การจัดการความรู้ KM

ประจำปี 2565

*{*0*}*

เรื่อง เทคนิคการใช้โปรแกรม Microsoft Word

(*****

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



การจัดการความรู้ KM ประจำปี 2565 เรื่อง เทคนิคการใช้โปรแกรม Microsoft Word

1. ปัญหาและอุปสรรค

- 1.1 ผู้ใช้งานยังไม่ทราบเทคนิคโปรแกรม Microsoft Word ขั้นสูง
- 1.2 ผู้ใช้งานเกิดความล่าช้าในการทำงาน
- 1.3 ผู้ใช้ขาดความรู้และความเชี่ยวชาญในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน

2. เทคนิคการใช้โปรแกรม Microsoft Word

Microsoft Word เป็นโปรแกรมประมวลผลคำ หรือเรียกว่า word processor เป็นหนึ่งในโปรแกรมของชุด โปรแกรม Microsoft Office ที่ช่วยให้สร้างเอกสารได้ง่าย และมีประสิทธิภาพ เหมาะกับงานด้านการพิมพ์เอกสาร ทุกชนิด สามารถพิมพ์เอกสารออกมาเป็นชุด ๆ ซึ่งเอกสารอาจเป็นจดหมาย บันทึกข้อความ รายงาน บทความ ประวัติย่อ และยังสามารถตรวจสอบ ทบทวน แก้ไข ปรับปรุงความถูกต้องในการพิมพ์เอกสารได้อย่างง่ายดาย สามารถตรวจสอบ สะกดคำ และหลักไวยากรณ์ เพิ่มตาราง เพิ่มกราฟฟิกในเอกสาร หรือเพิ่มเติมข้อมูลอื่นๆได้ตลอดเวลา

3. ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

- 1. สามารถพิมพ์และแก้ไขเอกสาร
- 2. สามารถลบ โยกย้าย และสำเนาข้อความ
- 3. สามารถพิมพ์ตัวอักษรประเภทต่าง ๆ
- 4. สามารถขยายขนาดตัวอักษร
- 5. สามารถจัดตัวอักษรให้เป็นตัวหนา ตัวเอียง และขีดเส้นใต้ได้
- 6. สามารถใส่เครื่องหมายและตัวเลขลำดับหน้าหัวข้อ
- 7. สามารถแบ่งคอลัมน์
- 8. สามารถตีกรอบและแรเงา
- 9. สามารถตรวจการสะกดและแก้ไขให้ถูกต้อง
- 10. สามารถค้นหาและเปลี่ยนแปลงข้อความที่พิมพ์ผิด
- 11. สามารถจัดข้อความในเอกสารให้พิมพ์ชิดซ้าย ชิดขวาและ กึ่งกลางบรรทัด
- 12. สามารถใส่รูปภาพในเอกสาร
- 13. สามารถประดิษฐ์ตัวอักษร
- 14. สามารถพิมพ์ตาราง
- 15. สามารถพิมพ์จดหมายเวียน ซองจดหมายและป้ายผนึก

<u>เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2013</u>

วิธีที่ 1 :

- 1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
- 2. เลือก All Programs จากนั้นเลือกไปที่ Microsoft Office
- 3. เลือก Microsoft Office Word 2013 จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที



 เลือกดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอนสัญลักษณ์ จะสามารถเปิดใช้งานได้ทันที



Microsoft Office Word 2013

<u>ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม</u>

ก่อนที่จะท างานกับโปรแกรม Microsoft Office Word จะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอ โปรแกรมก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่าง ๆ ที่จะกล่าวอ้างถึงในเนื้อหาทั้งหมดนี้ได้ง่ายขึ้น



Quick Access Toolbar	เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้ สามารถ
	เพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้
☐ Title bar	แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่เปิดใช้งานอยู่
🗌 ແລນ Ribbon	เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่าง ๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้ เลือกใช้งานง่ายขึ้น
Status bar	แถบแสดงสถานการณ์ทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ
View bar	แถบแสดงมุมมองเอกสารในแบบต่าง ๆ

<u>การใช้งาน Ribbon</u>

แถบ Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งหรือทูลบาร์ต่าง ๆ ให้เลือกใช้งานได้ นอกจากการใช้งาน ปกติแล้วยังสามารถเรียกใช้เมนูลัดของแถบ Ribbon ขึ้นมาใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกขวาที่ปุ่มใดก็ได้บนแถบ Ribbon



2. จะปรากฏเมนูคำาสั่งให้เลือกดังนี้



<u>การพิมพ์ข้อความ</u> เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word 2013 ขึ้นมาแล้ว ต้องการพิมพ์งาน ในเอกสาร สามารถท าได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเป็น cursor ตำแหน่งที่ต้องการในเอกสาร



2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไปในหน้ากระดาษได้เลย

<u>การตกแต่งข้อความ</u>

เมื่อพิมพ์ข้อความในเอกสารเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ข้อความนั้นดูสวยงามขึ้น สามารถจัดตกแต่งเพิ่ม ได้ โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

 เมื่อต้องการตกแต่งข้อความ ให้ Drag เมาส์คลุมข้อความที่ต้องการตกแต่ง จะปรากฏทูลบาร์ขึ้น โดยอัตโนมัติได้เลย



