margin หรือที่ Current Position
5. หากต้องการกำหนดหมายเลขหน้าตามที่ต้องการ คลิกเลือกที่ Format Page Numbers
สังเกตเกิดไดอะล็อก Page Number Format
 - ส่วน Number Format : กำหนดลักษณะของเลขหน้าเอง
 - ส่วน Page Numbering : กำหนดให้ใส่หมายเลขหน้า มี 2 ตัวเลือก คือ Continue From Previous Section เป็นการให้เลขหน้ารันต่อจากส่วนก่อนหน้า, Start at: เป็นการระบุให้เริ่มหมายเลขหน้าตามต้องการ **โดยน้อยสุดคือ เลข 0**
6. คลิกปุ่ม OK เพื่อกำหนดให้ใส่เลขหน้าที่มีรูปแบบตามต้องการ
7. คลิกปุ่ม Close เพื่อกลับไปยังหน้าจอพิมพ์เอกสารปกติ

แพคเกจลิขสิทธิ์พิเศษ.docx - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Cover Page Blank Page Page Break Pages

Table Tables

Picture Clip Art Shapes SmartArt Chart Illustrations

Hyperlink Bookmark Cross-reference Links

Header Footer Page Number Header & Footer

Text Box Quick Parts WordArt Drop Cap

1

2

3

4

5

5

Page Number Format

Number format: 1, 2, 3, ...

☐ Include chapter number

Chapter starts with style: Heading 1

Use separator: - (hyphen)

Examples: 1-1, 1-A

Page numbering

☒ Continue from previous section

☐ Start at:

OK Cancel

6

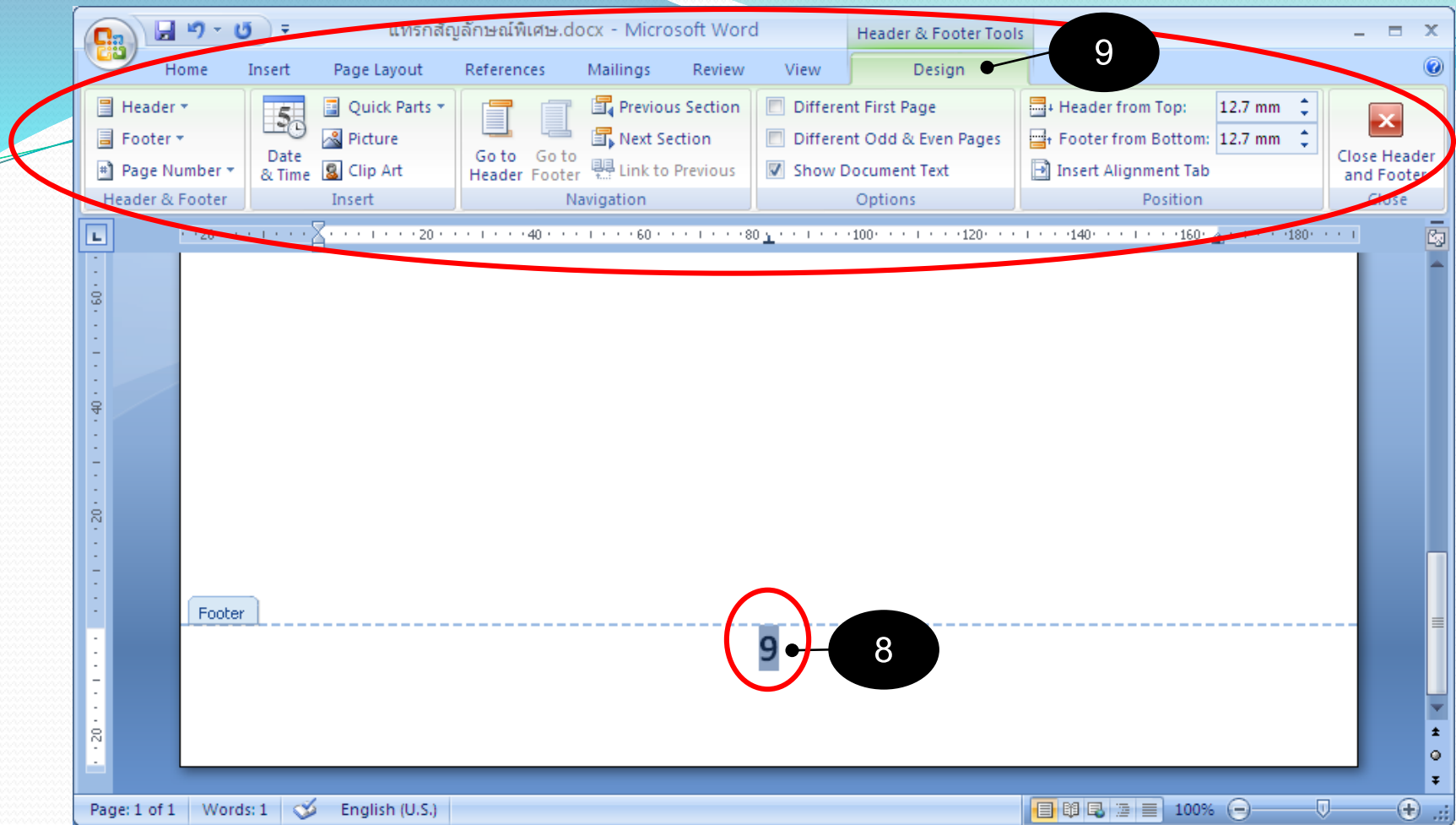
7

ศาสตราจารย์

$+ \sqrt{9}$

วิชา 204100 Microsoft Word 2007

6



8. เมื่อมีเลขหน้าปรากฏแล้วสามารถจัดรูปแบบตัวอักษร เช่น ขนาดตัวอักษร รูปแบบตัวอักษร และสีของตัวอักษร ได้เหมือนกับข้อความในเอกสารที่พิมพ์ปกติ
9. สามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการใส่เลขหน้าได้โดยเลือกที่แท็บ Design เช่น กำหนดหน้าแรกต่างจากหน้าอื่น (Different First Page) เป็นต้น

การสร้างรายงาน (ต่อ)

การสร้างสารบัญอัตโนมัติ (Table of Contents)

สิ่งที่จะต้องเตรียมให้พร้อมก่อนการสร้างสารบัญอัตโนมัติ คือ นักศึกษาต้องมีการกำหนด Style ให้กับหัวข้อที่จะถูกสร้างเป็นสารบัญก่อน โดยรูปแบบ Styles จะมี Heading 1 หมายถึงหัวข้อหลัก และ Heading 2 หมายถึงหัวข้อย่อยลงมา วิธีการกำหนด Style ให้กับหัวข้อ ดังนี้

