

คู่มือนักเรียน

การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ด้วย Word Processor



การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ด้วย Word Processor



Microsoft Word 2010 (ภาษาไทย) [Screenshot of the Word application window]

1



โครงการเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ
ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ

คู่มือนักเรียน

ชุดการเรียนรู้การสอนวิชาการสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ด้วย Word Processor

สงวนลิขสิทธิ์ตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ.๒๕๒๑/๒๕๓๑

โดย โครงการเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ

ไม่อนุญาตให้คัดลอกส่วนหนึ่งส่วนใดของเล่มนี้ นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็น

ลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของลิขสิทธิ์เท่านั้น

คำนำ

ชุดการเรียนการสอนวิชาการสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ด้วย Word Processor เป็นโครงการตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนครูวิชาคอมพิวเตอร์ และสื่อการเรียนวิชาคอมพิวเตอร์ ในโรงเรียนตามโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาของโรงเรียนในชนบท จำนวน 72 โรงเรียน

เพื่อเป็นการสนองพระราชดำริฯ ดังกล่าว คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามพระราชดำริฯ และคณะผู้จัดทำประกอบด้วย นายบุญเลิศ อรุณพิบูลย์ นายสุนทร นิสากร ได้ร่วมกันจัดทำชุดการสอน ซึ่งประกอบด้วย คู่มือนักเรียน คู่มือแนะแนวทางสำหรับครู และ CD-ROM รวบรวมสไลด์ “การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ด้วย Word Processor”

สำหรับคู่มือนักเรียนเล่มนี้ จัดทำเพื่อเอกสารอ้างอิงสำหรับนักเรียน ในลักษณะหนังสืออ่านเสริม อ่านนอกเวลา หรือประกอบการเรียนการสอนในห้องเรียน ร่วมกับคู่มือครู และ CD-ROM

คณะผู้จัดทำหวังว่าชุดการเรียนการสอน วิชาการสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ด้วย Word Processor ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ อันเป็นรากฐานสำคัญของการพัฒนาบุคลากรของชาติต่อไป

คณะผู้จัดทำ



Word



การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ด้วย Word Processor



Word



Word Processor คือ?

- Word Processor - ซอฟต์แวร์ประมวลผลคำ
- จัดอยู่ในกลุ่ม Application Software
- จุดประสงค์เพื่อ
 - สร้างเอกสาร สิ่งตีพิมพ์ต่างๆ
 - จัดรูปแบบเอกสาร
 - ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขเอกสาร
 - จัดพิมพ์เอกสาร
 - บันทึกเอกสาร





Word



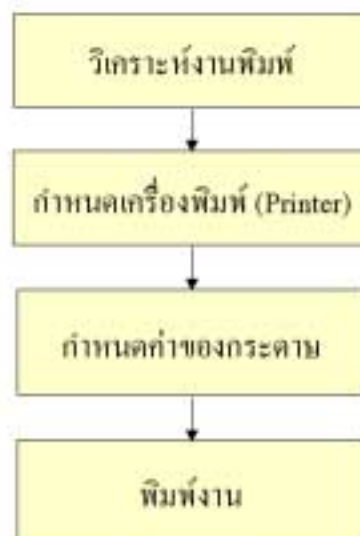
- สหวิริยา เวิร์ด
- Word Star
- เวิร์ดราชวิถี (RW)
- เวิร์ดจุฬา (CW)
- CU Writer for Windows
- Microsoft Word 6.0
- AmiPro
- WordPro
- Microsoft Word 97
- Microsoft Word 2000
- Microsoft Word XP
- PlaDao Writer



Word



หลักการสร้างเอกสารสิ่งพิมพ์





Word



โปรแกรมสำหรับ
งานประมวลผลคำ
ระบบภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ



- ทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ (Microsoft Windows) ผลิตภัณฑ์บริษัท ไมโครซอฟต์

- โปรแกรมงานประมวลผลคำ ที่มีประสิทธิภาพสูง และใช้งานง่าย
- ออกแบบ สร้างงานพิมพ์ได้หลากหลายรูปแบบ อย่างรวดเร็ว



