สารบัญ

หน่วยที่ 1 การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยที่ 2 การตกแต่งเอกสาร

หน่วยที่ 3 การจัดการกับรูปภาพ

หน่วยที่ 4 การสร้างเอกสารทางราชการ

หน่วยที่ 5 จดหมายเวียน

หน่วยที่ 6 การสร้างเอกสารวิชาการ

หน่วยที่ 7 แมโครเบื้องต้น

หน่วยที่ 8 การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

หน่วยที่ 1

การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ



หัวข้อเรื่อง (Topics)

1.1 ความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ

1.2 หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ

1.3 ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

1.4 คุณสมบัติของโปรแกรมประมวลผลคำ

1.5 การเรียกใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ

1.6 ส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำ

1.7 แถบเครื่องมือของโปรแกรมประมวลผลคำ

1.8 การออกจากโปรแกรมประมวลผลคำ

หัวข้อเรื่อง (Topics)

1.9 การสร้างเอกสารใหม่

1.10 การบันทึกเอกสาร

1.11 การเปิดเอกสาร

1.12 การจัดหน้ากระดาษ

1.13 การตั้งตำแหน่งแท็บการพิมพ์

1.14 การป้อนข้อมูล

1.15 การเลือกและการลบข้อมูล

1.16 การคัดลอกและการย้ายข้อมูล

เนื้อหาสาระ (Content)

1.1 ความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ

โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Office Word 2016) หมายถึง โปรแกรมที่ทำหน้าที่พิมพ์เอกสารรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงาน จดหมาย วารสาร บทความ แผ่นพับ หนังสือ เป็นต้น

โปรแกรมประมวลผลคำมีขีดความสามารถสูงในการจัดรูปแบบเอกสาร กำหนดขนาดกระดาษ ระยะขอบกระดาษ จัดรูปแบบตัวอักษร จัดทำตาราง การแทรกรูปภาพ การแก้ไขข้อมูล การสำเนาข้อมูล การบันทึกข้อมูล เป็นต้น

1.2 หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ

โปรแกรมประมวลผลคำมีหลักการทำงานที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว มีความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสารรูปแบบต่าง ๆ สามารถบันทึกแก้ไขเอกสารได้ตามต้องการ ใช้งานง่าย สามารถเรียนรู้ได้รวดเร็ว มีเครื่องมือสำหรับอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้โปรแกรม สามารถจัดพิมพ์เอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เครื่องมือจะถูกแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ ทำให้ใช้งานสะดวกและรวดเร็ว จึงเป็นที่นิยมในการจัดพิมพ์เอกสารของสำนักงานทั้งภาครัฐและเอกชน

ดังนั้น โปรแกรมประมวลผลคำจึงมีความสำคัญในการจัดทำเอกสารรูปแบบต่าง ๆ เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ช่วยในการบริหารจัดการภายในองค์กร ทำให้มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ใช้ทรัพยากรบุคคลน้อยลงประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย และเป็นการลดต้นทุนในการบริหารจัดการ

1.3 ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Office Word 2016) มีประโยชน์ต่อการจัดพิมพ์เอกสาร และรายงานต่าง ๆ เนื่องจากจัดพิมพ์ได้สะดวกรวดเร็วสามารถแก้ไขข้อความได้ยกตัวอย่างดังนี้

1. จัดพิมพ์เอกสารได้สวยงาม
2. ประหยัดเวลาในการทำงาน
3. ประหยัดบุคลากร
4. สามารถแก้ไขเอกสารได้
5. สามารถบันทึกเอกสารได้
6. เอกสารมีความถูกต้องมากขึ้น
7. ลดปริมาณกระดาษ
8. สามารถสั่งพิมพ์ได้หลาย ๆ ฉบับ
9. สามารถค้นหาคำที่ต้องการได้
10. สามารถพิมพ์จดหมายเวียนได้
11. สามารถคำนวณข้อมูลตัวเลขได้
12. สามารถสร้างตารางได้

1.4 คุณสมบัติของโปรแกรมประมวลผลคำ

โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Office Word 2016) มีคุณสมบัติหลายอย่างที่ทำให้การทำงานเกี่ยวกับงานด้านเอกสารมีความสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้โปรแกรมได้อย่างดีเยี่ยม ยกตัวอย่างดังนี้

1. เลื่อนเอกสารขึ้นลงได้
2. พิมพ์เอกสารได้หลากหลายรูปแบบ
3. คัดลอกและเคลื่อนย้ายข้อความได้
4. ค้นหาข้อความได้
5. ตรวจสอบคำผิดได้
6. ปรับระยะบรรทัดได้
7. จัดทำตารางได้
8. จัดรูปแบบข้อความและรูปภาพได้
9. กำหนดระยะขอบกระดาษได้
10. พิมพ์สมการคณิตศาสตร์ได้
11. จัดเรียงข้อมูลได้
12. พิมพ์จดหมายเวียนได้
13. จัดเรียงข้อมูลได้
14. สั่งพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ได้
15. คำนวณตัวเลขได้
16. ปรับแต่งตารางข้อมูลได้
17. ใส่หมายเลขหน้าได้
18. พิมพ์หัวกระดาษและท้ายกระดาษได้

1.5 การเรียกใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ

โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Office Word 2016) เป็นการเปิดโปรแกรมเพื่อเริ่มต้นการใช้งาน สามารถเรียกใช้ได้หลายวิธี ยกตัวอย่างเช่น

วิธีที่ 1 มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกปุ่ม Start 



รูปที่ 1.1 คลิกปุ่ม Start 

2. เลือกคลิก All Apps



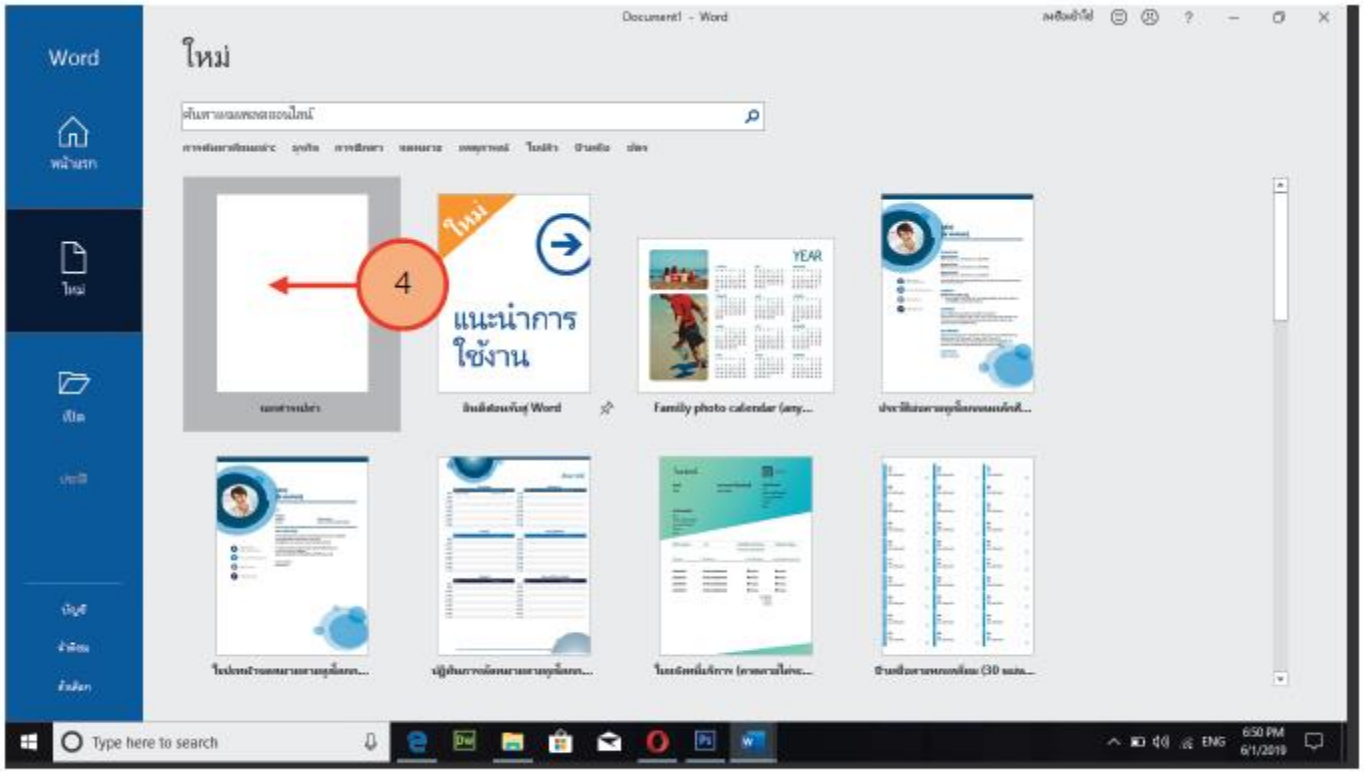
รูปที่ 1.2 เลือกคลิก All Apps

3. เลือกคลิก Word



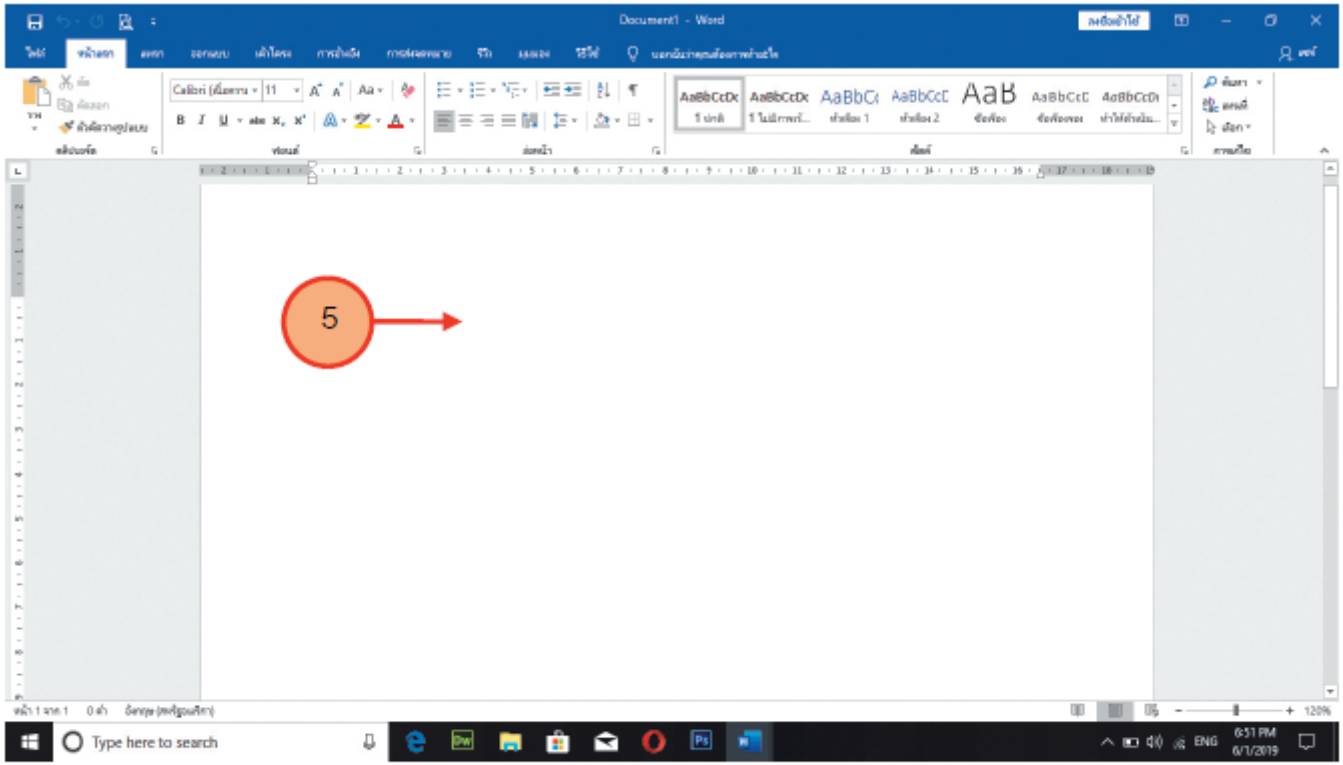
รูปที่ 1.3 เลือกคลิก Word

4. เลือกเอกสารเปล่า



รูปที่ 1.4 เลือกเอกสารเปล่า

5. ผลลัพธ์การเรียกใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ



รูปที่ 1.5 ผลลัพธ์การเรียกใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ

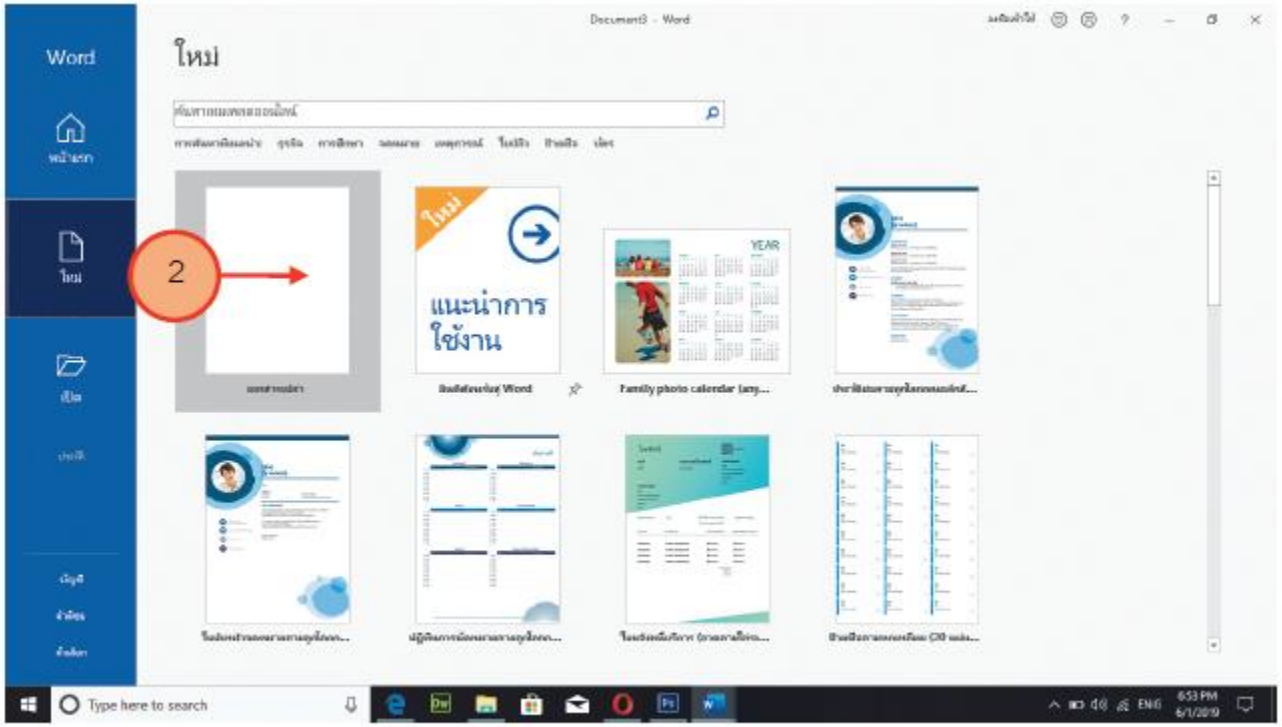
วิธีที่ 2 มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกปุ่ม Word



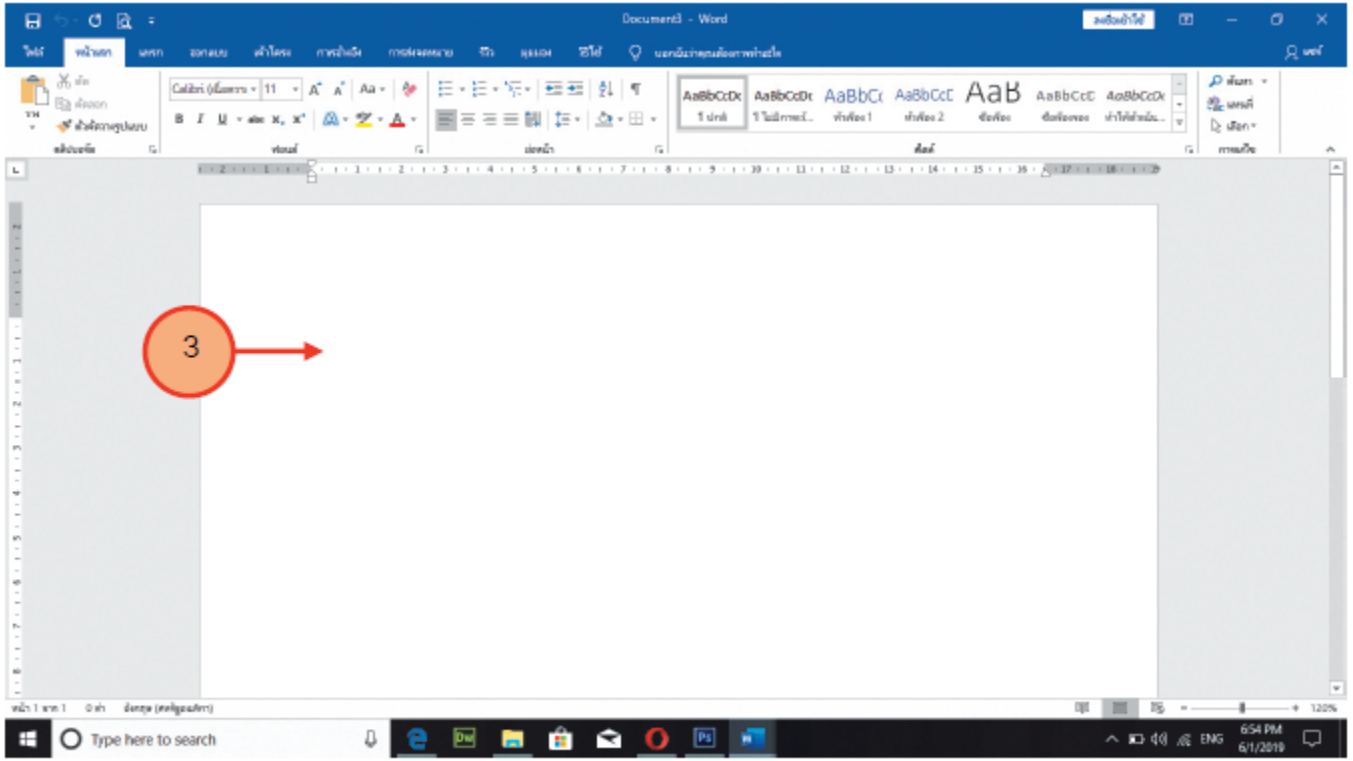
รูปที่ 1.6 คลิกปุ่ม Word

2. เลือกเอกสารเปล่า



รูปที่ 1.7 เลือกเอกสารเปล่า

3. ผลลัพธ์การเรียกใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ



รูปที่ 1.8 ผลลัพธ์การเรียกใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ

วิธีที่ 3 มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

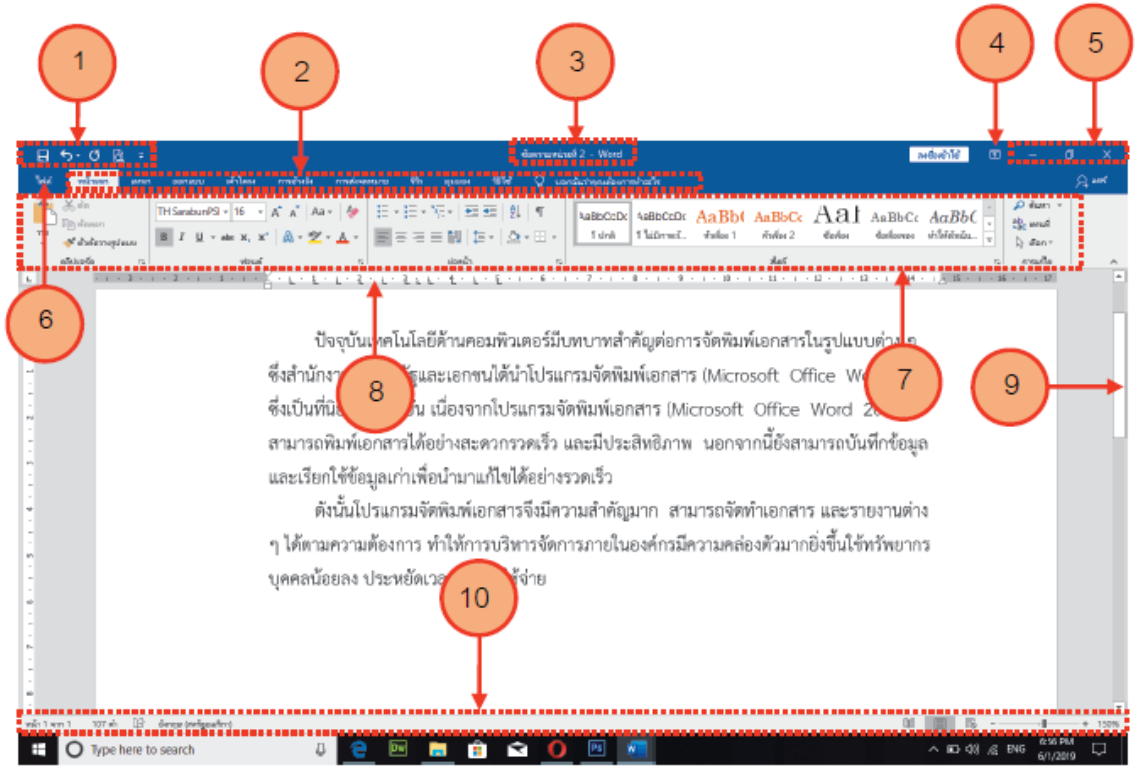
1. ดับเบิลคลิกไอคอน Word หรือคลิกไอคอน Word แล้วกด Enter



รูปที่ 1.9 ดับเบิลคลิกไอคอน Word 2016

1.6 ส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำ

โปรแกรมประมวลผล (Microsoft Office Word 2016) คำมีส่วนประกอบหลายอย่างที่ผู้ใช้ต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอ โปรแกรมก่อนเสมอเพื่อความเข้าใจหน้าที่การทำงานของส่วนต่าง ๆ ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานได้อย่างถูกต้องประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ เช่น แถบเครื่องมือด่วน แท็บเมนู แถบชื่อเรื่อง ริบบอน แถบสถานะ แถบชื่อเรื่อง แถบเลื่อนแนวตั้ง เป็นต้น



รูปที่ 1.10 ส่วนประกอบที่สำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ

ตารางที่ 1.1 หน้าที่ของส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำ

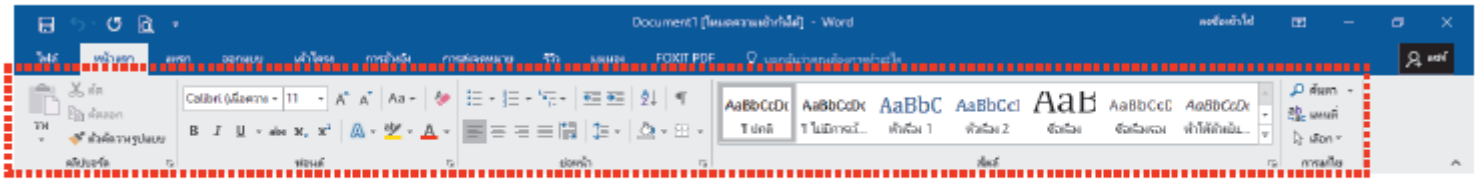
หมายเลข	ชื่อ	ทำหน้าที่
1	แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)	ใช้แสดงคำสั่งของโปรแกรมที่ใช้งานบ่อย ๆ เช่น ปุ่มสร้าง ปุ่มเปิด ปุ่มบันทึก และพิมพ์ เป็นต้น
2	แท็บเมนู (Menu Tab)	แสดงชุดคำสั่งต่าง ๆ ในการทำงาน ของโปรแกรม
3	แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)	แสดงชื่อเอกสารที่ใช้งานอยู่
4	ปุ่มควบคุมการแสดงแท็บริบบอน (Control Ribbon)	เลือกรูปแบบการแสดงของแท็บริบบอน
5	ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Control Menu)	จัดการหน้าต่างโปรแกรมที่เปิดใช้งานอยู่ ประกอบด้วย ปุ่มซ่อนหน้าต่าง ปุ่มย่อขยายหน้าต่าง และปุ่มปิดหน้าต่างโปรแกรม
6	แท็บแฟ้ม (File Tab)	แสดงคำสั่งการจัดการเกี่ยวกับไฟล์ เช่น คำสั่งสร้าง เปิด บันทึก พิมพ์ สำเนาเอกสาร กำหนดค่าพื้นฐานต่าง ๆ ของตัวเลือก ของโปรแกรม และปิดโปรแกรม เป็นต้น

7	ริบบอน (Ribbon)	แสดงเครื่องมือต่าง ๆ ตามแท็บเมนู
8	ไม้บรรทัด (Ruler)	แสดงมาตราส่วนเพื่อบอกระยะของข้อความทั้งแนวตั้งและแนวนอน กำหนดระยะได้เป็นนิ้ว เป็นเซนติเมตร หรือมิลลิเมตร เป็นต้น
9	แถบเลื่อนแนวตั้ง (Scroll Bar)	ใช้เลื่อนจอภาพขึ้นและลง
10	แถบสถานะ (Status Bar)	เป็นส่วนแสดงสถานการณ์ การทำงานของโปรแกรม เช่น แสดงหน้าที่ทำงาน จำนวนหน้าเอกสารทั้งหมด จำนวนคำทั้งหมด โหมดภาษา มุมมองเอกสาร ย่อ-ขยายหน้าเอกสาร เป็นต้น

1.7 แถบเครื่องมือของโปรแกรมประมวลผลคำ

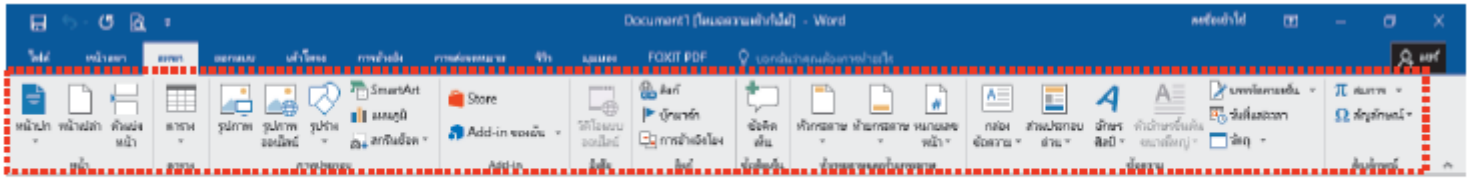
แถบเครื่องมือของโปรแกรมประมวลผลคำ เรียกว่า ริบบอน (Ribbon) ซึ่งเป็นที่รวมคำสั่ง แบ่งออกเป็นแท็บ แต่ละแท็บจะประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ที่ใกล้เคียงกันเพื่อความสะดวกในการใช้งาน เช่น แท็บหน้าแรก แท็บแทรก แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ เป็นต้น ซึ่งออกแบบมาเพื่อแทนที่เมนู (Menu) กับ ทูลบาร์ (Toolbar) ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2016

แท็บหน้าแรก (Home) ประกอบด้วยคำสั่งที่ทำหน้าที่จัดรูปแบบเอกสาร เช่น คำสั่งจัดรูปแบบอักษร คำสั่งจัดตำแหน่งข้อความและจัดย่อหน้า คำสั่งกำหนดลักษณะข้อความ และคำสั่งค้นหาและแทนที่ข้อความ เป็นต้น



รูปที่ 1.11 แท็บหน้าแรก

แท็บแทรก (Insert) ประกอบด้วยคำสั่งที่ทำหน้าที่แทรกรูปภาพและข้อความ เช่น คำสั่งแทรกหน้า คำสั่งแทรกตาราง คำสั่งแทรกรูปภาพประกอบชนิดต่าง ๆ คำสั่งแทรกหัวกระดาษท้ายกระดาษคำสั่งแทรกข้อความ คำสั่งแทรกสัญลักษณ์ เป็นต้น



รูปที่ 1.12 แท็บแทรก

แท็บออกแบบ (Design) ประกอบด้วยคำสั่งที่ทำหน้าที่เปลี่ยนลักษณะของเอกสาร เปลี่ยนสีพื้นหลังของหน้า เพิ่มเส้นขอบให้กับหน้า เพิ่มลายน้ำอย่างรวดเร็ว เป็นกลุ่มของการจัดรูปแบบเอกสาร เป็นต้น



รูปที่ 1.13 แท็บออกแบบ

แท็บเค้าโครง (Page Layout) ประกอบด้วยคำสั่งที่ทำหน้าที่ตั้งค่าหน้ากระดาษ เช่น กำหนดชุดรูปแบบ ตั้งค่าเริ่มต้นหน้ากระดาษ กำหนดพื้นหลังของหน้า กำหนดย่อหน้า การจัดเรียง เป็นต้น



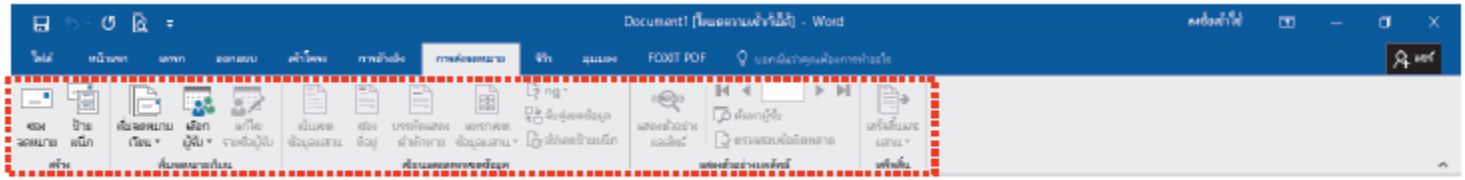
รูปที่ 1.14 แท็บเค้าโครง

แท็บการอ้างอิง (References) ประกอบด้วยคำสั่งที่ทำหน้าที่อ้างอิงข้อความ เช่น ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม การอ้างอิงเชิงอรรถ การอ้างอิงดัชนี เป็นต้น



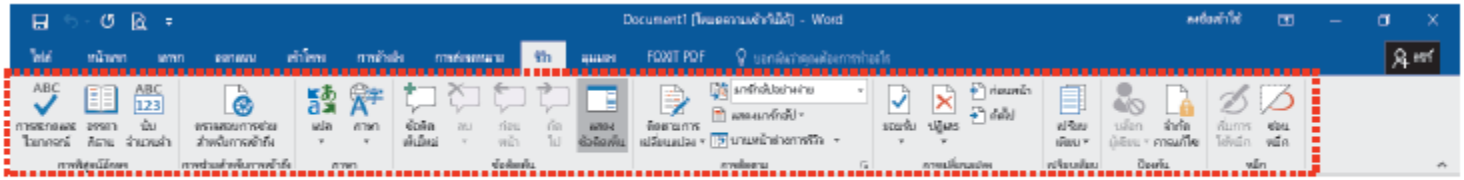
รูปที่ 1.15 แท็บการอ้างอิง

แท็บการส่งจดหมาย (Mailings) ประกอบด้วยคำสั่งที่ทำหน้าที่สร้างจดหมายเวียน ยกตัวอย่างเช่น การสร้างซองจดหมาย การสร้างป้ายผนึก การสร้างจดหมายเวียน การแทรกข้อมูล เป็นต้น



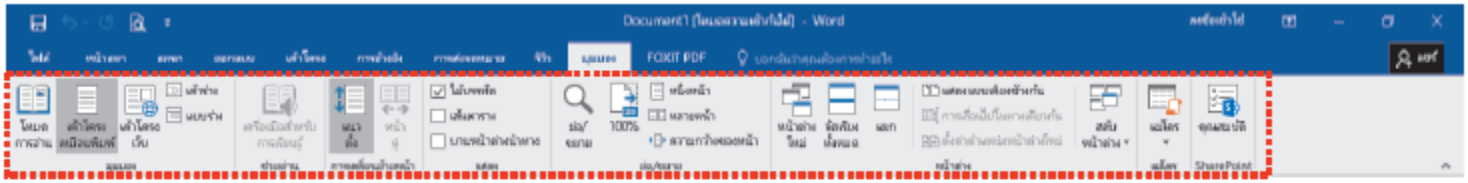
รูปที่ 1.16 แท็บการส่งจดหมาย

แท็บรีวิว (Review) ประกอบด้วยคำสั่งที่ทำหน้าที่การพิสูจน์อักษร เช่น การสะกดไวยากรณ์ การสร้างข้อคิดเห็น การติดตาม การเปลี่ยนแปลง การเปรียบเทียบ และการป้องกัน เป็นต้น



รูปที่ 1.17 แท็บรีวิว

แท็บมุมมอง (View) ประกอบด้วยคำสั่งที่ทำหน้าที่กำหนดมุมมองเอกสาร เช่น กำหนดมุมมองเอกสาร การแสดงไม้บรรทัดและเส้นตาราง การย่อขยายหน้าเอกสาร การจัดเรียงหน้าเอกสาร การสร้างแมโคร เป็นต้น



รูปที่ 1.18 แท็บมุมมอง























































หน่วยที่ 2

การตกแต่งเอกสาร



หัวข้อเรื่อง (Topics)

2.1 การกำหนดรูปแบบกระดาษ

2.2 การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด

2.3 การจัดรูปแบบข้อความ

2.4 การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร

2.5 การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร

2.6 การกำหนดตัวอักษรหนา ตัวอักษรเอียง และตัวอักษรขีดเส้นใต้

2.7 การกำหนดลักษณะพิเศษของตัวอักษร

หัวข้อเรื่อง (Topics)

2.8 การกำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร

2.9 การตกแต่งข้อความ

2.10 การตกแต่งพื้นหลังของเอกสาร

2.11 การสร้างตาราง

2.12 การเลือกตาราง

2.13 การปรับขนาดตาราง

2.14 การแทรกตาราง

หัวข้อเรื่อง (Topics)

2.15 การผสานเซลล์

2.16 การลบคอลัมน์หรือแถว

2.17 การเรียงลำดับตาราง

2.18 การจัดรูปแบบตาราง

2.19 การคำนวณค่าตัวเลขในตาราง

เนื้อหาสาระ (Content)

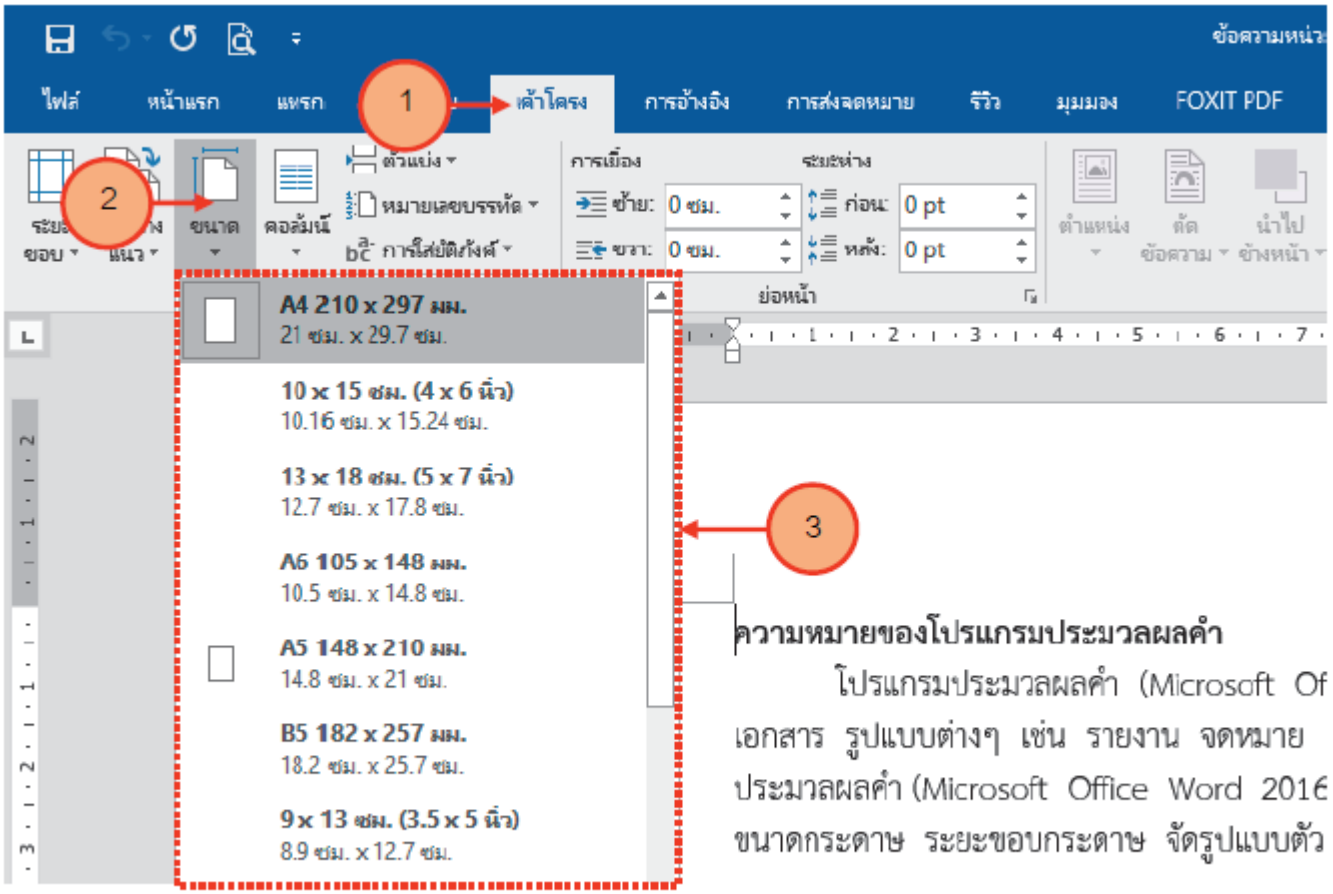
2.1 การกำหนดรูปแบบกระดาษ

การกำหนดรูปแบบกระดาษ เป็นการกำหนดเพื่อความต้องการของผู้ใช้งานตามลักษณะของงานที่จัดพิมพ์ โดยผู้ใช้สามารถกำหนด ระยะขอบ การวางแนว ขนาด และคอลัมน์ได้ตามต้องการ

2.1.1 การเลือกขนาดกระดาษ

โปรแกรมสามารถกำหนดขนาดกระดาษตามลักษณะการใช้งานได้ตามความต้องการ ซึ่งมีหลายรูปแบบให้เลือก โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกแท็บเค้าโครง
2. คลิกปุ่มขนาด
3. เลือกขนาดกระดาษ

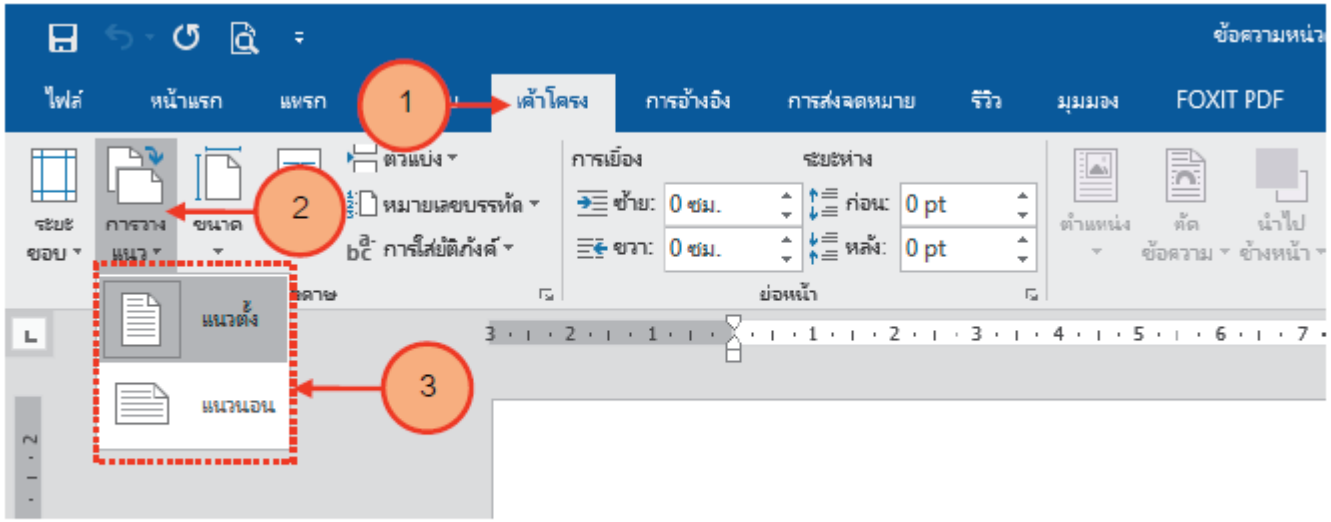


รูปที่ 2.1 เลือกขนาดกระดาษ

2.1.2 การเลือกการวางแนว

การวางแนวเป็นการวางกระดาษแนวนอนหรือแนวตั้งขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้งาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกแท็บเค้าโครง
2. คลิกปุ่มการวางแนว
3. เลือกลักษณะการวางแนว

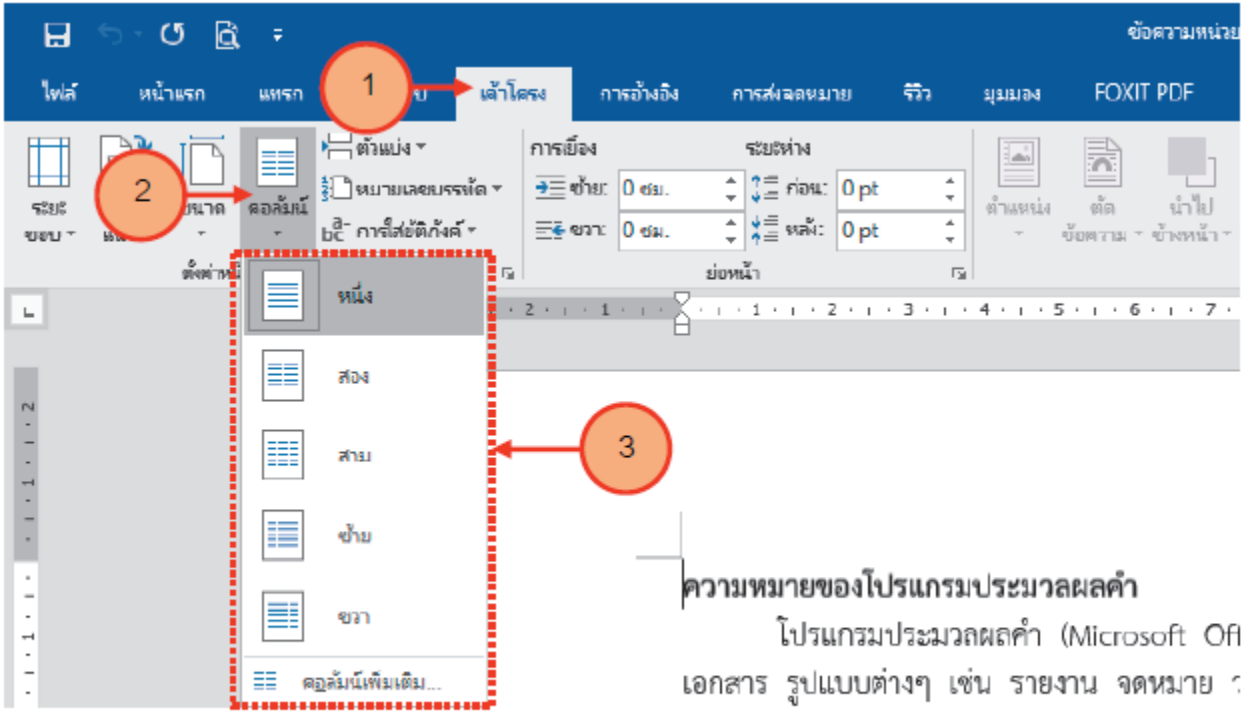


รูปที่ 2.2 เลือกการวางแนว

2.1.3 การแบ่งคอลัมน์กระดาษ

การแบ่งคอลัมน์กระดาษสามารถแบ่งได้หลายแบบขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้งาน มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกแท็บเค้าโครง
2. คลิกปุ่มคอลัมน์
3. เลือกลักษณะคอลัมน์

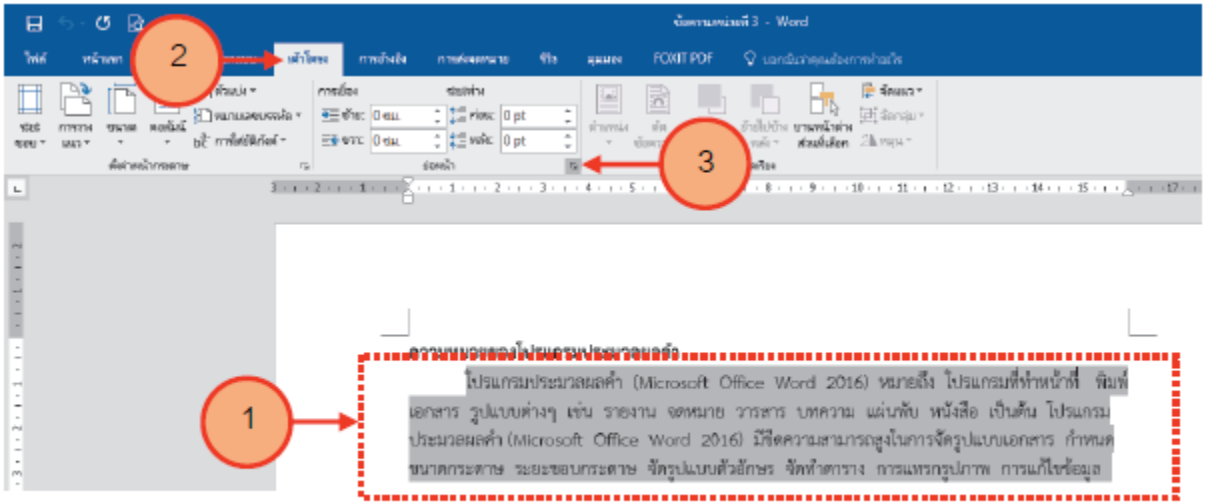


รูปที่ 2.3 เลือกแบ่งคอลัมน์กระดาษ

2.2 การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด

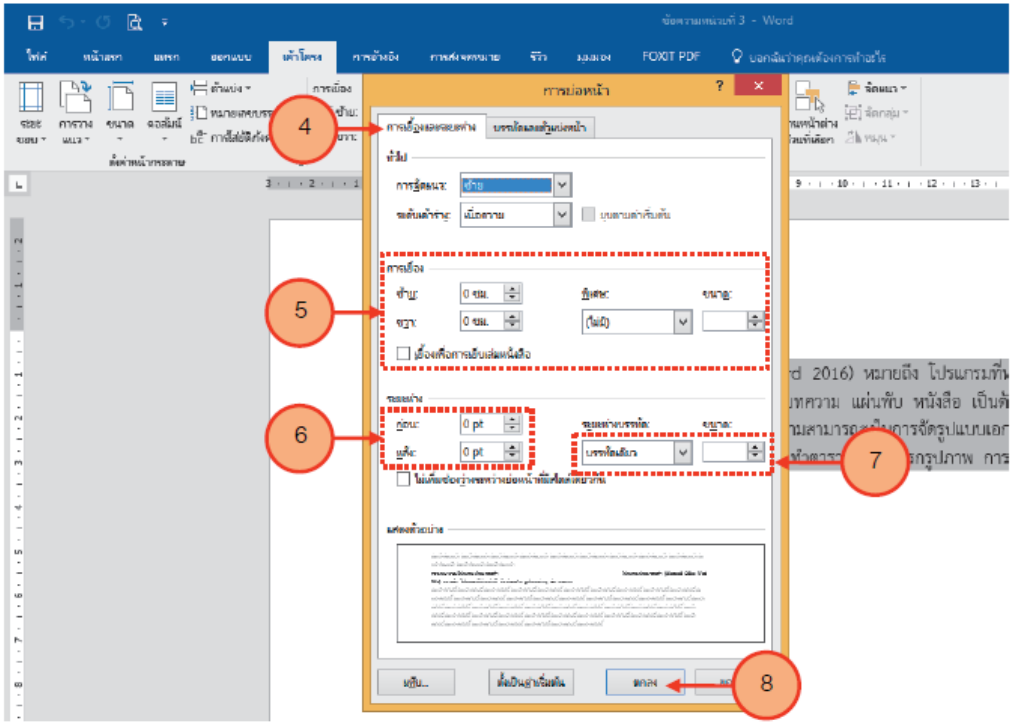
การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัดเป็นการจัดเอกสารให้มีระเบียบมีความชัดเจนสวยงาม อ่านง่ายขึ้น โดยปกติในการพิมพ์ข้อความถ้าเป็นย่อหน้าจะถูกปรับให้ห่างกว่าระยะห่างระหว่างบรรทัด เพื่อเป็นการแบ่งระยะบรรทัดให้ดูชัดเจนมากยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ใช้เมาส์คลิกคลุมข้อความที่ต้องการให้ปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด
2. คลิกแท็บเค้าโครง
3. คลิกปุ่ม 



รูปที่ 2.4 กดคลิกคลุมข้อความที่ต้องการ

4. คลิกแท็บการเยื้องและระยะห่าง
5. กำหนดการเยื้อง
6. กำหนดระยะห่างก่อนและหลัง
7. กำหนดระยะห่างบรรทัด
8. คลิกปุ่มตกลง

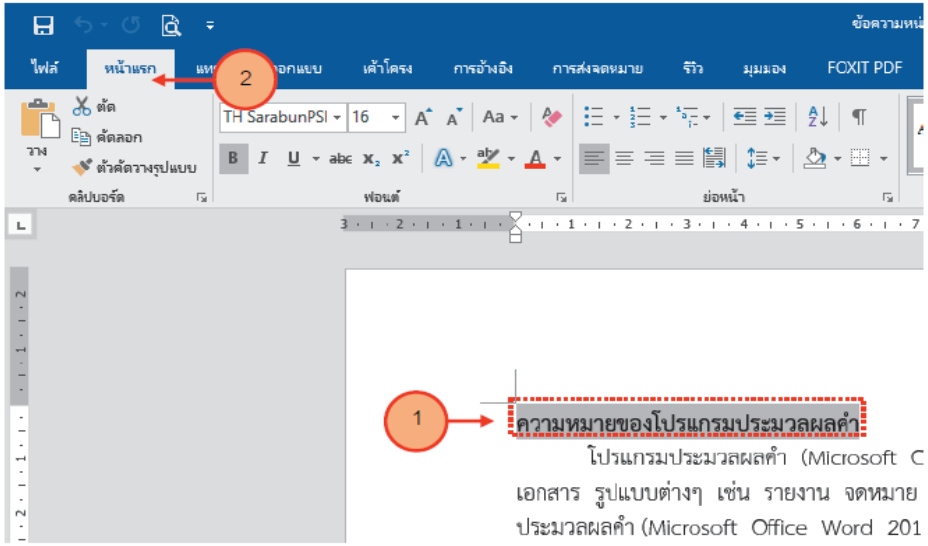


รูปที่ 2.5 กำหนดระยะห่างบรรทัด

2.3 การจัดรูปแบบข้อความ

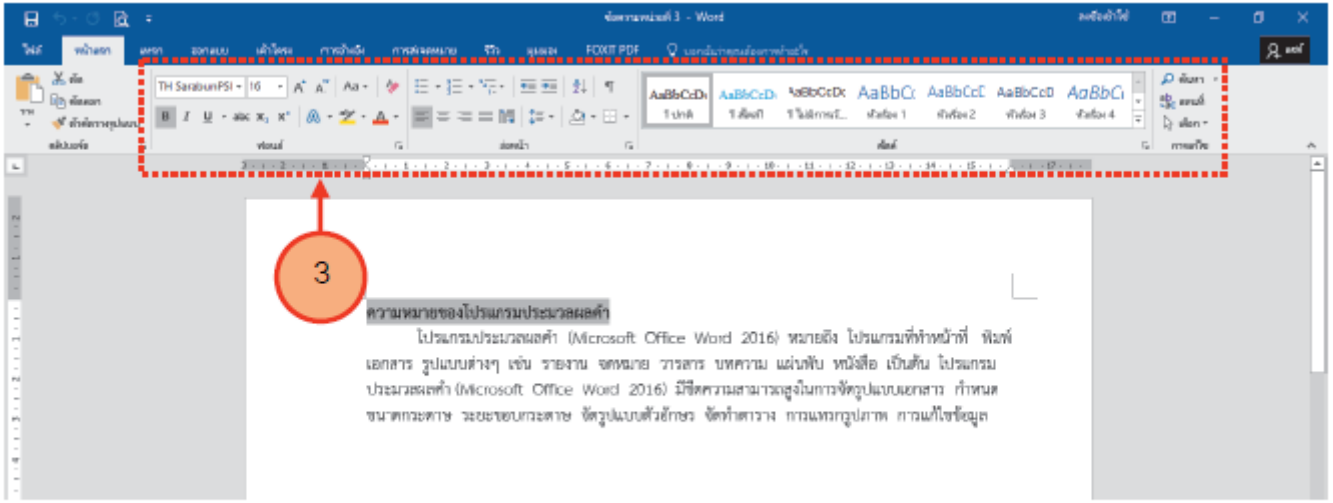
การจัดรูปแบบข้อความโปรแกรมจะกำหนดค่าเริ่มต้นในการจัดรูปแบบไว้แล้ว เช่น แบบอักษรสีแบบอักษร หรือขนาดแบบอักษร เป็นต้น ผู้ใช้โปรแกรมสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบได้ตามความต้องการเพื่อให้เหมาะสมกับงานที่ต้องทำ ในการปรับเปลี่ยนรูปแบบข้อความนั้น สามารถใช้แท็บหน้าแรก หรือใช้คลิกเมาส์ปุ่มขวาเพื่อใช้คำสั่งใน Dialog Box ก็สามารถทำได้เช่นกัน ในที่นี้ขอยกตัวอย่างในการใช้แถบเครื่องมือแท็บหน้าแรก มีขั้นตอน ดังนี้

1. ใช้เมาส์คลิกคลุมข้อความที่ต้องการ
2. คลิกแท็บหน้าแรก



รูปที่ 2.6 ใช้เมาส์คลิกคลุมข้อความที่ต้องการ

3. เลือกเครื่องมือจัดรูปแบบข้อความ



รูปที่ 2.7 เลือกเครื่องมือจัดรูปแบบข้อความ

3.1 รูปแบบอักษร (Ctrl+Shift+F)

3.2 ขนาดแบบอักษร (Ctrl+Shift+P)

3.3 เพิ่ม-ลด ขนาดแบบอักษร

3.4 เปลี่ยนตัวพิมพ์

3.5 ล้างการจัดรูปแบบทั้งหมด

3.6 ตัวหนา (Ctrl+B)

3.7 ตัวเอียง (Ctrl+I)

3.8 ขีดเส้นใต้ (Ctrl+U)

3.9 ขีดทับ

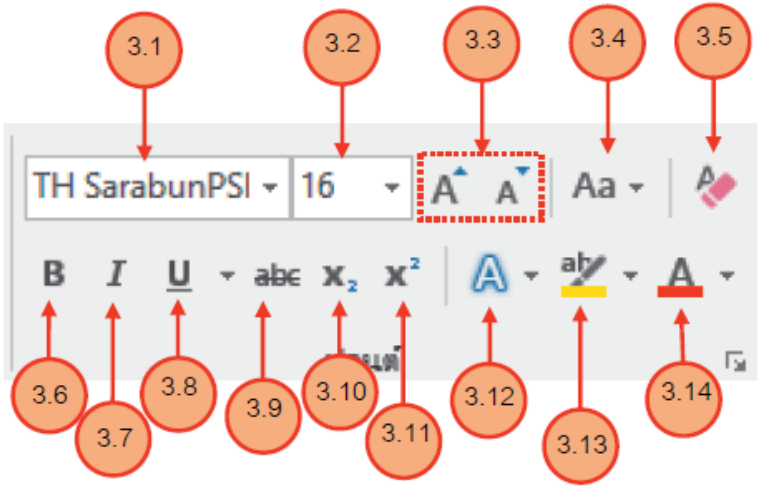
3.10 ตัวห้อย (Ctrl+=)

3.11 ตัวยก

3.12 ข้อความเอฟเฟ็กต์และตัวพิมพ์

3.13 สีเน้นข้อความ

3.14 สีแบบอักษร



รูปที่ 2.8 จัดรูปแบบอักษร

3.15 สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย

3.16 ลำดับเลข

3.17 รายการหลายระดับ

3.18 ลดการเยื้อง

3.19 เพิ่มการเยื้อง

3.20 เรียงลำดับ

3.21 แสดงสัญลักษณ์การจัดรูปแบบที่ซ่อนอยู่

3.22 การตีเส้นขอบ

3.23 การแรเงา

3.24 ปรับระยะห่างบรรทัด

3.25 จัดกระจายแบบไทย

3.26 จัดเต็มแนว (Ctrl+J)

3.27 จัดแนวข้อความชิดขวา (Ctrl+R)

3.28 จัดข้อความกึ่งกลาง (Ctrl+E)

3.29 จัดแนวข้อความชิดซ้าย (Ctrl+L)



รูปที่ 2.9 การย่อหน้า

3.30 รูปแบบสไตล์

3.31 เปลี่ยนสไตล์

3.32 ค้นหา (Ctrl+F)

3.33 แทนที่ (Ctrl+H)

3.34 เลือก

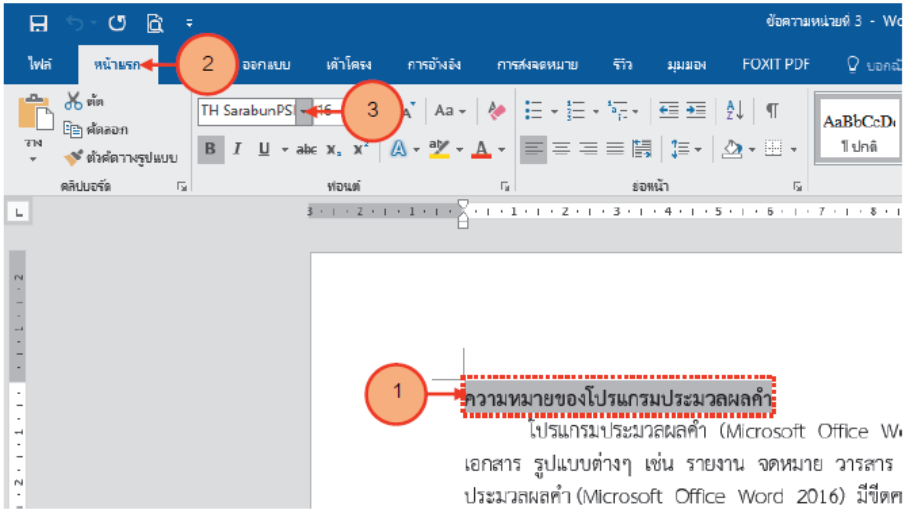


รูปที่ 2.10 สไตล์

2.4 การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร

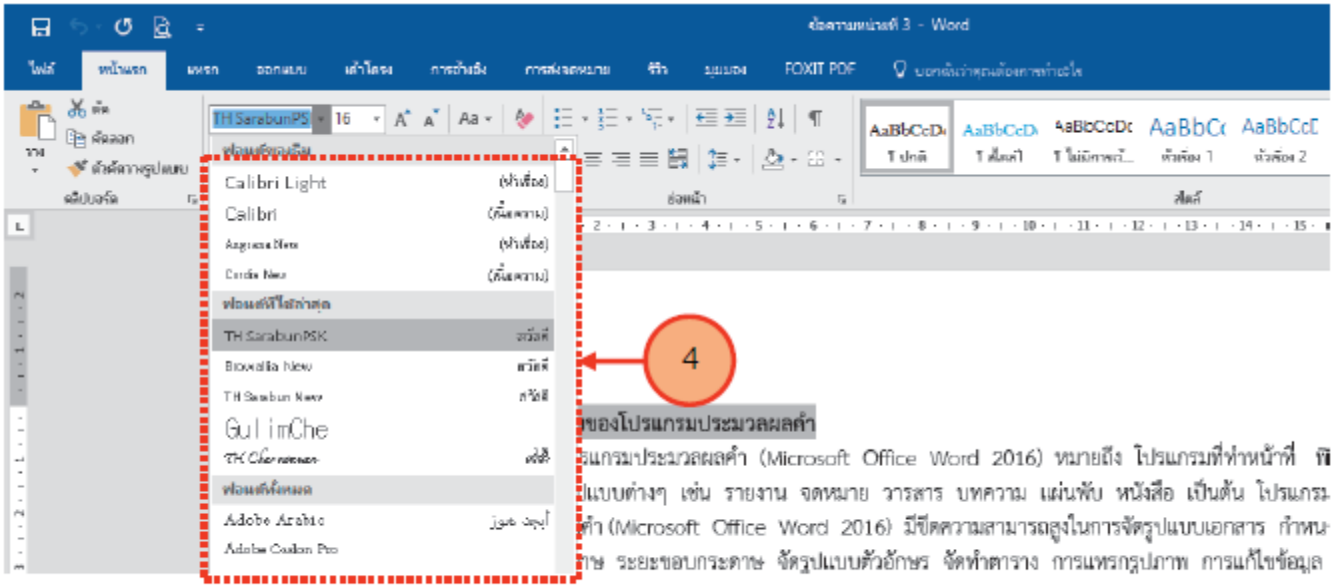
รูปแบบตัวอักษรเป็นตัวอักษรที่อยู่ในโปรแกรมเราสามารถนำมาใช้ได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม รูปแบบตัวอักษรมีหลายแบบแต่ละแบบถูกออกแบบมาเพื่อใช้กับภาษาในแต่ละประเทศ เช่น CordiaUPC, Times New Roman, AngsanaUPC หรือ TH SarabunPSK เป็นต้น ถ้าเป็นเอกสารในเชิงวิชาการแล้วส่วนใหญ่ใช้ CordiaUPC, AngsanaUPC ถ้าเป็นหนังสือราชการใช้ TH SarabunPSK มีขั้นตอน ดังนี้

1. ใช้เมาส์คลิกคลุมข้อความที่ต้องการ
2. คลิกแท็บหน้าแรก
3. คลิกปุ่ม 



รูปที่ 2.11 ใช้เมาส์คลิกคลุมข้อความที่ต้องการ

4. เลือกรูปแบบตัวอักษรตามที่ต้องการ

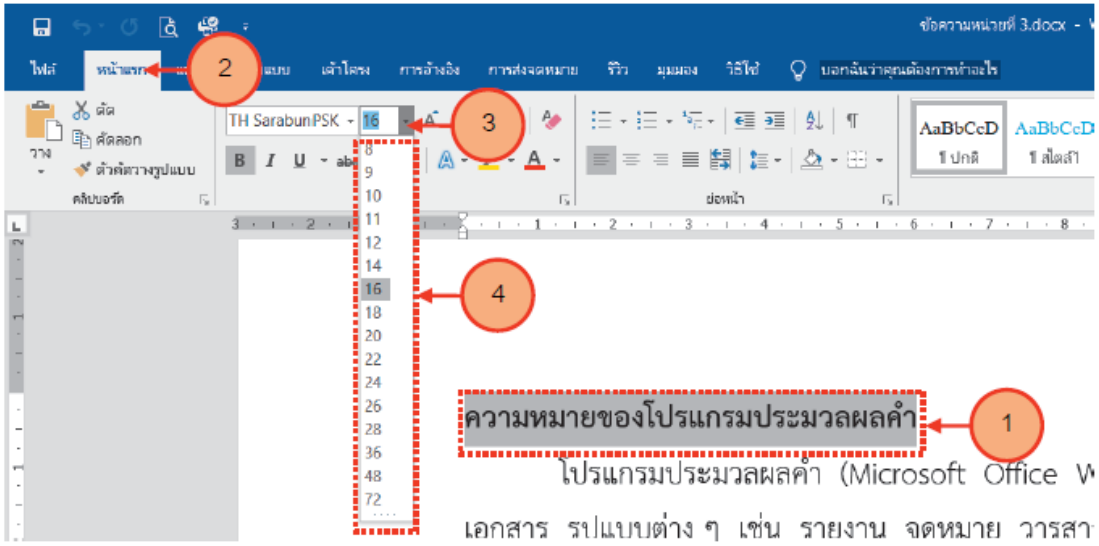


รูปที่ 2.12 เลือกรูปแบบตัวอักษรตามที่ต้องการ

2.5 การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร

ขนาดของตัวอักษรมีความสำคัญต่อการจัดพิมพ์เอกสาร เอกสารส่วนใหญ่จะถูกแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ เช่น ส่วนที่เป็นข้อมูลทั่วไป และส่วนที่เป็นหัวข้อ มีทั้งหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อย เพื่อให้เอกสารเป็นระบบมากขึ้น โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ใช้เมาส์คลิกคลุมข้อความที่ต้องการ
2. คลิกแท็บหน้าแรก
3. คลิกปุ่ม
4. เลือกขนาดตัวอักษรตามที่ต้องการ

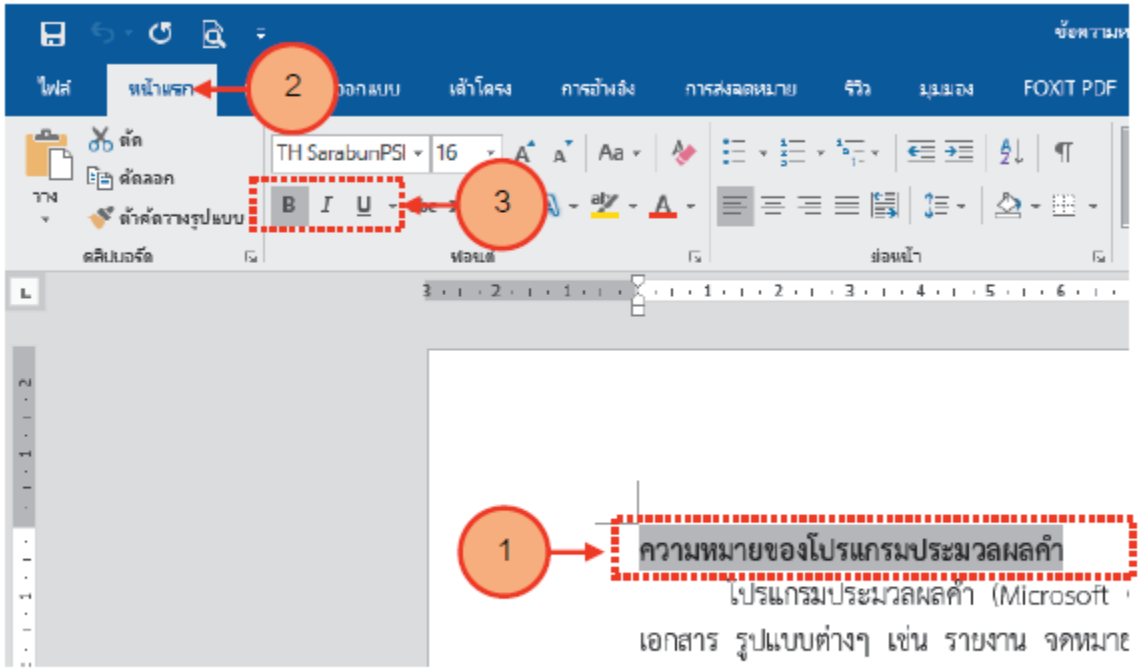


รูปที่ 2.13 เลือกขนาดตัวอักษรตามที่ต้องการ

2.6 การกำหนดตัวอักษรหนา ตัวอักษรเอียง และตัวอักษรขีดเส้นใต้

การกำหนดตัวอักษรหนา ตัวอักษรเอียง และตัวอักษรขีดเส้นใต้ เป็นการกำหนดให้ตัวอักษร มีความโดดเด่นและเป็นการเน้นตัวอักษรให้ชัดเจนมากขึ้น โดยเฉพาะข้อความที่ความสำคัญ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. ใช้เมาส์คลิกคลุมข้อความที่ต้องการ
2. คลิกแท็บหน้าแรก
3. เลือกคลิกปุ่ม ตัวหนา ตัวเอียง หรือขีดเส้นใต้

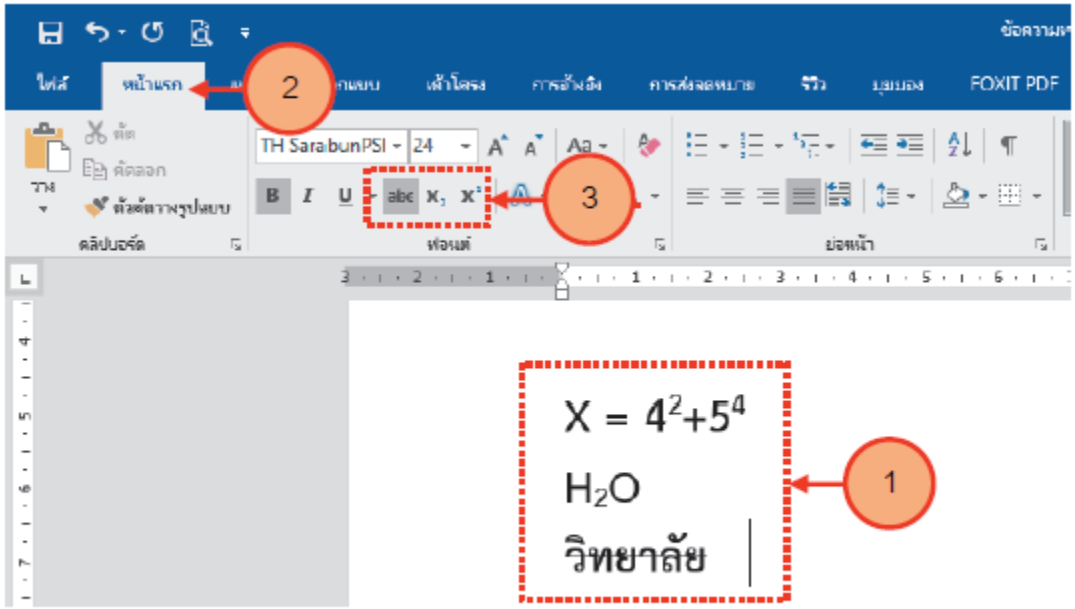


รูปที่ 2.14 เลือก ตัวหนา ตัวเอียง หรือขีดเส้นใต้

2.7 การกำหนดลักษณะพิเศษของตัวอักษร

การกำหนดลักษณะพิเศษของตัวอักษรเป็นการกำหนดตัวอักษรยก ตัวอักษรห้อย หรือขีดเส้นทับตัวอักษร เหมาะสำหรับใช้กับเลขยกกำลังหรือสูตรทางเคมี เป็นต้น โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ใช้เมาส์คลิกคลุมข้อความที่ต้องการ
2. คลิกแท็บหน้าแรก
3. เลือกคลิกปุ่ม ตัวอักษรห้อย หรือขีดเส้นทับตัวอักษร

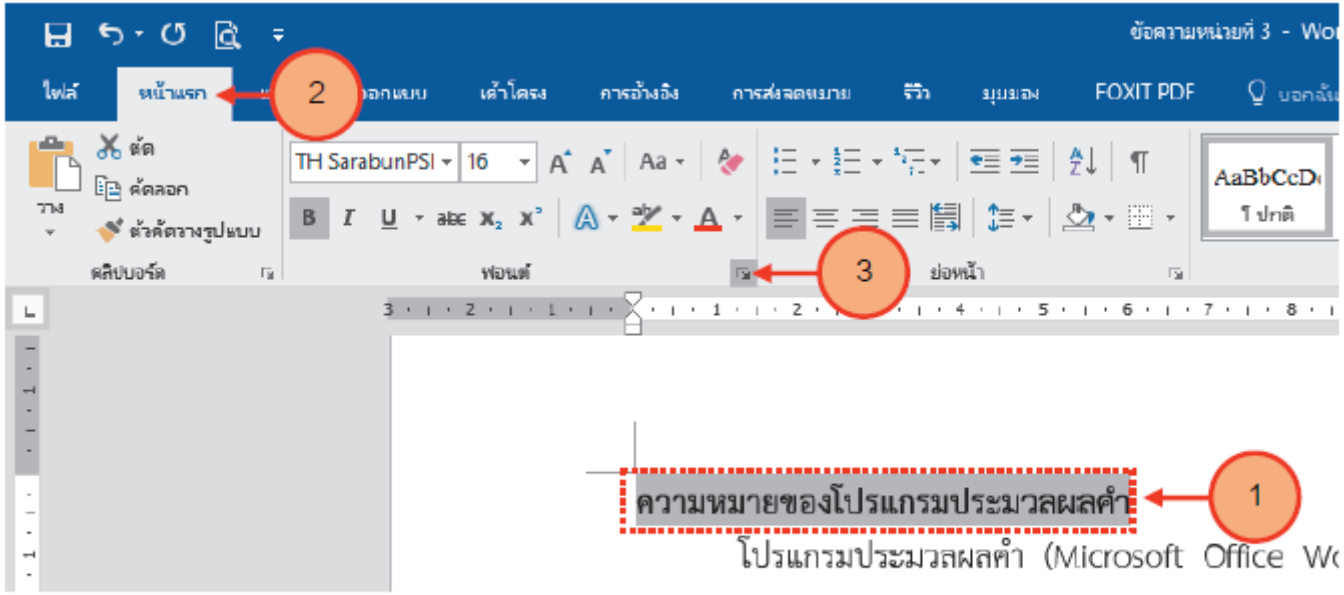


รูปที่ 2.15 เลือกคลิกปุ่มตัวอักษรห้อย หรือขีดเส้นทับตัวอักษร

2.8 การกำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร

การกำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษรเป็นการกำหนดตัวอักษรให้มีระยะห่างขยายออกหรือบีบเข้ามา เพื่อปรับแต่งข้อความให้ดูสวยงามและเหมาะสมกับเนื้อหา มีขั้นตอน ดังนี้

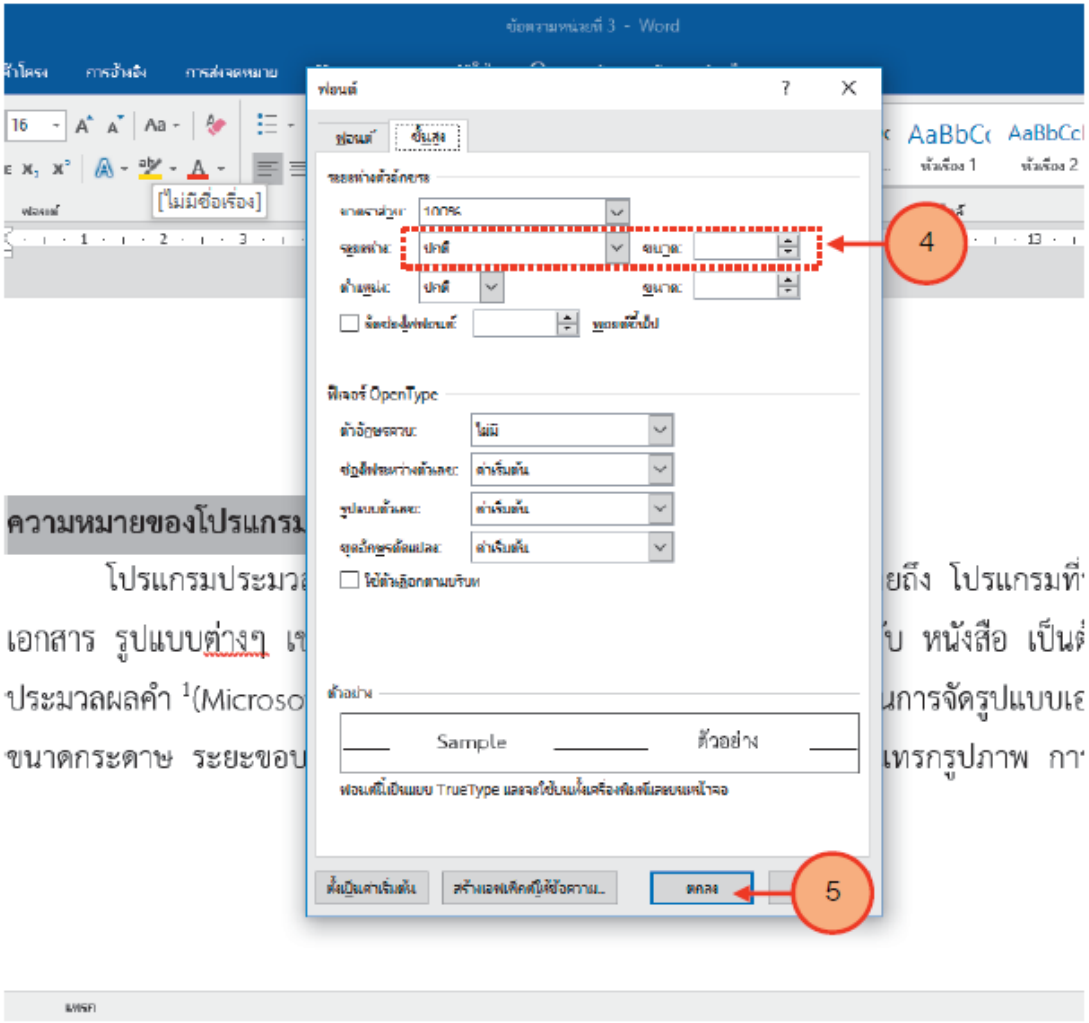
1. ใช้เมาส์คลิกคลุมข้อความที่ต้องการ
2. คลิกแท็บหน้าแรก
3. คลิกปุ่ม 



รูปที่ 2.16 ใช้เมาส์คลิกคลุมข้อความที่ต้องการ

4. กำหนดระยะห่างตามเงื่อนไข

5. คลิกปุ่มตกลง



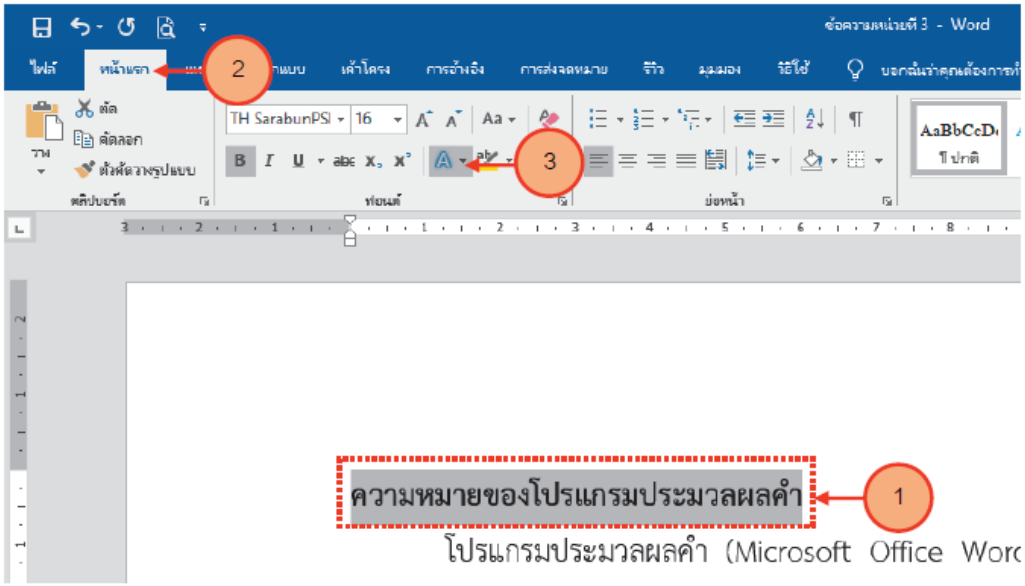
รูปที่ 2.17 กำหนดระยะห่างตามเงื่อนไข

2.9 การตกแต่งข้อความ

การตกแต่งข้อความเป็นการกำหนดตัวอักษรให้มีมิติ มีสีสันที่สวยงามเหมาะสม สามารถปรับแต่งได้ตามต้องการ ดังนี้

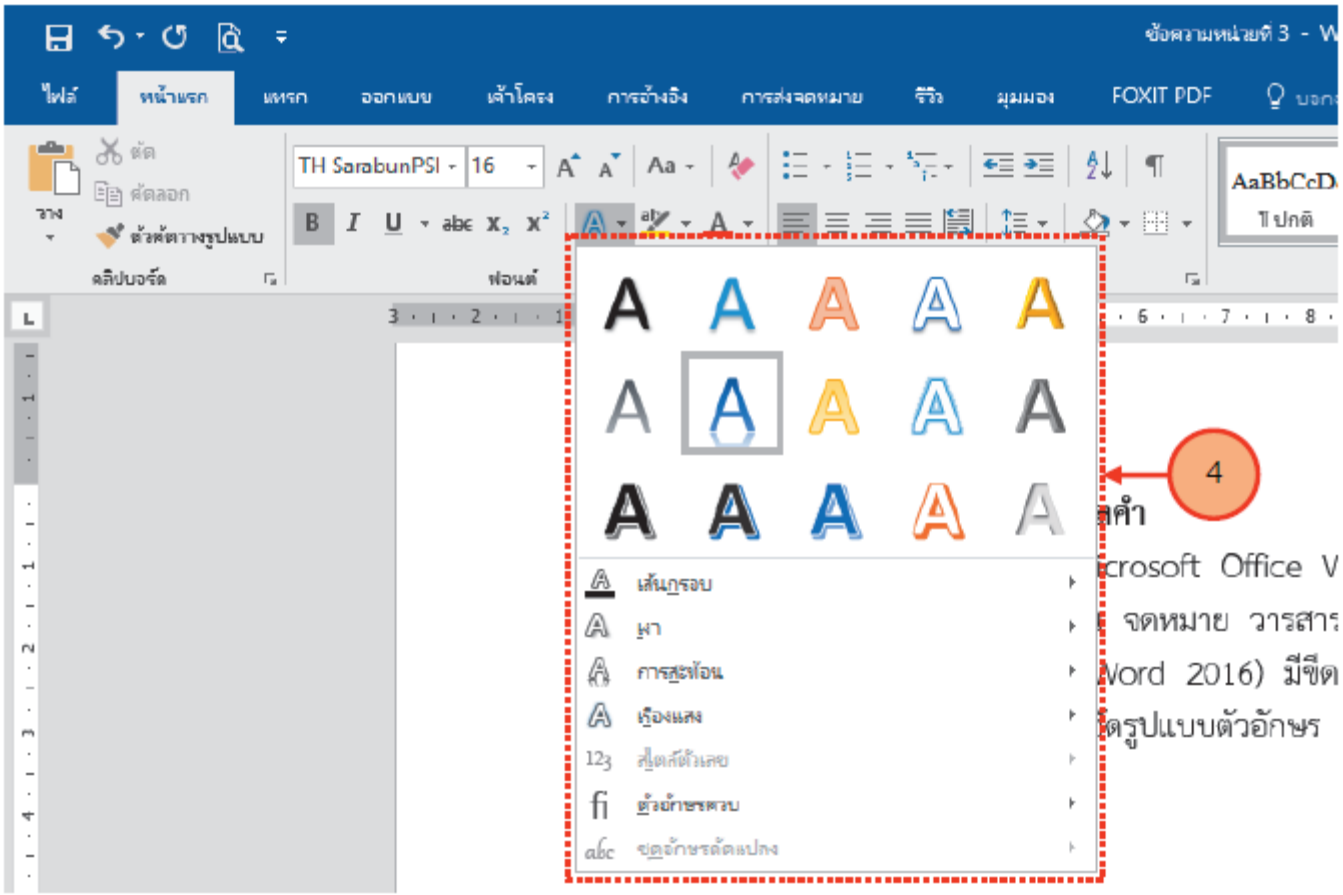
2.9.1 การตกแต่งตัวอักษรด้วย Text Effects มีขั้นตอน ดังนี้

1. ใช้เมาส์คลิกคลุมข้อความที่ต้องการ
2. คลิกแท็บหน้าแรก
3. คลิกปุ่ม Text Effects 



รูปที่ 2.18 เลือก Text Effects

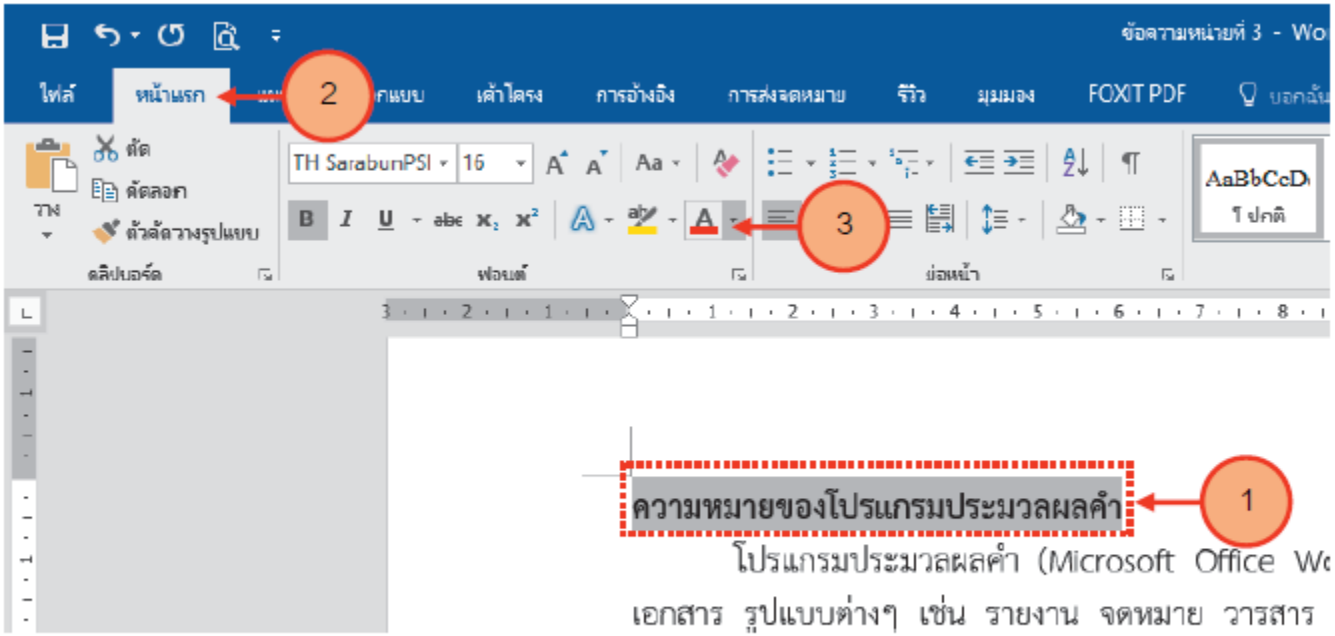
4. เลือก Text Effects ตามต้องการ



รูปที่ 2.19 เลือก Text Effects ตามต้องการ

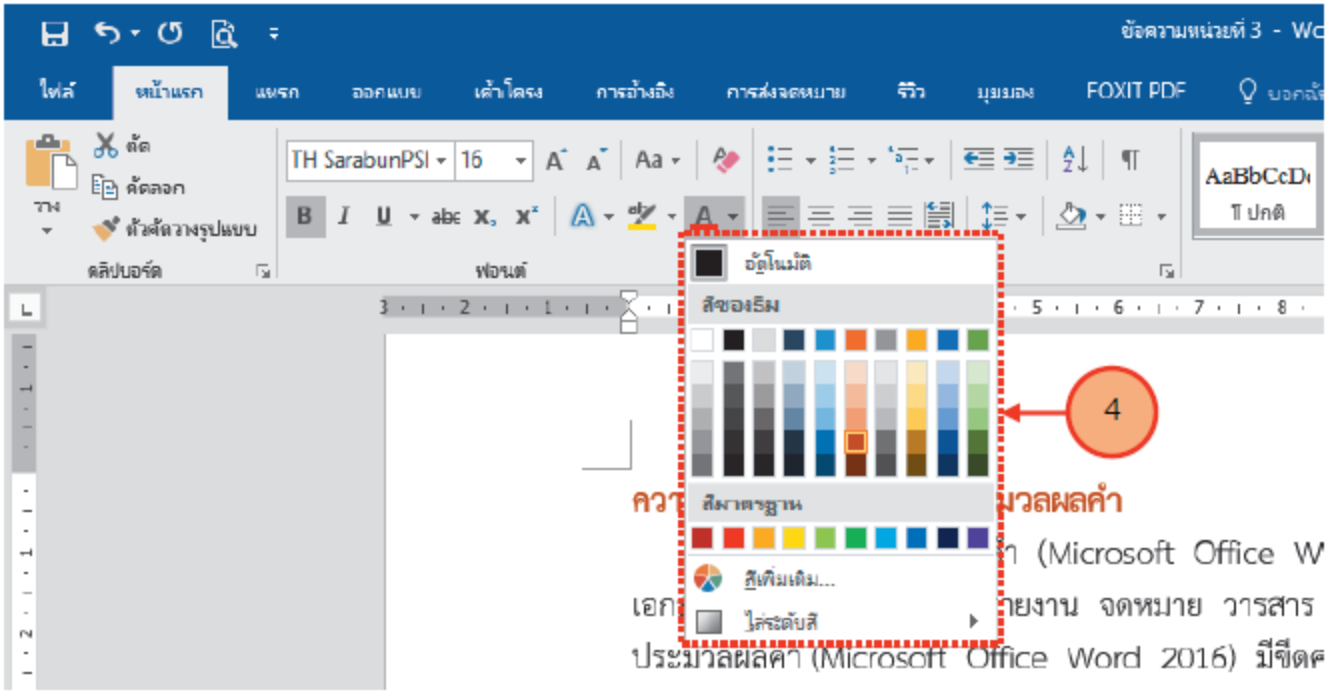
2.9.2 การกำหนดสีตัวอักษร มีขั้นตอน ดังนี้

1. ใช้เมาส์คลิกคลุมข้อความที่ต้องการ
2. คลิกแท็บหน้าแรก
3. คลิกปุ่ม Font Color 



รูปที่ 2.20 ใช้เมาส์คลิกคลุมข้อความที่ต้องการ

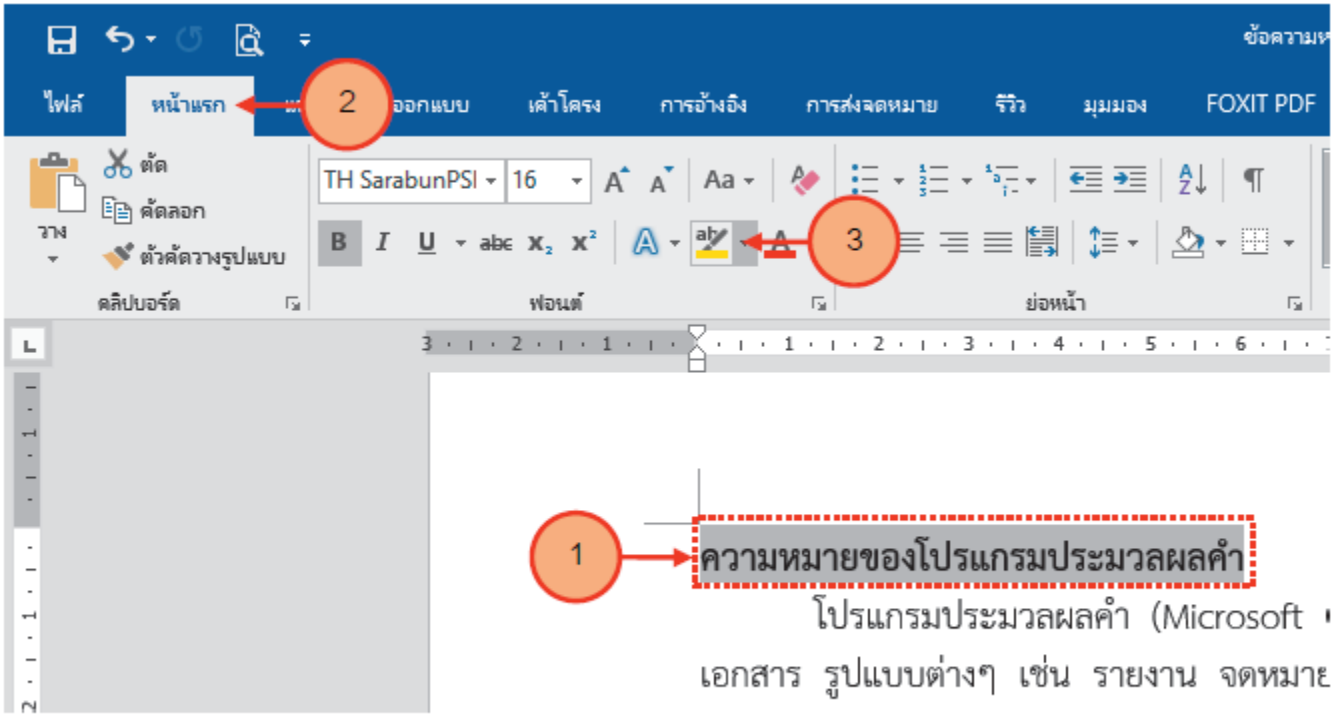
4. เลือกสีตามต้องการ



รูปที่ 2.21 เลือกสีตามต้องการ

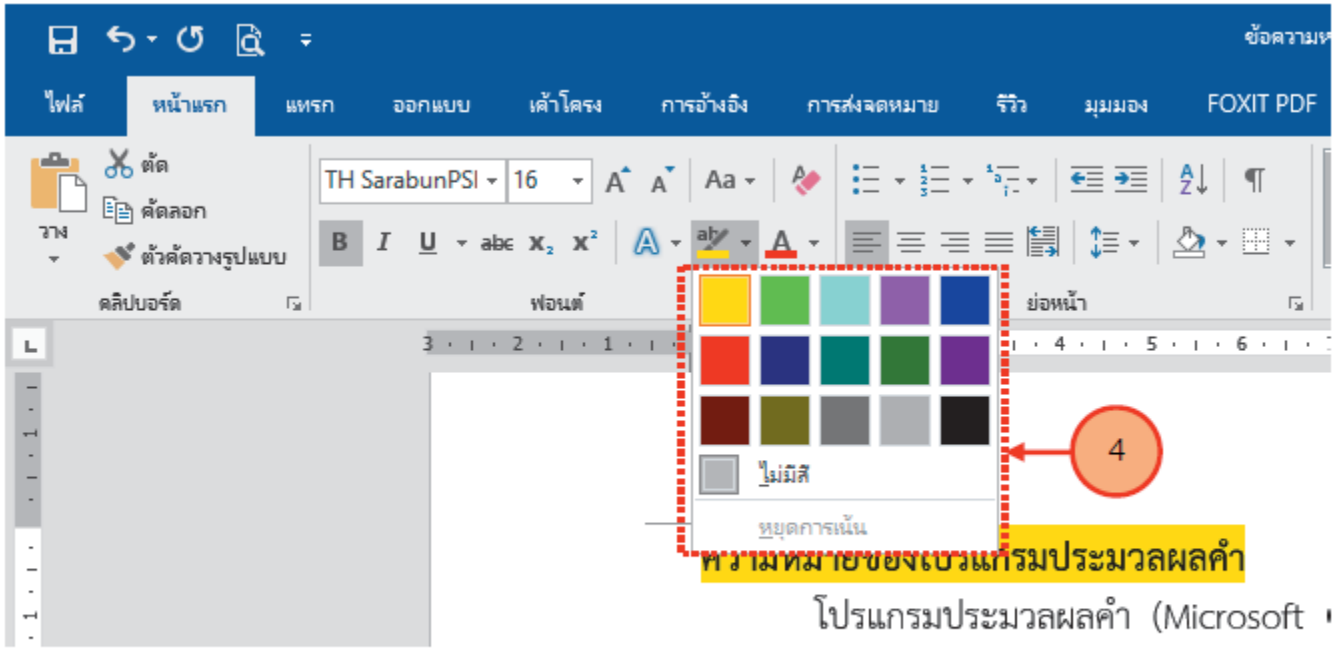
2.9.3 การเน้นตัวอักษร (Highlight) มีขั้นตอน ดังนี้

1. ใช้เมาส์คลิกคลุมข้อความที่ต้องการ
2. คลิกแท็บหน้าแรก
3. คลิกปุ่ม Text Highlight 



รูปที่ 2.22 ใช้เมาส์คลิกคลุมข้อความที่ต้องการ

4. เลือกสีตามต้องการ



รูปที่ 2.23 เลือกสีตามที่ต้องการ

2.10 การตกแต่งพื้นหลังของเอกสาร

การตกแต่งพื้นหลังของเอกสารเป็นการตกแต่งเพื่อให้เอกสารมีความสวยงามโดดเด่น เอกสารน่าอ่านและน่าสนใจมากยิ่งขึ้น มีดังนี้

2.10.1 การตกแต่งเอกสารด้วยพิมพ์ลายน้ำ

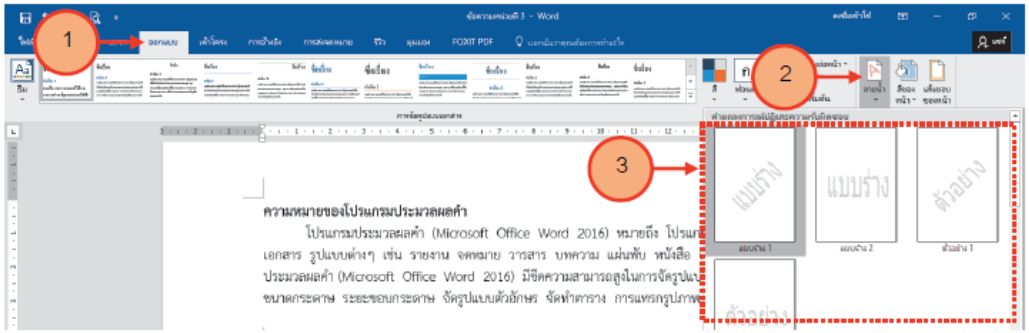
ผู้ใช้โปรแกรมสามารถตกแต่งเอกสารด้วยพิมพ์ลายน้ำโดยใช้ข้อความหรือรูปภาพสามารถกำหนดได้ด้วยตนเองหรือใช้แบบที่โปรแกรมกำหนดดังนี้

1. **การเลือกตามที่โปรแกรมกำหนด** มีขั้นตอน ดังนี้

   (1) คลิกที่แท็บออกแบบ

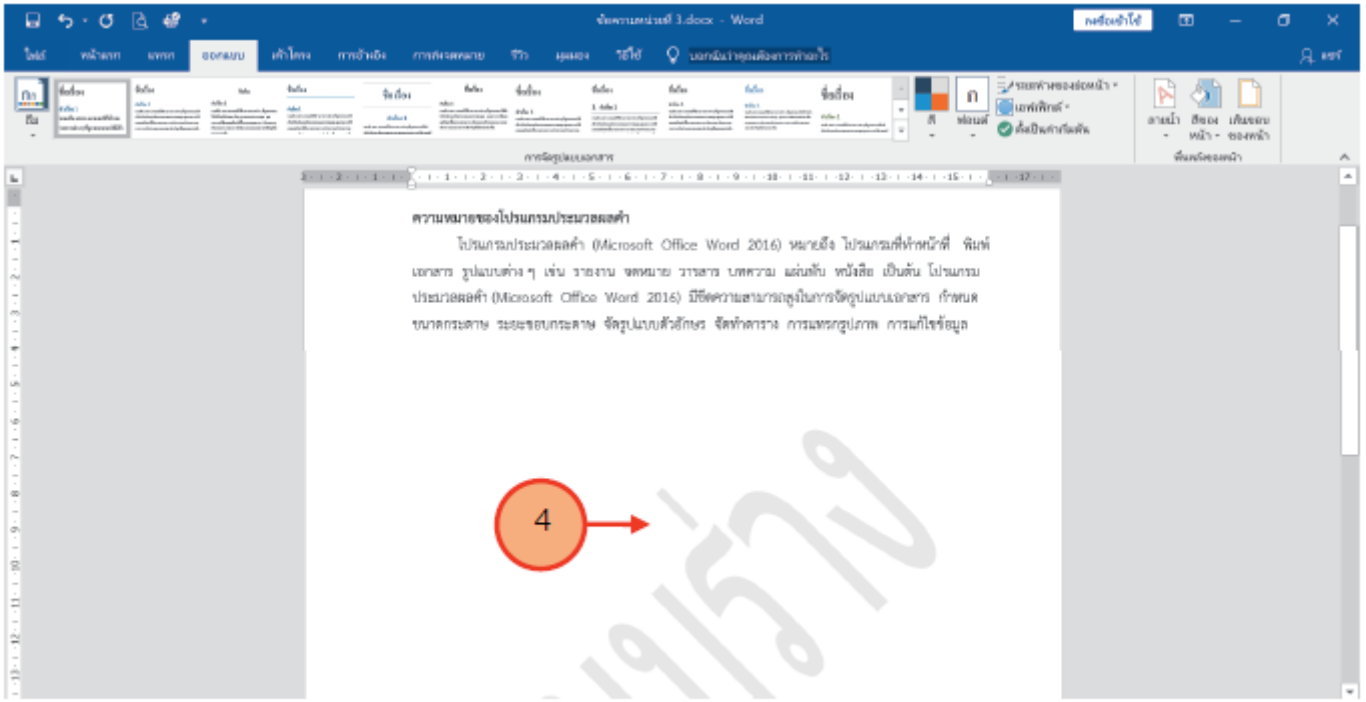
   (2) คลิกปุ่มลายน้ำ

   (3) เลือกแบบลายน้ำที่ต้องการ



รูปที่ 2.24 เลือกแบบลายน้ำ

(4) ผลลัพธ์จากการเลือกลายน้ำ



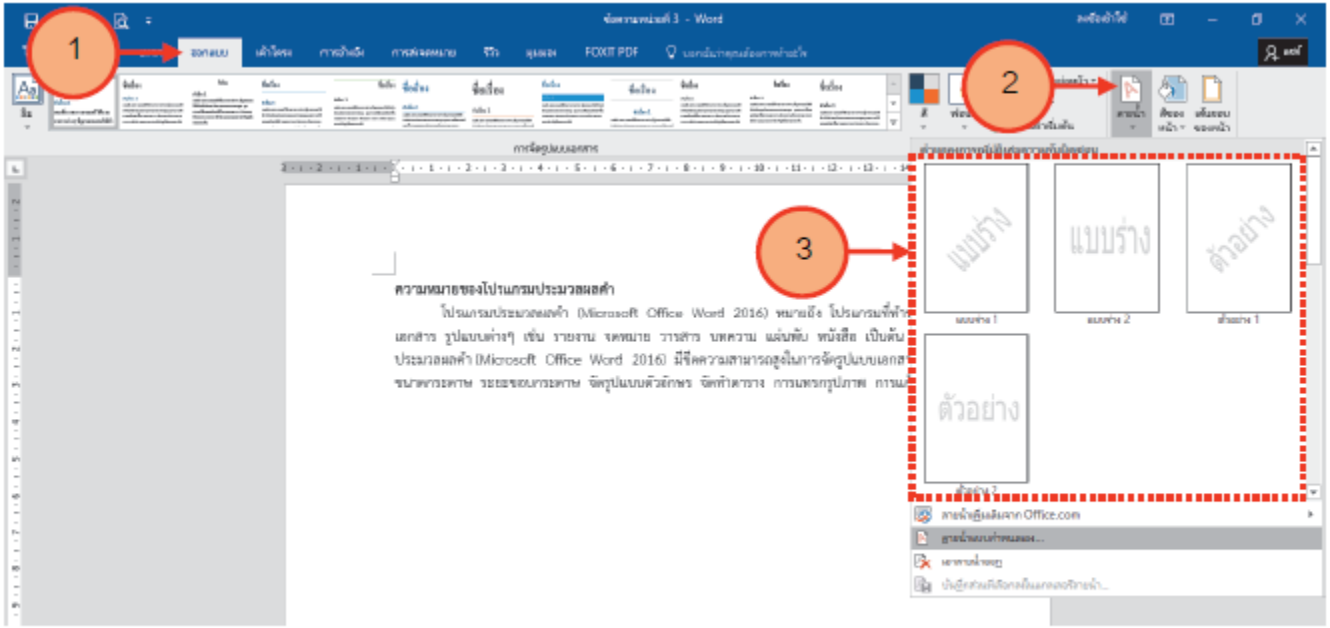
รูปที่ 2.25 ผลลัพธ์จากการเลือกลายน้ำ

2. การเลือกด้วยตนเอง มีขั้นตอน ดังนี้

(1) คลิกแท็บออกแบบ

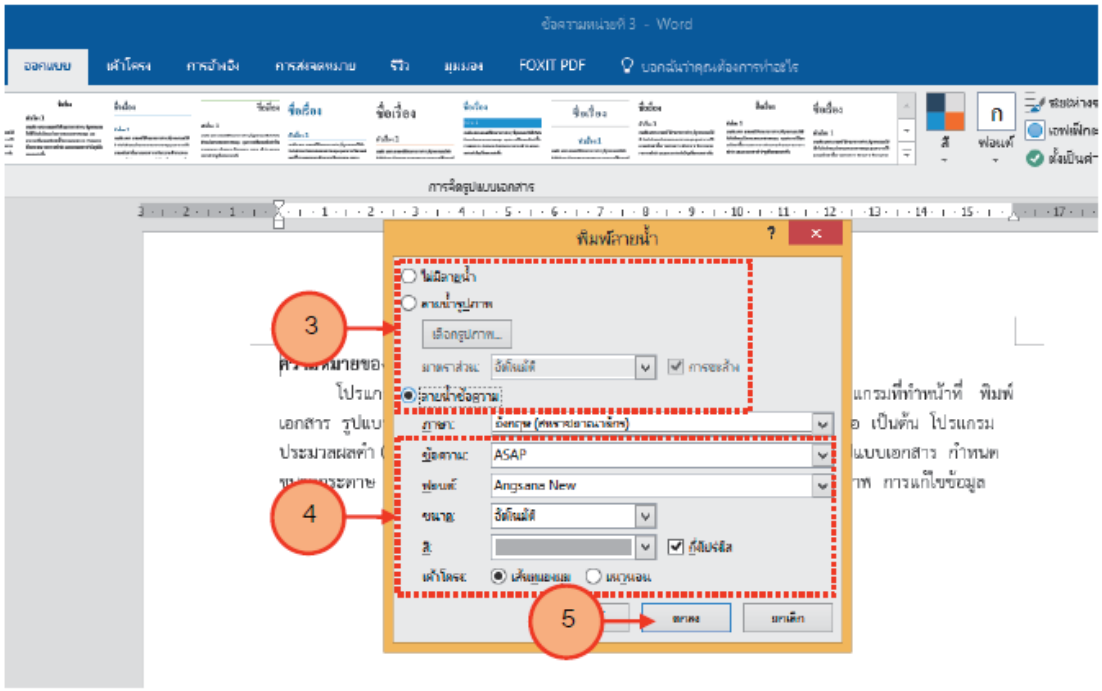
(2) คลิกปุ่มลายน้ำ

(3) เลือกลายน้ำแบบกำหนดเอง



รูปที่ 2.26 เลือกลายน้ำแบบกำหนดเอง

3. กำหนดเงื่อนไขการทำลายน้ำแบบรูปภาพ
4. กำหนดเงื่อนไขการทำลายน้ำแบบข้อความ
5. คลิกปุ่มตกลง

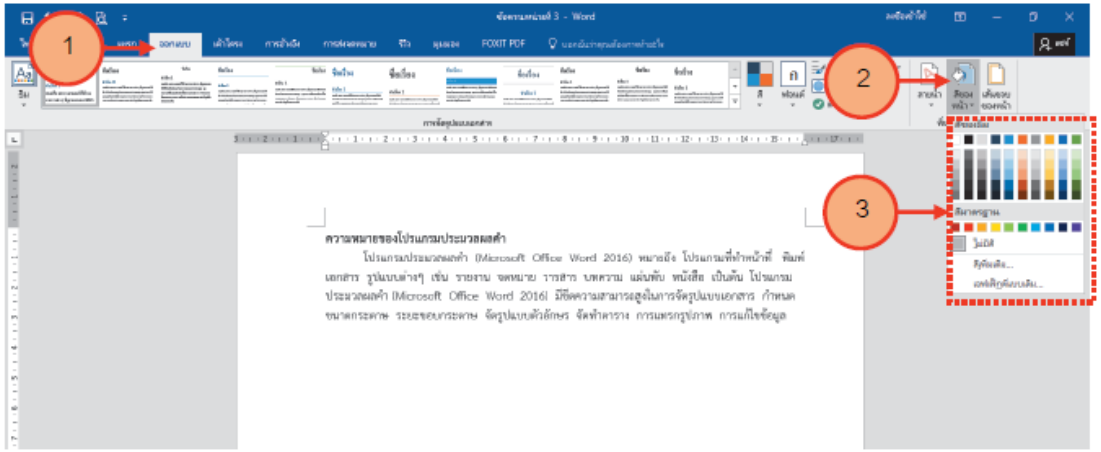


รูปที่ 2.27 กำหนดเงื่อนไขการทำลายน้ำ

2.10.2 การตกแต่งเอกสารด้วยสีของหน้า

ผู้ใช้โปรแกรมสามารถตกแต่งเอกสารด้วยสีของหน้ามีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกแท็บออกแบบ
2. คลิกปุ่มสีของหน้า
3. กำหนดเงื่อนไขสีของหน้าตามที่ต้องการ

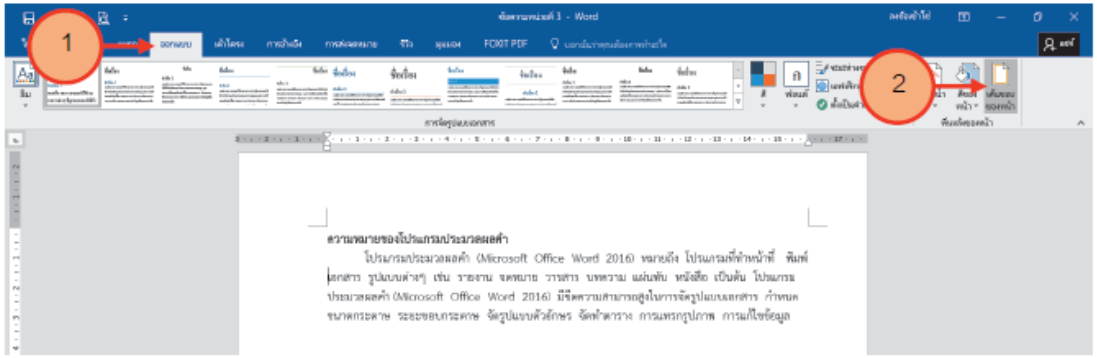


รูปที่ 2.28 กำหนดเงื่อนไขสีของหน้าตามที่ต้องการ

2.10.3 การตกแต่งเอกสารด้วยเส้นขอบของหน้า

ผู้ใช้โปรแกรมสามารถตกแต่งเอกสารด้วยเส้นขอบของหน้า มีขั้นตอน ดังนี้

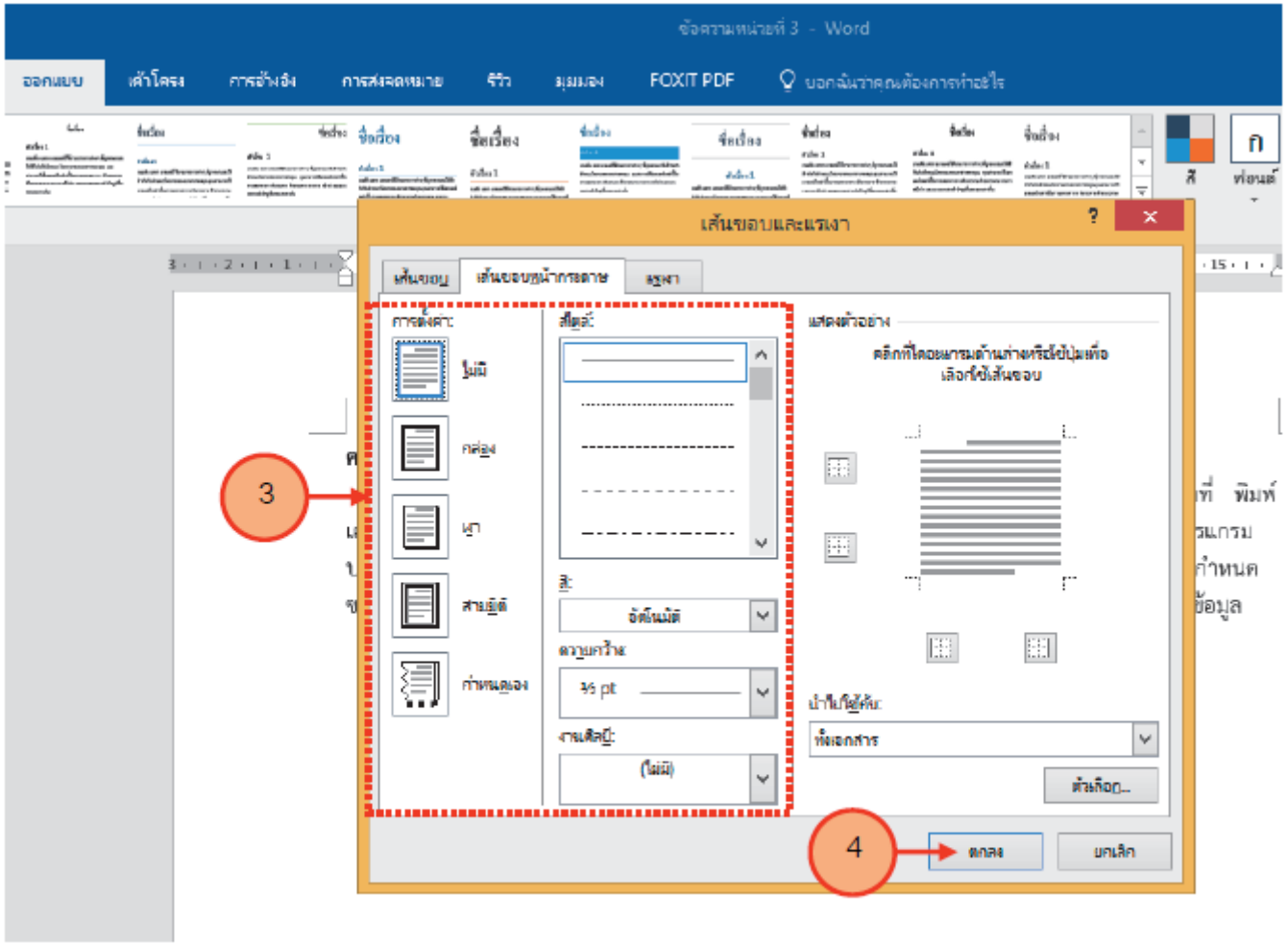
1. คลิกแท็บออกแบบ
2. คลิกปุ่มเส้นขอบของหน้า



