

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University

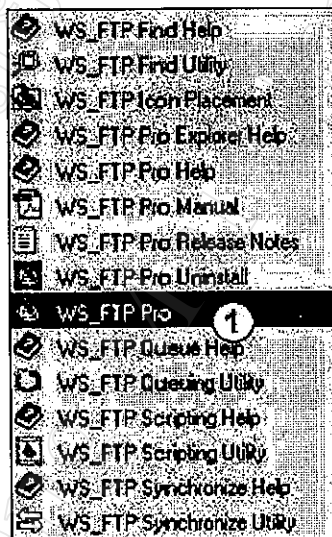
**ภาคผนวก**

## ภาคผนวก ก

## คู่มือการติดตั้งเว็บเพจการสอน โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000

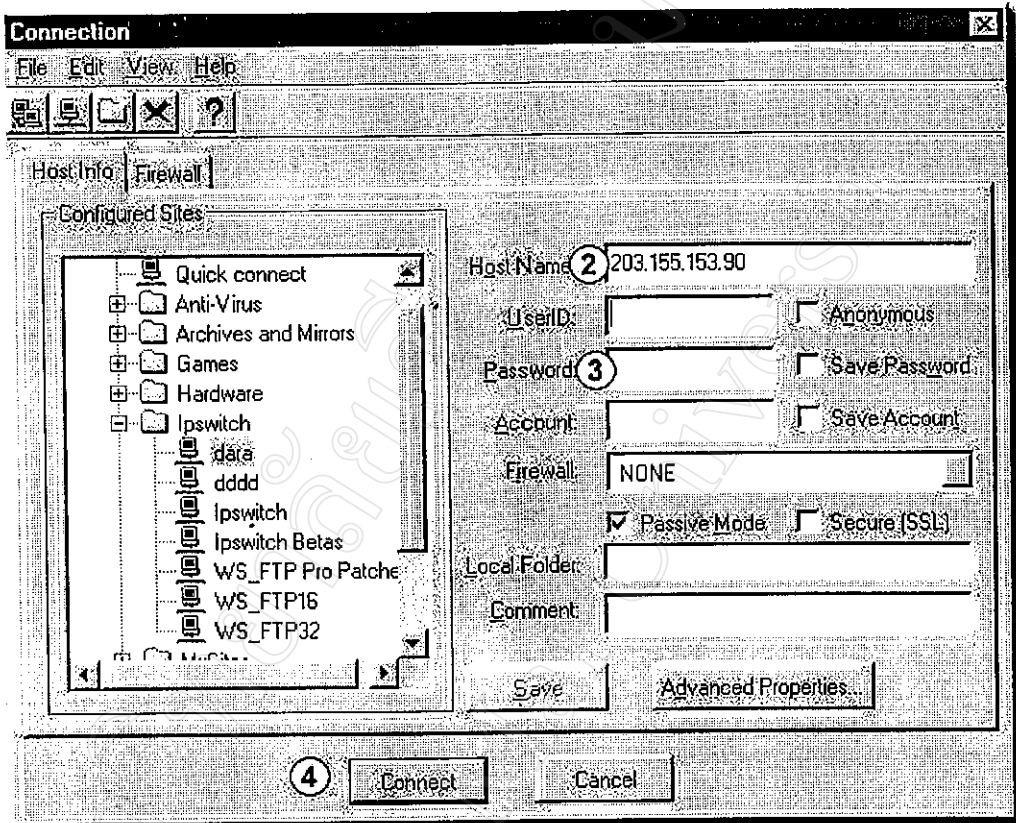
## การติดตั้งโปรแกรม (Setup)

ใช้โปรแกรม WS-FTP Pro ในการ Upload ข้อมูล ไปยัง Server สามารถทำได้ดังนี้



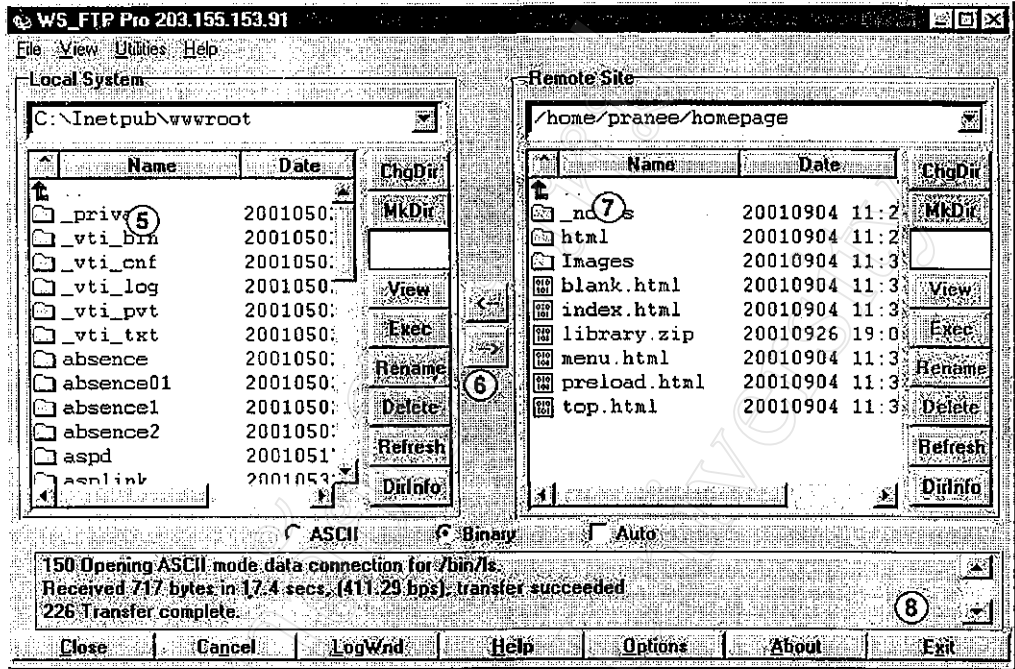
รูป ก.1 การเรียกใช้โปรแกรม WS\_FTP Pro

- ① เรียกใช้โปรแกรม WS\_FTP Pro จะปรากฏหน้าจอของการ Connection ดังรูป ก.2



รูป ก.2 การ Connect ไปยัง Server ที่ต้องการติดตั้งโปรแกรม

- ② พิมพ์ Host Name ที่ต้องการ connect
- ③ พิมพ์ ชื่อผู้ใช้ (UserId) และ รหัสผ่าน (Password)
- ④ กดปุ่ม Connect รอสักครู่จะปรากฏหน้าจอของการให้ Upload File ดังรูป ก.3



รูป ก.3 การ Upload File ไปยัง Server

- ⑤ เลือกโฟลเดอร์ หรือ ไฟล์ที่ต้องการ Upload ในส่วนของ Local System
- ⑥ กดปุ่มเพื่อส่งไปไฟล์ไปยังโฟลเดอร์ที่ Server
- ⑦ โฟลเดอร์หรือไฟล์จะทำการ Upload ไปยังส่วนของ Remote Site
- ⑧ เมื่อ Upload โฟลเดอร์ หรือ ไฟล์ทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม Exit ออกจากโปรแกรม

## การติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์

ในการติดตั้งเว็บเพจการสอนโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000 ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ จะประกอบด้วยโฟลเดอร์ และไฟล์ดังนี้

การติดตั้งเว็บเพจ จะประกอบด้วยโฟลเดอร์หลัก คือ NewIs และจะประกอบด้วย 3 โฟลเดอร์ย่อย คือ

1. โฟลเดอร์ html จะเป็นโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ที่เป็นชนิด .htm ทั้งหมดที่เป็นเว็บเพจเนื้อหาในแต่ละบท ในแต่ละหน้าเว็บเพจ
2. โฟลเดอร์ Images จะเป็นโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์รูปภาพทั้งหมด ที่ใช้สำหรับประกอบในเว็บเพจ
3. โฟลเดอร์ video จะเป็นโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์วิดีโอชนิด .avi ที่ใช้สำหรับประกอบในเว็บเพจ

และจะประกอบด้วยไฟล์หลัก 5 ไฟล์ คือ

1. ไฟล์ index.html เป็นไฟล์สำหรับเปิดเว็บเพจหน้าแรก
2. ไฟล์ menu.html เป็นไฟล์รายการเมนู
3. ไฟล์ blank.html เป็นไฟล์สำหรับแสดงเว็บเพจเนื้อหา
4. ไฟล์ preload.html เป็นไฟล์สำหรับหน้าจอรายการเมนูให้ว่างเมื่อปิดไฟล์เมนู
5. ไฟล์ top.html เป็นไฟล์สำหรับแสดงภาพเคลื่อนไหวด้านบน

ในการติดตั้งจะต้องคัดลอก (copy) ทุกโฟลเดอร์ และไฟล์ย่อย ๆ ไปจนครบทุกชื่อ โดยจะประกอบด้วยแผ่นซีดีรอม 2 แผ่น

แผ่นที่ 1 จะประกอบด้วย โฟลเดอร์ html images และ video บางส่วน และไฟล์ index.html menu.html blank.html preload.html และ top.html

แผ่นที่ 2 จะประกอบด้วย ไฟล์ในส่วนของวิดีโอบางส่วน ให้ทำการคัดลอกไฟล์ในแผ่นที่ 2 ไปเก็บไว้ในโฟลเดอร์ video เพิ่มลงไปจากการที่ทำการคัดลอกในแผ่นที่ 1

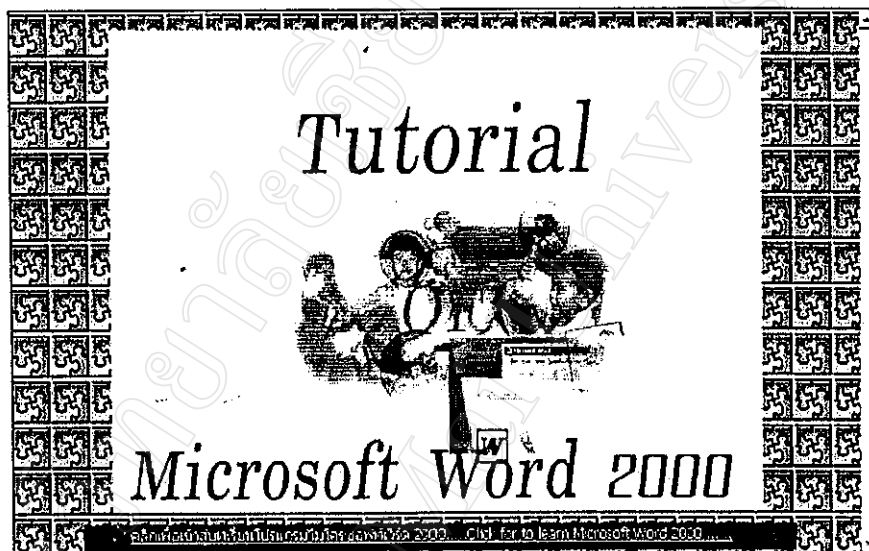
## ข้อกำหนดการใช้โปรแกรม

1. ใช้โปรแกรมบราวเซอร์ Internet Explorer เวอร์ชัน 5.0 ขึ้นไป
2. ต้องลงโปรแกรมแฟลช เวอร์ชัน 4.0 ขึ้นไปในเครื่อง
3. ต้องลงโปรแกรมโตตัสกรีนแคมในเครื่อง

## ภาคผนวก ข

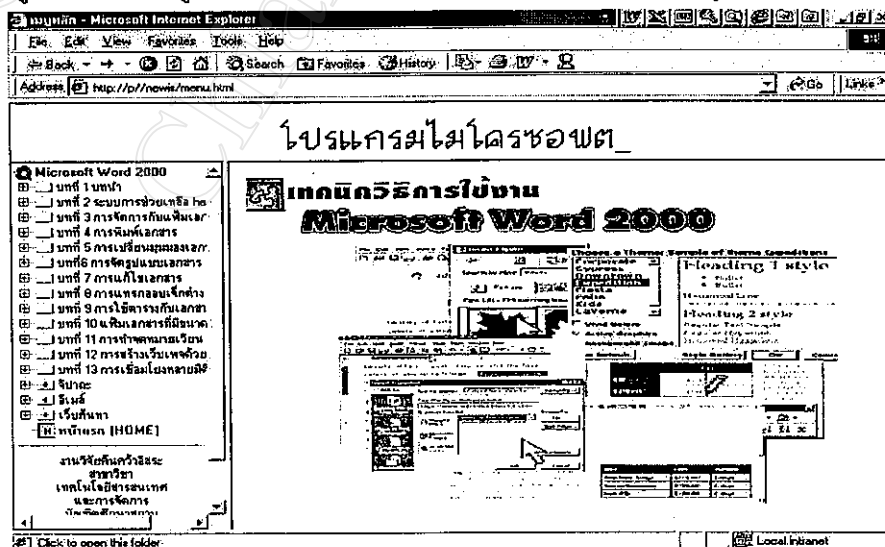
## คู่มือการใช้เว็บเพจการสอนโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000

1. เปิดเข้าไปในเว็บเพจหน้าแรกจะปรากฏ



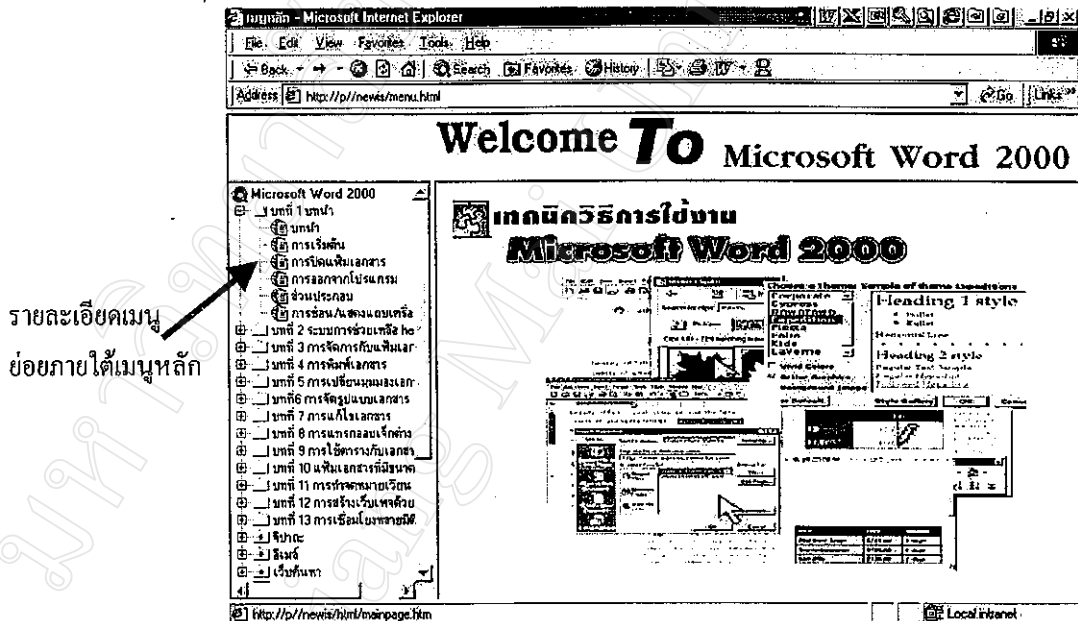
รูป ข.1 หน้าแรกของเว็บเพจการสอนโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000

2. คลิกที่รูปภาพ จะเข้าสู่เว็บเพจหน้าที่ 2 ซึ่งจะประกอบด้วยรายการเมนูคำสั่งให้เลือก



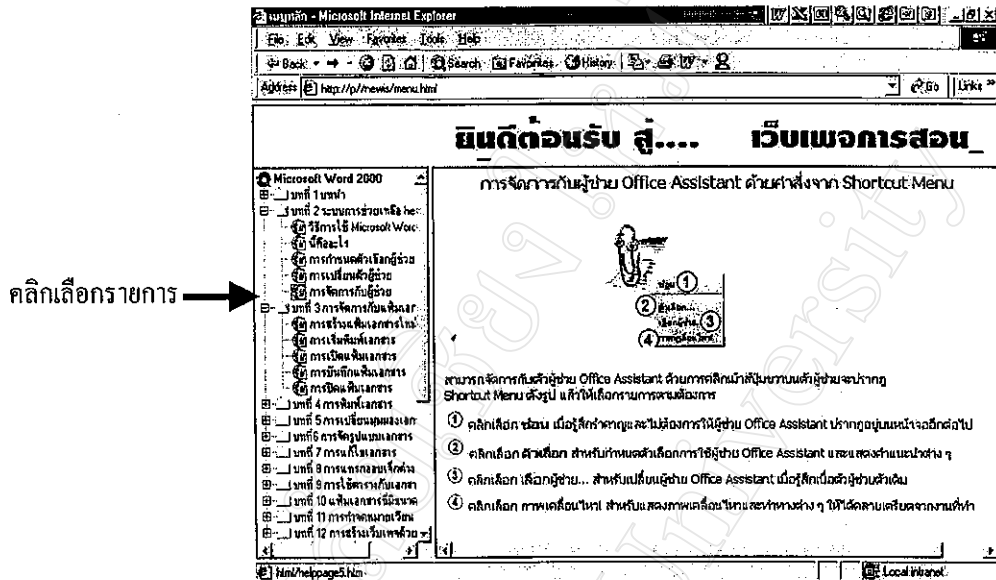
รูป ข.2 เว็บเพจหน้าที่ 2

3. เว็บเพจจะประกอบด้วย 3 เฟรม คือ
  - 3.1 เฟรมบน (Top Frame) เป็นส่วนที่โชว์ข้อความ ไม่สามารถคลิกและกดเพื่อใหทำงานได้
  - 3.2 เฟรมด้านซ้าย (Left Frame) เป็นส่วนของรายการเมนูซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาของโปรแกรม ไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000 จะมีทั้งหมด 13 บท ในแต่ละบทจะมีรายการเนื้อหาของย่อของแต่ละบท คลิกหรือกดเลือกที่รูปไอคอน เมนูจะเปิดออกมาให้เลือก
  - 3.3 เฟรมด้านขวา (Main Frame) ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่แสดงผลของการคลิกหรือกดเลือกรายการจากเมนูด้านซ้าย
4. เมื่อคลิกหรือกดเลือกรายการเมนูจะปรากฏรายการให้เลือกดังนี้



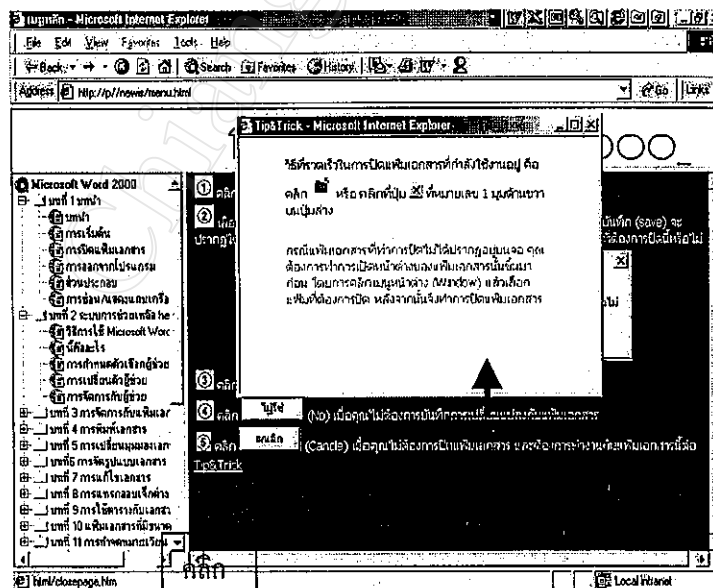
รูป ข.3 การเปิดเมนูย่อยจากเมนูหลัก

5. คลิกเลือกรายการที่ต้องการศึกษา ในแต่ละหัวข้อย่อย จะปรากฏเนื้อหาของแต่ละหัวข้อในบทนั้น ๆ ดังภาพตัวอย่าง



รูป ข.4 ตัวอย่างเว็บเพจย่อยของเนื้อหาในแต่ละรายการเมนูย่อย

6. ในกรณีบางเรื่องจะมีคำสั่งโดยสามารถนำเมาส์ไปวางไว้บนข้อความ Tip&Trick จะเปิดหน้าต่างคำสั่งถัดหรือวิธีการใช้งานที่รวดเร็วของหัวข้อการทำงานในเรื่องนั้น ๆ ขึ้นมาให้



รูป ข.5 การเปิดคำสั่งถัดขึ้นเป็นหน้าต่างใหม่



## รายละเอียดของเนื้อหาในแต่ละบท

เนื้อหาในแต่ละบทของเว็บเพจการสอน โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000 มีดังนี้  
 บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

### 1.1 บทนำ

## การเริ่มต้นเข้าสู่ Microsoft Word 2000

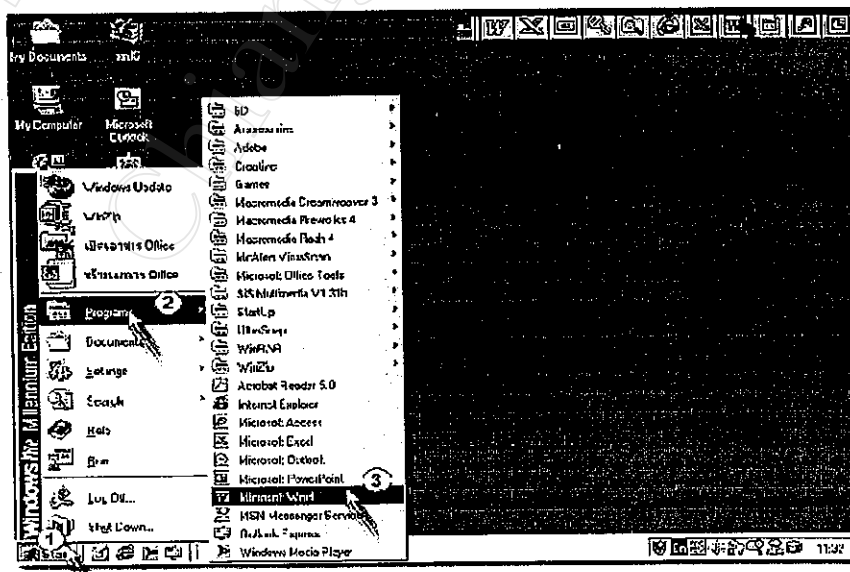
โปรแกรม Word 2000 เหมาะกับงานด้านเอกสารสำนักงาน เป็นโปรแกรมประเภท Word Processor แต่มีความสามารถดีกว่า Word ทั่ว ๆ ไป เนื่องจากมีอุปกรณ์มากมายเป็นเครื่องมือในการช่วย ทำให้เอกสารที่สร้างขึ้นสมบูรณ์ เช่น การนำรูปภาพเข้ามาในเอกสาร การสร้างรูปภาพต่าง ๆ การจัดรูปแบบตัวอักษร การพิมพ์จดหมาย การตรวจสอบคำผิดขณะคีย์ข้อมูลและยังมีผู้ช่วย (Assistance) คอยแนะนำวิธีใช้ หรือช่วยเหลือตามต้องการเสมอ

นอกจากนี้ Word ยังมีความสามารถทางด้านอินเทอร์เน็ต โดยทำการแปลงเอกสารให้เป็น HTML แล้วนำไปใช้งานกับอินเทอร์เน็ตได้ทันที

รูป ข.6 บทนำการเริ่มต้นสู่โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000

### 1.2 การเข้าสู่โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000

#### การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word






รูป ข.7 การเข้าสู่โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000

ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

มี 2 วิธี

วิธีที่ 1

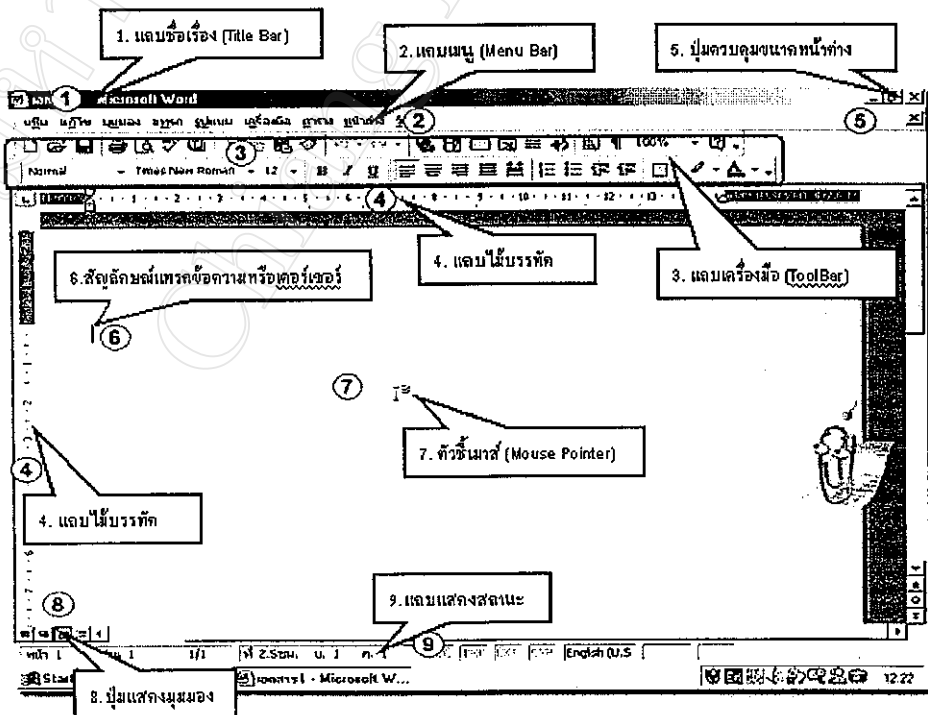
- ① กดที่ปุ่ม 
- ② เลือก  Programs
- ③ เลือก  Microsoft Word จะเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2000

วิธีที่ 2 คลิกที่ Shortcut Icon 




รูป ข.8 ขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000

### 1.3 ส่วนประกอบของโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000


























#### ส่วนประกอบ



รูป ข.9 ส่วนประกอบของโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000

- ① แถบหัวเรื่อง (Title Bar) เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ที่กำลังเปิดอยู่
- ② แถบเมนู (Menu Bar) เป็นแถบที่ใช้เก็บคำสั่งที่ใช้ในโปรแกรม  
เป็นแถบที่ใช้เก็บปุ่มคำสั่ง โดยปุ่มคำสั่งเหล่านี้จะแทนค่าที่ถูกเรียกใช้งานบ่อย มี 2 แถบ คือ
- ③ แถบเครื่องมือ (Toolbar)
- ④ แถบไม้บรรทัด (Ruler Line) เป็นแถบไม้บรรทัดเพื่อให้ทราบขอบเขตของการพิมพ์เอกสาร
- ⑤ ปุ่มควบคุมขนาดหน้าต่าง (Control Button)
-  ปุ่มขยาย (Maximize Button) เป็นปุ่มขยายหน้าต่างของ Word ให้เต็มจอภาพ
  -  ปุ่มลดขนาด (Minimize Button) เป็นปุ่มใช้ซ่อนหน้าต่างของ Word หรือย่อให้เล็กสุด
  -  ปุ่มคืนขนาด (Restore Button) เป็นปุ่มที่ใช้ปรับขนาดหน้าต่างของ Word ให้เป็นแบบปกติ
- ⑥ สัญลักษณ์ตัวแทรกข้อความ (Insertion Point) เป็นสัญลักษณ์ที่บอกตำแหน่งข้อความใหม่ที่จะพิมพ์ลงไป
- ⑦ ตัวชี้เมาส์ (Cursor หรือ Mouse Pointer) เป็นสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งของเมาส์บนจอภาพ
- ⑧ ปุ่มแสดงมุมมอง (View Button) เป็นปุ่มที่ใช้เปลี่ยนมุมมอง
- มุมมองปกติ (Normal)
  - มุมมองเค้าโครงเว็บ (Web Layout)
  - มุมมองเค้าโครงร่างเหมือนพิมพ์ (Print Layout)
  - มุมมองเค้าร่าง (Outline)
- ⑨ แถบแสดงสถานะ (Status Bar) เป็นแถบที่ใช้แสดงข้อมูลบางอย่างในการทำงานในขณะนั้น

รูป ข.10 อธิบายความหมายของแต่ละส่วนประกอบ

เครื่องมือมาตรฐาน (Standard Toolbar)		
เป็นเครื่องมือที่นิยมใช้งานกันบ่อย ๆ ประกอบด้วย		
		
ไอคอน	ชื่อ ไอคอน	ความหมาย
	สร้าง	สำหรับสร้างแฟ้มเอกสารใหม่
	เปิด	สำหรับเปิดแฟ้มเอกสารเดิมที่มีอยู่แล้ว
	บันทึก	สำหรับบันทึกแฟ้มเอกสาร
	พิมพ์	สำหรับพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
	ตัวอย่างก่อนพิมพ์	สำหรับมองเอกสารก่อนพิมพ์
	การสะกดและไวยากรณ์	สำหรับตรวจสอบไวยากรณ์ และแก้ไขคำผิดโดยอัตโนมัติ
	พจนานุกรมอังกฤษ/ไทย	สำหรับเป็นพจนานุกรมหรือ Dictionary ฉบับภาษาอังกฤษแปลเป็นไทย หรือการแสดงคำนิยามหรือให้ความหมายเป็นภาษาไทย
	ตัด	สำหรับตัดหรือลบเอกสารออกจากแฟ้ม แล้วเก็บไว้ในคลิปบอร์ด
	คัดลอก	สำหรับคัดลอกเอกสาร แล้วเก็บไว้ในคลิปบอร์ด
	วาง	สำหรับวางเอกสารที่อยู่ในคลิปบอร์ดแล้วนำไปแทรกยังจุดที่ต้องการ ซึ่งจะใช้ร่วมกับคำสั่งตัดและคำสั่งคัดลอก
	จัดรูปแบบตัวจากรูป	สำหรับคัดลอกรูปแบบจากรูปหรือข้อความที่เลือก แล้วนำไปใช้กับรูปหรือข้อความที่คุณต้องการ
	เล็กลง	สำหรับยกเลิกลำดับสุดท้าย หรือลบข้อความสุดท้ายที่พิมพ์ไว้
	ทำซ้ำ	สำหรับเรียกคำสั่งสุดท้ายกลับคืนมา หรือทำคำสั่งเดิมซ้ำ ๆ กัน
	แทรกการเชื่อมโยงหลายมิติ	สำหรับแทรกการเชื่อมโยงหลายมิติใหม่ หรือแก้ไขการเชื่อมโยงหลายมิติที่คุณเลือกไว้
	ตารางและเส้นขอบ	สำหรับแสดงหรือซ่อนแถบเครื่องมือตารางและเส้นขอบ เช่น ใช้ในการสร้างตาราง การแก้ไข การเริ่มลำดับในตาราง เป็นต้น
	วิธีใช้ Microsoft Office	จะปรากฏผู้ช่วย Office Assistance สำหรับให้คำแนะนำเกี่ยวกับ วิธีใช้ Microsoft Office หรือช่วยค้นหาสิ่งที่คุณต้องการ
	ซองจดหมายและป้ายผนึก	สำหรับสร้างซองจดหมายหรือป้ายผนึกจดหมายเดี่ยว หรือแทรกชื่อและที่อยู่เดียวกันลงบนทั้งแผ่นของป้ายผนึกจดหมาย
	ค้นหา	สำหรับการตรวจค้นหา และแทนที่ข้อมูลที่ต้องการในแฟ้มใดแฟ้มหนึ่ง
	แทรกตาราง	สำหรับแทรกตาราง
	คอลัมน์	เปลี่ยนจำนวนคอลัมน์ในเอกสารหรือส่วนของเอกสาร เหมาะสำหรับการพิมพ์งานแบบแผ่นพับ หรืองานเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ เป็นต้น
	รูปภาพ	สำหรับแสดงหรือซ่อนแถบเครื่องมือรูปภาพ
	แม่ปลอกเอกสาร	สำหรับเปิดหรือปิดแม่ปลอกเอกสาร
	ซ่อน/แสดง PI	สำหรับซ่อนหรือแสดงสัญลักษณ์ PI นั่นคือเป็นการแสดงเครื่องหมายการจัดรูปแบบ เช่น อักษรแฉับ เครื่องหมายย่อหน้า และข้อความที่ซ่อน
	ย่อ/ขยาย	สำหรับใช้จัดการการย่อ/ขยายหน้าจอการแสดงผลของเอกสารที่ใช้ งานอยู่ระหว่าง 10 ถึง 500 เปอร์เซ็นต์

รูป ข.11 อธิบายความหมายของไอคอนบนแถบเครื่องมือมาตรฐาน

แถบเครื่องมือจัดรูปแบบ (Formatting Toolbar)		
เป็นเครื่องมือที่นิยมใช้กันรองจากแถบมาตรฐานประกอบด้วย		
ไอคอน	ชื่อไอคอน	ความหมาย
	Normal	คลิกลักษณะที่ต้องการใช้กับย่อหน้าที่เลือก
	แบบอักษร	สำหรับเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรหรือตัวเลข เฉพาะในส่วนที่ทำแถบสีไว้ หรือเปลี่ยนก่อนพิมพ์ โดยการใช้เมาส์คลิก  จะมีรูปแบบตัวอักษรให้เลือก ถ้าต้องการพิมพ์ภาษาไทย ควรเลือกที่ลงท้ายด้วย UPC
	ขนาดตัวอักษร	สำหรับเปลี่ยนขนาดของตัวอักษรหรือตัวเลข โดยการคลิก  จะมีขนาดของตัวอักษรให้เลือก
	ตัวหนา	สำหรับทำตัวอักษร ตัวเลข ให้เป็นตัวหนา หรือยกเลิกการเป็นตัวหนา เช่น <b>ตัวหนา</b>
	ตัวเอียง	สำหรับทำตัวอักษร ตัวเลข ให้เป็นตัวเอียง หรือยกเลิกการเป็นตัวเอียง เช่น <i>ตัวเอียง</i>
	ตัวขีดเส้นใต้	สำหรับทำตัวอักษร ตัวเลข ให้เป็นตัวหนา หรือยกเลิกการเป็นตัวหนา เช่น การขีดเส้นใต้
	จัดชิดซ้าย	สำหรับจัดตำแหน่งข้อความ ตัวเลข หรือวัตถุใด ๆ ให้ชิดซ้ายโดยขอบขวาไม่เท่ากัน
	กึ่งกลาง	สำหรับจัดตำแหน่งข้อความ ตัวเลข หรือวัตถุใด ๆ ให้อยู่กึ่งกลาง
	จัดชิดขวา	สำหรับจัดตำแหน่งข้อความ ตัวเลข หรือวัตถุใด ๆ ให้ชิดขวาโดยขอบซ้ายไม่เท่ากัน
	ชิดขอบ	สำหรับจัดตำแหน่งย่อหน้าที่เลือกไว้ให้ชิดระยะขอบ หรือการเยื้องทั้งซ้ายและขวา
	กระจาย	สำหรับกระจายข้อความให้สม่ำเสมอระหว่างระยะขอบของย่อหน้า
	ลำดับเลข	สำหรับเพิ่มตัวเลข หรือลบตัวเลข ของย่อหน้าที่เลือกไว้
	สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย	สำหรับเพิ่มสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย หรือลบสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยของย่อหน้าที่เลือกไว้
	ลดการเยื้อง	สำหรับการเยื้องซ้ายที่เท่า ๆ กันของข้อความที่เลือกไว้
	เพิ่มการเยื้อง	สำหรับการเยื้องขวาที่เท่า ๆ กันของข้อความที่เลือกไว้
	เส้นขอบนอก	สำหรับเพิ่มหรือลบ เส้นขอบรอบ ๆ ข้อความ เซลล์วัตถุใด โดยใช้เมาส์คลิก  จะมีลักษณะเส้นขอบให้เลือก
	เน้น	สำหรับเน้นข้อความให้เด่นใช้เมาส์คลิก  มีสีสำหรับเน้นข้อความให้เลือก
	สีแบบอักษร	สำหรับเปลี่ยนสีตัวอักษร ใช้เมาส์คลิก  มีสีให้เลือก

รูป ข.12 อธิบายความหมายของไอคอนบนแถบเครื่องมือจัดรูปแบบ

#### 1.4 การแสดงและซ่อนแถบเครื่องมือ

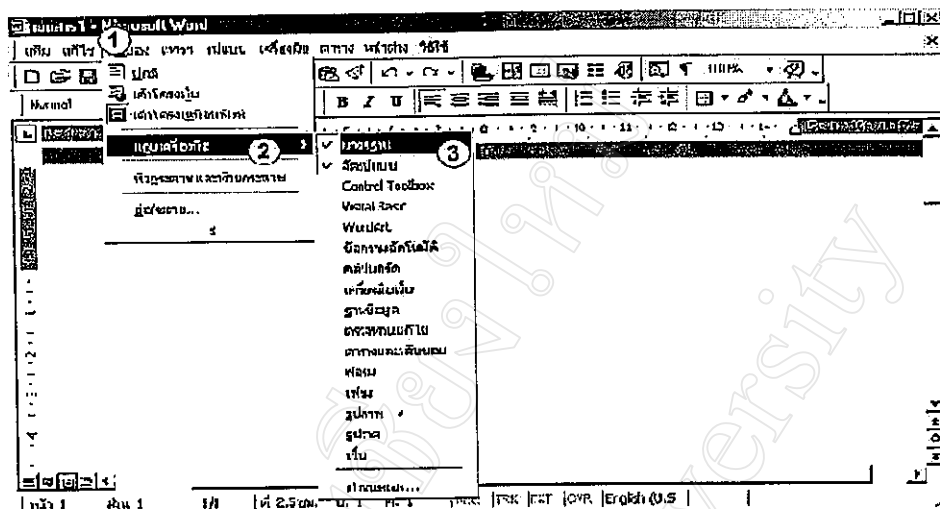
##### วิธีการแสดงและซ่อนแถบเครื่องมือ

แถบเครื่องมือ (ToolBar) เป็นแถบที่ใช้เก็บคำสั่งต่าง ๆ ซึ่งใน Word 2000 มีอยู่ทั้งหมด 17 แถบเครื่องมือ แต่จะไม่แสดงให้เห็นทั้งหมดในครั้งแรก โดยปกติ Word 2000 จะแสดงเห็นเพียง 2 แถบเครื่องมือ คือ

- แถบเครื่องมือมาตรฐาน (Standard)
- แถบเครื่องมือจัดรูปแบบ (Formatting)

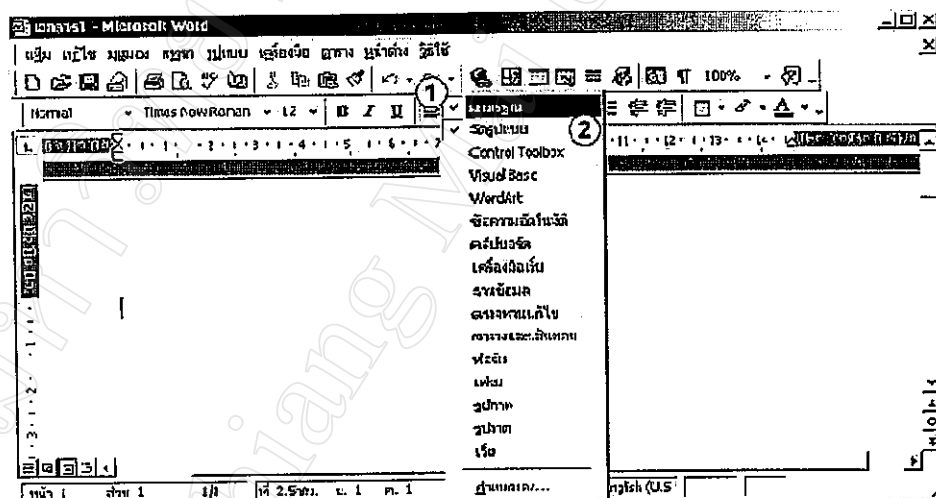
ส่วนแถบเครื่องมือที่เหลือจะถูกซ่อนไว้ เมื่อต้องการใช้ค่อยแสดงออกมา

การแสดงผลแถบเครื่องมือ มี 2 วิธี



วิธีที่ 1

- ① เลือกเมนู มุมมอง (View)
- ② เลือก แถบเครื่องมือ (Toolbar) จะเห็นรายการ แถบเครื่องมือทั้งหมด
- ③ คลิกให้เกิดเครื่องหมายถูกหน้าชื่อแถบเครื่องมือที่ต้องการให้แสดง



วิธีที่ 2

- ① คลิกเมาส์ปุ่มขวา บริเวณแถบเครื่องมือทั้งหมดจะปรากฏให้เห็น
- ② คลิกให้เกิดเครื่องหมายถูกหน้าชื่อแถบเครื่องมือที่ต้องการให้แสดง

การซ่อนแถบเครื่องมือ

ทำเช่นเดียวกับการแสดงแถบเครื่องมือ แต่ให้คลิกให้เครื่องหมายถูกหน้าชื่อแถบเครื่องมือที่ต้องการซ่อนหายไป

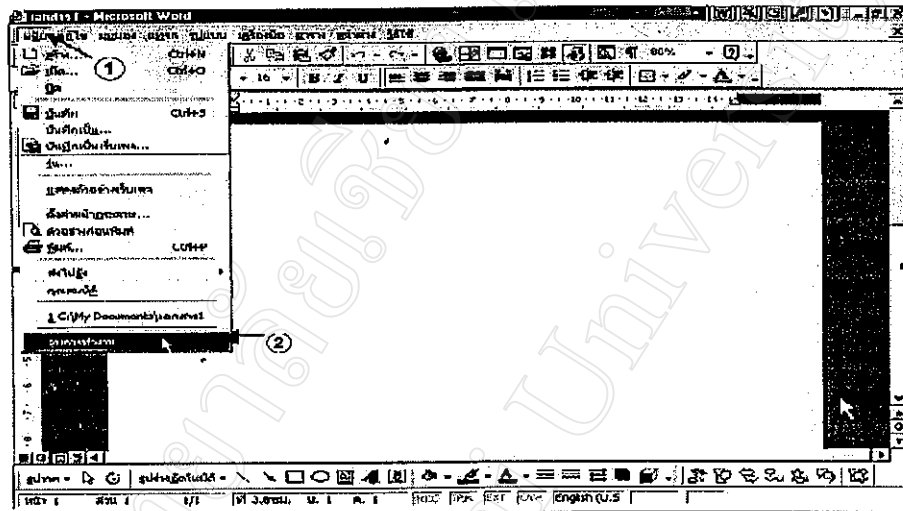
รูป ข.13 วิธีการแสดงและซ่อนแถบเครื่องมือมาตรฐานและจัดรูปแบบ

1.5 การปิดโปรแกรม

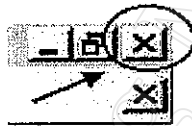
การออกโปรแกรม

มี 3 วิธี  
วิธีที่ 1

- ① เลือกคำสั่ง แฟ้ม (File)
- ② จมการทำงาน (Exit)

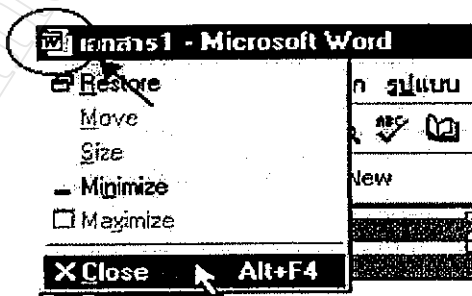


วิธีที่ 2



คลิกที่ปุ่ม X ที่มุมด้านขวาบนสุด

วิธีที่ 3



คลิกที่ X แล้วเลือก Close หรือ ดับเบิลคลิกเมาส์ที่ X มุมด้านซ้ายบนสุด

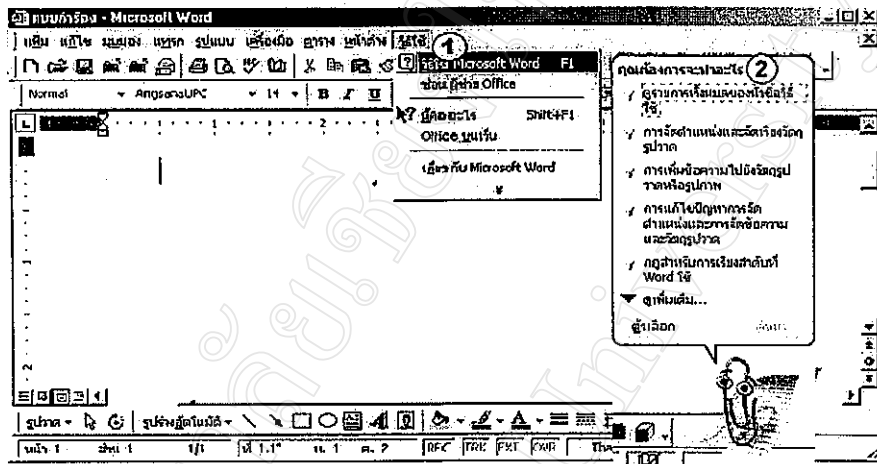
รูป ข.14 วิธีการออกจากโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000

