



CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

เอกสารประกอบการอบรม Microsoft Word 2007



สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการบิน
สถาบันการบินพลเรือน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 รู้จัก Microsoft Word 2007	
เริ่มต้นการใช้โปรแกรม	1
ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft Word 2007	2
เมนูของ Microsoft Word 2007	3
การใช้งานริบบอน	4
 บทที่ 2 การจัดแต่งเอกสาร	 7
เปลี่ยนฟอนต์และขนาดอักษร	7
การเปลี่ยนสีข้อความ	8
การปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร	9
วิธีใส่สัญลักษณ์พิเศษ	10
การปรับช่องว่างระหว่างบรรทัดและย่อหน้า	11
การตีเส้นขอบและแรเงา	13
การตั้งค่าแท็บ	14
การเติมเลขลำดับและbullet	15
การตั้งค่าขอบกระดาษ	16
การตั้งขนาดกระดาษ	17
การแบ่งคอลัมน์ในเอกสาร	18
การขยายตัวอักษรแรกของย่อหน้า	19
 บทที่ 3 การทำงานกับตาราง	 21
รู้จักตารางของ Word	21
การสร้างตาราง	21
การเพิ่มแถวหรือคอลัมน์	22
การรวมเซลล์ และแยกเซลล์	23
การลบแถวหรือคอลัมน์	24
การแต่งตารางให้สวยงาม	25
การสร้างตารางซ้อนในตาราง	26
การสร้างตารางเวิร์กชีตจาก Excel	27

เรื่อง	หน้า
บทที่ 4 รูปภาพในข้อความ	28
การแทรกรูปวาด	28
การจัดการกับรูปภาพ	32
การจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ	34
การเคลื่อนย้ายรูปภาพ	37
การจัดลำดับชั้นทับของภาพ	38
การใส่กรอบรูปภาพ	39
พิมพ์ลายน้ำ	40
 บทที่ 5 วาดภาพทำอักษรประดิษฐ์ และการสร้างกราฟ ไดอะแกรม แผนผัง	 42
การแทรกรูปร่างและกล่องข้อความ	43
การแทรกรูปภาพและอักษรศิลป์	44
การจัดการลักษณะข้อความของตัวอักษรศิลป์	47
การปรับลักษณะอักษรศิลป์	50
การสร้างไดอะแกรมและแผนผังโครงสร้างองค์กร	63
การสร้างกราฟ	64
การใส่รูปทรง ให้รูปภาพ	69
 บทที่ 6 การสร้างจดหมายเวียน	 71
การทำจดหมายเวียน	72
 บทที่ 7 Tip	 81
ตั้งไฟล์สำรองหรือ Backup อัตโนมัติ	82
การบันทึกงาน Microsoft Word 2007 เป็นไฟล์ PDF โดยไม่ต้องใช้โปรแกรมช่วย	83
วิธีแก้ไขข้อความที่ผิด	86
การแบ่งหน้าขึ้นหน้าใหม่ Word 2007	87
ใส่สีพื้นในเอกสาร Word 2007	88
สร้างปกรายงานอย่างง่ายใน Word 2007	89
การแปลอังกฤษเป็นไทยใน Word 2007	90
การแสดงความเป็นเจ้าของในเอกสาร Word 2007	92
การสร้างแผ่นพับด้วย Word 2007	95

การทำแผ่นพับ	98
การเปลี่ยนมาตราวัดจากเซนติเมตรเป็นนิ้ว	100
การสร้างเอกสารด้วย Word 2007 Template	101

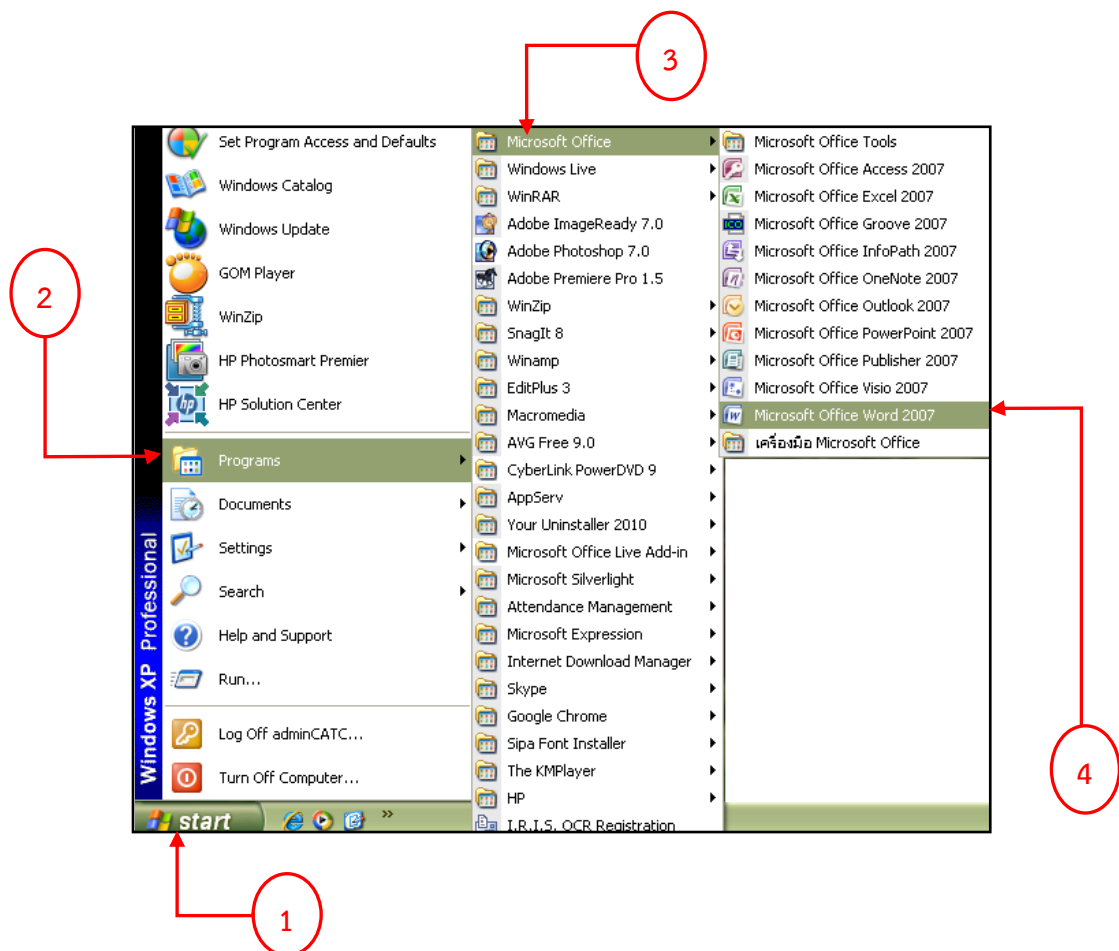
บทที่ 1 รู้จัก Microsoft Word 2007

แนะนำโปรแกรม

Microsoft Word 2007 เป็นโปรแกรมที่นิยมนำมาใช้สร้าง จดหมาย รายงาน บันทึกข้อมูล และ ตารางข้อมูล นอกจากนี้ยังสามารถในการจัดการกับเอกสารพิเศษในรูปแบบอื่นๆ เช่น เว็บเพจ แผ่นพับ โบรชัวร์ ด้วยความสามารถรอบตัว ใช้งานง่าย ประกอบกับมีเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการจัดรูปแบบ เอกสารมากมาย จึงทำให้ Microsoft Word เป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยม

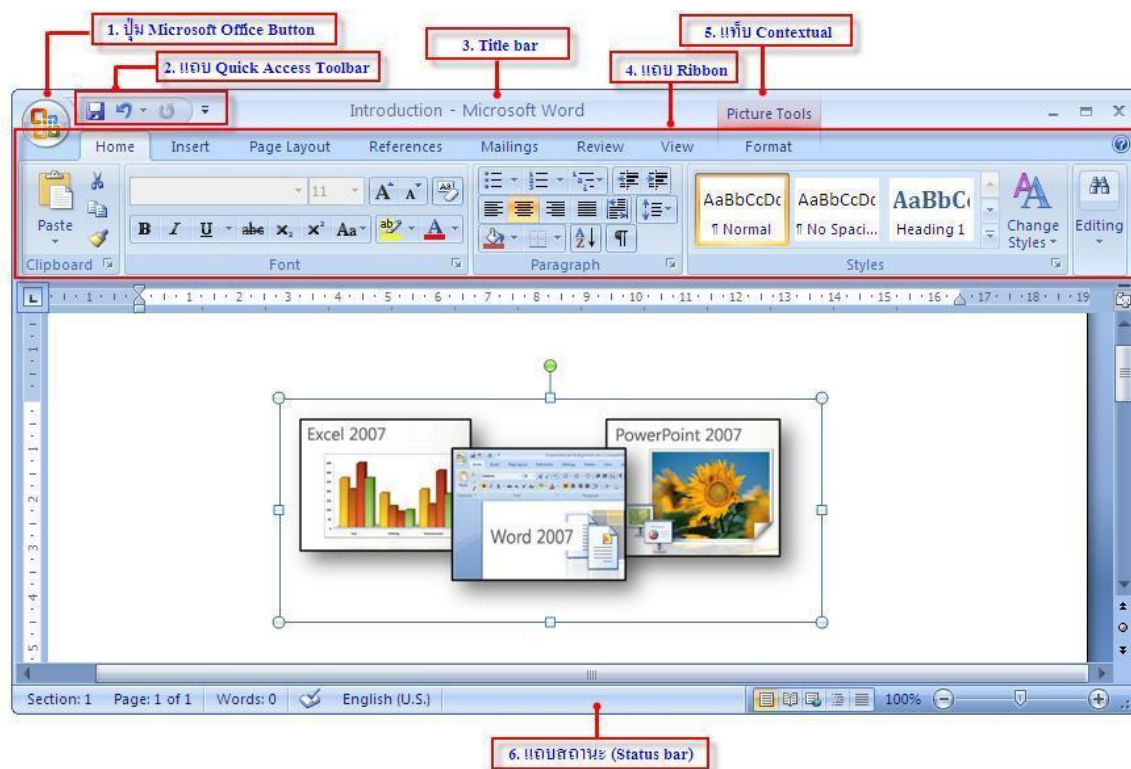
เริ่มต้นการใช้โปรแกรม

1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
2. เลือก All Programs หรือ Program
3. เลือก Microsoft Office
4. เลือก Microsoft Office Word 2007



ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft Word 2007

ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม Microsoft Word 2007 คุณจะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่างๆ ที่จะกล่าวอ้างถึงในการฝึกอบรมครั้งนี้ได้ง่ายขึ้น



รูปแสดงส่วนประกอบหน้าจอโปรแกรม Microsoft Word 2007

ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2007 และพื้นที่การทำงานของ Microsoft Word 2007 นั้นมีส่วนประกอบหลักๆ ของโปรแกรกดังต่อไปนี้

1. ปุ่ม Microsoft Office (Microsoft Office Button) ปุ่มที่ใช้สำหรับเรียกเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐานของโปรแกรม เช่น New, Open, Save, Save As, Print, Close, ฯลฯ
2. แถบ Quick Access Toolbar เป็นแถบคำสั่งด่วน เก็บปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ เอาไว้เพื่อให้สะดวกในการเรียกใช้งาน และสามารถเพิ่มคำสั่งที่ต้องการเข้ามาเองได้
3. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์งานนำเสนอที่ทำงานอยู่

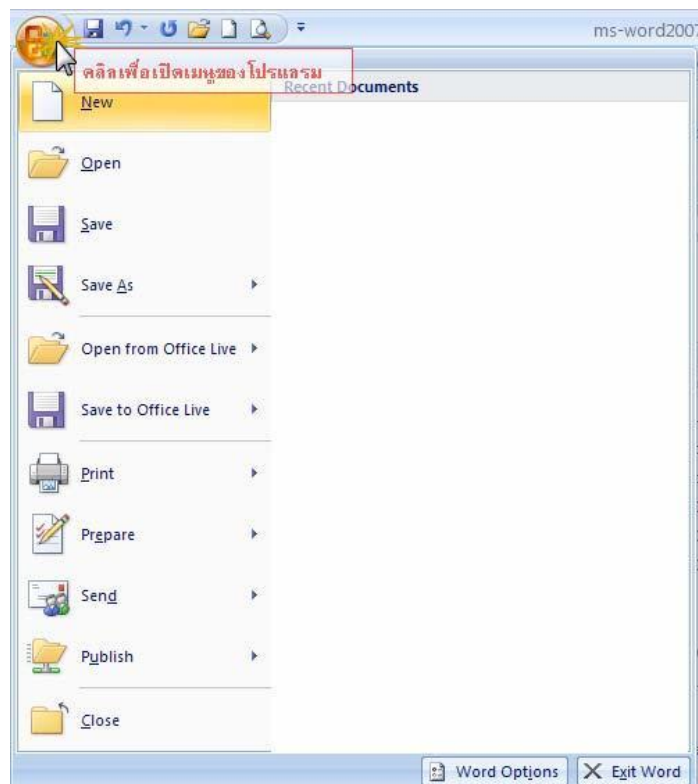
4. แถบริบบอน (Ribbon Tab) จะแสดงแถบคำสั่งที่แบ่งเป็นกลุ่มๆ เช่น Home, Insert ฯลฯ ซึ่งริบบอนเป็นเครื่องมือที่ถูกออกแบบมาใหม่แทนที่ เมนู (Menu) กับ ทูลบาร์ (Toolbar) แบบเดิมโดยรวมคำสั่งเข้าด้วยกันแล้วแบ่งออกเป็นแท็บ (Tab) ต่างๆ

5. แท็บ Contextual tabs แท็บคำสั่งพิเศษที่จะแสดงเมื่อมีการใช้คำสั่งบางอย่าง เช่น แทรกภาพ หรือ แทรกตาราง เป็นต้น และ Contextual tabs จะปรากฏขึ้นเมื่อเราใช้คำสั่งบางอย่างที่มีคำสั่งย่อยอื่นๆ อยู่ภายใน ซึ่งเป็นแท็บพิเศษจะเพิ่มขึ้นมาบนริบบอนให้โดยอัตโนมัติ อยู่ด้านขวาสุดในแถบ Title bar (แถบชื่อเรื่อง) บางคำสั่งอาจจะเพิ่มแท็บพิเศษมาแค่ 1 แท็บ แต่บางคำสั่งอาจมีหลายแท็บก็ได้

6. แถบสถานะ (Status bar) จะเป็นแถบแสดงสถานะการทำงานต่างๆ เช่น จำนวนหน้า, การนับคำ, ภาษาของแป้นพิมพ์ที่ใช้ปุ่มเปลี่ยนมุมมองเอกสาร และเปอร์เซ็นต์การปรับย่อ-ขยายเอกสาร เป็นต้น

เมนูของ Microsoft Word 2007

ปุ่ม Microsoft Word 2007 หรือปุ่ม Office จะแสดงอยู่ที่มุมซ้ายสุดของหน้าต่างโปรแกรม ใช้สำหรับเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐาน เช่น คำสั่ง New, Open, Save, Save As Print และอื่นๆ รวมถึงคำสั่งที่ใช้ปรับแต่งการทำงานพื้นฐานของโปรแกรม Word Options เป็นต้น



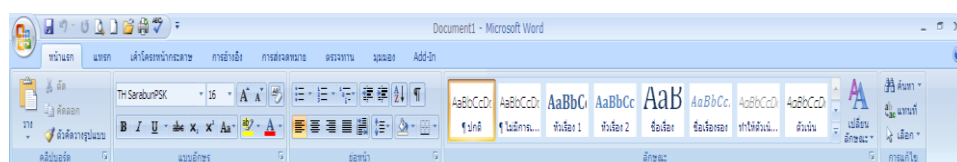
คำสั่งหลักๆ ในปุ่ม Microsoft Word 2007 มีดังนี้

- New สร้างเอกสารใหม่
- Open เปิดเอกสารเก่าที่มีอยู่
- Save บันทึกเอกสาร
- Save As บันทึกเอกสารที่เคยบันทึกแล้วเก็บไว้ในชื่อใหม่ หรือรูปแบบเอกสารใหม่
- Print สั่งพิมพ์เอกสาร และดูเอกสารก่อนพิมพ์ (Print Preview)
- Prepare รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมหรือความปลอดภัยให้เอกสารก่อนนำไปเผยแพร่
- Send ส่งเอกสารไปทางอีเมลหรือแฟกซ์
- Publish การพับลิชเอกสารขึ้น Blog หรือขึ้น Server
- Close ปิดเอกสารหรือโปรแกรม
- ปุ่ม Word Options กำหนดค่าพื้นฐานเบื้องต้นสำหรับการทำงานต่างๆ ภายในโปรแกรม
- ปุ่ม Exit Word ปิดโปรแกรม

การใช้งานริบบอน

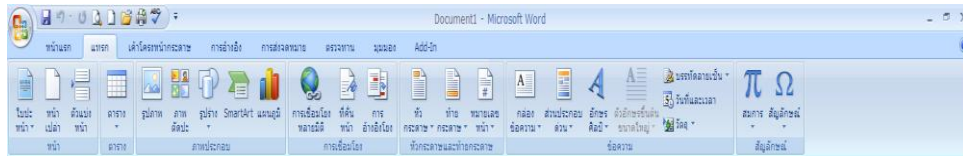
แท็บของโปรแกรม Microsoft Word 2007 จะแยกกลุ่มของริบบอนตามฟังก์ชันและการทำงานของโปรแกรม หากผู้ใช้ต้องการแทรกวัตถุ หรือรูปภาพลงในเอกสาร ต้องคลิกแท็บ แทรก (Insert) ริบบอนที่เกี่ยวข้องกับการแทรกวัตถุหรือรูปภาพจึงจะแสดงขึ้นมา หรือในกรณีของการจัดหน้าเอกสาร ก็ต้องคลิกแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) เป็นต้น ผู้ใช้เพียงคลิกแท็บและคลิกเลือกริบบอนที่ต้องการใช้งานได้ทันที ริบบอนจะแตกต่างกันไปตามแท็บที่ถูกเลือก

1. แท็บหน้าแรก เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ใน การจัดรูปแบบของข้อความในเอกสาร ได้แก่ คลิปบอร์ด แบบอักษร ย่อหน้า ลักษณะ การแก้ไข เป็นต้น



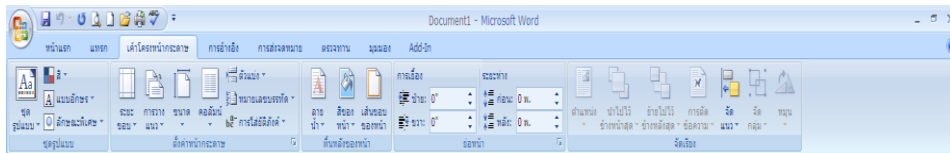
รูปแสดงแท็บริบบอนหน้าแรก (Home)

2. แท็บแทรก เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรก ได้แก่ หน้า ตาราง ภาพประกอบ ภาพเชื่อมโยง หัวกระดาษและท้ายกระดาษ เป็นต้น



รูปแสดงแท็บribbonแทรก (Insert)

3. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวม กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรก ได้แก่ ชุดรูปแบบ ตั้งค่านำกระดาษ พื้นหลังของหน้า ย่อหน้า จัดเรียง เป็นต้น



รูปแสดงแท็บribbonเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)

4. แท็บการอ้างอิง เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรก ได้แก่ สารบัญ เชิงอรรถ ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม คำอธิบายภาพ ดัชนี เป็นต้น



รูปแสดงแท็บribbonการอ้างอิง (References)

5. แท็บการส่งจดหมาย เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรก ได้แก่ สร้าง เริ่มจดหมายเวียน เขียนและแทรกเขตข้อมูล แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ เสร็จสิ้น เป็นต้นดังรูป



รูปแสดงแท็บribbonการส่งจดหมาย (Mailings)

6. แท็บตรวจทาน เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ใน การแทรก ได้แก่ การพิสูจน์อักษร ข้อคิดเห็น การติดตาม การเปลี่ยนแปลง เปรียบเทียบ ป้องกัน เป็นต้นดังรูป



รูปแสดงแท็บริบบอนตรวจทาน (Review)

7. แท็บมุมมอง เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ใน การแทรก ได้แก่ มุมมองเอกสาร แสดง/ซ่อน ย่อ/ขยาย หน้าต่าง แมโคร เป็นต้นดังรูป



รูปแสดงแท็บริบบอนมุมมอง (View)

บทที่ 2 การจัดแต่งเอกสาร

การจัดแต่งเอกสาร

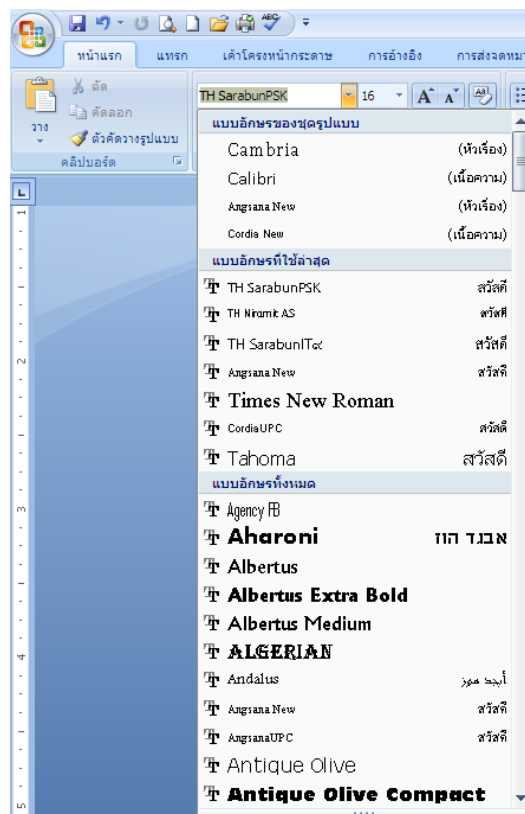
การจัดแต่งเอกสาร เพื่อเอกสารดูน่าสนใจขึ้น โดยดูให้เหมาะสมกับการใช้งาน เช่น เป็นทางการ หรือไม่ทางการ เป็นต้น

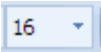
เปลี่ยนฟอนต์และขนาดตัวอักษร

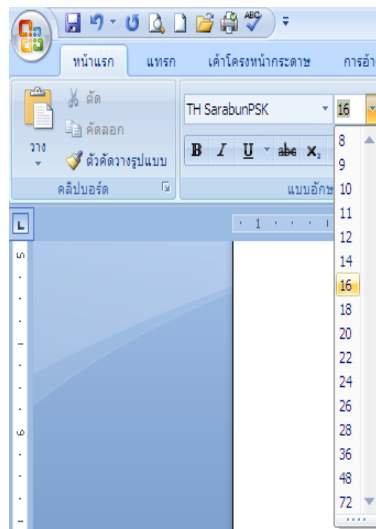
1. เลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนฟอนต์

ข้อความที่ถูกบอกรูปเป็นสีดำ แต่ไม่มีเครื่องหมายขีด หรือส่งเอกสารมาให้ผู้อื่นเปิดอ่าน
ก็อาจเปลี่ยนเป็นสีต่างๆ เพื่อเพิ่มสีสันและความน่าสนใจให้กับเอกสาร

2. คลิกปุ่ม TH SarabunPSK แล้วเลือกฟอนต์ที่ต้องการ



3. คลิกปุ่ม  แล้วเลือกขนาดฟอนต์ที่ต้องการ



การเปลี่ยนสีข้อความ

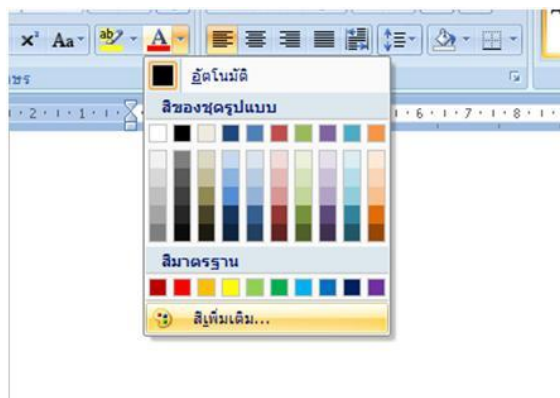
ข้อความที่ถูกบ่อนปอกติจะเป็นสีดำ แต่ถ้ามีเครื่องหมายพิเศษ หรือส่งเอกสารเมลไปให้ผู้อื่นเปิดอ่าน ก็อาจเปลี่ยนเป็นสีต่างๆ เพื่อเพิ่มสีสันและความน่าสนใจให้กับเอกสาร

1. เลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนสี

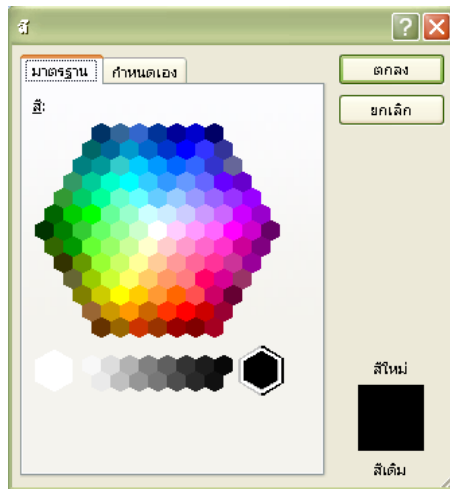
ข้อความที่ถูกบ่อนปอกติจะเป็นสีดำ แต่ถ้ามีเครื่องหมายพิเศษ หรือส่งเอกสารเมลไปให้ผู้อื่นเปิดอ่าน

ก็อาจเปลี่ยนเป็นสีต่างๆ เพื่อเพิ่มสีสันและความน่าสนใจให้กับเอกสาร

2. คลิกปุ่ม  แล้วเลือกสีของชุดรูปแบบ หรือเลือกสีเพิ่มเติมก็ได้



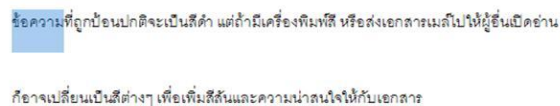
3. เมื่อเลือกสีเพิ่มเติมจะปรากฏกล่องข้อความต่อไปนี้ เลือกสีที่ต้องการ แล้วคลิกตกลง



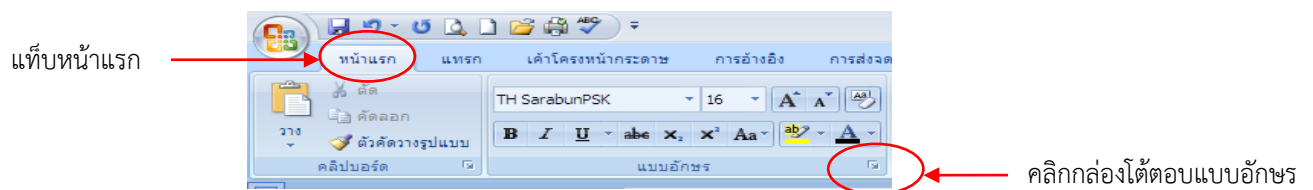
การปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร

ตามปกติตัวอักษรจะมีช่องว่างระหว่างตัวอักษรกำหนดมาให้อัตโนมัติแต่ในบางครั้งเรามีความจำเป็นต้องการปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษรให้กว้างขึ้นซึ่งสามารถกำหนดได้ดังนี้

1. เลือกข้อความที่คุณต้องการเปลี่ยนแปลง

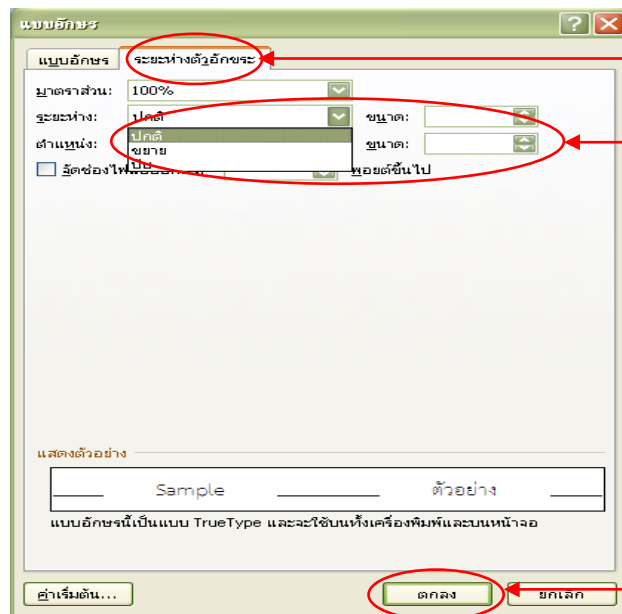


2. บนแท็บ หน้าแรก คลิกตัวเปิดใช้งานกล่องโต้ตอบ แบบอักษร



คลิกกล่องโต้ตอบแบบอักษร

3. แล้วคลิกแท็บ ระยะห่างตัวอักษร เลือกระยะห่างแบบ ปกติ, ขยาย และบีบ แล้วระบุขนาดที่ต้องการในช่องขนาด แล้ว คลิกเลือก ตกลง รูปแบบอักษรก็จะทำการเปลี่ยนไปตามที่คุณต้องการ



เลือกระยะห่างตัวอักษร

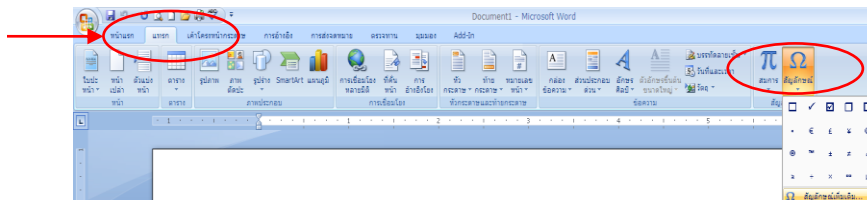
เลือกระยะห่างแบบ ปกติ, ขยาย และ บีบ แล้วระบุขนาดของระยะห่าง

คลิกเลือก ตกลง

วิธีใส่สัญลักษณ์พิเศษ

1. เลือกเมนูแทรก จากนั้นเลือกสัญลักษณ์

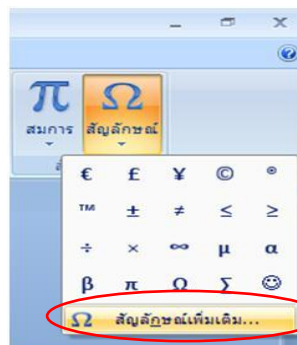
เลือกเมนูแทรก



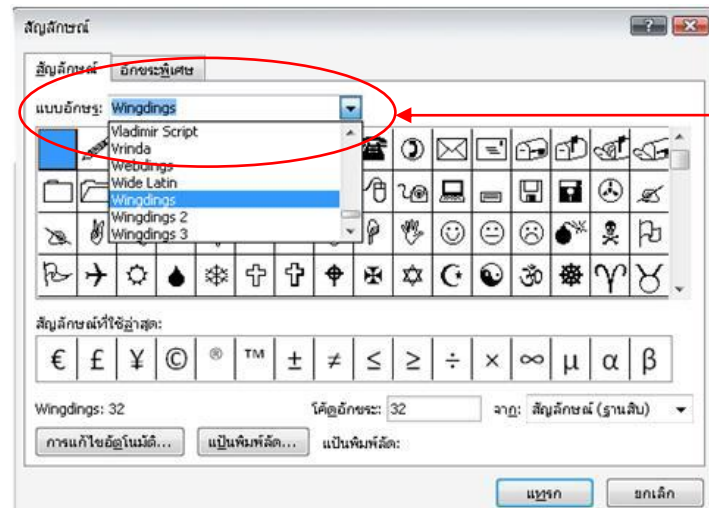
เลือกสัญลักษณ์

2. คลิกเลือกสัญลักษณ์เพิ่มเติม จะได้กล่องข้อความ ดังภาพ จากนั้นคลิกเลือกแบบอักษรแบบ

ที่ต้องการเพื่อเลือกแบบสัญลักษณ์ที่ต้องการแทรก

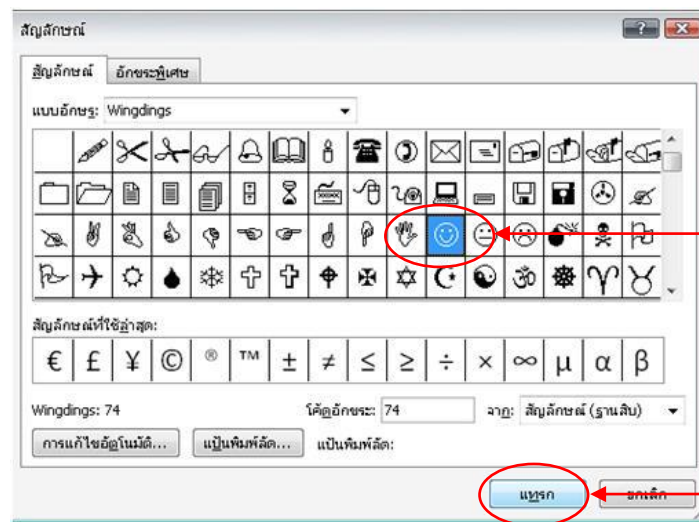


คลิกเลือกสัญลักษณ์เพิ่มเติม



เลือกแบบอักษรที่ต้องการ

3. คลิกเลือกแบบสัญลักษณ์ที่ต้องการ แล้วคลิกแทรก



เลือกสัญลักษณ์

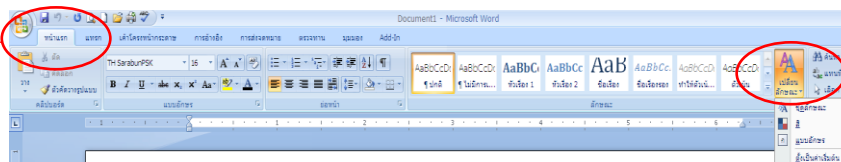
คลิกแทรก

ปรับช่องว่างระหว่างบรรทัดและย่อหน้า

การใช้ชุดลักษณะเพื่อเปลี่ยนระยะห่างบรรทัดสำหรับทั้งเอกสาร

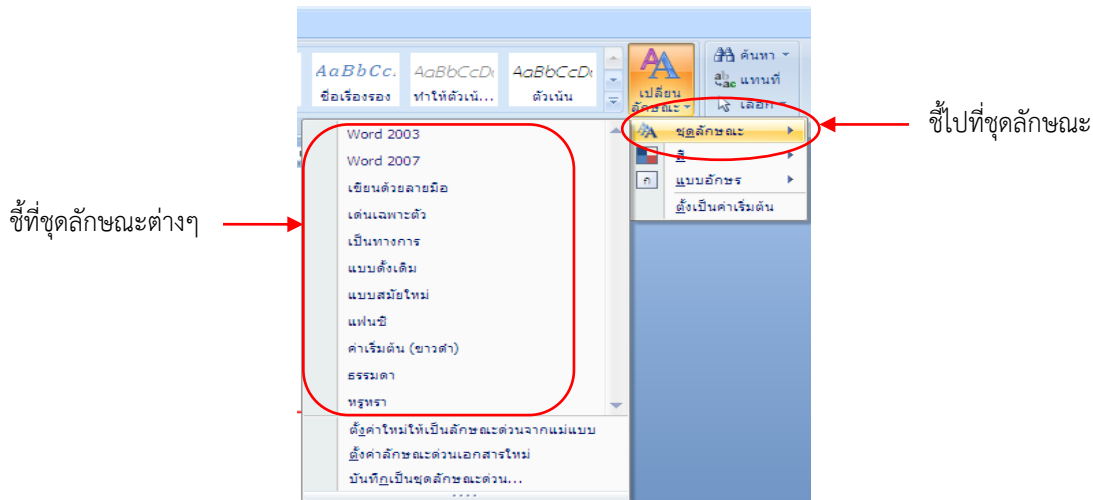
1. บนแท็บ หน้าแรก ในกลุ่ม ลักษณะ ให้คลิก เปลี่ยนลักษณะ

แท็บหน้าแรก



คลิกเปลี่ยนลักษณะ

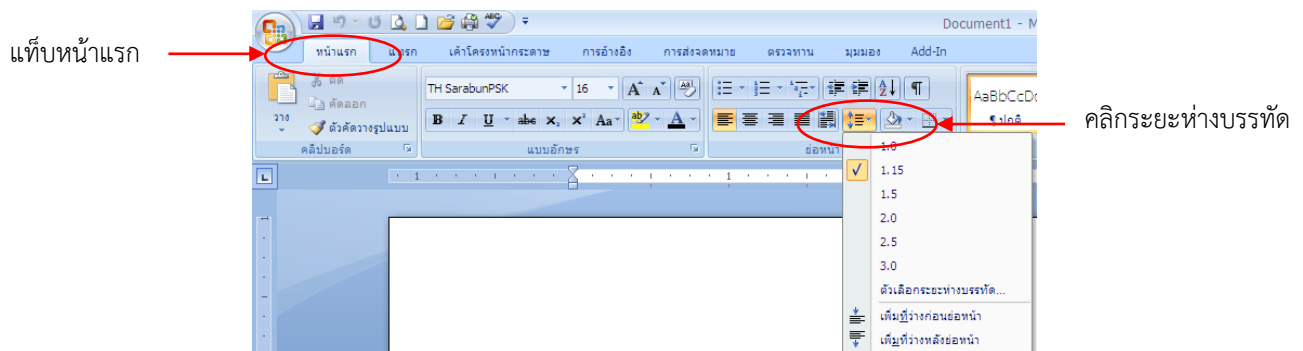
2. ซี่ไปที่ ชุดลักษณะ และซี่ไปที่ชุดลักษณะต่างๆ ให้ใช้การแสดงตัวอย่างแบบเห็นภาพ เพื่อสังเกตระยะห่างบรรทัดที่เปลี่ยนแปลงไประหว่างชุดลักษณะชุดหนึ่งกับชุดลักษณะอีกชุดหนึ่ง



3. เมื่อคุณได้ระยะห่างตามที่ต้องการแล้ว ให้คลิกชื่อของชุดลักษณะ

การเปลี่ยนระยะห่างบรรทัดในส่วนใดส่วนหนึ่งของเอกสาร

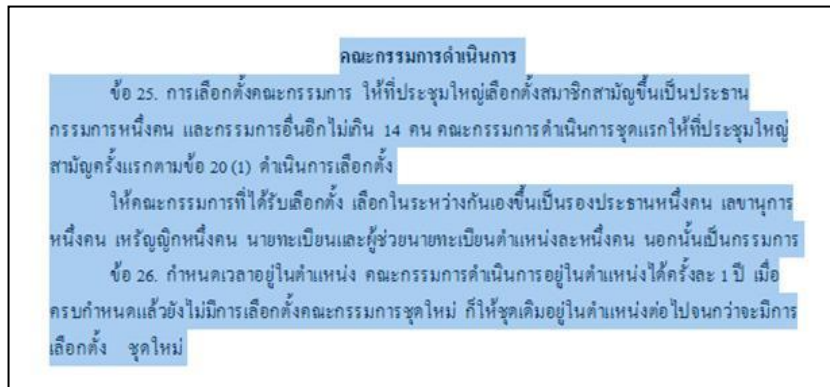
1. เลือกย่อหน้าที่คุณต้องการเปลี่ยนระยะห่างบรรทัด
2. บนแท็บ หน้าแรก ในกลุ่ม ย่อหน้า ให้คลิก ระยะห่างบรรทัด



