

เอกสารประกอบการอบรมออนไลน์ (Thai MOOC)

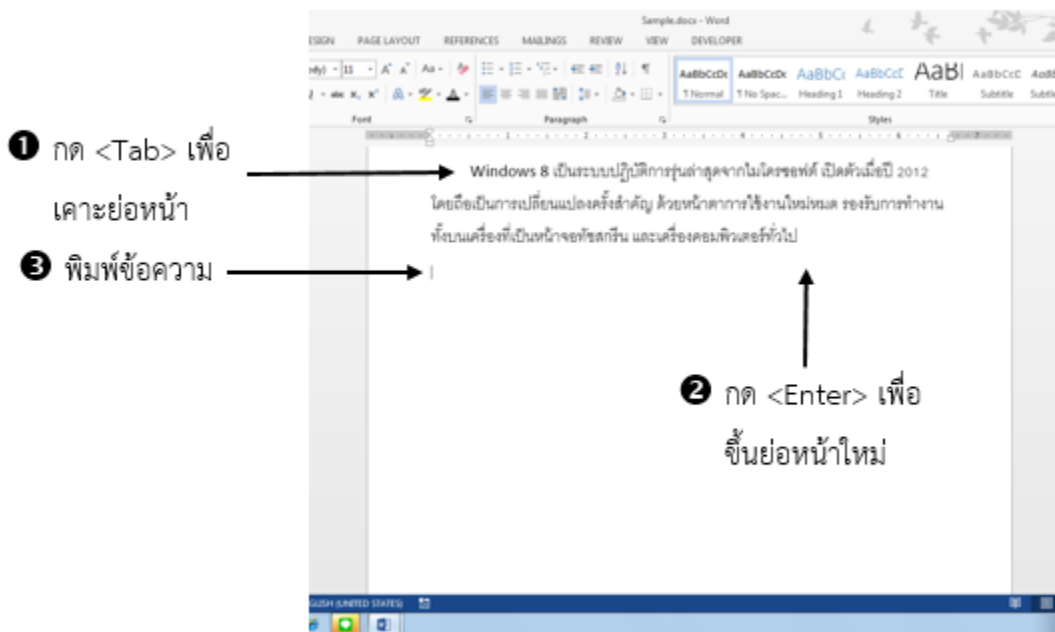
บทที่ 2 การจัดการกับตัวอักษร ย่อหน้าเอกสาร และการปรับแต่งเอกสาร

การแทรกข้อความบนเอกสาร

การสร้างเอกสารบนไมโครซอฟต์เวิร์ด 2013 นั้น ช่วยลดความยุ่งยากในการจัดการกับข้อความได้มาก ผู้ใช้โปรแกรมสามารถกำหนดแบบตัวอักษร การจัดรูปแบบเอกสารได้ตามที่ต้องการ และสามารถกลับมาแก้ไขเนื้อหาได้เสมอ

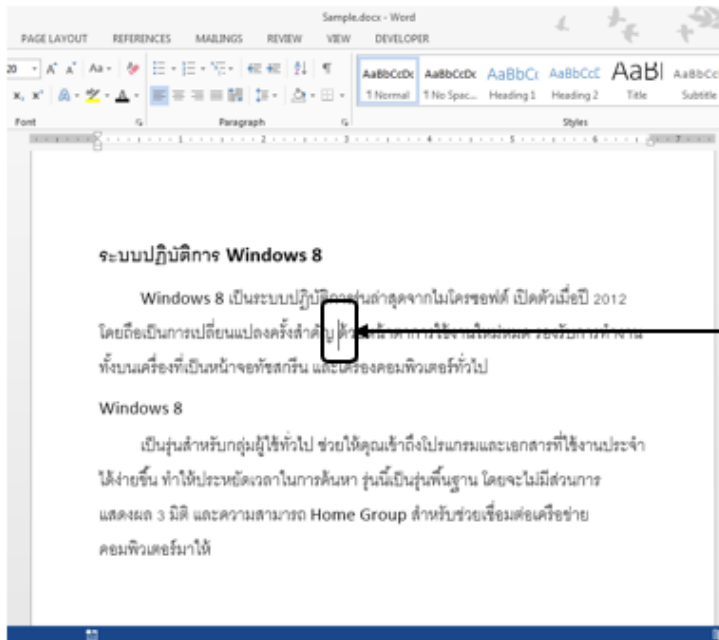
การป้อนข้อความลงบนเอกสาร

เมื่อทดลองพิมพ์ข้อความในเอกสารไมโครซอฟต์เวิร์ด ถ้าข้อความที่พิมพ์ลงไปมีความยาวเกินด้านขวาของเอกสาร โปรแกรมก็จะตัดคำและขึ้นบรรทัดใหม่โดยอัตโนมัติ เมื่อต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ให้กดปุ่ม <Enter> และกดคีย์ <Tab> เพื่อเคาะย่อหน้า ดังตัวอย่างในรูป



วิธีการเลื่อนจุดแทรกข้อความ

จุดแทรกข้อความหรือ เคอร์เซอร์ (Cursor) | คือสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งแทรกข้อความที่ผู้ใช้พิมพ์ ซึ่งสามารถเลื่อนเคอร์เซอร์ ไป ณ ตำแหน่งใด ๆ ในเอกสารได้โดยใช้เมาส์คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการได้เลย



ตำแหน่งเคอร์เซอร์จะย้ายไปยัง
ตำแหน่งที่คลิกเลือกด้วยเมาส์

นอกจากการใช้เมาส์ก็สามารถเลื่อนเคอร์เซอร์ได้ด้วยการใช้ปุ่มต่าง ๆ บนคีย์บอร์ด ดังนี้

ปุ่มบนคีย์บอร์ด	หน้าที่
	เลื่อนไปยังตัวอักษรถัดไป
	เลื่อนไปยังตัวอักษรก่อนหน้า
	เลื่อนไปยังบรรทัดก่อนหน้า
	เลื่อนไปยังบรรทัดถัดไป
<Home>	เลื่อนไปยังต้นแถวของแถวนั้น ๆ
<End>	เลื่อนไปยังท้ายแถวของแถวนั้น ๆ
<PgUp>	เลื่อน Scroll bar ขึ้น
<PgDn>	เลื่อน Scroll bar ลง
Ctrl +	เลื่อนไปคำที่อยู่ถัดไป
Ctrl +	เลื่อนไปคำที่อยู่ก่อนหน้า
Ctrl +	เลื่อนไปที่ย่อหน้าถัดไป
Ctrl +	เลื่อนไปที่ย่อหน้าปัจจุบัน หรือย่อหน้าก่อนหน้า
Ctrl + <Home>	เลื่อนไปต้นเอกสาร
Ctrl + <End>	เลื่อนไปท้ายเอกสาร
Ctrl + <PgUp>	เลื่อนเอกสารไปหน้าก่อนหน้า
Ctrl + <PgDn>	เลื่อนเอกสารไปหน้าถัดไป

การเลือกตัวอักษรหรือข้อความบางส่วน

ก่อนการทำงานกับข้อความในเอกสาร เช่นการคัดลอก การย้าย หรือการจัดรูปแบบให้กับข้อความ จำเป็นที่เราต้องเลือกข้อความที่ต้องการทำงานด้วยก่อน จากนั้นจึงจะใช้คำสั่ง หรือทำงานกับข้อความได้ ซึ่งการเลือกข้อความสามารถทำได้หลายวิธีดังนี้

การใช้เมาส์เลือกข้อความ

การใช้เมาส์เลือกข้อความให้คลิกตรงตำแหน่งเริ่มต้นข้อความที่ต้องการเลือก แล้วกดปุ่มเมาส์ค้างไว้ จากนั้นแตรกเมาส์ให้เกิดแถบสีดำทับข้อความ แล้วปล่อยเมาส์เมื่อถึงจุดสิ้นสุดของข้อความที่ต้องการ

เลือกเฉพาะคำในเอกสาร

ถ้าผู้ใช้ต้องการเลือกเฉพาะคำใดคำหนึ่งในข้อความ ก็ให้ดับเบิลคลิกที่คำนั้นได้เลย ซึ่งจะเกิดแถบสีดำทับคำนั้น หมายความว่าคำนั้นได้ถูกเลือกแล้ว

เลือกทั้งบรรทัด

การเลือกข้อความทั้งบรรทัดสามารถทำได้โดย ให้เลื่อนตัวชี้เมาส์ (mouse pointer) ไปทางด้านซ้ายของข้อความ ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ให้คลิกตรงบรรทัดที่ต้องการ ก็จะเกิดแถบสีดำทับทั้งบรรทัดที่เลือก

เลือกทั้งย่อหน้า

การเลือกข้อความทั้งย่อหน้าสามารถทำได้โดยให้เลื่อนตัวชี้เมาส์ (mouse pointer) ไปทางด้านซ้ายของข้อความ ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ให้ดับเบิลคลิกเพื่อเลือกย่อหน้าที่ต้องการ

เลือกข้อความทั้งหมดในเอกสาร

การเลือกข้อความทั้งหมดในเอกสาร สามารถทำได้โดยการใช้กลุ่มเครื่องมือ Editing คลิกปุ่มคำสั่ง Select และเลือกคำสั่ง Select All หรือกดคีย์ <Ctrl+A> บนคีย์บอร์ด

การคัดลอก/ย้ายข้อความ

ในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2013 หากต้องการพิมพ์ข้อความซ้ำ ๆ กัน ผู้ใช้ควรใช้วิธีการคัดลอกข้อความไปยังตำแหน่งที่ต้องการในเอกสารเพื่อประหยัดเวลา ซึ่งวิธีการคัดลอกหรือย้ายข้อความสามารถทำได้โดยใช้เมาส์ หรือการใช้ปุ่มคำสั่ง ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

วิธีที่ 1 ใช้เมาส์คัดลอกหรือย้ายข้อความ

วิธีการคัดลอกหรือย้ายข้อความด้วยการใช้เมาส์นั้น เหมาะสำหรับการคัดลอกหรือย้ายข้อความไปยังตำแหน่งที่ไม่ไกลมากนัก เช่นคัดลอกหรือย้ายไปยังตำแหน่งที่อยู่บนหน้าเอกสารเดียวกันหรือตำแหน่งที่อยู่ในย่อหน้าถัดไป

วิธีที่ 2 ใช้คำสั่งสำหรับคัดลอก/ย้ายข้อความ

หากข้อความที่คัดลอกหรือย้าย กับตำแหน่งที่จะนำข้อความไปวางนั้นอยู่ไกลกันมาก เช่น ห่างกันหลายหน้ากระดาษ หรือเป็นการคัดลอก/ย้ายแบบข้ามไปยังเอกสารอื่น ๆ การใช้เมาส์คัดลอกข้อความคงไม่สะดวกแน่ ใน

กรณีแบบนี้ผู้ใช้ควรใช้คำสั่ง Copy (คัดลอก) สำหรับการคัดลอกข้อความ และคำสั่ง Cut (ตัด) กรณีที่ต้องการย้ายข้อความ ซึ่งสามารถใช้คำสั่งได้ที่แท็บ HOME

วิธีที่ 3 การคัดลอก/ย้ายข้อความโดยคลิกขวาและเลือกคำสั่ง

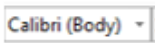
วิธีการนี้จะมีคำสั่งให้ผู้ใช้เลือกมากกว่า โดยคลิกขวามบนข้อความที่เลือก และเลือกคำสั่ง Copy เพื่อคัดลอก หรือเลือกคำสั่ง Cut เพื่อย้ายข้อความ จากนั้นไปยังตำแหน่งที่ต้องการวาง ซึ่งเมื่อผู้ใช้คลิกขวาจะปรากฏคำสั่ง Paste options ที่มีปุ่มตัวเลือกการวางข้อความเพิ่มเติมให้ผู้ใช้เลือกดังนี้

การปรับแต่งข้อความบนเอกสาร

การพิมพ์ข้อความในเอกสารที่เป็นเนื้อหาหายว ๆ จะดูน่าเบื่อหากผู้ใช้ไม่แต่งเติม หรือเพิ่มลูกเล่นให้กับตัวอักษร ทั้งนี้นอกจากจะทำให้งานเอกสารดูน่าสนใจมากขึ้นแล้ว ยังช่วยให้ผู้ใช้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการผลิตผลงานที่เป็นเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ ได้ดีอีกด้วย การจัดการกับรูปแบบตัวอักษร หรือฟอนต์นั้น สามารถทำได้ดังนี้

การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรด้วยกลุ่มคำสั่ง Font

โดยการใช้คำสั่งบนแท็บ HOME กลุ่มคำสั่ง Font สำหรับการจัดการรูปแบบตัวอักษรในเบื้องต้น เช่น ตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้ สีตัวอักษร เป็นต้น ซึ่ง รายละเอียดคำสั่งแสดงในตารางได้ดังนี้

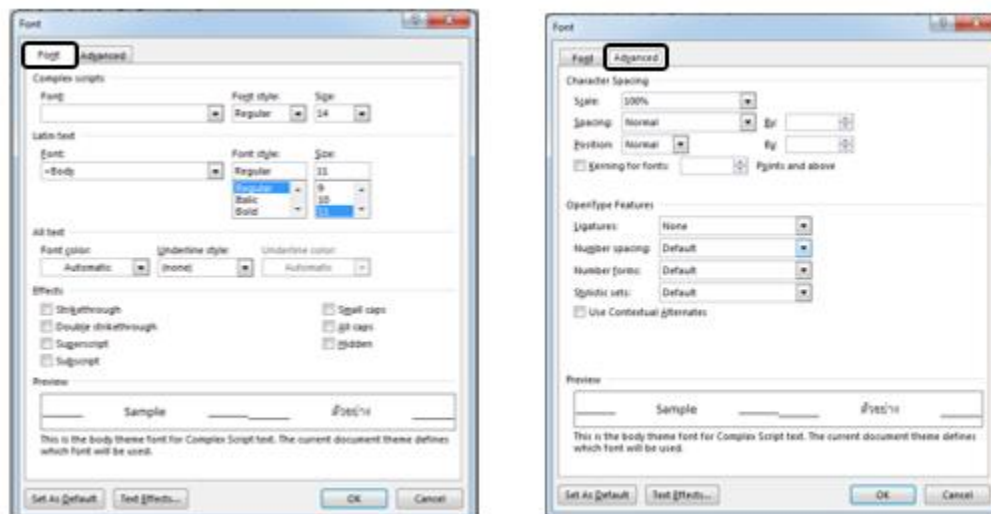
ปุ่มคำสั่ง	ชื่อคำสั่ง	หน้าที่
	Font	เปลี่ยนแบบตัวอักษร/ฟอนต์
	Font Size	เปลี่ยนขนาดตัวอักษร
	Glow Font	ปรับขนาดตัวอักษรเพิ่มขึ้น
	Shrink Font	ปรับขนาดตัวอักษรลดลง
	Clear Formatting	ยกเลิก/ล้างการจัดรูปแบบตัวอักษร
	Bold	เปลี่ยนตัวอักษรให้เป็นตัวหนา
	Italic	เปลี่ยนตัวอักษรให้เป็นตัวเอียง
	Underline	เปลี่ยนตัวอักษรให้เป็นตัวขีดเส้นใต้

ปุ่มคำสั่ง	ชื่อคำสั่ง	หน้าที่
	Strikethrough	ขีดฆ่าตัวอักษร 1 เส้น
	Subscript	เปลี่ยนให้ตัวอักษรเป็นตัวห้อย
	Superscript	เปลี่ยนตัวอักษรเป็นตัวยก
	Change Case	เปลี่ยนแบบตัวพิมพ์ของตัวอักษรภาษาอังกฤษ
	Text Effects	เพิ่มลักษณะพิเศษให้กับตัวอักษร
	Font Color	เปลี่ยนสีตัวอักษร
	Text Highlight Color	ปากกาทึบข้อความ

นอกจากนี้ยังมีคำสั่งเพิ่มเติมอีกมาก โดยผู้ใช้สามารถเปิดใช้งานได้จากการคลิกปุ่ม Font Launcher เพื่อเปิด Font Dialog Box ซึ่งในกล่องโต้ตอบนี้มีคำสั่งอื่น ๆ ที่ไม่ปรากฏบนแท็บ HOME และสามารถใช้เพื่อเลือกการจัดการกับรูปแบบตัวอักษรได้อย่างละเอียดครบถ้วนทุกคำสั่ง เพราะในกล่องโต้ตอบ Font นี้จะมีคำสั่งที่ไม่สามารถแสดงปุ่มคำสั่งได้ทั้งหมดบน Ribbon สามารถเรียกใช้คำสั่งได้ดังนี้

