



# MICROSOFT WORD 2010

## คุณประโยชน์ของ Microsoft Word 2010

Microsoft Word 2010 ช่วยให้เราสามารถสร้างและใช้เอกสารที่มีรูปแบบแบบมืออาชีพร่วมกับผู้อื่น โดยการ ใช้ชุดเครื่องมือเขียนข้อมูลและอินเทอร์เน็ตที่ใช้งานง่ายร่วมกัน ต่อไปนี้เป็นคุณประโยชน์ 10 อันดับแรกของ Microsoft Word 2010 ซึ่งช่วยให้เราสามารถสร้างเอกสารที่มีรูปแบบแบบมืออาชีพได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

# คุณประโยชน์ของ Microsoft Word 2010

## 1. มีเวลามากขึ้นสำหรับการเขียน และใช้เวลาน้อยลงในการจัดรูปแบบ

- Interface แบบใหม่ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์จะแสดงเครื่องมือที่เหมาะสมเมื่อเราต้องการ ส่งผลให้จัดรูปแบบเอกสารได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย เราสามารถค้นหาคุณลักษณะที่ถูกต้องใน Microsoft Word 2010 เพื่อช่วยให้เอกสารของเราสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

# คุณสมบัติของ Microsoft Word 2010

## 2. เอกสารได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วยคุณลักษณะการ จัดรูปแบบใหม่ พร้อมกับกราฟที่น่าประทับใจ

- คุณลักษณะการสร้างแผนภูมิและไดอะแกรมแบบใหม่ ซึ่งได้แก่ รูปร่างสามมิติ (3-D), ความโปร่งใส, แสงเงา และลักษณะพิเศษอื่นๆ ที่ช่วยให้เราสามารถสร้างกราฟแบบมืออาชีพ ซึ่งช่วยให้เอกสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น การใช้ลักษณะคั่นและชุดรูปแบบของเอกสาร จะช่วยให้เราสามารถเปลี่ยนลักษณะของข้อความ ตาราง และกราฟของทั้งเอกสาร เพื่อให้ตรงกับลักษณะหรือ

โครงสร้างที่เราต้องการ

# คุณประโยชน์ของ Microsoft Word 2010

## 3. ประกอบเอกสารจากเนื้อหาที่กำหนดไว้ล่วงหน้าได้อย่างรวดเร็ว

- องค์ประกอบใน Microsoft Word 2010 สามารถนำมาใช้เพื่อประกอบเอกสารจากเนื้อหาที่มีการใช้เป็นประจำหรือเนื้อหาที่กำหนดไว้ล่วงหน้า เช่น ข้อความที่เป็นคำชี้แจงเรื่องความรับผิดชอบทางกฎหมาย, ข้อความพาดหัว, แถบข้าง, หน้าปก และเนื้อหาประเภทอื่นๆ สิ่งนี้ช่วยให้เราไม่ต้องเสียเวลาโดยไม่จำเป็นในการสร้างเนื้อหาซ้ำ และยังช่วยให้ข้อความมีความสอดคล้องกันใน

ทุกเอกสารที่สร้างขึ้นภายในหน่วยงาน

# คุณประโยชน์ของ Microsoft Word 2010

## 4. สื่อสารกับผู้ใช้ในหลากหลายแพลตฟอร์มและอุปกรณ์

- ใน Microsoft Word 2010 เราสามารถใช้เอกสารร่วมกับผู้อื่นได้ และสามารถแปลงเอกสาร Word เป็นแฟ้ม Portable Document Format (PDF) หรือรูปแบบ XML Paper Specification (XPS) โดยไม่ต้องใช้เครื่องมือของผู้ผลิตรายอื่น ซึ่งทำให้เราสามารถสื่อสารกับผู้อื่นๆ ได้ในทุกแพลตฟอร์ม

# คุณประโยชน์ของ Microsoft Word 2010

## 5. เปรียบเทียบรุ่นของเอกสารได้อย่างรวดเร็ว

- Microsoft Word 2010 ช่วยให้เราสามารถค้นหาการเปลี่ยนแปลงที่ทำในเอกสารได้ง่ายดาย บานหน้าต่างตรวจทานแบบสามบานช่วยให้เราสามารถดูเอกสารทั้งสองรุ่น โดยมีการทำเครื่องหมายข้อความที่ถูกลบ ข้อความที่แทรก และข้อความที่ถูกย้ายอย่างชัดเจน

# คุณประโยชน์ของ Microsoft Word 2010

## 6. ควบคุมกระบวนการตรวจทานเอกสารโดยใช้ Microsoft Word

### 2010 และ Microsoft SharePoint Server 2010

- ด้วยบริการของเวิร์กโฟลว์ที่มีอยู่ใน Microsoft SharePoint Server 2010 เราสามารถเริ่มต้นและติดตามกระบวนการตรวจทานและอนุมัติเอกสารภายใน Microsoft Word 2010 เราจึงสามารถเร่งรอบการตรวจทานเอกสารในองค์กร โดยไม่ต้องบังคับให้ผู้ใช้งานเรียนรู้กับเครื่องมือใหม่ๆ



# คุณประโยชน์ของ Microsoft Word 2010

## 7. เชื่อมต่อเอกสารกับข้อมูลธุรกิจ

- จัดทำเอกสารสมาร์ทแบบไดนามิก ซึ่งจะปรับปรุงข้อมูลเองโดยเชื่อมต่อกับระบบ Back-End โดยใช้คุณลักษณะการควบคุมเอกสารและการผูกข้อมูลแบบใหม่ การใช้คุณสมบัติการทำงานร่วมกับ XML ใหม่ ทำให้องค์กรสามารถใช้เทม-เพลตอัจฉริยะ เพื่อช่วยผู้ใช้ในการสร้างเอกสารที่มีโครงสร้างได้เป็นอย่างมาก

# คุณประโยชน์ของ Microsoft Word 2010

## 8. เพิ่มประสิทธิภาพในการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลในเอกสาร ของเรา

- ตรวจสอบและลบความคิดเห็น ข้อความที่ซ่อน หรือข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลได้ซึ่งไม่ต้องการออกจากเอกสาร โดยใช้ตัวตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนจะไม่ปรากฏ เมื่อมีการเผยแพร่เอกสาร

# คุณประโยชน์ของ Microsoft Word 2010

## 9. เผยแพร่และจัดการบล็อกโดยตรงจาก Microsoft Word 2010

- เราสามารถเผยแพร่เว็บบล็อก (Blog) ได้จาก Microsoft Word 2010 โดยตรง และสามารถกำหนดให้ Microsoft Word 2010 เชื่อมต่อโดยตรงกับบล็อกของเรา และใช้คุณสมบัติของ Word เพื่อสร้างบล็อกด้วยคุณลักษณะของรูปภาพ, ตาราง และการจัดรูปแบบข้อความขั้นสูง

# คุณประโยชน์ของ Microsoft Word 2010

## 10. ลดขนาดแฟ้มและปรับปรุงการเรียกคืนจากความเสียหาย

- รูปแบบแฟ้ม Microsoft Office Word XML ใหม่ทำให้สามารถลดขนาดแฟ้มได้อย่างมาก พร้อมทั้งยังมีการปรับปรุงการเรียกคืนข้อมูลสำหรับแฟ้มที่เสียหาย รูปแบบใหม่นี้จะช่วยประหยัดพื้นที่เก็บข้อมูลและความต้องการแบนด์วิธได้อย่างมาก รวมทั้งช่วยลดภาระของบุคลากรด้านไอที

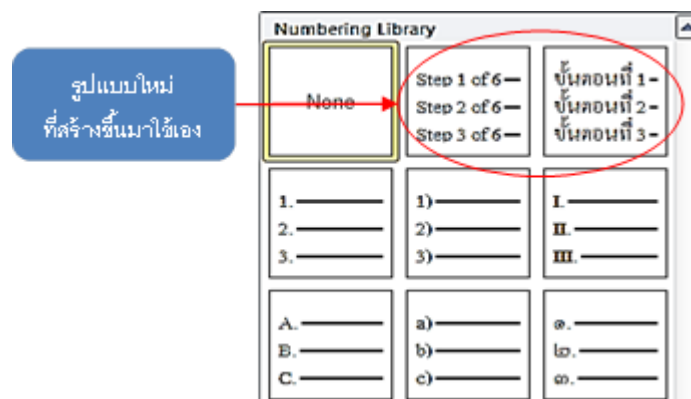
# คุณประโยชน์ของ Microsoft Word 2010

## รูปแบบใหม่ของลำดับเลข (Numbering)

- ลำดับเลข หรือ Numbering ที่เพิ่มเติม

ลำดับเลขตามรูปแบบเดิมๆ ในรุ่นก่อนๆ ยังคงมีให้เลือกใช้ตามปกติ แต่สำหรับรูปแบบใหม่ๆ ในรุ่นนี้นั้น เราสามารถสร้างขึ้นได้เอง เพิ่มเติมทำให้ลำดับเลขไม่ถูกจำกัดให้ใช้ในแบบเดิมอีกต่อไป ดูได้จาก คำสั่ง Numbering หรือคำสั่ง Multilevel List ในแท็บ Home กลุ่ม Paragraph

Paragraph



# คุณประโยชน์ของ Microsoft Word 2010

## การค้นหาคำที่แสนสะดวกด้วย Navigation Pane

คำสั่งในการค้นหาคำหรือข้อความในรุ่นนี้สะดวก รวดเร็ว และง่ายมาก โดยเรียกใช้คำสั่ง Find ในแท็บ Home กลุ่ม Editing จากนั้นต้องเลือกวิธีการค้นหาใน Navigation Pane 3 รูปแบบ ดังภาพ

1. ค้นหาตามหัวข้อที่ต้องการ



2. ค้นหาตามหน้าเอกสาร

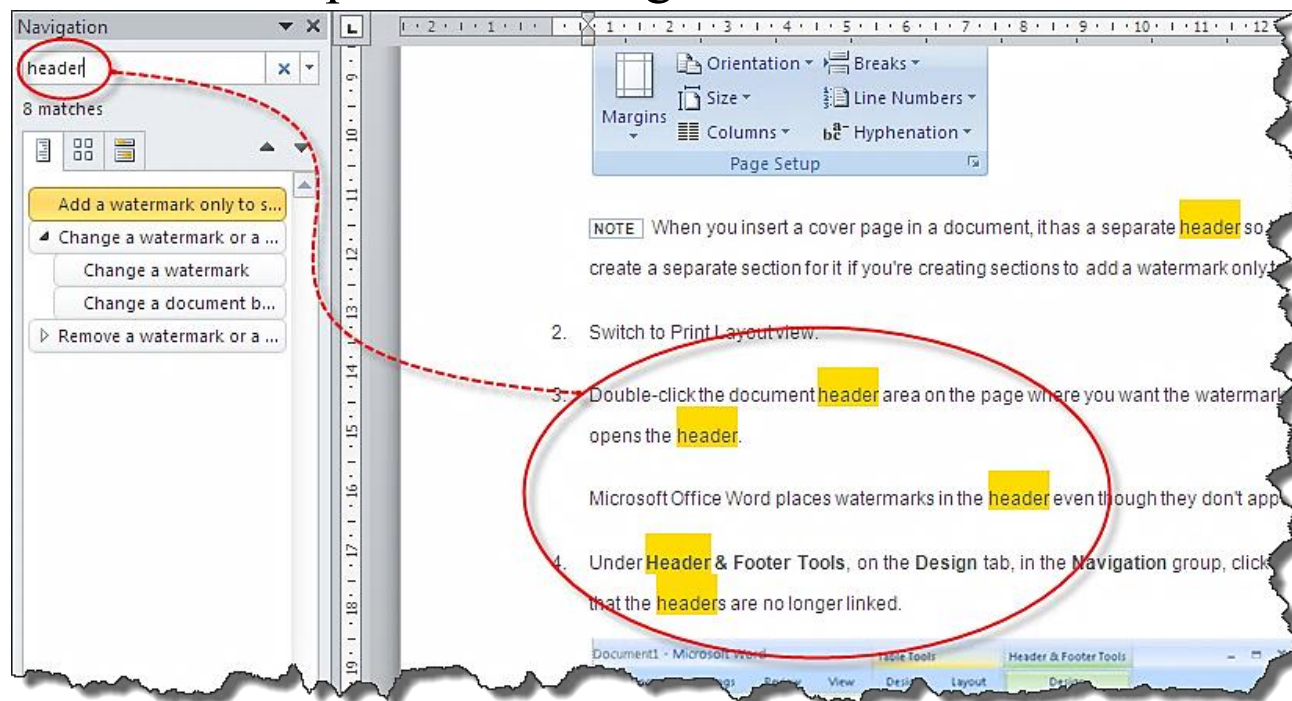


3. ค้นหาตามเงื่อนไขที่กำหนดโดยผู้ใช้โปรแกรม



# คุณประโยชน์ของ Microsoft Word 2010

ผลลัพธ์จากการค้นหาคำว่า “header” โดยวิธีพิมพ์คำว่า “header” ลงไปในช่องว่างของ Search Option ใน Navigation Pane

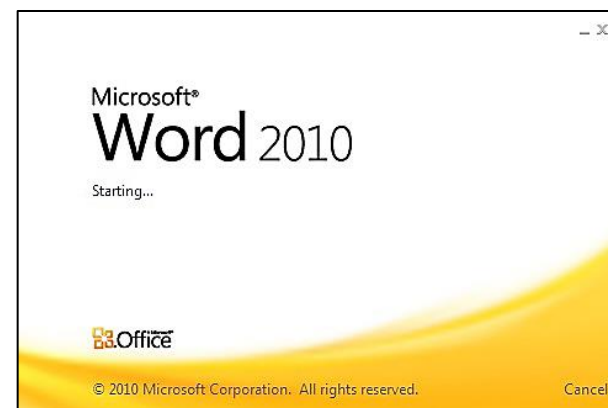


ซึ่งเราสามารถเลือกตำแหน่งที่จะแทนที่คำลงไปได้ง่าย ๆ ด้วยเช่นกัน

# เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

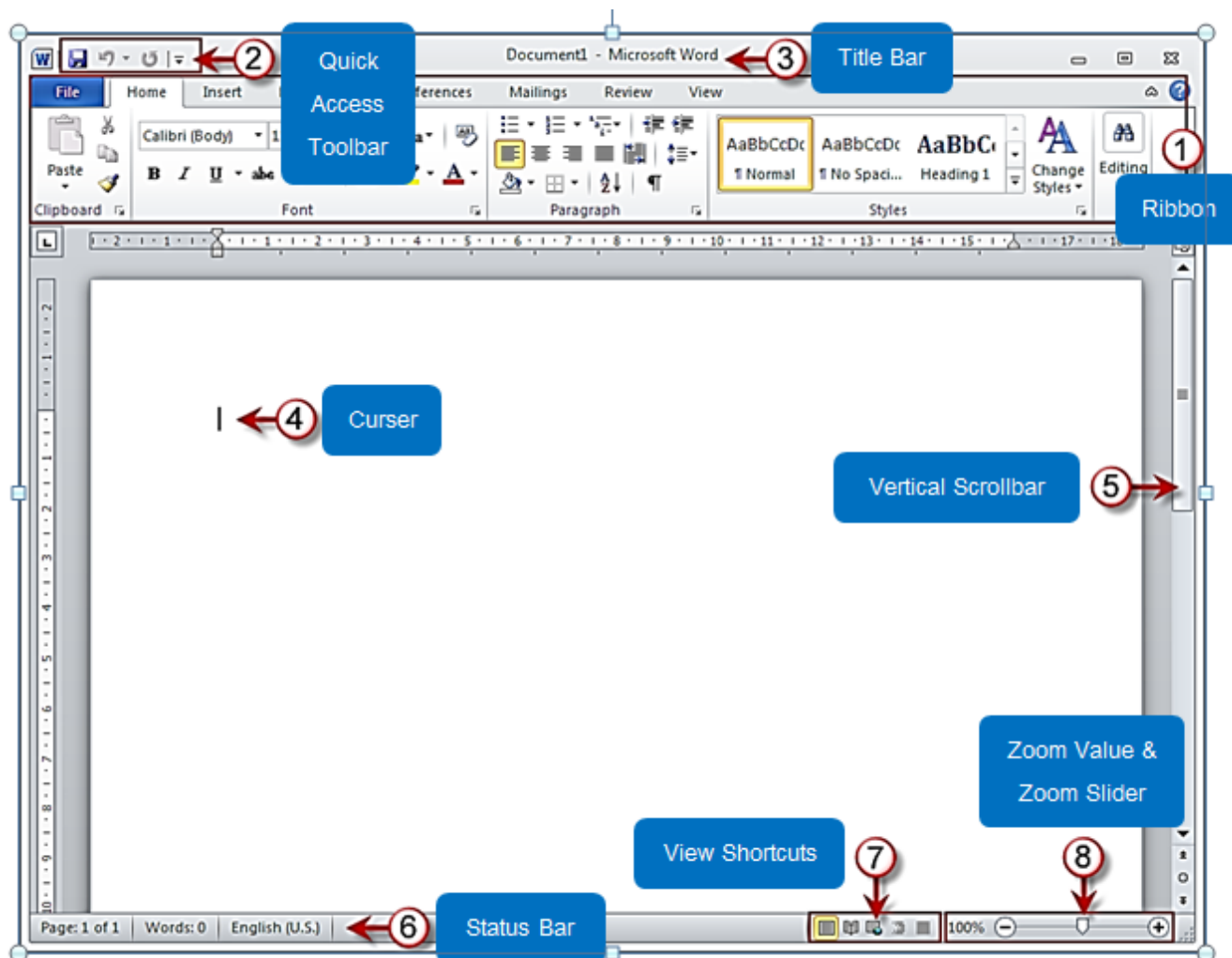
## การเริ่มต้นเปิดใช้โปรแกรม

- คลิกที่ปุ่ม Start → เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่ All Programs → เลื่อนตัวชี้เมาส์ต่อไปที่ Microsoft Office → แล้วคลิกที่ชื่อโปรแกรม Microsoft Word 2010
- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแรกซึ่งถือเป็นหน้าจอหลักของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ดังภาพ





# เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010



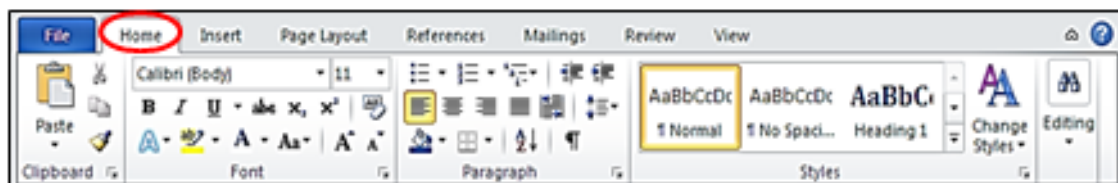
# เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

## 1. ทำความรู้จักส่วนประกอบของโปรแกรม

แท็บคำสั่ง (Tab) หรือริบบอน (Ribbon) หลังจากเปิดโปรแกรมขึ้นมาแล้ว ในหน้าจอหลักจะเห็น Tab คำสั่งที่มีอยู่ด้วยกัน 8 แท็บแต่ละ Tab คำสั่งประกอบด้วยคำสั่งแยกตามกลุ่มการทำงาน เราเรียกโดยรวมว่า “ริบบอน”

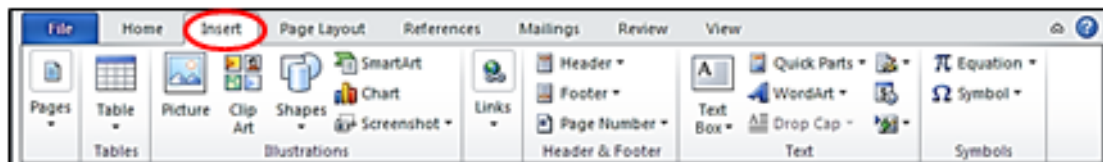
### Home Tab

แท็บคำสั่งทั่วไปสำหรับจัดรูปแบบเอกสาร  
ในส่วนข้อความ ปรับสีฟอนต์ สี ในส่วนย่อหน้าตีกรอบ เป็นต้น



### Insert Tab

แท็บคำสั่งสำหรับแทรกตาราง รูปภาพ วัตถุต่าง ๆ  
เช่น กราฟ การเชื่อมโยง หรือส่วนหัว-ท้ายกระดาษ เป็นต้น



# เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

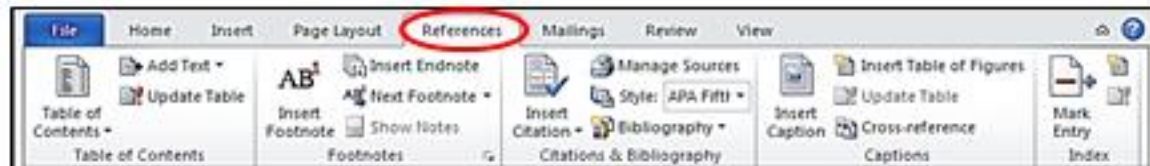
## Page Layout Tab

แท็บคำสั่งสำหรับจัดการเค้าโครงหน้าเอกสาร  
เช่น ปรับขนาด ระยะขอบ ระยะห่างของย่อหน้า เป็นต้น



## References Tab

แท็บคำสั่งสำหรับการอ้างอิงถึงข้อมูลในเอกสาร  
เช่น สารบัญเนื้อหา ภาพ ตาราง หรือเชิงอรรถ เป็นต้น



## Mailings Tab

แท็บคำสั่งสำหรับสร้างจดหมายเวียน  
ของจดหมาย ผนวก หรือลาเบลต่าง ๆ



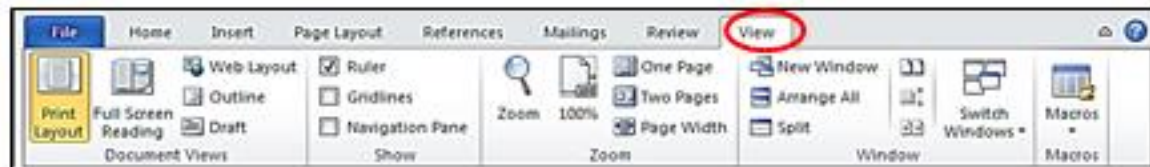
## Review Tab

แท็บคำสั่งสำหรับการตรวจทานเอกสาร  
เช่น ติดตามการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและรูปแบบ เป็นต้น



## View Tab

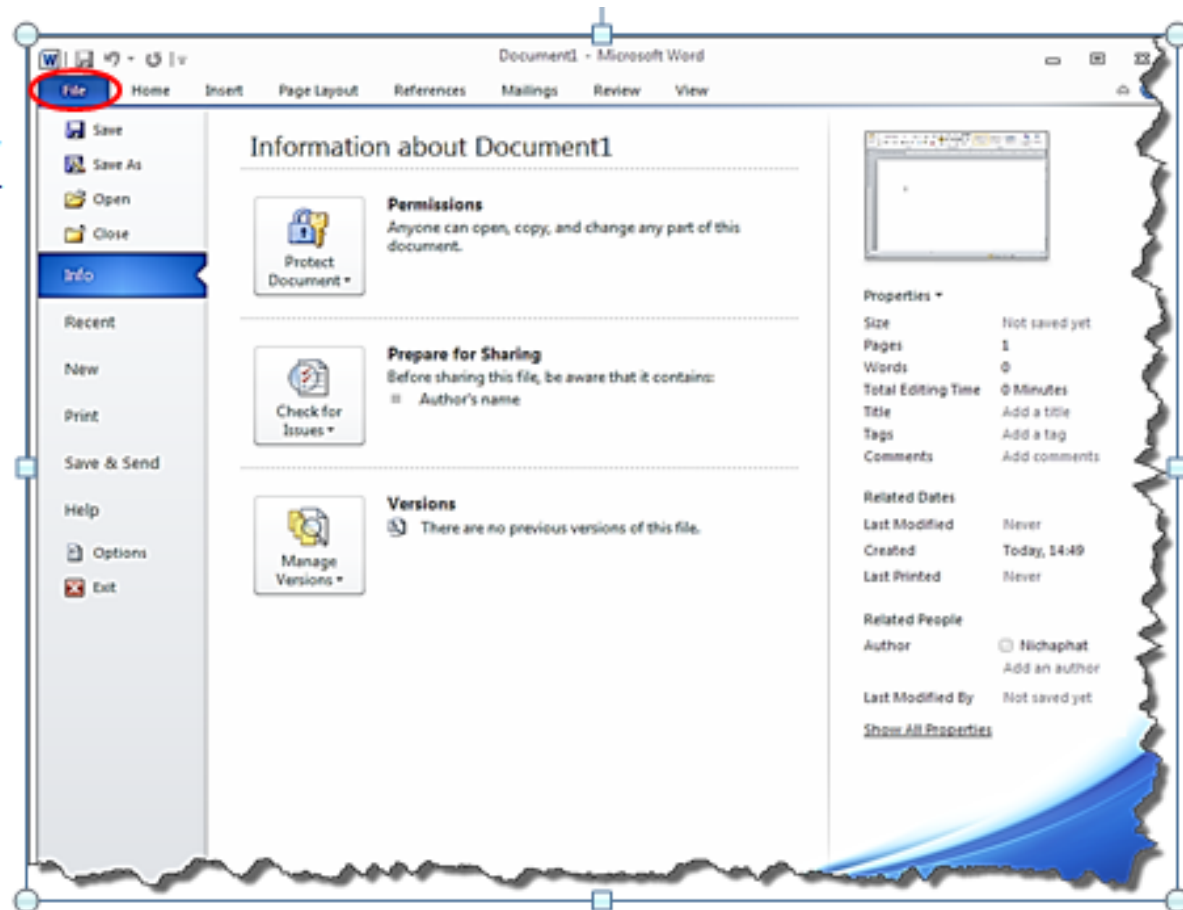
แท็บคำสั่งสำหรับการปรับเปลี่ยนมุมมองของงาน  
เช่น ย่อ-ขยาย เปลี่ยน จัดเรียงหน้าต่างโปรแกรม เป็นต้น



# เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

**File Tab**

แท็บคำสั่งสำหรับทำงานกับไฟล์เอกสาร ประกอบด้วยคำสั่งย่อยๆ ที่ใช้ในการจัดการไฟล์ อาทิเช่น การสร้างไฟล์ใหม่ (New) การบันทึกไฟล์ (Save) การเปิด (Open) หรือการปิด (Close) ไฟล์เอกสาร การสั่งพิมพ์เอกสารออกกระดาษ (Print) เป็นต้น ซึ่งในรุ่นก่อนหน้ามี Version 2007 จะหมายถึงปุ่มออฟฟิศ (Office Button)

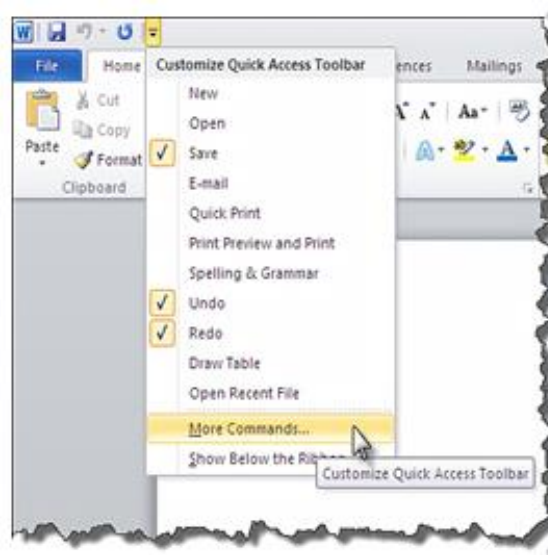




# เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

## 2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)

เป็นแถบเก็บคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ เอาไว้เพื่อเรียกใช้ได้ทันทีโดยตรง ไม่ต้องผ่านเข้าไปยังแท็บคำสั่งต่างๆ เราสามารถกำหนดให้แถบเครื่องมือด่วนนั้นมีเฉพาะปุ่มคำสั่งที่เราเองมักจะเรียกใช้งานเป็นประจำได้ด้วยตนเอง ซึ่งสามารถทำได้โดย



- คลิกปุ่มหัวลูกศรชี้ลง → คลิกบริเวณด้านหน้าคำสั่งที่เราต้องการ ซึ่งจะปรากฏเครื่องหมาย ☒ ให้เราเห็นตรงบริเวณด้านหน้าคำสั่งที่ถูกเลือกใช้

หรือ...

- ใช้วิธีคลิกเลือกในคำสั่งเพิ่มเติมจาก More Command...

# เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

## 3. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)

เป็นแถบบอกชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์เอกสารที่ถูกเปิดขึ้นมาใช้ในขณะนั้น กรณีที่เปิดโปรแกรมขึ้นมาใช้ครั้งแรกจะเห็นว่าค่าเริ่มต้นจะตั้งชื่อไฟล์ว่า “Document1”



# เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

## 4. ตัวกระพริบ/จุดแทรกข้อความ (Curser)

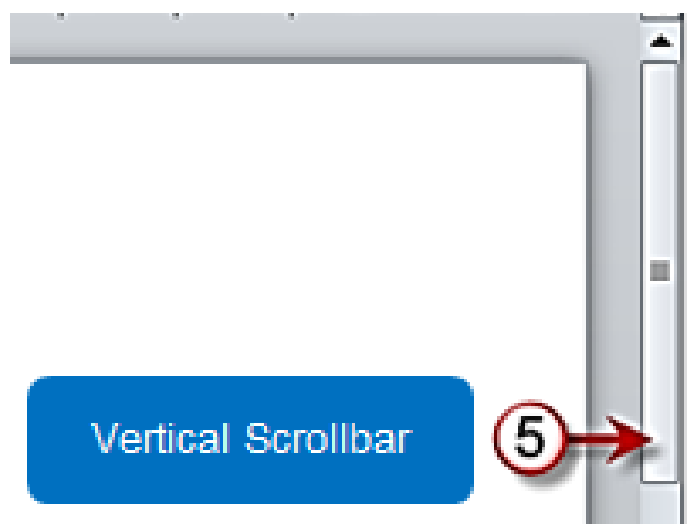
ตัวกระพริบ/จุดแทรกข้อความจะอยู่ในพื้นที่ทำงาน (เสมือนหน้ากระดาษ) ทำหน้าที่บอกตำแหน่งปัจจุบันสำหรับการแทรกข้อความหรือป้อนข้อความใหม่



# เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

## 5. แถบเลื่อนหน้ากระดาษ (Scrollbar)

แถบเลื่อนแนวตั้ง (Vertical Scrollbar) ใช้สำหรับเลื่อนหน้ากระดาษขึ้นหรือเลื่อนลง ส่วนแถบเลื่อนแนวนอน (Horizontal Scrollbar) ใช้สำหรับเลื่อนหน้ากระดาษไปทางซ้ายหรือเลื่อนไปทางขวา ตำแหน่งของแถบเลื่อนแนวนอนจะอยู่ติดกับบริเวณแถบแสดงสถานะของโปรแกรม

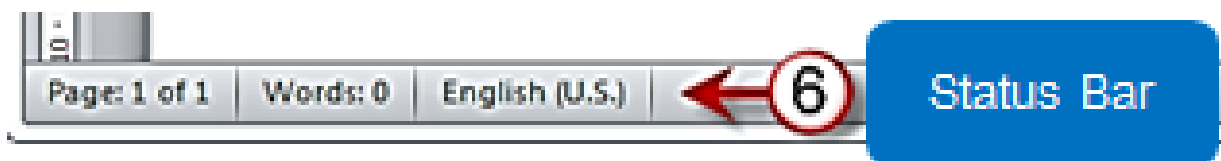




# เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

## 6. แถบแสดงสถานะโปรแกรม (Status Bar)

อยู่ด้านล่างสุดของหน้าจอโปรแกรมจะทำหน้าที่บอกถึงสถานะของโปรแกรมที่เป็นอยู่ในขณะนั้น เช่น บอกตำแหน่งของตัวกระพริบ/จุดแทรกข้อความ บอกจำนวนคำที่นับได้ในเอกสาร เป็นต้น



# เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

## 7. ปุ่มปรับเปลี่ยนมุมมอง (View Shortcuts)

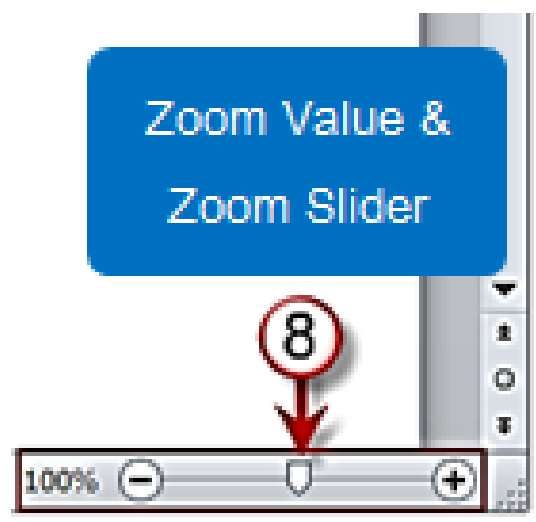
เป็นปุ่มคำสั่งทางลัดของแท็บ View กลุ่ม Document View ใช้ในการปรับเปลี่ยนมุมมองหน้ากระดาษ



# เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

## 8. ปุ่มย่อ-ขยายพื้นที่ทำงาน (Zoom Level & Zoom Slider)

เป็นปุ่มคำสั่งทางลัดของแท็บ View กลุ่ม Zoom ใช้เมื่อต้องการ  
ปรับย่อ-ขยายขนาดของพื้นที่ทำงาน

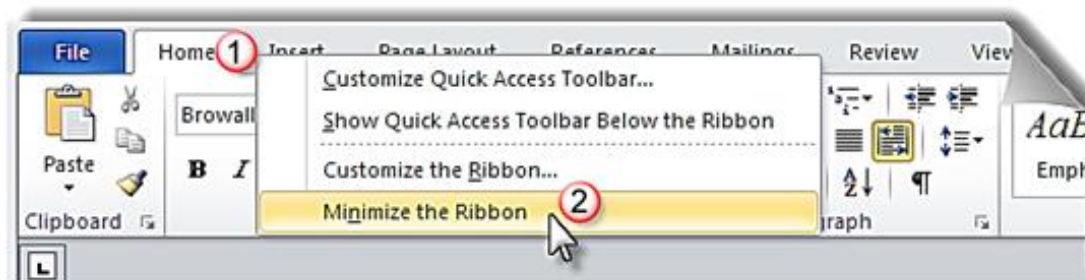


# เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

## การซ่อนหรือแสดง Ribbon

การใช้งาน Ribbon ซึ่งเป็นเครื่องมือที่เพิ่มเข้ามาใหม่สำหรับชุด Office 2007 เป็นต้นมานั้น ในบางครั้งในขณะทำงานหากเราต้องการซ่อนเครื่องมือ Ribbon เพื่อให้เห็นพื้นที่การทำงานของเอกสารได้ทั้งหน้าก็สามารถทำการซ่อนหรือแสดงเครื่องมือ Ribbon ได้ โดยการกดแป้น Ctrl+F1 หรือใช้วิธีดังนี้

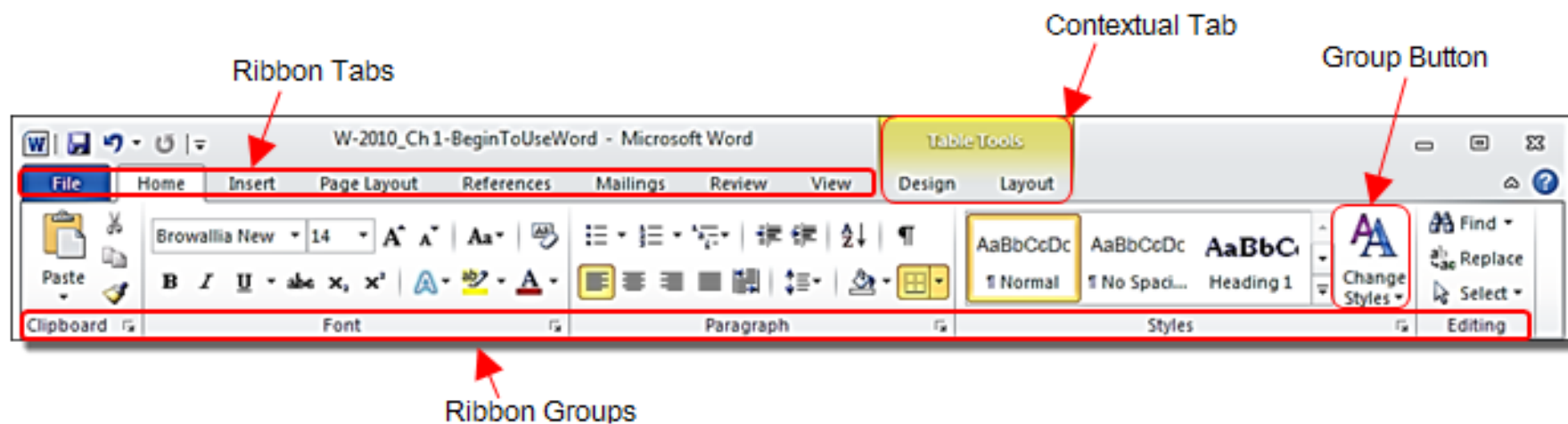
1. คลิกขวาที่แท็บ Ribbon ใดๆ
2. คลิกเลือกคำสั่ง Minimize the Ribbon



# เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

การใช้ปุ่มคำสั่งต่างๆ บน Ribbon

สัญลักษณ์ต่างๆ บนริบบอนที่ควรรู้จัก เพื่อการเรียกใช้ได้อย่างถูกต้อง



# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร (Format Fonts)

โดยการใช้คำสั่งบน **Mini Toolbar** ในการจัดการรูปแบบฟอนต์เบื้องต้น  
เช่น ตัวหนา เอียง จิกเส้นใต้ เปลี่ยนสี ขนาด เป็นต้น

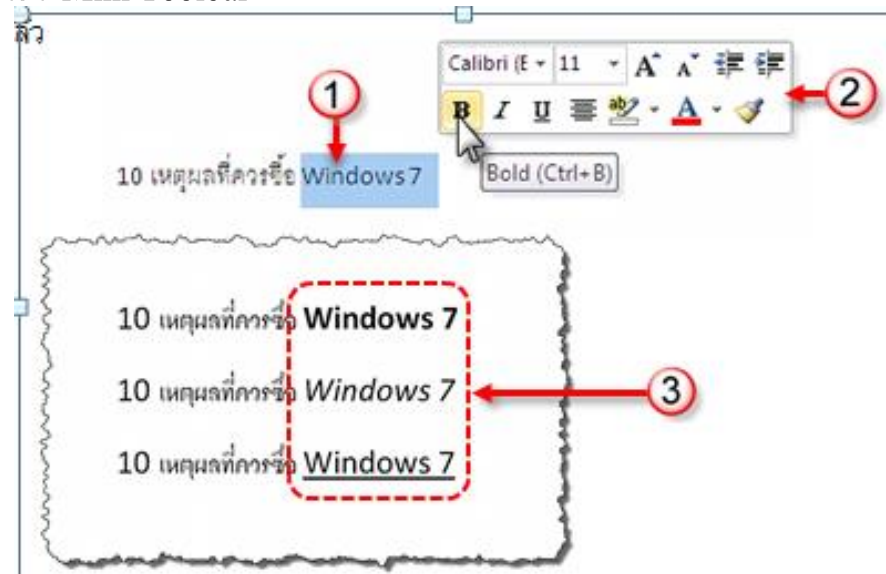
1. ลากเมาส์คลุมคำว่า “Windows 7” ก่อนแล้ว Mini Toolbar

จะปรากฏขึ้นให้เห็นจางๆ

2. คลิกปุ่มบน Mini Toolbar

เพื่อทำให้เป็นตัวหนา ตัวเอียง  
หรือจิกเส้นใต้

3. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้



# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

โดยใช้คำสั่งบนแท็บ Home กลุ่ม Font

เพื่อการจัดการรูปแบบฟอนต์ที่หลากหลายกว่า

The screenshot shows the Font ribbon in Microsoft Word 2010. The ribbon is divided into several groups: Font, Paragraph, Styles, and Language. The Font group is highlighted, showing options for font face, size, bold, italic, underline, text color, background color, and font effects. Red dashed boxes and arrows highlight specific features:

- Font Face and Size:** A red dashed box highlights the font face (Calibri (Body)) and size (11) dropdowns.
- Font Effects:** A red dashed box highlights the Bold (B), Italic (I), Underline (U), and Text Color (A) buttons.
- Font Style:** A red dashed box highlights the font style (Aa) dropdown menu, which includes options like Sentence case, lowercase, UPPERCASE, Capitalize Each Word, and TOGGLE CASE.
- Font Color:** A red dashed box highlights the font color (A) dropdown menu, which includes options like Fill - Tan, Text 2, Outline - Background 2, and various color swatches.
- Font Effects (continued):** A red dashed box highlights the Font Effects (A) dropdown menu, which includes options like Outline, Shadow, Reflection, and Glow.

