

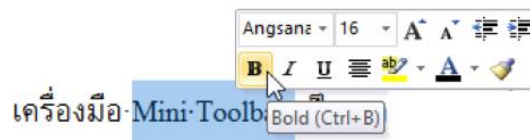


การปรับคุณลักษณะของข้อความ

การปรับคุณลักษณะของข้อความเป็นการเพิ่มความน่าสนใจให้กับข้อความด้วยการปรับเปลี่ยนคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. Drag เมาส์คลุมข้อความที่ต้องการตกแต่ง จะปรากฏมินิทูลบาร์ (Mini Toolbar) ขึ้นโดยอัตโนมัติให้เลือกใช้ได้ตามต้องการ

เครื่องมือ Mini Toolbar เป็นแถบเล็กๆ ที่เก็บคำสั่งใช้งานบ่อยๆ จะแสดงเมื่อผู้ใช้เลือกข้อความที่ต้องการ แถบคำสั่งจะแสดงแบบจางๆ เมื่อคลิกเข้าไปใกล้คำสั่งจะแสดงชัดเจน สามารถใช้คำสั่งได้ทันที

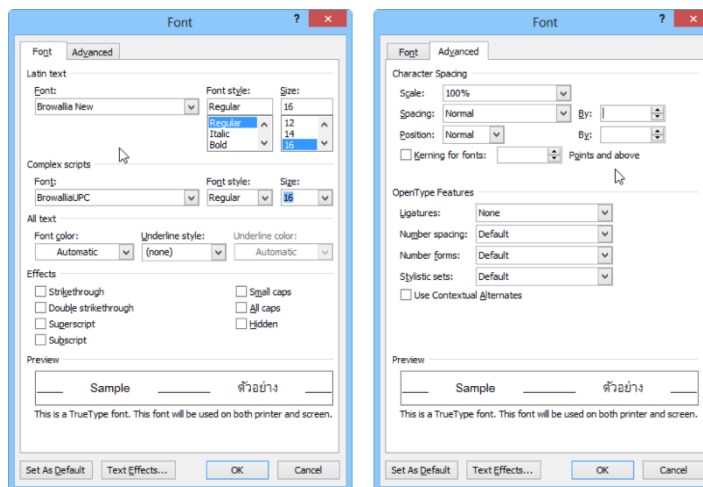


2. คลิกปุ่มเครื่องมือบนทูลบาร์ที่ปรากฏหรือใน Tab Home ที่กลุ่ม Font คลิกปุ่ม จะปรากฏ Dialog Box ของ Font ให้กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม



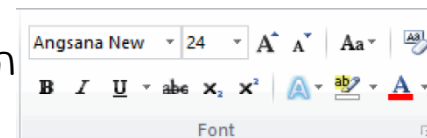
การปรับคุณลักษณะของข้อความ

3. เมื่อกำหนดรายละเอียดต่างๆ เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม OK