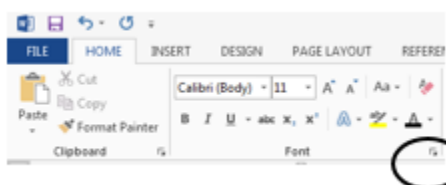


เมื่อเปิด Font Dialog Box แล้วจะปรากฏแท็บคำสั่ง 2 แท็บ Font และแท็บ Advanced ดังรูป



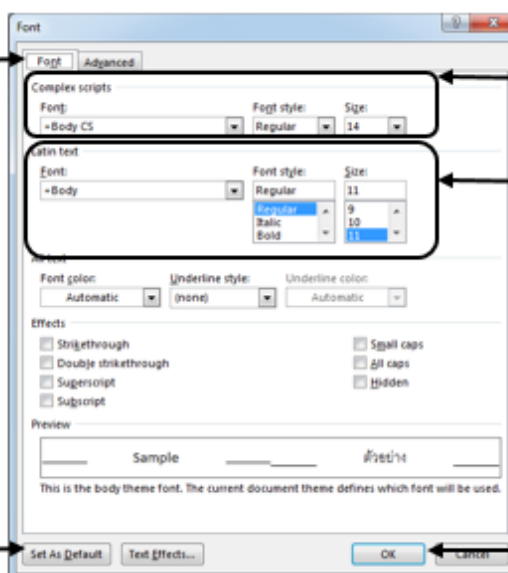
การกำหนดรูปแบบตัวอักษรให้เป็นค่าเริ่มต้น (Set As Default)

ชนิดของตัวอักษรที่ใช้ในเอกสารตามการตั้งค่าเริ่มต้น (Default) ของโปรแกรมอาจไม่ตรงตามความต้องการ ผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบ Font และกำหนดให้เป็นค่าเริ่มต้นใหม่ได้เองโดยสามารถทำได้ดังนี้



1. คลิกปุ่ม Font Launcher เพื่อเปิด Font Dialog

2. ที่แท็บ Font คลิกเลือกกำหนดรูปแบบ



Complex scripts สำหรับภาษาไทย

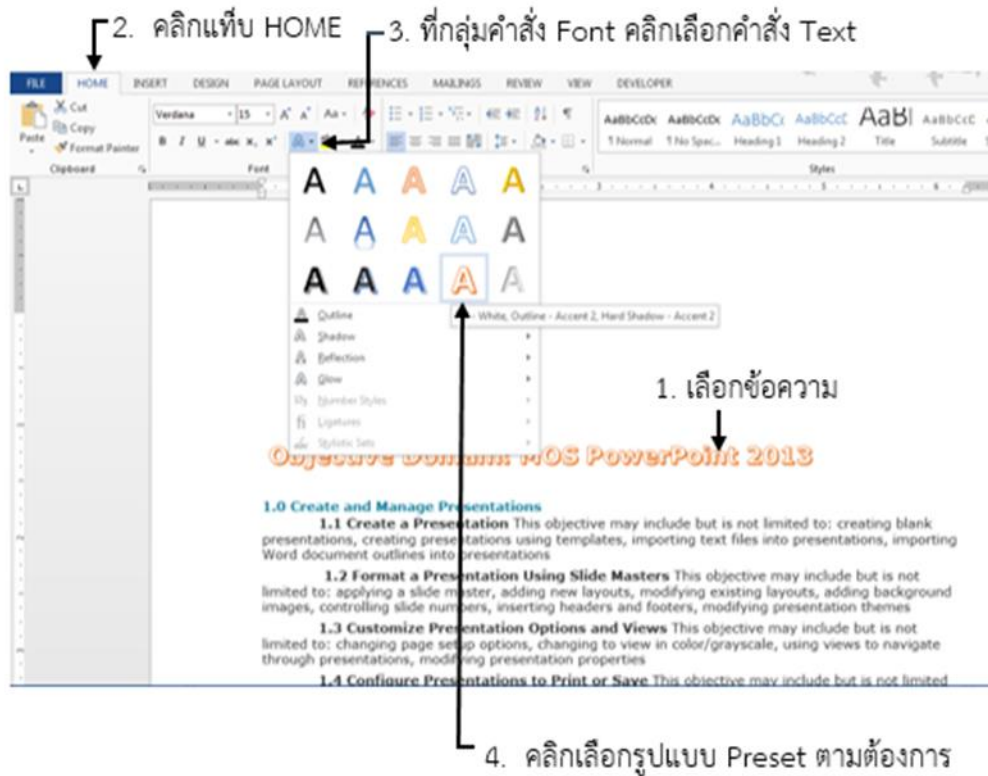
Latin text สำหรับภาษาอังกฤษ

3. คลิกปุ่ม Set As Default

4. คลิกปุ่ม OK

การทำงานกับ Text Effect

นอกจากการจัดรูปแบบตัวอักษรที่กล่าวมาแล้ว ยังมีคำสั่ง Text Effect ที่สามารถใช้กำหนดรูปแบบลักษณะพิเศษอื่น ๆ ให้กับข้อความได้ เช่นเดียวกับข้อความศิลป์ (Word Art) โดยสามารถทำได้ดังนี้



การปรับแต่งลักษณะพิเศษเพิ่มเติมให้กับตัวอักษร (Font Effects)

การจัดรูปแบบตัวอักษรลักษณะพิเศษเพิ่มเติม เช่น ทำให้ตัวอักษรมีเส้นขีดฆ่าทับตัวอักษร เป็นตัวอักษรยก เป็นตัวอักษรห้อย ซ่อนตัวอักษร สามารถใช้คำสั่งต่าง ๆ ได้ดังนี้

กลุ่มคำสั่ง Effects เลือกคลิกเพื่อกำหนดลักษณะพิเศษให้กับตัวอักษร



ตัวอย่างผลลัพธ์จากการใช้คำสั่ง ใน Font Effects

Strikethrough ← เส้นขีดฆ่าทับตัวอักษร 1 เส้น

Double strikethrough ← เส้นขีดฆ่าทับตัวอักษร 2 เส้น

SMALL CAPS ← ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่มีขนาดเล็ก

ALL CAPS ← ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด

ตัวอย่างการทำให้เป็นอักษรยก และอักษรห้อย

X ²	← พิมพ์ X2 ตามปกติแล้วเลือกเฉพาะตัวเลข 2 หลังอักษร X ก่อนคลิกคำสั่ง Superscript
CO ₂	← พิมพ์ CO2 ตามปกติแล้วเลือกเฉพาะตัวเลข 2 หลังตัวอักษร O ก่อนคลิกคำสั่ง Subscript

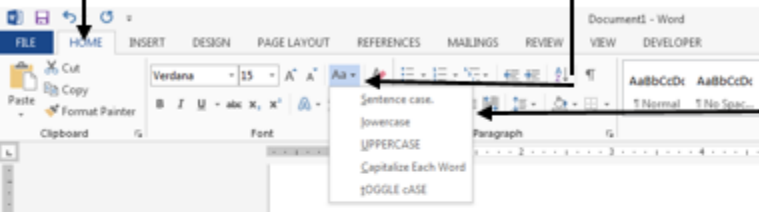
ผลลัพธ์

X ²
CO ₂

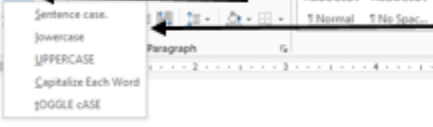
การเปลี่ยนรูปแบบตัวพิมพ์อักษรภาษาอังกฤษด้วยคำสั่ง Change Case

หากในขณะที่พิมพ์ข้อความภาษาอังกฤษ ผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนการพิมพ์ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ แต่ไม่ต้องการกดแป้นพิมพ์ที่ปุ่ม Shift เพื่อเปลี่ยนให้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ หรือเผลอกดแป้นพิมพ์ที่ปุ่ม Caps Lock ค้างไว้จนเกิดปัญหาที่ไม่ได้ตั้งใจ เช่น ต้องการจะพิมพ์ตัวพิมพ์เล็กกลับกลายเป็นพิมพ์ตัวพิมพ์ใหญ่ เป็นต้น ปัญหาเล็กน้อยนี้สามารถแก้ไขได้โดยใช้การเปลี่ยนรูปแบบตัวพิมพ์เล็ก หรือพิมพ์ใหญ่ ด้วยคำสั่ง Change Case ดังนี้

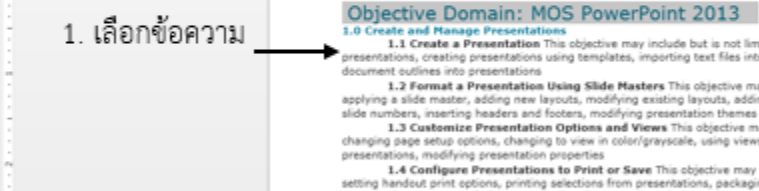
2. คลิกแท็บ HOME กลุ่มคำสั่ง Font



3. คลิกคำสั่ง Change Case



1. เลือกข้อความ

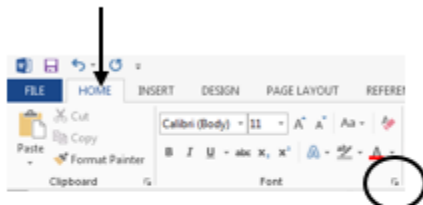


4. คลิกเลือกรูปแบบตามที่ต้องการ เช่น
- Sentence case. คือ การจัดรูปแบบขึ้นต้นประโยคตัวอักษรแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่
 - lowercase คือ การจัดรูปแบบทุกตัวอักษรเป็นตัวพิมพ์เล็ก
 - UPPERCASE คือ การจัดรูปแบบทุกตัวอักษรเป็นตัวพิมพ์ใหญ่
 - Capitalize Each Word คือ การจัดรูปแบบตัวอักษรแรกในแต่ละคำเป็นตัวพิมพ์ใหญ่
 - tOGGLE cASE คือ การจัดรูปแบบตรงกันข้ามโดยสลับพิมพ์เล็กเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ และพิมพ์ใหญ่เป็นตัวพิมพ์เล็ก

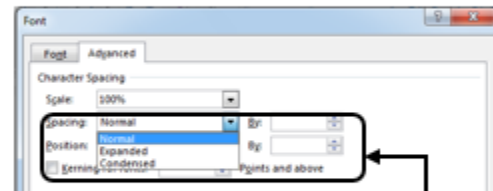
การปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร (Character Spacing)

เมื่อต้องการจัดรูปแบบตัวอักษรเพื่อให้สวยงามดูน่าสนใจมากขึ้น นอกจากการปรับแต่งสี ขนาด ของตัวอักษรนั้น ยังสามารถปรับเปลี่ยนระยะห่างระหว่างตัวอักษรโดยการขยายออกจากกัน หรือบีบเข้าหากัน โดยสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกแท็บ HOME



2. คลิกที่สัญลักษณ์ Font Launcher เพื่อเปิดใช้งาน Font Dialog Box



3. ที่ช่องคำสั่ง Spacing เลือกขยาย หรือบีบระยะห่างที่ช่อง By: ให้กำหนดขนาดตามต้องการเป็นตัวเลข

ตัวอย่างการใช้คำสั่ง Character Spacing

International Place

Normal ระยะห่างตามปกติ

International Place

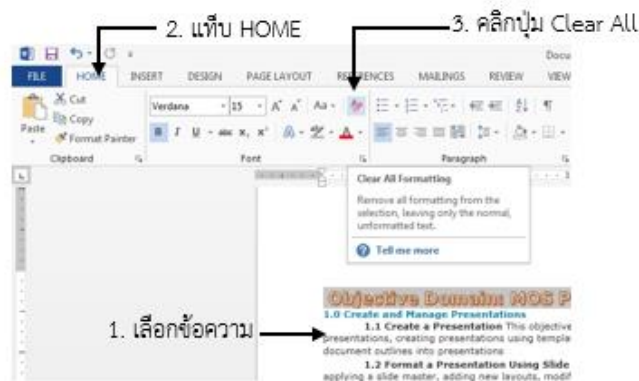
Expanded ขยายระยะห่างขนาด 4 pt

International Place

Condensed บีบระยะห่างขนาด 2 pt

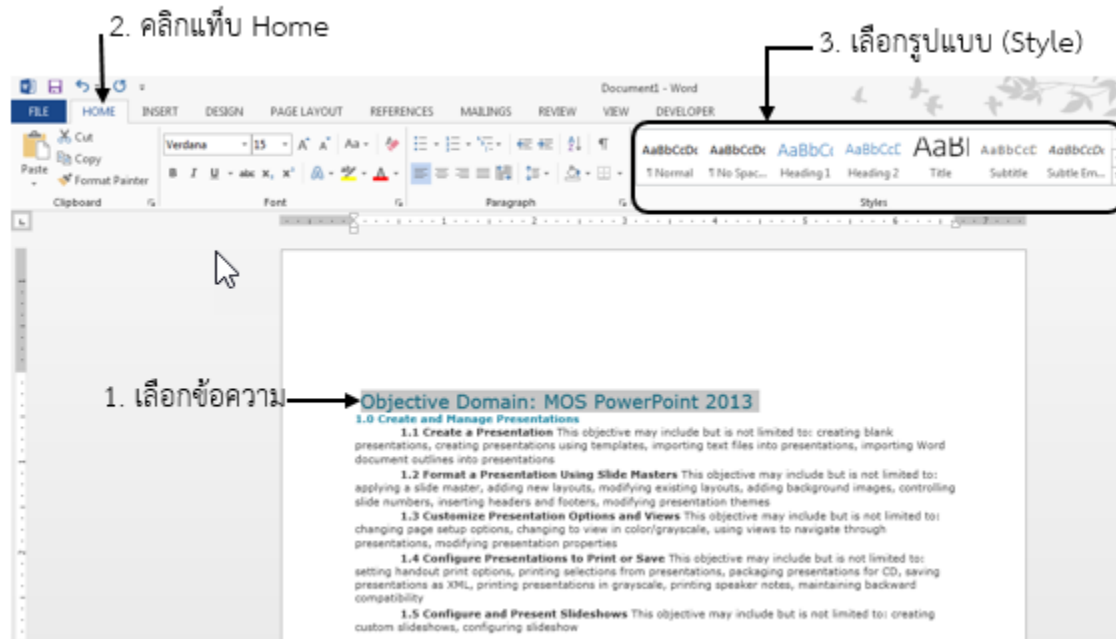
การยกเลิกการจัดรูปแบบตัวอักษร (Clear Formatting)

การเลือกข้อความทั้งบรรทัดสามารถทำได้โดย ให้เลื่อนตัวชี้เมาส์ (mouse pointer) ไปทางด้านซ้ายของข้อความ ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ให้คลิกตรงบรรทัดที่ต้องการ ก็จะเกิดแถบสีดำทับทั้งบรรทัดที่เลือก



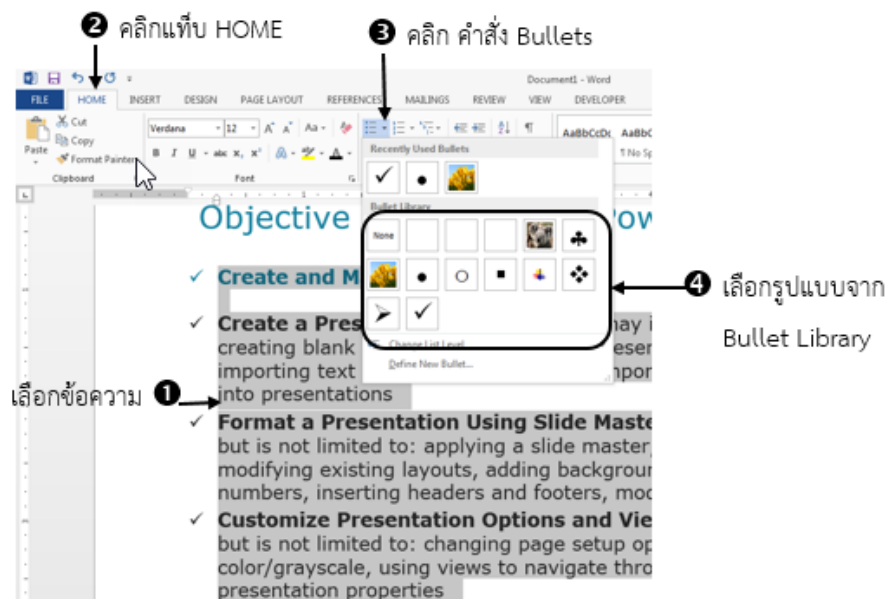
การจัดรูปแบบอย่างรวดเร็วด้วย Quick Style (Apply Styles)

