

บทที่ 6 โปรแกรมการสร้าง และตกแต่งเอกสาร

รู้จัก Microsoft Word 2010

- แนะนำโปรแกรม

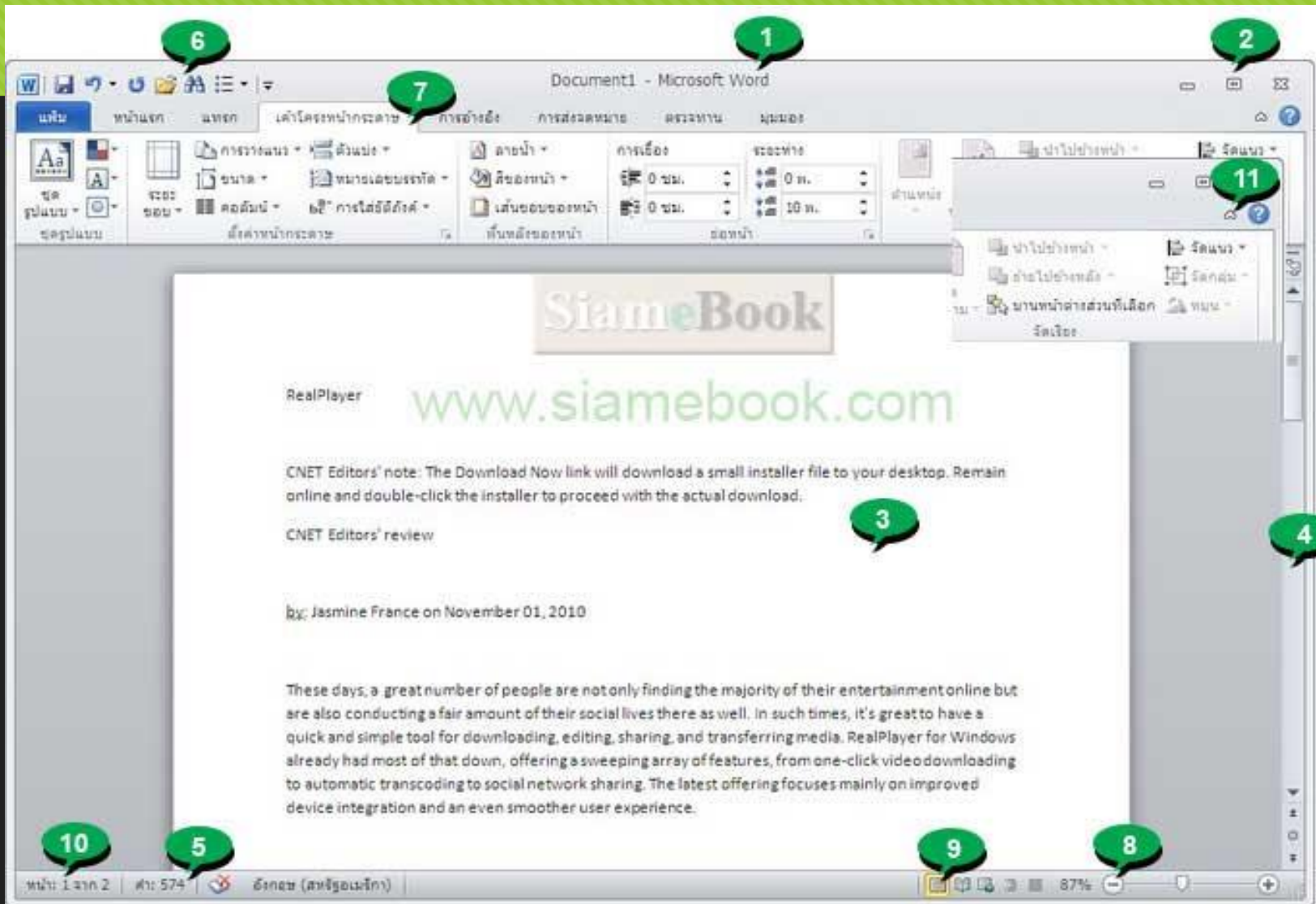
- Microsoft Office Word 2010 เป็นโปรแกรมประมวลผลคำรุ่นใหม่ จากค่ายไมโครซอฟต์ ที่ได้รับการพัฒนาความสามารถเกี่ยวกับการพิมพ์ และประมวลผลคำตั้งแต่การพิมพ์ บันทึกอย่างง่ายจนถึง สื่อสิ่งพิมพ์ ประเภทแผ่นพับ โปสเตอร์ หรือรูปแบบอื่น ๆ ตามต้องการ ผ่านจอภาพการทำงานระบบ WYSIWYG: What you see is what you get ที่เห็นผลการทำงานทันที

การเรียกโปรแกรมและส่วนประกอบจอภาพ

- การเรียกใช้งานโปรแกรมทำได้เหมือนกับโปรแกรมอื่นที่อยู่ในระบบปฏิบัติการวินโดวส์ โดยใช้คำสั่ง

Start, All Program , Microsoft Office,
Microsoft Word 2010 โดยมีจอภาพการทำงาน
ดังนี้

ส่วนประกอบของจอภาพ



ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

Title Bar เป็นส่วนแสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อไฟล์

หมายเลข 2 **Control Botton** คอนโทรลบัทท่อนเป็นปุ่มควบคุม

วินโดว์หรือหน้าจอโปรแกรม จะมีอยู่ 2 ส่วน ส่วนควบคุมหน้าจอของโปรแกรม และส่วนควบคุมงานหรือเอกสารที่กำลังทำอยู่

จะมีอยู่ 3 ปุ่มคือ

- ปุ่ม **Minimize** เป็นปุ่มสำหรับการย่อหน้าจอโปรแกรมไปเก็บไว้ที่ Taskbar
- ปุ่ม **Restore หรือ Maximize** สำหรับย่อหรือขยายหน้าจอโปรแกรมให้เต็ม

จอภาพ

- ปุ่ม **Close หรือปุ่มตัว X** จะเป็นการปิดหน้าจอโปรแกรมหรือเอกสารที่กำลังทำงานอยู่

ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

พื้นที่ทำงาน เป็นพื้นที่สำหรับพิมพ์เอกสาร โปรแกรมจะแสดงออกมาในลักษณะหน้าต่างกระดาษหนึ่งแผ่น

แต่ถ้ามีหลายๆ หน้าจะสามารถเลื่อนไปยังหน้าต่างๆได้

หมายเลข 4 Scrollbar สกรอลล์บาร์หรือแถบเลื่อนดูข้อมูล
จะมีอยู่ 2 ด้าน แนวนอนและแนวตั้ง

หมายเลข 5 Status bar สเตตัสบาร์เป็นส่วนแสดงสถานการณ์ทำงาน
ของโปรแกรม

ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

หมายเลข 6 Quick Access Toolbar หรือเครื่องมือด่วน
รวมคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ เพื่อความสะดวก ในการเรียกใช้งาน

หมายเลข 7 Ribbon รายการคำสั่งช่วยในการทำงานใน Word 2007

หมายเลข 8 ซุม ย่อหรือขยายหน้าจอ เพื่อดูเนื้อหาให้เอกสารให้
ชัดเจนหรือดูภาพโดยรวมของเอกสาร

ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

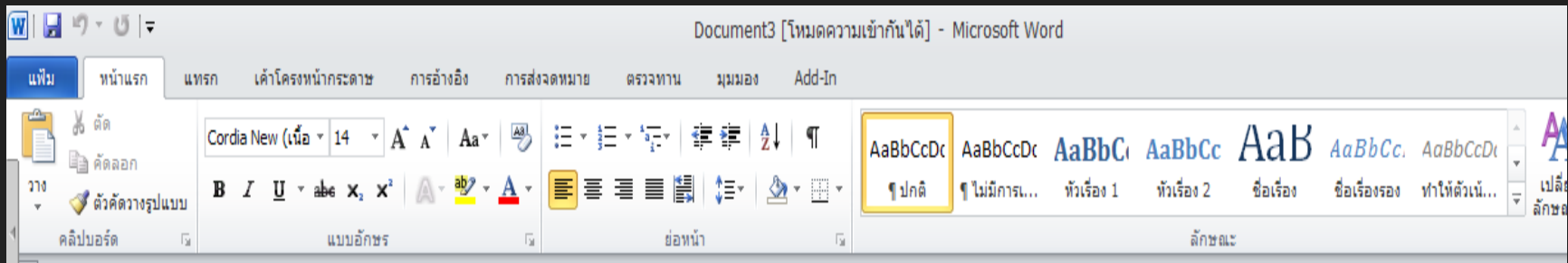
หมายเลข 9 มุมมอง ดูหน้าต่างเอกสารแบบต่างๆ

หมายเลข 10 แถบสถานะบอกจำนวนหน้า จำนวนคำที่ได้พิมพ์
และภาษาบนแป้นพิมพ์ขณะนั้น เป็นภาษาอะไร
ไทยหรืออังกฤษ

หมายเลข 11 ปุ่มแสดงหรือซ่อนริบบอน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

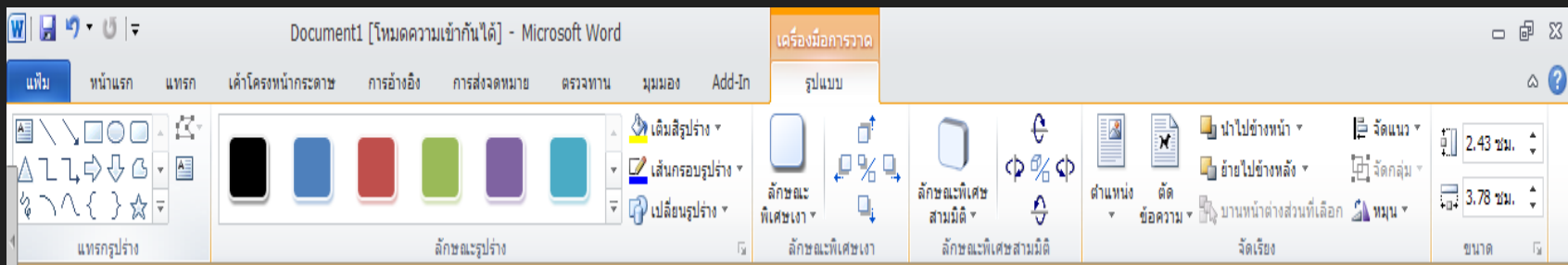
แต่ละเมนูจะปรากฏชุดคำสั่งในรูปแบบปุ่มเครื่องมือย่อย



เช่น รูปแสดงปุ่มเครื่องมือของเมนู Home

ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

ในแถบ Ribbon นอกจากเมนูมาตรฐาน เมื่อคลิกเลือกวัตถุแต่ละประเภท เช่น เมนูปรับแต่งกราฟิกจะปรากฏเมนูเพิ่มเติม (Optional Menu)

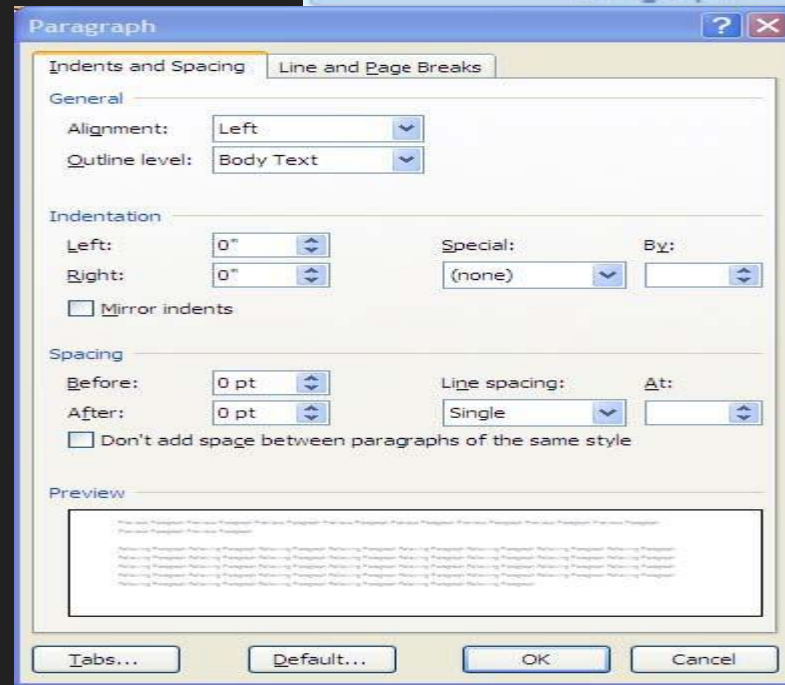
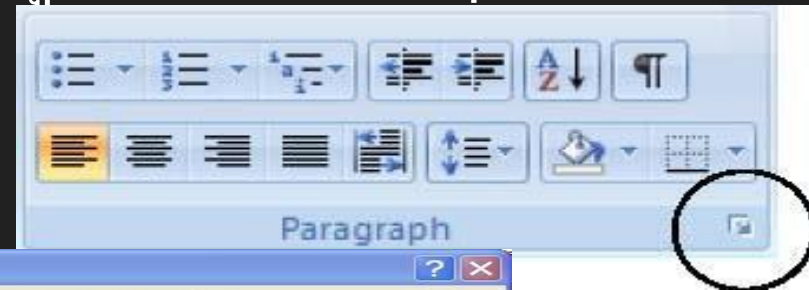


รูปแสดงปุ่มเครื่องมือของเมนูFormat ต่อท้ายชุดเมนูมาตรฐาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

แต่ละชุดคำสั่งในแถบ Ribbon จะปรากฏปุ่มลูกศรเฉียงขวาเล็กๆ
กำกับไว้ ที่มุมล่างขวาของแต่ละชุด
เพื่อเปิดแถบคำสั่ง
(ลักษณะเดียวกับแถบคำสั่ง
ใน Office รุ่นเดิม)

เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏ
แถบคำสั่งเลือกเกี่ยวกับ
Paragraph ดังนี้



ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010



Ribbon bar แบบย่อเลือกได้โดยคลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่ Ribbon แล้วเลือกคำสั่ง Minimize the Ribbon

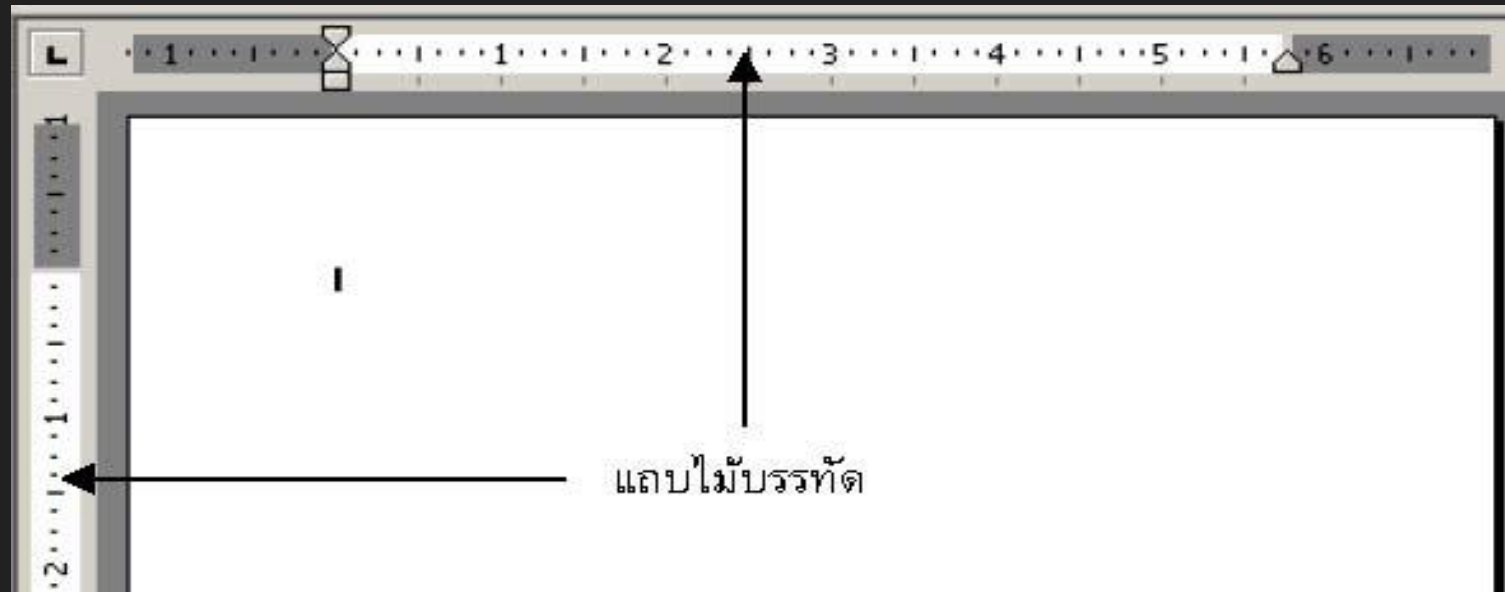
Quick Access Toolbar

แถบเครื่องมือที่ผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนปุ่มเครื่องมือที่ใช้ประจำได้ตามต้องการโดยใช้คำสั่งจากการคลิกปุ่มขวาของเมาส์ หรือคลิกปุ่มลูกศรลงที่ปรากฏท้ายแถบเครื่องมือ



ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

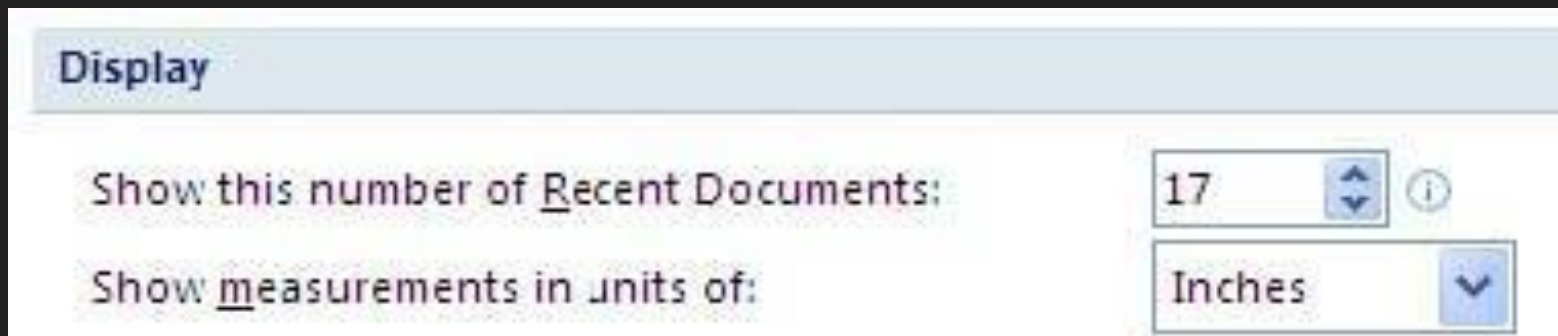
แถบไม้บรรทัดแสดงขอบเขตสำหรับการพิมพ์ การจัดระยะกั้น (Tab) มีทั้งแถบไม้บรรทัดในแนวนอนและแนวตั้ง เรียกใช้งานได้จากคำสั่ง View, Ruler



ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

หน่วยวัดของแถบไม้บรรทัดควรกำหนดให้เป็นระบบเดียวกัน โดยตั้งค่าได้จาก Quick Button, Word Options, Advanced, Display, Show measurements in units of:

(เครื่องมือคำนวณ > คำสั่งเพิ่มเติม > ขั้นสูง > แสดง > ปรับตั้งค่า)



ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

Scroll Bar

แถบเลื่อนใช้เลื่อนดูเนื้อหา ซึ่งไม่สามารถแสดงได้พอบนจอภาพ มีทั้งแถบเลื่อนแนวตั้ง และแนวนอน

Status Bar

แถบสถานะ แสดงรายละเอียดต่างๆ ขณะทำงาน เช่น เลขหน้า จำนวนหน้า โหมดการทำงานปุ่มควบคุมการแสดงผล (View bar) และการย่อ/ขยายจอภาพ

ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

การปิดโปรแกรม

การปิดโปรแกรม Word 2010 สามารถคลิกปุ่มดู (Close Button) ของหน้าต่างโปรแกรม หรือคลิก Quick Button แล้วเลือกคำสั่ง Exit Word หรือใช้คีย์ลัด <Alt><F4>

การเปิดแฟ้มเอกสาร

การเปิดแฟ้มเอกสารเพื่อแสดงผลหรือแก้ไขทำได้โดย การคลิก Quick Button แล้วเลือกคำสั่ง Open หรือใช้คีย์ลัด <Ctrl><O> ทั้งนี้โปรแกรมรองรับการเปิดแฟ้มเอกสารทั้งที่เป็นรูปเดิม (.doc) และ Word 2007 (.docx)

