เอกสารประกอบการสอน

ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) พุทธศักราช 2545

ปรับปรุง พ.ศ. 2546 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ

รหัสวิชา 2001-0001

จัดทำโดย

นางนภาภรณ์ สาผิว

แผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักสูตรรายวิชา	ก
ตารางวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชา	ข
โครงการสอน	ค
หน่วยการเรียนรู้และสมรรถนะรายวิชา	ฉ
หน่วยที่ 1 การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	1
ความหมายของคอมพิวเตอร์	1
ระบบสารสนเทศ	3
องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ	3
หน่วยที่ 2 การติดตั้งคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ	11
การติดตั้งคอมพิวเตอร์	11
ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์	11
การตรวจสอบคอมพิวเตอร์	26
ระบบปฏิบัติการ	28
หน่วยที่ 3 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสารเพื่องานอาชีพ	76
แนะนำโปรแกรมMicrosoft Word	76
การสร้างเอกสาร Microsoft Word 2010 และ การพิมพ์แบบสัมผัส	85
การตกแต่งเอกสาร	101
การสร้างตารางและการสร้างสมการทางคณิตศาสตร์	121
การสร้างจดหมายเวียนและการพิมพ์เอกสาร	141
หน่วยที่ 4 การใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่องานอาชีพ	152
ความหมายและความเป็นมาของโปรแกรม Microsoft Excel 2010	152
การแก้ไข แผ่นงาน (Work Sheet)	169
การตกแต่งแผ่นงาน (Work sheet)	185
การใช้สูตรในการคำนวณ และการสร้างกราฟ	197
พิมพ์เอกสาร(Print)	214

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
หน่วยที่ 5 การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน	219
ความรู้เกี่ยวกับ PowerPoint 2010	219
การทำงานกับภาพนิ่ง	230
การตกแต่งสไลด์	252
การสร้างกราฟและการนำเสนอผลงาน	269
หน่วยที่ 6 การใช้อินเตอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพ	279
อินเทอร์เน็ตคืออะไร	279
ประวัติความเป็นมาของอินเทอร์เน็ต	280
ประโยชน์ของอินเทอร์เน็ต	280
การสื่อสารกับผู้อื่น	282
แหล่งความรู้	285
อินเทอร์เน็ตทำงานอย่างไร	296
โดเมนเนม	301
หน่วยที่ 7 การรับ – ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	303
การใช้งาน Web browser Internet Explorer	303
การใช้อีเมล์	306
ผู้ให้บริการฟรีอีเมล์	308
เขียนและส่งอีเมล์	312
การรับอีเมล์	313
การลบอีเมล์	313
หน่วยที่ 8 จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ	314
ความหมายของจริยธรรมทางคอมพิวเตอร์	314
การปลูกฝังจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	318
จริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	319
จริยธรรมในยุคสังคมข่าวสาร	321
อาชญากรรมคอมพิวเตอร์(Computer Crime)	323
การลักลอบเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต (Unauthorized Access and Use)	325
บรรณานุกรม	332

หน่วยที่ 3

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสารเพื่องานอาชีพ

1. แนะนำโปรแกรม Microsoft Word

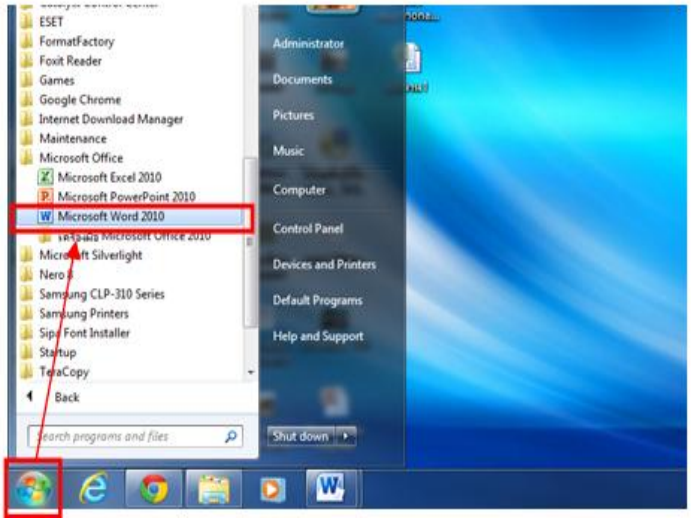
โปรแกรม Microsoft Word หรือเรียกย่อ ๆว่า “Word 2010” เป็นหนึ่งในชุดโปรแกรม Microsoft Office 2010 ซึ่งถูกพัฒนามาจาก Microsoft Word 2007 ที่ทุกคนรู้จักกันดี เนื่องจากความสามารถในการสร้างเอกสาร การจัดหน้า ตกแต่งข้อความได้ทุกประเภท อีกทั้งยังแก้ไขได้ง่าย เรียกว่าใช้งานได้สะดวกในการพิมพ์เอกสาร

Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมสร้างเอกสาร การสร้างเนื้อหาที่มีประสิทธิภาพ ให้มีรูปลักษณ์แบบมืออาชีพได้รวดเร็วขึ้นกว่าเดิม ด้วยชุดเครื่องมือใหม่ที่จะช่วยให้คุณสนุกไปกับการสร้างเอกสารแบบใหม่ พร้อมทั้งรูปแบบสวยงามน่าใช้งานมากขึ้นดังกล่าวนี้

1.1 การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word

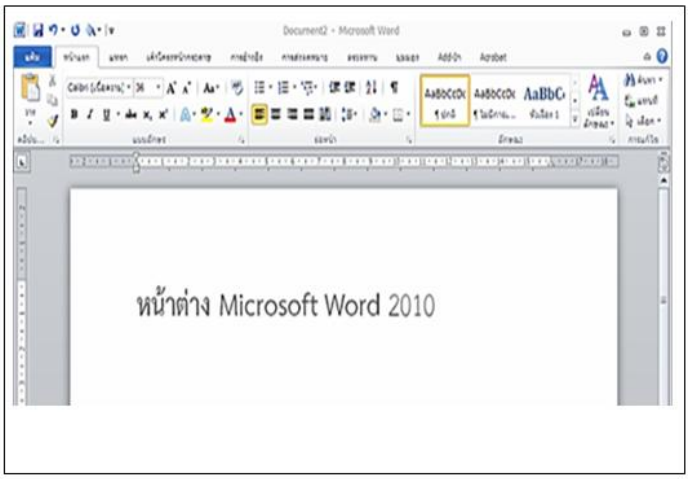
การเริ่มต้นใช้งาน Microsoft Word เริ่มด้วยการเปิดโปรแกรม Microsoft Word ดังนี้

1) คลิกที่ Start > Programs > Microsoft Office > Microsoft Word 2010 ดังรูป



รูปที่ 3.1 แสดงการเริ่มต้นใช้งาน Microsoft Word

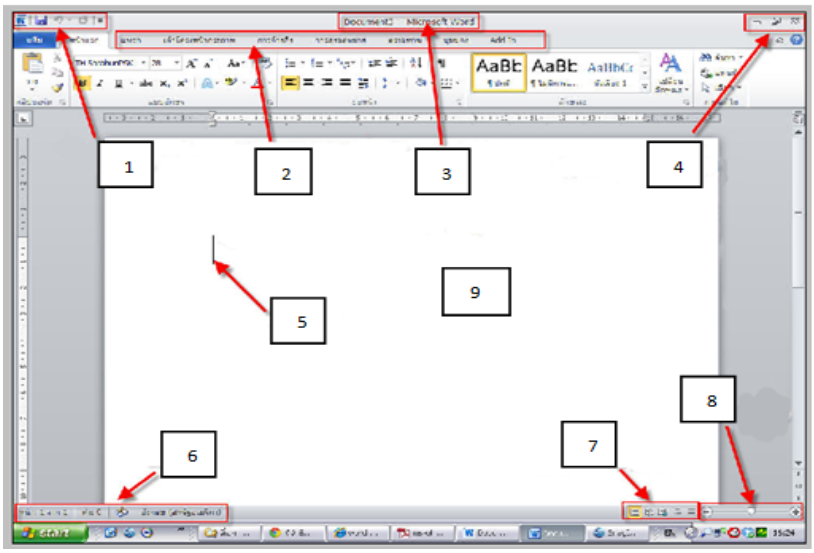
2) จะเปิดหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010 ดังรูป



รูปที่ 3.2 การจะเปิดหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010

1.1.1 ส่วนประกอบของ Microsoft Word 2010

โปรแกรม Microsoft Word **2010** มีรูปร่างหน้าตา และส่วนประกอบของโปรแกรมที่เหมือน และแตกต่างจาก Microsoft Word **2007** ดังรูปด้านล่างนี้



รูปที่ 3.3 ส่วนประกอบของ Microsoft Word **2010**

1. แถบเครื่องมือด่วน = เป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย

2. แถบทูลบาร์ และแถบเมนูบาร์ = เป็นแหล่งรวมเครื่องมือ และ เมนูทั้งหมด

3. แถบชื่อเรื่อง = เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรม และชื่อไฟล์ที่ได้เปิดขึ้นมา

4. ปุ่มควบคุม = เป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการเปิด หรือปิดหน้าต่างโปรแกรม

5. เคอร์เซอร์ = ตำแหน่งที่พร้อมในการพิมพ์งานในเอกสาร

6. แถบสถานะ = เป็นส่วนที่ใช้แสดงจำนวนหน้ากระดาษ และจำนานตัวอักษรที่ใช้ในเอกสาร

7. แถบมุมมองเอกสาร = ใช้สำหรับกำหนดมุมมองเอกสาร

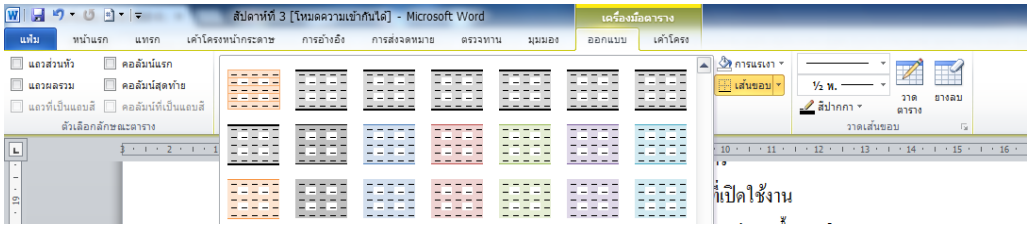
8. ย่อ/ขยาย = ใช้ย่อและขยายพื้นที่ทำงานของโปรแกรมที่เปิดใช้งาน

9. พื้นที่การทำงาน = เป็นส่วนที่ใช้ในการแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ขึ้นภายในเอกสาร

1.1.2. แถบเครื่องมือ

ในไมโครซอฟท์เวิร์ด 2010 มีแถบเครื่องมือที่เกี่ยวกับการสร้างเอกสารมากมาย และแถบเครื่องมือจะมีลักษณะเป็นรูปภาพซึ่งทำให้เราสามารถเลือกใช้งานได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น เช่น

1) แถบเครื่องมือตาราง



รูปที่ 3.4 แถบเครื่องมือตาราง

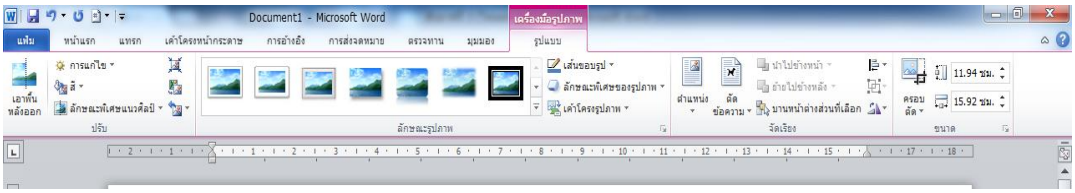
แถบเครื่องมือตาราง เป็นแถบเครื่องมือที่รวมความสามารถที่จะจัดการกับตาราง อาทิเช่น การแรเงาเส้นของตาราง สีของตาราง ลักษณะของตาราง

2) แถบเครื่องมือกล่องข้อความ

รูปที่ 3.5 แถบเครื่องมือกล่อง

แถบเครื่องมือกล่องข้อความ เป็นแถบเครื่องมือรวบรวมความสามารถในการจัดการกับกล่องข้อความ ใน Microsoft Office Word 2010 นี้ มีความสามารถเพิ่มมากขึ้นจากเดิมมาก ใช้งานสะดวกและตกแต่งได้ง่ายเหมือนกันกับ Microsoft Office Word 2007

3) แถบเครื่องมือรูปภาพ



รูปที่ 3.6 แถบเครื่องมือรูปภาพ

เป็นแถบเครื่องมือที่ใช้จัดการรูปภาพ อาทิเช่น ลักษณะของรูปภาพ รูปร่างของรูปภาพ เส้นของรูป ลักษณะพิเศษของรูปภาพ บีบอัดรูปภาพ ความสว่างของรูปภาพ และอื่นๆ อีกมากมาย ทำให้ Word 2010 สร้างเอกสารที่มีรูปภาพประกอบได้อย่างสวยงามและเหมือนกันกับ Microsoft Office Word 2007

1.2 หน้าที่และการใช้คีย์ต่างๆบนแป้นพิมพ์

1.2.1 แป้นพิมพ์(Keyboad) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้อนข้อมูลลงในเอกสารและมีหน้าที่ติดต่อระหว่างโปรแกรมกับผู้ใช้ จากผู้ใช้ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์โดยทั่วไปจะมีลักษณะคล้ายกับแป้นของเครื่องพิมพ์ดีด เพราะเลียนแบบมาจากแป้นพิมพ์ดีด แต่มีจำนวนมากกว่าและถูกกว่าแลถูกแบ่งออกเป็น 5 กลุ่มดังนี้

1) แป้นอักขระ มีการออกแบบให้เหมือนกับแป้นพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ดีด
2) แป้นควบคุม เป็นแป้นที่ใช้ควบคุม เช่น Insert และ Delete
3) แป้นฟังก์ชัน คือ แป้นที่ใช้กำหนดการทำงานของฟังก์ชัน การทำงานของแป้น
4) ฟังก์ชันจะทำงานต่างกันแล้วแต่ว่าจะทำงานบนโปรแกรมอะไร
5) แป้นลูกศร เป็นแป้นที่ใช้ควบคุมทิศทาง ขึ้น ลง ซ้าย ขวา
6) แป้นตัวเลข เป็นแป้นที่ใช้พิมพ์ตัวเลข จะมีเฉพาะคีย์บอร์ดขนาดมาตรฐาน แต่ถ้าเป็น
7) คีย์บอร์ดขนาดเล็กจะไม่มี แต่เป็นคีย์บอร์ดขนาดเล็กก็สามารถพิมพ์ตัวเลขได้เช่นกัน

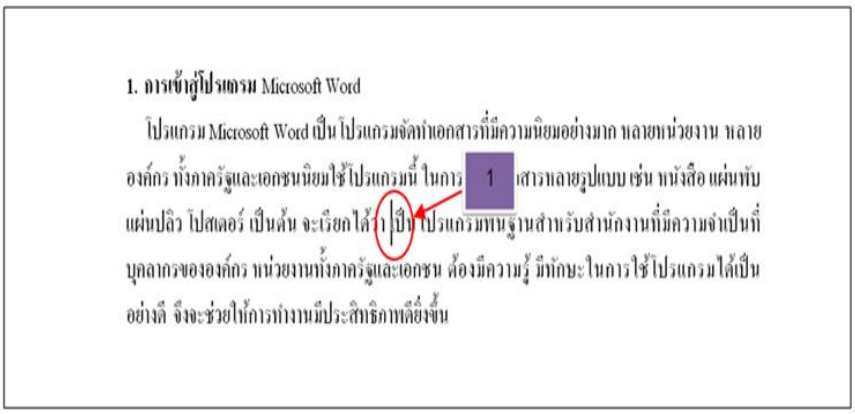
1.2.2 ส่วนประกอบของคีย์บอร์ด

รูปที่ 3.7 ส่วนประกอบของคีย์บอร์ด

1.3 การควบคุมตำแหน่งของจุดแทรกข้อความ (Insertion Point)

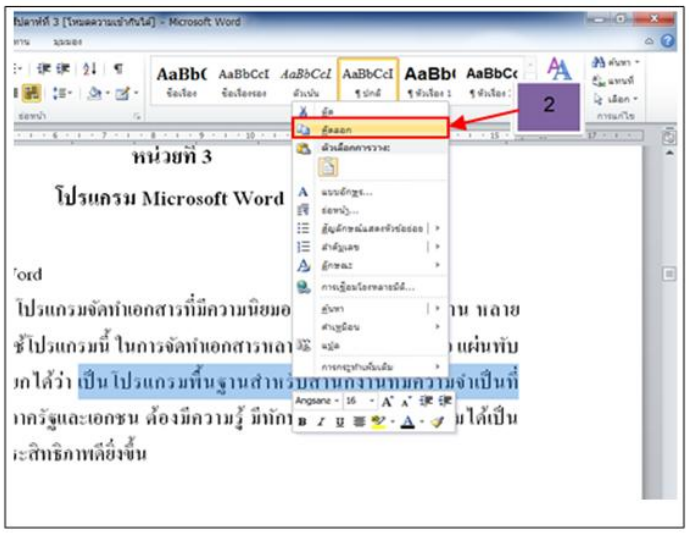
เมื่อเราพิมพ์งานหรือจัดหน้าเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่เราต้องการจะเพิ่มเติมข้อมูลที่คิดว่าเป็นประโยชน์ เราสามารถทำได้ ดังนี้

1) คลิกตั้งเคอร์เซอร์บริเวณที่จะเติมข้อความ ดังภาพ



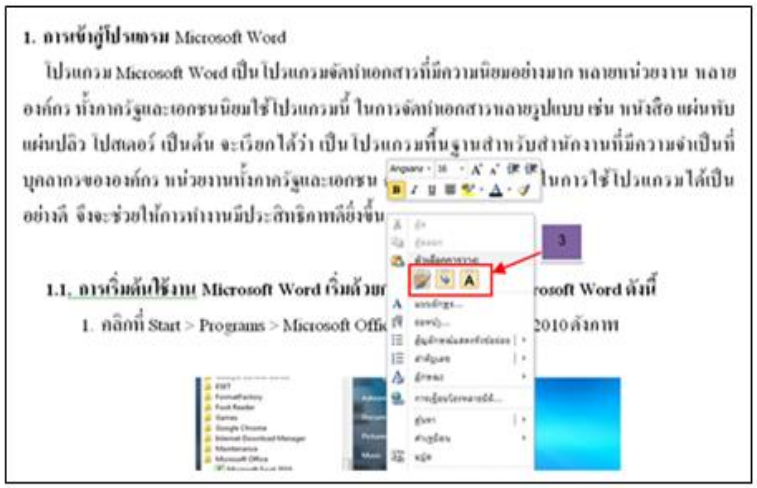
รูปที่ 3.8 การควบคุมตำแหน่งของจุดแทรกข้อความ

2) สำหรับข้อความที่จะเติมเราสามารถพิมพ์เติมเข้าไปได้เลยหรือไป copy มาจากที่อื่นก็ได โดยป้ายเลือกบริเวณที่ต้องการ ให้เกิดแถบสี แล้วคลิกขวา > คัดลอก ดังภาพ



รูปที่ 3.9 การคลิกขวา > คัดลอก

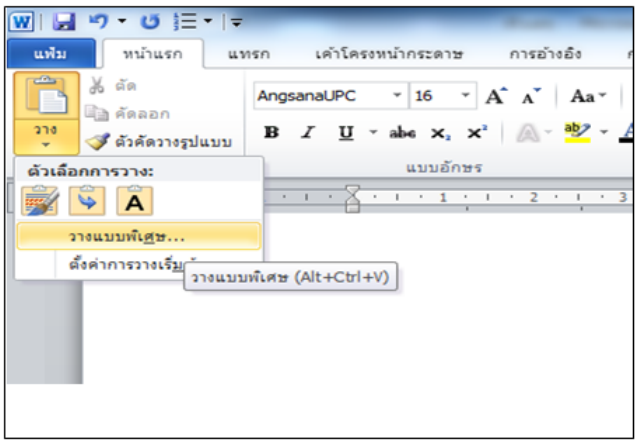
3) เมื่อคัดลอกมาแล้ว เราจะนำมาวางตรงที่ตั้งเคอร์เซอร์ไว้ ให้คลิกขวา > เลือกตัวเลือกการวางดังภาพ



รูปที่ 3.10 การนำมาวางตรงที่ตั้งเคอร์เซอร์

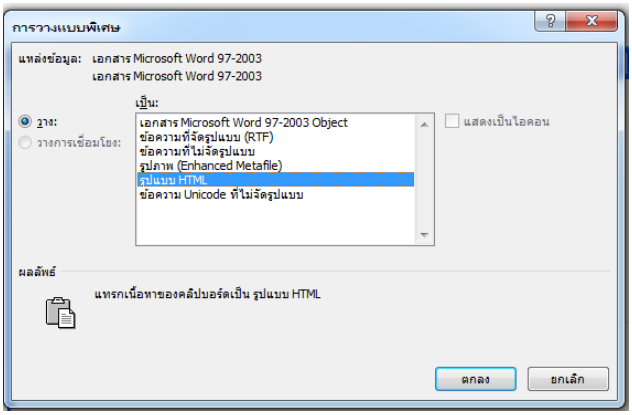
4) การวางข้อความ/ภาพที่ copy มามีตัวเลือกวางหลายลักษณะ ดังนี้

- ใช้ชุดรูปแบบปลายทาง
- รักษาการจัดรูปแบบตามต้นฉบับ
- ผสานการจัดรูปแบบ
- เก็บข้อความเท่านั้น
- รูปภาพ



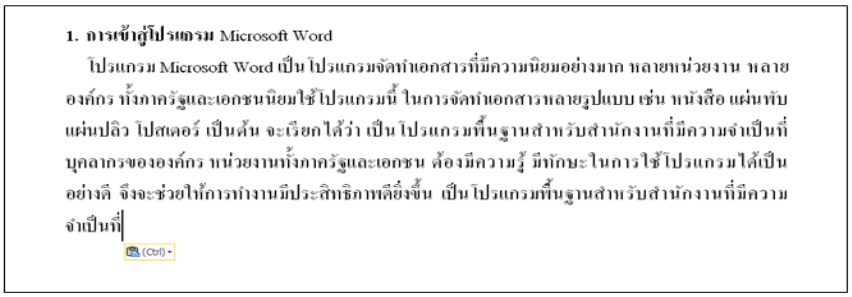
รูปที่ 3.11 การเข้าคำสั่งวางแบบพิเศษ

5) การวางแบบพิเศษ สามารถเลือกรูปแบบเอกสารที่จะวางได้ตามตัวเลือก เมื่อเลือกได้แล้ว คลิกตกลง ดังภาพ



รูปที่ 3.12 การเลือกวางรูปแบบ

6) เมื่อเลือกลักษณะการวางได้ตามต้องการแล้ว ก็จะปรากฏข้อความที่ copy มา ดังภาพ


1. การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word

โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมจัดทำเอกสารที่มีความนิยมอย่างมาก หลายหน่วยงาน หลายองค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนนิยมใช้โปรแกรมนี้ ในการจัดทำเอกสารหลายรูปแบบ เช่น หนังสือ แผ่นพับ แผ่นปลิว โปสเตอร์ เป็นต้น จะเรียกได้ว่า เป็นโปรแกรมพื้นฐานสำหรับสำนักงานที่มีความจำเป็นที่บุคลากรขององค์กร หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ต้องมีความรู้ มีทักษะในการใช้โปรแกรมได้เป็นอย่างดี จึงจะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น เป็นโปรแกรมพื้นฐานสำหรับสำนักงานที่มีความจำเป็นที่

รูปที่ 3.13 การวางข้อความที่ คัดลอกCopy มา

การเลื่อนจุดแทรกข้อความไปยังที่ตำแหน่งต่างๆ ของเอกสารโดยคีย์ต่างๆ สามารถทำได้ดังนี้

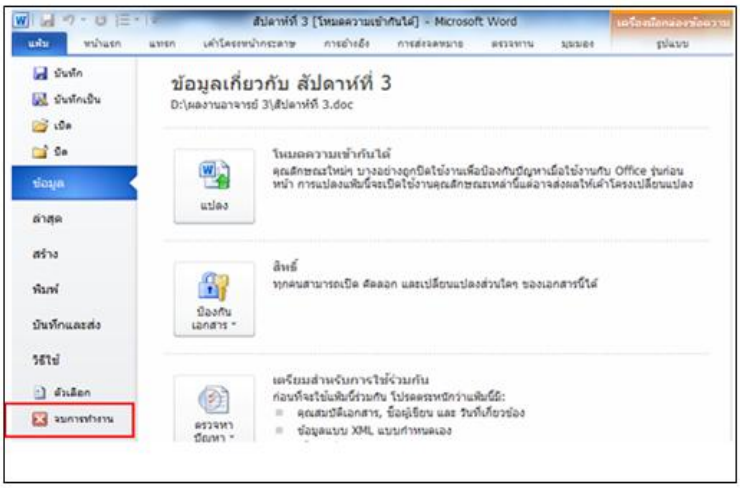
การกด	หน้าที่
→	เลื่อนไปยังอักษรตัวถัดไป
←	เลื่อนไปยังอักษรตัวก่อนหน้า
↓	เลื่อนไปยังบรรทัดถัดไป
↑	เลื่อนไปยังบรรทัดถัดก่อนหน้า
<HOME>	กดเพื่อเลื่อนไปยังตัวอักษรตัวแรกของบรรทัด
<END>	กดเพื่อเลื่อนไปยังตัวอักษรตัวสุดท้ายของบรรทัด
<PgDn>	กดเพื่อเลื่อนเอกสารลงหนึ่งบรรทัด
< PgUP >	กดเพื่อเลื่อนเอกสารขึ้นหนึ่งบรรทัด
<Ctrl + →>	กดเพื่อเลื่อนไปยังตำแหน่งสุดท้ายของย่อหน้าปัจจุบัน
<Ctrl + ←>	กดเพื่อเลื่อนไปยังตำแหน่งแรกของย่อหน้าปัจจุบัน
<Ctrl + ↓ >	กดเพื่อเลื่อนไปยังตำแหน่งแรกของย่อหน้าถัดไป
<Ctrl + ↑ >	กดเพื่อเลื่อนไปยังตำแหน่งแรกของย่อหน้าก่อนนั้น
< Ctrl + HOME >	กดเพื่อเลื่อนไปยังต้นเอกสาร
< Ctrl + End >	กดเพื่อเลื่อนไปยังต้นท้ายสาร
< Ctrl + PgDn >	กดเพื่อเลื่อนไปยังตำแหน่งแรกของหน้าถัดไป
< Ctrl + PgUp >	กดเพื่อเลื่อนไปยังตำแหน่งแรกของหน้าก่อนหน้านั้น

ตารางที่ 3.1 สัญลักษณ์ และหน้าที่ของคีย์บอร์ด

1.4 การออกจากโปรแกรม Microsoft Word ดังภาพ

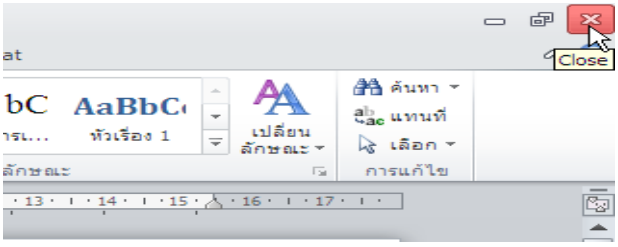
เมื่อพิมพ์เอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว เราบันทึกงานเก็บตามขั้นตอนและต้องการจะออกจากโปรแกรม มีหลายวิธีการดังนี้

