



การประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010

สาระสำคัญ

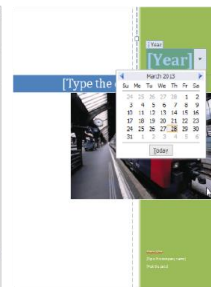
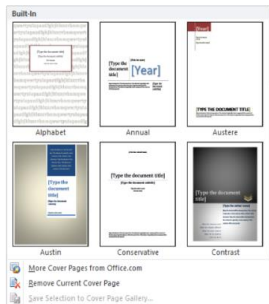
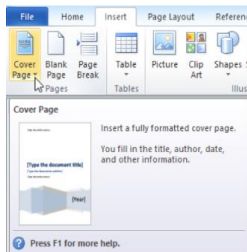
การสร้างงานเอกสารเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ จำเป็นจะต้องประยุกต์ใช้เครื่องมือในการจัดการเพื่อให้เอกสารมีความน่าสนใจและนำไปใช้ในการสื่อสารผ่านข้อความ ภาพกราฟิก ตาราง แผนภูมิ สัญลักษณ์ เป็นต้น โปรแกรม Microsoft Word 2010 มีความสามารถในการจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีรูปแบบสำเร็จรวมถึงการใช้งานที่ง่าย สะดวก



การสร้างปกรายงาน

วิธีสร้างปกรายงาน

1. เปิดเอกสารงาน Microsoft Word 2010
2. คลิก Tab > Insert
3. เลือกคำสั่ง Cover Page
4. คลิกเลือกรูปแบบปกที่ต้องการ ระบบจะจัดหน้าปกไว้ในหน้าที่ 1 ของเอกสารเสมอ
5. เปลี่ยนชื่อหัวข้อ และพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมได้ตามที่ต้องการบนแบบปกที่เลือกไว้



หมายเหตุ ถ้าต้องการยกเลิกปกรายงาน ก็ทำตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการสร้างปกรายงาน แต่ให้เลือกหัวข้อด้านล่างที่ชื่อว่า “Remove Current Cover Page” แทนเท่านั้น

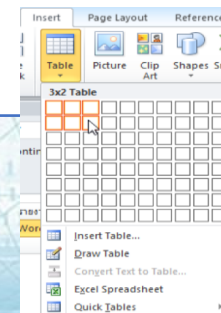
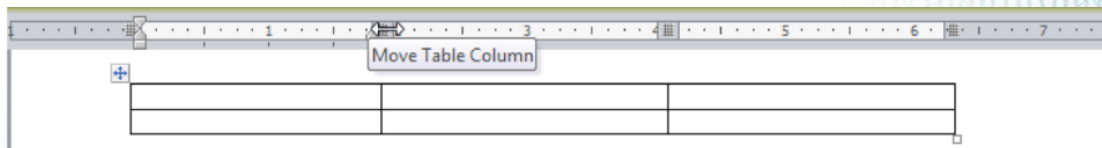


การสร้างปกรายงาน

การแทรกตาราง

ข้อมูลที่เป็นสถิติ หรือข้อมูลตัวเลข ต้องใช้ตารางเพื่อแบ่งข้อมูลให้เข้าใจง่าย โดยลักษณะของตารางโดยทั่วไปจะมีการแบ่งเป็นแนวตั้ง และแนวนอน โดยกำหนดชื่อของข้อมูลในส่วนหัวของตาราง และแต่ละช่องของตารางยังสามารถจัดลักษณะต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับข้อมูลได้

» **วิธีแทรกตาราง** คลิกที่แถบเครื่องมือ Insert -> Table -> ใช้เมาส์ลากเพื่อเลือกคอลัมน์และแถวตารางตามต้องการ แล้วคลิกหนึ่งครั้งก็จะปรากฏตารางอยู่บนหน้ากระดาษ





การสร้างปกรายงาน

การปรับความกว้างของตาราง

ผู้ใช้สามารถปรับความกว้างของตารางได้โดยคลิกแล้วลาก บนไม้บรรทัดเพื่อ

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล
1	นายสมชาย	ศิริสุข

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล
1	นายสมชาย	ศิริสุข

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล
1	นายสมชาย	ศิริสุข

การปรับความสูงของตาราง

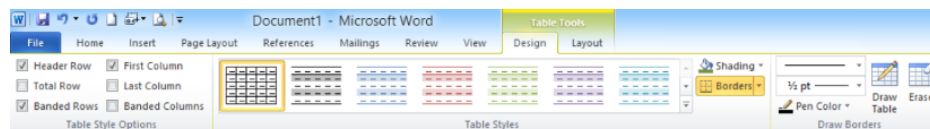
สามารถปรับบนไม้บรรทัดได้แบบเดียวกับการปรับความกว้างของตาราง



ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล
1	นายสมชาย	ศิริสุข

การทำงานกับตารางและเซลล์

คลิกเลือกแถวคอลัมน์ตารางเซลล์แล้วเลือกคำสั่งจาก Tab Design



Tab Design ที่แสดงเมื่อคลิกที่ตาราง

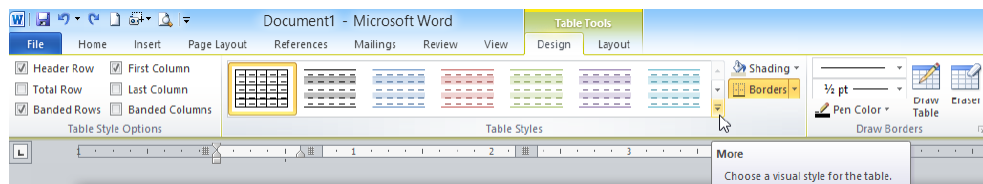


การสร้างปกรายงาน

การออกแบบตาราง

การออกแบบตารางโดยสร้างตารางให้เสร็จก่อน แล้วจึงคลิกที่ตารางจะปรากฏ Ribbon Design จากนั้นให้ปรับแต่งโดยการปรับในส่วน Table Style Option โดยจะส่งผลกับ Table Styles ซึ่งเป็นการเลือกรูปแบบอัตโนมัติ ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม More