รูปแบบการแสดงผลจอภาพ

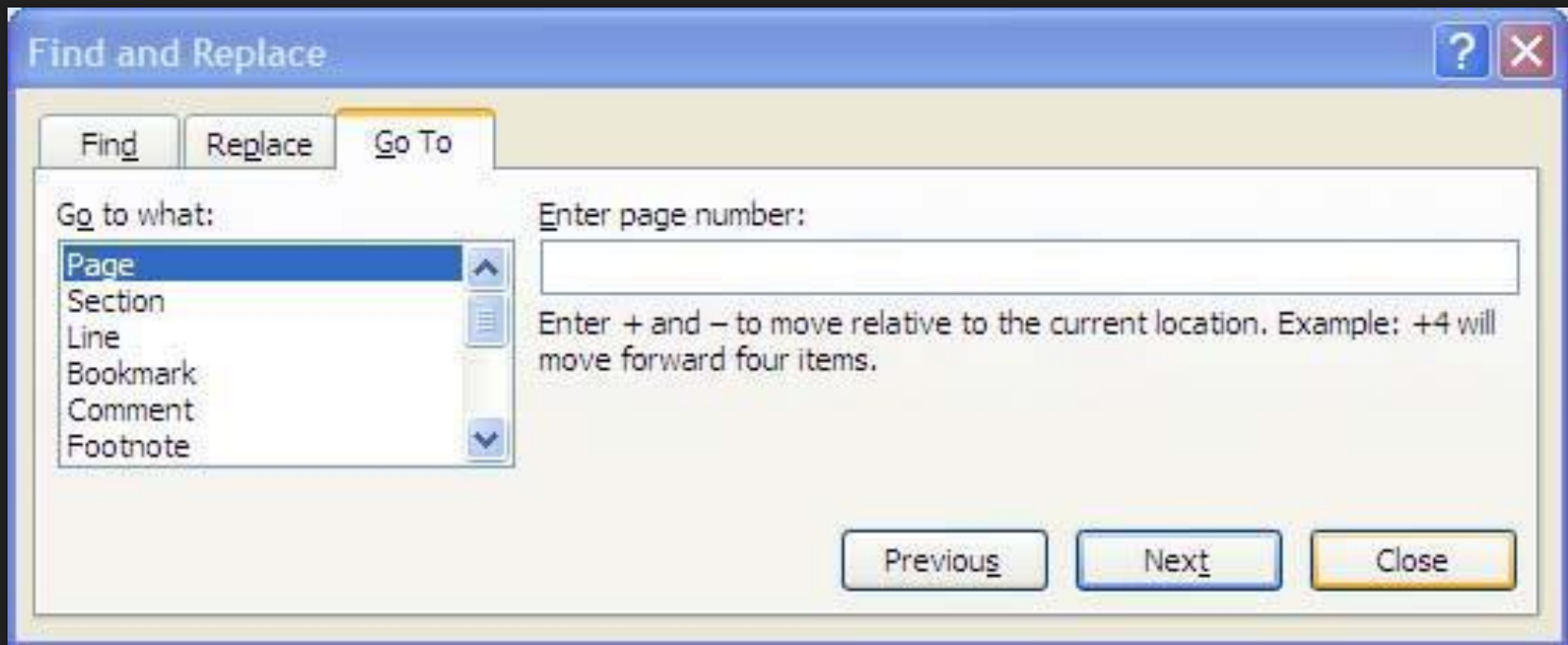
การทำงานด้านเอกสารบนจอภาพของ Word มีโหมดการทำงานหลายลักษณะโดยควบคุมจากเมนูคำสั่ง View รวมทั้งปุ่มเครื่องมือ View Tools ที่ปรากฏใน Status bar

- Print Layout โหมดการทำงานเสมือนจริง
 - Full Screen Reading โหมดแสดงเอกสารเต็มจอแบบสองจอภาพ
 - Web Layout โหมดการพิมพ์ในการออกแบบหน้าเว็บ
 - Outline สถานะการพิมพ์แบบเค้าร่าง
 - Draft สถานะการพิมพ์แบบร่างมีขนาดพื้นที่พิมพ์งานกว้าง
- แต่ไม่แสดงภาพจากการวาดด้วยเครื่องมือวาดภาพ (Drawing Tools)

เทคนิคการเลื่อนดูเนื้อหาด้วยแป้นพิมพ์

- การทำงานกับ Word จะต้องเกี่ยวข้องกับหน้าเอกสารที่มีจำนวนมากหลายบรรทัด การเลื่อนดูเนื้อหาด้วยเมาส์อาจจะไม่สะดวกมากเท่ากับการใช้คีย์ลัดดังนี้ <HOME> ต้นบรรทัด <END> ท้ายบรรทัด <Ctrl><Home> ไปต้นเอกสาร <Ctrl><End> ไปท้ายเอกสาร <Ctrl><ลูกศรขวา/ซ้าย> เลื่อนตามทิศทางครั้งละ 1 คำ <Shift><F5> เลื่อนไปตำแหน่งการแก้ไขครั้งล่าสุด <F5> ระบุตำแหน่งที่ต้องการ

เทคนิคการเลื่อนดูเนื้อหาด้วยแป้นพิมพ์

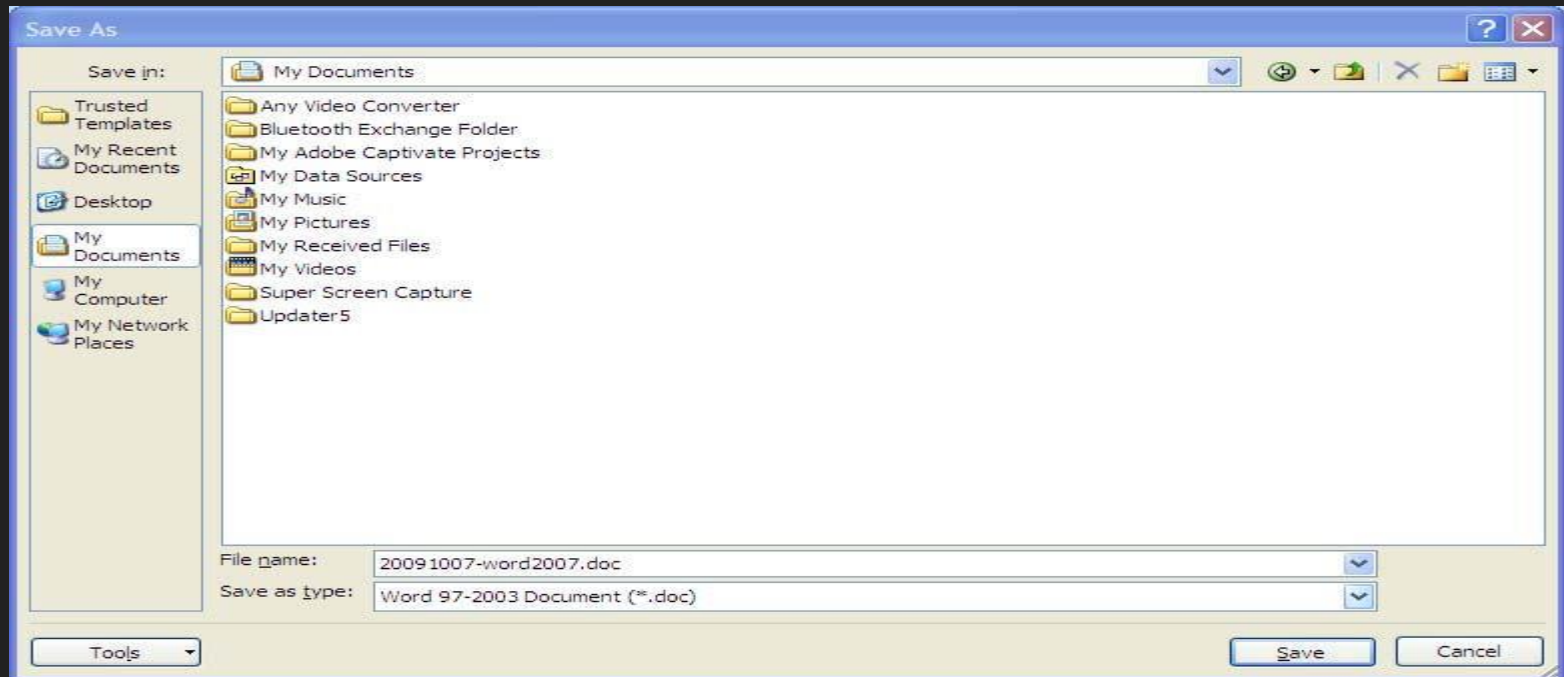


เทคนิคการเลือกข้อมูล

- การเลือกข้อมูลหรือระบายดำ (Selection) ก็เป็นอีกคำสั่งที่ผู้ใช้ Word ควรศึกษาเพื่อให้เกิดความสะดวกในการทำงาน
 - ดับเบิลคลิกที่ตัวอักษรเลือกเป็นคำ Triple Click
 - เลือกทั้ง Paragraph คลิกหน้าบรรทัด เลือกทั้งบรรทัด <Alt><Drag & Drag>
 - เลือกแบบคอลัมน์ช่วงที่ 1+ <Shift><Click>
 - ย่อ/ขยายช่วงที่ 1+ <Ctrl><Drag & Drop>
 - เลือกเป็นช่วงๆ <Shift><Ctrl><Home/End>
 - เลือกตำแหน่ง Cursor จนสุดข้อมูลด้านบน/ล่าง

การบันทึกแฟ้มเอกสาร

- การบันทึกแฟ้มเอกสารทำได้โดยคลิกปุ่ม Save หรือใช้คีย์ลัด <Ctrl><S> หรือคำสั่ง Quick Button, Save As โดยปรากฏจอภาพการบันทึกดังนี้



การตั้งชื่อแฟ้มเอกสารที่ต้องแลกเปลี่ยกัน และมีการปรับปรุงร่วมกัน

- ความต้องการ การแลกเปลี่ยนไฟล์เอกสารควรมีระบบการเรียกชื่อไฟล์ที่เข้าใจง่ายสามารถมองเห็นความแตกต่างของชื่อไฟล์และสามารถแยก
รุ่นของไฟล์อย่างชัดเจนทั้งนี้โดยใช้หลักการตั้งชื่อดังนี้
- ให้ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ และตัวเลขโดยไม่มีเครื่องหมายวรรคตอน
ใดผูกเว้นแต่ และ-เท่านั้น (ไม่ใช่ space และunderscore _ เพราะจะ
สร้างปัญหาเมื่อเป็นส่วนหนึ่งของURL)

การตั้งชื่อแฟ้มเอกสารที่ต้องแลกเปลี่ยกัน และมีการปรับปรุงร่วมกัน

- ระบุวันที่ไว้ข้างหน้าด้วยรูปแบบ yyyy mm dd
- ในบางครั้งมีการแจกไฟล์ให้ไปแก้ไขพร้อมกันหลายคน และอาจจะต้องนำไฟล์ที่แก้ไขนั้น มารวมกันใหม่กรณีนี้ขอให้ผู้ที่อยู่ในทีมงานใส่ชื่อย่อของตัวเองต่อท้าย version

การสร้างเอกสารงานพิมพ์

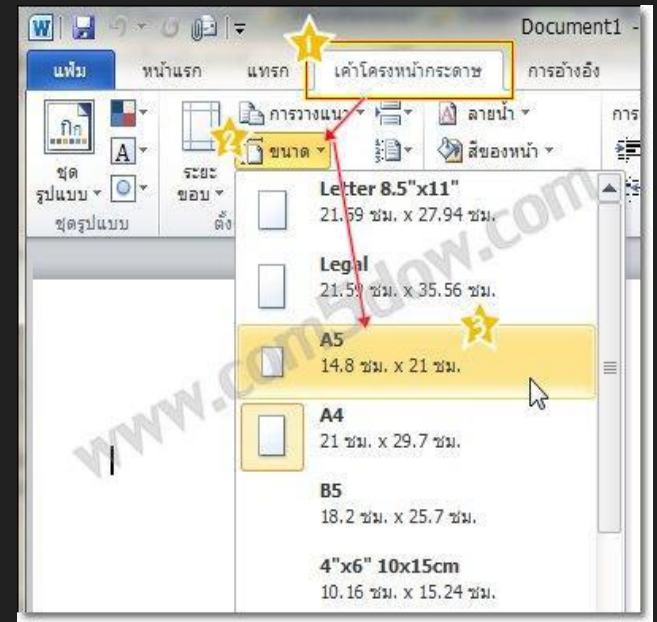
○ การกำหนดขนาดกระดาษ ใน Word 2010

○ ปกติแล้วขนาดกระดาษที่เราเรียกขึ้น
มาใช้งานนั้น โปรแกรม

Microsoft Word 2010

จะกำหนดขนาดกระดาษให้เราไว้ที่ A4

โดยอัตโนมัติ ซึ่งเราสามารถกำหนดขนาด
กระดาษใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้



○ 1. คลิกแท็บ เค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)

○ 2. คลิกเลือก ขนาด (Size) แล้วเลือกขนาดกระดาษตามที่เราต้องการ

กำหนดขนาดของกระดาษ

กำหนดขนาดของกระดาษเอง

เราสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้

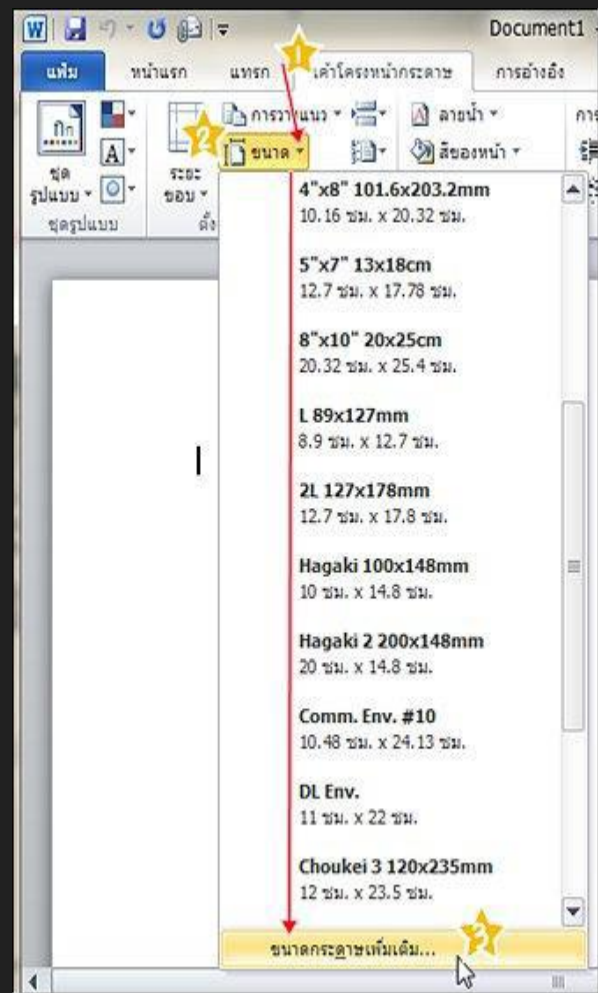
หากว่าเราไม่พอใจกับที่โปรแกรมให้มา

หรือไม่ตรงกับงานพิมพ์ของเรา โดยขั้นตอนมีดังนี้

1. คลิกแท็บ **เค้าโครงหน้ากระดาษ**

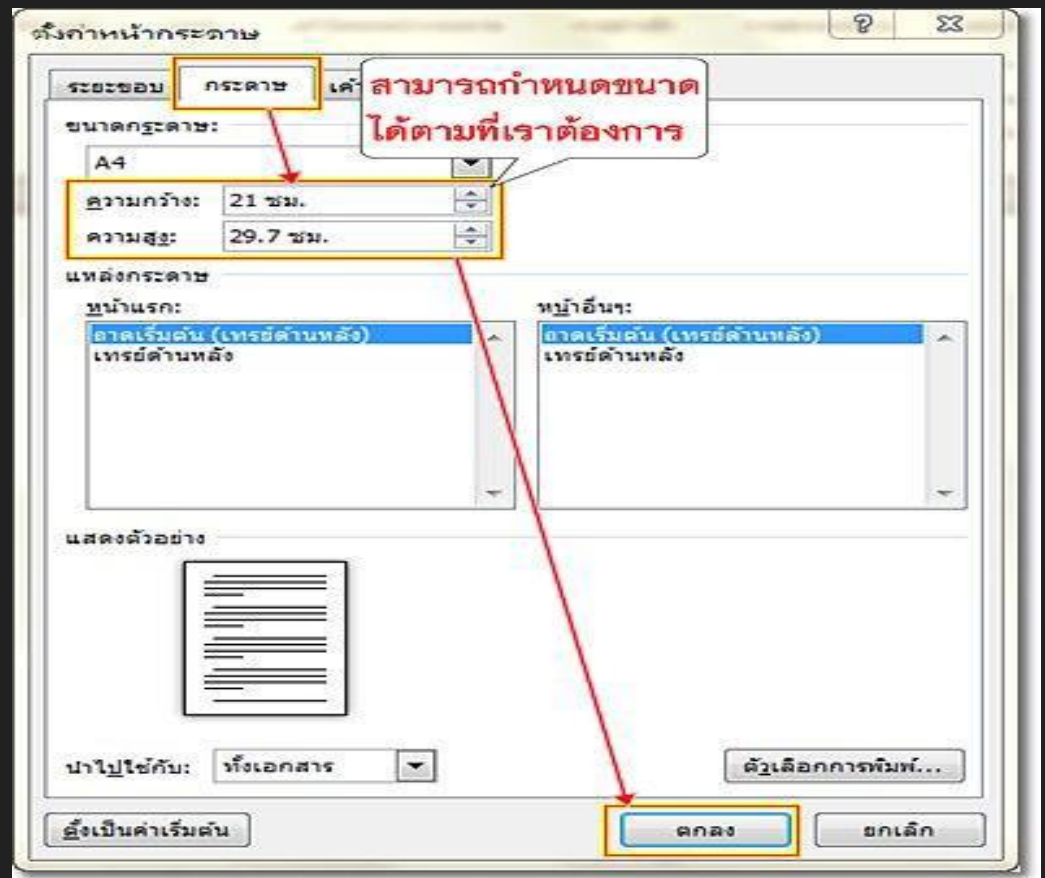
(Page Layout)

2. คลิกปุ่ม **ขนาด (Size)** > **ขนาดกระดาษเพิ่มเติม**



การตั้งค่าหน้ากระดาษ

- 3. ที่แท็บ กระดาษ เราสามารถกำหนด ความกว้าง และความสูงได้ตามใจเราเลย



การตั้งหน้ากระดาษแนวตั้ง และแนวนอน

- การจัดวางหน้ากระดาษของเอกสาร สามารถทำได้ทั้งแนวตั้ง และแนวนอน ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าหน้ากระดาษ ดังนี้
- 1. คลิกแท็บ คำโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)
- 2. คลิกเลือก การวางแนว (Orientation)

แล้วเลือกแนว

การจัดวางหน้ากระดาษ

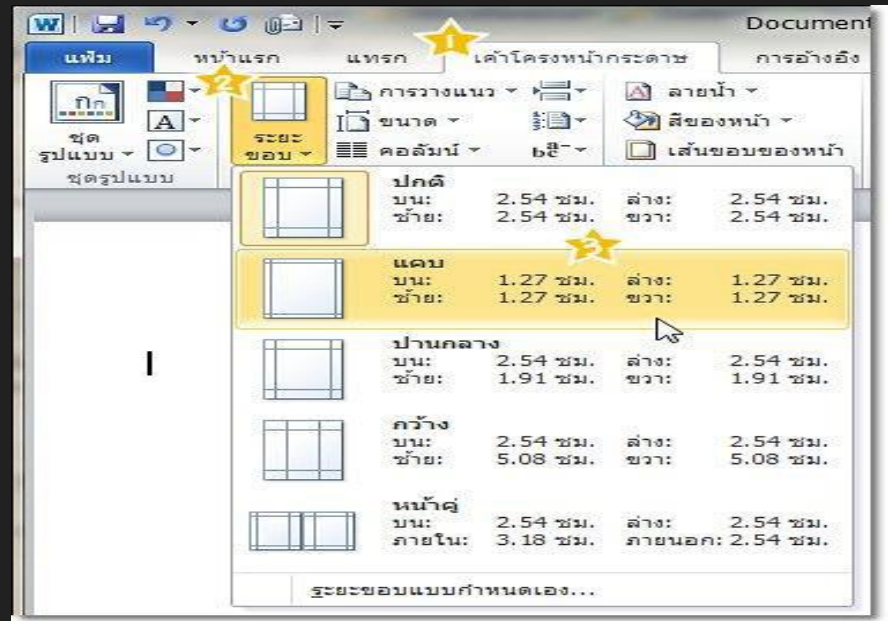
ตามที่เราต้องการ



การกำหนดระยะขอบกระดาษ ใน Word 2010

○ มีผลโดยตรงเมื่อสั่งพิมพ์หน้ากระดาษออกมา ดังนั้นเราจึงควรมีการกำหนดระยะขอบกระดาษที่เหมาะสม ซึ่งการ กำหนดระยะขอบกระดาษ สามารถทำได้ดังนี้

- 1. คลิกแท็บ คำโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)
- 2. คลิกเลือก ระยะขอบ (Margin) แล้วเลือกระยะขอบที่ต้องการ