Word

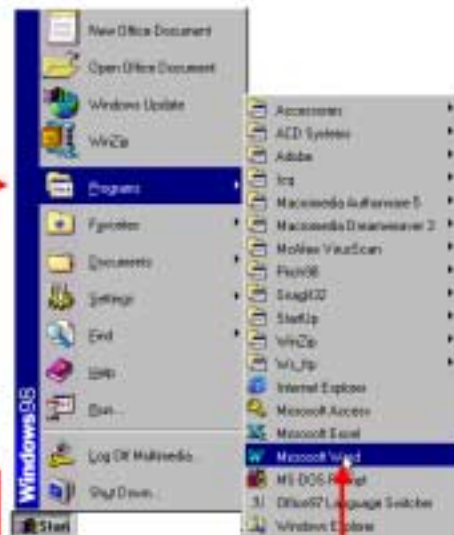


การเรียกโปรแกรม

1. คลิกปุ่ม Start

2. เลือกรายการ Program

3. คลิกที่โปรแกรม Microsoft Word

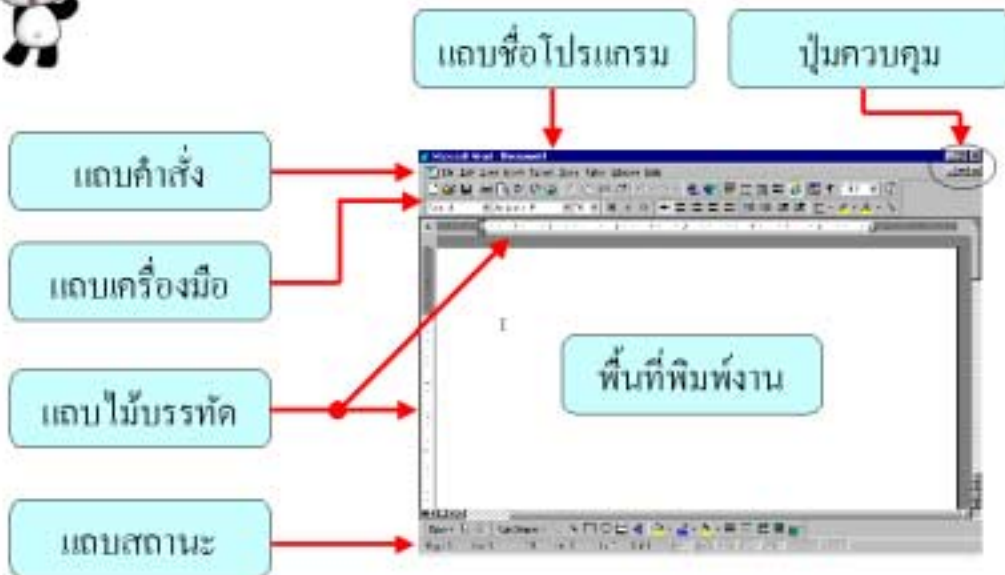




Word



จอภาพการทำงานของ Word




Word



การปิดโปรแกรม


วิธีที่ 1

คลิกที่ปุ่มปิดโปรแกรม (Close) ซึ่งปรากฏที่มุมบนซ้ายของหน้าต่างโปรแกรม



วิธีที่ 2

เลือกเมนู File
คำสั่ง Exit







Word



การควบคุมโปรแกรม

ช่วยให้ใช้โปรแกรม
ได้สะดวกมากขึ้น

1. เลือกระบบภาษาของเมนูคำสั่ง
2. เลือกแสดง/ไม่แสดงแถบเครื่องมือ (Toolbar)
3. กำหนดตำแหน่งแถบเครื่องมือ (Floating / Fixed Toolbars)
4. การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)



Word



การเลือกระบบภาษาสำหรับเมนูคำสั่ง

1. คลิกปุ่ม Start 

2. เลือกรายการ Program

3. คลิกที่โปรแกรม Office 97 Language Switcher

4. คลิกเลือกระบบภาษาที่ต้องการ



ต้องปิดโปรแกรม
อื่นๆ ก่อนครับ





Word



แสดง/ไม่แสดงแถบเครื่องมือ

1. เลือกเมนูคำสั่ง View

2. เลือกคำสั่ง Toolbars...

3. คลิกที่รายชื่อแถบเครื่องมือที่ต้องการ



รายการไอคอนเครื่องมือถูก
นำหน้าแสดงว่า "แสดง"
นะครับ



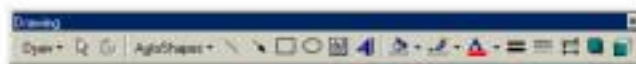
Word



กำหนดตำแหน่งแถบเครื่องมือ



แบบนี้เรียกว่า "แถบเครื่องมือฝังตัว"
เหมาะกับการใช้งานมาก



แบบนี้เรียกว่า "ลอยตัว"
ถ้าดับเบิ้ลคลิกที่แถบนำเงิน (Title)
ก็จะเปลี่ยนเป็นแบบฝังตัว
ลองดูสิครับ





Word



การตั้งหน้ากระดาษ

ทำอื่นยังไม่ต้อง
กำหนดนะครับ

1. เลือกเมนูคำสั่ง File, Page Setup...
2. ปรากฏกรอบรายการ Page Setup
3. กำหนดระยะของขอบกระดาษ

Top คือระยะขอบบน
Bottom คือระยะขอบล่าง
Left คือระยะขอบซ้าย
Right คือระยะขอบขวา



4. คลิกที่แถบรายการ Paper Size



Word



การตั้งหน้ากระดาษ

ทำอื่นยังไม่ต้อง
กำหนดนะครับ

5. รายการ Paper Size มีรายการดังนี้

6. คลิกเลือกขนาดของกระดาษ
จากรายการ Paper Size

7. คลิกเลือกการวางกระดาษ

Portrait วางแนวตั้ง
Landscape วางแนวนอน



8. คลิกปุ่ม OK

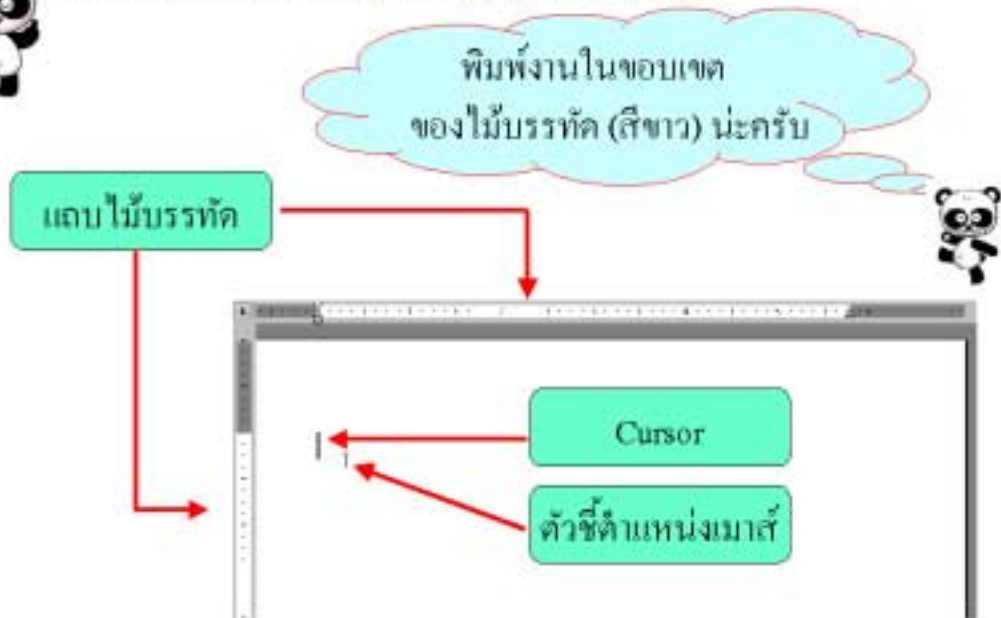




Word



พื้นที่พิมพ์งาน และ Cursor (Cursor)




Word



การพิมพ์งาน

1.