2. คลิกปุ่มเครื่องมือบนทูลบาร์



โดยเครื่องมือแต่ละตัวบนทูลบาร์ จะมีการทำงาน ต่าง ๆ กัน ดังนี้

แบบอักษร / Font เปลี่ยนหน้าตาแบบอักษร ขนาดแบบอักษร / Font sizเปลี่ยนขนาดแบบ อักษร ขยายขนาดแบบอักษร / Grow Font เพิ่มขนาดแบบอักษร ลดขนาดแบบอักษร / Shrink Font ลดขนาดแบบอักษร ลักษณะ / Font styleเปลี่ยนชุดของลักษณะ สี และแบบ อักษรต่าง ๆ

ตัวคัดวางรูปแบบ / Format Painter คัดลอกการจัดรูปแบบจากที่หนึ่งแล้วน าไปใช้กับอีกที่ สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย / Bullet รายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย เพิ่มการเยื้อง / Indent Right เพิ่มระดับการเยื้องของย่อหน้า ลดการเยื้อง / Indent Left ลดระดับการเยื้องของย่อหน้า

สีแบบอักษร/ Font Color	เปลี่ยนสีข้อความ
สีเน้นข้อความ / Highlight	ทำให้ข้อความดูเหมือนถูกทำเครื่องหมายด้วยปากกา
	เน้นข้อความ
กึ่งกลาง / Center	จัดข้อความไว้กึ่งกลาง

ตัวเอียง / Italic ทำข้อความที่เลือกเป็นตัวเอียง ตัวหนา / Bold ทำข้อความที่เลือกเป็นตัวหนา



จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ ฟอนต์ / Font ให้กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม

<u>ฟอนต์ ขั้นสูง</u>			
สาย พอบออน	สตล์ปอเวด์	6161700	
	้ ตัวแบว	- 16 -	
7			
ขอดวามละตน		•	—— กำหนดรายละเอียดต่า
Nou <u>n</u>	ลกษ <u>ณ</u> ะพอนต:	ขนา <u>ต</u> :	
TH SarabunPSK	ดวหนา	10	
	ตัวเอียง	14	
	ตัวหนา	▼ 16 ▼	
ข้อความเพ้หมด			
<u>ส</u> ิพอนต์: สไตล์เส้นใต้:	. สิเส้นมีตั		
อัตโนมัติ 🔻 (ไมมี)		อัตโนมัติ 👻	
เอฟเฟิกต์			
🔲 ชิดพับ	🗐 ตัวที	นพ ์ใหญ่ขนาดเลี <i>ก</i>	
🔲 ขีดหับค่		้ นท์ใหญ่พื้หมด	
🥅 ตัวยก	 (
🥅 ตัวน้อย			
แสดงตัวอย่าง			
Sample	ตัวอย่	na	แถบแสดงตัวคย่าง
A			
พอนตนเป็นแบบ TrueType และจะใช้บนเง้	พเครองพิมพ์และบนหน้าจอ		

• <u>แท็บฟอนต์ / Font</u> ใช้กำหนดชนิดของตัวอักษรโดยมีรายละเอียดดังนี้

แบบอักษร	เลือกรูปแบบของ
	ตัวอักษร
ลักษณะแบบ	เลือกลักษณะของ
อักษร	ตัวอักษร

ขนาด	เลือกขนาดของ	
	ตัวอักษร	
ลักษณะเส้นใต้	เลือกรูปแบบของตัว	
	ขีดเส้นใต้	
สีเส้นใต้	สีของเส้นใต้	
ลักษณะพิเศษ	เทคนิคพิเศษของ	
	ตัวอักษร	
🗌 ขีดทับ/Striketh	rough	ขีดกลางตัวอักษร
🗌 ขีดทับคู่/Doubl	e	ขีดกลางตัวอักษร
Strikethrough		2 เส้น
🗌 ตัวยก/Supersc	ript	ตัวยกขึ้น
🗌 ตัวห้อย/Subscr	ipt	ตัวห้อย
🗌 เงา/Shadow		ตัวอักษรแบบมีเงา
🗌 เค้าร่าง/Outline	2	ตัวอักษรแบบโปร่ง
🗌 นูนขึ้น/Emboss	5	ตัวนูน
🗌 รอยจารึก/Engra	ave	ตัวบุ๋ม
🗌 ตัวพิมพ์ใหญ่ขนา	าดเล็ก/Small	ตัวพิมพ์ใหญ่ที่มี
caps		ขนาดเล็ก
🗌 ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งน	ามด/All caps	ตัวพิมพ์ใหญ่ที่มี
-	·	ขนาดเท่ากัน
🗌 ซ่อน/Hidden		ซ่อนตัวอักษร

แสดงตัวอย่าง/Preview

แสดงตัวอย่าง

- <u>แท็บขั้นสูง</u> ใช้กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษรโดยมีรายละเอียดดังนี้ มาตราส่วน/Scale
 ปรับอัตราส่วนของตัวอักษร ปกติเป็น 100%
 - ระยะห่าง/Spacing ปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร ปกติ/Normal แบบปกติ ขยาย/Expanded ขยายระยะห่างระหว่างตัวอักษรให้กว้างขึ้น บีบ/Condensed บีบ ระยะห่างระหว่างตัวอักษรให้แคบลง

