



คู่มือการใช้งาน Microsoft Word เบื้องต้น

(สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน)



คำนำ

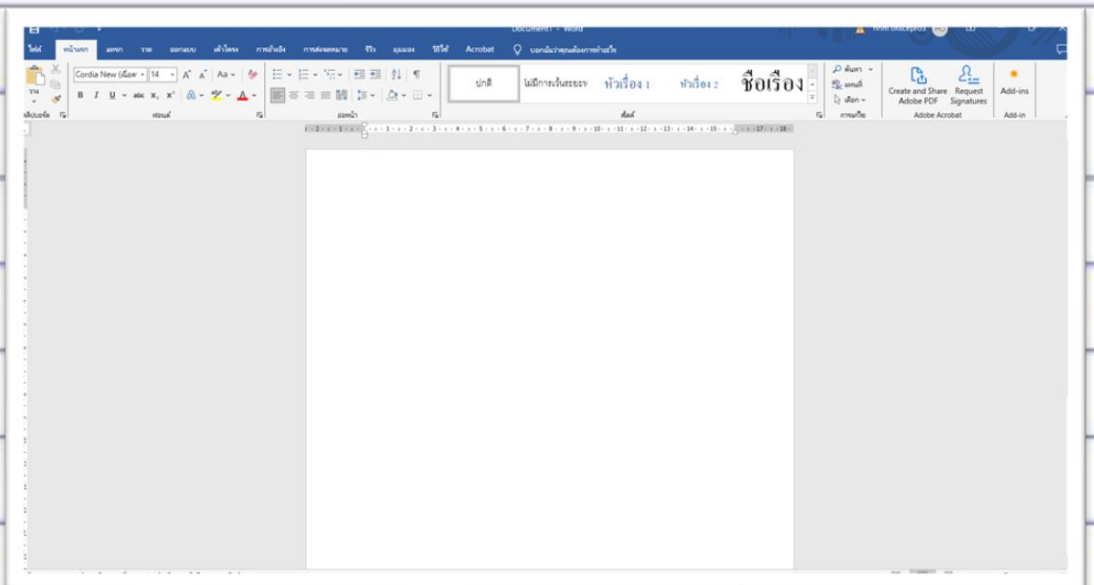
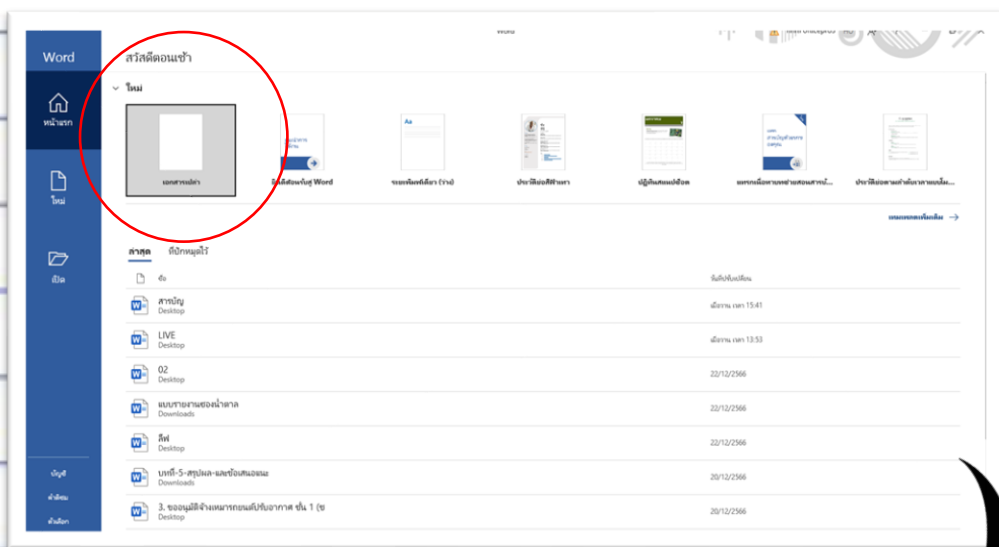
คู่มือนี้จัดทำเพื่อบอกวิธีใช้โปรแกรม Microsoft Word สำหรับบุคลากรในสำนักงานเทศบาลเมืองหัวหิน

สารบัญ

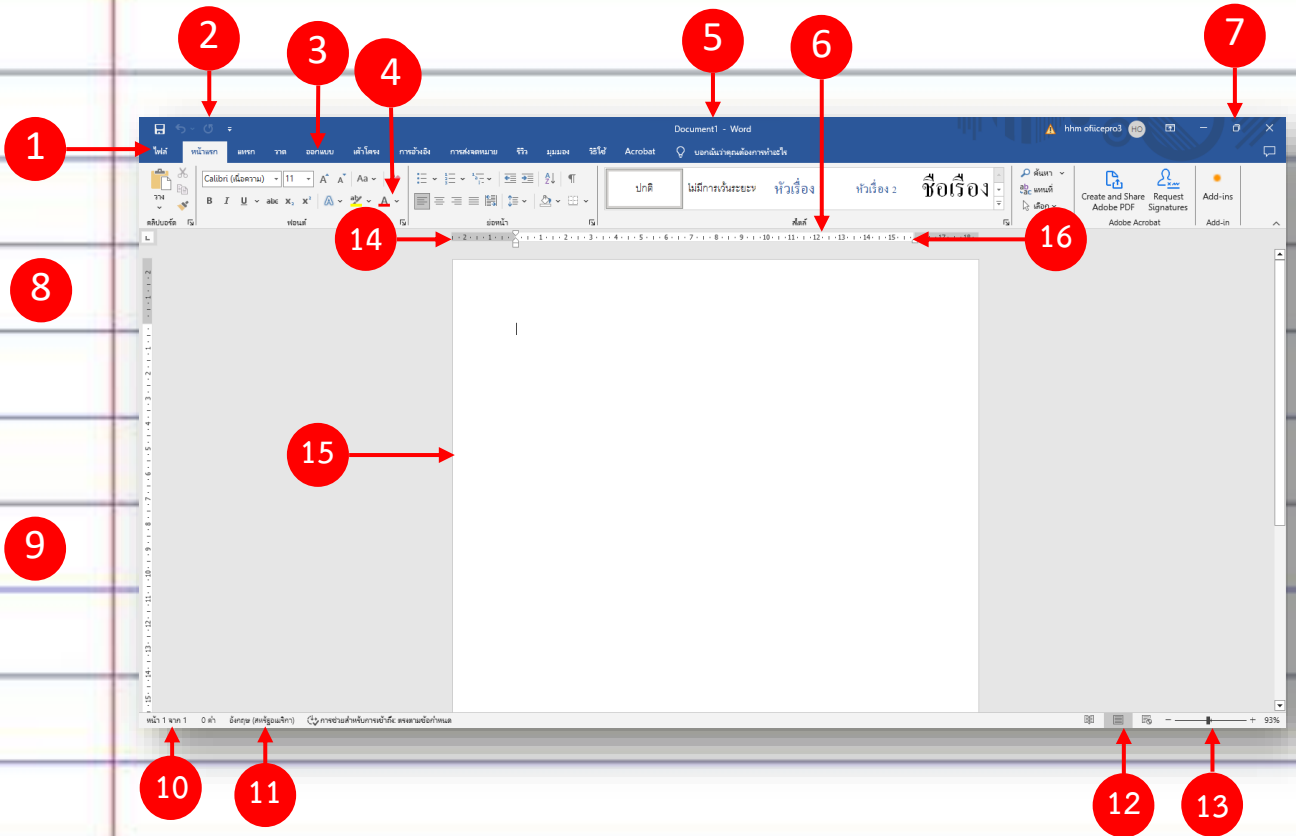
	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
การเริ่มต้นการใช้งาน	3
หน้าต่างโปรแกรมและการทำงานของ Word	4
การบันทึกเอกสาร และการเปิดไฟล์เอกสาร	5
การพิมพ์ข้อความ และการตกแต่งข้อความ	6
การเลื่อนตำแหน่งในเอกสาร	8
การจัดพารากราฟให้กับข้อความ	9
การกำหนดลักษณะของกระดาษ	10
การสั่งพิมพ์เอกสาร	11
การจัดแต่งเอกสาร	12
การนำเข้าและจัดแต่งภาพประกอบเอกสาร	14
การสร้างตาราง	16
การสร้างซองจดหมาย	18
การจัดรูปแบบเอกสารและข้อความ	19
การแต่งเอกสารด้วยภาพและกราฟฟิก	22
การใส่รูปภาพ (จัด Layout หนูนภาพ)	23
การจัดรูปแบบ Object	27
การสร้างไดอะแกรม Smart Art	28
การสร้าง Graph	30
วิธีการใส่เลขหน้ากระดาษแบบกำหนดเอง	32

การใช้งาน Microsoft Word

ส่วนที่ 1 การเริ่มต้นการใช้งาน



หน้าต่างโปรแกรมและการทำงานของ Word



1 แท็บ ไฟล์ เลือกคำสั่งจัดการเอกสาร

2 Quick access tool แถบเครื่องมือด่วน

3 Ribbon แท็บคำสั่ง

4 Icon คำสั่งที่อยู่บนริบบอน

5 Title Bar แถบชื่อเรื่อง

6 Ruler ไม้บรรทัด

7 ย่อ/ขยาย และหน้าต่าง

8 Top Margin ระยะขอบบน

9 Ruler ไม้บรรทัด

10 หน้าปัจจุบัน/จำนวนหน้า

11 ภาษาแป้นพิมพ์

12 สลับมุมมองเอกสาร

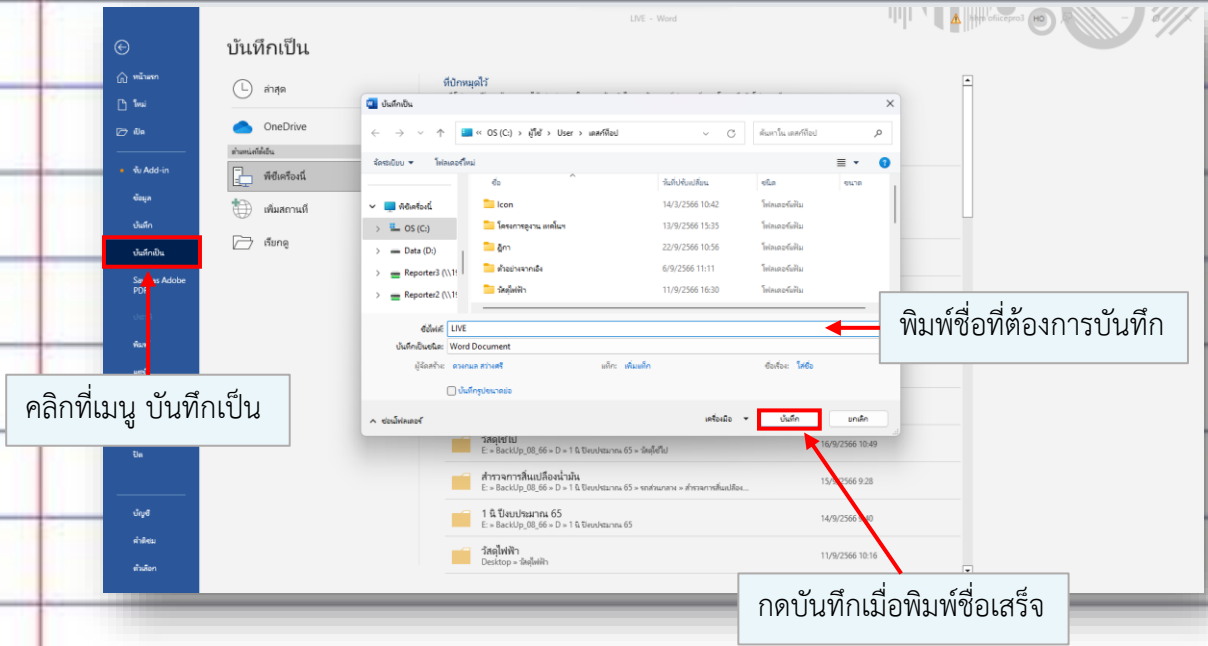
13 ย่อ/ขยายมุมมอง

14 Left Margin ระยะขอบซ้าย

15 พื้นที่เอกสารใช้พิมพ์งาน

16 Right Margin ระยะขอบขวา

การบันทึกเอกสาร และการเปิดไฟล์เอกสาร

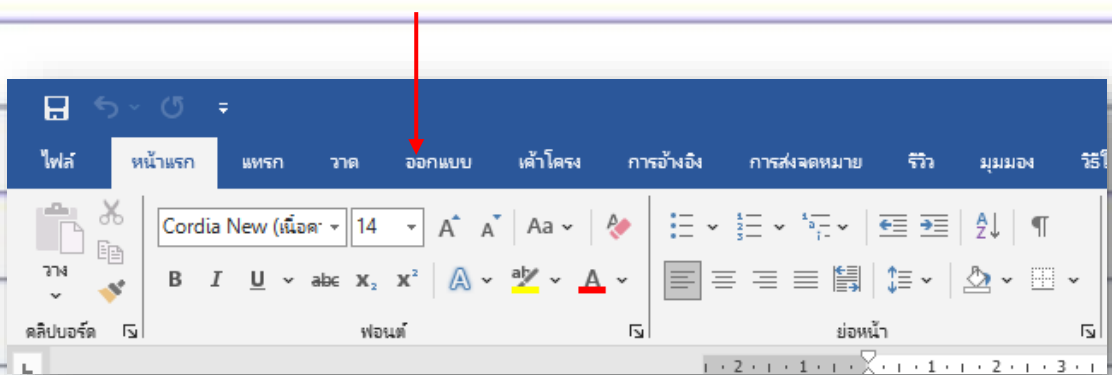


การใช้งาน Ribbon

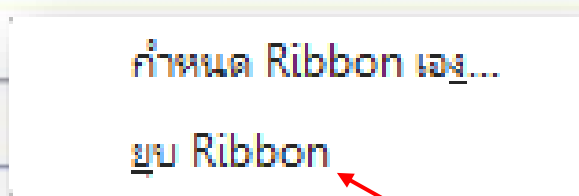
แถบ Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งหรือทูลบาร์ต่างๆ ให้เลือกใช้งานได้ นอกจากการใช้งาน

ปกติแล้วยังสามารถเรียกใช้เมนูลัดของแถบ Ribbon ขึ้นมาใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

คลิกขวาที่ปุ่มใดก็ได้บนแถบ Ribbon



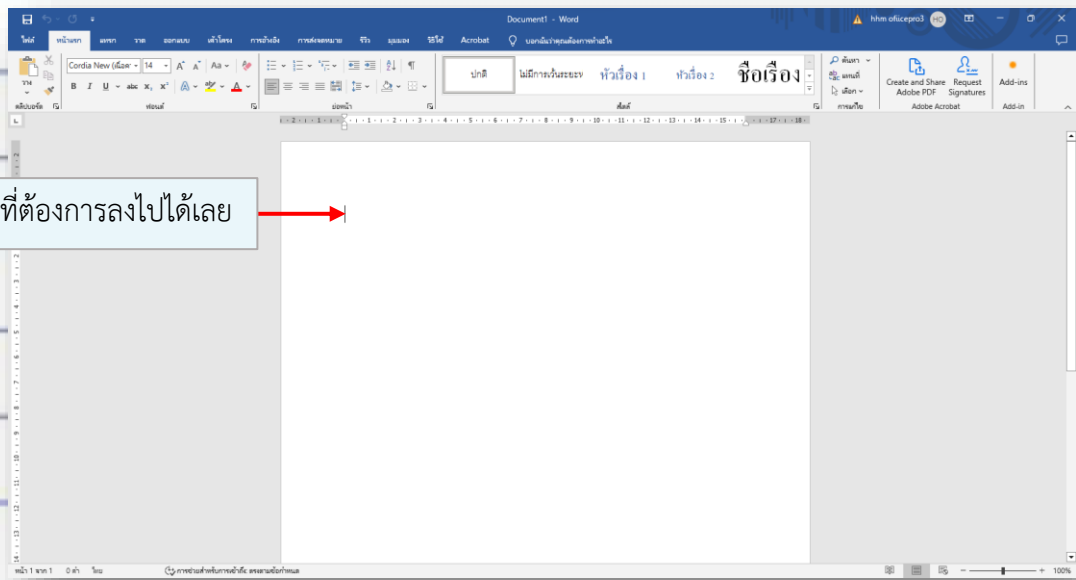
จะปรากฏเมนูคำสั่งให้เลือกดังนี้



การพิมพ์ข้อความและการตกแต่งข้อความ

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word 2013 ขึ้นมาแล้ว ต้องการพิมพ์งานในเอกสาร สามารถทำได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