Blue callout boxes provide additional information:

- คลิกเพื่อเลือกลักษณะของข้อความในรูปแบบประโยคภาษาอังกฤษ** (Click to select the characteristics of text in English sentence format).
- คลิกเพื่อเลือกรูปแบบการขีดเส้นใต้เพิ่มเติม** (Click to select additional underline formats).
- คลิกเพื่อเลือกสีพิเศษให้กับตัวอักษร** (Click to select special colors for text).

Bottom text: บทที่ 2 การจัดการตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

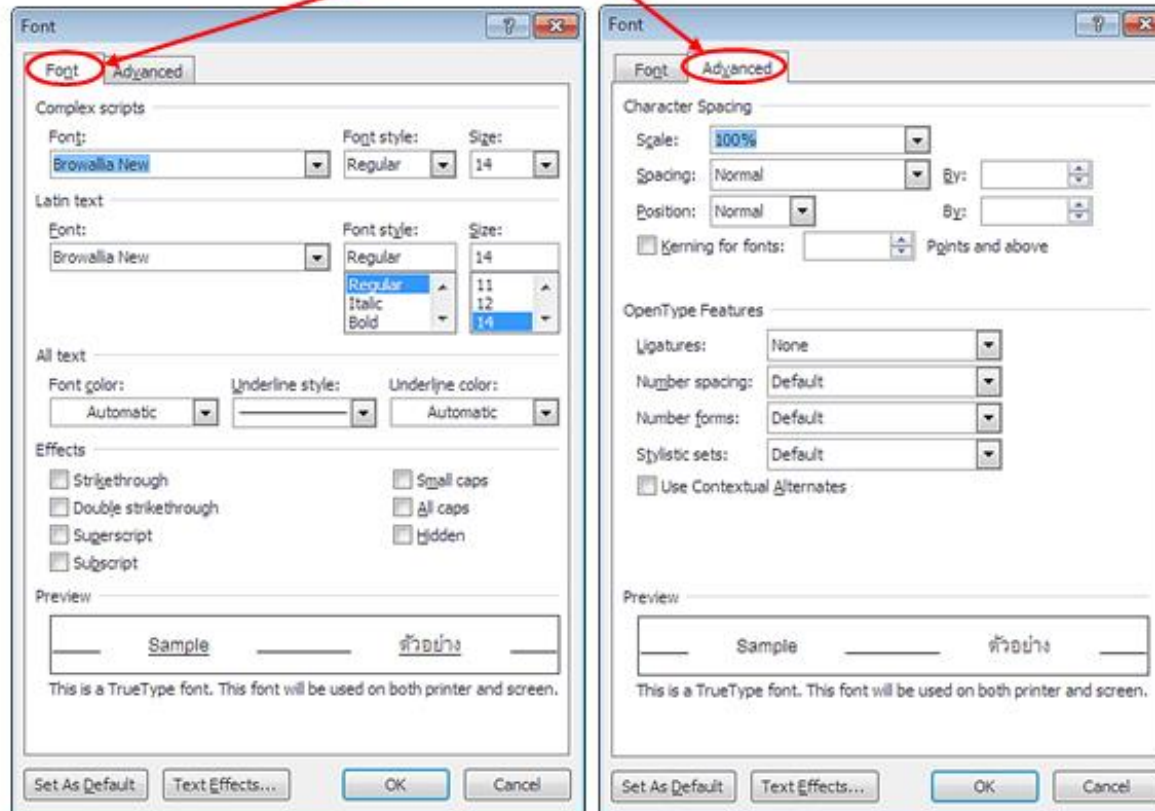
## โดยใช้ Font Dialog box

คำสั่งอื่นๆ บนหน้าต่าง Font ใช้เพื่อเลือกการจัดการกับรูปแบบฟอนต์ในรายละเอียดที่ครบถ้วนทุกคำสั่ง เพราะในหน้าต่าง Font นี้จะมีคำสั่งอีกมากมายที่ไม่สามารถแสดงเป็นปุ่มคำสั่งครบทั้งหมดได้บน Ribbon โดยสามารถเรียกใช้คำสั่ง ได้ดังนี้

1. คลิกที่แท็บ Home กลุ่ม Font
2. คลิกปุ่ม บนแท็บ Home กลุ่ม Font เพื่อเปิด Font Dialog box
3. คลิกเลือกแท็บ Font หรือแท็บ Advanced
4. คลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม OK



# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร



# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## การกำหนดรูปแบบฟอนต์ให้เป็นค่าเริ่มต้น

- คลิกที่ปุ่มบนแท็บ Home กลุ่ม Font เพื่อเปิด Font Dialog box
  1. คลิกที่ปุ่มหัวลูกศรชี้ลงของ Complex scripts และ Latin text เพื่อเลือกแบบฟอนต์ (Font) เลือกสไตล์ (Font Style) และขนาด (Size) อาจใช้วิธีการพิมพ์ตัวเลขลงในช่องก็ได้
  2. จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อตั้งเป็นค่าเริ่มต้นสำหรับทุกครั้งที่เปิดใช้โปรแกรม Word
  3. คลิกปุ่ม OK

# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

The screenshot shows the **Font** dialog box in Microsoft Word 2010. It has two tabs: **Font** and **Advanced**. The **Font** tab is active, showing settings for **Complex scripts** and **Latin text**.

- Complex scripts:** The **Font** dropdown is set to **+Body CS**, **Font style** is **Regular**, and **Size** is **14**. A blue callout box points to this section with the text: "Complex scripts สำหรับ Font ภาษาไทย".
- Latin text:** The **Font** dropdown is set to **+Body**, **Font style** is **Regular**, and **Size** is **11**. A blue callout box points to this section with the text: "Latin text สำหรับ Font ภาษาอังกฤษ".

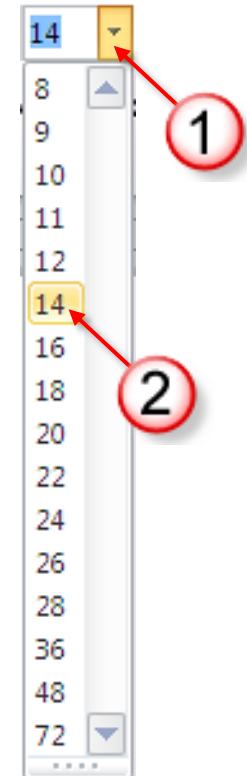
Below the main dialog box, there are three smaller components with annotations:

- Font list:** A dropdown menu showing the list of fonts. The **+Body CS** font is selected. A blue callout box points to it with the text: "เลือกแบบ".
- Font style:** A dropdown menu showing the font styles: **Regular**, **Italic**, and **Bold**. The **Regular** style is selected. A blue callout box points to it with the text: "เลือกสไลด์ ตัวปกติ ตัวเอียง ตัวหนา ตัวหนาและเอียง".
- Font size:** A dropdown menu showing the font sizes: **9**, **10**, and **11**. The **11** size is selected. A blue callout box points to it with the text: "เลือกขนาดฟอนต์ ตั้งแต่ 8-72 pt."

# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## เปลี่ยนขนาดฟอนต์

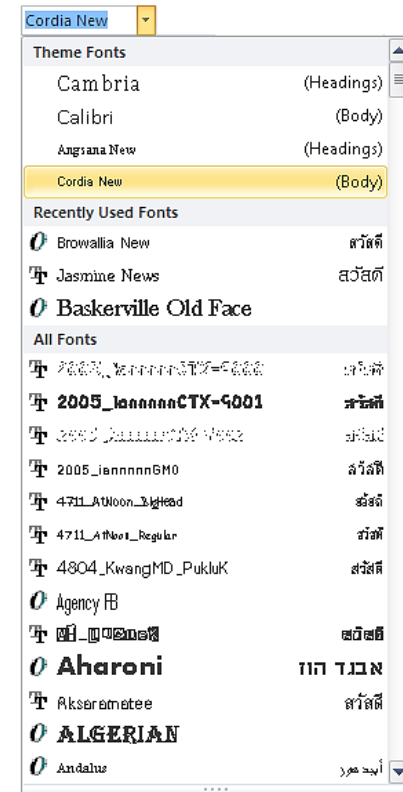
1. ลากเมาส์คลุมข้อความที่ต้องการเปลี่ยนขนาดฟอนต์ก่อน
2. คลิกที่แท็บ Home กลุ่ม Font → คลิกคำสั่ง Font Size
3. เลือกเปลี่ยนขนาดฟอนต์ตามต้องการ



# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## เปลี่ยนแบบฟอนต์

1. ลากเมาส์คลุมข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแบบฟอนต์ก่อน
2. คลิกที่แท็บ Home กลุ่ม Font → คลิกคำสั่ง Font
3. เลือกเปลี่ยนแบบฟอนต์ตามต้องการ



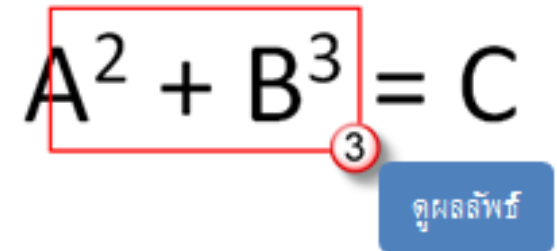
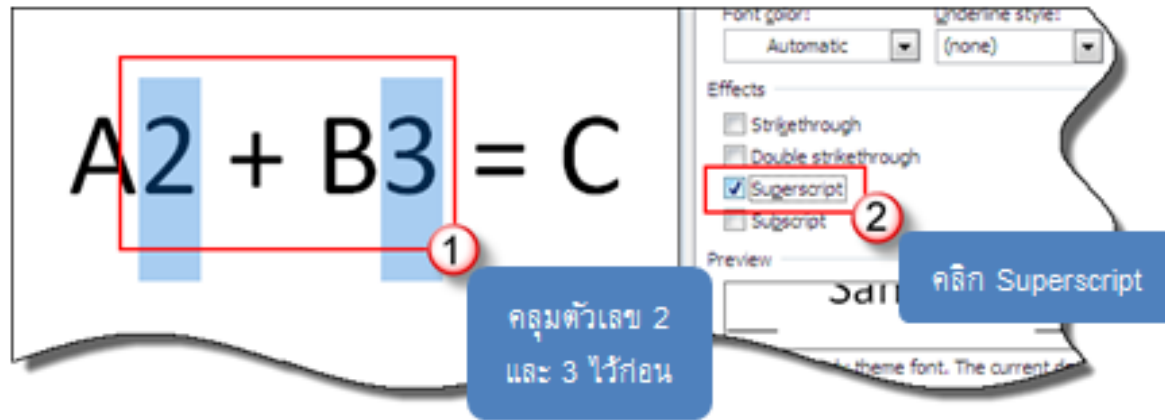
# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## ทำให้เป็นตัวยก (Superscript) หรือตัวห้อย (Subscript)

- โดยทำการเปิด Font Dialog box ขึ้นมาก่อน → ในแท็บ Font กลุ่มคำสั่ง Effects
  1. ลากเมาส์คลุมข้อความที่ต้องการทำให้เป็นตัวยกหรือตัวห้อย (ใช้แป้น Ctrl ช่วยในการเลือกข้อความที่ไม่ติดกัน)
  2. คลิกเลือกคำสั่ง Superscript หรือ Subscript → คลิก OK
  3. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้

# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

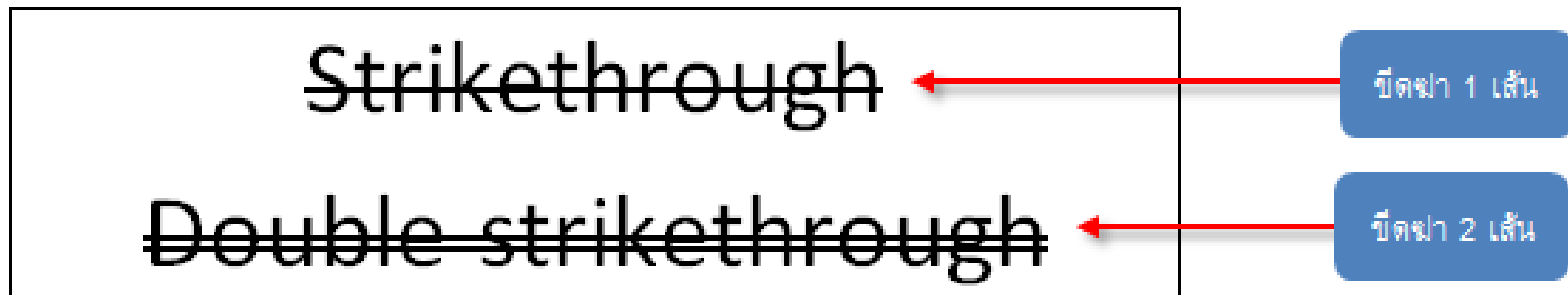
## ทำให้เป็นตัวยก (Superscript) หรือตัวห้อย (Subscript)



# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

ทำให้มีเส้นขีดฆ่า 1 เส้น (Strikethrough) หรือ 2 เส้น (Double strikethrough)

- โดยทำการเปิด Font Dialog box ขึ้นมาก่อน → ในแท็บ Font กลุ่มคำสั่ง Effects
  1. ลากเมาส์คลุมข้อความที่ต้องการทำให้มีเส้นขีดฆ่า 1 เส้น หรือ 2 เส้น
  2. คลิกเลือกคำสั่ง Strikethrough หรือ Double strikethrough → คลิก OK
  3. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้





- การจัดการกับตัวอักษรและตรวจสอบเอกสาร  
ทำให้ตัวอักษรภาษาอังกฤษเป็นตัวพิมพ์ใหญ่

โดยทำการเปิด Font Dialog box ขึ้นมาก่อน → ในแท็บ Font กลุ่มคำสั่ง Effects

1. ลากเมาส์คลุมข้อความที่ต้องการทำให้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่
2. คลิกเลือกคำสั่ง Small caps หรือ All caps → คลิก OK
3. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้



- การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร  
ทำให้มีระยะห่างระหว่างตัวอักษร (Character Spacing)

1. ลากเมาส์คลุมข้อความที่ต้องการทำให้มีระยะห่างระหว่างตัวอักษรหรือช่องไฟเพิ่มขึ้น
2. เปิด Font Dialog box ขึ้นมาก่อน → คลิกที่แท็บ **Advance** กลุ่มคำสั่ง  
Character Spacing
3. ที่ช่อง Spacing: ให้คลิกเลือกคำสั่ง **Expanded**
4. ที่ช่อง By: ให้พิมพ์หรือคลิกเลือกขนาดระยะห่างตามต้องการ → คลิกปุ่ม **OK**
5. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้

# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## ทำให้มีระยะห่างระหว่างตัวอักษร (Character Spacing)

1. คลิกข้อความ

2. คลิก Advanced

3. เลือกขยายระยะ

4. ปรับระยะห่าง

5. ดูระยะห่างที่ได้

Microsoft Word

← แต่ละตัว อักษรจะห่างกันมากขึ้น →

# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

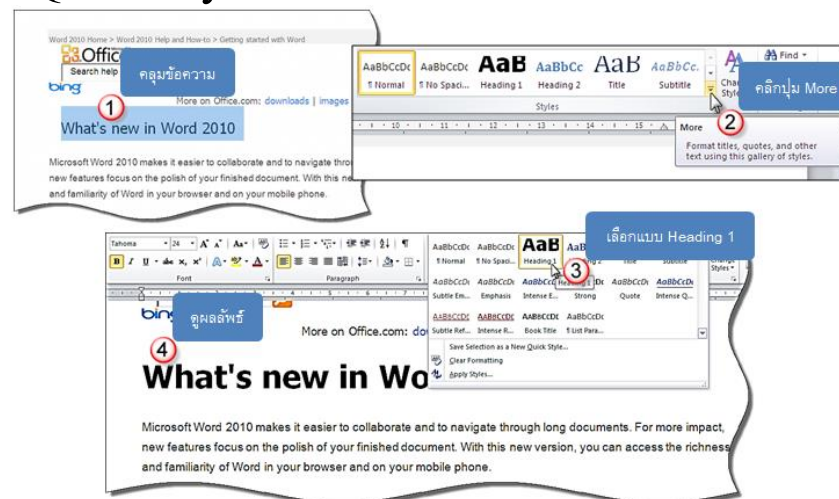
## การจัดรูปแบบอย่างรวดเร็วด้วย Quick Style

Quick Style คือ ชื่อรูปแบบของการจัดการรูปแบบตัวอักษรซึ่งรวมไปถึง ขนาด สี ลักษณะ การเยื้อง ระยะห่างระหว่างย่อหน้า เป็นต้น แต่ละสไตล์จะแตกต่างกันและมีชื่อเรียกเฉพาะ การนำ Quick Style มาใช้จะช่วยให้เราสามารถปรับแต่งรูปแบบข้อความ ย่อหน้าหรือตัวอักษรได้อย่างรวดเร็วและสวยงาม กลุ่มคำสั่ง Styles จะอยู่ในแท็บ Home การเรียกใช้งาน Quick Style ทำได้ดังนี้

# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## การจัดรูปแบบอย่างรวดเร็วด้วย Quick Style

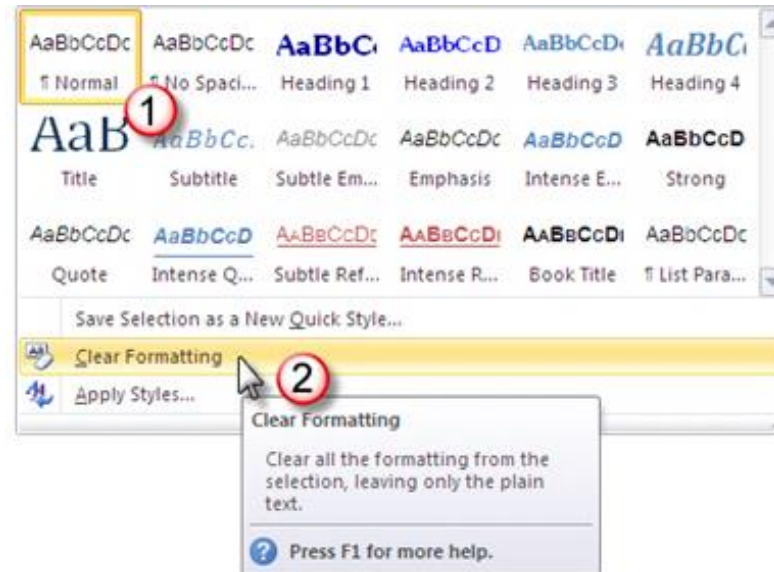
1. ลากเมาส์คลุมข้อความที่ต้องการ
2. คลิกที่แท็บ Home กลุ่ม Styles
3. คลิกปุ่ม More เพื่อเลือกแบบ Quick Style ที่ต้องการ
4. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้



# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## การยกเลิกการจัดรูปแบบหรือการใช้สไตล์

1. ลากเมาส์คลุมข้อความที่ต้องการ
2. คลิกที่แท็บ Home กลุ่ม Styles
3. คลิกเลือกรูปแบบ Normal เพื่อทำให้กลับคืนสู่สภาพเดิมก่อนมีการจัดรูปแบบ (ตามค่า Default) หรือ
4. คลิกที่คำสั่ง Clear Formatting เพื่อล้างรูปแบบที่เคยกำหนดไว้



# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

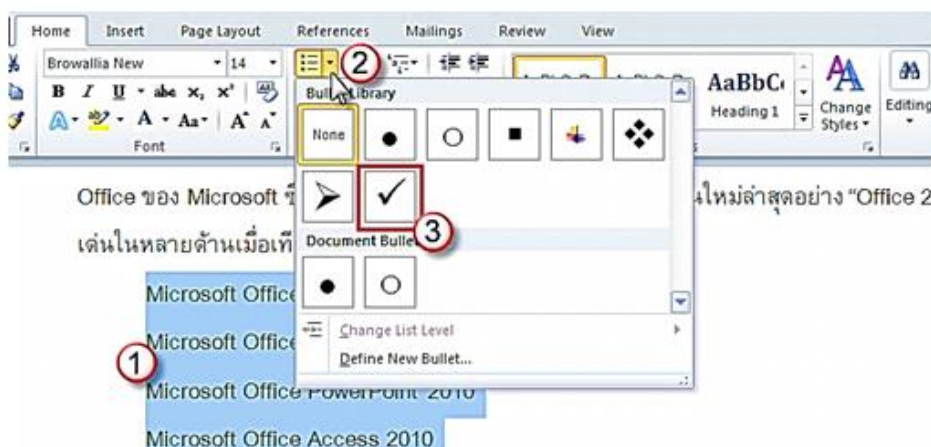
## การใส่สัญลักษณ์หัวข้อย่อย (Bullets)

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกข้อความที่ต้องการกำหนดให้มีสัญลักษณ์หัวข้อย่อย
2. คลิกที่หัวลูกศรชี้ลงของคำสั่ง Bullets ในแท็บ Home กลุ่ม Paragraph
3. คลิกเลือกรูปแบบสัญลักษณ์หัวข้อย่อยที่ต้องการ
4. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้



# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## การใส่สัญลักษณ์หัวข้อย่อย (Bullets)



ในบทต่อไปนี้จะกล่าวถึงโปรแกรมประมวลผลคำ หรือโปรแกรมสร้างจดหมาย รายงาน บันทึกข้อความ ฯลฯ หรือที่เราเรียกกัน

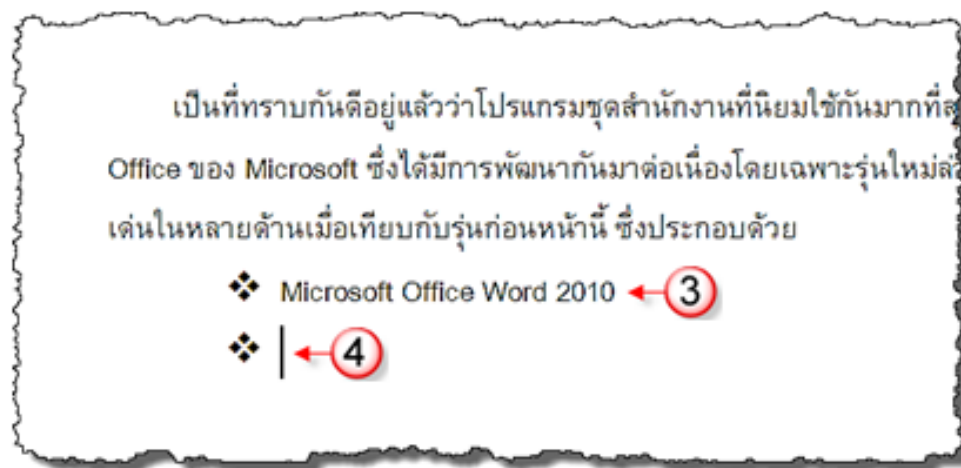
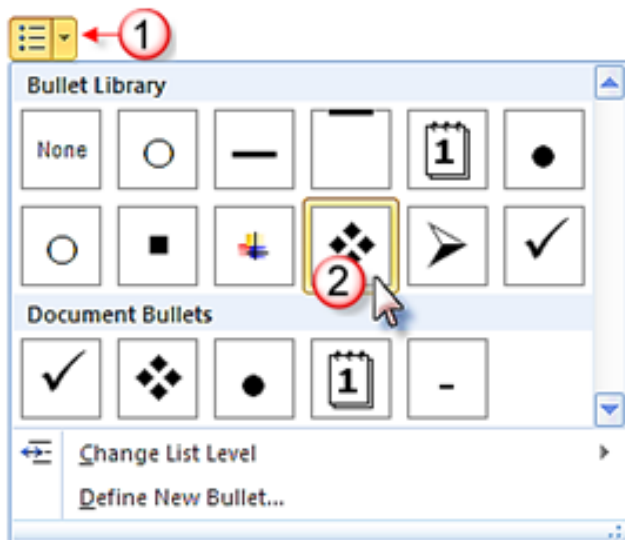




# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## กรณีเลือกรูปแบบสัญลักษณ์หัวข้อย่อยก่อนพิมพ์

1. คลิกที่หัวลูกศรชี้ลงของคำสั่ง Bullets ในแท็บ Home กลุ่ม Paragraph
2. คลิกเลือกรูปแบบสัญลักษณ์หัวข้อย่อยที่ต้องการ
3. พิมพ์ข้อความที่เป็นหัวข้อย่อยลงไป กดแป้น Enter เพื่อขึ้นหัวข้อใหม่

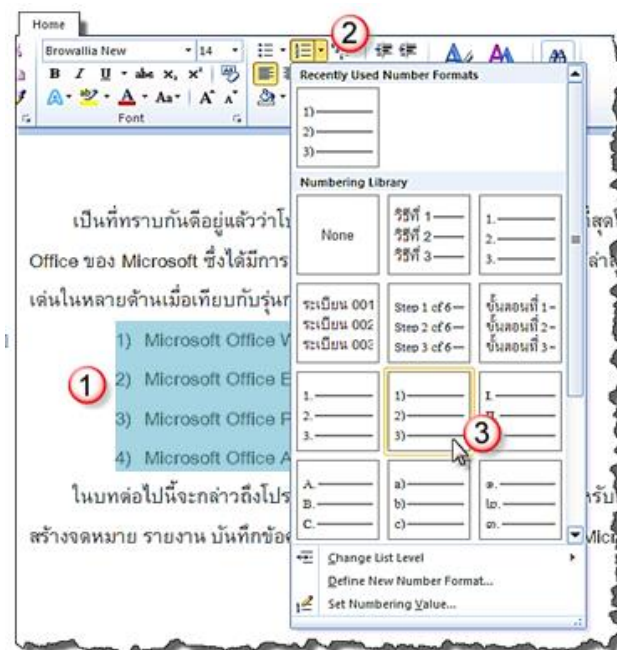


# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## การใส่หมายเลขลำดับข้อ (Numbering)



1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกข้อความที่ต้องการจะใส่หมายเลขลำดับข้อ
2. คลิกหัวลูกศรชี้ลงของคำสั่ง Numbering ในแท็บ Home กลุ่ม Paragraph
3. คลิกเลือกรูปแบบหมายเลขลำดับข้อที่ต้องการ
4. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้



# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## การสร้างรูปแบบใหม่ของหมายเลขลำดับข้อ

1. คลิกตำแหน่งหัวลูกศรชี้ลงที่คำสั่ง Numbering ในแท็บ Home กลุ่ม Paragraph
2. คลิกที่คำสั่ง Define New Number Format...
3. ที่ Number style: คลิกหัวลูกศรชี้ลงเพื่อเลือกรูปแบบตัวเลขที่ต้องการ
4. หากต้องการรูปแบบที่มีข้อความด้วยให้พิมพ์ข้อความด้านหน้าหมายเลขลำดับหัวข้อ
5. คลิกปุ่ม OK
6. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้

# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## การสร้างรูปแบบใหม่ของหมายเลขลำดับข้อ

1. Recently used Number Formats

2. Define New Number Format...

3. Number style: 001, 002, 003, ...

4. Number format: ระเบียบ 001

5. OK

6. ระเบียบ 001 Microsoft Office Word 2010

ระเบียบ 002 Microsoft Office Excel 2010

ระเบียบ 003 Microsoft Office PowerPoint 2010

ระเบียบ 004 Microsoft Office Access 2010

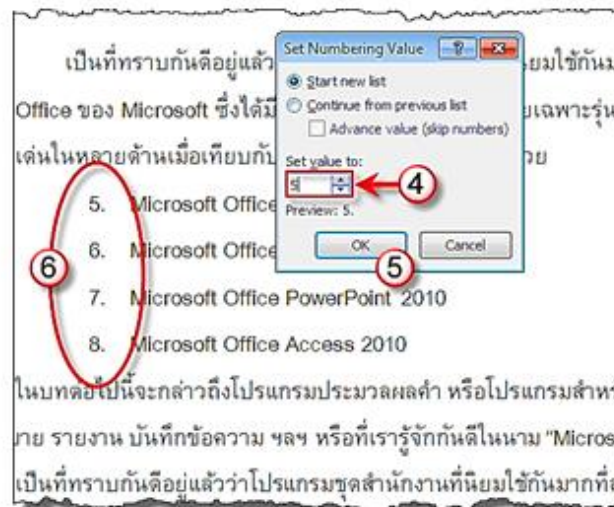
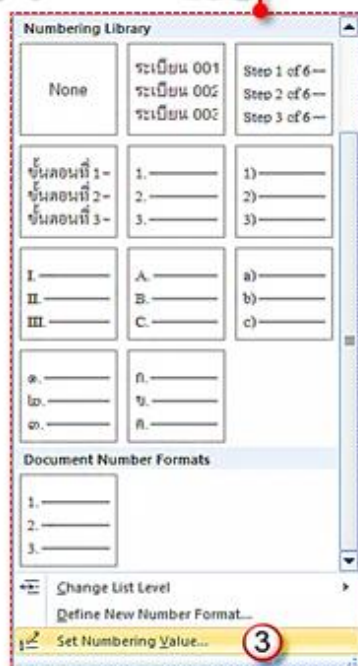
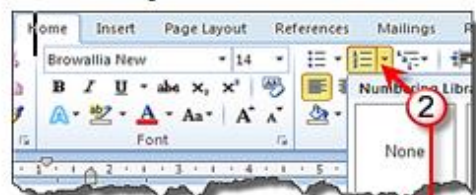
# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## การกำหนดหมายเลขเริ่มต้นให้กับหัวข้อ

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกหัวข้อที่ต้องการเปลี่ยนแปลงหมายเลขลำดับข้อ
2. คลิกตำแหน่งหัวลูกศรชี้ลงที่คำสั่ง Numbering ในแท็บ Home กลุ่ม Paragraph
3. ที่คำสั่ง Set Numbering Value...
4. พิมพ์ตัวเลขเพื่อกำหนดหมายเลขเริ่มต้นในช่อง Set value to:
5. คลิกปุ่ม OK
6. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้

# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

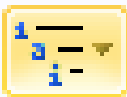
## การกำหนดหมายเลขเริ่มต้นให้กับหัวข้อ

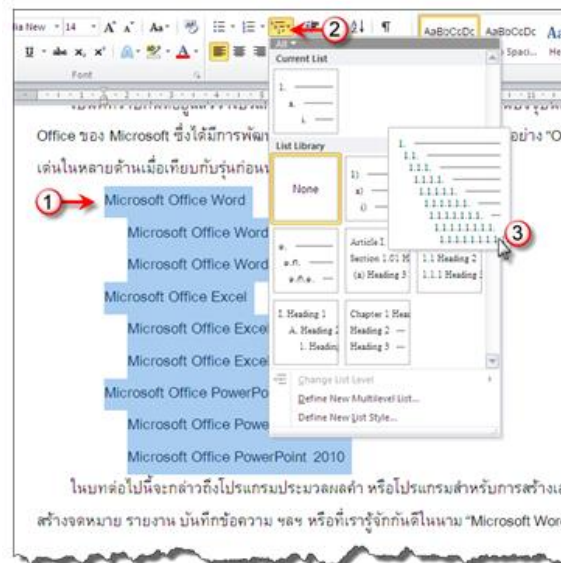




# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## การใช้หมายเลขแบบหลายระดับ (Multilevel List)

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกข้อความที่ต้องการกำหนดหมายเลขลำดับหัวข้อ
2. คลิกคำสั่ง Multilevel List  ในแท็บ Home กลุ่ม Paragraph
3. คลิกเลือกรูปแบบหมายเลขลำดับหัวข้อที่ต้องการ
4. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้



# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## การยกเลิกการใช้หัวข้อที่เป็น Bullet & Numbering

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกหัวข้อที่ต้องการยกเลิกหมายเลขลำดับหัวข้อ
2. คลิกคำสั่ง Bullet หรือ Numbering ในแท็บ Home กลุ่ม Paragraph
3. คลิกเลือกคำสั่ง None
4. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้



# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า (Paragraph Spacing)

1. คลิกเลือกย่อหน้าที่ต้องการกำหนดให้มีระยะห่างระหว่างย่อหน้า
2. คลิกคำสั่ง Spacing ในแท็บ Page Layout กลุ่ม Paragraph
3. คลิกในช่องที่คำสั่ง Before คือ ระยะห่างในส่วนด้านบนของย่อหน้าที่เลือกไว้
4. ให้ใส่ตัวเลขสำหรับระยะห่างตามต้องการ (หน่วยเป็น point) หรือ...
5. ในช่องที่คำสั่ง After คือ ระยะห่างในส่วนด้านล่างของย่อหน้าที่เลือกไว้ ให้ใส่ตัวเลขสำหรับระยะห่างตามต้องการ (หน่วยเป็น point)
6. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้

# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line Spacing)

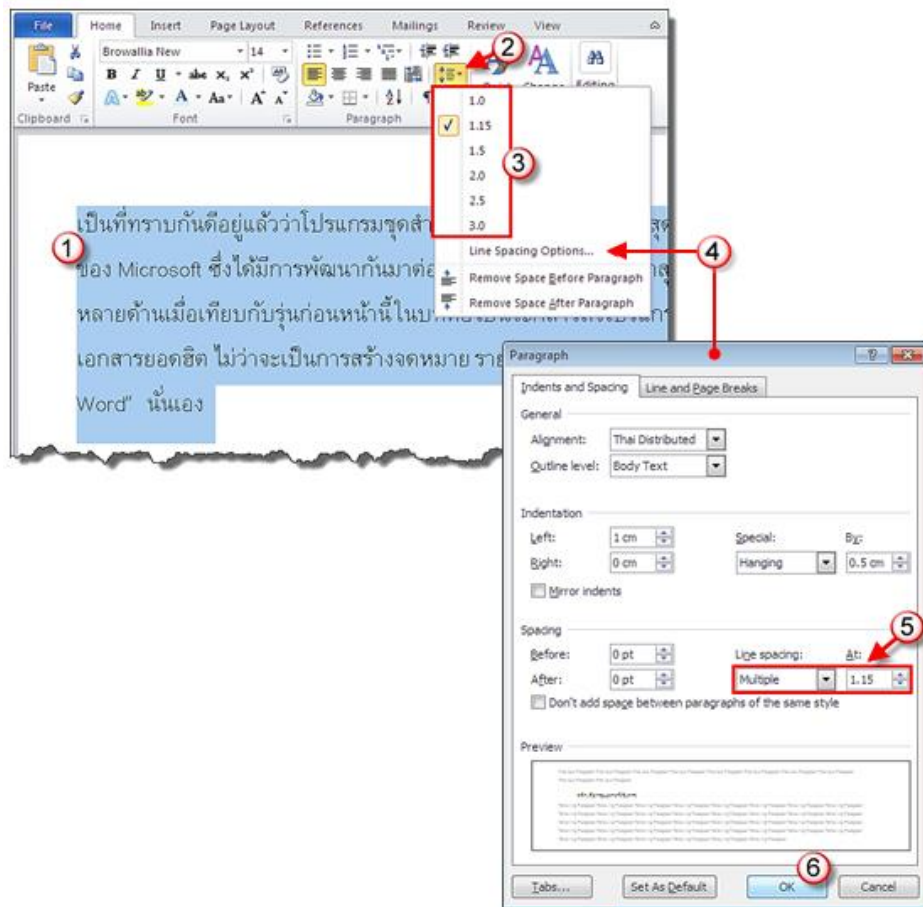
1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกข้อความที่ต้องการเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดใหม่
2. คลิกคำสั่ง Line spacing ที่แท็บ Home กลุ่ม Paragraph
3. คลิกเลือกระยะห่างที่ต้องการ เช่น 1.0, 1.15, 1.5, 2.0 เป็นต้น

หรือ...