รูปที่ 2.29 เลือกคลิกปุ่มเส้นขอบของหน้า

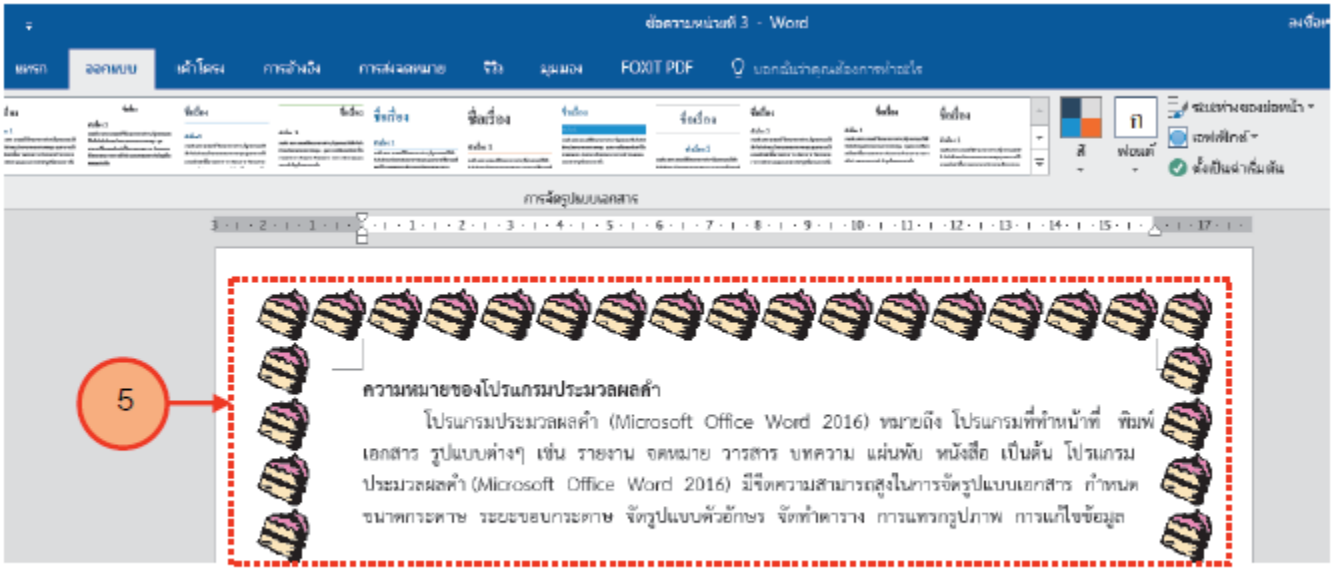
3. กำหนดเงื่อนไขเส้นขอบของหน้า

4. คลิกปุ่มตกลง



รูปที่ 2.30 กำหนดเงื่อนไขเส้นขอบของหน้า

5. ผลลัพธ์การตกแต่งเอกสารด้วยสีของหน้า



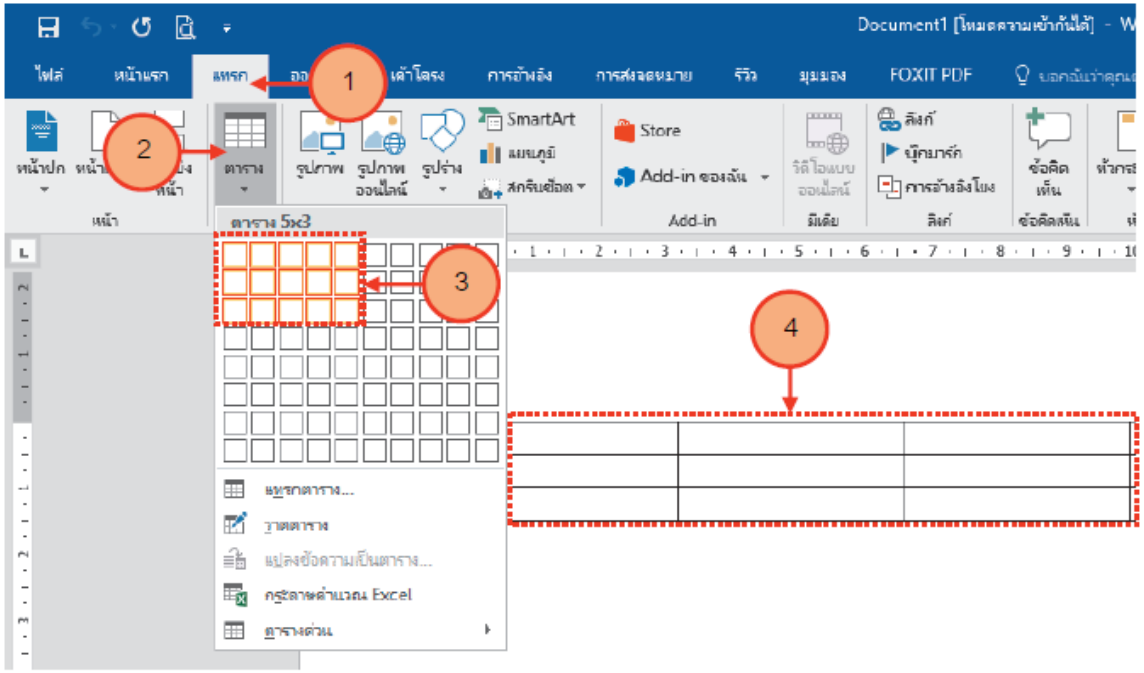
รูปที่ 2.31 ผลลัพธ์การตกแต่งเอกสารด้วยสีของหน้า

2.11 การสร้างตาราง

ในการเก็บข้อมูลในโปรแกรม นอกจากจะเก็บเป็นข้อความแล้ว ยังสามารถเก็บข้อมูลในรูปของตารางได้ โดยจะเก็บเป็นแถวและคอลัมน์ สามารถกรอกข้อความลงไปในช่องของตารางได้แต่ละช่องเรียกว่าเซลล์ ซึ่งจะทำให้ข้อมูลมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้นและยังสามารถตกแต่งตารางให้สวยงามได้ตามความต้องการ สามารถสร้างหลายวิธีมีดังนี้

2.11.1 การสร้างโดยการเลื่อนเมาส์ มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกแท็บแทรก
2. คลิกปุ่มตาราง
3. เลื่อนเมาส์เลือกจำนวนแถวและคอลัมน์ตามตาราง
4. ตารางจะแสดงที่เอกสารทันที

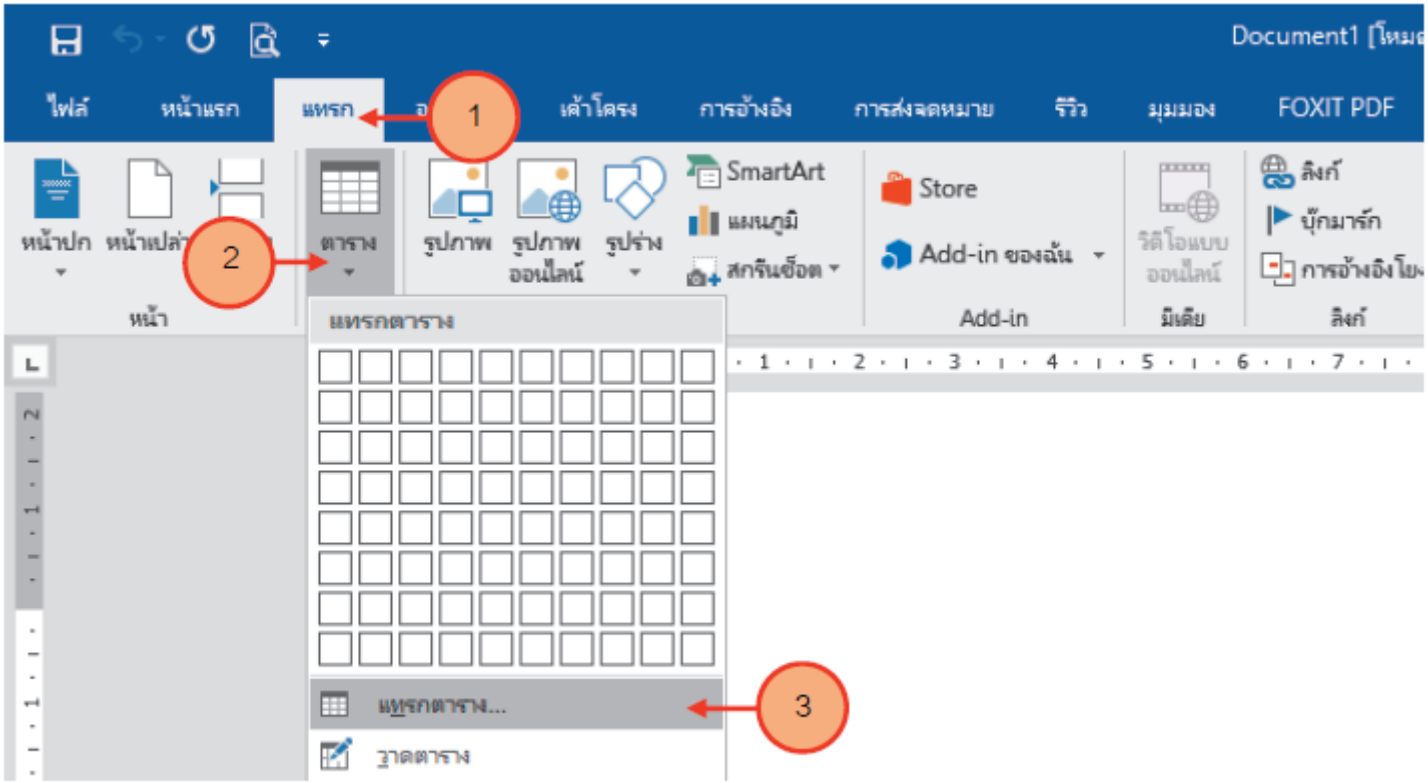


รูปที่ 2.32 คลิกแท็บแทรกเพื่อสร้างตาราง

2.11.2 การสร้างโดยการเลือกจำนวนแถวและคอลัมน์ด้วยตนเอง

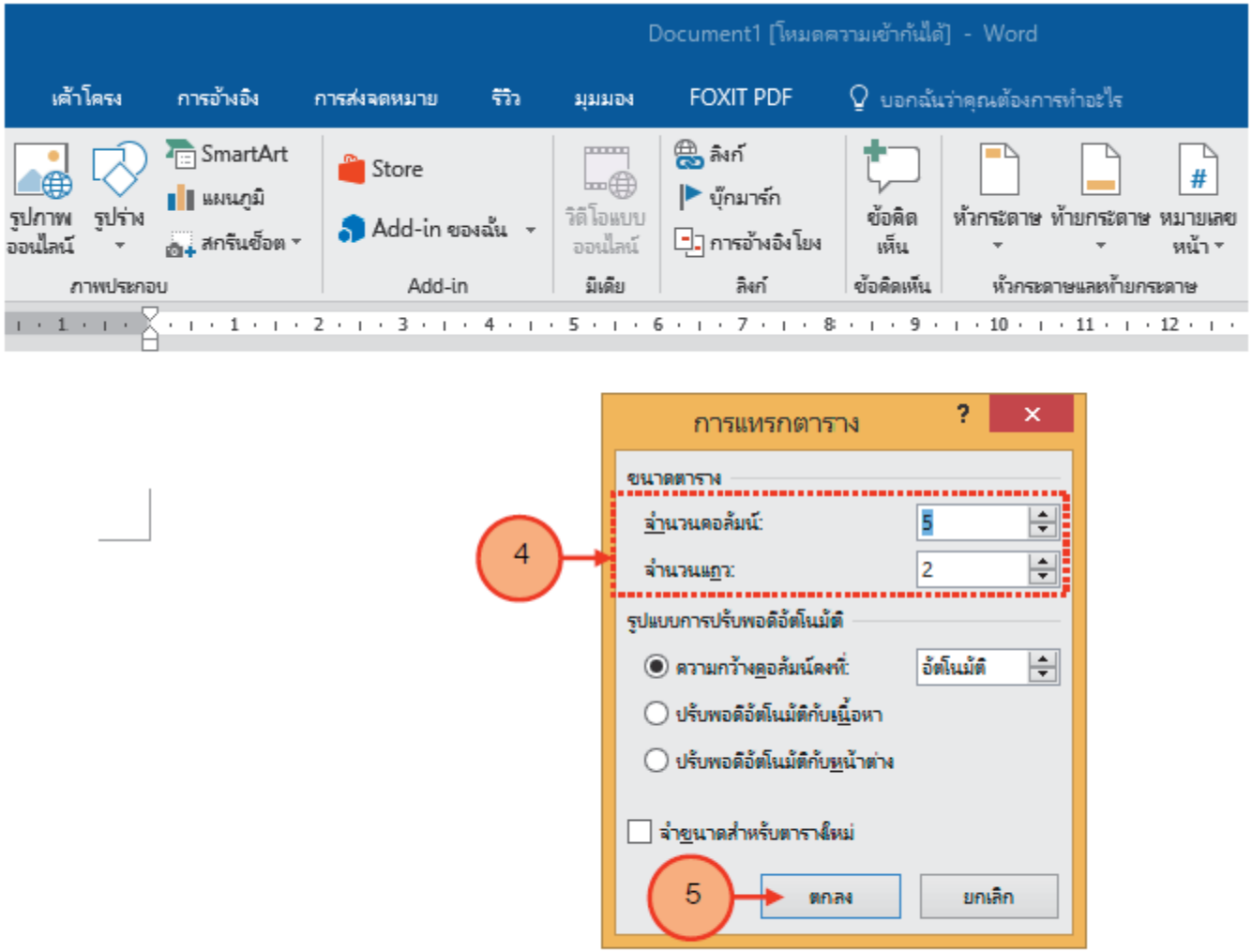
มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกแท็บแทรก
2. คลิกปุ่มตาราง
3. เลือกคลิกแทรกตาราง



รูปที่ 2.33 เลือกคลิกแทรกตาราง

4. เลือกจำนวนแถวและคอลัมน์ตามที่ต้องการ
5. คลิกปุ่มตกลง



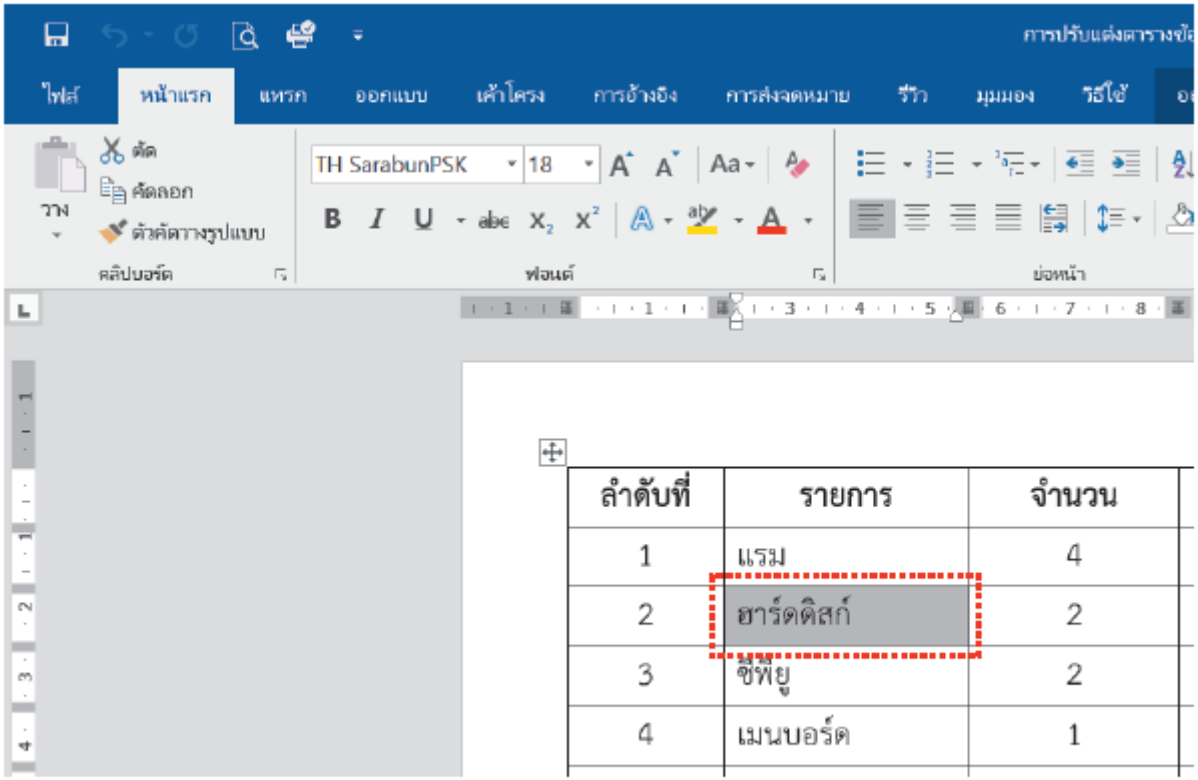
รูปที่ 2.34 เลือกจำนวนแถวและคอลัมน์ตามที่ต้องการ

2.12 การเลือกตาราง

การเลือกตารางเป็นการเลือกเพื่อป้อนข้อมูลหรือจัดรูปแบบให้กับข้อมูลที่อยู่ในตาราง เช่น การเปลี่ยนชนิดตัวอักษร การใส่สีตาราง การปรับเปลี่ยนขนาด การเปลี่ยนสีข้อความหรือการจัดตำแหน่งข้อมูล เป็นต้น

2.12.1 การเลือกเซลล์ในตาราง

การเลือกเซลล์ 1 เซลล์ในตารางสามารถทำได้โดยการใช้เมาส์คลิกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการ หรือเลื่อนลูกศรบนคีย์บอร์ดเพื่อทำการป้อนข้อมูล แต่ถ้าต้องการจัดรูปแบบข้อมูลให้มีลักษณะต่าง ๆ จะต้องคลิกคลุมที่เซลล์ การคลุมที่เซลล์จะต้องเลื่อนเมาส์ไปตำแหน่งด้านหน้าของเซลล์สัญลักษณ์เมาส์จะเปลี่ยนเป็น ➚ แล้วคลิกปุ่มซ้ายของเมาส์ ถ้าต้องการเลือกหลาย ๆ เซลล์ในตารางที่อยู่ไม่ติดกันสามารถทำได้โดยการกด Ctrl ค้างไว้ แล้วใช้เมาส์คลิกเลือกตำแหน่งเซลล์ในตารางตามที่ต้องการ

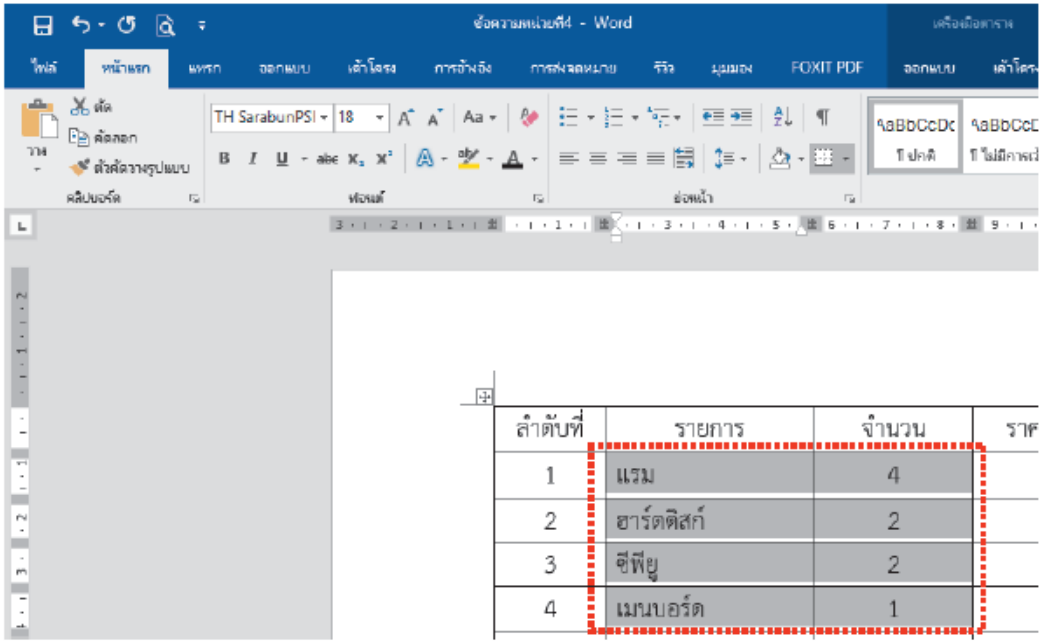


ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1	แรม	4
2	ฮาร์ดดิสก์	2
3	ซีพียู	2
4	เมนบอร์ด	1

รูปที่ 2.35 เลือกเซลล์ในตาราง

2.12.2 การเลือกเซลล์หลาย ๆ เซลล์ในตารางที่อยู่ติดกัน

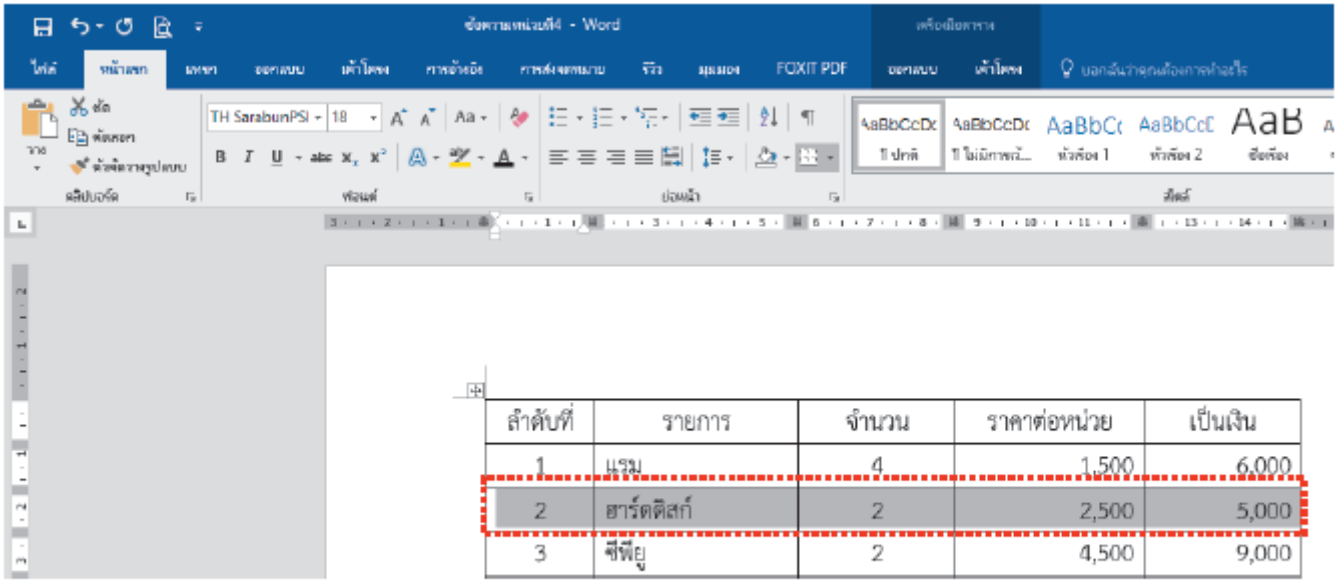
การเลือกหลาย ๆ เซลล์ในตารางที่อยู่ติดกันสามารถทำได้โดยการคลิกเมาส์ แล้วลากไปตำแหน่งที่ต้องการ หรือ กด Shift ค้างแล้วใช้เมาส์คลิกตำแหน่งแรก และคลิกตำแหน่งสุดท้ายของตาราง



รูปที่ 2.36 เลือกเซลล์หลาย ๆ เซลล์ในตารางที่อยู่ติดกัน

2.12.3 การเลือกแถวในตาราง

การเลือกแถวในตารางเป็นการเลือกเซลล์ทุกเซลล์ที่อยู่ในแถวนั้นสามารถทำได้โดยการเลื่อนเมาส์ไปที่ด้านหน้าของแถว จนกระทั่งเมาส์เปลี่ยนสัญลักษณ์เป็น แล้วคลิกปุ่มซ้ายของเมาส์ ถ้าต้องการเลือกหลาย ๆ แถวที่อยู่ติดกัน สามารถทำได้โดยการคลิกเมาส์แล้วลากไปตำแหน่งที่ต้องการ หรือกด Shift ค้างแล้วใช้เมาส์คลิกตำแหน่งแรกและคลิกตำแหน่งสุดท้ายของแถว ถ้าต้องการเลือกหลาย ๆ แถวที่อยู่ไม่ติดกัน ทำได้โดยกด Ctrl ค้างไว้แล้วใช้เมาส์คลิกเลือกแถวที่ต้องการ

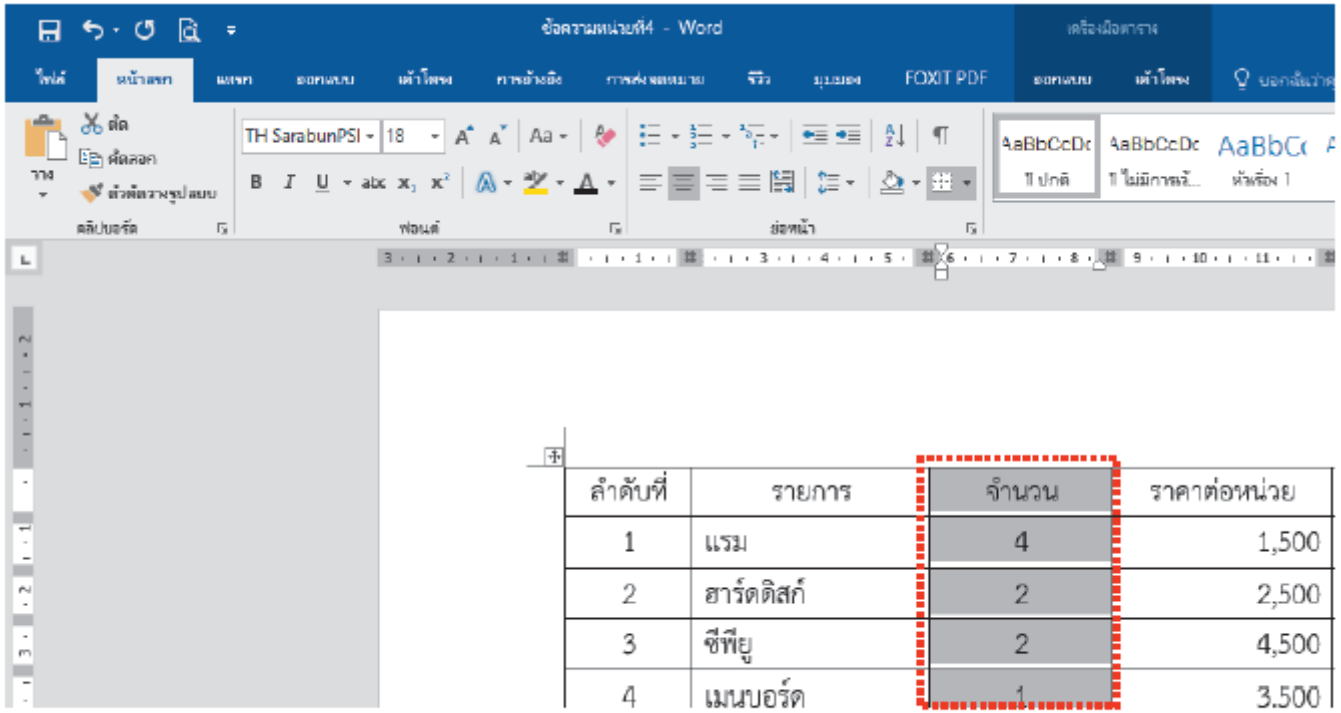


ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน
1	แรม	4	1,500	6,000
2	ฮาร์ดดิสก์	2	2,500	5,000
3	ซีพียู	2	4,500	9,000

รูปที่ 2.37 เลือกแถวในตาราง

2.12.4 การเลือกคอลัมน์ในตาราง

การเลือกคอลัมน์ในตารางเป็นการเลือกเซลล์ทุกเซลล์ที่อยู่ในคอลัมน์นั้นสามารถทำได้โดยการเลื่อนเมาส์ไปที่ด้านบนของคอลัมน์ จนกระทั่งเมาส์เปลี่ยนสัญลักษณ์เป็น ⬇ แล้วคลิกปุ่มซ้ายของเมาส์ ถ้าต้องการเลือกหลายๆ คอลัมน์ที่อยู่ติดกัน สามารถทำได้โดยการคลิกเมาส์แล้วลากไปตำแหน่งที่ต้องการ หรือ กด Shift ค้างแล้วใช้เมาส์คลิกตำแหน่งแรก และคลิกตำแหน่งสุดท้ายของคอลัมน์ ถ้าต้องการเลือกหลาย ๆ คอลัมน์ที่อยู่ไม่ติดกัน ทำได้โดยกด Ctrl ค้างไว้ แล้วใช้เมาส์คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการ



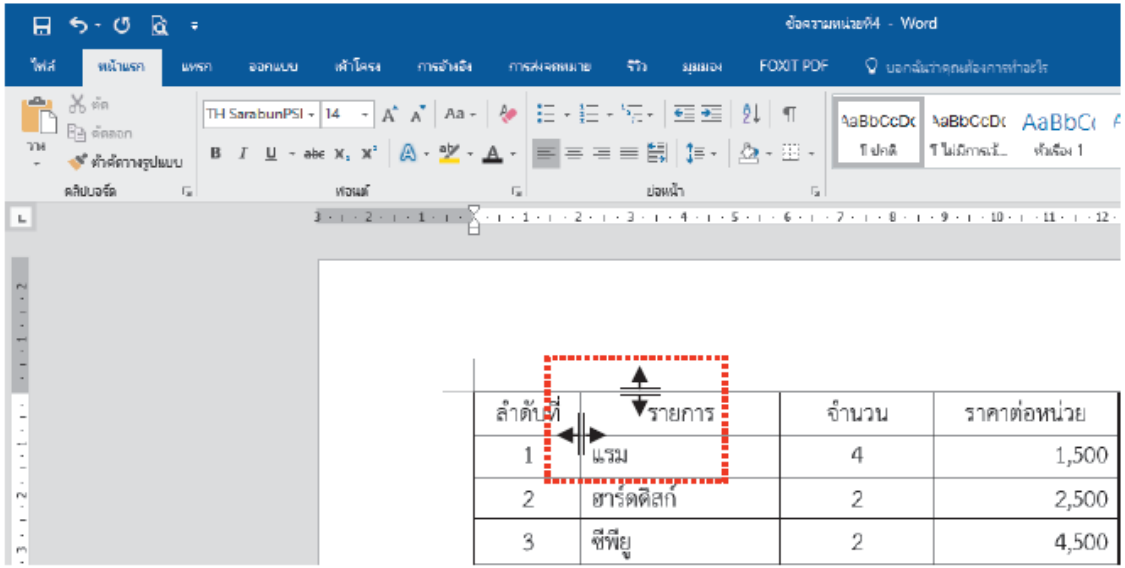
รูปที่ 2.38 เลือกคอลัมน์ในตาราง

2.13 การปรับขนาดตาราง

การปรับขนาดตารางเป็นการปรับความกว้างและความสูงของตารางเพื่อให้เหมาะสมกับข้อมูลที่อยู่ในตาราง และเพื่อความสวยงามสามารถปฏิบัติได้หลายวิธี ดังนี้

2.13.1 การปรับความสูงและความกว้างของตารางโดยใช้เมาส์

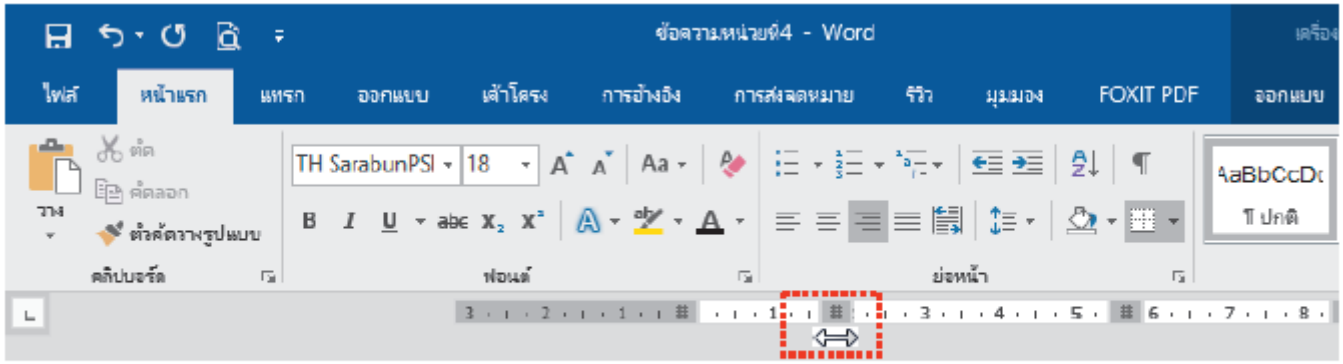
การปรับความสูงและความกว้างของตารางสามารถปรับได้โดยใช้เมาส์เลื่อนไปที่เส้นตารางให้เมาส์ปรากฏสัญลักษณ์  เพื่อปรับความสูงของตาราง หรือให้เมาส์ปรากฏสัญลักษณ์  เพื่อปรับความกว้างของตาราง แล้วคลิกเมาส์ปุ่มซ้ายลากขยายตามความต้องการ



รูปที่ 2.39 การปรับความสูงและความกว้างของตาราง

2.13.2 การปรับความกว้างของตารางโดยใช้เมาส์ปรับที่เส้นไม้บรรทัด

การปรับความกว้างของตารางสามารถปรับได้อีกวิธีหนึ่งคือ การเลื่อนเมาส์ไปที่เส้นบรรทัดให้เมาส์ปรากฏสัญลักษณ์ลูกศรสองทาง ⟺ แล้วคลิกเมาส์ปุ่มซ้าย จากนั้นลากขยายตามความต้องการ



รูปที่ 2.40 การปรับความกว้างของตาราง

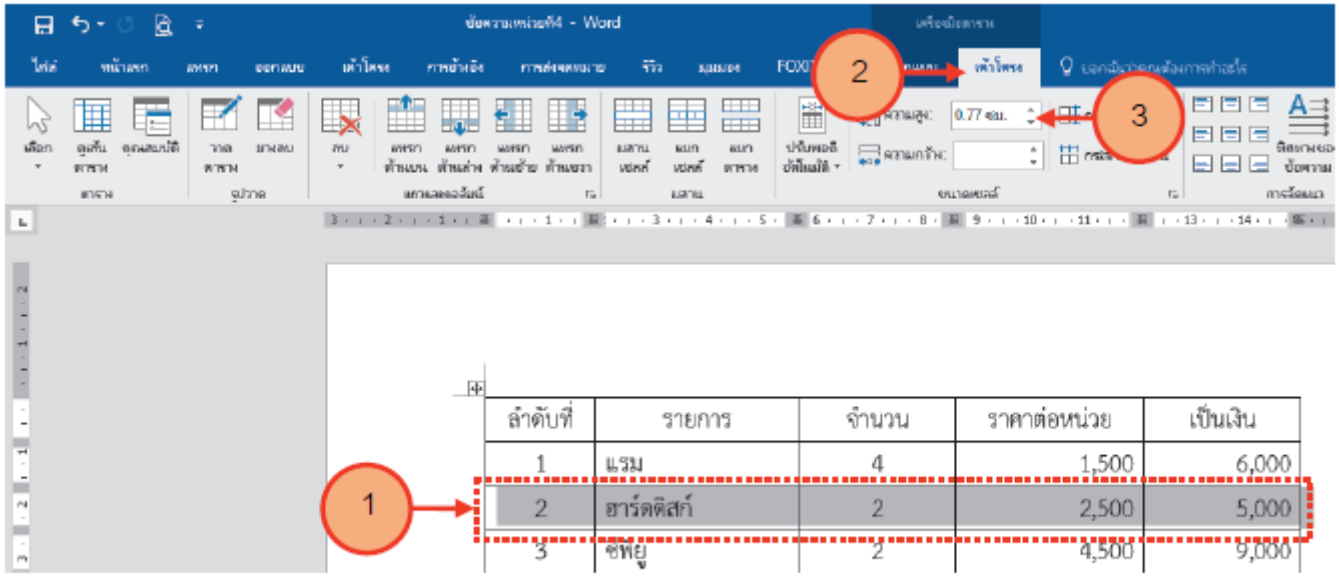
2.13.3 การปรับความสูงและความกว้างของตารางโดยใช้แท็บเครื่องมือ

การปรับความสูงและความกว้างของตารางสามารถปรับได้โดยใช้แท็บเครื่องมือ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

การปรับความสูงของตาราง ทำได้โดย

1. ใช้เมาส์คลิกคลุมแถวที่ต้องการปรับความสูง
2. คลิกแท็บเค้าโครง

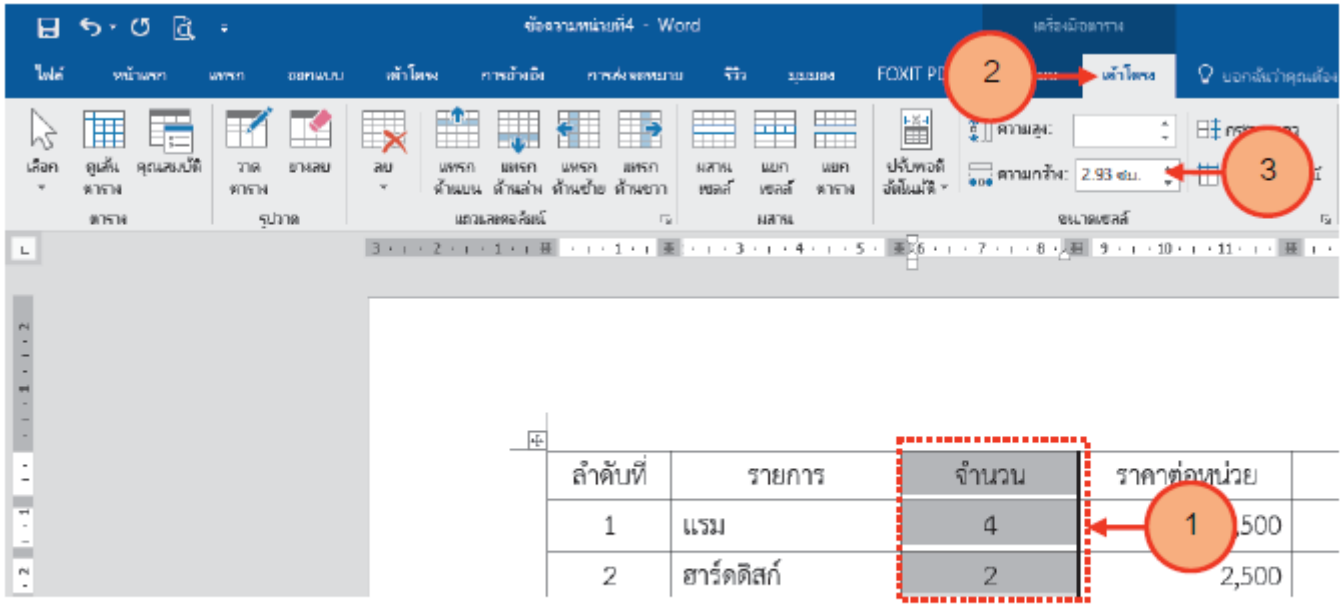
3. ระบุตัวเลขความสูงของตาราง



รูปที่ 2.41 การปรับความสูง

การปรับความกว้างของตาราง มีขั้นตอน ดังนี้

1. ใช้เมาส์คลิกคลุมคอลัมน์ที่ต้องการปรับความกว้าง
2. คลิกแท็บเค้าโครง
3. ระบุตัวเลขความกว้างของตาราง

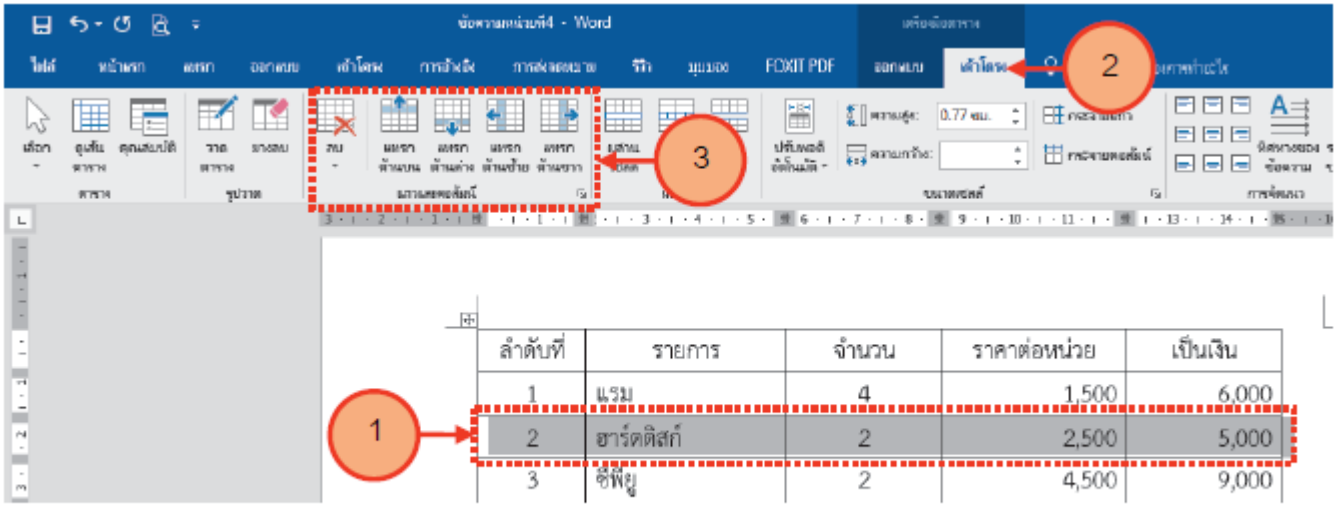


รูปที่ 2.42 การปรับความกว้าง

2.14 การแทรกตาราง

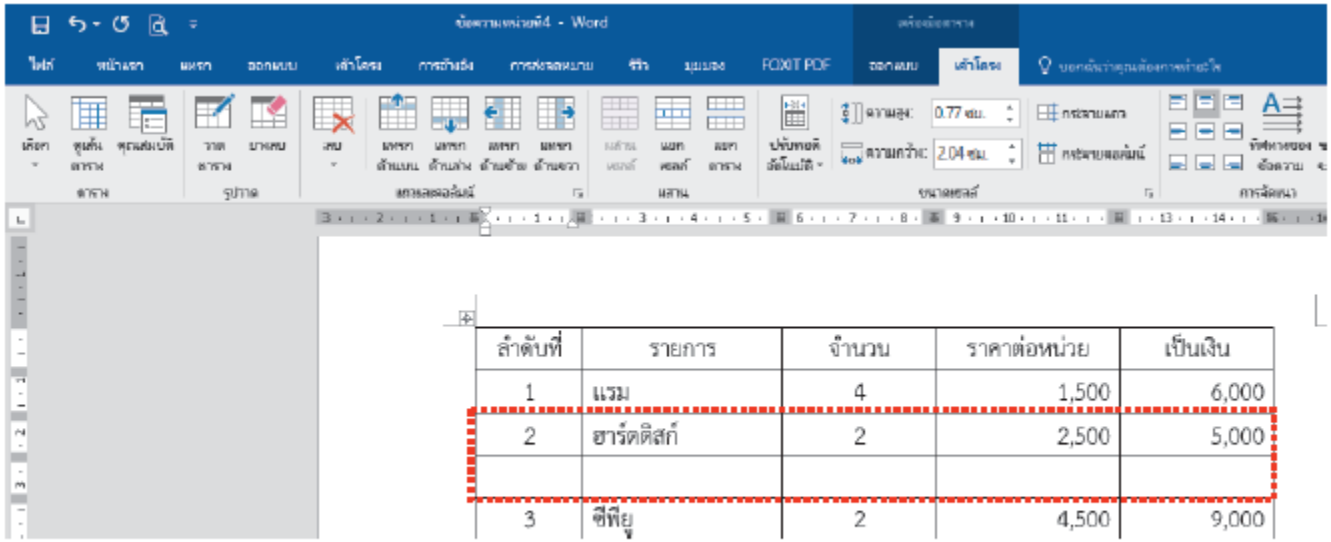
การแทรกตาราง เป็นการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ในตาราง เช่น การเพิ่มข้อมูล การแทรกข้อมูล การปรับเปลี่ยนตารางข้อมูล เป็นต้น มีขั้นตอน ดังนี้

1. ใช้เมาส์คลิกคลุมแถวหรือคอลัมน์ที่ต้องการแทรก
2. คลิกแท็บเค้าโครง
3. เลือกคลิกปุ่มการแทรกตาราง ซึ่งสามารถแทรกได้ทั้งด้านซ้ายหรือด้านขวา ด้านบนหรือด้านล่างของตาราง



รูปที่ 2.43 การแทรกตารางโดยใช้ปุ่มครื่องมือ

การแทรกแถวของตารางโดยใช้เมาส์ สามารถทำได้โดยการใช้เมาส์คลิกที่ท้ายแถวของตาราง แล้วกด Enter



ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน
1	แรม	4	1,500	6,000
2	ฮาร์ดดิสก์	2	2,500	5,000
3	ซีพียู	2	4,500	9,000

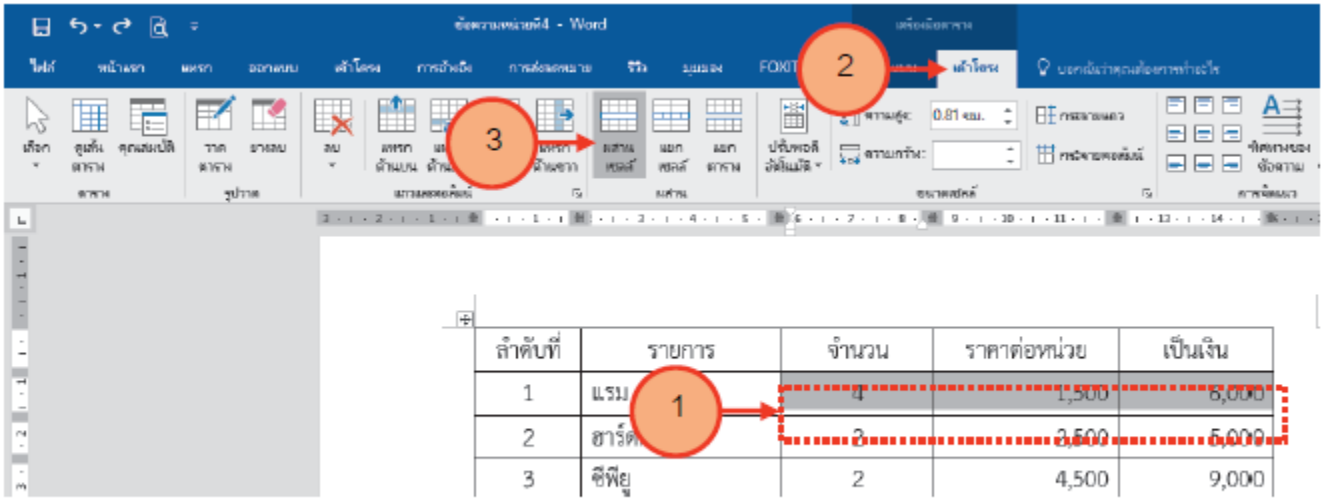
รูปที่ 2.44 การแทรกตารางโดยการใช้เมาส์

2.15 การผสานเซลล์

การสร้างตารางข้อมูลมีหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับตารางข้อมูลที่ต้องการจัดพิมพ์ การผสานเซลล์เป็นการจัดการเกี่ยวกับเซลล์ข้อมูล ทำให้ผู้ใช้สามารถสร้างตารางหรือปรับแต่งตารางข้อมูลได้ตามที่ต้องการ

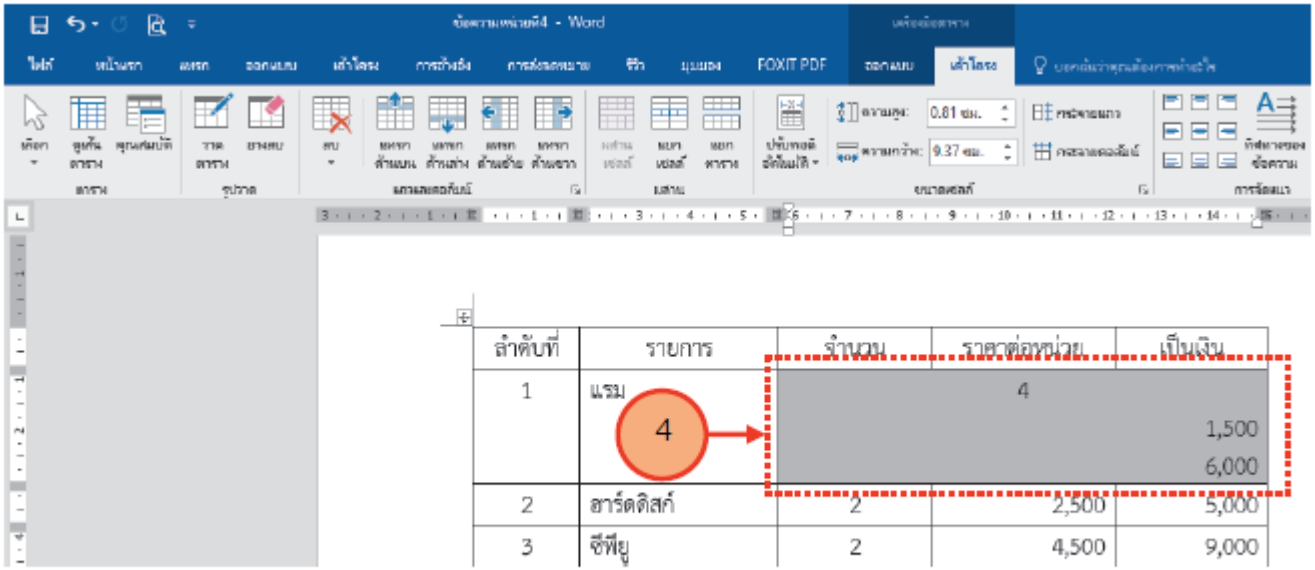
การผสานเซลล์ เป็นการรวมเซลล์ตั้งแต่ 2 เซลล์เป็นต้นไปให้เป็นเซลล์เดียวกัน ส่วนข้อมูลยังคงอยู่เหมือนเดิม โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ใช้เมาส์คลิกคลุมเซลล์ที่ต้องการผสานเซลล์
2. คลิกแท็บเค้าโครง
3. คลิกปุ่มผสานเซลล์



รูปที่ 2.45 ผสานเซลล์

4. ผลลัพธ์การผสานเซลล์



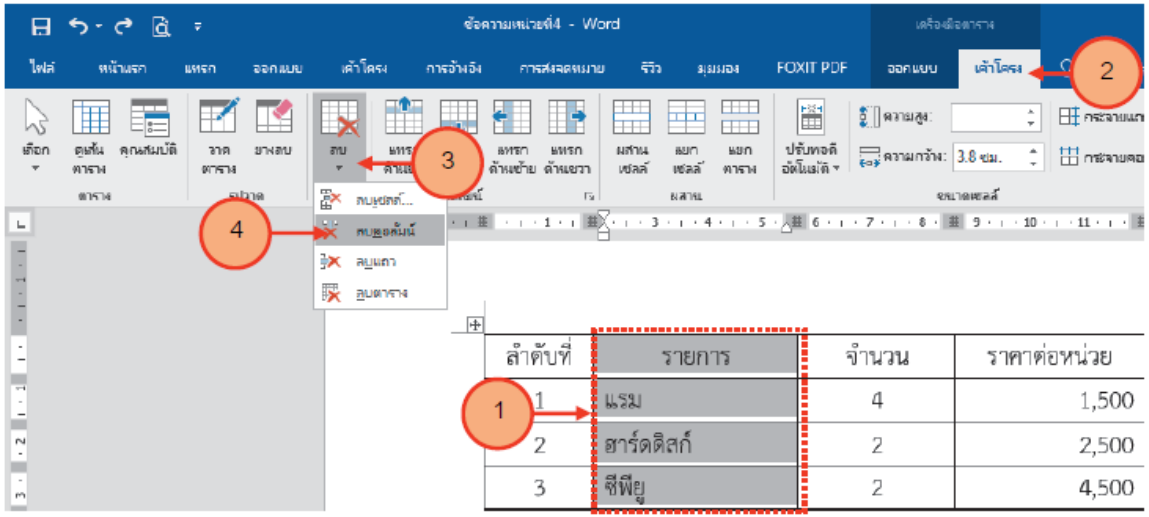
รูปที่ 2.46 ผลลัพธ์การผสานเซลล์

2.16 การลบคอลัมน์หรือแถว

การลบคอลัมน์และแถวเป็นการลบตารางแนวตั้งหรือแนวนอน พร้อมทั้งลบข้อมูลเพื่อปรับแต่งตารางให้เหมาะสมตามความต้องการ

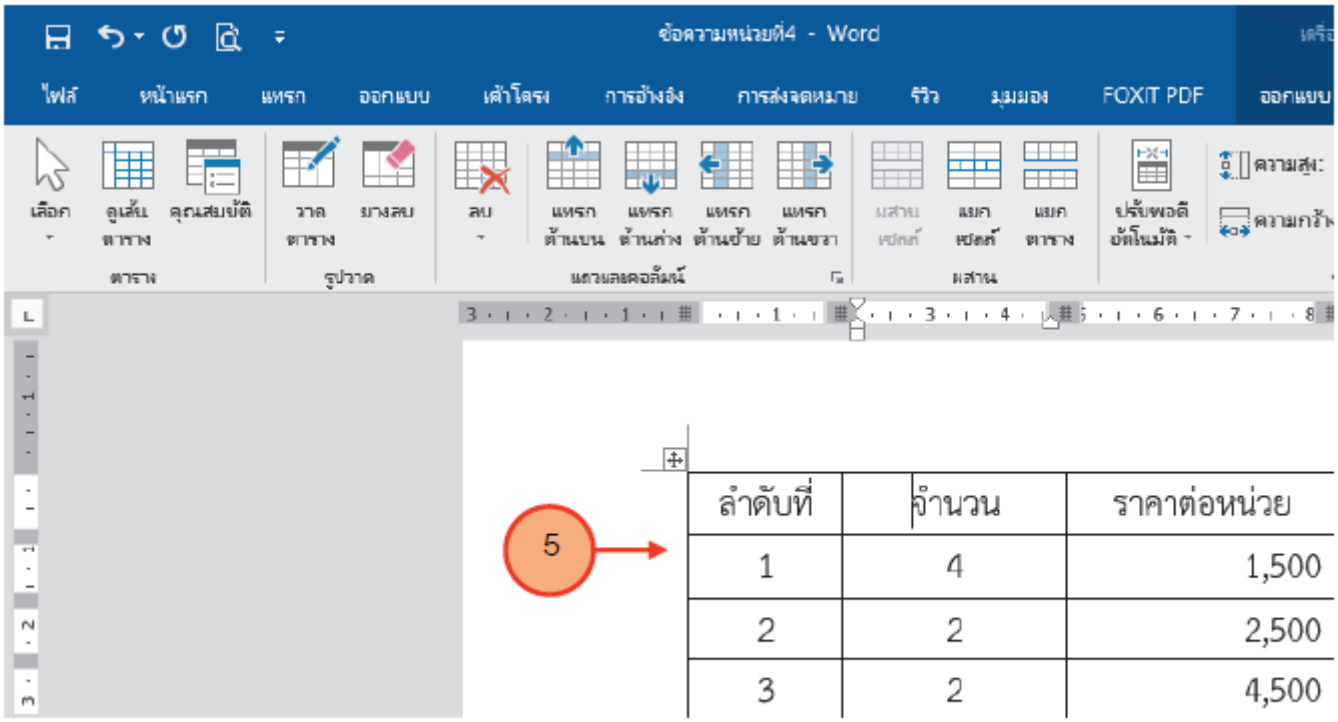
2.16.1 การลบคอลัมน์ มีขั้นตอน ดังนี้

1. ใช้เมาส์คลิกคลุมคอลัมน์ที่ต้องการลบ
2. คลิกแท็บเค้าโครง
3. คลิกปุ่มลบ
4. เลือกคลิกลบคอลัมน์



รูปที่ 2.47 ลบคอลัมน์

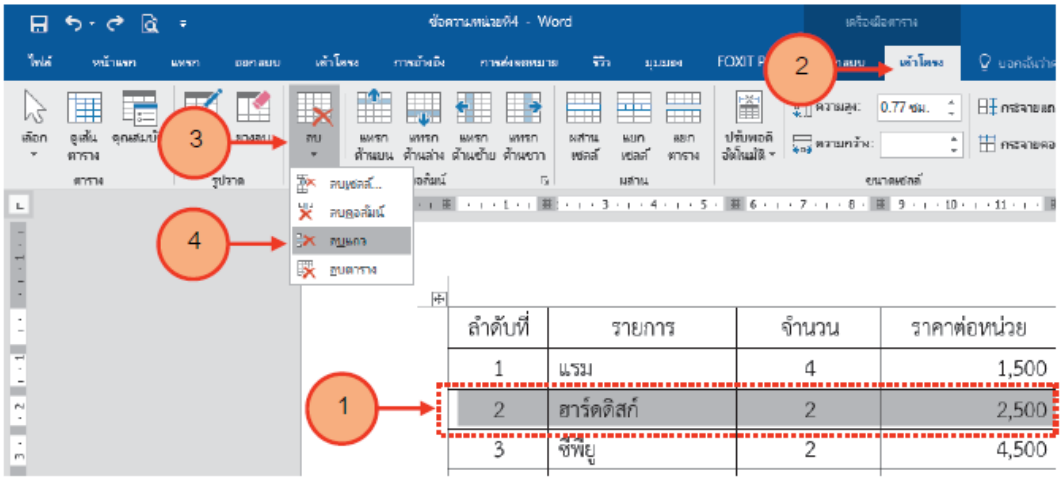
5. ผลลัพธ์คอลัมน์รายการหายไป



รูปที่ 2.48 ผลลัพธ์คอลัมน์รายการหายไป

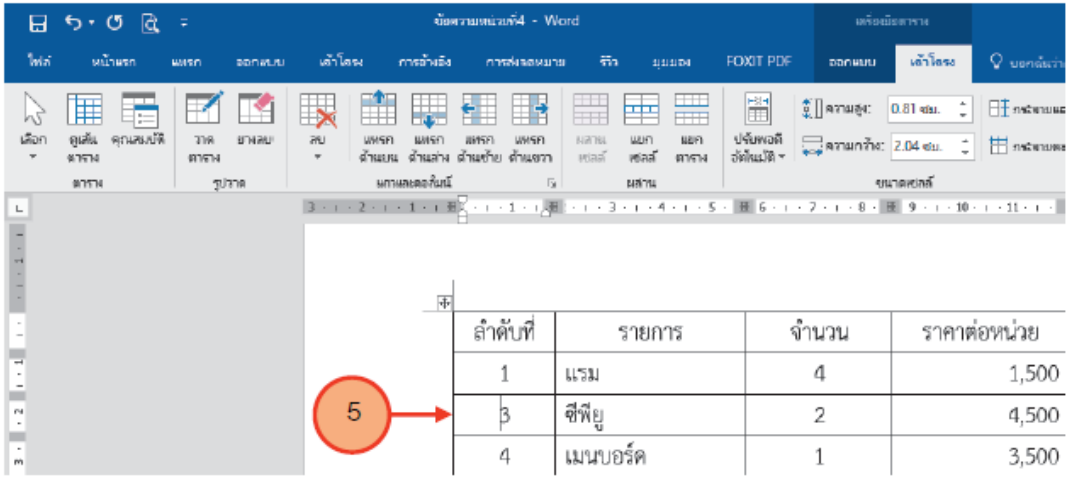
2.16.2 **การลบแถว** มีขั้นตอน ดังนี้

1. ใช้เมาส์คลิกคลุมแถวที่ต้องการลบ
2. คลิกแท็บเค้าโครง
3. คลิกปุ่มลบ
4. เลือกคลิกลบแถว



รูปที่ 2.49 ลบแถว

5. ผลลัพธ์ข้อมูลแถวที่ 2 หายไป

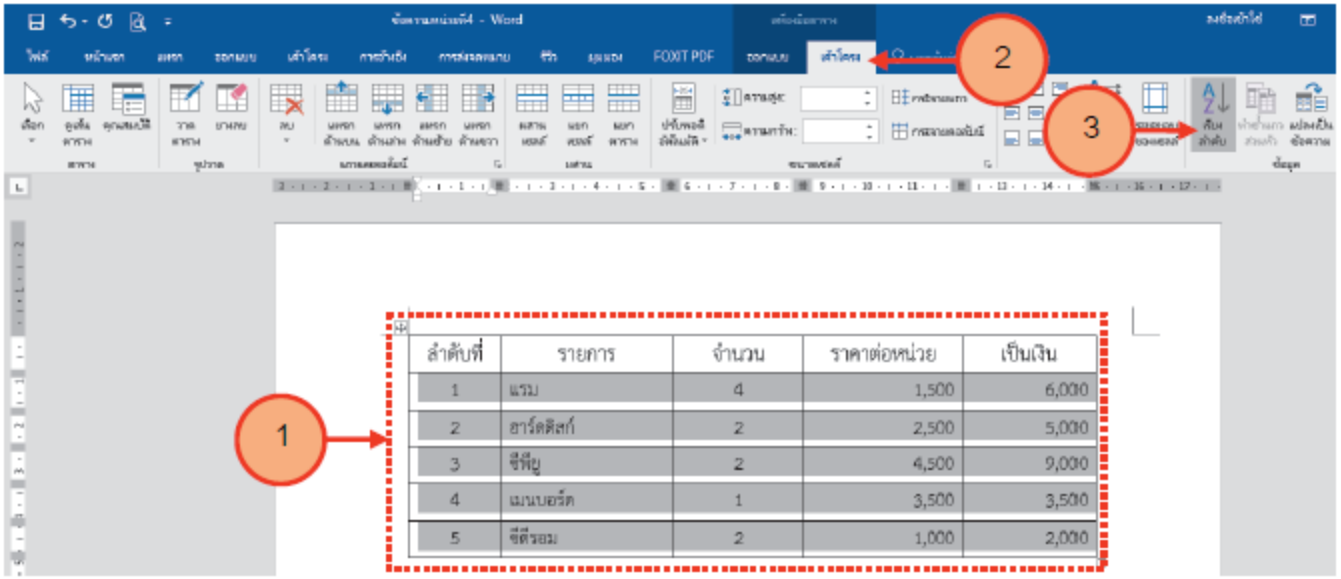


รูปที่ 2.50 ผลลัพธ์ข้อมูลแถวที่ 2 หายไป

2.17 การเรียงลำดับตาราง

การเรียงลำดับตารางเป็นการจัดเรียงข้อมูลที่อยู่ในตารางสามารถจัดเรียงข้อมูลทั้งข้อความหรือตัวเลขโดยเรียงจากมากไปหาน้อย หรือจากน้อยไปหามาก การจัดเรียงข้อมูลเป็นการจัดเรียงเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล มีขั้นตอน ดังนี้

1. ใช้เมาส์คลิกคลุมตารางข้อมูลที่ต้องการจัดเรียง
2. คลิกแท็บเค้าโครง
3. คลิกปุ่มเรียงลำดับ

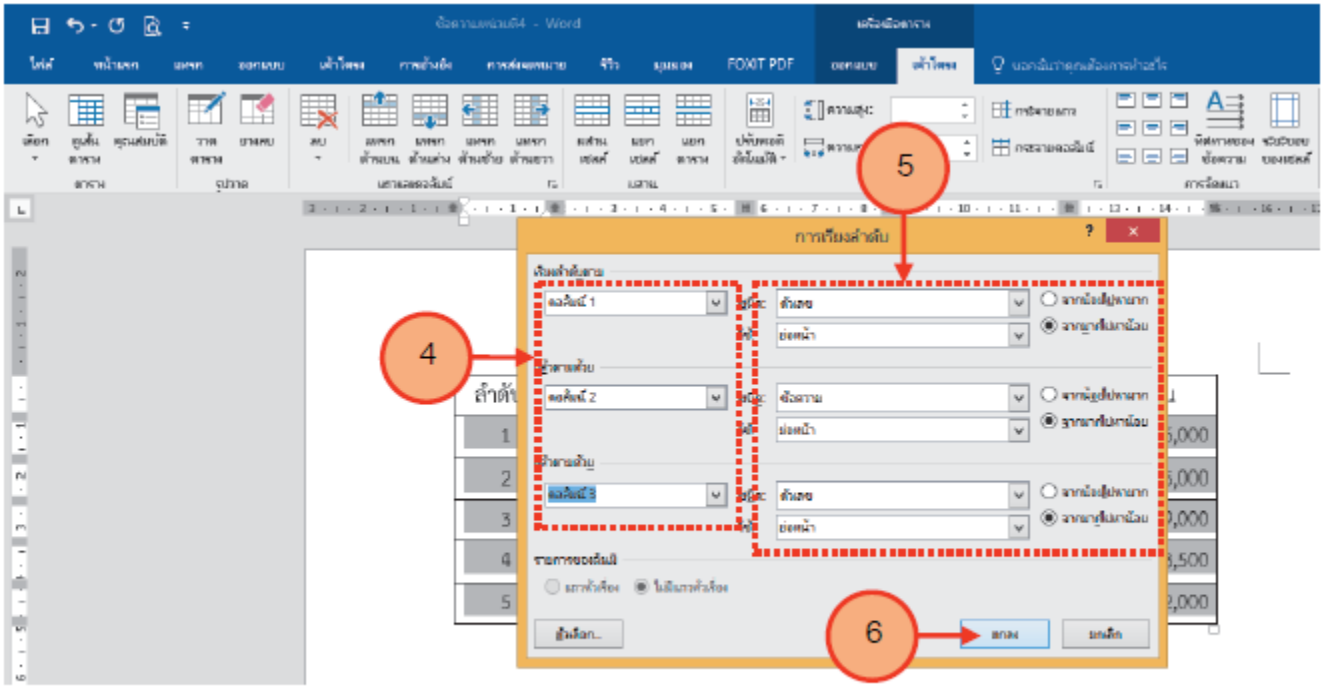


รูปที่ 2.51 จัดเรียงข้อมูล

4. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการเรียงลำดับ (สามารถเลือกได้ 3 คอลัมน์ ถ้าข้อมูลในคอลัมน์แรกมีค่าซ้ำกัน โปรแกรมจะตรวจสอบคอลัมน์ที่ 2 และคอลัมน์ที่ 3 ตามลำดับ)

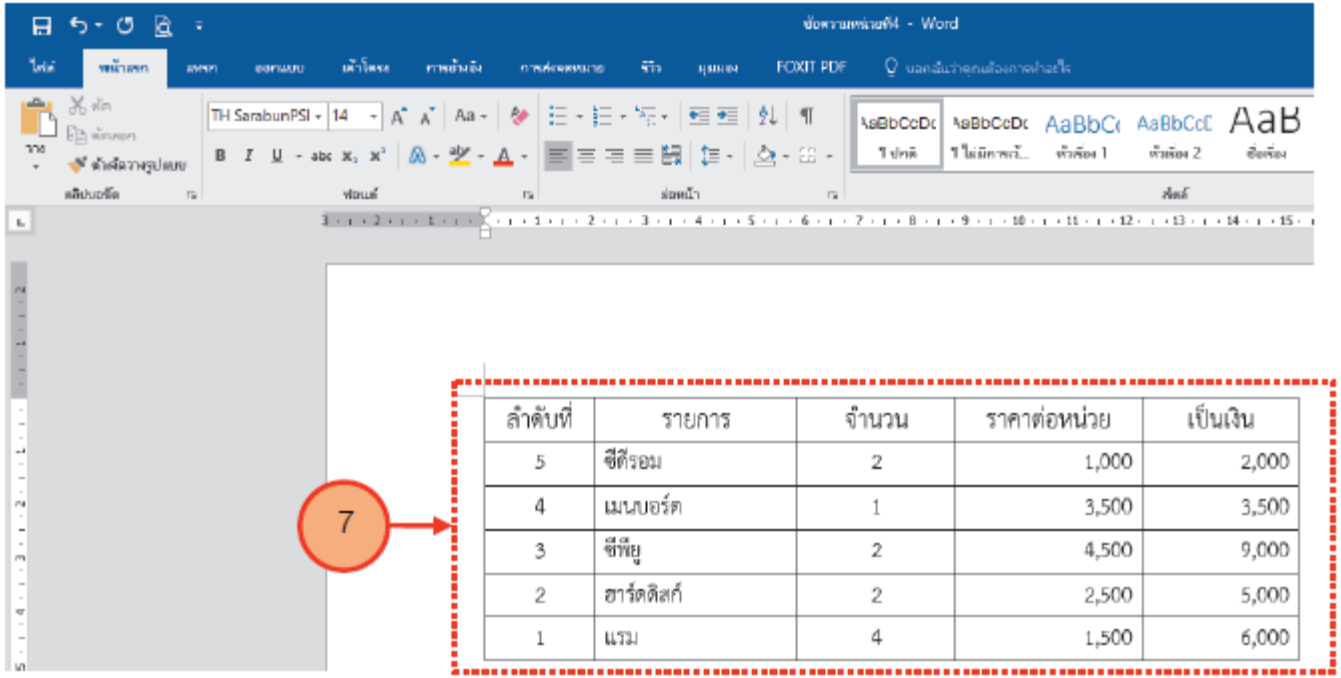
5. เลือกลักษณะการเรียงลำดับ (สามารถเรียงข้อมูลจากมากไปหาน้อยหรือจากน้อยไปหาน้อย)

6. คลิกปุ่มตกลง



รูปที่ 2.52 กำหนดรายละเอียดการเรียงลำดับ

7. ผลลัพธ์การเรียงลำดับตาราง



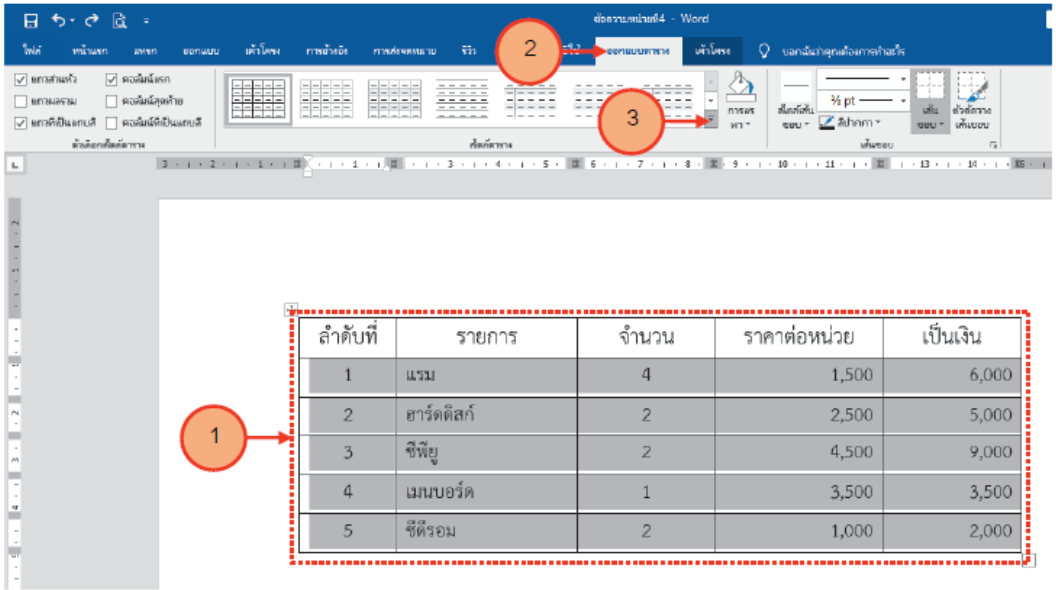
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน
5	ซีดีรอม	2	1,000	2,000
4	เมนบอร์ด	1	3,500	3,500
3	ซีพียู	2	4,500	9,000
2	ฮาร์ดดิสก์	2	2,500	5,000
1	แรม	4	1,500	6,000

รูปที่ 2.53 ผลลัพธ์การเรียงลำดับตาราง

2.18 การจัดรูปแบบตาราง

การจัดรูปแบบตารางเป็นการจัดรูปแบบให้สวยงามตามความต้องการของผู้ใช้ โปรแกรมมีสไตล์สำเร็จรูปให้เลือกหลากหลายหรือปรับแต่งได้ตามความต้องการ เช่น การกำหนดรูปแบบตาราง กำหนดลักษณะเส้นขอบ การกำหนดสีพื้น โดยมีขั้นตอน ดังนี้

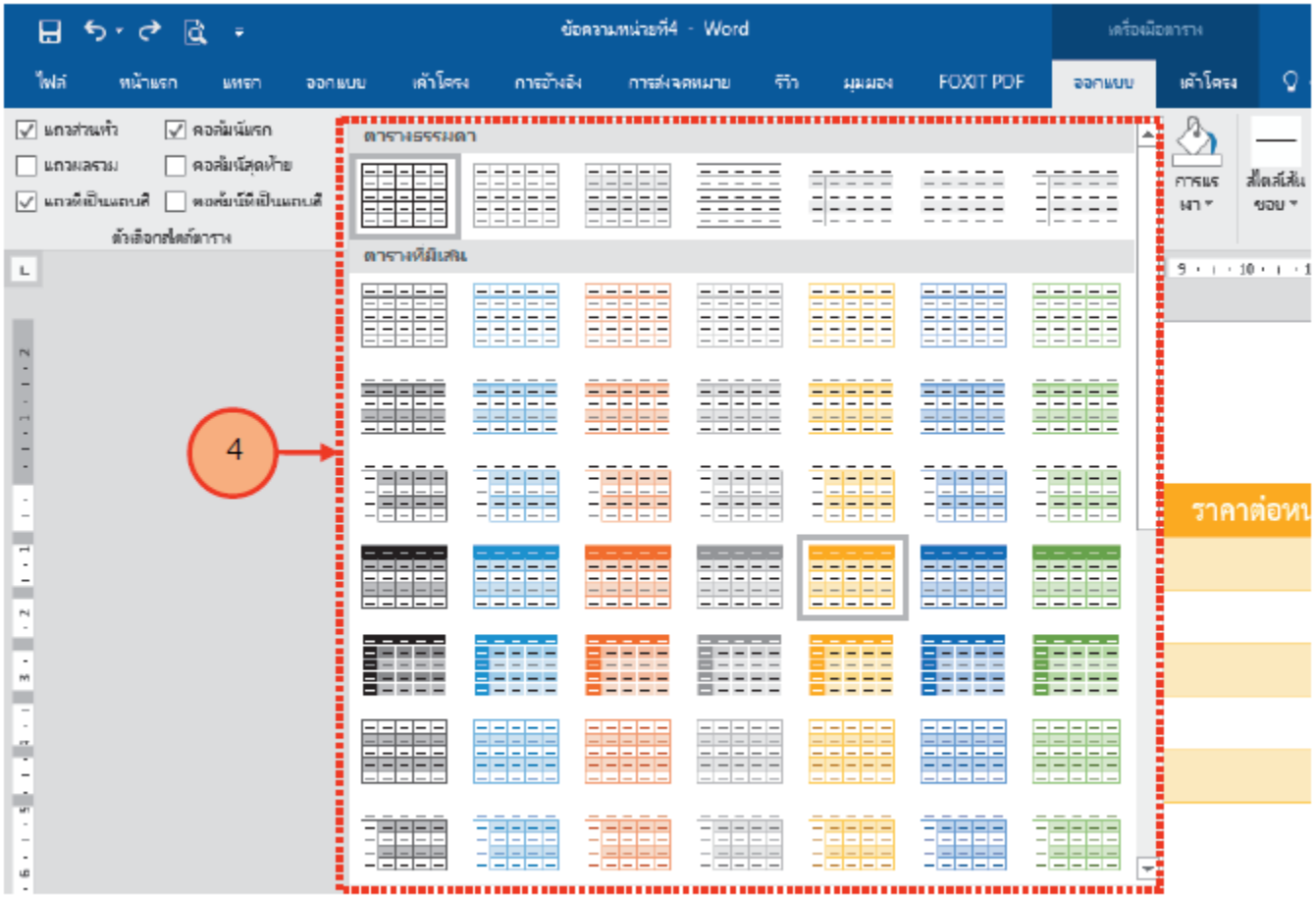
1. ใช้เมาส์คลิกคลุมตารางข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. คลิกแท็บออกแบบตาราง
3. คลิกปุ่ม 



ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน
1	แรม	4	1,500	6,000
2	ฮาร์ดดิสก์	2	2,500	5,000
3	ซีพียู	2	4,500	9,000
4	เมนบอร์ด	1	3,500	3,500
5	ซีดีรอม	2	1,000	2,000

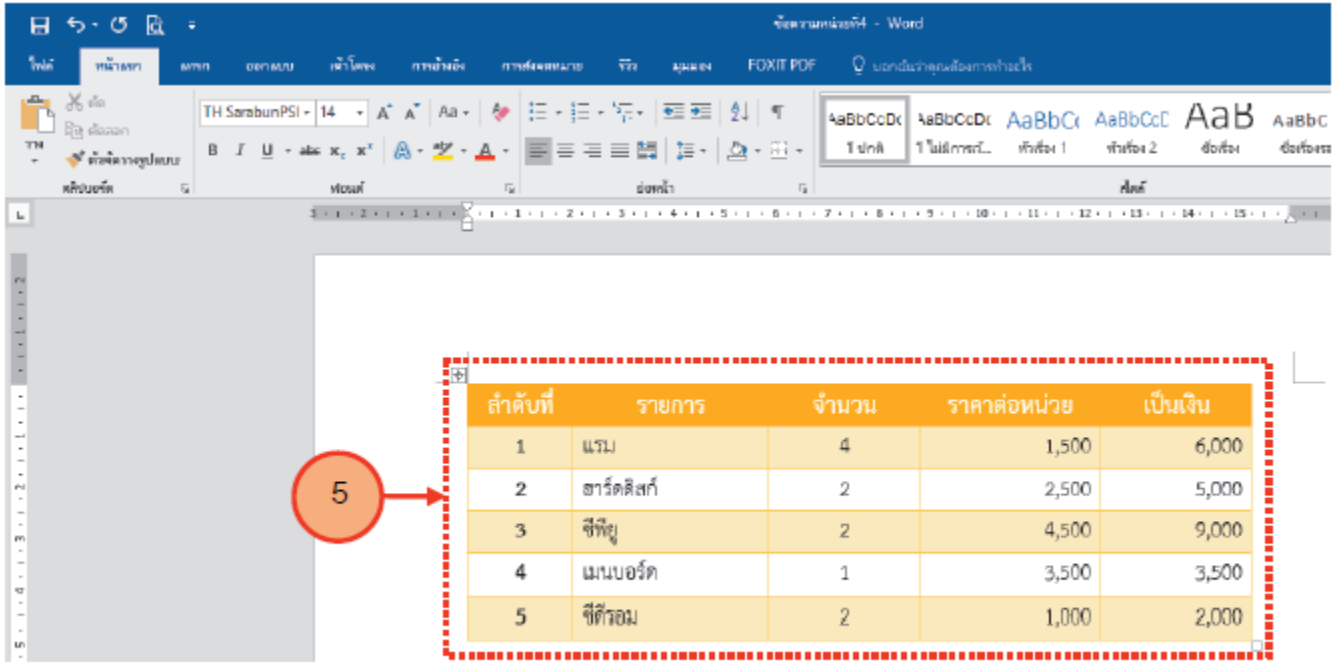
รูปที่ 2.54 เลือกแท็บออกแบบตาราง

4. เลือกรูปแบบลักษณะตาราง



รูปที่ 2.55 เลือกรูปแบบลักษณะตาราง

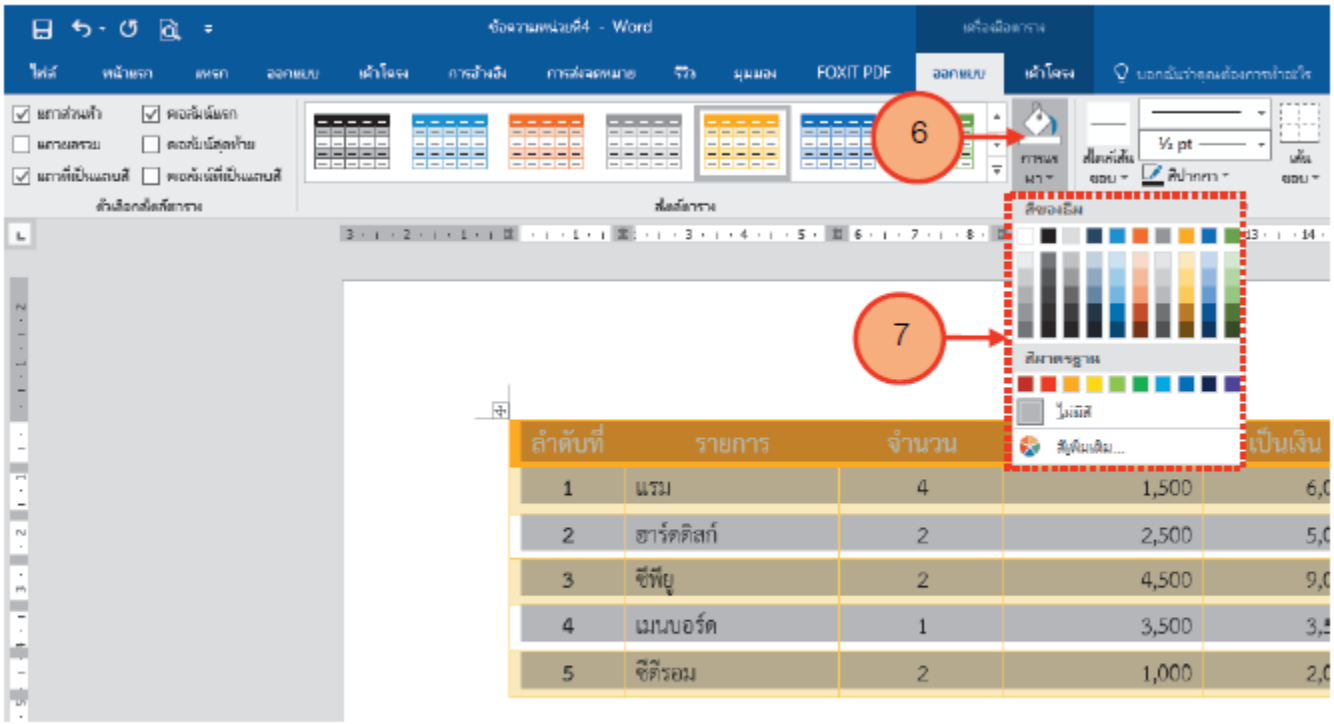
5. ผลลัพธ์การจัดรูปแบบตาราง



รูปที่ 2.56 ผลลัพธ์การจัดรูปแบบตาราง

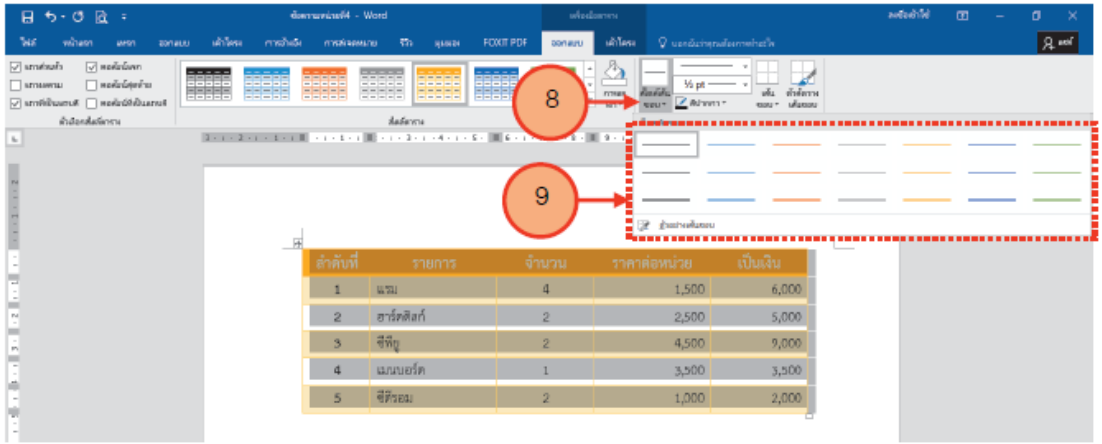
6. คลิกปุ่มการแรเงา

7. เลือกสีตามที่ต้องการ



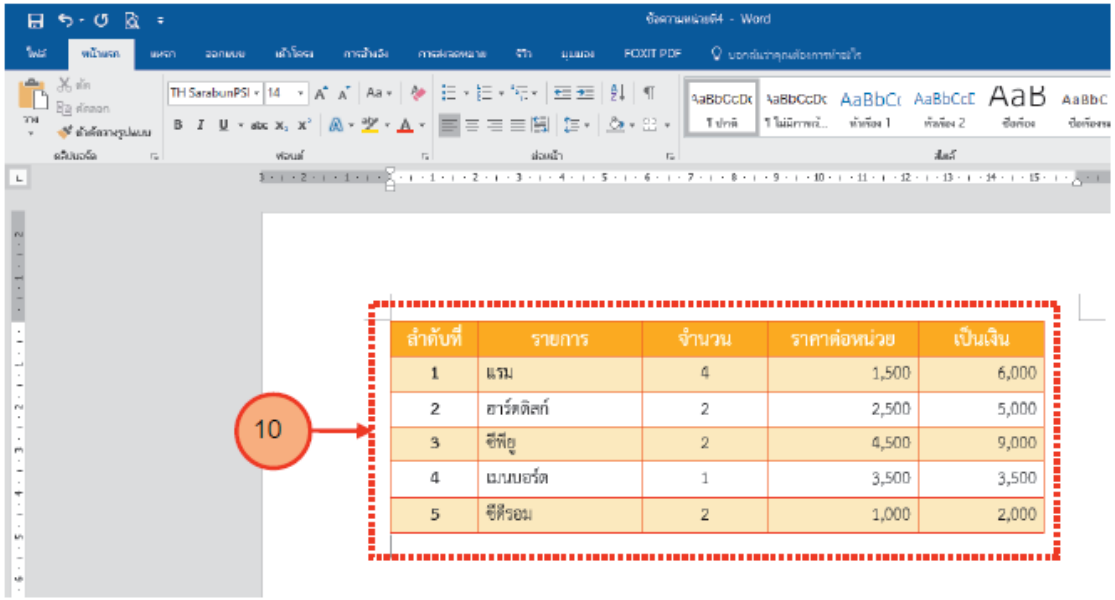
รูปที่ 2.57 เลือกการแรเงา

8. คลิกปุ่มสไตล์เส้นขอบ
9. เลือกลักษณะเส้นขอบ



รูปที่ 2.58 เลือกลักษณะเส้นขอบ

10. วาดเส้นขอบตามที่ต้องการ



รูปที่ 2.59 วาดเส้นขอบตามที่ต้องการ

2.19 การคำนวณค่าตัวเลขในตาราง

การคำนวณค่าตัวเลขในตารางเป็นความสามารถของโปรแกรมที่ทำได้คล้ายกับโปรแกรม Excel มี 2 ลักษณะ คือ (1) ใช้สูตรคำนวณ เช่น การบวก การลบ การคูณ การหาร (2) ใช้ฟังก์ชันพื้นฐาน เช่น SUM MAX MIN AVERAGE หรือ IF เป็นต้น การคำนวณในตารางต้องมีการอ้างอิงเซลล์เพื่อใช้ในการคำนวณ ซึ่งมีลักษณะดังนี้

รูปแบบการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์

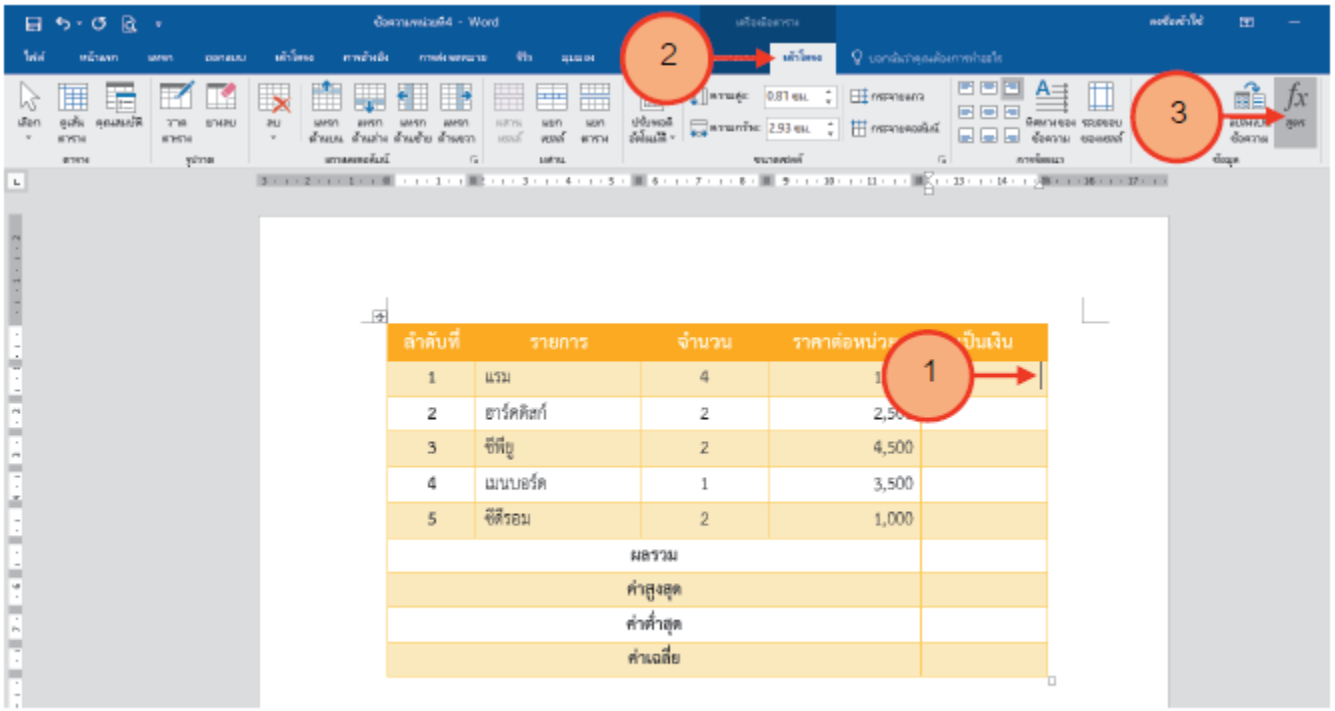
A1	B1	C1	D1	E1
A2	B2	C2	D2	E2
A3	B3	C3	D3	E3

2.19.1 การคำนวณโดยใช้สูตร

การคำนวณโดยใช้สูตรเป็นการคำนวณค่าตัวเลขที่อยู่ในเซลล์แต่ละเซลล์โดยการนำมาบวก ลบ คูณ หรือ หาร สามารถคำนวณได้เหมือนหลักคณิตศาสตร์ทั่วไปก่อนพิมพ์สูตรทุกครั้งจะต้องใส่เครื่องหมายเท่ากับเสมอ เช่น =A1*B3, =C3+D5, =D5*10/100, =B6-B8 หรือ =E2*30% เป็นต้น

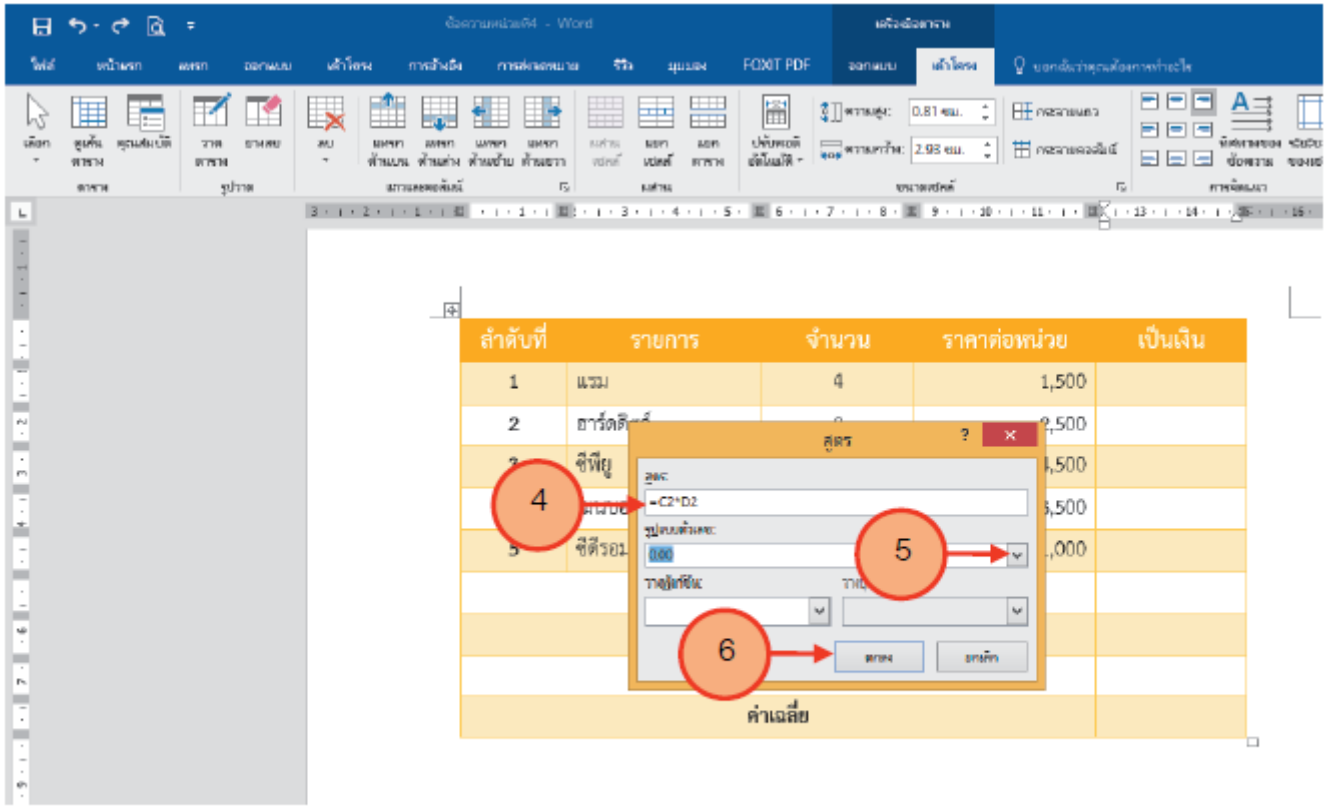
ยกตัวอย่างการคำนวณหาค่าใช้จ่ายในครัวเรือน มีขั้นตอนการสร้างสูตรคำนวณดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการคำนวณ
2. คลิกแท็บเค้าโครง
3. คลิกปุ่มสูตร



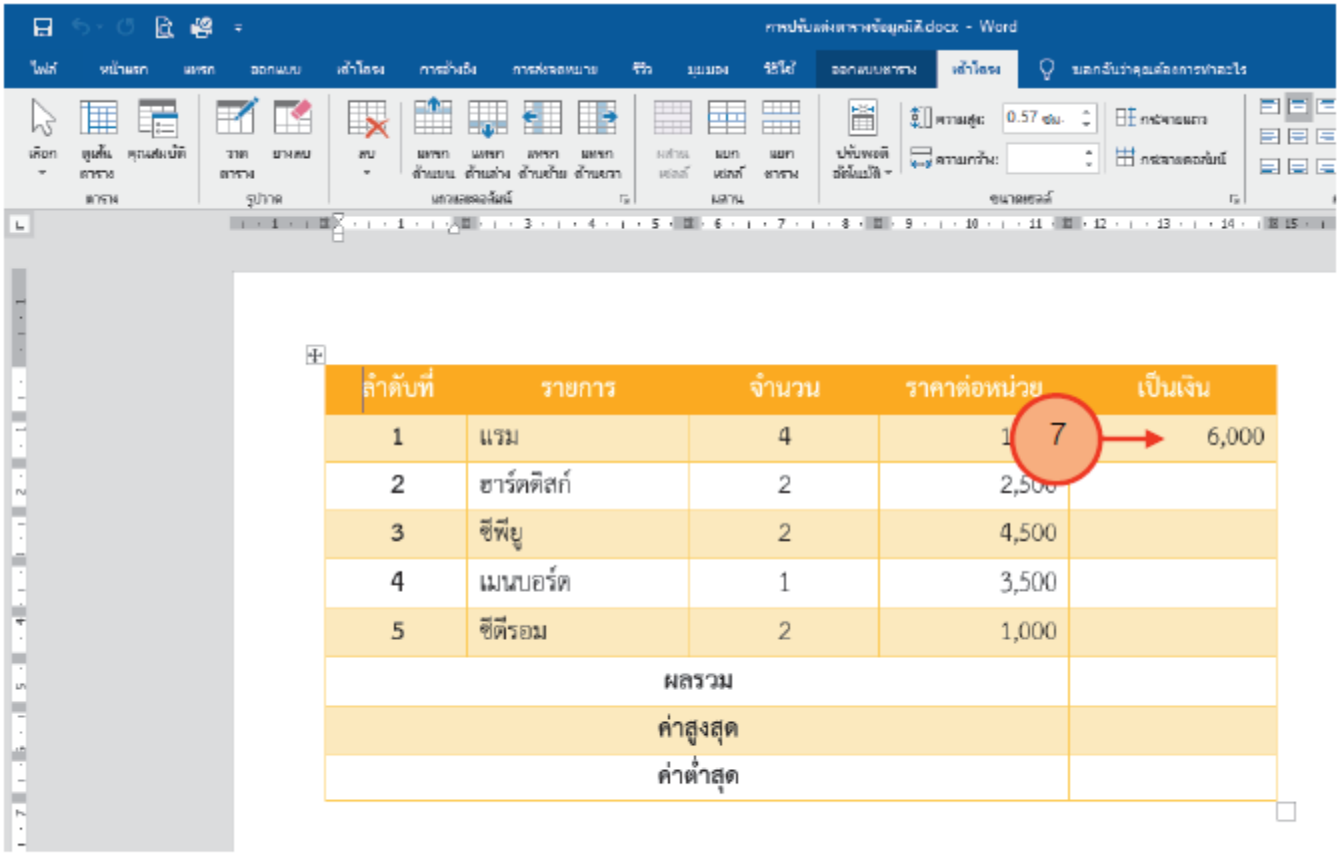
รูปที่ 2.60 เลือกคลิกปุ่มสูตร

4. พิมพ์สูตรการคำนวณ
5. เลือกรูปแบบตัวเลข
6. คลิกปุ่มตกลง



รูปที่ 2.61 พิมพ์สูตรการคำนวณ

7. ผลลัพธ์การคำนวณโดยใช้สูตร



ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน
1	แรม	4	1	6,000
2	ฮาร์ดดิสก์	2	2,500	
3	ซีพียู	2	4,500	
4	เมนบอร์ด	1	3,500	
5	ซีดีรอม	2	1,000	
ผลรวม				
ค่าสูงสุด				
ค่าต่ำสุด				

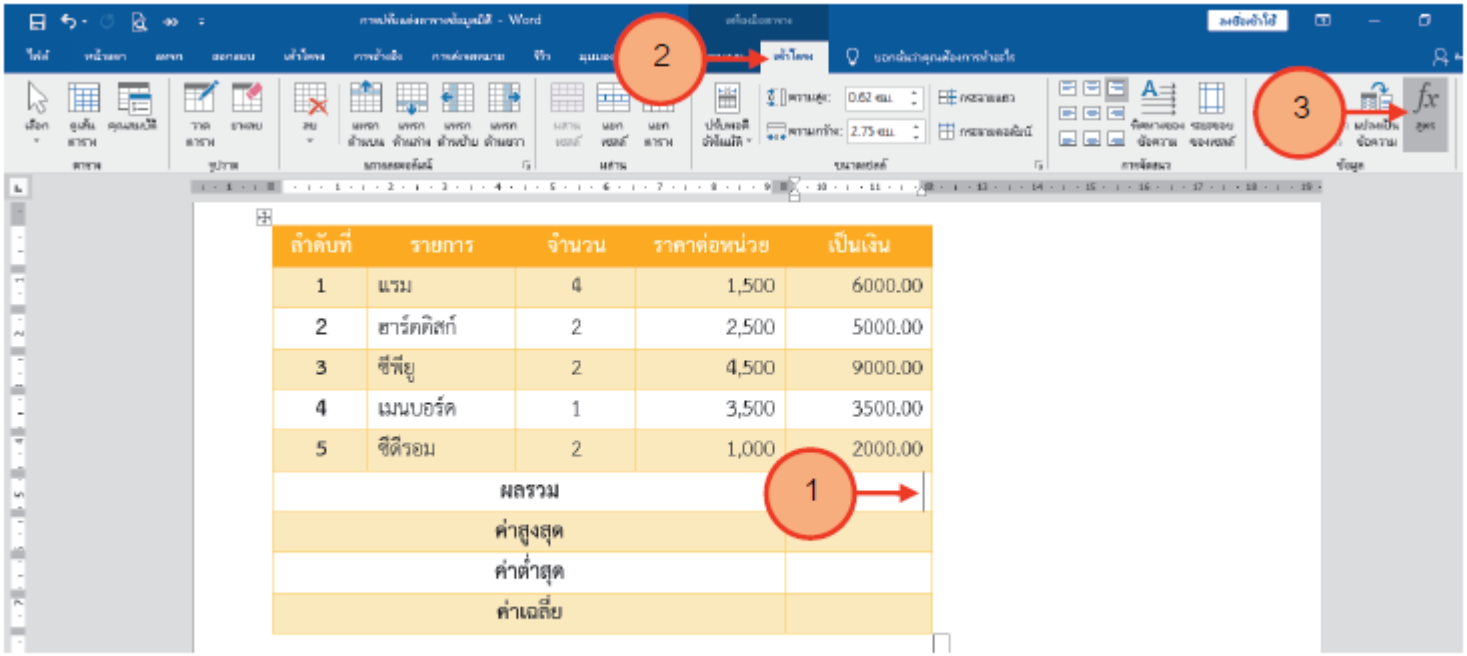
รูปที่ 2.62 ผลลัพธ์การคำนวณโดยใช้สูตร

2.19.2 การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน

การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชันเป็นการคำนวณค่าตัวเลขที่อยู่ในเซลล์แต่ละเซลล์โดยการใช้ฟังก์ชันพื้นฐานที่มีอยู่ในโปรแกรม เช่น ฟังก์ชัน SUM ทำหน้าที่หาผลรวมของตัวเลข ฟังก์ชัน MAX ทำหน้าที่หาค่าตัวเลขสูงที่สุด ฟังก์ชัน MIN ทำหน้าที่หาค่าตัวเลขต่ำที่สุด ฟังก์ชัน AVERAGE ทำหน้าที่หาค่าเฉลี่ยของตัวเลข เป็นต้น ก่อนพิมพ์สูตรหรือฟังก์ชันทุกครั้งจะต้องใส่เครื่องหมาย เท่ากับเสมอ ขอยกตัวอย่างดังนี้

การใช้ฟังก์ชัน SUM ทำหน้าที่หาผลรวมของตัวเลข มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการคำนวณ
2. คลิกแท็บเค้าโครง
3. คลิกปุ่มสูตร



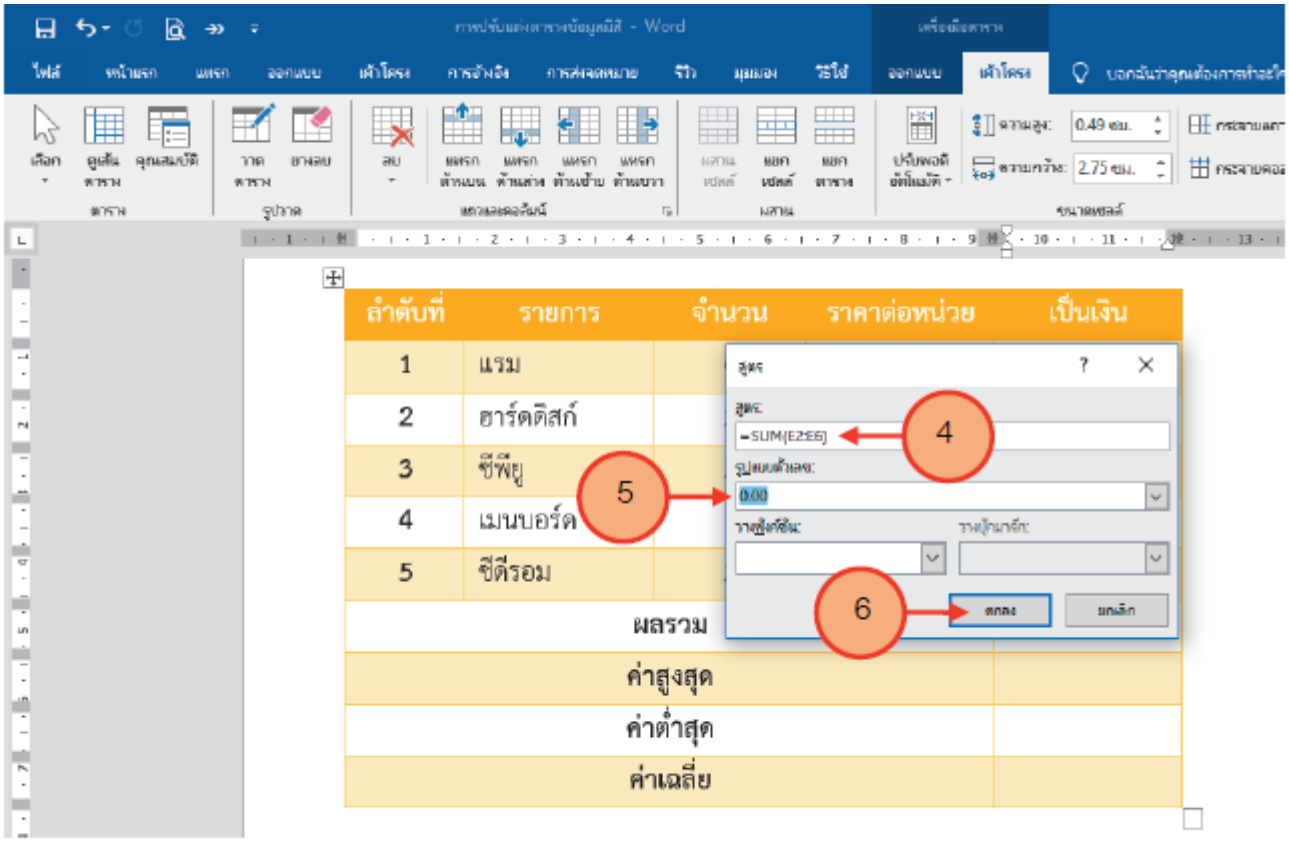
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน
1	แรม	4	1,500	6000.00
2	ฮาร์ดดิสก์	2	2,500	5000.00
3	ซีพียู	2	4,500	9000.00
4	เมนบอร์ด	1	3,500	3500.00
5	ซีดีรอม	2	1,000	2000.00
ผลรวม				
ค่าสูงสุด				
ค่าต่ำสุด				
ค่าเฉลี่ย				

รูปที่ 2.63 เลือกคลิกปุ่มสูตร

4. พิมพ์ฟังก์ชัน =SUM(E2:E6)

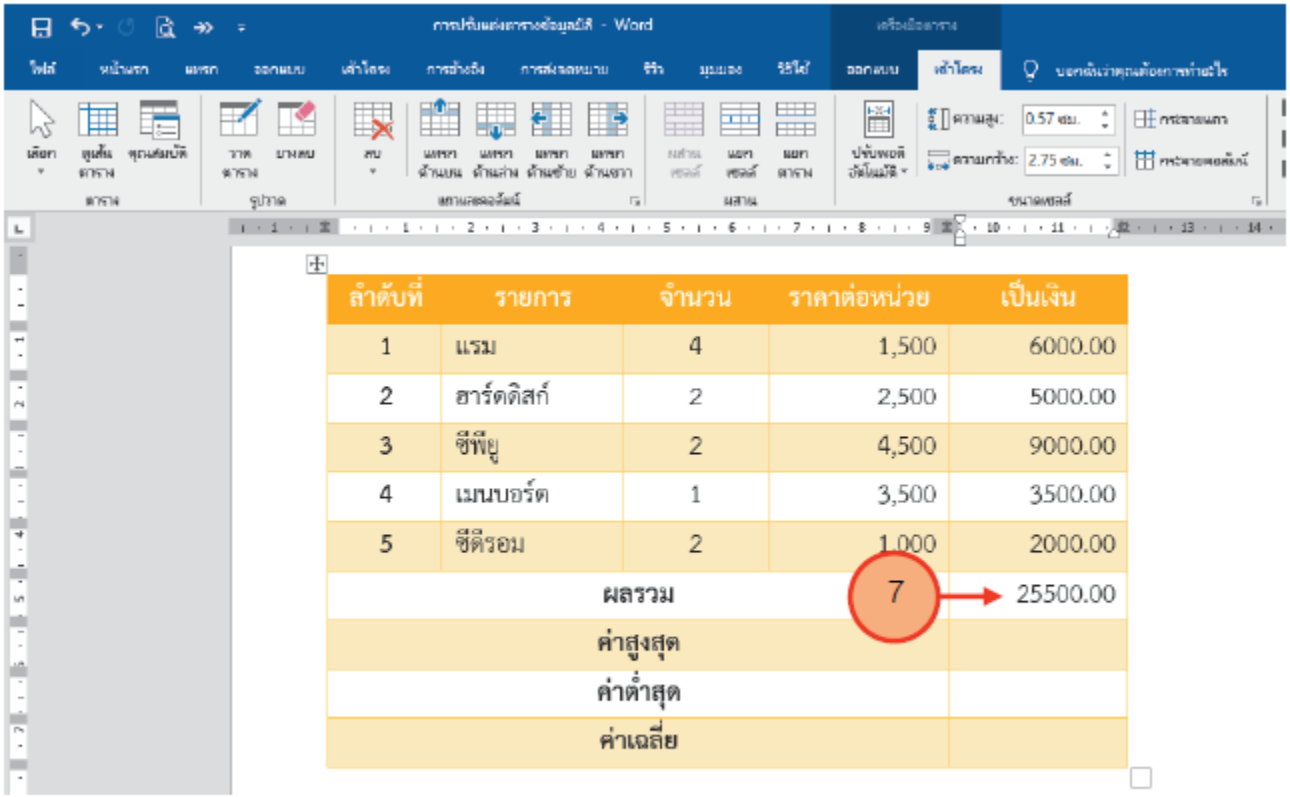
5. เลือกรูปแบบตัวเลข

6. คลิกปุ่มตกลง



รูปที่ 2.64 พิมพ์ฟังก์ชัน =SUM(E2:E6)

7. ผลลัพธ์การใช้ฟังก์ชัน SUM

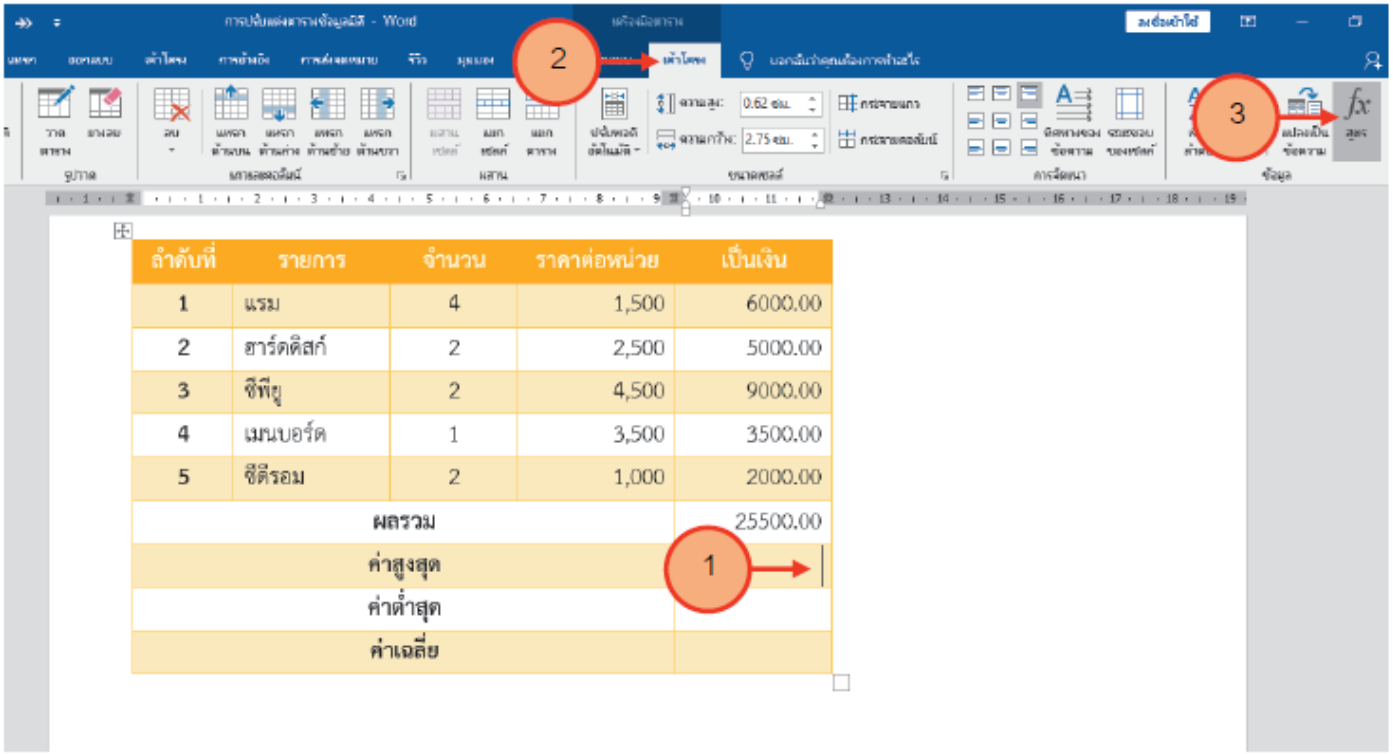


ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน
1	แรม	4	1,500	6000.00
2	ฮาร์ดดิสก์	2	2,500	5000.00
3	ซีพียู	2	4,500	9000.00
4	เมนบอร์ด	1	3,500	3500.00
5	ซีดีรอม	2	1,000	2000.00
ผลรวม			7	25500.00
ค่าสูงสุด				
ค่าต่ำสุด				
ค่าเฉลี่ย				

รูปที่ 2.65 ผลลัพธ์การใช้ฟังก์ชัน SUM

การใช้ฟังก์ชัน MAX ทำหน้าที่หาค่าสูงสุดของตัวเลข มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการคำนวณ
2. คลิกแท็บเค้าโครง
3. คลิกปุ่มสูตร



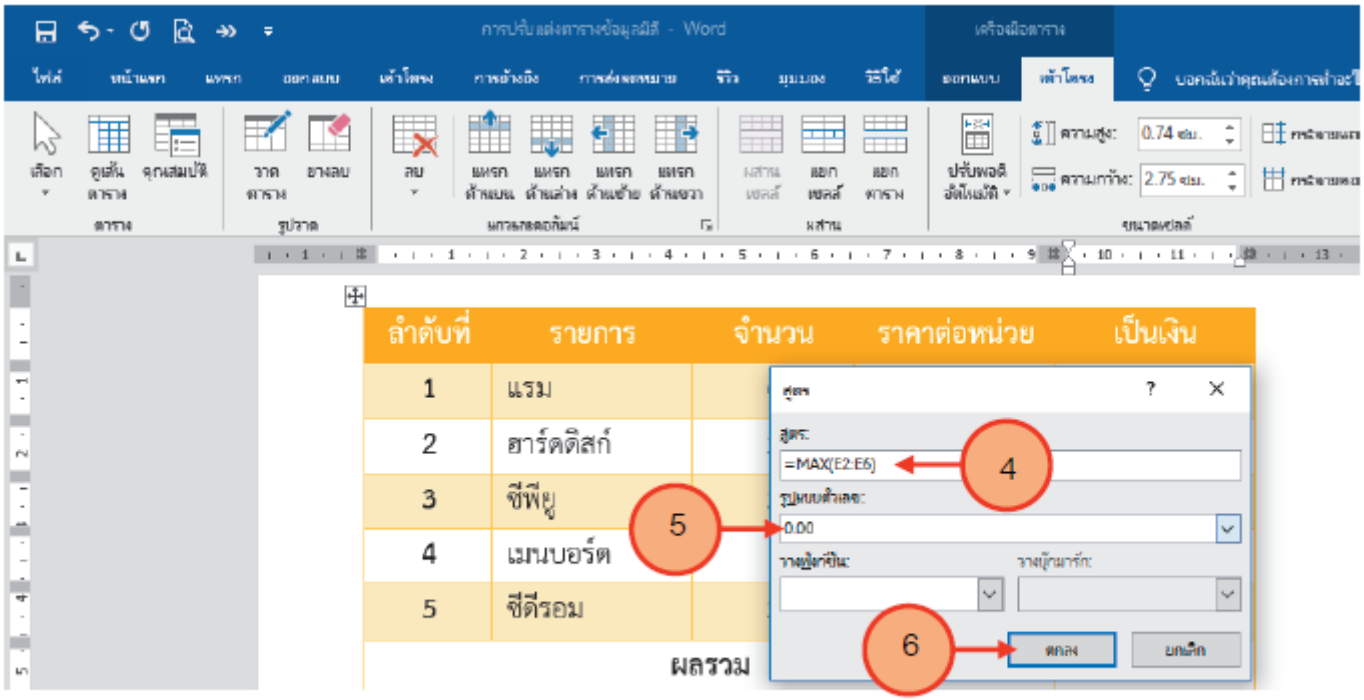
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน
1	แรม	4	1,500	6000.00
2	ฮาร์ดดิสก์	2	2,500	5000.00
3	ซีพียู	2	4,500	9000.00
4	เมนบอร์ด	1	3,500	3500.00
5	ซีดีรอม	2	1,000	2000.00
ผลรวม				25500.00
ค่าสูงสุด				
ค่าต่ำสุด				
ค่าเฉลี่ย				

รูปที่ 2.66 เลือกคลิกปุ่มสูตร

4. พิมพ์ฟังก์ชัน =MAX(E2:E6)