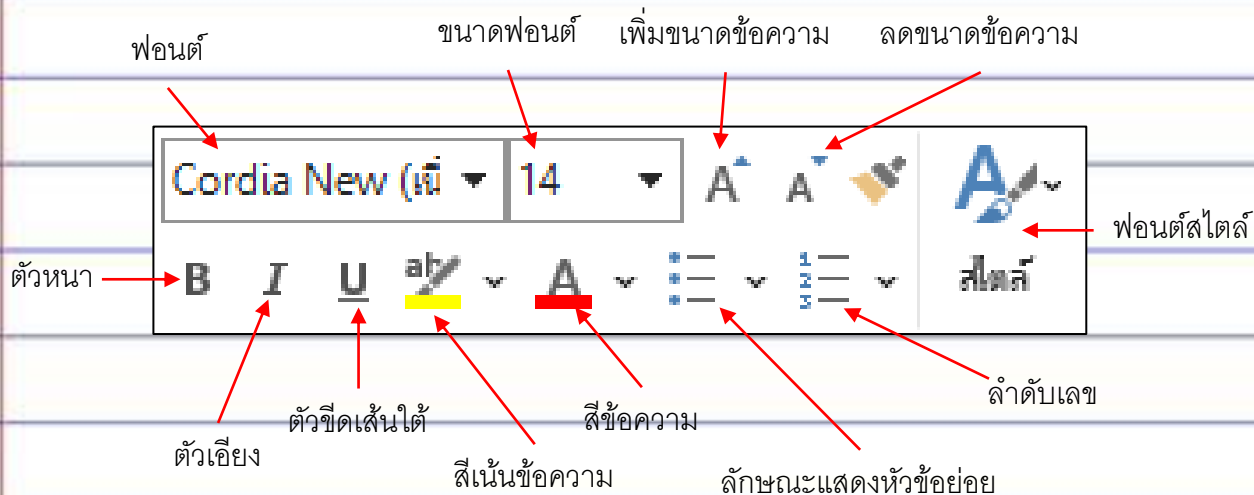
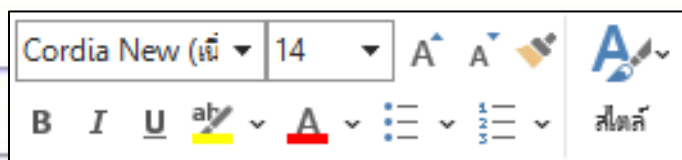
คลิกเป็น cursor ในเอกสาร

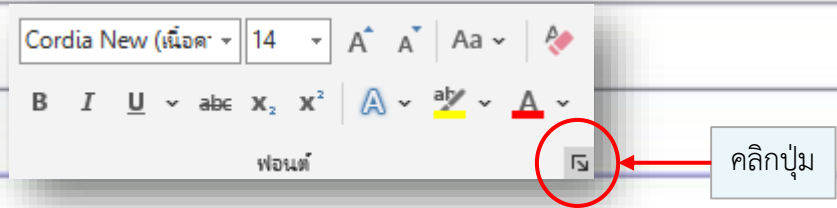


การตกแต่งข้อความ

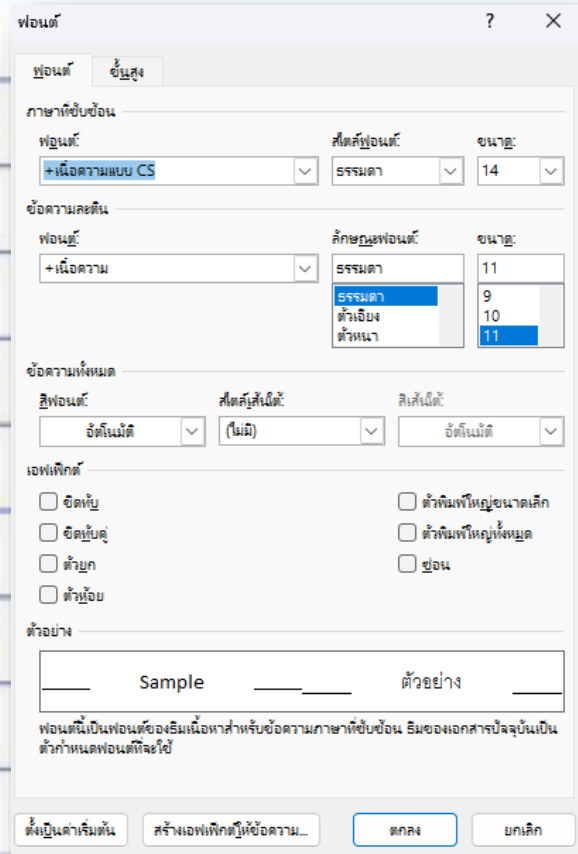
เมื่อพิมพ์ข้อความในเอกสารเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ข้อความนั้นดูสวยงามขึ้น สามารถจัดตกแต่งเพิ่มเติมได้ โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

เมื่อต้องการตกแต่งข้อความ ให้ Drag เม้าส์คลุมข้อความที่ต้องการตกแต่ง จะปรากฏทูลบาร์ขึ้น โดยอัตโนมัติได้เลย





จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Font
ให้กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม



ไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Font

ช่อง Latin text: เลือกชื่อ Font ที่ต้องการ ใช้กับ Font ภาษาอังกฤษ

ช่อง Complex Script: เลือกชื่อ Font ที่ต้องการใช้กับ Font ภาษาไทย

Font style: เลือกรูปแบบของตัวอักษร

Size: เลือกขนาดของตัวอักษร

Font color: สีของตัวอักษร

Underline style: เลือกรูปแบบของตัวขีดเส้นใต้

Underline color: สีของเส้นใต้

Effects: เทคนิคพิเศษของตัวอักษร

- Strikethrough ขีดกลางตัวอักษร
- Double Strikethrough ขีดกลางตัวอักษร 2 เส้น
- Superscript ตัวยกขึ้น
- Subscript ตัวห้อย
- Shadow ตัวอักษรแบบมีเงา

การเลื่อนตำแหน่งในเอกสาร

ถ้าคุณต้องการเลื่อน cursor ไปทำงานยังตำแหน่งต่างๆ ในเอกสาร การใช้ปุ่มบนคีย์บอร์ดสามารถทำให้เลื่อน cursor ได้อย่างรวดเร็ว ดังนี้

ปุ่มคีย์บอร์ด	ผลลัพธ์
Home	เป็นการเลื่อน cursor ไปตำแหน่งแรกสุดของบรรทัดนั้น
End	เป็นการเลื่อน cursor ไปตำแหน่งท้ายสุดของบรรทัดนั้น
Ctrl+Home	เป็นการเลื่อน cursor ไปตำแหน่งแรกสุดของเอกสาร
Ctrl+End	เป็นการเลื่อน cursor ไปตำแหน่งท้ายสุดของเอกสาร
กดปุ่ม F5 แล้วพิมพ์หมายเลขที่ต้องการเสร็จแล้วกดปุ่ม Enter	เป็นการเลื่อน cursor ไปยังหน้าที่ระบุไว้

การจัดย่อหน้าเอกสาร

โปรแกรม Microsoft Office Word จะสามารถทำการจัดรูปแบบย่อหน้ากั้นหน้า-กั้นหลัง ได้ 2 วิธีคือ

วิธีที่ 1 จัดรูปแบบโดยกำหนดจากเส้นไม้บรรทัด (Ruler)

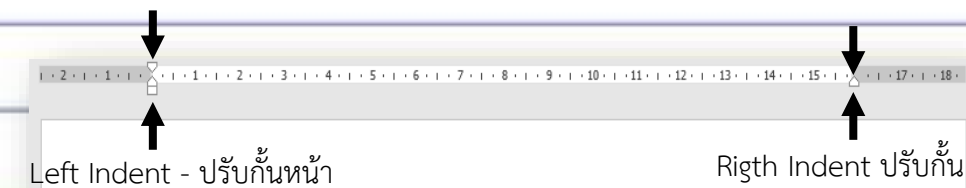
วิธีที่ 2 จัดรูปแบบโดยใช้เมนูคำสั่ง

การจัดรูปแบบ Paragraph โดยกำหนดจากเส้นไม้บรรทัด (Ruler)

เป็นวิธีที่ทำให้เอกสารสามารถปรับตั้งระยะกั้นหน้า ย่อหน้า และกั้นหลังได้อย่างรวดเร็ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. นำเมาส์ไปชี้ที่สัญลักษณ์ไม้บรรทัด แล้ว drag ไปวางตำแหน่งที่ต้องการ

First Line Indent - ปรับย่อ



การจัดรูปแบบ Paragraph โดยใช้เมนูคำสั่ง

นอกจากการปรับตั้งค่าจากเส้นไม้บรรทัด คุณยังสามารถกำหนดรายละเอียดจากแถบ Ribbon ได้มีขั้นตอนดังนี้

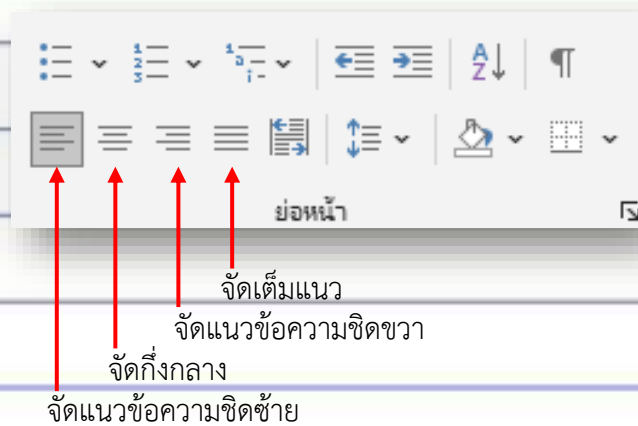
1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. คลิกแท็บ Page Layout -> กำหนดรายละเอียดในแท็บ Paragraph

การจัดพารากราฟให้กับข้อความ

นอกจากการจัดรูปแบบข้อความแล้วคำสั่งจัดพารากราฟยังเป็นคำสั่งสำคัญที่ผู้ใช้งานควรทราบและนำไปประยุกต์ใช้งาน เช่น การจัดหัวเรื่องให้แสดงผลกึ่งกลางหน้ากระดาษ การจัดเนื้อหาในพารากราฟทุกบรรทัดให้ขอบซ้ายเสมอกัน เป็นต้น

คำสั่งพารากราฟทำได้โดยคลิกปุ่มเครื่องมือ

 ในชุดเครื่องมือย่อ



การใช้งานทำได้โดยคลิกเมาส์ในพารากราฟ แล้วคลิกปุ่มเครื่องมือที่ต้องการ เช่น คลิกปุ่มจัดเต็มแนวเพื่อให้ข้อความในพารากราฟชิดขอบซ้ายและขอบขวาเต็มพื้นที่การพิมพ์

การพิมพ์รายการ

เนื้อหาบางส่วนต้องการพิมพ์ในลักษณะรายการ เช่น



ชุดโปรแกรมไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ

- ไมโครซอฟต์เวิร์ด
- ไมโครซอฟต์เอกซ์เซล
- ไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์

ชุดโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ

1. ไมโครซอฟต์เวิร์ด
2. ไมโครซอฟต์เอกซ์เซล
3. ไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์

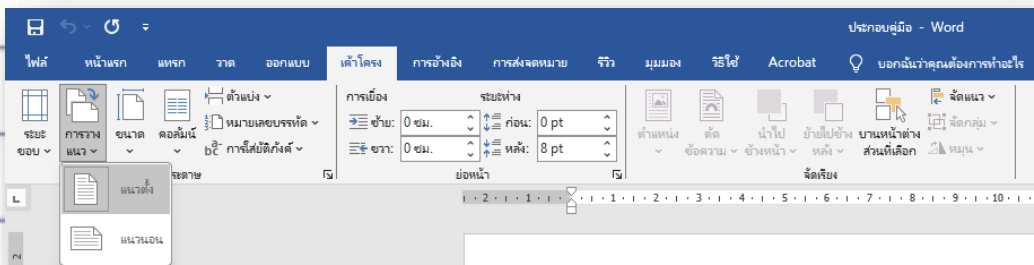
การพิมพ์เนื้อหาในลักษณะรายการข้างต้นสามารถทำได้สะดวกโดยใช้ปุ่มเครื่องมือสัญลักษณ์ และแสดงหัวข้อย่อยหรือปุ่มเครื่องมือลำดับเลข 

ปุ่มเครื่องมือสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย หรือปุ่มเครื่องมือลำดับเลข  มักจะใช้ควบคู่กับปุ่มเครื่องมือลดการเยื้อง หรือเพิ่มการเยื้อง  เพื่อสร้างรายการย่อย

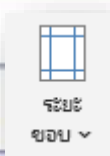
การกำหนดลักษณะของกระดาษ

กรณีที่เราสร้างเอกสารใหม่แบบเอกสารเปล่า ผู้สร้างสามารถกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับกระดาษ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ของงานตรงกับความต้องการ เช่น หากต้องการพิมพ์แผ่นพับ ลักษณะของกระดาษที่เหมาะสม คือกระดาษ A4 ที่จัดวางในแนวนอน ในขณะที่การพิมพ์จดหมายจะใช้กระดาษที่จัดวางในแนวตั้ง

การกำหนดลักษณะของกระดาษ ทำได้โดยการคลิกเมนู “เค้าโครงหน้ากระดาษ”



คำสั่งสำคัญที่ควรทราบเกี่ยวกับการกำหนดกระดาษ ได้แก่



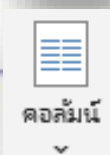
กำหนดระยะขอบซ้ายขอบขวาขอบบนและขอบล่างของกระดาษ



กำหนดการวางแนวกระดาษ ว่าจะเป็นแนวตั้งหรือแนวนอน

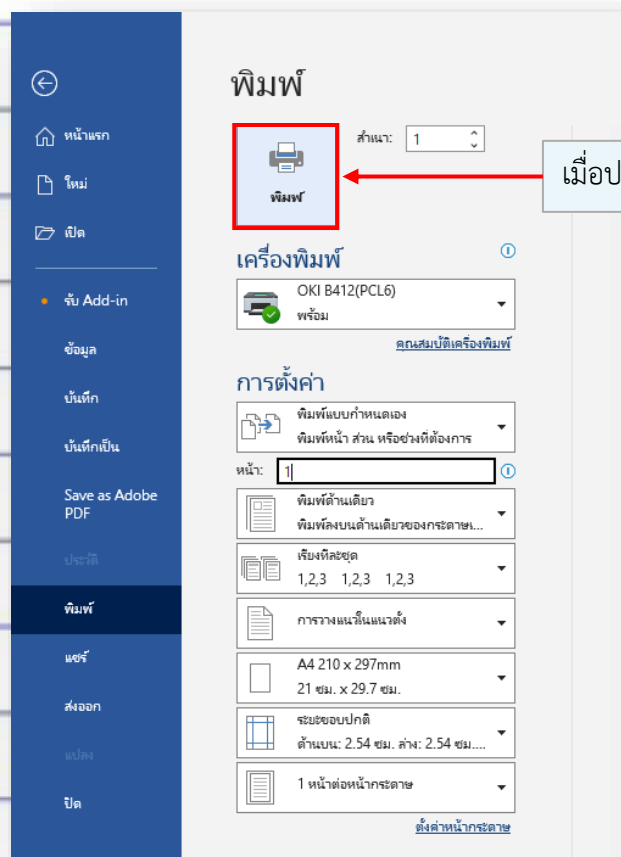


กำหนดขนาดของกระดาษ โดยปกติแนะนำให้เลือกเป็น A4



กำหนดจำนวนคอลัมน์การพิมพ์เนื้อหาในกระดาษ มักจะใช้กรณีในการทำแผ่นพับ

เมื่อกำหนดรายละเอียดการพิมพ์และเชื่อมเครื่องพิมพ์กับคอมพิวเตอร์แล้วให้คลิกปุ่ม “พิมพ์”