Quick Style คือ ชื่อรูปแบบ Preset ของการจัดการรูปแบบตัวอักษร ซึ่งรวมไปถึงขนาด สี ลักษณะ การเยื้อง ระยะห่างระหว่างย่อหน้า เป็นต้น แต่ละสไตล์มีความแตกต่างกัน และมีชื่อเรียกเฉพาะ การนำ Quick Style มาใช้ จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถปรับแต่งรูปแบบข้อความย่อหน้า หรือตัวอักษรได้อย่างรวดเร็ว สามารถทำได้ดังนี้



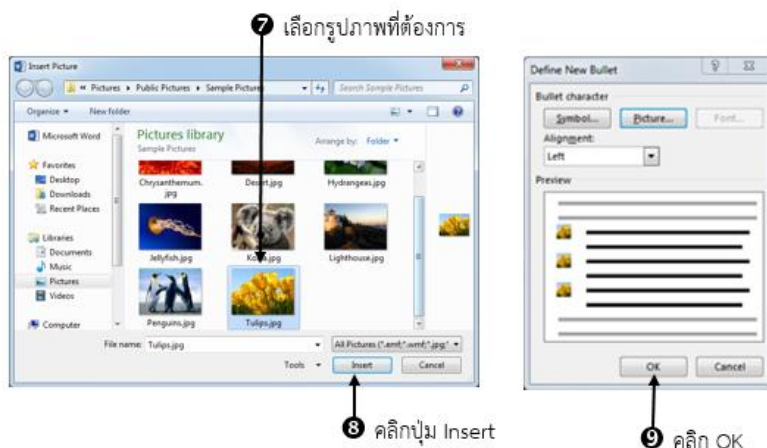
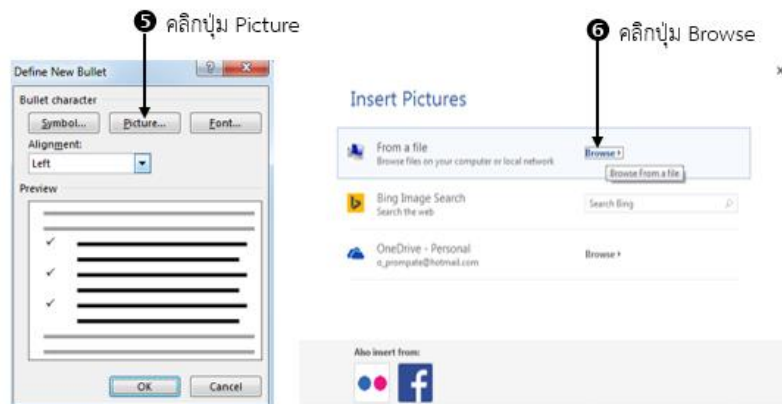
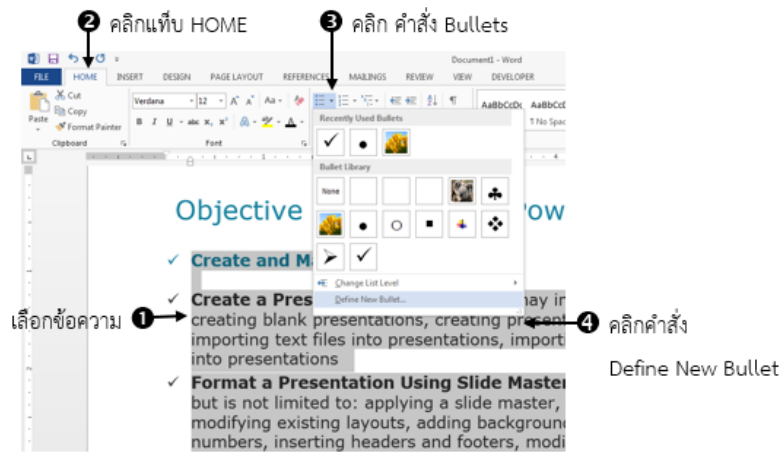
การใส่สัญลักษณ์หัวข้อย่อยและรายการเลขลำดับ

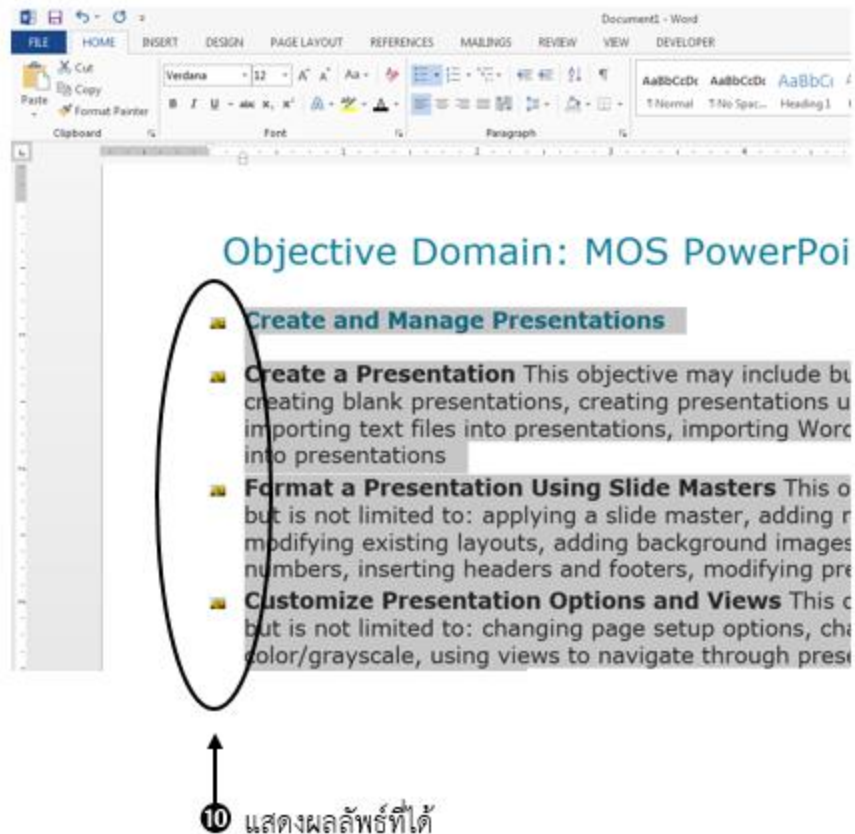
ในการจัดรูปแบบเอกสารที่มีหัวข้อหรือเป็นขั้นตอนให้เป็นระเบียบ อ่านง่าย สวยงาม สามารถใช้คำสั่งในการใส่สัญลักษณ์หัวข้อย่อยและรายการลำดับเลข ซึ่งใส่ได้หลายรูปแบบโดยสามารถทำได้ดังนี้



การเปลี่ยนรูปแบบของ Bullet เป็นรูปภาพ

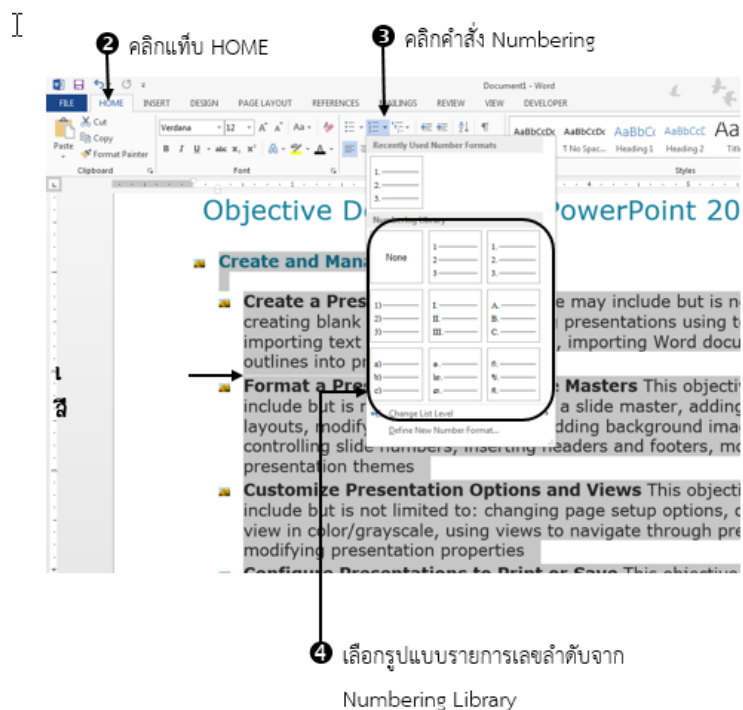
การใส่สัญลักษณ์หัวข้อย่อยเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานเอกสาร แต่บางครั้งผู้ใช้อาจต้องการเปลี่ยนรูปแบบของ Bullet ที่มีในโปรแกรม เช่น การใช้รูปภาพ (Picture) แทนสัญลักษณ์ (Symbol) ก็อาจทำให้เกิดความสวยงามแปลกตาไปอีกแบบ ซึ่งผู้ใช้สามารถทำได้ดังนี้

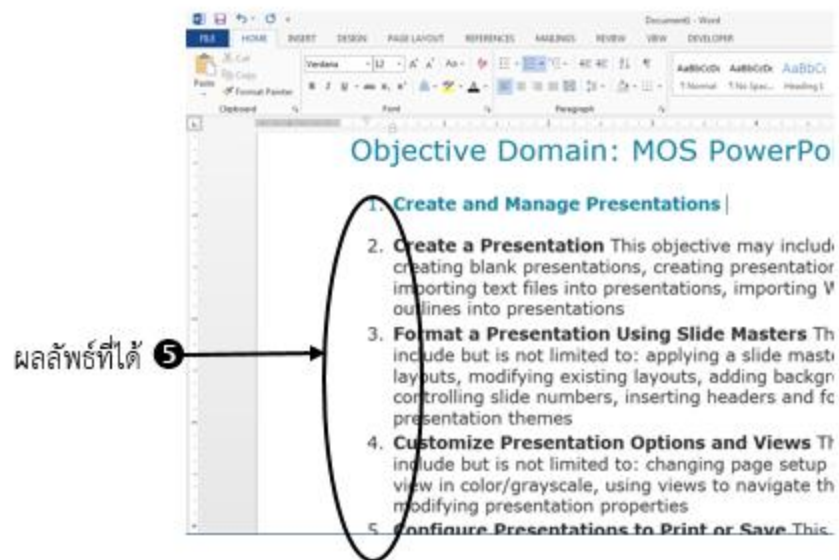




การใส่รายการลำดับเลข (Numbered List)

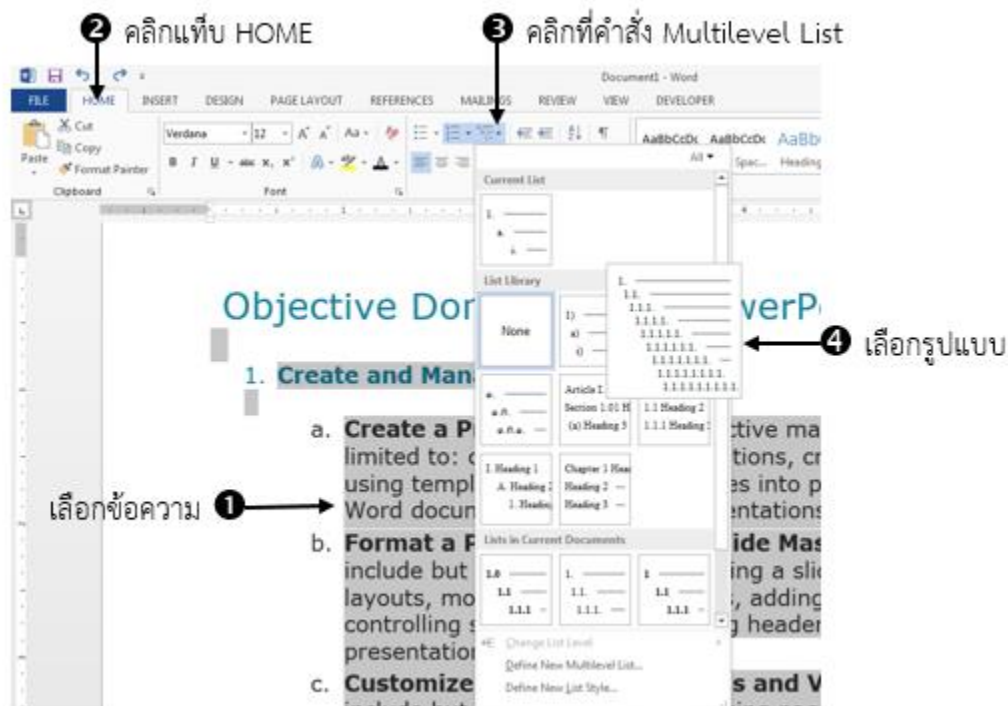
เนื้อหาที่เป็นหัวข้อย่อยในบางเรื่องต้องเป็นลำดับขั้นตอนก่อน - หลัง จึงควรเปลี่ยนจากการใช้สัญลักษณ์หัวข้อย่อยเป็นรายการลำดับเลข โดยสามารถทำได้ดังนี้

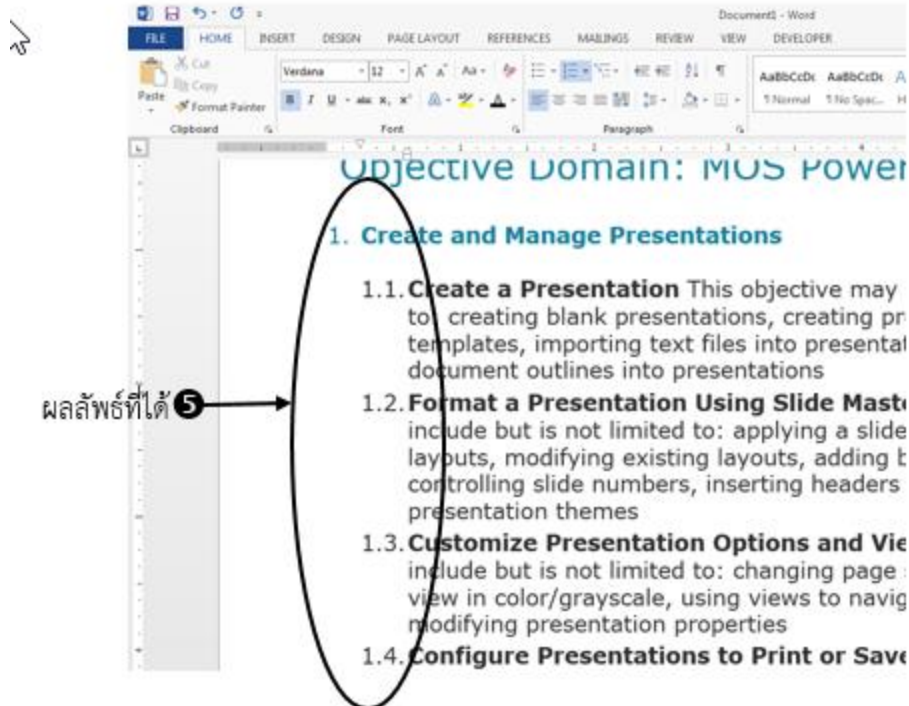




การใส่รายการลำดับเลขแบบหลายระดับ (Multilevel List)

การใช้ Numbering เป็นขั้นตอนระดับเดียว ถ้ามีขั้นตอนย่อยอีกจึงจำเป็นต้องมีลำดับเลขที่เป็นช้อย่อย ผู้ใช้สามารถทำได้โดย

