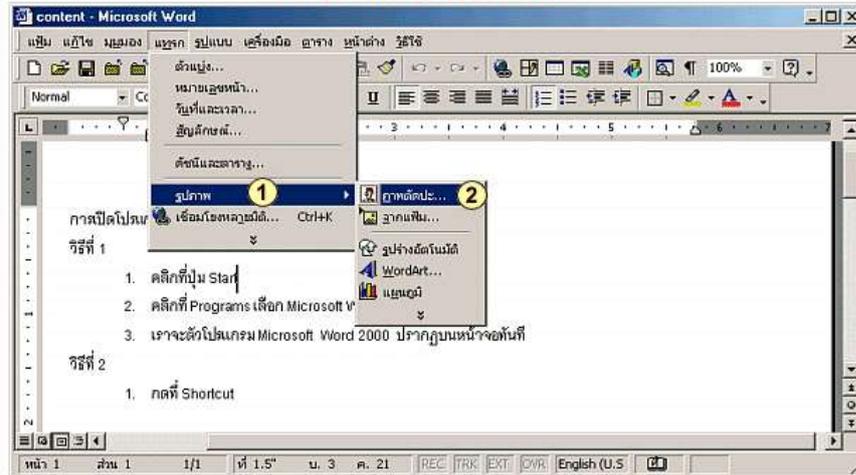


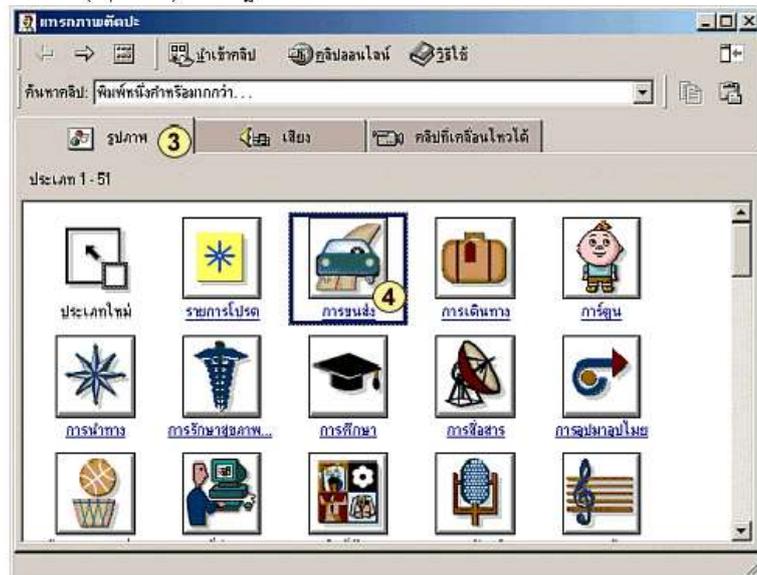
บทที่ 8 การแทรกออบเจ็กต์ต่าง ๆ

8.1 การแทรกรูปภาพตัดปะ

การแทรกรูปภาพตัดปะ



- ① คลิก เมนู แทรก (Insert) เลือก รูปภาพ (Picture)
- ② เลือก ภาพตัดปะ... (Clip Art ...) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ แทรกภาพตัดปะ



- ③ คลิกเห็น รูปภาพ จะแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ ขึ้นอยู่กับว่าต้องการตัดปะภาพประเภทไหน
- ④ คลิก หมวดที่ต้องการตัดปะ จากตัวอย่างเลือกหมวดการขนส่ง

รูป ข. 79 การแทรกรูปภาพตัดปะ



- 5) คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
- 6) คลิก  (แสดงตัวอย่างคลิก) สำหรับดูตัวอย่างของภาพตัดปะที่เลือก
- 7) คลิก  (แทรกคลิก) เพื่อทำการแทรกภาพที่เลือก ณ ตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่ ถ้าต้องการเลือกรูปเลือกที่ตัดอิงแล้วทำการแทรกคลิกได้เรื่อย ๆ ตามต้องการ
- 8) เมื่อแทรกเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก 

รูป ข. 80 การแทรกภาพตัดปะ (ต่อ)

8.2 การแทรกภาพจากแฟ้ม

การแทรกภาพจากแฟ้ม



- 1) คลิกเมนู แทรก (Insert) เลือก รูปภาพ (Picture)
- 2) เลือก จากแฟ้ม... (From File ...) ปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ แทรกภาพ

รูป ข.81 การแทรกภาพจากแฟ้ม

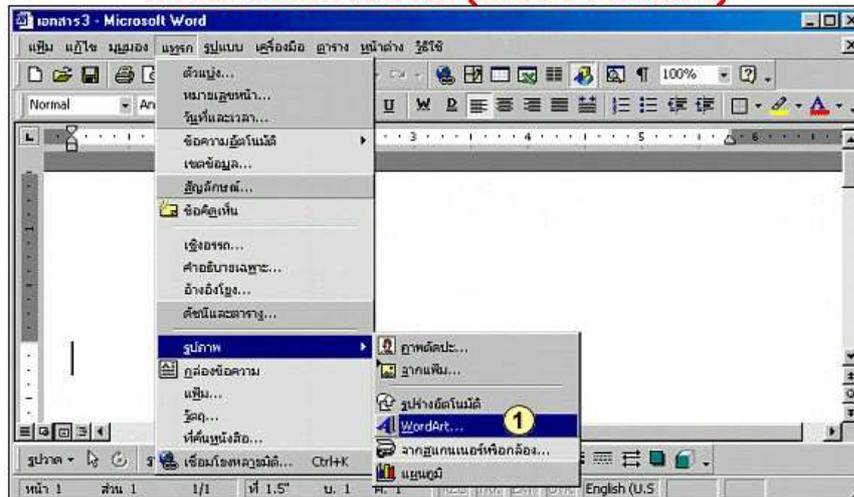


- 3 ในกล่องมองหาใน : (Look in :) คลิก เพื่อเลือกไดรฟ์หรือโฟลเดอร์ที่เก็บแฟ้มรูปภาพ
- 4 คลิกเลือกแฟ้มรูปภาพ
- 5 คลิก **แทรก**

รูป ข.82 การแทรกรูปภาพจากแฟ้ม (ต่อ)

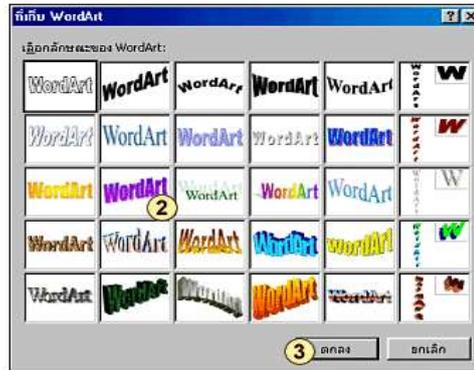
8.3 การแทรกข้อความศิลป์

การแทรกข้อความศิลป์ (Insert WordArt)



- 1 คลิกเมนู แทรก (Insert) เลือกรูปภาพ (Picture) เลือก WordArt... หรือ คลิก **แทรก** จะปรากฏไอคอนเลือกข้อความศิลป์ให้เลือก

รูป ข.83 การแทรกข้อความศิลป์



- 2) คลิกเลือกรูปแบบของ WordArt (ให้รูปแบบเป็นลักษณะพิเศษ) ตามต้องการ
- 3) คลิก จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ การแก้ไข WordArt

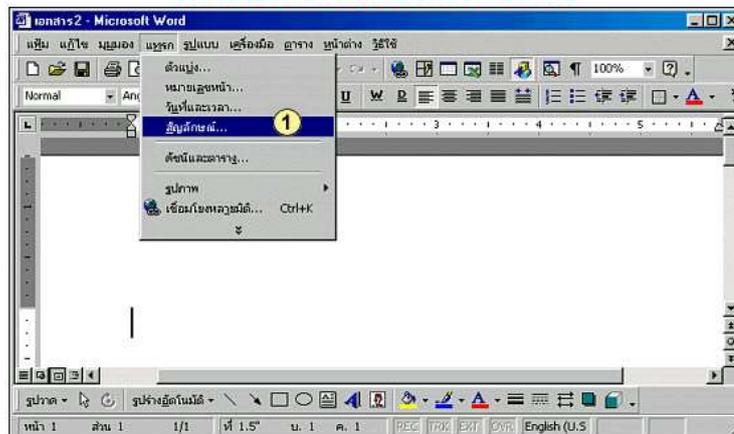


- 4) ให้พิมพ์ข้อความหรือใช้คำสั่ง Ctrl + V เพื่อวางข้อความจากคลิปบอร์ด แทนที่ใส่ข้อความของคุณที่นี่
- 5) คลิก เพื่อเลือกรูปแบบตัวอักษร
- 6) คลิก เพื่อเลือกขนาดตัวอักษร
- 7) คลิก เพื่อทำตัวหนา หรือ คลิก เพื่อทำตัวเอียง
- 8) เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก หลังจากแทรกเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏแถบเครื่องมือ WordArt ให้โดยอัตโนมัติ

รูป ข.84 การแทรกข้อความศิลป์ (ต่อ)

