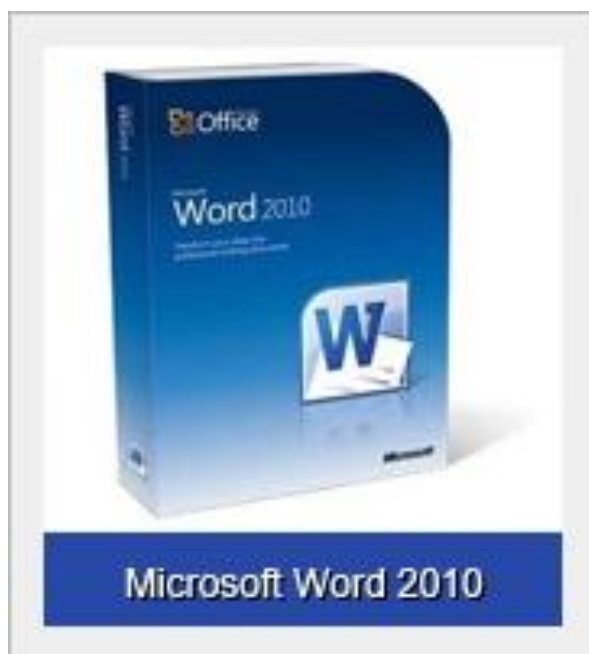


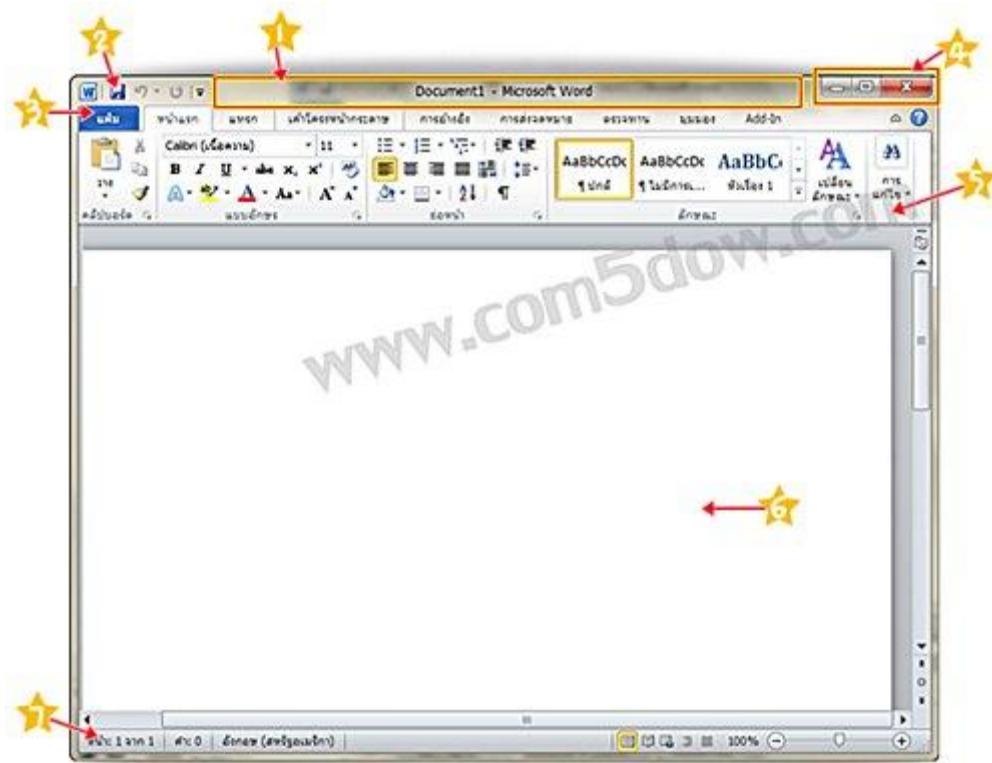
การใช้งาน Microsoft Word 2010



โปรแกรม **Microsoft Word 2010** เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น รายงาน จดหมาย ตลอดจนตารางข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งใช้งานง่าย ไม่ยุ่งยาก จึงเป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมอย่างสูงในปัจจุบัน จนทำให้บริษัทผู้ผลิตได้มีการพัฒนาโปรแกรมให้มีความสามารถมากกว่าเดิมอีก และโปรแกรมใหม่นี้มีชื่อว่า **Microsoft Word 2010**

ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

โปรแกรม Microsoft Word 2010 มีรูปร่างหน้าตา และส่วนประกอบของโปรแกรมที่เหมือน และแตกต่าง จาก Microsoft Word 2007 ดังภาพด้านล่างนี้



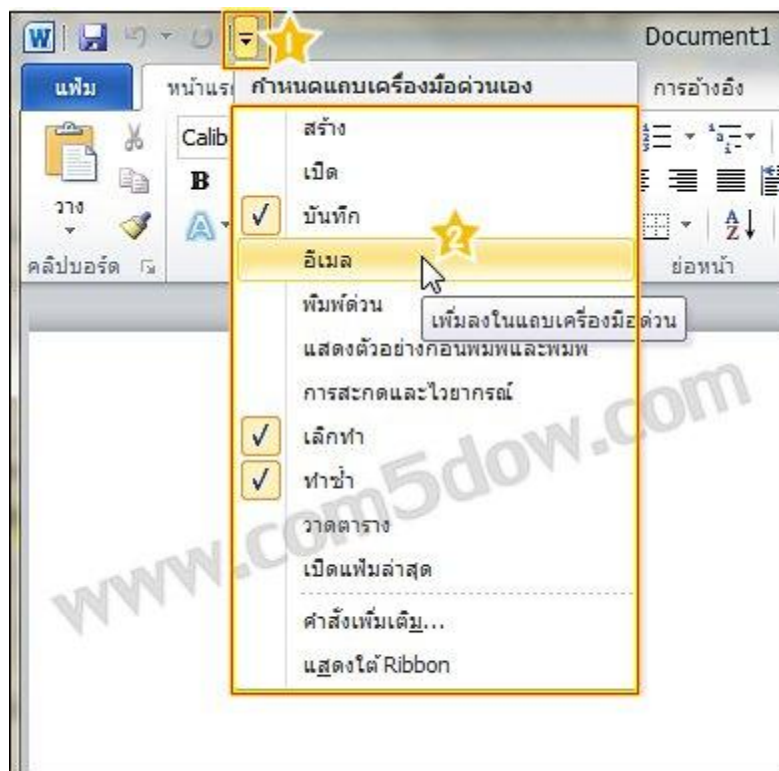
1. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรม และชื่อไฟล์ที่ได้เปิดขึ้นมา
2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย
3. ปุ่ม File (แฟ้ม) = เป็นส่วนที่ทำหน้าที่คล้ายกับปุ่ม Office ใน Microsoft Office 2007 คือ จัดเก็บคำสั่งที่ใช้ในการทำงานเอกสาร เช่น New Open Save และ Print เป็นต้น
4. ปุ่มควบคุม = เป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการเปิด หรือปิดหน้าต่างโปรแกรม
5. ริบบอน (Ribbon) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายการคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงานกับเอกสาร
6. พื้นที่การทำงาน = เป็นส่วนที่ใช้ในการแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ขึ้นภายในเอกสาร
7. แถบสถานะ (Status Bar) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงจำนวนหน้ากระดาษ และจำนวนตัวอักษรที่ใช้ในเอกสาร

การเพิ่ม และลบไอคอนคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วนใน Microsoft Word 2010

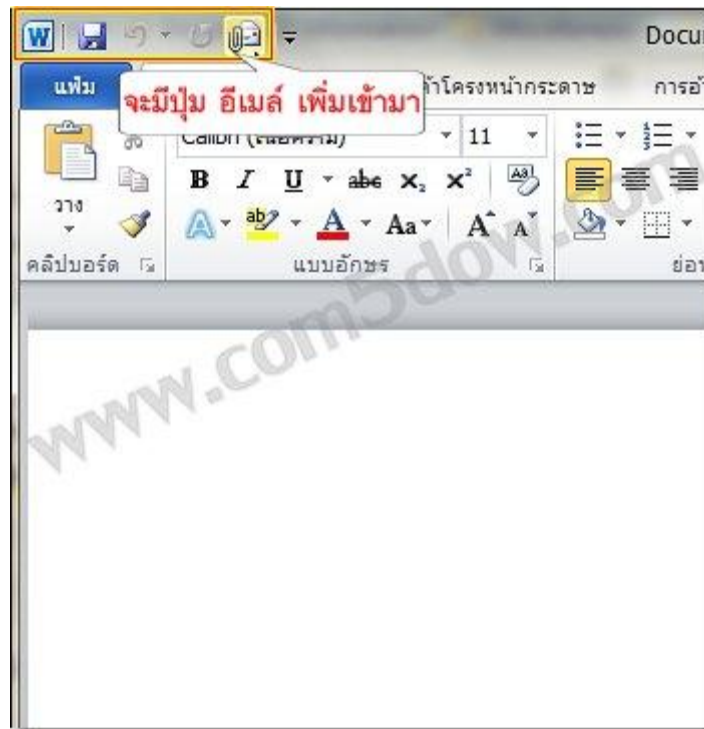
บนแถบเครื่องมือด่วนนั้น เมื่อเราเปิดขึ้นมาครั้งแรก โปรแกรมจะแสดงคำสั่งบางคำสั่งมาให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งหากเราต้องการเพิ่ม หรือลบไอคอนคำสั่ง ก็สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

การเพิ่มไอคอนคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วน

1. คลิกปุ่มลูกศรบนแถบเครื่องมือเร่งด่วน แล้วเลือกคำสั่งที่ต้องการ จากภาพจะลองเพิ่มปุ่ม **อีเมล** เข้ามา

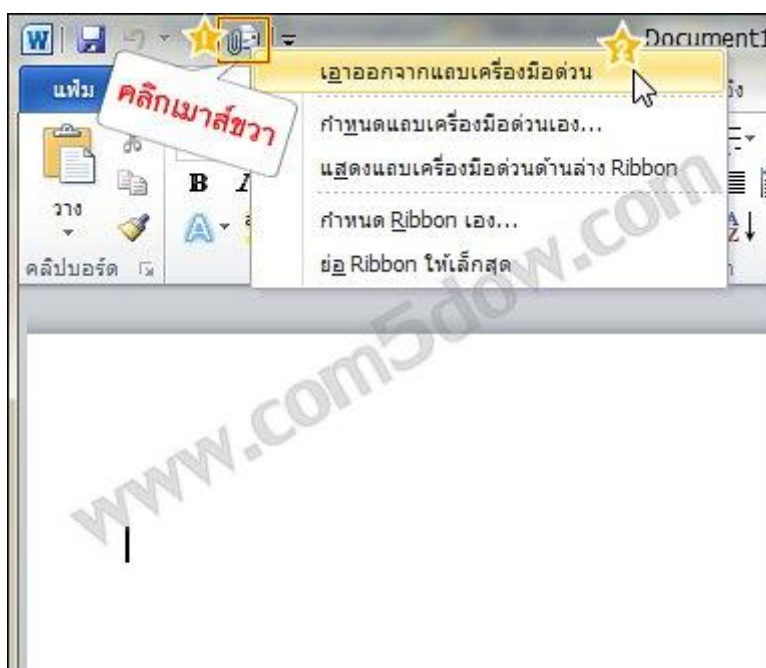


2. คำสั่งที่ได้เลือกก็จะแสดงขึ้นมาบนแถบเครื่องมือเร่งด่วน แล้วหล่ะครับง่ายมาก ๆ เลยเนอะ



การลบไอคอนคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วน

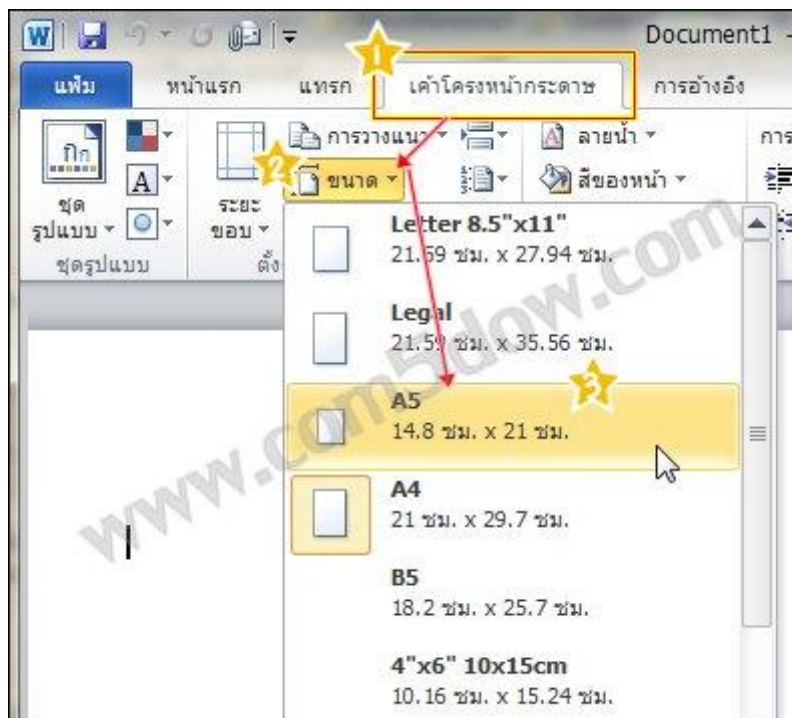
1. คลิกเมาส์ขวาไอคอนที่ต้องการลบ แล้วเลือกคำสั่ง **เอาออกจากแถบเครื่องมือด่วน** (Remove from Quick Access)



การกำหนดขนาดกระดาษ ใน Word 2010

ปกติแล้วขนาดกระดาษที่เราเรียกขึ้นมาใช้งานนั้น โปรแกรม Microsoft [Word 2010](#) จะกำหนดขนาดกระดาษให้เราไว้ที่ A4 โดยอัตโนมัติ ซึ่งเราสามารถกำหนดขนาดกระดาษใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

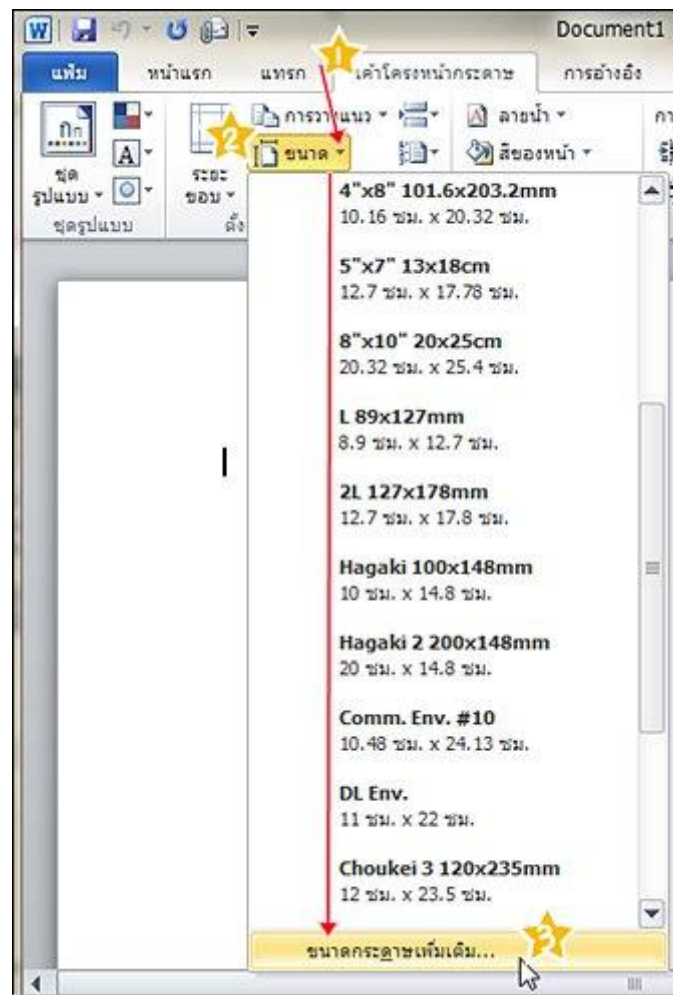
1. คลิกแท็บ **เค้าโครงหน้ากระดาษ** (Page Layout)
2. คลิกเลือก **ขนาด** (Size) แล้วเลือกขนาดกระดาษตามที่เราต้องการ



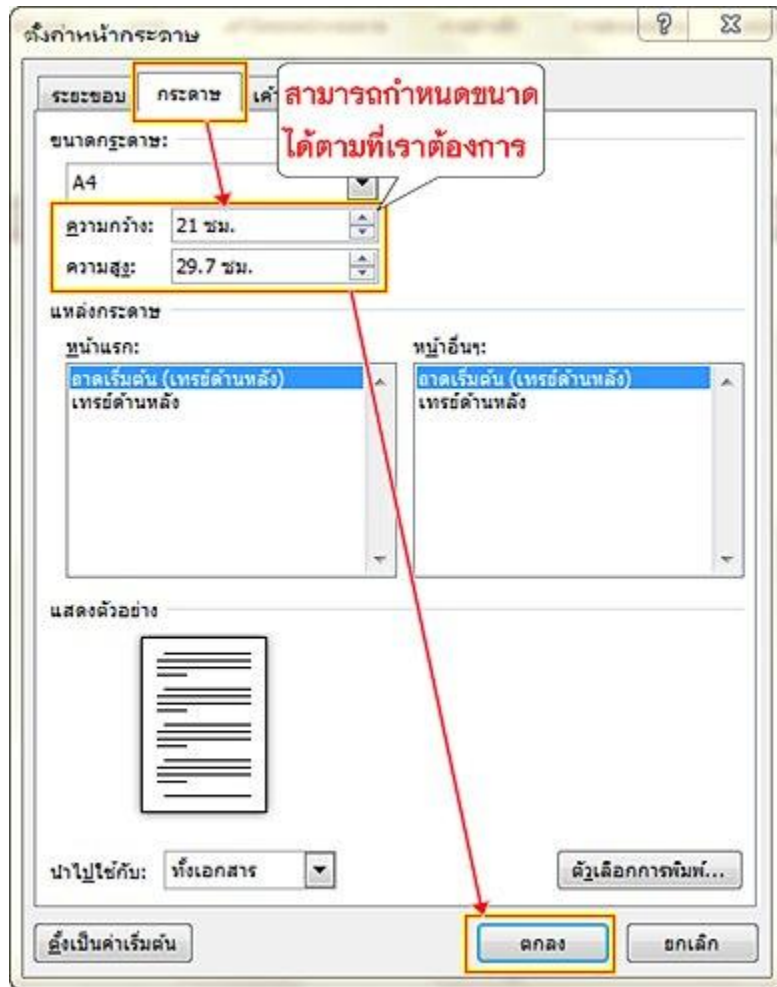
กำหนดขนาดของกระดาษเอง

เราสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้ครับ หากว่าเราไม่พอใจกับที่โปรแกรมให้มา หรือไม่ตรงกับงานพิมพ์ของเรา โดยขั้นตอนมีดังนี้ครับ

1. คลิกแท็บ **เค้าโครงหน้ากระดาษ** (Page Layout)
2. คลิกปุ่ม **ขนาด (Size)** > **ขนาดกระดาษเพิ่มเติม**



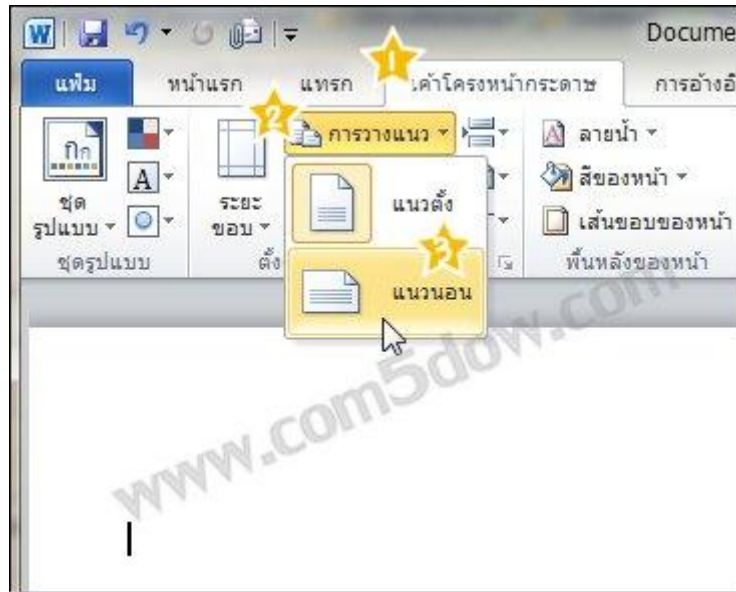
3. ที่แท้กับ กระดาษ เราสามารถกำหนด ความกว้าง และความสูง ได้ตามใจเราเลยล่ะครับ



การตั้งค่าหน้ากระดาษแนวตั้ง และแนวนอน ใน Word 2010

การจัดวางหน้ากระดาษของเอกสาร สามารถทำได้ทั้งแนวตั้ง และแนวนอน ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าหน้ากระดาษ ดังนี้

1. คลิกแท็บ **เค้าโครงหน้ากระดาษ** (Page Layout)
2. คลิกเลือก **การวางแนว** (Orientation) แล้วเลือกแนวการจัดวางหน้ากระดาษตามที่เราต้องการ

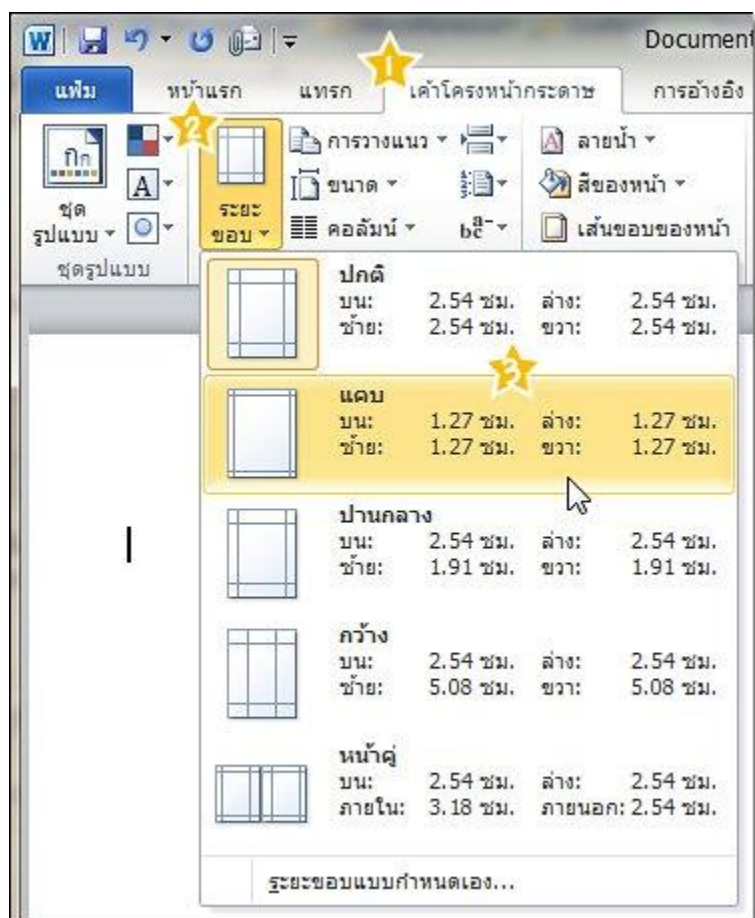


เพียงเท่านี้เอกสารก็จะถูกจัดวางตามแนวหน้ากระดาษที่กำหนด

การกำหนดระยะขอบกระดาษ ใน Word 2010

การกำหนดระยะขอบกระดาษนั้น มีผลโดยตรงเมื่อสั่งพิมพ์หน้ากระดาษออกมา เนื่องจากระยะขอบกระดาษที่แคบจะไม่มีพื้นที่เหลือให้เข้าเล่มได้ ดังนั้นเราจึงควรมีการกำหนดระยะขอบกระดาษที่เหมาะสม ซึ่งการกำหนดระยะขอบกระดาษ สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกแท็บ **เค้าโครงหน้ากระดาษ** (Page Layout)
2. คลิกเลือก **ระยะขอบ** (Margin) แล้วเลือกระยะขอบที่ต้องการ



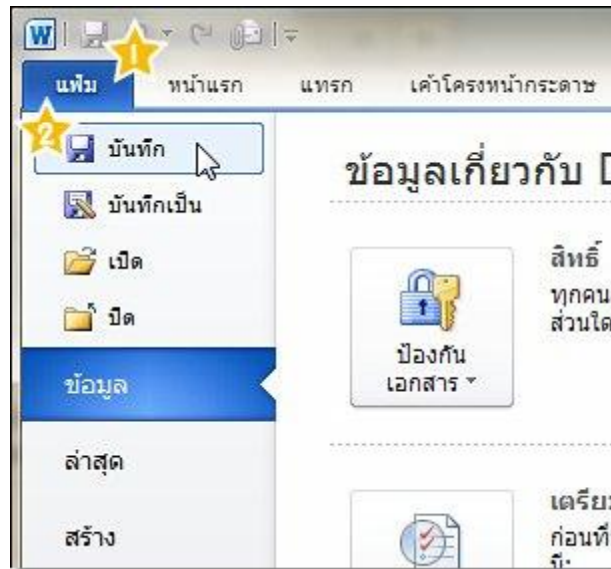
เอกสารจะถูกปรับเปลี่ยนระยะขอบกระดาษที่กำหนดแล้ว

การบันทึกเอกสาร ใน Word 2010

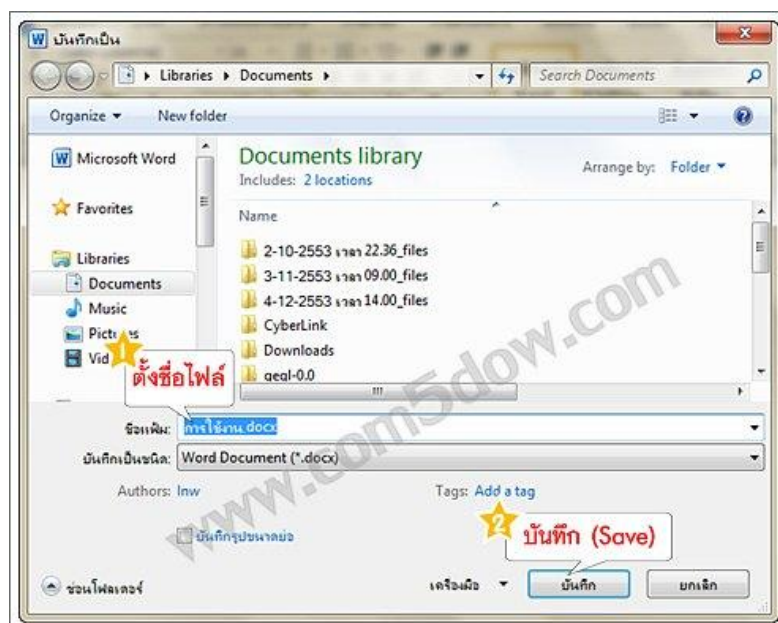
หลังจากที่เราพิมพ์งานแล้ว เราก็ย่อมมีการจัดเก็บเอกสารนั้นไว้สำหรับการใช้งานในครั้งต่อไปด้วย ซึ่งการบันทึกเอกสารนั้น ก็มีอยู่ด้วยกันหลายรูปแบบ ซึ่งเราต้องเลือกบันทึกเอกสารให้เหมาะกับการนำไปใช้งานด้วย

การบันทึกเอกสารใหม่

1. คลิกปุ่ม **แฟ้ม** (File) > **บันทึก** (Save)



2. เลือกสถานที่จัดเก็บไฟล์เอกสาร
3. กำหนดชื่อไฟล์เอกสาร
4. คลิกปุ่ม **บันทึก** (Save)



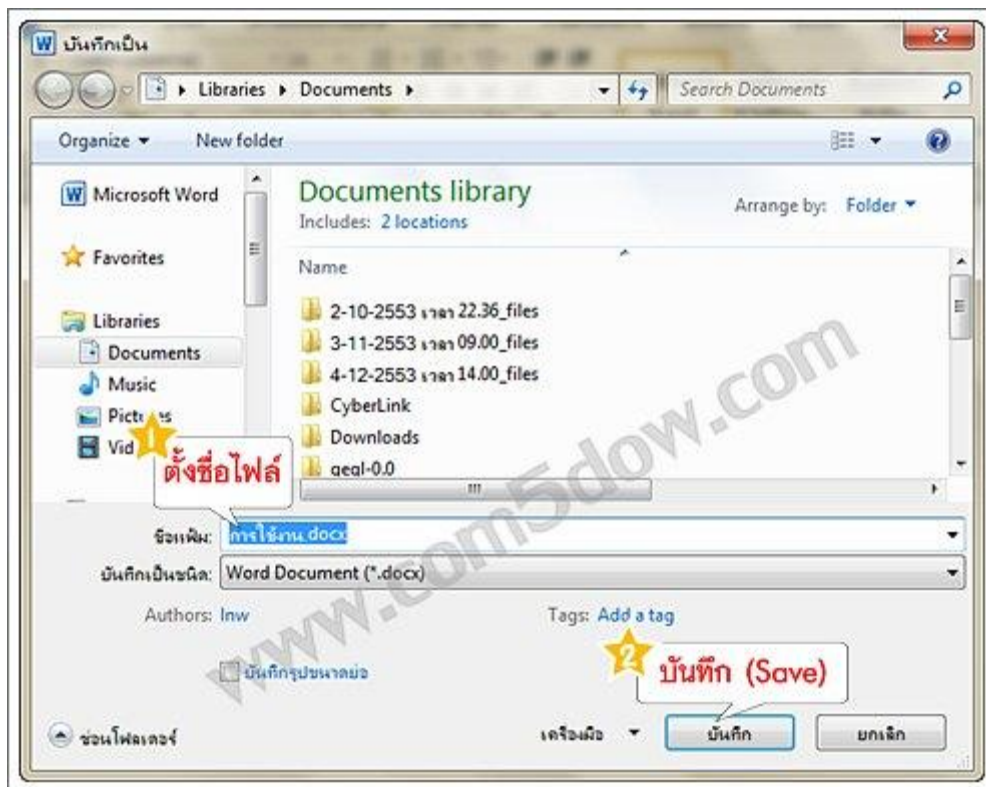
การบันทึกเอกสารแบบสำเนา

การบันทึกเอกสารแบบสำเนา เป็นการบันทึกไฟล์เอกสารเพื่อป้องกันกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น เช่น การเปิดไฟล์เอกสาร หรือไฟล์สูญหาย เป็นต้น ซึ่งการบันทึกไฟล์ลักษณะนี้ทำได้โดย

1. คลิกปุ่ม **แฟ้ม** (File) > **บันทึกเป็น** (Save As)



2. เลือกสถานที่จัดเก็บไฟล์เอกสาร
3. กำหนดชื่อไฟล์เอกสาร
4. คลิกปุ่ม **บันทึก** (Save)



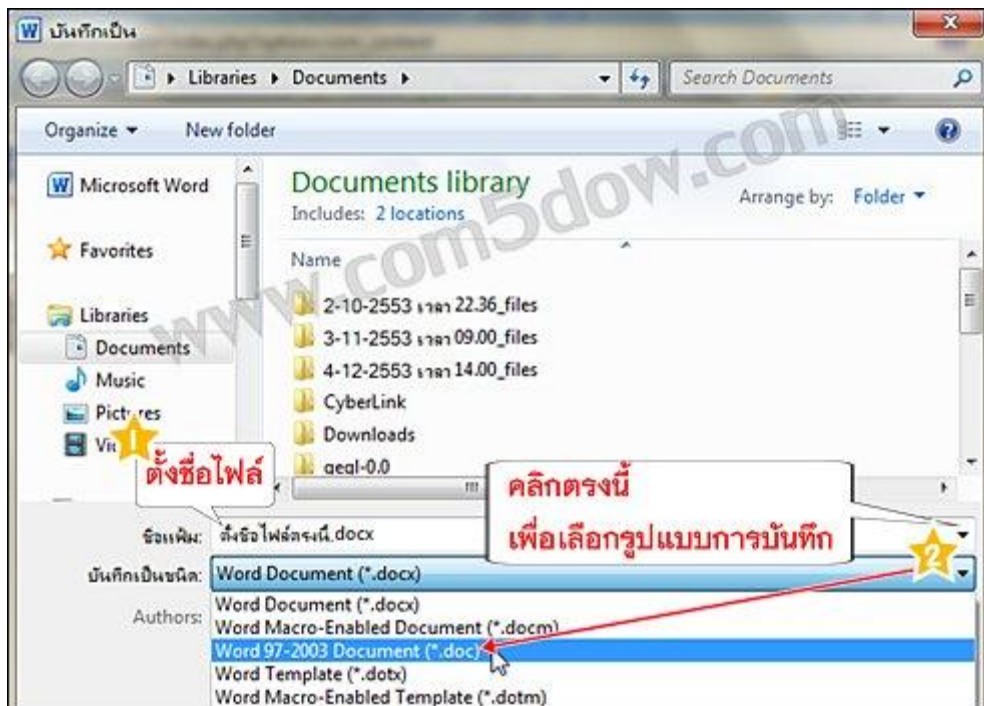
การบันทึกเอกสารให้ใช้ได้กับ Word 97-2003 ใน Word 2010

การบันทึกเอกสารแบบ Word 97-2003 นั้นเป็นการบันทึกไฟล์เอกสารเพื่อนำไปเปิดในโปรแกรม Microsoft Word เวอร์ชัน 97-2003 ซึ่งการบันทึกไฟล์ในลักษณะนี้ ทำได้ดังนี้

1. คลิกปุ่ม **แฟ้ม (File) > บันทึกเป็น (Save As)**



2. เลือกสถานที่จัดเก็บไฟล์เอกสาร
3. กำหนดชื่อไฟล์เอกสาร
4. กำหนดชนิดของไฟล์ให้เป็น Word 97-2003 Document



5. คลิกปุ่ม **บันทึก (Save)**

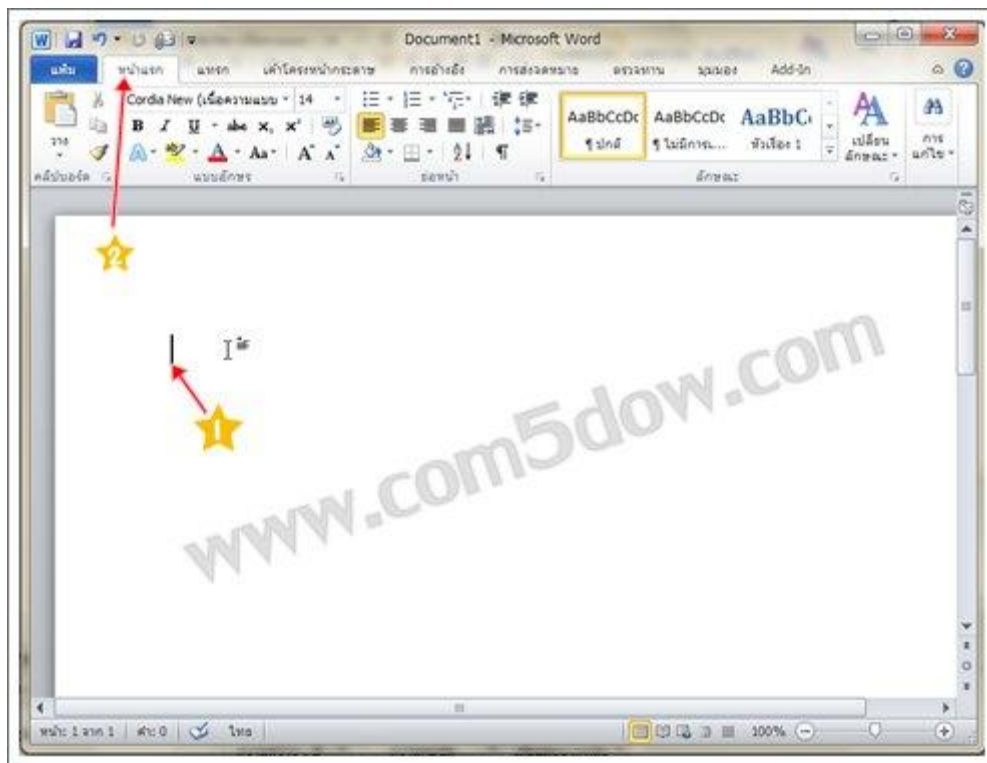
การกำหนดรูปแบบตัวอักษร ใน Word 2010

ในการสร้างเอกสารขึ้นมาแล้ว หลังจากที่ย้อนข้อมูลต่าง ๆ ลงไปแล้ว เพื่อให้เอกสารมีความสวยงาม และ สมบูรณ์มากขึ้น ก็ควรมีการกำหนดรูปแบบของเอกสารให้ตรงกับความต้องการในการนำไปใช้งาน