จะปรากฏรูปแบบตารางขึ้นมา ให้เลือกแบบที่ต้องการ ซึ่งสามารถเลือกใช้งานได้ทันที



ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล
1	นายมนัสชัย	ศิริสมบุญ



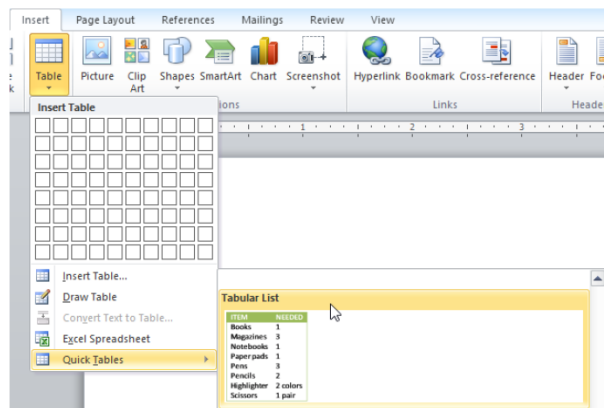


การสร้างปกรายงาน

» วิธีสร้างตารางแบบง่าย

คลิกที่แถบเครื่องมือ Insert -> Table -> Quick Table -> เลือกตารางสำเร็จรูปตามที่ต้องการ

แสดงการเรียกใช้คำสั่งการสร้างตารางแบบง่าย



ตารางจากคำสั่ง Quick Table

ITEM	NEEDED
Books	1
Magazines	3
Notebooks	1
Paper	1
Pens	3
Pencils	2
Highlighter	2 colors
Scissors	1 pair

จัดรูปแบบ
และเปลี่ยน
ข้อความที่
ต้องการ

ตารางที่ต้องการ

ระดับคะแนน	เกรด
0 – 49	0
50 – 54	1
55 – 59	1.5
60 – 64	2
65 – 69	2.5
70 – 74	3
75 – 79	3.5
80 – 100	4

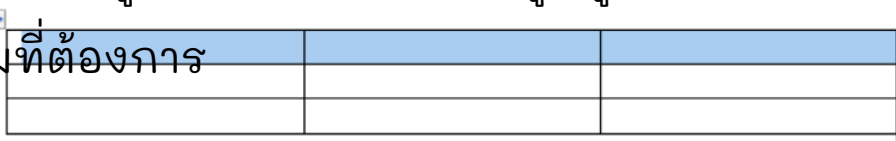
แสดงการปรับเปลี่ยนข้อมูลเป็นข้อมูลที่ต้องการ



การสร้างปกรายงาน

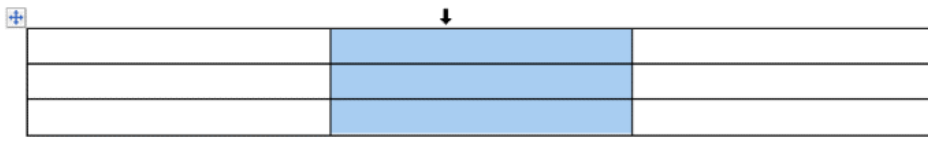
การเลือกแถว

Mouse Pointer อยู่หน้าแถวที่ต้องการ (รูปลูกศรเฉียงขวา) คลิกเมาส์หรือ Drag เมาส์เพื่อเลือกแถวที่ต้องการ



การเลือกคอลัมน์

Mouse Pointer อยู่เหนือคอลัมน์ที่ต้องการ (รูปลูกศรชี้ลงสีดำ)
คลิกเมาส์หรือ Drag เมาส์เพื่อเลือกคอลัมน์ที่ต้องการ



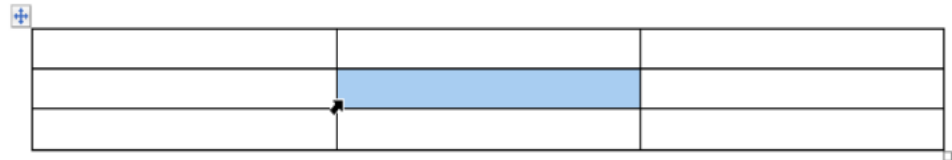




การสร้างปกรายงาน

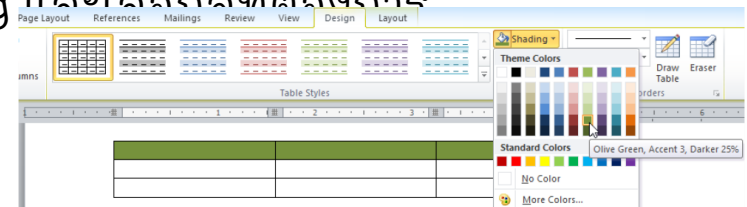
การเลือก Cell

Mouse Pointer ชี้ใน Cell ที่ต้องการ (ขีดขอบซ้ายของ Cell ลังเกตได้ว่า Mouse Pointer เปลี่ยนรูปร่างเป็นลูกศรเฉียงขวาสีดำ) คลิกหรือ Drag เมาส์เพื่อเลือก Cell ตามที่ต้องการ



การเปลี่ยนสีพื้นหลังตาราง

เมื่อต้องการเปลี่ยนสีพื้นหลังในตาราง ให้คลิกที่เซลล์ แถว หรือคอลัมน์ที่ต้องการ เลือก Tab Design จากนั้นเลือก Shading และเลือกสีที่ต้องการ



แสดงการปรับแต่งตาราง



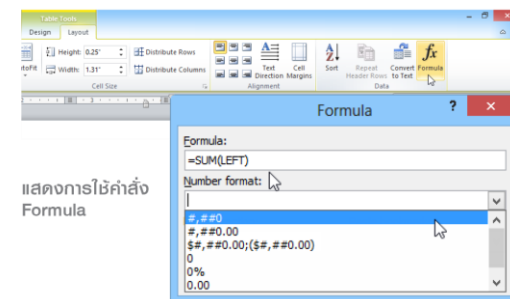
การสร้างปกรายงาน

การคำนวณในตาราง

การคำนวณในตาราง ทำได้โดยคลิกเซลล์ที่ต้องการรวมแล้วเลือก Tab Layout และคลิกปุ่ม Formula แล้วป้อนสูตรคำนวณจากตัวอย่างจะรวมยอดทางด้านซ้าย =Sum(LEFT) และใส่รูปแบบทางคณิตศาสตร์

รายการ	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	รวม
รายรับ	5,200	4,000	
รายจ่าย	2,500	5,000	

แสดงการเลือก Tab Layout ที่ปรากฏเมื่อคลิกเซลล์ในตาราง



แสดงการใช้คำสั่ง Formula

แสดงตารางเมื่อใช้คำสั่ง Formula

รายการ	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	รวม
รายรับ	5,200	4,000	9,200
รายจ่าย	2,500	5,000	7,500