1. คลิกที่คำสั่ง Line Spacing Options...
2. คลิกเลือกและพิมพ์ตัวเลขระยะห่างตามที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม OK

# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

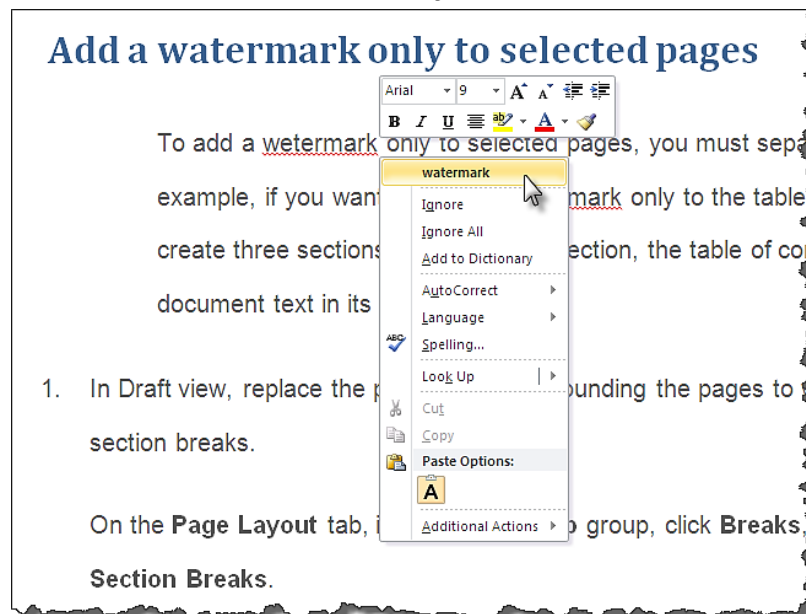
## การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line Spacing)



# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## การตรวจสอบและแก้ไขคำสะกดและไวยากรณ์ (Spelling & Grammar)

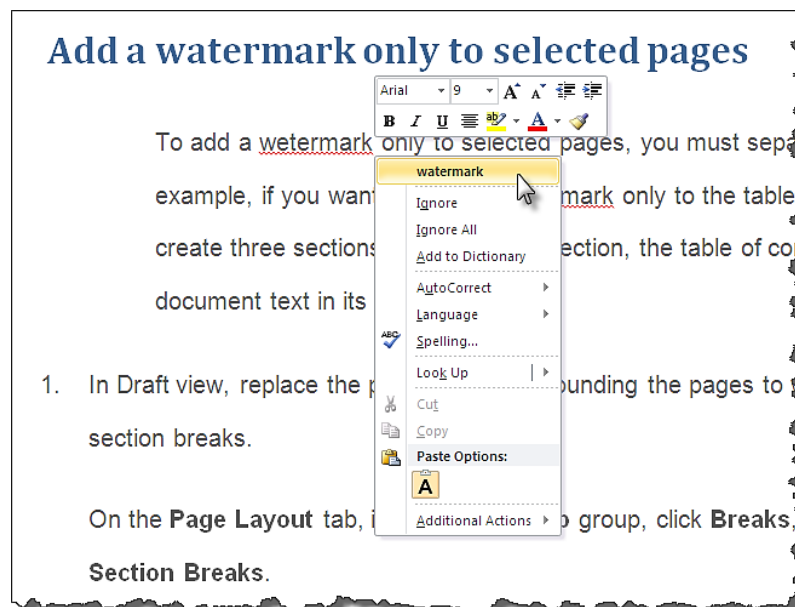
- การแก้ไขกรณีพิมพ์หรือสะกดผิด (Correcting Spelling)
  1. ลากคลุมหรือคลิกเมาส์บนคำที่มีการขีดเส้นใต้หยักสีแดง
  2. คลิกขวาบนคำนั้น แล้วเลือกคำที่ถูกต้องจาก Shortcut ที่ปรากฏ



# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## การตรวจสอบและแก้ไขคำสะกดและไวยากรณ์ (Spelling & Grammar)

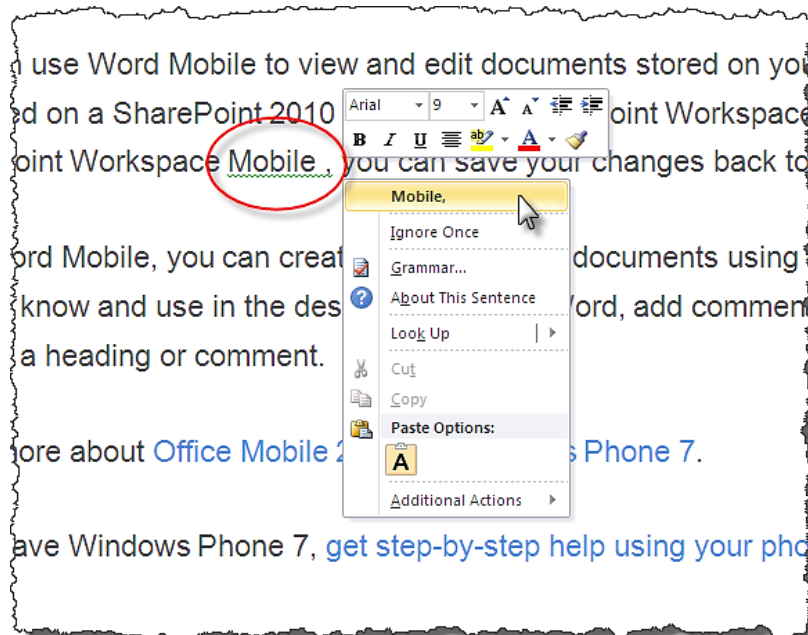
- การแก้ไขกรณีพิมพ์หรือสะกดผิด (Correcting Spelling)
  1. ลากคลุมหรือคลิกเมาส์บนคำที่มีการขีดเส้นใต้หยักสีแดง
  2. คลิกขวาบนคำนั้น แล้วเลือกคำที่ถูกต้องจาก Shortcut ที่ปรากฏ



# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## การตรวจสอบและแก้ไขคำสะกดและไวยากรณ์ (Spelling & Grammar)

- การแก้ไขกรณีพิมพ์ผิดหลักไวยากรณ์ (Grammar Errors)
  1. ลากคลุมหรือคลิกเมาส์บนคำที่มีการขีดเส้นใต้หยักสีเขียว
  2. คลิกขวาบนคำนั้น แล้วเลือกคำที่ถูกตัดออกจาก Shortcut ที่ปรากฏ

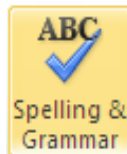


# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## การตรวจสอบและแก้ไขคำสะกดและไวยากรณ์ (Spelling & Grammar)

- การแก้ไขกรณีพิมพ์ผิดหลักไวยากรณ์ (Grammar Errors) หรือ

1. ที่คำสั่ง Spelling & Grammar



ในแท็บ

Review กลุ่ม Proofing

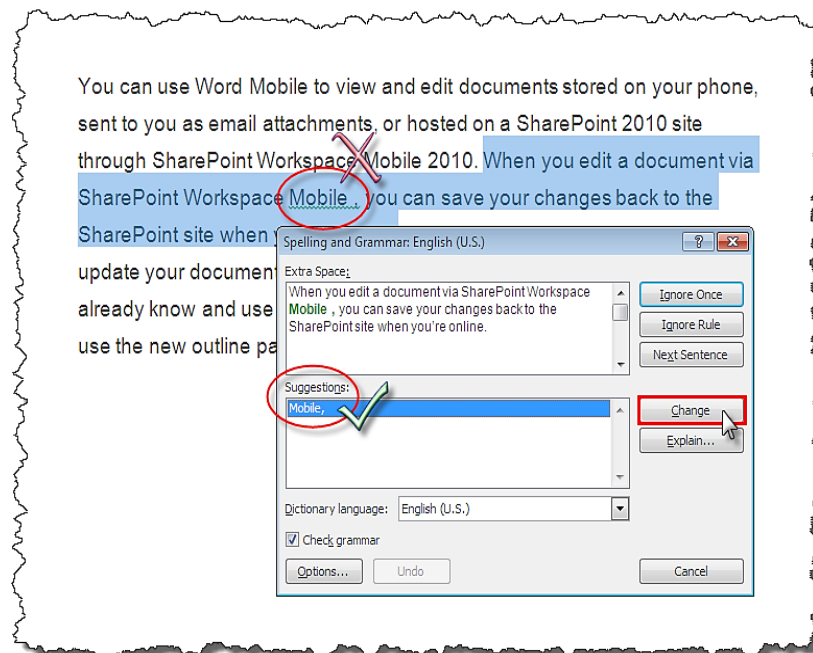
2. คลิกเลือกตัวอย่างคำที่ถูกต้องจาก

ในกล่อง Suggestions:

3. คลิกปุ่ม Change เพื่อนำคำที่เลือก

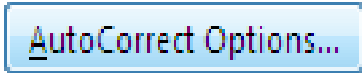
ไว้แทนที่ลงไป

4. คลิกปุ่ม Cancel เมื่อเสร็จสิ้นการทำงาน



# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

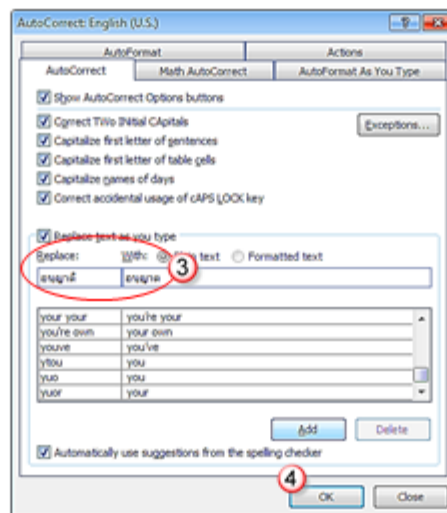
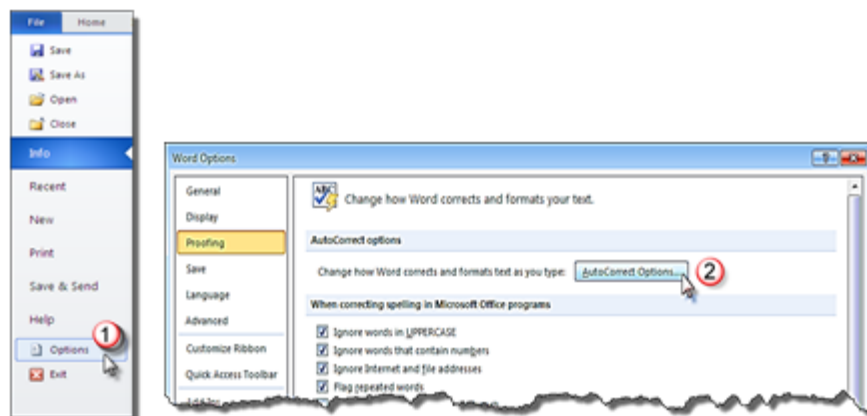
## การแก้ไขและแทรกข้อความอัตโนมัติ (Auto Correct Option)

1. คลิกที่แท็บ File ในหน้ารายการ Help → Options 
2. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง AutoCorrect Options... ในหน้าต่าง Word Option → Proofing
3. ในแท็บ AutoCorrect ให้พิมพ์คำที่ผิดพลาดไปในช่อง Replace: และพิมพ์คำที่ถูกต้องลงไปในช่วง With:
4. คลิกปุ่ม Add เพื่อนำเข้าไปเก็บไว้ในคลังข้อมูล → คลิกปุ่ม OK



# การจัดการกับตัวอักษรและตรวจทานเอกสาร

## การแก้ไขและแทรกข้อความอัตโนมัติ (Auto Correct Option)



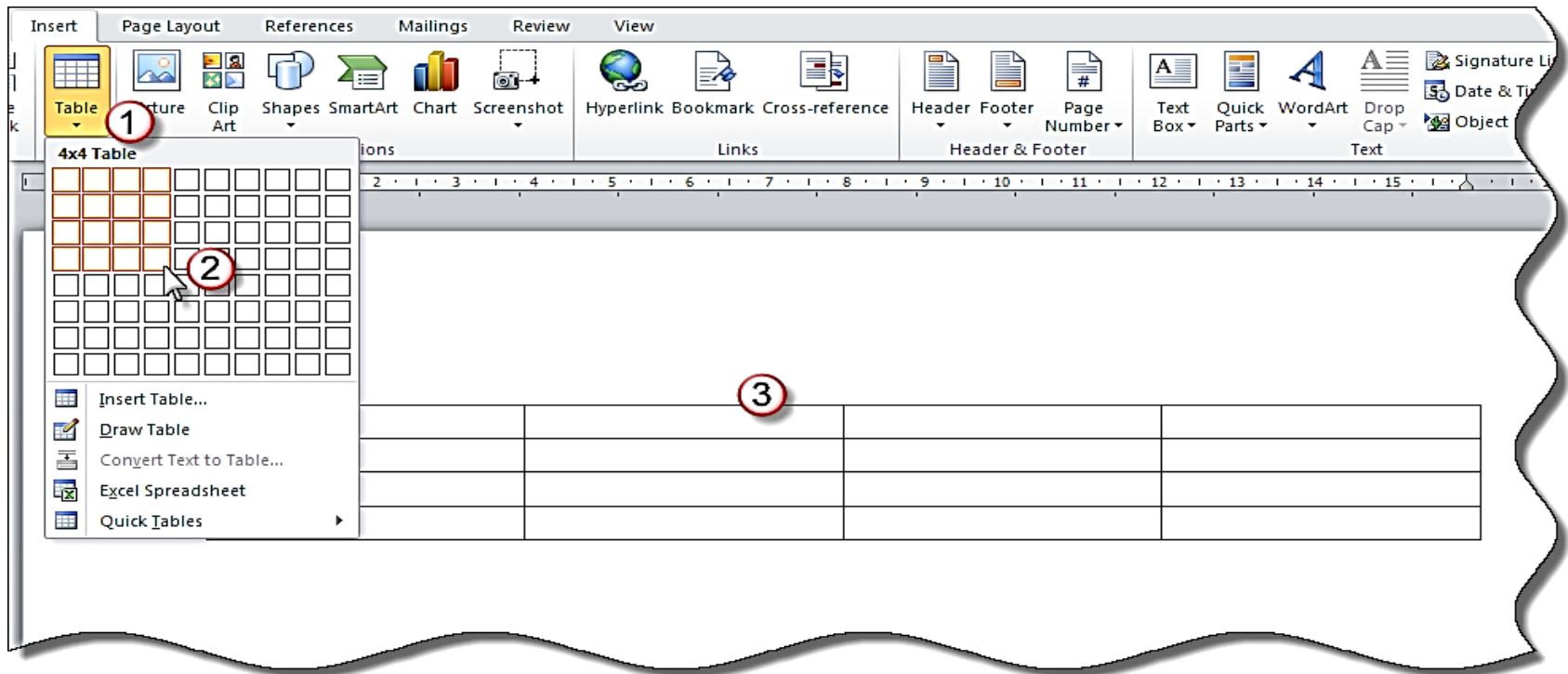
# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การสร้างตารางอย่างง่าย

1. คลิกเลือกตำแหน่งว่างบนเอกสารหรือตำแหน่งที่ต้องการสร้างตาราง
2. คลิกที่แท็บ Insert กลุ่ม Table
3. ที่คำสั่ง Insert Table ให้ลากเมาส์ผ่านช่องตารางสี่เหลี่ยมเล็กๆ เพื่อกำหนดขนาดตาราง
4. เมื่อได้ขนาดที่ต้องการแล้ว เช่น 4x4 Table (4 Rows x 4 Columns) ให้คลิกเมาส์ 1 ครั้ง
5. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้ ซึ่งจะเห็นตารางที่มีขนาดพอดีกับหน้ากระดาษอัตโนมัติ (ขนาดตารางจะไม่เกินขอบเขตกั้นหน้าและกั้นหลัง และ โปรแกรมจะเฉลี่ยขนาดความกว้างของแต่ละคอลัมน์ให้เท่าๆ กัน)

# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การสร้างตารางอย่างง่าย



The screenshot illustrates the steps to create a table in Microsoft Word 2010:

- 1**: Click the **Table** button in the **Insert** tab ribbon.
- 2**: Click the **4x4 Table** option in the **Table** dropdown menu.
- 3**: The resulting 4x4 table is inserted into the document.

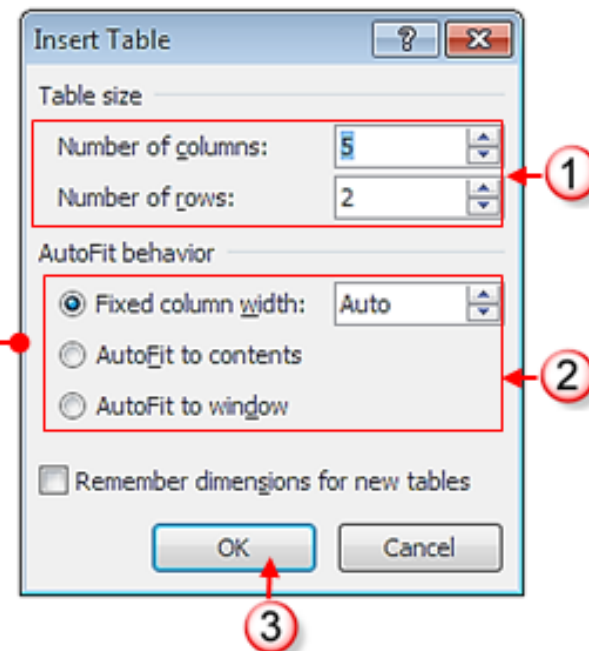
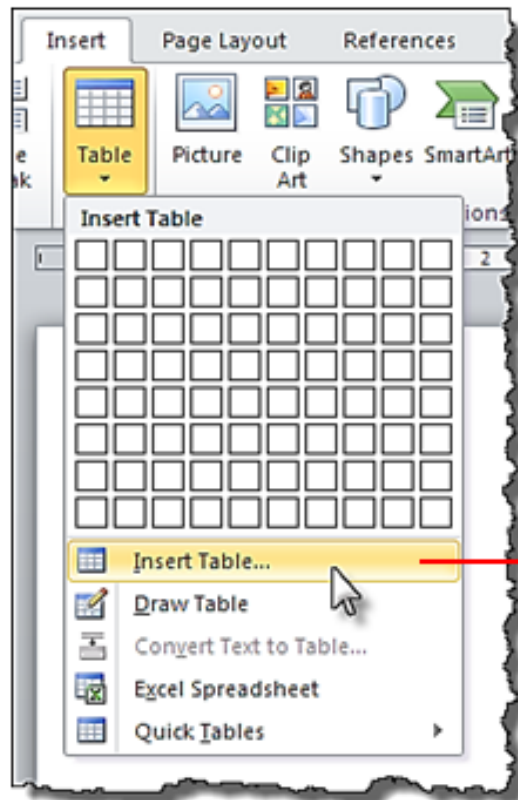
# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การสร้างตารางด้วยคำสั่ง Insert Table

1. คลิกเลือกตำแหน่งว่างบนเอกสารหรือตำแหน่งที่ต้องการสร้างตาราง
2. คลิกที่แท็บ Insert กลุ่ม Table
3. คลิกเลือกคำสั่ง Insert Table... (เปิด Insert Table Dialog box )
4. ที่ Table size ใส่ตัวเลขสำหรับกำหนดจำนวนคอลัมน์และแถว
5. ที่ AutoFit behavior ให้ระบุความกว้างของคอลัมน์และลักษณะตารางให้พอดีกับเนื้อหาหรือหน้าต่างโปรแกรม
6. คลิกปุ่ม OK เมื่อได้ตารางตามที่ต้องการ

# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การสร้างตารางด้วยคำสั่ง Insert Table



# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

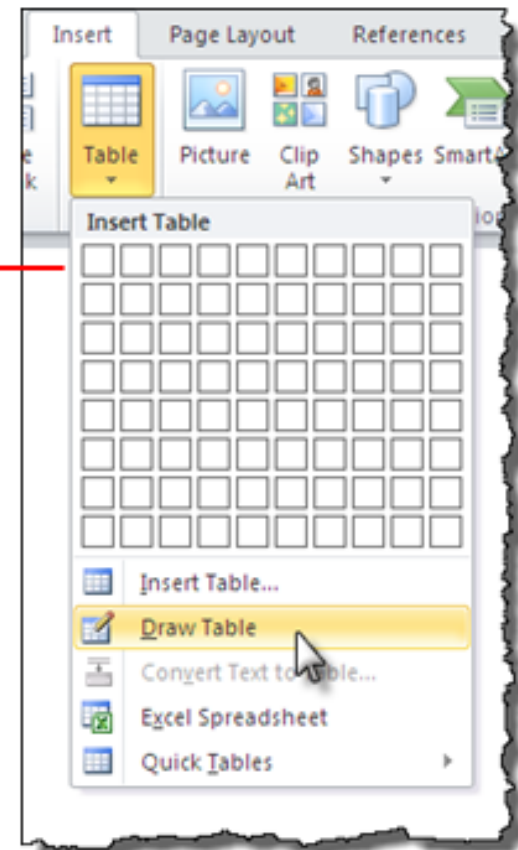
## การสร้างตารางด้วยการวาด

1. คลิกเลือกตำแหน่งว่างบนเอกสารหรือตำแหน่งที่ต้องการสร้างตาราง
2. คลิกที่แท็บ Insert กลุ่ม Table
3. คลิกเลือกคำสั่ง Draw Table (สังเกตตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนรูปเป็นดินสอ)
4. ลากเมาส์วาดขอบเขตตารางก่อน
5. ลากเมาส์วาดเส้นแบ่งคอลัมน์และแถวตามต้องการ

# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การสร้างตารางด้วยการวาด


ตารางที่วาดเองขนาด  
4 คอลัมน์ 3 แถว



# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

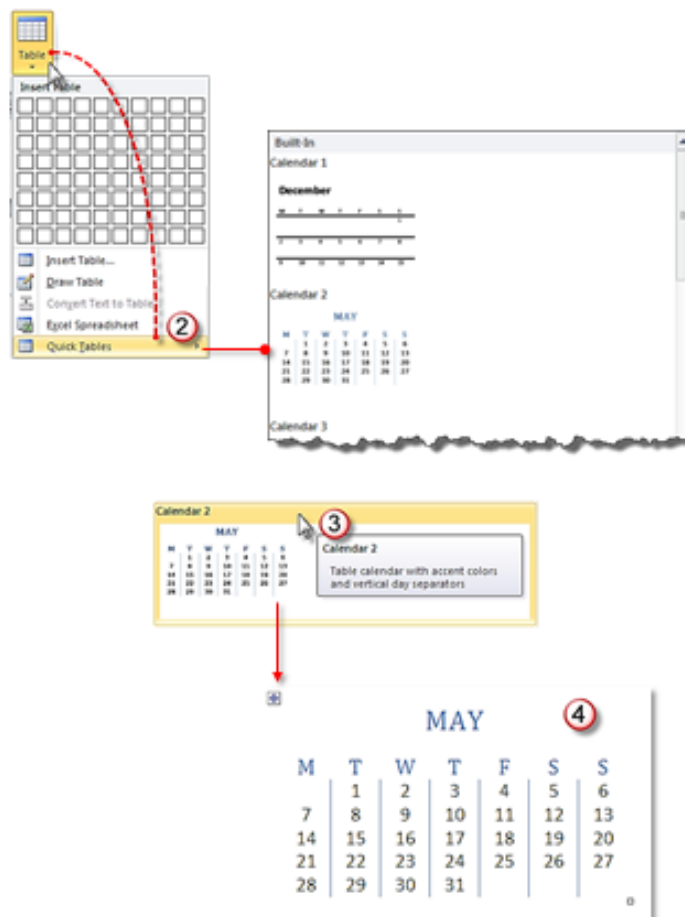
## การสร้างตารางจากแม่แบบอัตโนมัติ (Insert Quick Tables)

1. คลิกเลือกตำแหน่งว่างบนเอกสารหรือตำแหน่งที่ต้องการสร้างตาราง
2. คลิกที่แท็บ Insert กลุ่ม Table → คลิกเลือกคำสั่ง Quick Table
3. คลิกเลือกรูปแบบของตารางแม่แบบอัตโนมัติที่ต้องการ จากนั้น  
ตรวจแก้ไขและพิมพ์ข้อมูลใหม่ลงไปแทน
4. คลิกเมาส์ด้านนอกตาราง เมื่อพิมพ์เสร็จ



# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การสร้างตารางจากแม่แบบอัตโนมัติ (Insert Quick Tables)



# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การลบตาราง (Delete Table)

1. คลิกเลือกตารางที่จะลบ

หรือ...

1. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยัง ณ เซลล์ใดๆ ของตารางแล้วคลิกเมาส์วาง Cursor  
(จะปรากฏ *Contextual Tab* หรือแท็บ *Ribbon* พิเศษ *Table Tools* ขึ้นมาให้เห็น)
2. คลิกที่แท็บ *Layout* ของ *Table Tools*
3. คลิกที่คำสั่ง *Delete*
4. คลิกเลือกคำสั่ง *Delete Table*

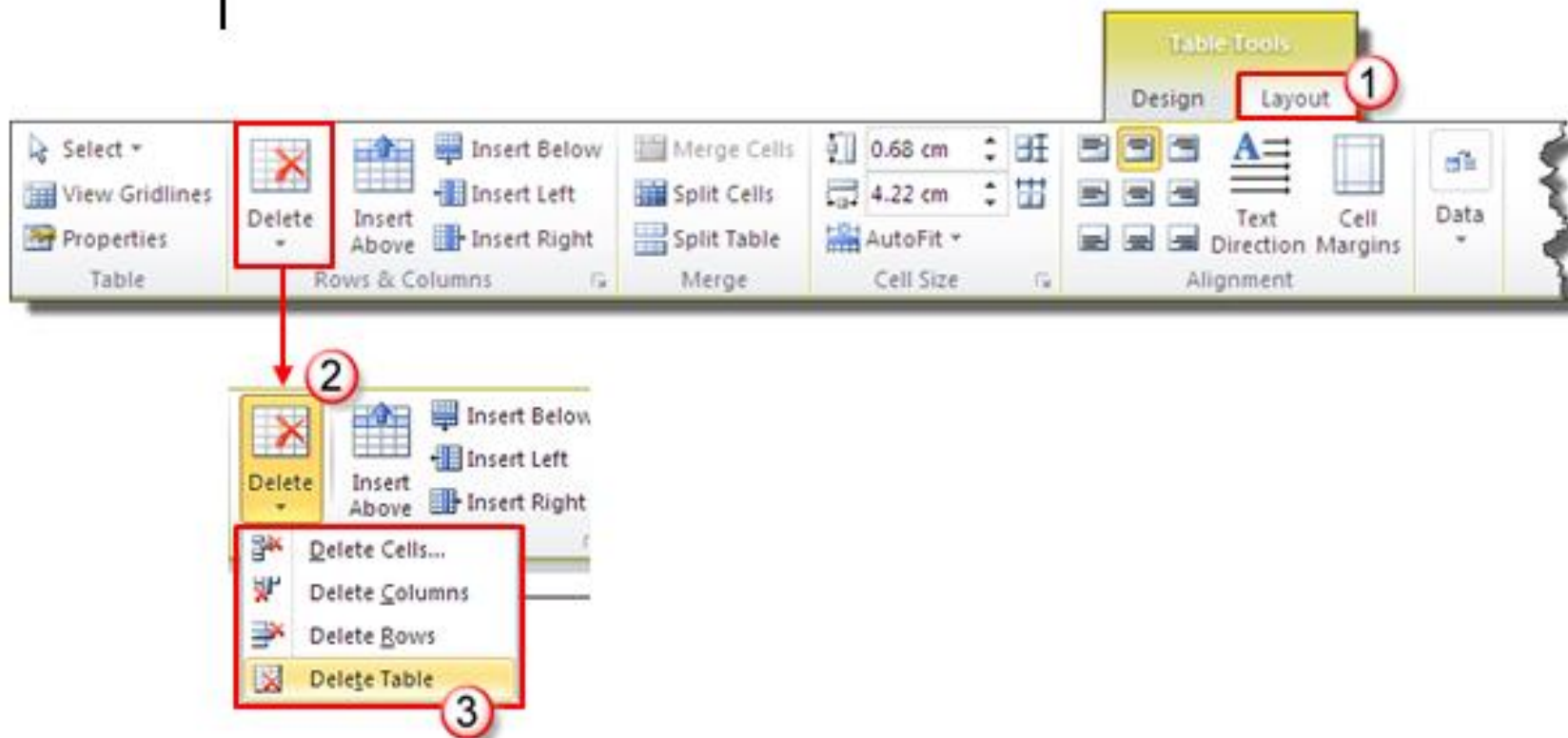
หรือ...

1. เลือกการลบส่วนประกอบอื่นๆ เช่น ลบเซลล์ ลบคอลัมน์ ลบแถว

# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การลบตาราง (Delete Table)

1



# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การลบคอลัมน์ (Delete Columns)

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตำแหน่งคอลัมน์ที่ต้องการลบ
2. คลิกที่แท็บ Layout ของ Table Tools
3. คลิกที่คำสั่ง Delete
4. คลิกเลือกคำสั่ง Delete Columns

# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การลบแถว (Delete Rows)

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตำแหน่งแถวที่ต้องการลบ
2. คลิกที่แท็บ Layout ของ Table Tools
3. คลิกที่คำสั่ง Delete → เลือกคำสั่ง Delete Rows

# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

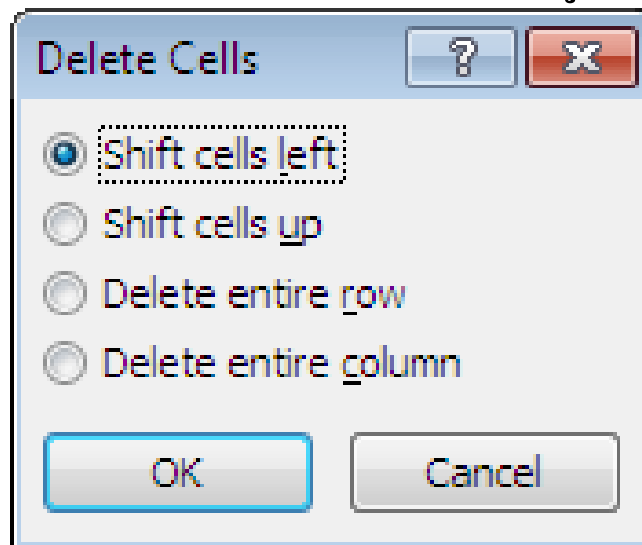
## การลบเซลล์ (Delete Cells...)

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการลบ
2. คลิกที่แท็บ Layout ของ Table Tools
3. คลิกเลือก Delete → เลือกคำสั่ง Delete cells
4. ในหน้าต่าง Delete Cells คลิกเลือกรูปแบบการลบ
- 5.คลิกปุ่ม OK

# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การลบเซลล์ (Delete Cells...)