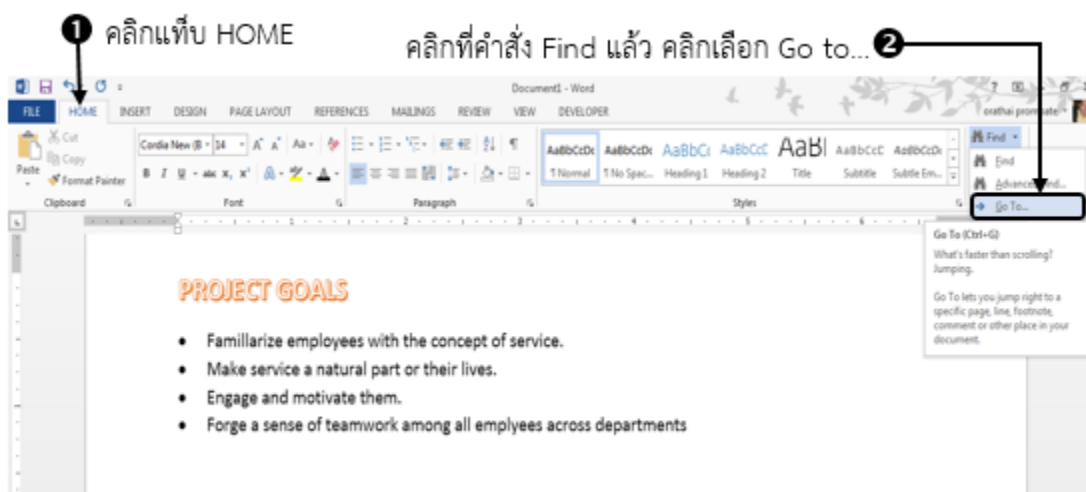


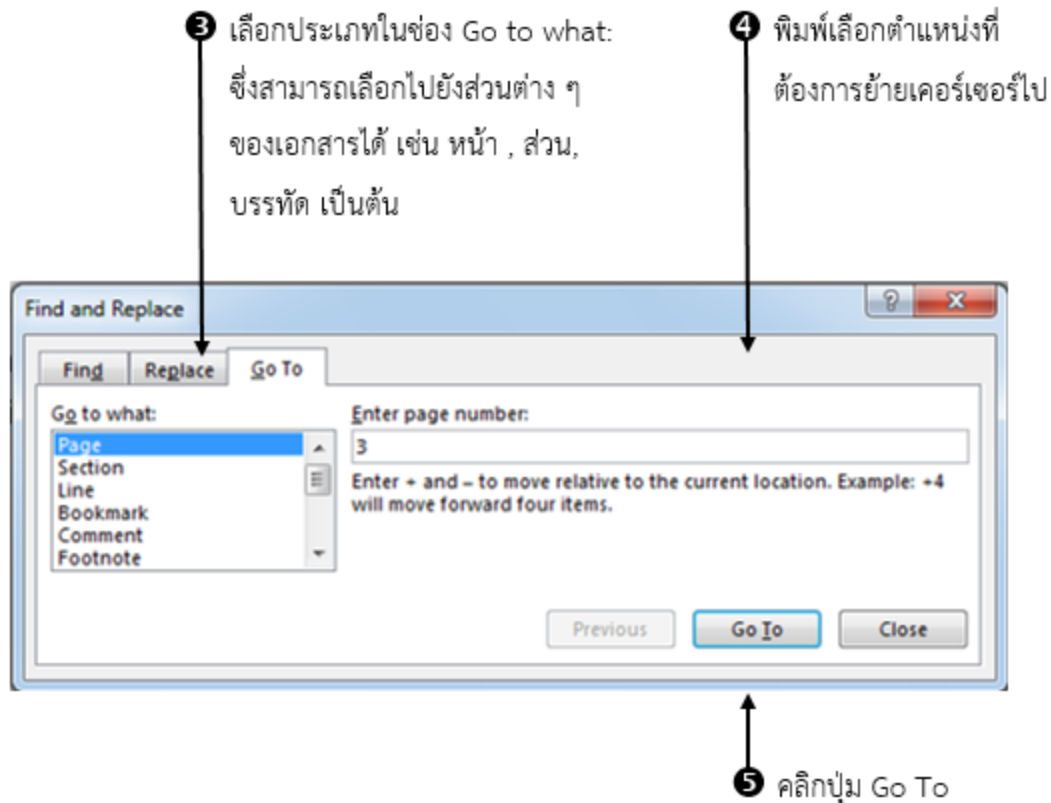


การจัดการกับข้อความ

การย้ายจุดแทรกข้อความไปยังตำแหน่งต่างๆ (Go to)

ในเอกสารของไมโครซอฟต์เวิร์ดนั้นอาจประกอบด้วยเอกสารที่มีจำนวนหลายหน้าซึ่งในบางครั้งที่เราต้องการย้ายตำแหน่งของจุดแทรกข้อความ (Cursor) ไปยังตำแหน่งต่าง ๆ ในเอกสาร ส่วนใหญ่ผู้ใช้สามารถคลิกที่แถบเลื่อนด้านข้าง (Scroll Bar) เพื่อเลื่อนขึ้นลงได้ หรืออาจหมุนกลิ้งล้อเลื่อนที่ปุ่มกลางของเมาส์ก็ได้ แต่ถ้าผู้ใช้ต้องการย้ายตำแหน่งอย่างรวดเร็วหน้านั้น ไมโครซอฟต์เวิร์ด สามารถใช้คำสั่ง Go to... ได้ ซึ่งสามารถทำได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

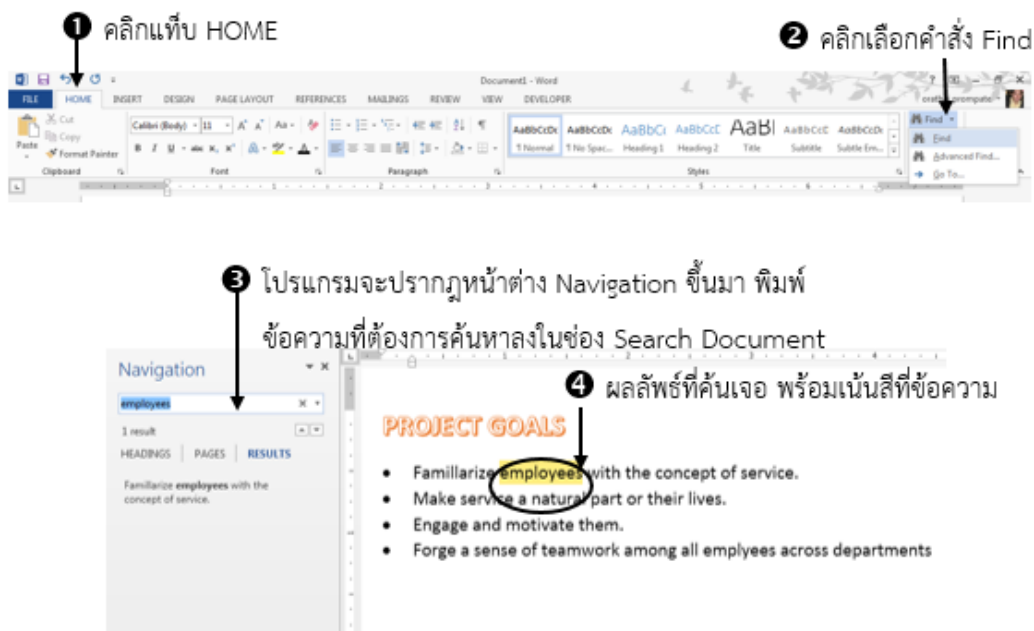




การค้นหาและแทนที่ข้อความ (Find and Replace)

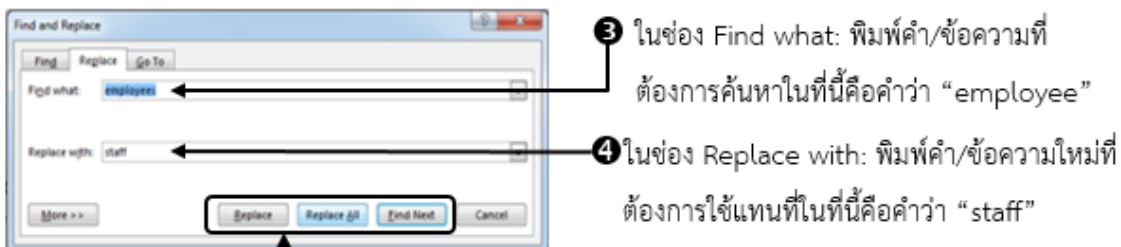
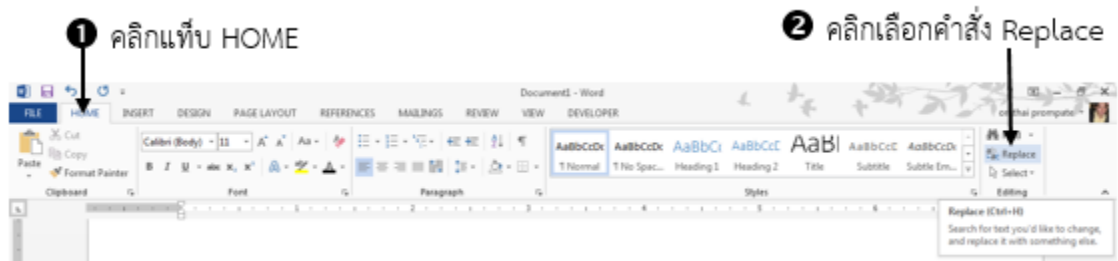
การค้นหาข้อความ

ในกรณีที่ต้องการค้นหาข้อความ ตัวเลข กราฟิก สมการ ข้อคิดเห็นต่าง ๆ ภายในเอกสารของไมโครซอฟต์เวิร์ดนั้น สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



การแทนที่ข้อความ

ในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดในเอกสารอาจมีข้อความที่พิมพ์ผิดแล้วต้องการไปแก้ไขก็สามารถทำได้ หากต้องการค้นหาคำใดคำหนึ่งแล้วเปลี่ยนเป็นอีกคำหนึ่ง เช่น ผู้ใช้ต้องการค้นหาคำว่า “employees” เปลี่ยนเป็นคำว่า “staff” สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



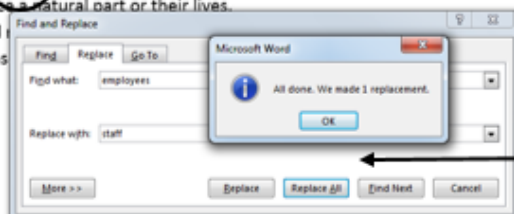
5 คลิกปุ่ม Replace : เพื่อแทนที่ครั้งละ 1 ตำแหน่ง

หรือ คลิกปุ่ม Replace All: เพื่อแทนที่ทั้งหมดพร้อมกันในครั้งเดียว

หรือ คลิกปุ่ม Find Next: เพื่อค้นหาคำต่อไป

PROJECT GOALS

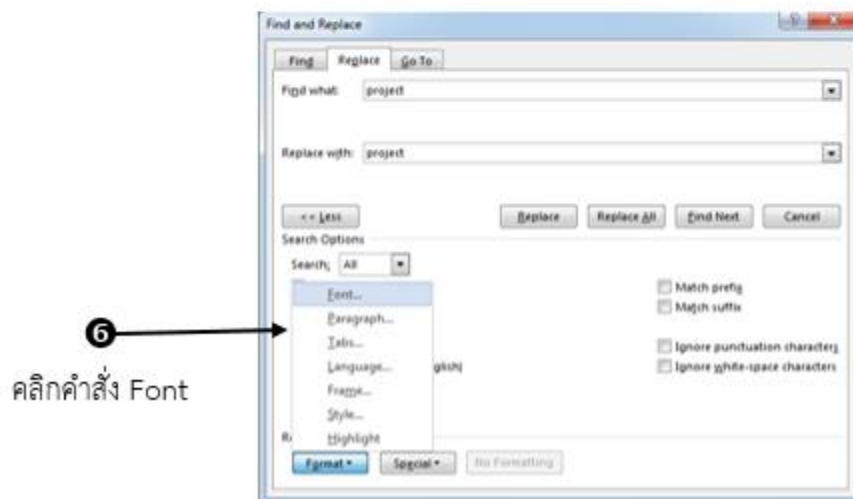
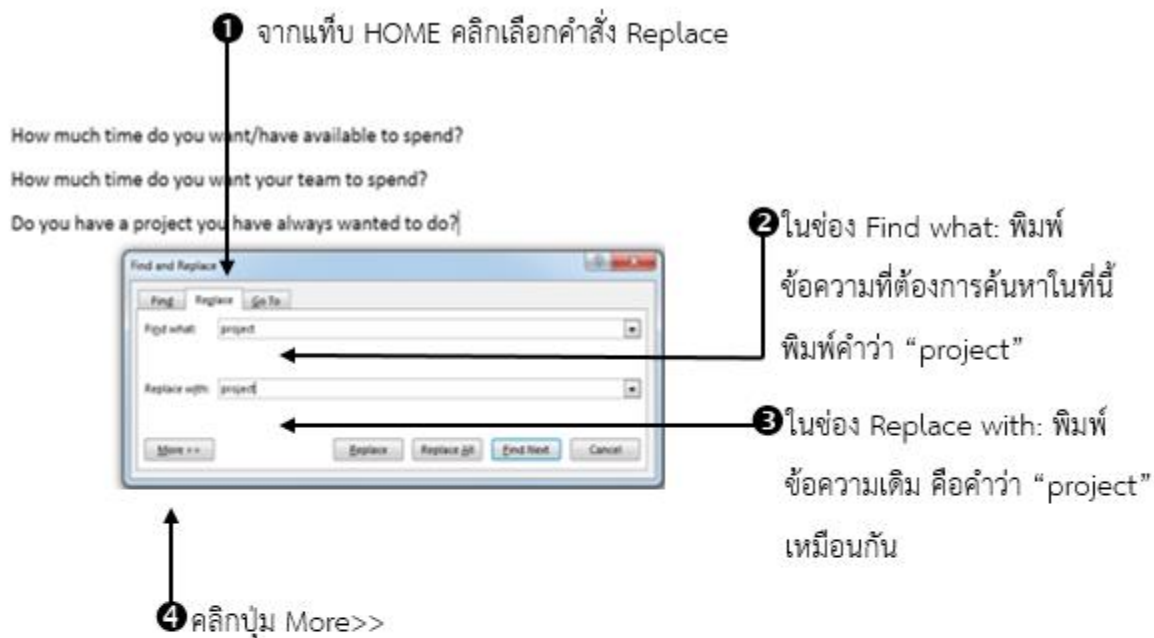
- Familiarize staff with the concept of service.
- Make service a natural part of their lives.
- Engage and
- Forge a sense



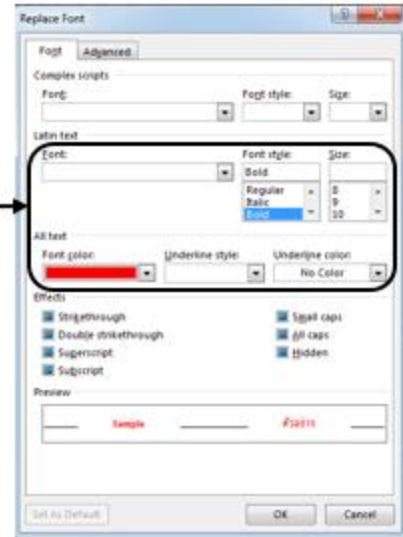
6 หากคลิกปุ่ม Replace All จะ
แสดงหน้าต่างสรุปจำนวนคำ
ทั้งหมดที่ถูกแทนที่ คลิกปุ่ม OK