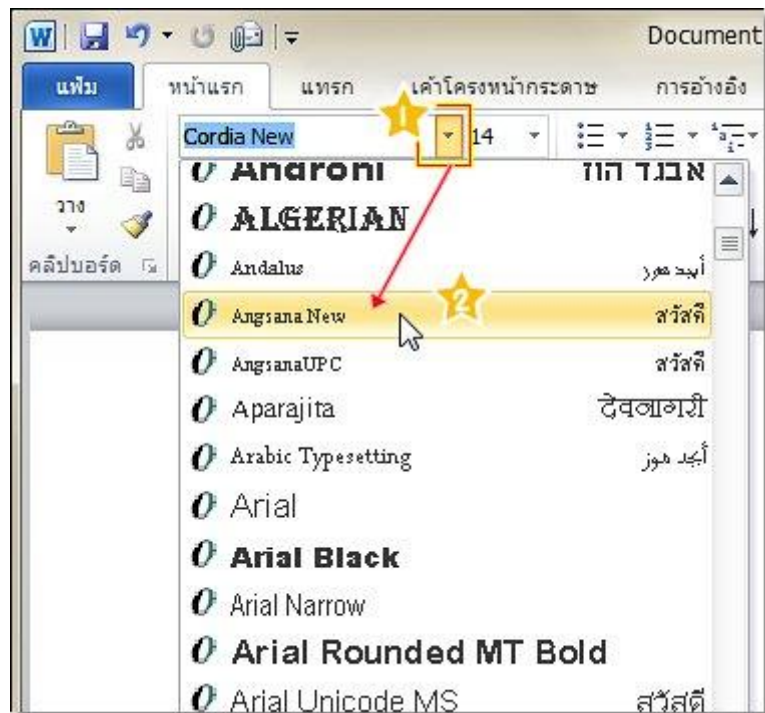
การกำหนดรูปแบบตัวอักษร ก่อนการพิมพ์

การกำหนดรูปแบบตัวอักษรในเอกสารนั้น สามารถทำได้ทั้งก่อน และหลังพิมพ์ข้อความ ซึ่งแต่ละลักษณะมี ดังนี้

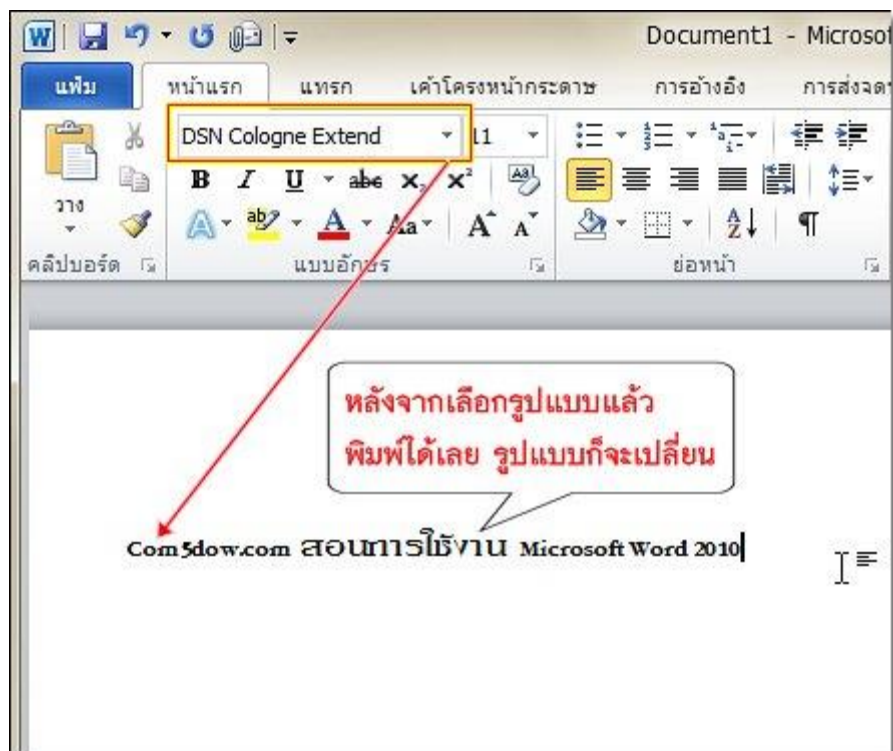
1. คลิกเมาส์วางเคอร์เซอร์เพื่อเริ่มการพิมพ์
2. คลิกแท็บ **หน้าแรก (Home)**



3. เลือกรูปแบบตัวอักษรที่ต้องการ

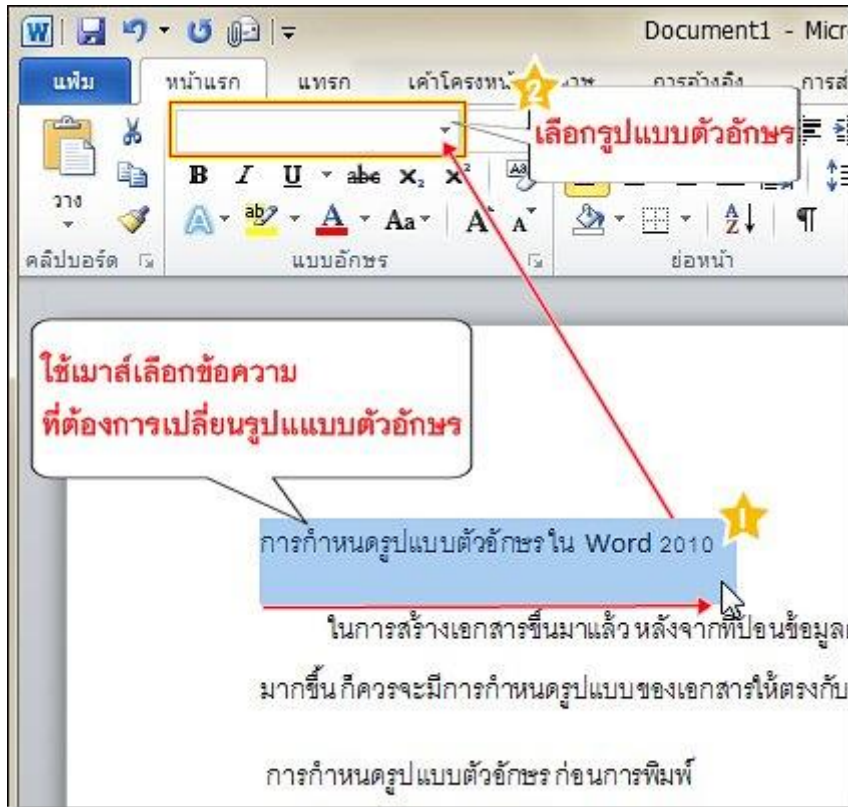


4. เมื่อพิมพ์ข้อความขึ้นมา รูปแบบตัวอักษรก็จะปรากฏเป็นไปตามที่กำหนด

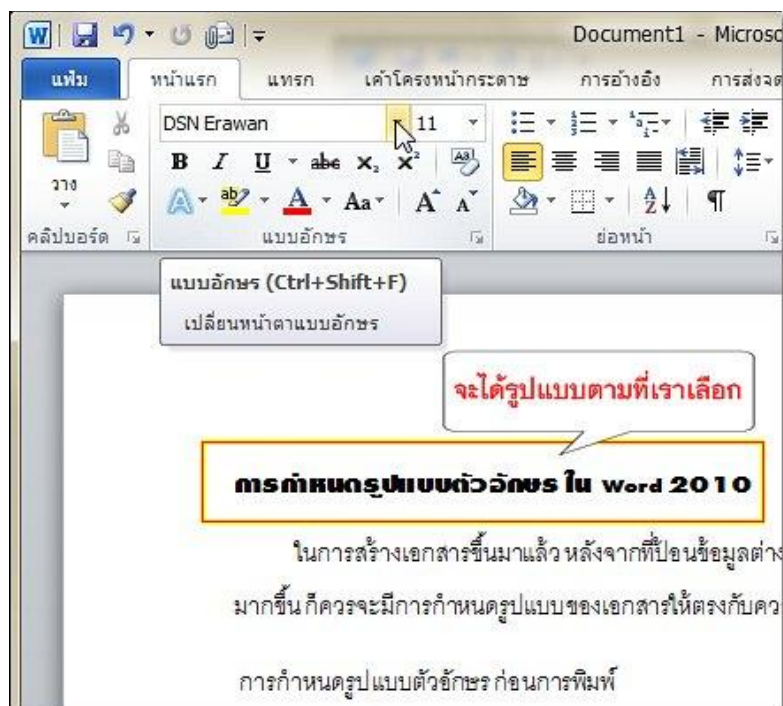


การกำหนดรูปแบบตัวอักษร หลังการพิมพ์

1. คลิกเมาส์ซ้ายเลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร
2. คลิกแท็บ **หน้าแรก** (Home)
3. เลือกรูปแบบตัวอักษรที่ต้องการ



4. ข้อความจะถูกปรับเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรตามที่เราเลือก



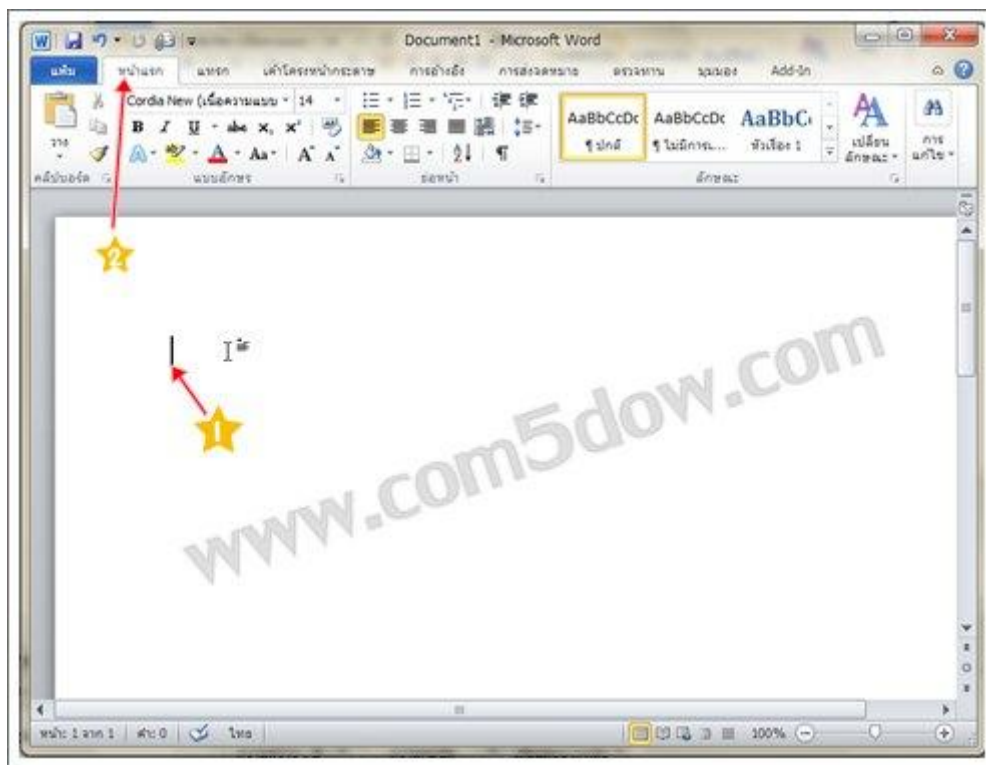
การกำหนดรูปแบบตัวอักษร ใน Word 2010

ในการสร้างเอกสารขึ้นมาแล้ว หลังจากที่ย้อนข้อมูลต่าง ๆ ลงไปแล้ว เพื่อให้เอกสารมีความสวยงาม และสมบูรณ์มากขึ้น ก็ควรมีการกำหนดรูปแบบของเอกสารให้ตรงกับความต้องการในการนำไปใช้งาน

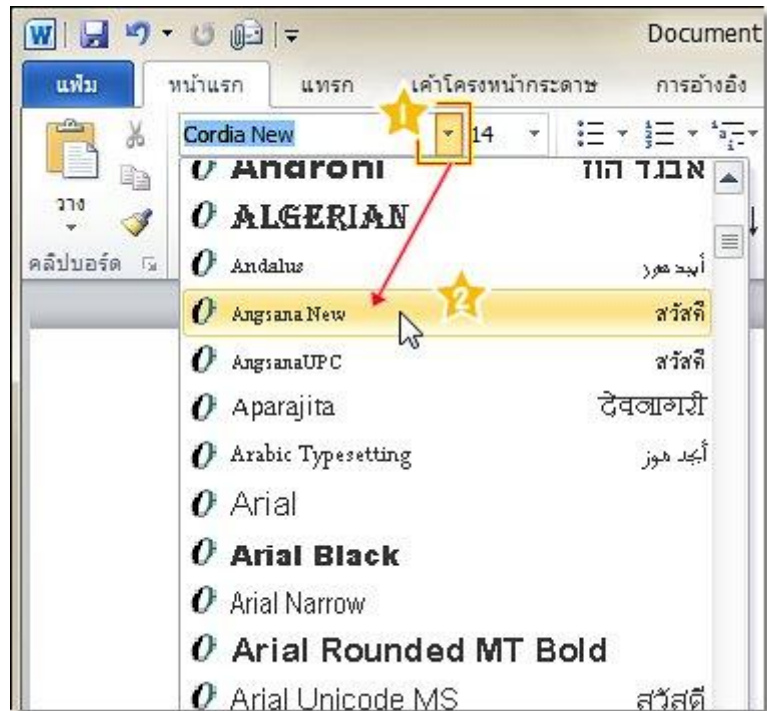
การกำหนดรูปแบบตัวอักษร ก่อนการพิมพ์

การกำหนดรูปแบบตัวอักษรในเอกสารนั้น สามารถทำได้ทั้งก่อน และหลังพิมพ์ข้อความ ซึ่งแต่ละลักษณะมีดังนี้

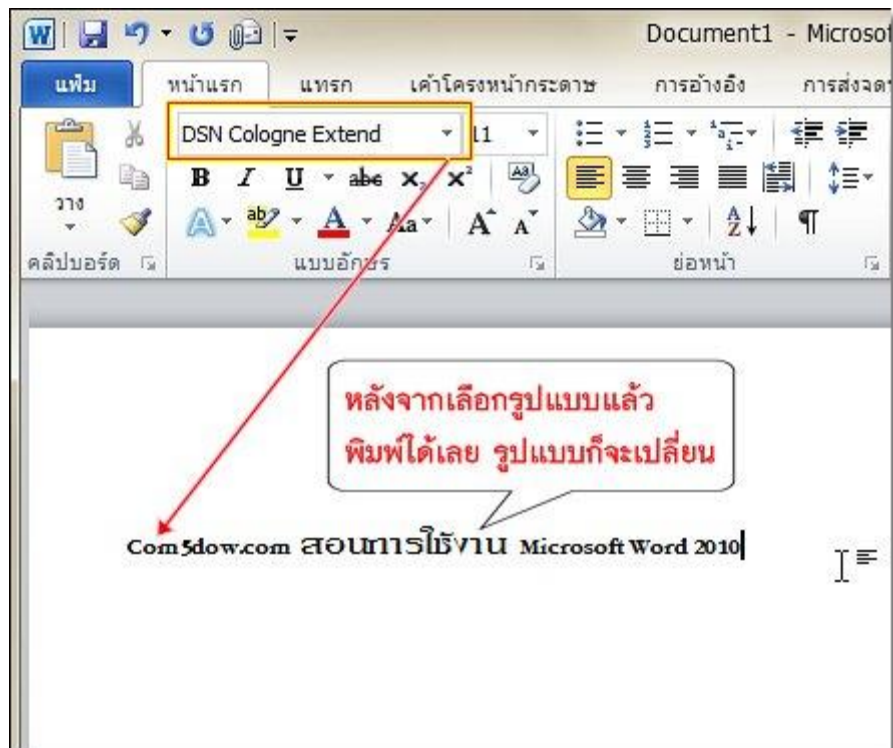
1. คลิกเมาส์วางเคอร์เซอร์เพื่อเริ่มการพิมพ์
2. คลิกแท็บ **หน้าแรก** (Home)



3. เลือกรูปแบบตัวอักษรที่ต้องการ

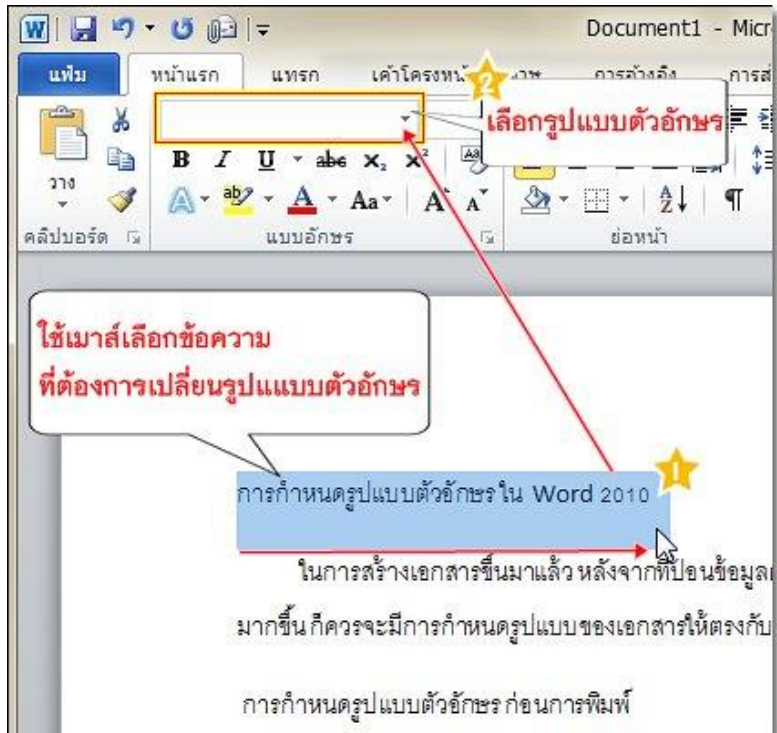


4. เมื่อพิมพ์ข้อความขึ้นมา รูปแบบตัวอักษรก็จะปรากฏเป็นไปตามที่กำหนด

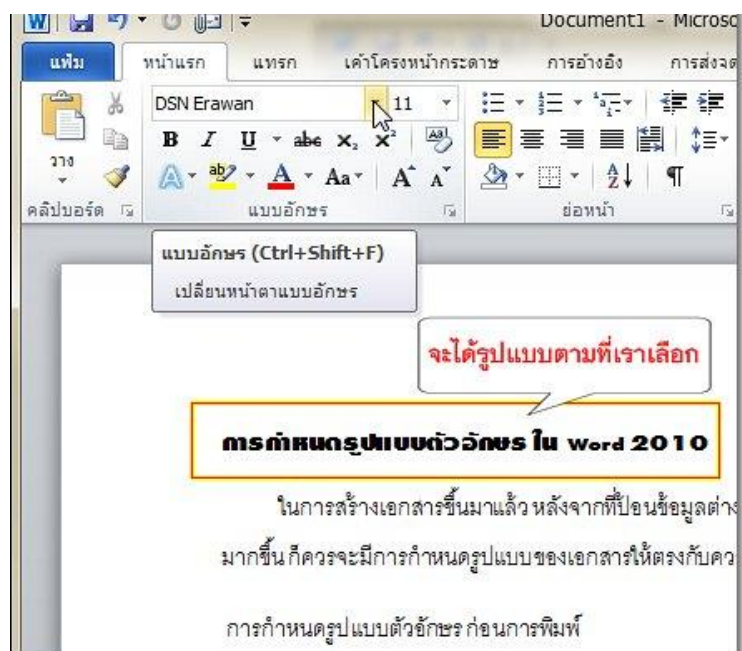


การกำหนดรูปแบบตัวอักษร หลังการพิมพ์

1. คลิกเมาส์ซ้ายเลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร
2. คลิกแท็บ **หน้าแรก** (Home)
3. เลือกรูปแบบตัวอักษรที่ต้องการ



4. ข้อความจะถูกปรับเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรตามที่เราเลือก

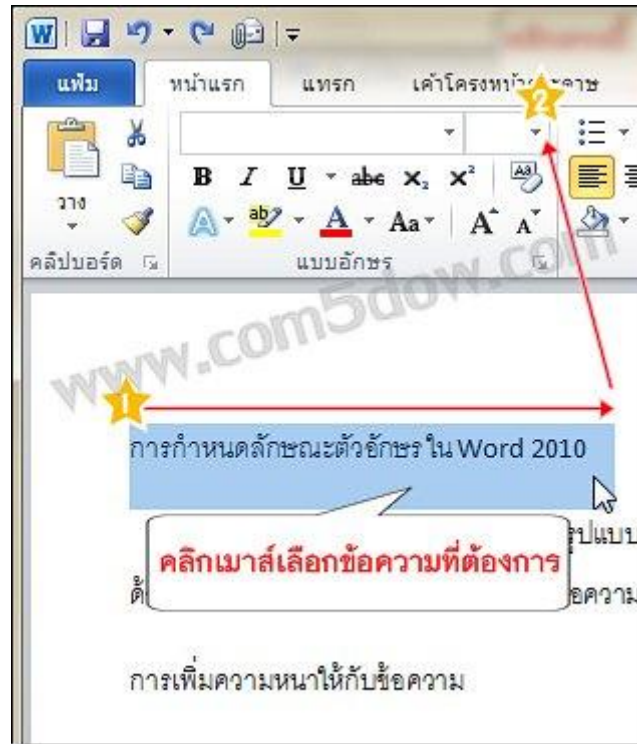


การกำหนดปรับขนาดตัวอักษร ใน Word 2010

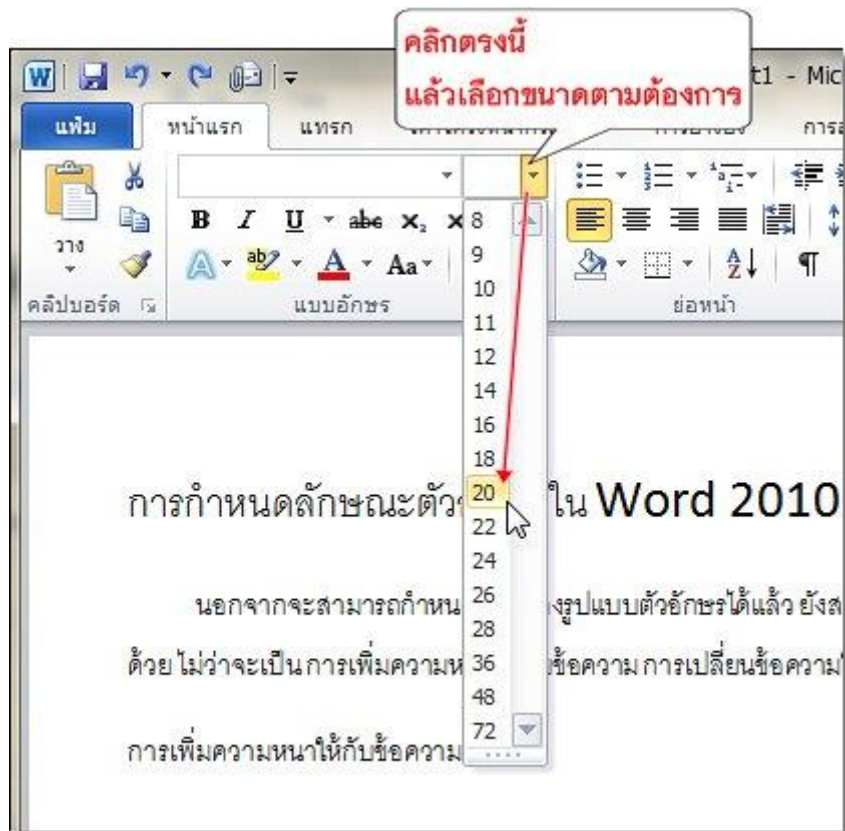
ถ้าข้อความที่พิมพ์ลงไปเอกสารมีขนาดเล็กหรือใหญ่จนเกินไป เราสามารถปรับเปลี่ยนขนาดของตัวอักษรได้ ด้วยขั้นตอนดังนี้

การปรับขนาดตัวอักษร

1. เลือกข้อความที่ต้องการปรับขนาดตัวอักษร



2. คลิกแท็บ **หน้าแรก** (Home)
3. กดที่ลูกศรลงมาแล้วเลือกขนาดตามต้องการ



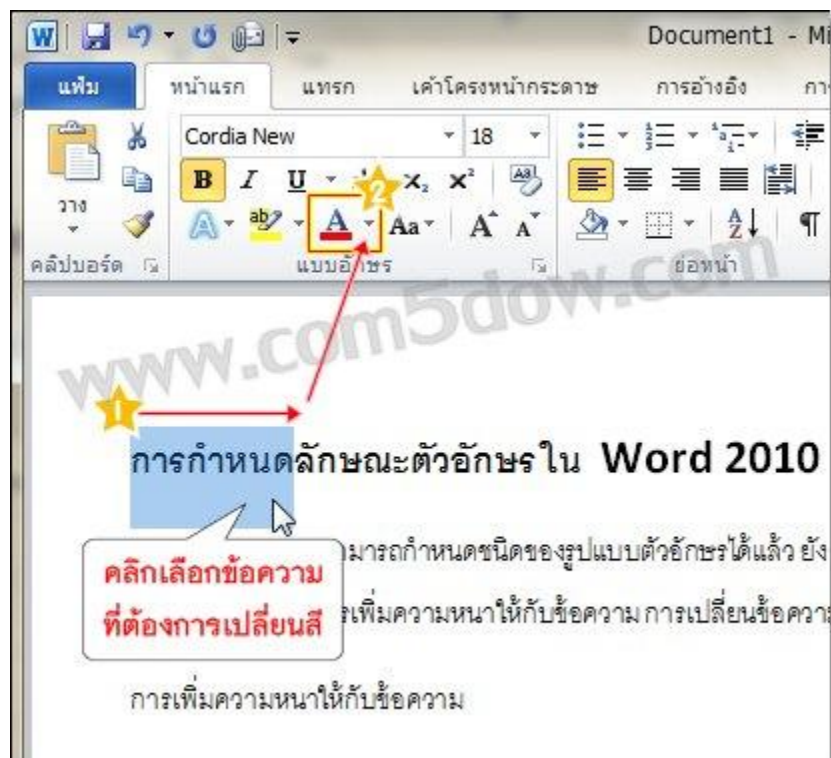
เพียงเท่านี้ข้อความที่เราเลือก ก็จะถูกปรับขนาดตัวอักษรตามที่เรากำหนด

การปรับเปลี่ยนสีตัวอักษร ใน Word 2010

ถ้าต้องการพิมพ์ข้อความลงในเอกสารเพื่อความสวยงาม เราสามารถกำหนดสีให้ตัวอักษรได้ด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

การปรับเปลี่ยนสีตัวอักษร

1. เลือกข้อความที่ต้องการกำหนดสีตัวอักษร



2. คลิกแท็บ หน้าแรก (Home)

3. คลิกปุ่มอักษร A (Font Color) ตั้งภาพแล้วเลือกสีของตัวอักษรที่ต้องการ



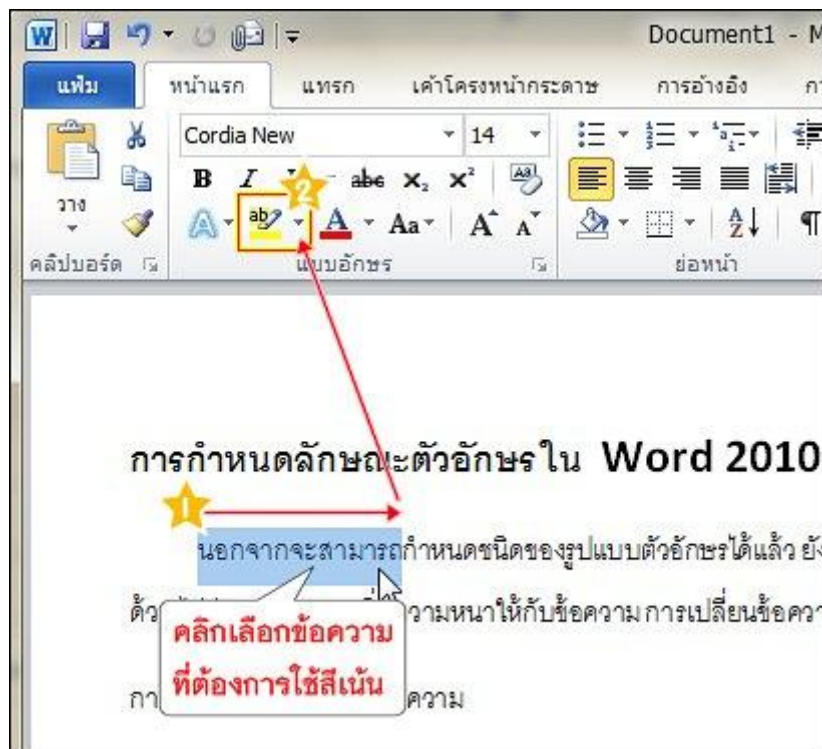
เพียงเท่านั้นข้อความที่เราเลือกนั้น ก็จะเปลี่ยนสีแล้วครับ

การใส่สีเน้นข้อความ ใน Word 2010

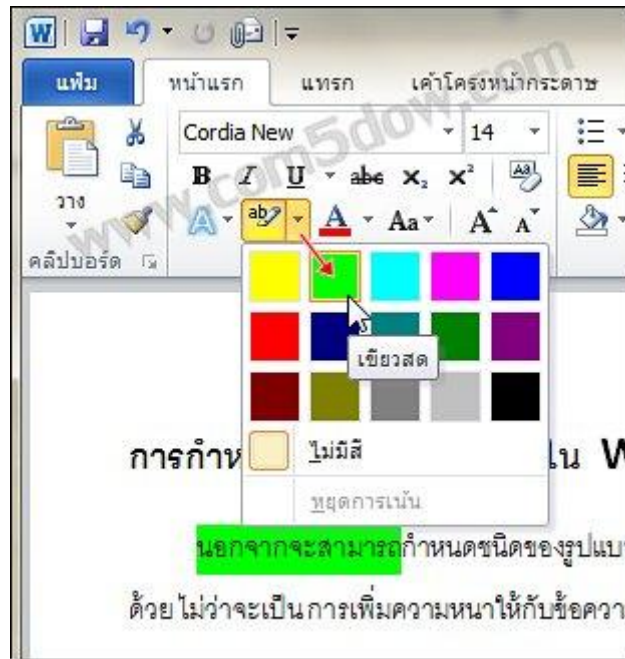
การพิมพ์ข้อความลงในเอกสารนั้น ถ้าต้องการเน้นข้อความใด ๆ เป็นพิเศษแล้ว เราสามารถใส่สีให้กับข้อความนั้นได้ ด้วยขั้นตอนดังนี้

วิธีการใส่สีเน้นข้อความ

1. เลือกข้อความที่ต้องการใส่สี



2. คลิกแท็บ **หน้าแรก** (Home)
3. คลิกเลือกปุ่ม **สีเน้นข้อความ** (Text Highlight Color) แล้วเลือกสีที่ต้องการใช้เน้นข้อความ



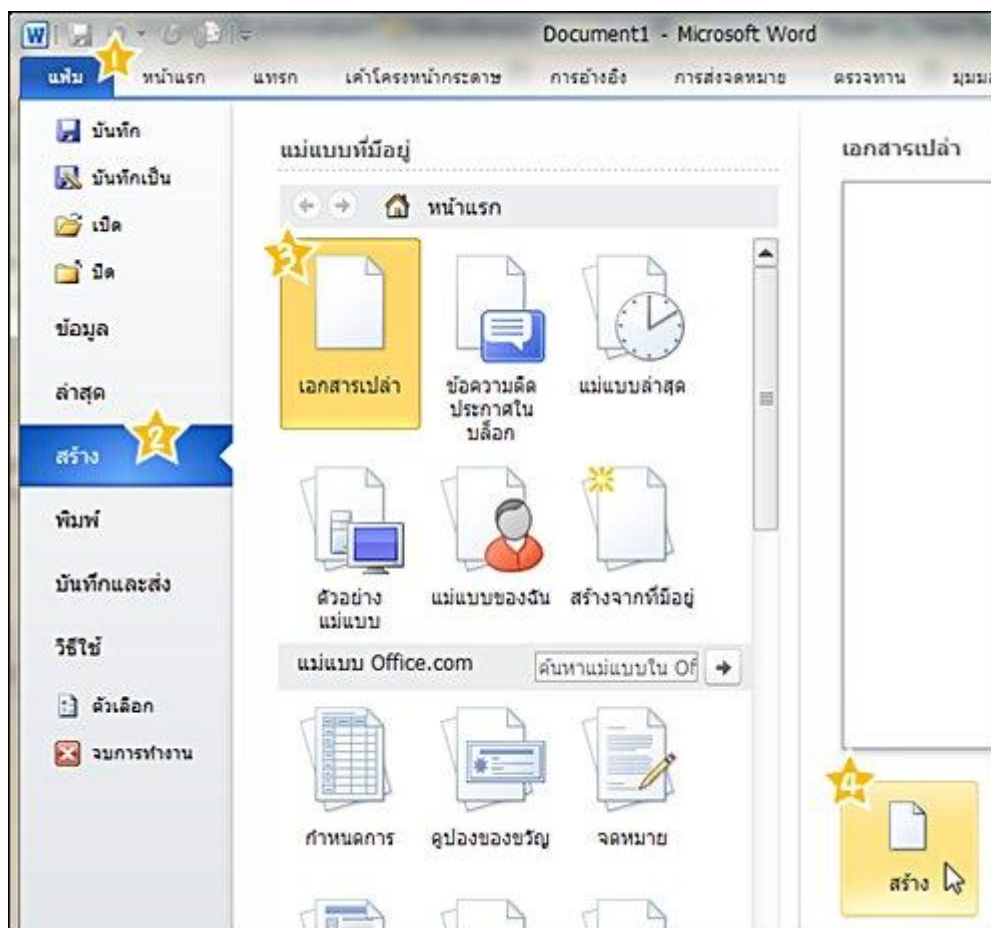
เพียงเท่านี้ข้อความที่เราเลือกก็จะปรากฏสีที่เน้นไว้ขึ้นมา

การสร้างเอกสารใหม่ ใน Microsoft Word 2010

ส่วนมากการทำงานอันดับแรกที่เราต้องทำในโปรแกรม Microsoft Word ก็คือ การสร้างเอกสารที่ตรงกับความต้องการขึ้นมาใช้งาน ซึ่งการสร้างเอกสารก็สามารถทำได้หลายวิธีดังขั้นตอนด้านล่างนี้

วิธีที่ 1 การสร้างเอกสารเปล่า

1. คลิกปุ่ม **เพิ่ม** (File) > **สร้าง** (New) > **เอกสารเปล่า** (Blank document)
2. คลิกปุ่ม **สร้าง** (Create)
3. หลังจากนั้นเอกสารใหม่ก็จะถูกสร้างขึ้นมา