วิธีที่1 ไปที่แท็บแฟ้มเลือกจบการทำงาน โปรแกรมจะปิดตัวเอง ออกจากหน้าต่าง Microsoft Word ดังรูป



รูปที่ 3.14 การจบโปรแกรมวิธีที่ 1

วิธีที่ 2 คลิกที่เครื่องหมายกากบาทสีแดง ที่มุมบนขวามือของหน้ากระดาษ โปรแกรมจะปิดตัวเอง ออกจากโปรแกรม Microsoft Word ดังภาพ



รูปที่ 3.15 การจบโปรแกรมวิธีที่ 2

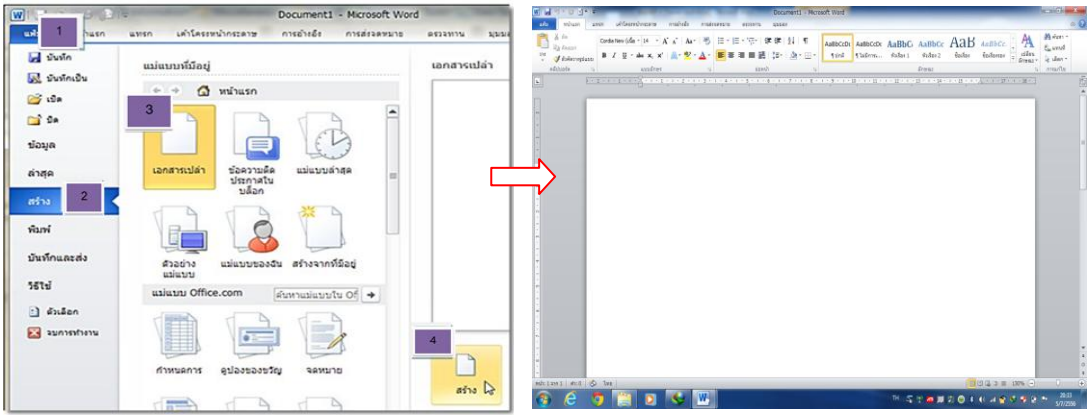
2. การสร้างเอกสาร Microsoft Word 2010 และ การพิมพ์แบบสัมผัส

2.1 การสร้างเอกสาร Microsoft Word 2010

ส่วนมากการทำงานอันดับแรกที่เราต้องทำในโปรแกรม Microsoft Word ก็คือ การสร้างเอกสารที่ตรงกับความต้องการขึ้นมาใช้งาน ซึ่งการสร้างเอกสารก็สามารถทำได้หลายวิธีดังขั้นตอนด้านล่างนี้

วิธีที่ 1 การสร้างเอกสารเปล่า

1) คลิกปุ่ม แฟ้ม (File)
2) สร้าง (New)
3) เอกสารเปล่า (Blank document)
4) คลิกปุ่ม สร้าง (Create)
5) หลังจากนั้นเอกสารใหม่ก็จะถูกสร้างขึ้นมา

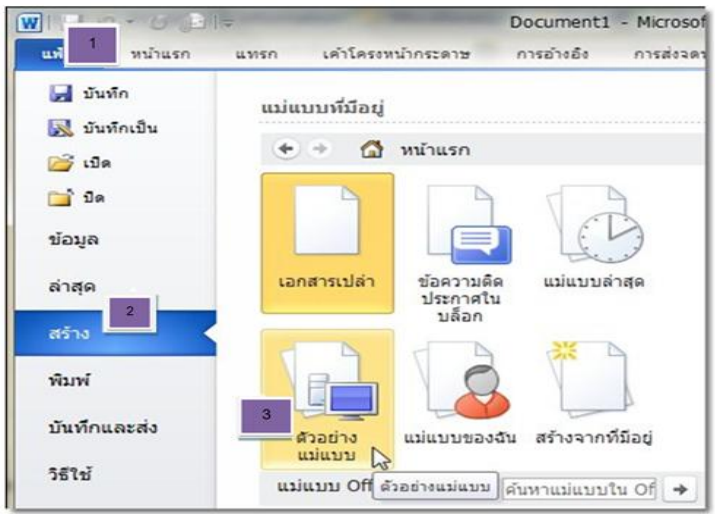


รูปที่ 3.16 การสร้างเอกสารเปล่า

วิธีที่ 2 การสร้างเอกสารจากแม่แบบ

เป็นการสร้างเอกสารจากแม่แบบสำเร็จรูปที่มีอยู่ในโปรแกรม ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1) คลิกปุ่ม แฟ้ม (File)
2) สร้าง (New)
3) ตัวอย่างแม่แบบ (Sample templates)



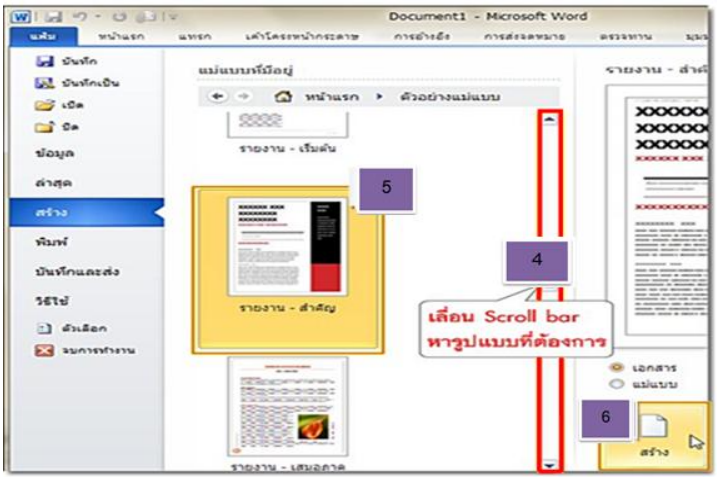
รูปที่ 3.17 การสร้างเอกสารจากแม่แบบ

4) แถบสไลท์เลื่อนดูแม่แบบ

5) เลือกแม่แบบที่เราต้องการ

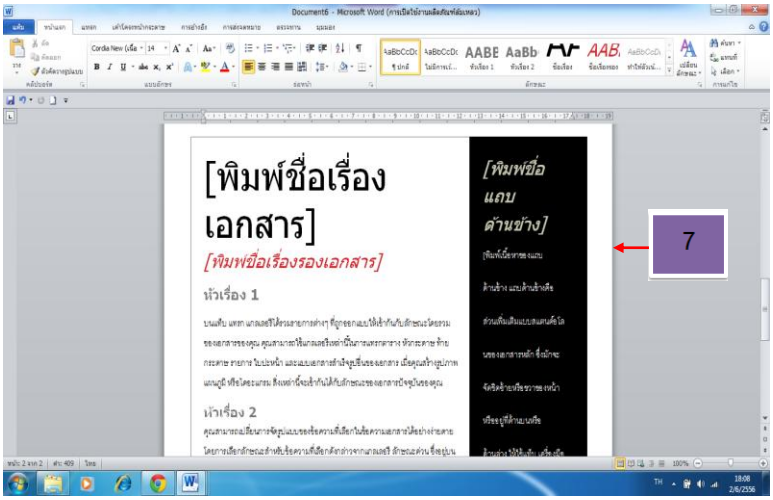
6) คลิกปุ่ม สร้าง (Create)

7) เอกสารที่ถูกสร้าง



รูปที่ 3.18 เลือกเอกสารจากแม่แบบ

เอกสารใหม่จะถูกสร้างขึ้นมาตามแม่แบบที่เลือก ตามหมายเลข 1,2และ3

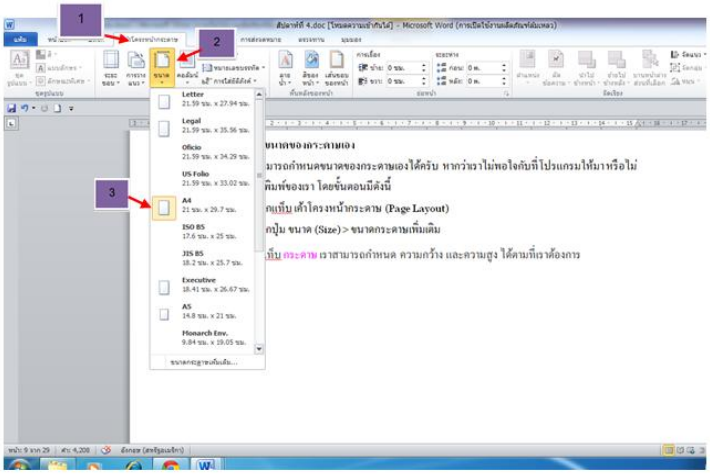


รูปที่ 3.19 เอกสารที่ถูกสร้างจากแม่แบบ

2.1.1 การกำหนดขนาดกระดาษ ใน Word 2010

ปกติแล้วขนาดกระดาษที่เราเรียกขึ้นมาใช้งานนั้น โปรแกรม Microsoft Word 2010 จะกำหนดขนาดกระดาษให้เราไว้ที่ A4 โดยอัตโนมัติ ซึ่งเราสามารถกำหนดขนาดกระดาษใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) คลิกแท็บ เค้าโครงหน้ากระดาษ (**Page Layout**)
2) คลิกเลือก ขนาด (**Size**)
3) เลือกขนาดกระดาษตามที่เราต้องการ



รูปที่ 3.20 การกำหนดขนาดกระดาษ ใน Word 2010

กำหนดขนาดของกระดาษเอง

เราสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้ครับ หากว่าเราไม่พอใจกับที่โปรแกรมให้มา หรือไม่ตรงกับงานพิมพ์ของเรา โดยขั้นตอนมีดังนี้

1) คลิกแท็บ เค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)

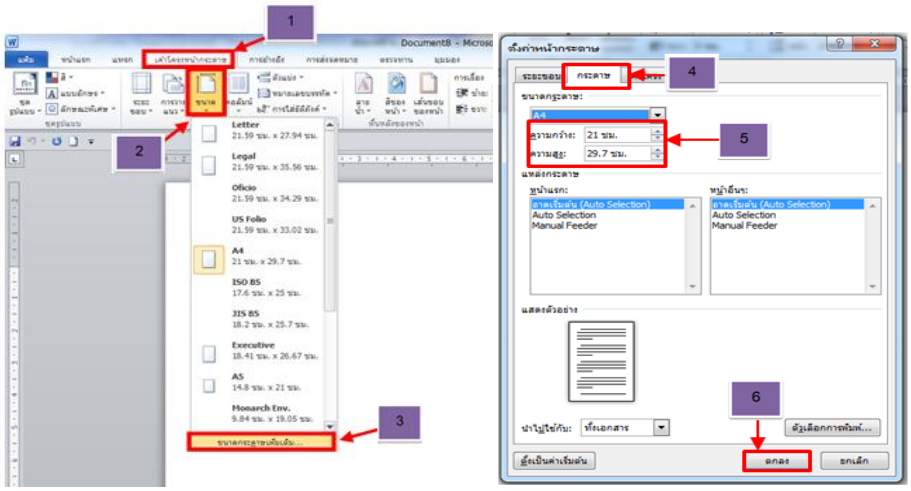
2) คลิกปุ่ม ขนาด (Size)

3) ขนาดกระดาษเพิ่มเติม

4) ที่แท็บ กระดาษ

5) กำหนด ความกว้าง และความสูงได้ตามที่เราต้องการ

6) คลิก ตกลง



รูปที่ 3.21 กำหนดขนาดเอง

2..1.2 การป้อนข้อมูลประเภทข้อความ

สำหรับวิธีการพิมพ์ข้อความนั้น ไม่ว่าจะพิมพ์เอกสารในโปรแกรมๆ ก็ตาม มีคำแนะนำดังนี้

1) เอกสารที่จะพิมพ์นั้น อาจจะมีข้อความตัวใหญ่ตัวเล็ก ตัวหนา ตัวเอียง จัดตำแหน่งไว้ด้านซ้าย ด้านขวาหรือตรงกลาง ในการพิมพ์ก็พิมพ์ไปตามปกติ ไม่ต้องสนใจว่าตำแหน่งของตัวหนังสือจะเป็นอย่างไร หรือลักษณะของตัวหนังสือจะเป็นอย่างไร

2) ในกรณีที่เราพิมพ์ผิดเช่น คำว่า “ข้อความ” ให้กดปุ่ม Backspace เพื่อลบออก แล้วพิมพ์เข้าไป ใหม่

3) อาจใช้อีกวิธีหนึ่งเช่น จะเห็นว่าตกตัว อ ไป ลืมพิมพ์ ก็กดปุ่มลูกศร เลื่อนตัวกระพริบหรือตัว เคอร์เซอร์ ไปอยู่กึ่งกลางระหว่างตัว ข กับ ค แล้วก็พิมพ์ตัว อ

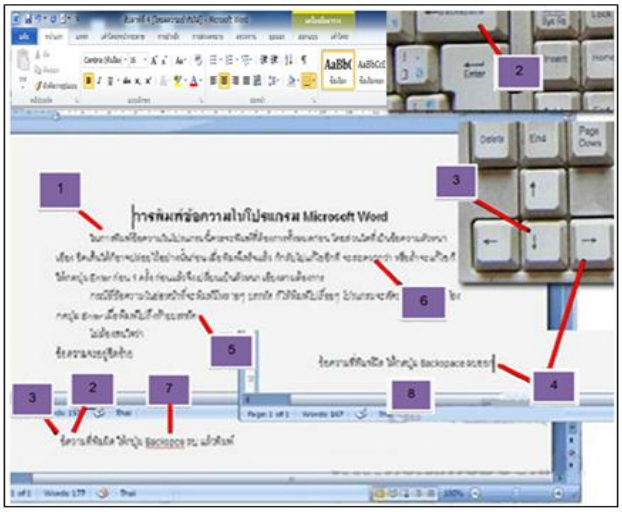
4) จากนั้นกดปุ่มลูกศร เลื่อนไปทางขวาสุด เพื่อพิมพ์ข้อความอื่นๆ ต่อไป

5) เมื่อเราพิมพ์ถึงอักษรตัวสุดท้ายหรือบรรทัดสุดท้ายแล้วให้กดปุ่ม Enter 1 ครั้ง เพื่อตัดลงไปบรรทัดใหม่

6) การพิมพ์อีกลักษณะหนึ่ง ข้อความที่มีหลายบรรทัด ในกรณีนี้ให้พิมพ์ไปตามปกติ โดยไม่ต้อง Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ โปรแกรมจะตัดคำให้อัตโนมัติ

7) ขณะที่พิมพ์อยู่นั้น บางคำหรือบางประโยคอาจมีขีดเส้นใต้เป็นเส้นเขียวหรือเส้นแดง ไม่ต้องสนใจ ปล่อยไว้อย่างนั้นก่อน แล้วค่อยจัดการภายหลัง แต่ก็ควรตรวจสอบว่าคำๆ นั้น สะกดถูกต้องหรือไม่

8) ข้อความต้นฉบับที่มีทั้งตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้ ก็ยังไม่ต้องสนใจ พิมพ์ไปตามปกติ พิมพ์เสร็จแล้ว ค่อยจัดการในภายหลัง จะง่ายกว่าการพิมพ์ไปจัดไป



รูปที่ 3.22 การป้อนข้อมูลประเภทข้อความ

ถ้าต้องการย่อหน้าเอกสารสามารถทำได้โดยกดปุ่ม Tab บนคีบอร์ด และถ้าต้องการเว้นวรรคระหว่างตัวอักษรจะใช้ปุ่ม Space bar บนคีบอร์ด

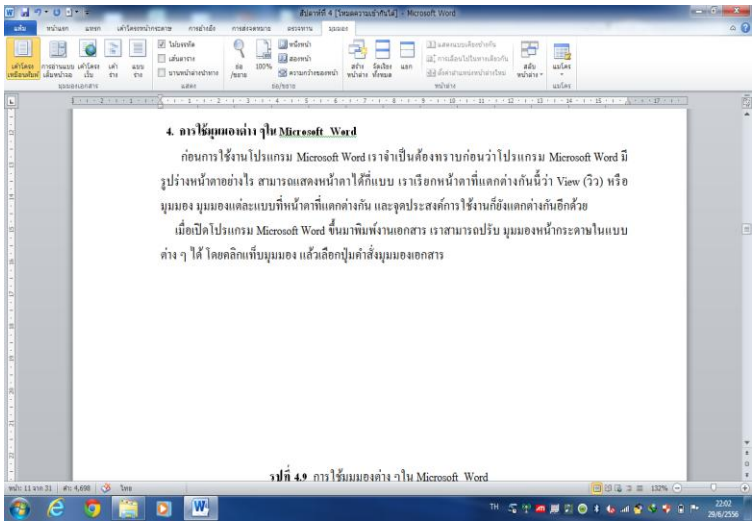
2.1.3 การใช้มุมมองต่าง ๆใน Microsoft Word

ก่อนการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เราจำเป็นต้องทราบก่อนว่าโปรแกรม Microsoft Word มีรูปร่างหน้าตาอย่างไร สามารถแสดงหน้าตาได้กี่แบบ เราเรียกหน้าตาที่แตกต่างกันนี้ว่า View หรือมุมมอง มุมมองแต่ละแบบที่หน้าตาที่แตกต่างกัน และจุดประสงค์การใช้งานก็ยังแตกต่างกันอีกด้วย

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมาพิมพ์งานเอกสาร เราสามารถปรับ มุมมองหน้ากระดาษในแบบต่าง ๆ ได้ โดยคลิกแท็บมุมมอง แล้วเลือกปุ่มคำสั่งมุมมองเอกสาร

1) มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์

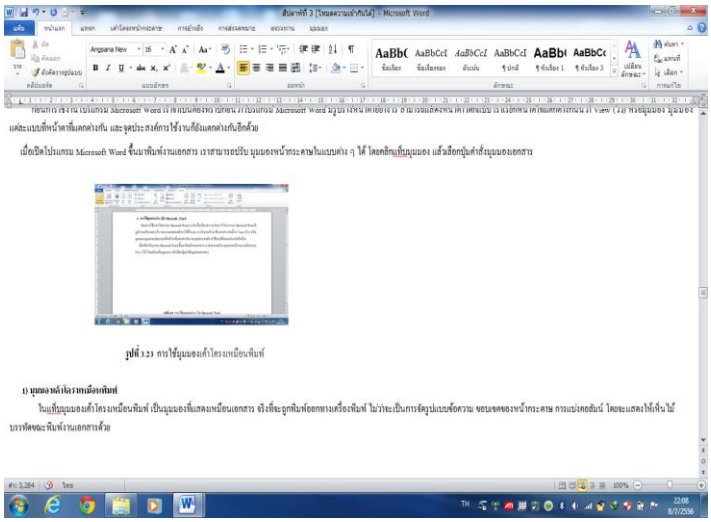
ในแท็บมุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ เป็นมุมมองที่แสดงเหมือนเอกสาร จริงที่จะถูกพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ไม่ว่าจะเป็นการจัดรูปแบบข้อความ ขอบเขตของหน้ากระดาษ การแบ่งคอลัมน์ โดยจะแสดงให้เห็นไม้บรรทัดขณะพิมพ์งานเอกสารด้วย



รูปที่ 3.23 การใช้มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์

2) มุมมองเค้าโครงเว็บ

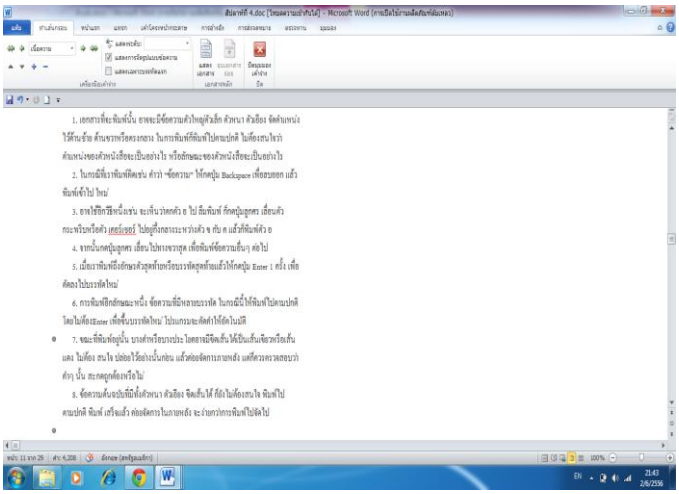
ในแท็บมุมมองเค้าโครงเว็บ เป็นการแสดงเอกสารในลักษณะของเว็บ เพจ



รูปที่ 3.24 มุมมองเค้าโครงเว็บ

3) มุมมองเค้าร่าง

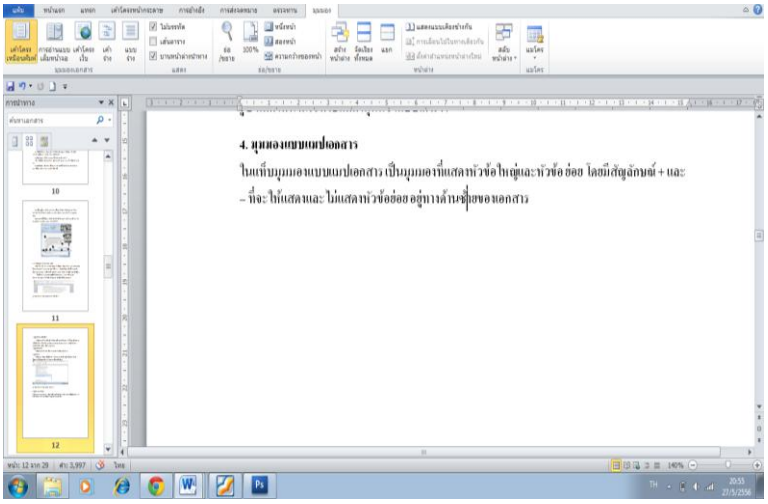
ในแท็บมุมมอง เป็นมุมมองที่เลือกได้ว่า จะให้แสดงเฉพาะหัวเรื่องหลัก หัวเรื่องย่อย โดยตัดเนื้อความในหัวเรื่องออก หรือ อาจให้แสดงครบทั้งหมดก็ได้ ดังรูป



รูปที่ 3.25 แสดงหน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบเค้าร่าง

4) มุมมองแบบบานหน้าต่างนำทาง

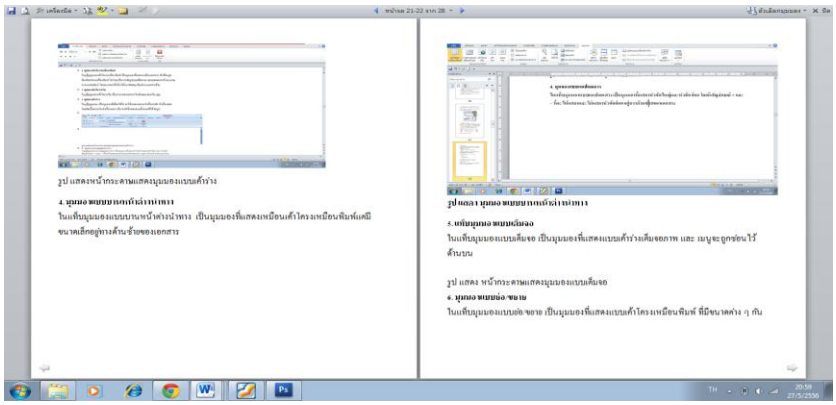
ในแท็บมุมมองแบบบานหน้าต่างนำทาง เป็นมุมมองที่แสดงเหมือนเค้าโครงเหมือนพิมพ์แต่มีขนาดเล็กอยู่ทางด้านซ้ายของเอกสาร



รูปที่ 3.26 แสดง มุมมองแบบบานหน้าต่างนำทาง

5) แท็บมุมมองแบบเต็มจอ

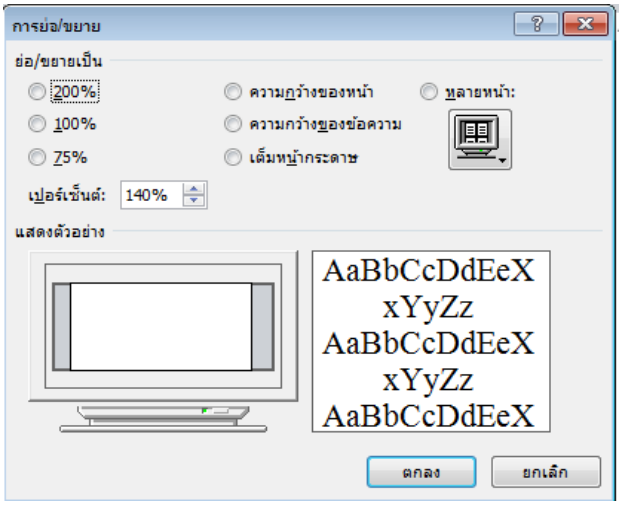
ในแท็บมุมมองแบบเต็มจอ เป็นมุมมองที่แสดงแบบเค้าร่างเต็มจอภาพ และ เมนูจะถูกซ่อนไว้ด้านบน



รูปที่ 3.27 แสดง หน้ากระดาษแสดงมุมมองแบบเต็มจอ

6) มุมมองแบบย่อ/ขยาย

ในแท็บมุมมองแบบย่อ/ขยาย เป็นมุมมองที่แสดงแบบเค้าโครงเหมือนพิมพ์ ที่มีขนาดต่าง ๆ กันตามที่เราต้องการ จะมีแผ่นกล่องโต้ตอบการย่อ/ขยายปรากฏขึ้น แล้วจึงเลือก ตัวเลือกที่ต้องการ หรือจะใช้แถบสถานะทางด้านล่างมุมขวาก็ได



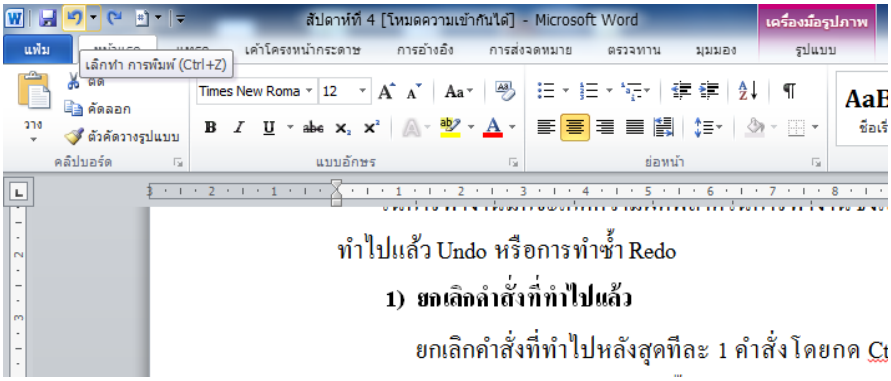
รูปที่ 3.28 แสดงมุมมองแบบย่อ/ขยาย

2.1.4 การเลิกทำและการทำซ้ำ (Undo & Redo)

ในการทำงานมักจะเกิดความผิดพลาดในการทำงานซึ่งเรามีวิธีที่ Word ได้รองรับไว้คือการยกเลิกคำสั่งที่ทำไปแล้ว Undo หรือการทำซ้ำ Redo

