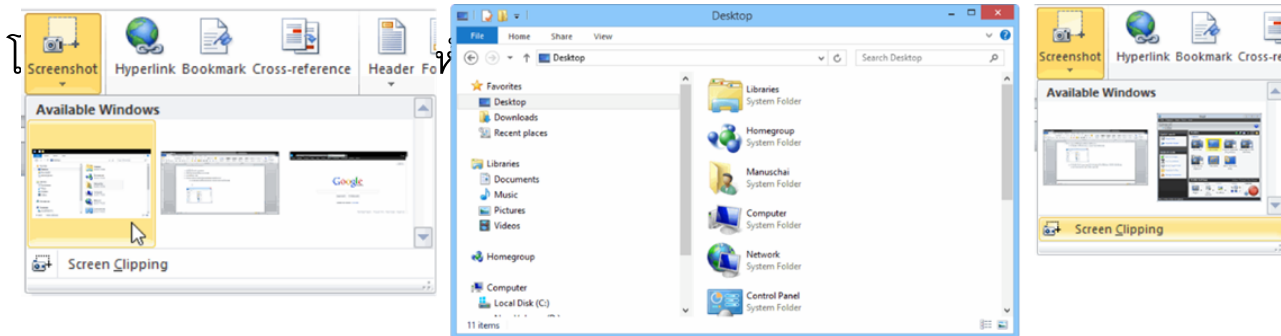




การจับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสาร

6. ถ้าคลิกเลือกด้านล่าง Screen Clipping โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างที่เปิดล่าสุด จากนั้นให้เราคลิกเลือกคลุมบางส่วน





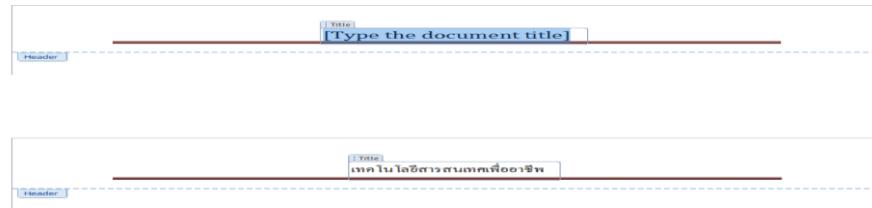
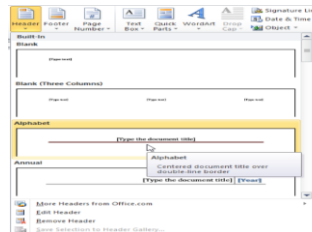
การแทรกหน้ากระดาษ ห้ายกระดาษ หมายเลขหน้ากระดาษ

การแทรกส่วนหัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Header, Footer)

ถ้าต้องการใช้หัวกระดาษและท้ายกระดาษในการทำงานด้านเอกสาร ตามวัตถุประสงค์ของงานเอกสารแต่ละประเภท มีวิธีการใช้งานดังนี้

- 1.เลือก Tab Insert
- 2.ที่กลุ่มคำสั่ง Header & Footer ให้คลิกที่ลูกศรใต้ Header แสดงการเรียกใช้คำสั่งส่วนหัวกระดาษ
- 3.จะปรากฏรูปแบบของในส่วน Header ให้เลือก Header ตามที่ต้องการ (ตัวอย่างเลือก Alphabet)
- 4.โปรแกรมจะสร้างรูปแบบของ Header ตามที่เลือกที่ส่วนบนสุดของเอกสาร ให้พิมพ์หัวเรื่องตาม

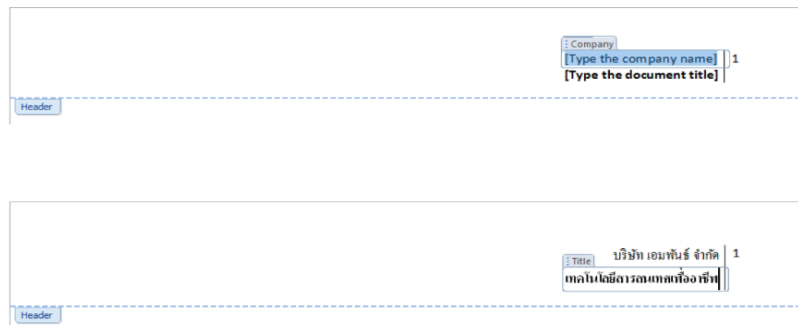
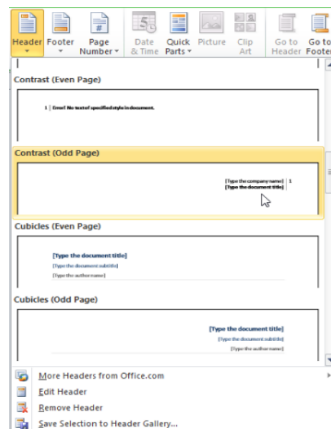
ต้องการ





การแทรกหน้ากระดาษ ห้ายกระดาษ หมายเลขหน้ากระดาษ

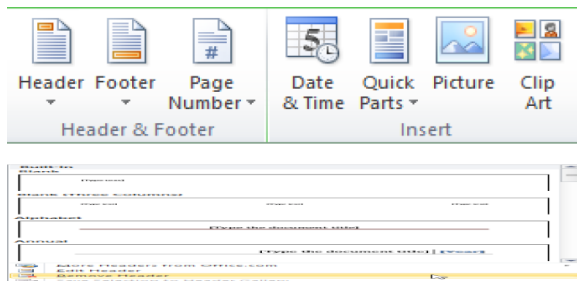
5. ถ้าต้องการปรับเปลี่ยนในส่วนของ Header ให้เลือก Edit Header หรือดับเบิลคลิกที่บริเวณ Header ที่ต้องการแก้ไข ซึ่งโปรแกรมจะปรากฏ Tab Design
- * ถ้าปรับเปลี่ยนรูปแบบหัวกระดาษให้คลิกเลือกที่ Header และเลือกรูปแบบหัวกระดาษใหม่ จากตัวอย่าง เลือกหัวกระดาษที่ใส่ชื่อบริษัท ชื่อหัวเรื่องและหมายเลขหน้า