ตัวอย่าง การปรับคุณลักษณะของข้อความ

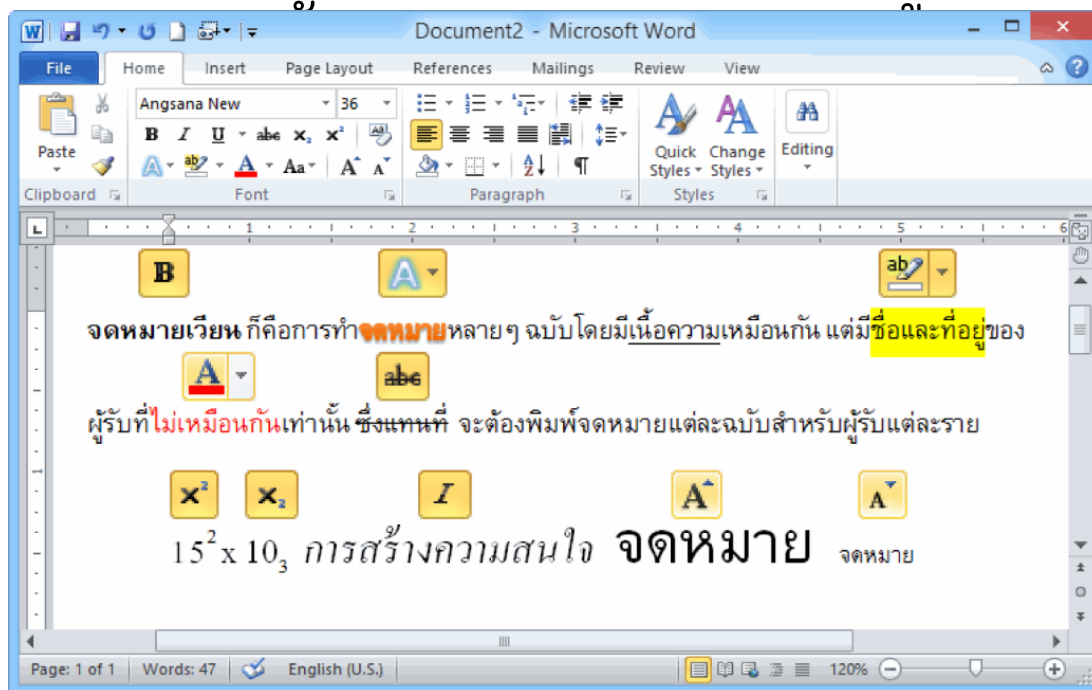
1. ลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมข้อความที่ต้องการ
2. เลือกริบบอนหน้าแรก (Home)





การปรับคุณลักษณะของข้อความ

3. คลิกที่สัญลักษณ์ในเครื่องมือจัดรูปแบบข้อความดังนี้





การปรับคุณลักษณะของข้อความ

สัญลักษณ์	คำสั่งภาษาอังกฤษ	คำสั่งภาษาไทย
	Font (Ctrl+Shift+F)	แบบอักษร
	Font Size (Ctrl+Shift+P)	ขนาดแบบอักษร
	Increase Font Size (Ctrl+>)	เพิ่มขนาดแบบอักษร
	Decrease Font Size (Ctrl+<)	ลดขนาดแบบอักษร
	Bold (Ctrl+B)	ตัวหนา
	Italic (Ctrl+I)	ตัวเอียง
	Underline (Ctrl+U)	ขีดเส้นใต้
	Strikethrough (no pre-assigned)	เส้นทับข้อความ
	Subscript (Ctrl + =)	ตัวอักษรห้อย
	Superscript (Ctrl + Shift++)	ตัวอักษรยก
	Text Effects	ตัวอักษรเอฟเฟกต์
	Text Highlight Color	สีเน้นข้อความ
	Font Color	สีแบบอักษร



การจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ

ยังสามารถสร้างการเยื้องออก ซึ่งจะดึงย่อหน้าออกไปหาระยะขอบซ้าย ซึ่งบรรทัดแรกของย่อหน้าจะไม่เยื้อง แต่บรรทัดต่อไปจะเยื้องการจัดรูปแบบย่อหน้าทำได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1 จัดรูปแบบโดยกำหนดจากเส้นไม้บรรทัด (**Ruler**) ปรับตั้งระยะกั้นหน้าย่อหน้าและกั้นหลังได้ดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. นำเมาส์ไปชี้ที่สัญลักษณ์บนไม้บรรทัดแล้ว drag ไปวาง