- Shift cells left: ลบเซลล์โดยที่เซลล์เดิมจะถูกเลื่อนไปด้านซ้าย
- Shift cells up: ลบเซลล์โดยที่เซลล์เดิมจะถูกเลื่อนขึ้นด้านบน
- Delete entire row: ลบแถวของเซลล์ที่ถูกเลือก
- Delete entire column: ลบคอลัมน์ของเซลล์ที่ถูกเลือก



# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การปรับความกว้างคอลัมน์ (Adjust Columns Width)

### วิธีที่ 1 การปรับขนาดโดยใช้เมาส์

1. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปชี้ยังบริเวณเส้นแบ่งคอลัมน์ (ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนรูปร่างไป จาก เดิม ดังภาพ)
2. จากนั้นคลิกเมาส์ค้างแล้วลากเพื่อปรับขนาด



โปรแกรมสอบแข่งขัน	จำนวนผู้สมัคร	วันเวลาสอบ	สถานที่สอบแข่งขัน
Microsoft Word 2003	431	MON 19/4/2011, 09:00 AM	ARIT
Microsoft Excel 2003	256	MON 19/4/2011, 1:00 PM	ARIT
Microsoft Word 2007	732	WED 21/4/2011, 09:00 AM	TK Park
Microsoft Excel 2007	558	WED 21/4/2011, 1:00 PM	TK Park



# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การปรับความกว้างคอลัมน์ (Adjust Columns Width)

### วิธีที่ 2 การปรับขนาดโดยคำสั่ง Table Properties

1. คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการปรับขนาด
2. คลิก ☒ ในช่อง Properties ในแท็บ Layout บน Table Tools
3. ในหน้าต่าง Table Properties คลิกเลือกแท็บ Column
4. ในช่อง Preferred width: ให้ใส่ตัวเลขเพื่อกำหนดขนาดความกว้างตามที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม OK

# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การปรับความกว้างคอลัมน์ (Adjust Columns Width)

### วิธีที่ 2 การปรับขนาดโดยคำสั่ง Table Properties

จำนวนผู้สมัคร	วันเวลาสอบ	สถานที่สอบแข่งขัน
431	MON 19/4/2011, 09:00 AM	ARIT
256	MON 19/4/2011, 1:00 PM	
732	WED 21/4/2011, 09:00 AM	
558	WED 21/4/2011, 1:00 PM	

# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การปรับความสูงของแถว (Adjust Rows Height)

### วิธีที่ 1 การปรับขนาดโดยใช้เมาส์

1. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปชี้ยังบริเวณเส้นแบ่งแถว (ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนรูปร่างไปจากเดิมดังภาพ)
2. จากนั้นคลิกเมาส์ค้างแล้วลากเพื่อปรับขนาด

โปรแกรมสอบแข่งขัน	จำนวนผู้สมัคร	วันเวลาสอบ	สถานที่สอบ
Microsoft Word 2003	431	MON 19/4/2011, 09:00 AM	ARIT
Microsoft Excel 2003	256	MON 19/4/2011, 1:00 PM	ARIT
Microsoft Word 2007	732	WED 21/4/2011, 09:00 AM	TK Par
Microsoft Excel 2007	558	WED 21/4/2011, 1:00 PM	TK Par

# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การปรับความสูงของแถว (Adjust Rows Height)

### วิธีที่ 2 การปรับขนาดโดยใช้คำสั่ง Table Properties

1. คลิกเลือกแถวที่ต้องการปรับขนาด
2. คลิกที่คำสั่ง Properties ในแท็บ Layout บน Table Tools
3. ในหน้าต่าง Table Properties คลิกเลือกแท็บ Row
4. คลิก ☒ ในช่อง Specify height: แล้วให้ใส่ตัวเลขเพื่อกำหนดขนาดความสูงตามที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม OK

# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การปรับความสูงของแถว (Adjust Rows Height)

1. Select the row you want to adjust.

2. Click the 'Layout' tab in the ribbon.

3. Click the 'Table Properties' button.

4. In the 'Table Properties' dialog box, click the 'Row' tab.

5. Check the 'Specify height' checkbox and enter the desired row height.

โปรแกรมคอมพิวเตอร์	จำนวนผู้สมัคร	หมายเหตุ
Microsoft Word 2003	431	MO
Microsoft Excel 2003	256	MO
Microsoft Word 2007	732	WE
Microsoft Excel 2007	558	WE

# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การปรับขนาดของเซลล์โดยใช้คำสั่งในแท็บ Layout บน Table Tools

ในการปรับความกว้างคอลัมน์และความสูงของแถวที่จริงก็คือการปรับขนาดโครงสร้างของเซลล์ (Cell Size) นั่นเอง โปรแกรม Word มีเครื่องมือในการปรับขนาดโครงสร้างดังกล่าวอยู่บนแท็บ Layout ของ Table Tools โดยสามารถทำได้ง่ายดายและสะดวกขึ้นมาก เพียงแค่ผู้ใช้งานเลือกแถวหรือคอลัมน์ที่ต้องการปรับขนาดแล้วคลิกที่คำสั่งโดยตรง ดังภาพ ซึ่งสามารถใช้งานเครื่องมือต่างๆ ได้ดังนี้



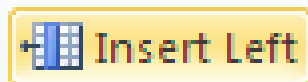
# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การแทรกคอลัมน์ (Insert Columns)

1. เลือกตำแหน่งคอลัมน์ที่ต้องการแทรก
- 2.คลิกเลือกรูปแบบการแทรก ที่เห็น Layout บน Table Tools ซึ่งมี

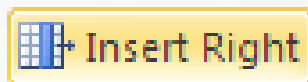
ด้วยกัน 2 แบบคือ

Insert left:



คือ การแทรกคอลัมน์ใหม่ไว้ด้านซ้ายของคอลัมน์ที่เลือก

Insert right:

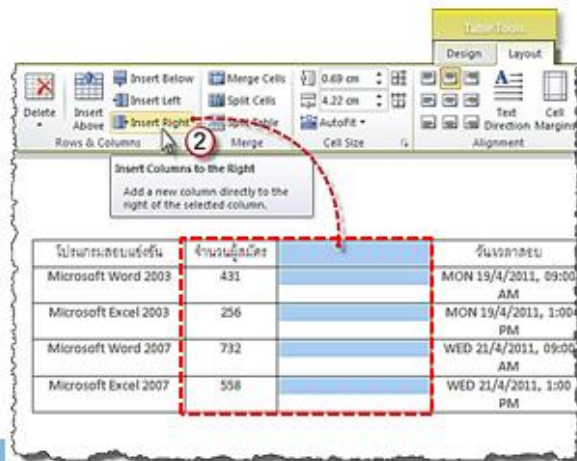
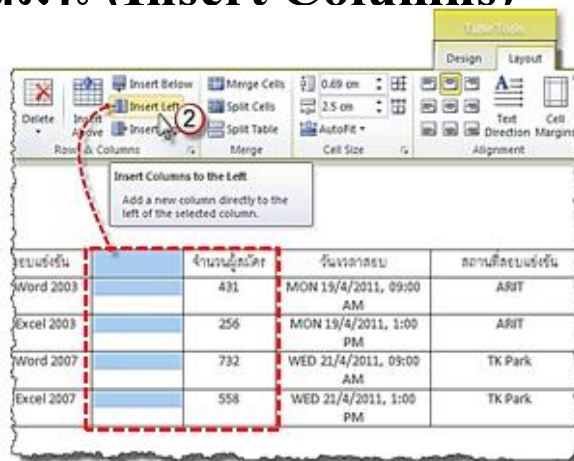


คือ การแทรกคอลัมน์ใหม่ไว้ด้านขวาของคอลัมน์ที่เลือก



# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การแทรกคอลัมน์ (Insert Columns)





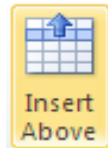
# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การแทรกแถว (Insert Rows)

1. เลือกตำแหน่งแถวที่ต้องการแทรก
2. คลิกเลือกรูปแบบการแทรก ที่เห็น Layout บน Table Tools ซึ่งมี

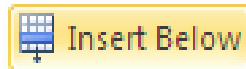
ด้วยกัน 2 แบบคือ

Insert above:



คือ การแทรกแถวใหม่ด้านบนของแถวที่เลือก

Insert below:



คือ การแทรกแถวใหม่ด้านล่างของแถวที่เลือก

# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การแทรกแถว (Insert Rows)

The top screenshot shows the 'Insert Rows Above' button being clicked, which adds a new row directly above the selected row. The bottom screenshot shows the 'Insert Rows Below' button being clicked, which adds a new row directly below the selected row.

ประเภทสื่อประพันธ์	จำนวนผู้ชม	วันที่เวลาออก	สถานที่เผยแพร่
Microsoft Word 2003	431	MON 19/4/2011, 09:00 AM	ARIT
Microsoft Excel 2003	256	MON 19/4/2011, 1:00 PM	ARIT
Microsoft Word 2007	732	WED 21/4/2011, 09:00 AM	TK Park
Microsoft Excel 2007	558	WED 21/4/2011, 1:00 PM	TK Park

# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การแทรกเซลล์ (Insert Cells)

1. เลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการแทรก
2. คลิกที่ ในคำสั่ง Layout กลุ่ม Rows & Columns บนแท็บ Table Tools
3. ในหน้าต่าง Insert Cells ที่ปรากฏขึ้นมาให้คลิกเลือกรูปแบบของการแทรก ซึ่งมีด้วยกัน 4 แบบคือ

Shift cells right: แทรกเซลล์ใหม่โดยเซลล์เดิมจะถูกเลื่อนไปด้านขวา

Shift cells down: แทรกเซลล์ใหม่โดยเซลล์เดิมจะถูกเลื่อนไปด้านล่าง

Insert entire row: แทรกแถวใหม่โดยเลื่อนแถวของเซลล์เดิมไปด้านล่าง

Insert entire column: แทรกแถวใหม่โดยเลื่อนคอลัมน์ของเซลล์เดิมไปด้านขวา

4. คลิกปุ่ม OK

# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การแทรกเซลล์ (Insert Cells)

เปิดหน้าต่างคำสั่ง Insert Cells

Table Insert Cells

Insert Cells

Show the Insert Cells dialog box.

☐ Shift cells right  
☒ Shift cells down  
☐ Insert entire row  
☐ Insert entire column

OK Cancel

Insert Cells

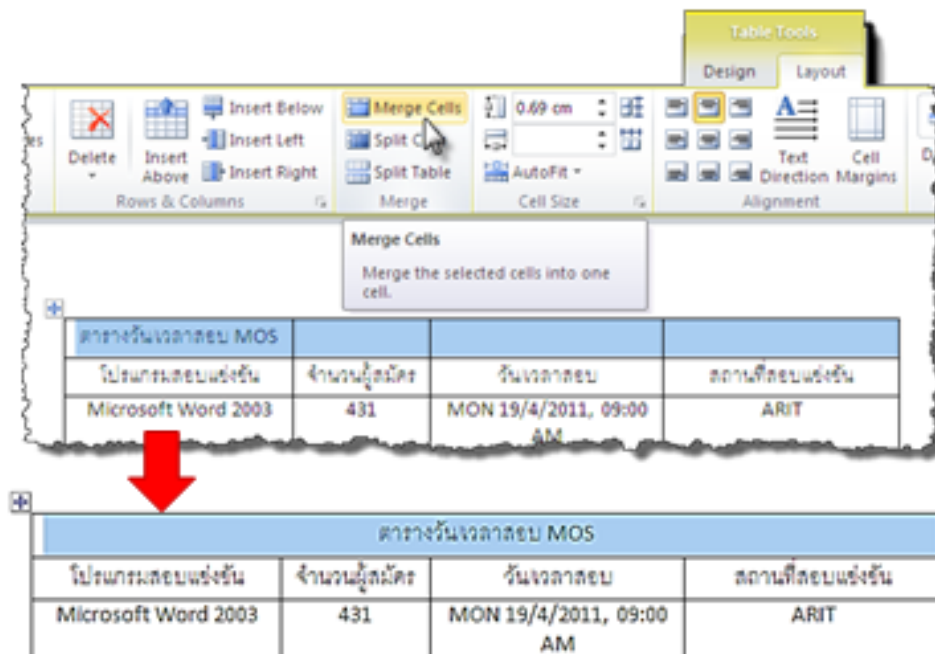
☐ Shift cells right  
☒ Shift cells down  
☐ Insert entire row  
☐ Insert entire column

OK Cancel

# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การผสานเซลล์ (Merge Cells)

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการนำมารวมกัน
2. คลิกที่คำสั่ง Merge Cells ในแท็บ Layout บน Table Tools



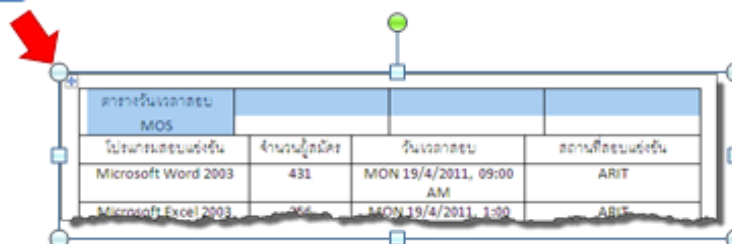
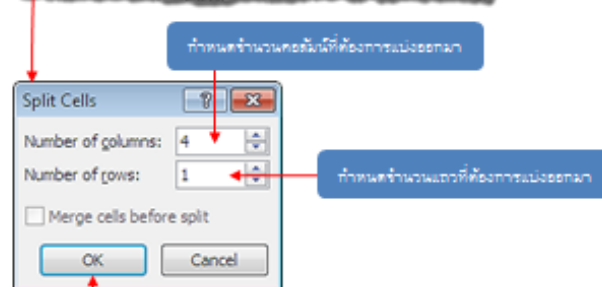
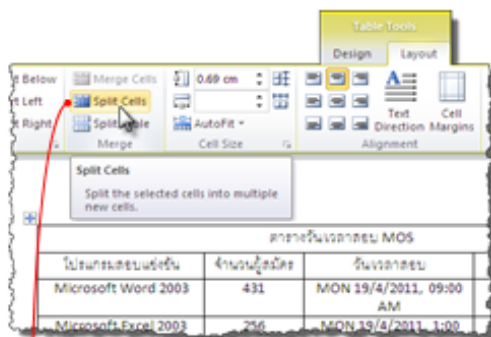
# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การแบ่งแยกเซลล์ (Split Cells)

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการแบ่งเซลล์
2. คลิกที่คำสั่ง Split Cells ในแท็บ Layout บน Table Tools  
(จะปรากฏหน้าต่าง Split Cells ขึ้นมาทันที)
3. ในหน้าต่าง Split Cells ให้ทำการดังนี้
  - 3.1 กำหนดจำนวนคอลัมน์ในช่อง Number of columns:
  - 3.2 กำหนดจำนวนแถวในช่อง Number of rows:
  - 3.3 คลิกปุ่ม OK

# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การแบ่งแยกเซลล์ (Split Cells)



# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การแบ่งแยกตาราง (Split Table)

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตำแหน่งแถวที่ต้องการแยกตาราง
2. คลิกที่คำสั่ง Split Table ในแท็บ Layout บน Table Tools
3. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้

ตารางเดิมก่อนทำการแบ่งแยกตาราง

ตารางวันเวลาสอบ MOS			
โปรแกรมสอบแข่งขัน	จำนวนผู้สมัคร	วันเวลาสอบ	สถานที่สอบแข่งขัน
Microsoft Word 2003	431	MON 19/4/2011, 09:00 AM	ARIT
Microsoft Excel 2003	256	MON 19/4/2011, 1:00 PM	ARIT
Microsoft Word 2007	732	WED 21/4/2011, 09:00 AM	TK Park
Microsoft Excel 2007	558	WED 21/4/2011, 1:00 PM	TK Park

ตารางใหม่ 2 ตารางที่ได้มาหลังจากทำการแบ่งแยกตารางออกมาแล้ว


ตารางวันเวลาสอบ MOS			
โปรแกรมสอบแข่งขัน	จำนวนผู้สมัคร	วันเวลาสอบ	สถานที่สอบแข่งขัน
Microsoft Word 2003	431	MON 19/4/2011, 09:00 AM	ARIT
Microsoft Excel 2003	256	MON 19/4/2011, 1:00 PM	ARIT

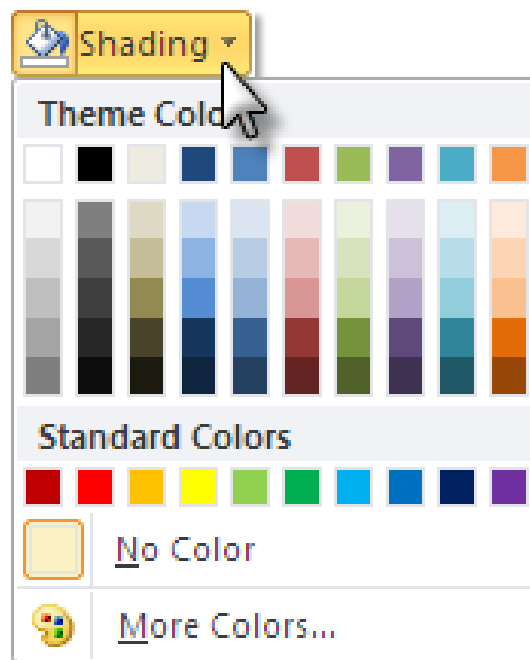
Microsoft Word 2007	732	WED 21/4/2011, 09:00 AM	TK Park
Microsoft Excel 2007	558	WED 21/4/2011, 1:00 PM	TK Park



# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง


## การกำหนดสีพื้นในตาราง

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกส่วนประกอบของตารางที่ต้องการกำหนดสี
2. คลิกที่คำสั่ง Shading  Shading ▼ ในแท็บ Design บน Table Tools
3. จากนั้นคลิกเลือกสีที่ต้องการเปลี่ยน



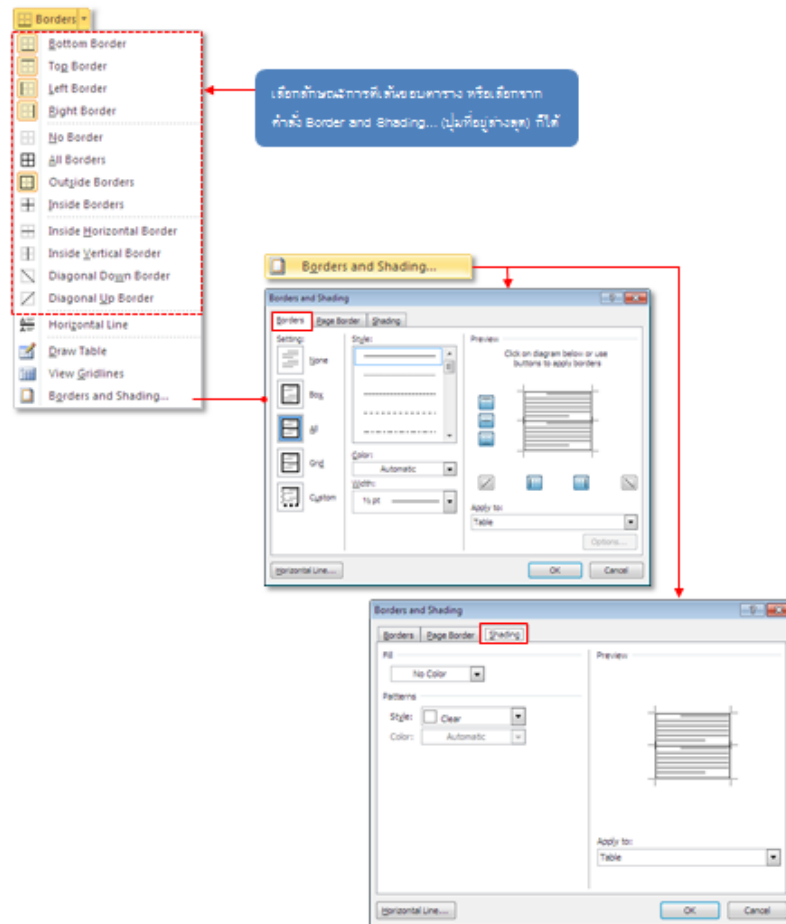
# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การตีเส้นขอบตาราง (Border)

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตารางที่ต้องการตีเส้นขอบ
2. คลิกที่คำสั่ง Border  ในแท็บ Design บน Table Tools
3. จากนั้นเลือกรูปแบบการตีเส้นตารางที่ต้องการ

# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การตีเส้นขอบตาราง (Border)



# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การใช้สไตล์จัดรูปแบบตาราง (Table Style)

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตารางที่ต้องการใช้สไตล์จัดรูปแบบ
2. คลิกปุ่ม More ที่ Table Styles ในแท็บ Design บน Table Tools
3. จากนั้นเลือกรูปแบบการตีเส้นตารางที่ต้องการ


คลิกปุ่ม More เพื่อเลือกสไตล์เพิ่มเติม

ตัวอย่างตารางที่ใช้สไตล์แบบ Light Grid-Accent2

ตารางกิจกรรม MOS			
โปรแกรมส่งเสริม	จำนวนผู้รับ	วันและเวลา	สถานที่รับบริการ
Microsoft Word 2003	431	MON 19/4/2013, 09:00 AM	ARIT
Microsoft Excel 2003	256	MON 19/4/2013, 1:00 PM	ARIT
Microsoft Word 2007	732	WED 23/4/2013, 09:00 AM	TK Park
Microsoft Excel 2007	558	WED 23/4/2013, 1:00 PM	TK Park

# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การแปลงข้อมูลในตาราง ให้เป็นข้อความ (Convert to Text)

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตารางที่ต้องการแปลงให้เป็นข้อความ
2. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Convert to Text กลุ่ม Data ในแท็บ Layout บน Table Tools (จะปรากฏหน้าต่าง *Convert Table To Text* ขึ้นมาทันที)
3. ในหน้าต่าง Convert Table To Text คลิกเลือกรายละเอียด เช่น
  - ในคำสั่ง Separate text with ให้คลิกปุ่ม  ด้านหน้ารูปแบบเมื่อแปลงเป็นข้อความแล้ว
  - คลิก ☒ ในคำสั่ง Convert nested Tables ซึ่งจะใช้เฉพาะในกรณีที่เรแปลงตารางที่ซ้อนกันเป็นข้อความแบบ Paragraph
4. คลิกปุ่ม OK
5. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้

# การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง

## การแปลงข้อมูลในตารางให้เป็นข้อความ (Convert to Text)



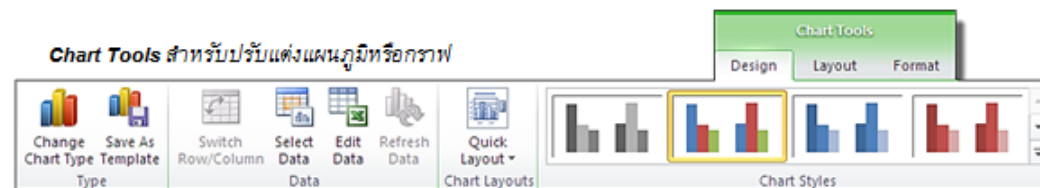
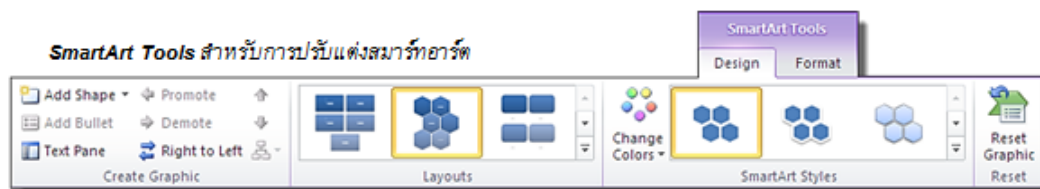
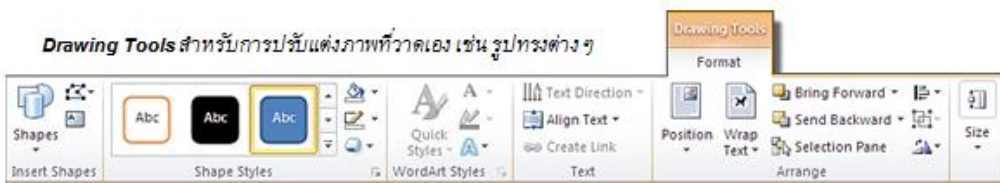
ตัวอย่างผลลัพธ์จากการแปลงข้อมูลในตารางเป็นข้อความแบบ Tab

โปรแกรมสอบแข่งขัน	จำนวนผู้สมัคร	วันเวลาสอบ	สถานที่สอบแข่งขัน
Microsoft Word 2007	732	WED-21/4/2011, 09:00-AM	TK-Park
Microsoft Excel 2007	558	WED-21/4/2011, 1:00-PM	TK-Park
Microsoft Word 2003	431	MON 19/4/2011, 09:00-AM	ARIT
Microsoft Excel 2003	256	MON 19/4/2011, 1:00-PM	ARIT

# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การแปลงข้อมูลในตารางให้เป็นข้อความ (Convert to Text)

ตัวอย่างแท็บ Contextual



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

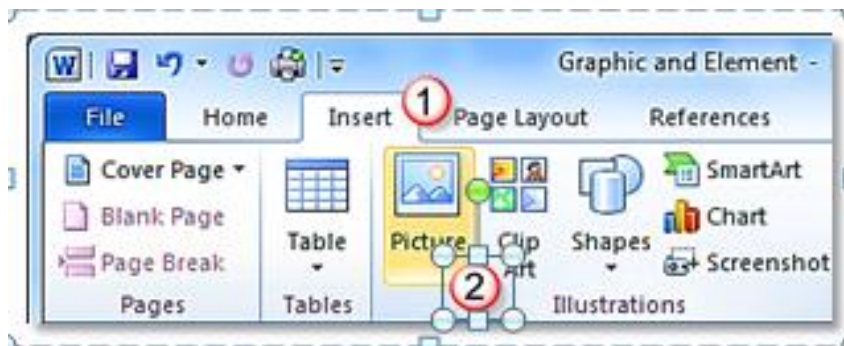
## การแทรกภาพจากไฟล์รูปภาพที่มีอยู่

1. คลิกตำแหน่งที่จะวางรูป → คลิกที่แท็บ Insert กลุ่ม Illustrations
2. คลิกเลือกคำสั่ง Picture  
(จะปรากฏหน้าต่าง *Insert Picture* ขึ้นมาทันที)
3. ในหน้าต่าง *Insert Picture* ให้คลิกเลือกแหล่งเก็บไฟล์รูปภาพ
4. คลิกเลือกชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม Insert



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

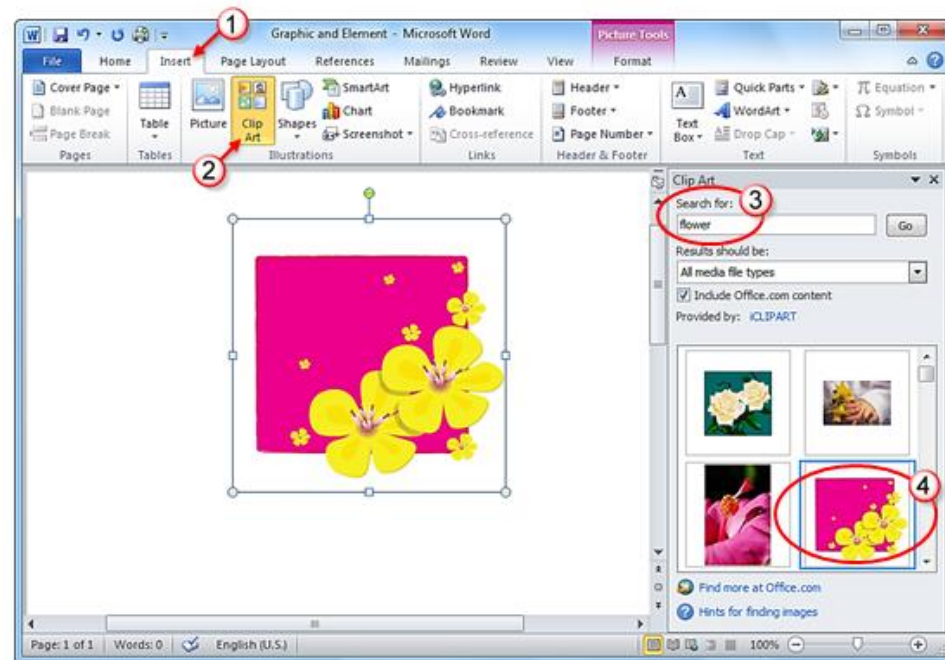
## การแทรกภาพจากไฟล์รูปภาพที่มีอยู่



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การแทรกภาพจาก ClipArt

1. คลิกตำแหน่งที่จะวางรูป → คลิกที่แท็บ Insert กลุ่ม Illustrations
2. คลิกเลือกคำสั่ง ClipArt (จะปรากฏหน้าต่าง ClipArt ขึ้นมาทางด้านขวามือทันที)
3. ในหน้าต่าง ClipArt คลิกที่ช่อง Search for: เพื่อพิมพ์ชื่อรูปภาพที่ต้องการค้นหา เช่น พิมพ์คำว่า “flower”
4. คลิกปุ่ม Go (โปรแกรมจะทำการค้นหาไฟล์รูปภาพ ClipArt จากในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา ขึ้นมาแสดงให้ดูตัวอย่าง)
5. คลิกบนไฟล์รูปภาพตัวอย่างที่เลือกจากหน้าต่าง ClipArt หรือลากมาใส่เอา มาวางในพื้นที่เอกสาร



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การปรับขนาดภาพ (Resize a picture)

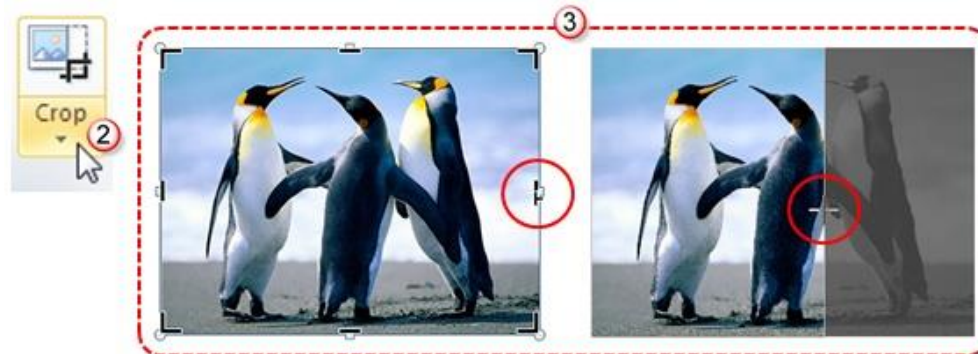
1. คลิกเลือกรูปภาพหรือวัตถุที่ต้องการจะปรับขนาดให้เห็นกรอบพื้นที่ของวัตถุนั้นก่อน
2. คลิกค้างที่บริเวณมุมใดๆ ของกรอบพื้นที่โดยให้สังเกตตัวชี้เมาส์เปลี่ยนรูปร่างเป็นหัวลูกศรที่มีลักษณะต่างๆ กัน เช่น
3. ลากเมาส์ปรับขนาดตามต้องการ
4. คลิกไปยังบริเวณอื่นๆ เมื่อปรับเสร็จ



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การตัดภาพ (Crop a picture)

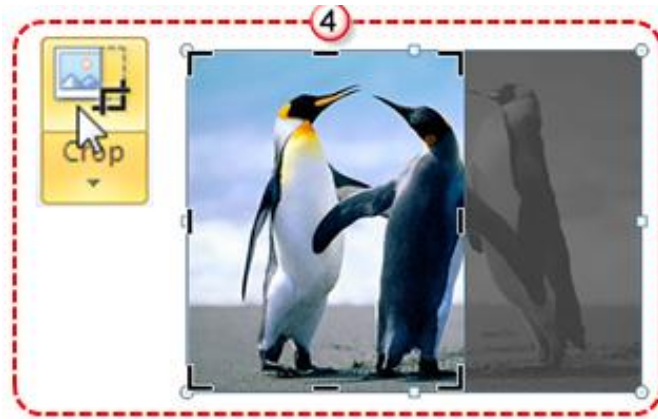
1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการปรับขนาดโดยการตัดขอบภาพให้เห็นกรอบพื้นที่ของวัตถุนั้นก่อน
2. คลิกที่คำสั่ง Crop ในแท็บ Format กลุ่ม Size บน Picture Tools
3. คลิกค้างที่บริเวณมุมต่างๆ ของกรอบพื้นที่แล้วลากเมาส์ปรับขนาดตามต้องการ โดยที่จะเห็นว่าตัวชี้เมาส์เปลี่ยนรูปร่างเป็นลักษณะต่างๆ กัน ดังภาพ



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การตัดภาพ (Crop a picture)

4. คลิกที่คำสั่ง Crop อีก 1 ครั้ง
5. คลิกไปยังพื้นที่นอกกรอบภาพ เมื่อปรับเสร็จ



ภาพที่ได้หลังจากทำการ Crop แล้ว



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การหมุนภาพ (Rotate)

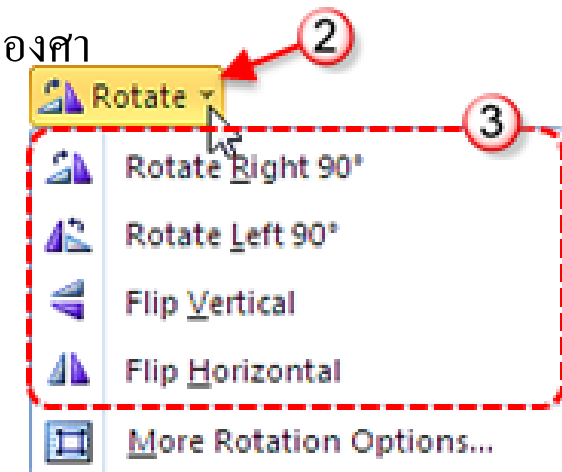
1. คลิกเลือกรูปภาพหรือวัตถุที่ต้องการหมุน (จะปรากฏกรอบพื้นที่รอบๆ วัตถุ)
2. คลิกเมาส์ค้างไว้ที่จุดสีเขียว
3. ขยับเมาส์หมุนไปตามทิศทางเป็นวงกลม 360 องศา



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

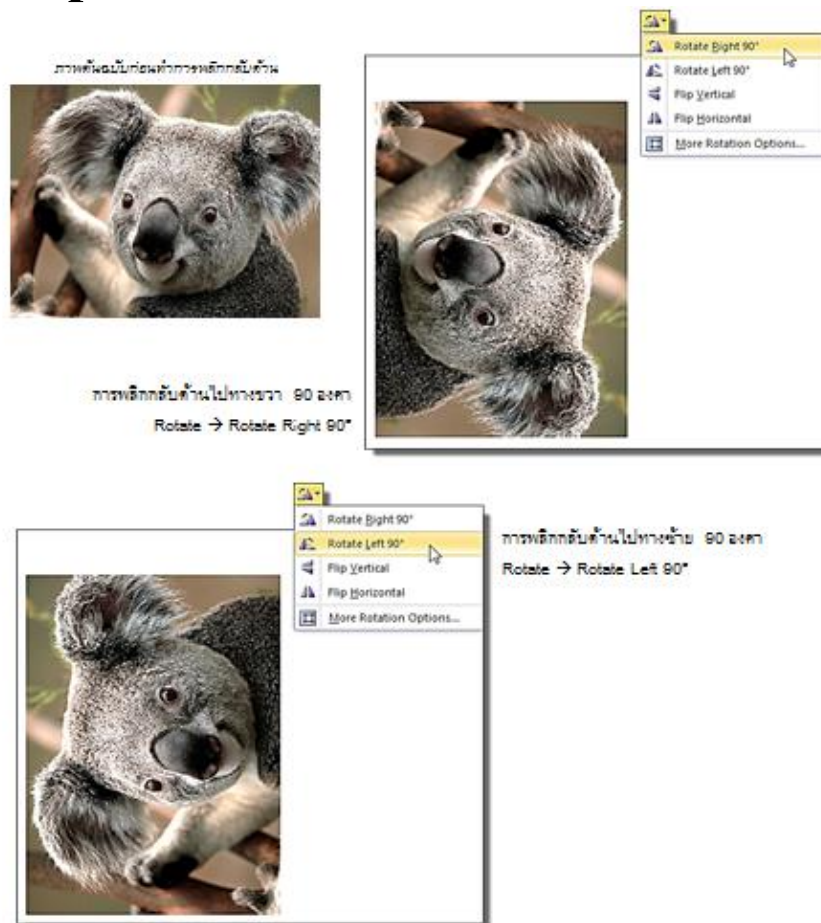
## การพลิกภาพ (Flip)

1. คลิกเลือกรูปภาพหรือวัตถุที่ต้องการพลิกด้าน (จะปรากฏกรอบพื้นที่รอบๆ วัตถุ)
2. คลิกที่คำสั่ง Rotate ในแท็บ Format กลุ่ม Arrange บน Picture Tools
3. คลิกเลือกรูปแบบการกลับด้านวัตถุ มี 4 ลักษณะดังนี้
  - ที่คำสั่ง Rotate Right 90° คือ การพลิกกลับด้านไปทางขวา 90 องศา
  - ที่คำสั่ง Rotate Left 90° คือ การพลิกกลับด้านไปทางซ้าย 90 องศา
  - ที่คำสั่ง Flip Vertical คือ การพลิกกลับไปตามแนวตั้ง
  - ที่คำสั่ง Flip Horizontal คือ การพลิกกลับไปตามแนวนอน



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การพลิกภาพ (Flip)

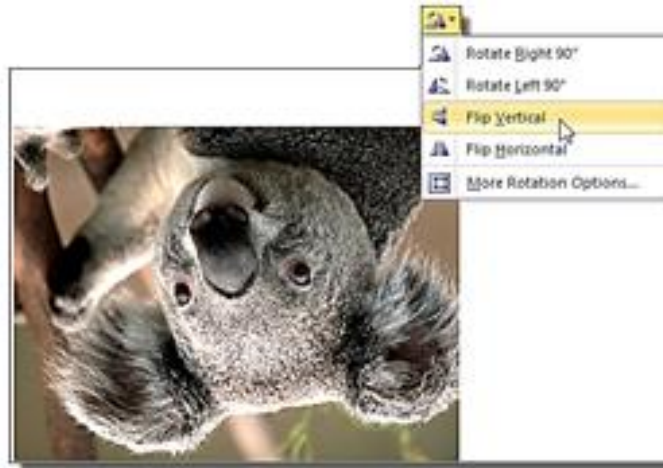




# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การพลิกภาพ (Flip)

การพลิกกลับไปตามแนวตั้ง  
Rotate → Flip Vertical



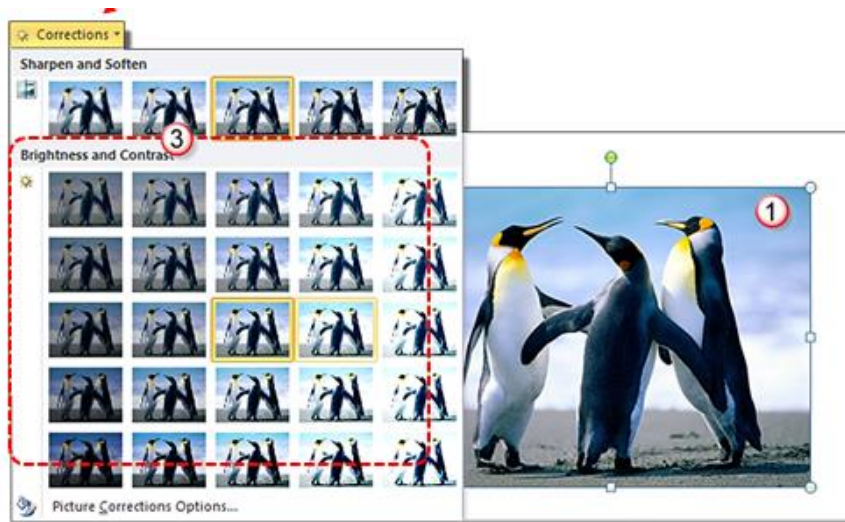
การพลิกกลับไปตามแนวนอน  
Rotate → Flip Horizontal



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การปรับความสว่างและความคมชัดของภาพ (Brightness & Contrast)

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการปรับความสว่างและความคมชัด (จะปรากฏกรอบพื้นที่รอบๆ วัตถุ)
2. คลิกที่คำสั่ง Corrections ในแท็บ Format กลุ่ม Adjust บน Picture Tools
3. ในหัวข้อรายการ Brightness & Contrast ให้คลิกเลือกปรับปรับความสว่างและความคมชัด

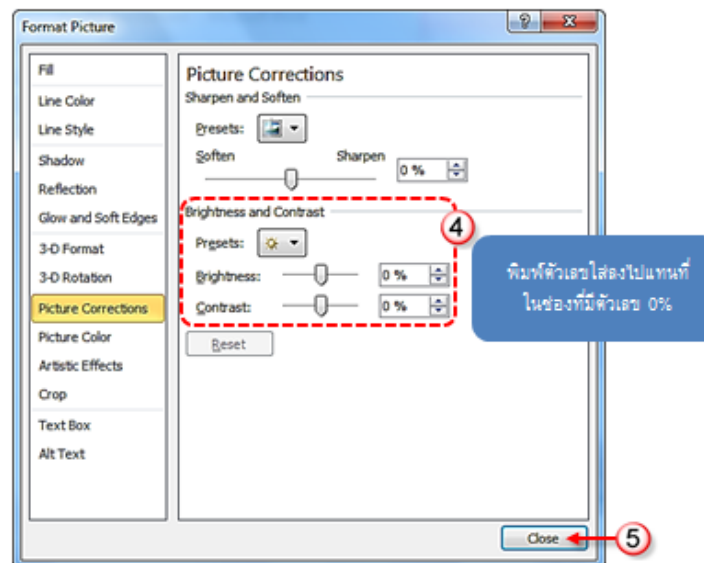


# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การปรับความสว่างและความคมชัดของภาพ (Brightness & Contrast)

หรือ...