การสร้างปกรายงาน

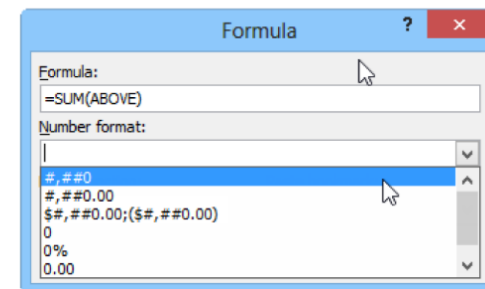
รวมยอดในช่องรวมจากด้านบน และใส่รูปแบบทางคณิตศาสตร์

รายการ	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	รวม
รายรับ	5,200	4,000	9,200
รายจ่าย	2,500	5,000	7,500
รวมยอด			

แสดงตารางเมื่อใช้คำสั่ง Formula

รายการ	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	รวม
รายรับ	5,200	4,000	9,200
รายจ่าย	2,500	5,000	7,500
รวมยอด			16,700

แสดงการใช้คำสั่ง Formula รวมยอดจากด้านบน
=Sum(ABOVE)

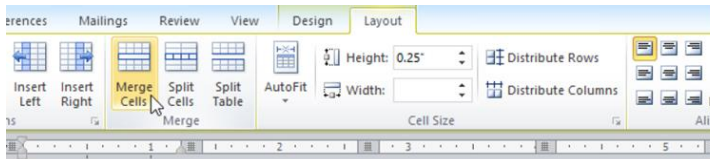




การสร้างปกรายงาน

การผสานตาราง

» การผสานเซลล์แถว (แนวนอน) ทำได้ดังนี้



รายการ	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	รวม
รายรับ	5,200	4,000	9,200
รายจ่าย	2,500	5,000	7,500
รวมยอด			16,700

รายการ	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	รวม
รายรับ	5,200	4,000	9,200
รายจ่าย	2,500	5,000	7,500
รวมยอด			16,700

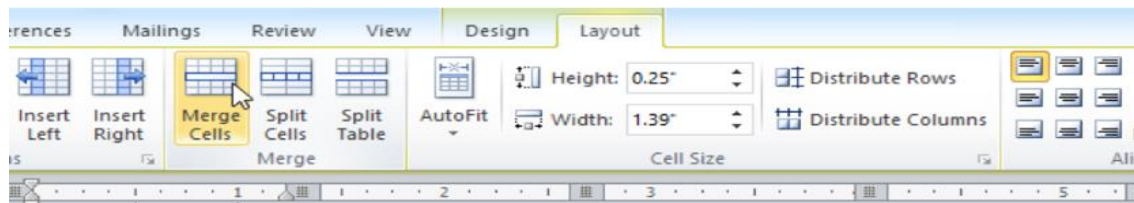
คลุมคอลัมน์ที่ 1 ถึง 3 ในแนวนอน คลิก Tab
Layout เลือก Merge Cell





การสร้างปกรายงาน

- » การผสานเซลล์คอลัมน์ (แนวตั้ง) ทำได้ดังนี้
 คลุมแถวที่ 2 และ 3 ในแนวตั้ง คลิก Tab Layout เลือก Merge Cell



รายการ	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	รวม
จำนวนเงินที่ต้องจ่าย	5,200	4,000	9,200
	2,500	5,000	7,500

รายการ	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	รวม
จำนวนเงินที่ต้องจ่าย	5,200	4,000	9,200
	2,500	5,000	7,500

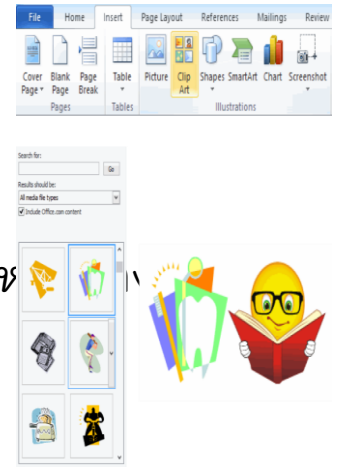


การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

การแทรก Illustration รูปภาพ

การแทรกรูปภาพและการจัดการรูปภาพตัดปะ

1. คลิกที่ Tab Insert
2. ที่กลุ่มคำสั่ง Illustrations เลือก Clip Art ปรากฏแถบ
3. คลิกเลือกที่ปุ่ม Go
4. ปรากฏภาพ Clip Art
5. คลิกที่ภาพ Clip Art ที่ต้องการ ภาพจะถูกนำมาวางในเอกสารทันที

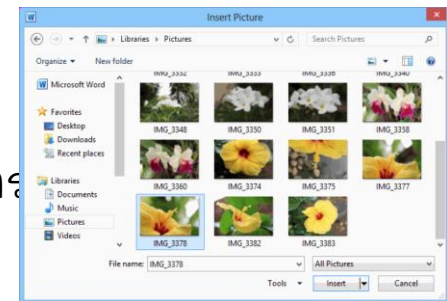
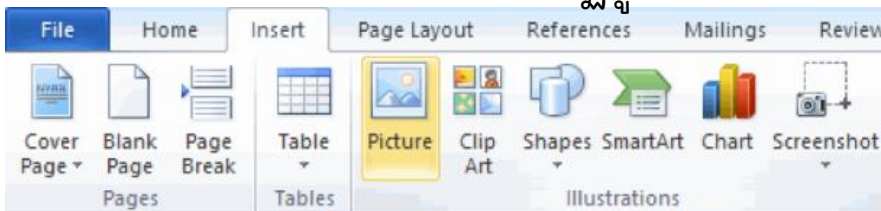




การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

การแทรกรูปภาพและการจัดการไฟล์รูปภาพ (Picture)

1. คลิกที่ Tab Insert
2. ที่กลุ่มคำสั่ง Illustrations เลือก Picture ปรากฏหน้าต่าง Insert Picture
3. เลือกตำแหน่งที่จัดเก็บรูปภาพที่ต้องการแทรกลงในเอกสาร จากในรูปภาพอยู่ใน Libraries>Picture
4. คลิกที่ไฟล์รูปภาพ
5. เลือก Insert จะปรากฏรูปภาพที่ต้องการแทรก





การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

การปรับแต่งรูปภาพ

การปรับแต่งรูปภาพให้เหมาะสมกับเนื้อหาในเอกสาร และให้มองดูสวยงาม ซึ่งการปรับแต่งรูปภาพสามารถทำได้โดยการดับเบิลคลิกที่รูปภาพจะปรากฏ Tab Format จัดเป็นหมวดหมู่ดังนี้กลุ่ม Adjust สามารถปรับแต่งค่าได้ดังนี้