เปลี่ยนโหมดภาษาในการพิมพ์ โดยการกดปุ่ม  สังกัด ได้จากตัวแสดงโหมดภาษาบนแถบสั่งงาน



โหมดภาษาไทย



โหมดภาษาอังกฤษ

2.

กดแป้นพิมพ์ตามอักขระที่ต้องการ สำหรับภาษาไทย ควรเว้นวรรคตามเหมาะสม เพื่อให้โปรแกรมตัดคำได้ง่าย





Word



การพิมพ์งาน

3. ไม่ควรเคาะปุ่ม Space Bar ในการเว้นวรรคมากกว่า 2 ช่อง
4. เมื่อพิมพ์ถึงระยะขอบขวาของแถบไม้บรรทัด หากข้อความยังไม่หมด ให้พิมพ์ต่อไปเรื่อยๆ ไม่ต้องกดปุ่ม  โปรแกรมจะตัดคำเองอัตโนมัติ



ทุกขบวนการพิมพ์ข้อความที่เป็นพารากราฟ หากมีอักขระ
หนึ่งบรรทัด เมื่อถึงขอบบรรทัด ไม้ขีด จะถูกขึ้นบรรทัด
ใหม่ โปรแกรมจะตัดคำโดยอัตโนมัติ




ระยะขอบขวา เมื่อพิมพ์ถึงจุดนี้
โปรแกรมจะตัดคำเองครับ!



Word



การพิมพ์งาน

5. เมื่อพิมพ์จบพารากราฟ ให้กดปุ่ม  เพื่อขึ้นพารากราฟใหม่
6. การขึ้นหัวเรื่องใหม่ หรือบรรทัดใหม่ ให้กดปุ่ม 
7. การย่อหน้า ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะย่อหน้าให้อัตโนมัติ



เร็วจังเลย กระโดดด้วย 





Word



ทดลองพิมพ์งาน

วันที่ 30 กันยายน 2543

สวัสดี โถ่

นานมากแล้วนะ ที่เราไม่ได้ติดต่อกันเลย วันนี้เรามีข่าวดีจะมาเล่าให้นายฟัง
รู้ไหมเราสอบได้ที่หนึ่งของห้องนะ สำหรับเทอมนี้ ที่บ้านให้รางวัลเป็นรถ
จักรยานหนึ่งคัน ไว้ช้อกก่าดังกายคอนเซ็นๆ ไร้นายมาเล่นกับเรานะ นาย
ตะผลการสอบเป็นยังงี้บ้าง แต่เราคิดว่าคงที่หนึ่งของห้องอีกตามเคยสิครับ
ปิดเทอมปีนี้ มาเที่ยวบ้านเราอีกหรือเปล่า หนนี้จะไปเที่ยวเกาะกันดีไหม อัง
งินายลองคิดๆ คุน่ะครับ ทำนี้ก่อนแล้วกันครับ

คิดถึงเพื่อน

เอ



Word



การเลื่อนตำแหน่ง Cursor

1. นำเมาส์คลิกไปยังตำแหน่งที่ต้องการ
2. เลื่อนซ้าย ขวา ครั้งละ 1 อักขระ ใช้ปุ่ม
3. เลื่อนขึ้นลง ครั้งละ 1 บรรทัด ใช้ปุ่ม
4. เลื่อนขึ้นลง ครั้งละ 1 จอภาพ ใช้ปุ่ม
5. ใช้ปุ่มฟังก์ชัน เพื่อเลื่อนไปยังหน้าที่ต้องการอย่างรวดเร็ว





Word



การแก้ไข

Word 97 โปรแกรมพิมพ์งาน
ที่ใช้งานได้ง่าย และรวดเร็ว นะคับ

พิมพ์ผิดแล้ว
"กรับ" นะ ไม่ใช่ "กัับ"
ทำไงดีละกรับ
บอกหน่อยสิกรับ

ไม่ต้องตกใจกรับ เห็นไหมข้างหลังคำว่า "กัับ" มี Cursor
กระพริบอยู่ แบบนี้แก้ไขง่ายมาก

- กดปุ่ม <backspace> เพื่อลบตัว "บ" ออกไปก่อน
- กดปุ่ม <backspace> อีกครั้ง เพื่อลบสระ
- พิมพ์ **รับ** ลงไปได้เลยกรับ



Word



การแก้ไข

1. เลื่อน Cursor ด้วยปุ่มลูกศร ไปยังตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข
2. ใช้ปุ่ม <backspace> หรือ ในการลบอักขระที่ต้องการ

ทดสอบการลบตัวอักษร

Cursor

กดปุ่ม <backspace> ตัว "ร" ถูกลบ

กดปุ่ม ตัว "ล" ถูกลบ





Word



การเลือกข้อมูล - ระบายคำ

แบบนี้เรียกว่า ระบายคำ ครับผม!

1. เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งเมาส์ (รูปตัวไอ) ไปหน้าอักษรที่ต้องการ
2. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ไปด้านขวาซ้ายๆ จะมีแถบสีดำคลุมข้อความ เมื่อได้ครบตามที่ต้องการ ให้ปล่อยปุ่มเมาส์

หรือ

เลื่อน Cursor ไปหน้าอักษรที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม **SHIFT** ค้างไว้ จากนั้นกดปุ่มลูกศร **←←←←** เพื่อระบายแถบคำ ตามทิศของการกดปุ่มลูกศร



Word



การคัดลอกข้อความ / ข้อมูล (Copy)

Word Processor เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการพิมพ์งาน และสร้างเอกสาร งานพิมพ์ที่มีประสิทธิภาพสูง Word Processor ที่นิยมใช้กันในปัจจุบัน คือ CW, Microsoft Word, Word Perfect เป็นต้น

1. เลือกคำว่า "Word"

2. กดปุ่ม **Ctrl** **C**

3. คลิกเมาส์ตำแหน่งใหม่

4. กดปุ่ม **Ctrl** **V**

จากตัวอย่าง จะพบว่ามีการพิมพ์คำว่า "Word" ซ้ำอยู่หลายที่ ถ้าสั่ง "Copy" จะช่วยการทำงานให้รวดเร็วนะครับ