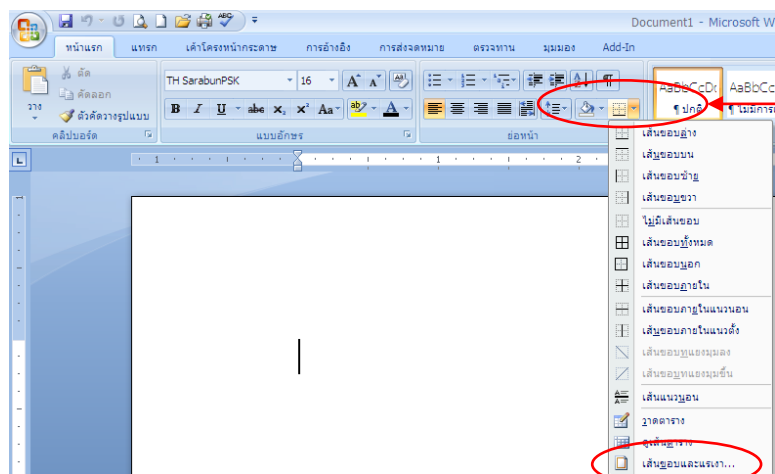
3. เลือกระยะห่างระหว่างบรรทัดที่ต้องการ

ตีเส้นขอบและแรเงา

1. เลือกข้อความที่ต้องการใส่เส้นขอบ



2. เลือกเส้นขอบนอก แล้วคลิกเลือกใส่เส้นขอบและแรเงา

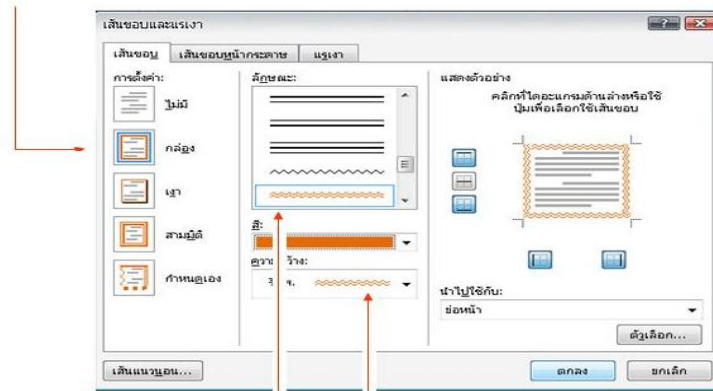


คลิกเส้นขอบนอก

คลิกเลือกใส่เส้นขอบและแรเงา

3. คลิกเลือกเส้นขอบและแรเงา จะปรากฏ ดังรูป ให้เลือกเส้นขอบ แล้วกำหนดค่าตามดังรูป จากนั้นคลิกตกลง

เลือกลักษณะเส้นขอบ



เลือกลักษณะเส้น

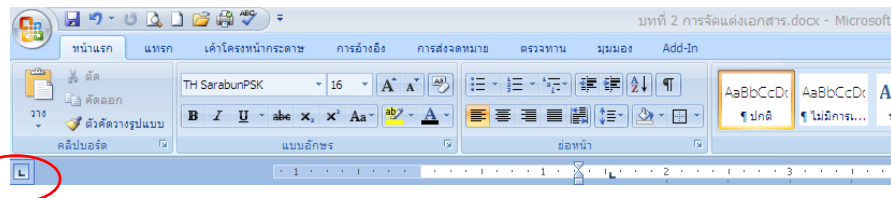
เลือกสี

การตั้งค่าแท็บ

การใช้งานแท็บ ในงานเอกสารที่ต้องเว้นระยะแต่ละช่วงให้เท่ากัน คุณสามารถกำหนดระยะการพิมพ์ (TAB) ได้มีขั้นตอนดังนี้

1. ที่เส้นไม้บรรทัด (Ruler) มีสัญลักษณ์ของ TAB อยู่ด้านซ้าย

สัญลักษณ์แท็บ



2. คลิกเลือกแบบของ TAB ที่ต้องการ แล้วคลิกวางตำแหน่งบนเส้นไม้บรรทัด



Left Tab แท็บชิดซ้าย



Center Tab แท็บกึ่งกลาง



Right Tab แท็บชิดขวา

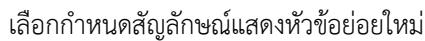


Decimal Tab แท็บทศนิยม

4. หลังจากตั้งระยะของ TAB แล้ว พิมพ์ข้อมูล ต้องการเลื่อนไปยังตำแหน่งที่ตั้งไว้ กดปุ่ม TAB ที่คีย์บอร์ด

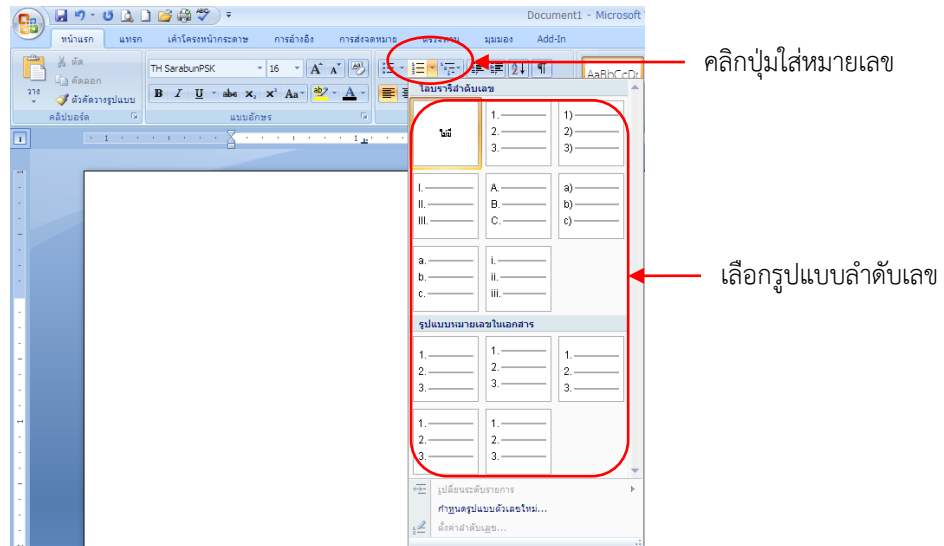
การกำหนดหัวข้อย่อย

1. แท็บหน้าแรก คลิ๊กที่ปุ่มสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย เลือกรายการกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยใหม่ จะได้กล่องโต้ตอบ



การกำหนดลำดับเลข

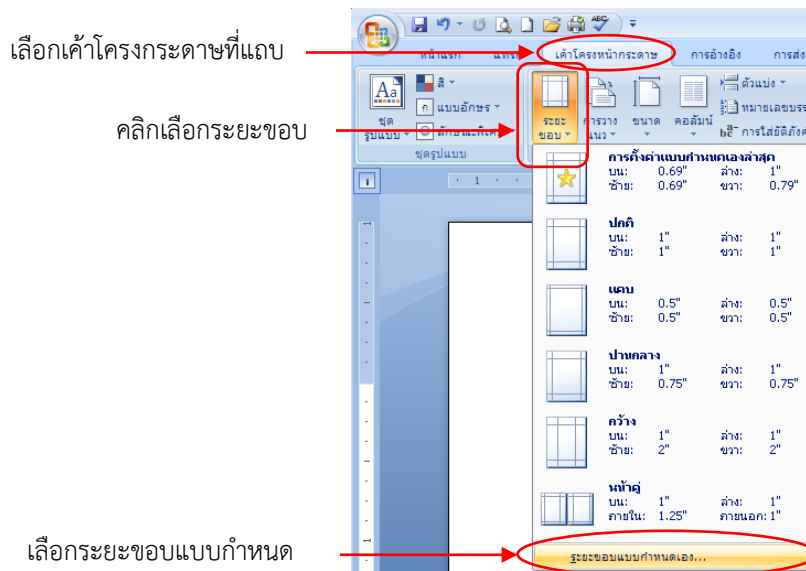
1. นำเคอร์เซอร์วางหน้าย่อหน้าที่ต้องการใส่หมายเลข
2. คลิกเลือกปุ่มใส่หมายเลข แล้วเลือกรูปแบบการใส่หมายเลขที่ต้องการ



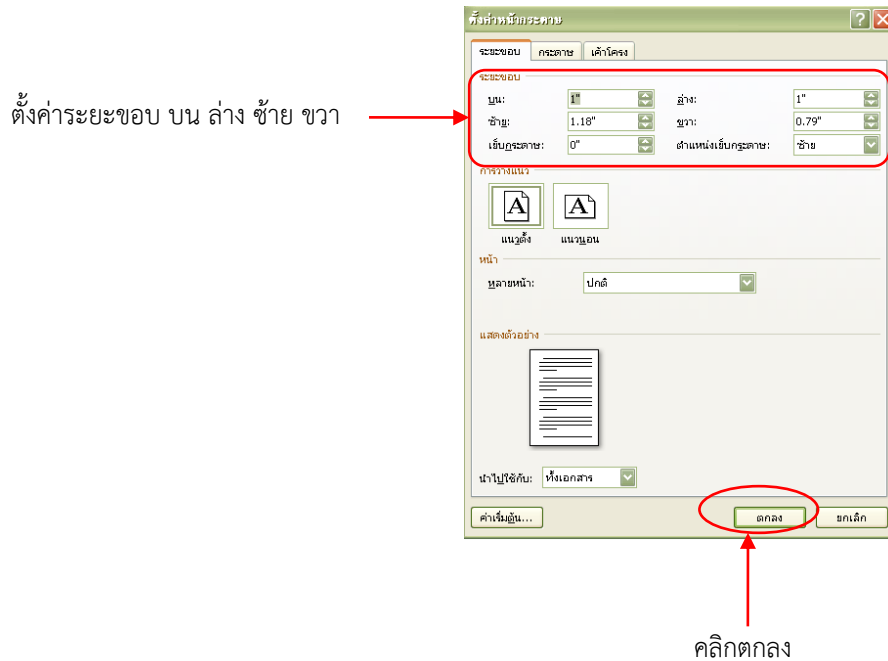
การตั้งค่าขอบกระดาษ

ขอบกระดาษ (Margin) คือระยะห่างจากข้อความในหน้ากระดาษกับริมของกระดาษทั้ง 4 ด้าน

1. เลือกเค้าโครงหน้ากระดาษที่แถบเมนู คลิกเลือกระยะขอบ เลือกระยะขอบแบบกำหนดเอง

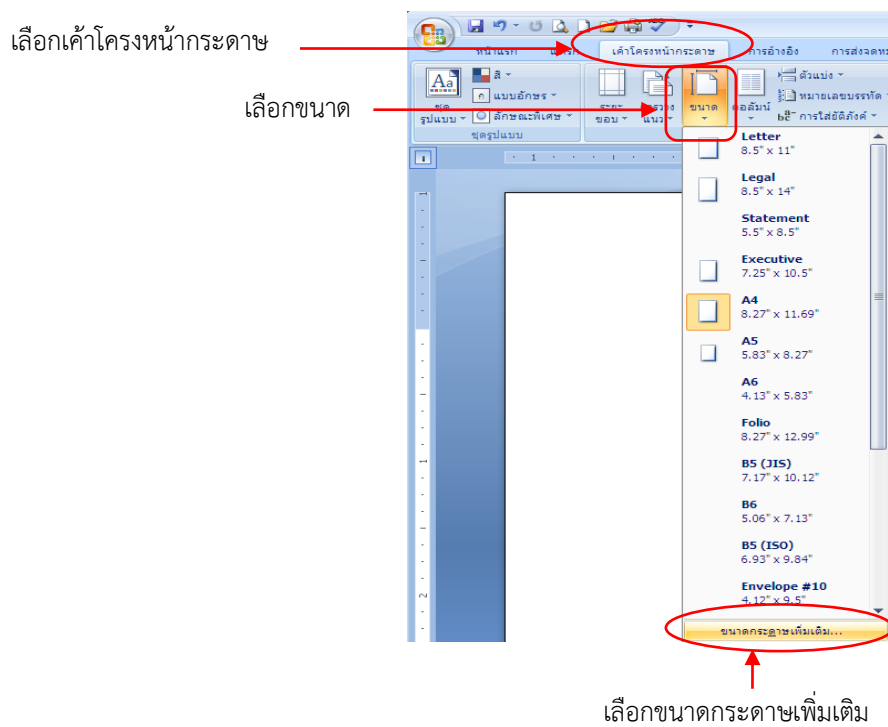


2. กำหนดค่าระยะขอบ ด้านบน ล่าง ซ้าย และขวา ตามที่ต้องการ คลิกตกลง

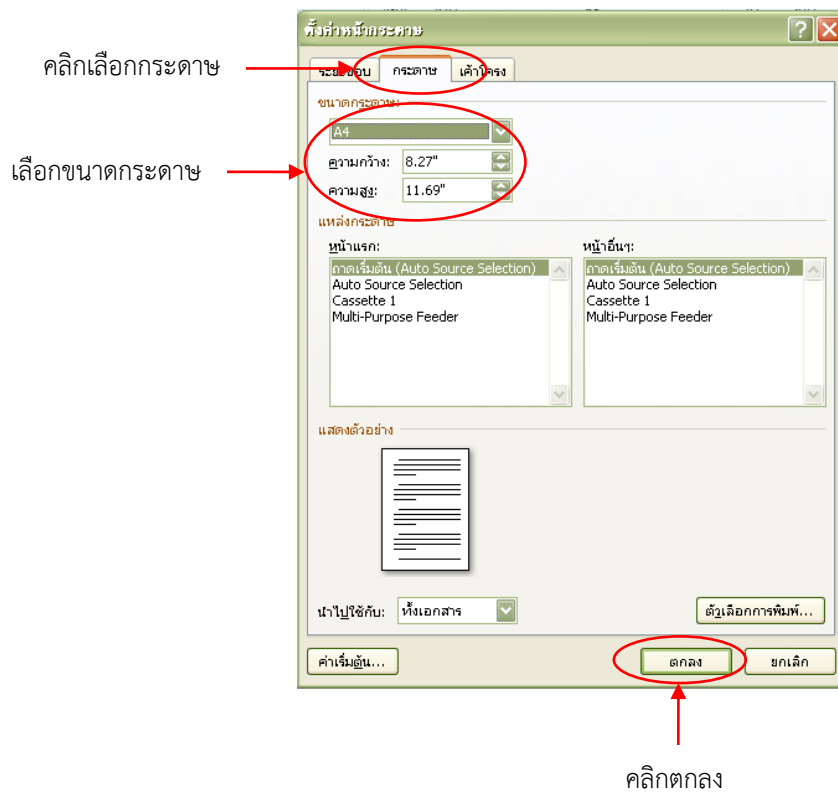


ตั้งค่าขนาดกระดาษ

1. เลือกเค้าโครงหน้ากระดาษที่แถบเมนู เลือกขนาด เลือกขนาดกำหนดเอง

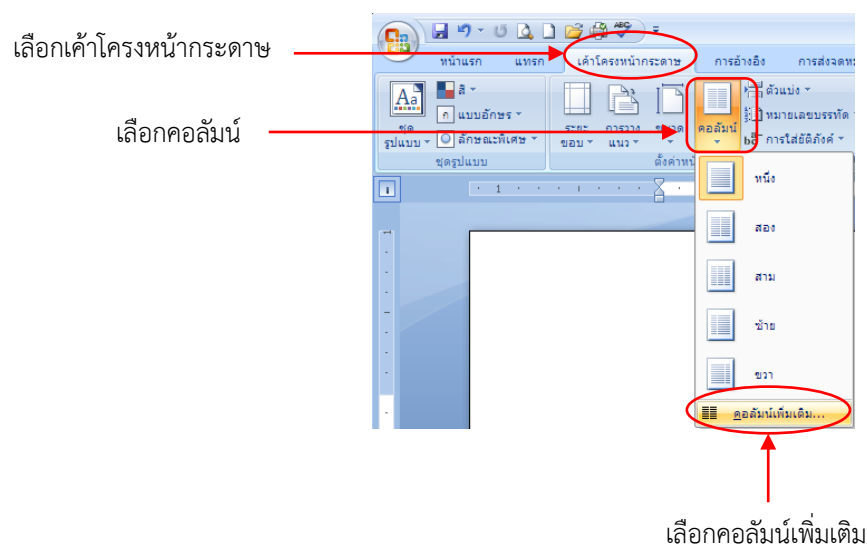


2. ได้กล่องข้อความดังภาพให้คลิกเลือกกระดาษ เลือกขนาดกระดาษตามที่ต้องการ
คลิกตกลง

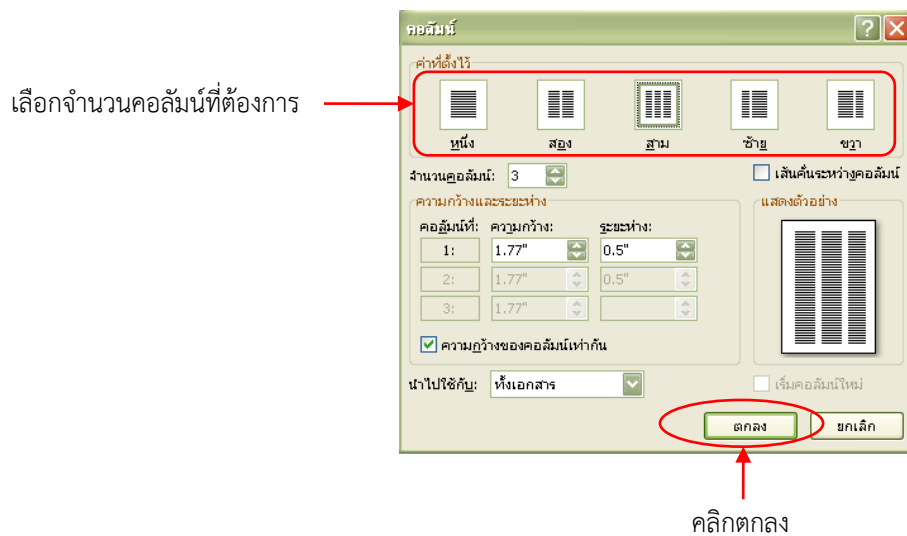


แบ่งคอลัมน์ในเอกสาร

1. เลือกเค้าโครงหน้ากระดาษที่แถบเมนู เลือกคอลัมน์ เลือกคอลัมน์เพิ่มเติม



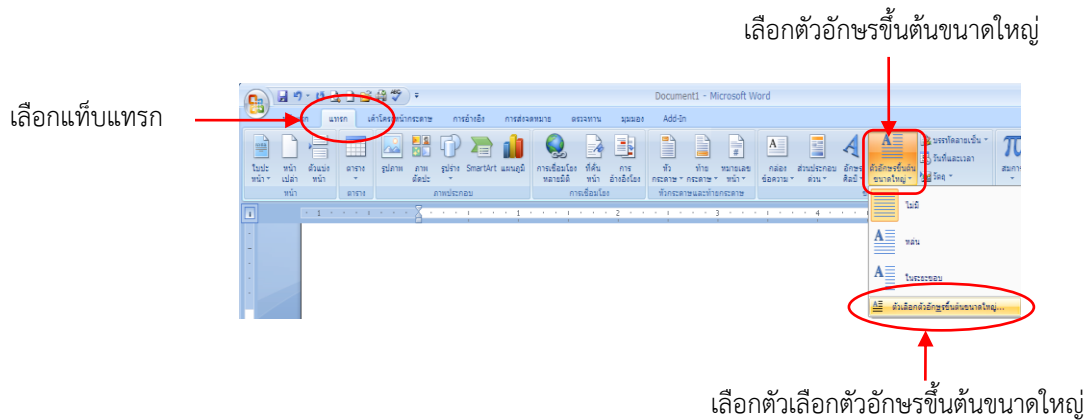
2. ได้กล่องข้อความดังภาพ ให้คลิกเลือกจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ คลิกตกลง



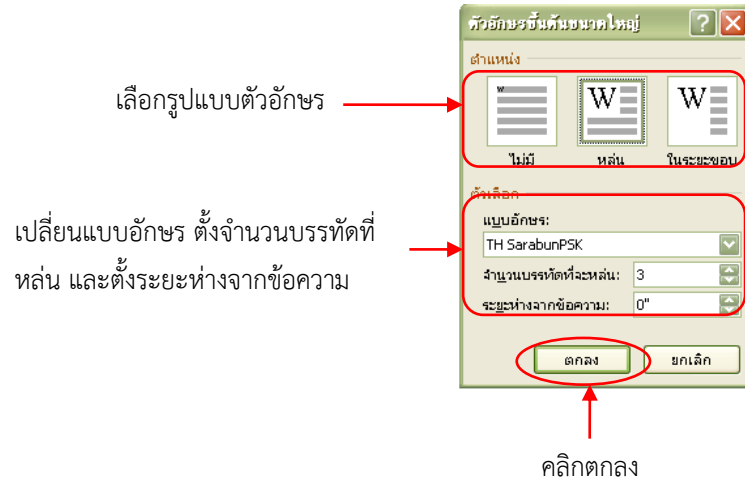
ขยายตัวอักษรแรกของย่อหน้า

ในย่อหน้าแรกของเอกสาร เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร ฯลฯ ตัวอักษรตัวแรกจะเน้น ตัวใหญ่ ให้เป็นที่สะดุดตา ซึ่งสามารถทำได้โดย

1. เลือกตัวอักษรที่ต้องการทำ แล้วเปิดแท็บแทรกเลือกตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่



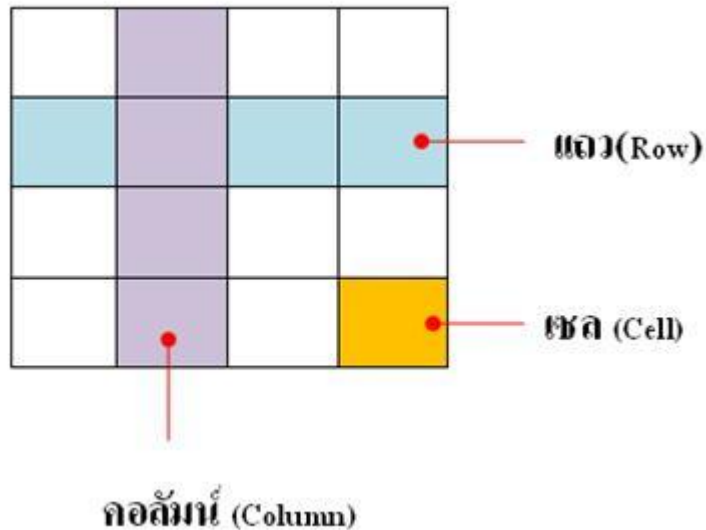
2. ได้กล่องโต้ตอบตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ มี 2 รูปแบบให้เลือก คือ หล่น กับในระยะขอบ และเมื่อเลือกแล้ว สามารถเปลี่ยนแบบอักษร ตั้งจำนวนบรรทัดที่หล่น และตั้งระยะห่างจากข้อความได้
คลิกตกลง



บทที่ 3 การทำงานกับตาราง

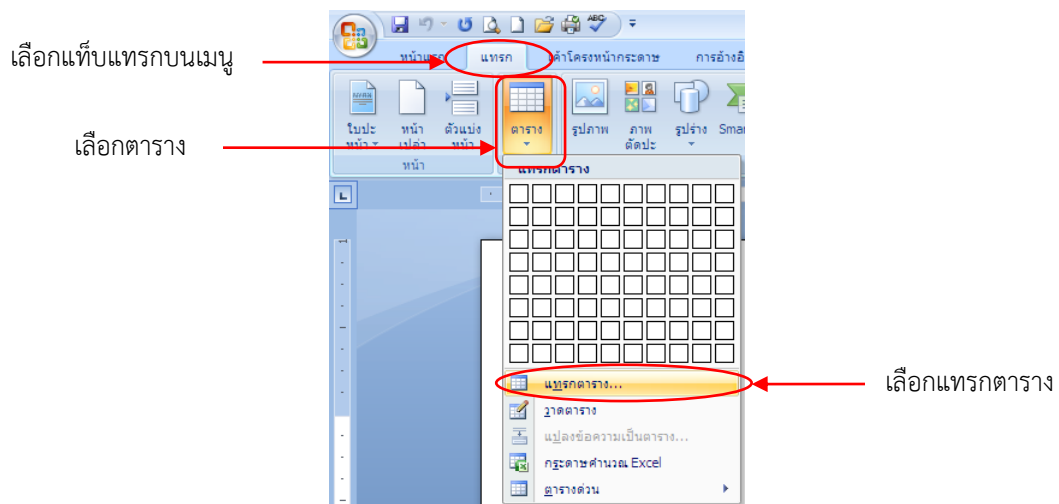
รู้จักตารางของ Word

ส่วนประกอบพื้นฐานของตารางประกอบไปด้วย 2 ส่วน คือ แถว และ คอลัมน์ จุดตัดกันระหว่างแถวและคอลัมน์ คือ เซลล์ ซึ่งแต่ละเซลล์จะใส่ข้อความหรือตัวเลข นอกจากนี้ยังอาจใส่ภาพหรืออื่นๆ เพิ่มเติมได้

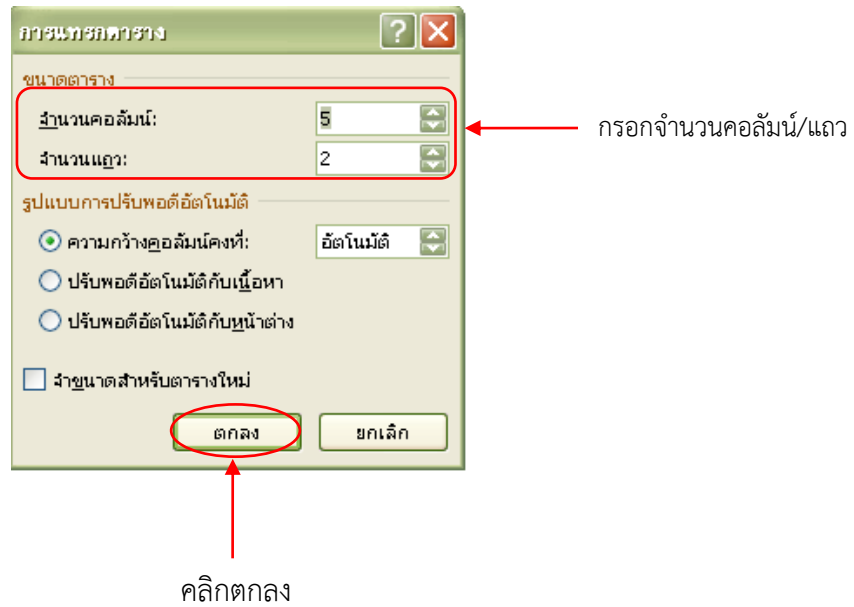


การสร้างตารางด้วยคำสั่ง

1. เลือกแทรกจากแถบเมนู เลือกตาราง เลือกแทรกตาราง

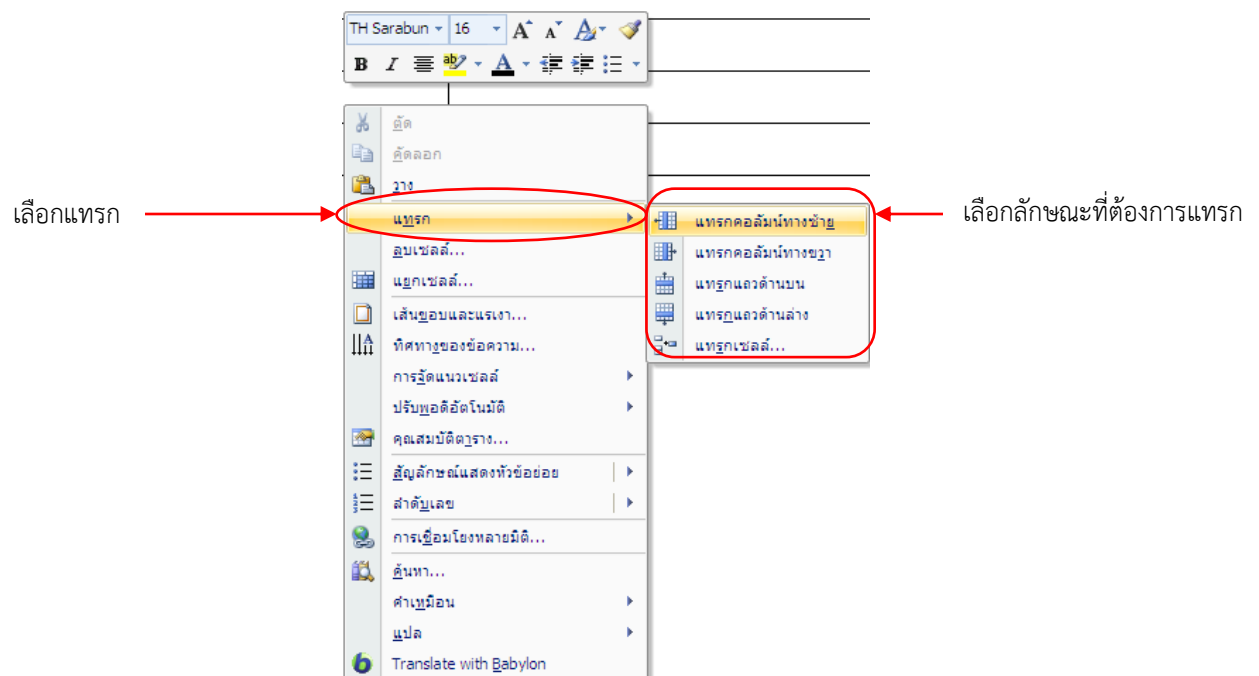


2. จะได้กล่องข้อความดังภาพ จากนั้นให้กรอกจำนวนคอลัมน์/แถว ตามต้องการ แล้วคลิกตกลง



การเพิ่มแถวหรือคอลัมน์

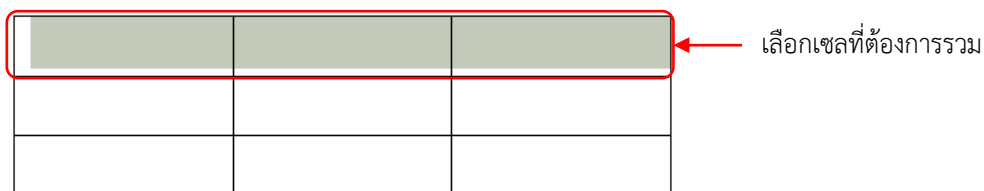
1. คลิกเมาส์ขวาตรงตาราง 1 ครั้ง จะปรากฏดังภาพด้านล่าง เลือกแทรก เลือกลักษณะการแทรกที่ต้องการ



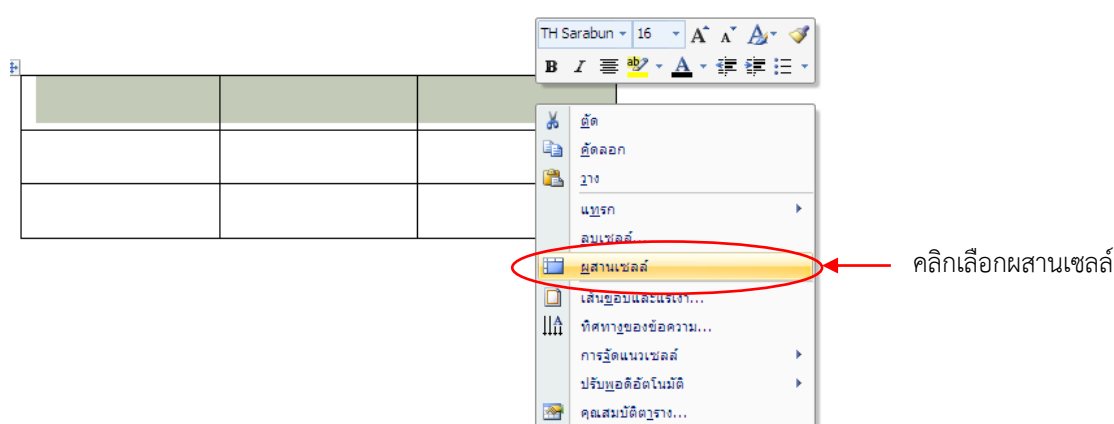
การรวมเซลล์ และแยกเซลล์

รวมเซลล์

1. คลิกเมาส์เลือกเซลล์ที่ต้องการรวม

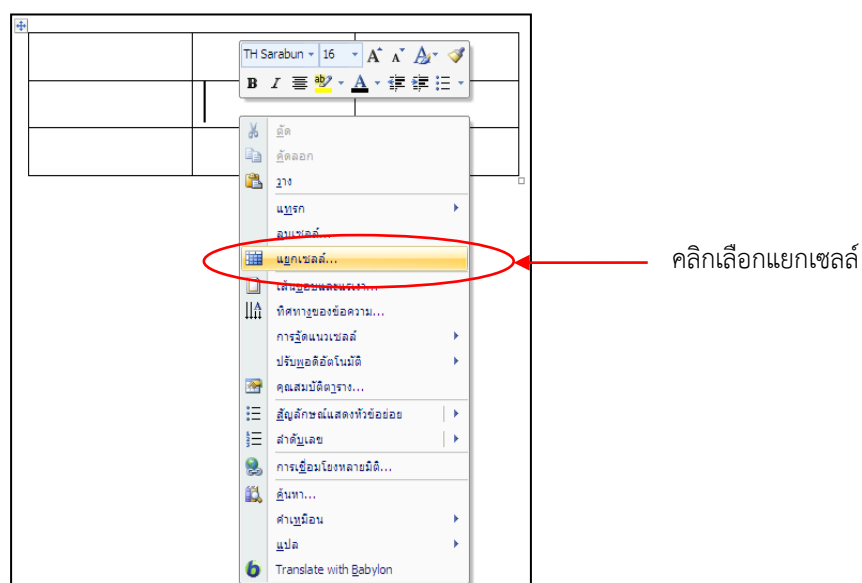


2. คลิกเมาส์ขวาตรงเซลล์ที่ต้องการผสาน 1 ครั้ง จะปรากฏดั่งภาพด้านล่าง คลิกเลือกผสานเซลล์



แยกเซลล์

1. คลิกเมาส์เลือกเซลล์ที่ต้องการแยก โดยคลิกเมาส์ขวา 1 ครั้ง จะปรากฏดั่งภาพด้านล่าง คลิกเลือกแยกเซลล์



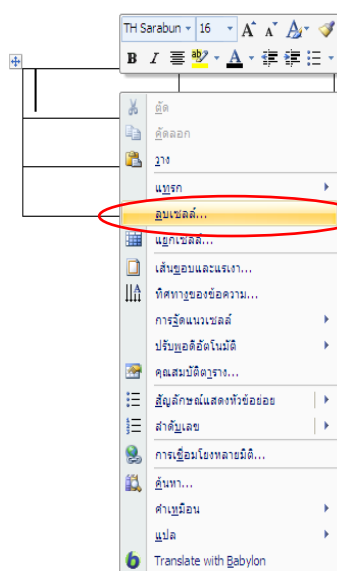
2. คลิกเลือกแยกเซลล์ แล้วจะปรากฏภาพด้านล่าง ให้เลือกจำนวนคอลัมน์/แถวที่ต้องการแยก



เลือกจำนวนคอลัมน์/แถวตามต้องการ

ลบแถวหรือคอลัมน์

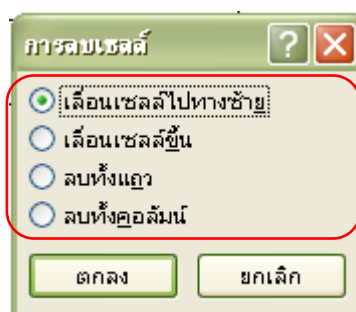
1. คลิกเมาส์ขวา 1 ครั้ง ตรงตาราง จะปรากฏดังภาพด้านล่าง เลือกลบเซลล์



เลือกลบเซลล์

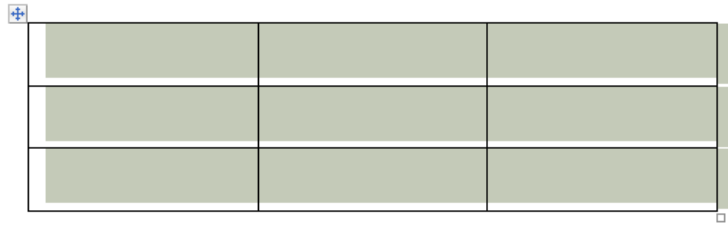
2. เลือกลักษณะการลบที่ต้องการ

เลือกรูปแบบการลบ

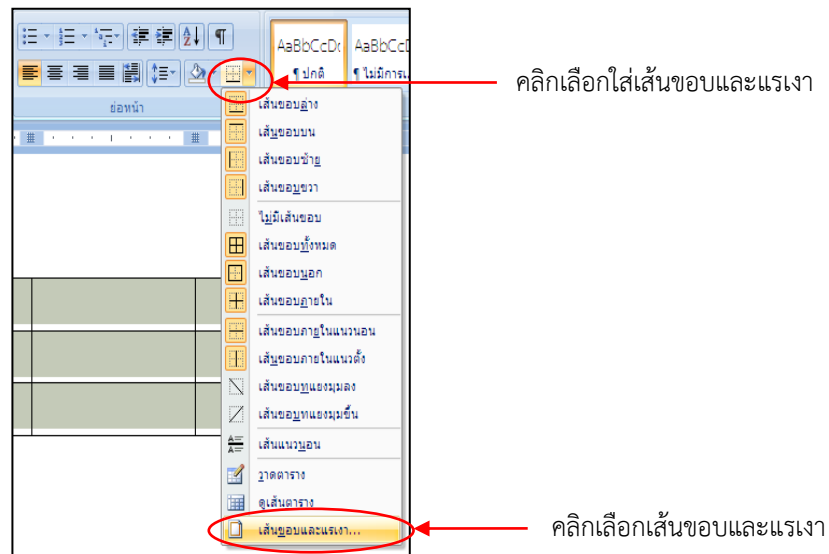


แต่งตารางให้สวยงาม

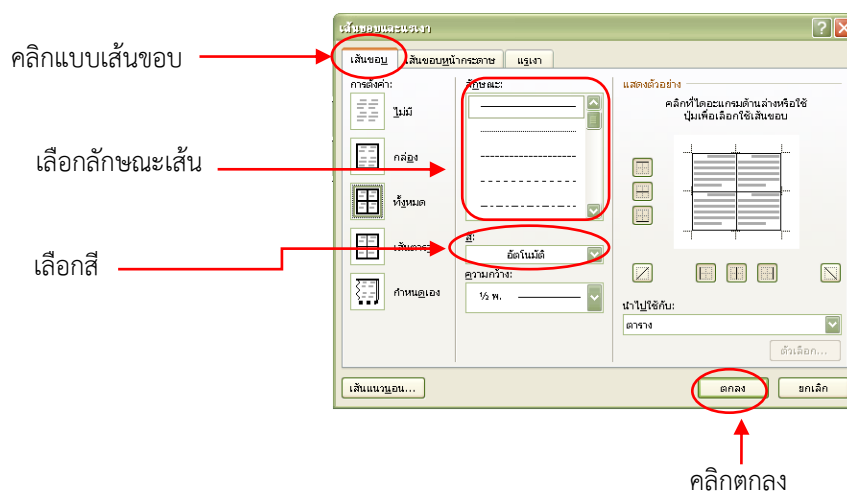
1. คลิกเมาส์เลือกตาราง



2. เลือกสไตล์เส้นขอบและแรเงา เลือกเส้นขอบและแรเงา

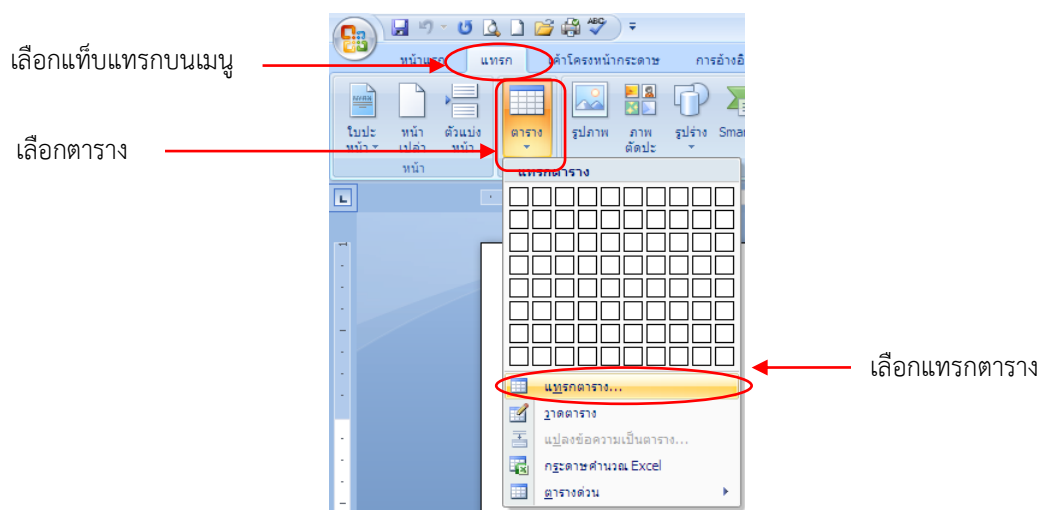


3. เลือกแบบเส้นขอบ เลือกลักษณะเส้น เลือกสี คลิกตกลง

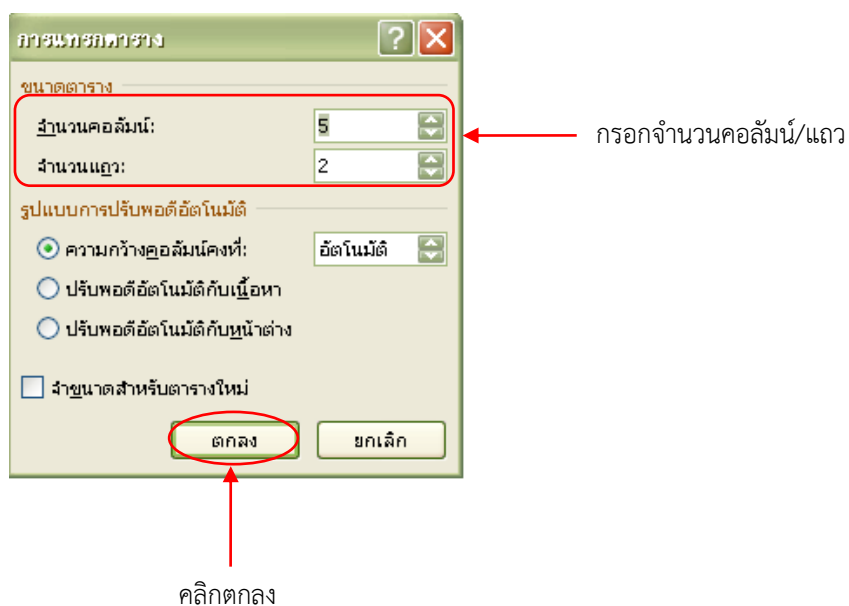


สร้างตารางซ้อนในตาราง

1. คลิกเมาส์ตรงเซลล์ที่ต้องการสร้างตารางไว้ภายใน เลือกแทรกจากแถบเมนู เลือกตาราง เลือกแทรกตาราง