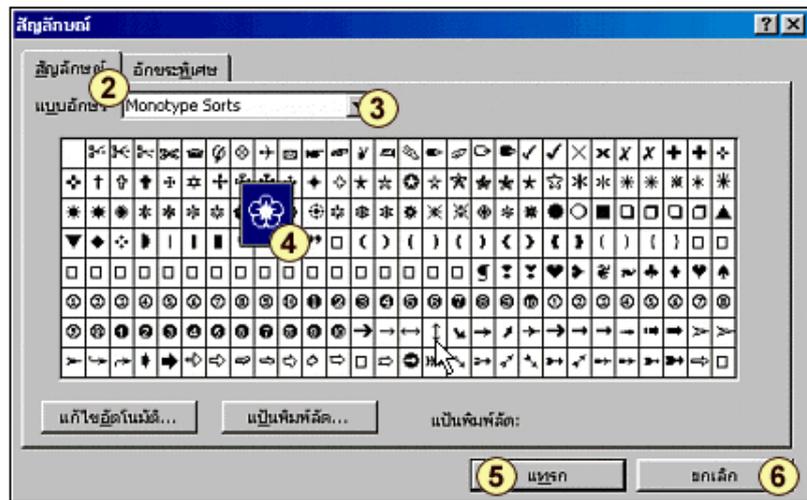
8.4 การแทรกอักขระพิเศษ

การแทรกอักขระพิเศษในเอกสาร



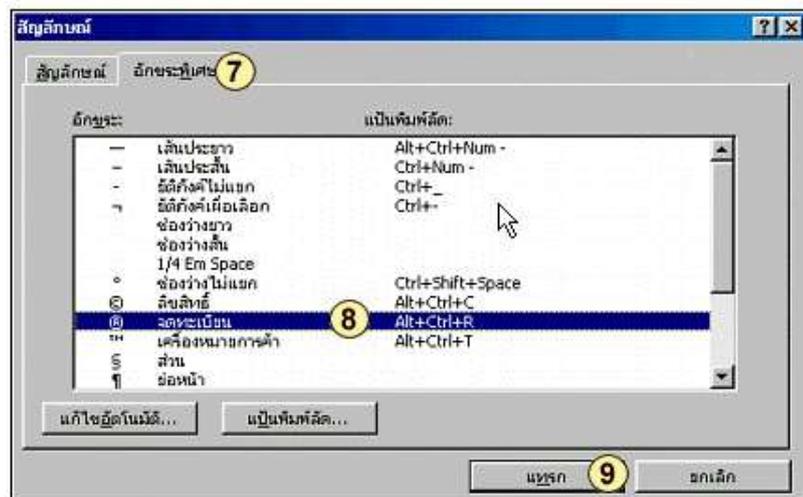
- 1) คลิกเมนู แทรก (Insert) เลือก สัญลักษณ์...(Symbol...) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ สัญลักษณ์

รูป ข.85 การแทรกอักขระพิเศษ



- 2. คลิกแท็บ สัญลักษณ์
- 3. เลือกแบบอักษร (font) คลิก  ในกล่องแบบอักษร ในตัวอย่างเลือก Monotype Sorts
- 4. คลิกตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ที่ต้องการ
- 5. คลิก  (Insert) สามารถแทรกสัญลักษณ์ไปเรื่อย ๆ ตามต้องการ
- 6. เมื่อแทรกเสร็จเรียบร้อยแล้ว แล้วคลิก  (Cancel)

เมื่อต้องการแทรกอักขระพิเศษ



- 7. คลิกแท็บ อักขระพิเศษ (Special Character)
- 8. คลิกเลือกอักขระพิเศษตามต้องการ
- 9. คลิก  (Insert)

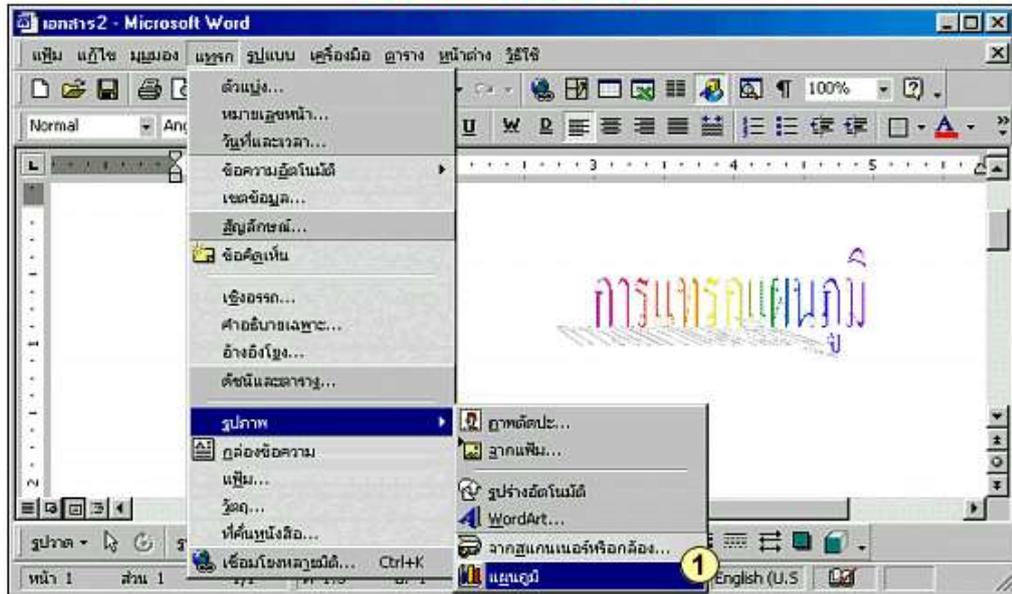
เมื่อแทรกเสร็จเรียบร้อยแล้ว แล้ว คลิก  (Cancel)

รูป ข.86 การแทรกอักขระพิเศษ (ต่อ)

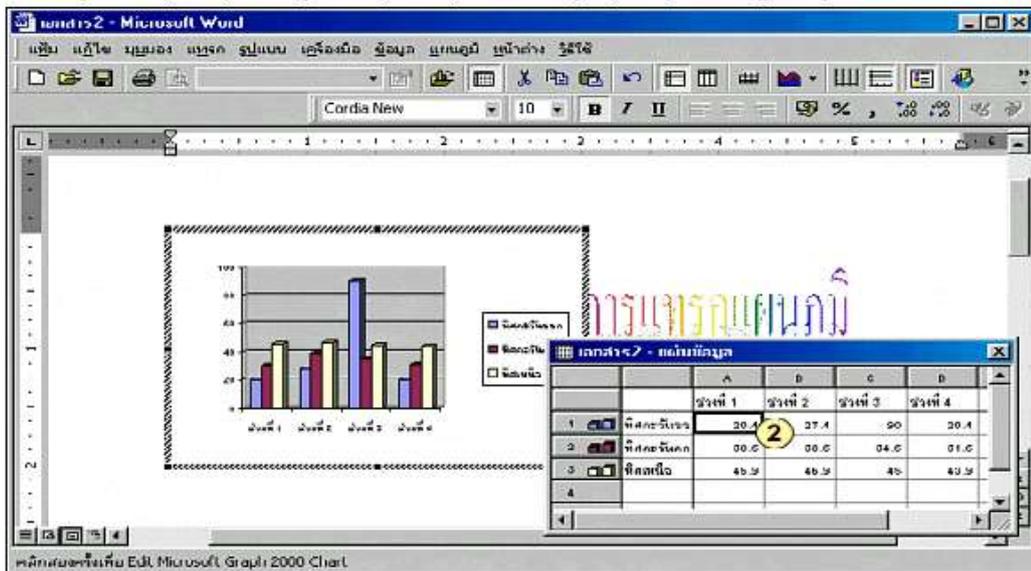
8.5 การแทรกแผนภูมิ

การแทรกแผนภูมิ

๔๖



1) คลิกเมนู แทรก (Insert) เลือก รูปแบบ (Picture) เลือก แผนภูมิ (Chart) จะปรากฏแผนภูมิและแผ่นงาน



2) ข้อมูลในตารางเป็นข้อมูลตัวอย่าง ดังนั้นในการสร้างแผนภูมิ สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลในตารางตามข้อมูลจริงได้เลย เพียงใช้เมาส์คลิกในช่องเซลล์แล้วพิมพ์ข้อมูลได้เลย

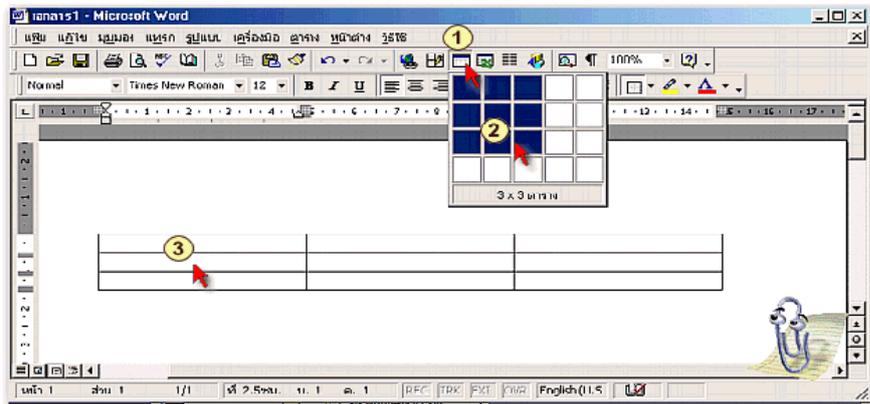
รูป ข.87 การแทรกแผนภูมิ

บทที่ 9 การใช้ตารางกับเอกสาร ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

9.1 การสร้างตารางอย่างง่าย ๆ

การสร้างตารางแบบง่าย ๆ

เมื่อต้องการสร้างตารางแบบง่าย ๆ ก่อนการสร้างต้องนำเคอร์เซอร์ไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการสร้างก่อนหลังจากนั้นทำตามนี้

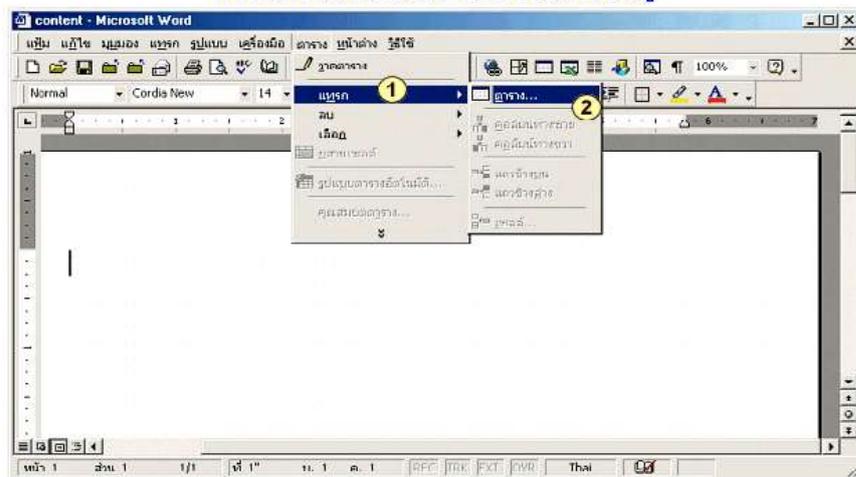


- 1 คลิก  (แทรกตาราง) บนแถบเครื่องมือมาตรฐาน
- 2 กดเมาส์ค้างไว้แล้วลากเมาส์เพื่อเลือกจำนวนแถวและคอลัมน์ที่ต้องการ
- 3 ตามตัวอย่างเมื่อปล่อยเมาส์แล้วจะได้ตารางขนาด 3 x 3 ทั้งหมดรวมเป็น 9 เซลล์

รูป ข.88 การสร้างตารางอย่างง่าย

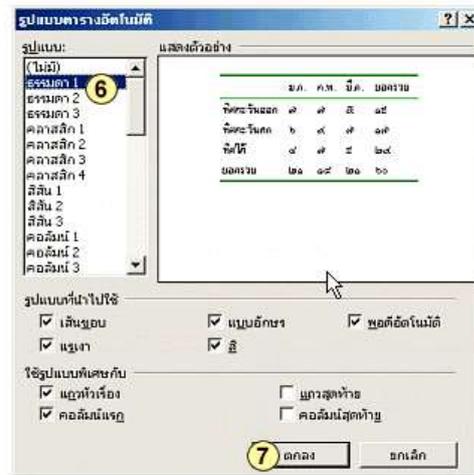
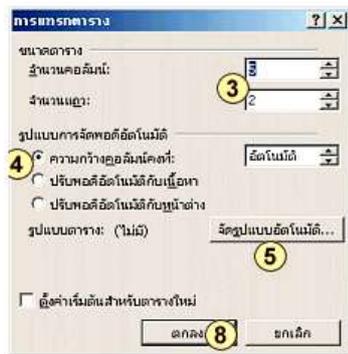
9.2 การสร้างตารางจากคำสั่งเมนูตาราง

การสร้างตารางโดยใช้คำสั่งบนเมนู



- 1 คลิก เมนู ตาราง (Table) เลือก แทรก (Insert)
- 2 เลือก ตาราง... (Table...)