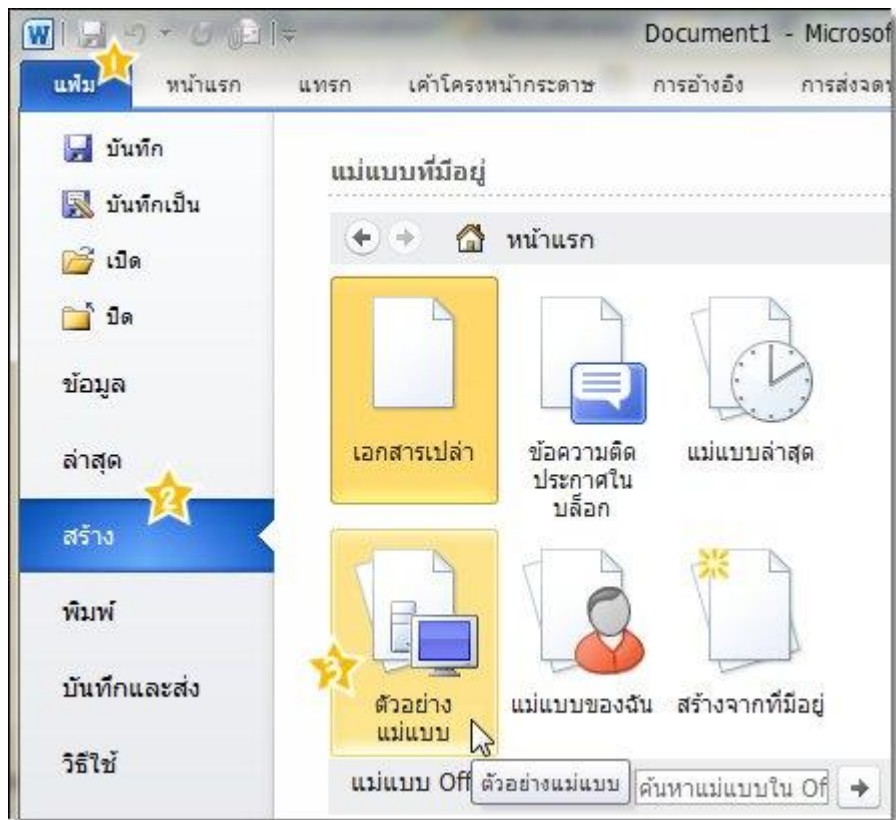


ตัวอย่างการสร้างเอกสารเปล่า

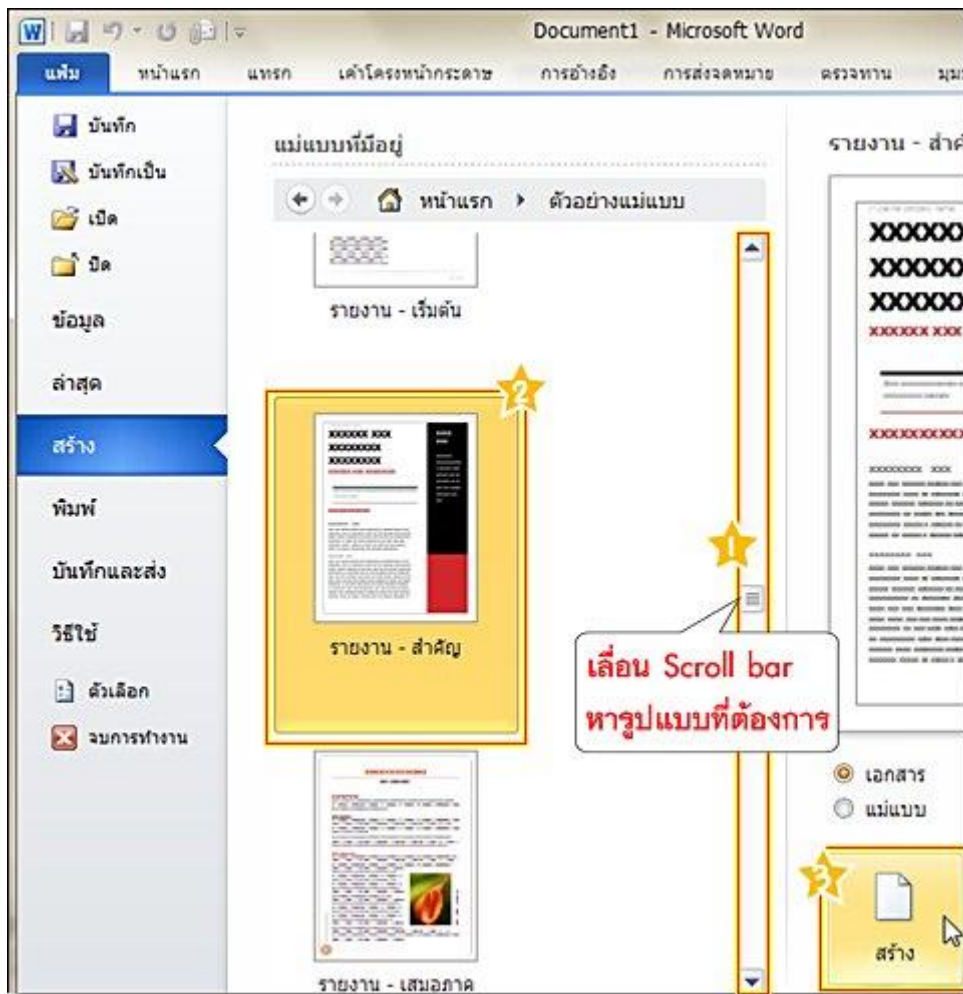
วิธีที่ 2 การสร้างเอกสารจากแม่แบบ

เป็นการสร้างเอกสารจากแม่แบบสำเร็จรูปที่มีอยู่ในโปรแกรม ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

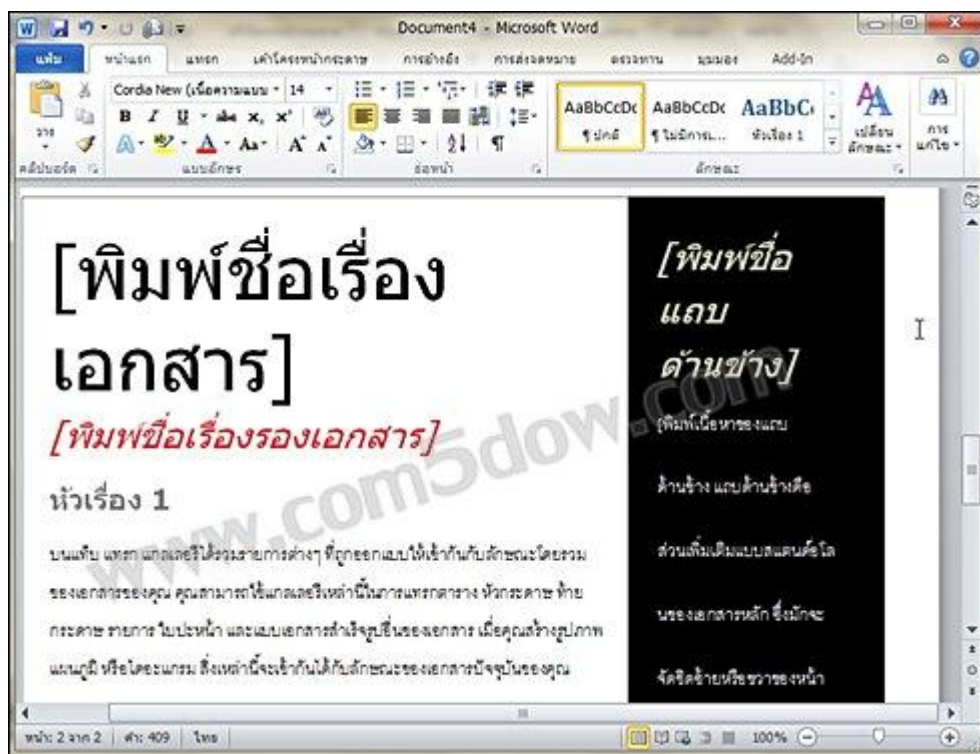
1. คลิกปุ่ม **เพิ่ม** (File) > **สร้าง** (New) > **ตัวอย่างแม่แบบ** (Sample templates)



2. เลือกแม่แบบที่เราต้องการ
3. คลิกปุ่ม **สร้าง** (Create)



เอกสารใหม่จะถูกสร้างขึ้นตามแม่แบบที่เลือก

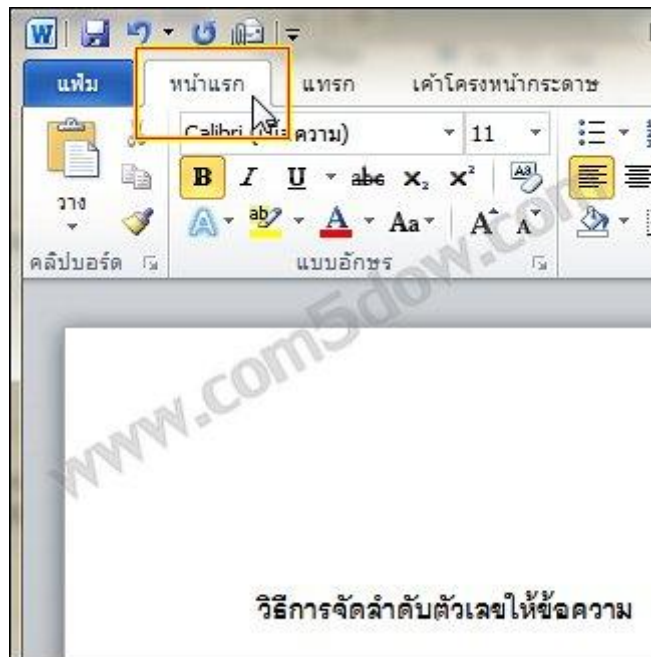


การใส่ลำดับตัวเลขให้ข้อความ ใน Word 2010

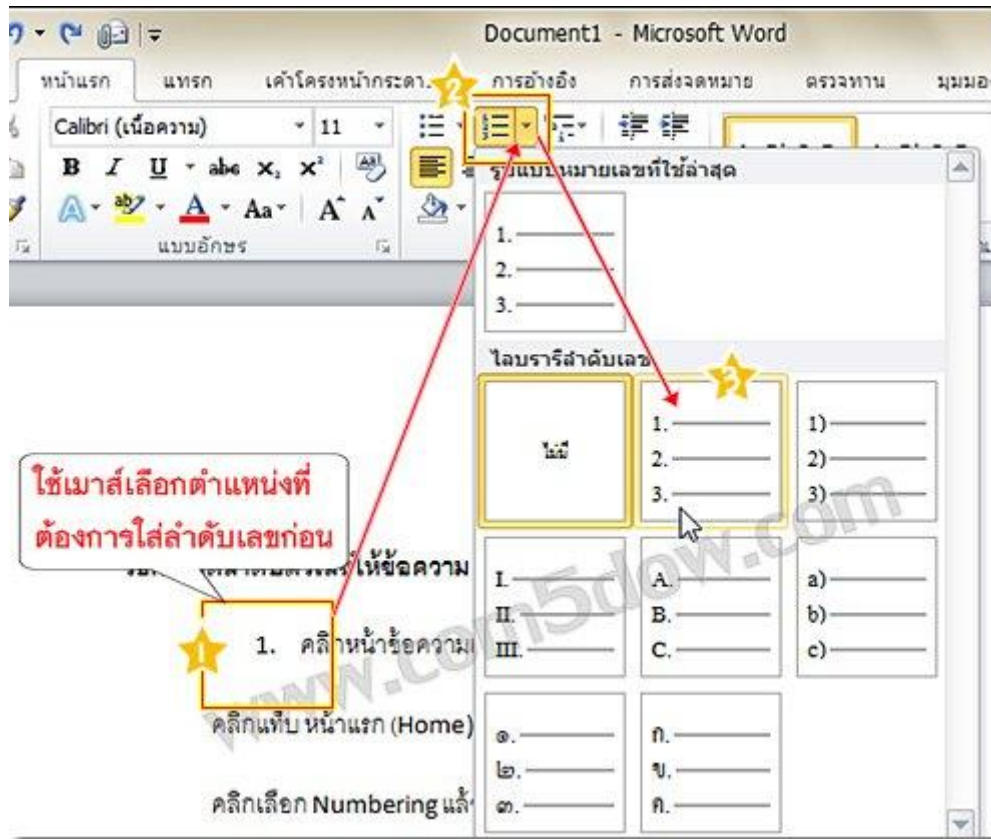
หากในเอกสารมีแต่ข้อความที่เป็นตัวอักษร ก็อาจจะทำให้ยากต่อการทำความเข้าใจ และยากที่จะจัดการกับข้อมูลเหล่านั้น ซึ่งเราสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างง่าย ๆ ด้วยการจัดลำดับตัวเลขให้กับข้อความด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

วิธีการจัดลำดับตัวเลขให้ข้อความ

1. คลิกหน้าข้อความแรกที่จะจัดลำดับ
2. คลิกแท็บ **หน้าแรก** (Home)



3. คลิกปุ่ม **ลำดับเลข** (Numbering) แล้วเลือกรูปแบบลำดับเลขที่ต้องการ



เพียงเท่านี้ลำดับเลขที่เลือกก็จะแสดงขึ้นมาแล้ว

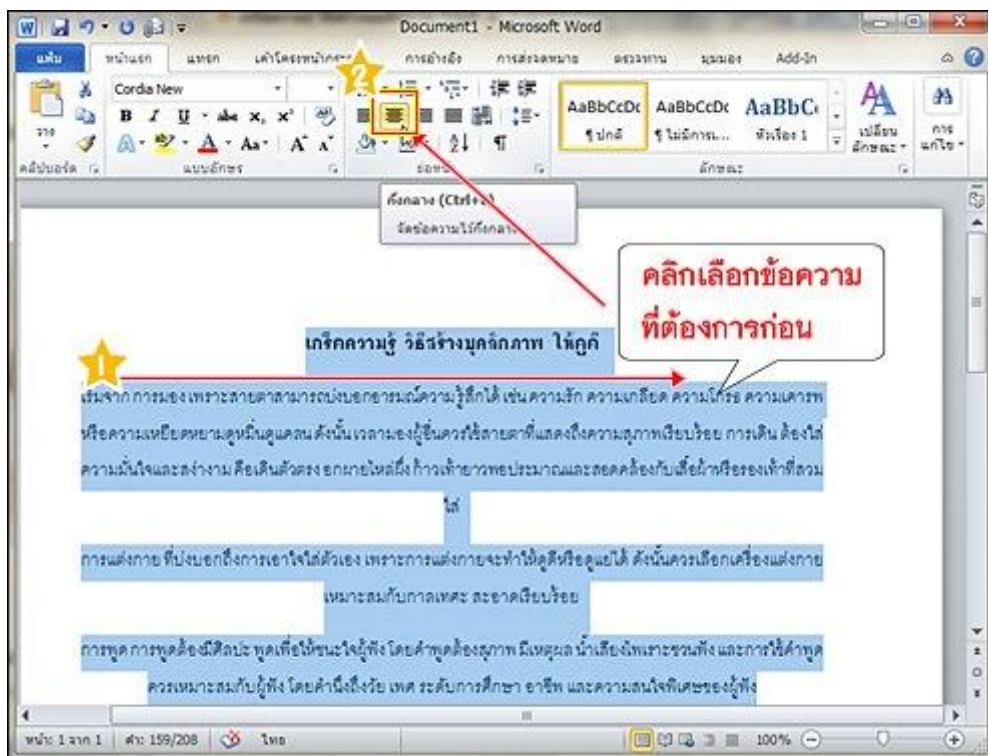
การจัดตำแหน่งข้อความ ใน Word 2010

ในการจัดวางข้อความลงไปในเอกสาร ควรจัดวางข้อความให้มีความน่าสนใจ และสอดคล้องกับชนิดของเอกสารนั้น ๆ ด้วย ซึ่งการจัดวางข้อความลงไปในเอกสารนั้น ก็มีอยู่หลายลักษณะด้วยกัน ได้แก่

การจัดตำแหน่งข้อความแบบกึ่งกลาง

เป็นการกำหนดให้ข้อความถูกจัดวางอยู่ตรงกึ่งกลางของหน้าเอกสาร ซึ่งการจัดวางข้อความในลักษณะนี้ทำได้โดย

1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม **กึ่งกลาง (Center)** หรือกดคีย์ลัด **Ctrl+E** บนคีย์บอร์ดก็ได้

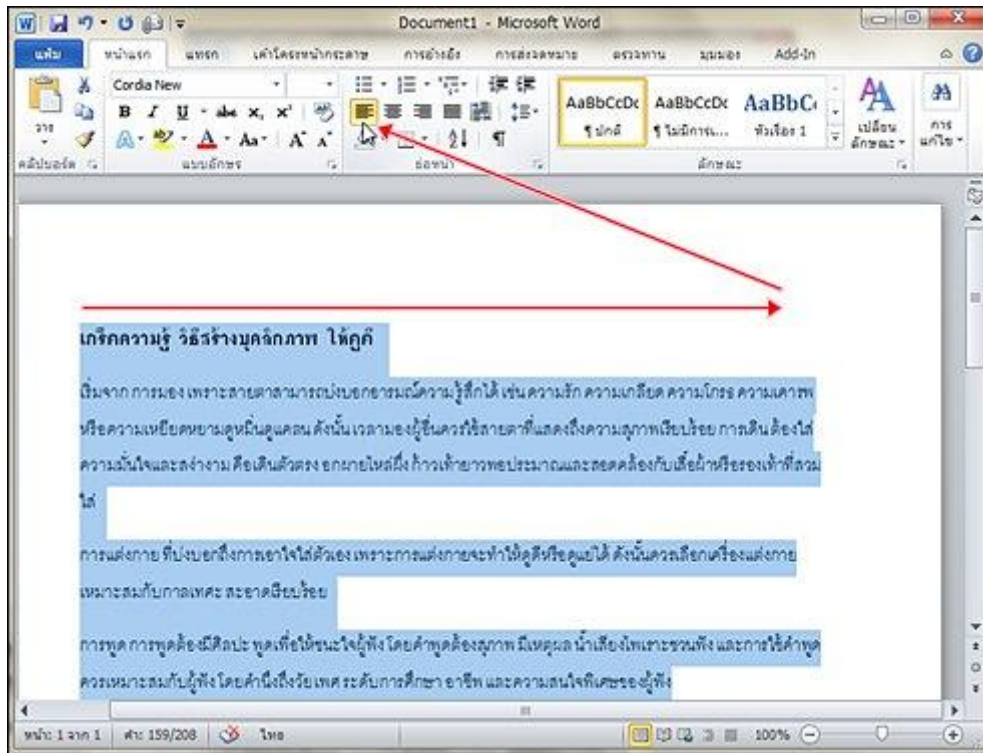


การจัดวางตำแหน่งข้อความแบบชิดทางซ้าย

เป็นการกำหนดให้ข้อความถูกจัดวางชิดทางด้านซ้ายมือของหน้าเอกสาร ซึ่งการจัดวางข้อความในลักษณะนี้ทำได้โดย

1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม **จัดแนวข้อความชิดซ้าย** (Align Text Left) หรือกดคีย์ลัด **Ctrl+L** บนคีย์บอร์ด

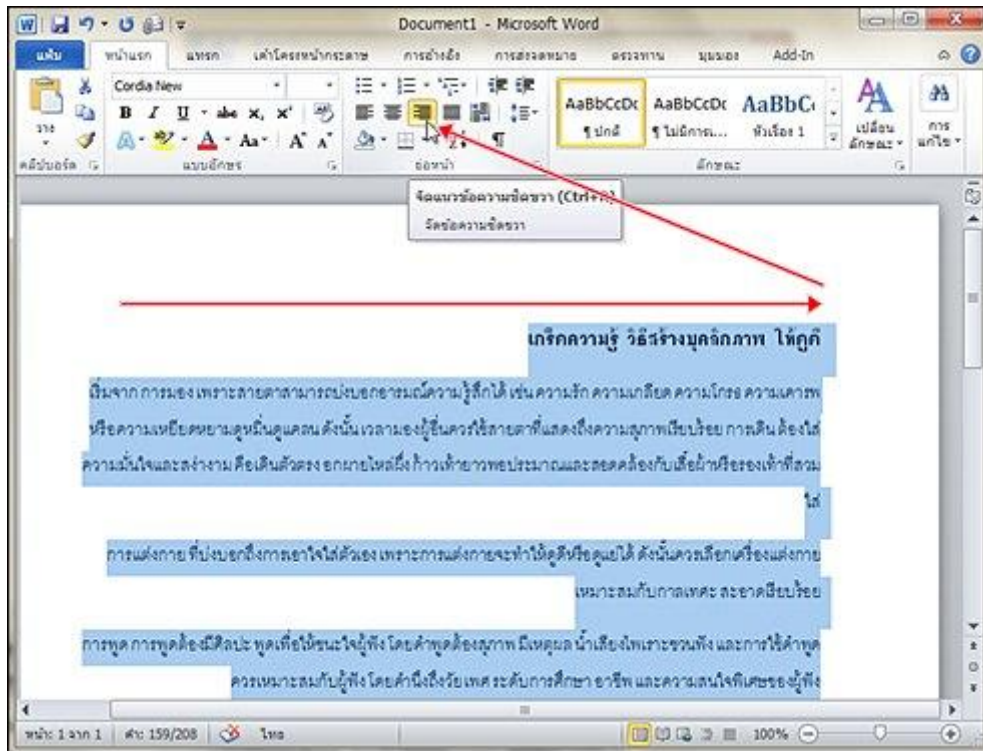
ก็ได้



การจัดตำแหน่งข้อความแบบชิดทางขวา

เป็นการกำหนดให้ข้อความถูกจัดวางชิดทางด้านขวามือของหน้าเอกสาร ซึ่งการจัดวางข้อความในลักษณะนี้ทำได้โดย

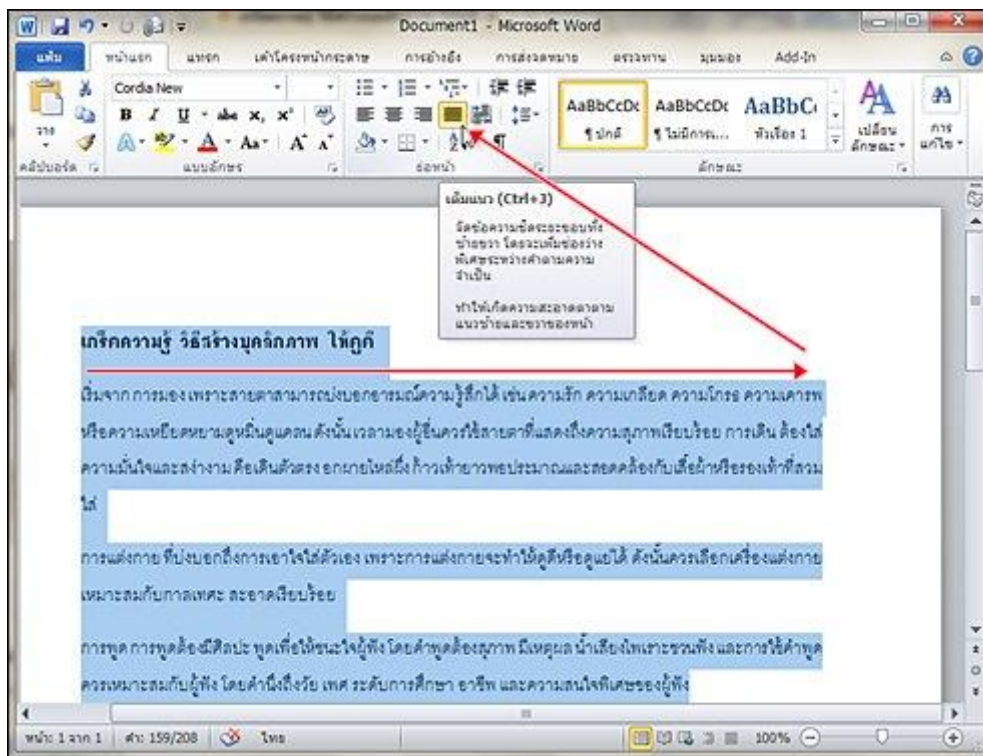
1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม **จัดแนวข้อความชิดขวา (Align Text Right)** หรือกดคีย์ลัด **Ctrl+R** บนคีย์บอร์ดก็ได้



การจัดวางข้อความแบบเต็มแนว

เป็นการกำหนดให้ข้อความถูกขยายจัดวางให้เต็มหน้ากระดาษ โดยที่ไม่มีการกำหนดระยะห่างระหว่างคำ ทำให้ในแต่ละประโยคมีช่องว่างระหว่างคำค่อนข้างมาก การจัดวางข้อความในลักษณะนี้ทำได้โดย

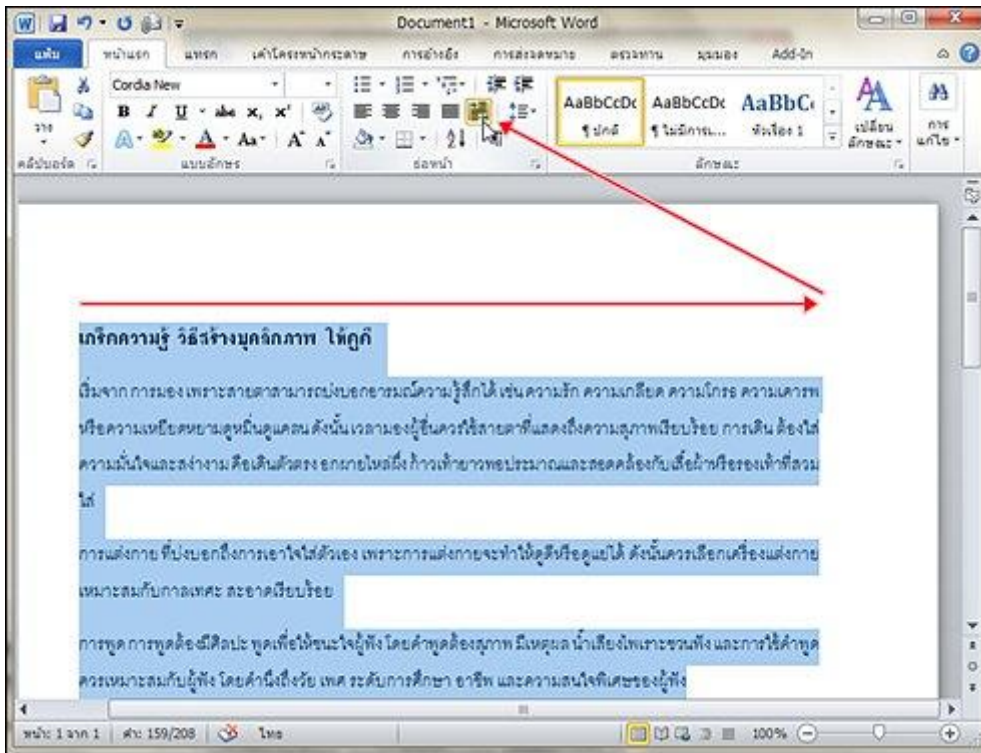
1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม **เต็มแนว (Justify)** หรือกดคีย์ลัด **Ctrl+J** บนคีย์บอร์ดก็ได้



การจัดวางตำแหน่งข้อความแบบกระจายเต็มแนว

เป็นการกำหนดให้ข้อความถูกขยายจัดวางให้เต็มหน้ากระดาษ คล้ายกับการจัดวางข้อความแบบเต็มแนว แต่จะมีการจัดระยะห่างระหว่างคำให้สวยงามมากขึ้น การจัดวางข้อความแบบนี้ ทำได้โดย

1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม **กระจาย** (Distributed)

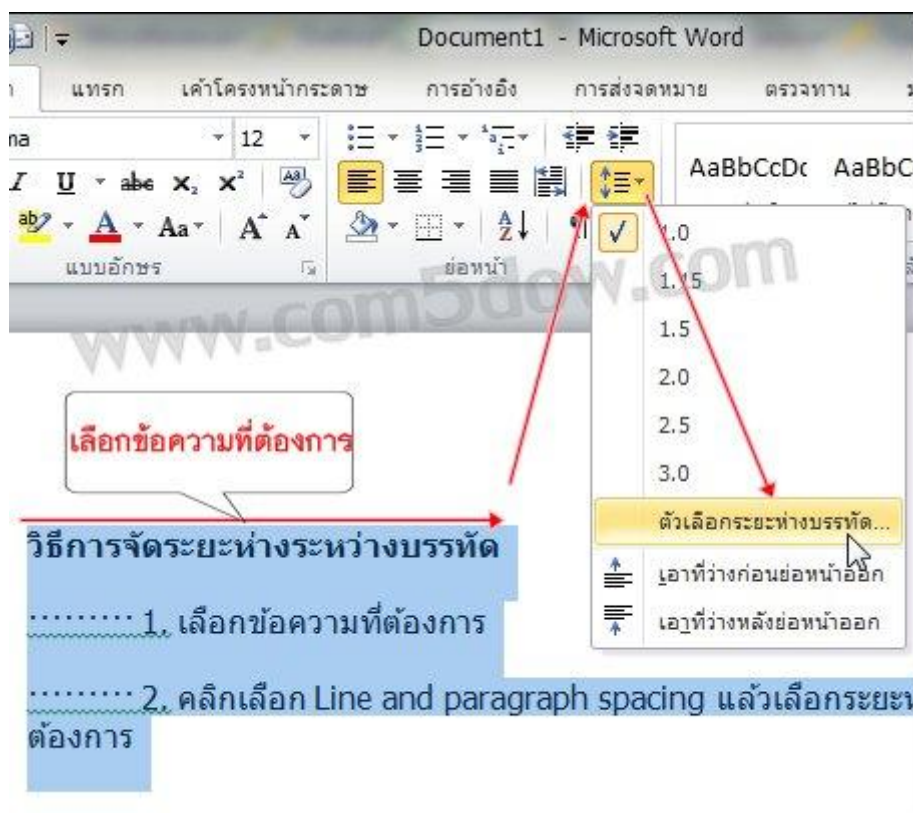


การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด ใน Word 2010

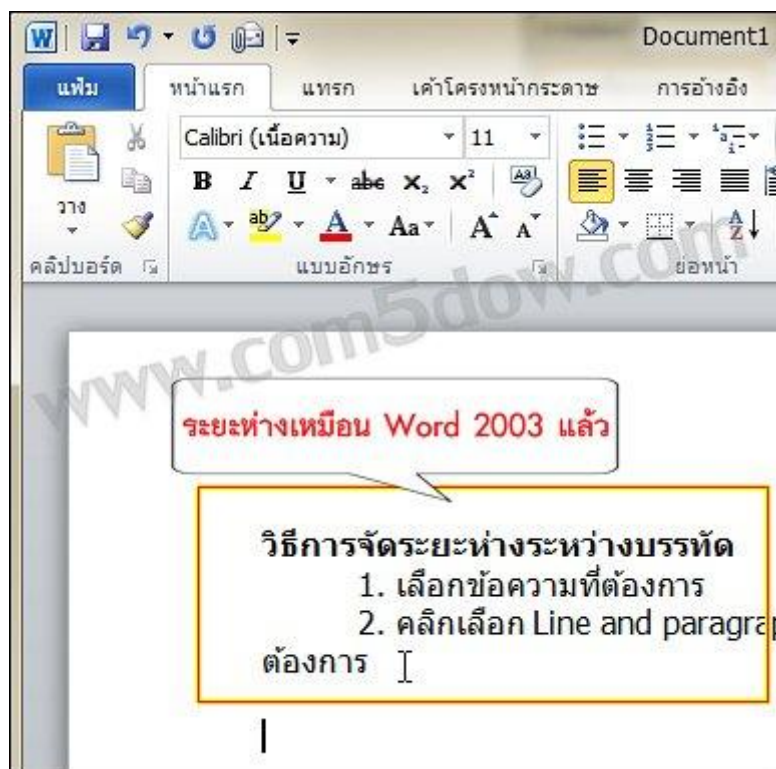
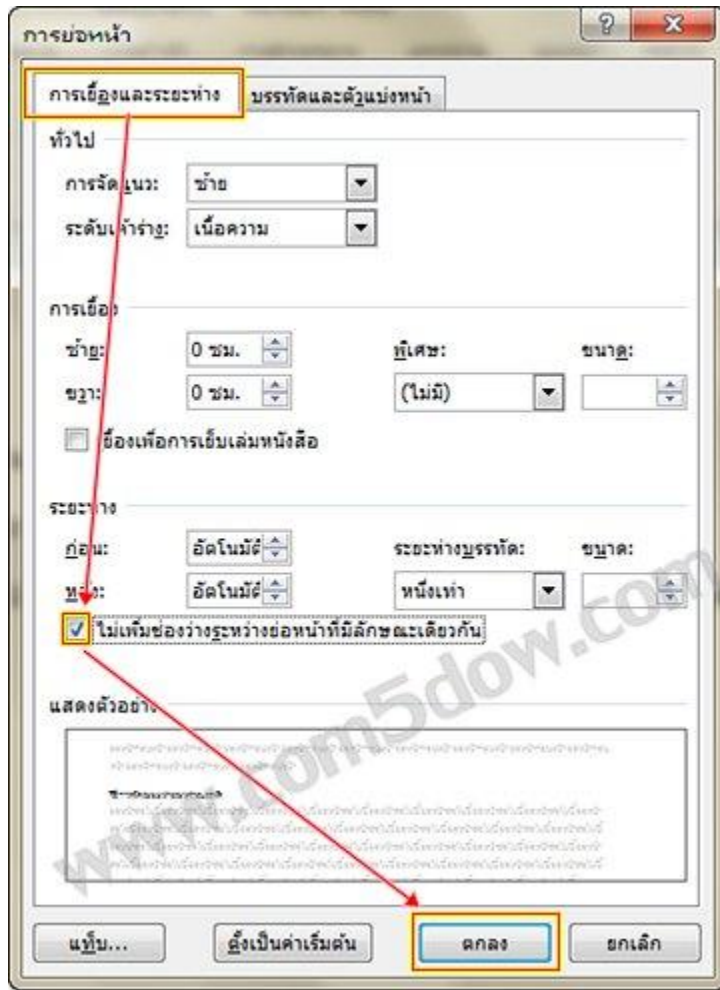
หากเราพบว่า ข้อความแต่ละบรรทัดมีระยะห่างที่ไม่สวยงาม หรือห่างกันมากจนเกินไป เราก็สามารถที่จะจัดระยะห่างระหว่างบรรทัดได้ทั้งทำให้ห่างมากกว่าเดิม หรือจะให้มีระยะห่างเป็นปกติเหมือนใน Word 2003 ได้ด้วยวิธีการ ดังต่อไปนี้

วิธีการจัดระยะห่างให้เหมือน Word 2003

1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม **ระยะห่างบรรทัดและย่อหน้า** (Line and paragraph spacing) แล้วเลือก **ตัวเลือกระยะห่างบรรทัด...**