ตำแหน่ง/Pc	osition ตำแหน่งของการวางข้อความ	
ปกติ/Normal	วางแบบปกติ ยกขึ้น/Raised วางแบบเหลื่อมขึ้น	
	ต่างลงLowered วางแบบเหลื่อมลง	
	พ่วนหรั <u>ช่วนหรั</u> <u>ช่วนหรับสาค้</u> สิกธรร มาตราศัญน: 100% รัฐแห่งน: ปกติ จำแหน่น ปกติ จำแหน่น ปกติ มายมารีเนีย ลักษอยู่เพื่อนเหี บิตรี ชันเมาะ มายมารีเนีย จับเมาะ จำแหน่น บกติ มายมารีเนีย จับเมาะ จับเมาะ มายมารีเนีย จับเมาะ จาบเมาะ จับเมาะ จาบเมาะ จาบเมาะ จาบเมาะ จาบเมาะ จ	- กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ
	ริงที่กันอีอกตามแจ้บห แสดงท้าอย่าง <u>Sample</u> <u>ตัวอย่าง</u> พ่อมตันปีขนงบ TrueType และจะใช่บนไหลต้องกันห์และบนหน้าจอ ตั้งญินดางรัมทัน สร้างองฟลิกญัต้อดวาม_ ตกลง บกเลิก	— แถบแสดงตัวอย่าง

3. เมื่อกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม ตกลง / OK

<u>การบันทึกเอกสาร</u>

เมื่อพิมพ์งานเอกสารและตกแต่งเรียบร้อยแล้ว ก็ต้องทำการบันทึกข้อมูลลงใน Drives โดยมี ขั้นตอนดังนี้ กรณีที่ 1 การบันทึกงานครั้งแรก

 คลิกปุ่มไฟล์ ไม่แถบ Ribbon จะปรากฏหน้าต่างใหม่ดังภาพด้านล่าง จากนั้นเลือก คำสั่ง บันทึกเป็น/Save As เลือกคำสั่ง เลือกดู
 ๑

ปุ่มกลับ ——	Ð		MALLE-MALIER 2 - MALE
เพื่อกลบัมา	doya	บันทึกเป็น	
	Tanai	💼 ดอมพิวเตอร์	📋 คอมพิวเตอร์
หน้าจอปกต่	đie		โฟลเตอร์ปีจจุบัน
\bigcirc	บันทึก		Innสารประกอบการอบรมตองหรือเสอร์หนึ่งเสอร์หนึ่งเสอร์หนึ่งเสอร์หนึ่งเสอร์หนึ่ง D: > tim CQA 2556 - แกลรางประกอบการอบรมตอนกับและได้มีแหน่งในโดยองห์กั
(1)	นั่นทึกเป็น		โฟลเองรู้ล่าสอ
<u> </u>	พิมพ์		🧀 เอกสารประกอบการอบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นและไม่โดซอฟห์
	woł		D: + tim CQA 2556 + แอกสาหประกอบการอบรมตอมพัวแสอร์เบื้องต้นและในโดของที่กั
	Alcon		WORD D: + tim CQA 2556 > เอกสาหประกอบภาพอบหมดอนพิวเตอร์เนื้องสันและในโดยอฟฟ > WORD
	tia.		My Documents
			Desktop
	นัญดีผู้ใช้		
	สำเลือก		Aure 2

 จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของบันทึกเป็น/Save As จากนั้นทำตามขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 ให้ เลือก Drive ที่ต้องการเซฟงาน เช่น Drive C:, Drive D:, Documents เป็นต้น ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ ชื่อแฟ้ม, ชื่อเอกสารที่ต้องการ และเลือกบันทึกชนิดของเอกสารที่ต้องการ ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเลือกรายละเอียดในส่วนต่าง ๆ ได้แล้ว ให้กดปุ่ม บันทึกได้เลย

) Documents Name) Music Dictore	Date modified	Туре	Size	
) Music				
	8/10/2556 8:11	File folder		
WORD	6/1/2558 15:52	File folder		E
រ Videos 🗧 🔑 เตรียมทำ present	8/10/2556 8:11	File folder		1.1.1
Computer	10/9/2557 10:36	File folder		
ARITC_word2013	6/1/2558 16:02	เอกสาร Microsoft	18,182 KB	
Local Disk (D)	7/10/2556 10:11	เอกสาร Microsoft	19 KB	
KINGSTON (G)	1/8/2557 9:47	เอกสาร Microsoft	19 KB	
GT-18552B ต่ำใช้จ่ายโครงการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโล	ຍ 20/9/2556 14:32	sanghs Microsoft	15 KB	
My Web Sites on 👘 🛄 แบบทดสอบ ชุดที่ 1	13/9/2556 9:09	เอกสาร Microsoft	28 KB	
ชื่อไฟล์: ARITC_word2013				
บันทึกเป็นชนิด: Word Document				•
	a tag	Title: ความรับปี	้องต้น	
Authors: สานักวิทมหรือารและเทลโ Tags: Add a				
พัน Web Sires on ชั้นที่กเป็นชนิด: ARITC_word2013 ยันทึกเป็นชนิด: Word Document	a tag	Title: ดวามรุ้เป	้องต้น	

เลือกตำแหน่งไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล ที่ช่อง ชื่อแฟ้ม/File name พิมพ์ชื่อ ไฟล์ จาก ตัวอย่างนี้ให้ชื่อว่า ARITC_word2013 จากนั้น กดปุ่ม บันทึก จะได้ไฟล์นามสกุล .docx กรณีที่ 2 การบันทึกงานในครั้งต่อ ๆ ไป

คลิกปุ่ม 🗾 **บันทึก / Save** บนแถบ Quick Access Toolbar หรือคลิกที่ไฟล์ตรงแถบ Ribbon เลือกคำสั่ง 🛄 บันทึก / Save