บทที่ 2 ระบบช่วยเหลือ (Help) ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

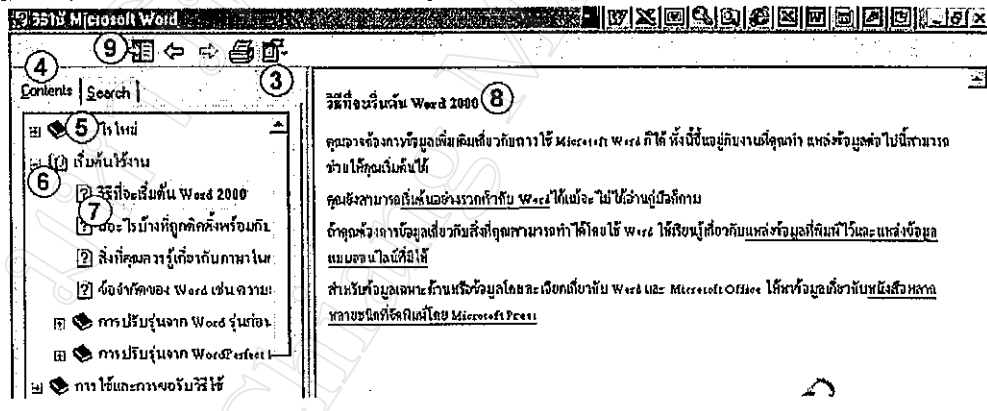
2.1 ระบบช่วยเหลือวิธีการใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000

**ระบบช่วยเหลือวิธีการใช้ Microsoft Word**

ในการทำงานใด ๆ บางครั้งอาจมีปัญหาคือต้องการขอความช่วยเหลือ Microsoft Word 2000 ได้สร้างเมนูวิธีใช้หรือ Help คอยช่วยเหลือเพื่อนำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งขั้นตอนการเรียนรู้มีง่าย ๆ ดังนี้



- ① คลิกเมนู วิธีใช้ เลือก วิธีใช้ Microsoft Word จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์สอบถามว่า คุณต้องการจะทำอะไร พร้อมกับตัวช่วย Office Assistant
- ② คลิกเลือกรายการที่ต้องการดู จากตัวอย่าง เลือก ดูรายการทั้งหมดของหัวข้อวิธีใช้ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์วิธีใช้ Microsoft word (รายการที่ให้เลือกแต่ละครั้งอาจมีไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับการทำงานของผู้ใช้)



- ③, ④ คลิกเลือกรายการ ระหว่าง Contents/Search
- ⑤ เมื่อต้องการทราบรายการใด ก็ดับเบิลคลิกที่รายการนั้น จะปรากฏดังหมายเลข ⑥ และหมายเลข ⑦
- ⑥ เมื่อต้องการปิดรายละเอียดของรายการนั้นให้กลับดังเดิมก็ดับเบิลคลิก จะปรากฏดังหมายเลข ⑤
- ⑦ เมื่อต้องการทราบรายละเอียดของรายการย่อย ก็คลิกที่รายการนั้น
- ⑧ เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏรายละเอียดและวิธีการใช้งานด้านขวามือ
- ⑨ คลิกเพื่อแสดงวิธีการใช้ Microsoft Word ทั้งหมดโดยแบ่งหน้าจออกเป็น 2 ส่วน ดังภาพด้านบน

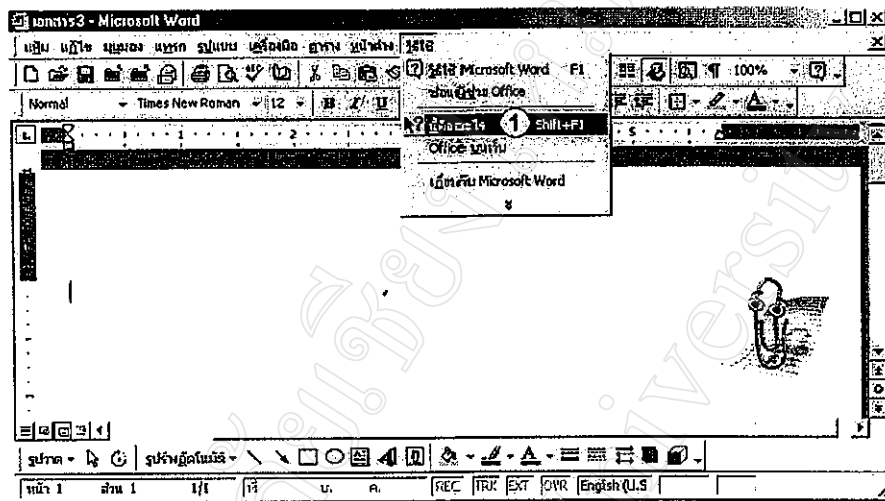
รูป ข.15 อธิบายวิธีการใช้ระบบช่วยเหลือโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000



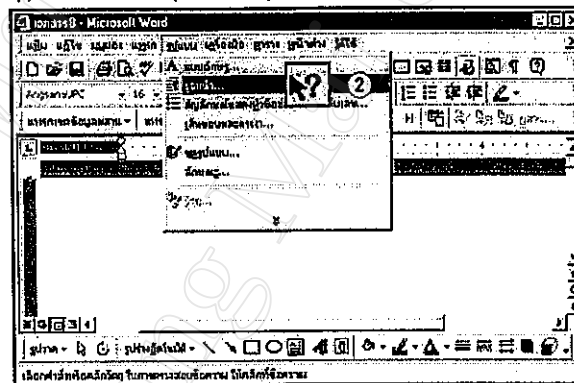
2.2 นี่คืออะไร (What's this)

**นี่คืออะไร (What's this)**

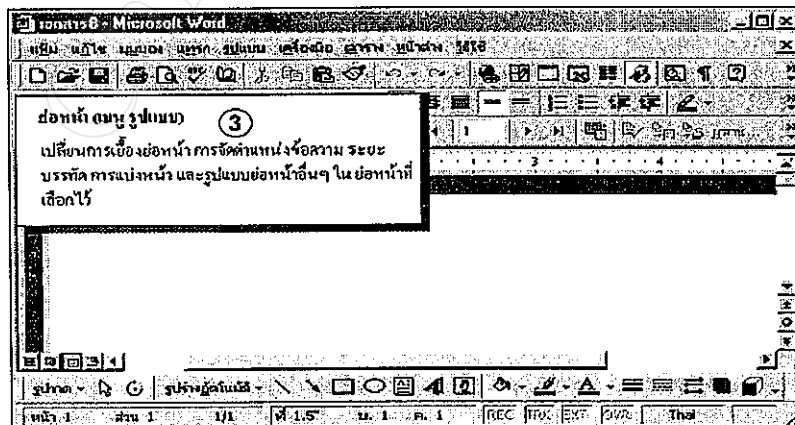
นี่คืออะไร เป็นเครื่องมือช่วยเหลือนอีกรูปแบบหนึ่ง สำหรับให้คำแนะนำในสิ่งที่ต้องการรู้เกี่ยวกับคำสั่งบนแถบเมนู สำหรับให้คำแนะนำกับเมนูคำสั่ง และปุ่มแถบเครื่องมือที่ปรากฏอยู่บนหน้าจอ โดยมีวิธีการดังนี้



- ① คลิกเมนูวิธีใช้ (Help) เลือก นี่คืออะไร (What's this) หลังจากเลือกแล้วพอยเตอร์จะมีสัญลักษณ์เป็น



- ② เมื่อต้องการทราบความหมายของสิ่งใด ๆ สามารถทำได้โดยการเลื่อนพอยเตอร์ที่สัญลักษณ์เป็น ไปวางไว้ที่สิ่งที่ต้องการทราบ ในตัวอย่างเลือก ย่อหน้า

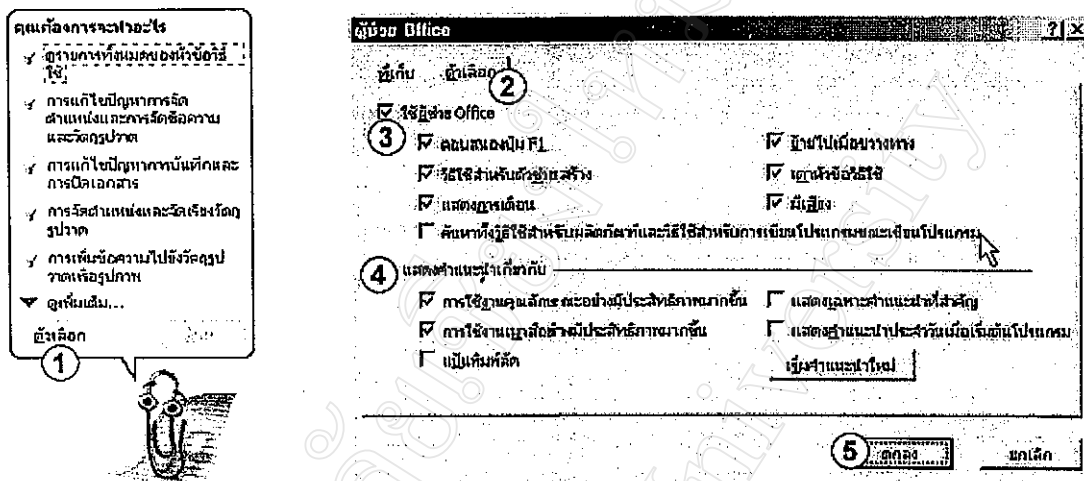


- ③ แล้วคลิกเมาส์ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์อธิบายของ ย่อหน้า (แบบย่อหน้า) ให้ทราบ

รูป ข.16 อธิบายวิธีการใช้ระบบช่วยเหลือในเรื่องนี่คืออะไร(What's this)

## 2.3 การกำหนดตัวเลือก (Option) ให้กับผู้ช่วย Office

## การกำหนดตัวเลือก (Options) ให้กับผู้ช่วย Office



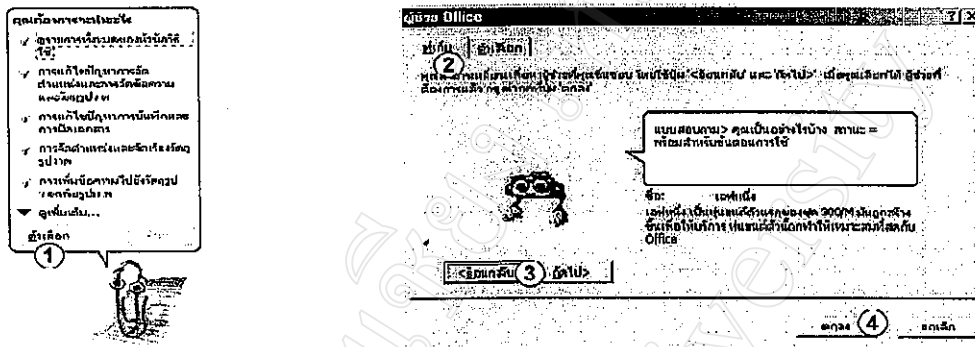
- ① คลิก **ตัวเลือก** จากไดอะล็อกบ็อกซ์ คุณต้องการทำอะไร จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ผู้ช่วย Office
- ② คลิก **เห็น** **ตัวเลือก**
- ③ ใช้ผู้ช่วย Office สำหรับกำหนดความต้องการในการแสดงผลของผู้ช่วย (Assistant Capabilities) มีรายละเอียด
  - ตอบสนองปุ่ม F1 เมื่อกดปุ่ม F1 ของ Office ใดๆ จะแสดงผู้ช่วย Office ขึ้นมา กรณีใส่กล่องนี้หมายถึงต้องการให้วิธีใช้ปรากฏอยู่ที่ผู้ช่วย
  - วิธีใช้สำหรับผู้ช่วยสร้าง สำหรับแสดงวิธีใช้จากผู้ช่วย Office
  - แสดงการเตือน สำหรับแสดงข้อความในการเตือนจากผู้ช่วย Office
  - ค้นหาทั้งวิธีใช้สำหรับผลิตภัณฑ์และวิธีใช้สำหรับการเขียนโปรแกรม สำหรับค้นหาทั้งหัวข้อเรื่องวิธีใช้ผลิตภัณฑ์และวิธีเขียนโปรแกรมขณะทำงานอยู่กับ Visual Basic Applications ในโปรแกรม
  - ย้ายไปเมื่อขวางทาง สำหรับย้ายผู้ช่วย Office ออกจากองค์ประกอบบนหน้าจอ
  - เต่าหัวข้อวิธีใช้ สำหรับแสดงหัวข้อวิธีใช้ จากผู้ช่วย Office ซึ่งจะขึ้นอยู่กับการกระทำก่อนที่จะขอความช่วยเหลือ
  - มีเสียง สำหรับเปิดเสียงของผู้ช่วย Office
- ④ แสดงคำแนะนำเกี่ยวกับงาน การใช้เมาส์ การใช้แป้นพิมพ์ทางลัด เพื่อให้งานออกมามีประสิทธิภาพ
- ⑤ เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อย คลิก **ตกลง**

รูป ข.17 อธิบายวิธีการใช้ระบบช่วยเหลือการกำหนดตัวเลือก (Option) ให้กับผู้ช่วย Office

## 2.4 การเปลี่ยนตัวผู้ช่วย Office Assistant

### การเปลี่ยนตัวผู้ช่วย (Office Assistant)

สามารถเปลี่ยนตัวผู้ช่วย (Office Assistant) ได้ มีให้เลือกหลายรูปแบบตามใจ โดยผู้ช่วยเหล่านี้จะอยู่ที่ ที่เก็บ (Gallery) ซึ่งมีวิธีการเปลี่ยนดังนี้



- ① คลิกเมนูนี้ เลือก วิธีใช้ Microsoft Word จะปรากฏโถงละลือกบล็อก สอนถามว่า คุณต้องการจะทำอะไร ให้คลิก ผู้เลือก จะปรากฏโถงละลือกบล็อก ผู้ช่วย Office
- ② คลิกที่เก็บ
- ③ คลิก <เลือกกลับ> หรือคลิก <ต่อไป> สำหรับเลือกผู้ช่วยที่ต้องการ ในการเลือกแต่ละครั้งจะปรากฏตัวผู้ช่วย พร้อมกับคำอธิบายรายละเอียดของผู้ช่วยนั้น
- ④ เมื่อพบผู้ช่วยที่ถูกต้องใจ แล้วคลิก <ตกลง>

### รูป ข.18 อธิบายวิธีการใช้ระบบช่วยเหลือ การเปลี่ยนตัวผู้ช่วย Office

## 2.5 การจัดการกับผู้ช่วย Office Assistant ด้วยคำสั่งจาก Shortcut Menu

### การจัดการกับผู้ช่วย Office Assistant ด้วยคำสั่งจาก Shortcut Menu

สามารถจัดการกับตัวผู้ช่วย Office Assistant ด้วยการคลิกเมาส์ปุ่มขวามือบนตัวผู้ช่วยจะปรากฏ Shortcut Menu ดังรูป แล้วให้เลือกรายการตามต้องการ



- ① คลิกเลือก ชอน เมื่อรู้สึกรำคาญและไม่ต้องการให้ผู้ช่วย Office Assistant ปรากฏอยู่บนหน้าจออีกต่อไป
- ② คลิกเลือก ตัวเลือก สำหรับกำหนดตัวเลือกการใช้ผู้ช่วย Office Assistant และแสดงคำแนะนำต่าง ๆ
- ③ คลิกเลือก เลือกผู้ช่วย... สำหรับเปลี่ยนผู้ช่วย Office Assistant เมื่อรู้สึกเบื่อตัวผู้ช่วยตัวเดิม
- ④ คลิกเลือก ภาพเคลื่อนไหว! สำหรับแสดงภาพเคลื่อนไหวและท่าทางต่าง ๆ ให้ได้คลายเครียดจากงานที่ทำ

### รูป ข.19 อธิบายวิธีการใช้ระบบช่วยเหลือการจัดการกับผู้ช่วย Office ด้วยคำสั่ง Shortcut Menu



## 3.2 การเริ่มพิมพ์เอกสาร

## การพิมพ์เอกสาร

เมื่อเข้าสู่หน้าจอของ Word แล้ว สิ่งแรกที่แถบชื่อเรื่อง ชื่อแฟ้มเอกสารจะถูกกำหนดให้เป็น "เอกสาร 1" (Document) ให้โดยอัตโนมัติ เมื่อต้องการสร้างเอกสารใหม่คุณสามารถพิมพ์เอกสารได้ทันที โดยมีเทคนิคการพิมพ์ดังนี้

## การสลับแป้นพิมพ์บนคีย์บอร์ด

การพิมพ์เอกสารสามารถพิมพ์ได้ทั้งภาษาไทย และอังกฤษ ในการสังเกตว่าเป็นพิมพ์อยู่ในโหมดอะไร สังเกตได้จากตำแหน่งปุ่มล่างขวามือของหน้าจอ โดยจะแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ

1. รูปแบบโหมดพิมพ์ภาษาอังกฤษ



2. รูปแบบโหมดพิมพ์ภาษาไทย



## วิธีการสลับโหมดแป้นพิมพ์บนคีย์บอร์ด



1. สลับจากโหมดภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย

- ① คลิกไอคอน **En** บนทาสก์บาร์ จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือก
- ② เลือก **Th Thai** จะสลับแป้นพิมพ์สู่โหมดภาษาไทยทันที นั่นคือเป็นการเปลี่ยนจากไอคอน **En** ให้เป็น **Th**



2. สลับจากโหมดภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

- ① คลิกไอคอน **Th** บนทาสก์บาร์ จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือก
- ② เลือก **En English (United States)** จะสลับแป้นพิมพ์สู่โหมดภาษาไทยทันที นั่นคือเป็นการเปลี่ยนจากไอคอน **Th** ให้เป็น **En**

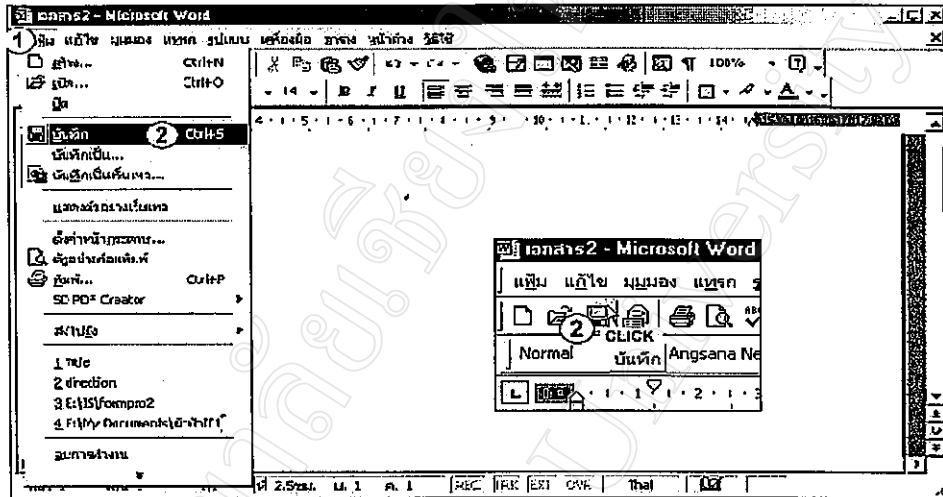
## รูป ข.21 การสลับโหมดการพิมพ์เอกสารภาษาอังกฤษและภาษาไทย

### 3.3 การบันทึกเพิ่มเอกสารลงบนโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000

#### การบันทึกไฟล์

มี 2 แบบ คือ

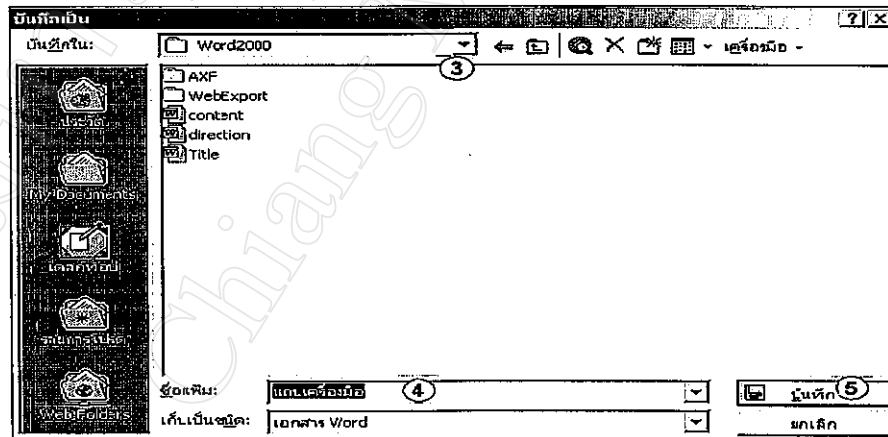
1. การบันทึกไฟล์แบบปกติ (Save) หรือบันทึก
2. การบันทึกไฟล์แบบสร้างสำเนา (Save As) หรือบันทึกเป็น



#### การบันทึกไฟล์แบบปกติ

① เลือกคำสั่ง แฟ้ม (File)

② บันทึก (Save) หรือคลิกปุ่ม 



③ คลิกเลือกโฟลเดอร์ หรือ ตำแหน่งที่ใช้เก็บไฟล์

④ ตั้งชื่อไฟล์ในช่อง ชื่อแฟ้ม (Filename)

⑤ คลิกปุ่ม  บันทึก

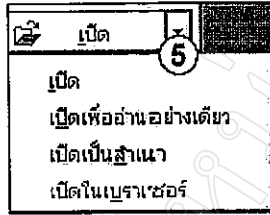
#### การบันทึกไฟล์แบบสร้างสำเนา

ในกรณีที่บันทึกไฟล์ที่มีชื่ออยู่แล้ว ถ้าเลือกบันทึกแบบปกติก็จะบันทึกลงชื่อเดิม แต่ถ้าต้องการบันทึกเอกสารเดิมในชื่อใหม่ให้ใช้คำสั่งแฟ้ม > บันทึกเป็น (File > Save As)

รูป ข.22 การบันทึกเพิ่มเอกสาร



รูปแบบการเปิดไฟล์นี้ 3 ลักษณะ



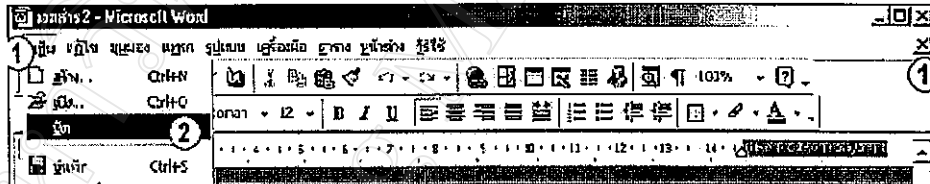
- เปิดเพื่ออ่านอย่างเดียว (Open Read Only)      เปิดไฟล์ขึ้นมาเพื่ออ่านเดี่ยว แก้ไขอะไรไม่ได้เลย
- เปิดเป็นสำเนา (Open As Copy)                      เปิดไฟล์เพื่อทำสำเนาไฟล์อัตโนมัติ คือ เมื่อเราเลือกคำสั่งนี้ Word จะสร้างเอกสารขึ้นมาใหม่โดยมีข้อมูลต่าง ๆ เหมือนเดิมทุกประการ
- เปิดในเบราว์เซอร์ (Open In Browser)              เปิดไฟล์เอกสารที่อยู่ในรูปของเว็บเพจ

รูป ข.24 รูปแบบการเปิดเพิ่มเอกสาร

3.5 การปิดเพิ่มเอกสาร

การปิดเพิ่มเอกสาร

ถ้าคุณเปิดเพิ่มเอกสารหลาย ๆ เพิ่ม บางเพิ่มไม่จำเป็นต้องการใช้งาน หรือบางเพิ่มใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว คุณสามารถปิดได้ โดยมีวิธีการดังนี้



- ① คลิกเมนูเพิ่ม (File) หรือคลิกที่ ที่มุมขวาบนด้านล่าง
- ② เลือก ปิด (Close) เครื่องจะทำการปิดเพิ่มเอกสารที่ใช้งาน ณ ขณะนั้น กรณีที่ไม่ได้บันทึก (save) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ สอนถามว่าต้องการที่จะบันทึกการเปลี่ยนแปลงกับเพิ่มเอกสารที่ต้องการปิดนี้หรือไม่



- ③ คลิก  ใช่ (Yes) เมื่อคุณต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงกับเพิ่มเอกสาร
- ④ คลิก  ไม่ใช่ (No) เมื่อคุณไม่ต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงกับเพิ่มเอกสาร
- ⑤ คลิก  ยกเลิก (Cancel) เมื่อคุณไม่ต้องการปิดเพิ่มเอกสาร และต้องการทำงานกับเพิ่มเอกสารนี้ต่อ

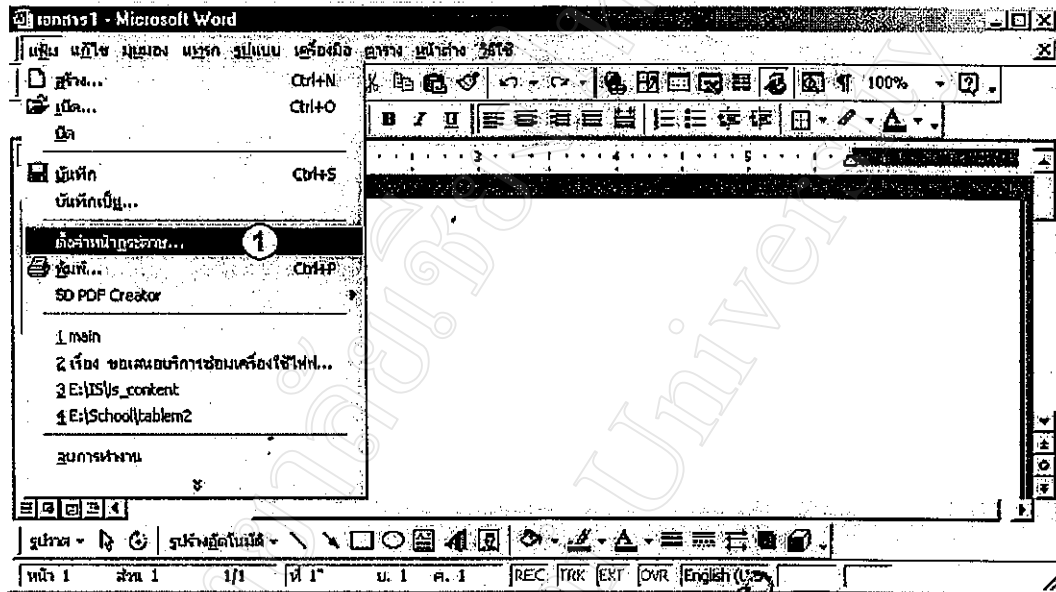
รูป ข.25 การปิดเพิ่มเอกสาร



## บทที่ 4 การพิมพ์เอกสาร ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

### 4.1 การตั้งค่าหน้ากระดาษ

#### การตั้งค่าหน้ากระดาษ



- ① คลิกเมนู แฟ้ม (File) เลือก ตั้งค่าหน้ากระดาษ... (Page Setup...) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup) ซึ่งมีการกำหนดแท็บด้วยกัน 4 แท็บ

รูป ข.26 การตั้งค่าหน้ากระดาษ

## 4.1.1 การกำหนดระยะขอบกระดาษ

## ② กำหนดระยะขอบกระดาษ คลิกแท็บ ระยะขอบ (Margin)

ตั้งค่าหน้ากระดาษ

ระยะขอบ | ขนาดกระดาษ | แหล่งกระดาษ | ใต้โครง

② ด้านบน: 0"

ด้านล่าง: 1"

ด้านซ้าย: 1.25"

ด้านขวา: 1.25"

ขอบในกระดาษ: 0"

จากขอบ

หัวกระดาษ: 0.49"

ท้ายกระดาษ: 0.49"

จะขอบเพื่อการเป็นเล่มหนังสือ

2 หน้าต่อหน้ากระดาษ

นำไปใช้กับ: หนึ่งเอกสาร

ตำแหน่งขอบกระดาษ:  ด้านซ้าย  ด้านบน

สำหรับอื่น...

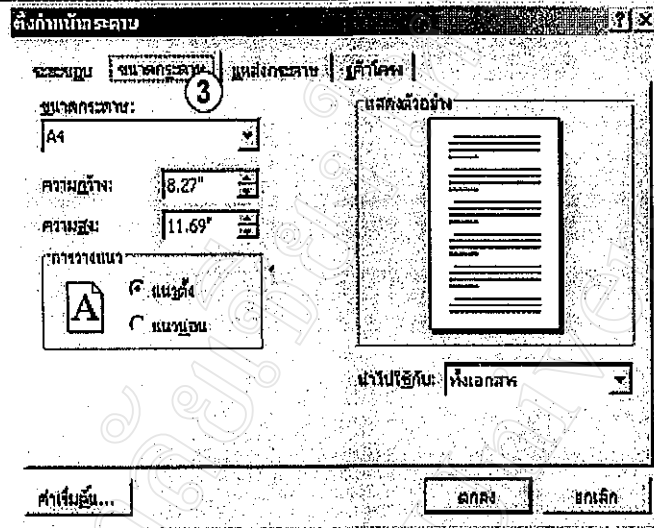
ตกลง ยกเลิก


อธิบายข้อความในไดอะล็อกบ็อกซ์	ความหมาย
ระยะขอบ	ใช้ในการ กำหนดระยะขอบกระดาษต่างๆ
ด้านบน	ป้อนระยะ จากหัวกระดาษถึงบรรทัดแรก
ด้านล่าง	ป้อนระยะ จากท้ายกระดาษถึงบรรทัดสุดท้าย
ด้านซ้าย	ป้อนระยะ จากขอบด้านซ้ายถึงข้อความที่พิมพ์
ด้านขวา	ป้อนระยะ จากขอบด้านขวาถึงข้อความที่พิมพ์
ขอบในกระดาษ	ป้อนระยะห่างพิเศษเพื่อไว้สำหรับขอบเข้าเล่ม
หัวกระดาษ	ป้อนระยะ จากขอบหัวกระดาษถึงด้านบนกระดาษ
ท้ายกระดาษ	ป้อนระยะ จากขอบท้ายกระดาษถึงด้านล่างกระดาษ
ระยะขอบเพื่อเป็นหนังสือ	สำหรับปรับระยะขอบด้านซ้ายและด้านขวาเพื่อให้ สามารถพิมพ์เอกสารออกกระดาษทั้งสองด้าน โดยระยะขอบด้านในของหน้าประกบจะมีความกว้างเท่ากัน และระยะขอบด้านนอกก็มีความกว้างเท่ากัน
2 หน้าต่อหน้ากระดาษ	สำหรับพิมพ์หน้าที่สองของเอกสารลงบนหน้ากระดาษ เดียวกันกับหน้าแรก

รูป ข.27 การกำหนดระยะขอบกระดาษ

## 4.1.2 การกำหนดขนาดกระดาษ

## ③ กำหนดขนาดกระดาษ คลิกแท็บขนาดกระดาษ (Paper Size)

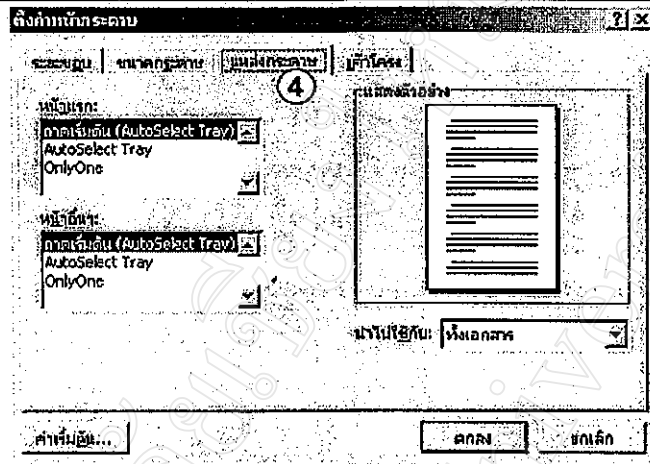


อธิบายข้อความใน ไดอะล็อกบ็อกซ์	ความหมาย
ขนาดกระดาษ (Paper Size)	ใช้ในการกำหนดของขนาดกระดาษที่ใช้
ขนาดของหน้ากระดาษ (Paper Size)	
ความกว้าง (Width)	เลือกขนาดของกระดาษ เช่น กระดาษ A4 ป้อนตัวเลขความกว้างของกระดาษ 8.27" ความยาว 11.69" หรือคลิก  เพื่อเพิ่มขนาด หรือ ลดขนาด
ความสูง (Height)	
การวางแนว (Orientation)	
แนวตั้ง (Portrait)	การเลือกการวางกระดาษ หรือการใส่กระดาษ ขณะพิมพ์นั่นเอง มีให้เลือกว่าต้องการใส่ในแนวตั้งหรือในแนวนอน
แนวนอน (Landscape)	

รูป ข.28 การกำหนดขนาดกระดาษ

## 4.1.3 การกำหนดแหล่งกระดาษ

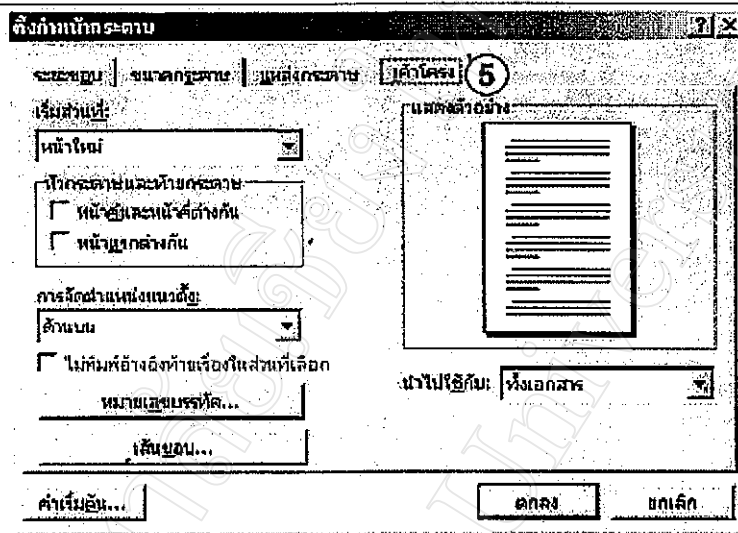
## ④ กำหนดแหล่งกระดาษ คลิกแท็บแหล่งกระดาษ (Paper Source)



อธิบายข้อความในไดอะล็อกบ็อกซ์	ความหมาย
แหล่งกระดาษ (Paper Source)	ใช้ในการกำหนดแหล่งกระดาษ
แหล่งกระดาษหน้าแรก	กำหนดแหล่งกระดาษหน้าแรกหรือหน้าอื่น ๆ ตอนพิมพ์ว่า เอามาจากที่ใด จากถาด หรือ Auto Select Tray
แหล่งกระดาษหน้าอื่น ๆ	

รูป ข.29 การกำหนดแหล่งกระดาษ

## 4.1.4 การกำหนดเค้าโครงเพื่อกำหนดหัวและท้ายกระดาษ

⑤ กำหนดการวางเพื่อกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ  
คลิกแท็บเค้าโครง (Layout)

อธิบายข้อความใน ไดอะล็อกบ็อกซ์	ความหมาย
เค้าโครง	ใช้ในการกำหนดเค้าโครงกระดาษ
เริ่มต้นที่ (Section Start)	บอกตำแหน่งที่ต้องการเริ่มต้น เช่น หน้าใหม่ หน้าคู่ หน้าคี่ ต่อเนื่อง คอลัมน์ใหม่
หัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Headers and Footers)	สำหรับการพิมพ์หัวกระดาษ เพื่อให้ได้หัวกระดาษท้ายกระดาษในแต่ละหน้าต่างกัน
- หน้าคู่หน้าคี่ที่ไม่เหมือนกัน (Different Odd and Even)	- เพื่อให้หัวกระดาษกับท้ายกระดาษระหว่างหน้าคู่กับหน้าคี่ ไม่เหมือนกัน
- หน้าแรกต่างกัน (Different First Page)	- เพื่อให้หัวกระดาษกับท้ายกระดาษระหว่างหน้าแรกกับ หน้าอื่น ๆ ไม่เหมือนกัน
การจัดตำแหน่งแนวตั้ง (Vertical Alignment)	สำหรับการจัดตำแหน่งแนวตั้งระหว่างขอบบนกับขอบล่าง

รูป ข.30 การกำหนดเค้าโครงเพื่อกำหนดหัวและท้ายกระดาษ

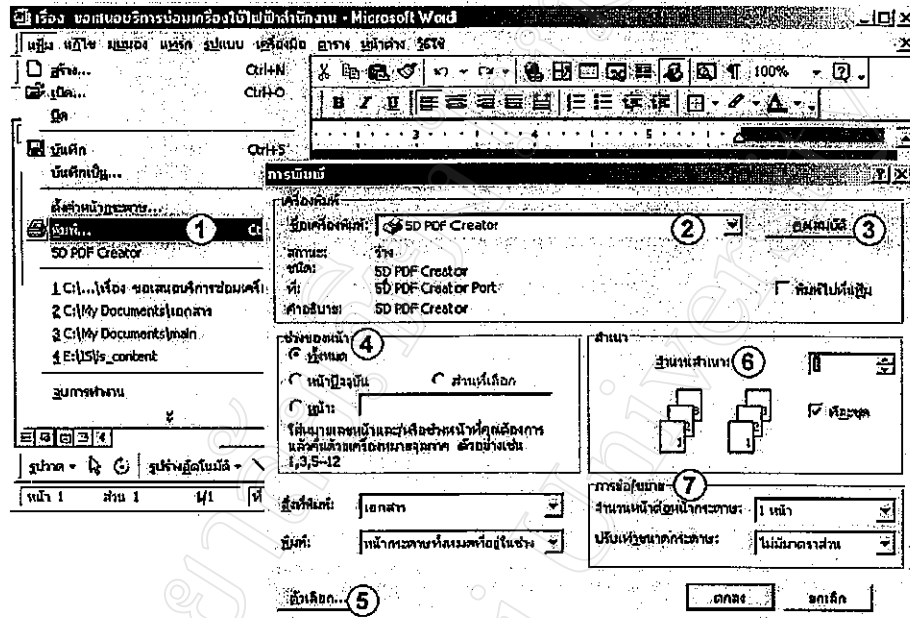


ความหมายของแต่ละไอคอนของแถบเครื่องมือตัวอย่างก่อนพิมพ์ ดังแถบหมายเลข ③		
ไอคอน	ชื่อ ไอคอน	ความหมาย
	พิมพ์ (Print)	พิมพ์เพิ่มเอกสารที่ใช้งานอยู่หรือรายการที่เลือกไว้จากทางเครื่องพิมพ์
	แว่นขยาย (Magnifier)	สำหรับขยายหรือย่อขนาดของเอกสารก่อนพิมพ์บนหน้าจอ
	หนึ่งหน้า (One Page)	แสดงตัวอย่างของเอกสารก่อนการพิมพ์ครั้งละหนึ่งหน้า
	หลายหน้า (Multiple Page)	แสดงตัวอย่างของเอกสารก่อนการพิมพ์ครั้งละสองหน้าขึ้นไป โดยเลือกจำนวนหน้าในการแสดงตัวอย่างเอง
	ย่อ/ขยาย (Zoom Control)	สำหรับใส่อัตราส่วนย่อ/ขยายในการแสดงตัวอย่างเอกสารที่ใช้งานอยู่ก่อนพิมพ์ ใส่เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ที่ต้องการย่อขยายระหว่าง 10 - 500 เปอร์เซ็นต์ หรือใช้เมาส์คลิก  เพื่อเลือกจำนวนเปอร์เซ็นต์
	แสดงไม้บรรทัด (View Ruler)	สำหรับแสดงหรือไม่แสดงไม้บรรทัดในตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์ เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งหรือระยะห่างของวัตถุ
	จัดให้พอดี (Shrink to Fit)	ลดจำนวนหน้ากระดาษในเอกสารที่ละหน้า เพื่อให้สามารถป้องกันไม่ให้ส่วนเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเอกสารล้นไปยังหน้าอื่น
	เต็มจอ (Full Screen)	สำหรับกำหนดให้แสดงตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์เต็มหน้าจอ โดยพยายามแสดงองค์ประกอบของหน้าจอให้น้อยที่สุด เมื่อต้องการกลับสู่หน้าจอเต็มให้คลิก  อีกครั้ง หรือคลิกปิดภาพเต็มจอ หรือกดปุ่ม Esc
	ปิด (Close)	ออกจากกรแสดงตัวอย่าง และปิดแถบเครื่องมือตัวอย่างก่อนพิมพ์ และย้อนกลับไปยังมุมมองเดิม
	นี่คืออะไร (Help)	สำหรับให้ความช่วยเหลือ

รูป ข.32 อธิบายความหมายของไอคอนตัวอย่างก่อนพิมพ์

## 4.3 การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

## การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์



① คลิกเมนู แฟ้ม (File) เลือก พิมพ์ (Print..) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ การพิมพ์ (Print)	
อธิบายข้อความในไดอะล็อกบ็อกซ์	ความหมาย
<p>เครื่องพิมพ์ (Printer)</p> <p>- ชื่อเครื่องพิมพ์ ตามหมายเลข ②</p> <p>- คุณสมบัติ (Properties) ตามหมายเลข ③</p>	<p>- บอกรายชื่อของเครื่องพิมพ์ที่ต้องการใช้ ถ้ามีหลายเครื่องคลิกเพื่อเลือกเครื่องภายในกล่อง</p> <p>- เป็นคุณสมบัติของเครื่องพิมพ์ สำหรับเปลี่ยนตัวเลือกการพิมพ์ที่กำหนดให้สอดคล้องกับเอกสารที่จะพิมพ์</p>
<p>ช่วงของหน้า (Page Range) ตามหมายเลข ④</p>	<p>ใช้บอกเครื่องพิมพ์ว่าต้องการพิมพ์เอกสาร</p>
<p>ตัวเลือก ตามหมายเลข ⑤</p>	<p>สำหรับเป็นตัวเลือกในการพิมพ์ เช่น การพิมพ์แบบเบื้องหลัง, ผลลัพธ์, แบบร่าง เป็นต้น</p>
<p>สำเนา ตามหมายเลข ⑥</p>	<p>ใช้บอกจำนวนชุดที่ต้องการพิมพ์</p>
<p>การย่อ/ขยาย ตามหมายเลข ⑦</p>	<p>สำหรับย่อหรือขยาย หรือปรับให้มีขนาดเท่ากับกระดาษ</p>