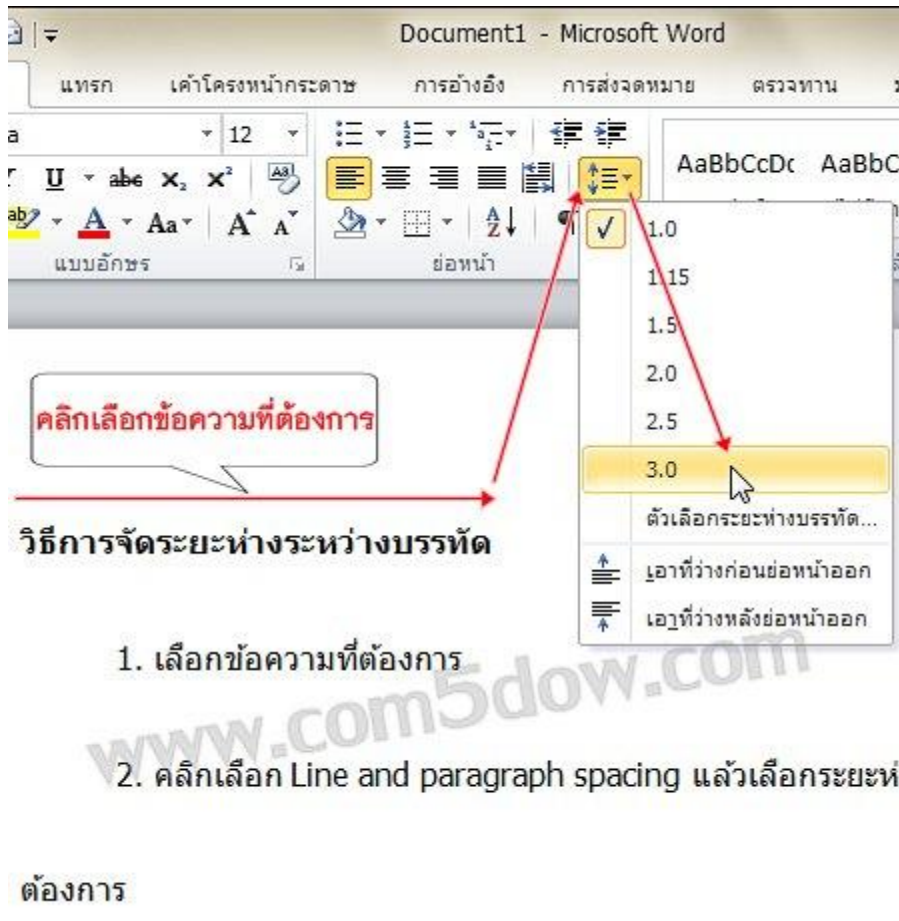


3. คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมคำว่า ไม่เพิ่มช่องว่างระหว่างย่อหน้าที่มีลักษณะเดียวกัน



วิธีการจัดระยะห่างระหว่างบรรทัดให้มากกว่าปกติ

1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม **ระยะห่างบรรทัดและย่อหน้า** (Line and paragraph spacing) แล้วเลือกระยะห่างระหว่างบรรทัดที่ต้องการ

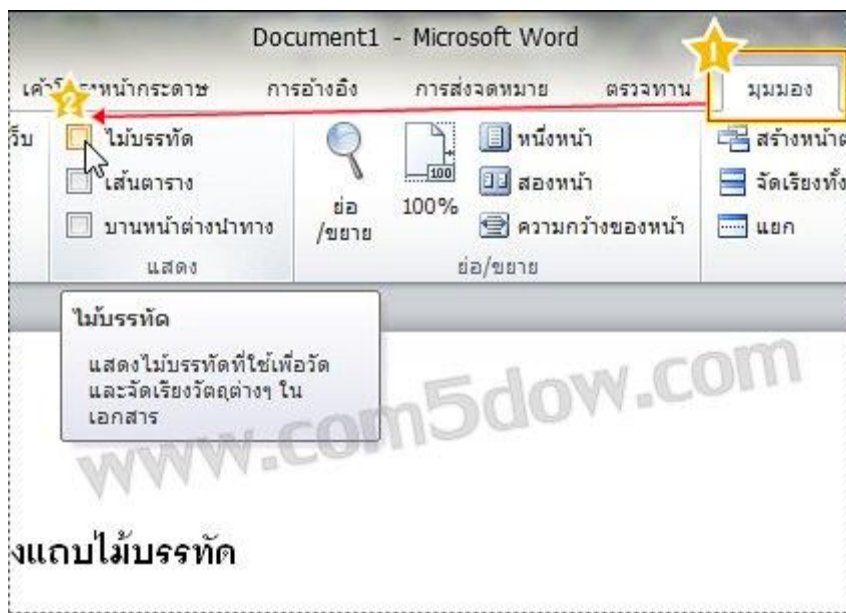


การเรียกแสดงแถบไม้บรรทัด ใน Word 2010

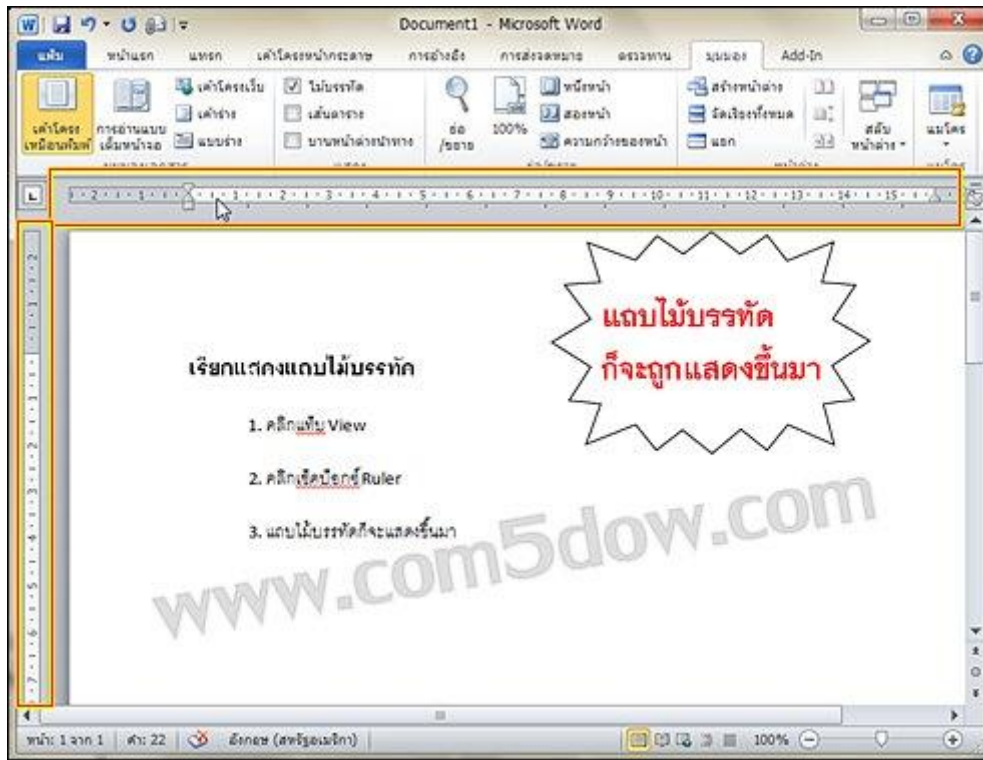
หากเราต้องการให้แสดงแถบไม้บรรทัดขึ้นมาในหน้าเอกสาร เพื่อให้สะดวกต่อการวัดค่าต่างๆ ก็สามารถทำได้โดย

เรียกแสดงแถบไม้บรรทัด

1. คลิกแท็บ **มุมมอง (View)**
2. คลิกเช็คบ็อกซ์ **ไม้บรรทัด (Ruler)**



3. แถบไม้บรรทัดก็จะแสดงขึ้นมา

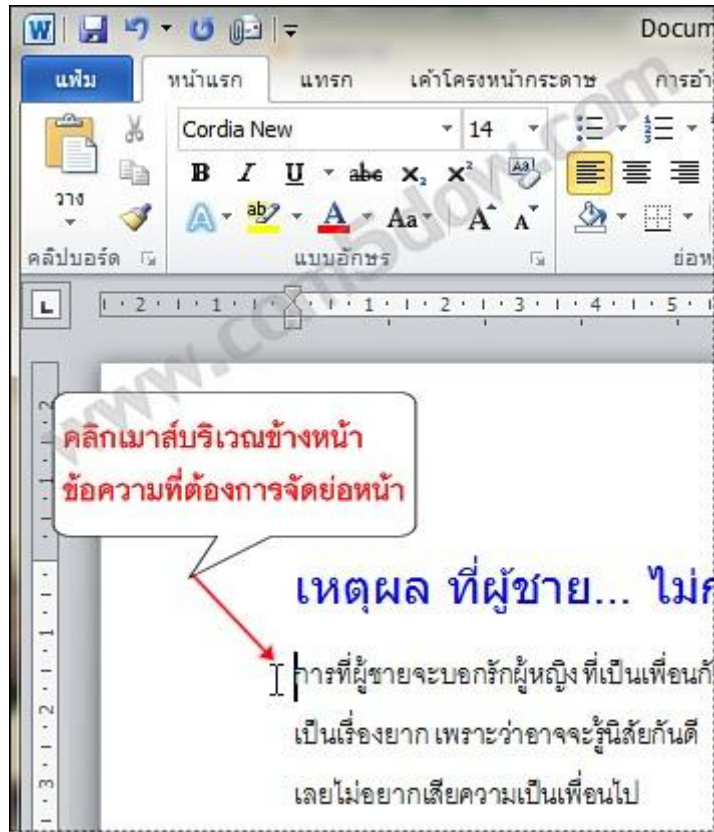


การจัดระยะย่อหน้า ใน Word 2010

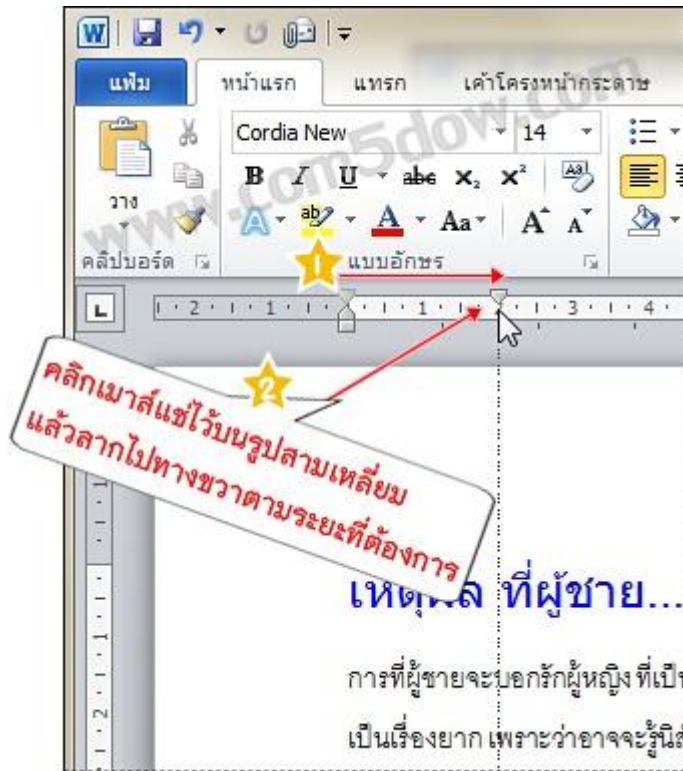
การจัดรูปแบบการเริ่มต้นของย่อหน้าให้สวยงาม สามารถทำได้ดังนี้

การจัดระยะย่อหน้า

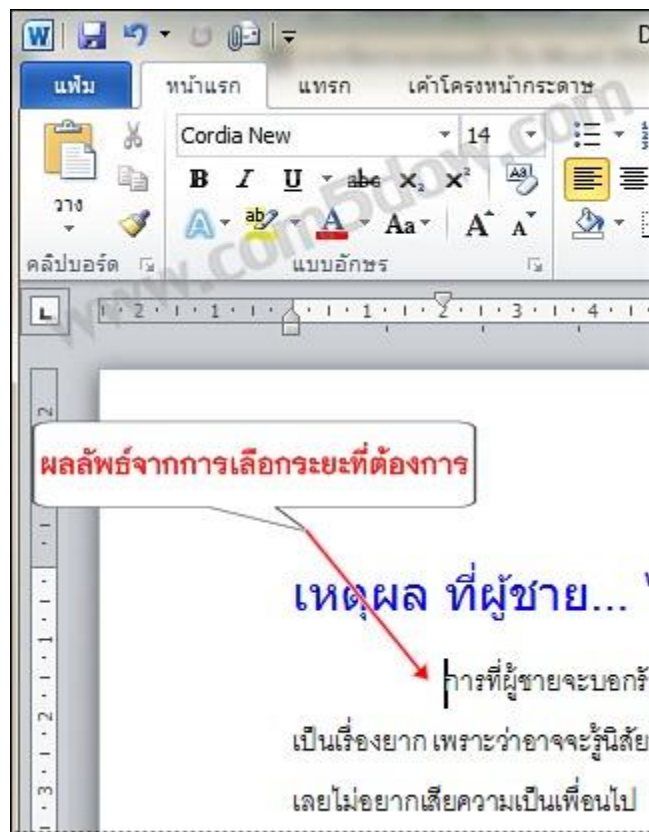
1. วางเคอร์เซอร์ไว้หน้าข้อความที่ต้องการจัดระยะย่อหน้า



2. คลิกลากปรับไอคอน **เยื้องบรรทัดแรก** (First Line Indent) เพื่อจัดระยะย่อหน้า



3. จะได้ระยะย่อหน้าตามที่กำหนด

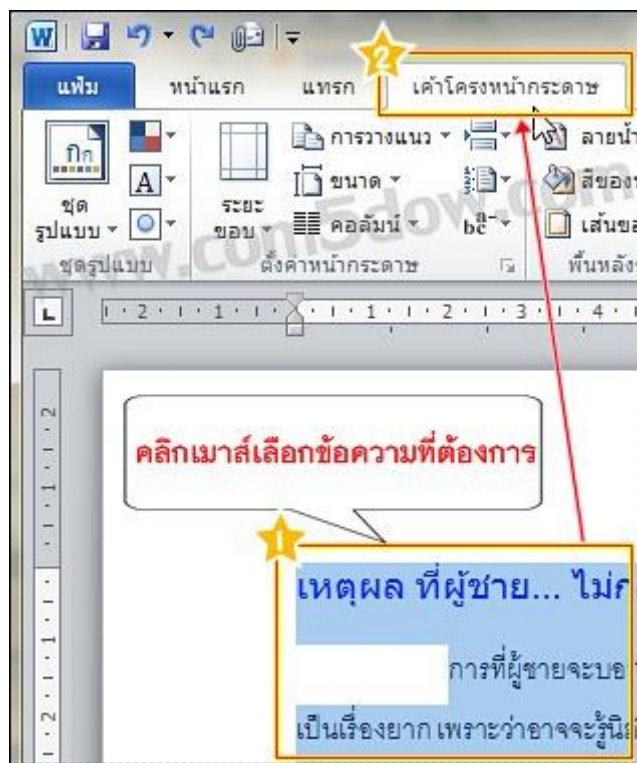


การจัดคอลัมน์ข้อความหน้าเอกสาร ใน Word 2010

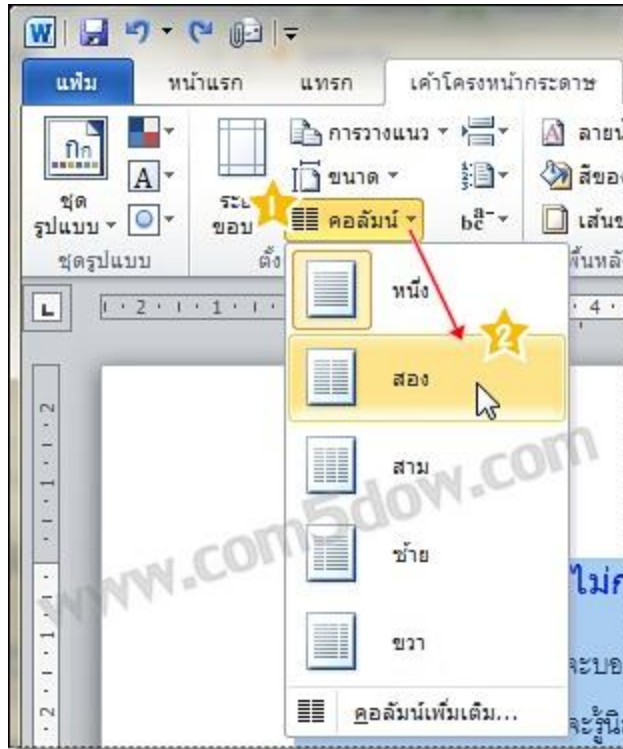
หากเราต้องการจัดคอลัมน์ข้อความในหน้าเอกสาร ซึ่งเป็นการสร้างข้อความให้ดูน่าสนใจมากยิ่งขึ้น หรือจะจัดคอลัมน์เพื่อไว้สร้างแผ่นพับ ก็สามารถทำได้ดังนี้

จัดคอลัมน์

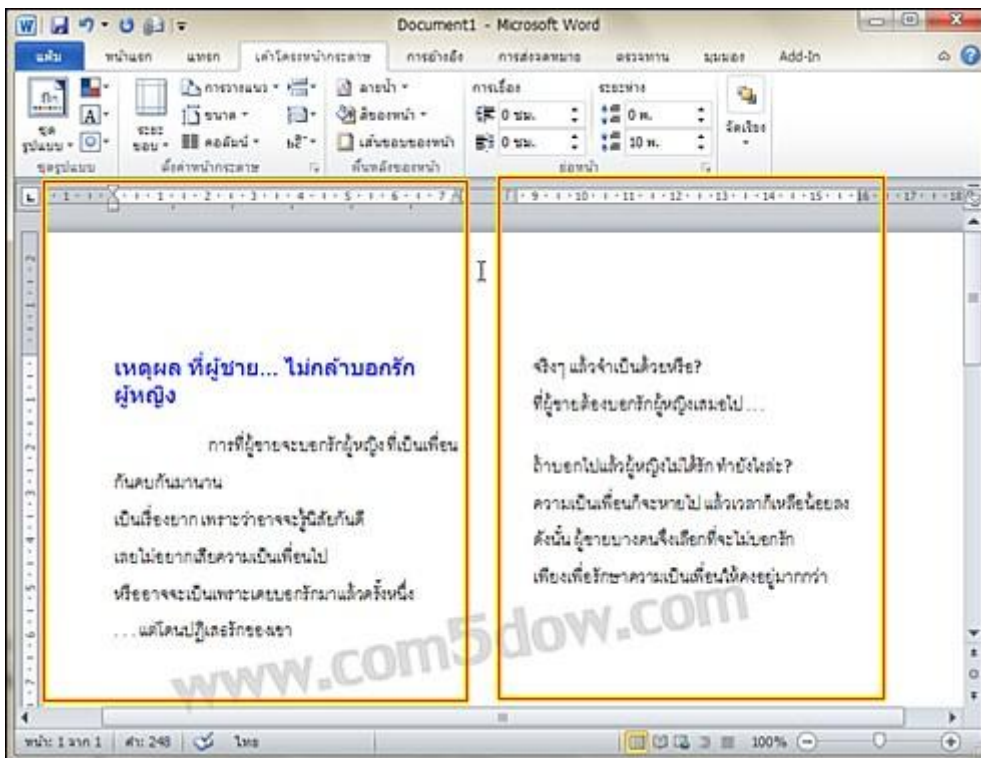
1. คลิกเลือกข้อความที่ต้องการจัดรูปแบบคอลัมน์
2. คลิกแท็บ **เค้าโครงหน้ากระดาษ** (Page layout)



3. คลิกเลือก คอลัมน์ (Columns) แล้วเลือกรูปแบบคอลัมน์ที่ต้องการ



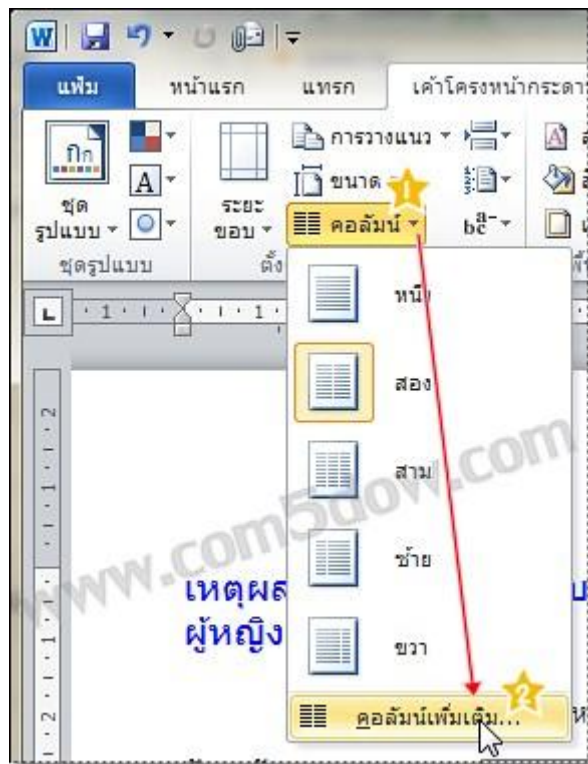
4. ข้อความจะถูกจัดวางในรูปแบบของคอลัมน์ที่กำหนด



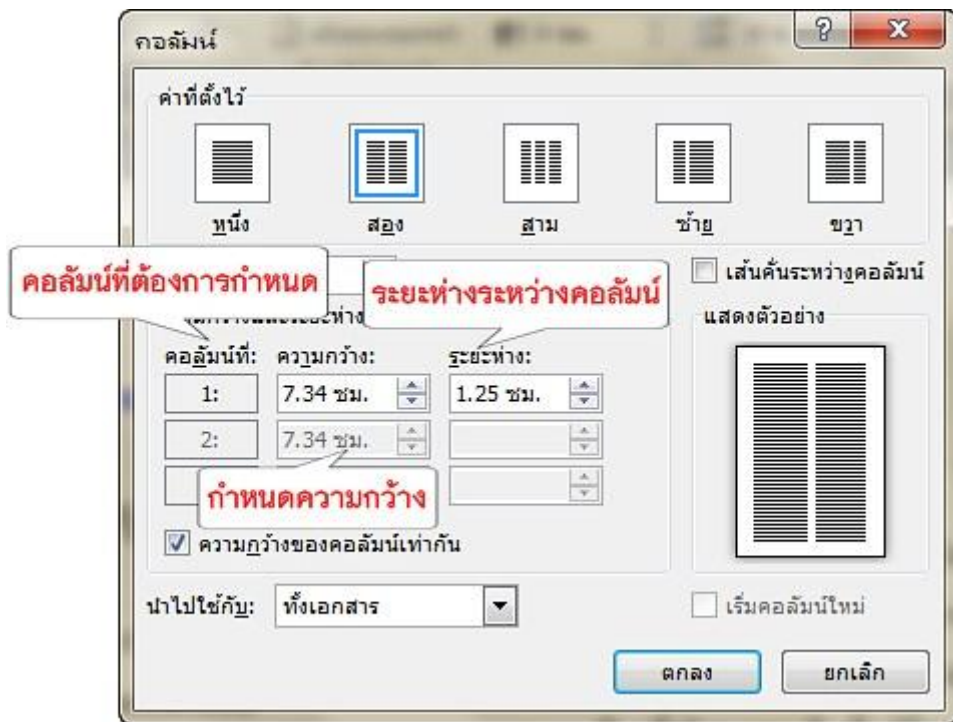
คอลัมน์เพิ่มเติม...

หากเราต้องการกำหนดความกว้างของแต่ละคอลัมน์แบบละเอียด ก็สามารถทำได้ดังนี้

1. ที่ปุ่ม **คอลัมน์** (Columns) ให้เลือก **คอลัมน์เพิ่มเติม...** (More Columns...)



2. สามารถกำหนดความกว้าง และระยะห่าง ในแต่ละคอลัมน์ได้ตามภาพ

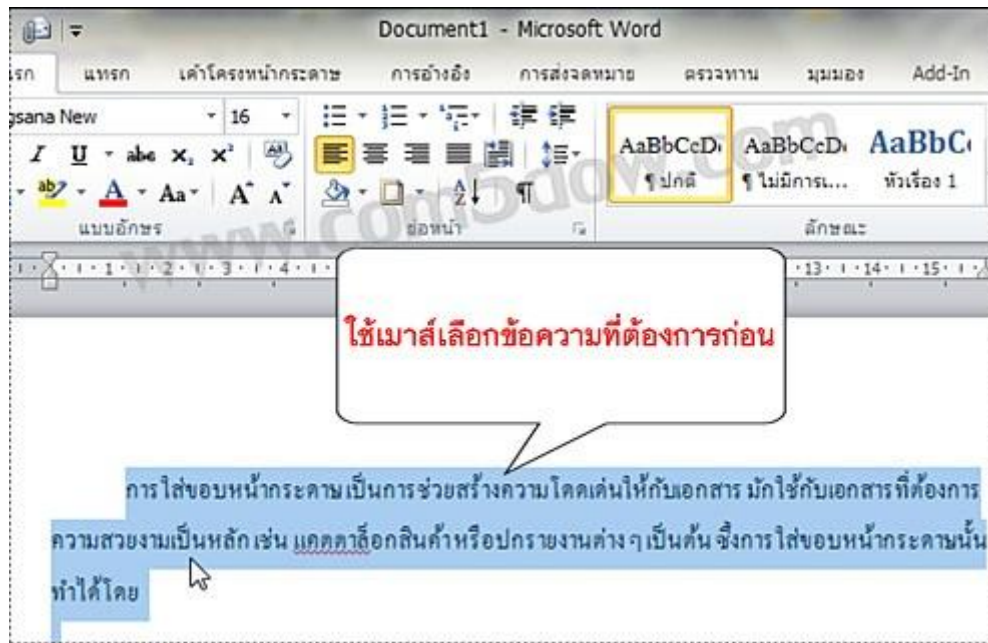


การใส่กรอบให้ข้อความ ใน Word 2010

การใส่กรอบข้อความ เป็นการช่วยเพิ่มความโดดเด่นให้กับเอกสาร มักใช้กับเอกสารที่ต้องการความสวยงามเป็นหลัก เช่น แคตตาล็อกสินค้า หรือปกรายงานต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งการใส่ขอบหน้ากระดาษนั้นทำได้โดย

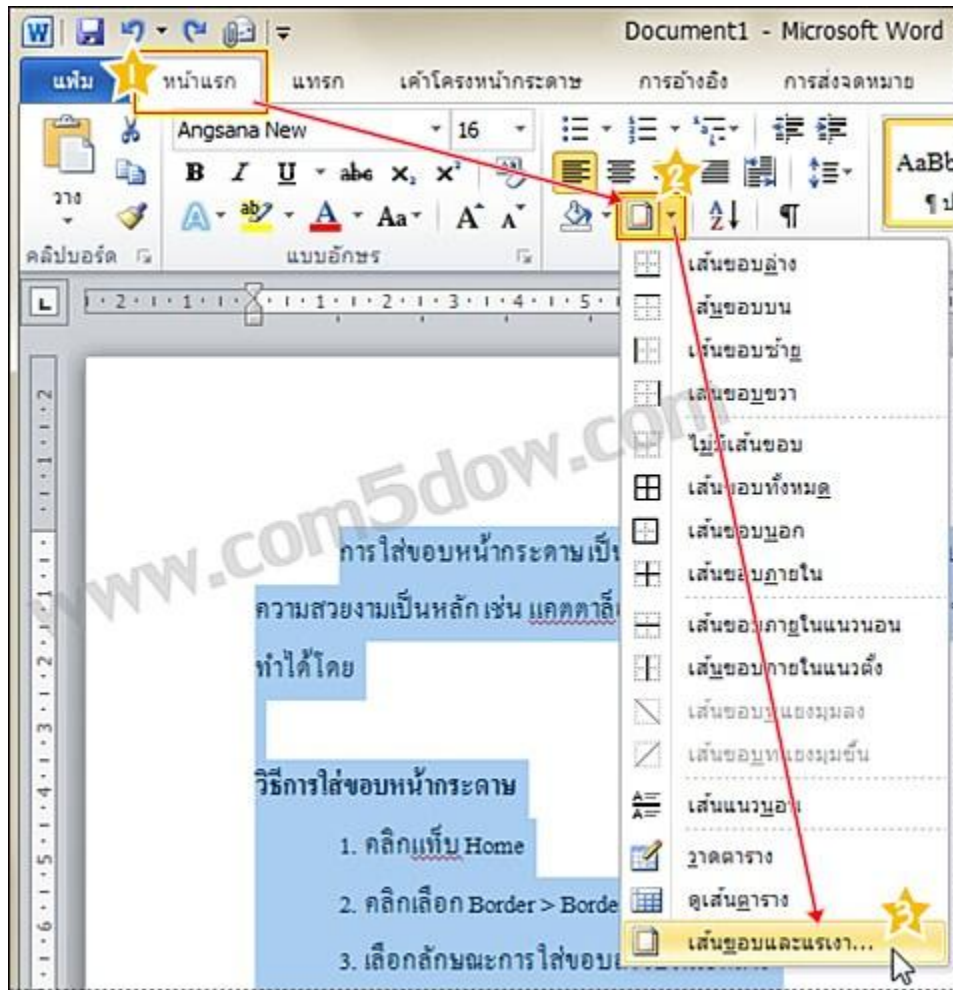
วิธีการการใส่กรอบให้ข้อความ

1. ใช้เมาส์เลือกข้อความที่ต้องการ

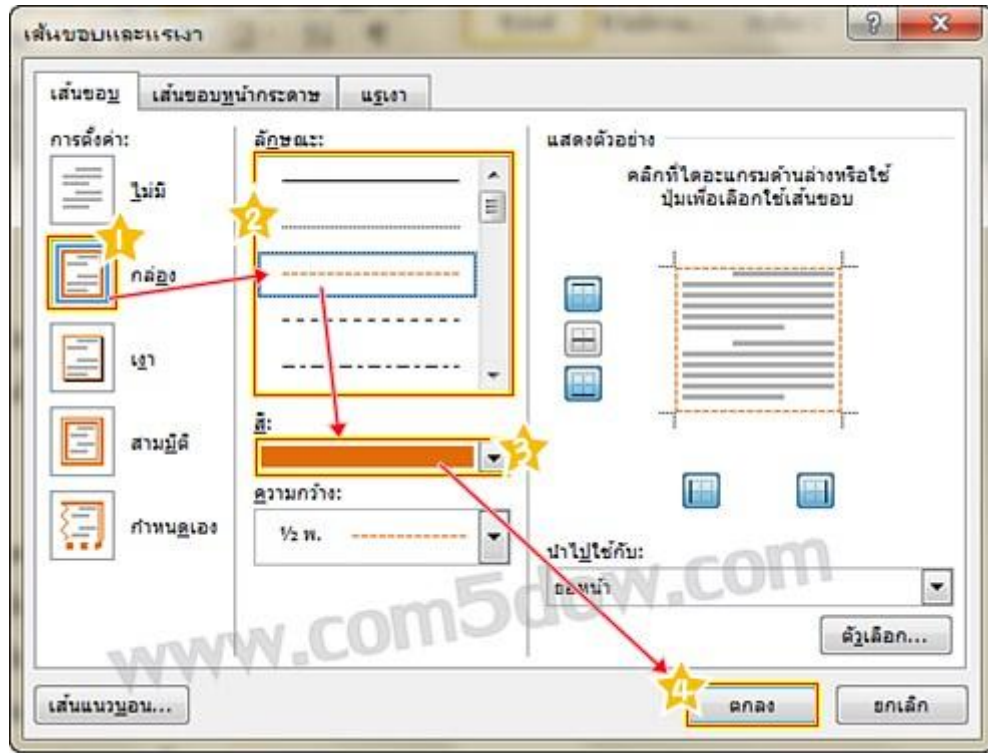


2. คลิกแท็บ หน้าแรก (Home)

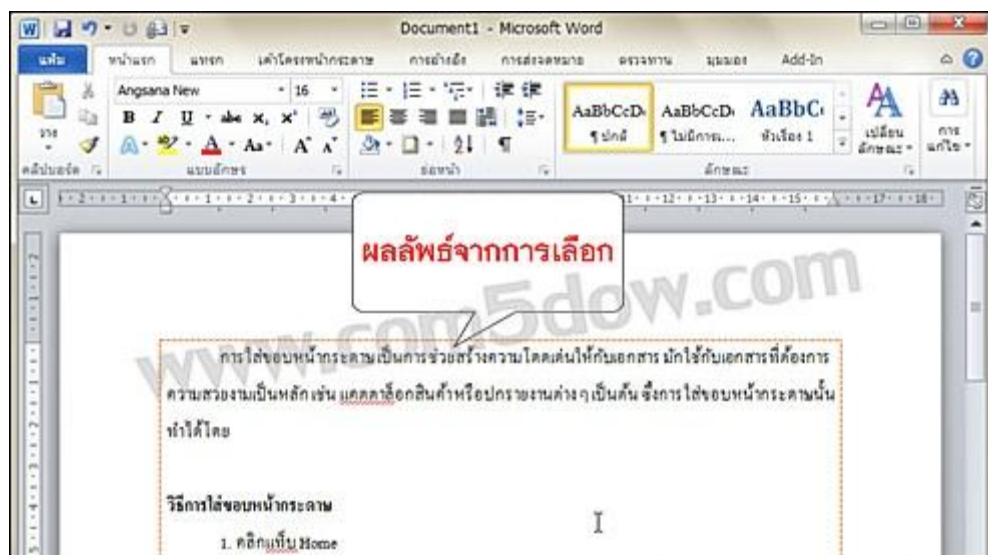
3. คลิกเลือก **เส้นขอบ** (Border) > **เส้นขอบและแรเงา..** (Border and Shading)



4. เลือกลักษณะการใส่ขอบลงไปในเอกสาร
5. เลือกรูปแบบของเส้นขอบ
6. เลือกสีของเส้นขอบ
7. คลิกปุ่ม OK



ผลลัพธ์หลังจากทำการเลือกแล้ว

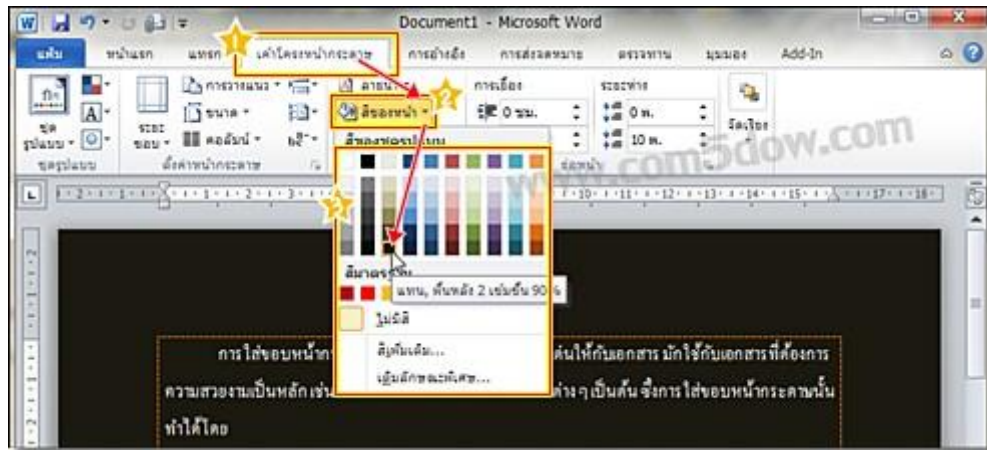


การใส่สีพื้นหลังให้กับเอกสาร ใน Word 2010

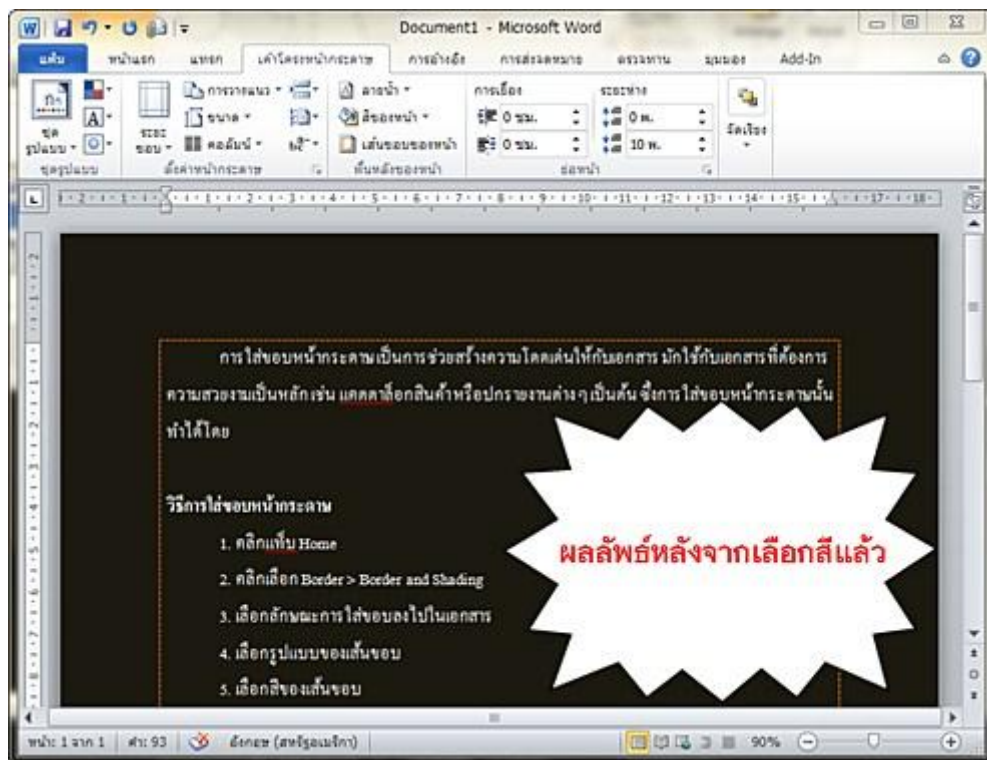
การสร้างความสะดวกสบายให้ออกสารด้วยการกำหนดสีให้กับหน้ากระดาษของเอกสารนั้น ทำได้โดย