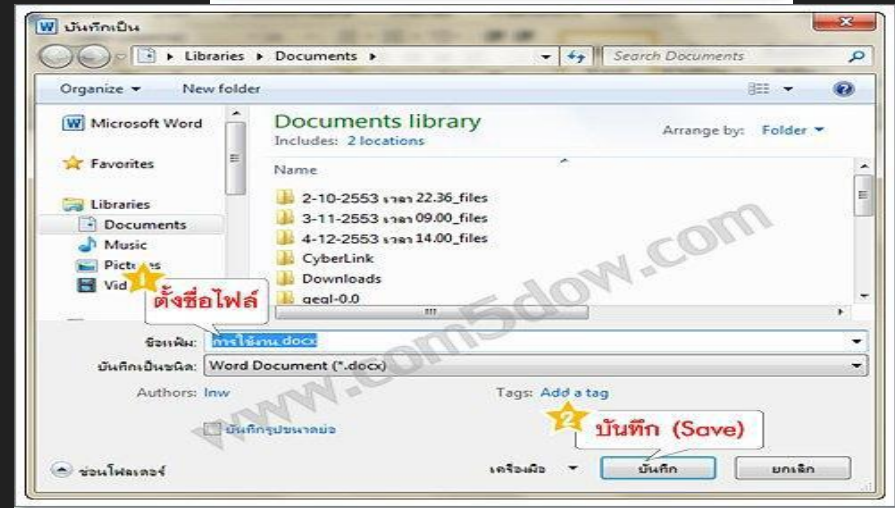
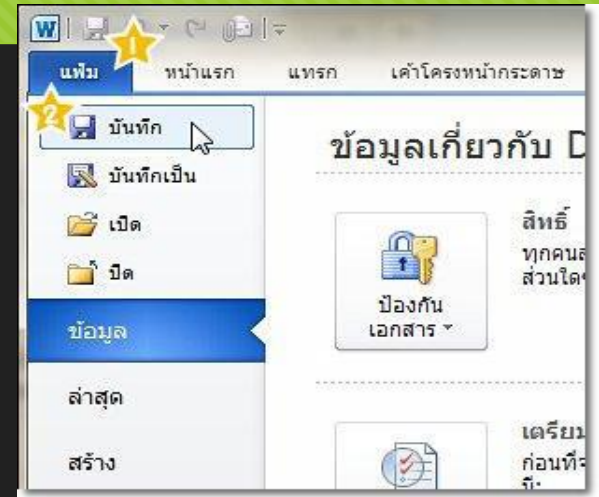
การบันทึกเอกสาร ใน Word 2010

การบันทึกเอกสารนั้น ก็มีอยู่ด้วยกันหลายรูปแบบ
ซึ่งเราต้องเลือกบันทึกเอกสารให้เหมาะสม

กับการนำไปใช้งานด้วย

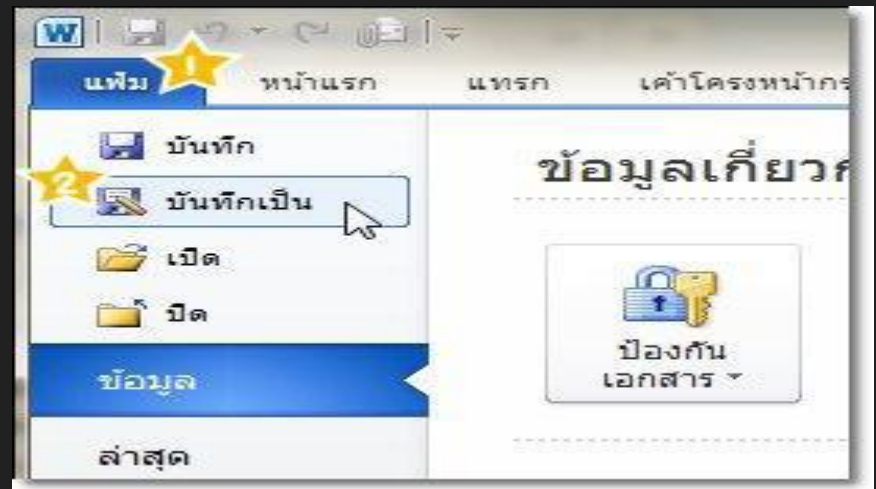
การบันทึกเอกสารใหม่

1. คลิกปุ่ม แฟ้ม (File) > บันทึก (Save)
2. เลือกสถานที่จัดเก็บไฟล์เอกสาร
3. กำหนดชื่อไฟล์เอกสาร
4. คลิกปุ่ม บันทึก (Save)



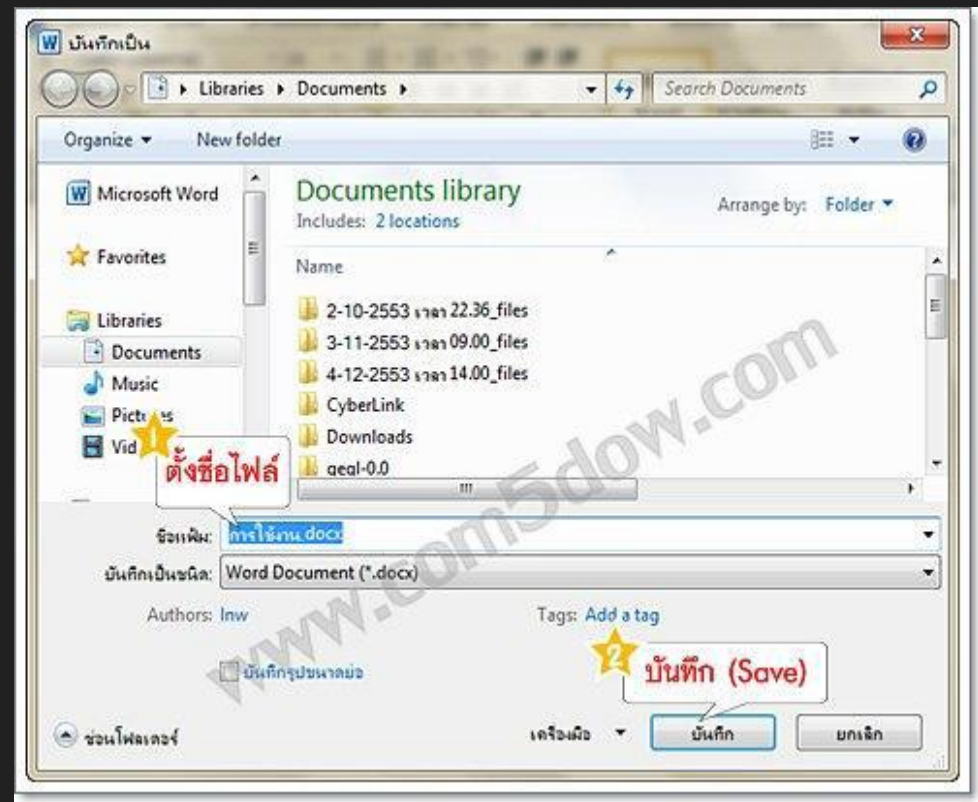
การบันทึกเอกสารแบบสำเนา

- การบันทึกเอกสารแบบสำเนา เป็นการบันทึกไฟล์เอกสารเพื่อป้องกันกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น เช่น การเปิดไฟล์เอกสาร หรือไฟล์สูญหาย เป็นต้น ซึ่งการบันทึกไฟล์ลักษณะนี้ทำได้โดย
- 1. คลิกปุ่ม แฟ้ม (File) > บันทึกเป็น (Save As)



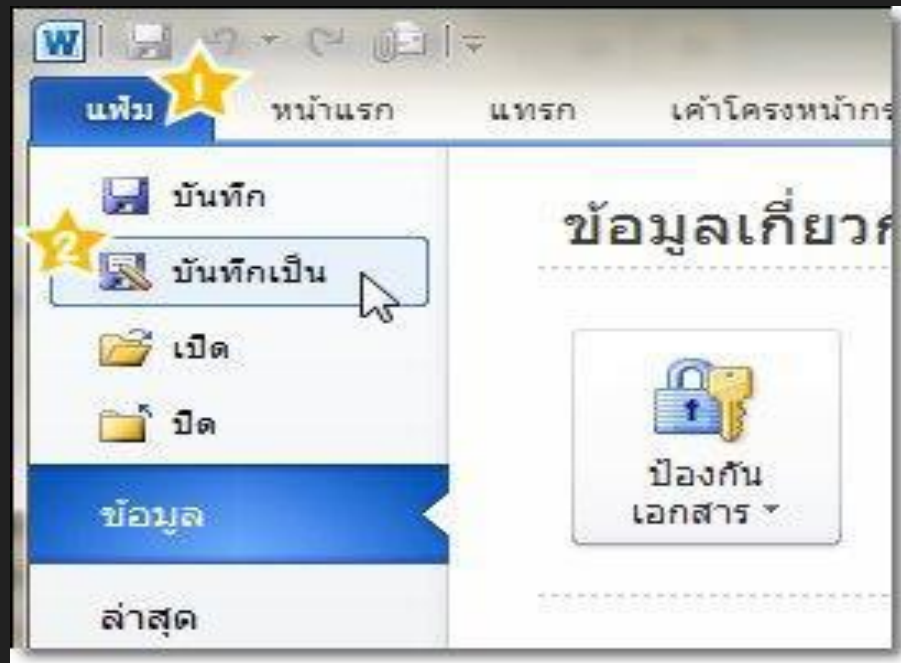
การบันทึกเอกสารแบบสำเนา

- 2. เลือกสถานที่จัดเก็บไฟล์เอกสาร
- 3. กำหนดชื่อไฟล์เอกสาร
- 4. คลิกปุ่ม บันทึก (Save)



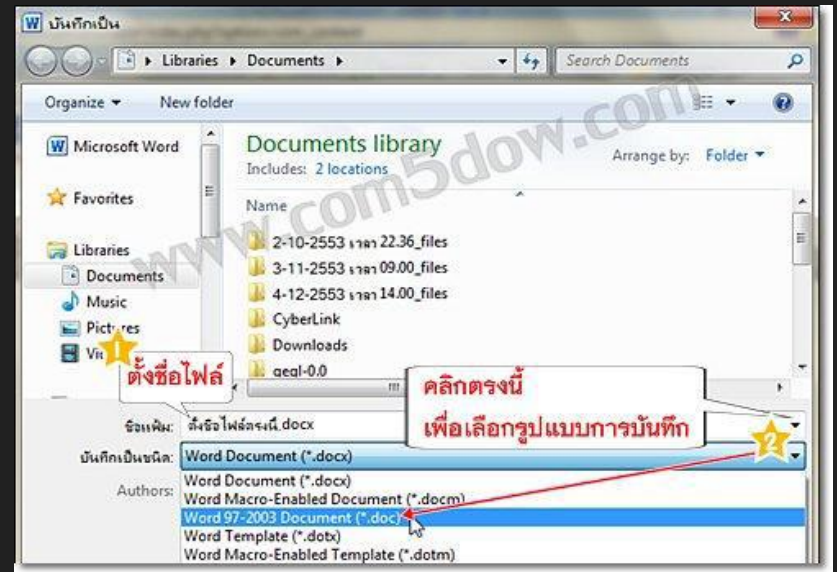
การบันทึกเอกสารให้ใช้ได้กับ Word 97-2003 ใน Word 2010

- การบันทึกไฟล์ในลักษณะนี้ ทำได้ดังนี้
- 1. คลิกปุ่ม แฟ้ม (File) > บันทึกเป็น (Save As)



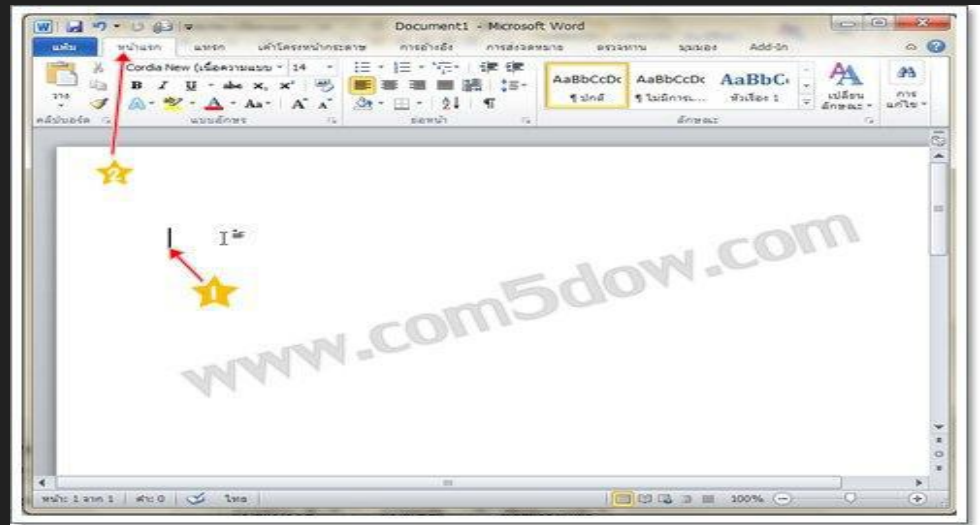
การบันทึกเอกสารให้ใช้ได้กับ Word 97-2003 ใน Word 2010

- 2. เลือกสถานที่จัดเก็บไฟล์เอกสาร
- 3. กำหนดชื่อไฟล์เอกสาร
- 4. กำหนดชนิดของไฟล์ให้เป็น Word 97-2003 Document
- 5. คลิกปุ่ม บันทึก (Save)



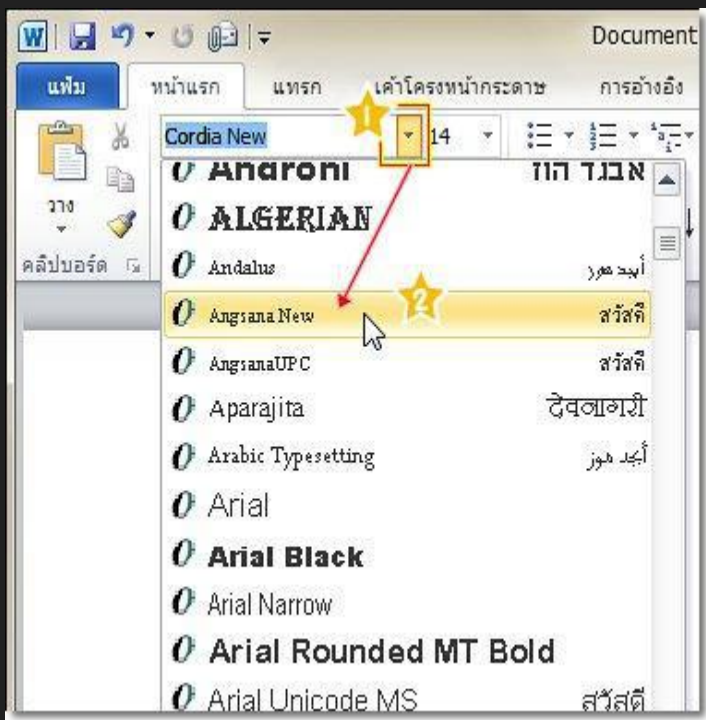
การกำหนดรูปแบบตัวอักษร ใน Word 2010

- การกำหนดรูปแบบตัวอักษร ก่อนการพิมพ์
- การกำหนดรูปแบบตัวอักษรในเอกสารนั้น สามารถทำได้ ทั้งก่อนและหลังพิมพ์ข้อความ ซึ่งแต่ละลักษณะมีดังนี้
- 1. คลิกเมาส์วางเคอร์เซอร์เพื่อเริ่มการพิมพ์
- 2. คลิกแท็บ หน้าแรก (Home)

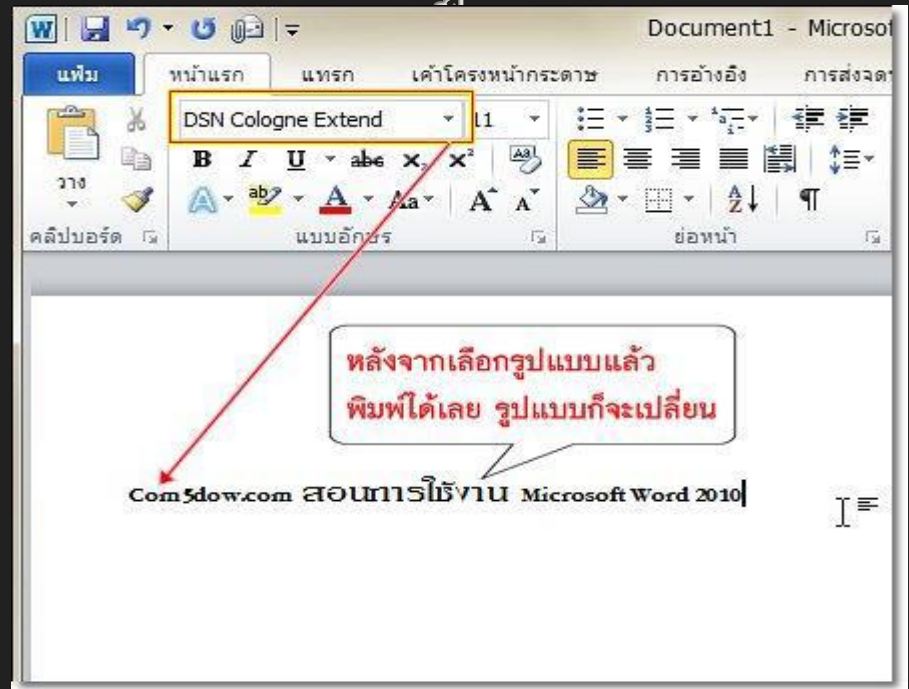


ตัวอย่างการกำหนดฟอนต์

3. เลือกรูปแบบตัวอักษรที่ต้องการ

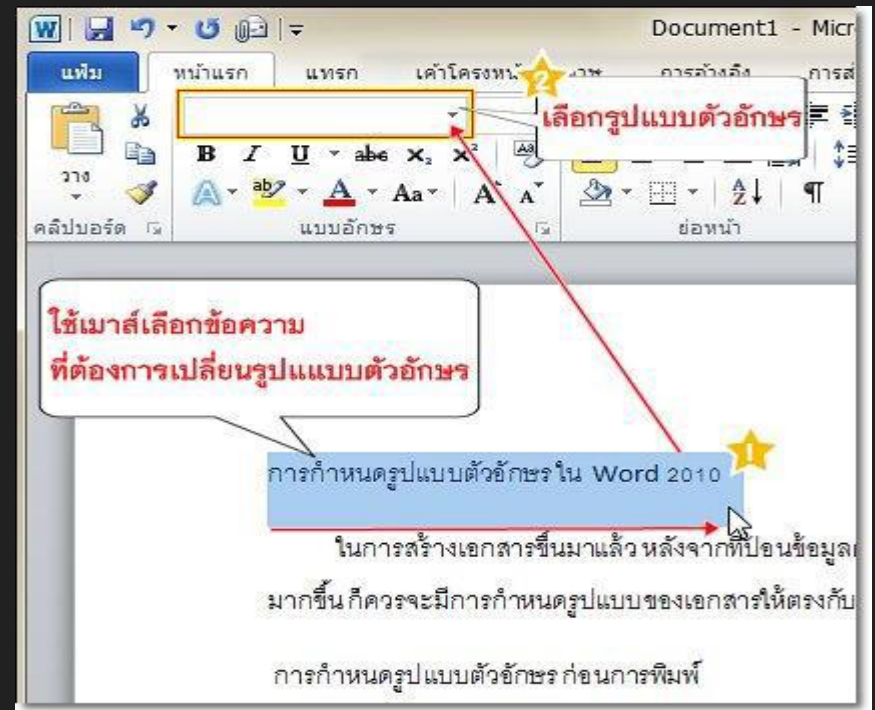


4. เมื่อพิมพ์ข้อความขึ้นมา รูปแบบตัวอักษรก็จะปรากฏเป็นไปตามที่กำหนด



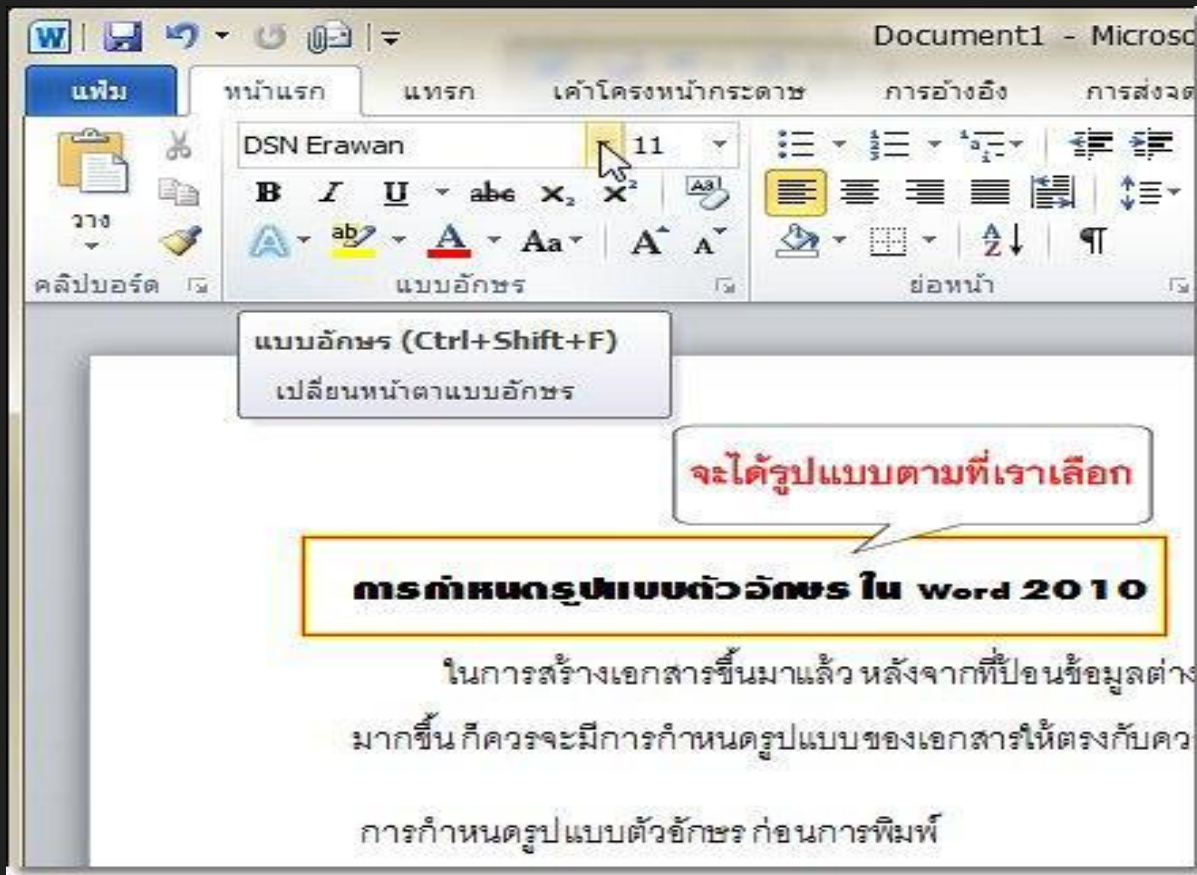
การกำหนดรูปแบบตัวอักษร หลังการพิมพ์

1. คลิกเมาส์ซ้ายเลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร
2. คลิกแท็บ หน้าแรก (Home)
3. เลือกรูปแบบตัวอักษรที่ต้องการ