การค้นหา และแทนที่ด้วยรูปแบบ

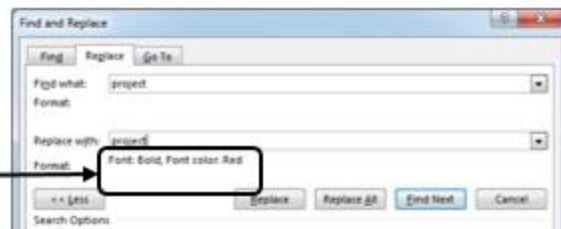
การค้นหาในไมโครซอฟต์เวิร์ด ไม่ได้จำกัดอยู่ที่ค้นหาเฉพาะคำใด ๆ และแทนที่ด้วยคำใหม่ลงไปได้เท่านั้น หากผู้ใช้โปรแกรมมีความต้องการที่จะค้นหาข้อความใดข้อความหนึ่งแล้วต้องการจัดรูปแบบให้กับข้อความนั้นด้วย ก็สามารถใช้คำสั่ง Find ทำได้เช่นกัน ดังตัวอย่างเช่น ต้องการค้นหาคำว่า “project” แล้วจัดรูปแบบใหม่ด้วยการ กำหนดลักษณะตัวอักษรเป็นตัวหนา และเป็นสีแดง วิธีการก็คือใช้คำสั่ง Find เพื่อค้นหา และใช้การแทนที่โดย กำหนดคำสั่ง Replace ให้ Format Font เป็นอักษรตัวหนา และเป็นสีแดง ซึ่งสามารถทำตามขั้นตอนดังนี้



7
ใน Dialog Box Replace Font
กำหนดลักษณะที่ Font Style: ให้เป็น
ตัวอักษรหนา (Bold) สีแดง (Red)



8
แสดงรูปแบบการแทนที่



9
คลิกปุ่ม Replace All

10 ผลลัพธ์ที่ได้

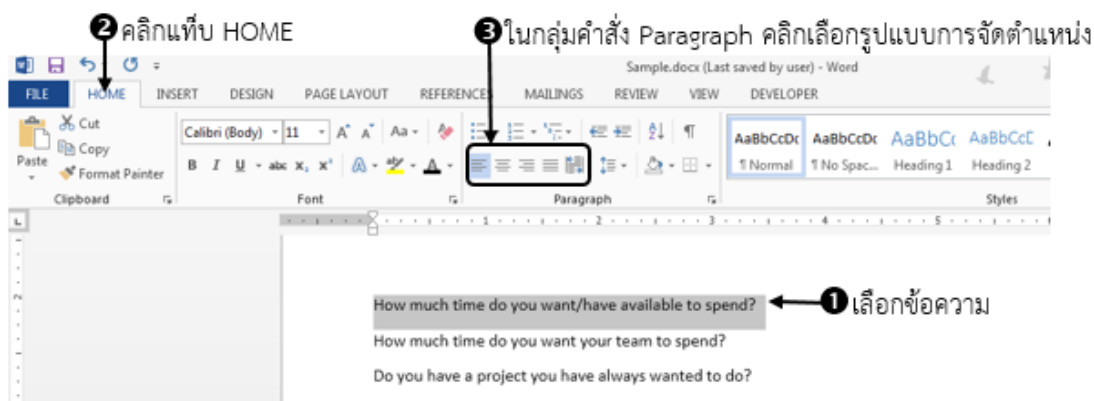


การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร

ในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2013 นั้น การจัดรูปแบบกับเอกสารเพื่อให้เอกสารนั้นดูน่าสนใจมากขึ้น นอกจากการจัดรูปแบบตัวอักษร (Font) หรือ คอลัมน์ (Column) แล้ว การจัดการการย่อหน้าก็เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เอกสารนี้ดูดี ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย น่าสนใจมากยิ่งขึ้น คำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดการย่อหน้า เช่น การจัดตำแหน่งข้อความ (Alignment) การเยื้อง หรือการย่อหน้าที่บรรทัดแรก (Firstline indent) การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line Spacing) และรูปแบบอื่น ๆ ส่วนใหญ่อยู่ในกลุ่มคำสั่ง Paragraph ดังจะกล่าวโดยละเอียดในหัวข้อต่อไปนี้

การจัดตำแหน่งข้อความ หรือย่อหน้า (Alignment)

ในการพิมพ์ หรือการจัดรูปแบบข้อความ หรือย่อหน้านั้น นอกจากจะจัดรูปแบบให้ตัวอักษรให้มีสีสัน น่าสนใจแล้ว การจัดวางตำแหน่งข้อความก็ถือเป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน เพราะการจัดตำแหน่งข้อความเป็นลักษณะของการจัดลำดับความสำคัญของเนื้อหาเอกสารอีกอย่างหนึ่งด้วยเช่นกัน ซึ่งสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



ปุ่มคำสั่ง	คำอธิบาย
	จัดข้อความชิดซ้าย (Align Left)
	จัดข้อความแบบกึ่งกลาง (Center)
	จัดข้อความชิดขวา (Align Right)
	จัดข้อความให้เต็มบรรทัด (Justify)
	จัดข้อความให้ชิดขอบทั้งซ้ายและขวา โดยแยกช่องไฟระหว่างตัวอักษรแต่ละตัวเท่า ๆ กัน (Thai Distributed)

การกำหนดก้นหน้า-ก้นหลัง และระยะเยื้องของข้อความในย่อหน้า

ในไมโครซอฟต์เวิร์ด 2013 การกำหนดก้นหน้า (Left Indent) หรือ ก้นหลัง (Right Indent) และระยะเยื้องของข้อความในย่อหน้า (First line or Hanging Indent) คือ การจัดรูปแบบการเยื้องเพื่อให้เอกสารนั้นอ่านได้ง่ายขึ้น สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

② คลิกแท็บ HOME

③ คลิกปุ่ม Paragraph Launcher เพื่อเปิด Paragraph Dialog Box

① เลือกข้อความ

ระบบปฏิบัติการ Windows 8

Windows 8 เป็นระบบปฏิบัติการรุ่นล่าสุดจากไมโครซอฟท์ เปิดตัวเมื่อปี 2012 โดยถือเป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญ ด้วยหน้าตาการใช้งานใหม่หมด รองรับการทำงานทั้งบนเครื่องที่เป็นหน้าจอหรือเครื่อง และเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป

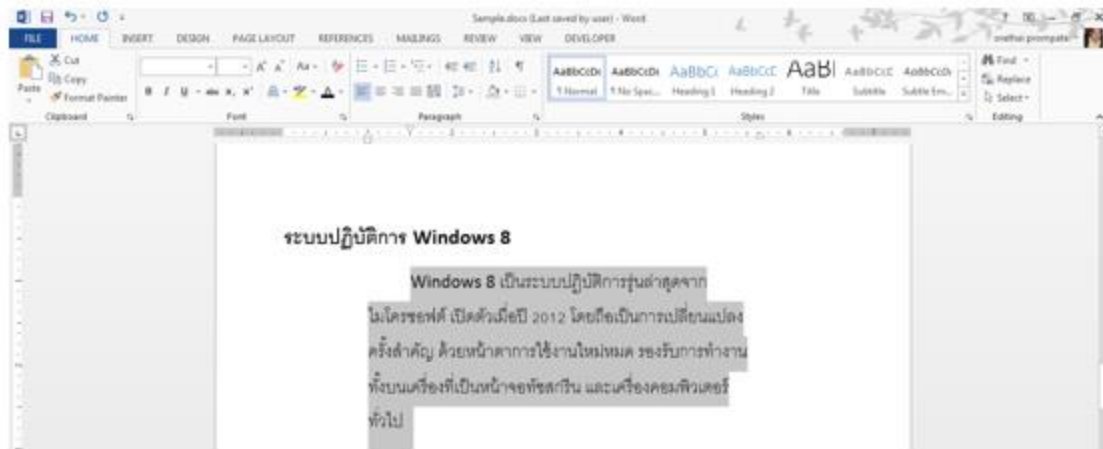
Windows 8

เป็นรุ่นสำหรับกลุ่มผู้ใช้ทั่วไป ช่วยให้เชื่อมเข้าถึงโปรแกรมและเอกสารที่ใช้งานประจำได้ง่ายขึ้น ทำให้ประหยัดเวลาในการค้นหา รุ่นนี้เป็นรุ่นพื้นฐาน โดยจะไม่มีส่วนการแสดงผล 3 มิติ และความสามารถ Home Group สำหรับช่วยเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์มาให้

④ ในช่องว่างที่ค่า Left: หรือ Right: กำหนดระยะการเยื้องด้านซ้าย (ก้นหน้า) และระยะการเยื้องด้านขวา (ก้นหลัง) สำหรับแต่ละย่อหน้าของทุกบรรทัด

⑤ เลือกรูปแบบเป็น First line คือการกำหนดให้เยื้องเข้าไปทางขวา หรือย่อหน้าเฉพาะที่บรรทัดแรกเท่านั้น และระบุตัวเลขระยะห่างจากก้นหน้าลงใน

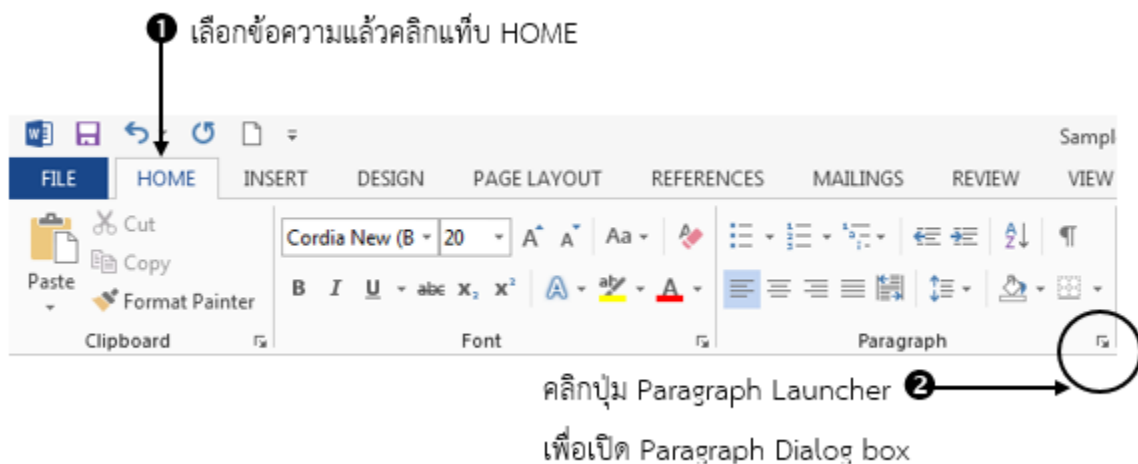
⑥ คลิกปุ่ม OK



๗ ผลลัพธ์ที่ได้ จากการกำหนด First line Indent ที่ได้จะเห็นว่า
เฉพาะบรรทัดแรกเท่านั้นที่จะขยับเข้าไปด้านในทางขวา

การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า (Paragraph Spacing)

ในไมโครซอฟต์เวิร์ด 2013 การเว้นระยะห่างระหว่างย่อหน้าช่วยให้การสร้างงานเอกสารโดยภาพรวม
ออกมาดูสวยงามมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ผู้ใช้สามารถกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้าได้ตามขั้นตอน
ดังต่อไปนี้



ที่แท็บ Indents and Spacing

กำหนดค่าในช่อง

Before: ระยะห่างก่อนย่อหน้า

และในช่อง

After: ระยะห่างหลังย่อหน้า

The image shows the 'Paragraph' dialog box with the 'Indents and Spacing' tab selected. In the 'Spacing' section, the 'After' value is set to 12 pt, and the checkbox 'Don't add space between paragraphs of the same style' is checked. The 'OK' button at the bottom right is highlighted with a blue border.

คลิกปุ่ม OK

ตัวอย่างผลลัพธ์ที่ได้กำหนด

ระบบปฏิบัติการ Windows 8

ระยะห่างทั้ง Before และ After

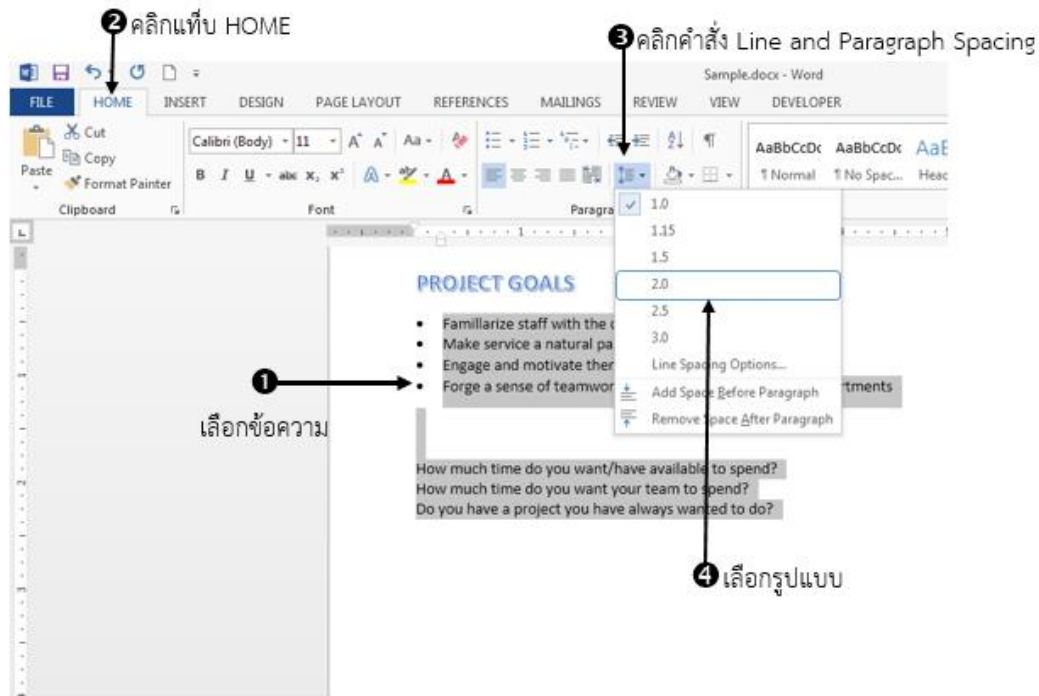
Windows 8 เป็นระบบปฏิบัติการรุ่นล่าสุดจากไมโครซอฟต์ เปิดตัวเมื่อปี 2012 โดยถือเป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญ ด้วยหน้าตาการใช้งานใหม่หมด รองรับการทำงานทั้งบนเครื่องที่เป็นหน้าจอสัมผัส และเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป

Windows 8

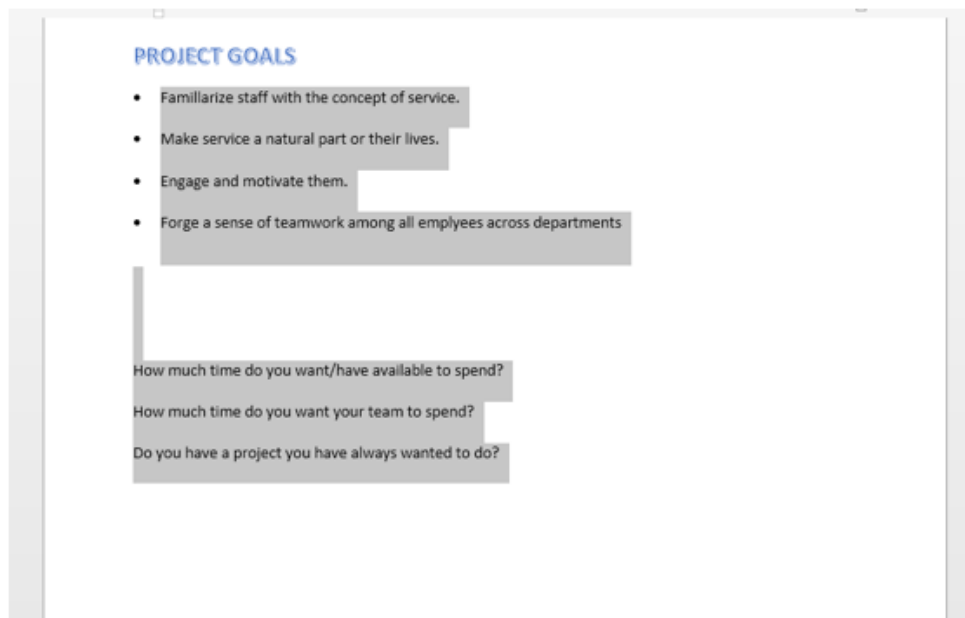
เป็นรุ่นสำหรับกลุ่มผู้ใช้ทั่วไป ช่วยให้ท่านเข้าถึงโปรแกรมและเอกสารที่ใช้งานประจำได้ง่ายขึ้น ทำให้ประหยัดเวลาในการค้นหา รุ่นนี้เป็นรุ่นพื้นฐาน โดยจะไม่มีส่วนการแสดงผล 3 มิติและความสามารถ Home Group สำหรับช่วยเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์มาให้