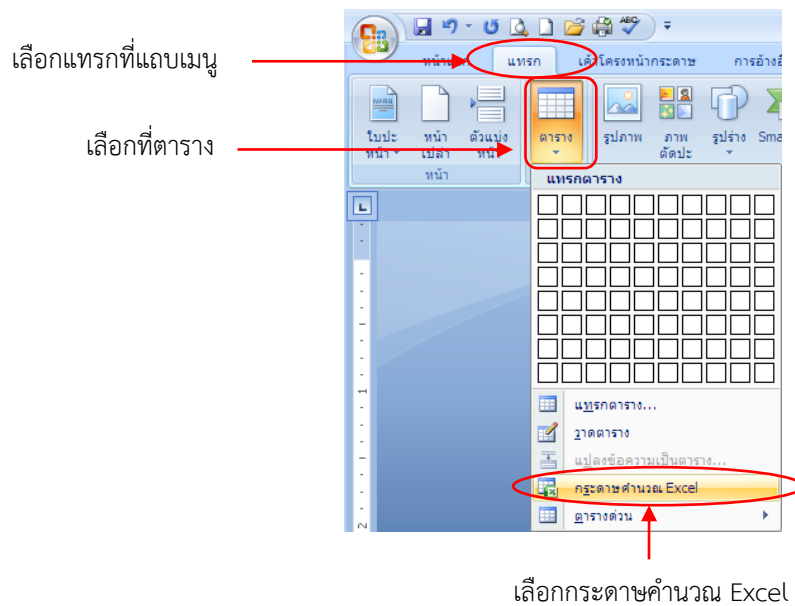


2. จะได้กล่องข้อความดังภาพ จากนั้นให้กรอกจำนวนคอลัมน์/แถว ตามต้องการ แล้วคลิกตกลง

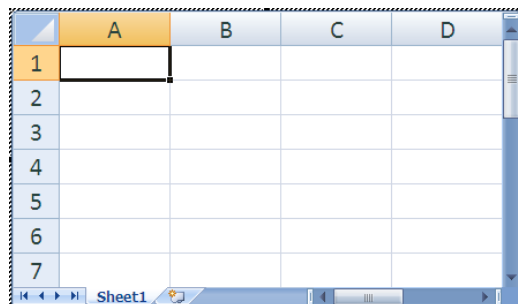


สร้างตารางเวิร์กชีตจาก Excel

1. คลิกตำแหน่งที่จะแทรกเวิร์กชีต เลือกแทรกที่แถบเมนู เลือกที่ตาราง เลือกกระดาศำนวน Excel



2. เวิร์กชีตของ Excel ประกอบด้วยคอลัมน์ แถว และเซลล์ คล้ายกับตารางของ Word แต่จะมีชื่อคอลัมน์ และหมายเลขแถวกำกับอยู่ กรอกข้อมูล หรือสร้างสูตรคำนวณในเวิร์กชีตที่เห็นได้เหมือนกับสั่งใน Excel



3. เมื่อต้องการกลับมาที่เอกสารของ word ให้คลิกที่นอกตารางเวิร์กชีต และเมื่อต้องการเข้าไปปรับแต่งหรือแก้ไขเวิร์กชีตให้ดับเบิลคลิกบนตารางเวิร์กชีต

บทที่ 4 รูปภาพในข้อความ

การนำรูปภาพและวัตถุ (Object) ต่างๆ มาใส่ในงานเอกสารของคุณ จะทำให้งานนั้นมีความสวยงาม และสมบูรณ์แบบมากขึ้น โดยมีประเภทของรูปภาพและวัตถุที่ต้องการแทรก ดังนี้



รูปภาพ (Picture) เป็นการแทรกรูปภาพจากแฟ้มงานอื่น



ภาพตัดปะ (ClipArt) เป็นการแทรกรูปภาพจากโปรแกรมที่มีอยู่แล้ว คือ Microsoft ClipArt Gallery



รูปร่าง (Shapes) เป็นการวาดรูปเองโดยเลือกปุ่มเครื่องมือต่างๆ



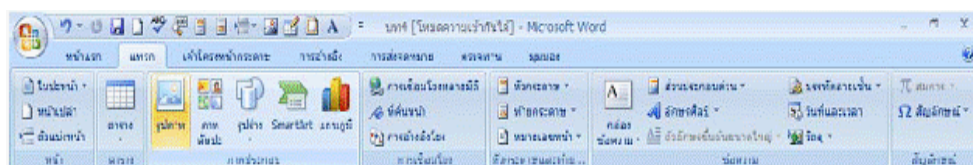
SmartArt เป็นการสร้างไดอะแกรมและแผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



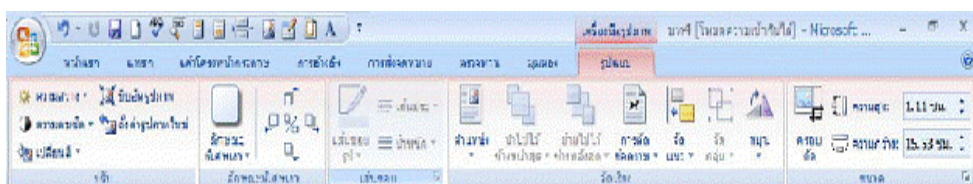
แผนภูมิ (Chart) เป็นการสร้างกราฟแบบต่างๆ

การแทรกรูปภาพ วัตถุ และวัตถุในเอกสาร

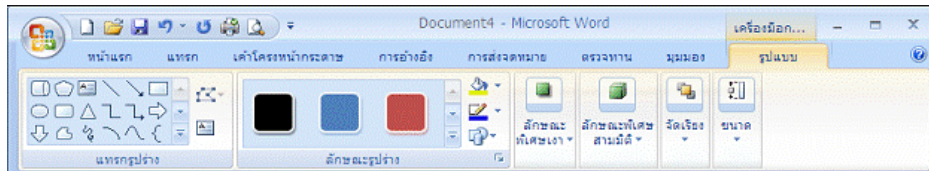
การพิมพ์งานเอกสารบางครั้ง ต้องมีการใช้รูปภาพในลักษณะต่าง ๆ นำมาประกอบด้วย จึง จะสวยงาม สะดุดตา และมีความสมบูรณ์ ให้ไปที่แท็บแทรก จะมี 2 กลุ่มคำสั่ง คือ ภาพประกอบ และข้อความ ให้คลิกปุ่ม แทรกรูปภาพ ถ้ารูปภาพถูกแทรก ก็จะเกิดแท็บบริบทรูปแบบของเครื่องมือ รูปภาพ ในกลุ่มภาพประกอบ จะมี ปุ่มคำสั่งแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ ส่วนที่กลุ่มข้อความ จะมีปุ่มคำสั่งกล่องข้อความ อักษรศิลป์ ส่วนประกอบตัวหนา และวัตถุต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสวยงามและความสมบูรณ์ของเนื้อหานั้น สามารถจัดการได้ ดังต่อไปนี้



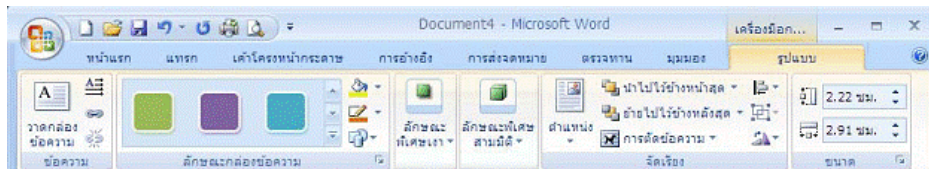
รูป แสดงแท็บแทรกภาพประกอบ



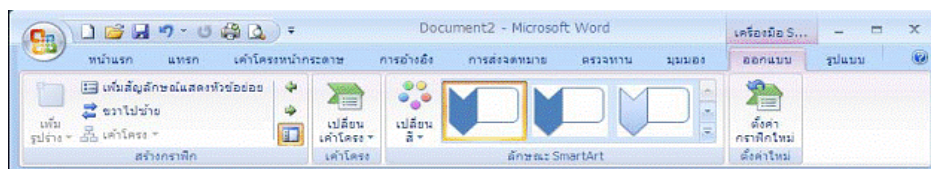
รูป แสดงแท็บบริบทรูปแบบของเครื่องมือรูปภาพ



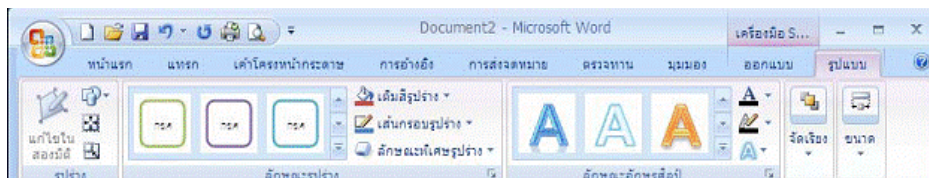
รูป แสดงแท็บปรับรูปแบบของเครื่องมือรูปร่าง



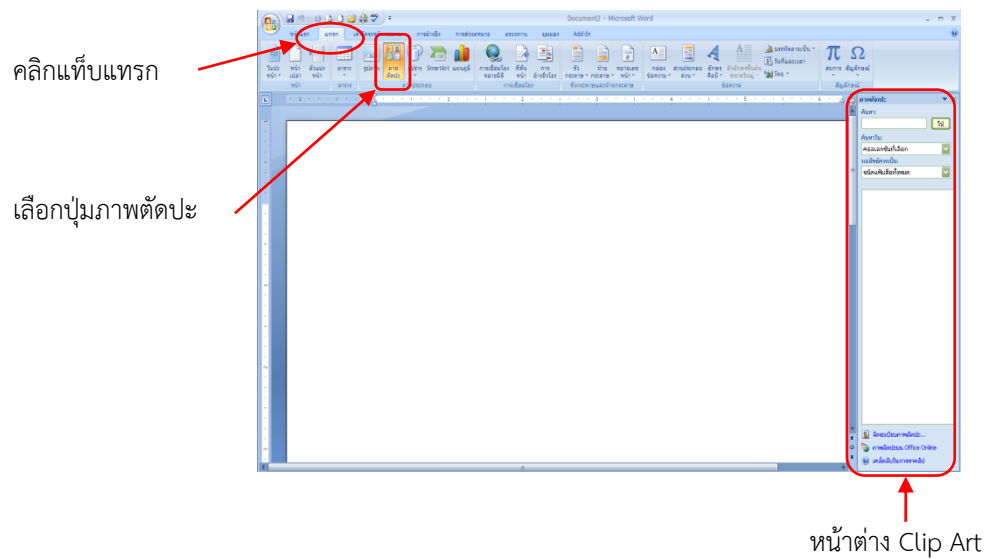
รูป แสดงแท็บปรับรูปแบบของเครื่องมือกล่องข้อความ



รูป แสดงแท็บปรับทอออกแบบของเครื่องมือ SmartArt



รูป แสดงแท็บปรับรูปแบบของเครื่องมือของเครื่องมือ SmartArt



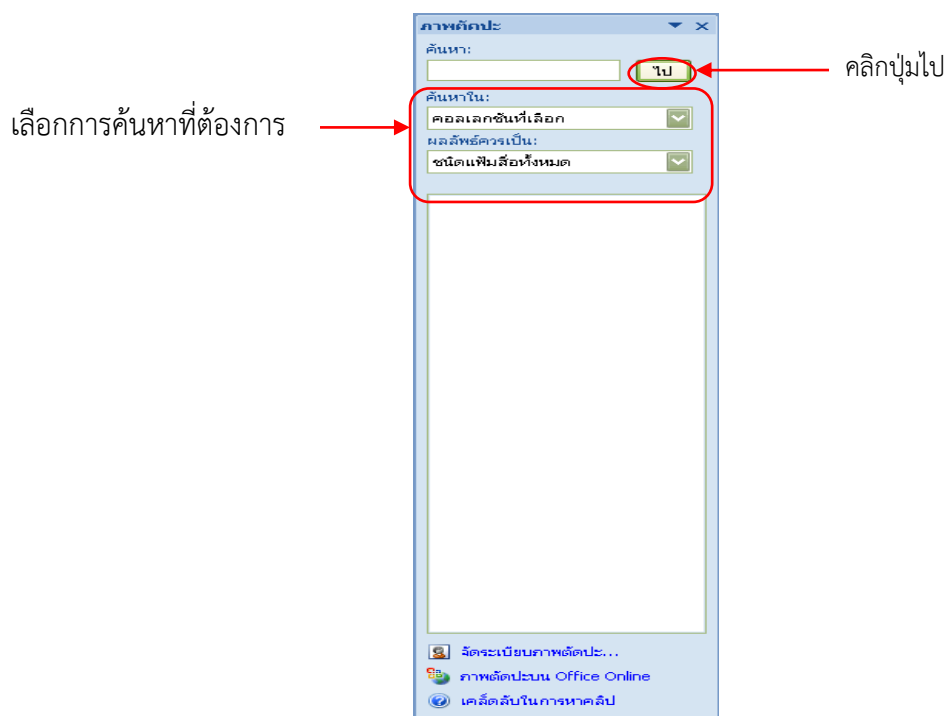
3. เลือกการค้นหา Clip Art ที่ต้องการ

ค้นหา (Search for): พิมพ์คำหรือสัญลักษณ์ของ Clip Art ที่ต้องการค้นหา

ค้นหาใน (Search in): เลือกตำแหน่งที่เก็บ Clip Art

ผลลัพธ์ควรเป็น (Results should be): เลือกรูปแบบของ media ที่ต้องการค้นหา

4. คลิกปุ่ม ไป (Go) เพื่อค้นหา Clip Art

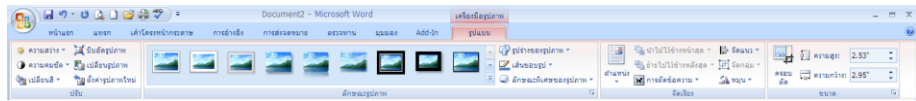


5. ถ้าต้องการค้นหา Clip Art เพิ่มเติมจากที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถค้นหา Clip Art Online ได้โดย คลิกที่ ภาพตัดปะบน Office Online

6. ภายในกรอบ ClipArt จะแสดงรูปภาพทั้งหมด คลิกเลือกรูปที่ต้องการได้เลย

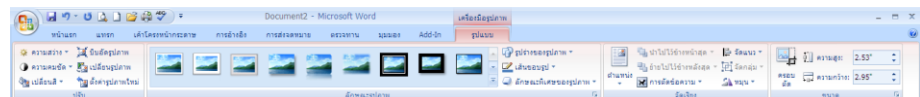
การจัดการกับรูปภาพ

1. ดับเบิลคลิกที่รูปภาพที่สร้างไว้ จะปรากฏแถบบริบบอน ให้กำหนดรายละเอียด

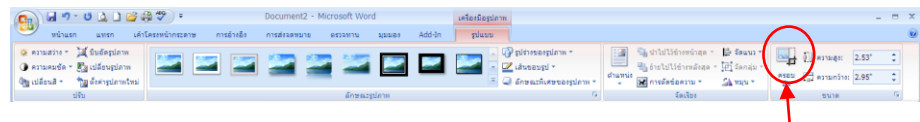


การตัดภาพบางส่วน (Crop)

1. ดับเบิลคลิกที่รูปภาพ สังเกตที่บริบบอน เปลี่ยนเป็น เครื่องมือรูปภาพ



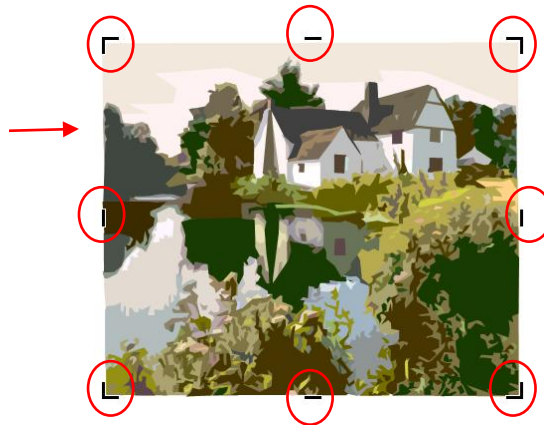
2. คลิกปุ่ม Crop ที่แท็บ รูปแบบ ในกลุ่มขนาด



ปุ่ม Crop

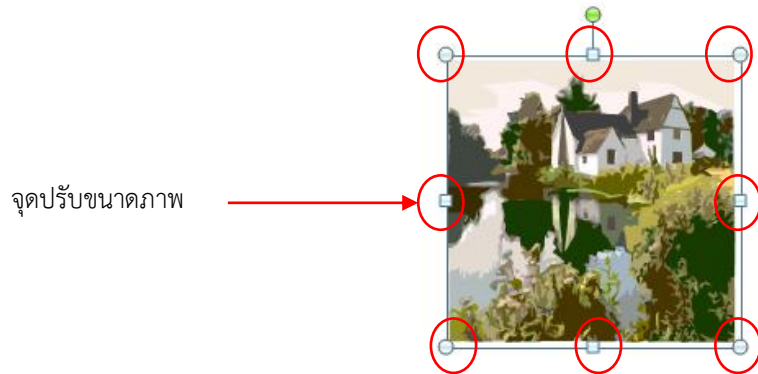
3. ที่รูปจะมีกรอบเส้นประ บริเวณรอบๆ รูปใช้เมาส์คลิกซ้ายค้างไว้ที่เส้นสีดำ ที่มุมหรือด้านที่ต้องการตัดภาพบางส่วนออกไป เมื่อได้ภาพที่เหมาะสมปล่อยคลิก

คลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้ที่เส้นสีดำ
แล้วเลื่อนตำแหน่งตามต้องการ

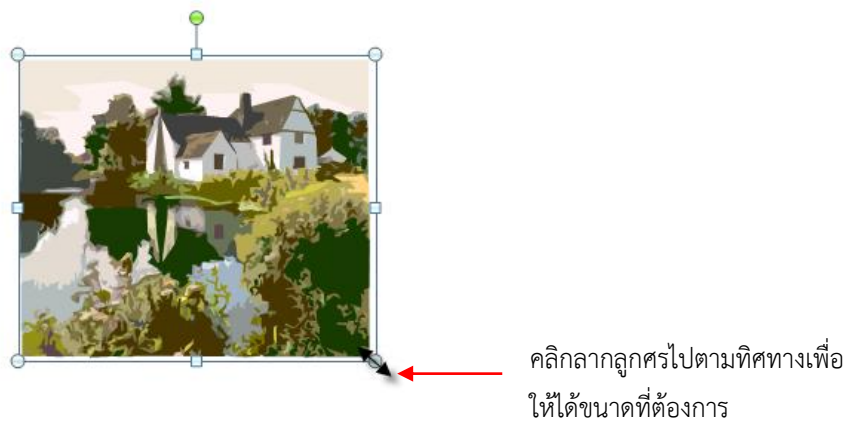


การปรับขนาดรูปภาพ

1. คลิกที่รูปภาพที่ต้องการปรับขนาด จะปรากฏจุดปรับขนาดสี่เหลี่ยมหรือวงกลมเล็กๆ สีขาว อยู่รอบๆ ภาพซึ่งใช้เป็นจุดปรับขนาด



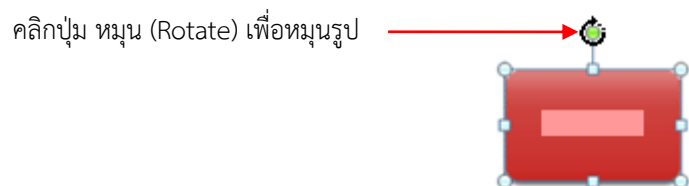
2. เลื่อนเมาส์ชี้ที่จะปรับขนาดจนเห็นเป็นรูปลูกศร แล้วคลิกลากลูกศรไปตามทิศทางที่ต้องการปรับขนาด



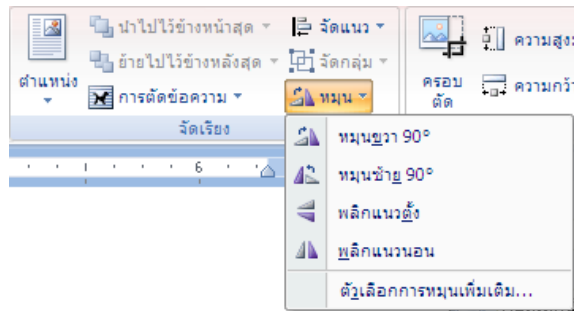
การหมุนรูปภาพ

การหมุนรูปภาพเพื่อเปลี่ยนมุมมองรูปภาพจากเดิมให้เป็นมุมมองใหม่ ซึ่งเราสามารถหมุนได้จากตัวรูปภาพเองที่ปุ่ม Rotate ซึ่งอยู่บนสุดของรูปภาพ

1. คลิกปุ่ม Rotate เพื่อคลิกลากปรับหมุนทิศทางของรูปตามต้องการ

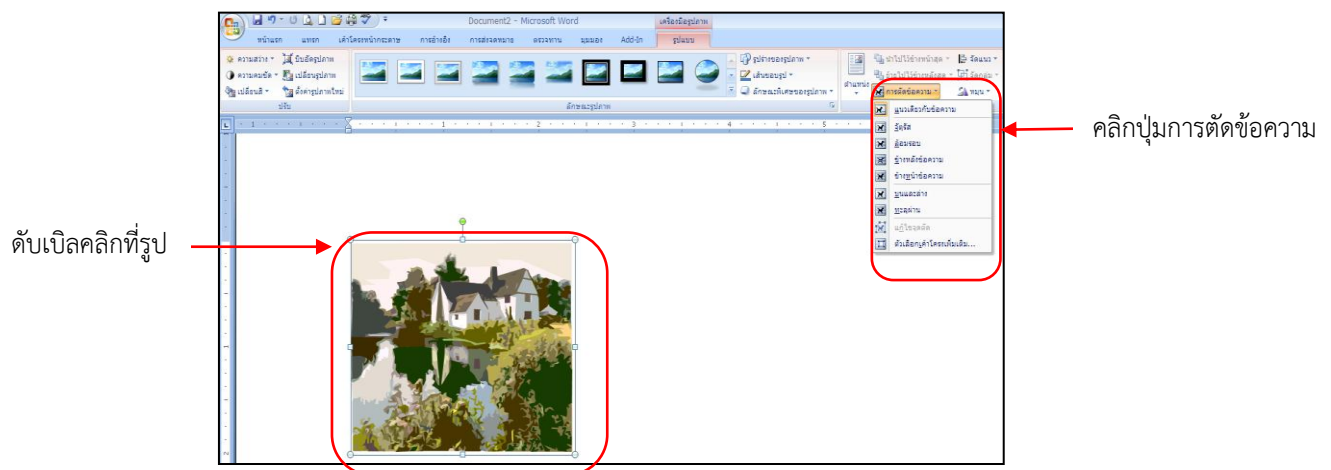


2. การหมุนรูปอาจจะใช้คำสั่ง จากปุ่มหมุน (Rotate) ในกลุ่มคำสั่งจัดเรียง (Arrange) บนแท็บรูปแบบ

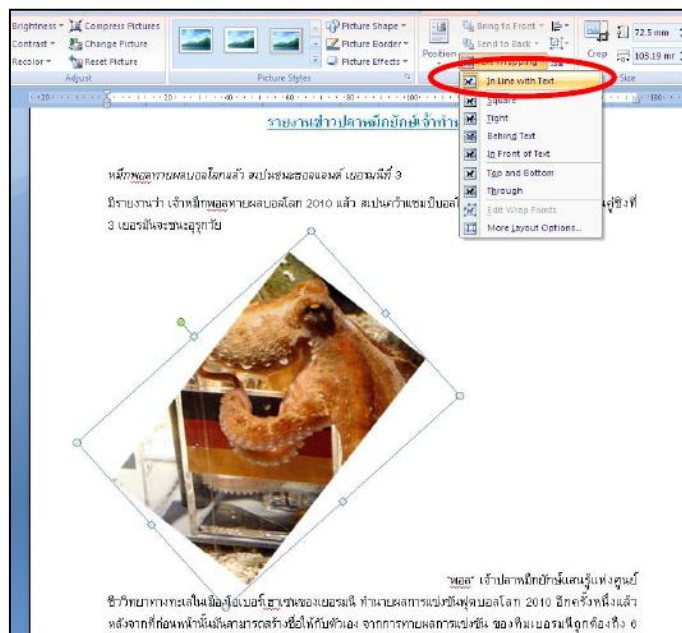


การจัดวางรูปภาพพร้อมกับข้อความ

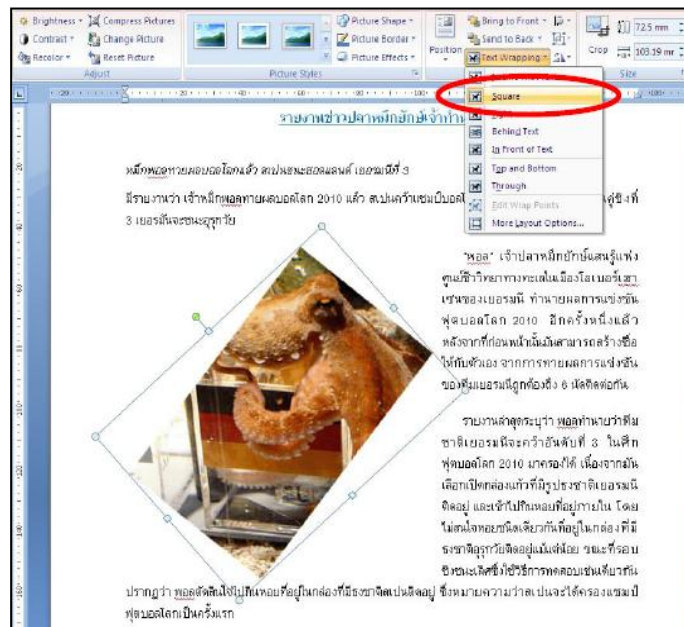
1. ดับเบิลคลิกที่รูป คลิกปุ่ม การตัดข้อความ ในกลุ่มจัดเรียง



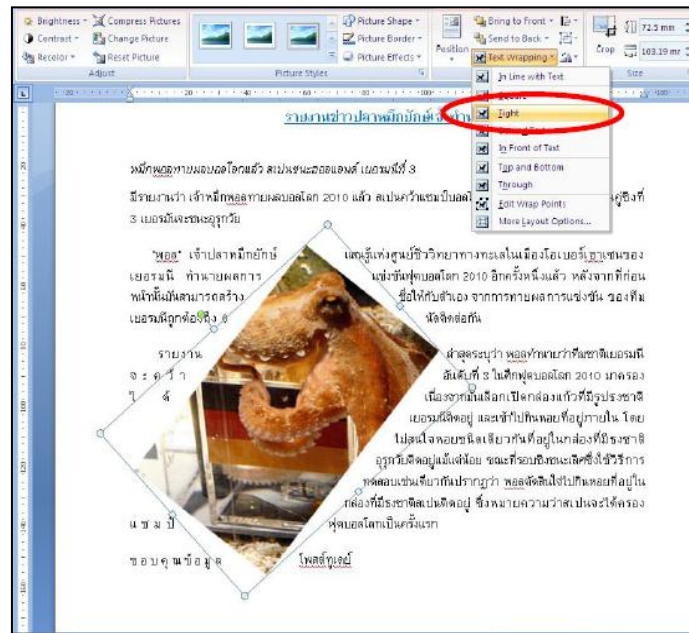
- การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพแบบ แนวเดียวกับข้อความ (In Line with Text) เป็นการให้ภาพเป็นเหมือนข้อความ เป็นส่วนหนึ่งในบรรทัด



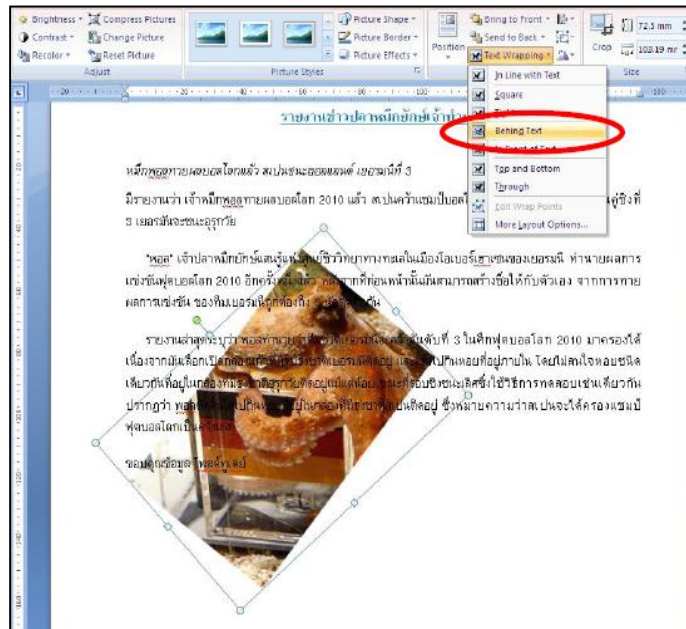
- การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ แบบจัตุรัส (Square) เป็นการกำหนดให้ข้อความล้อมรอบภาพ ในลักษณะกรอบสี่เหลี่ยม



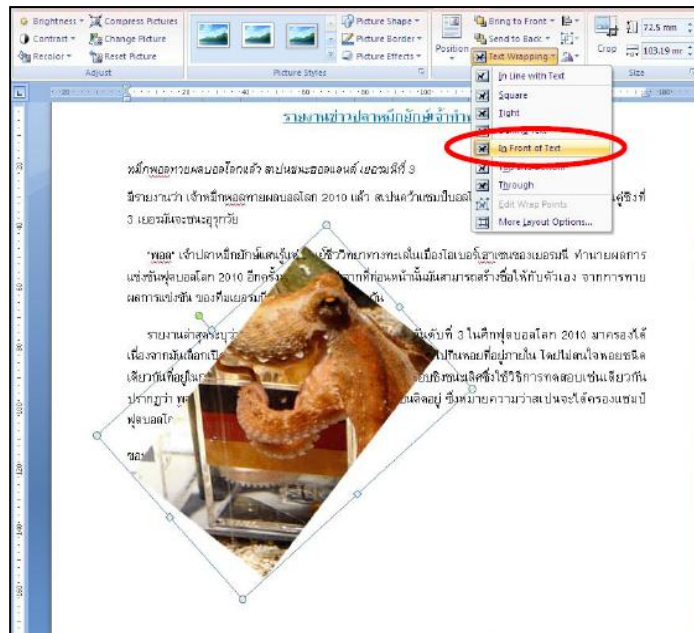
- การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพแบบล้อมรอบ (Tight) เป็นการกำหนดให้ข้อความล้อมรอบภาพ ตามโครงรูปของภาพนั้น



- การจัดข้อความร่วมกับรูปภาพ แบบข้างหลังข้อความ (Behind Text) เป็นการกำหนดให้ภาพถูกนำไปวางไว้หลังข้อความ



- การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ แบบข้างหน้าข้อความ (In Front of Text) เป็นการกำหนดให้ภาพถูกนำไปวางไว้หน้าข้อความ



การเคลื่อนย้ายรูปภาพ

1. ดับเบิลคลิกที่รูปหรือวัตถุที่ต้องการ สังเกตแถบบริบอบน จะเปลี่ยนไปและเห็นแท็บเครื่องมือรูปภาพ และแท็บ รูปแบบ



2. สังเกตที่รูปจะมีกรอบล้อมรอบ มีวงกลมที่มุมทั้งสี่ของรูปและสี่เหลี่ยมอยู่ทางด้านทั้งสี่ของรูป และจะเห็นรูปวงกลมสี่เหลี่ยมมีเส้นเชื่อมโยงมายังรูปอยู่ด้านบนบนของรูป



3. หากต้องการย้ายรูปใช้เมาส์คลิกซ้ายค้างไว้ภายในบริเวณพื้นที่ของรูป แล้วลากไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการ จึงปล่อยคลิก



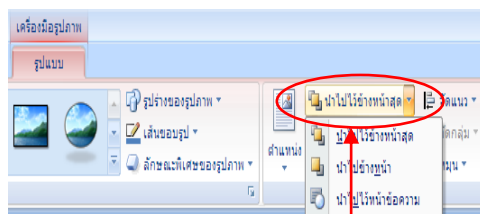
4. หากต้องการปรับขนาด ใช้เมาส์คลิกซ้ายค้างไว้ที่มุมของรูปด้านใดด้านหนึ่งของรูป แล้วลากเมาส์เพื่อปรับสัดส่วนของรูปตามต้องการ โดยจะสัมพันธ์กันทั้งด้านกว้างและยาว

5. หากต้องการปรับขนาดภาพเฉพาะส่วน เช่น ด้านใดด้านหนึ่ง ให้ใช้เมาส์คลิกซ้ายค้างไว้ที่รูปสี่เหลี่ยมด้านที่ต้องการ แล้วลากเมาส์ปรับขนาดของรูปที่ต้องการ ปล่อยคลิกเมื่อได้ขนาดที่ต้องการแล้ว

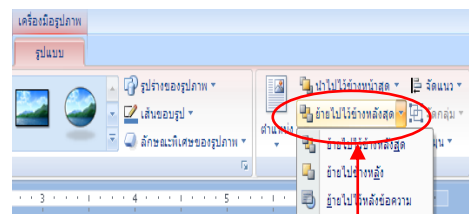
การจัดลำดับชั้นของภาพ

1. คลิกที่รูปที่ต้องการ
2. คลิกที่แท็บรูปแบบ เลือกนำไปไว้ข้างหน้าสุด หรือ ย้ายไปไว้ข้าง หรือคลิกเมาส์ขวา เลือก คำสั่ง นำไปไว้ข้างหน้าสุด หรือ ย้ายไปไว้ข้างหลังสุด

คลิกแท็บรูปแบบ



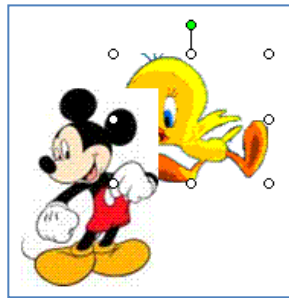
เลือกนำไปไว้ข้างหน้าสุดจาก
แท็บรูปแบบ



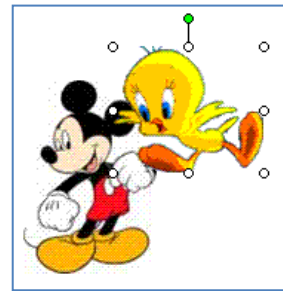
เลือกย้ายไปไว้ข้างหลังสุดจาก
แท็บรูปแบบ

3. เลือกคำสั่งย่อย

-  นำไปไว้ข้างหน้าสุด หมายถึงรูปที่เลือกให้อยู่บนสุดของทุกๆ รูป
-  ย้ายไปไว้ข้างหลังสุด หมายถึงรูปที่เลือกให้อยู่ล่างสุดของทุกๆ รูป
-  นำไปข้างหน้า หมายถึงรูปที่เลือกให้เลื่อนขึ้นหนึ่งชั้นจากระดับเดิม
-  ย้ายไปข้างหลัง หมายถึงรูปที่เลือกให้เลื่อนลงหนึ่งชั้นจากระดับเดิม
-  นำไปไว้หน้าข้อความ หมายถึงรูปที่เลือกให้อยู่หน้าสุดของระดับชั้นเนื้อหาข้อความ
-  ย้ายไปไว้หลังข้อความ หมายถึงรูปที่เลือกให้อยู่หลังสุดของระดับชั้นเนื้อหาข้อความ