1. ลากแถบสีให้กับหัวข้อใหญ่ที่ต้องการ
2. คลิกแท็บ Home เลือกปุ่ม Heading 1 ในกลุ่ม Style
3. ลากแถบสีให้กับหัวข้อย่อยที่ต้องการ
4. คลิกแท็บ Home เลือกปุ่ม Heading 2 ในกลุ่ม Style
5. ทำให้ครบทุกหัวข้อที่ต้องการทำสารบัญอัตโนมัติ ทั้งเอกสาร
6. หากต้องการแก้ไขรูปแบบของ Heading แต่ละแบบให้คลิกขวาที่ Style ของ Heading ที่ต้องการเลือก Modify จะเห็นไดอะล็อกสำหรับจัดการกับ Heading ได้เช่น ขนาด ตัวอักษร รูปแบบตัวอักษร และสีตัวอักษร เป็นต้น
7. กดปุ่ม OK เมื่อแก้ไขรูปแบบของ Heading แต่ละส่วนเสร็จแล้ว จึงกลับไปใส่ Heading ในหัวข้อที่ต้องการ

Microsoft Word 2007 interface showing the process of creating a new style.

1. The document content area shows a paragraph of Thai text: "แทรกสัญลักษณ์พิเศษ (Symbols)".

2. The ribbon is set to the "Home" tab.

3. The "Styles" group on the ribbon shows the "Heading 1" style selected.

4. The document content area shows a paragraph of Thai text: "แทรกสมการทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (Equation)".

5. The "Modify Style" task pane is open, showing the "Heading 1" style.

6. The "Modify Style" task pane shows the "Properties" section, including "Name", "Style type", "Style based on", and "Style for following paragraph".

7. The "Modify Style" task pane shows the "Formatting" section, including font face, size, bold, italic, underline, color, and language.

8. The "Modify Style" task pane shows the "Previous Paragraph" and "Following Paragraph" sections.

9. The "Modify Style" task pane shows the "Font" section, including font face, size, bold, italic, underline, color, and language.

การสร้างรายงาน (ต่อ)

การสร้างสารบัญอัตโนมัติ (Table of Contents) (ต่อ)

เมื่อเตรียมพร้อมในส่วนของการทำ Heading ต่างๆ แล้ว มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกตำแหน่งในเอกสารที่จะสร้างสารบัญอัตโนมัติ
2. คลิกแท็บ References
3. คลิกปุ่ม Table of Contents
4. คลิกเลือกรูปแบบสารบัญที่ต้องการ
5. สังเกต สิ่งที่เกิดขึ้นมีสารบัญพร้อมเลขหน้าใส่ให้อัตโนมัติ
6. หากมีการจัดหน้าเอกสารใหม่แล้วเกิดการเปลี่ยนเลขหน้า ให้คลิกที่ปุ่ม Update Table ที่แท็บ Reference สารบัญจะปรับปรุงเลขหน้าให้ถูกต้องกับหัวข้อ

แทรกสัญลักษณ์พิเศษ.docx - Microsoft Word

HomeInsertPage LayoutReferencesMailingsReviewView

Table of Contents

Update Table

Table of Contents

Insert Endnote

Next Footnote

Show Notes

Footnotes

Manage Sources

Style: APA

Insert Citation

Bibliography

Citations & Bibliography

Insert Table of Figures

Update Table

Insert Caption

Cross-reference

Captions

Insert Index

Update Index

Mark Entry

Index

Insert Table of Authorities

Update Table

Mark Citation

Table of Authorities

2040

220

6

5

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

สารบัญ

Contents

แทรกสัญลักษณ์พิเศษ (Symbols)9

แทรกสมการทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (Equation)9

แทรกรูปภาพ10

ภาพจากกล้องดิจิทัล10

ภาพจากคลังของ Microsoft Office10

แทรกสัญลักษณ์พิเศษ (Symbols)

แทรกสมการทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (Equation)

$$A = \pi r^2 + \frac{15}{\square} + \sqrt{9}$$

9

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

แทรกรูปภาพ

ภาพจากกล้องดิจิทัล



ภาพจากคลังของ Microsoft Office



10

วิชา 204100 Microsoft Word 2007

12

การสร้างรายงาน (ต่อ)

การสร้างปกรายงาน (Cover Page)

1. คลิกแท็บ Insert
2. คลิกปุ่ม Cover Page ในกลุ่มของ Pages
3. เลือกรูปแบบหน้าปกรายงานที่ต้องการ
4. สังเกตมีเค้าโครงรูปแบบปกรายงานปรากฏขึ้น พิมพ์ข้อความลงในรูปแบบปกรายงาน

แทรกสัญลักษณ์พิเศษ.docx - Microsoft Word

Home Insert **1** References Mailings Review View

Cover Page Blank Page Page Break Table Picture Clip Art Shapes SmartArt Chart

2 Built-In

Alphabet Annual Austere

Conservative Contrast Cubicles

Exposure Mod **3** Motion

Remove Current Cover Page

Save Selection to Cover Page Gallery...

Hyperlink Bookmark Cross-reference

Header Footer Page Number

Text Box Quick Parts WordArt Drop Cap Object

Equation Symbol

140 160 180

ภาพกรู๊ปภาพ

ภาพจากกล้องดิจิทัล

ภาพจากคลังของ Microsoft Office

$$A = \pi r^2 + \frac{15}{\square} + \sqrt{9}$$

9

10

การจับภาพหน้าจอ (Screen Capture) เพื่อนำมาประกอบการจัดทำเอกสาร

การจับภาพทางหน้าจอ จะมีอยู่ด้วยกัน 2 แบบ ได้แก่

- การจับภาพโดยจะจับภาพทั้งหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่นักศึกษา
มองเห็น
- การจับภาพเฉพาะ dialog หรือหน้าต่าง ที่ **Active** อยู่เท่านั้น