การแทรกหน้ากระดาษ ห้ายกระดาษ หมายเลขหน้ากระดาษ

6. เมื่อปรับเปลี่ยนในส่วนของ Header แล้ว ให้คลิกที่ Close Header and Footer  เมื่อใช้เครื่องมือหัวกระดาษ หรือท้ายกระดาษ จะมี Tab Design ขึ้นมา สามารถปรับค่าต่างๆ ได้ตามต้องการ ผู้ใช้สามารถใส่เลขหน้า, Date & Time (วันที่และเวลา) รูปภาพ (Picture) ภาพตัดปะ (Clip Art) และรูปแบบสำเร็จ (Quick Parts) ได้อีก



หมายเหตุ การแทรกท้ายกระดาษ (Footer) ทำได้
เช่นเดียวกับหัวกระดาษและการลบ Header ให้เลือก
Remove Header, Remove Footer





การแทรกหน้ากระดาษ ห้ายกระดาษ หมายเลขหน้ากระดาษ

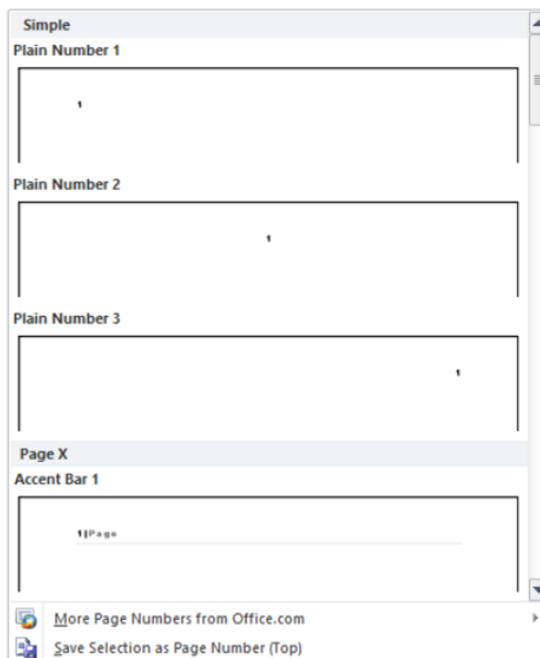
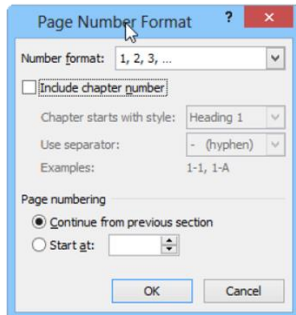
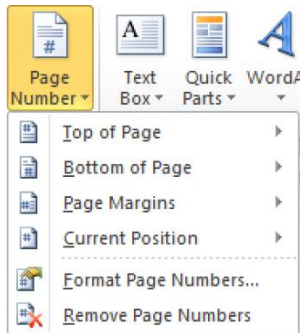
การแทรกหมายเลขหน้า

1. การใส่เลขหน้าลงในเอกสารให้เลือก Insert (แทรก)
2. เลือก Page Number (เลขหน้าเอกสาร)
3. เลือกเครื่องมือเพื่อใส่หน้าตามรูปแบบที่ต้องการ เช่น ไว้ส่วนบนของกระดาษ ส่วนล่างของกระดาษ ระยะขอบกระดาษ หรือตำแหน่งปัจจุบัน ซึ่งแต่ละรูปแบบจะมีตัวเลือกย่อย เช่น ด้านบนซ้ายของกระดาษ ด้านบนขวาของกระดาษ เป็นต้น ผู้ใช้สามารถเลือกได้ตามที่ต้องการ
4. ผู้ใช้สามารถตั้งค่า “การแสดงผลหน้า” ได้ด้วยคำสั่ง Format Page Numbers สามารถกำหนดรูปแบบตัวเลข หรือตัวอักษรที่จะแสดง ตำแหน่งที่จะแสดง รวมถึงการกำหนดหน้าที่ต้องการให้เริ่มแสดงผลหน้า





การแทรกหน้ากระดาษ ห้ายกระดาษ หมายเลขหน้ากระดาษ



หมายเหตุ เมื่อต้องการยกเลิก Page Number (การแทรกหมายเลขหน้า) ให้ทำตามขั้นที่ 1 และ 2 จากนั้นเลือก Remove Page Number (ยกเลิกการแทรกหมายเลขหน้า)





การแทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ ตัวอักษรหน้าข้อความขนาดใหญ่

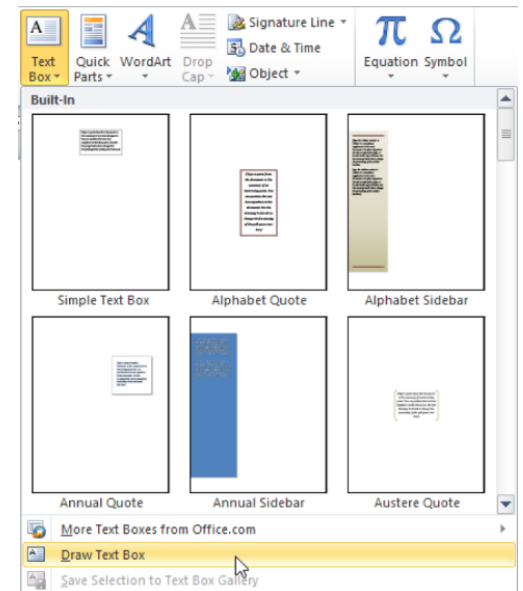
การแทรกกล่องข้อความ

1. คลิกบนแถบเครื่องมือ Insert
2. คลิก Text Box ที่กลุ่มเมนู Text
3. เลือกรูปแบบที่มีมาให้ หรือต้องการสร้างเอง โดยเลือก

ที่ Draw Text Box

4. ที่บริเวณที่ต้องการแทรกกล่องข้อความให้คลิกแล้วลาก
เพื่อสร้างกล่องข้อความในเอกสาร จากนั้นพิมพ์ข้อความ หรือแทรกรูปภาพได้