ก่อนจัดลำดับ

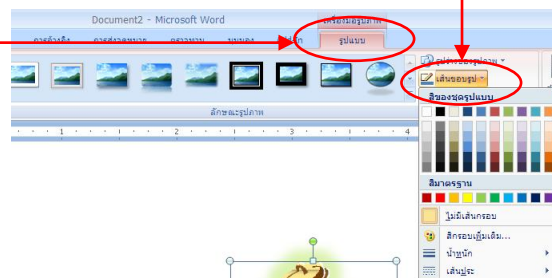


หลังจัดลำดับ

การใส่กรอบรูปภาพ

1. คลิกรูปที่ต้องการใส่กรอบเลือกแท็บรูปแบบ แล้วคลิกที่เส้นกรอบรูป

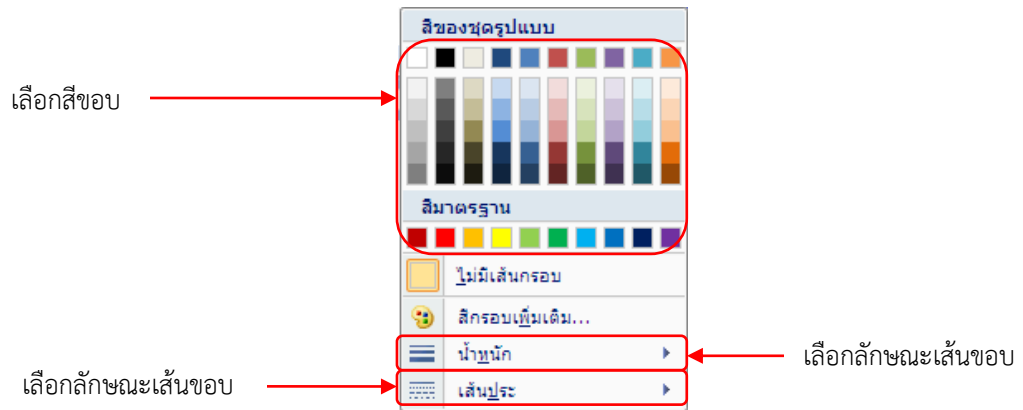
คลิกรูปแล้วเลือกแท็บรูปภาพ



คลิกเส้นกรอบรูป

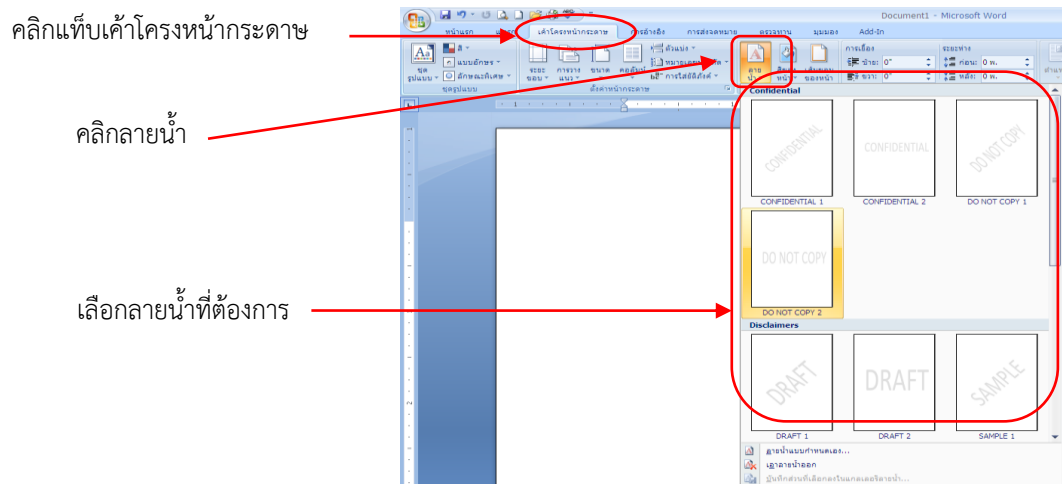


2. คลิกเลือกสีขอบ ลักษณะเส้นขอบ และเลือกขนาดเส้นขอบ



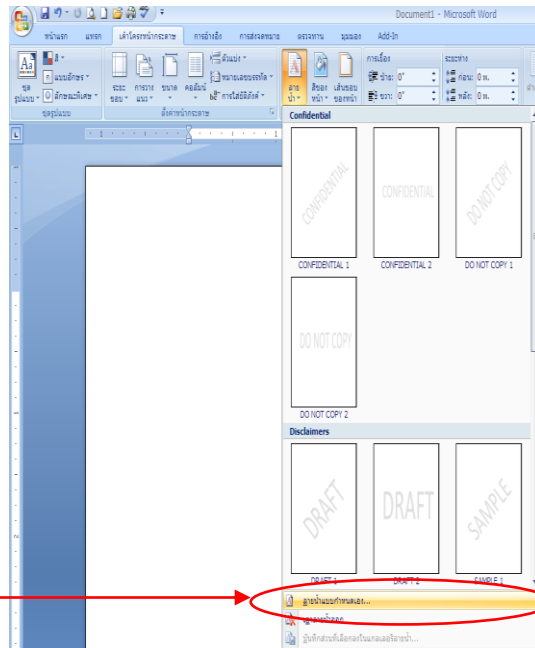
พิมพ์ลายน้ำ

1. เปิดงานเอกสารที่ต้องการพิมพ์ลายน้ำ
2. คลิกแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) คลิกลายน้ำ แล้วเลือกลายน้ำที่ต้องการ



3. เมื่อต้องการกำหนดลายน้ำเอง ให้คลิกที่ ลายน้ำแบบกำหนดเอง

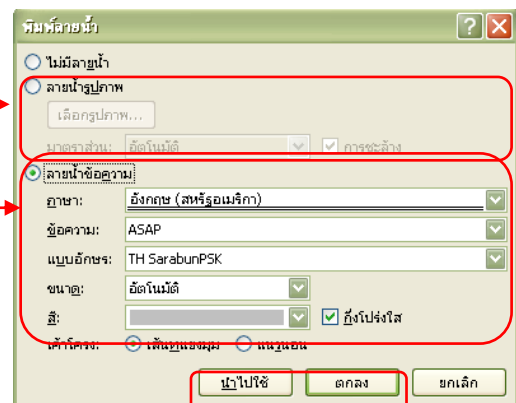
เลือกลายน้ำกำหนดเอง



4. เลือกลายน้ำที่ต้องการให้เป็นลายน้ำรูปภาพ หรือลายน้ำข้อความ จากนั้นกำหนดค่าของลายน้ำที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม นำไปใช้และตกลง ตามลำดับ

เลือกลายน้ำรูปภาพและกำหนดค่า

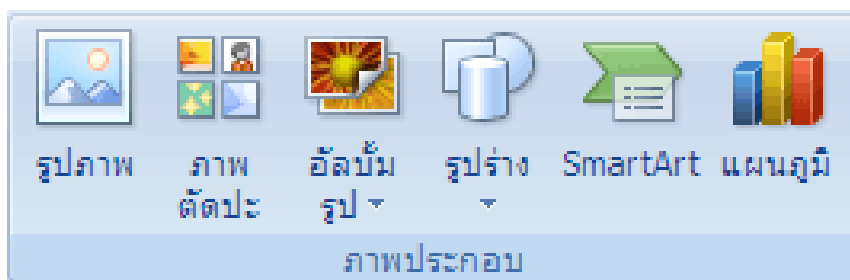
หรือเลือกลายน้ำข้อความและ
กำหนดค่าตามต้องการ



กดปุ่มนำไปใช้และตกลงตามลำดับ

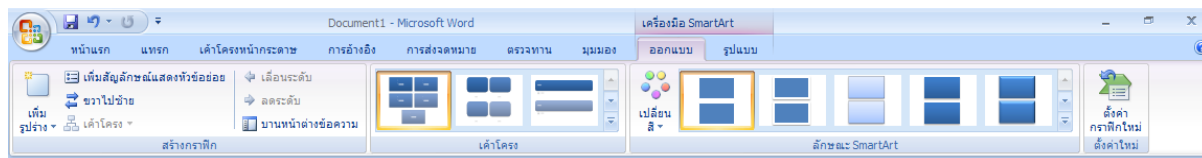
บทที่ 5 วาดภาพทำอักษรประดิษฐ์ และการสร้างกราฟ ไดอะแกรม แผนผัง

ในโปรแกรม Office รุ่น 2007 เมื่อต้องการทำงานที่เคยทำจากแถบเครื่องมือรูปภาพ (เช่น แทรกรูปร่าง วาดเส้น และเพิ่มรูปภาพ ภาพตัดปะกราฟิก SmartArt หรือ WordArt) ให้คลิกตัวเลือกในกลุ่มภาพประกอบ หรือกลุ่ม ข้อความ ในแท็บ แทรก



รูปแสดงกลุ่ม ภาพประกอบ

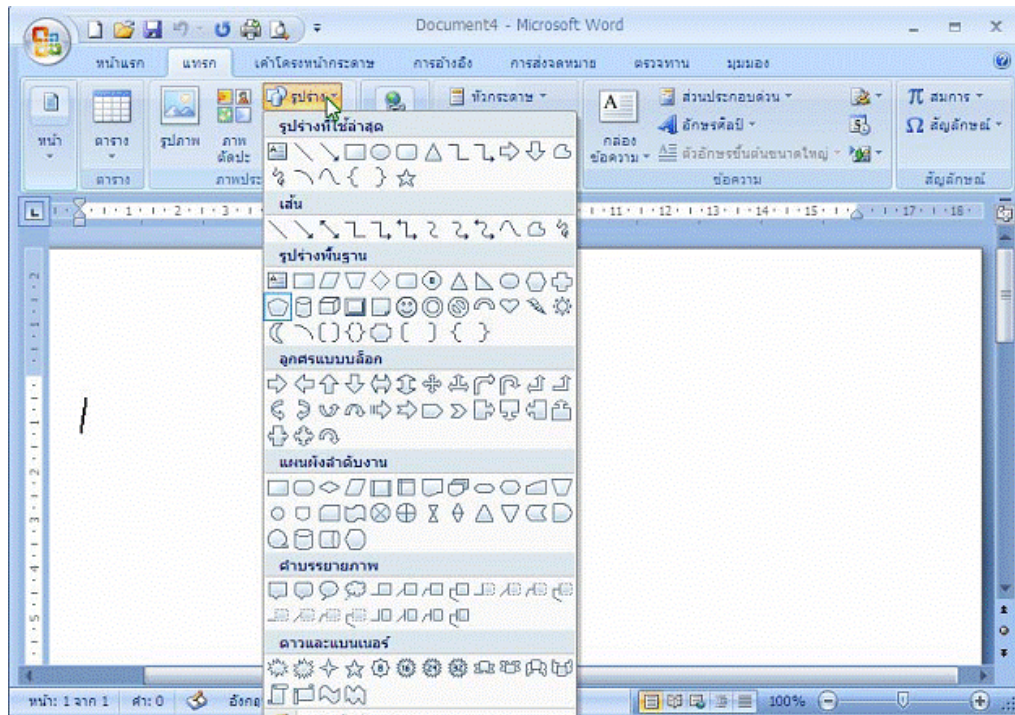
หลังจากที่แทรกรูปร่าง เส้น รูปภาพ ภาพตัดปะ กราฟิก SmartArt หรือ WordArt โปรแกรมจะแสดงแท็บเพิ่มเติม ซึ่งมี การจัดรูปแบบและลักษณะพิเศษที่พบก่อนหน้านี้ในแถบเครื่องมือรูปภาพ และคุณลักษณะใหม่เพิ่มเติม เช่น ลักษณะตัวหนา



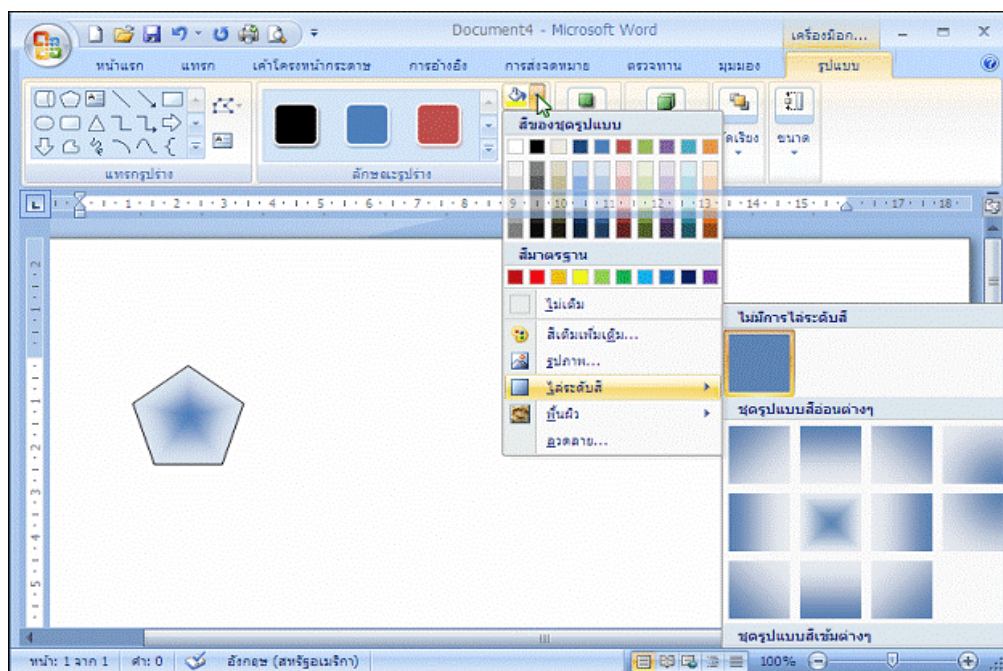
หมายเหตุ ถ้าไม่เห็นแท็บเหล่านี้ สามารถตรวจสอบให้แน่ใจว่าเลือกรูปร่าง เส้น รูปภาพ ภาพตัดปะ กราฟิก SmartArt หรือ WordArt อยู่

การแทรกรูปร่างและกล่องข้อความ

การแทรกรูปร่างที่มีหลายกลุ่มให้เลือก เมื่อคลิกเลือกแล้ว ต้องนำมาลากวางให้ได้ พื้นที่ตามต้องการ แต่ถ้ายังไม่ชอบ ก็สามารถปรับแต่งให้สีสันได้อีก



รูป แสดงรูปร่างแบบต่าง ๆ ที่นำมาใช้วาดประกอบเอกสาร



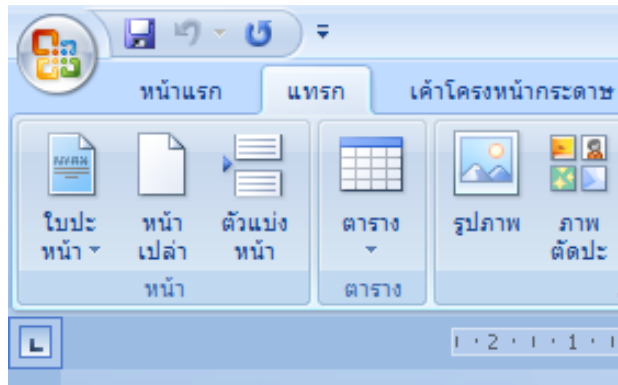
รูป แสดงชุดรูปแบบสี

การแทรกรูปภาพและอักษรศิลป์

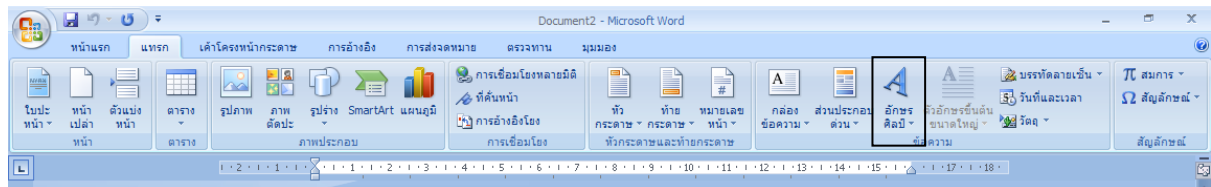
การสร้าง Word Art หรือข้อความศิลป์ในโปรแกรม PowerPoint 2007 ก็มีขั้นตอนและวิธีการที่เหมือนกับโปรแกรม Excel และ Word ทุกประการ เพียงคลิกที่สัญลักษณ์รูปนี้ที่แถบเครื่องมือรูปภาพ

การแทรกอักษรศิลป์

1. คลิกเลือกแทรกที่แถบเมนู



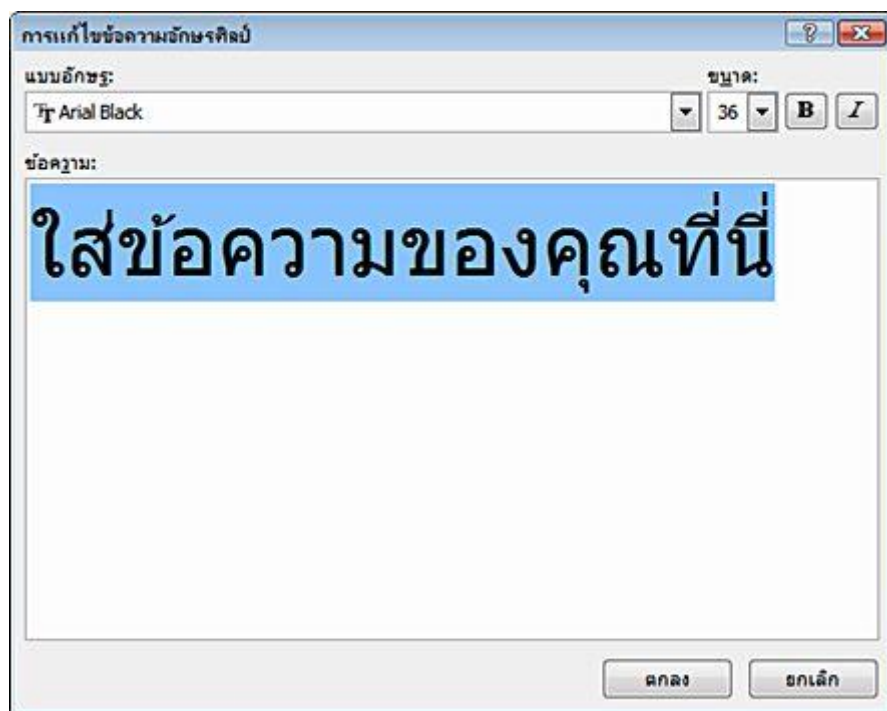
2. คลิกเลือกอักษรศิลป์



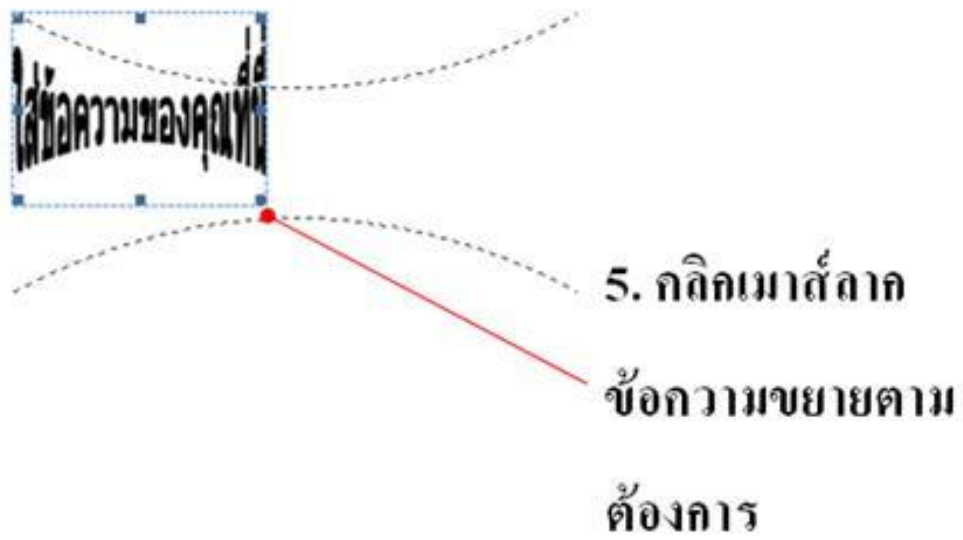
3. เลือกแบบอักษรศิลป์ที่ต้องการ



4. กรอกข้อความลงในช่อง จากนั้นคลิกตกลง



5. ขยายภาพให้ได้ขนาดที่ต้องการ



6. ผลลัพธ์ที่ได้

ใส่ข้อความของคุณที่นี่

สร้าง WordArt ตามสไตล์ที่ต้องการ

หัวข้อนี้จะกล่าวถึงการปรับแต่ง WordArt ในรูปแบบต่างๆ ที่จะทำให้สามารถนำไปใช้งานได้ตามความต้องการ

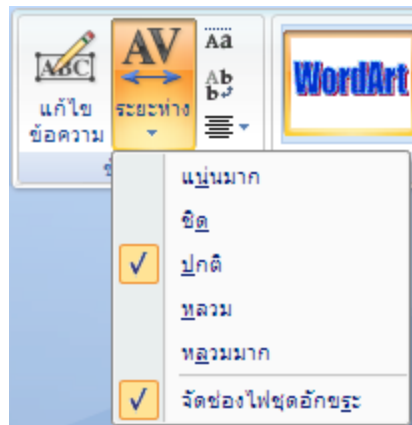


การจัดการลักษณะข้อความของตัวอักษรศิลป์

- เมื่อได้ข้อความศิลป์มาแล้ว ก็จะได้เมนูย่อย ได้เมนูบาร์มาดังรูป



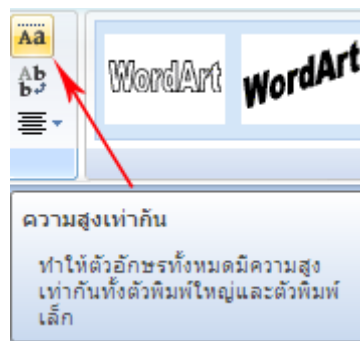
- คลิกที่ **ระยะห่าง** จะได้รูปแบบระยะห่างต่างๆ สามารถเลือกได้ตามต้องการ



- ตัวอย่างของลักษณะของระยะห่างแบบหลวมมากที่ได้

Microsoft Word

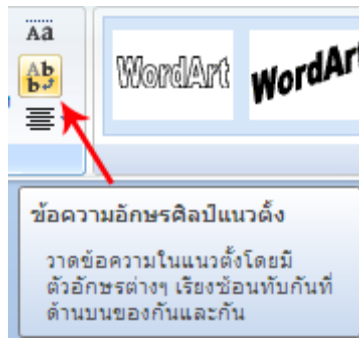
- การปรับตัวอักษรให้เท่ากัน ทำได้โดย



- ผลลัพธ์ที่ได้ จะเห็นว่าตัวอักษรมีความสูงเท่ากันหมด

Microsoft Word

- การทำอักษรให้เป็นแบบแนวตั้ง



- ผลลัพธ์ที่ได้

Microsoft Word

***หมายเหตุ : หากจะทำการปรับแต่งอักษรศิลป์ ทำได้โดยการดับเบิลคลิกที่อักษรศิลป์ ที่สร้างไว้

การปรับลักษณะอักษรศิลป์

- เมื่อได้ข้อความศิลป์มาแล้ว

Microsoft Word

- จะได้เมนูย่อย ได้เมนูบาร์มาดังรูป ในส่วนมาตรฐานที่โปรแกรมมีให้ สามารถเลือกลักษณะของ อักษรศิลป์ได้หลายแบบโดยการคลิก ที่ลูกศรขึ้นลงที่ด้านข้าง



- ในส่วนการปรับแต่งตามต้องการก็สามารถไปเลือกคลิก **เติมสีรูปร่าง** (สีพื้นอักษรศิลป์) หรือ **เส้นกรอบรูปร่าง** (สีกรอบ) หรือ **เปลี่ยนรูปร่าง**

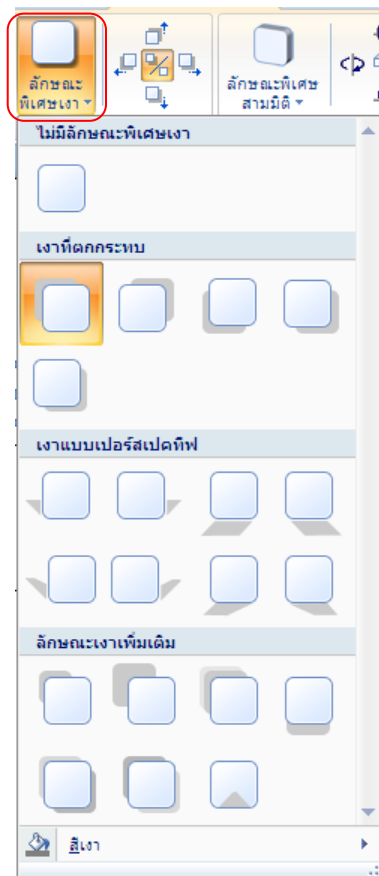
Microsoft Word
microsoft Word

การปรับลักษณะพิเศษเงาอักษรศิลป์

- เมื่อได้ข้อความศิลป์มาแล้ว



- ทำการคลิกที่เครื่องมือ **ลักษณะพิเศษเงา** จะได้หน้าต่างขึ้นมาให้เลือกรูปแบบของทิศเงา และสามารถที่จะเลื่อนขยับเงาไปในตำแหน่งที่ต้องการได้ โดยกดรูปลูกศร ขึ้นลง ซ้ายขวาที่อยู่ด้านข้าง



- ตัวอย่างของลักษณะของเงาที่ได้

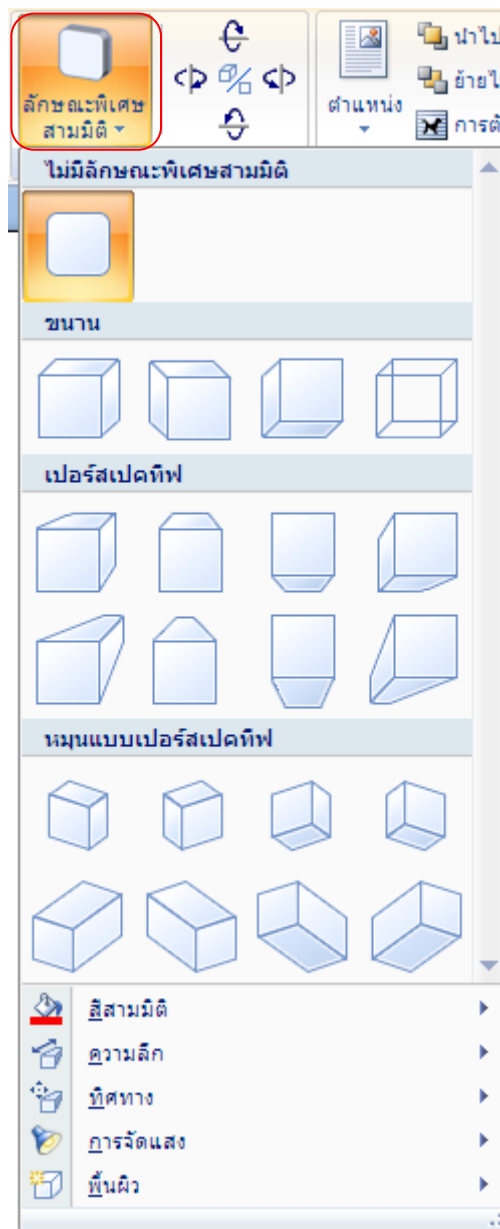


การปรับลักษณะพิเศษ 3 มิติอักษรศิลป์

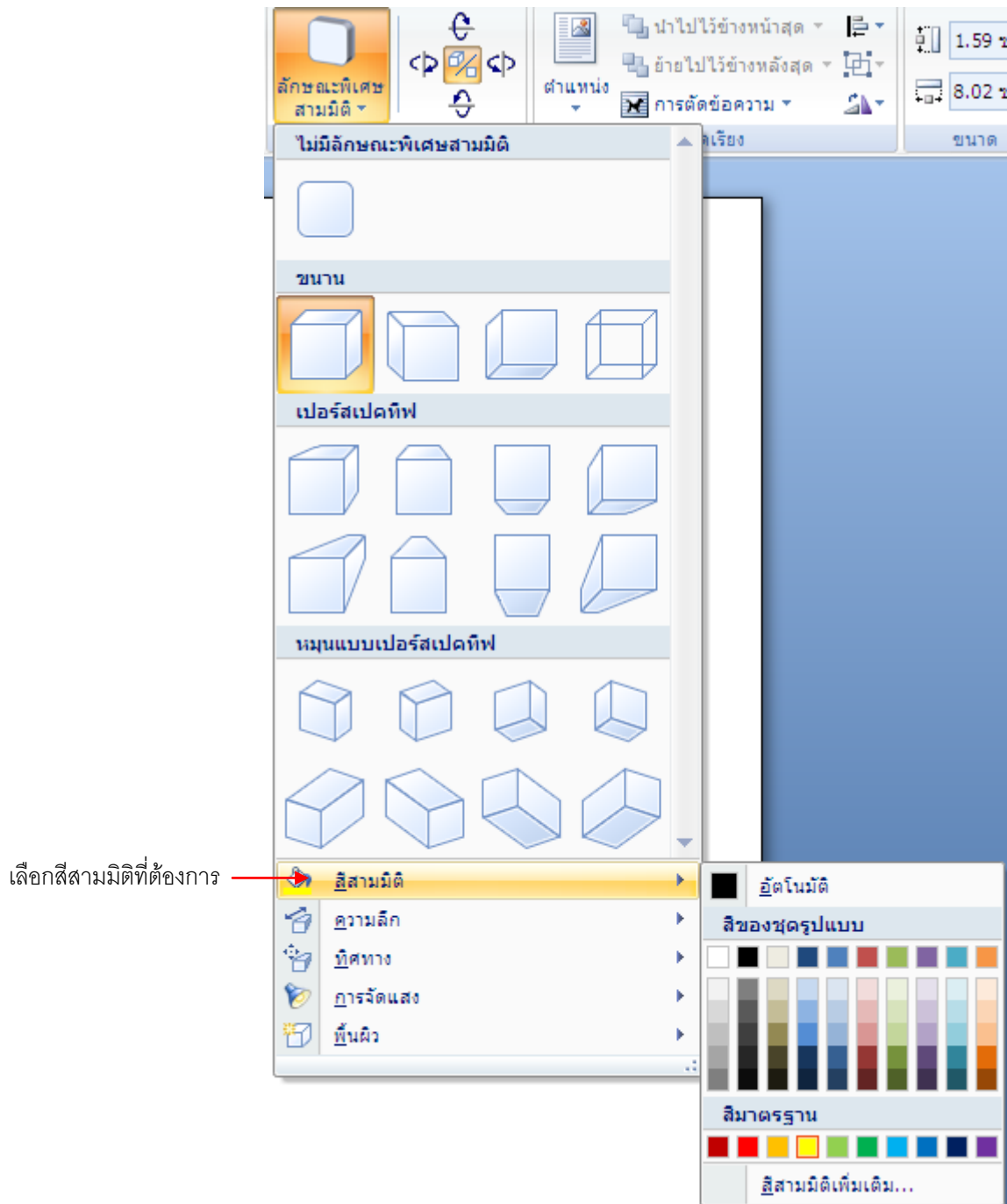
- เมื่อได้ข้อความศิลป์มาแล้ว



- ทำการคลิกที่เครื่องมือ **ลักษณะพิเศษ 3 มิติ** จะได้หน้าต่างขึ้นมาให้เลือกรูปแบบของ 3 มิติ และ สามารถที่จะเลื่อนขยับหมุนทรงมิติไปในตำแหน่งที่ต้องการได้ โดยกดรูปลูกศร ขึ้นลง ซ้ายขวา ที่อยู่ด้านข้าง



- ตัวอย่างของลักษณะของ 3 มิติ ที่เลือกมิติสี่เหลี่ยม ที่ได้



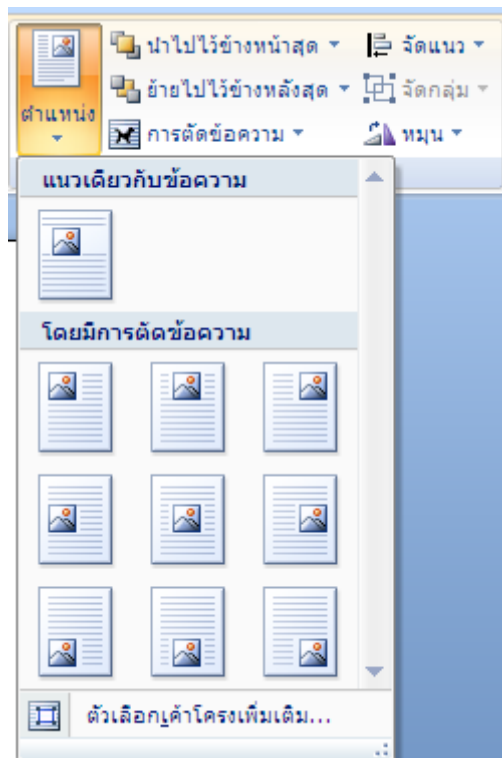
Microsoft Word

การปรับการจัดเรียงอักขรศิลป์

- เมื่อได้ข้อความศิลป์มาแล้ว



- สามารถทำการจัดเรียงกล่องข้อความในตำแหน่งที่ต้องการได้ 2 แบบคือ การลากไปไว้ในตำแหน่งใดๆ ที่ต้องการหรือ ปรับแบบใช้มาตรฐานที่มีให้ ซึ่งในมาตรฐานสามารถทำได้โดยการคลิกที่ ตำแหน่ง จะมีรูปแบบให้เลือกดังภาพ



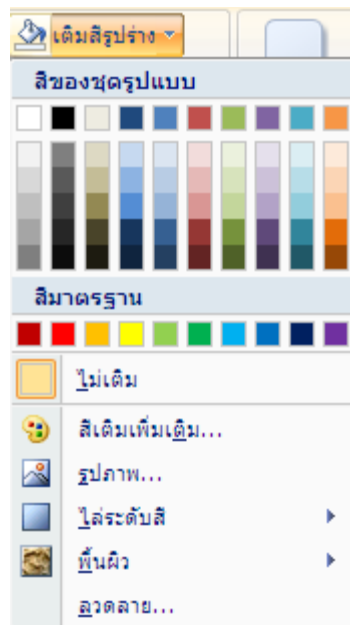
- นอกเหนือจากนั้นยังสามารถที่จะนำข้อความ วางหน้าสุด หลังสุด ได้อีก ในกรณีจัดเรียงอื่นๆ

เทคนิคการเติมสีรูปร่างของอักษรศิลป์

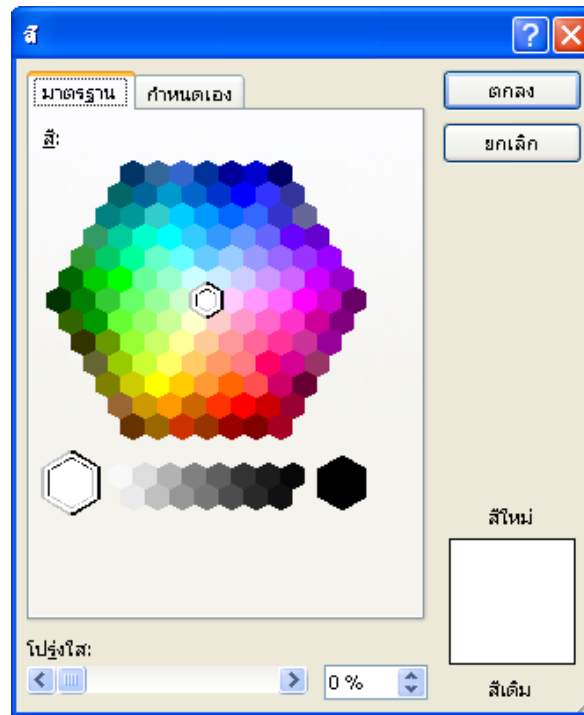
- เมื่อได้ข้อความศิลป์มาแล้ว



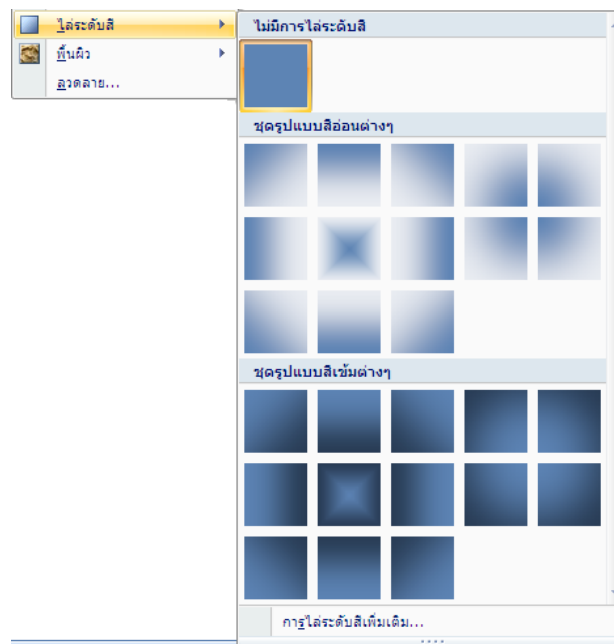
- สามารถเติมสีพื้นของกล่องได้โดยมีลูกเล่นหลากหลาย โดยทำการคลิกที่ **เติมสีรูปร่าง** (หากไม่มีให้ทำการดับเบิลคลิกที่กล่อง ข้อความที่สร้างไว้) จะได้ชุดรูปแบบตามภาพ



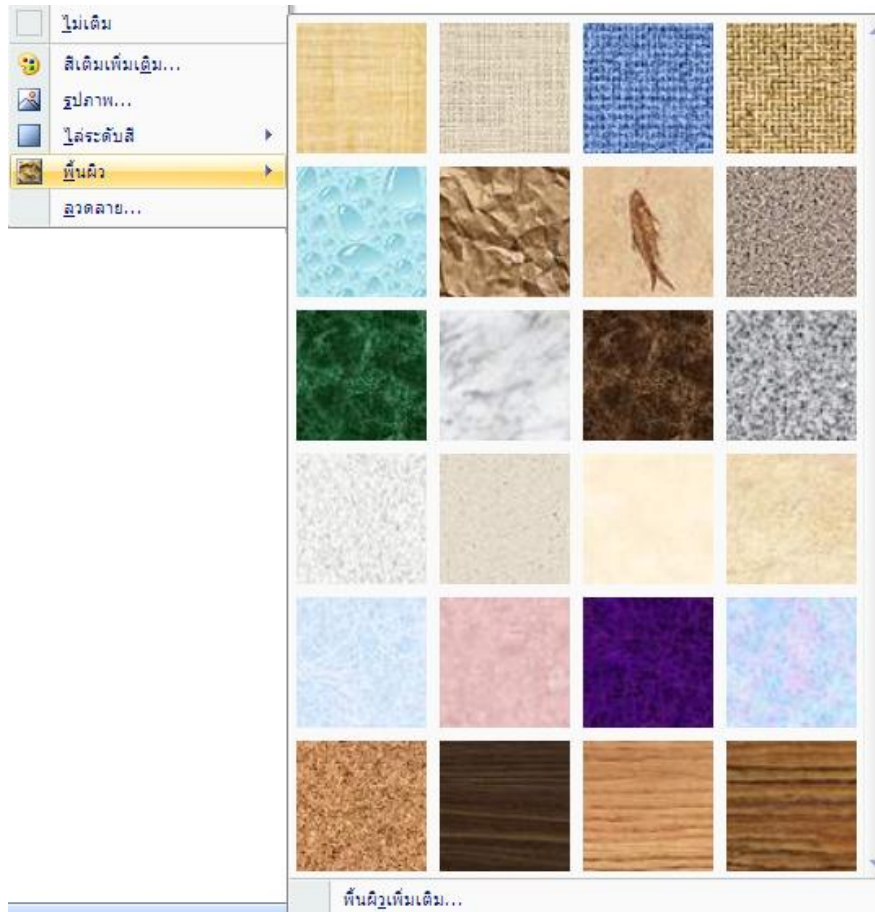
- หากไม่ต้องการให้พื้นมีสีก็คลิกที่ **ไม่เติม** แต่หากต้องการเลือกสีนอกเหนือจากที่เห็นก็คลิกที่ **สีเติมเพิ่มเติม** จะมีสีขึ้นมาให้เลือกสามารถเลือกได้ตามต้องการ