รูป ข.89 การสร้างตารางจากคำสั่งเมนูตาราง



- 3 ระบุขนาดตาราง โดยทำการกรอกจำนวนคอลัมน์ และกรอกจำนวนแถวตามต้องการ เช่น ต้องการตารางขนาด 2 x 5 ก็กรอกจำนวนแถว 2 และกรอกจำนวนคอลัมน์ 5
- 4 คลิกเลือกรูปแบบการจัดให้พอดีอัตโนมัติ เพื่อทำการปรับขนาดของคอลัมน์ในตาราง ประกอบด้วยตัวเลือกดังนี้
 - ความกว้างคอลัมน์คงที่ สำหรับต้องการให้คอลัมน์นี้มีขนาดเป็นนิ้วตามที่ระบุ หรือต้องการให้คอลัมน์นี้มีขนาดเท่ากันระหว่างระยะขอบกระดาษ
 - ปรับพอดีอัตโนมัติกับเนื้อหา สำหรับปรับความกว้างคอลัมน์โดยอัตโนมัติตามจำนวนข้อความที่มีอยู่ในคอลัมน์
 - ปรับพอดีอัตโนมัติกับหน้าต่าง สำหรับปรับขนาดตารางอัตโนมัติเพื่อให้พอดีกับหน้าต่างของเว็บเบราว์เซอร์
- 5 เมื่อต้องการจัดรูปแบบของตารางโดยอัตโนมัติ คลิก **จัดรูปแบบอัตโนมัติ...** จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ รูปแบบตารางโดยอัตโนมัติ โดยการกำหนดก่อนวาดตารางซึ่งเหมือนกับการใช้เครื่องมือ  แต่เครื่องมือชนิดนี้ใช้หลังจากวาดตารางแล้ว
- 6 คลิกเลือกรูปแบบตารางอัตโนมัติ จากตัวอย่างเลือก **ธรรมดา 1**
- 7 หลังจากเลือกแล้ว ดูในบล็อกแสดงตัวอย่าง คลิก **ตกลง** จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์การแทรกตารางรูปแบบใหม่
- 8 เมื่อกำหนดตอบรับตามต้องการแล้ว คลิก **ตกลง**

รูป ข.90 การสร้างตารางจากคำสั่งเมนูตาราง (ต่อ)

9.3 การสร้างตารางแบบวาดเอง

การสร้างตารางแบบวาดเอง

ในการวาดตารางเอง หรือในการจะใช้แถบเครื่องมือเกี่ยวกับตาราง ต้องตรวจสอบว่าแถบเครื่องมือตารางและเส้นขอบแสดงอยู่หรือไม่ ถ้าไม่แสดงสามารถกำหนดได้โดยคลิกเมนู ตาราง > เลือก วาดตาราง หรือคลิก  บนแถบเครื่องมือมาตรฐานหรือคลิกเมนู มุมมอง > เลือก แถบเครื่องมือ > เลือก ตารางและเส้นขอบ ถ้ามีอยู่แล้วก็สามารถเลือกใช้งานได้เลย ดังนี้



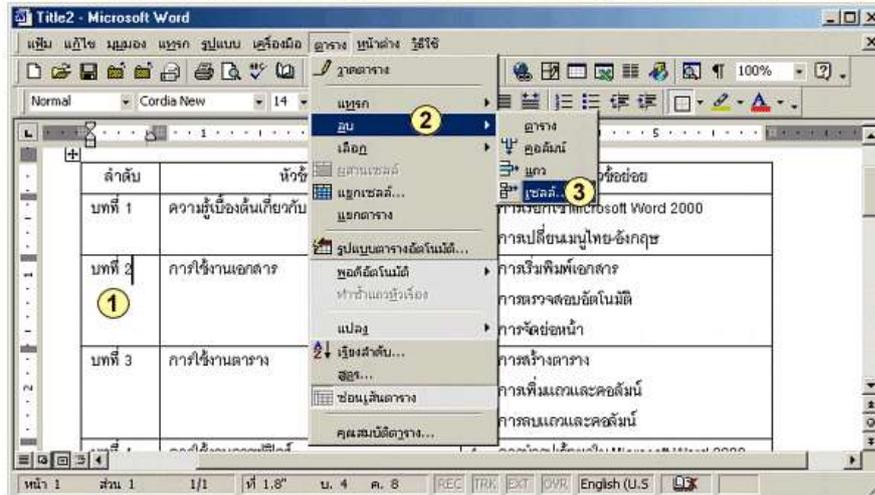
รูป ข.91 การสร้างตารางแบบวาดเอง

| ไอคอน | ชื่อ ไอคอน | ความหมาย |
|---|---|--|
|  | วาดตาราง | เป็นปากสำหรับวาดเส้นตาราง |
|  | ยางลบ | สำหรับลบเส้นตารางหรือเอาเส้นของเซลล์ตารางออกนั่นเอง และผสานเนื้อหาของเซลล์ที่อยู่ติดกัน กรณีลบเส้นขอบออก Word จะไม่ทำการผสานเซลล์ให้ |
|  | ลักษณะเส้น | สำหรับเลือกชนิดหรือลักษณะของเส้นขอบ โดยการใช้เมาส์คลิก  จะมีให้เลือกหลายลักษณะด้วยกัน |
|  | น้ำหนักเส้น | สำหรับเลือกความหนาของเส้นขอบ โดยการใช้เมาส์คลิก  จะมีให้เลือกหลายลักษณะด้วยกัน |
|  | สีเส้นขอบ | สำหรับกำหนดสีของเส้นขอบ ปกติกำหนดเป็นสีดำ (อัตโนมัติ) |
|  | เส้นขอบนอก | สำหรับเพิ่มหรือลบเส้นขอบภายนอก โดยการใช้เมาส์คลิก  จะมีลักษณะของเส้นขอบภายนอกให้เลือก |
|  | สีแรเงา | สำหรับปรับเปลี่ยนหรือลบสีแรเงาในตาราง ใช้เมาส์คลิก  จะมีสีที่ใช้ในการแรเงาหลายสี |
|  | แทรกตาราง | สำหรับแทรกตารางลงในเอกสาร โดยมีคอลัมน์และแถวตามที่ระบุ และสามารถแทรกแถว คอลัมน์ เซลล์ ตามตำแหน่งที่เลือก ด้วยการคลิก  เพื่อเลือกรายการ |
|  | ผสานเซลล์ | สำหรับรวมเนื้อหาของเซลล์ที่ติดกันหลายเซลล์ให้เป็นเซลล์เดียว และเก็บเนื้อหาของเซลล์ไว้ด้านบนซ้ายเท่านั้น |
|  | แยกเซลล์/ไม่ผสานเซลล์ | สำหรับการแยกเซลล์ต่าง ๆ ที่เลือกไว้ให้เป็นหลายเซลล์ตามจำนวนแถว จำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ |
|  | จัดด้านบนชิดซ้าย (จัดตำแหน่งของข้อความ) | สำหรับการจัดตำแหน่งของข้อความที่วางแนวนอนด้วยตำแหน่งที่คุณเลือกบนตาราง โดยการคลิก  เพื่อเลือกตำแหน่งที่ต้องการวาง |
|  | กระจายแถวให้สม่ำเสมอ | สำหรับกระจายแถวหรือเซลล์ที่คุณเลือกให้มีความสูงของแถวเท่ากัน |
|  | กระจายคอลัมน์ให้สม่ำเสมอ | สำหรับกระจายคอลัมน์หรือเซลล์ที่เลือกให้มีความกว้างของคอลัมน์เท่ากัน |
|  | รูปแบบตารางอัตโนมัติ | สำหรับสร้างรูปแบบของตารางโดยอัตโนมัติ มีให้เลือกหลายรูปแบบ |
|  | เปลี่ยนทิศทางของข้อความ | สำหรับเปลี่ยนทิศทางของข้อความตามแนวนอนจากซ้ายไปขวา |
|  | เรียงลำดับจากน้อยไปหามาก | สำหรับเรียงลำดับรายการที่เลือกไว้จากน้อยไปมาก ตามลำดับจากตัวอักษรแรกสุด ตัวเลขต่ำสุด หรือวันที่ก่อนสุด |
|  | เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย | สำหรับเรียงลำดับรายการที่เลือกไว้จากมากไปน้อย ตามลำดับจากตัวอักษรสุดท้าย ตัวเลขที่สูงที่สุด หรือวันที่หลังสุด |
|  | ผลรวมอัตโนมัติ | สำหรับคำนวณผลรวมโดยอัตโนมัติของค่าต่าง ๆ ในเซลล์ตารางข้างบน หรือทางซ้ายของเซลล์ที่มีจุดแทรก |