การกำหนดระยะระหว่างบรรทัด (Line Spacing)

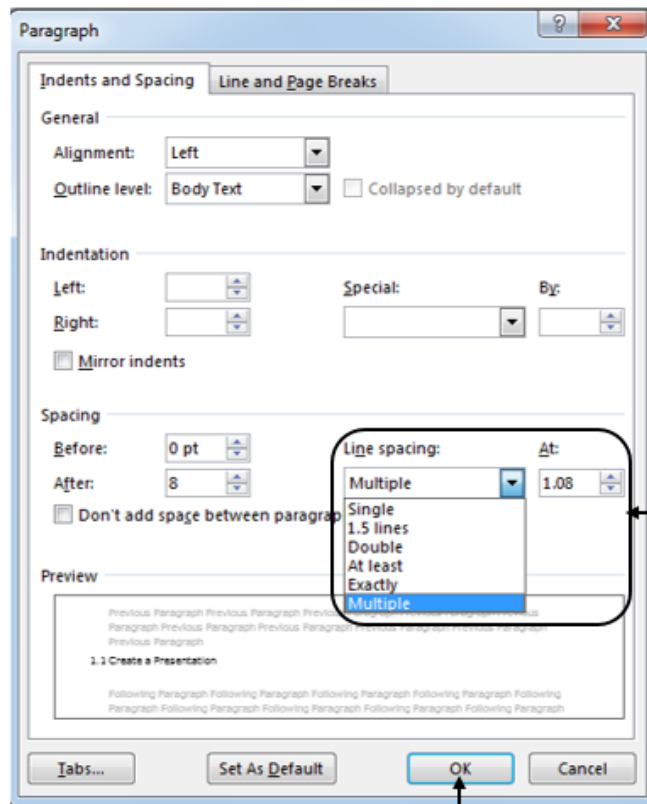
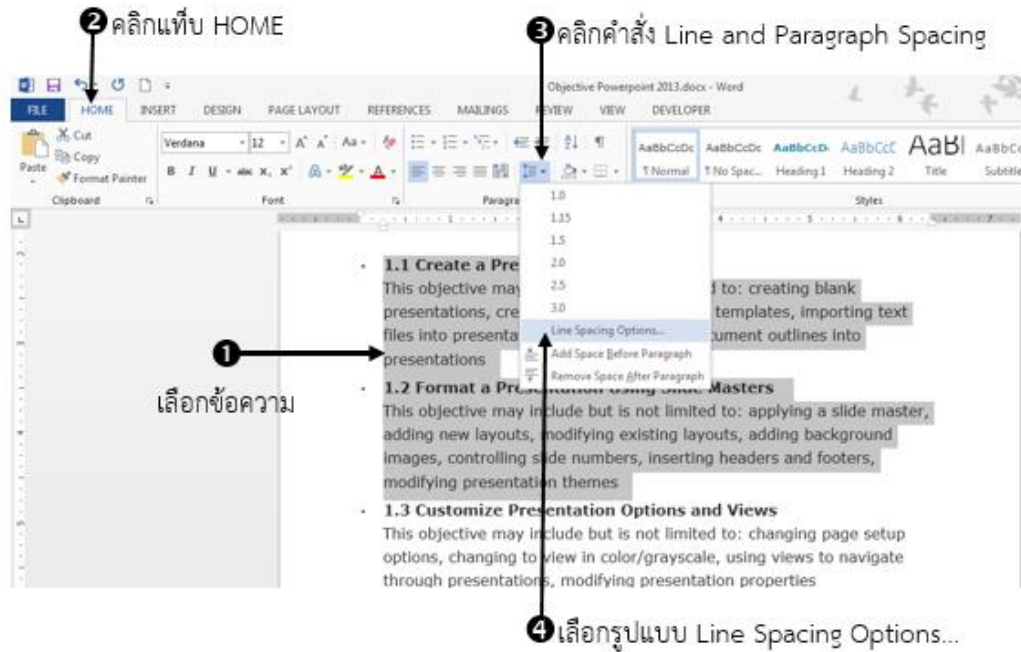
การพิมพ์เอกสารนั้น โดยปกติหากข้อความที่พิมพ์ยั้งเกินความกว้างของหน้ากระดาษที่กำหนดกั้นหน้า-กั้นหลังเอาไว้ โปรแกรม Microsoft Word 2013 ก็จะมีการตัดคำ และขึ้นบรรทัดใหม่ให้อัตโนมัติ และมีการเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดให้กับแต่ละบรรทัดอัตโนมัติเช่นกัน ทั้งนี้จะขึ้นอยู่กับรูปแบบอักษร และขนาดด้วย แต่หากผู้ต้องการกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดขึ้นมาเอง สามารถทำได้ดังนี้



ตัวอย่างผลลัพธ์ที่ได้จากการเลือก Line Spacing >> 2.0



การใช้ Line Spacing Options ปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด



ช่อง Line spacing : เลือก รูปแบบระยะห่าง เช่น Single (หนึ่งเท่า) 1.5 lines (1.5 บรรทัด) Double (สองเท่า) At least (อย่างน้อย) Exactly (ค่าแน่นอน) Multiple (หลายบรรทัด)

ในช่อง At (ขนาด) : กำหนด

ผลลัพธ์ที่ได้จากการปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด

• 1.1 Create a Presentation

This objective may include but is not limited to: creating blank presentations, creating presentations using templates, importing text files into presentations, importing Word document outlines into presentations

• 1.2 Format a Presentation Using Slide Masters

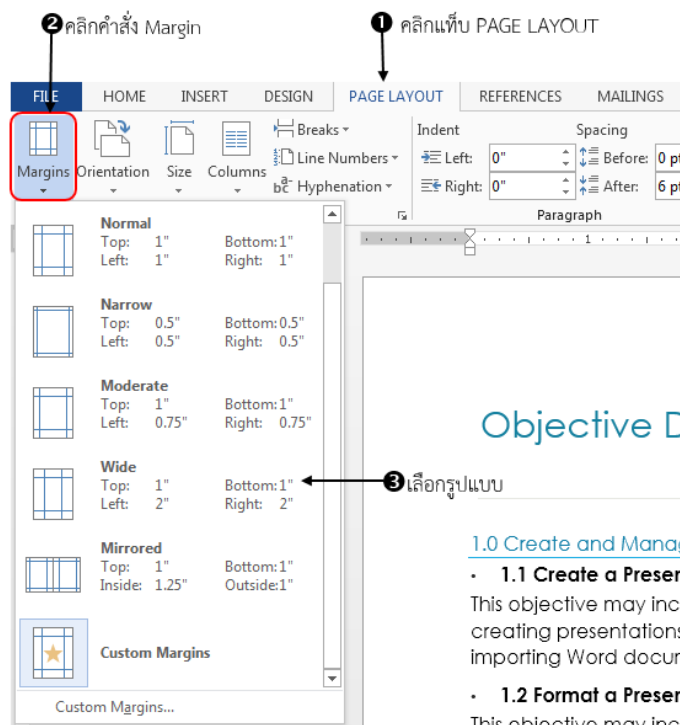
This objective may include but is not limited to: applying a slide master, adding new layouts, modifying existing layouts, adding background images, controlling slide numbers, inserting headers and footers, modifying presentation themes

การกำหนดรูปแบบหน้าเอกสาร

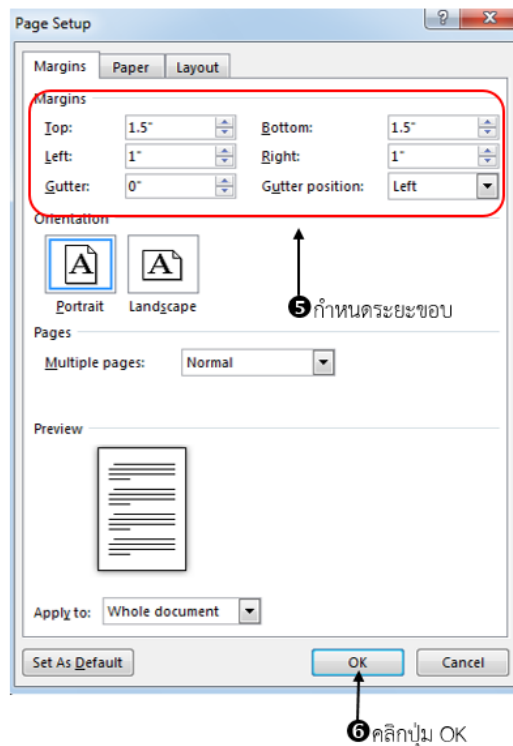
ก่อนที่ผู้ใช้จะสร้างเอกสารต่างๆ ด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2013 ผู้ใช้จำเป็นต้องตั้งค่าหน้ากระดาษเสียก่อน เพื่อให้เอกสารมีความสวยงาม เวลาสั่งพิมพ์ออกมา เช่น กำหนดระยะขอบกระดาษ ด้านบน ด้านล่าง ด้านซ้าย และด้านขวา ของหน้ากระดาษนั้นๆ ซึ่งการตั้งค่าหน้ากระดาษในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เป็นเรื่องที่ยากมาก

การกำหนดขอบกระดาษ (Margins)

ไฟล์เอกสารที่ผู้ใช้สร้างขึ้นใหม่ทุกครั้งนั้น โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2013 จะตั้งค่าระยะขอบกระดาษมาใช้เป็นค่าพื้นฐาน (Default) คือ ระยะขอบแบบปกติ (Normal) ซึ่งผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงค่าได้ โดยเลือกจากรูปแบบสำเร็จรูปที่โปรแกรมมีมาให้ ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

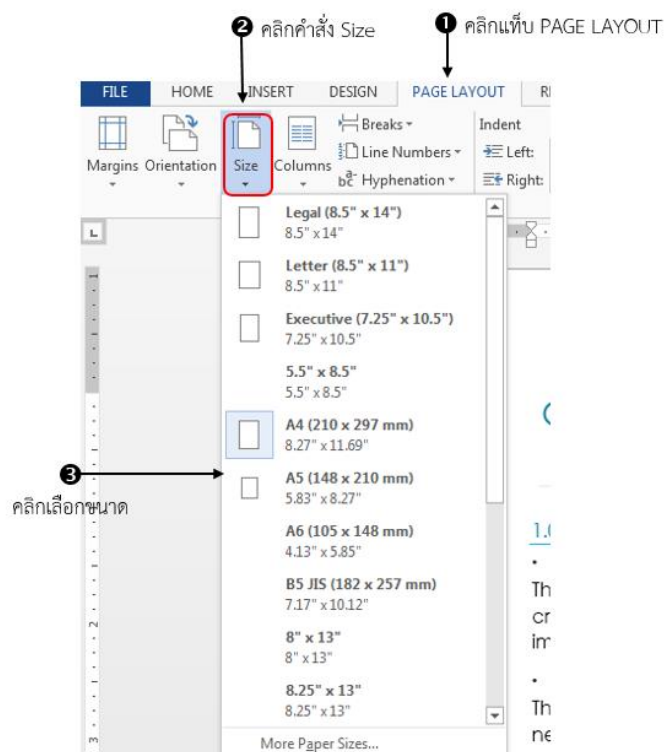


หากผู้ใช้ต้องการกำหนดระยะขอบกระดาษเอง ให้คลิกเลือกคำสั่ง Custom Margins จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ



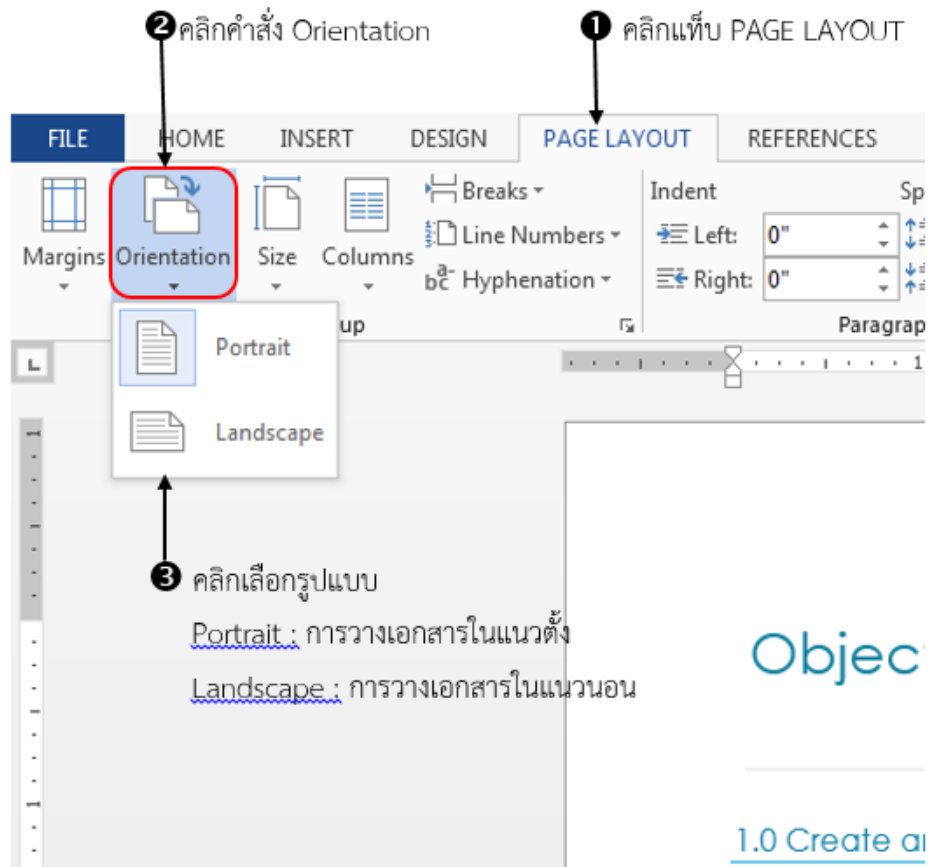
การกำหนดขนาดกระดาษ (Paper size)

การกำหนดขนาดหน้ากระดาษของไฟล์เอกสาร สามารถกำหนดได้ตามความต้องการสำหรับการนำไปใช้งาน ซึ่งอาจจะเป็นขนาดมาตรฐาน หรือขนาดที่ผู้ใช้กำหนดขึ้นมาใหม่เองก็ได้ สามารถทำได้ดังนี้



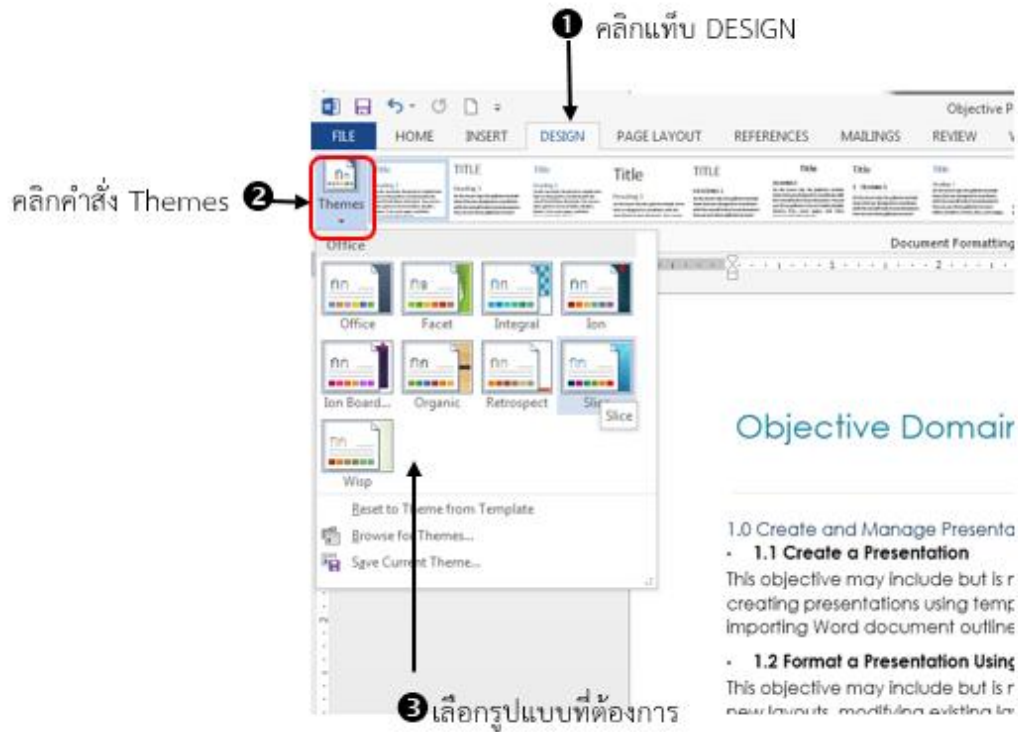
การกำหนดแนวในการวางเอกสาร (Orientation)