ตามที่ต้องการ

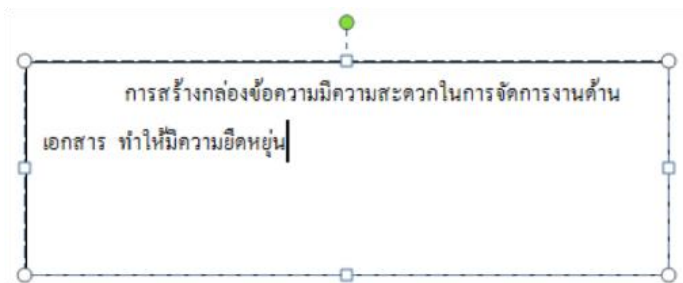




การแทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ ตัวอักษรหน้าข้อความขนาดใหญ่

การหมุนกล่องข้อความ

- * คลิกเมาส์ค้างไว้ที่จุดสี่เหลี่ยมด้านบนกล่องข้อความ เมาส์จะเป็นรูปลูกศรวงกลม ทำการลากเมาส์ให้หมุนตามตำแหน่งที่ต้องการ





การแทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ ตัวอักษรหน้าข้อความขนาดใหญ่

การเปลี่ยนสีกล่องข้อความ

1. คลิกที่ขอบกล่องข้อความที่ต้องการเปลี่ยนสี
2. ปรากฏ Tab Format ให้เลือกรูปแบบสีตามที่ต้องการ





การแทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ ตัวอักษรหน้าข้อความขนาดใหญ่

การแทรกกล่องข้อความ

อักษรศิลป์เป็นอักษรสำเร็จรูปที่โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้ออกแบบมาเพื่อเน้นข้อความ โดยข้อความที่พิมพ์ลงไปจะเป็นข้อความที่มีสีเส้นและรูปแบบสวยงามตามที่ผู้ใช้งานต้องการ การทำงานของอักษรศิลป์มีความสะดวกรวดเร็วและมีรูปแบบการตกแต่งที่หลากหลายให้ผู้ใช้ได้เลือกตามที่ต้องการ การแก้ไขข้อความอักษรศิลป์ และการตกแต่งก็ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการใส่เอฟเฟกต์ให้ข้อความในแท็บรูปแบบ (Format) จึงทำให้สร้างผลงานได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การสร้างอักษรศิลป์ มีวิธีการดังนี้

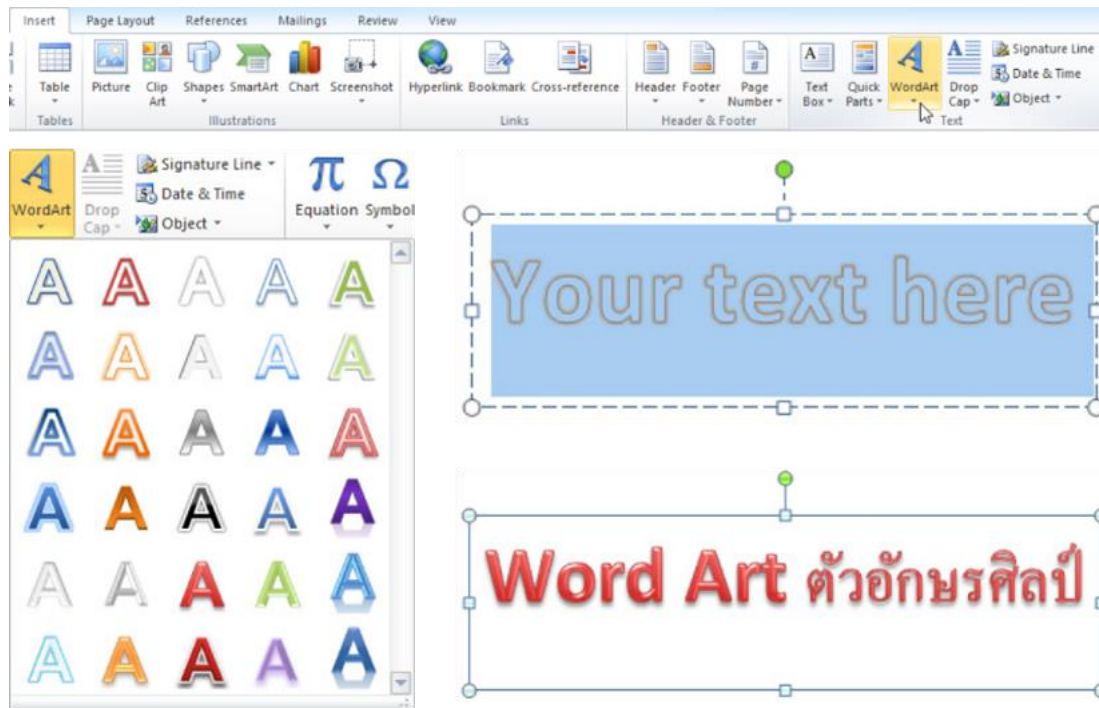
1. คลิกที่ Tab Insert
2. คลิกที่ WordArt ปรากฏรูปแบบตัวเลือกของ WordArt
3. คลิกเลือกรูปแบบ WordArt จะปรากฏกล่องข้อความอักษรศิลป์ ให้พิมพ์ตัวอักษรลงใน

กล่องข้อความ ซึ่งจะเป็รูปแบบตัวอักษรศิลป์ที่ได้เลือกไว้





การแทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ ตัวอักษรหน้าข้อความขนาดใหญ่





การแทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ ตัวอักษรหน้าข้อความขนาดใหญ่

» การแก้ไขเปลี่ยนแปลงตัวอักษรศิลป์

1. ดับเบิลคลิกที่กล่องข้อความอักษรศิลป์ จะปรากฏ Tab Format
2. เลือกรูปแบบของตัวอักษรศิลป์ใหม่ โดยการเลื่อนเมาส์ไปที่ WordArt Style รูปแบบ

ข้อความอักษรศิลป์จะเปลี่ยนไปตามที่เลือก

3. ถ้าต้องการรูปแบบมากกว่าที่แสดงไว้ใน WordArt Style ให้คลิกที่คำสั่งเพิ่มเติม เลื่อน

เมาส์ไปที่ WordArt Style รูปแบบข้อความอักษรศิลป์จะเปลี่ยนไปตามที่เลือก

4. การใส่เอฟเฟกต์ให้กับตัวอักษรศิลป์ คลิกที่คำสั่ง Text Effects เลือกรูปแบบเอฟเฟกต์ที่

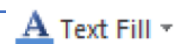
โปรแกรมได้แบ่งเป็นหมวดหมู่ จากตัวอย่างเลือกเอฟเฟกต์การเปลี่ยนแปลงรูปร่างตัวอักษร (Transform)