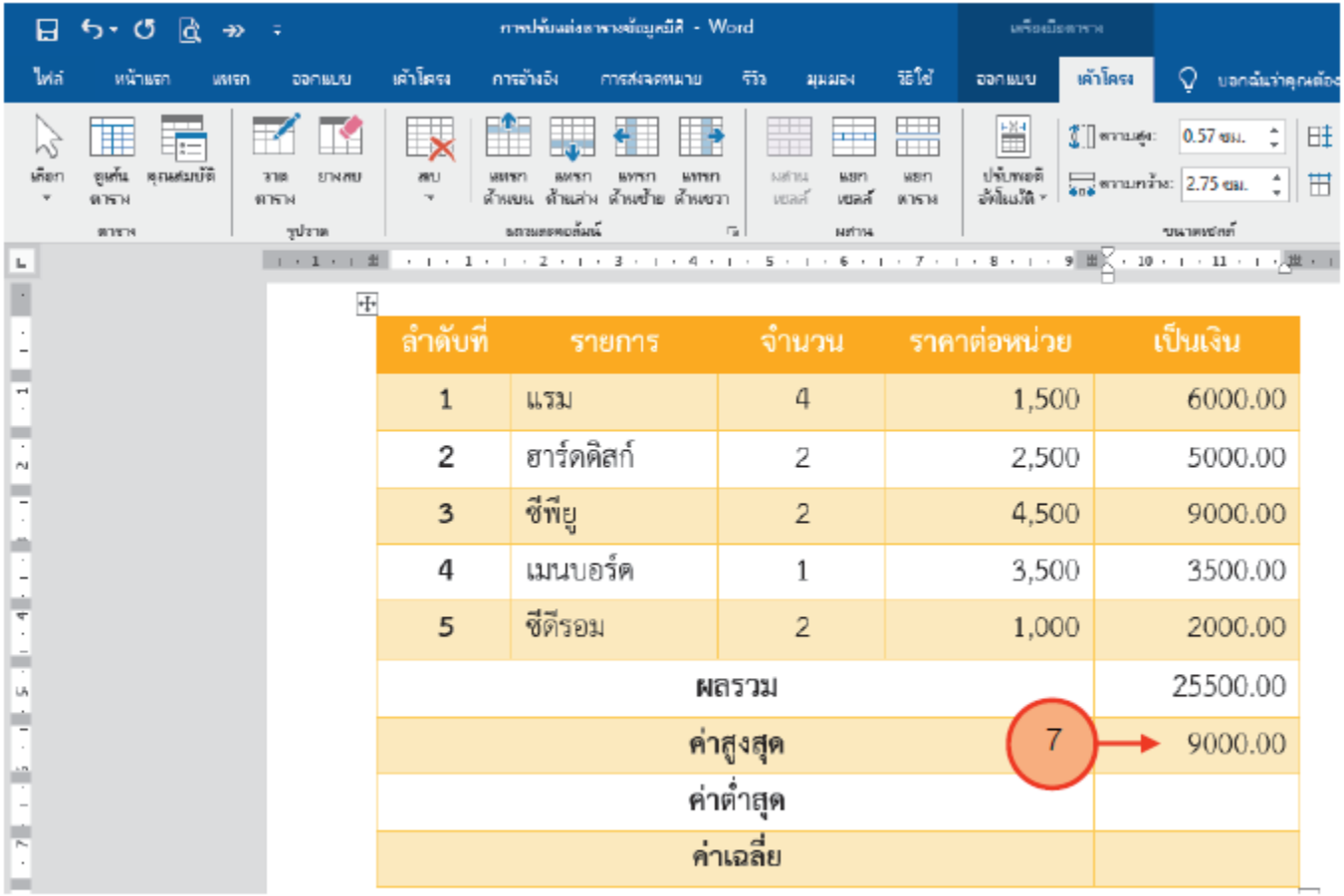
5. เลือกรูปแบบตัวเลข

6. คลิกปุ่มตกลง



รูปที่ 2.67 พิมพ์ฟังก์ชัน =MAX(E2:E6)

7. ผลลัพธ์การใช้ฟังก์ชัน MAX

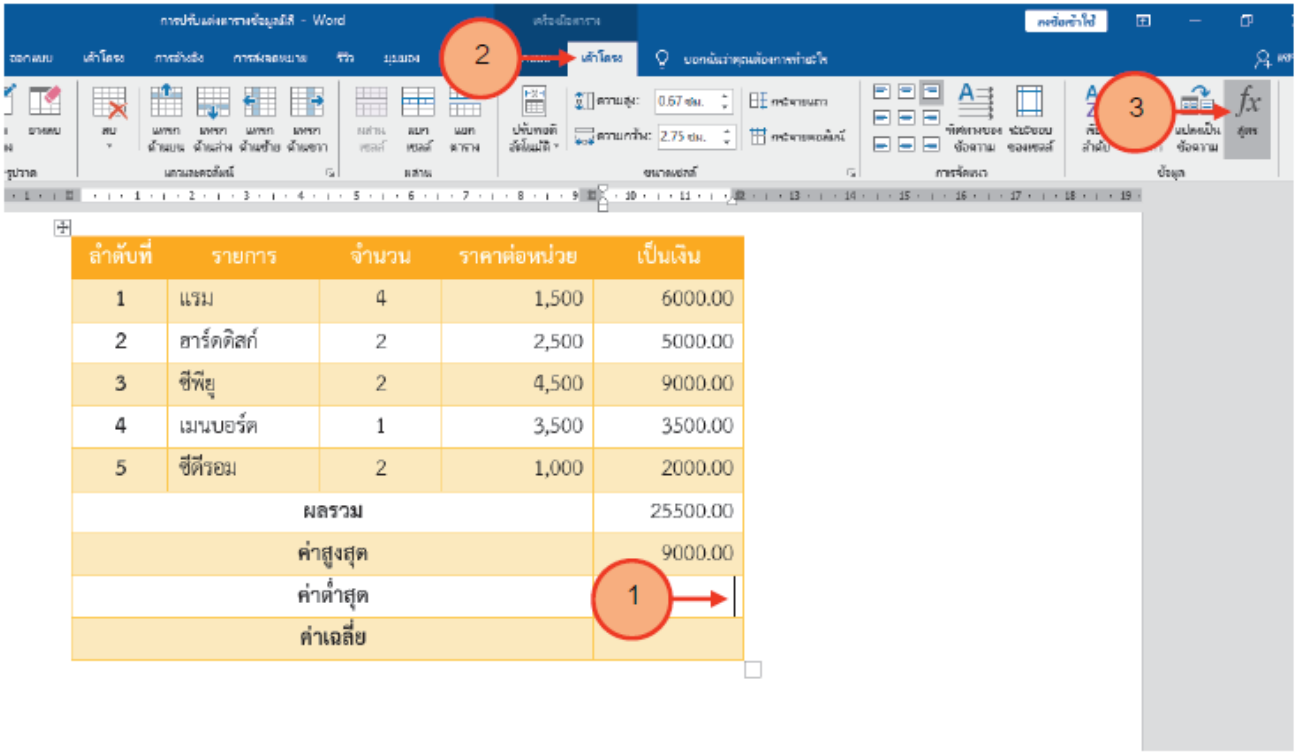


ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน
1	แรม	4	1,500	6000.00
2	ฮาร์ดดิสก์	2	2,500	5000.00
3	ซีพียู	2	4,500	9000.00
4	เมนบอร์ด	1	3,500	3500.00
5	ซีดีรอม	2	1,000	2000.00
ผลรวม				25500.00
ค่าสูงสุด			7	9000.00
ค่าต่ำสุด				
ค่าเฉลี่ย				

รูปที่ 2.68 ผลลัพธ์การใช้ฟังก์ชัน MAX

การใช้ฟังก์ชัน MIN ทำหน้าที่หาค่าต่ำสุดของตัวเลข มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการคำนวณ
2. คลิกแท็บเค้าโครง
3. คลิกปุ่มสูตร



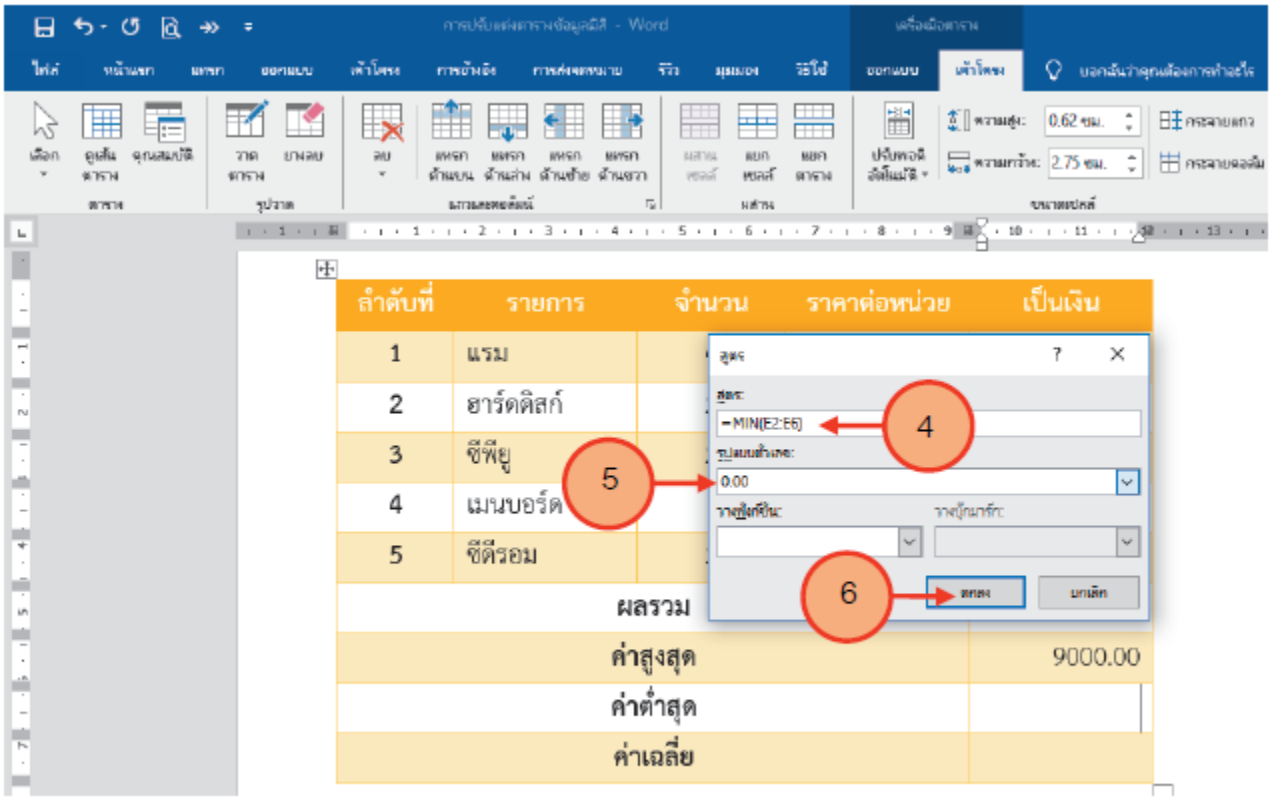
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน
1	แรม	4	1,500	6000.00
2	ฮาร์ดดิสก์	2	2,500	5000.00
3	ซีพียู	2	4,500	9000.00
4	เมนบอร์ด	1	3,500	3500.00
5	ซีดีรอม	2	1,000	2000.00
ผลรวม				25500.00
ค่าสูงสุด				9000.00
ค่าต่ำสุด				
ค่าเฉลี่ย				

รูปที่ 2.69 เลือกคลิกปุ่มสูตร

4. พิมพ์ฟังก์ชัน =MIN(E2:E6)

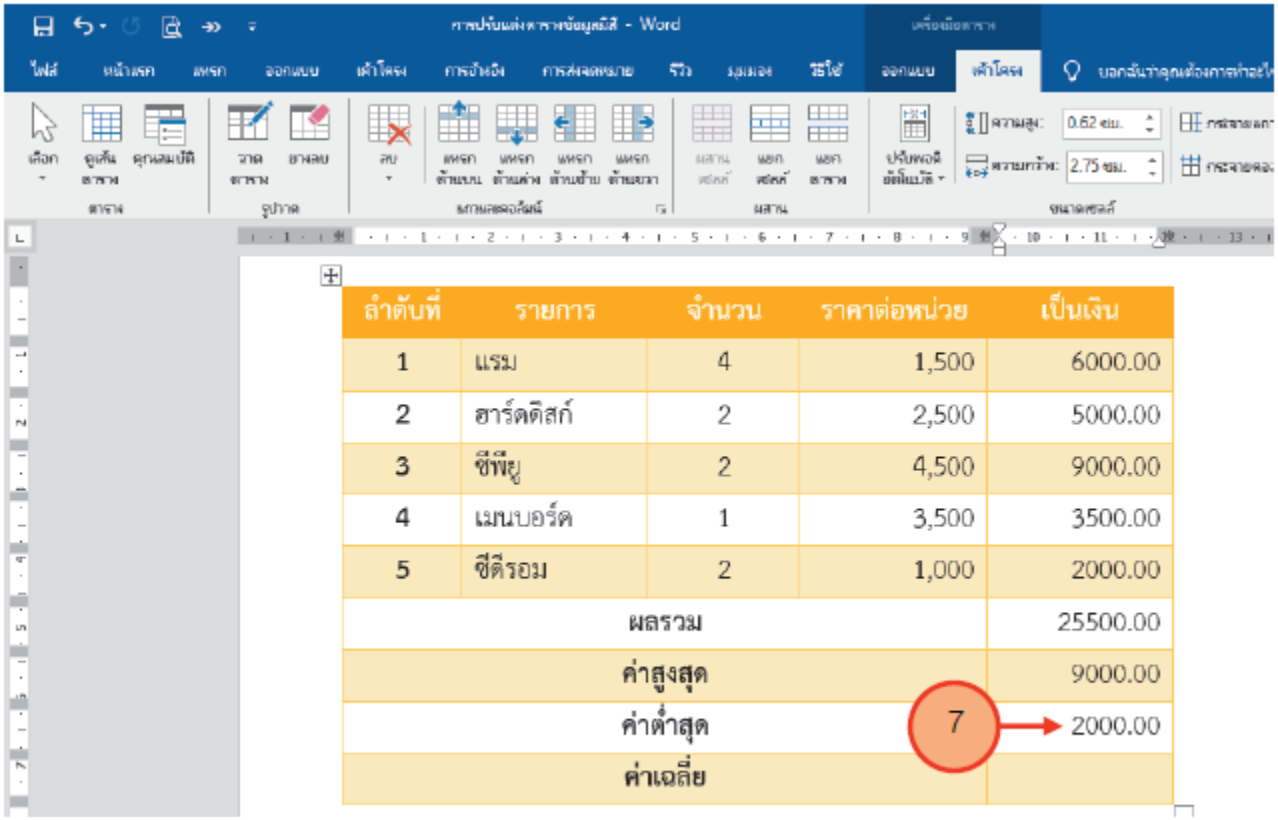
5. เลือกรูปแบบตัวเลข

6. คลิกปุ่มตกลง



รูปที่ 2.70 พิมพ์ฟังก์ชัน =MIN(E2:E6)

7. ผลลัพธ์การใช้ฟังก์ชัน MIN

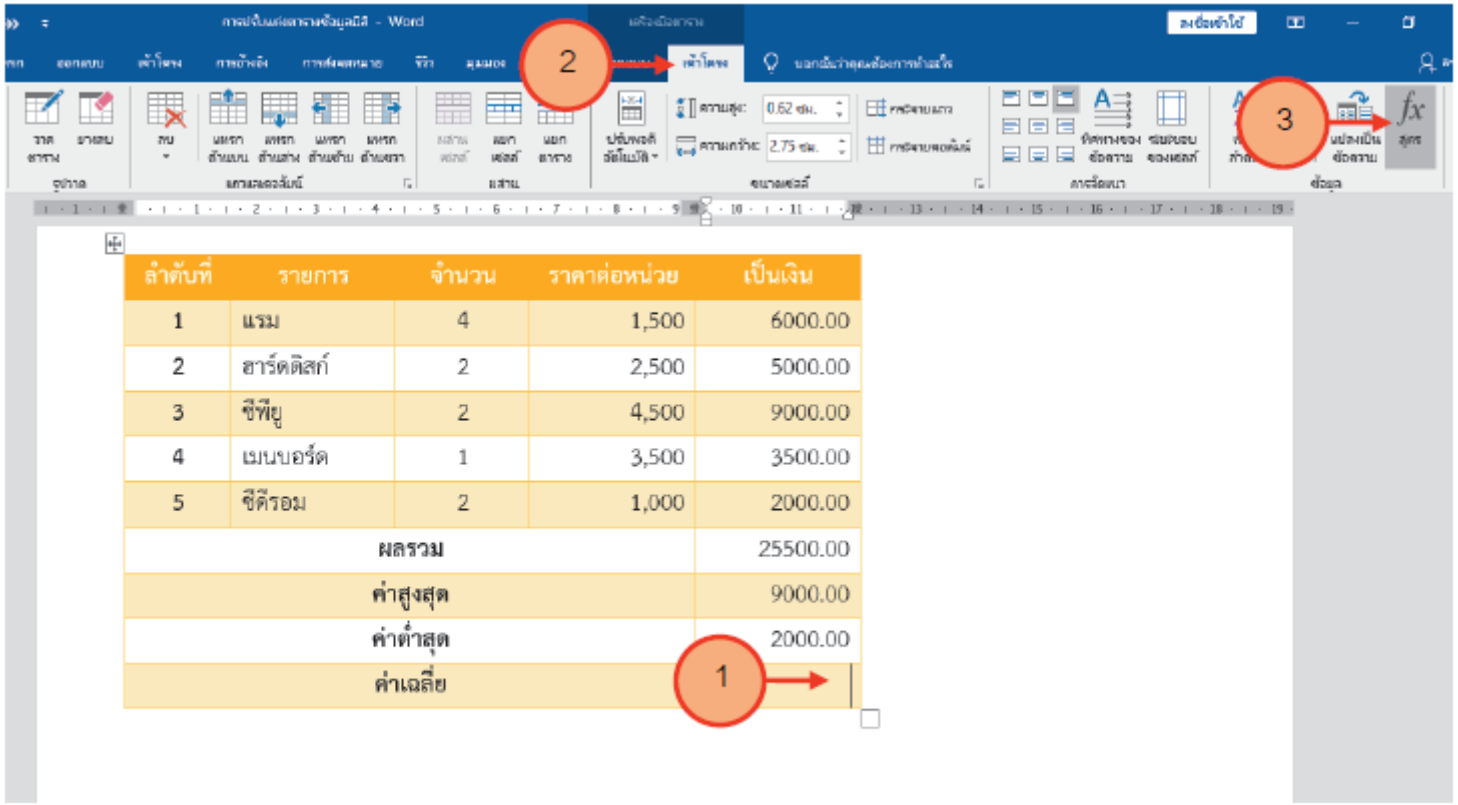


ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน
1	แรม	4	1,500	6000.00
2	ฮาร์ดดิสก์	2	2,500	5000.00
3	ซีพียู	2	4,500	9000.00
4	เมนบอร์ด	1	3,500	3500.00
5	ซีดีรอม	2	1,000	2000.00
ผลรวม				25500.00
ค่าสูงสุด				9000.00
ค่าต่ำสุด			7	2000.00
ค่าเฉลี่ย				

รูปที่ 2.71 ผลลัพธ์การใช้ฟังก์ชัน MIN

การใช้ฟังก์ชัน AVERAGE ทำหน้าที่หาค่าเฉลี่ยของตัวเลข มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการคำนวณ
2. คลิกแท็บเค้าโครง
3. คลิกปุ่มสูตร



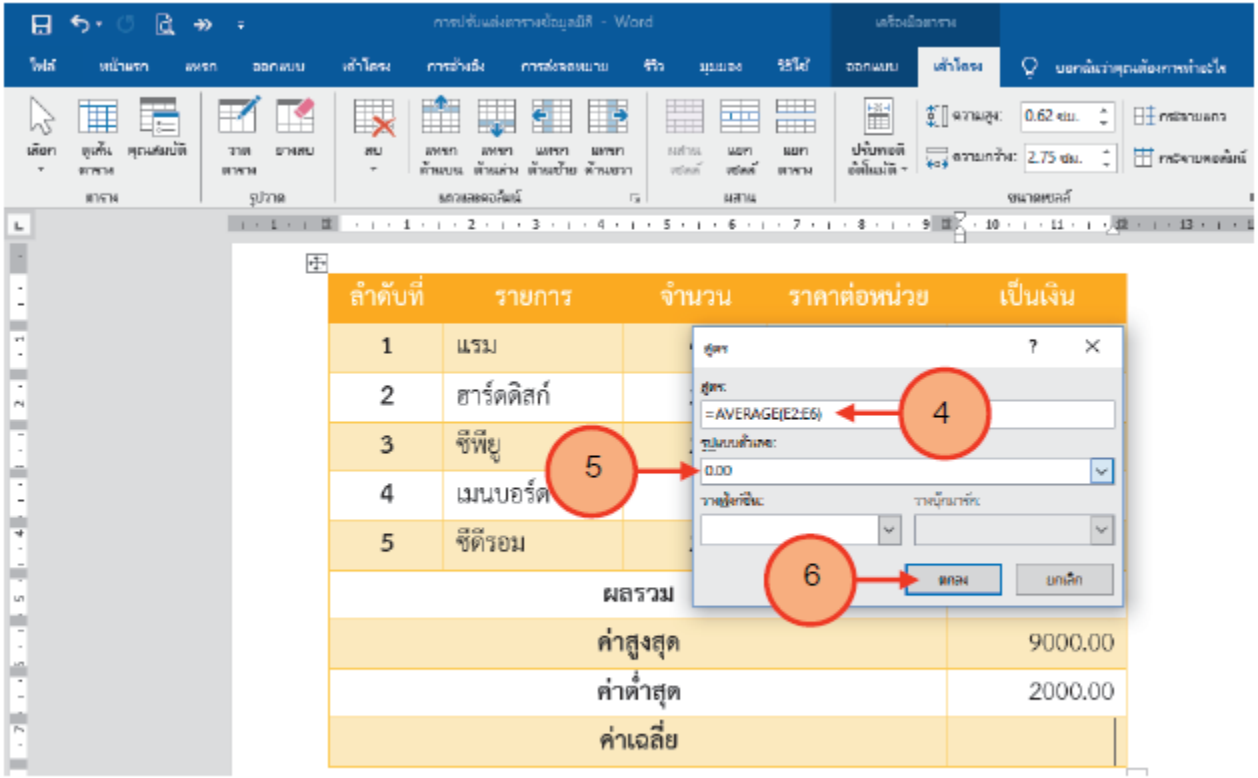
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน
1	แรม	4	1,500	6000.00
2	ฮาร์ดดิสก์	2	2,500	5000.00
3	ซีพียู	2	4,500	9000.00
4	เมนบอร์ด	1	3,500	3500.00
5	ซีดีรอม	2	1,000	2000.00
ผลรวม				25500.00
ค่าสูงสุด				9000.00
ค่าต่ำสุด				2000.00
ค่าเฉลี่ย				

รูปที่ 2.72 เลือกคลิกปุ่มสูตร

4. พิมพ์ฟังก์ชัน =AVERAGE(E2:E6)

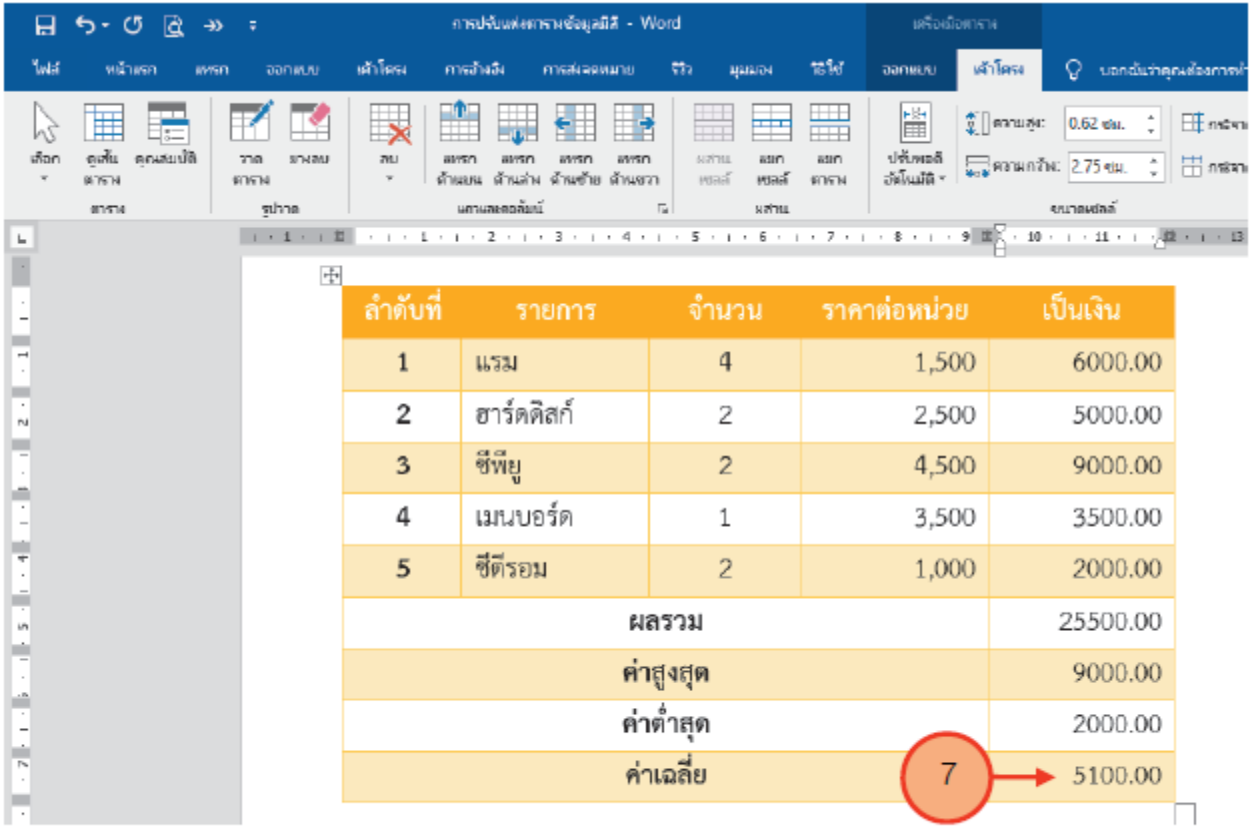
5. เลือกรูปแบบตัวเลข

6. คลิกปุ่มตกลง



รูปที่ 2.73 พิมพ์ฟังก์ชัน =AVERAGE(E2:E6)

7. ผลลัพธ์การใช้ฟังก์ชัน AVERAGE



ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน
1	แรม	4	1,500	6000.00
2	ฮาร์ดดิสก์	2	2,500	5000.00
3	ซีพียู	2	4,500	9000.00
4	เมนบอร์ด	1	3,500	3500.00
5	ซีดีรอม	2	1,000	2000.00
ผลรวม				25500.00
ค่าสูงสุด				9000.00
ค่าต่ำสุด				2000.00
ค่าเฉลี่ย			7	5100.00

รูปที่ 2.74 ผลลัพธ์การใช้ฟังก์ชัน AVERAGE

หน่วยที่ 3

การจัดการกับรูปภาพ



หัวข้อเรื่อง (Topics)

3.1 การแทรกภาพประกอบ

3.2 การจัดการรูปภาพ

3.3 การปรับแต่งรูปภาพ

3.4 การแทรกสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์

3.5 การแทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์

3.6 การแทรกเครื่องมือในการสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์

3.7 การสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ทั่วไป

3.8 การแก้ไขสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์

เนื้อหาสาระ (Content)

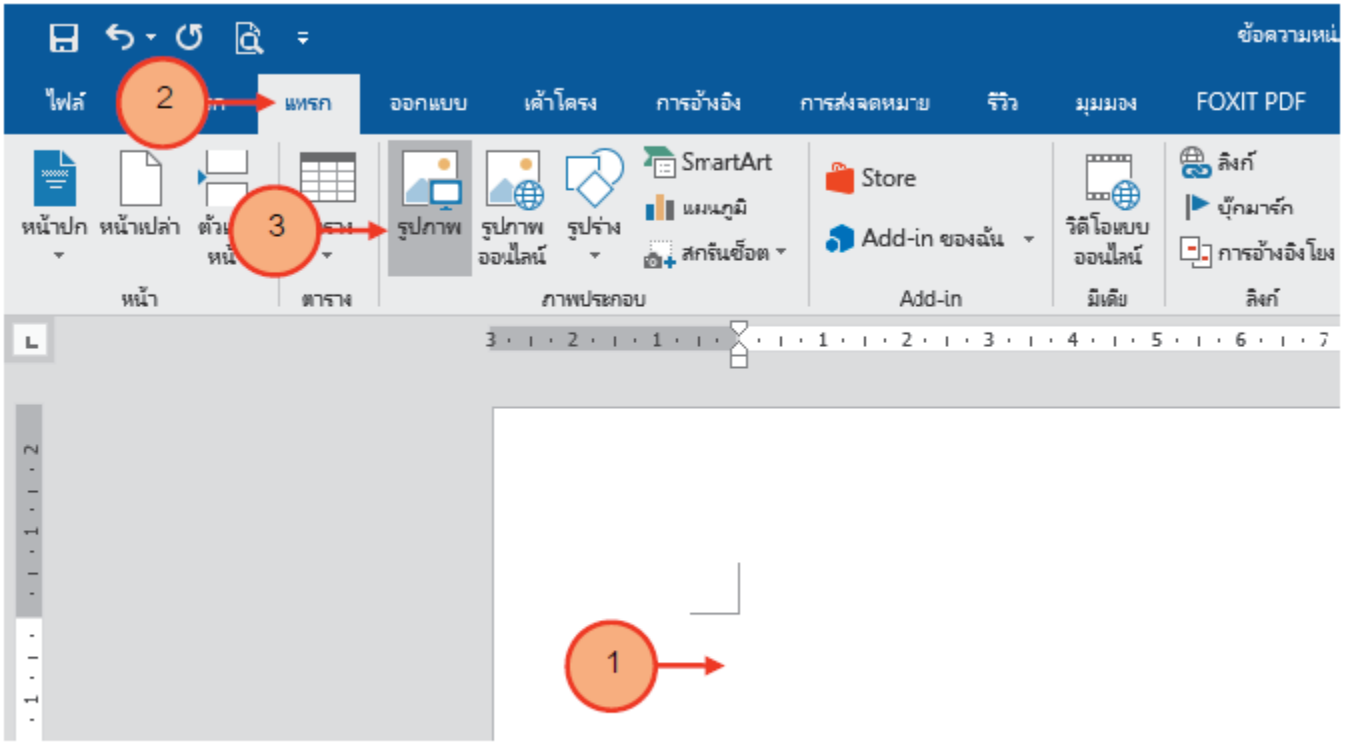
3.1 การแทรกภาพประกอบ

การจัดพิมพ์เอกสารนั้น บางครั้งอาจต้องมีการแทรกภาพประกอบเพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์ การแทรกรูปภาพประกอบทำได้หลายรูปแบบ ซึ่งจะขึ้นอยู่กับแหล่งข้อมูลที่นำมาแทรก อย่างเช่น นำมาจากหน่วยความจำสำรอง นำมาจากอินเทอร์เน็ต หรือนำมาจากโปรแกรมที่จัดเตรียมไว้ให้ เป็นต้น

3.1.1 การแทรกรูปภาพ

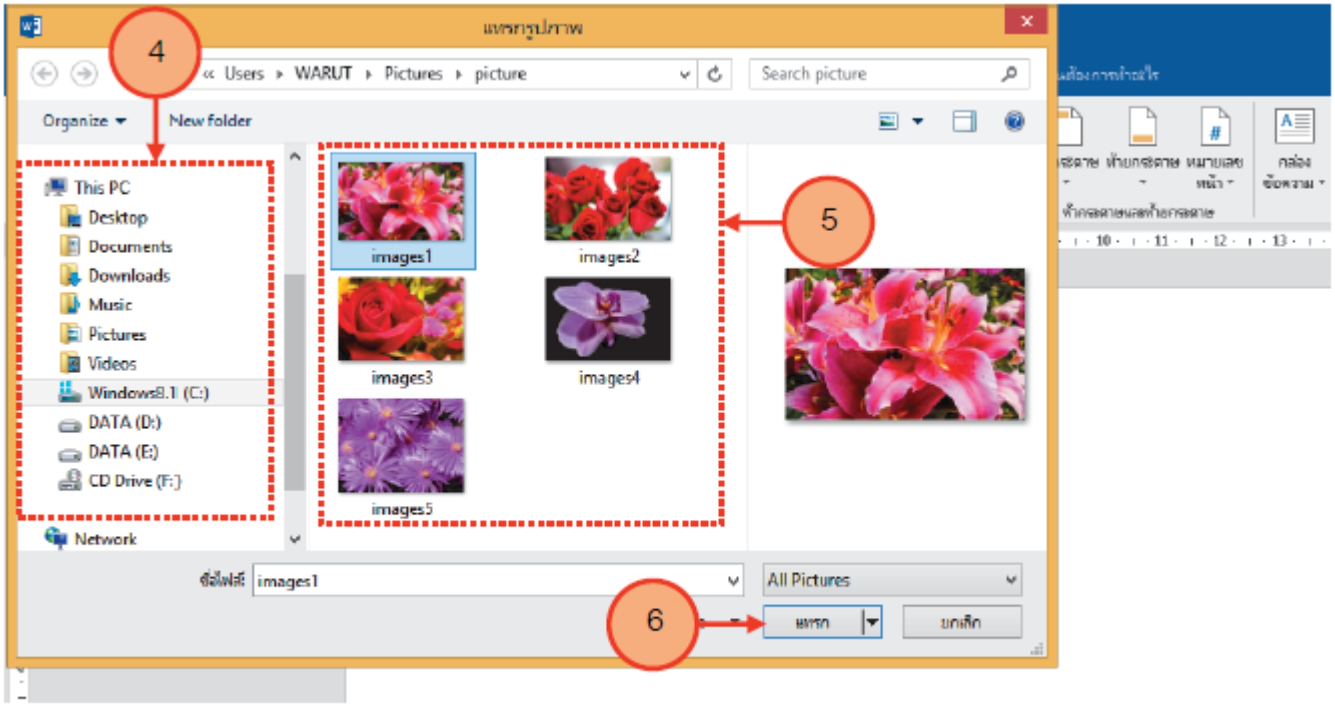
การแทรกรูปภาพเป็นการนำไฟล์รูปภาพจากแหล่งเก็บข้อมูลมาใส่ลงในเอกสารเพื่อใช้ตกแต่งเอกสารให้มีความสวยงามตามความต้องการของผู้ใช้โปรแกรม มีขั้นตอน ดังนี้

1. เลือกคลิกตำแหน่งที่ต้องการวางภาพ
2. คลิกแท็บแทรก
3. คลิกปุ่มรูปภาพ



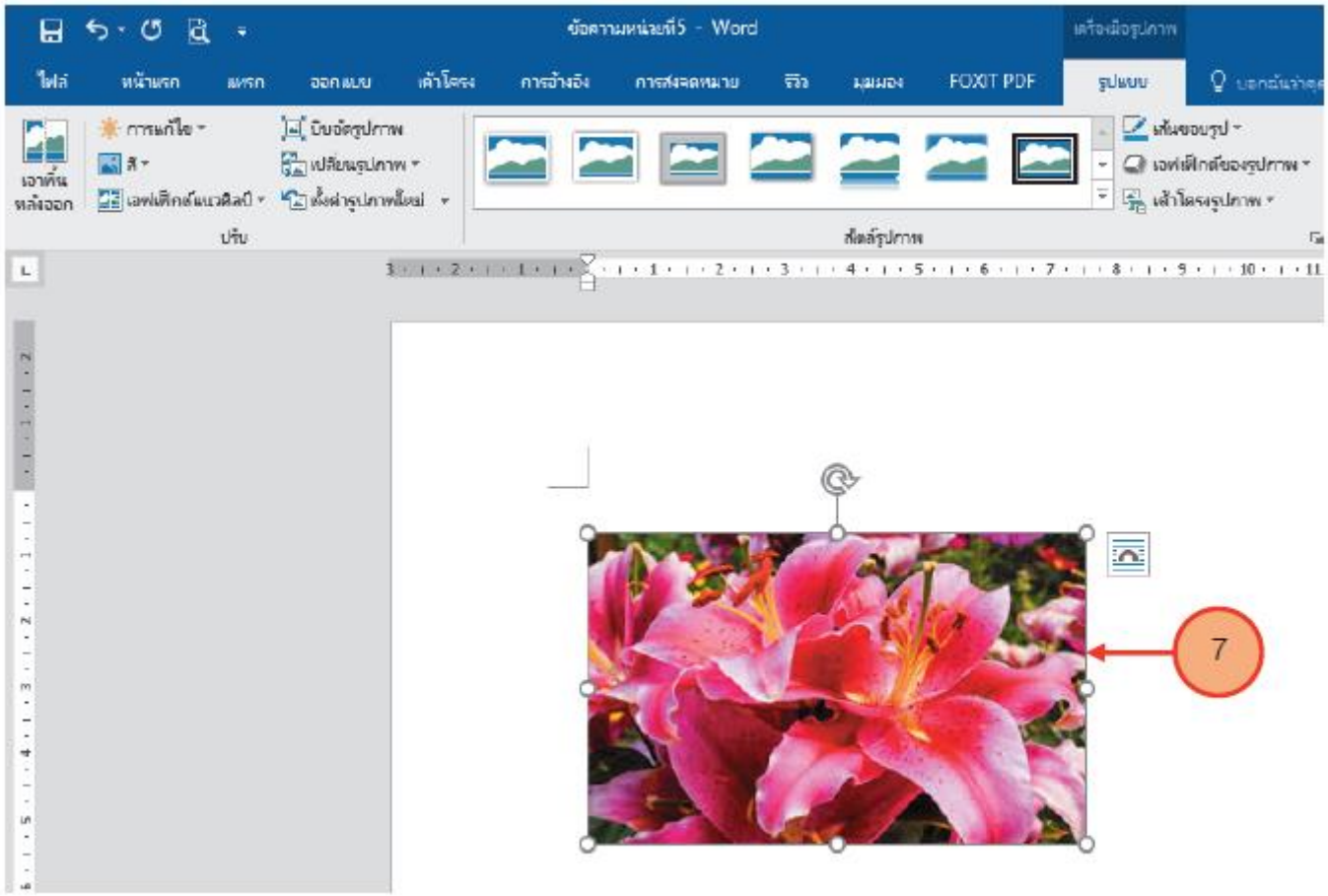
รูปที่ 3.1 คลิกปุ่มรูปภาพ

4. เลือกแหล่งเก็บข้อมูล
5. เลือกภาพที่ต้องการ
6. คลิกปุ่มแทรก



รูปที่ 3.2 แทรกภาพที่ต้องการ

7. ผลลัพธ์การแทรกรูปภาพ

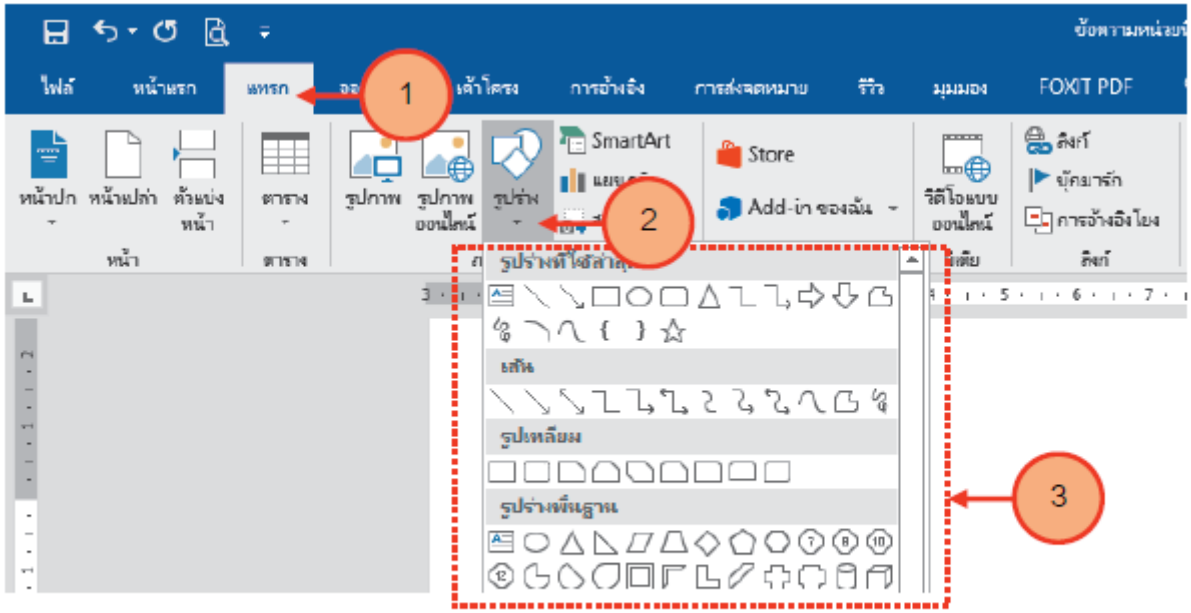


รูปที่ 3.3 ผลลัพธ์การแทรกรูปภาพ

3.1.2 การแทรกรูปร่าง

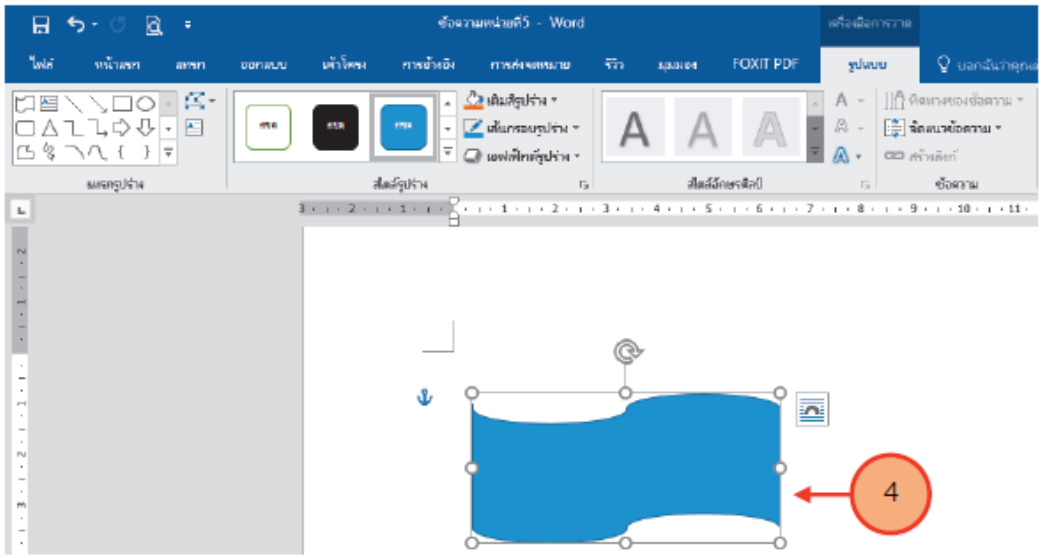
การแทรกรูปร่างเป็นการวาดรูปทรงสำเร็จที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้มีหลายลักษณะ ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้โปรแกรม

1. คลิกแท็บแทรก
2. คลิกปุ่มรูปร่าง
3. เลือกคลิกรูปร่างที่ต้องการ



รูปที่ 3.4 เลือกคลิกรูปร่างที่ต้องการ

4. วาดรูปร่างลงบนหน้าเอกสาร



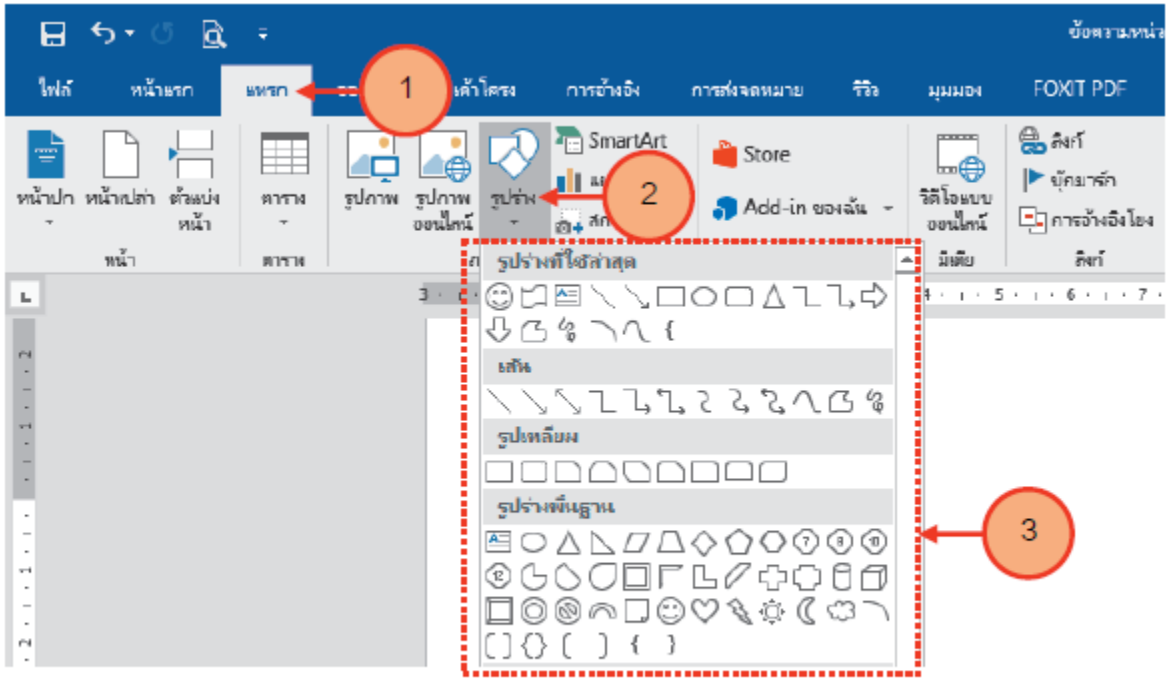
รูปที่ 3.5 วาดรูปร่างลงบนหน้าเอกสาร

3.1.3 การปรับแต่งรูปร่าง

การปรับแต่งรูปร่างเป็นการปรับแต่งรูปวาดให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานในเอกสาร เช่น การปรับขนาด การหมุน การพลิกรูปร่าง การวาดซ้อนกัน การย้ายตำแหน่ง การเลือกกราฟิก เป็นต้น

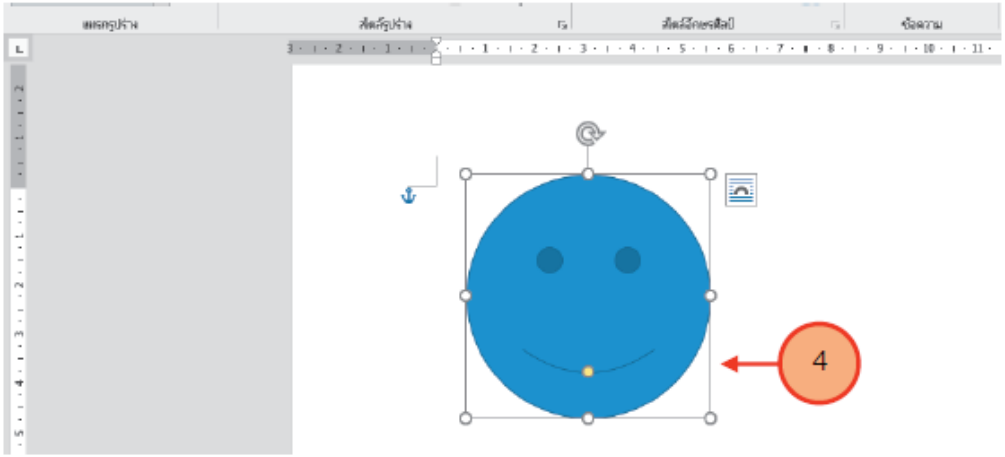
มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกแท็บแทรก
2. คลิกปุ่มรูปร่าง
3. เลือกคลิกรูปร่างที่ต้องการ



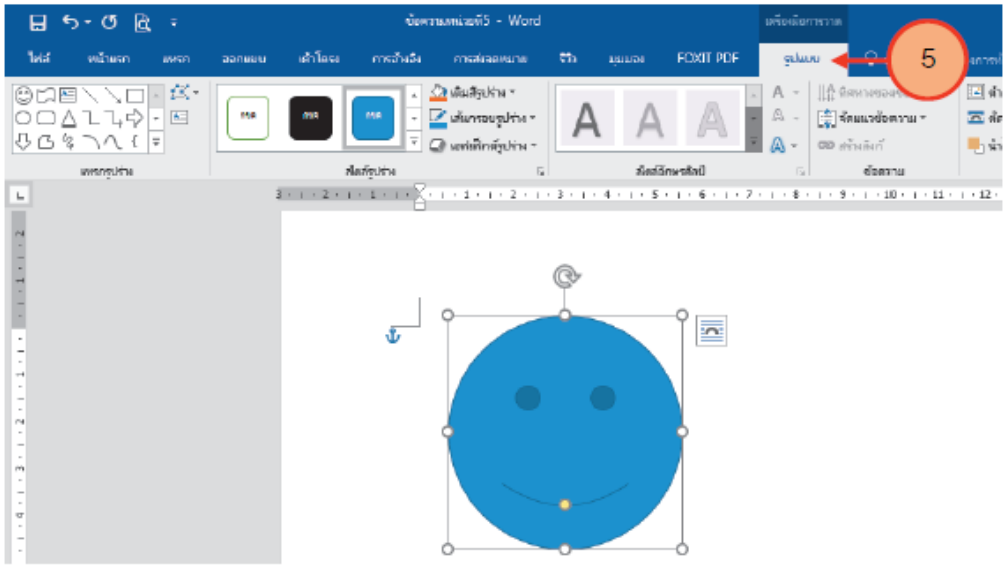
รูปที่ 3.6 เลือกคลิกรูปร่างที่ต้องการ

4. วาดรูปร่างลงบนหน้าเอกสาร



รูปที่ 3.7 วาดรูปร่างลงบนหน้าเอกสาร

5. โปรแกรมจะแสดงแท็บรูปแบบรูปร่างเพื่อใช้ปรับแต่งตามความต้องการ

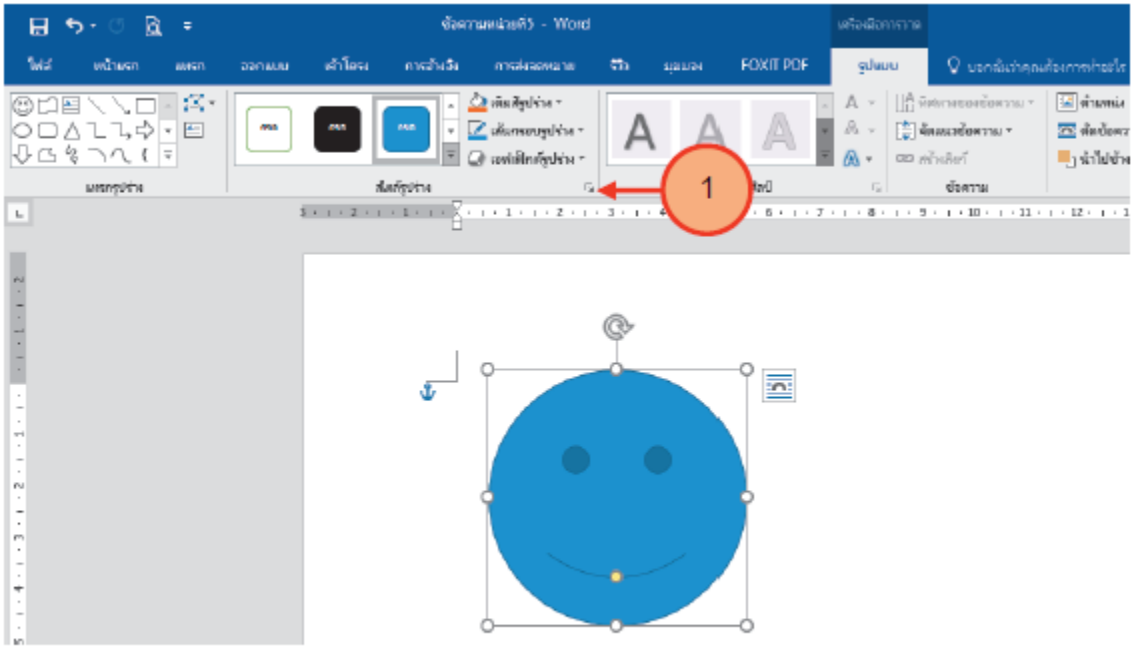


รูปที่ 3.8 แสดงแท็บรูปแบบรูปร่างเพื่อใช้ปรับแต่งรูปร่าง

การปรับแต่งรูปร่างสามารถปรับแต่งได้หลายลักษณะ ก่อนทำการปรับแต่งจะต้องใช้เมาส์คลิกวัตถุที่ต้องการปรับแต่งให้ Active คือมีลักษณะปุ่มปรับขนาดมีทั้งหมด 8 จุด ปุ่มปรับหมุน 1 จุด ปุ่มปรับรูปร่าง ยกตัวอย่างดังนี้

การปรับเปลี่ยนลักษณะรูปร่าง มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกปุ่ม 



รูปที่ 3.9 คลิกปุ่ม 

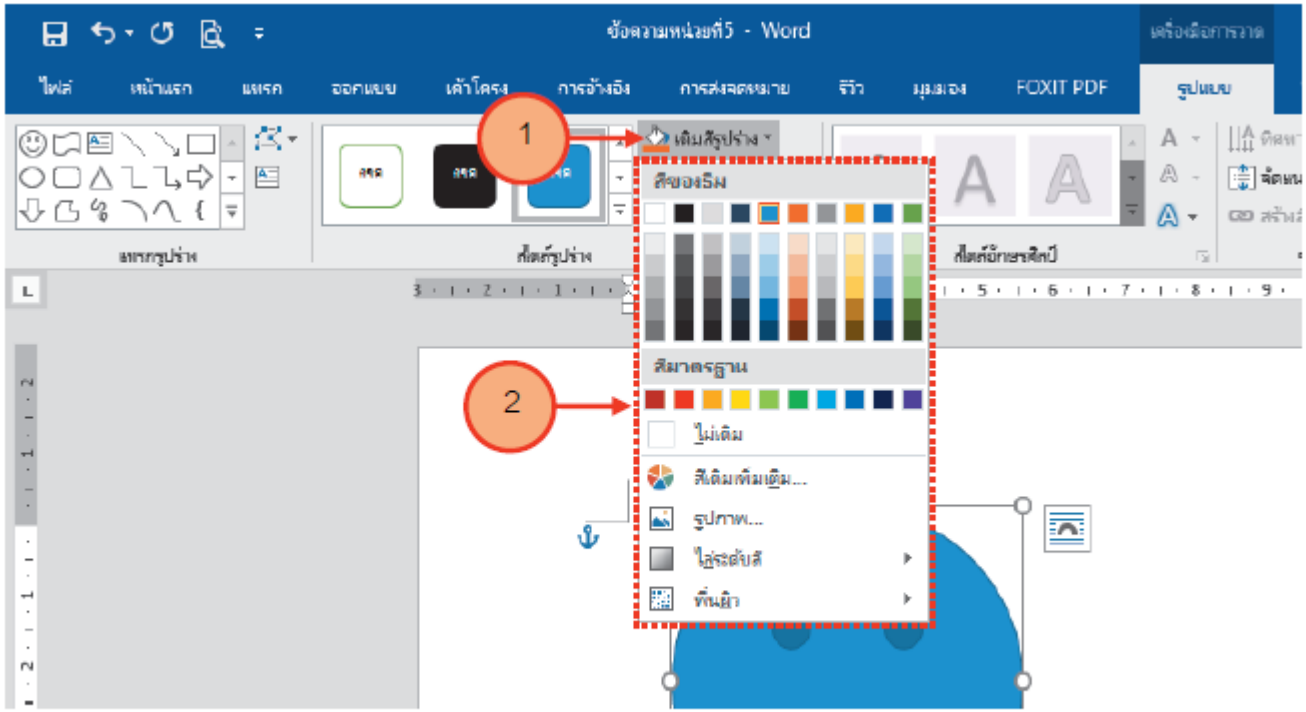
2. เลือกรูปแบบที่ต้องการ



รูปที่ 3.10 เลือกรูปแบบที่ต้องการ

การเติมสีให้กับรูปร่าง มีขั้นตอน ดังนี้

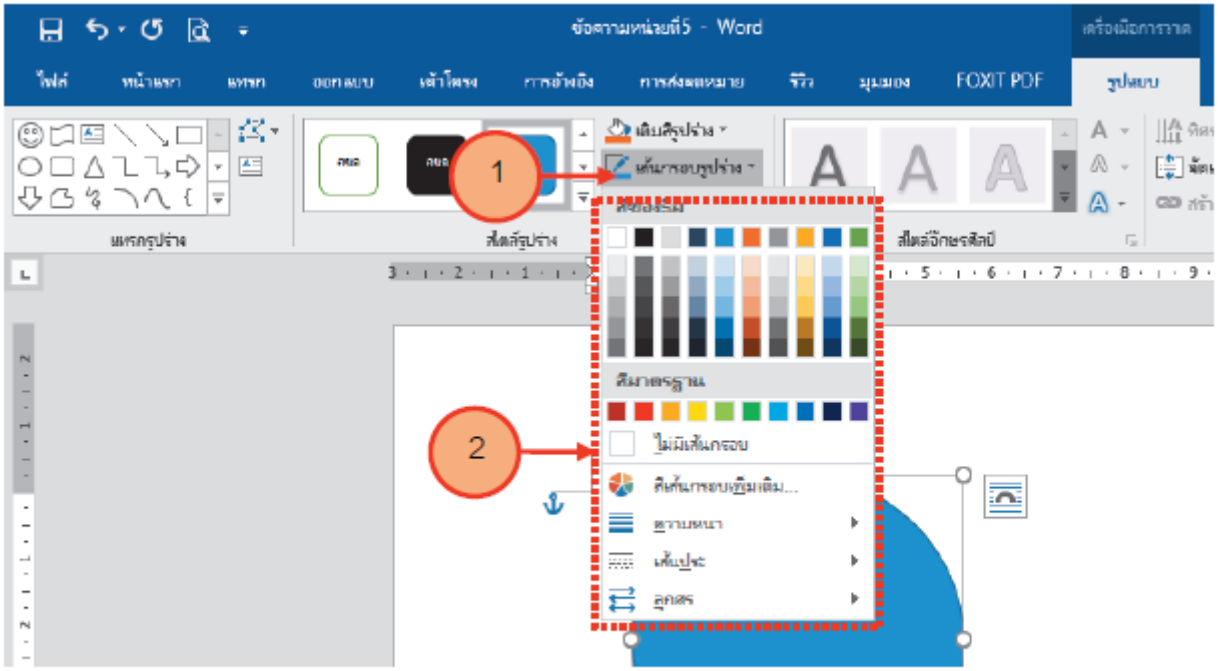
1. คลิกปุ่มเติมสีรูปร่าง
2. เลือกคลิกลักษณะการเติมสีรูปร่าง



รูปที่ 3.11 การเติมสีรูปร่าง

การปรับเปลี่ยนเส้นกรอบ มีขั้นตอน ดังนี้

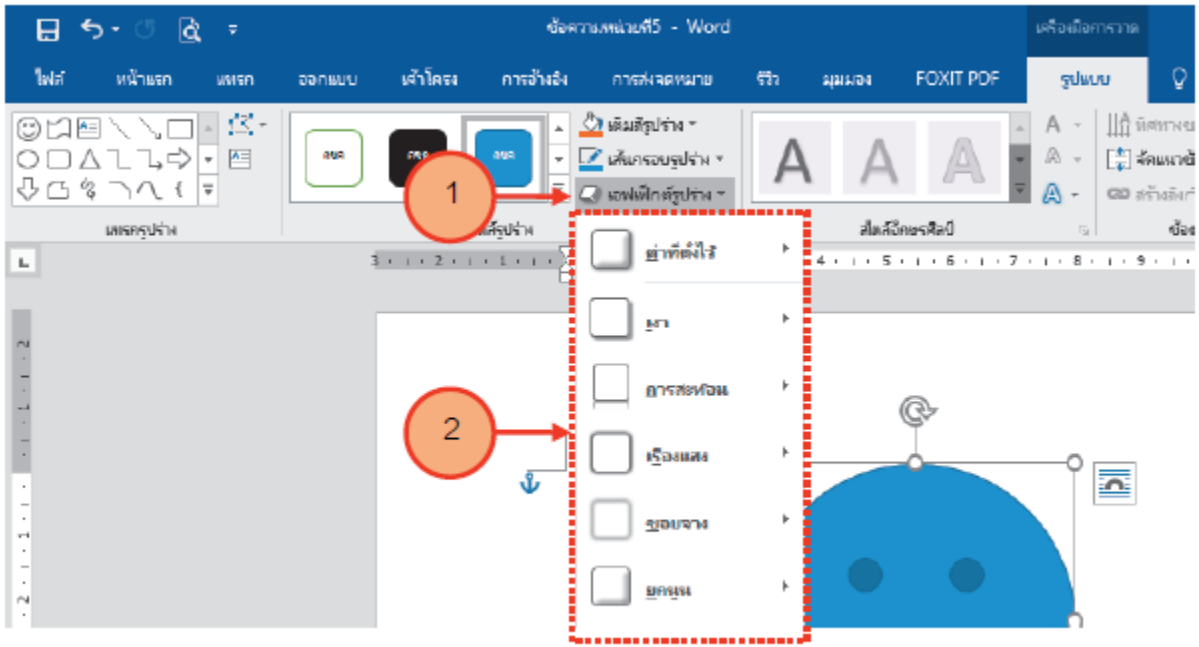
1. คลิกปุ่มเส้นกรอบรูปร่าง
2. เลือกคลิกลักษณะเส้นกรอบรูปร่าง



รูปที่ 3.12 เลือกคลิกลักษณะเส้นกรอบรูปร่าง

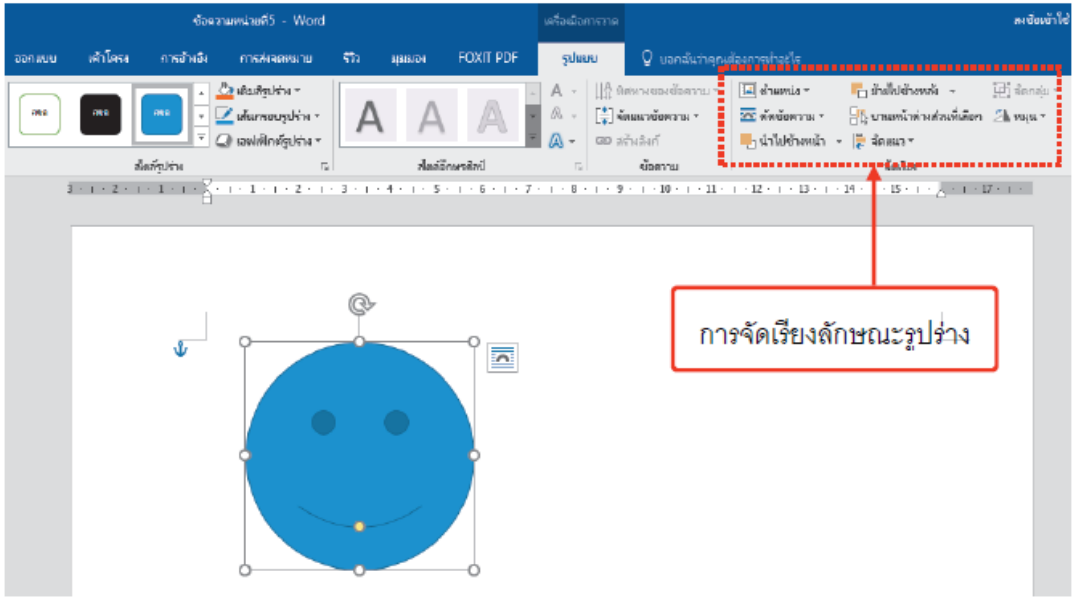
การเปลี่ยนลักษณะเอฟเฟ็กต์รูปร่าง มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกปุ่มเอฟเฟ็กต์รูปร่าง
2. เลือกคลิกลักษณะเอฟเฟ็กต์



รูปที่ 3.13 เลือกลักษณะเอฟเฟ็กต์

การจัดเรียงลักษณะรูปร่างมีการจัดเรียงหลายรูปแบบ เช่น การจัดตำแหน่งวัตถุ การตัดข้อความ การวางรูปร่าง การจัดแนว การจัดกลุ่ม และการหมุน เป็นต้น

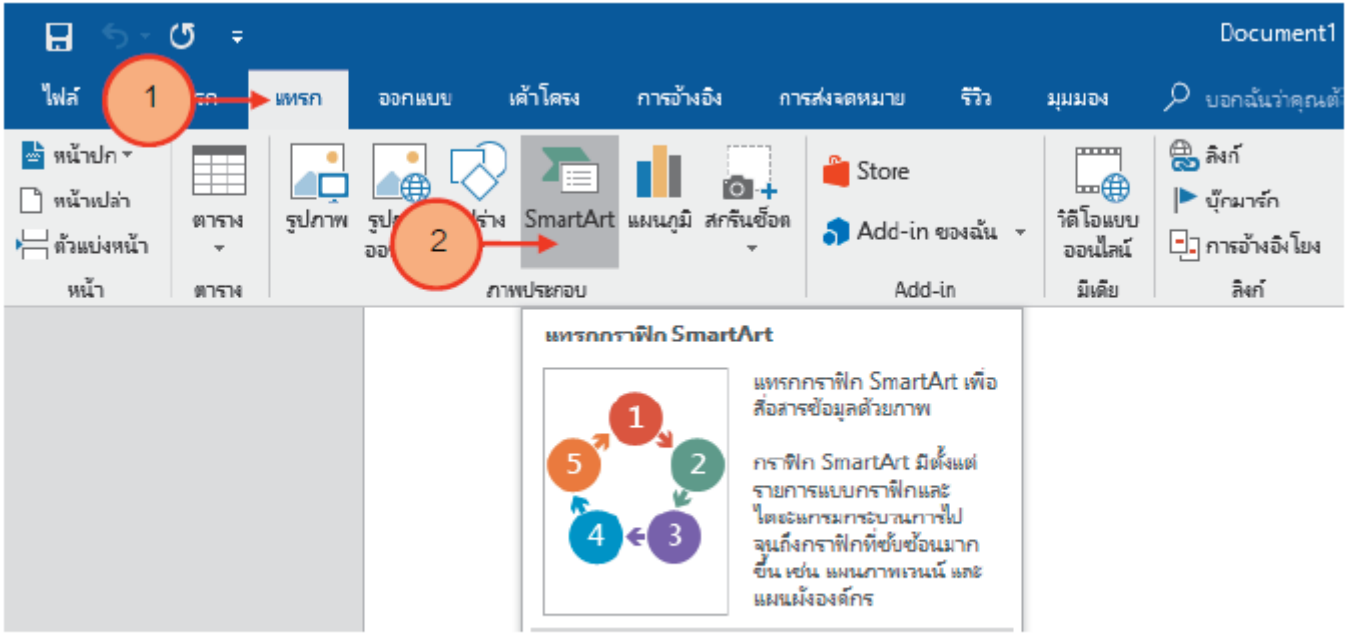


รูปที่ 3.14 ลักษณะการจัดเรียง

3.1.4 การแทรก SmartArt

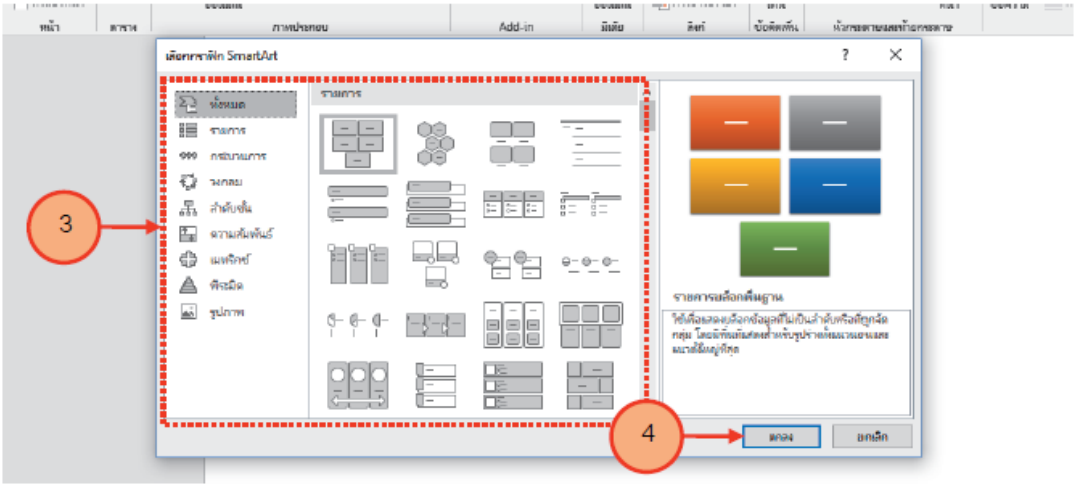
การแทรก SmartArt เป็นการแสดงข้อมูลในรูปของกราฟิก ที่นำเสนอข้อมูลและแนวคิดออกมาเป็นภาพกราฟิก ทำให้มองเห็นภาพรวมของแนวความคิด เช่น แสดงลำดับ แสดงขั้นตอน แสดงแบ่งเป็นหมวดหมู่ แสดงเป็นผังความคิด เป็นต้น SmartArt มีหลายรูปแบบให้เลือกใช้งาน โดยโปรแกรมได้แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ โดยเลือกใช้งานตามความเหมาะสมกับงาน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกแท็บแทรก
2. คลิกปุ่ม SmartArt



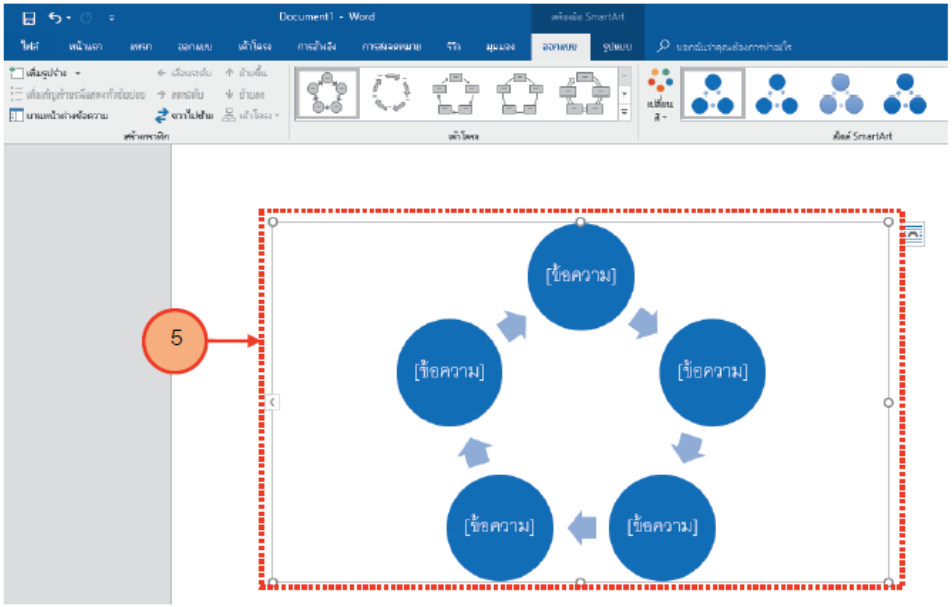
รูปที่ 3.15 คลิกปุ่ม SmartArt

3. เลือกคลิกรูปแบบ SmartArt ตามที่เราต้องการ
4. คลิกปุ่มตกลง



รูปที่ 3.16 เลือกรูปแบบ SmartArt ตามที่เราต้องการ

5. ผลลัพธ์การแทรก SmartArt



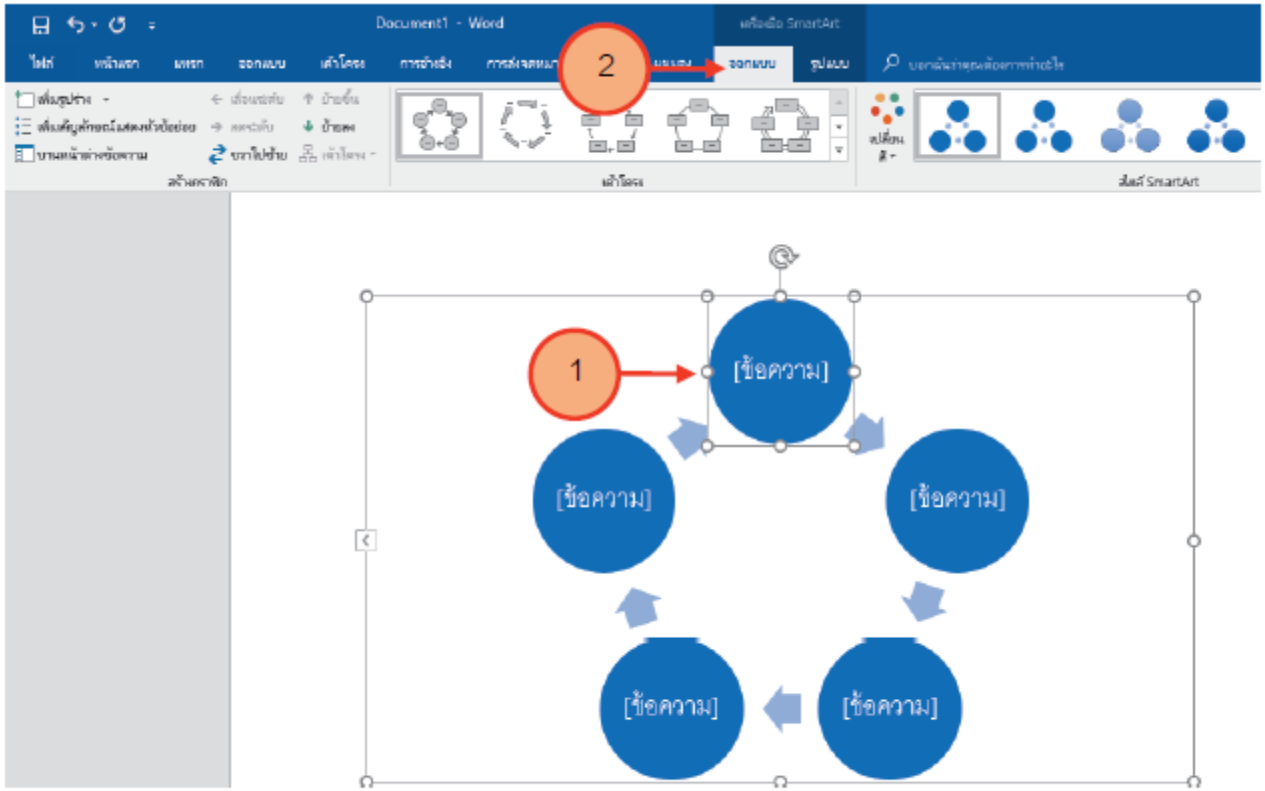
รูปที่ 3.17 ผลลัพธ์การแทรก SmartArt

3.1.5 การปรับแต่ง SmartArt

การปรับแต่ง SmartArt เป็นการสร้างกราฟิก ปรับเปลี่ยนเค้าโครง ปรับเปลี่ยนสีปรับเปลี่ยนสไตล์ของ SmartArt สไตล์อักษรอักษรศิลป์ จัดเรียง และปรับขนาด เป็นต้น เพื่อให้ลักษณะของ SmartArt มีความสวยงามมากยิ่งขึ้น เมื่อทำการแทรก SmartArt เข้ามาหน้าเอกสารโปรแกรมจะแสดงเครื่องมือปรับแต่ง SmartArt มีจำนวน 2 แท็บ คือ 1. แท็บการออกแบบ SmartArt 2. แท็บรูปแบบ แท็บทั้งสองนี้ใช้สำหรับการปรับแต่ง SmartArt มีดังนี้

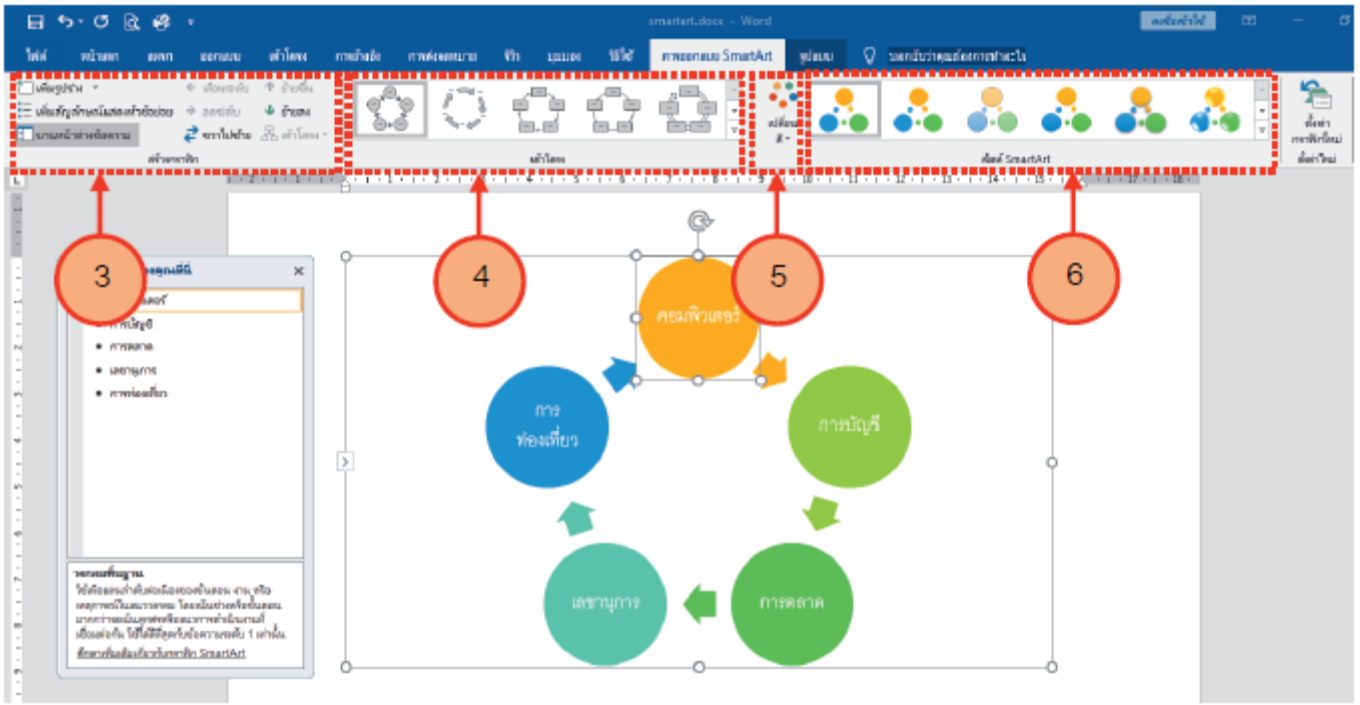
แท็บการออกแบบ SmartArt ใช้สำหรับในการสร้างกราฟิก ปรับเปลี่ยนเค้าโครง ปรับเปลี่ยนสีหรือปรับเปลี่ยนสไตล์ของ SmartArt เป็นต้น มีขั้นตอน ดังนี้

1. เลือกคลิก SmartArt
2. คลิกแท็บการออกแบบ SmartArt



รูปที่ 3.18 เลือกแท็บการออกแบบ SmartArt เพื่อปรับแต่ง SmartArt

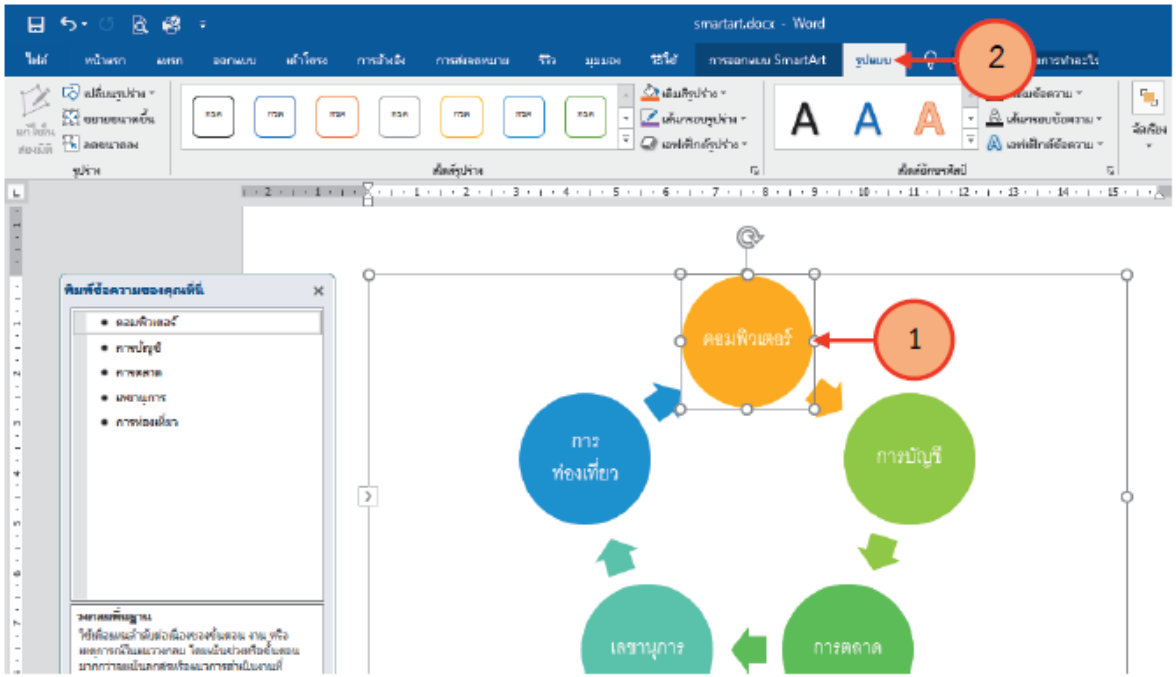
3. เลือกลักษณะสร้างกราฟิก
4. เลือกลักษณะเค้าโครง
5. เลือกลักษณะสี
6. เลือกสไตล์ SmartArt



รูปที่ 3.19 ปรับแต่ง SmartArt

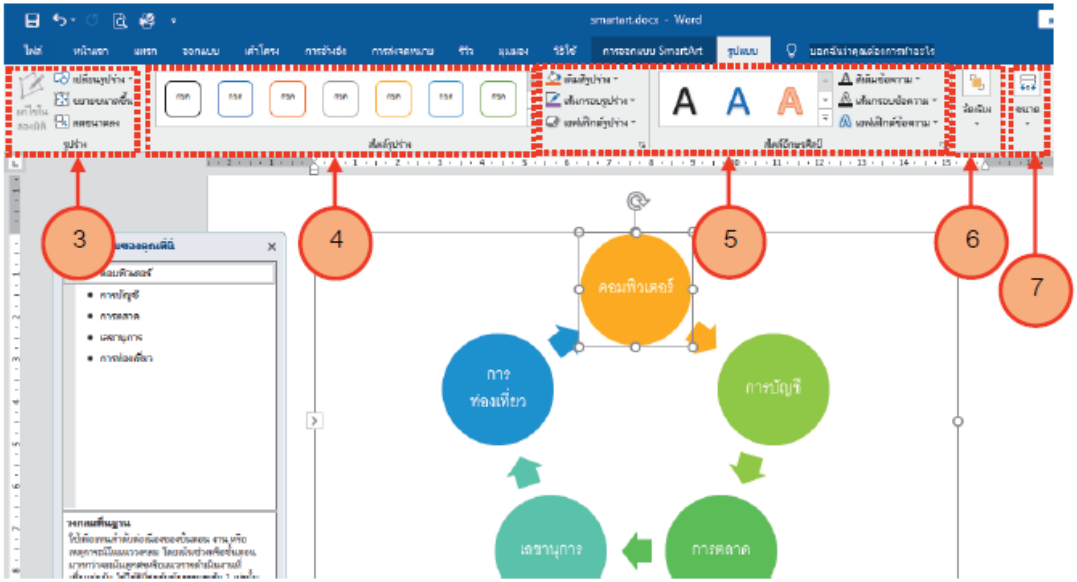
แท็บรูปแบบ ใช้สำหรับในเปลี่ยนรูปร่าง เพิ่ม-ลดขนาดของ SmartArt ปรับเปลี่ยนสไตล์รูปร่าง สไตล์อักษรอักษรศิลป์ จัดเรียงและปรับขนาด เป็นต้น มีขั้นตอน ดังนี้

1. เลือกคลิก SmartArt
2. คลิกแท็บรูปแบบ



รูปที่ 3.20 คลิกแท็บรูปแบบ

3. เลือกปรับเปลี่ยนลักษณะรูปร่าง
4. เลือกปรับเปลี่ยนสไตล์รูปร่าง
5. เลือกปรับเปลี่ยนลักษณะสไตล์อักษรศิลป์
6. เลือกลักษณะการจัดเรียงรูปร่าง
7. เลือกปรับเปลี่ยนขนาดรูปร่าง

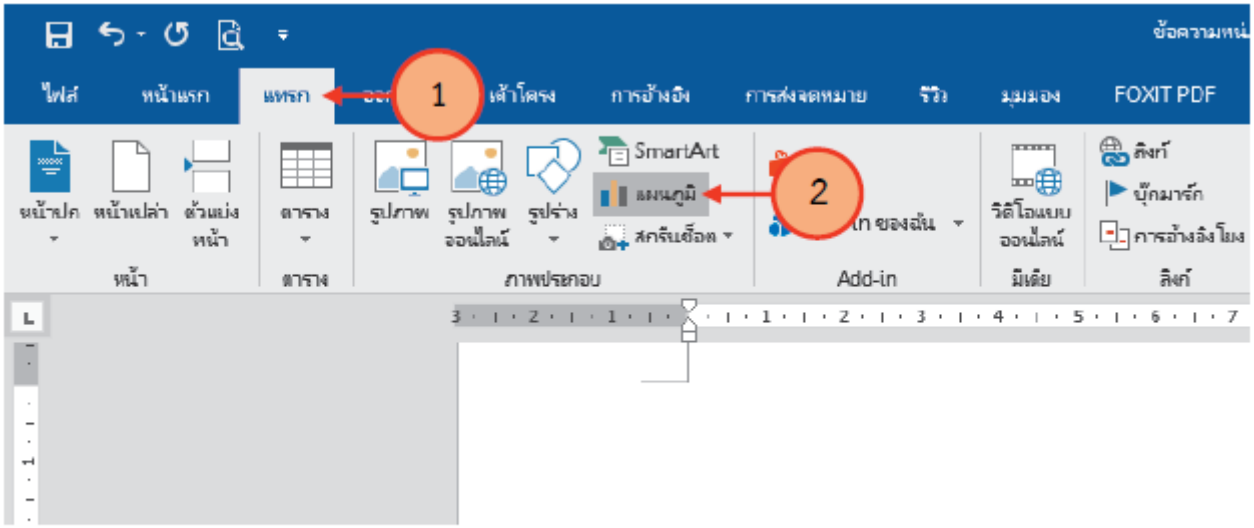


รูปที่ 3.21 ปรับเปลี่ยนลักษณะรูปร่าง

3.1.6 การแทรกแผนภูมิ

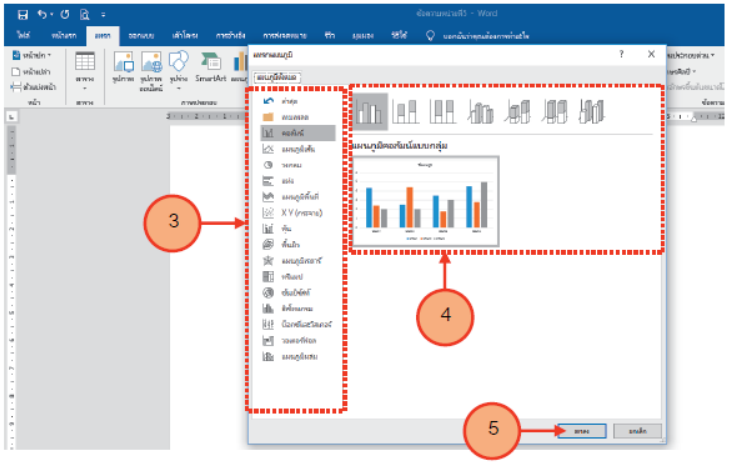
การแทรกแผนภูมิเป็นการนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมนำมาวิเคราะห์และสร้างแผนภูมิเพื่อนำเสนอข้อมูลออกมาให้เปรียบเทียบแสดงข้อมูลในรูปของกราฟิก เช่น การเปรียบเทียบข้อมูล ยอดขายสินค้า ข้อมูลนักศึกษา รายได้ของประชากร ข้อมูลสถิติ เป็นต้น ผู้ใช้โปรแกรมสามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสมขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้โปรแกรม มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกแท็บแทรก
2. คลิกปุ่มแผนภูมิ



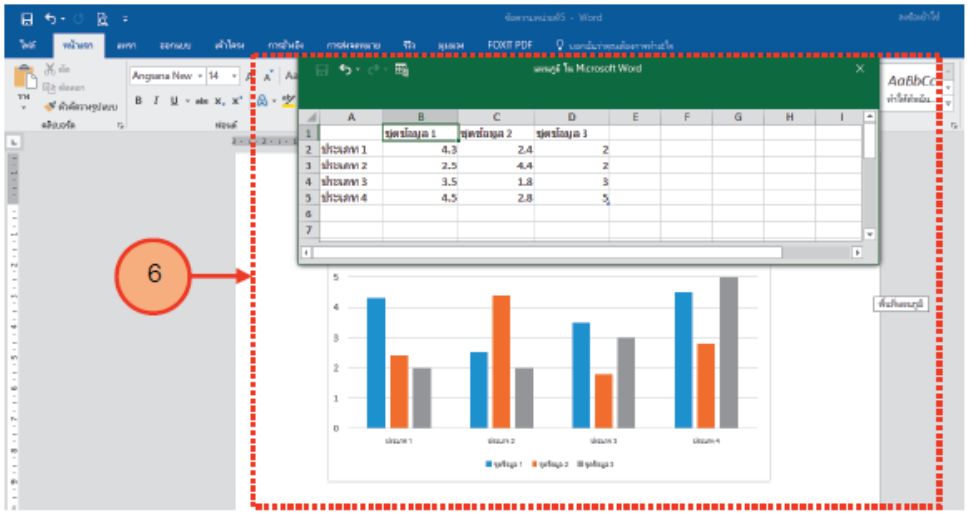
รูปที่ 3.22 คลิกปุ่มแผนภูมิ

3. เลือกประเภทของแผนภูมิ
4. เลือกชนิดของแผนภูมิ
5. คลิกปุ่มตกลง



รูปที่ 3.23 เลือกชนิดของแผนภูมิ

6. ตารางข้อมูลเป็นโปรแกรม Excel จะเปิดขึ้นมาพร้อมกับข้อมูลตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลใหม่ได้ตามความต้องการ

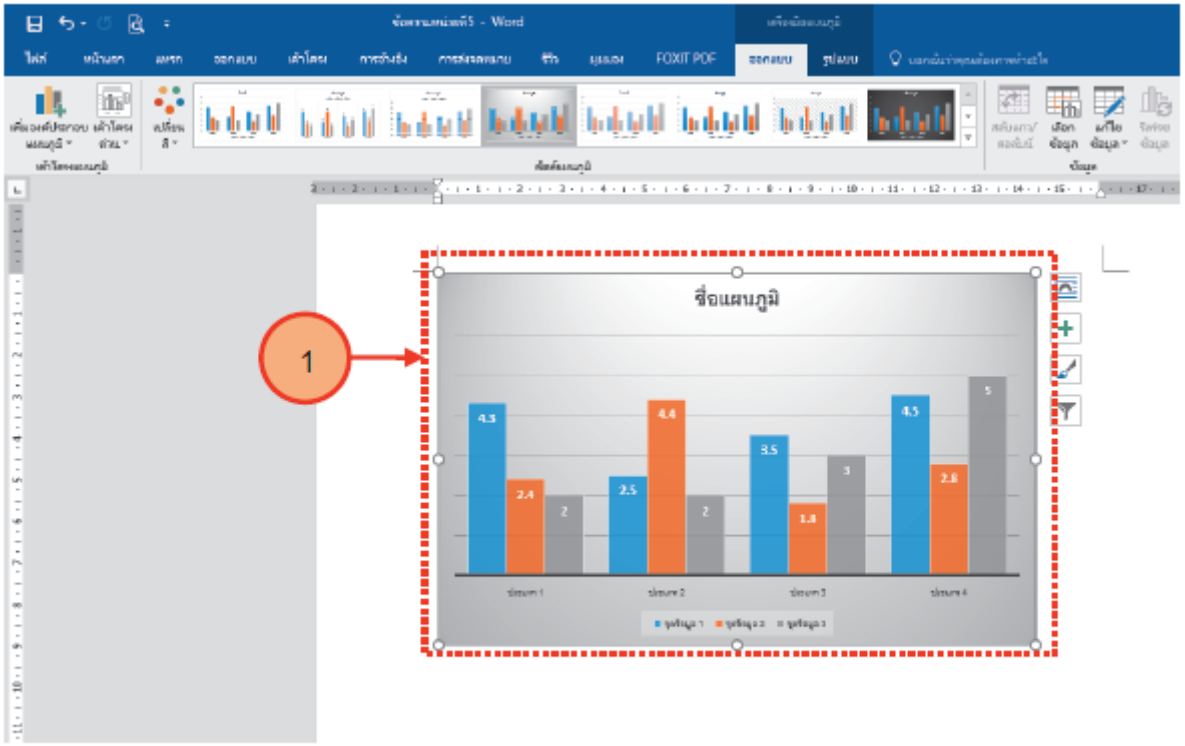


รูปที่ 3.24 ตารางข้อมูลเป็นโปรแกรม Excel

3.1.7 การปรับแต่งแผนภูมิ

การปรับแต่งแผนภูมิเป็นการปรับแต่งเพื่อความสวยงาม เพื่อความชัดเจนของข้อมูลและใช้สำหรับการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้โปรแกรม มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกแผนภูมิ



รูปที่ 3.25 คลิกแผนภูมิ

2. โปรแกรมจะแสดงแท็บเครื่องมือแผนภูมิเพื่อใช้สำหรับปรับแต่ง คือ แท็บออกแบบแผนภูมิ และแท็บรูปแบบ มีรายละเอียดดังนี้

แท็บออกแบบแผนภูมิ ใช้สำหรับเพิ่มองค์ประกอบแผนภูมิ เปลี่ยนแปลงเค้าโครงแผนภูมิ เปลี่ยนสี เปลี่ยนสไตล์แผนภูมิ เปลี่ยนข้อมูล หรือเปลี่ยนชนิดแผนภูมิ มีดังนี้

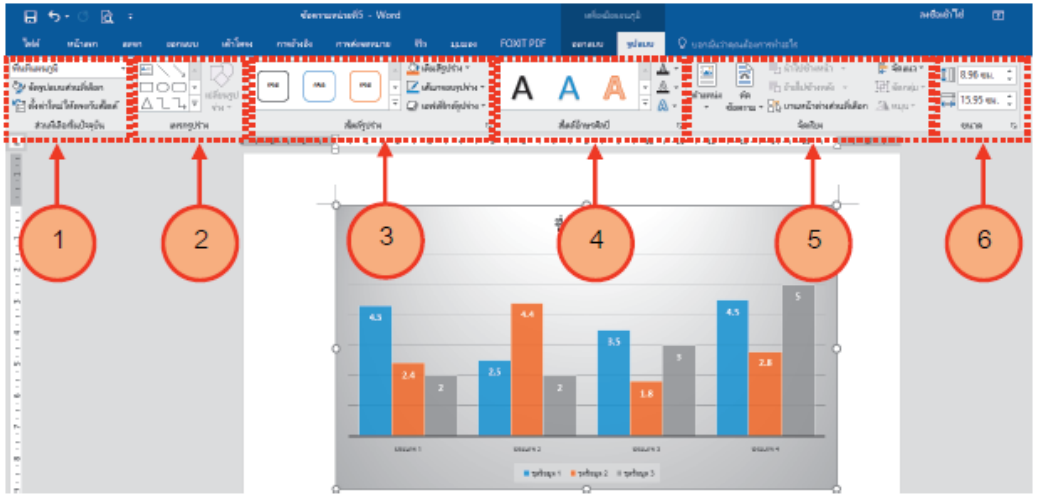
1. เพิ่มองค์ประกอบแผนภูมิ
2. เปลี่ยนแปลงเค้าโครงแผนภูมิ
3. เปลี่ยนสี
4. เปลี่ยนสไตล์แผนภูมิ
5. เปลี่ยนข้อมูล
6. เปลี่ยนชนิดแผนภูมิ



รูปที่ 3.26 ออกแบบแผนภูมิ

แท็บรูปแบบ ใช้สำหรับจัดรูปแบบ แทรกรูปร่าง เปลี่ยนสไตล์รูปร่าง เปลี่ยนสไตล์อักษรศิลป์ จัดเรียงหรือปรับขนาด มีดังนี้

1. จัดรูปแบบ
2. แทรกรูปร่าง
3. เปลี่ยนสไตล์รูปร่าง
4. เปลี่ยนสไตล์อักษรศิลป์
5. จัดเรียง
6. ปรับเปลี่ยนขนาด



รูปที่ 3.27 ปรับเปลี่ยนรูปแบบแผนภูมิ

3.2 การจัดการรูปภาพ

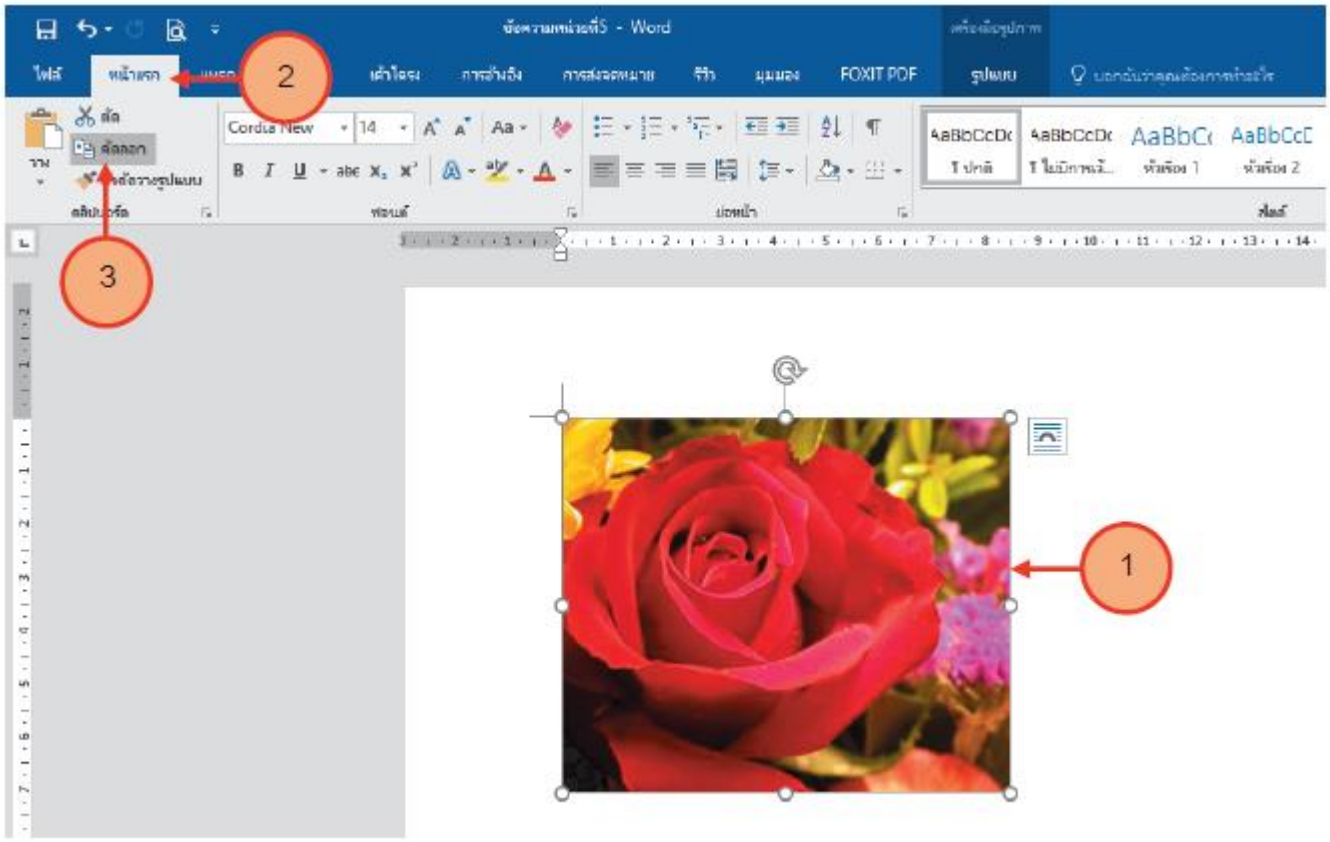
การจัดการรูปภาพเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับรูปภาพให้เหมาะสมกับเอกสาร ผู้ใช้โปรแกรมสามารถปรับแต่งเคลื่อนย้ายหรือจัดวางรูปภาพได้ตามที่ต้องการ เช่น การคัดลอก การย้าย การลบ การย่อขยาย การหมุน หรือการจัดวาง เป็นต้น

3.2.1 การคัดลอกรูปภาพ

การคัดลอกรูปภาพเป็นการคัดลอกรูปภาพจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่ง เพื่อประหยัดเวลาในการทำงานที่ซ้ำกันให้ทำงานได้รวดเร็วขึ้น สามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

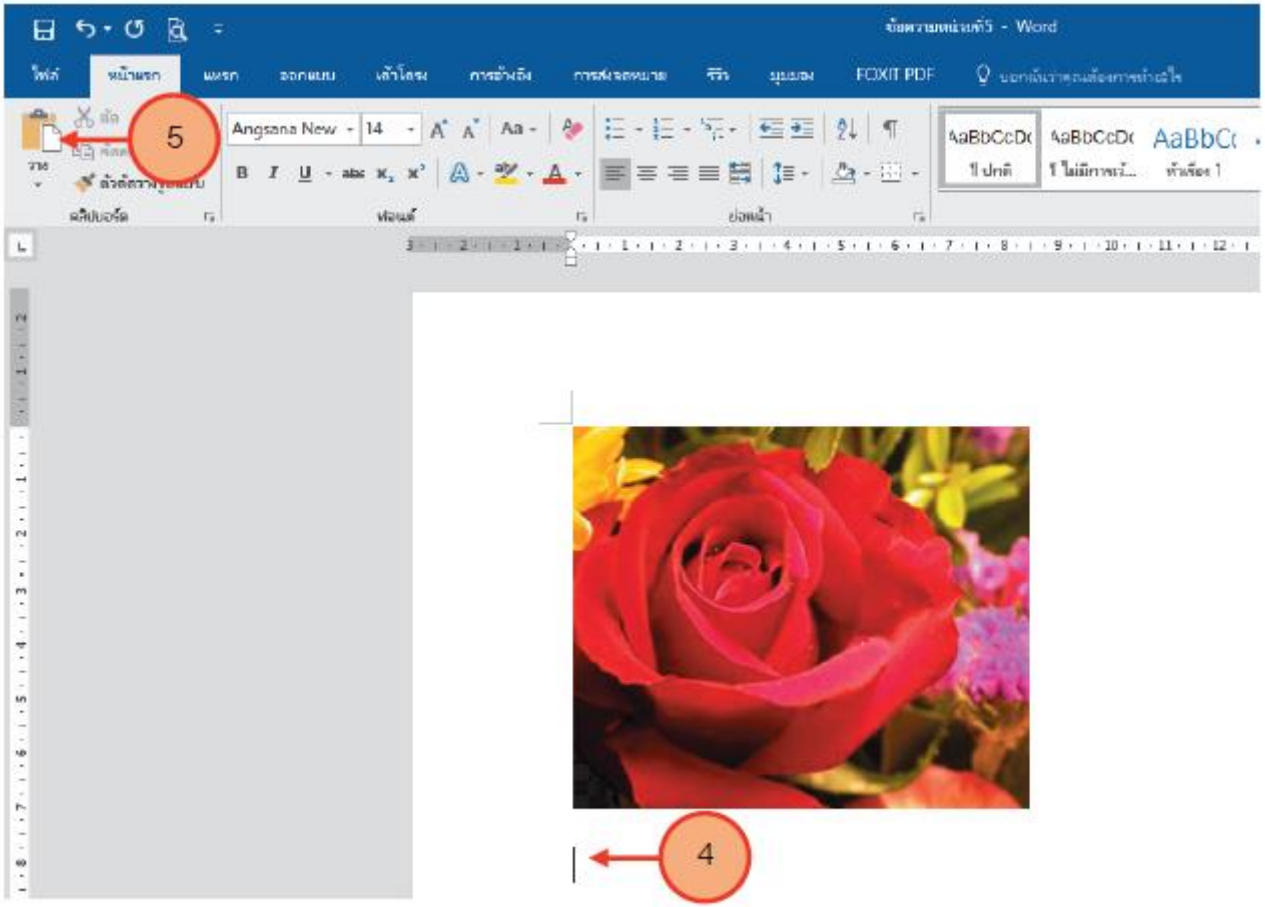
วิธีที่ 1 ใช้ปุ่มคำสั่ง

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการคัดลอก
2. คลิกแท็บหน้าแรก
3. คลิกปุ่มคัดลอก หรือกดปุ่ม Ctrl+C



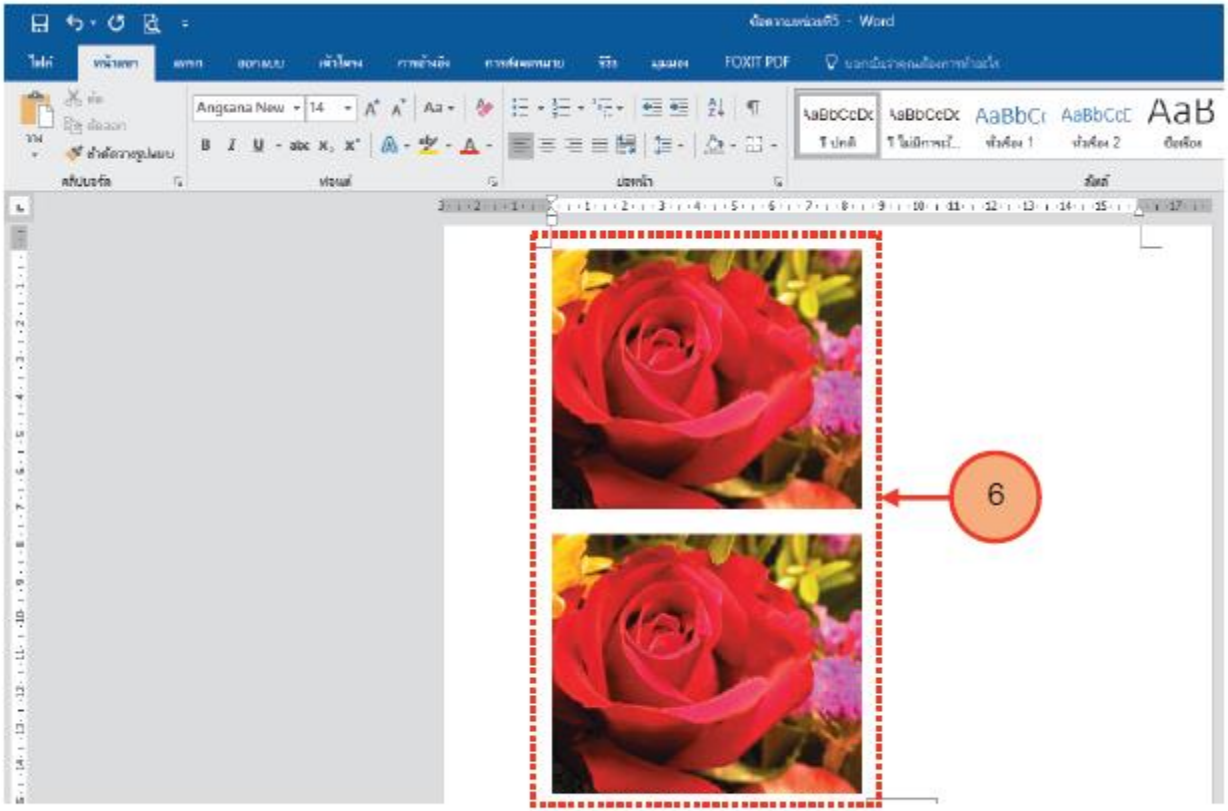
รูปที่ 3.28 คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการคัดลอก

4. ใช้เมาส์คลิกตำแหน่งที่ต้องการวางภาพ
5. คลิกปุ่มวางหรือกดปุ่ม Ctrl+V



รูปที่ 3.29 ใช้เมาส์คลิกตำแหน่งที่ต้องการวางภาพ

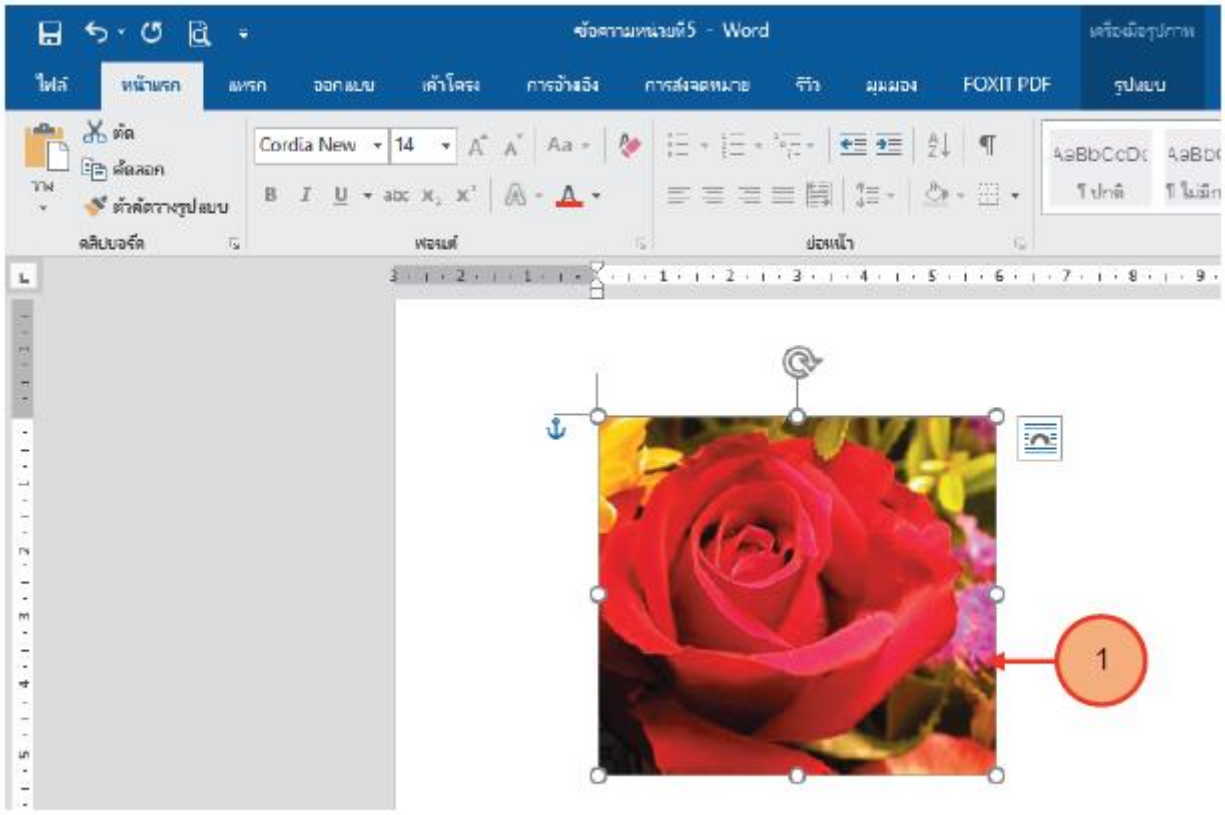
6. ผลลัพธ์การคัดลอกรูปภาพ



รูปที่ 3.30 ผลลัพธ์การคัดลอกรูปภาพ

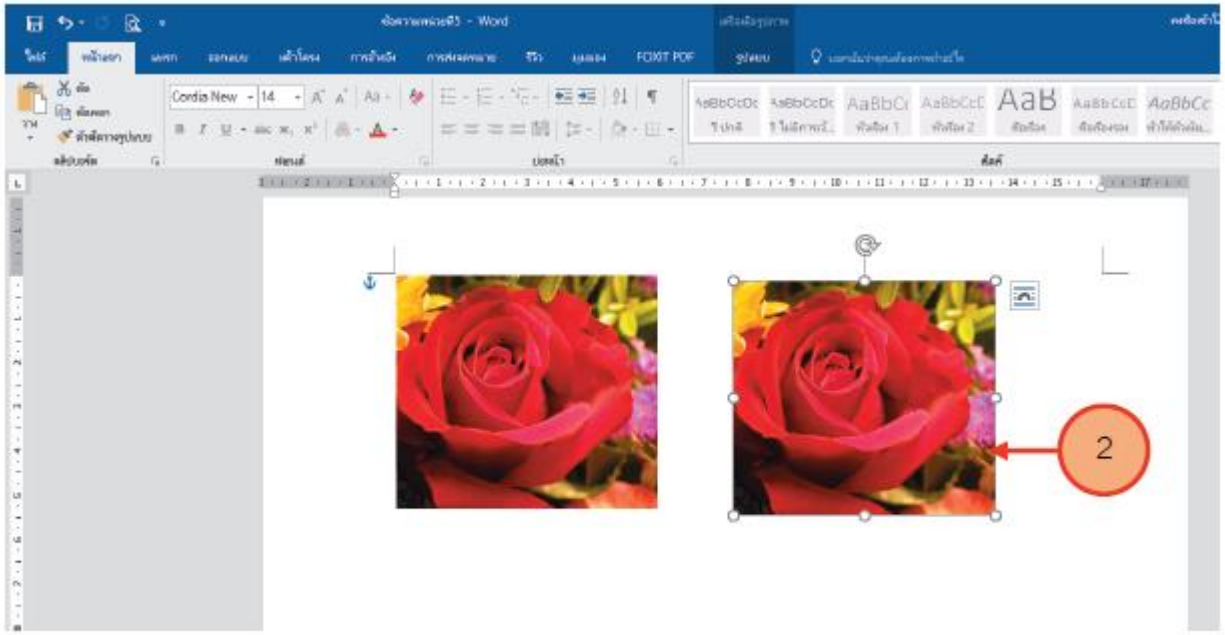
วิธีที่ 2 ใช้เมาส์

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการคัดลอก



รูปที่ 3.31 คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการคัดลอก

2. กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ กดปุ่มเมาส์ด้านซ้ายค้างไว้แล้วลากไปตำแหน่งที่ต้องการวางภาพ



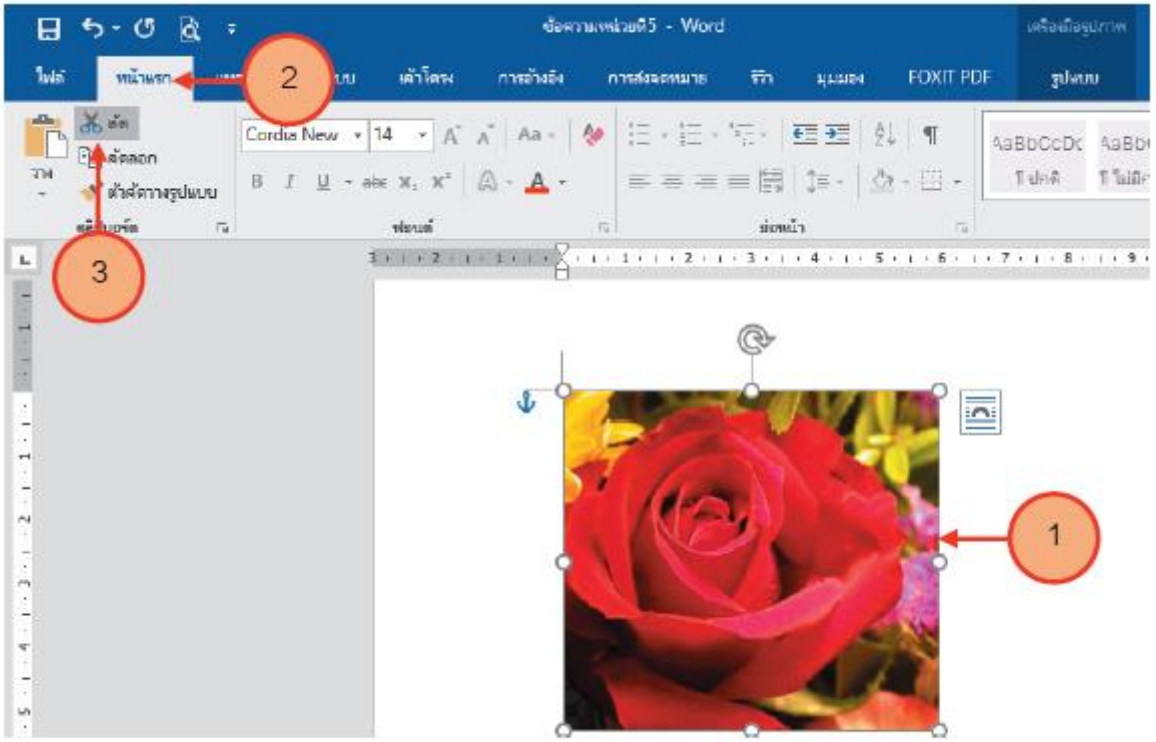
รูปที่ 3.32 กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้แล้วลากไปตำแหน่งที่ต้องการวางภาพ

3.2.2 การย้ายรูปภาพ

การย้ายรูปภาพเป็นการเคลื่อนย้ายรูปภาพจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่งเพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้โปรแกรม สามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