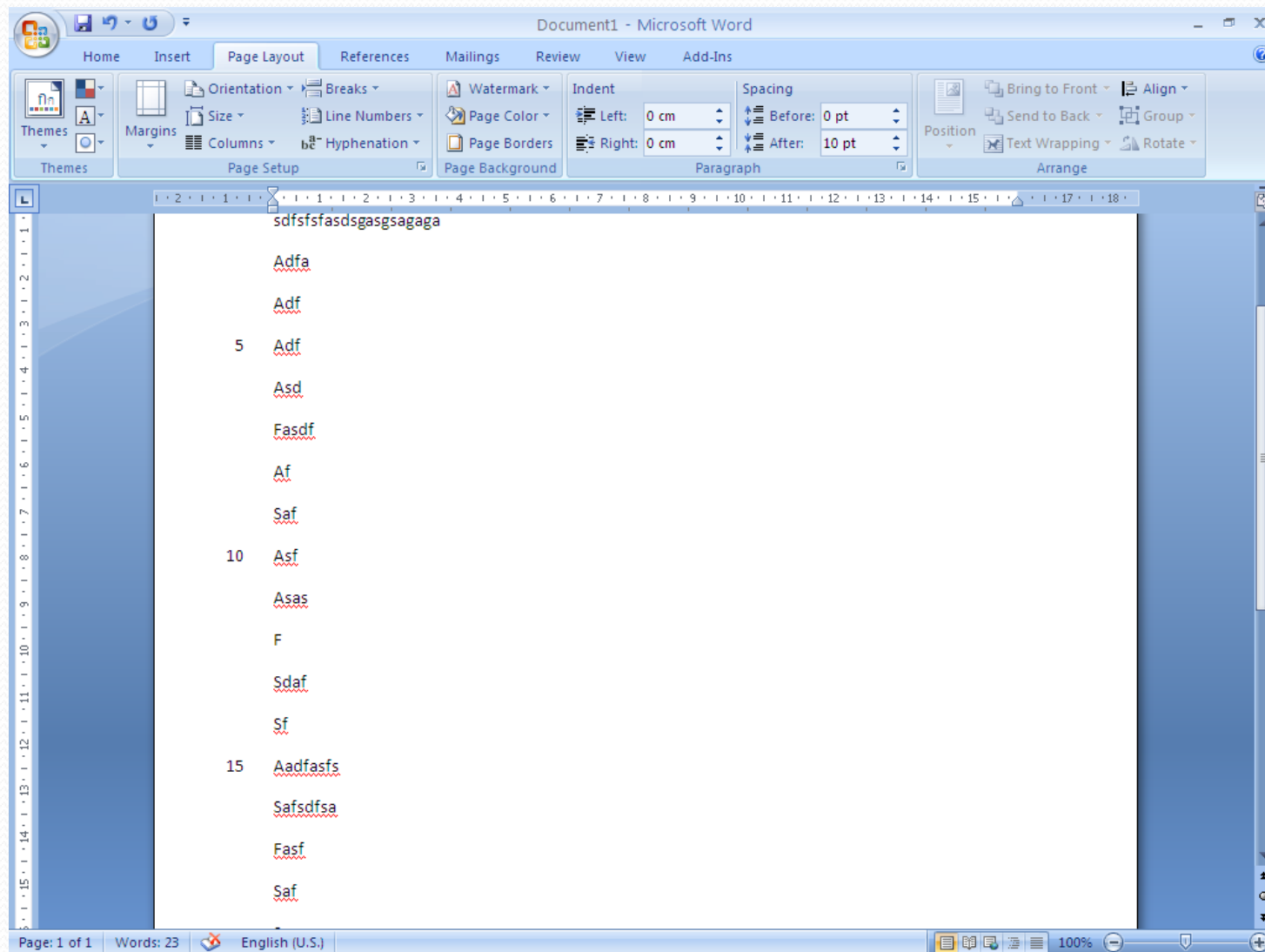
การจับภาพหน้าจอ (Screen Capture)

เพื่อนำมาประกอบการจัดทำเอกสาร

การจับภาพโดยจะจับภาพทั้งหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่นักศึกษามองเห็น

- เลือกสิ่งที่ต้องการจะ **capture** ให้แสดงออกทางหน้าจอภาพที่กำลังทำงานอยู่
- กดปุ่ม **Prnt Scr (Print Screen)** 1 ครั้ง
- กำหนดตำแหน่ง **cursor** ที่ต้องการจะนำรูปภาพที่ **capture** ไปวาง
- เลือกที่ **Home** ในแท็บ **clipboard** เลือก **paste** หรือ คลิกเมาส์ด้านขวา -> เลือก **paste** จะเห็นภาพที่ได้ **capture** ปรากฏในเอกสาร