- หากคลิก **รูปภาพ** นำภาพมาเป็นพื้นหลัง ซึ่งควรจะนำภาพที่มีขนาดเท่าหรือใกล้เคียงกับขนาดพื้นที่ กล่อง
- เมื่อคลิกใช้ส่วน **ไล่ระดับสี** จะได้นหน้าต่างรูปแบบไล่ระดับสีให้เลือก โดยมีแบบตามที่เราเห็นและเลือกเพิ่ม ได้จาก การไล่ระดับสีเพิ่มเติม ที่อยู่ด้านล่าง



- เมื่อคลิกใช้ส่วน **พื้นผิว** จะได้นหน้าต่างรูปแบบไล่ระดับสีให้เลือก และสามารถเลือกเพิ่ม ได้จาก **พื้นผิวเพิ่มเติม**



รูปแสดงพื้นผิวเพิ่มเติม

- ตัวอย่างที่ได้จากการทำไล่สี และ พื้นผิว

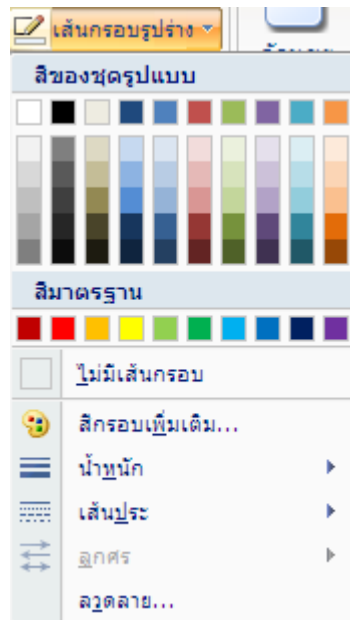
Microsoft Word
Microsoft Word

เทคนิคการเติมสีกรอบรูปร่างของอักษรศิลป์

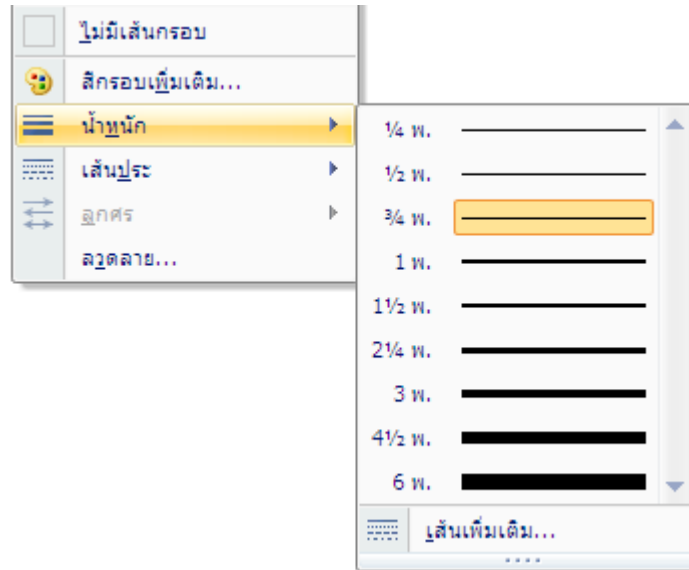
- เมื่อได้ข้อความศิลป์มาแล้ว



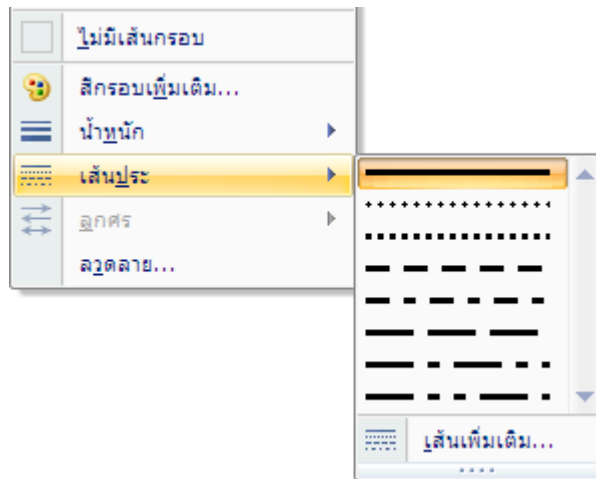
- ในส่วนการเติมสีกรอบนี้ ก็จะมีส่วนคล้ายกับเติมสีพื้น จะกล่าวถึงในการเติมสีกรอบนี้คือน้ำหนัก กับ เส้นประ



- คลิกที่ **น้ำหนักร** จะสามารถเลือก น้ำหนัก ของเส้นกรอบได้ดังรูป แต่หากไม่พอใจสามารถเข้าไปเลือก **เส้นเพิ่มเติม** ได้ ซึ่งจะมีรูปแบบ และฟังก์ชันต่างๆให้ปรับ



- หากคลิกที่ **เส้นประ** จะสามารถเลือก น้ำหนัก ของเส้นกรอบได้ดังรูป หรือสามารถเข้าไปเลือก **เส้นเพิ่มเติม** ได้ ซึ่งจะมีรูปแบบ และฟังก์ชันต่างๆให้ปรับ



- ผลลัพธ์ที่ได้

Microsoft Word

การแทรกรูปภาพและอักษรประดิษฐ์

การนำรูปภาพมาใส่ในผลงาน ไม่ว่าจะเป็น ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง และวิดีโอมาใส่ในสไลด์ จะทำให้งานมีความสวยงาม และเป็นมืออาชีพมากขึ้น

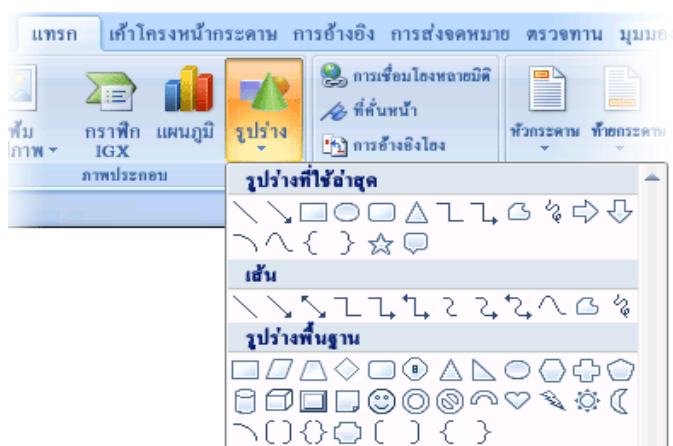
กราฟิกเหล่านี้เป็นชนิดกราฟิกพื้นฐานที่สามารถใช้เพิ่มเติมในเอกสาร Microsoft Word 2007 ได้ เช่น วัตถุรูปภาพ SmartArt แผนภูมิ รูปภาพ และ ภาพตัดปะ

วัตถุรูปภาพจะรวมถึง รูปร่าง ไดอะแกรม แผนผังลำดับงาน เส้นโค้ง เส้น และ อักษรศิลป์ วัตถุเหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร Word ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมวัตถุเหล่านี้ด้วย สี ลวดลาย เส้นขอบ และลักษณะพิเศษ

เริ่มต้นด้วยพื้นที่วาดรูป

เมื่อแทรกวัตถุรูปภาพใน Word สามารถวางวัตถุรูปภาพในพื้นที่วาดรูปได้ พื้นที่วาดรูปจะช่วยให้การจัดเรียงรูปภาพในเอกสาร พื้นที่วาดรูปจะจัดเตรียมขอบที่คล้ายเฟรมระหว่างรูปภาพกับส่วนที่เหลือของเอกสาร ตามค่าเริ่มต้น พื้นที่วาดรูปจะไม่มีเส้นขอบหรือพื้นหลัง แต่สามารถนำการจัดรูปแบบไปใช้ในพื้นที่วาดรูป เหมือนกับที่ใช้ในวัตถุรูปภาพได้

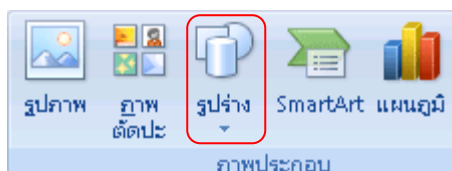
นอกจากนี้ พื้นที่วาดรูปยังช่วยเก็บส่วนของรูปภาพไว้ด้วยกันได้ ซึ่งเป็นประโยชน์มากถ้ารูปภาพประกอบขึ้นด้วยรูปร่างหลายแบบ วิธีที่ดีที่สุดคือแทรกพื้นที่วาดรูปที่จะรวมรูปร่างมากกว่าหนึ่งแบบในภาพประกอบ ตัวอย่างเช่น ถ้าต้องการจะสร้างแผนผังลำดับงาน จะเริ่มต้นด้วยพื้นที่วาดรูปจากนั้นให้เพิ่มรูปร่างและเส้นสำหรับแผนผัง



เพิ่มรูปวาด

เมื่อสร้างรูปวาดใน Microsoft Word 2007 จะต้องเริ่มด้วยการแทรกพื้นที่วาดรูป พื้นที่วาดรูปนี้จะช่วยจัดเรียงและปรับขนาดวัตถุในรูปวาด

1. คลิกตำแหน่งที่ต้องการสร้างรูปวาดในเอกสาร
2. บนแท็บ **แทรก** ในกลุ่ม **ภาพประกอบ** ให้คลิก **รูปร่าง** แล้วคลิก **สร้างพื้นที่วาดรูป**



แสดงการเลือกรูปร่าง

3. เมื่อแทรกพื้นที่วาดรูปสามารถทำการต่อไปนี้ได้บนแท็บ **รูปแบบ** ภายใต้ **เครื่องมือการวาด**

- คลิกรูปร่างหนึ่งแบบหรือหลายแบบเพื่อแทรกลงในเอกสาร นอกจากนี้ สามารถเปลี่ยนแปลงรูปร่างและเพิ่มข้อความให้กับเอกสารได้
- วาดบนพื้นผิวขาว เมื่อต้องการวาด ให้คลิก **รูปร่าง** แล้วคลิก **รูปแบบอิสระ** หรือ **การเขียน** ภายใต้ **เส้น**

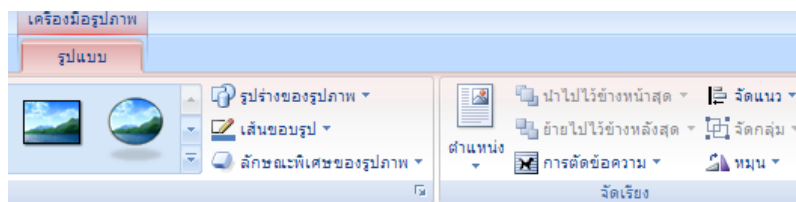
เคล็ดลับ เมื่อต้องการหยุดการวาดด้วยรูปแบบอิสระหรือเส้นสำหรับเขียน ให้คลิกสองครั้ง

- ปรับขนาดของพื้นผิวขาวด้วยการเลือกพื้นผิวขาวจากนั้นให้คลิกลูกศรในกลุ่ม **ขนาด** หรือคลิกตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ **ขนาด** เพื่อระบุการวัดที่แม่นยำยิ่งขึ้น
- การนำลักษณะไปใช้กับรูปร่าง ในกลุ่ม **ลักษณะรูปร่าง** ให้วางตัวชี้บนลักษณะเพื่อดูว่ารูปร่างจะเป็นอย่างไรเมื่อคุณนำลักษณะนั้นไปใช้ ให้คลิกลักษณะที่นำไปใช้ หรือคลิก **เดิมสีรูปร่าง** หรือ **เส้นกรอบรูปร่าง** จากนั้นให้เลือกตัวเลือกที่ต้องการ



หมายเหตุ ถ้าต้องการนำสีและการไล่ระดับสีที่ไม่พร้อมใช้งานในกลุ่ม **ลักษณะรูปร่าง** ไปใช้ ให้เลือกสีก่อน จากนั้นให้นำการไล่สีไปใช้

- การใช้เงาและลักษณะพิเศษสามมิติ (3-D) เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับรูปร่างในรูปวาด
- การจัดแนวตำแหน่งวัตถุบนพื้นผ้าใบ เมื่อต้องการจัดตำแหน่งวัตถุ ให้กดค้างปุ่ม Ctrl ระหว่างที่เลือกวัตถุที่ต้องการจัดตำแหน่ง ในกลุ่ม **จัดเรียง** ให้คลิก **จัดแนว** เพื่อเลือกจากชุดของคำสั่งจัดตำแหน่ง



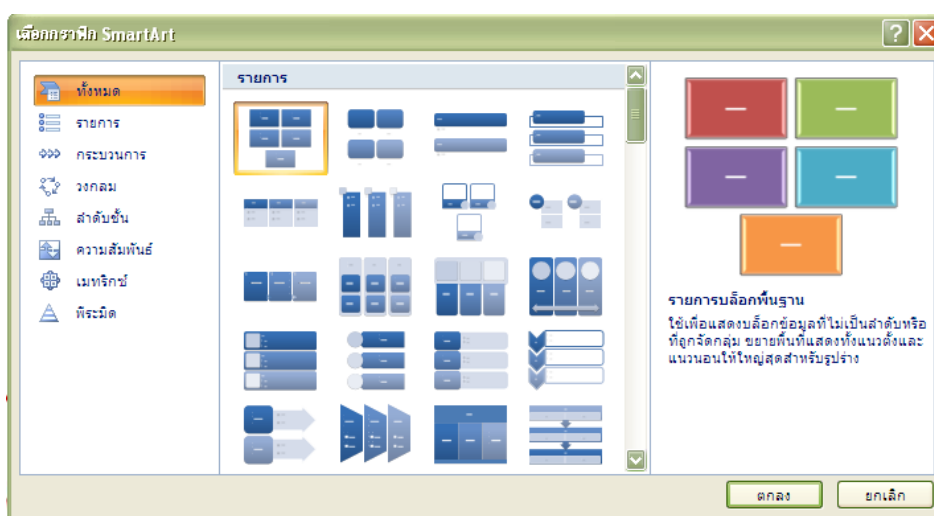
ลบรูปวาดทั้งหมดหรือบางส่วน

1. เลือกพื้นที่วาดรูปหรือวัตถุรูปวาดที่ต้องการลบ
2. กด DELETE

SmartArt คืออะไร

SmartArt หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า Diagram คือการแสดงข้อมูลในรูปแบบของรูปภาพ หรือกราฟฟิก ที่มีลำดับขั้นตอน เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล ทำให้สามารถเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น และด้วยรูปแบบของ SmartArt ใน Microsoft Word 2007 ที่มีความแปลกตา แตกต่างจากความสามารถของรุ่นก่อนๆ มาก ทำให้สามารถสร้างเอกสารหรือข้อมูลเพื่อนำเสนอได้โดดเด่นมากยิ่งขึ้น

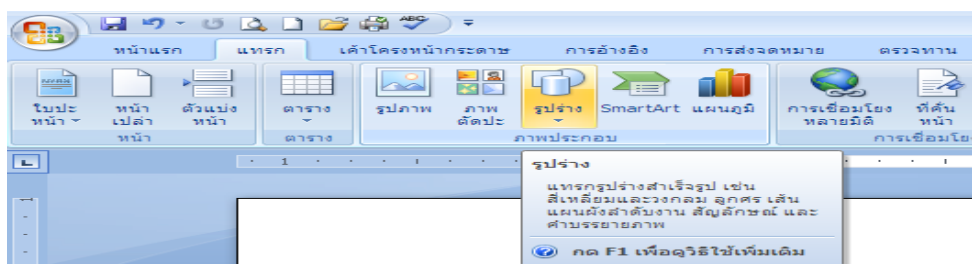
SmartArt แบ่งออกได้เป็นประเภทต่างๆ



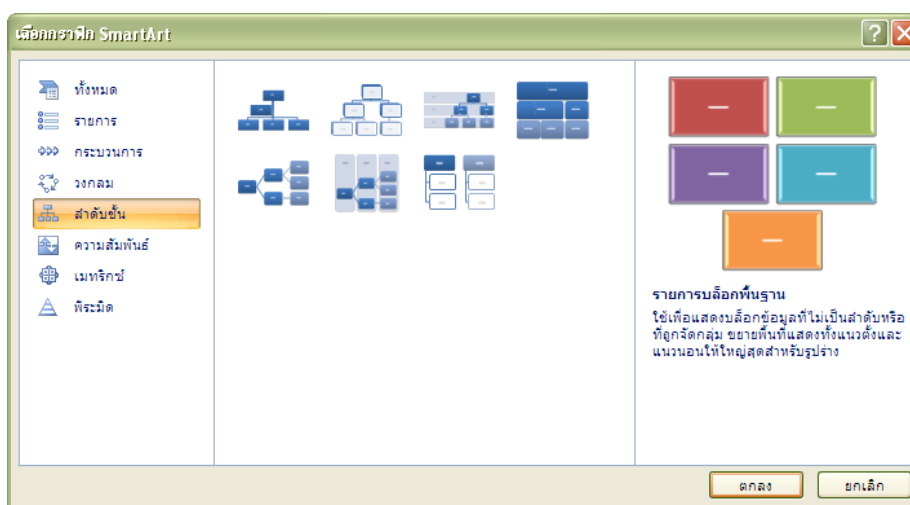
- List หรือ รายการ
- Process หรือ กระบวนการ หรือ workflow
- Cycle หรือ วงกลม แสดงความสัมพันธ์ที่ต่อเนื่องกัน
- Hierarchy หรือ ลำดับชั้น เช่น แผนผังองค์กร (Organization Chart)
- Relationship หรือ ความสัมพันธ์ และขัดแย้งกัน
- Matrix หรือ เมทริกซ์ แสดงความสัมพันธ์ของกลุ่มข้อมูลย่อย
- Pyramid หรือ พีระมิต แสดงลำดับชั้นของข้อมูล จากบนลงล่าง หรือจากล่างสู่บน

การสร้างไดอะแกรมและแผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization chart)

1. คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง SmartArt



2. เลือกประเภทและรูปแบบย่อยของไดอะแกรม คลิกปุ่มตกลง

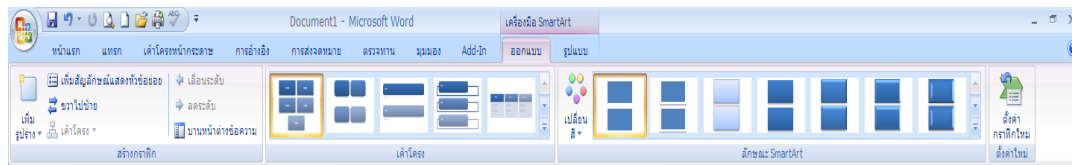
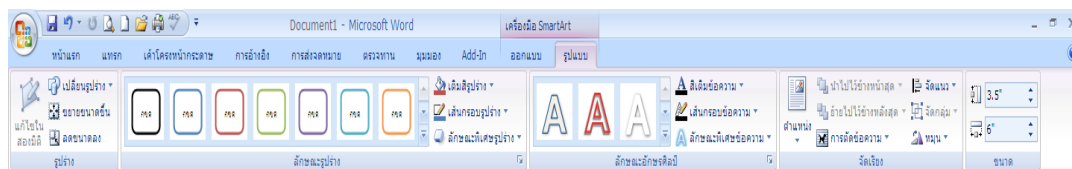


3. คลิกเป็น cursor แต่ละช่องแล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ



4. ขณะที่ทำงานกับไดอะแกรมหรือ Organization chart จะปรากฏแถบ Ribbon ชื่อ SmartArt Tools

5. การตกแต่งข้อความให้คลิกที่รูปแบบ และจัดรูปแบบของไดอะแกรมให้คลิกที่แบบ ออกแบบ จะปรากฏปุ่มทูลบาร์ต่างๆ ให้เลือกใช้งานได้ตามที่



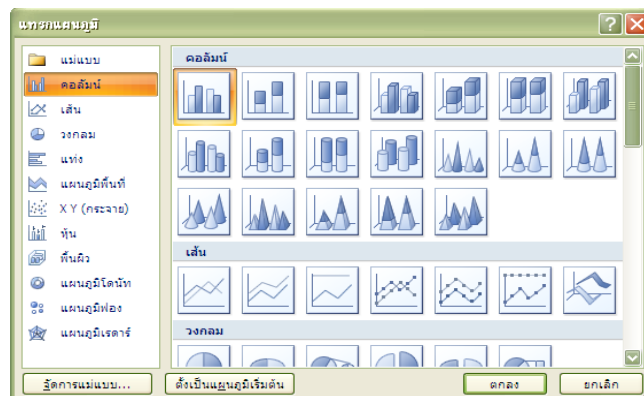
การสร้างกราฟ (Chart)

1.คลิกที่ Insert เลือกคำสั่ง



Chart

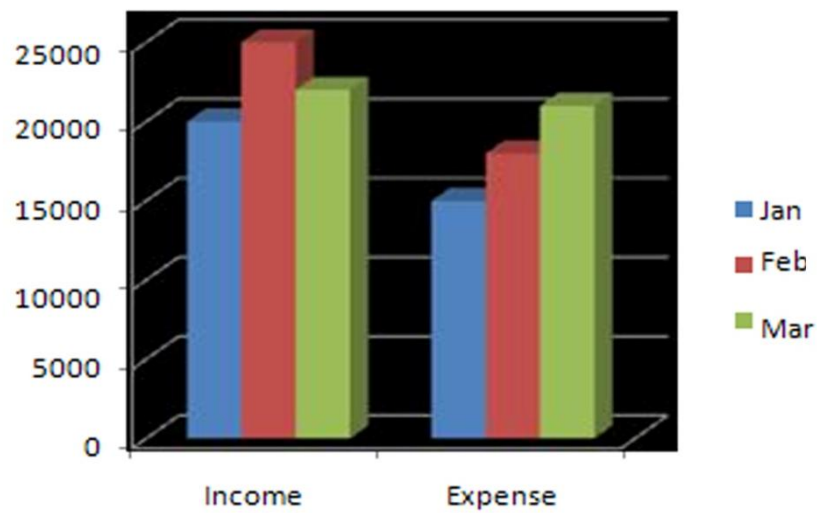
2.เลือกประเภทและรูปแบบย่อยของกราฟ คลิกปุ่ม OK



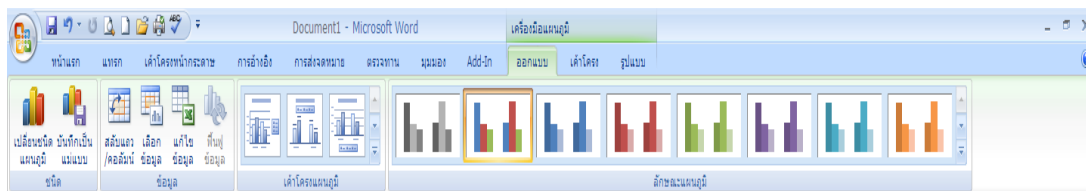
3. พิมพ์ข้อความและตัวเลขลงในตาราง

	A	B	C	D
1		Jan	Feb	Mar
2	Income	20000	25000	22000
3	Expense	15000	18000	21000

4. จะได้ผลลัพธ์ดังรูป



5. ต้องการแก้ไขกราฟ ดับเบิลคลิกที่รูปกราฟ จะปรากฏแถบริบบอน ชื่อ เครื่องมือแผนภูมิ คลิกเลือกปุ่มเครื่องมือจากแท็บ ออกแบบ,เค้าโครง, รูปแบบ

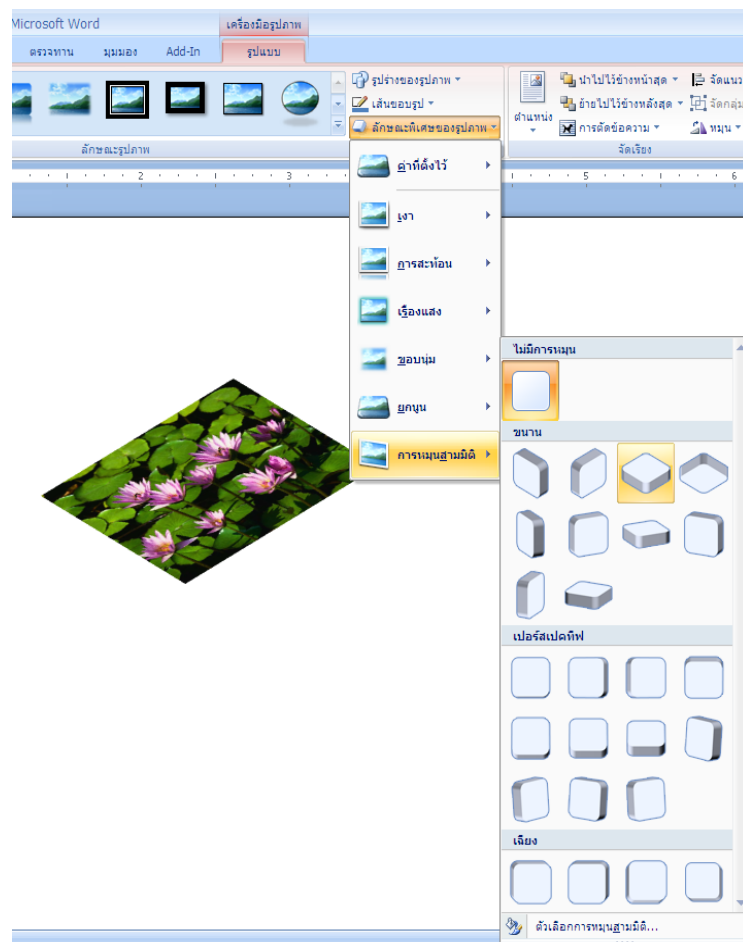


จุดเด่นอีกอย่างหนึ่งของ Microsoft Word 2007

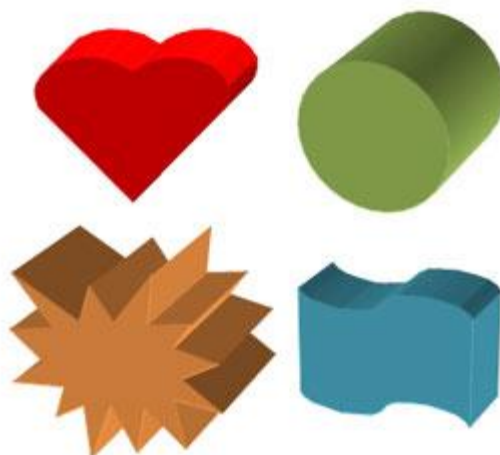
จุดเด่นอีกอย่างหนึ่งในการปรับแต่งรูปภาพนั้นคือ 3D Rotation (การหมุนภาพแบบ 3 มิติ) รวมทั้งการปรับแต่งภาพ 3 มิติ

วิธีการใช้งาน 3D Rotation

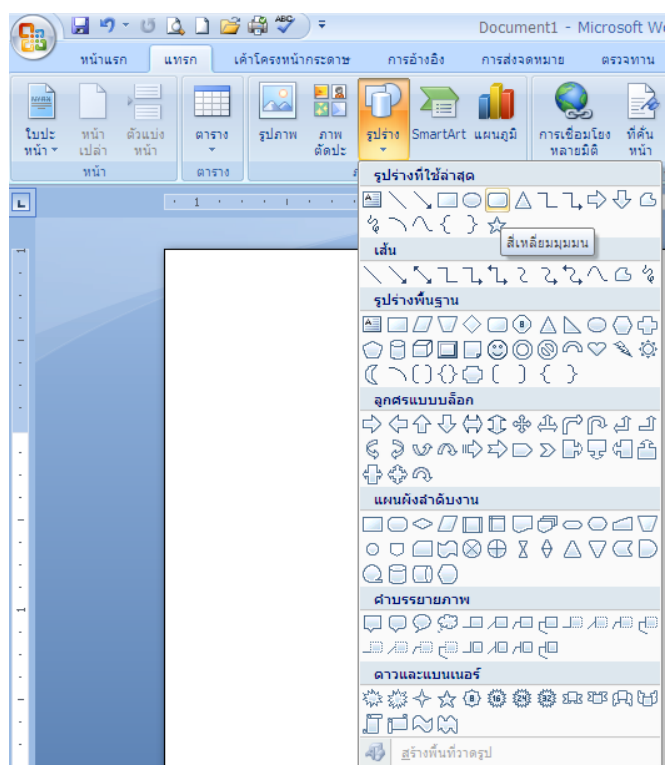
1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
2. คลิกเลือก รูปร่างของรูปภาพ (Pictures Effects)
3. คลิกเลื่อนเมาส์ไปที่ 3D Rotation (เพื่อหมุนภาพ)
4. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ



วิธีการใช้งาน 3D Effects จาก Shapes

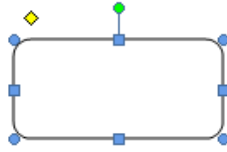


1. คลิกเลือกเมนู แทรก (Inserts)
2. คลิกหัวข้อ ภาพประกอบ(Illustrations) คลิกหัวข้อ รูปร่าง (Shapes)

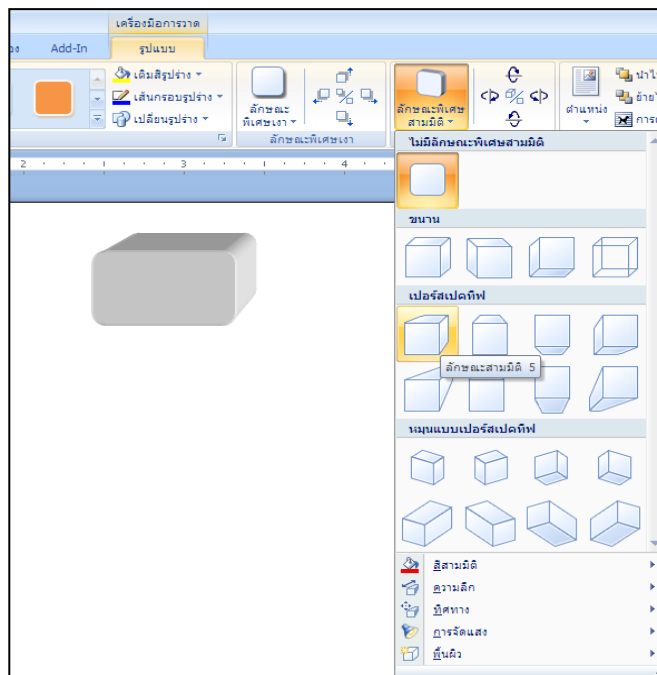


3. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ

4. คลิกลากและวางที่หน้าเอกสาร จะได้รูปแบบที่ต้องการ เช่นรูปสี่เหลี่ยม เป็นต้น



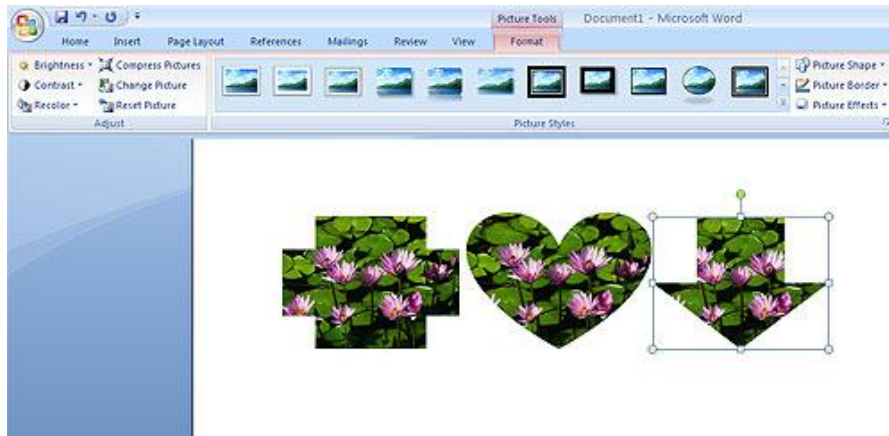
5. คลิกภาพที่สร้างขึ้น จากนั้นคลิก 3-D Effects คลิกเลือกรูปทรงที่ต้องการ



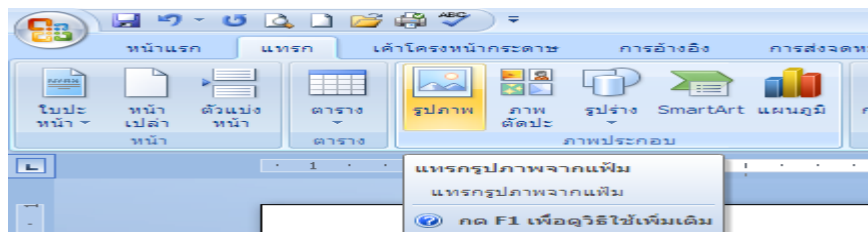
การปรับแต่งภาพใน Microsoft Word 2007

นอกเหนือจากการเลือกใส่รูปภาพต่างๆ ใน Microsoft Word 2007 และปรับแต่งด้วยคำสั่ง Pictures Styles ที่ได้แนะนำไปแล้ว (บางส่วน) เรายังสามารถนำรูปภาพต่างๆ ที่เราต้องการมาเปลี่ยนเป็นรูปทรงต่างๆ ได้อีกด้วย เช่น รูปหัวใจ รูปสามเหลี่ยม รูปดาว เป็นต้น ซึ่งเป็นคำสั่งย่อยของ Picture Styles นั้นเอง

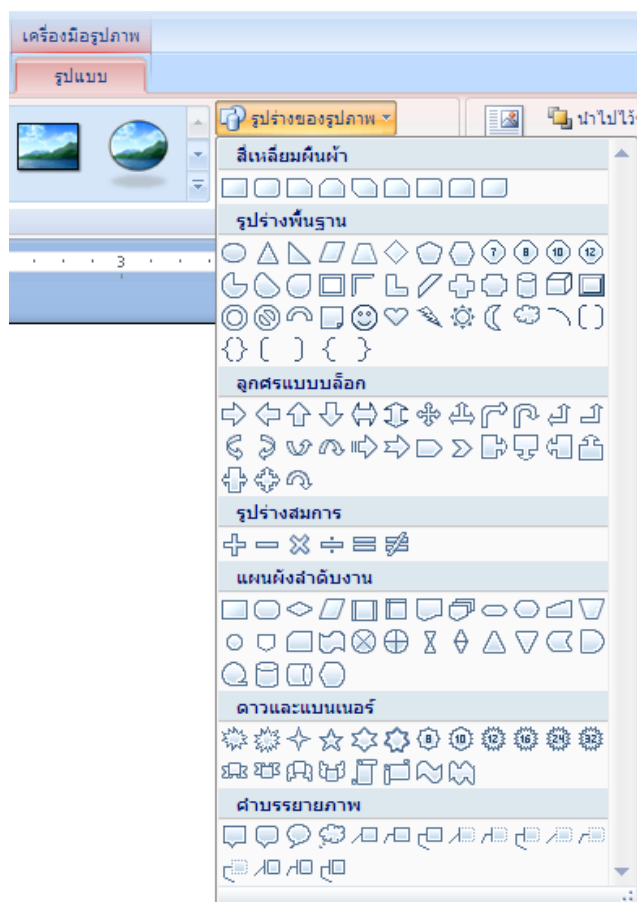
วิธีการใส่รูปทรงต่างๆ ให้รูปภาพ



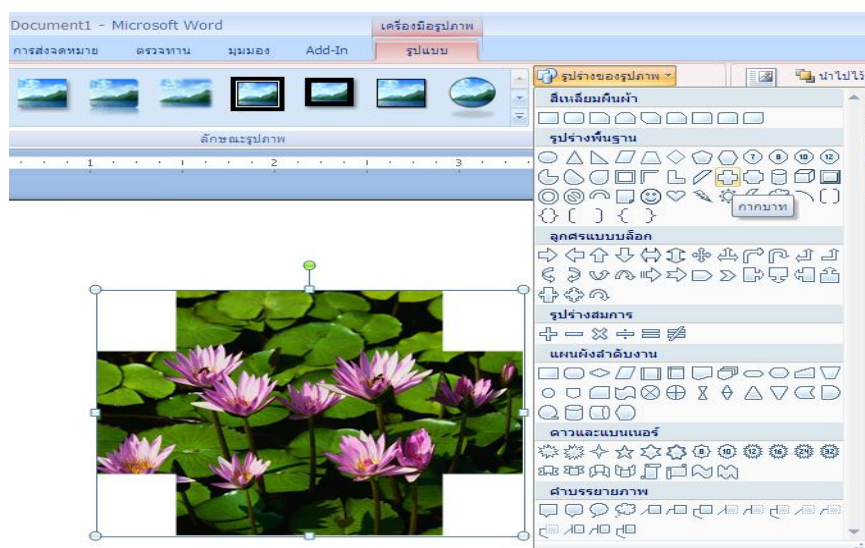
1. คลิกแท็บ แทรก (Insert) เลือกรูปภาพ (Pictures)



2. คลิกที่รูปเพื่อเป็นการเลือกรูปภาพที่ต้องการ เพื่อเป็นการเลือกคำสั่ง Picture Styles
3. เลือกคำสั่ง รูปร่างของรูปภาพ (Picture Effects)



4. เลือกรูปทรงต่างๆ ตามความต้องการ
5. สังเกตผลที่เลือก จะถูกเปลี่ยนเป็นรูปทรงที่เลือก



บทที่ 6 การสร้างจดหมายเวียน

ในการทำงานบางครั้ง คุณอาจต้องการสร้างเอกสารที่มีเทมเพลตหรือข้อความแบบเดียวกันแต่มีความแตกต่างกันเพียงบางส่วนของเอกสาร เช่น ธุรการต้องการออกจดหมายเวียนเรียนเชิญอาจารย์เข้าประชุม จะพบว่าเนื้อหาจดหมายจะเหมือนเดิมทุกฉบับจะแตกต่างกันเฉพาะชื่ออาจารย์ที่ต้องการเชิญเท่านั้น หรือธุรการต้องการออกเอกสารที่มีลักษณะเป็นแบบฟอร์มการให้คะแนนของกรรมการที่มีหลายท่าน ก็จะใช้วิธีการที่จะแบ่งปันนี้ได้เช่นกัน

วิธีการนี้จะใช้ Mail Merge ใน Microsoft Word ในตัวอย่างนี้จะเป็น Microsoft Word 2007 นอกจากนี้ยังใช้ Microsoft Excel ในการจัดเก็บรายการข้อมูลที่ต้องการนำไปใส่ในเอกสาร Microsoft Word ขอให้ผู้อ่านทดลองสร้างจดหมายเวียนเชิญตามตัวอย่าง เพื่อจะได้ทำความเข้าใจได้ง่ายขึ้นครับ

จดหมายเวียนเป็นการทำจดหมายจำนวนมากโดยใช้ Wizard เป็นเครื่องมือช่วยในการสร้าง ทำให้สะดวกในการส่งจดหมายไปถึงผู้อื่นจำนวนมาก การสร้างจดหมายเวียนมีส่วนประกอบต่างๆดังนี้