🗌 การเก็บบันทึกเอกสารเป็นชื่อไฟล์อื่นหรือไดร์ฟอื่น

- คลิกปุ่มไฟล์ ในแถบ Ribbon จะปรากฏหน้าต่างใหม่ดังภาพด้านล่าง จากนั้นเลือก คำสั่ง บันทึกเป็น/Save As เลือกคำสั่ง เรียกดู
- จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ บันทึกเป็น / Save As ให้กำหนดรายละเอียดตามต้องการ ตรง ช่อง คำสั่ง บันทึกเป็นชนิด

iกเป็น		มโอรามท์ 🕨	• 4+ Search sports		
anize 🔻 New fold	er		1	8≣ ▼ 🔞	
Documents ^	Name	Date modified	Туре	Size	
J Music	📕 File ห่วนนับสือ	8/10/2556 8:11	File folder	_	
Pictures	WORD	6/1/2558 15:52	File folder	1	E
Videos	and the second s	8/10/2556 8:11	File folder		
	📕 อบรม 24 25 สิงหาคม	10/9/2557 10:36	File folder		
Computer	ARITC_word2013	6/1/2558 16:10	sanms Microsoft	18,099 KB	
Socal Disk (C:)	🗊 กำหนดการอบรม56	7/10/2556 10:11	เอกสาร Microsoft	19 KB	
Local Disk (D:)	💼 กำหนดการอบรม57	1/8/2557 9:47	Langhs Microsoft	19 KB	
KINGSTON (G:)	📳 ล่าใช้ง่ายโครงการพัฒนาทักษะดำนเทคโนโลยี	20/9/2556 14:32	sanms Microsoft	15 KB	
GT-I8552B	🗐 แบบทลสอบ ชุลที่ 1	13/9/2556 9:09	sanan Microsoft	28 KB	-
Mv Web Sites on					-
ชอไฟล์: ARIT	C_word2013			•	•
บันทึกเป็นชนิด: Word	Document		เข็มกา	S Carro h	พล์ ปกติ บาบสกล สออน
Authors: Word	Document	-		Save	
Word	97-2003 Document				
Word	Template		L		
Word	97-2003 Template				
ช่อนโฟลเดอร์ PDF					
XPS D	ocument				
Web (e rile web rage Dage				
Web	Page, Filtered				
Rich 7	Text Format				
Plain	Text				
Word	XML Document				
Word	2003 XML Document				
เปิดเจ	เกลาร XML อย่างอำกัด				
Open	Document lext				
Mork					

<u>การปิดแฟ้มงานเอกสาร</u>

เมื่อทำการบันทึกแฟ้มงานเสร็จแล้ว ต้องการปิดงานนั้น มีขั้นตอนดังนี้

คลิกปุ่มไฟล์ 🔤 ในแถบ Ribbon เลือกคำสั่ง 💷 ปิด / Close

<u>การเปิดแฟ้มงานใหม่</u>

เมื่อต้องการสร้างงานเอกสารใหม่ มีขั้นตอนดังนี้



2. เลือกแบบ เอกสารที่ต้องการ จะปรากฏหน้าต่างใหม่เอกสารที่เลือกให้

□ การเปิดแฟ้มงานใน drive

- 1. คลิกปุ่มไฟล์ 🔤 🚾 ในแถบ Ribbon เลือกคำสั่ง 💷 เปิด/Open
- 2. จะปรากฏหน้าต่างของ เปิด /Open ให้เลือกรายละเอียด



- 3. ช่อง เปิด เลือกได้ 2 ข้อ คือ เอกสารล่าสุดและคอมพิวเตอร์ เป็นโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูล
- 4. คลิกชื่อไฟล์ที่ต้องการเปิด แล้วคลิกปุ่ม เปิด/Open

รูปร่างที่ใช้ล่าสุด	
	aa
4771 A	เลอกรูบรางทตองการ
เส้น	ຄາ
\\\LLL2222\CG%	
สีเหลี่ยมมีนผ้า	
รูปร่างพื้นฐาน	
@600 066 0	
$\Box \oslash \oslash \land \Box \odot \oslash \land \Diamond \land (\Box)$	
(){}(){})	
ลูกสรแบบบล็อก	
6693403400000	
\$ \$ V ~ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	
รูปร่างสมการ	
+ - ∞ ÷ = ≇	
แผนมังลำดับงาน	
$\Box \bigcirc \diamond \Box \Box \Box \Box \Box \Box \Box \Box \bigcirc \diamond \Box \Box \Box$	
o □ □ □ □ ⊗ ⊕ I ♦ Δ ∇ α D	
000	
ดาวและแบนเนอร์	
se s	
ดำบรรยายภาพ	
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	
C AD AD AD	
💫 <u>พื</u> ่นที่วาดรูปใหม่	



<u>การจัดการกับการวาด</u>

ดับเบิ้ลคลิกที่รูปวาดที่สร้างไว้ จะปรากฏแถบฟังชั่นก์ใหม่ขึ้นมา เป็นเครื่องมือการวาด ชื่อว่า Ribbon รูปแบบ ให้กำหนดรายละเอียดที่ต้องการ <u>ตัวอย่าง</u> เครื่องมือการวาด