รูป ข.92 ตารางอธิบายไอคอนการวาดตาราง

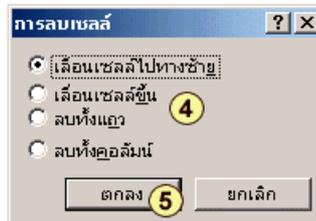
9.4 การลบตาราง

การลบตารางหรือการลบบางเซลล์ออกจากตาราง



การลบโดยใช้แถบเมนู

- ① เลือกช่องตารางที่ต้องการลบ
- ② คลิกเมนูตาราง เลือก ลบ จะประกอบด้วย
 - ตาราง ลบทั้งตาราง
 - คอลัมน์ ลบคอลัมน์ที่เลือกขณะนั้นออก
 - แถว ลบแถวที่เลือกขณะนั้นออก
- ③ กรณีเลือก เซลล์ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ดังนี้



- ④ เลือกข้อป้อนในการลบเซลล์ ดังนี้
 - เลือกเซลล์ไปทางซ้าย (Shift Cell Left) เมื่อลบแล้วเลื่อนช่องตารางไปทางด้านซ้าย
 - เลือกเซลล์ขึ้น (Shift Cell Up) เมื่อลบแล้วเลื่อนช่องตารางขึ้นด้านบน
 - ลบทั้งแถว (Delete entrie row) การลบทั้งแถว
 - ลบทั้งคอลัมน์ (Delete entrie column) การลบทั้งคอลัมน์
- ⑤ เมื่อกำหนดข้อป้อนเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก ตกลง

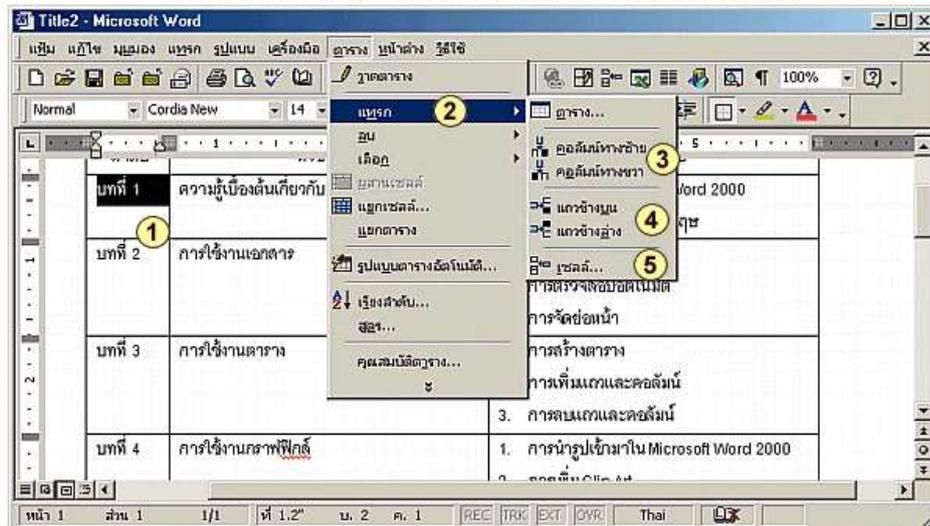
การลบโดยใช้เมาส์ และแถบเครื่องมือ

- 1 ทำแถบสีหรือเลือกตารางที่ต้องการลบ
2. คลิก  (ตัด) บนแถบเครื่องมือมาตรฐาน

รูป ข.93 การลบตาราง

9.5 การแทรกคอลัมน์ แถว หรือเซลล์ ในตาราง

การแทรกแถว คอลัมน์ หรือ เซลล์ ในตาราง



- ① เลือก คอลัมน์ หรือ แถว หรือ เซลล์ ที่ต้องการแทรก
- ② คลิกเมนู ตาราง เลือก แทรก
- ③ เลือก ถ้าต้องการแทรก คอลัมน์ ซึ่งมีให้เลือก 2 รายการ คือ
 - คอลัมน์ทางซ้าย จะทำการแทรกคอลัมน์ใหม่เข้าทางซ้ายมือเท่ากับจำนวนคอลัมน์ที่เลือก
 - คอลัมน์ทางขวา จะทำการแทรกคอลัมน์ใหม่เข้าทางขวามือเท่ากับจำนวนคอลัมน์ที่เลือก
- ④ เลือก ถ้าต้องการแทรก แถว ซึ่งมีให้เลือก 2 รายการ คือ
 - แถวข้างบน จะทำการแทรกแถวใหม่ด้านบนเท่ากับจำนวนแถวที่เลือก
 - แถวข้างล่าง จะทำการแทรกแถวใหม่ด้านล่างเท่ากับจำนวนแถวที่เลือก
- ⑤ เลือก ถ้าต้องการแทรก เซลล์ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ การแทรกเซลล์

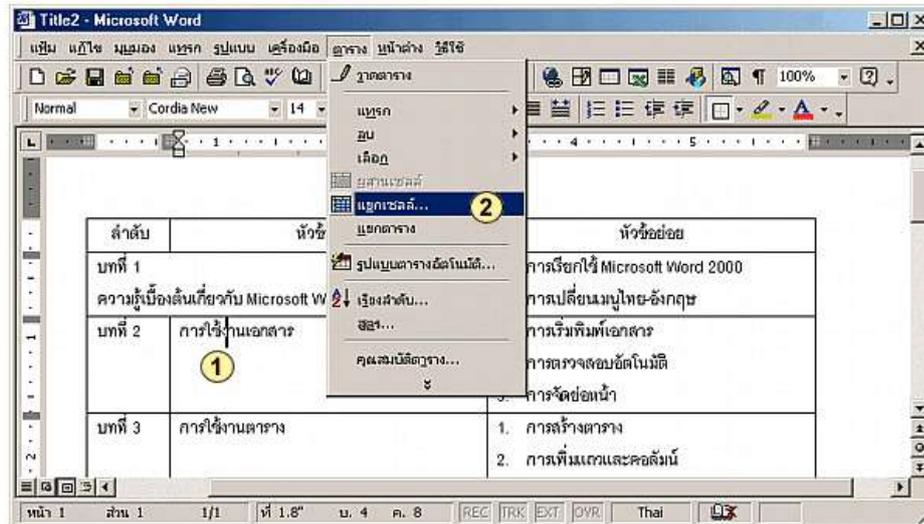


- ⑥ คลิกเลือกข้อขึ้นในการแทรกเซลล์ที่ต้องการ มีให้เลือกดังนี้
 - เลือกเซลล์ไปทางขวา การแทรกเซลล์เหนือเซลล์ที่เลือกไว้
 - เลือกเซลล์ลง การแทรกเซลล์ใหม่เหนือเซลล์ที่เลือกไว้
 - แทรกทั้งแถว การแทรกทั้งแถวไว้เหนือแถวที่เลือก
 - แทรกทั้งคอลัมน์ การแทรกทั้งคอลัมน์ทางด้านซ้ายของคอลัมน์ที่เลือก
- ⑦ เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก

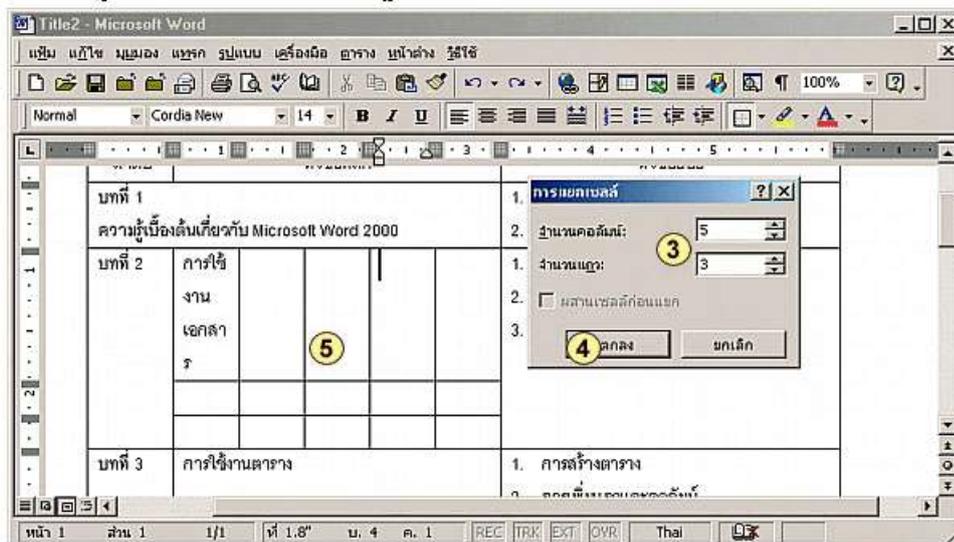
รูป ข.94 การแทรกคอลัมน์ แถว หรือเซลล์ ในตาราง

9.6 การแบ่งเซลล์

การแบ่งเซลล์ให้เป็นหลายเซลล์ในตาราง



- ① เลือกเซลล์ที่ต้องการแยก ดังตัวอย่างเลือก แถวที่ 3 คอลัมน์ ที่ 2
- ② คลิกเมนู ตาราง เลือก แยกเซลล์ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ การแยกเซลล์



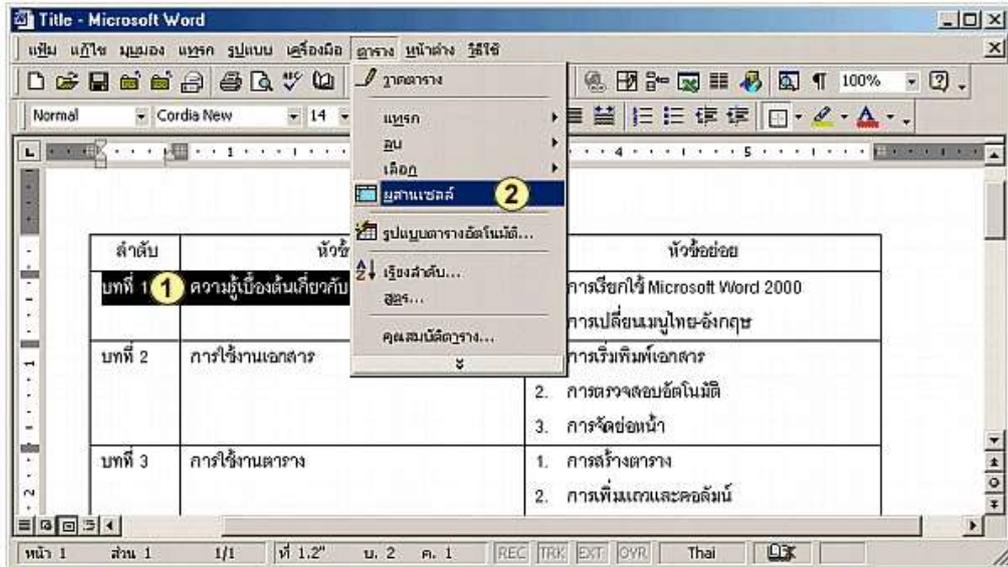
- ③ กรอกตัวเลขจำนวนคอลัมน์ และ จำนวนแถว ที่ต้องการแยก ดังตัวอย่างในการแยกเซลล์ เลือกจำนวนคอลัมน์ เป็น 5 จำนวนแถว เป็น 3
- ④ เมื่อกำหนดเสร็จ คลิก จะได้ดังหมายเลข ⑤