Word





การย้ายข้อความ / ข้อมูล (Move)

1. เลือกข้อความที่ต้องการ

2. กดปุ่ม  

3. คลิกเมาส์ตำแหน่งใหม่

4. กดปุ่ม  

นอกจากคำสั่งในการคัดลอกแล้ว
ยังสามารถย้ายข้อความจากตำแหน่งหนึ่ง
ไปอีกตำแหน่งหนึ่งได้อย่างรวดเร็ว ดังนี้



Word



โอ้! แย่จัง ใช้คำสั่งผิดพลาด ข้อมูลหายไปหมดเลย

แก้ไข ไม่ยากเลยครับ

กดปุ่ม  

เพียงเท่านี้งานก็คืนกลับมาดังเดิม

ไม่ต้องตกใจนะครับ





Word



การปรับแต่งข้อความ

1. ทำการเลือกข้อความที่ต้องการปรับแต่งก่อน (ระบายดำ)

2. เลือกเมนูคำสั่ง Format, Font...

หรือ

คลิกเมาส์บนปุ่มควบคุมแบบอักษร จาก Formatting Toolbar



Word



การปรับแต่งข้อความ - Format Font

1. เลือกรูปแบบที่ต้องการ

- บัตร Font ควบคุมแบบอักษร
- บัตร Character Spacing ควบคุมช่องว่างระหว่างอักษร
- บัตร Animation ใต้ลักษณะพิเศษ

2. กดปุ่ม OK

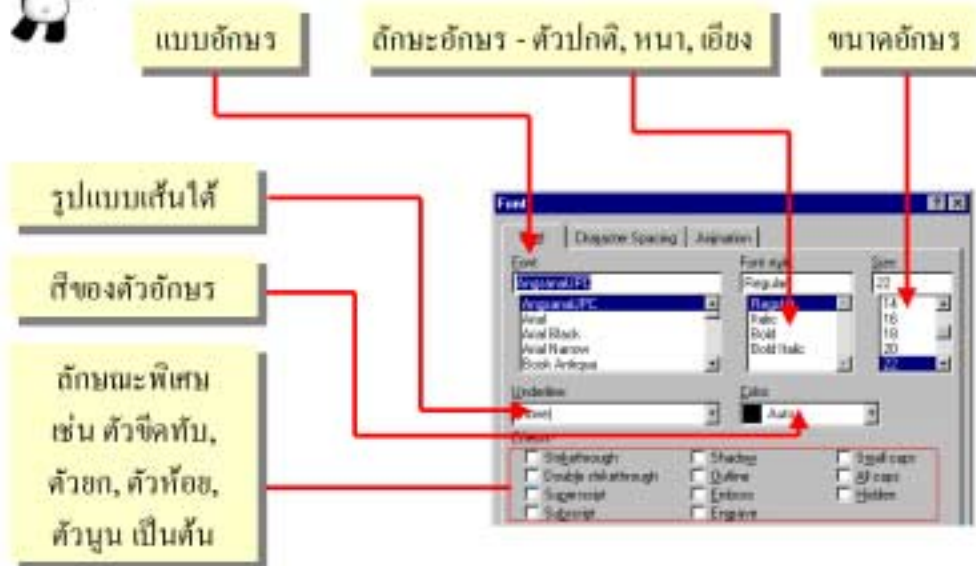




Word



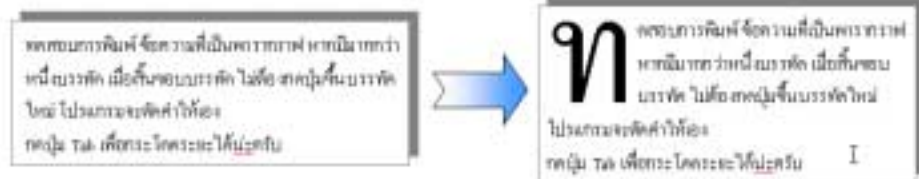
บัตรรายการ Font



Word



ใส่ลูกเล่นให้กับอักษร



1. คลิกเมาส์ในพารากราฟที่จะจัด (ไม่ต้องทำระบายนคำ)
2. เลือกเมนูสั่ง Format, Drop Cap...
3. เลือกรูปแบบอักษรนำ (Drop Cap), แบบอักษรขนาด แล้วคลิกปุ่ม OK





Word



จัดพารากราฟ

1. คลิกเมาส์ในพารากราฟที่จะจัด (ไม่ต้องทำระบายคำ)
2. คลิกปุ่มเครื่องมือจัดพารากราฟ จาก Formatting Toolbar



- จัดระยะซ้ายขวา เลือยช่องว่างระหว่างคำ
- จัดระยะซ้ายขวา
- จัดชิดขอบขวา
- จัดกึ่งกลางหน้า
- จัดชิดขอบซ้าย



Word



ทดลองปรับแต่งงานพิมพ์

วันที่ 30 กันยายน 2543

สวัสดี ครับ

นานมาแล้วนะ ที่เราไม่ได้ติดต่อกันเลย... มีข่าวดีจะมาเล่าให้ฟังซึ่ง

รู้ไหมเราชอบได้ที่นั่งนี้... วันไหนไปวางรถเป็นรถ

จักรยานหนึ่ง... กับเรานะ นาย

อะ ผลก... กด มเตยเสิร์ฟ

เปิดคอม... สวเกาะกันดี ไหม ยัง

ไหนขาดลงคิด... ..