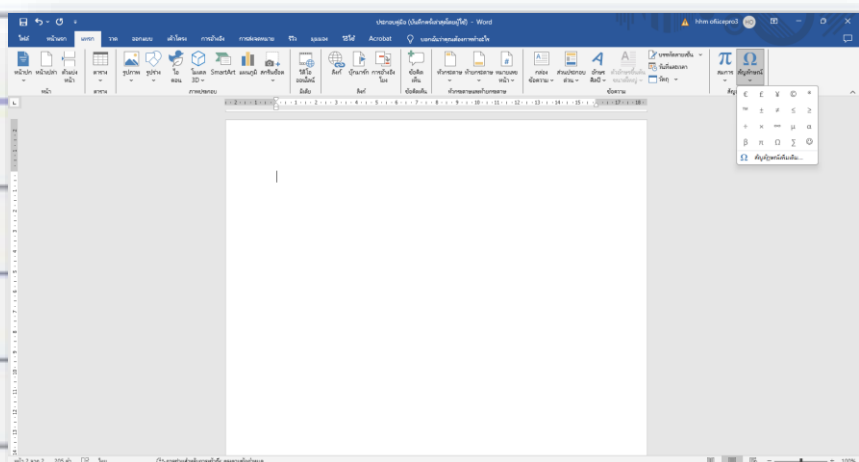
เมื่อปรับรายละเอียดเสร็จ คลิกที่ปุ่มนี้

การจัดแต่งเอกสาร

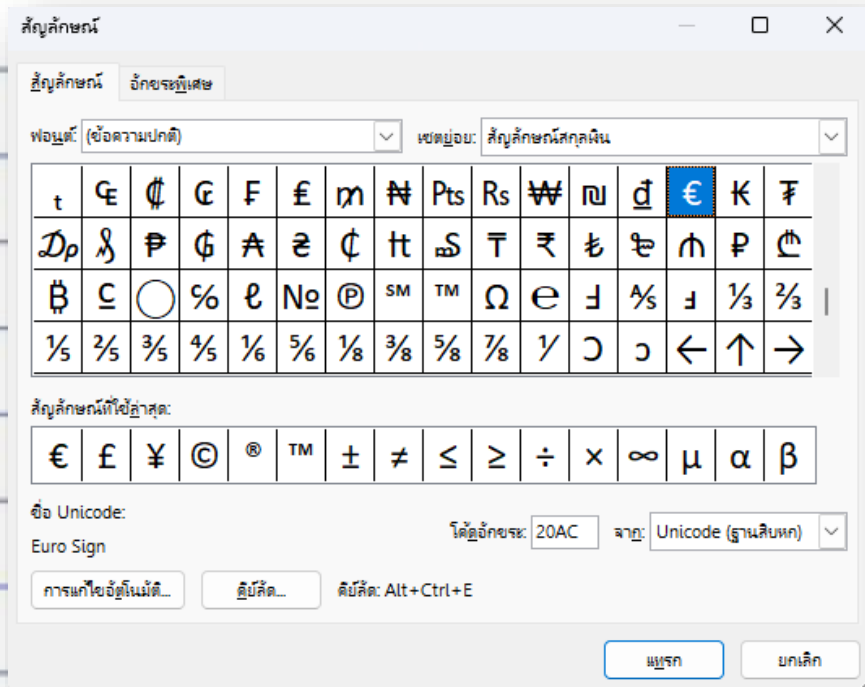
เอกสารที่จัดพิมพ์และจัดรูปแบบข้อความ อาจจะไม่ตรงกับความต้องการครบถ้วน โดยเฉพาะการใช้สัญลักษณ์พิเศษ เช่น 😊 🗨️ 📁 หรือการนำเข้าภาพประกอบเอกสาร การนำเสนอเนื้อหาในลักษณะของตาราง การใช้ตัวอักษรพิเศษที่มีความโดดเด่นสวยงาม ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 ช่วยให้ความต้องการดังกล่าวเป็นจริงได้ด้วยการทำงานที่ง่ายขึ้น

การใช้สัญลักษณ์พิเศษ

ลักษณะพิเศษ (Symbol) เป็นตัวอักษรที่มีการออกแบบมาในลักษณะของงานกราฟิกที่ไม่ปรากฏเป็นพิมพ์บนแผงแป้นพิมพ์ปกติ โดยการใช้งานจะต้องเริ่มจาก การนำเคอร์เซอร์ไปวาง ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางสัญลักษณ์ จากนั้นคลิกเมนู “แทรก” แล้วคลิกปุ่มเครื่องมือ “สัญลักษณ์”



จากภาพจะปรากฏสัญลักษณ์พิเศษในช่องเล็ก ซึ่งหากไม่มีสัญลักษณ์ที่ต้องการ สามารถคลิกเลือกคำสั่ง “สัญลักษณ์เพิ่มเติม” เพื่อเปิดกล่องโต้ตอบสัญลักษณ์



จากกล่องโต้ตอบสัญลักษณ์ที่เปิด ให้คลิกเลือกรายการ “แบบอักษร” แล้วเลื่อนหาแบบอักษรที่มีชื่อดังรายการต่อไปนี้ เพื่อเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ

- แบบอักษร (Symbol)
- แบบอักษร (Webdings)
- แบบอักษร (Wingding2)
- แบบอักษร (Wingding3)

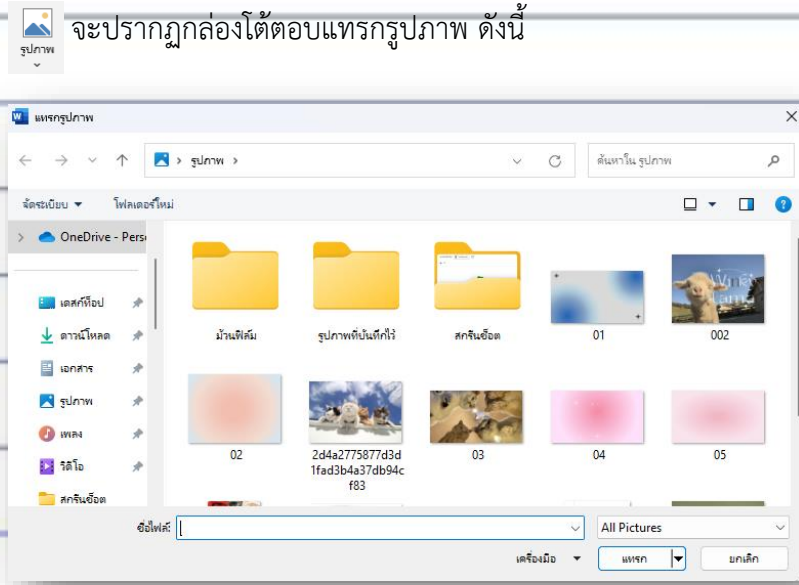
เมื่อปรับแก้ไขแบบอักษรตามรายการข้างต้น แล้วจะปรากฏสัญลักษณ์ให้คลิกเลือก การใช้งานที่ทำได้โดยคลิกในช่องสัญลักษณ์ที่ต้องการตามด้วยคลิกปุ่ม “แทรก” เช่น หากเปลี่ยนข้อความว่า “โทรศัพท์” เป็นสัญลักษณ์รูปเครื่องโทรศัพท์ จะทำให้เอกสารมีความโดดเด่นมากขึ้น ดังนี้

ติดต่อพี่บอส  088-8888888

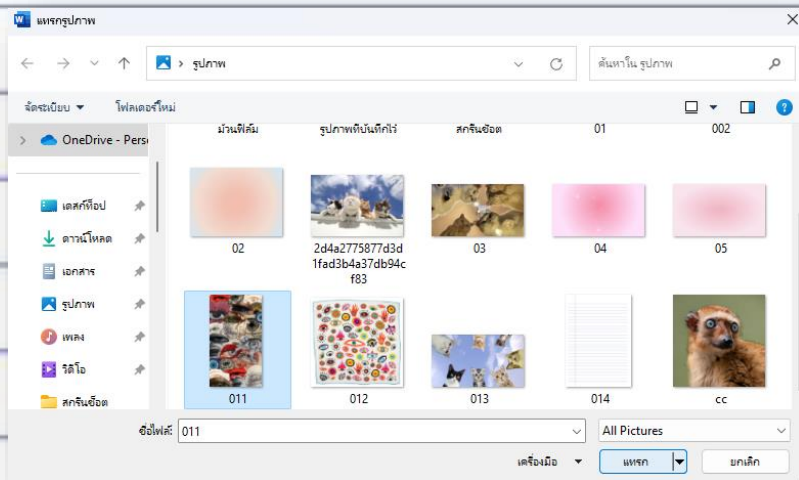
หมายเหตุ การเลือกแบบอักษรสัญลักษณ์ อาจส่งผลให้การเปิดเพิ่มข้อมูลในคอมพิวเตอร์อื่นหรือระบบออนไลน์ แสดงผลผิดพลาดได้ เพราะคอมพิวเตอร์หรือระบบออนไลน์ไม่มีแบบอักษรดังกล่าว

การนำเข้าและจัดแต่งภาพประกอบเอกสาร

รูปภาพที่ถ่ายด้วยกล้องถ่ายด้วยกล้องดิจิทัล ภาพวาดจากโปรแกรม Paint หรือโปรแกรมอื่นๆ ในกลุ่มงานกราฟฟิก รวมทั้งภาพที่ดาวน์โหลดจากอินเทอร์เน็ต และมีสิทธิ์ใช้งานด้วยความชอบธรรม สามารถนำเข้าประกอบเอกสาร สร้างจุดเด่นให้เอกสารได้ การนำเข้าภาพมาประกอบเอกสาร เริ่มจากการนำเคอร์เซอร์ไปคลิก ณ ตำแหน่งที่ต้องการนำภาพ คลิกเมนู “แทรก” คลิกปุ่มเครื่องมือรูปภาพ จะปรากฏกล่องโต้ตอบแทรกรูปภาพ ดังนี้



จากกล่องโต้ตอบแทรกรูปภาพ ให้คลิกเลือกไฟล์เดอร์ที่จัดเก็บภาพ จะปรากฏภาพตัวอย่าง หรือชื่อภาพ เมื่อคลิกเลือกภาพที่ต้องการแล้วจึงคลิกปุ่ม “แทรก” ภาพดังกล่าวจะอยู่แทรกเข้ามา กับเอกสาร

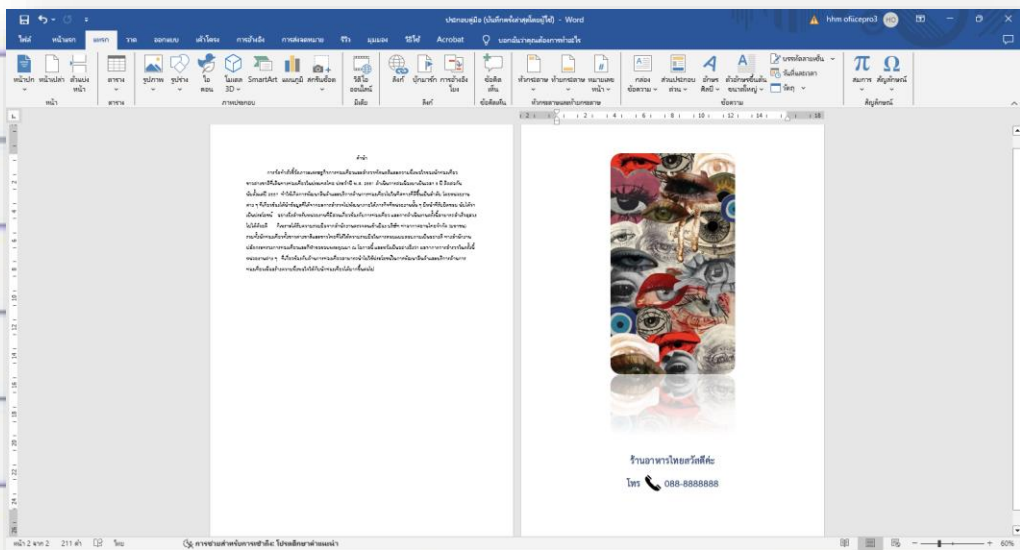


ภาพที่ถูกแทรกเข้ามารวมกับเอกสาร อาจจะมีขนาดใหญ่เกินไป สามารถย่อขนาดภาพที่มีขนาดใหญ่ให้มีขนาดที่เหมาะสมได้โดยคลิกที่ภาพ แล้วนำเมาส์ไปชี้ที่จุดวงกลมที่ปรากฏที่มุมของภาพ กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วเลื่อนเมาส์เพื่อย่อภาพ



การที่นำเข้าในเอกสาร หากไม่ต้องการใช้งาน สามารถลบได้โดยการคลิกภาพแล้วกดปุ่ม Delete บนแผงแป้นพิมพ์

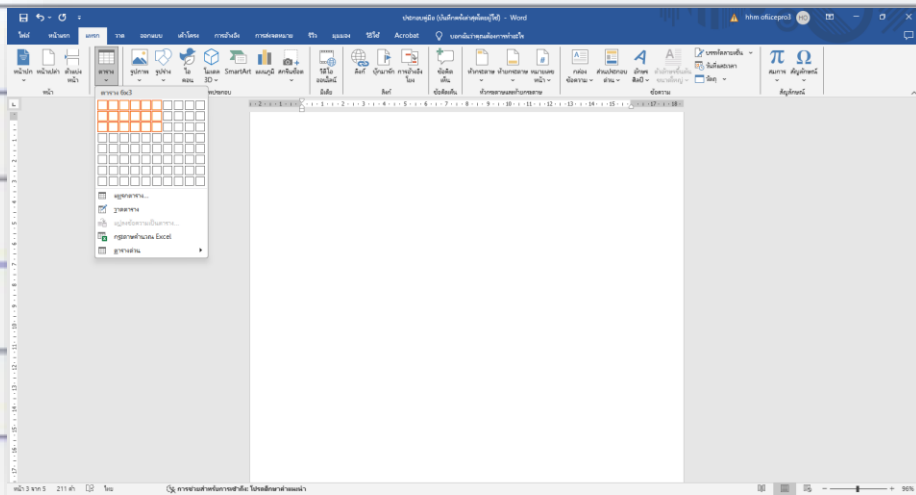
นอกจากนี้ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 ยังมีคำสั่งปรับแต่งภาพแบบสำเร็จรูปให้เลือกใช้ได้ง่ายเพียงคลิกเลือกภาพที่นำเข้า จากนั้นคลิกเมนู “รูปแบบ” แล้วคลิกเลือกลักษณะของภาพจากตัวเลือก “ลักษณะภาพ”