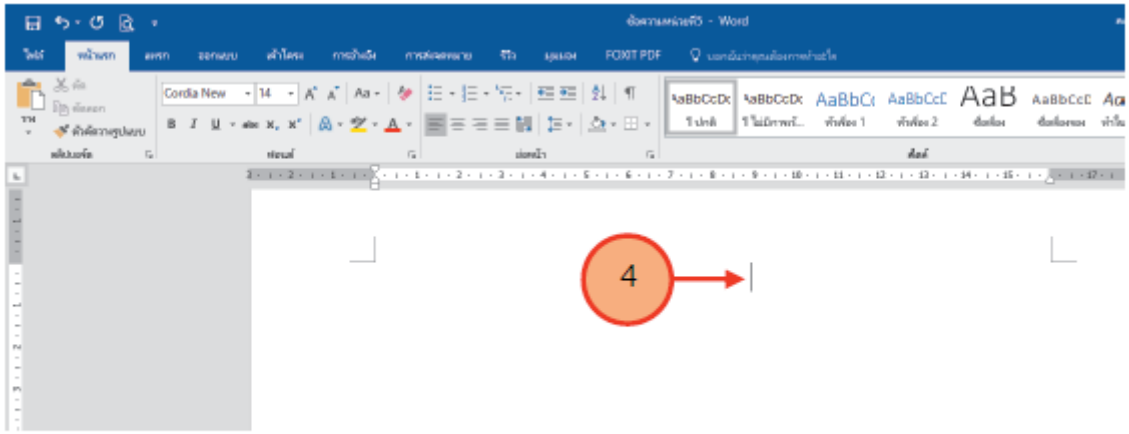
วิธีที่ 1 ใช้ปุ่มคำสั่ง

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการเคลื่อนย้าย
2. คลิกแท็บหน้าแรก
3. คลิกปุ่มตัดหรือกดปุ่ม Ctrl+X



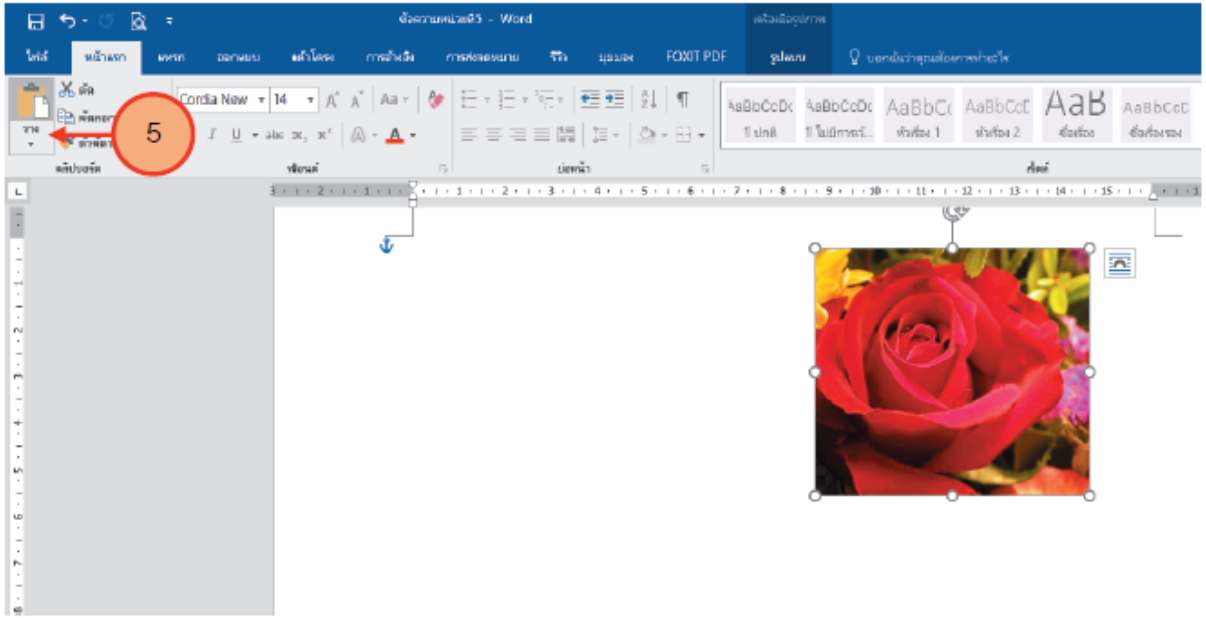
รูปที่ 3.33 คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการเคลื่อนย้าย

4. ใช้เมาส์คลิกตำแหน่งที่ต้องการวางภาพ



รูปที่ 3.34 ใช้เมาส์คลิกตำแหน่งที่ต้องการวางภาพ

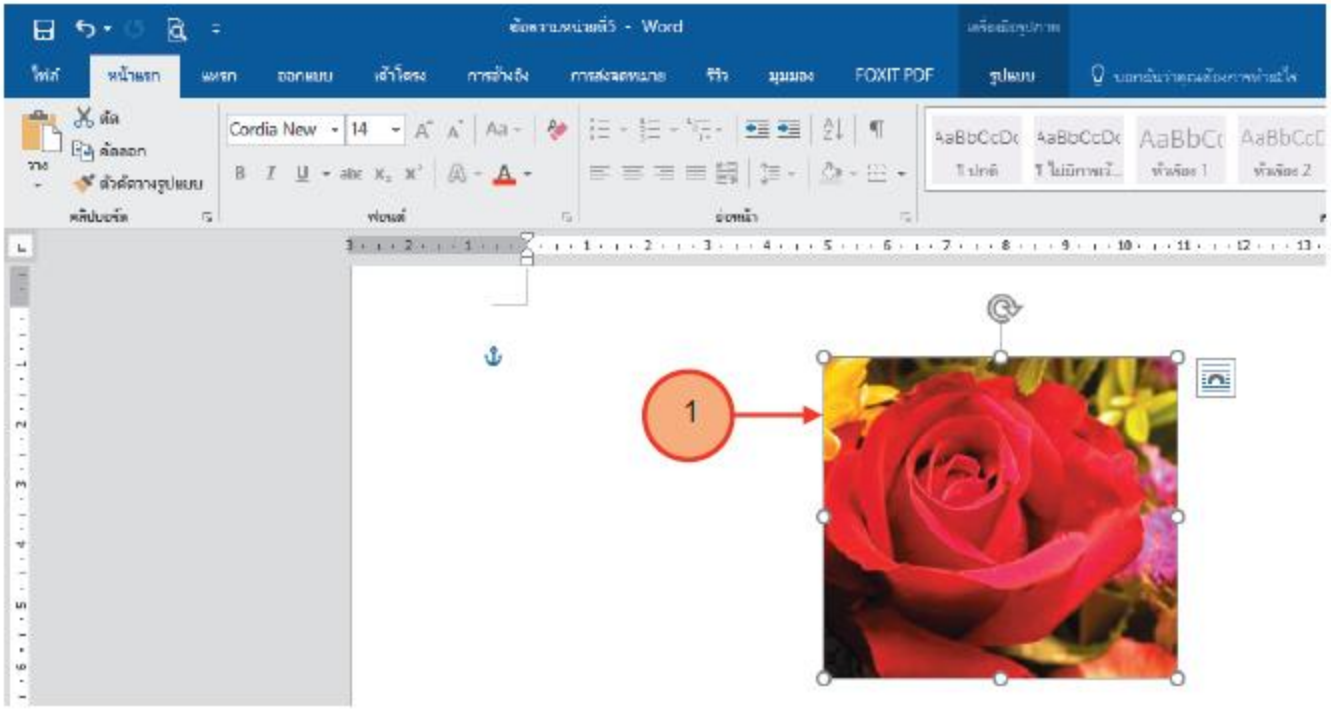
5. คลิกปุ่มวาง หรือกดปุ่ม Ctrl+V



รูปที่ 3.35 คลิกปุ่มวาง หรือกดปุ่ม Ctrl+V

วิธีที่ 2 ใช้ลูกศร

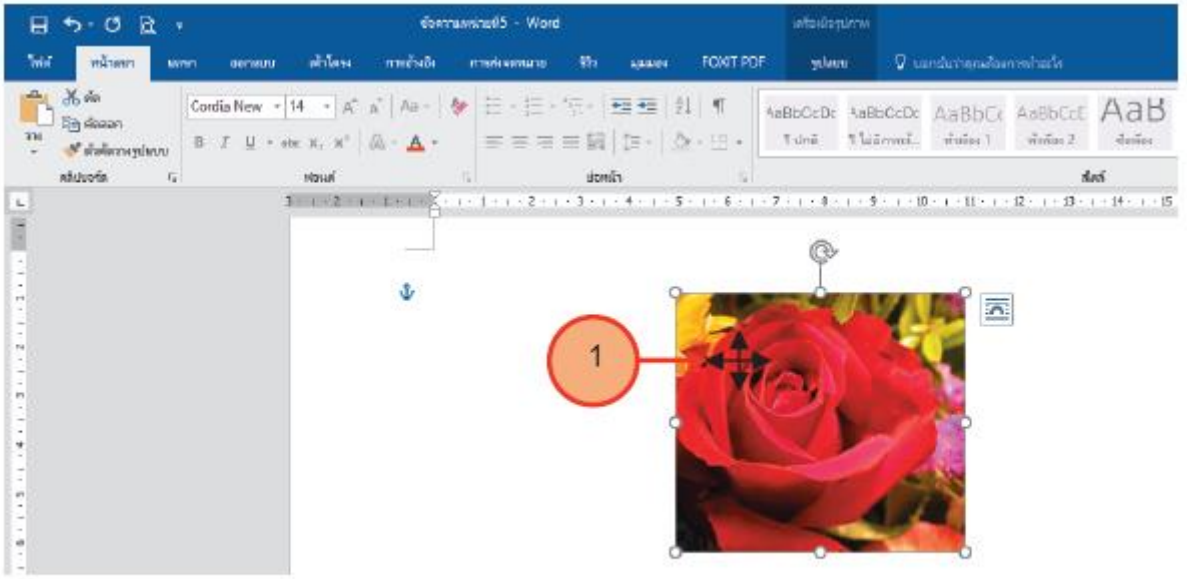
1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการเคลื่อนย้าย แล้วกดลูกศร (→ , ← , ↓ , ↑) ที่แป้นคีย์บอร์ดกดเลื่อนรูปภาพตามทิศทางของลูกศร (ยกเว้นภาพจัดอยู่แนวเดียวกับข้อความไม่สามารถย้ายด้วยลูกศรได้)



รูปที่ 3.36 ย้ายรูปภาพโดยใช้ลูกศร

วิธีที่ 3 ใช้เมาส์

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการเคลื่อนย้ายแล้วเลื่อนเมาส์ให้ปรากฏสัญลักษณ์ลูกศร โดยกดปุ่มเมาส์ด้านซ้ายค้างไว้ แล้วทำการลากไปตำแหน่งที่ต้องการ

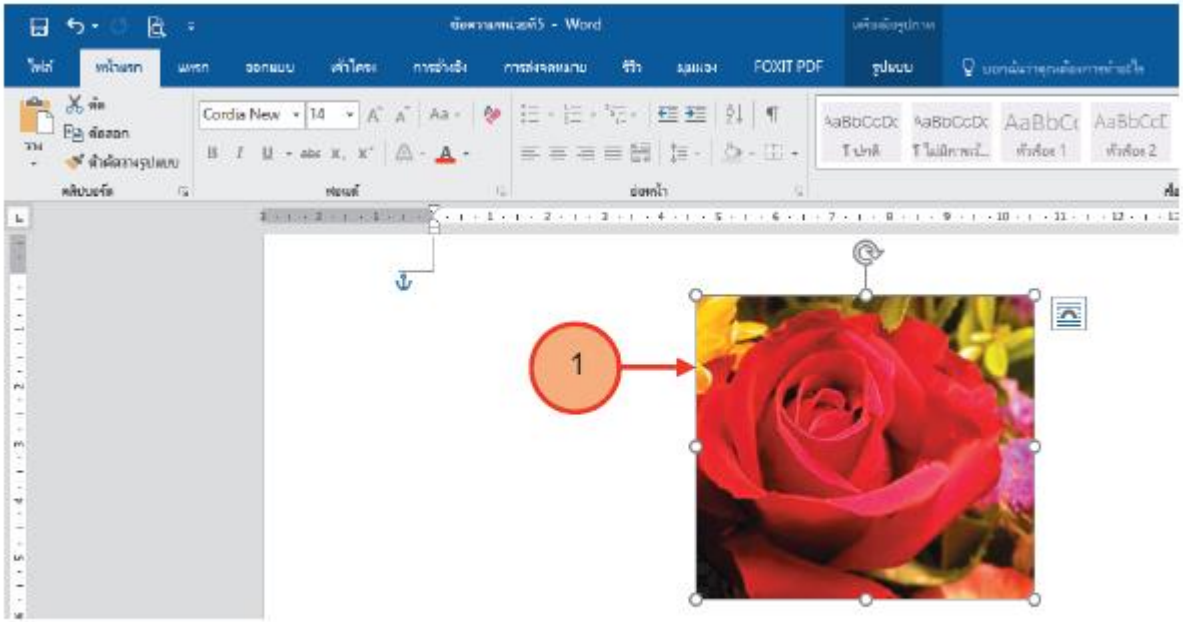


รูปที่ 3.37 กดปุ่มเมาส์ด้านซ้ายค้างไว้ แล้วลากไปตำแหน่งที่ต้องการ

3.2.3 การลบรูปภาพ

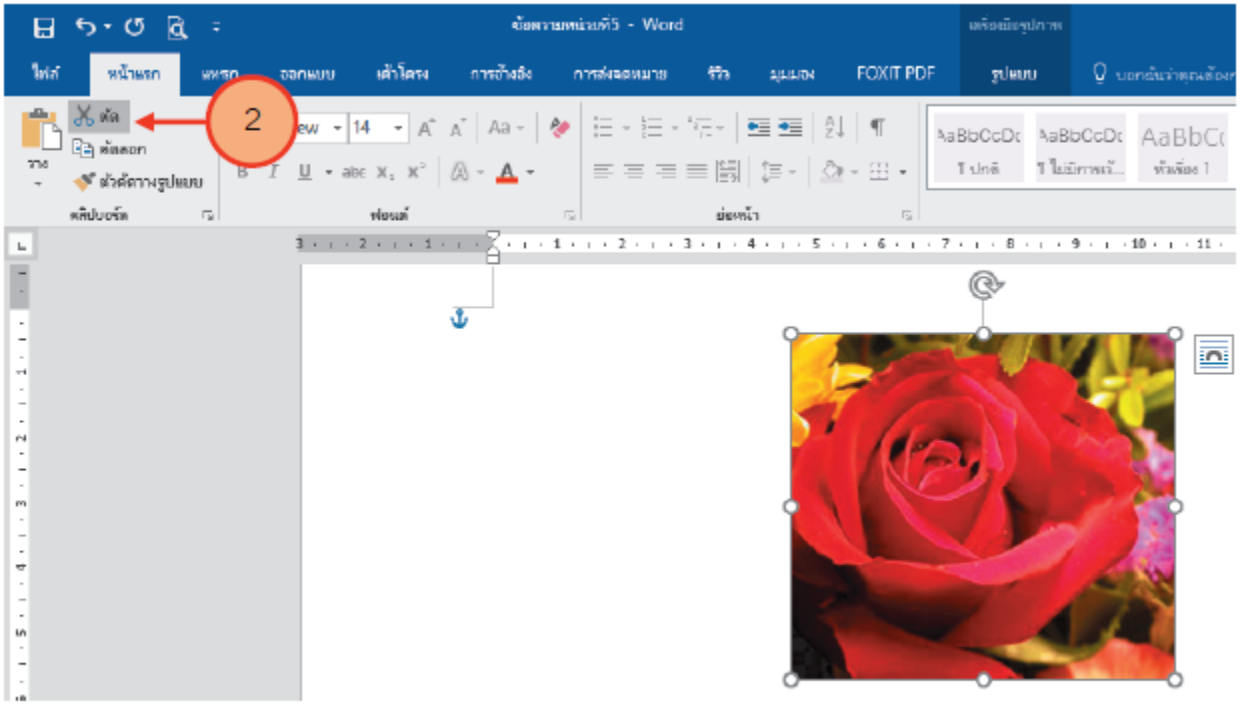
การลบรูปภาพเป็นการลบข้อมูลที่เป็นรูปภาพออกจากหน้าเอกสารเพื่อปรับแต่งให้สวยงาม หรือลบภาพที่ไม่ต้องการ มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการลบ



รูปที่ 3.38 คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการลบ

2. กดปุ่มตัด หรือ Ctrl+X หรือ กดปุ่ม Delete หรือ กดปุ่ม Backspace

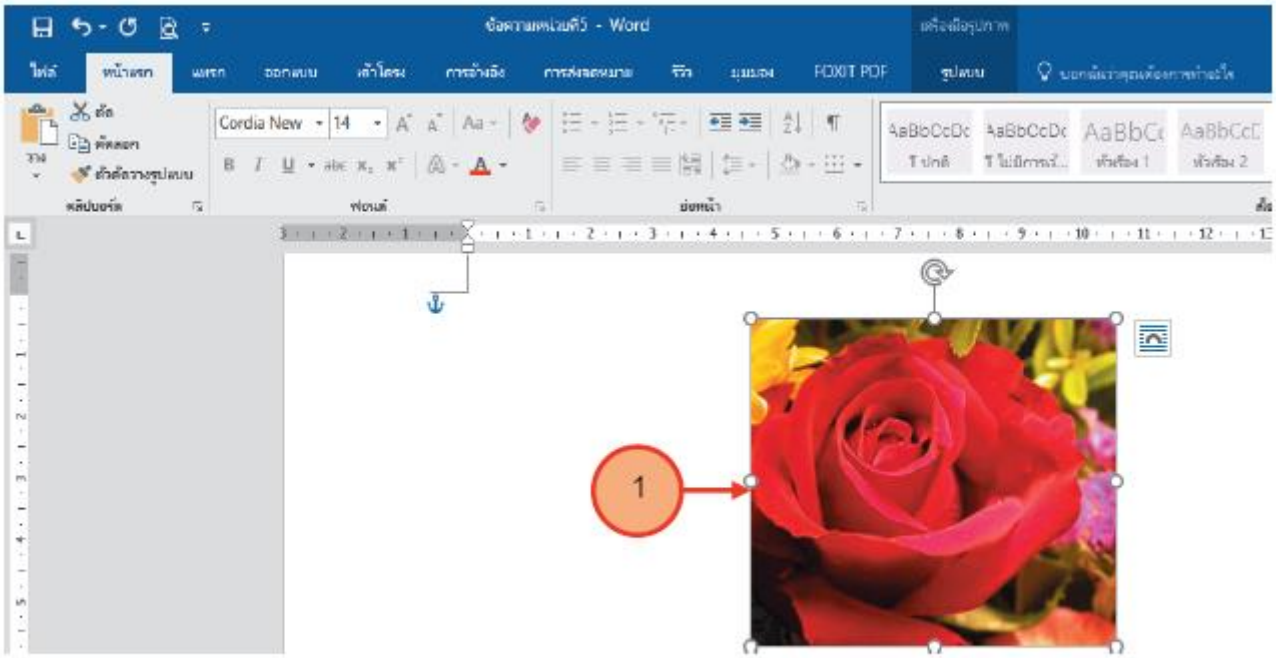


รูปที่ 3.39 กดปุ่มตัด หรือ Ctrl+X หรือ กดปุ่ม Delete หรือ กดปุ่ม Backspace

3.2.4 การย่อ-ขยายรูปภาพ

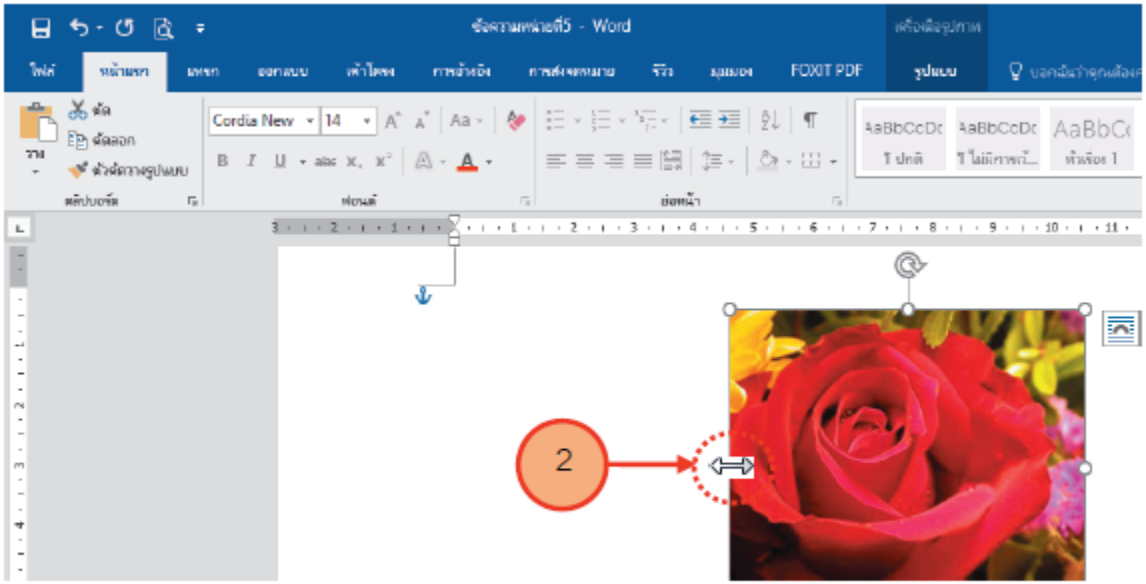
การย่อ-ขยายรูปภาพเป็นการปรับขนาดรูปภาพให้มีขนาดที่เหมาะสมตรงกับความต้องการของผู้ใช้โปรแกรม มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการย่อ-ขยาย



รูปที่ 3.40 คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการย่อ-ขยาย

2. เลื่อนเมาส์ไปตำแหน่งที่เป็นจุดรอบๆ รูปภาพให้เมาส์มีสัญลักษณ์ลูกศรสองทาง ↕, ↔ , ⤡ , ⤢ แล้วคลิกปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากย่อ-ขยายได้ตามที่ต้องการ

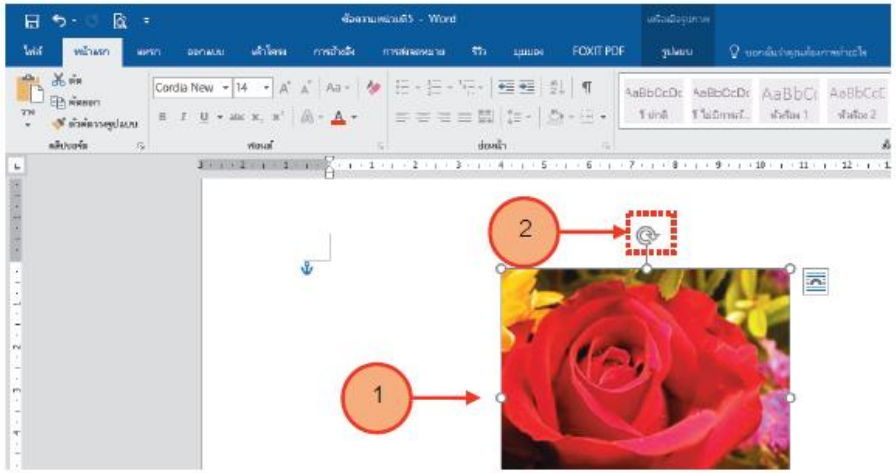


รูปที่ 3.41 คลิกปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้แล้วลากย่อ-ขยายได้ตามที่ต้องการ

3.2.5 การหมุนรูปภาพ

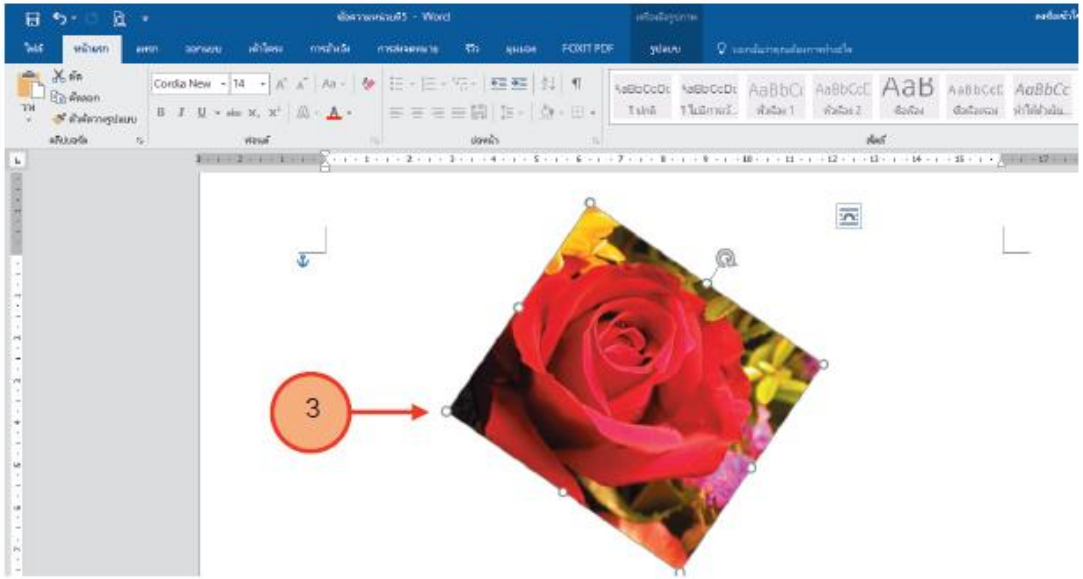
การหมุนรูปภาพเป็นการหมุนรูปภาพให้มีมุมต่าง ๆ สามารถหมุนได้ 360 องศา ตามความต้องการของผู้ใช้โปรแกรม มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการหมุน
2. คลิกปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้แล้วหมุนได้ตามที่ต้องการ



รูปที่ 3.42 คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการหมุน

3. ผลลัพธ์การหมุนรูปภาพ

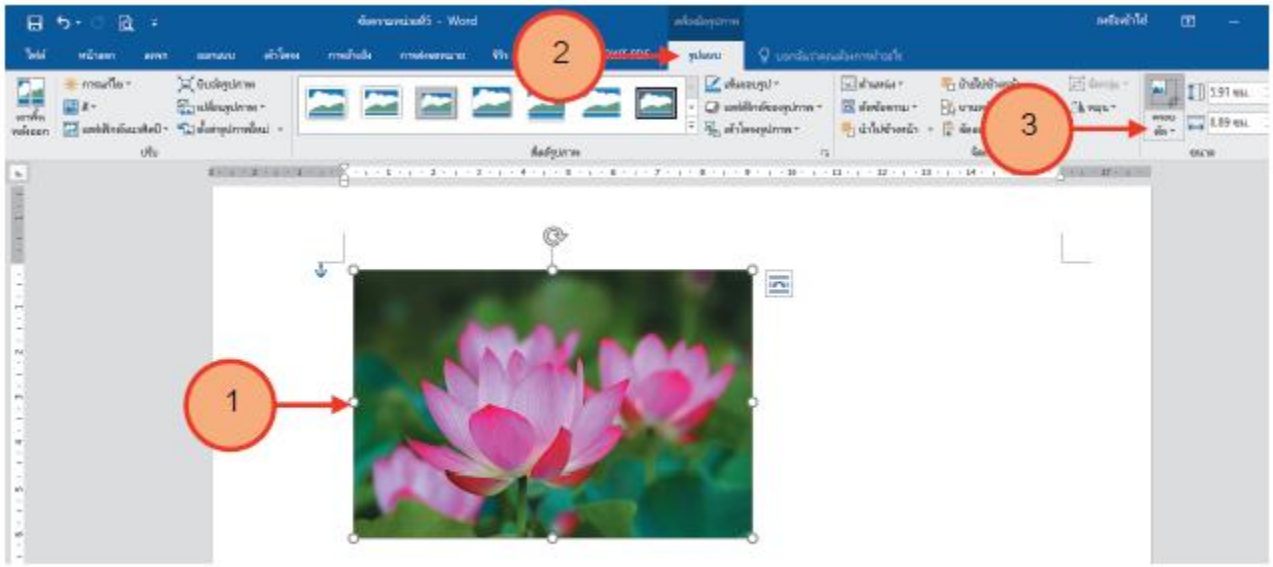


รูปที่ 3.43 ผลลัพธ์การหมุนรูปภาพ

3.2.6 การปิดรูปภาพบางส่วน

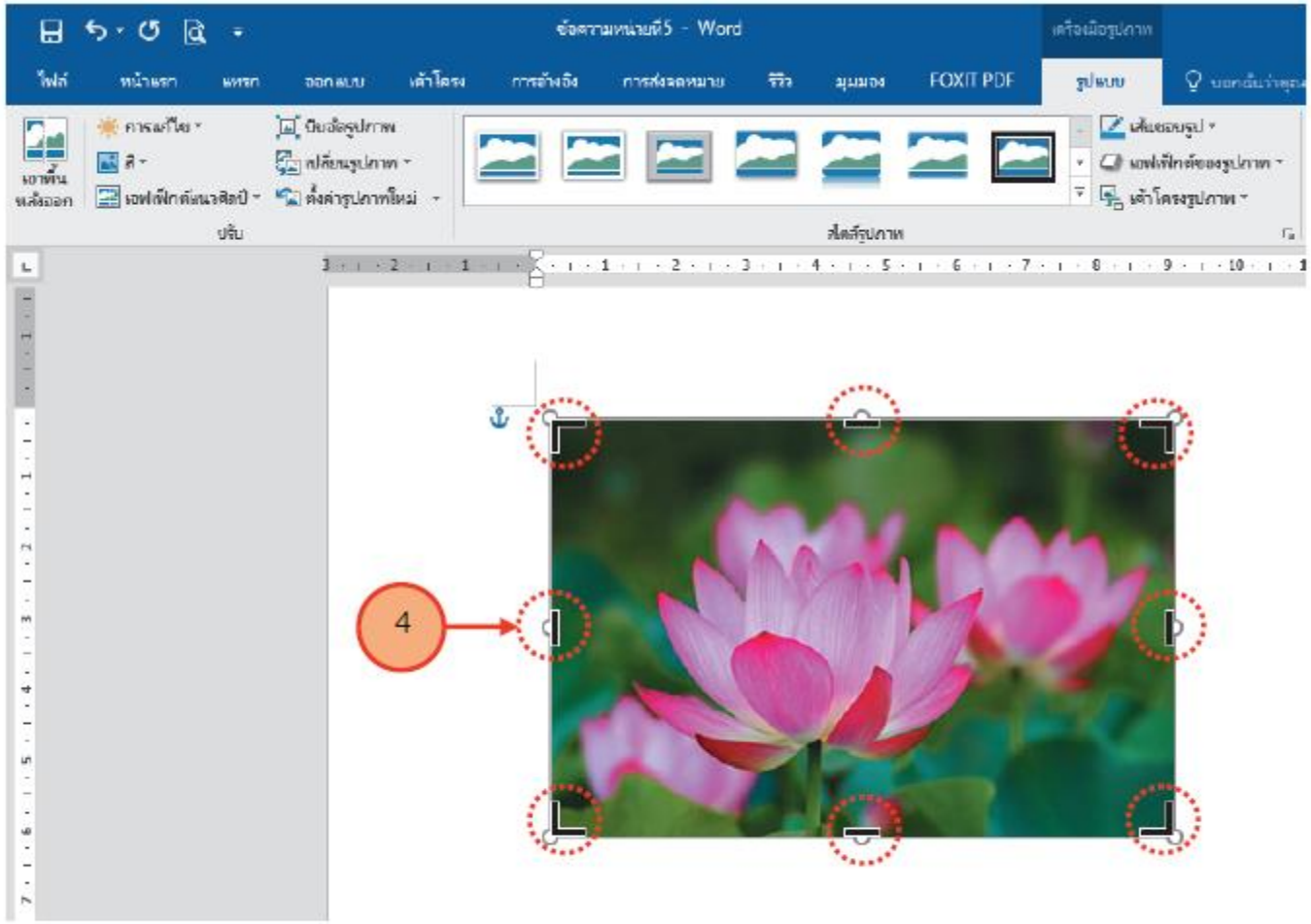
การปิดรูปภาพบางส่วนเป็นการตัดแต่งภาพเพื่อเลือกภาพจุดใดจุดหนึ่งตามที่ต้องการ มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการปิดบางส่วน
2. คลิกแท็บรูปแบบรูปภาพ
3. คลิกปุ่มครอบตัด



รูปที่ 3.44 เลือกคลิกปุ่มครอบตัด

4. เลื่อนเมาส์ไปตำแหน่งรอบ ๆ กรอบภาพตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง กดคลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ แล้วลากไปปิดภาพที่ไม่ต้องการให้เห็น



รูปที่ 3.45 เลื่อนเมาส์ไปตำแหน่งรอบ ๆ กรอบภาพ คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ แล้วลากไปปิดภาพ

5. ผลลัพธ์การปิดรูปภาพบางส่วน



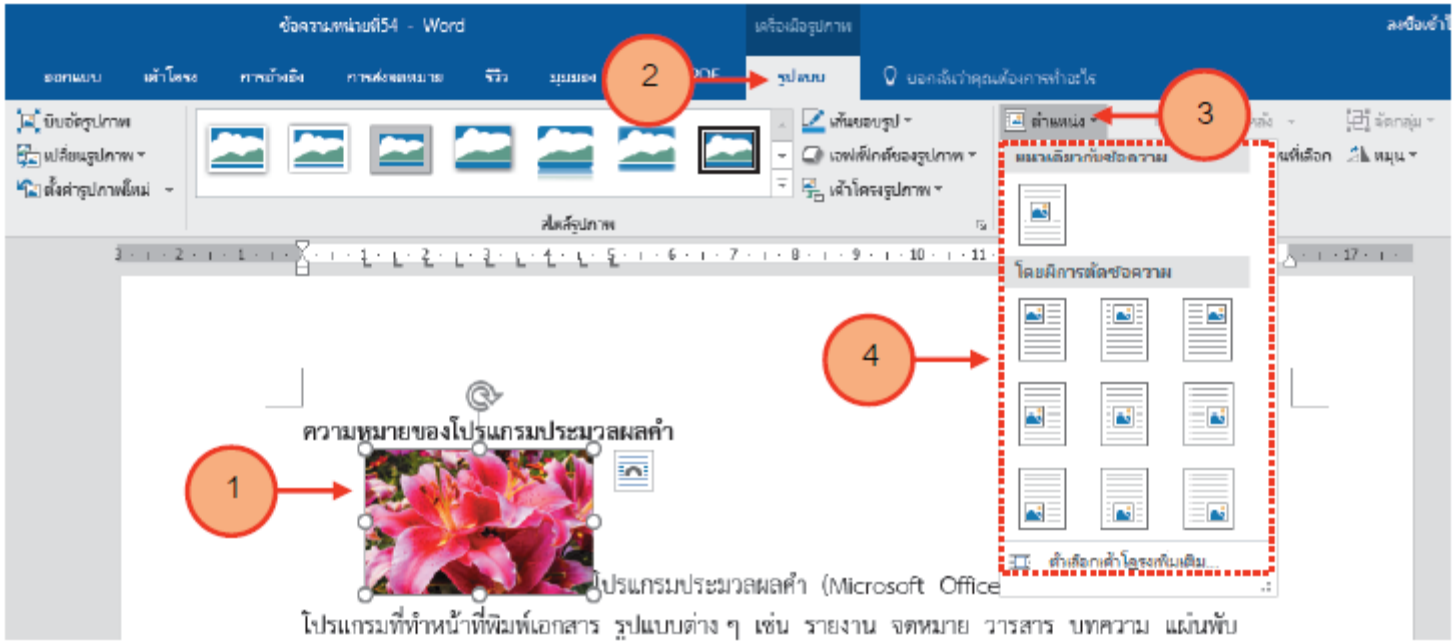
รูปที่ 3.46 ผลลัพธ์การปิดรูปภาพบางส่วน

3.2.7 การจัดวางตำแหน่งรูปภาพหน้าเอกสาร

การจัดวางตำแหน่งรูปภาพบนหน้าเอกสารเป็นการนำรูปภาพต่าง ๆ นำมาวางบนหน้าเอกสาร รูปภาพที่นำมาวางจะถูกจัดให้อยู่แนวเดียวกับข้อความ ซึ่งจะจัดได้เหมือนข้อความเท่านั้น แต่ถ้าต้องการจัดรูปภาพอย่างอิสระจะต้องกำหนดคุณสมบัติให้กับรูปภาพก่อนเสมอ

การจัดวางตำแหน่ง มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการจัดตำแหน่ง
2. คลิกแท็บรูปแบบรูปภาพ
3. คลิกปุ่มตำแหน่ง
4. เลือกรูปแบบการวางรูปภาพ



รูปที่ 3.47 คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการจัดตำแหน่ง

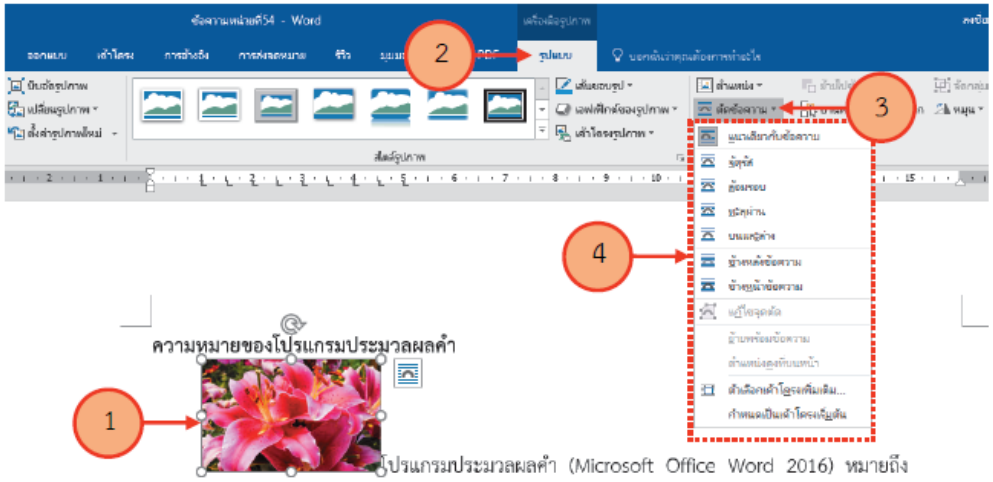
5. ผลลัพธ์การจัดวางตำแหน่งรูปภาพ



รูปที่ 3.48 ผลลัพธ์การจัดวางตำแหน่งรูปภาพ

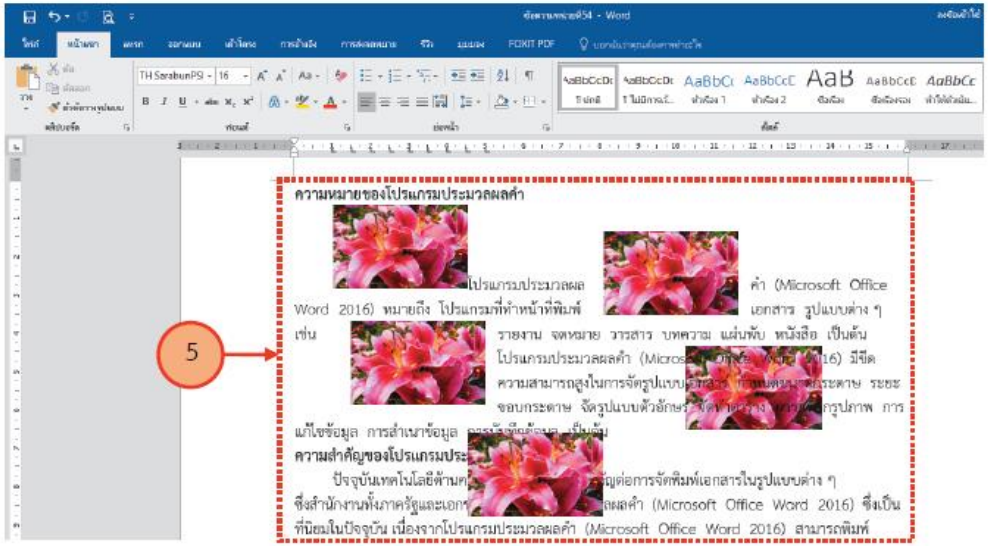
การตัดข้อความ มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการตัดข้อความ
2. คลิกแท็บรูปแบบรูปภาพ
3. คลิกปุ่มตัดข้อความ
4. เลือกรูปแบบตัดข้อความ



รูปที่ 3.49 คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการตัดข้อความ

5. ผลลัพธ์การตัดข้อความ



รูปที่ 3.50 ผลลัพธ์การตัดข้อความ

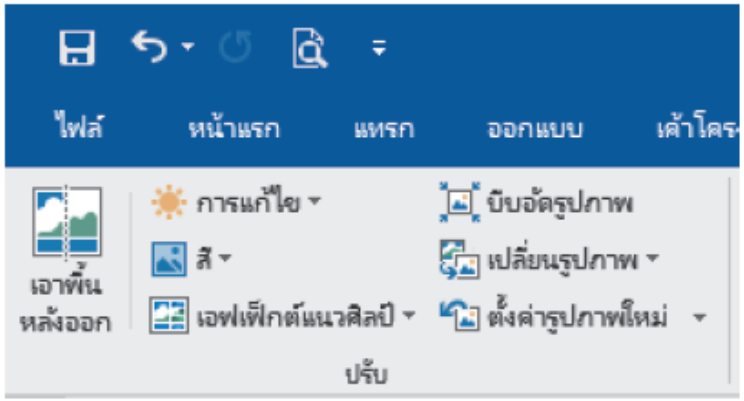
3.3 การปรับแต่งรูปภาพ

การปรับแต่งรูปภาพเป็นการปรับแต่งเพื่อความสวยงามและความเหมาะสมของเอกสารผู้ใช้โปรแกรมสามารถปรับแต่งรูปภาพได้ตามที่ต้องการ

3.3.1 เครื่องมือการปรับแต่งรูปภาพ

เครื่องมือการปรับแต่งรูปภาพ เป็นการปรับแต่งรูปภาพให้เหมาะสม สวยงามตามความต้องการของผู้ใช้โปรแกรม เมื่อเราคลิกรูปภาพโปรแกรมจะแสดงเครื่องมือรูปภาพ ซึ่งมีแท็บรูปแบบโดยมีคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับปรับแต่งรูปภาพ แบ่งออกเป็นกลุ่ม ๆ ดังนี้

1. กลุ่มการปรับรูปภาพ ใช้สำหรับปรับแต่งพื้นหลัง ความสว่าง ความคมชัด เปลี่ยนสีปรับเอฟเฟ็กต์แนวศิลป์ การบีบอัดรูปภาพ และการเปลี่ยนรูปภาพ เป็นต้น



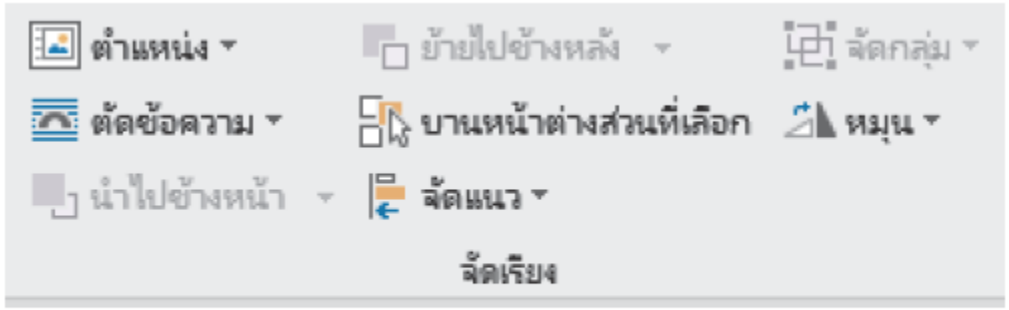
รูปที่ 3.51 กลุ่มการปรับรูปภาพ

2. กลุ่มสไตล์รูปภาพ ใช้สำหรับปรับแต่งสไตล์รูปภาพ เส้นขอบรูป เอฟเฟ็กต์ของรูปภาพ เค้าโครงของรูปภาพ รูปทรง สีเส้นขอบ และลักษณะพิเศษของรูปภาพ เป็นต้น



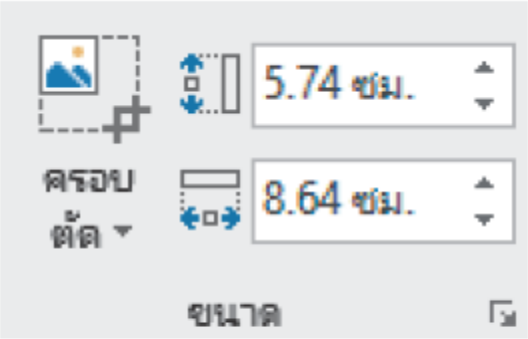
รูปที่ 3.52 กลุ่มสไตล์รูปภาพ

3. กลุ่มการจัดเรียงรูปภาพ ใช้สำหรับการจัดตำแหน่ง การจัดเรียง การจัดแนว การจัดลำดับ และการหมุนรูปภาพ เป็นต้น



รูปที่ 3.53 กลุ่มการจัดเรียงรูปภาพ

4. กลุ่มกำหนดขนาด ใช้สำหรับการกำหนดขนาดของรูปภาพให้ได้สัดส่วนตามที่ต้องการ



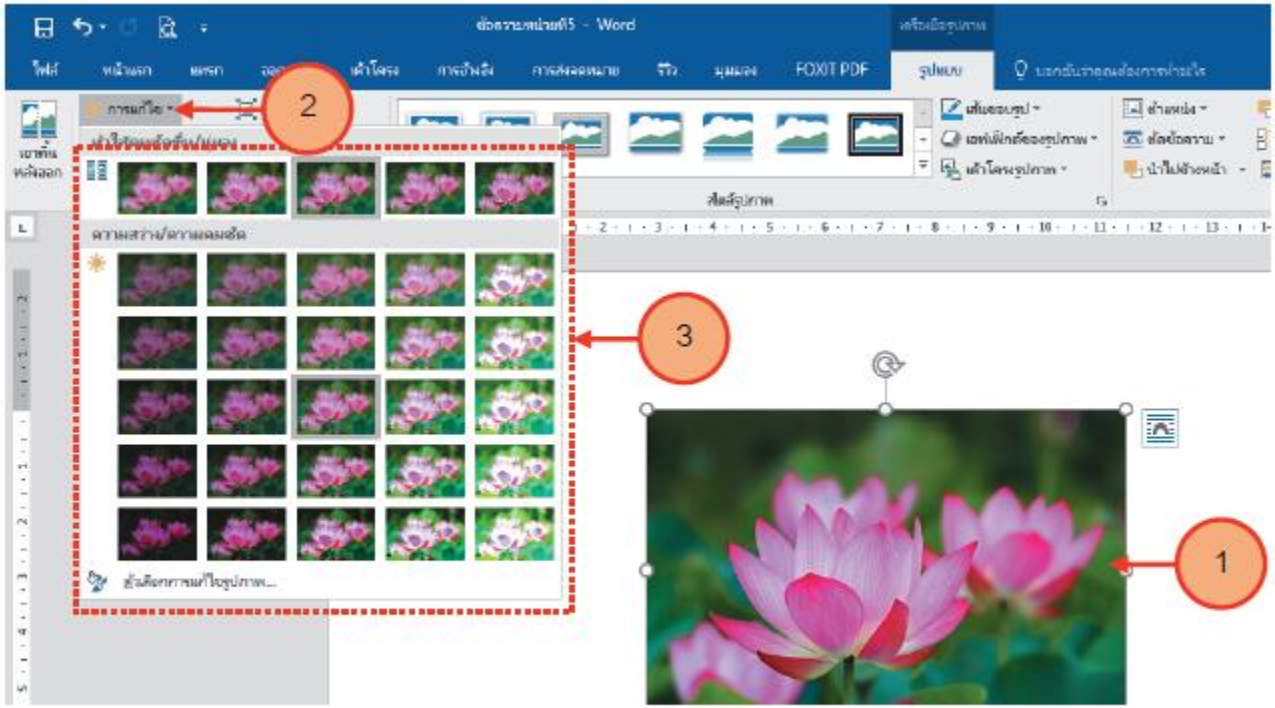
รูปที่ 3.54 กลุ่มกำหนดขนาด

3.3.2 การปรับแต่งรูปภาพ

การปรับแต่งรูปภาพ เป็นการปรับแต่งเพื่อทำให้ภาพสวยงามและเหมาะสมกับเอกสารที่จัดทำ เช่น การปรับความสว่าง ความคมชัด การแต่งสี การใส่เอฟเฟ็กต์ การจัดตำแหน่ง การหมุนและการกำหนดขนาด เป็นต้น

การปรับความสว่างและความคมชัดของรูปภาพ มีขั้นตอน ดังนี้

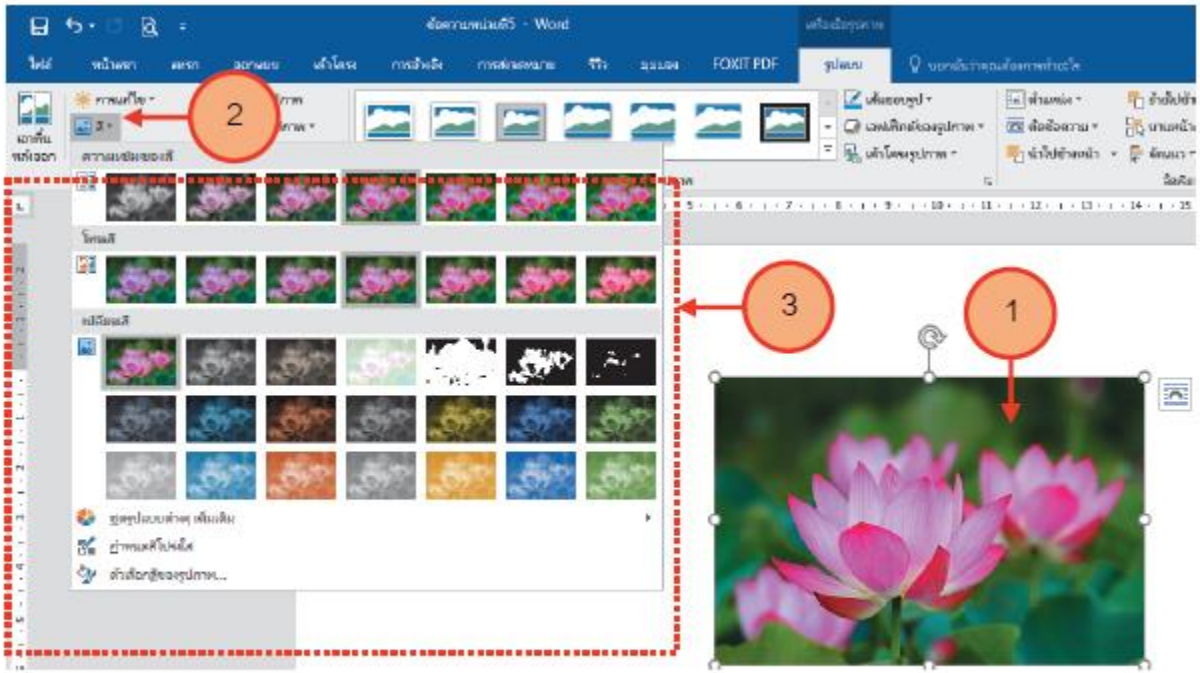
1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
2. คลิกปุ่มการแก้ไข
3. เลือกรูปแบบความสว่าง/ความคมชัด



รูปที่ 3.55 การปรับความสว่างและความคมชัดของรูปภาพ

การปรับแต่งสีรูปภาพ มีขั้นตอน ดังนี้

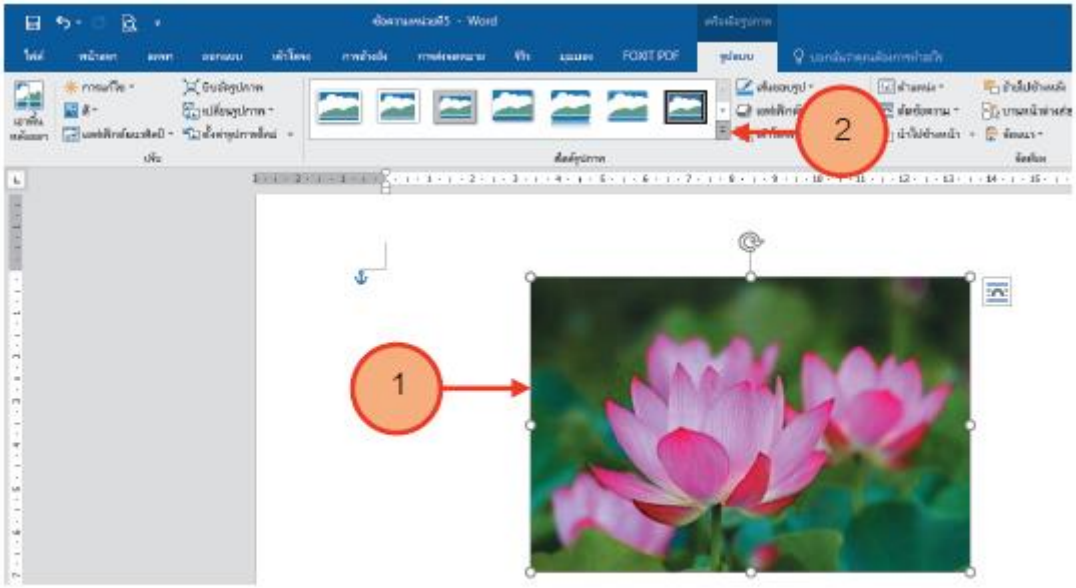
1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
2. คลิกปุ่มสี
3. เลือกรูปแบบสี



รูปที่ 3.56 การปรับแต่งสีรูปภาพ

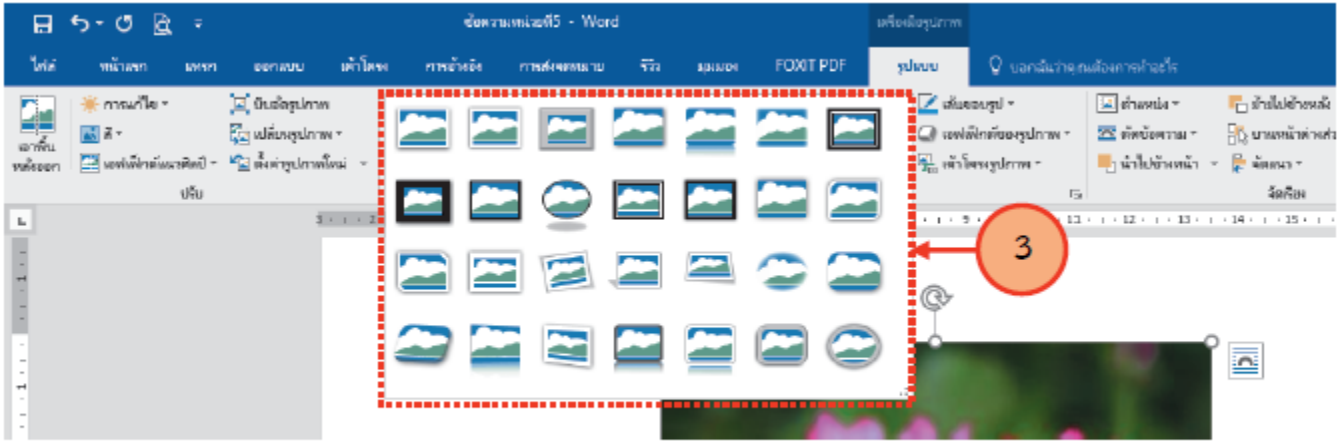
การเลือกสไตล์รูปภาพ มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม 



รูปที่ 3.57 คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ

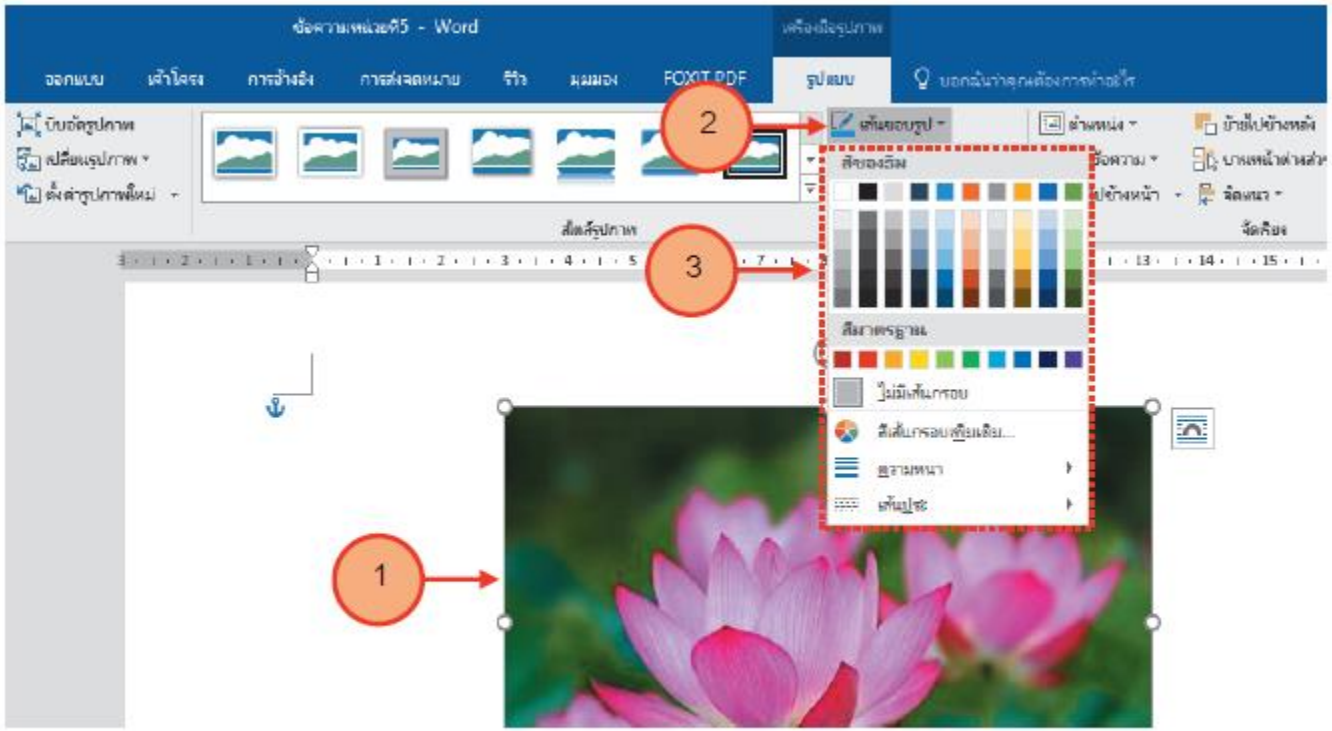
3. เลือกสไตล์รูปภาพ



รูปที่ 3.58 เลือกสไตล์รูปภาพ

การกำหนดเส้นขอบ มีขั้นตอน ดังนี้

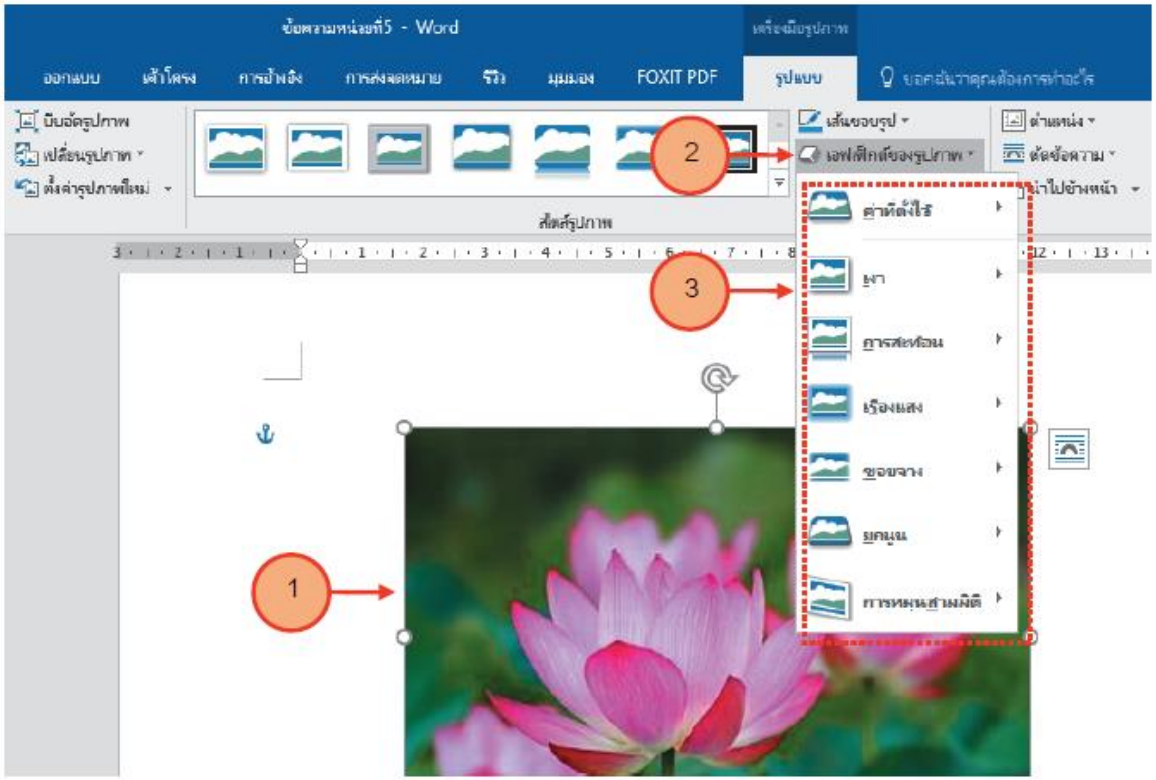
1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
2. คลิกปุ่มเส้นขอบรูป
3. เลือกลักษณะของเส้นขอบ



รูปที่ 3.59 เลือกลักษณะของเส้นขอบ

การกำหนดเอฟเฟ็กต์ของรูปภาพ มีขั้นตอน ดังนี้

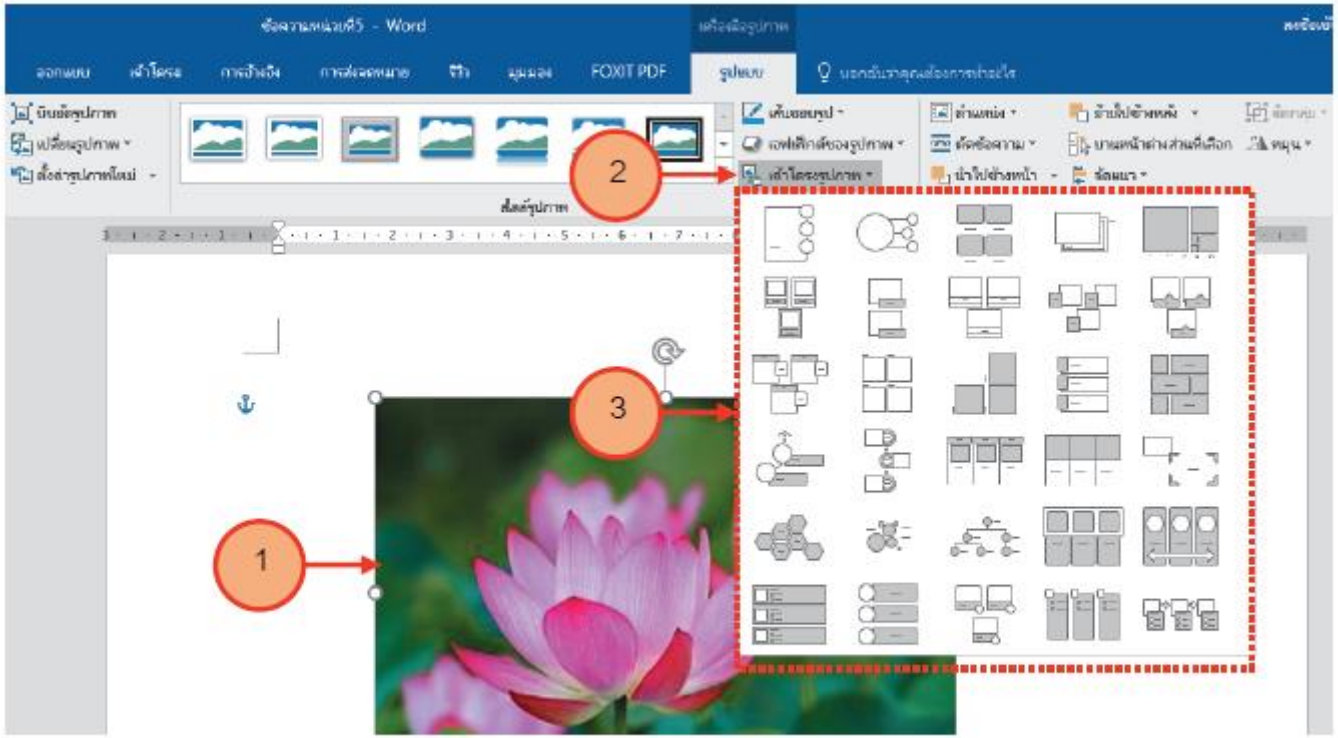
1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
2. คลิกปุ่มเอฟเฟ็กต์ของรูปภาพ
3. เลือกลักษณะของเอฟเฟ็กต์



รูปที่ 3.60 การกำหนดเอฟเฟ็กต์ของรูปภาพ

การกำหนดเค้าโครงรูปภาพ มีขั้นตอน ดังนี้

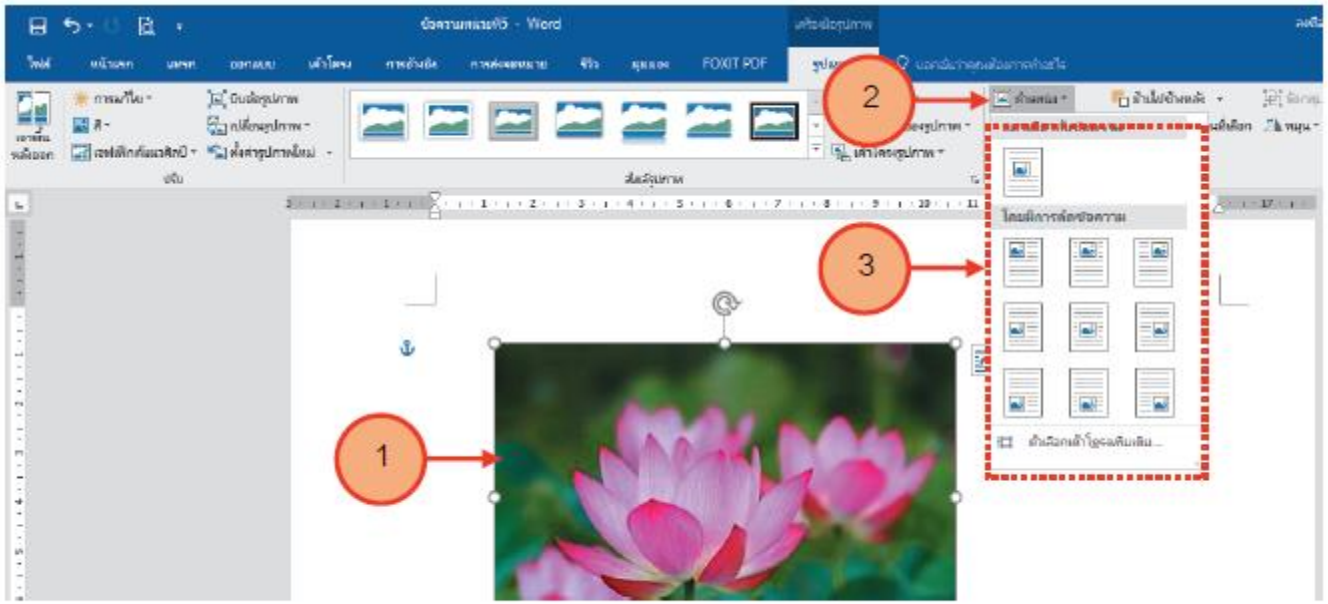
1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
2. คลิกปุ่มเค้าโครงรูปภาพ
3. เลือกลักษณะเค้าโครงรูปภาพ



รูปที่ 3.61 การกำหนดเค้าโครงรูปภาพ

การจัดตำแหน่งรูปภาพ มีขั้นตอน ดังนี้

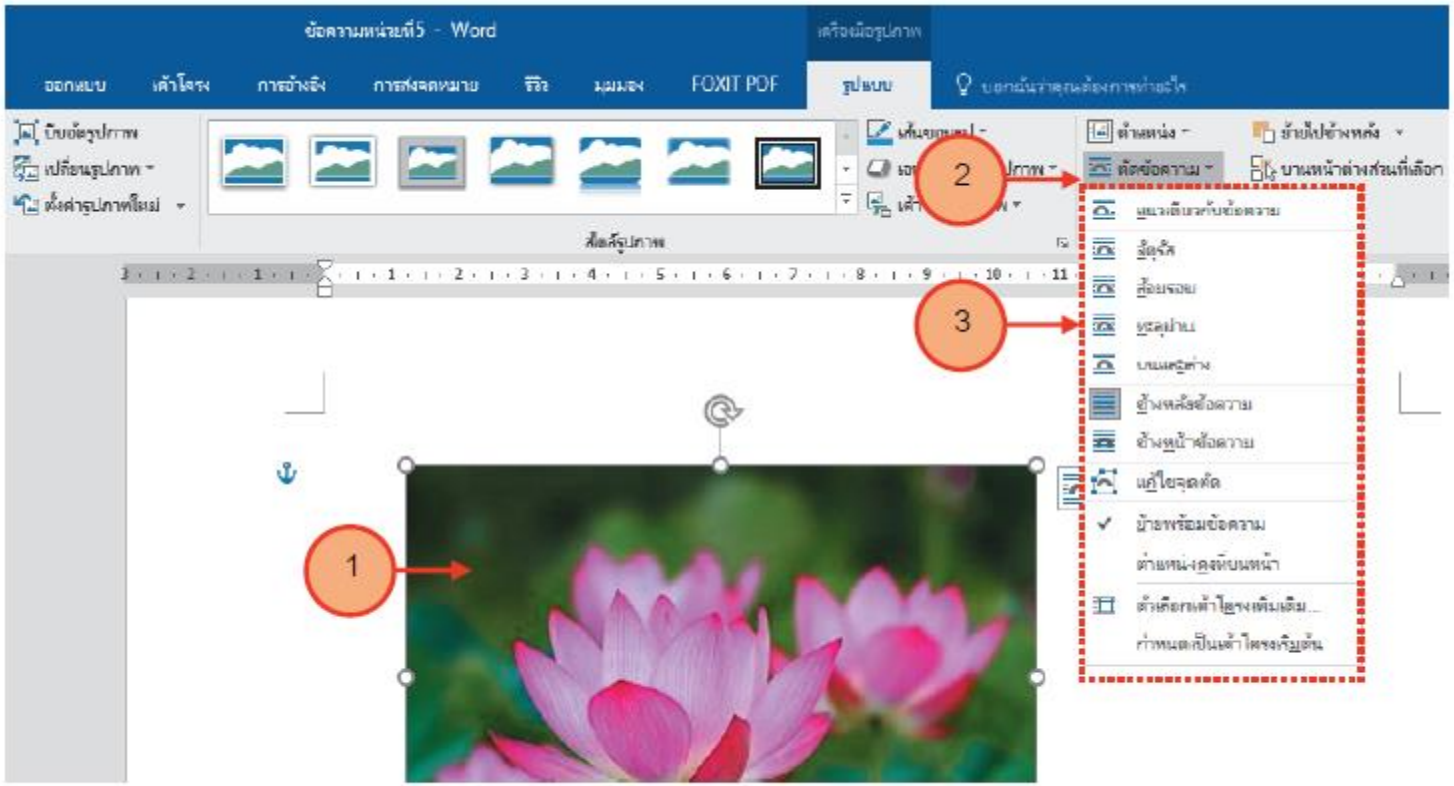
1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
2. คลิกปุ่มตำแหน่ง
3. เลือกรูปแบบการวางตำแหน่งของรูปภาพ



รูปที่ 3.62 เลือกรูปแบบการวางตำแหน่งของรูปภาพ

การตัดข้อความ มีขั้นตอน ดังนี้

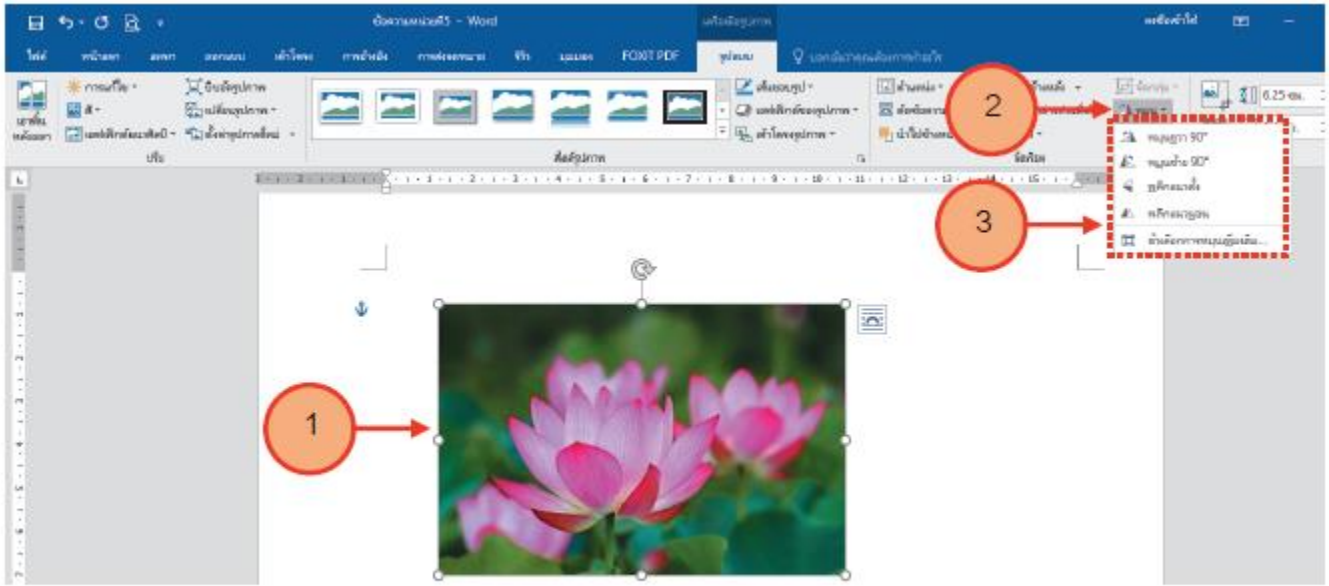
1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
2. คลิกปุ่มตัดข้อความ
3. เลือกรูปแบบการตัดข้อความ



รูปที่ 3.63 เลือกรูปแบบการตัดข้อความ

การหมุนรูปภาพ มีขั้นตอน ดังนี้

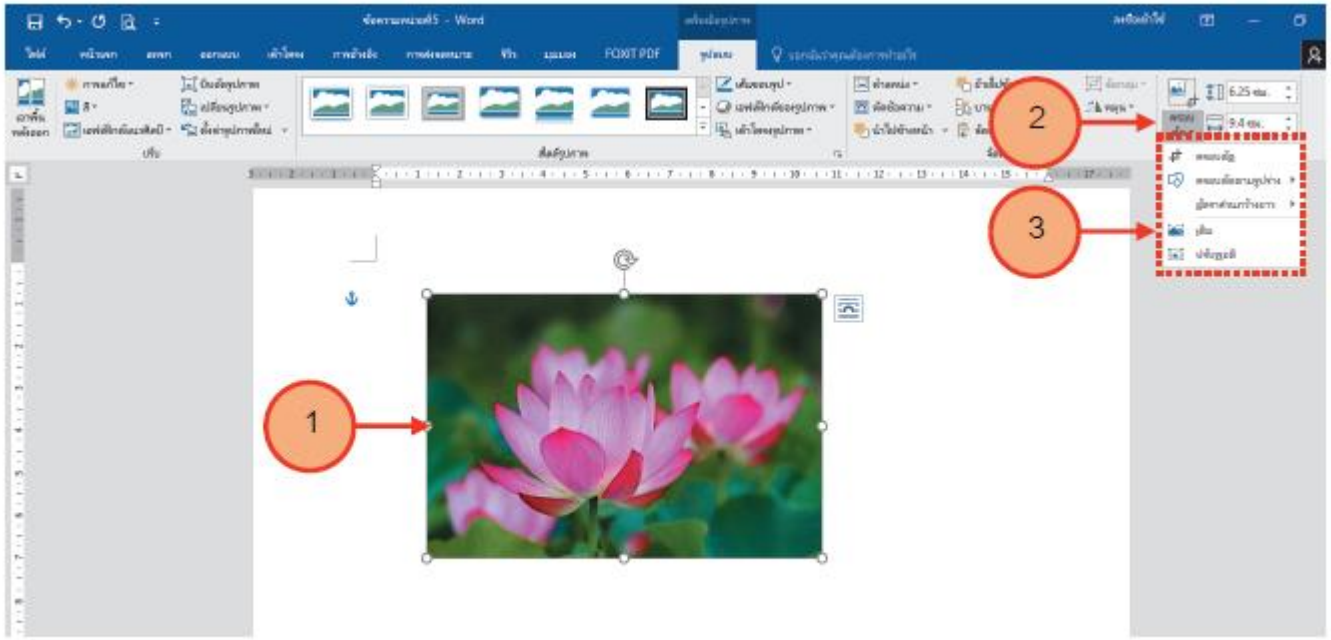
1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
2. คลิกปุ่มหมุน
3. เลือกรูปแบบการหมุน



รูปที่ 3.64 เลือกรูปแบบการหมุน

การครอบตัดรูปภาพ มีขั้นตอน ดังนี้

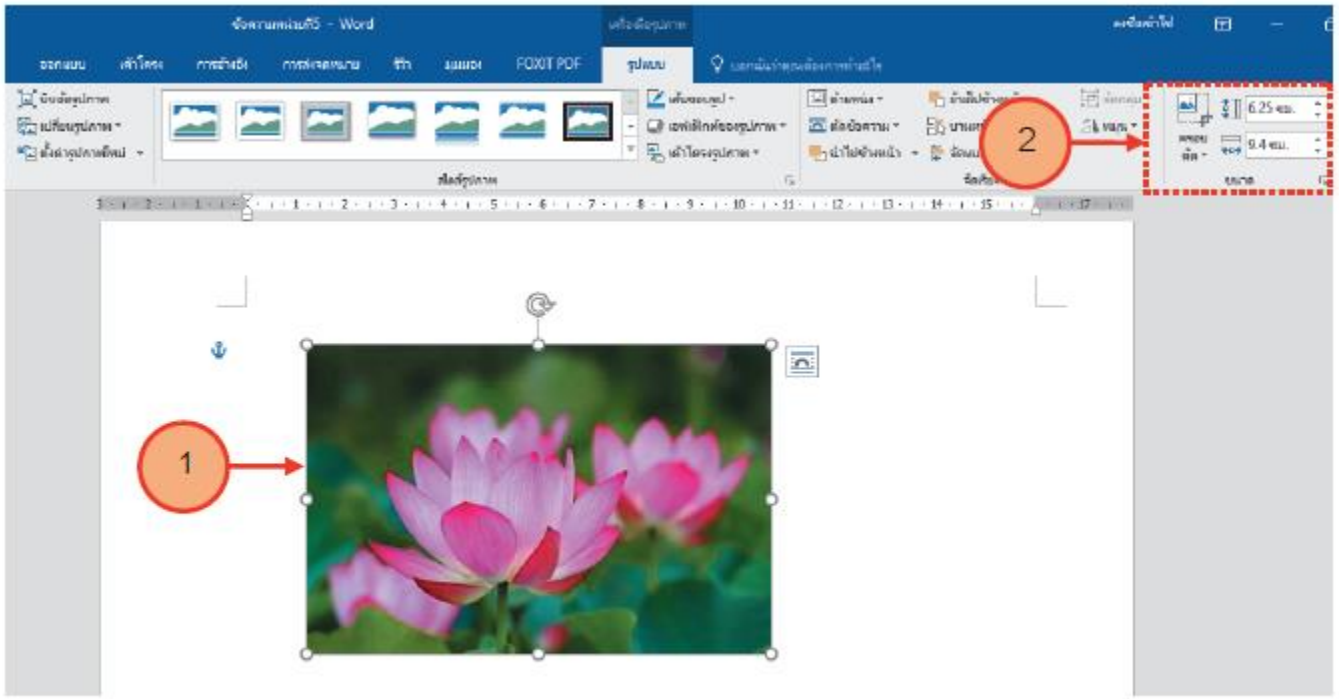
1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
2. คลิกปุ่มครอบตัด
3. เลือกรูปแบบการครอบตัด



รูปที่ 3.65 เลือกรูปแบบการครอบตัด

การกำหนดขนาด มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
2. กำหนดขนาดของรูปภาพตามที่ต้องการ

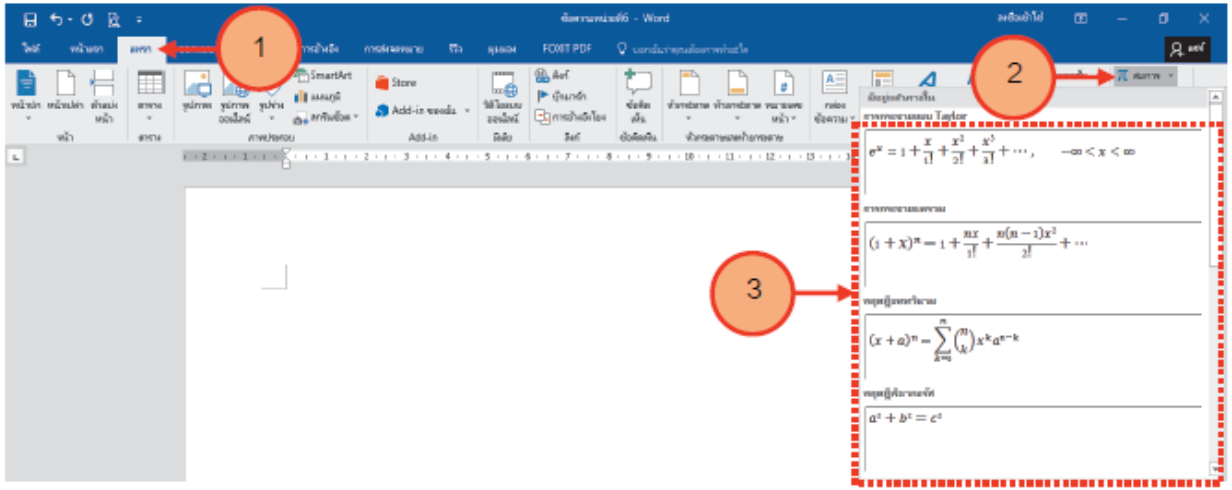


รูปที่ 3.66 กำหนดขนาดของรูปภาพ

3.4 การแทรกสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์

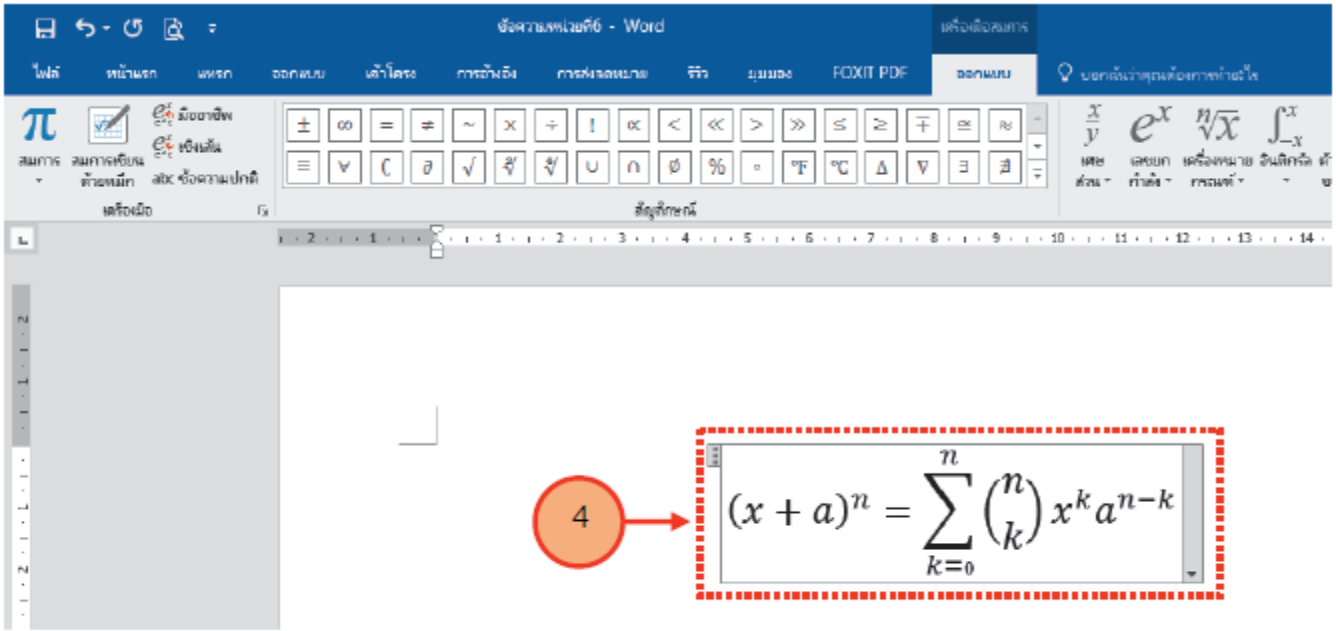
การเรียกใช้งานสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์เป็นการเรียกใช้สูตร สมการ สัญลักษณ์พิเศษทางคณิตศาสตร์ซึ่งไม่สามารถพิมพ์ได้ตามปกติ เช่น เศษส่วน สูตร สมการทางคณิตศาสตร์ เป็นต้น ดังนั้น จะต้องใช้เครื่องมือพิเศษ (Equation) สำหรับพิมพ์สมการคณิตศาสตร์โดยเฉพาะ สูตร สมการทางคณิตศาสตร์ที่พิมพ์เป็นการเขียนสูตรเท่านั้น ไม่สามารถคำนวณหาค่าหรือผลลัพธ์ได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกแท็บแทรก
2. คลิกปุ่มสมการ
3. เลือกรูปแบบสมการตามที่ต้องการ



รูปที่ 3.67 เลือกรูปแบบสมการตามที่ต้องการ

4. พิมพ์ข้อมูลลงไปในสมการ

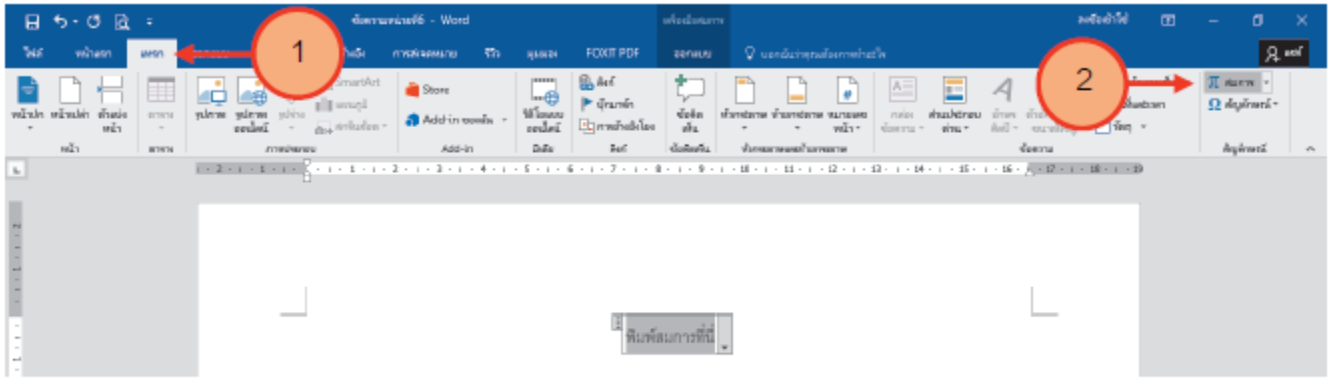


รูปที่ 3.68 พิมพ์ข้อมูลลงไปในสมการ

3.5 การแทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์

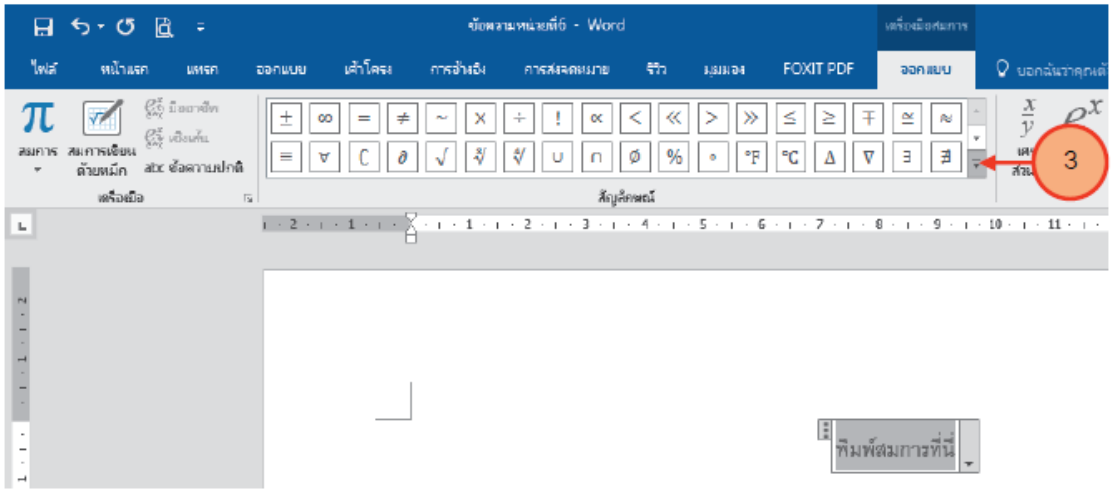
สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่นำมาแทรกลงในสูตรจะมีหลายหมวดให้เลือก มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกแท็บแทรก
2. คลิกปุ่มสมการ



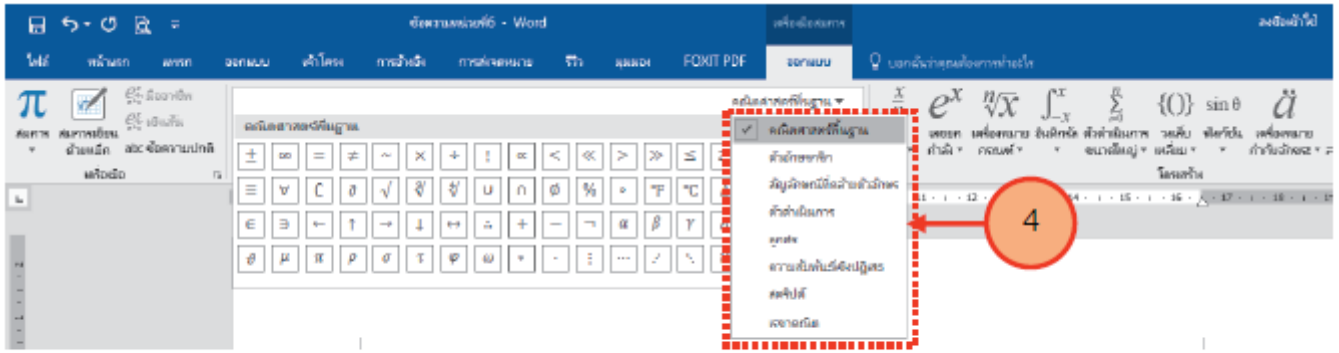
รูปที่ 3.69 คลิกปุ่มสมการ

3. โปรแกรมจะแสดงแท็บออกแบบ และคลิกปุ่ม



รูปที่ 3.70 โปรแกรมจะแสดงแท็บออกแบบ

4. เลือกกลุ่มสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ตามที่ต้องการ

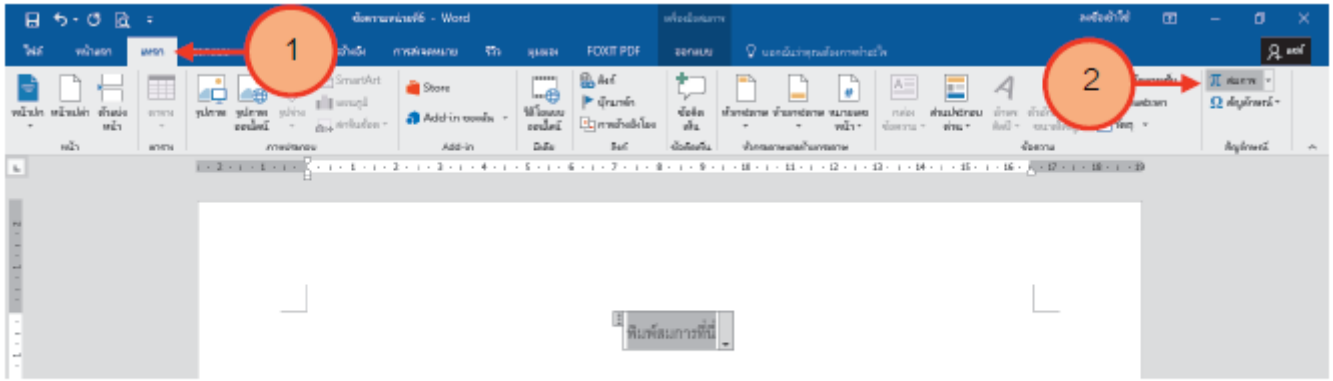


รูปที่ 3.71 เลือกกลุ่มสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ตามที่ต้องการ

3.6 การแทรกเครื่องมือในการสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์

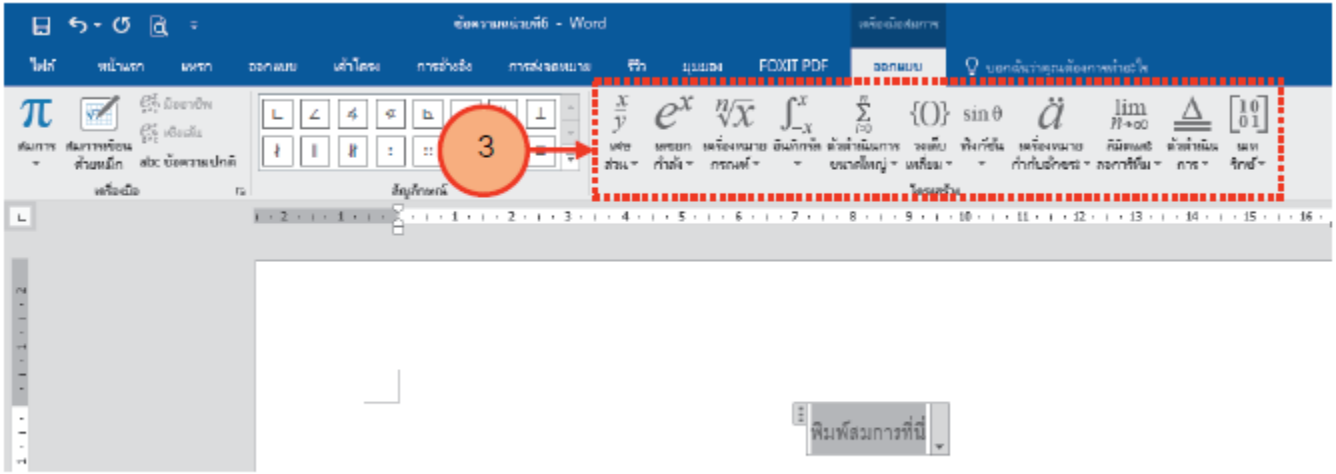
สูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ที่ต้องการพิมพ์แทรกลงในเอกสารมีหลายแบบให้เลือก โปรแกรมได้แบ่งออกเป็นกลุ่มเพื่อให้ผู้ใช้โปรแกรมสามารถใช้งานได้อย่างสะดวก มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกแท็บแทรก
2. คลิกปุ่มสมการ



รูปที่ 3.72 คลิกปุ่มสมการ

3. เลือกสมการในการสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ตามที่ต้องการ



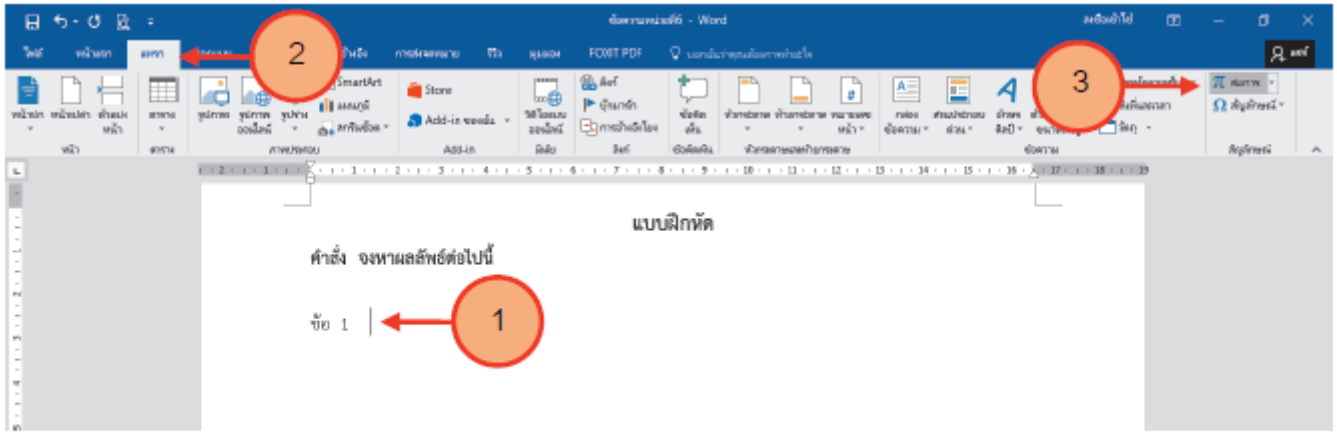
รูปที่ 3.73 แท็บออกแบบ

3.7 การสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ทั่วไป

การสร้างสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ เป็นการพิมพ์สูตรและสมการทางคณิตศาสตร์บนหน้าเอกสาร ซึ่งปกติโปรแกรมไม่สามารถพิมพ์ได้ แต่จะต้องใช้แถบเครื่องมือ Equation ช่วยในการพิมพ์ ยกตัวอย่าง ดังนี้

การพิมพ์เศษส่วน มีขั้นตอน ดังนี้

1. เลือกคลิกตำแหน่งที่ต้องการพิมพ์
2. คลิกแท็บแทรก
3. คลิกปุ่มสมการ

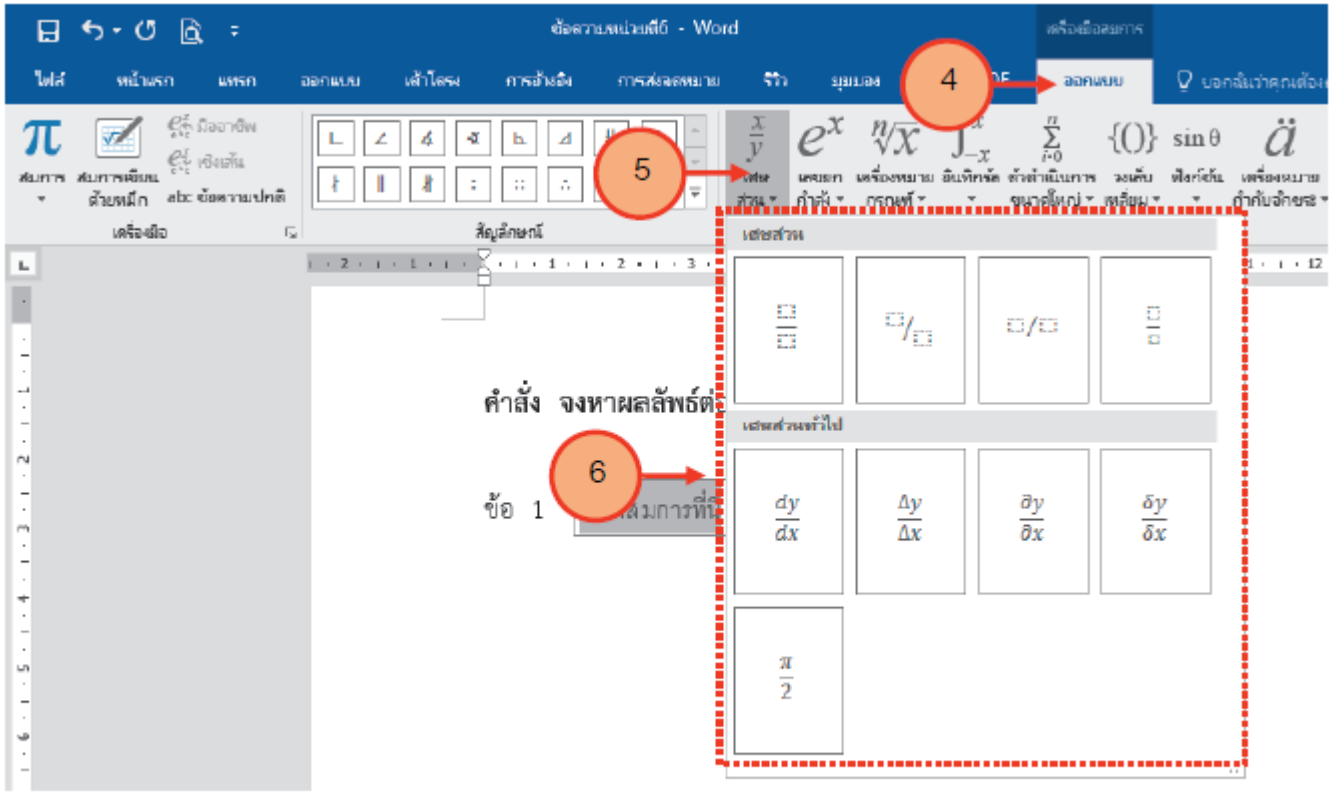


รูปที่ 3.74 คลิกปุ่มสมการ

4. โปรแกรมจะแสดงเครื่องมือสมการ และแท็บออกแบบ

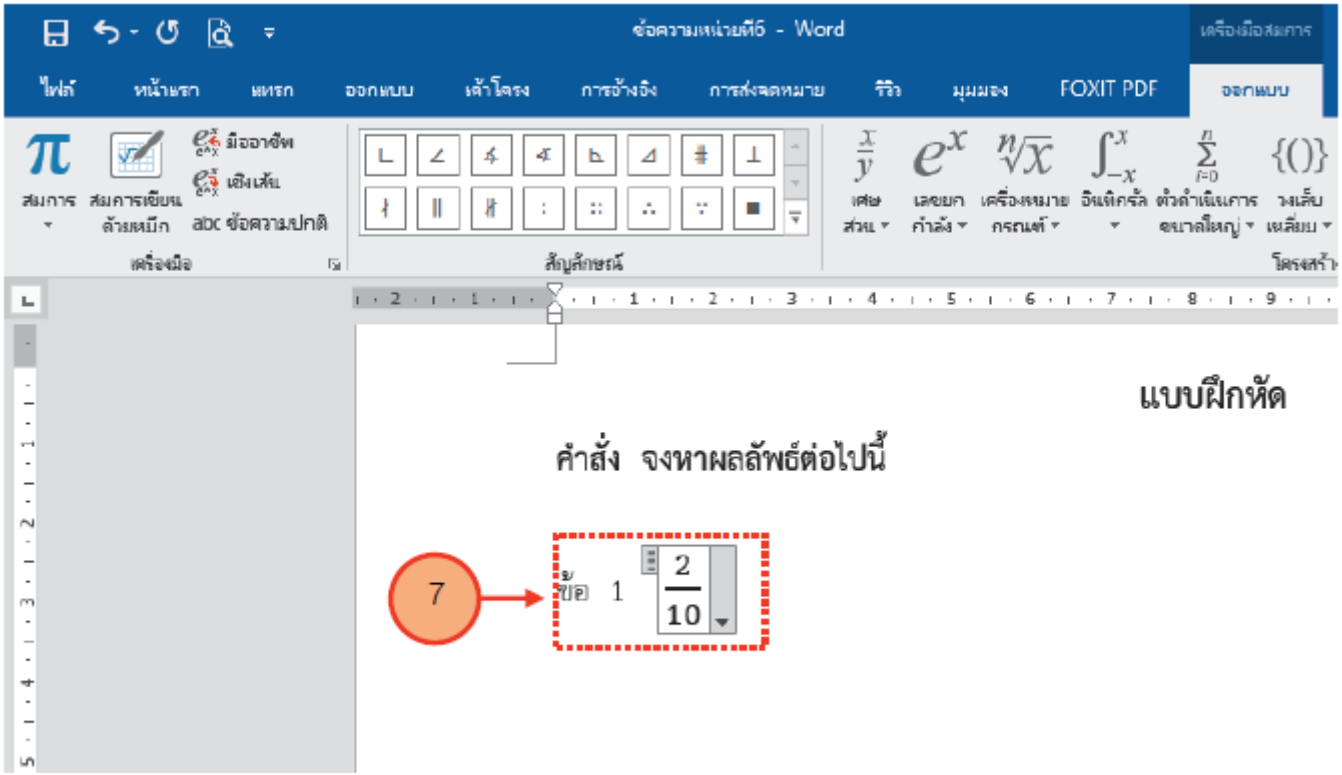
5. คลิกปุ่มเศษส่วน

6. เลือกรูปแบบเศษส่วน



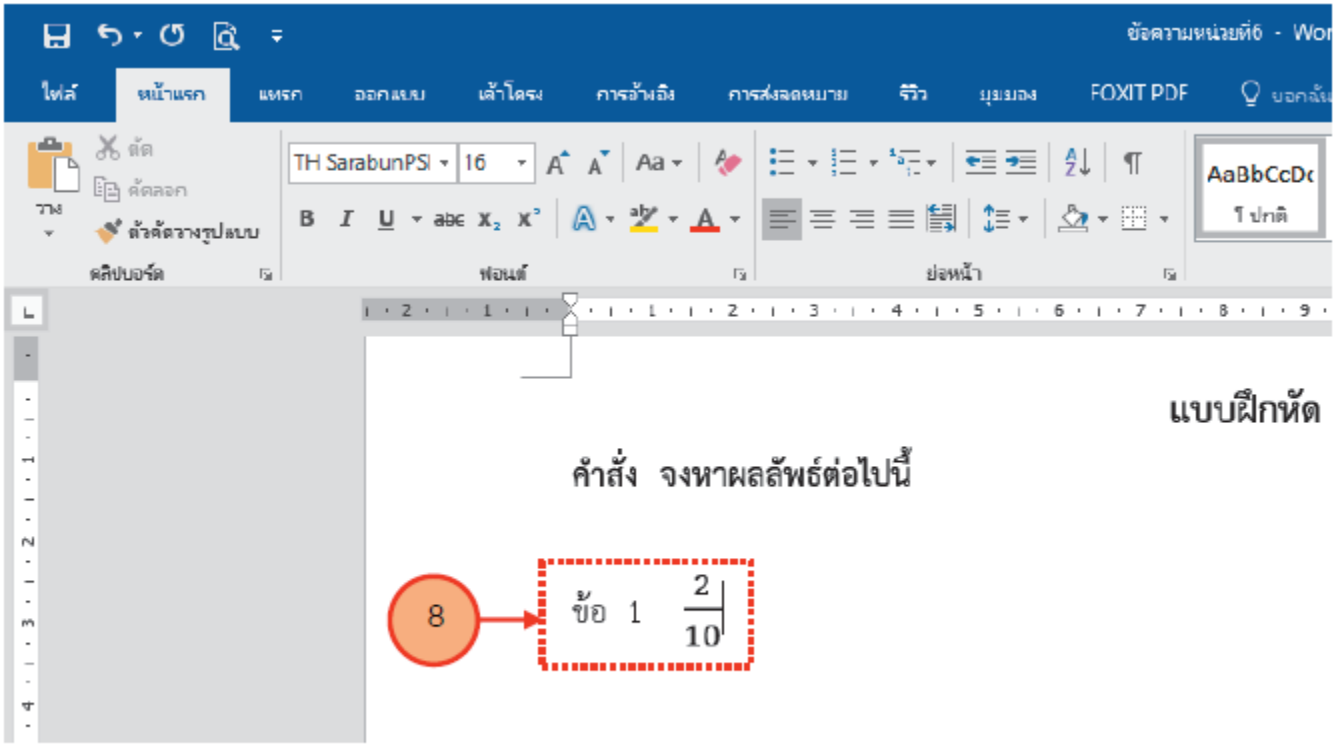
รูปที่ 3.75 เลือกรูปแบบเศษส่วน

7. ป้อนข้อมูลแล้วคลิกพื้นที่ว่าง



รูปที่ 3.76 ป้อนข้อมูลแล้วคลิกพื้นที่ว่าง

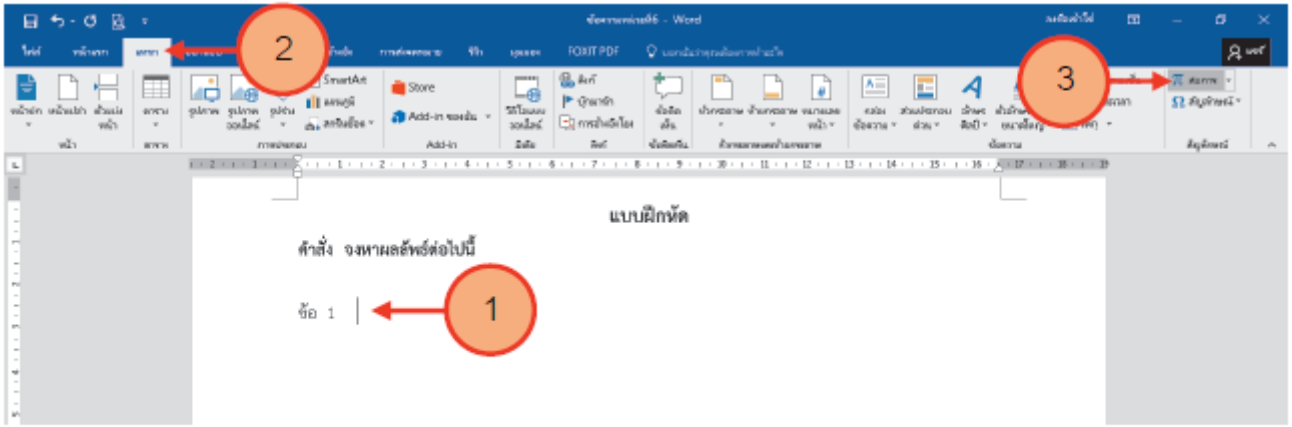
8. ผลลัพธ์



รูปที่ 3.77 ผลลัพธ์

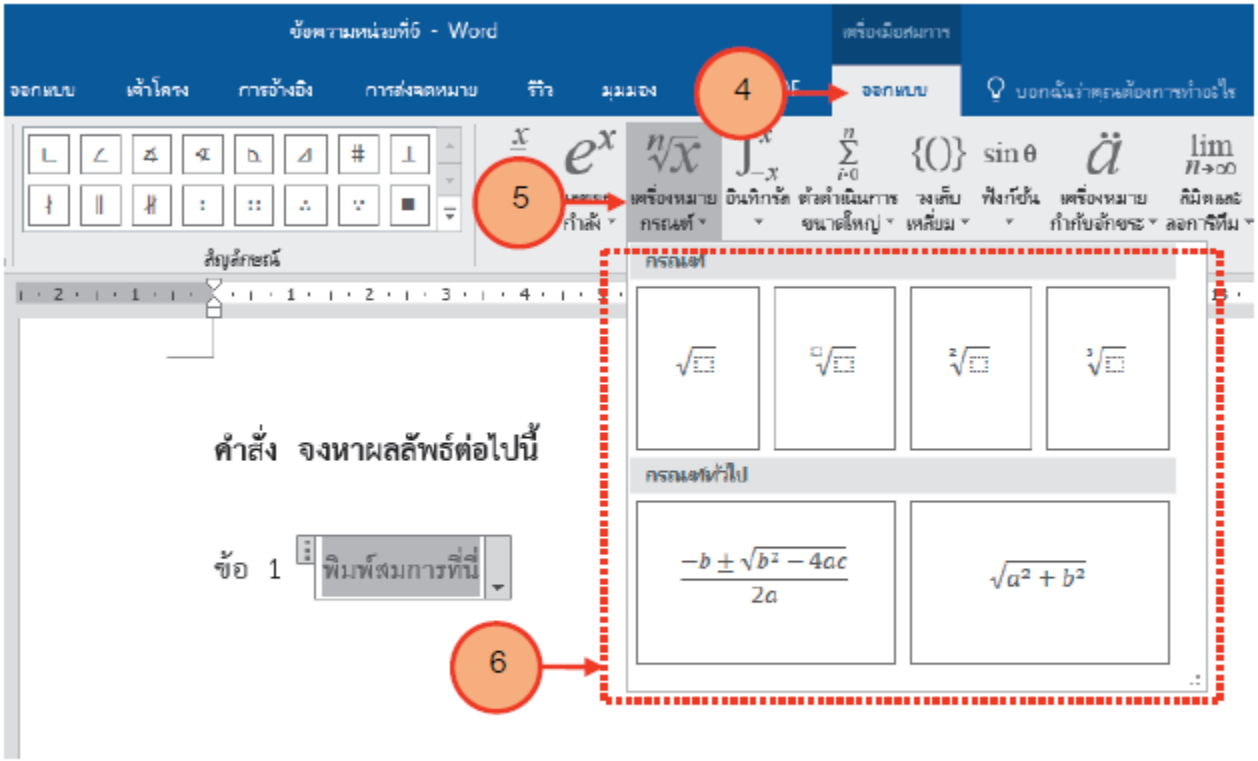
การพิมพ์เครื่องหมายกรณฑ์ มีขั้นตอน ดังนี้

1. เลือกคลิกตำแหน่งที่ต้องการพิมพ์
2. คลิกแท็บแทรก
3. คลิกปุ่มสมการ



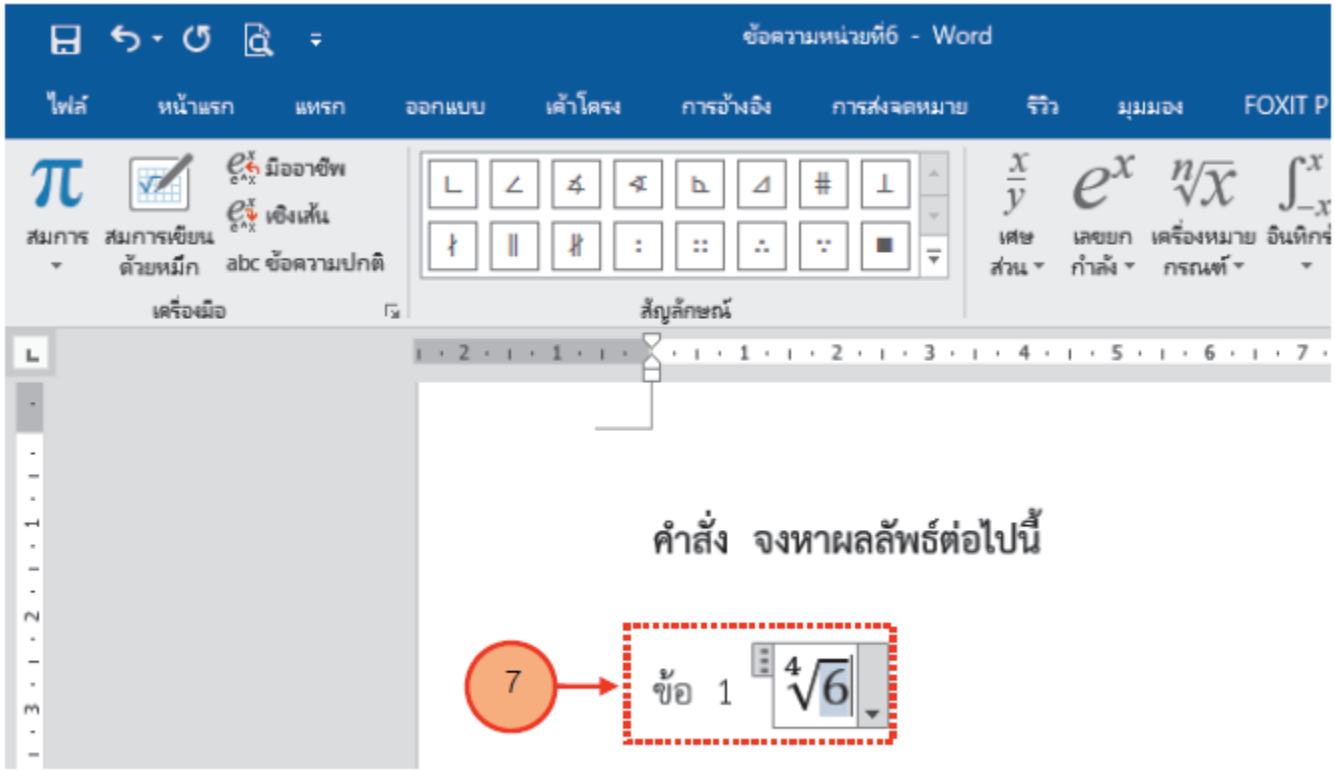
รูปที่ 3.78 คลิกปุ่มสมการ

4. โปรแกรมจะแสดงเครื่องมือสมการ และแท็บออกแบบ
5. คลิกปุ่มเครื่องหมายกรณฑ์
6. เลือกรูปแบบกรณฑ์