ติดถึงเพื่อน

เอ

คลิกเมาส์บรรทัดนี้

คลิกที่ปุ่มจัดชิดขวา





Word



ทดลองปรับแต่งงานพิมพ์

วันที่ 30 กันยายน 2543

สวัสดี โถ่

นานมากแล้วนะ ที่เราไม่ได้ติดต่อกันเลย วันนี้เรามีข่าวดีจะมาเล่า
 ให้นายพี่... เรนสกล... พี่รับเทอมนี้ที่บ้านให้
 รางวัลเป็นร... ไร่นายมาเล่นกับ
 เรานะ น... หนึ่งของห้องอีก
 ตามเคย... นี้จะ ไปเที่ยว
 เกาะกันดี... ก่อนแล้วกันครับ
 คิดถึงเพื่อน
 เถ

คลิกเมาส์บรรทัดนี้
 หน้าคำว่า "นาน.."
 กดปุ่ม **TAB** บนแป้นพิมพ์
 เพื่อย่อหน้า



Word



ทดลองปรับแต่งงานพิมพ์

วันที่ 30 กันยายน 2543

สวัสดี โถ่

นานมากแล้วนะ ที่เราไม่ได้ติดต่อกันเลย วันนี้เรามีข่าวดีจะมาเล่า
 ให้นายพี่... เรนสกล... พี่รับเทอมนี้ที่บ้านให้
 รางวัลเป็นร... ไร่นายมาเล่นกับ
 เรานะ น... หนึ่งของห้องอีก
 ตามเคย... นี้จะ ไปเที่ยว
 เกาะกันดี... ก่อนแล้วกันครับ
 คิดถึงเพื่อน
 เถ

คลิกเมาส์บรรทัดนี้
 คลิกที่ปุ่มจัดชิดซ้ายขวา

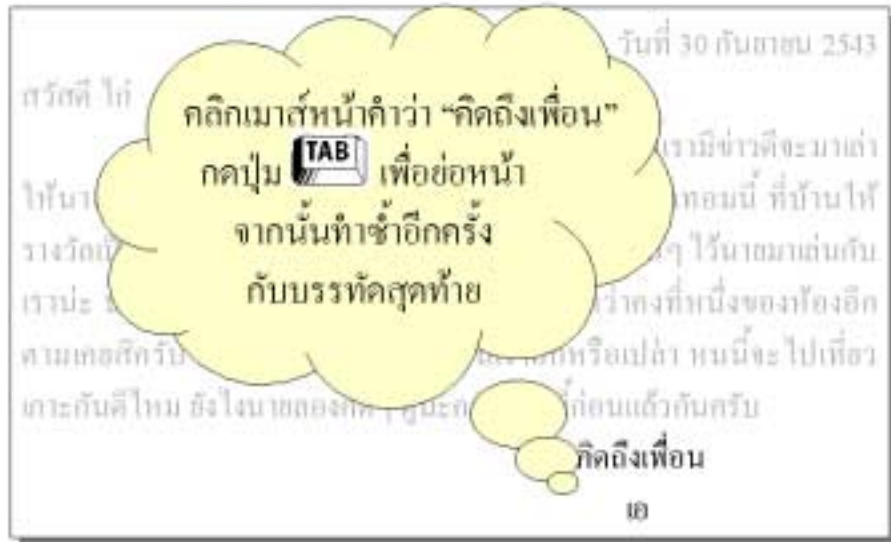




Word




ทดลองปรับแต่งงานพิมพ์



Word



เปิดงานใหม่ (New)

1. คลิกเลือกเมนูคำสั่ง File, New... หรือคลิกปุ่ม New 

2. ปรากฏกรอบทำงานดังนี้

3. คลิกเลือกรูปแบบงานจากแถบรายการเลือก

4. คลิกเลือกไอคอนงาน

5. คลิกปุ่ม OK





Word



เปิดงานใหม่ด้วยแม่แบบ (New)


1. คลิกเลือกเมนูคำสั่ง File, New...
2. เลือกรายการแม่แบบที่ต้องการ



Word



เปิดงานเดิม (Open)

1. คลิกเลือกเมนูคำสั่ง File, Open... หรือคลิกปุ่ม Open 
2. ปรากฏกรอบทำงานดังนี้
3. คลิกเลือกไดรฟ์หรือโฟลเดอร์จาก Look in:
4. คลิกเลือกไฟล์
5. คลิกปุ่ม Open






Word



จัดเก็บงาน (Save)

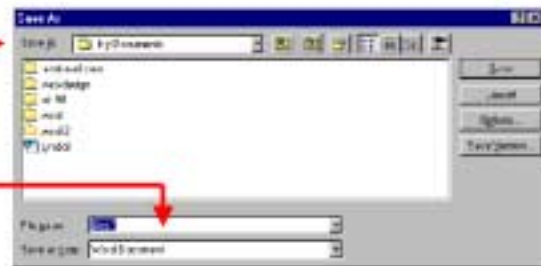
1. คลิกเลือกเมนูคำสั่ง File, Save หรือคลิกปุ่ม Save 

2. กรณีที่เป็นการจัดเก็บครั้งแรก จะปรากฏกรอบทำงานดังนี้

3. คลิกเลือกไดรฟ์หรือ
โฟลเดอร์จาก Save in:

4. ตั้งชื่อไฟล์

5. คลิกปุ่ม Save



Word



จัดเก็บงานในชื่อใหม่ (Save As)

1. คลิกเลือกเมนูคำสั่ง File, Save As...

2. ปรากฏกรอบทำงานดังนี้

3. คลิกเลือกไดรฟ์หรือ
โฟลเดอร์จาก Save in:

4. ตั้งชื่อไฟล์

5. คลิกปุ่ม Save





Word

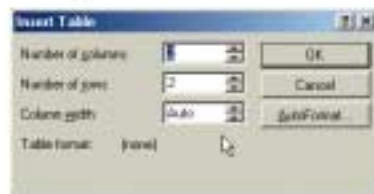


ตาราง

ตารางเป็นส่วนประกอบที่สำคัญ
อีกส่วนหนึ่งของเอกสาร Word

การสร้างตาราง

1. เรียกใช้คำสั่ง Table, Insert Table
2. ปรากฏ Dialog Box กำหนดขนาดตาราง ดังนี้



3. กำหนดขนาดตาราง

Columns จำนวนแถวในแนวนอน
Rows จำนวนแถวในแนวตั้ง



Word



ส่วนประกอบตาราง

เซลล์

ตารางขนาด
3 แถว 2 คอลัมน์

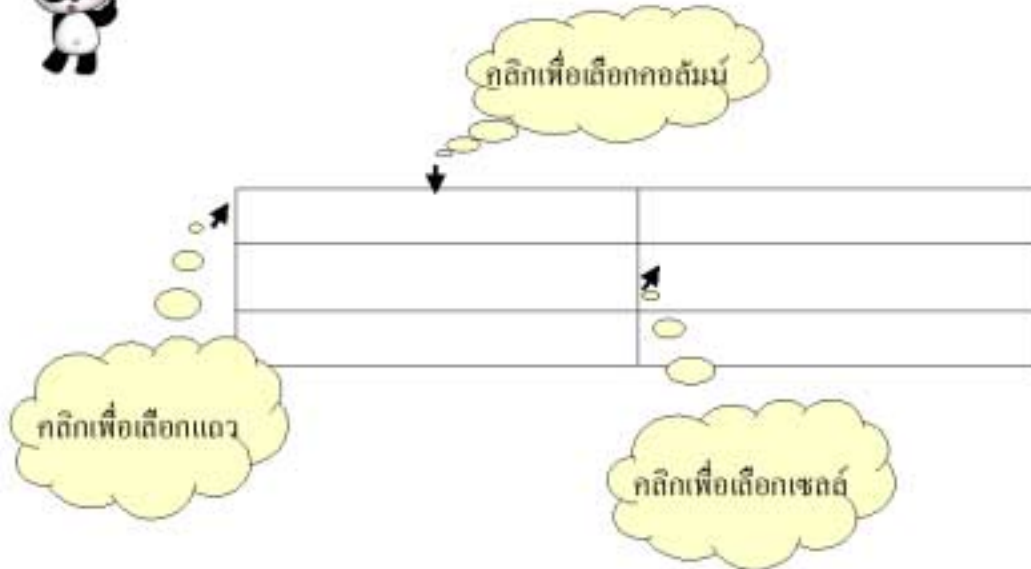




Word



เลือกแถว เลือกคอลัมน์ เลือกเซลล์



Word



ลบแถว ลบคอลัมน์ ลบเซลล์

1. เลือกแถว, คอลัมน์ หรือเซลล์ก่อน
2. เลือกเมนูคำสั่ง Table, Delete (Rows, Columns, Cells)





Word



แทรกแถว แทรกคอลัมน์ แทรกเซลล์

1. เลือกแถว, คอลัมน์ หรือเซลล์ที่ต้องการแทรกก่อน
2. เลือกเมนูคำสั่ง Table, Insert (Rows, Columns, Cells)

ต้องเลือกแถว, คอลัมน์
หรือเซลล์ก่อนนะจ๊ะ



Word



พิมพ์ข้อมูลในตาราง

1. เลื่อน Cell Pointer ไปยัง Cell ที่ต้องการป้อนข้อมูล
2. พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการลงใน Cell
3. การกดปุ่ม **ENTER** ใน Cell ใด จะเป็นการเพิ่ม
จำนวนบรรทัดให้กับ Cell
4. เลื่อนไปตำแหน่งเซลล์ถัดไปด้วยการคลิกเมาส์ หรือปุ่ม **TAB**
5. การพิมพ์ข้อมูลใน Cell โดยใช้ตำแหน่งเทียบ ให้กดปุ่ม **CTRL** **TAB**





Word



ปรับความกว้างคอลัมน์

- เลื่อน Mouse Pointer ไปอยู่ในแนวเส้นแบ่งคอลัมน์ของตาราง (Mouse Pointer มีรูปร่างเป็นลูกศร 2 ทิศชี้ซ้าย - ขวา)
- Drag เมสส์ให้ได้ขนาดที่ต้องการ



Mouse Pointer เมื่อต้องการปรับความกว้างของคอลัมน์



Word



รวมเซลล์

สินค้า	จำนวน	ราคา
กบู่	5	5
ผงซักฟอก	6	10

เลือกเซลล์ในแถวแรก จำนวน 3 เซลล์

สินค้า	จำนวน	ราคา
กบู่	5	5
ผงซักฟอก	6	10

เซลล์ 3 เซลล์ถูกรวมเป็น 1 เซลล์ เมื่อเลือกคำสั่ง Table, Merge Cells

รายการสินค้า		
สินค้า	จำนวน	ราคา
กบู่	5	5
ผงซักฟอก	6	10

พิมพ์หัวเรื่อง แล้วจัดกึ่งกลางด้วยไอคอน





Word



จัดแต่งด้วยรูปภาพ

1. คลิกเมาส์ตำแหน่งที่จะวางรูปภาพ

2. เลือกเมนูคำสั่ง Insert, Picture, Clip Art...



Word



จัดแต่งด้วยรูปภาพ

3. คลิกเลือกภาพที่ต้องการ

4. คลิกปุ่ม Insert





Word



เลือกรูปภาพ



คลิกที่ภาพเพื่อเลือก จะปรากฏ จุดเล็กๆ รอบภาพ ที่เรียกว่า Handle

คลิกที่พื้นที่นอกภาพ เพื่อขกเลิก การเลือกจุด Handle จะหายไป



Word



ย่อ-ขยายรูปภาพ

1. คลิกเลือกภาพที่ต้องการ

2. นำเมาส์ ไปชี้ที่จุด Handle เมาส์จะมีรูปร่างเป็นลูกศรเฉียง



3. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ เพื่อย่อ/ขยาย รูปภาพ





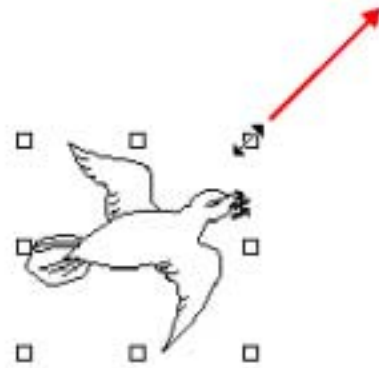
Word



ย่อ-ขยายรูปภาพ



จุดเริ่มต้นอยู่มุมบนซ้าย
ลากเฉียงลงเข้าหาตัว
เป็นการย่อ



จุดเริ่มต้นอยู่มุมบนซ้าย
ลากเฉียงออกจากตัว
เป็นการขยาย



Word



ย้ายตำแหน่งรูปภาพ

1. คลิกเลือกภาพที่ต้องการ

2. นำเมาส์ไปชี้บนภาพ เมาส์จะมีรูปร่างเป็นลูกศรสี่ทิศ



3. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้
แล้วลากเมาส์ ภาพจะถูกย้าย
ตำแหน่ง ปล่อยเมาส์เมื่อได้
ตำแหน่งที่ต้องการ