ลักษณะรูปที่ capture ทั้งหน้าจอ ด้วยการกดปุ่ม Prnt Scr



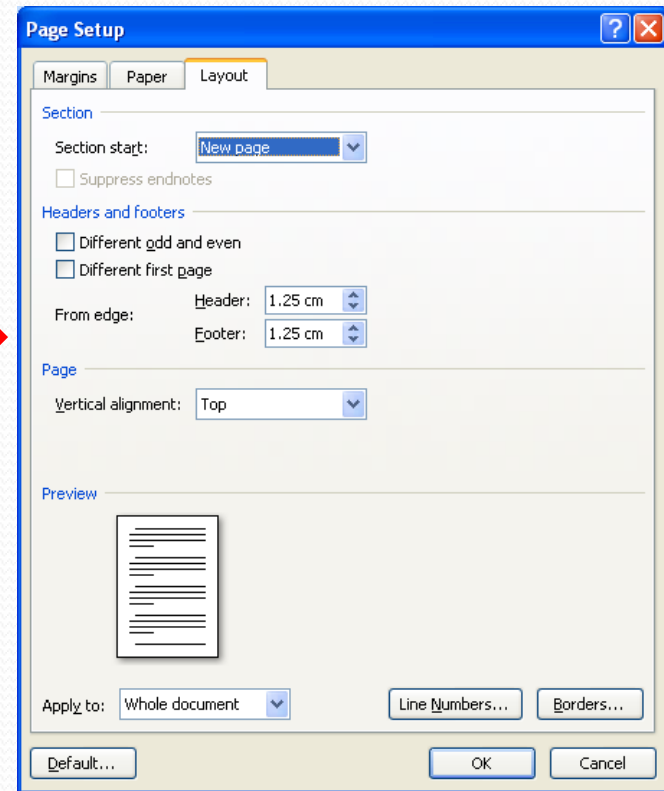
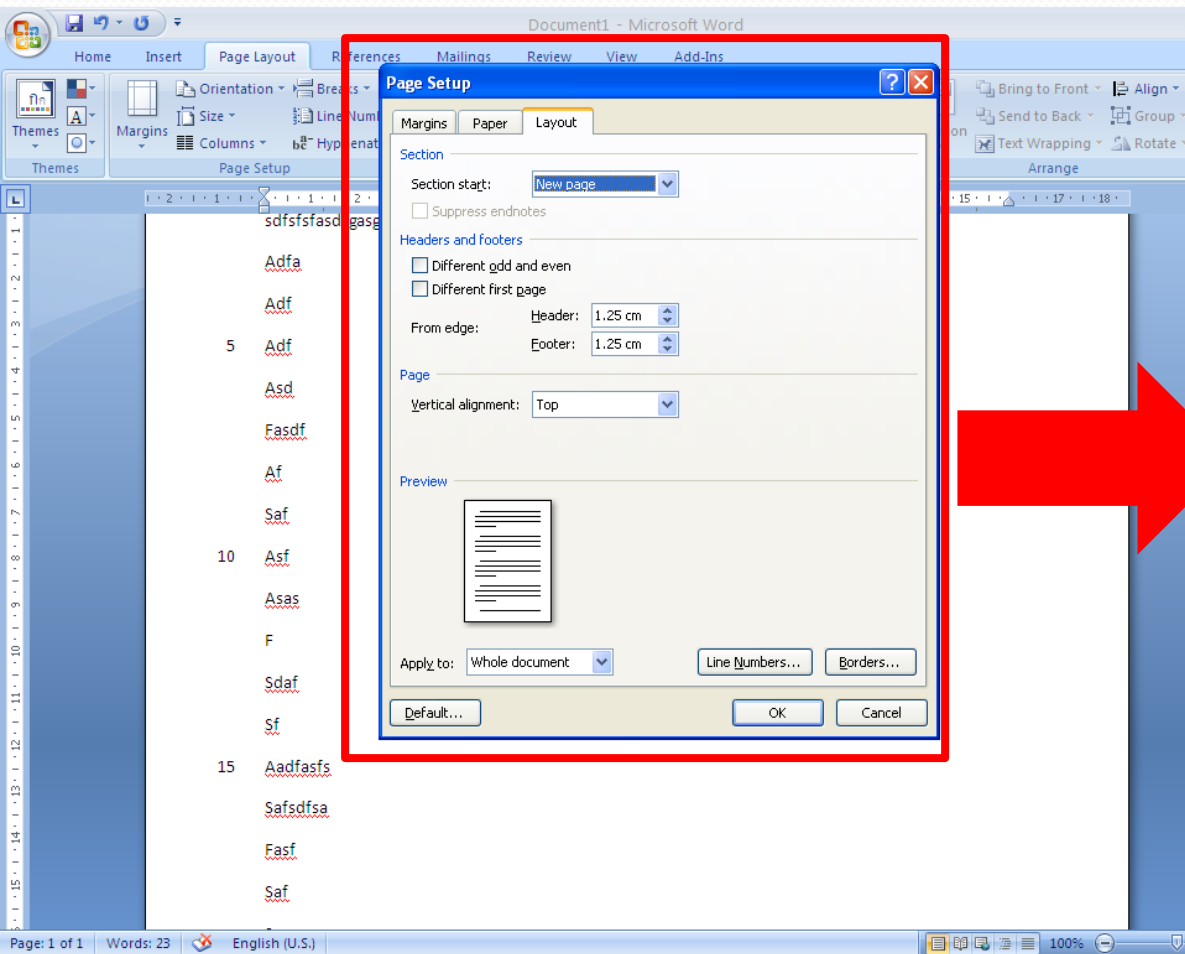
การจับภาพหน้าจอ (Screen Capture)

เพื่อนำมาประกอบการจัดทำเอกสาร

การจับภาพเฉพาะ dialog หรือหน้าต่าง ที่ **Active** อยู่เท่านั้น

- เลือกสิ่งที่ต้องการจะ **capture** ให้แสดงออกทางหน้าจอภาพที่กำลังทำงานอยู่
- กดปุ่ม **Alt + ปุ่ม Prnt Scr (Print Screen)** 1 ครั้ง
- กำหนดตำแหน่ง **cursor** ที่ต้องการจะนำรูปภาพที่ **capture** ไปวาง
- เลือกที่ **Home** ในแท็บ **clipboard** เลือก **paste** หรือ คลิกเมาส์ด้านขวา -> เลือก **paste** จะเห็นภาพที่ได้ **capture** ปรากฏในเอกสาร