วิธีการใส่สีพื้นหลังให้กับเอกสาร

1. คลิกแท็บ **เค้าโครงหน้ากระดาษ** (Page Layout)
2. คลิกเลือก **สีของหน้า** (Page Color) แล้วเลือกสีที่ต้องการ



หน้าเอกสารก็จะถูกเปลี่ยนสีตามที่เราได้เลือก



การปรับแต่งเอกสารด้วย Theme ใน Word 2010

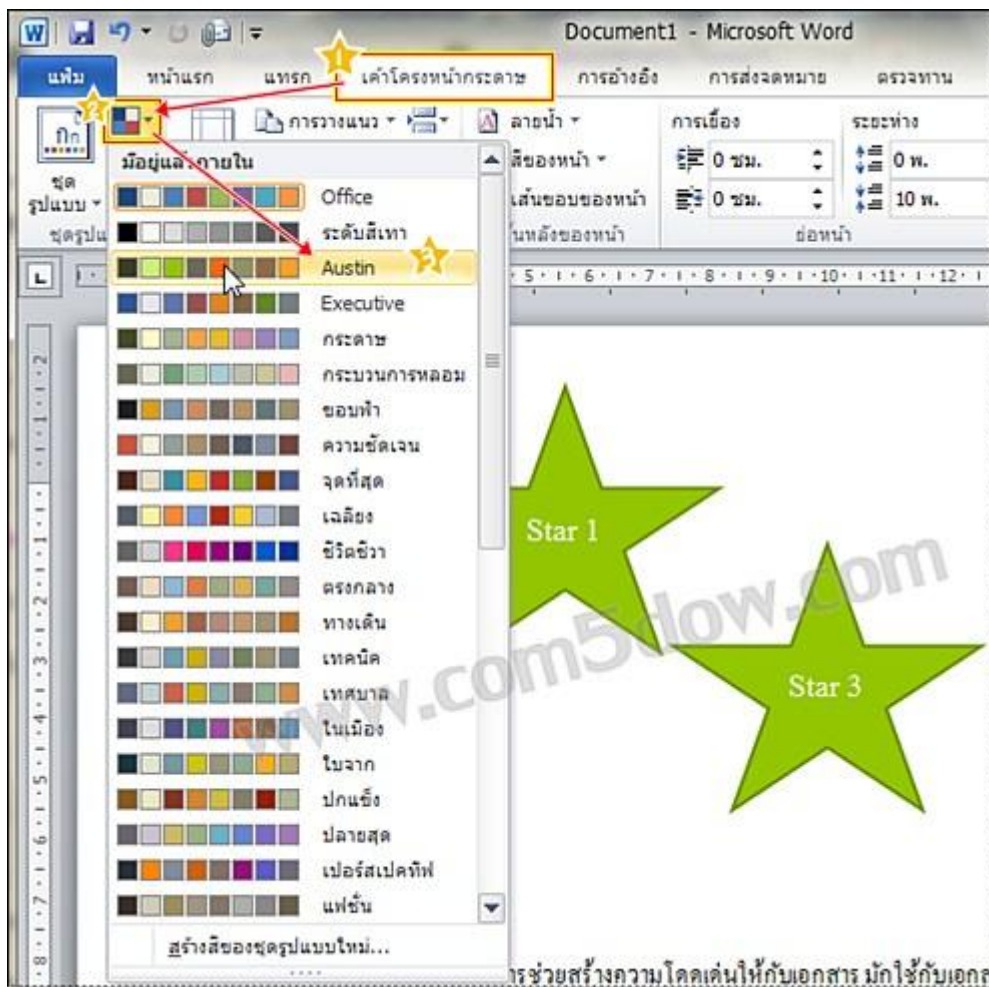
Theme เป็นชุดรูปแบบสำเร็จรูปที่ใช้ในการปรับแต่งเอกสาร ซึ่ง Theme ที่ใช้ใน Microsoft Word 2010 นั้นมีอยู่หลายลักษณะด้วยกัน ซึ่งมีวิธีการดังนี้

วิธีการปรับแต่งเอกสารด้วย Theme

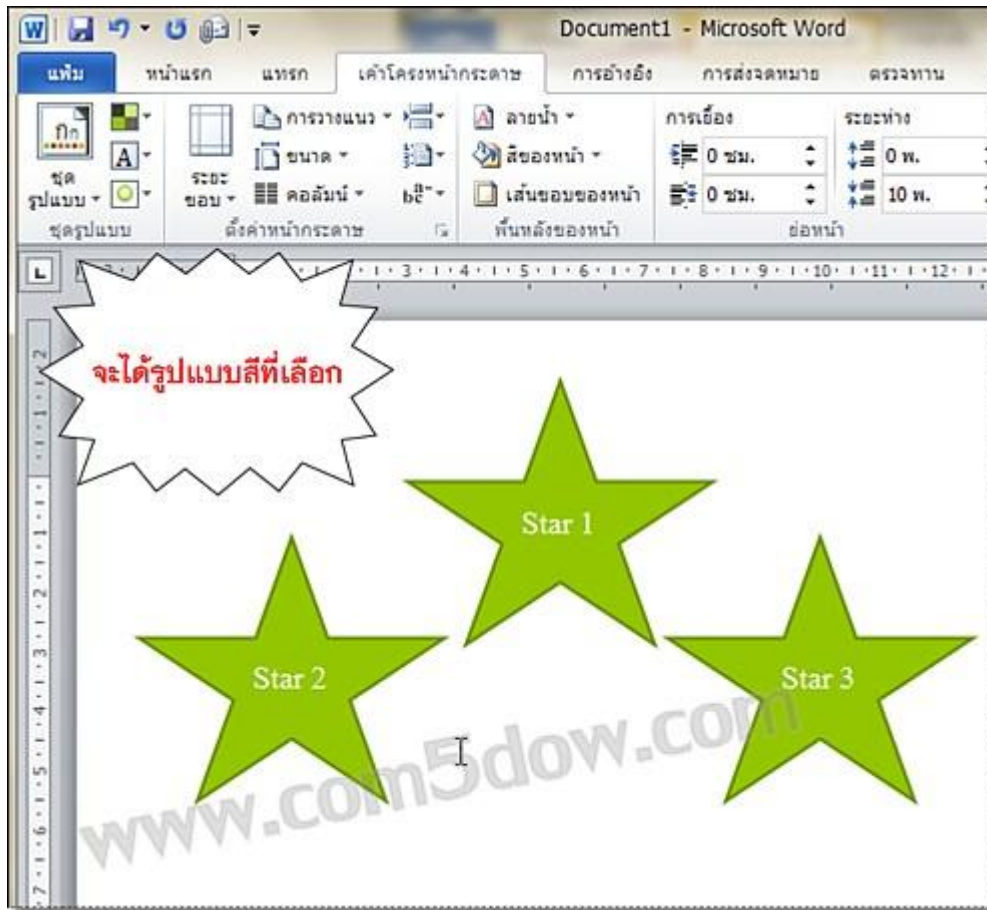
การใช้งานชุดสี Theme Color

เป็นชุดสีที่จะนำมาใช้งานกับสไตล์ของรูปแบบ รูปวาด ตาราง หรือกราฟต่าง ๆ ที่สร้างขึ้นใน Microsoft Word 2010 ซึ่งการใช้งานชุดสี Theme Color นั้น ทำได้โดย

1. คลิกแท็บ **เค้าโครงหน้ากระดาษ** (Page Layout)
2. คลิกแท็บ **สีของชุดรูปแบบ** แล้วเลือกชุดสีที่ต้องการ



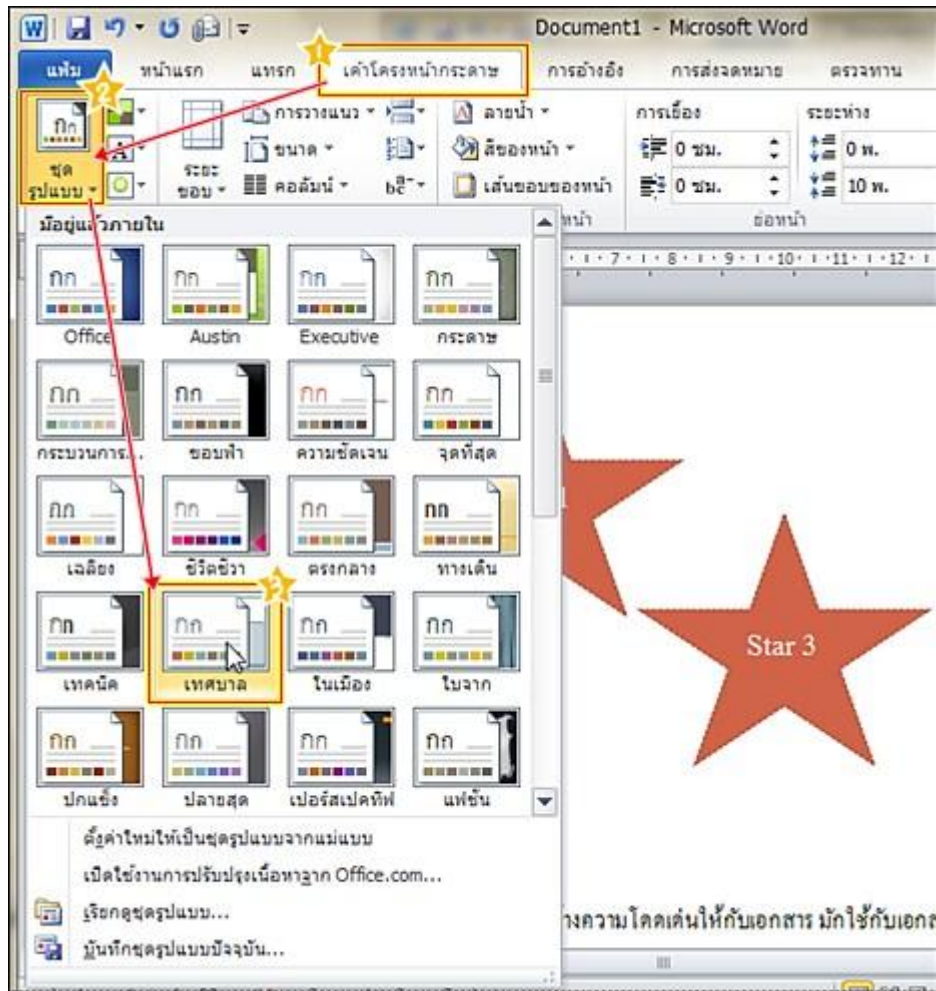
3. รูปแบบชุดสีที่เลือกก็จะแสดงขึ้นมา



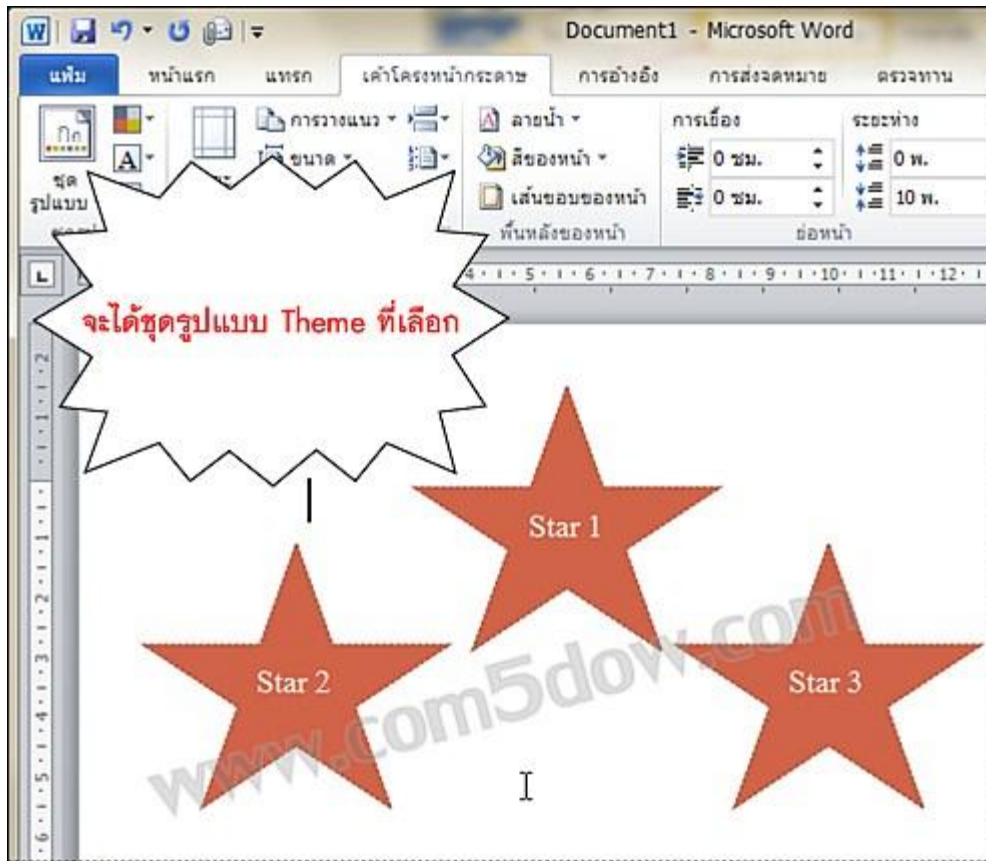
การใช้ชุด Theme ทั้งหมด

เป็น Theme สำเร็จรูปที่มีการกำหนดทั้งรูปแบบตัวอักษร และสีสันต่าง ๆ ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งการใช้ Theme ในลักษณะนี้ ทำได้โดย

1. คลิกแท็บ **เค้าโครงหน้ากระดาษ** (Page Layout)
2. คลิกเลือก Theme แล้วเลือกชุดรูปแบบ Theme ที่ต้องการ



3. Theme จะถูกปรับเปลี่ยนตามรูปแบบที่เลือก

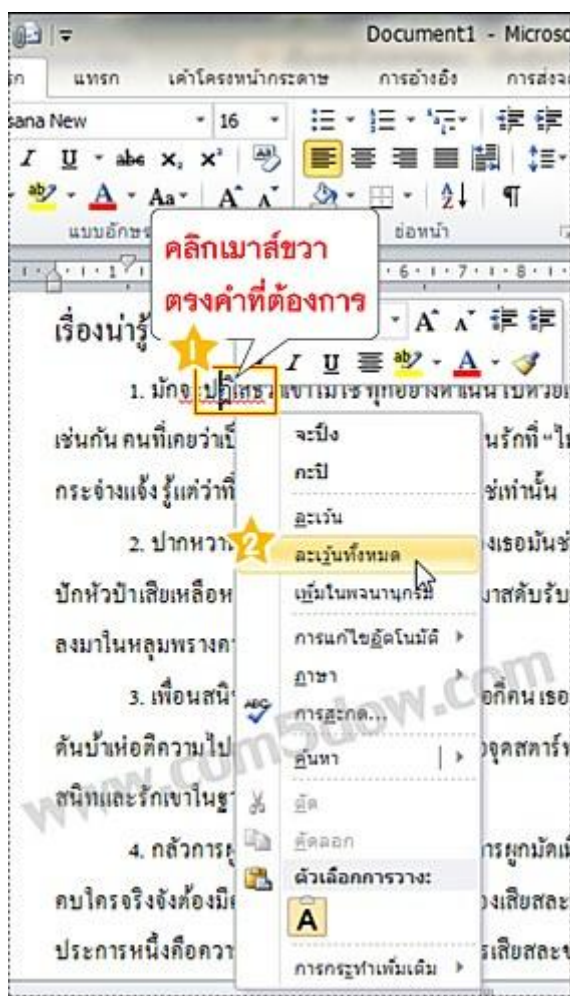


การละเว้นคำผิด ใน Word 2010

บางครั้งการป้อนข้อมูลลงไปเอกสาร ก็จะมีคำบางคำซึ่งเป็นศัพท์เฉพาะที่ไม่มีอยู่ในพจนานุกรม ซึ่งเมื่อโปรแกรมตรวจเจอคำเหล่านี้ก็จะแจ้งว่าเป็นคำที่เขียนผิด ซึ่งถ้าต้องการยกเว้นไม่ใช้โปรแกรมตรวจสอบว่าคำเหล่านี้เป็นคำที่เขียนผิด สามารถทำได้ดังนี้

วิธีการละเว้นคำผิด

1. คลิกเมาส์ที่คำที่ต้องการยกเลิกการตรวจสอบ แล้วเลือกคำสั่ง **ละเว้นทั้งหมด (Ignore All)**



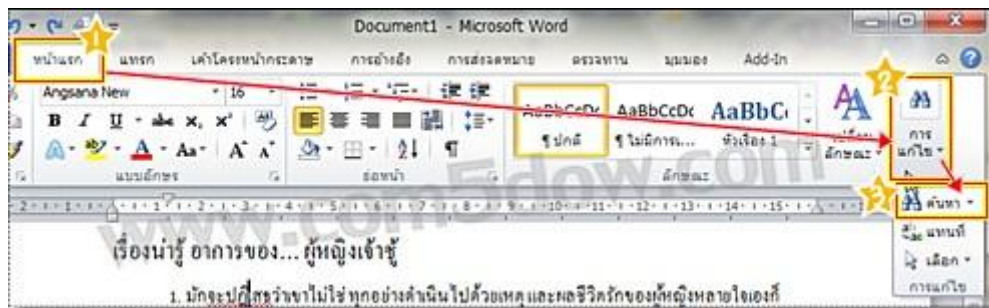
2. คำที่เลือกก็จะได้รับการยกเว้นไม่ให้อีกเตือนว่าเป็นคำผิด

การค้นหาคำในเอกสารของ Word 2010

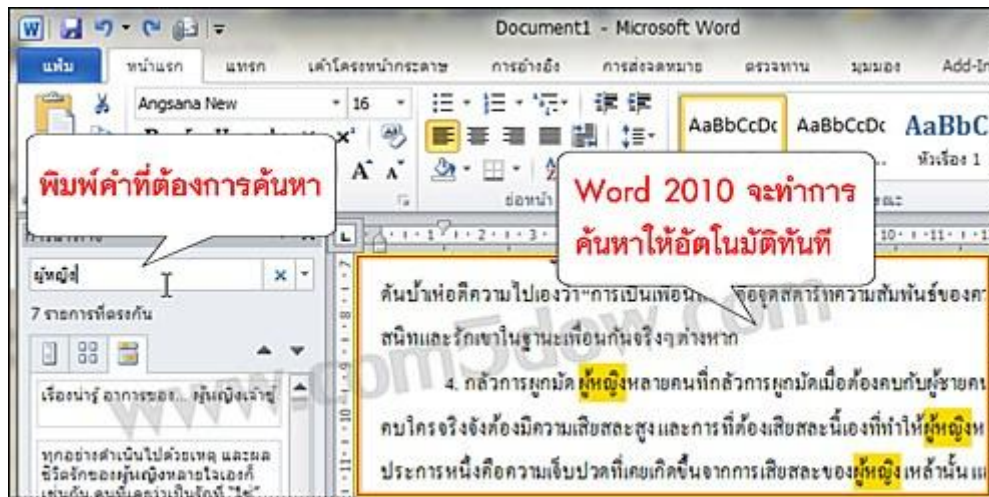
บางครั้งการนั่งค้นหาคำ ๆ เดียวในเอกสารนั้น หากเอกสารมีแค่หน้าเดียวก็คงจะเป็นเรื่องง่าย แต่ถ้ามีซัก 100 หน้า ก็คงไม่สามารถนั่งหาที่ละบรรทัดได้ เพราะคงเสียเวลามาก ในโปรแกรม Microsoft Word 2010 นั้น เราสามารถพิมพ์คำที่ต้องการค้นหาได้เลย ซึ่งช่วยให้เราประหยัดเวลาในการค้นหามาก โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการค้นหาคำในเอกสาร

1. คลิกแท็บ **หน้าแรก** (Home)
2. คลิกเลือก **แก้ไข** (Editing) > **ค้นหา** (Find) หรือคีย์ลัด **Ctrl** ค้างไว้ แล้ว**ตามด้วยปุ่ม F** บนคีย์บอร์ด (**Ctrl+F**)
3. พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่อง Navigation



4. คำที่ต้องการค้นหาจะแสดงขึ้นมา

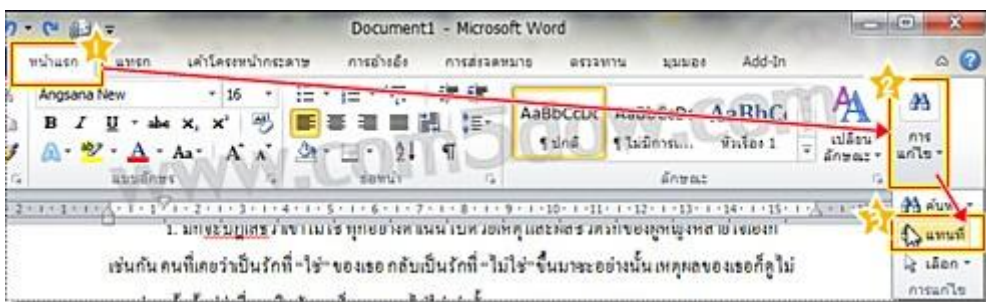


การแทนที่คำผิด ใน Word 2010

โปรแกรม Microsoft Word 2010 นั้น มีวิธีการหนึ่งที่จะช่วยแก้ไขคำผิดได้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยการค้นหา และแทนที่คำผิดด้วยคำที่ถูกต้องลงไป ซึ่งวิธีการแทนที่คำผิดนั้นทำได้โดย

วิธีการแทนที่คำผิด

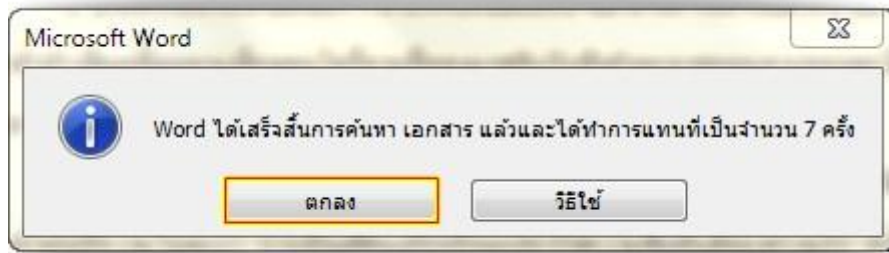
1. คลิกแท็บ **หน้าแรก** (Home)
2. คลิกเลือก **การแก้ไข** (Editing) > **แทนที่** (Replace) หรือจะกดคีย์ลัด **Ctrl** บนคีย์บอร์ดค้างไว้ แล้ว**ตามด้วยปุ่ม H (Ctrl+H)**



3. คลิกแท็บ **แทนที่** (Replace)
4. พิมพ์ที่สะกดผิดลงไปในช่วง **สิ่งที่ค้นหา** (Find What)
5. พิมพ์คำใหม่ที่ต้องการนำมาแทนที่ลงไปในช่วง **แทนที่ด้วย** (Replace with)
6. คลิกปุ่ม **แทนที่ทั้งหมด** (Replace All)



7. คลิกปุ่ม **ตกลง** (Yes) หลังจากนั้นก็กดปิดเครื่องมือแทนที่



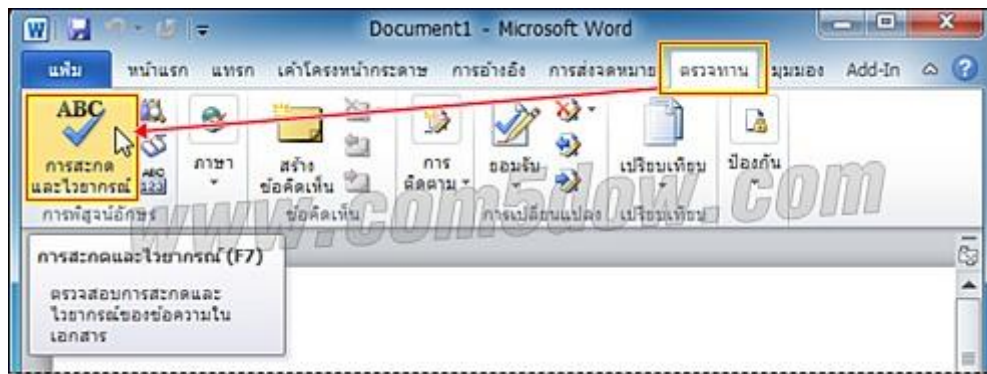
เพียงเท่านี้คำที่ต้องการแทนที่ ก็จะถูกคำใหม่แทนที่อย่างสมบูรณ์

การสะกดไวยากรณ์ ใน Word 2010

การสะกดไวยากรณ์ เป็นคำสั่งที่ใช้ในการตรวจสอบ แก้ไข แทนที่ หรือเพิ่ม คำลงในพจนานุกรม ซึ่งการสะกดไวยากรณ์นั้นทำได้โดย

วิธีการการสะกดไวยากรณ์

1. คลิกแท็บ **ตรวจทาน** (Review)
2. คลิกเลือก **การสะกด และไวยากรณ์** (Spelling & Grammar)



3. โปรแกรมจะแจ้งไวยากรณ์ที่ไม่ถูกต้องขึ้นมา
4. ให้เลือกการทำงานที่ต้องการ

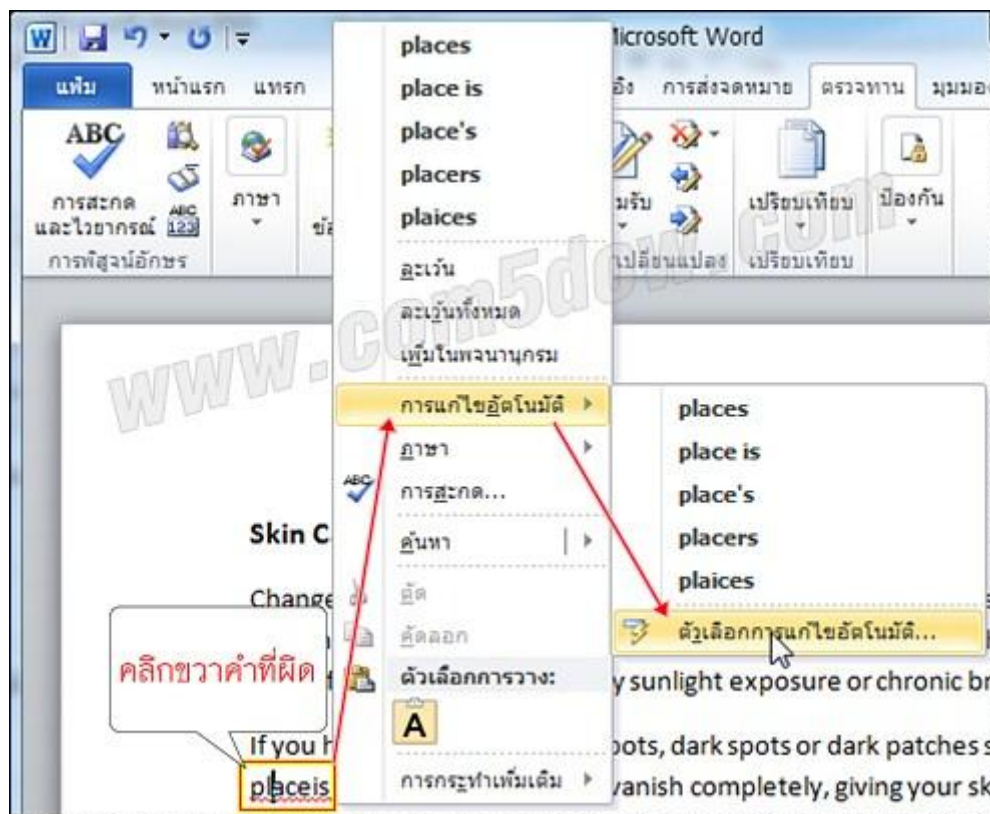


การตั้งค่าการใช้งานระบบ AutoCorrect ใน Word 2010

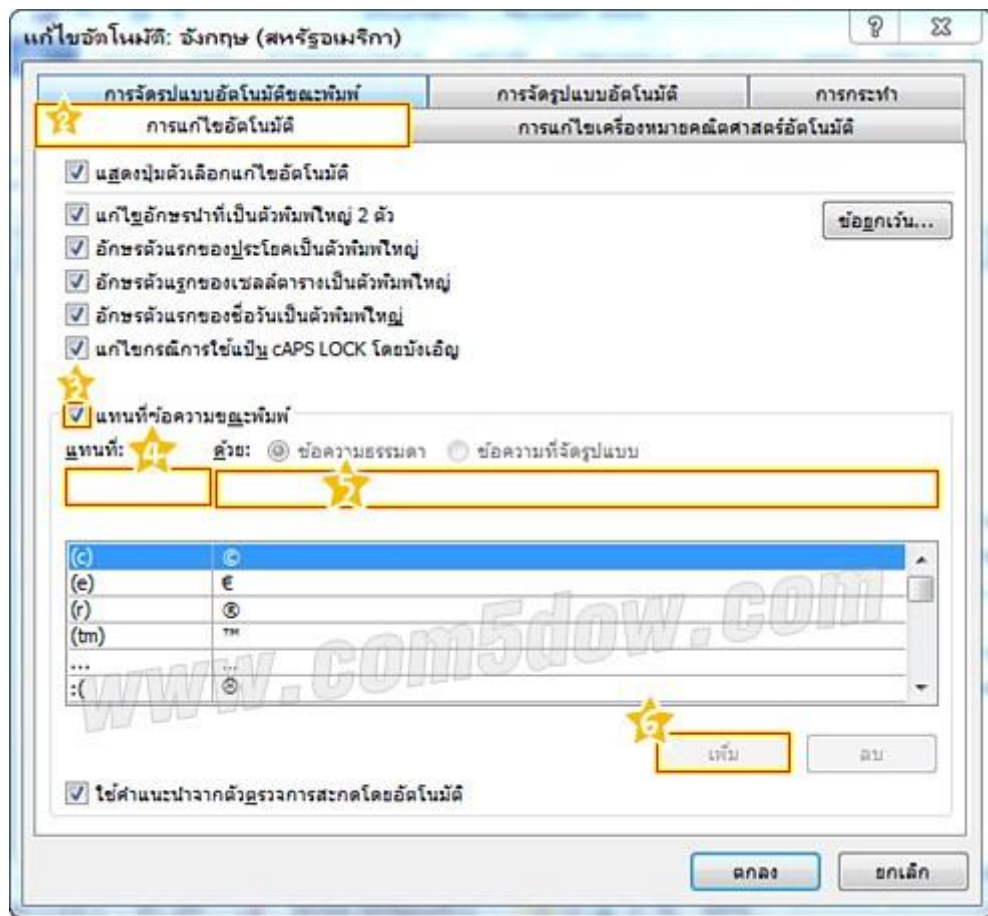
AutoCorrect เป็นระบบการแก้ไขข้อความที่ตรวจพบว่ามีการใช้คำ หรือไวยากรณ์ที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งการตั้งค่าการใช้งานระบบ AutoCorrect นั้นทำได้โดย

วิธีการตั้งค่าการใช้งานระบบ AutoCorrect

1. คลิกเมาส์ขวาที่สะกดผิด แล้วเลือกคำสั่ง **การแก้ไขอัตโนมัติ (AutoCorrect) > ตัวเลือกการแก้ไขอัตโนมัติ... (AutoCorrect Options)**



2. คลิกแท็บ **การแก้ไขอัตโนมัติ (AutoCorrect)**
3. คลิกใช้คีย์บอร์ด **แทนที่ข้อความขณะพิมพ์ (Replace text as you type)**
4. พิมพ์คำที่สะกดผิดลงไป
5. พิมพ์คำใหม่ที่ต้องการแทนที่ลงไป
6. คลิกปุ่ม **เพิ่ม (Add)**
7. คลิกปุ่ม **ตกลง (OK)**

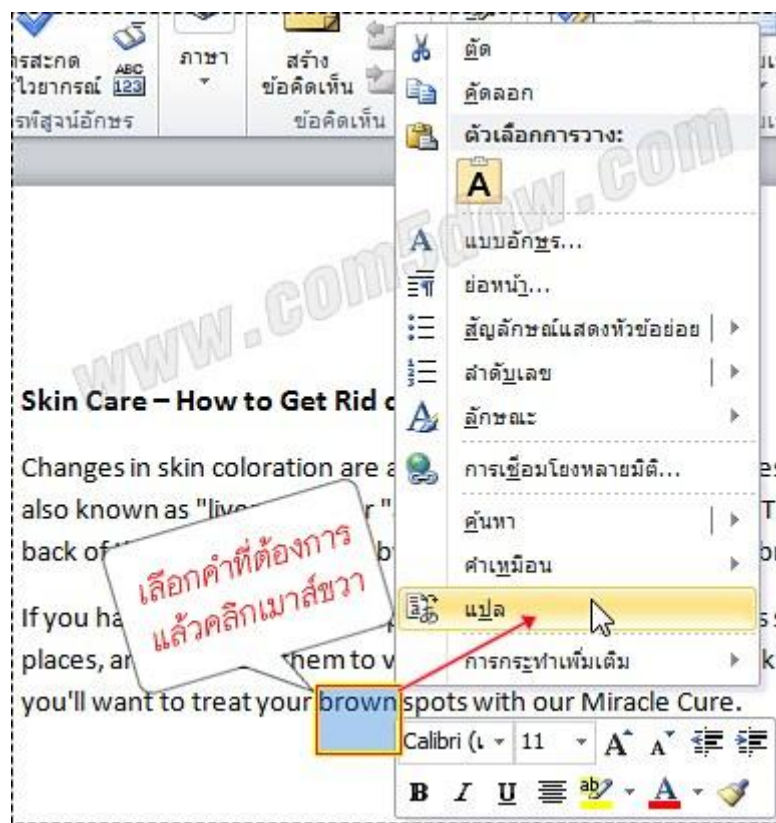


การแปลคำศัพท์ ใน Word 2010

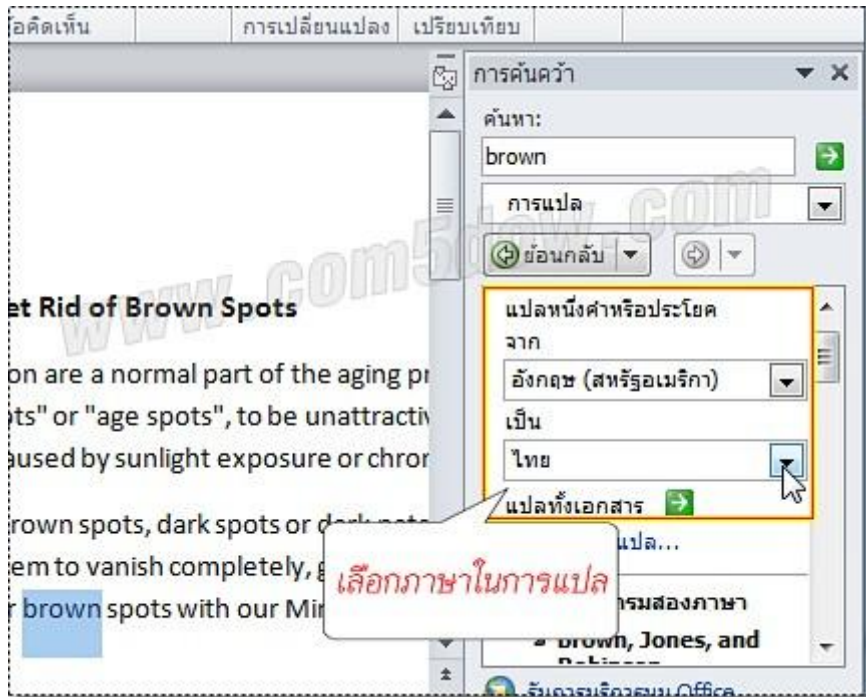
การแปลคำศัพท์ในโปรแกรม Microsoft Word 2010 นั้น ทำได้ง่าย และสามารถแปลออกมาให้เป็นภาษาที่เราต้องการได้หลากหลายภาษา ซึ่งขั้นตอนในการแปลคำศัพท์นั้นมีอยู่ ดังนี้