ตำแหน่งที่ต้องการ

First Line Indent

หมายถึง ตำแหน่งย่อหน้าของ

บรรทัดแรก

Left Indent

หมายถึง ตำแหน่งย่อหน้าของบรรทัดอื่นที่

ไม่ใช่บรรทัดแรก

Right Indent

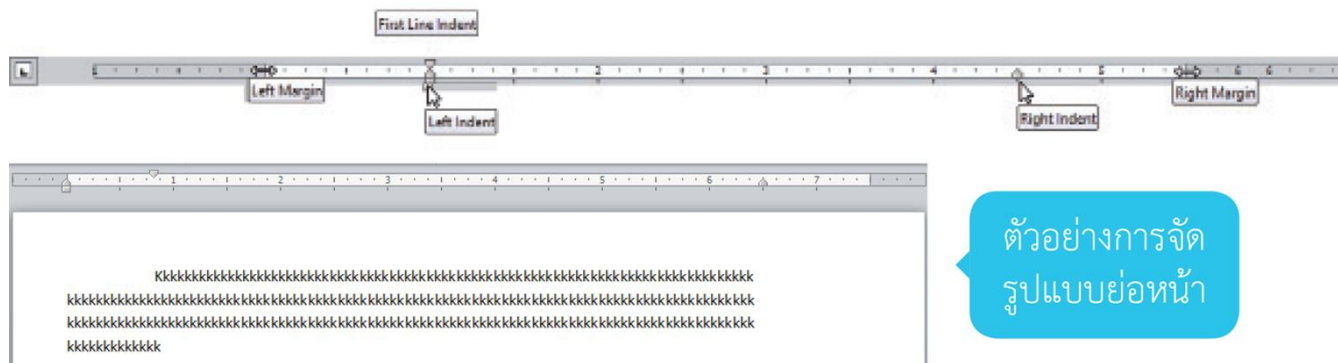
หมายถึง ตำแหน่งย่อหน้าจากขอบด้านขวา



การจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ

วิธีที่ 2 การจัดรูปแบบ Paragraph โดยใช้เมนูคำสั่ง

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. คลิก Tab Page Layout กำหนดรายละเอียดใน Tab Paragraph

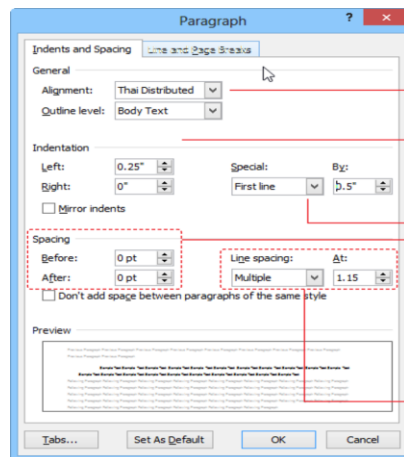


ตัวอย่างการจัด
รูปแบบย่อหน้า



การจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ

- » ส่วนของ Indentation กำหนดการเยื้องที่ช่อง Left กำหนดกั้นหลังที่ช่อง Right
- » ส่วนของ Spacing กำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้าที่ช่อง Before (ก่อนย่อหน้าที่เลือก) After (หลังย่อหน้าที่เลือก) หรือคลิกที่ปุ่ม 



- 1 Alignment: การจัดวางข้อความ
- 2 Indentation: กำหนดกั้นหน้า (Left), กั้นหลัง (Right)
- 3 ในส่วนของ Special กำหนดย่อหน้าที่ช่อง First line, กำหนดกั้นหน้าลอยที่ช่อง Hanging
- 4 Spacing: กำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า
- 5 Lines Spacing: กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด



การจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ

กำหนดการกั้นระยะโดยใช้ Tab

การกำหนดแท็บเป็นการช่วยเพิ่มความสะดวกในการจัดระยะของข้อมูลในแต่ละบรรทัด ให้ตรงกันการกด <Tab> 1 ครั้ง จะทำให้เลื่อนไปเป็นระยะที่กำหนดไว้ ระยะแท็บ (Tab) จะกำหนดให้มีค่าเท่ากับ 0.5 นิ้ว แต่สามารถกำหนดระยะแท็บได้ตามที่ต้องการ สามารถทำได้โดยใช้เครื่องมือไม้บรรทัด (ถ้าไม่มีไม้บรรทัดให้เลือก Tab View คลิกที่ หรือคลิกที่ด้านบนของ Scroll bar) มีขั้นตอนดังนี้

1. ที่ด้านซ้ายของไม้บรรทัด จะมีสัญลักษณ์เพื่อเลือกรูปแบบของ Tab
2. คลิกที่ไม้บรรทัดเพื่อวาง Tab ตามตำแหน่งที่ต้องการ
3. ถ้าต้องการย้ายตำแหน่งหลังจากที่วางแล้ว ให้คลิก Tab ที่วางไว้และย้ายได้

