

- ② คลิกแท็บแบบอักษร (Font)
 - ③ คลิก เปลี่ยนแบบอักษร สำหรับที่ลงท้ายด้วย UPC เหมาะสำหรับการพิมพ์เอกสารภาษาไทย
 - ④ เปลี่ยนลักษณะแบบอักษร มีให้เลือก ตัวธรรมดา (Regular), ตัวหนา (Bold), ตัวเอียง (Italic), ตัวหนาและขีดเส้นใต้ (Bold Italic)
 - ⑤ การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร (Size) มีอยู่ในช่วง 8 ถึง 72
 - ⑥ เปลี่ยนสีตัวอักษร (Color) ปกติจะกำหนดให้เป็นอัตโนมัติคือเป็นสีดำ
 - ⑦ การขีดเส้นใต้ (Underline) มีหรือไม่มี สามารถเลือกรูปแบบของเส้น
 - ⑧ กำหนดสีของเส้นที่ใต้
 - ⑨ กำหนดลักษณะพิเศษอื่น ๆ ด้วยการคลิกเช็กลูกศร ตามรายการลักษณะพิเศษตามต้องการ
- เมื่อกำหนดเลือกรูปแบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดูตัวอย่างในช่องแสดงตัวอย่าง คลิก

รูป ข.43 การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรบนแถบเมนู (ต่อ)

วิธีที่ 2 การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรจากไอคอนแถบเครื่องมือจัดรูปแบบ

การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร

วิธีที่ 2 วิธีที่รวดเร็วโดยการใช้ไอคอนบนแถบเครื่องมือจัดรูปแบบ (Formatting)

Angsana New 14 **B** *I* U

1. ทำแถบสีข้อความที่ต้องการเปลี่ยน
2. คลิกเลือกรูปแบบที่ไอคอนแถบเครื่องมือจัดรูปแบบ (Formatting Toolbar) ดังนี้

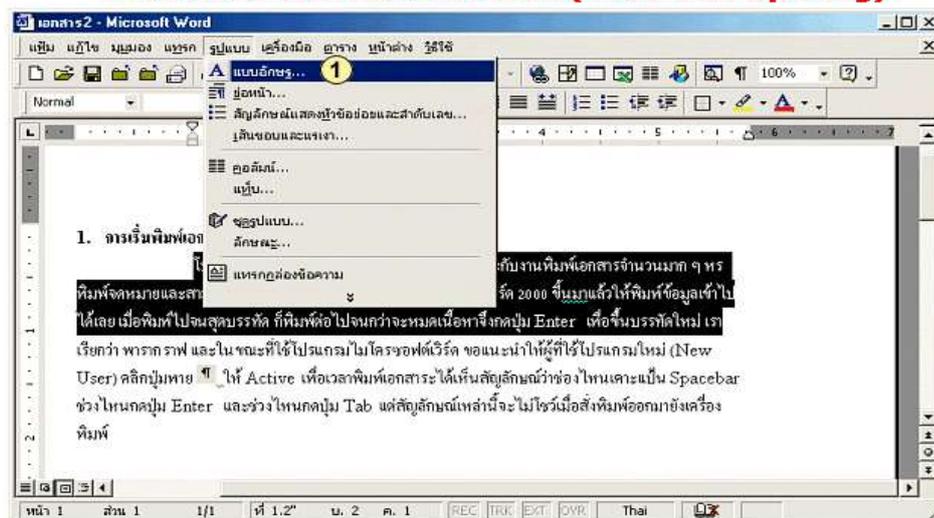
	คลิกที่ เลือกรูปแบบตัวอักษร มีให้เลือกหลายรูปแบบ แต่ถ้าต้องการพิมพ์ภาษาไทยควรเลือกที่ลงท้ายด้วย UPC
	คลิกที่ เลือกขนาดตัวอักษร มีขนาดให้เลือกตั้งแต่ 8 ถึง 72 หรือไม่ต้องการขนาดที่กำหนดให้ สามารถพิมพ์กับตัวเลขเพื่อใส่ขนาดที่ต้องการเองก็ได้เช่นกัน
	สำหรับทำตัวอักษรหนา (Bold)
	สำหรับทำตัวอักษรเอียง (Italic)
	สำหรับทำตัวขีดเส้นใต้ (Underline)

3. การเลือกรูปแบบสามารถทำพร้อม ๆ กันได้ทั้ง โดยคลิกที่ไอคอน สังเกตไอคอนที่เลือกจะปุ่มลงไป ถ้าต้องการยกเลิกให้คลิกที่ไอคอนเดิมอีกครั้ง

รูป ข.44 การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรจากไอคอนแถบเครื่องมือจัดรูปแบบ

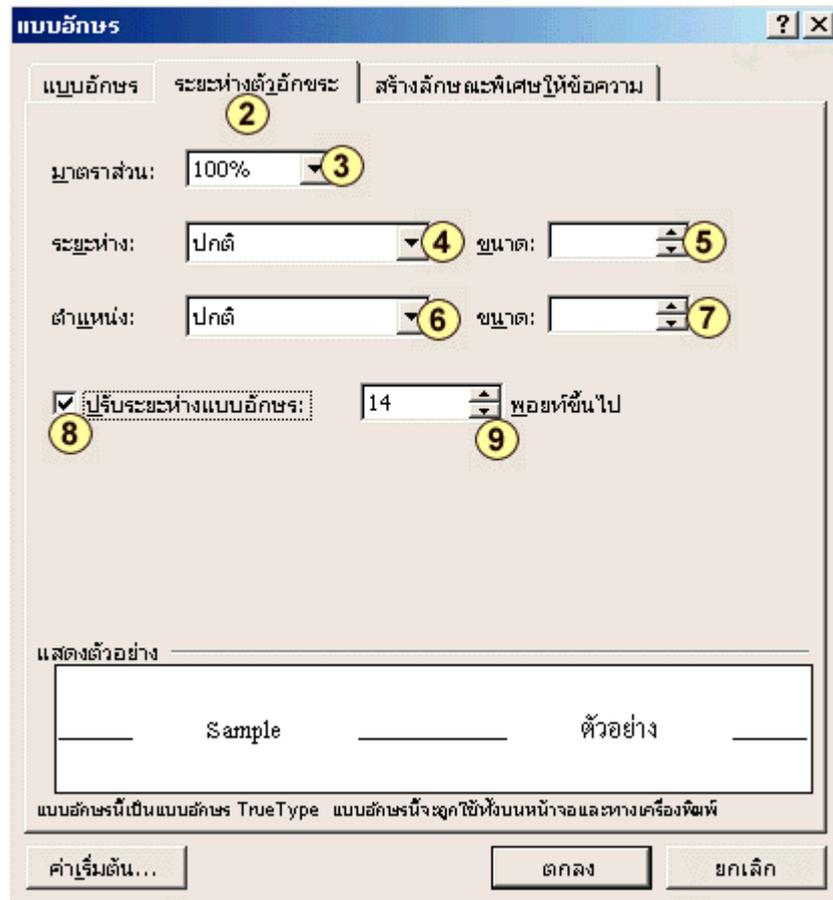
6.3 การปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร

การปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร(Character Spacing)



1. ทำแถบสีข้อความ คลิกเมนู รูปแบบ (format) เลือก แบบอักษร... (Font...) จะปรากฏไอคอนลูกศรชี้ แบบอักษร

รูป ข.45 การปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร



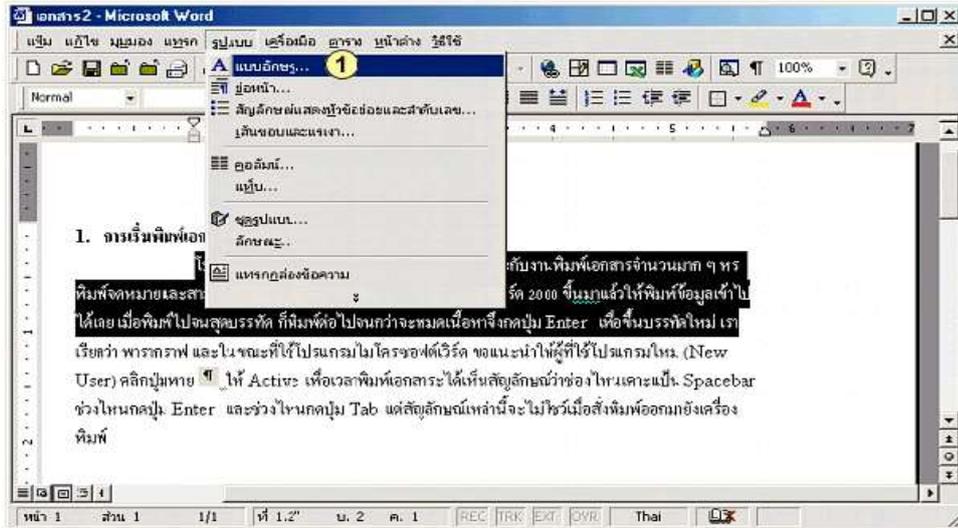
2. คลิกแท็บระยะห่างตัวอักษร (Character Spacing)
3. คลิก ในกล่องมาตราส่วน สำหรับขยายหรือนับข้อความตามแนวนอนตามเปอร์เซ็นต์ของขนาดปัจจุบัน
4. คลิก ในกล่องระยะห่าง สำหรับการกำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษรโดยมี 3 แบบให้เลือก คือ ปกติ ขยาย บีบ
5. กรณีเลือกขยาย หรือ บีบ ต้องป้อนระยะห่างระหว่างอักษร หรือ คลิก เพื่อเพิ่มหรือลดระยะห่างระหว่างอักขระตามต้องการ
6. คลิก ในกล่องตำแหน่ง สำหรับเพิ่มหรือลดระดับข้อความที่เลือกไว้ให้สอดคล้องกับบรรทัดหลัก โดยมี 3 แบบให้เลือก ปกติ ยกขึ้น ต่ำลง
7. กรณีเลือก ยกขึ้น หรือต่ำลง ต้องป้อนขนาดเพื่อยกหรือลดระดับของข้อความที่เลือกไว้ให้สอดคล้องกับบรรทัดหลัก หรือคลิก เพื่อยกหรือลดระดับตามต้องการ
8. คลิกเช็กล็อกซ์ ในกล่องปรับระยะห่างระหว่างแบบอักษร สำหรับปรับส่วนของตัวพิมพ์ที่ยื่นออกไปนอกแนวตัวปกติ หรือปรับขนาดของช่องว่างระหว่างการผสมตัวอักษรบางตัวโดยอัตโนมัติเพื่อให้คำทั้งคำดูมีระยะห่างเท่ากัน
9. ป้อนขนาดที่ต้องการปรับระยะห่าง หรือคลิก เพื่อเพิ่มหรือลดระยะห่างที่ต้องการปรับ
10. เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อย ดูในช่องแสดงตัวอย่าง กด

รูป ข.46 การปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร (ต่อ)

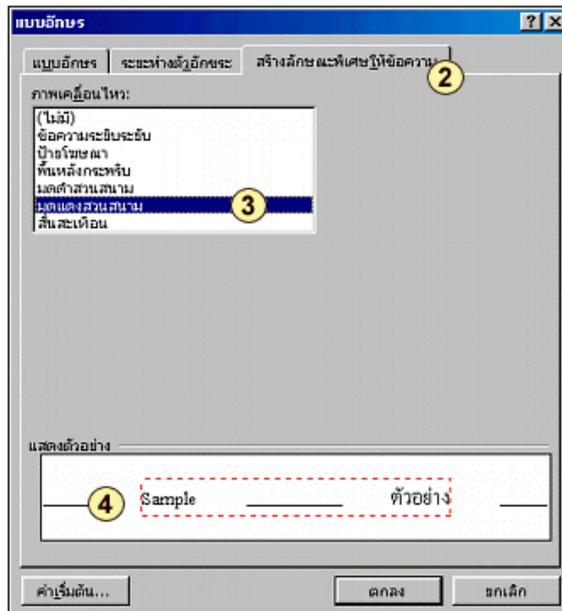
6.4 การทำภาพเคลื่อนไหว

การทำภาพเคลื่อนไหว (Animation)