รูป ข.33 การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

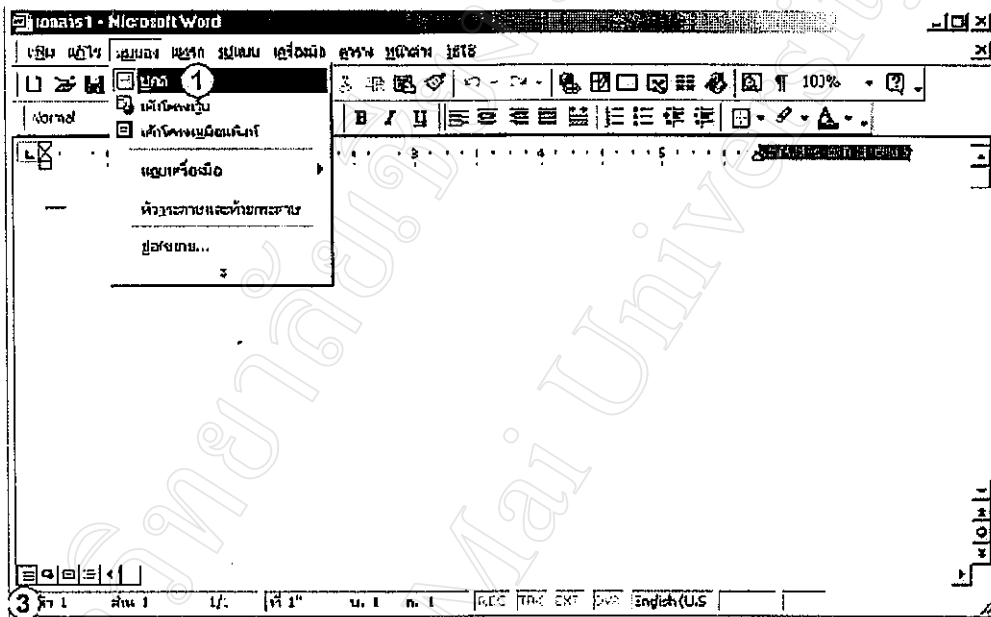


## บทที่ 5 การเปลี่ยนมุมมองเอกสาร ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

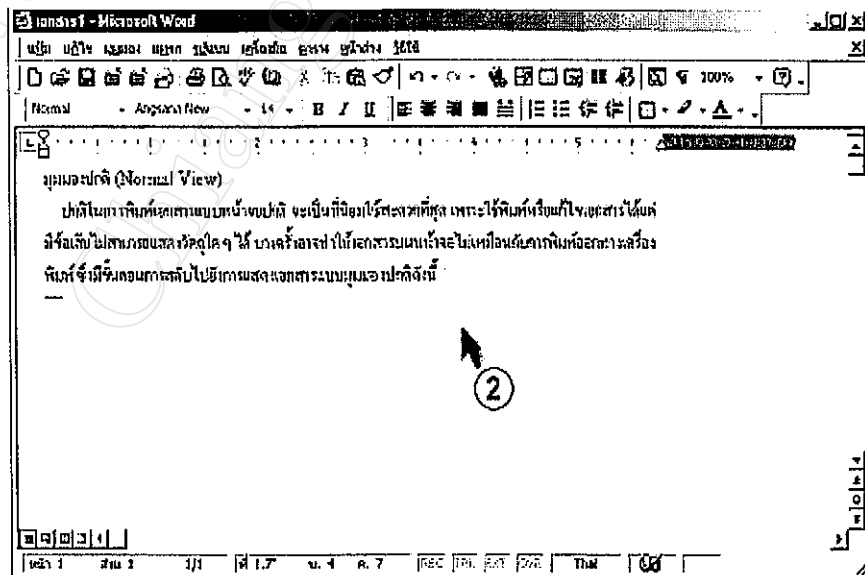
### 5.1 การแสดงเอกสารแบบมุมมองปกติ

#### มุมมองปกติ (Normal View)

ปกติในการพิมพ์เอกสารแบบหน้าจอบทคัด จะเป็นที่ยอมรับใช้สะดวกที่สุด เพราะใช้พิมพ์หรือแก้ไขเอกสารได้รวดเร็วมีย่อเลี้ยวไม่สามารถแสดงวัตถุใด ๆ ได้ บางครั้งอาจทำให้เอกสารบนหน้าจอไม่เหมือนกับการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งมีขั้นตอนการสลับไปยังการแสดงผลเอกสารแบบมุมมองปกติดังนี้



③ คลิกมุมมอง (View) .-> ปกติ (Normal)

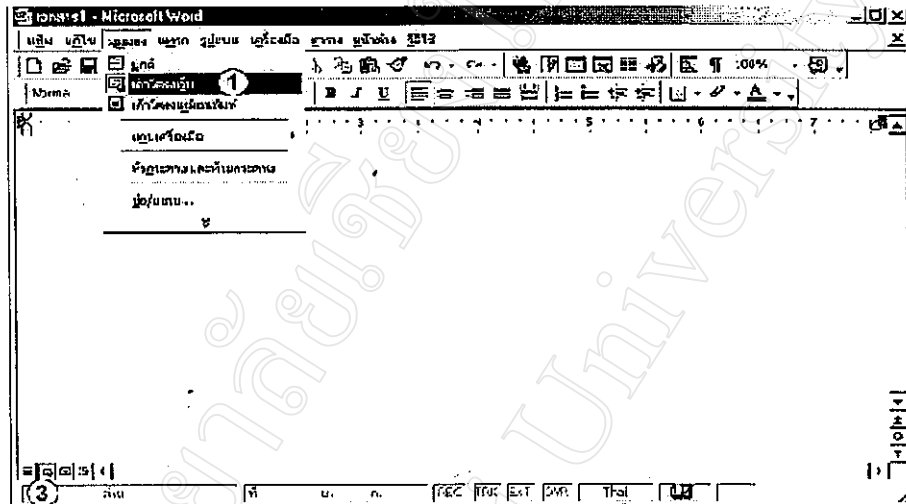


② จะปรากฏหน้าจอการแสดงผลเอกสารแบบมุมมองปกติ

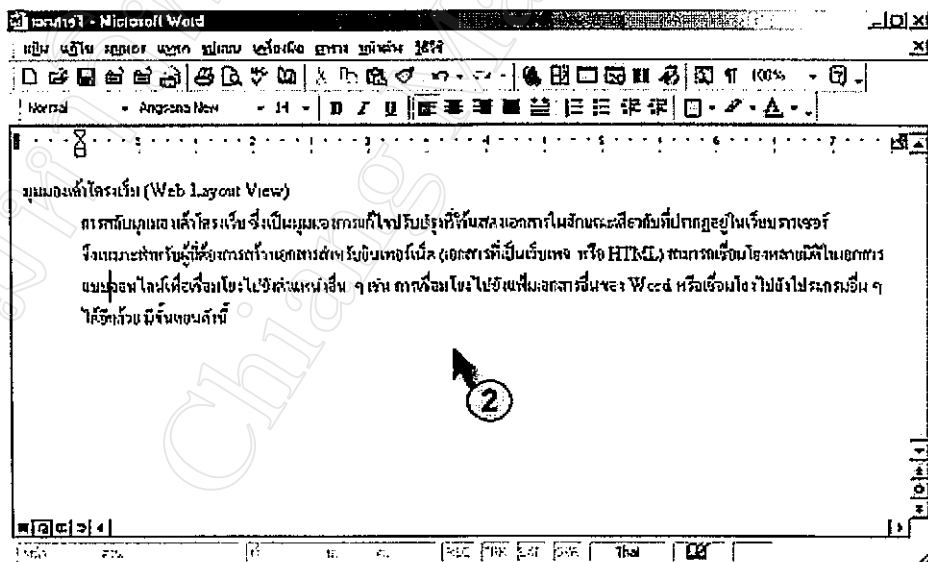
## 5.2 การแสดงเอกสารแบบเค้าโครงเว็บ

### มุมมองเค้าโครงเว็บ (Web Layout View)

การสลับมุมมองเค้าโครงเว็บ ซึ่งเป็นมุมมองการแก้ไขปรับปรุงที่ใช้แสดงเอกสารในลักษณะเดียวกับที่ปรากฏอยู่ในเว็บเบราว์เซอร์ จึงเหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการสร้างเอกสารสำหรับอินเทอร์เน็ต (เอกสารที่เป็นเว็บเพจ หรือ HTML) สามารถเชื่อมโยงหลายมิติในเอกสารแบบออนไลน์เพื่อเชื่อมโยงไปยังตำแหน่งอื่น ๆ เช่น การเชื่อมโยงไปยังแฟ้มเอกสารอื่นของ Word หรือเชื่อมโยงไปยังโปรแกรมอื่น ๆ ได้อีกด้วย มีขั้นตอนดังนี้



- ① คลิกเมนูมุมมอง (View) .-> เค้าโครงเว็บ (Web Layout)



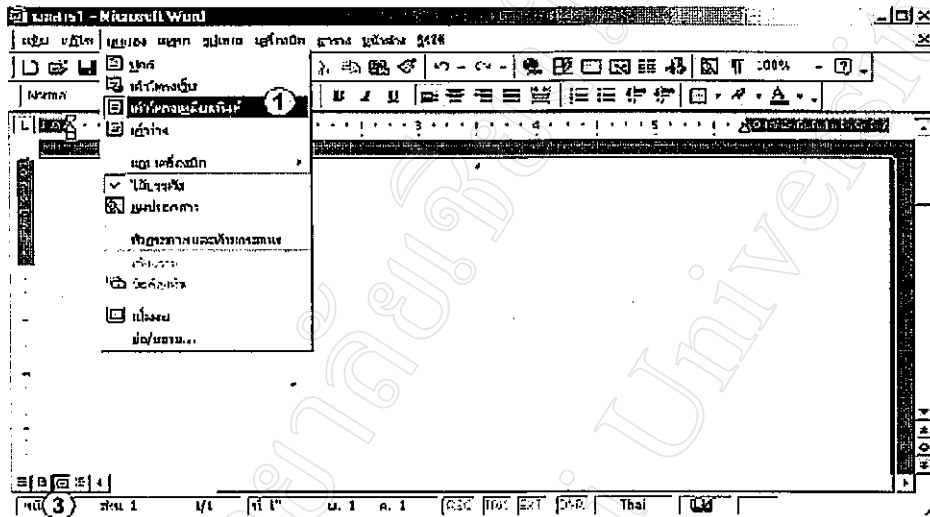
- ② จะปรากฏหน้าจอการแสดงผลเอกสารแบบมุมมองเค้าโครงเว็บ

รูป ข.35 การแสดงเอกสารแบบเค้าโครงเว็บ

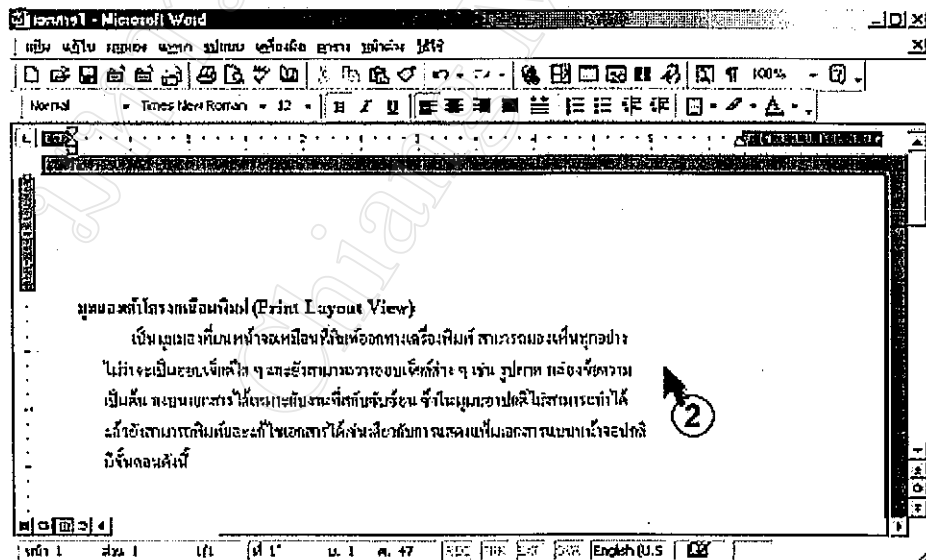
### 5.3 การแสดงเอกสารแบบเค้าโครงเหมือนพิมพ์

#### มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout View)

เป็นมุมมองที่บนหน้าจอเหมือนที่พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ สามารถมองเห็นทุกอย่าง ไม่ว่าจะเป็นขอบเจ็ทใด ๆ และยังสามารถวางขอบเจ็ทต่าง ๆ เช่น รูปภาพ กสองข้อความ เป็นต้น ลงบนเอกสารได้เหมาะสมกับงานที่สลับซับซ้อน ซึ่งในมุมมองปกติไม่สามารถทำได้ และยังสามารพิมพ์และแก้ไขเอกสารได้เช่นเดียวกับการแสดงแฟ้มเอกสารแบบหน้าจอบทคิต มีขั้นตอนดังนี้



- ① คลิกเมนูมุมมอง (View) -> เค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout)
- ② จะปรากฏหน้าจอการแสดงเอกสารแบบมุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์

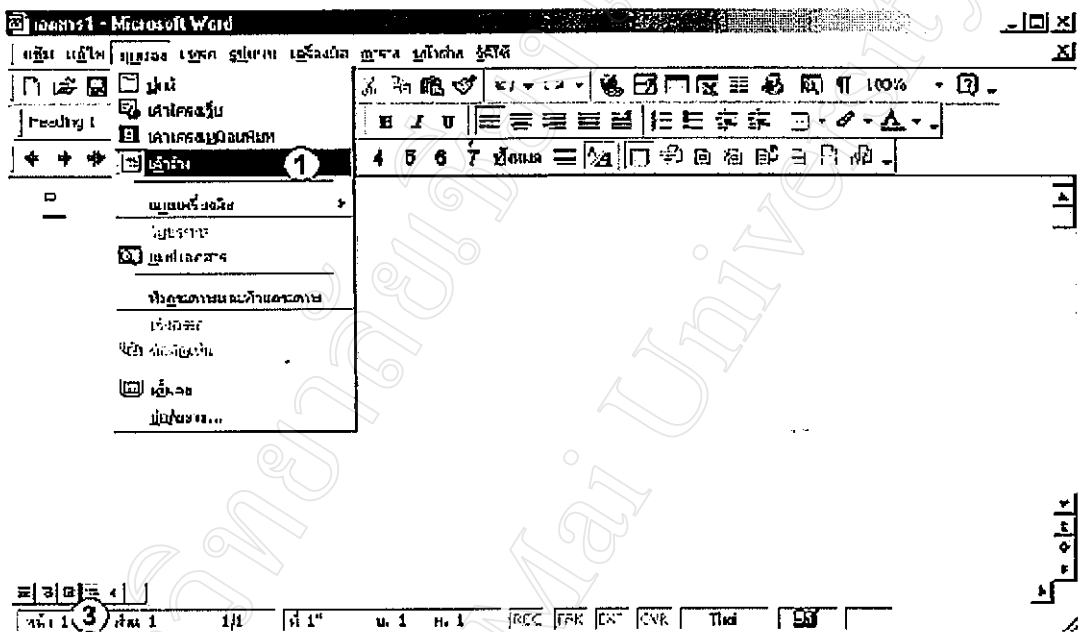


รูป ข.36 การแสดงเอกสารแบบเค้าโครงเหมือนพิมพ์

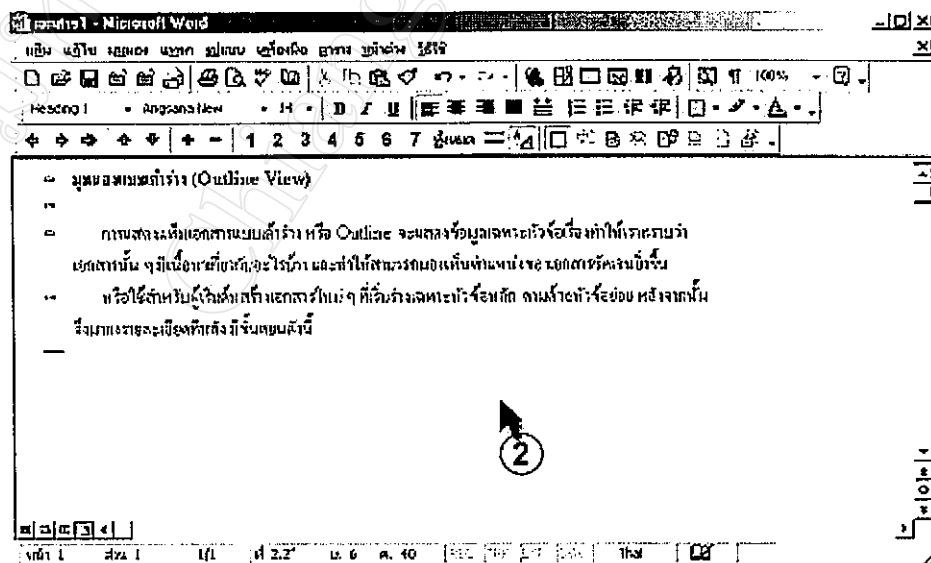
## 5.4 การแสดงเพิ่มเอกสารแบบเค้าร่าง

## มุมมองแบบเค้าร่าง (Outline View)

การแสดงเพิ่มเอกสารแบบเค้าร่าง หรือ Outline จะแสดงข้อมูลเฉพาะหัวข้อเรื่องทำให้เราทราบว่าเอกสารนั้น ๆ มีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไรบ้าง และทำให้สามารถมองเห็นตำแหน่งของเอกสารชัดเจนยิ่งขึ้น หรือใช้สำหรับผู้เริ่มต้นสร้างเอกสารใหม่ ๆ ที่เริ่มร่างเฉพาะหัวข้อหลัก ตามด้วยหัวข้อย่อย หลังจากนั้นจึงมาลงรายละเอียดทีหลัง มีขั้นตอนดังนี้



① คลิกเมนูมุมมอง (View) .-> เค้าร่าง (Outline)



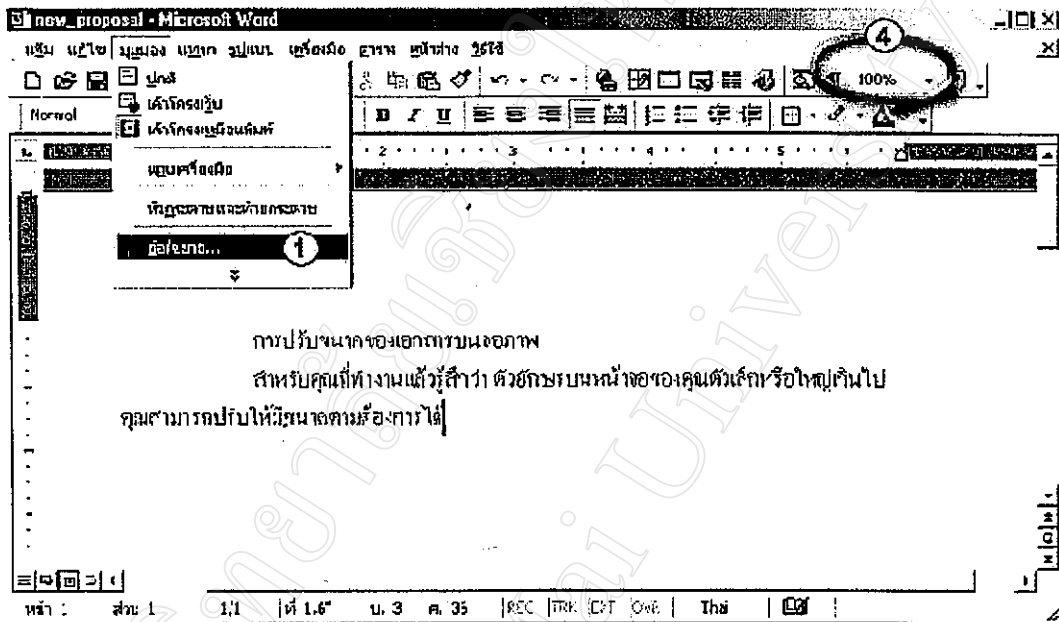
② จะปรากฏหน้าจอการแสดงผลเอกสารแบบมุมมองเค้าร่าง

รูป ข.37 การแสดงเพิ่มเอกสารแบบเค้าร่าง

## 5.5 การปรับขนาดของเอกสารบนจอภาพ

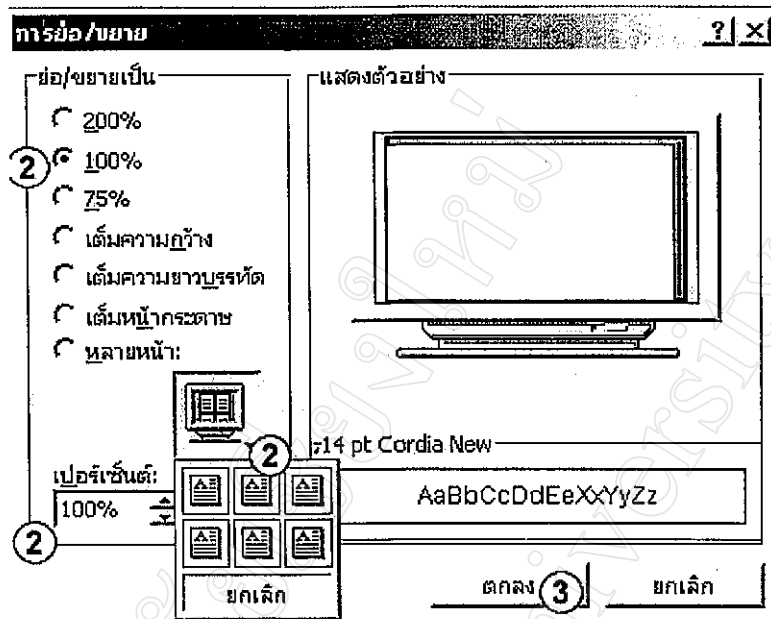
### การปรับขนาดของเอกสารบนจอภาพ

ในขณะที่ทำงาน ถ้าคุณมีความรู้สึกตัวอักษรบนหน้าจอมีขนาดเล็กหรือใหญ่เกินไป เพื่อให้พอเหมาะต่อการทำงาน คุณสามารถปรับขนาดได้ตามที่ต้องการ โดยมีขั้นตอนการปรับดังนี้




- ① คลิกเมนูมุมมอง (View) เลือก ย่อ/ขยาย... (Zoom...) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ การย่อ/ขยาย


รูป ข.38 การปรับขนาดของเอกสารบนจอภาพ



② คลิก เลือกทำแบบใดแบบหนึ่ง

- คลิกเลือกข้ออื่น คือ 200% 100% 75% เต็มความกว้าง (Page width) , เต็มความยาวบรรทัด (Text width) , เต็มหน้ากระดาษ (Whole Page) และหลายหน้า (Many Page) สำหรับกรณีเลือกหลายหน้ายังมีรายการให้เลือกจำนวนหน้า

อีกเพียงคลิก  จะปรากฏลูกศร  ลากเมาส์เพื่อกำหนดจำนวนหน้าตามต้องการ จากตัวอย่างเลือก 100%

- หรือคลิก  ในกล่องเปอร์เซ็นต์ เพื่อเลือกตามขนาดที่ต้องการโดยคลิก เพื่อเพิ่มขนาดหรือเพื่อลดขนาด เป็นเปอร์เซ็นต์ตามที่ต้องการ หรือทำแถบสีที่ตัวเลขในกล่องเปอร์เซ็นต์แล้วคีย์เปอร์เซ็นต์ที่ต้องการย่อ/ขยาย แทนค่าเดิมก็ได้เช่นเดียวกัน

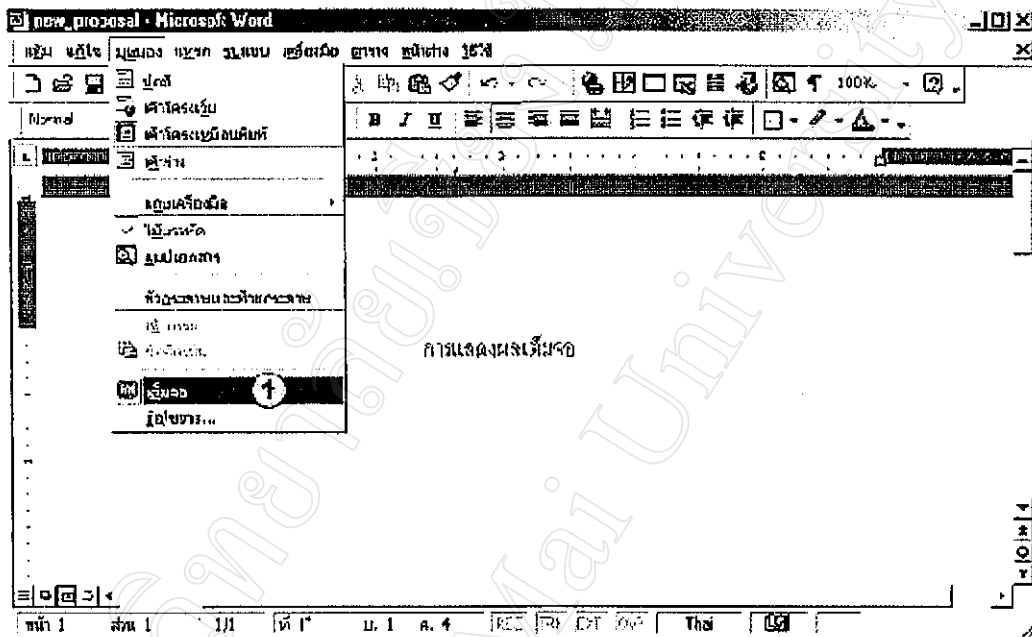
③ เมื่อกำหนดขนาดที่ต้องการเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก 

รูป ข.39 การย่อ/ขยายขนาดของเอกสารบนหน้าจอ

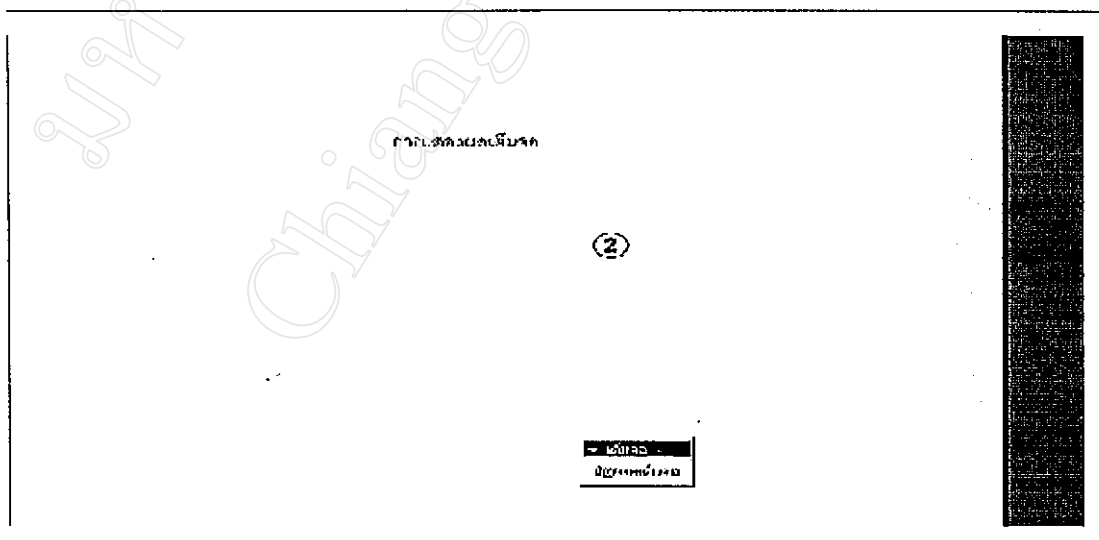
## 5.6 การแสดงผลแบบเต็มหน้าจอ (Full Screen)

### การแสดงผลแบบเต็มจอ

สามารถดูข้อมูลแบบขยายเต็มหน้าจอ โดยซ่อนองค์ประกอบอื่น ๆ เพื่อให้การแสดงผลข้อมูลได้มากที่สุด การแสดงผลแบบเห็นเต็มหน้าจอนี้สามารถพิมพ์เอกสาร แทรกรูปภาพ หรือทำกิจกรรมใด ๆ ได้เหมือนมุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ ซึ่งมีวิธีการดังนี้

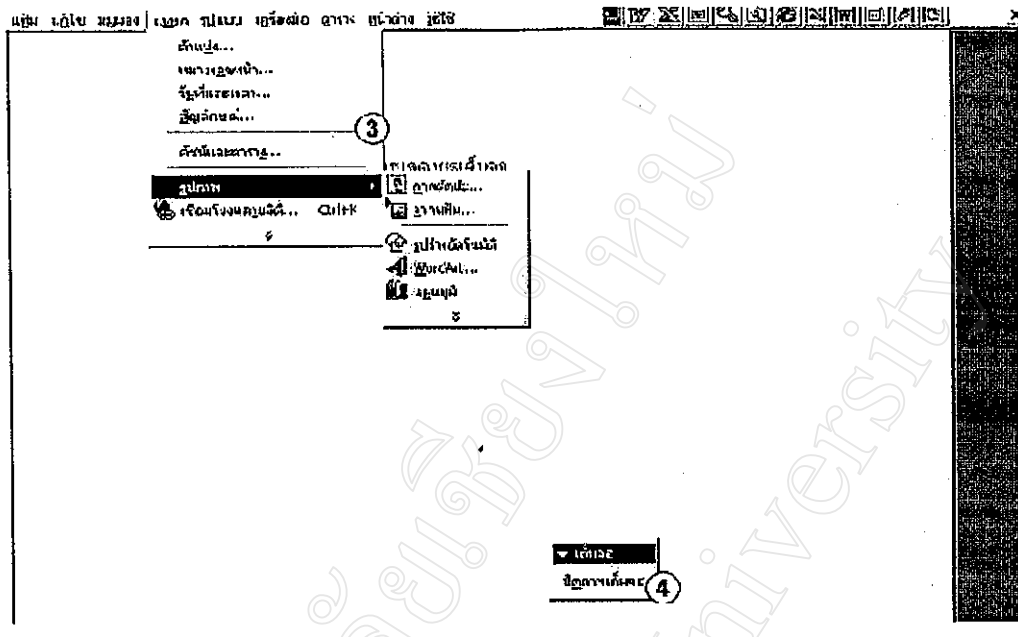


- ① คลิกเมนูมุมมอง เลือก เต็มจอ



- ② จะปรากฏหน้าต่างที่แสดงข้อมูลขยายเต็มหน้าจอ โดยไม่มีองค์ประกอบใด ๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นกรอบสี่เหลี่ยมสำหรับปิดภาพเต็มจอเท่านั้น

รูป ข.40 การแสดงผลแบบเต็มหน้าจอ



- ③ สามารถทำงานได้ปกติ โดยใช้คำสั่งบนแถบเมนู วิธีการคือให้เลื่อนพอยเตอร์เมาส์ไปยังตำแหน่งสุดท้ายของหน้าจอ ก็จะปรากฏแถบเมนูให้ใช้งาน จากตัวอย่าง ต้องการแทรกรูปตัดปะ จึงคลิกเมนูแทรก-> รูปภาพ -> ภาพตัดปะ
- ④ เมื่อต้องการกลับสู่หน้าจอเดิม คลิก ปิดภาพเต็มจอ

รูป ข.41 การแสดงผลแบบเต็มหน้าจอ (ต่อ)



## บทที่ 6 การจัดรูปแบบเอกสาร ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

### 6.1 การจัดรูปแบบตัวอักษร (Format)

## การจัดรูปแบบตัวอักษร (Format)

การจัดรูปแบบของเอกสารนี้ ให้ได้ตัวอักษรตามต้องการ และเพื่อความสวยงามของเอกสาร มีวิธีการจัดอยู่ด้วยกัน 2 วิธี ดังนี้

1. จัดก่อนพิมพ์เอกสาร
2. หลังพิมพ์เอกสารไปแล้ว จึงมาจัดรูปแบบ วิธีนี้ต้องทำการสร้างแถบสีตำแหน่งที่ต้องการจัดรูปแบบใหม่ก่อน

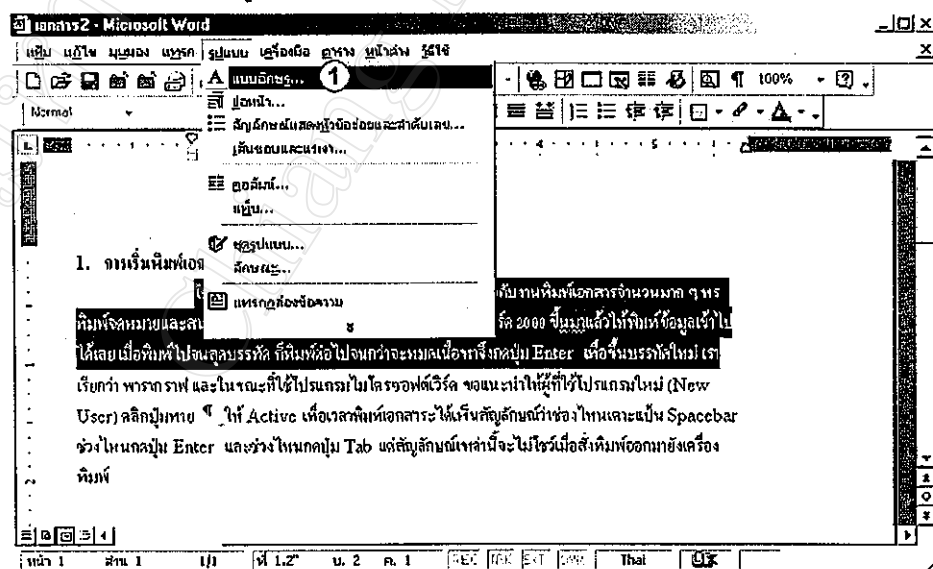
การจัดรูปแบบตัวอักษรนั้นมีการจัดอยู่หลายรูปแบบด้วยกัน เช่น การเว้นช่องไฟ การเลือกฟอนต์ ขนาดใหญ่หรือเล็ก การทำตัวอักษรให้หนา เอียง หรือขีดเส้นใต้ การพิมพ์แล้วขีดซ้าย ขีดขวา อยู่กึ่งกลาง เป็นต้น

### 6.2 การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร (Font) สามารถทำได้หลายวิธี

#### วิธีที่ 1 การใช้คำสั่งบนแถบเมนู

### การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร

วิธีที่ 1 การใช้คำสั่งบนแถบเมนู



① ทำแถบสีข้อความที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร คลิกเมนู รูปแบบ (Format)

### รูป ข.42 การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรบนแถบเมนู

**แบบอักษร** ? | X

② **แบบอักษร** | ระยะห่างตัวอักษร | สร้างลักษณะพิเศษให้ข้อความ

ข้อความภาษาไทยและอื่นๆ \_\_\_\_\_

แบบอักษร:	ลักษณะแบบอักษร:	ขนาด:
Angsana New <span style="float: right;">③</span>	ธรรมดา <span style="float: right;">④</span>	14 <span style="float: right;">⑤</span>

ข้อความละติน \_\_\_\_\_

แบบอักษร:	ลักษณะแบบอักษร:	ขนาด:
Angsana New <span style="float: right;">③</span>	ธรรมดา <span style="float: right;">④</span>	14 <span style="float: right;">⑤</span>

ข้อความทั้งหมด \_\_\_\_\_

สีแบบอักษร:	ลักษณะเส้นใต้:	สีเส้นใต้:
อัตโนมัติ <span style="float: right;">⑥</span>	(ไม่มี) <span style="float: right;">⑦</span>	อัตโนมัติ <span style="float: right;">⑧</span>

ลักษณะพิเศษ

⑨  ขัดทับ  เสา  ตัวพิมพ์ใหญ่ขนาดเล็ก

ขัดทับคู่  เค้าร่าง  ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด

ตัวยก  วนขึ้น  ซ้อน

ตัวห้อย  รอยจารึก

แสดงตัวอย่าง \_\_\_\_\_

Sample	ตัวอย่าง
--------	----------

แบบอักษรนี้เป็นแบบอักษร TrueType แบบอักษรนี้จะถูกใช้ทั้งบนหน้าจอและทางเครื่องพิมพ์

ค่าเริ่มต้น... ตกลง ยกเลิก

- ② คลิกแท็บแบบอักษร (Font)
- ③ คลิก เปลี่ยนแบบอักษร สำหรับที่ลงท้ายด้วย UPC เหมาะสำหรับการพิมพ์เอกสารภาษาไทย
- ④ เปลี่ยนลักษณะแบบอักษร มีให้เลือก ตัวธรรมดา (Regular), ตัวหนา (Bold), ตัวเอียง (Italic), ตัวหนาและขีดเส้นใต้ (Bold Italic)
- ⑤ การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร (Size) มีอยู่ในช่วง 8 ถึง 72
- ⑥ เปลี่ยนสีตัวอักษร (Color) ปกติจะกำหนดให้เป็นอัตโนมัติคือเป็นสีดำ
- ⑦ การขีดเส้นใต้ (Underline) มีหรือไม่มี สามารถเลือกรูปแบบของเส้น
- ⑧ กำหนดสีของเส้นที่ได้
- ⑨ กำหนดลักษณะพิเศษอื่น ๆ ด้วยการคลิกเช็บบล็อกซ์ ตามรายการลักษณะพิเศษตามต้องการ เมื่อกำหนดเลือกรูปแบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดูตัวอย่างในช่องแสดงตัวอย่าง คลิก ตกลง

รูป ข.43 การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรบนแถบเมนู (ต่อ)

## วิธีที่ 2 การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรจากไอคอนแถบเครื่องมือจัดรูปแบบ

### การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร

วิธีที่ 2 วิธีที่รวดเร็วโดยการใช้ไอคอนบนแถบเครื่องมือจัดรูปแบบ (Formatting)



1. ทำแถบสีข้อความที่ต้องการเปลี่ยน
2. คลิกเลือกรูปแบบที่ไอคอน แถบเครื่องมือจัดรูปแบบ (Formatting Toolbar) ดังนี้

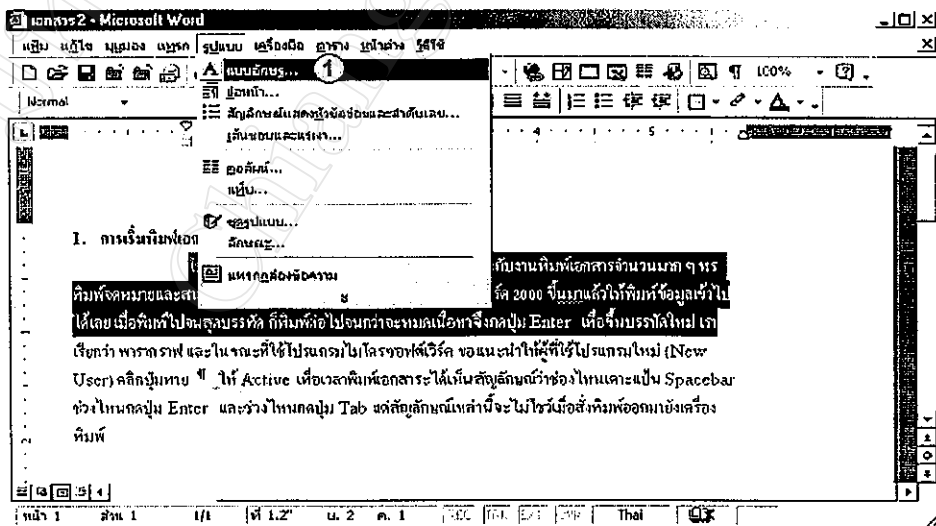
	คลิกที่  เลือกรูปแบบตัวอักษร มีให้เลือกหลายรูปแบบ แต่จำเป็นต้องพิมพ์ภาษาไทยควรเลือกที่ลงท้ายด้วย UPC
	คลิกที่  เลือกขนาดตัวอักษร มีขนาดให้เลือกตั้งแต่ 8 ถึง 72 หรือไม่ต้องกรณขนาดที่กำหนดให้ สามารถพิมพ์ตัวเลขเพื่อใส่ขนาดที่ต้องการเองก็ได้เช่นกัน
	สำหรับทำตัวอักษรหนา (Bold)
	สำหรับทำตัวอักษรเอียง (Italic)
	สำหรับทำตัวขีดเส้นใต้ (Underline)

3. การเลือกรูปแบบสามารถทำพร้อม ๆ กันได้ทั้ง โดยคลิกที่ไอคอน สัญลักษณ์ไอคอนที่เลือกจะปุ่มลงไป ถ้าต้องการยกเลิกให้คลิกที่ไอคอนเดิมอีกครั้ง

รูป ข.44 การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรจากไอคอนแถบเครื่องมือจัดรูปแบบ

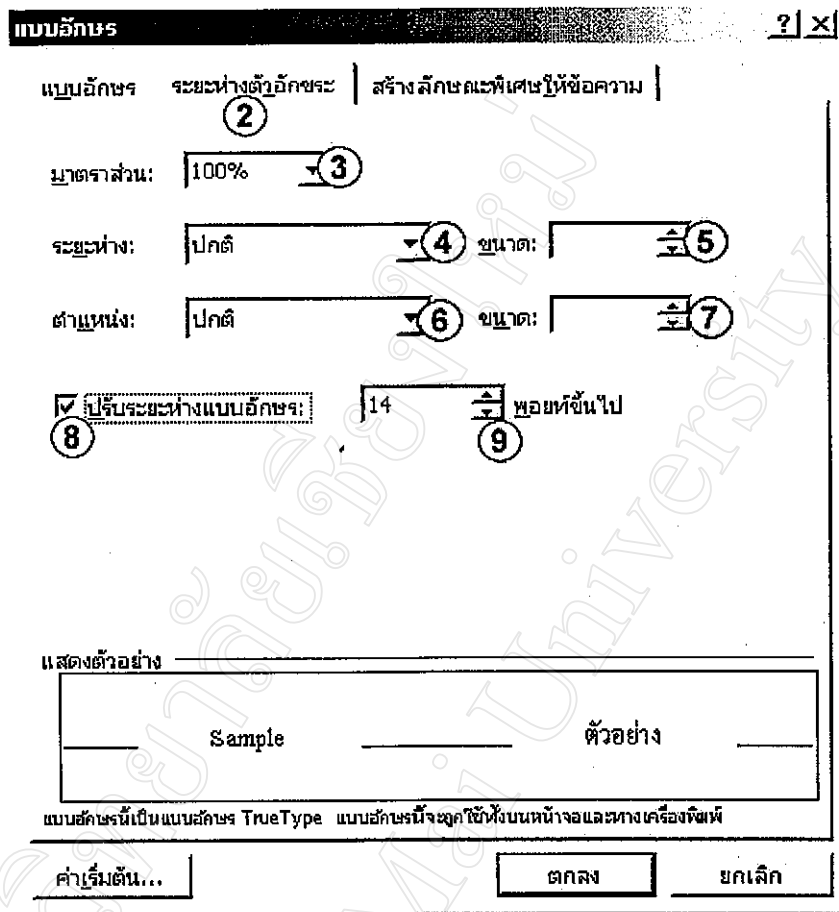
## 6.3 การปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร








### การปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร(Character Spacing)



① ทำแถบสีข้อความ คลิกเมนู รูปแบบ (format) เลือก แบบอักษร... (Font...) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ แบบอักษร

รูป ข.45 การปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร



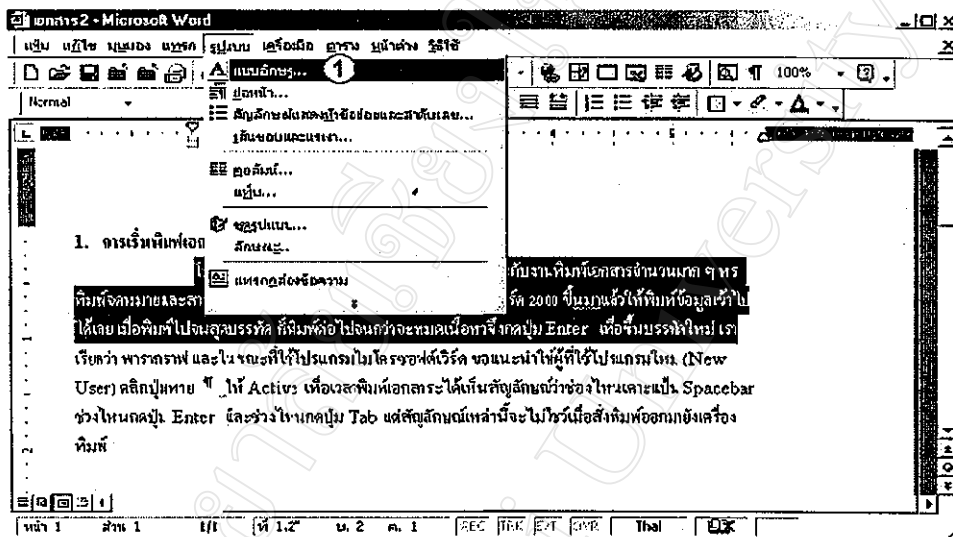
- ② คลิกที่ระยะห่างตัวอักษร (Character Spacing)
- ③ คลิก  ในกล่องขนาดร่วส่วน สำหรับขยายหรือบีบข้อความตามแนวนอนตามเปอร์เซ็นต์ของขนาดปัจจุบัน
- ④ คลิก  ในกล่องระยะห่าง สำหรับการกำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษรโดยมี 3 แบบให้เลือก คือ ปกติ ขยาย บีบ
- ⑤ กรณีเลือกขยาย หรือ บีบ ต้องป้อนระยะห่างระหว่างอักษร หรือ คลิก  เพื่อเพิ่มหรือลดระยะห่างระหว่างอักษรตามต้องการ
- ⑥ คลิก  ในกล่องตำแหน่ง สำหรับการเพิ่มหรือลดระดับข้อความที่เลือกไว้ให้สอดคล้องกับบรรทัดหลัก โดยมี 3 แบบให้เลือก ปกติ ยกขึ้น ต่ำลง
- ⑦ กรณีเลือก ยกขึ้น หรือต่ำลง ต้องป้อนขนาดเพื่อยกหรือลดระดับของข้อความที่เลือกไว้ให้สอดคล้องกับบรรทัดหลัก หรือคลิก  เพื่อยกหรือลดระดับตามต้องการ
- ⑧ คลิกที่ปุ่มลูกศร ในกล่องปรับระยะห่างระหว่างแบบอักษร สำหรับปรับส่วนของตัวพิมพ์ที่ยื่นออกไปนอกแนวตัวปกติ หรือปรับขนาดของช่องว่างระหว่างการผสมตัวอักษรบางตัวโดยอัตโนมัติเพื่อให้คำทั้งคำดูมีระยะห่างเท่ากัน
- ⑨ ป้อนขนาดที่ต้องการปรับระยะห่าง หรือคลิก  เพื่อเพิ่มหรือลดระยะห่างที่ต้องการปรับ
10. เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อย ดูในช่องแสดงตัวอย่าง กด 