การกำหนดแนวในการวางหน้าเอกสาร ปกติหน้ากระดาษจะถูกกำหนดค่าพื้นฐานมาเป็นแนวตั้ง แต่ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแนวในการวางหน้าเอกสารให้เหมาะสมกับการใช้งาน สามารถทำได้ดังนี้



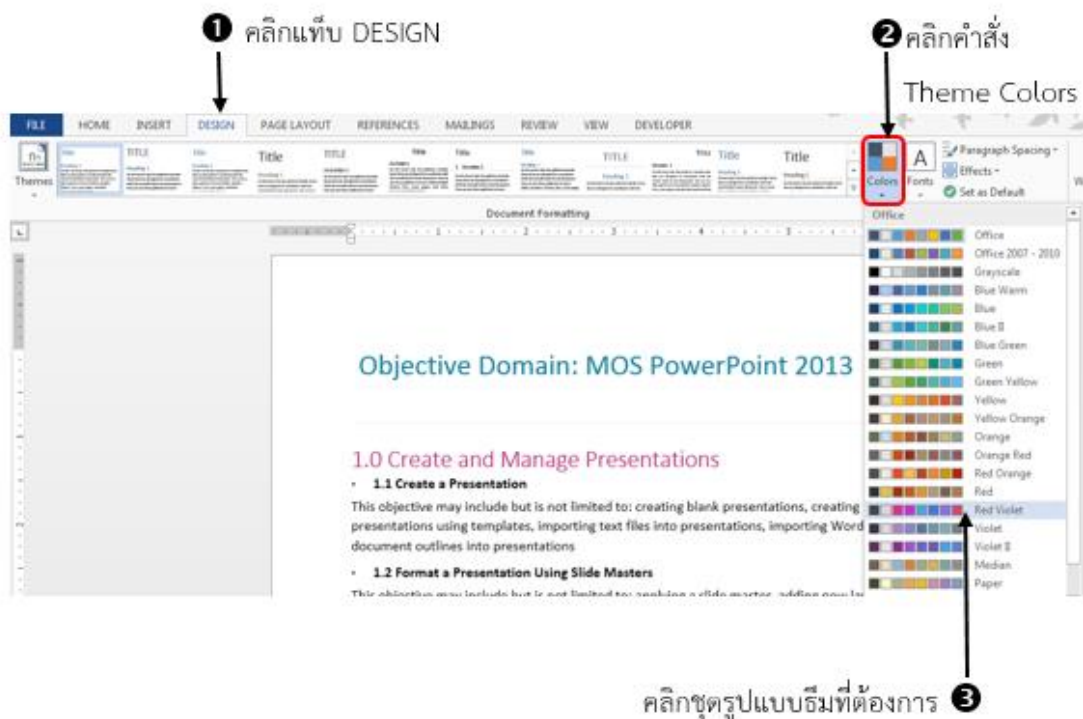
การปรับแต่งเอกสารด้วยชุด Theme

Themes คือ ชุดรูปแบบสำเร็จรูปของเอกสาร ซึ่งผู้ใช้สามารถนำไปใช้ในการจัดรูปแบบของเอกสารได้อย่างรวดเร็ว และง่ายดาย โดยชุดรูปแบบนี้จะประกอบไปด้วยการจัดรูปแบบของตัวอักษร (Font) สี (Colors) และลักษณะพิเศษของวัตถุ (Effect) ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกใช้ และปรับแต่งลงในงานเอกสารได้ตามความเหมาะสมสำหรับการใช้งาน Themes สามารถทำได้ดังนี้

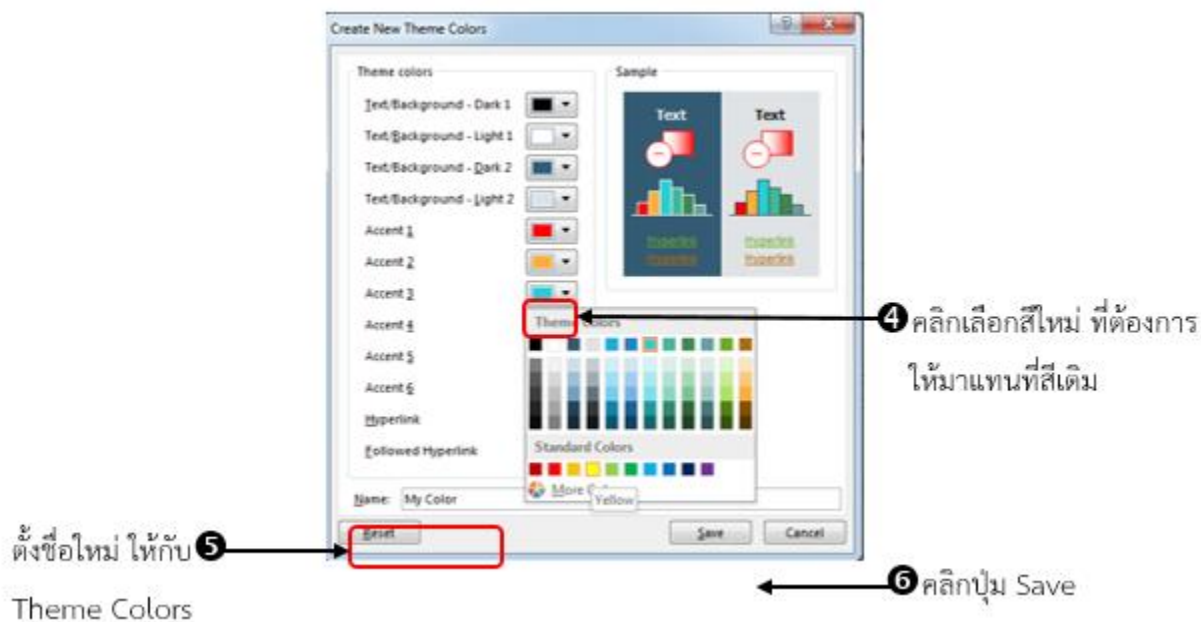


Theme Colors

Theme Colors ใช้ในการปรับแต่งชุดธีมสี จะมีผลกับสไตล์ (Styles) สีพื้นของกล่องข้อความ (Text Box) สีของตาราง (Table) ที่จัดรูปแบบไว้ รูปทรงต่าง ๆ (Shape) สมาร์ทอาร์ต (Smart Art) และแผนภูมิ (Chart) เป็นต้น โดยสามารถทำได้ดังนี้

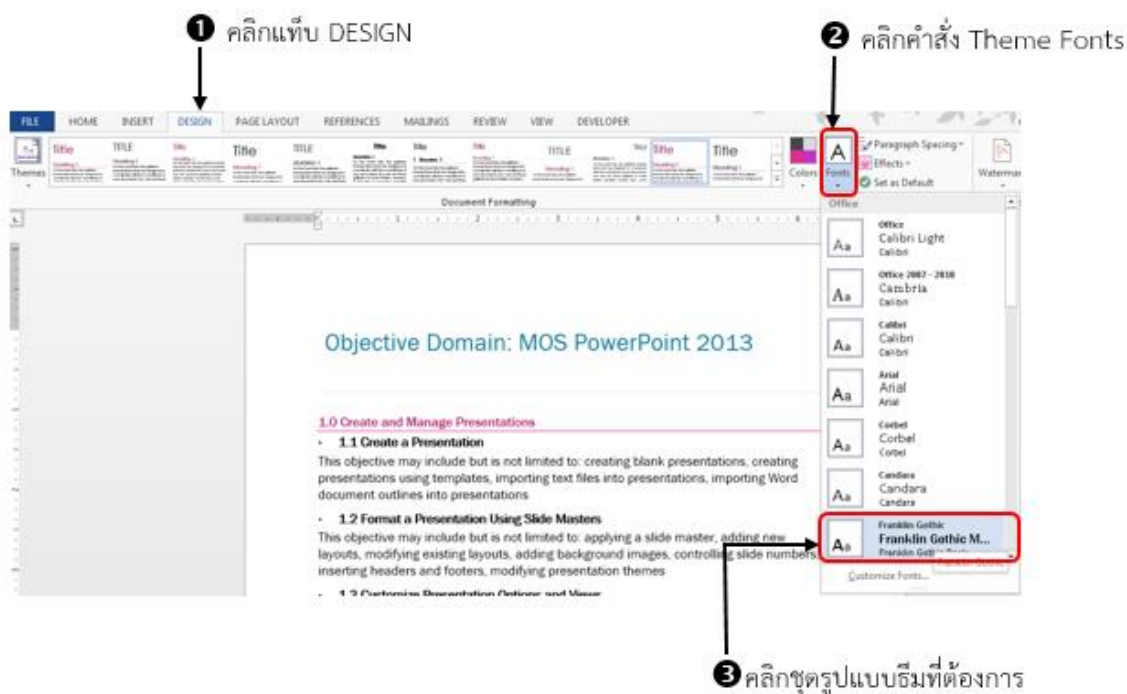


หากต้องการกำหนดชุดรูปแบบสีใหม่ ให้กับเอกสาร สามารถทำได้โดย คลิกที่คำสั่ง Customize Colors... จะปรากฏหน้าต่างให้กำหนดชุดสีใหม่ ดังนี้



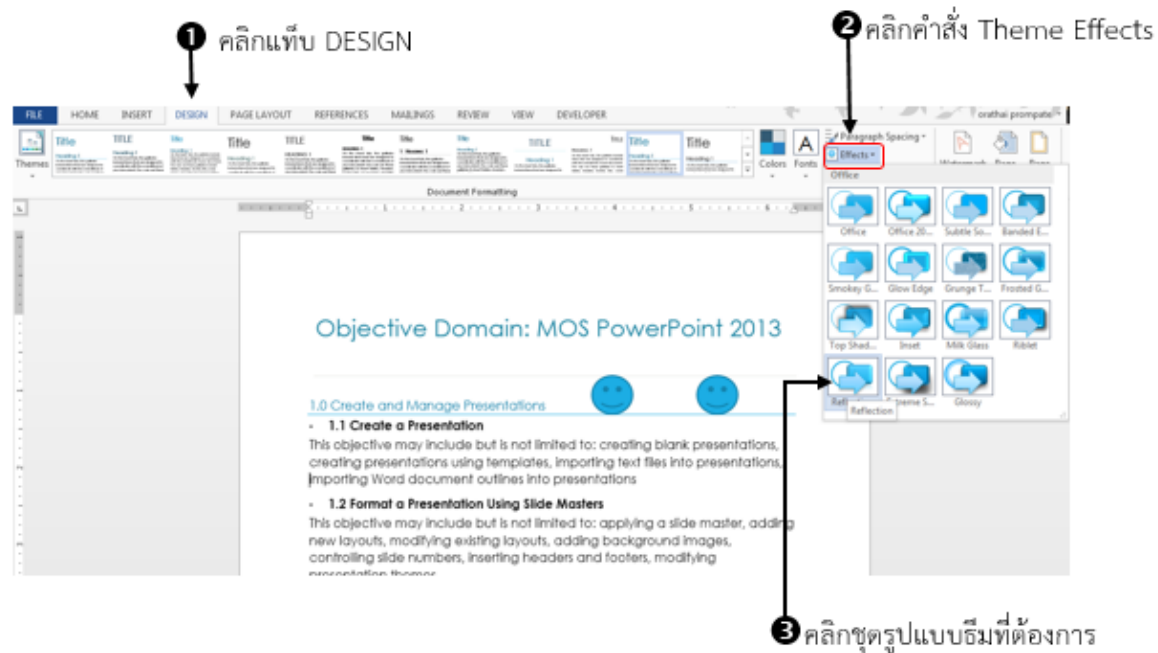
Theme Font

Theme Font ใช้ในการปรับแต่งชุดรูปแบบอักษรของเอกสาร ซึ่งจะมีผลกับตัวอักษรที่เป็นข้อความชื่อหัวเรื่อง (Heading) ข้อความเนื้อหา (Contents) รูปแบบตัวอักษร (Font) ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จากที่เคยกำหนดไว้เดิมจะเป็นชุดธีม Office สามารถทำได้ดังนี้



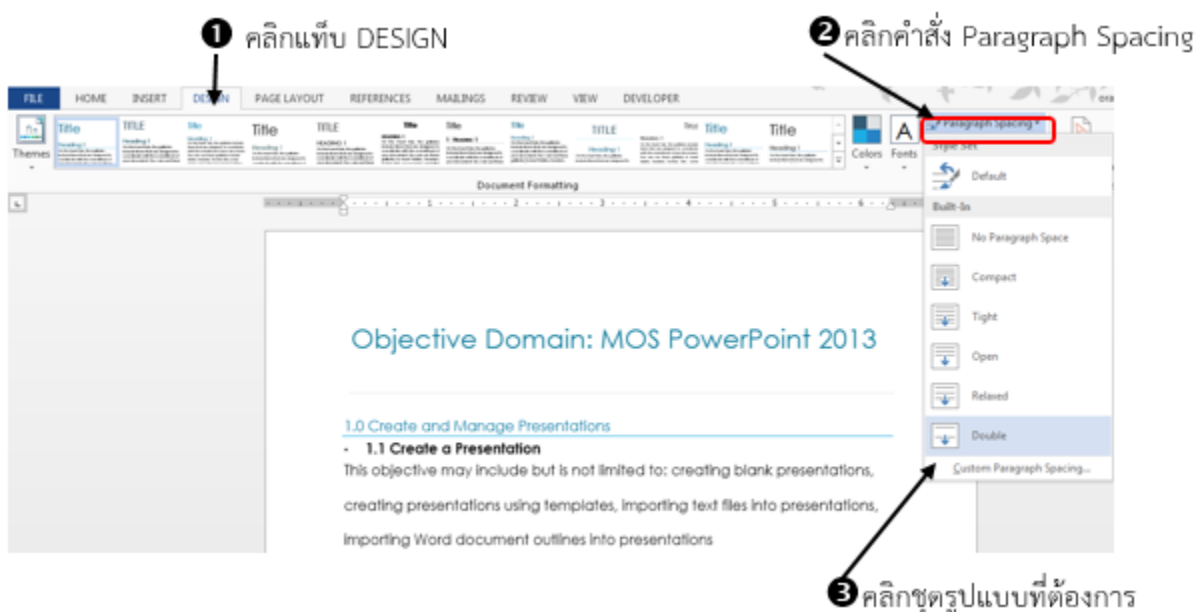
Theme Effects

Theme Effects ใช้ในการปรับแต่งชุดลักษณะพิเศษของเอกสาร ซึ่งจะมีผลกับกราฟิกทั้งหมด สามารถทำได้ดังนี้

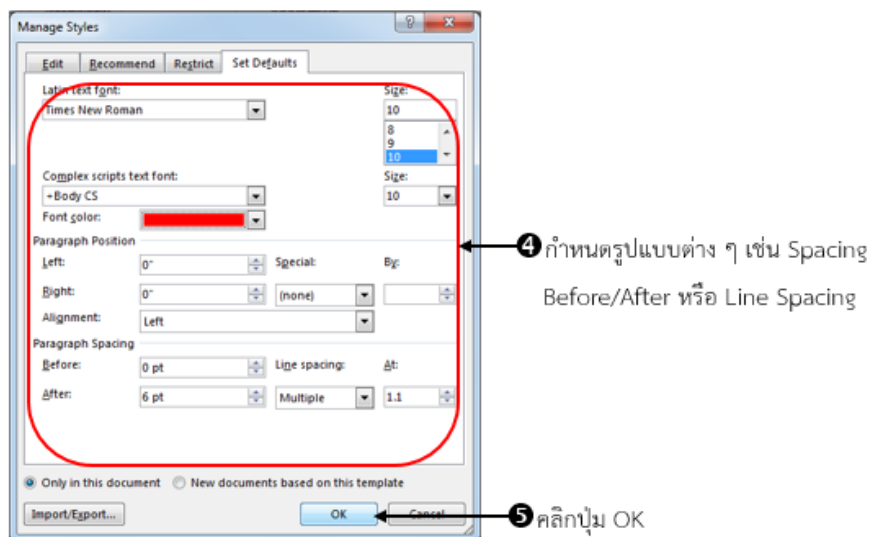


การสร้าง Theme Paragraph Spacing

ในการจัดรูปแบบเอกสารที่มีปริมาณหน้าเอกสารหลาย ๆ หน้า นั้น การจัดย่อหน้าให้เอกสารทั้งเอกสารเหมือน ๆ กันอาจจะใช้เวลานานถึงจะเสร็จสมบูรณ์ ในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2013 มีคำสั่งในการจัดรูปแบบย่อหน้าซึ่งมีผลกับทั้งเอกสาร สามารถทำได้ดังนี้