Word สามารถสร้างลักษณะพิเศษสำหรับข้อความเคลื่อนไหว หรือกะพริบ สำหรับเอกสารที่จะใช้อ่านแบบออนไลน์ได้ ลักษณะพิเศษที่เคลื่อนไหวจะไม่ได้รับการพิมพ์ออกมา ซึ่งคุณสามารถกำหนดได้โดยการเลือกข้อความหรือส่วนที่ต้องการให้เคลื่อนไหวก่อนหลังจากนั้นแล้วทำดังนี้



- 1 ทำแถบสีข้อความ คลิกเมนู รูปแบบ (Format) เลือก แบบอักษร... (Font...) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ แบบอักษร (Font)
- 2 คลิกแท็บ สร้างลักษณะพิเศษให้ข้อความ
- 3 เลือกรูปแบบของการเคลื่อนไหว โดยการใช้นำคลิก มีให้เลือก ดังนี้

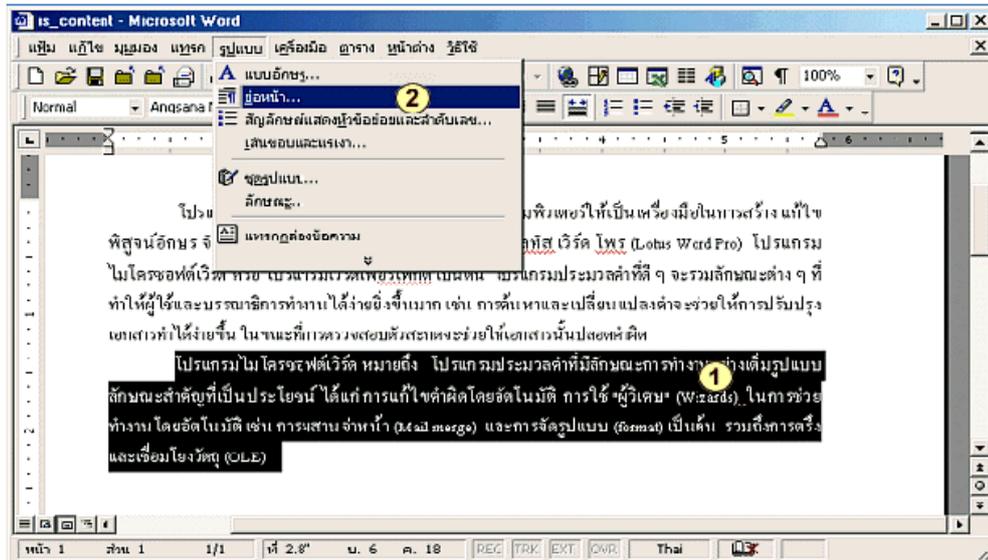


รูป ข.47 การทำภาพเคลื่อนไหว

- ข้อความระยิบระยับ
 - ป้ายโฆษณา (Shimmer)
 - พื้นหลังกระพริบ (Blinking Background)
 - มดดำสวนสนาม (Marching Black Ants)
 - มดแดงสวนสนาม (Marching Red Ants)
 - ลั่นสะท้อน (Sparkle Text)
- 4 เมื่อเลือกรูปแบบของการเคลื่อนไหว ดูตัวอย่างในช่องแสดงตัวอย่าง
- 5 เมื่อเสร็จเรียบร้อย คลิก ตกลง

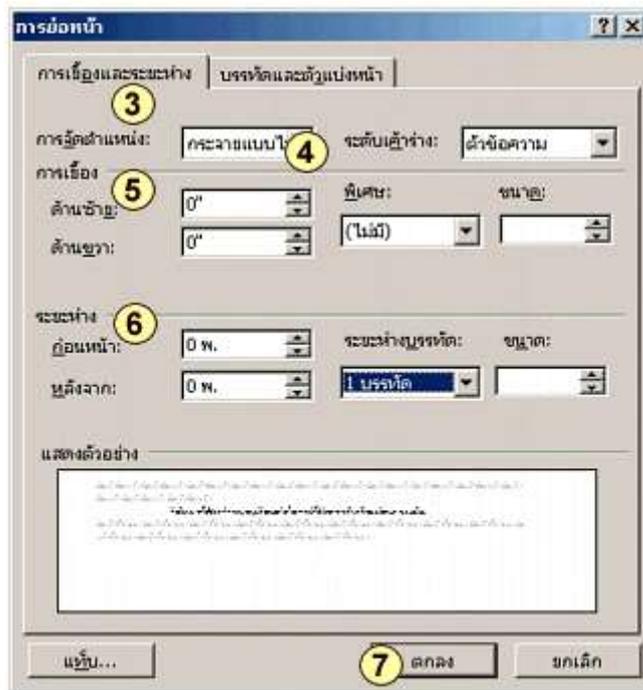
6.5 การจัดย่อหน้าพารากราฟ

การจัดย่อหน้าพารากราฟ



- 1 นำเคอร์เซอร์ไปวางตำแหน่งย่อหน้าที่ต้องการจัด หรือถ้าต้องการจัดหลายย่อหน้าให้ทำแถบสีข้อความที่ต้องการจัด
- 2 คลิกเมนู รูปแบบ (Format) เลือก ย่อหน้า... (Paragraph) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์การจัดย่อหน้า

รูป ข.48 การจัดย่อหน้าพารากราฟ



3) คลิกเลือก แท็บการเยื้องและระยะห่าง (Indents and Spacing)

7) เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก

อธิบายความหมายข้อความในโต๊ะสี่กบลีอกซ์ ย่อหน้า (paragraph)

(แท็บการเยื้องและระยะห่าง Indents and Spacing)

ข้อความใน โต๊ะสี่กบลีอกซ์	ความหมาย
การจัดตำแหน่ง (Alignment) ตามหมายเลข 4	ใช้ในการจัดเอกสารภายในบรรทัดเดียวกัน
- ซิดซ้าย (Left)	- การจัดเอกสารซิดซ้าย
- ซิดขวา (Right)	- การจัดเอกสารซิดขวา
- อยู่กึ่งกลางหน้า (Centered)	- การจัดเอกสารอยู่กึ่งกลางหน้า
- ซิดขอบ (Justified)	- การจัดเอกสารซิดขอบทั้งสองด้าน
- กระจายแบบไทย (Thai Justified)	- การจัดเอกสารซิดขอบทั้งสองด้านและไม่มีย่อหน้า โดยมีช่องไฟแต่ละตัวอักษรเท่ากัน ๆ กัน (เฉพาะภาษาไทยเท่านั้น)
การเยื้อง (Indentation) ตามหมายเลข 5	การเยื้องหรือการย่อหน้าแต่ละพารากราฟ
- ด้านซ้าย (From Left)	- เยื้องไปด้านซ้าย (เพิ่มกั้นหน้า)
- ด้านขวา (From Right)	- เยื้องไปด้านขวา (เพิ่มกั้นหลัง)
- แบบพิเศษ (Special)	- มีหรือไม่มีย่อหน้า ถ้ามีให้เลือกระหว่างบรรทัดแรกมีย่อหน้า กับ บรรทัดแรกเยื้องไปด้านหน้า
ระยะห่าง (Spacing) ตามหมายเลข 6	ระยะห่างระหว่างพารากราฟ
- ก่อนหน้า (Before)	- การเว้นระยะห่างก่อนขึ้นพารากราฟใหม่
- หลังจาก (After)	- การเว้นระยะห่างหลังขึ้นพารากราฟใหม่
- ระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line Spacing)	- ระยะห่างระหว่างบรรทัดภายในพารากราฟเดียวกัน

รูป ข.49 การจัดย่อหน้าพารากราฟ (ต่อ)

6.6 การจัดตำแหน่งเอกสาร

การวางตำแหน่งของเอกสารหรือการจัดพารากราฟอย่างรวดเร็ว

หากพิมพ์ข้อมูลเข้าไปในเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการจัดข้อมูลให้ชิดซ้าย อยู่กึ่งกลาง จัดชิดขวา หรือเป็นเสมอนหน้า เสมอหลัง ก็สามารถกำหนดได้ไม่ยากและการจัดเอกสารอีกอย่างคือ การกำหนดระยะบรรทัดและการกำหนดระยะพารากราฟ สำหรับขั้นตอนและวิธีการให้ทำมีดังนี้

การกำหนด Alignmen

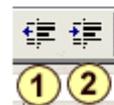


- ① คลิกปุ่ม  Alignment Left เพื่อกำหนดให้ข้อมูลของพารากราฟที่ระบายจัดชิดซ้าย
- ② คลิกปุ่ม  Center เพื่อกำหนดให้ข้อมูลของพารากราฟที่ระบายจัดกึ่งกลาง
- ③ คลิกปุ่ม  Alignment Right เพื่อกำหนดให้ข้อมูลของพารากราฟที่ระบายจัดชิดขวา
- ④ คลิกปุ่ม  Justify เพื่อกำหนดให้ข้อมูลของพารากราฟที่ระบายจัดหน้าหลังเสมอกัน
- ⑤ คลิกปุ่ม  เพื่อกำหนดให้ข้อมูลของพารากราฟที่ระบายกระจาย

รูป ข.50 การจัดตำแหน่งเอกสาร

6.7 การเพิ่มและลดย่อหน้าอย่างรวดเร็ว

การเพิ่มและลดย่อหน้าอย่างรวดเร็ว



ทำการเลือกข้อความหรือทำแถบสี หลังจากนั้นให้คลิกที่ไอคอนบนแถบเครื่องมือจัดรูปแบบ ดังนี้

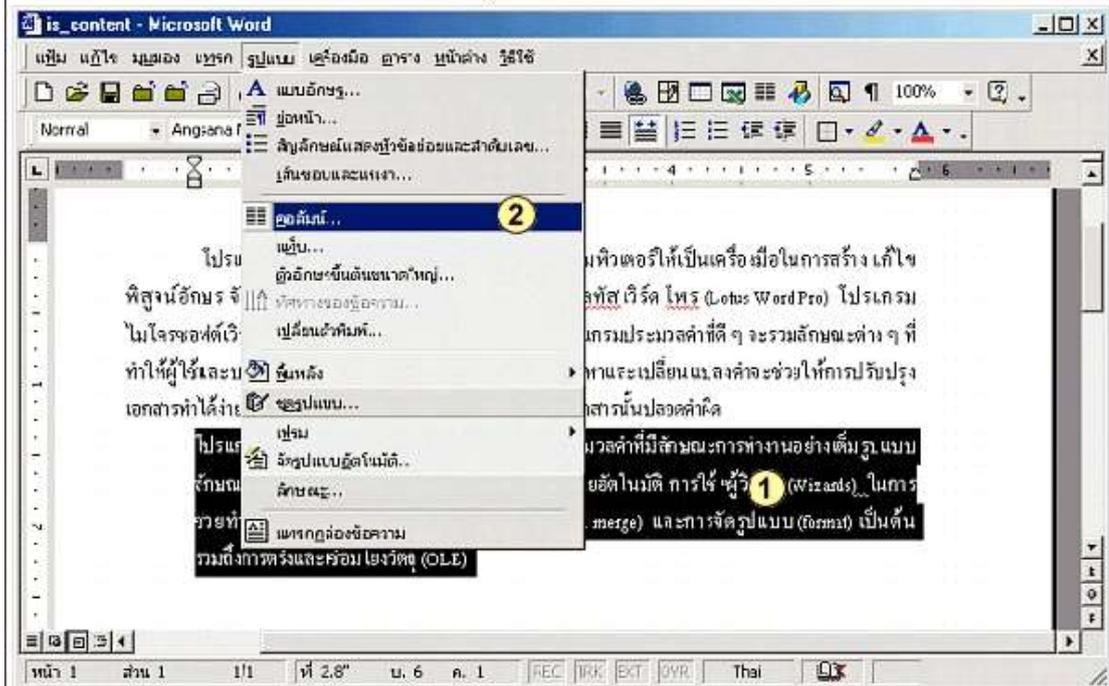
- ① คลิก  สำหรับเพิ่มการเยื้องให้กับย่อหน้า
- ② คลิก  สำหรับลดการเยื้องให้กับย่อหน้า