รูป ข.46 การปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร (ต่อ)

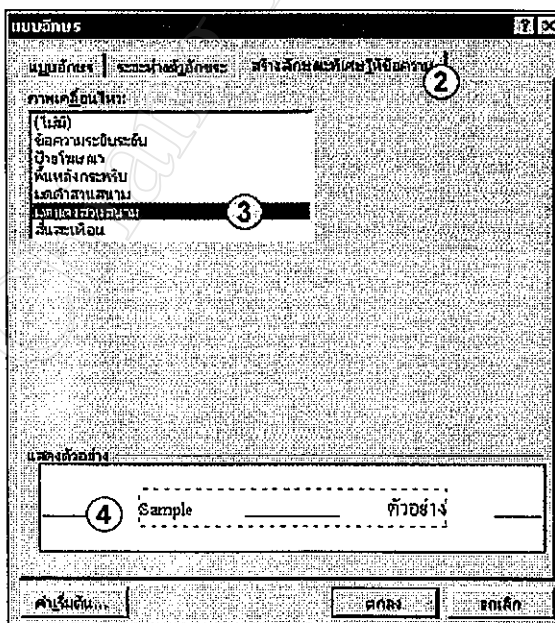
## 6.4 การทำภาพเคลื่อนไหว

### การทำภาพเคลื่อนไหว (Animation)

Word สามารถสร้างลักษณะพิเศษสำหรับข้อความเคลื่อนไหว หรือกะพริบ สำหรับเอกสารที่จะใช้อ่านแบบออนไลน์ได้ ลักษณะพิเศษที่เคลื่อนไหวจะไม่ได้รับการพิมพ์ออกมา ซึ่งคุณสามารถกำหนดได้โดยการเลือกข้อความหรือส่วนที่ต้องการให้เคลื่อนไหวก่อนหลังจากนั้นแล้วทำตามนี้



- ① ทำแถบสีข้อความ คลิกเมนู รูปแบบ (Format) เลือก แบบอักษร... (Font...) จะปรากฏโดยละเอียดของแบบอักษร (Font)
- ② คลิกแท็บ สร้างลักษณะพิเศษให้ข้อความ
- ③ เลือกรูปแบบของการเคลื่อนไหว โดยการใช้เมาส์คลิก มีให้เลือก ดังนี้



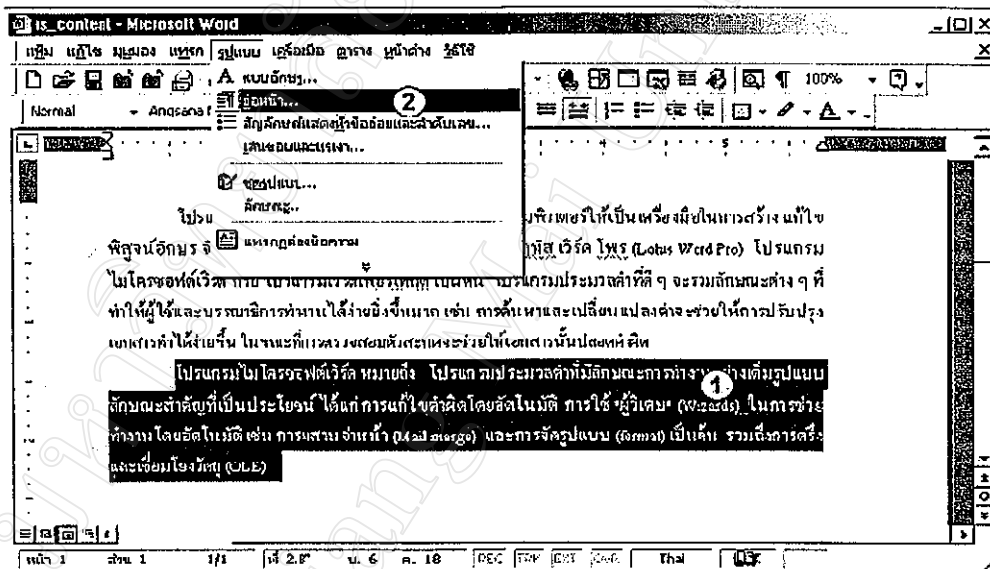
รูป ข.47 การทำภาพเคลื่อนไหว

- ข้อความระยิบระยับ
- ป้ายโฆษณา (Shimmer)
- พื้นหลังกะพริบ (Blinking Background)
- มดดำสวนสนาม (Marching Black Ants)
- มดแดงสวนสนาม (Marching Red Ants)
- ลั่นสะเทือน (Sparkle Text)

- ④ เมื่อเลือกรูปแบบของการเคลื่อนไหว ดูตัวอย่างในช่องแสดงตัวอย่าง
- ⑤ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก ตกลง

## 6.5 การจัดย่อหน้าพารากราฟ

### การจัดย่อหน้าพารากราฟ



- ① นำเคอร์เซอร์ไปวางตำแหน่งย่อหน้าที่ต้องการจัด หรือถ้าต้องการจัดหลายย่อหน้าให้ทำแถบสีข้อความที่ต้องการจัด
- ② คลิกเมนู รูปแบบ (Format) เลือก ย่อหน้า... (Paragraph) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์การย่อหน้า

รูป ข.48 การจัดย่อหน้าพารากราฟ

**การย่อหน้า** [?] [X]

การเยื้องและระยะห่าง | บรรทัดและตัวย่อหน้า

การจัดตำแหน่ง: **3** กระจายแบบไทย **4** ระยะห่างข้าง: ด้านข้อความ

การเยื้อง **5** ด้านซ้าย: 0" ด้านขวา: 0" ผู้เศษ: (ไม่มี) ขนาด: [ ]

ระยะห่าง **6** ก่อนหน้า: 0 พ. ระยะห่างบรรทัด: ขนาด: [ ] หลังจาก: 0 พ. [ ]

แสดงตัวอย่าง

ปุ่ม... **7**ตกลง ยกเลิก

**3** คลิกเลือก เห็นการเยื้องและระยะห่าง (Indents and Spacing)

**7** เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก **ตกลง**

อธิบายความหมายข้อความในไดอะล็อกบ็อกซ์ ย่อหน้า (paragraph)

(เห็นการเยื้องและระยะห่าง Indents and Spacing)

ข้อความใน ไดอะล็อกบ็อกซ์	ความหมาย
<b>การจัดตำแหน่ง (Alignment) ตามหมายเลข 4</b>	<b>ใช้ในการจัดเอกสารภายในบรรทัดเดียวกัน</b>
- ซิดซ้าย (Left)	- การจัดเอกสารซิดซ้าย
- ซิดขวา (Right)	- การจัดเอกสารซิดขวา
- อยู่กึ่งกลางหน้า (Centered)	- การจัดเอกสารอยู่กึ่งกลางหน้า
- ซิดขอบ (Justified)	- การจัดเอกสารซิดขอบทั้งสองด้าน
- กระจายแบบไทย (Thai Justified)	- การจัดเอกสารซิดขอบทั้งสองด้านและไม่มีย่อหน้า โดยมีช่องไฟแต่ละตัวอักษรเท่ากัน ๆ กัน (เฉพาะภาษาไทยเท่านั้น)
<b>การเยื้อง (Indentation) ตามหมายเลข 5</b>	<b>การเยื้องหรือการย่อหน้าแต่ละพารากราฟ</b>
- ด้านซ้าย (From Left)	- เยื้องไปด้านซ้าย (เพิ่มกั้นหน้า)
- ด้านขวา (From Right)	- เยื้องไปด้านขวา (เพิ่มกั้นหลัง)
- แบบพิเศษ (Special)	- มีหรือไม่มีย่อหน้า ถ้ามีให้เลือกกระห่างบรรทัดแรกมีย่อหน้า กับบรรทัดแรกเยื้องไปด้านหน้า
<b>ระยะห่าง (Spacing) ตามหมายเลข 6</b>	<b>ระยะห่างระหว่างพารากราฟ</b>
- ก่อนหน้า (Before)	- การเว้นระยะห่างก่อนขึ้นพารากราฟใหม่
- หลังจาก (After)	- การเว้นระยะห่างหลังขึ้นพารากราฟใหม่
- ระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line Spacing)	- ระยะห่างระหว่างบรรทัดภายในพารากราฟเดียวกัน

รูป ข.49 การจัดย่อหน้าพารากราฟ (ต่อ)






## 6.6 การจัดตำแหน่งเอกสาร

### การวางตำแหน่งของเอกสารหรือการจัดพารากราฟอย่างรวดเร็ว

หากพิมพ์ข้อมูลเข้าไปในเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการจัดข้อมูลให้ชิดซ้าย อยู่กึ่งกลาง จัดชิดขวา หรือเป็นเสมอน้ำ เสมอหลัง ก็สามารถกำหนดได้ไม่ยากและการจัดเอกสารอีกอย่างคือ การกำหนดระยะบรรทัดและการกำหนดระยะพารากราฟ สำหรับขั้นตอนและวิธีการให้ทำมีดังนี้

#### การกำหนด Alignmen



- ① คลิกปุ่ม  Alignment Left เพื่อกำหนดให้ข้อมูลของพารากราฟที่ระบายนจัดชิดซ้าย
- ② คลิกปุ่ม  Center เพื่อกำหนดให้ข้อมูลของพารากราฟที่ระบายนจัดกึ่งกลาง
- ③ คลิกปุ่ม  Alignment Right เพื่อกำหนดให้ข้อมูลของพารากราฟที่ระบายนจัดชิดขวา
- ④ คลิกปุ่ม  Justify เพื่อกำหนดให้ข้อมูลของพารากราฟที่ระบายนจัดหน้าหลังเสมอกัน
- ⑤ คลิกปุ่ม  เพื่อกำหนดให้ข้อมูลของพารากราฟที่ระบายนกระจาย



#### รูป ข.50 การจัดตำแหน่งเอกสาร

## 6.7 การเพิ่มและลดย่อหน้าอย่างรวดเร็ว

### การเพิ่มและลดย่อหน้าอย่างรวดเร็ว



ทำการเลือกข้อความหรือทำแถบสี หลังจากนั้นให้คลิกที่ไอคอนบนแถบเครื่องมือจัดรูปแบบ ดังนี้

- ① คลิก  สำหรับเพิ่มการเยื้องให้กับย่อหน้า
- ② คลิก  สำหรับลดการเยื้องให้กับย่อหน้า

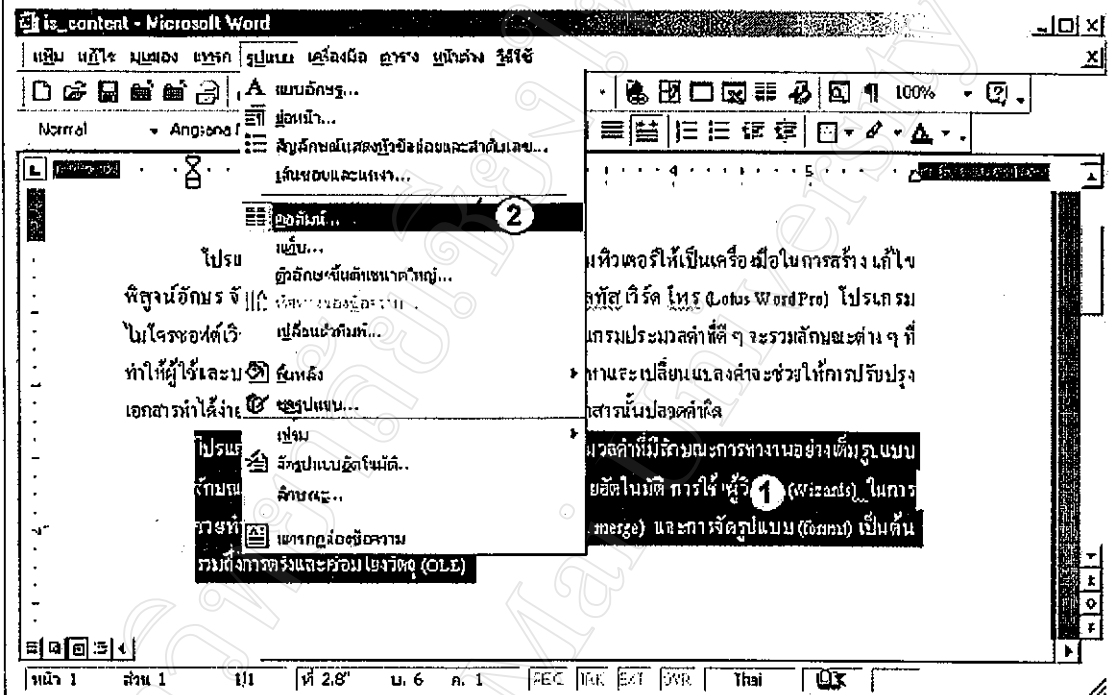
#### รูป ข. 51 การเพิ่มและลดย่อหน้าอย่างรวดเร็ว



## 6.8 การสร้างเอกสารให้เป็นหลายคอลัมน์

## การสร้างเอกสารให้เป็นหลายคอลัมน์

ในการสร้างเอกสารบางครั้งหน้าหนึ่ง จำเป็นต้องแบ่งเป็นหลายคอลัมน์เหมาะกับธุรกิจด้านหนังสือพิมพ์ หรือการทำแผ่นพับโฆษณา โดยต้องเปลี่ยนไปที่มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ หลังจากนั้นทำดังนี้

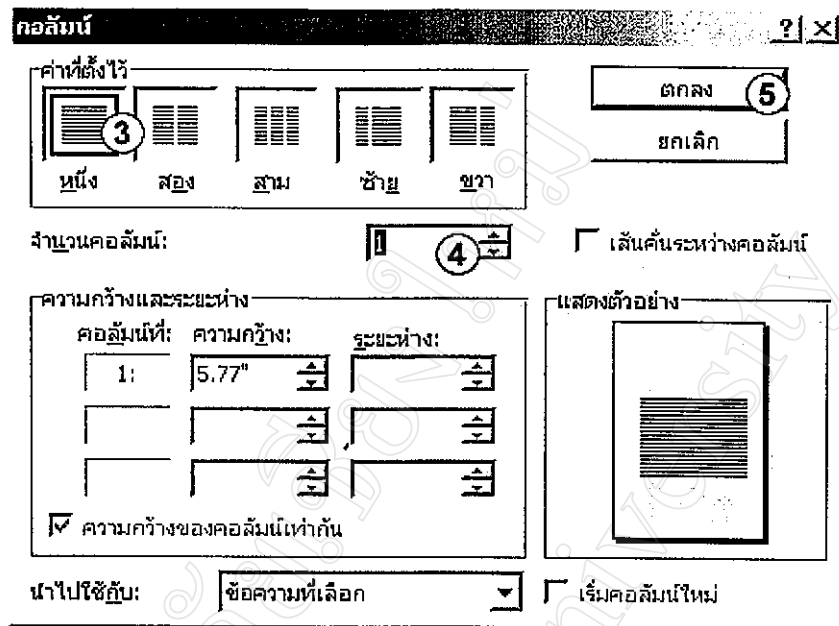


① เลือกข้อความหรือทำแถบสีส่วนที่ต้องการจัดรูปแบบให้เป็นคอลัมน์











ถ้าต้องการทำทั้งหมดเพิ่มเอกสาร กด Ctrl + A บนคีย์บอร์ด


② คลิกเมนูรูปแบบ (Format) เลือก คอลัมน์... (Column..) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ คอลัมน์


รูป ข.52 การสร้างเอกสารให้เป็นหลายคอลัมน์



③ คลิกคอสมัน ค่าที่ตั้งไว้ซึ่งมีให้เลือก 5 แบบด้วยกัน คือ

-  หนึ่งคอสมัน 
-  สองคอสมัน 
-  สามคอสมัน 
-  สองคอสมัน โดยคอสมันทางซ้ายมือมีขนาดเป็นครึ่งหนึ่งของทางขวามือ 
-  สองคอสมัน โดยคอสมันทางขวามือมีขนาดเป็นครึ่งหนึ่งของทางซ้ายมือ 

④ ถ้าไม่พอใจคอสมันที่ตั้งไว้ให้ ใช้เมาส์คลิก  ของจำนวนคอสมัน มีให้เลือกตั้งแต่ 1 ถึง 9 คอสมัน

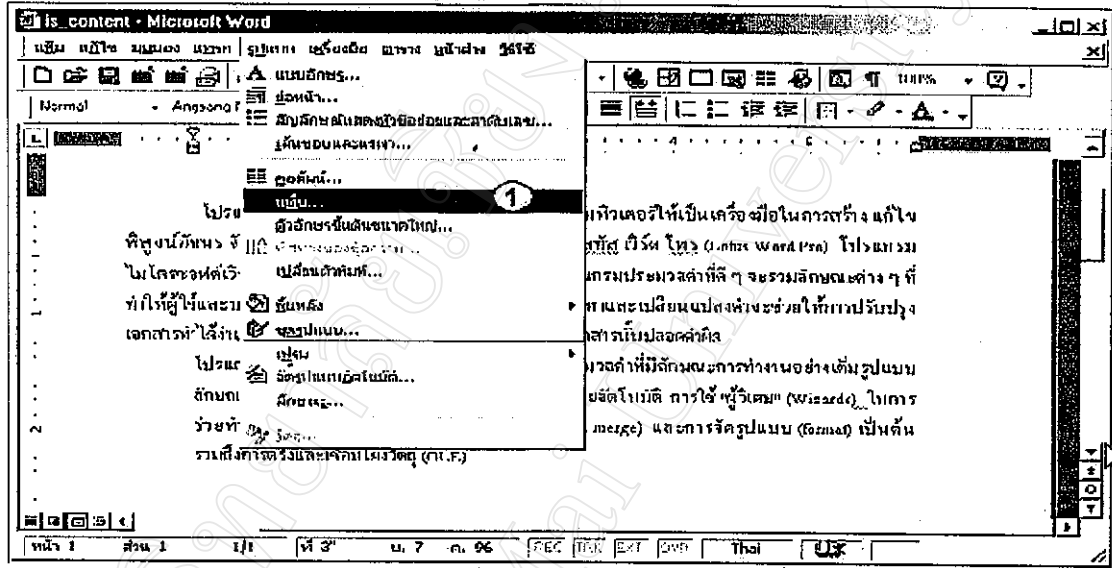
⑤ เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว ดูตัวอย่างใน ช่องแสดงตัวอย่าง คลิก 

รูป ข.53 การสร้างเอกสารให้เป็นหลายคอสมัน (ต่อ)

6.9 การตั้งแท็บ

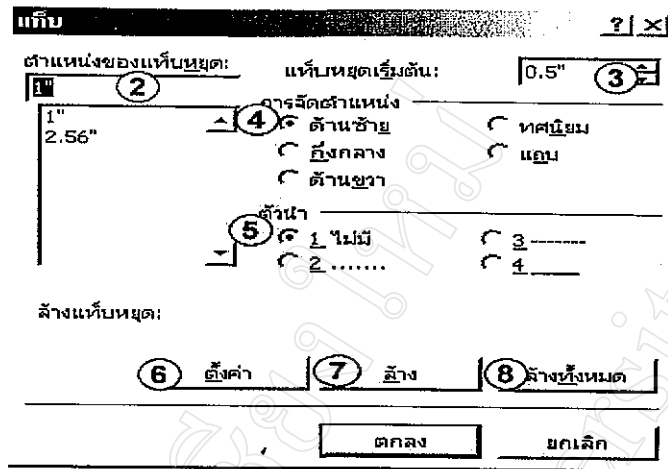
**การเปลี่ยนแปลงระยะห่างระหว่างแท็บหยุดเริ่มต้น**

ปกติ การกดปุ่ม Tab จากคีย์บอร์ดแต่ละครั้งเคอร์เซอร์จะเคลื่อนที่ไป 0.75" การใช้ปุ่ม Tab แทนการใช้ Spacebar ช่วยทำให้การเคลื่อนที่ของเคอร์เซอร์เร็วขึ้น เป็นการสะดวกและรวดเร็วในการใช้งาน ทำให้เอกสารออกมาสวยงามอีกด้วย และให้สะดวกเพิ่มขึ้นกว่าเดิม สามารถเปลี่ยนแปลงระยะห่างระหว่างแท็บหยุดเหล่านี้ได้ เพื่อความเหมาะสมกับงานมากกว่าเดิม โดยต้องเลือกย่อหน้าที่คุณต้องการเปลี่ยนจุดหยุดแท็บ หลังจากนั้นทำตามนี้



1) คลิกเมนู รูปแบบ (Format) เลือก แท็บ.. (Tab..) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์แท็บ (Tabs)

รูป ข.54 การตั้งแท็บ



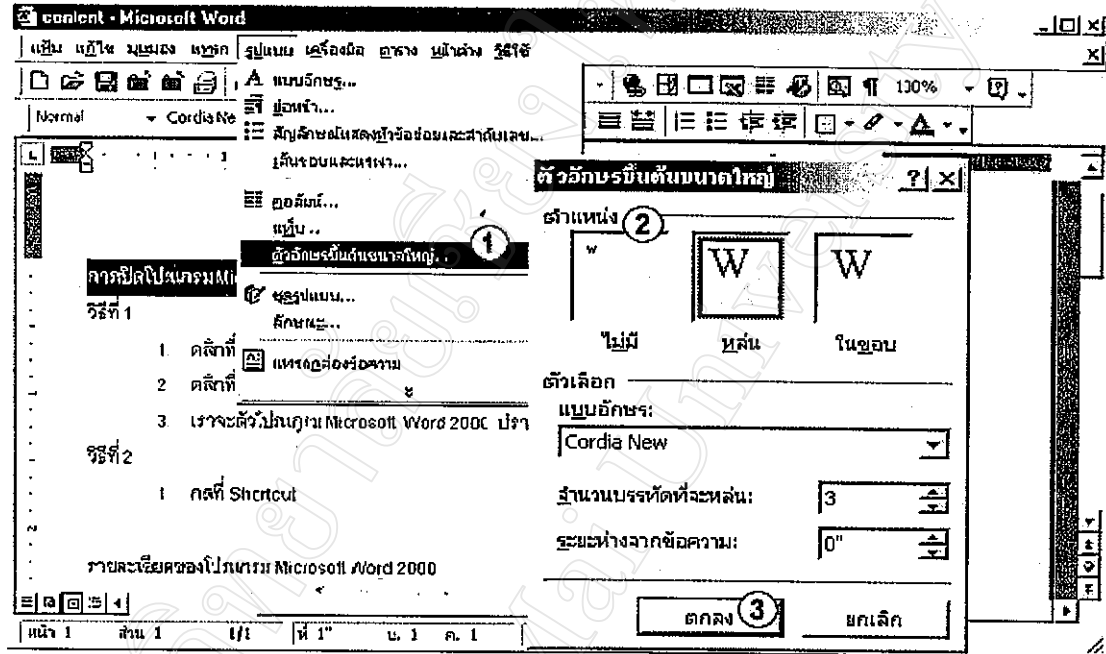
ความหมายในไดอะล็อกบ็อกซ์ แท็บ (Tabs)

ข้อความในไดอะล็อกบ็อกซ์	ความหมาย
- ตำแหน่งของแท็บหยุด (Tab Stop Position) ตามหมายเลข ②	สำหรับการกำหนดตำแหน่งแท็บหยุด ซึ่งสัญลักษณ์ปรากฏให้เห็นบน Ruler
- แท็บหยุดเริ่มต้น (Default tab stop) ตามหมายเลข ③	เป็นตำแหน่งค่าเริ่มต้นของแท็บหยุด
- การจัดตำแหน่ง (Alignment)ตามหมายเลข ④	สำหรับการกำหนดการจัดการวางเอกสารของแท็บ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ซ้าย (Left)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ตอนพิมพ์เอกสาร ขณะพิมพ์ตัวอักษรจะไปทางด้านขวาของแท็บ (ด้านซ้ายจะเท่ากัน)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กึ่งกลาง (Center)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ตอนพิมพ์เอกสาร ขณะพิมพ์ตัวอักษรจะอยู่กึ่งกลาง (ไปทางด้านซ้ายและขวาเท่ากัน)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ขวา (Right)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ตอนพิมพ์เอกสาร ขณะพิมพ์ตัวอักษรจะไปทางด้านซ้ายของแท็บ (ด้านขวาจะเท่ากัน)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ทศนิยม (Decimal)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ตอนพิมพ์จุดทศนิยมจะเป็นจุดแท็บ ใช้กับเอกสารที่เป็นตัวเลข</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แถบ (Bar)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แท็บชนิดนี้ไม่ต้องตั้งค่าจะพิมพ์   ให้ (เป็นการขีดเส้นในแนวตั้ง)</li> </ul>
- ผู้นำ (Leader) ตามหมายเลข ⑤	เป็นการกำหนด Character เป็นผู้นำแท็บ
1. ไม่มี	ไม่มีอักขระผู้นำ
2. ....	อักขระผู้นำเป็น .....
3. -----	อักขระผู้นำเป็น -----
4. _____	อักขระผู้นำเป็น _____
- <u>ตั้งค่า</u> (set) ตามหมายเลข ⑥	สำหรับกำหนดตำแหน่งหรือระยะของแท็บ
- <u>ล้าง</u> (Clear) ตามหมายเลข ⑦	ยกเลิกตำแหน่งแท็บ ที่เลือกไว้
- <u>ล้างทั้งหมด</u> (Clear All) ตามหมายเลข ⑧	ยกเลิกตำแหน่งแท็บทั้งหมด

6.10 การทำให้ตัวอักษรขึ้นต้นมีขนาดใหญ่

**การทำให้ตัวอักษรขึ้นต้นมีขนาดใหญ่**

สามารถจัดรูปแบบตัวอักษร หรือข้อความที่เลือกไว้ โดยทำให้ตัวอักษรนำเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ โดยเลือกย่อหน้าที่ต้องการให้ตัวอักษรขึ้นต้นให้เป็นตัวใหญ่ก่อน หลังจากนั้นทำตามดังนี้



① คลิกเมนู รูปแบบ (Format) เลือก ตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่... (Drop Cap) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่

② เลือกตำแหน่งโดยการใช้เมาส์คลิกที่ หรือ หรือ

- เลือก ไม่มี (None) หมายถึง ไม่พิมพ์อักษรขนาดใหญ่ย่อหน้าที่เลือก เป็นการพิมพ์แบบปกติที่พิมพ์เอกสาร

- เลือก หล่น (Dropped) หมายถึง การจัดรูปแบบที่อักษรตัวแรกของย่อหน้ามีขนาดใหญ่ และจัดตำแหน่งด้วยระยะขอบด้านซ้าย ข้อความย่อหน้าจะตัดรอบ ๆ ตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่ขึ้น

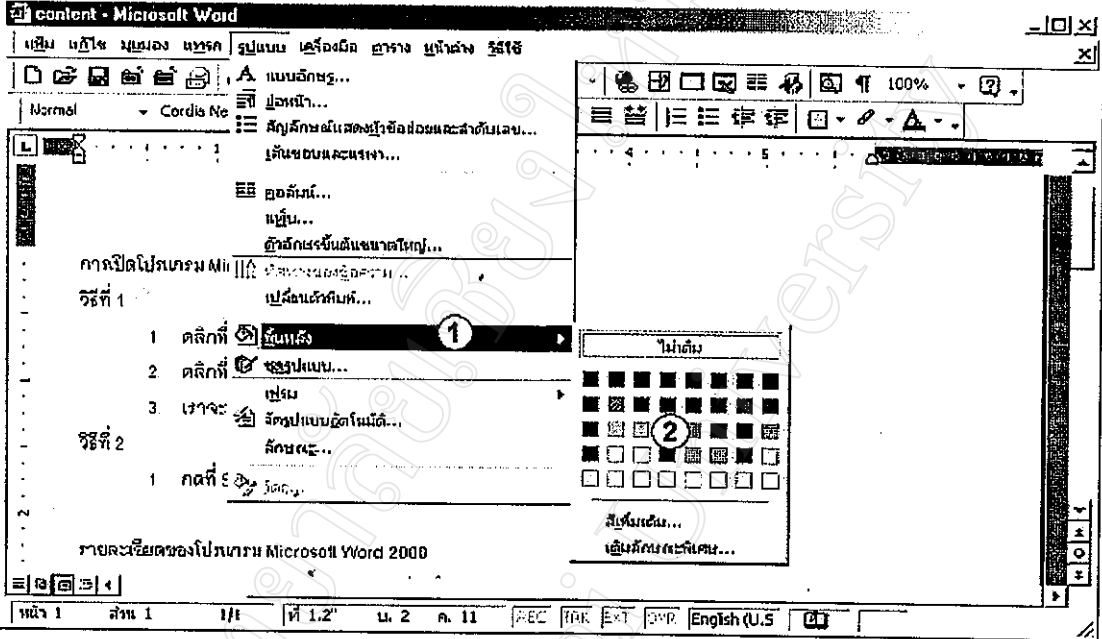
- เลือก ในขอบ (In Margin) หมายถึง การจัดรูปแบบที่อักษรตัวแรกของย่อหน้ามีขนาดใหญ่ และกำหนดตำแหน่งในระยะห่างขอบซ้าย เริ่มต้นบรรทัดแรกของย่อหน้า ถ้าเลือก หล่น หรือ ในขอบ สามารถที่จะกำหนดรูปแบบตัวอักษร กำหนดระยะที่จะปล่อย และกำหนดระยะห่างจากข้อความ

③ เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อย คลิก

รูป ข.56 การทำให้ตัวอักษรขึ้นต้นมีขนาดใหญ่

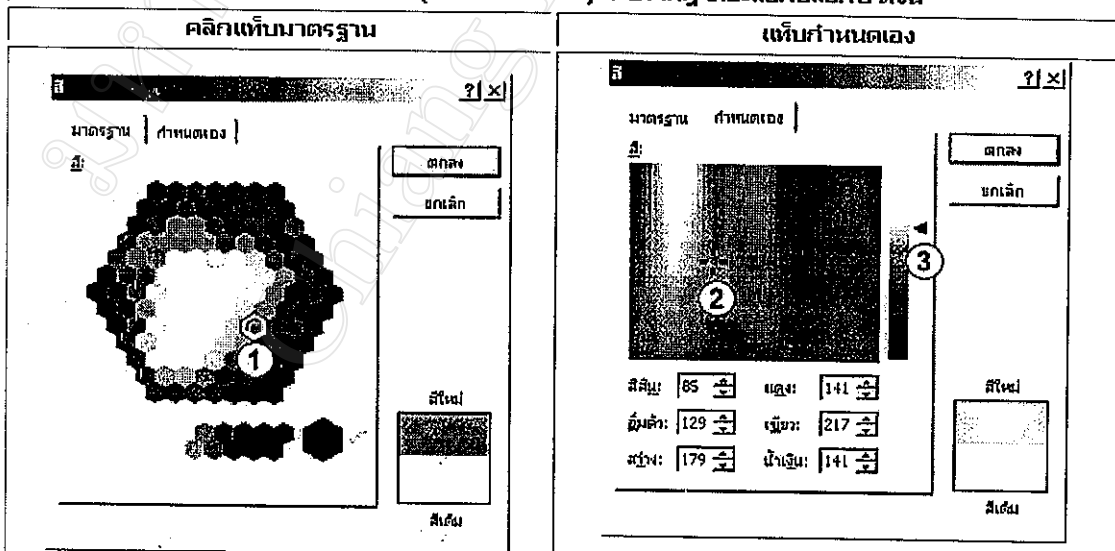
6.11 การเปลี่ยนสีพื้นด้านหลังเอกสาร

การเปลี่ยนสีพื้นด้านหลังเอกสาร



- ① คลิกเมนู รูปแบบ (Format) เลือก พื้นหลัง.. (Background...) จะปรากฏสีให้เลือก
- ② คลิก เลือกสีตามต้องการ จะเพิ่มให้ทั้งแฟ้มเอกสาร หรือต้องการสีอื่น ๆ ให้ทำดังนี้

2.1 เลือกสีเพิ่มเติม... (More Colors...) จะปรากฏ ไดอะล็อกบ็อกซ์ ดังนี้

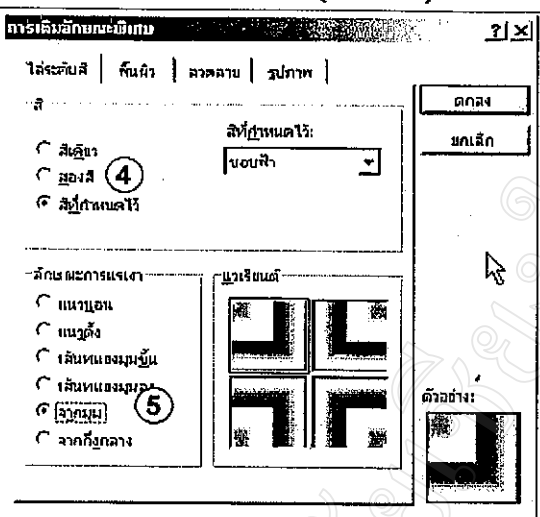
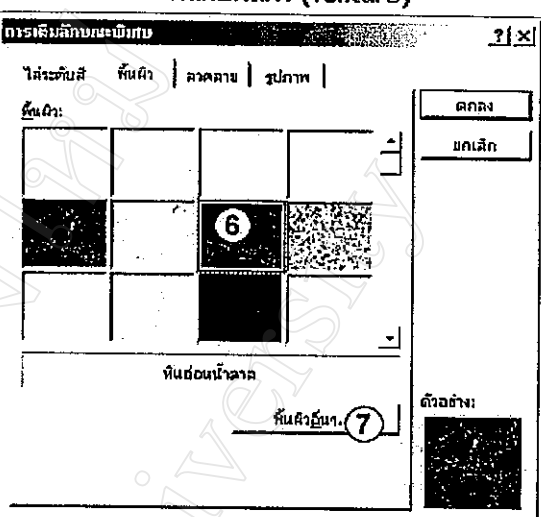


ใช้เมาส์คลิกบนสีที่ต้องการ ตามหมายเลข ① ทำการผสมสีเสร็จแล้วคลิก

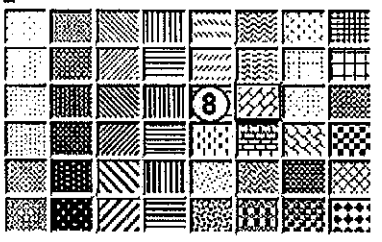
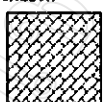

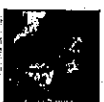

ใช้เมาส์คลิกบนสีที่ต้องการ ตามหมายเลข ② ไปปล่อยยังตำแหน่งที่ต้องการ และเลือกสีตามหมายเลข ③ เมื่อผสมเสร็จเรียบร้อยแล้ว กด

รูป ข.57 การเปลี่ยนสีพื้นด้านหลังเอกสาร แบบสีเพิ่มเติม

**2.2 เลือกเติมลักษณะพิเศษ (Fill Effects..) จะปรากฏ ไดอะล็อกบ็อกซ์ ดังนี้**

คลิกแท็บที่ไล่ระดับสี (Gradient)	คลิกแท็บพื้นผิว (Texture)
	
<p>- คลิกที่ข้อป้อนให้เลือก</p> <p>- สี มีให้เลือก 1. สีเดียว 2. สองสี 3. สีที่กำหนดไว้ มีให้เลือก เช่น ก่อน-หลัง พระอาทิตย์ตกดิน พลบค่ำ ทะเลทราย มหาสมุทร ตามหมายเลข ④</p> <p>- ลักษณะการแรเงา 1. แนนอน 2. แนวตั้ง 3. เส้นทะแยงมุมขึ้น 4. เส้นเส้นทะแยงมุมลง 5. จากมุม 6. กึ่งกลาง ตามหมายเลข ⑤ เลือกเสร็จคลิก <input type="button" value="ตกลง"/></p>	<p>- คลิกพื้นผิวตามต้องการ ตามหมายเลข ⑥ ถ้าไม่พอใจสามารถเลือกพื้นผิวจากข้างนอก แต่ต้องเป็นแฟ้มเอกสารที่เป็นรูปภาพ โดยการคลิก <input type="text" value="พื้นผิวอื่น..."/> ตามหมายเลข ⑦ แล้วใส่ไฟล์เดือร์ที่แฟ้มอยู่กับแฟ้มเอกสาร</p> <p>- เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก <input type="button" value="ตกลง"/></p>

รูป ข.58 การเปลี่ยนสีพื้นด้านหลังเอกสาร แบบเลือกเติมลักษณะพิเศษ

คลิกเห็นลวดลาย (Pattern)	คลิกเพิ่มรูปภาพ (Picture)
<p>การเลือกแบบพิเศษ</p> <p>ไล่ระดับสี   พื้นผิว   ลวดลาย   รูปภาพ</p> <p>ลวดลาย:</p>  <p>ลายอื่นแนวแฉนม</p> <p>พื้นหน้า: <input type="text"/> พื้นหลัง: <input type="text"/></p> <p>ตัวอย่าง: </p> <p>ปุ่ม: ตกลง, ยกเลิก</p>	<p>การเลือกแบบพิเศษ</p> <p>ไล่ระดับสี   พื้นผิว   ลวดลาย   รูปภาพ</p> <p>รูปภาพ:</p>  <p>Shed in Field</p> <p>เลือกรูปภาพ... <b>10</b></p> <p>ตัวอย่าง: </p> <p>ปุ่ม: ตกลง, ยกเลิก</p>
<p>- คลิกลวดลายที่ต้องการ ตามหมายเลข <b>8</b></p> <p>- คลิก  ที่พื้นหน้าและพื้นหลังเพื่อเลือกสี ตามหมายเลข <b>9</b> เสร็จเรียบร้อยคลิก <input type="button" value="ตกลง"/></p>	<p>- คลิกที่ <input type="button" value="เลือกรูปภาพ..."/> ตามหมายเลข <b>10</b> แล้วใส่ไฟล์เตอร์ที่เพิ่มรูปภาพอยู่ กับชื่อเพิ่มรูปภาพ เสร็จเรียบร้อยคลิก <input type="button" value="ตกลง"/></p>

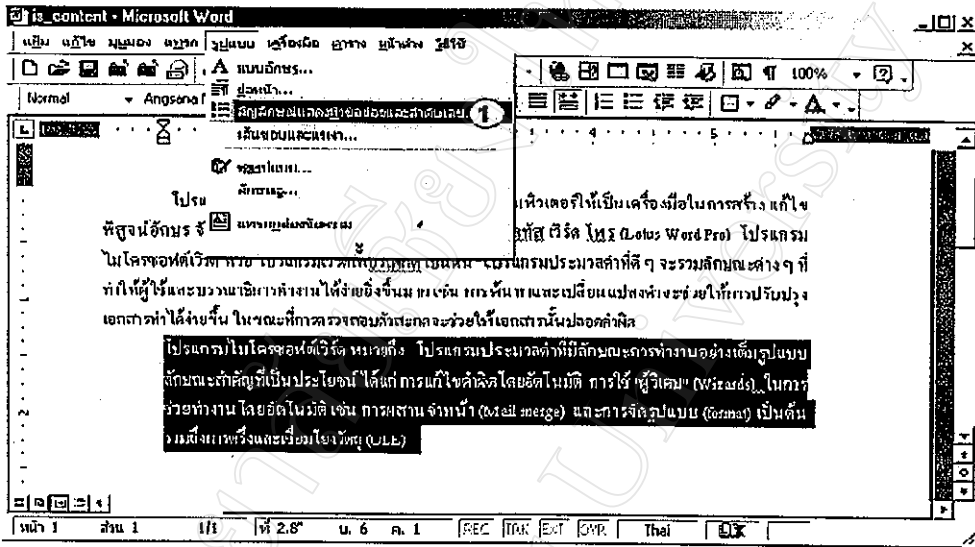
รูป ข.59 การเปลี่ยนสีพื้นด้านหลังเอกสาร แบบเลือกเติมลักษณะพิเศษ (ต่อ)



6.12 การเพิ่มสัญลักษณ์หัวข้อย่อย

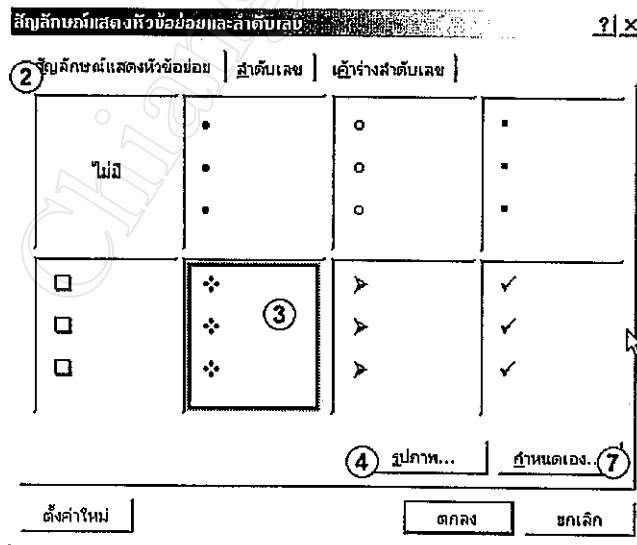
**การเพิ่มสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย**

ในการเพิ่มสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย ก่อนการเพิ่มต้องเลือกรายการที่ต้องการจะเพิ่มสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย จากนั้นแล้วทำตามดังนี้



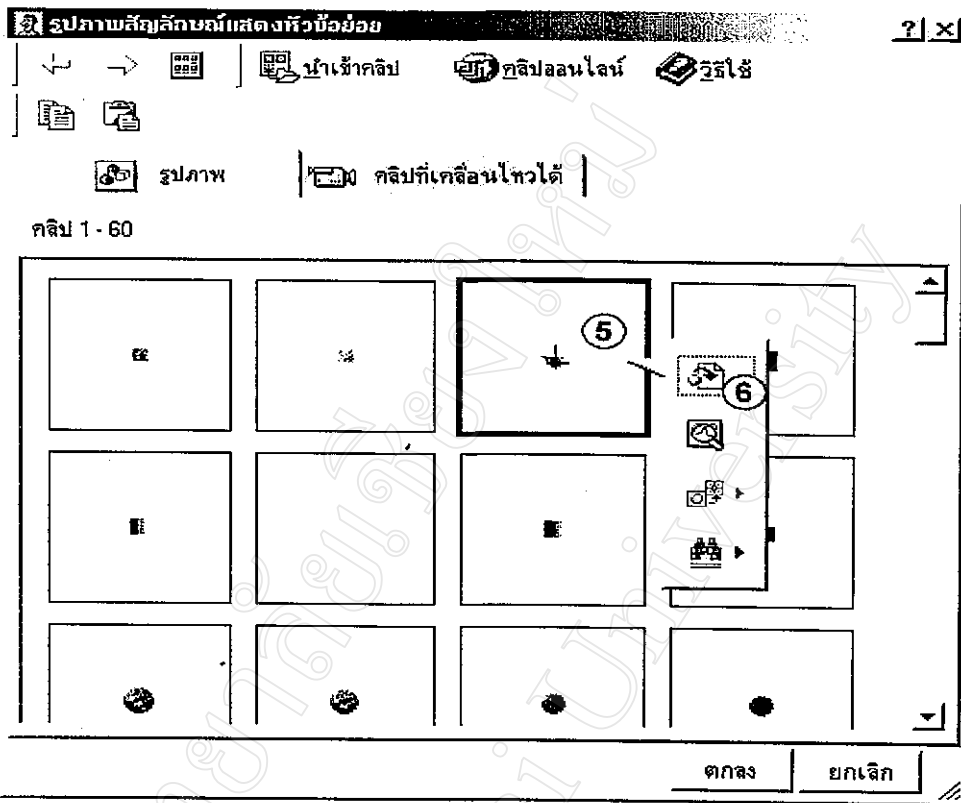
① คลิกเมนูรูปแบบ (format) เลือก สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข... (Bullets and Numbering) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข


รูป ข.60 การเพิ่มสัญลักษณ์หัวข้อย่อยจากเมนู

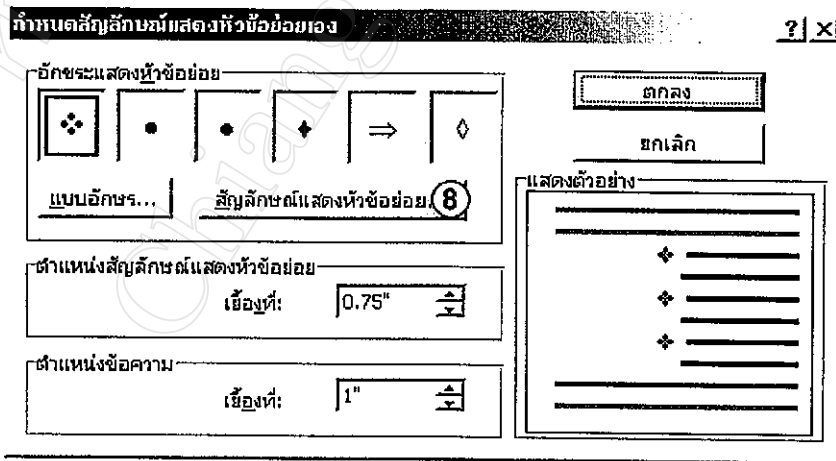


- ② คลิกแท็บสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย (Bullets)
- ③ คลิกเลือกลักษณะของรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยที่ต้องการ
- ④ สำหรับคุณที่ต้องการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยที่เป็นรูปภาพ คลิก รูปภาพ... | จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์รูปภาพสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย

รูป ข.61 การแทรกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย



- ⑤ คลิกเลือกคลิปที่ต้องการ
- ⑥ คลิกเลือก  (แทรกคลิป) เพื่อทำการเพิ่มสัญลักษณ์หัวข้อย่อยที่เป็นรูปภาพตามทีเลือก
- ⑦ ถ้าต้องการกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยเอง สามารถทำได้โดยการคลิก กำหนดเอง... จะปรากฏไออะลือกบล็อกรหัสกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยเอง



- ⑧ คลิก สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย... จะปรากฏไออะลือกบล็อกรหัสสัญลักษณ์

รูป ข.62 การแทรกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย (ต่อ)



สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข

สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย ลำดับเลข 2 เครื่องลำดับเลข

ไม่มี	1. 2. 3.	1) 2) 3)	I. II. III.
A. B. 3 C.	a) b) c)	๑. ๒. ๓.	ก. ข. ค.