ตามต้องการ

4. การลบ Tab ให้ลาก Tab ที่ไม่ต้องการมาบนกระดาษ Tab นั้นจะหายไป
5. การปรับตำแหน่ง Tab ทั้งงาน ให้คลุมข้อความทั้งหมดก่อนจึงจะลากหรือย้าย

Tab ได้

6. การใช้ Tab ให้กดพิมพ์แป้น Tab เคอร์เซอร์จะย้ายไปตำแหน่ง Tab ที่วางไว้



การจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ

» ความหมายของสัญลักษณ์ Tab (Tab)



Left Tab Tab ซิดซ้าย



Right Tab Tab ซิดขวา



Center Tab Tab กึ่งกลาง



Decimal Tab Tab ทศนิยม





การจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ

การจัดตำแหน่งข้อความให้อยู่ตามตำแหน่งตามรูปแบบเอกสารที่ต้องการ มีขั้นตอนการทำงานโดยการคลุมข้อความที่ต้องการจัดตำแหน่งและทำการคลิกเลือกปุ่มคำสั่งดังนี้



» การจัดข้อความชิดด้านซ้าย คลิกเลือกที่ปุ่มคำสั่ง

เทคโนโลยี

ความก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำให้มีการพัฒนาคิดค้นสิ่งอำนวยความสะดวกสบายต่อการดำรงชีวิตเป็นอันมาก เทคโนโลยีได้เข้ามาเสริมปัจจัยพื้นฐานการดำรงชีวิตได้เป็นอย่างดี เทคโนโลยีทำให้การสร้างที่พักอาศัยมีคุณภาพได้มาตรฐาน สามารถผลิตสินค้าและให้บริการต่างๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของมนุษย์

» การจัด ข้อความชิดด้านขวา

เทคโนโลยี

ความก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำให้มีการพัฒนาคิดค้นสิ่งอำนวยความสะดวกสบายต่อการดำรงชีวิตเป็นอันมาก เทคโนโลยีได้เข้ามาเสริมปัจจัยพื้นฐานการดำรงชีวิตได้เป็นอย่างดี เทคโนโลยีทำให้การสร้างที่พักอาศัยมีคุณภาพได้มาตรฐาน สามารถผลิตสินค้าและให้บริการต่างๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของมนุษย์



การจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ

» การจัดข้อความอยู่กึ่งกลาง เอกสาร

เทคโนโลยี

ความก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำให้มีการพัฒนาคิดค้น
สิ่งอำนวยความสะดวกสบายต่อการดำรงชีวิตเป็นอันมาก เทคโนโลยีได้เข้ามา
เสริมปัจจัยพื้นฐานการดำรงชีวิตได้เป็นอย่างดี เทคโนโลยีทำให้การสร้างที่พัก
อาศัยมีคุณภาพได้มาตรฐาน สามารถผลิตสินค้าและให้บริการต่างๆ เพื่อ
ตอบสนองความต้องการของมนุษย์

» การจัดข้อความให้ กระจาย

เทคโนโลยี

ความก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำให้มีการพัฒนาคิดค้น
สิ่งอำนวยความสะดวกสบายต่อการดำรงชีวิตเป็นอันมาก เทคโนโลยีได้เข้ามา
เสริมปัจจัยพื้นฐานการดำรงชีวิตได้เป็นอย่างดี เทคโนโลยีทำให้การสร้างที่พัก
อาศัยมีคุณภาพได้มาตรฐาน สามารถผลิตสินค้าและให้บริการต่างๆ เพื่อ
ตอบสนองความต้องการของมนุษย์



การจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ

» การจัดข้อความกระจายแบบรูด Thai

เทคโนโลยี

ความก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำให้มีการพัฒนาคิดค้นสิ่งอำนวยความสะดวกสบายต่อการดำรงชีวิตเป็นอันมาก เทคโนโลยีได้เข้ามาเสริมปัจจัยพื้นฐานการดำรงชีวิตได้เป็นอย่างดี เทคโนโลยีทำให้การสร้างที่พักอาศัยมีคุณภาพได้มาตรฐาน สามารถผลิตสินค้าและให้บริการต่างๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของมนุษย์