วิธีการแปลคำศัพท์

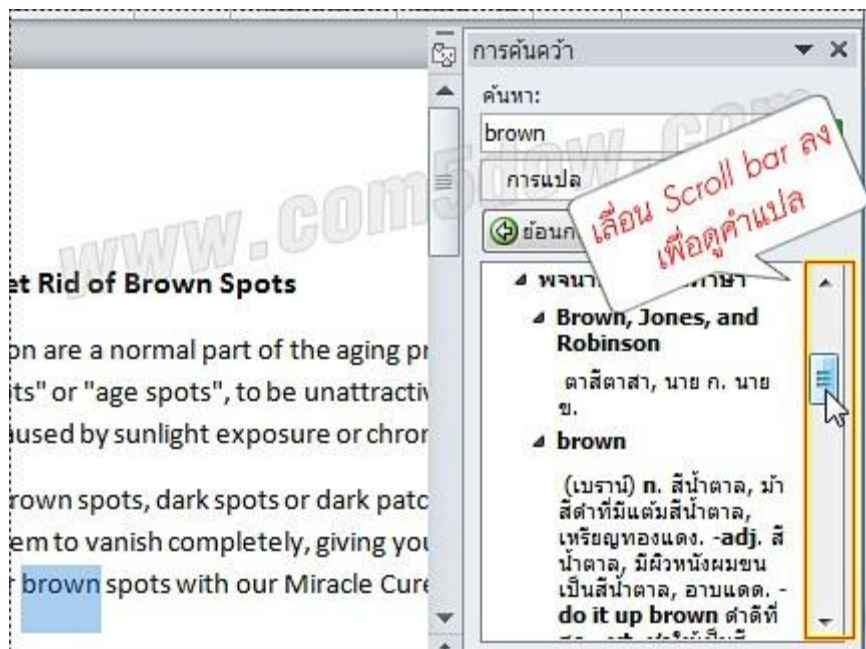
1. คลิกเมาส์ขวาที่คำศัพท์ที่ต้องการแปลแล้วเลือกคำสั่ง **แปล** (Translate)



2. เลือกภาษาที่จะใช้ในการแปลคำศัพท์



3. เลื่อน Scroll bar ลง เพื่อดูคำแปล



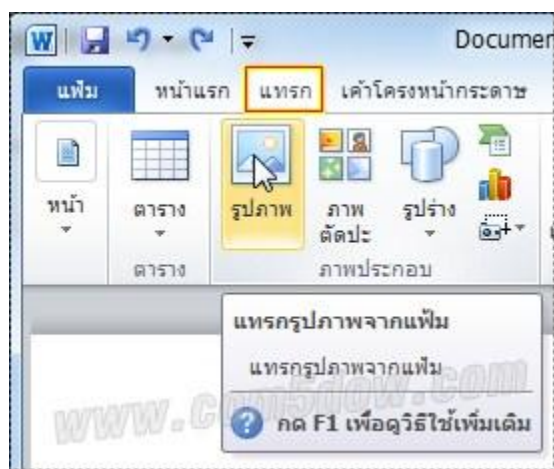
4. คำแปลของคำศัพท์ที่ได้เลือกก็จะแสดงขึ้นมา

การแทรกรูปภาพที่จัดเก็บไว้ใน Word 2010

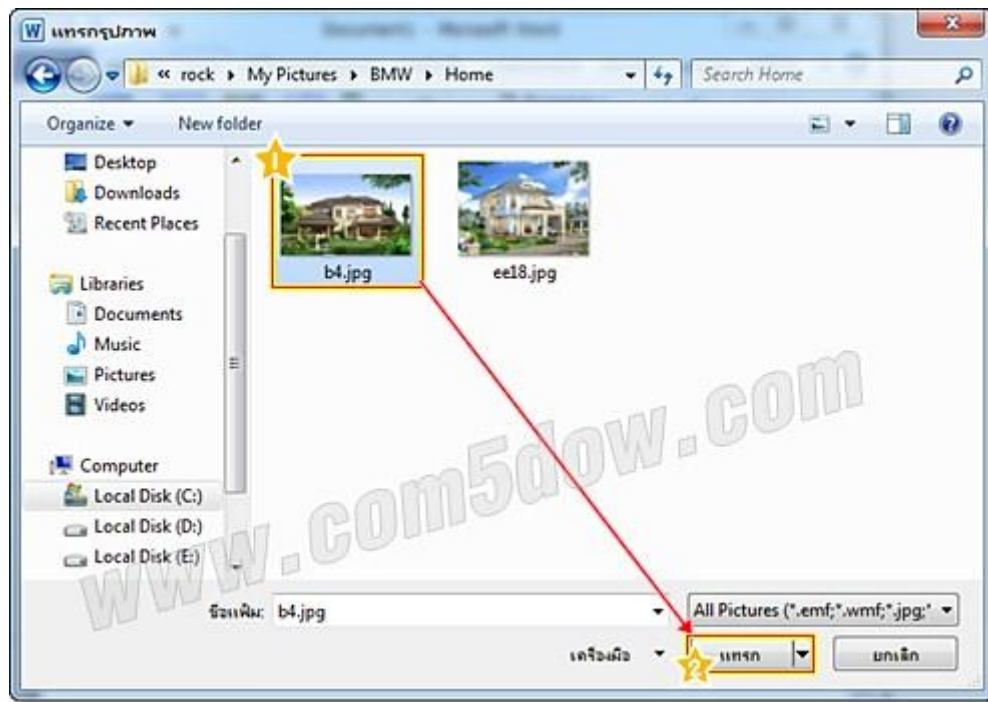
การนำรูปภาพที่จัดเก็บไว้ในเครื่องมาใส่ลงไปเครื่องนั้น ทำได้ดังนี้

วิธีการแทรกรูปภาพที่จัดเก็บไว้

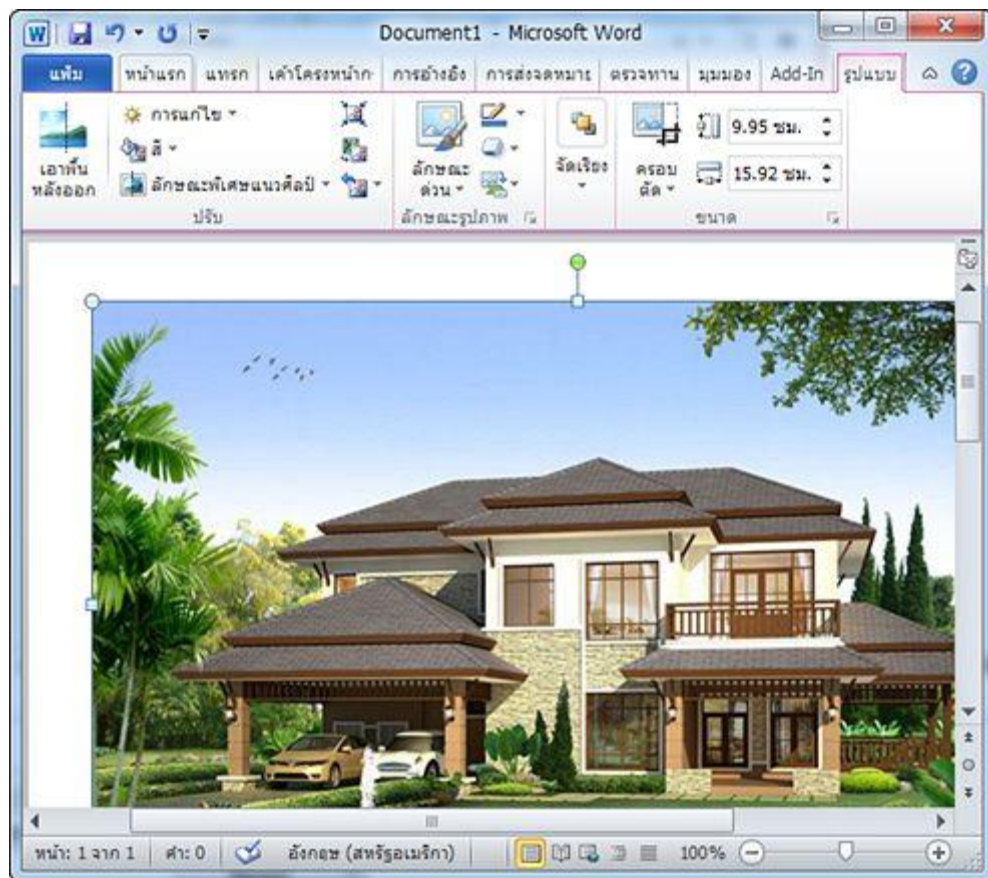
1. เลือกตำแหน่งที่จะจัดวางภาพ
2. คลิกแท็บ **แทรก** (Insert)
3. คลิกเลือก **รูปภาพ** (Picture)



4. เลือกสถานที่จัดเก็บภาพ
5. เลือกภาพที่ต้องการ
6. คลิกปุ่ม **แทรก** (Insert)



7. ภาพที่เลือกก็จะปรากฏขึ้นมาในเอกสาร

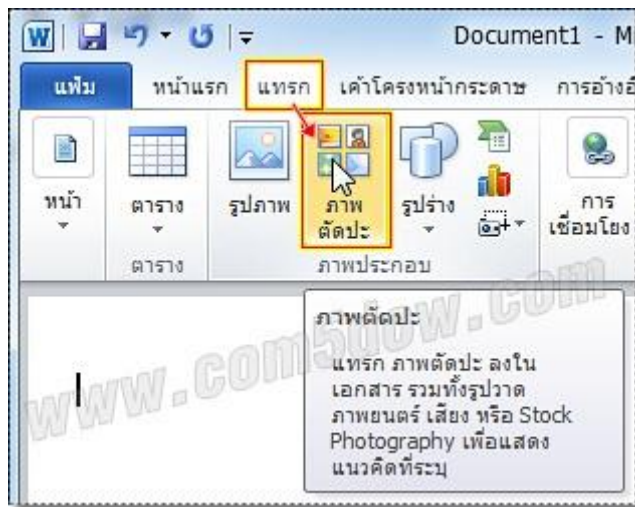


การแทรกภาพคลิปอาร์ต ใน Word 2010

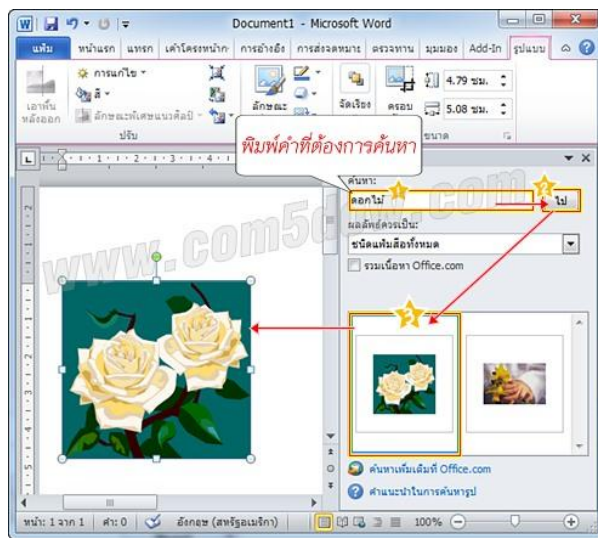
ภาพคลิปอาร์ต เป็นภาพสำเร็จรูปที่มีอยู่ในโปรแกรม ซึ่งสามารถเรียกขึ้นมาใช้งานในเอกสารได้ทันที ซึ่งการแทรกภาพคลิปอาร์ตนั้นทำได้โดย

วิธีการแทรกภาพคลิปอาร์ต

1. เลือกตำแหน่งที่จะจัดวางภาพ
2. คลิกแท็บ **แทรก** (Insert)
3. คลิกเลือก **ภาพตัดปะ** (Clip Art)



4. พิมพ์ชื่อหมวดหมู่ภาพที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม **ไป** (Go)
6. เลือกภาพที่ต้องการ



การปรับขนาดภาพ ใน Word 2010

เมื่อพบว่าภาพที่ใส่ลงบนเอกสารนั้นมีขนาดใหญ่หรือเล็กเกินไป เราสามารถปรับขนาดภาพให้เหมาะสมได้ด้วยวิธีการดังนี้

วิธีการปรับขนาดภาพ ใน Word 2010

1. คลิกเลือกภาพ สังเกตว่าหลังจากเราคลิกแล้วภาพจะมีรูปสี่เหลี่ยม หรือวงกลมเล็ก ๆ ปรากฏขึ้นมารอบกรอบของภาพ
2. นำเมาส์ไปวางไว้บนรูปสี่เหลี่ยม หรือวงกลมเล็ก ๆ นั้น ตามด้าน หรือมุม ที่เราต้องการที่จะขยายภาพ หรือย่อภาพ
3. สังเกตดูเมื่อนำเมาส์ไปวางแล้ว ลักษณะเคอร์เซอร์ (ลูกศรของเมาส์) จะเปลี่ยนเป็นชั๊ออกทั้งสองข้าง



4. ให้เรากดเมาส์ซ้ายค้างไว้ แล้วลาก ปรับตามขนาดที่เราต้องการ เมื่อได้ขนาดที่พอใจแล้วให้เราปล่อยเมาส์ที่กดอยู่



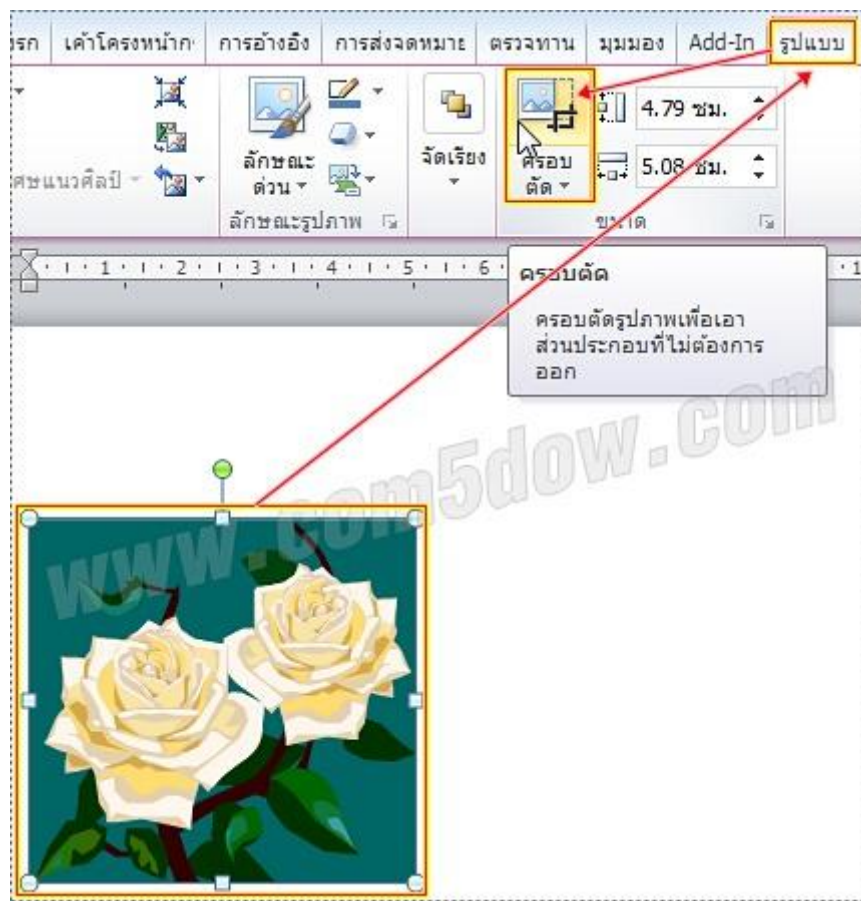
5. ภาพก็จะถูกปรับเปลี่ยนขนาดตามที่เรากำหนด

การตัดภาพ ใน Word 2010

ภาพบางภาพอาจจะมีรายละเอียดอยู่มากมาย หากเราต้องการตัดส่วนที่ไม่ต้องการของภาพออกไป ก็สามารถทำได้ ดังนี้

วิธีการตัดภาพ

1. เลือกภาพที่ต้องการ
2. คลิกแท็บ **รูปแบบ** (Format)
3. คลิกเลือก **ครอบตัด** (Crop)



4. คลิกลากเมาส์ตัดส่วนของภาพที่ไม่ต้องการ



5. ภาพก็จะแสดงเฉพาะส่วนที่เลือกขึ้นมา

การหมุนภาพใน word 2010

เป็นการปรับเปลี่ยนทิศทางการจัดวางภาพให้มีความแตกต่างไปจากลักษณะภาพเดิม ซึ่งการหมุนภาพนั้น ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1

1. คลิกเลือกภาพที่ต้องการ แล้วคลิกที่จะสี่เหลี่ยมภาพ



2. ปรับหมุนภาพที่ต้องการ

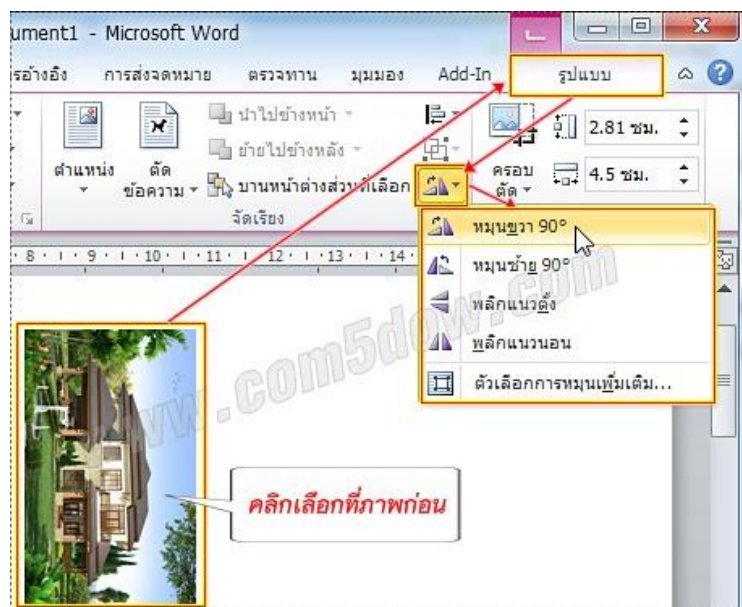


3. ภาพจะถูกปรับหมุนตามที่กำหนด



วิธีที่ 2

1. เลือกภาพที่ต้องการ
2. คลิกแท็บ **รูปแบบ** (Format)
3. คลิกเลือก Flip แล้วเลือกการปรับหมุนภาพตามต้องการ



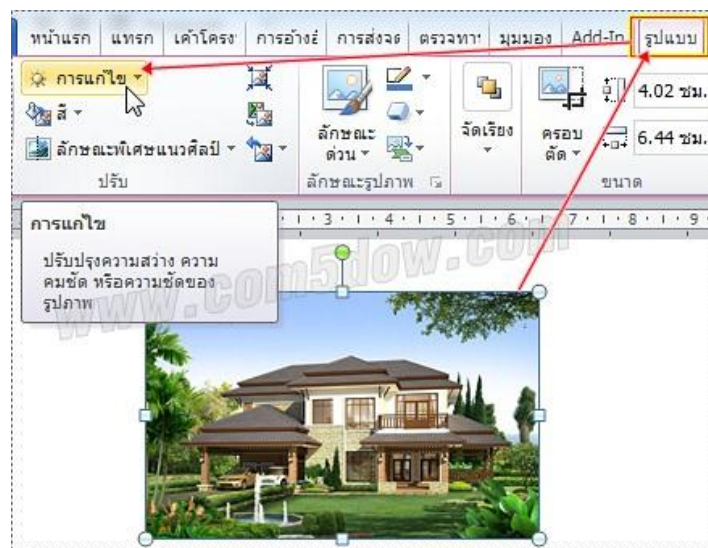
4. ภาพก็จะถูกปรับหมุนตามที่กำหนด

การปรับความสว่างและความคมชัดของภาพใน word 2010

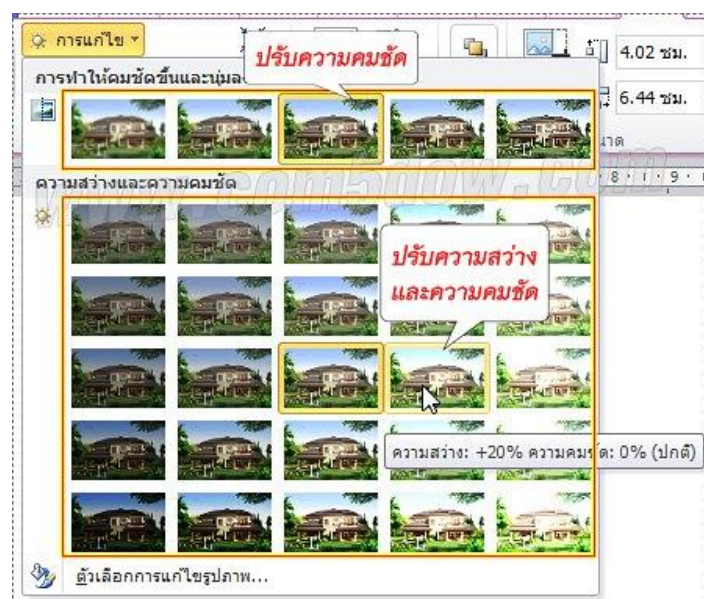
เมื่อพบว่าภาพถ่ายที่มีอยู่มีความสว่างและความคมชัดไม่เหมาะสมที่จะนำไปใช้งาน ก็ให้ปรับความสว่างและความคมชัดของภาพด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการปรับความสว่างและความคมชัดของภาพ

1. คลิกเลือกภาพที่ต้องการปรับความสว่าง
2. คลิกแท็บ **รูปแบบ** (Format)
3. คลิกเลือก **การแก้ไข** (Correction)



4. เลือกปรับความสว่างในส่วนของ Brightness and Contrast



5. ภาพก็จะมีความสว่างตามที่เลือก

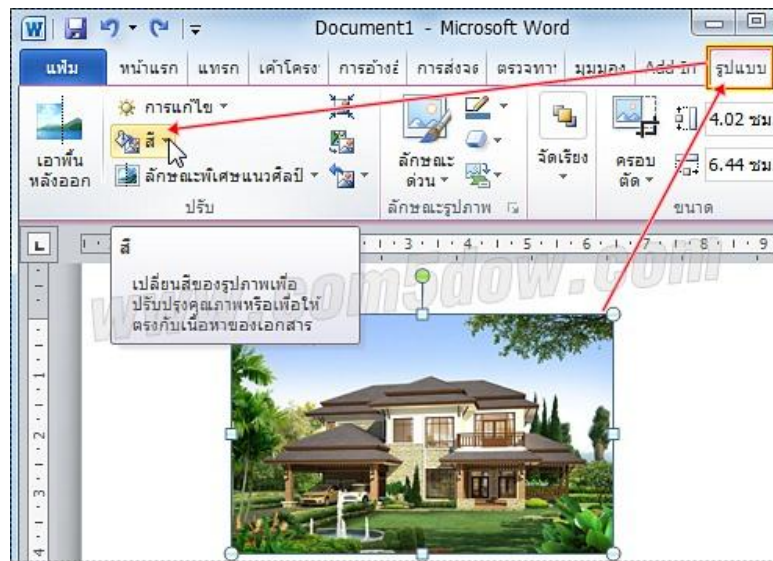


การเปลี่ยนสีของภาพใน word 2010

การปรับเปลี่ยนสีของภาพมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการเปลี่ยนสีของภาพ

1. คลิกเลือกภาพที่ต้องการเปลี่ยนสี
2. คลิกแท็บ **รูปแบบ (Format)**



3. คลิกเลือก **สี (Color)** แล้วเลือกสีของภาพตามต้องการ



4. ภาพก็จะถูกปรับเปลี่ยนสีตามที่กำหนด



การเปลี่ยนรูปทรงของรูปภาพใน word 2010

การเปลี่ยนรูปทรงของภาพเพื่อให้ภาพมีความแปลกใหม่มากขึ้น สามารถทำได้ ดังนี้

วิธีการเปลี่ยนรูปทรงของรูปภาพ

1. คลิกเลือกภาพที่ต้องการเปลี่ยนรูปทรง
2. คลิกแท็บ **รูปแบบ** (Format)



3. คลิกเลือก **ลักษณะด่วน** (Quick Style) แล้วเลือกรูปทรงของภาพตามต้องการ



4. ภาพก็จะถูกเปลี่ยนรูปทรงตามที่กำหนด



การใส่ลักษณะพิเศษให้ภาพใน word 2010

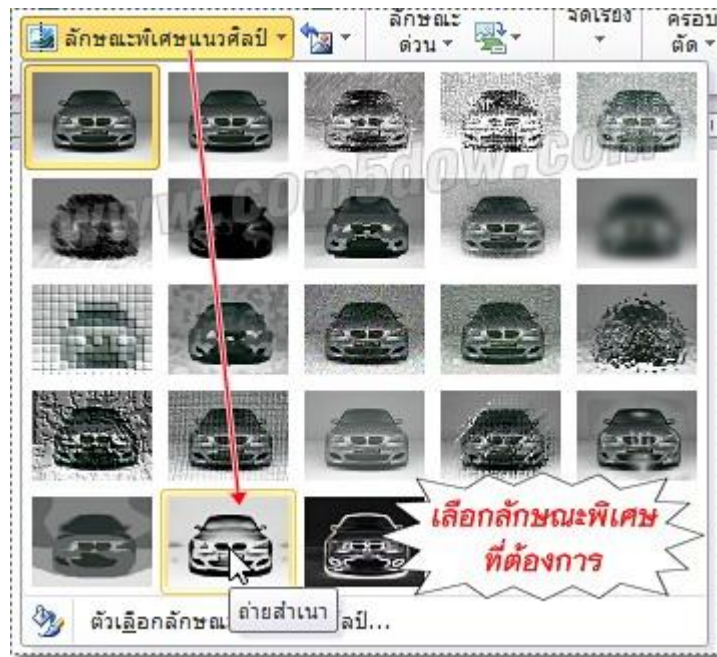
การเพิ่มลักษณะพิเศษต่าง ๆ ให้ภาพ ทำได้ง่ายๆ ดังนี้

วิธีการใส่ลักษณะพิเศษให้ภาพ

1. คลิกเลือกภาพที่ต้องการใส่ลักษณะพิเศษ
2. คลิกแท็บ **รูปแบบ** (Format)



3. คลิกเลือก **ลักษณะพิเศษแนวศิลป์** (Artistic Effect) แล้วเลือกลักษณะที่จะใส่ลงไปบนภาพ



4. ภาพจะถูกใส่ลักษณะพิเศษตามที่ต้องการ

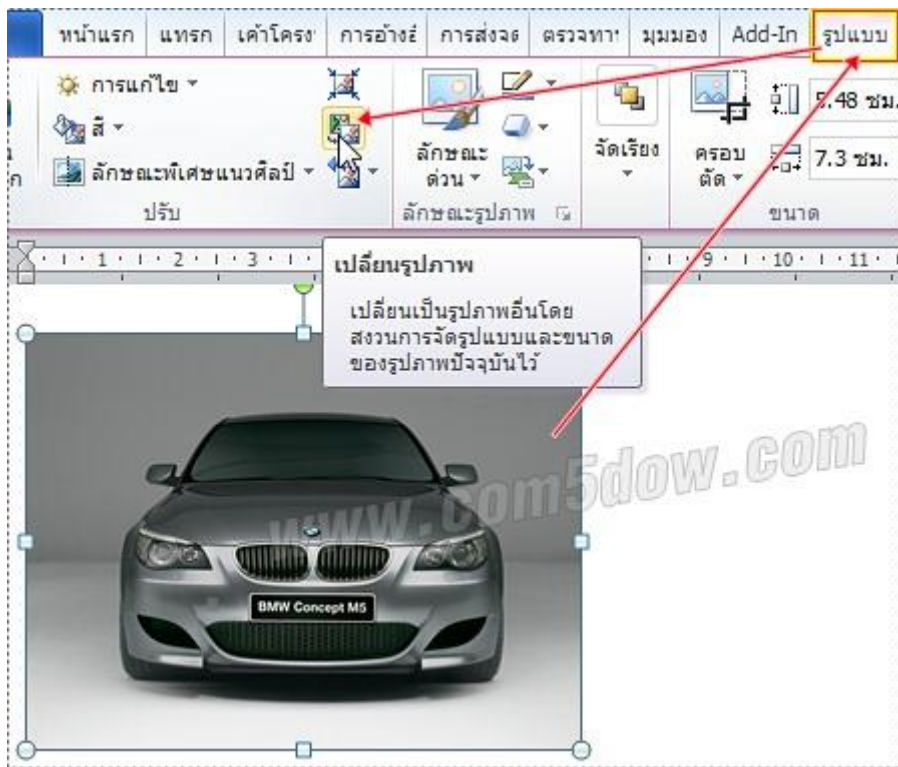


การเปลี่ยนรูปภาพใน word 2010

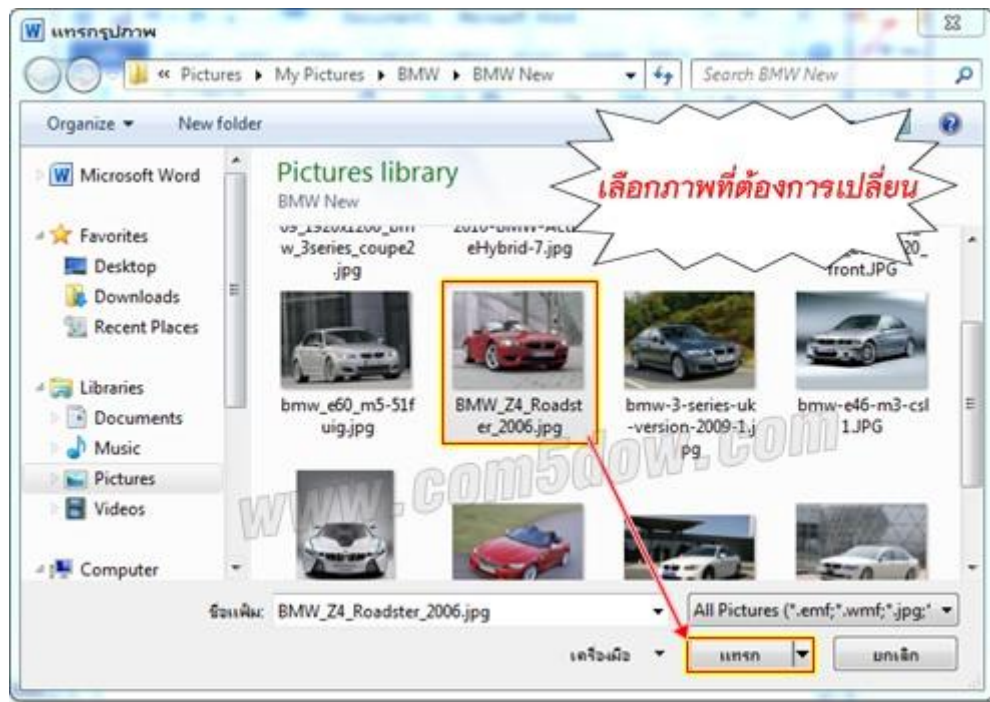
หากต้องการปรับเปลี่ยนรูปภาพที่จะนำมาใช้ในเอกสาร ก็ให้ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการเปลี่ยนรูปภาพ

1. คลิกเลือกภาพที่ต้องการเปลี่ยน
2. คลิกแท็บ **รูปแบบ** (Format)
3. คลิกไอคอน **เปลี่ยนรูปภาพ** (Change Picture)



4. เลือกสถานที่จัดเก็บภาพ
5. เลือกภาพที่ต้องการ
6. คลิกปุ่ม **แทรก** (Insert)



7. รูปภาพบนเอกสารก็จะถูกปรับเปลี่ยนตามที่ได้เลือก

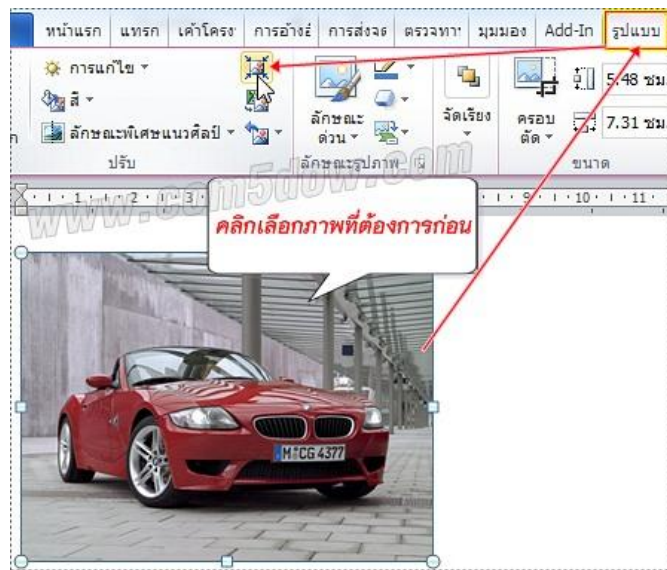


การบีบอัดไฟล์รูปภาพใน word 2010

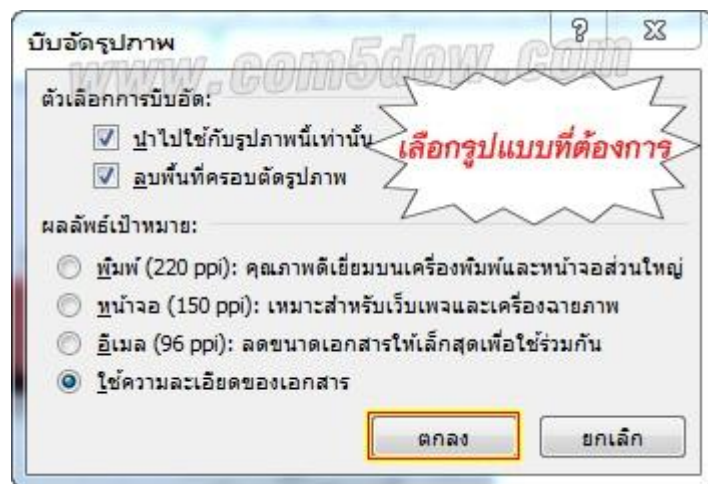
ในกรณีที่ไฟล์รูปภาพมีไฟล์ขนาดใหญ่เกินไป ก็สามารถปรับลดขนาดไฟล์ลงได้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการบีบอัดไฟล์รูปภาพใน word 2010