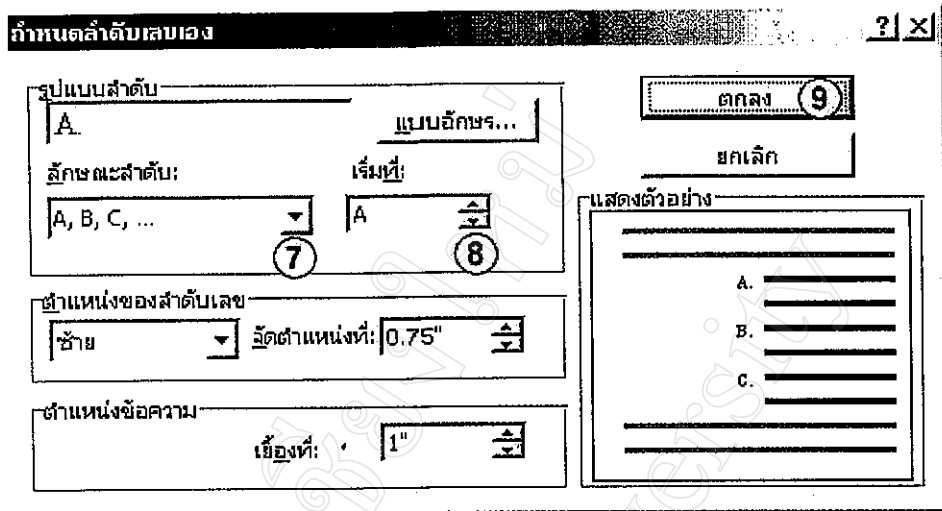
การลำดับเลขรายการ

4 เริ่มลำดับใหม่ 5 นับต่อจากรายการก่อนหน้า กำหนดเอง 6

ตั้งค่าใหม่ ตกลง ยกเลิก

- ② คลิกเห็นตัวเลข (Numbered) ของไอคอนบล็อกข้อความ ของสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข
- ③ คลิกเลือกลักษณะของรายการตัวเลขแสดงหัวข้อย่อย
- ④ กรณีลำดับตัวเลขไม่เรียงจากลำดับที่ 1,2,3,... หรือ a,b,c,... ดังนั้นต้องคลิก  เริ่มลำดับใหม่
- ⑤ หรือถ้าต้องการนับต่อไปก็คลิก  นับต่อจากรายการก่อนหน้า Word จะทำการนับต่อให้โดยอัตโนมัติ
- ⑥ กรณีต้องการรูปแบบอื่น ๆ คลิก กำหนดเอง... (Customize...) จะปรากฏไอคอนบล็อกข้อความ กำหนดลำดับเลข

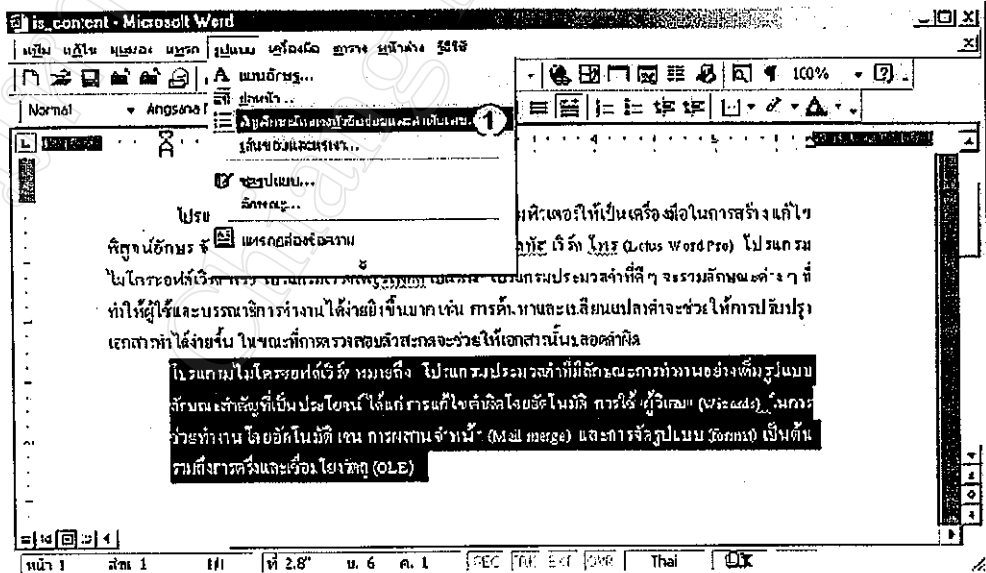
รูป ข.65 การแทรกสัญลักษณ์หัวข้อย่อยแสดงลำดับเลข (ต่อ)



- ⑦ คลิก เพื่อเลือกลักษณะตัวเลขแสดงหัวข้อย่อยตามต้องการ ในกล่องลักษณะลำดับ
- ⑧ ป้อนลำดับเลขเริ่มต้นใหม่ หรือคลิก เพื่อเลือกลำดับที่เริ่มต้นในกล่องเริ่มที่
- ⑨ เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก

รูป ข.66 การแทรกสัญลักษณ์หัวข้อย่อยแสดงลำดับเลข แบบกำหนดลำดับเลขเอง

การเพิ่มตัวเลขแสดงหัวข้อย่อยกรณีที่มีเค้าร่าง (Outline) มากกว่า 1 ระดับ ก่อนการเพิ่มต้องเลือกรายการที่ต้องการจะเพิ่มตัวเลขแสดงหัวข้อย่อยกรณีมีเค้าร่างมากกว่า 1 ระดับก่อน จากนั้นแล้วทำดังนี้



- ① คลิก เมนู รูปแบบ (format) เลือก สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข... (Bullets and Numbering) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข

รูป ข.67 การแทรกสัญลักษณ์หัวข้อย่อยแสดงลำดับเลข กรณีมีเค้าร่างมากกว่า 1 ระดับ

สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข

สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย | ลำดับเลข | คำร่างลำดับเลข **2**

ไม่มี	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑)</li> <li>๒)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.</li> <li>1.1.1.</li> <li>2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๓.</li> <li>๓.๓.๓.</li> <li>๒.</li> </ul>
Section 1.01 (๑) Article II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1</li> <li>1.1.1</li> <li>2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A.</li> <li>1.</li> <li>II.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chapter 2</li> </ul>

การลำดับเลขรายการ

เริ่มลำดับใหม่     นับต่อจากรายการก่อนหน้า    **กำหนดเอง...** **4**

ตั้งค่าใหม่    ตกลง    ยกเลิก

- ② คลิกแท็บคำร่างลำดับเลข.(Outline Numbered) ของไอคอนบล็อกซ์ของสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข
- ③ คลิกเลือกลักษณะของรายการตัวเลขแสดงหัวข้อย่อยที่เป็นคำร่าง
- ④ กรณีต้องการรูปแบบอื่น ๆ คลิก **กำหนดเอง...** (Customize..) จะปรากฏไอคอนบล็อกซ์ กำหนดคำร่างลำดับเลข

รูป ข.68 การแทรกสัญลักษณ์หัวข้อย่อยแสดงลำดับเลข กรณีมีคำร่างมากกว่า 1 ระดับ (ต่อ)

กำหนดเค้าร่างลำดับเลขเอง

ระดับ: 1 (5)

รูปแบบลำดับ: 1.1.

ลักษณะลำดับ: 1, 2, 3, ... (6)

เริ่มที่: 1 (7)

ระดับเลขก่อนหน้า:  แบบอักษร...

ตำแหน่งของลำดับเลข: 8

จัดตำแหน่งที่: 0.25"

ตำแหน่งข้อความ:  เยื้องที่: 0.55"

แสดงตัวอย่าง

```





1.
1.1.
111
1111.
11111.
111111.
1111111.
11111111.
111111111.

```

ตกลง (9)

ยกเลิก

เพิ่มเติม

- ⑤ คลิกเลือกระดับ ต้องการระดับใดสามารถกำหนดเค้าร่างได้มากที่สุด คือ 9 ระดับ
- ⑥ คลิก  เพื่อเลือกลักษณะตัวเลขแสดงหัวข้อย่อยตามต้องการ ในกล่องลักษณะลำดับ
- ⑦ ป้อนลำดับเลขเริ่มต้นใหม่หรือคลิก  เพื่อเลือกลำดับที่เริ่มต้นในกล่องเริ่มที่
- ⑧ คลิก  เพื่อจัดตำแหน่งของลำดับเลข หรือคลิก  เพื่อเลือกตำแหน่งที่ต้องการ
- ⑨ กำหนดเสร็จเรียบร้อยดูในกรอบแสดงตัวอย่าง คลิก

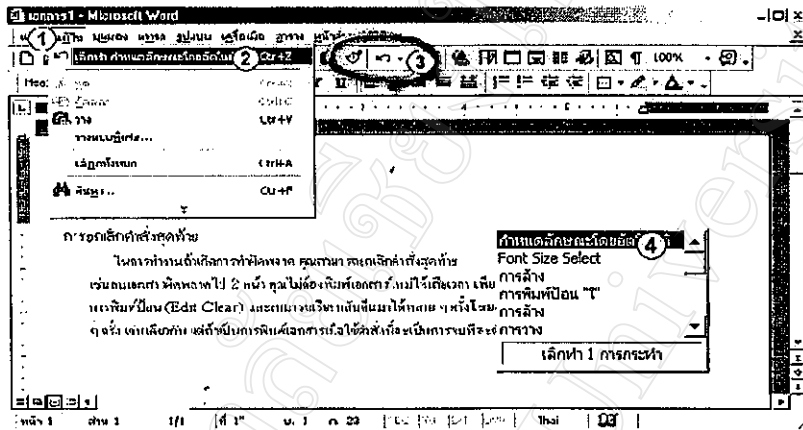
รูป ข.69 การแทรกสัญลักษณ์หัวข้อย่อยแสดงลำดับเลข กรณีมีเค้าร่างมากกว่า 1 ระดับ  
แบบกำหนดเค้าร่างลำดับเลขเอง

## บทที่ 7 การแก้ไขเอกสาร ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

### 7.1 การยกเลิกคำสั่งสุดท้าย

#### การยกเลิกคำสั่งสุดท้าย

ในการทำงานถ้าเกิดการทำผิดพลาด คุณสามารถยกเลิกคำสั่งสุดท้าย เช่นลบเอกสารผิดพลาดไป 2 หน้า คุณไม่ต้องพิมพ์เอกสารใหม่ให้เสียเวลา เพียงใช้คำสั่งเลิกทำ การพิมพ์ย้อน (Edit Clear) และสามารถเรียกกลับคืนมาได้หลาย ๆ ครั้งโดยคำสั่งเดิมหลาย ๆ ครั้งเช่นเดียวกัน แต่ถ้าเป็นการพิมพ์เอกสารเมื่อใช้คำสั่งนี้จะเป็นการลบทีละตัวอักษร โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้



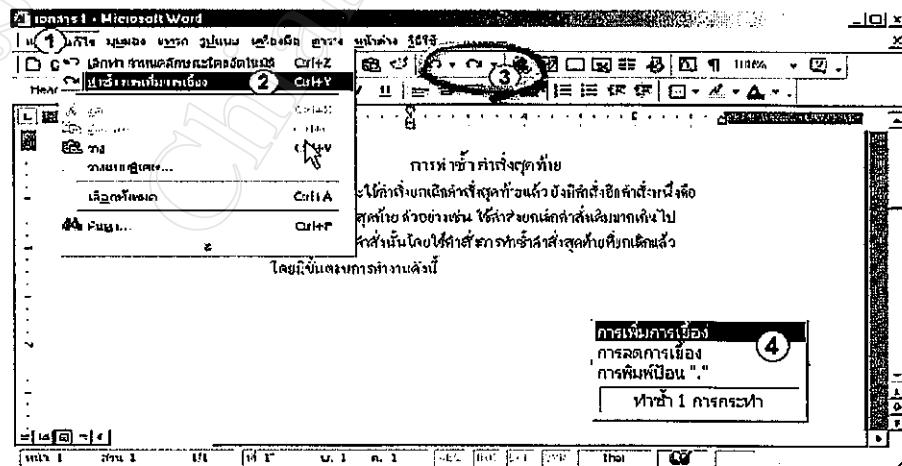
- ① คลิกเมนู แก้ไข (Edit)
- ② เลือก เลิกทำ (Undo)

#### รูป ข.70 การยกเลิกคำสั่งสุดท้าย

### 7.2 การทำซ้ำคำสั่งสุดท้าย

#### การทำซ้ำคำสั่งสุดท้าย

นอกจากจะใช้คำสั่งยกเลิกคำสั่งสุดท้ายแล้ว ยังมีคำสั่งอีกคำสั่งหนึ่งคือ การทำซ้ำคำสั่งสุดท้าย ตัวอย่างเช่น ใช้คำสั่งยกเลิกคำสั่งเดิมมากเกินไป ต้องการยกเลิกคำสั่งนั้น โดยใช้คำสั่งการทำซ้ำคำสั่งสุดท้ายที่ยกเลิกแล้ว โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้



- ① คลิกเมนู แก้ไข (Edit)
- ② เลือก ทำซ้ำ (Redo)

#### รูป ข.71 การทำซ้ำคำสั่งสุดท้าย



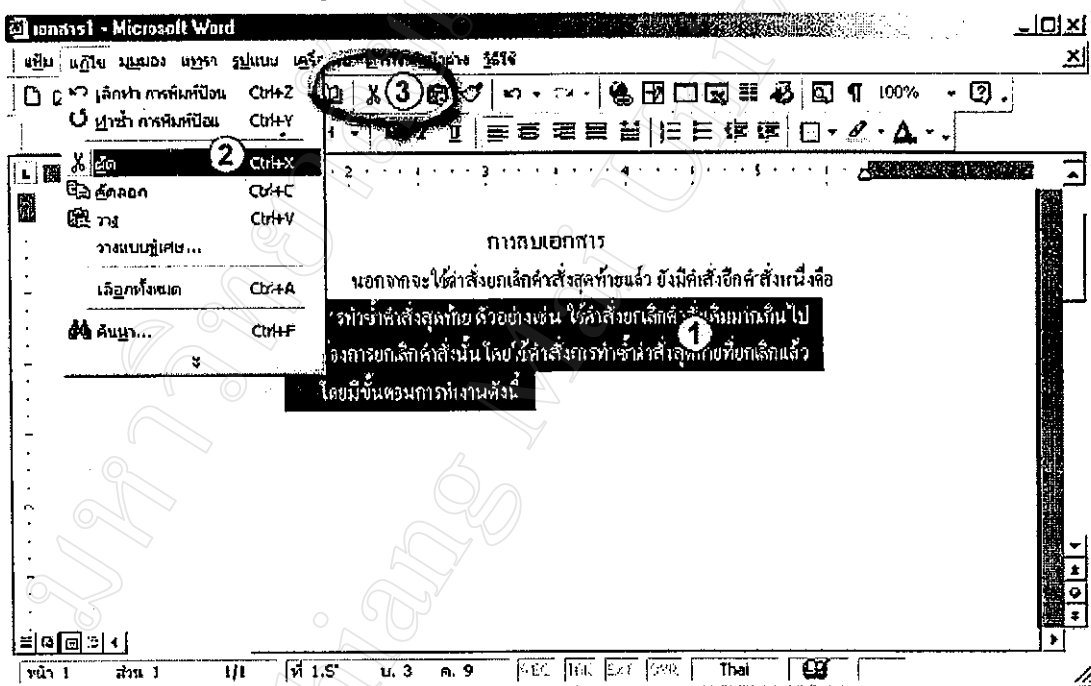
### 7.3 การลบหรือตัดเอกสาร

#### การลบเอกสาร

การพิมพ์เอกสารถ้าเกิดการผิดพลาดก็ต้องทำการลบข้อความนั้น วิธีการลบมีหลายวิธี ขึ้นอยู่กับว่าจะลบจำนวนมากหรือไม่ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภทด้วยกัน

1. การลบเอกสาร แล้วเอกสารจะไม่เก็บไว้ในคลิปบอร์ด
  - 1.1 กดปุ่ม Backspace จะทำการลบตัวอักษรด้านหน้าเคอร์เซอร์ที่ละหนึ่งตัว
  - 1.2 กดปุ่ม Delete จะทำการลบตัวอักษรด้านหลังเคอร์เซอร์ที่ละหนึ่งตัว
  - 1.3 ถ้าลบจำนวนมากทำแถบสีข้อความที่ต้องการลบ เสร็จแล้วกดปุ่ม Spacebar หรือกดปุ่ม Delete

2. การลบเอกสาร แล้วเอกสารนั้นถูกเก็บไว้ในคลิปบอร์ดโดยใช้คำสั่งจากแถบเมนู



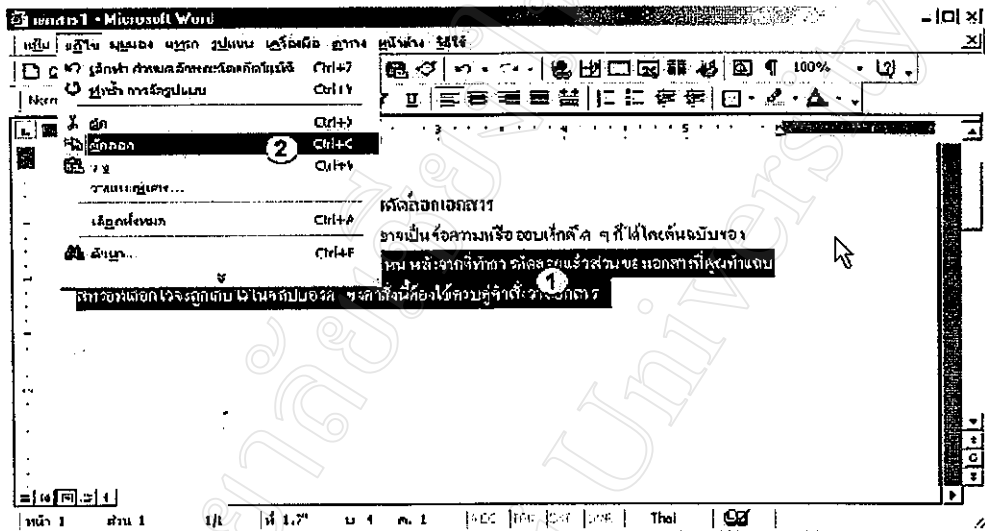
- ① ทำแถบสีบริเวณเอกสารที่ต้องการลบ
- ② คลิกเมนู แก้ไข (Edit) เลือก ตัด (Cut)

#### รูป ข.72 การลบหรือตัดเอกสาร

## 7.4 การคัดลอกเอกสาร

## การคัดลอกเอกสาร

สำหรับการคัดลอกส่วนของเอกสาร ซึ่งอาจเป็นข้อความหรือออบเจกต์ใด ๆ ก็ได้โดยต้นฉบับของเอกสารที่ทำการคัดลอกยังอยู่ที่เดิมไม่สูญหายไปไหน หลังจากทำการคัดลอกแล้วส่วนของเอกสารที่คุณทำแถบสีหรือที่เลือกไว้จะถูกเก็บไว้ในคลิปบอร์ด ซึ่งคำสั่งนี้ต้องใช้ควบคู่คำสั่งวางเอกสาร โดยมีวิธีการคัดลอกดังนี้



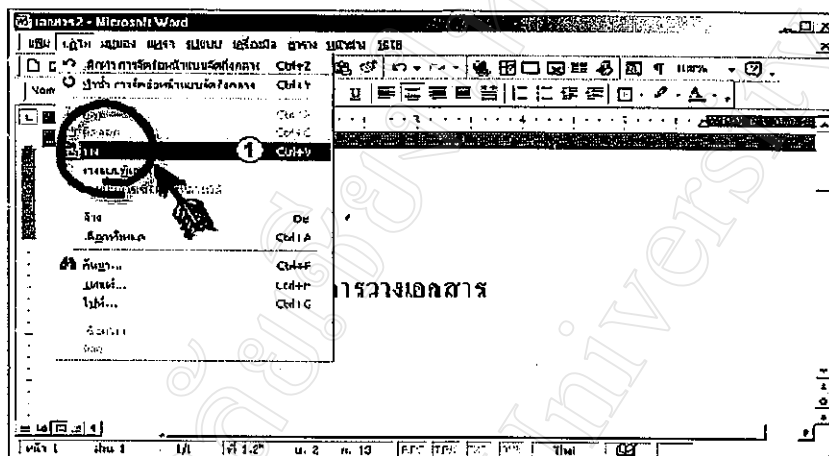
- ① สร้างแถบสีเอกสารที่ต้องการคัดลอก
- ② คลิกเมนู แก้ไข (Edit) เลือก คัดลอก (Copy)

รูป ข.73 การคัดลอกเอกสาร

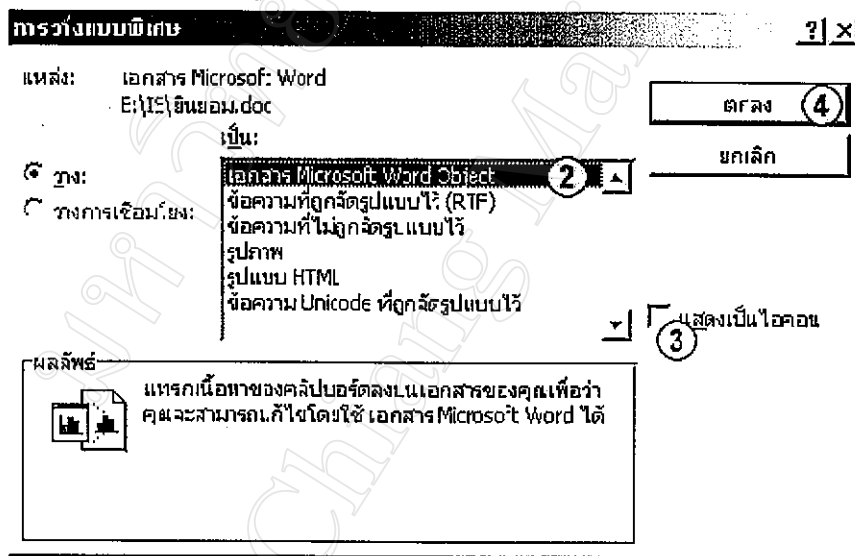
## 7.5 การวางเอกสาร

## การวางเอกสาร

หลังจากที่ได้ทำการเก็บเอกสารไว้ในคลิปบอร์ดอาจด้วยวิธีการลบหรือวิธีการคัดลอกก็ตามหลังจากนั้นคุณต้องนำเอกสารต่าง ๆ ในคลิปบอร์ดมาวาง ซึ่งสามารถวางเอกสารหรือออบเจ็กต์ต่าง ๆ ที่เลือกที่จุดแทรก หรือ การวางเอกสารแบบพิเศษลักษณะหนึ่งเนื้อหาของในคลิปบอร์ดลงพื้นที่กำลังใช้งานอยู่ ตามรูปแบบที่ต้องการ ซึ่งมีวิธีการดังนี้



① นำเคอร์เซอร์ไปไว้ยังตำแหน่งที่ต้องการวางเอกสาร คลิกเมนูแก้ไข (Edit) เลือก วาง (Paste) เอกสารหรือออบเจ็กต์จะถูกรวมทันที ณ จุดแทรก หรือเลือกวางแบบพิเศษ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ การวางแบบพิเศษ จากตัวอย่างเลือก เลือกการวางพิเศษ

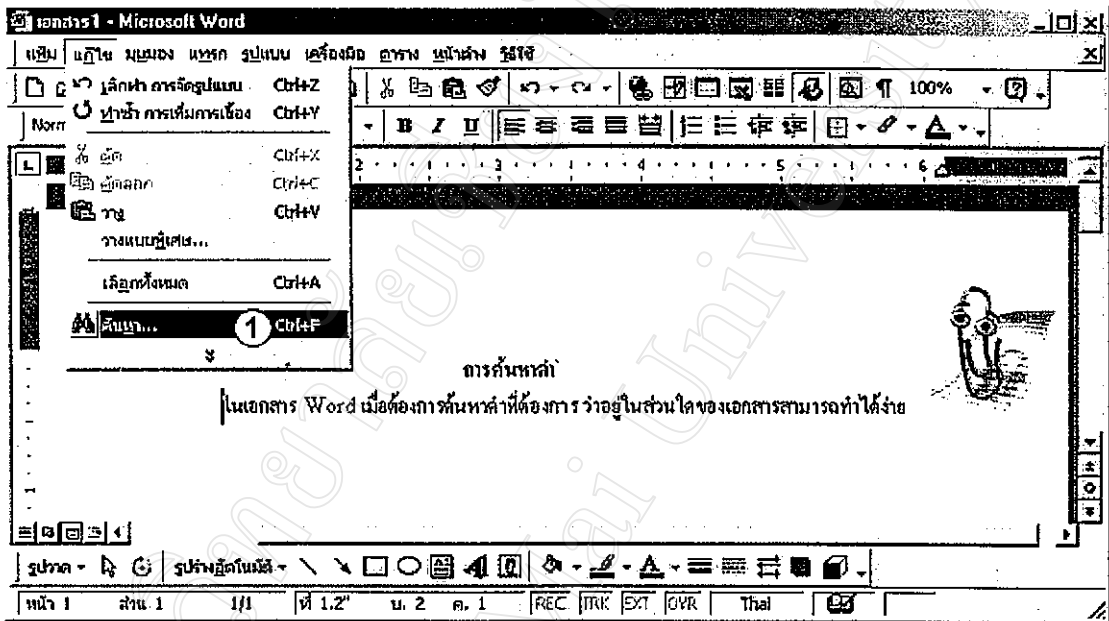


- ② ในกล่อง วาง ให้คลิกเลือกรูปแบบการวางข้อมูลในคลิปบอร์ด
- ③ สำหรับกรณีที่ต้องการแสดงออบเจ็กต์ที่เชื่อมโยงหรือฝังตัวในรูปแบบของไอคอนให้คลิกเช็คบ็อกซ์ในกล่องกาเครื่องหมาย แสดงเป็นไอคอน
- ④ หลังจากกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้วแล้วคลิก

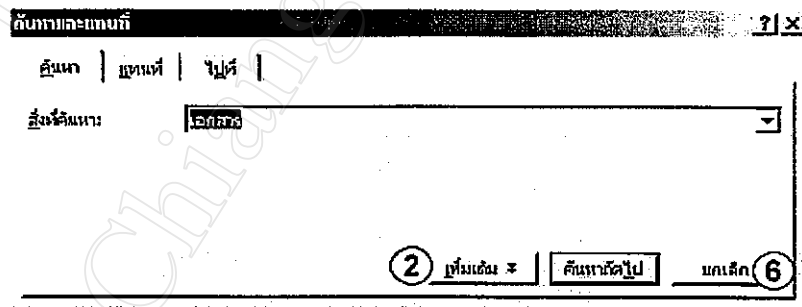
7.6 การค้นหาคำ

### การค้นหาคำ (find)

เมื่อต้องการค้นหาข้อความในแฟ้มเอกสารว่าอยู่ในส่วนใดบ้าง และเมื่อค้นหาพบแล้วสามารถแทนที่ข้อความใหม่ได้อีกด้วย โดยมีวิธีการดังนี้



① คลิกเมนู แก้ไข (Edit) เลือก ค้นหา... (Find...) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ค้นหาและแทนที่ (Find and Replace)



② คลิก เพิ่มเติม \* (More) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ค้นหาและแทนที่ ซึ่งมี Option เกี่ยวกับการค้นหาให้เลือก เมื่อคลิกแล้วปุ่มนี้จะกลายเป็น น้อยกว่า \*

รูป ข.75 การค้นหาคำ

ค้นหาคำศัพท์

ค้นหา | แทนที่ | ไปที่

สิ่งที่ค้นหา:  4

3)    5

ตัวเลือกการค้นหา

ค้นหา:

เก็บตามจำนวนตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก

ค้นหาในคำเท่านั้น

ใช้สัญลักษณ์ตัวแทน

เลือกลำดับเดียวกัน

ค้นหารูปถ่ายของคำๆ นี้ทั้งหมด

ค้นหา

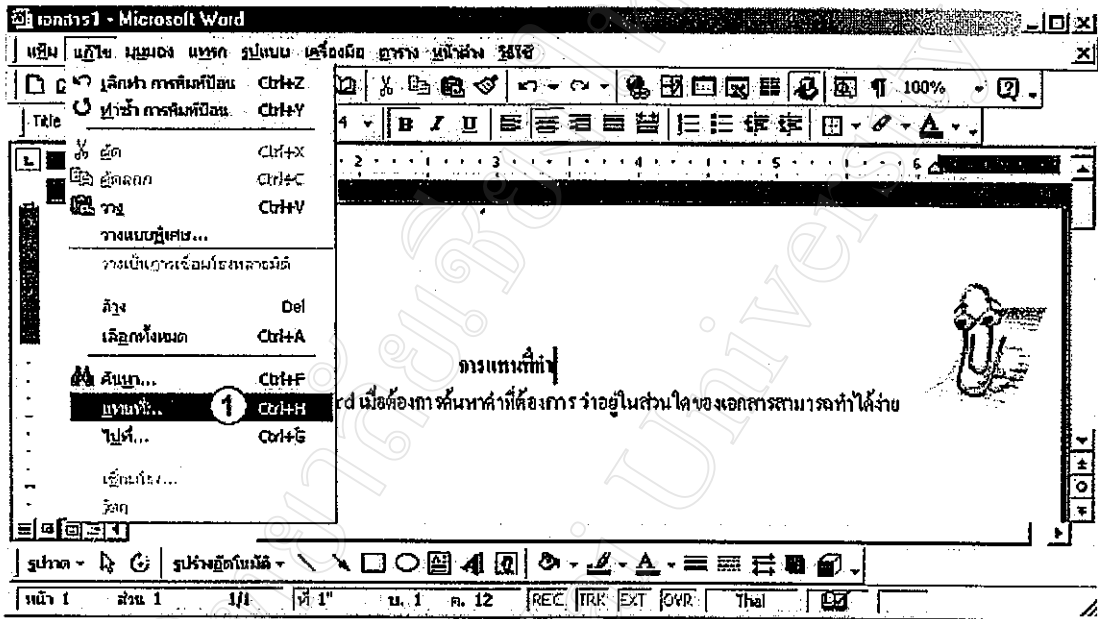
- ③ คลิก  จะปรากฏเป็นไดอะล็อกบ็อกซ์ ค้นหาและแทนที่รูปเต็ม
- ④ ป้อนคำที่ต้องการค้น จากตัวอย่างพิมพ์คำว่า "เอกสาร"
- ⑤ คลิก  (Find Next) เมื่อค้นหาเจอ เคอร์เซอร์จะไป ณ ตำแหน่งนั้น สามารถคลิกไปเรื่อย ๆ จะหาคำถัดไป
- ⑥ หลังจากค้นเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก

รูป ข.76 การค้นหาคำ (ต่อ)

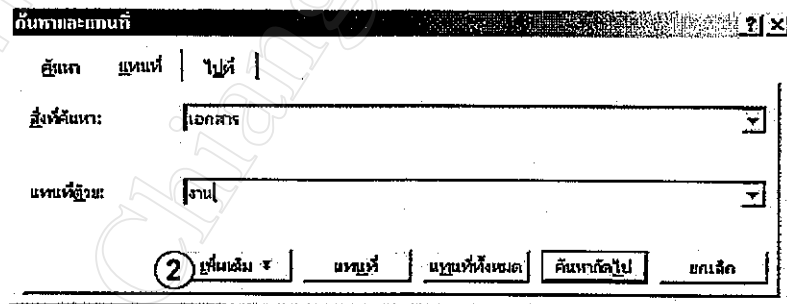
7.7 การแทนที่คำ

### การแทนที่คำ (Replace)

คำสั่งแทนที่ ประกอบด้วย คำสั่งค้นหาและแทนที่ จากตัวอย่างจะค้นหาคำว่า "เอกสาร" แทนที่ด้วยคำว่า "งาน"



- ① คลิก เมนู แก้ไข (Edit) เลือก แทนที่ (Replace) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ค้นหาและแทนที่ (Find and Replace) โดยเห็นอยู่ที่แทนที่ (Replace)
- ② ถ้าคลิก **เพิ่มเติม >** (More) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ค้นหาและแทนที่ โดยมี Option ให้เลือกในการค้นหาและแทนที่ เมื่อคลิกแล้วปุ่มนี้จะกลายเป็น **ส่งออก >**



รูป ข.77 การแทนที่คำ

- ③ คลิก ข้อกว่า \* | จะปรากฏไอคอนล๊อคบลิ๊กซ์ ค้นหาและแทนที่รูปเดิม

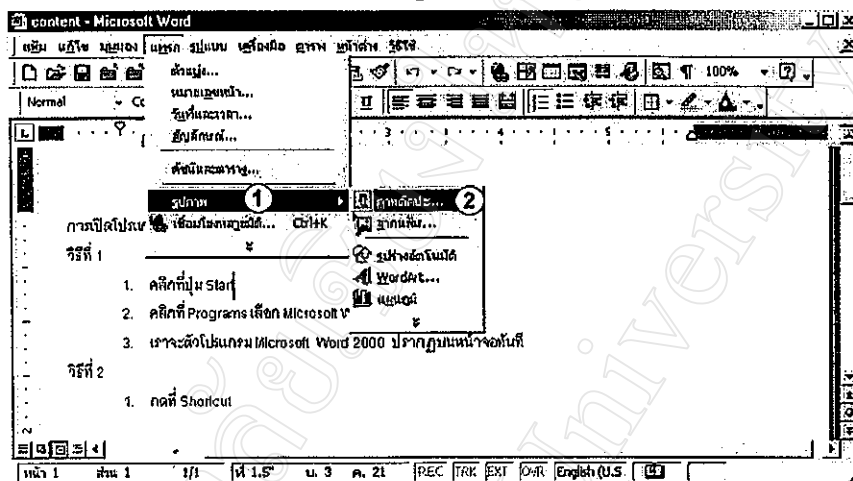
- ④ ป้อนข้อความที่ต้องการค้นหา (Find What) จากตัวอย่างป้อนคำว่า "เอกสาร"
- ⑤ ป้อนข้อความที่ต้องการการแทนที่ (Replace With) จากตัวอย่างป้อนคำว่า "งาน"
- ⑥ คลิก ค้นหาถัดไป (Find Next) สำหรับค้นหาคำถัดไป
- ⑦ คลิก แทนที่ (Replace) จะทำการแทนที่ที่ละคำ
- ⑧ หรือคลิก แทนที่ทั้งหมด (Replace All) จะทำการแทนที่ทั้งหมดครั้งเดียว
- ⑨ หลังจากแทนที่ด้วยคำที่ต้องการเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก ยกเลิก

รูป ข.78 การแทนที่คำ (ต่อ)

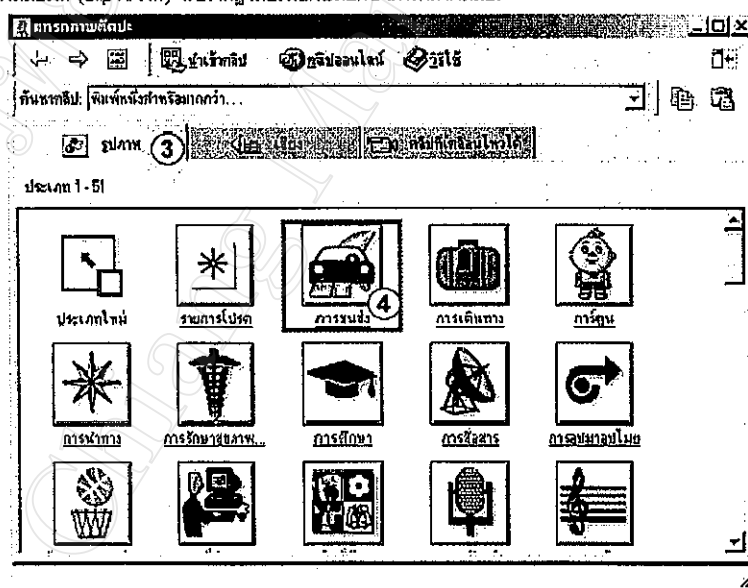
บทที่ 8 การแทรกออบเจ็กต์ต่าง ๆ

8.1 การแทรกรูปภาพตัดปะ

การแทรกรูปภาพตัดปะ



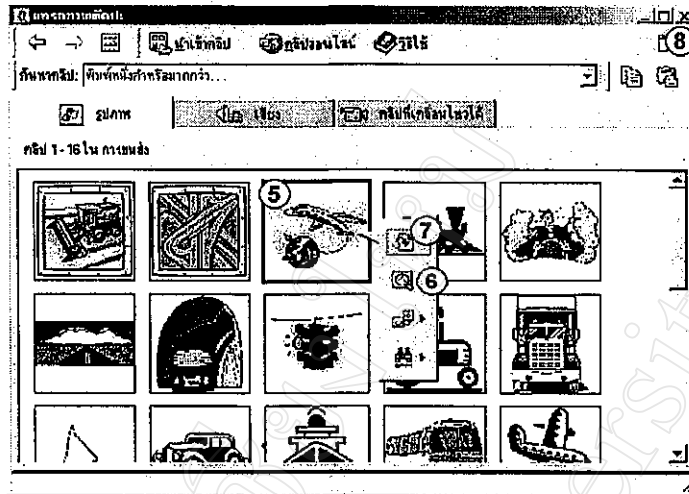
- ① คลิก เมนู แทรก (Insert) เลือก รูปภาพ (Picture)
- ② เลือก ภาพตัดปะ... (Clip Art ...) จะปรากฏหน้าต่างเลือกภาพตัดปะ






- ③ คลิกแท็บ รูปภาพ จะแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ ขึ้นอยู่กับว่าต้องการตัดปะภาพประเภทไหน
- ④ คลิก หมวดที่ต้องการตัดปะ จากตัวอย่างเลือกหมวดการขนส่ง

รูป ข. 79 การแทรกรูปภาพตัดปะ



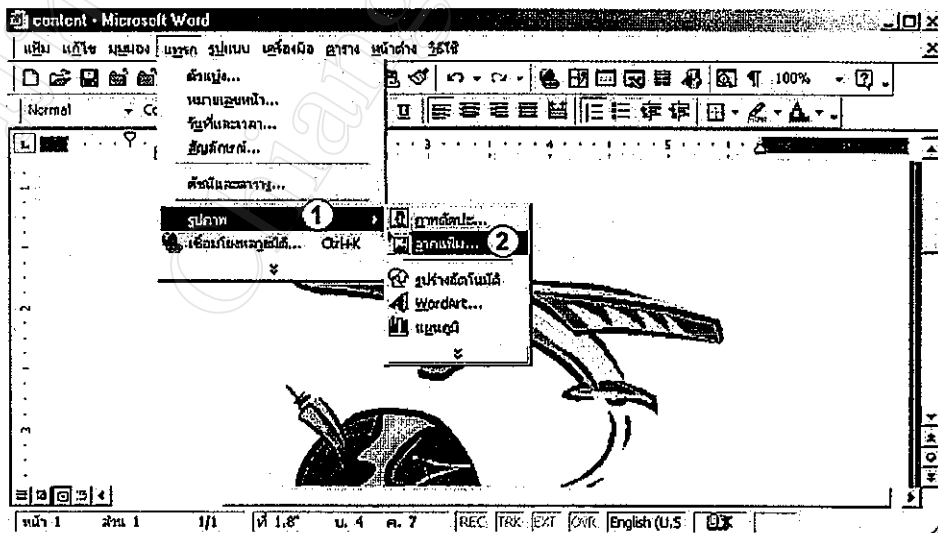


- ๕) คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
- ๖) คลิก  (แสดงตัวอย่างคลิป) สำหรับดูตัวอย่างของภาพตัดปะที่เลือก
- ๗) คลิก  (แทรกคลิก) เพื่อทำการแทรกรูปภาพที่เลือก ณ ตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่ ถ้าต้องการเลือกหลายรูปเลือกรูปที่ต้องการแล้วทำการแทรกคลิกได้เรื่อย ๆ ตามต้องการ
- ๘) เมื่อแทรกเสร็จเรียบร้อย คลิก 

รูป ข. 80 การแทรกรูปภาพตัดปะ (ต่อ)

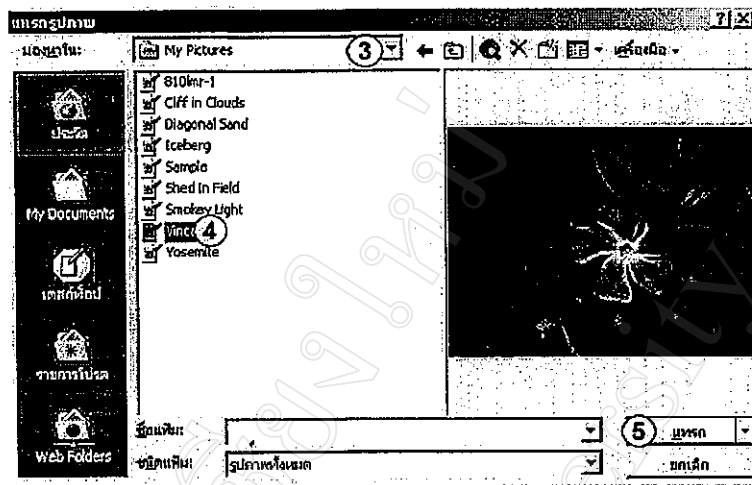
## 8.2 การแทรกรูปภาพจากแฟ้ม

### การแทรกรูปภาพจากแฟ้ม



- ๑) คลิกเมนู แทรก (Insert) เลือก รูปภาพ (Picture)
- ๒) เลือก จากแฟ้ม... (From File ...) ปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ แทรกรูปภาพ