การกำหนดรูปแบบตัวอักษร หลังการพิมพ์

- 4. ข้อความจะถูกปรับเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรตามที่เราเลือก

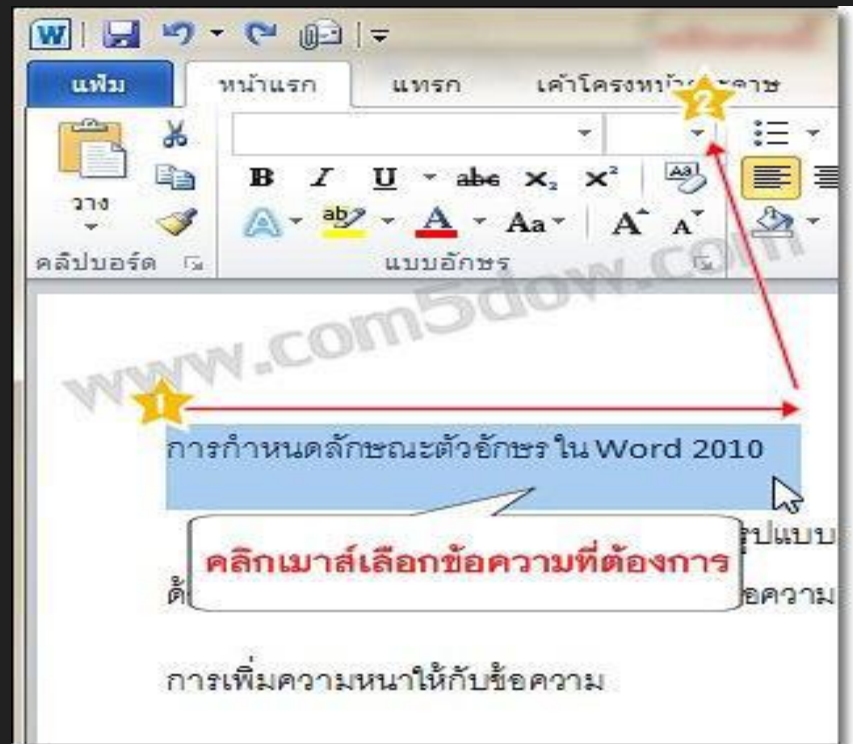


การกำหนดปรับขนาดตัวอักษร ใน Word 2010

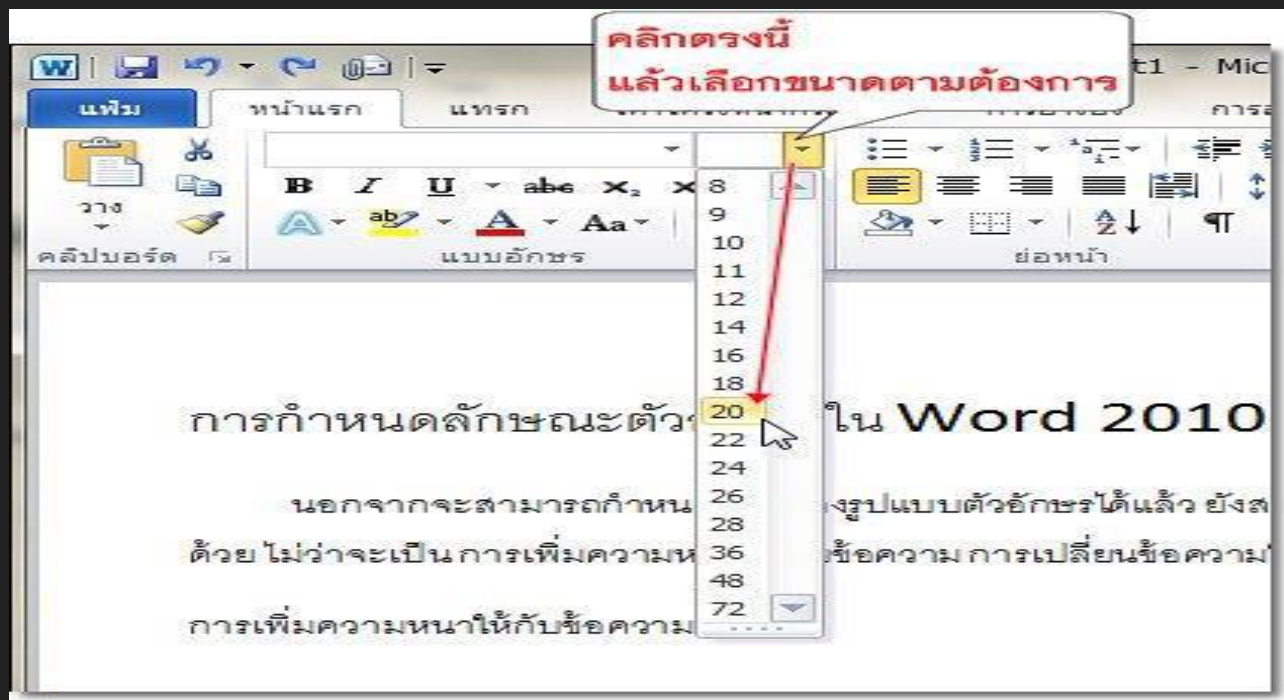
- ถ้าข้อความที่พิมพ์ลงไปเอกสารมีขนาดเล็กหรือใหญ่จนเกินไป เราสามารถปรับเปลี่ยนขนาดของตัวอักษรได้ ด้วยขั้นตอนดังนี้

○ การปรับขนาดตัวอักษร

- 1. เลือกข้อความที่ต้องการปรับขนาดตัวอักษร



การกำหนดปรับขนาดตัวอักษร ใน Word 2010



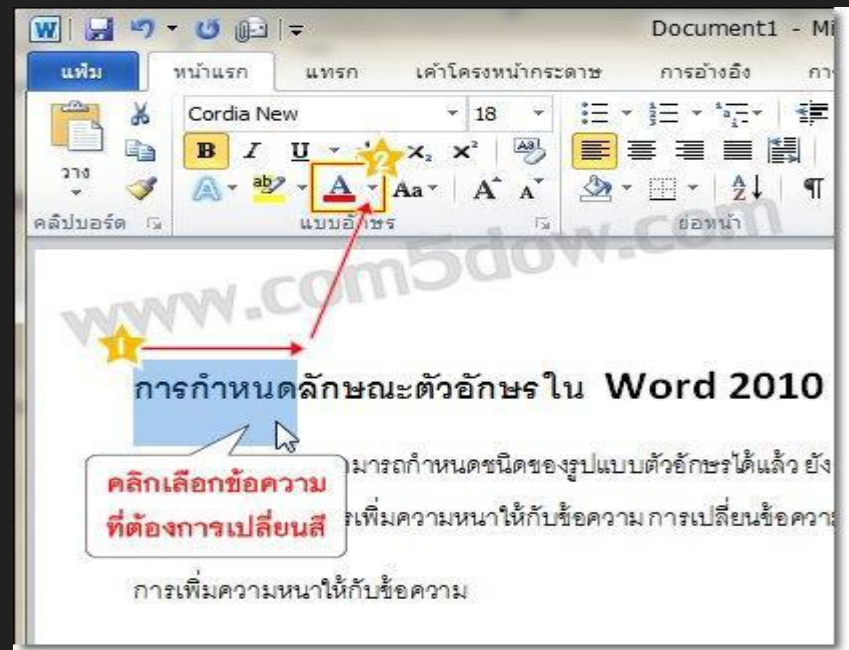
เพียงเท่านี้ข้อความ
ที่เราเลือก ก็จะถูก
ปรับขนาดตัวอักษร
ตามที่เรากำหนด

การปรับเปลี่ยนสีตัวอักษร ใน Word 2010

○ ถ้าต้องการพิมพ์ข้อความลงไปในเอกสารเพื่อความสวยงาม เราสามารถกำหนดสีให้ตัวอักษรได้ด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

○ การปรับเปลี่ยนสีตัวอักษร

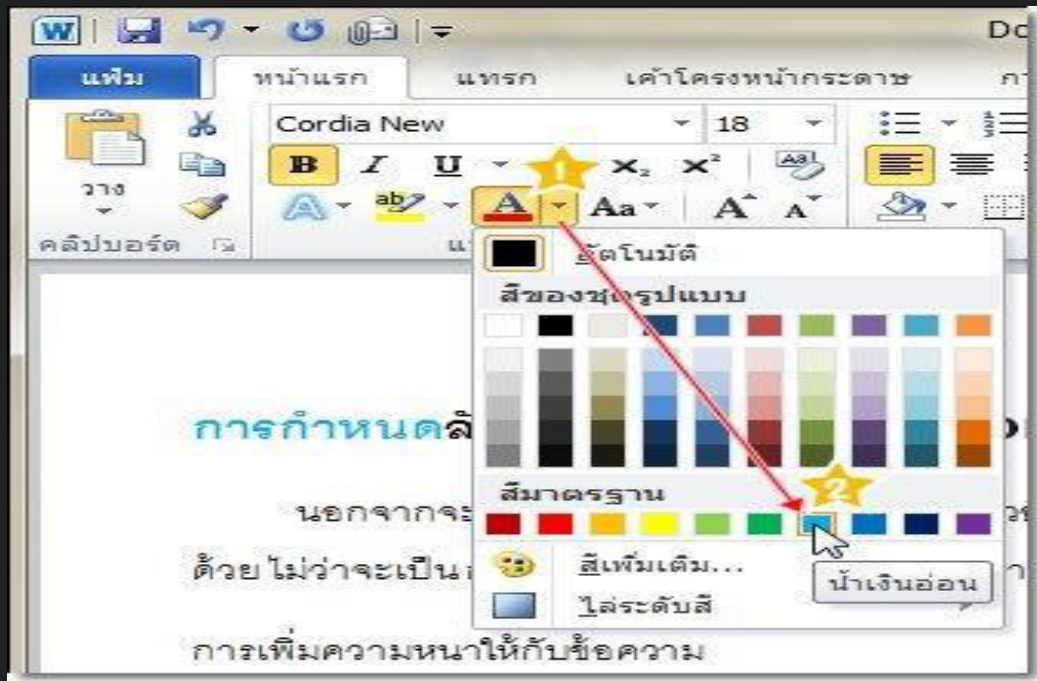
○ 1. เลือกข้อความที่ต้องการ กำหนดสีตัวอักษร



การปรับเปลี่ยนสีตัวอักษร ใน Word 2010

2. คลิกแท็บ หน้าแรก (Home)

3. คลิกปุ่มอักษร A (Font Color) ดังภาพแล้วเลือกสีของตัวอักษรที่ต้องการ



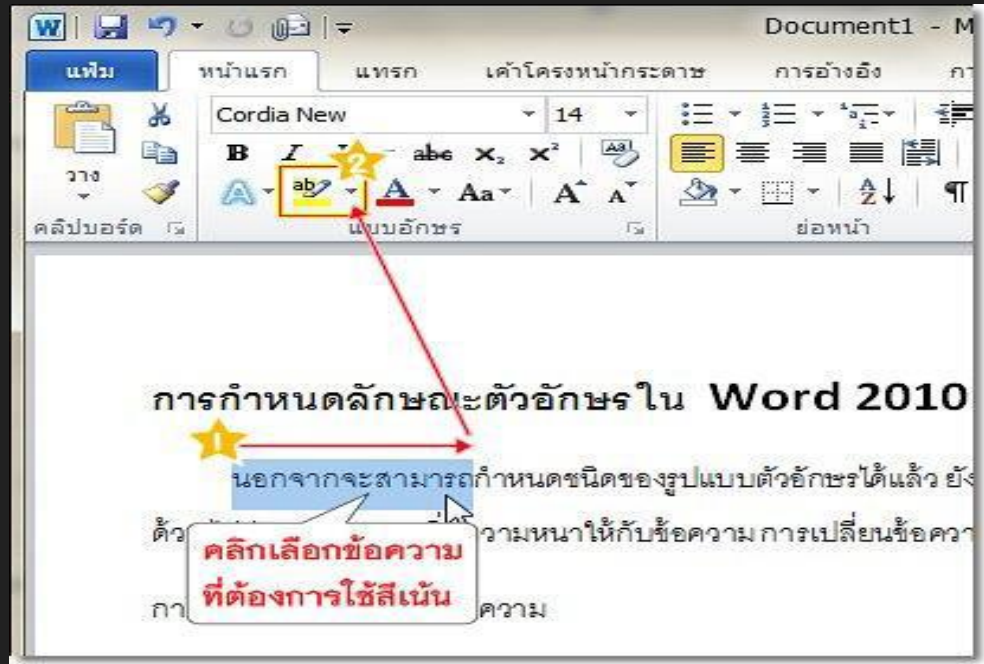
เพียงเท่านั้นข้อความที่เรา
เลือกนั้น ก็จะเปลี่ยนสี
แล้ว

การใส่สีเน้นข้อความ ใน Word 2010

การพิมพ์ข้อความลงไปในเอกสารนั้น ถ้าต้องการเน้นข้อความใด ๆ เป็นพิเศษแล้ว เราสามารถใส่สีให้กับข้อความนั้นได้ ด้วยขั้นตอนดังนี้

วิธีการใส่สีเน้นข้อความ

1. เลือกข้อความที่ต้องการใส่สี

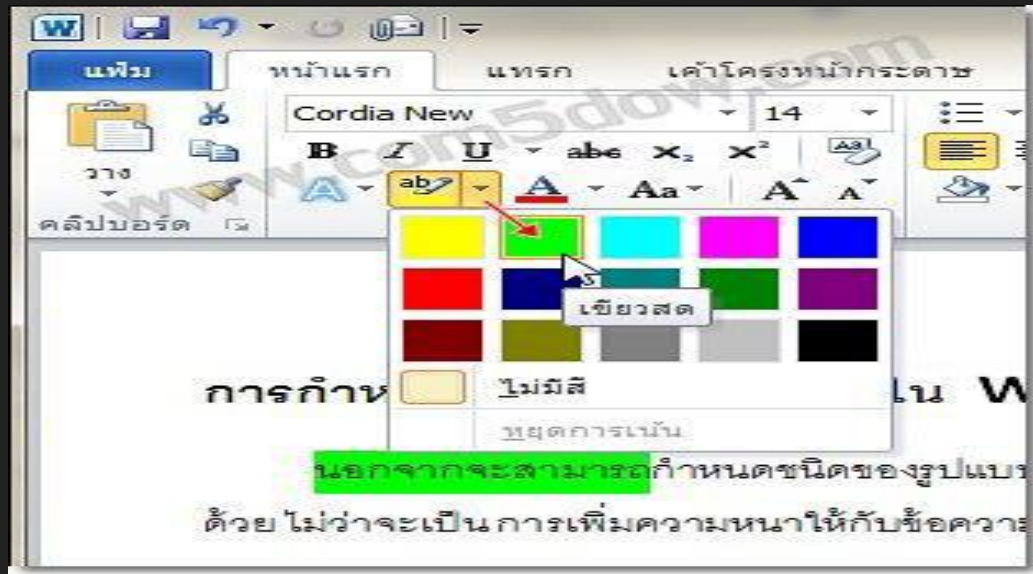


การใส่สีเน้นข้อความ ใน Word 2010

2. คลิกแท็บ หน้าแรก (Home)

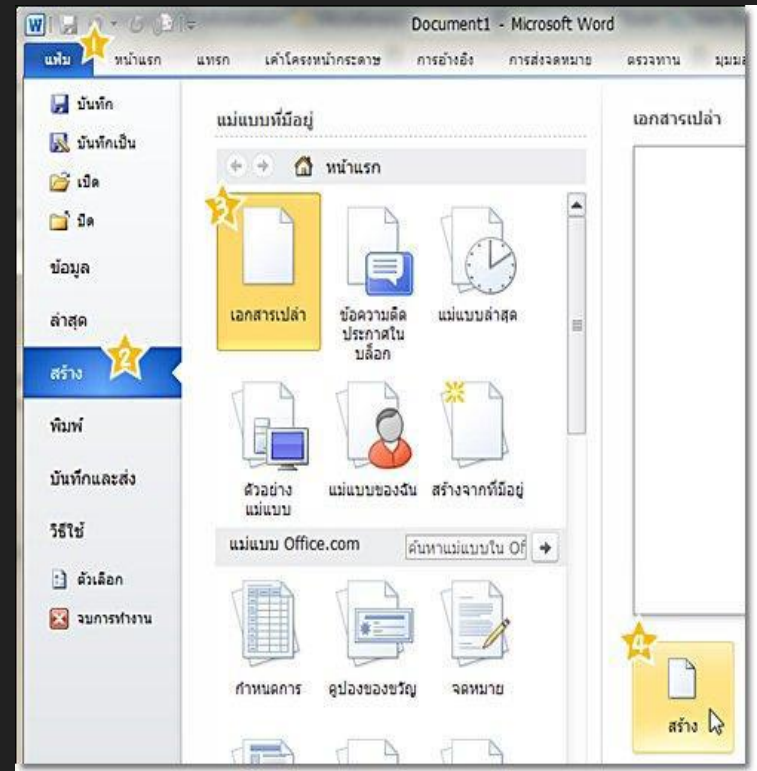
○ 3. คลิกเลือกปุ่ม สีเน้นข้อความ (Text Highlight Color) แล้วเลือกสีที่ต้องการใช้เน้นข้อความ

○ เพียงเท่านั้นข้อความที่เราเลือกก็จะปรากฏสีที่เน้นไว้ขึ้นมา



การสร้างเอกสารใหม่ ใน Microsoft Word 2010

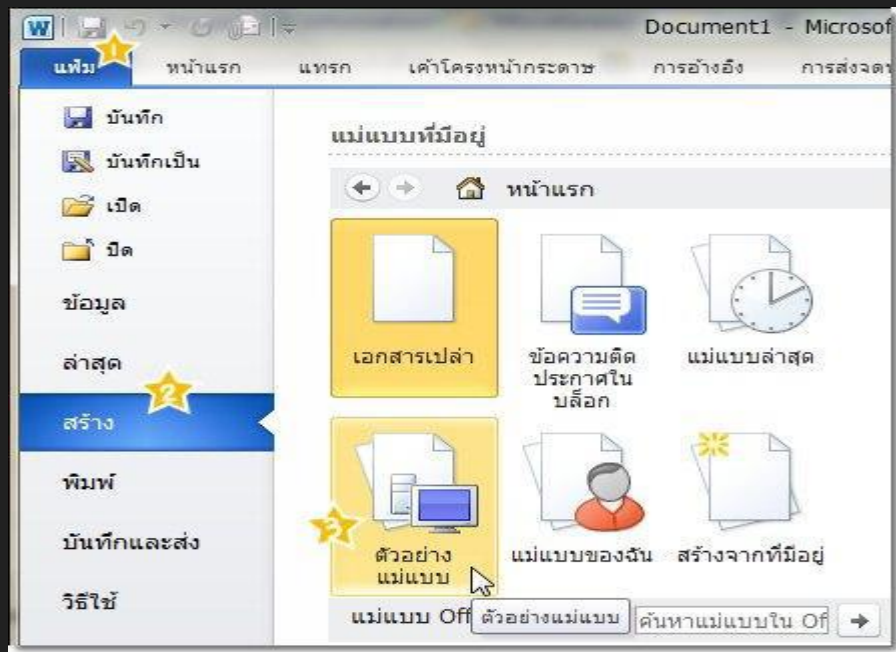
- วิธีที่ 1 การสร้างเอกสารเปล่า
- 1. คลิกปุ่ม แฟ้ม (File) > สร้าง(New)
> เอกสารเปล่า (Blank document)
- 2. คลิกปุ่ม สร้าง (Create)
- 3. หลังจากนั้นเอกสารใหม่
ก็จะถูกสร้างขึ้นมา