1. คลิกเลือกภาพที่ต้องการบีบอัดไฟล์
2. คลิกแท็บ **รูปแบบ** (Format)
3. คลิกไอคอน **บีบอัดรูปภาพ** (Compress Picture)



4. เลือกรูปแบบการบีบอัดไฟล์ที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม **ตกลง** (OK)

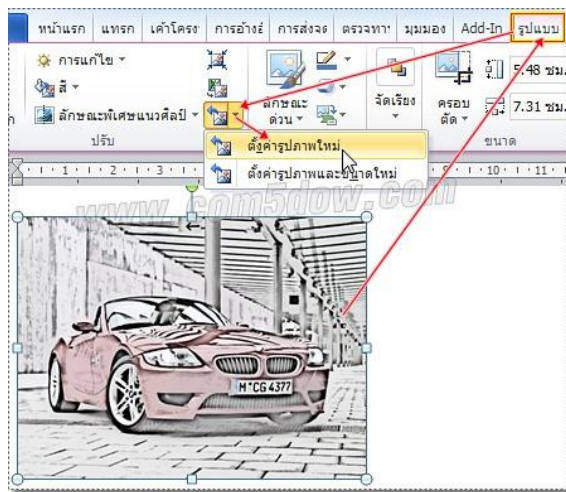


การยกเลิกการปรับแต่งภาพใน Word 2010

เมื่อเราได้ปรับแต่งภาพที่ได้ใส่ลงไปเอกสารแล้ว หากต้องการยกเลิกการปรับแต่งภาพนั้น ก็ทำได้โดย

วิธีการยกเลิกการปรับแต่งภาพ

1. คลิกเลือกภาพที่ต้องการยกเลิกการปรับแต่ง
2. คลิกแท็บ **รูปแบบ (Format)**
3. คลิกไอคอน **ตั้งค่ารูปภาพใหม่ (Reset Picture)** > **ตั้งค่ารูปภาพใหม่ (Reset Picture)**



4. ภาพที่เลือกก็จะถูกยกเลิกการปรับแต่ง

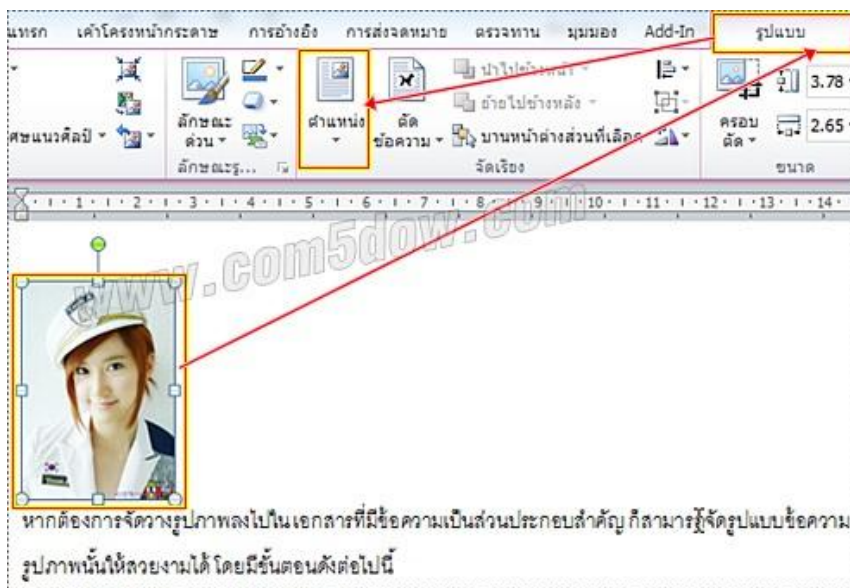


การจัดรูปแบบรูปภาพและข้อความใน Word 2010

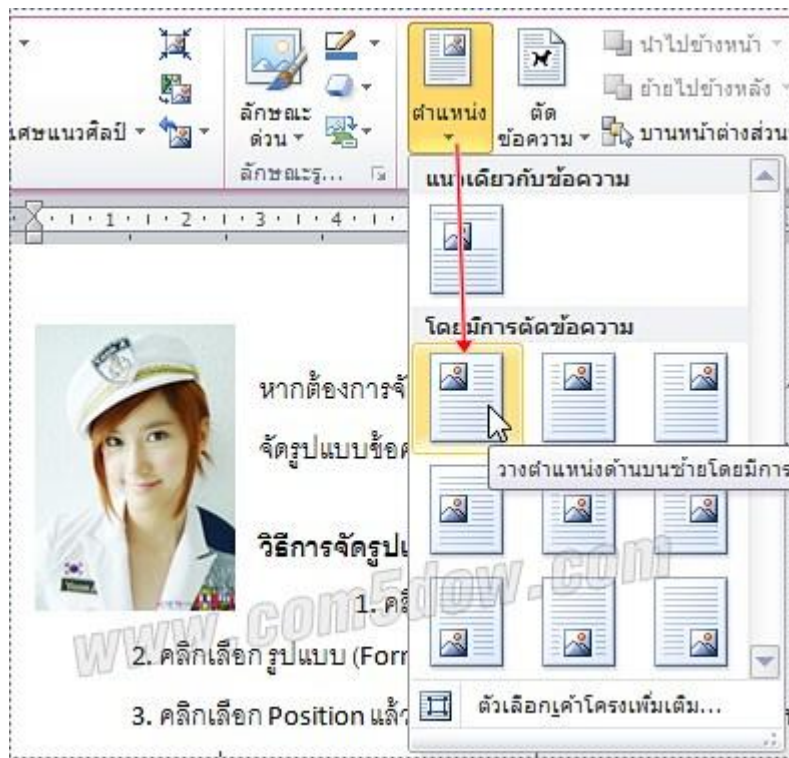
หากต้องการจัดวางรูปภาพลงในเอกสารที่มีข้อความเป็นส่วนประกอบสำคัญ ก็สามารถจัดรูปแบบข้อความและรูปภาพนั้นให้สวยงามได้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการจัดรูปแบบรูปภาพและข้อความ

1. คลิกเลือกภาพที่ต้องการ
2. คลิกเลือก **รูปแบบ** (Format)



3. คลิกเลือก **ตำแหน่ง** (Position) แล้วเลือกทิศทางการจัดวางภาพตามที่กำหนด



4. ภาพที่เลือกก็จะถูกจัดวางในรูปแบบที่กำหนด

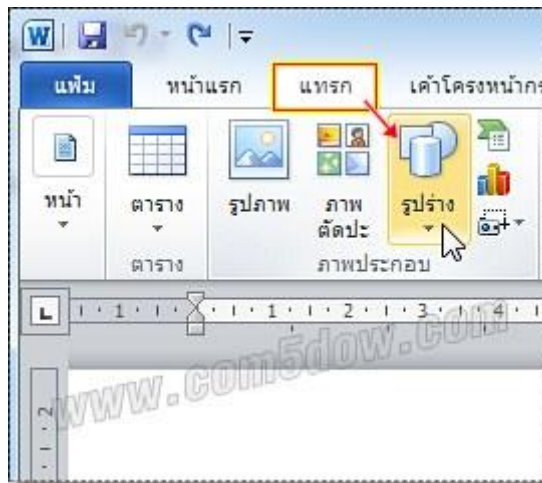


การสร้างรูปร่างอัตโนมัติใน Word 2010

รูปร่างอัตโนมัติ เป็นรูปภาพสำเร็จรูปที่มีอยู่ในโปรแกรม ซึ่งเราสามารถนำมาใช้งานได้ เช่น รูปทรง เส้น แผนผังต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งการสร้างรูปร่างอัตโนมัติขึ้นมาใช้งานนั้นทำได้โดย

วิธีการสร้างรูปร่างอัตโนมัติ

1. คลิกแท็บ **แทรก** (Insert)



2. คลิกเลือก **รูปร่าง** (Shape) แล้วเลือกรูปร่างอัตโนมัติตามต้องการ



3. คลิกลากเมาส์สร้างรูปร่างอัตโนมัติขึ้นมา



การปรับแต่งรูปร่างอัตโนมัติใน Word 2010

เมื่อเราได้สร้างรูปร่างอัตโนมัติขึ้นมาแล้ว เราสามารถปรับแต่งรูปร่างอัตโนมัติให้สวยงามได้ตั้งขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการปรับแต่งรูปร่างอัตโนมัติ

1. คลิกเลือกรูปร่างที่ต้องการ
2. คลิกแท็บ **รูปแบบ** (Format)



3. เลือกรูปแบบการปรับแต่งที่จะนำมาใช้



4. รูปร่างอัตโนมัติจะถูกปรับแต่งตามรูปแบบที่กำหนด

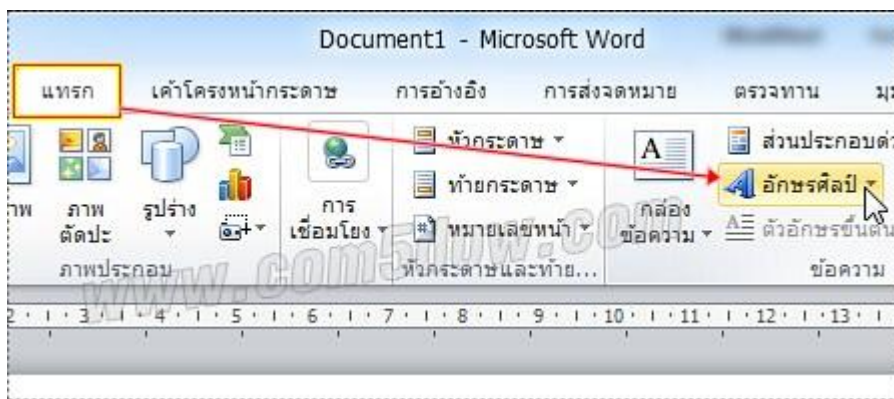


การแทรกข้อความศิลป์ใน Word 2010

ข้อความศิลป์ (WordArt) เป็นรูปแบบตัวอักษรสำเร็จที่ออกแบบมาเพื่อความสวยงาม ซึ่งการใช้งานข้อความศิลป์นั้น ทำได้โดย

วิธีการแทรกข้อความศิลป์

1. คลิกแท็บ **แทรก** (Insert)
2. คลิกเลือก **อักษรศิลป์** (WordArt)



3. เลือกรูปแบบข้อความศิลป์ที่ต้องการ



4. พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไป

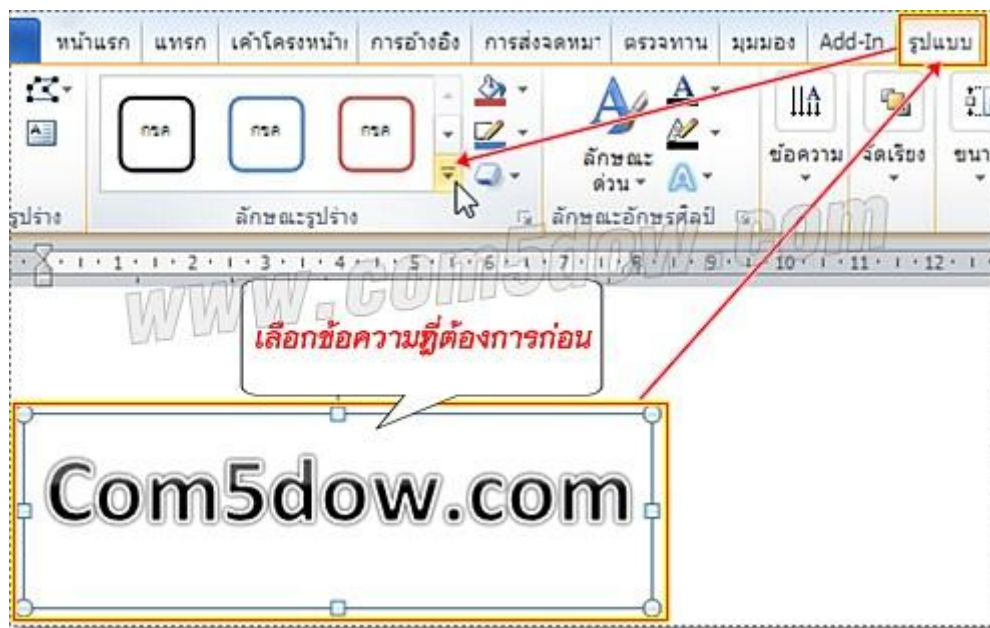


การปรับแต่งข้อความศิลป์ใน Word 2010

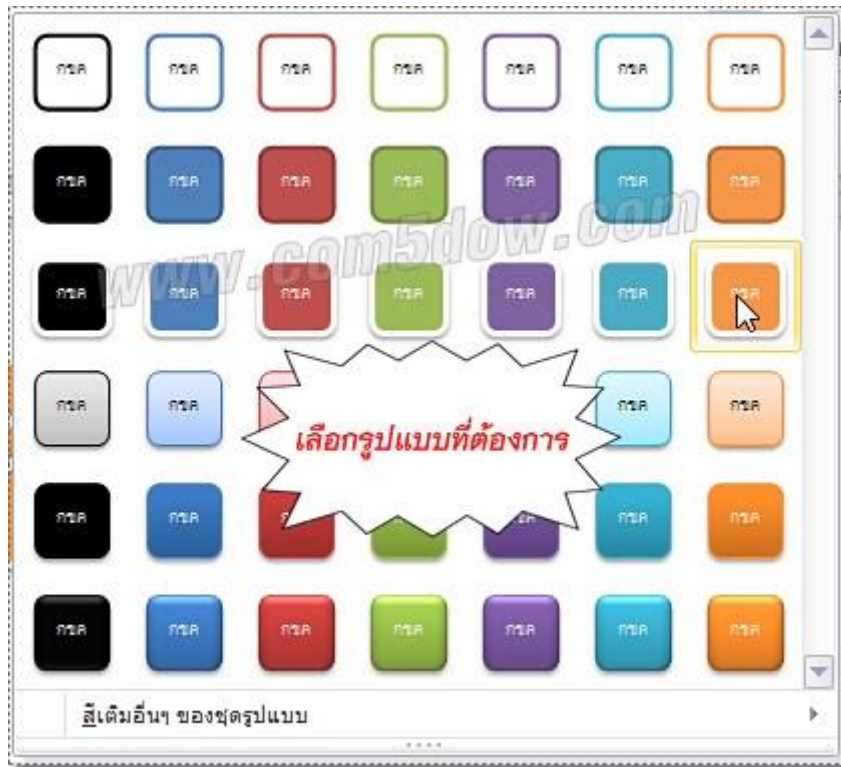
ข้อความศิลป์ที่เราสร้างขึ้นใน Word 2010 นั้น สามารถปรับแต่งเพิ่มความสวยงามได้ด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการปรับแต่งข้อความศิลป์

1. คลิกเลือกข้อความศิลป์ที่จะปรับแต่ง
2. คลิกแท็บ **รูปแบบ** (Format)



3. เลือกรูปแบบการปรับแต่งข้อความศิลป์



4. ข้อความศิลป์จะถูกปรับแต่งตามที่กำหนด

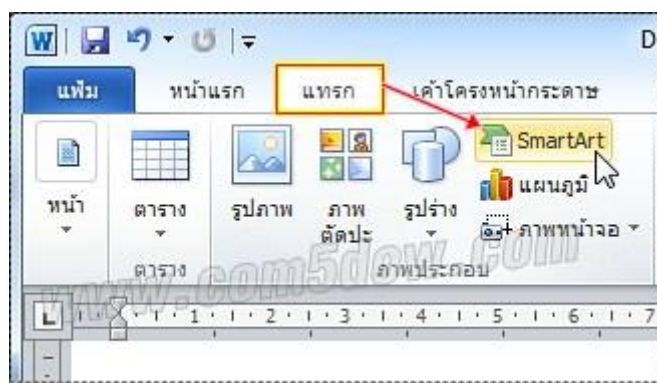


การแทรกแผนผังลงในเอกสาร ใน Word 2010

การทำงานในเอกสารบางครั้งก็ต้องการทำงานกับลำดับขั้นตอน หรือ กระบวนการต่าง ๆ ซึ่งการใช้งานแผนผังจะช่วยให้การทำงานดังกล่าวนั้นง่ายขึ้น ซึ่งการใช้งานแผนผังใน Microsoft Word นั้นทำได้โดย

วิธีการแทรกแผนผังลงในเอกสาร

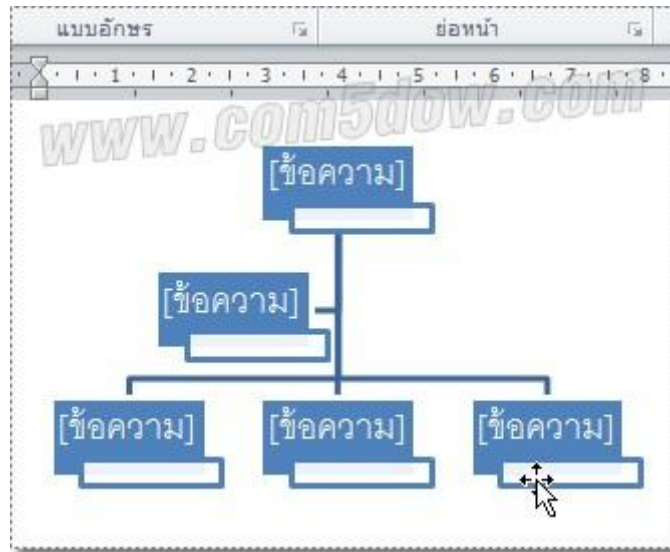
1. คลิกแท็บ **แทรก** (Insert)
2. คลิกเลือก **SmartArt**



3. เลือกประเภทแผนผังที่ต้องการ
4. เลือกรูปแบบแผนผังที่ต้องการ



5. คลิกปุ่ม **ตกลง** (OK)

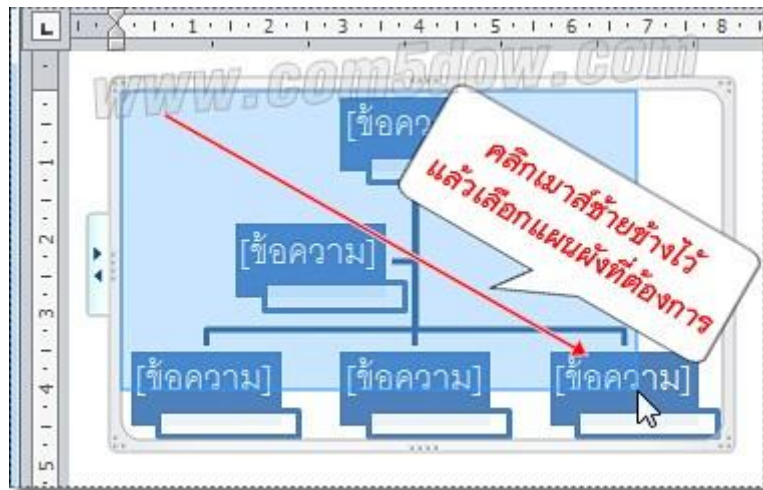


การปรับแต่งแผนผังใน Word 2010

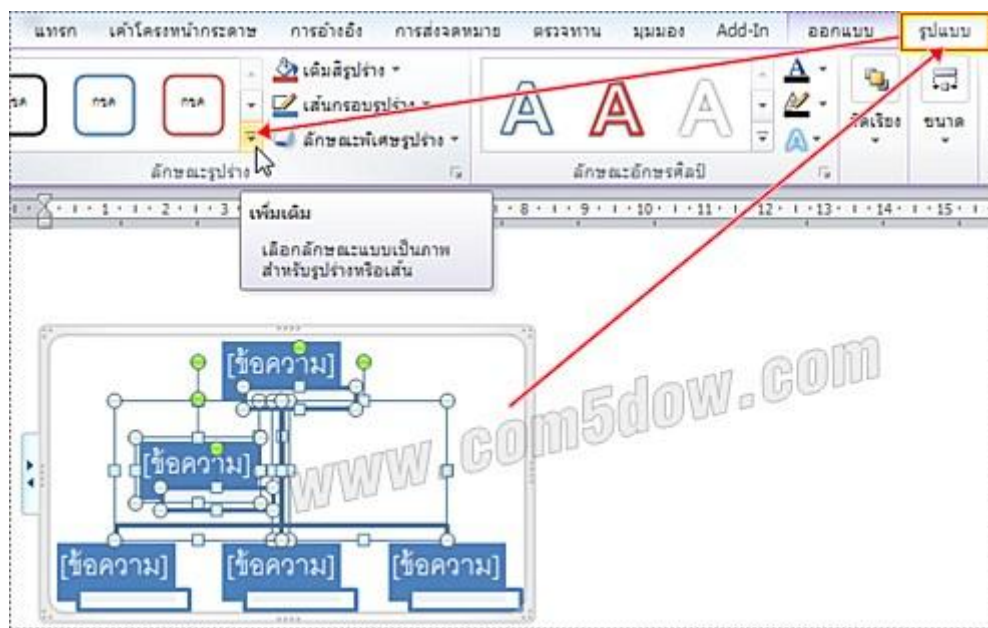
การปรับแต่งแผนผังที่สร้างขึ้นมาให้สวยงามนั้น ทำได้โดย

วิธีการปรับแต่งแผนผัง

1. คลิกเลือกแผนผังที่จะปรับแต่ง



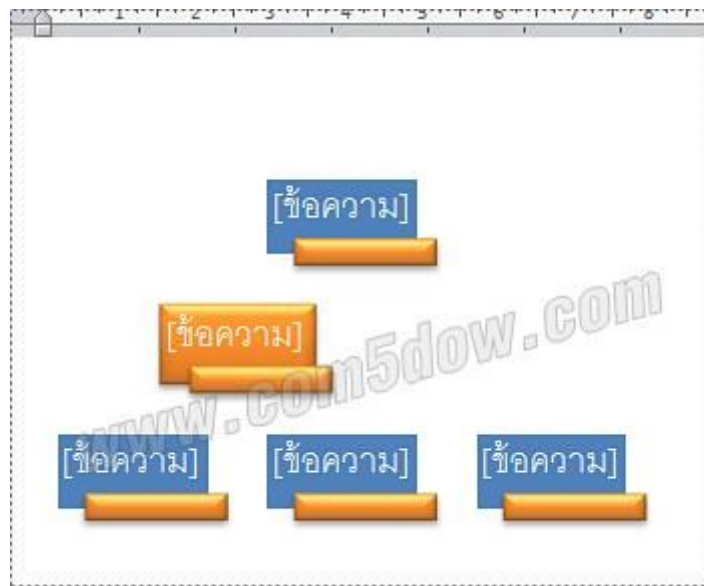
2. คลิกแท็บ **รูปแบบ** (Format)



3. เลือกรูปแบบการปรับแต่งแผนผัง



4. เพียงเท่านี้ก็จะได้รูปแบบแผนผังที่เราเลือกแล้ว

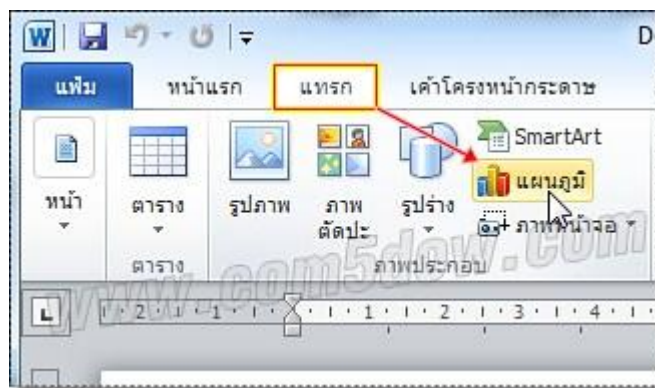


การแทรกแผนภูมิใน Word 2010

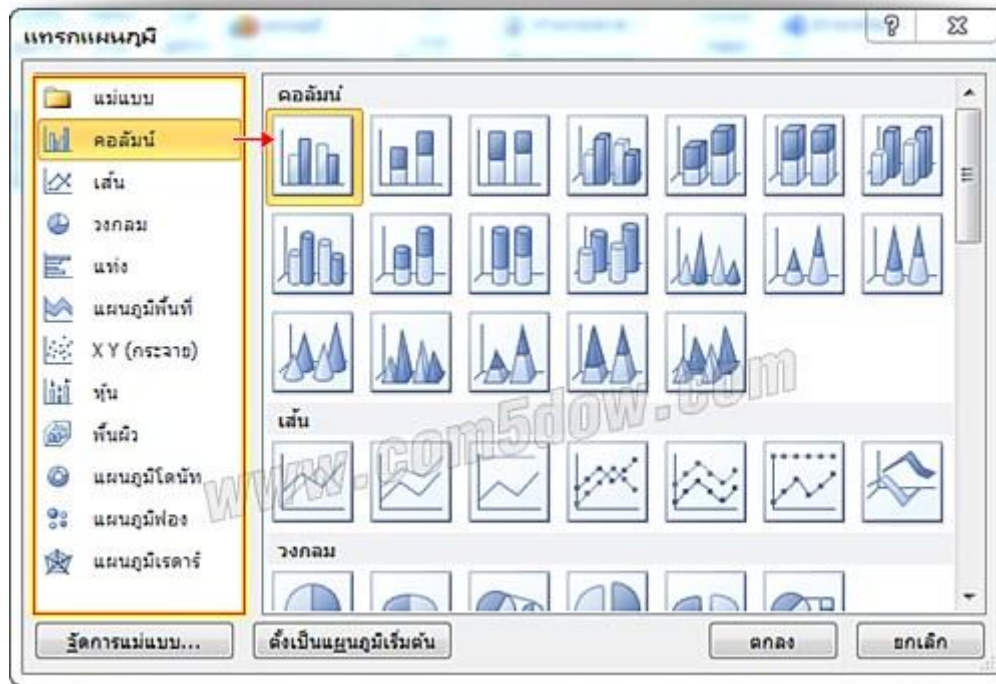
บางครั้งการทำงานกับข้อมูล ถ้าทำในรูปแบบของแผนภูมิจะช่วยให้การแสดงผลข้อมูลทำได้อย่างชัดเจนมากขึ้น ซึ่งการใส่แผนภูมิลงไปในเอกสารนั้น ทำได้โดย

วิธีการแทรกแผนภูมิ

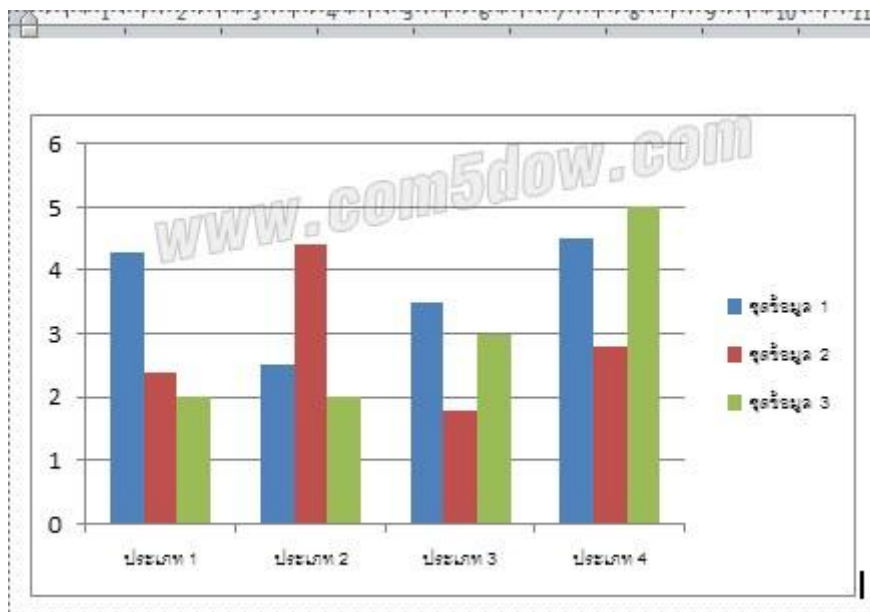
1. คลิกแท็บ **แทรก** (Insert)
2. คลิกเลือก **แผนภูมิ** (Chart)



3. เลือกประเภทของแผนภูมิที่ต้องการ
4. เลือกรูปแบบแผนภูมิที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม **ตกลง** (OK)



6. แผนภูมิก็จจะแสดงขึ้นมา

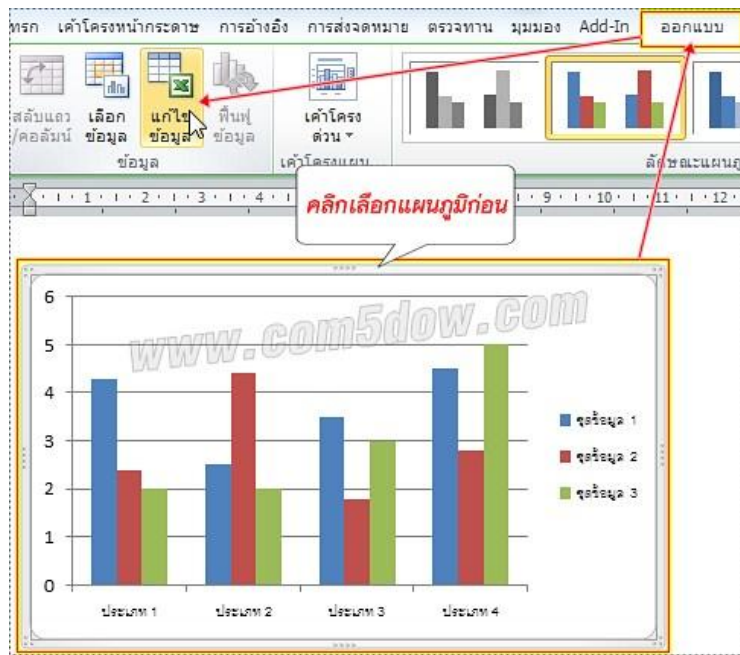


การแก้ไขข้อมูลในแผนภูมิของ Word 2010

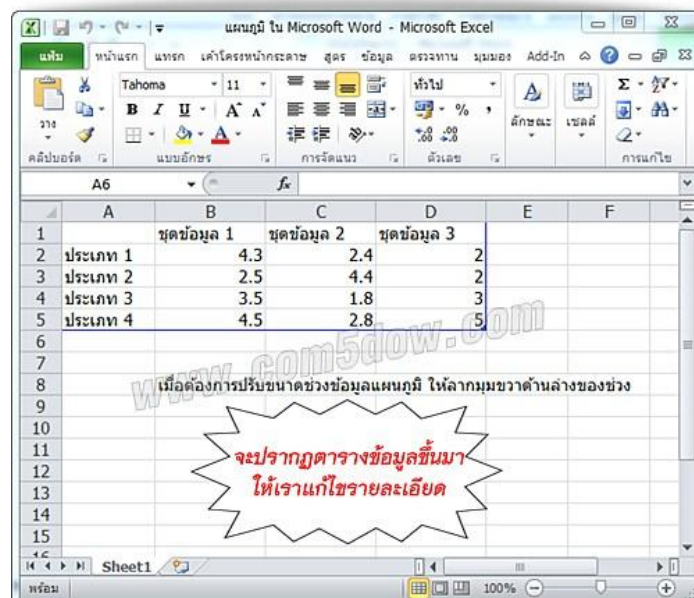
หากต้องการแก้ไขข้อมูลในแผนภูมิที่สร้างขึ้นมา ก็สามารถทำได้โดย

วิธีการแก้ไขข้อมูลในแผนภูมิ

1. คลิกเลือกแผนภูมิที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
2. คลิกแท็บ **ออกแบบ** (Design)
3. คลิกเลือก **แก้ไขข้อมูล** (Edit Data)



4. จะปรากฏตารางข้อมูลขึ้นมาให้แก้ไขรายละเอียด

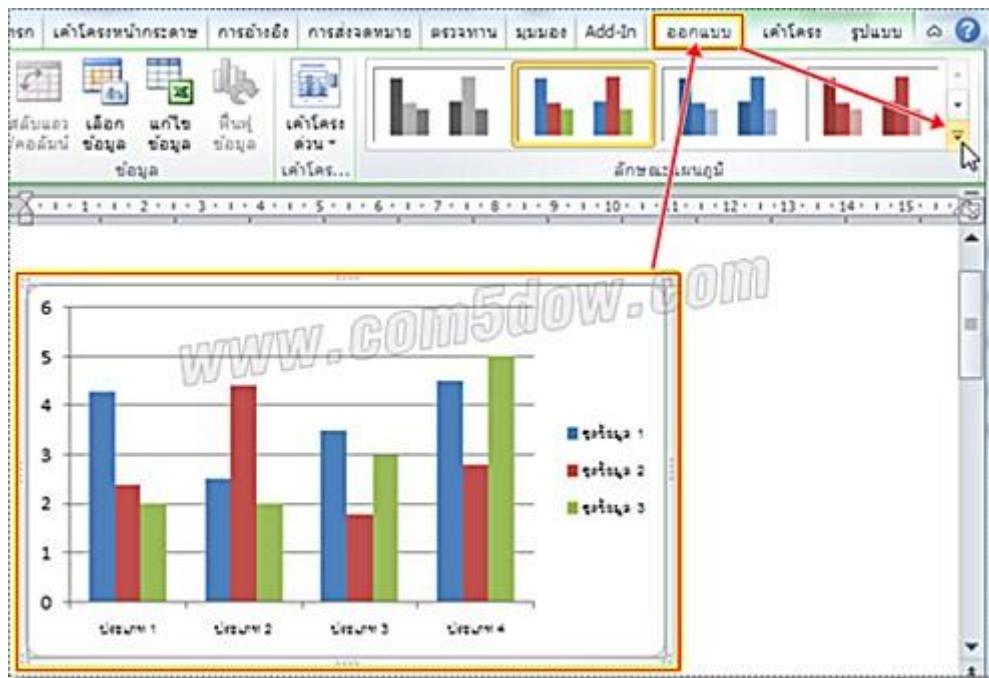


การปรับแต่งรูปแบบแผนภูมิใน Word 2010

การปรับแต่งรูปแบบแผนภูมิให้มีรูปแบบตามที่เราต้องการนั้นทำได้โดย

วิธีการปรับแต่งรูปแบบแผนภูมิ

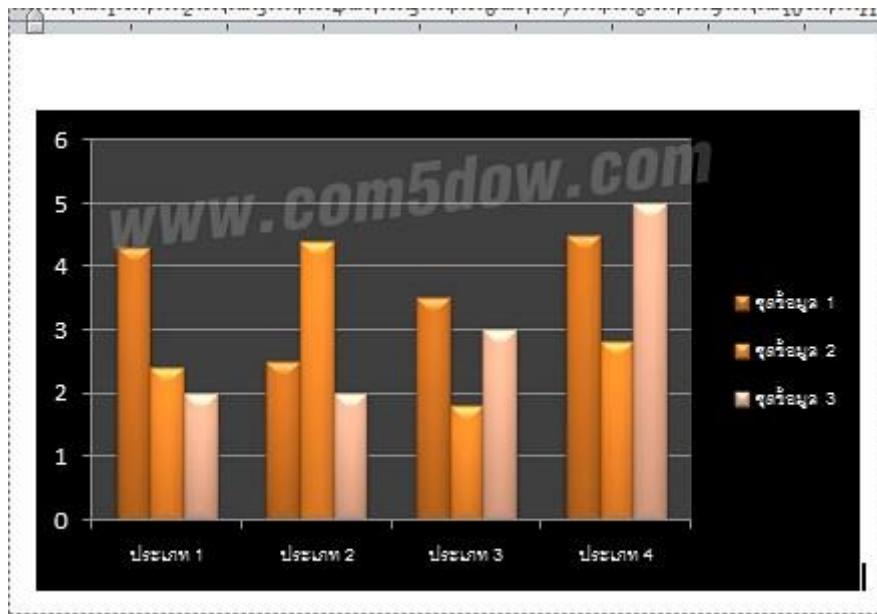
1. คลิกเลือกแผนภูมิที่จะปรับแต่ง
2. คลิกแท็บ ออกแบบ (Design)