2.1.4.1 ยกเลิกคำสั่งที่ทำไปแล้ว

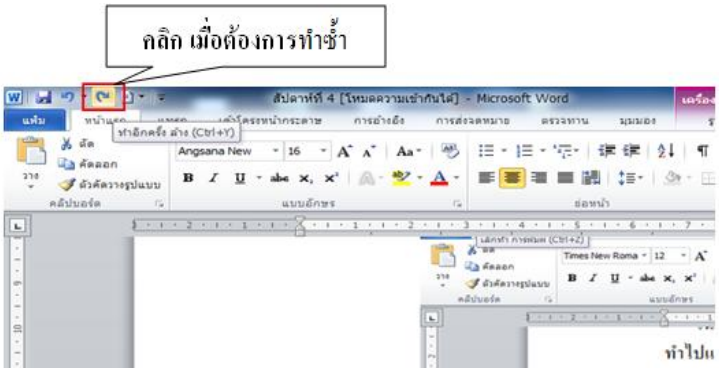
ยกเลิกคำสั่งที่ทำไปหลังสุดทีละ 1 คำสั่ง โดยกด Ctrl+Z หรือคลิกที่ปุ่ม Undo ที่เมนูคำสั่ง แก้ไข/เลิกทำ(Edit/Undo)แต่ในบางครั้งเรามีความต้องการยกเลิกการทำงานของคำสั่งย้อนหลังหลายคำสั่งท่านสามารถยกเลิกคำสั่งได้มากถึง 50 คำสั่ง โดยคลิกที่ปุ่มลูกศรข้างปุ่ม Undo(เลิกทำ) แล้วเลื่อนเมาส์ไปที่คำสั่งต้องการยกเลิก



รูปที่ 3.29 แสดงการยกเลิกคำสั่งที่ทำไปแล้ว

2.1.4.2 การทำซ้ำ

การทำซ้ำคำสั่งที่เพิ่งทำ หรือยกเลิกคำสั่งที่เพิ่งจะยกเลิกไปทีละ 1 คำสั่ง ให้กด Ctrl+Y หรือคลิกปุ่ม Redo หรือคลิกที่เมนูคำสั่ง แก้ไข/ทำซ้ำ (Edit/Redo)แต่ถ้าจะทำซ้ำหลายๆครั้งซึ่งมากสุดถึง 50 คำสั่ง ให้คลิกปุ่มลูกศรข้างปุ่ม Redo(ทำซ้ำ)แล้วคลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการให้ทำทั้งหมด



รูปที่ 3.30 แสดการทำซ้ำ

2.1.5 การบันทึกเอกสาร ใน Word 2010

หลังจากที่เราพิมพ์งานแล้ว เราก็ย่อมมีการจัดเก็บเอกสารนั้นไว้ สำหรับการใช้งานในครั้งต่อไปด้วย ซึ่งการบันทึกเอกสารนั้น ก็มีอยู่ด้วยกันหลายรูปแบบ ซึ่งเราต้องเลือกบันทึกเอกสารให้เหมาะกับการนาไปใช้งานด้วย การบันทึกเอกสารใหม่

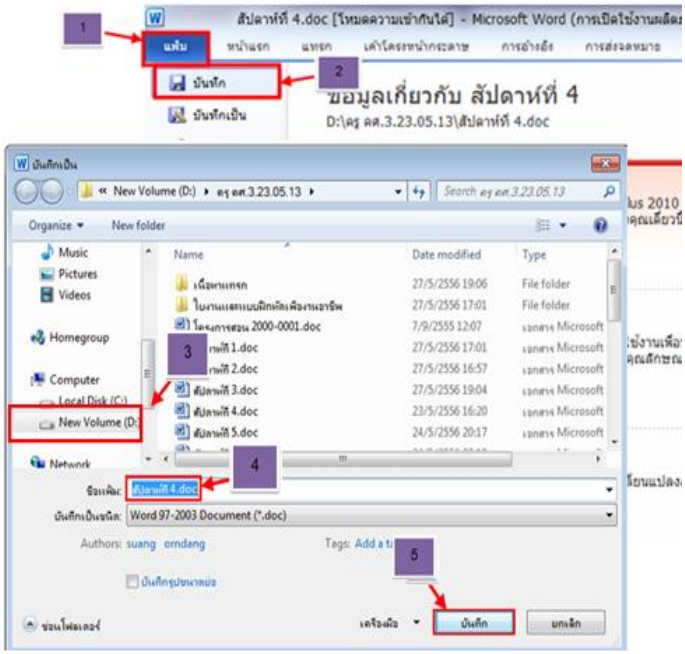
1) คลิกปุ่ม แฟ้ม (**File**)

2) บันทึก (**Save**)

3) เลือกสถานที่จัดเก็บไฟล์เอกสาร

4) กำหนดชื่อไฟล์เอกสาร

5) คลิกปุ่ม บันทึก (**Save**)



รูปที่ 3.31 ขั้นตอนการบันทึกเอกสาร

การบันทึกเอกสารแบบสำเนา

การบันทึกเอกสารแบบสาเนา เป็นการบันทึกไฟล์เอกสารเพื่อป้องกันกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น เช่น การเปิดไฟล์เอกสาร หรือไฟล์สุญหาย เป็นต้น ซึ่งการบันทึกไฟล์ลักษณะนี้ทาได้โดย

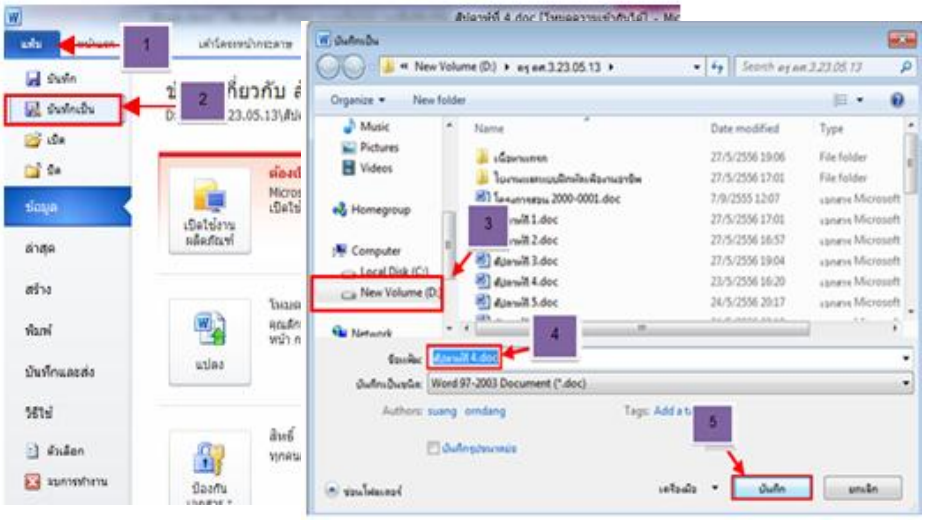
1) คลิกปุ่ม แฟ้ม (**File**)

2) บันทึกเป็น (**Save As**)

3) เลือกสถานที่จัดเก็บไฟล์เอกสาร

4) กำหนดชื่อไฟล์เอกสาร

5) คลิกปุ่ม บันทึก (**Save**)

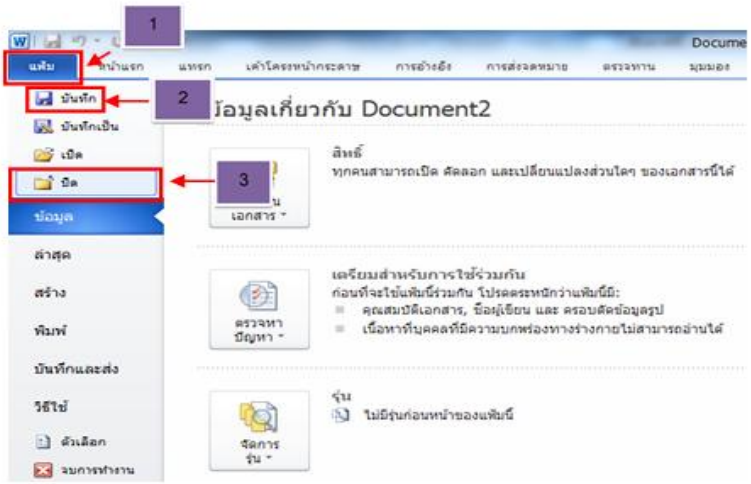


รูปที่ 3.32 ขั้นตอนการบันทึกเอกสารแบบสำเนา

2.1.6 การปิดเอกสาร

เมื่อคุณดำเนินการกับเอกสารเสร็จสิ้นและบันทึกงานของคุณแล้ว ให้ปิดแฟ้มนั้น

1) คลิกที่ แฟ้ม
2) บันทึก
3) เลือกที่ปุ่มปิด



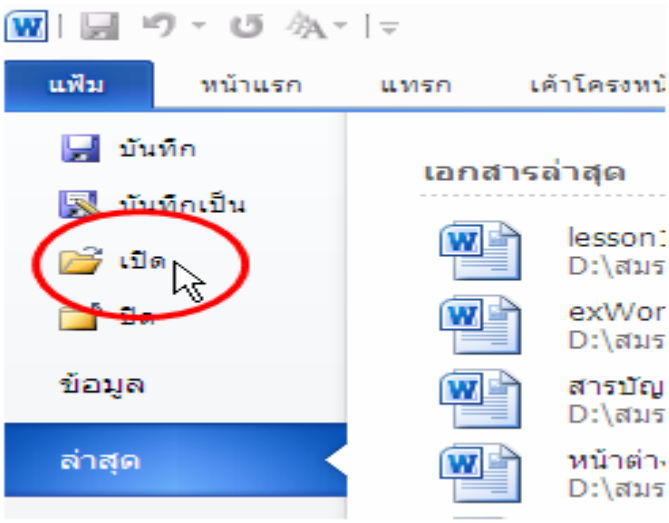
รูปที่ 3.33 การปิดเอกสาร

2.1.7 การเปิดเอกสารที่บันทึกไว้กลับมาใช้งาน

เมื่อเรามีเอกสารเก่า หรือไฟล์งานเดิมที่บันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว ต้องการที่จะเปิดขึ้นมาใช้งาน หรือทำงานต่อ มีวิธีการดังนี้

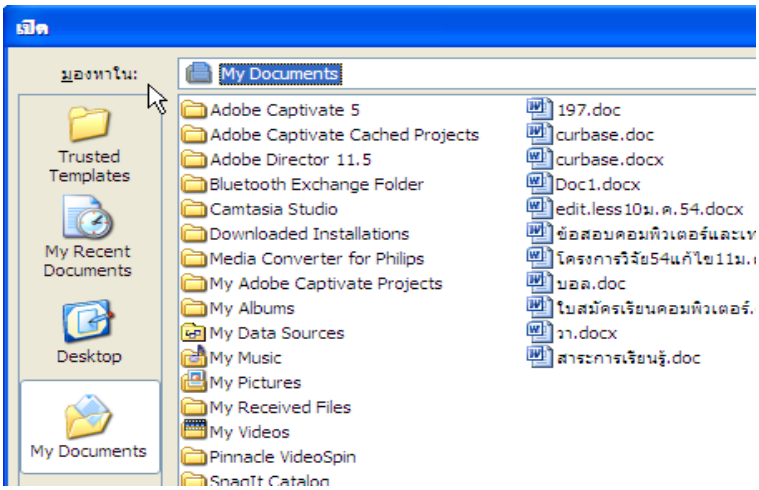
1) เปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 โดย คลิกที่ Start > Programs > Microsoft Office > Microsoft Word 2010

2) เมื่อโปรแกรม word เปิดขึ้น คลิกที่แฟ้ม > เปิด ดังภาพ



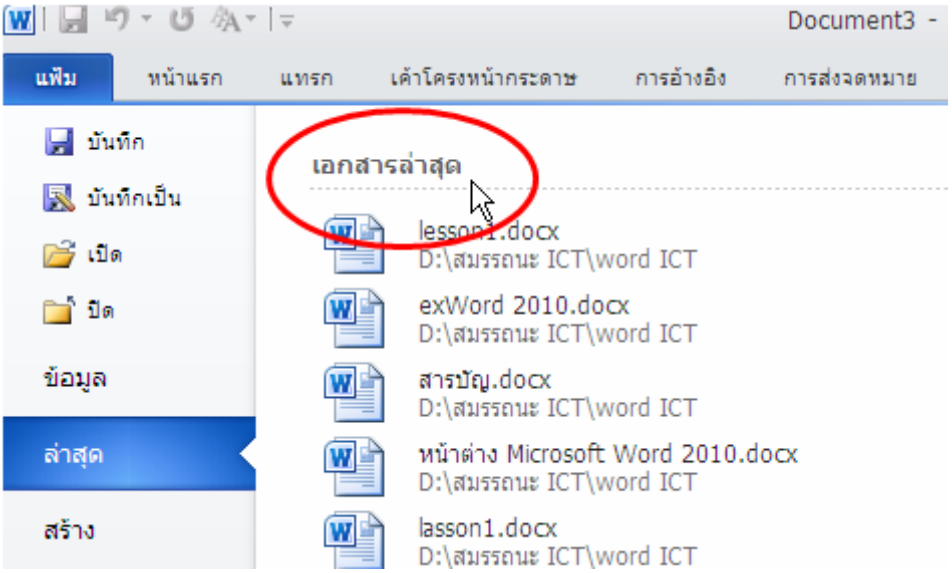
รูปที่ 3.34 การเปิดเอกสารที่บันทึกไว้กลับมาใช้งาน

3) โปรแกรมจะเปิดหน้าต่าง เปิด ให้เลือกว่าไฟล์ word อยู่ที่ไหน มองหาใน จะตั้งค่าที่ MY Document เสมอ เราต้องรู้ว่าไฟล์ word ของเราชื่ออะไร เก็บไว้ในไดร์ฟไหน โฟลเดอร์ไหน เลือกที่อยู่ให้ถูกและเลือกไฟล์ แล้วคลิกเปิด



รูปที่ 3.35 การเปิดเอกสารที่บันทึกไว้กลับมาใช้งาน

4) อีกวิธีการหนึ่ง คือ เปิดโปรแกรม Word คลิกที่แฟ้ม > จะมองเห็นเอกสารล่าสุด ถ้ามีชื่อเอกสารที่เราจะใช้งาน ก็คลิกเปิดได้เลย ดังภาพ



รูปที่ 3.36 การเปิดเอกสารเดิมจากเอกสารล่าสุด

2.2 การพิมพ์แบบสัมผัส

2.2.1 การนั่งพิมพ์งานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ถูกวิธี

ท่านั่งในการพิมพ์งานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์นับว่ามีความ สำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะส่งผลต่อร่างกายและประสิทธิภาพของงาน ที่พิมพ์ วิธีนั่งที่ถูกวิธีจะต้องปฏิบัติดังนี้

รูปที่ 3.37 ท่านั่งพิมพ์งานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ถูกวิธี

1) นั่งตัวตรง ไม่เกร็ง แล้วเอนตัวไปข้างหน้าเล็กน้อยห่างจากแผงแป้นอักขระ ประมาณ 6 - 7 นิ้ว หรือ 1 คืบ

2) เท้าทั้งสองข้างวางราบติดกับพื้นทั้ง 2 เท้า ข้างใดข้างหนึ่ง เยื้องกันเล็กน้อย

3) แขนปล่อยข้างลำตัว แนบชิดลำตัวตามสบายข้อศอกไม่กาง ช่วงข้อศอกกับข้อมือ พยายามให้เป็นเส้นตรง หรือแขนท่อนล่างทำมุม 30 องศา กับผิวโต๊ะ

4) คอตั้งตรง หันไปทางขวาเล็กน้อยเพื่ออ่านต้นฉบับ

5) ข้อมือจะต้องโหย่งตลอดเวลา มิให้วางพักบนแป้นพิมพ์

6) ปลายนิ้วมือโค้งงอให้ส่วนที่เป็นปุ่มเนื้อกับปลายเล็บวางบน แป้นตัว อักษรโดยมือทั้ง สองลาดต่ำลงขนานกับแป้นพิมพ์ให้เป็น เส้นตรงกับช่วงแขน

2.2.2 แป้นเหย้าและการวางนิ้วในการพิมพ์งานภาษาอังกฤษ

แป้นเหย้า (home key) หมายถึง แป้นแรกของการวาง ตำแหน่งจะอยู่ที่แถวที่ 2 นับ จากล่างขึ้นไป การวางนิ้วแป้นเหย้า ในการพิมพ์งานภาษาอังกฤษ ทำได้ดังนี้

รูปที่ 3.38 ภาพแป้นเหย้าและการวางนิ้วในการพิมพ์งานภาษาอังกฤษ

มือซ้ายให้นิ้วก้อยวางที่อักษร A นิ้วนางวางที่อักษร S นิ้วกลาง วางที่อักษร D และนิ้วชี้วางที่ตัวอักษร F ส่วนแป้นพิเศษทาง ซ้าย เช่น แป้น Shift Caps Lock Tab - และ Esc ให้ใช้ นิ้วก้อย

มือขวาให้นิ้วก้อยวางที่เครื่องหมาย ; นิ้วนางวางที่อักษร L นิ้วกลางวางที่อักษร Kและ นิ้วชี้วางที่ตัวอักษร J นิ้วหัวแม่มือให้อยู่ที่สเปคบาร์ (space bar)

2.2.3 แป้นเหย้าและการวางนิ้วในการพิมพ์งานภาษาไทย

รูปที่ 3.39 ภาพแป้นเหย้าและการวางนิ้วในการพิมพ์งาน

มือซ้ายให้นิ้วก้อยวางที่อักษร ฟ นิ้วนางวางที่อักษร ห นิ้วกลาง วางที่อักษร ก และนิ้วชี้ วางที่ตัวอักษร ด ส่วนแป้นพิเศษทางซ้าย เช่น แป้น Shift Caps Lock Tab - และ Esc ให้ใช้นิ้วก้อย

มือขวาให้นิ้วก้อยวางที่เครื่องหมาย ว นิ้วนางวางที่อักษร ส นิ้วกลางวางที่ สระอาและ นิ้วชี้วางที่วรรณยุกต์ (ไม้เอก) นิ้วหัวแม่ มือให้อยู่ที่ แคร่ยาว (space bar)

2.2.4 การฝึกพิมพ์งานด้วยคอมพิวเตอร์

การพิมพ์งานเป็นทักษะที่เกิดจากการฝึกปฏิบัติ ถ้าผู้เรียนหมั่น ฝึกพิมพ์สม่ำเสมอ เป็นประจำทุกวันโดยใช้ โปรแกรมฝึกพิมพ์ ซึ่ง ในปัจจุบันมีโปรแกรมฝึกพิมพ์ต่าง ๆ หลายโปรแกรมที่สามารถ นำมาใช้ฝึกทักษะในการพิมพ์งานได้เป็น อย่างดีสำหรับหลักการ พิมพ์งานโดยทั่วไปเริ่มแรกควรปฏิบัติดังนี้

1) การวางนิ้วและใช้นิ้วให้ถูกตำแหน่งตัวอักษร

2) เวลาพิมพ์ พิมพ์ให้ได้จังหวะสม่ำเสมอ

3) ระหว่างพิมพ์ สายตาจะจับอยู่ที่งานที่พิมพ์ โดยไม่ต้องมอง แป้นพิมพ์

4) การฝึกพิมพ์หมั่นฝึกทักษะในการพิมพ์อย่างสม่ำเสมอเป็น ประจำ

5) ควรกำหนด เป้าหมายในการพิมพ์งานทุกครั้ง

สำหรับผู้เรียนที่มุ่งหวังจะพัฒนาทักษะการพิมพ์งานได้อย่าง คล่องแคล่ว รวดเร็ว ควรปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1) พยายามมุ่งความสนใจเฉพาะสิ่งที่เราพิมพ์เท่านั้น

2) ฝึกทักษะการใช้นิ้วให้คล่องแคล่ว รวดเร็ว

3) พยายามฝึกทักษะการพิมพ์ให้รวดเร็วและถูกต้อง

4) พยายามรักษาจังหวะในการพิมพ์ให้สม่ำเสมอตลอดระยะ เวลาใน การพิมพ์

5) มีสมาธิในการพิมพ์ไม่วอกแวก

6) หมั่นฝึกซ้อมทักษะการพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ

7) นั่งฝึกพิมพ์ให้ถูกวิธี และพยายามรักษาสุขภาพอนามัยให้ดีอยู่เสมอ

2.2.5 หลักการสืบนิ้ว

การสืบนิ้วจากแป้นเหย้าไปยังแป้นอักขระแป้นอื่นนั้น เป็น การฝึกทักษะการพิมพ์ เพื่อให้เกิดทักษะและความชำนาญ ซึ่ง ผู้เรียนควรฝึกทักษะการสืบนิ้วตามลำดับขั้นตอน แล้วหมั่น ฝึกทักษะ เพื่อเพิ่มความชำนาญให้มากขึ้น

3) การตกแต่งเอกสาร

ในการสร้างเอกสารขึ้นมาแล้ว หลังจากที่ป้อนข้อมูลต่าง ๆ ลงไปแล้ว เพื่อให้เอกสารมีความสวยงาม และสมบูรณ์มากขึ้น ก็ควรจะมีการตกแต่งเอกสารให้ดูสวยงามน่าอ่าน

3.1 การเลือกตัวอักษร

เป็นการกำหนดรูปแบบของเอกสารให้ตรงกับความต้องการในการนำไปใช้งาน และสามารถเปลี่ยนชนิดตัวอักษรเพื่อให้ดูเป็นจุดเด่น มีความสนใจมากขึ้นสำหรับแต่ละฟอนต์จะมีชื่อประอยู่เช่น Jasmine, Angsana New, Cambria, Cordia New และ อื่นๆ

การกำหนดรูปแบบตัวอักษร ก่อนการพิมพ์

การกำหนดรูปแบบตัวอักษรในเอกสารนั้น สามารถทำได้ทั้งก่อน และหลังพิมพ์ข้อความ ซึ่งแต่ละลักษณะมีดังนี้

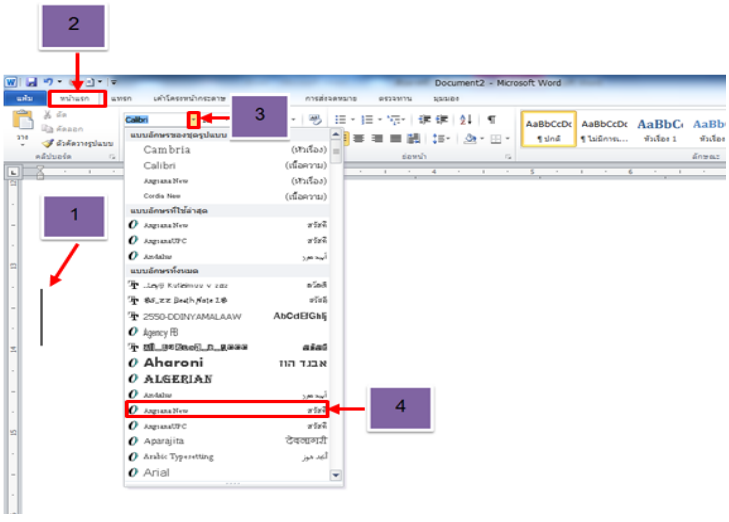
1) คลิกเมาส์วางเคอร์เซอร์เพื่อเริ่มการพิมพ์

2) คลิกแท็บ >หน้าแรก

3) คลิกลูกศรเพื่อคลี่ดูรูปแบบตัวอักษร

4) เลือกรูปแบบตัวอักษรที่ต้องการ

เมื่อพิมพ์ข้อความขึ้นมา รูปแบบตัวอักษรก็จะปรากฏเป็นไปตามที่กำหนด

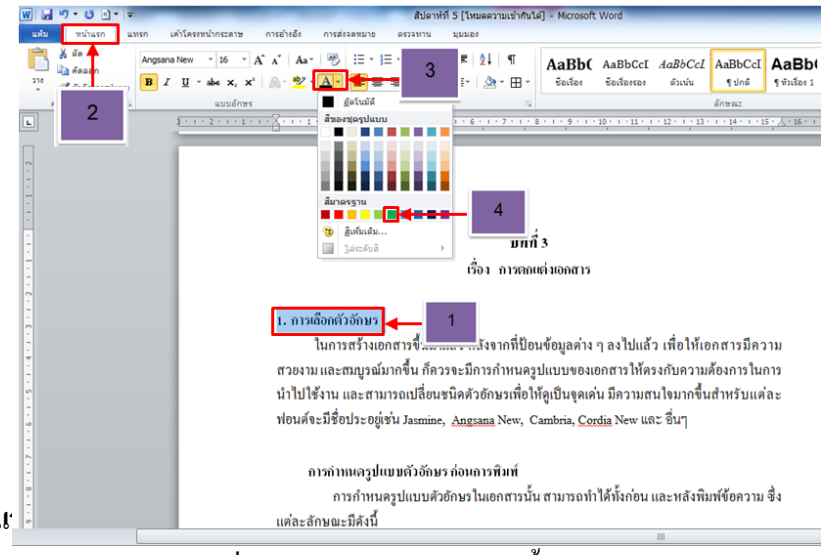


รูปที่ 3.40 แสดงการกำหนดรูปแบบตัวอักษร ก่อนการพิมพ์

3.2 การตกแต่งข้อความด้วยสี

ถ้าต้องการพิมพ์ข้อความลงไปในเอกสารเพื่อความสวยงาม เราสามารถกำหนดสีให้ตัวอักษรได้ด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้ การปรับเปลี่ยนสีตัวอักษร

1) เลือกข้อความที่ต้องการกำหนดสีตัวอักษร
2) คลิกแท็บ หน้าแรก
3) คลิกปุ่มอักษร (Font Color) ดังภาพแล้วเลือกสีของตัวอักษรที่ต้องการ
4) เลือกสีที่ชอบดังรูป



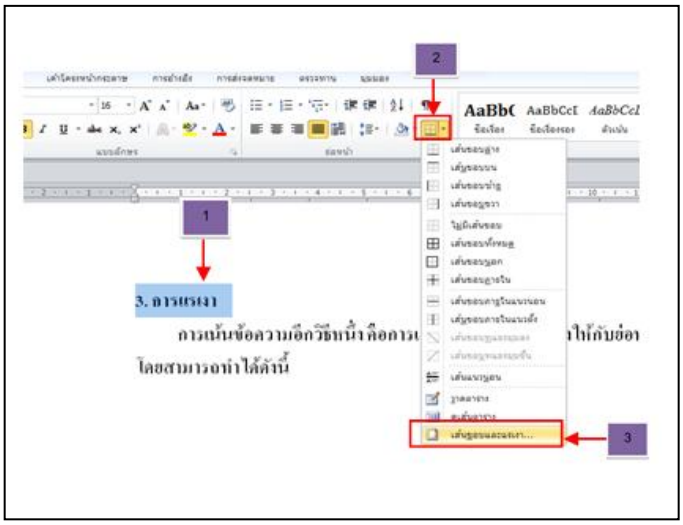
3.3 การแ

การเน้นข้อความอีกวิธีหนึ่ง คือการแรเงา หรือใส่สีพื้นหลังให้กับย่อหน้า หรือข้อความที่เลือกไว้ โดยสามารถทำได้ดังนี้ **รูปที่ 3.41** แสดงการปรับเปลี่ยนสีตัวอักษร

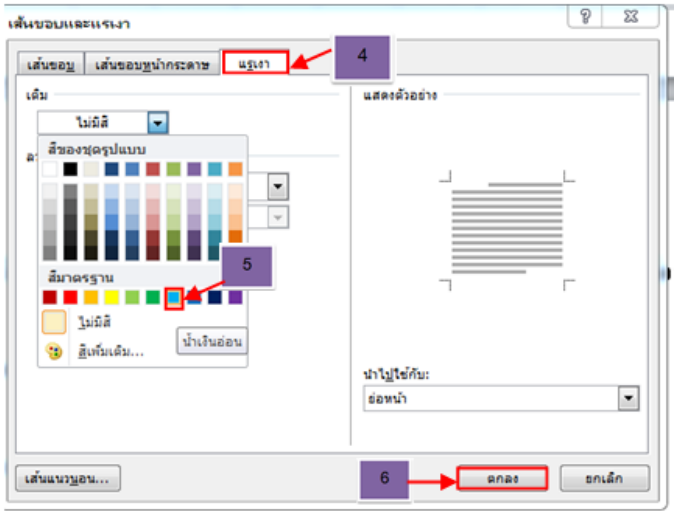
วิธีที่ 1 ขั้นตอนของการแรเงา

1) เลือกข้อความที่ต้องการแรเงา
2) คลิกเมาส์สัญลักษณ์ลูกศร
3) คลิกเมาส์ เลือกเส้นขอบแรเงา
4) เลือกข้อความแรเงา
5) เลือกสีที่ต้องการแรงเงา