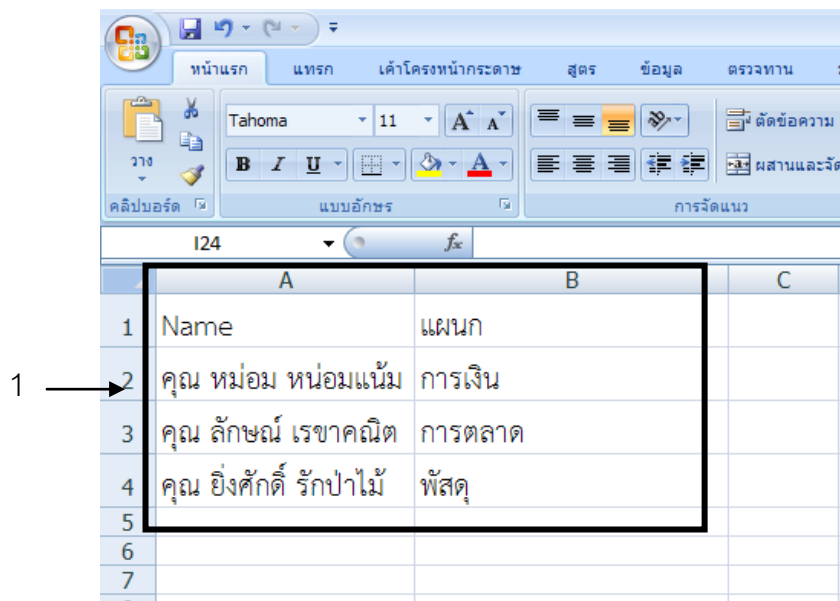
- จดหมาย : การส่งจดหมายที่มีลักษณะเป็นจดหมายไปยังผู้รับ
- ข้อความอีเมล : เนื้อหาพื้นฐานในจดหมายหรือข้อความทั้งหมดที่เหมือนกัน โดยแต่ละฉบับจะมีข้อมูลเฉพาะ เช่น ชื่อ นามสกุล และที่อยู่ เป็นต้น
- ซองจดหมาย : การพิมพ์ชื่อและที่อยู่บนซองจดหมาย ในลักษณะจดหมายเวียน
- ป้ายผนึก : เป็นป้ายที่แสดงชื่อบุคคลและที่อยู่ ซึ่งชื่อและที่อยู่บนป้ายที่จำหน่ายแต่ละป้ายจะไม่ซ้ำกัน
- ไตเรกทอรี : เป็นการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในเอกสารจดหมายเวียน

ประโยชน์

1. สามารถออกเอกสารที่มีลักษณะเนื้อหาซ้ำๆได้อย่างรวดเร็ว ทำให้ประหยัดเวลาในการทำงาน
2. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานอื่นๆได้หลากหลาย เช่น งานประกันคุณภาพ การออกเอกสารให้คะแนนวิชาโครงการสำหรับกรรมการคุมสอบ เป็นต้น

วิธีการทำจดหมายเวียน

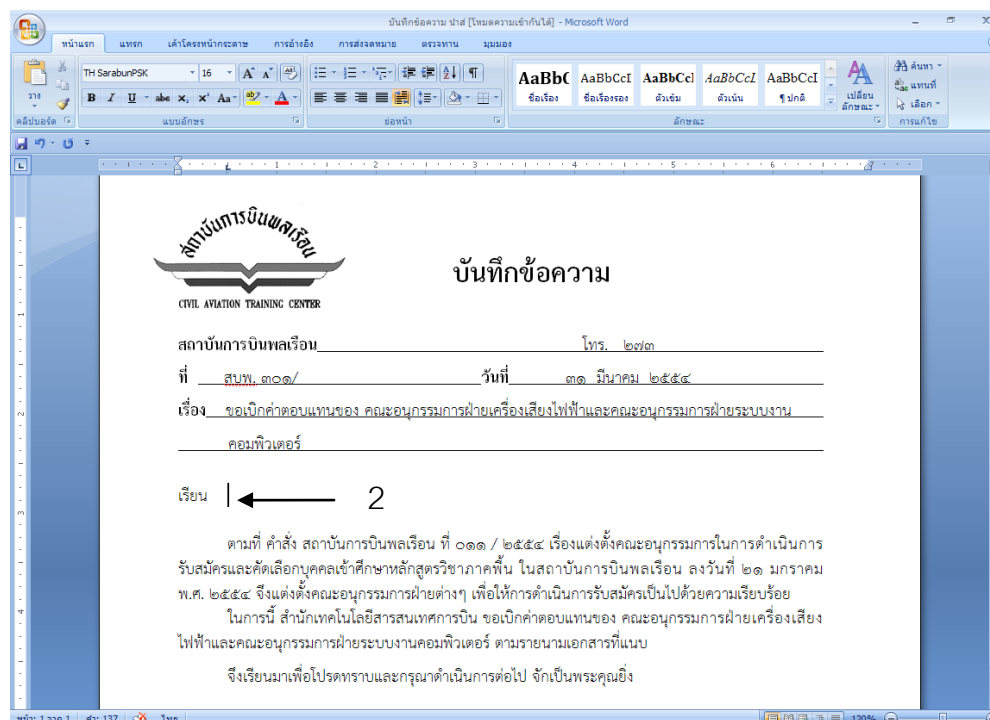
1. สร้างรายการชื่ออาจารย์และคณะลงในไฟล์ Microsoft Excel โดยในแถวแรกจะเป็นชื่อเรียกข้อมูลในแต่ละคอลัมน์



	A	B	C
1	Name	แผนก	
2	คุณ หม่อม นน่อมแน้ม	การเงิน	
3	คุณ ลักษณ์ เรขาคนิต	การตลาด	
4	คุณ ยิ่งศักดิ์ รักป่าไม้	พัสดุ	
5			
6			
7			

2. สร้างจดหมายเวียน

ใน Microsoft Word โดยเว้นตำแหน่งที่ต้องการจะแทรกข้อมูลไว้



สถาบันการบินพลเรือน
CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

บันทึกข้อความ

สถาบันการบินพลเรือน โทร. ๒๑๗๓

ที่ สบพ. ๓๐๑/ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเบิกค่าตอบแทนของ คณะอนุกรรมการฝ่ายเครื่องเสียงไฟฟ้าและคณะอนุกรรมการฝ่ายระบบงานคอมพิวเตอร์

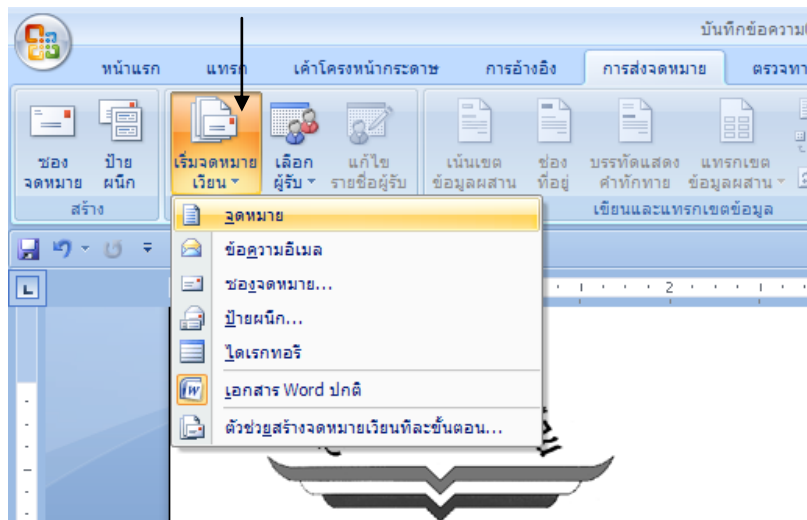
เรียน | 2

ตามที่ คำสั่ง สถาบันการบินพลเรือน ที่ ๐๑๑ / ๒๕๕๔ เรื่องแต่งตั้งคณะอนุกรรมการในการดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรวิชาภาคพื้น ในสถาบันการบินพลเรือน ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ในการนี้ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการบิน ขอเบิกค่าตอบแทนของ คณะอนุกรรมการฝ่ายเครื่องเสียงไฟฟ้าและคณะอนุกรรมการฝ่ายระบบงานคอมพิวเตอร์ ตามรายนามเอกสารที่แนบ

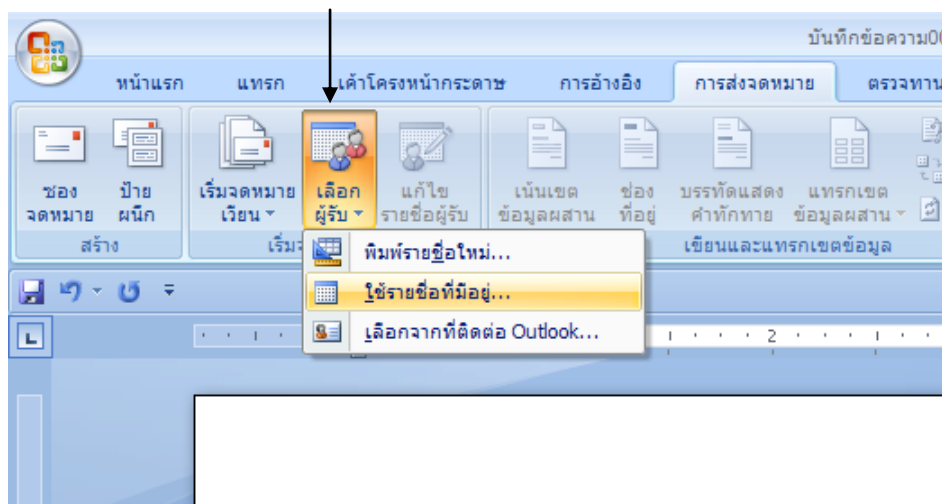
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาดำเนินการต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง

3. ที่ Microsoft Word คลิกเลือกแท็บ การส่งจดหมาย (Mailings) คลิกไอคอน เริ่มจดหมายเวียน (Start Mail Merge) คลิกเลือก จดหมาย (Letters)

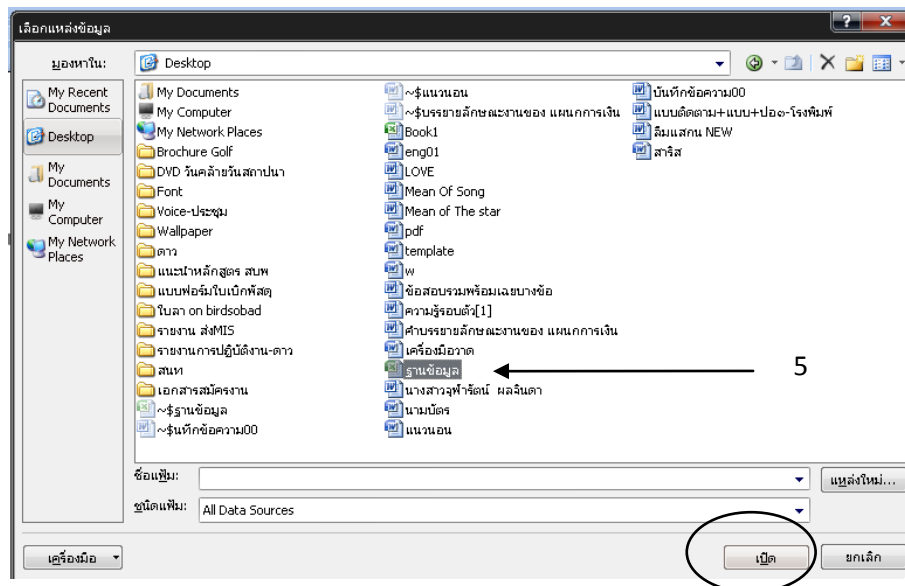


4. คลิกไอคอน เลือกผู้รับ (Select Recipients) เลือก ใช้รายชื่อที่มีอยู่ (Use Existing List) แล้วเลือกที่อยู่ที่เกี่ยวข้องกับไฟล์ Microsoft Excel

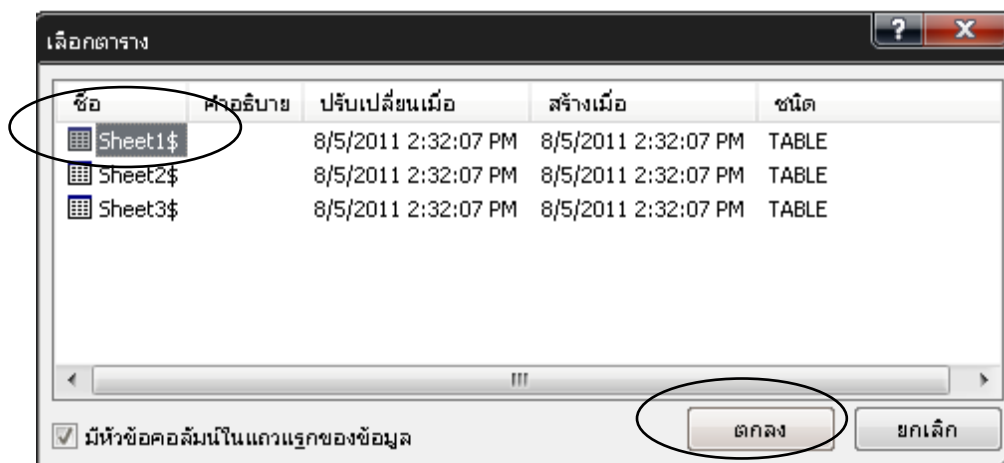
4



5. เลือกไฟล์ Excel ที่เราได้ทำการสร้างฐานข้อมูลที่จะทำจดหมายเวียน แล้วกดปุ่ม เปิด



จะมีหน้าต่างให้เลือกว่าจะเลือก Sheet ไหน (ปกติจะเป็น Sheet1) คลิกปุ่ม ตกลง



6. ขั้นตอนนี้จะเป็นการนำข้อมูลจาก Microsoft Excel และ Sheet ที่เลือกไว้มาใส่ในตำแหน่งที่ต้องการ

- วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่ง ข้างหลัง เรียง ของจดหมายเวียน

บันทึกข้อความ

สถาบันการบินพลเรือน
CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

สถาบันการบินพลเรือน โทร. ๒๑๗๓

ที่ สบพ. ๓๐๑/ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอบใจคำตอบของ คณะกรรมการฝ่ายเครื่องเสียงไฟฟ้าและคณะกรรมการฝ่ายระบบงาน

เรียน

6

ตามที่ คำสั่ง สถาบันการบินพลเรือน ที่ ๐๑๑ / ๒๕๕๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรวิชาภาคพื้น ในสถาบันการบินพลเรือน ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ในการนี้ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการบิน ขอขอบคุณคำตอบของ คณะกรรมการฝ่ายเครื่องเสียงไฟฟ้าและคณะกรรมการฝ่ายระบบงานคอมพิวเตอร์ ตามรายนามเอกสารที่แนบ

คลิก
แทรก

ปุ่ม

เขตข้อมูลผสาน (Insert Merge Field) เลือก Name จะมีคำว่า "<<Name>>" ปรากฏให้เห็น

บันทึกข้อความ

สถาบันการบินพลเรือน
CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

สถาบันการบินพลเรือน โทร. ๒๑๗๓

ที่ สบพ. ๓๐๑/ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอบใจคำตอบของ คณะกรรมการฝ่ายเครื่องเสียงไฟฟ้าและคณะกรรมการฝ่ายระบบงาน

เรียน

เรียน

ตามที่ คำสั่ง สถาบันการบินพลเรือน ที่ ๐๑๑ / ๒๕๕๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรวิชาภาคพื้น ในสถาบันการบินพลเรือน ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ในการนี้ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการบิน ขอขอบคุณคำตอบของ คณะกรรมการฝ่ายเครื่องเสียงไฟฟ้าและคณะกรรมการฝ่ายระบบงานคอมพิวเตอร์ ตามรายนามเอกสารที่แนบ

เมื่อเราเลือกคำว่า Name ก็ขึ้น <<Name>> แสดงหลัง เรียน ของจดหมาย

Microsoft Word 2007 window showing a form titled "บันทึกข้อความ" (Record of Communication) from the "สถาบันการบินพลเรือน" (Civil Aviation Training Center). The form includes fields for date, time, and subject, and a section for the body of the message.

บันทึกข้อความ

CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

สถาบันการบินพลเรือน _____ โทร. ๒๗๓

ที่ สบพ. ๓๐๑/ _____ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอบึกคำตอบแทนของ คณะอนุกรรมการฝ่ายเครื่องเสียงไฟฟ้าและคณะอนุกรรมการฝ่ายระบบงานคอมพิวเตอร์ _____

เรียน <Name>

ตามที่ คำสั่ง สถาบันการบินพลเรือน ที่ ๐๑๑ / ๒๕๕๔ เรื่องแต่งตั้งคณะอนุกรรมการในการดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรวิชาภาคพื้น ในสถาบันการบินพลเรือน ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ในการนี้ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการบิน ขอบึกคำตอบแทนของ คณะอนุกรรมการฝ่ายเครื่องเสียงไฟฟ้าและคณะอนุกรรมการฝ่ายระบบงานคอมพิวเตอร์ ตามรายนามเอกสารที่แนบ

การแทรก แผนกก็ทำเช่นเดียวกับการแทรกชื่อ

- วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่ง หลัง สถาบันการบินพลเรือน ของจดหมายเวียน

Microsoft Word 2007 window showing the same form as above, but with the cursor positioned after the text "สถาบันการบินพลเรือน" in the "เรียน" (To) field.

บันทึกข้อความ

CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

สถาบันการบินพลเรือน _____ โทร. ๒๗๓

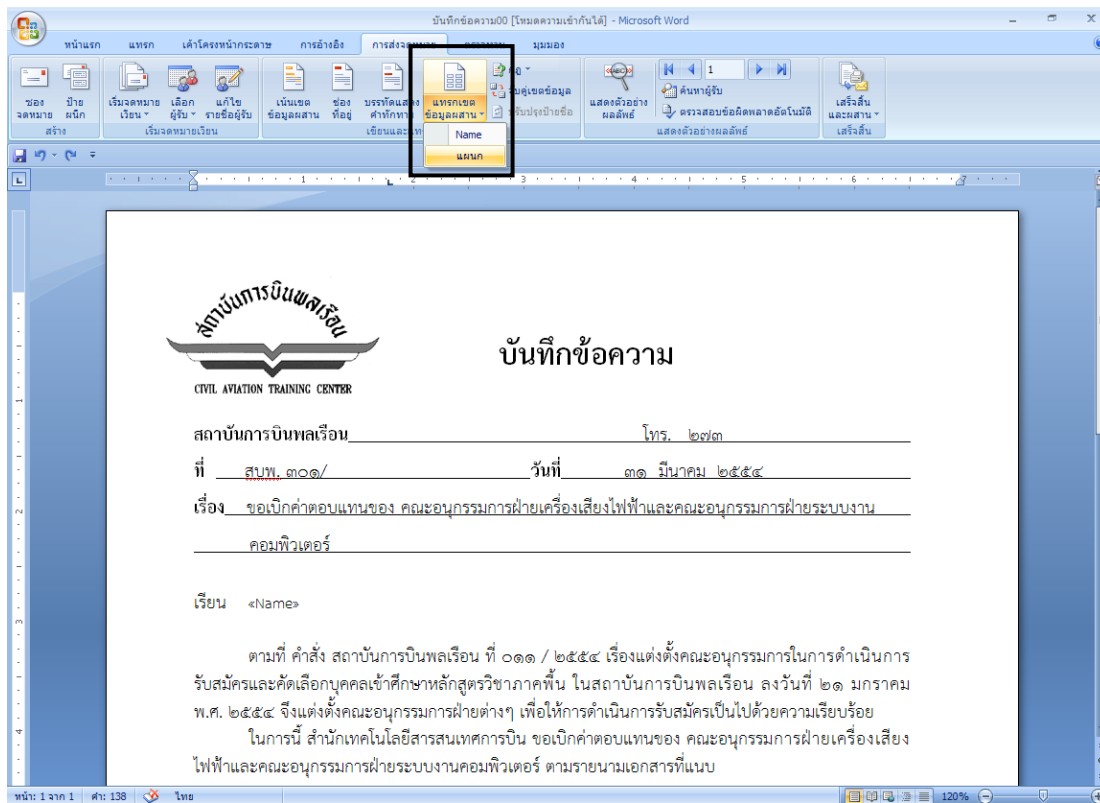
ที่ สบพ. ๓๐๑/ _____ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอบึกคำตอบแทนของ คณะอนุกรรมการฝ่ายเครื่องเสียงไฟฟ้าและคณะอนุกรรมการฝ่ายระบบงานคอมพิวเตอร์ _____

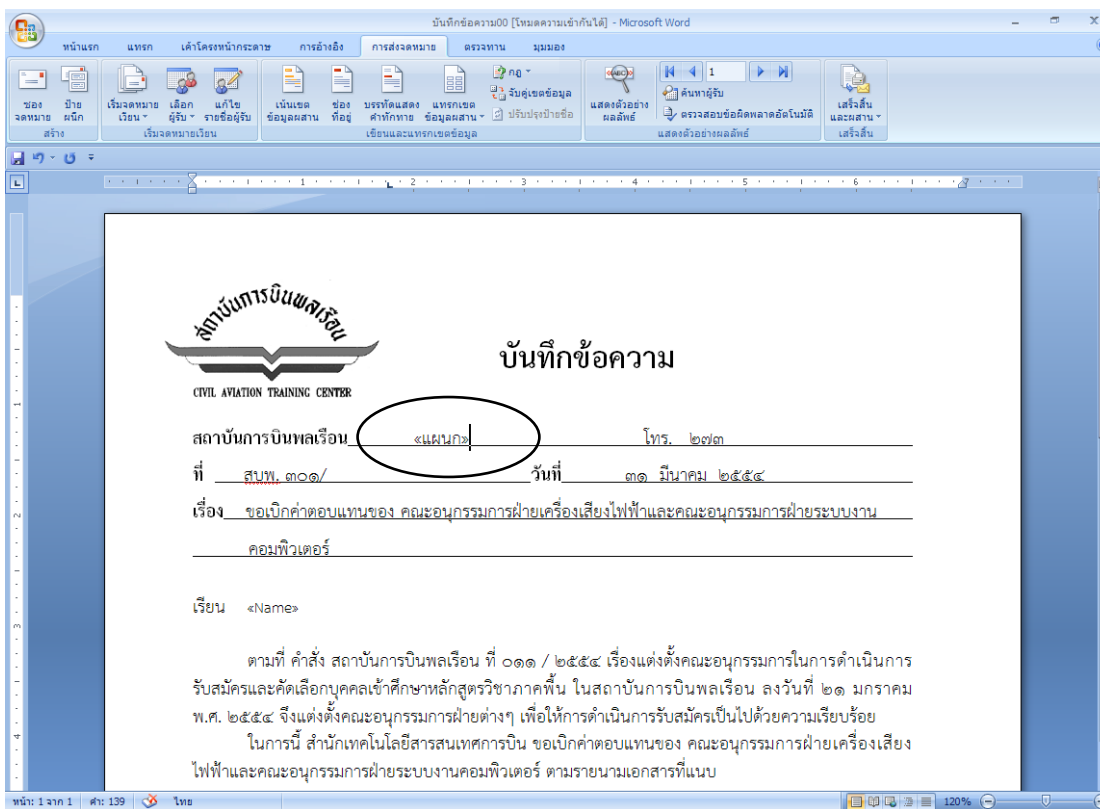
เรียน <Name>

ตามที่ คำสั่ง สถาบันการบินพลเรือน ที่ ๐๑๑ / ๒๕๕๔ เรื่องแต่งตั้งคณะอนุกรรมการในการดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรวิชาภาคพื้น ในสถาบันการบินพลเรือน ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

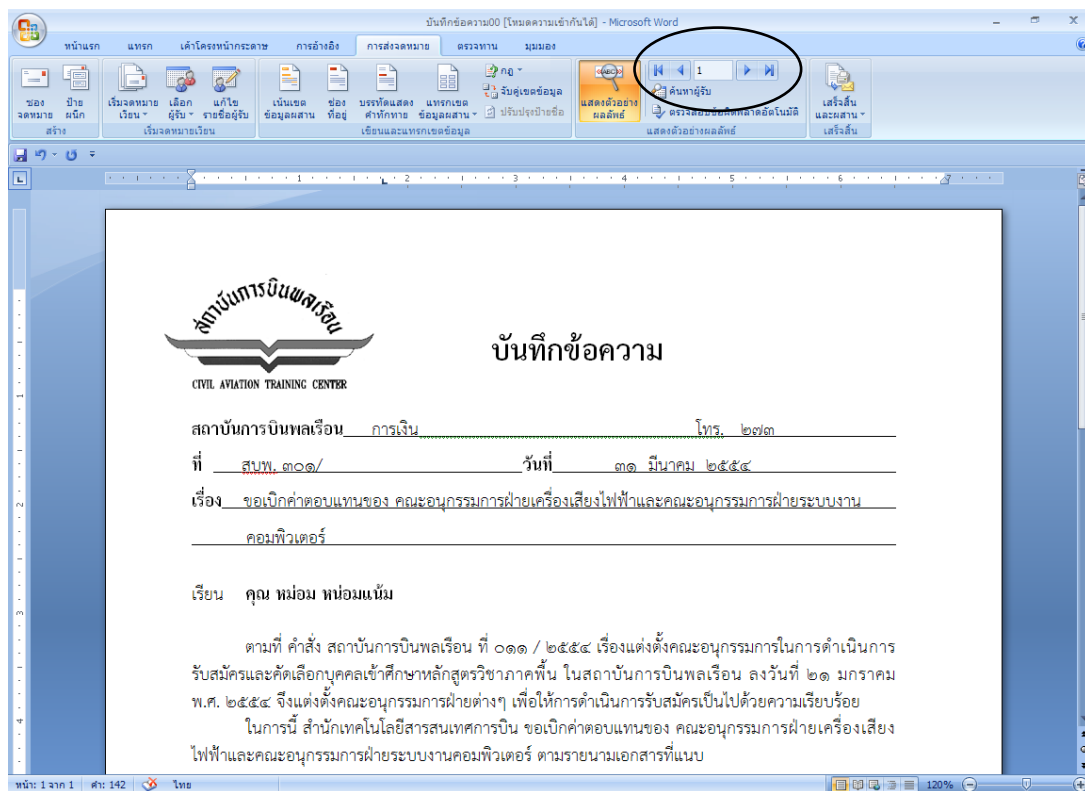
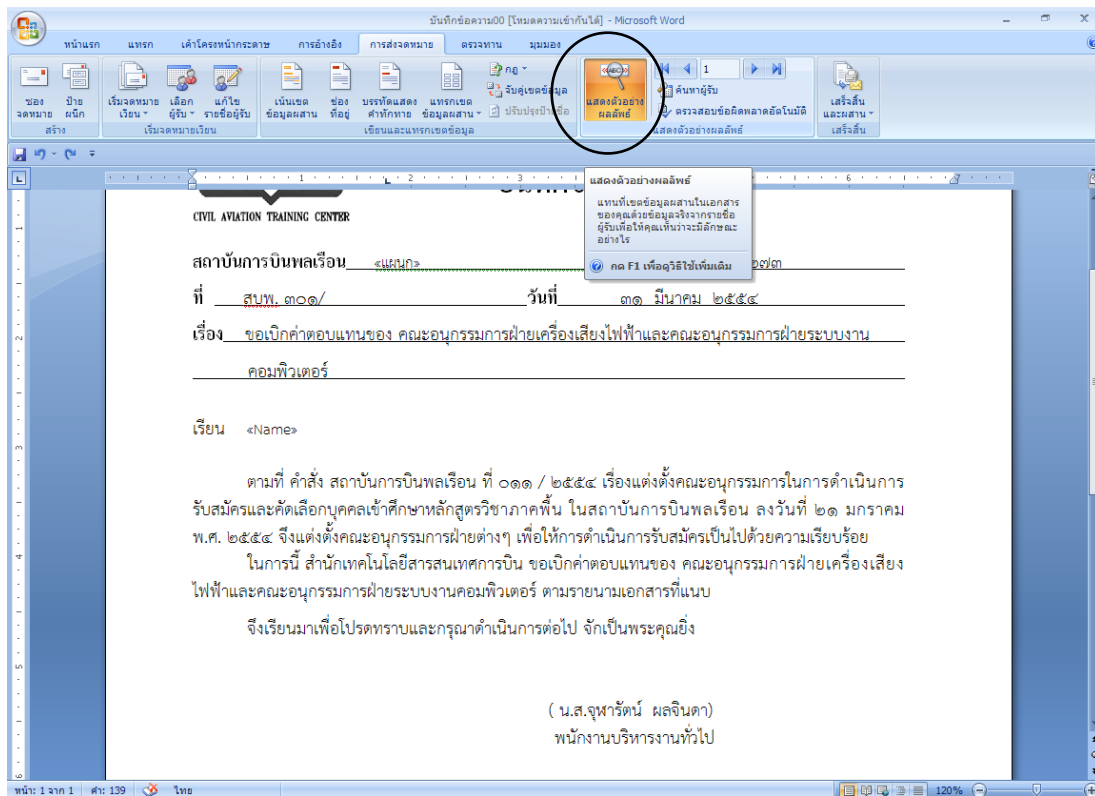
ในการนี้ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการบิน ขอบึกคำตอบแทนของ คณะอนุกรรมการฝ่ายเครื่องเสียงไฟฟ้าและคณะอนุกรรมการฝ่ายระบบงานคอมพิวเตอร์ ตามรายนามเอกสารที่แนบ



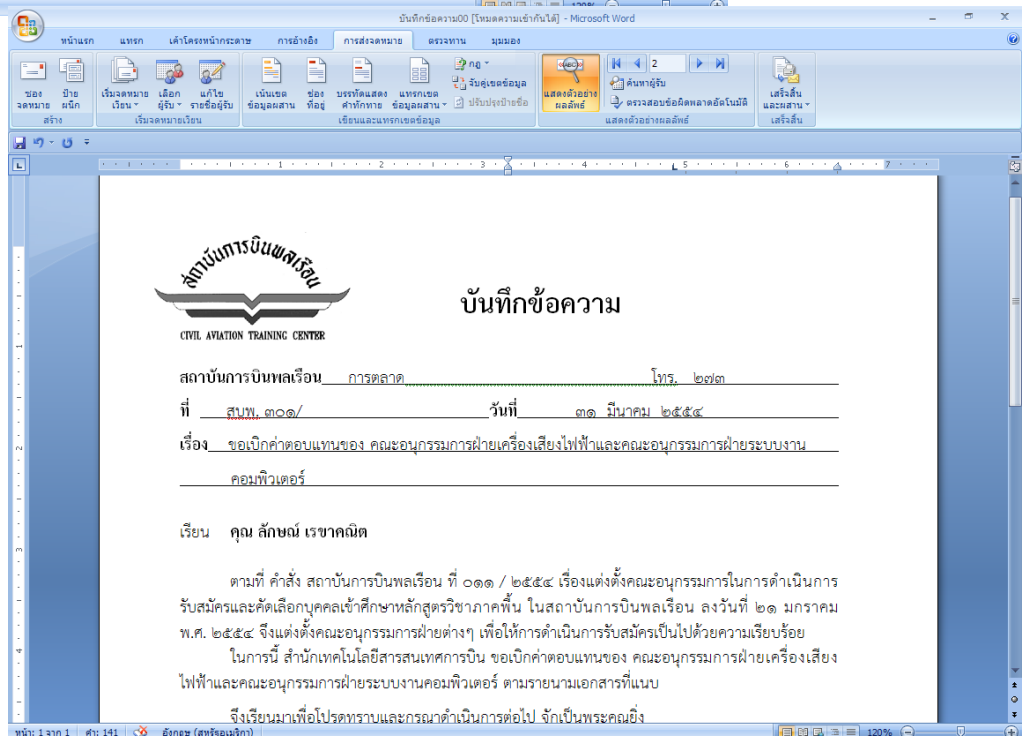
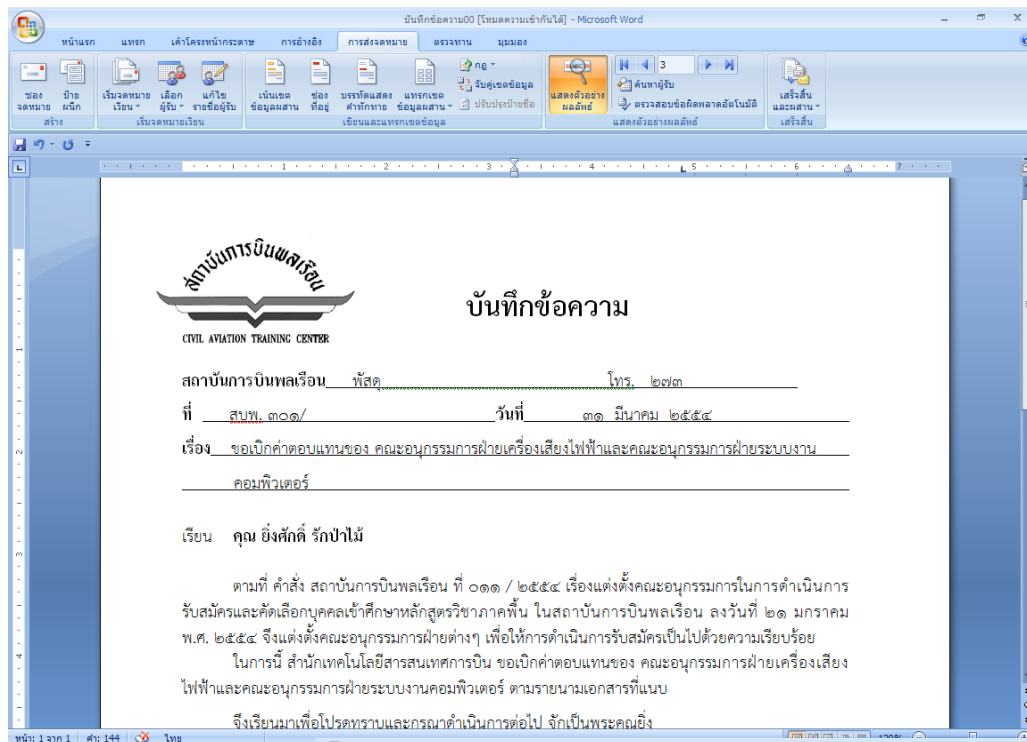
เมื่อเราเลือกคำว่า แพนก ก็ขึ้น <<แพนก>> แสดงหลัง สถาบันการบินพลเรือน ของจดหมาย



7. ทดสอบการทำงานของ จดหมายเวียน โดยกด แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ (Preview Results)



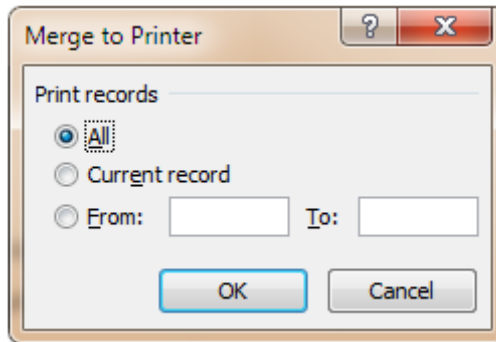
8. ถ้าจะแสดงหน้าถัดไป เลื่อน ลูกศรไปเรื่อยๆ ก็จะแสดงข้อมูลในฐานข้อมูลที่เราได้ทำการคีย์ใน Excle ทั้งหมด



กด แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ (Preview Results) อีกครั้งเพื่อยกเลิกการตรวจสอบทำงานของจดหมายเวียน(Mail Merge)

9. สิ้นสุดการทำงานโดยพิมพ์งานออกเครื่องพิมพ์ กด สิ้นสุดและผสาน (Finished & Merge)

เลือกหน้าที่จะพิมพ์ “All”



เป็นอันเสร็จสิ้นตัวอย่างการออกจดหมายเวียน....