3. เลือกรูปแบบแผนภูมิตามที่ต้องการ



4. แผนภูมิจะถูกจัดรูปแบบตามที่เลือก



การแทรกตารางใน Word 2010

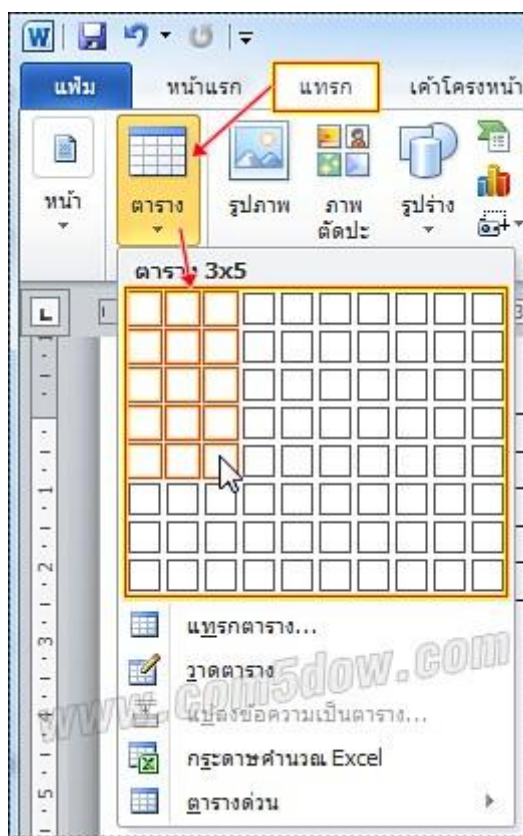
ตาราง เป็นรูปแบบการแสดงผลข้อมูลชนิดหนึ่ง มักใช้ในการเปรียบเทียบข้อมูลตัวเลข และตัวอักษร เช่น ตารางบัญชีรายรับ - รายจ่าย ตารางแสดงยอดขายสินค้า เป็นต้น

วิธีการแทรกตาราง

การแทรกตารางสามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

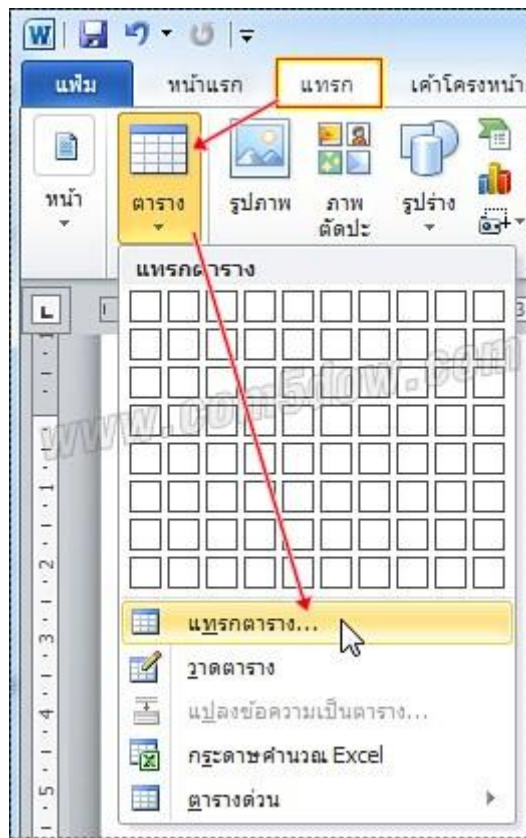
วิธีที่ 1

1. คลิกแท็บ **แทรก** (Insert)
2. คลิกเลือก **ตาราง** (Table) แล้วกำหนดจำนวนช่องตารางที่ต้องการ

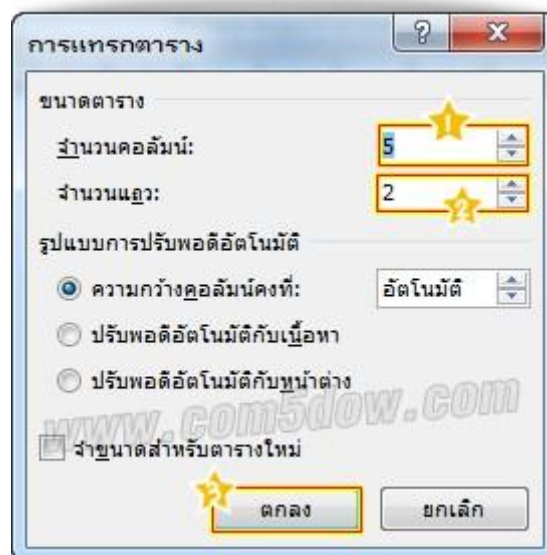


วิธีที่ 2

1. คลิกแท็บ **แทรก** (Insert)
2. คลิกเลือก **ตาราง** (Table) > **แทรกตาราง** (Insert Table)

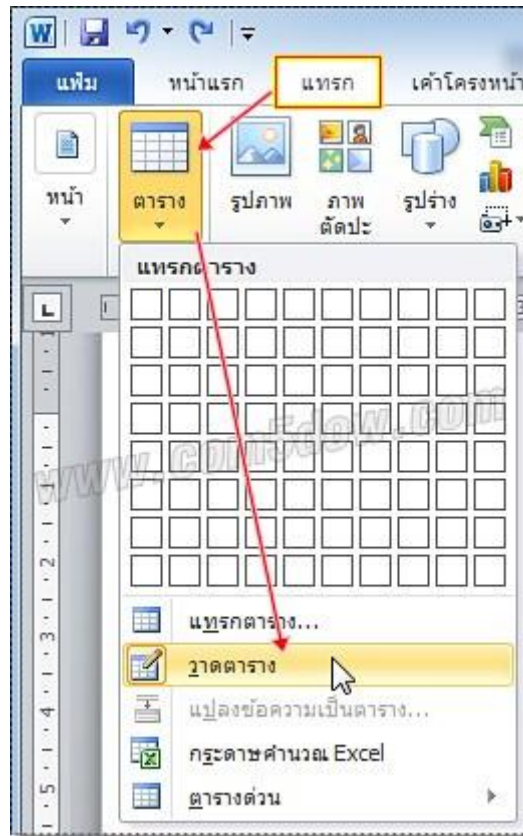


3. กำหนดจำนวนช่องตารางที่จะสร้างขึ้นมา
4. คลิกปุ่ม **ตกลง** (OK)

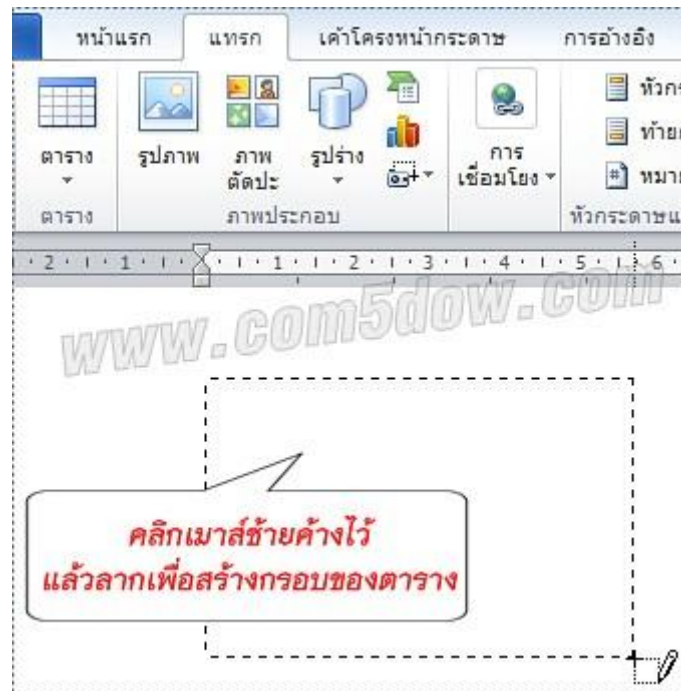


วิธีที่ 3

1. คลิกแท็บ **แทรก** (Insert)
2. คลิกเลือก **ตาราง** (Table) > **วาดตาราง** (Draw Table)



3. คลิกลากเมาส์สร้างกรอบของตาราง



4. คลิกลากเมาส์สร้างเส้นแบ่งคอลัมน์



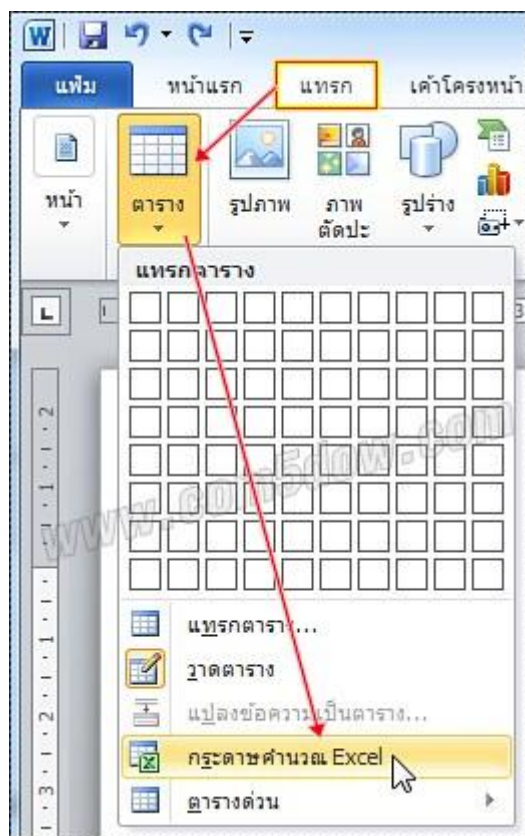
5. คลิกลากเมาส์สร้างเส้นแบ่งแถว



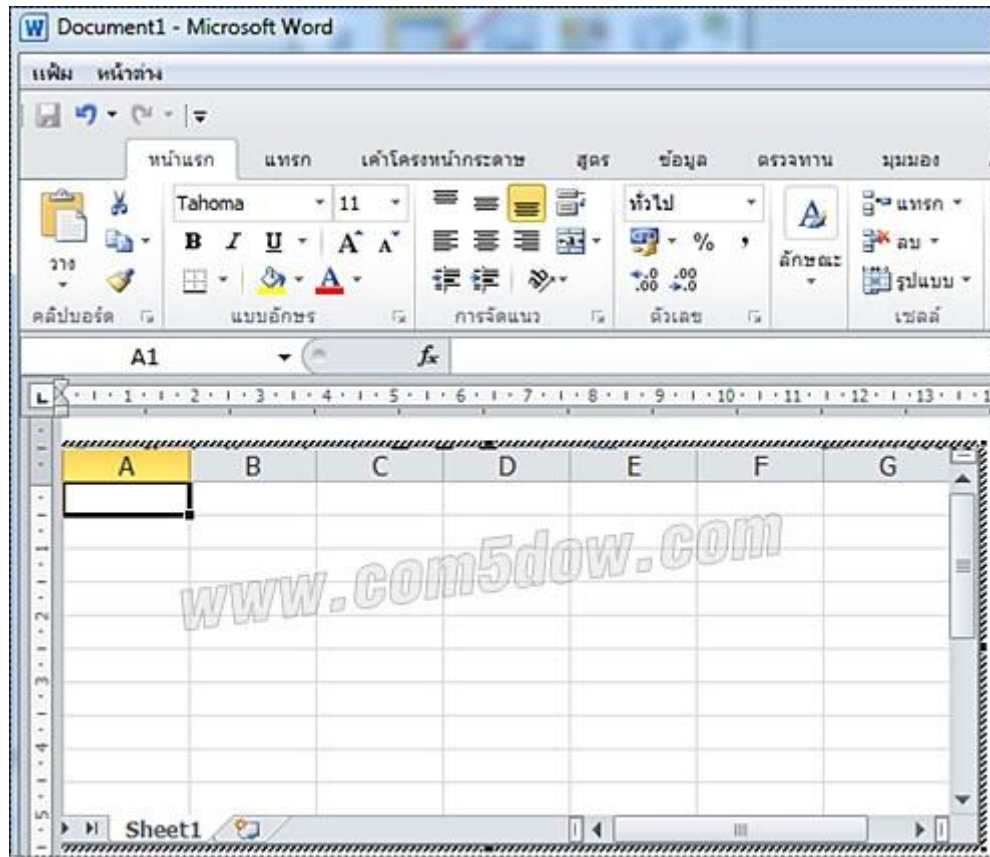
การสร้างตารางในรูปแบบโปรแกรม Excel ใน Word 2010

วิธีการสร้างตารางในรูปแบบโปรแกรม Excel

1. คลิกแท็บ **แทรก** (Insert)
2. คลิกเลือก **ตาราง** (Table) > **กระตาศำนวน Excel** (Excel Spreadsheet)



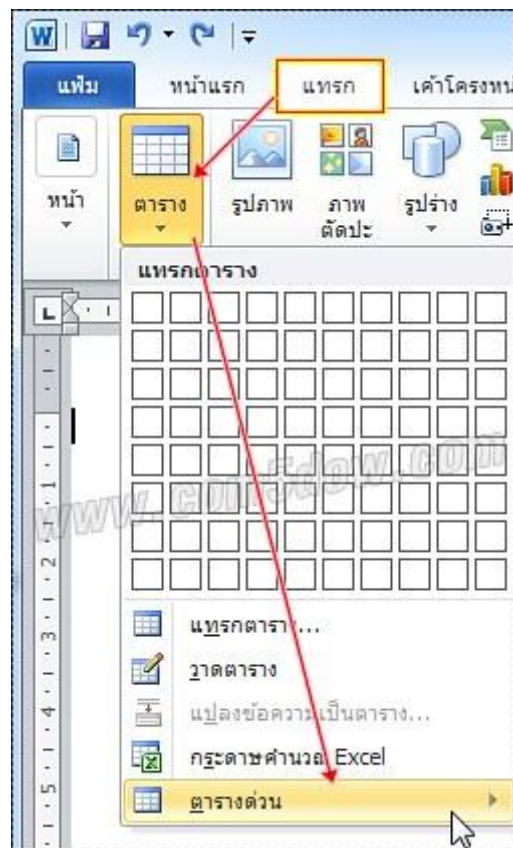
3. ตารางที่มีรูปแบบเหมือนกับตารางในโปรแกรม Microsoft Excel ก็จะต้องขึ้น



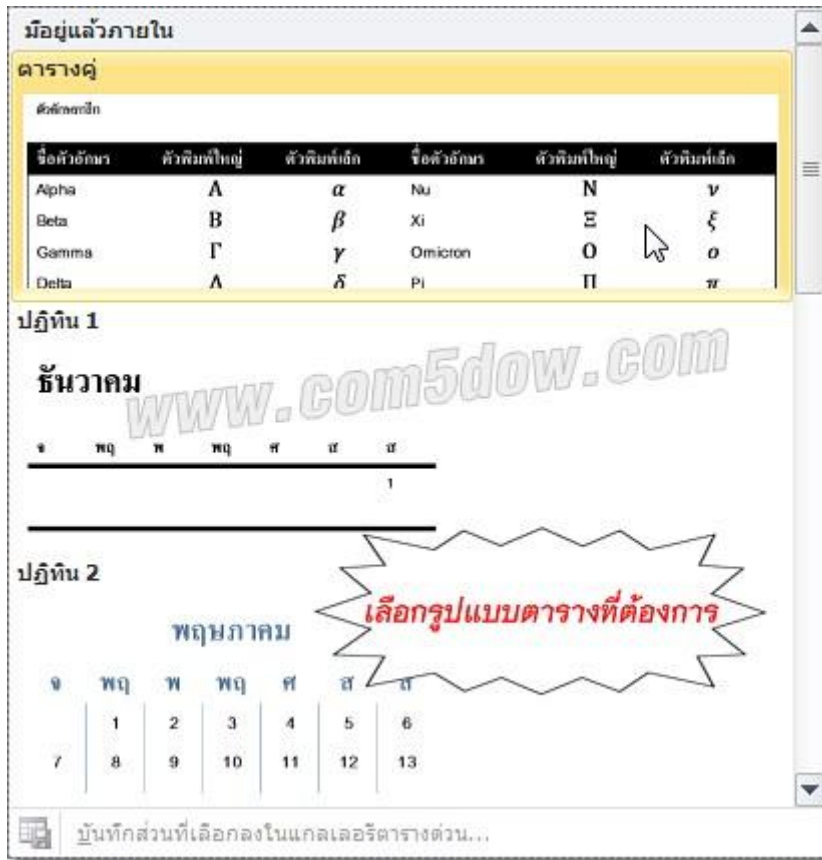
การสร้างตารางสำเร็จรูปใน Word 2010

วิธีการสร้างตารางสำเร็จรูปใน Word 2010

1. คลิกแท็บ **แทรก** (Insert)
2. คลิกเลือก **ตาราง** (Table) > **ตารางด่วน** (Quick Tables)



3. แล้วเลือกรูปแบบตารางที่ต้องการ



4. รูปแบบตารางที่ต้องการก็จะแสดงขึ้นมา

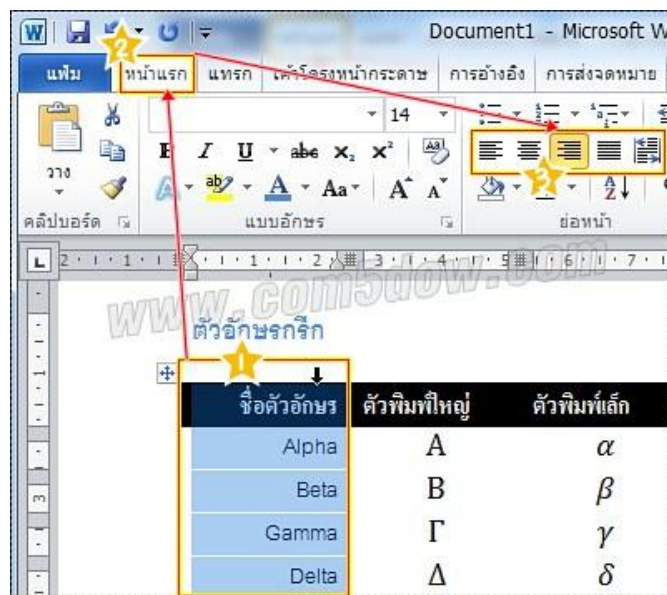


การจัดตำแหน่งการจัดวางข้อความในตารางของ Word 2010

หากต้องการกำหนดตำแหน่งการจัดวางข้อความในตาราง ก็สามารถทำได้ดังนี้

วิธีการจัดตำแหน่งการจัดวางข้อความในตาราง

1. เลือกข้อความในตารางที่ต้องการ
2. คลิกแท็บ **หน้าแรก** (Home)
3. เลือกรูปแบบการจัดวางข้อความ



4. ข้อความจะถูกจัดวางในตำแหน่งที่กำหนด

ตารางหลังจากการจัดรูปแบบ

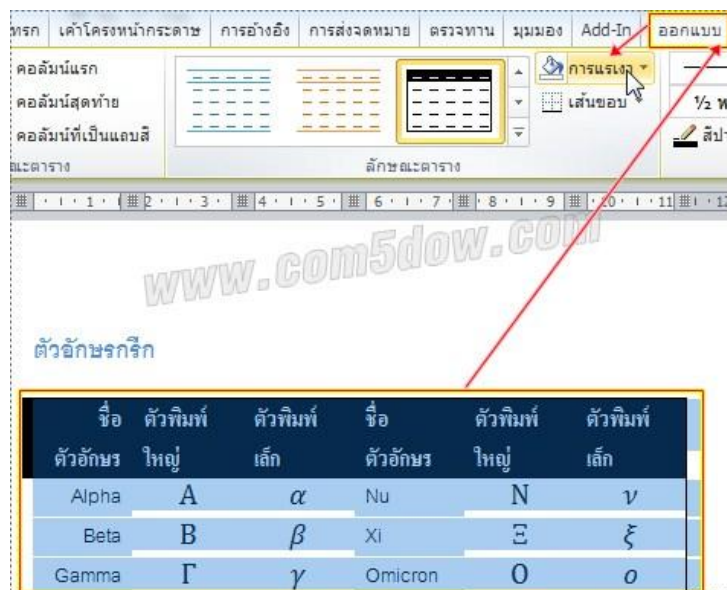
ชื่อตัวอักษร	ตัวพิมพ์ใหญ่	ตัวพิมพ์เล็ก	ชื่อตัวอักษร	ตัวพิมพ์ใหญ่	ตัวพิมพ์เล็ก
Alpha	A	α	Nu	N	ν
Beta	B	β	Xi	Ξ	ξ
Gamma	Γ	γ	Omicron	O	o
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
Epsilon	ϵ	ϵ	Rho	P	ρ
Zeta	Z	ζ	Sigma	Σ	σ
Eta	H	η	Tau	T	τ
Theta	Θ	θ	Upsilon	Υ	υ
Iota	I	ι	Phi	Φ	ϕ
Kappa	K	κ	Chi	X	χ

การปรับแต่งตารางใน Word 2010

การปรับแต่งตารางให้สวยงามตามความต้องการนั้น สามารถทำได้ดังนี้

วิธีการปรับแต่งตาราง

1. คลิกเลือกตารางที่ต้องการ
2. คลิกแท็บ ออกแบบ (Design)
3. คลิกเลือก การแรเงา (Shading)



4. เลือกสีของตารางที่ต้องการ



5. ตารางที่จะถูกปรับแต่งสีตามที่กำหนด

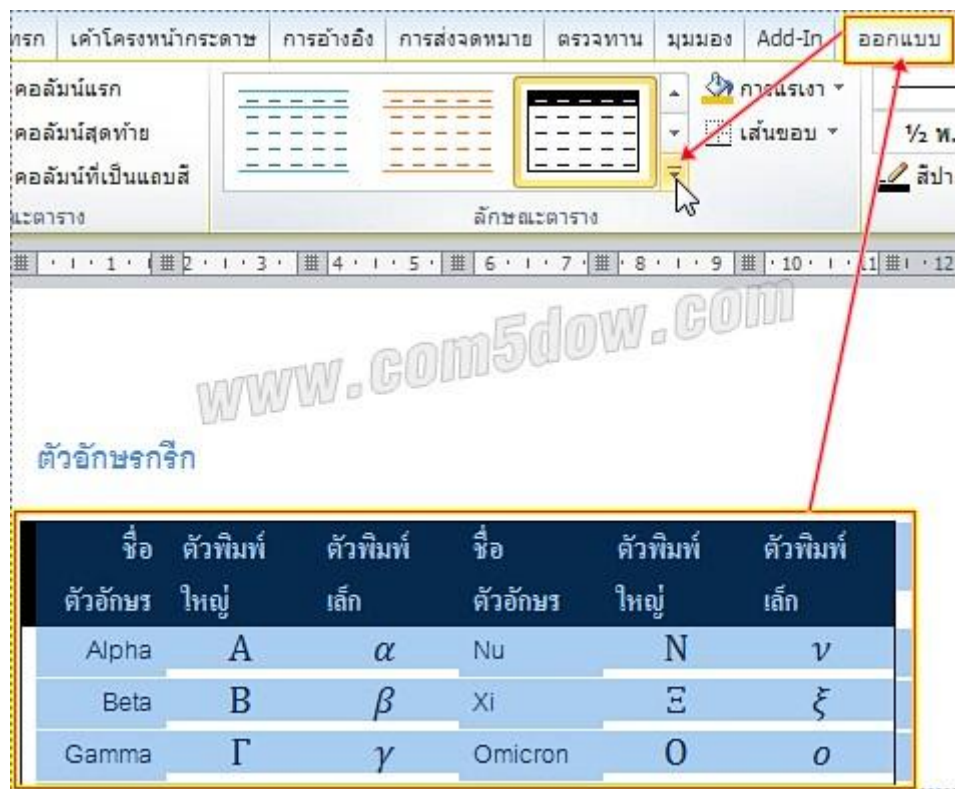
ตัวอักษรกรีก					
ชื่อ	ตัวพิมพ์	ตัวพิมพ์	ชื่อ	ตัวพิมพ์	ตัวพิมพ์
ตัวอักษร	ใหญ่	เล็ก	ตัวอักษร	ใหญ่	เล็ก
Alpha	A	α	Nu	N	ν
Beta	B	β	Xi	Ξ	ξ
Gamma	Γ	γ	Omicron	O	o
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
Epsilon	E	ϵ	Rho	P	ρ
Zeta	Z	ζ	Sigma	Σ	σ

การใช้งานรูปแบบตารางอัตโนมัติใน Word 2010

นอกจากเราจะสามารถปรับแต่งตารางตามรูปแบบที่ต้องการได้แล้ว เรายังสามารถใช้รูปแบบตารางอัตโนมัติที่มีอยู่ในโปรแกรมได้อีกด้วย ซึ่งการใช้งานรูปแบบตารางอัตโนมัตินั้นทำได้ดังนี้

วิธีการใช้งานรูปแบบตารางอัตโนมัติ

1. เลือกตารางที่ต้องการ
2. คลิกแท็บ **ออกแบบ** (Design)



3. เลือกรูปแบบตารางตามที่ต้องการ



4. ตารางจะถูกปรับแต่งตามรูปแบบอัตโนมัติที่เลือก

ตัวอักษรกรีก

ชื่อตัวอักษร	ตัวพิมพ์ใหญ่	ตัวพิมพ์เล็ก	ชื่อตัวอักษร	ตัวพิมพ์ใหญ่	ตัวพิมพ์เล็ก
Alpha	A	α	Nu	N	ν
Beta	B	β	Xi	Ξ	ξ
Gamma	Γ	γ	Omicron	O	o
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
Epsilon	E	ϵ	Rho	ρ	ρ
Zeta	Z	ζ	Sigma	Σ	σ
Eta	H	η	Tau	T	τ
Theta	Θ	θ	Upsilon	Υ	υ
Iota	I	ι	Phi	Φ	ϕ
Kappa	K	κ	Chi	X	χ
Lambda	Λ	λ	Psi	Ψ	ψ
Mu	M	μ	Omega	Ω	ω

การหาผลการคำนวณในตารางของ Word 2010

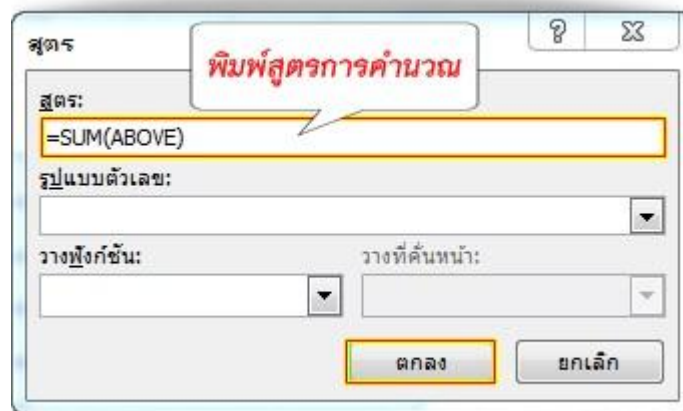
ตามปกติแล้ว หากจะพูดถึงการคำนวณตัวเลขในตาราง ก็คงจะต้องนึกถึงโปรแกรม Microsoft Excel ที่สามารถจัดการตัวเลขได้หลากหลายรูปแบบ แต่ถ้าเป็นการคำนวณเบื้องต้นแบบง่าย ๆ เราก็สามารถทำใน Microsoft Word ได้เช่นเดียวกัน โดยการหาผลการคำนวณในตารางของ Microsoft Word นั้น มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการหาผลการคำนวณในตาราง

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการหาผลการคำนวณ
2. คลิกแท็บ **เค้าโครง** (Layout)
3. คลิกเลือก **สูตร** (Formula)



4. ป้อนสูตรการคำนวณลงไป
5. คลิกปุ่ม **ตกลง** (OK)



6. ผลลัพธ์จากการคำนวณก็จะแสดงขึ้นมา

www.com5dow.com

ชื่อ	รายได้
นาย ก.	12000
นาย ข.	23000
นาย ค.	34000
ผลรวม	69000

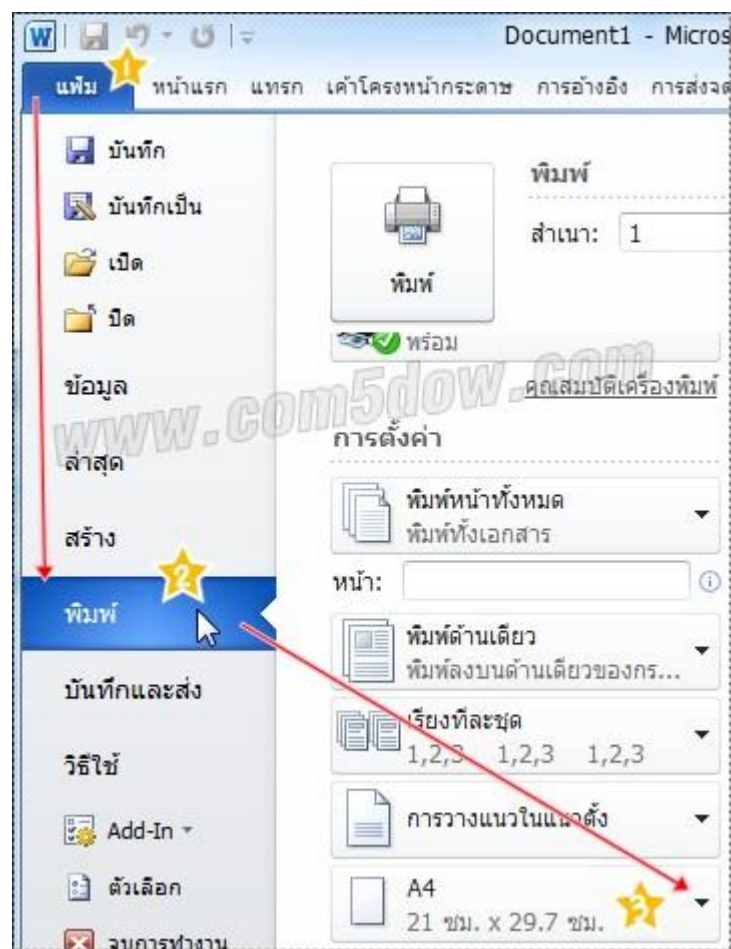
ผลลัพธ์ที่ได้

การกำหนดขนาดกระดาษที่ใช้พิมพ์ใน Word 2010

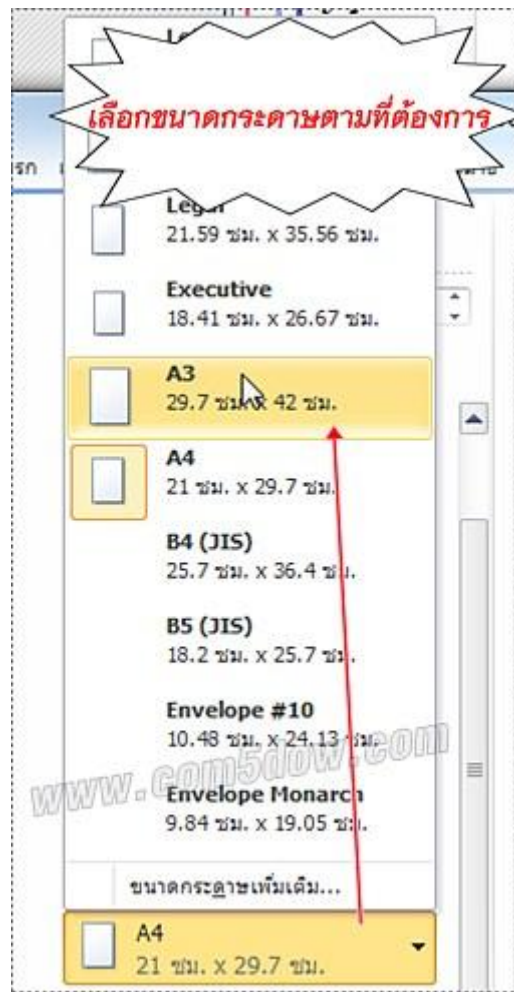
ตามปกติแล้ว การทำงานในโปรแกรม Microsoft Word มักจะถูกสั่งพิมพ์ออกมาทางหน้ากระดาษ A4 ซึ่งหากการปรับเปลี่ยนขนาดกระดาษที่จะใช้สั่งพิมพ์ ก็ทำได้โดย

วิธีการกำหนดขนาดกระดาษที่ใช้พิมพ์

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



2. เลือกขนาดกระดาษที่ต้องการ

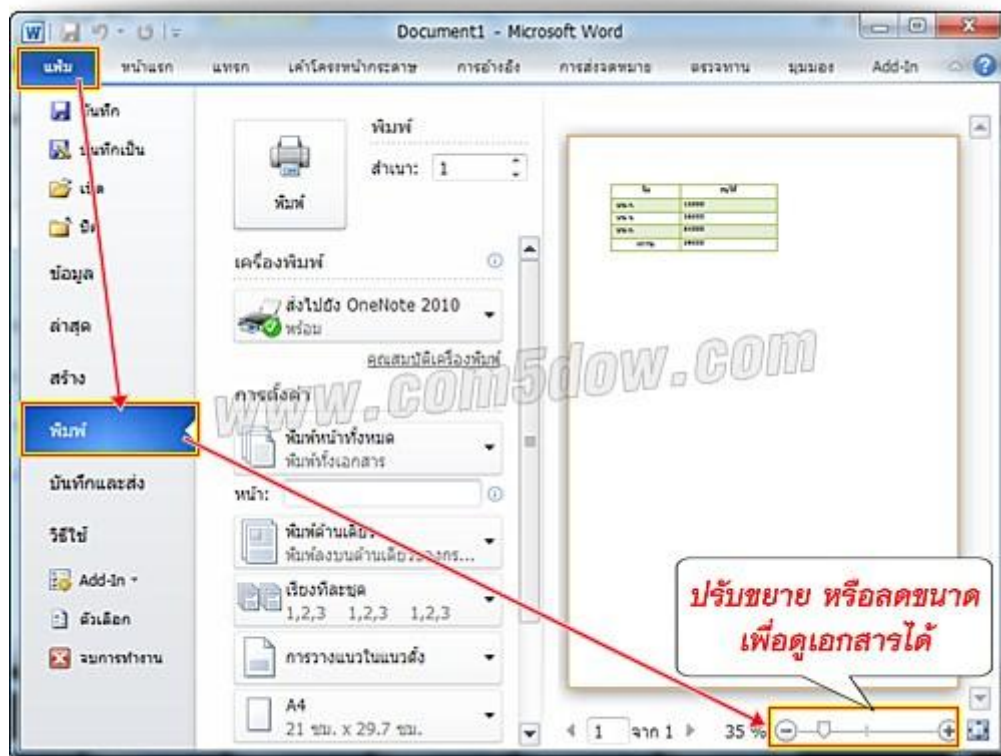


การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์และการพิมพ์ใน Word 2010

วิธีการดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

เป็นการตรวจสอบเอกสารครั้งสุดท้ายก่อนพิมพ์ว่ามีส่วนใดที่ต้องการแก้ไขหรือไม่ ถ้าไม่มีความผิดพลาดเกิดขึ้น จึงจะสามารถสั่งพิมพ์ได้ ซึ่งการดูตัวอย่างก่อนพิมพ์นั้น มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกปุ่ม **แฟ้ม (File) > พิมพ์ (Print)**
2. ตัวอย่างของเอกสารที่จะสั่งพิมพ์จะแสดงอยู่ทางด้านข้างของหน้าต่าง เราสามารถปรับแถบเลื่อนเพื่อขยายดูหน้าเอกสารได้
3. หน้าเอกสารก็จะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน



การสั่งพิมพ์เอกสาร

หลังจากที่ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ก็ให้สั่งพิมพ์เอกสารได้ด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกเครื่องมือพิมพ์ที่จะสั่งพิมพ์
2. กำหนดจำนวนหน้าที่จะพิมพ์
3. กำหนดจำนวนชุดสำเนาเอกสารที่จะพิมพ์
4. คลิกปุ่ม **พิมพ์ (Print)**