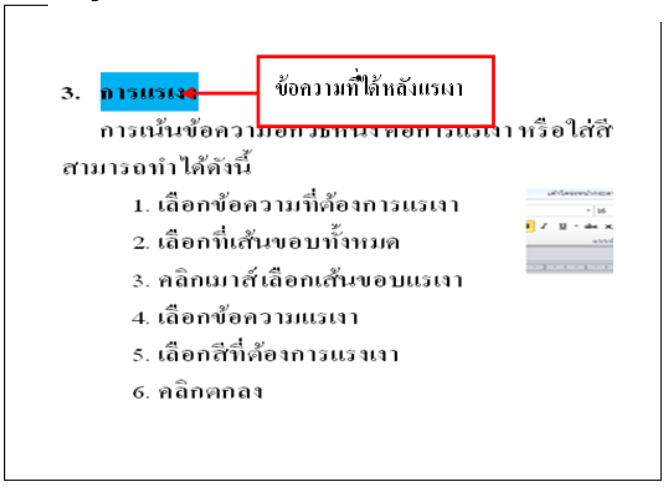
6) คลิกตกลง



รูปที่ 3.42 แสดงการแรงเงาขั้นตอนที่ 1-3



รูปที่ 3.43 **แสดง**เลือกสีที่ต้องการแรงเงาขั้นตอนที่ 5-6



รูปที่ 3.44 แสดงพื้นที่ถูกแรงเงา

วิธีที่ 2 ขั้นตอนของการแรเงา

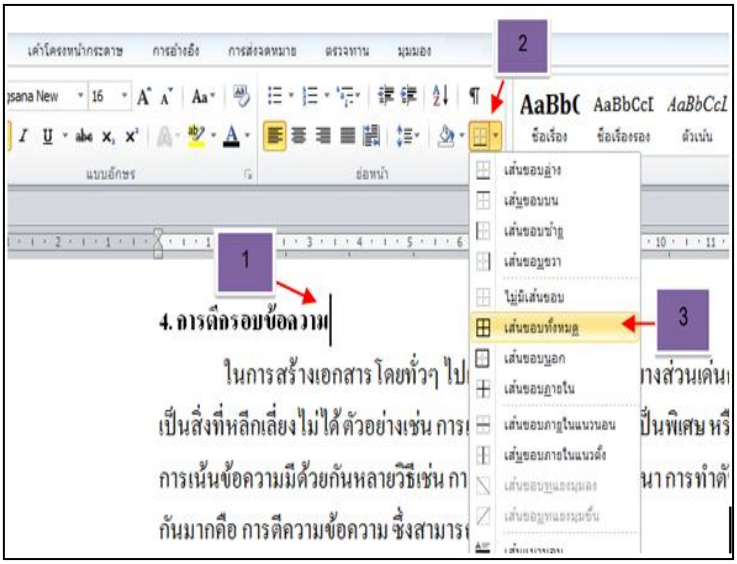
1) เลือกข้อความที่ต้องการแรเงา
2) เลือกที่สัญลักษณ์ถังสี
3) เลือกสีที่เราต้องการ

3.4 การตีกรอบข้อความ

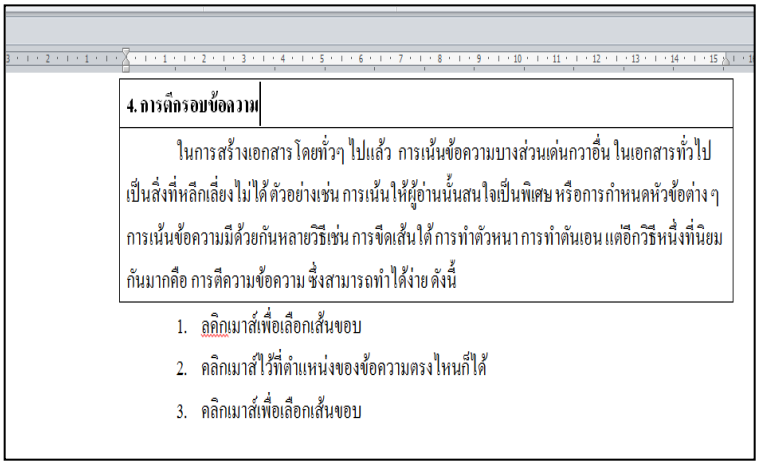
ในการสร้างเอกสารโดยทั่วๆ ไปแล้ว การเน้นข้อความบางส่วนเด่นกวาอื่น ในเอกสารทั่วไปเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ตัวอย่างเช่น การเน้นให้ผู้อ่านนั้นสนใจเป็นพิเศษ หรือการกำหนดหัวข้อต่าง ๆ การเน้นข้อความมีด้วยกันหลายวิธีเช่น การขีดเส้นใต้ การทำตัวหนา การทำตันเอน แต่อีกวิธีหนึ่งที่นิยมกันมากคือ การตีความข้อความ ซึ่งสามารถทำได้ง่าย ดังนี้

วิธีขั้นตอน การตีกรอบข้อความ

1) คลิกเมาส์ไว้ที่ตำแหน่งของข้อความตรงไหนก็ได้
2) คลิกเมาส์สัญลักษณ์ลูกศร เพื่อเลือกลักษณะของเส้นตีกรอบ
3) คลิกเมาส์เพื่อเลือกเส้นขอบทั้งหมด



รูปที่ 3.45 แสดงการตีกรอบข้อความขั้นตอนที่ 1-3

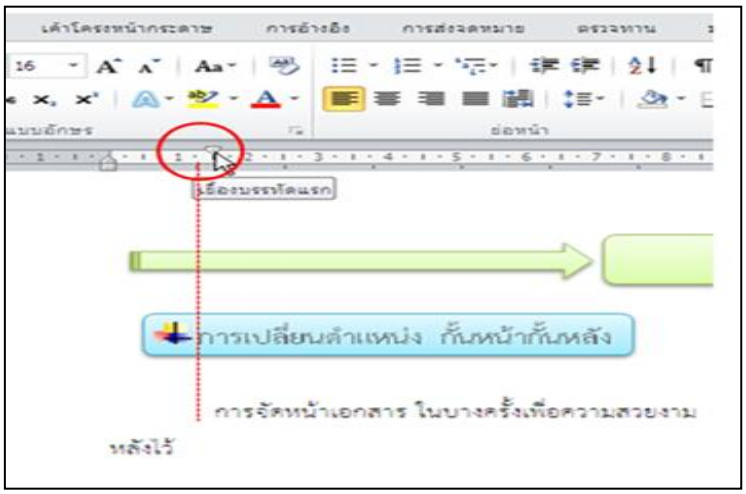


รูปที่ 3.46 ผลลัพธ์ที่ได้จากการตีกรอบข้อความ

3.5 การตั้งกั้นหน้า และกั้นหลัง

การจัดหน้าเอกสาร ในบางครั้งเพื่อความสวยงาม เราจึงมีการกำหนดตำแหน่งกั้นหน้า และ กั้นหลังไว้ โดยมีวิธีการดังนี้

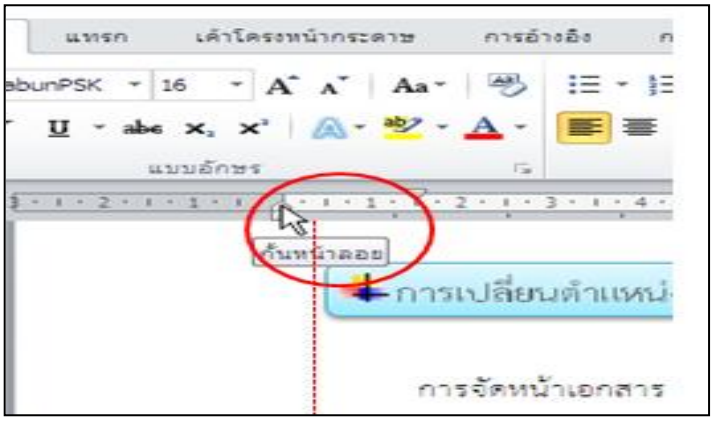
1) ตัวอย่างเช่น บรรทัดแรก มีการกำหนดเยื้องเข้ามาข้างใน ดังภาพ



รูปที่ 3.47 แสดงการกั้นหน้าเยื้องเข้ามาข้างใน

2) เราสามารถตั้งการเยื้องบรรทัดแรกได้ โดยคลิกเมาส์ค้างไว้แล้วเลื่อนสามเหลี่ยมไปมาได้ตามขนาดที่ต้องการ

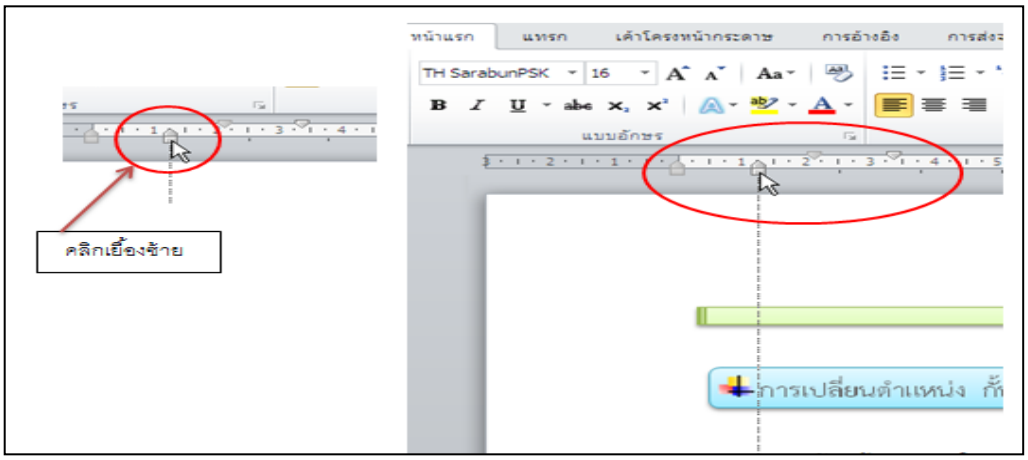
3) บรรทัดที่ 2 ถูกกำหนดด้วย กั้นหน้าลอย ดังภาพ



รูปที่ 3.48 แสดงการกั้นหน้าลอย

4) เช่นเดียวกัน เราสามารถตั้งกั้นหน้าลอยของบรรทัดที่สองได้ โดยคลิกเมาส์ค้างไว้แล้วเลื่อนสามเหลี่ยมไปมาได้ตามขนาดที่ต้องการ

5) แต่ถ้าเราคลิกที่เยื้องซ้ายเปลี่ยนตำแหน่ง เยื้องบรรทัดแรกซึ่งจะเปลี่ยนตามไปด้วย ดังภาพ



รูปที่ 3.49 แสดงเยื้องซ้ายเปลี่ยน

6) นอกจากนี้ มีระยะขอบซ้าย และระยะขอบขวา ซึ่งสามารถกำหนดตำแหน่งกั้นหน้า กั้นหลังของเอกสารได้ โดยยึดหดตามต้องการ ดังภาพ

รูปที่ 3.50 แสดงการตั้งระยะขอบซ้าย และระยะขอบขวา

7) แต่ขอแนะนำให้ไปตั้งที่แทบเค้าโครงหน้ากระดาษ > กลุ่มตั้งค่าหน้ากระดาษ > ระยะขอบ ซึ่งเป็นการเลือกระยะขอบทั้งเอกสาร หรือส่วนที่เลือกปัจจุบัน

3.6 การกำหนดตำแหน่งย่อหน้า

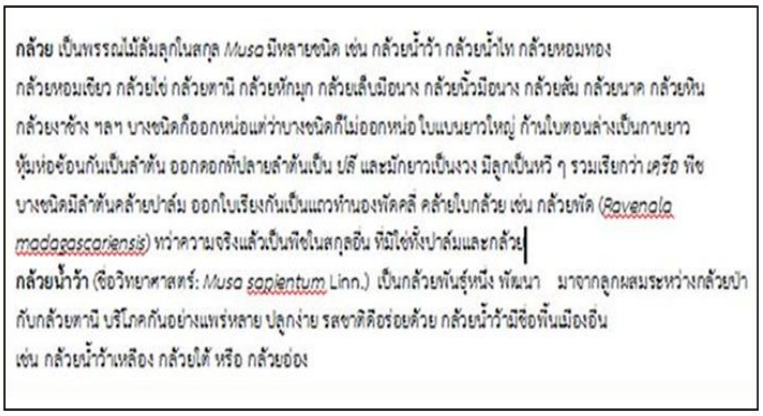
การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด มีอยู่ 2 ลักษณะ คือ ระยะห่างก่อน และระยะห่างหลัง ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1) ระยะห่างก่อน หมายความว่า การเว้นระยะก่อน เป็นการเปลี่ยนระยะห่างระหว่างย่อหน้า โดยเพิ่มช่องว่างเหนือย่อหน้าที่เลือก

2) ระยะห่างหลัง หมายความว่า การเว้นระยะหลัง เป็นการเปลี่ยนระยะห่างระหว่างย่อหน้า โดยเพิ่มช่องว่างใต้ย่อหน้าที่เลือก

การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด มีวิธีการทำ ดังนี้

1) สมมติว่า มีข้อความ เรื่องกล้วย อยู่ 2 ย่อหน้า ดังรูป


กล้วย เป็นพรรณไม้ล้มลุกในสกุล *Musa* มีหลายชนิด เช่น กล้วยน้ำว้า กล้วยน้ำไท กล้วยหอมทอง กล้วยหอมเขียว กล้วยไข่ กล้วยตานี กล้วยหักมุก กล้วยเล็บมือนาง กล้วยนิ้วมือนาง กล้วยส้ม กล้วยนาค กล้วยหิน กล้วยงาช้าง ฯลฯ บางชนิดก็ออกหน่อแต่ว่าบางชนิดก็ไม่ออกหน่อ ใบแบนยาวใหญ่ ก้านใบตอนล่างเป็นกาบยาว หุ้มห่อซ้อนกันเป็นลำต้น ออกดอกที่ปลายลำต้นเป็น ปลี และมักยาวเป็นงวง มีลูกเป็นหวี ๆ รวมเรียกว่า เครือ พืช บางชนิดมีลำต้นคล้ายปาล์ม ออกใบเรียงกันเป็นแถวทำนองพัดคลี คล้ายใบกล้วย เช่น กล้วยพัด (*Ravenala madagascariensis*) ทว่าความจริงแล้วเป็นพืชในสกุลอื่น ที่มิใช่ทั้งปาล์มและกล้วย

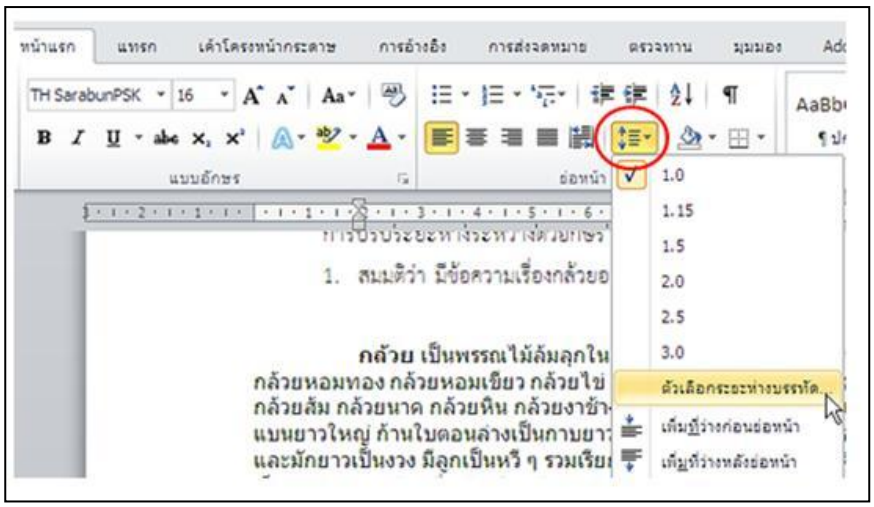
กล้วยน้ำว้า (ชื่อวิทยาศาสตร์: *Musa sapientum* Linn.) เป็นกล้วยพันธุ์หนึ่ง พัฒนา มาจากลูกผสมระหว่างกล้วยป่ากับกล้วยตานี บริโภคกันอย่างแพร่หลาย ปลูกง่าย รสชาติดีอร่อยด้วย กล้วยน้ำว้ามีชื่อพื้นเมืองอื่น เช่น กล้วยน้ำว้าเหลือง กล้วยไต้ หรือ กล้วยอ่อง

รูปที่ 3.51 แสดงการปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด ขอบขวา

2) ถ้าเราต้องการปรับระยะห่างของย่อหน้าที่ 2 เรื่องกล้วยน้ำว้า ให้ห่างจากย่อหน้าแรก สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

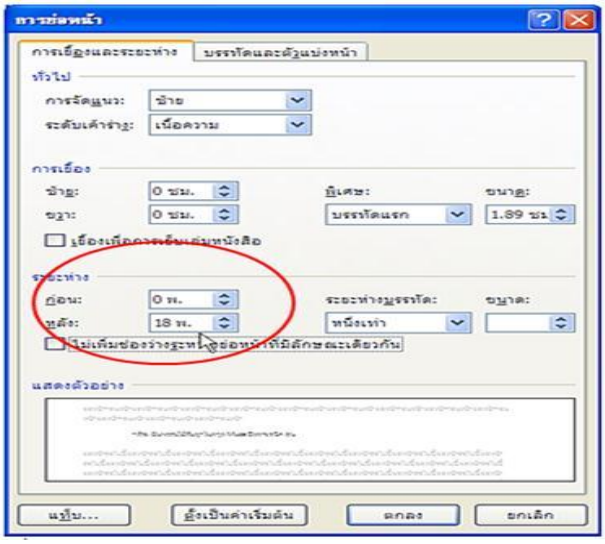
วิธีที่ 1

1) ตั้งเคอร์เซอร์ในย่อหน้าแรก แล้วไปที่แท็บหน้าแรก > กลุ่มย่อหน้า > ระยะห่างบรรทัดและย่อหน้า คลิกสามเหลี่ยมเล็กๆ ด้านข้างและคลี่ลงมา เลือกตัวเลือกระยะห่างบรรทัด ดังภาพ



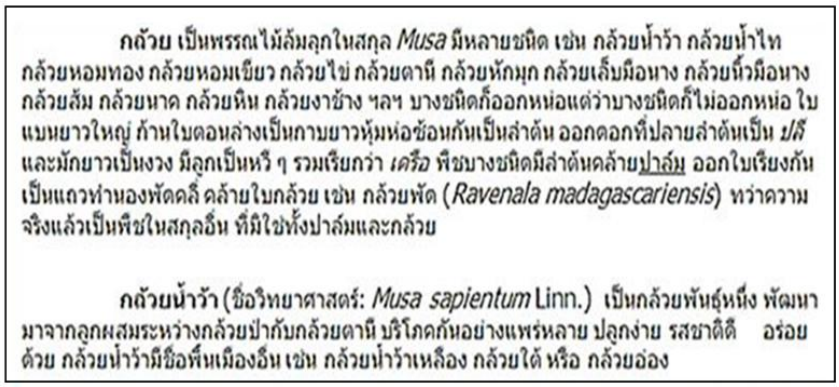
รูปที่ 3.52 แสดงการตั้งเคอร์เซอร์ในย่อหน้าแรก

2) โปรแกรมจะเปิดหน้าต่าง การย่อหน้า > ระยะห่าง > เลือก หลัง เป็น 18 พ. แล้วคลิก ตกลง ดังภาพ



รูปที่ 3.53 แสดงการตั้งค่าระยะห่างหลัง

3) ย่อหน้าที่ 2 จะห่างจากย่อหน้าแรก ดังภาพ



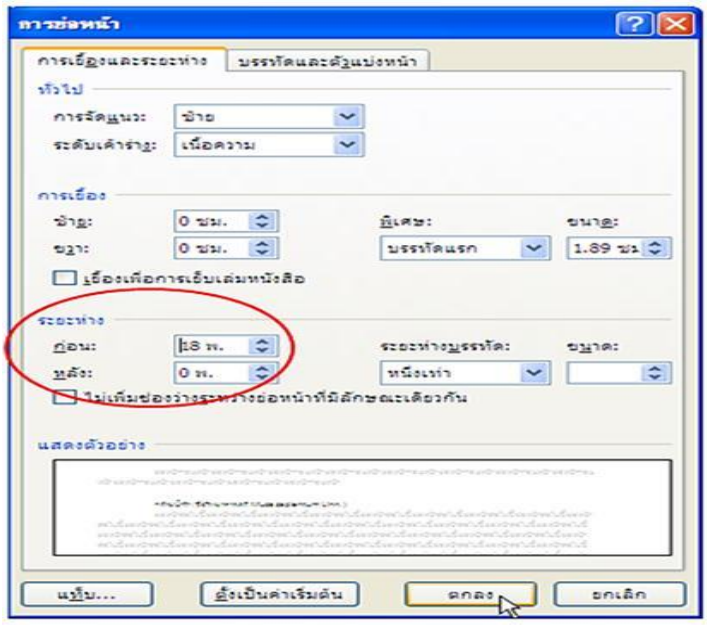
กล้วย เป็นพรรณไม้ล้มลุกในสกุล *Musa* มีหลายชนิด เช่น กล้วยน้ำว้า กล้วยน้ำไท กล้วยหอมทอง กล้วยหอมเขียว กล้วยไข่ กล้วยตานี กล้วยหักมุก กล้วยเล็บมือนาง กล้วยนิ้วมือนาง กล้วยส้ม กล้วยหาด กล้วยหิน กล้วยงาช้าง ฯลฯ บางชนิดก็ออกหน่อแต่ว่าบางชนิดก็ไม่ออกหน่อ ใบแบนยาวใหญ่ ก้านใบตอนล่างเป็นกาบยาวหุ้มห่อซ้อนกันเป็นลำต้น ออกดอกที่ปลายลำต้นเป็น *ปลี* และมักยาวเป็นงวง มีลูกเป็นหวี ๆ รวมเรียกว่า *เครือ* พืชบางชนิดมีลำต้นคล้ายปาล์ม ออกใบเรียงกันเป็นแถวทำนองพัดคลี่ คล้ายใบกล้วย เช่น กล้วยพัด (*Ravenala madagascariensis*) ทว่าความจริงแล้วเป็นพืชในสกุลอื่น ที่มิใช่ทั้งปาล์มและกล้วย

กล้วยน้ำว้า (ชื่อวิทยาศาสตร์: *Musa sapientum* Linn.) เป็นกล้วยพันธุ์หนึ่ง พัฒนามาจากลูกผสมระหว่างกล้วยป่ากับกล้วยตานี บริโภคกันอย่างแพร่หลาย ปลูกง่าย รสชาติดี อร่อย ด้วย กล้วยน้ำว้ามีชื่อพื้นเมืองอื่น เช่น กล้วยน้ำว้าเหลือง กล้วยใต้ หรือ กล้วยอ่อง

รูปที่ 3.54 แสดงการตั้งค่าระยะย่อหน้า

วิธีที่ 2

1) คลิกตั้งเคอร์เซอร์ในย่อหน้าที่ 2 เรื่องกล้วยน้ำว้า แล้วไปที่แท็บ หน้าแรก > กลุ่มย่อหน้า > ระยะห่างบรรทัดและย่อหน้า คลิกสามเหลี่ยมเล็ก ๆ ด้านข้างและคลิ่ลงมา เลือกตัวเลือก ระยะห่างบรรทัด > การย่อหน้า > ระยะห่าง > เลือก ก่อน เป็น 18 พ. แล้วคลิกตกลง ดังภาพ



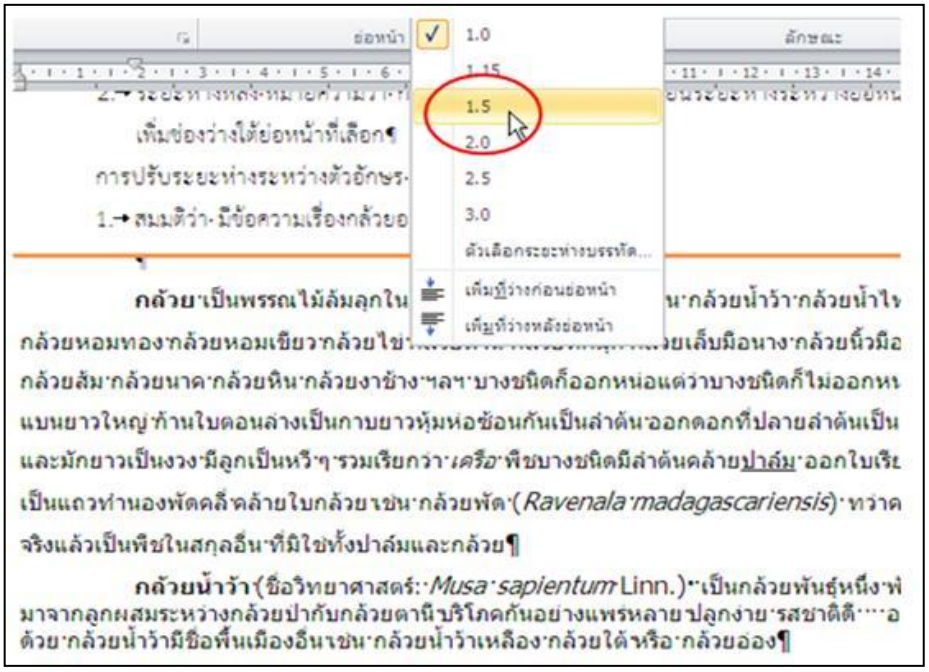
รูปที่ 3.55 แสดงการตั้งระยะห่างบรรทัดที่ต่างกัน

2) ย่อหน้าที่ 2 ก็จะห่างจากย่อหน้าแรกเหมือนกัน

3) จะใช้ระยะห่าง ก่อน หรือ หลัง ก็ขึ้นอยู่กับว่าเราตั้งเคอร์เซอร์เลือกอยู่ที่ย่อหน้าไหน

4) การปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร หรือระหว่างบรรทัด ยังสามารถเลือกได้จากค่าที่กำหนดไว้สมมติว่า ย่อหน้าแรกเราเลือกระยะห่าง 1.5 ก็จะได้ดังภาพ

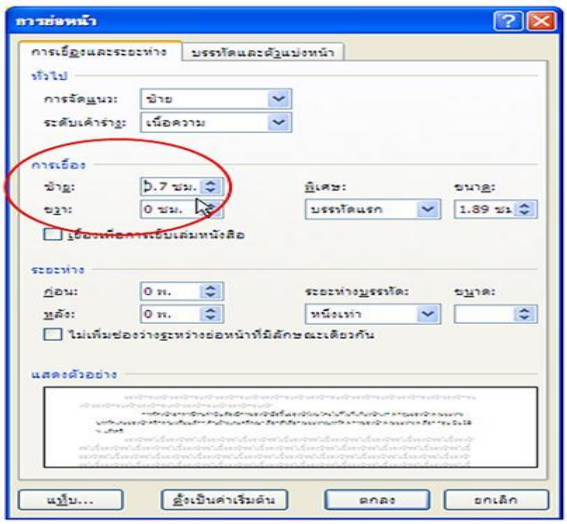
5) สำหรับย่อหน้าที่ 2 ไม่ได้ถูกเลือกก็ยังคงเหมือนเดิม คือ 1.0