รูป ข.95 การแบ่งเซลล์ตาราง

9.7 การผสานเซลล์ในตาราง

การผสานเซลล์ในตารางให้เป็นเซลล์เดียว

ในการทำงานเกี่ยวกับตาราง สามารถรวมเซลล์สองเซลล์หรือมากกว่านั้นที่อยู่ในแถวหรือคอลัมน์เดียวกันให้เป็นเซลล์เดียว สามารถทำได้ดังนี้



① เลือก เซลล์ โดยการทำแถบสีเซลล์ที่ต้องการรวมเซลล์ โดยเซลล์ที่จะรวมต้องอยู่ในแถวเดียวกันหรือคอลัมน์เดียวกัน

② คลิก เมนูตาราง เลือก ผสานเซลล์

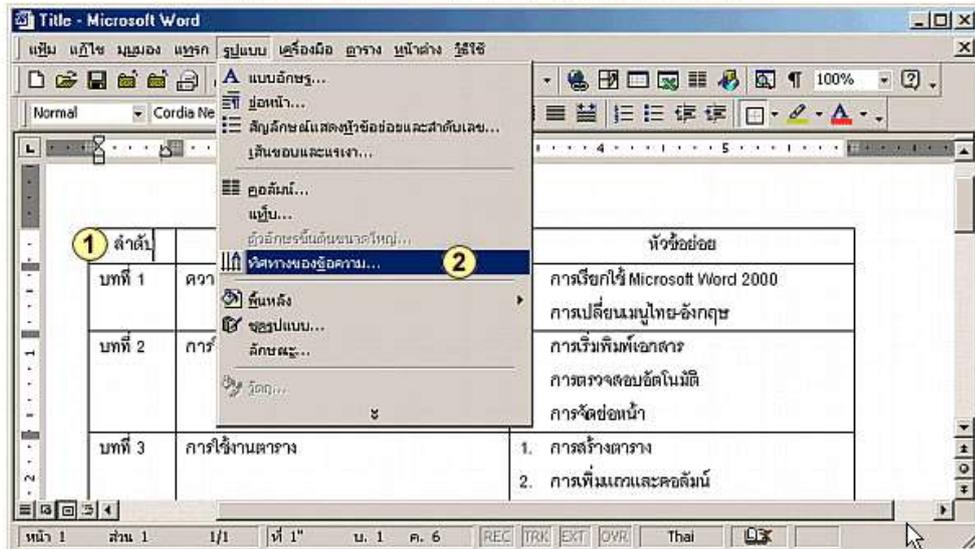


จะปรากฏการรวมเซลล์หรือเซลล์ ดังหมายเลข ③

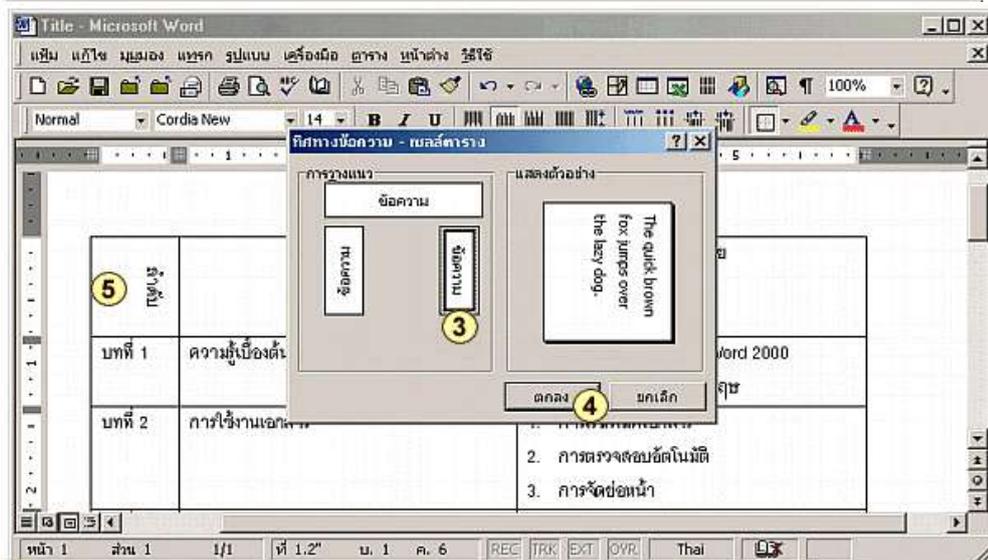
รูป ข.96 การผสานเซลล์ในตาราง

9.8 การเปลี่ยนทิศทางข้อความ

การเปลี่ยนทิศทางของข้อความในตาราง



- 1 เลือก ข้อความ ในแถวหรือคอลัมน์ ที่ต้องการเปลี่ยนทิศทางของข้อความ
- 2 คลิก เมนู รูปแบบ เลือก ทิศทางของข้อความ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์

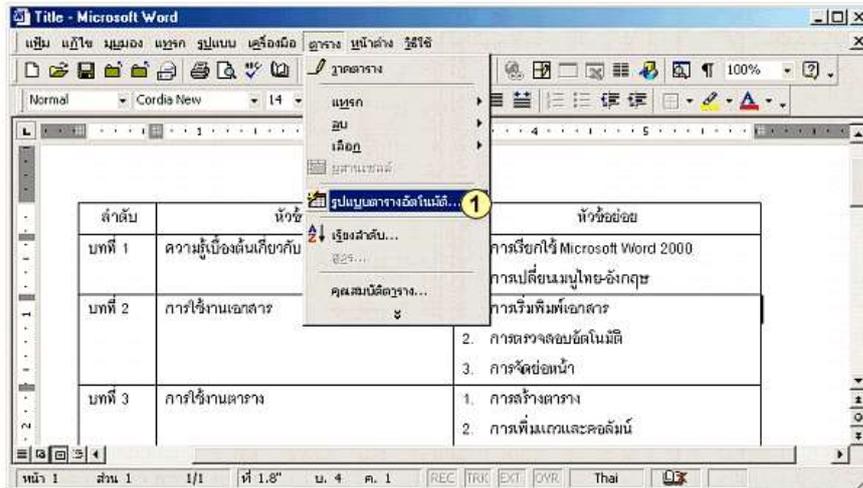


- 3 คลิก เลือกออกแบบ การวางแนวทิศทางของข้อความ ตามตัวอย่างเลือก วางแนวข้อความตามแนวตั้งจากบนลงล่าง
- 4 เมื่อกำหนดทิศทางของข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว แล้ว คลิก **ตกลง** จากปรากฏการเปลี่ยนทิศทางของข้อความที่เลือก ตามหมายเลข 5

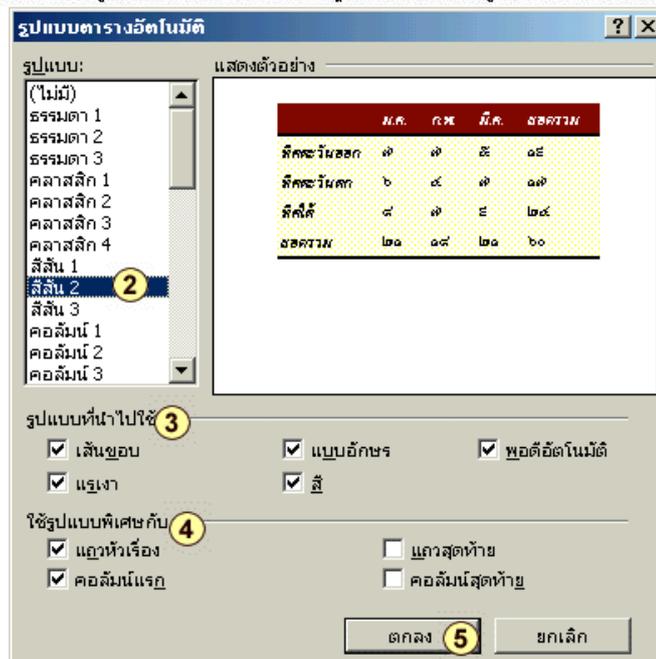
รูป ข.97 การเปลี่ยนทิศทางข้อความในตาราง

9.9 การจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ

การจัดรูปแบบตารางโดยอัตโนมัติ



- 1) คลิกเมนู ตาราง เลือก รูปแบบตารางอัตโนมัติ จะปรากฏโดยจะเลือกบล็อกชื่อ รูปแบบตารางอัตโนมัติ

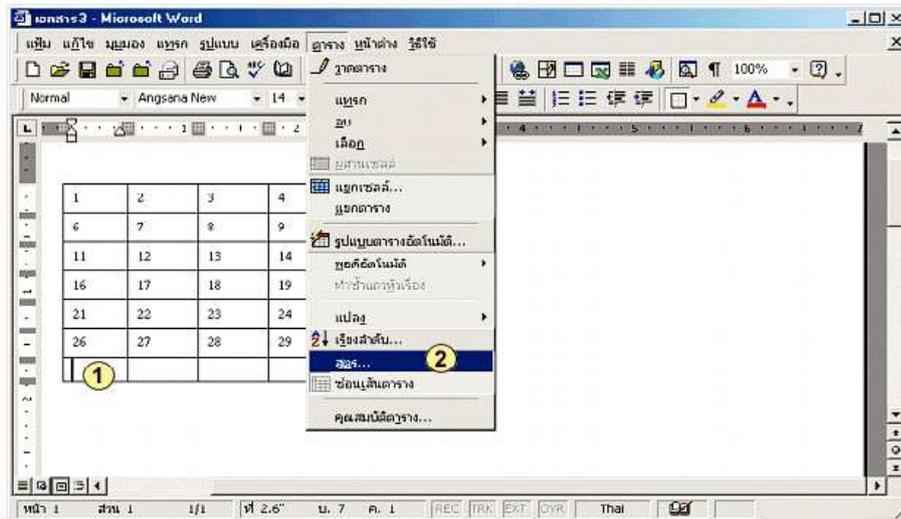


- 2) ในกล่อง รูปแบบ คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ ตามตัวอย่างเลือก สีสัน 2
- 3) คลิก เลือก ออกแบบรูปแบบที่นำไปใช้ได้ตามที่ต้องการตามตัวอย่างเลือกทุกอย่าง
- 4) คลิก เลือก ออกแบบในรูปแบบพิเศษ
- 5) เมื่อเลือกเสร็จเรียบร้อย จะปรากฏตัวอย่างในช่องแสดงตัวอย่าง กด 