บทที่ 7 Tip

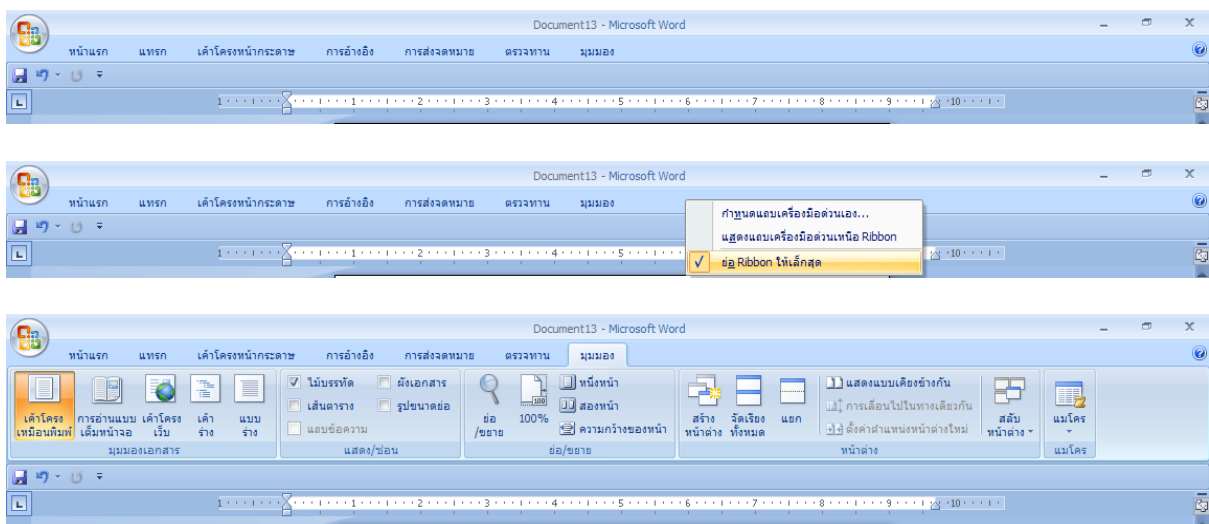
แก้ปัญหา Ribbon หายใน Microsoft Word 2007

Ribbon คืออะไรใน Microsoft Word 2007

Ribbon ก็คือทูลบาร์ใน Microsoft Word 2007 เวอร์ชันเก่า แต่สำหรับ Microsoft Word 2007 แล้ว "Ribbon" สำคัญมากๆ เพราะจะเป็นที่รวมเครื่องมือต่างๆ ในการใช้งานและสั่งงานต่างๆ Ribbon หายไม่ใช่ปัญหาของ Microsoft Word 2007

คำสั่งในการแสดง Ribbon ที่ถูกซ่อน

1. วางเมาส์บริเวณเมนูบาร์
2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง ย่อ Ribbon ให้เล็กสุด (เครื่องหมายถูกจะหายไป)
3. แค่นี้ Ribbon ก็แสดงให้เห็นแล้ว

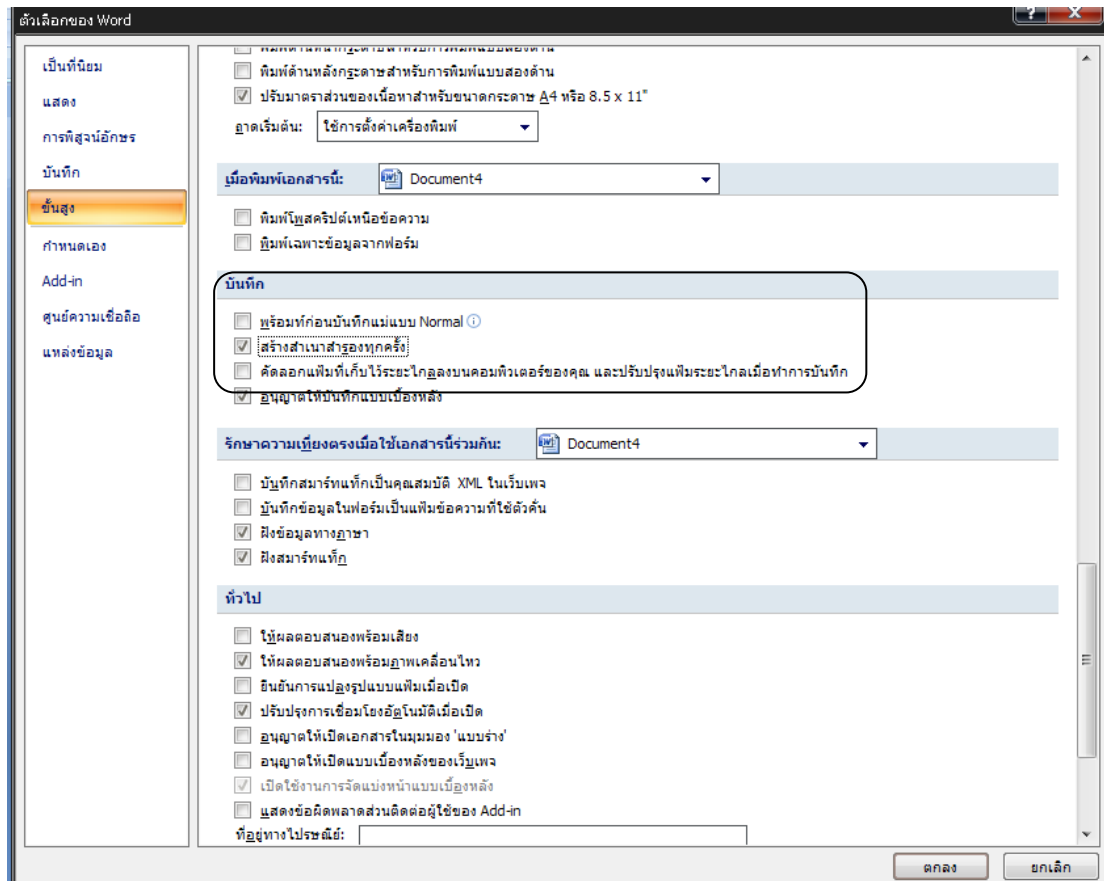


ถ้าต้องการให้แสดง Ribbon ก็เพียงแค่ทำตามขั้นตอนข้างต้นใหม่

ข้อมูลเพิ่มเติม คำสั่งนี้ สามารถใช้ได้กับโปรแกรมในตระกูล Microsoft Office ไม่ว่าจะเป็น Word, Excel หรือ PowerPoint

ตั้งไฟล์สำรองหรือ Backup อัตโนมัติ

ใน Microsoft Word จะมีคำสั่งในการป้องกันปัญหาเหล่านี้โดยการตั้งค่าให้โปรแกรม Word สำรองข้อมูล และสามารถตั้งให้บันทึกไฟล์อัตโนมัติได้ แก้ปัญหาไฟล์เสีย ไฟล์หายใน Microsoft Word 2007



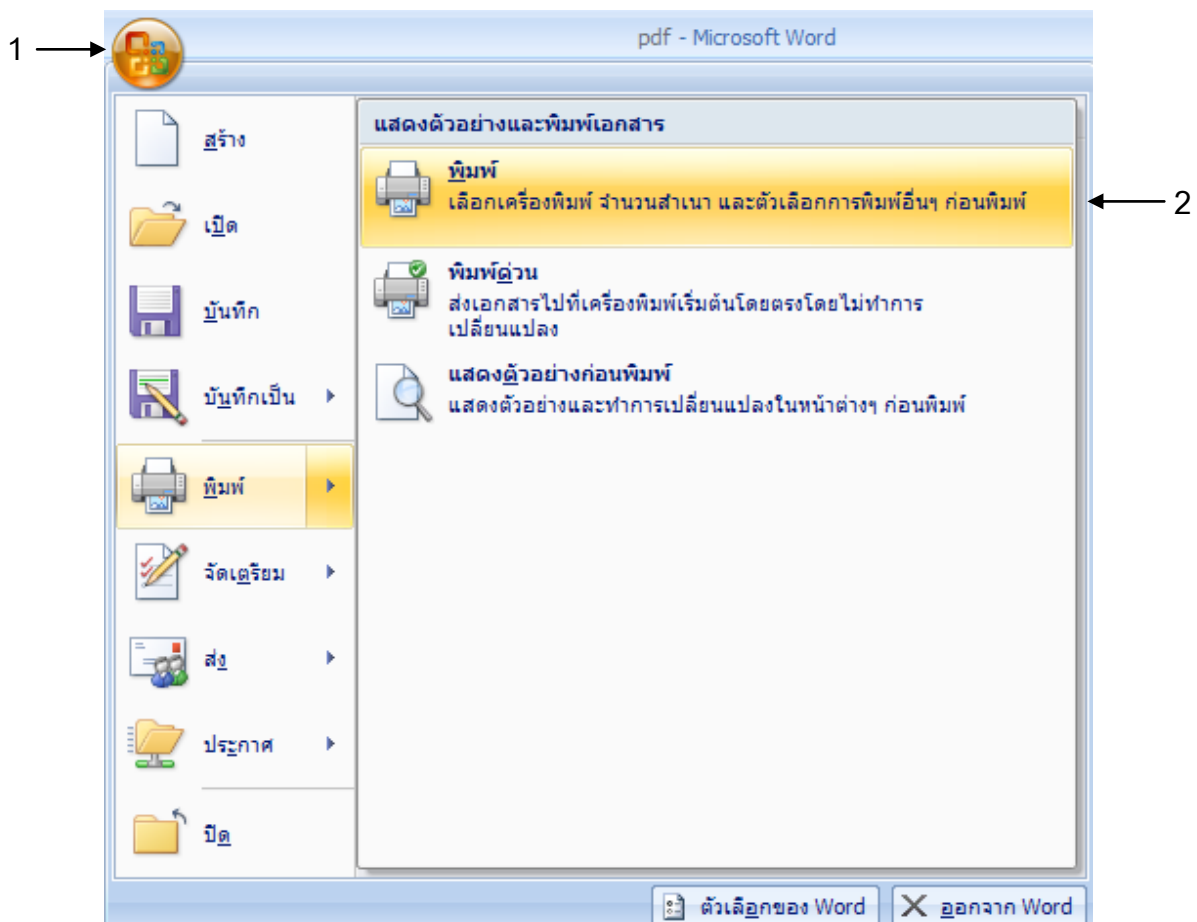
1. คลิกปุ่ม Office (มุมบนซ้ายสุด) สัญลักษณ์รูป Office
2. คลิกหัวข้อ ตัวเลือกของ Word (Word Options)
3. คลิกแท็บ ขั้นสูง (Advanced)
4. ให้คลิกถูกหน้าข้อความ สร้างสำเนาสำรองทุกครั้ง (Always create backup copy) ในหัวข้อ Save (อยู่ด้านล่างของเมนู Advanced)
5. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยัน

การบันทึกงาน Microsoft Word 2007 เป็นไฟล์ PDF โดยไม่ต้องใช้โปรแกรมช่วย

PDF เป็นรูปแบบแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ชนิดเค้าโครงที่ไม่เปลี่ยนแปลงที่รักษาการจัดรูปแบบเอกสารและทำให้สามารถใช้แฟ้มร่วมกันได้ รูปแบบ PDF ทำให้มั่นใจได้ว่าเมื่อแฟ้มถูกแสดงออนไลน์หรือพิมพ์ แฟ้มจะยังคงรักษารูปแบบเหมือนตามความต้องการ และข้อมูลในแฟ้มนั้นไม่สามารถถูกเปลี่ยนแปลงได้อย่างง่ายดาย รูปแบบ PDF ยังเป็นประโยชน์สำหรับเอกสารที่จะถูกสร้างใหม่โดยการใช้วิธีการพิมพ์งานที่โรงพิมพ์

เมื่อต้องการดูแฟ้ม PDF ต้องมีโปรแกรมอ่าน PDF ติดตั้งไว้อยู่บนคอมพิวเตอร์ด้วย โปรแกรมอ่านหนึ่งคือ Acrobat Reader ที่หาได้จากบริษัท Adobe Systems หลังจากที่เราทำการบันทึกแฟ้มเป็น PDF จะไม่สามารถใช้โปรแกรม Office Version 2007 เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงโดยตรงกับแฟ้ม PDF ได้ ต้องทำการเปลี่ยนแปลงกับแฟ้ม Office Version 2007 ต้นฉบับในโปรแกรม Office Version 2007 ที่เราสร้างและบันทึกแฟ้มนั้นเป็น PDF อีกครั้ง

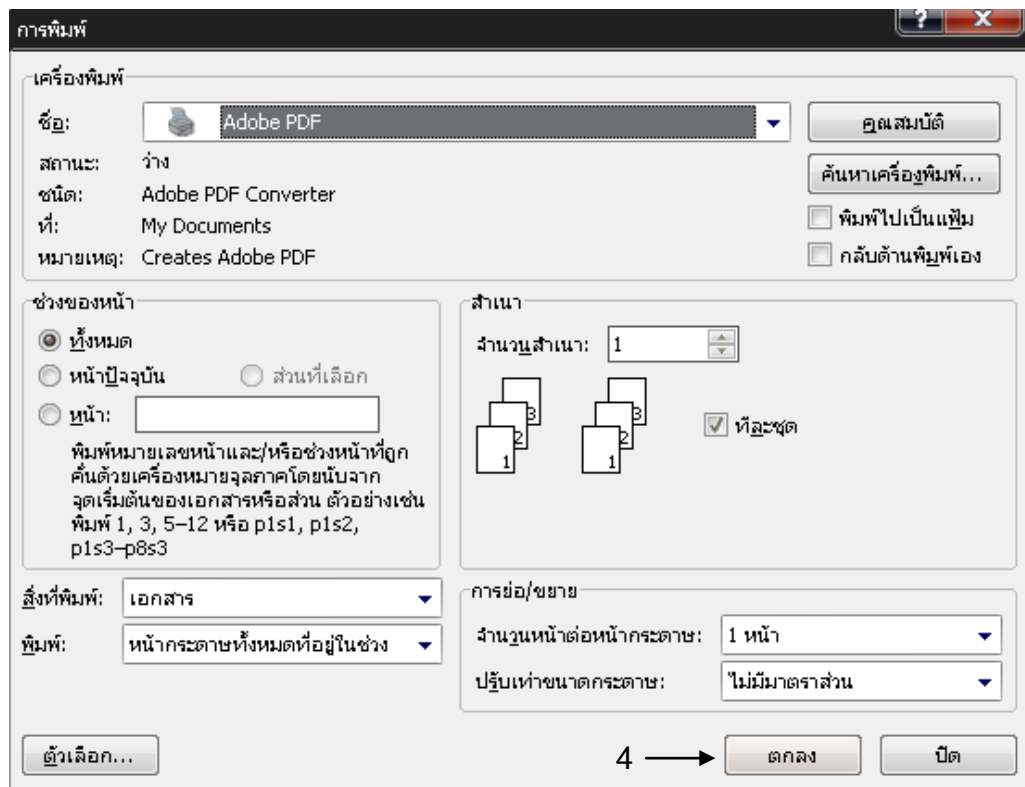
1. คลิกที่ไอคอน Office Button
2. เลื่อนมาที่เมนูพิมพ์ แล้วเลื่อนไปด้านขวาที่พิมพ์



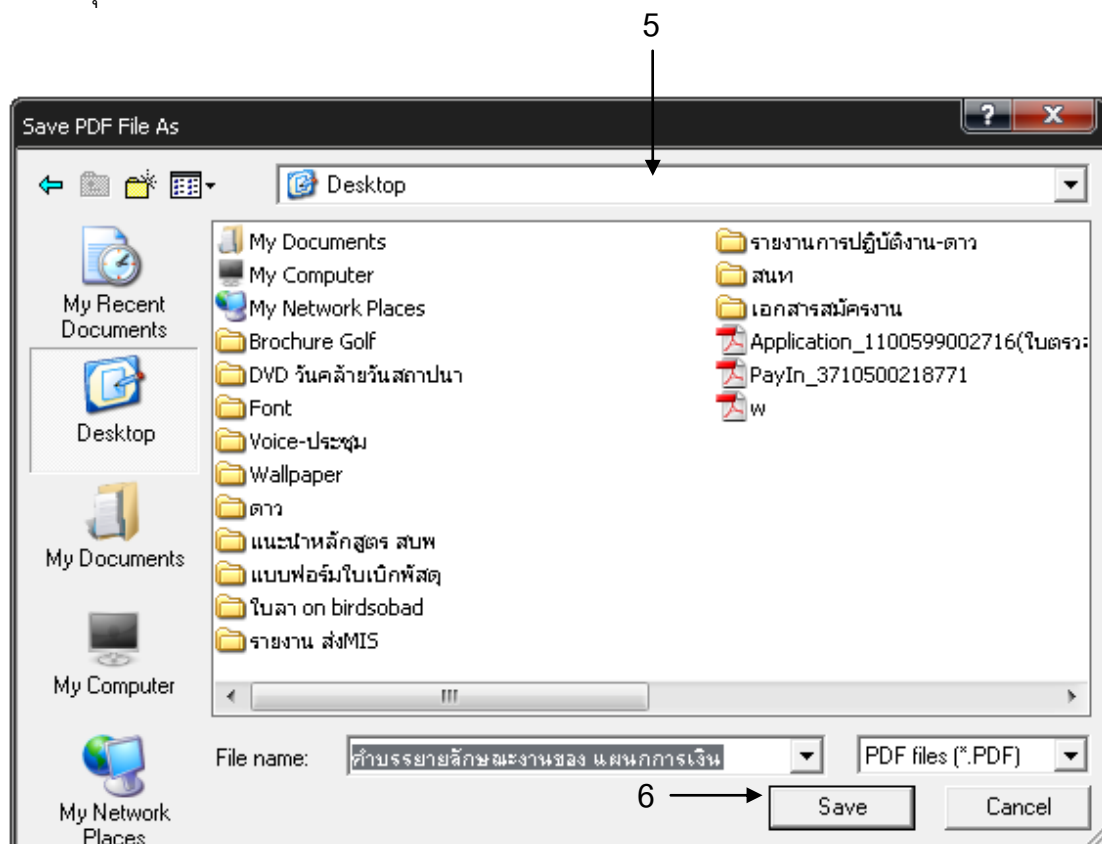
3. เลือกชื่อเครื่องพิมพ์ไป Adobe PDF
4. กด ปุ่ม ตกลง

3

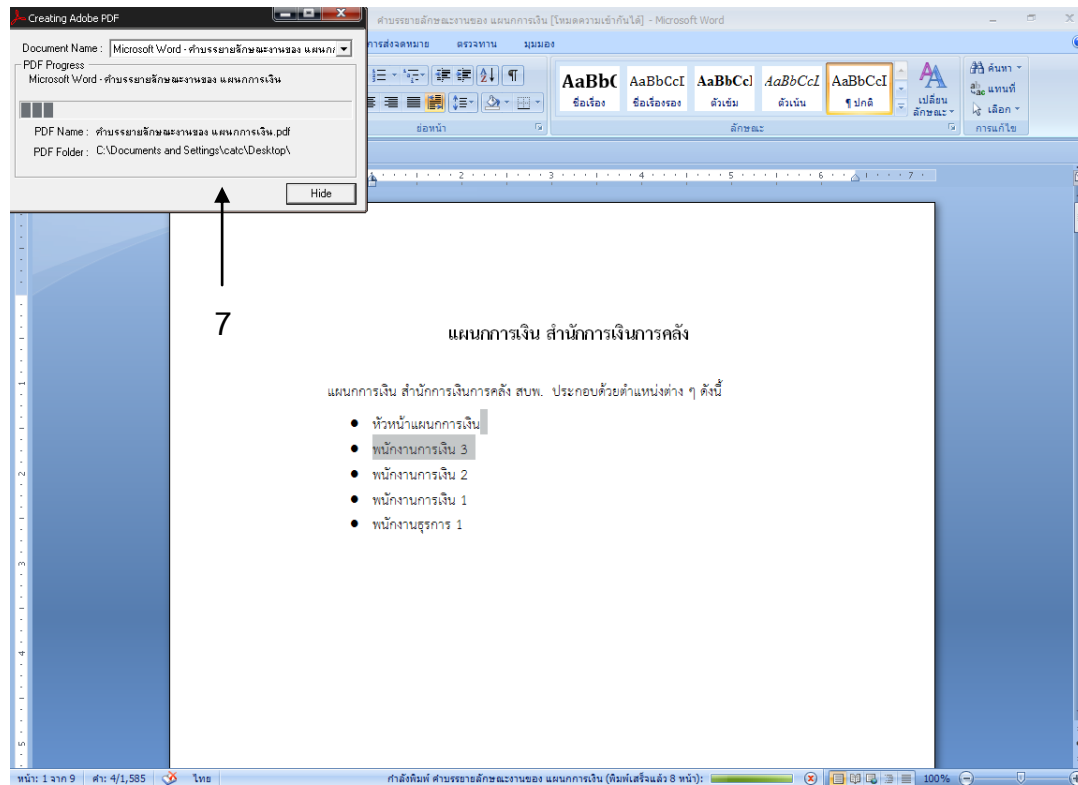




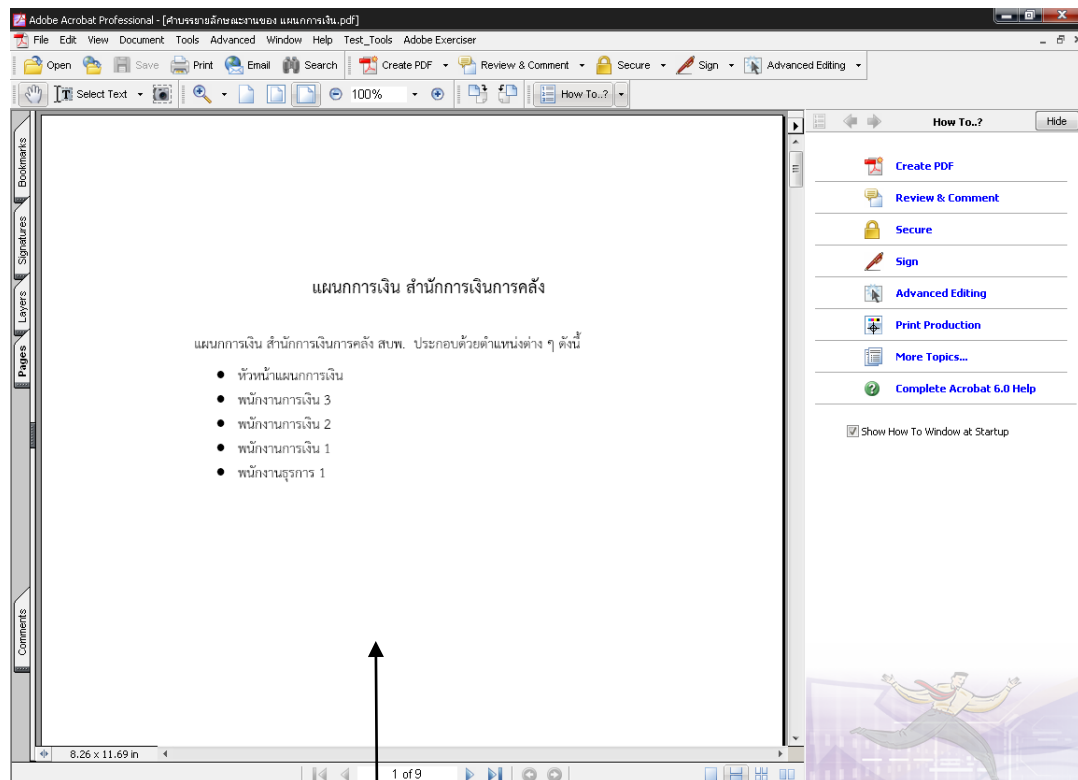
5. เลือกไดรฟ์ที่เราต้องบันทึกงานไฟล์ PDF
6. กดปุ่ม Save



7. เมื่อเรา save เป็น PDF แล้ว โปรแกรมจะทำการประมวลผลเป็น PDF



8. เมื่อประมวลผล PDF เรียบร้อยแล้วก็ขึ้นหน้า ไฟล์เป็น PDF ให้ทันที



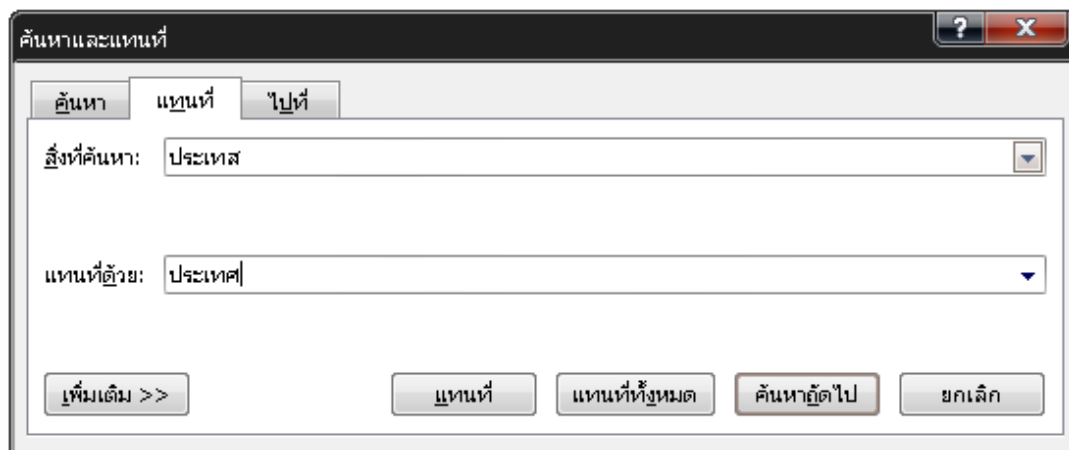
คุณมีวิธีแก้ไขข้อความอย่างไรเวลาพิมพ์ผิด

ถ้าเป็นเพียงข้อความเดียวก็คงไม่ใช่เรื่องแปลกอะไร เพราะเราสามารถแก้ไขความนั้นๆ ได้ทันที แต่ว่าถ้าข้อความนั้นมีมากมายหลายสิบหลายร้อยคำ คุณจะแก้ไขอย่างไรให้เร็วที่สุด และถ้าเอกสารใน Word ของคุณมีจำนวนหน้าเป็นร้อยเป็นพัน คุณจะทำอะไร ถ้าแก้ไขด้วยวิธีการปกติ ก็คงต้องไปไล่ดูทีละบรรทัด กว่าจะเสร็จก็คงหมดวันกันพอดี

วิธีง่ายๆ ในการค้นหาและเปลี่ยนด้วยคำที่ถูก

สมมติว่าคุณพิมพ์คำว่า "ประเทศ" ผิดเป็นคำว่า "ประเทส" และมีจำนวนหน้าของเอกสารประมาณสัก 100 หน้า ในแต่ละหน้าอาจมีคำว่าประเทศ ผิดอยู่หลายแห่ง สำหรับวิธีนี้ จะให้โปรแกรมช่วยค้นหาคำผิดให้ และสั่งโปรแกรมให้แก้ไขเป็นคำถูกแบบอัตโนมัติให้ด้วยเลย หลักการนี้ สามารถแก้ไขด้วยคำสั่ง 'Find and Replace'

วิธีการใช้คำสั่ง ค้นหาและแทนที่ (Find and Replace)



เปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007

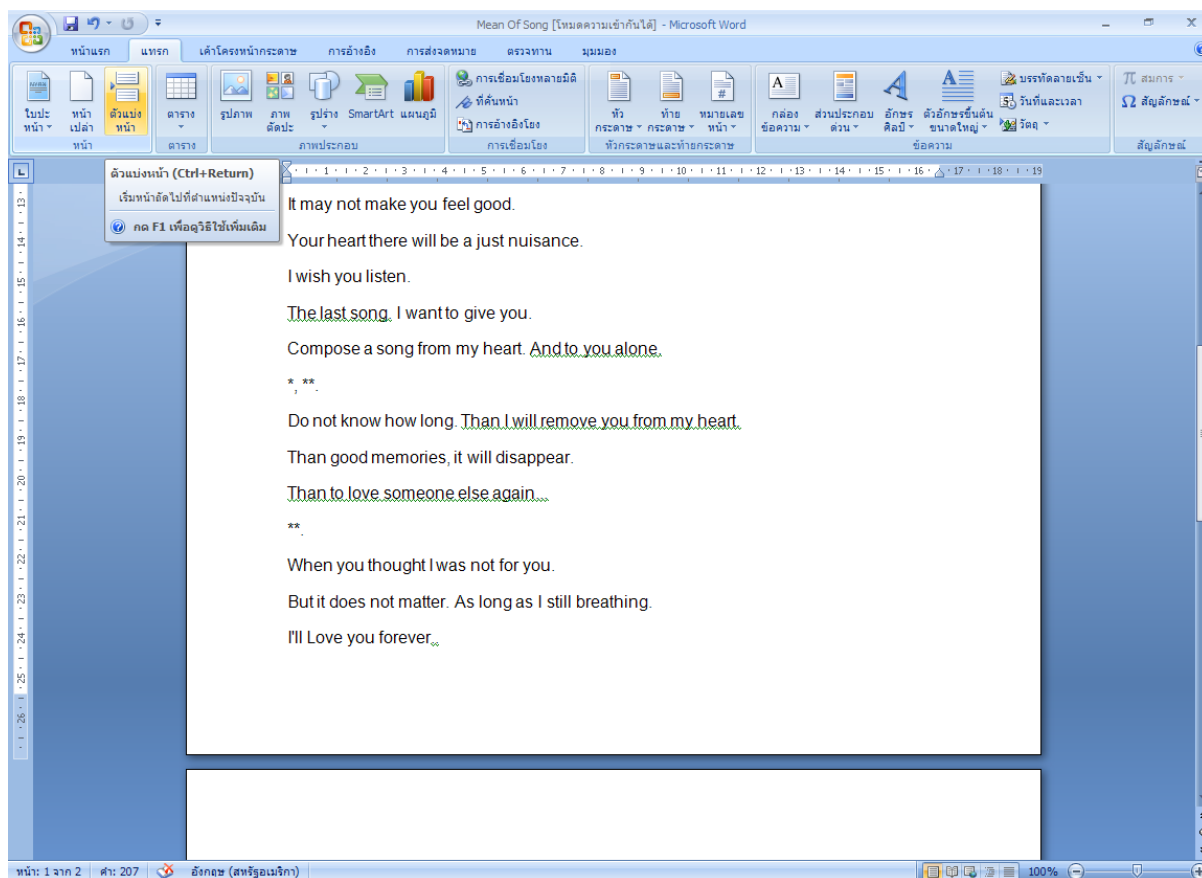
1. เปิดเอกสาร Word และเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแก้ไข
2. กดปุ่ม Ctrl+F บนแป้นพิมพ์ จะได้หน้าต่าง ค้นหาและแทนที่ (Find and Replace)
3. ในช่อง สิ่งที่จะค้นหา (Find what) พิมพ์คำว่า "ประเทศ"
4. ในช่อง แทนที่ด้วย (Replace with) พิมพ์คำว่า "ประเทศ"
5. จากนั้นให้คลิกปุ่ม แทนที่ทั้งหมด (Replace All)

แค่ข้อความคำว่า ประเทศ ก็จะถูกแก้ไขให้ทั้งไฟล์เลย แต่ถ้าเลือกคำสั่ง Replace จะเป็นการแก้ไขทีละคำแทน

การแบ่งหน้าขึ้นหน้าใหม่ Word 2007

การจัดหน้าเอกสารใน Microsoft Word 2007 เวลาเราพิมพ์เอกสาร โปรแกรม Microsoft Word 2007 จะมีการแบ่งเอกสารให้อัตโนมัติ เราไม่จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงหรือตั้งค่าใดๆ แต่อย่างไรก็ตาม

บางครั้ง Word ก็ไม่ได้ทำให้เราพอใจ หรือตรงกับความต้องการของเราเลยทีเดียว ดังนั้น ถ้าต้องการจะแบ่งเอกสารเป็นหน้าๆ ตามความต้องการของเรา สามารถใช้คำสั่ง แบ่งหน้าเพื่อขึ้นหน้าใหม่อัตโนมัติได้ด้วย คำสั่ง ตัวแบ่งหน้า (Page Break)

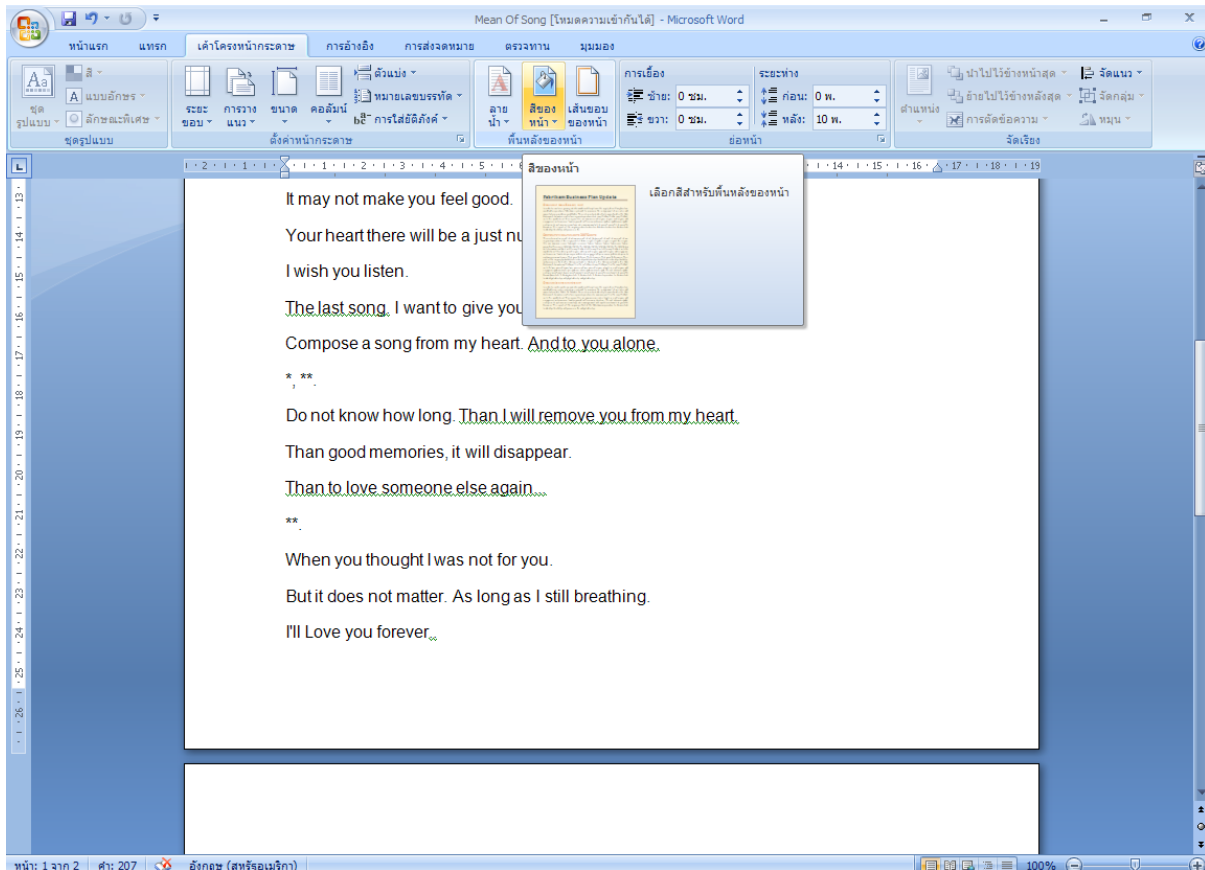


วิธีการใช้คำสั่ง Page Break

1. เปิดเอกสารใน Word 2007 ที่ต้องการ
2. เลื่อนเคอร์เซอร์ ไปยังตำแหน่งที่ต้องการให้แบ่งหน้า
3. คลิกปุ่ม ตัวแบ่งหน้า (Page Break)
4. ถ้าหาไม่พบ ให้คลิกที่แท็บ แทรก (Insert) ก่อน
5. แค่นี้ โปรแกรมก็จะขึ้นหน้าใหม่ เพื่อแบ่งหน้าให้อัตโนมัติ

ใส่สีพื้นในเอกสาร Word 2007

เพื่อให้เอกสารมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น การใส่สีพื้นเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้เอกสารมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะกับการนำไปใช้งานในเว็บเพจ (เอกสาร HTML) หรือใช้สำหรับการบันทึกไฟล์เป็น PDF แต่อย่างไรก็ตาม การใส่สีพื้นนี้ จะไม่พิมพ์สีออกมาในกรณีสั่งพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ หรือ Printer (สามารถทดสอบได้หลังจากใส่สีพื้นแล้ว ให้คลิก Print Preview ดู)

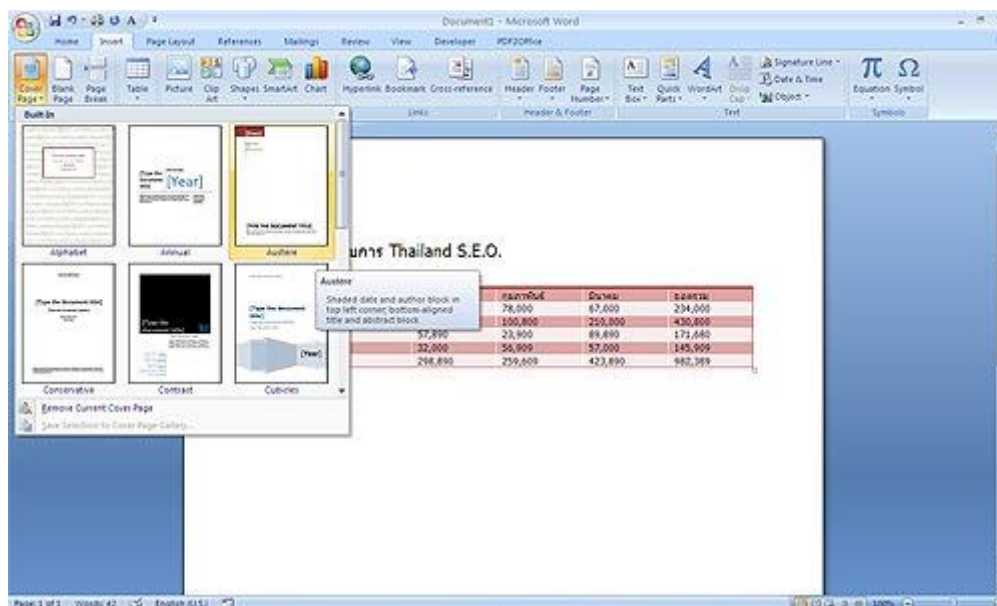


วิธีการใส่สีพื้นในเอกสาร Word 2007

1. เปิดเอกสาร Word 2007 ที่ต้องการใส่สีพื้น
2. คลิกแท็บเมนู เค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)
3. คลิกไอคอน สีของหน้า (Page Color)
4. เลือกสีที่ต้องการ
5. ผลลัพธ์จะแสดงอัตโนมัติตามสีที่เลือก

สร้างปรายงานอย่างง่ายใน Word 2007

สร้างปกปรายงาน (Cover Page) เป็นคุณสมบัติใหม่ของ Microsoft Word 2007 ช่วยให้เราสามารถสร้างปกปรายงานแบบมืออาชีพได้อย่างง่ายดาย ซึ่งเวลาโปรแกรมสร้างปกปรายงานนั้น โปรแกรมจะทำการแทรกให้เป็นหน้าแรกแบบอัตโนมัติ



วิธีการ

สร้าง

ปกปรายงาน (Cover Page)

1. เปิดเอกสารงาน Microsoft Word
2. คลิกแท็บ แทรก (Insert)
3. เลือกคำสั่ง ใบปะหน้า (Cover Page)
4. คลิกเลือกรูปแบบปกที่ต้องการ
5. พิมพ์ข้อความบนแบบปกที่เลือกไว้
6. บันทึกไฟล์ที่สร้างงานไว้

หมายเหตุ ถ้าเราต้องการยกเลิกปรายงาน ก็สามารถทำได้โดยการทำตามขั้นตอนคล้ายกับการสร้างปกปรายงาน แต่ให้เลือกหัวข้อด้านล่างที่ชื่อว่า เอาหน้าปกปัจจุบันออก (Remove Current Cover Page) แทน เท่านั้น

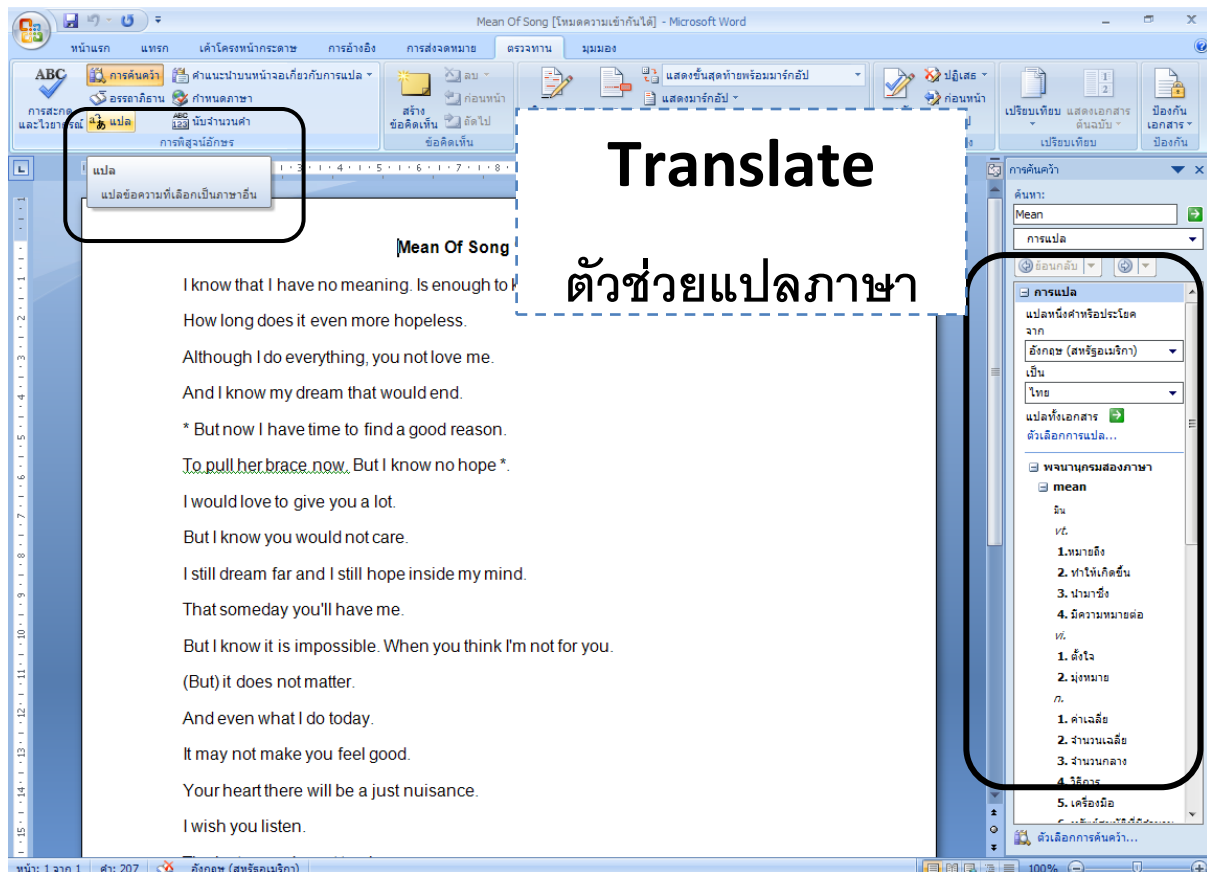
แปลอังกฤษเป็นไทยใน Word 2007

แปล (Translate) จาก Microsoft Word 2007



สำหรับผู้ใช้งาน Microsoft Office 2007 ทุกคน โดยเฉพาะกับโปรแกรม Microsoft Word 2007 มีผู้ช่วยในการแปลภาษา หรือดิกชันนารีมาให้ด้วย สามารถใช้งานได้ทันที ตามขั้นตอนดังนี้ โดยไม่ต้องไปซื้อโปรแกรมแปลภาษาแต่อย่างใด