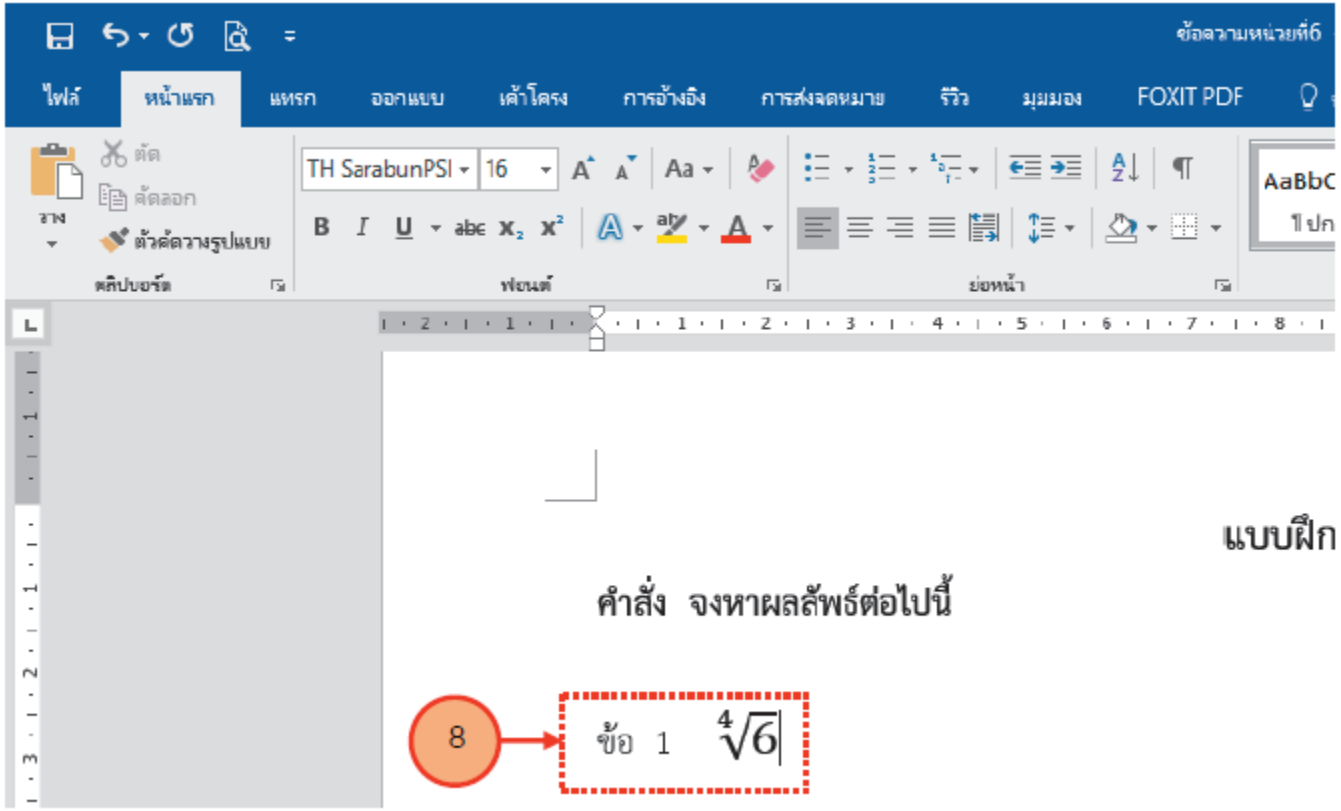
รูปที่ 3.79 เลือกรูปแบบกรณฑ์

7. ป้อนข้อมูลแล้วคลิกพื้นที่ว่าง



รูปที่ 3.80 ป้อนข้อมูลแล้วคลิกพื้นที่ว่าง

8. ผลลัพธ์

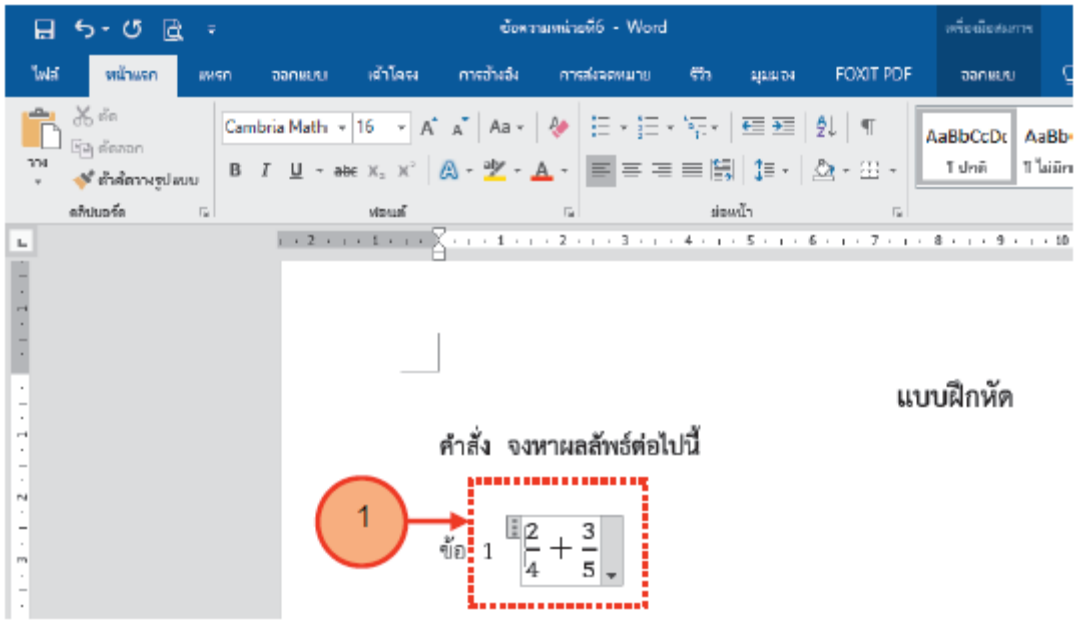


รูปที่ 3.81 ผลลัพธ์

3.8 การแก้ไขสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์

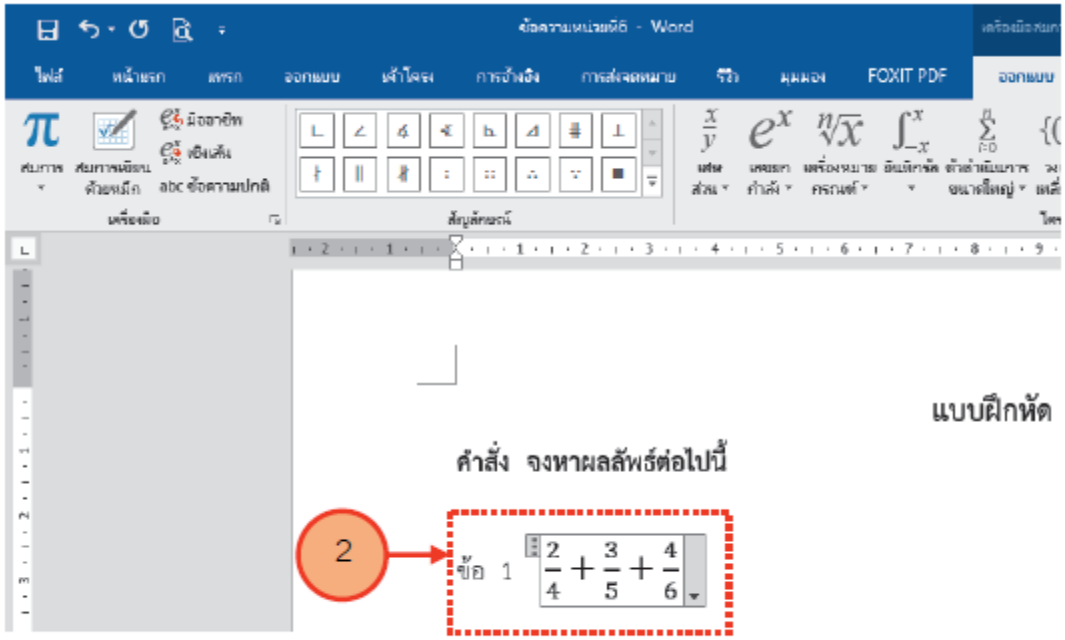
การแก้ไขสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ เป็นการแก้ไขสูตรและสมการทางคณิตศาสตร์ที่จัดพิมพ์แล้วต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือต้องการพิมพ์เพิ่มเติม โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกสูตรที่ต้องการแก้ไข



รูปที่ 3.82 คลิกสูตรที่ต้องการแก้ไข

2. ทำการแก้ไขสูตรตามที่ต้องการ



รูปที่ 3.83 ทำการแก้ไขสูตรตามที่ต้องการ

หน่วยที่ 4

การสร้างเอกสารทางราชการ



หัวข้อเรื่อง (Topics)

4.1 การสร้างแผ่นพับ

4.2 การพิมพ์หนังสือทางราชการ

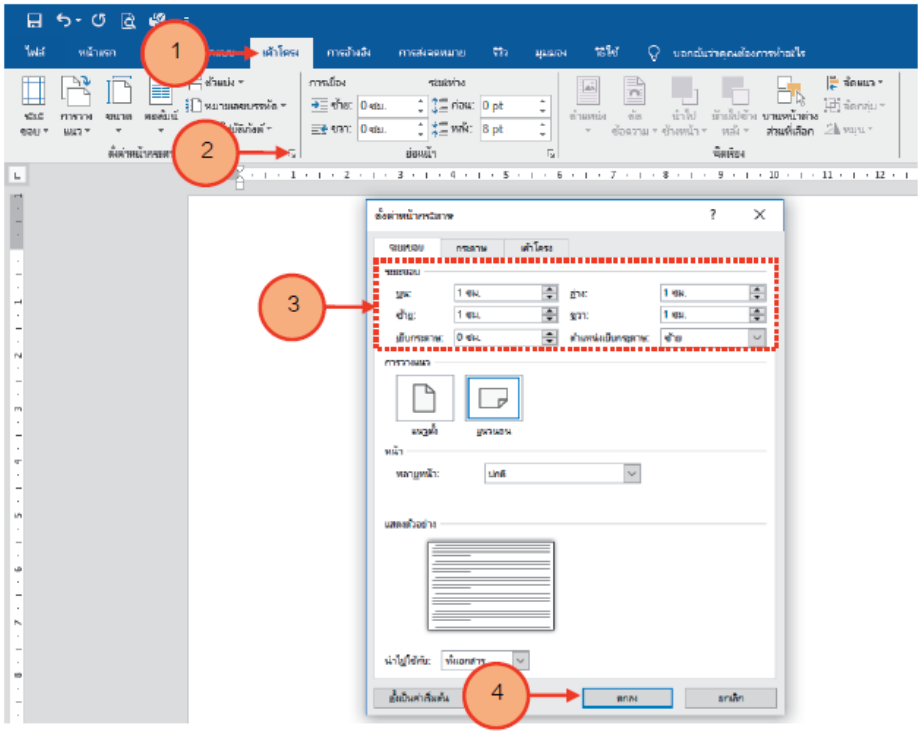
4.3 การพิมพ์จดหมายธุรกิจ

เนื้อหาสาระ (Content)

4.1 การสร้างแผ่นพับ

การสร้างแผ่นพับเป็นการสร้างขึ้นเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ให้ผู้อื่นได้รับทราบข้อมูลจะมีลักษณะพับเป็นแนวคอลัมน์ ซึ่งจะมี 2 คอลัมน์ 3 คอลัมน์ หรือ 4 คอลัมน์ ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้งาน โปรแกรมสามารถสร้างแผ่นพับได้โดยการจัดเนื้อหาแบบคอลัมน์ ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการสร้างแบบ 3 คอลัมน์ สามารถออกแบบได้ดังนี้

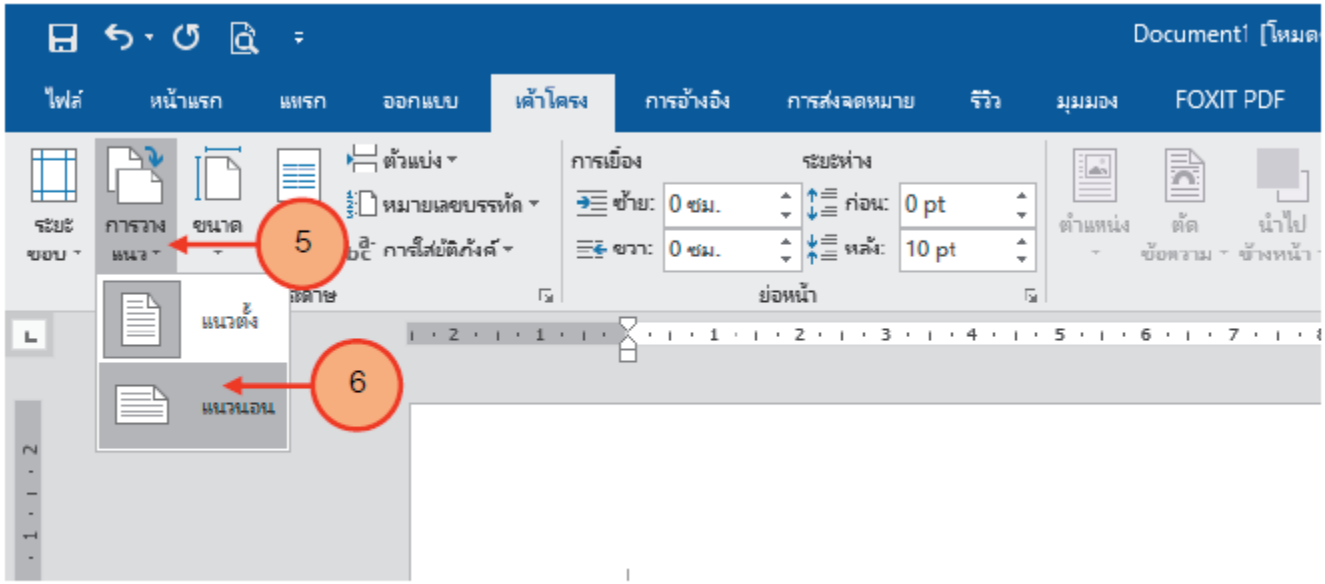
1. คลิกแท็บเค้าโครง
2. คลิกปุ่ม
3. กำหนดระยะขอบ 1 ซม.
4. คลิกปุ่มตกลง



รูปที่ 4.1 การสร้างแผ่นพับ

5. ให้คลิกปุ่มการวางแนว

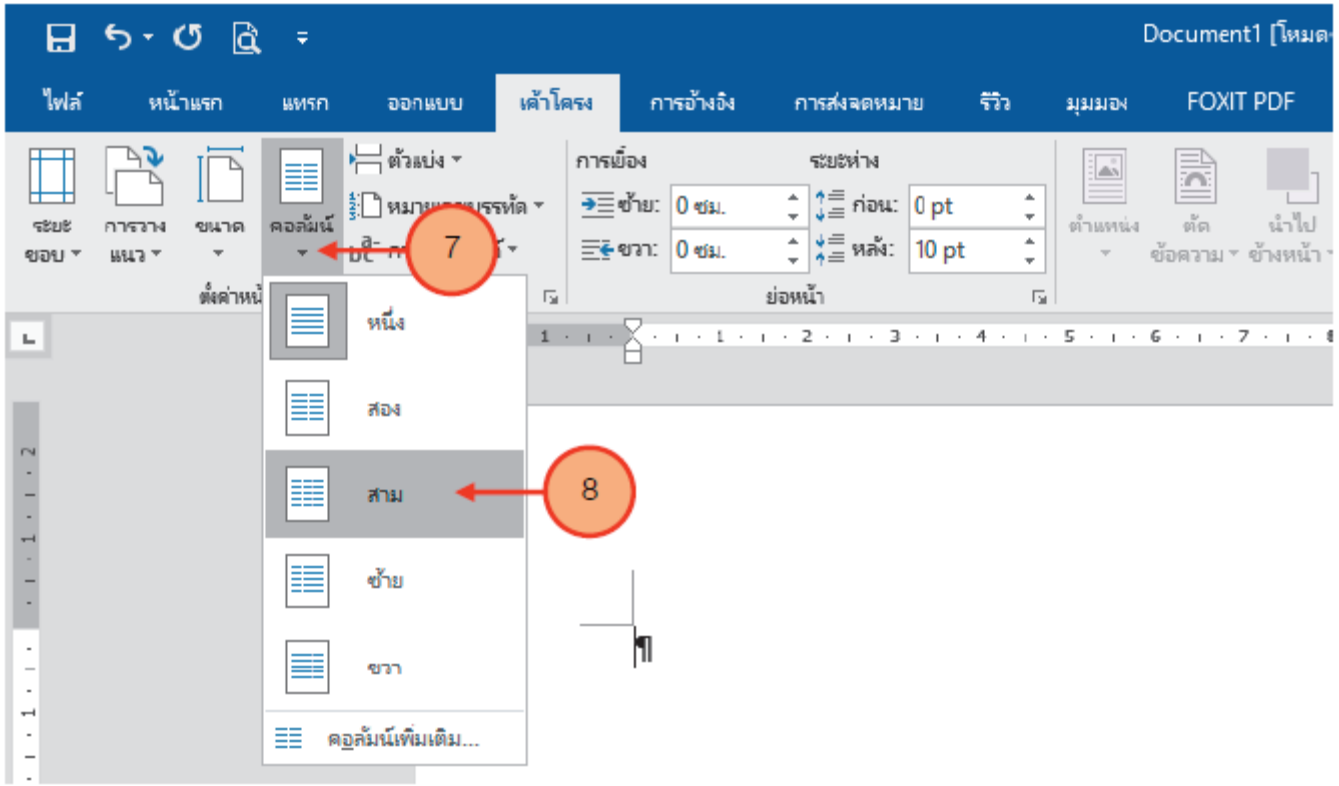
6. เลือกคลิก แนวนอน



รูปที่ 4.2 เลือกแนวนอน

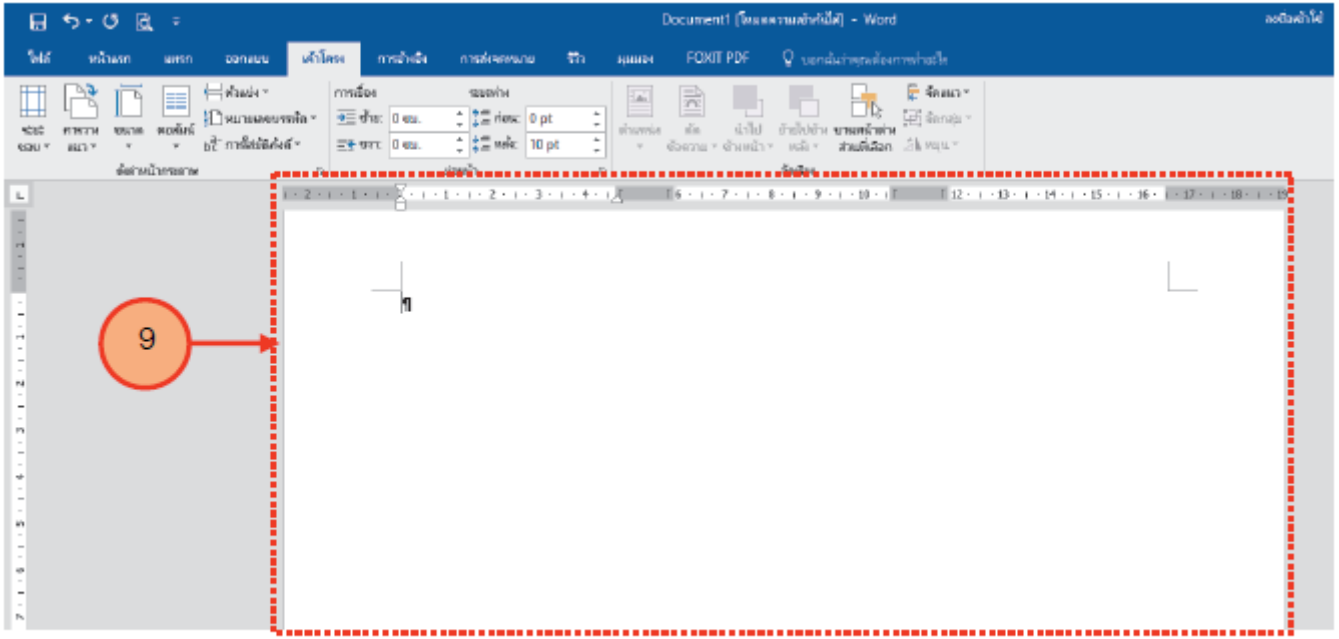
7. คลิกปุ่มคอลัมน์

8. เลือกคลิกสาม เพื่อให้เป็นสามคอลัมน์



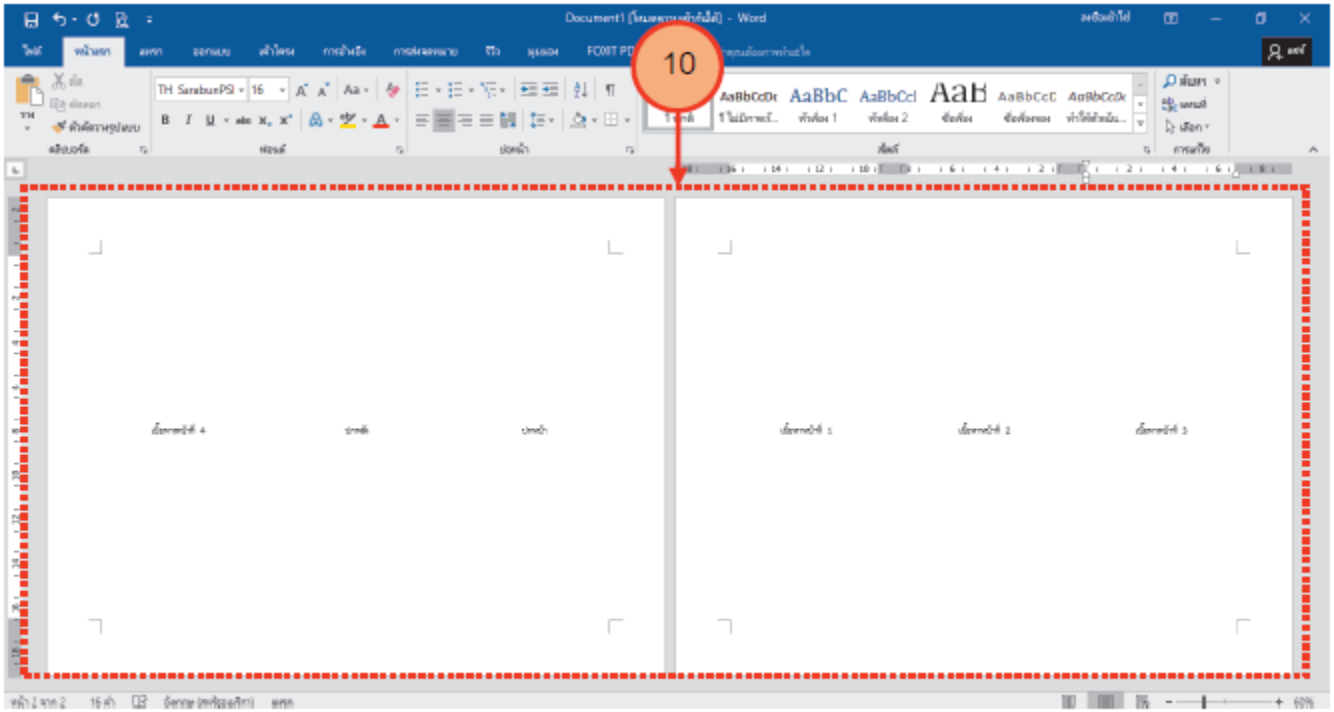
รูปที่ 4.3 คลิกปุ่มคอลัมน์

9. ผลลัพธ์การสร้างแผ่นพับ



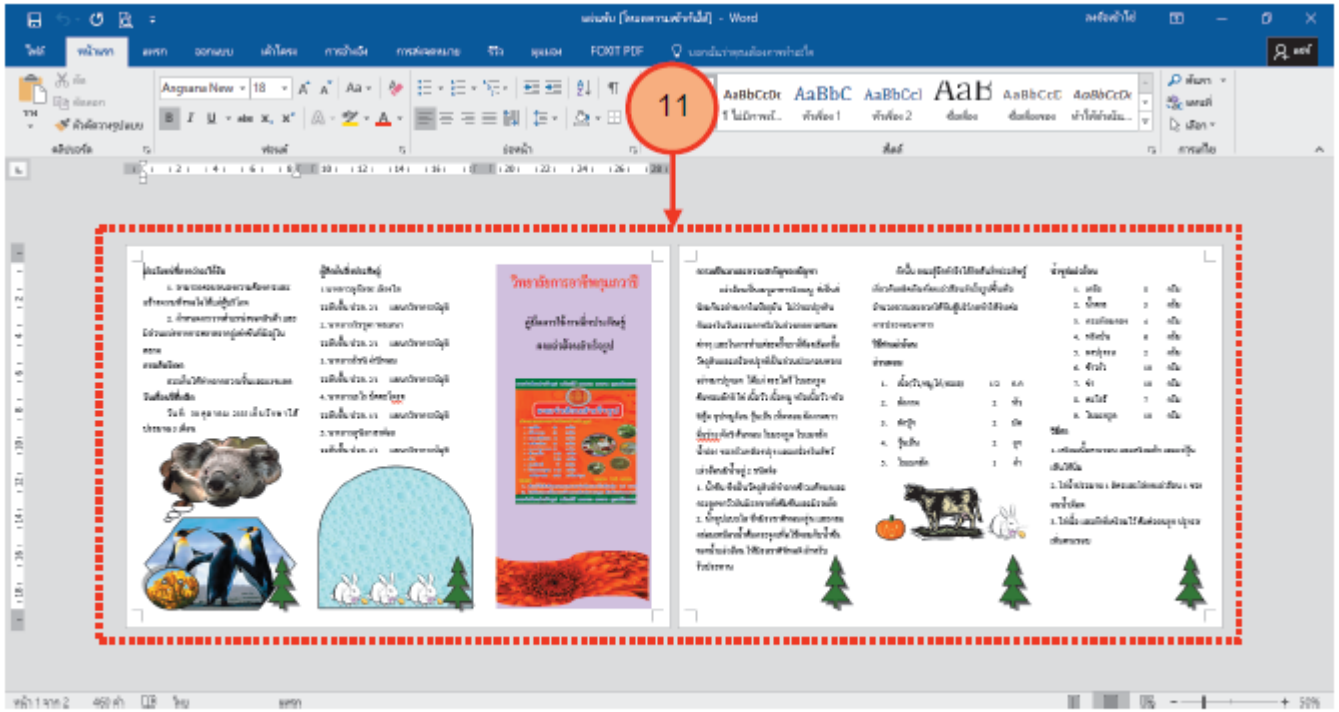
รูปที่ 4.4 ผลลัพธ์การสร้างแผ่นพับ

10. วางแผนการทำแผ่นพับ โดยปกติแผ่นพับจะมี 2 หน้า ต้องสั่งพิมพ์ด้านหน้าและด้านหลังของกระดาษผู้ใช้โปรแกรมจะต้องทดลองพับกระดาษ เพื่อกำหนด ปกหน้า เนื้อหา และปกหลังเพื่อป้องกันความผิดพลาด สามารถกำหนดรูปแบบได้ดังนี้



รูปที่ 4.5 วางแผนการกำหนดรูปแบบทำแผ่นพับ

11. ออกแบบตามที่ต้องการ



รูปที่ 4.6 ออกแบบตามที่ต้องการ

4.2 การพิมพ์หนังสือทางราชการ

หนังสือทางราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานการติดต่อหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ เช่น หนังสือทั่วไปที่ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หนังสือส่วนราชการที่ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับบริษัทห้างร้านเอกชน เอกสารที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย หรือหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการ เป็นต้น

4.2.1 ชนิดของหนังสือราชการมี 6 ชนิดใหญ่ ๆ คือ

1. หนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อราชการเป็นแบบพิธี ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือส่วนราชการกับหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอก โดยกำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ
2. หนังสือภายใน เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ
3. หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป จะใช้ในกรณีที่ไม่สำคัญ เช่น ขอเอกสารเพิ่มเติม ส่งสำเนาหนังสือ การติดตามข้อมูลที่ค้างส่ง เป็นต้น โดยใช้หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ เป็นหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตาม มีด้วยกัน 3 ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ โดยใช้หนังสือตราครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ เป็นหนังสือราชการที่ใช้ประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกได้รับทราบข้อมูล มี 3 ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว การเลือกใช้กระดาษประกาศและแถลงการณ์ ใช้กระดาษตราครุฑ ส่วนข่าวจะใช้กระดาษที่ส่วนราชการกำหนด

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นภายในหน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น ๆ

4.2.2 ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าระหว่างเครื่องพิมพ์ดีดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

ตารางที่ 4.1 ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าระหว่างเครื่องพิมพ์ดีดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีด	การตั้งค่าพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
1. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ 70 จังหวะเคาะ	1. การกำหนดค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0 – 16 เซนติเมตร
2. การพิมพ์ 1 หน้ากระดาษขนาด เอ 4 โดยปกติให้พิมพ์ 25 บรรทัด	2. ตั้งค่าระยะบรรทัดเป็นหนึ่งเท่าหรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม
3. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี 2 ขนาด - สูง 3 เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา - สูง 1.5 เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน	3. ขนาดของครุฑ - สูง 3 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ - สูง 1.5 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ - การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 1.5 เซนติเมตร
4. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 5 เซนติเมตร	4. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 4 - 4.5 เซนติเมตร

ตารางที่ 4.1 (ต่อ) ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าระหว่างเครื่องพิมพ์ดีดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีด	การตั้งค่าพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
5. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด 1	5. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter
6. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด 1 บิดขึ้น 1	6. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt
7. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ 3 เซนติเมตร	7. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ 3 เซนติเมตร
8. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า 2 เซนติเมตร	8. ระยะห่างจากขอบกระดาด้านขวาไม่น้อยกว่า 2 เซนติเมตร
9. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า 10 จังหวะเคาะ	9. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า 2.5 เซนติเมตร
10. การพิมพ์คำลงท้ายให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด 2	10. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt
11. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด 2 บิดขึ้น 1	11. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter

4.2.3 หลักการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ในปัจจุบันคอมพิวเตอร์มีบทบาทในการทำงานมากยิ่งขึ้น เนื่องจากช่วยให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบันทึกข้อมูล ค้นหาข้อมูล แก้ไขข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน การพิมพ์หนังสือราชการจึงมีความจำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์เพื่อความรวดเร็วและประหยัดทรัพยากร

การพิมพ์หนังสือราชการไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความ กับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำบันทึกข้อความ มีรายละเอียดดังนี้

1. **การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์**
   (1) ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH SarabunPSK) ขนาด 16 พอยต์
   (2) ใช้ตัวเลขไทย

(3) การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร

(4) การตั้งระยะบรรทัดให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single

(5) การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร

2. ขนาดตราครุฑ

(1) ตราครุฑมีขนาดสูง 3 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

(2) การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 1.5 เซนติเมตร

3. การพิมพ์

(1) การพิมพ์หนังสือภายนอก

(ก) การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6 pt)

(ข) การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6 pt)

(ค) การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

(ง) การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยต์ (1 Enter + Before 12 pt)

(จ) การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

(ฉ) การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

(2) การพิมพ์หนังสือภายใน

(ก) ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

- คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยต์และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยต์
- คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์

(ข) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6 pt)

(ค) การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือออก

(ง) การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากภาคสรุป (4 Enter)

(3) จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม

(4) การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

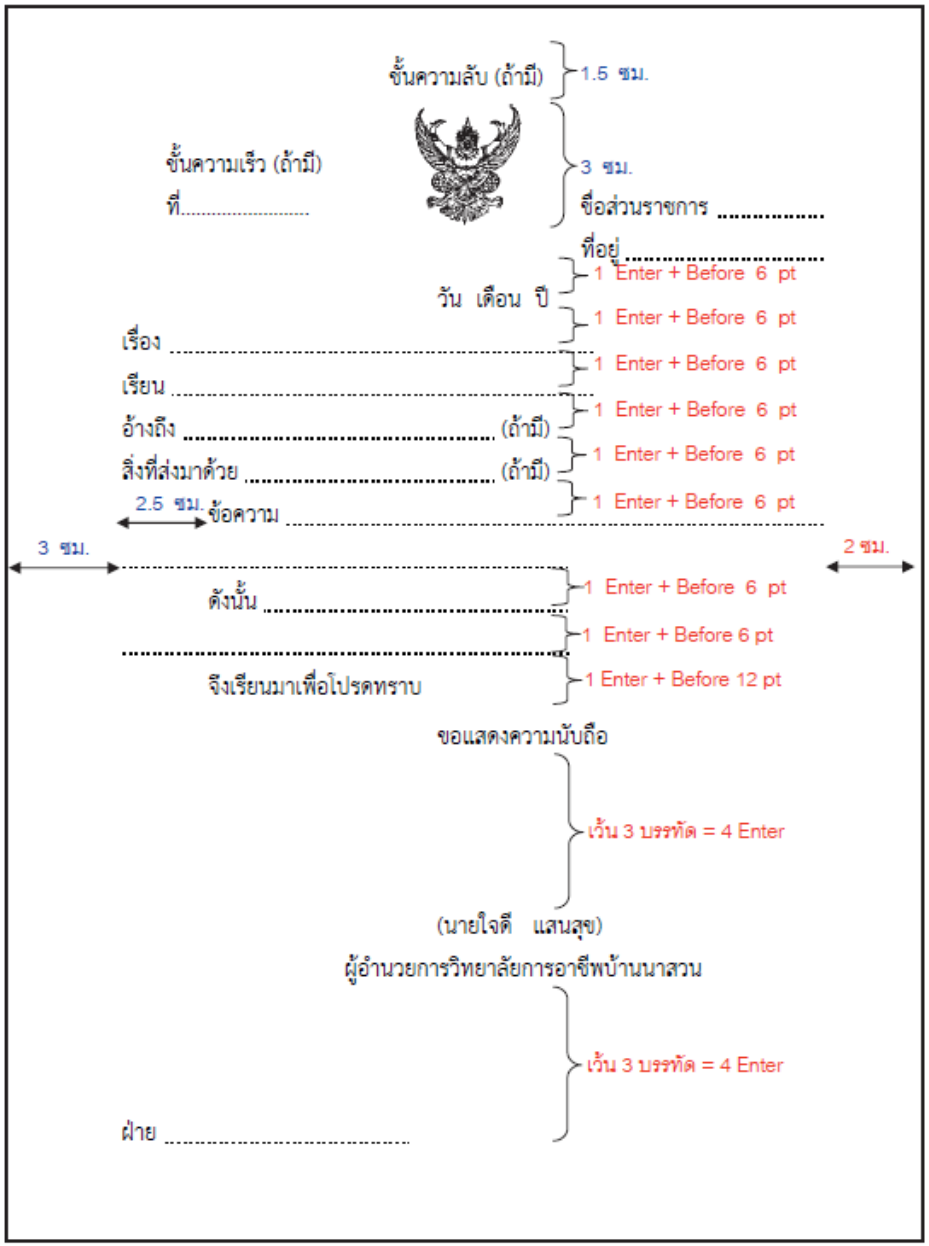
หมายเหตุ กรณีที่มีความจำเป็นส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

4.2.4 รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ

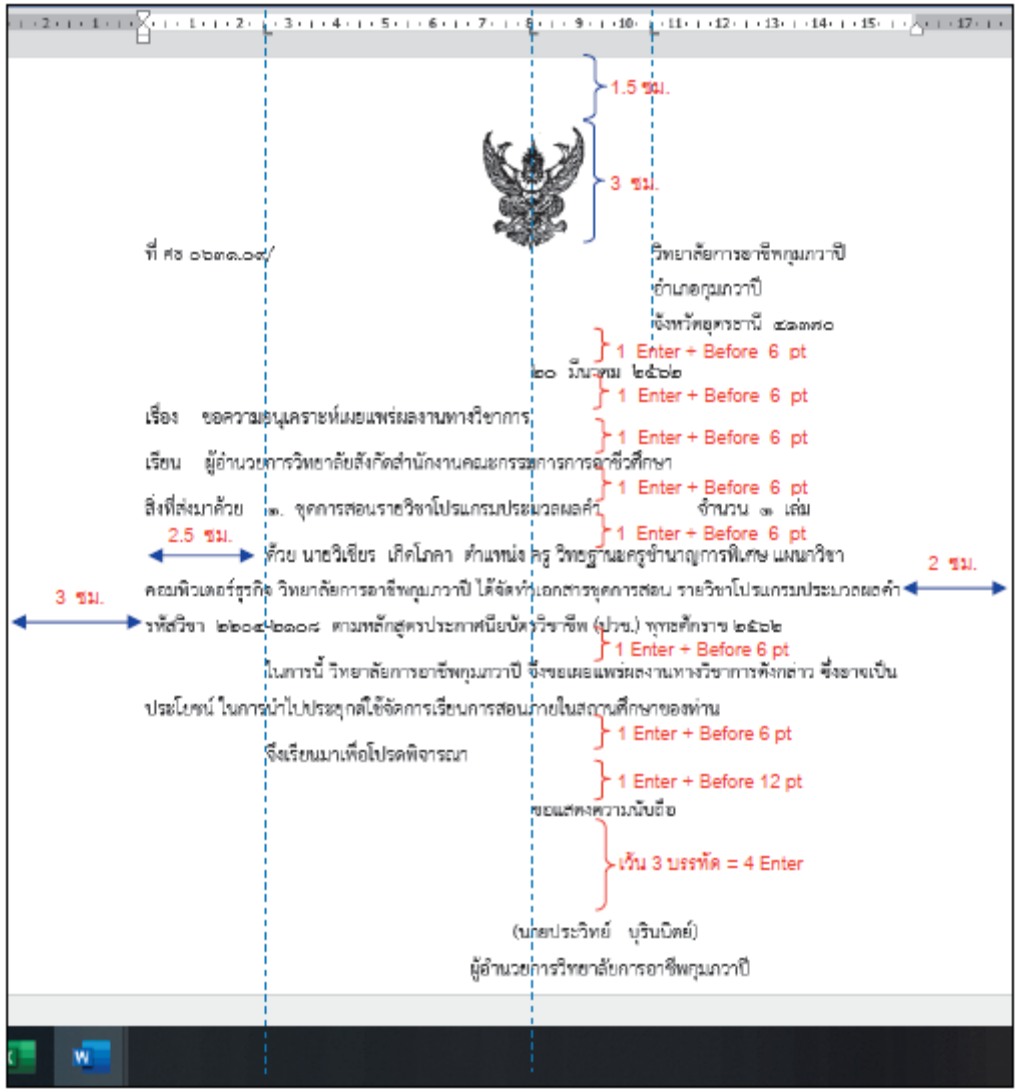
การพิมพ์หนังสือราชการเป็นรูปแบบของเอกสารที่มีการจัดพิมพ์เป็นมาตรฐานตามที่กำหนด ซึ่งกำหนดขึ้นมาเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานของรัฐบาล หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน มีรายละเอียดดังนี้

1. แบบหนังสือภายนอก
2. แบบหนังสือภายใน บันทึกข้อความ
3. หนังสือสั่งการ แบบคำสั่ง
4. หนังสือสั่งการ แบบระเบียบ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ แบบประกาศ
6. แบบหนังสือรับรอง
7. แบบรายงานการประชุม
8. หนังสือประชาสัมพันธ์ แบบแถลงการณ์
9. แบบหนังสือประทับตรา

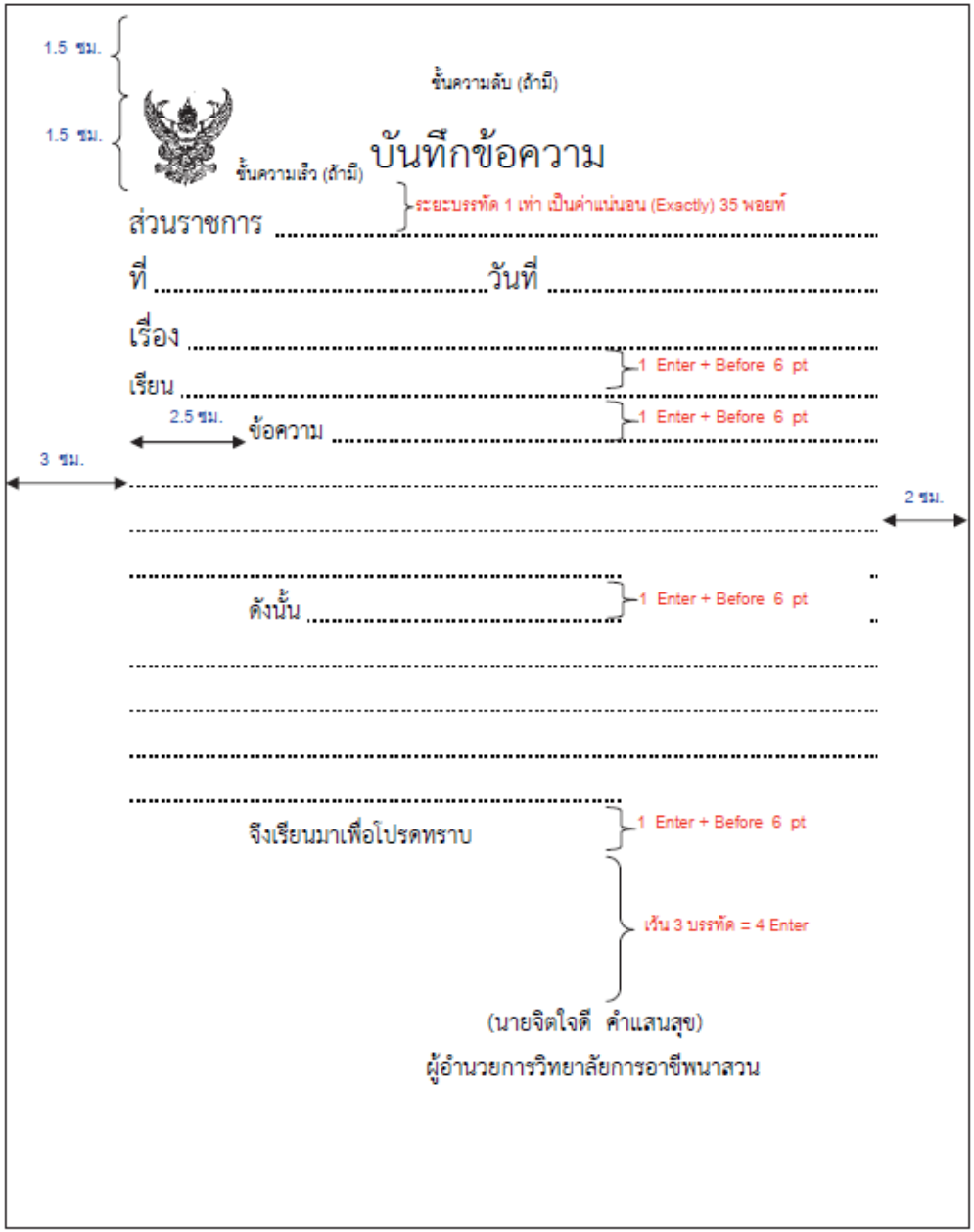
1. แบบหนังสือภายนอก



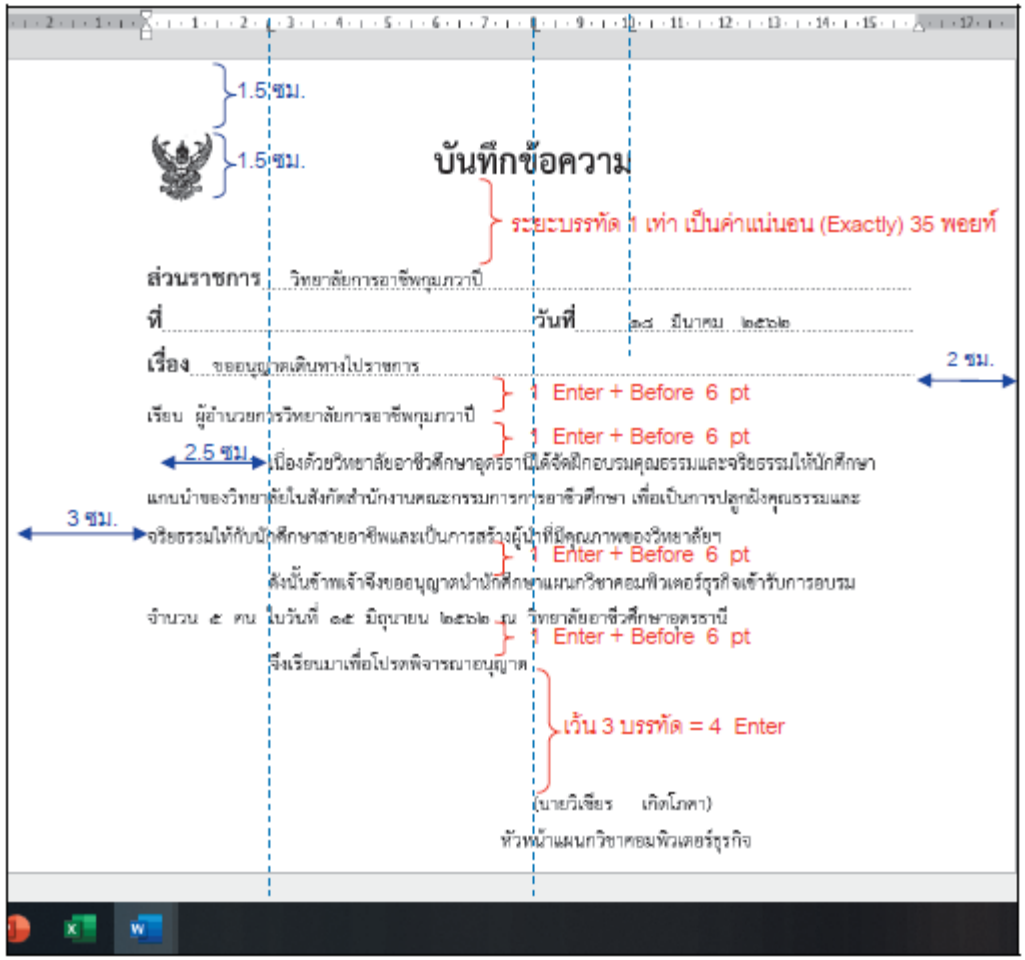
ตัวอย่างหนังสือภายนอก



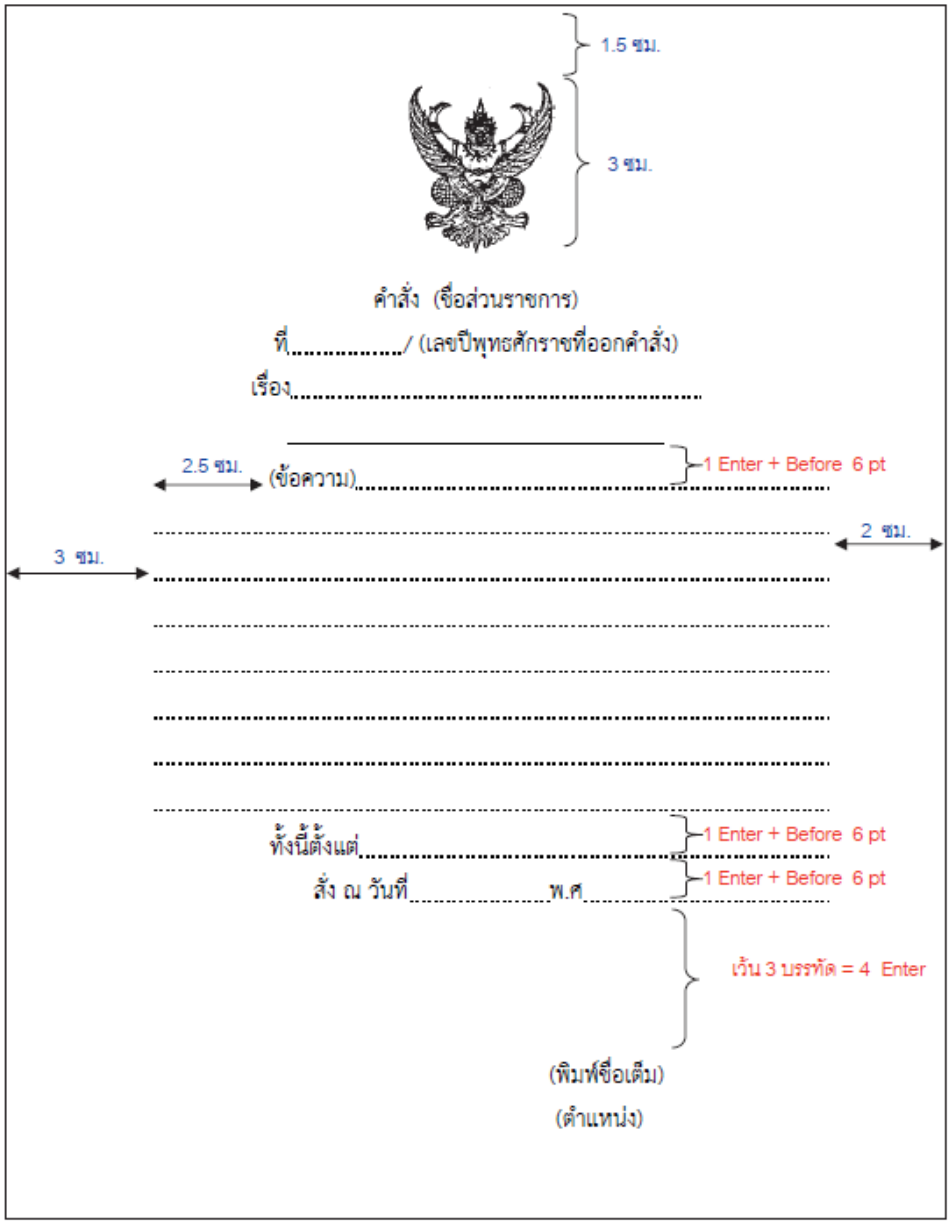
2. แบบหนังสือภายใน บันทึกข้อความ



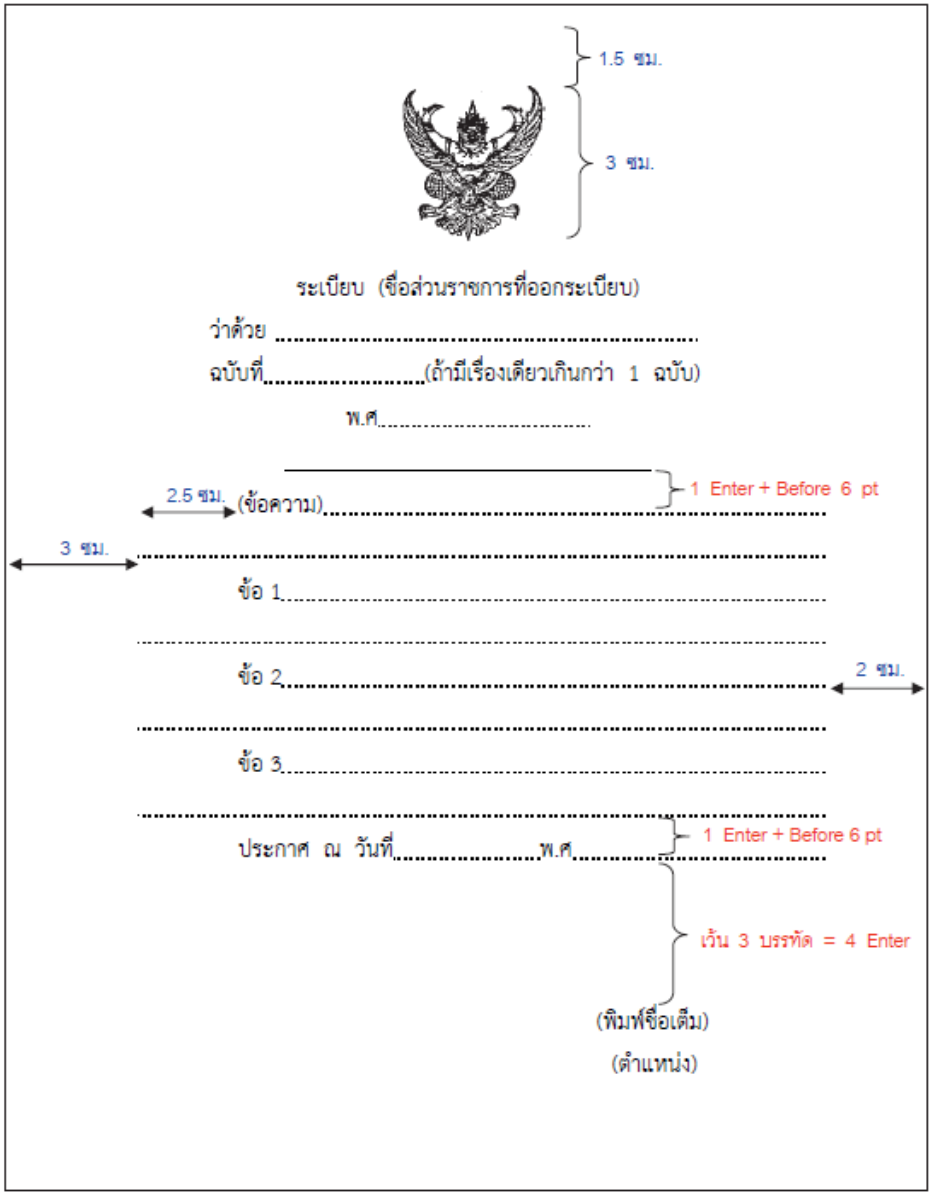
ตัวอย่างหนังสือภายใน



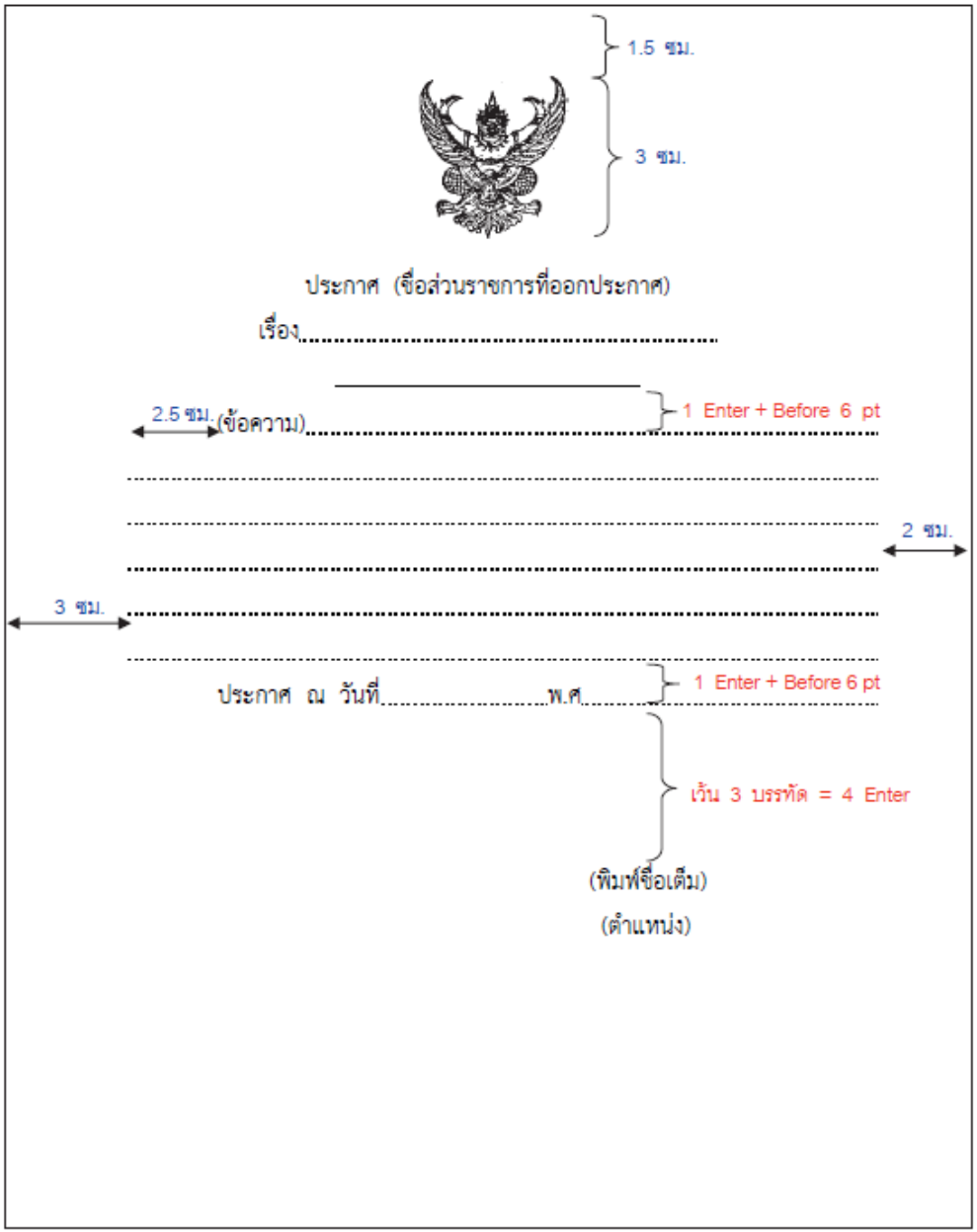
3. หนังสือสั่งการ แบบคำสั่ง



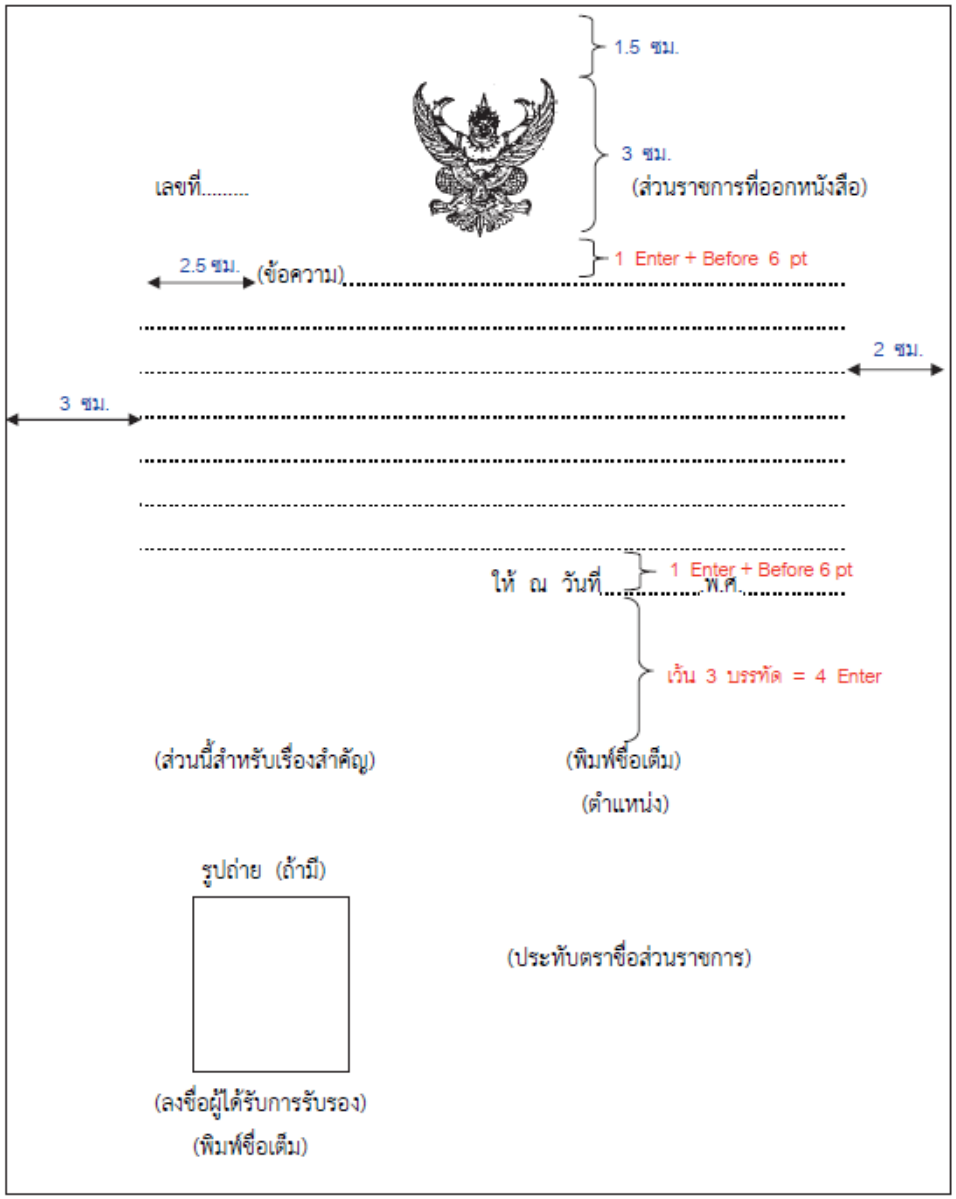
4. หนังสือสั่งการ แบบระเบียบ



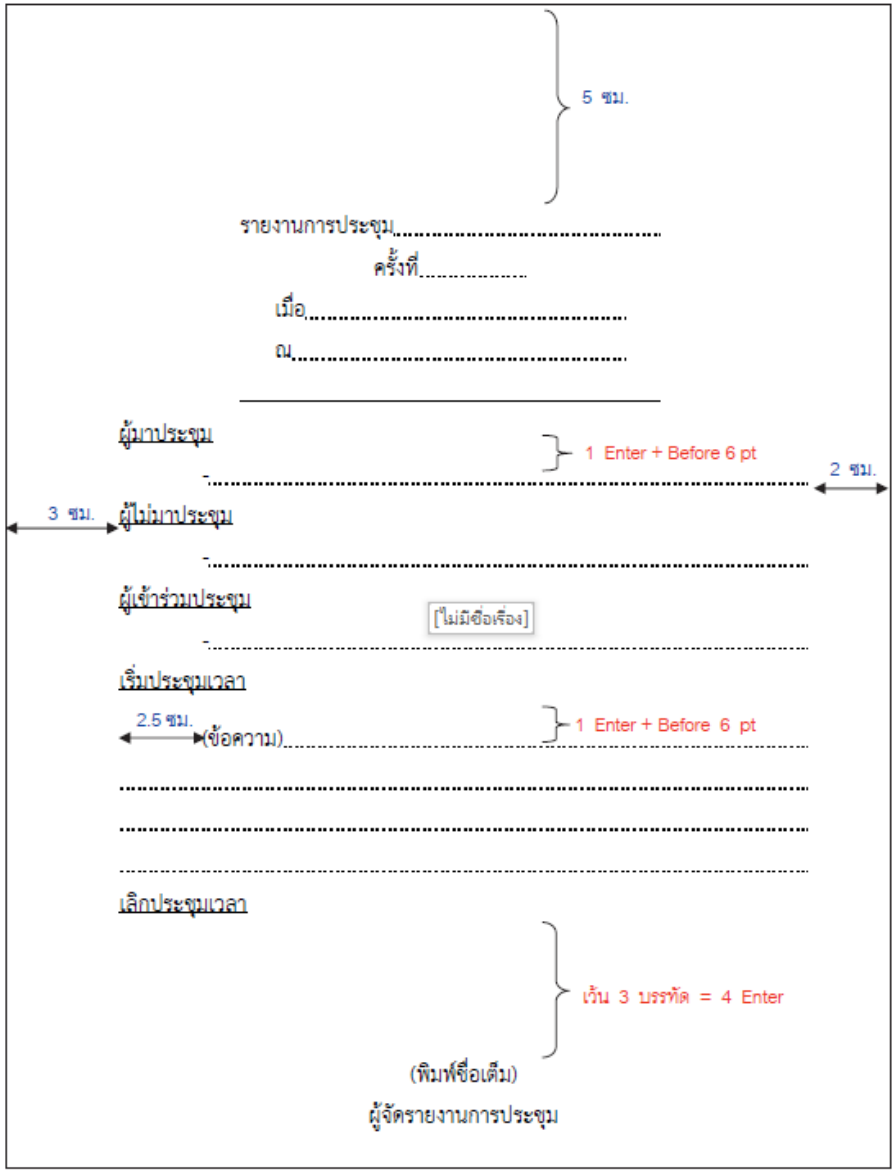
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ แบบประกาศ



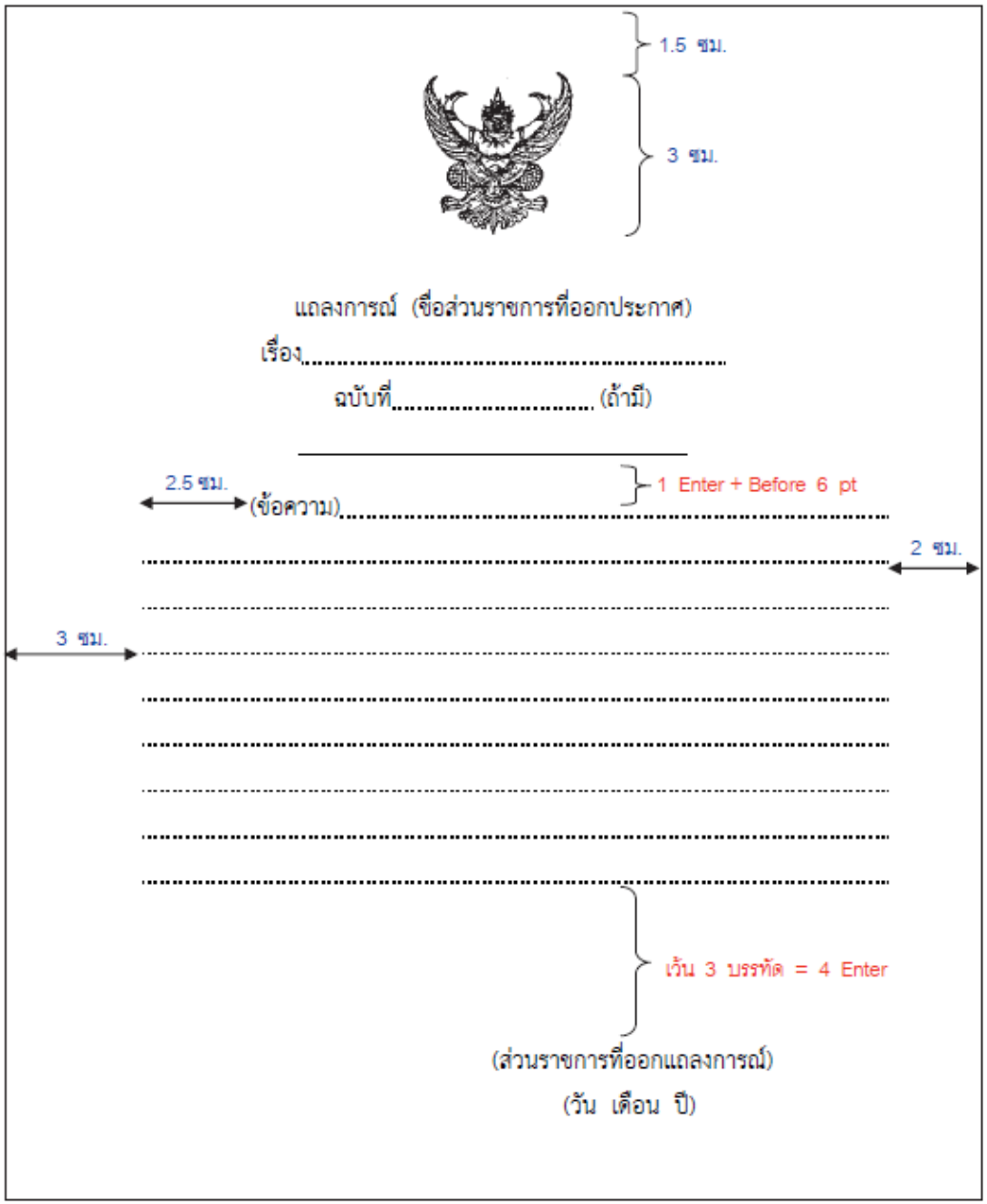
6. แบบหนังสือรับรอง



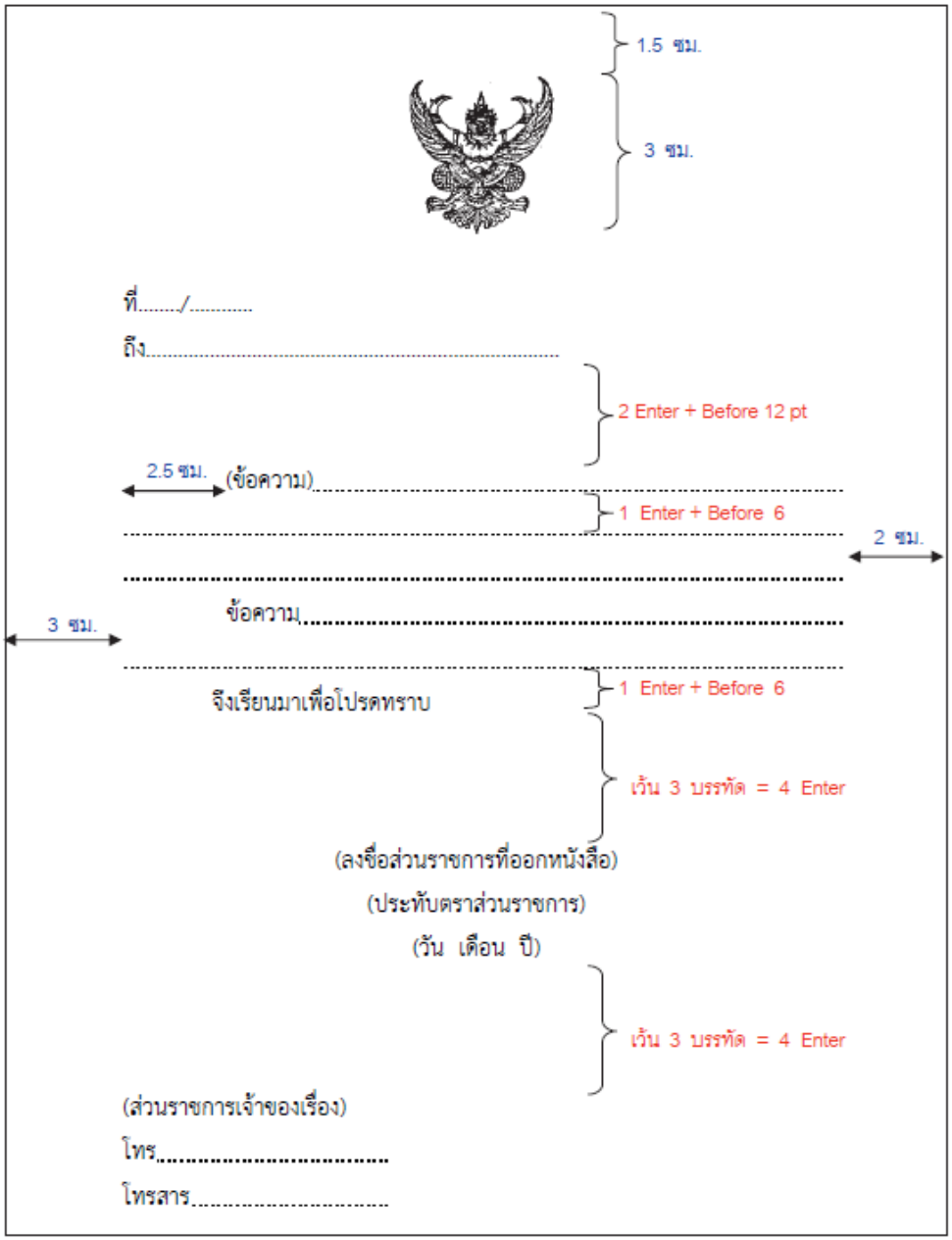
7. แบบรายงานการประชุม



8. หนังสือประชาสัมพันธ์ แบบแถลงการณ์



9. แบบหนังสือประทับตรา



4.2.5 มาตรฐานของกระดาษและซอง

1. ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัม ต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ (1) ขนาด A4 (2) ขนาด A5 และ (3) ขนาด A8

2. ใช้ซองกระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัม ต่อตารางเมตร ยกเว้นซองขนาด C4 ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัม ต่อตารางเมตร ซองที่ใช้แบ่งออกเป็น 4 ขนาด คือ (1) ขนาด C4 (2) ขนาด C5 (3) ขนาด C6 และ (4) ขนาด DL

4.2.6 การพิมพ์หน้าซองหนังสือราชการ

1. ตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ขนาดครุฑสูง 1.5 ซม. ประทับอยู่ตรงมุมด้านซ้ายของซอง
2. กรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอนขนาด 2 คูณ 4 เซนติเมตร

4.2.7 การพิมพ์หน้าซองหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี



1.5 ซม.

สำนักงานสามัญศึกษา

ถนนเจริญ อำเภอเมือง ร้อยเอ็ด 45000

ที่ศธ. 0888/678

2 ซม.

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตเลขที่ 89/2555
ปณจ. ร้อยเอ็ด

4 ซม.

เรียน อธิบดีกรมพลศึกษา

กองอำนวยการงานชุมนุมลูกเสือโลก

บริเวณสนามกีฬาแห่งชาติ ถนนพระราม 1

เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

1	0	3	3	0

4.3 การพิมพ์จดหมายธุรกิจ

การพิมพ์จดหมายธุรกิจเป็นการพิมพ์จดหมายที่ใช้สื่อสารระหว่างบริษัท ห้างร้าน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานรัฐบาลหรือหน่วยงานเอกชน เพื่อใช้ติดต่อสื่อสารในการดำเนินการทางธุรกิจอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การเสนอราคาสินค้า การสั่งซื้อสินค้า การติดตามข้อมูล การทวงหนี้ การทำสัญญาหรือข้อตกลงร่วมกัน การบริการด้านต่าง ๆ เป็นต้น

4.3.1 ลักษณะการเขียนจดหมายธุรกิจที่ดี

1. ข้อความชัดเจนไม่มีรอยลบรอยขีดฆ่าหรือรอยแก้ไข
2. ใช้ภาษาสุภาพถูกต้องตามกาลเทศะเหมาะสมกับผู้รับ
3. เนื้อหาสมบูรณ์กะทัดรัด ไม่มากเกินไปไม่น้อยเกินไป ตรงประเด็นตามที่ต้องการและเข้าใจง่าย

4.3.2 หลักการเขียนจดหมายธุรกิจ

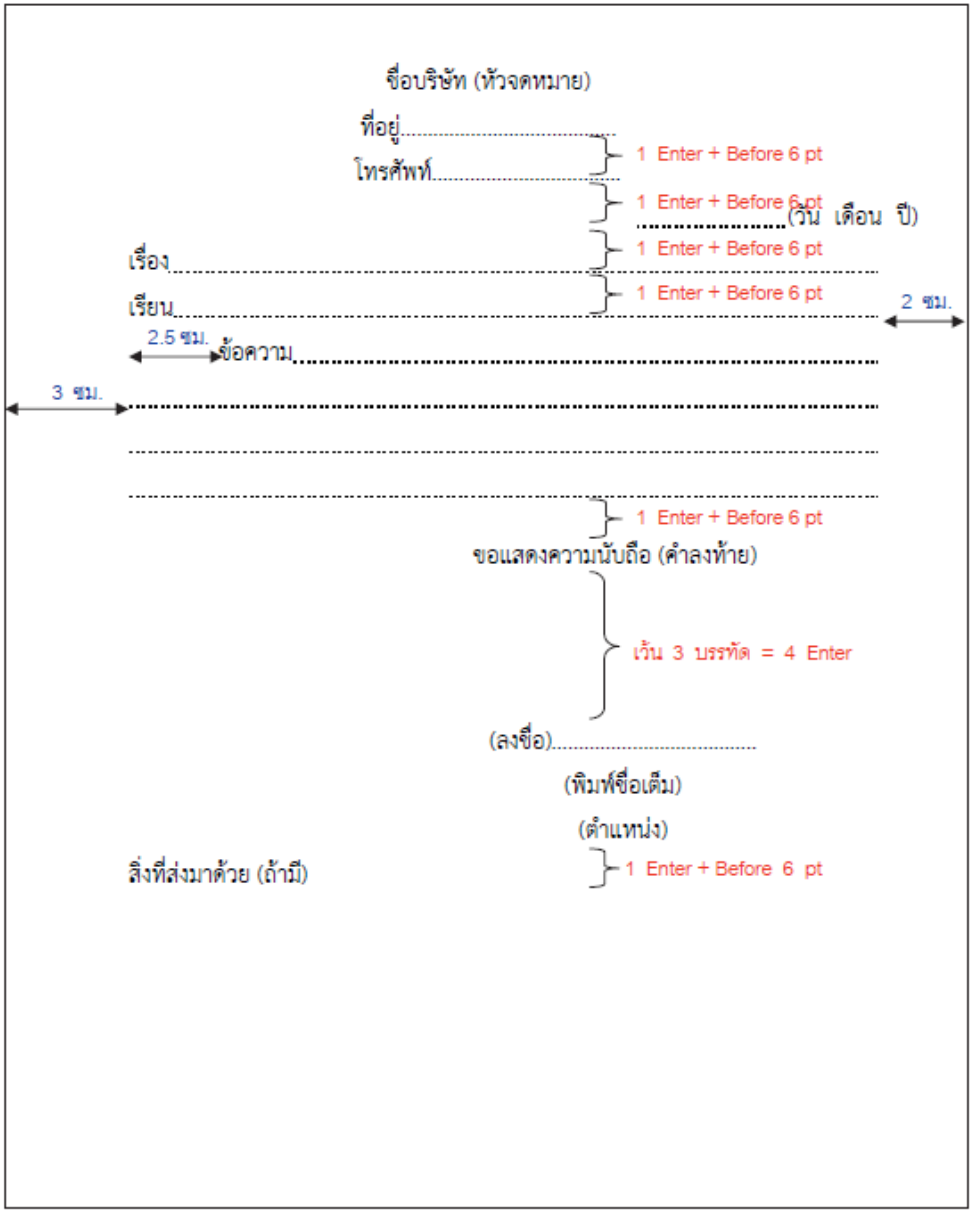
1. ต้องคำนึงถึงผู้ที่ต้องการติดต่อสื่อสารว่าเป็นใครเพื่อจะได้ใช้คำที่เหมาะสม
2. ร่างเนื้อหาข้อความของจดหมายก่อนแล้วนำไปพิมพ์เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร
3. ทบทวนตรวจทานและแก้ไขให้ถูกต้อง
4. จัดพิมพ์ให้ถูกต้องตามหลักการที่เตรียมไว้

4.3.3 รูปแบบจดหมายธุรกิจ

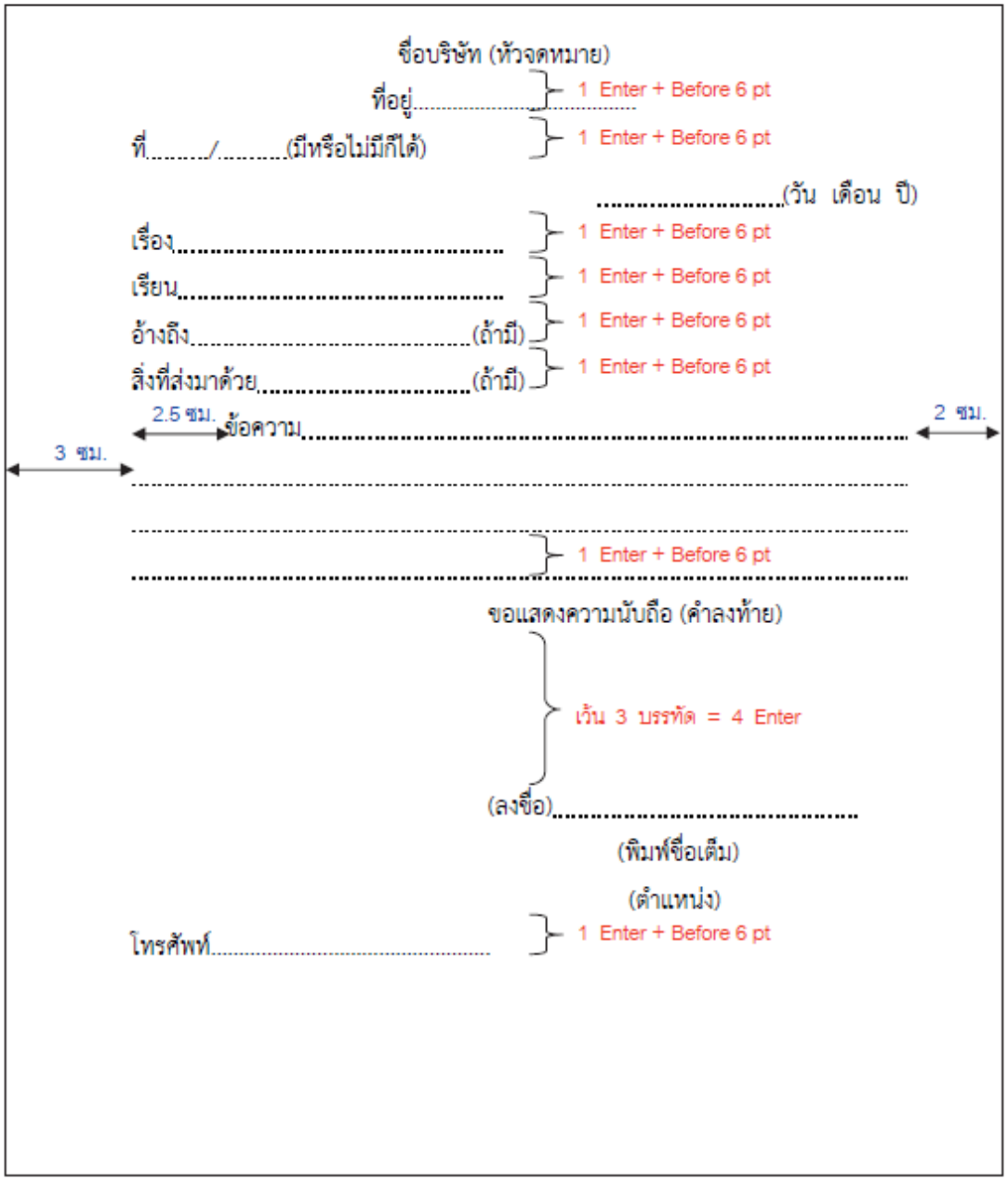
รูปแบบจดหมายธุรกิจไม่มีรูปแบบที่แน่นอน สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม แต่ที่นิยมใช้โดยทั่วไปสรุปได้ดังนี้

1. จดหมายธุรกิจแบบธรรมดา
2. จดหมายธุรกิจแบบราชการ
3. จดหมายธุรกิจแบบสากล

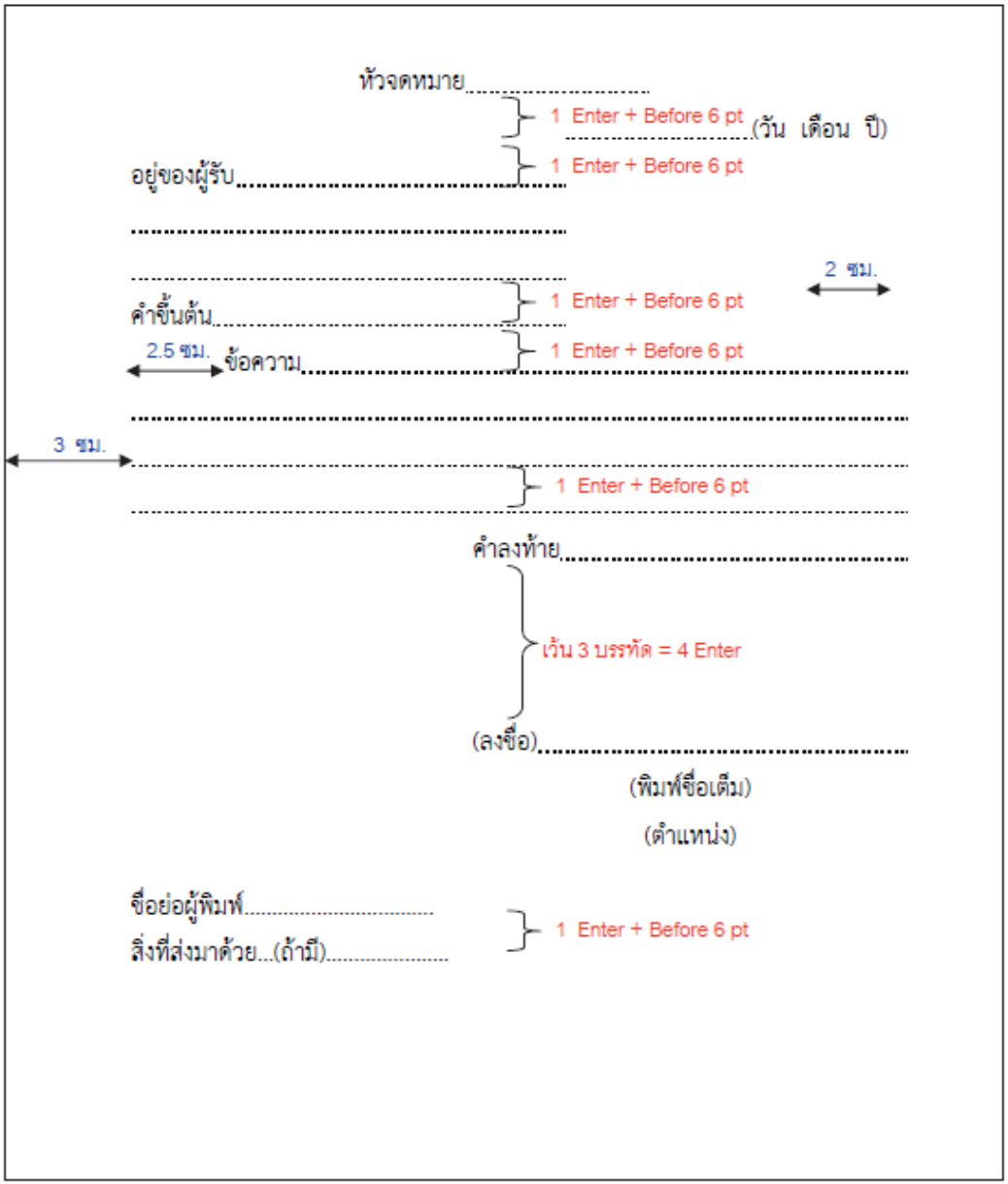
1. จดหมายธุรกิจแบบธรรมดา



2. จดหมายธุรกิจแบบราชการ



3. จดหมายธุรกิจแบบสากล



4.3.4 รูปแบบซองจดหมายธุรกิจ

รูปแบบซองจดหมายธุรกิจมีหลายรูปแบบที่นิยมใช้โดยทั่วไปมีดังนี้

1. การเขียนจ่าหน้าซองนำส่ง

บริษัท รุ่งเรืองกิจ จำกัด
123/4 ถนนมิตรภาพ ตำบลจอมทอง
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 40000

แสตมป์

เรียน ผู้จัดการบริษัทเจริญชัย จำกัด

2. การเขียนจ่าหน้าซองแบบส่งทางไปรษณีย์

บริษัท รุ่งเรืองกิจ จำกัด
123/4 ถนนมิตรภาพ ตำบลจอมทอง อำเภอเมือง
จังหวัดอุดรธานี 40000

แสตมป์

เรียน ผู้จัดการบริษัทเจริญชัย จำกัด
56 ถนนยินดี
ตำบลเมืองกรุง อำเภอเมือง
จังหวัดอุดรธานี 40000

3. การเขียนจ่าหน้าซองแบบสากล

บริษัท รุ่งเรืองกิจ จำกัด
123/4 ถนนมิตรภาพ ตำบลจอมทอง อำเภอเมือง
จังหวัดอุดรธานี 40000

แสตมป์

เรียน ผู้จัดการบริษัทเจริญชัย จำกัด
56 ถนนยินดี
ตำบลเมืองกรุง อำเภอเมือง
จังหวัดอุดรธานี 40000

หน่วยที่ 5

จดหมายเวียน



หัวข้อเรื่อง (Topics)

5.1 เครื่องมือสร้างจดหมายเวียน

5.2 องค์ประกอบหลักของจดหมายเวียน

5.3 การสร้างตารางข้อมูลผู้รับจดหมายเวียน

5.4 การสร้างจดหมายเวียน

5.5 การพิมพ์ซองจดหมายเวียน

5.6 การสร้างฐานข้อมูลรายชื่อผู้รับใหม่

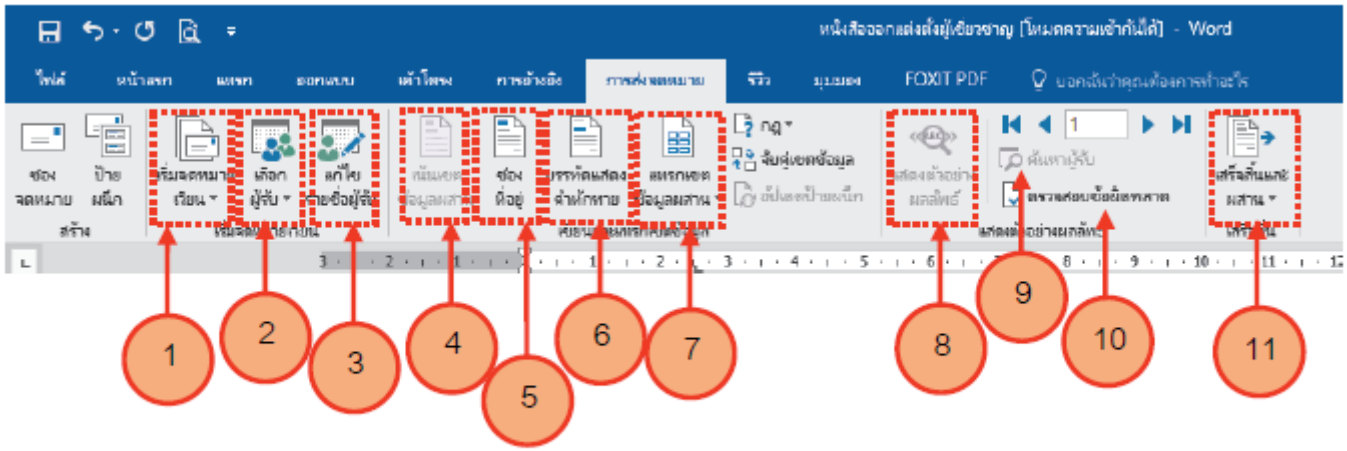
5.7 การแก้ไขจดหมายเวียน

5.8 การสร้างป้ายผนึก

เนื้อหาสาระ (Content)

5.1 เครื่องมือสร้างจดหมายเวียน

เครื่องมือสร้างจดหมายเวียนเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการสร้างจดหมายเวียนให้สามารถทำงานได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งโดยทั่วไปจดหมายเวียนจะมีเนื้อหาข้อความเหมือนกัน แต่ผู้รับจะมีรายชื่อแตกต่างกัน ดังนั้น แถบเครื่องมือจึงมีความสำคัญต่อการสร้างจดหมายเวียนเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แถบเครื่องมือสร้างจดหมายเวียนประกอบด้วยปุ่มต่าง ๆ ที่สำคัญมีดังนี้



รูปที่ 5.1 สร้างตารางข้อมูล

1. เริ่มจดหมายเวียน
2. เลือกผู้รับ
3. แก้ไขรายชื่อผู้รับ
4. เน้นเขตข้อมูลผสาน
5. ซ่องที่อยู่
6. บรรทัดแสดงคำทักทาย
7. แทรกเขตข้อมูลผสาน
8. แสดงตัวอย่างผลลัพธ์
9. ค้นหาผู้รับ
10. ตรวจสอบข้อผิดอัตโนมัติ
11. เสร็จสิ้นและผสาน

5.2 องค์ประกอบหลักของจดหมายเวียน

องค์ประกอบหลักของจดหมายเวียนในการสร้างจดหมายเวียนจะต้องมีองค์ประกอบหลักด้วยกัน 2 อย่าง คือ

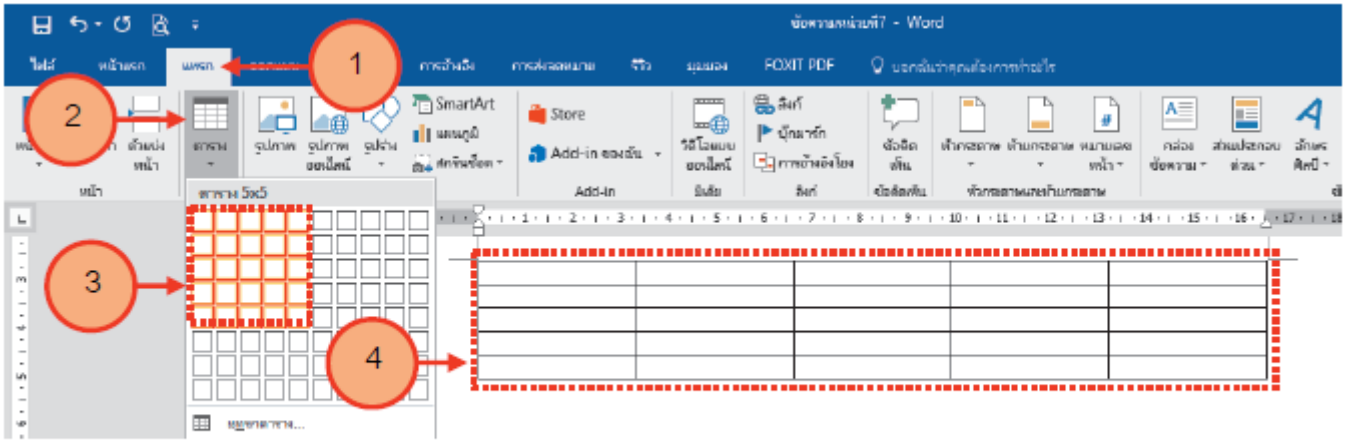
1. เอกสารหลัก เช่น จดหมาย ซองจดหมาย บัตรอวยพร หรือ แบบฟอร์ม เป็นต้น

2. ตารางเก็บข้อมูลผู้รับจดหมายเวียนที่สร้างขึ้น เช่น ตารางเก็บข้อมูลในโปรแกรม Word ตารางเก็บข้อมูลในโปรแกรม Excel หรือตารางเก็บข้อมูลในโปรแกรม Access เป็นต้น

5.3 การสร้างตารางข้อมูลผู้รับจดหมายเวียน

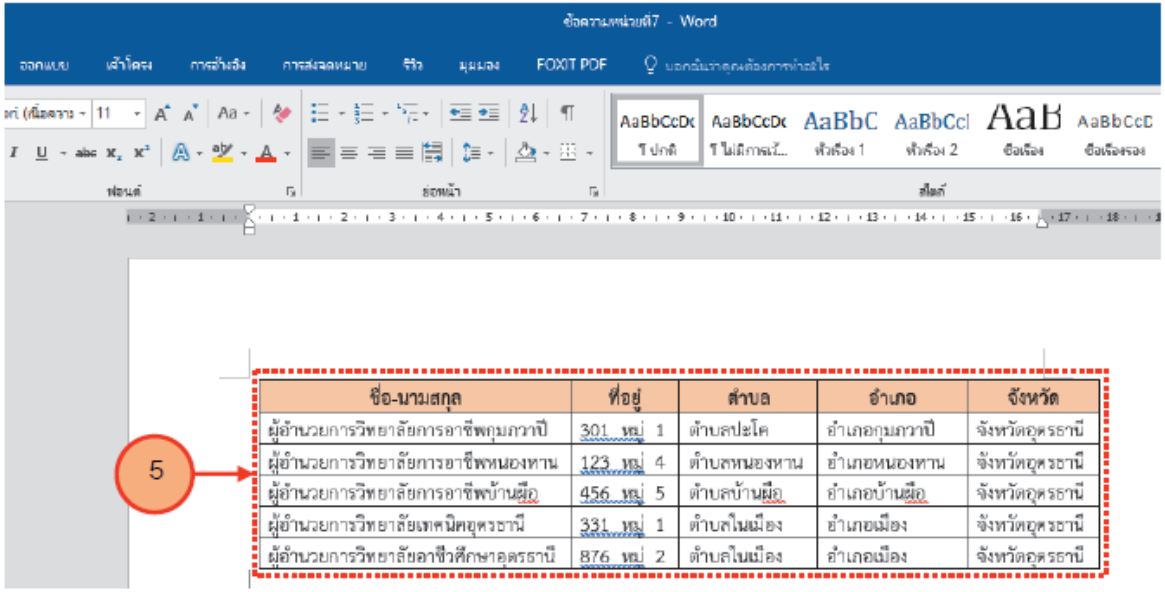
การสร้างตารางข้อมูลผู้รับจดหมายเวียนเป็นการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของฐานข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยฟิลด์ที่ใช้เป็นหัวเรื่องแยกรายการ ข้อมูลจะถูกเก็บลงตามฟิลด์ที่กำหนด เรียกว่า ระเบียนข้อมูลหรือเรคคอร์ด การเก็บข้อมูลสามารถเก็บอยู่ในรูปแบบตารางของ Word, Excel หรือ Access ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการสร้างตารางข้อมูลผู้รับจดหมายเวียนด้วยโปรแกรม Microsoft Office Word 2013 ซึ่งจะสร้างเป็นตารางข้อมูลโดยแบ่งเป็นคอลัมน์และแถว แถวบนสุดจะเป็นฟิลด์หัวเรื่องส่วนแถวอื่น ๆ จะเป็นระเบียนข้อมูลหรือเรคคอร์ด มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกแท็บแทรก
2. คลิกปุ่มตาราง
3. เลื่อนเมาส์เพื่อกำหนดการสร้างตาราง
4. โปรแกรมแสดงตาราง



รูปที่ 5.2 สร้างตารางข้อมูล

5. ป้อนข้อมูลลงในตารางแล้วทำการบันทึก



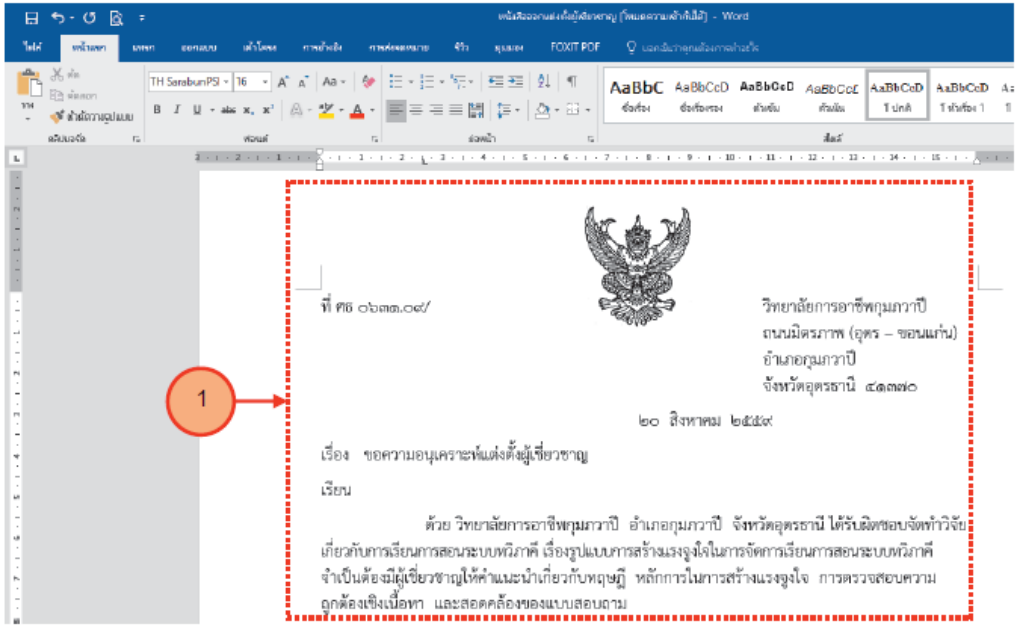
ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกุมภวาปี	301 หมู่ 1	ตำบลปะโค	อำเภอกุมภวาปี	จังหวัดอุดรธานี
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพหนองหาน	123 หมู่ 4	ตำบลหนองหาน	อำเภอหนองหาน	จังหวัดอุดรธานี
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านผือ	456 หมู่ 5	ตำบลบ้านผือ	อำเภอบ้านผือ	จังหวัดอุดรธานี
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี	331 หมู่ 1	ตำบลในเมือง	อำเภอเมือง	จังหวัดอุดรธานี
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี	876 หมู่ 2	ตำบลในเมือง	อำเภอเมือง	จังหวัดอุดรธานี

รูปที่ 5.3 ป้อนข้อมูลลงในตารางแล้วทำการบันทึก

5.4 การสร้างจดหมายเวียน

การสร้างจดหมายเวียนเป็นการสร้างจดหมาย 1 ฉบับแต่ส่งถึงผู้รับหลายคน ซึ่งเนื้อหาในจดหมายมีเนื้อหาเหมือนกัน แต่ผู้รับมีชื่อและที่อยู่ไม่เหมือนกัน เป็นความสามารถของโปรแกรม Microsoft Office Word 2013 ที่สามารถส่งจดหมายได้สะดวกรวดเร็วตามที่ต้องการ การสร้างจดหมายเวียนจะต้องสร้างไฟล์เนื้อหาจดหมาย และสร้างไฟล์ตารางข้อมูลผู้รับจดหมายเวียน เมื่อสร้างเสร็จแล้วให้นำมาผสานกัน การสร้างจดหมายเวียนมี 6 ขั้นตอน สามารถสร้างได้ดังนี้

1. สร้างเนื้อหาจดหมาย

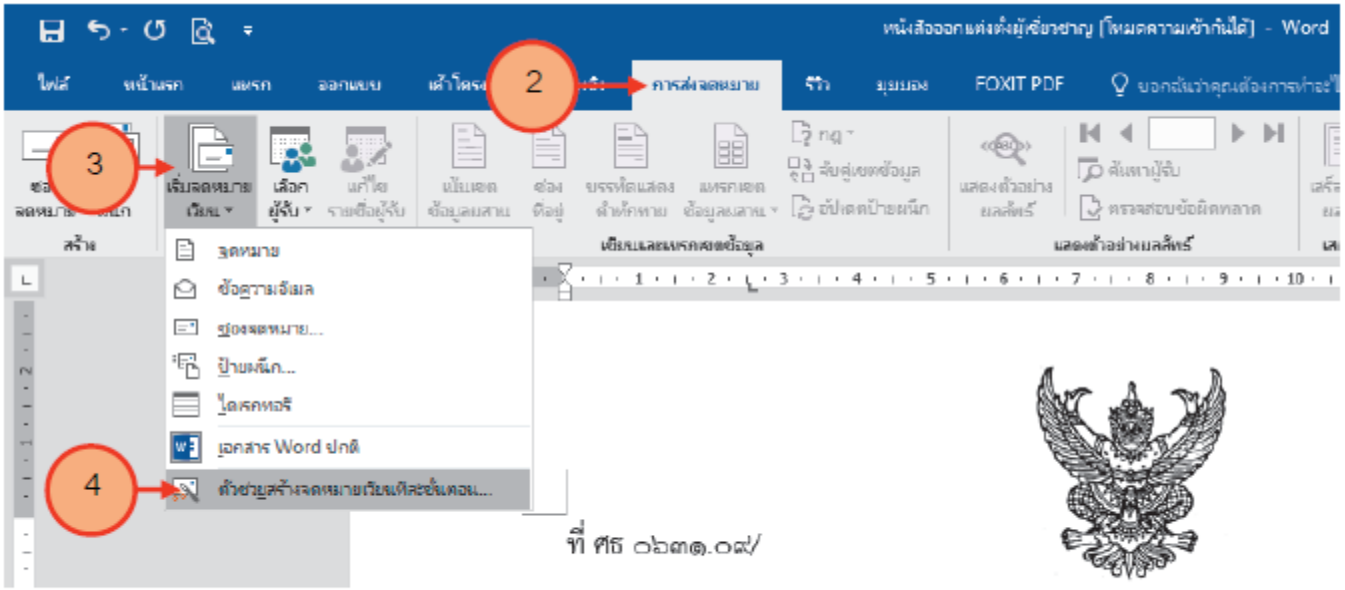


รูปที่ 5.4 สร้างเนื้อหาจดหมาย

2. คลิกแท็บการส่งจดหมาย

3. คลิกปุ่มเริ่มจดหมายเวียน

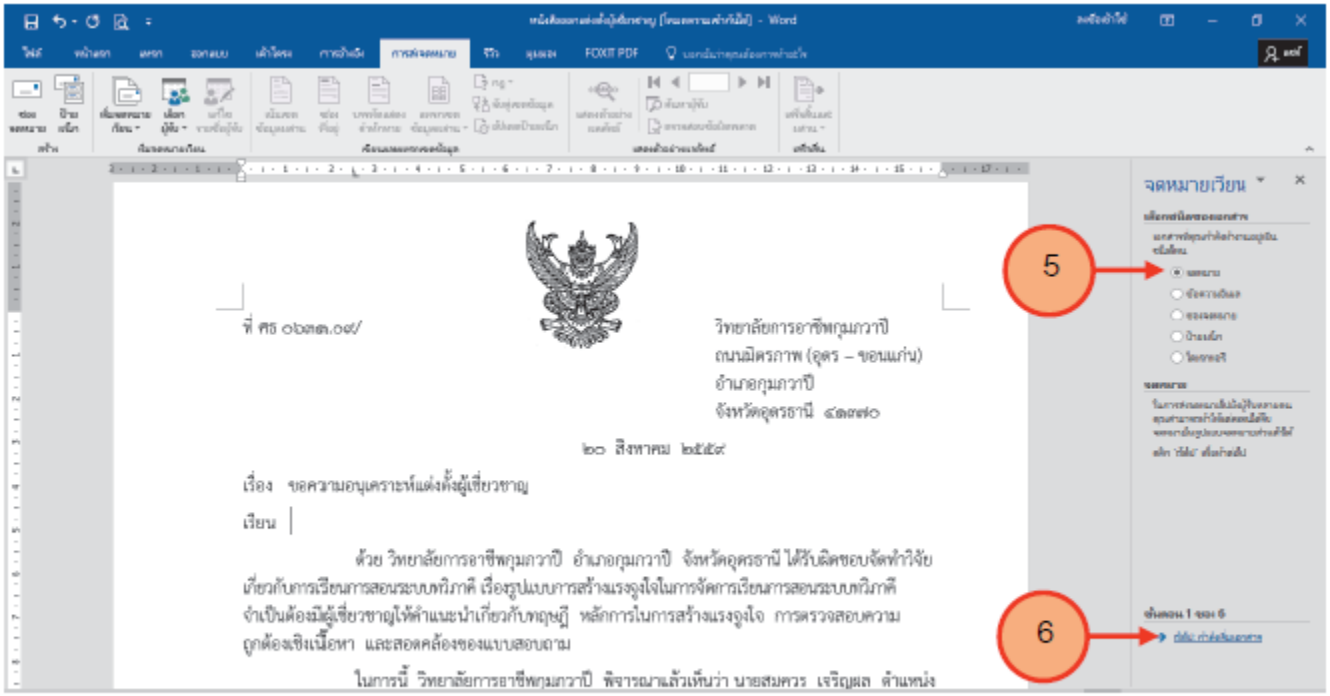
4. เลือกคลิกตัวช่วยสร้างจดหมายเวียนทีละขั้นตอน



รูปที่ 5.5 ตัวช่วยสร้างจดหมายเวียนที่ละขั้นตอน

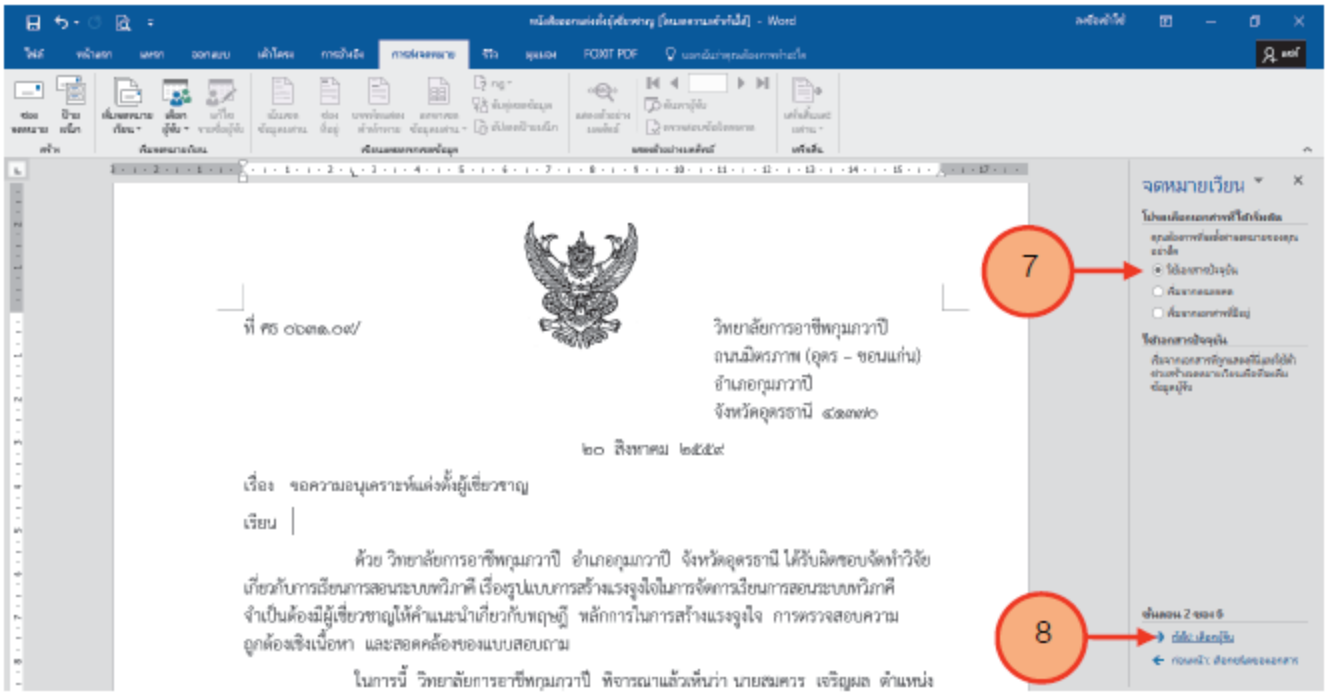
5. เลือกคลิกจดหมาย

6. เลือกคลิกถัดไป:กำลังเริ่มเอกสาร



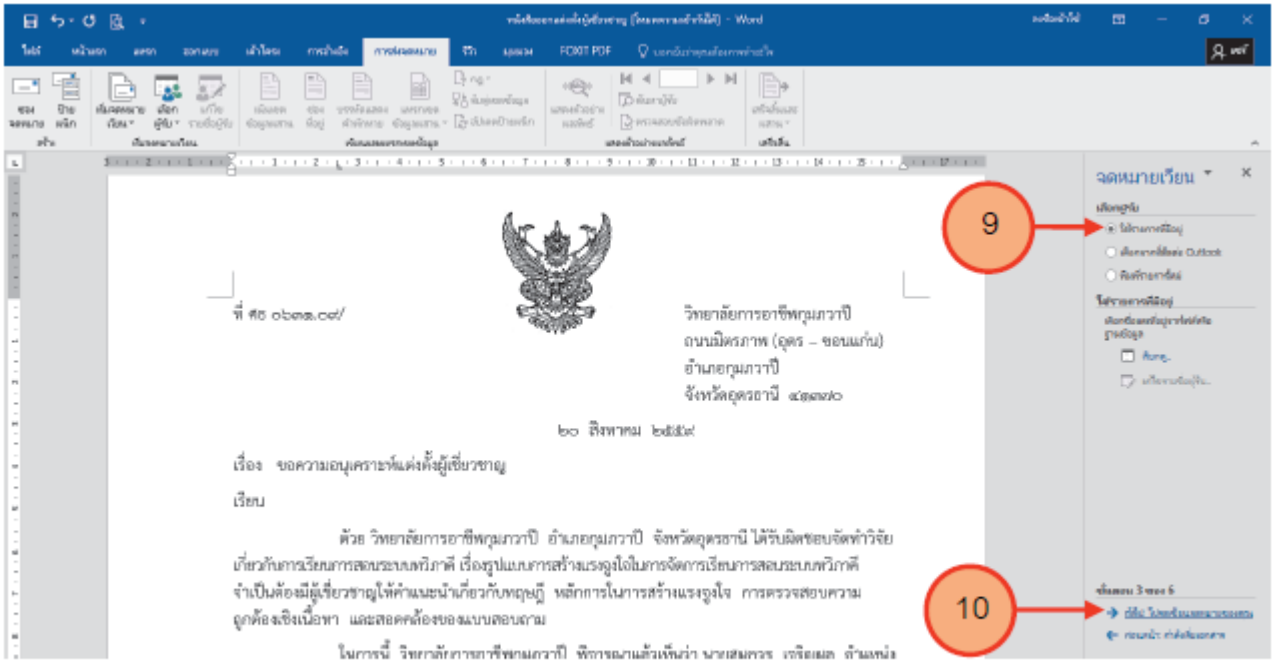
รูปที่ 5.6 เลือกคลิกจดหมาย

7. เลือกคลิกใช้เอกสารปัจจุบัน
8. เลือกคลิกถัดไป : เลือกผู้รับ



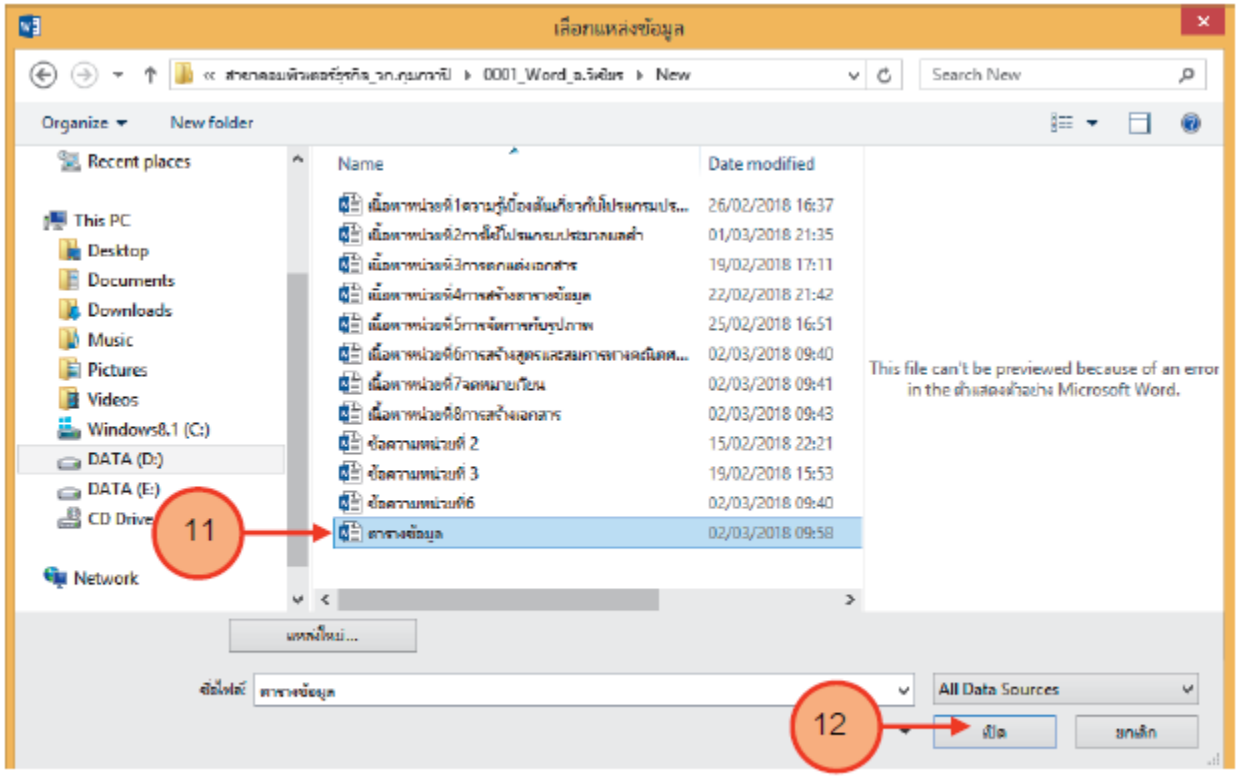
รูปที่ 5.7 เลือกคลิกใช้เอกสารปัจจุบัน

9. เลือกคลิกใช้รายการที่มีอยู่
10. เลือกคลิกถัดไป : โปรดเขียนจดหมายของคุณ



รูปที่ 5.8 เลือกคลิกใช้รายการที่มีอยู่

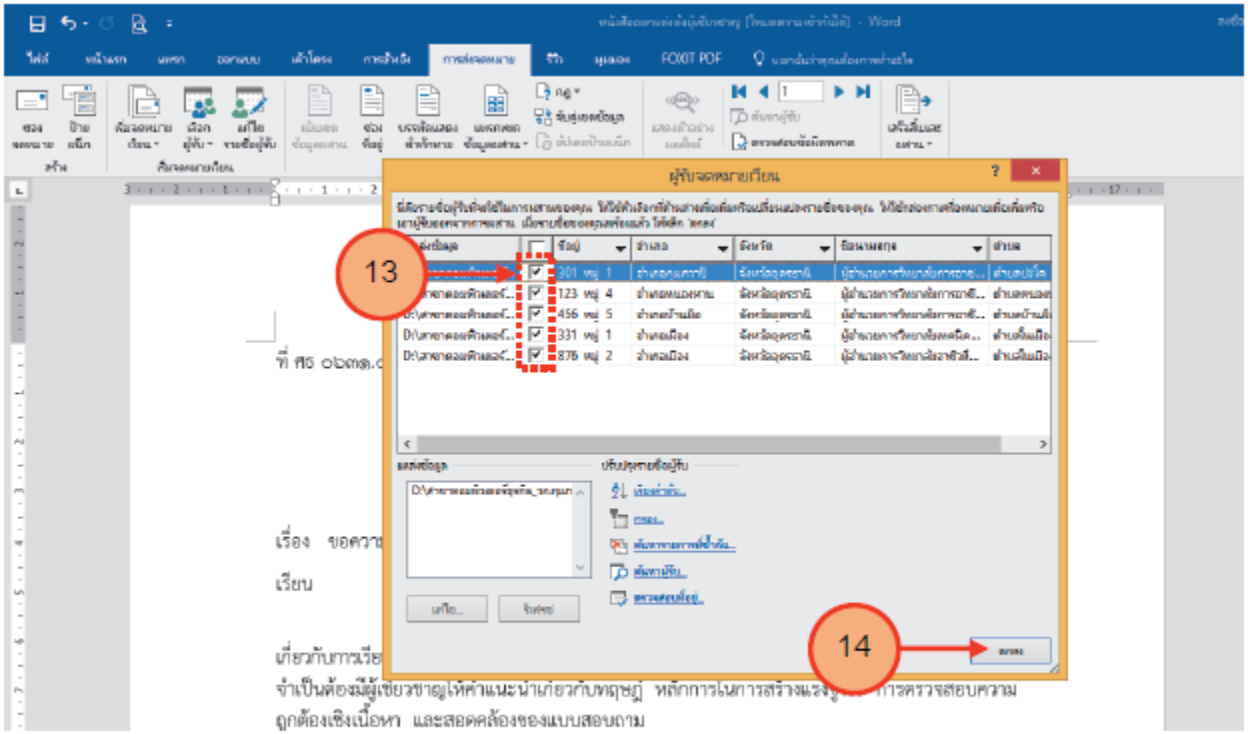
11. เลือกคลิกไฟล์ตารางข้อมูล
12. คลิกปุ่มเปิด