รูป ข.98 การจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ

9.10 การหาผลรวมในตาราง

การทำการคำนวณในตาราง



- ① นำเคอร์เซอร์ไปไว้ในเซลล์ที่ต้องการให้ปรากฏผลลัพธ์
- ② คลิก เมนู ตาราง เลือก สูตร จะปรากฏโดยจะล็อกบล็อกซี สูตร

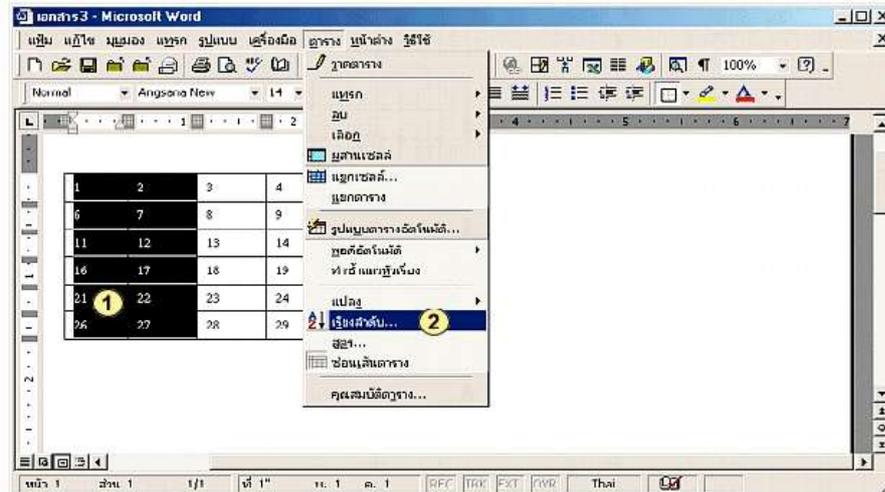


- ③ ถ้า Word แสดงสูตรที่ไม่ต้องการใช้ให้ลบสูตรนั้นออก จากช่อง สูตร แล้วกรอกสูตรในการคำนวณ ว่าต้องการคำนวณอะไร จากในตัวอย่างเป็นการบวกค่าที่เซลล์อยู่เหนือขึ้นไป โดยการนำสูตรมาจากช่องวางฟังก์ชัน คลิก  แล้วเลือกสูตร
- ④ เลือก รูปแบบตัวเลขที่จะให้พิมพ์ออกมาโดยคลิกที่  ในช่อง รูปแบบตัวเลข แล้วเลือกรูปแบบสำหรับตัวเลข ตามตัวอย่างเลือก 0.00
- ⑤ เมื่อกำหนดเสร็จเลือก คลิก 

รูป ข.99 การหาผลรวมในตาราง

9.11 การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง

การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง



- ① ทำแถบสีเลือกข้อมูลในตารางที่ต้องการเรียงลำดับ
- ② คลิกเมนู ตาราง > เลือก เรียงลำดับ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ การเรียงลำดับ



- ③ คลิก เพื่อเลือกคอลัมน์ที่ต้องการใช้เป็นพื้นฐานสำหรับเรียงลำดับแถวในตาราง
- ④ คลิก เพื่อเลือกชนิดของข้อมูลที่ต้องการเรียงลำดับ จะประกอบด้วย ข้อความ ตัวเลข และวันที่
- ⑤ คลิก เลือกอันดับในการเรียงลำดับ โดยมีให้เลือก เรียงจากน้อยไปมาก (Ascending) หรือจากมากไปน้อย (Descending)
- ⑥ กรณีต้องการมากกว่าหนึ่งคอลัมน์เพื่อเป็นพื้นฐานในการเรียงลำดับ ให้กำหนดในกล่องแล้วตามด้วย
- ⑦ คลิก

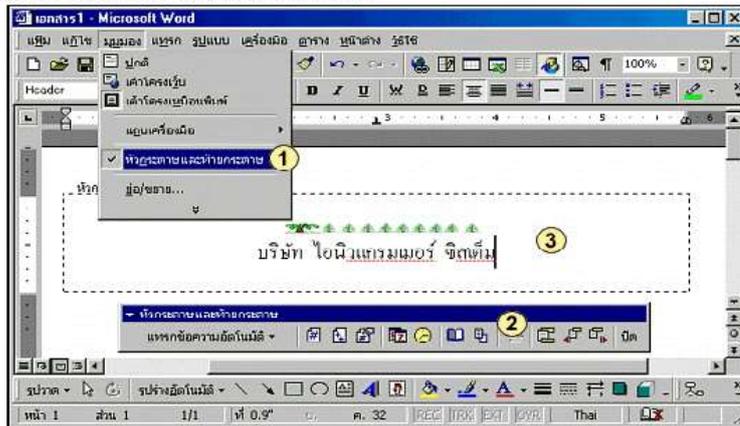
รูป ข.100 การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง

บทที่ 10 การจัดการกับแฟ้มเอกสารที่มีขนาดใหญ่ ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

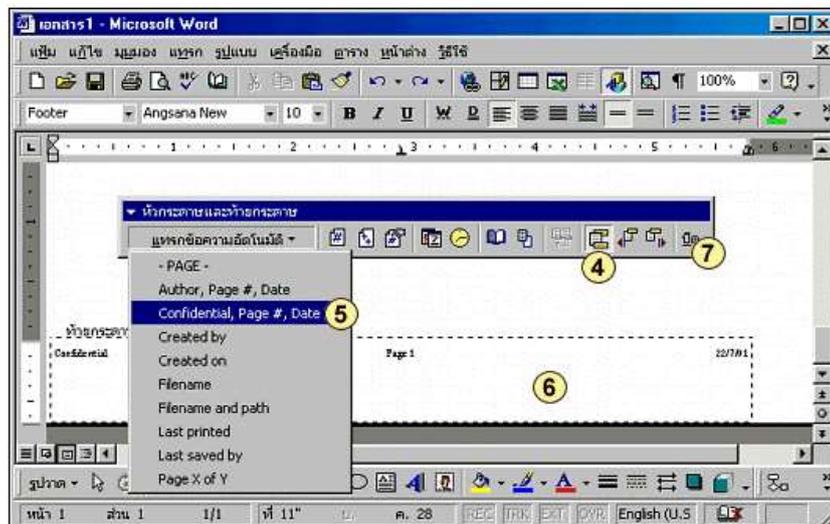
10.1 การสร้างหัวกระดาษและท้ายกระดาษ

การสร้างหัวกระดาษและท้ายกระดาษ

สำหรับเอกสารที่มีจำนวนมาก ๆ เมื่อต้องการพิมพ์ข้อความที่หัวกระดาษและท้ายกระดาษเหมือนกันในทุก ๆ หน้า เพื่อไม่ให้เสียเวลาในการพิมพ์ สามารถกำหนดได้โดยใช้คำสั่งหัวกระดาษและท้ายกระดาษ ดังนี้



- ① คลิกเมนู มุมมอง เลือก หัวกระดาษและท้ายกระดาษ จะปรากฏกล่องข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษขึ้นให้ข้อความหรือออบเจกต์
- ② พร้อมกับแถบเครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษให้ใช้งาน
- ③ เมื่อต้องการสร้างหัวกระดาษ ให้ป้อนข้อความลงในกล่องข้อความ ในตัวอย่าง อาจจะเป็นโลโก้บริษัท หรือเลือกรายการจากแถบเครื่องมือ



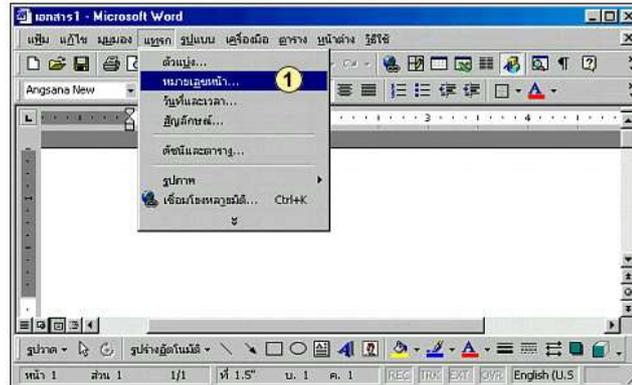
- ④ หลังจากกำหนดหัวกระดาษเรียบร้อยแล้ว สามารถไปกำหนดท้ายกระดาษ โดยการคลิกปุ่ม บนแถบเครื่องมือ
- ⑤ กำหนดท้ายกระดาษ ในตัวอย่าง คลิกที่ **แทรกข้อความอัตโนมัติ** เลือก ผู้แต่ง , หน้า #, วันที่ (Confidential, Page#, Date)
- ⑥ จะปรากฏข้อความบนกล่องข้อความท้ายกระดาษ
- ⑦ เมื่อกำหนดเสร็จ หัวกระดาษและท้ายกระดาษที่กำหนด จะปรากฏขึ้นทุกหน้าในเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก **Done**

รูป ข.101 การสร้างหัวกระดาษและท้ายกระดาษ

10.2 การแทรกเลขหน้าในเอกสาร

การแทรกเลขหน้าในเอกสาร

ในการพิมพ์เอกสาร อาจต้องใส่หมายเลขหน้าเข้าไปในเอกสารด้วย เพื่อไว้ใช้ในกรณีเกี่ยวกับการทำสารบัญว่าแต่ละเรื่องอยู่ในหน้าไหนเพื่อสะดวกในการค้นหา ไม่ต้องเสียเวลาเปิดหาที่เลขหน้า ซึ่งสามารถใส่หมายเลขในเอกสารได้ดังนี้



1) คลิกเมนู แทรก เลือก หมายเลขหน้า... (Page Number...) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์