ปรับแสงปรับความคมชัด

Corrections ▼

Compress Pictures

บีบอัดรูปภาพ

ปรับสี

Color ▼

Change Picture

เปลี่ยนรูปภาพ

ใส่เอฟเฟกต์

Artistic Effects ▼

Reset Picture ▼

คืนค่าเริ่มต้นรูปภาพ

Adjust





การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

ตัวอย่างการปรับแต่งภาพ

»

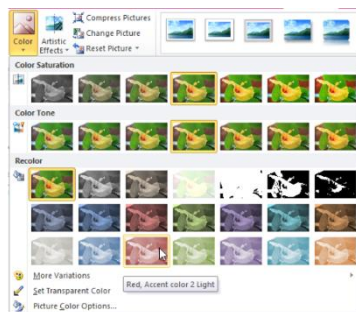
Correction

S



»

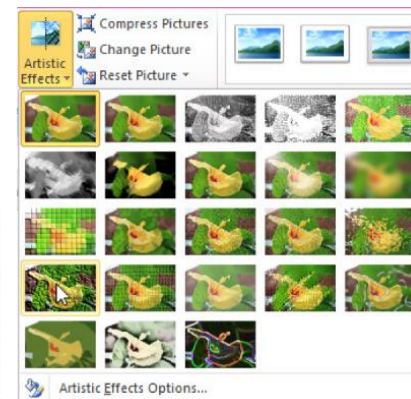
Color



»

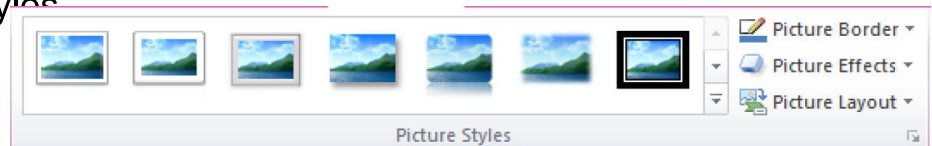
Artistic

Effects



กลุ่ม Picture

Styles



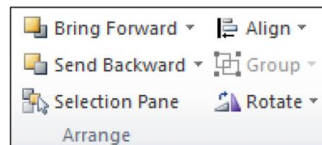


การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

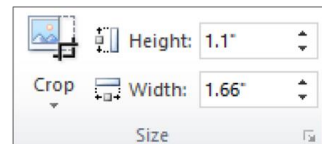
ตัวอย่างการใช้ Picture Style



กลุ่ม Arrange และ Size



นำภาพไว้ข้างหน้า	จัดตำแหน่ง
นำภาพไว้ข้างหลัง	จัดกลุ่ม
การดูวัตถุในภาพนิ่ง	การหมุนรูปภาพ



การครอบตัดให้ขนาดเป็นไปตามที่กำหนด
การกำหนดความสูงของรูปภาพ
การกำหนดความกว้างของรูปภาพ

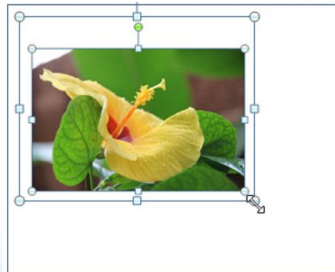


การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

การปรับเปลี่ยนขนาดรูปภาพ

รูปภาพที่นำมาใส่ในเอกสาร ในบางครั้งอาจจะต้องมีการปรับขนาดให้เหมาะสมสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกรูปที่จะปรับขนาด
2. วางเมาส์ที่มุมของรูป เคอร์เซอร์ของเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปลูกศร 2 หัว
3. คลิกลากปรับขนาดของรูปตามต้องการ
4. รูปภาพจะมีขนาดตามที่กำหนด

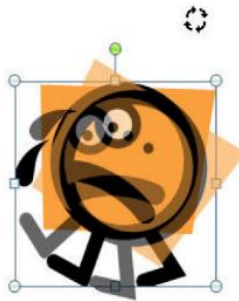
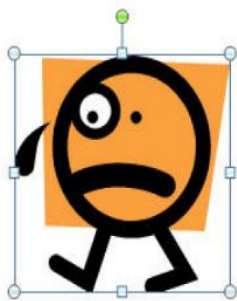




การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

การหมุนรูปภาพ

ทำได้โดยคลิกที่รูปภาพ จะปรากฏ ๑ จุด ให้คลิกค้างที่จุดสีเขียวเหนือรูปภาพ และหมุนรูปภาพตามที่ต้องการ เมื่อหมุนเรียบร้อยแล้วให้ปล่อยเมาส์

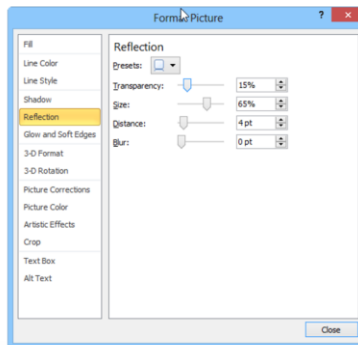
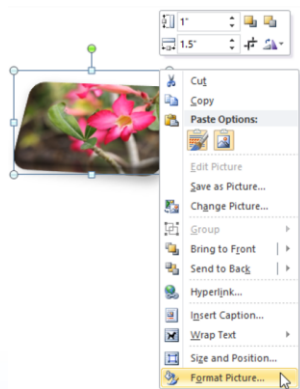




การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

การปรับแต่งรูปภาพเพิ่มเติม

1. คลิกขวาที่รูปภาพ เลือก Format Picture
2. ปรากฏหน้าต่างจัดรูปแบบรูปภาพ
3. ปรับแต่งรูปภาพได้ทันทีจากตัวอย่างปรับให้มีเงาสะท้อน





การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ (Text Wrapping)

Text Wrapping คือ ตัวแบ่งการตัดข้อความสิ้นสุดบรรทัดปัจจุบันและบังคับให้ข้อความเรียงต่อเนื่องอยู่ที่ด้านล่างรูปภาพ ตาราง หรือรายการอื่น (ข้อความจะเรียงต่อเนื่องอยู่บนบรรทัดว่างเปล่า บรรทัดถัดไปที่ไม่มีรูปภาพหรือตาราง ถูกจัดชิดระยะขอบซ้ายหรือชิดระยะขอบขวาอยู่)