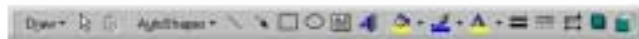


Word



ตกแต่งด้วยภาพวาด (Drawing)

1. เปิดแถบเครื่องมือ Drawing จากเมนูคำสั่ง View, Toolbars, Drawing



2. คลิกเลือกเครื่องมือวาดภาพ 
3. สร้างภาพด้วยเครื่องมือที่เลือก



Word

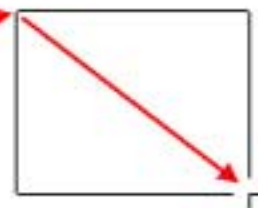


วาดสี่เหลี่ยม

1. คลิกที่ปุ่มเครื่องมือวาดสี่เหลี่ยม (Rectangle) 

2. เมาส์จะมีรูปร่างเป็น “กากบาท”

3. นำเมาส์ไปชี้จุดเริ่มต้นของภาพ



4. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ ลากลงเป็นแนวเฉียง เมื่อได้ขนาดสี่เหลี่ยมที่ต้องการ จึงปล่อยเมาส์







Word

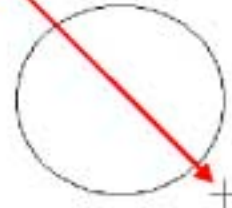


วาดวงกลม/วงรี

1. คลิกที่ปุ่มเครื่องมือวาดวงกลม/วงรี (Oval) 

2. เมาส์จะมีรูปร่างเป็น “กากบาท” 

3. นำเมาส์ไปชี้จุดเริ่มต้นของภาพ 



4. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ ลากลงเป็นแนวเฉียง
เมื่อได้วงกลม/วงรีขนาดที่ต้องการ จึงปล่อยเมาส์



Word



วาดเส้น/ลูกศร

1. คลิกที่ปุ่มเครื่องมือวาดเส้น/ลูกศร 

2. เมาส์จะมีรูปร่างเป็น “กากบาท” 

3. นำเมาส์ไปชี้จุดเริ่มต้น 



นี่ใจ
ถูกศร

4. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ ลากเมาส์ให้ได้ทิศ และขนาดที่
ต้องการจึงปล่อยเมาส์





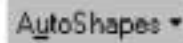
Word



วาดรูปทรงอื่นๆ

1.

คลิกที่ปุ่มเครื่องมือวาดรูปทรงอื่นๆ



2.

ปรากฏรายการย่อย



3.

คลิกเลือกรูปทรงที่ต้องการ

4.

นำเมาส์ไปชี้ที่จุดเริ่มต้น กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ ลากเมาส์ให้ได้ทิศ และขนาดที่ต้องการจึงปล่อยเมาส์



Word



วาดกรอบข้อความ

1.

คลิกที่ปุ่มเครื่องมือกรอบข้อความ



2.

เมาส์มีรูปร่างเป็นกากบาท + นำเมาส์ไปชี้ที่จุดเริ่มต้น

3.

กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ ลากเมาส์ให้ได้ทิศ และขนาดที่ต้องการจึงปล่อยเมาส์

4.

ปรากฏCursorกระพริบอยู่ข้างในกรอบ สามารถพิมพ์ข้อความที่ต้องการได้ และปรับแต่งเหมือนการพิมพ์ปกติทั่วไป





Word



อักษรศิลป์

1. คลิกปุ่มเครื่องมือสร้างอักษรศิลป์ 

2. ปรากฏกรอบเลือกรูปแบบอักษรศิลป์



3. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม OK



Word



อักษรศิลป์

4. ปรากฏกรอบพิมพ์งาน



5. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ ในช่องนี้

6. เลือกแบบอักษร, ขนาด, ตัวหนา, ตัวเอียงตามต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