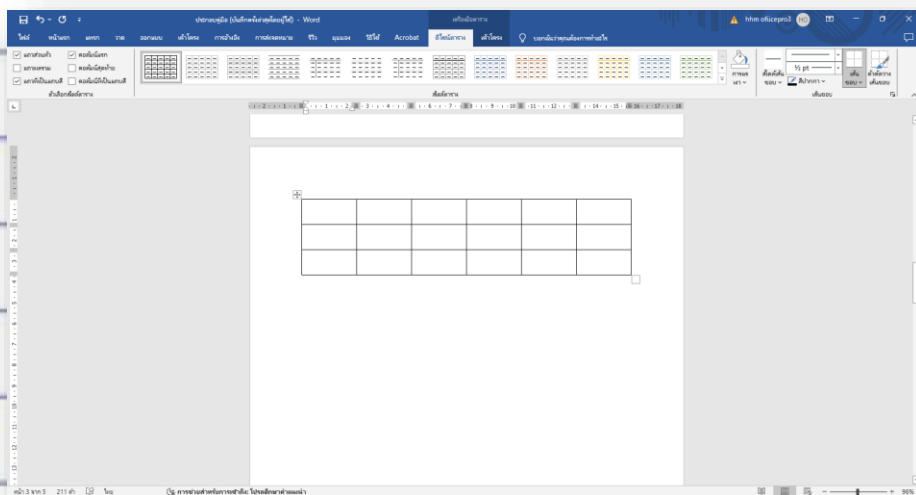
การสร้างตาราง

ข้อความที่จัดพิมพ์ด้วยไมโครซอฟต์เวิร์ด นอกจากจะมีลักษณะเป็นเนื้อหาลักษณะพารากราฟ ที่จัดแต่งด้วยสัญลักษณ์ หรือรูปร่าง ลักษณะงานพิมพ์อีกลักษณะที่มักพบคือ การนำเสนอข้อมูลในลักษณะตาราง เช่น ตารางลงชื่อเข้าสัมมนา ผีกรอบม ตารางรายรับ รายจ่าย ตารางรายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือน

การสร้างเนื้อหาในลักษณะตาราง และการจัดแต่งให้สวยงามโดดเด่น นับว่าเป็นอีกหนึ่งความสามารถของไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 ที่สะดวกกับผู้ใช้งาน โดยเริ่มจากการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการวางตาราง เลือกคลิกเมนู “แทรก” คลิกปุ่มเครื่องมือ “ตาราง” จะปรากฏตารางเล็ก ให้เลือกเมาส์เพื่อกำหนดขนาดของตาราง เช่น ตารางขนาด 6 คอลัมน์ 3 แถว ดังภาพ



จากภาพเมื่อปล่อยนิ้วจากเมาส์ จะปรากฏตาราง 6 คอลัมน์ 3 แถว ในเอกสาร ดังนี้




เมื่อสร้างตารางได้แล้ว ก็พร้อมที่จะพิมพ์ข้อมูลในตาราง โดยการคลิกเมาส์ในช่องเล็กของตาราง ที่เรียกว่า “เซลล์” ทีละช่องตัวอย่างเป็นการพิมพ์ข้อมูลในตารางลงชื่อเข้ารับหลักสูตรการอบรมการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายสมชาย ใจงาม	ฝ่ายการเงิน	088-8885555		
2	นางสมหญิง ใจรัก	ฝ่ายบัญชี	099-8886652		

การเพิ่มแถวในตาราง ทำได้ง่ายๆเพียงนำเคอร์เซอร์ไปอยู่ในเซลล์สุดท้าย (เซลล์ของแถวสุดท้าย คอลัมน์สุดท้าย) แลวกดปุ่ม Tab บนแผงแป้นพิมพ์ ก็จะได้แถวใหม่ทันที

เทคนิคน่ารู้ การใช้งานปุ่ม Tap ในตารางจะเป็นการเลื่อนตำแหน่งเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งถัดไป หากต้องการพิมพ์งานด้วยความสามารถ Tab จะต้องใช้ปุ่ม Ctrl พร้อมกับปุ่ม Tab แทน

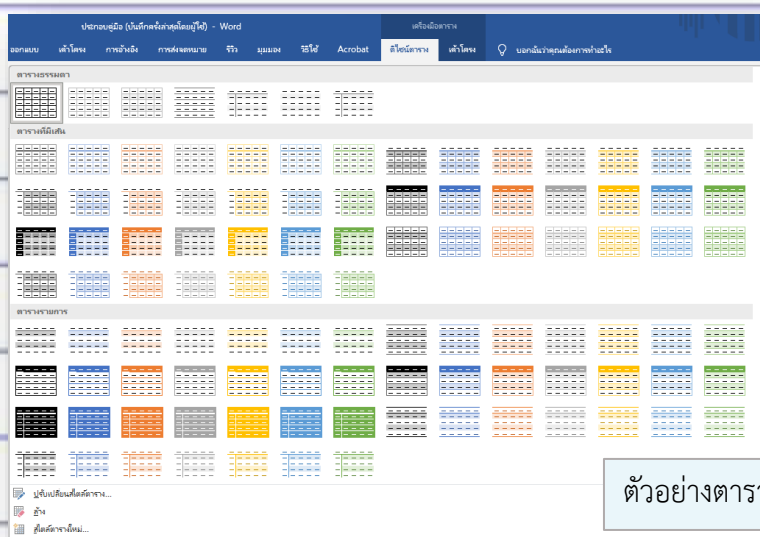
การทำงานกับตาราง เช่น การลบตาราง การแทรกแถวระหว่างแถวที่มีข้อมูลอยู่เดิม การลบแถว รวมทั้งการแทรก/ลบคอลัมน์ ก็ทำได้จากเมนู “เค้าโครง”


นอกจากนี้คำสั่งที่ควรทราบเกี่ยวกับตารางคือการปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์ โดนการคลิกด้วยเมาส์จากภาพ จะพบว่าคอลัมน์แรกคือ ลำดับที่ มีความกว้างมากเกินไป ทำให้เนื้อหาในคอลัมน์ที่ 2 แสดงผลไม่สวยงาม จึงควรลดขนาดความกว้างของคอลัมน์แรก โดยนำเมาส์ไปชี้ที่เส้นคั่นระหว่างคอลัมน์ที่ 1 กับคอลัมน์ที่ 2 จะปรากฏเมาส์เป็นรูปร่าง  กดปุ่มเมาส์ค้างไว้ แล้วเลื่อนเมาส์ไปทางซ้าย ความกว้างของคอลัมน์ที่ 1 จะถูกปรับลด



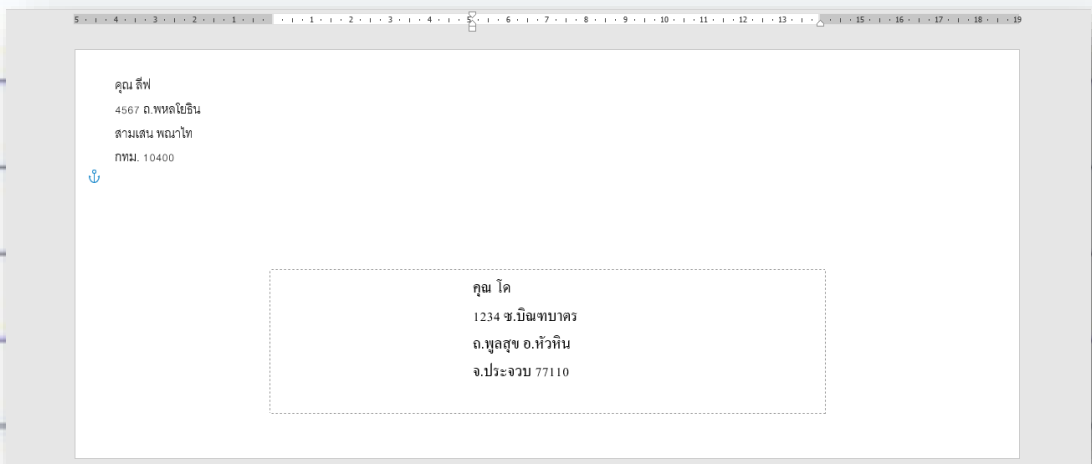
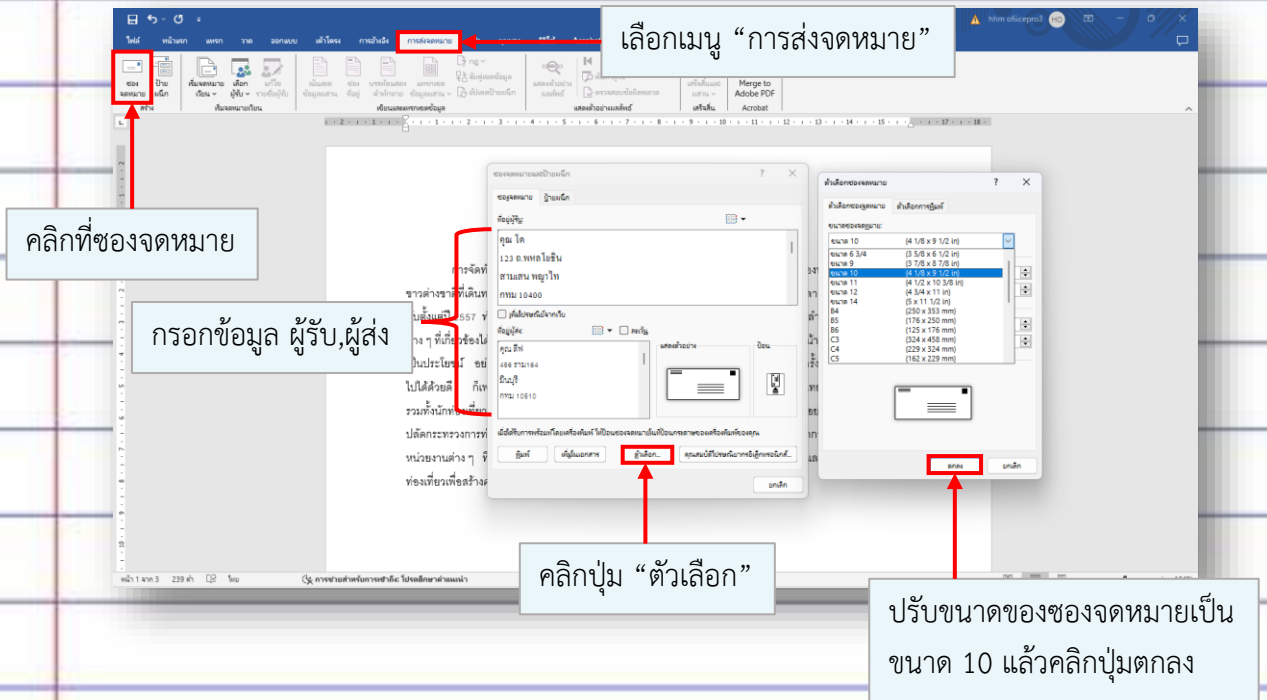
ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายสมชาย ใจงาม	ฝ่ายการเงิน	088-8885555		
2	นางสมหญิง ใจรัก	ฝ่ายบัญชี	099-8886652		

การจัดแต่งให้ตารางมีสีสันที่สวยงาม ก็ใช้เครื่องมือจัดแต่งตารางจากเมนู “ออกแบบ”



ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายสมชาย ใจงาม	ฝ่ายการเงิน	088-8885555		
2	นางสมหญิง ใจรัก	ฝ่ายบัญชี	099-8886652		

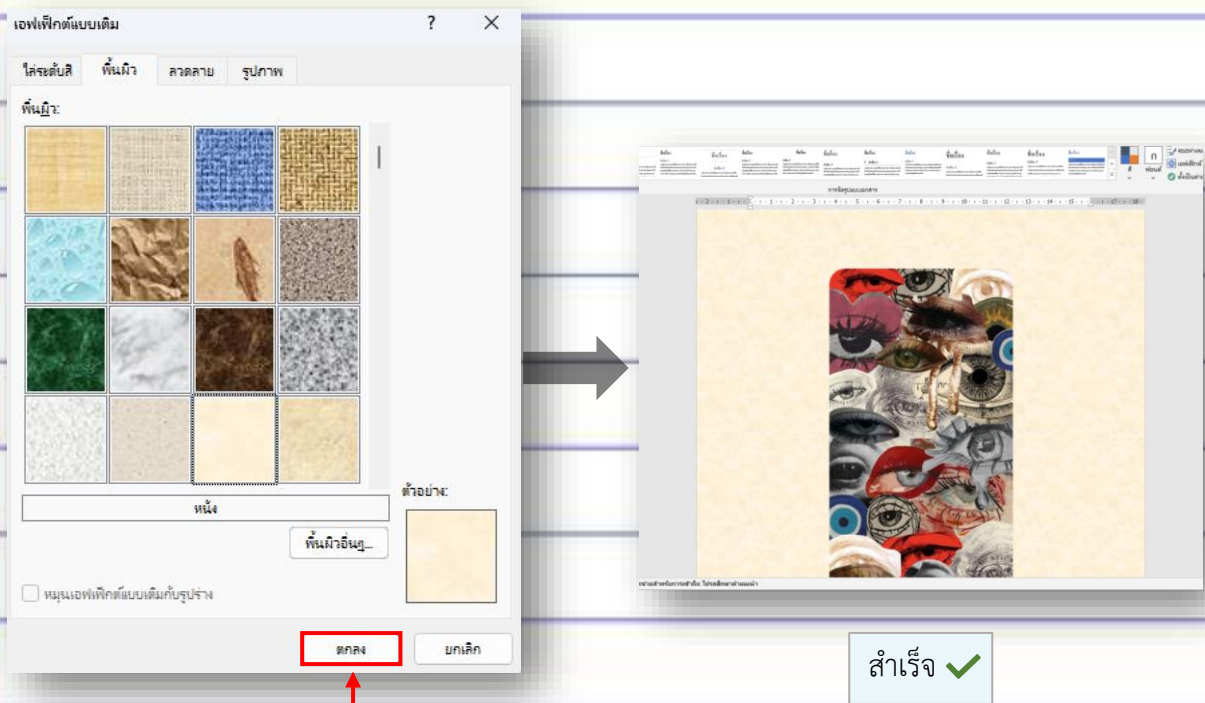
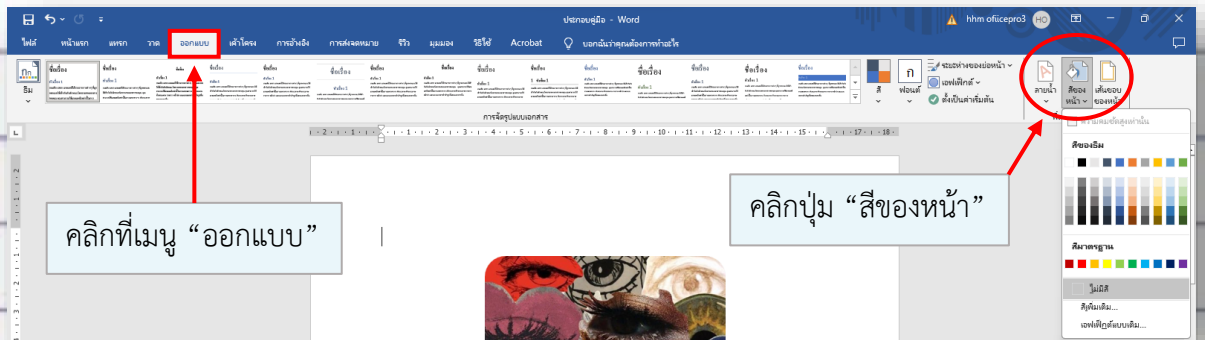
การสร้างซองจดหมาย



จากนั้นจะกลับมาที่การตั้งค่าซองจดหมาย หากต้องการปรับที่ซองจดหมายทันทีให้คลิกที่ปุ่ม Print และหากต้องการปรับซองจดหมายเพิ่มเติมให้คลิกที่ปุ่ม Add to Document