การแทรกรูปภาพบางครั้งต้องนำรูปภาพมาใช้ร่วมกับข้อความ ซึ่งต้องกำหนดตำแหน่งการจัดวางที่เหมาะสม สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกขวาที่รูปภาพที่ต้องการจัดวาง
2. ปรากฏเมนูย่อยเลือก **Wrap Text**
3. เลือกลำดับที่ต้องการ ซึ่งมีความหมายดังนี้
 - 3.1 **In Line with Text** (บรรทัดเดียวกับตัวอักษร) รูปจะแสดงบรรทัด

เดียวกับข้อความ

- 3.2 **Square** (จัตุรัส) ล้อมรูปเป็นกรอบสี่เหลี่ยม
- 3.3 **Tight** (ล้อมรอบ) ล้อมไปตามแนวขอบของรูป
- 3.4 **Through** (ทะลุผ่าน) คล้ายแบบล้อมรอบ แต่จะจัดข้อความตรงที่ว่าง

ในรูปด้วย



การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

ได้รูป

ข้อความ

หน้าข้อความ

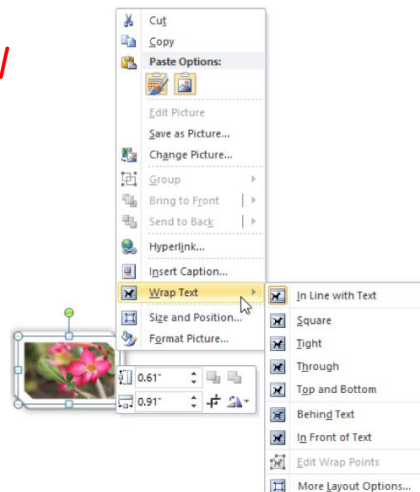
3.5 **Top and Bottom** (บนและล่าง) จัดข้อความอยู่เหนือและ

3.6 **Behind Text** (ข้างหลังข้อความ) ซ่อนรูปไว้ด้านหลัง

3.7 **In Front of Text** (ข้างหน้าข้อความ) นำรูปไว้ด้าน

3.8 **Edit W**

(รูป) เปลี่ยนขอบรูปตามจุด





การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ



In Line with Text



ชวนชม (Desert Rose; Impala Lily; Mock Azalea) เป็นชื่อของพรรณไม้ที่มีสีส้มของดอกสวยงาม เป็นไม้ที่ปลูกเลี้ยงง่าย ทนต่อสภาพแห้งแล้งมาก จนได้รับสมญาว่า Desert Rose (กุหลาบทะเลทราย) นอกจากนี้ตามความเชื่อของคนไทยชื่อ "ชวนชม" ยังเป็นชื่อที่มีความไพเราะเป็นสิริมงคล และชาวจีนเรียกว่า "ปู้กุ้ยฮวย" ซึ่งแปลว่า ดอกไม้แห่งความร่ำรวย



Tight

ชวนชม (Desert Rose; Impala Lily; Mock Azalea) เป็นชื่อของพรรณไม้ที่มีสีส้มของดอกสวยงาม เป็นไม้ที่ปลูกเลี้ยงง่าย ทนต่อสภาพแห้งแล้งมาก จนได้รับสมญาว่า Desert Rose (กุหลาบทะเลทราย) นอกจากนี้ตามความเชื่อของคนไทยชื่อ "ชวนชม" ยังเป็นชื่อที่มีความไพเราะเป็นสิริมงคล และชาวจีนเรียกว่า "ปู้กุ้ยฮวย" ซึ่งแปลว่า ดอกไม้แห่งความร่ำรวย



Square

ชวนชม (Desert Rose; Impala Lily; Mock Azalea) เป็นชื่อของพรรณไม้ที่มีสีส้มของดอกสวยงาม เป็นไม้ที่ปลูกเลี้ยงง่าย ทนต่อสภาพแห้งแล้งมาก จนได้รับสมญาว่า Desert Rose (กุหลาบทะเลทราย) นอกจากนี้ตามความเชื่อของคนไทยชื่อ "ชวนชม" ยังเป็นชื่อที่มีความไพเราะเป็นสิริมงคล และชาวจีนเรียกว่า "ปู้กุ้ยฮวย" ซึ่งแปลว่า ดอกไม้แห่งความร่ำรวย



Through

ชวนชม (Desert Rose; Impala Lily; Mock Azalea) เป็นชื่อของพรรณไม้ที่มีสีส้มของดอกสวยงาม เป็นไม้ที่ปลูกเลี้ยงง่าย ทนต่อสภาพแห้งแล้งมาก จนได้รับสมญาว่า Desert Rose (กุหลาบทะเลทราย) นอกจากนี้ตามความเชื่อของคนไทยชื่อ "ชวนชม" ยังเป็นชื่อที่มีความไพเราะเป็นสิริมงคล และชาวจีนเรียกว่า "ปู้กุ้ยฮวย" ซึ่งแปลว่า ดอกไม้แห่งความร่ำรวย





การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ



Top and Bottom

ชาวซม (Desert Rose; Impala Lily; Mock Azalea) เป็นชื่อของพรรณไม้ที่มีสีส้มของดอกสวยงาม เป็นไม้ที่ปลูกเลี้ยงง่าย ทนต่อสภาพแห้งแล้งมาก จนได้รับสมญาว่า



Desert Rose (กุหลาบทะเลทราย) นอกจากนี้ตามความเชื่อของคนไทยชื่อ "ชวนชม" ยังเป็นชื่อที่มีความไพเราะเป็นสิริมงคล และชาวจีนเรียกว่า "ปู้กุ้ยฮวย" ซึ่งแปลว่า ดอกไม้แห่งความร่ำรวย



In Front of Text

ชาวซม (Desert Rose; Impala Lily; Mock Azalea) เป็นชื่อของพรรณไม้ที่มีสีส้มของดอกสวยงาม เป็นไม้ที่ปลูกเลี้ยงง่าย ทนต่อสภาพแห้งแล้งมาก จนได้รับสมญาว่า



Desert Rose (กุหลาบทะเลทราย) นอกจากนี้ตามความเชื่อของคนไทยชื่อ "ชวนชม" ยังเป็นชื่อที่มีความไพเราะเป็นสิริมงคล และชาวจีนเรียกว่า "ปู้กุ้ยฮวย" ซึ่งแปลว่า ดอกไม้แห่งความร่ำรวย