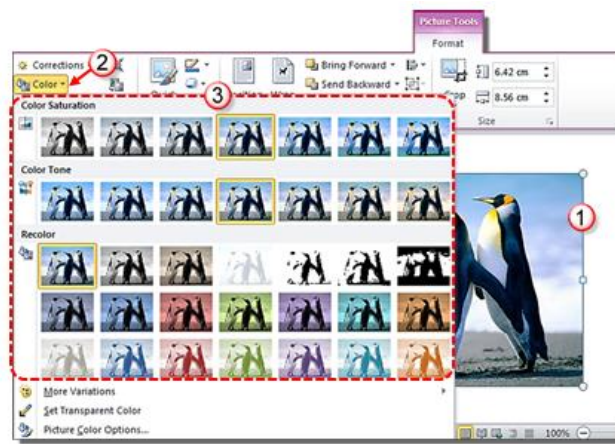
4. คลิกที่คำสั่ง Picture Correction Options...เพื่อเปิดหน้าต่าง Format Picture ขึ้นมา แล้วจึงปรับระดับความสว่างและความคมชัด
5. คลิกปุ่ม Close เมื่อปรับเสร็จ



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การเปลี่ยนสีของภาพ (Color)

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการปรับสี (จะปรากฏกรอบพื้นที่รอบๆ วัตถุ)
2. คลิกที่คำสั่ง Color ในแท็บ Format กลุ่ม Adjust บน Picture Tools
3. ในหัวข้อรายการ Color Saturation ให้คลิกเลือกปรับเพิ่ม-ลดความจัดจ้านของสี ส่วนในหัวข้อรายการ Color Tone ให้คลิกเลือกปรับเปลี่ยนโทนสี และในหัวข้อรายการ Recolor ให้คลิกเลือกเปลี่ยนโทนสีตาม Theme ของโปรแกรม



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

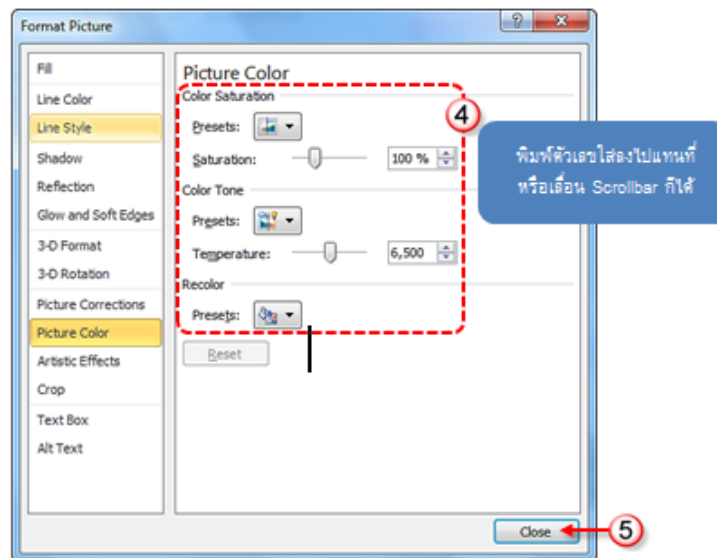
## การเปลี่ยนสีของภาพ (Color)

หรือ...

4. คลิกที่คำสั่ง Picture Correction Options... เพื่อเปิดหน้าต่าง Format Picture

ขึ้นมาแล้ว จึงปรับโทนสีและระดับความจัดจ้านของสี

5. คลิกปุ่ม Close เมื่อปรับเสร็จ



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การใส่ลักษณะพิเศษให้ภาพ (Artistic Effect)

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการใส่ลักษณะพิเศษ (จะปรากฏกรอบพื้นที่รอบๆ วัตถุ)
2. คลิกที่คำสั่ง Artistic Effects ในแท็บ Format กลุ่ม Adjust บน Picture Tools
3. คลิกเลือกรูปแบบลักษณะตามที่ต้องการ ในที่นี้เลือกแบบ Plastic Wrap
4. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้

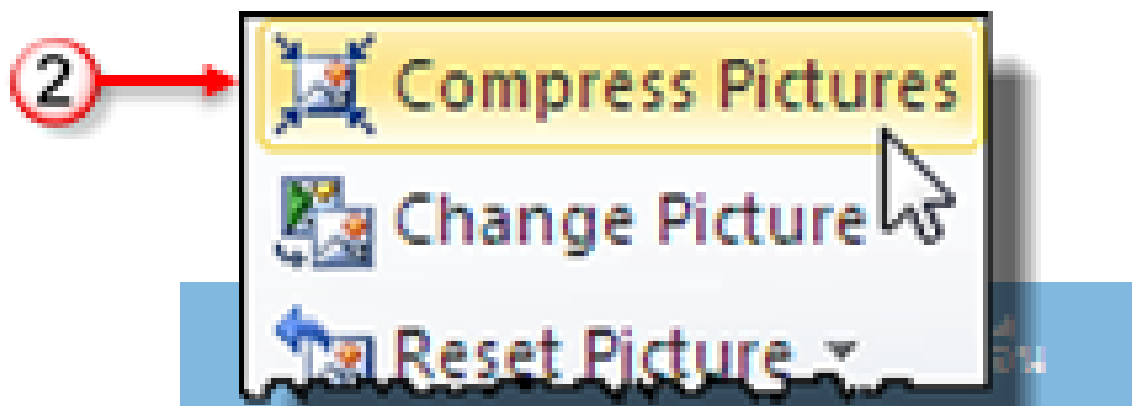




# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การบีบอัดไฟล์รูปภาพ (Compress Picture)

1. คลิกเลือกรูปภาพใดๆ ก็ได้ (จะปรากฏกรอบพื้นที่รอบๆ วัตถุ)
2. คลิกที่คำสั่ง Compress Pictures ในแท็บ Format กลุ่ม Adjust บน Picture Tools (จะปรากฏหน้าต่าง *Compress Pictures* ขึ้นมาทันที)



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การบีบอัดไฟล์รูปภาพ (Compress Picture)

3. ในหน้าต่าง Compress Pictures ให้ระบุรายละเอียดของการบีบอัดภาพ ดังนี้

3.1 คำสั่ง Compression Options: ให้เลือกและทำเครื่องหมาย ☒ ด้านหน้าคำสั่ง

Apply only to this picture

คือ ถ้าต้องการระบุให้ทำการบีบอัดไฟล์ภาพที่เลือกนี้เท่านั้น

Delete cropped areas to this pictures  
เอาไว้

คือ ถ้าต้องการลบอย่างถาวรในส่วนที่ได้ทำการตัดขอบ

3.2 ที่คำสั่ง Target output ให้เลือกและทำเครื่องหมาย ☒ ด้านหน้าคำสั่ง

Print (220 ppi): คือ การบีบอัดที่เหมาะสมสำหรับนำไปพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

Screen(150 ppi): คือ การบีบอัดที่เหมาะสมสำหรับนำไปใช้นำเสนอบนเว็บเพจหรือ  
โปรเจคเตอร์

Email (96 ppi): คือ การบีบอัดที่เหมาะสมสำหรับนำไปใช้ในการแชร์ไฟล์หรือส่งอีเมล

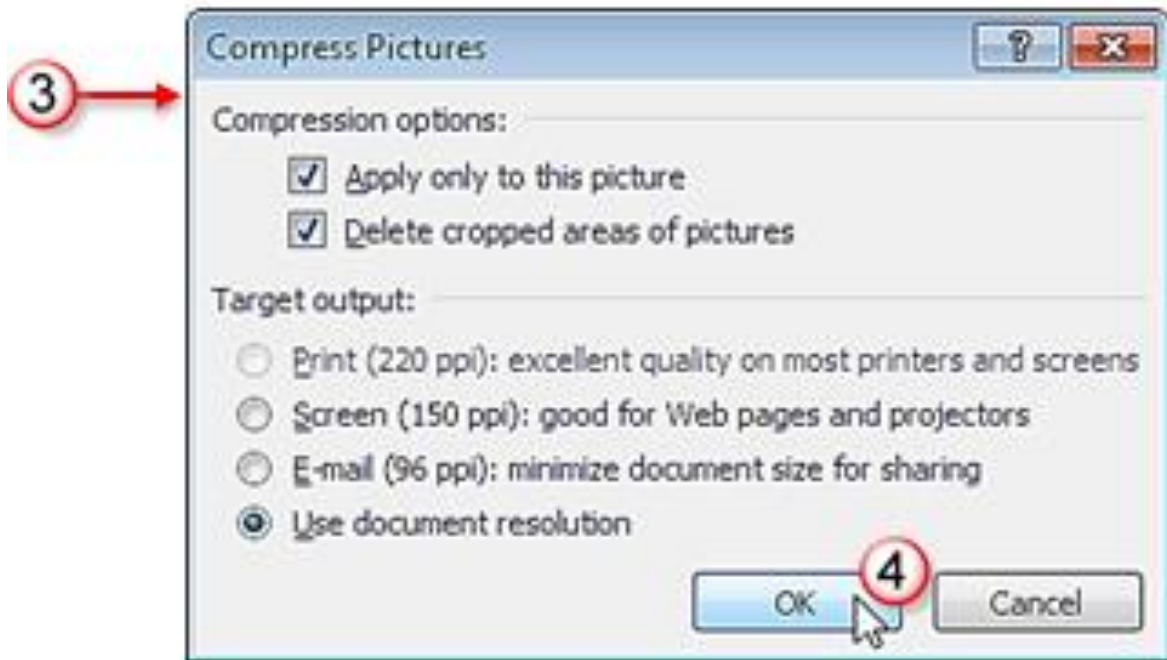
Use document resolution คือ การใช้ขนาดความละเอียดของไฟล์เอกสาร

4. คลิกปุ่ม OK



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

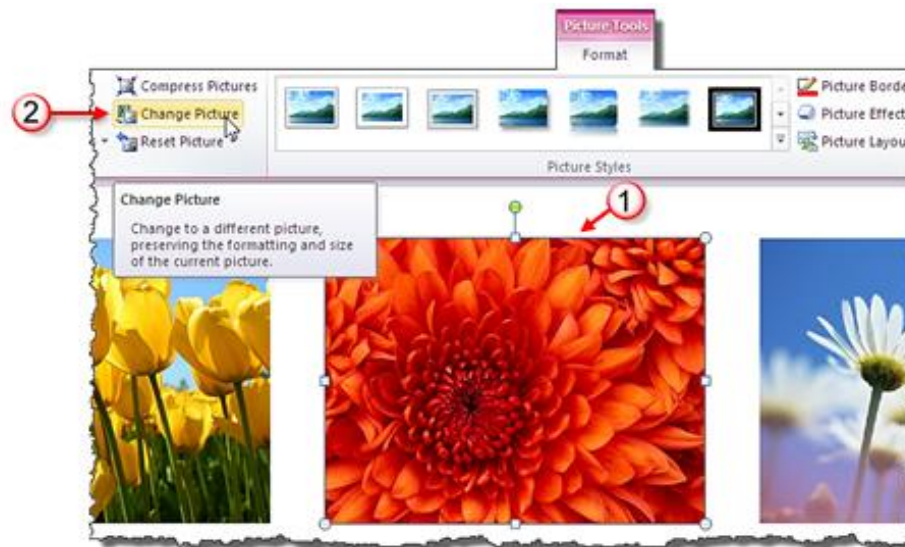
## การบีบอัดไฟล์รูปภาพ (Compress Picture)



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การเปลี่ยนรูปภาพ (Change Picture)

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการเปลี่ยน (จะปรากฏกรอบพื้นที่รอบๆ วัตถุ)
2. คลิกที่คำสั่ง Change Pictures ในแท็บ Format กลุ่ม Adjust บน Picture Tools (จะปรากฏหน้าต่าง *Insert Pictures* ขึ้นมาทันที)

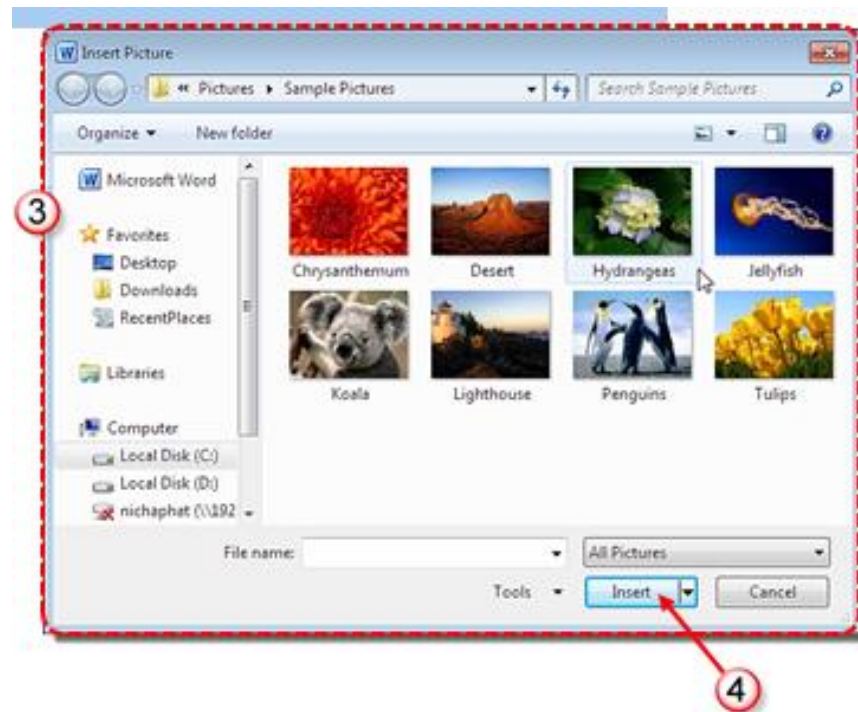


# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การเปลี่ยนรูปภาพ (Change Picture)

3. ในหน้าต่าง Insert Picture คลิกค้นหาและเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการเปลี่ยน

4. คลิกปุ่ม Insert

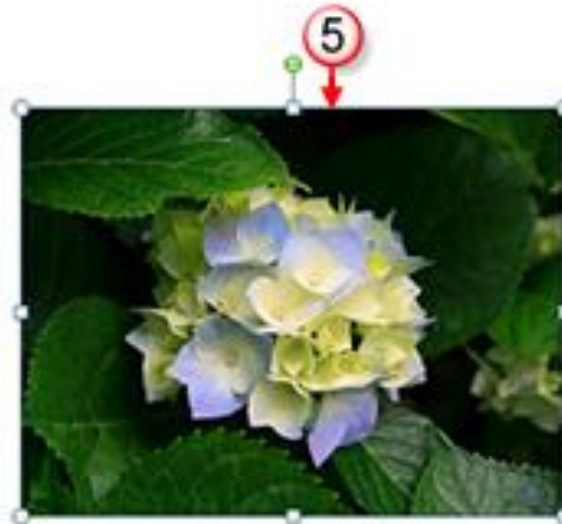


# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การเปลี่ยนรูปภาพ (Change Picture)

### 5. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้

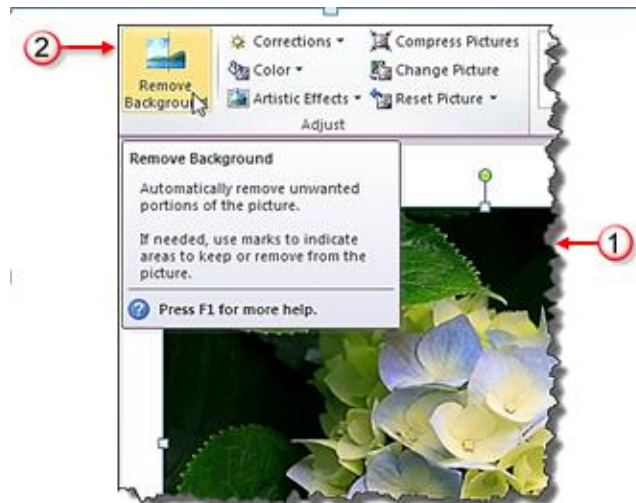
1



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การลบพื้นหลังของรูปภาพ (Remove Background)

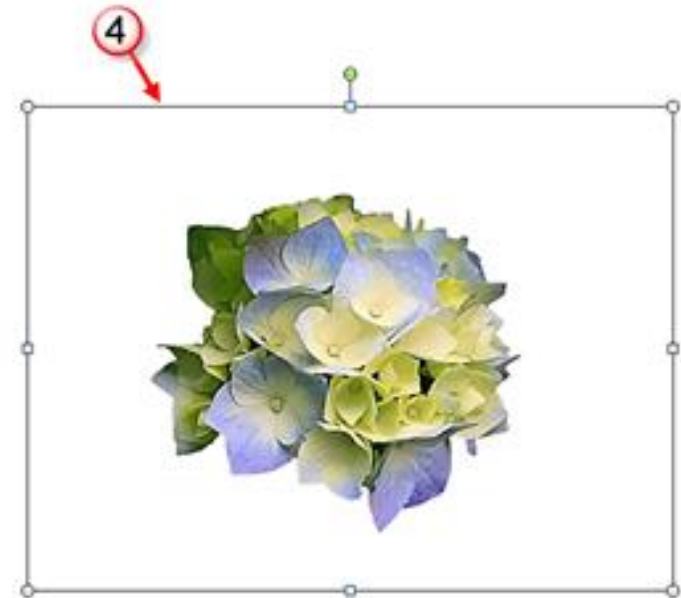
1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการลบสีพื้นหลัง (จะปรากฏกรอบพื้นที่รอบๆ วัตถุ)
2. คลิกที่คำสั่ง Remove Background ในแท็บ Format กลุ่ม Adjust บน Picture Tools (จะปรากฏหน้าต่าง Insert Pictures ขึ้นมาทันที)
3. เลือกพื้นที่ที่ต้องการลบพื้นหลังจากบนแท็บ Background Removal
4. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้





# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การลบพื้นหลังของรูปภาพ (Remove Background)



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

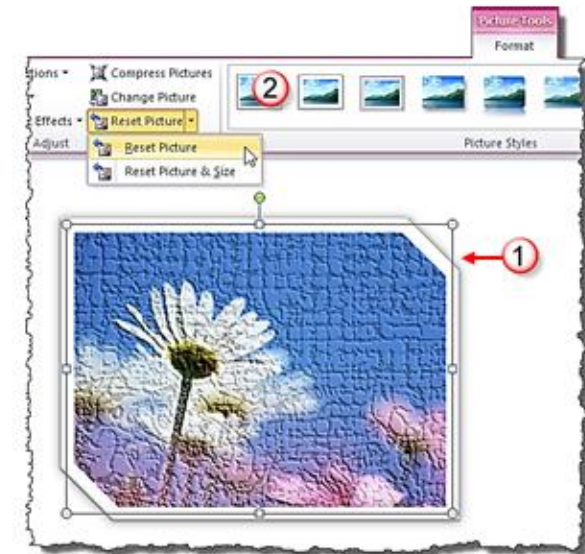
## การยกเลิกการปรับแต่งภาพ (Reset Picture)

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการยกเลิกการปรับแต่ง (จะปรากฏกรอบพื้นที่รอบๆ วัตถุ)
2. คลิกที่คำสั่ง Reset Picture ในแท็บ Format กลุ่ม Adjust บน Picture Tools ซึ่งจะ  
มี 2 คำสั่งให้เลือกใช้ คือ

Reset Picture คือ การยกเลิกการปรับแต่งภาพเท่านั้น

Reset Picture & Size คือ การยกเลิกการปรับแต่งภาพและขนาด

3. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การยกเลิกการปรับแต่งภาพ (Reset Picture)

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการยกเลิกการปรับแต่ง (จะปรากฏกรอบพื้นที่รอบๆ วัตถุ)
2. คลิกที่คำสั่ง Reset Picture ในแท็บ Format กลุ่ม Adjust บน Picture Tools ซึ่งจะมี 2 คำสั่งให้เลือกใช้ คือ

Reset Picture คือ การยกเลิกการปรับแต่งภาพเท่านั้น

Reset Picture & Size คือ การยกเลิกการปรับแต่งภาพและขนาด

3. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้



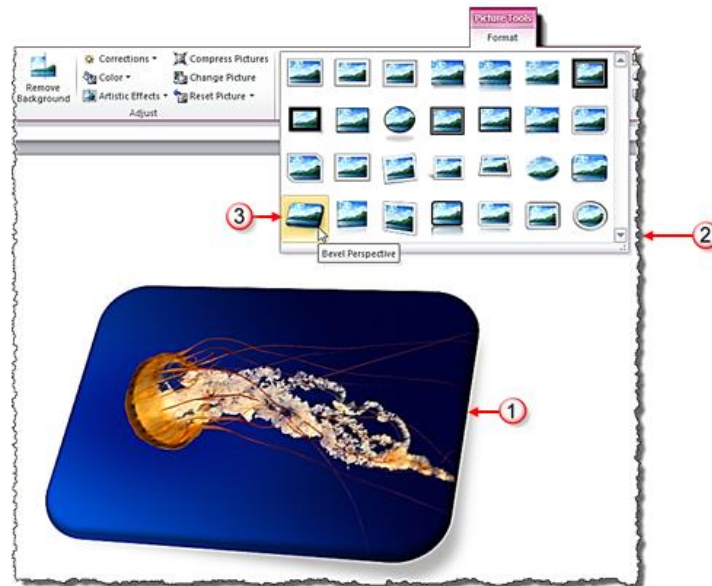
ตัวอย่างภาพเปรียบเทียบก่อน-หลัง  
3 ทำการยกเลิกการปรับแต่งรูปภาพ



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

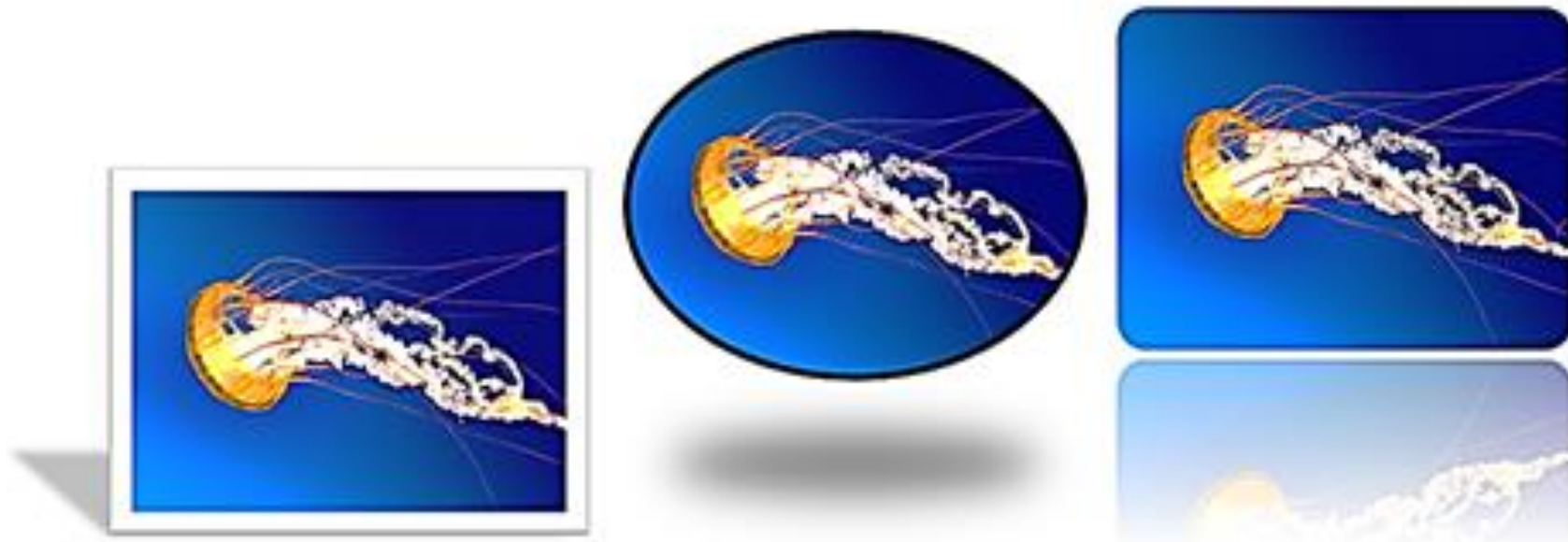
## การเปลี่ยนสไตล์ของรูปภาพ (Picture Layout)

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการเปลี่ยนสไตล์ (จะปรากฏกรอบพื้นที่รอบๆ วัตถุ)
2. คลิกปุ่ม More ที่คำสั่ง Picture Style ในแท็บ Format กลุ่ม Adjust บน Picture Tools
3. คลิกเลือกสไตล์สำเร็จรูป (Picture Quick Style) แบบที่ต้องการ



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การเปลี่ยนสไตล์ของรูปภาพ (Picture Layout)

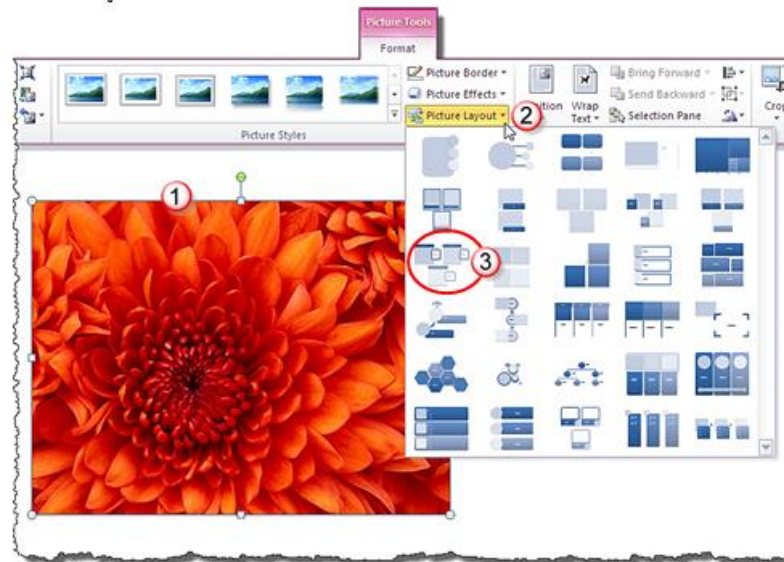


ตัวอย่างการใช้สไตล์สำเร็จรูปในแบบอื่นๆ ปรับแต่งรูปภาพเดียวกัน

# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การเปลี่ยนรูปภาพเป็นโครงร่างกราฟิกแบบต่างๆ (Convert to SmartArt Graphic)

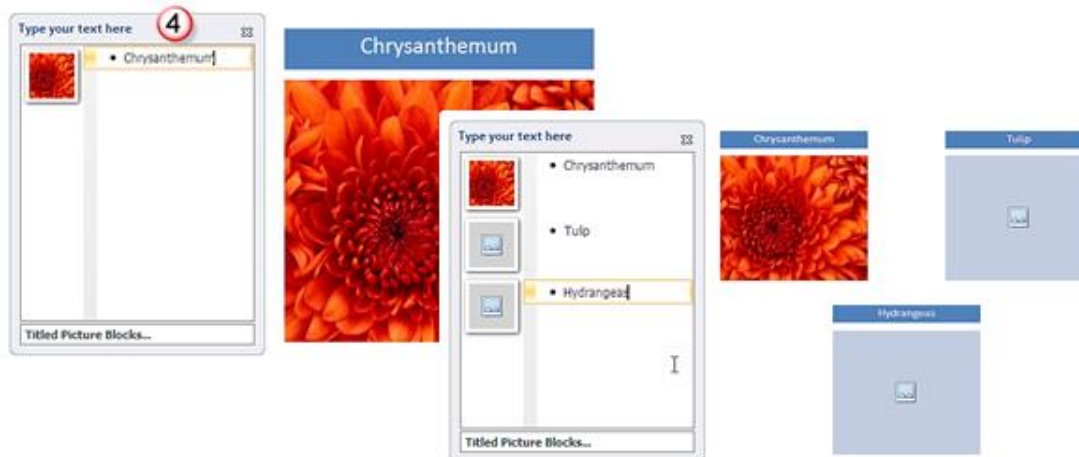
1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ (จะปรากฏกรอบพื้นที่รอบๆ วัตถุ)
2. คลิกที่คำสั่ง Picture Layout ในแท็บ Format กลุ่ม Picture Style บน Picture Tools
3. คลิกเลือกรูปแบบโครงร่างตามที่ต้องการ



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ


## การเปลี่ยนรูปภาพเป็นโครงร่างกราฟิกแบบต่างๆ (Convert to SmartArt Graphic)

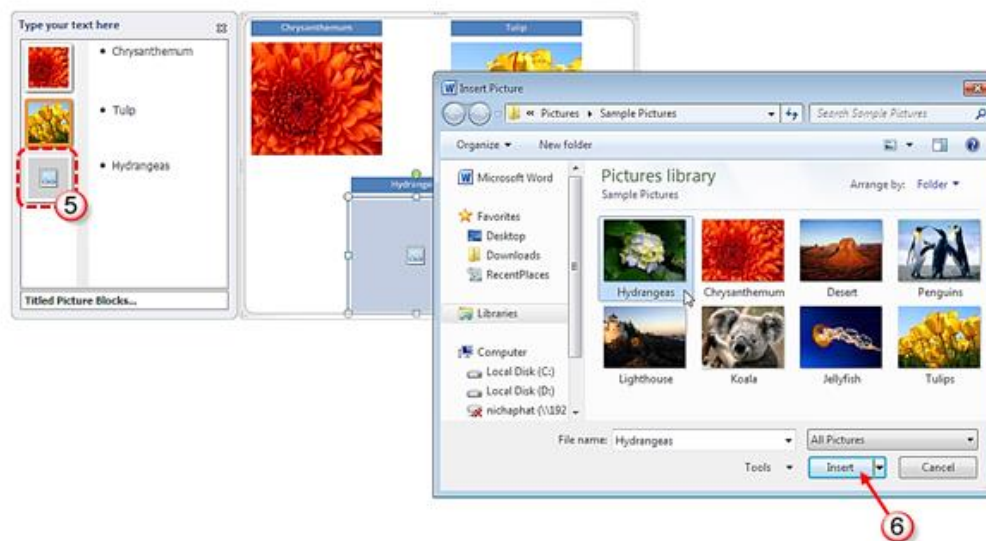
4. ในหน้าต่าง Type your text here ให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไป แล้วกดแป้น Enter เพื่อพิมพ์ข้อความต่อไปจนครบ เมื่อพิมพ์ข้อความครบถ้วนจึงคลิกเมาส์ไปยังตำแหน่งที่วางอื่นในเอกสาร



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การเปลี่ยนรูปภาพเป็นโครงร่างกราฟิกแบบต่างๆ (Convert to SmartArt Graphic)

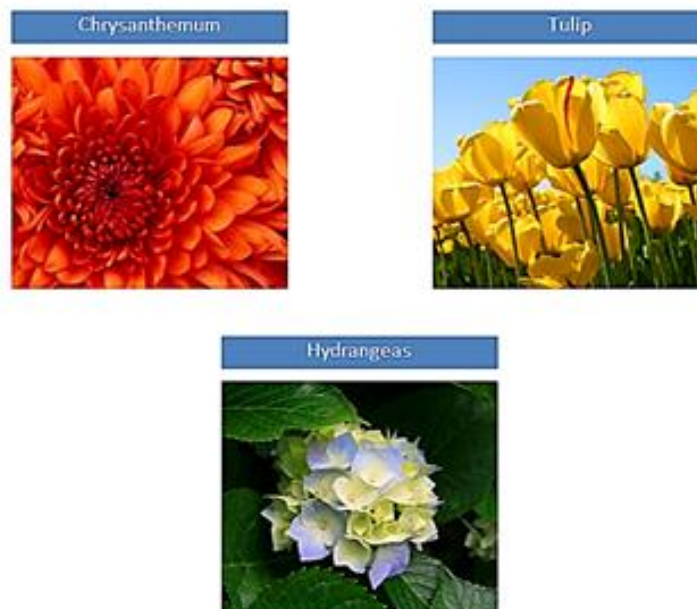
5. คลิกที่ไอคอน  Insert Picture เพื่อไปค้นหาไฟล์รูปภาพในหน้าต่าง Insert Picture ที่ปรากฏ



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การเปลี่ยนรูปภาพเป็นโครงร่างกราฟิกแบบต่างๆ (Convert to SmartArt Graphic)

6. คลิกปุ่ม Insert → ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้ ดังภาพ



ตัวอย่างการเปลี่ยนรูปภาพเป็น SmartArt  
แบบ Titled Picture Block



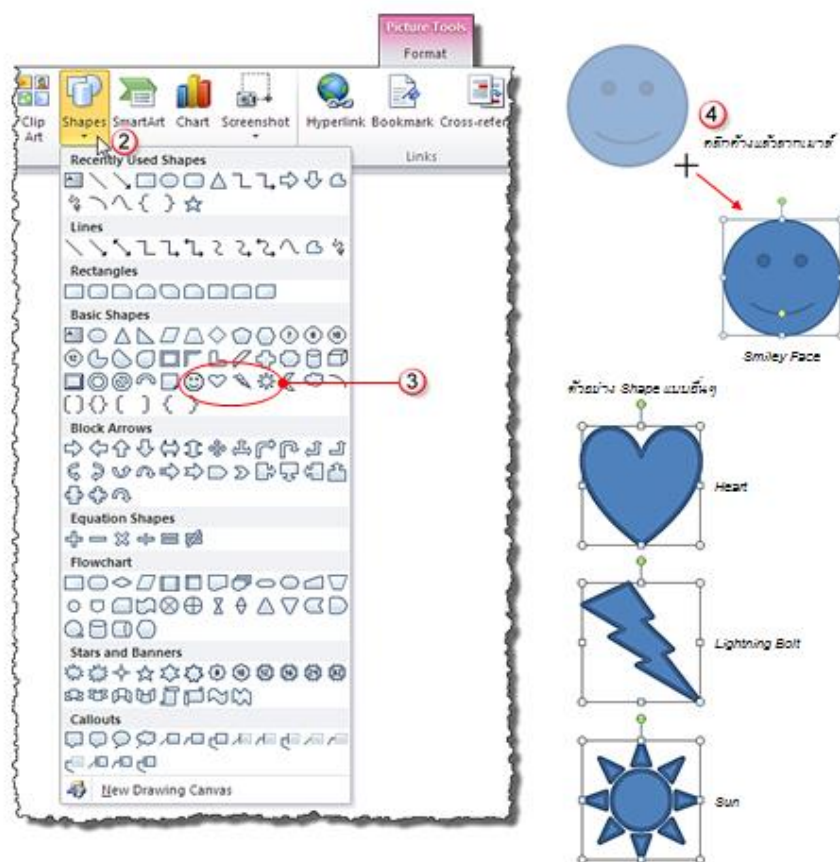
# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การแทรกรูปภาพหรือรูปทรง (Insert Shapes)