รูปที่ 3.56 แสดงการตั้งระยะห่างบรรทัดที่1.5

3.7 การย่อหน้า

การจัดหน้าเอกสารมีวามจำเป็น ต้องมีการย่อหน้าเมื่อขึ้นย่อหน้าใหม่ โดยไปที่ไปที่แท็บหน้าแรก > กลุ่มย่อหน้า> ระยะห่างบรรทัดและย่อหน้า คลิกสามเหลี่ยมเล็ก ๆ ด้านข้างและคลิ่ลงมา เลือกตัวเลือกระยะห่างบรรทัด > การย่อหน้า> การเยื้อง > เลือก ตั้งค่าในช่อง ซ้าย ตามต้องการแล้ว คลิก ตกลง ดังภาพ



รูปที่ 3.57 แสดงการตั้งค่าระยะเยื้อง

3.8 การแทรกหมายเลขหน้า

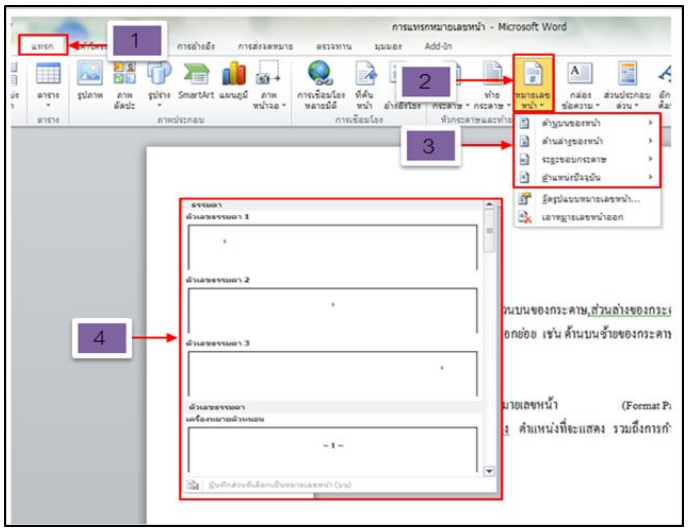
ขั้นตอนการการแทรกหมายเลขหน้า

1) คลิกเลือก> แทรก (Insert)

2) เลือก หมายเลขหน้า (Page Number)

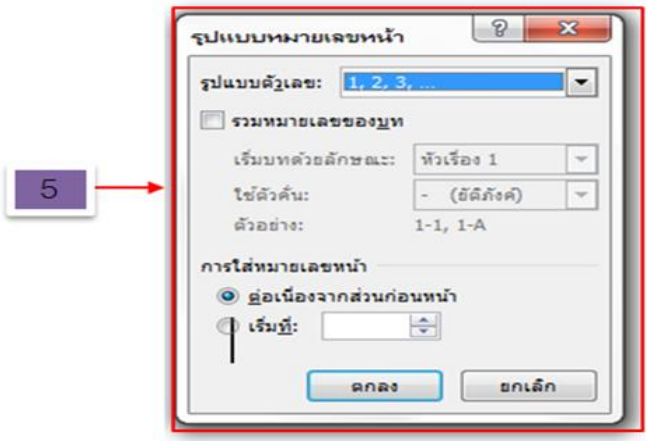
3) เลือกเครื่องมือเพื่อใส่หน้าตามรูปแบบที่ต้องการ

4) จะปรากฏรูปแบบตำแหน่งการวางหมายเลข เช่นไว้ส่วนบนของกระดาษ,ส่วนล่างของกระดาษ,ระยะขอบกระดาษ หรือตำแหน่งปัจจุบันซึ่งแต่ละรูปแบบจะมีตัวเลือกย่อย เช่น ด้านบนซ้ายของกระดาษ ด้านบนขวาของกระดาษ เป็นต้น ผู้ใช้สามารถเลือกได้ตามที่ต้องการ

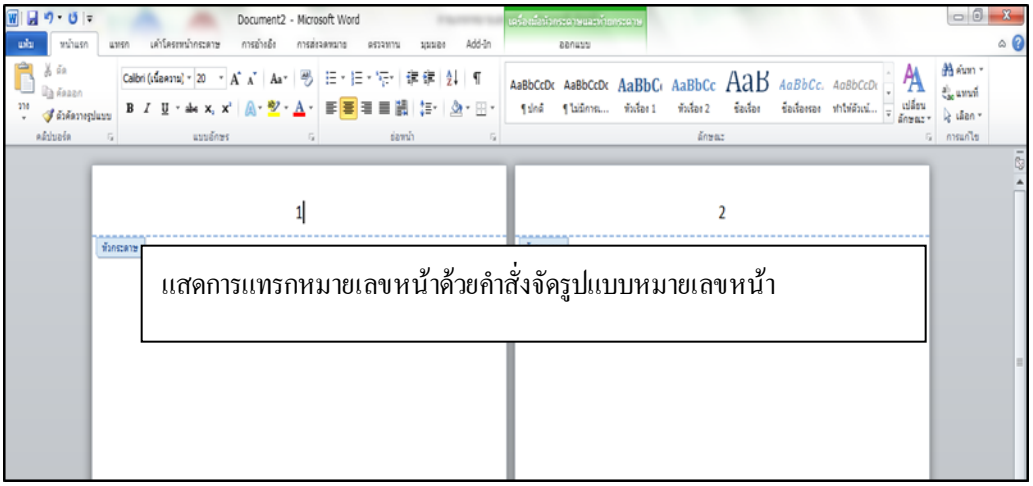


รูปที่ 3.58 แสดงขั้นตอนการแทรกหน้า

5) ผู้ใช้สามารถตั้งค่า “การแสดงหน้า” ด้วยคำสั่ง จัดรูปแบบหมายเลขหน้า (Format Page Number) สามารถกำหนดรูปแบบตัวเลข หรือตัวอักษรที่แสดง ตำแหน่งที่จะแสดง รวมถึงการกำหนดหน้าที่ต้องการให้เริ่มแสดงเลขหน้า



รูปที่ 3.59 แสดงการแทรกหมายเลขหน้าด้วยคำสั่งจัดรูปแบบหมายเลขหน้า



รูปที่ 3.60 แสดงการแทรกหมายเลขหน้า

3.9 การแทรกกล่องข้อความ

ขั้นตอนการแทรกกล่องข้อความ

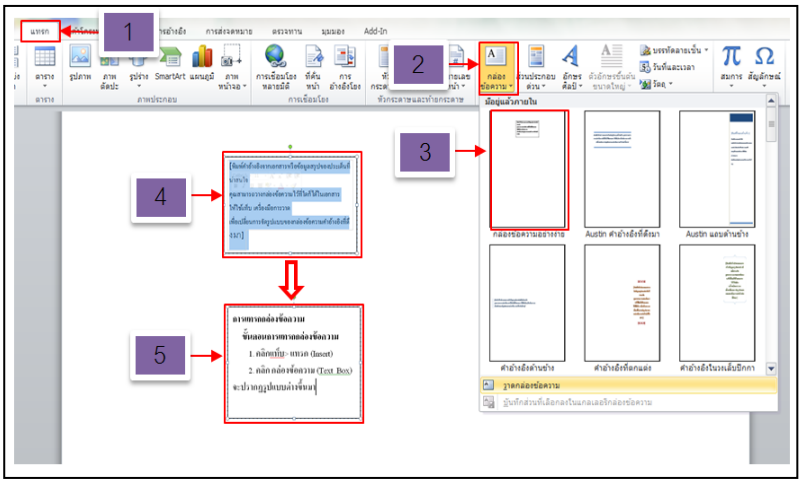
1) คลิกแท็บ> แทรก (Insert)

2) คลิก กล่องข้อความ (Text Box) จะปรากฏรูปแบบต่างขึ้นมา

3) เลือกรูปแบบที่มีมาให้ (ถ้าต้องการสร้างเองให้เลือกที่ วาดข้อความ (Draw Text Box))

4) คลิกบริเวณที่ต้องการแทรกกล่องข้อความจะปรากฏกล่องข้อความในเอกสารตามที่เลือก

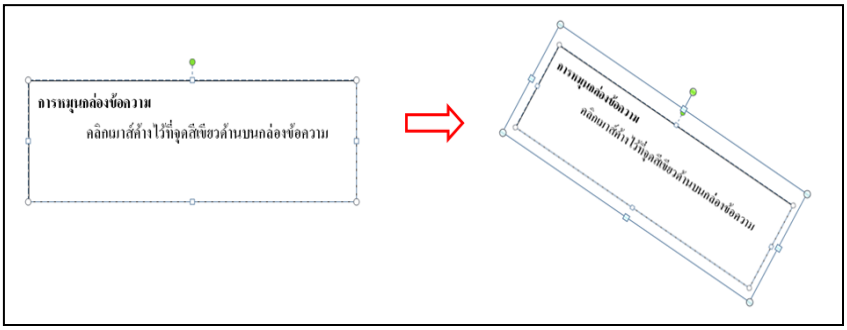
5) พิมพ์ข้อความ หรือแทรกรูปภาพได้ตามที่ต้องการ



รูปที่ 3. 61 แสดงขั้นตอนการแทรกกล่องข้อความ

การหมุนกล่องข้อความ

คลิกเมาส์ค้างไว้ที่จุดสีเขียวด้านบนกล่องข้อความ เมาส์จะเป็นรูปลูกศรวงกลม ทำการลากเมาส์ให้หมุนตามตำแหน่งที่ต้องการ



รูปที่ 3.62 แสดงขั้นตอนการหมุนกล่องข้อความ

การเปลี่ยนสีกล่องข้อความ

1) คลิกที่ขอบกล่องข้อความที่ต้องการเปลี่ยนสี

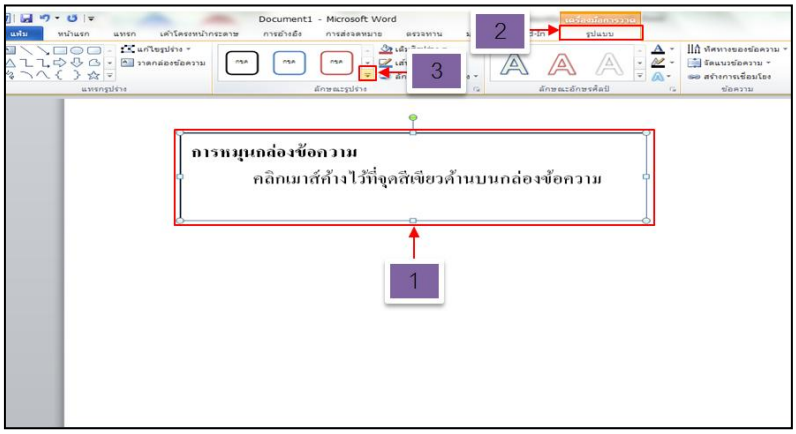
2) ปรากฏ แท็บเมนูรูปแบบ ขึ้นมา > ลักษณะรูปร่าง

3) สามารถเลือกแบบสีได้ตามต้องการ(ถ้าต้องการดูรูปแบบทั้งหมด คลิก ก็จะแสดงรูปแบบทั้งหมดขึ้นมา

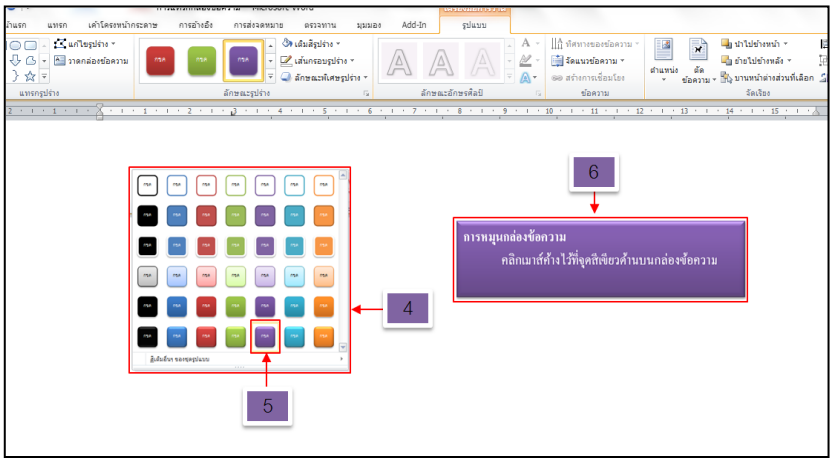
4) กล่องข้อความที่เลือกจะปรากฏขึ้นมา

5) สามารถเลือกแบบสีได้ตามต้องการ

6) กล่องข้อความก็จะแสดงตามรูปแบบที่เลือกขึ้นมา



รูปที่ 3.63 แสดงการเปลี่ยนสีกล่องข้อความขั้นตอนที่ 1-3



รูปที่ 3.64 แสดงการเปลี่ยนสีกล่องข้อความขั้นตอน

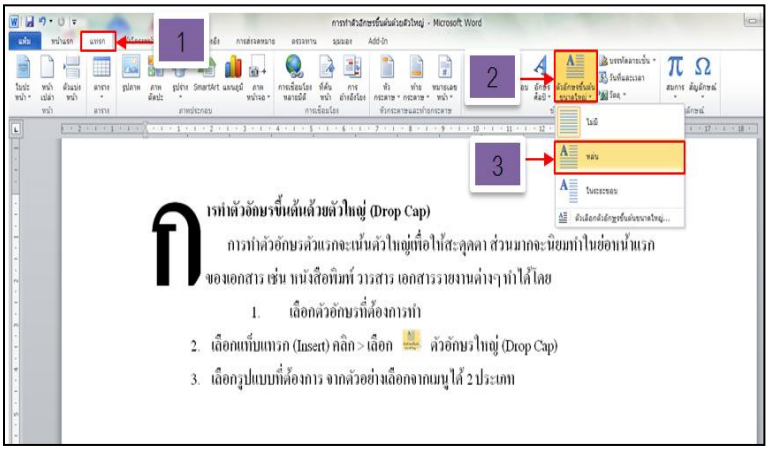
3.10 การทำตัวอักษรขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่ (Drop Cap)

การทำตัวอักษรตัวแรกจะเน้นตัวใหญ่เพื่อให้สะดุดตา ส่วนมากจะนิยมทำในย่อหน้าแรกของเอกสาร เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร เอกสารรายงานต่างๆ ทำได้โดย

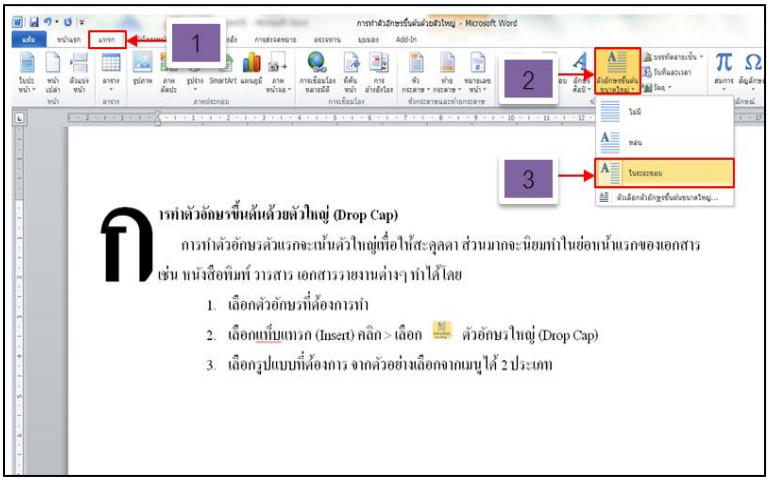
1) เลือกตัวอักษรที่ต้องการทำ

2) เลือกแท็บแทรก (Insert) คลิก > เลือก ตัวอักษรใหญ่ (Drop Cap)

3) เลือกรูปแบบที่ต้องการ จากตัวอย่างเลือกจากเมนูได้ 2 ประเภท 1. หล่น 2. ระยะขอบ



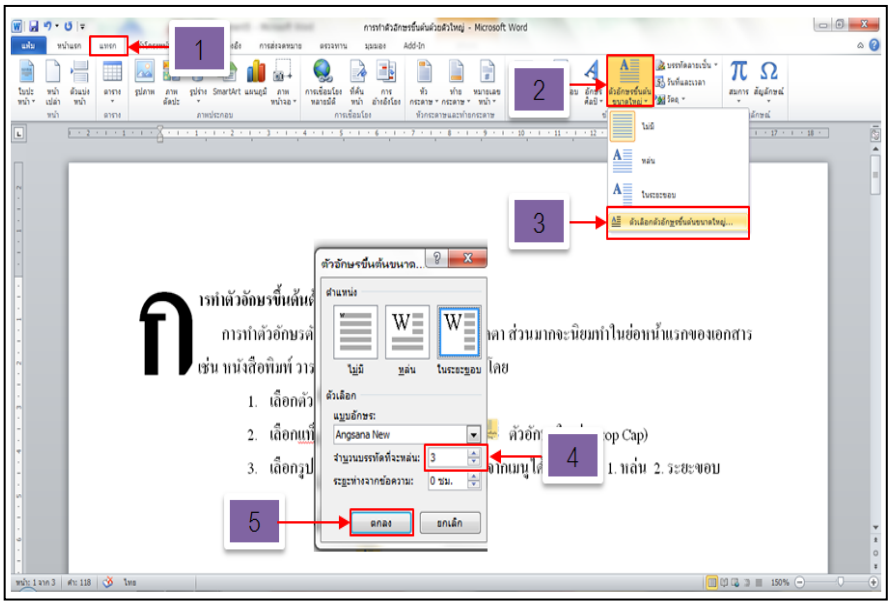
รูปที่ 3.65 แสดงขั้นตอนการแทรกตัวอักษรใหญ่แบบ หล่น



รูปที่ 3.66 แสดงขั้นตอนการแทรกตัวอักษรใหญ่แบบ ระยะขอบ

4) กำหนด ตัวอักษรใหญ่ (Drop Cap) ด้วยตัวเอง ให้เลือก ตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ (Drop Cap Options)

5) คลิก > ตกลง เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้ว ก็จะปรากฏขนาดตัวอักษรที่เราต้องการ



รูปที่ 3.67 แสดงขั้นตอนการแทรกตัวอักษรใหญ่แบบด้วยตนเอง

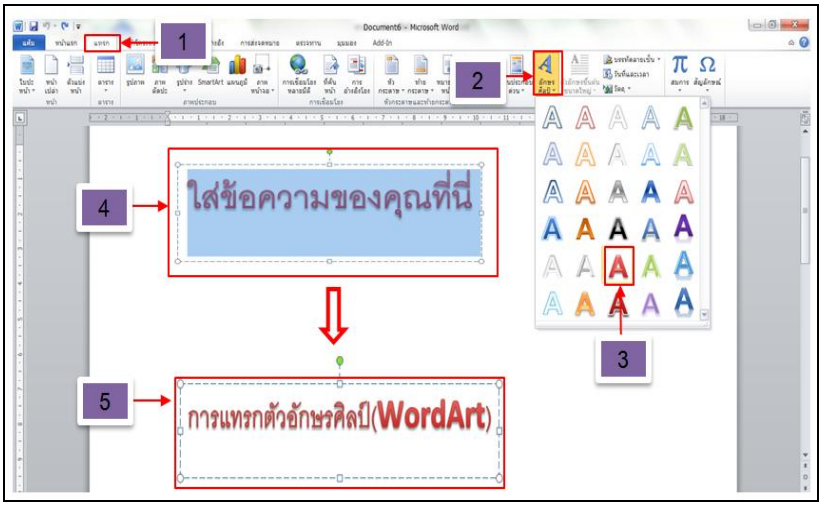
3.11 การแทรกอักษรศิลป์ (Word Art)

อักษรศิลป์เป็นอักษรสำเร็จรูปที่โปรแกรม Microsoft 2010 ได้ออกแบบเพื่อเน้นข้อความโดยข้อความที่พิมพ์ลงไปจะเป็นข้อความที่เป็นสีสันและรูปแบบสวยงามตามที่ผู้ใช้ต้องการ การทำงานของอักษรศิลป์มีข้อความสะดวกรวดเร็วและมีรูปแบบการตกแต่งที่หลากหลายให้ผู้ใช้ได้เลือกตามที่ต้องการ

การแก้ไขข้อความอักษรศิลป์ และการตกแต่งก็ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรใส่เอฟเฟ็กต์ให้ข้อความในแถบรูปแบบ(Format) จึงทำให้สร้างผลงานได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

3.11.1 การสร้างอักษรศิลป์มีวิธีการดังนี้

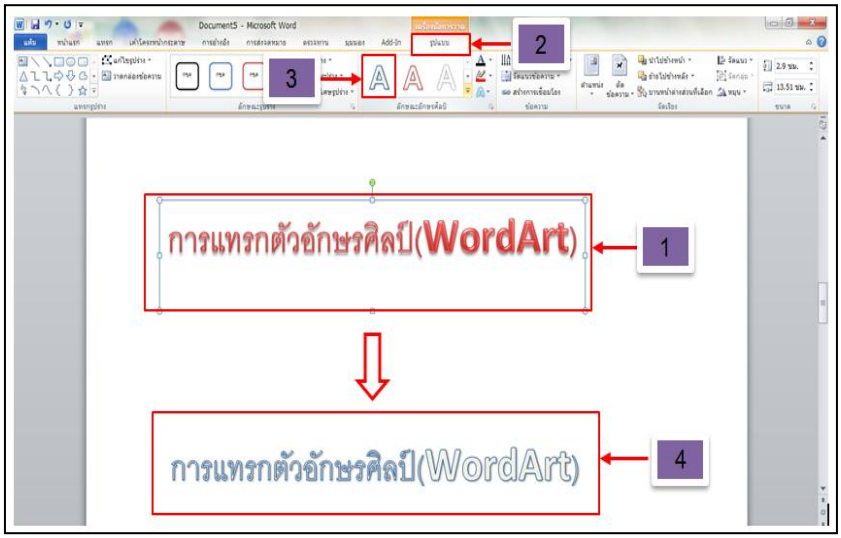
1) คลิกที่ แทรก(Tab Insert)
2) คลิกที่ แทรกอักษรศิลป์ (Word Art) จะปรากฏรูปแบบตัวเลือกของอักษรศิลป์
3) คลิกเลือกรูปแบบอักษรศิลป์ (Word Art)
4) ให้พิมพ์ตัวอักษรลงในกล่องข้อความซึ่งจะเป็นรูปแบบตัวอักษรศิลป์ที่เลือกไว้
5) รูปแบบตัวอักษรศิลป์ที่พิมพ์เสร็จแล้ว



รูปที่ 3.68 แสดงขั้นตอนการสร้างอักษรศิลป์

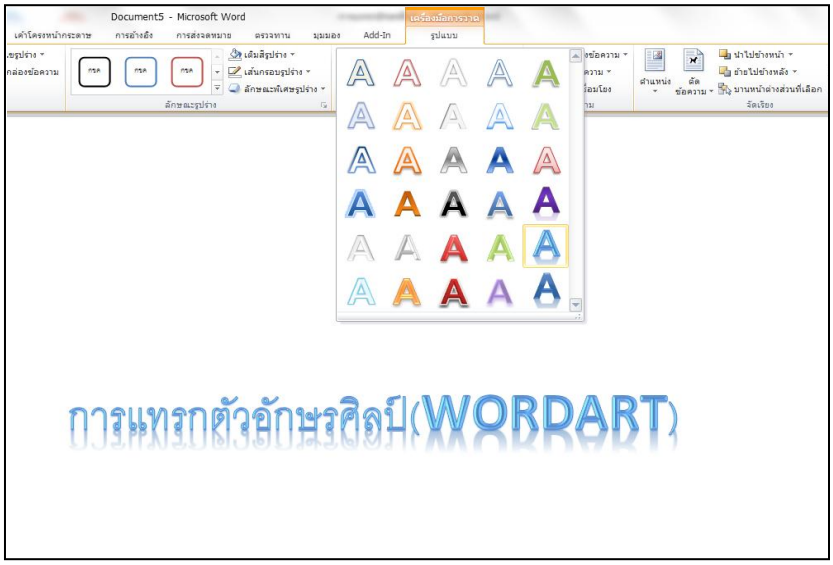
3.11.2 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงตัวอักษรศิลป์

1) ดับเบิ้ลคลิกที่กล่องข้อความอักษรศิลป์ จะปรากฏ แท็บ รูปแบบ (Tab Format)
2) เลือกรูปแบบของตัวอักษรศิลป์ใหม่
3) เลื่อนเมาส์ไปที่ แบบตัวอักษร (WordArt Style)
4) รูปแบบข้อความอักษรศิลป์จะเปลี่ยนไปตามที่เลือก



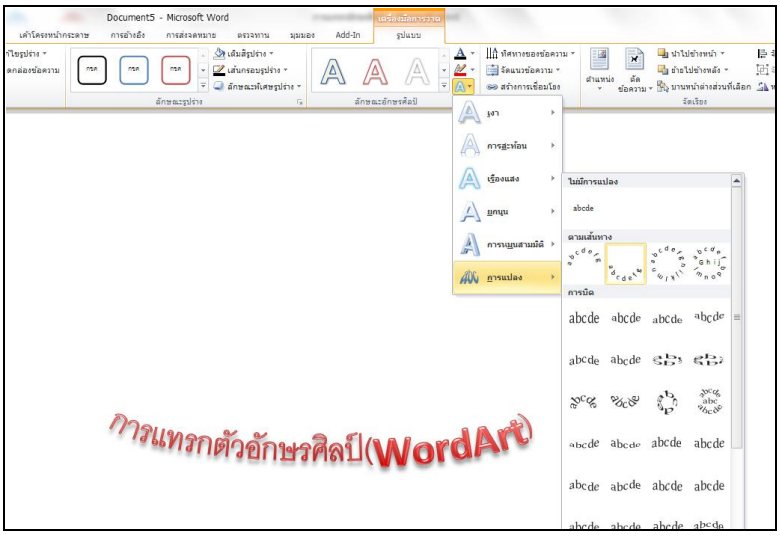
รูปที่ 3.69 แสดงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตัวอักษรศิลป์ขั้นตอนที่ 1-4

5) ถ้าต้องการรูปแบบมากกว่าที่แสดงไว้ใน แบบตัวอักษร (WordArt Style) ให้คลิกคำสั่งเพิ่มเติมเลื่อนเมาส์ไปที่ แบบตัวอักษร (WordArt Style) รูปแบบข้อความอักษรศิลป์จะเปลี่ยนไปตามที่เลือก



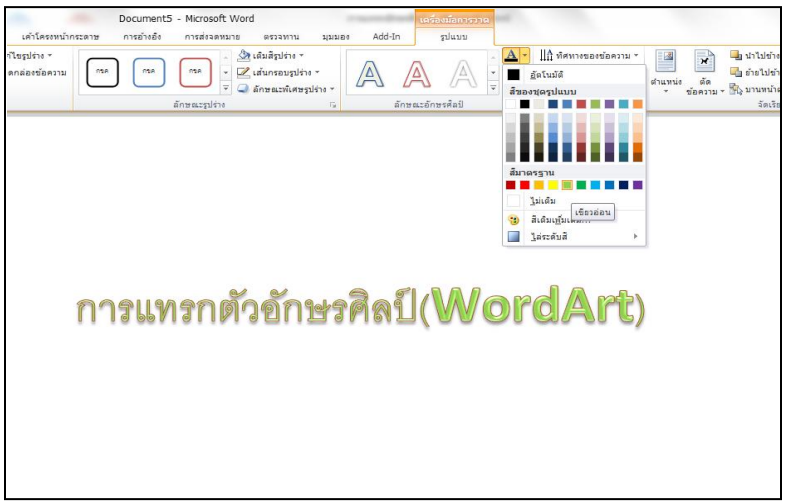
รูปที่ 3.70 แสดงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตัวอักษรศิลป์คำสั่งเพิ่มเติม