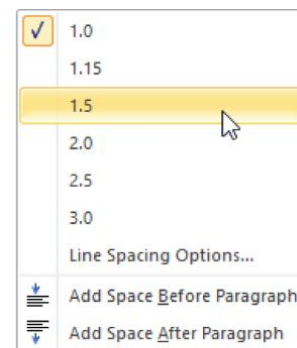
การกำหนดระยะบรรทัด

การกำหนดระยะบรรทัดให้มีความห่างหรือชิดกันเพื่อให้มีระยะบรรทัดที่เหมาะสมกับขนาดของเอกสารที่ได้ออกแบบไว้ มีขั้นตอนการทำโดยการคลุมข้อความที่ต้องการ กำหนดระยะบรรทัดและทำการคลิกเลือกปุ่มคำสั่งและเลือกระยะห่างของบรรทัดดังนี้

» ตัวอย่าง ระยะห่าง 1.0 ปรับขนาดเป็นระยะห่าง 1.5 โดยคลิกที่ และเลือกระยะห่างของบรรทัด

เทคโนโลยีและการสื่อสารได้เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ในการดำเนินชีวิตประจำวันของมนุษย์อุปกรณ์สื่อสารและคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาและการทำธุรกิจ ด้วยความสามารถของอุปกรณ์สื่อสารและประสิทธิภาพของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

เทคโนโลยีและการสื่อสารได้เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ในการดำเนินชีวิตประจำวันของมนุษย์อุปกรณ์สื่อสารและคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาและการทำธุรกิจ ด้วยความสามารถของอุปกรณ์สื่อสารและประสิทธิภาพของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์





การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อ

การใส่หัวข้อเป็นสัญลักษณ์แสดงหัวข้อทำได้ 2 ลักษณะ คือ

1. การกำหนดหัวข้อรายการโดยใช้สัญลักษณ์หรือรูปภาพ

การใส่

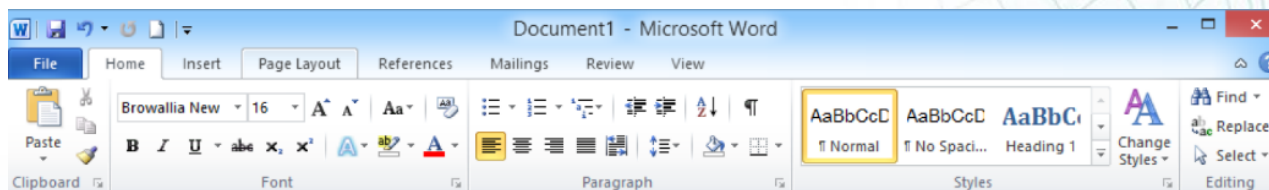
สัญลักษณ์หัวข้อนั้น ช่วยแยกรายการหรือแสดงหัวข้อได้ชัดเจน สามารถทำได้ดังนี้

1.1 คลุมข้อความที่ต้องการสร้างหัวข้อรายการ

1.2 ที่ Tab H...คลิกเลือกที่

1.3 เลือก Define New Bullet

1.4 จะปรากฏกล่อง Define New Bullet มีให้เลือกดังนี้





การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อ

- » เลือก Symbol เพื่อกำหนดหัวข้อแบบสัญลักษณ์
- » เลือก Font เพื่อกำหนดลักษณะแบบอักษร
- » เลือก Picture เพื่อกำหนดหัวข้อแบบรูปภาพ
- » Alignment เป็นการกำหนดตำแหน่ง (ซ้ายขวา กึ่งกลาง)