รูป ข. 51 การเพิ่มและลดย่อหน้าอย่างรวดเร็ว

6.8 การสร้างเอกสารให้เป็นหลายคอลัมน์

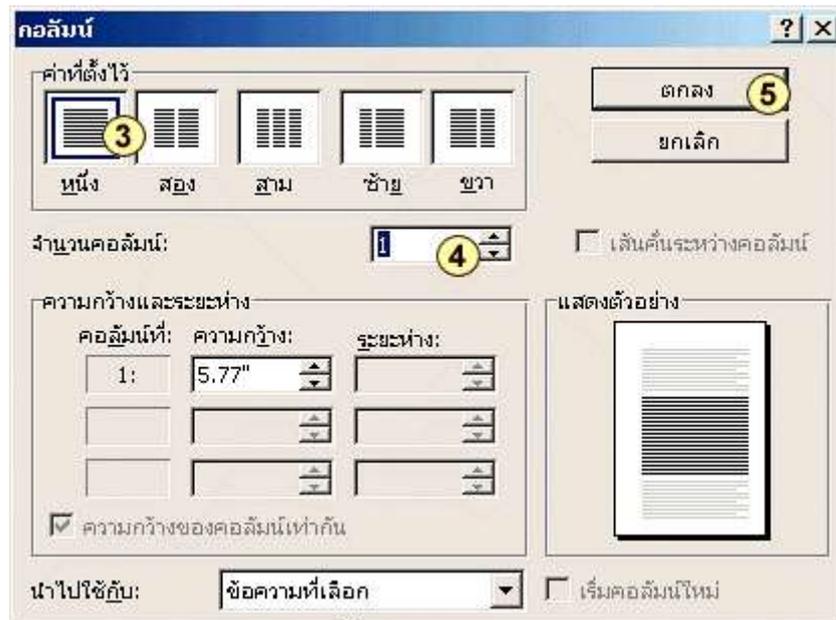
การสร้างเอกสารให้เป็นหลายคอลัมน์

ในการสร้างเอกสารบางครั้งหนึ่งหน้าหนึ่ง จำเป็นต้องแบ่งเป็นหลายคอลัมน์เหมาะกับธุรกิจด้านหนังสือพิมพ์ หรือการทำแผ่นพับโฆษณา โดยต้องเปลี่ยนไปที่มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ หลังจากนั้นทำดังนี้



- ① เลือกข้อความหรือทำแถบสีส่วนที่ต้องการจัดรูปแบบให้เป็นคอลัมน์ ถ้าต้องการทำทั้งหมดเพิ่มเอกสาร กด Ctrl + A บนคีย์บอร์ด
- ② คลิกเมนูรูปแบบ (Format) เลือก คอลัมน์... (Column..) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ คอลัมน์

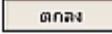
รูป ข.52 การสร้างเอกสารให้เป็นหลายคอลัมน์



3) คลิกคอลัมน์ ค่าที่ตั้งไว้ซึ่งมีให้เลือก 5 แบบด้วยกัน คือ

-  หนึ่งคอลัมน์ 
-  สองคอลัมน์ 
-  สามคอลัมน์ 
-  สองคอลัมน์ โดยคอลัมน์ทางซ้ายมือมีขนาดเป็นครึ่งหนึ่งของทางขวามือ 
-  สองคอลัมน์ โดยคอลัมน์ทางขวามือมีขนาดเป็นครึ่งหนึ่งของทางซ้ายมือ 

4) ถ้าไม่พอใจคอลัมน์ที่ตั้งไว้ให้ ใช้เมาส์คลิก  ของจำนวนคอลัมน์ มีให้เลือกตั้งแต่ 1 ถึง 9 คอลัมน์

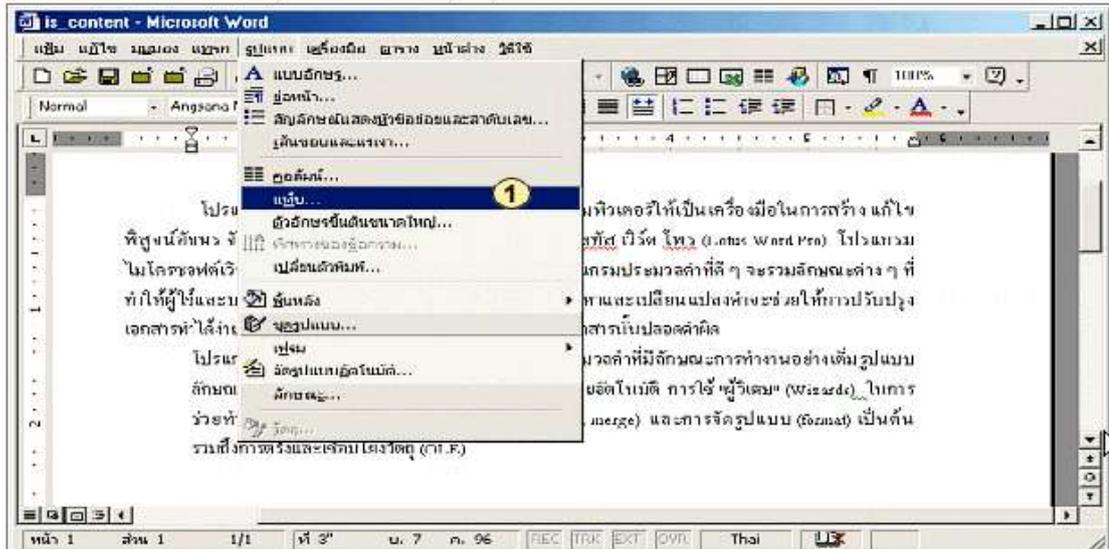
5) เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว ดูตัวอย่างใน ช่องแสดงตัวอย่าง คลิก 

รูป ข.53 การสร้างเอกสารให้เป็นหลายคอลัมน์ (ต่อ)

6.9 การตั้งแท็บ

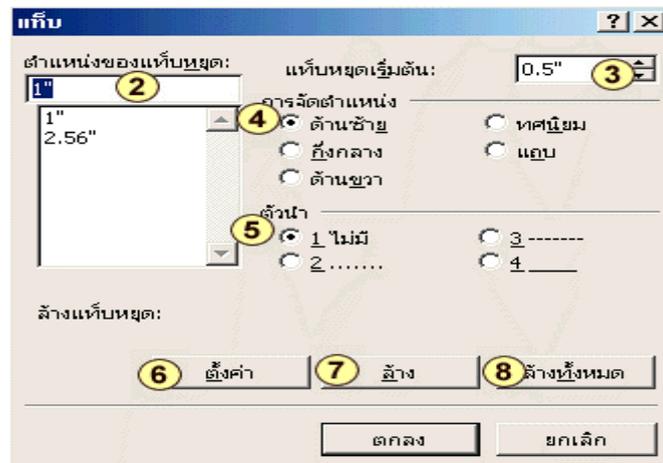
การเปลี่ยนแปลงระยะห่างระหว่างแท็บหยุดเริ่มต้น

ปกติ การกดปุ่ม Tab จากคีย์บอร์ดแต่ละครั้งเคอร์เซอร์จะเคลื่อนที่ไป 0.75" การใช้ปุ่ม Tab แทนการใช้ Spacebar ช่วยทำให้การเคลื่อนที่ของเคอร์เซอร์เร็วขึ้น เป็นการสะดวกและรวดเร็วในการใช้งาน ทำให้เอกสารออกมาสวยงามอีกด้วย และให้สะดวกเพิ่มขึ้นกว่าเดิม สามารถเปลี่ยนแปลงระยะห่างระหว่างแท็บหยุดเหล่านี้ได้ เพื่อความเหมาะสมกับงานมากกว่าเดิม โดยต้องเลือกย่อหน้าที่ต้องการเปลี่ยนจุดหยุดแท็บ หลังจากนั้นทำดังนี้



คลิกเมนู รูปแบบ (Format) เลือก แท็บ.. (Tab..) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์แท็บ (Tabs)

รูป ข.54 การตั้งแท็บ



ความหมายในไดอะล็อกบ็อกซ์ แท็บ (Tabs)

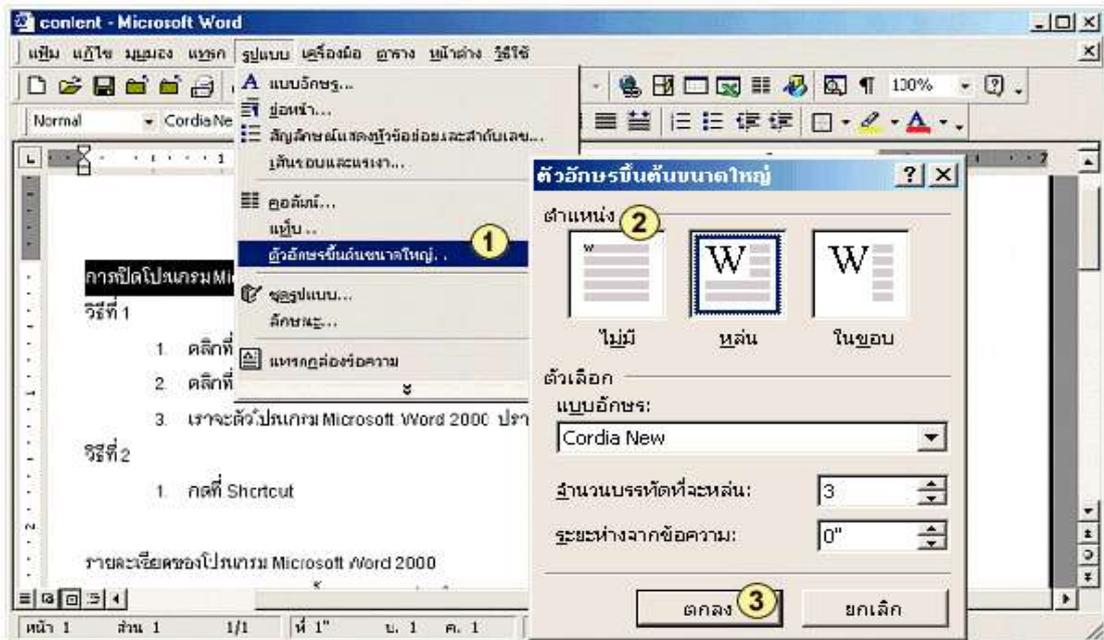
ข้อความในไดอะล็อกบ็อกซ์	ความหมาย
- ตำแหน่งของแท็บหยุด (Tab Stop Position) ตามหมายเลข ②	สำหรับการกำหนดตำแหน่งแท็บหยุด ซึ่งสัญลักษณ์ปรากฏให้เห็นบน Ruler
- แท็บหยุดเริ่มต้น (Default tab stop) ตามหมายเลข ③	เป็นตำแหน่งค่าเริ่มต้นของแท็บหยุด
- การจัดตำแหน่ง (Alignment)ตามหมายเลข ④	สำหรับการกำหนดการจัดการวางเอกสารของแท็บ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ซ้าย (Left) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตอนพิมพ์เอกสาร ขณะพิมพ์ตัวอักษรจะไปทางด้านขวาของแท็บ (ด้านซ้ายจะเท่ากัน)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กึ่งกลาง (Center) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตอนพิมพ์เอกสาร ขณะพิมพ์ตัวอักษรจะอยู่กึ่งกลาง (ไม่ทางด้านซ้ายและขวาเท่ากัน)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขวา (Right) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตอนพิมพ์เอกสาร ขณะพิมพ์ตัวอักษรจะไปทางด้านซ้ายของแท็บ (ด้านขวาจะเท่ากัน)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทศนิยม (Decimal) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตอนพิมพ์จุดทศนิยมจะเป็นจุดแท็บ ใช้กับเอกสารที่เป็นตัวเลข
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แถบ (Bar) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แท็บชนิดนี้ไม่ต้องตั้งค่าจะพิมพ์ ให้ (เป็นการขีดเส้นในแนวตั้ง)
- ตัวนำ (Leader) ตามหมายเลข ⑤	เป็นการกำหนด Character เป็นตัวนำแท็บ
1. ไม่มี	ไม่มีอักขระตัวนำ
2.	อักขระตัวนำเป็น
3. -----	อักขระตัวนำเป็น -----
4. _____	อักขระตัวนำเป็น _____
- ตั้งค่า (set) ตามหมายเลข ⑥	สำหรับกำหนดตำแหน่งหรือระยะของแท็บ
- ล้าง (Clear) ตามหมายเลข ⑦	ยกเลิกตำแหน่งแท็บ ที่เลือกไว้
- ล้างทั้งหมด (Clear All) ตามหมายเลข ⑧	ยกเลิกตำแหน่งแท็บทั้งหมด