ลักษณะรูปที่ capture เฉพาะส่วนที่ Active ด้วยการกดปุ่ม Alt + ปุ่ม Prnt Scr



การพิมพ์เอกสาร

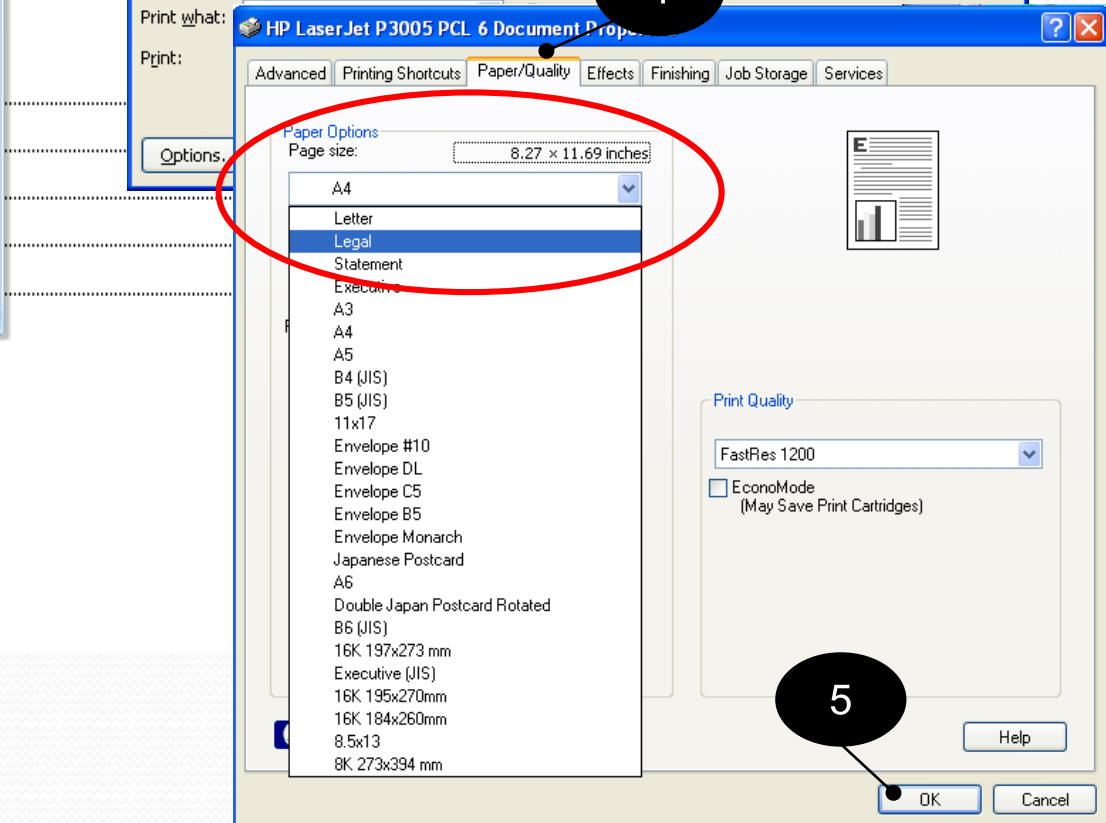
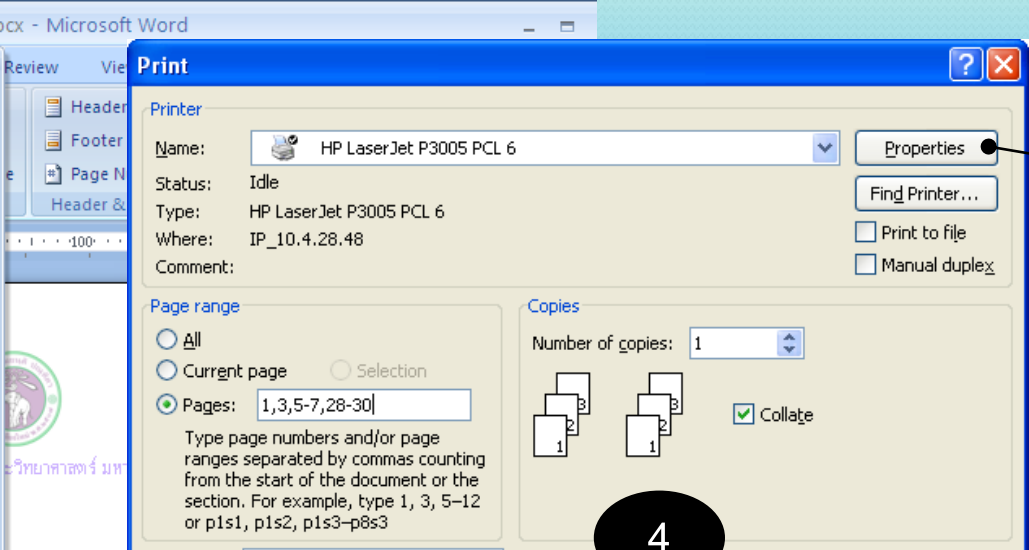
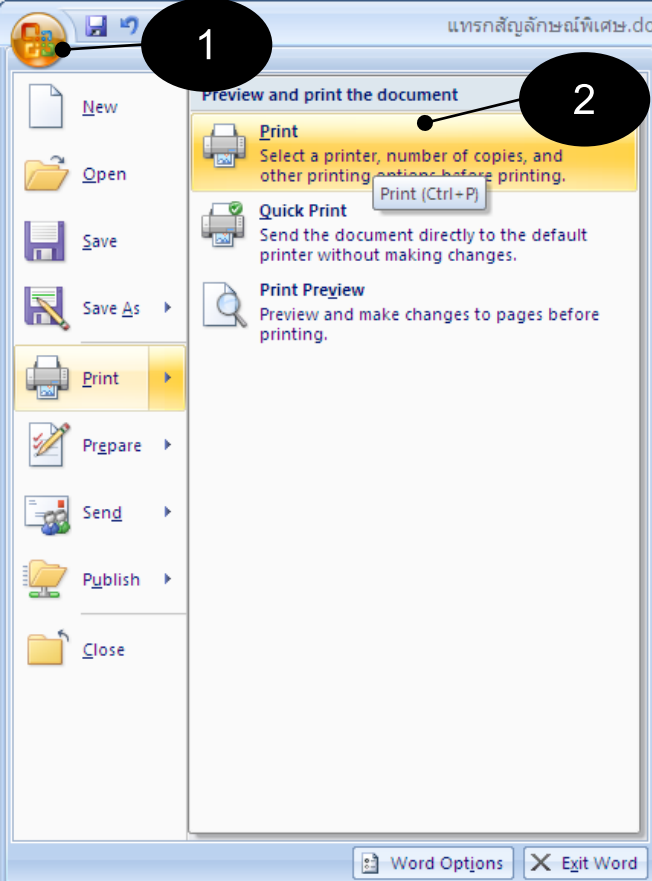
วิธีการสำหรับการสั่งพิมพ์เอกสารของไมโครซอฟท์เวิร์ด มีขั้นตอนและวิธีการที่สำคัญดังนี้

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

การพิมพ์เอกสาร (ต่อ)

การกำหนดกระดาษสำหรับเครื่องพิมพ์ก่อนพิมพ์จริง (กรณีที่ใช้กระดาษสำหรับพิมพ์ที่มีขนาดไม่ตรงกับที่มีการกำหนดหน้ากระดาษ (page setup) ไว้

1. คลิกปุ่ม Office Button
2. คลิกเมนู Print -> เลือก Print
3. คลิกปุ่ม Properties
4. คลิกแท็บ Paper/Quality เลือกขนาดกระดาษที่ต้องการตรงส่วน paper sizes:
5. คลิกปุ่ม OK จะกลับไปยังไดอะล็อกของการสั่งพิมพ์