รูป ข.81 การแทรกรูปภาพจากแฟ้ม

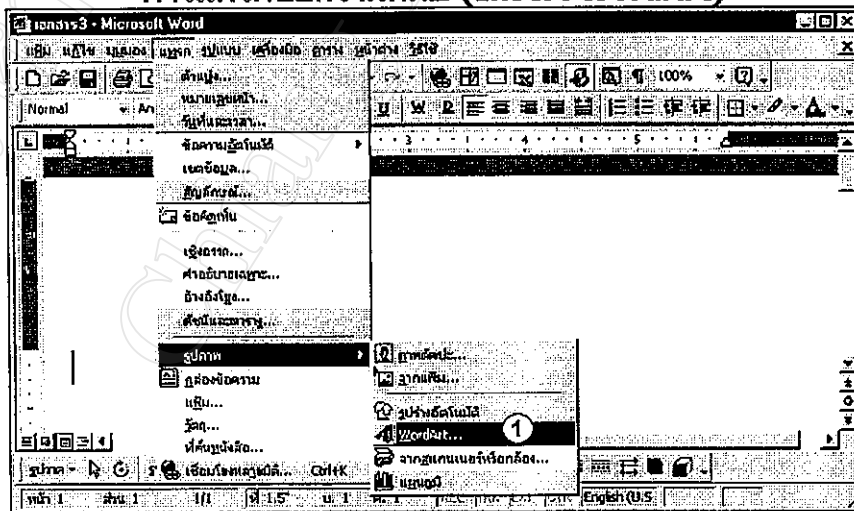



- ③ ในกล่องมองหาใน (Look in) :คลิก  เพื่อเลือกไดรฟ์หรือโฟลเดอร์ที่เก็บแฟ้มรูปภาพ
- ④ คลิกเลือกแฟ้มรูปภาพ
- ⑤ คลิก  แทรก

รูป ข.82 การแทรกรูปภาพจากแฟ้ม (ต่อ)

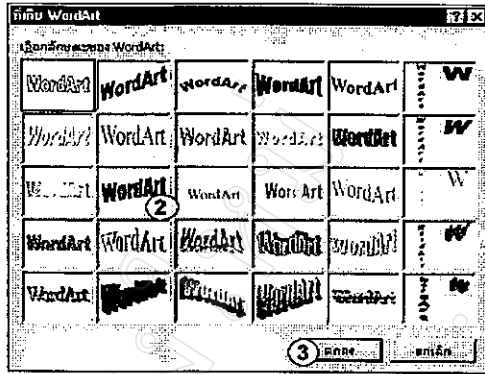
### 8.3 การแทรกข้อความศิลป์

#### การแทรกข้อความศิลป์ (Insert WordArt)



- ① คลิกเมนู แทรก (Insert) เลือกรูปภาพ (Picture) เลือก WordArt.. หรือ คลิก  จะปรากฏกล่องข้อความศิลป์ให้เลือก

รูป ข.83 การแทรกข้อความศิลป์



- ② คลิกเลือกรูปแบบของ WordArt (ให้รูปแบบเป็นลักษณะพิเศษ) ตามต้องการ
- ③ คลิก  จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ การแก้ไข WordArt

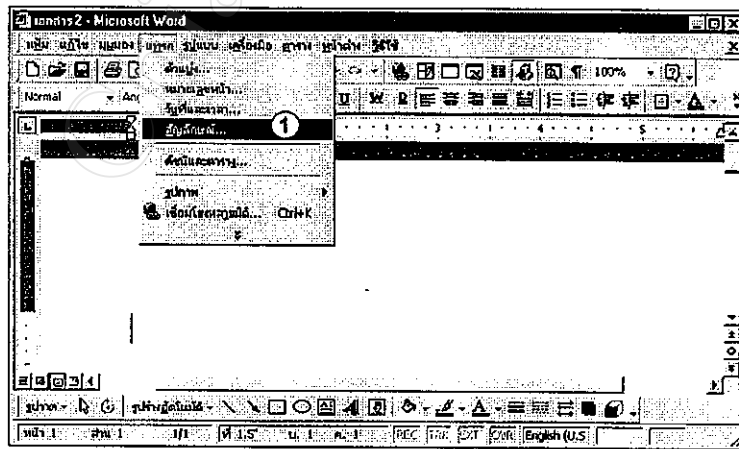


- ④ ให้พิมพ์ข้อความหรือใช้คำสั่ง Ctrl + V เพื่อวางข้อความจากคลิปบอร์ด แทนที่ใส่ข้อความของคุณที่นี่
- ⑤ คลิก  เพื่อเลือกรูปแบบตัวอักษร
- ⑥ คลิก  เพื่อเลือกขนาดตัวอักษร
- ⑦ คลิก  เพื่อทำตัวหนา หรือ คลิก  เพื่อทำตัวเอียง
- ⑧ เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก  หลังจากแทรกเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏแถบเครื่องมือ WordArt ในโหมดอัตโนมัติ

รูป ข.84 การแทรกข้อความศิลป์ (ต่อ)

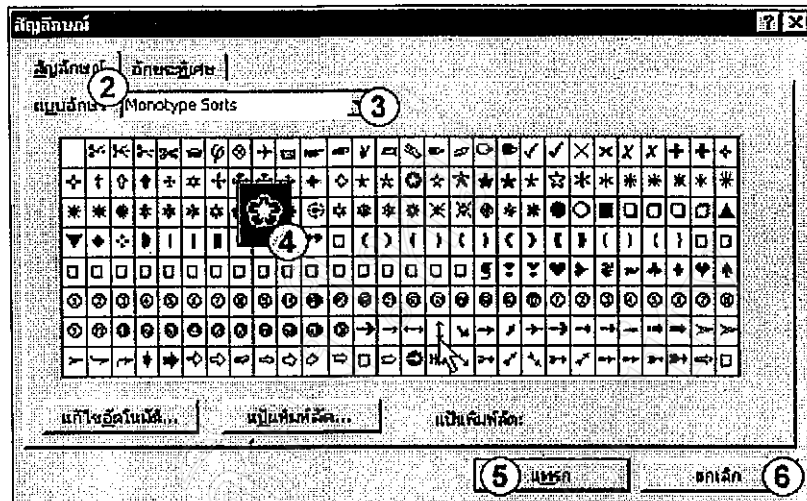
### 8.4 การแทรกอักขระพิเศษ


#### การแทรกอักขระพิเศษในเอกสาร



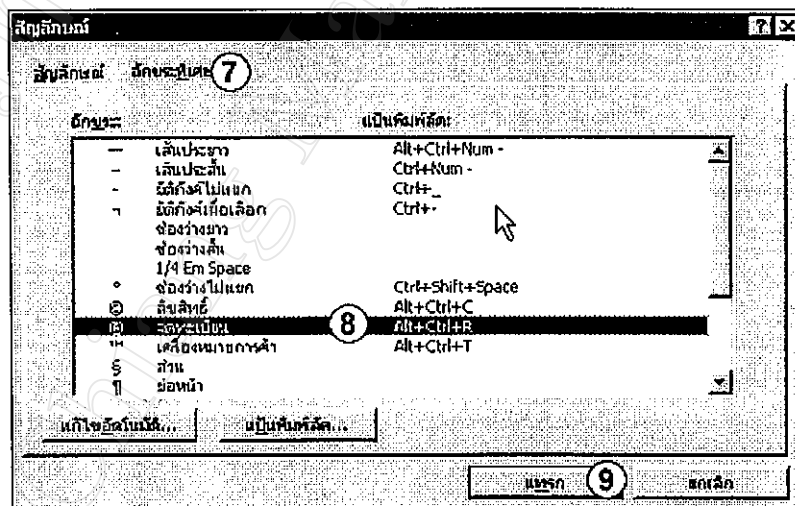
- ① คลิกเมนู แทรก (Insert) เลือก สัญลักษณ์... (Symbol...) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ สัญลักษณ์

รูป ข.85 การแทรกอักขระพิเศษ



- ② คลิกแท็บ สัญลักษณ์
- ③ เลือกแบบอักษร (font) คลิก  ในช่องแบบอักษร ในตัวอย่างเลือก Monotypes Sorts
- ④ คลิกตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ที่ต้องการ
- ⑤ คลิก  (Insert) สามารถแทรกสัญลักษณ์ไปเรื่อย ๆ ตามต้องการ
- ⑥ เมื่อแทรกเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก  (Cancel)

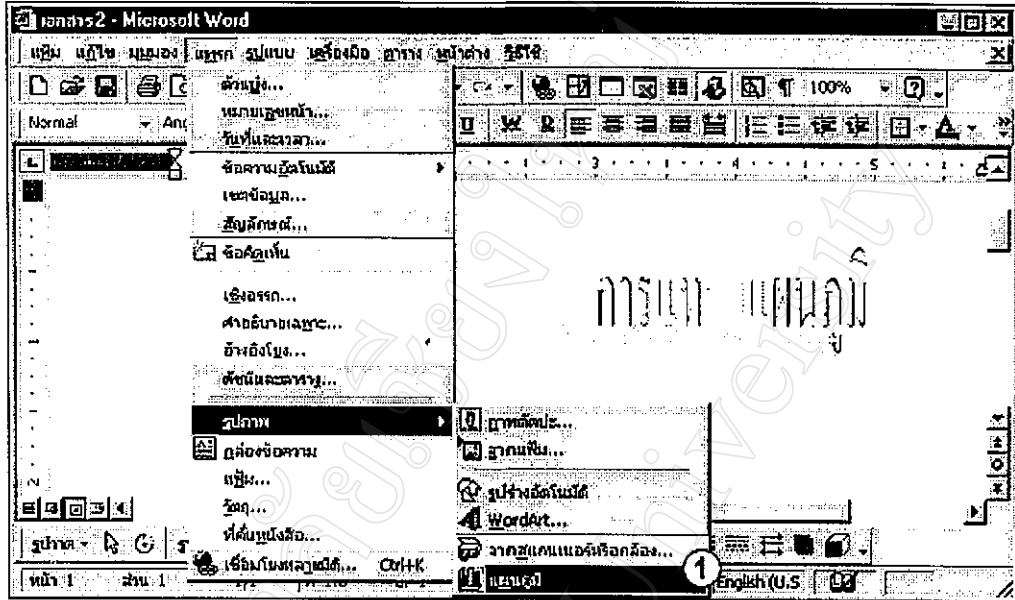
เมื่อต้องการแทรกอักขระพิเศษ



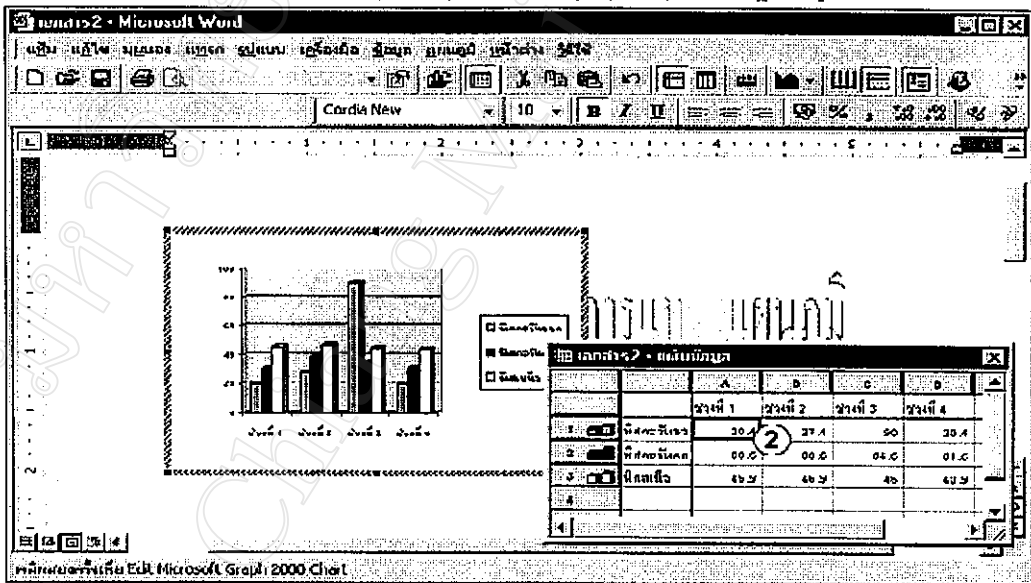
- ⑦ คลิกแท็บ อักขระพิเศษ (Special Character)
  - ⑧ คลิกเลือกอักขระพิเศษตามต้องการ
  - ⑨ คลิก  (Insert)
- เมื่อแทรกเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก  (Cancel)

8.5 การแทรกแผนภูมิ

การแทรกแผนภูมิ



① คลิกเมนู แทรก (Insert) เลือก รูปแบบ (Picture) เลือก แผนภูมิ (Chart) จะปรากฏแผนภูมิและแผ่นงาน



② ข้อมูลในตารางเป็นข้อมูลตัวอย่าง ดังนั้นในการสร้างแผนภูมิ สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลในตารางตามข้อมูลจริงได้เลย เพียงใช้เมาส์คลิกในช่องเซลล์แล้วพิมพ์ข้อมูลได้เลย

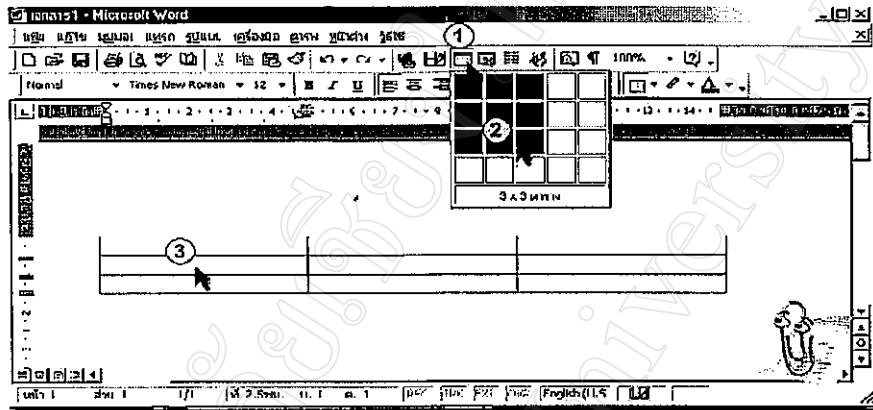
รูป ข.87 การแทรกแผนภูมิ


บทที่ 9 การใช้ตารางกับเอกสาร ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

9.1 การสร้างตารางอย่างง่าย ๆ

**การสร้างตารางแบบง่าย ๆ**

เมื่อต้องการสร้างตารางแบบง่าย ๆ ก่อนการสร้างต้องนำเคอร์เซอร์ไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการสร้างก่อนหลังจากนั้นทำตามนี้

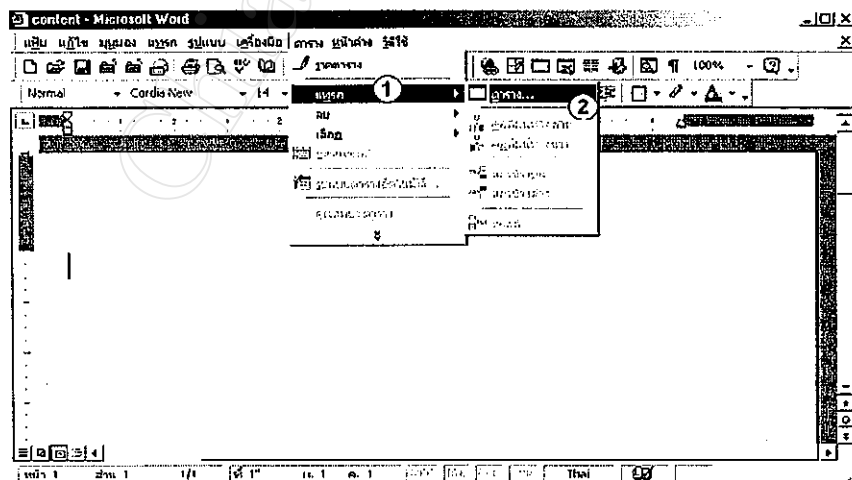


- ① คลิก  (แทรกตาราง) บนแถบเครื่องมือมาตรฐาน
- ② กดเมาส์ค้างไว้แล้วลากเมาส์เพื่อเลือกจำนวนแถวและคอลัมน์ที่ต้องการ
- ③ ตามตัวอย่างเมื่อปล่อยเมาส์แล้วจะได้ตารางขนาด 3 x 3 ทั้งหมดรวมเป็น 9 เซลล์

**รูป ข.88 การสร้างตารางอย่างง่าย**

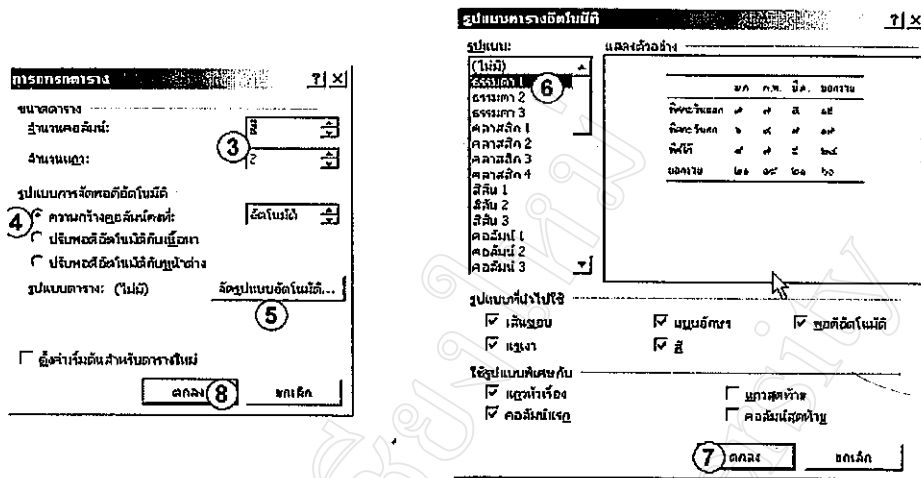
9.2 การสร้างตารางจากคำสั่งเมนูตาราง

**การสร้างตารางโดยใช้คำสั่งบนเมนู**



- ① คลิก เมนู ตาราง (Table) เลือก แทรก (Insert)
- ② เลือก ตาราง... (Table...)

**รูป ข.89 การสร้างตารางจากคำสั่งเมนูตาราง**



- ③ ระบุขนาดตาราง โดยทำการกรอกจำนวนคอลัมน์ และกรอกจำนวนแถวตามต้องการ เช่น ต้องการตารางขนาด 2 x 5 ก็กรอกจำนวนแถว 2 และกรอกจำนวนคอลัมน์ 5
- ④ คลิกเลือกรูปแบบการจัดให้พืดอัตโนมัติ เพื่อทำการปรับขนาดของคอลัมน์ในตาราง ประกอบด้วยตัวเลือกดังนี้
  - ความกว้างคอลัมน์คงที่ สำหรับต้องการให้คอลัมน์นี้มีขนาดเป็นนิ้วตามที่เรา หรือต้องการให้คอลัมน์มีขนาดเท่ากับระหว่างระยะขอบกระดาษ
  - ปรับพืดอัตโนมัติกับเนื้อหา สำหรับปรับความกว้างคอลัมน์โดยอัตโนมัติตามจำนวนข้อความที่มีอยู่ในคอลัมน์
  - ปรับพืดอัตโนมัติกับหน้าตา สำหรับปรับขนาดตารางอัตโนมัติเพื่อให้พืดกับหน้าตาต่างของเว็บเบราว์เซอร์
- ⑤ เมื่อต้องการจัดรูปแบบของตารางโดยอัตโนมัติ คลิก จัดรูปแบบอัตโนมัติ... จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ รูปแบบตารางโดยอัตโนมัติ โดยการกำหนดก่อนวาดตารางซึ่งเหมือนกับการใช้เครื่องมือ แต่เครื่องมือชนิดนี้ใช้หลังจากวาดตารางแล้ว
- ⑥ คลิกเลือกรูปแบบตารางอัตโนมัติ จากตัวอย่างเลือก ธรรมดา 1
- ⑦ หลังจากเลือกแล้ว ดูในบล็อกแสดงตัวอย่าง คลิก ตกลง จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์การแทรกตารางเพิ่มเติม
- ⑧ เมื่อกำหนดออปชั่นตามต้องการแล้ว คลิก ตกลง

### รูป ข.90 การสร้างตารางจากคำสั่งเมนูตาราง (ต่อ)

#### 9.3 การสร้างตารางแบบวาดเอง

#### การสร้างตารางแบบวาดเอง

ในการวาดตารางเอง หรือในการจะใช้แถบเครื่องมือเกี่ยวกับตาราง ต้องตรวจสอบว่าแถบเครื่องมือตารางและเส้นขอบแสดงอยู่หรือไม่ ถ้าไม่แสดงสามารถกำหนดได้โดยคลิกเมนู ตาราง เลือก วาดตาราง หรือคลิก บนแถบเครื่องมือมาตรฐานหรือคลิกเมนู มุมมอง เลือก แถบเครื่องมือ เลือก ตารางและเส้นขอบ ถ้ามีอยู่แล้วก็สามารถเลือกใช้งานได้เลย ดังนี้



#### รูป ข.91 การสร้างตารางแบบวาดเอง

ไอคอน	ชื่อ ไอคอน	ความหมาย
	วาดตาราง	เป็นปากสำหรับวาดเส้นตาราง
	ยางลบ	สำหรับลบเส้นตารางหรือเอาเส้นของเซลล์ตารางออกนั่นเอง และผสานเนื้อหาของเซลล์ที่อยู่ติดกัน กรณีลบเส้นขอบออก Word จะไม่ทำการผสานเซลล์ให้
	ลักษณะเส้น	สำหรับเลือกชนิดหรือลักษณะของเส้นขอบ โดยการใช้น้ำสคลิก  จะมีให้เลือกหลายลักษณะด้วยกัน
	น้ำหนักเส้น	สำหรับเลือกความหนาของเส้นขอบ โดยการใช้น้ำสคลิก  จะมีให้เลือกหลายลักษณะด้วยกัน
	สีเส้นขอบ	สำหรับกำหนดสีของเส้นขอบ ปกติกำหนดเป็นสีดำ (อัตโนมัติ)
	เส้นขอบนอก	สำหรับเพิ่มหรือลบเส้นขอบภายนอก โดยการใช้น้ำสคลิก  จะมีลักษณะของเส้นขอบภายนอกให้เลือก
	สีแรเงา	สำหรับปรับเปลี่ยนหรือลบสีแรเงาในตาราง ใช้น้ำสคลิก  จะมีสีที่ใช้ในการแรเงาหลายสี
	แทรกตาราง	สำหรับแทรกตารางลงในเอกสาร โดยมีคอลัมน์และแถวตามที่ระบุ และสามารถแทรกแถว คอลัมน์ เซลล์ ตามตำแหน่งที่เลือก ด้วยการคลิก  เพื่อเลือกรายการ
	ผสานเซลล์	สำหรับรวมเนื้อหาของเซลล์ที่ติดกันหลายเซลล์ให้เป็นเซลล์เดียว และเก็บเนื้อหาของเซลล์ไว้ด้านบนซ้ายเท่านั้น
	แยกเซลล์/ไม่ผสานเซลล์	สำหรับการแยกเซลล์ต่าง ๆ ที่เลือกไว้ให้เป็นหลายเซลล์ตามจำนวนแถว จำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ
	จัดตำแหน่งชิดซ้าย (จัดตำแหน่งของข้อความ)	สำหรับการจัดตำแหน่งของข้อความที่วางแนวอนดัวด้วยตำแหน่งที่คุณเลือกบนตาราง โดยการคลิก  เพื่อเลือกตำแหน่งที่ต้องการวาง
	กระจายแถวให้สม่ำเสมอ	สำหรับกระจายแถวหรือเซลล์ที่คุณเลือกให้มีความสูงของแถวเท่ากัน
	กระจายคอลัมน์ให้สม่ำเสมอ	สำหรับกระจายคอลัมน์หรือเซลล์ที่เลือกให้มีความกว้างของคอลัมน์เท่ากัน
	รูปแบบตารางอัตโนมัติ	สำหรับสร้างรูปแบบของตารางโดยอัตโนมัติ มีให้เลือกหลายรูปแบบ
	เปลี่ยนทิศทางของข้อความ	สำหรับเปลี่ยนทิศทางของข้อความตามแนวนอนจากซ้ายไปขวา
	เรียงลำดับจากน้อยไปหามาก	สำหรับเรียงลำดับรายการที่เลือกไว้จากน้อยไปมาก ตามลำดับจากตัวอักษรแรกสุด ตัวเลขต่ำสุด หรือวันที่ก่อนสุด
	เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย	สำหรับเรียงลำดับรายการที่เลือกไว้จากมากไปน้อย ตามลำดับจากตัวอักษรสุดท้าย ตัวเลขที่สูงที่สุด หรือวันที่หลังสุด
	ผลรวมอัตโนมัติ	สำหรับคำนวณผลรวมโดยอัตโนมัติของค่าต่าง ๆ ในเซลล์ตารางข้างบน หรือทางซ้ายของเซลล์ที่มีจุดแทรก

รูป ข.92 ตารางอธิบายไอคอนการวาดตาราง



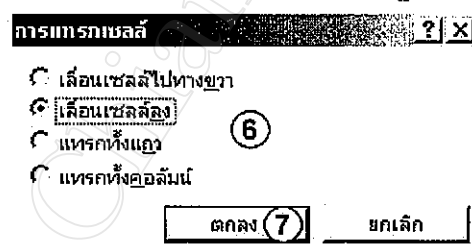


## 9.5 การแทรกคอลัมน์ แถว หรือเซลล์ ในตาราง

## การแทรกแถว คอลัมน์ หรือ เซลล์ ในตาราง



- ① เลือก คอลัมน์ หรือ แถว หรือ เซลล์ ที่ต้องการแทรก
- ② คลิกเมนู ตาราง เลือก แทรก
- ③ เลือก ถ้าต้องการแทรก คอลัมน์ ซึ่งมีให้เลือก 2 รายการ คือ
  - คอลัมน์ทางซ้าย จะทำการแทรกคอลัมน์ใหม่เข้าทางซ้ายมือเท่ากับจำนวนคอลัมน์ที่เลือก
  - คอลัมน์ทางขวา จะทำการแทรกคอลัมน์ใหม่เข้าทางขวามือเท่ากับจำนวนคอลัมน์ที่เลือก
- ④ เลือก ถ้าต้องการแทรก แถว ซึ่งมีให้เลือก 2 รายการ คือ
  - แถวข้างบน จะทำการแทรกแถวใหม่ด้านบนเท่ากับจำนวนแถวที่เลือก
  - แถวข้างล่าง จะทำการแทรกแถวใหม่ด้านล่างเท่ากับจำนวนแถวที่เลือก
- ⑤ เลือก ถ้าต้องการแทรก เซลล์ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ การแทรกเซลล์

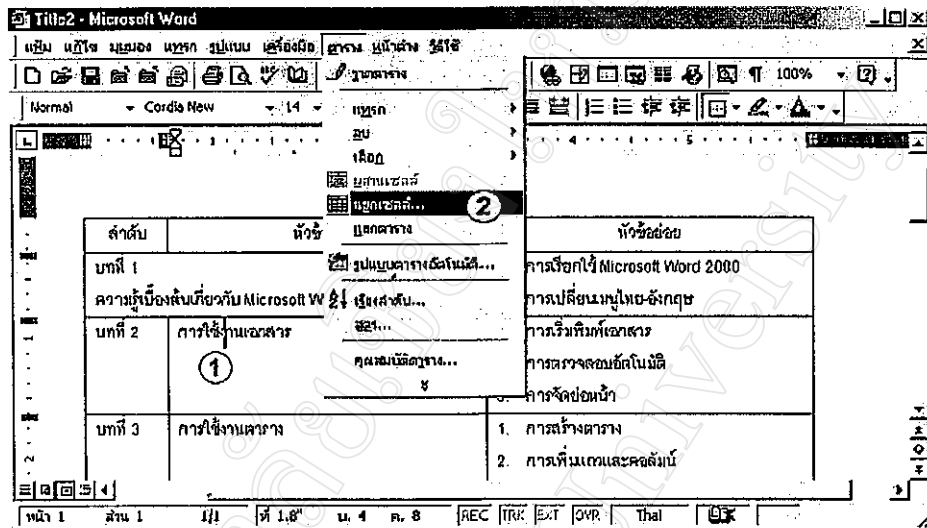


- ⑥ คลิกเลือกอปชันในการแทรกเซลล์ที่ต้องการ มีให้เลือกดังนี้
  - เลือกเซลล์ไปทางขวา การแทรกเซลล์เหนือเซลล์ที่เลือกไว้
  - เลือกเซลล์ลง การแทรกเซลล์ใหม่เหนือเซลล์ที่เลือกไว้
  - แทรกทั้งแถว การแทรกทั้งแถวไว้เหนือแถวที่เลือก
  - แทรกทั้งคอลัมน์ การแทรกทั้งคอลัมน์ทางด้านซ้ายของคอลัมน์ที่เลือก
- ⑦ เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก

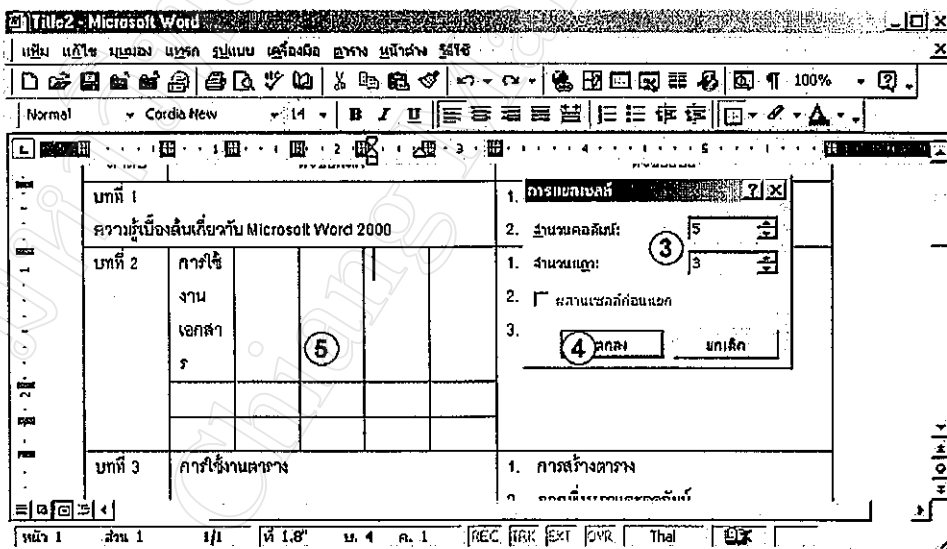
รูป ข.94 การแทรกคอลัมน์ แถว หรือเซลล์ ในตาราง

9.6 การแบ่งเซลล์

การแบ่งเซลล์ให้เป็นหลายเซลล์ในตาราง



- ① เลือกเซลล์ที่ต้องการแยก ดังตัวอย่างเลือก แถวที่ 3 คอลัมน์ ที่ 2
- ② คลิกเมนู ตาราง เลือก แยกเซลล์ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ การแยกเซลล์



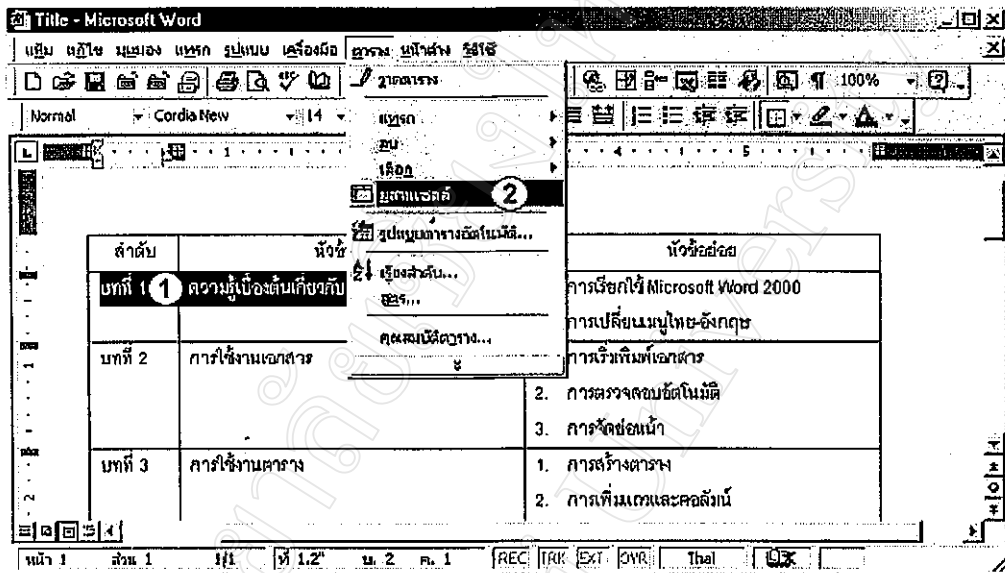
- ③ กรอกตัวเลขจำนวนคอลัมน์ และ จำนวนแถว ที่ต้องการแยก ดังตัวอย่างในการแยกเซลล์ เลือกจำนวนคอลัมน์ เป็น 5 จำนวนแถว เป็น 3
- ④ เมื่อกำหนดเสร็จ คลิก  จะได้ดังหมายเลข ⑤

รูป ข.95 การแบ่งเซลล์ตาราง

9.7 การผสานเซลล์ในตาราง

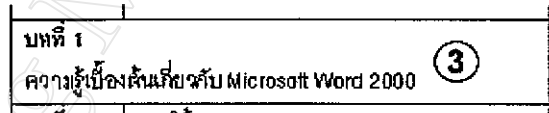
**การผสานเซลล์ในตารางให้เป็นเซลล์เดียว**

ในการทำงานเกี่ยวกับตาราง สามารถรวมเซลล์สองเซลล์หรือมากกว่านั้นที่อยู่ในแถวหรือคอลัมน์เดียวกันให้เป็นเซลล์เดียว สามารถทำได้ดังนี้



① เลือก เซลล์ โดยการทำแถบสีเซลล์ที่ต้องการรวมเซลล์ โดยเซลล์ที่จะรวมต้องอยู่ในแถวเดียวกันหรือคอลัมน์เดียวกัน

② คลิก เมนูตาราง เลือก ผสานเซลล์

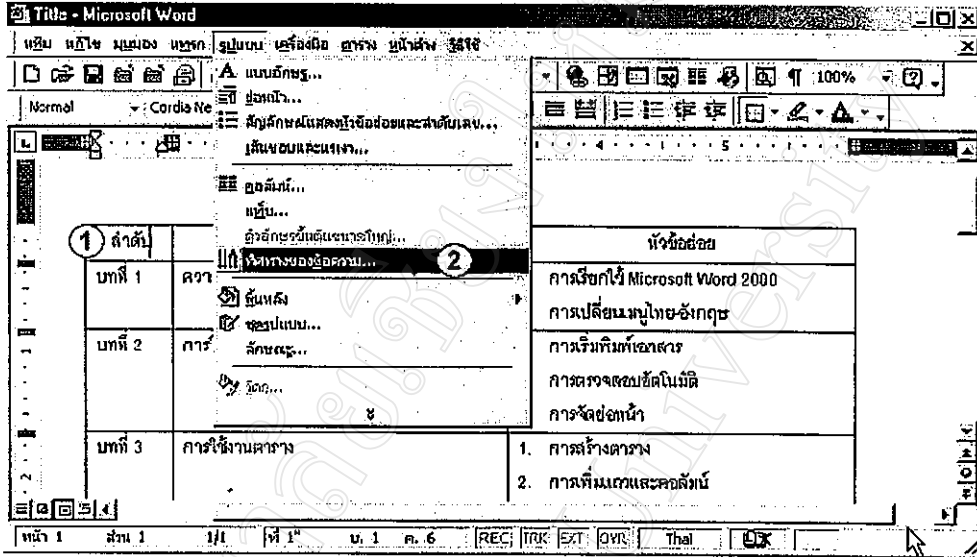


จะปรากฏการรวมเซลล์หรือเซลล์ ดังหมายเลข ③

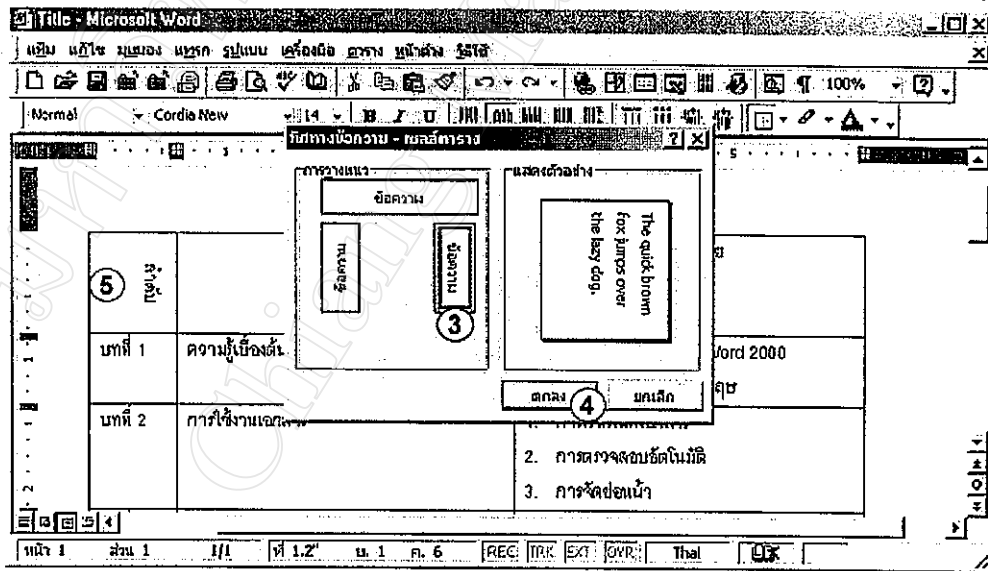
รูป ข.96 การผสานเซลล์ในตาราง

9.8 การเปลี่ยนทิศทางข้อความ

การเปลี่ยนทิศทางของข้อความในตาราง



- ① เลือก ข้อความ ในแถวหรือคอลัมน์ ที่ต้องการเปลี่ยนทิศทางของข้อความ
- ② คลิก เมนู รูปแบบ เลือก ทิศทางของข้อความ จะปรากฏไอคอนลูกบอลลูกศร

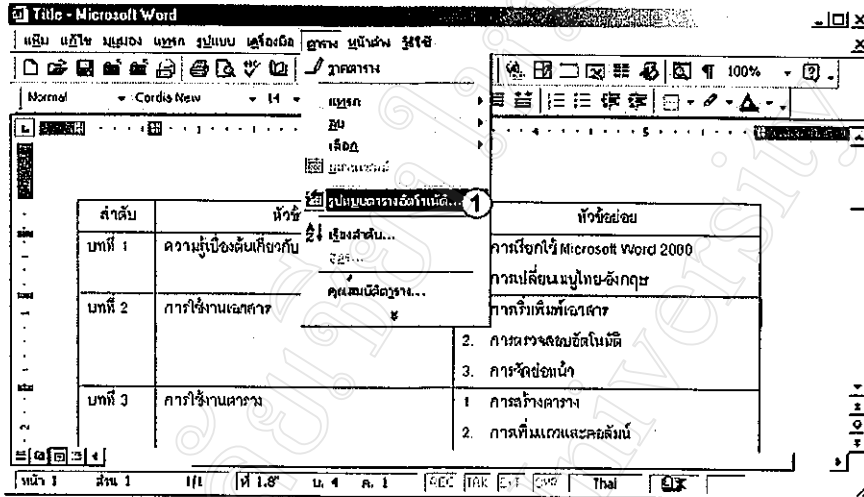


- ③ คลิก เลือกไอคอน การวางแนวทิศทางของข้อความ ตามตัวอย่างเลือก วางแนวข้อความตามแนวตั้งจากบนลงล่าง
- ④ เมื่อกำหนดทิศทางของข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก  จากปรากฏการเปลี่ยนทิศทางของข้อความที่เลือก ตามหมายเลข ⑤

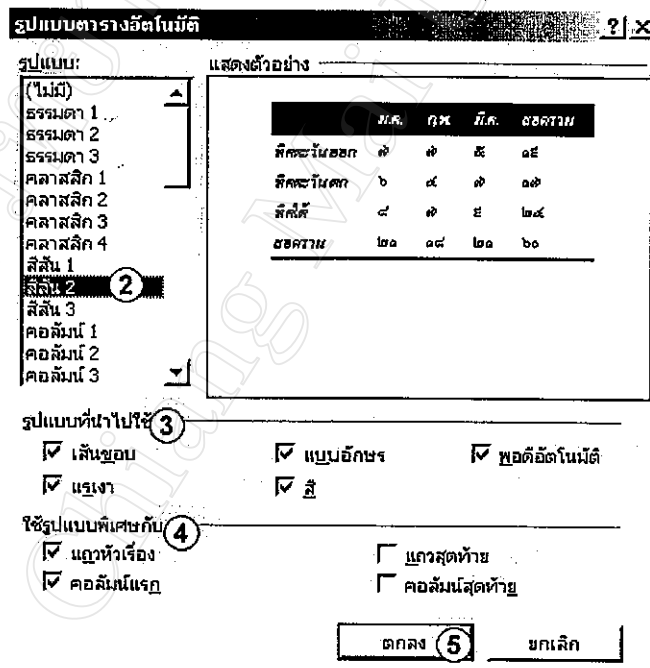
รูป ข.97 การเปลี่ยนทิศทางข้อความในตาราง

9.9 การจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ

การจัดรูปแบบตารางโดยอัตโนมัติ



1) คลิกเมนู ตาราง เลือก รูปแบบตารางอัตโนมัติ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ รูปแบบตารางอัตโนมัติ



2) ในกล่อง รูปแบบ คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ ตามตัวอย่างเลือก สีสัน 2

3) คลิก เลือก ออกป้อนรูปแบบที่นำไปใช้ได้ตามที่ต้องการตามตัวอย่างเลือกทุกอย่าง

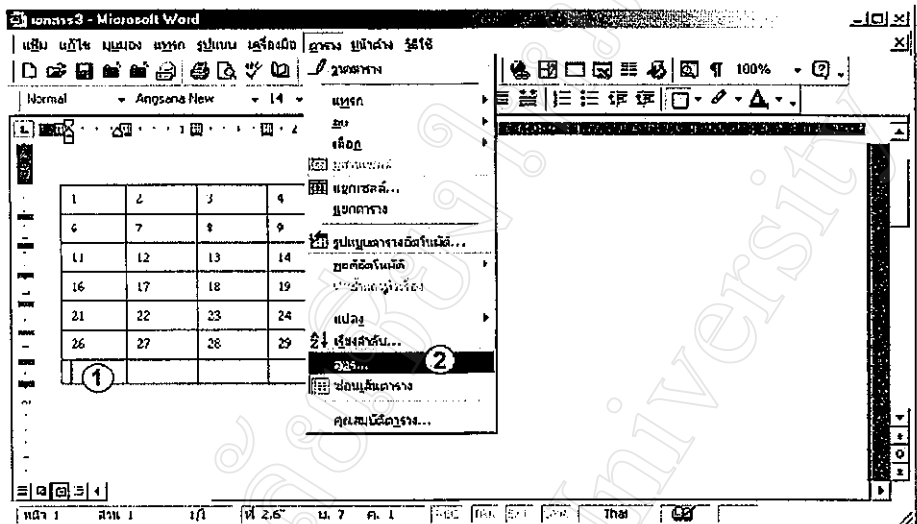
4) คลิก เลือก ออกป้อนในรูปแบบพิเศษ

5) เมื่อเลือกเสร็จเรียบร้อย จะปรากฏตัวอย่างในช่องแสดงตัวอย่าง กด ตกลง

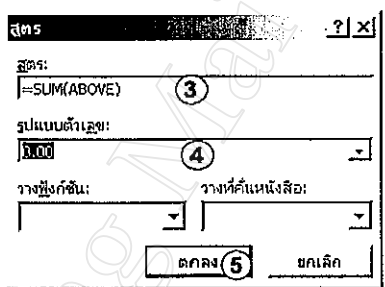
รูป ข.98 การจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ

9.10 การหาผลรวมในตาราง

การทำการคำนวณในตาราง



- ① นำเคอร์เซอร์ไปไว้ในเซลล์ที่ต้องการให้ปรากฏผลลัพธ์
- ② คลิก เมนู ตาราง เลือก สูตร จะปรากฏไอคอนลูกศรชี้ สูตร