รูป ข.55 การตั้งแท็บ (ต่อ)

6.10 การทำให้ตัวอักษรขึ้นต้นมีขนาดใหญ่

การทำให้ตัวอักษรขึ้นต้นมีขนาดใหญ่

สามารถจัดรูปแบบตัวอักษร หรือข้อความที่เลือกไว้ โดยทำให้ตัวอักษรนำเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ โดยเลือกย่อหน้าที่ต้องการให้ตัวอักษรขึ้นต้นให้เป็นตัวใหญ่ก่อน หลังจากนั้นทำตามนี้



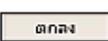
① คลิกเมนู รูปแบบ (Format) เลือก ตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่... (Drop Cap) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่

② เลือกตำแหน่งโดยการใช้เมาส์คลิกที่  หรือ  หรือ 

- เลือก ไม่มี (None)  หมายถึง ไม่พิมพ์อักษรขนาดใหญ่ย่อหน้าที่เลือก เป็นการพิมพ์แบบปกติที่พิมพ์เอกสาร

- เลือก หล่น (Dropped)  หมายถึง การจัดรูปแบบที่อักษรตัวแรกของย่อหน้ามีขนาดใหญ่ และจัดตำแหน่งด้วยระยะขอบด้านซ้าย ข้อความย่อหน้าจะตัดรอบ ๆ ตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่

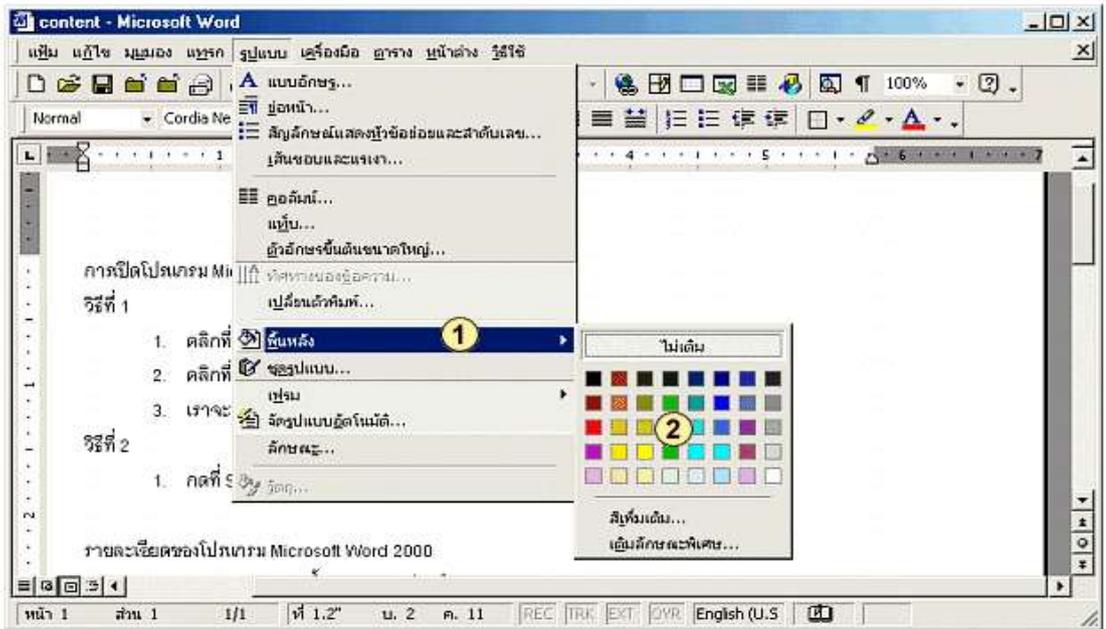
- เลือก ในขอบ (In Margin)  หมายถึง การจัดรูปแบบที่อักษรตัวแรกของย่อหน้าที่มีขนาดใหญ่ และกำหนดตำแหน่งในระยะห่างขอบซ้าย เริ่มต้นบรรทัดแรกของย่อหน้า ถ้าเลือก หล่น หรือ ในขอบ สามารถที่จะกำหนดรูปแบบตัวอักษร กำหนดระยะที่จะปล่อย และกำหนดระยะห่างจากข้อความ

③ เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อย คลิก 

รูป ข.56 การทำให้ตัวอักษรขึ้นต้นมีขนาดใหญ่

6.11 การเปลี่ยนสีพื้นด้านหลังเอกสาร

การเปลี่ยนสีพื้นด้านหลังเอกสาร



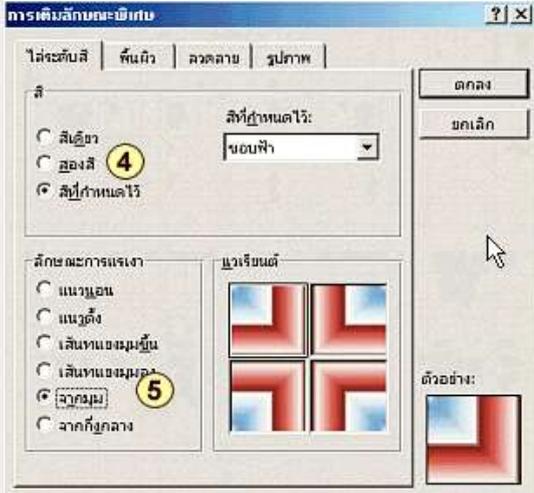
- ① คลิกเมนู รูปแบบ (Format) เลือก พื้นหลัง.. (Background...) จะปรากฏสีให้เลือก
- ② คลิก เลือกสีตามต้องการ จะเพิ่มให้ทั้งแฟ้มเอกสาร หรือต้องการสีอื่น ๆ ให้ทำดังนี้

2.1 เลือกสีเพิ่มเติม... (More Colors...) จะปรากฏ ไดอะล็อกบ็อกซ์ ดังนี้

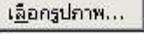
คลิกเห็นมาตรฐาน	เห็นกำหนดเอง
<p>ใช้เมาส์คลิกบนสีที่ต้องการ ตามหมายเลข ① ทำการผสมสีเสร็จแล้วคลิก <input type="button" value="ตกลง"/></p>	<p>ใช้เมาส์คลิกบนสีที่ต้องการ ตามหมายเลข ② ไปปล่อยยังตำแหน่งที่ต้องการ และเลือกสีตามหมายเลข ③ เมื่อผสมเสร็จเรียบร้อยแล้ว กด <input type="button" value="ตกลง"/></p>

รูป ข.57 การเปลี่ยนสีพื้นด้านหลังเอกสาร แบบสีเพิ่มเติม

2.2 เลือกเติมลักษณะพิเศษ (Fill Effects..) จะปรากฏได้อะลือกบไลออร์ ดังนี้

คลิกแท็บไล่ระดับสี (Gradient)	คลิกแท็บพื้นผิว (Texture)
 <p style="margin-top: 10px;">- คลิกที่ออปชั่นให้เลือก</p> <p>- สี มีให้เลือก 1. สีเดียว 2. สองสี 3. สีที่กำหนดไว้ มีให้เลือก เช่น ก่อน-หลัง พระอาทิตย์ตกดิน พลบค่ำ ทะเลทราย มหาสมุทร ตามหมายเลข 4</p> <p>- ลักษณะการแรเงา 1. แนวนอน 2. แนวตั้ง 3. เส้นทะแยงมุมขึ้น 4. เส้นเส้นทะแยงมุมลง 5. จากมุม 6. กึ่งกลาง ตามหมายเลข 5 เลือกเสร็จคลิก ตกลง</p>	 <p style="margin-top: 10px;">- คลิกพื้นผิวตามต้องการ ตามหมายเลข 6 ถ้าไม่พอใจสามารถเลือกพื้นผิวจากข้างนอก แต่ต้องเป็นแฟ้มเอกสารที่เป็นรูปภาพ โดยการคลิก พื้นผิวอื่น... ตามหมายเลข 7 แล้วใส่ไฟล์เตอร์ที่แฟ้มอยู่กับแฟ้มเอกสาร</p> <p>- เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก ตกลง</p>

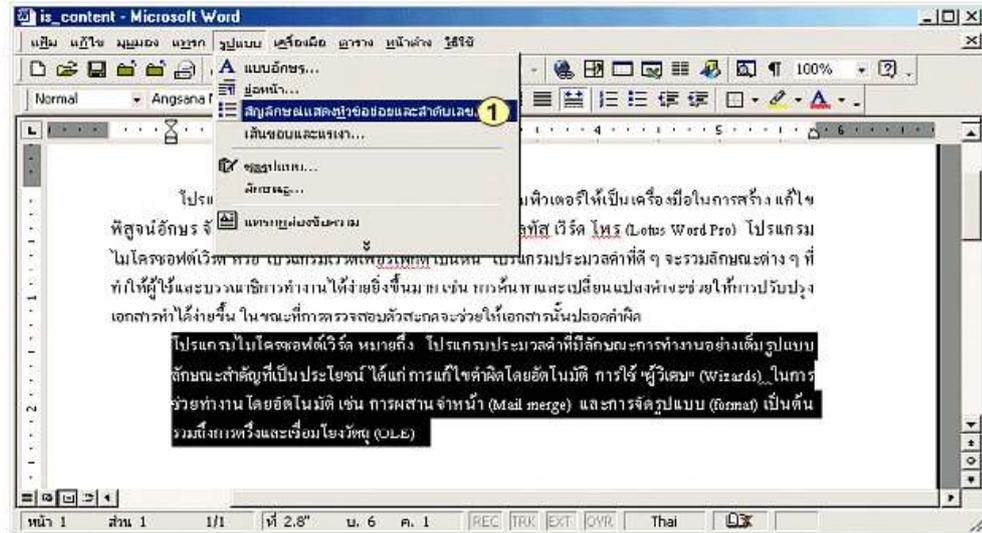
รูป ข.58 การเปลี่ยนสีพื้นด้านหลังเอกสาร แบบเลือกเติมลักษณะพิเศษ

คลิกเห็นลวดลาย (Pattern)	คลิกเห็นรูปภาพ (Picture)
<p>- คลิกลวดลายที่ต้องการ ตามหมายเลข 8</p> <p>- คลิก  ที่พื้นหน้าและพื้นหลังเพื่อเลือกสี ตามหมายเลข 9 เสร็จเรียบร้อยคลิก </p>	<p>- คลิกที่  ตามหมายเลข 10 แล้วใส่ไฟล์เตอร์ที่เพิ่มรูปภาพอยู่ กับชื่อเพิ่มรูปภาพ เสร็จเรียบร้อยคลิก </p>

รูป ข.59 การเปลี่ยนสีพื้นด้านหลังเอกสาร แบบเลือกเติมลักษณะพิเศษ (ต่อ)