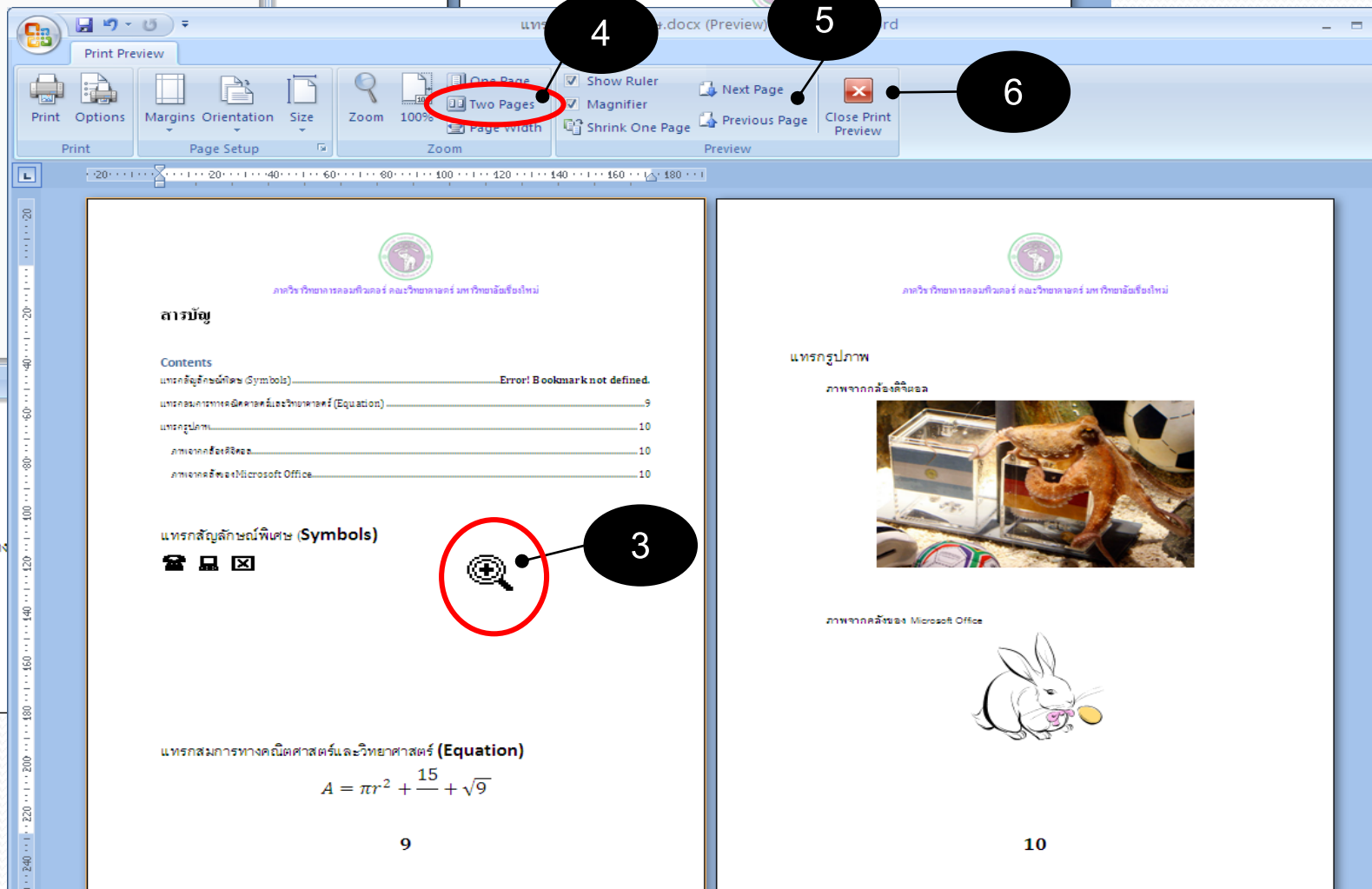
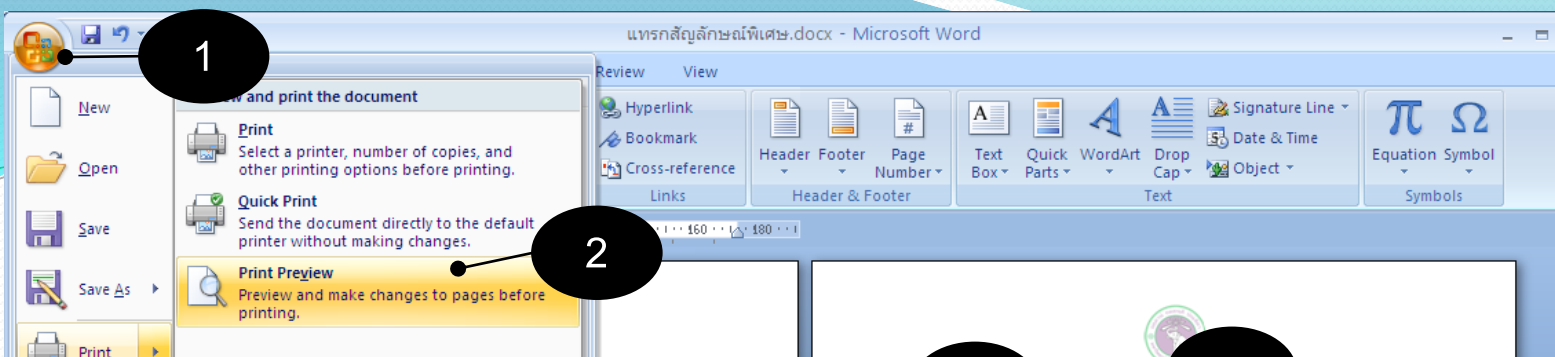
แทรกสัญลักษณ์พิเศษ (Symbols)



การพิมพ์เอกสาร (ต่อ)

การดูตัวอย่างก่อนการพิมพ์ (Print Preview)

1. คลิกปุ่ม Office Button
2. คลิกเมนู Print -> เลือก Print Preview
3. สังเกตว่าเมาส์ได้เปลี่ยนเป็นเหมือนกับแว่นขยาย คลิกเพื่อตรวจดูเอกสารก่อนการพิมพ์ ได้ทั้งเอกสาร
4. สามารถปรับมุมมองให้สามารถดูเอกสารได้พร้อมกันมากกว่า 1 หน้าได้โดยคลิกที่ two pages
5. หากต้องการดูเอกสารหน้าถัดไปคลิกปุ่ม Next Page หรือก่อนหน้า Previous Page
6. คลิกปุ่ม Close Print Preview ปิดหน้าต่างการแสดงผลภาพก่อนพิมพ์



การพิมพ์เอกสาร (ต่อ)

การสั่งพิมพ์เอกสาร

1. คลิกปุ่ม Office Button
2. คลิกเมนู Print -> เลือก Print สังเกตเกิดไดอะล็อก Print ปรากฏขึ้น
3. ในช่อง Name คลิกที่ ▼ เพื่อเลือกเครื่องพิมพ์
4. ในกรอบ Page range เลือกหน้าเอกสารที่ต้องการพิมพ์ โดยที่
 - คลิก **All** ถ้าต้องการพิมพ์ทั้งเอกสาร
 - คลิก **Current page** ถ้าต้องการพิมพ์เฉพาะหน้าเอกสารปัจจุบัน (ที่ตำแหน่ง cursor อยู่)
 - คลิก **Selection** ถ้าต้องการพิมพ์เฉพาะข้อความที่เลือก (ที่มีการเน้นข้อความ ที่เป็นแถบสี)
 - คลิก **Page** ถ้าต้องกำหนดหน้าของการพิมพ์ตามที่ผู้ใช้งานต้องการโดยสามารถใช้เครื่องหมาย , คั่นการสั่งแต่แบบ ใช้ — แทนช่วงของหน้า สามารถใช้ผสมกันได้ในการสั่งพิมพ์แต่ละครั้ง เช่น 1, 3, 7-9, 20, 23-28

การพิมพ์เอกสาร (ต่อ)