ตัวอย่างอักษรศิลป์

ตัวอย่างอักษรศิลป์

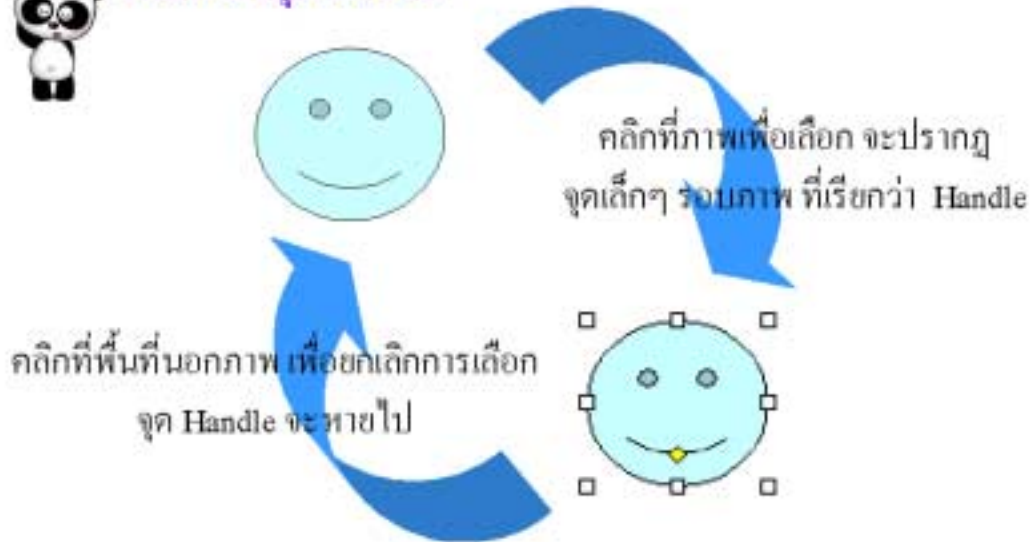




Word



เลือกวัตถุภาพวาด

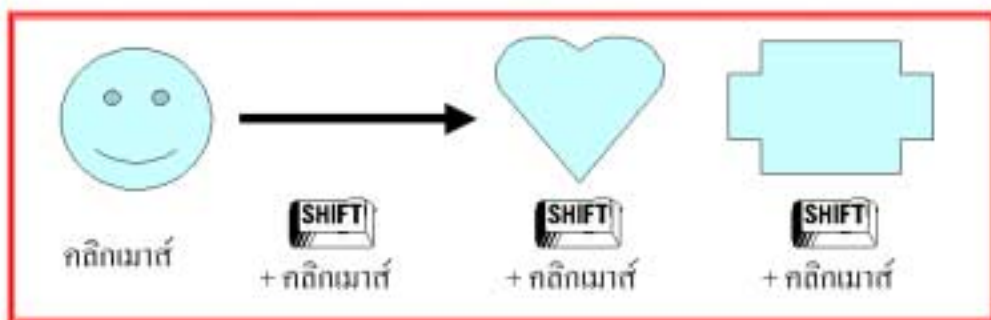


Word



เลือกวัตถุภาพวาด (หลายวัตถุ - วิธีที่ 1)

1. คลิกที่วัตถุชิ้นแรก
2. กดปุ่ม **SHIFT** ค้างไว้ แล้วนำมาคลิกที่วัตถุชิ้นถัดไปจนครบทุกชิ้นที่ต้องการ





Word



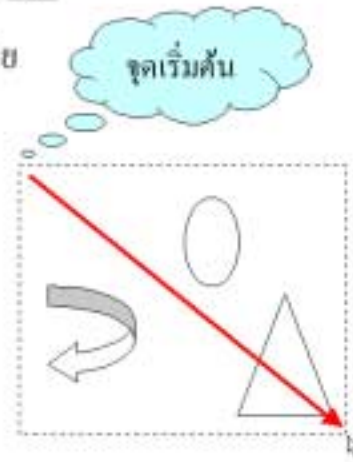
เลือกวัตถุภาพวาด (หลายวัตถุ - วิธีที่ 2)

1. คลิกปุ่มเครื่องมือเลือกวัตถุ

2. เม้าส์จะเปลี่ยนรูปร่างเป็นลูกศรเฉียงซ้าย

จุดเริ่มต้น

3. นำเม้าส์มาชี้ที่มุมบนด้านซ้ายของวัตถุซ้ายสุด กดปุ่มเม้าส์ค้างไว้ แล้วลากเม้าส์เฉียงลงไปมุมล่างด้านขวา จะปรากฏกรอบสี่เหลี่ยมเส้นประ เมื่อกรอบคลุมวัตถุทุกอัน จึงปล่อยเม้าส์



Word

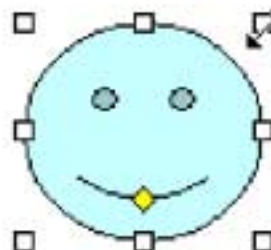


ย่อ-ขยายวัตถุ

1. คลิกเลือกวัตถุชิ้นที่ต้องการ

2. นำเม้าส์ไปชี้ที่จุด Handle เม้าส์จะมีรูปร่างเป็นลูกศรเฉียง

3. กดปุ่มซ้ายของเม้าส์ค้างไว้ แล้วลากเม้าส์ เพื่อย่อ/ขยาย





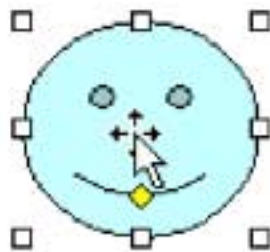
Word



ย้ายตำแหน่งวัตถุ

1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการ

2. นำเมาส์ไปชี้บนวัตถุ เมาส์จะมีรูปร่างเป็นลูกศรสี่ทิศ



3. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ วัตถุจะถูกย้าย ตำแหน่ง ปล่อยเมาส์เมื่อได้ ตำแหน่งที่ต้องการ




Word



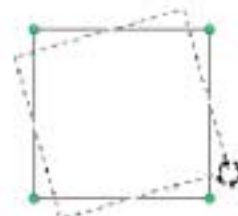
หมุนวัตถุ

1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการ

2. นำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่มเครื่องมือหมุนวัตถุอิสระ 

3. เมาส์มีรูปร่างเป็น  นำเมาส์ไปชี้ที่ Handle ของวัตถุ

4. กดปุ่มซ้ายเมาส์ค้างไว้ แล้วหมุนอิสระ



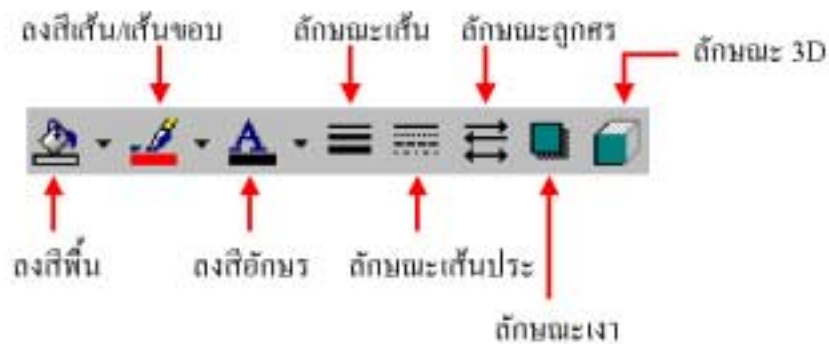


Word



จัดแต่งวัตถุ

1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการ
2. คลิกเลือกปุ่มจัดแต่งวัตถุ แล้วเลือกค่าที่ต้องการ



Word



จัดแต่งวัตถุ





Word



สั่งพิมพ์งาน

1. กดรจัดเก็บงานไว้ในไฟล์ให้เรียบร้อยก่อน (Save)
2. เลือกเมนูคำสั่ง File, Print... ปรากฏกรอบสั่งพิมพ์ดังนี้
3. เลือกหน้าที่จะพิมพ์
 - พิมพ์ทั้งหมด
 - พิมพ์หน้าปัจจุบัน
 - พิมพ์หน้าที่ระบุ
4. กดปุ่ม OK



Word