6) การใส่เอฟเฟ็กต์ให้กับตัวอักษรศิลป์ คลิกที่คำสั่งลักษณะพิเศษให้ข้อความ (Text Effects) เลือกรูปแบบเอฟเฟ็กต์ที่โปรแกรมได้แบ่งเป็นหมวดหมู่ จากตัวอย่างเลือกเอฟเฟ็กต์การเปลี่ยนแปลงรูปร่างตัวอักษร(Trans form)



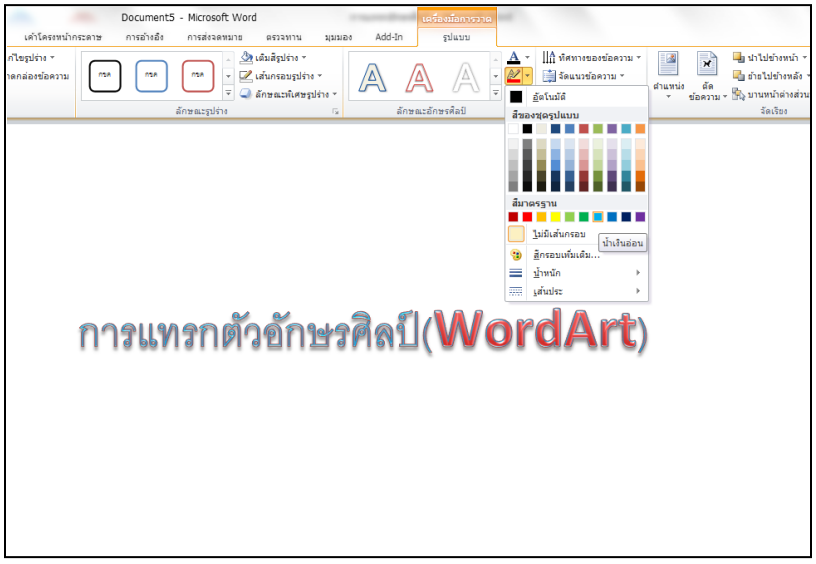
รูปที่ 3.71 แสดงการใส่เอฟเฟ็กต์ให้กับตัวอักษรศิลป์

7) การเปลี่ยนสีให้กับตัวอักษรศิลป์ด้วยคำสั่งสีเติมข้อความ>คลิกที่คำสั่ง เลือกสีที่ต้องการ



รูปที่ 3.72 แสดงการเปลี่ยนสีให้กับตัวอักษรศิลป์ด้วยคำสั่งสีเติมข้อความ

8) คลิกที่คำสั่ง เลือกรูปแบบสีและเส้นขอบที่ต้องการ



รูปที่ 3.73 แสดงการเปลี่ยนสีเส้นขอบให้กับตัวอักษรศิลป์ด้วยคำสั่งเส้นขอบข้อความ

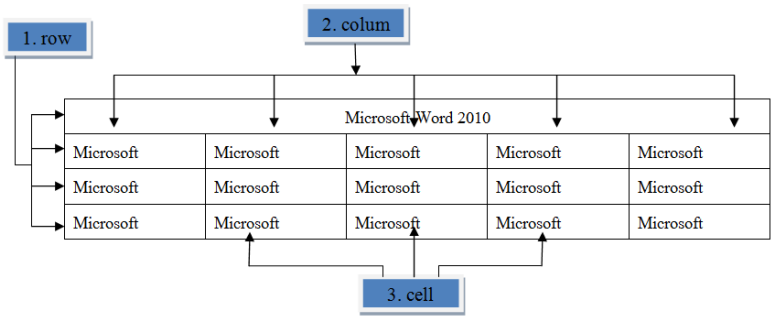
4. การสร้างตารางและการสร้างสมการทางคณิตศาสตร์

4.1 การสร้างตาราง

ตารางเป็นวิธีหนึ่งที่ช่วยคนที่อ่านสามารถเปรียบเทียบข้อมูลแต่ละตัวได้อย่างสะดวก ซึ่ง Microsoft Word 2010 ก็มีวิธีการสร้างตารางที่สามารถปรับเปลี่ยนให้ตรงกับความต้องการได้

4.1.1 ส่วนประกอบพื้นฐานของตาราง

การสร้างตารางในโปรแกรม Microsoft Word 2010 นั้น มีเครื่องมือที่สามารถจัดการและสร้างตารางในรูปแบบต่าง ๆ ที่เราต้องการได้อย่างรวดเร็วและสามารถตกแต่งรูปแบบตารางได้อย่างสวยงามด้วยส่วนประกอบพื้นฐานของตารางในโปรแกรม Microsoft Word 2010 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ “แถว” (ROW) และ “คอลัมน์” (Column) และช่องตารางจะเรียกว่า “เซลล์” (Cell) ดังรูป



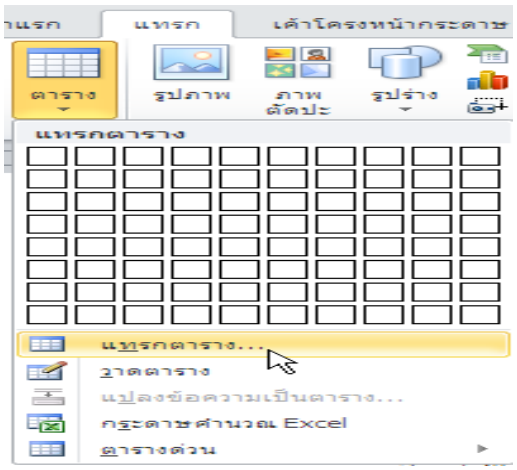
รูปที่ 3.74 ส่วนประกอบพื้นฐานของตาราง

1) ROW (แถว) คือ แถวของตาราง
2) Column (คอลัมน์) คือ คอลัมน์ของตาราง
3) Cell คือ ส่วนที่ตัดกันของ แถวและคอลัมน์ ทำให้เกิดเซลล์มา เป็นช่องในตารา

4.1.2 การสร้างตารางเบื้องต้น

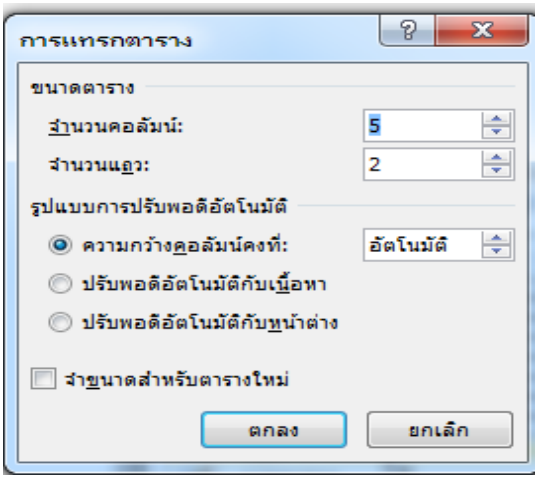
การสร้างตารางในโปรแกรม Word 2010 เพื่อใช้รายงานข้อมูล หรือเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารมีวิธีการทำง่าย ๆ ดังนี้

1) ไปที่แท็บ แทรก > ตาราง > แทรกตาราง ดังรูป



รูปที่ 3.75 การสร้างตารางเบื้องต้น

2) หน้าต่าง การแทรกตาราง จะเกิดขึ้น เพื่อให้กำหนดจำนวนคอลัมน์ จำนวนแถว แล้วคลิกตกลง ดังรูป



รูปที่ 3.76 การกำหนดจำนวนคอลัมน์และแถว

3) สมมติว่า กำหนดจำนวนคอลัมน์เป็น 5 คอลัมน์ และ จำนวนแถวเป็น 5 แถว จะได้ดังภาพ

รูปที่ 3.77 ตารางที่ได้จากการกำหนดจำนวนคอลัมน์และแถว

4) จะสังเกตได้ว่า คอลัมน์จะเป็นแนวตั้ง และแถวจะเป็น แนวนอน

4.1.3 การป้อนข้อมูลลงในตาราง

การสร้างตารางเพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ เพื่อความเข้าใจและสะดวก ง่ายต่อการดูข้อมูล ข้อมูลจึงถูกบรรจุลงตาราง ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1) เมื่อได้ตาราง จำนวนคอลัมน์เป็น 5 คอลัมน์ และ จำนวนแถวเป็น 5 แถว ดังภาพ

รูปที่ 3.78 ตารางจำนวน คอลัมป์ 5 คอลัมป์ x แถว5แถว

2) ตั้งเคอร์เซอร์ในคอลัมน์ และแถวที่ต้องการและพิมพ์ข้อมูลลงตาราง ดังภาพ

1	กนกวรรณ			
2	มานะ			
3	สรสรรค์			
4	ดารณี			
5	ฉวีวรรณ			

รูปที่ 3.79 การตั้งเคอร์เซอร์ในคอลัมน์ และแถว

4.1.4 การปรับขนาดตาราง

เราสามารถปรับความกว้างของคอลัมน์ได้ โดยมีวิธีการดังนี้

1) ตารางที่เรากรอกข้อมูลไปแล้ว แต่ขนาดความกว้างของคอลัมน์ไม่พอดีกับข้อมูล สามารถปรับได้ โดยวางเคอร์เซอร์ที่เส้นตาราง เคอร์เซอร์จะเปลี่ยนเป็นลูกศร 2 ทาง ดังภาพ

1	กนกวรรณ			
2	มานะ			
3	สรสวรรค์			
4	ดารณี			
5	ฉวีวรรณ			

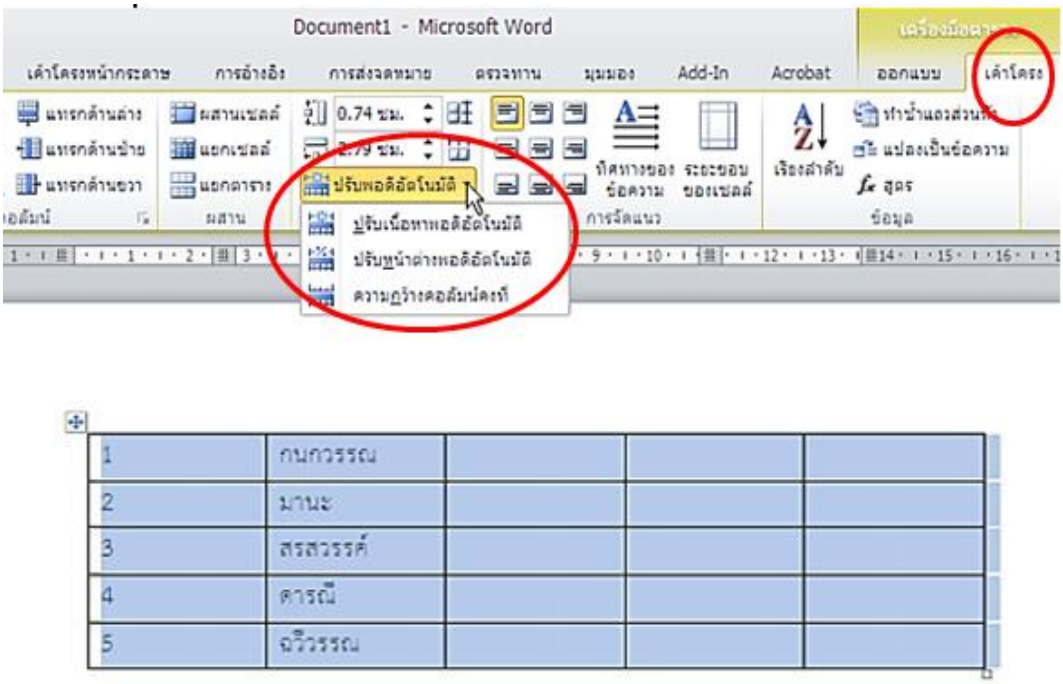
รูปที่ 3.80 การปรับขนาดตาราง

2) ต่อจากนั้น ให้ยืดหดตารางได้ตามต้องการ ดังภาพ

1	กนกวรรณ			
2	มานะ			
3	สรสวรรค์			
4	ดารณี			
5	ฉวีวรรณ			

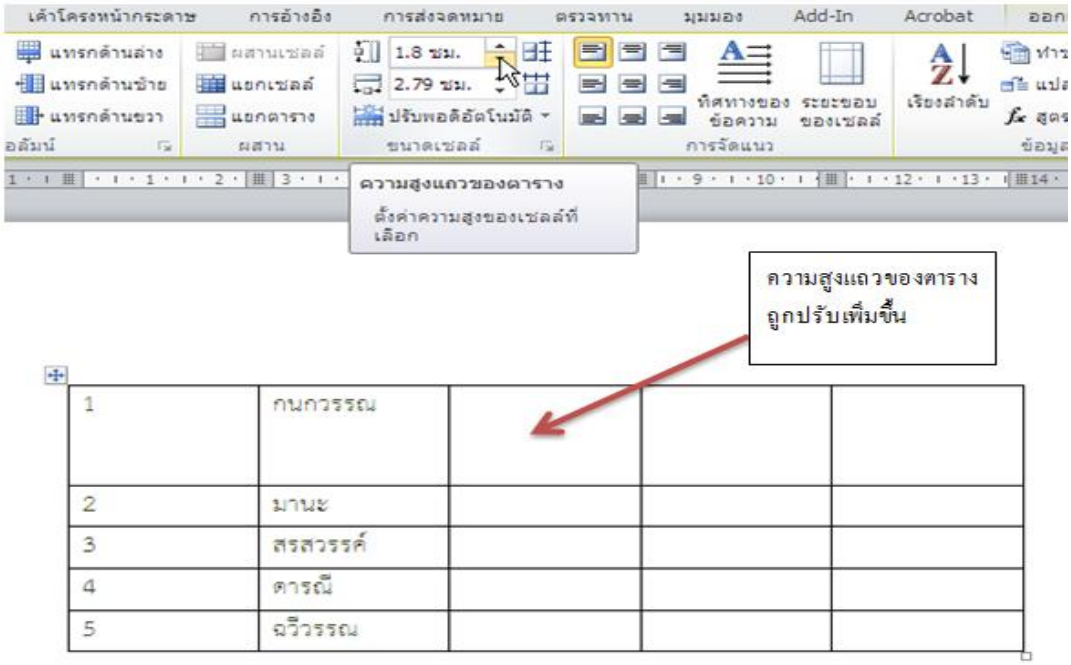
รูปที่ 3.81 ผลลัพธ์ที่ได้จากการปรับขนาดคอลัมป์ตาราง

3) อีกวิธีการหนึ่ง คือ คลิกที่ตารางให้เกิดแถบสีเลือก และไปที่ เครื่องมือตาราง > เค้าโครง > เลือกปรับขนาดตาราง โดยเลือกจะปรับเนื้อหาพอดีอัตโนมัติ ปรับหน้าต่างพอดีอัตโนมัติ หรือจะปรับความกว้างคอลัมน์คงที่ ดังภาพ



รูปที่ 3.82 การปรับขนาดตารางพอดีอัตโนมัติ

4) นอกจากนั้น ยังสามารถปรับความสูงแถวของตารางได้ ดังภาพ

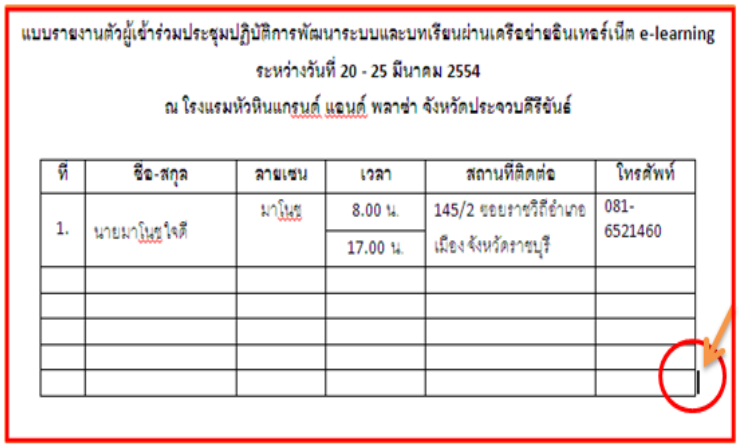


รูปที่ 3.83 การปรับขนาดตารางพอดีอัตโนมัติ

4.1.5 การแทรกแถว แทรกคอลัมน์

ในการทำงานกับตาราง ในบางครั้งเมื่อเรากำหนดหรือสร้างตารางไปแล้ว แต่มีข้อมูลเพิ่มเติมมาทีหลัง เราสามารถเพิ่มแถวและคอลัมน์ได้ โดยมีวิธีการดังนี้

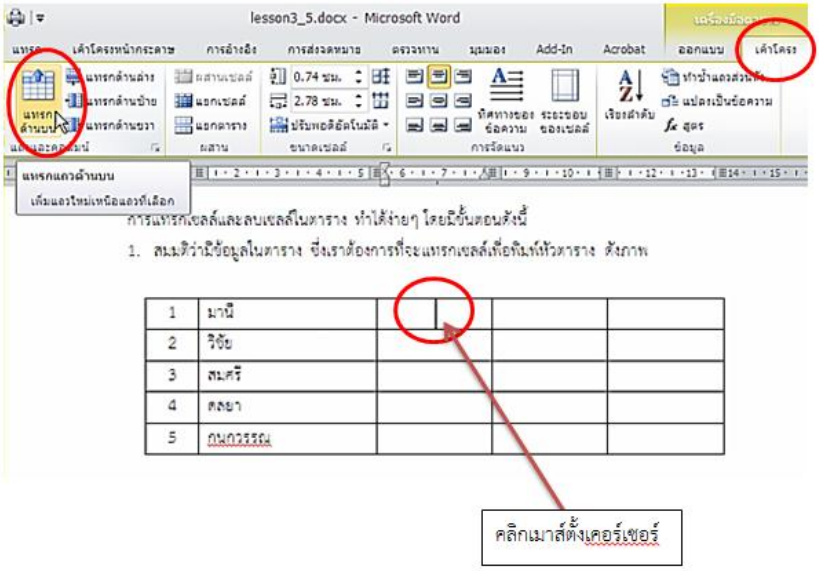
1) เมื่อได้ตารางที่จัดแล้วตามต้องการ และถ้าต้องการเพิ่มแถว ให้วางเคอร์เซอร์ไว้ท้ายของแถวสุดท้าย แล้วEnter แถวจะถูกเพิ่มตามต้องการ หรือเพิ่มแทรกระหว่างแถวก็วางเคอร์เซอร์ไว้ท้ายของแถวที่ต้องการจะเพิ่ม แล้ว Enter ดังภาพ


แบบรายงานตัวผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการพัฒนาระบบและบทเรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต e-learning
ระหว่างวันที่ 20 - 25 มีนาคม 2554
ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์ แอนด์ พลาซ่า จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายเซน	เวลา	สถานที่ติดต่อ	โทรศัพท์
1.	นายมาโนช ใจดี	มาโนช	8.00 น. 17.00 น.	145/2 ถนยราชวิถีอำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี	081-6521460

รูปที่ 3.84 การแทรกแถว แทรกคอลัมน์

2) อีกวิธีหนึ่ง ให้คลิกเมาส์ตั้งเคอร์เซอร์ที่ช่องว่างแถวบนสุด > เครื่องมือตาราง > เค้าโครง > แทรกด้านบน ดังภาพ



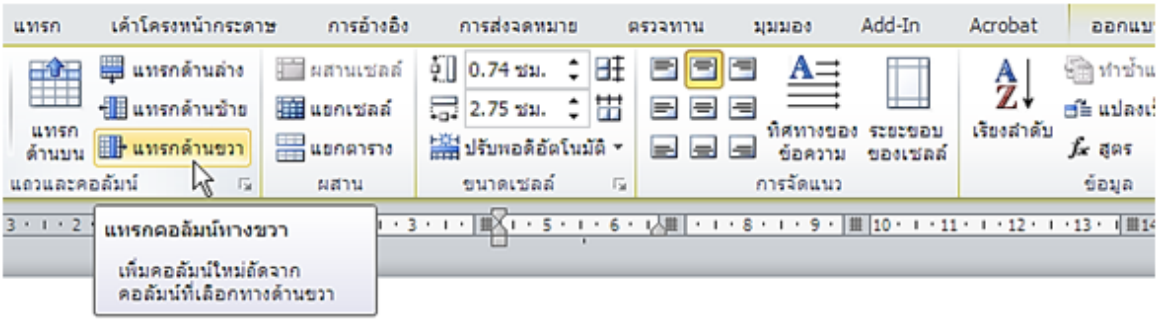
รูปที่ 3.85 การแทรกแถวบนสุด

จะได้แถวบนเพื่อที่จะพิมพ์หัวตาราง ตามต้องการ

1	มานี			
2	วิชัย			
3	สมศรี			
4	ดลยา			
5	กนกวรรณ			

รูปที่ 3.86 การแทรกแถวบนสุด

3) แต่ถ้าต้องการจะเพิ่มคอลัมน์ระหว่างคอลัมน์ตำแหน่ง กับเบอร์โทรศัพท์ ให้คลิกตั้งเคอร์เซอร์ที่ช่องตำแหน่ง> เครื่องมือตาราง >เค้าโครง >แทรกด้านขวา ดังภาพ



ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	โทรศัพท์	ที่อยู่
1	มานี ศรีจันทร์			
2	วิชัย คนดี			
3	สมศรี มาสาย			
4	ดลยา มหารวย			
5	กนกวรรณ ชุมพวง			

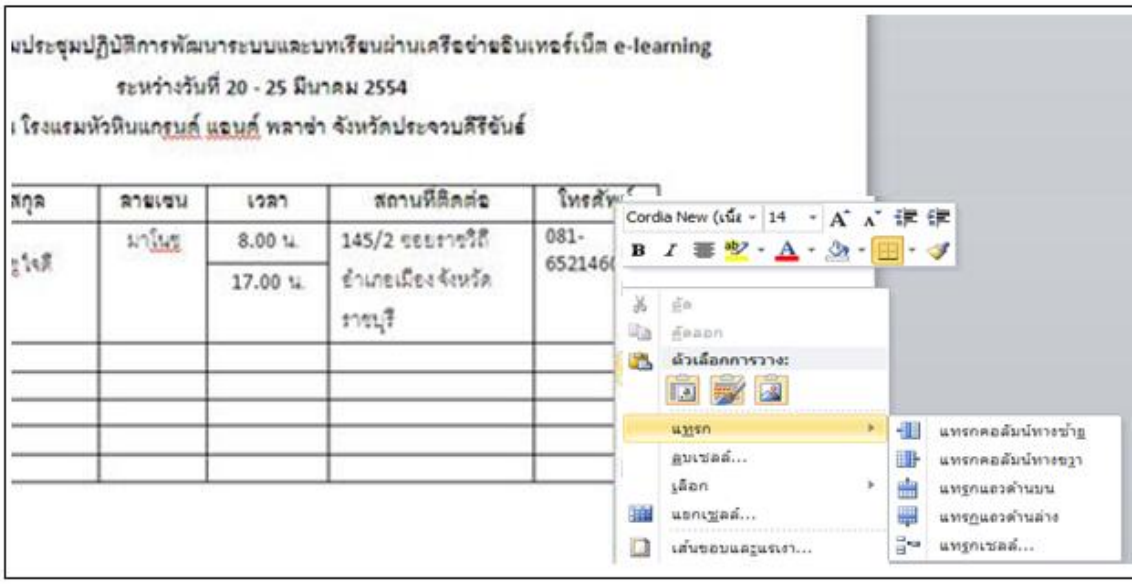
รูปที่ 3.87 การแทรกคอลัมน์ทางขวา

4) จะได้คอลัมน์เพิ่มขึ้นมาระหว่าง คอลัมน์ตำแหน่ง กับ เบอร์โทรศัพท์ ดังภาพ

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง		โทรศัพท์	ที่อยู่
1	มานี ศรีจันทร์				
2	วิชัย คนดี				
3	สมศรี มาสาย				
4	ดลยา มหารวย				
5	กนกวรรณ ปุ่มพวง				

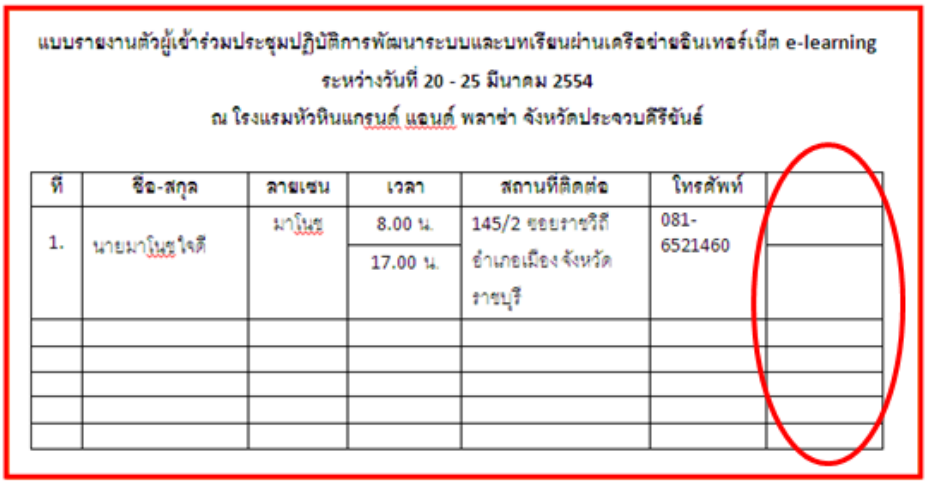
รูปที่ 3.88 ผลลัพธ์ที่ได้จากการแทรกคอลัมน์ทางขวา

5) มีวิธีการเพิ่มคอลัมน์อีกวิธีหนึ่ง ก็เช่นเดียวกัน ให้คลิกขวาที่คอลัมน์ที่ต้องการจะแทรก แล้วเลือกแทรกคอลัมน์ซึ่งสามารถแทรกได้ทั้งทางซ้ายและทางขวา สำหรับตัวอย่างต่อไปนี้ จะแทรกคอลัมน์ทางขวา ดังภาพ



รูปที่ 3.89 การเพิ่มคอลัมน์โดยคลิกเมาส์ขวา

6) จะได้คอลัมน์เพิ่มขึ้นทางขวา อีก 1 คอลัมน์ ดังภาพ



แบบรายงานตัวผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการพัฒนาระบบและบทเรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต e-learning
ระหว่างวันที่ 20 - 25 มีนาคม 2554
ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์ แอนด์ พลาซ่า จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายเซน	เวลา	สถานที่ติดต่อ	โทรศัพท์	
1.	นายมานีใจดี	มานี	8.00 น. 17.00 น.	145/2 ซอยราชวิถี อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี	081-6521460	

รูปที่ 3.90 ผลลัพธ์ที่ได้จากการเพิ่มคอลัมน์โดยคลิกเมาส์ขวา

4.1.6 การแทรกและลบเซลล์

การแทรกเซลล์และลบเซลล์ในตาราง ทำได้ง่าย ๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) การแทรกเซลล์ มี 4 ลักษณะ ดังนี้