การสร้างเอกสารใหม่ ใน Microsoft Word 2010

○ วิธีที่ 2 การสร้างเอกสารจากแม่แบบ

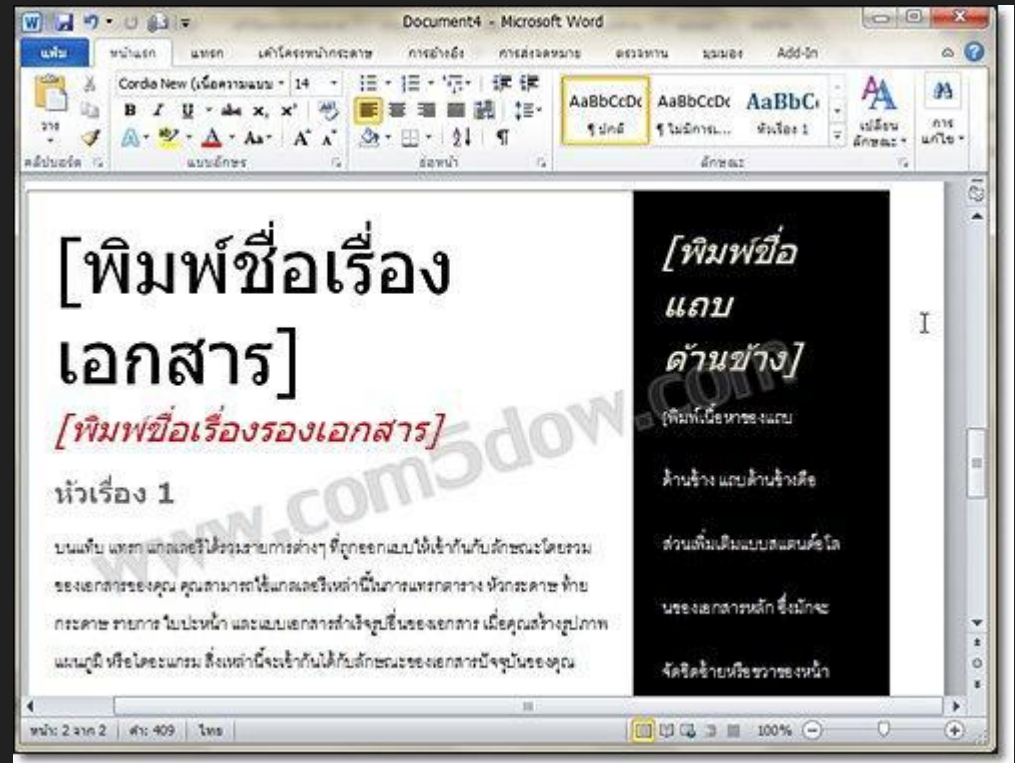
○ 1. คลิกปุ่ม แฟ้ม (File) > สร้าง (New) > ตัวอย่างแม่แบบ



2. เลือกแม่แบบที่เราต้องการ
3. คลิกปุ่ม สร้าง (Create)

การสร้างเอกสารใหม่ ใน Microsoft Word 2010

เอกสารใหม่จะถูกสร้างขึ้นตามแม่แบบที่เลือก

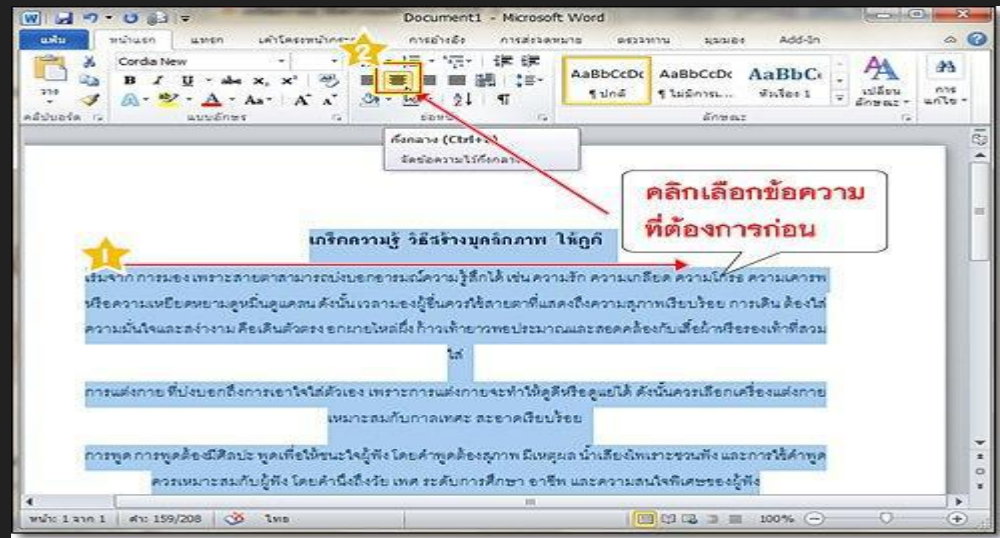


การจัดตำแหน่งข้อความใน word 2010

การจัดตำแหน่งข้อความแบบกึ่งกลาง

เป็นการกำหนดให้ข้อความถูกจัดวางอยู่ตรงกึ่งกลางของหน้าเอกสาร ซึ่งการจัดวางข้อความในลักษณะนี้ทำได้โดย

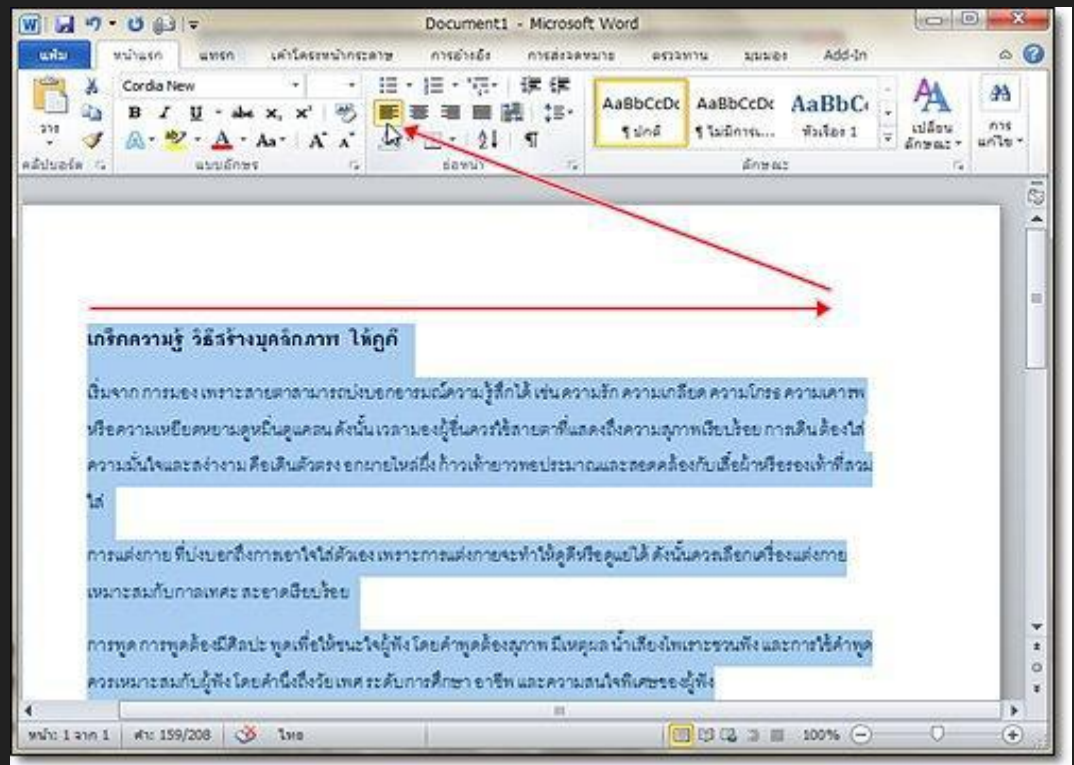
1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม กึ่งกลาง (Center) หรือกดคีย์ลัด Ctrl+E บนคีย์บอร์ดก็ได้



การจัดวางตำแหน่งข้อความแบบชิดทางซ้าย

เป็นการกำหนดให้ข้อความถูกจัดวางชิดทางด้านซ้ายมือ
ของหน้าเอกสาร ซึ่งการจัดวางข้อความในลักษณะนี้ทำได้โดย

1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม จัดแนวข้อความ
ชิดซ้าย (Align Text Left)
หรือกดคีย์ลัด Ctrl+L
บนคีย์บอร์ดก็ได้

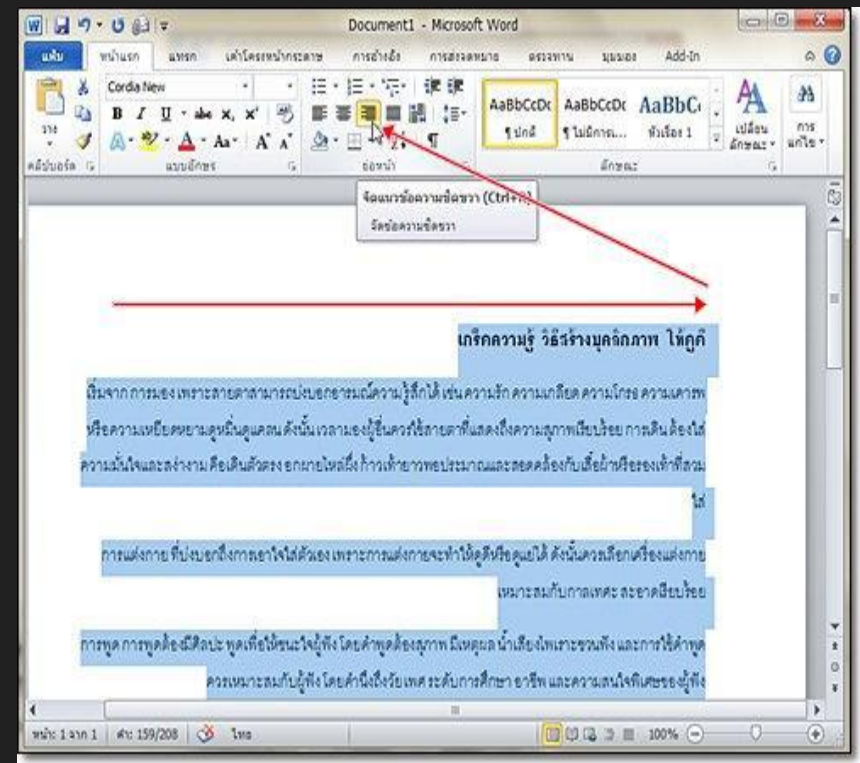


การจัดตำแหน่งข้อความแบบชิดทางขวา

เป็นการกำหนดให้ข้อความถูกจัดวางชิดทางด้านขวามือของหน้าเอกสาร ซึ่งการจัดวางข้อความในลักษณะนี้ทำได้โดย

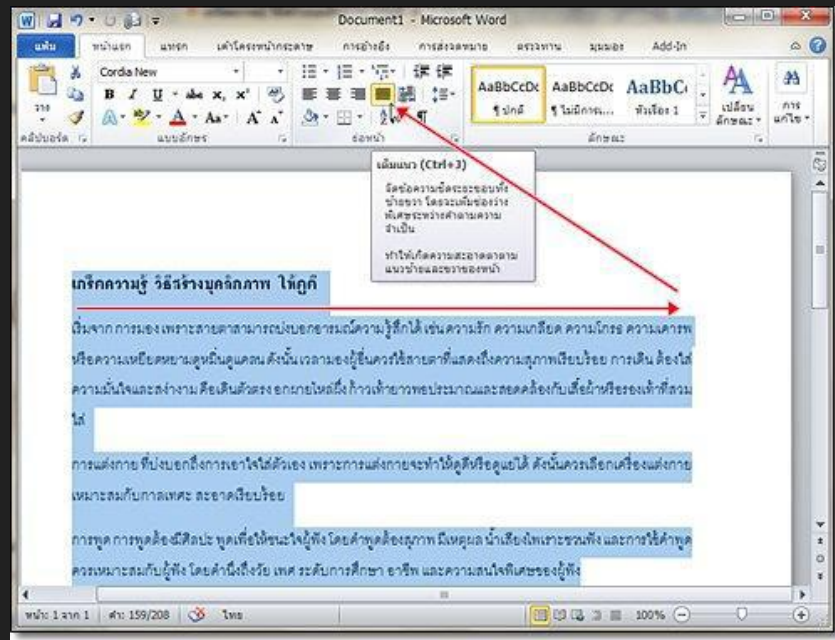
1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม จัดแนวข้อความชิดขวา (Align Text Right)

หรือกดคีย์ลัด Ctrl+R บนคีย์บอร์ดก็ได้



การจัดวางข้อความแบบเต็มแนว

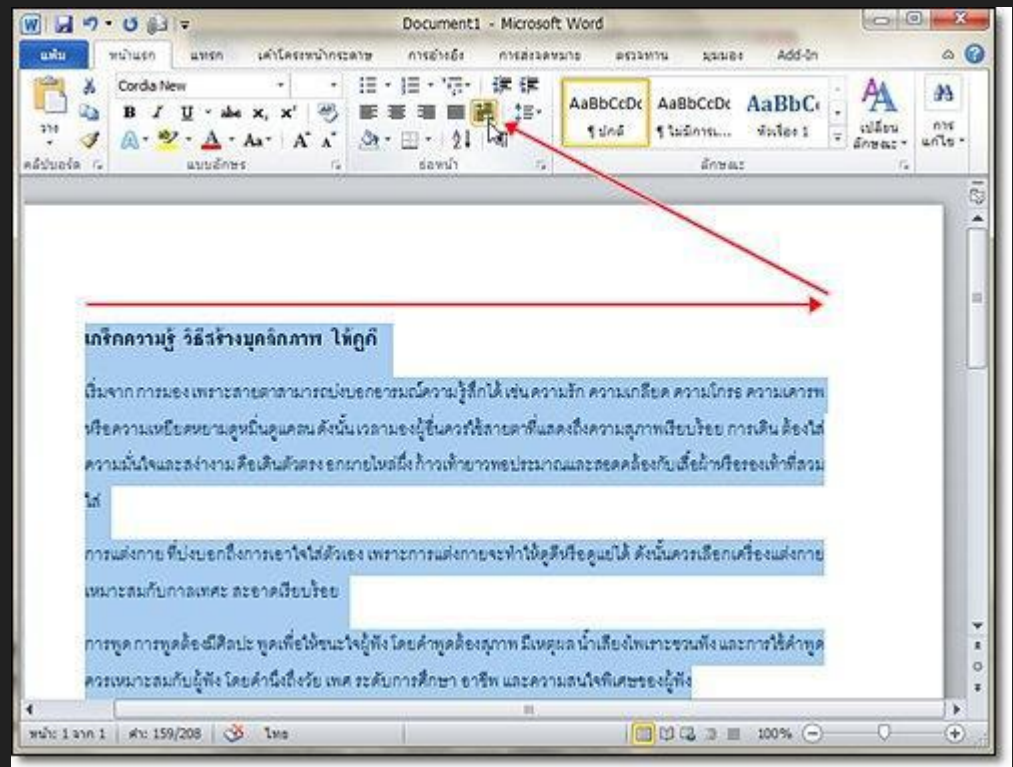
1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม เต็มแนว (Justify) หรือกดคีย์ลัด Ctrl+J บนคีย์บอร์ดก็ได้



การจัดวางตำแหน่งข้อความแบบกระจายเต็มแนว

เป็นการกำหนดให้ข้อความถูกขยายจัดวางให้เต็มหน้ากระดาษ คล้ายกับการจัดวางข้อความแบบเต็มแนว แต่จะมีการจัดระยะห่างระหว่างคำให้สวยงามมากขึ้น การจัดวางข้อความแบบนี้ ทำได้โดย

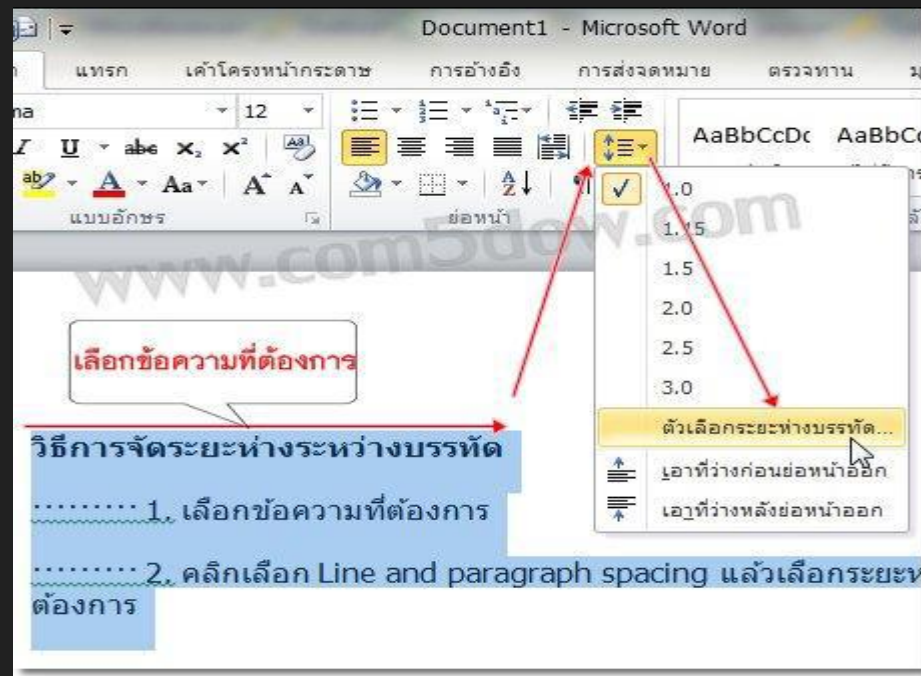
1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. คลิกปุ่มกระจาย (Distributed)



การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด ใน Word 2010

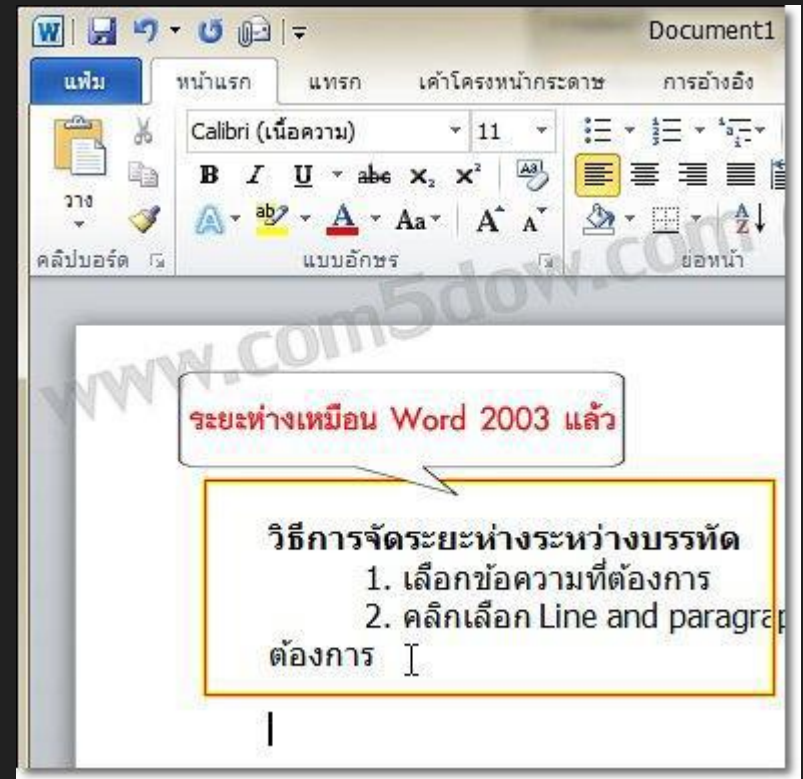
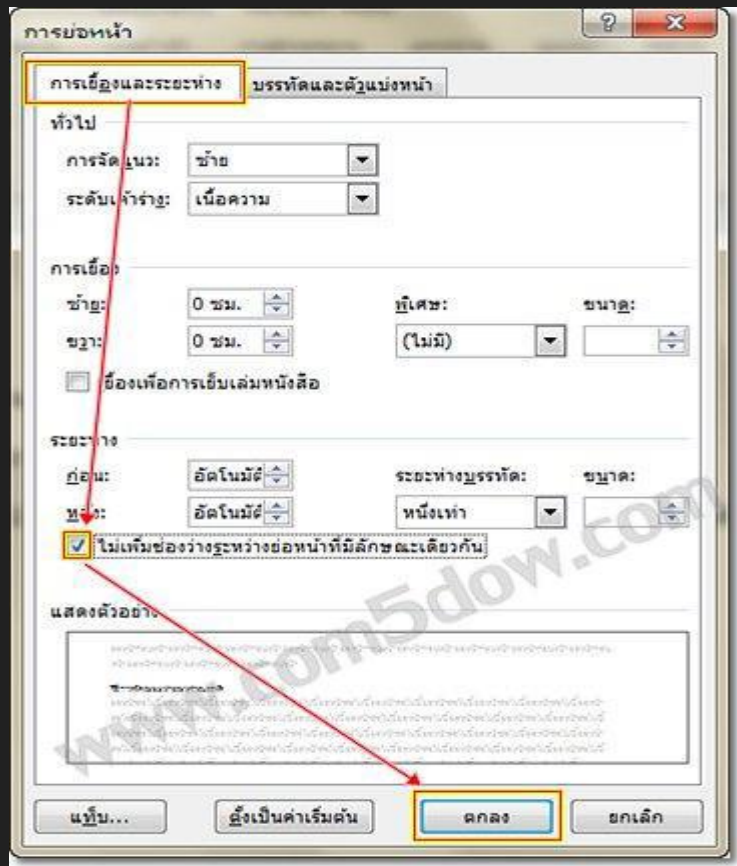
วิธีการจัดระยะห่างให้เหมือน Word 2003

1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม ระยะห่างบรรทัดและย่อหน้า (Line and paragraph spacing) แล้วเลือก ตัวเลือกระยะห่างบรรทัด...