รูปที่ 5.9 เลือกคลิกเปิดไฟล์ตารางข้อมูล

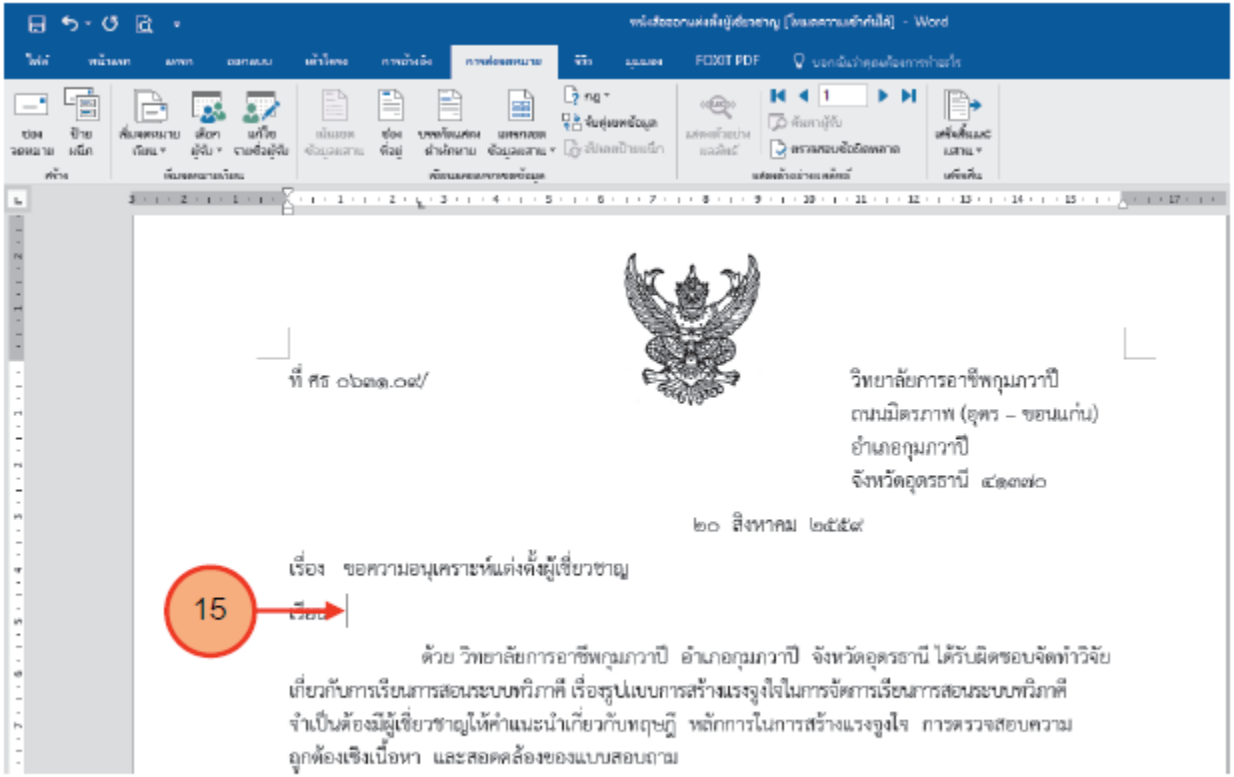
13. เลือกคลิกรายชื่อผู้รับจดหมายโดยการคลิกเลือกในช่อง ☐

14. คลิกปุ่มตกลง



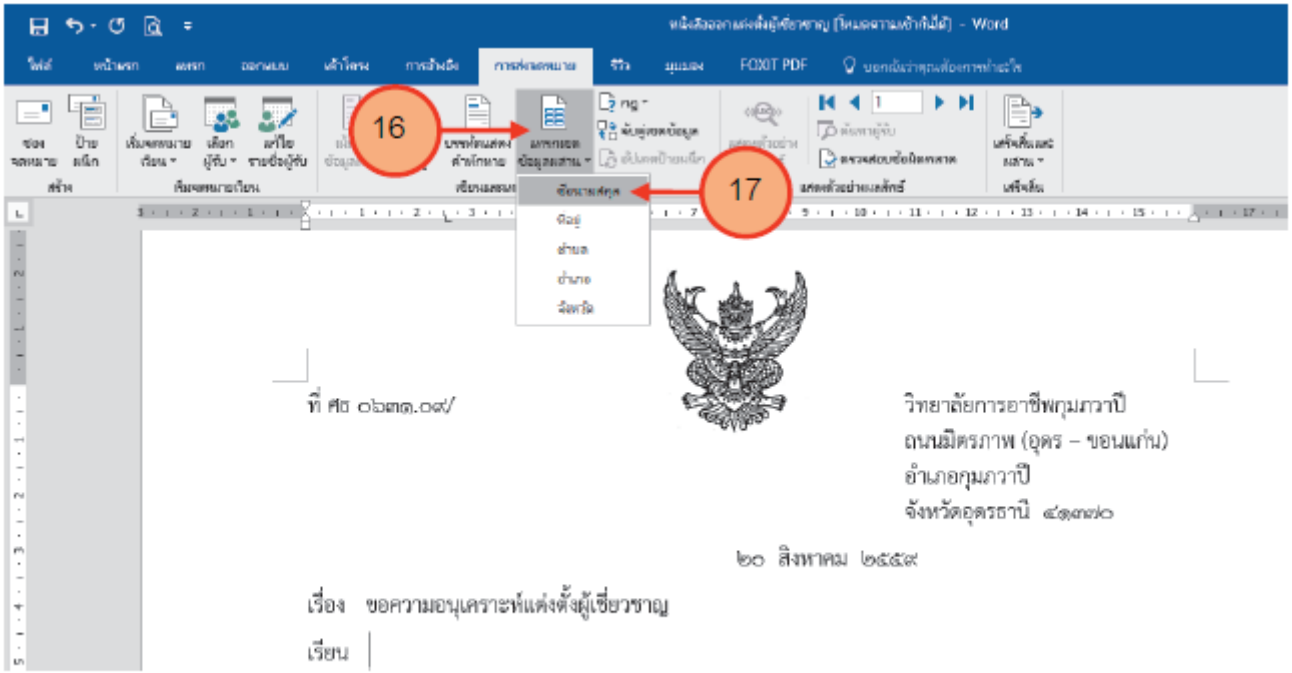
รูปที่ 5.10 เลือกคลิกรายชื่อผู้รับจดหมาย

15. คลิกตำแหน่งที่ต้องการวางข้อมูล



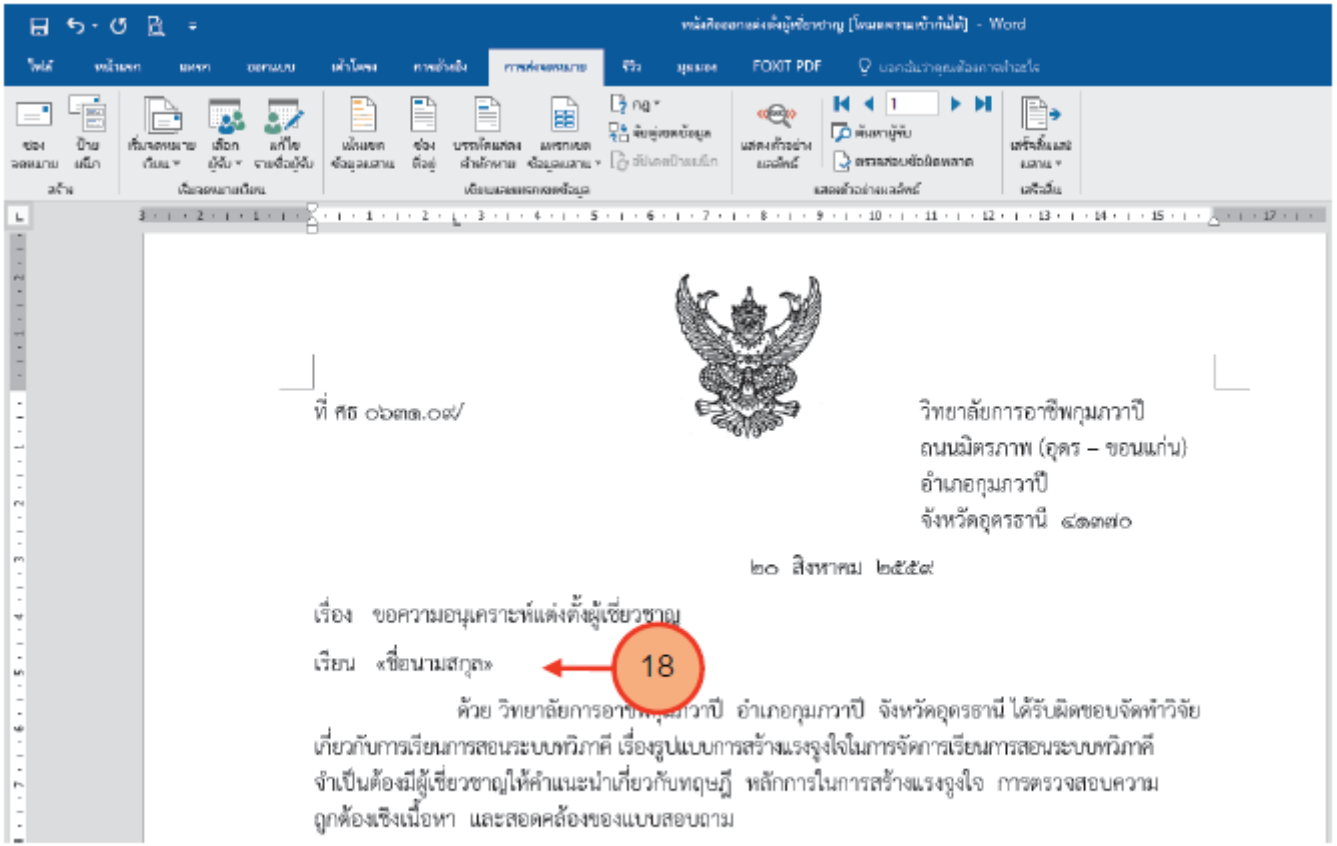
รูปที่ 5.11 คลิกตำแหน่งที่ต้องการวางข้อมูล

16. คลิกปุ่มแทรกเขตข้อมูลประสาน
17. เลือกคลิกชื่อนามสกุล หรือฟิลด์อื่น ๆ ตามที่ต้องการ



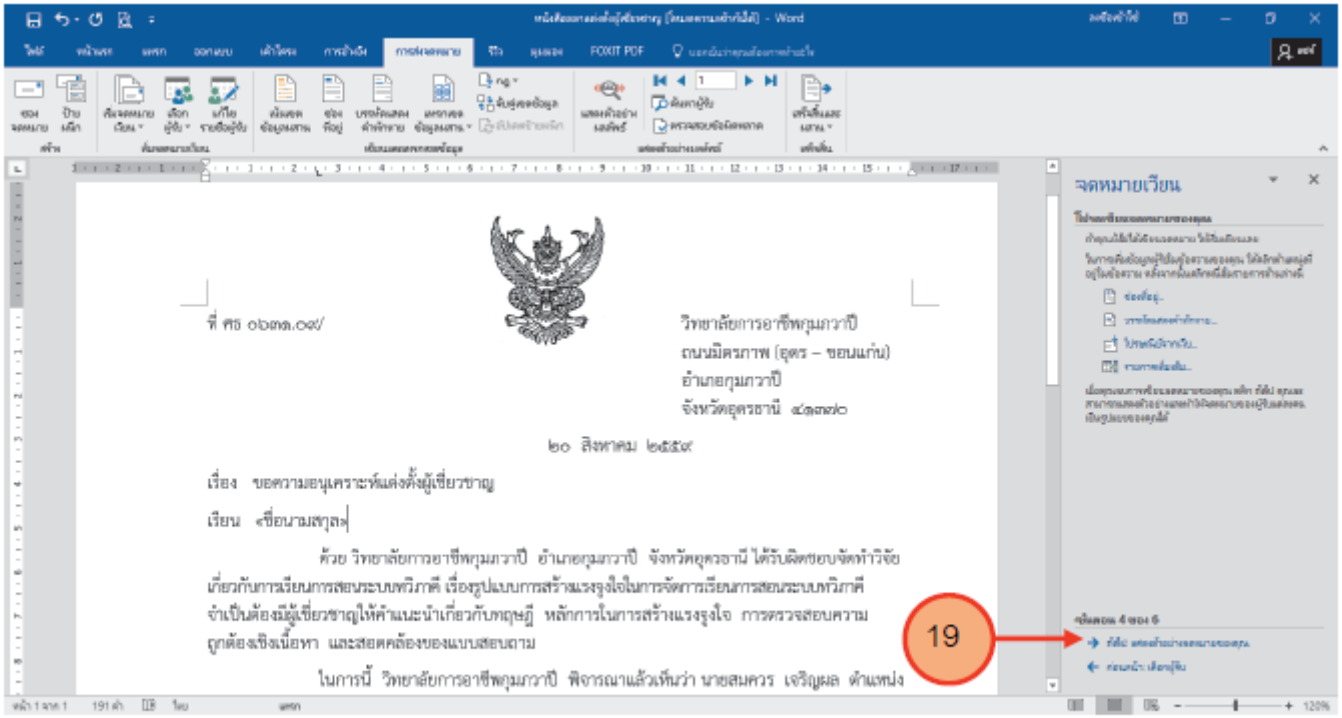
รูปที่ 5.12 คลิกปุ่มแทรกเขตข้อมูลประสาน

18. ผลลัพธ์ของฟิลด์ “ชื่อนามสกุล” ที่ถูกเลือก



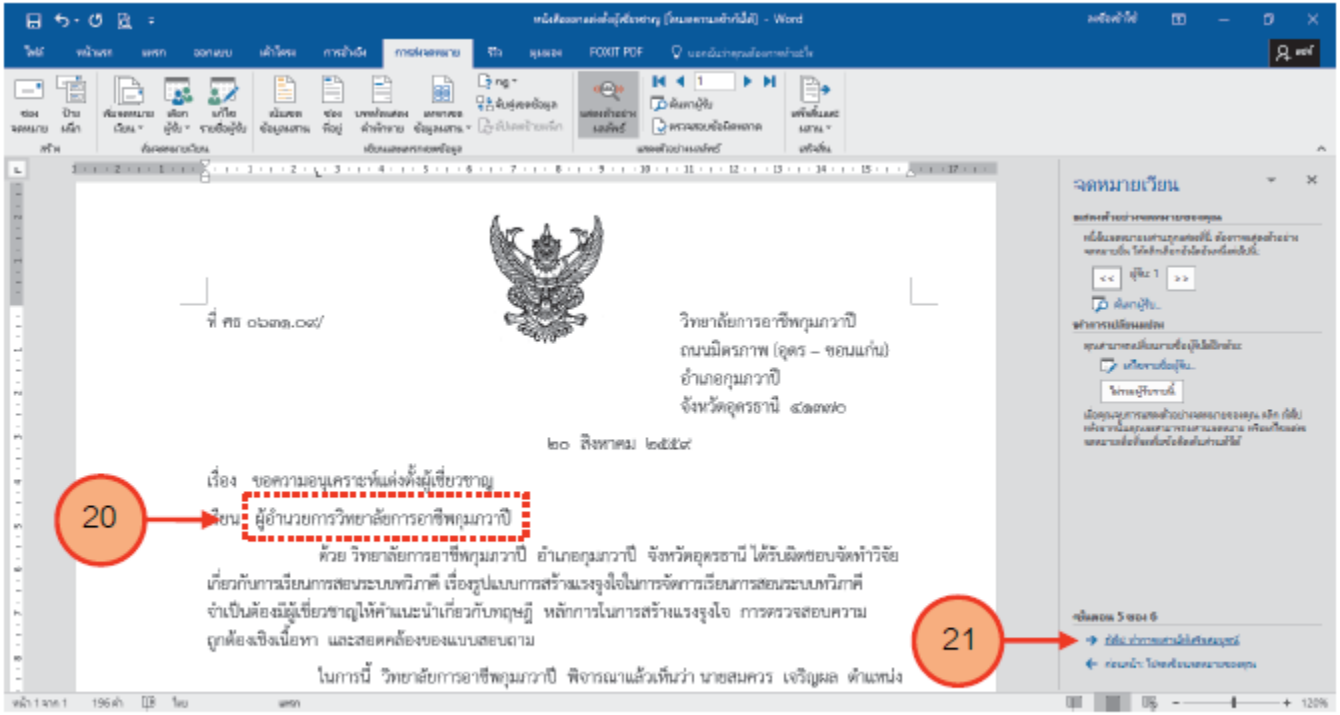
รูปที่ 5.13 ผลลัพธ์ของฟิลด์ “ชื่อนามสกุล” ที่ถูกเลือก

19. เลือกคลิกถัดไป : แสดงตัวอย่างจดหมายของคุณ



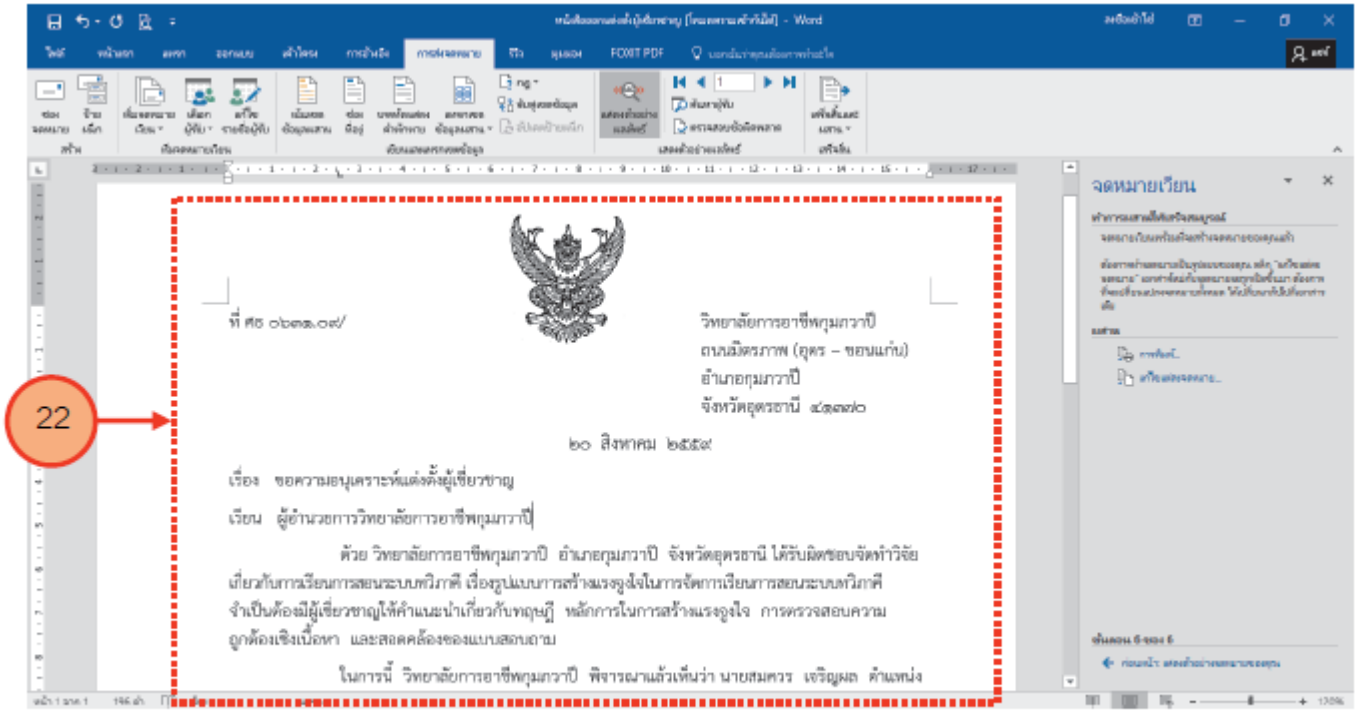
รูปที่ 5.14 แสดงตัวอย่างจดหมายของคุณ

20. ผลลัพธ์แสดงตัวอย่างจดหมายของคุณ
21. เลือกคลิกถัดไป : ทำการผสานให้เสร็จสมบูรณ์



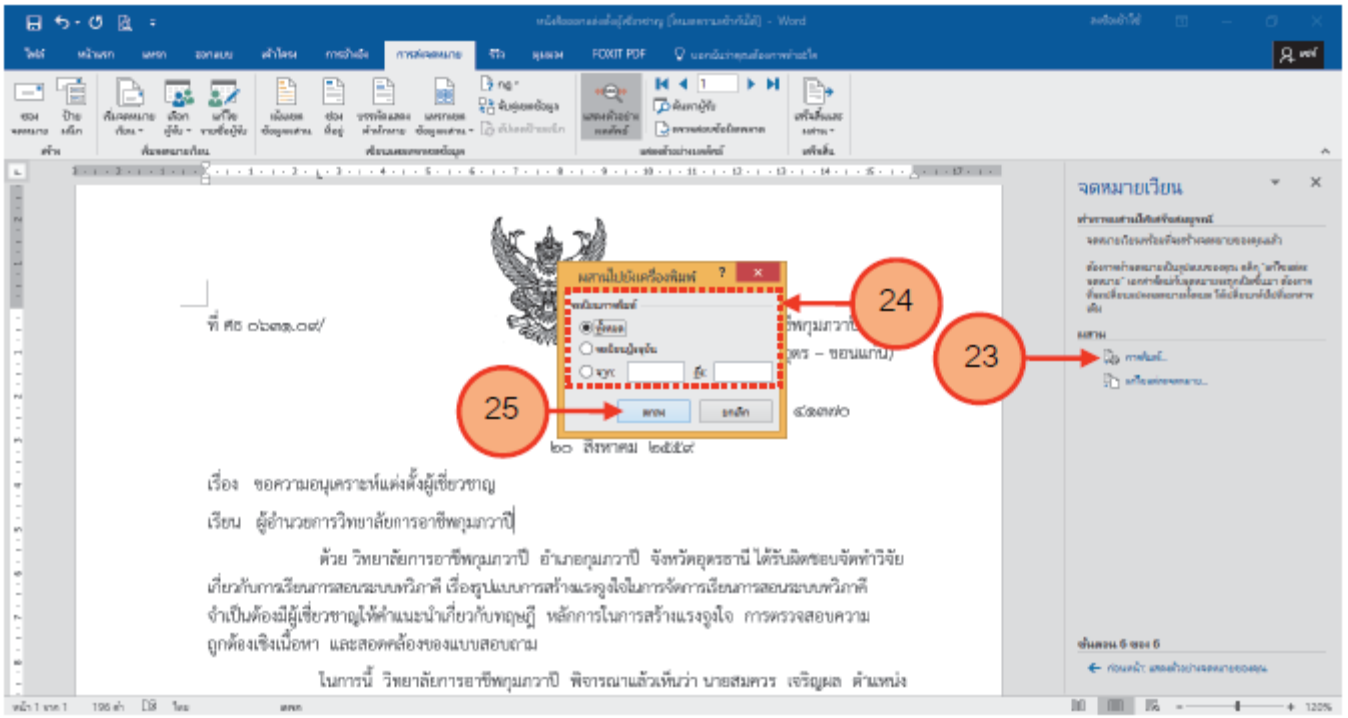
รูปที่ 5.15 ผลลัพธ์ทำการผสานให้เสร็จ

22. เสร็จสมบูรณ์



รูปที่ 5.16 เสร็จสมบูรณ์

23. เลือกคลิกการพิมพ์
24. ระบุเงื่อนไขการพิมพ์
25. คลิกปุ่มตกลง

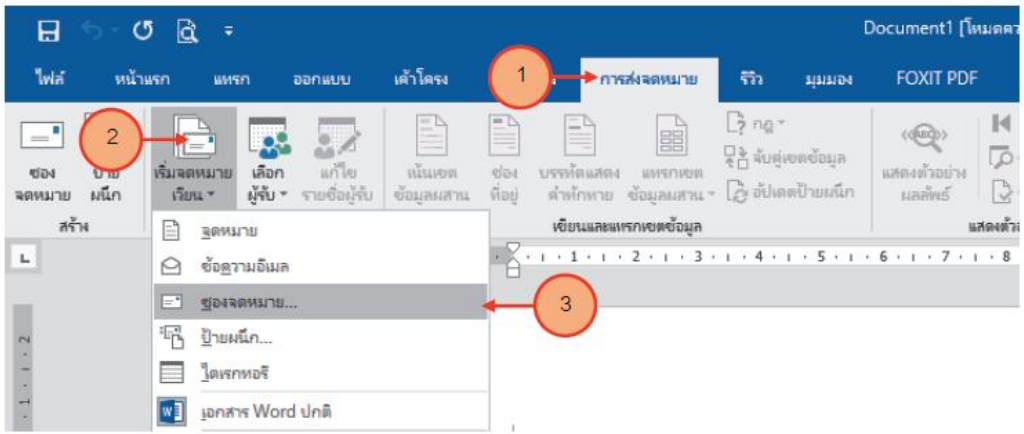


รูปที่ 5.17 ระบุเงื่อนไขการพิมพ์

5.5 การพิมพ์ซองจดหมายเวียน

เมื่อสร้างจดหมายเวียนเรียบร้อยแล้วจะต้องทำการส่งจดหมายให้กับผู้รับ ดังนั้น ผู้ส่งจดหมายจะต้องพิมพ์ซองจดหมายถึงผู้รับ โปรแกรม Microsoft Office Word 2013 สามารถสร้างซองจดหมายเวียนได้เช่นเดียวกับการสร้างจดหมายเวียน โดยการนำตารางข้อมูลผู้รับจดหมายเวียนกับรูปแบบซองจดหมายนำมาผสานกัน ในที่นี้จะใช้ตารางข้อมูลผู้รับจดหมายเวียน ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น นำมาผสานกับรูปแบบซองจดหมาย มีขั้นตอน ดังนี้

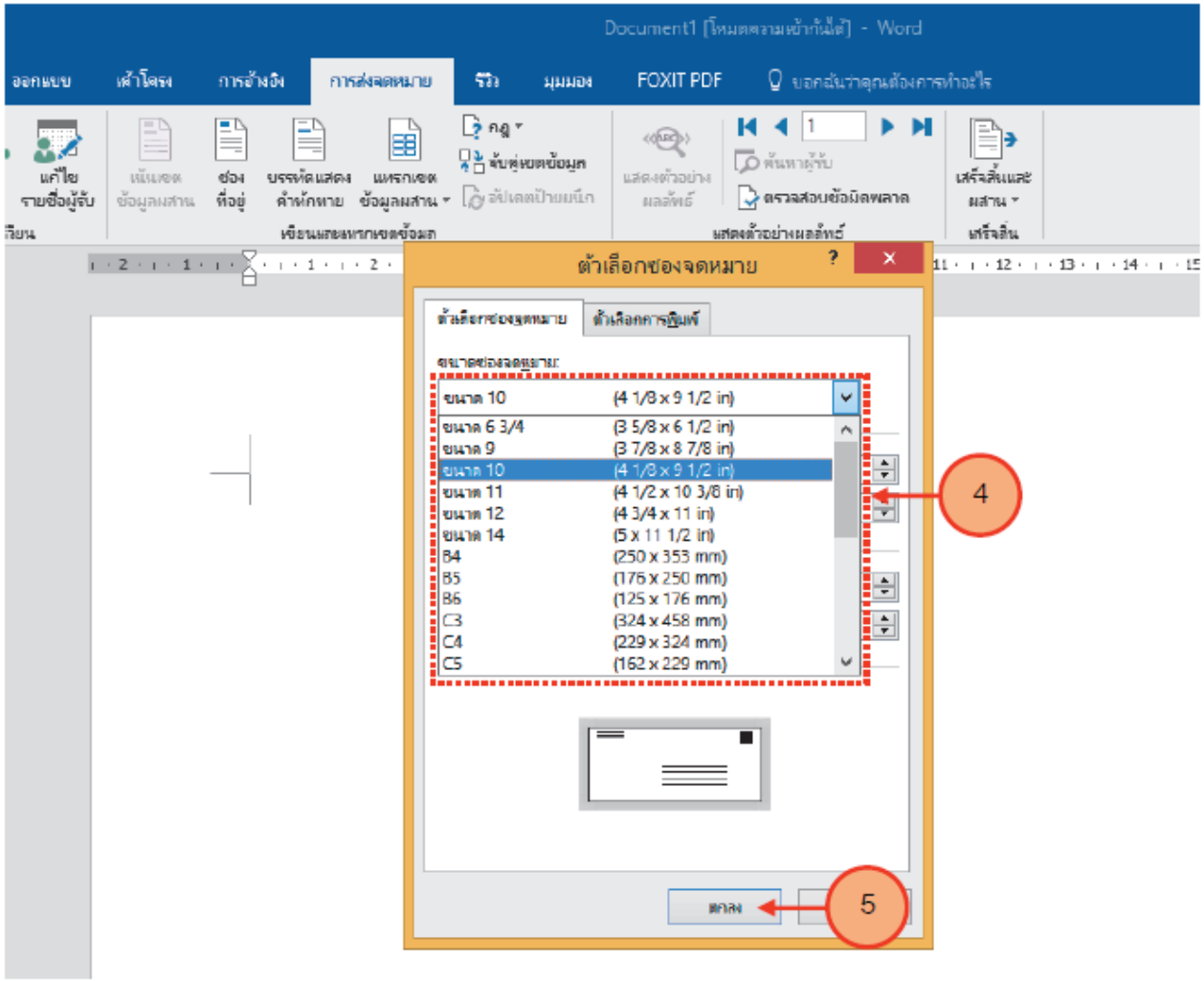
1. คลิกแท็บการส่งจดหมาย
2. คลิกปุ่มเริ่มจดหมายเวียน
3. เลือกคลิกซองจดหมาย



รูปที่ 5.18 สร้างซองจดหมาย

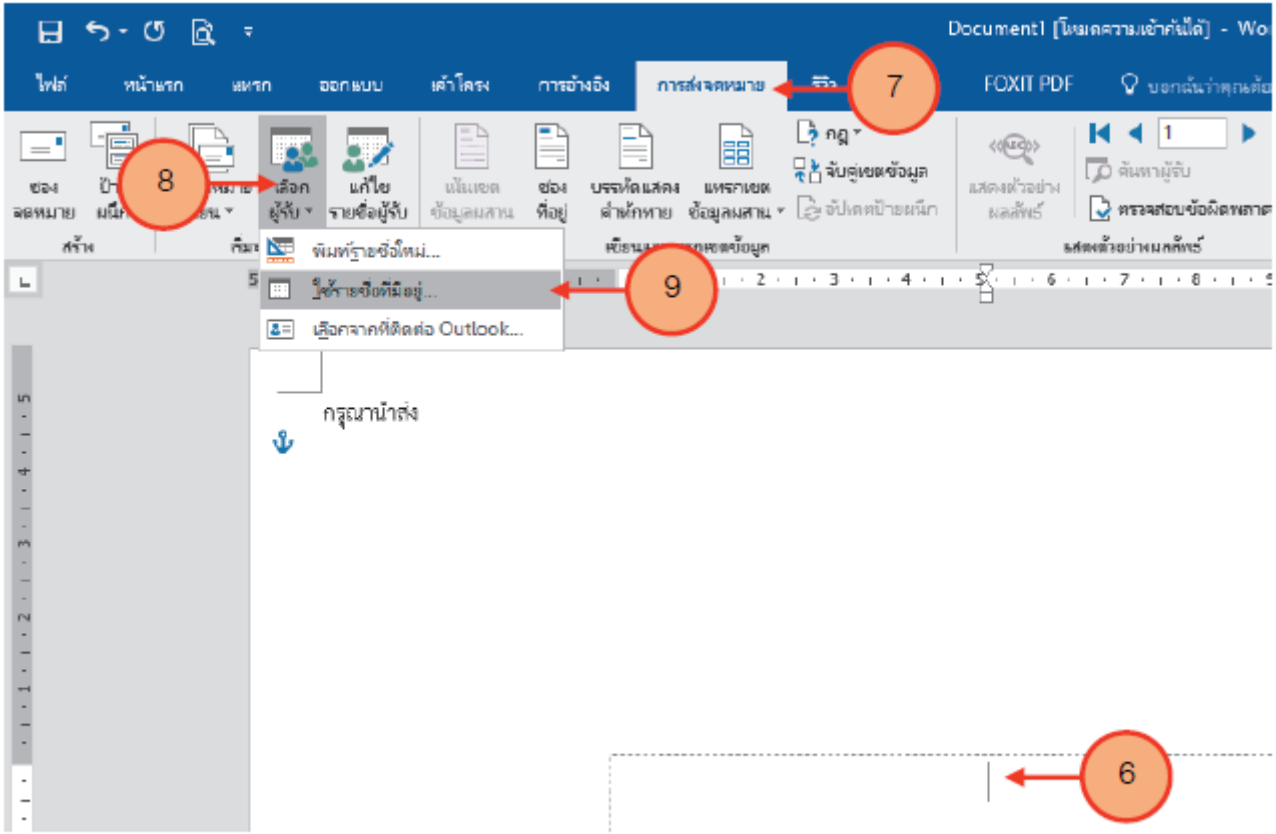
4. เลือกขนาดซอง

5. คลิกปุ่มตกลง



รูปที่ 5.19 เลือกขนาดซอง

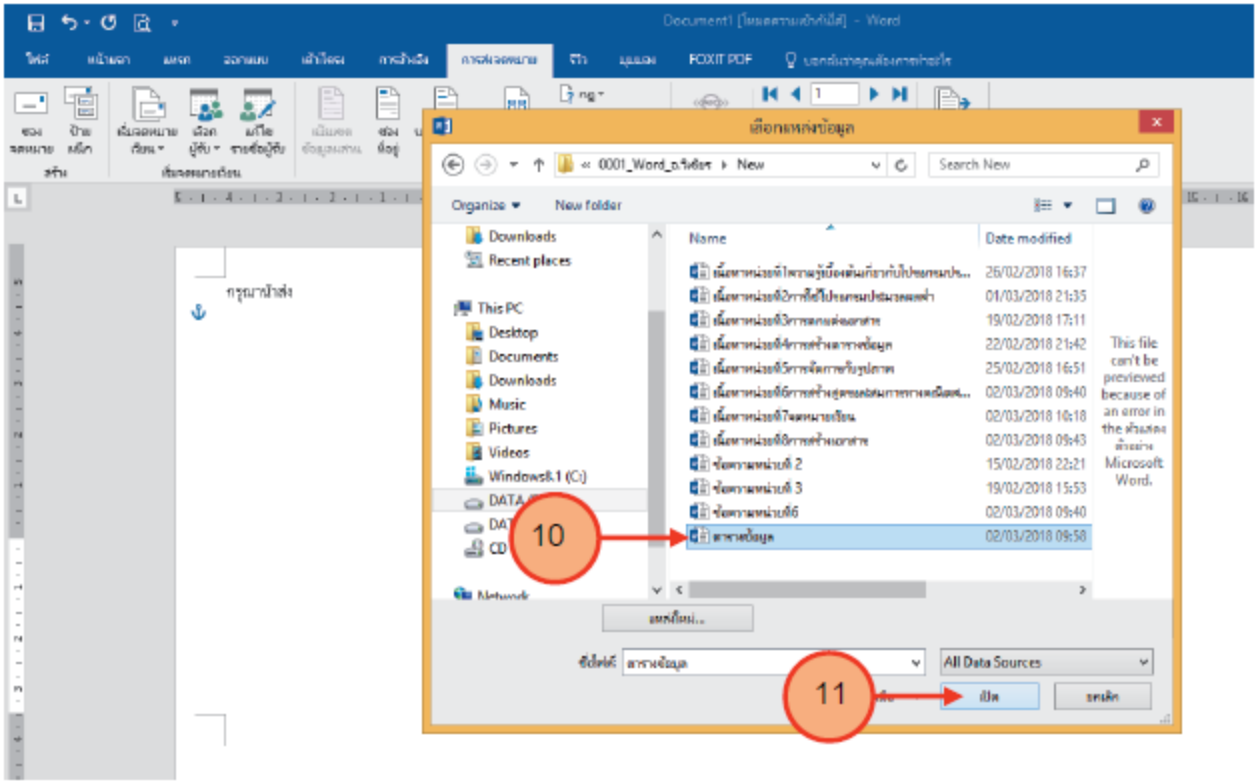
6. เลือกตำแหน่งที่ต้องการวางฟิลด์ข้อมูล
7. คลิกแท็บการส่งจดหมาย
8. คลิกปุ่มเลือกผู้รับ
9. เลือกคลิกใช้รายชื่อที่มีอยู่



รูปที่ 5.20 เลือกตำแหน่งที่ต้องการวางฟิลด์ข้อมูล

10. เลือกไฟล์ตารางข้อมูล

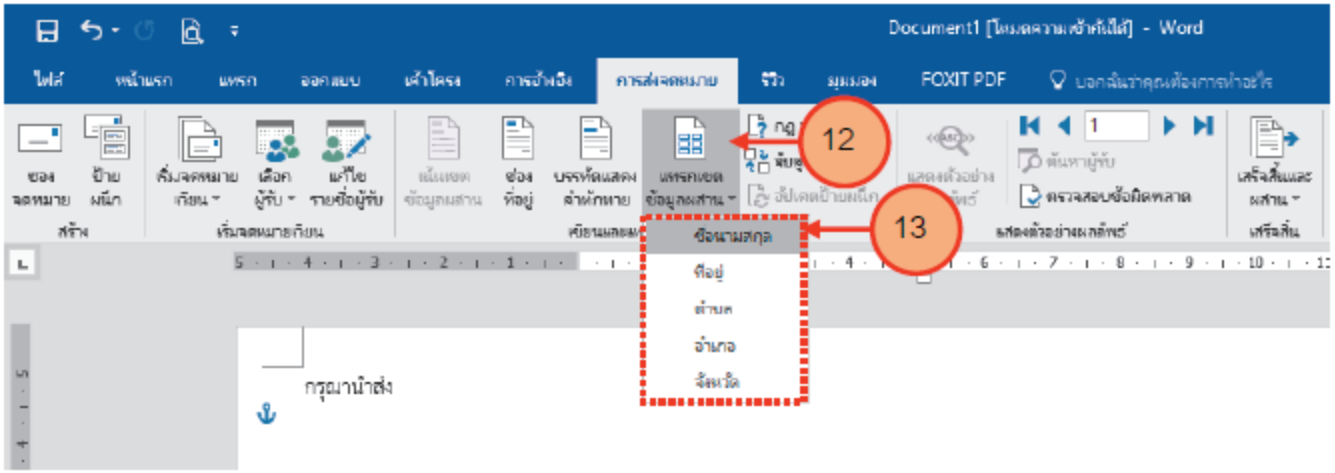
11. คลิกปุ่มเปิด



รูปที่ 5.21 เลือกไฟล์ตารางข้อมูล

12. คลิกปุ่มแทรกเขตข้อมูลผสาน

13. เลือกคลิกฟิลด์ที่ต้องการแทรก



รูปที่ 5.22 เลือกคลิกฟิลด์ที่ต้องการแทรก

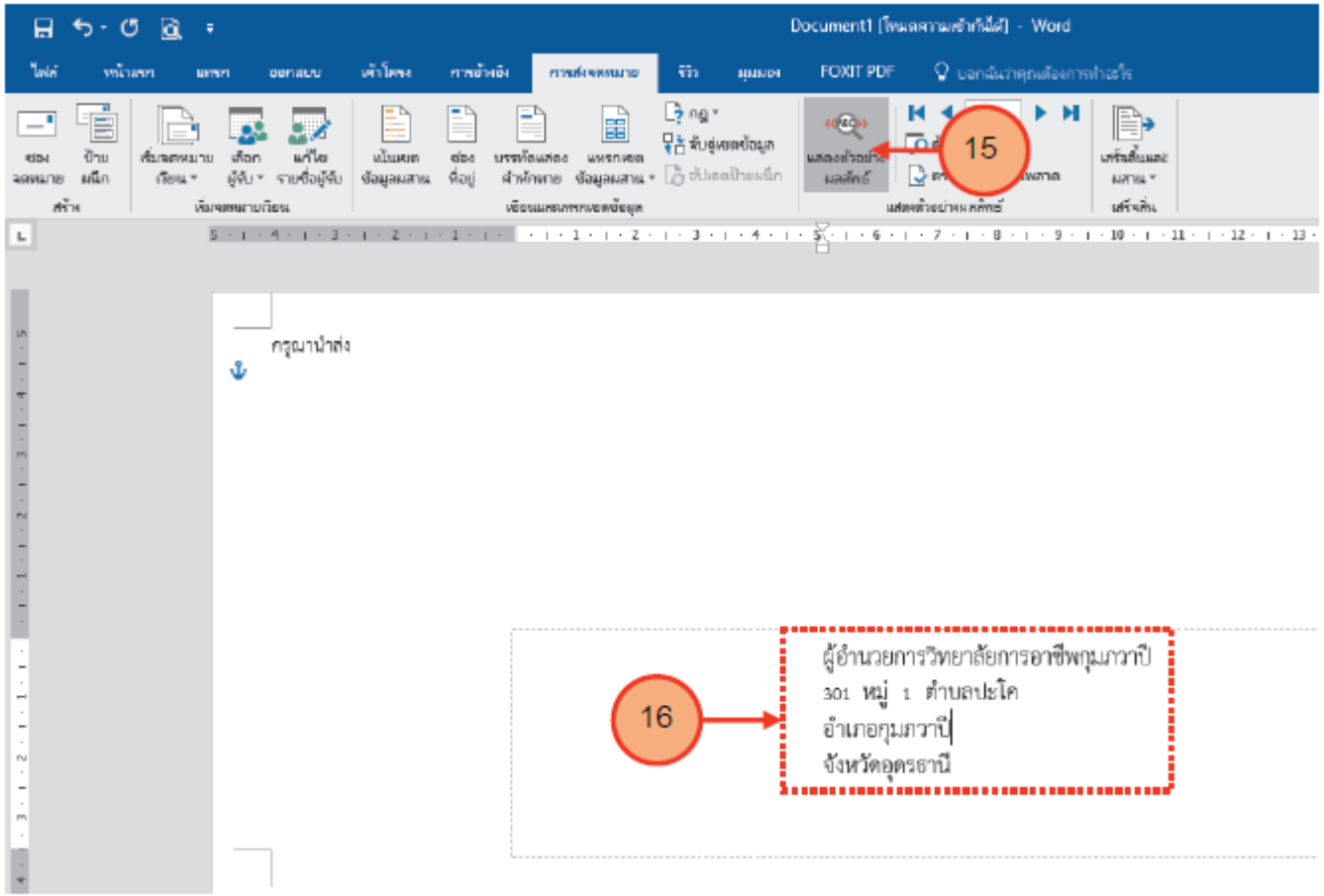
14. วางฟิลด์ตามตำแหน่งที่ต้องการ



รูปที่ 5.23 วางฟิลด์ตามตำแหน่งที่ต้องการ

15. คลิกปุ่มแสดงตัวอย่างผลลัพธ์

16. ผลลัพธ์การพิมพ์ซองจดหมายเวียน

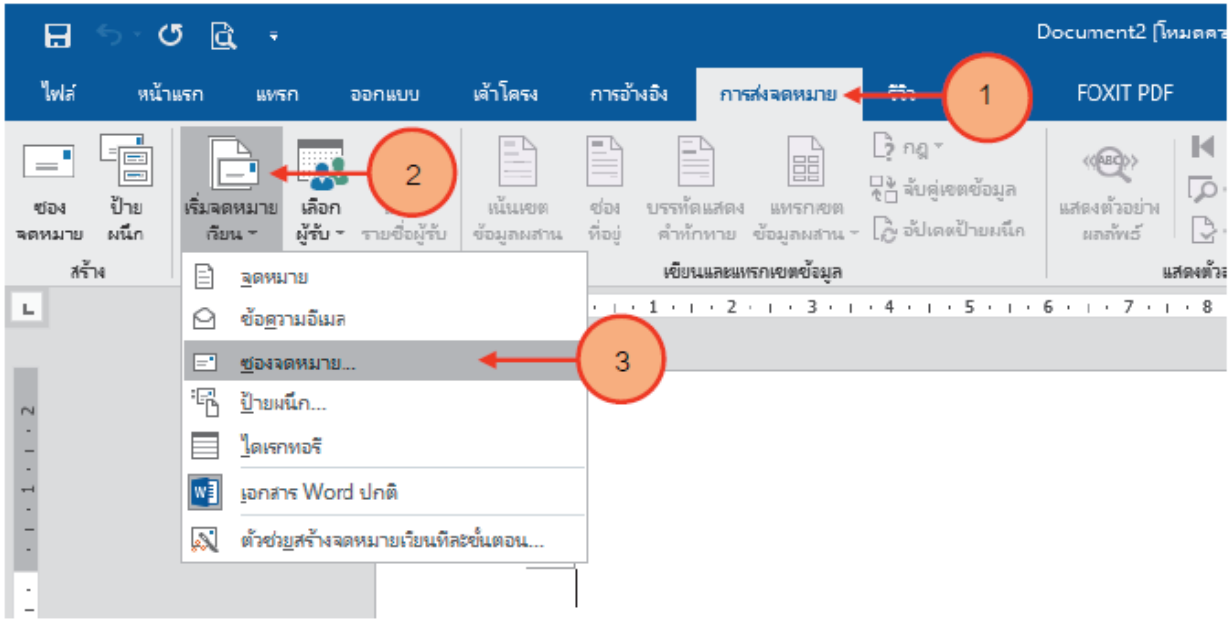


รูปที่ 5.24 ผลลัพธ์การพิมพ์ซองจดหมายเวียน

5.6 การสร้างฐานข้อมูลรายชื่อผู้รับใหม่

การสร้างฐานข้อมูลรายชื่อผู้รับใหม่เป็นการสร้างฐานข้อมูลที่ผู้ใช้โปรแกรมสร้างขึ้นมาใหม่เพื่อใช้เก็บข้อมูลโดยจะบันทึกไฟล์ข้อมูลเป็นนามสกุล .mdb ซึ่งเป็นไฟล์ข้อมูลของโปรแกรม Microsoft Access มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

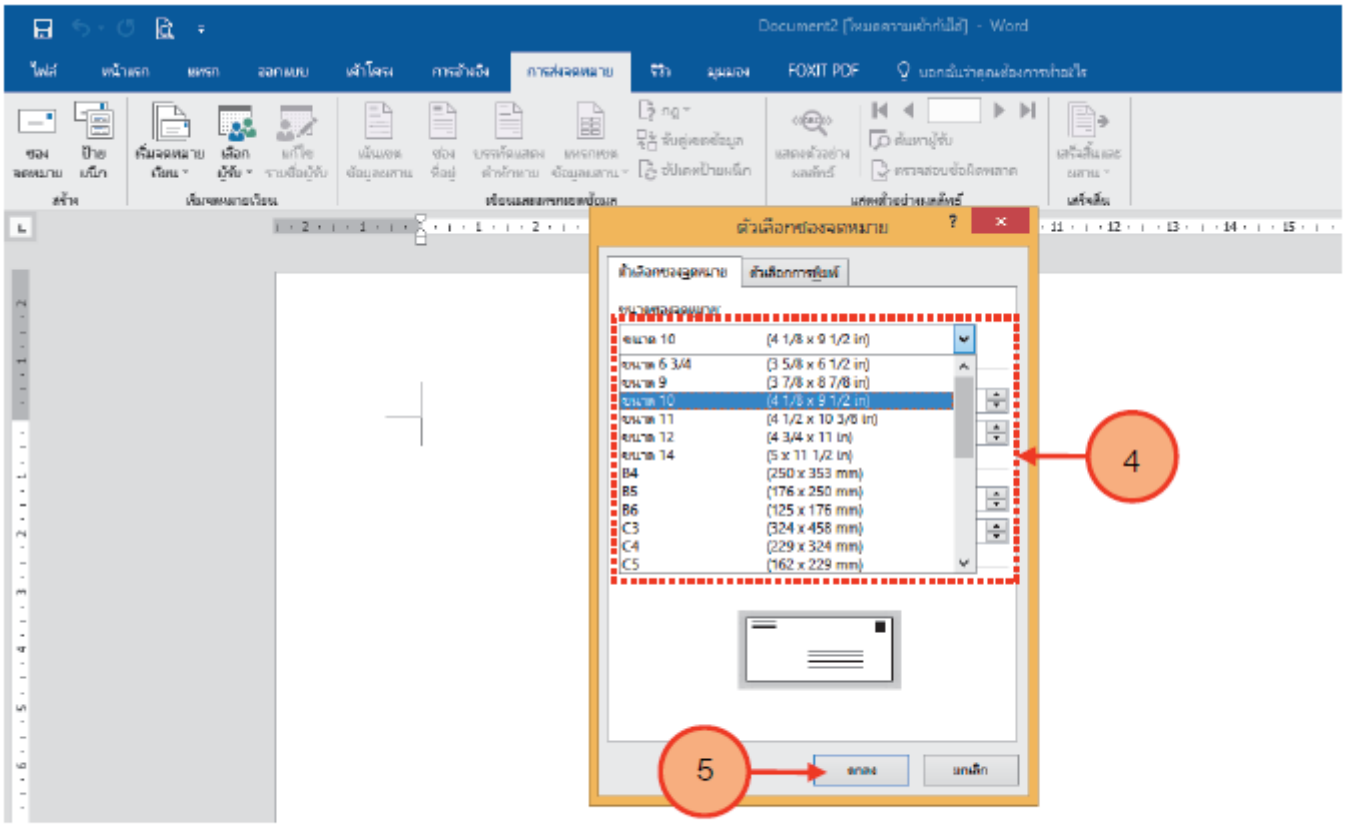
1. คลิกแท็บการส่งจดหมาย
2. คลิกปุ่มเริ่มจดหมายเวียน
3. เลือกคลิกซองจดหมาย



รูปที่ 5.25 สร้างซองจดหมาย

4. เลือกขนาดซองตามที่ต้องการ

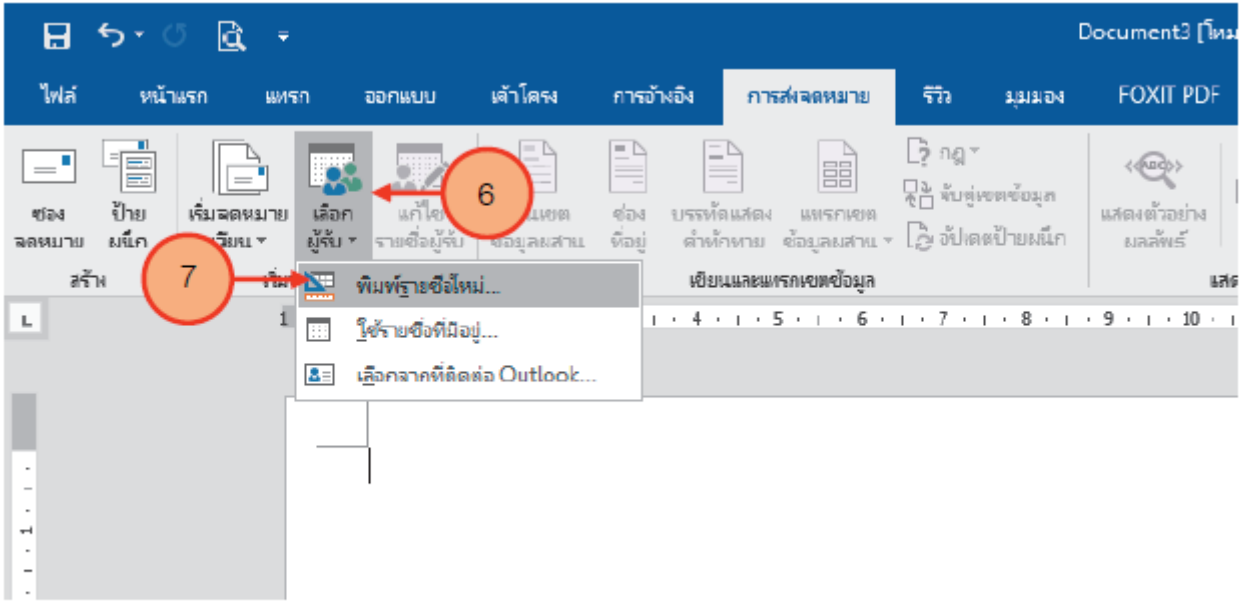
5. คลิกปุ่มตกลง



รูปที่ 5.26 เลือกขนาดซองตามที่ต้องการ

6. คลิกปุ่มเลือกผู้รับ

7. เลือกคลิกพิมพ์รายชื่อใหม่

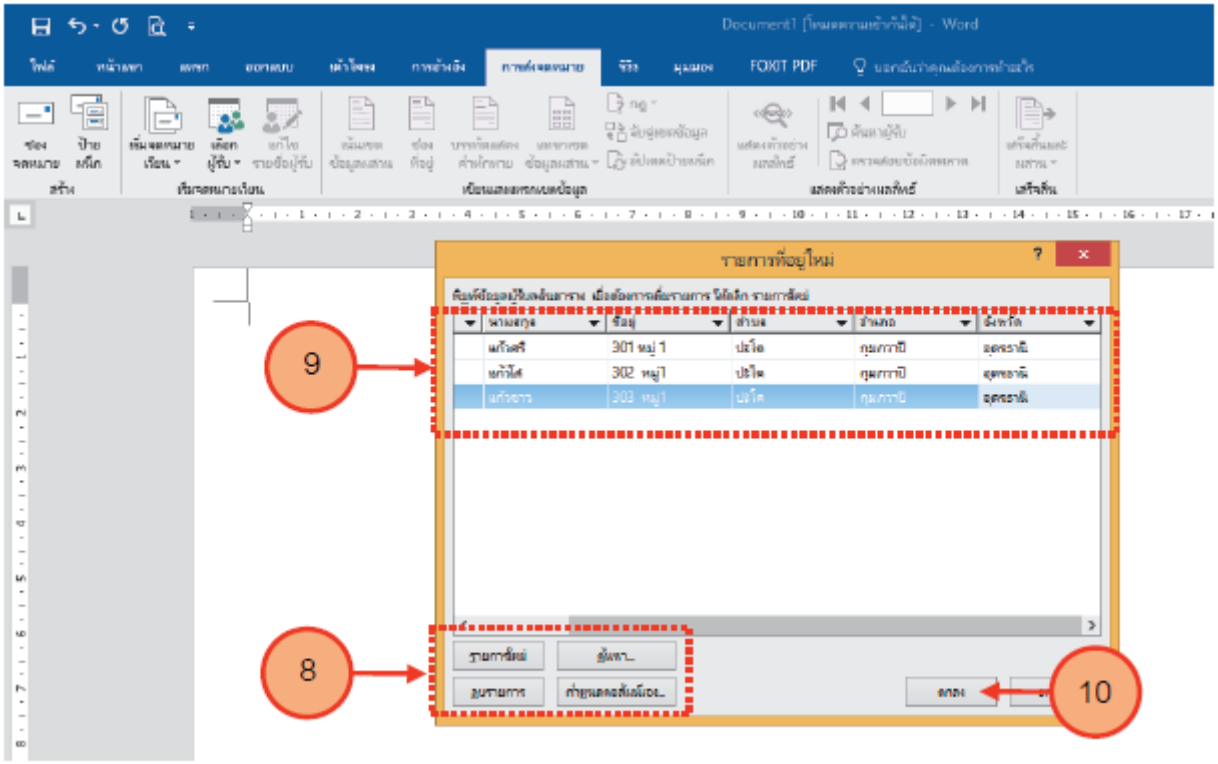


รูปที่ 5.27 เลือกพิมพ์รายชื่อใหม่

8. ปรับแต่งฟิลด์ตามที่ต้องการ (สามารถเพิ่ม ลบ และแก้ไขได้ตามที่ต้องการ)

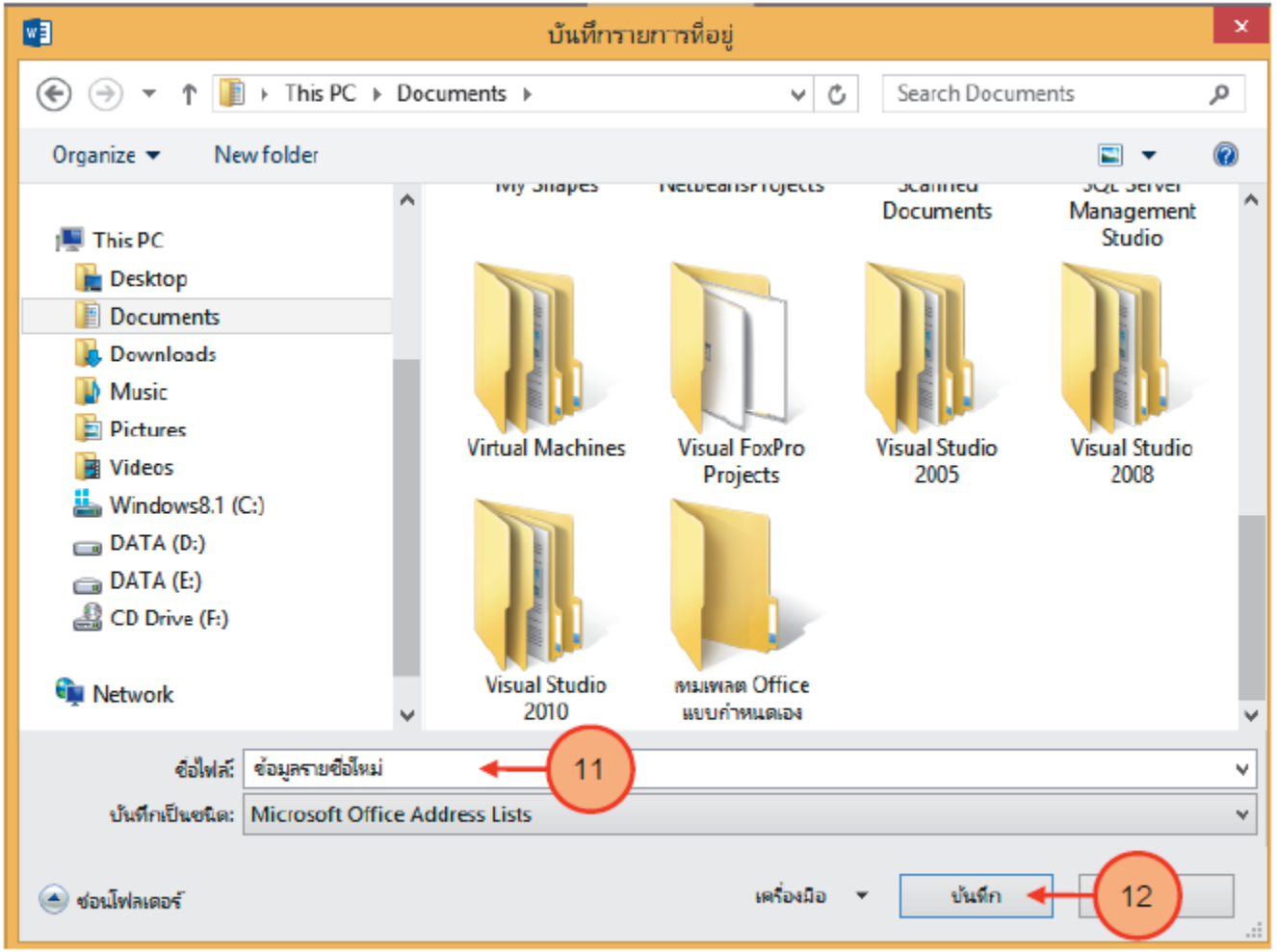
9. พิมพ์ข้อมูล

10. คลิกปุ่มตกลง



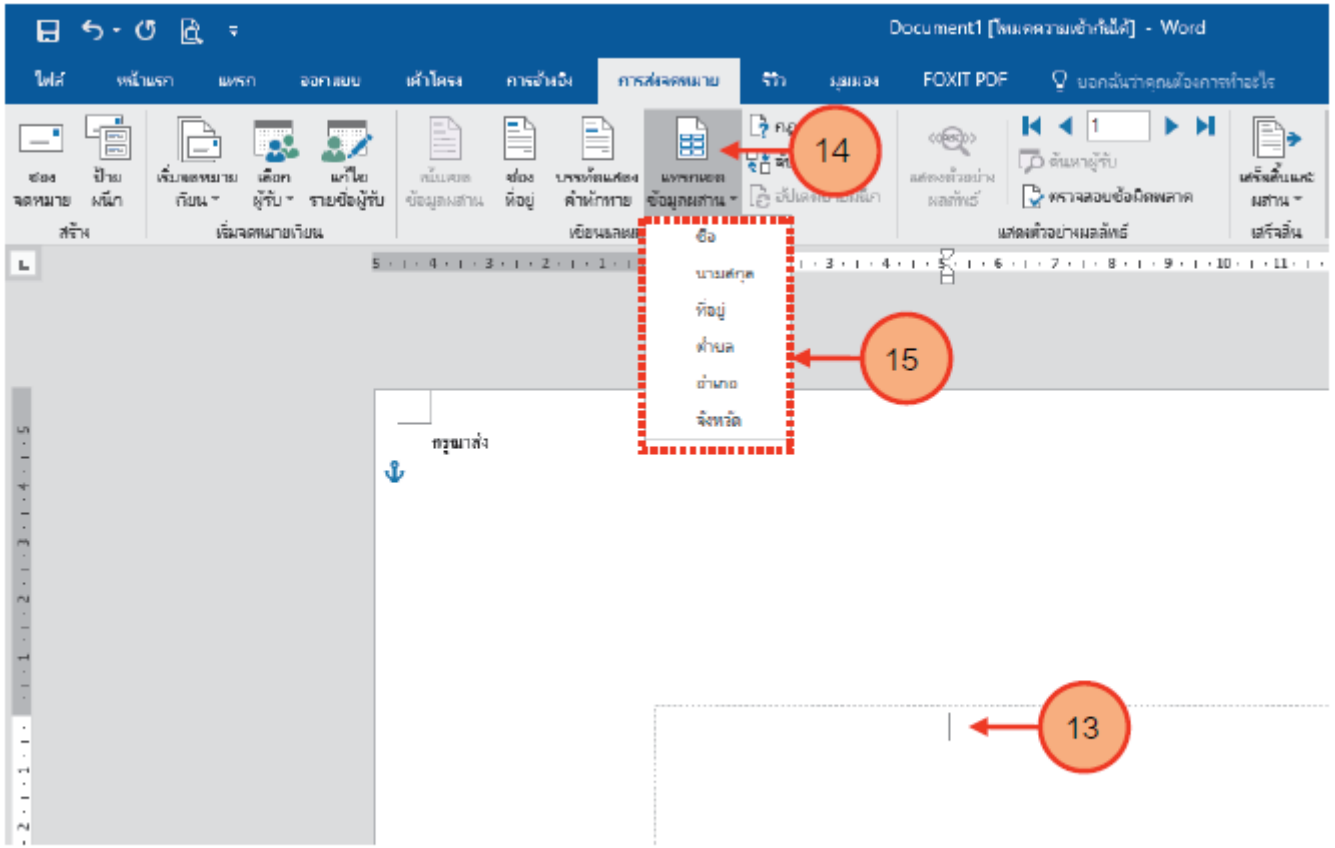
รูปที่ 5.28 คลิกปุ่มตกลง

11. ตั้งชื่อไฟล์ข้อมูล
12. คลิกปุ่มบันทึก



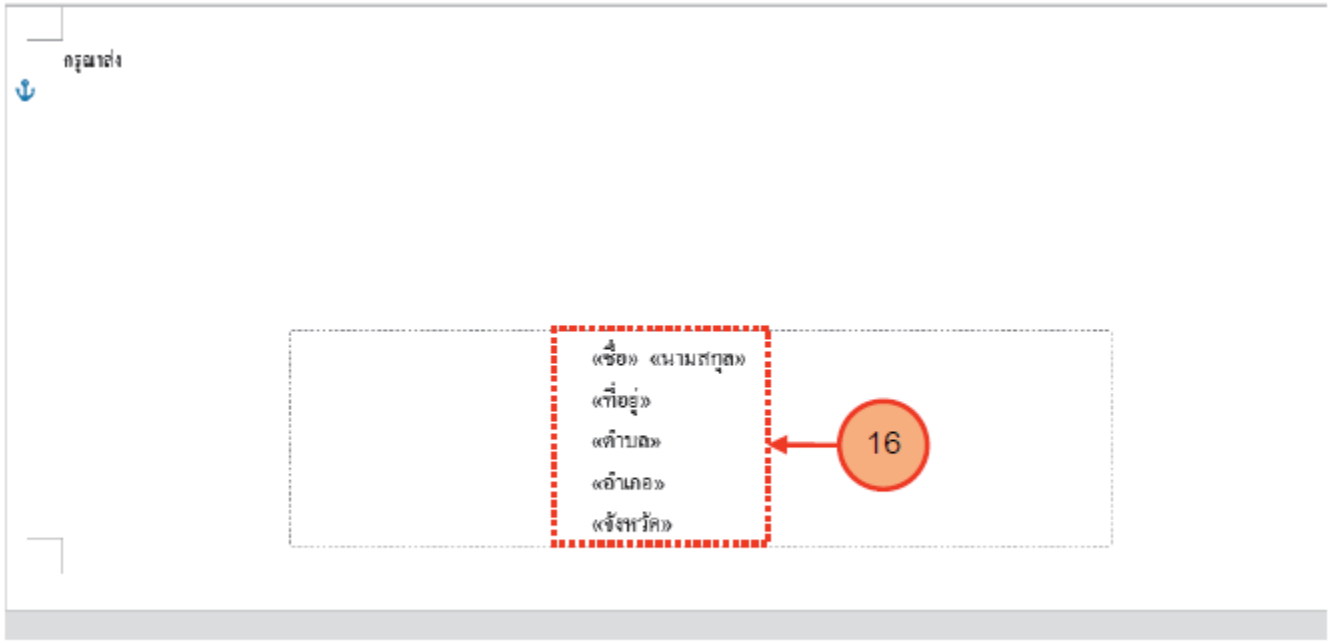
รูปที่ 5.29 คลิกปุ่มบันทึก

13. เลือกตำแหน่งที่ต้องการวางฟิลด์
14. คลิกปุ่มแทรกเขตข้อมูลผสาน
15. เลือกคลิกฟิลด์ที่ต้องการแทรก



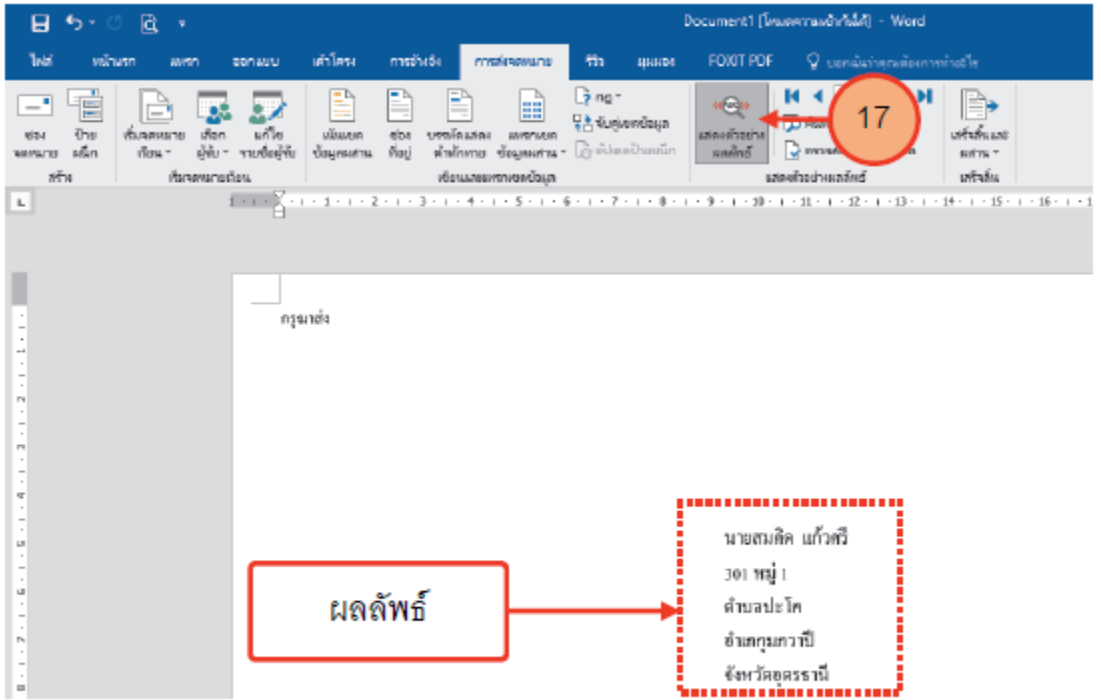
รูปที่ 5.30 เลือกคลิกฟิลด์ที่ต้องการแทรก

16. การวางฟิลด์



รูปที่ 5.31 การวางฟิลด์

17. คลิกปุ่มแสดงตัวอย่างผลลัพธ์

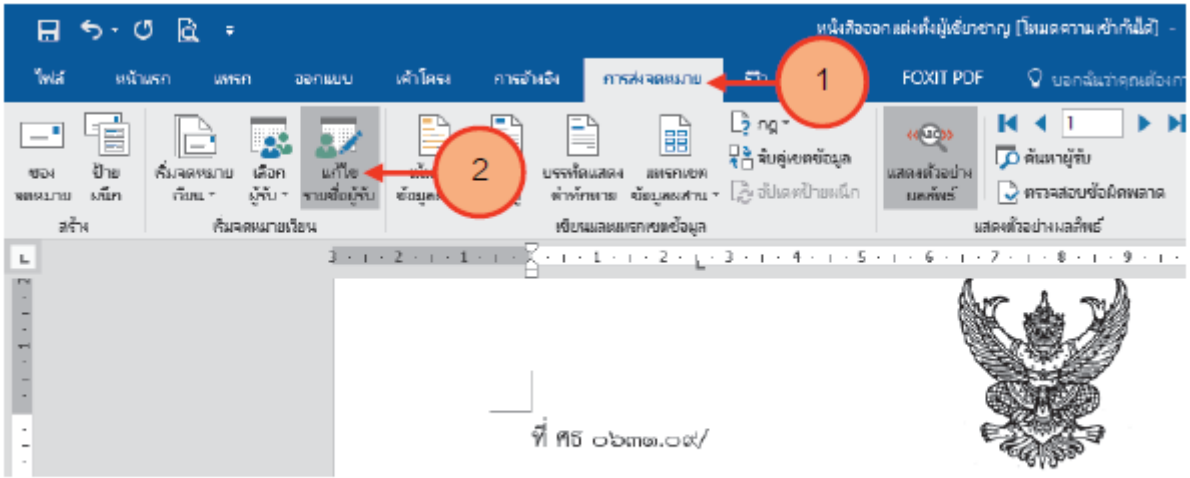


รูปที่ 5.32 แสดงตัวอย่างผลลัพธ์

5.7 การแก้ไขจดหมายเวียน

จดหมายเวียนที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้โปรแกรมสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูล สามารถทำได้หลายวิธี เช่น แก้ไขด้วยตัวช่วยสร้างจดหมายเวียนทีละขั้นตอน การแก้ไขรายชื่อผู้รับ ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการแก้ไขรายชื่อผู้รับ มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกแท็บการส่งจดหมาย
2. คลิกปุ่มแก้ไขรายชื่อผู้รับ



รูปที่ 5.33 คลิกแท็บการส่งจดหมาย

3. เลือกเงื่อนไขการปรับปรุงรายชื่อผู้รับ

   3.1 เลือกเรียงลำดับ

   3.2 เลือกกรองข้อมูล

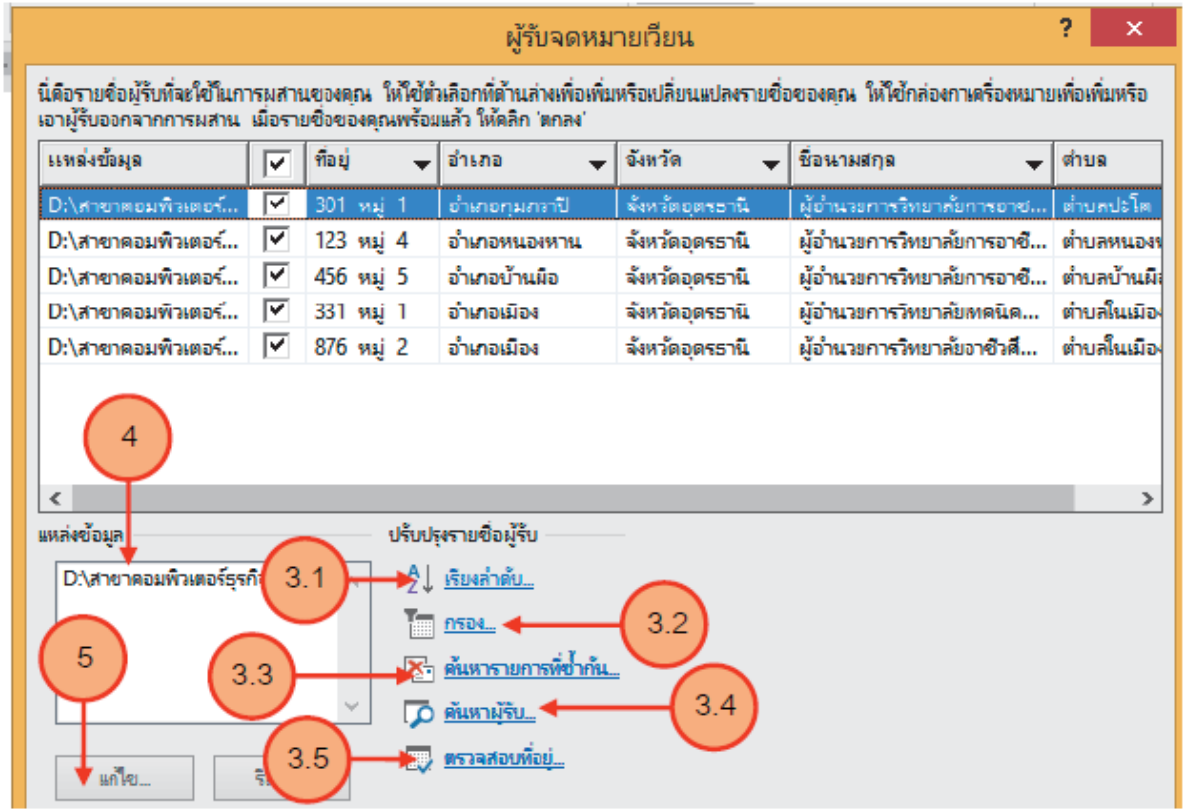
   3.3 เลือกค้นหารายการที่ซ้ำกัน

   3.4 เลือกค้นหาผู้รับ

   3.5 เลือกตรวจสอบที่อยู่

4. เลือกไฟล์ที่ต้องการแก้ไข

5. คลิกปุ่มแก้ไข



รูปที่ 5.34 เลือกเงื่อนไขการปรับปรุงรายชื่อผู้รับ

แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ

5.1 เพิ่มข้อมูลใหม่

5.2 ลบข้อมูลที่เลือก

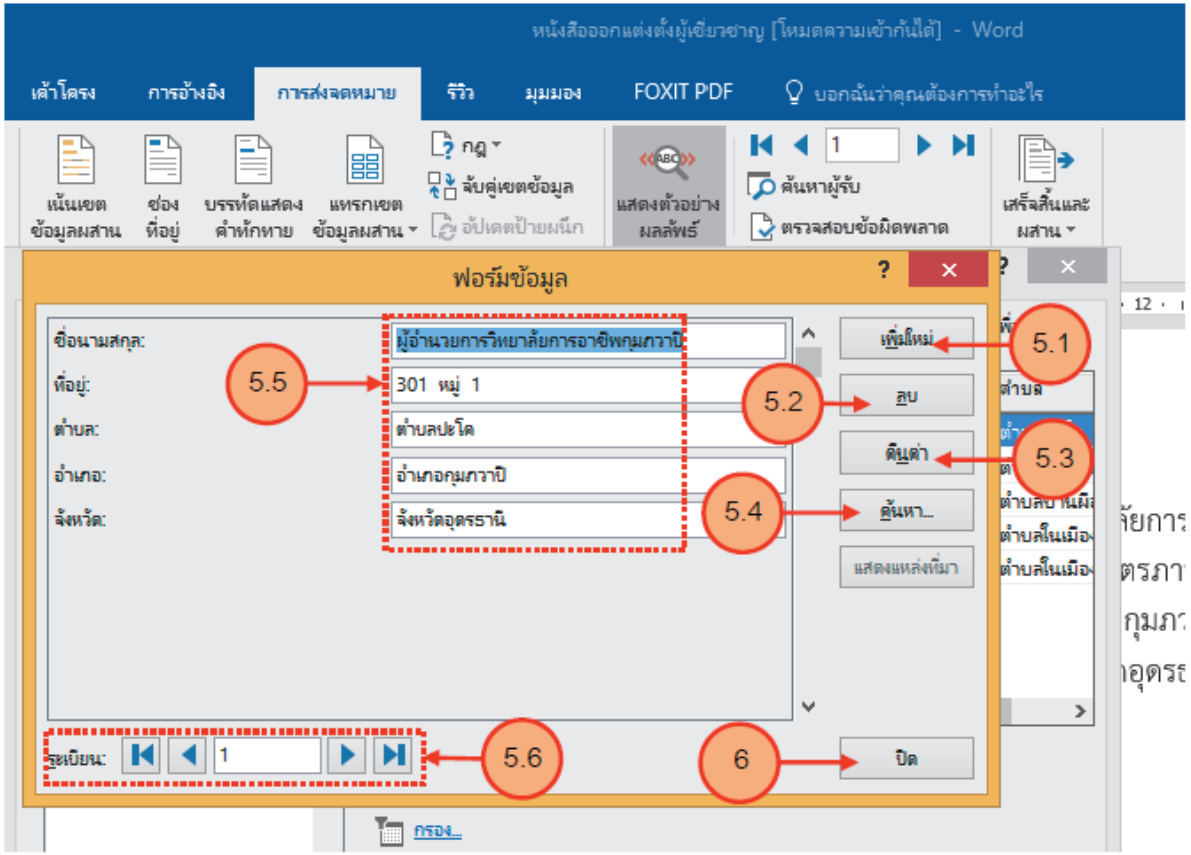
5.3 คืนค่าการแก้ไข

5.4 ค้นหาข้อมูล

5.5 แก้ไขข้อมูลเดิม

5.6 เลื่อนข้อมูล

6. คลิกปุ่มปิด

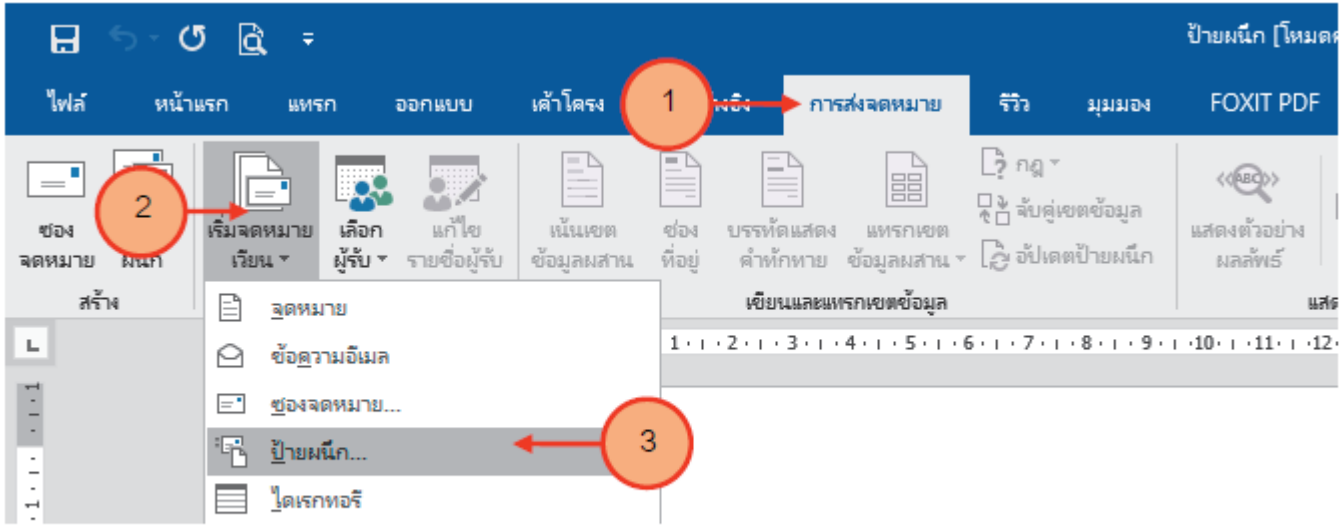


รูปที่ 5.35 แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ

5.8 การสร้างป้ายผนึก

การสร้างป้ายผนึกเป็นการสร้างป้ายหรือฉลากที่เป็นสติ๊กเกอร์ขนาดต่าง ๆ เพื่อใช้ทำป้ายราคาสินค้า พิมพ์ชื่อติดหน้าซองจดหมาย เป็นต้น มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

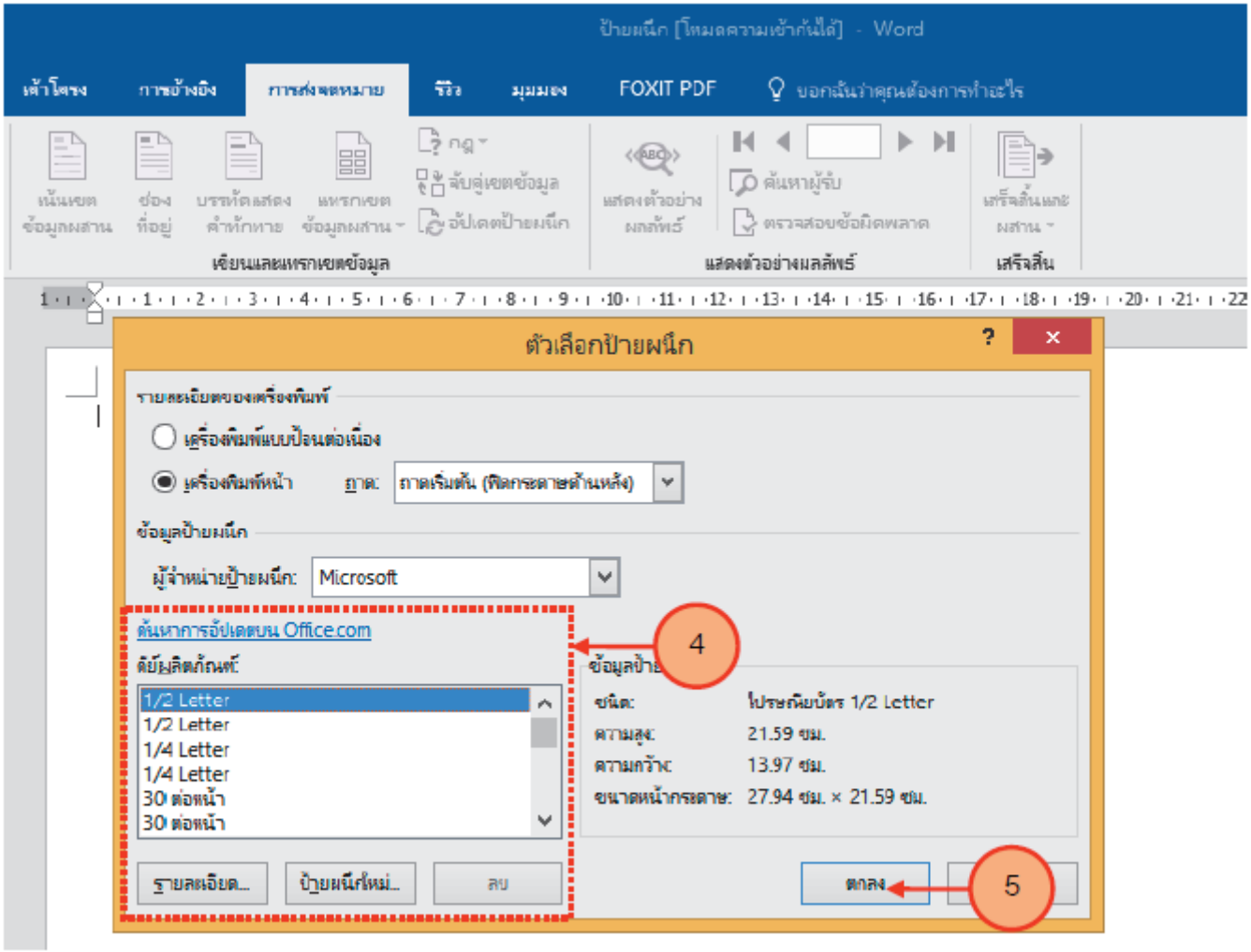
1. คลิกแท็บการส่งจดหมาย
2. คลิกปุ่มเริ่มจดหมายเวียน
3. เลือกคลิกป้ายผนึก



รูปที่ 5.36 เลือกคลิกป้ายผนึก

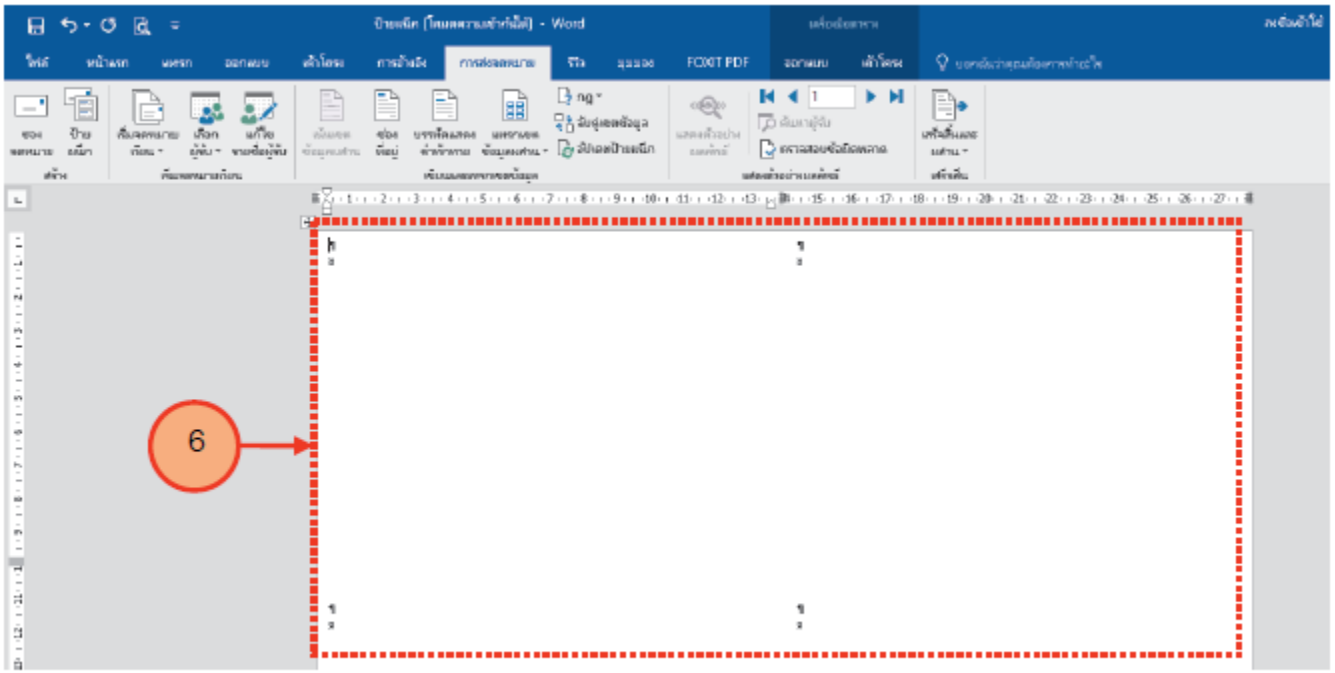
4. กำหนดตัวเลือกป้ายผนึก

5. คลิกปุ่มตกลง



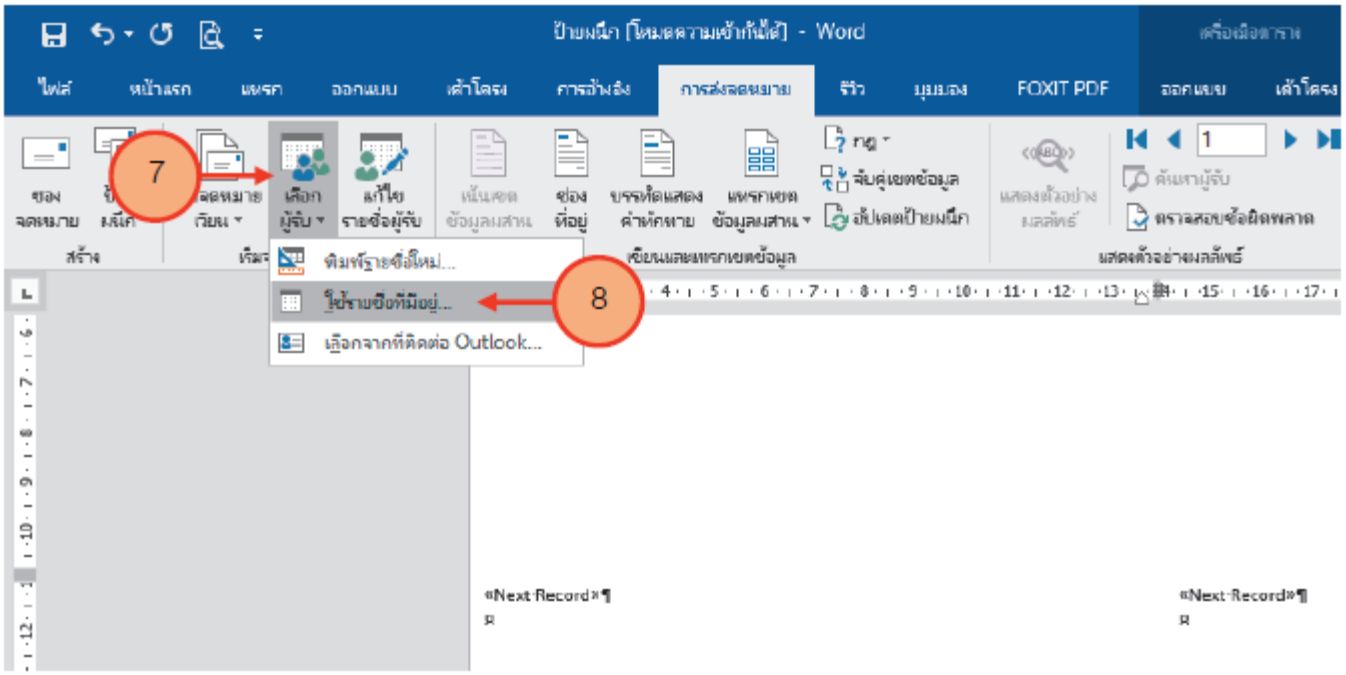
รูปที่ 5.37 กำหนดตัวเลือกป้ายผนึก

6. รูปแบบป้ายผนึกที่กำหนด



รูปที่ 5.38 รูปแบบป้ายผนึก

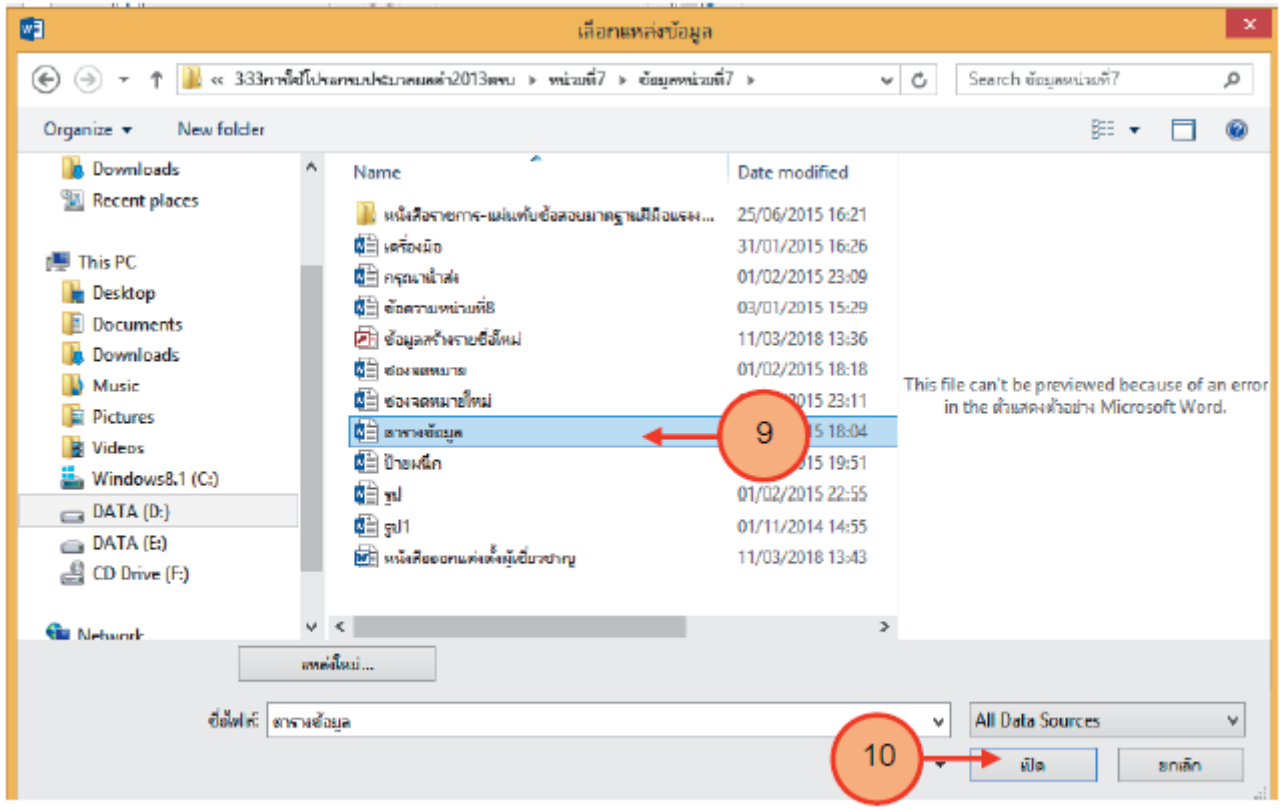
7. คลิกปุ่มเลือกผู้รับ
8. เลือกคลิกใช้รายชื่อที่มีอยู่



รูปที่ 5.39 เลือกคลิกใช้รายชื่อที่มีอยู่

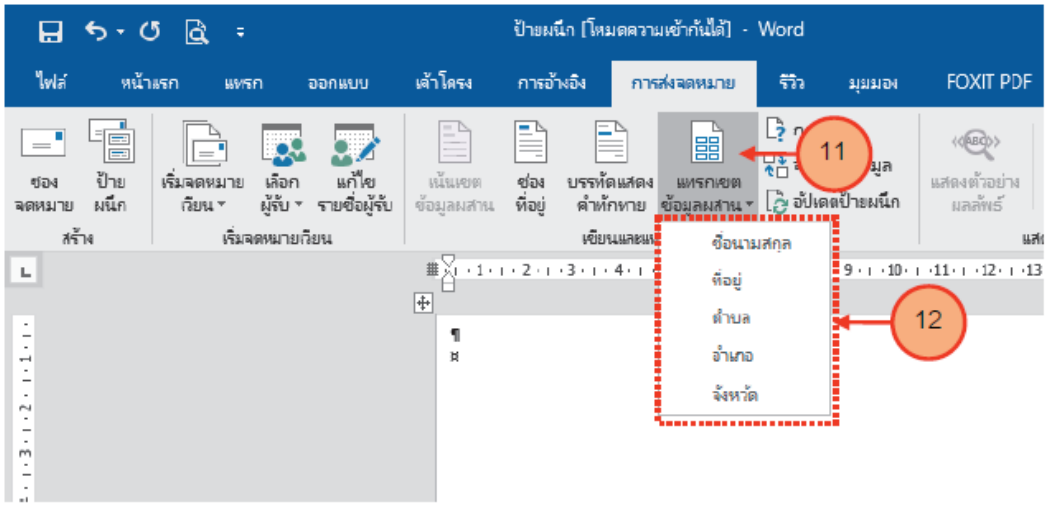
9. เลือกคลิกไฟล์ตารางข้อมูล

10. คลิกปุ่มเปิด



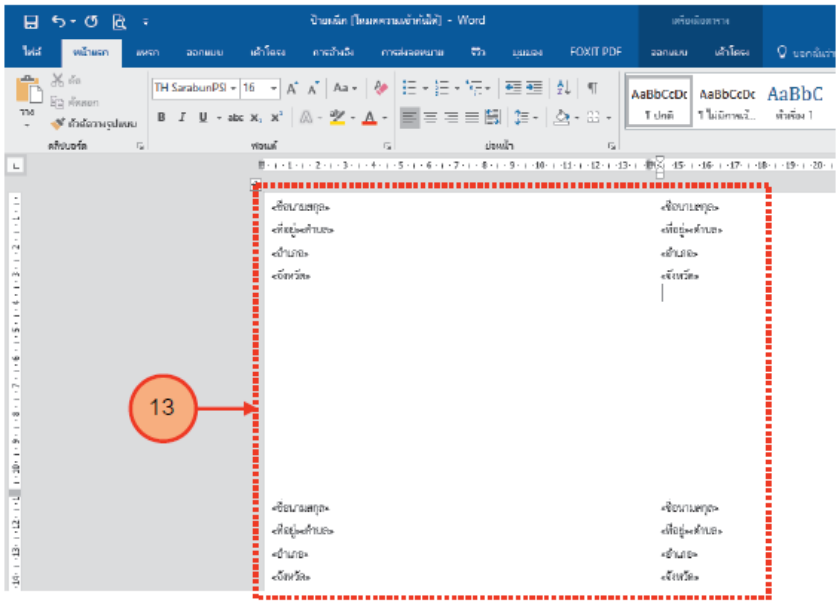
รูปที่ 5.40 เลือกคลิกไฟล์ข้อมูล

11. คลิกปุ่มแทรกเขตข้อมูลผสาน
12. เลือกคลิกฟิลด์ข้อมูลที่ต้องการวาง



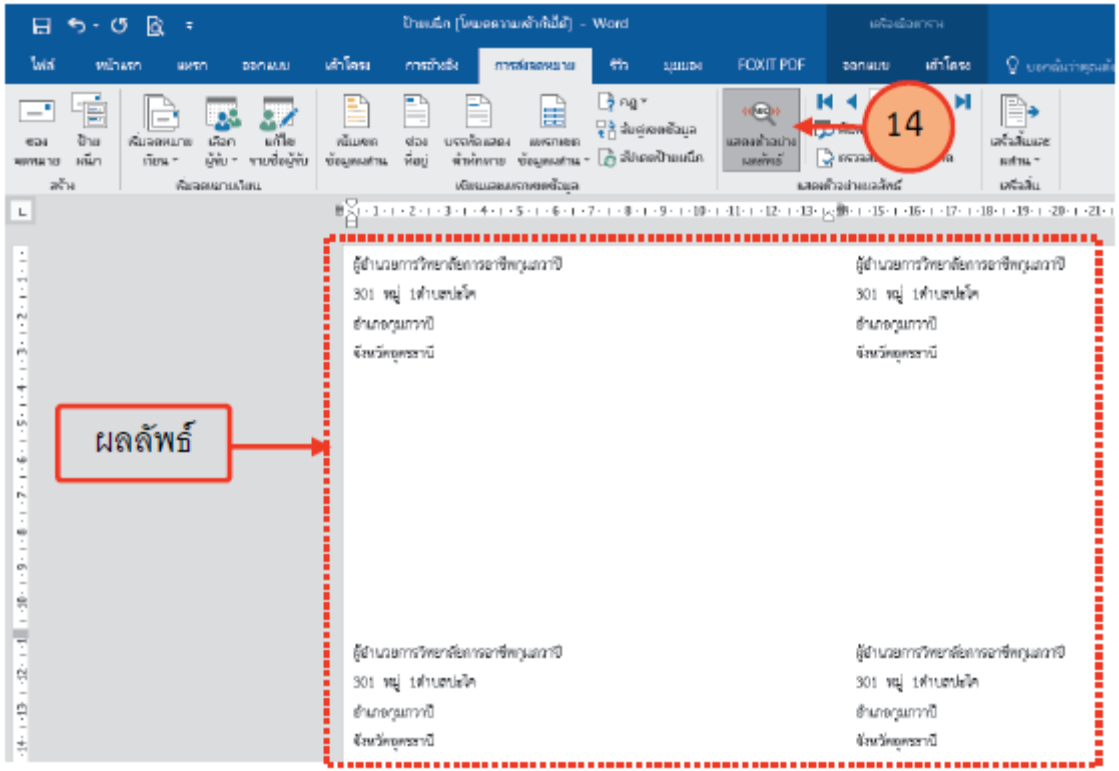
รูปที่ 5.41 เลือกคลิกฟิลด์ข้อมูลที่ต้องการวาง

13. วางฟิลด์ตามที่ต้องการ



รูปที่ 5.42 วางฟิลด์ตามที่ต้องการ

14. คลิกปุ่มแสดงตัวอย่างผลลัพธ์



รูปที่ 5.43 คลิกปุ่มแสดงตัวอย่างผลลัพธ์

หน่วยที่ 6

การสร้างเอกสารวิชาการ



หัวข้อเรื่อง (Topics)

6.1 การใส่หัวกระดาษและการใส่ท้ายกระดาษ

6.2 การเติมเลขลำดับและสัญลักษณ์บุลเลต

6.3 การทำดัชนี

6.4 การใส่เชิงอรรถ

6.5 การกำหนดบุ๊กมาร์ก

6.6 การอ้างอิงโยง

6.7 การกำหนดขึ้นหน้าใหม่

6.8 การค้นหาและการแทนที่

เนื้อหาสาระ (Content)

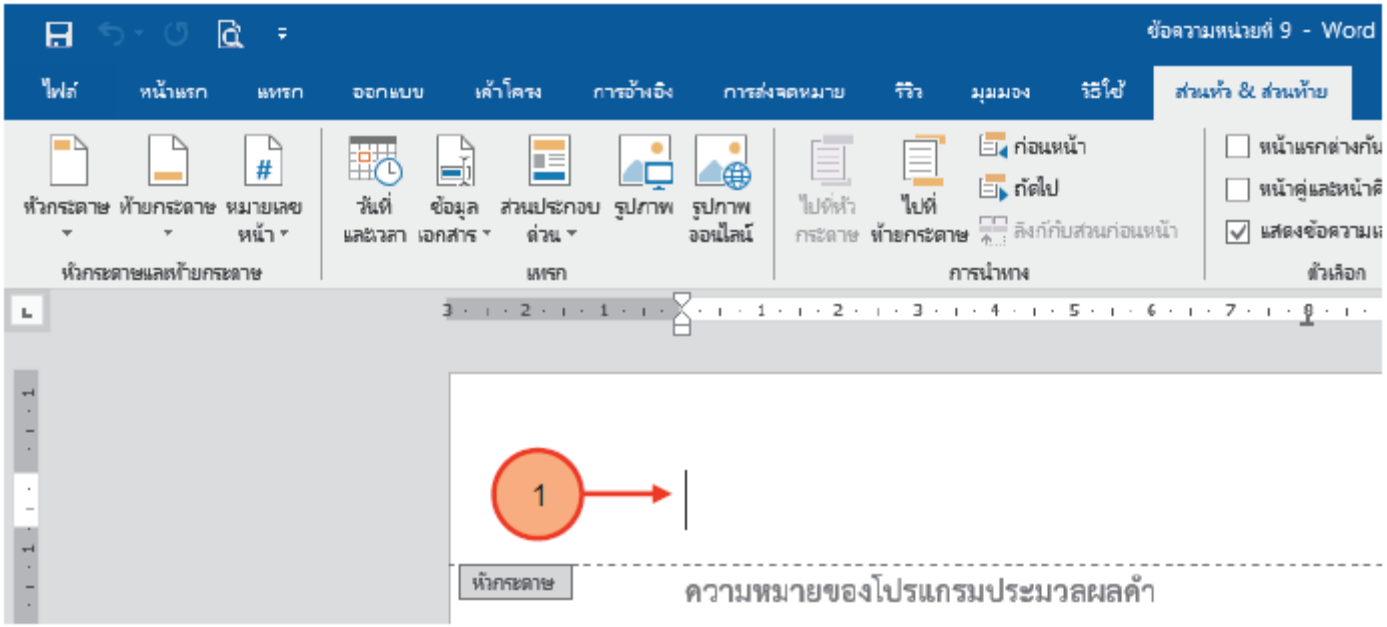
6.1 การใส่หัวกระดาษและการใส่ท้ายกระดาษ

การใส่หัวกระดาษและการใส่ท้ายกระดาษเป็นการใส่เพื่อแสดงเอกลักษณ์ของเอกสารที่จัดทำขึ้นให้มีลักษณะที่เหมือนกันหรือเป็นเอกสารประเภทเดียวกันและเพิ่มความสวยงามให้กับเอกสาร ดังนั้น เมื่อผู้ใช้โปรแกรมปรับแต่งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เอกสารจะมีลักษณะเหมือนกันทุกหน้า

6.1.1 การใส่หัวกระดาษ

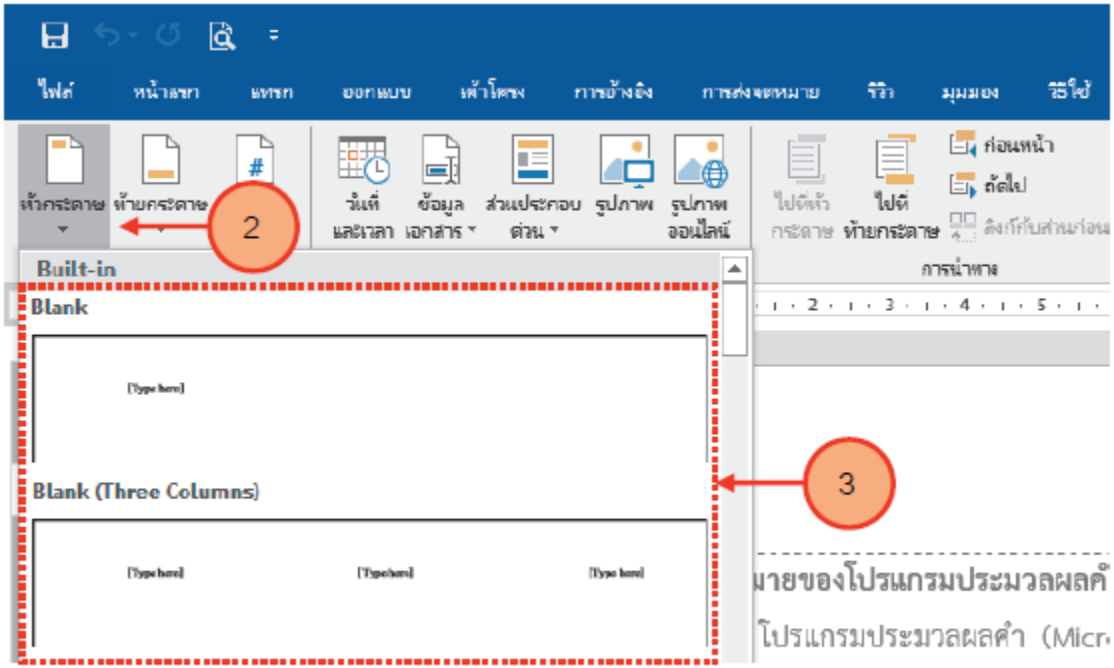
การใส่หัวกระดาษเป็นการนำข้อความ รูปภาพหรือตัวเลขใส่ไว้ที่หัวกระดาษซึ่งโปรแกรมจะใส่ให้ทุกหน้าเหมือนกัน หรือข้อความในหน้าแรกต่างกันหรือให้หน้าคู่หน้าคี่ต่างกัน มีขั้นตอน ดังนี้

1. ดับเบิลคลิกที่หัวกระดาษ โปรแกรมจะแสดงแท็บออกแบบหัวกระดาษและท้ายกระดาษ หรือคลิกแท็บแทรก



รูปที่ 6.1 ดับเบิลคลิกที่หัวกระดาษ

2. คลิกที่ปุ่มหัวกระดาษ
3. เลือกคลิกลักษณะของหัวกระดาษ

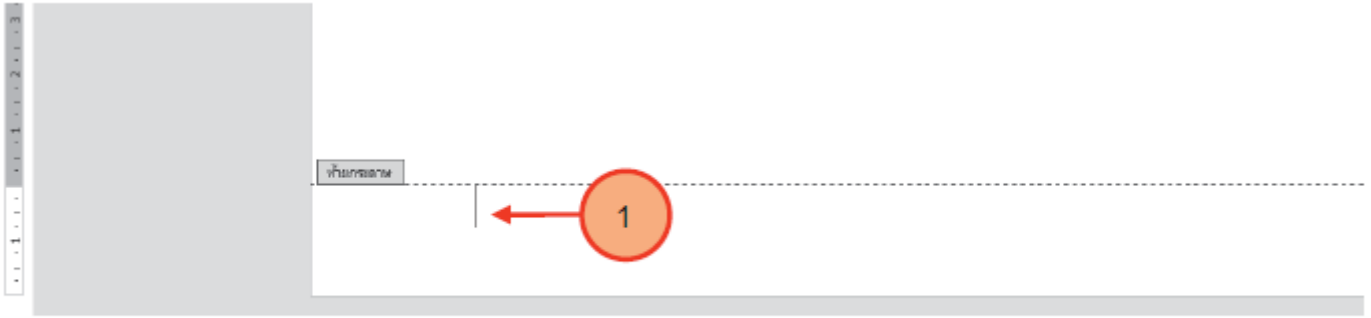


รูปที่ 6.2 เลือกคลิกลักษณะของหัวกระดาษ

6.1.2 การใส่ท้ายกระดาษ

การใส่ท้ายกระดาษ เป็นการนำข้อความ รูปภาพหรือตัวเลขใส่ไว้ที่ท้ายกระดาษ ซึ่งโปรแกรมจะใส่ให้ทุกหน้าเหมือนกัน หรือข้อความในหน้าแรกต่างกันหรือให้หน้าคู่หน้าคี่ต่างกัน มีขั้นตอน ดังนี้

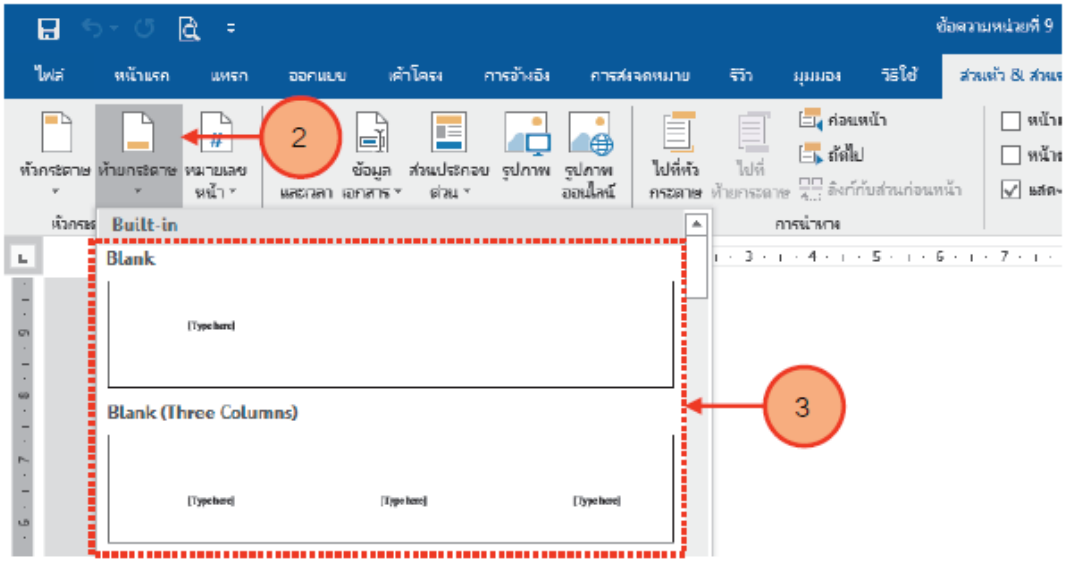
1. ดับเบิลคลิกที่ท้ายกระดาษ โปรแกรมจะแสดงแท็บออกแบบหัวกระดาษและท้ายกระดาษ หรือคลิกแท็บแทรก



รูปที่ 6.3 ดับเบิลคลิกที่ท้ายกระดาษ

2. คลิกที่ปุ่มท้ายกระดาษ

3. เลือกคลิกลักษณะของท้ายกระดาษ

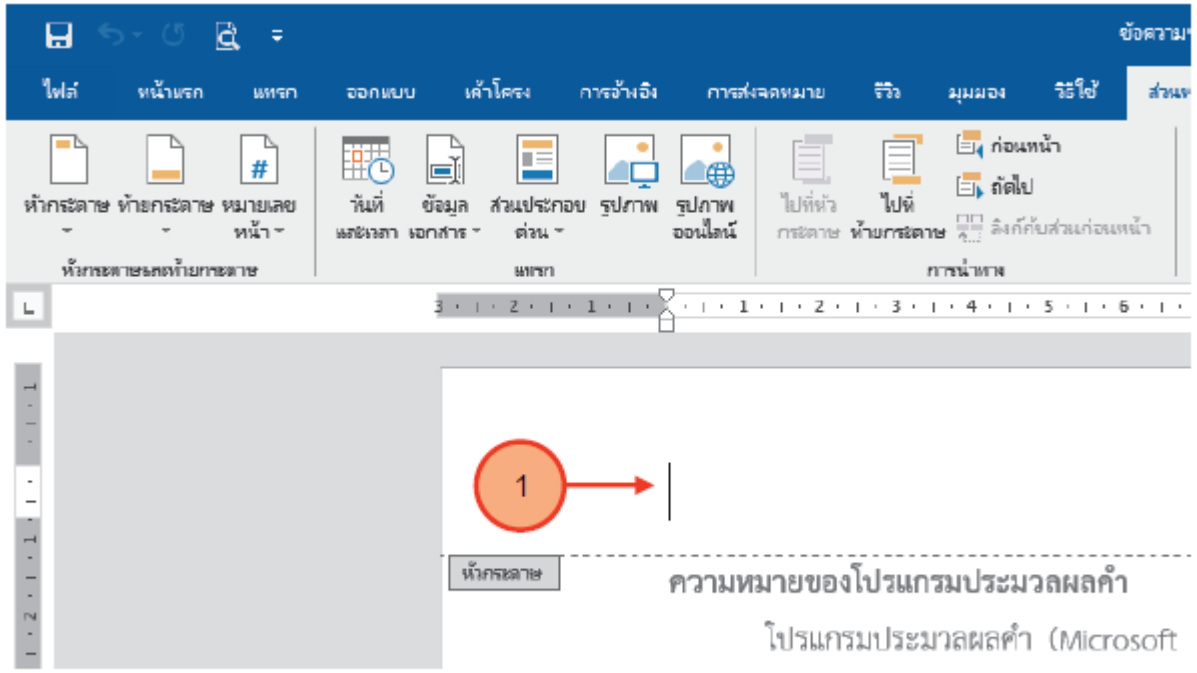


รูปที่ 6.4 เลือกคลิกลักษณะของท้ายกระดาษ

6.1.3 การใส่หมายเลขหน้า

การใส่หมายเลขหน้า เป็นการนำตัวเลขมาใส่ที่หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษเพื่อบอกจำนวนหน้ากระดาษของข้อมูลทั้งหมดและเพื่อความสะดวกในการจัดเรียงเอกสาร รูปแบบการใส่หมายเลขหน้าสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามต้องการ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม มีขั้นตอน ดังนี้