เสร็จแล้วก็สั่งปริ้นท์ซองจดหมายของเราได้เลยค่ะ

การจัดรูปแบบเอกสารและข้อความ

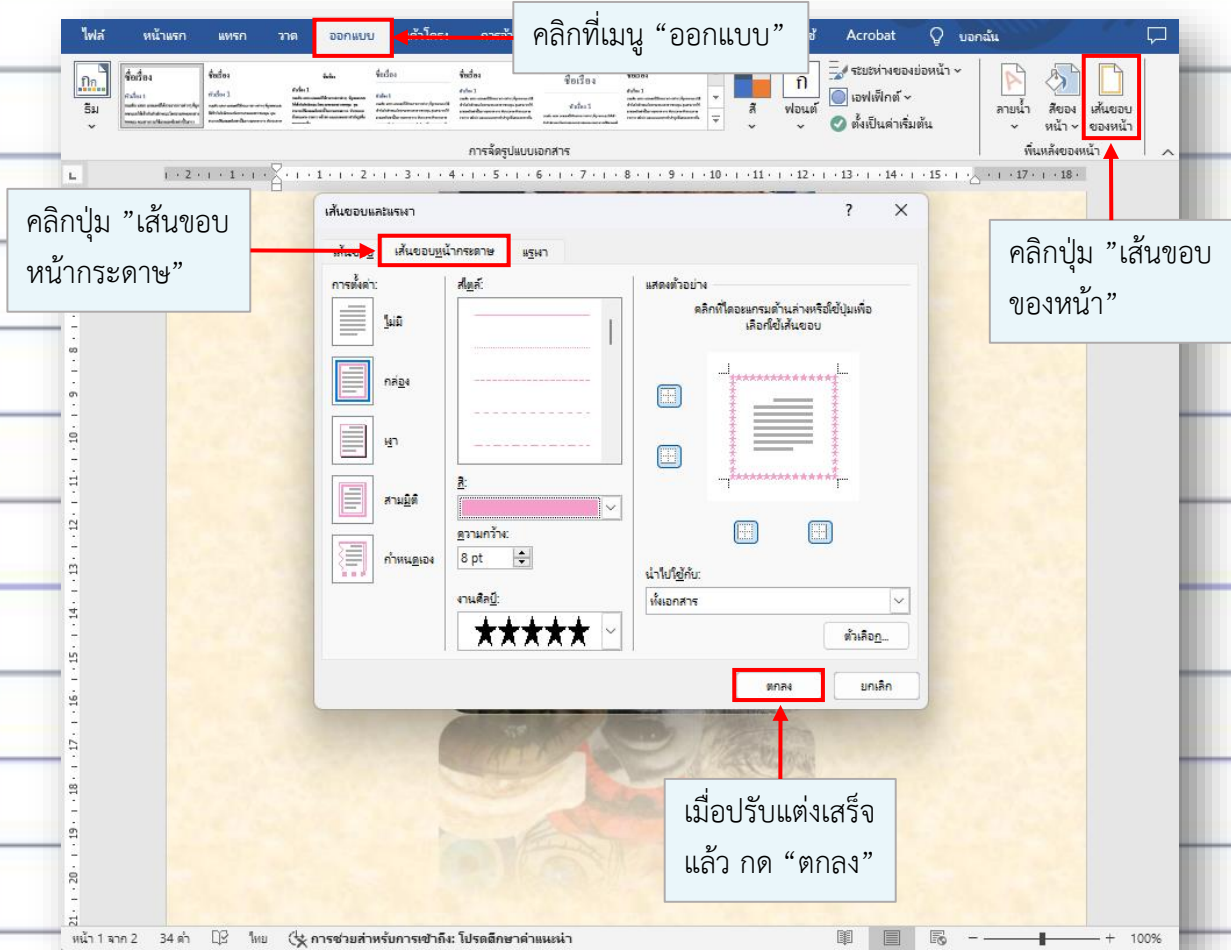


เอาสีพื้นหลังออก

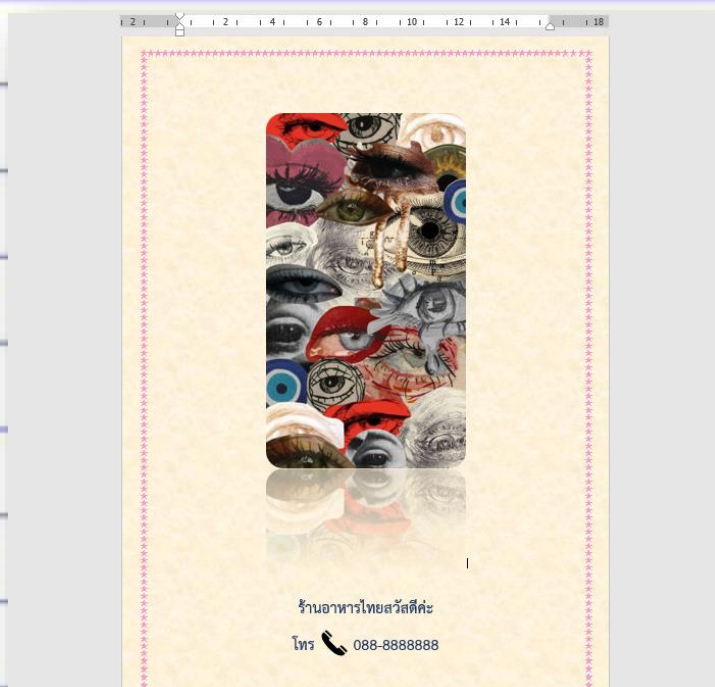
1. ไปที่ ออกแบบ > สีของหน้า
2. เลือก ไม่มีสี

การจัดรูปแบบเอกสารและข้อความ

การใส่เส้นขอบให้หน้ากระดาษ

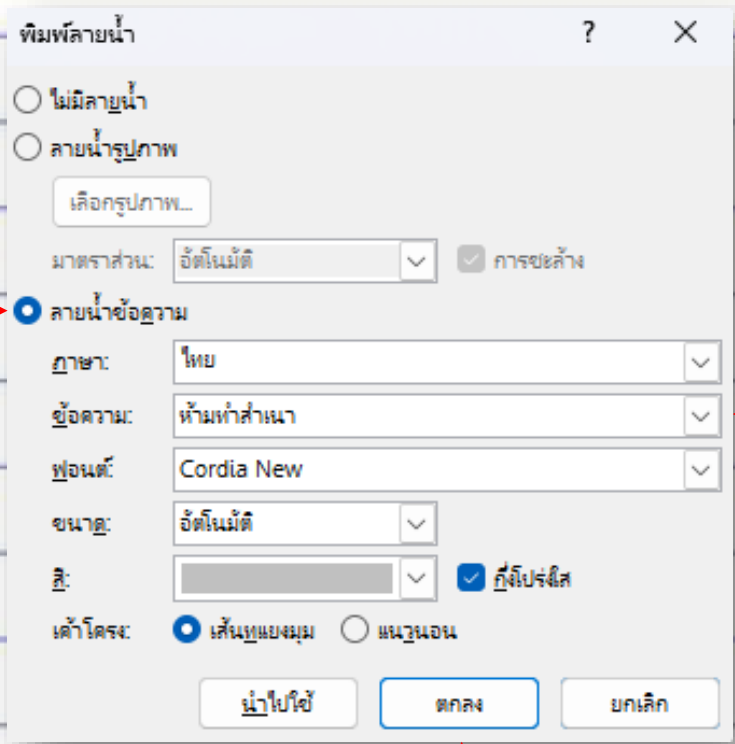
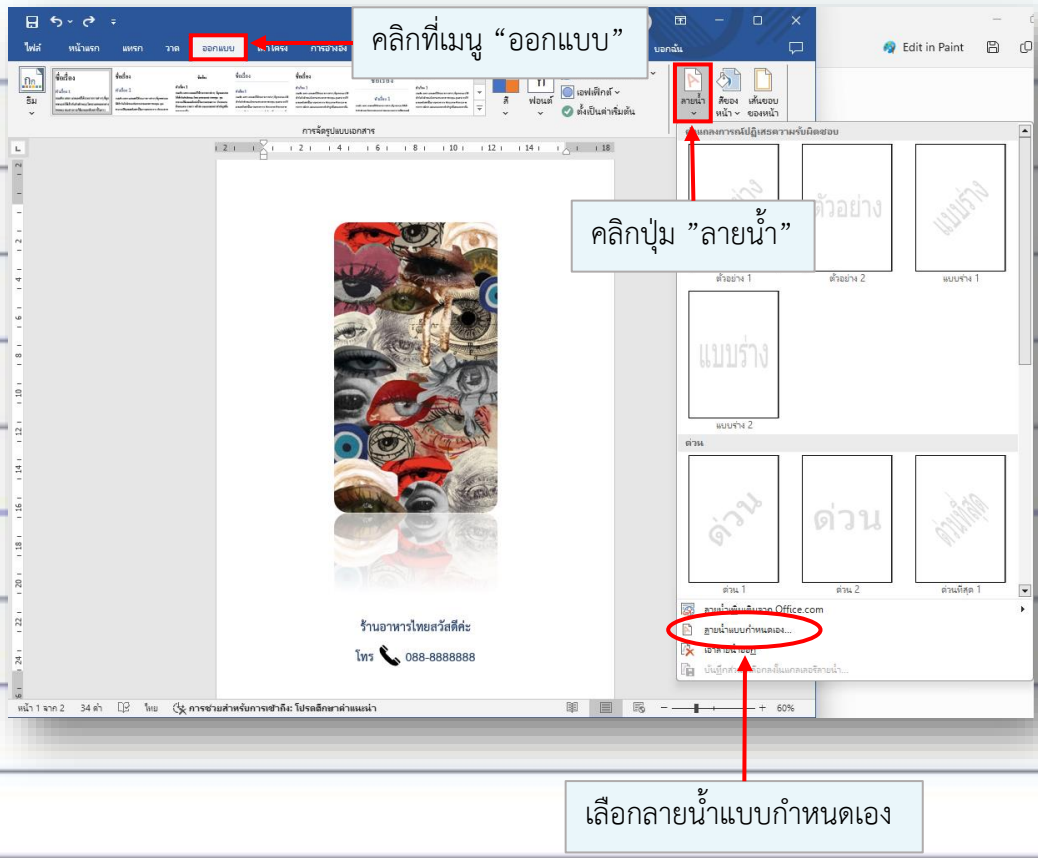


ให้เลือก นำไปใช้กับทั้งเอกสาร เพื่อกรอบจะได้ครอบคลุมทั้งหน้ากระดาษ



การจัดรูปแบบเอกสารและข้อความ

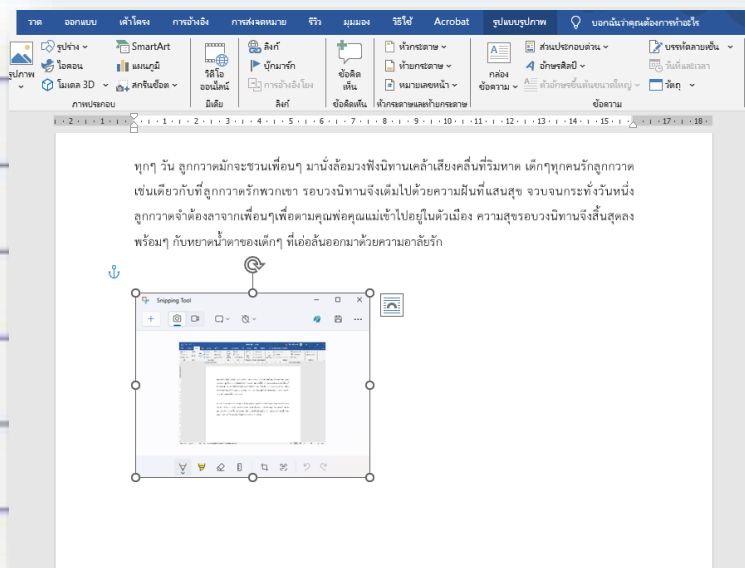
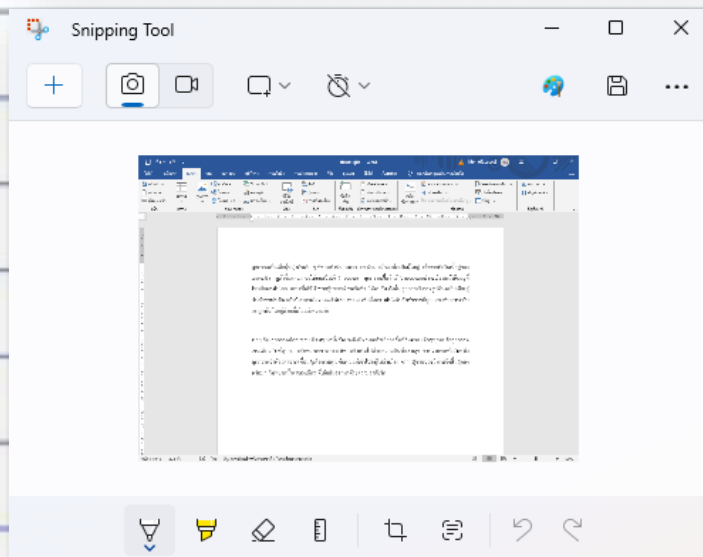
การใส่ลายน้ำ (Watermark) หมายถึง การนำข้อความหรือภาพ มาใส่ไว้ในฉากแบบจางๆ เพื่อบ่งบอกความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือ เงื่อนไขของการใช้เอกสาร