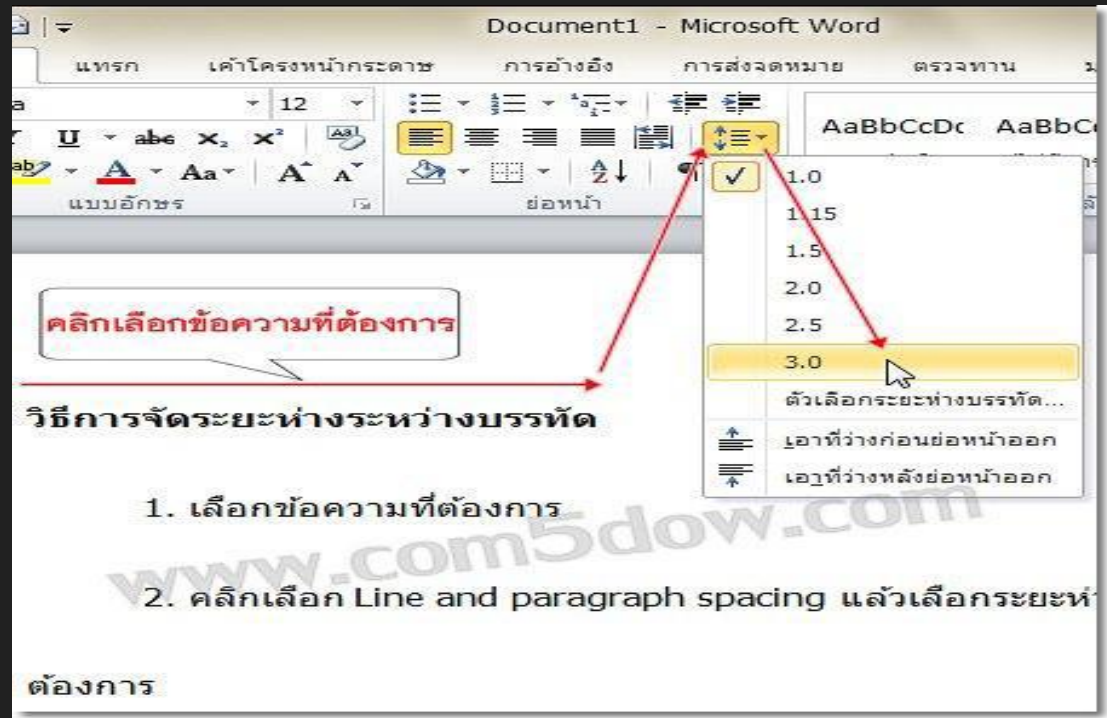
การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด ใน Word 2010

3. คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมคำว่า ไม่เพิ่มช่องว่างระหว่างย่อหน้าที่มีลักษณะเดียวกัน



วิธีการจัดระยะห่างระหว่างบรรทัดให้มากกว่าปกติ

1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม ระยะห่างบรรทัดและย่อหน้า (Line and paragraph spacing) แล้วเลือกระยะห่างระหว่างบรรทัดที่ต้องการ



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Line and Paragraph Spacing' menu open. The menu lists options from 1.0 to 3.0, with 3.0 highlighted. A red arrow points from a text box containing the instruction 'คลิกเลือกข้อความที่ต้องการ' to the menu icon. Another red arrow points from the 3.0 option to the text 'คลิกเลือก Line and paragraph spacing แล้วเลือกระยะห่างระหว่างบรรทัดที่ต้องการ'.

คลิกเลือกข้อความที่ต้องการ

วิธีการจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด

1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. คลิกเลือก Line and paragraph spacing แล้วเลือกระยะห่างระหว่างบรรทัดที่ต้องการ

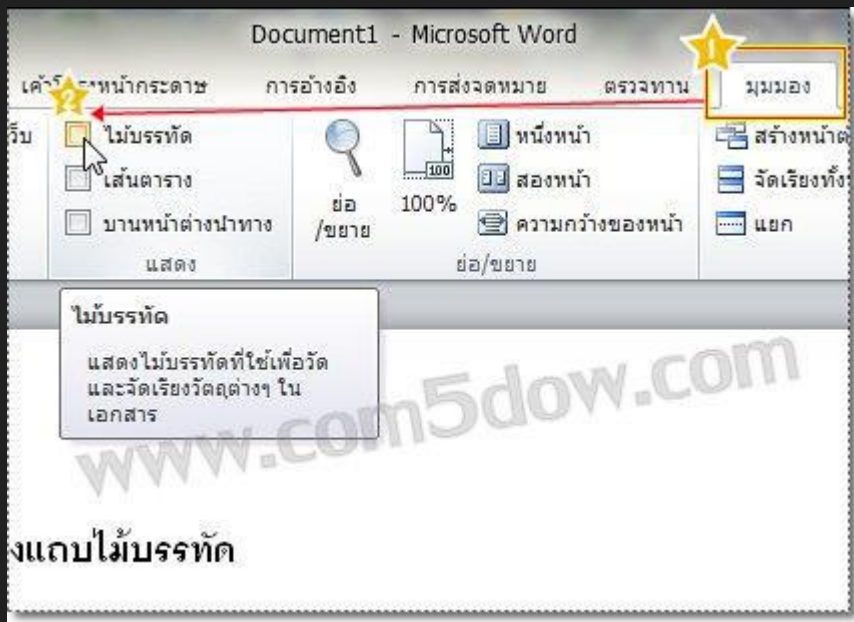
ต้องการ

www.com5dow.com

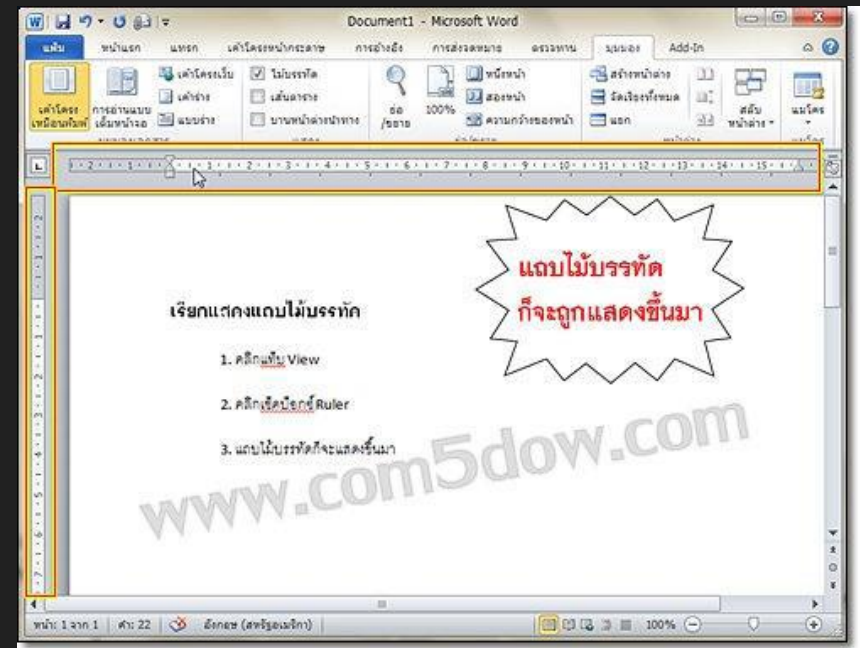
การเรียกแสดงแถบไม้บรรทัด ใน Word 2010

เรียกแสดงแถบไม้บรรทัด

1. คลิกแท็บ มุมมอง (View)
2. คลิกเช็คบ็อกซ์ ไม้บรรทัด (Ruler)



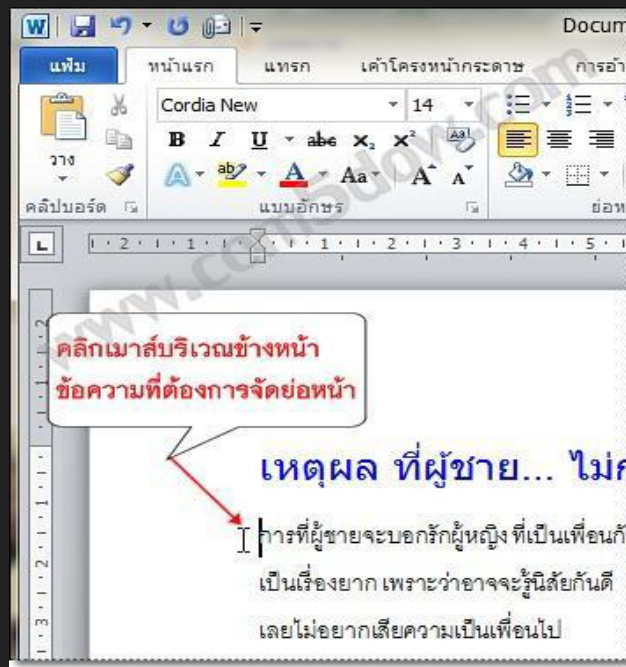
3. แถบไม้บรรทัดก็จะแสดงขึ้นมา



การจัดระยะย่อหน้า ใน Word 2010

○การจัดระยะย่อหน้า

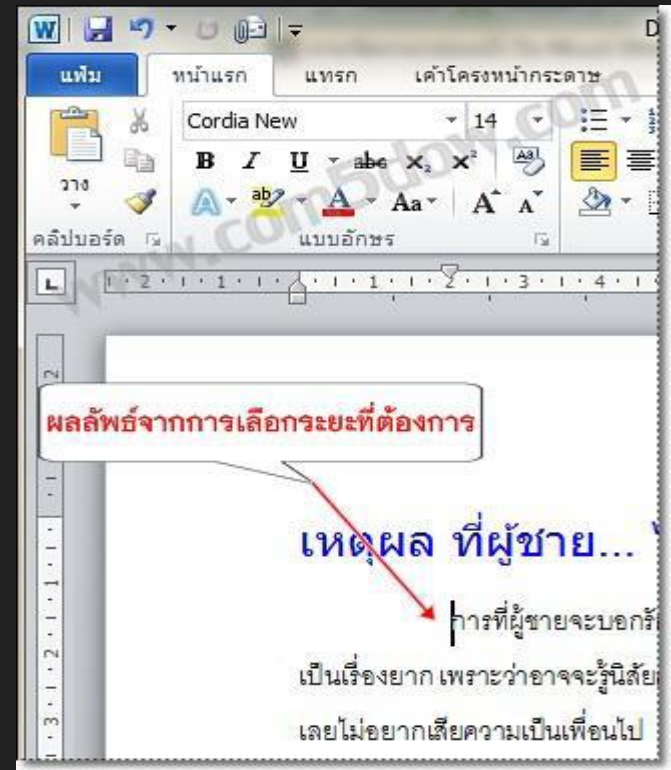
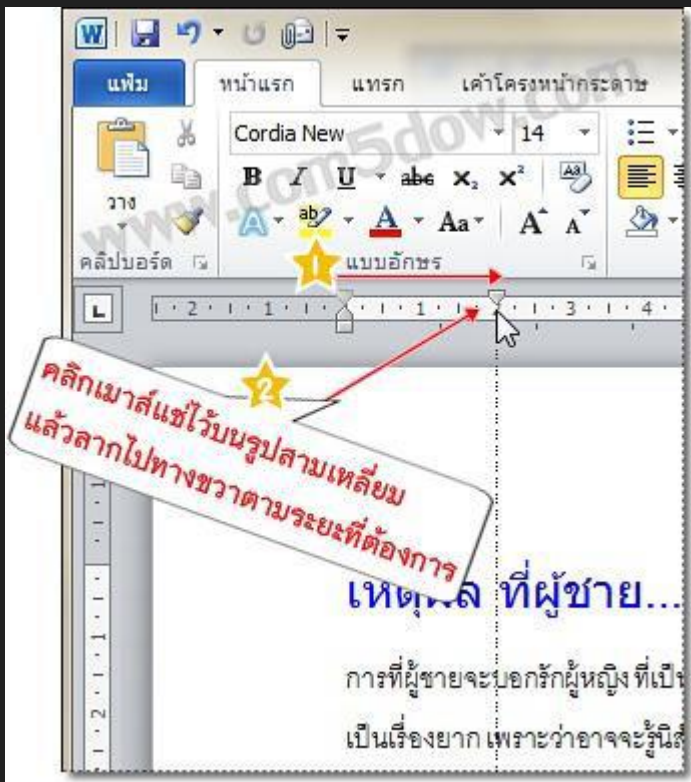
○ 1. วางเคอร์เซอร์ไว้หน้าข้อความที่ต้องการจัดระยะย่อหน้า



การจัดระยะย่อหน้า ใน Word 2010

2. คลิกลากปรับไอคอน เเยื้องบรรทัดแรก (First Line Indent) เพื่อจัดระยะย่อหน้า

3. จะได้ระยะย่อหน้าตามที่กำหนด

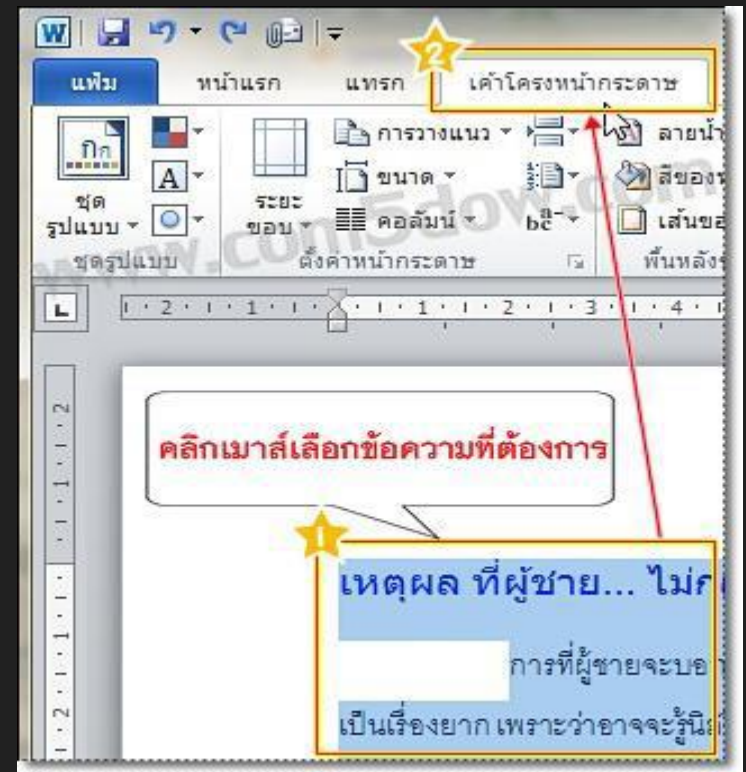


การจัดคอลัมน์ข้อความหน้าเอกสาร ใน Word 2010

หากเราต้องการจัดคอลัมน์ข้อความในหน้าเอกสาร ซึ่งเป็นการสร้างข้อความให้ดูน่าสนใจมากยิ่งขึ้น หรือจะจัดคอลัมน์เพื่อไว้สร้างแผ่นพับ ก็สามารถทำได้ดังนี้

จัดคอลัมน์

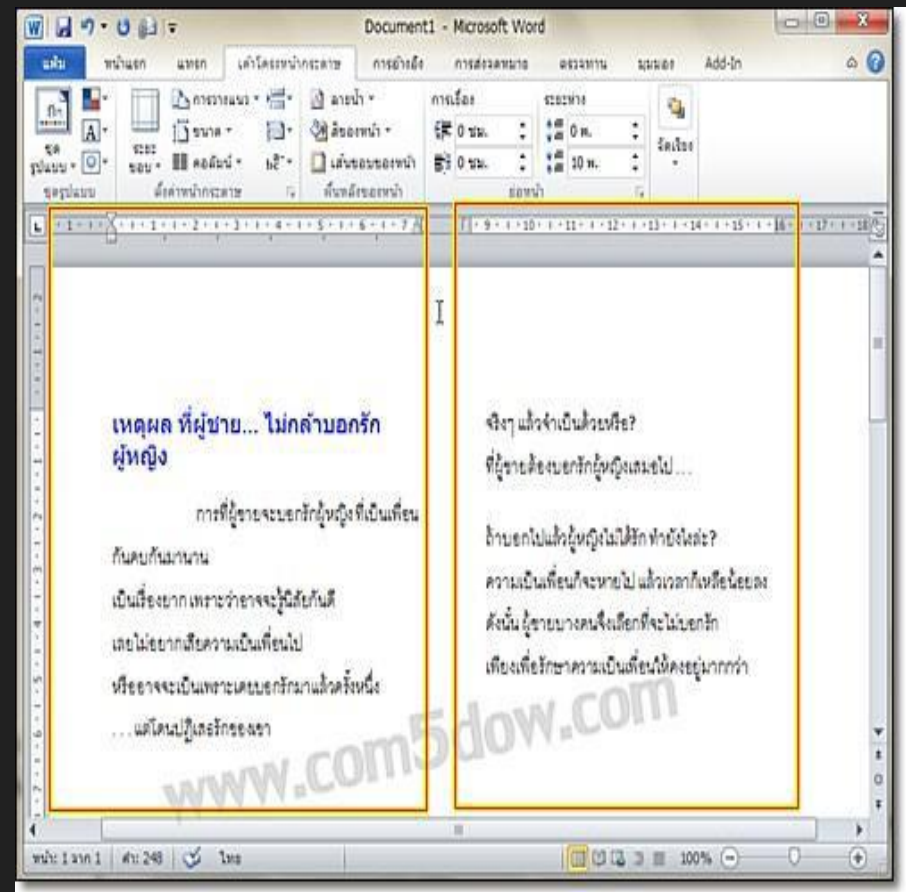
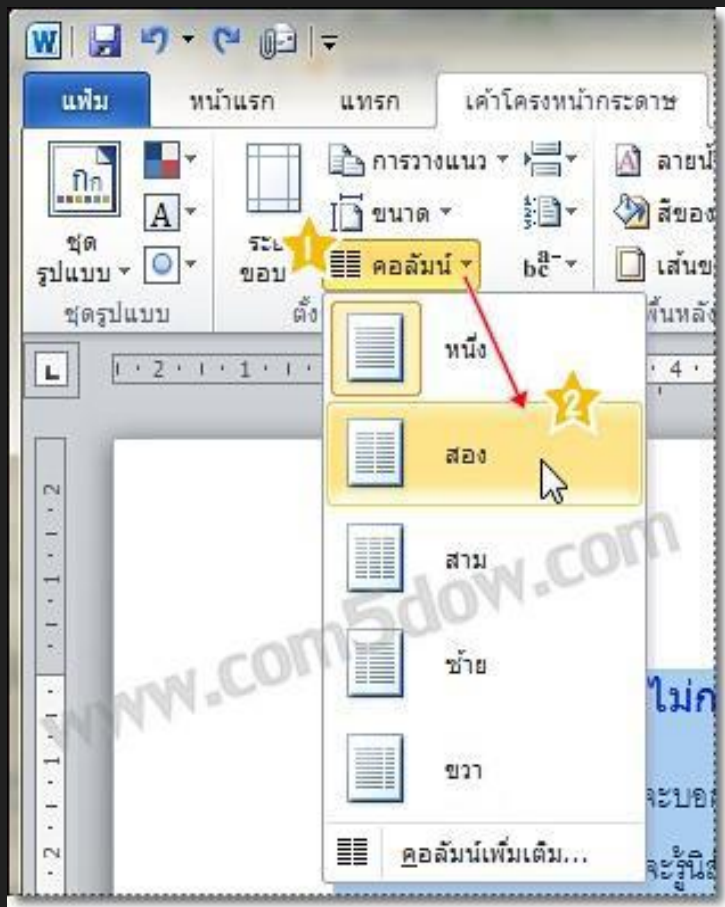
1. คลิกเลือกข้อความที่ต้องการจัดรูปแบบคอลัมน์
2. คลิกแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page layout)



การจัดคอลัมน์ข้อความหน้าเอกสาร ใน Word 2010

3. คลิกเลือก คอลัมน์ (Columns)
แล้วเลือกรูปแบบคอลัมน์ที่ต้องการ

4. ข้อความจะถูกจัดวางในรูปแบบ
ของคอลัมน์ที่กำหนด



การจัดคอลัมน์ข้อความหน้าเอกสาร ใน Word 2010

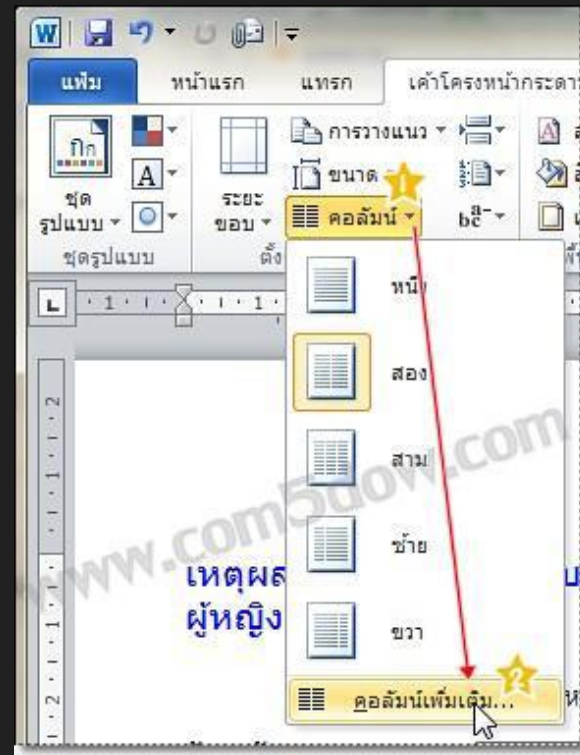
คอลัมน์เพิ่มเติม...