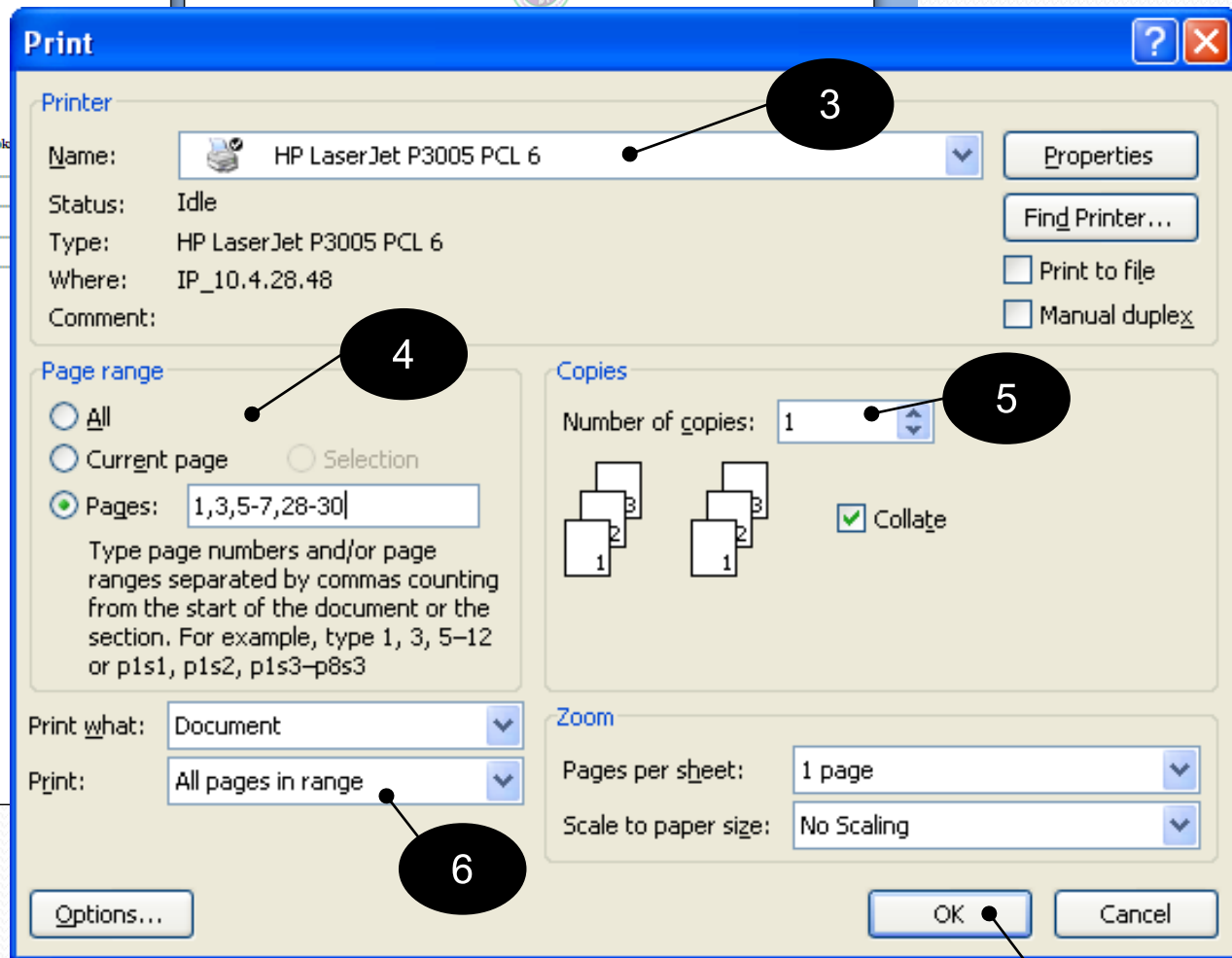
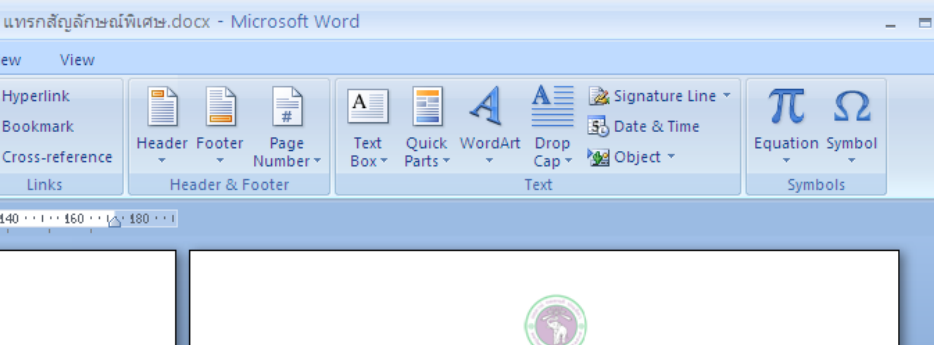
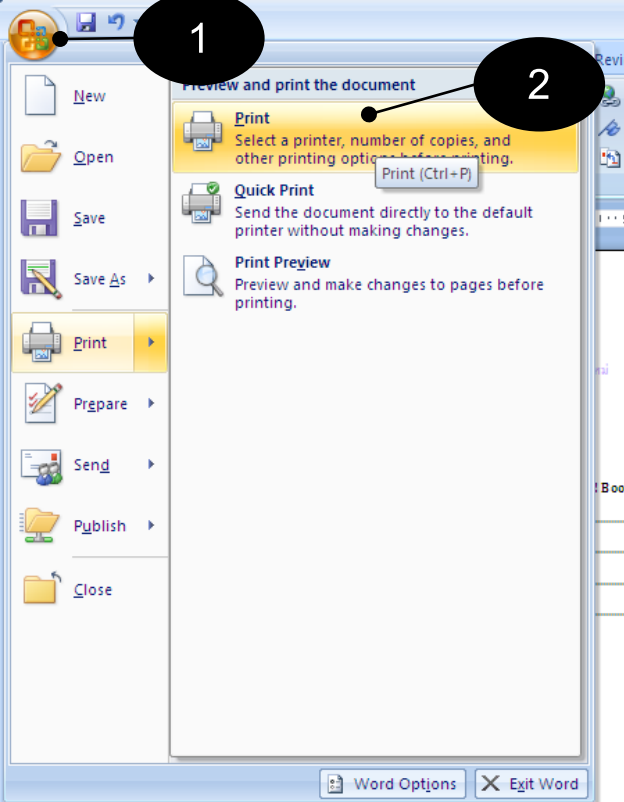
การสั่งพิมพ์เอกสาร (ต่อ)