การแต่งเอกสารด้วยภาพและกราฟฟิก

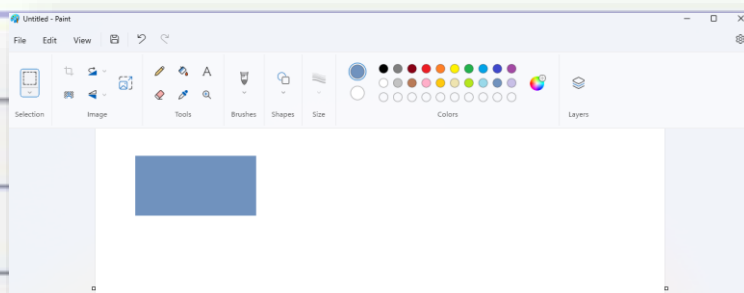
การบันทึกภาพหน้าจอ

Snipping Tool

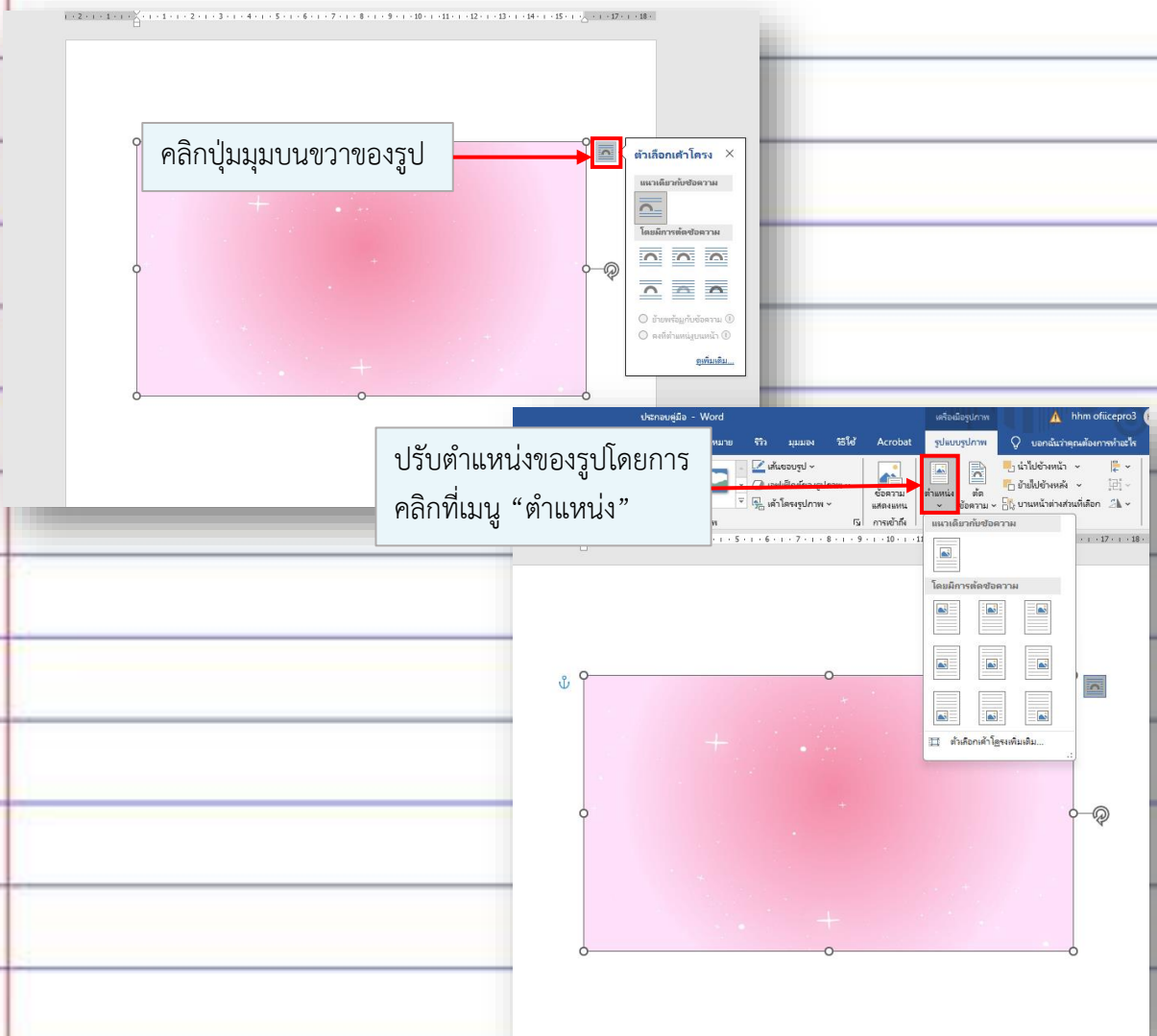
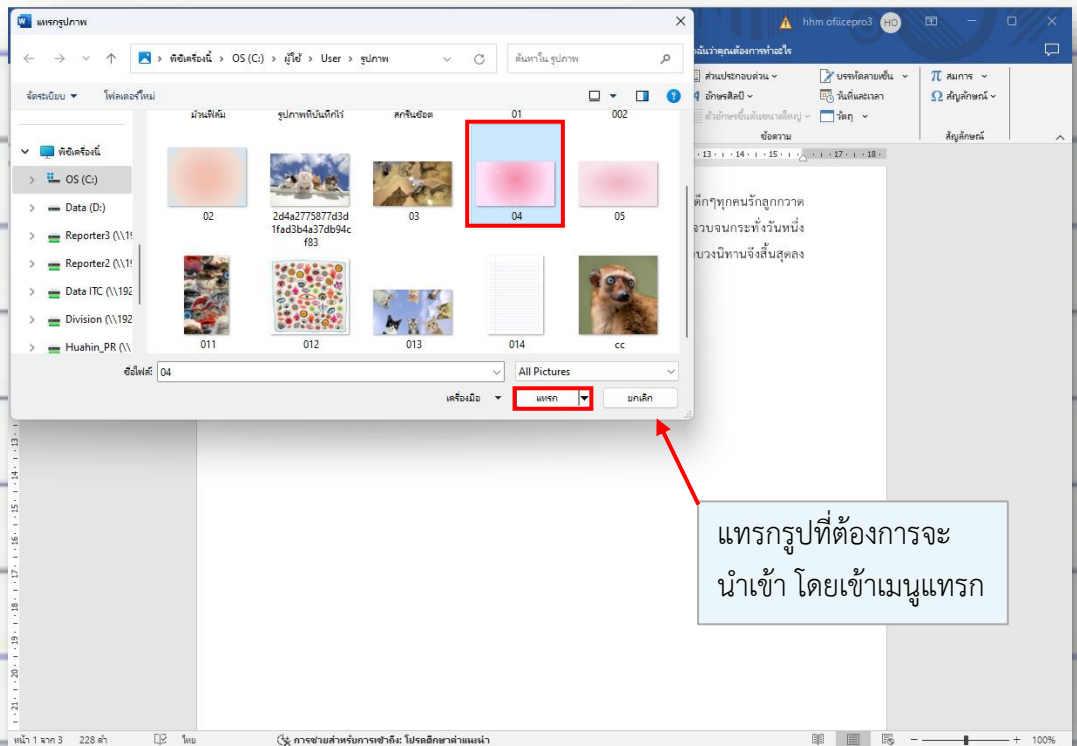


Print Screen and Paint

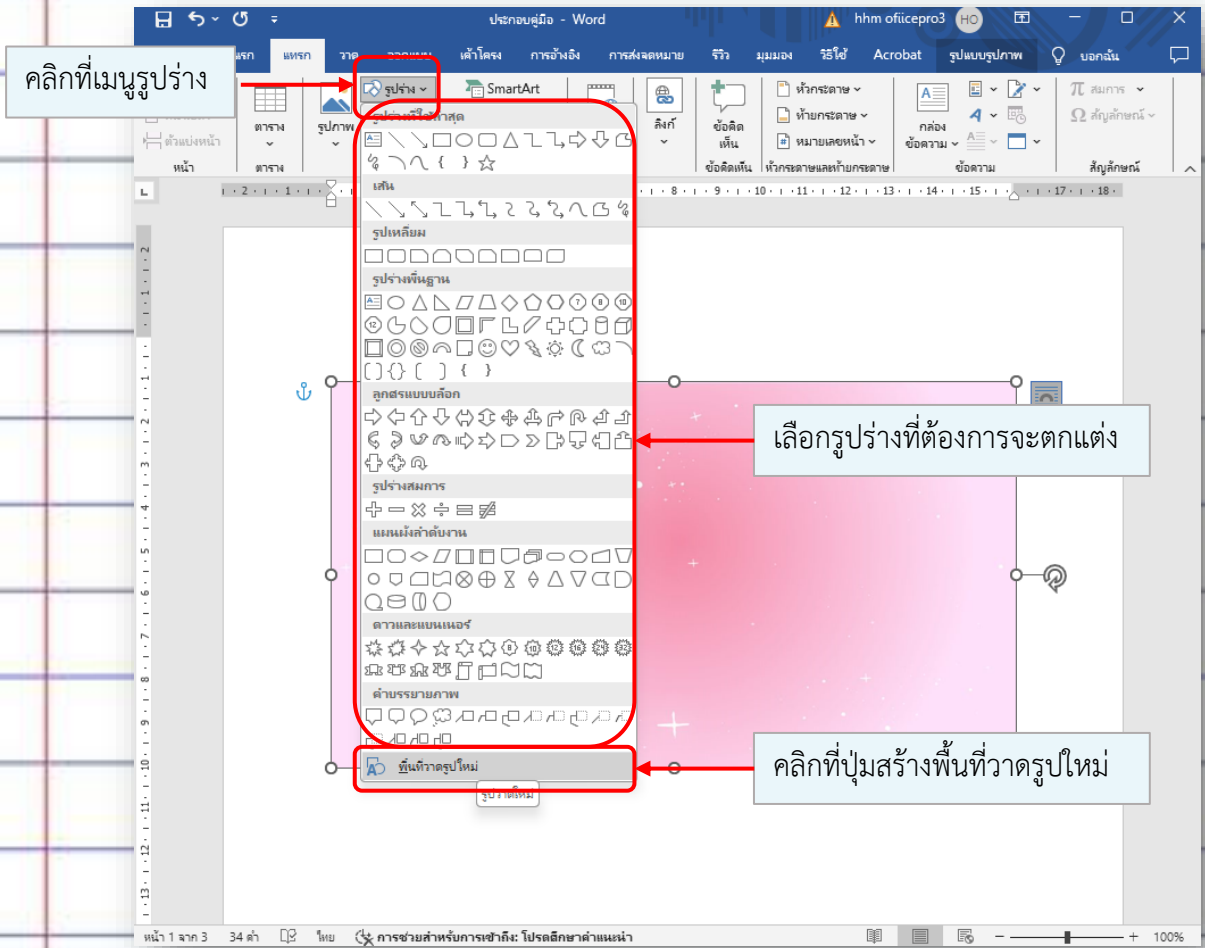
- เปิดหน้าจอที่ต้องการบันทึก แล้วกดปุ่ม Print Screen (หากต้องการเฉพาะโปรแกรมที่ Active ให้กดปุ่ม Alternate ไปพร้อมกับการกดปุ่ม Print Screen)
- เปิดโปรแกรม Paint แล้วกด Paste แล้วบันทึกภาพ



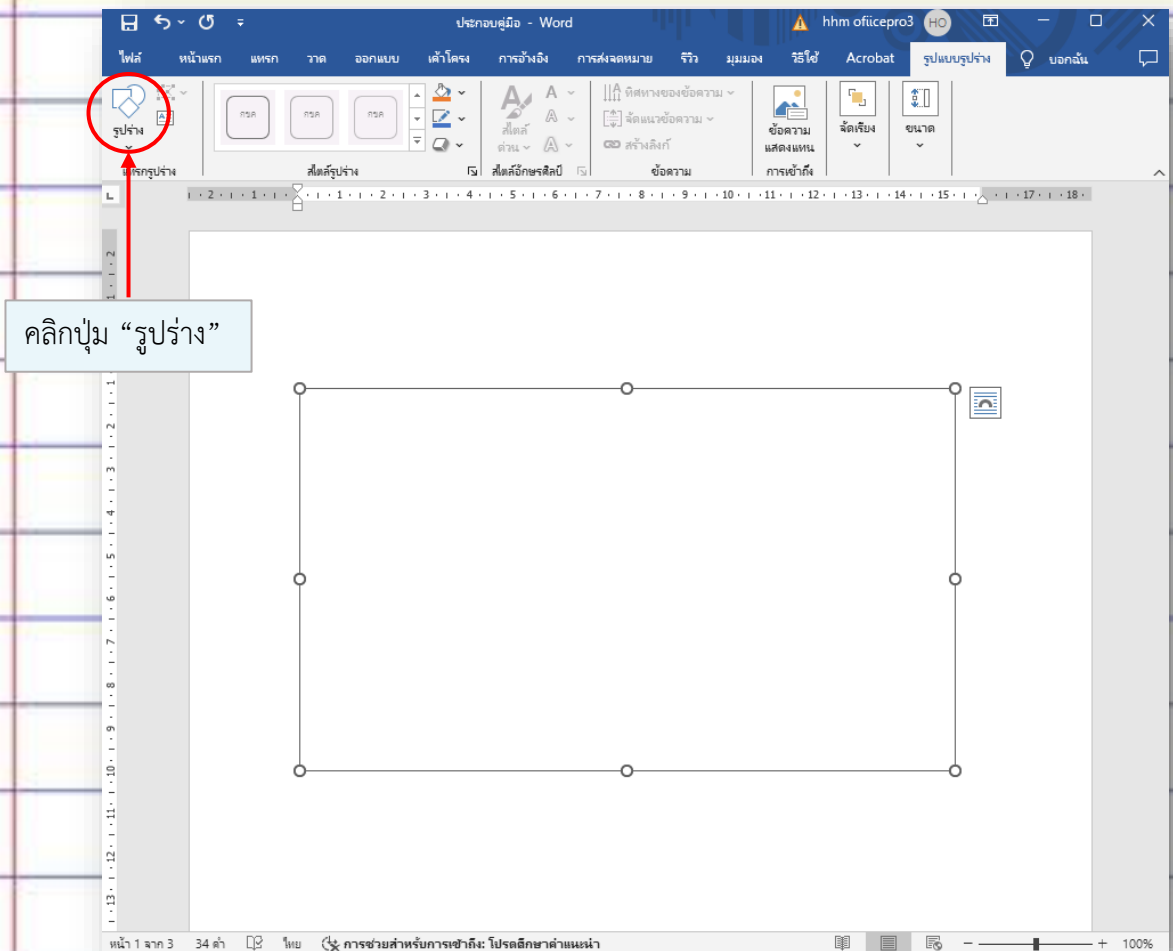
การใส่รูปภาพ (จัด Layout หมายเหตุ)

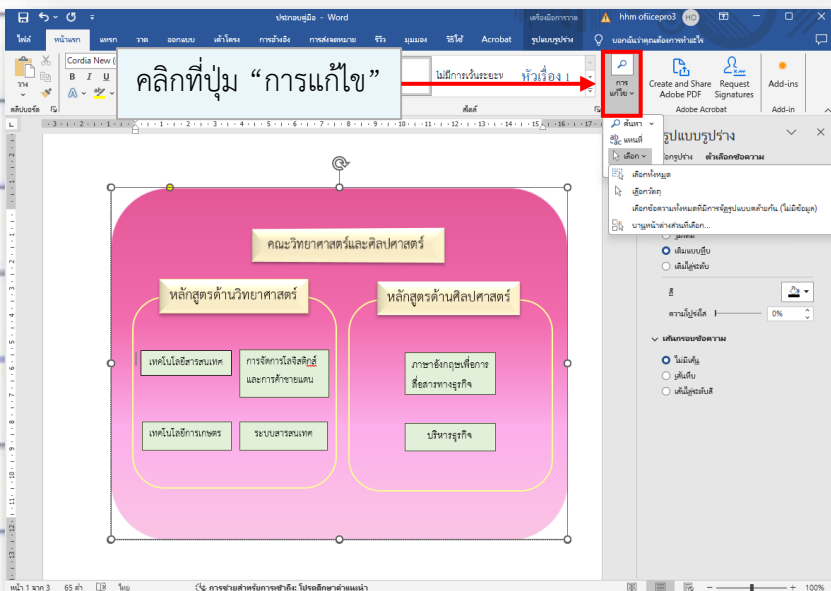
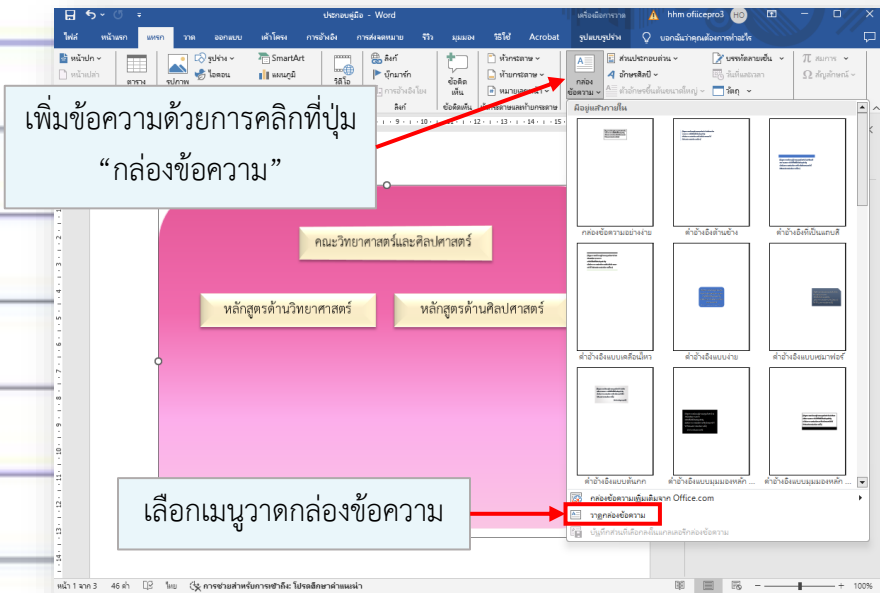
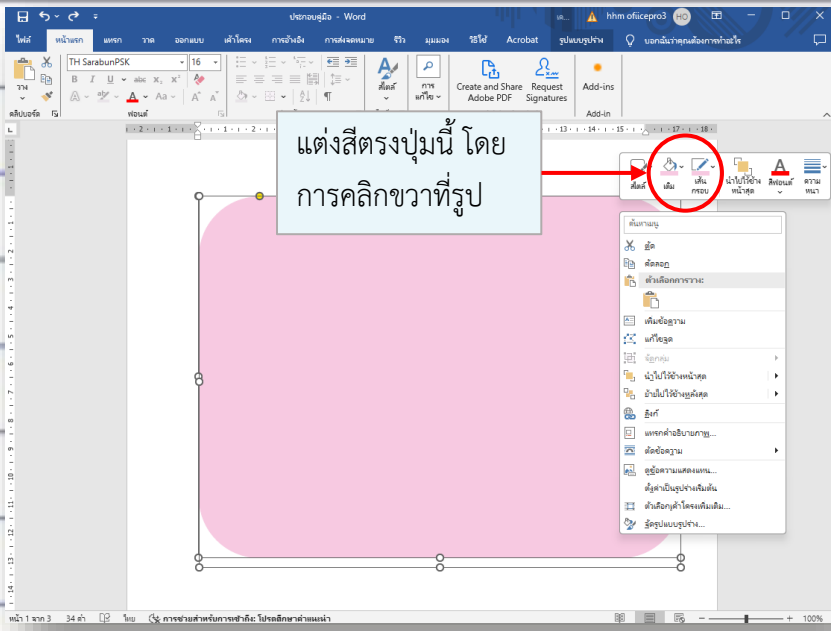