หากเราต้องการกำหนดความกว้างของแต่ละคอลัมน์แบบละเอียด
ก็สามารถทำได้ ดังนี้

1. ที่ปุ่ม คอลัมน์ (Columns)

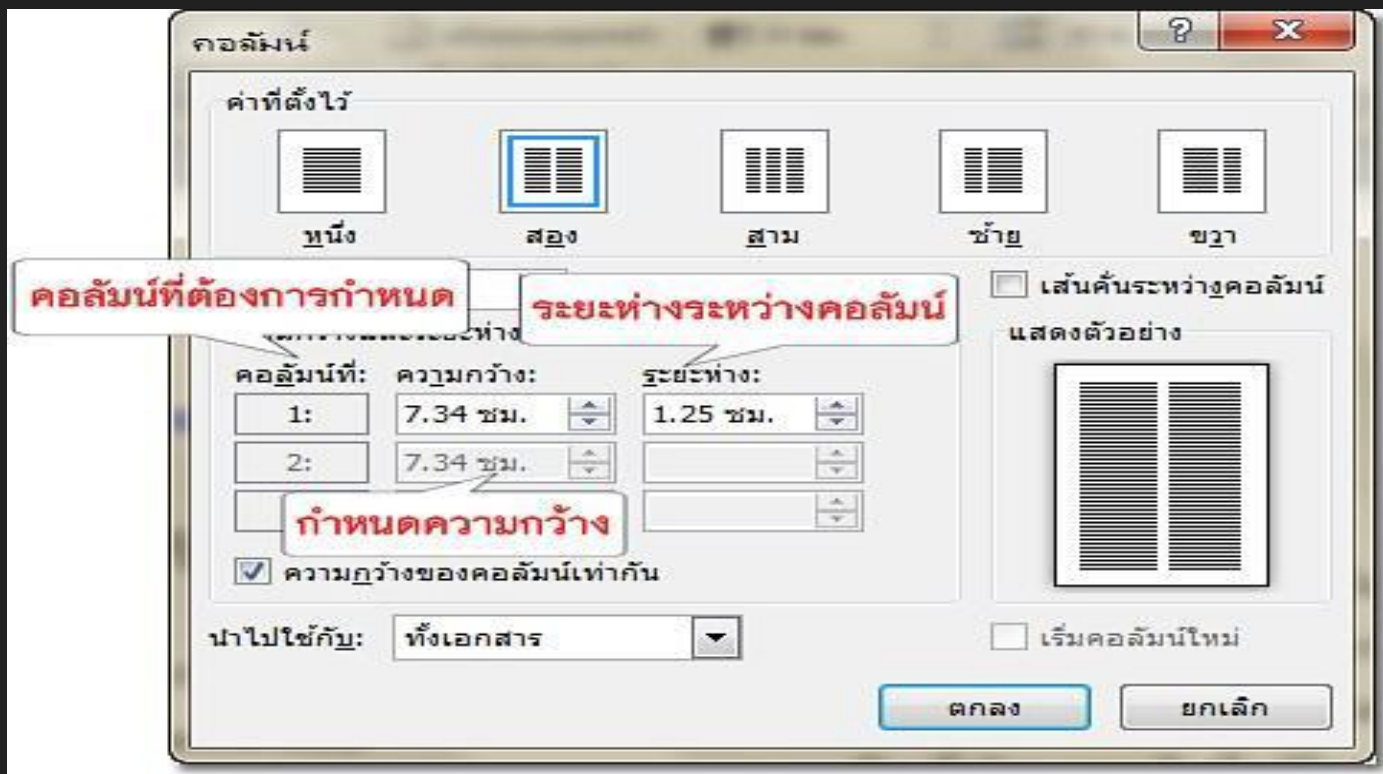
ให้เลือก คอลัมน์เพิ่มเติม...

(More Columns...)



การจัดคอลัมน์ข้อความหน้าเอกสาร ใน Word 2010

- 2. สามารถกำหนดความกว้าง และระยะห่าง ในแต่ละคอลัมน์ได้ตามภาพ

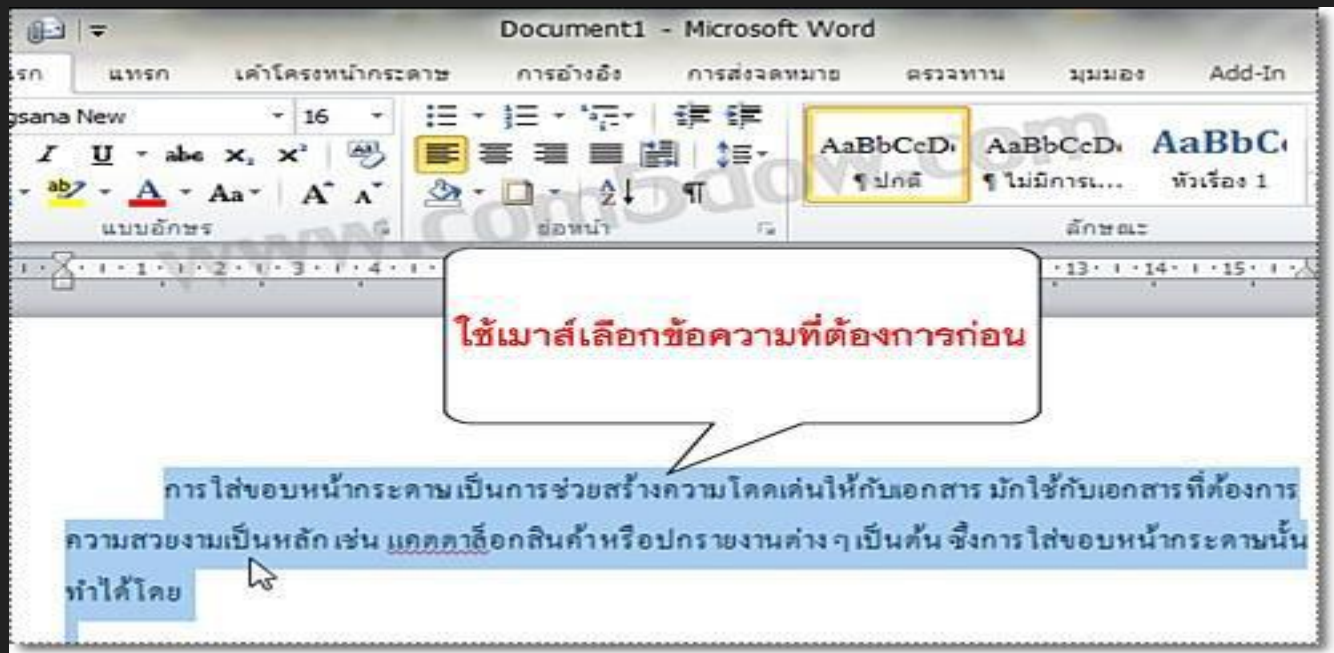


การใส่กรอบให้ข้อความ ใน Word 2010

- การใส่กรอบข้อความ เป็นการช่วยเพิ่มความโดดเด่นให้กับเอกสาร มักใช้กับเอกสารที่ต้องการความสวยงามเป็นหลัก เช่น แคตตาล็อกสินค้า หรือปรายงานต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งการใส่ขอบหน้ากระดาษนั้นทำได้โดย

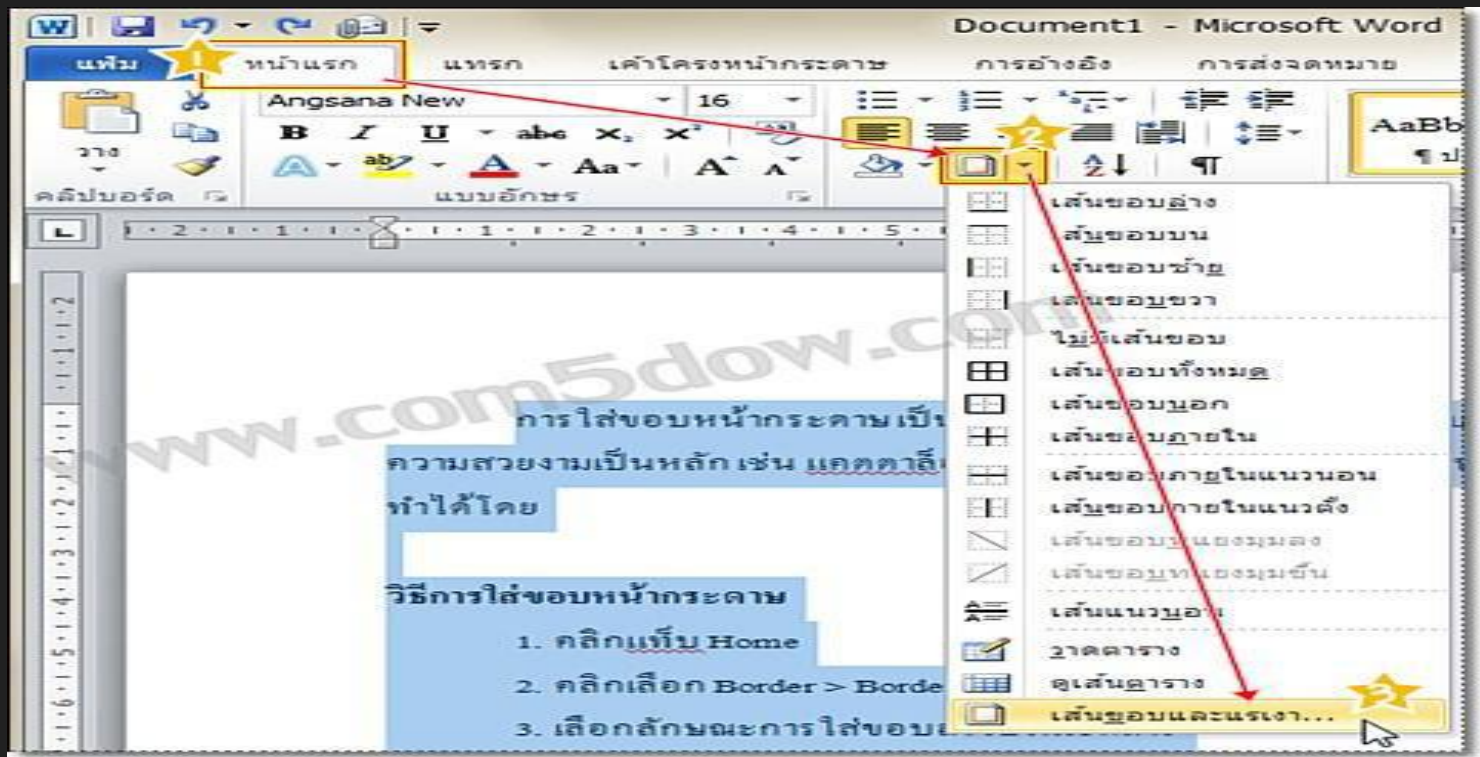
○ วิธีการการใส่กรอบให้ข้อความ

- 1. ใช้เมาส์เลือกข้อความที่ต้องการ



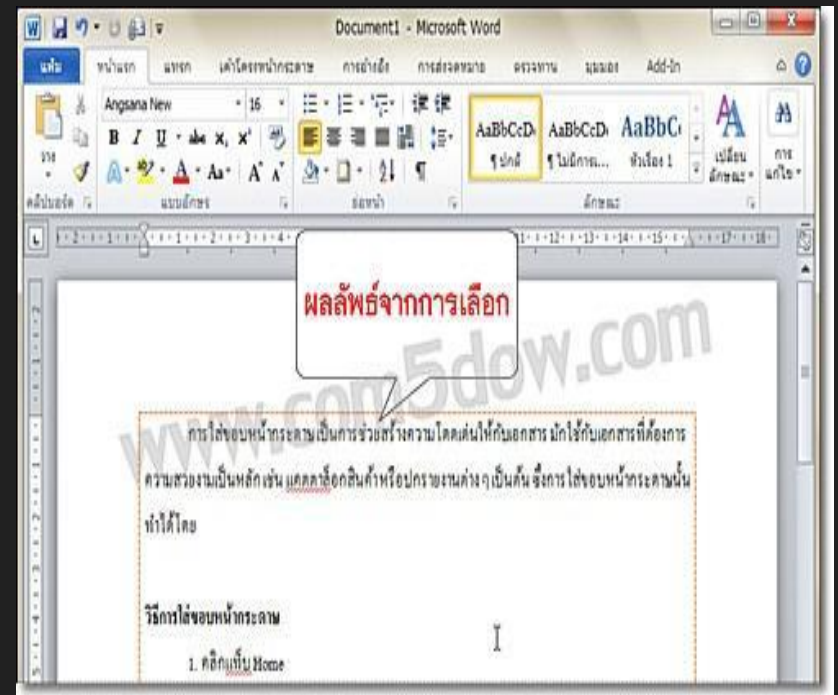
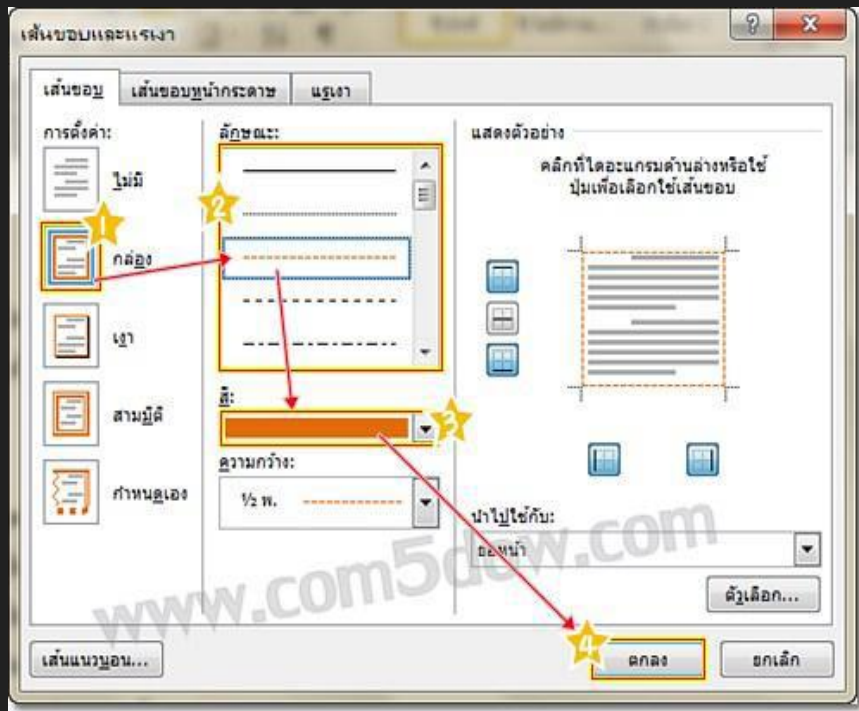
การใส่กรอบให้ข้อความ ใน Word 2010

2. คลิกแท็บ หน้าแรก (Home)
3. คลิกเลือก เส้นขอบ (Border) > เส้นขอบและแรเงา.. (Border and Shading)



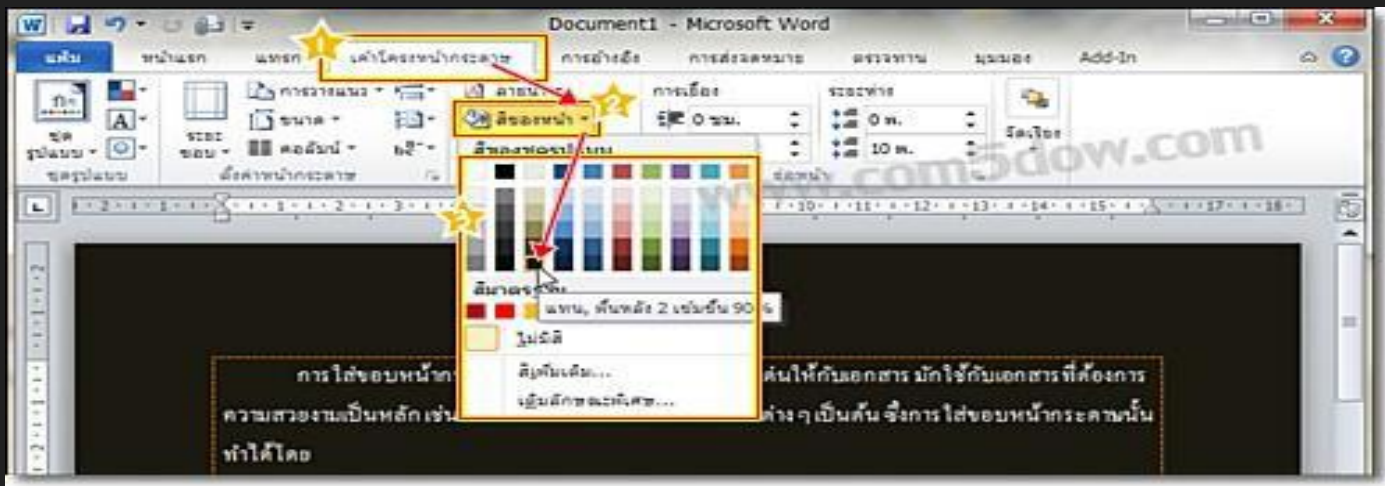
การใส่กรอบให้ข้อความ ใน Word 2010

4. เลือกลักษณะการใส่ขอบลงไปในเอกสาร
- 5.เลือกรูปแบบของเส้นขอบ
6. เลือกสีของเส้นขอบ
7. คลิกปุ่ม OK
8. ผลลัพธ์หลังจากทำการเลือก