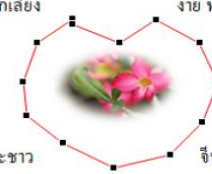
Behind Text

ชาวซม (Desert Rose; Impala Lily; Mock Azalea) เป็นชื่อของพรรณไม้ที่มีสีส้มของดอกสวยงาม เป็นไม้ที่ปลูกเลี้ยงง่าย ทนต่อสภาพแห้งแล้งมาก จนได้รับสมญาว่า Desert Rose (กุหลาบทะเลทราย) นอกจากนี้ตามความเชื่อของคนไทยชื่อ "ชวนชม" ยังเป็นชื่อที่มีความไพเราะเป็นสิริมงคล และชาวจีนเรียกว่า "ปู้กุ้ยฮวย" ซึ่งแปลว่า ดอกไม้แห่งความร่ำรวย



Edit Wrap Points

ชาวซม (Desert Rose; Impala Lily; Mock Azalea) เป็นชื่อของพรรณไม้ที่มีสีส้มของดอกสวยงาม เป็นไม้ที่ปลูกเลี้ยงง่าย ทนต่อสภาพแห้งแล้งมาก จนได้รับสมญาว่า Desert Rose (กุหลาบทะเลทราย) นอกจากนี้ตามความเชื่อของคนไทยชื่อ "ชวนชม" ยังเป็นชื่อที่มีความไพเราะเป็นสิริมงคล และชาวจีนเรียกว่า "ปู้กุ้ยฮวย" ซึ่งแปลว่า ดอกไม้แห่งความร่ำรวย



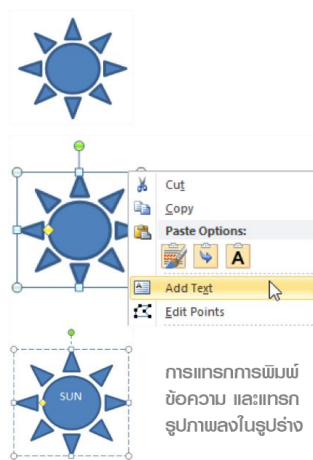
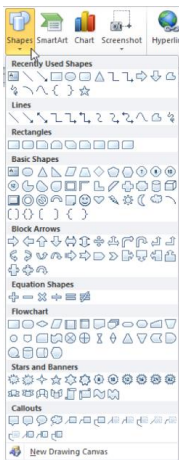


การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

การแทรกรูปร่าง

1. บนแถบเครื่องมือ Insert คลิก Shapes ที่กลุ่มเมนู Illustrations
2. เลือกรูปร่างตามที่ต้องการ
3. คลิกหรือลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการแทรกรูปร่างลงในเอกสาร
4. ถ้าต้องการพิมพ์ข้อความลงในรูปร่าง ให้คลิกขวาที่รูปทรงแล้วเลือก

Add Text แล้วพิมพ์ข้อความ แล้วจัดตำแหน่งให้สวยงาม



การแทรกการพิมพ์
ข้อความ และแทรก
รูปภาพลงในรูปร่าง



การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

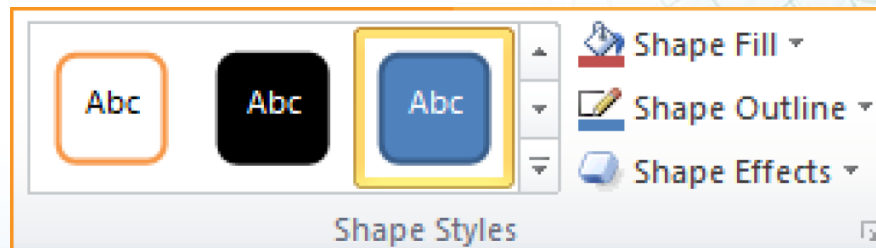
การจัดรูปแบบของรูปร่าง (Shape Style)

การปรับแต่งแก้ไขรูปร่างให้มีความสวยงาม น่าสนใจ ในการจัดทำเอกสารบางอย่าง เช่น แผ่นพับ ใบปลิว หรือโบว์ชัวร์ โดยการสร้างรูปร่างขึ้นมาก่อนแล้วนำมาแก้ไขปรับปรุง

Shape Fill เติมสีให้กับรูปร่าง การเติมรูปแบบพิเศษ เช่น การไล่โทนสี การไล่รูปภาพ การไล่พื้นผิว

Shape Outline ไล่สีเส้นขอบของรูปร่าง

Shape Effects ไล่เอฟเฟกต์ให้กับรูปร่าง เช่น ไล่เงา ไล่ภาพสะท้อน

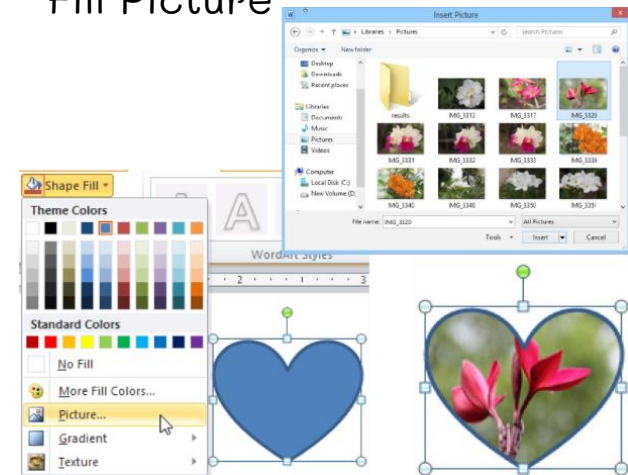
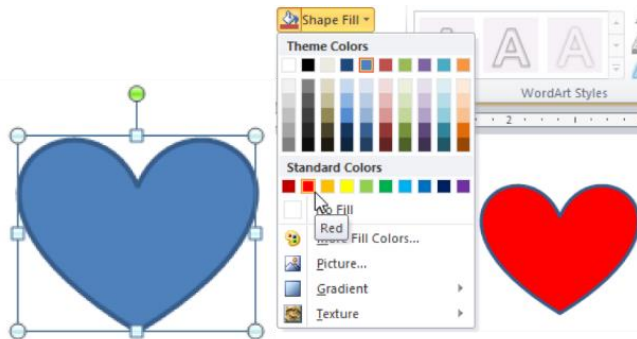




การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

การเติมสีให้รูปร่างมีขั้นตอนดังนี้

1. สร้างรูปร่างและคลิกที่รูปร่างจะปรากฏ Tab Format
2. คลิกเลือกที่ Shape Fill เลือกคำสั่งที่ต้องการ
Fill color Fill Picture