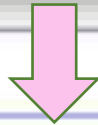
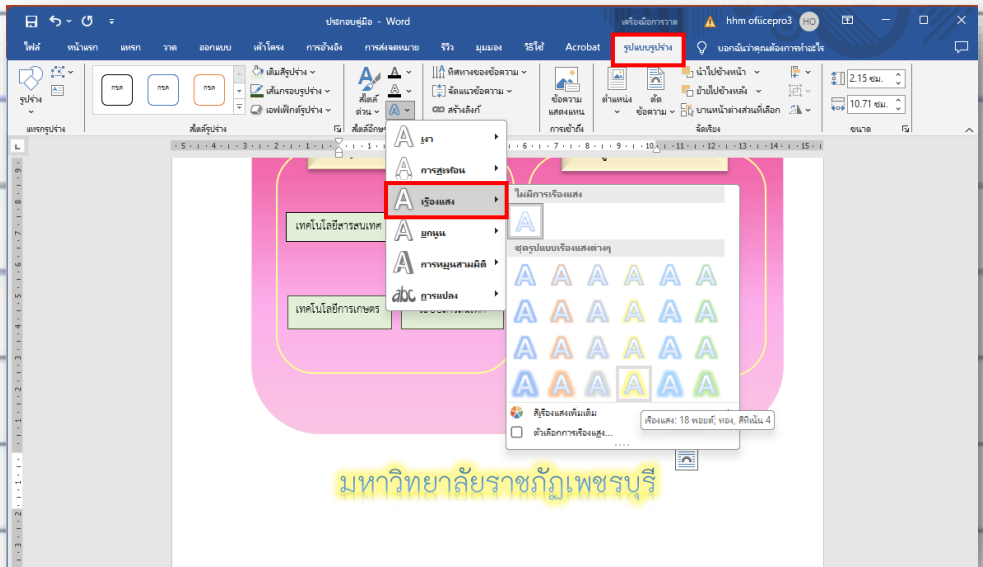
วาดรูปทรง



สร้างพื้นที่วาดรูป





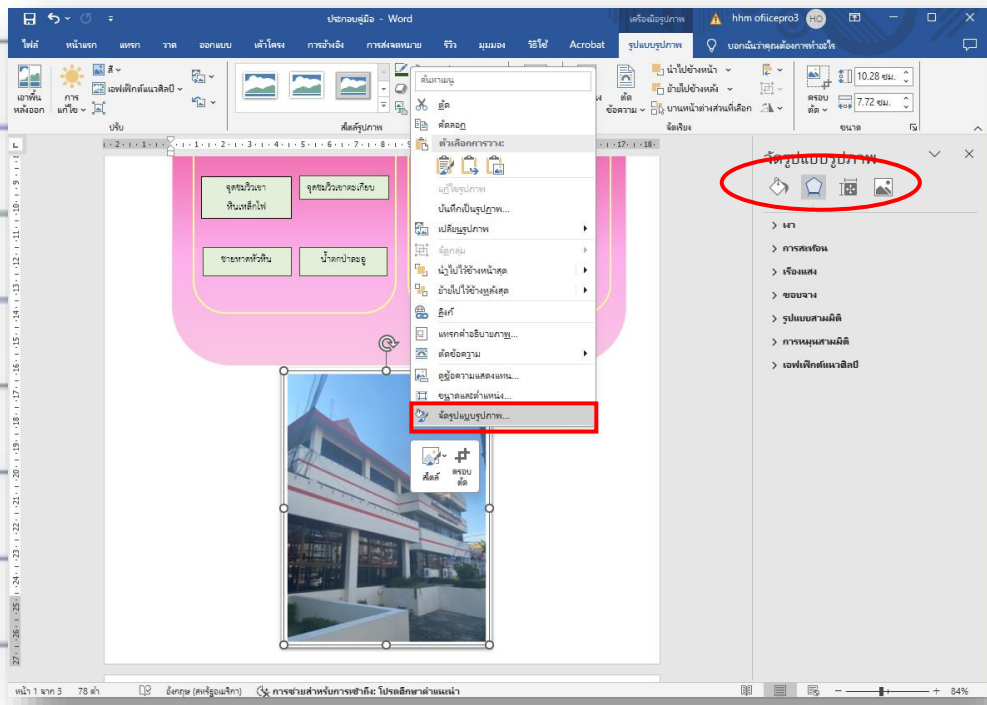


มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

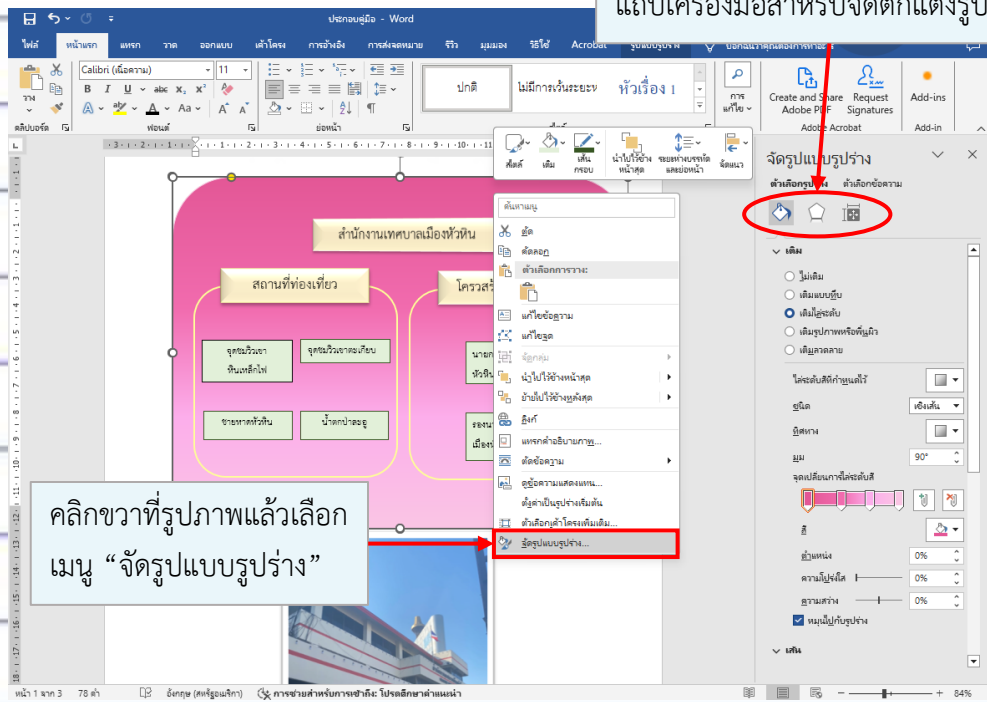


ก็จะได้แบบนี้

การจัดรูปแบบ Object

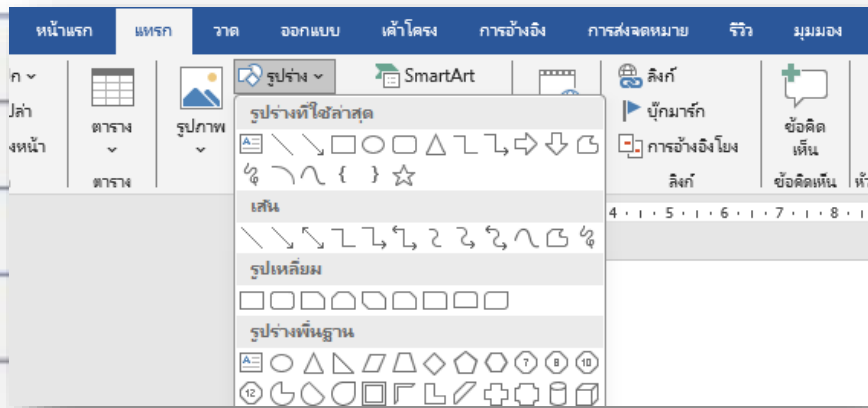


แถบเครื่องมือสำหรับจัดตกแต่งรูปภาพ

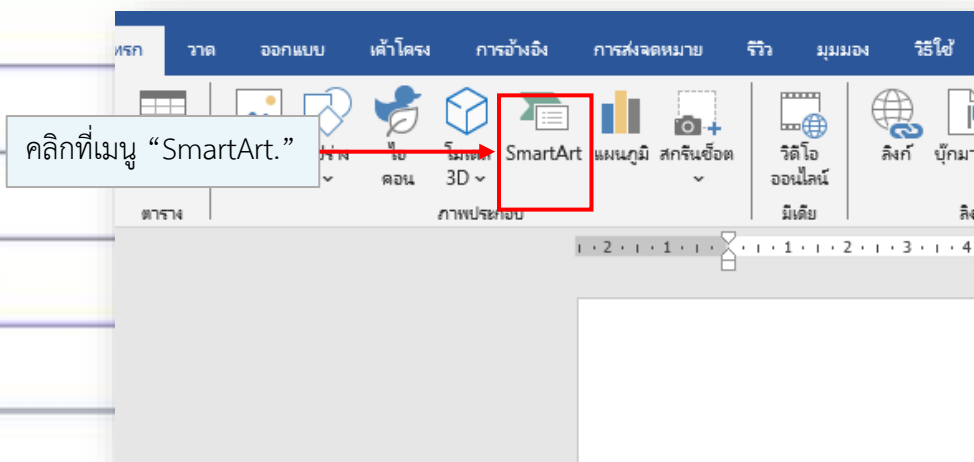


การสร้างไดอะแกรมด้วย Smart art

ไดอะแกรมหรือแผนภาพ ที่เราใช้สำหรับแสดงขั้นตอน ความสัมพันธ์ของข้อมูล หรือระบบการทำงาน ด้วยภาพในการสร้างไดอะแกรมไม่ว่าจะเป็นโครงสร้างองค์กร (Organization chart) หรือผังการทำงาน (Flow chart) ต่างๆ เรามักจะทำบน MS Office (Word, Power Point, Excel) ด้วยการใช้เมนู Insert – Shapes

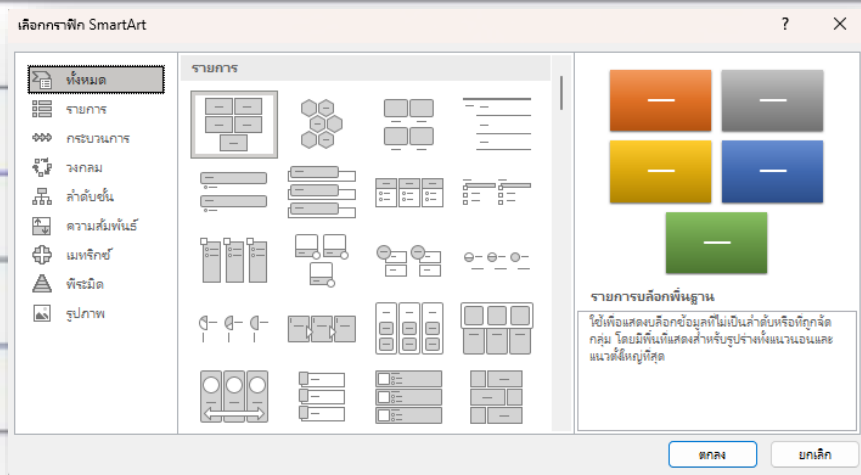


แต่ในความเป็นจริงแล้ว ใน MS Office มีตัวช่วยในการสร้างไดอะแกรมให้ง่ายและดูสวยงาม ที่ชื่อว่า “SmartArt”



SmartArt ช่วยให้เราสร้างไดอะแกรมหรือแผนภาพต่างๆ ได้ ในหลายประเภท โดยเราสามารถเลือกรูปแบบของ SmartArt เพื่อสร้างไดอะแกรมแบบที่เราต้องการ ได้แก่

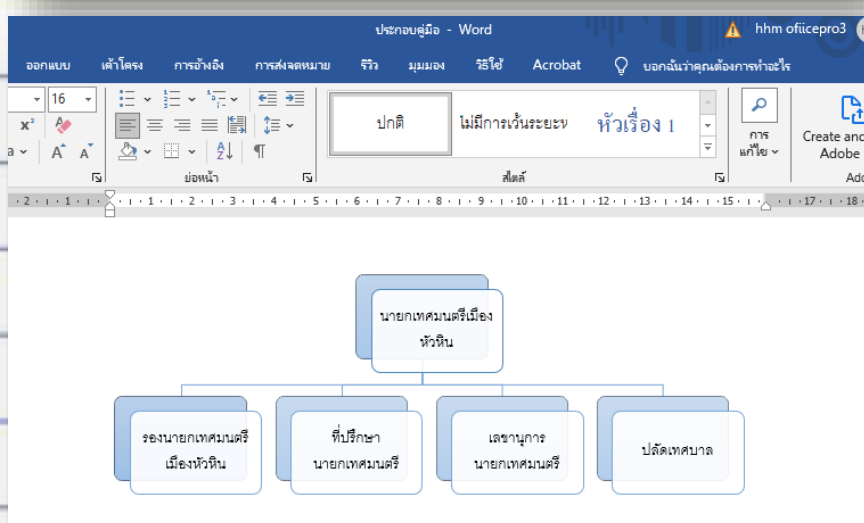
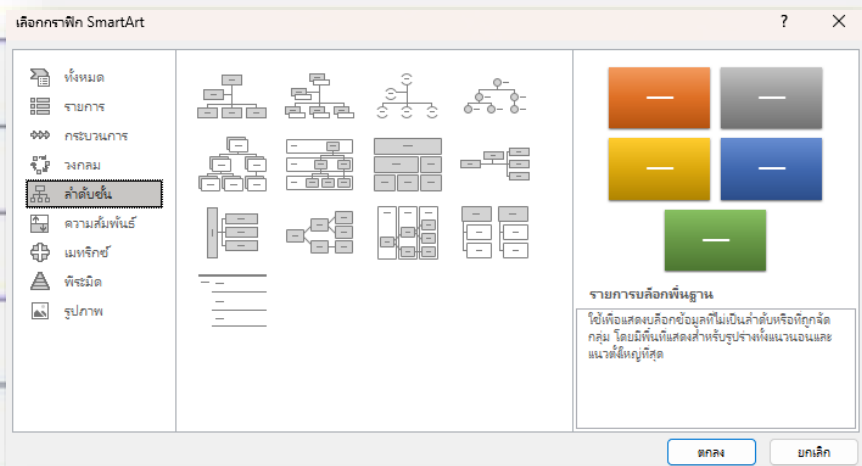
- List – แสดงรายการที่เป็นลำดับ / ไม่เป็นลำดับ
- Process -> แสดง Workflow
- Cycle -> แสดงความสัมพันธ์ที่ต่อเนื่องกันเป็นวงกลม
- Hierarchy -> แสดงข้อมูลแบบลำดับขั้น หรือพวกแผนผังองค์กร
- Relationship -> แสดงความสัมพันธ์หรือเปรียบเทียบ
- Matrix -> แสดงความสัมพันธ์ของกลุ่มข้อมูลย่อย
- Pyramid -> แสดงลำดับขั้นของข้อมูลจากบนลงล่าง ล่างขึ้นบน



ขั้นตอนการใช้งาน SmartArt อย่างย่อๆ พอเป็นที่เข้าใจ

ก่อนอื่นต้องบอกเลยว่า SmartArt มีให้ใช้งานใน MS Office ซึ่งสามารถใช้งานได้ทั้งบน Word, Power Point, Excel

- เริ่มจากเปิดโปรแกรมที่จะใช้งาน ในที่นี้จะเน้น Power Point
- จากนั้นไปที่เมนู Insert – SmartArt
- แล้วเลือกประเภท SmartArt ที่ต้องการสร้างไดอะแกรมหรือแผนภาพ (ในที่นี้เลือกเป็น Hierarchy เพื่อทำโครงสร้างองค์กร)