	E 5- 0 =					เสรีอเมือการวาง	ARITC_word2013 - Word							? 🖭 – 🗗 🗙
14	💰 หน้าแรก แทรก ออกแบบ	เต้าโครงหน้ากระดาษ	การอ่างอิง	การที่เฉลยนาย	Фл цынон	guauu								ลงชื่อเข้าใช่ 🌅
	VOO- Kullagulu -			🖄 ພົມສ້ຽນຈ່ານ *			- 🛕 คิเติมข้อความ *	^ คิสหางของข้อความ *		📄 🌯 น่าไปข้างหน้า 🔹	🚰 จัละแว *	\$ [] 0.86 etc.	0	
43	し 」 ゆ ひ ひ () と () かいのかみずののかい つへ() 会 マ			 เด้มารอบรูปร่าง เอรโเฟ็กษ์รูปร่าง 		AA	 <u>A</u> เด้นกระบบขังคราม * X เอฟฟเกล์ชี้อคราม * 	(นี้) นัดผนาข้อความ * GD สร้างอิ่งก์	atramia	เข้า เป็นข้างหลัง จำเน็บข้างหลัง จำเน็บข้างหลัง จำเน็บข้างหลัง จำเน็บข้างหลัง จำเน็บข้างสายเห็นสื่อก ข้างสายเห็นสื่อก ข้างสายเห็นสื่อก ข้างสายเห็นสื่อก ข้างสายเห็นสื่อก ข้างสายเห็นสื่อก ข้างสายเห็นสื่อก ข้างสายเห็นสี่อก ข้างสายเห็นสี สายเห็นสี่ สายเห็นสี่อกายเห็นสี่อกายเห็นสี่อกายสายเห็นสี่อก สายเห็นสี่อกาย สายเห็นสี่อก สายเห็นสี่อก สายเห็นสี่อก	[it] Kannju -	8.23 cm.	\$	
	aventidena		สไมล์ระงร่าน		15	สตร์อีกษ	เปลนี้ ก	เรื่อตาาม		ร้อเรียง		9117A	15	~

เลือกที่รูปวาดที่เราต้องการแก้ไขรายละเอียดก่อน จากนั้นจะปรากฏฟังชั่นก์ขึ้นมาใหม่ ชื่อว่า เครื่องมือ การวาด ภายในจะมี Ribbon รูปแบบ ซึ่งประกอบไปด้วยฟังก์ชั่นย่อย คือ แทรกรูปร่าง, สไตล์รูปร่าง, สไตล์อักษรศิลป์, ข้อความ, จัดเรียง, ขนาด จากนั้นปรับให้ได้รูปแบบตามที่ต้องการ

<u>การจัดการกับรูปภาพ</u>

ดับเบิ้ลคลิกที่รูปภาพที่สร้างไว้ จะปรากฏฟังชั่นก์ใหม่ขึ้นมา เป็นเครื่องมือรูปภาพ ชื่อว่า Ribbon รูปแบบ ให้กำหนดรายละเอียดที่ต้องการ

<u>ตัวอย่าง</u> เครื่องมือรูปภาพ



เลือกที่รูปร่างที่เราต้องการแก้ไขรายละเอียดก่อน จากนั้นจะปรากฏฟังชั่นก์ขึ้นมาใหม่ ชื่อว่า เครื่องมือรูปภาพ ภายในจะมี Ribbon รูปแบบ ซึ่งประกอบไปด้วยฟังก์ชั่นย่อย คือ ปรับ, สไตล์ รูปภาพ, จัดเรียง, ขนาด จากนั้นปรับให้ได้รูปแบบตามที่ต้องการ



รูปร่างที่ใส่ลักษณะพิเศษ

🗌 การสร้างไดอะแกรมและแผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization chart)

1 คลิก เลือกคำสั่ง SmartArt



- คลิกเลือก Ribbon แทรก (Insert) เลือกแท็บภาพประกอบ จากนั้นเลือกคำสั่ง SmartArt
- เลือกประเภทและรูปแบบย่อยของไดอะแกรม เลือกกราฟิก SmartArt ขึ้นมาใหม่ จากนั้น เลือกรูปแบบในช่องรายการที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ตกลง/OK จะปรากฏรูปแบบที่เรา ต้องการ ขึ้นมาในหน้ากระดาษส่วนที่เราวาง Cursor ค้างไว้ จากนั้นเราสามารถตกแต่งและ พิมพ์ข้อความ ส่วนที่เราต้องการเข้าไปในไดอะแกรมหรือแผนผังโครงสร้างที่เราสร้างขึ้นได้



- 4. ขณะที่ทำงานกับไดอะแกรมหรือ Organization chart จะปรากฏแถบ เครื่องมือ SmarArt Tools โดยจะประกอบไปด้วย Ribbon ใหม่ 2 อัน คือ ออกแบบ และ รูปแบบ
- 5. การตกแต่งข้อความให้คลิกแท็บรูปแบบ/Format



3. พิมพ์ข้อความแต่ละช่อง แล้วกดปุ่ม Tab เพื่อเลื่อนช่องถัดไป

<u>ตัว อย่าง</u>ตาราง 3**x**4



<u>การตกแต่งตาราง</u>

- 1. เลือกช่วงข้อมูลในตาราง
- 2. จะปรากฏแถบฟังชั่นก์ใหม่ขึ้นมา ชื่อ เครื่องมือตาราง / Table Tools
- 3. การตกแต่งตารางให้คลิกเลือก Ribbon ออกแบบ / Design
- 4. การปรับโครงสร้างตารางให้คลิกเลือก Ribbon เค้าโครง / Layout จะปรากฏปุ่มทูลบาร์ต่าง ๆ ให้ เลือกใช้งานได้ทันที