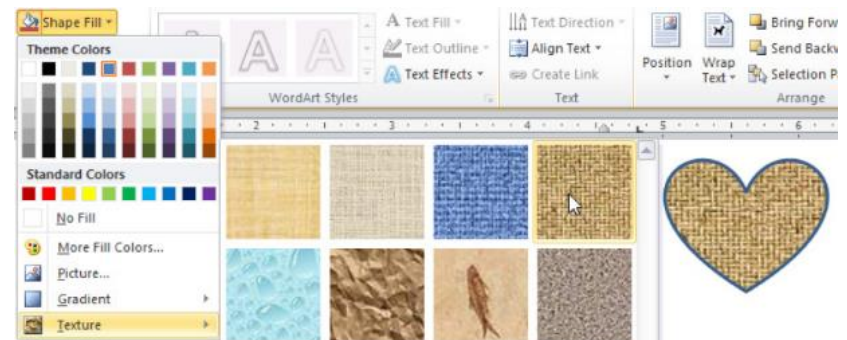


การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

Fill Gradient



Fill Texture



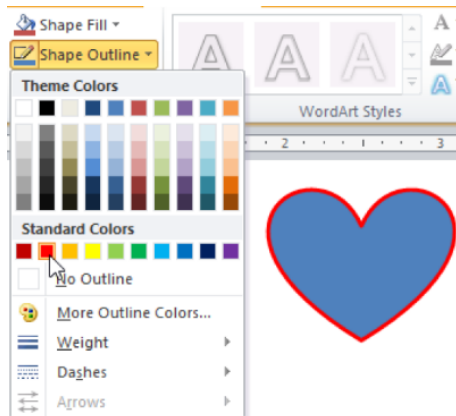


การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

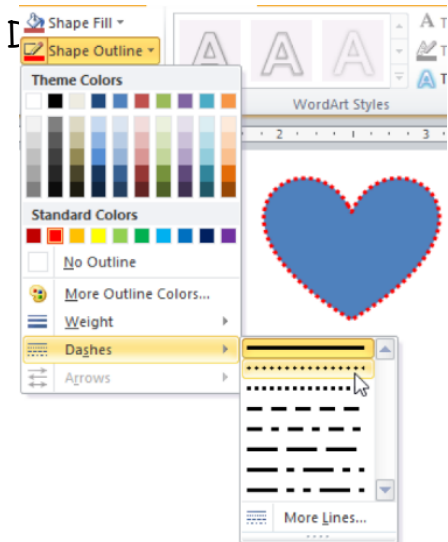
การเติมเส้นขอบให้รูปร่าง มีขั้นตอนดังนี้

1. สร้างรูปร่างและคลิกที่รูปร่าง จะปรากฏ Tab Format
2. คลิกเลือกที่ Shape Outline เลือกคำสั่งที่ต้องการ

Outline Color



Outline I

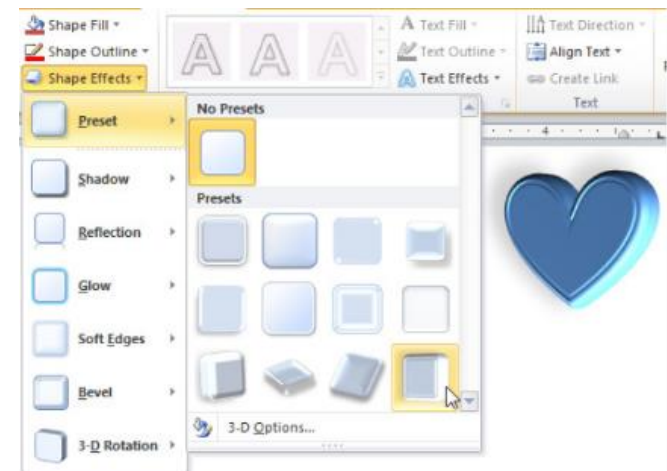




การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

การใส่เอฟเฟกต์ให้รูปร่างมีขั้นตอนดังนี้

1. สร้างรูปร่างและคลิกที่รูปร่างจะปรากฏ Tab Format
2. คลิกเลือกที่ Shape Effects เลือกคำสั่งที่ต้องการ



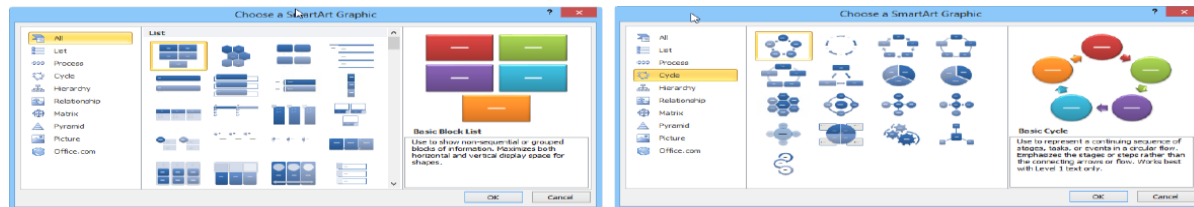


การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

การแทรก SmartArts

SmartArt เป็นการสื่อสารข้อมูลโดยใช้กราฟิกโดยมีแม่แบบสำเร็จแยกตามงาน เช่น แผนผังจัด
องค์กรการ แผนผัง เป็นต้น ขั้นตอนการแทรก SmartArt ทำได้ดังนี้

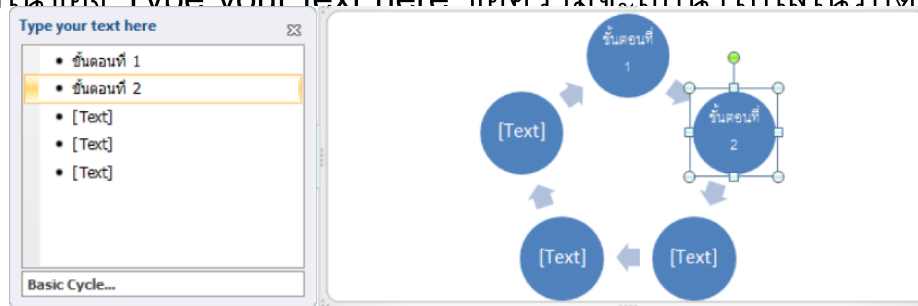
1. คลิกที่ Tab Insert เลือกคำสั่ง SmartArt
2. จะปรากฏหน้าต่างรูปแบบ SmartArt ให้เลือกตามการใช้งาน