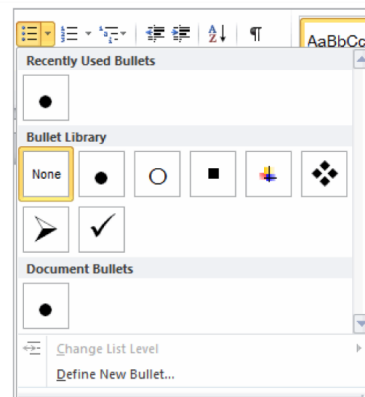
จากตัวอย่างนี้ คลิกเลือก Symbol เพื่อกำหนดหัวข้อแบบสัญลักษณ์และ Alignment เป็น

Left

- 1.5 เลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ
- 1.6 คลิกปุ่ม OK



- ❖ สมุด
- ❖ ดินสอ
- ❖ ยางลบ
- ❖ ปากกา





การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อ

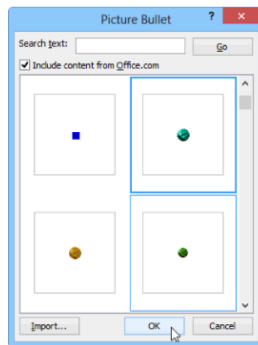
หากผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนรูปภาพแทนสัญลักษณ์ ทำได้ดังนี้

1. คลิกที่รูปสัญลักษณ์ เลือก Define New Bullet
2. เลือก Picture เลือกรูปภาพอื่นนอกเหนือจากสัญลักษณ์
3. จะปรากฏหน้าต่างแสดงภาพที่เคยเพิ่มไว้ หากต้องการเพิ่มอีกให้เลือก

Import

4. ทำเป็นหัวข้อ

เลือกโฟลเดอร์ (Folder) ที่ต้องการแล้วให้กด Add (เพิ่ม) จะได้ภาพที่จะ





การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อ

2. การกำหนดหัวข้อรายการโดยใช้หมายเลข

1. คลุมข้อความที่ต้องการสร้างหัวข้อรายการ
2. ที่ Tab Home คลิกเลือกที่

นายสมชาย ใจรัก
น.ส.ใจดี เสมอมา
นายสมใจ ดีรักษา
น.ส.สมร สอนดี

1. นายสมชาย ใจรัก
2. น.ส.ใจดี เสมอมา
3. นายสมใจ ดีรักษา
4. น.ส.สมร สอนดี





สรุป

โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมในการจัดการเอกสารต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพ และมีการใช้งานกันอย่างแพร่หลาย โปรแกรมมีการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานได้ง่ายขึ้น โดยจัดแบ่งเครื่องมือในการใช้งานเป็นหมวดหมู่ การเรียกใช้งานเปิดหรือปิดได้ง่ายจากระบบปฏิบัติการ Windows ผ่านไอคอนโปรแกรมหรือผ่านปุ่ม Start การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมสามารถกำหนดขนาดของเอกสารให้ตรงกับความต้องการ โดยมีรูปแบบสำเร็จบางส่วนมาให้ หรือกำหนดเองตามความต้องการทั้งเอกสารแนวตั้ง และแนวนอนจากริบบอนเค้าโครงหน้ากระดาษ สามารถตั้งค่าตัวอักษร เริ่มต้นว่าจะใช้รูปแบบตัวอักษรชนิดใด และขนาดเท่าใด เมื่อเปิดการใช้งานโปรแกรม การปรับคุณลักษณะของข้อความโดยการปรับขนาดตัวอักษร ตัวหนา ตัวเอียง ชิดเส้นใต้โดยใช้เครื่องมือมินิทูลบาร์ การจัดหน้ากระดาษโดยใช้เครื่องมือในการจัดรูปแบบย่อหน้าและกั้นระยะ การจัดตำแหน่งของกลุ่มข้อความให้ชิดซ้าย ชิดขวา กึ่งกลางเอกสาร ข้อความกระจาย และข้อความกระจายแบบภาษาไทยรวมถึงการกำหนดระยะบรรทัด และการใส่หัวข้อด้วยตัวเลขหรือสัญลักษณ์ โปรแกรมมีความสามารถในการจัดการรูปแบบเอกสารต่างๆ จากเครื่องมือของโปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