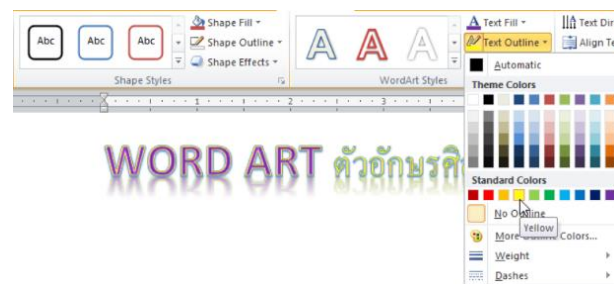
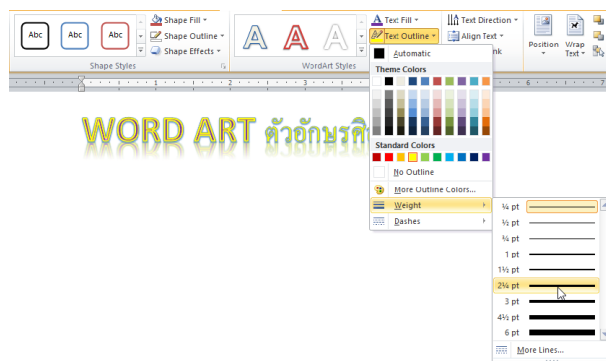
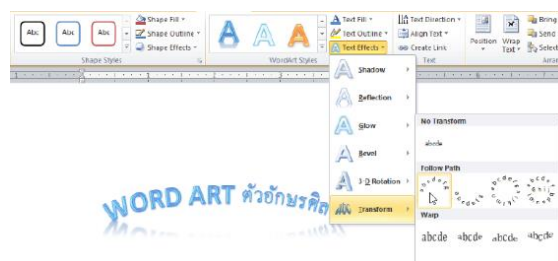
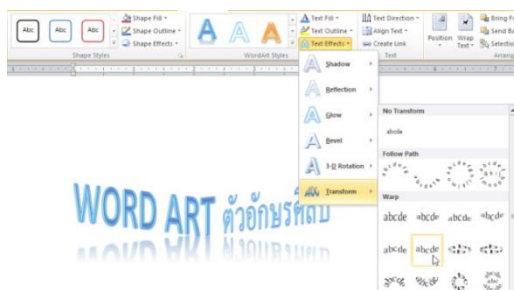
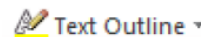


การแทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ ตัวอักษรหน้าข้อความขนาดใหญ่

5. คลิกที่คำสั่ง เลือกสีที่ต้องการ



6. คลิกที่คำสั่งเลือกรูปแบบสี และเส้นขอบที่ต้องการ



0010010101011111000000100
00101010010100111110010101111





การแทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ ตัวอักษรหน้าข้อความขนาดใหญ่

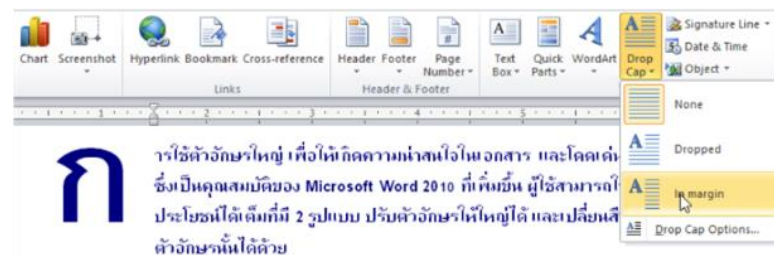
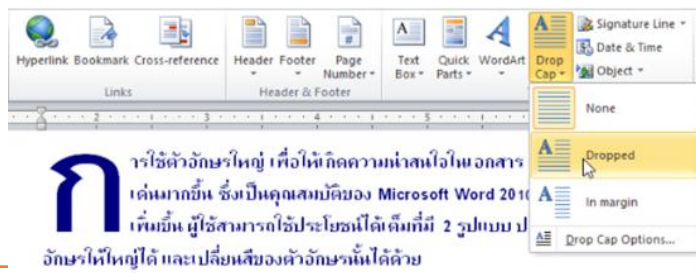
การทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ (Drop Cap)

การทำตัวอักษรตัวแรกจะเน้นตัวใหญ่เพื่อให้สะดุดตา ส่วนมากจะนิยมทำในย่อหน้าแรกของเอกสาร
เช่น หนังสือพิมพ์

วารสาร เอกสารรายงานต่างๆ ทำได้โดย

1. เลือกตัวอักษรที่ต้องการทำ เลือกแท็บ Insert (แทรก) คลิกเลือก Drop Cap (ตัวอักษรใหญ่)
2. เลือกรูปแบบที่ต้องการ จากตัวอย่างเลือกจากเมนูได้ 2 ประเภท

การใช้ตัวอักษรใหญ่ เพื่อให้เกิดความน่าสนใจในเอกสาร และโดดเด่นมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติของ Microsoft Word 2010 ที่เพิ่มขึ้น ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์ได้เต็มที่ 2 รูปแบบ ปรับตัวอักษรให้ใหญ่ได้ และเปลี่ยนเสียงตัวอักษรได้ด้วย





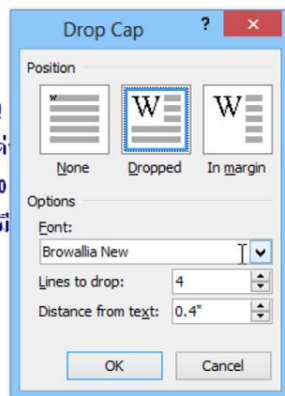
การแทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ ตัวอักษรหน้าข้อความขนาดใหญ่

3. กำหนด Drop Cap ด้วยตัวเอง ให้เลือกที่ Drop Cap Options

ก

ได้ และเปลี่ยนเสียงของตัวอักษรนั้นได้ด้วย

การใช้ตัวอักษรใหญ่
เอกสาร และโดดเด่น
Microsoft Word 2010
ประโยชน์ได้เต็มที่มี



- * เลือกตำแหน่งของตัวอักษรที่ต้องการทำตัวใหญ่เป็นแบบหล่น ในช่วงข้อความหรือเป็นระยะขอบ
- * เลือกรูปแบบอักษรได้
- * จำนวนบรรทัดที่จะหล่น
- * ระยะห่างจากข้อความ