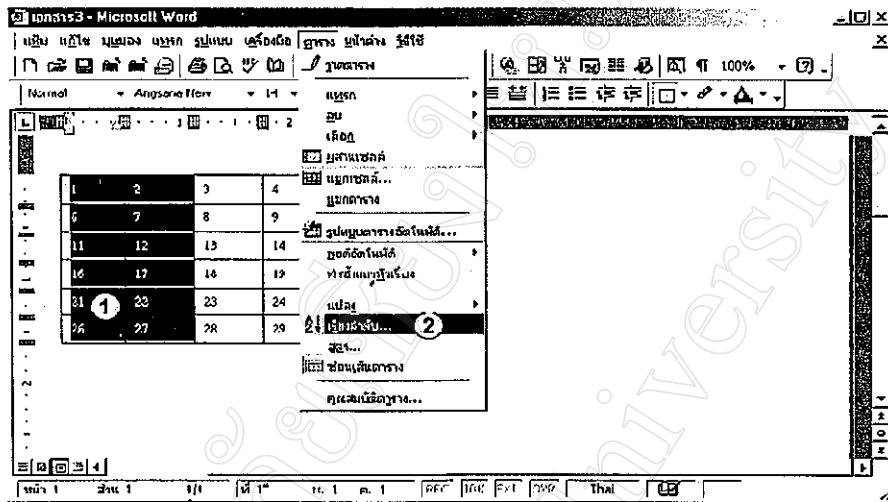


- ③ ถ้า Word แสดงสูตรที่ไม่ต้องการใช้ให้ลบสูตรนี้ออก จากกล่อง สูตร แล้วกรอกสูตรในการคำนวณ ว่าต้องการคำนวณอะไร จากในตัวอย่างเป็นการบวกค่าที่เซลล์ที่อยู่เหนือขึ้นไป โดยการนำสูตรมาจากกล่องวางฟังก์ชัน คลิก แล้วเลือกสูตร
- ④ เลือก รูปแบบตัวเลขที่จะให้พิมพ์ออกมาโดยคลิกที่ ในกล่อง รูปแบบตัวเลข แล้วเลือกรูปแบบสำหรับตัวเลข ตามตัวอย่างเลือก 0.00
- ⑤ เมื่อกำหนดเสร็จแล้วเลือก คลิก **ตกลง**

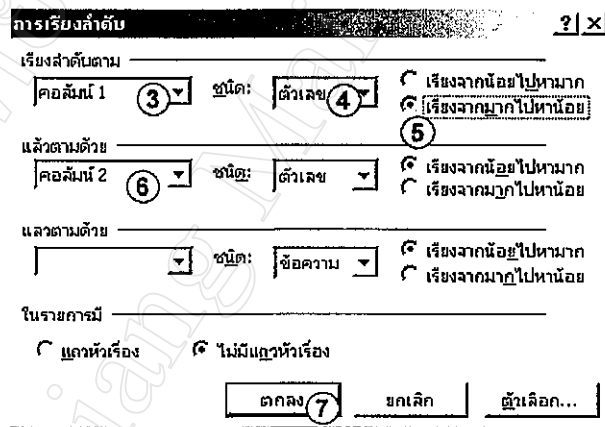
รูป ข.99 การหาผลรวมในตาราง

9.11 การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง

การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง



- ① ทำแถบสีเลือกข้อมูลในตารางที่ต้องการเรียงลำดับ
- ② คลิกเมนู ตาราง เลือก เรียงลำดับ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ การเรียงลำดับ



- ③ คลิก เพื่อเลือกคอลัมน์ที่ต้องการใช้เป็นพื้นฐานสำหรับเรียงลำดับแถวในตาราง
- ④ คลิก เพื่อเลือกชนิดของข้อมูลที่ต้องการเรียงลำดับ จะประกอบด้วย ข้อความ ตัวเลข และวันที่
- ⑤ คลิก เลือกออพชั่นในการเรียงลำดับ โดยมีให้เลือก เรียงจากน้อยไปหามาก (Ascending) หรือจากมากไปหาน้อย (Descending)
- ⑥ กรณีต้องการมากกว่าหนึ่งคอลัมน์เพื่อเป็นพื้นฐานในการเรียงลำดับ ให้กำหนดในกล่องแล้วตามด้วย
- ⑦ คลิก ตกลง

รูป ข.100 การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง

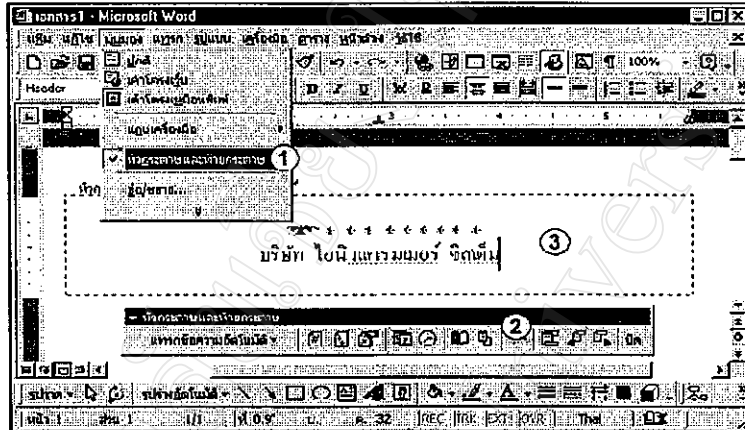


บทที่ 10 การจัดการกับแฟ้มเอกสารที่มีขนาดใหญ่ ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

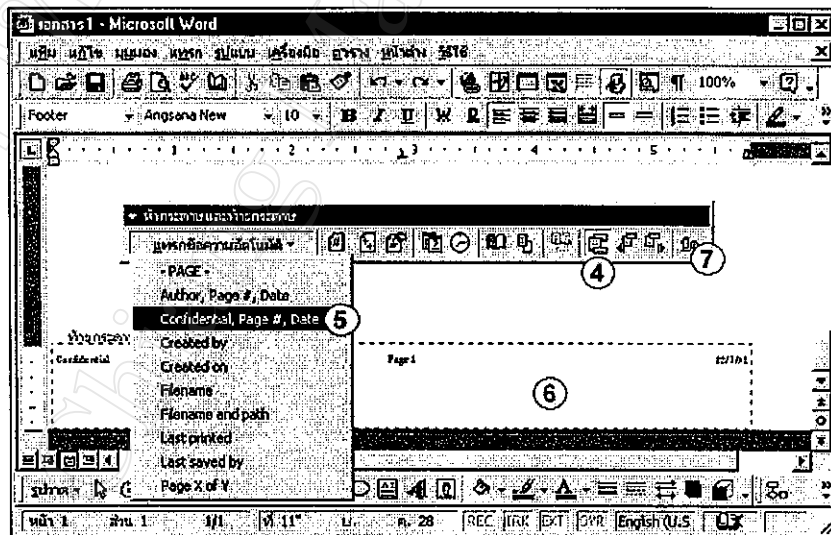
10.1 การสร้างหัวกระดาษและท้ายกระดาษ

**การสร้างหัวกระดาษและท้ายกระดาษ**

สำหรับเอกสารที่มีจำนวนหน้ามาก ๆ เมื่อต้องการพิมพ์ข้อความที่หัวกระดาษและท้ายกระดาษเหมือนกันในทุก ๆ หน้า เพื่อไม่ให้เสียเวลาในการพิมพ์ สามารถกำหนดได้โดยใช้คำสั่งหัวกระดาษและท้ายกระดาษ ดังนี้



- ① คลิกเมนู มุมมอง เลือก หัวกระดาษและท้ายกระดาษ จะปรากฏกล่องข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษขึ้นให้ข้อความหรือออกแบบ
- ② พร้อมกับแถบเครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษให้ใช้งาน
- ③ เมื่อต้องการสร้างหัวกระดาษ ให้ป้อนข้อความลงในกล่องข้อความ ในตัวอย่าง อาจจะทำเป็นโลโก้บริษัท หรือเลือกรายการจากแถบเครื่องมือ

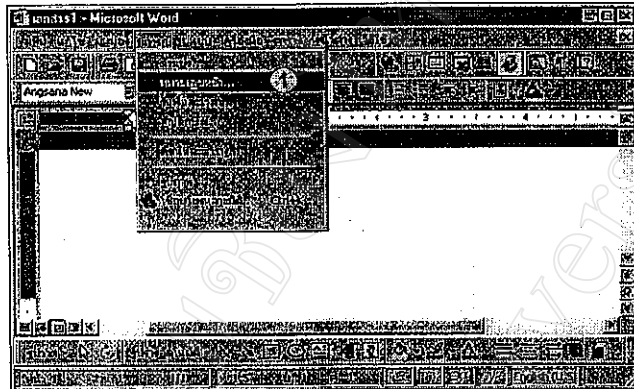


- ④ หลังจากกำหนดหัวกระดาษเรียบร้อยแล้ว สามารถไปกำหนดท้ายกระดาษ โดยการคลิกปุ่ม บนแถบเครื่องมือ
- ⑤ กำหนดท้ายกระดาษ ในตัวอย่าง คลิกที่ เลือก ผู้แต่ง , หน้า #, วันที่ (Confidential, Page#, Date)
- ⑥ จะปรากฏข้อความบนกล่องข้อความท้ายกระดาษ
- ⑦ เมื่อกำหนดเสร็จ หัวกระดาษและท้ายกระดาษที่กำหนด จะปรากฏขึ้นทุกหน้าในเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก

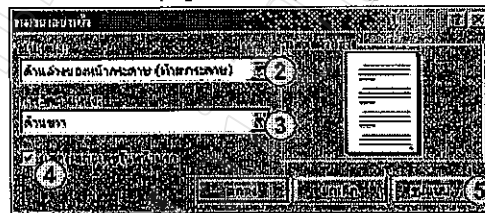
## 10.2 การแทรกเลขหน้าในเอกสาร

### การแทรกเลขหน้าในเอกสาร

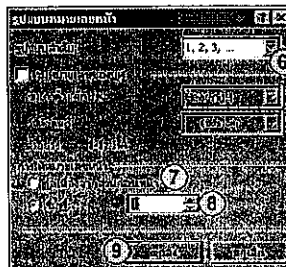
ในการพิมพ์เอกสาร อาจต้องใส่หมายเลขหน้าเข้าไปในเอกสารด้วย เพื่อให้ใช้ในการอ้างอิงเกี่ยวกับการทำสารบัญว่าแต่ ละเรื่องอยู่ในหน้าไหนเพื่อสะดวกในการค้นหา ไม่ต้องเสียเวลาเปิดหาทีละหน้า ซึ่งสามารถใส่หมายเลขในเอกสาร ได้ดังนี้



- ① คลิกเมนู แทรก เลือก หมายเลขหน้า... (Page Number...) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์



- ② คลิก เพื่อเลือกตำแหน่งที่ต้องการให้ Word พิมพ์หมายเลขหน้า ให้เลือกดังนี้
- ด้านบนของหน้ากระดาษ (หัวกระดาษ) แสดงเลขหน้าด้านบนของหน้าเอกสาร
  - ด้านล่างของหน้ากระดาษ (ท้ายกระดาษ) แสดงเลขหน้าด้านล่างของหน้าเอกสาร
- ③ คลิก เพื่อจัดตำแหน่งหมายเลขหน้าที่ต้องการ ให้เลือกดังนี้
- ซ้าย (Left) จัดวางหมายเลขหน้าชิดซ้ายของหน้าเอกสาร
  - กลาง (Center) จัดวางหมายเลขหน้าอยู่กึ่งกลางหน้าเอกสาร
  - ขวา (Right) จัดวางหมายเลขหน้าชิดขวาของหน้าเอกสาร
  - ภายใน (Inside) จัดวางหมายเลขหน้าชิดขอบด้านในของแต่ละหน้าเอกสาร
  - ภายนอก (Outside) จัดวางหมายเลขหน้าชิดขอบด้านนอกของแต่ละหน้าเอกสาร
- ④ แสดงหมายเลขในหน้าแรก จะแสดงหน้าแรกของเอกสาร
- ⑤ คลิก รูปแบบ... จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์

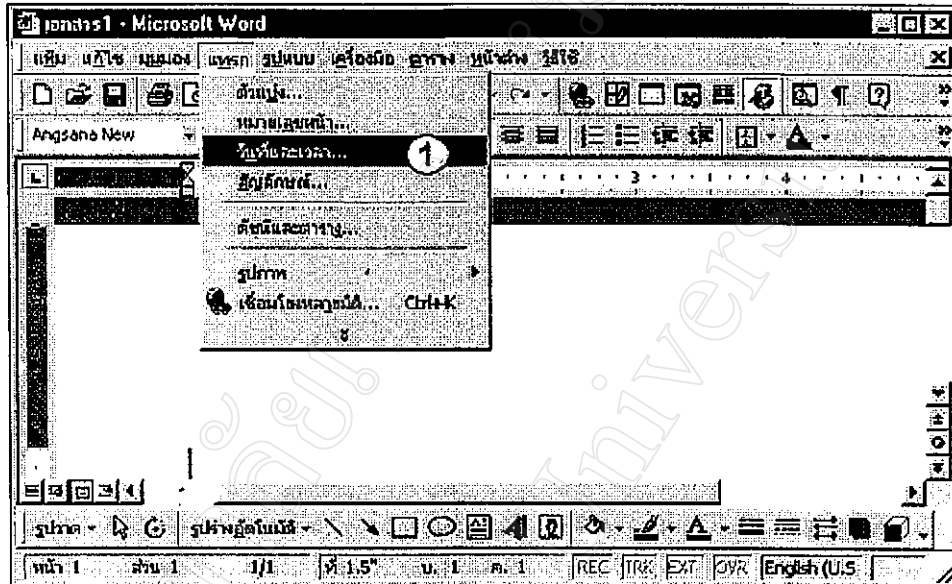


- ⑥ คลิก เลือก รูปแบบลำดับหมายเลขหน้าเอกสาร
- ⑦ การให้หมายเลขหน้า แบบ ต่อเนื่องจากส่วนก่อนหน้า
- ⑧ การให้หมายเลขหน้า แบบกำหนดหมายเลขหน้าเริ่มต้น
- ⑨ เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อย คลิก กลับไปที่ไดอะล็อกบ็อกซ์ หมายเลขหน้า คลิก จะปรากฏหมายเลขหน้า ตามที่กำหนด

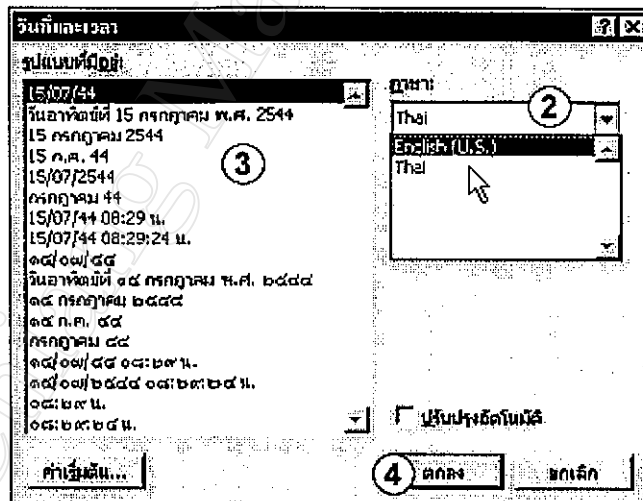
รูป ข.102 การแทรกเลขหน้าในเอกสาร

10.3 การแทรกวันที่และเวลาในเอกสาร

การแทรกวันที่และเวลาในเอกสาร



- ① คลิกเมนู แทรก เลือก วันที่และเวลา... จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ วันที่และเวลา



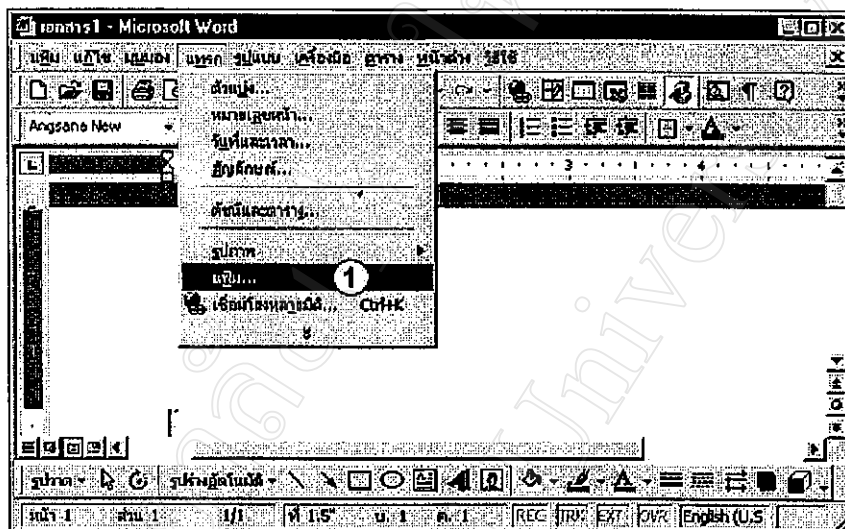
- ② คลิก เลือก ภาษา ของรูปแบบวันที่และเวลา มี แบบ Thai และ English (U.S.)
- ③ เลือกรูปแบบวันที่และเวลาที่ต้องการแทรก เลือกได้ครั้งและแบบ
- ④ เมื่อทำการแทรกวันที่และเวลาเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก ตกลง

รูป ข.103 การแทรกวันที่และเวลาในเอกสาร

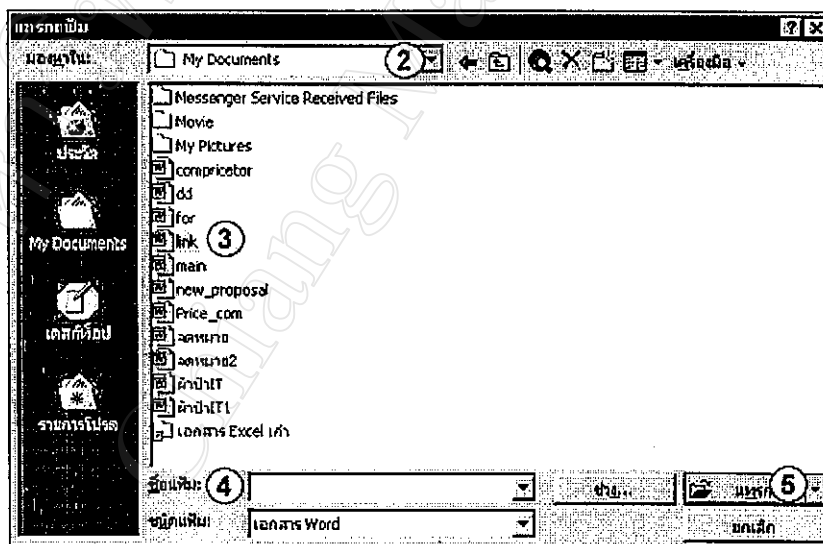
## 10.4 การรวมแฟ้มเอกสาร

## การรวมแฟ้มเอกสาร (Merge File)

สำหรับคุณที่ทำงานกับแฟ้มเอกสารหลาย ๆ แฟ้ม และแต่ละแฟ้มมีความสัมพันธ์กัน สามารถรวมแฟ้มเอกสารเหล่านั้นเข้าด้วยกันได้ ซึ่งวิธีการรวมแฟ้มเอกสารนั้นไม่ยากเพียงแต่เปิดแฟ้มเอกสารหลักขึ้นมาก่อน แล้วนำเคอร์เซอร์ไปไว้ที่ตรงที่ต้องการให้เอกสารอีกแฟ้มหนึ่งมาแทรก หลังจากนั้นทำดังนี้



- ① คลิกเมนูแทรก เลือก แฟ้ม .... จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ แทรกแฟ้ม

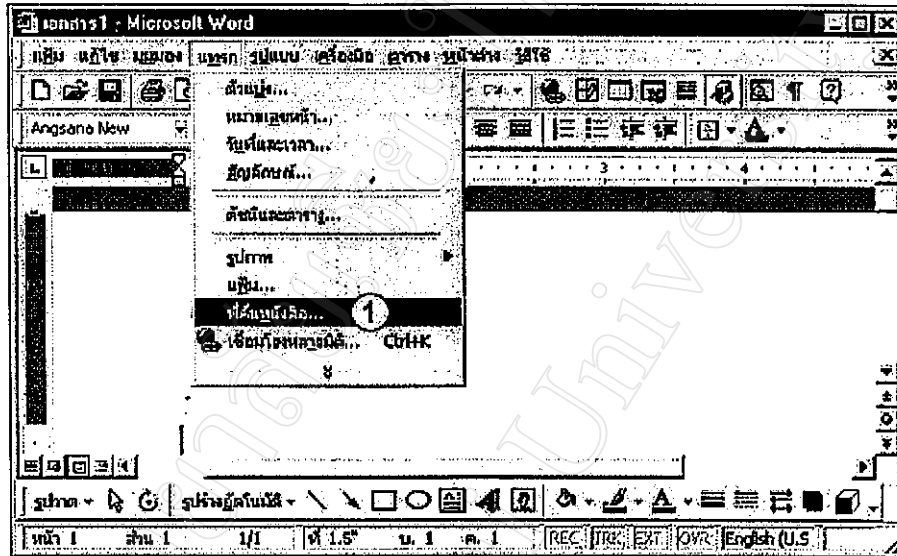


- ② ในกล่องมองหาในคลิก เลือก โฟลเดอร์หรือไดเรกทอรีที่แฟ้มเอกสารที่ต้องการนำมา Merge รวมกันอยู่
- ③ คลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการ
- ④ หรือใส่ชื่อแฟ้มเอกสารที่ต้องการ Merge ในกล่องชื่อแฟ้ม
- ⑤ หลังจากกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก เอกสารที่จะแทรก ณ จุดที่เคอร์เซอร์อยู่

## 10.5 การสร้างที่คั่นหนังสือ

## การสร้างที่คั่นหนังสือ (Bookmark)

สำหรับเอกสารที่มีจำนวนหน้ามาก ๆ เมื่อต้องการระบุตำแหน่งในเอกสาร ซึ่งเป็นจุดที่มองไม่เห็น ซึ่งจะเป็นจุดที่ทำให้คุณไปยังส่วนต่าง ๆ ของเอกสารได้รวดเร็วแทนการใช้แป้นเลื่อนหรือเมาส์เลื่อนหน้าจодด้วยการสร้างที่คั่นหนังสือ สามารถสร้างที่คั่นหนังสือจำนวนมากเท่าใดก็ได้ไม่จำกัดจำนวนลงในเอกสาร ซึ่งมีวิธีการดังนี้



- ① คลิก เมนูแทรก เลือก ที่คั่นหนังสือ.. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ที่คั่นหนังสือ

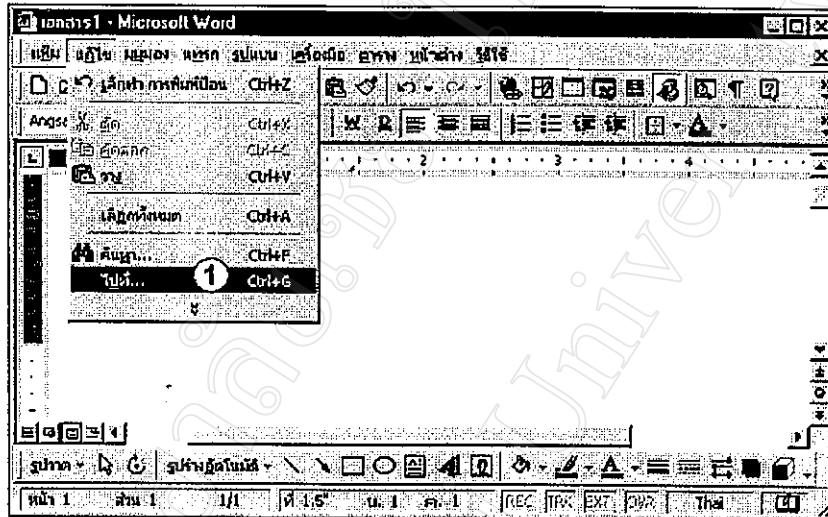


- ② ในกล่องชื่อที่คั่นหนังสือ ให้พิมพ์หัวข้อที่ต้องการให้เป็น  
ที่คั่นหนังสือ จากตัวอย่างพิมพ์ อินเทอร์เน็ต เพื่อไปที่หัวข้อ  
อินเทอร์เน็ต
- ③ คลิกปุ่ม **เพิ่ม** โปรแกรมจะทำการแทรกที่คั่นหนังสือให้  
พร้อมเปิด  
ไดอะล็อกบ็อกซ์
- ④ ถ้าต้องการลบที่คั่นหนังสือที่ได้สร้างไว้ ให้เลือกรายการที่ต้อง  
การลบ
- ⑤ แล้วคลิกปุ่ม **ลบ**

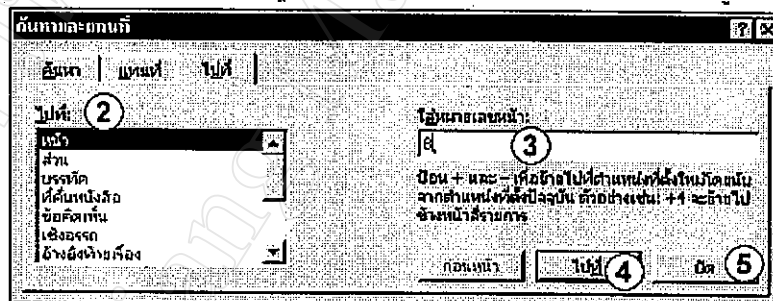
## 10.6 การไปยังตำแหน่งที่ต้องการบนเอกสาร

### การไปยังตำแหน่ง (Go To)

การไปยังตำแหน่งต่าง ๆ บนเอกสาร สามารถไปได้ 3 วิธี วิธีที่หนึ่งโดยการใช้คีย์บอร์ดซึ่งเป็นวิธีที่ช้าที่สุด วิธีที่ 2 โดยการใช้เมาส์คลิกหรือเลื่อนที่ ScrollBar วิธีที่สามโดยการใช้เมนู ซึ่งสองวิธีหลังจะสะดวกและรวดเร็วกว่านั้นอยู่กับการใช้งานในขณะนั้นว่าวิธีใดจะเหมาะสมกว่ากัน สำหรับวิธีการไปยังตำแหน่งต่าง ๆ ด้วยเมนูนั้นวิธีการใช้งานดังนี้



- ① คลิกเมนู แก้ไข เลือก "ไปที่..." จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ค้นหาและแทนที่ โดยเห็นบอยที่ "ไปที่"



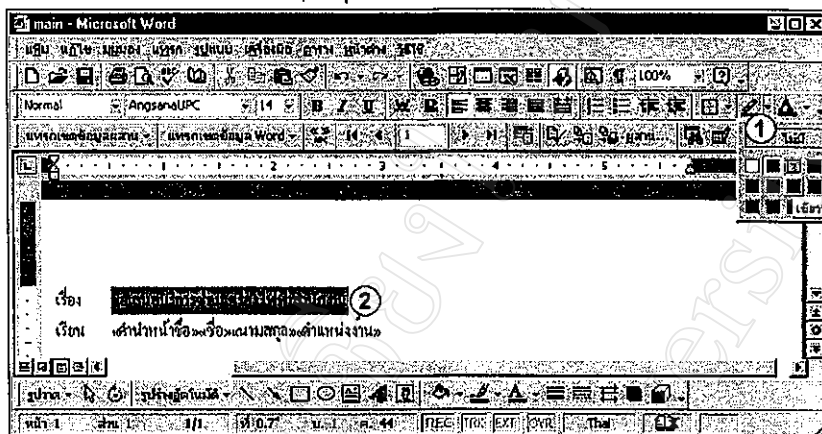
- ② ในกล่อง "ไปที่" คลิกเลือกรายการที่ต้องการ เช่น เลือก หน้า  
 ③ ระบุรายละเอียด เช่น ต้องการ"ไปที่"หน้าที่ 8 ก็ป้อนเลข 8  
 ④ คลิก  จะไปที่ที่ต้องการไป  
 ⑤ เมื่อไปยังสิ่งที่ต้องการเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก




รูป ข.106 การไปยังตำแหน่งที่ต้องการบนเอกสาร

### 10.7 การเน้นข้อความสำคัญ

#### การเน้นข้อความที่สำคัญ (Highlight)

สำหรับเอกสารที่มีจำนวนมาก ๆ บางจุดอาจเน้นให้เพื่อเรียกความสนใจ สามารถทำได้ดังนี้



- ① คลิกปุ่ม  สำหรับต้องการใช้สีเดิมจะเป็นสีที่ใช้ครั้งล่าสุด พอยเตอร์ จะเปลี่ยนสัญลักษณ์เป็น เมื่อต้องการเปลี่ยนสีที่ใช้เน้นข้อความ ก็สามารถทำได้โดยการคลิก  แล้วเลือกสีที่ต้องการ
- ② นำพอยเตอร์ที่มีสัญลักษณ์เป็น  ไปยังตำแหน่งที่ต้องการแล้วคลิกเมาส์ที่จุดเริ่มต้นแล้วลากไปปล่อยให้ครอบคลุมจุดที่ต้องการเน้น

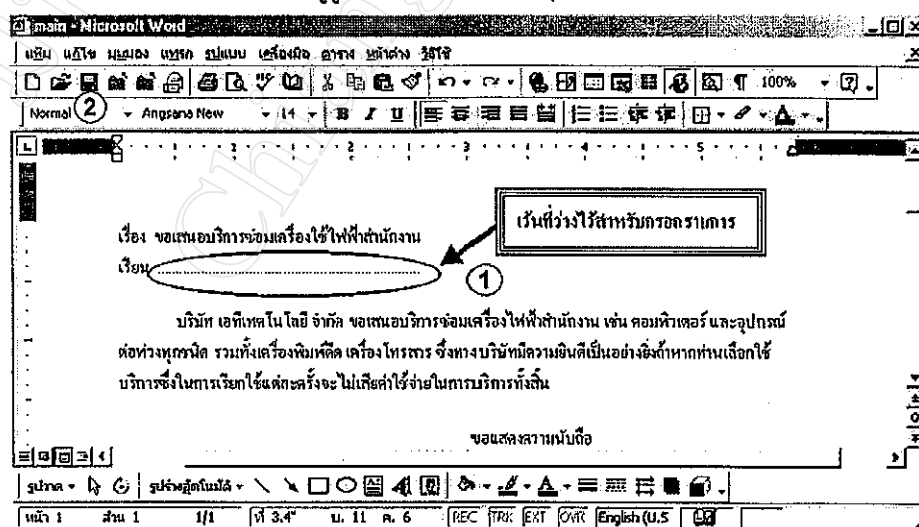
รูป ข.107 การเน้นข้อความสำคัญบนเอกสาร


### บทที่ 11 การทำจดหมายเวียน ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

#### 11.1 การสร้างแฟ้มจดหมาย

##### การสร้างแฟ้มจดหมายหลัก จากแฟ้มเอกสารเปล่า

ขั้นตอนแรกของการจดหมายเวียน คือ สร้างแฟ้มจดหมายหลักขึ้นมาก่อน ซึ่งเป็นเนื้อหาของจดหมายที่ต้องการให้ผู้รับทราบรายละเอียด โดยต้องเว้นชื่อที่อยู่ผู้รับไว้ และเว้นรายการต่าง ๆ ที่ต้องกรอกโดยมีขั้นตอนในการสร้างดังนี้



- ① พิมพ์รายละเอียดของจดหมาย และเว้นที่ไว้สำหรับกรอกรายการต่าง ๆ
- ② เมื่อเสร็จแล้วให้บันทึก 

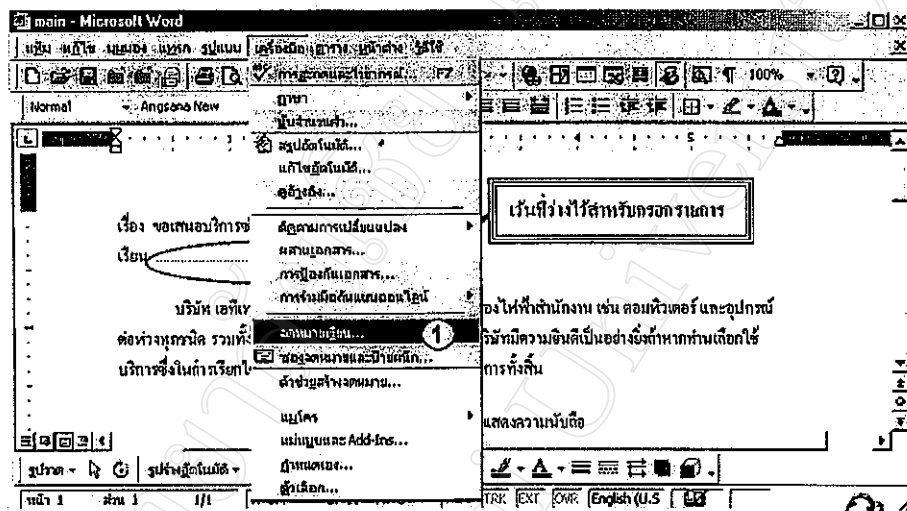
รูป ข.108 การสร้างแฟ้มจดหมาย

## 11.2 การทำจดหมายเวียน

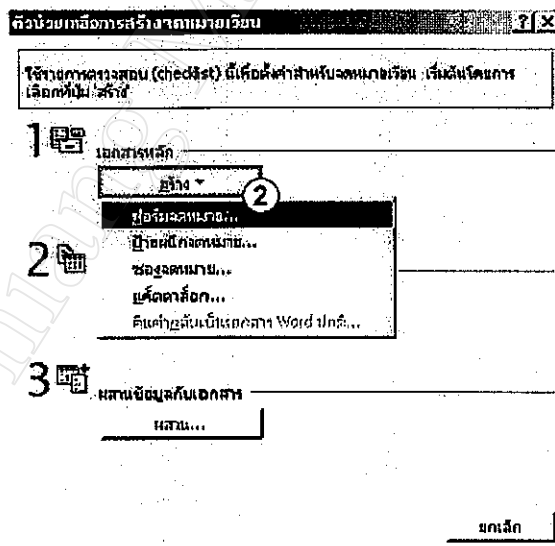
### 11.2.1 การสร้างเอกสารหลัก

#### การทำจดหมายเวียน สร้างเอกสารหลัก

หลังจากที่สร้างเนื้อหาของจดหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องกรอกส่วนที่เว้นว่างไว้สำหรับใส่ข้อความ ด้วยวิธีการดังนี้



① คลิกเมนูเครื่องมือ (Tools) เลือก จดหมายเวียน... (Mail Merge...) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์การช่วยเหลือการสร้างจดหมายเวียน

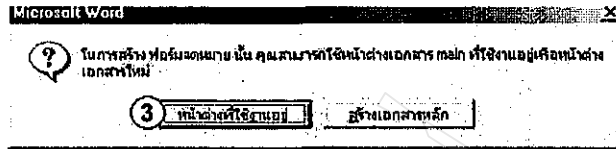


เอกสารหลัก

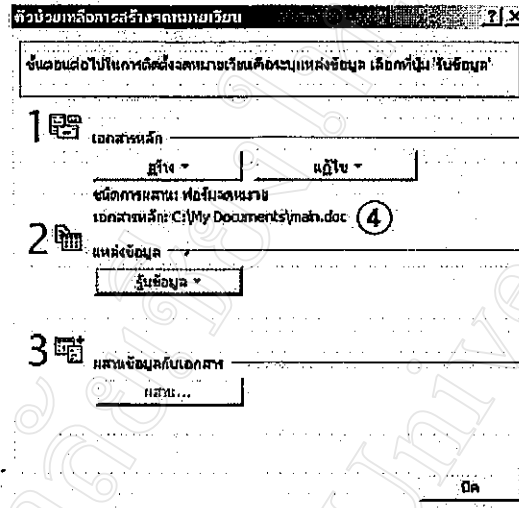
② ในส่วนของเอกสารหลัก คลิก  เลือก ฟอร์มจดหมาย... จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์

รูป ข.109 การสร้างเอกสารหลักในการทำจดหมายเวียน





③ คลิกปุ่ม **พิมพ์เอกสารใหม่** เพื่อกำหนดให้สร้างจดหมายจากแฟ้มเอกสารที่กำลังเปิดใช้อยู่

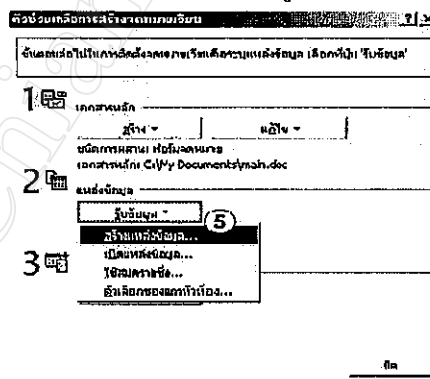


④ หลังจากกำหนดแฟ้มเอกสารหลักเรียบร้อยแล้วโปรแกรมจะแจ้งให้ทราบ ชนิดของการผสานกับเอกสารหลักที่ใช้ งาน

### รูป ข.110 การสร้างเอกสารหลักในการทำจดหมายเวียน (ต่อ)

#### 11.2.2 การสร้างแหล่งข้อมูล

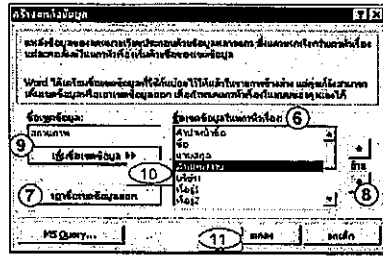
##### การทำจดหมายเวียน สร้างแหล่งข้อมูล



- ⑤ ในส่วนของแหล่งข้อมูล คลิกเลือก **รับข้อมูล \*** ซึ่งมีให้เลือกดังนี้
- สร้างแหล่งข้อมูล สำหรับให้ป้อนชื่อ ที่อยู่ และรายละเอียดเข้าไปเอง
  - เปิดแหล่งข้อมูล สำหรับเปิดแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
  - ใช้สมุดรายชื่อ เรียกใช้ข้อมูลจากสมุดรายชื่อ
  - ตัวเลือกของแถวหัวเรื่อง สำหรับแยกเอกสารที่เป็นแหล่งข้อมูลและเอกสารที่มีเฉพาะแถวหัวเรื่อง

### รูป ข.111 การสร้างแหล่งข้อมูลในการทำจดหมายเวียน

ให้เลือก สร้างแหล่งข้อมูล จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์



6 Word ได้เตรียมชื่อเขตข้อมูลที่ใช้งานบ่อย ๆ ให้ในกล่องชื่อเขตข้อมูลในแถวหัวข้อซึ่งฟิลต์เหล่านี้จะนำไปผสมกับเพิ่มจดหมายหลัก สามารถเพิ่มฟิลต์หรือลบฟิลต์ที่ไม่ต้องการออกจากกล่องหรือย้ายไปอยู่ตำแหน่งที่ต้องการได้โดยเลือกฟิลต์ในกล่องชื่อเขตข้อมูลในแถวหัวข้อก่อน

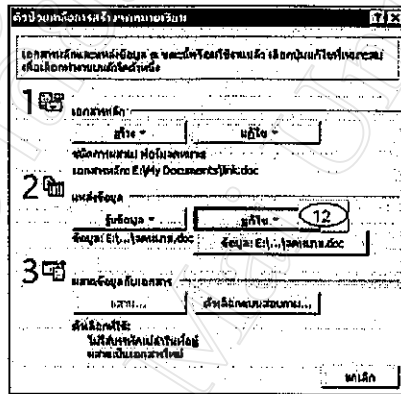
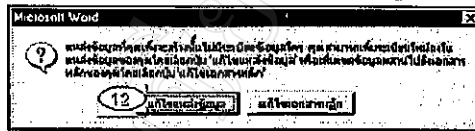
7 เมื่อต้องการลบ คลิก

8 เมื่อต้องย้ายขึ้น คลิก  หรือย้ายลงคลิก

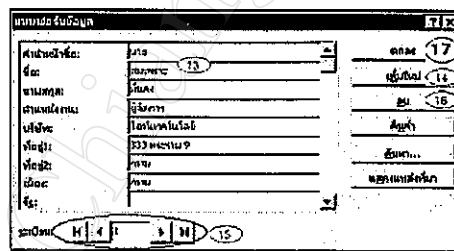
9 และเมื่อต้องการเพิ่มฟิลต์เข้าไปในกล่องรายการ พิมพ์ชื่อฟิลต์ใหม่ที่ต้องการเพิ่มเข้าไปในกล่อง ชื่อเขตข้อมูล

10 หลังจากคลิก , ฟิลต์ใหม่จะเพิ่มเข้าไปในกล่องรายการทันที

11 เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก  จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ บันทึกเป็นให้ทำการจัดเก็บข้อมูล



12 คลิกเลือก  หรือคลิก  เลือก เพิ่มข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ แบบฟอร์มข้อมูล



13 ใส่ข้อมูลลงฟิลต์ต่าง ๆ และไปยังฟิลต์ถัดไปด้วยคดปุ่ม Tab

14 เมื่อกรอกข้อมูลครบหนึ่งรายการ คลิก  แล้วจึงกรอกข้อมูลคนถัดไป จนครบ

15 สามารถค้นหาเรคคอร์ดได้ด้วยการคลิก  เพื่อไปยังเรคคอร์ดแรก คลิก  เพื่อไปยังเรคคอร์ดสุดท้ายคลิก  เพื่อไปยังเรคคอร์ดก่อนหน้า คลิก  เพื่อไปยังเรคคอร์ดถัดไป

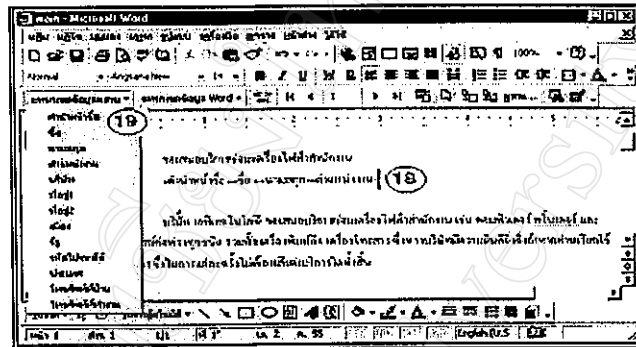
16 เมื่อต้องการลบเรคคอร์ดที่ไม่ต้องการ ทำการค้นหาตามหมายเลข  เพื่อเลือกเรคคอร์ดที่ต้องการแล้วคลิก

17 หลังจากกรอกข้อมูลครบแล้วคลิก

รูป ข.112 การสร้างแหล่งข้อมูลในการทำจดหมายเวียน (ต่อ)

11.2.3 การป้อนข้อมูล

การทำจดหมายเวียน  
ป้อนข้อมูล

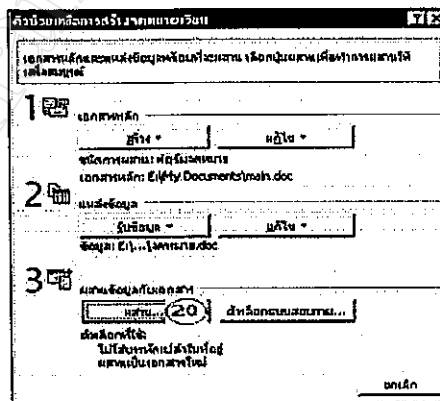


- 18 กำหนดตำแหน่งที่ต้องการใส่ข้อมูลด้วยการนำเคอร์เซอร์ไปไว้ยังตำแหน่งที่เว้นว่างไว้สำหรับใส่รายการต่าง ๆ
- 19 คลิกปุ่ม **แทรกเขตข้อมูล...** บนแถบเครื่องมือจดหมายเวียน เลือก ชนิดของฟิลด์ที่ต้องการใส่ ณ ตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่ ซึ่งชื่อฟิลด์จะปรากฏภายใต้เครื่องหมาย <<ชื่อฟิลด์>> ทำจนครบ

รูป ข.113 การป้อนข้อมูลในการทำจดหมายเวียน

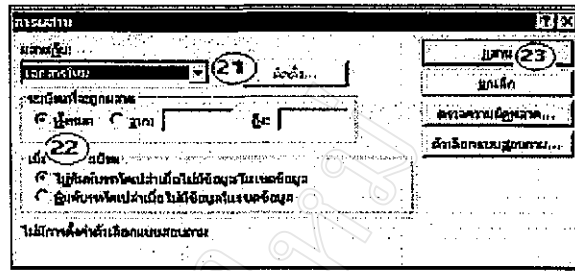
11.2.4 การผสานจดหมาย



การทำจดหมายเวียน  
ผสานจดหมาย



- 20 ทำการผสานจดหมายด้วยการคลิก **ผสาน...** หรือ คลิกปุ่ม **☑** บนแถบเครื่องมือจดหมายเวียน จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ การผสาน