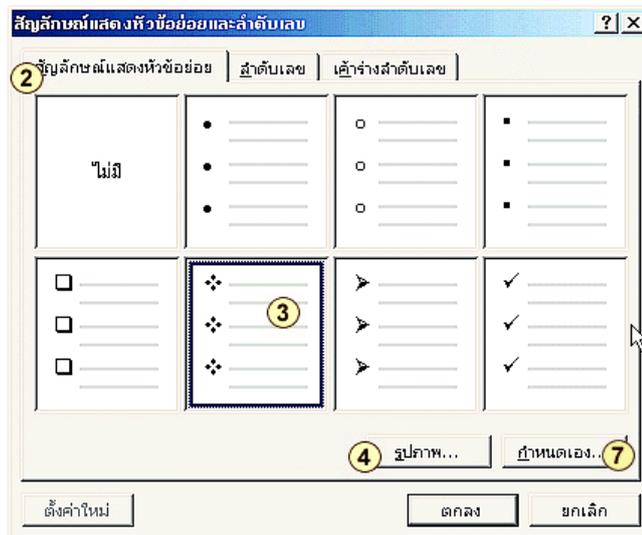
การเพิ่มสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย

ในการเพิ่มสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย ก่อนการเพิ่มต้องเลือกรายการที่ต้องการจะเพิ่มสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย จากนั้นแล้วทำดังนี้



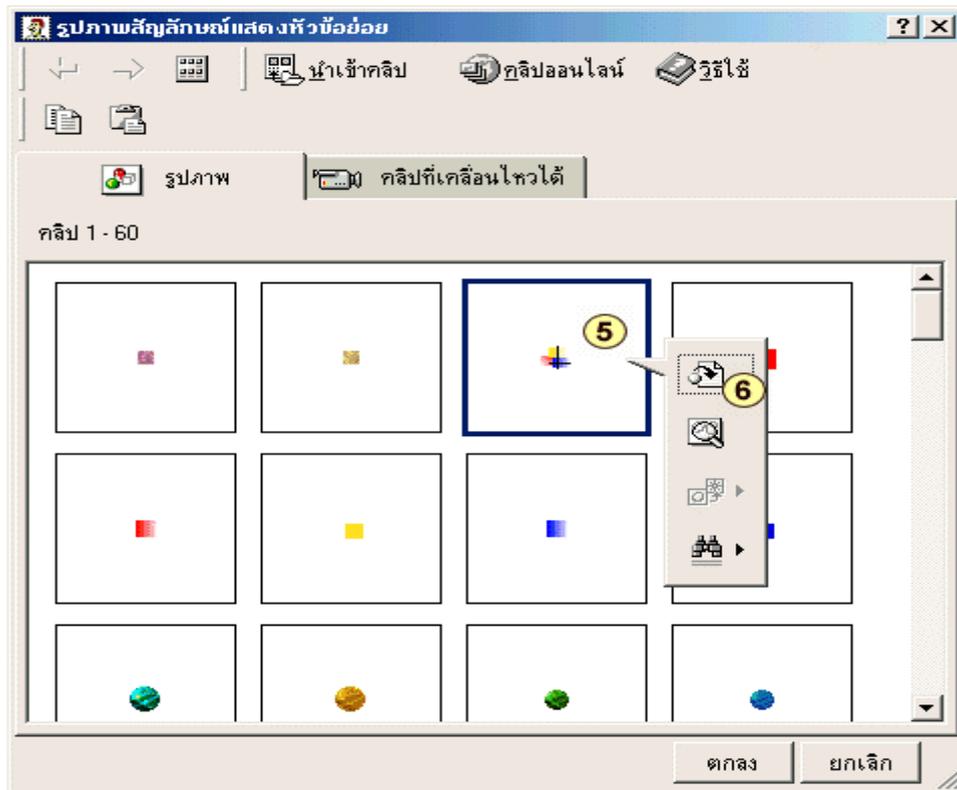
1) คลิกเมนูรูปแบบ (format) เลือก สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข... (Bullets and Numbering) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข

รูป ข.60 การเพิ่มสัญลักษณ์หัวข้อย่อยจากเมนู

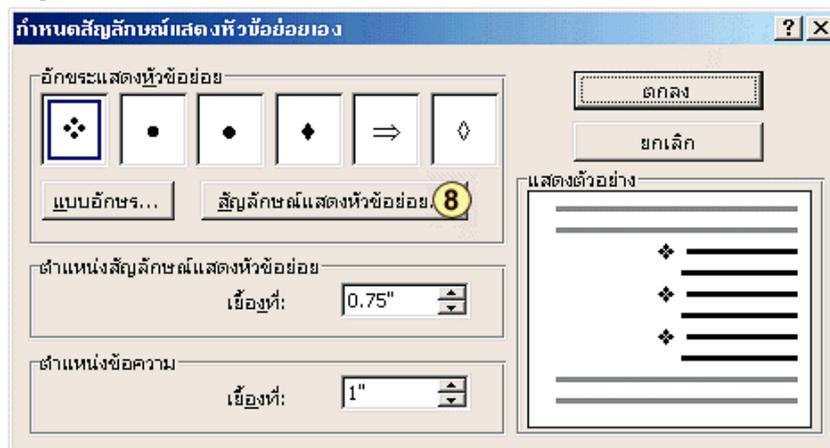


- 2) คลิกแท็บสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย (Bullets)
- 3) คลิกเลือกลักษณะของรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยที่ต้องการ
- 4) สำหรับคุณที่ต้องการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยที่เป็นรูปภาพ คลิก **รูปภาพ...** จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์รูปภาพสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย

รูป ข.61 การแทรกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย



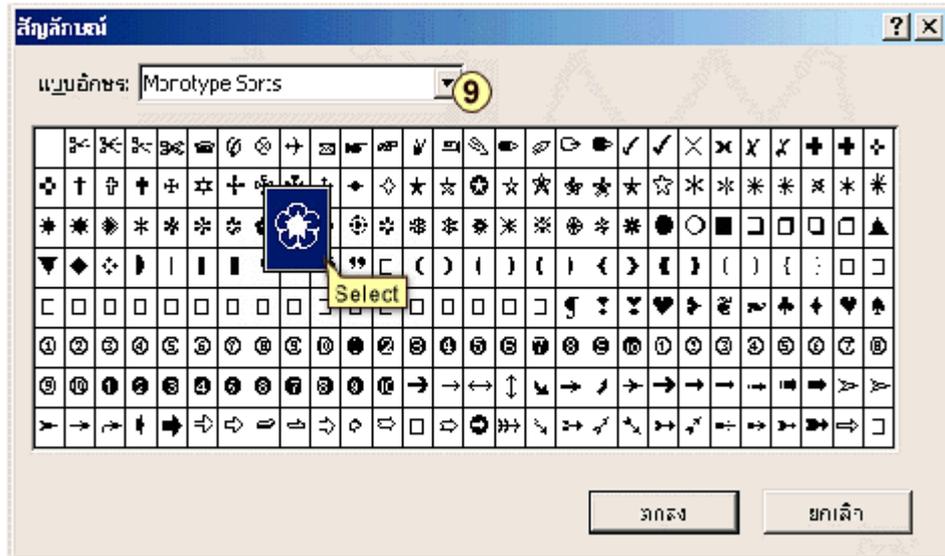
- 5) คลิกเลือกคลิปที่ต้องการ
- 6) คลิกเลือก  (แทรกคลิป) เพื่อทำการเพิ่มสัญลักษณ์หัวข้อย่อยที่เป็นรูปภาพตามที่ต้องการ
- 7) ถ้าต้องการกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยเอง สามารถทำได้โดยการคลิก กำหนดเอง... จะปรากฏไออะลิสต์บล็อกรหัสกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยเอง



- 8) คลิก สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย... จะปรากฏไออะลิสต์บล็อกซ์ สัญลักษณ์

รูป ข.62 การแทรกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย (ต่อ)

- 9 ในกล่องแบบอักษร ให้คลิก  เพื่อเลือกรูปแบบตัวอักษร จากตัวอย่างเลือก Monotype Sorts

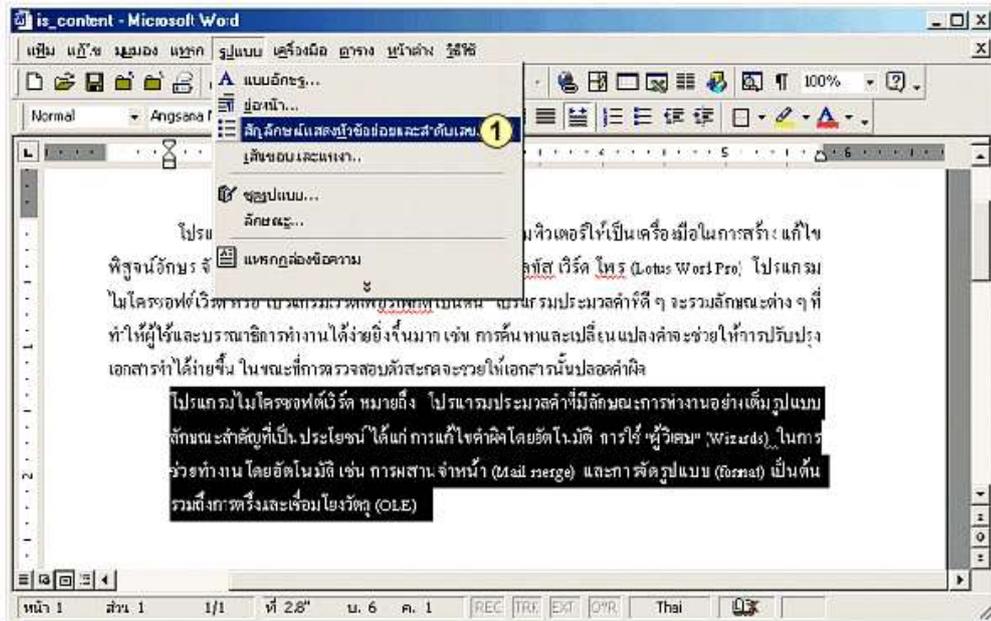


10. เลือกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยตามต้องการ คลิก 

รูป ข.63 การแทรกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย (ต่อ)

การเพิ่มตัวเลขแสดงหัวข้อย่อย

ในการเพิ่มตัวเลขแสดงหัวข้อย่อย ก่อนการเพิ่มต้องเลือกรายการที่ต้องการจะเพิ่มตัวเลขแสดงหัวข้อย่อยก่อน

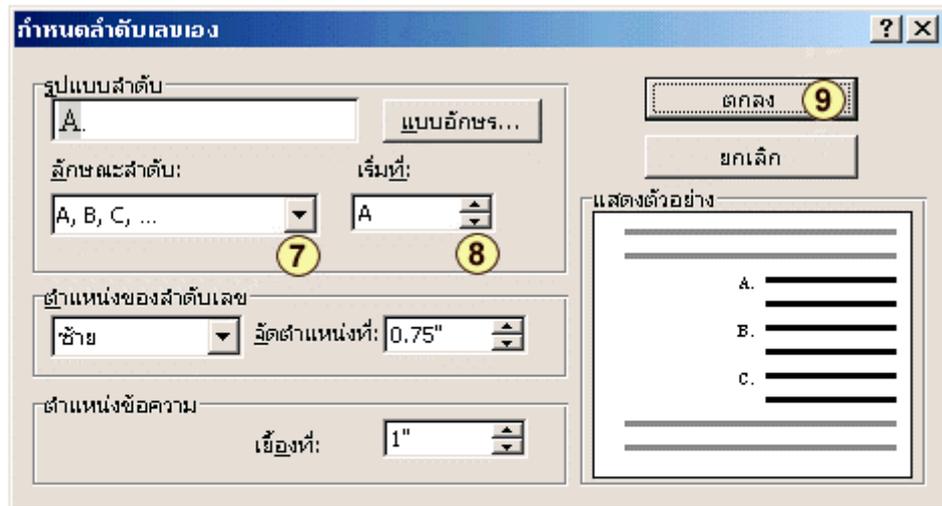


- 1 คลิกเมนูรูปแบบ (format) เลือก สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข... (Bullets and Numbering) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข

รูป ข.64 การแทรกสัญลักษณ์หัวข้อย่อยแสดงลำดับเลข

- ② คลิกแท็บตัวเลข (Numbered) ของไอคอนลูกบอลลูกศร ของสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข
- ③ คลิกเลือกลักษณะของรายการตัวเลขแสดงหัวข้อย่อย
- ④ กรณีลำดับตัวเลขไม่เรียงจากลำดับที่ 1,2,3,... หรือ a,b,c,... ดังนั้นต้องคลิก เริ่มลำดับใหม่
- ⑤ หรือถ้าต้องการนับต่อไปก็คลิก นับต่อจากรายการก่อนหน้า Word จะทำการนับต่อให้โดยอัตโนมัติ
- ⑥ กรณีต้องการรูปแบบอื่น ๆ คลิก (Customize...) จะปรากฏไอคอนลูกบอลลูกศร กำหนดลำดับเลข

รูป ข.65 การแทรกสัญลักษณ์หัวข้อย่อยแสดงลำดับเลข (ต่อ)

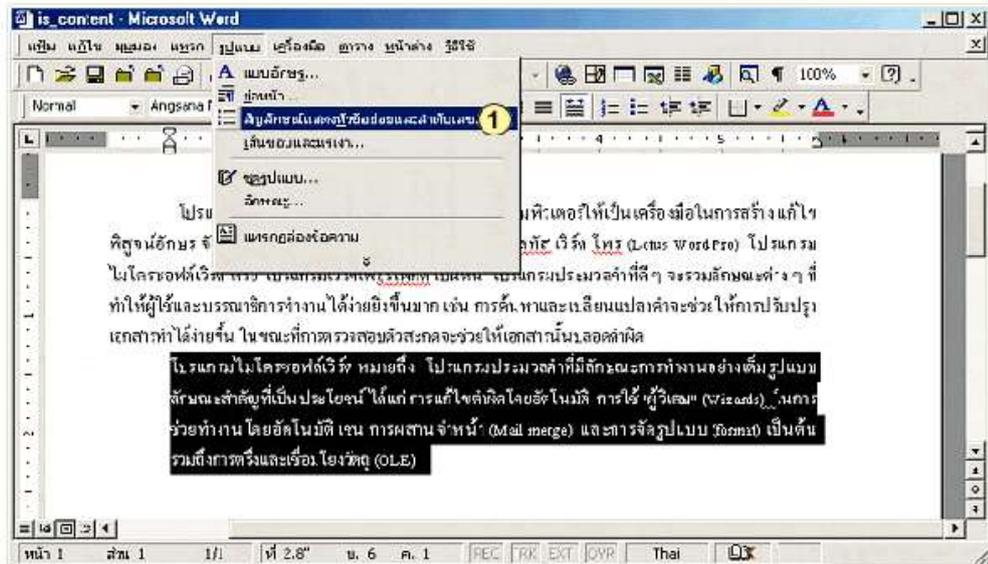


- 7 คลิก เพื่อเลือกลักษณะตัวเลขแสดงหัวข้อย่อตามต้องการ ในกล่องลักษณะลำดับ
- 8 ป้อนลำดับเลขเริ่มต้นใหม่ หรือคลิก เพื่อเลือกลำดับที่เริ่มต้นในกล่องเริ่มที่
- 9 เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก

รูป ข.66 การแทรกสัญลักษณ์หัวข้อย่อแสดงลำดับเลข แบบกำหนดลำดับเลขเอง

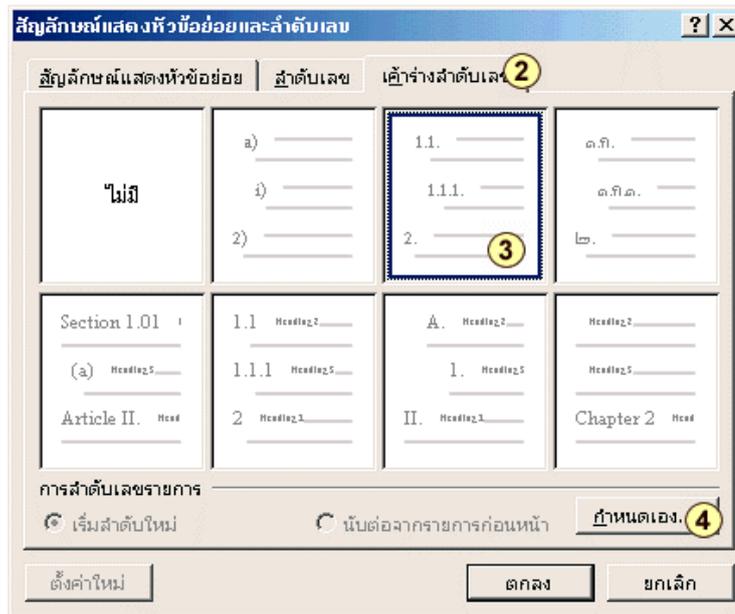
การเพิ่มตัวเลขแสดงหัวข้อย่อกรณีที่มีเค้าร่าง (Outline) มากกว่า 1 ระดับ

ก่อนการเพิ่มต้องเลือกรายการที่ต้องการจะเพิ่มตัวเลขแสดงหัวข้อย่อกรณีมีเค้าร่างมากกว่า 1 ระดับก่อน จากนั้นแล้วทำดังนี้



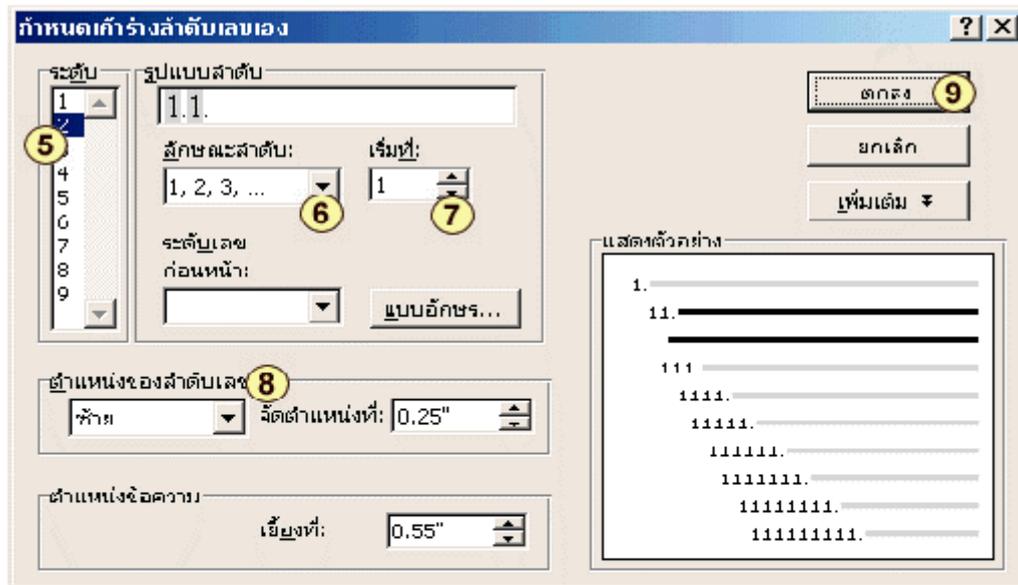
- 1 คลิก เมนู รูปแบบ (format) เลือก สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อและลำดับเลข... (Bullets and Numbering) จะปรากฏไอคอนเลือกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อและลำดับเลข

รูป ข.67 การแทรกสัญลักษณ์หัวข้อย่อแสดงลำดับเลข กรณีมีเค้าร่างมากกว่า 1 ระดับ



- ② คลิกแท็บเค้าร่างลำดับเลข (Outline Numbered) ของไอคอนสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข
- ③ คลิกเลือกลักษณะของรายการตัวเลขแสดงหัวข้อย่อยที่เป็นเค้าร่าง
- ④ กรณีต้องการรูปแบบอื่น ๆ คลิก กำหนดเอง... (Customize..) จะปรากฏไอคอนสัญลักษณ์ กำหนดเค้าร่างลำดับเลข

รูป ข.68 การแทรกสัญลักษณ์หัวข้อย่อยแสดงลำดับเลข กรณีมีเค้าร่างมากกว่า 1 ระดับ (ต่อ)



- 5 คลิกเลือกระดับ ต้องการระดับใดสามารถกำหนดเค้าร่างได้มากที่สุด คือ 9 ระดับ
- 6 คลิก เพื่อเลือกลักษณะตัวเลขแสดงหัวข้อย่อยตามต้องการ ในกล่องลักษณะลำดับ
- 7 ป้อนลำดับเลขเริ่มต้นใหม่หรือคลิก เพื่อเลือกลำดับที่เริ่มต้นในกล่องเริ่มที่
- 8 คลิก เพื่อจัดตำแหน่งของลำดับเลข หรือคลิก เพื่อเลือกตำแหน่งที่ต้องการ
- 9 กำหนดเสร็จเรียบร้อยดูในกรอบแสดงตัวอย่าง คลิก

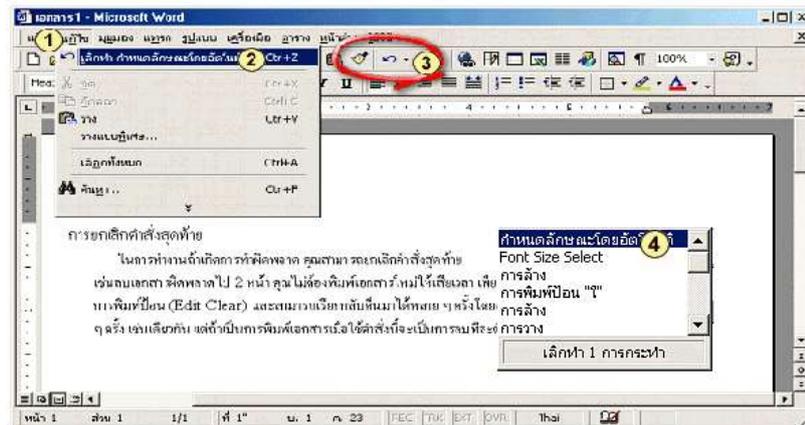
รูป ข.69 การแทรกสัญลักษณ์หัวข้อย่อยแสดงลำดับเลข กรณีมีเค้าร่างมากกว่า 1 ระดับ
แบบกำหนดเค้าร่างลำดับเลขเอง

บทที่ 7 การแก้ไขเอกสาร ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

7.1 การยกเลิกคำสั่งสุดท้าย

การยกเลิกคำสั่งสุดท้าย

ในการทำงานถ้าเกิดการผิดพลาด คุณสามารถยกเลิกคำสั่งสุดท้าย เช่นลบเอกสารผิดพลาดไป 2 หน้า คุณไม่ต้องพิมพ์เอกสารใหม่ให้เสียเวลา เพียงใช้คำสั่งเลิกทำ การพิมพ์ป้อน (Edit Clear) และสามารถเรียกกลับคืนมาได้หลาย ๆ ครั้งโดยสั่งคำสั่งเดิมหลาย ๆ ครั้งเช่นเดียวกัน แต่ถ้าเป็นการพิมพ์เอกสารเมื่อใช้คำสั่งนี้จะเป็นการลบที่ละตัวอักษร โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้