ตัวอย่างการใช้ Drop Cap แบบ Dropped (หล่นในเอกสาร)
จำนวนบรรทัด 4 บรรทัดระยะห่าง 0.4"

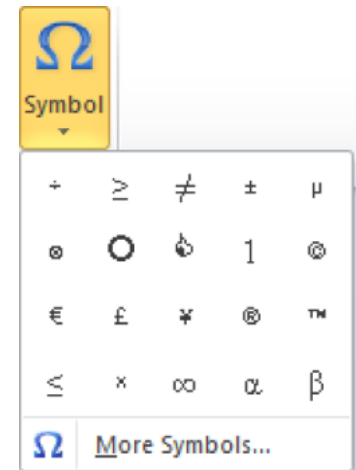




การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ และแทรกสัญลักษณ์คณิตศาสตร์

การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ

1. คลิกที่ Tab Insert
2. เลือกลูกศรใต้คำสั่ง Symbol
3. เลือกสัญลักษณ์พิเศษตามที่ต้องการ
4. ถ้าต้องการแทรกสัญลักษณ์พิเศษอื่นให้เลือก More Symbol แล้ว
เลือกสัญลักษณ์พิเศษ



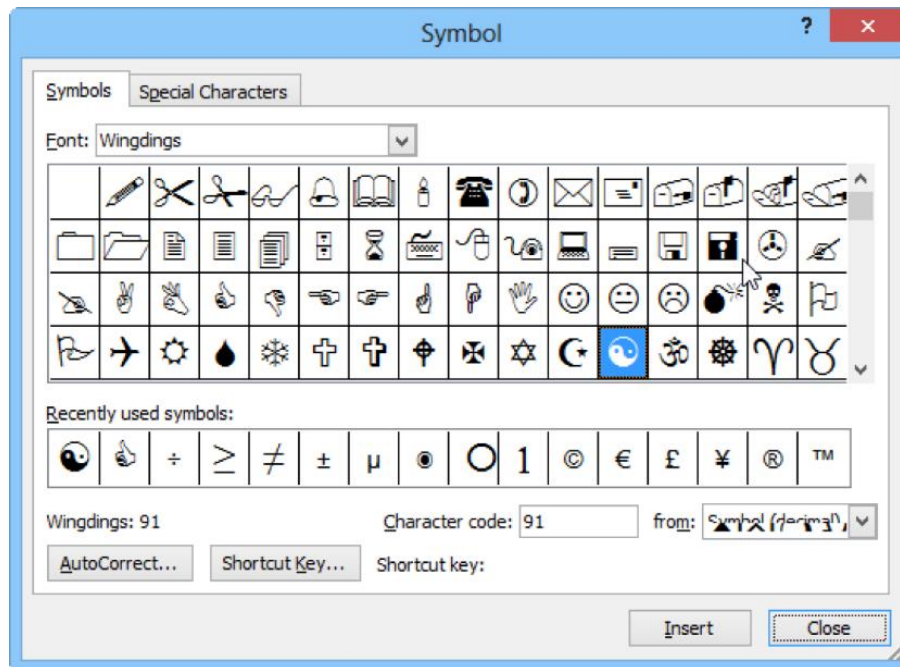
จากตัวอย่างเลือกแบบอักษรชื่อ Wingdings

5. คลิกที่ Insert เพื่อแทรกสัญลักษณ์พิเศษอื่นตามที่ต้องการ





การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ และแทรกสัญลักษณ์คณิตศาสตร์



การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ เช่น ☺☺☺☯☯☯





การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ และแทรกสัญลักษณ์คณิตศาสตร์

การแทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์

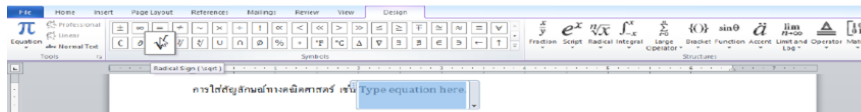
การแทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์



1. คลิกที่ Tab Insert คลิกที่
2. หรือเลือกลูกศรใต้คำสั่ง Equation เลือกที่ Insert New Equation จะมีรูปแบบ

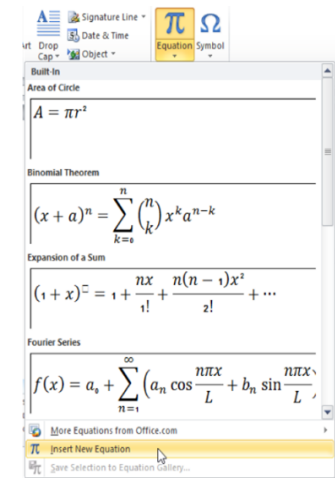
คณิตศาสตร์ให้เลือก

3. เลือกรูปแบบทางคณิตศาสตร์และพิมพ์ตัวเลขตามที่ต้องการ



ตัวอย่างการพิมพ์รูปแบบคณิตศาสตร์

$$\sqrt[3]{52} \quad \begin{matrix} 3 & 3 & 3 \\ 2 & 4 & 2 \\ 1 & 8 & 5 \end{matrix}$$





การแทรกกลายน้ำลงในเอกสาร

การใส่ Watermark สีพื้นหลัง และเส้นขอบเอกสาร ลงในเอกสาร

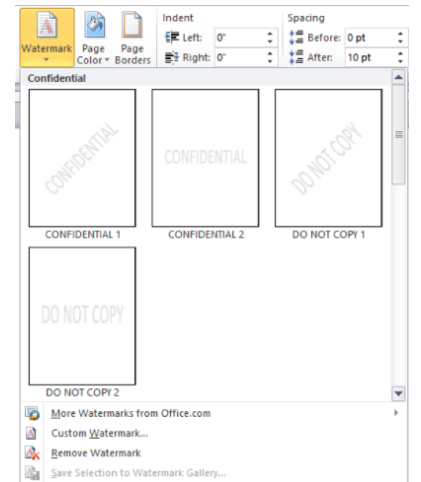
1. คลิก Tab Page Layout ภายใต้กลุ่มคำสั่ง Page Background

เลือก Watermark

2. สามารถเลือกรูปแบบของ Watermark ได้ทันที
3. หากต้องการกำหนดรูปแบบของ Watermark ให้คลิกที่