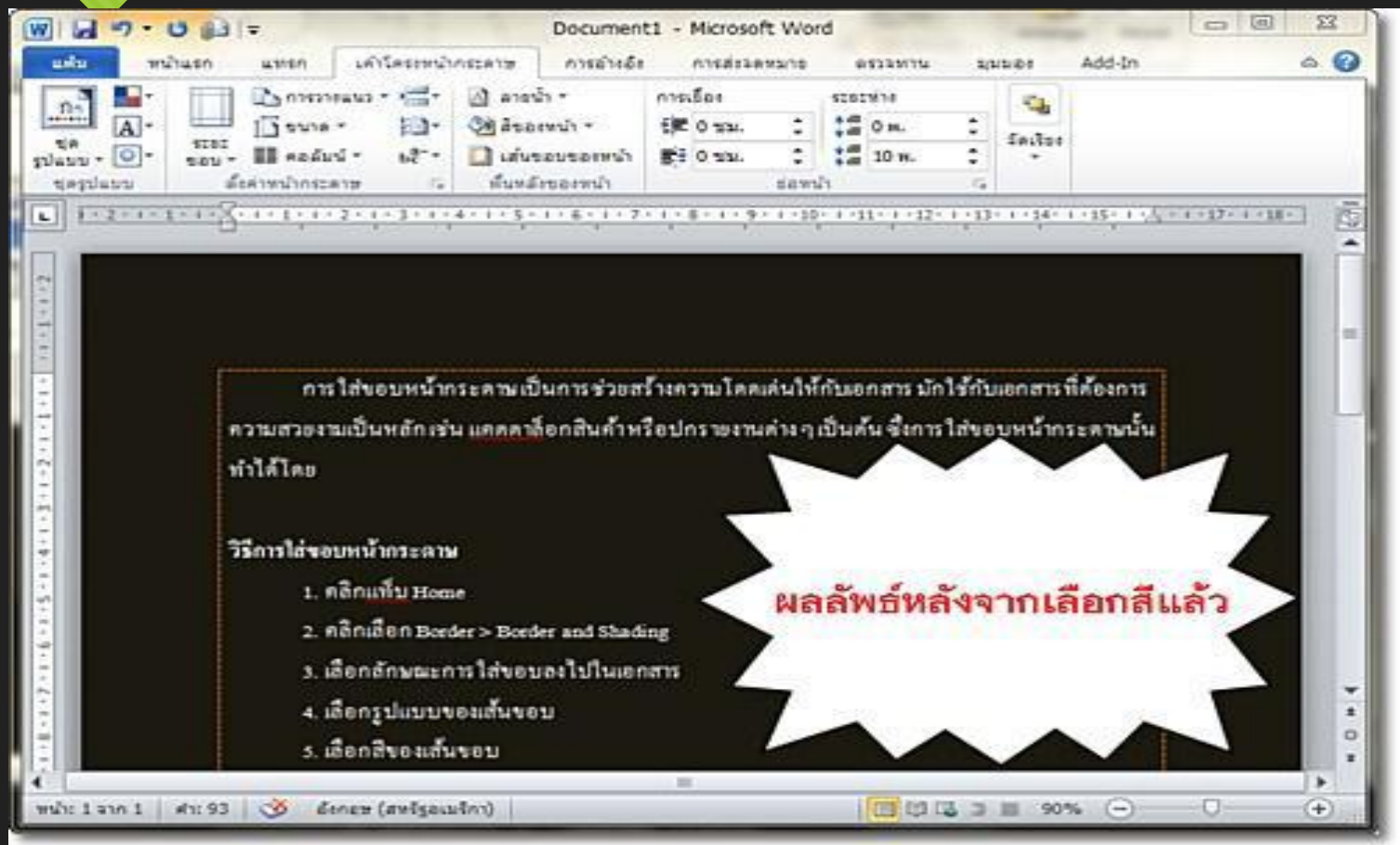
การใส่สีพื้นหลังให้กับเอกสาร ใน Word 2010

- การสร้างความสวยงามให้เอกสารด้วยการกำหนดสีให้กับหน้ากระดาษของเอกสารนั้น ทำได้โดย
- วิธีการใส่สีพื้นหลังให้กับเอกสาร
- 1. คลิกแท็บ คำโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)
- 2. คลิกเลือก สีของหน้า (Page Color) แล้วเลือกสีที่ต้องการ



การใส่สีพื้นหลังให้กับเอกสาร ใน Word 2010

หน้าเอกสารก็จะถูกเปลี่ยนสีตามที่เราได้เลือก

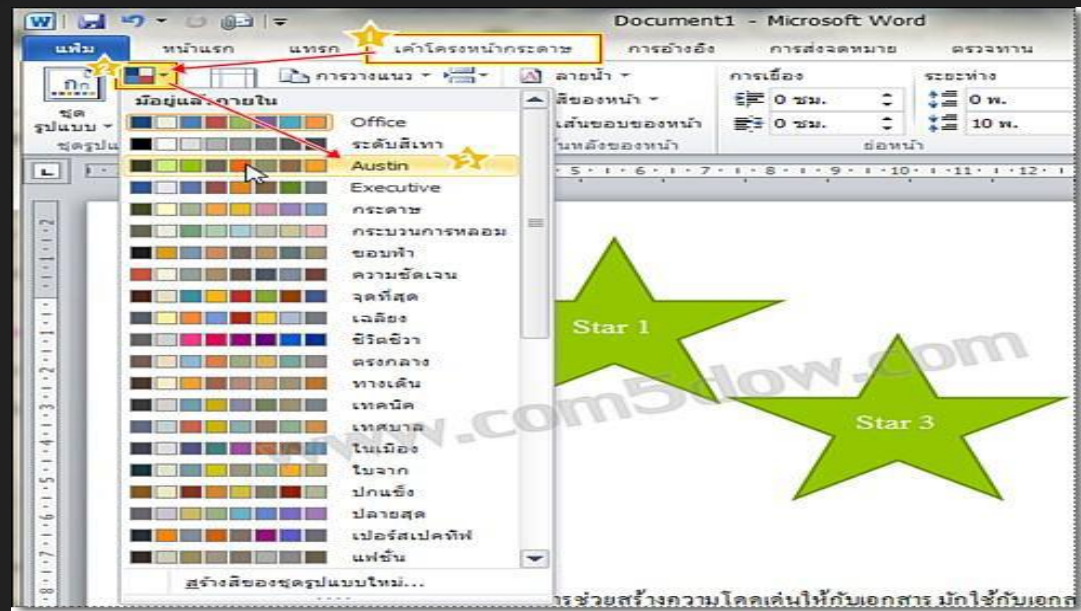


การปรับแต่งเอกสารด้วย Theme ใน Word 2010

- Theme เป็นชุดรูปแบบสำเร็จรูปที่ใช้ในการปรับแต่งเอกสาร ซึ่ง Theme ที่ใช้ใน Microsoft Word 2010 นั้นมีอยู่หลายลักษณะด้วยกัน ซึ่งมีวิธีการดังนี้
- วิธีการปรับแต่งเอกสารด้วย Theme
- การใช้งานชุดสี Theme Color
- เป็นชุดสีที่จะนำมาใช้งานกับสไตล์ของรูปแบบ รูปภาพ ตาราง หรือ กราฟต่าง ๆ ที่สร้างขึ้นใน Microsoft Word 2010 ซึ่งการใช้งานชุดสี Theme Color นั้น ทำได้โดย

การปรับแต่งเอกสารด้วย Theme ใน Word 2010

- วิธีการปรับแต่งเอกสารด้วย Theme
- 1. คลิกแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)
- 2. คลิกแท็บ สีของชุดรูปแบบ แล้วเลือกชุดสีที่ต้องการ



การปรับแต่งเอกสารด้วย Theme ใน Word 2010

- 3. รูปแบบชุดสีที่เลือกก็จะแสดงขึ้นมา

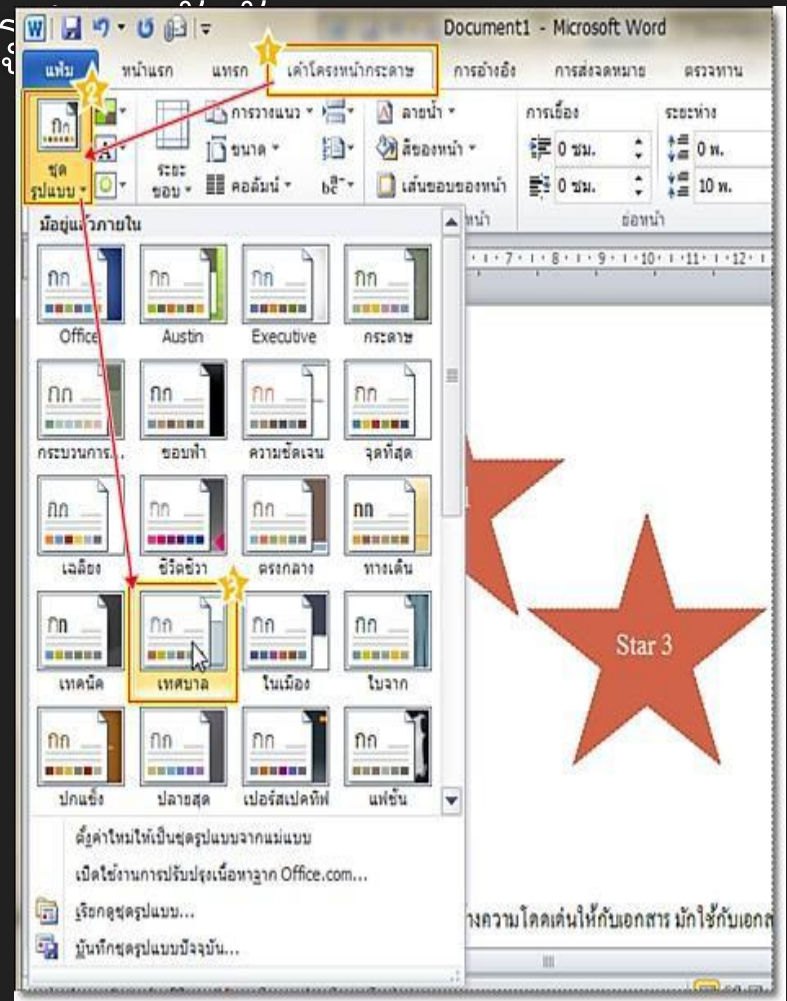


การใช้ชุด Theme ทั้งชุด

○ เป็น Theme สำเร็จรูปที่มีการกำหนดทั้งรูปและสีเส้นต่าง ๆ ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งการใช้ Theme ในลักษณะนี้ทำได้โดย

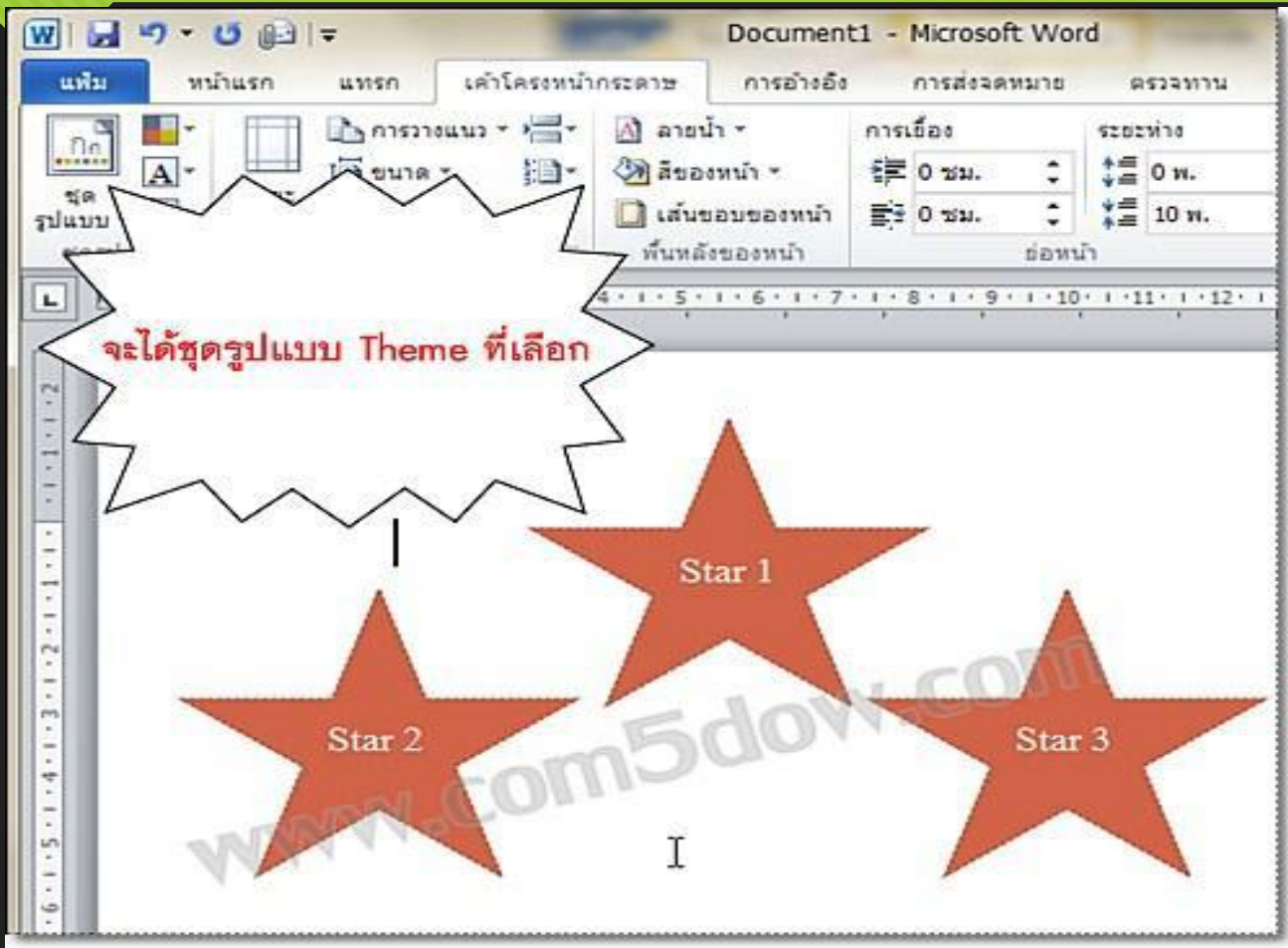
○ 1. คลิกแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)

○ 2. คลิกเลือก Theme แล้วเลือกชุดรูปแบบ Theme ที่ต้องการ



การใช้ชุด Theme ทั้งชุด

3. Theme จะถูกปรับเปลี่ยนตามรูปแบบที่เลือก



การละเว้นคำผิด ใน Word 2010

- บางครั้งการป้อนข้อมูลลงไปในเอกสาร ก็จะมีคำบางคำซึ่งเป็นศัพท์เฉพาะที่ไม่มีอยู่ในพจนานุกรม ซึ่งเมื่อโปรแกรมตรวจเจอคำเหล่านี้ก็จะแจ้งว่าเป็นคำที่เขียนผิด ซึ่งถ้าต้องการยกเว้นไม่ใช่โปรแกรมตรวจสอบว่าคำเหล่านี้เป็นคำที่เขียนผิด สามารถทำได้ดังนี้

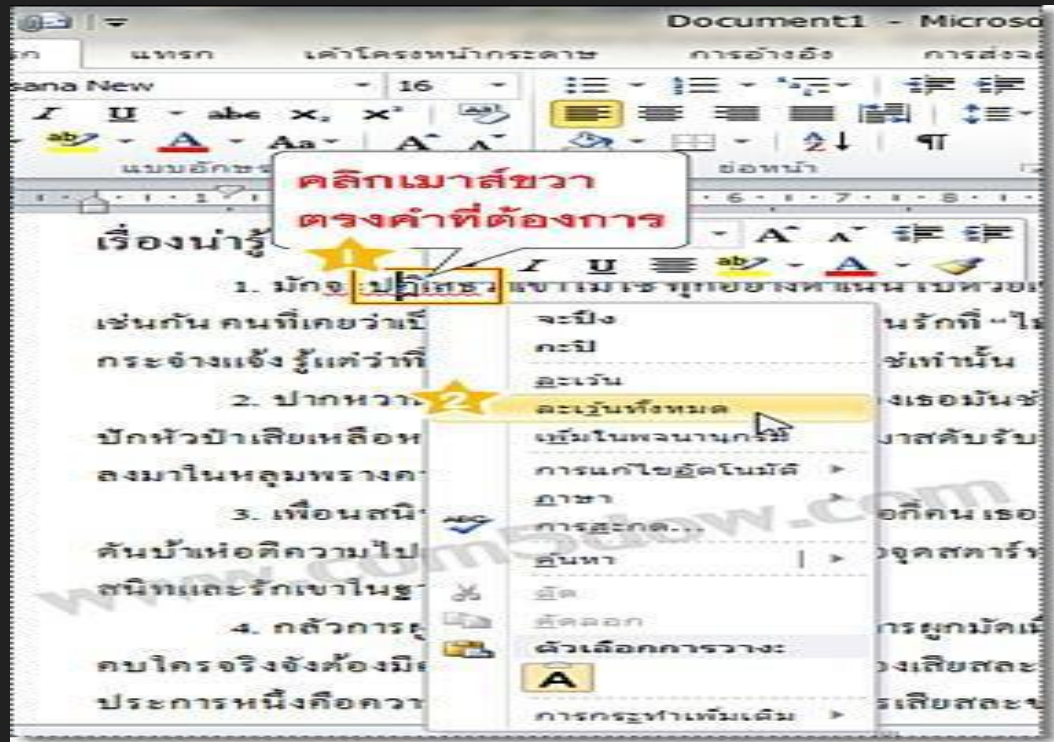
วิธีการละเว้นคำผิด

1. คลิกเมาส์ที่คำที่ต้องการยกเลิกการตรวจสอบ แล้วเลือกคำสั่ง ละเว้นทั้งหมด (Ignore All)

การละเว้นคำผิด ใน Word 2010

วิธีการละเว้นคำผิด

1. คลิกเมาส์ที่คำที่ต้องการยกเลิกการตรวจสอบ แล้วเลือกคำสั่ง ละเว้นทั้งหมด (Ignore All)



2. คำที่เลือกก็จะได้รับการยกเว้นไม่ให้เห็นว่าเป็นคำผิด

การค้นหาคำในเอกสารของ Word 2010

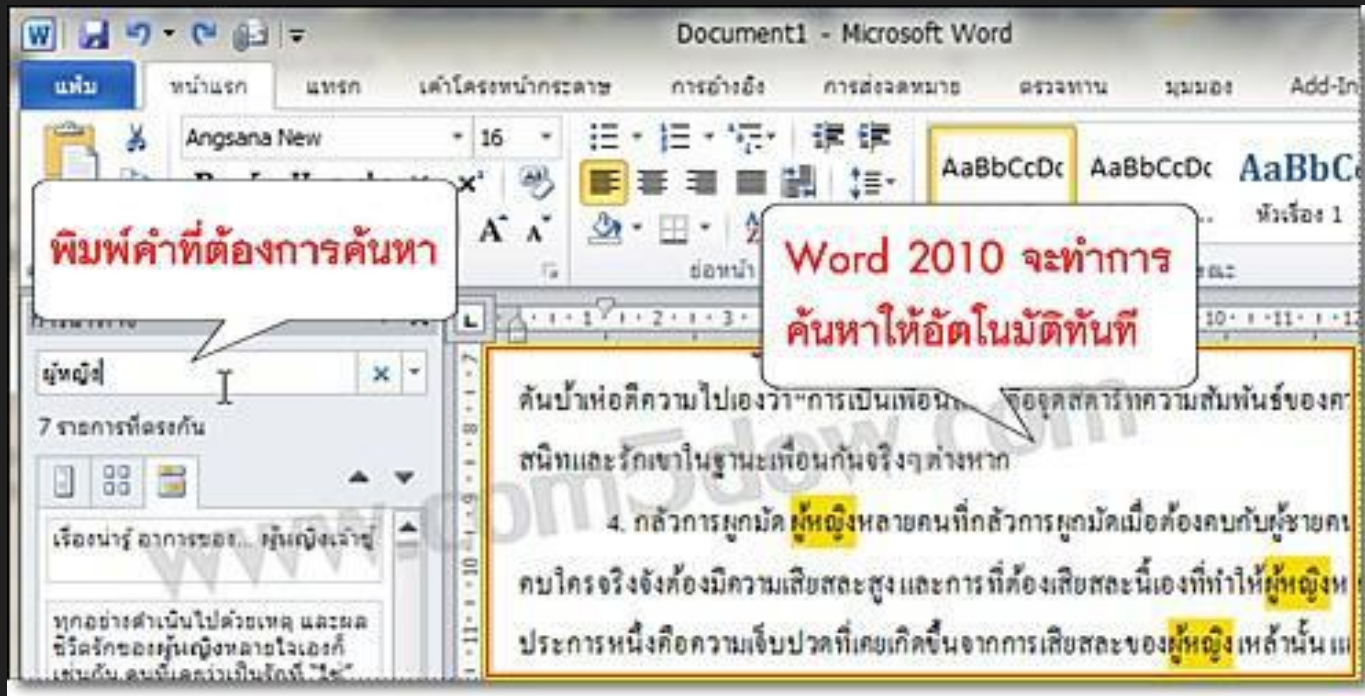
วิธีการค้นหาคำในเอกสาร

1. คลิกแท็บ หน้าแรก (Home)
2. คลิกเลือก แก้ไข (Editing) > ค้นหา (Find) หรือคีย์ลัด Ctrl ค้างไว้ แล้วตามด้วยปุ่ม F บนคีย์บอร์ด (Ctrl+F)
3. พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงไปในช่วง Navigation



การค้นหาคำในเอกสารของ Word 2010

4. คำที่ต้องการค้นหาจะแสดงขึ้นมา



พิมพ์คำที่ต้องการค้นหา

Word 2010 จะทำการค้นหาให้อัตโนมัติทันที

ค้นคว้าเพื่อศึกษาไปเองว่า "การเป็นเพื่อน... จุดสรวทความสัมพันธ์ของค
สนิทและ รักเขาในฐานะเพื่อนกันจริงๆต่างหาก

4. กลัวการผูกมัด ผู้หญิงหลายคนก็กลัวการผูกมัดเมื่อต้องคบกับผู้ชายค
คบใครจริงจึงต้องมีความเสี่ยสละสูง และการที่ต้องเสี่ยสละนี้เองที่ทำให้ผู้หญิงห
ประการหนึ่งคือความเจ็บปวดที่เคยเกิดขึ้นจากการเสี่ยสละของผู้หญิง เหล่านั้น แ

คำถามหรือข้อสงสัย