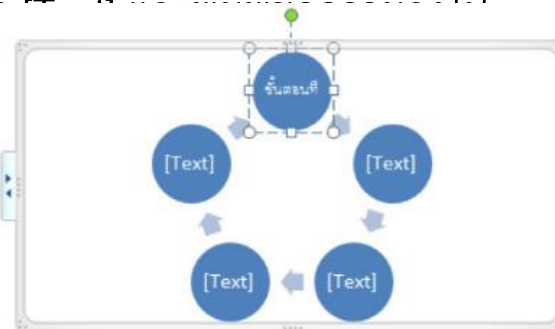


การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

พิมพ์ข้อความในช่อง Type your text here ข้อความจะถูกนำไปใส่ในรูปตามขั้นตอน



หรือพิมพ์โดยตรงให้คลิกที่   

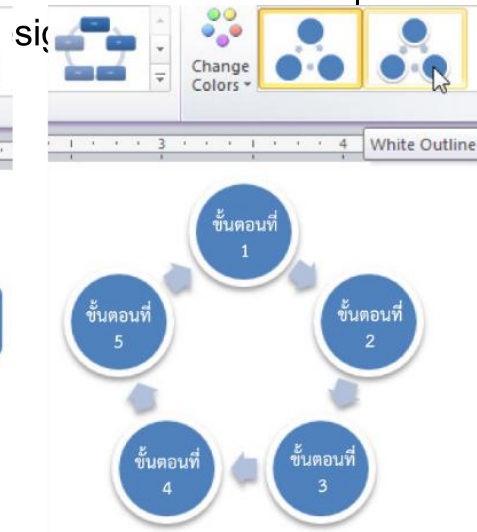
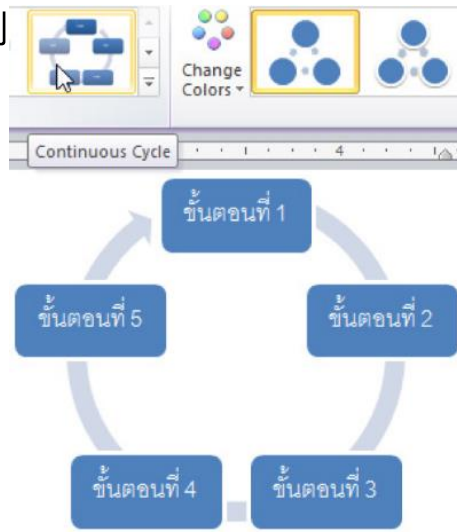




การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

การปรับแต่ง SmartArt

คลิกเลือกที่รูป





การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

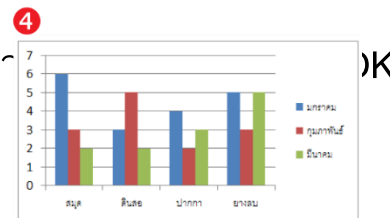
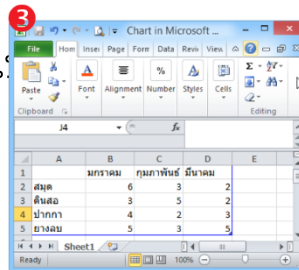
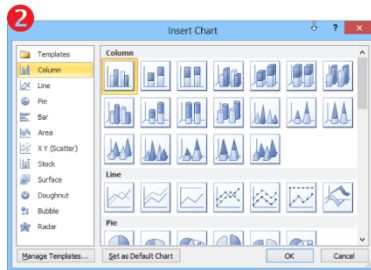
การแทรกแผนภูมิ (Chart)

แผนภูมิเป็นการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ดังนั้นในงานเอกสารที่จำเป็นต้องนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของแผนภูมิจึงมีความจำเป็น การสร้างแผนภูมิในโปรแกรม Microsoft Word 2010 มีวิธีการที่ง่ายและสะดวก โดยมีขั้นตอนดังนี้



1. คลิกที่ Tab Insert เลือกคำสั่ง Chart

2.



3.

จะปรากฏโปรแกรม Excel ขึ้นมาพร้อมรูปแบบขั้นต้น ให้แก้ไขข้อมูลที่แถวและคอลัมน์

4.

แผนภูมิที่มีข้อมูลพร้อมรูปแบบจะถูกแสดงขึ้นมาในเอกสาร จากนั้นให้ปิดโปรแกรม



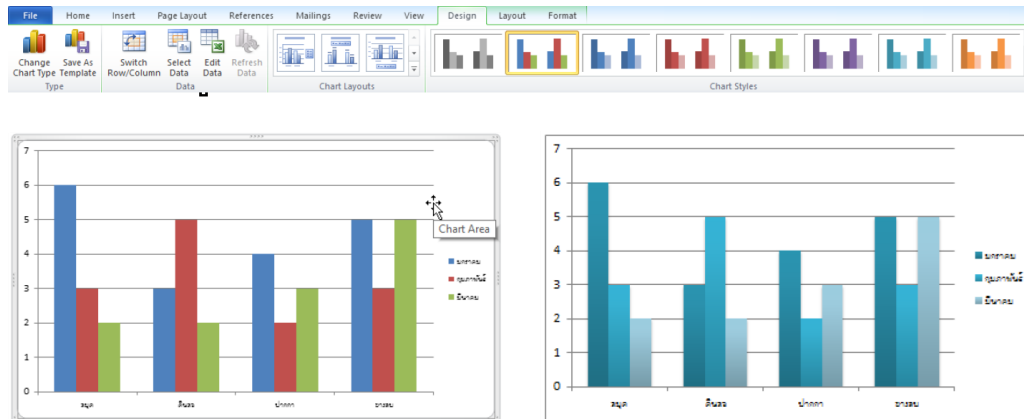
การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนภูมิให้ทำดังนี้

4.1

คลิกเลือกบริเวณแผนภูมิที่ต้องการแก้ไข

4.2



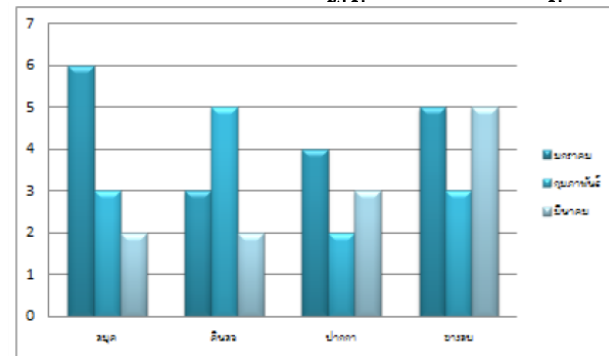


การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

4.3

ถ้าต้องการรูปแบบที่มากกว่านั้นคลิกเลือกที่

จะปรากฏรูปแบบแผนภูมิให้เลือก





การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ

4.4

ถ้าต้องการเปลี่ยนประเภทของแผนภูมิให้เลือกที่  และเลือกประเภทของแผนภูมิ