รูป ข.114 การผสานจดหมายในการทำจดหมายเวียน

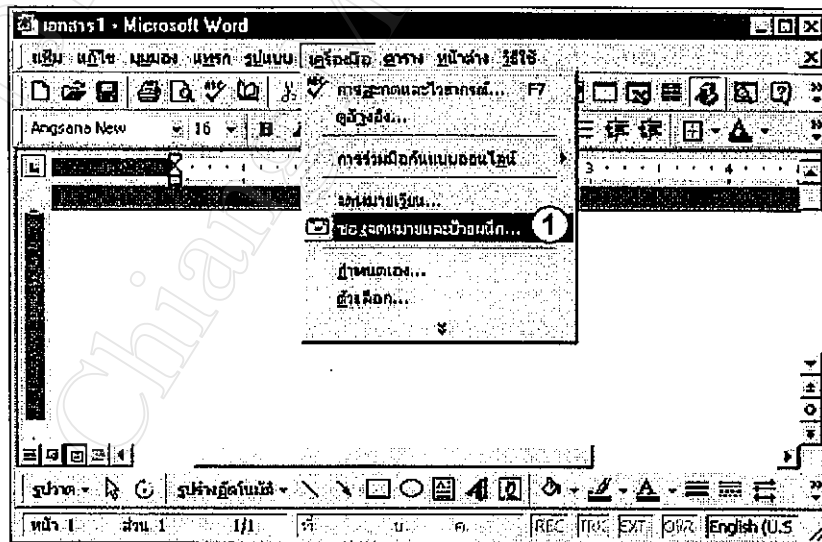


- 21) คลิก  ในกล่องผสาน เพื่อเลือกส่วนที่ต้องการจะผสาน โดยมี เอกสารใหม่ เครื่องพิมพ์ อีเมล ให้เลือก ในตัวอย่างเลือก เอกสารใหม่
- 22) คลิกเลือกอปชั่นเรเคอร์ตที่ต้องการผสาน จากตัวอย่างเลือกทั้งหมด
- 23) เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก  จะได้จดหมายเวียนเท่ากับเรเคอร์ตข้อมูลที่มี

รูป ข.115 การผสานจดหมายในการทำจดหมายเวียน (ต่อ)

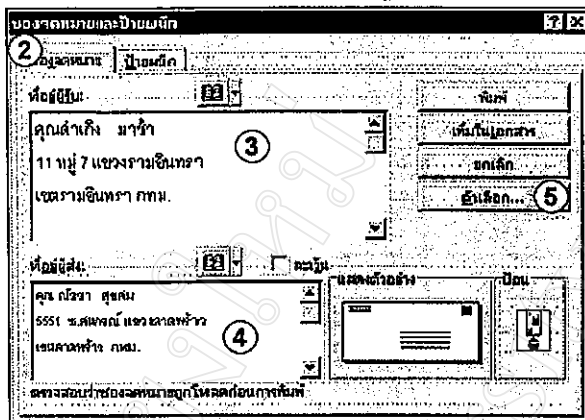
11.3 การพิมพ์ซองจดหมาย

พิมพ์ซองจดหมาย

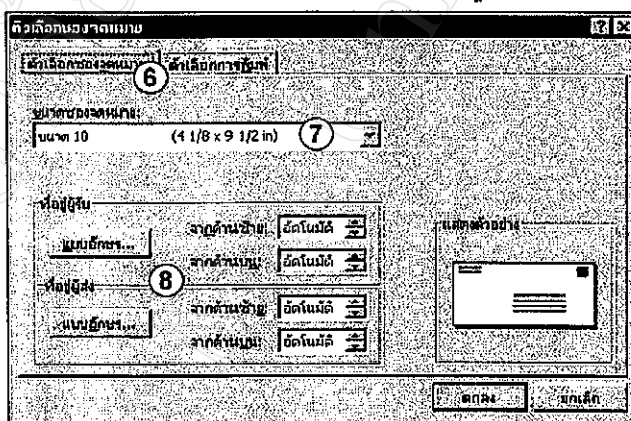


- 1) คลิกเมนูเครื่องมือ เลือก ซองจดหมายและป้ายผนึก... จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์

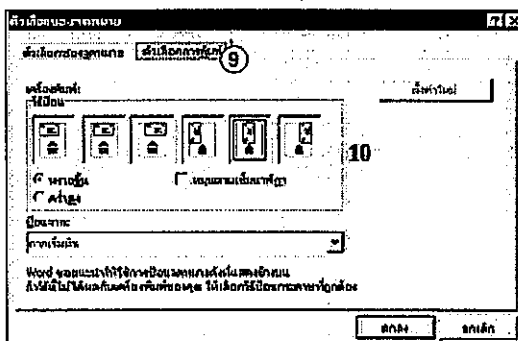
รูป ข.116 การพิมพ์ซองจดหมาย



- ② คลิกแท็บซองจดหมาย
- ③ ในกล่องที่อยู่ผู้รับ ให้กรอกชื่อและที่อยู่ผู้รับ
- ④ ในกล่องที่อยู่ผู้ส่ง ให้กรอกชื่อและที่อยู่ผู้ส่ง
- ⑤ คลิกปุ่ม  สำหรับตั้งค่าตัวเลือกในซองจดหมาย จะปรากฏไอคอนเลือกบ็อกซ์



- ⑥ คลิกแท็บตัวเลือกซองจดหมาย
- ⑦ คลิก  ในกล่อง ขนาดซองจดหมาย เพื่อเลือกขนาดของซองจดหมาย
- ⑧ ปรับระยะของข้อความ ว่าจะห่างจากขอบจดหมายเป็นระยะเท่าใด ทั้งที่อยู่ผู้รับและผู้ส่ง โดยคลิก  ในกล่องจากทางซ้าย และในกล่องจากทางด้านบนโดยวัดจากขอบ



- ⑨ คลิกแท็บตัวเลือกการพิมพ์
- ⑩ เลือกวิธีการป้อนซองจดหมาย หลังจากกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม

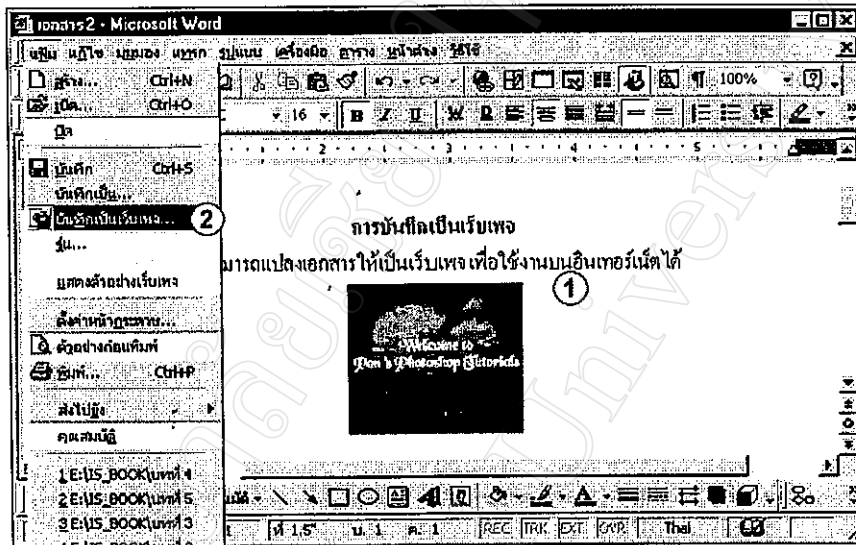
รูป ข.117 การพิมพ์ซองจดหมาย (ต่อ)

บทที่ 12 การสร้างเว็บเพจด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000 ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

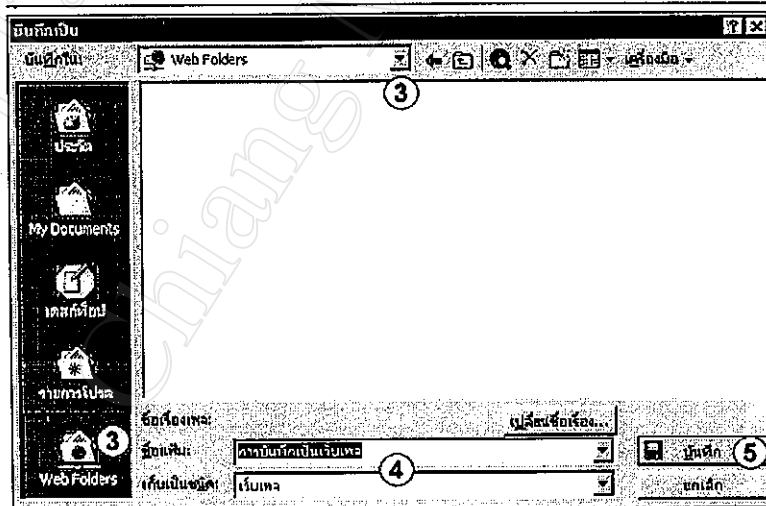
12.1 การแปลงเอกสารไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000 ให้เป็นเว็บเพจ

**การแปลงเอกสาร Word 2000 ให้เป็นเว็บเพจ**

ทำการเปิดเอกสารที่ต้องการให้เป็นเว็บเพจขึ้นมาก่อน หรือพิมพ์เอกสารใหม่ หลังจากนั้นให้ทำตามนี้



- ① เริ่มพิมพ์เอกสาร Word 2000 ขึ้นมาหรือพิมพ์เอกสารใหม่
- ② คลิก เมนูแฟ้ม เลือก บันทึกเป็นเว็บเพจ... (Save as Web Page..) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ บันทึกเป็น (Save as)

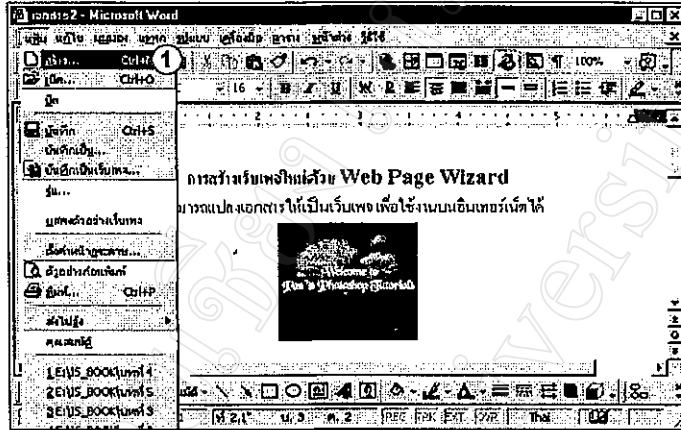


- ③ ในกล่องบันทึกใน คลิก เพื่อเลือกไดรฟ์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บเว็บเพจ หรือคลิก บนแถบ Places เพื่อเลือกตำแหน่งที่ต้องการบันทึก
- ④ ในกล่องชื่อแฟ้ม ใส่ชื่อเว็บเพจที่ต้องการบันทึก
- ⑤ หลังจากกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึก

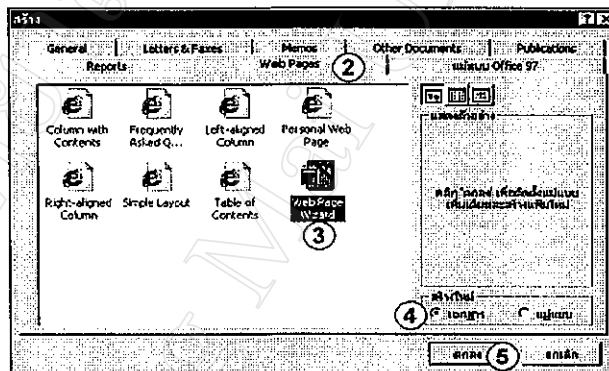
รูป ข.118 การแปลงเอกสารไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000 ให้เป็นเว็บเพจ

12.2 การสร้างเว็บเพจใหม่โดยใช้ Web Page Wizard

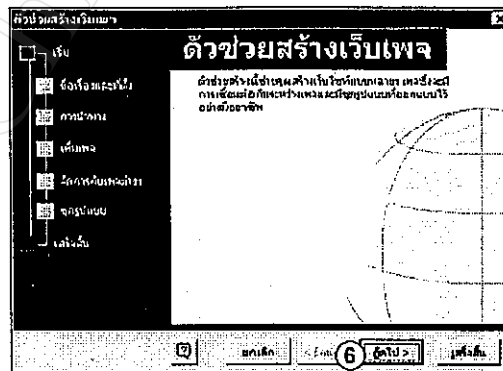
การสร้างเว็บเพจใหม่โดยใช้ Web Page Wizard



① คลิก เมนู มุมใหม่ (File) เลือก สร้าง (New) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ สร้าง (New)

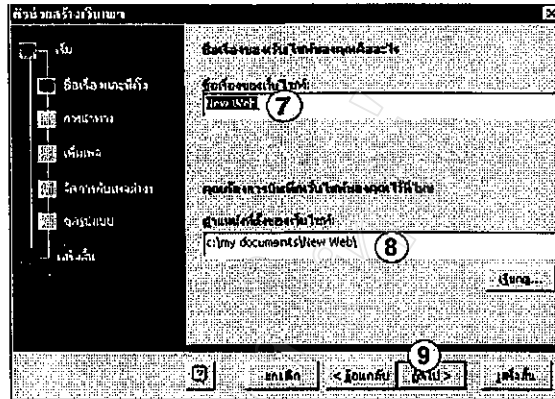


- ② คลิกแท็บ Web Pages
- ③ คลิก ไอคอน Web Page Wizard
- ④ ในส่วนของ สร้างใหม่ คลิกเลือกคอปชั่น เอกสาร (Document)
- ⑤ เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อย คลิก  จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ตัวช่วยสร้างเว็บเพจหนึ่ง

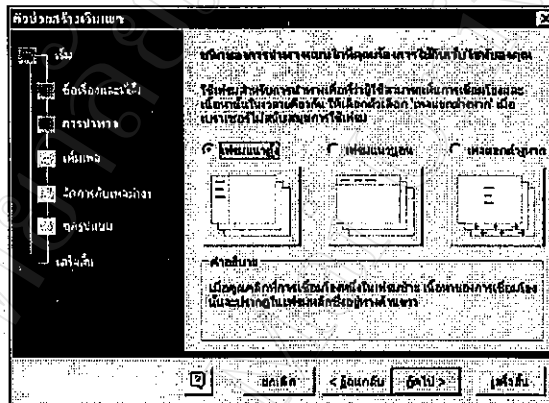


⑥ คลิก  จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ตัวช่วยสร้างเว็บเพจที่สอง สำหรับกำหนดชื่อเรื่องและตำแหน่งที่เก็บของเว็บไซต์

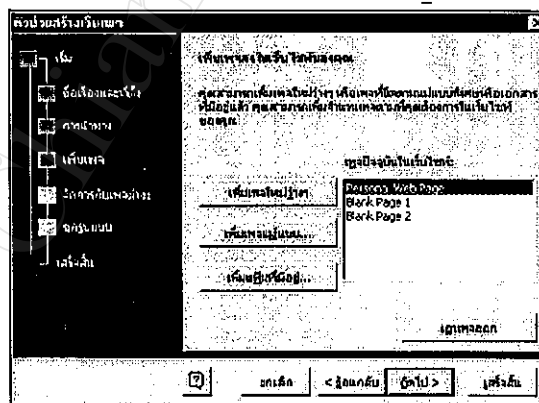
รูป ข.119 การสร้างเว็บเพจโดยใช้ Web Page Wizard



- ⑦ ใส่ชื่อเรื่องของเว็บไซต์ ปกติจะ default เป็น New Web
- ⑧ ใส่ตำแหน่งที่ตั้งของเว็บไซต์ จากตัวอย่าง C:\my documents\New Web\
- ⑨ คลิก **ถัดไป >** จะปรากฏไอคอนลูกบิ๊อกซ์ช่วยสร้างเว็บเพจที่สาม สำหรับกำหนดชนิดของเฟรมที่ใช้เป็นต้นทางกับเว็บไซต์



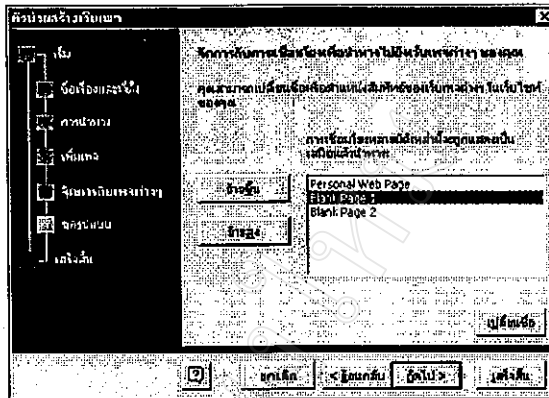
- ⑩ คลิกเลือกชนิดของเฟรม โดยมีให้เลือกอยู่ 3 ประเภท ด้วยกัน จากตัวอย่างเลือก เฟรมแนวตั้ง
- ⑪ คลิก **ถัดไป >** จะปรากฏไอคอนลูกบิ๊อกซ์ช่วยสร้างเว็บเพจที่สี่ สำหรับเพิ่มเพจ ซึ่งสามารถเพิ่มได้ 3 แบบ คือ เพิ่มเพจใหม่ทั้ง ๆ, เพิ่มเพจจากแม่แบบ หรือ เพิ่มเพจจากแฟ้มข้อมูลที่มีอยู่



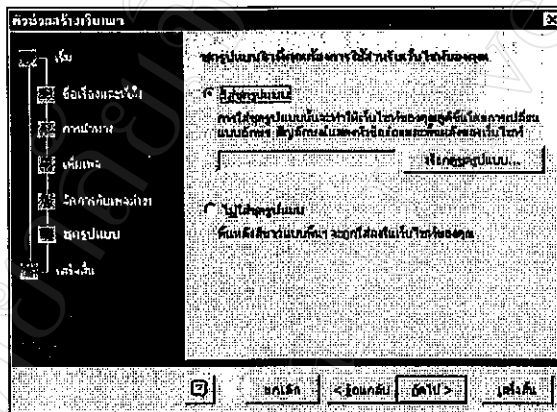
- ⑫ คลิกเลือกกรณีที่ต้องการเพิ่มเพจ ถ้าไม่เพิ่ม ทำข้อถัดไปได้เลย จากตัวอย่างเลือก **เพิ่มเพจแม่แบบ...** เมื่อเลือกแล้วแม่แบบที่เลือกจะเพิ่มเข้ามาอยู่ในกล่อง เพจปัจจุบันในเว็บไซต์
- ⑬ คลิก **ถัดไป >** จะปรากฏไอคอนลูกบิ๊อกซ์เว็บเพจที่ห้า สำหรับจัดการกับเพจต่าง ๆ เพื่อให้เพจที่เกิดขึ้นสัมพันธ์กันงาน

รูป ข.120 การสร้างเว็บเพจโดยใช้ Web Page Wizard (ต่อ)



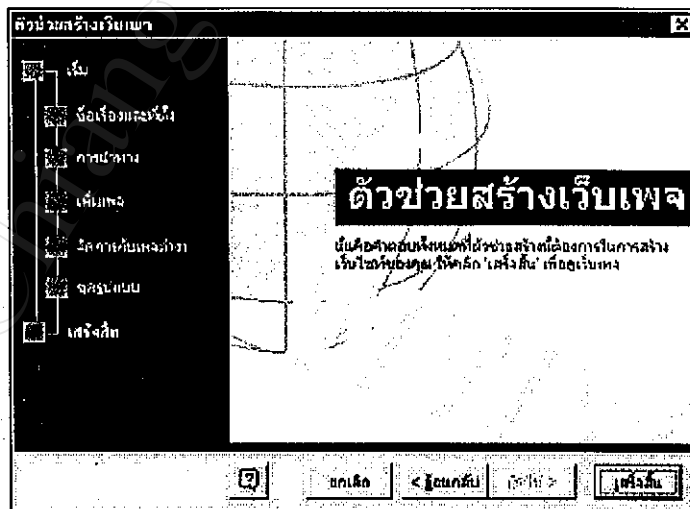


14) คลิก **เสร็จสิ้น** จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ตัวช่วยสร้างเว็บเพจที่หก สำหรับใส่ชุดรูปแบบเพื่อให้เว็บไซต์ดูดีขึ้น



15) คลิกเลือกออกแบบ ใส่ชุดรูปแบบ และคลิก **เลือกชุดรูปแบบ...** เพื่อเลือกชุดรูปแบบตามต้องการ

16) คลิก **ถัดไป >** จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ตัวช่วยสร้างเว็บเพจที่เจ็ด เป็นไดอะล็อกบ็อกซ์สุดท้ายสำหรับเสร็จสิ้นในการสร้างเว็บเพจ



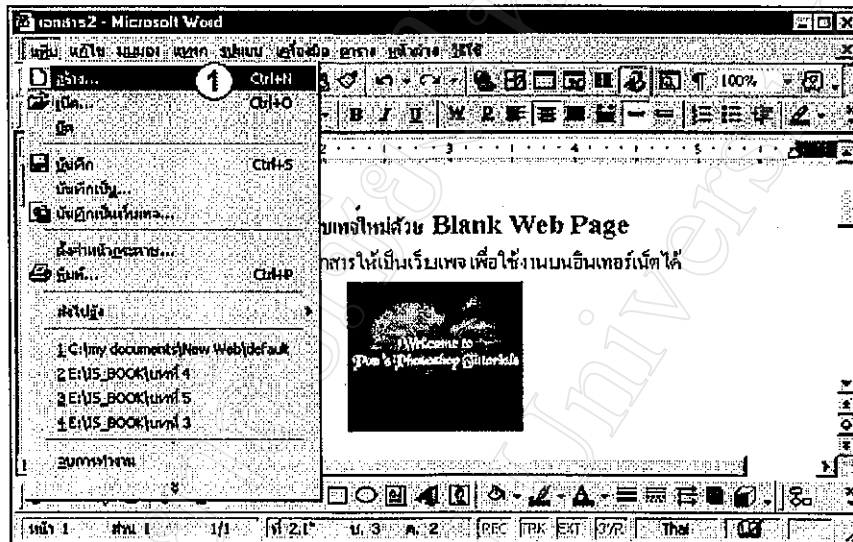
17) คลิก **เสร็จสิ้น** สามารถเข้าไปดูเว็บเพจที่สร้างขึ้นได้เลย

รูป ข.121 การสร้างเว็บเพจ โดยใช้ Web Page Wizard (ต่อ)

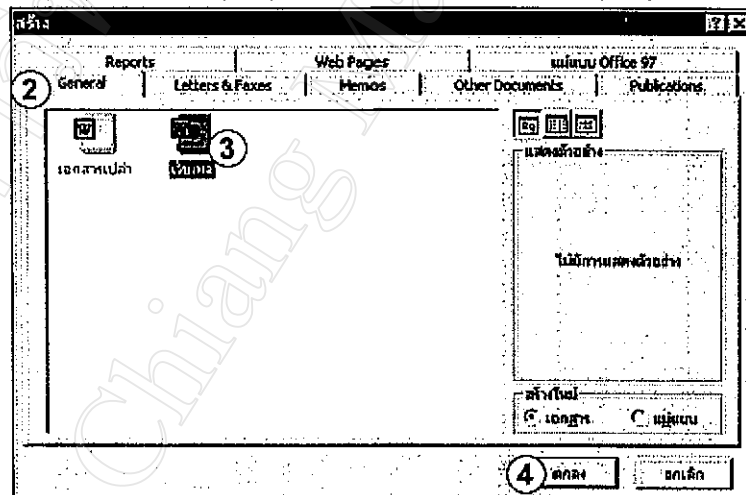
## 12.3 การสร้างเว็บเพจโดยใช้ Blank Web Page

### การสร้างเว็บเพจใหม่โดยใช้ Blank Web Page

ในการสร้างเว็บเพจด้วยวิธีนี้ เหมาะสำหรับผู้ที่มีมือพอสมควร เนื่องจากวิธีการสร้างเป็นหน้าเอกสารว่างเปล่าไม่มีอะไรเลย และไม่มี Wizard คอยช่วยเหลือด้วย ต้องสร้างทุกอย่างขึ้นมาเองหมด ทำได้ดังนี้



- ① คลิกเมนู แฟ้ม(File) เลือก สร้าง (New) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ สร้าง(New)



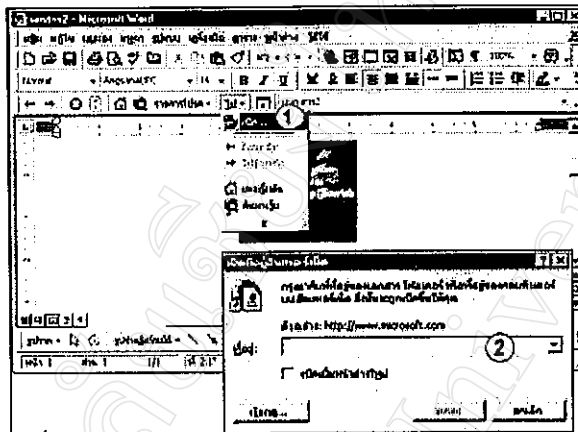
- ② คลิกเห็น General
- ③ คลิกเลือกไอคอน เว็บเพจ (Web Page)
- ④ หลังจากกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก  หรือ ดับเบิลคลิกที่ไอคอน เว็บเพจ ปรากฏเป็นเอกสารว่างให้สร้างเว็บเพจ เอกสารที่ได้จะมีรูปแบบเป็น HTML ไม่ใช่เอกสาร Doc เหมือน Word ปกติ เมื่อสร้างเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกด้วย

รูป ข.122 การสร้างเว็บเพจโดยใช้ Blank Web Page

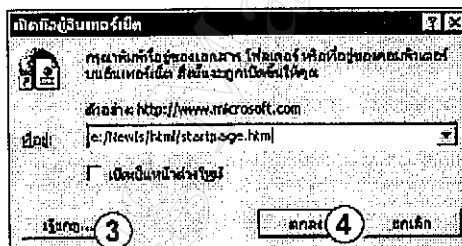
## 12.4 การเปิดแฟ้มเฮสทีเอ็มแอล (HTML) ขึ้นมาดู

### การเปิดแสดงเว็บหรือเปิดไฟล์ HTML ขึ้นมาดู

หลังจากที่ได้สร้างเว็บเพจด้วย Word 2000 เสร็จเรียบร้อยแล้วและพร้อมใช้งานบนอินเทอร์เน็ต สามารถเปิดเว็บเพจที่สร้างขึ้นมาดูหน้าตาว่าเป็นอย่างไร ดังนี้



- ① คลิก เลือก เปิด... บนแถบเครื่องมือ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ เปิดที่อยู่อินเทอร์เน็ต
- ② ในกล่องที่อยู่ ใส่ที่อยู่และแฟ้มของเว็บเพจหรือคลิก เพื่อเลือกแฟ้มเว็บเพจที่เคยเปิดมาแล้ว
- ② ในกล่องที่อยู่ ใส่ที่อยู่และแฟ้มของเว็บเพจหรือคลิก เพื่อเลือกแฟ้มเว็บเพจที่เคยเปิดมาแล้ว



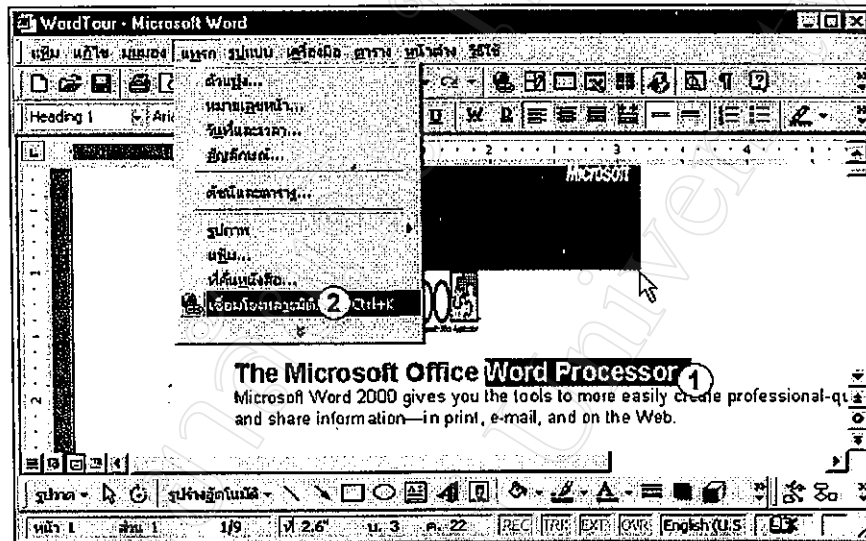
- ③ กรณีไม่ทราบ คลิก จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ เรียกดู เลือกแฟ้มเว็บเพจที่ต้องการแล้วคลิกเปิดแฟ้มที่เลือกจะปรากฏในกล่องที่อยู่
- ④ หลังจากกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก เครื่องจะทำการโหลดโปรแกรม Browser ขึ้นมาให้พร้อมกับแฟ้มเว็บเพจที่เรียกดู


รูป ข.123 การเปิดแฟ้มเฮสทีเอ็มแอลขึ้นมาดู

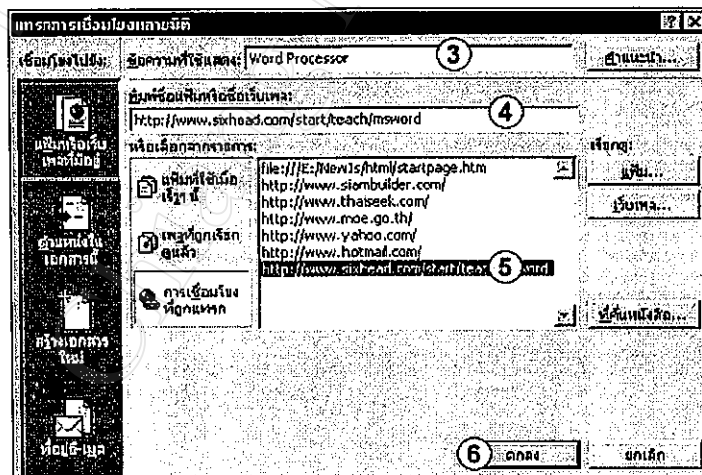
## บทที่ 13 การเชื่อมโยงหลายมิติ ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

### 13.1 การสร้างการเชื่อมโยง (Hyperlink)

#### การสร้างการเชื่อมโยง (Hyperlink)



- ① ทำแถบสีหรือเลือกข้อความหรือออบเจกต์ที่ต้องการเชื่อมโยงข้อมูล
- ② คลิกเมนู แทรก เลือก เชื่อมโยงหลายมิติ.. หรือคลิกปุ่ม  บนแถบเครื่องมือมาตรฐาน จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ แทรกการเชื่อมโยงหลายมิติ

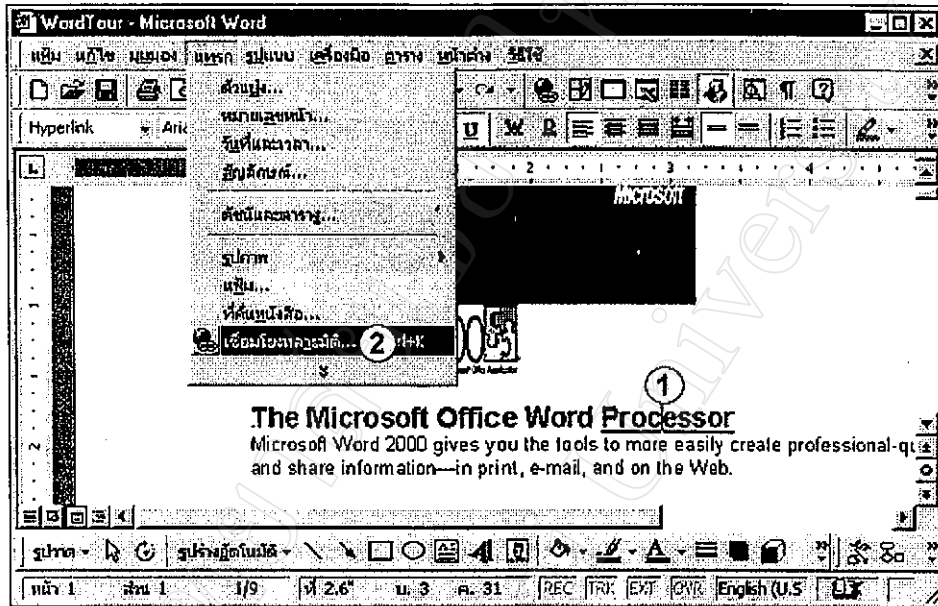



- ③ ในกล่องข้อความที่ใช้แสดง จะปรากฏข้อความที่เลือก หรือถ้าไม่ได้เลือก พิมพ์ข้อความที่ต้องการให้ปรากฏในตัวเชื่อมโยงหลายมิติ ใส่ค่าแนะนำบนหน้าจอสําหรับ Link ด้วย
- ④ ในกล่องพิมพ์ชื่อแฟ้มหรือเว็บเพจ ให้พิมพ์ชื่อแฟ้มหรือชื่อเว็บเพจพร้อมกับตำแหน่งที่ต้องการเชื่อมโยง
- ⑤ หรือเลือกจากกล่องรายการ โดยการคลิกเลือกแฟ้มหรือเว็บเพจที่ต้องการเชื่อมโยง
- ⑥ เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อยคลิก  ข้อความหรือออบเจกต์ที่เลือกจะกลายเป็นตัวเชื่อมโยงหลายมิติหรือไฮเปอร์ลิงก์ (Hyperlink) ทันที

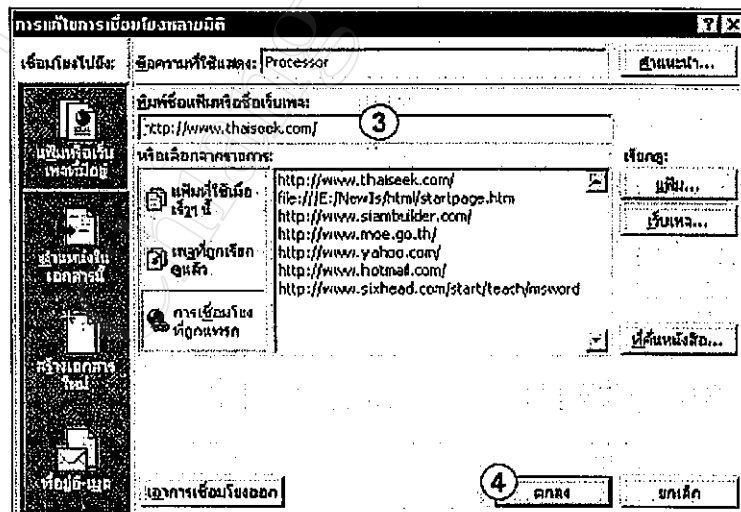
## 13.2 การแก้ไขการเชื่อมโยงข้อมูล

### การแก้ไขการเชื่อมโยงข้อมูล

หลังจากได้สร้างการเชื่อมโยงเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรณีต้องการเปลี่ยนการเชื่อมโยงก็สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้



- ① นำเคอร์เซอร์ไปคลิกยังตำแหน่งที่ต้องการแก้ไขการเชื่อมโยงข้อมูล
- ② คลิกเมนู แทรก เลือก เชื่อมโยงหลายมิติ... หรือคลิกปุ่ม  บนแถบเครื่องมือมาตรฐาน จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ การแก้ไขการเชื่อมโยงหลายมิติ



- ③ เมื่อต้องการแก้ไข ก็คลิกในกล่องพิมพ์ชื่อแฟ้มหรือชื่อเว็บเพจ แล้วพิมพ์ชื่อแฟ้มหรือ ชื่อเว็บเพจพร้อมทั้งตำแหน่งที่ต้องการเชื่อมโยงใหม่
- ④ หลังจากแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วแล้วคลิก 



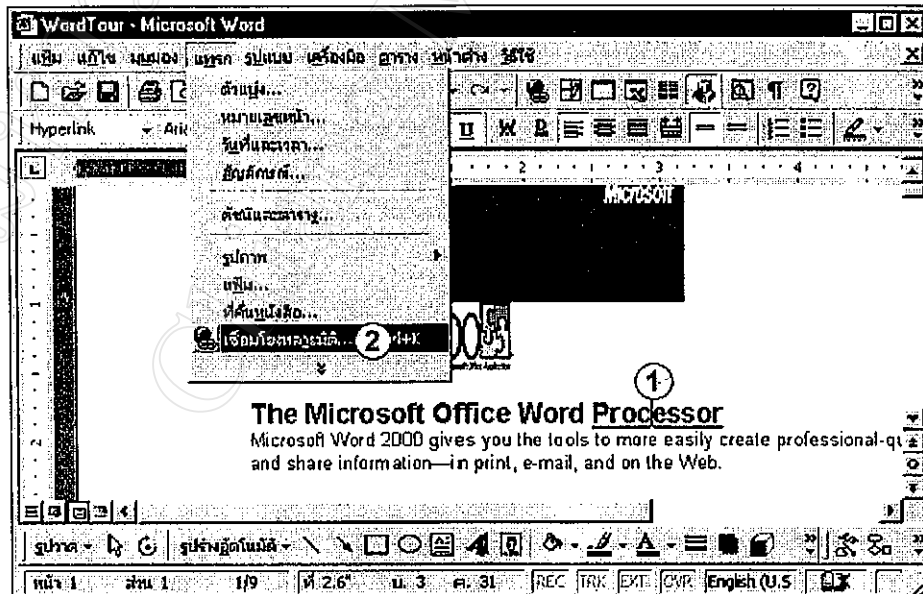
③ คลิก **การเชื่อมโยงข้อมูล** การเชื่อมโยงข้อมูลจะถูกลบทิ้ง พร้อมกับปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ การแก้ไขการเชื่อมโยงหลายมิติให้


รูป ข.126 การแก้ไขการเชื่อมโยงข้อมูล (ต่อ)

### 13.3 การลบการเชื่อมโยงข้อมูล

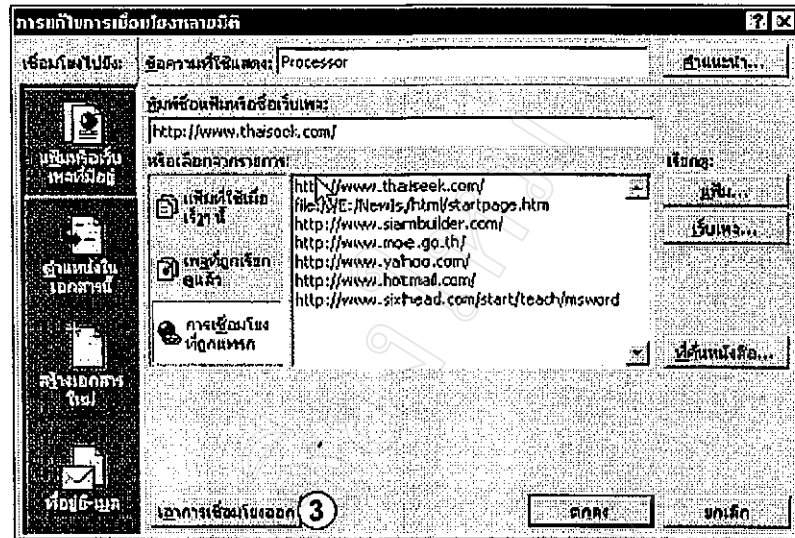
#### การลบการเชื่อมโยงข้อมูล

หลังจากได้สร้างการเชื่อมโยงเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรณีที่ต้องการลบการเชื่อมโยงออกจากเว็บเพจ ทำได้ดังนี้



- ① นำเคอร์เซอร์ไปคลิกยังตำแหน่งที่ลบการเชื่อมโยงข้อมูล
- ② คลิกเมนู แทรก เลือก เชื่อมโยงหลายมิติ. หรือคลิกปุ่ม  บนแถบเครื่องมือมาตรฐาน จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ การแก้ไขการเชื่อมโยงหลายมิติ

รูป ข.127 การลบการเชื่อมโยงข้อมูล



③ คลิก **รายการเชื่อมโยงออก** การเชื่อมโยงข้อมูลจะถูกลบทิ้ง พร้อมกับปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ การแก้ไขการเชื่อมโยงหลายมิติให้

รูป ข.128 การลบการเชื่อมโยงข้อมูล (ต่อ)

## ภาคผนวก ค

### แบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามเพื่อนำข้อมูลไปประกอบการค้นคว้าแบบอิสระ หัวข้อ “เว็บเพจการสอนโปรแกรมประมวลคำผ่านระบบอินเทอร์เน็ต” ของ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ คณะบัณฑิตศึกษาสถาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลักษณะคำตอบเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 อันดับดังนี้

มากที่สุด	หมายถึง	เมื่อผู้ตอบเห็นว่าข้อความในประโยคนั้นตรงกับความรู้สึกและความคิดเห็นของผู้ตอบมากที่สุด
มาก	หมายถึง	เมื่อผู้ตอบเห็นว่าข้อความในประโยคนั้นตรงกับความรู้สึกและความคิดเห็นของผู้ตอบมาก
ปานกลาง	หมายถึง	เมื่อผู้ตอบเห็นว่าข้อความในประโยคนั้นตรงกับความรู้สึกและความคิดเห็นของผู้ตอบปานกลาง
พอใช้	หมายถึง	เมื่อผู้ตอบเห็นว่าข้อความในประโยคนั้นตรงกับความรู้สึกและความคิดเห็นของผู้ตอบน้อย
ควรปรับปรุง	หมายถึง	เมื่อผู้ตอบเห็นว่าข้อความในประโยคนั้นตรงกับความรู้สึกและความคิดเห็นของผู้ตอบน้อยที่สุด

ให้ผู้ตอบแบบสอบถาม แสดงความคิดเห็นลงใน ตาราง ค.1 ดังนี้



## ตาราง ค.1 แบบสอบถาม

ให้ผู้ตอบแบบสอบถามใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องแสดงความคิดเห็น

คำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
1. ส่วนการออกแบบ					
1.1 ข้อความและรูปแบบตัวอักษร					
1.2 ความสะดวกในการใช้งาน					
1.3 ความสวยงาม					
1.4 ลักษณะของภาพเคลื่อนไหว					
1.5 การออกแบบหน้าจอ					
1.6 การเชื่อมโยง					
2. ส่วนเนื้อหา					
2.1 รายละเอียดของเนื้อหาถูกต้อง สมบูรณ์ ชัดเจน					
2.2 การเสนอเนื้อหาแบบภาพนิ่ง					
2.3 การเสนอเนื้อหาแบบภาพวิดีโอ					
2.4 การเรียงลำดับเนื้อหา					

ข้อเสนอแนะ .....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามนี้

ผู้ศึกษา

การให้คะแนนพิจารณาตามเกณฑ์ดังนี้

มากที่สุด	5	คะแนน
มาก	4	คะแนน
ปานกลาง	3	คะแนน
พอใช้	2	คะแนน
ควรปรับปรุง	1	คะแนน

การประเมินค่าประสิทธิภาพในการใช้เกณฑ์ตามตาราง ค.2 ดังนี้

ตาราง ค.2 ค่าเฉลี่ยของระดับประสิทธิภาพการใช้งาน

ค่าเฉลี่ยของระดับประสิทธิภาพการใช้งาน	การแปลผล
4.50-5.00	มากที่สุด
3.50-4.49	มาก
2.50-3.49	ปานกลาง
1.50-2.49	น้อย
1.00-1.49	น้อยที่สุด

ผลการวิเคราะห์

จากการตอบแบบสอบถามจากกลุ่มนักเรียน ครู และผู้สนใจ จำนวน 30 คน ตามตาราง ค.3 ดังนี้

ตาราง ค.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อคำถาม	ค่าผลการวิเคราะห์
<b>1. ส่วนการออกแบบ</b>	
1.1 ข้อความและรูปแบบตัวอักษร	3.65
1.2 ความสะดวกในการใช้งาน	4.10
1.3 ความสวยงาม	3.95
1.4 ลักษณะของภาพเคลื่อนไหว	3.70
1.5 การออกแบบหน้าจอ	4.00
1.6 การเชื่อมโยง	4.35
<b>2. ส่วนเนื้อหา</b>	
2.1 รายละเอียดของเนื้อหาถูกต้อง สมบูรณ์ ชัดเจน	3.15
2.2 การเสนอเนื้อหาแบบภาพนิ่ง	3.65
2.3 การเสนอเนื้อหาแบบภาพวิดีโอ	3.55
2.4 การเรียงลำดับเนื้อหา	3.85

**สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล**

การออกแบบเว็บเพจการสอนโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด 2000 ในส่วนของการออกแบบ ค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพการใช้งานเว็บเพจการสอน มีค่าการแปรผล 3.96 อยู่ในระดับมาก และในส่วนของเนื้อหา ค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพการใช้งานเว็บเพจการสอน มีค่าการแปรผล 3.55 อยู่ในระดับมาก

จากผลการวิเคราะห์ ผู้ศึกษาได้ทำการตรวจสอบแก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติม

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางสาวปราณี บัวชอย

วัน เดือน ปี เกิด 30 ตุลาคม 2512

ประวัติการศึกษา สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนดอยสะเก็ดวิทยาคม  
เชียงใหม่ ปีการศึกษา 2530  
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ศึกษา  
วิทยาลัยครูเชียงใหม่ สหวิทยาลัยล้านนา ปีการศึกษา 2534

ตำแหน่งงาน หัวหน้าฝ่ายคอมพิวเตอร์มัธยม

สถานที่ทำงาน โรงเรียนดาราวิทยาลัย เชียงใหม่

E-Mail p\_buasoi@hotmail.com  
p\_buasoi@yahoo.com  
p\_buasoi@mail.dara.ac.th