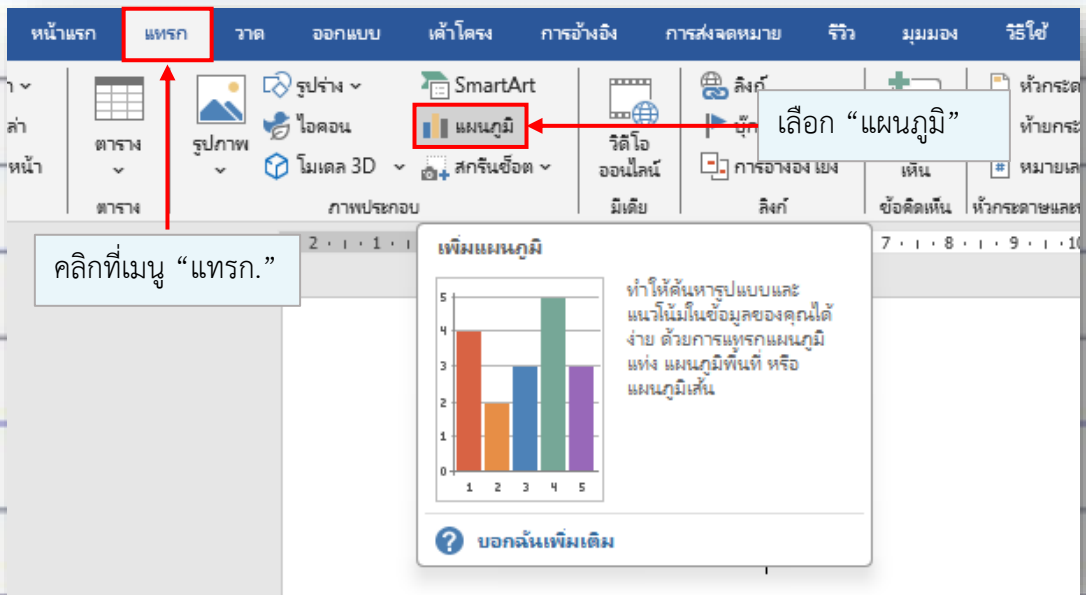


- จะได้รูปแบบไดอะแกรมตามที่เราเลือก เราสามารถใส่ข้อมูลและปรับแต่งขนาดหรือรูปแบบได้ตามต้องการ โดยสามารถใช้เมนู Format และ Design เป็นตัวช่วยในการเปลี่ยนสี ข้อความ รูปทรง หรือใช้ข้อความ WordArt เพื่อช่วยเพิ่มความสวยงามให้กับไดอะแกรมหรือแผนภาพของเรา

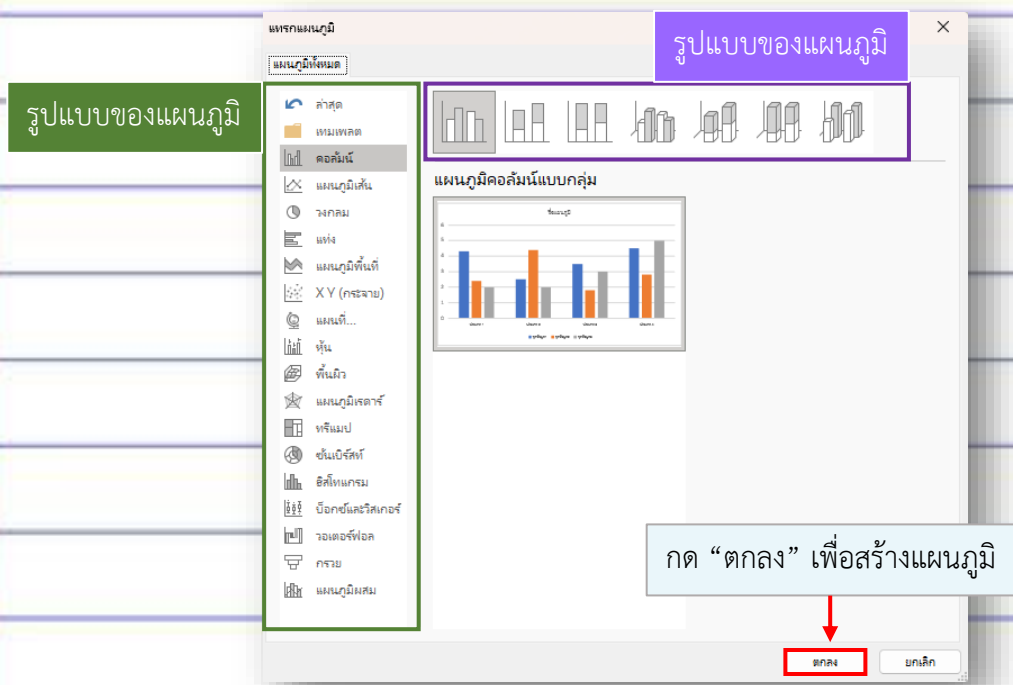
การสร้าง Graph

การสร้างแผนภูมิ เป็นการแสดงสรุปข้อมูลต่าง ๆ ในรูปแบบของกราฟหรือแบบแท่ง โดยใน word ก็ สามารถที่จะสร้างแผนภูมิโดยการอ้างอิงข้อมูลจะใช้งานร่วมกับ excel เพื่อเป็นตารางฐานข้อมูลที่จะเรียก ให้แสดงในแผนภูมินั้น ๆ

ให้คลิกแถบ แทรก (Insert) จากนั้นคลิกเลือก แผนภูมิ (Chart)



จะได้หน้าต่างแทรกแผนภูมิ (Insert Chart) ด้านซ้าย(สีเขียว) ให้เลือกประเภทของแผนภูมิที่ต้องการ ด้านขวา(สีน้ำเงิน) ให้เลือกรูปแบบแผนภูมิที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม ตกลง (OK)



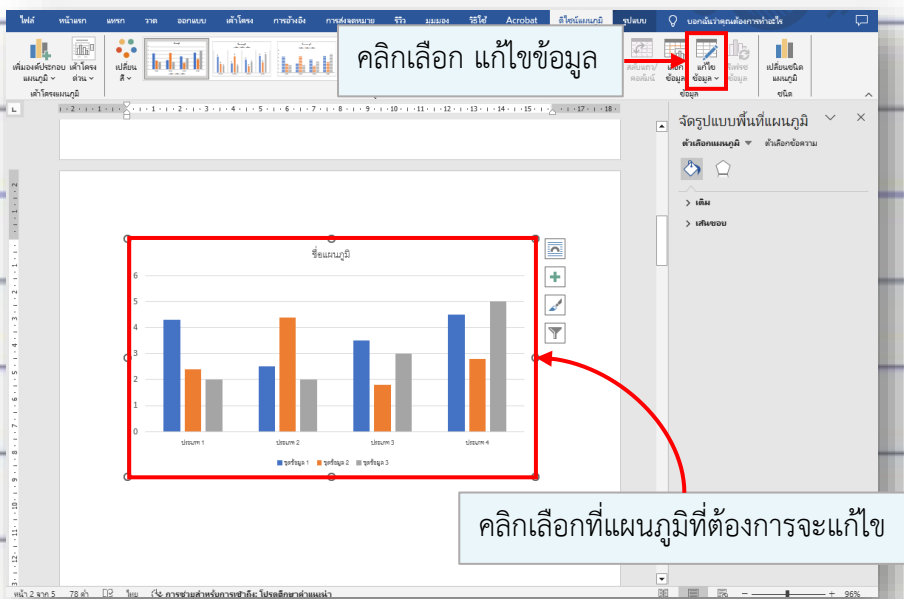
หลังจากนั้นเราก็จะได้แผนภูมิ พร้อมกับหน้าต่างข้อมูล excel ที่ใช้เพิ่มข้อมูลและแก้ไขข้อมูล

หน้าต่างที่ใช้ในการทำข้อมูลของแผนภูมิ

	A	B	C	D	E	F	G
1		ชุดข้อมูล 1	ชุดข้อมูล 2	ชุดข้อมูล 3			
2	ประเภท 1	4.3	2.4	2			
3	ประเภท 2	2.5	4.4	2			
4	ประเภท 3	3.5	1.8	3			
5	ประเภท 4	4.5	2.8	5			

การแก้ไขข้อมูลในแผนภูมิ

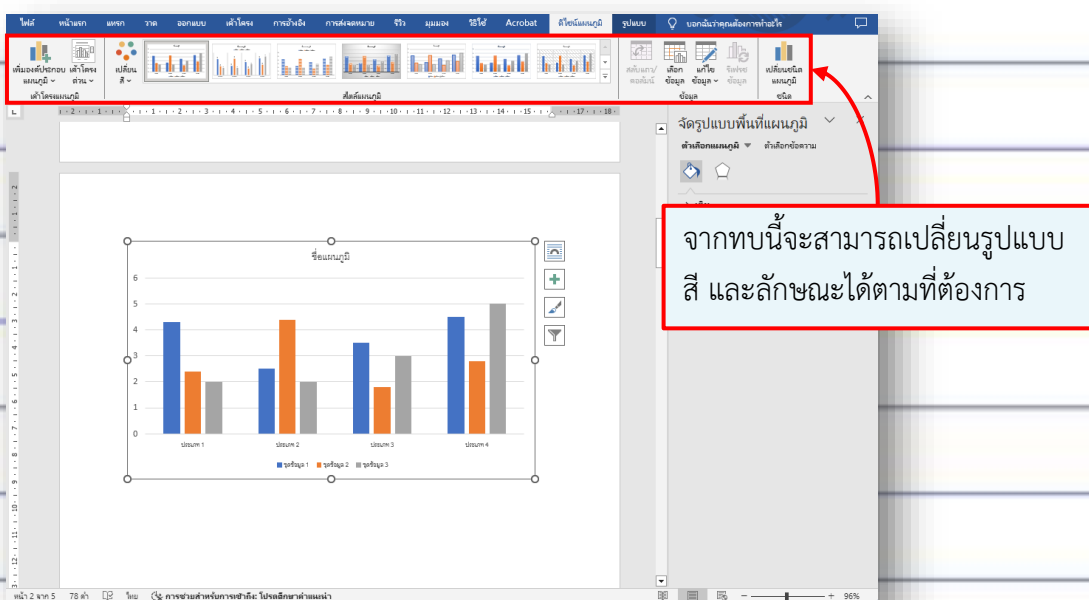
คลิกเลือกแผนภูมิที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ในหัวข้อเครื่องมือแผนภูมิ (Chart Tools) คลิกแถบ ออกแบบ (Design) คลิกเลือก แก้ไขข้อมูล (Edit Data)



หน้าต่างข้อมูล excel ข้อมูลจะแสดงขึ้นมาให้แก้ไขรายละเอียด ตามที่ต้องการแก้ไข

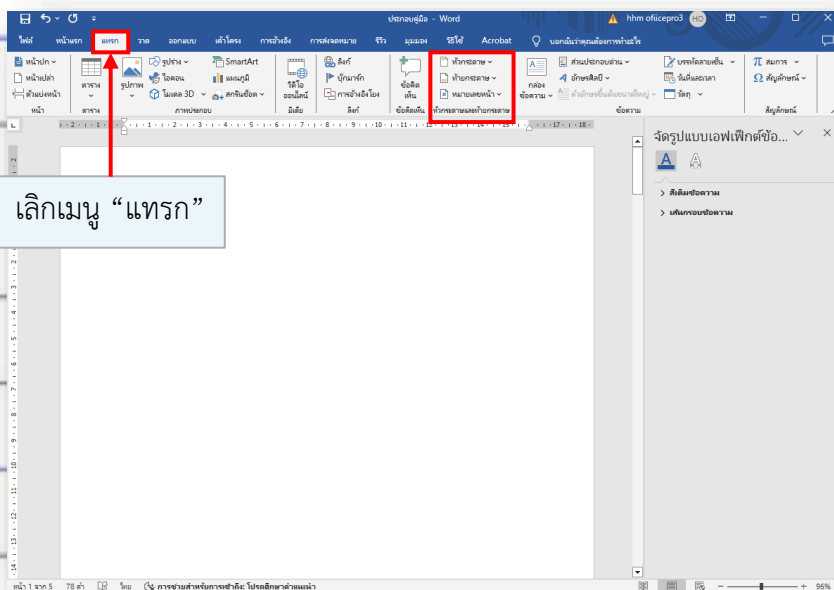
วิธีการปรับแต่งรูปแบบแผนภูมิ

คลิกแผนภูมิที่ต้องการปรับรูปแบบ ในหัวข้อเครื่องมือแผนภูมิ (Chart Tools) คลิกแถบ ออกแบบ (Design)

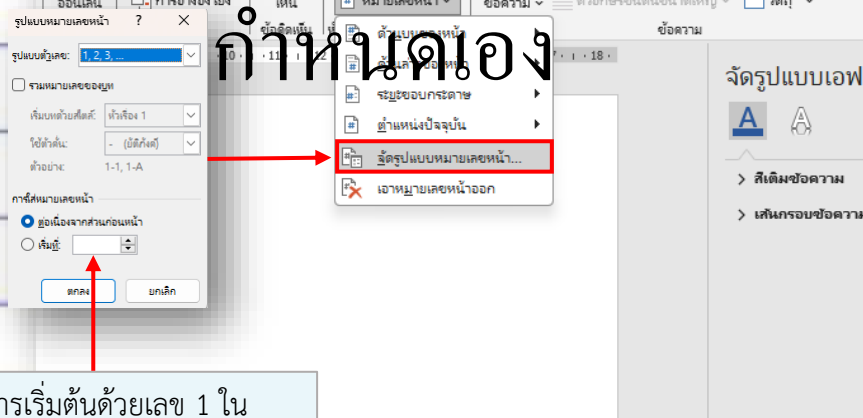


วิธีใส่เลขหน้ากระดาษแบบกำหนดเอง

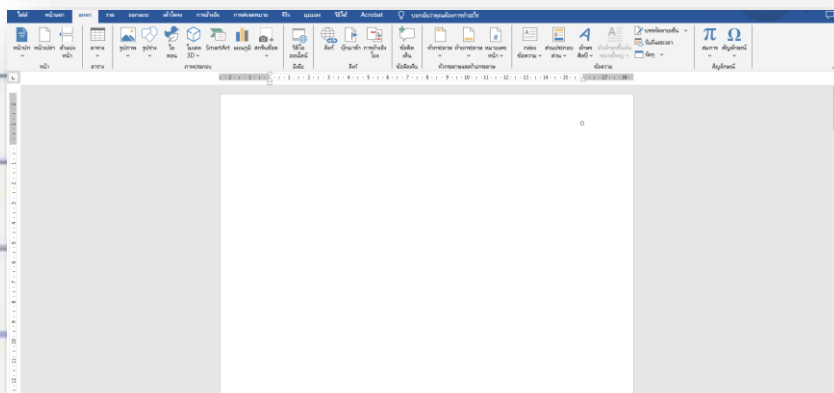
เลือกเมนู แทรก (Insert) จากนั้นไปที่ หมายเลขหน้า (Page Number) จากนั้นเลือกตำแหน่งของเลขหน้าที่เราต้องการได้เลย โดยระบบจะตั้งค่าให้หน้าแรกของเอกสารเราเป็นหน้าที่ 1 อัตโนมัติ



วิธีการใส่เลขหน้ากระดาษแบบกำหนดเอง



หากต้องการเริ่มต้นด้วยเลข 1 ในหน้าที่ 2 ให้เลือก "จัดรูปแบบหมายเลขหน้า" และตั้งค่าที่เริ่มต้น 0



จากนั้นเราจะได้เลขหน้า 1 ที่หน้าที่ 2 ของเอกสาร ทำเสร็จแล้วให้กด ปิดหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ (Close Header and Footer) หรือกด Esc ออกได้เลย เพียงเท่านี้เราก็จะได้เลขหน้าในเอกสารตามแบบที่เราต้องการแล้ว สามารถลองเอาไปประยุกต์กับเอกสารของเราได้เลย