Custom

Watermark



จะปรากฏกล่อง Printed Watermark จากนั้นให้กำหนดรูปแบบได้ตามที่ต้องการ

4. การลบ Watermark ออกจากเอกสาร ให้เลือกที่ Remove

Watermark





การแทรกกลายน้ำลงในเอกสาร

ตัวอย่างการสร้างลายน้ำด้วยตนเอง

1. ให้คลิกที่ Custom Watermark จะปรากฏกล่อง Printed

Watermark

2. ต้องการให้ลายน้ำเป็นตัวอักษร คลิกเลือกที่ Text watermark

พิมพ์ Aimphan ลงในช่อง Text

3. ถ้าต้องการให้ตัวอักษรทแยงมุม ให้เลือกที่ Diagonal ถ้าต้องการให้เป็นแนวนอน

เลือกที่ Horizontal

4. คลิกที่ปุ่ม Apply ถ้าต้องการดูตัวอย่างก่อน ถ้าถูกต้องกับความต้องการ

แล้วจึงคลิกปุ่ม Close



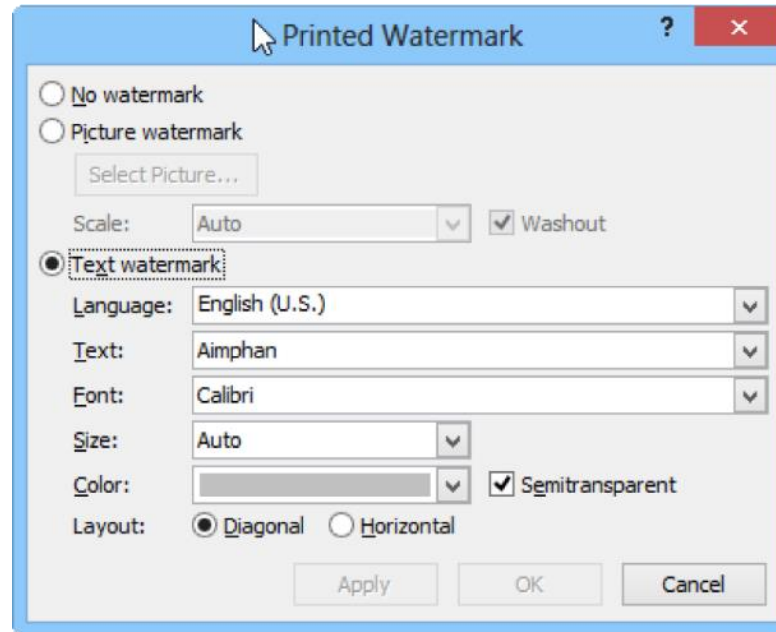


การแทรกกลายน้ำลงในเอกสาร

5.

ถ้าคิดว่าพิมพ์ถูกต้องแล้ว คลิกที่ปุ่ม OK หน้าต่างจะถูกปิดและแสดงลายน้ำในเอกสารให้

ทันที





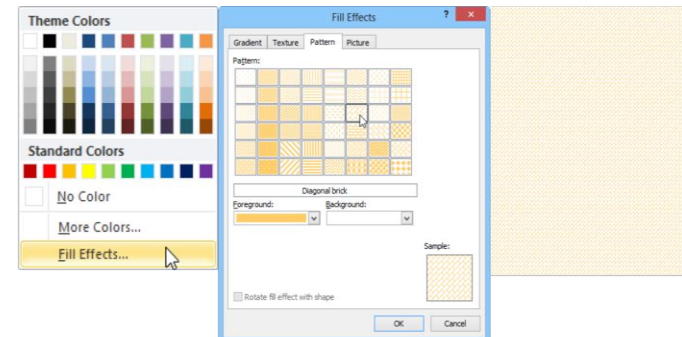
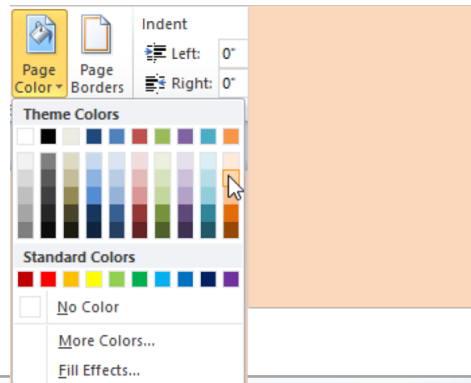
การแทรกกลายน้ำลงในเอกสาร

การใส่สีให้พื้นหลังเอกสาร

1. คลิก Tab Page Layout
2. ภายใต้กลุ่มคำสั่ง Page Background เลือก Page Color
3. สามารถเลือกสีที่ต้องการได้ทันที
4. หากต้องการกำหนดรูปแบบของสีเพิ่มเติม ให้เลือก More Color
5. หากต้องการตกแต่งพื้นหลังเพิ่มเติม ให้เลือก Fill Effects จะปรากฏกล่อง Fill Effects

ให้เลือกรูปแบบต่าง

ตามที่ต้องการ แล้วกด OK



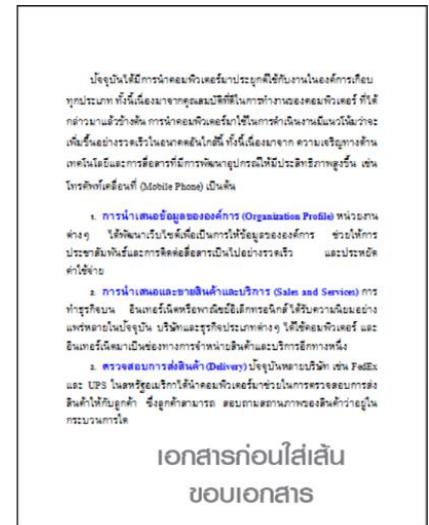
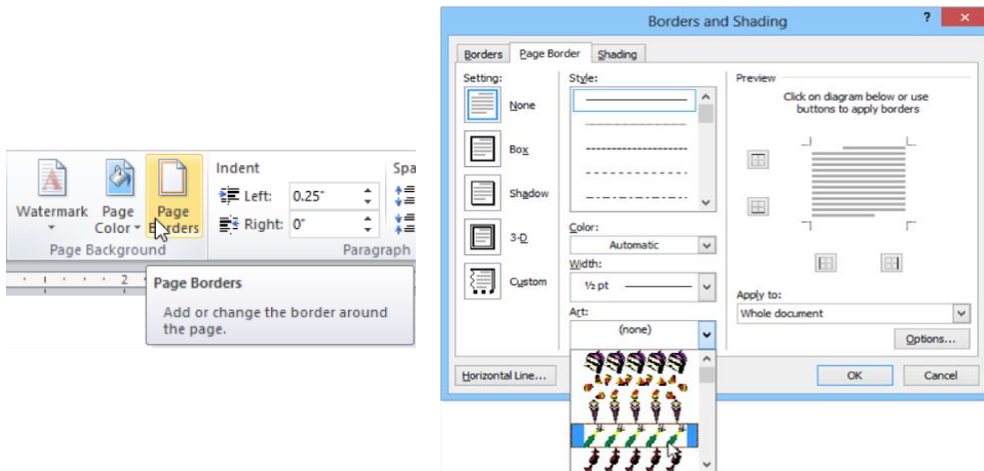
๑