1. คลิกที่แท็บ Insert กลุ่ม Illustrations
2. คลิกเลือกคำสั่ง Shapes
3. คลิกเลือก Shape ใดๆ ทีละ 1 รูปแล้ววาดในพื้นที่ว่างของเอกสาร  
สังเกตตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนรูปร่างไปเป็น +
4. ลากเมาส์เพื่อวาดขนาดให้ได้ตามที่ต้องการ

# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การแทรกรูปภาพหรือรูปทรง (Insert Shapes)

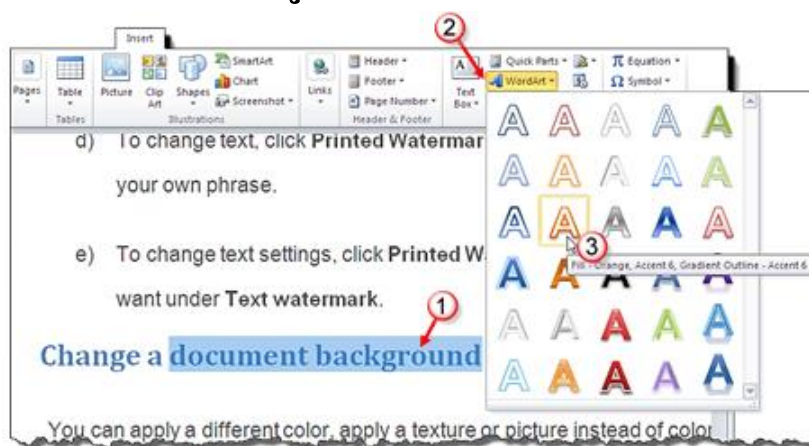




# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การแทรกรูปภาพหรือรูปทรง (Insert Shapes)

- กรณีที่พิมพ์ข้อความไว้ก่อนแล้ว
- 1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกข้อความที่ต้องการ
- 2. คลิกเลือกคำสั่ง WordArt ในแท็บ Insert กลุ่ม Text
- 3. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ → ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การแทรกรูปภาพหรือรูปทรง (Insert Shapes)

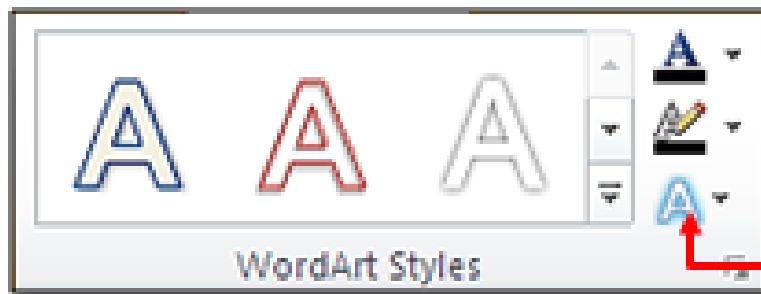
- กรณีที่เลือกแบบ WordArt ก่อนพิมพ์ข้อความ
  1. คลิกเลือกคำสั่ง WordArt ในแท็บ Insert กลุ่ม Text
  2. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ
  3. พิมพ์ข้อความตามต้องการ (พิมพ์ข้อความลงไปแทนที่คำว่า “Your text here”)
  4. คลิกไปยังตำแหน่งอื่นที่วางอื่นๆ เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การปรับแต่งข้อความศิลป์โดยใช้ Drawing Tools

1. คลิกเลือกข้อความศิลป์ที่ต้องการปรับแต่ง
2. คลิกเลือกคำสั่งต่างๆ ของกลุ่ม WordArt Style ในแท็บ Format บน Drawing Tools  
ดังนี้



Text Fill สีของข้อความ

Text Outline สีของเส้นขอบ

Text Effects ลักษณะพิเศษ เช่น แสงเงา แสงสะท้อน 3-D

Quick Style ของตัวอักษร

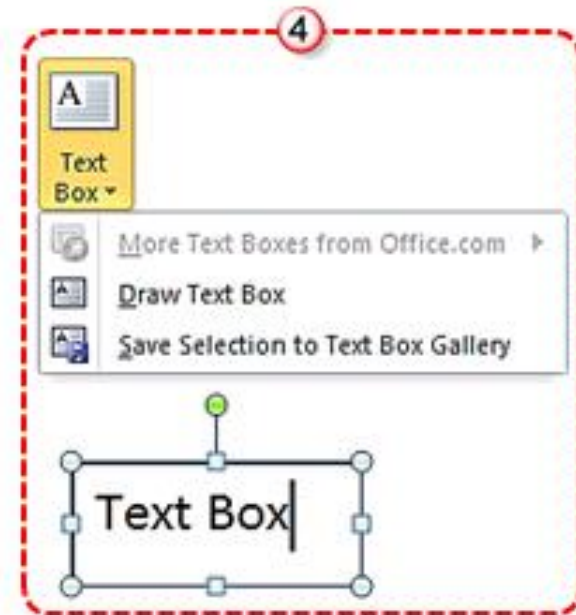
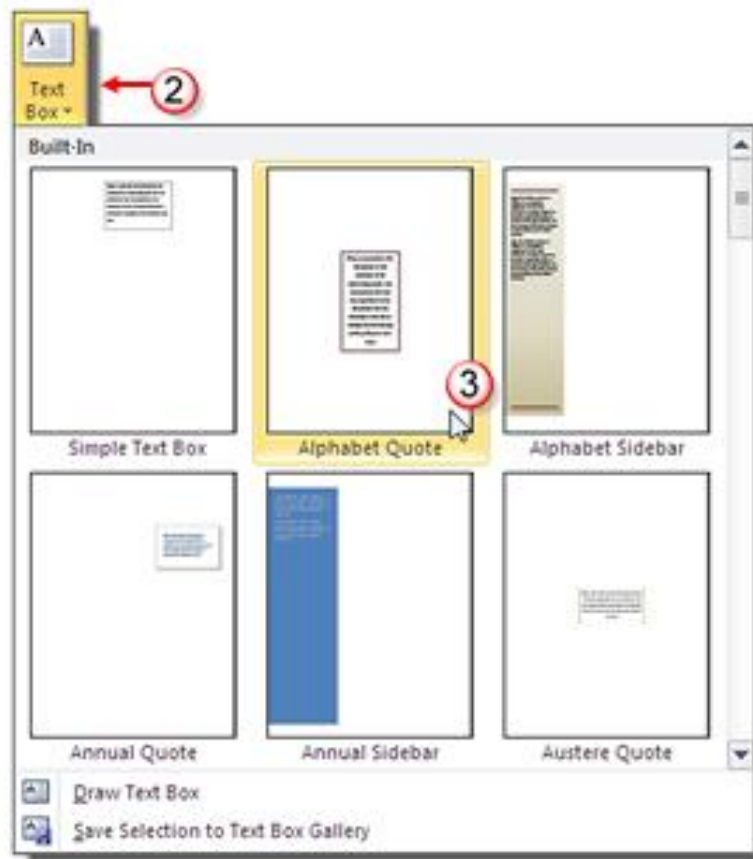
# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การแทรกกล่องข้อความ (Insert Textbox)

1. คลิกที่แท็บ Insert
  2. คลิกเลือกคำสั่ง Text Box ในแท็บ Insert กลุ่ม Text
  3. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการจากหน้ารายการ Built-in หรือ...
- 
1. คลิกเลือกคำสั่ง Draw Text Box เพื่อวาดขนาดเอง
  2. พิมพ์ข้อความตามต้องการลงไป
  3. คลิกไปยังตำแหน่งที่ว่างอื่นๆ เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว

# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การแทรกกล่องข้อความ (Insert Textbox)



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การแทรก SmartArt

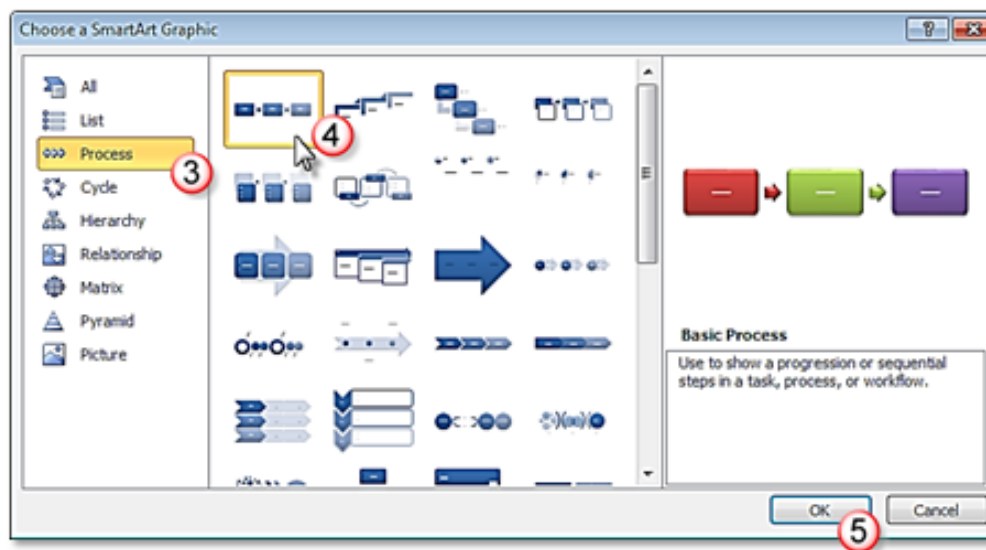
1. คลิกที่คำสั่ง SmartArt ในแท็บ Insert กลุ่ม Illustrations (จะปรากฏหน้าต่างต่าง *Choose a SmartArt Graphics* ขึ้นมาทันที)
2. คลิกเลือกรูปแบบของ SmartArt เช่น แบบ List, Process, Cycle เป็นต้น
3. คลิกเลือกรูปแบบของ SmartArt เช่น แบบ List, Process, Cycle เป็นต้น
4. คลิกเลือกรูปแบบย่อยของแต่ละแบบตามที่ต้องการ



# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การแทรก SmartArt

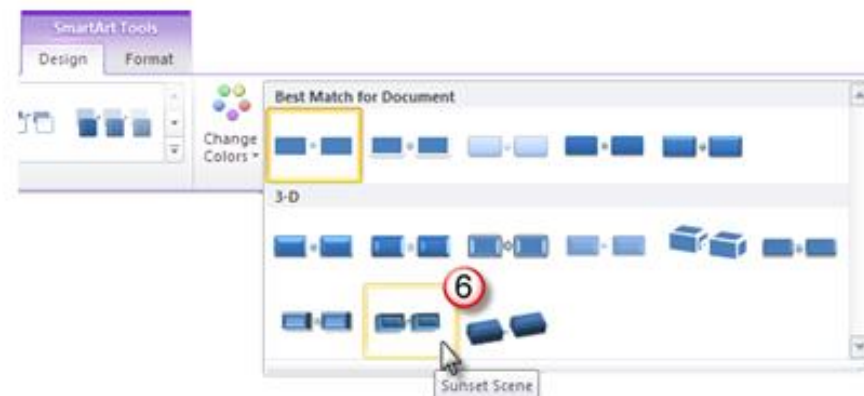
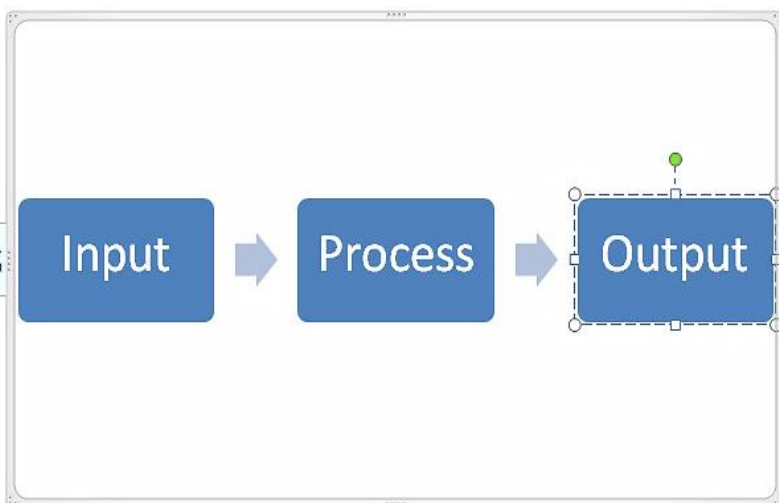
5. คลิกปุ่ม OK จากนั้นพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไปในแต่ละ Shape
6. ตกแต่งและจัดรูปแบบให้สวยงามยิ่งขึ้น โดยใช้คำสั่งในแท็บ Design และแท็บ Format บน SmartArt Tools





# การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

## การแทรก SmartArt



SmartArt แบบ Basic Process ที่ตกแต่งและจัดรูปแบบสำเร็จแล้ว

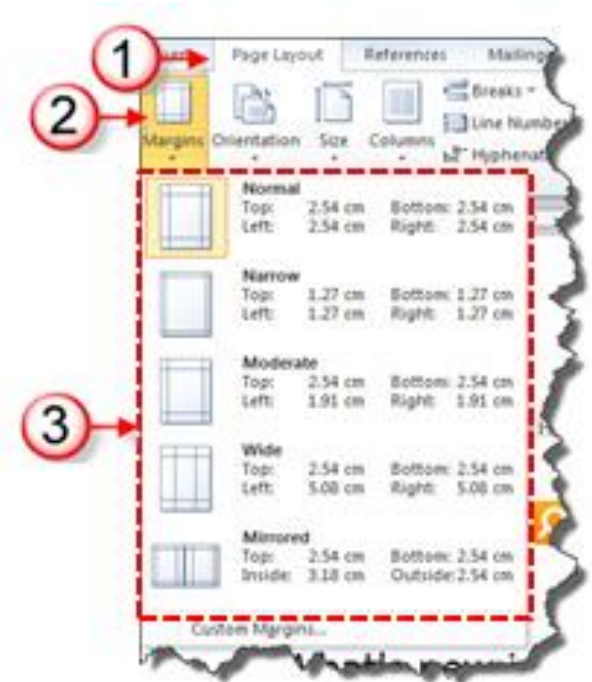




# การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์และการสั่งพิมพ์เอกสาร

## การกำหนดขอบกระดาษ (Margins)

1. คลิกที่แท็บ Page Layout กลุ่ม Page Setup
2. คลิกที่คำสั่ง Margins
3. เลือกระยะขอบกระดาษแบบสำเร็จรูปที่ต้องการ

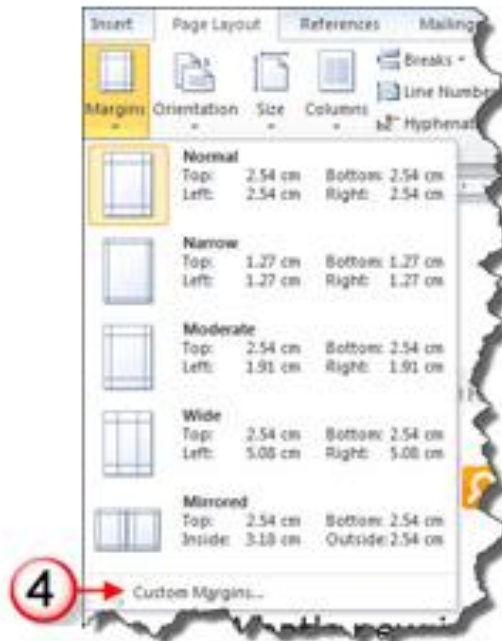


# การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์และการสั่งพิมพ์เอกสาร

## การกำหนดขอบกระดาษ (Margins)

หรือจะกำหนดระยะขอบกระดาษเอง ตามขั้นตอนดังนี้

4. คลิกคำสั่ง Custom Margins จะปรากฏหน้าต่าง Page Setup เพื่อให้เรากำหนดค่าระยะขอบกระดาษ ดังนี้



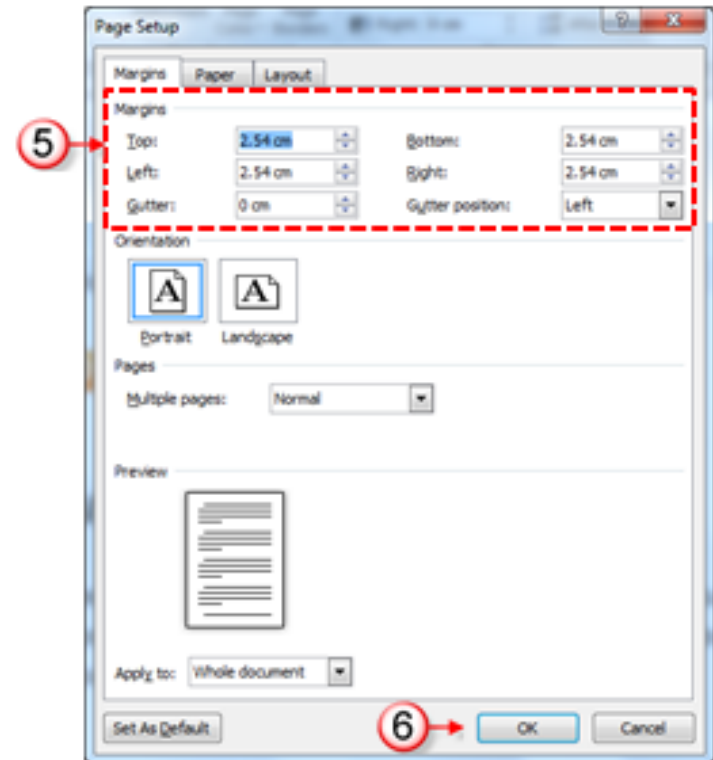
# การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์และการสั่งพิมพ์เอกสาร

## การกำหนดขอบกระดาษ (Margins)

5. Margins คือการกำหนดระยะขอบกระดาษ

- Top คือการเว้นระยะขอบทางด้านบน
- Bottom คือการเว้นระยะขอบทางด้านล่าง
- Left คือการเว้นระยะขอบทางด้านซ้าย
- Right คือการเว้นระยะขอบทางด้านขวา
- Gutter คือการเว้นระยะในการเข้าเล่ม

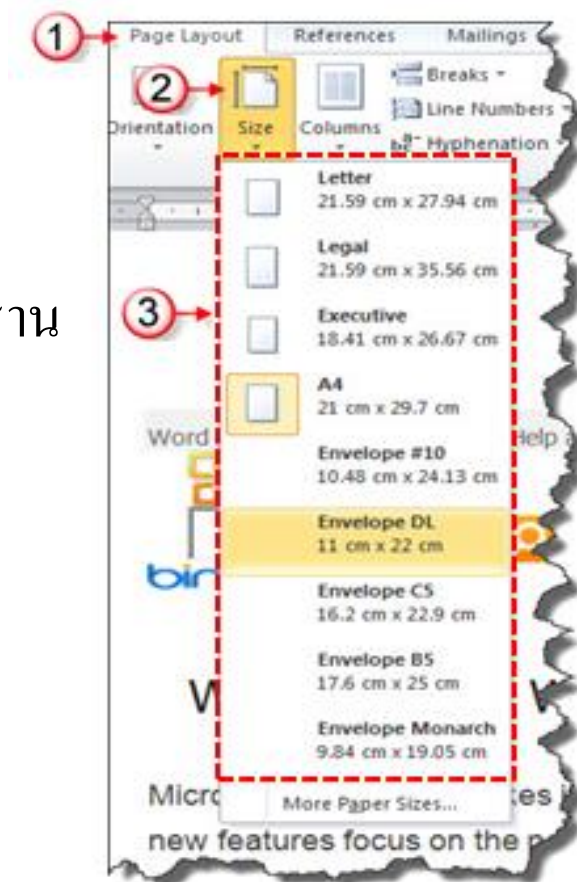
6. คลิกปุ่ม OK



# การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์และการสั่งพิมพ์เอกสาร

## การกำหนดขนาดกระดาษ (Size)

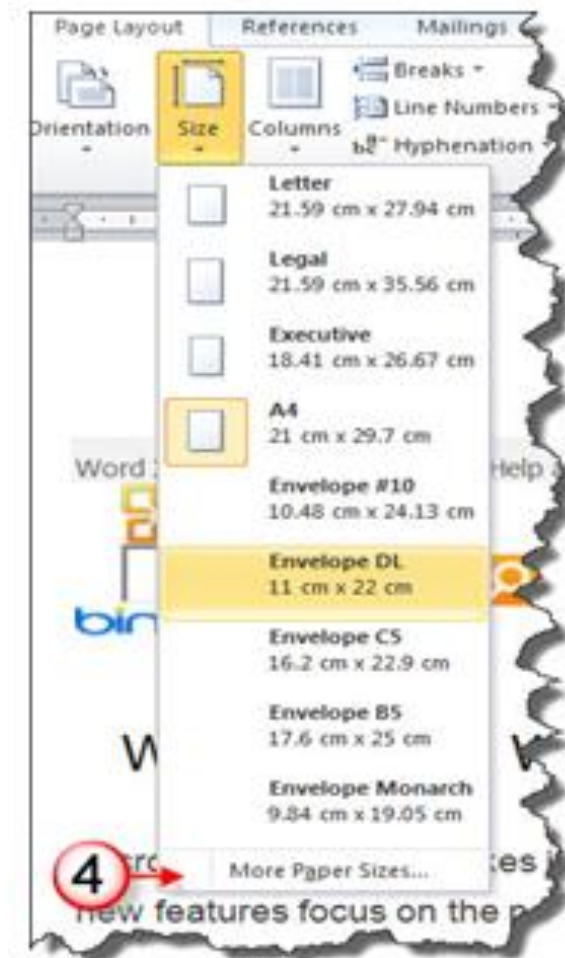
- 1.คลิกที่แท็บ Page Layout กลุ่ม Page Setup
- 2.คลิกที่คำสั่ง Size
- 3.เลือกขนาดกระดาษสำเร็จรูปซึ่งเป็นขนาดมาตรฐาน



# การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์และการสั่งพิมพ์เอกสาร

## การกำหนดขนาดกระดาษ (Size)

4. หรือคลิกคำสั่ง More Paper Size เพื่อเข้าไป  
ในหน้าต่าง Page Setup ในการกำหนดค่าขนาด  
กระดาษตามต้องการ



# การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์และการสั่งพิมพ์เอกสาร

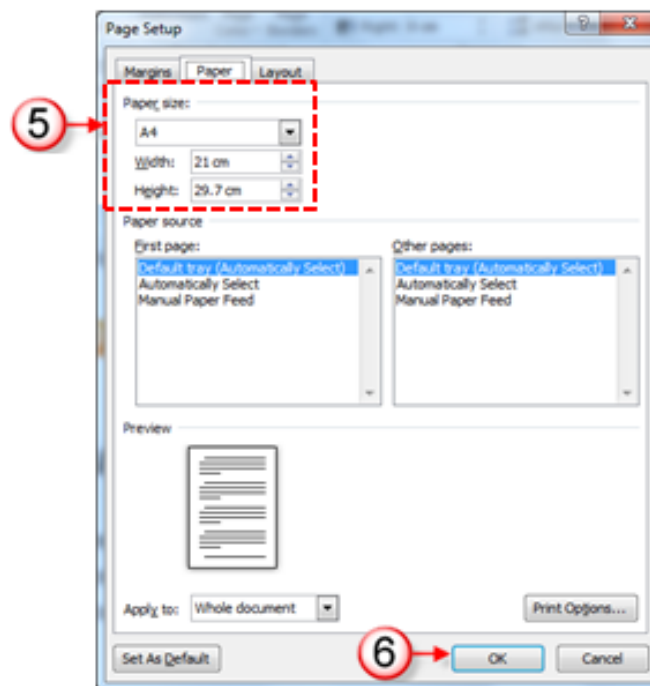
## การกำหนดขนาดกระดาษ (Size)

5. เลือกขนาดมาตรฐานหรือกำหนดขนาดกระดาษเองที่

○ Width: ความกว้าง

○ Height: ความสูง

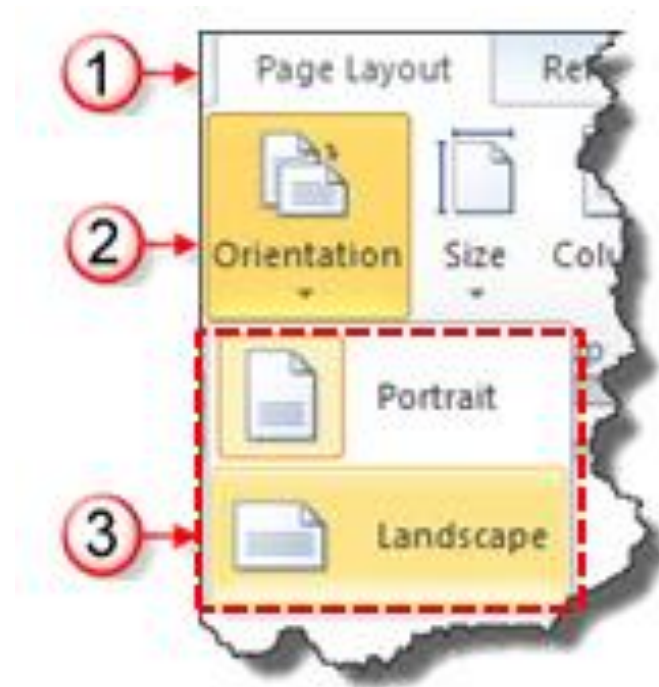
6. คลิกปุ่ม OK



# การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์และการสั่งพิมพ์เอกสาร

## การกำหนดแนวในการวางเอกสาร (Orientation)

1. คลิกที่แท็บ Page Layout กลุ่ม Page Setup
2. คลิกที่คำสั่ง Orientation
3. คลิกแนวในการวางกระดาษที่ต้องการ
  - Portrait แนวตั้ง
  - Landscape แนวนอน



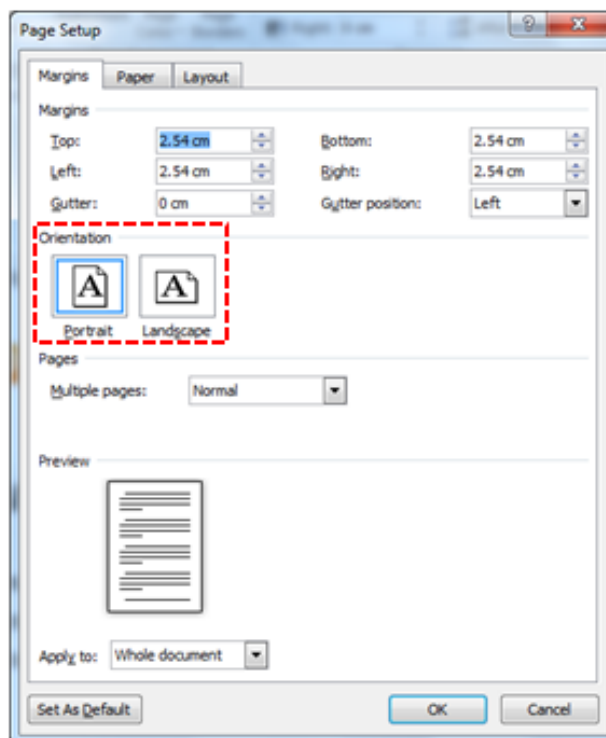


# การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์และการสั่งพิมพ์เอกสาร

## การกำหนดแนวในการวางเอกสาร (Orientation)

หรือ

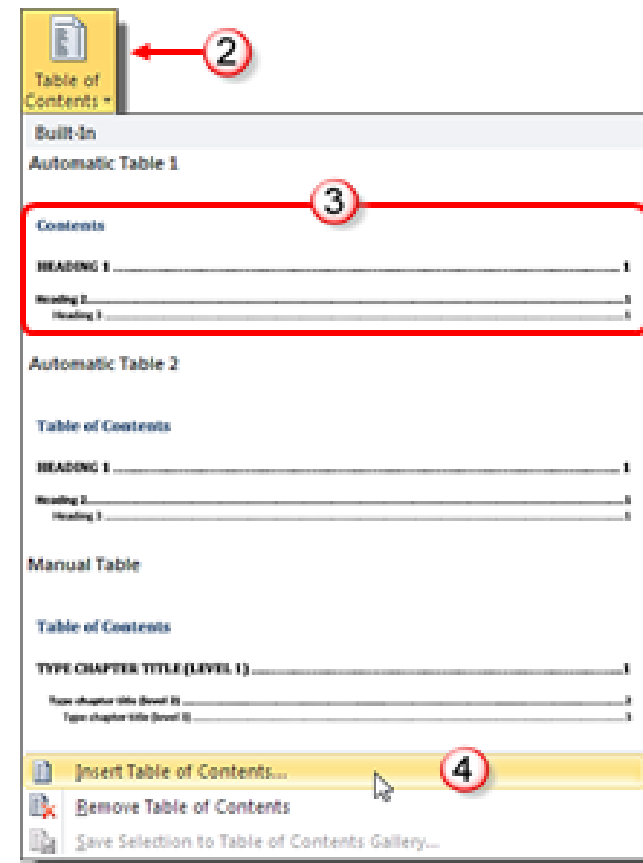
เข้าไปกำหนดในหน้าต่าง Page Setup แท็บ Margin แล้วกำหนดแนวในการวางกระดาษตามต้องการ



# การจัดเรียงและใช้เครื่องมืออ้างอิงภายในเอกสาร

## การสร้างสารบัญเนื้อหา (Insert Tables of Contents)

1. คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการวางสารบัญเนื้อหา  
ซึ่งส่วนใหญ่มักจะเป็นหน้าแรก
2. คลิกเลือกคำสั่ง Table of Contents ในแท็บ  
References กลุ่ม Table of Contents
3. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการจากใน Built-in



# การจัดเรียงและใช้เครื่องมืออ้างอิงภายในเอกสาร

## การสร้างสารบัญเนื้อหา (Insert Tables of Contents)

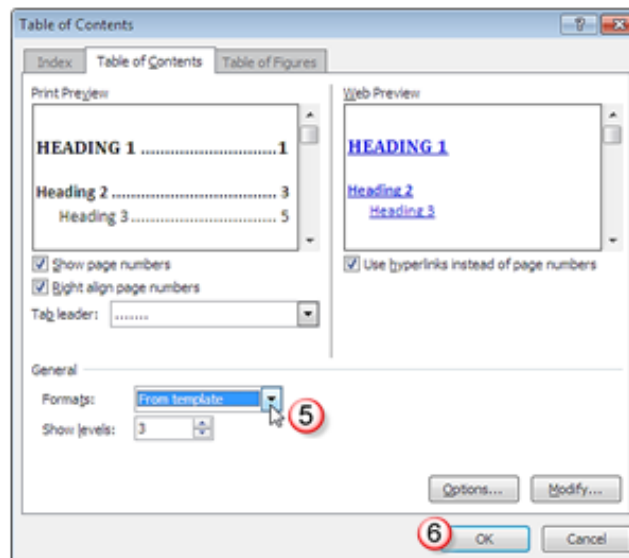
หรือ...