5. ในช่อง Number of copies คลิกที่ ▲ (หรือ ▼) เพื่อกำหนดจำนวนสำเนาที่ต้องการพิมพ์

สังเกต มีตัวเลือก collate เพื่อกำหนดให้การพิมพ์ 1 สำเนามีการจัดเรียงเอกสารเป็นชุดหรือไม่ ถ้าไม่คลิกเลือก หากมีการพิมพ์หลายชุดสำเนาจะเกิดการพิมพ์หน้าที่ 1 เป็นจำนวนตามชุดสำเนาที่ต้องการ เช่น พิมพ์ 5 ชุดในแต่ละชุดมี 10 หน้า ก็จะพิมพ์ หน้าที่ 1 จำนวน 5 ชุด แล้วจึงพิมพ์หน้าที่ 2 ต่อไป (นักศึกษาต้องกำหนดให้ตรงตามความต้องการ)

6. ในช่อง Print คลิกที่ ▼ เพื่อกำหนดขอบเขตของเอกสาร เช่น ทั้งหมด เฉพาะหน้าคี่ (Odd pages) เฉพาะหน้าคู่ (Even pages)

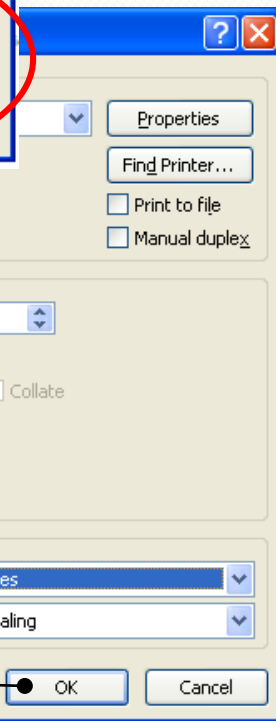
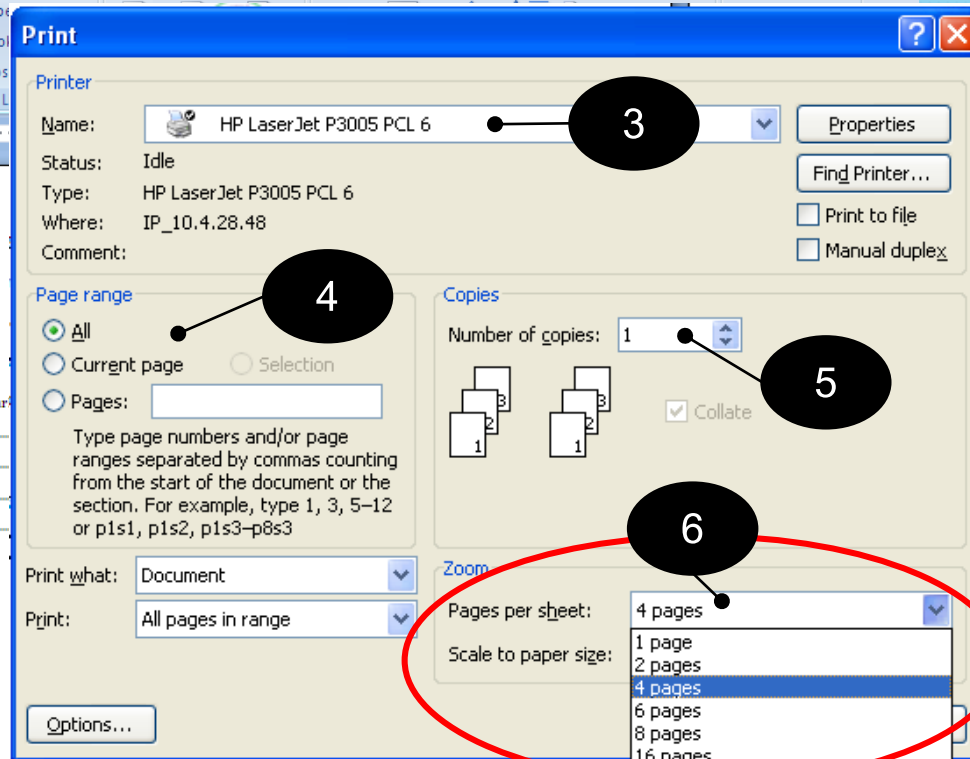
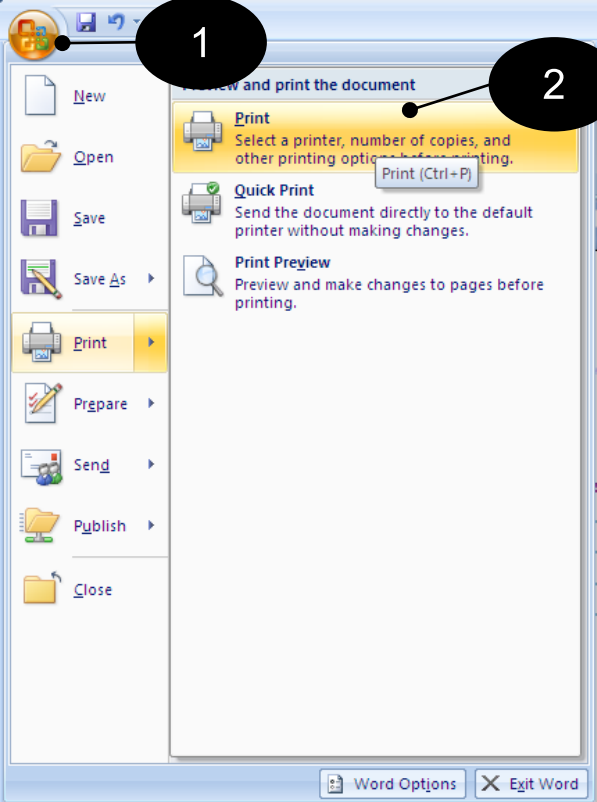
7. คลิก **OK** เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ คลิก **Cancel** เพื่อยกเลิกการพิมพ์



การพิมพ์เอกสาร (ต่อ)

การพิมพ์เอกสาร 2 แผ่นใน 1 หน้ากระดาษ

1. คลิกปุ่ม Office Button
2. คลิกเมนู Print -> เลือก Print
3. คลิกเลือกเครื่องพิมพ์
4. เลือกช่วงของหน้าที่จะพิมพ์
5. เลือกจำนวนสำเนาที่ต้องการพิมพ์
6. ในส่วน zoom คลิกเลือกที่ Papers per sheet: เป็นการเลือกให้พิมพ์จำนวนหน้าต่อ 1 แผ่นกระดาษ
7. คลิกปุ่ม OK



แฟกสมการทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (Equation)

$$A = \pi r^2 + \frac{15}{\sqrt{9}}$$

9