ไฟล์ หน้าแสก แหสก ออง	แบบ เต่าไดระหน่ากระกษ การะวงอัง	การพังษุตหมาย ชีวิว ผูมมะจง	นยาไลระ		กะชื่อเข้าไข่
 พกาส่วนหรัว พกาสอนหรัว พกามสหรม ตอหันน์สุดทั้วข พกาทีเป็นแกบส์ ตอหันน์ที่เป็นแกบส์ 					* สโตส์เส้น 600 * 20 สิปากก* ยอบ* เส้นขอบ
ตัวเลือกสไขส์ดาราง			สมสัตวราง		เส้นของ ก.
בר לאיד פיים אולג אוליואית אוויזית בכחווג	ARITC_word2013 - Wori ม เส้าโครงหน้ากระกาษ การเร้าเริง	1 การส์เลตหมาย †รีร มุมมะจ	เตรีองนี้อยาราง ออกแบบ เต้าโดงง		? (E) — 1월 X andere ¹)에 (C
2 - 5 - 0 = 105 vizium uum senus 2	ARIC, word2013 - Won ย หัวโครงหน้าทรภาพ เข้าโครงหน้าทรภาพ การบังโค	а пликивнали Фл цация 	หรือเอียกการ ออกแบบ เท่าโดรง รู้]] คาามรุ่ง: 0.14 ชม. 2 []	2↓ 🖬 📸 fx	? 10 – 17 × 17 second
S II S - G = MG Within WHRN ESHING S III III III III IIII S III IIII III	ARITC, word2013 - Won u differenit-means nore-lefe autor autor different lefer autor autor different different different e directe different different different different	รัการสะสามาย ∓กิ มุมอเร เมาะน มมา เมาะ เมาะน มมา เมาะ เมาะน มมา เมาะมี เมาะน มมา เมาะมี เมาะน มมา เมาะมี	เสริมมีอาการ ออกแบบ เส้าโลระ รี.] การและ: 0.14 ชม. 0 E ญ สารแกระ: 8.21 ชม. 0 E	Au that an	7 00 - 00 7 Nationalise Nationalise

🗌 <u>การกำหนดหัวและท้ายกระดาษ (Header and Footer)</u>

เมื่อทำงานกับเอกสารเสร็จแล้ว ต้องการกำหนดข้อความหรือรูปภาพ เช่น Logo ของหน่วยงาน ให้ปรากฏหัวหรือท้ายกระดาษของเอกสารทุกหน้า ทำได้โดยใช้เรื่องของ Header and Footer เข้า ทำงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Ribbon แทรก (Insert) จะปรากฏแถบคำสั่ง หัวข้อ หัวกระดาษ และ ท้ายกระดาษ





2. เ<u>ลือกตำแหน่ง</u>ของงานเอกสารที่จะใส่ข้อความหรือรูปภาพ

จะปรากฏฟังชั้นก์ใหม่ขึ้นมาชื่อว่า เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ เลือก Ribbon

ออกแบบ ภายในจะมีชุดคำสั่งต่าง ๆ มากมาย เช่น หัวกระดาษและท้ายกระดาษ, แทรก, การนำ ทาง, ตัวเลือก, ตำแหน่ง, ปิด เมื่อกำหนดค่าต่าง ๆ เสร็จแล้วให้เลือกคำสั่ง ปิด เพื่อออกจากส่วน หัว หรือท้ายกระดาษ

3. ถ้าต้องการกำหนดระยะห่างระหว่างข้อความหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษจากขอบกระดาษ ให้เลือก

ที่ Ribbon เค้าโครงหน้ากระดาษ เค้าโครงหน้ากระดาษ จากนั้นเลือก คำสั่ง ระยะ ขอบ คลิกเลือก ลูกศร ลง ในระยะขอบกระดาษ ดังตัวอย่าง



<u>ตัว อย่าง</u> การกำหนดระยะขอบกระดาษ

ถ้าไม่มีระยะขอบกระดาษที่ต้องการให้เลือกคำสั่ง ระยะขอบแบบกำหนดเอง...จะปรากฏ ไดอะล็อกบ็อกซ์ตั้งค่าหน้ากระดาษขึ้นมา เลือกระยะขอบกระดาษที่ต้องการ คือ บน, ล่าง, ซ้าย และ ขวา จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง

ดังก่าหน้ากระดาษ	
ระธะชอบ ลระลาษ แล้กโลรง ระธะชอบ ฐาน: 2.54 ชม. ⊕ ฐ้าน: 2.54 ชม. ♥ ช้าฐ: 2.54 ชม. ⊕ ฐาา: 2.54 ชม. ♥ เข้มฏาระลาษ: 1.27 ชม. ⊕ สำนหนังเอ็มกรูระลาษ: ช้าย ♥ การภาษนอ เมนาฐอื่อ แนานูอน มนา มูลายหน้า: ปกส์ ♥	1 เลือกระยะที่ต้องการ
แสดงขับอ่าง มาโปโซ้กัน: ทั้งเอกสาร • คำเริ่มอู่น อกลง อกเช็ก	2 คลิกปุ่มตกลง

โปรแกรม Microsoft Word 2010 นั้น มีวิธีการหนึ่งที่จะช่วยแก้ไขคำผิดได้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยการค้นหา และแทนที่คำผิดด้วยคำที่ถูกต้องลงไป ซึ่งวิธีการแทนที่คำผิดนั้นทำได้โดย