การสร้างขอบกระดาษเอกสาร

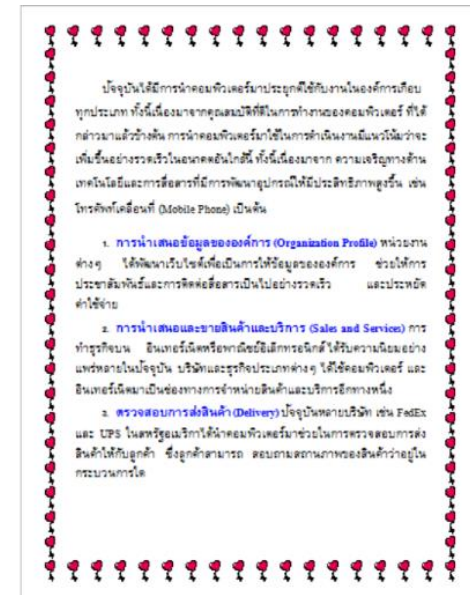
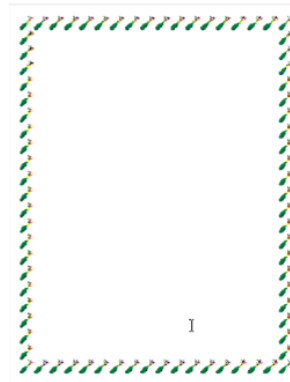
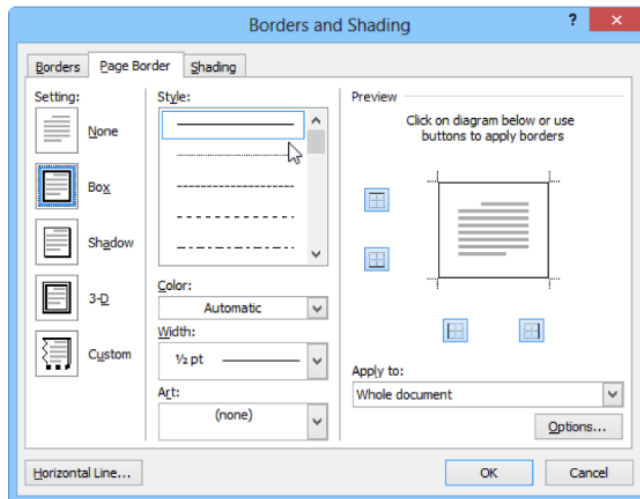
การใส่เส้นขอบเอกสาร

1. คลิก Tab Page Layout ภายใต้กลุ่มคำสั่ง Page Background เลือก Page Border
2. จะปรากฏหน้าต่าง Borders & Shading
3. สามารถกำหนดรูปแบบต่างๆ ได้ตามที่ต้องการแล้วกด OK





การสร้างขอบกระดาษเอกสาร



เอกสารหลังใส่เส้นขอบเอกสาร





การสร้างขอบกระดาษเอกสาร

การใช้เส้นขอบและแรเงา

1. คลิก Tab Page Layout ภายใต้กลุ่มคำสั่ง Page Background เลือก Page Border
2. จะปรากฏหน้าต่าง Borders & Shading
- 3.

การออกแบบผลิตภัณฑ์ (Product Design)

เป็นการนำคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์เข้ามาช่วยในการออกแบบผลิตภัณฑ์ เช่น การใช้โปรแกรมประเภทคอมพิวเตอร์ช่วยออกแบบ (Computer - Aided Design หรือ CAD) มาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือชิ้นส่วน เป็นต้น





การสร้างขอบกระดาษเอกสาร

ตัวอย่าง

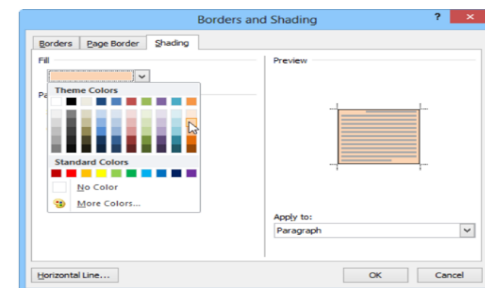
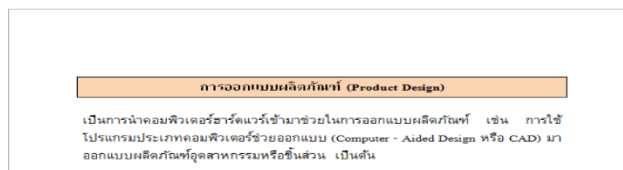
จากรูป เป็นขั้นตอนการใส่กรอบให้ข้อความมีวิธีการดังนี้

1. คลิก Tab Page Layout ภายใต้กลุ่มคำสั่ง Page Background เลือก Page Border
2. จะปรากฏหน้าต่าง Borders & Shading
3. คลิก Shading (แรเงา) ผู้ใช้กำหนดสีพื้นหลัง ซึ่งต้องกำหนดเส้นขอบข้อความก่อน
4. เลือกสีพื้นหลังที่ Fill (เติม) จากตัวอย่าง เลือกสีส้มอ่อนและยังเลือกลดทอนต่างๆ ได้ที่

Patterns

(ลดทอน)

Style (ลักษณะ)