1. ดับเบิลคลิกที่หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ โปรแกรมจะแสดงแท็บออกแบบหัวกระดาษและท้ายกระดาษ หรือคลิกแท็บแทรก

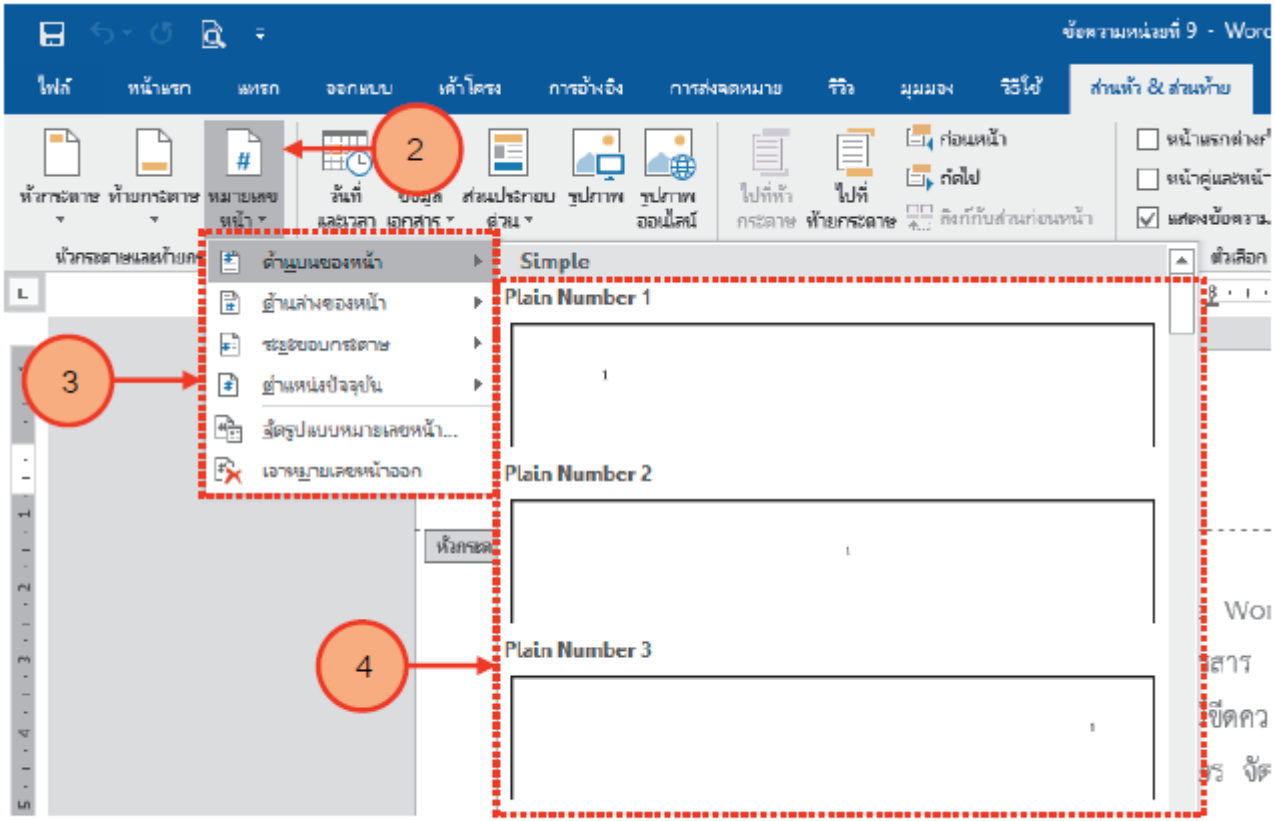


รูปที่ 6.5 ดับเบิลคลิกที่หัวกระดาษ

2. คลิกปุ่มหมายเลขหน้า

3. เลือกคลิกจัดรูปแบบหมายเลขหน้าหรือเอาหมายเลขหน้าออก

4. เลือกคลิกลักษณะการวาง



รูปที่ 6.6 เลือกคลิกลักษณะการวางหมายเลขหน้า

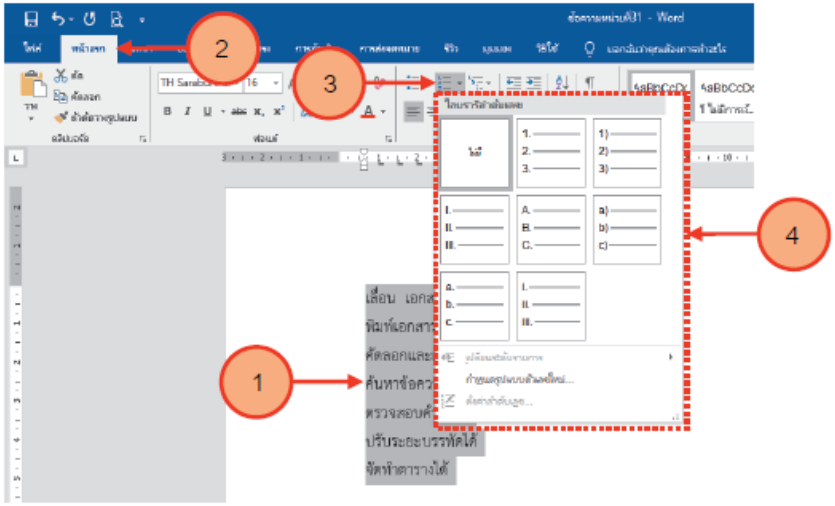
6.2 การเติมเลขลำดับและสัญลักษณ์บุลเลต

การเติมเลขลำดับและสัญลักษณ์บุลเลตเป็นการเติมเพื่อบอกขั้นตอนหรือแบ่งหัวข้อของข้อความให้ชัดเจน ทำให้เอกสารอ่านเข้าใจง่ายขึ้น และมีระเบียบ สวยงาม

6.2.1 การเติมเลขลำดับ

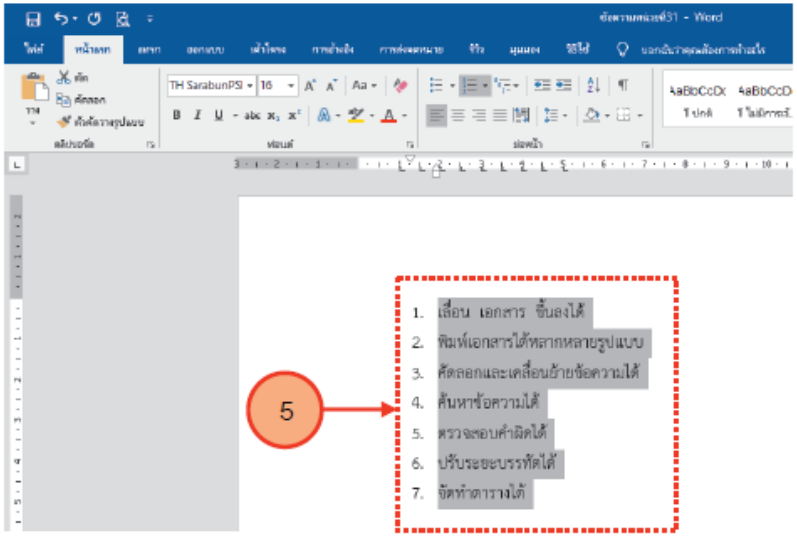
การเติมเลขลำดับเป็นการเติมเพื่อบอกลำดับ ขั้นตอน วิธีการ กฎระเบียบ โดยแบ่งเป็นข้อๆ ส่วนใหญ่จะเรียงลำดับหัวข้อจากน้อยไปหามาก เช่น ลำดับตัวเลข 1, 2, 3, 4 ลำดับตัวอักษร ก, ข, ค, ง ลำดับข้อความ One, Two, Three เป็นต้น โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ใช้เมาส์คลิกคลุมข้อความที่ต้องการใส่เลขลำดับ
2. คลิกแท็บหน้าแรก
3. คลิกปุ่ม 
4. เลือกคลิกลักษณะรูปแบบลำดับเลขตามที่ต้องการ



รูปที่ 6.7 เลือกคลิกลักษณะรูปแบบลำดับเลขตามที่ต้องการ

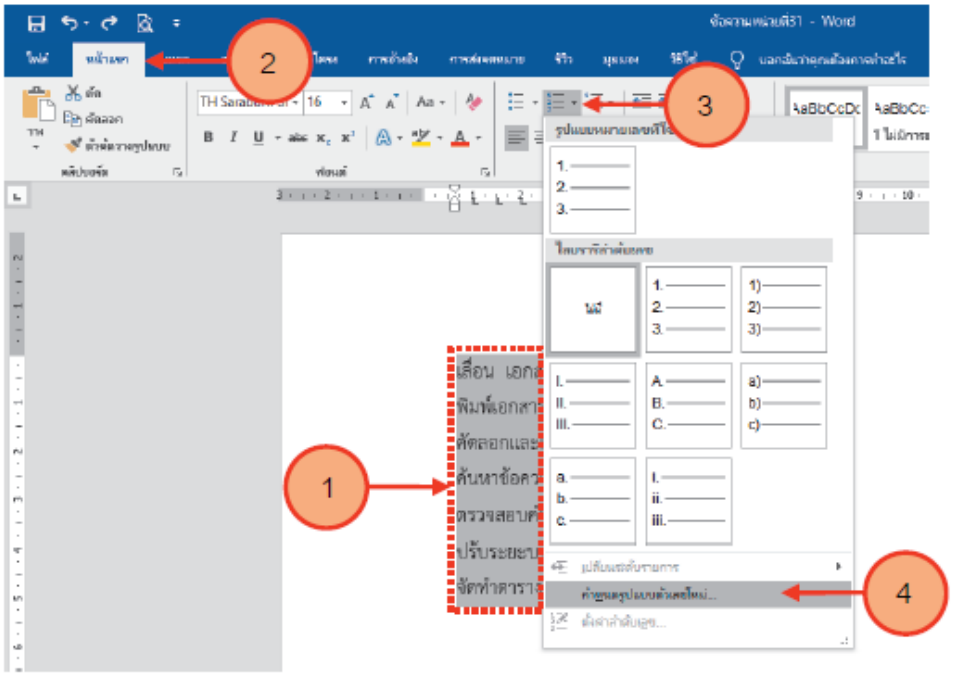
5. ผลลัพธ์การเติมเลขลำดับ



รูปที่ 6.8 ผลลัพธ์การเติมเลขลำดับ

ถ้าต้องการกำหนดลำดับตัวเลขใหม่ มีขั้นตอน ดังนี้

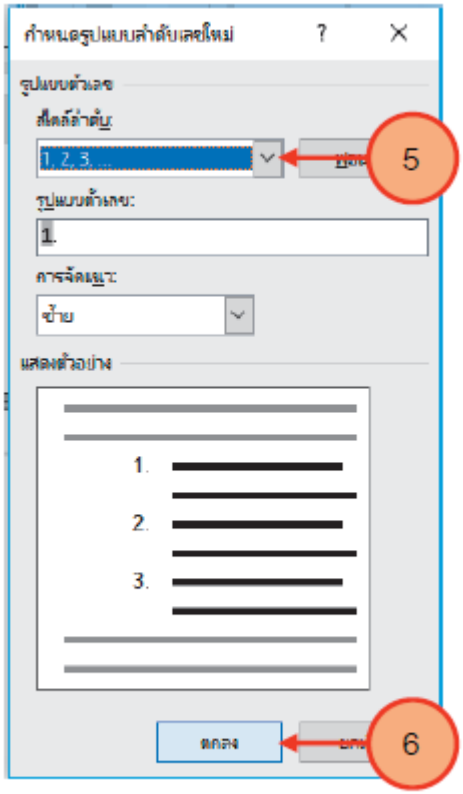
1. ใช้เมาส์คลิกคลุมข้อความที่ต้องการใส่เลขลำดับ
2. คลิกแท็บหน้าแรก
3. คลิกปุ่ม 
4. เลือกคลิกกำหนดรูปแบบตัวเลขใหม่



รูปที่ 6.9 เลือกคลิกกำหนดรูปแบบตัวเลขใหม่

5. เลือกคลิกสไตล์ลำดับ

6. คลิกปุ่มตกลง

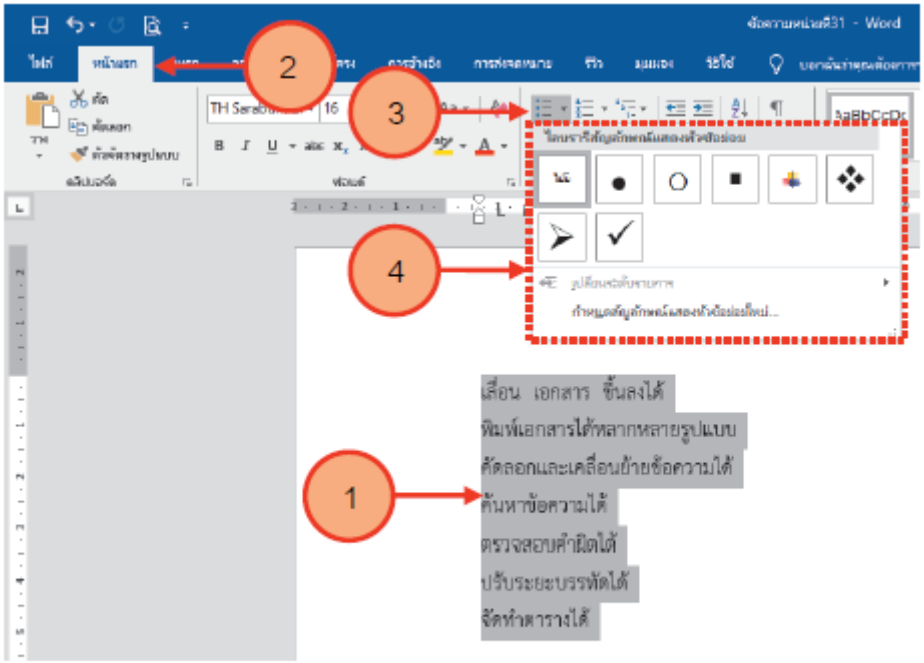


รูปที่ 6.10 เลือกคลิกลักษณะลำดับ

6.2.2 การเติมสัญลักษณ์บุลเลต

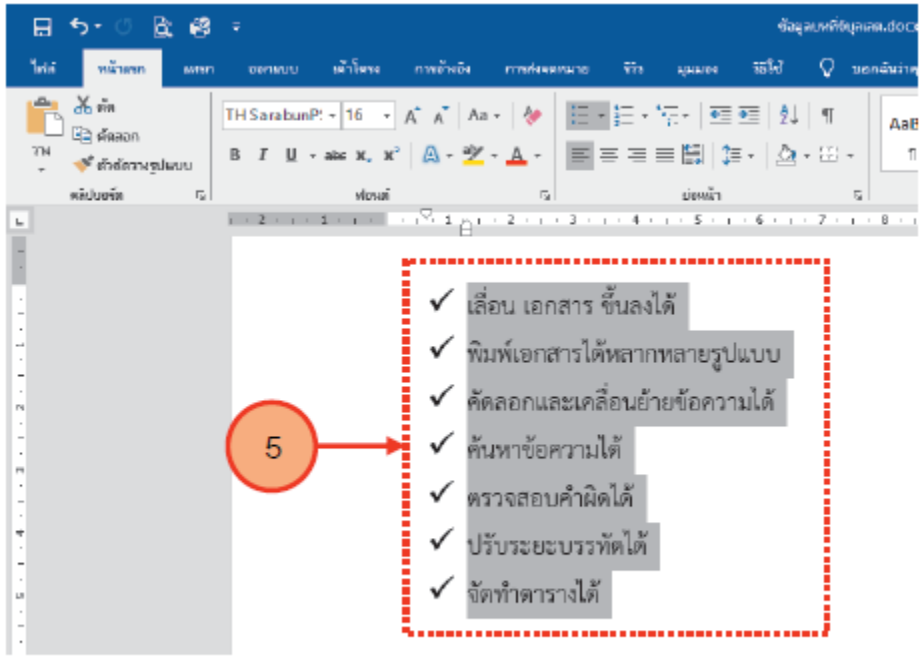
การเติมสัญลักษณ์บุลเลตเป็นการเติมเพื่อเพิ่มความสวยงามให้กับหัวข้อย่อย ๆ ให้ข้อความน่าอ่านน่าสนใจมากยิ่งขึ้น การเติมสัญลักษณ์บุลเลตสามารถเติมเป็นสัญลักษณ์ต่าง ๆ หรือภาพที่โปรแกรมกำหนดมาให้ หรือผู้ใช้โปรแกรมกำหนดด้วยตนเองได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ใช้เมาส์คลิกคลุมข้อมูลที่ต้องการใส่บุลเลต
2. คลิกแท็บหน้าแรก
3. คลิกปุ่ม 
4. เลือกคลิกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยตามที่ต้องการ



รูปที่ 6.11 เลือกคลิกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยตามที่ต้องการ

5. ผลลัพธ์การเติมสัญลักษณ์บุลเลต



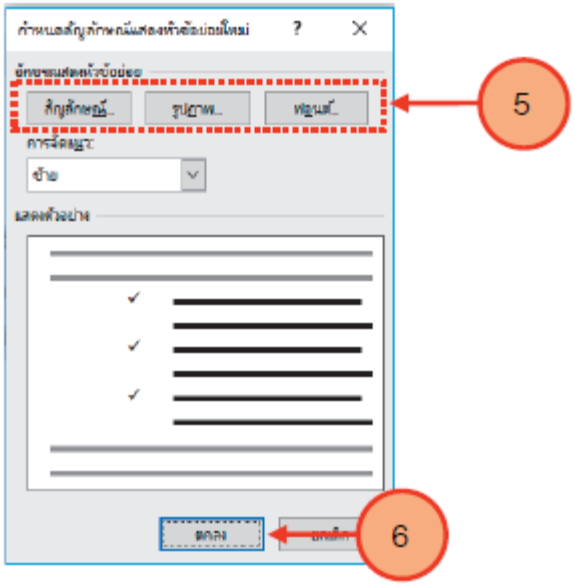
รูปที่ 6.12 ผลลัพธ์การเติมสัญลักษณ์บุลเลต

ถ้าต้องการเติมสัญญลักษณ์บุลเลตใหม่ มีขั้นตอน ดังนี้

1. ใช้เมาส์คลิกคลุมข้อมูลที่ต้องการใส่บุลเลต
2. คลิกแท็บหน้าแรก
3. คลิกปุ่ม 
4. เลือกคลิกกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยใหม่

5. เลือกคลิกสัญลักษณ์หรือรูปภาพ

6. คลิกปุ่มตกลง



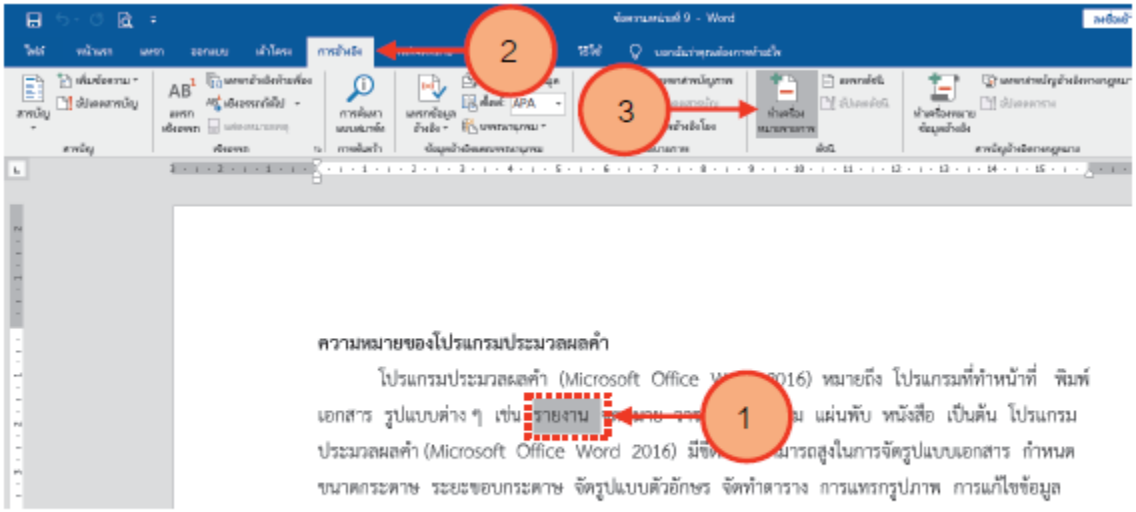
รูปที่ 6.14 เลือกคลิกสัญลักษณ์หรือรูปภาพ

6.3 การทำดัชนี

การทำดัชนีเป็นการรวบรวมคำสำคัญหรือคำเฉพาะที่อยู่ในเอกสาร นำมาเก็บรวบรวมให้เป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา คำที่ต้องการส่วนใหญ่จะมีการทำดัชนีอยู่ท้ายเล่ม สามารถปฏิบัติได้ 2 ขั้นตอน ดังนี้

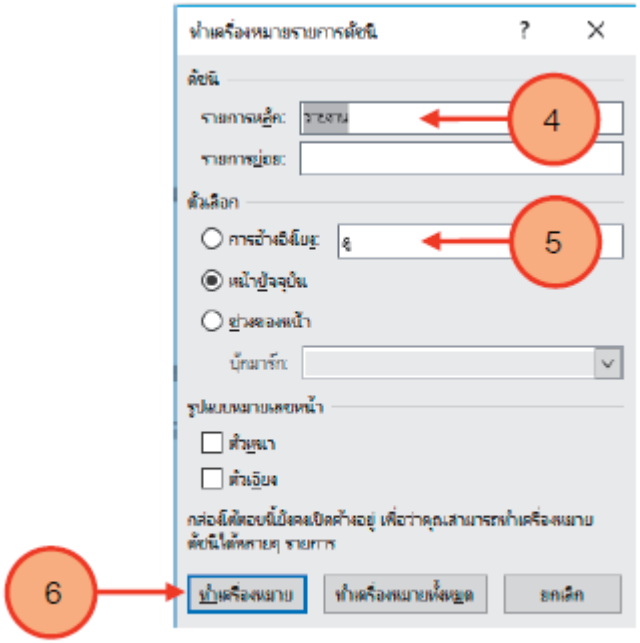
ขั้นตอนที่ 1

1. ใช้เมาส์คลิกคลุมข้อความหรือคำที่ต้องการทำดัชนี
2. คลิกแท็บการอ้างอิง
3. คลิกปุ่มทำเครื่องหมายรายการ



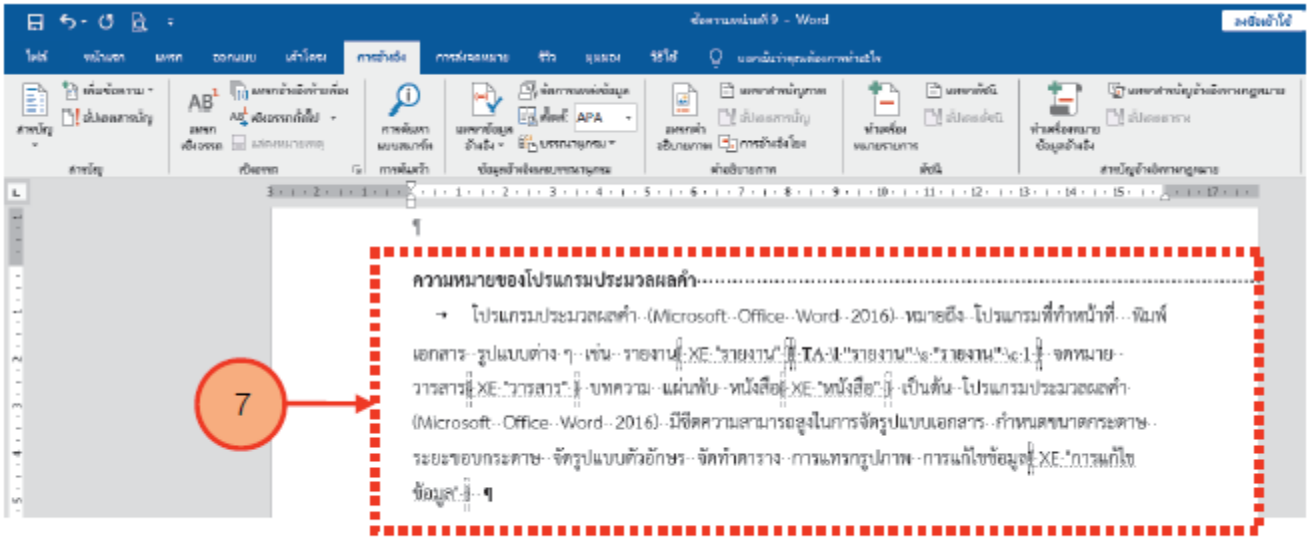
รูปที่ 6.15 เลือกคำที่ต้องการทำดัชนี

4. กำหนดรายการหลัก
5. กำหนดการอ้างอิงโยง
6. คลิกปุ่มทำเครื่องหมาย



รูปที่ 6.16 คลิกปุ่มทำเครื่องหมาย

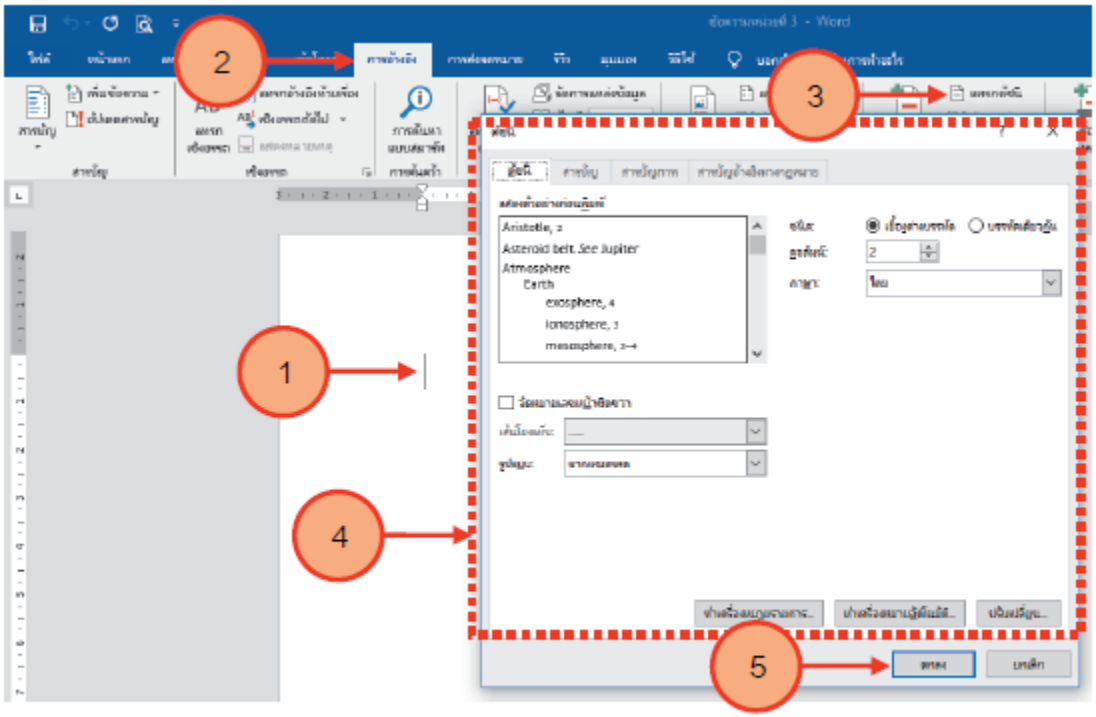
7. ปฏิบัติตามข้อ 1 ถึงข้อ 6 โดยการเลือกคำอื่น ๆ ที่ต้องการทำดัชนี



รูปที่ 6.17 เลือกคำอื่น ๆ ที่ต้องการทำดัชนี

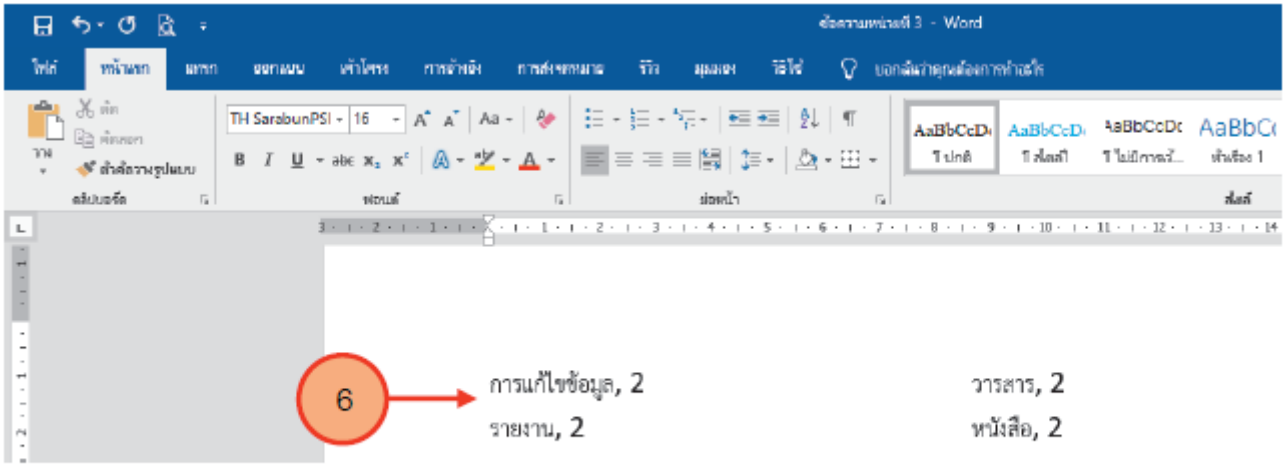
ขั้นตอนที่ 2

1. เลือกตำแหน่งที่ต้องการทำดัชนี
2. คลิกแท็บการอ้างอิง
3. คลิกปุ่มแทรกดัชนี
4. กำหนดรายละเอียดการทำดัชนี เช่น กำหนดรูปแบบสมัยใหม่หรือกำหนดจำนวน 1 คอลัมน์
5. คลิกปุ่มตกลง



รูปที่ 6.18 กำหนดรายละเอียดการทำดัชนี

6. ผลลัพธ์การทำดัชนี



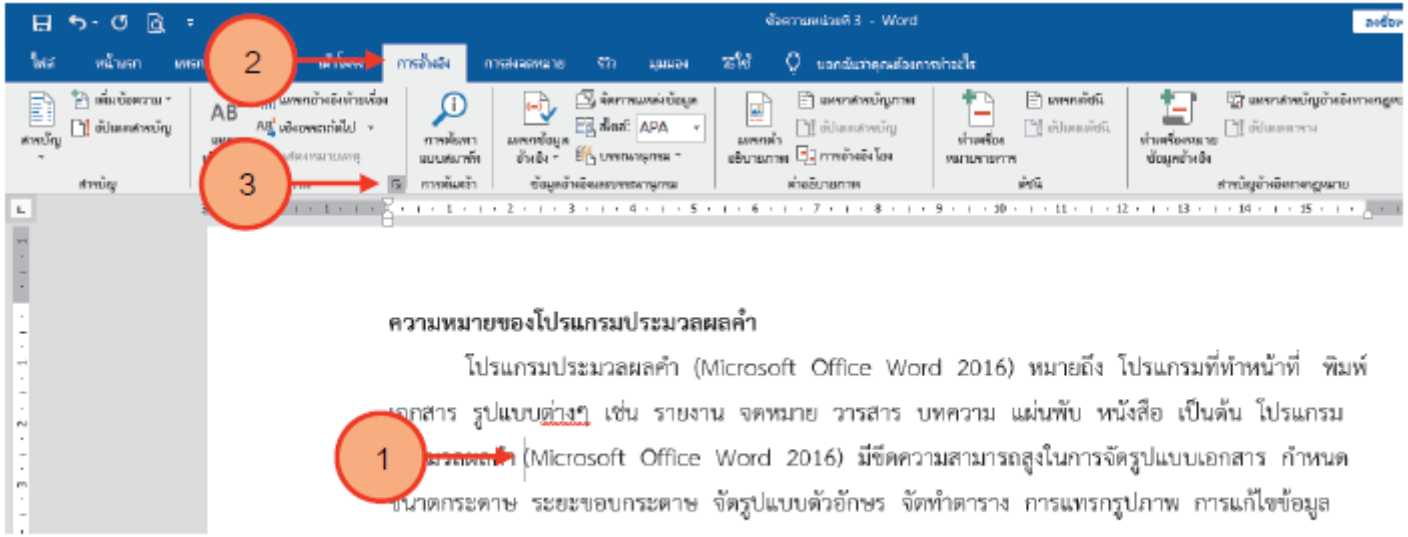
รูปที่ 6.19 ผลลัพธ์การทำดัชนี

6.4 การใส่เชิงอรรถ

การใส่เชิงอรรถเป็นการใส่คำอธิบายเพิ่มเติมหรือใส่หมายเหตุของข้อความเพื่อขยายความให้ชัดเจนมากขึ้น ซึ่งการใส่เชิงอรรถสามารถใส่ได้ 2 แบบ คือ ใส่ไว้ส่วนท้ายเอกสารแต่ละหน้า และใส่ไว้ท้ายเอกสาร

6.4.1 การใส่ไว้ส่วนท้ายเอกสารแต่ละหน้า มีขั้นตอน ดังนี้

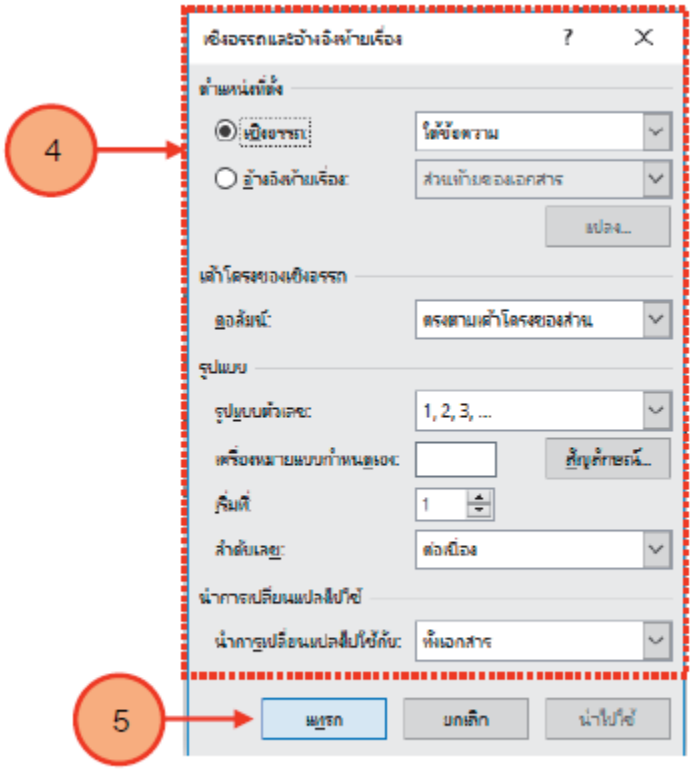
1. เลือกตำแหน่งที่ต้องการใส่เชิงอรรถ
2. คลิกแท็บการอ้างอิง
3. คลิกปุ่ม 



รูปที่ 6.20 คลิกแท็บการอ้างอิง

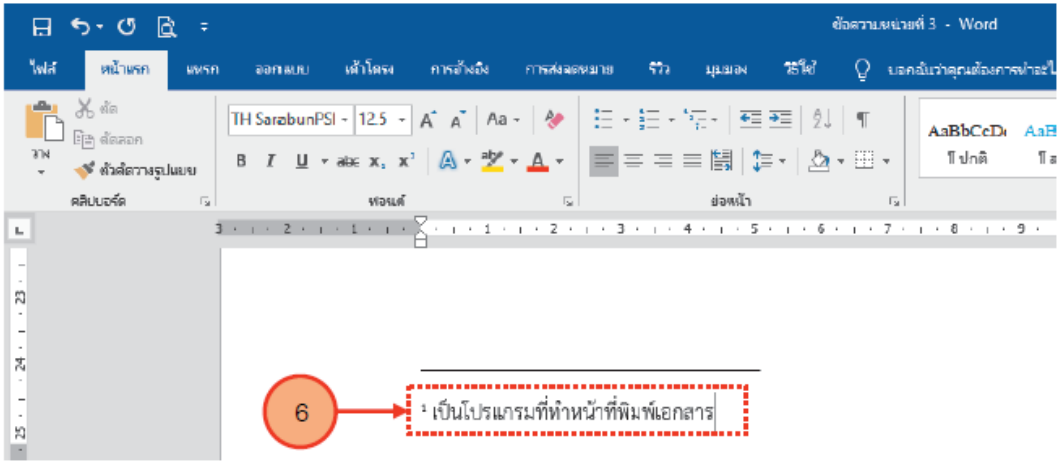
4. กำหนดรายละเอียดการใส่เชิงอรรถ

5. คลิกปุ่มแทรก



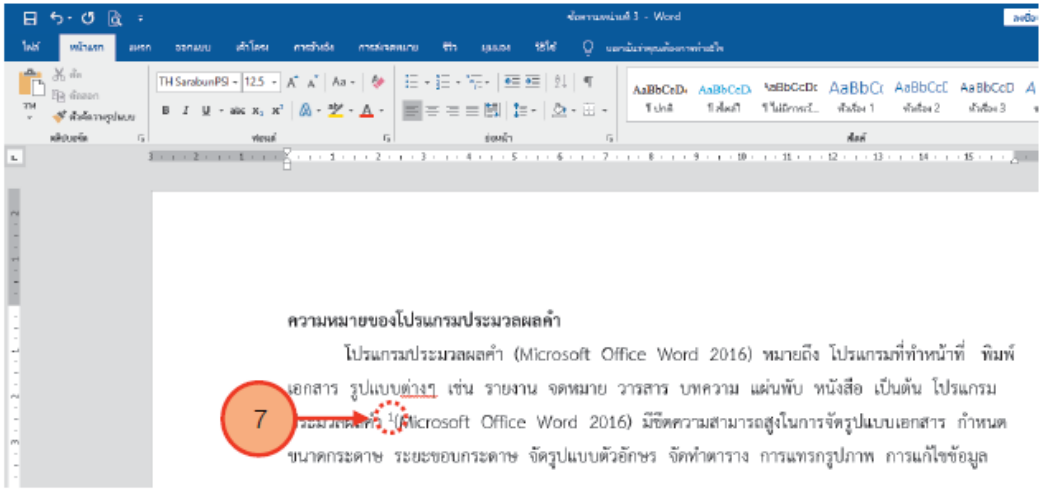
รูปที่ 6.21 กำหนดรายละเอียดการใส่เชิงอรรถ

6. พิมพ์ข้อมูล



รูปที่ 6.22 พิมพ์ข้อมูล

7. ตัวเลขจะแสดงที่ตำหน่งที่เราเลือก โดยจะแสดงเป็นเลขยกกำลัง

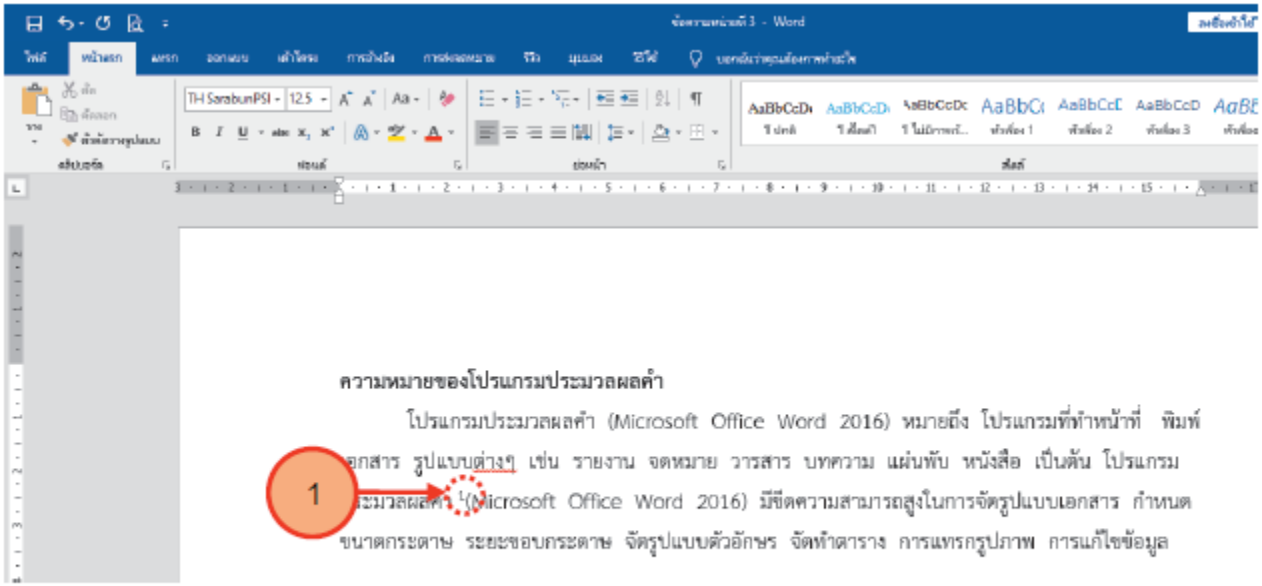


รูปที่ 6.23 ตัวเลขจะแสดงที่ตำหน่งที่เราเลือก

6.4.2 การแสดงเชิงอรรถ

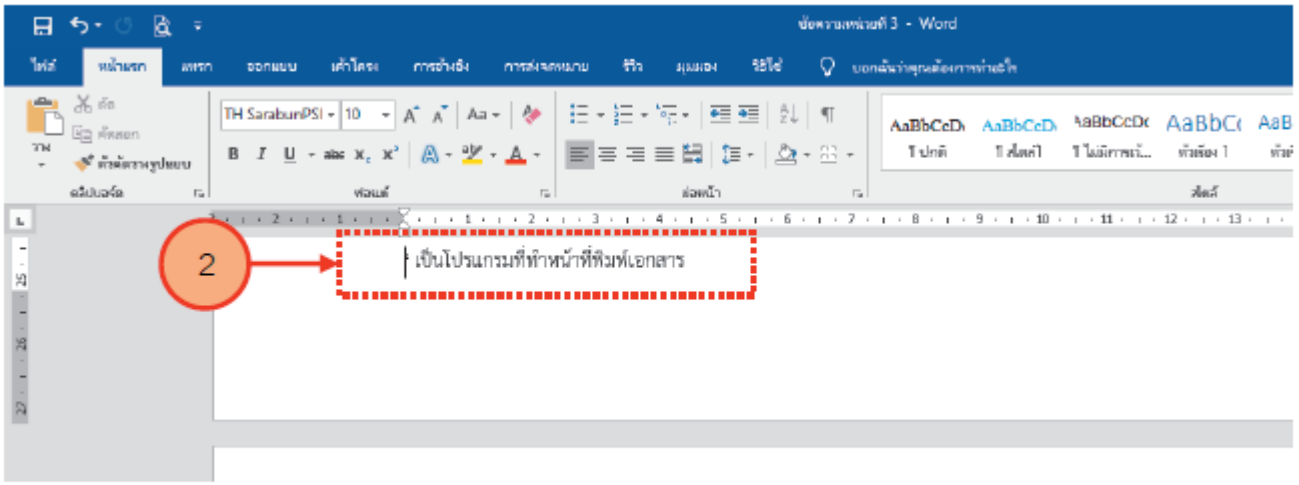
การแสดงเชิงอรรถสามารถแสดงได้โดยการเลื่อนเมาส์ไปตำแหน่งตัวเลข แล้วทำการดับเบิลคลิกเคอร์เซอร์จะทำการกระโดดไปตำแหน่งที่อ้างอิงท้ายหน้าหรือท้ายเอกสาร โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ดับเบิลคลิกที่ตัวเลข



รูปที่ 6.24 ดับเบิลคลิกที่ตัวเลข

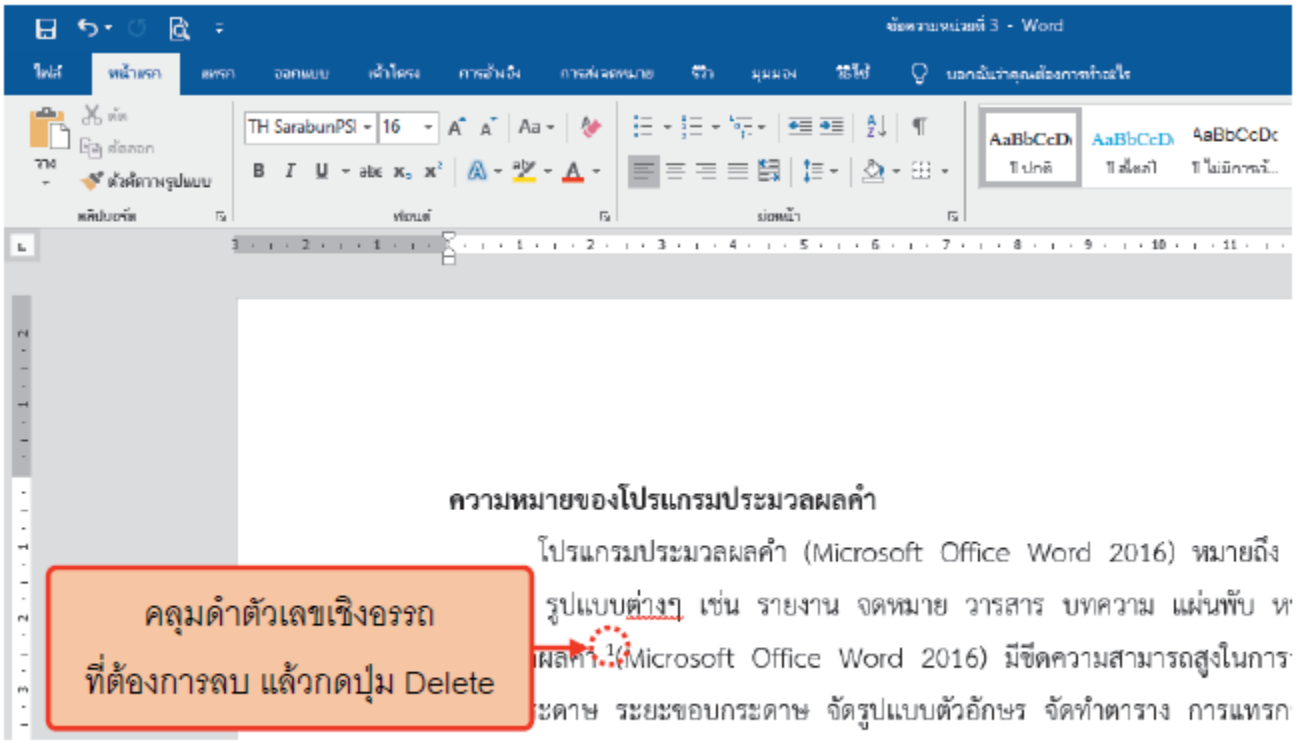
2. ข้อมูลที่อยู่ท้ายหน้า



รูปที่ 6.25 ข้อมูลที่อยู่ท้ายหน้า

6.4.3 การลบเชิงอรรถ

การลบเชิงอรรถสามารถลบได้โดยใช้เมาส์คลิกคลุมตัวเลขเชิงอรรถที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม Delete ข้อมูลเชิงอรรถจะหายไป

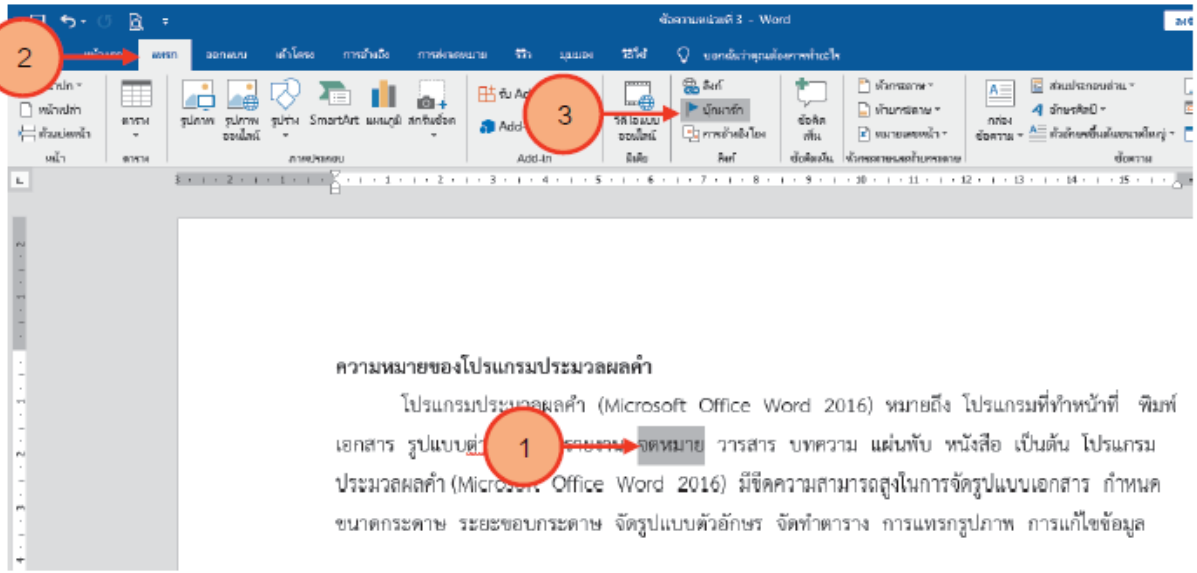


รูปที่ 6.26 ใช้เมาส์คลิกคลุมตัวเลขเชิงอรรถที่ต้องการลบแล้วกดปุ่ม Delete

6.5 การกำหนดบุ๊กมาร์ก

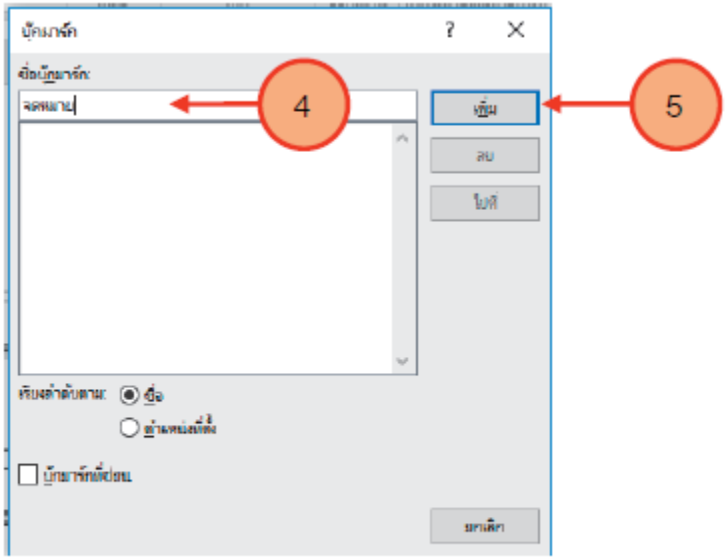
การกำหนดบุ๊กมาร์กเป็นการกำหนดข้อความเพื่อนำมาใช้อ้างอิงโดยข้อความที่กำหนดจะถูกเก็บไว้ในรายการของบุ๊กมาร์ก และเมื่อใดเรียกข้อความจากรายการนี้ เคอร์เซอร์จะกระโดดไปยังคำข้อความนั้นในเอกสารทันที โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ใช้เมาส์คลิกคลุมข้อความหรือคำที่ต้องการกำหนดบุ๊กมาร์ก
2. คลิกแท็บแทรก
3. คลิกปุ่มบุ๊กมาร์ก



รูปที่ 6.27 คลิกปุ่มบุ๊กมาร์ก

4. พิมพ์ชื่อบุ๊กมาร์ก
5. คลิกปุ่มเพิ่ม

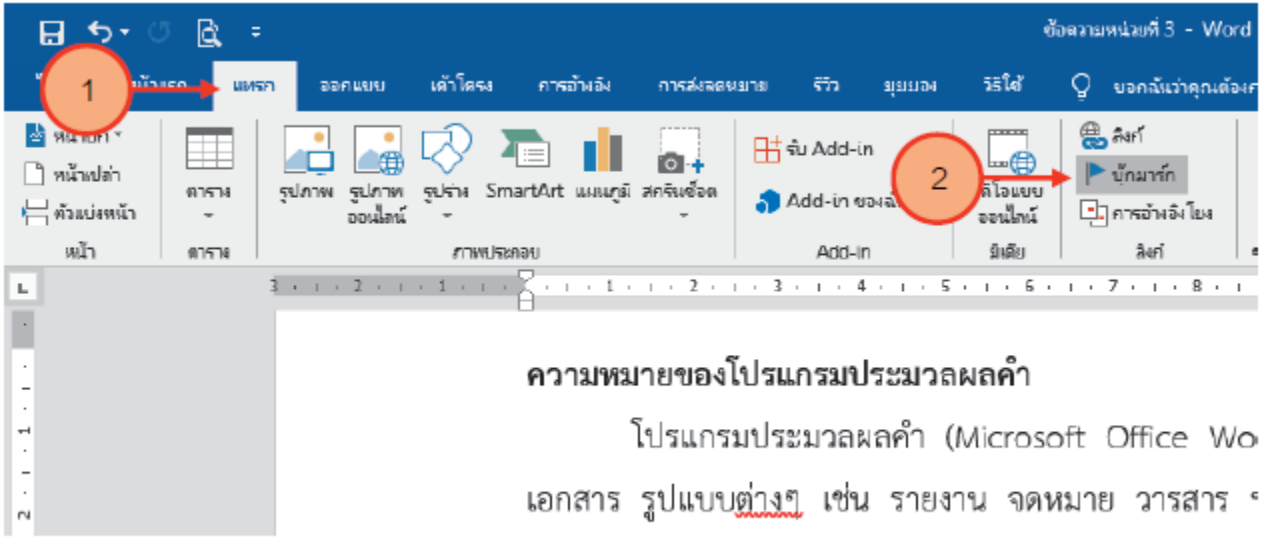


รูปที่ 6.28 พิมพ์ชื่อบุ๊กมาร์ก

การเรียกบุ๊กมาร์ก

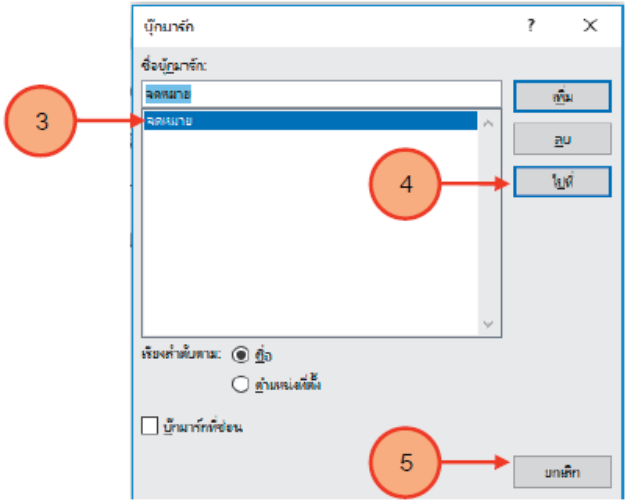
หลังจากที่กำหนดบุ๊กมาร์กแล้วผู้ใช้โปรแกรมสามารถเรียกใช้คำนั้น ๆ ได้ทันที โดยเคอร์เซอร์จะกระโดดไปปรากฏหน้าเอกสารตำแหน่งของคำนั้น ๆ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกแท็บแทรก
2. คลิกปุ่มบุ๊กมาร์ก



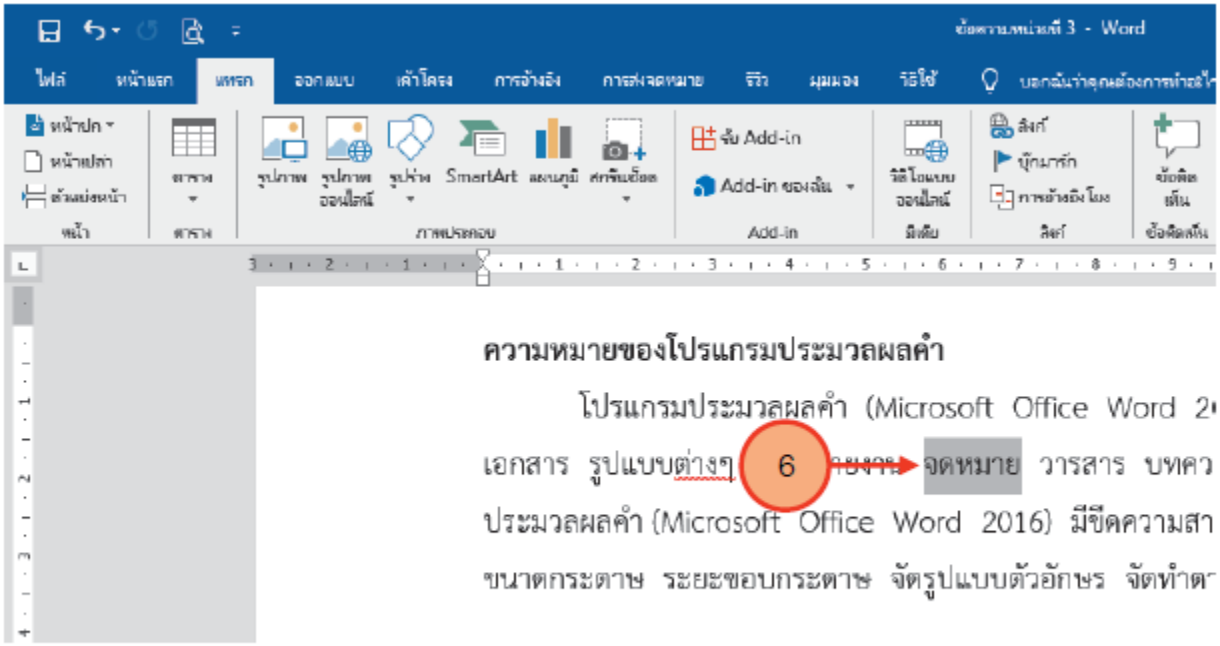
รูปที่ 6.29 คลิกปุ่มบุ๊กมาร์ก

3. เลือกคำที่ต้องการในรายการบุ๊กมาร์ก
4. คลิกปุ่มไปที่
5. คลิกปุ่มยกเลิก



รูปที่ 6.30 คลิกปุ่มไปที่

6. ผลลัพธ์การเรียกบุ๊กมาร์ก

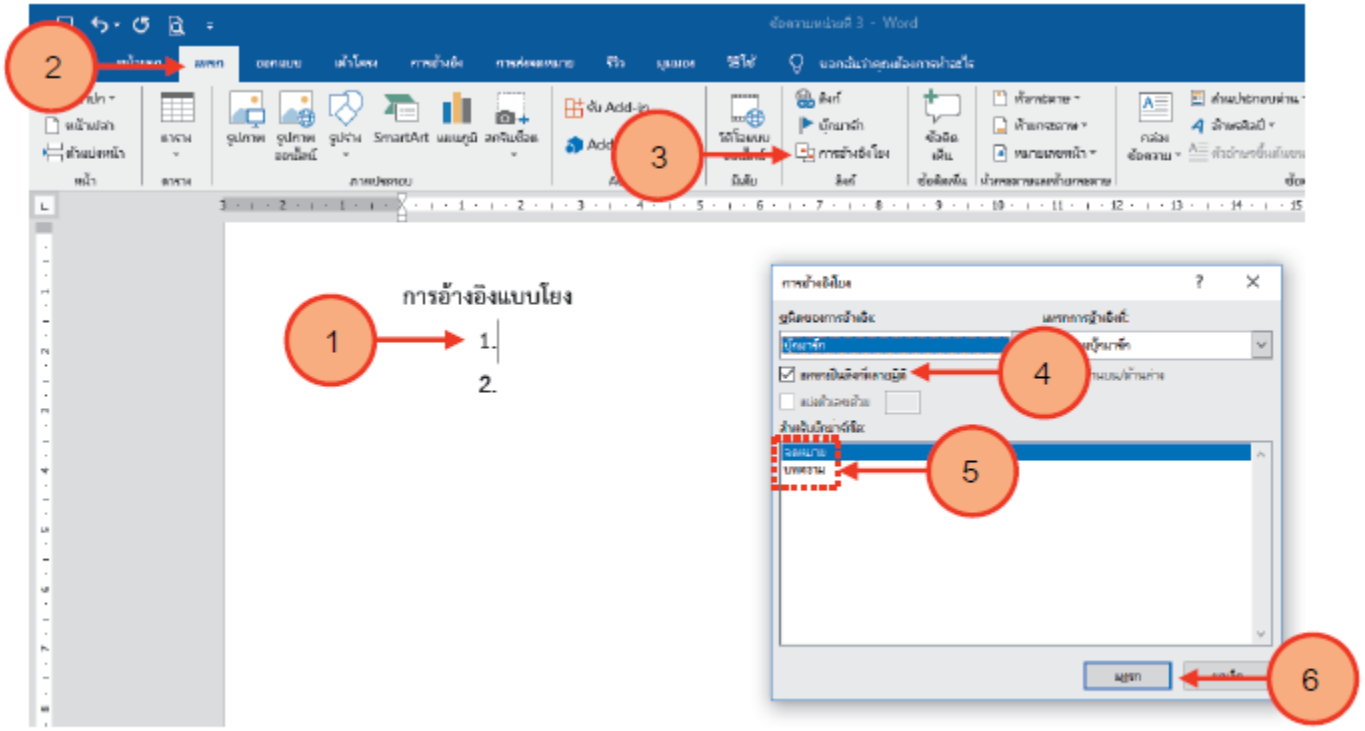


รูปที่ 6.31 ผลลัพธ์การเรียกบุ๊กมาร์ก

6.6 การอ้างอิงโยง

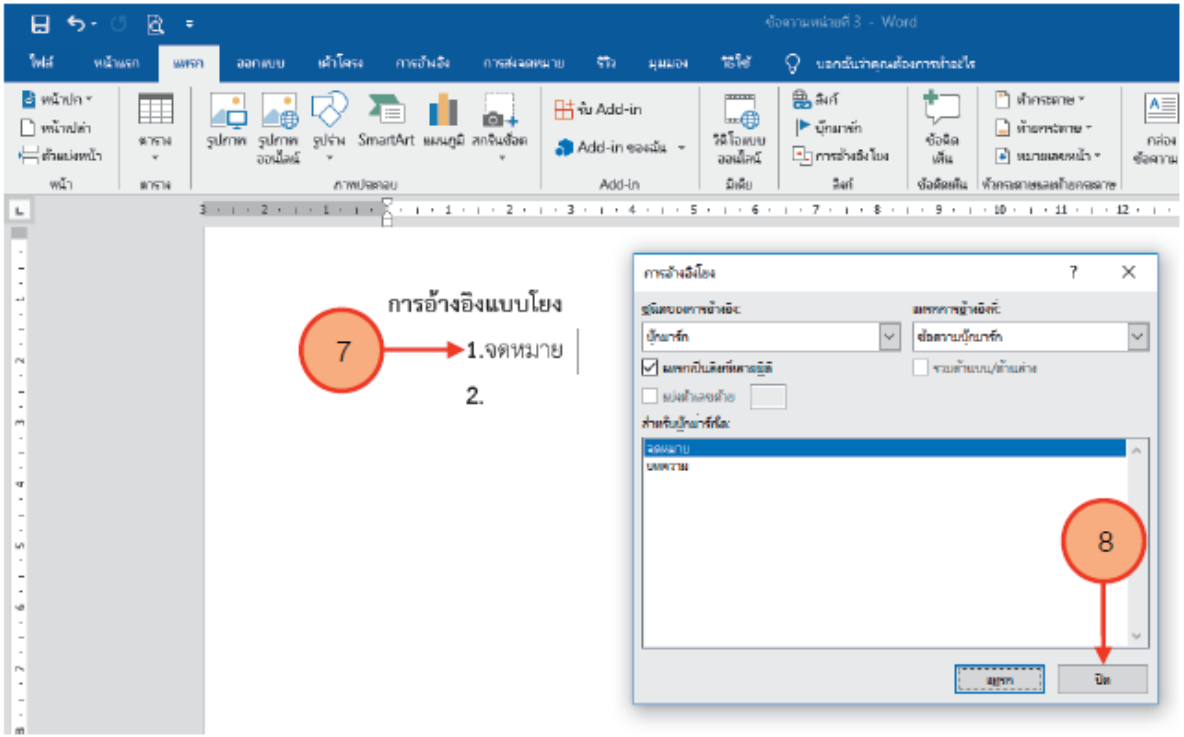
การอ้างอิงโยงเป็นการกำหนดข้อความเพื่อนำมาใช้อ้างอิงข้อความหรือภาพที่อยู่หน้าอื่นๆเพื่อความสะดวกในการอ้างอิงเอกสารโดยคำที่ใช้ในการอ้างอิงนั้นจะต้องกำหนดเป็นบุ๊กมาร์กไว้ก่อนแล้ว เมื่อใดที่ผู้ใช้โปรแกรมเรียกข้อความจากรายการนี้ เคอร์เซอร์จะกระโดดไปยังข้อความหรือรูปภาพในเอกสารทันที มีขั้นตอน ดังนี้

1. เลือกคลิกตำแหน่งในเอกสาร
2. คลิกแท็บแทรก
3. คลิกปุ่มการอ้างอิงโยง
4. เลือกคลิกบุ๊กมาร์กในช่องชนิดของการอ้างอิง
5. เลือกคลิกรายการบุ๊กมาร์กที่ต้องการ
6. คลิกปุ่มแทรก



รูปที่ 6.32 การอ้างอิงโยง

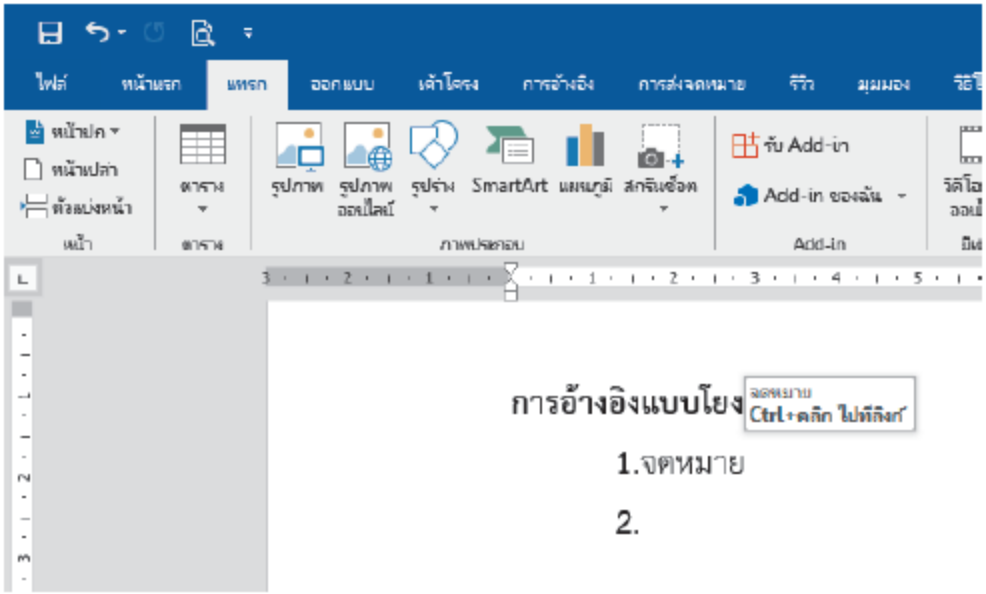
7. จะปรากฏข้อความที่เลือก
8. คลิกปุ่มปิด



รูปที่ 6.33 จะปรากฏข้อความที่เลือก

จากการปฏิบัติการอ้างอิงโยงในครั้งนี้ ถ้าผู้ใช้โปรแกรมต้องการเปิดดูเอกสาร การอ้างอิงโยงจากคำนี้เพื่อกระโดดไปยังตำแหน่งที่บุ๊กมาร์กไว้ ให้กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้วคลิกเมาส์ โปรแกรมจะกระโดดไปยังตำแหน่งบุ๊กมาร์กที่อ้างอิงถึง

9. กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็น 👆 แล้วคลิกเมาส์โปรแกรมจะกระโดดไปยังตำแหน่งบุ๊กมาร์กที่อ้างอิงถึง

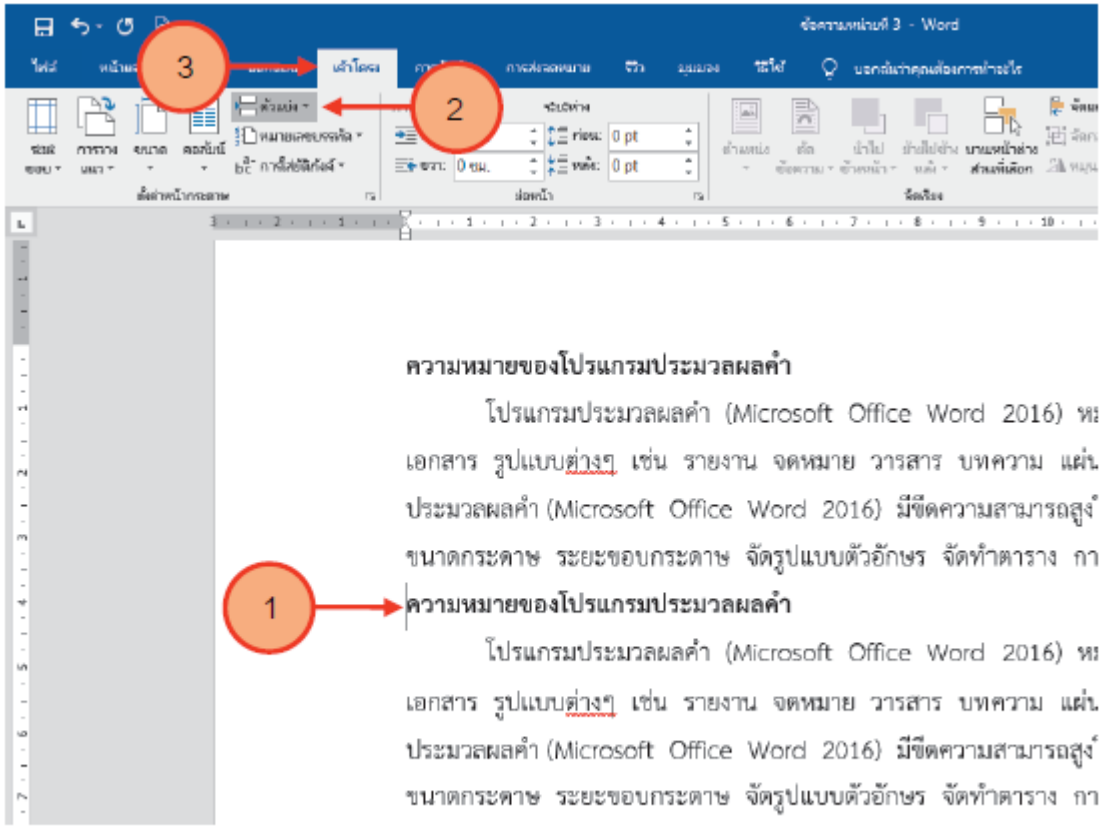


รูปที่ 6.34 กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้แล้วคลิกเมาส์

6.7 การกำหนดขึ้นหน้าใหม่

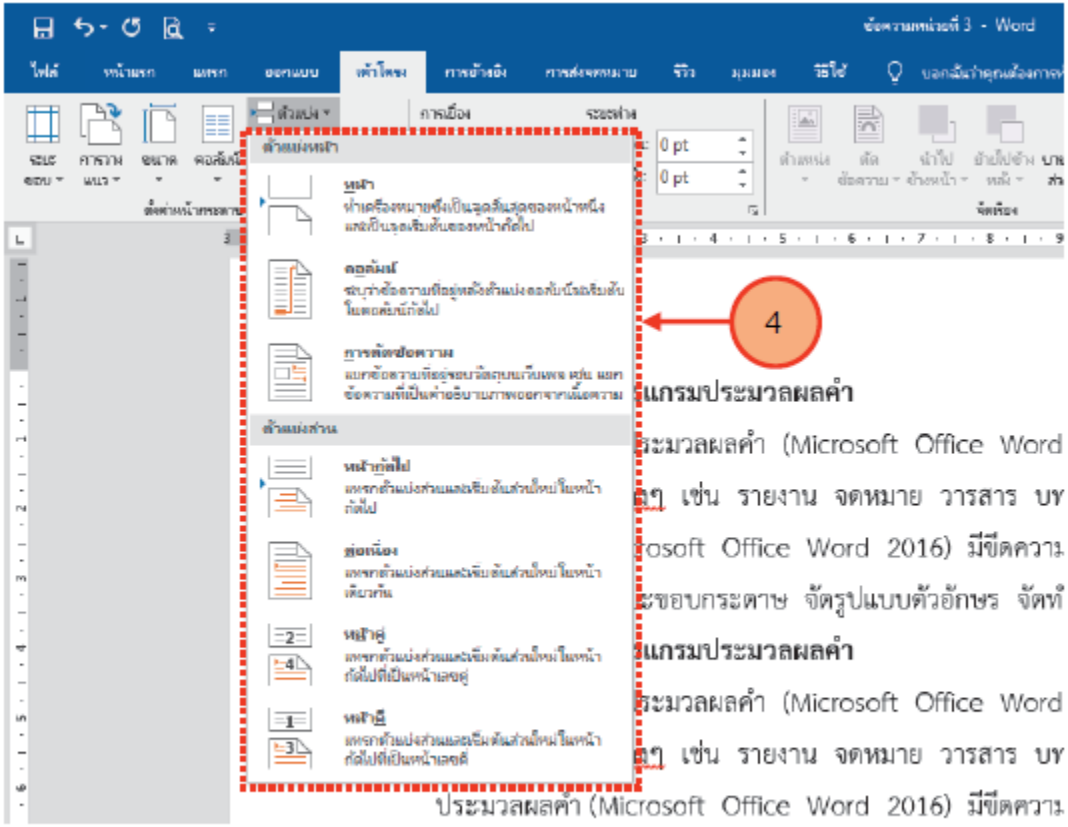
การกำหนดขึ้นหน้าใหม่เป็นการแบ่งข้อมูลที่พิมพ์ในกระดาษแต่ละหน้าโดยอัตโนมัติ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. เลือกตำแหน่งที่ต้องการขึ้นหน้าใหม่
2. คลิกแท็บเค้าโครง
3. คลิกปุ่มตัวแบ่ง



รูปที่ 6.35 การกำหนดขึ้นหน้าใหม่

4. กำหนดเงื่อนไขการขึ้นหน้าใหม่



รูปที่ 6.36 กำหนดเงื่อนไขการขึ้นหน้าใหม่

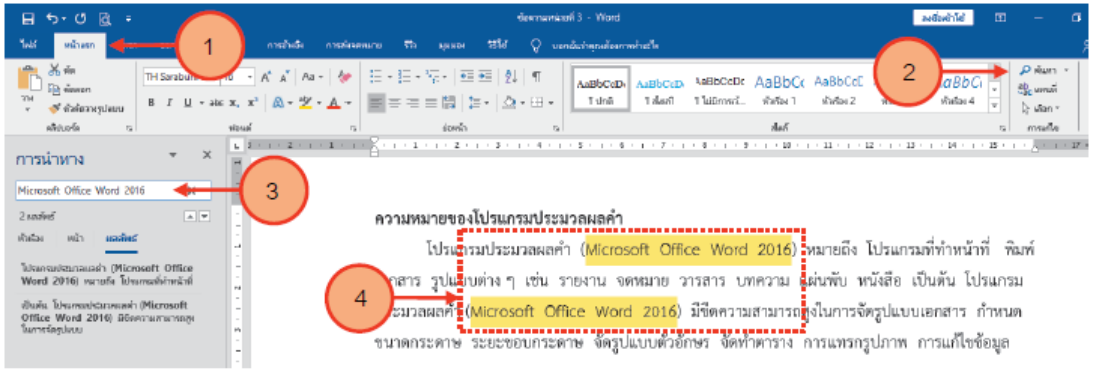
6.8 การค้นหาและการแทนที่

การค้นหาและการแทนที่เป็นการอำนวยความสะดวกในการแก้ไขเอกสารหรือค้นหาคำที่ต้องการเปลี่ยนแปลงหรือต้องการแทนที่ข้อความใดข้อความหนึ่ง

6.8.1 การค้นหา

การค้นหาเป็นการค้นหาข้อความที่ต้องการดูหรือตรวจสอบความถูกต้อง สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

1. คลิกแท็บหน้าแรก
2. คลิกปุ่มค้นหา
3. พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา
4. ผลลัพธ์การค้นหาข้อความ

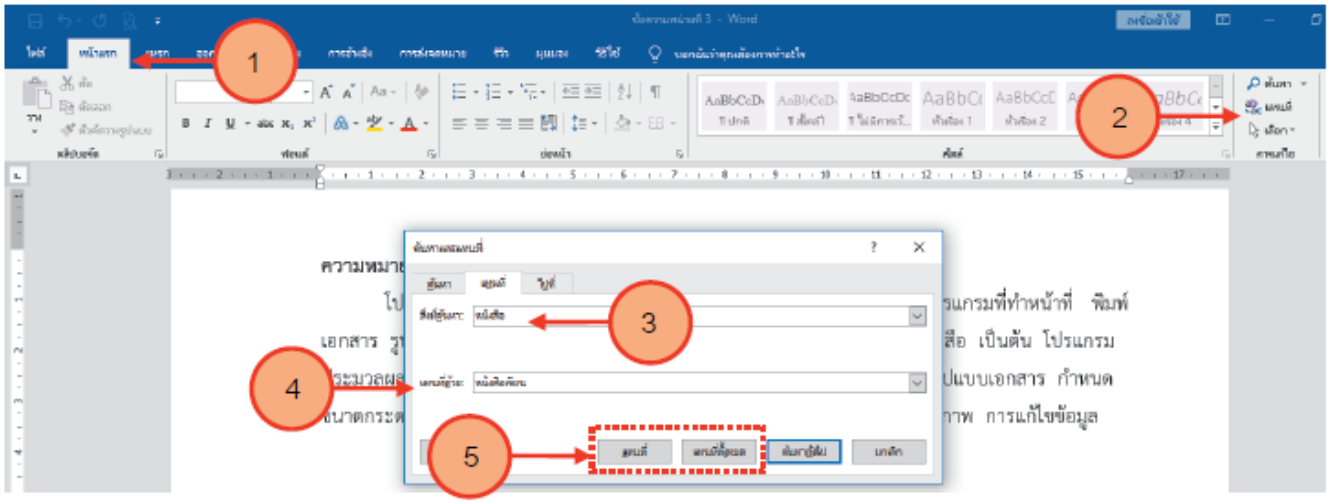


รูปที่ 6.37 ผลลัพธ์การค้นหาข้อความ

6.8.2 การแทนที่

การแทนที่เป็นการแทนที่ข้อความที่ผู้ใช้โปรแกรมพิมพ์ผิดแล้วต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง สามารถปฏิบัติได้ ดังนี้

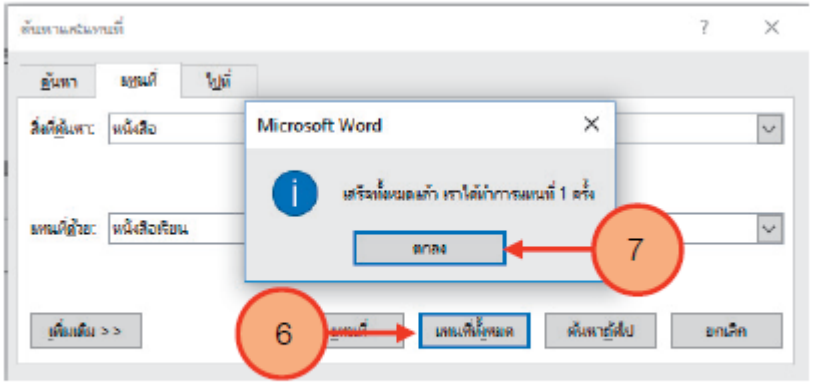
1. คลิกแท็บหน้าแรก
2. คลิกปุ่มแทนที่
3. พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการค้นหา
4. พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการแทนที่
5. เลือกคลิกการแทนที่ตามที่ต้องการ



รูปที่ 6.38 การแทนที่

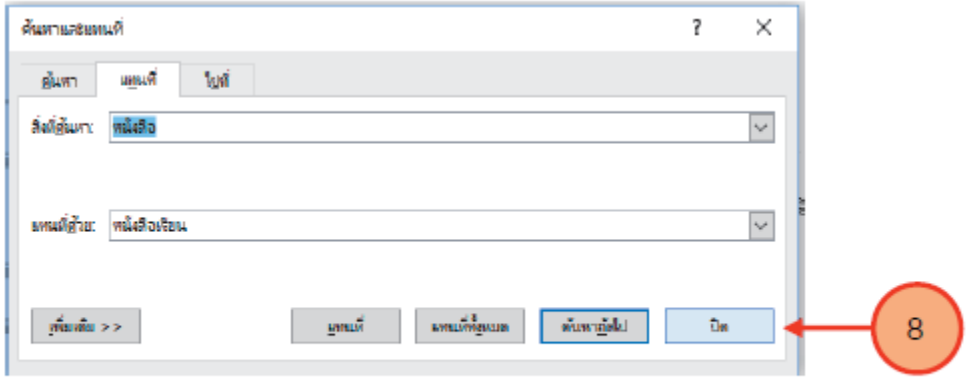
6. คลิกปุ่มแทนที่ทั้งหมด

7. คลิกปุ่มตกลง



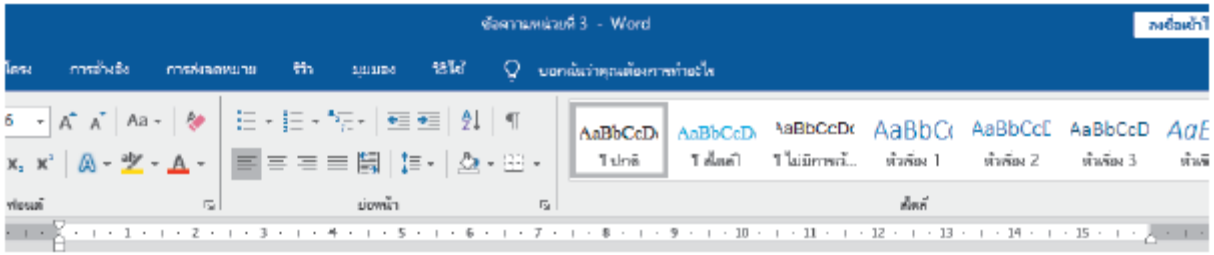
รูปที่ 6.39 คลิกปุ่มตกลง

8. คลิกปุ่มปิด



รูปที่ 6.40 คลิกปุ่มปิด

9. ผลลัพธ์การแทนที่



ความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ

โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Office Word 2016) หมายถึง โปรแกรมที่ทำหน้าที่ พิมพ์เอกสาร รูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงาน จดหมาย วารสาร บ 9 แผ่นพับ หนังสือเรียน เป็นต้น โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Office Word 2016) มีขีดความสามารถสูงในการจัดรูปแบบเอกสาร กำหนดขนาดกระดาษ ระยะขอบกระดาษ จัดรูปแบบตัวอักษร จัดทำตาราง การแทรกรูปภาพ การแก้ไขข้อมูล

รูปที่ 6.41 ผลลัพธ์การแทนที่

หน่วยที่ 7

แมโครเบื้องต้น



หัวข้อเรื่อง (Topics)

7.1 ความหมายของแมโคร

7.2 การบันทึกแมโคร

7.3 การเรียกใช้แมโคร

7.4 การลบแมโคร

เนื้อหาสาระ (Content)

7.1 ความหมายของแมโคร

แมโคร หมายถึง ชุดของคำสั่งที่จัดกลุ่มไว้ด้วยกันเป็นคำสั่งที่ทำงานโดยอัตโนมัติ ทำให้ผู้ใช้โปรแกรมประหยัดเวลาในการทำงาน แมโครเหมาะสำหรับงานที่ทำบ่อยครั้ง ดังนั้นเพื่อเป็นการลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำกันและเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน ผู้ใช้โปรแกรมสามารถรวบรวมขั้นตอนต่าง ๆ มาเก็บไว้ในแมโครได้

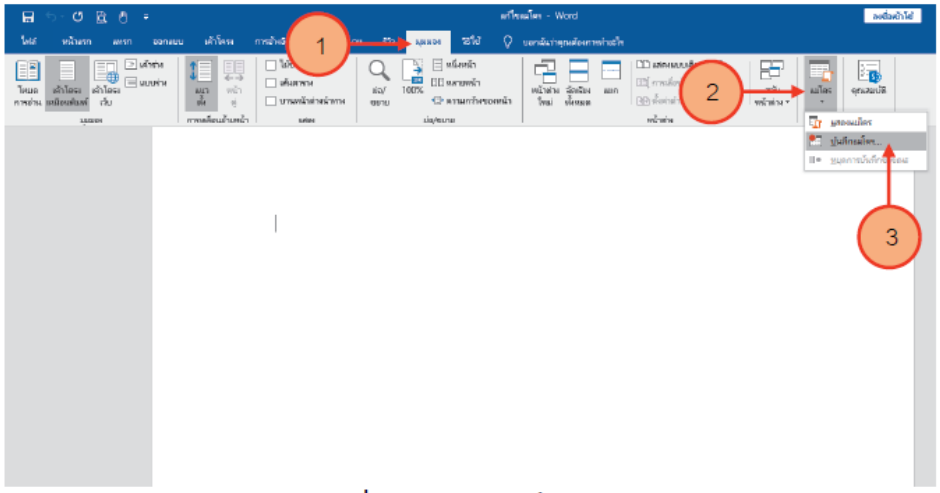
7.2 การบันทึกแมโคร

การบันทึกแมโครเป็นการบันทึกขั้นตอนการทำงาน เพื่อเก็บไว้ใช้งานสำหรับงานที่ต้องทำบ่อยครั้ง การบันทึกแมโครสามารถกำหนดลักษณะการบันทึกได้หลายลักษณะดังนี้

7.2.1 การบันทึกแมโครแบบกำหนดชื่อ

การบันทึกแมโครแบบกำหนดชื่อเป็นการบันทึกแมโครโดยกำหนดชื่อเพียงอย่างเดียว มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

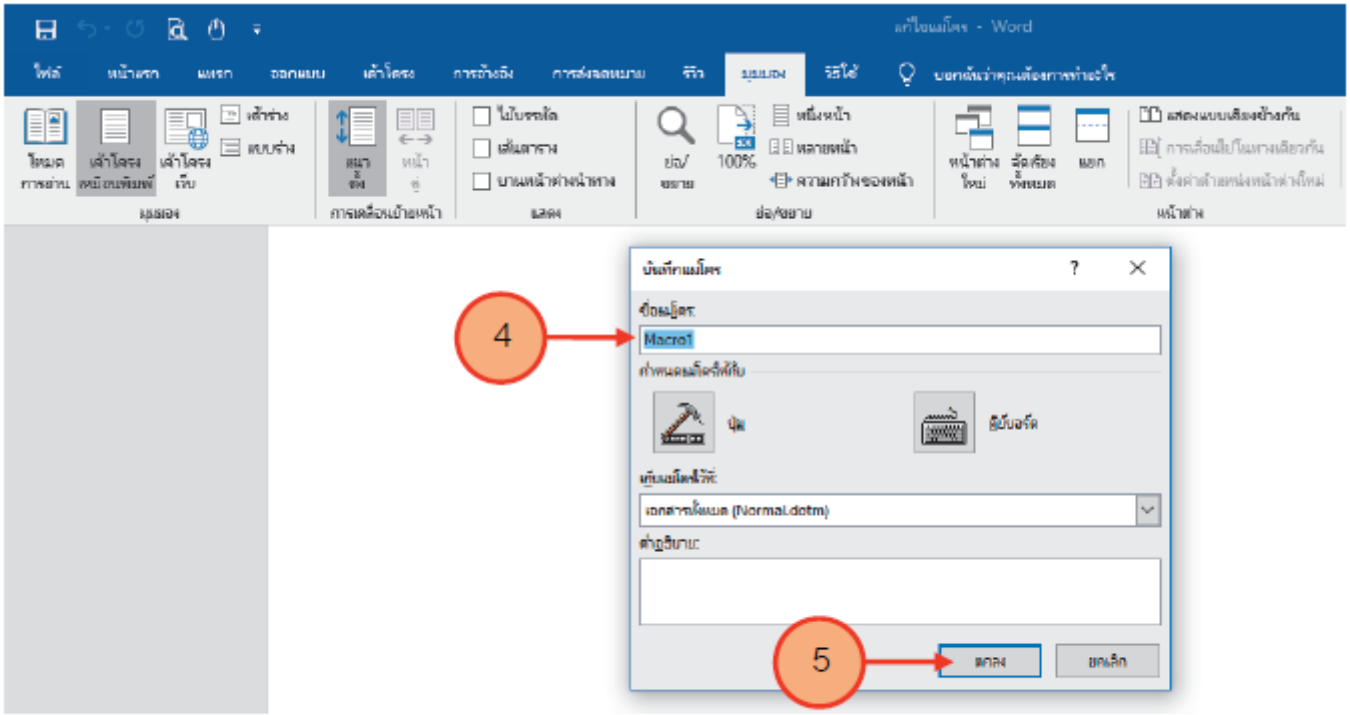
1. คลิกแท็บมุมมอง
2. คลิกปุ่มแมโคร
3. เลือกคลิกบันทึกแมโคร



รูปที่ 7.1 เลือกคลิกบันทึกแมโคร

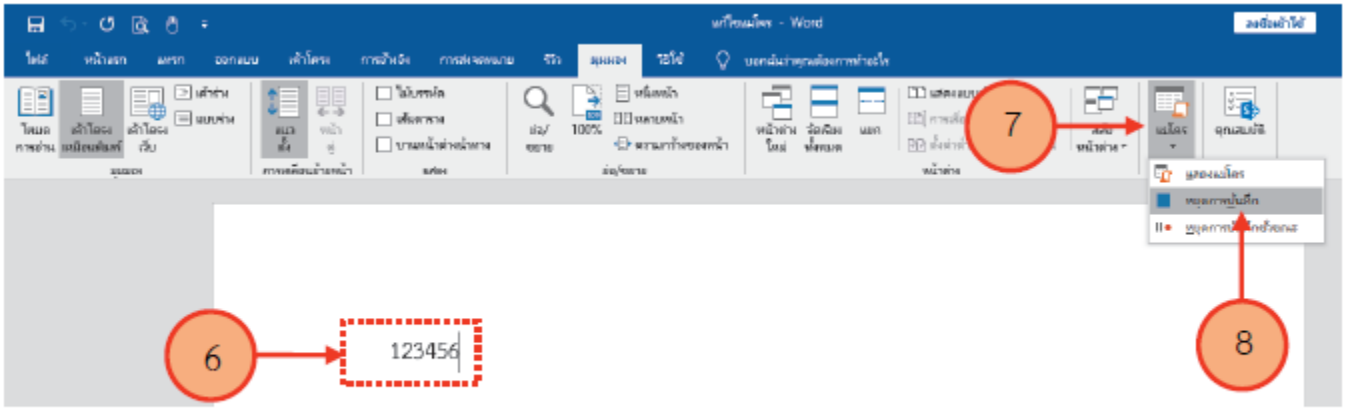
4. ตั้งชื่อแมโคร

5. คลิกปุ่มตกลง



รูปที่ 7.2 ตั้งชื่อแมโคร

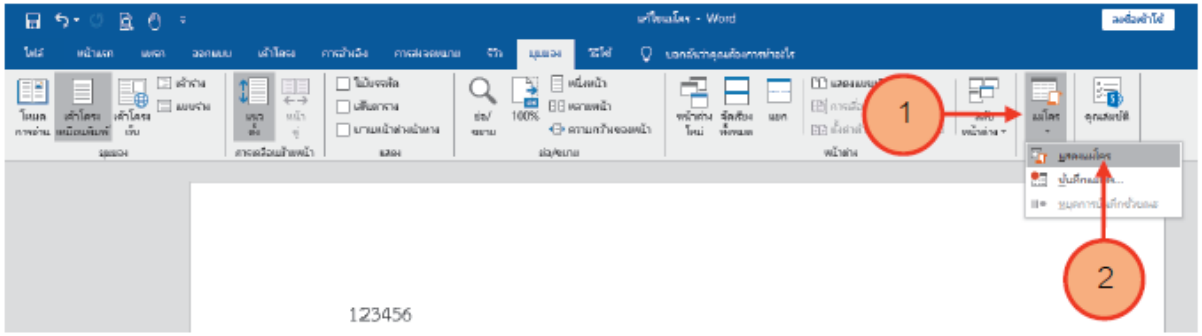
6. พิมพ์ข้อความตามที่ต้องการ
7. คลิกปุ่มแมโคร
8. เลือกคลิกหยุดการบันทึก



รูปที่ 7.3 เลือกคลิกหยุดการบันทึก

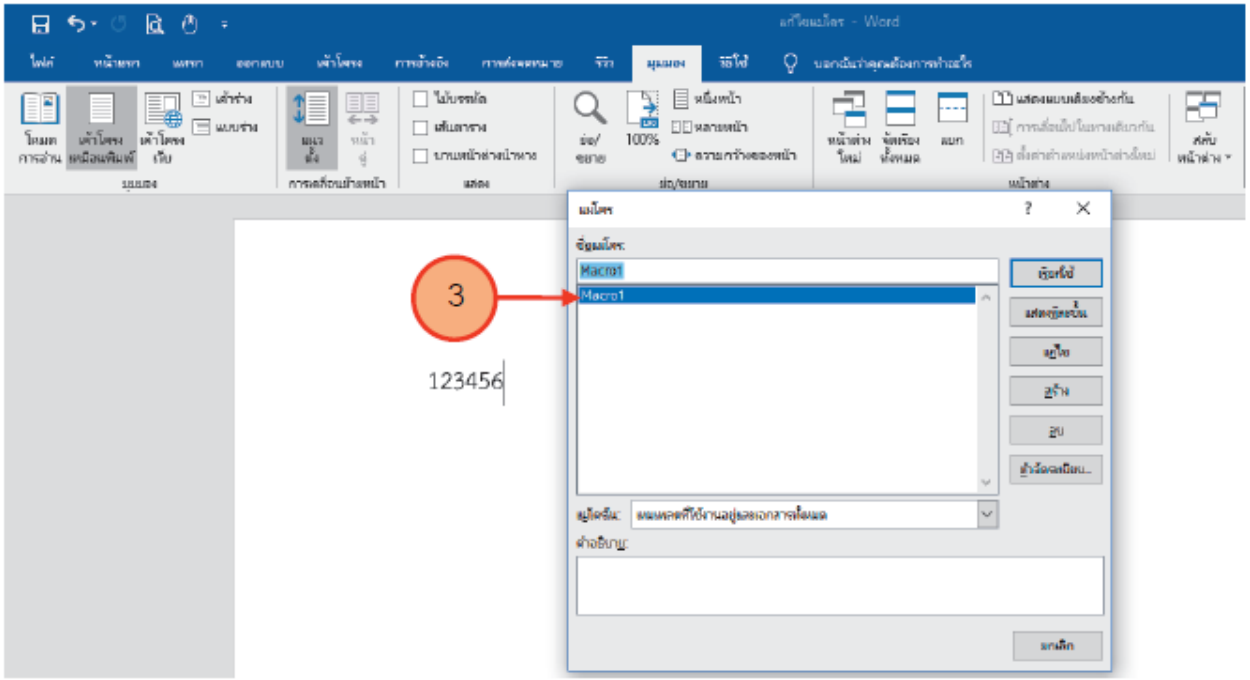
ผู้ใช้โปรแกรมสามารถแสดงแมโครเพื่อตรวจสอบคำสั่งแมโครที่สร้างไว้ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกปุ่มแมโคร
2. เลือกคลิกแสดงแมโคร



รูปที่ 7.4 เลือกคลิกแสดงแมโคร

3. ผลลัพธ์ชื่อแมโครที่สร้าง

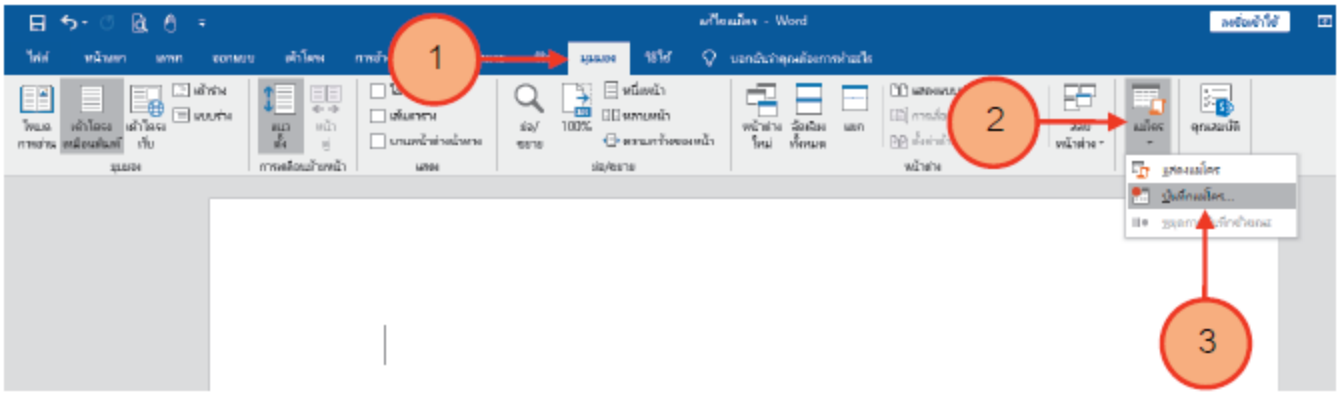


รูปที่ 7.5 ผลลัพธ์ชื่อแมโครที่สร้าง

7.2.2 การบันทึกแมโครให้กับปุ่มบนแถบเครื่องมือด่วน

การบันทึกแมโครให้กับปุ่มบนแถบเครื่องมือด่วนเป็นการสร้างคำสั่งแมโครโดยการกำหนดปุ่มบนแถบเครื่องมือด่วน เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้ใช้โปรแกรม สามารถเรียกใช้ได้สะดวกและรวดเร็ว มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

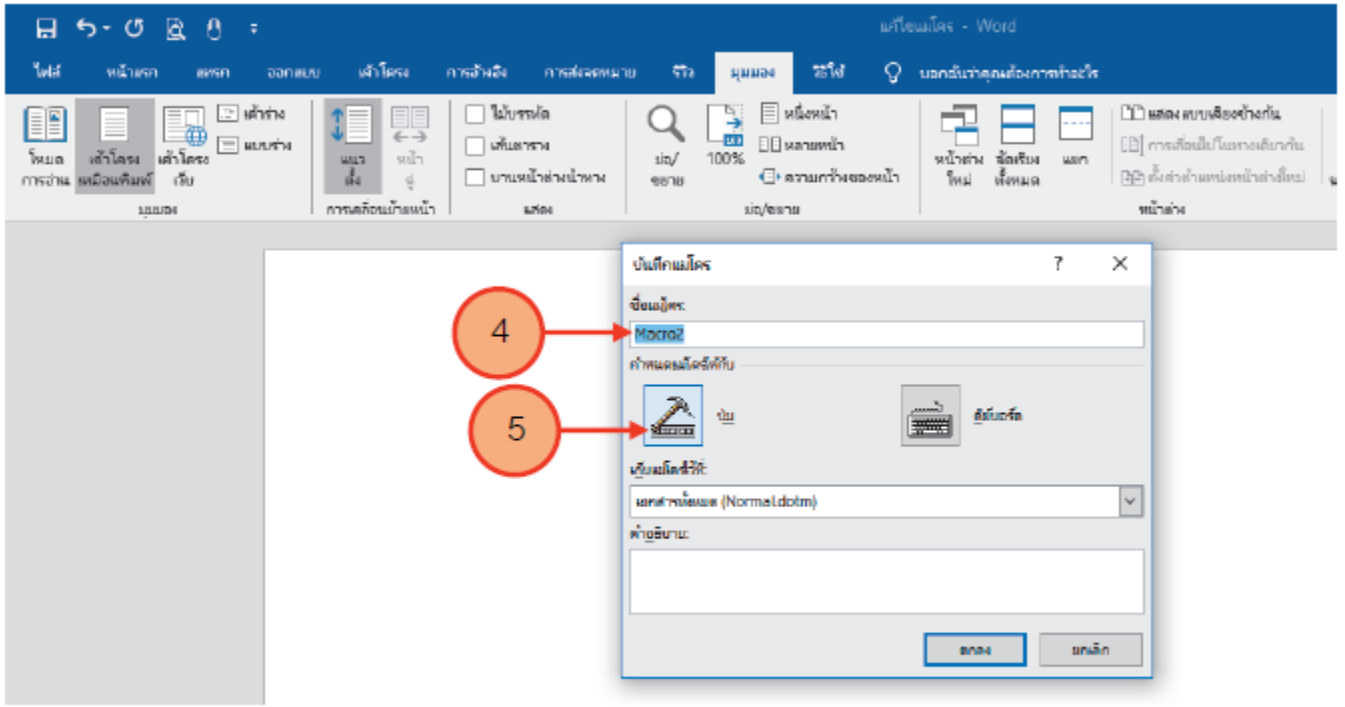
1. คลิกแท็บมุมมอง
2. คลิกปุ่มแมโคร
3. เลือกคลิกบันทึกแมโคร



รูปที่ 7.6 เลือกคลิกบันทึกแมโคร

4. ตั้งชื่อแมโคร

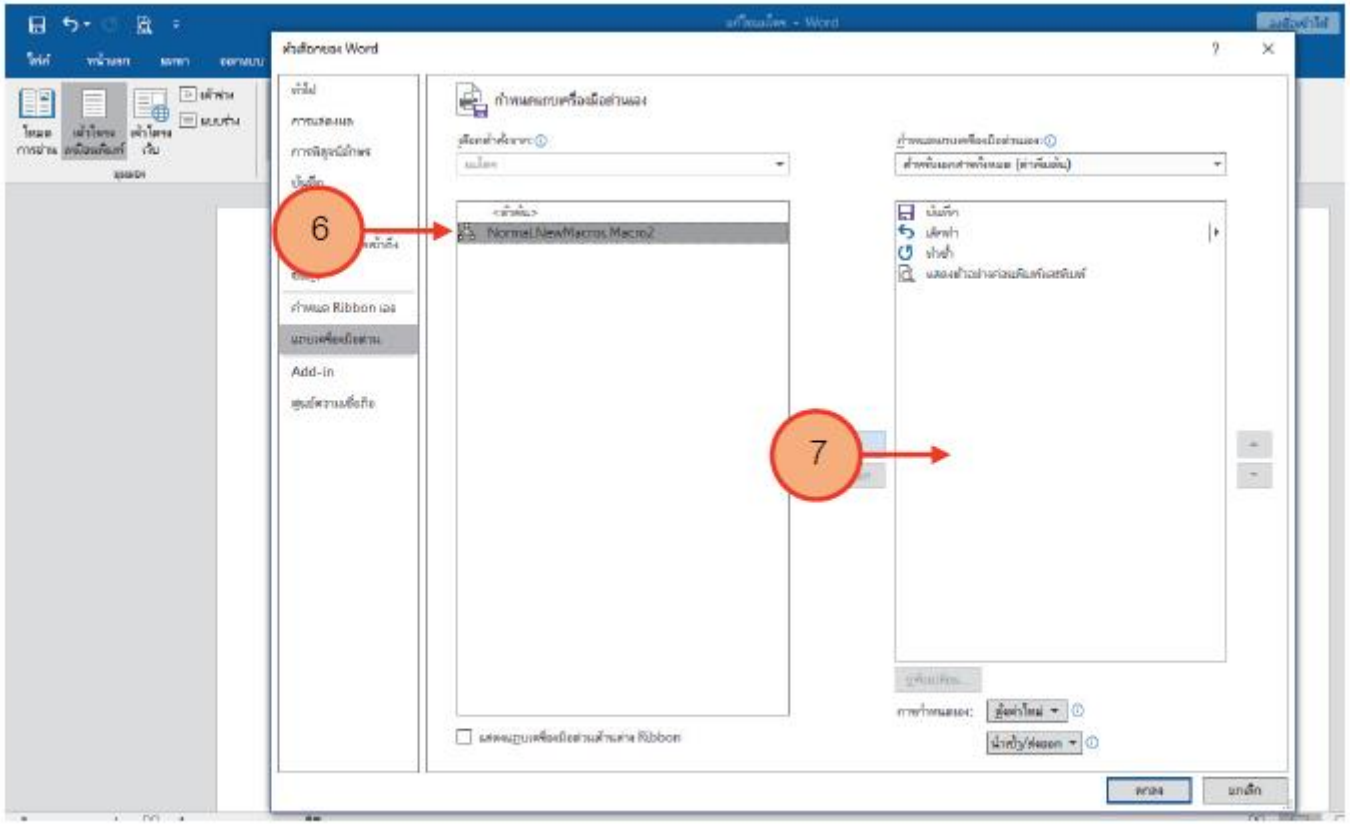
5. คลิกปุ่ม 



รูปที่ 7.7 คลิกปุ่ม 

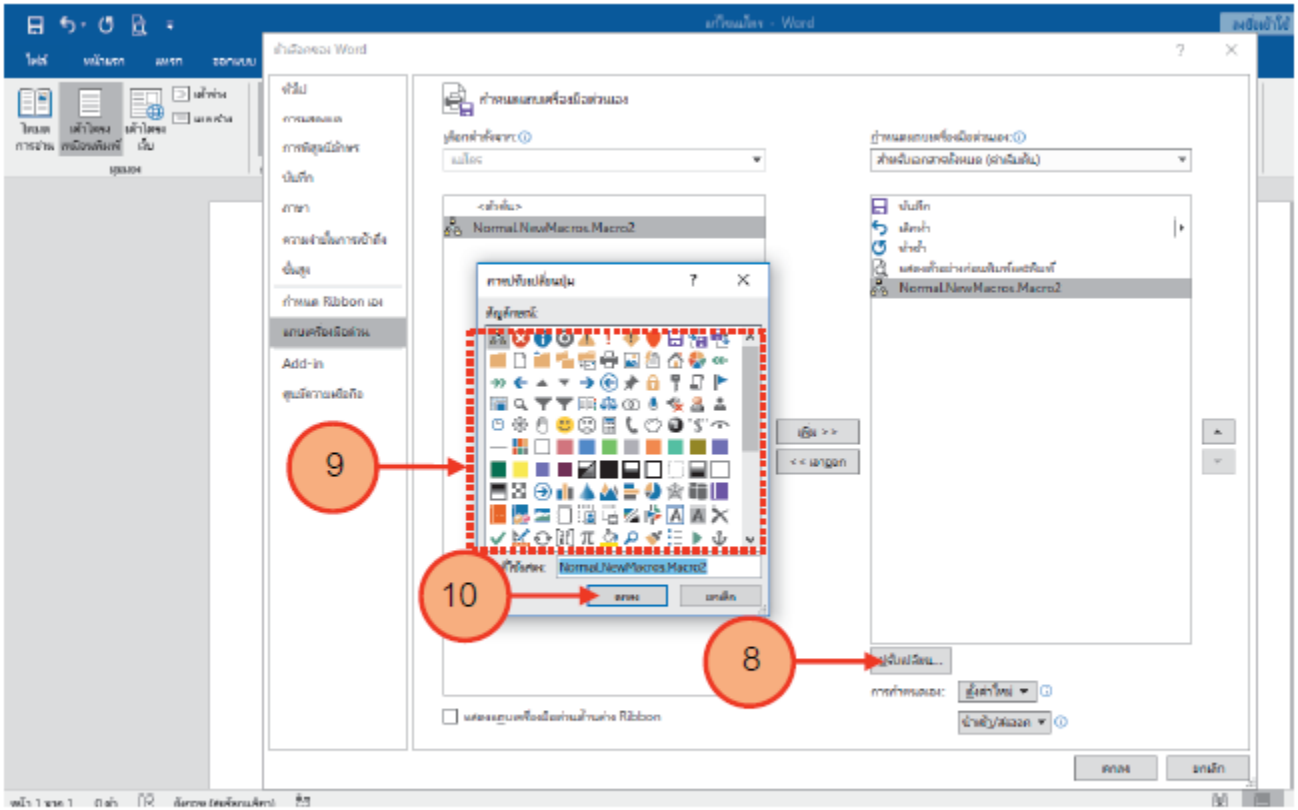
6. เลือกคลิกสัญลักษณ์

7. คลิกปุ่มเพิ่ม



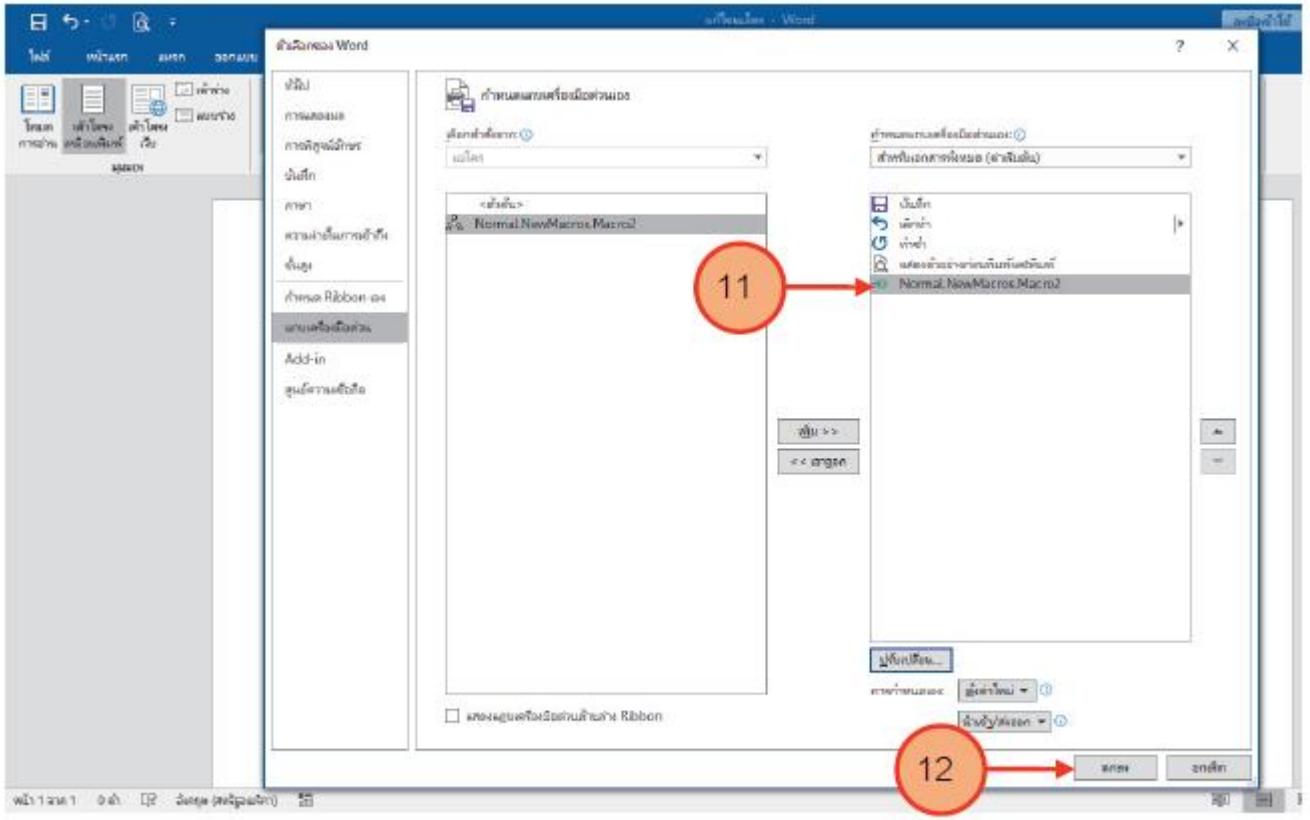
รูปที่ 7.8 เลือกคลิกสัญลักษณ์

8. คลิกปุ่มปรับเปลี่ยน
9. เลือกคลิกสัญลักษณ์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน
10. คลิกปุ่มตกลง



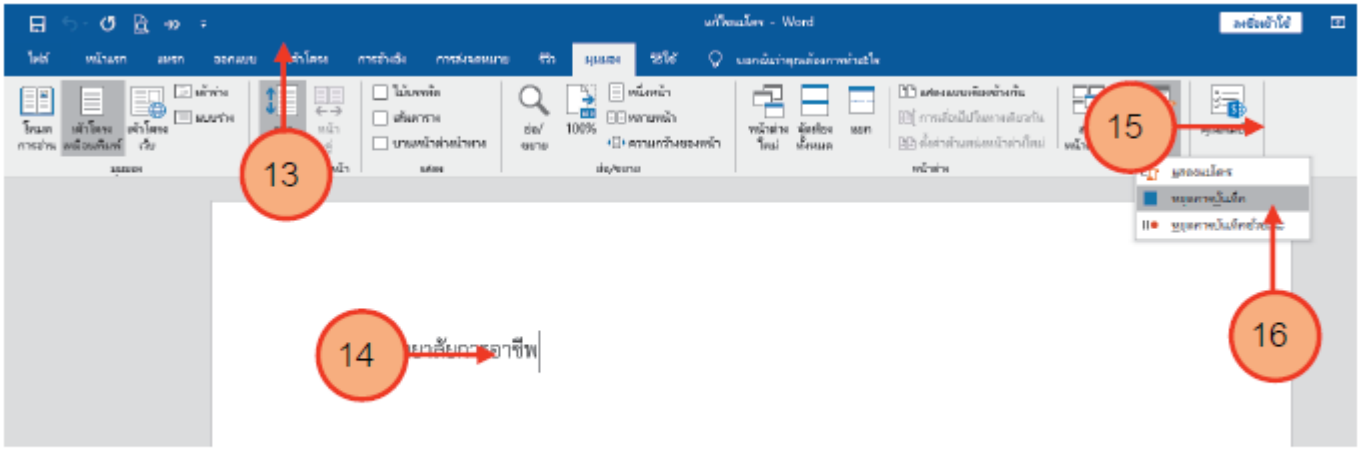
รูปที่ 7.9 เลือกคลิกสัญลักษณ์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน

11. สัญลักษณ์เปลี่ยนตามที่เลือก
12. คลิกปุ่มตกลง



รูปที่ 7.10 คลิกปุ่มตกลง

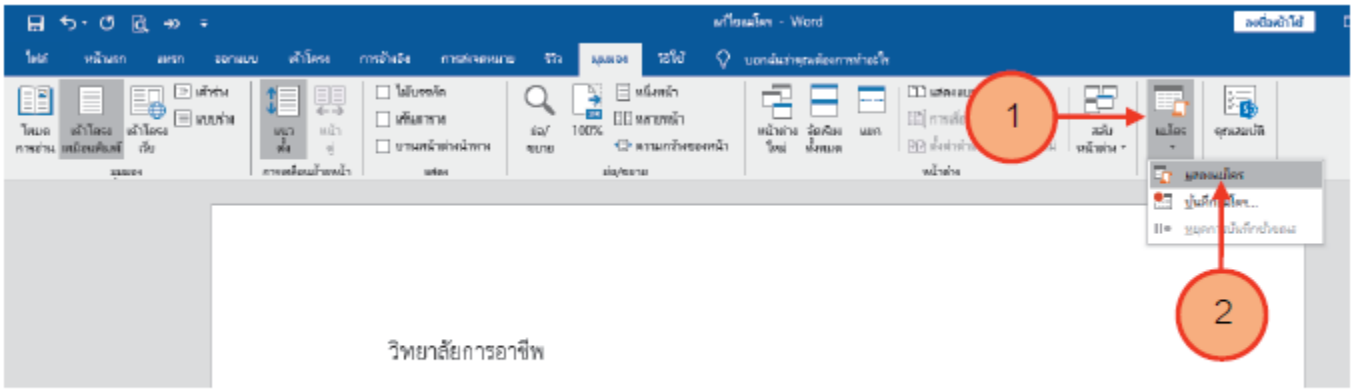
13. แสดงปุ่มแมโคร
14. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
15. คลิกปุ่มแมโคร
16. เลือกคลิกหยุดการบันทึก