วิธีการแทนที่คำผิด

1. คลิกแท็บ หน้าแรก (Home)

2. คลิกเลือก <mark>การแก้ไข (Editing) > แทนที่ (Replace</mark>) หรือจะกดคีย์ลัด Ctrl บน คีย์บอร์ดค้างไว้ แล้ว<mark>ตามด้วยปุ่ม H (Ctrl+H</mark>)

n • €* ∰/=	Documer	nt1 - Microsoft Word	and the second second	
พน่านรถ นพรถ	เค้าโครงหน้ากระดาษ การอ้างอิง	การสรวดหมาย คราว	พาน มุมมอง Add-In	00
Angsana New B Z U - abe J A - 22 - A - J A - 22 - A - J	· 16 · := · 1= · · · x, x' → ■ ■ ■ Aa• A	AaBbccuc 1	Habber AaRhe	A A Jásu nis unis -
2 1 1 ⁰⁰ 1. เช่นกันคร	มกระบบแสรว่างาามเร็จทุกออาจค มกระบบแสรว่างาามเร็จทุกออาจค มที่เคอว่าป็นวักที่ "ใช้" ของเธอกลับ	7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 แนน้ำบหวอเห็ตุและหัดรวด แป็นวักที่ - ใบไข่ - ขึ้นบาจะย	า 1-12-1-13-1-14-1-135-1-15-1 เท่าของมูลน่มูงหลายโรเองก อย่างนั้น เหตุผลของเธอก็ดูไม่	H nun La unun La unun La unun La unun

- 3. คลิกแท็บ แทนที่ (Replace)
- 4. พิมพ์ที่สะกดผิดลงไปในช่อง สิ่งที่ค้นหา (Find What)
- 5. พิมพ์คำใหม่ที่ต้องการนำมาแทนที่ลงไปในช่อง แทนที่ด้วย (Replace with)
- 6. คลิกปุ่ม แทนที่ทั้งหมด (Replace All)

<u>ค้</u> นหา	แ <u>ท</u> นที่ ไ <u>ป</u> ที่				
<u>ส</u> ิ่งที่คันหา:	ผู้หญิง 🍸				
			- 10	N.COI	100
แทนที่ <u>ด้</u> วย:	ผู้ชาย	00	1900	115	
	VINA	A - Co-			
			12		

7. คลิกปุ่ม ตกลง (Yes) หลังจากนั้นกดปิดเครื่องมือแทนที่



เพียงเท่านี้คำที่ต้องการแทนที่ ก็จะถูกคำใหม่แทนที่อย่างสมบรูณ์

การปรับขนาดภาพ ใน Word 2010

เมื่อพบว่าภาพที่ใส่ลงบนเอกสารนั้นมีขนาดใหญ่หรือเล็กเกินไป เราสามารถปรับขนาดภาพให้เหมาะสมได้ด้วย วิธีการดังนี้

วิธีการปรับขนาดภาพ ใน Word 2010

 คลิกเลือกภาพ สังเกตว่าหลังจากเราคลิกแล้วภาพจะมีรูปสี่เหลี่ยม หรือวงกลมเล็ก ๆ ปรากฏขึ้นมารอบ กรอบของภาพ

 น้ำเมาส์ไปวางไว้บนรูปสี่เหลี่ยม หรือวงกลมเล็ก ๆ นั้น ตามด้าน หรือมุม ที่เราต้องการที่จะขยายภาพ หรือ ย่อภาพ

3. สังเกตดูเมื่อนำเมาส์ไปวางแล้ว ลักษณะเคอร์เซอร์ (ลูกศรของเมาส์) จะเปลี่ยนเป็นซื้ออกทั้งสองข้าง



 4. ให้เรากดเมาส์ซ้ายค้างไว้ แล้วลาก ปรับตามขนาดที่เราต้องการ เมื่อได้ขนาดที่พอใจแล้วให้เราปล่อยเมาส์ที่ กดอยู่



5. ภาพก็จะถูกปรับเปลี่ยนขนาดตามที่เรากำหนด

ภาพบางภาพอาจจะมีรายละเอียดอยู่มากมาย หากเราต้องการตัดส่วนที่ไม่ต้องการของภาพออกไป ก็สามารถ ทำได้ ดังนี้

วิธีการตัดภาพ

- 1. เลือกภาพที่ต้องการ
- 2. คลิกแท็บ รูปแบบ (Format)
- 3. คลิกเลือก ครอบตัด (Crop)



4. คลิกลากเมาส์ตัดส่วนของภาพที่ไม่ต้องากร



5. ภาพก็จะแสดงเฉพาะส่วนที่เลือกขึ้นมา

การปรับความสว่างและความคมชัดของภาพใน word 2010

เมื่อพบว่าภาพถ่ายที่มีอยู่มีความสว่างและความคมชัดไม่เหมาะสมที่จะนำไปใช้งาน ก็ให้ปรับความสว่างและ ความคมชัดของภาพด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการปรับความสว่างและความคมชัดของภาพ

- 1. คลิกเลือกภาพที่ต้องการปรับความสว่าง
- 2. คลิกแท็บ รูปแบบ (Format)
- 3. คลิกเลือก การแก้ไข (Correction)