Translate ใน Microsoft Word 2007



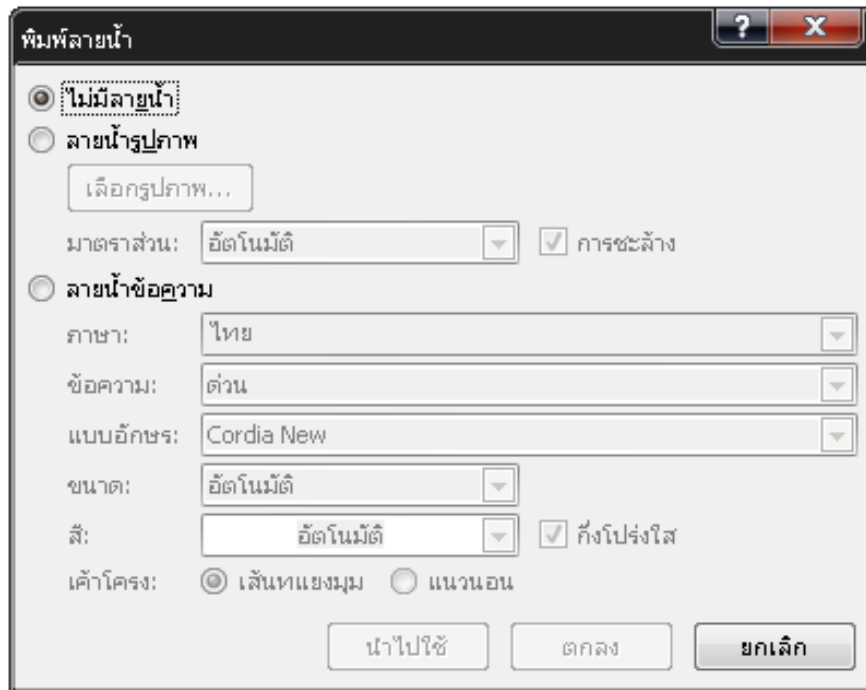
วิธีเรียกใช้งาน เครื่องมือ แปล (Translate)

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word 2007
2. คลิกหัวข้อ **ตรวจทาน (Review)**
3. คลิกไอคอน **การแปล (Translate)**

4. แค่นี้เราก็จะพบหน้าต่างด้านขวามือ ซึ่งจะมีช่องให้คุณพิมพ์เพื่อแปลภาษา
5. ก่อนเริ่มแปล ให้คลิกที่ด้านล่างของคำว่า **เป็น (To)** เพื่อบอกโปรแกรมว่า จะให้แปลเป็นภาษาไทย
6. พิมพ์ข้อความภาษาอังกฤษในช่อง ค้นหา (**Search for**) ด้านบนสุด
7. กดปุ่ม Enter ได้เลย
8. จะพบคำแปล ซึ่งจะอยู่ด้านล่างของคำว่า **Microsoft Translate**

หมายเหตุ ตัวแปลภาษาสามารถใช้งานได้กับโปรแกรมอื่นๆ ใน Microsoft Office 2007 **ทิปเพิ่มเติมการแปลภาษาโดยใช้ Translate ใน Office 2007** เราสามารถเลือกแปลข้อความที่เราพิมพ์อยู่เป็นภาษาไทยได้เลย โดยการคลิกข้อความที่เราต้องการ จากนั้นกดปุ่มบนเมนู ตรวจสอบ (Review) เลือกคลิกปุ่ม การแปล (Translate) แค่นี้ก็ได้คำแปลทางด้านขวามือแล้ว

วิธีแสดงความเป็นเจ้าของในเอกสาร Word 2007



วิธีใส่ลายน้ำในเอกสาร Word 2007

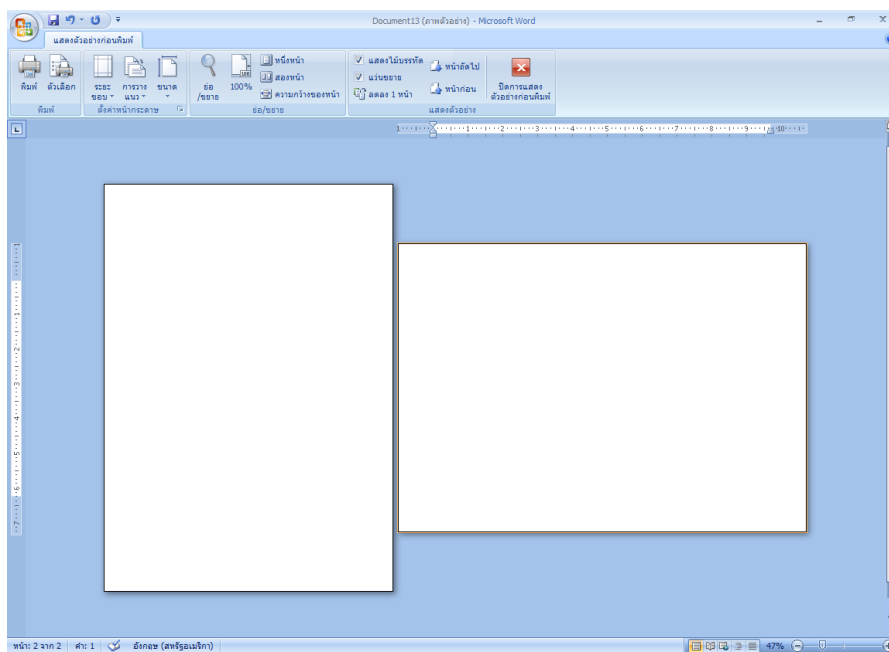
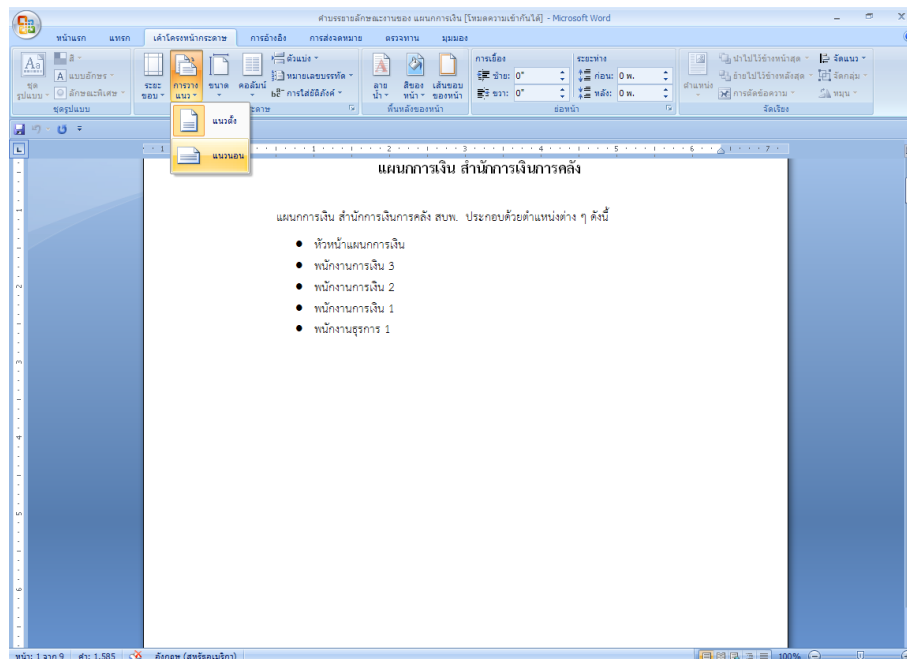
1. เปิดเอกสารที่ต้องการใส่ ลายน้ำ
2. คลิกแท็บ คำโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)
3. คลิกเลือก ลายน้ำ (Watermark)
4. เลือกรูปแบบสำเร็จรูปที่ต้องการ
5. แต่ ถ้าต้องการใส่ข้อความ/รูปภาพของเราเอง ให้คลิกหัวข้อด้านล่าง (Custom Watermark)
6. คลิกเลือกหัวข้อที่ต้องการ
 - ไม่มีลายน้ำ (No watermark) - ยกเลิกการใส่ ลายน้ำ (watermark)
 - ลายน้ำรูปภาพ (Picture watermark) - ใส่รูปภาพ ลายน้ำ
 - ลายน้ำข้อความ (Text watermark) - ใส่ข้อความ ลายน้ำ
7. คลิก นำไปใช้ (Apply) และตามด้วย OK

จัดแต่งเอกสารในรูปแบบที่เราต้องการ

สำหรับผู้ใช้งาน Microsoft Word 2007 งานเอกสารบางครั้งเราจำเป็นต้องแสดงในแนวตั้ง หรือที่เรียกว่า Portrait บางเอกสารอาจจำเป็นต้องแสดงในแนวนอน หรือที่เรียกว่า Landscape แต่จะอย่างไร ถ้าเราต้องการให้อยู่ในเอกสารหรือไฟล์เดียวกัน สำหรับผู้ใช้งาน Microsoft Word

วิธีปรับแต่งเอกสารในแนวตั้งหรือแนวนอน

1. เริ่มสร้างงานใหม่ หรือเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาก่อน
2. เริ่มสร้างงานใหม่ หรือเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาก่อน
3. คลิกแท็บ เค้าโครงหน้ากระดาษ
4. คลิกหน้าที่ต้องการเปลี่ยนเป็น แนวตั้ง หรือ แนวนอน
5. วางเคอร์เซอร์ให้อยู่หน้าที่ต้องการเปลี่ยน
6. คลิกเลือกไอคอน การวางแนว (Orientation) จากนั้นคลิกเลือก แนวตั้ง (Portrait) หรือ แนวนอน (Landscape)

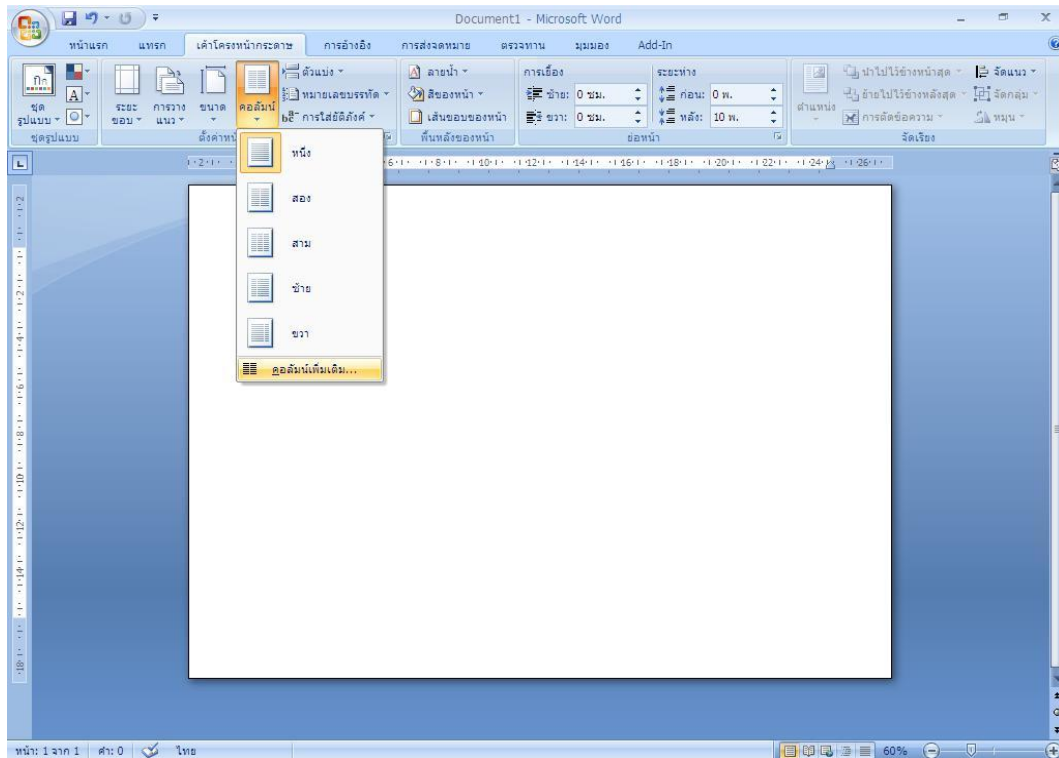


การสร้างแผ่นพับด้วยโปรแกรม Word2007

แผ่นพับ คือ สื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบหนึ่งที่จะพิมพ์ข้อความลงบนกระดาษแผ่นเดียว แต่มีการพับเพื่อแบ่งเนื้อหาตามจำนวนการพับ โดยควรคำนึงถึงขนาดของข้อมูลและความสำคัญระหว่างหน้านั้น ๆ ให้ต่อเนื่องอาจจะพับสามพับ หรือสี่พับก็ได้

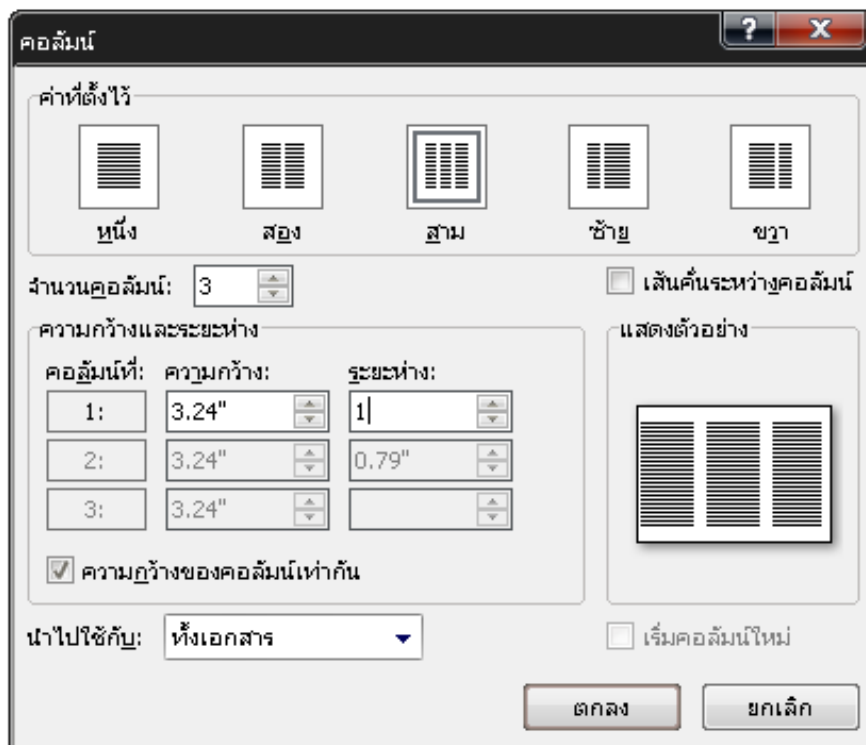
ขั้นตอนการสร้างแผ่นพับ ดังนี้

1. เข้าสู่โปรแกรม Microsoft word 2007
2. ตั้งค่าน้ำกระดาษในแนวนอน คลิกที่ แท็บ คำโครงหน้ากระดาษ>การวางแนว>เลือกแนวนอน ก็จะได้กระดาษในแนวนอน



3.

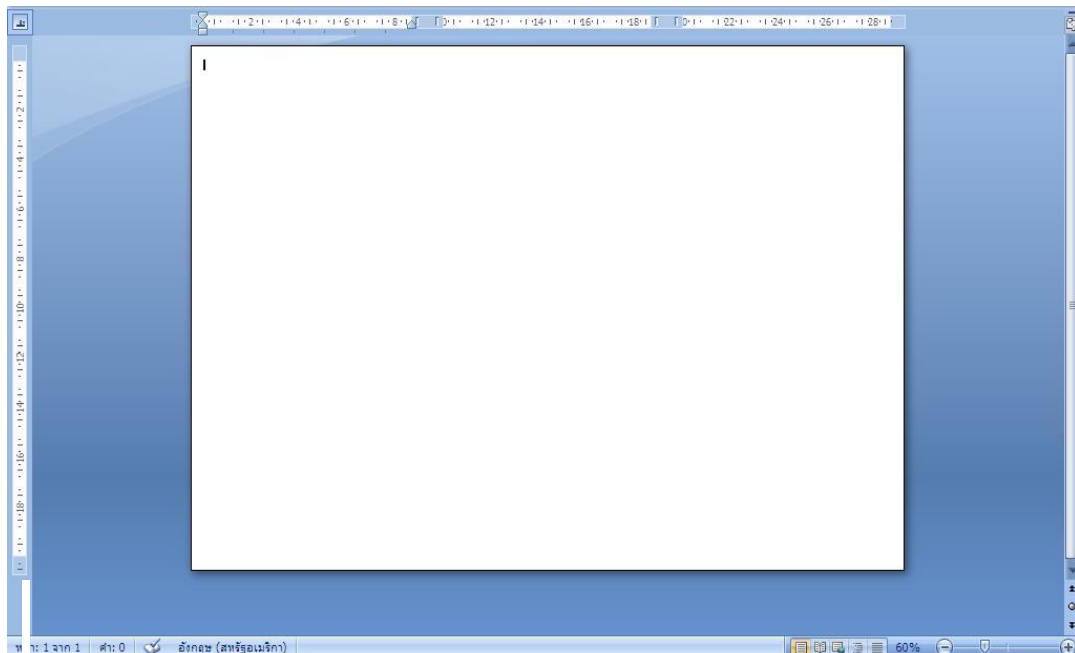
จากนั้นแบ่งหน้ากระดาษออกเป็นคอลัมน์โดยจะแบ่งเป็นกี่คอลัมน์ก็ได้ตามความต้องการของเรา แต่ในที่นี้ จะแบ่งออกเป็น 3 คอลัมน์ โดยคลิกเลือกที่ คอลัมน์ >คอลัมน์เพิ่มเติม>คลิกเลือกสาม>ตกลง



4.

จะได้นั้น

1 2 3
↓ ↓ ↓



5. จากนั้นพิมพ์ข้อมูลหรือนำข้อมูลใส่ลงในหน้ากระดาษตามต้องการโดยเริ่มใส่ข้อมูลลงในคอลัมน์ที่ 1,2 และ 3 ตามลำดับ ถ้าต้องการเพิ่มกระดาษอีกหน้าก็กดปุ่ม enter จะได้หน้ากระดาษเพิ่มอีกหน้า

การทำปกแผ่นพับ

ให้พิมพ์ปกแผ่นพับที่บริเวณ คอลัมน์ที่ 3 ของหน้า ที่ 2 ซึ่งควรออกแบบให้ดูน่าสนใจ แสดงหัวเรื่องการนำเสนออย่างชัดเจน และมีภาพประกอบสื่อความหมายให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ตัวอย่างปกแผ่นพับ



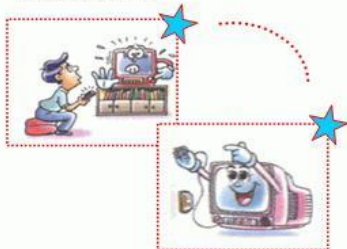
ตัวอย่างการสร้างแผ่นพับ

โทรทัศน์



ลด...จะ...เลิก...

1. เลิกเปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู
2. เลิกปรับจอภาพให้สว่างเกินความจำเป็น
3. เลิกเปิดโทรทัศน์หลายเครื่องเพื่อดูเรื่องเดียวกันในเวลาเดียวกัน
4. เลิกปิดโทรทัศน์ด้วยตัวรีโมทคอนโทรล
5. เลิกเปิดโทรทัศน์โดยต่อสายผ่านเข้าเครื่องวีดีโอ
6. เลิกซื้อโทรทัศน์ที่มีระบบตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ
7. โทรทัศน์ที่มีระบบรีโมทคอนโทรล จะใช้ไฟมากกว่าระบบทั่วไป



ตู้เย็น



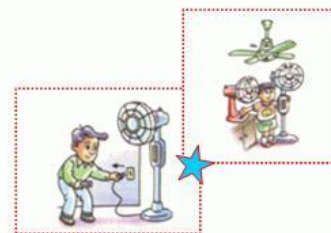
1. เลิกนำอาหารที่ร้อนหรือยังอุ่นอยู่แช่ในตู้เย็น
2. ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น
3. เลิกเปิดประตูตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานานๆ
4. ไม่แขวนของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก
5. อย่าตั้งตู้เย็นใกล้เตาไฟหรือหม้อหุงข้าวหรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรง
6. เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากไฟเบอร์ 5 ใหม่ 2001
7. ตู้เย็นชนิดกดปุ่มละลายน้ำแข็งกินไฟน้อยกว่าชนิดละลายน้ำแข็งอัตโนมัติ
8. ตรวจสอบยางประตูตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ



พัดลม



1. เลิกเปิดทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่
2. ถ้าใช้พัดลมระบบรีโมทคอนโทรลต้องถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้
3. ยิ่งเปิดไฟแรงขึ้น ยิ่งใช้ไฟมากขึ้น
4. ทำความสะอาดใบพัด ตะแกรงครอบ และแผงหม้อมอเตอร์พัดลม อย่าให้มีฝุ่นเกาะ
5. อย่าให้ใบพัดโค้งงอมีส่วน ความแรงจะลดลง
6. ตั้งพัดลมในที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก



การเปลี่ยนมาตรวัดจากเซนติเมตรเป็นนิ้ว

หลอดไฟฟ้า



1. ปิดหลอดไฟบางบริเวณให้เร็วกว่าที่เคยปฏิบัติ
2. เลิกเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่
3. ลดจำนวนหลอดไฟบริเวณที่อาศัยแสงธรรมชาติ
4. เลิกใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน
5. ใช้โคมไฟตั้งโต๊ะสำหรับอ่านหนังสือหรือใช้แสงสว่างเฉพาะจุด
6. ทางเดิน เติแสงหน้าบ้าน ภายในห้องน้ำ และบริเวณที่ต้องเปิดไฟทิ้งไว้นาน ควรใช้หลอดไฟที่มีวัตต์ต่ำ
7. หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟให้มีฝุ่นและของเกาะ เพราะจะทำให้ความสว่างน้อยลง
8. ออกแบบบ้านโดยใช้แสงสว่างจากธรรมชาติมากที่สุด
9. ควรหาสิ่งบังบ้านหรือซื้อฟิล์มไนเจอร์สีอ่อนๆ
10. ควรใช้หลอดไฟหลอดคอมแพคฟลูออโรสเซนต์
11. หลอดคอมมูนิตีทูเปร์จะให้ความสว่างดีกว่าหลอดคอมมูนิตีทั่วไป



คอมพิวเตอร์



1. ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้นานๆ เพราะทำให้สิ้นเปลืองค่าไฟฟ้า
2. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
3. ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที
4. ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
5. ควรตั้งระบบ Screen Saver เพื่อรักษาคุณภาพของหน้าจอ
6. ตรวจสอบดูว่าระบบพลังงานในเครื่องถูกสั่งให้ทำงานแล้วหรือไม่
7. เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบพลังงาน
8. ควรเลือกซื้อจอภาพที่ขนาดไม่ใหญ่เกินไป
9. คอมพิวเตอร์ชนิดกระเป๋าคือประหยัดเนื้อที่และประหยัดไฟได้มากกว่าแบบตั้งโต๊ะ



ประหยัดไฟ ลดใช้พลังงาน

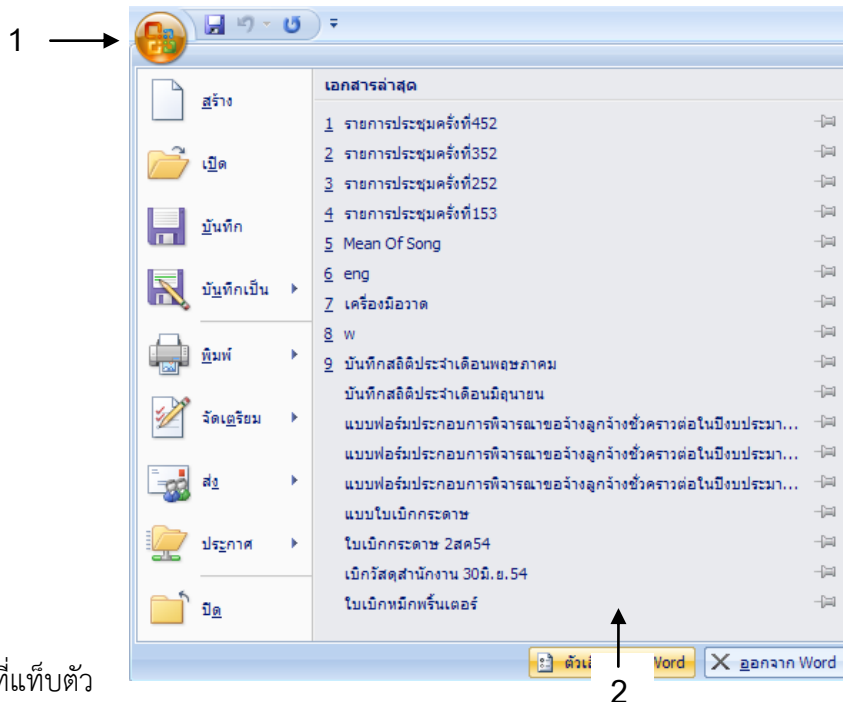


โดย

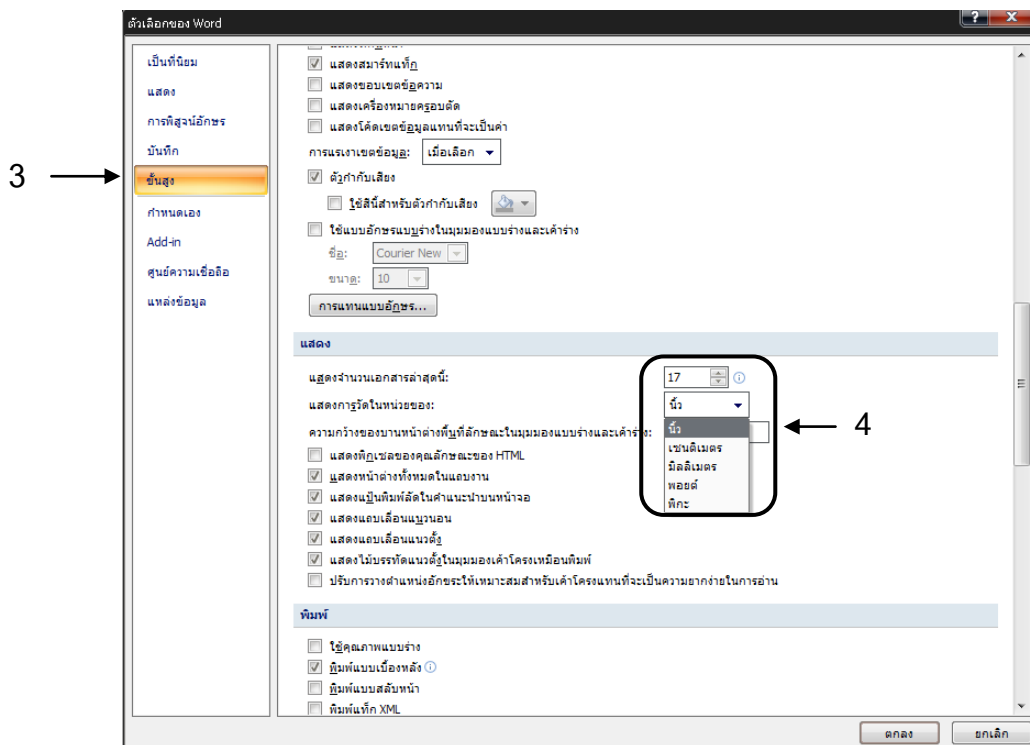
ด.ช. สมชาย รักเรือน เลขที่ 10
ด.ญ. วิมาลา วัฒนพาณิช เลขที่ 48

ชั้น ป.5/12

1. คลิกที่ไอคอน Office Button
2. ไปที่แท็บตัวเลือกของ Word



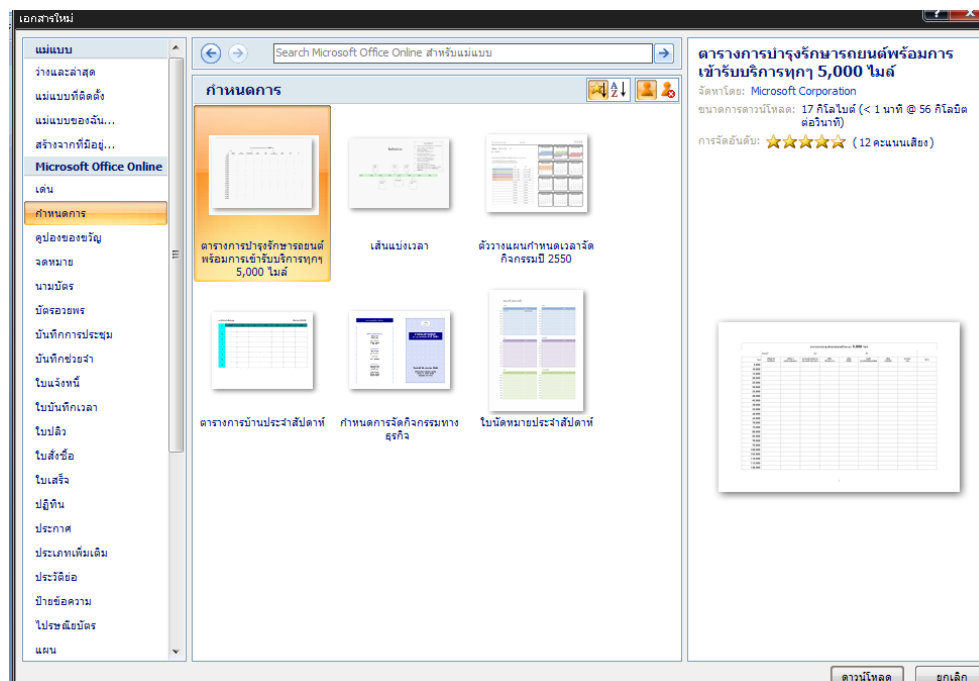
3. ไปที่แท็บตัวเลือกด้านขวาหาคำว่า แสดง
4. มาเปลี่ยนหน่วยการวัดที่ แสดงการวัดในหน่วยของ ซึ่งจะมีหน่วยหลายหน่วยให้เลือก



การสร้างเอกสารด้วย Word 2007 Template

ในโปรแกรม Word 2007 ได้มีการเมนูในส่วนของการสร้างเอกสารจาก Template หรือแม่แบบ ซึ่งเป็นฟังก์ชันที่ตัวช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำงานหรือสร้างเอกสารได้ง่ายขึ้นเนื่องจากมีการสร้างแบบฟอร์มเอกสารไว้ให้เรียบร้อยแล้วมีการจัดรูปแบบหน้ากระดาษ ตั้งค่ากระดาษ รวมไปถึงการจัดวาง Layout ของเอกสารไว้ให้ค่อนข้างสมบูรณ์ ผู้ใช้มีหน้าที่เพียงเข้าไปแก้ไขข้อความหรือเนื้อหาให้ตรงตามที่ต้องการเท่านั้นทำให้สามารถสร้างงานเอกสาร word แบบมืออาชีพได้อย่างง่ายดาย โดยส่วนมาก Template ที่มีมาให้นี้ มักเป็น Online Template ผู้ใช้ต้องเลือกก่อนและโปรแกรมจะดาวน์โหลด template นั้น มาไว้ให้ที่เครื่องซึ่งก็แสดงว่าเราต้องมีการติดต่อกับอินเทอร์เน็ต ทางบริษัท Microsoft ก็ได้เตรียม Templates แบบ Online ให้เราเลือก download มาใช้งานได้ฟรีๆ และมีการแบ่งประเภทต่างๆ ให้มากมาย ดังตัวอย่าง

กำหนดการ	คูปองของขวัญ	จดหมาย
นามบัตร	บัตรอวยพร	บันทึกการประชุม
บันทึกช่วยจำ	ใบแจ้งหนี้	ใบบันทึกเวลา
ใบปลิว	ใบสั่งซื้อ	ใบเสร็จ
ปฏิทิน	ประกาศ	ประวัติย่อ
ป้ายข้อความ	ไปรษณียบัตร	แผน
ฟอร์ม	แฟกซ์	รายการ
รายงานค่าใช้จ่าย	วาระ	สินค้าคงคลัง
โบวชัวร์	บัตรเชิญ	จดหมายข่าว



1. คลิกที่ไอคอน Office Button
2. คลิกที่เมนู สร้าง

1 → 2 →

3. สามารถ

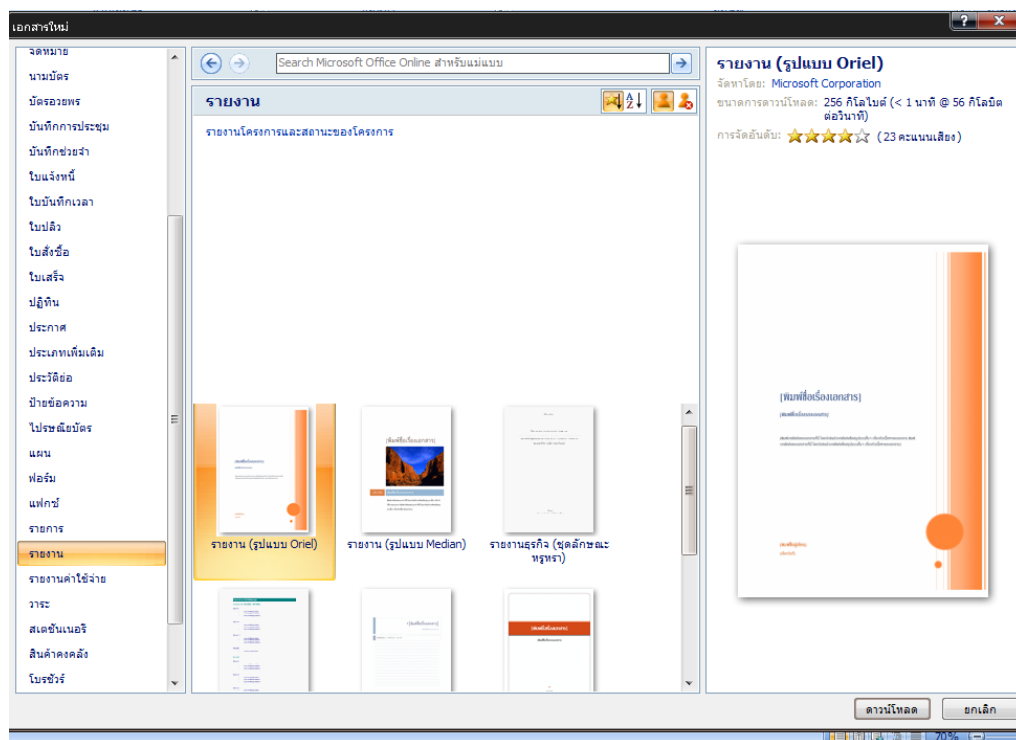
เลือก

แบบ
บ
Te
mp
lat
e
ประ
เภท
ต่าง
ๆ
ได้
เลย

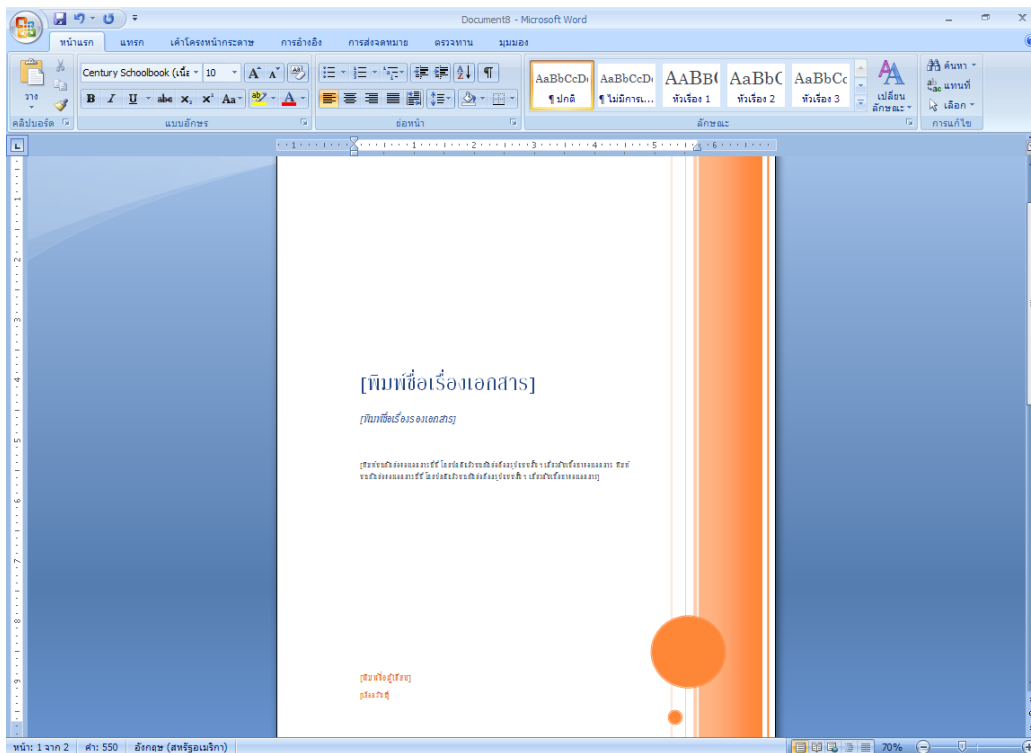
3 →

ตัวอย่างการสร้าง Template

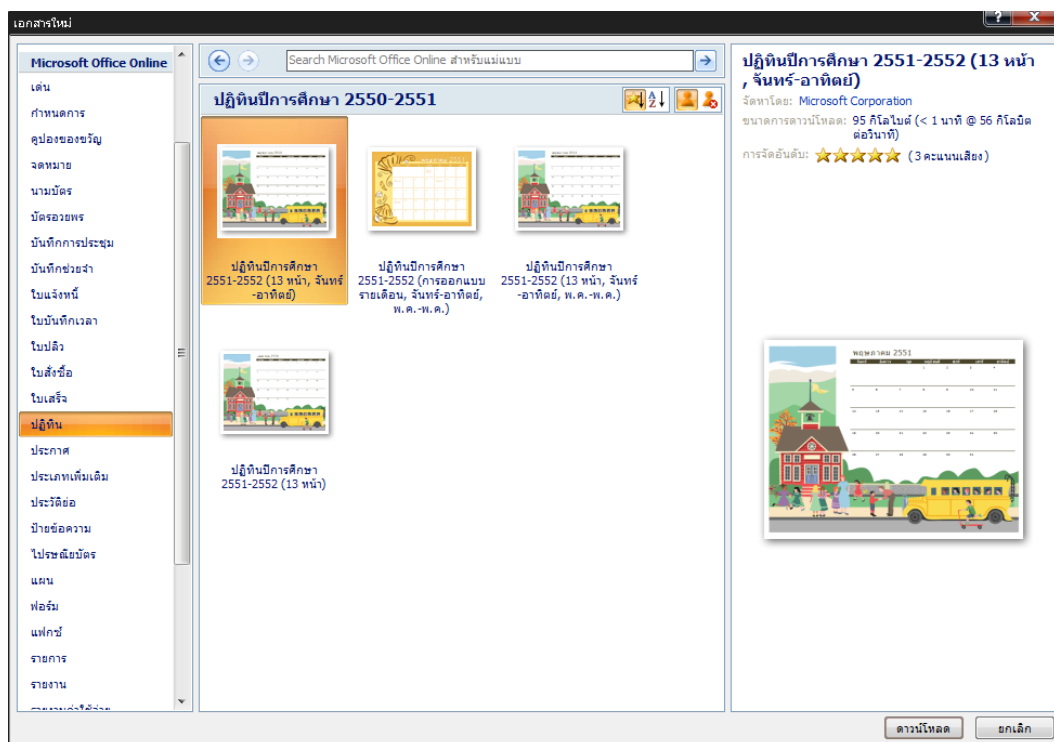
1. ตัวอย่างการสร้างรายงาน (Report)



แสดงผลลัพธ์การสร้างรายงาน



2. ตัวอย่างการสร้างปฏิทิน (Calendars)



แสดงผลการสร้างปฏิทิน