- 2) คลิก เพื่อเลือกตำแหน่งที่ต้องการให้ Word พิมพ์หมายเลขหน้า ให้เลือกดังนี้
 - ด้านบนของหน้ากระดาษ (หัวกระดาษ) แสดงเลขหน้าด้านบนของหน้าเอกสาร
 - ด้านล่างของหน้ากระดาษ (ท้ายกระดาษ) แสดงเลขหน้าด้านล่างของหน้าเอกสาร
- 3) คลิก เพื่อจัดตำแหน่งหมายเลขหน้าที่ต้องการ ให้เลือกดังนี้
 - ซ้าย (Left) จัดวางหมายเลขหน้าชิดซ้ายของหน้าเอกสาร
 - กลาง (Center) จัดวางหมายเลขหน้าอยู่กึ่งกลางหน้าเอกสาร
 - ขวา (Right) จัดวางหมายเลขหน้าชิดขวาของหน้าเอกสาร
 - ภายใน (Inside) จัดวางหมายเลขหน้าชิดขอบด้านในของแต่ละหน้าเอกสาร
 - ภายนอก (Outside) จัดวางหมายเลขหน้าชิดขอบด้านนอกของแต่ละหน้าเอกสาร
- 4) แสดงหมายเลขในหน้าแรก จะแสดงหน้าแรกของเอกสาร
- 5) คลิก รูปแบบ... จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์

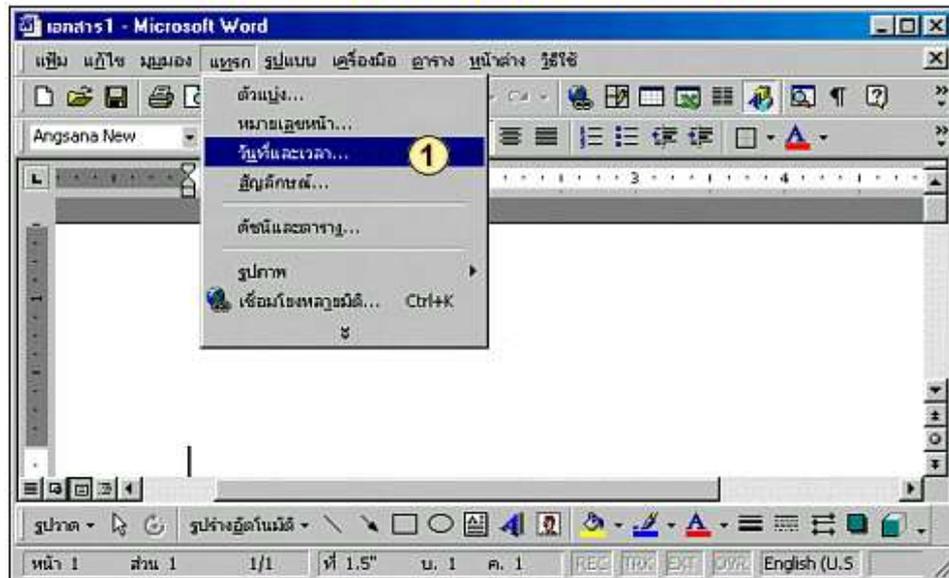


- 6) คลิก เลือก รูปแบบลำดับหมายเลขหน้าเอกสาร
- 7) การให้หมายเลขหน้า แบบ ต่อเนื่องจากส่วนก่อนหน้า
- 8) การให้หมายเลขหน้า แบบ กำหนดหมายเลขหน้าเริ่มต้น
- 9) เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อย คลิก กลับไปไดอะล็อกบ็อกซ์ หมายเลขหน้า คลิก จะปรากฏหมายเลขหน้า ตามที่กำหนด

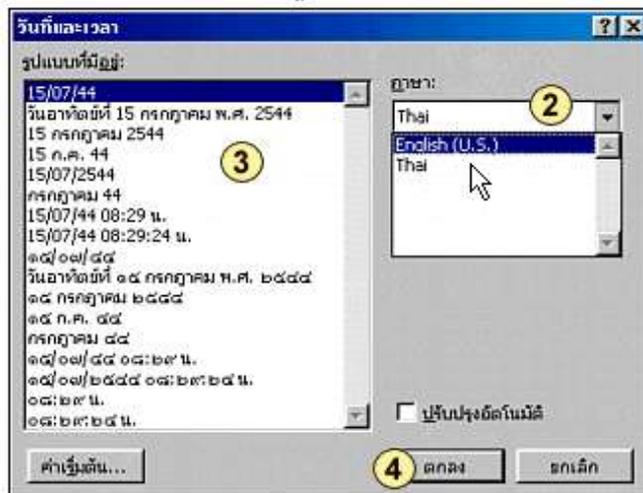
รูป ข.102 การแทรกเลขหน้าในเอกสาร

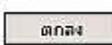
10.3 การแทรกวันที่และเวลาในเอกสาร

การแทรกวันที่และเวลาในเอกสาร



- ① คลิกเมนู แทรก เลือก วันที่และเวลา.... จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ วันที่และเวลา



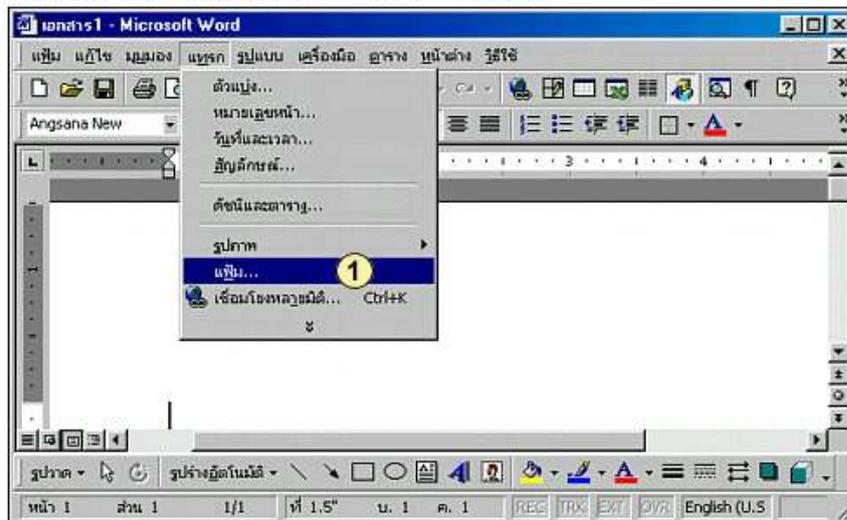
- ② คลิก  เลือก ภาษา ของรูปแบบวันที่และเวลา มี แบบ Thai และ English (U.S.)
- ③ เลือกรูปแบบวันที่และเวลาที่ต้องการแทรก เลือกได้ครั้งละแบบ
- ④ เมื่อทำการแทรกวันที่และเวลาเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก 

รูป ข.103 การแทรกวันที่และเวลาในเอกสาร

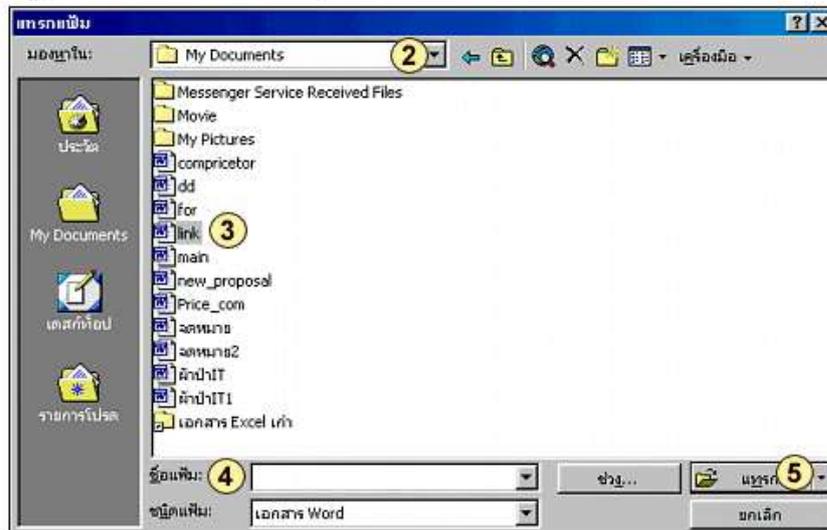
10.4 การรวมเพิ่มเอกสาร

การรวมเพิ่มเอกสาร (Merge File)

สำหรับคนที่ทำงานกับเพิ่มเอกสารหลาย ๆ เพิ่ม และแต่ละเพิ่มมีความสัมพันธ์กัน สามารถรวมเพิ่มเอกสารเหล่านั้นเข้าด้วยกันได้ ซึ่งวิธีการรวมเพิ่มเอกสารนั้นไม่ยากเพียงแค่เปิดเพิ่มเอกสารหลักขึ้นมาก่อน แล้วนำเคอร์เซอร์ไปไว้ยังที่ต้องการให้เอกสารอีกเพิ่มหนึ่งมาแทรก หลังจากนั้นทำดังนี้



- ① คลิก เมนูแทรก เลือก เพิ่ม จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ แทรกเพิ่ม



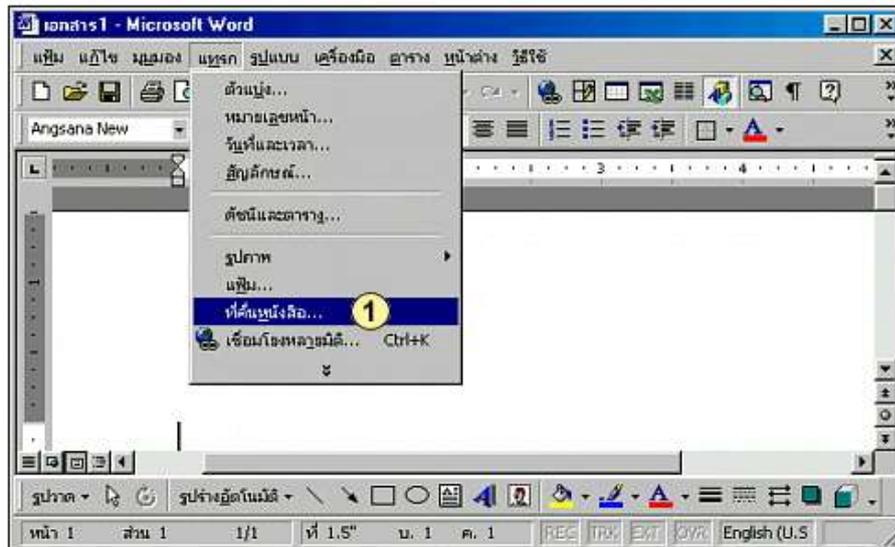
- ② ในกล่องมองหาในคลิก เลือก โฟลเดอร์หรือไดเรกทอรีที่เพิ่มเอกสารที่ต้องการนำมา Merge รวมกันอยู่
- ③ คลิกเลือกเพิ่มที่ต้องการ
- ④ หรือใส่ชื่อเพิ่มเอกสารที่ต้องการ Merge ในกล่องชื่อเพิ่ม
- ⑤ หลังจากกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก เอกสารที่จะแทรก ณ จุดที่เคอร์เซอร์อยู่