4. เลือกปรับความสว่างในส่วนของ Brightness and Contrast



5. ภาพก็จะมีความสว่างตามที่เลือก



การเปลี่ยนสีของภาพใน word 2010

การปรับเปลี่ยนสีของภาพมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการเปลี่ยนสีของภาพ

- 1. คลิกเลือกภาพที่ต้องการเปลี่ยนสี
- 2. คลิกแท็บ รูปแบบ (Format)



3. คลิกเลือก สี่ (Color) แล้วเลือกสีของภาพตามต้องการ



4. ภาพก็จะถูกปรับเปลี่ยนสีตามที่กำหนด



การแทรกแผนภูมิใน Word 2010

บางครั้งการทำงานกับข้อมูล ถ้าทำในรูปแบบของแผนภูมิจะช่วยให้การแสดงผลข้อมูลทำได้อย่างซัดเจนมาก ขึ้น ซึ่งการใส่แผนภูมิลงไปในเอกสารนั้น ทำได้โดย

วิธีการแทรกแผนภูมิ

- 1. คลิกแท็บ แทรก (Insert)
- 2. คลิกเลือก แผนภูมิ (Chart)



- 3. เลือกประเภทของแผนภูมิที่ต้องการ
- 4. เลือกรูปแบบแผนภูมิที่ต้องการ
- 5. คลิกปุ่ม <mark>ตกลง</mark> (OK)



แผนภูมิก็จะแสดงขึ้นมา



การแก้ไขข้อมูลในแผนภูมิของ Word 2010

หากต้องการแก้ไขข้อมูลในแผนภูมิที่สร้างขึ้นมา ก็สามารถทำได้โดย

วิธีการแก้ไขข้อมูลในแผนภูมิ

- 1. คลิกเลือกแผนภูมิที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
- 2. คลิกแท็บ ออกแบบ (Design)
- 3. คลิกเลือก แก้ไขข้อมูล (Edit Data)



4. จะปรากฏตารางข้อมูลขึ้นมาให้แก้ไขรายละเอียด



การปรับแต่งรูปแบบแผนภูมิใน Word 2010

การปรับแต่งรูปแบบแผนภูมิให้มีรูปแบบตามที่เราต้องการนั้นทำได้โดย

วิธีการปรับแต่งรูปแบบแผนภูมิ

- 1. คลิกเลือกแผนภูมิที่จะปรับแต่ง
- 2. คลิกแท็บ ออกแบบ (Design)



3. เลือกรูปแบบแผนภูมิตามที่ต้องการ



4. แผนภูมิจะถูกจัดรูปแบบตามที่เลือก



การสร้างตารางในรูปแบบโปรแกรม Excel ใน Word 2010

วิธีการสร้างตารางในรูปแบบโปรแกรม Excel

- 1. คลิกแท็บ <mark>แทรก</mark> (Insert)
- 2. คลิกเลือก ตาราง (Table) > กระดาษคำนวณ Excel (Excel Spreadsheet)



3. ตารางที่มีรูปแบบเหมือนกับตารางในโปรแกรม Microsoft Excel ก็จะแสดงขึ้นมา



การหาผลการคำนวณในตารางของ Word 2010

ตามปกติแล้ว หากจะพูดถึงการคำนวณตัวเลขในตาราง ก็คงจะต้องนึกถึงโปรแกรม Microsoft Excel ที่ สามารถจัดการตัวเลขได้หลากหลายรูปแบบ แต่ถ้าเป็นการคำนวณเบื้องต้นแบบง่าย ๆ เราก็สามารถทำใน Microsoft Word ได้เช่นเดียวกัน โดยการหาผลการคำนวณในตารางของ Microsoft Word นั้น มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการหาผลการคำนวณในตาราง

- 1. เลือกเซลล์ที่ต้องการหาผลการคำนวณ
- 2. คลิกแท็บ เค้าโครง (Layout)
- 3. คลิกเลือก <mark>สูต</mark>ร (Formula)

คารย่างอิง (nadosensina en	ssimma qaalet Addilh	senas unites			4
	ing uph uph	officiele arrange	0.61 พม. : 5.25 พม. : เค้า	ASV A Vermess corners CASV A Contra contract mathemat	Al En alerda de la constante d	fx en
[8] - 1 - 1 - 1 - 2	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	3-3-8-2-3-3-3-9-300	COMPACTION OF STREET	BAR AND A REPORT OF A DATA	1	4
		anana a	msd	MW_GOM		
R	- WA	MW/W/mG	<u>Miller</u>	000000		
fo	100	field				
MIG.	12000		50 8			
1015 S.	23000	เลอกเซล	ลลทตองการ		1. Contract (1. Contract)	
WID A	34000		1			
1213N					1-	

- 4. ป้อนสูตรการคำนวณลงไป
- 5. คลิกปุ่ม <mark>ตกลง</mark> (OK)

สู่ตร	พิมพ์สตรการคำนวณ	8 25
<u> ផ្</u> ពទ:		
=SUM(ABOV	E)	
รู <u>ป</u> แบบตัวเลข		
		-
วาง <u>พั</u> งก์ชัน:	วางที่ค้นหน้า:	
	-	Ŧ
	ตกลง	ยกเลก

6. ผลลัพธ์จากการคำนวณก็จะแสดงขึ้นมา

and RI	mEde	WeGOUD
WWW.GU	Millio -	รายได้
นายก.	12000	0 1
นายข.	23000	
นายค.	34000	ผลลัพธ์ที่ได้
ผลรวม	69000	

ภาพกิจกรรม