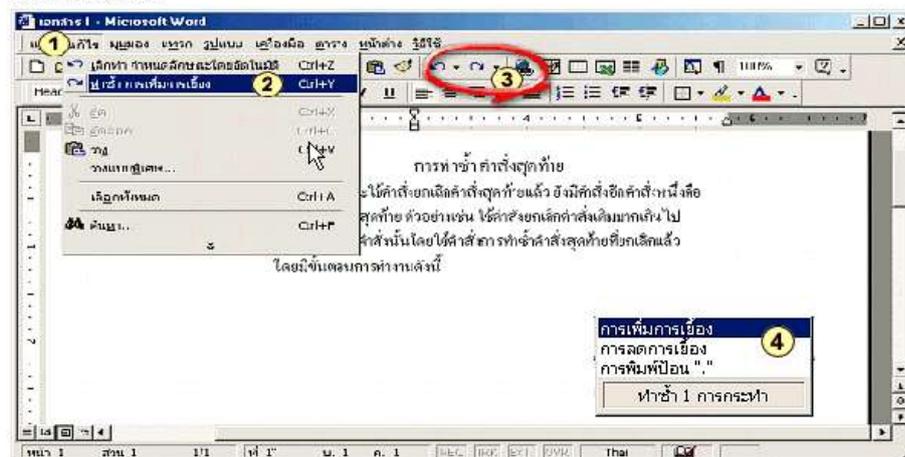
- 1. คลิกเมนู แก้ไข (Edit)
- 2. เลือก เลิกทำ (Undo)

รูป ข.70 การยกเลิกคำสั่งสุดท้าย

7.2 การทำซ้ำคำสั่งสุดท้าย

การทำซ้ำคำสั่งสุดท้าย

นอกจากจะใช้คำสั่งยกเลิกคำสั่งสุดท้ายแล้ว ยังมีคำสั่งอีกคำสั่งหนึ่งคือ การทำซ้ำคำสั่งสุดท้าย ตัวอย่างเช่น ใช้คำสั่งยกเลิกคำสั่งเดิมมากเกินไป ต้องการยกเลิกคำสั่งนั้นโดยใช้คำสั่งการทำซ้ำคำสั่งสุดท้ายที่ยกเลิกแล้ว โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้



- 1. คลิกเมนู แก้ไข (Edit)
- 2. เลือก ทำซ้ำ (Redo)

รูป ข.71 การทำซ้ำคำสั่งสุดท้าย

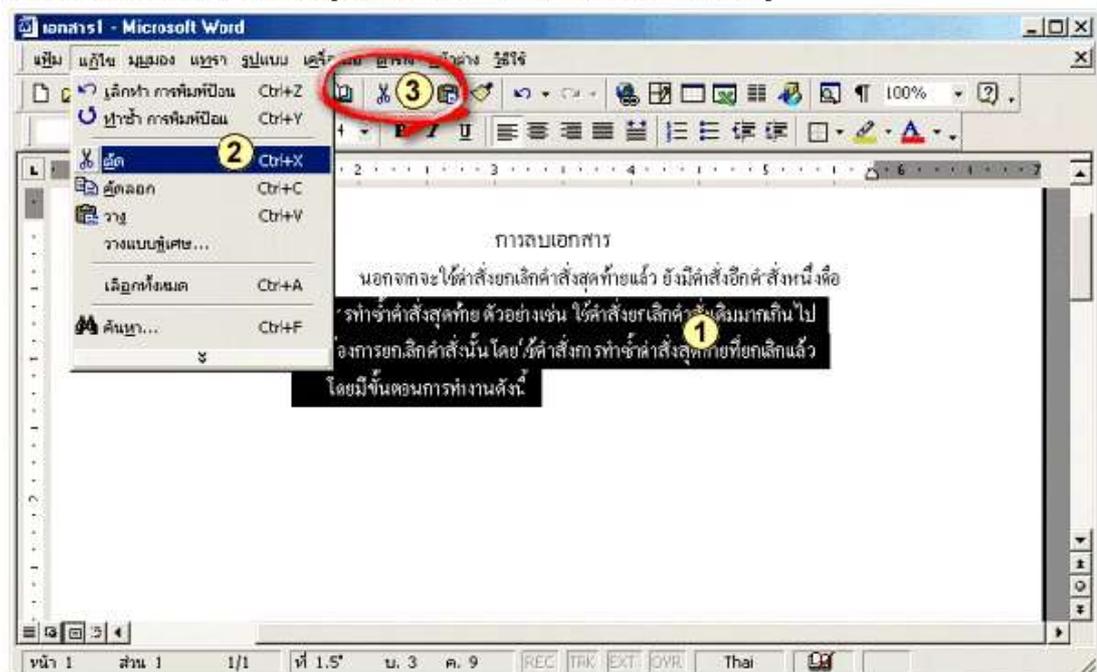
7.3 การลบหรือตัดเอกสาร

การลบเอกสาร

การพิมพ์เอกสารถ้าเกิดการผิดพลาดก็ต้องทำการลบข้อความนั้น วิธีการลบมีหลายวิธี ขึ้นอยู่กับว่าจะลบจำนวนมากหรือไม่ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภทด้วยกัน

1. การลบเอกสาร แล้วเอกสารจะไม่เก็บไว้ในคลิปบอร์ด
 - 1.1 กดปุ่ม Backspace จะทำการลบตัวอักษรด้านหน้าเคอร์เซอร์ทีละหนึ่งตัว
 - 1.2 กดปุ่ม Delete จะทำการลบตัวอักษรด้านหลังเคอร์เซอร์ทีละหนึ่งตัว
 - 1.3 ถ้าลบจำนวนมากทำแถบสีข้อความที่ต้องการลบ เสร็จแล้วกดปุ่ม Spacebar หรือกดปุ่ม Delete

2. การลบเอกสาร แล้วเอกสารนั้นถูกเก็บไว้ในคลิปบอร์ดโดยใช้คำสั่งจากแถบเมนู



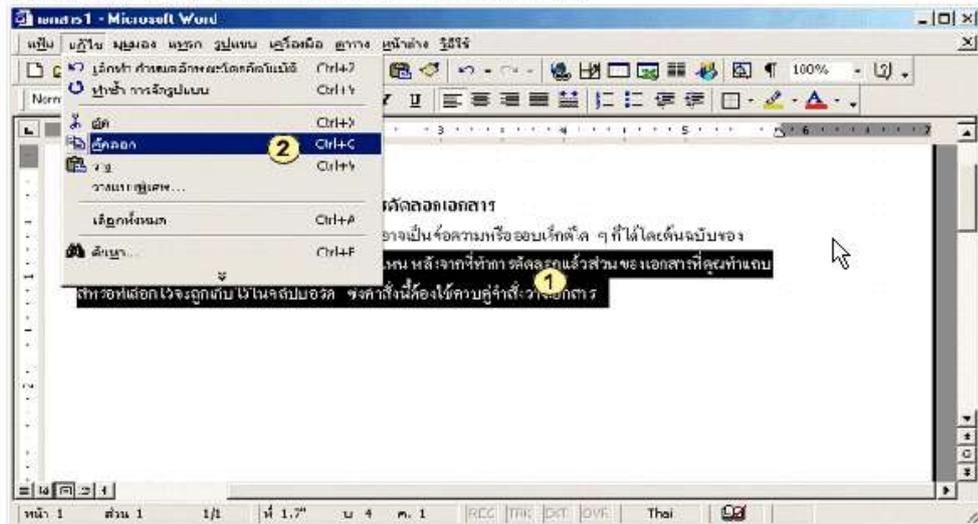
- ① ทำแถบสีบริเวณเอกสารที่ต้องการลบ
- ② คลิกเมนู แก้ไข (Edit) เลือก ตัด (Cut)

รูป ข.72 การลบหรือตัดเอกสาร

7.4 การคัดลอกเอกสาร

การคัดลอกเอกสาร

สำหรับการคัดลอกส่วนของเอกสาร ซึ่งอาจเป็นข้อความหรือออบเจ็กต์ใด ๆ ก็ได้โดยต้นฉบับของเอกสารที่ทำการคัดลอกยังอยู่ที่เดิมไม่สูญหายไปไหน หลังจากทำการคัดลอกแล้วส่วนของเอกสารที่คุณทำแถบสีหรือที่เลือกไว้จะถูกเก็บไว้ในคลิปบอร์ด ซึ่งคำสั่งนี้ต้องใช้ควบคู่คำสั่งวางเอกสาร โดยมีวิธีการคัดลอกดังนี้



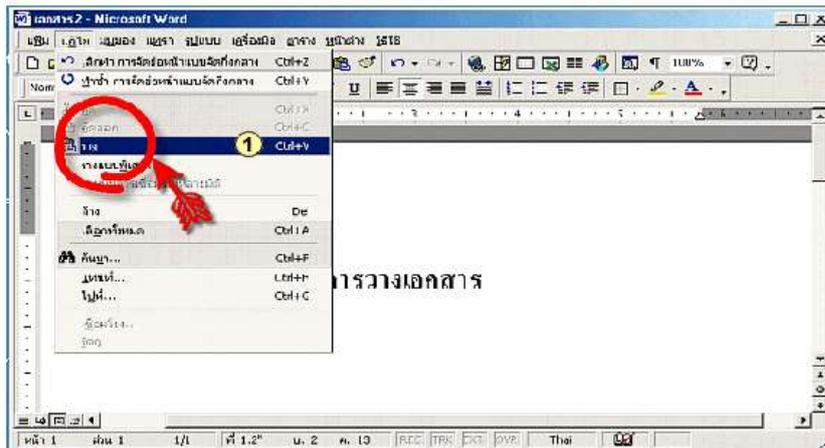
- ① สร้างแถบสีเอกสารที่ต้องการคัดลอก
- ② คลิกเมนู แก้ไข (Edit) เลือก คัดลอก (Copy)

รูป ข.73 การคัดลอกเอกสาร

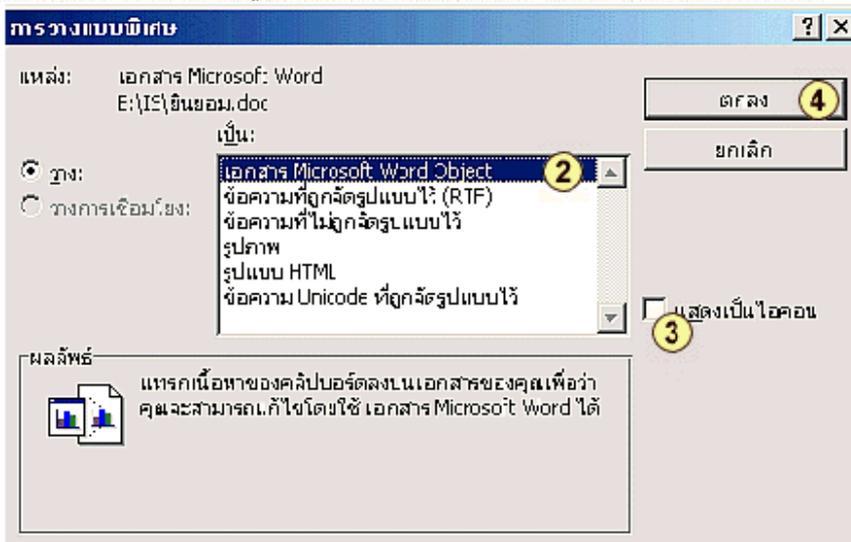
7.5 การวางเอกสาร

การวางเอกสาร

หลังจากที่ได้ทำการเก็บเอกสารไว้ในคลิปบอร์ดอาจด้วยวิธีการลบหรือวิธีการตัดลอกก็ตามหลังจากนั้นคุณต้องนำเอกสารต่าง ๆ ในคลิปบอร์ดมาวาง ซึ่งสามารถวางเอกสารหรือออบเจ็กต์ต่าง ๆ ที่เลือกที่จุดแทรก หรือ การวางเอกสารแบบพิเศษลักษณะฝังเนื้อหาในคลิปบอร์ดลงเพิ่มที่กำลังใช้งานอยู่ ตามรูปแบบที่ต้องการ ซึ่งมีวิธีการดังนี้



1 นำเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการวางเอกสาร คลิกเมนูแก้ไข (Edit) เลือก วาง (Paste) เอกสารหรือออบเจ็กต์จะถูกวางทันที ณ จุดแทรก หรือเลือกวางแบบพิเศษ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ การวางแบบพิเศษ จากตัวอย่างเลือก เลือกการวางพิเศษ