รูป ข.104 การรวมเพิ่มเอกสาร

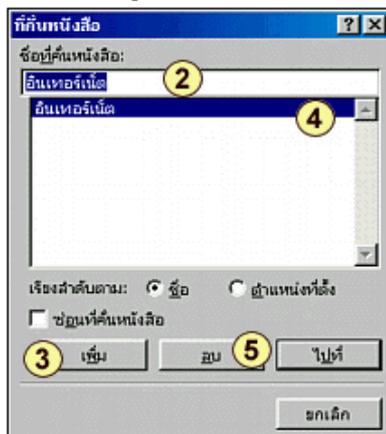
10.5 การสร้างที่คั่นหนังสือ

การสร้างที่คั่นหนังสือ (Bookmark)

สำหรับเอกสารที่มีจำนวนหน้ามาก ๆ เมื่อต้องการระบุตำแหน่งในเอกสาร ซึ่งเป็นจุดที่มองไม่เห็น ซึ่งเป็นจุดที่ทำให้คุณไปยังส่วนต่าง ๆ ของเอกสารได้รวดเร็วแทนการใช้แถบเลื่อนหรือเมาส์เลื่อนหน้าจอด้วยการสร้างที่คั่นหนังสือ สามารถสร้างที่คั่นหนังสือจำนวนมากเท่าใดก็ได้ไม่จำกัดจำนวนลงในเอกสาร ซึ่งมีวิธีการดังนี้



- ① คลิก เมนูแทรก เลือก ที่คั่นหนังสือ.. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ที่คั่นหนังสือ



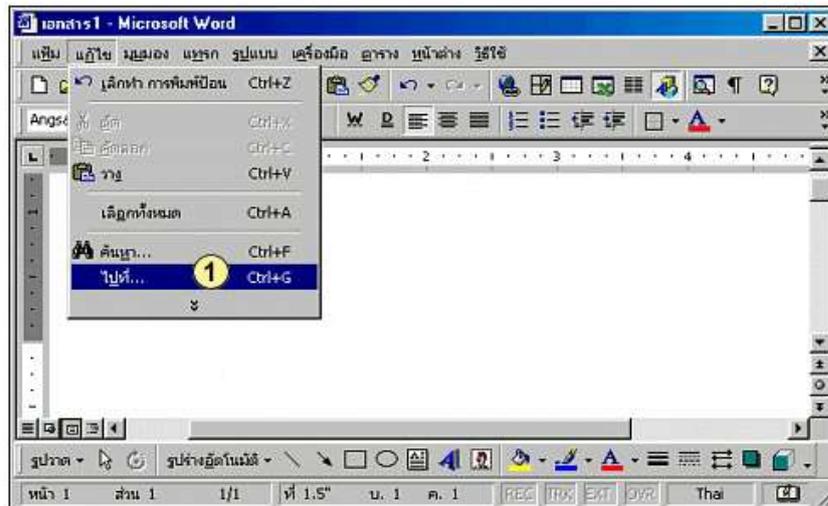
- ② ในกล่องชื่อที่คั่นหนังสือ ให้พิมพ์หัวข้อที่ต้องการให้เป็นที่คั่นหนังสือ จากตัวอย่างพิมพ์ อินเทอร์เน็ต เพื่อไปที่หัวข้อ อินเทอร์เน็ต
- ③ คลิกปุ่ม โปรแกรมจะทำการแทรกที่คั่นหนังสือให้พร้อมปิด ไดอะล็อกบ็อกซ์
- ④ ถ้าต้องการลบที่คั่นหนังสือที่ได้สร้างไว้ ให้เลือกรายการที่ต้องการลบ
- ⑤ แล้วคลิกปุ่ม

รูป ข.105 การสร้างที่คั่นหนังสือ

10.6 การไปยังตำแหน่งที่ต้องการบนเอกสาร

การไปยังตำแหน่ง (Go To)

การไปยังตำแหน่งต่าง ๆ บนเอกสาร สามารถไปได้ 3 วิธี วิธีที่หนึ่งโดยการใช้คีย์บอร์ดซึ่งเป็นวิธีที่ช้าที่สุด วิธีที่ 2 โดยการใช้เมาส์คลิกหรือเลื่อนที่ ScrollBar วิธีที่สามโดยการใช้เมนู ซึ่งสองวิธีหลังจะสะดวกและรวดเร็วกว่าขึ้นอยู่กับการใช้งานในขณะนั้นว่าวิธีใดจะเหมาะสมกว่ากัน สำหรับวิธีการไปยังตำแหน่งต่าง ๆ ด้วยเมนูนี้นี้มีวิธีการใช้งานดังนี้



- ① คลิก เมนู แก้ไข เลือก ไปที่... จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ค้นหาและแทนที่ โดยเก็บอยู่ที่ ไปที่



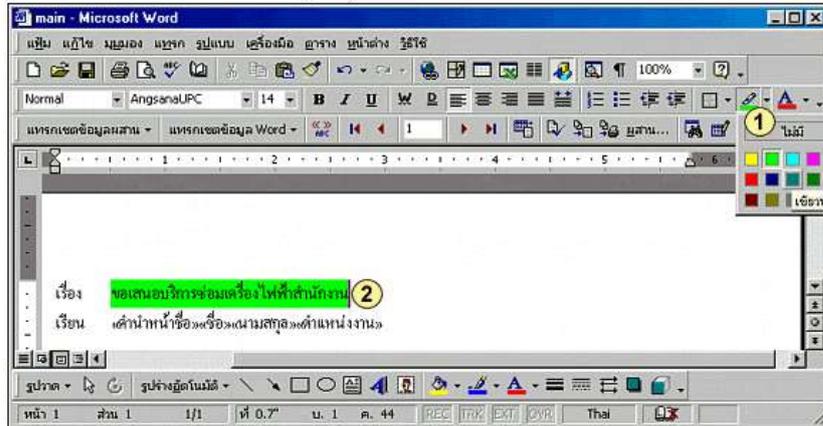
- ② ในกล่อง ไปที่ คลิกเลือกรายการที่ต้องการ เช่น เลือก หน้า
- ③ ระบุรายละเอียด เช่น ต้องการไปที่หน้าที่ 8 ก็ป้อนเลข 8
- ④ คลิก จะไปที่ที่ต้องการไป
- ⑤ เมื่อไปยังสิ่งที่ต้องการเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก

รูป ข.106 การไปยังตำแหน่งที่ต้องการบนเอกสาร

10.7 การเน้นข้อความสำคัญ

การเน้นข้อความที่สำคัญ (Highlight)

สำหรับเอกสารที่มีจำนวนมาก ๆ บางจุดอาจเน้นให้เพื่อเรียกความสนใจ สามารถทำได้ดังนี้



- 1) คลิกปุ่ม  สำหรับการไฮไลท์จะเป็นสีที่ใช้ครั้งสุดท้าย พอยเตอร์ จะเปลี่ยนสัญลักษณ์เป็น เมื่อต้องการเปลี่ยนสีที่ใช้เน้นข้อความ ก็สามารถทำได้โดยการคลิก  แล้วเลือกสีที่ต้องการ
- 2) นำพอยเตอร์ที่มีสัญลักษณ์เป็น "ไปยังตำแหน่งที่ต้องการแล้วคลิกเมาส์ที่จุดเริ่มต้นแล้วลากไปปล่อยให้ครอบคลุมจุดที่ต้องการเน้น

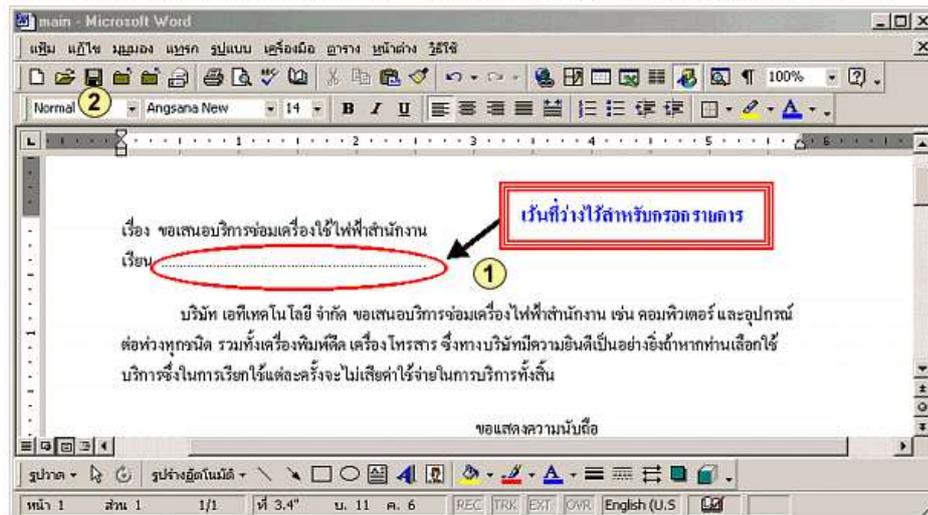
รูป ข.107 การเน้นข้อความสำคัญบนเอกสาร

บทที่ 11 การทำจดหมายเวียน ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

11.1 การสร้างแฟ้มจดหมาย

การสร้างแฟ้มจดหมายหลัก จากแฟ้มเอกสารเปล่า

ขั้นตอนแรกของการจดหมายเวียน คือ สร้างแฟ้มจดหมายหลักขึ้นมาก่อน ซึ่งเป็นเนื้อหาของจดหมายที่ต้องการให้ผู้รับทราบรายละเอียด โดยต้องเว้นชื่อที่อยู่ผู้รับไว้ และเว้นรายการต่าง ๆ ที่ต้องกรอกโดยมีขั้นตอนในการสร้างดังนี้



- 1) พิมพ์รายละเอียดของจดหมาย และเว้นที่ไว้สำหรับกรอกรายการต่าง ๆ
- 2) เมื่อเสร็จแล้วให้บันทึก 

รูป ข.108 การสร้างแฟ้มจดหมาย