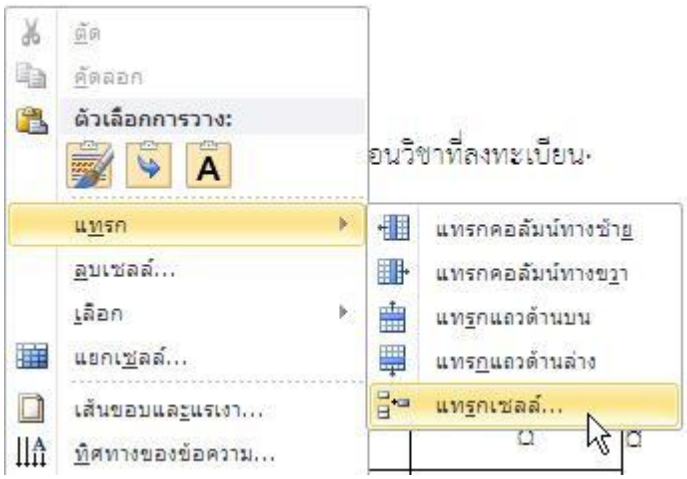
- เลื่อนเซลล์ไปทางขวา
- เลื่อนเซลล์ลง
- แทรกทั้งแถว
- แทรกทั้งคอลัมน์

2) สมมติว่ามีข้อมูลในตาราง ซึ่งเราต้องการที่จะแทรกเซลล์เพื่อพิมพ์รหัส ก่อนวิชาที่ลงทะเบียน ดังรูป

ที่	ชื่อ		วิชาที่ลงทะเบียน		
1	มานี				
2	วิชัย				
3	สมศรี				
4	ดลยา				
5	กนกวรรณ				

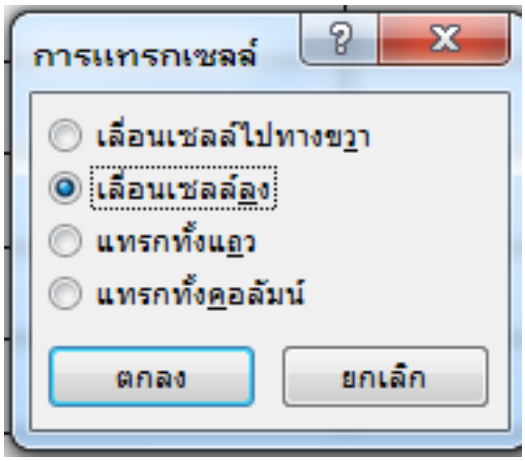
รูปที่ 3.91 ผลลัพธ์ที่ได้จากการแทรกเซลล์และลบเซลล์ในตาราง

3) ให้ตั้งเคอร์เซอร์ที่ช่อง วิชาที่ลงทะเบียน > คลิกขวา > แทรก > แทรกเซลล์ ดังรูป



รูปที่ 3.92 การแทรกเซลล์

4) โปรแกรม จะเปิดหน้าต่างการแทรกเซลล์ให้เลือกว่า จะแทรกเซลล์ ลักษณะใด ดังรูป



รูปที่ 3.93 หน้าต่างการแทรกเซลล์

5) สมมติว่า เลือกเลื่อนเซลล์ไปทางขวา > คลิกตกลง จะได้ดังรูป

ที่	ชื่อ		วิชาที่ลงทะเบียน		
1	มานี				
2	วิชัย				
3	สมศรี				
4	ดลยา				
5	กนกวรรณ				

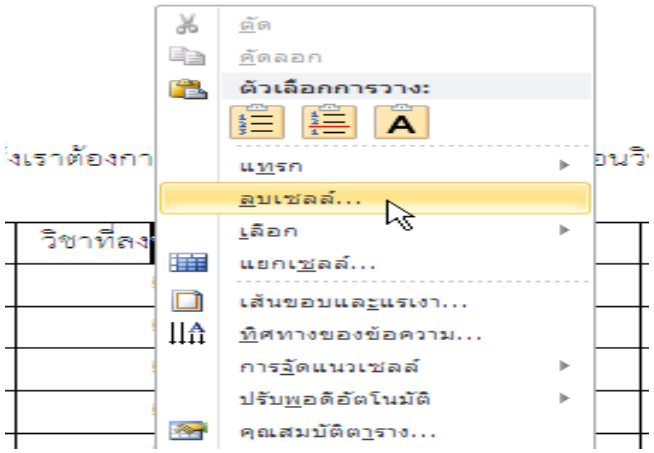
รูปที่ 3.94 การเลื่อนเซลล์ไปทางขวา

5) วิชาที่ลงทะเบียนจะถูกเลื่อนไปทางขวา 1 เซลล์

6) การลบเซลล์ ก็เช่นเดียวกัน มีอยู่ด้วยกัน 4 ลักษณะ คือ

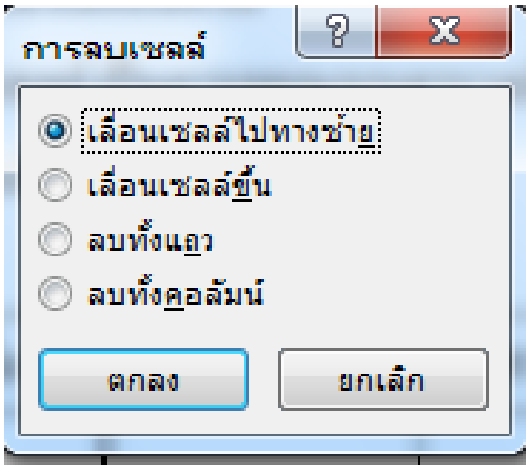
- เลื่อนเซลล์ไปทางซ้าย
- เลื่อนเซลล์ขึ้น
- ลบทั้งแถว
- ลบทั้งคอลัมน์

7) ขั้นตอนของการลบเซลล์ ให้ตั้งเคอร์เซอร์ในเซลล์ที่ต้องการจะลบ > คลิกขวา > ลบเซลล์ ดังรูป



รูปที่ 3.95 การลบเซลล์

8) โปรแกรม จะเปิดหน้าต่างการลบเซลล์ให้เลือกว่า จะลบเซลล์ ลักษณะใด ดังภาพ



รูปที่ 3.96 การลบเลื่อนเซลล์ไปทางซ้าย

9) เมื่อเลือกได้แล้ว คลิกตกลง เซลล์ที่เลือกไว้จะหายไปจากตาราง

4.1.7 การผสานและแยกเซลล์

ในการทำงานกับตาราง ในบางครั้งมีความจำเป็นต้องมีการผสานเซลล์และแยกเซลล์ เพื่อความเข้าใจและแสดงข้อมูลได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1) การผสานเซลล์หรือรวมเซลล์ เป็นการออกแบบตารางเพื่อความสะดวก และเข้าใจง่าย สมมติว่ามีข้อมูลในตารางที่ต้องการรวมเซลล์ ดังภาพ

ที่	ชื่อ – นามสกุล	วิชาที่ลงทะเบียน	
		วิทย์	คณิต
1			
2			
3			
4			

รูปที่ 3.97 ตารางก่อนการผสานและแยกเซลล์

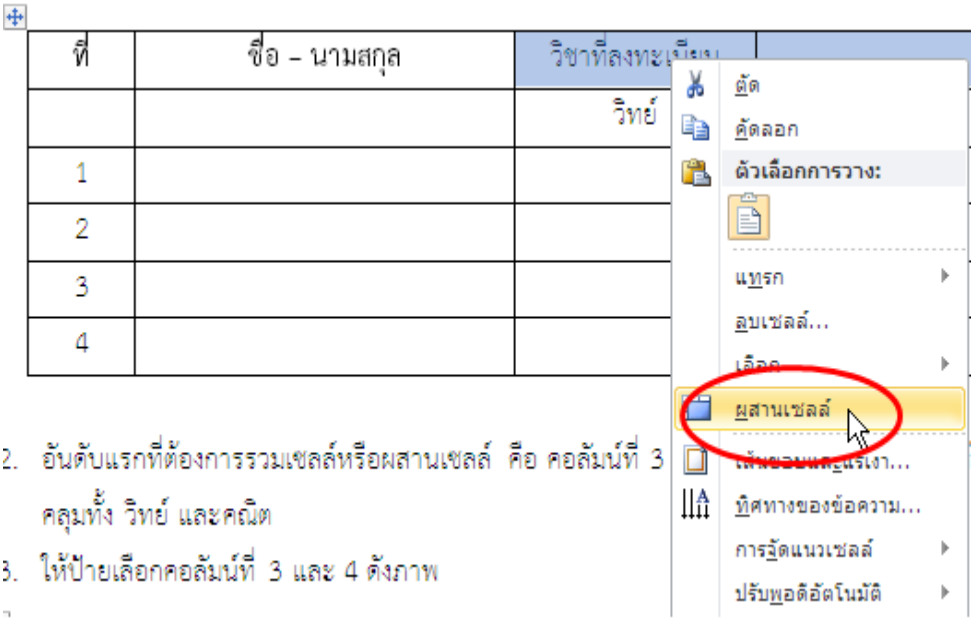
2) อันดับแรกที่ต้องการรวมเซลล์หรือผสานเซลล์ คือ คอลัมน์ที่ 3 และ 4 วิชาที่ลงทะเบียน ให้คลุมทั้ง วิทย์ และคณิต

3) ให้ป้ายเลือกคอลัมน์ที่ 3 และ 4 ดังภาพ

ที่	ชื่อ – นามสกุล	วิชาที่ลงทะเบียน	
		วิทย์	คณิต
1			
2			
3			
4			

รูปที่ 3.98 การเลือกตารางก่อนผสาน

4) ต่อจากนั้น คลิกขวาที่เซลล์ วิชาที่ลงทะเบียน แล้วเลือก > ผสานเซลล์ ดังภาพ



รูปที่ 3.99 การเลือกใช้เครื่องมือตารางผสานเซลล์

5) เมื่อคลิกผสานเซลล์แล้ว คอลัมน์ที่ 3 และ 4 จะรวมกันเป็นคอลัมน์เดียว ดังภาพ

ที่	ชื่อ – นามสกุล	วิชาที่ลงทะเบียน	
		วิทย์	คณิต
1			
2			
3			
4			

รูปที่ 3.100 ตารางที่ได้จะผสานเซลล์

6) การผสานเซลล์ทำได้ทั้งผสานคอลัมน์ และผสานแถว ในเซลล์ช่อง ที่ และ ชื่อ – นามสกุล ก็เช่นเดียวกันเป็นการผสานแถว ซึ่งควรผสานเซลล์ด้วย และใช้วิธีการเดียวกันกับเซลล์วิชาที่ลงทะเบียน จะได้ดังภาพ

ที่	ชื่อ – นามสกุล	วิชาที่ลงทะเบียน	
		วิทย์	คณิต
1			
2			
3			
4			

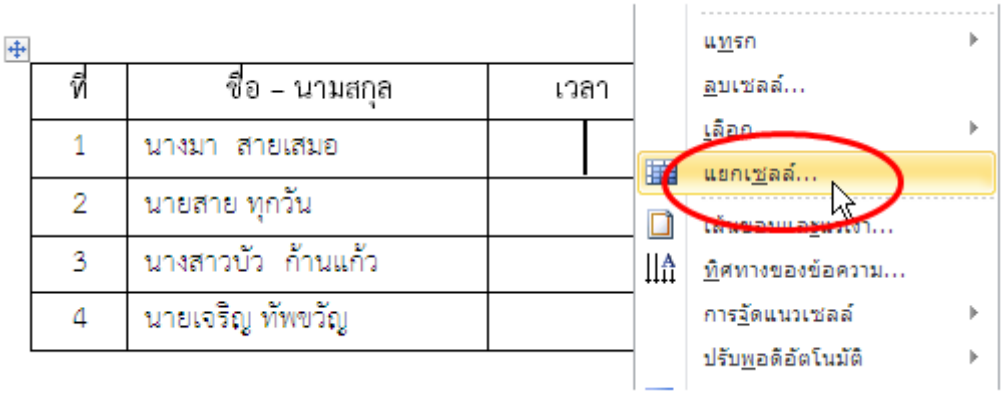
รูปที่ 3.101 ผลลัพธ์ของตารางที่ได้จากการผสานเซลล์

7) การแยกเซลล์ ก็ทำวิธีคล้ายกับการผสานเซลล์ แต่ตรงกันข้าม คือ จากเซลล์เดียวแยกเป็น 2,3,4 ในแนวคอลัมน์หรือแถว ก็ได้ ดังภาพ ตัวอย่าง

ที่	ชื่อ – นามสกุล	เวลา	หมายเหตุ
1	นางมา สายเสมอ	8.00 น.	
		16.30 น.	
2	นายสาย ทุกวัน		
3	นางสาวบัว ก้านแก้ว		
4	นายเจริญ ทัพขวัญ		

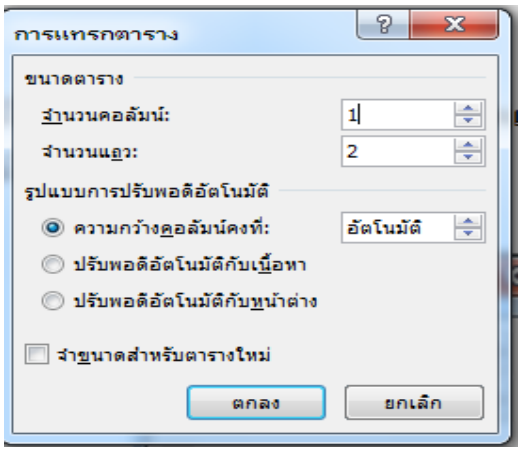
รูปที่ 3.102 ตัวอย่างแบบตาราง

8) จากตาราง ในช่องเวลา เราต้องการเพิ่มเซลล์โดยสามารถกรอกเวลา ทั้งเวลามาและเวลากลับได้ ให้คลิกที่เซลล์ที่จะกรอกเวลา แล้วคลิกขวา เลือกแยกเซลล์ ดังภาพ



รูปที่ 3.103 แสดงวิธีการแยกเซลล์

9) โปรแกรม จะเปิดหน้าจอให้เลือกว่าจะแยกคอลัมน์ หรือแยกแถว เป็นกี่คอลัมน์ หรือกี่แถว ในที่นี้ จะแยกเซลล์เป็น 1 คอลัมน์ 2 แถว ดังรูป



รูปที่ 3.104 การกำหนดจำนวนคอลัมน์และแถวในการแยกเซลล์

10) เมื่อคลิกตกลงจะได้ ดังภาพ

ที่	ชื่อ – นามสกุล	เวลา	หมายเหตุ
1	นางมา สายเสมอ		
2	นายสาย ทุกวัน		
3	นางสาวบัว ก้านแก้ว		
4	นายเจริญ ทัพขวัญ		

รูปที่ 3.105 ผลลัพธ์ของตารางหลังจากกำหนดจำนวนคอลัมน์และแถวในการแยกเซลล์

11) เราสามารถกรอกเวลาได้ ดังภาพ

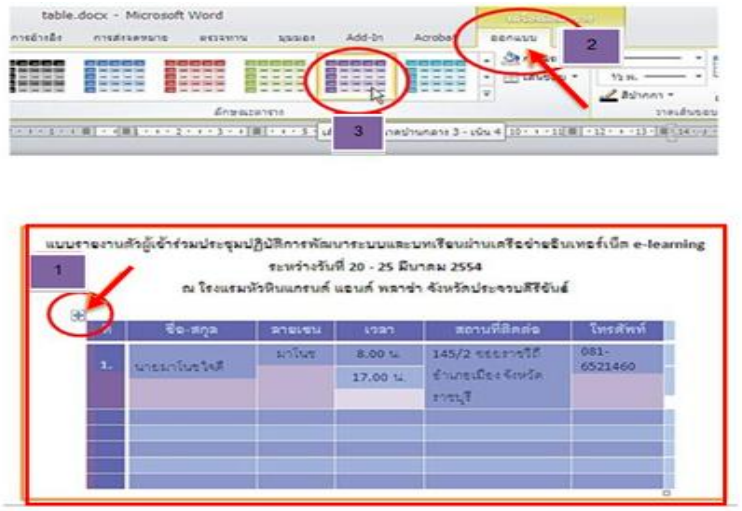
ที่	ชื่อ – นามสกุล	เวลา	หมายเหตุ
1	นางมา สายเสมอ	8.00 น. 16.30 น.	
2	นายสาย ทุกวัน		
3	นางสาวบัว ก้านแก้ว		
4	นายเจริญ ทัพขวัญ		

รูปที่ 3.106 ผลลัพธ์ของหลังจากกรอกเวลาลงในตาราง

4.1.8 การตกแต่งตาราง

เมื่อเราสร้างตารางเสร็จแล้ว เราสามารถที่จะตกแต่งตารางให้มีรูปแบบ และสีสันสวยงามได้ โดย มีขั้นตอน ดังนี้

1) คลิกเลือกตารางที่มุมบนด้านซ้าย > ไปที่แท็บ ออกแบบ > กลุ่มลักษณะตาราง เลือกแบบที่ต้องการ ดังภาพ

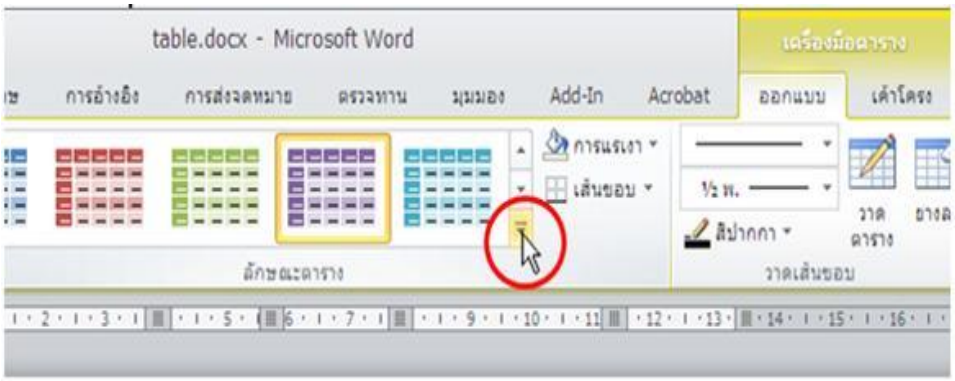


รูปที่ 3.107 การตกแต่งตารางจากแบบสำเร็จรูป

2) จะได้รูปแบบตารางตามต้องการ ดังภาพ

รูปที่ 3.108 ผลลัพธ์จากการตกแต่งตาราง จากแบบสำเร็จรูป

3) นอกจากนี้ยังมีรูปแบบและสีสัน ให้เลือกได้อีกหลากหลาย โดยคลิกเลือกตารางที่มุมบนด้านซ้าย > ไปที่แท็บ ออกแบบ > ลักษณะตาราง > คลิกสามเหลี่ยมเล็ก ๆ เพื่อคลี่ดูแบบทั้งหมด ดังภาพ



รูปที่ 3.109 การเลือกตารางจากแบบสำเร็จรูปอื่นๆ

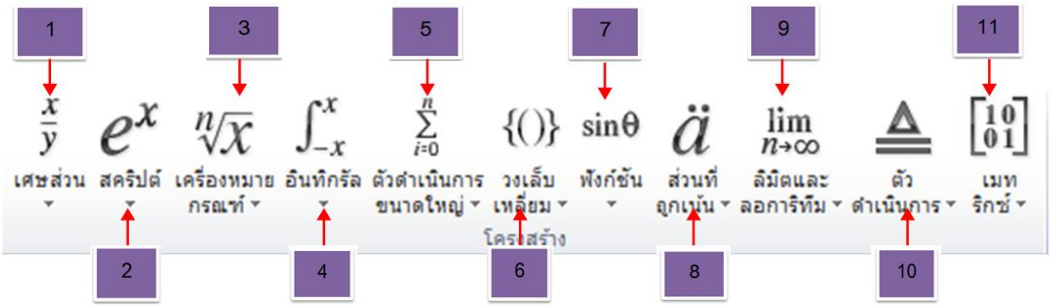
4) จะปรากฏรูปแบบตารางทั้งหมด ให้เลือกตามความต้องการ ดังภาพ

รูปที่ 3.110 ลักษณะตารางจากแบบสำเร็จรูปอื่นๆ

4.2 การสร้างสมการทางคณิตศาสตร์

การสร้างสมการทางคณิตศาสตร์ในโปรแกรม Microsoft Word รุ่นเก่า ๆ นั้น ค่อนข้างมีข้อจำกัดอยู่มาก บางครั้งต้องหาโปรแกรมมาลงเพิ่ม ซึ่งสร้างความยุ่งอยากอยู่พอสมควร แต่สำหรับ Microsoft Word 2010 นั้นได้มีสมการทางคณิตศาสตร์มาให้เลือกใช้งานจำนวนมากและมีรูปแบบที่สวยงามน่าใช้โดยไม่ต้องไปหามาลงเพิ่มเติมอีก มาทำความรู้จักกับ การสร้าสมการคณิตศาสตร์ ดังนี้

แถบเครื่องมือสมการ (Equation Tool)



รูปที่ 3.111 แถบเครื่องมือสมการ

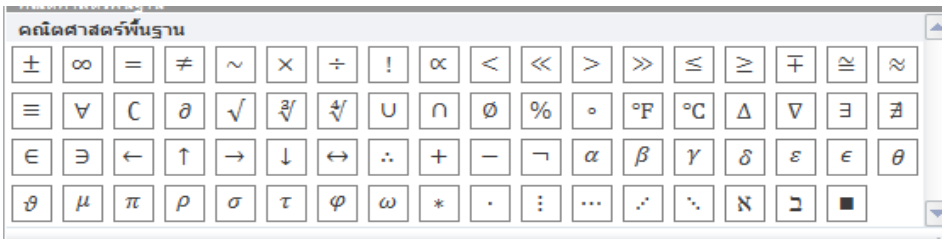
ตารางอธิบายความหมายของสัญลักษณ์

1. เศษส่วน	แม่แบบเศษส่วน
2. สคริปต์	แม่แบบตัวพิมพ์ห้อยและตัวพิมพ์ยก หรือเลขยกกำลัง
3. เครื่องหมายกรณฑ์	แม่แบบเครื่องหมายกรณฑ์หรือราก
4. อินทริกรัล	แม่แบบอินทริกรัล คอนทัวร์อินทิกรัลและอนุพันธ์
5. ตัวดำเนินการขนาดใหญ่	แ ม่แบบผลรวมยูเนียนและอินเตอร์เซคชัน และตัวดำเนินการขนาดใหญ่
6. วงเล็บเหลี่ยม	แม่แบบขอบเขต เช่น เครื่องหมายวงเล็บ
7. ฟังก์ชัน	ฟังก์ชันตรีโกณฑ์ ฟังก์ชันผกผัน ฟังก์ชันไฮเพอร์โบลิก ฟังก์ชันโฮเพอร์โบลิกผกผัน
8. ส่วนที่ถูกเน้น	แม่แบบเครื่องหมายเน้น แถบบน และแถบล่าง
9. ขีดจำกัด และลอการิทึม	แม่แบบฟังก์ชันลอการิทึม
10. ตัวดำเนินการ	แม่แบบตัวดำเนินการพื้นฐาน และโครงสร้างตัวดำเนินการ
11. เมทริกซ์	แม่แบบเมทริกซ์ว่าง และเมทริกซ์เอกลักษณ์

ตารางที่ 3.2 ความหมายของสัญลักษณ์ของสมการคณิตศาสตร์

4.2.1 สัญลักษณ์พื้นฐานทางคณิตศาสตร์

สัญลักษณ์พื้นฐานทางคณิตศาสตร์(Equation Tools) ได้แก่ บวก ลบ คูณ หาร ค่าประมาณ ค่าสมบูรณ์ ค่าแปรผัน มากกว่าหรือเท่ากับ น้อยกว่า หรือเท่ากับ เป็นต้น



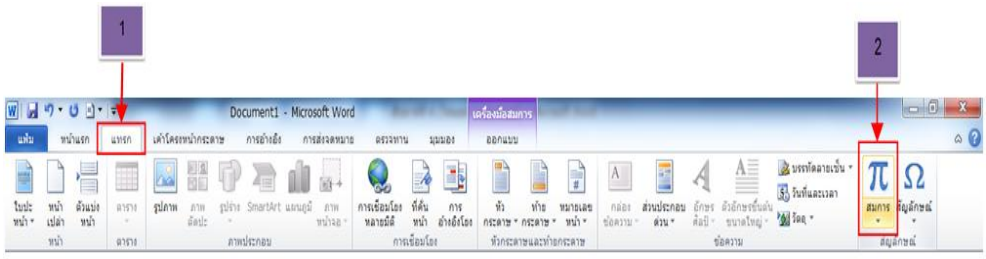
รูปที่ 3.112 สัญลักษณ์พื้นฐานทางคณิตศาสตร์

4.2.2 การเลือกใช้งานแถบเครื่องมือสมการ(Equation Tool)

เนื่องจากสมการทางคณิตศาสตร์มีสัญลักษณ์พิเศษมากมาย ในการพิมพ์สมการทางคณิตศาสตร์ จะพิมพ์เหมือนข้อความปกติไม่ได้ โปรแกรม Microsoft Word 2010 จะต้องเปิดแถบเครื่องมือสมการ(Equation Tool) นี้ขึ้นมาซึ่งมีหน้าที่สำหรับเขียนสมการคณิตศาสตร์โดยเฉพาะ โดยมีวิธีการเปิดใช้งานดังนี้

1) คลิกแท็บเครื่องมือแทรก (Insert)

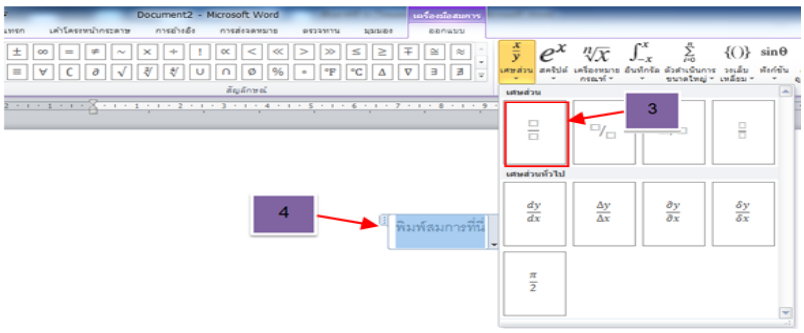
2) คลิกคำสั่งสมการ (Equation)



รูปที่ 3.113 การเข้าใช้เครื่องมือสมการ

3) จะปรากฏเครื่องมือที่ช่วยในการสร้างจาก แถบออกแบบ(Design)

4) เลือกชนิดและรูปแบบสมการทางคณิตศาสตร์ที่ต้องการใช้(จากตัวอย่างใช้สมการที่เป็นเศษส่วนแบบซ้อนกัน)



รูปที่ 3.114 การเข้าใช้เครื่องมือสมการเศษส่วน

5) จะได้กล่องเครื่องมือที่ช่วยในการสร้างสมการตามรูปแบบที่ต้องการ

6) พิมพ์ตัวเลขหรือตัวอักษรในช่องที่มีอยู่ในกล่องเครื่องมือ

(ในตัวอย่างจะเป็นเศษ5 ส่วน 10)

5. การสร้างจดหมายเวียนและการพิมพ์เอกสาร

5.1 การสร้างจดหมายเวียน

จดหมายเวียน(Mail Merge) คือจดหมายที่มีข้อความเหมือนๆกัน แต่มีรายละเอียดบางประการที่แตกต่างกันเพื่อส่งให้แก่ผู้รับแต่ละคน ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

สร้างแฟ้มเอกสารหลัก เพื่อทำการเป็นแบบฟอร์มจดหมาย ซึ่งมีวิธีการพิมพ์เช่นเดียวกันกับการพิมพ์จดหมายทั่ว ๆ ไป ส่วนข้อความหรือข้อมูลในจดหมายที่แตกต่างกันกับ เช่น ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ให้เว้นไว้ไม่ต้องพิมพ์ เริ่มทำการพิมพ์จดหมายโดยกดปุ่ม Tab ไปยังตำแหน่งที่เหมาะสมแล้วพิมพ์ที่อยู่ของผู้เขียนจดหมายแล้วพิมพ์จดหมาย ตามตัวอย่างดังรูป

วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น
อ.เมือง จ.ขอนแก่น
400000

5 สิงหาคม 2555

เรื่อง การประชุมคณะกรรมการบริหารด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมประจำปี 2555

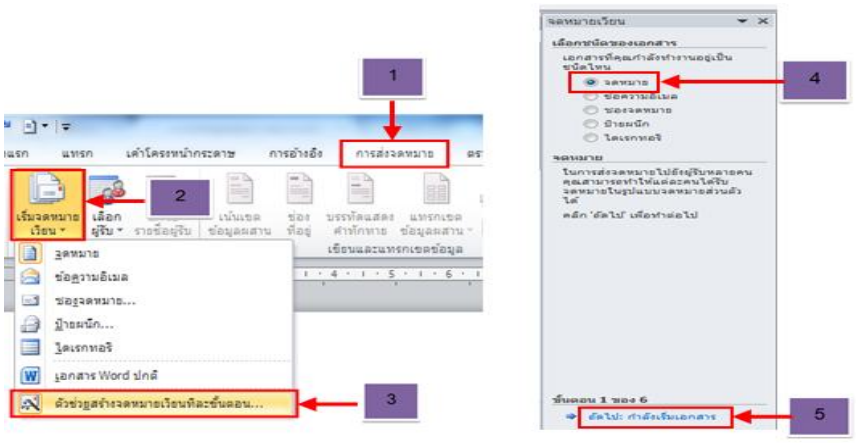
เรียน

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษาได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมประจำปี 2555 ขึ้นในวันพฤหัสบดีที่ 20 กันยายน 2555 ณ ห้องประชุมบอร์ดรูมชั้น 30 อาคารซี.พี.ทาวเวอร์ สีลม เวลา 13.30-16.00น. และจะมีการมอบใบรับรองให้กับผู้ได้รับรางวัลในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมดีเด่น

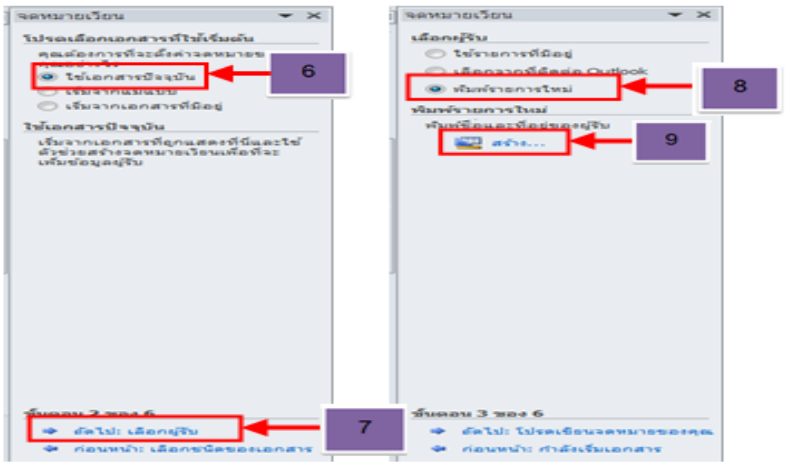
รูปที่ 3.115 ตัวอย่างจดหมาย

จากการสร้างแฟ้มข้อมูล คือ การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของผู้รับจดหมาย เช่น ชื่อ ตำแหน่ง ที่อยู่ ฯลฯ ข้อมูลเหล่านี้ถูกเก็บเป็นฐานข้อมูล เรียกว่า แหล่งเก็บข้อมูล (Data Source) ซึ่งสามารถดึงออกมาใช้ได้ทุกเมื่อตามต้องการ มีวิธีการ ดังนี้

1) คลิกแท็บเครื่องมือการส่งจดหมาย
2) คลิกเลือกปุ่มเริ่มจดหมายเวียน
3) คลิกเลือกเมนูช่วยสร้างจดหมายทีละขั้นตอน
4) จะปรากฏหน้าต่างชื่อจดหมายเวียน ด้านของโปรแกรมขึ้นเพื่อช่วยสร้างจดหมายเวียนให้ง่ายขึ้นเลือกชนิดเอกสารเป็นจดหมาย



รูปที่ 3.116 การทำจดหมายเวียนขั้นตอนที่ 1 - 5



รูปที่ 3.117 การทำจดหมายเวียนขั้นตอนที่ 6 - 9

5) คลิกถัดไป : กำลังเริ่มเอกสารในส่วนของขั้นตอน

6) เลือกเอกสารที่ใช้เริ่มต้นเป็นเอกสารปัจจุบัน

7) คลิกถัดไป : เลือกผู้รับ

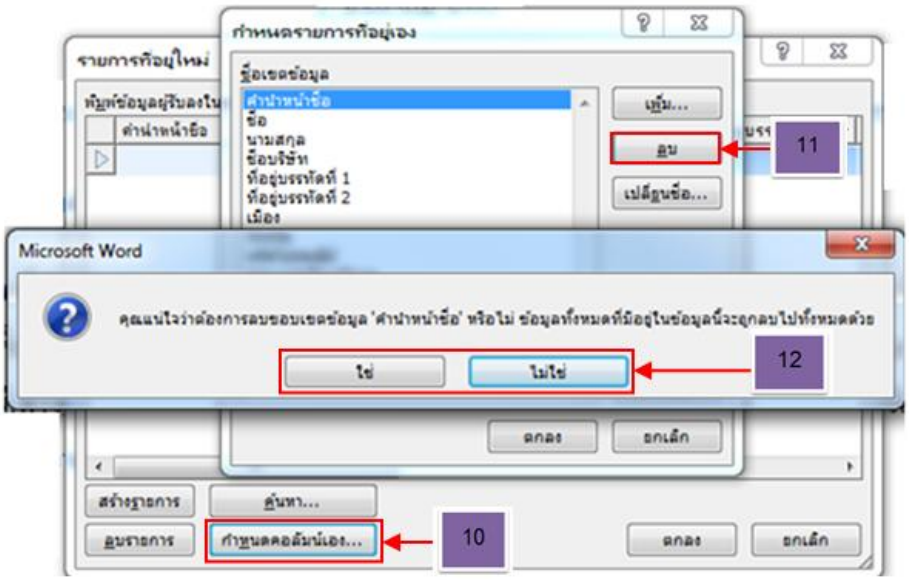
8) เลือกพิมพ์รายการใหม่ในตัวเลือกผู้รับ

9) เลือกสร้าง

10) จะปรากฏกล่องโต้ตอบรายการฐานข้อมูลที่อยู่ ใหม่ หากไม่ต้องการแม่แบบเขตข้อมูลที่โปรแกรมกำหนดไว้ให้สามารถเลือกกำหนดคอลัมน์เอง

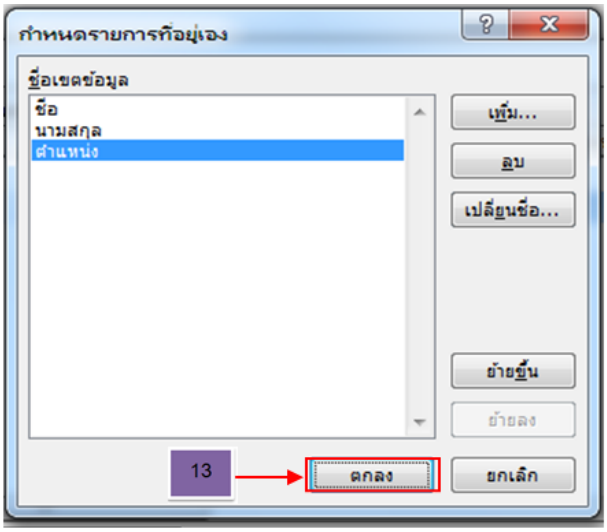
11) จะปรากฏกล่องโต้ตอบลบข้อมูลที่ไม่ต้องการ ออก และเพิ่มข้อมูลที่ต้องการได้

12) จะปรากฏกล่องโต้ตอบของโปรแกรมเพื่อถามว่าแน่นใจว่าต้องการจะลบเขตข้อมูลหรือไม่ ถ้าใช้กดปุ่มใช่ (Yes) ถ้าไม่ใช่กดปุ่มไม่ใช่(N0)



รูปที่ 3.118 การทำจดหมายเวียนขั้นตอนที่ 10 - 12

13) (ในตัวอย่างมีการกำหนดให้มี 2 เขตข้อมูล คือ ชื่อ นามสกุล และตำแหน่ง) เมื่อได้ตามต้องการ คลิก ตกลง

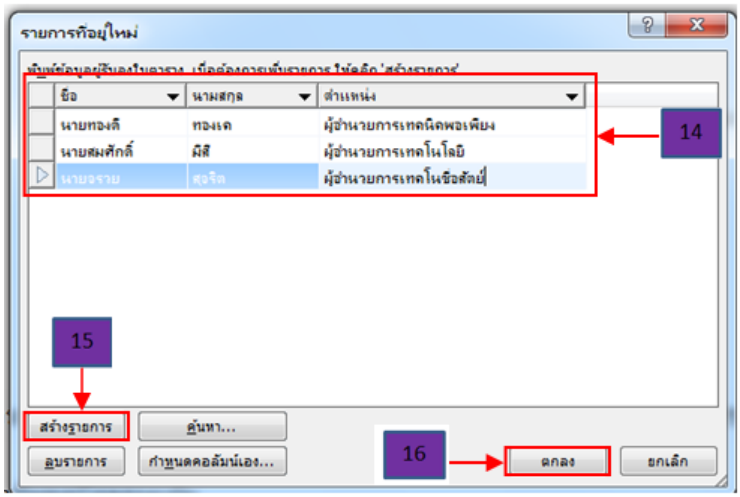


รูปที่ 3.119 การทำจดหมายเวียนขั้นตอนที่ 13

14) เพิ่มข้อมูลเข้าไปในฐานข้อมูล จะได้หน้าต่างเขตข้อมูลที่ต้องการ

15) หากจะสร้างรายการให้คลิกที่สร้างรายการ

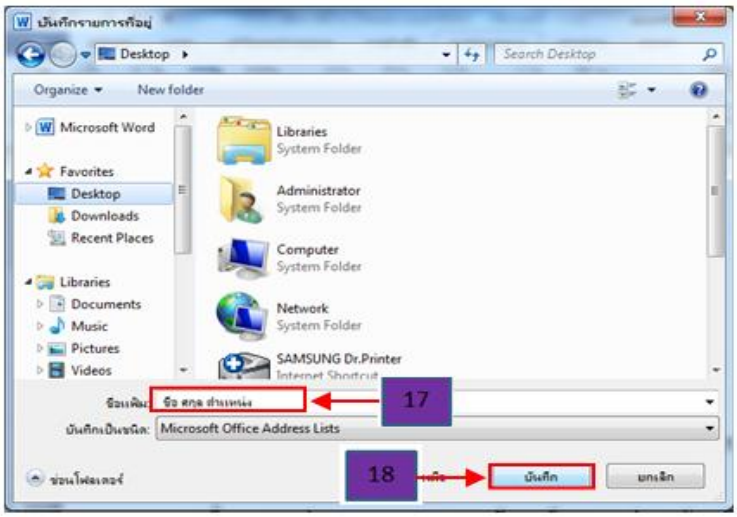
16) เมื่อเสร็จแล้วกดปุ่ม ตกลง



รูปที่ 3.120 การทำจดหมายเวียนขั้นตอนที่ 14 - 16

17) จะปรากฏกล่องโต้ตอบบันทึกรายการที่อยู่ กำหนดชื่อไฟล์แล้ว

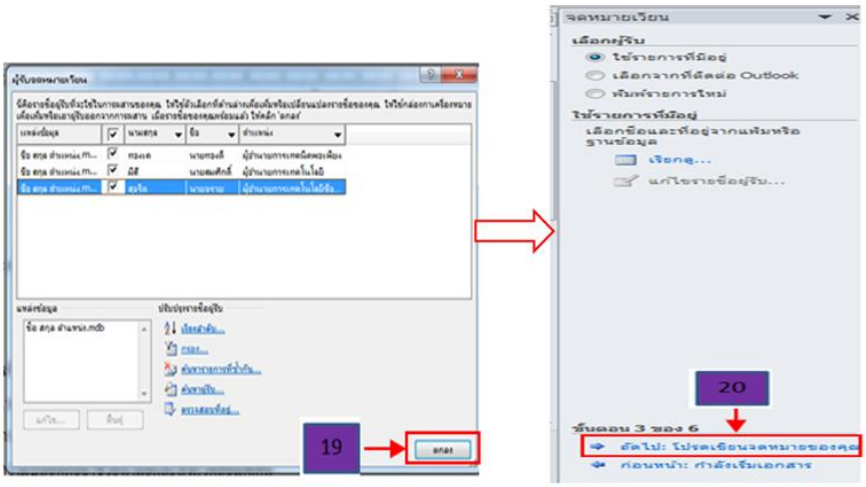
18) กดปุ่มบันทึก



รูปที่ 3.121 การทำจดหมายเวียนขั้นตอนที่ 17-18

19) จะได้หน้ารายการผู้รับจดหมายเวียน กดปุ่มตกลง

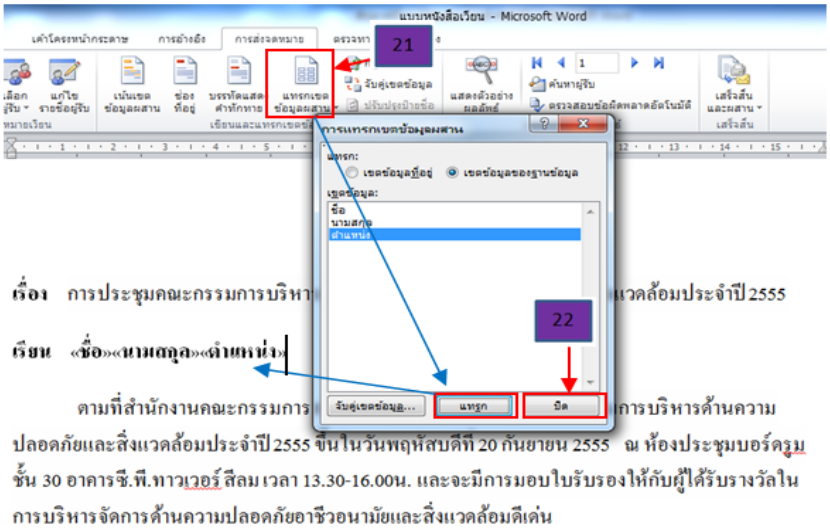
20) คลิกเลือก ถัดไป : โปรดเขียนจดหมายของคุณ



รูปที่ 3.122 การทำจดหมายเวียนขั้นตอนที่ 19-20

21) นำตัวชี้เมาส์(Curser) มาวางยังตำแหน่งที่ต้องการ คลิกรายการเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มรายการจะปรากฏกล่องโต้ตอบ การแทรกเขตข้อมูลผสาน เลือกชื่อข้อมูลที่ต้องการจะแทรก และถัดไป

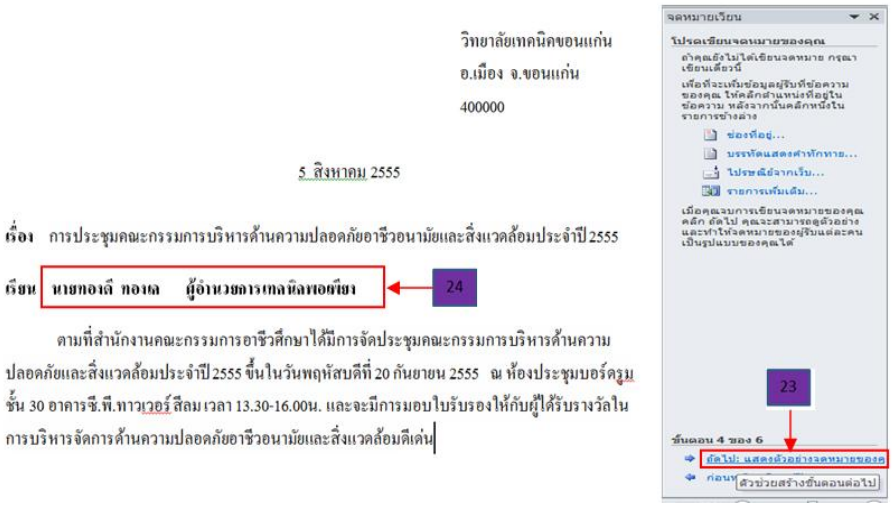
22) กดปุ่มปิด (Close)



รูปที่ 3.123 การทำจดหมายเวียนขั้นตอนที่ 21-22

23) แสดงตัวอย่างจดหมายของคุณ

24) จะรากฏเขตข้อมูลบนจดหมาย



รูปที่ 3.124 การทำจดหมายเวียนขั้นตอนที่ 23-24

5.2 การพิมพ์เอกสาร

เมื่อจัดการทำเอกสารเสร็จก็สามารถพิมพ์ออกมาเป็นกระดาษจริง ๆ ได้เลยโดยก่อนการพิมพ์สามารถใส่ข้อความในหัวกระดาษและท้ายกระดาษ พร้อมทั้งตรวจความเรียบร้อยของผลลัพธ์ก่อนได้ และเมื่อแน่ใจแล้วเราก็สามารถเลือกพิมพ์เอกสารเป็นชุดเดียวหรือหลายชุดก็ได้

5.2.1 การกำหนดหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ

บนแถบเครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ มีปุ่มคำสั่งที่สามารถเลือกแทรกข้อความมาตรฐานที่มักใช้งานบ่อยๆ รูภาพหรือสัญลักษณ์พิเศษต่างๆ ไว้ให้เพื่อให้สามารถเลือกแทรกข้อความที่ต้องการได้ทันที เช่น เลขหน้า วันที่ หรือเวลา รวมทั้งปุ่มคำสั่งสำหรับการแก้ไขรายละเอียดให้หัวกระดาษและท้ายกระดาษ ผู้ใช้ควรทำความรู้จักกับแถบเครื่องมือในส่วนของการแก้ไขหัวกระดาษและท้ายกระดาษ

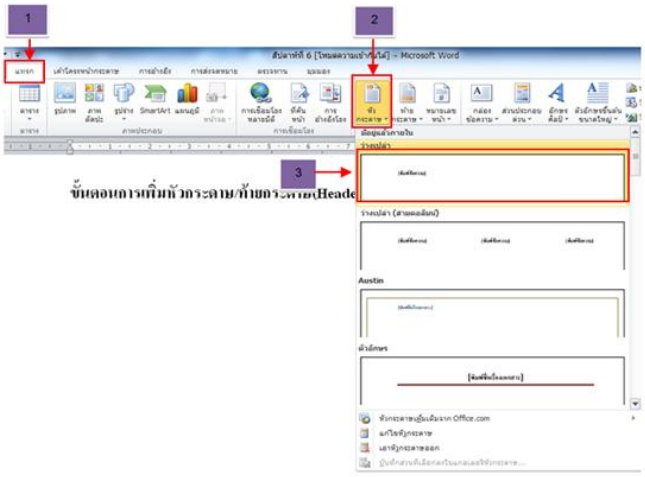
รูปที่ 3.125 เครื่องมือแก้ไขหัวกระดาษและท้ายกระดาษ

1) เพิ่มหรือแก้ไขรูปแบบของหัวกระดาษหรือท้ายหระดาษ
2) แทรกรูปภาพ วันที่ และเวลาในหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ
3) สลับตำแหน่งในการกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ
4) ตัวเลือกในการทำหัวกรดาษหรือท้ายกระดาษ
5) ออกจากการทำงานในส่วนของหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ

ขั้นตอนการเพิ่มหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ(Header / Footer)

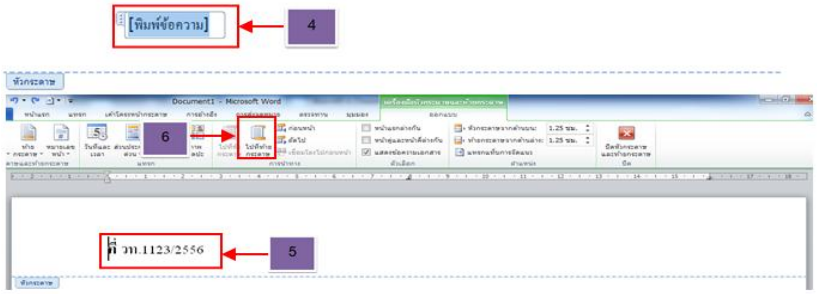
เอกสารในมุมมองปกติไม่สามารถเพิ่มข้อความในส่วนของหัวกระดาษและท้ายกระดาษได้ต้องกำหนดข้อความในหัวกระดาษและท้ายกระดาษในเอกสารก่อนดังนี้

1) คลิกเลือกแท็บเครื่องมือ แทรก (Insert)
2) เลือกปุ่มคำสั่งหัวกระดาษ (Header)
3) เลือกรูปแบบ (Format)



รูปที่ 3.126 การเพิ่มหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษขั้นตอนที่ 1-3

4) จะได้ตัวช่วยสร้างหัวกระดาษสำหรับพิมพ์ข้อความ
5) พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
6) คลิกที่ปุ่มไปที่ท้ายกระดาษเพื่อเปลี่ยนไปกำหนดท้ายกระดาษ (footer)



รูปที่ 3.127 การเพิ่มหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษขั้นตอนที่ 4-6

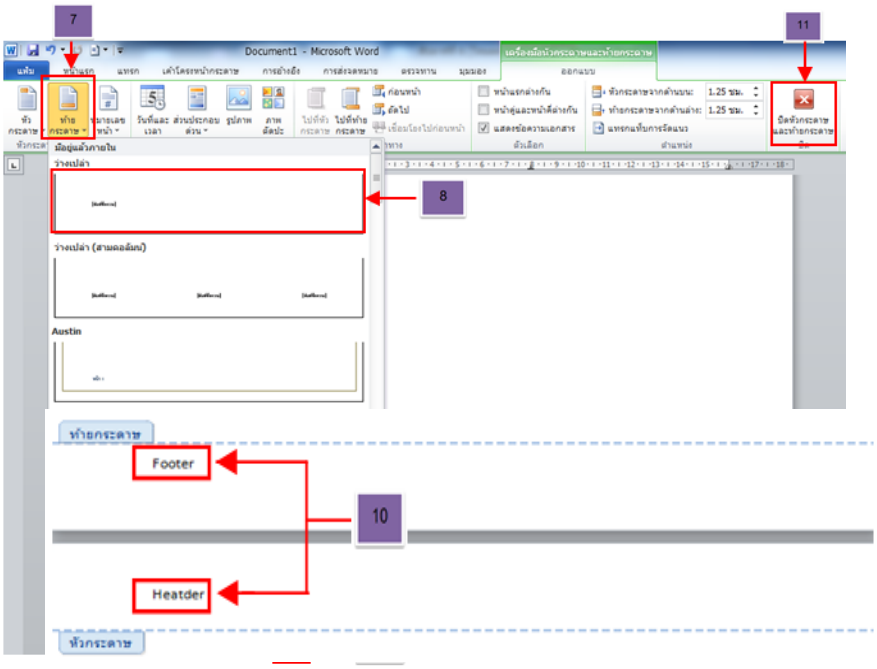
7) เลือกปุ่มคำสั่งท้ายกระดาษ(Footer)

8) เลือกรูปแบบ(Format) ที่ต้องการ

9) พิมพ์ข้อความที่ต้องการ

10) จะเห็นผลลัพธ์ที่ได้ คือ ข้อความที่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ

11) กดปุ่มปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ



รูปที่ 3.128 การเพิ่มหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษขั้นตอนที่ 7-11

5.2.2 การพิมพ์งาน

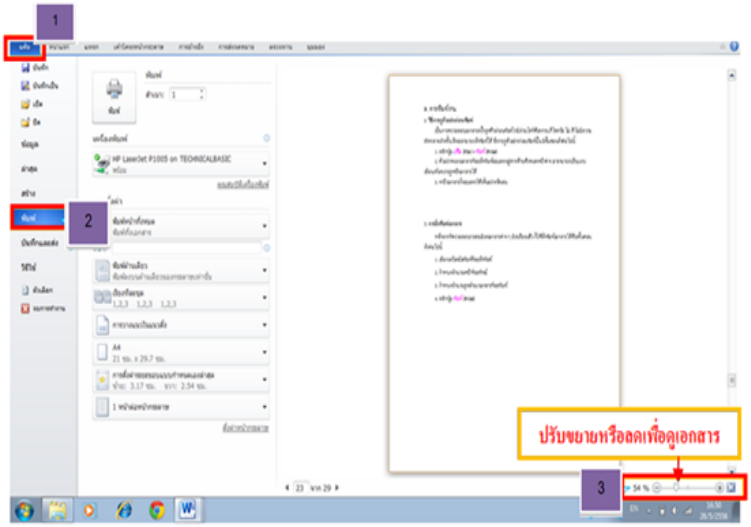
5.2.2.1. วิธีการดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

เป็นการตรวจสอบเอกสารครั้งสุดท้ายก่อนพิมพ์ว่ามีส่วนใดที่ต้องการแก้ไขหรือ ไม่ถ้าไม่มีความผิดพลาดเกิดขึ้น จึงจะสามารถสั่งพิมพ์ได้ ซึ่งการดูตัวอย่างก่อนพิมพ์นั้น มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) คลิกปุ่ม แฟ้ม (**File**) > **พิมพ์** (**Print**)

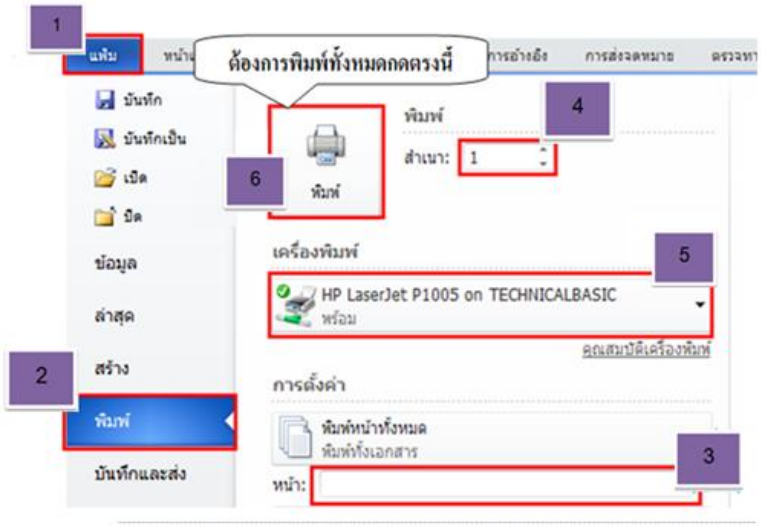
2) ตัวอย่างของเอกสารที่จะสั่งพิมพ์จะแสดงอยู่ทางด้านข้างของหน้าต่าง เราสามารถปรับแถบเลื่อนเพื่อขยายดูหน้าเอกสารได้

3) หน้าเอกสารก็จะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน



รูปที่ 3.129 การปรับขยายหรือลดเอกสาร

5.2.2.2. การสั่งพิมพ์เอกสาร



รูปที่ 3.130 การปรับขยายหรือลดเอกสาร

หลังจากที่ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ก็ให้สั่งพิมพ์เอกสารได้ด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) คลิกปุ่ม แฟ้ม (**File**)
2) พิมพ์ (**Print**)
3) กำหนดจำนวนหน้า
4) กำหนดสำเนา
5) เลือก ปริ๊นเตอร์
6) คลิกปุ่ม พิมพ์ (**Print**)