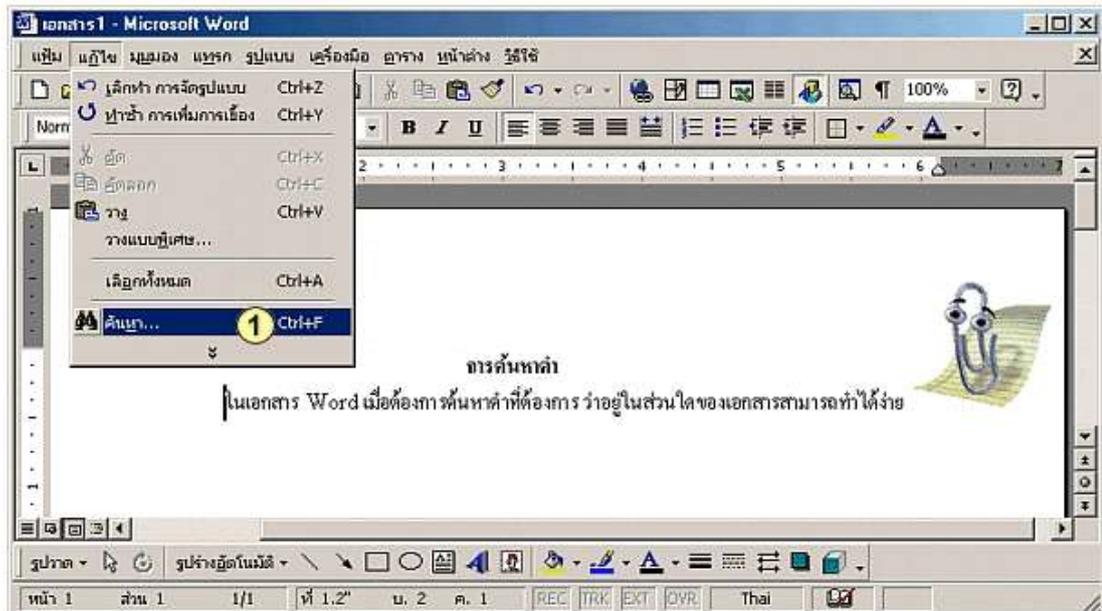
- 2 ในกล่อง วาง ให้คลิกเลือกรูปแบบการวางข้อมูลในคลิปบอร์ด
- 3 สำหรับกรณีต้องการแสดงออบเจ็กต์ที่เชื่อมโยงหรือฝังตัวในรูปแบบไอคอนให้คลิกเลือกไอคอนในกล่องกาเครื่องหมาย แสดงเป็นไอคอน
- 4 หลังจากกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้วแล้วคลิก ตกลง

รูป ข.74 การวางเอกสาร

7.6 การค้นหาคำ

การค้นหาคำ (find)

เมื่อต้องการค้นหาข้อความในแฟ้มเอกสารว่าอยู่ในส่วนใดบ้าง และเมื่อค้นหาพบแล้วสามารถแทนที่ข้อความใหม่ได้อีกด้วย โดยมีวิธีการดังนี้

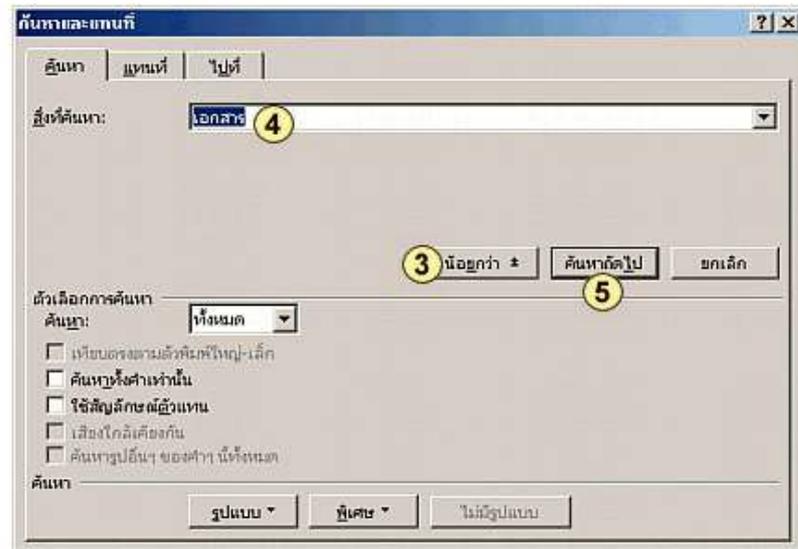


① คลิกเมนู แก้ไข (Edit) เลือก ค้นหา... (Find...) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ค้นหาและแทนที่ (Find and Replace)



② คลิก **เพิ่มเติม *** (More) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ค้นหาและแทนที่ ซึ่งจะมี Option เกี่ยวกับการค้นหาให้เลือก เมื่อคลิกแล้วปุ่มนี้จะกลายเป็น **น้อยกว่า ***

รูป ข.75 การค้นหาคำ



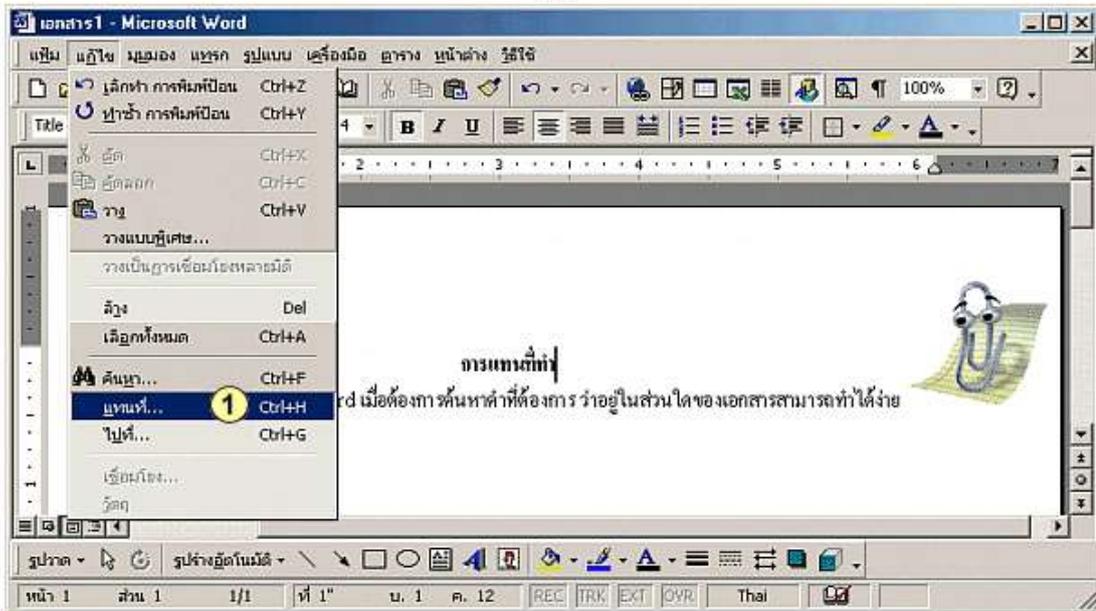
- 3) คลิก **น้อยกว่า +** จะปรากฏเป็น "ไดอะล็อกบ็อกซ์ ค้นหาและแทนที่รูปเดิม"
- 4) ป้อนค่าที่ต้องการค้น จากตัวอย่างพิมพ์คำว่า "เอกสาร"
- 5) คลิก **ค้นหาถัดไป** (Find Next) เมื่อค้นหาเจอ เคอร์เซอร์จะไป ณ ตำแหน่งนั้น สามารถคลิกไปเรื่อย ๆ จะหาคำถัดไป
- 6) หลังจากค้นเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก **ตกลง**

รูป ข.76 การค้นหาคำ (ต่อ)

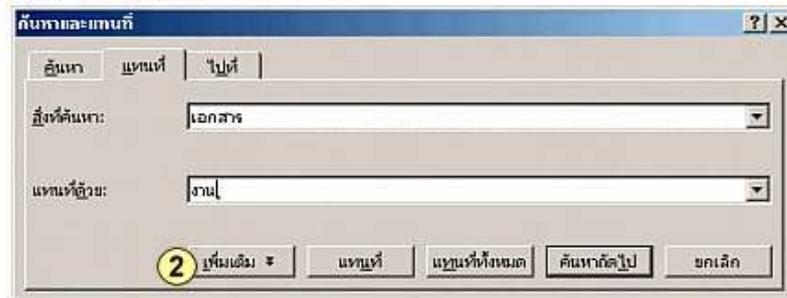
7.7 การแทนที่คำ

การแทนที่คำ (Replace)

คำสั่งแทนที่ ประกอบด้วย คำสั่งค้นหาและแทนที่ จากตัวอย่างจะค้นหาคำว่า "เอกสาร" แทนที่ด้วยคำว่า "งาน"

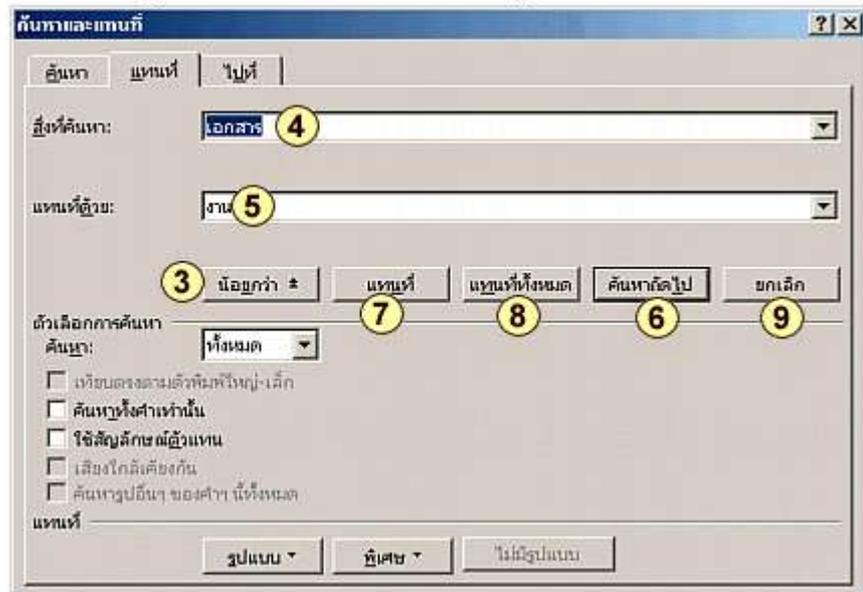


1. คลิก เมนู แก้ไข (Edit) เลือก แทนที่ (Replace) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ค้นหาและแทนที่ (Find and Replace) โดยเห็นอยู่ที่แทนที่ (Replace)
2. ถ้าคลิก **เพิ่มเติม** (More) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ค้นหาและแทนที่ โดยมี Option ให้เลือกในการค้นหา และแทนที่ เมื่อคลิกแล้วปุ่มนี้จะกลายเป็น **น้อยกว่า**



รูป ข.77 การแทนที่คำ

- 3) คลิก **น้อยกว่า *** จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ค้นหาและแทนที่รูปเดิม



- 4) ป้อนข้อความที่ต้องการค้นหา (Find What) จากตัวอย่างป้อนคำว่า "เอกสาร"
 5) ป้อนข้อความที่ต้องการแทนที่ (Replace With) จากตัวอย่างป้อนคำว่า "งาน"
 6) คลิก **ค้นหาถัดไป** (Find Next) สำหรับค้นหาคำถัดไป
 7) คลิก **แทนที่** (Replace) จะทำการแทนที่ทีละคำ
 8) หรือคลิก **แทนที่ทั้งหมด** (Replace All) จะทำการแทนที่ทั้งหมดครั้งเดียว
 9) หลังจากแทนที่ด้วยคำที่ต้องการเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก **ยกเลิก**

รูป ข.78 การแทนที่คำ (ต่อ)