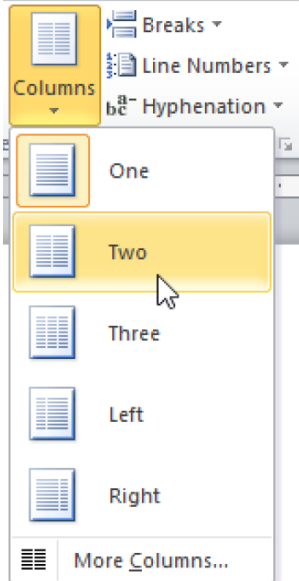


การแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์

การกำหนดคอลัมน์ (Columns)

การแบ่ง Columns ให้กับข้อความ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานได้หลายรูปแบบ เช่น แผ่นพับ

นิตยสาร วารสาร ขึ้นอยู่กับผู้ออกแบบงาน ซึ่งการกำหนดคอลัมน์ให้กับเอกสาร ทำได้ดังนี้



1. คลิกคลุมข้อความที่ต้องการแบ่งคอลัมน์

2. คลิกที่ Tab Page Layout

3. เลือก Columns ปรากฏรายการย่อย

3.1 One หมายถึง กำหนด 1 Columns

3.2 Two หมายถึง กำหนด 2 Columns

3.3 Three หมายถึง กำหนด 3 Columns

3.4 Left หมายถึง กำหนด Columns ทางซ้าย

3.5 Right หมายถึง กำหนด Columns ทางขวา



การแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์

อาเซียนกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาเซียนก็เป็นอีกหนึ่งคำที่คนไทยรู้จักกันมากขึ้นเรื่อยๆ บางคนก็เพิ่งรู้จัก แต่อีกหลายๆคนก็รู้จักคำนี้เป็นอย่างดีแล้ว ประเทศไทยก็เป็นหนึ่งในประเทศของกลุ่มประเทศอาเซียน คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นอีกหนึ่งศาสตร์ที่กำลังตื่นตัวและเป็นพลังสำคัญในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิตประจำวันทั้งทางตรงและทางอ้อม อีกทั้งไทยยังมีบทบาทมากมายด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งในตัวเองอาเซียนเอง รวมไปถึงทั่วโลกอีกด้วย

อาเซียนกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาเซียนก็เป็นอีกหนึ่งคำที่คนไทยรู้จักกันมากขึ้นเรื่อยๆ บางคนก็เพิ่งรู้จัก แต่อีกหลายๆคนก็รู้จักคำนี้เป็นอย่างดีแล้ว ประเทศไทยก็เป็นหนึ่งในประเทศของกลุ่มประเทศอาเซียน คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป็นอีกหนึ่งศาสตร์ที่กำลังตื่นตัวและเป็นพลังสำคัญในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิตประจำวันทั้งทางตรงและทางอ้อม อีกทั้งไทยยังมีบทบาทมากมายด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งในตัวเองอาเซียนเอง รวมไปถึงทั่วโลกอีกด้วย

00110010010011110100101001100
0010010101011111110000000100
0101010101001111100101001110
010101010101010101010101010101





การแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์

การกำหนดคอลัมน์เอง

5. ช่อง Number of columns ใส่จำนวน

Columns ที่ต้องการ

6. กำหนดความกว้างและช่องว่างระหว่าง

Columns

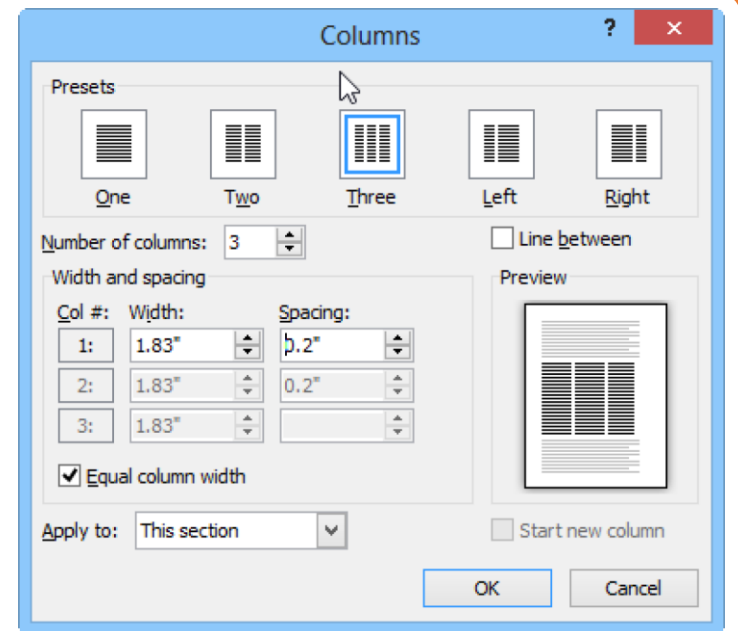
7. คลิกที่ Line between เพื่อเพิ่มเส้น

ระหว่าง Columns

8. เมื่อกำหนดค่าต่างๆ แล้วคลิก OK

9. ข้อความที่เลือกเปลี่ยนลักษณะการ

แสดงผลเป็น Columns ที่กำหนด





สรุป

โปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานเอกสารต่างๆ ตั้งแต่การสร้างปกรายงาน การปรับแต่งเอกสารให้น่าสนใจ เพื่อนำไปใช้ในการสื่อสารผ่านข้อความ ภาพกราฟิก ตาราง แผนภูมิ สัญลักษณ์ ด้วยการแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt และแผนภูมิ และยังมี ความสามารถจับภาพหน้าจอมาใส่ในเอกสารได้ง่าย การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษและหมายเลขหน้า เพื่อใช้กำกับเอกสาร การจัดการข้อความด้วยกล่องข้อความ อักษรศิลป์ทำให้เอกสารมีจุดเด่นและมีความ ยืดหยุ่นในการจัดการรูปแบบของข้อความ การใช้สัญลักษณ์พิเศษและสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์โปรแกรม มีการจัดเตรียมให้อย่างพอเพียงและใช้งานได้ง่าย การป้องกันเอกสารโดยการทำลายน้ำ การสร้างเอกสาร ให้มีขอบกระดาษ รวมถึงการแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์สามารถนำไปประยุกต์ใช้สร้างแผ่นพับ