4. คลิกเลือกคำสั่ง Insert Table of Contents... เพื่อกำหนดรูปแบบด้วยตนเอง

(จะปรากฏหน้าต่าง Table of Contents ขึ้นมาทันที)

5. ในช่อง Formats: ให้คลิกเลือกรูปแบบอื่นๆ ตามต้องการ

6. คลิกปุ่ม OK



# การจัดเรียงและใช้เครื่องมืออ้างอิงภายในเอกสาร

## การปรับปรุงสารบัญเนื้อหา (Update Table of Contents)

1. คลิกเมาส์ขวาในตารางสารบัญเนื้อหา
2. คลิกเลือกคำสั่ง Update Field
3. ในหน้าต่าง Update Table of Contents คลิกเลือกคำสั่ง Update page numbers only

ตัวอย่างสารบัญเนื้อหา ก่อนทำการปรับปรุงเลขหน้า

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรม WORD .....	2
แนะนำ Microsoft Word 2010 .....	2
ระบบเครื่องและอุปกรณ์ที่จะติดตั้งโปรแกรม .....	2
คุณสมบัติของ Microsoft Word 2010 .....	2
เรียนรู้วิธีใหม่ๆ ในการทำงานกับ WORD 2010 .....	4
แปลคำศัพท์หลายภาษาด้วย Mini Translator .....	4
Mini Translator คืออะไร .....	4
รูปแบบใหม่ของลำดับเลข (Numbering) .....	4
ลำดับเลข หรือ Numbering ที่เพิ่มเติม .....	4
การค้นหาคำที่สนใจสะดวกด้วย Navigation Pane .....	5

# การจัดเรียงและใช้เครื่องมืออ้างอิงภายในเอกสาร

## การปรับปรุงสารบัญเนื้อหา (Update Table of Contents)



ตัวอย่างผลลัพธ์การบัญชีเนื้อหาหลังจากได้ทำการปรับปรุงเลขหน้าแล้ว

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรม WORD .....	15
แนะนำ Microsoft Word 2010 .....	15
ระบบเครื่องและอุปกรณ์ที่จะติดตั้งโปรแกรม .....	15
คุณสมบัติของ Microsoft Word 2010 .....	15
เรียนรู้วิธีใหม่ๆ ในการทำงานกับ WORD 2010 .....	17
แปลคำศัพท์หลายภาษาด้วย Mini Translator .....	17
Mini Translator คืออะไร .....	17

# การจัดเรียงและใช้เครื่องมืออ้างอิงภายในเอกสาร

## การสร้างสารบัญรูปภาพ (Insert Table of Figures)

1. คลิกเลือกรูปภาพที่เป็นรูปภาพแรกในไฟล์เอกสาร
2. คลิกเลือกคำสั่ง Insert Caption ในแท็บ References

กลุ่ม Citations & Bibliography

3. ในช่อง Caption: ให้พิมพ์ข้อความที่เป็นคำอธิบายใต้รูปภาพลงไปและทำจนครบ

ทุกภาพ → คลิกปุ่ม OK



# การจัดเรียงและใช้เครื่องมืออ้างอิงภายในเอกสาร

## การสร้างสารบัญรูปภาพ (Insert Table of Figures)

หลังจากนั้นจึงเริ่มสร้างสารบัญภาพ ตามขั้นตอนนี้

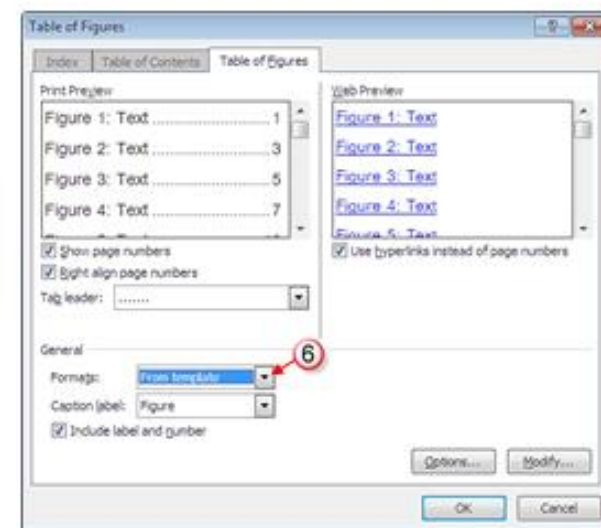
4. คลิกตำแหน่งที่ต้องการวางสารบัญภาพ ซึ่งส่วนใหญ่มักจะเป็นตำแหน่งต่อจากสารบัญเนื้อหา

5. คลิกเลือกคำสั่ง Insert Table of Figures

ในแท็บ References กลุ่ม Citations

6. ในช่องคำสั่ง Formats: คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ → คลิกปุ่ม OK

7. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้





# การจัดเรียงและใช้เครื่องมืออ้างอิงภายในเอกสาร

## การสร้างสารบัญรูปภาพ (Insert Table of Figures)

ตัวอย่างผลลัพธ์จากการสร้างสารบัญรูปภาพโดยใช้ Format > >> From template

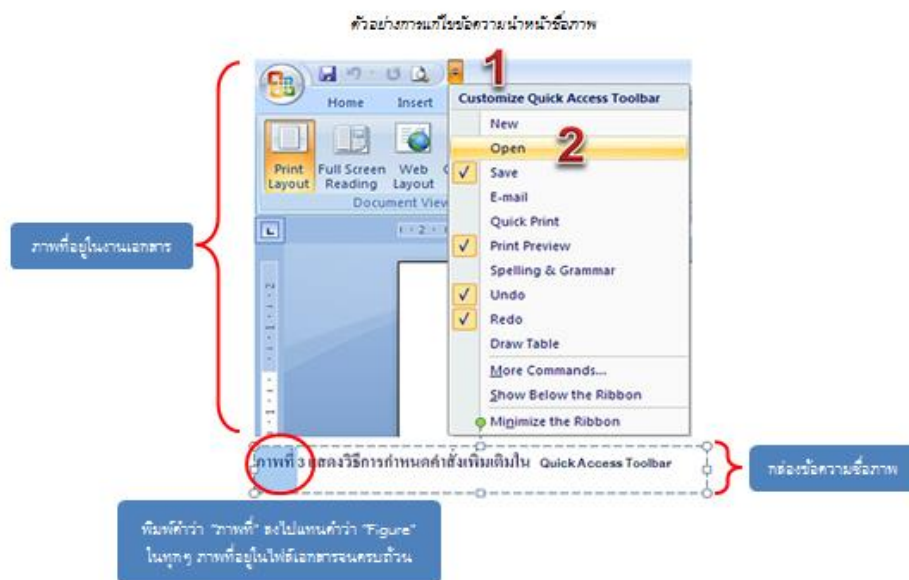
Figure 1 แสดงการเปิดใช้โปรแกรม MS Word 2010.....	10
Figure 2 แสดงหน้าจอหลักของโปรแกรม.....	11
Figure 3 แสดงวิธีการกำหนดคำสั่งเพิ่มเติมใน Quick Access Toolbar.....	12

สำหรับข้อความนำหน้าชื่อภาพเหล่านี้ ตามปกติค่าเริ่มต้นของโปรแกรมจะกำหนดมาให้ เป็นคำว่า “Figure” ตามด้วยลำดับเลข ซึ่งถ้าไม่ตรงกับความต้องการเราสามารถกำหนดใหม่ได้ด้วย ตนเองเอง ดังนี้

# การจัดเรียงและใช้เครื่องมืออ้างอิงภายในเอกสาร

## การสร้างสารบัญรูปภาพ (Insert Table of Figures)

- คลิกที่กล่องข้อความรูปภาพ
- พิมพ์ข้อความใหม่ลงไปแทนที่ตามต้องการ (เฉพาะในส่วนข้อความนำหน้าชื่อ)
- ทำในลักษณะเช่นเดียวกันนี้ไปจนครบทุกภาพ



# การจัดเรียงและใช้เครื่องมืออ้างอิงภายในเอกสาร

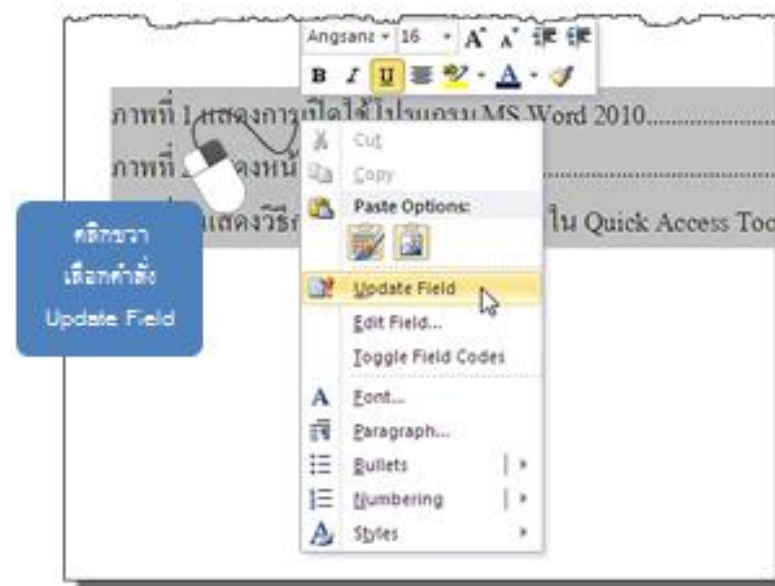
## การสร้างสารบัญรูปภาพ (Insert Table of Figures)

- จากนั้นให้ทำการปรับปรุงเขตข้อมูลในหน้าสารบัญรูปภาพด้วยคำสั่ง Update Fields ดังนี้

- คลิกขวาที่ตำแหน่งใดๆ ในตารางสารบัญรูปภาพ
- คลิกเลือกคำสั่ง Update Field
- คลิกที่ปุ่ม ด้านหน้าของคำสั่ง

Update page numbers only

- ตรวจสอบผลลัพธ์ในตารางสารบัญรูปภาพ



# การจัดเรียงและใช้เครื่องมืออ้างอิงภายในเอกสาร

## การสร้างสารบัญรูปภาพ (Insert Table of Figures)

- จากนั้นให้ทำการปรับปรุงเขตข้อมูลในหน้าสารบัญรูปภาพด้วยคำสั่ง Update Fields ดังนี้

ตัวอย่างผลลัพธ์สารบัญรูปภาพที่ได้ทำการเปลี่ยนข้อความนำหน้ารูปภาพและปรับปรุงเขตข้อมูลแล้ว

ภาพที่ 1 แสดงการเปิดใช้โปรแกรม MS Word 2010 .....	10
ภาพที่ 2 แสดงหน้าจอหลักของโปรแกรม.....	11
ภาพที่ 3 แสดงวิธีการกำหนดคำสั่งเพิ่มเติมใน Quick Access Toolbar .....	12

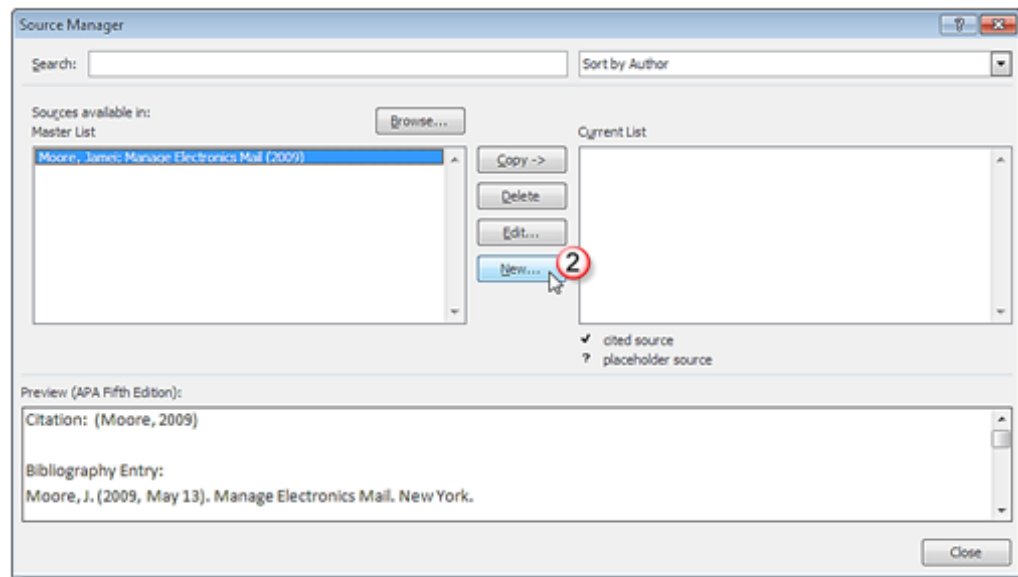


# การจัดเรียงและใช้เครื่องมืออ้างอิงภายในเอกสาร

## การสร้างบรรณานุกรมและเพิ่มแหล่งข้อมูล (Bibliographies)

○ ก่อนสร้างบรรณานุกรมเราต้องทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดเก็บไว้ก่อน ซึ่งเราสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่คำสั่ง Manage Sources ในแท็บ References กลุ่ม Citations & Bibliography ในหน้าต่าง Source Manager
2. คลิกปุ่ม New...



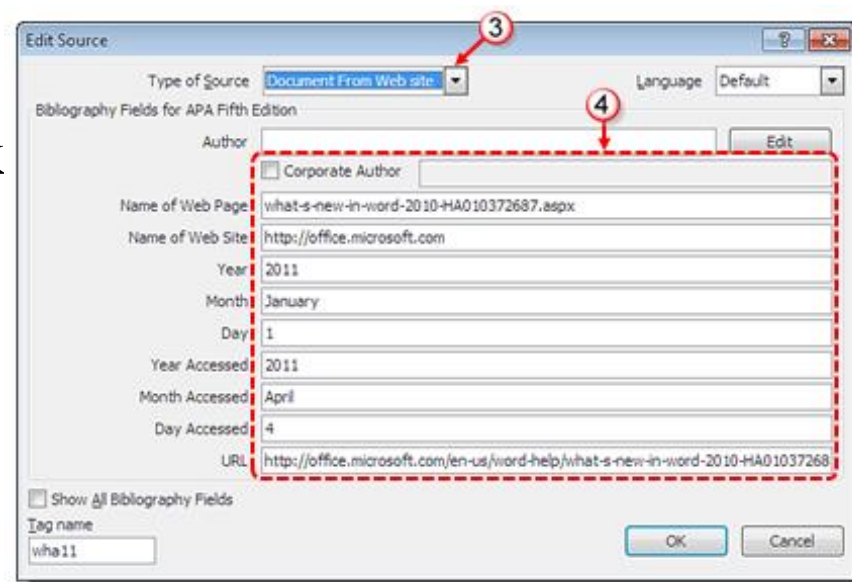
# การจัดเรียงและใช้เครื่องมืออ้างอิงภายในเอกสาร

## การสร้างบรรณานุกรมและเพิ่มแหล่งข้อมูล (Bibliographies)

○ ก่อนสร้างบรรณานุกรมเราต้องทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดเก็บไว้ก่อน ซึ่งเราสามารถทำได้ดังนี้

3. ในหน้าต่าง Edit Source คลิกที่หัวลูกศรชี้ลงของคำสั่ง Type of Source เพื่อเลือกชนิดของบรรณานุกรม

4. พิมพ์ข้อมูลรายละเอียดใส่ลงไป → คลิกปุ่ม OK



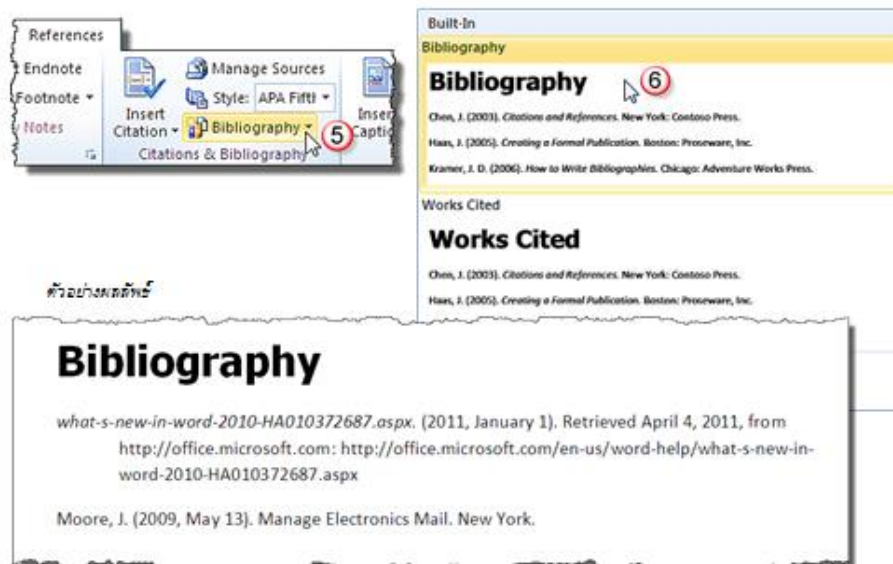
# การจัดเรียงและใช้เครื่องมืออ้างอิงภายในเอกสาร

## การสร้างบรรณานุกรมและเพิ่มแหล่งข้อมูล (Bibliographies)

○ จากนั้นเริ่มสร้างบรรณานุกรม ตามขั้นตอนดังนี้

5. คลิกตำแหน่งที่ต้องการสร้างบรรณานุกรม

6. คลิกที่คำสั่ง Bibliography ในแท็บ References กลุ่ม Citations & Bibliography

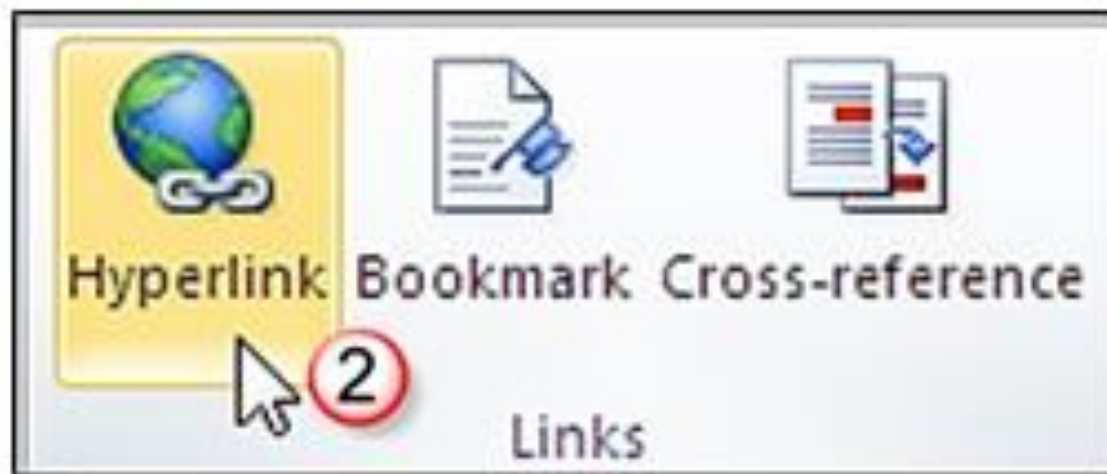




# การจัดเรียงและใช้เครื่องมืออ้างอิงภายในเอกสาร

## การสร้างจุดเชื่อมโยง (Insert Hyperlinks)

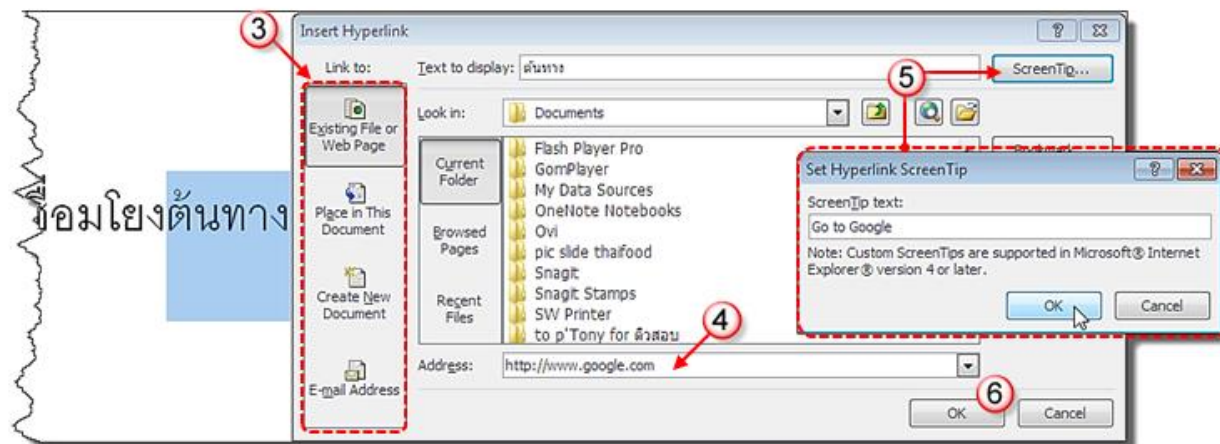
1. คลิกตำแหน่งที่ต้องการทำเป็นจุดเชื่อมโยงต้นทาง เช่น ข้อความหรือรูปภาพในเอกสาร
2. คลิกที่คำสั่ง Hyperlink ในแท็บ Insert กลุ่ม Links



# การจัดเรียงและใช้เครื่องมืออ้างอิงภายในเอกสาร

## การสร้างจุดเชื่อมโยง (Insert Hyperlinks)

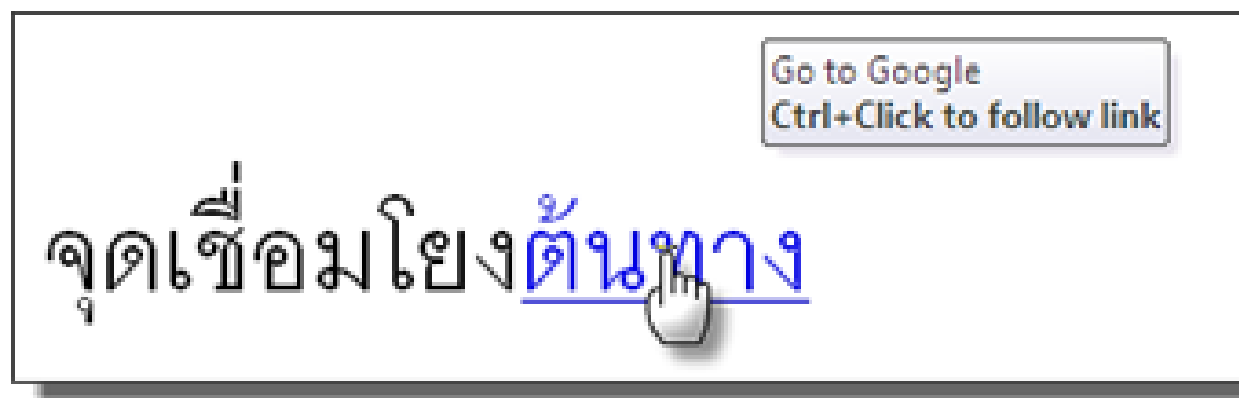
3. ในหน้าต่าง Insert Hyperlink ให้คลิกเลือกจุดเชื่อมโยงปลายทางที่คำสั่ง Link to:
4. ในช่อง Address: ให้พิมพ์ URL (Uniform Resource Locator) ที่อยู่ของเอกสารบนอินเทอร์เน็ตลงไป
5. คลิกปุ่ม ScreenTip... เพื่อพิมพ์ข้อความแจ้งข้อมูลของจุดเชื่อมโยงในช่อง ScreenTip text: →  
คลิกปุ่ม OK
6. คลิกปุ่ม OK อีกครั้ง



# การจัดเรียงและใช้เครื่องมืออ้างอิงภายในเอกสาร

## การแก้ไขจุดเชื่อมโยง

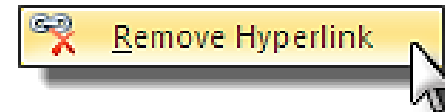
1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการแก้ไขจุดเชื่อมโยงต้นทาง
2. คลิกเมาส์ขวาและคลิกเลือกคำสั่ง Edit Hyperlink... (จะปรากฏหน้าต่าง Edit Hyperlink ขึ้นมาทันที)
3. แก้ไขรายละเอียดต่างๆ ตามต้องการ
4. คลิกปุ่ม OK



# การจัดเรียงและใช้เครื่องมืออ้างอิงภายในเอกสาร

## การยกเลิกจุดเชื่อมโยง

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการยกเลิกจุดเชื่อมโยงต้นทาง
2. คลิกเมาส์ขวาและคลิกเลือกคำสั่ง Remove Hyperlink



หรือ...

3. คลิกที่คำสั่ง Hyperlink ในแท็บ Insert กลุ่ม Links
4. ในหน้าต่าง Edit Hyperlink ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Remove Hyperlink
5. คลิกปุ่ม OK

# การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ของจดหมาย

## การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

### ขั้นตอนที่ 1 สร้างเนื้อหาความในจดหมาย

5 มกราคม 2554

**ถึง** ขอเรียนเชิญเข้าร่วมงานสัมมนาระดับสากล Hacker Halted Asia Pacific Conference 2010, Malaysia

**เรียน** |

**สิ่งที่ส่งมาด้วย**

1. รายละเอียดงานสัมมนา Hacker Halted Asia Pacific Conference 2010, Malaysia
2. แบบตอบรับเข้าร่วมงานสัมมนา

เนื่องด้วย บริษัท เออาร์ไอที จำกัด (สถาบันพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ) ซึ่งให้บริการด้านการฝึกอบรมและทดสอบทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงบริษัทฯ ได้รับความไว้วางใจจากสถาบัน EC-Council Asia Pacific แต่งตั้งให้เป็น EC-Council Thailand Distributor ประจำประเทศไทย โดยสถาบัน EC-Council คือองค์กรผู้เชี่ยวชาญทางด้าน IT Security และ E-Business ที่มีวัตถุประสงค์จัดตั้งเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศนียบัตรระดับสากลทางด้าน IT Security ซึ่งได้รับการรับรองมาตรฐานสากลจากหน่วยงานต่างๆทั่วโลก

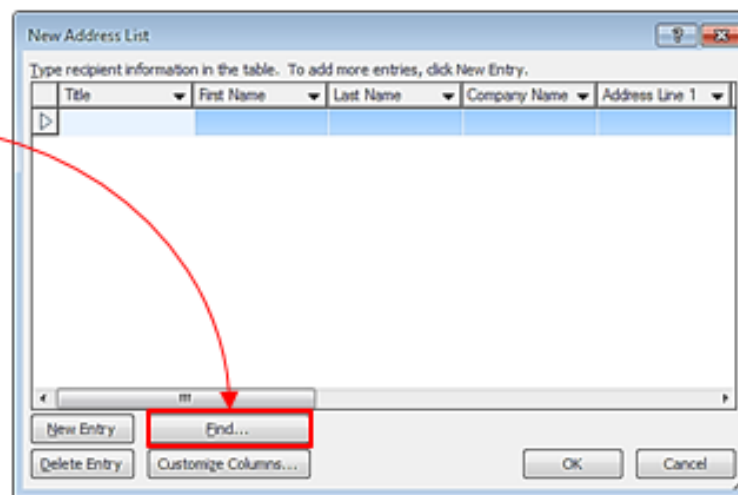
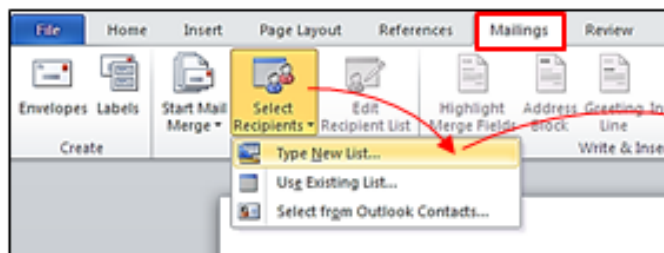
ทางบริษัทฯ มีความยินดีขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมงานสัมมนา Hacker Halted Conference 2010 ครั้งที่ 16

# การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ของจดหมาย

## การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

ขั้นตอนที่ 2 สร้างตารางข้อมูลของผู้รับจดหมาย

- คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Select Recipients ในแท็บ Mailings กลุ่ม Start Mail Merge
- คลิกเลือกคำสั่ง Type New List... (จะปรากฏหน้าต่าง New Address List ขึ้นมาทันที)

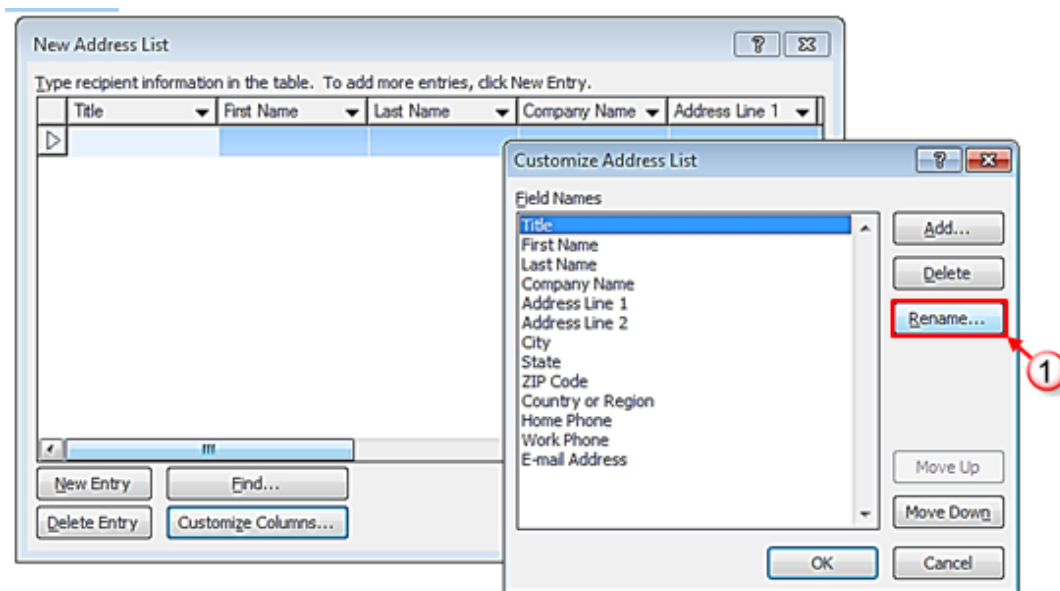


# การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ซองจดหมาย

## การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

ขั้นตอนที่ 2 สร้างตารางข้อมูลของผู้รับจดหมาย

- แก้ไขรายละเอียดของข้อมูลในไฟล์ ดังนี้
  1. คลิกเลือกคำสั่ง Rename... เพื่อเปลี่ยนชื่อ Field ตามชนิดข้อมูลที่ต้องการ
  2. คลิกปุ่ม OK





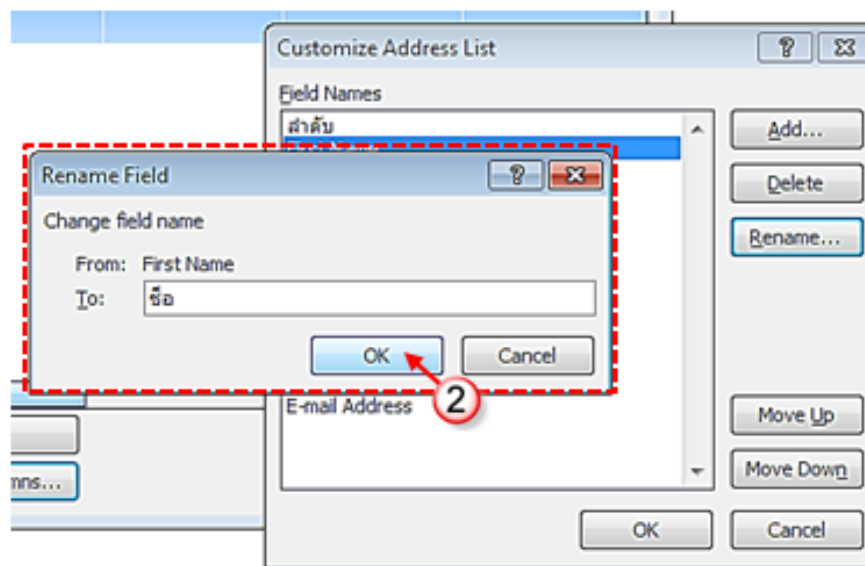
# การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ซองจดหมาย

## การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

ขั้นตอนที่ 2 สร้างตารางข้อมูลของผู้รับจดหมาย

○ แก้ไขรายละเอียดของข้อมูลในไฟล์ ดังนี้

1. คลิกเลือกคำสั่ง Rename... เพื่อเปลี่ยนชื่อ Field ตามชนิดข้อมูลที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม OK



# การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ซองจดหมาย

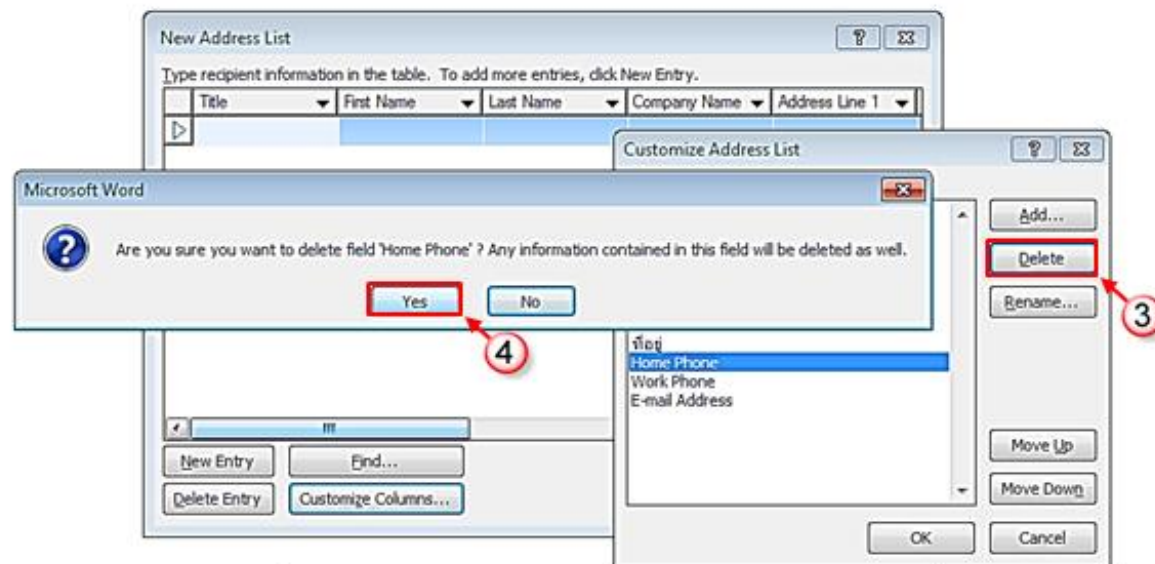
## การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

ขั้นตอนที่ 2 สร้างตารางข้อมูลของผู้รับจดหมาย

○ แก้ไขรายละเอียดของข้อมูลในไฟล์ ดังนี้

3. คลิกคำสั่ง Delete เพื่อลบ Field ที่ไม่ต้องการใช้ออกไป

4. คลิกปุ่ม Yes



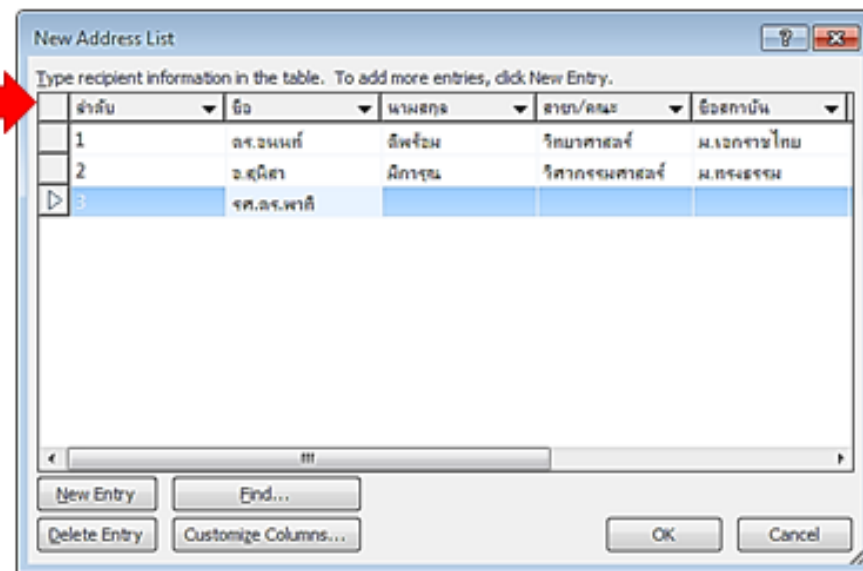
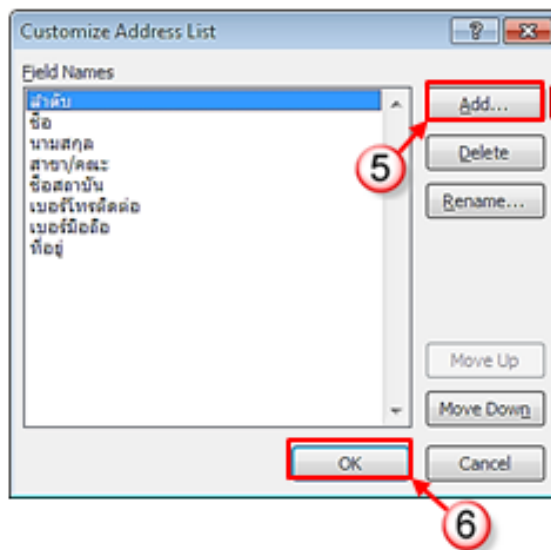
# การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ซองจดหมาย

## การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

ขั้นตอนที่ 2 สร้างตารางข้อมูลของผู้รับจดหมาย

- เมื่อได้ชื่อ Field ครบตามต้องการแล้ว คลิกที่ปุ่ม Add... เพิ่มใส่ข้อมูลลงไป

ในแต่ละ Field



# การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ซองจดหมาย

## การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

ขั้นตอนที่ 3 การเลือกแหล่งข้อมูลต่างๆ

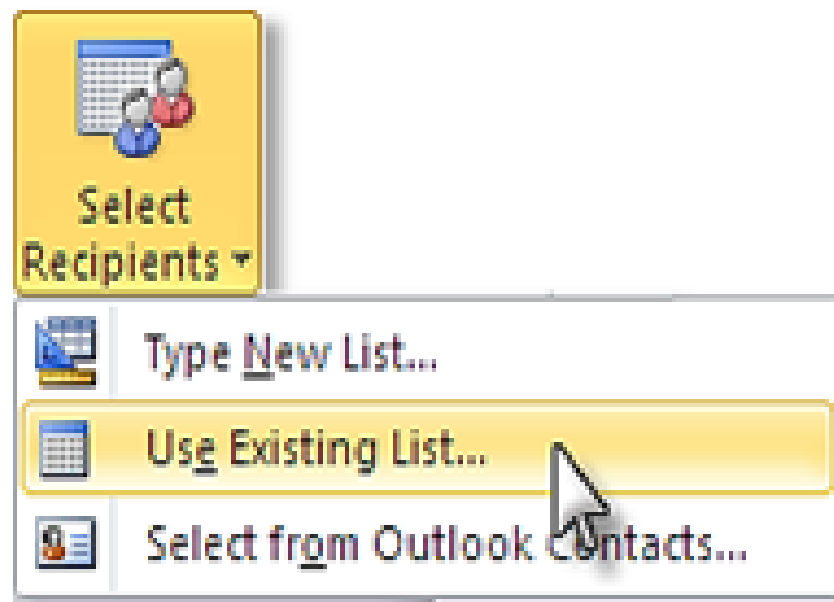
1. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Select Recipients ในแท็บ Mailings กลุ่ม Start Mail Merge

2. คลิกเลือก Use Existing List...