รูปที่ 7.11 เลือกคลิกหยุดการบันทึก

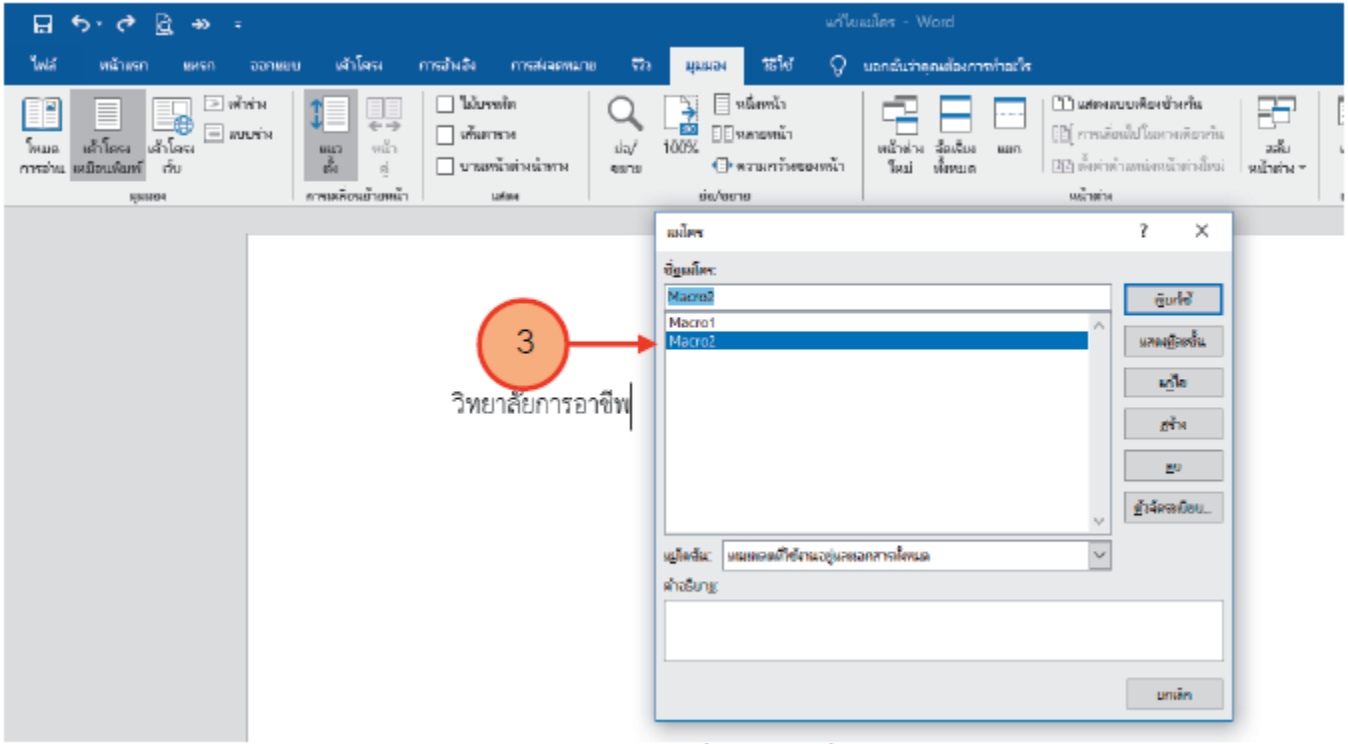
ผู้ใช้โปรแกรมสามารถแสดงแมโครเพื่อตรวจสอบคำสั่งแมโครที่สร้างไว้ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกปุ่มแมโคร
2. เลือกคลิกแสดงแมโคร



รูปที่ 7.12 เลือกคลิกแสดงแมโคร

3. ผลลัพธ์ชื่อแมโครที่สร้าง

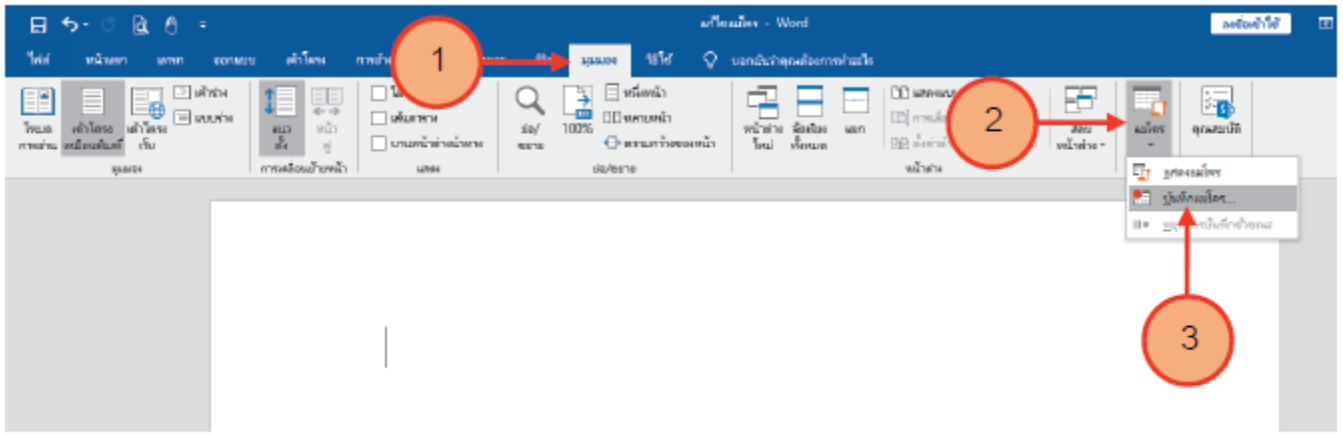


รูปที่ 7.13 ผลลัพธ์ชื่อแมโครที่สร้าง

7.2.3 การบันทึกแมโครให้กับปุ่มคีย์บอร์ด

การบันทึกแมโครให้กับปุ่มคีย์บอร์ดเป็นการสร้างคำสั่งแมโครโดยการกำหนดการใช้งานโดยการกดปุ่มคีย์บอร์ดเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้ใช้โปรแกรม สามารถเรียกใช้ได้สะดวกและรวดเร็ว มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

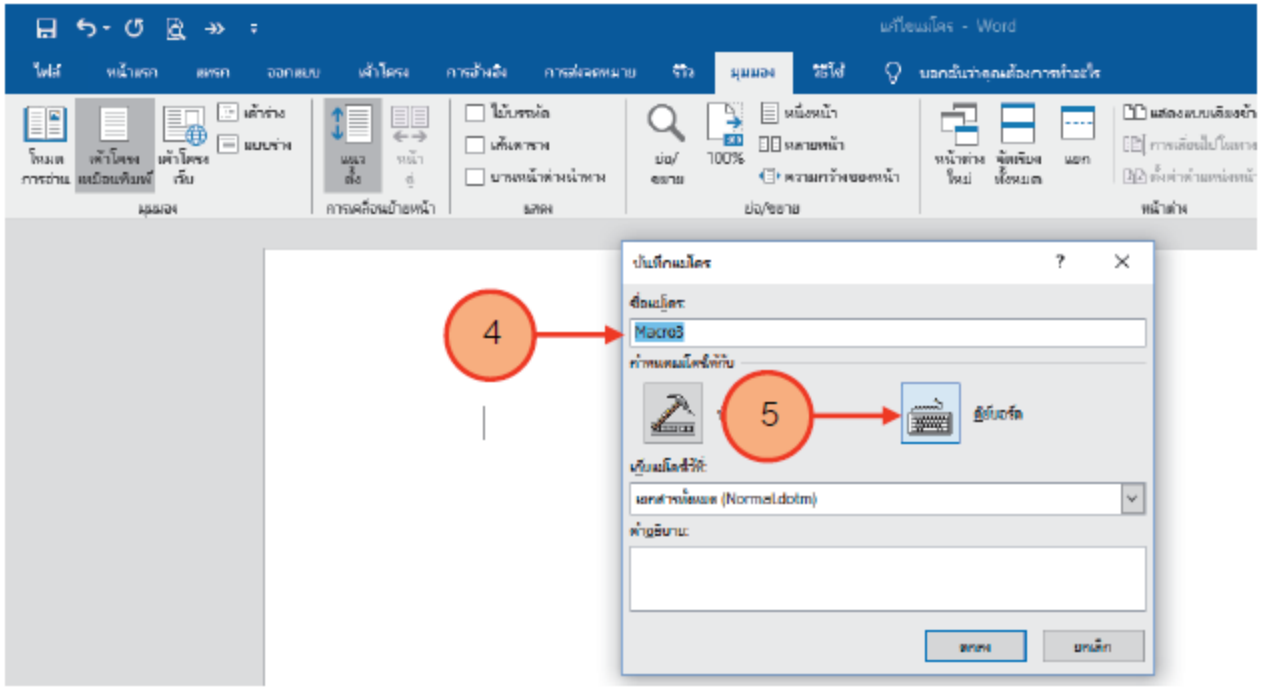
1. คลิกแท็บมุมมอง
2. คลิกปุ่มแมโคร
3. เลือกคลิกบันทึกแมโคร



รูปที่ 7.14 เลือกคลิกบันทึกแมโคร

4. ตั้งชื่อแมโคร

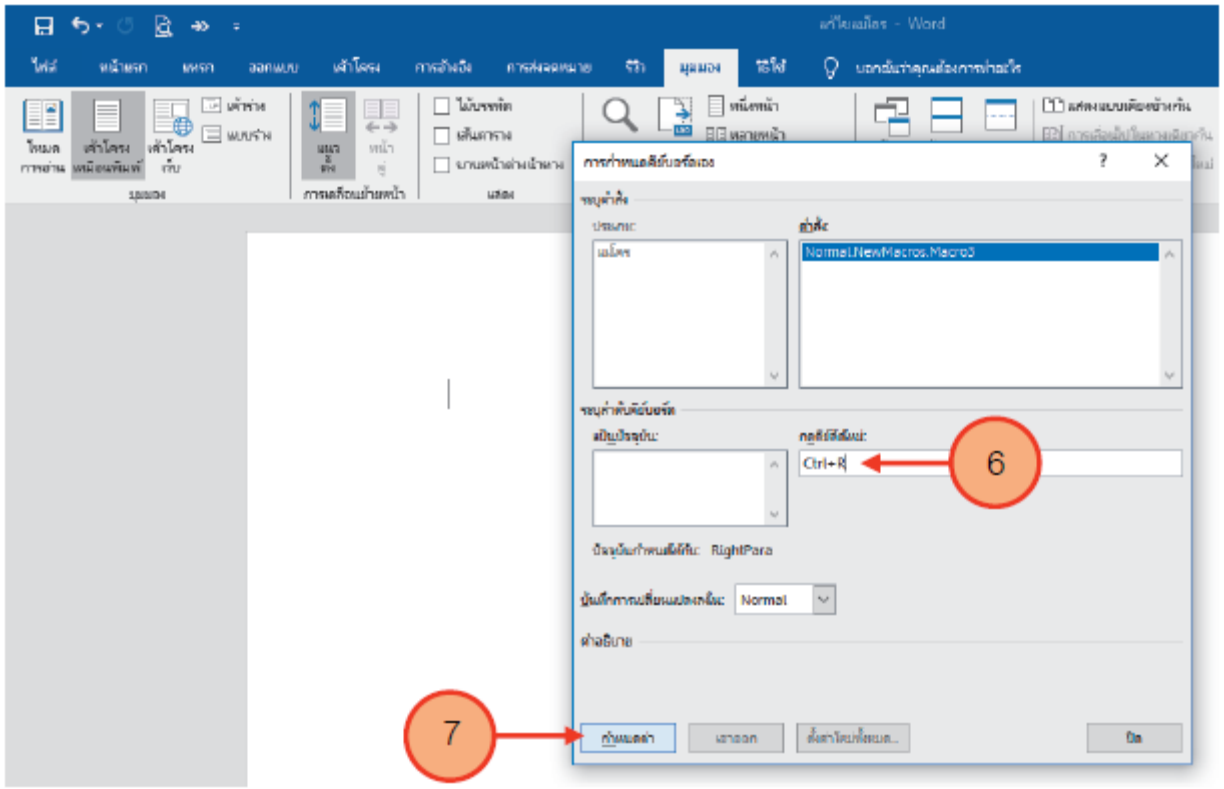
5. คลิกปุ่มคีย์บอร์ด 



รูปที่ 7.15 คลิกปุ่ม 

6. กดปุ่ม Ctrl+R

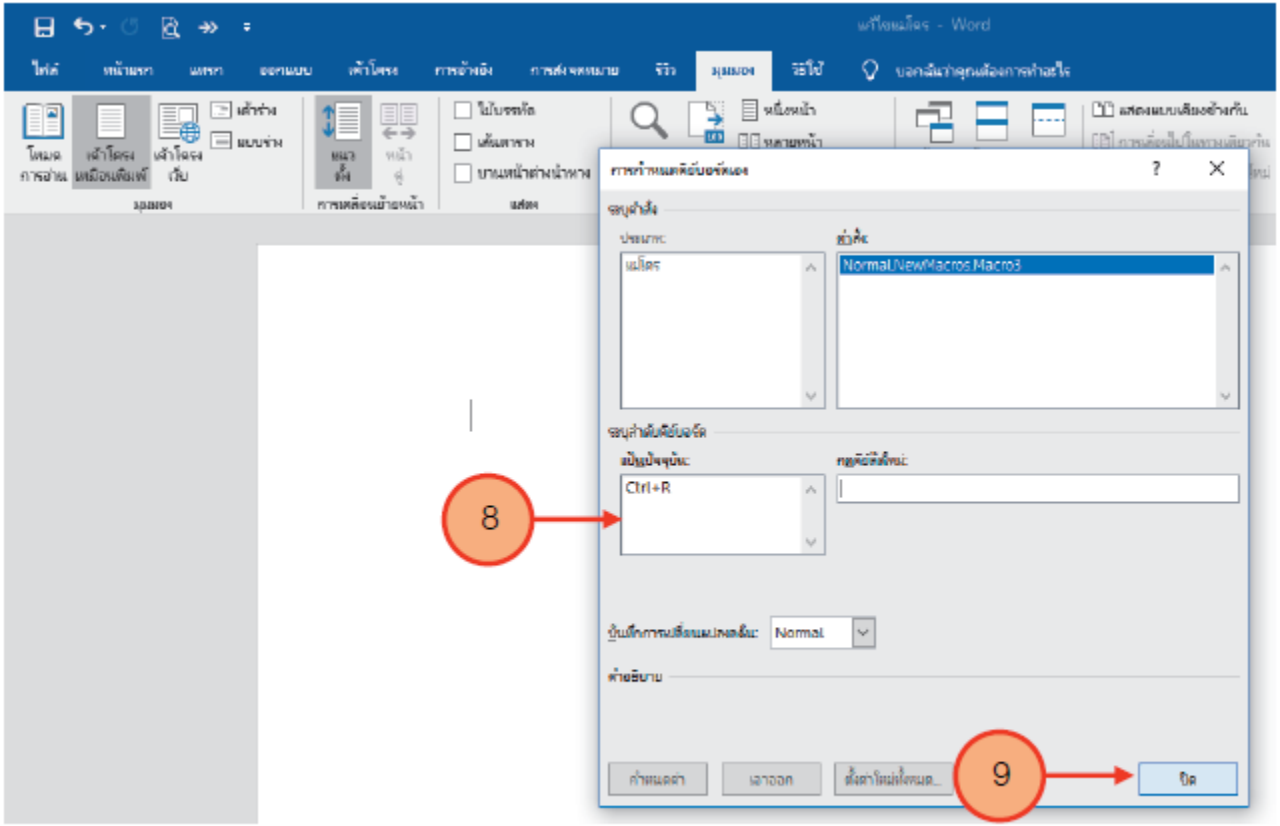
7. คลิกปุ่มกำหนดค่า



รูปที่ 7.16 คลิกปุ่มกำหนดค่า

8. แสดงแป้นคีย์บอร์ดสำหรับใช้งาน

9. คลิกปุ่มปิด

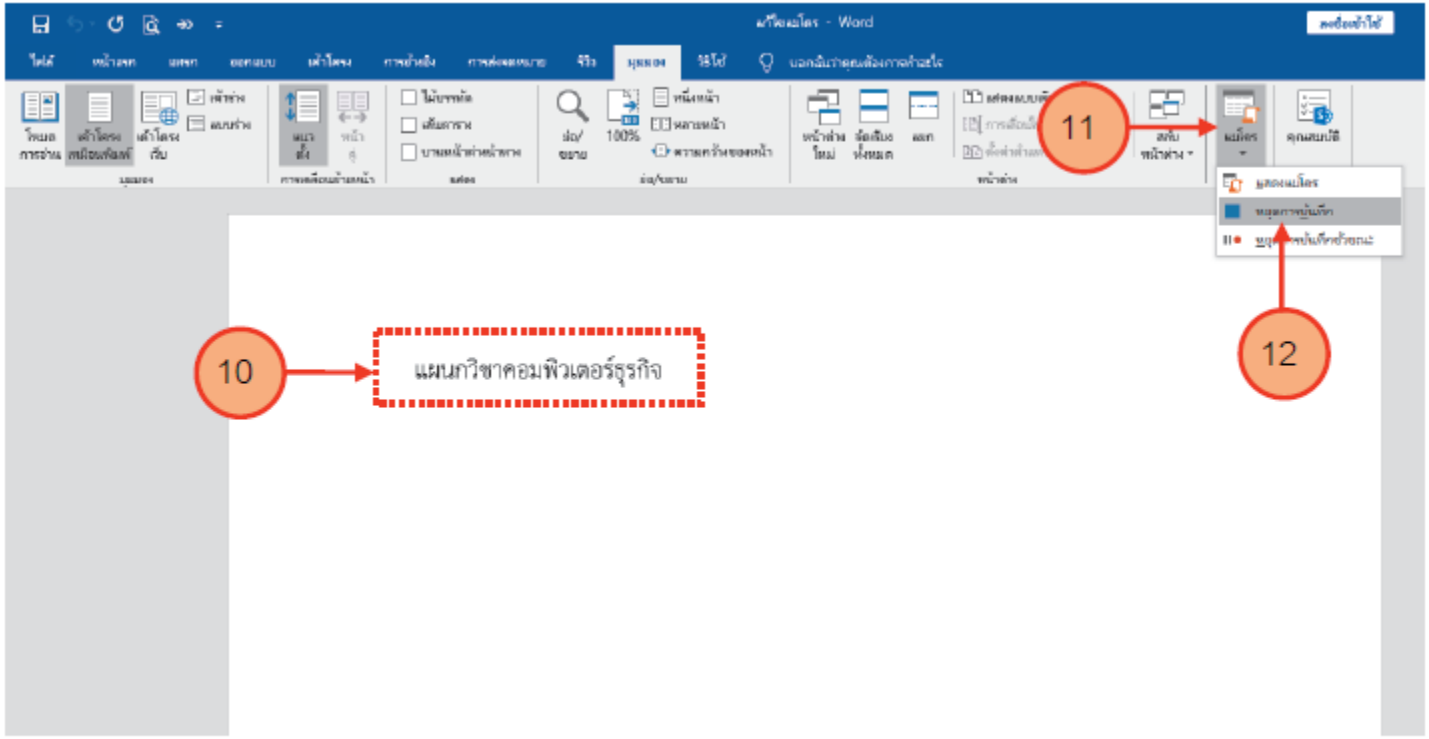


รูปที่ 7.17 แสดงแป้นคีย์บอร์ดสำหรับใช้งาน

10. พิมพ์ข้อความ

11. คลิกปุ่มแมโคร

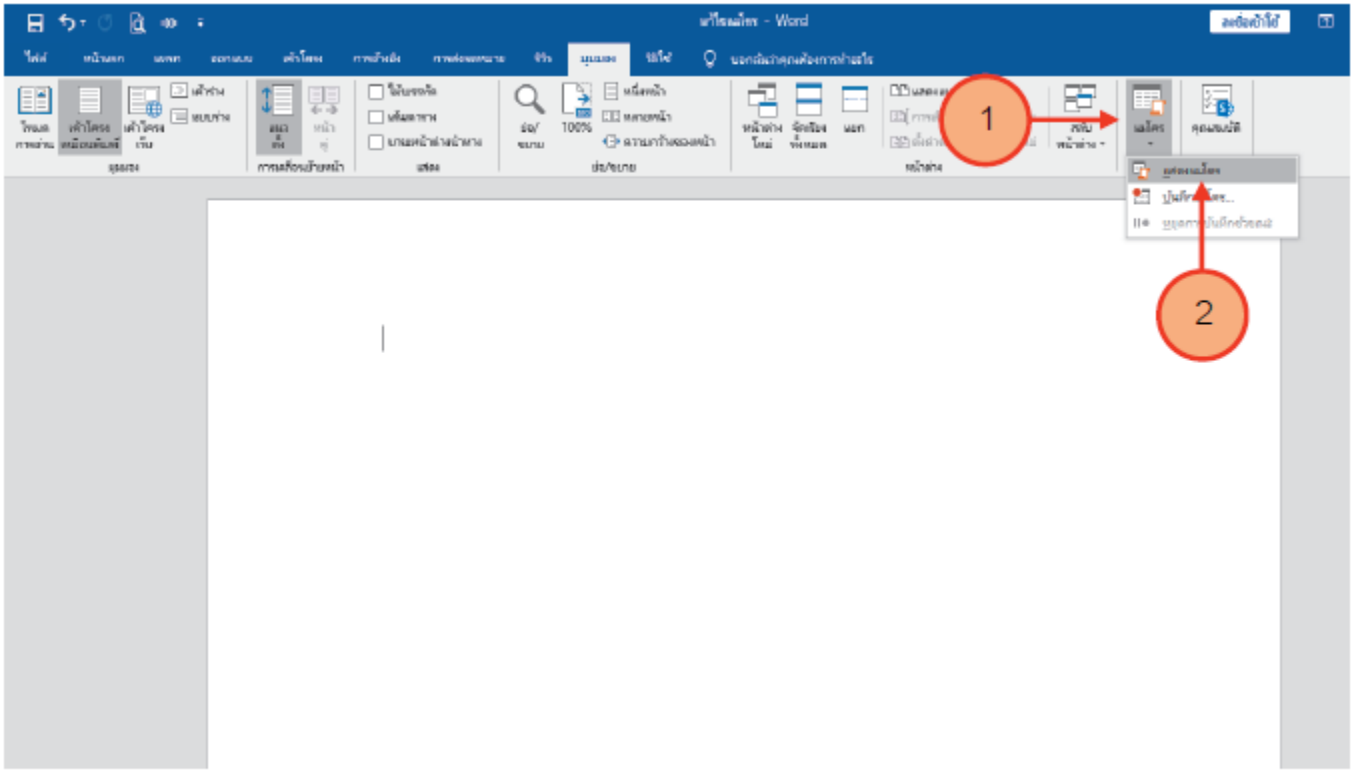
12. เลือกคลิกหยุดการบันทึก



รูปที่ 7.18 เลือกคลิกหยุดการบันทึก

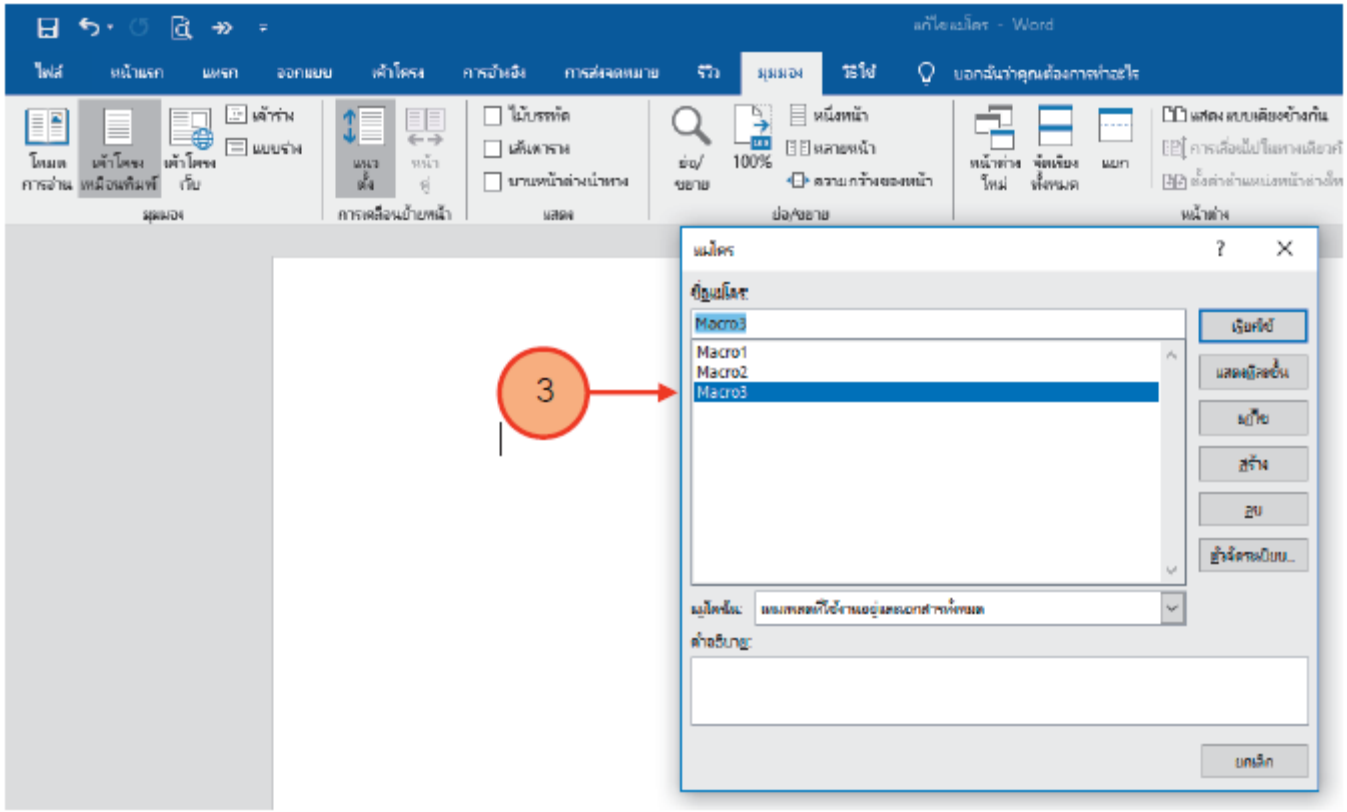
ผู้ใช้โปรแกรมสามารถแสดงแมโครเพื่อตรวจสอบคำสั่งแมโครที่สร้างไว้ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกปุ่มแมโคร
2. เลือกคลิกแสดงแมโคร



รูปที่ 7.19 เลือกคลิกแสดงแมโคร

3. ผลลัพธ์ชื่อแมโครที่สร้าง



รูปที่ 7.20 ผลลัพธ์ชื่อแมโครที่สร้าง

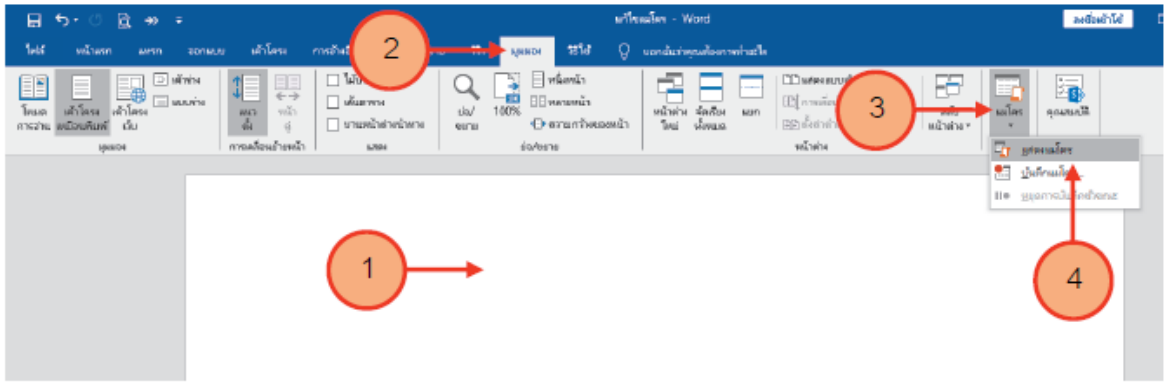
7.3 การเรียกใช้แมโคร

การเรียกใช้แมโครเป็นการเรียกใช้แมโครที่สร้างไว้โดยผู้ใช้โปรแกรมกำหนดในขั้นตอนการบันทึกแมโคร ซึ่งมีลักษณะการเรียกใช้ตามที่ผู้ใช้โปรแกรมสร้างไว้ มีรายละเอียดดังนี้

7.3.1 การเรียกใช้แมโครโดยการคลิกเลือกชื่อแมโคร

การเรียกใช้โดยการคลิกเลือกชื่อแมโครเป็นการเรียกใช้แมโครโดยใช้แถบเครื่องมือ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

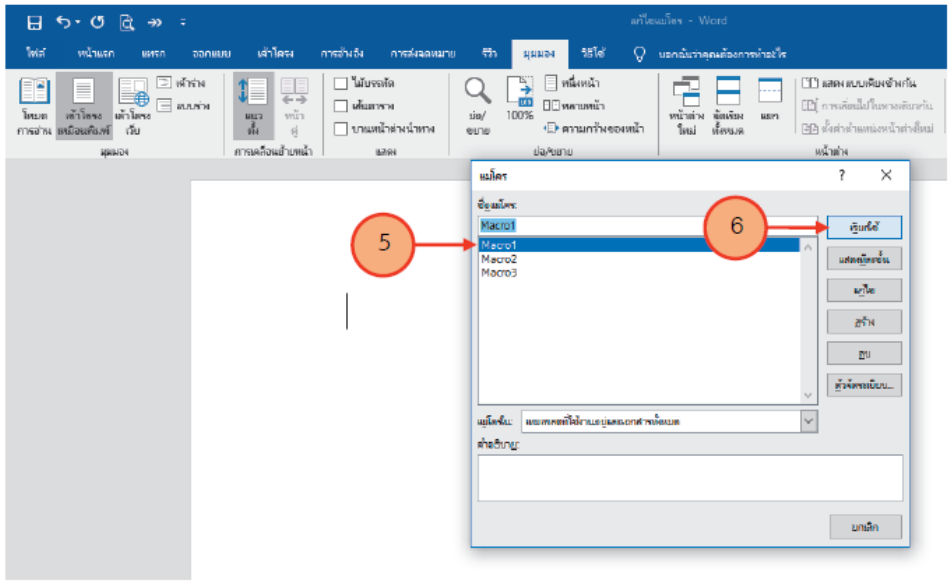
1. คลิกตำแหน่งที่ต้องการแสดงแมโคร
2. คลิกแท็บมุมมอง
3. คลิกปุ่มแมโคร
4. เลือกคลิกแสดงแมโคร



รูปที่ 7.21 เลือกคลิกแสดงแมโคร

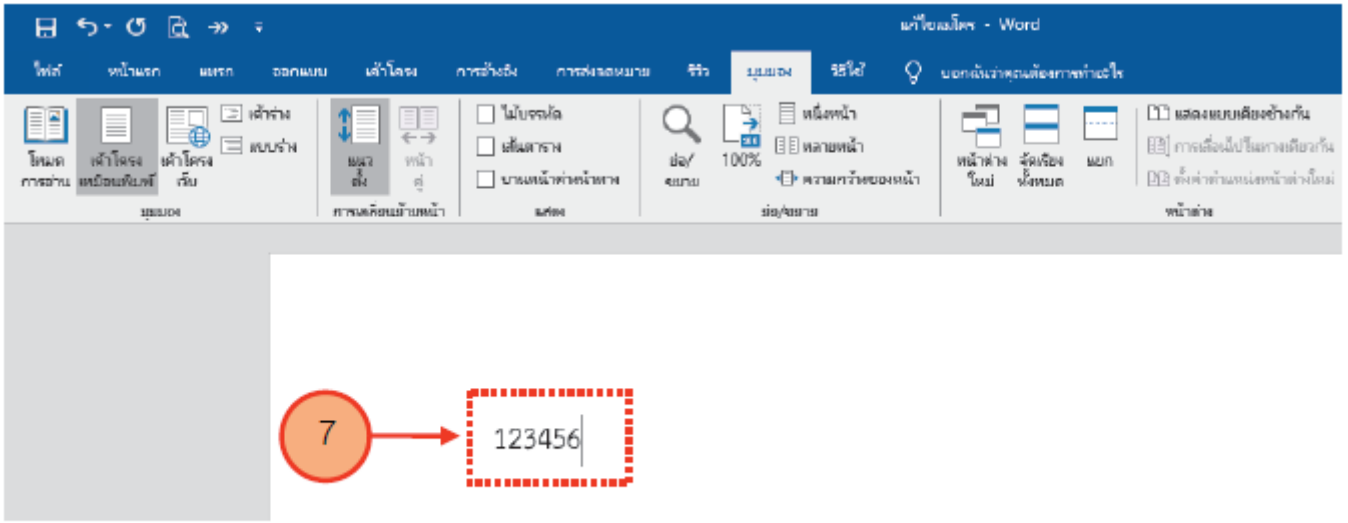
5. เลือกคลิกชื่อแมโครที่ต้องการ

6. คลิกปุ่มเรียกใช้



รูปที่ 7.22 เลือกคลิกชื่อแมโครที่ต้องการ

7. ผลลัพธ์แสดงแมโคร

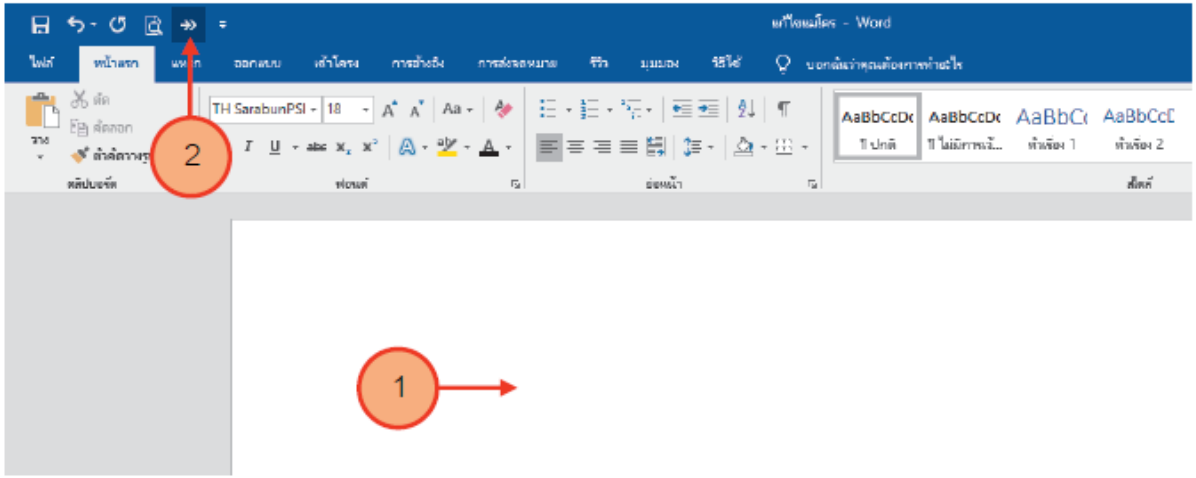


รูปที่ 7.23 ผลลัพธ์แสดงแมโคร

7.3.2 การเรียกใช้แมโครโดยการคลิกปุ่มแมโคร

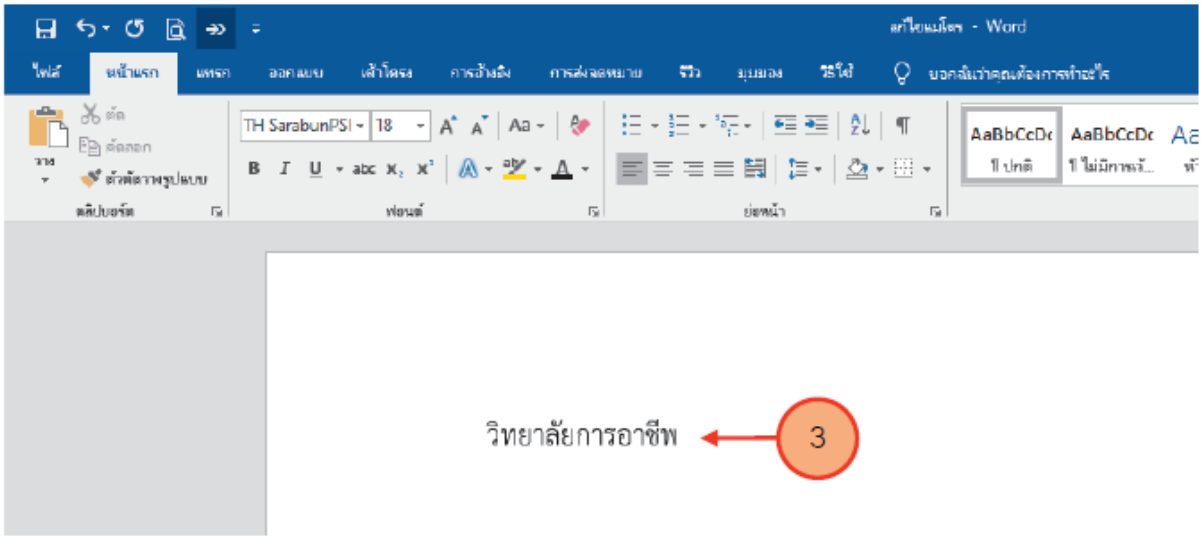
การเรียกใช้โดยการคลิกปุ่มแมโครเป็นการเรียกใช้แมโครโดยการคลิกปุ่มที่ผู้ใช้โปรแกรมสร้างไว้ที่แถบเครื่องมือ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกตำแหน่งที่ต้องการแสดงแมโคร
2. คลิกปุ่มแมโครที่ผู้ใช้โปรแกรมสร้างไว้



รูปที่ 7.24 คลิกปุ่มแมโคร

3. ผลลัพธ์แสดงแมโคร

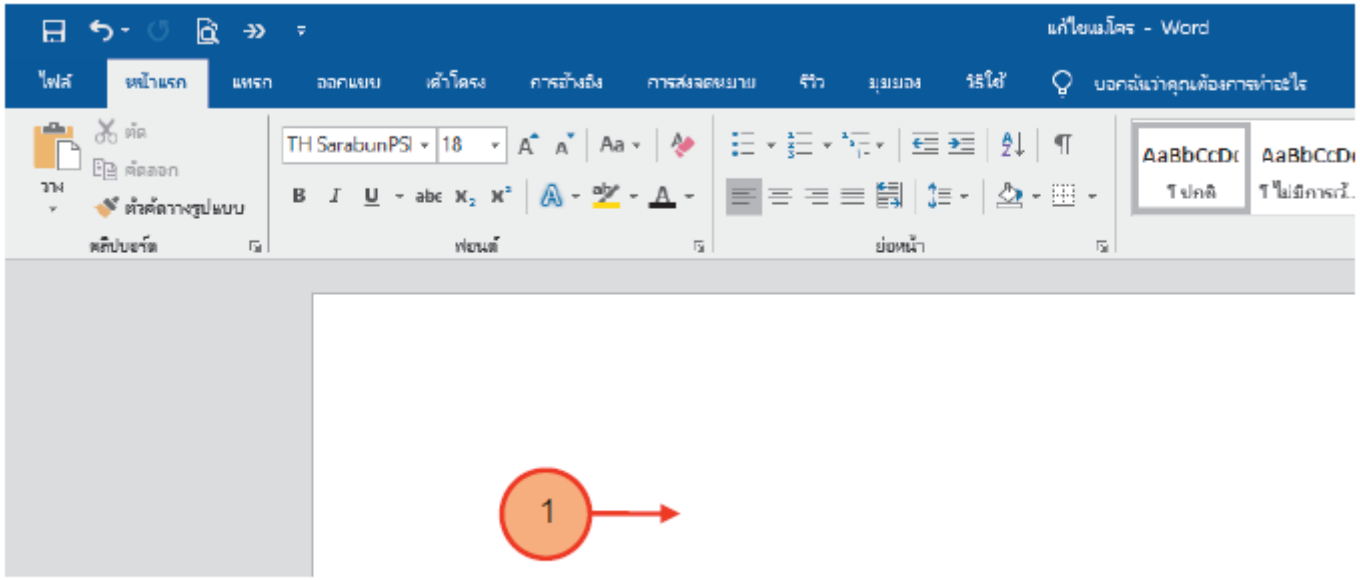


รูปที่ 7.25 ผลลัพธ์แสดงแมโคร

7.3.3 การเรียกใช้แมโครโดยการกดปุ่มคีย์บอร์ด

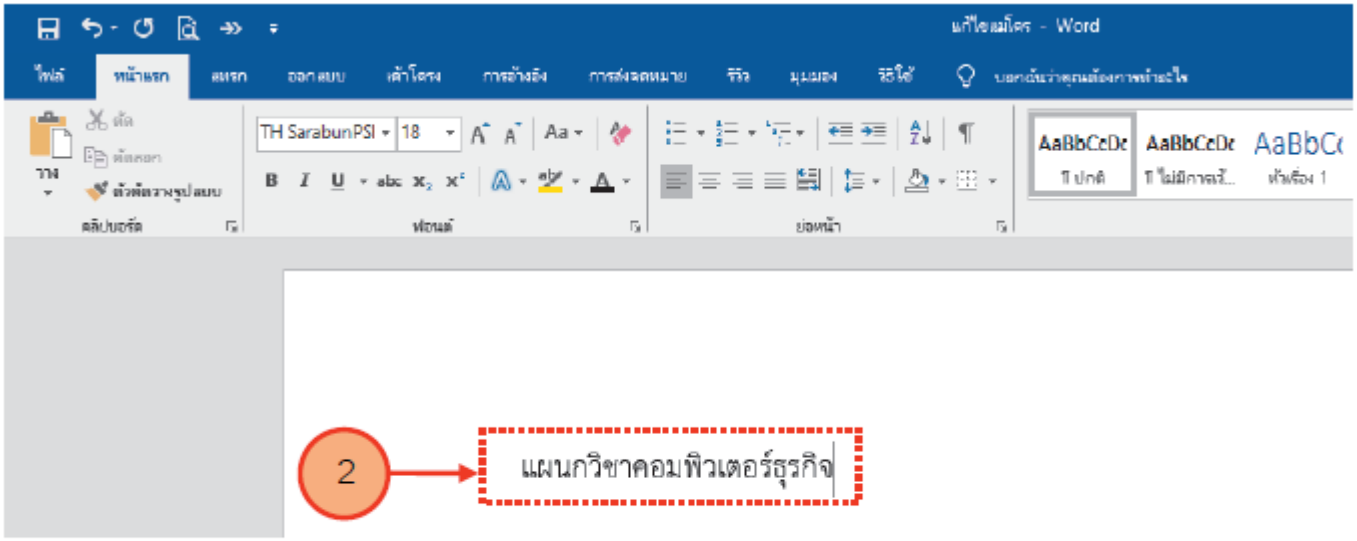
การเรียกใช้โดยการกดปุ่มคีย์บอร์ดเป็นการเรียกใช้แมโครโดยการกดปุ่มคีย์บอร์ดที่ผู้ใช้โปรแกรมสร้างไว้ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกตำแหน่งที่ต้องการแสดงแมโครแล้วทำการกดปุ่มคีย์บอร์ดตามที่ผู้ใช้โปรแกรมสร้างไว้ (Ctrl+R)



รูปที่ 7.26 กดปุ่มคีย์บอร์ดตามที่ผู้ใช้โปรแกรมสร้างไว้

2. ผลลัพธ์แสดงแมโคร

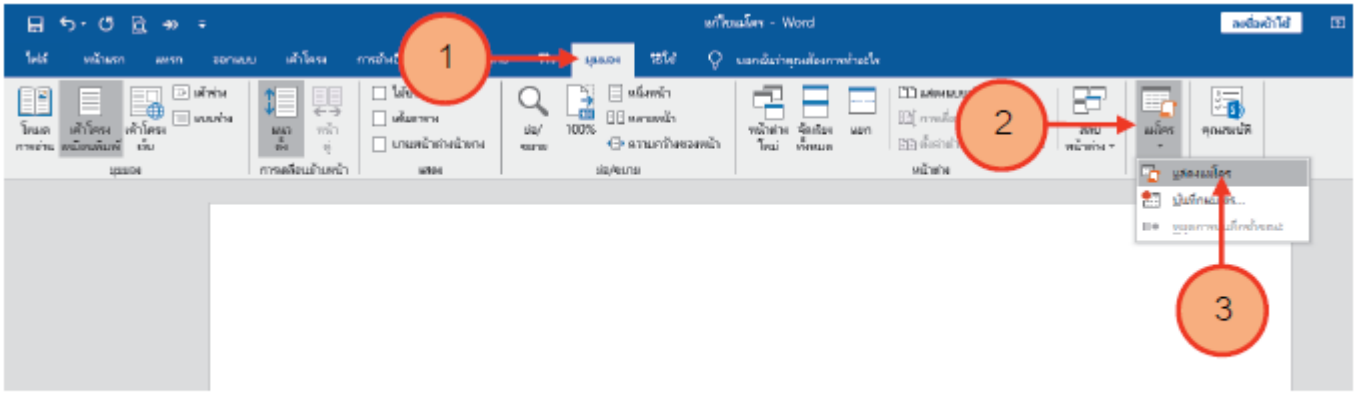


รูปที่ 7.27 ผลลัพธ์แสดงแมโคร

7.4 การลบแมโคร

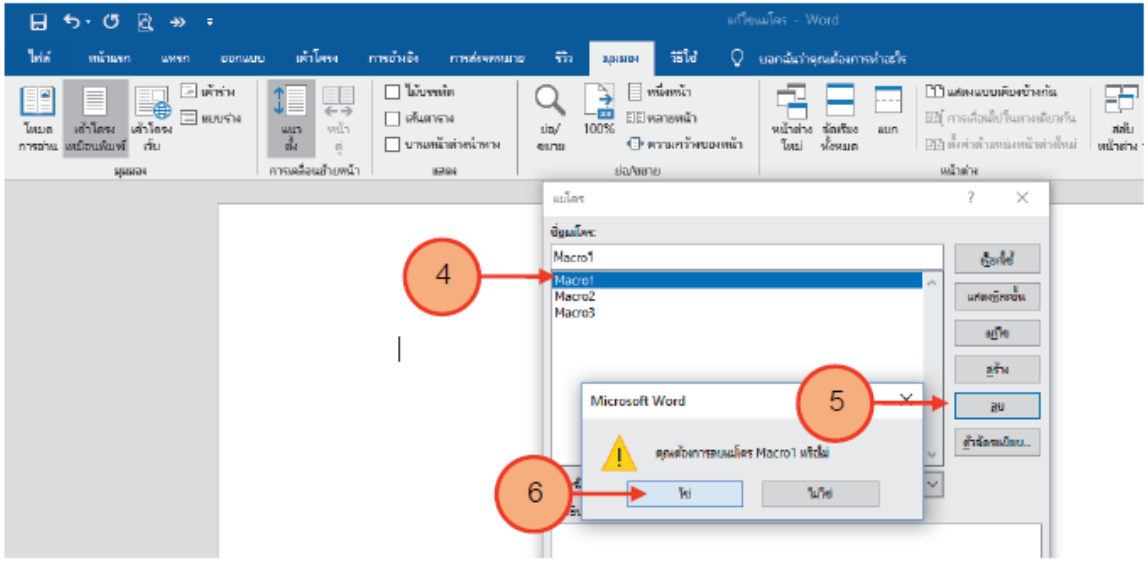
การลบแมโครเป็นการยกเลิกแมโครที่ผู้ใช้โปรแกรมไม่ต้องการใช้งานแล้ว มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกแท็บมุมมอง
2. คลิกปุ่มแมโคร
3. เลือกคลิกแสดงแมโคร



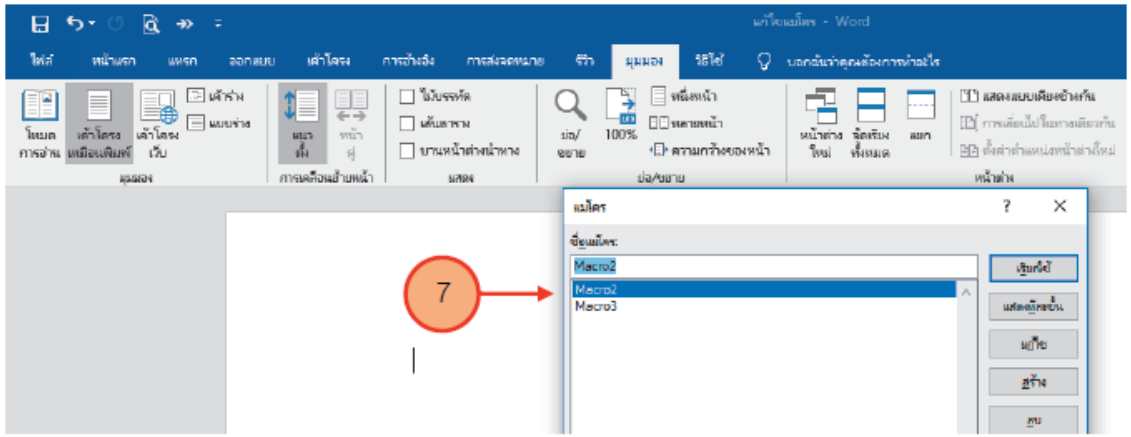
รูปที่ 7.28 เลือกคลิกแสดงแมโคร

4. เลือกคลิก Macro1
5. คลิกปุ่มลบ
6. คลิกปุ่มใช่



รูปที่ 7.29 คลิกปุ่มลบ

7. ผลลัพธ์การลบ Macro1 จะหายไป



รูปที่ 7.30 ผลลัพธ์การลบ Macro1 จะหายไป

หน่วยที่ 8

การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์



หัวข้อเรื่อง (Topics)

8.1 การกำหนดคุณลักษณะการพิมพ์

8.2 การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

8.3 การสั่งพิมพ์เอกสาร

เนื้อหาสาระ (Content)

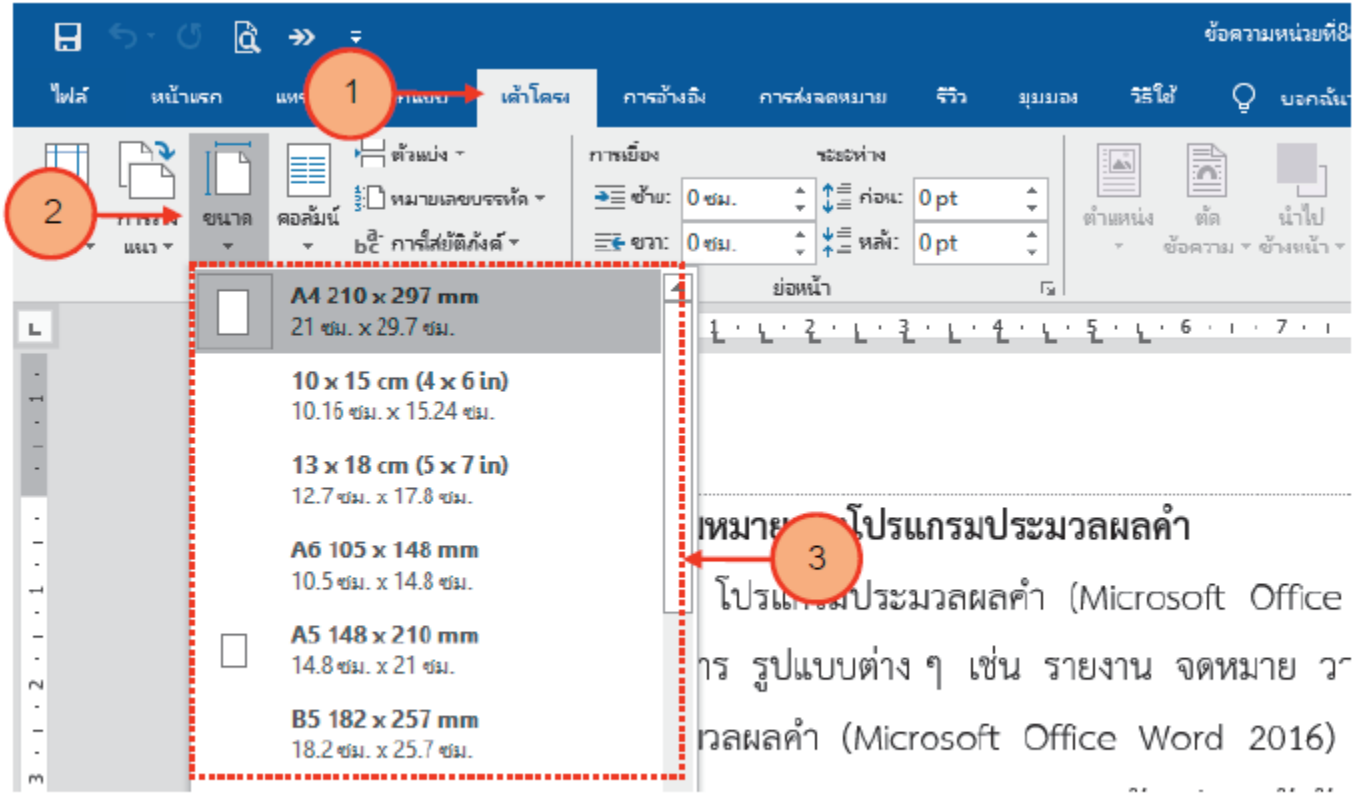
8.1 การกำหนดคุณลักษณะการพิมพ์

การพิมพ์เอกสารทุกครั้งผู้ใช้โปรแกรมจะต้องกำหนดรายละเอียดในการพิมพ์เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ข้อมูลตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดขนาดกระดาษ การกำหนดทิศทางการพิมพ์ การกำหนดระยะขอบกระดาษ การกำหนดข้อมูลที่ต้องการพิมพ์ เป็นต้น

8.1.1 การกำหนดขนาดกระดาษ

การกำหนดขนาดกระดาษในการพิมพ์เอกสารมีความจำเป็นเนื่องจากข้อมูลที่สั่งพิมพ์มีลักษณะต่าง ๆ มีขนาดแตกต่างกันขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้โปรแกรม เช่น การพิมพ์ซองจดหมาย การพิมพ์ซองเอกสาร การพิมพ์หนังสือราชการ การพิมพ์เอกสารโฆษณา เป็นต้น โดยปกติโปรแกรมจะตั้งขนาดกระดาษเป็นค่ามาตรฐาน คือ A4 (8.27 x 11.69) แต่ผู้ใช้โปรแกรมสามารถเลือกหรือกำหนดขนาดกระดาษได้ตามความต้องการ เช่น ขนาด A4 A5 หรือ B5 เป็นต้น ในการเลือกขนาดกระดาษของผู้ใช้โปรแกรมขึ้นอยู่กับขนาดของเครื่องพิมพ์ที่เรานำมาเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสามารถกำหนดขนาดกระดาษได้ตามความต้องการ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกแท็บเค้าโครง
2. คลิกปุ่มขนาด
3. เลือกขนาดกระดาษตามที่ต้องการ

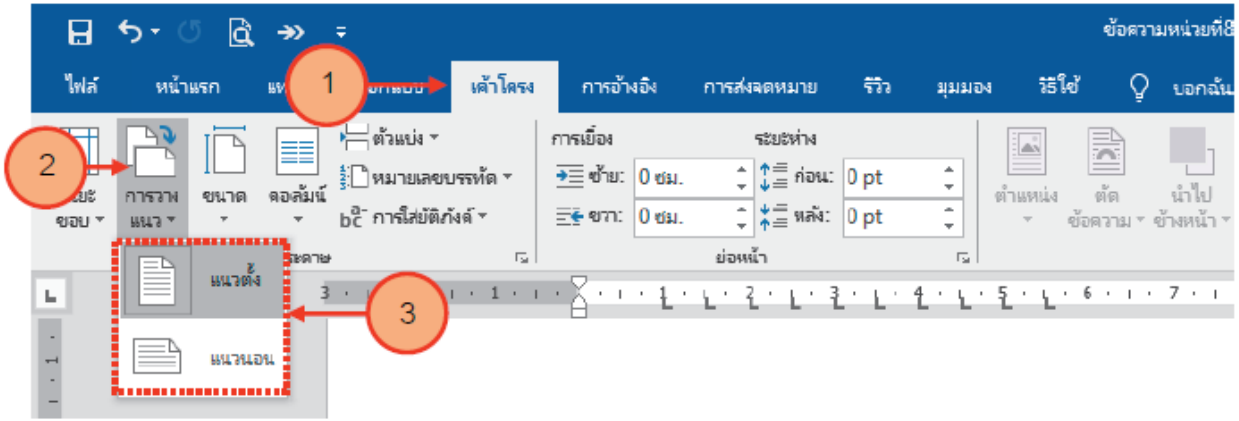


รูปที่ 8.1 เลือกขนาดกระดาษตามที่ต้องการ

8.1.2 การกำหนดแนวกระดาษ

การกำหนดแนวกระดาษเป็นการกำหนดแนวของกระดาษ โดยปกติโปรแกรมจะกำหนดเป็นค่ามาตรฐาน คือ แนวตั้งของกระดาษถ้าผู้ใช้ไม่ต้องการก็สามารถเลือกกำหนดให้เป็นแนวนอนได้ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกแท็บเค้าโครง
2. คลิกปุ่มการวางแนว
3. เลือกคลิกแนวกระดาษตามที่ต้องการ

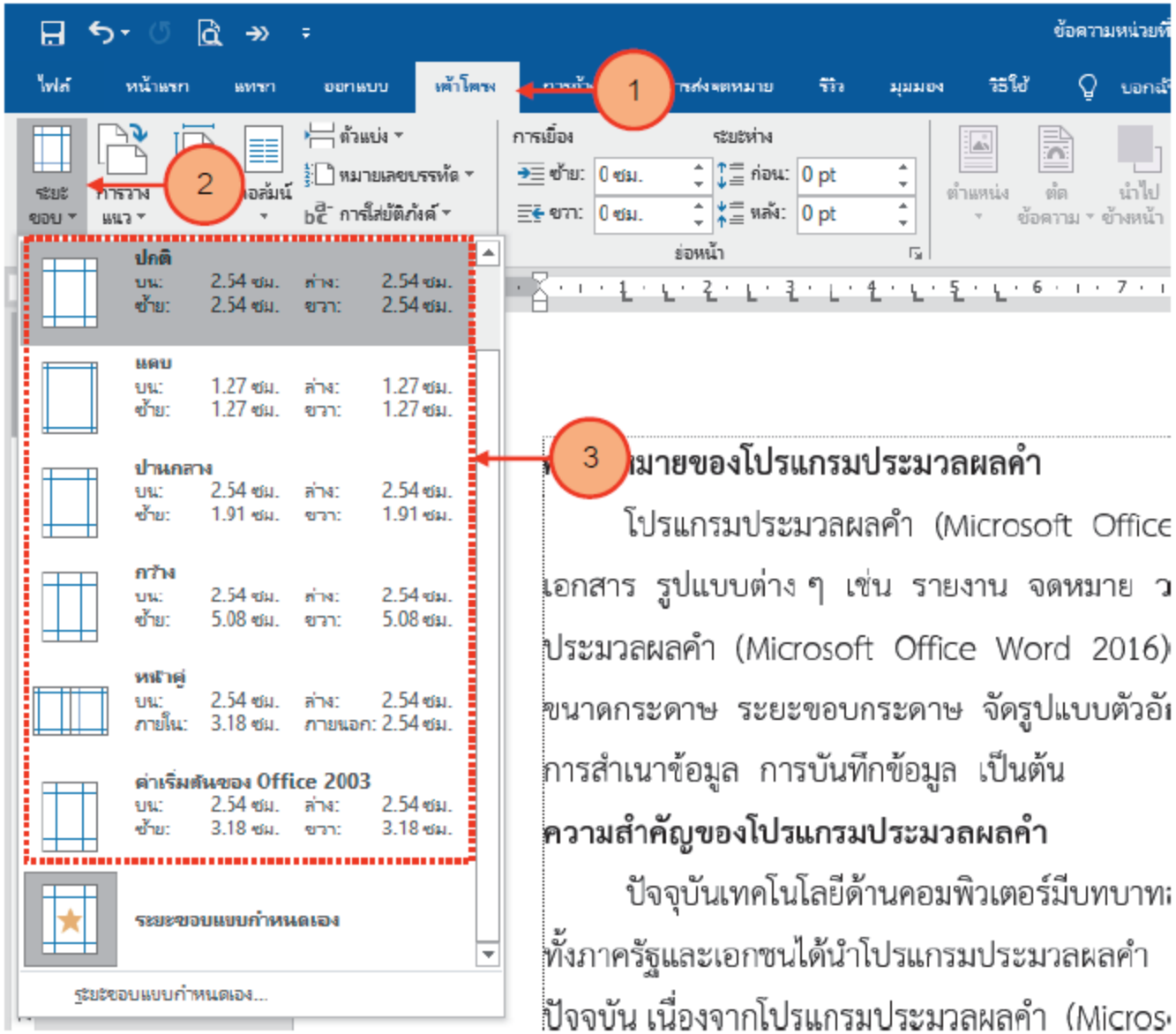


รูปที่ 8.2 เลือกคลิกแนวกระดาษตามที่ต้องการ

8.1.3 การกำหนดระยะขอบกระดาษ

การกำหนดระยะขอบกระดาษโปรแกรมได้กำหนดระยะขอบกระดาษสำเร็จรูป เพื่อให้ผู้ใช้โปรแกรมสามารถเลือกใช้งานได้อย่างสะดวกเหมาะสำหรับใช้งานในแบบต่าง ๆ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกแท็บเค้าโครง
2. คลิกปุ่มระยะขอบ
3. เลือกคลิกระยะขอบกระดาษตามที่ต้องการ

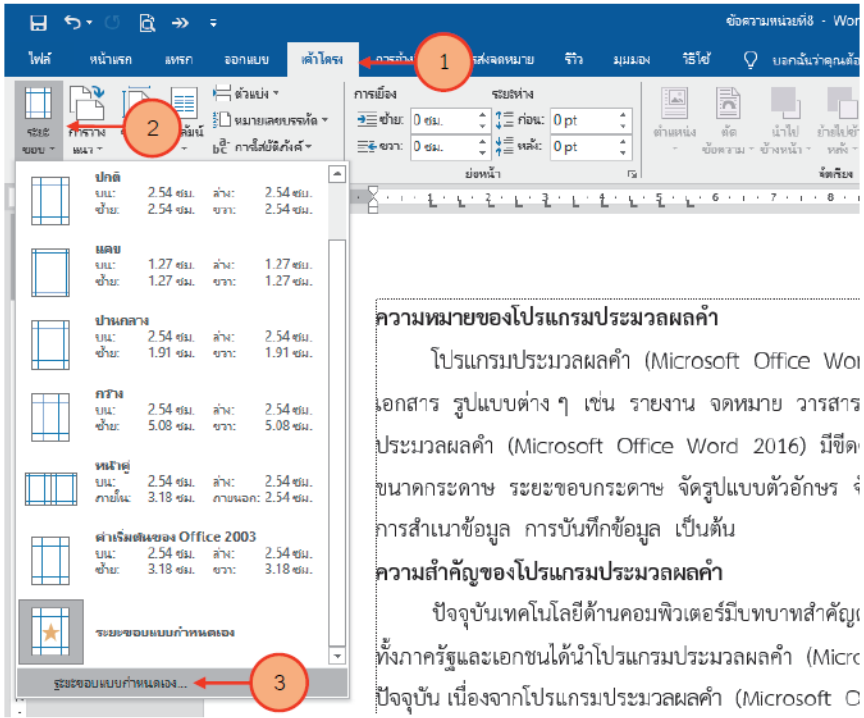


รูปที่ 8.3 เลือกคลิกระยะขอบกระดาษตามที่ต้องการ

8.1.4 การกำหนดระยะขอบแบบกำหนดเอง

ระยะขอบกระดาษสำเร็จรูปที่โปรแกรมจัดเตรียมให้การกำหนดระยะขอบแบบกำหนดเอง เป็นการตั้งค่าหน้ากระดาษตามความต้องการของผู้ใช้โปรแกรม มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

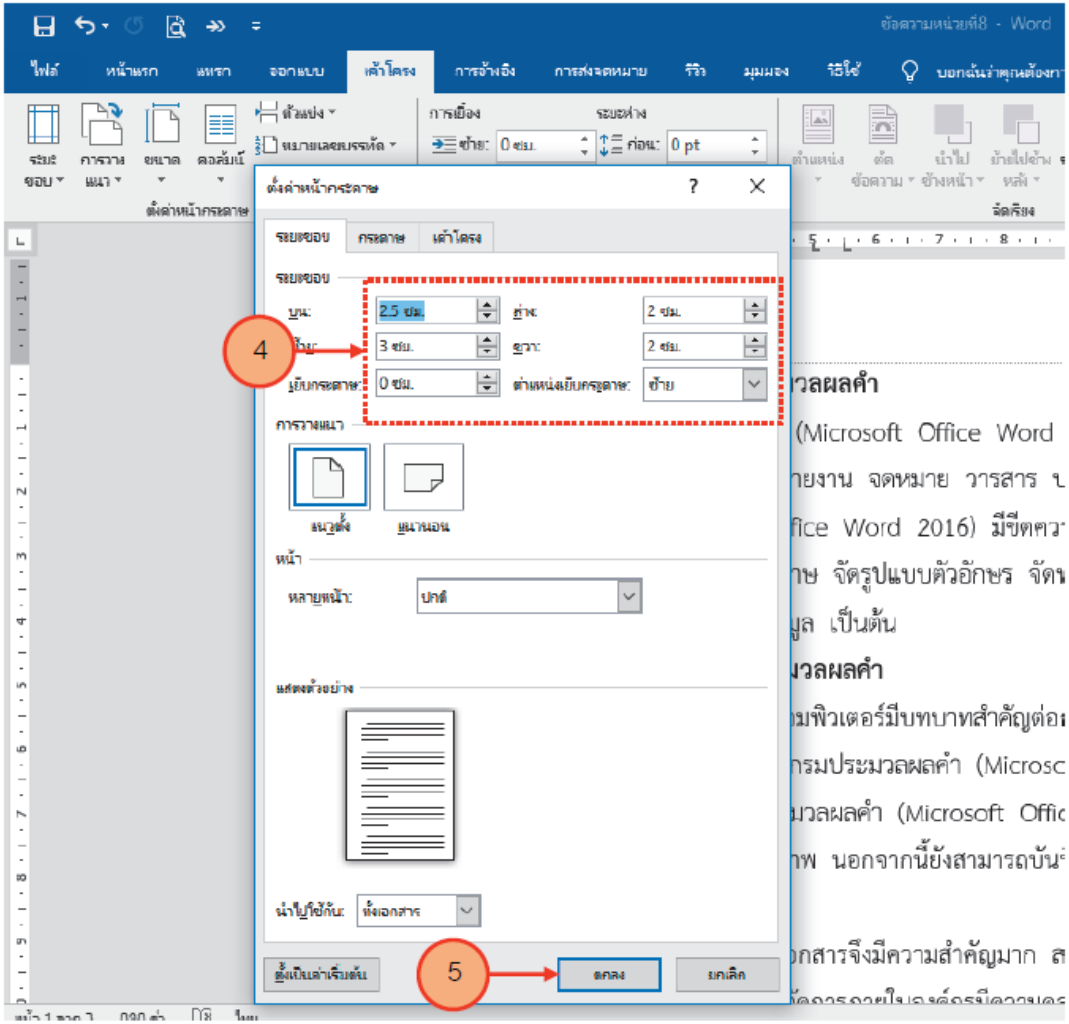
1. คลิกแท็บเค้าโครง
2. คลิกปุ่มระยะขอบ
3. เลือกคลิกระยะขอบแบบกำหนดเอง



รูปที่ 8.4 เลือกคลิกระยะขอบแบบกำหนดเอง

4. กำหนดขอบกระดาษ

5. คลิกปุ่มตกลง

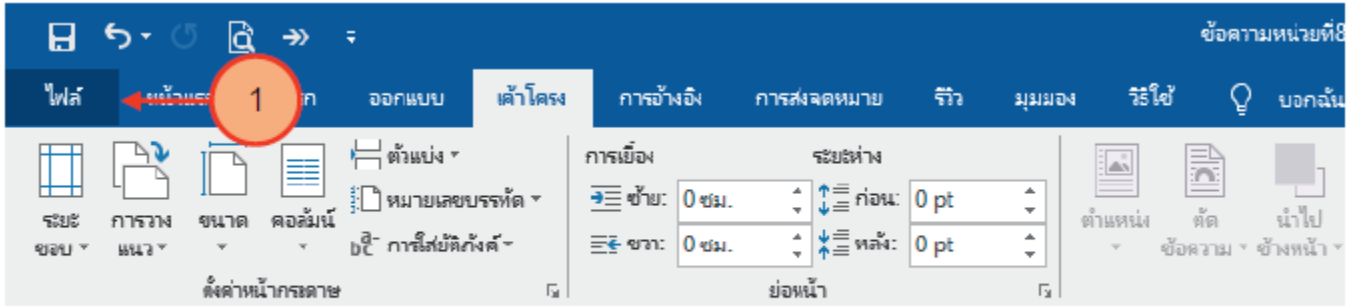


รูปที่ 8.5 กำหนดขอบกระดาษ

8.2 การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

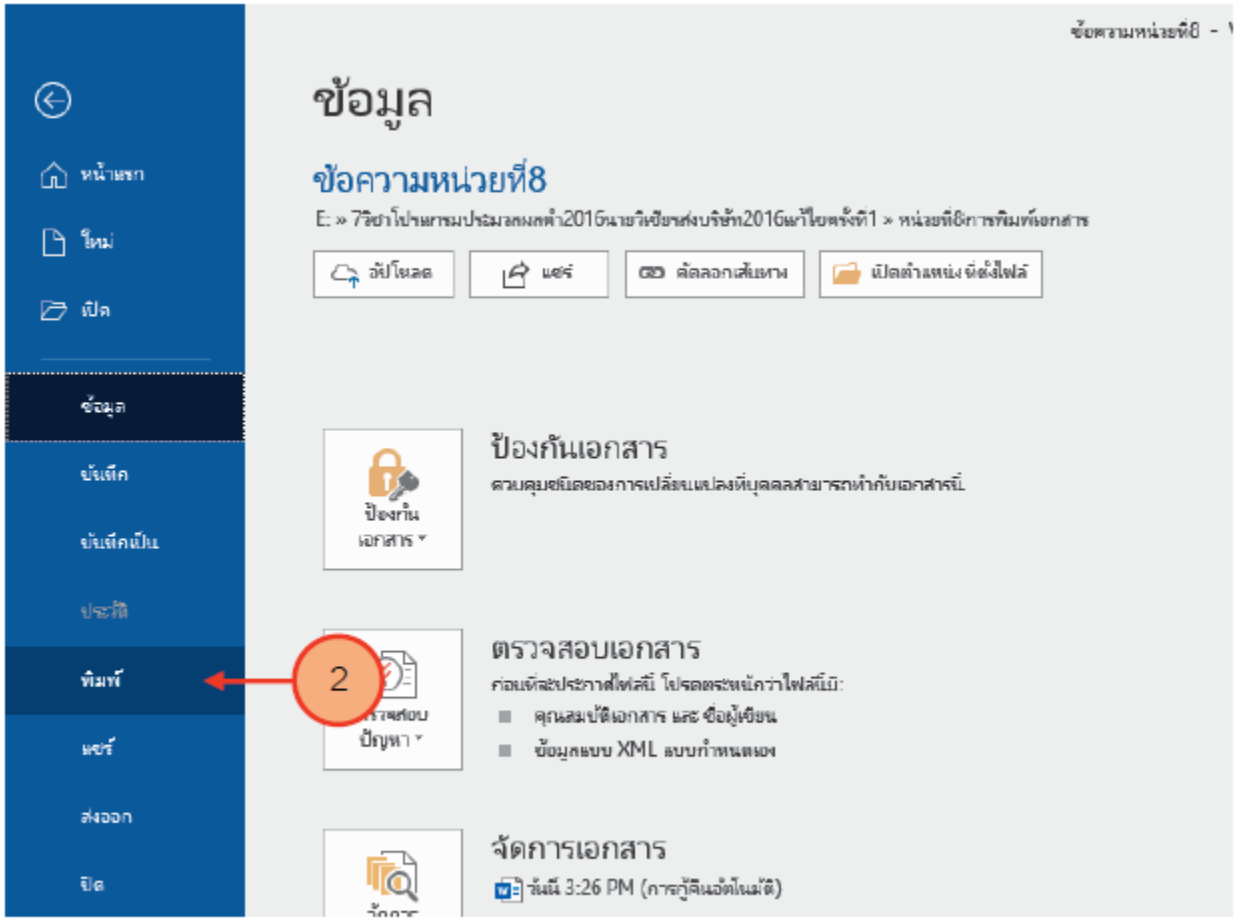
การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์เป็นการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องการพิมพ์ว่าถูกต้องตามที่เราต้องการหรือไม่ ก่อนทำการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์และเพื่อตรวจสอบเอกสารไม่ให้เกิดความผิดพลาด มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกแท็บไฟล์



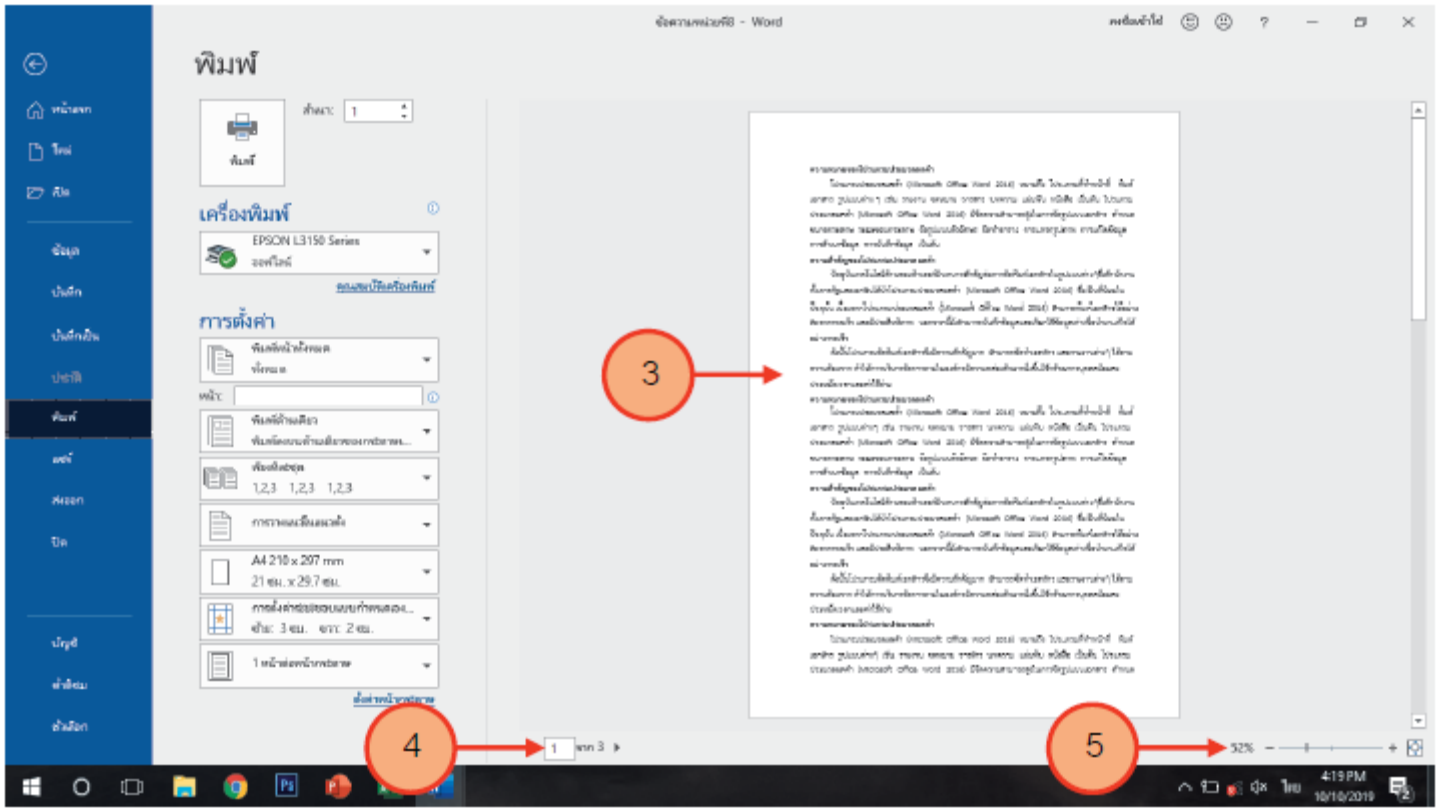
รูปที่ 8.6 คลิกแท็บไฟล์

2. เลือกคลิกพิมพ์



รูปที่ 8.7 เลือกคลิกพิมพ์

3. ผลลัพธ์ของเอกสาร
4. แสดงจำนวนหน้าของเอกสาร
5. เปอร์เซ็นการแสดงเอกสาร

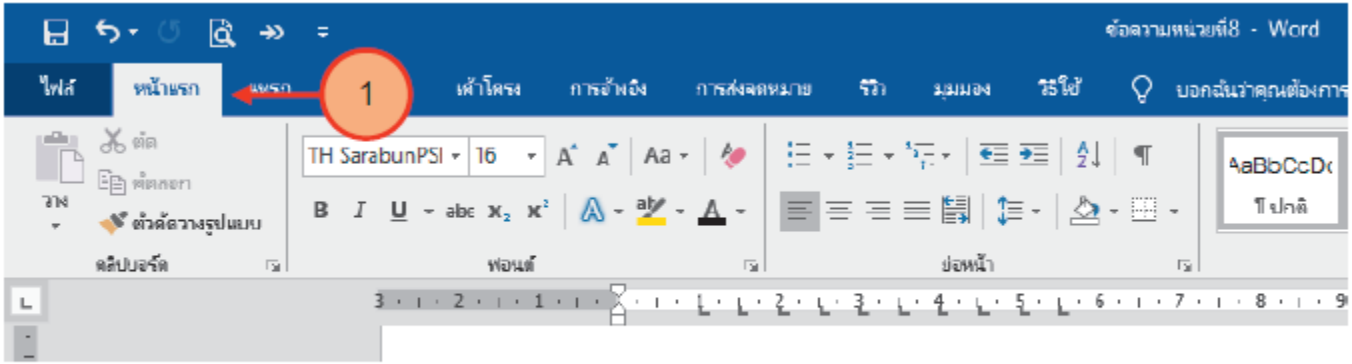


รูปที่ 8.8 ผลลัพธ์ผลลัพธ์ของเอกสาร

8.3 การสั่งพิมพ์เอกสาร

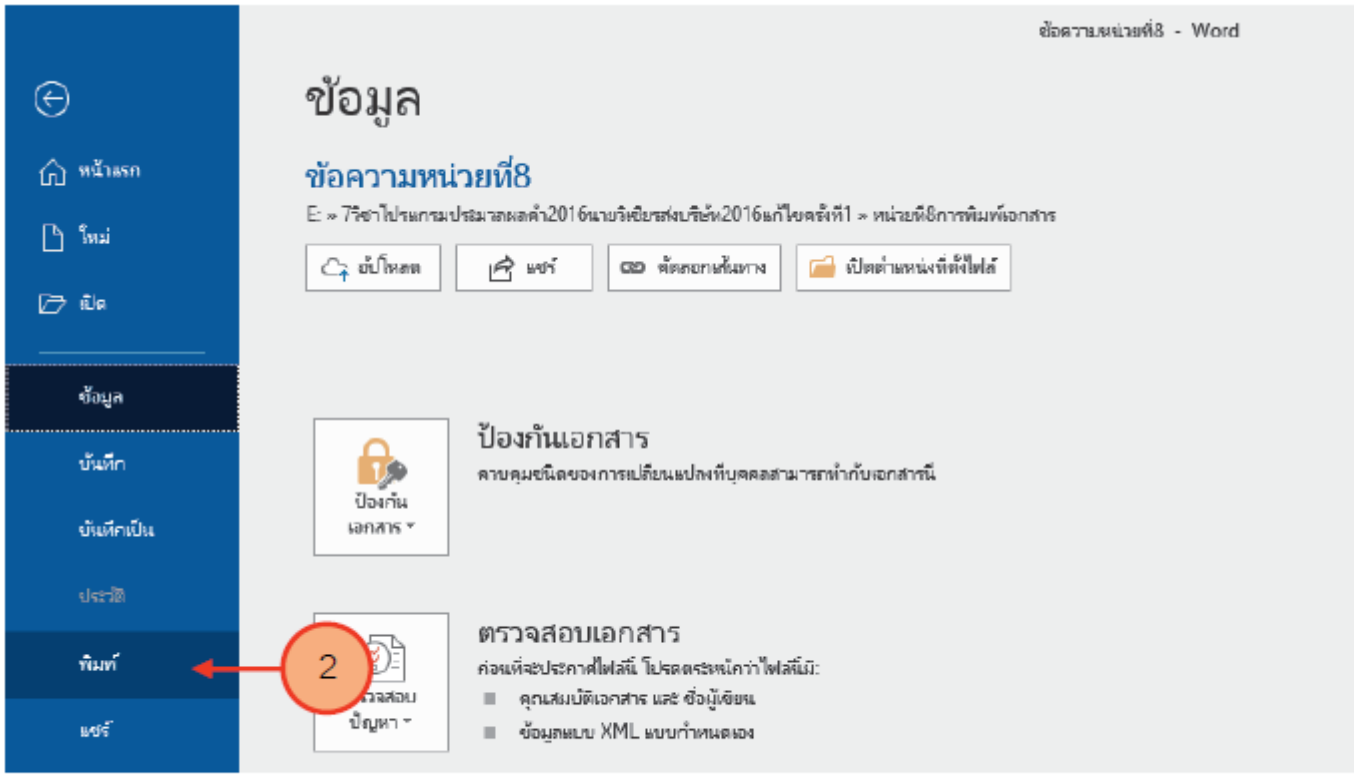
เมื่อผู้ใช้โปแกรมได้ทำการแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์และกำหนดรูปแบบรายละเอียดการพิมพ์ต่าง ๆ ของเอกสารเรียบร้อยแล้ว สามารถสั่งพิมพ์ข้อมูลได้ ซึ่งการสั่งพิมพ์ข้อมูลนั้นสามารถสั่งพิมพ์ได้ตามความต้องการ เช่น สั่งพิมพ์ทั้งหมด สั่งพิมพ์เฉพาะส่วนที่เลือก สั่งพิมพ์ตามเงื่อนไข หรือผู้ใช้โปรแกรมสามารถกำหนดคุณสมบัติการพิมพ์ได้ตามที่ต้องการ การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ผู้ใช้โปรแกรมสามารถกำหนดรูปแบบและรายละเอียดการพิมพ์ได้ตามที่ต้องการ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกแท็บไฟล์ หรือกดปุ่ม Ctrl+P



รูปที่ 8.9 คลิกแท็บไฟล์

2. เลือกคลิกพิมพ์



รูปที่ 8.10 เลือกคลิกพิมพ์

3. กำหนดรายละเอียดการพิมพ์

3.1 สั่งพิมพ์

3.2 เลือกเครื่องพิมพ์

3.3 ตั้งค่าการพิมพ์

3.4 กำหนดด้านการพิมพ์

3.5 กำหนดการเรียงชุด

3.6 กำหนดขนาดกระดาษ

3.7 กำหนดจำนวนหน้าต่อหน้ากระดาษ

3.8 กำหนดจำนวนสำเนาที่ต้องการพิมพ์

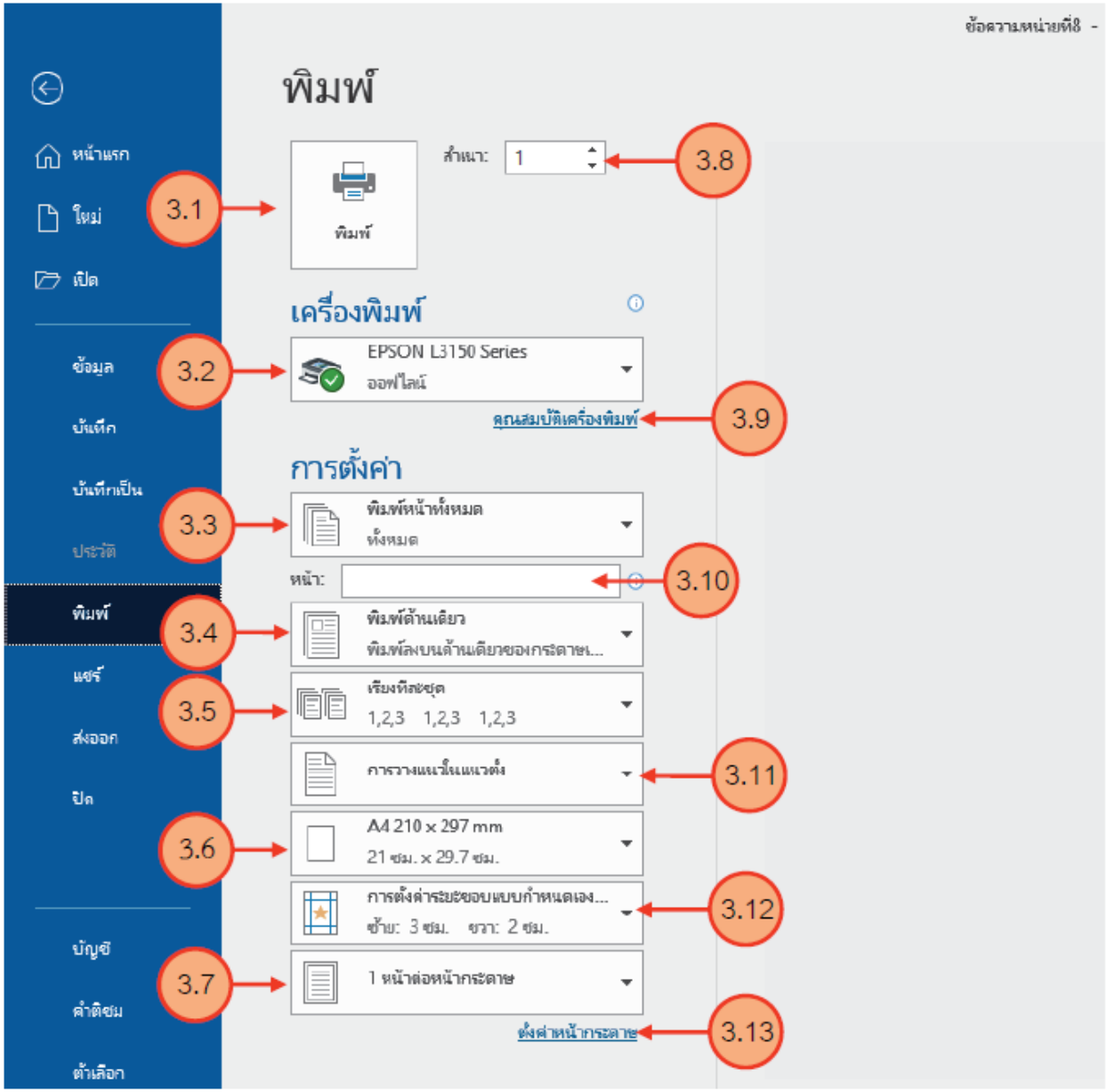
3.9 กำหนดคุณสมบัติเครื่องพิมพ์

3.10 กำหนดพิมพ์หน้าที่ต้องการพิมพ์

3.11 กำหนดการวางแนวกระดาษ

3.12 กำหนดระยะขอบกระดาษแบบกำหนดเอง

3.13 ตั้งค่าหน้ากระดาษ

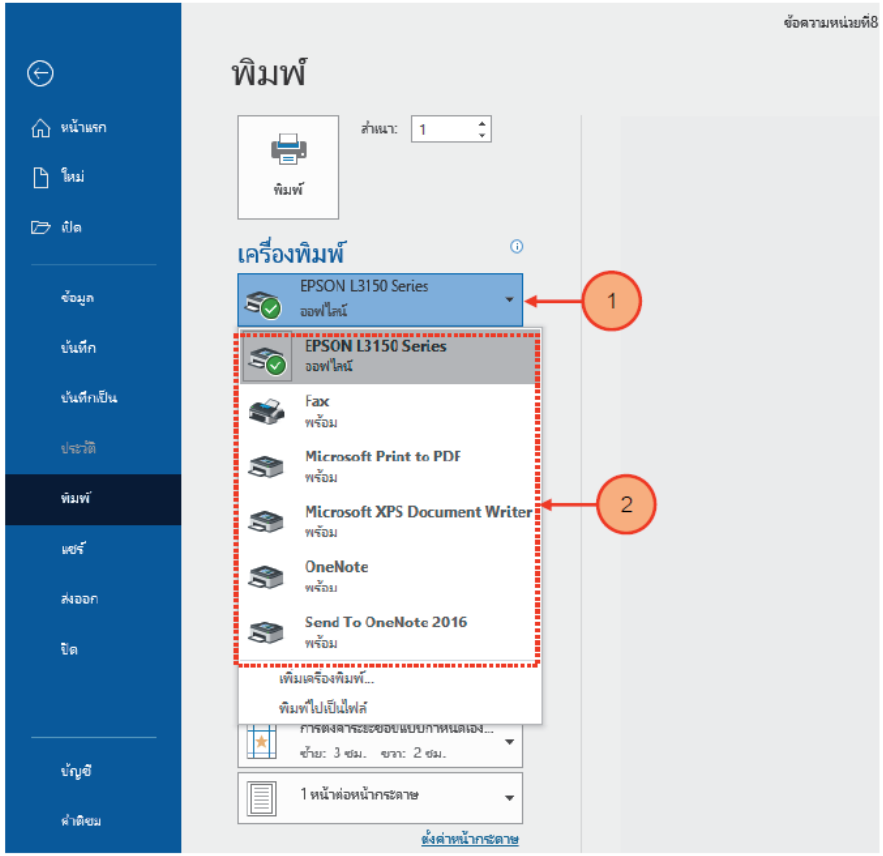


รูปที่ 8.11 การกำหนดรายละเอียดการพิมพ์

ยกตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดการพิมพ์

การเลือกเครื่องพิมพ์ ผู้ใช้โปรแกรมสามารถเลือกชื่อเครื่องพิมพ์ที่ทำการติดตั้งไว้สำหรับใช้งานให้ตรงกับเครื่องพิมพ์ที่นำมาต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

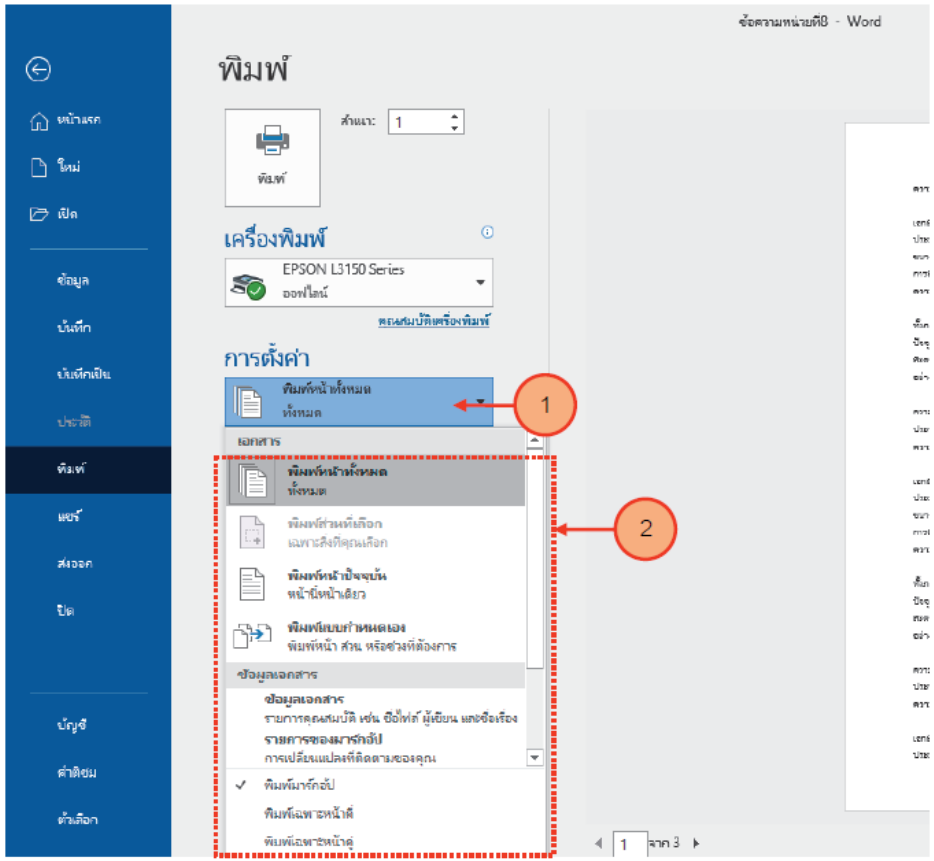
1. คลิกปุ่มเลือกเครื่องพิมพ์
2. เลือกคลิกเครื่องพิมพ์ตามที่ต้องการ



รูปที่ 8.12 การเลือกเครื่องพิมพ์

การตั้งค่าการพิมพ์ เป็นการตั้งค่าการพิมพ์แบบทั้งหมด หน้าปัจจุบัน หรือพิมพ์แบบกำหนดเอง เป็นต้น มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

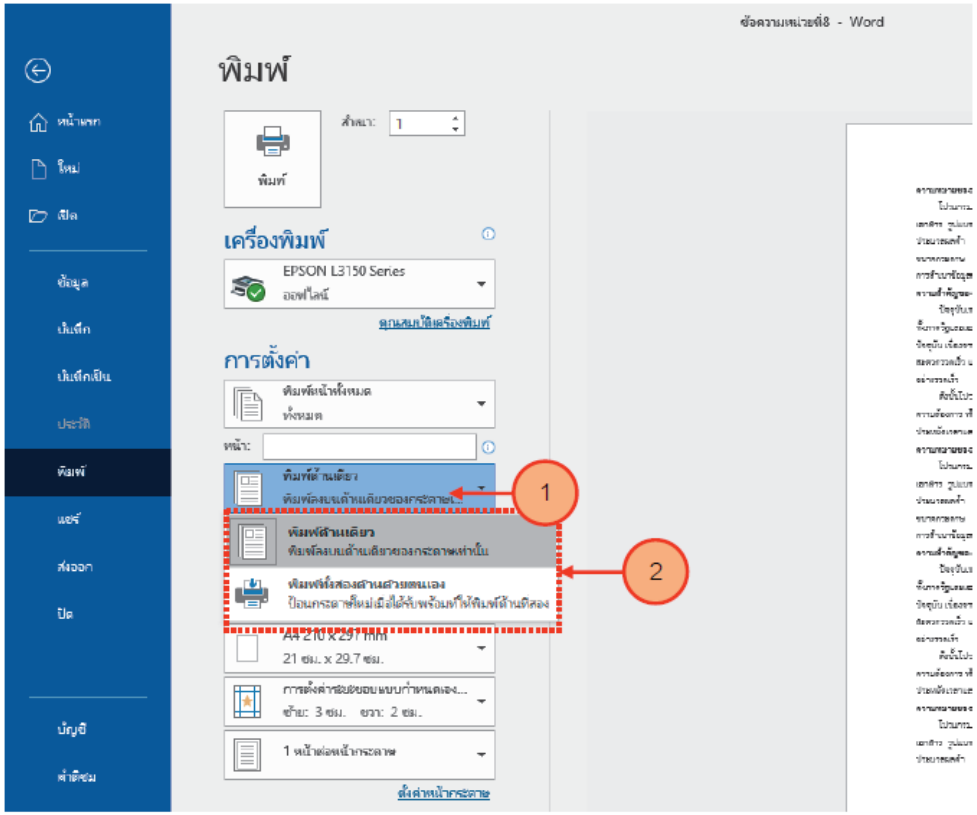
1. คลิกปุ่มการตั้งค่า
2. เลือกคลิกรูปแบบการตั้งค่าการพิมพ์ตามที่ต้องการ



รูปที่ 8.13 ตั้งค่าการพิมพ์

การกำหนดด้านการพิมพ์ เป็นการกำหนดด้านการพิมพ์แบบด้านเดียวหรือสองด้านด้วยตนเอง มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

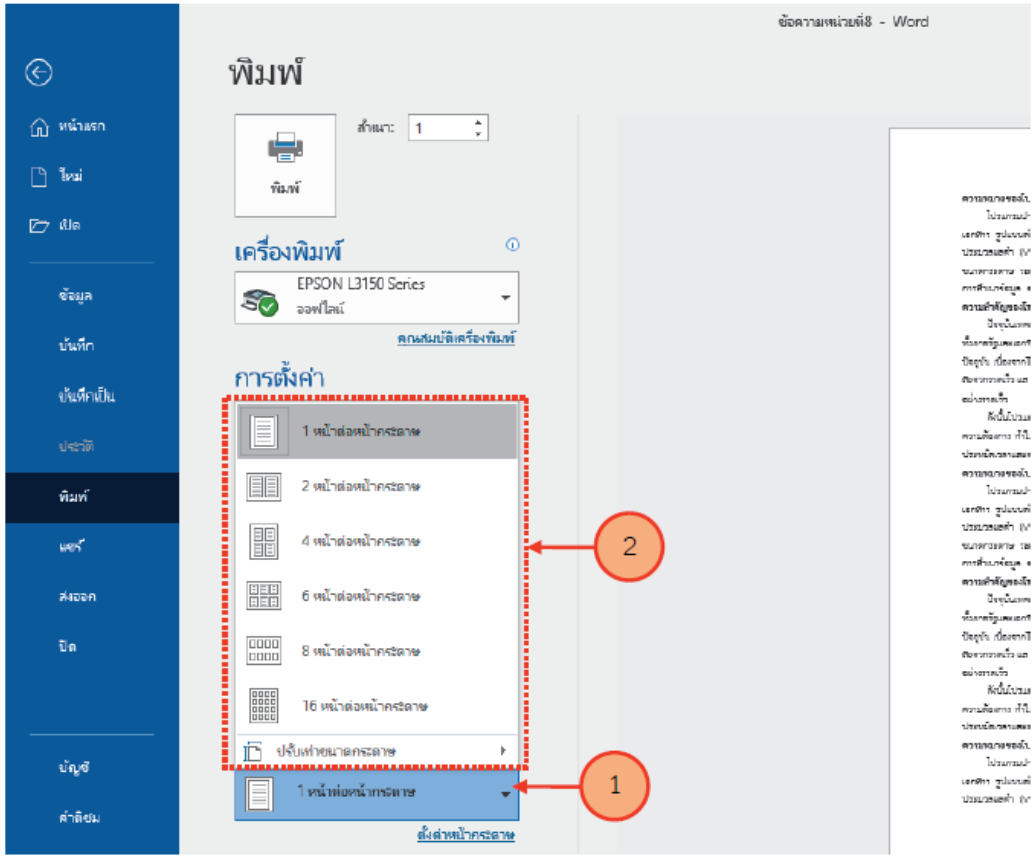
1. คลิกปุ่มการกำหนดด้านการพิมพ์
2. เลือกคลิกรูปแบบด้านการพิมพ์ตามที่ต้องการ



รูปที่ 8.14 การกำหนดด้านการพิมพ์

การกำหนดจำนวนหน้าต่อหน้ากระดาษ เป็นการกำหนดจำนวนหน้าที่ต้องการพิมพ์ลงในหนึ่งหน้ากระดาษ ซึ่งมีให้เลือกแบบ 1 หน้า 2 หน้า 4 หน้า 6 หน้า หรือ 8 หน้า เป็นต้น มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

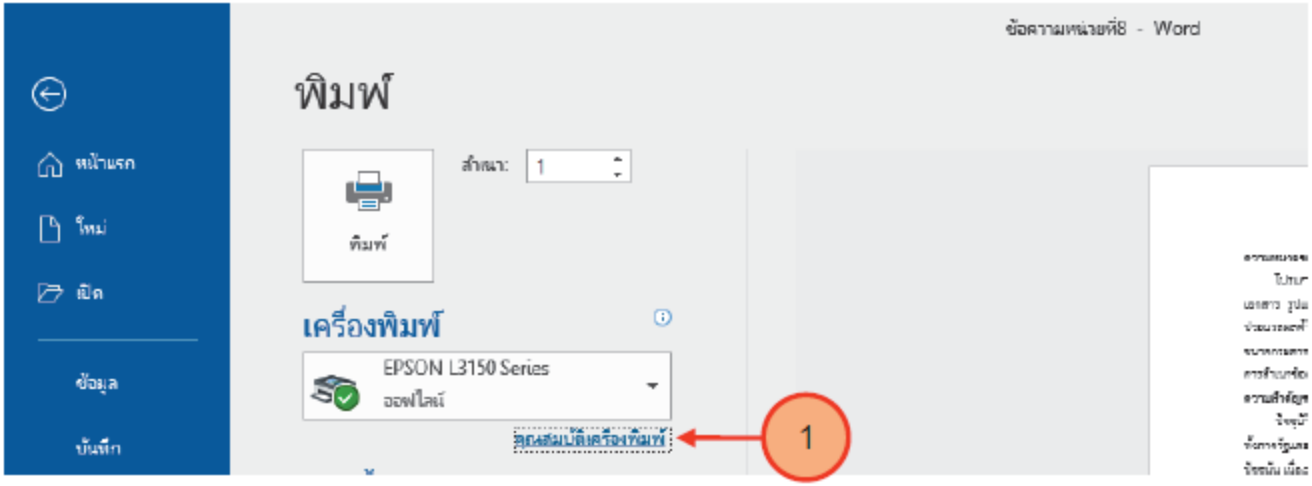
1. คลิกปุ่มหน้าต่อหน้ากระดาษ
2. เลือกคลิกรูปแบบหน้าต่อหน้ากระดาษตามที่ต้องการ



รูปที่ 8.15 การกำหนดจำนวนหน้าต่อหน้ากระดาษ

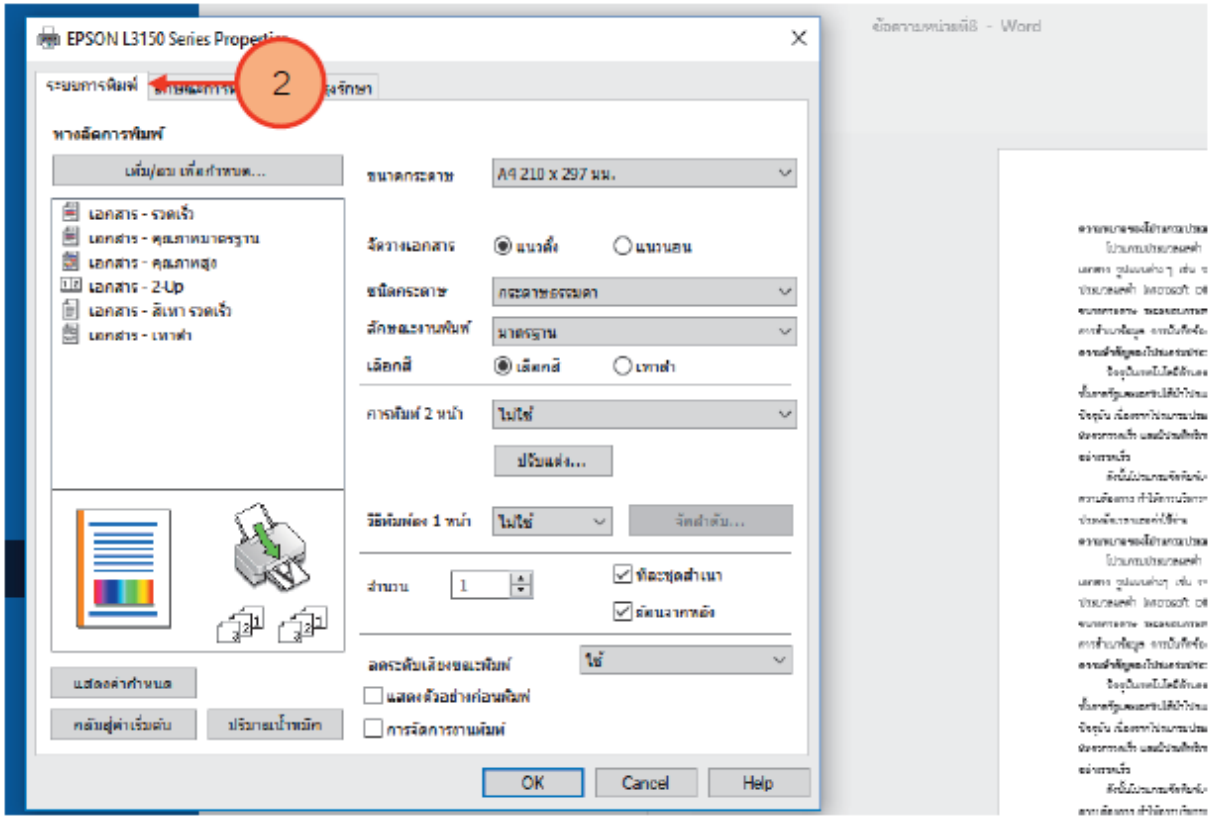
การกำหนดคุณสมบัติเครื่องพิมพ์ เครื่องพิมพ์แต่ละยี่ห้อแต่ละรุ่นจะมีลักษณะการตั้งค่าคุณสมบัติการพิมพ์ไม่เหมือนกันขึ้นอยู่กับบริษัทผู้ผลิตในที่นี้ขอยกตัวอย่าง ยี่ห้อ Epson L3150 Series มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกปุ่มคุณสมบัติเครื่องพิมพ์



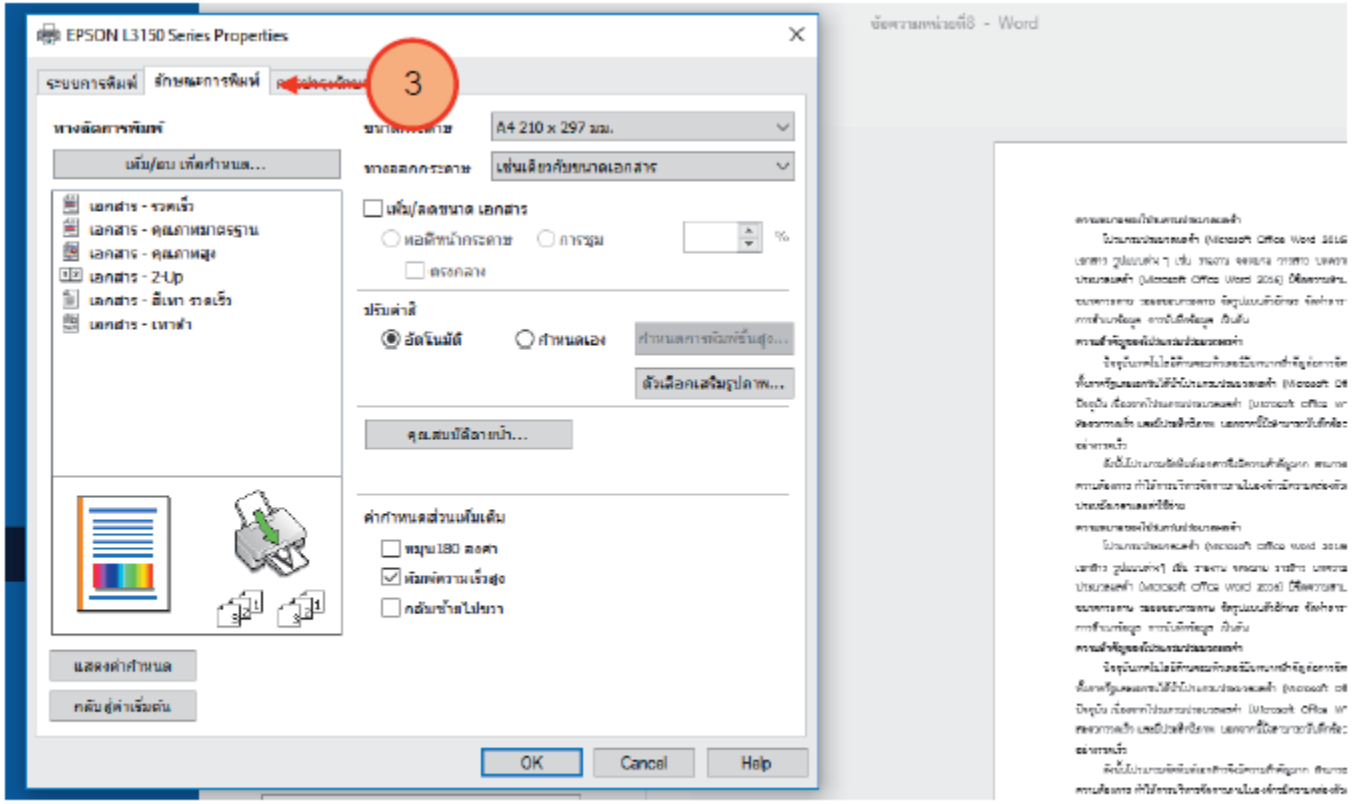
รูปที่ 8.16 คลิกปุ่มคุณสมบัติเครื่องพิมพ์

2. คลิกเลือกแท็บระบบการพิมพ์ ซึ่งเป็นแท็บที่ใช้สำหรับกำหนดลักษณะของกระดาษ การเลือกสี หรือจำนวนที่ต้องการพิมพ์ เป็นต้น



รูปที่ 8.17 คลิกเลือกแท็บระบบการพิมพ์

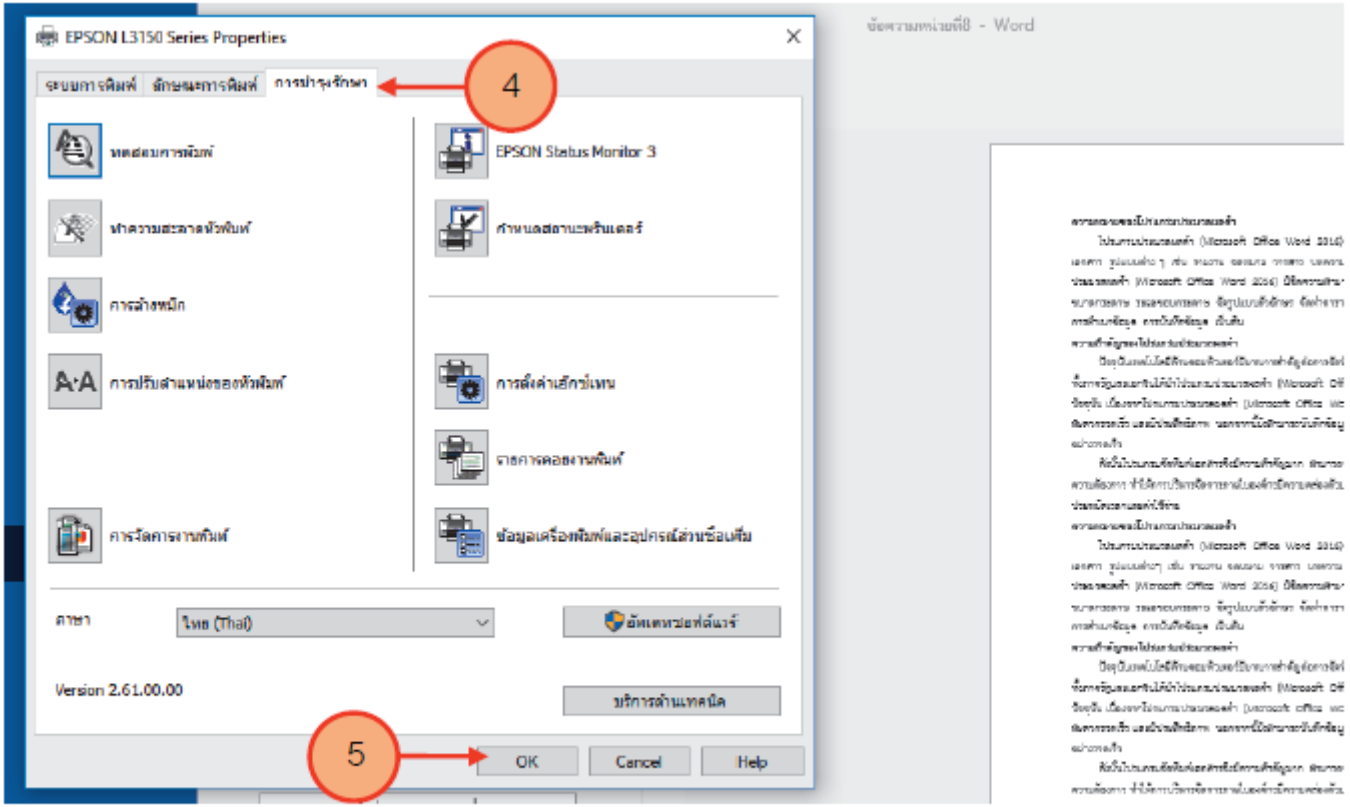
3. คลิกเลือกแท็บลักษณะการพิมพ์ ซึ่งเป็นแท็บที่ใช้สำหรับ กำหนดขนาดกระดาษ เพิ่ม–ลดขนาดของเอกสารหรือรูปแบบของลายน้ำ เป็นต้น



รูปที่ 8.18 คลิกเลือกแท็บลักษณะการพิมพ์

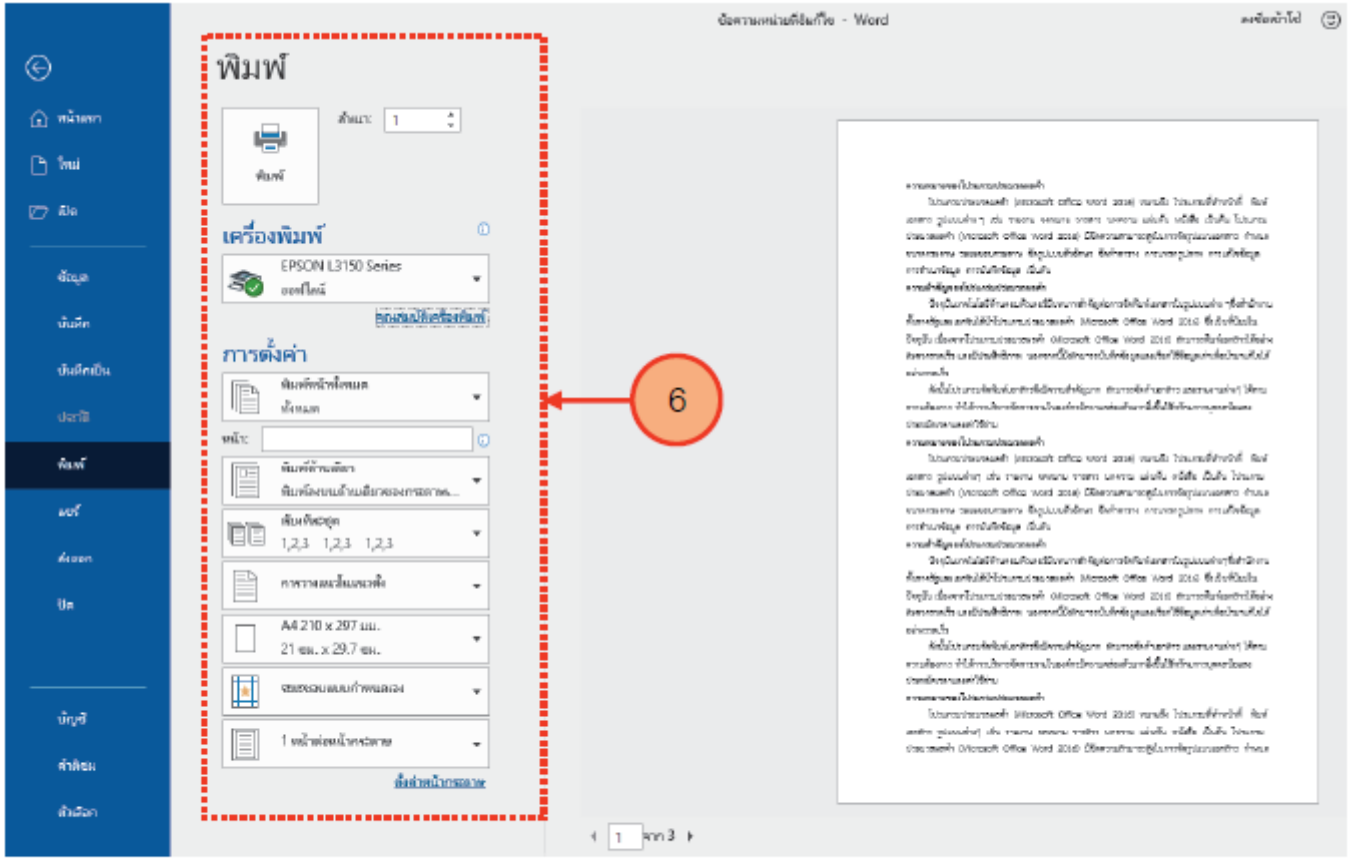
4. คลิกเลือกแท็บการบำรุงรักษา ซึ่งเป็นแท็บที่ใช้สำหรับ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ให้มีสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งาน เช่น การทดสอบการพิมพ์ หรือการทำความสะอาดหัวพิมพ์ เป็นต้น

5. คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 8.19 คลิกเลือกแท็บการบำรุงรักษา

6. ผลลัพธ์ของการกำหนดคุณสมบัติเครื่องพิมพ์



รูปที่ 8.20 ผลลัพธ์ของการกำหนดคุณสมบัติเครื่องพิมพ์