3. ในหน้าต่าง Select Data Source

คลิกเลือกชื่อไฟล์ฐานข้อมูลที่จัดเก็บไว้

4. คลิกปุ่ม Open

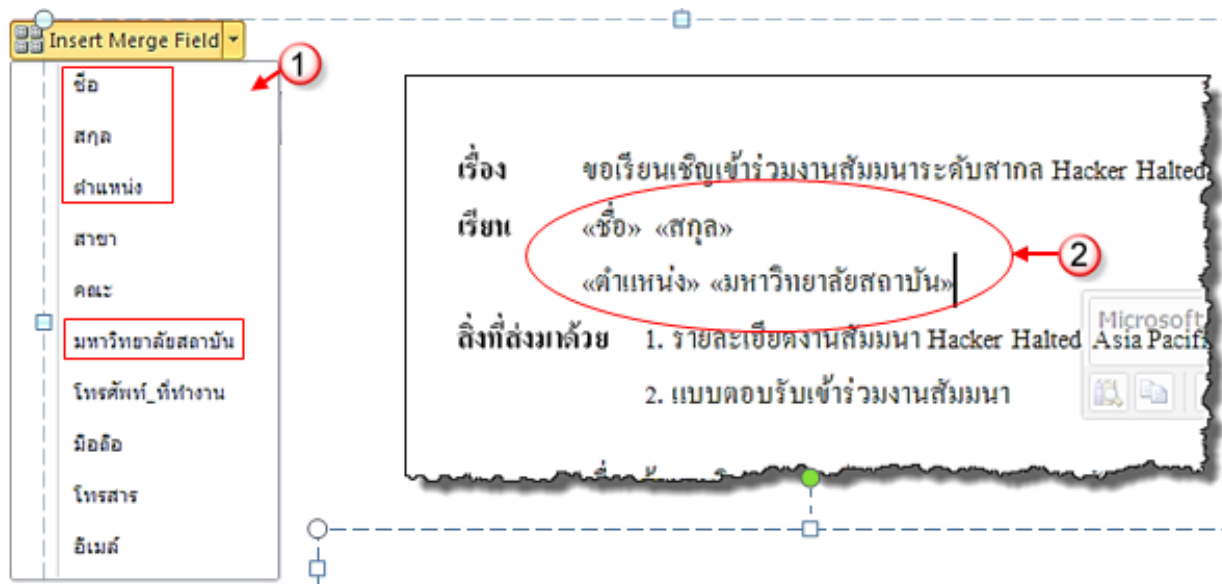


# การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ซองจดหมาย

## การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

ขั้นตอนที่ 4 การเลือกผู้รับ

1. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Insert Merge Field ในแท็บ Mailings กลุ่ม Write & Insert Fields
2. คลิกเลือก Field ที่ต้องการ




# การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ของจดหมาย

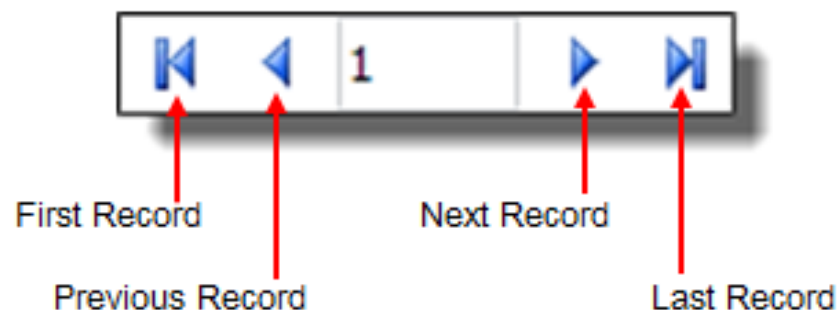
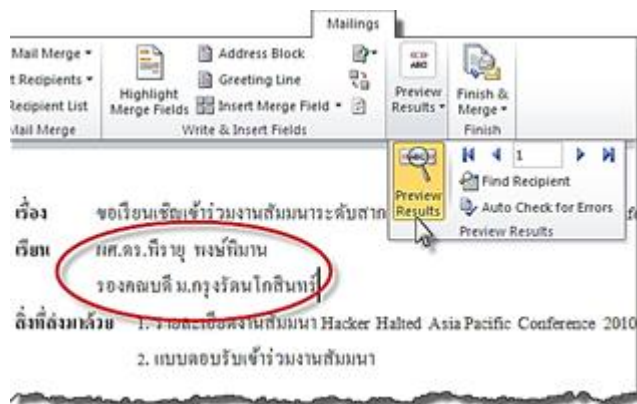
## การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบผลลัพธ์และแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลผู้รับ

○ การตรวจสอบผลลัพธ์

1. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Preview Results ในแท็บ Mailings กลุ่ม Preview Results

2. คลิกที่ปุ่ม Next Record  เพื่อเลื่อนตำแหน่งไปตรวจสอบข้อมูลในรายการถัดไปเรื่อยๆ จบครบถ้วน



# การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ของจดหมาย

## การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

ขั้นตอนที่ 6 การส่งพิมพ์จดหมายเวียน

- การบันทึกจดหมายที่ได้เป็นเอกสารฉบับใหม่
- 1. คลิกเลือกคำสั่ง Finish & Merge ในแท็บ Mailings กลุ่ม Finish
- 2. คลิกเลือกคำสั่ง Edit Individual Document...
- 3. ในหน้าต่าง Merge to New Document ให้กำหนดรายละเอียดใน Merge Records ดังนี้
  - 3.1 คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง All: เพื่อดึงข้อมูลจากตารางฐานข้อมูลทั้งหมด
  - 3.2 คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง Current Record: เพื่อดึงข้อมูลเฉพาะรายการที่เปิดอยู่ในปัจจุบัน
  - 3.3 คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง From: และ To: เพื่อกำหนดช่วงของการดึงข้อมูลโดยจะต้องระบุลำดับของผู้รับคนแรกในช่อง From: และลำดับของผู้รับคนสุดท้ายในช่อง To:



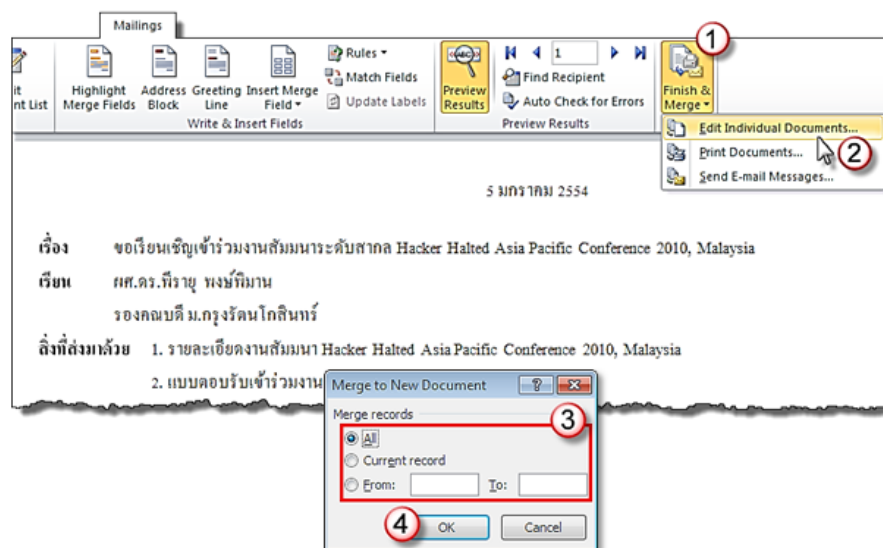
# การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ของจดหมาย

## การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

ขั้นตอนที่ 6 การส่งพิมพ์จดหมายเวียน

- การบันทึกจดหมายที่ได้เป็นเอกสารฉบับใหม่

4. คลิกปุ่ม OK



# การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ซองจดหมาย

## การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

ขั้นตอนที่ 6 การส่งพิมพ์จดหมายเวียน

○ การบันทึกจดหมายที่ได้เป็นเอกสารฉบับใหม่

1. คลิกเลือกคำสั่ง Finish & Merge ในแท็บ Mailings กลุ่ม Finish

2. คลิกเลือกคำสั่ง Edit Individual Document...

3. ในหน้าต่าง Merge to New Document ให้กำหนดรายละเอียดใน Merge Records ดังนี้

คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง All: เพื่อดึงข้อมูลจากตารางฐานข้อมูลทั้งหมด

คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง Current Record: เพื่อดึงข้อมูลเฉพาะรายการที่เปิดอยู่ในปัจจุบัน

คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง From: และ To: เพื่อกำหนดช่วงของการดึงข้อมูลโดยจะต้องระบุลำดับ ของผู้รับคนแรกในช่อง From: และลำดับของผู้รับคนสุดท้ายในช่อง To:

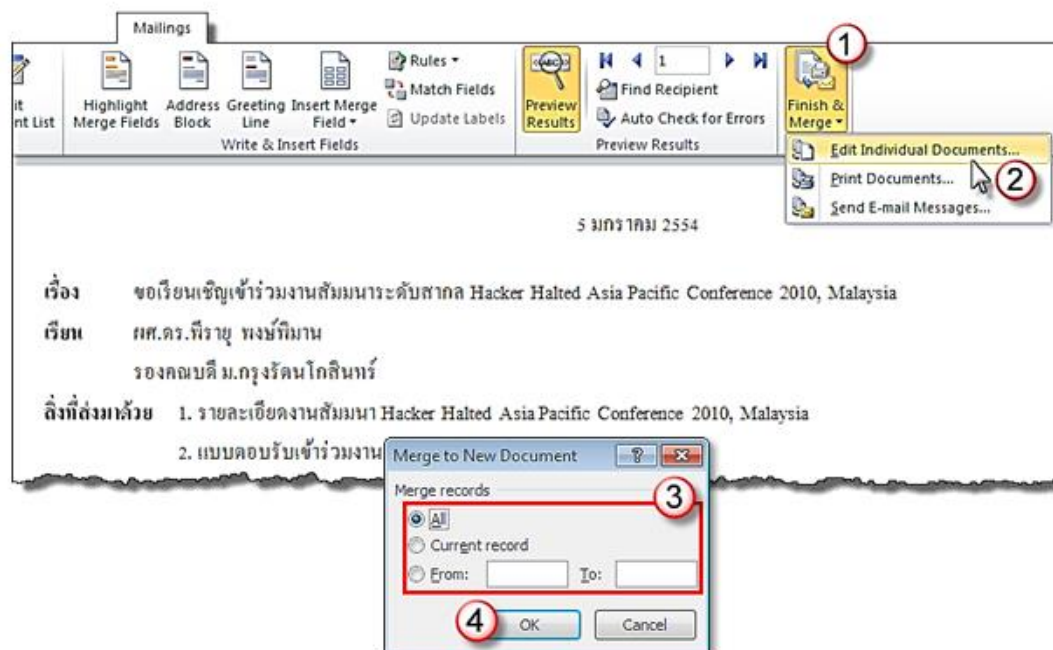
4. คลิกปุ่ม OK

# การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ซองจดหมาย

## การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

ขั้นตอนที่ 6 การส่งพิมพ์จดหมายเวียน

- การบันทึกจดหมายที่ได้เป็นเอกสารฉบับใหม่



# การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ซองจดหมาย

## การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

ขั้นตอนที่ 6 การสั่งพิมพ์จดหมายเวียน

○ การพิมพ์จดหมายออกทางเครื่องพิมพ์

1. คลิกเลือกคำสั่ง Finish & Merge ในแท็บ Mailings กลุ่ม Finish
2. คลิกเลือกคำสั่ง Print Document...
3. ในหน้าต่าง Merge to Print ให้กำหนดรายละเอียดใน Print Records ดังนี้

คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง All: เพื่อสั่งพิมพ์ข้อมูลจากตารางฐานข้อมูลทั้งหมด

คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง Current Record: เพื่อสั่งพิมพ์ข้อมูลเฉพาะรายการที่เปิดอยู่ในปัจจุบัน

คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง From: และ To: เพื่อกำหนดช่วงของการพิมพ์ข้อมูลโดยระบุลำดับของผู้รับคนแรกในช่อง From: และลำดับของผู้รับคนสุดท้ายในช่อง To:

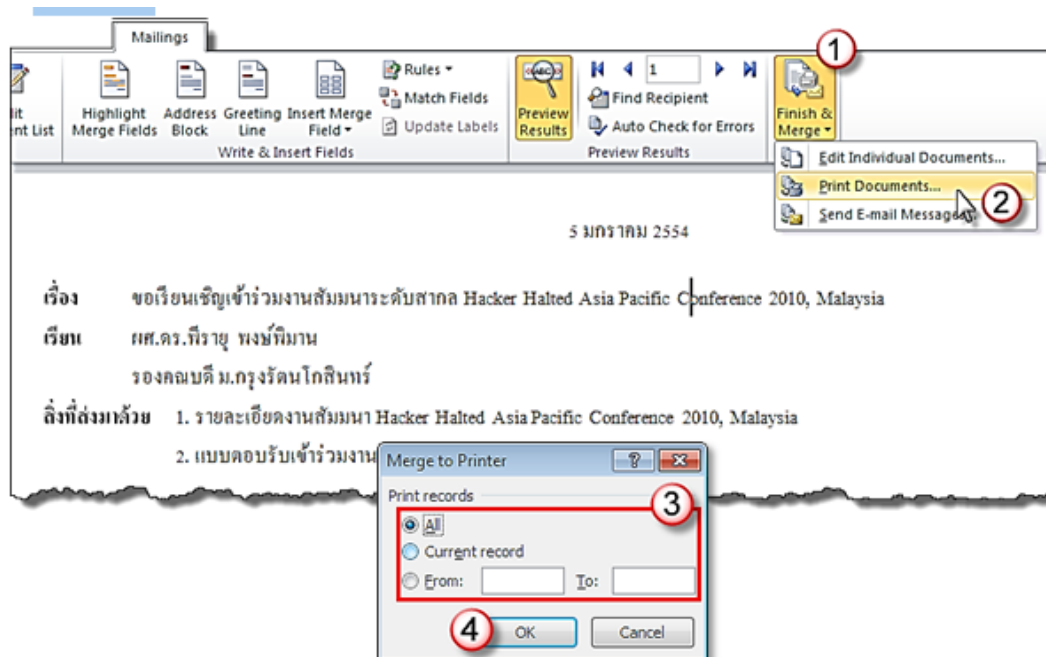
4. คลิกปุ่ม OK

# การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ของจดหมาย

## การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

ขั้นตอนที่ 6 การสั่งพิมพ์จดหมายเวียน

- การพิมพ์จดหมายออกทางเครื่องพิมพ์



# การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ของจดหมาย

## การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

ขั้นตอนที่ 6 การส่งพิมพ์จดหมายเวียน

○ การส่งจดหมายไปถึงผู้รับทางอีเมล

1. คลิกเลือกคำสั่ง Finish & Merge ในแท็บ Mailings กลุ่ม Finish
2. คลิกเลือกคำสั่ง Send E-Mail Messages...
3. ในหน้าต่าง Merge to E-Mail ให้กำหนดรายละเอียดใน Message Options ดังนี้  
คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง To: เพื่อใส่ชื่ออีเมลของผู้รับที่เราจะส่งถึง  
คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง Subject line: เพื่อใส่ชื่อหัวข้อเรื่องของจดหมาย  
คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง Mail format: เพื่อเลือกรูปแบบของจดหมาย

# การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ของจดหมาย

## การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

ขั้นตอนที่ 6 การส่งพิมพ์จดหมายเวียน

- การส่งจดหมายไปถึงผู้รับทางอีเมล

4. ในหน้าต่าง Merge to E-Mail ให้กำหนดรายละเอียดใน Send Records ดังนี้

คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง All: เพื่อจัดส่งข้อมูลจากตารางฐานข้อมูลทั้งหมด

คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง Current Record: เพื่อจัดส่งข้อมูลเฉพาะรายการที่เปิดอยู่ในปัจจุบัน

คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง From: และ To: เพื่อกำหนดช่วงของการจัดส่งข้อมูล

โดยระบุลำดับของผู้รับคนแรกในช่อง From:

และลำดับของผู้รับคนสุดท้ายในช่อง To:

5.คลิกปุ่ม OK

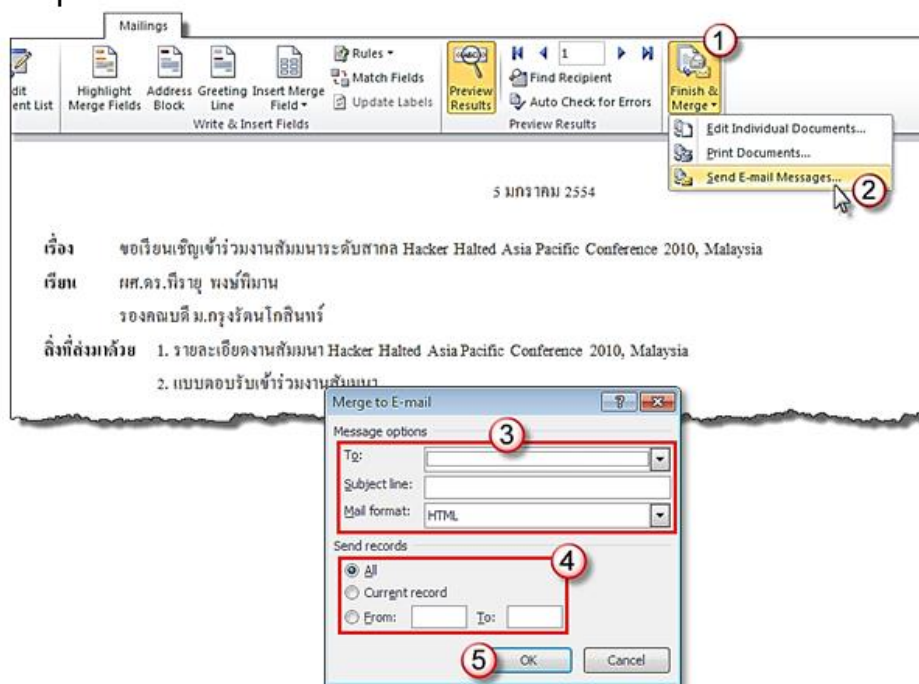


# การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ของจดหมาย

## การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

ขั้นตอนที่ 6 การส่งพิมพ์จดหมายเวียน

- การส่งจดหมายไปถึงผู้รับทางอีเมล



# การทำงานร่วมกันของผู้ใช้ไฟล์เอกสาร

## การแทรกข้อคิดเห็น (Comments)

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการใส่ข้อคิดเห็น
2. คลิกที่คำสั่ง New Comment ในแท็บ Review กลุ่ม Comments
3. พิมพ์ข้อความลงไป



# การทำงานร่วมกันของผู้ใช้ไฟล์เอกสาร

## การแก้ไขข้อคิดเห็น (Edit Comment)

1. คลิกเมาส์ลงไปในบริเวณที่เป็นมาร์คอัปบอกตำแหน่ง
2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการแก้ไขลงไปแทนที่  
หรือ...
3. คลิกเมาส์ขวาที่มาร์คอัปบอกตำแหน่ง
4. เลือกคำสั่ง Edit Comment
5. พิมพ์แก้ไขตามต้องการ

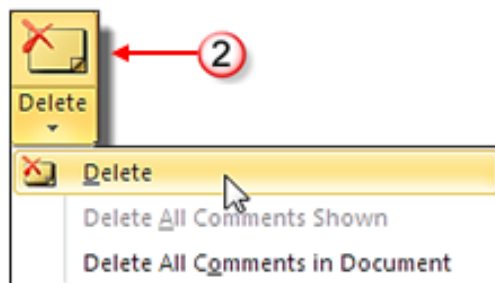


# การทำงานร่วมกันของผู้ใช้ไฟล์เอกสาร

## การลบข้อคิดเห็น (Delete Comment)

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตำแหน่งมาร์คอัพที่ต้องการลบข้อคิดเห็น
2. คลิกที่คำสั่ง Delete ในแท็บ Review กลุ่ม Comments
3. คลิกเลือกรูปแบบการลบข้อคิดเห็น ดังนี้ คือ
  - 3.1 ที่คำสั่ง Delete คือ การลบข้อคิดเห็นเฉพาะในตำแหน่งมาร์คอัพที่เลือกอยู่
  - 3.2 ที่คำสั่ง Delete All Comments Shown คือการลบข้อคิดเห็นทั้งหมดที่แสดงมาร์คอัพ
  - 3.3 ที่คำสั่ง Delete All Comments in Document คือ การลบข้อคิดเห็นทั้งหมด

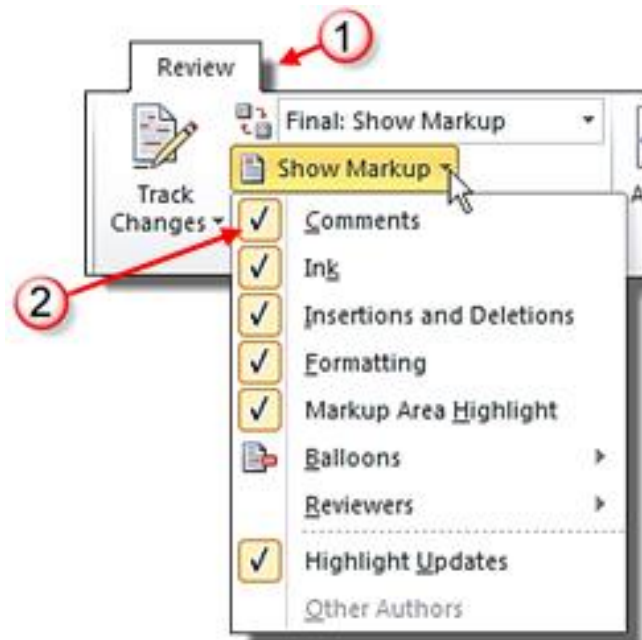
ที่มีอยู่ในไฟล์เอกสาร



# การทำงานร่วมกันของผู้ใช้ไฟล์เอกสาร

## การซ่อนข้อคิดเห็น (Show Markup)

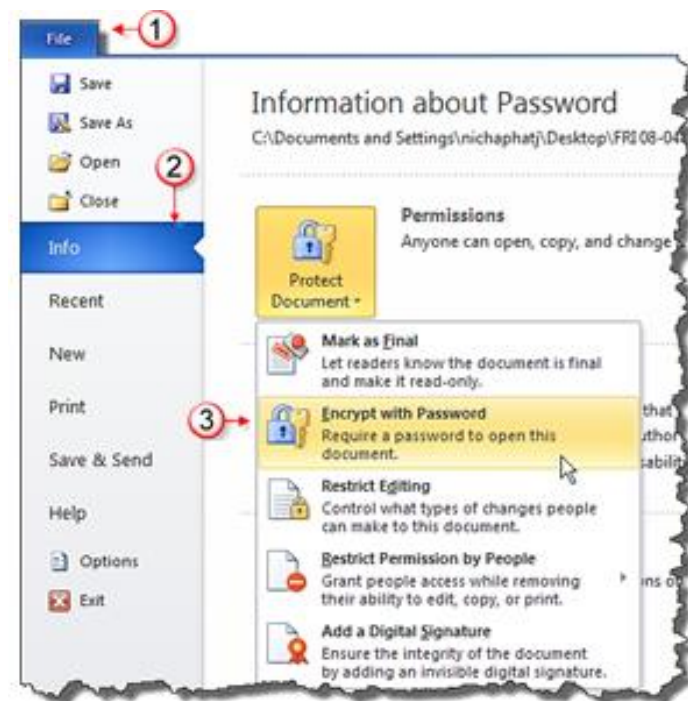
1. คลิกที่แท็บ Review
2. คลิกที่คำสั่ง Show Markup กลุ่ม Comments
3. คลิกที่ ☒ เพื่อยกเลิกการแสดงมาร์คอัพเฉพาะที่เป็น Comments



# การทำงานร่วมกันของผู้ใช้ไฟล์เอกสาร

## การป้องกันเอกสาร (Password-Protecting Documents)

1. คลิกแท็บ File ในหน้ารายการ Info
2. คลิกเลือกคำสั่ง Encrypt with Password
3. ในหน้าต่าง Encrypt Document ในช่อง Password ให้ตั้งรหัสผ่านที่ต้องการ → คลิกปุ่ม OK

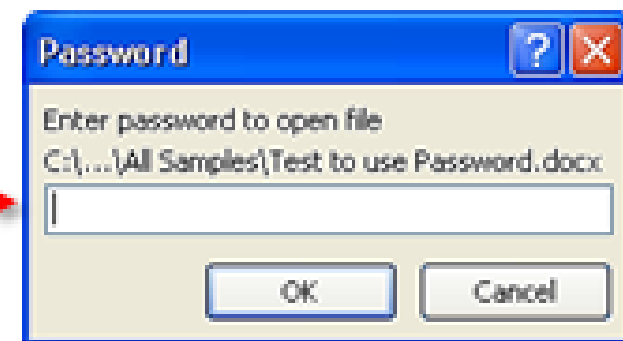




# การทำงานร่วมกันของผู้ใช้ไฟล์เอกสาร

## การป้องกันเอกสาร (Password-Protecting Documents)

4. ในหน้าต่าง Confirm Password ในช่อง Reenter Password ใส่รหัสผ่านตามข้อ 3 อีกครั้ง →  
คลิกปุ่ม OK
5. หลังจากนั้นให้บันทึกไฟล์เอกสารตามปกติแล้วปิดไฟล์นี้
6. เมื่อใดก็ตามที่ต้องการเปิดไฟล์เอกสารนี้อีกครั้งจะต้องใส่รหัสผ่าน ดังภาพ

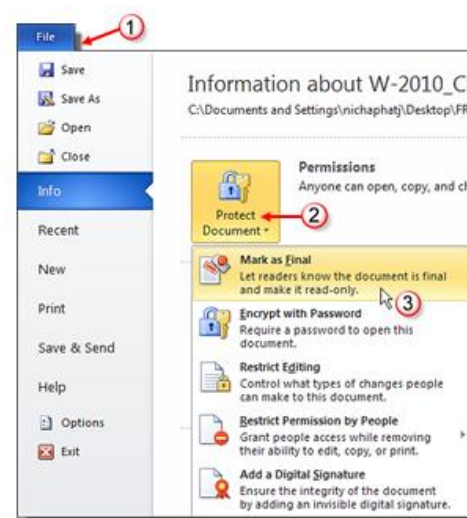




# การทำงานร่วมกันของผู้ใช้ไฟล์เอกสาร

## การกำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย (Mark as Final)

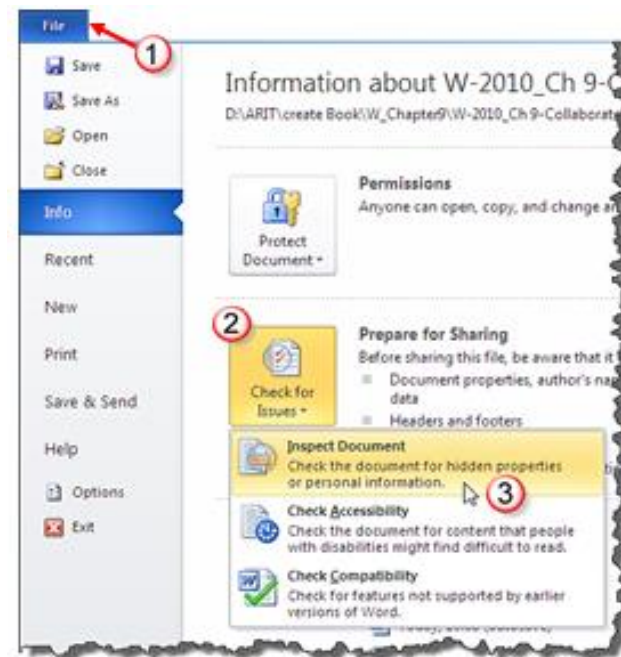
1. คลิกที่แท็บ File ในหน้ารายการ Info
2. คลิกที่คำสั่ง Protect Document
3. คลิกเลือกคำสั่ง Mark as Final
4. ในหน้าต่าง Microsoft Word ให้คลิกปุ่ม OK



# การทำงานร่วมกันของผู้ใช้ไฟล์เอกสาร

## การตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด (Inspect Document)

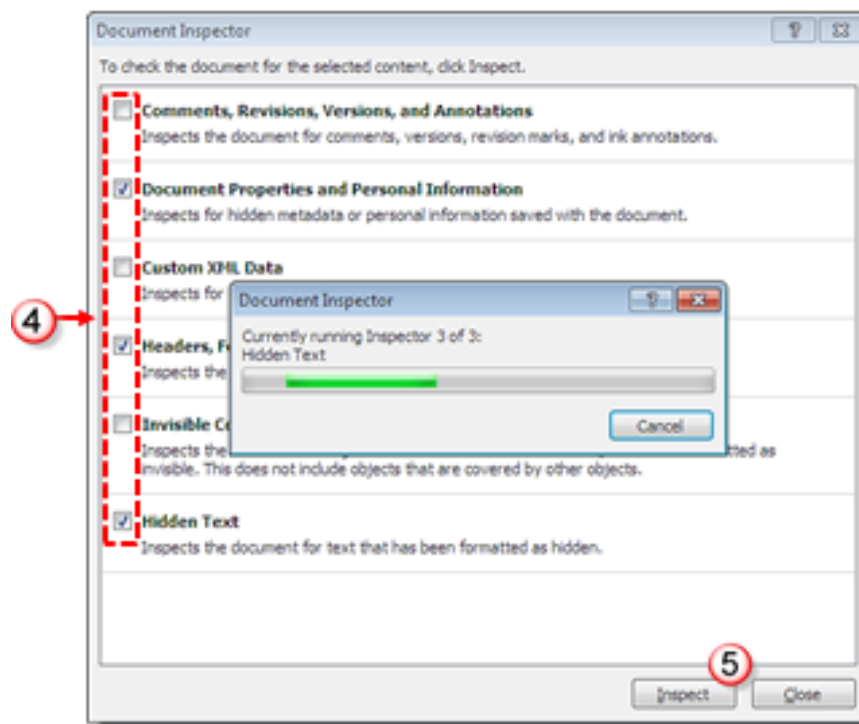
1. คลิกที่แท็บ File
2. ในหน้ารายการ Info ให้คลิกที่คำสั่ง Check for Issues
3. คลิกเลือกคำสั่ง Inspect Document



# การทำงานร่วมกันของผู้ใช้ไฟล์เอกสาร

## การตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด (Inspect Document)

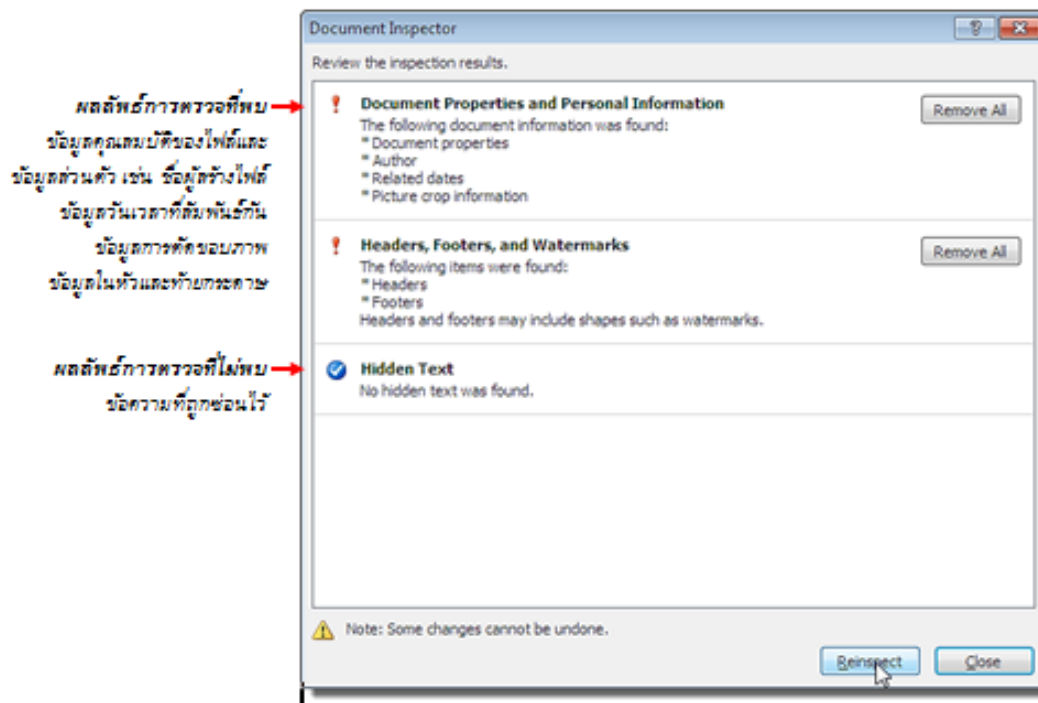
4. ในหน้าต่าง Document Inspector คลิก ☒ ด้านหน้าหัวข้อที่ต้องการขจัดออก
5. คลิกปุ่ม Inspect แล้วรอดูผลลัพธ์



# การทำงานร่วมกันของผู้ใช้ไฟล์เอกสาร


## การตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด (Inspect Document)

6. คลิกที่ปุ่ม Reinspect เมื่อต้องการตรวจสอบอีกครั้ง → คลิกที่ปุ่ม Close



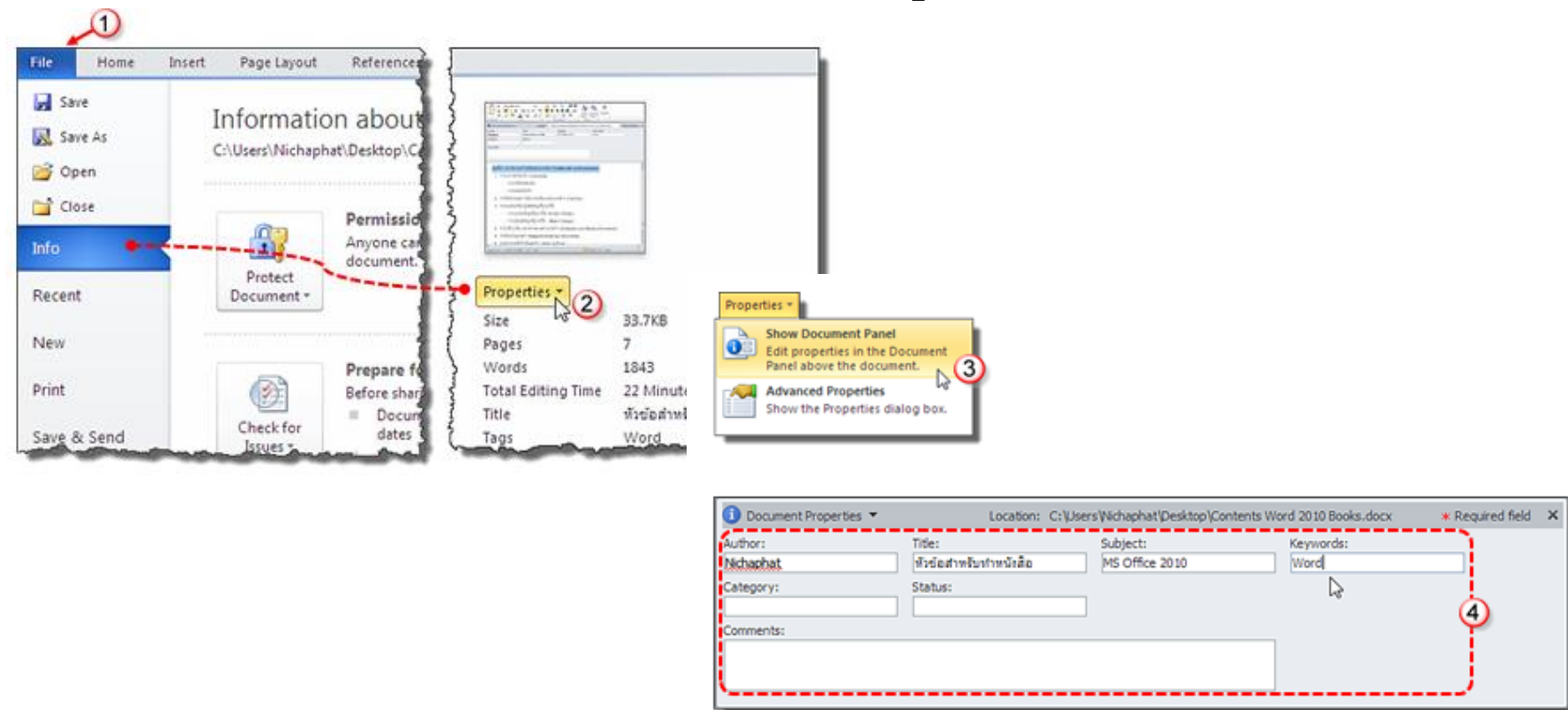
# การทำงานร่วมกันของผู้ใช้ไฟล์เอกสาร

## การแสดงรายละเอียดไฟล์ (Document Properties)

1. คลิกที่แท็บ File
2. ในหน้ารายการ Info ให้คลิกที่คำสั่ง Properties
3. คลิกเลือกคำสั่ง Show Document Panel
4. ในหน้าต่าง Document Properties พิมพ์หรือแก้ไขรายละเอียดต่างๆ
5. คลิกปุ่ม  ปิด เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว

# การทำงานร่วมกันของผู้ใช้ไฟล์เอกสาร

## การแสดงรายละเอียดไฟล์ (Document Properties)



1. Click the 'Info' tab in the left sidebar.

2. Click the 'Properties' button in the 'Information about' section.

3. Click 'Show Document Panel' in the 'Properties' dropdown menu.

4. The 'Document Properties' dialog box is displayed, showing fields for Author, Title, Subject, Keywords, Category, Status, and Comments.