หากต้องการแก้ไขรูปแบบของระยะห่างย่อหน้าเพิ่มเติม สามารถทำได้โดย คลิกคำสั่ง Custom Paragraph Spacing จะปรากฏหน้าต่างให้กำหนดการจัดรูปแบบย่อหน้า ดังนี้

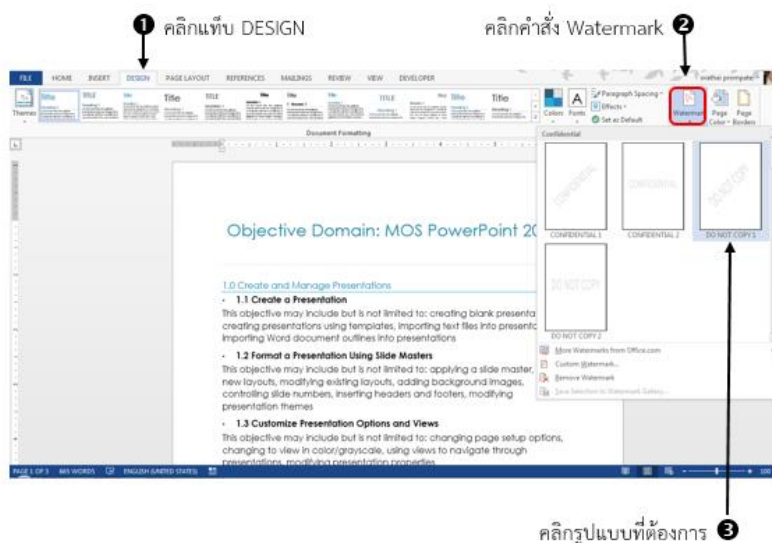


การปรับแต่งพื้นหลังเอกสาร

สำหรับผู้ใช้ที่ไม่ต้องการสีขาของพื้นหลัง Microsoft Word 2013 สามารถใส่ลูกเล่นของสีลงไปได้ ด้วยการใส่ Watermark Page Colors หรือ Page Border ลงไปในเอกสาร ซึ่งสามารถทำง่ายมาก เพื่อเอกสารให้เราดูเด่นขึ้นมาอีกด้วย

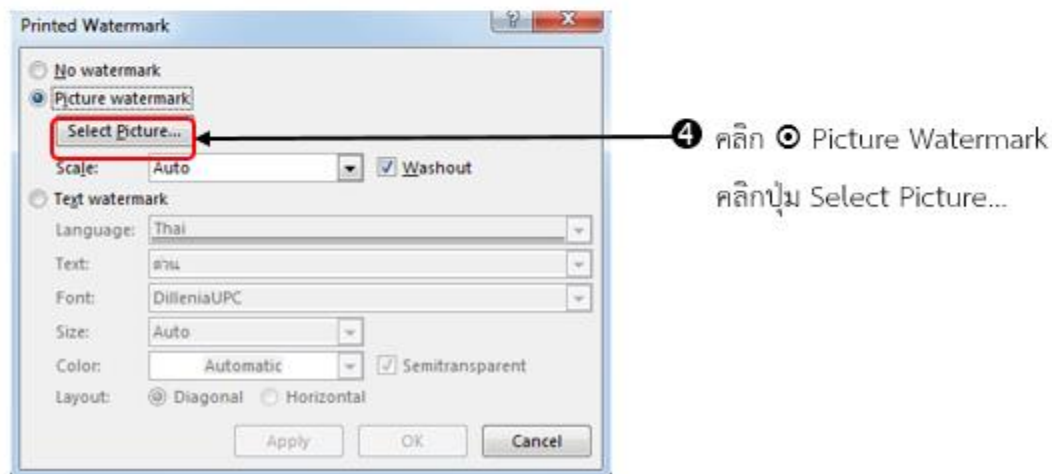
การปรับแต่งเอกสารด้วยลายน้ำ (Watermark)

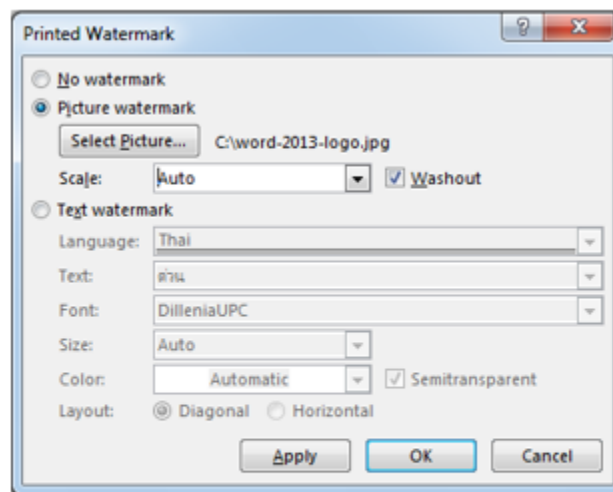
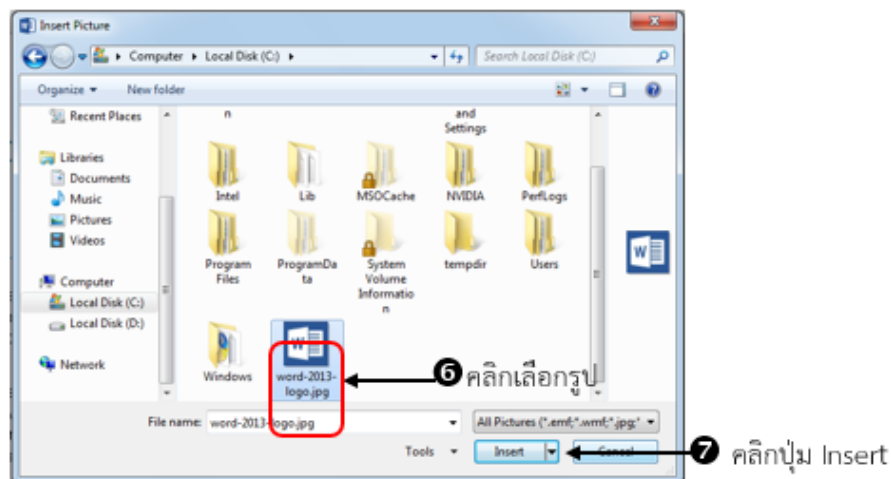
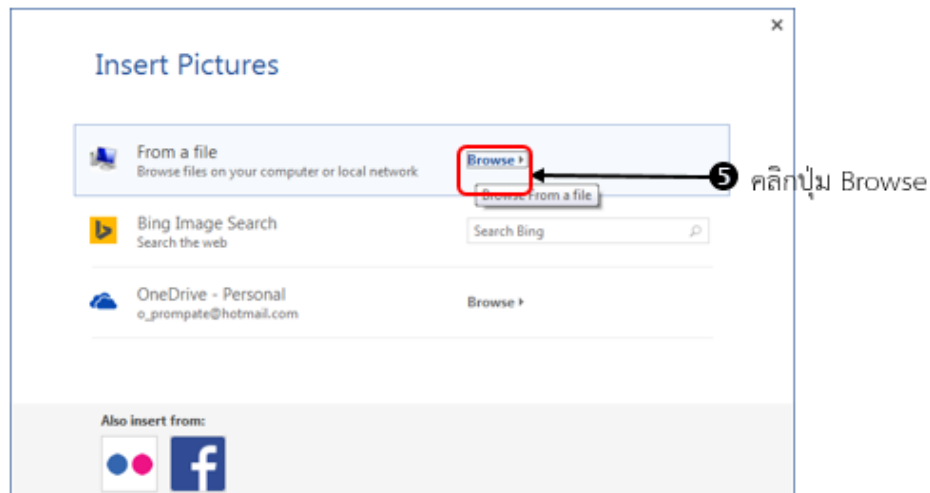
การใส่ Watermark หรือลายน้ำ คือ การใส่ฉากหลังบนหน้าเอกสารโดยใช้ข้อความ หรือรูปภาพมาวาง โดยให้แสดงแบบจาง ๆ เป็นลายน้ำ เช่น การใส่ตรา ยี่ห้อ หรือโลโก้ของบริษัท เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ หรือการใส่ข้อความแสดงว่า เอกสารนี้ห้ามคัดลอก หรือเป็น เอกสารต้นฉบับ สามารถทำได้ดังนี้



การปรับแต่งเอกสารด้วยลายน้ำแบบรูปภาพ (Picture Watermark)

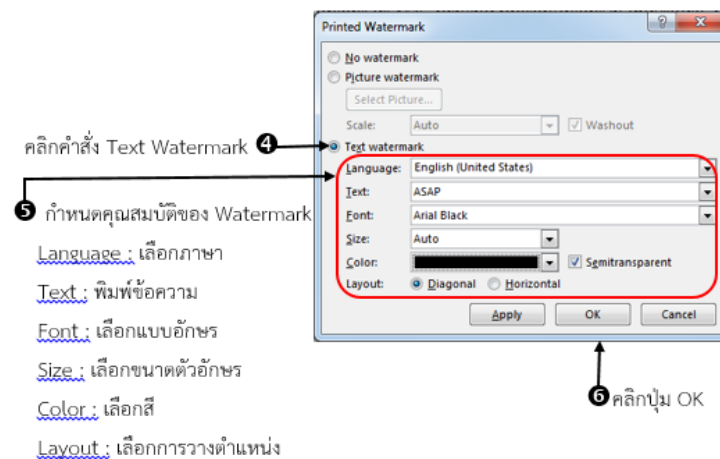
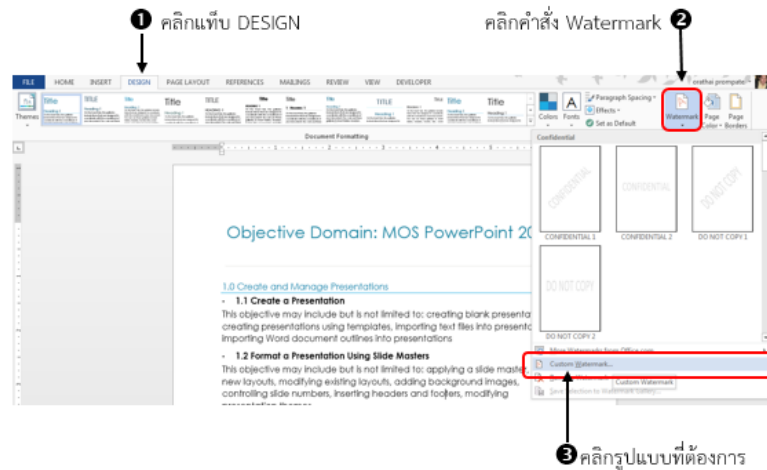
การกำหนดรูปแบบของ Watermark นอกจากผู้ใช้จะเลือกแบบจากแม่แบบสำเร็จรูปแล้ว ยังเลือกจากรูปภาพได้ โดยสามารถทำได้ดังนี้



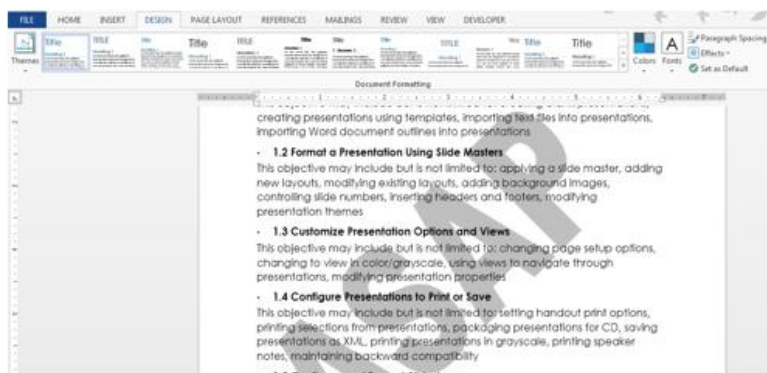


การปรับแต่งเอกสารด้วยลายน้ำ แบบข้อความ (Text Watermark)

Text Watermark เป็นคำสั่งสำหรับการกำหนดข้อความตัวอักษร เป็นลายน้ำพื้นหลักให้กับเอกสาร สามารถทำได้ดังนี้



7 ผลลัพธ์ที่ได้

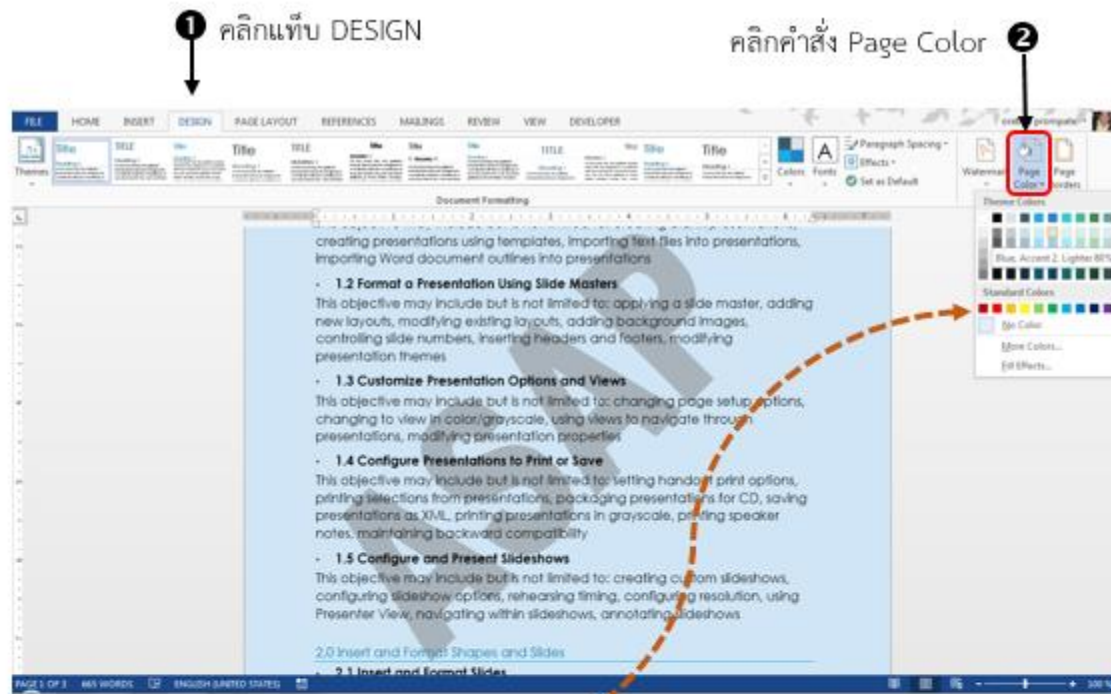


การเปลี่ยนสีพื้นหลังเอกสาร (Page Color)

พื้นหลังของเอกสารตามปกติแล้วค่าเริ่มต้นจะเป็นสีขาว แต่ถ้าผู้ต้องการเปลี่ยนสีพื้นหลัง เพื่อใช้ในการสร้างเอกสารสำหรับการแสดงผลแบบเว็บเพจ หรือต้องการตกแต่งให้มีสีสันสวยงาม ผู้ใช้ก็สามารถกำหนดสีพื้นหลังให้เป็นสีต่าง ๆ ตามที่ผู้ต้องการได้ สามารถทำได้ดังนี้

1 คลิกแท็บ DESIGN

คลิกคำสั่ง Page Color 2



3 คลิกเลือกสีที่ต้องการ หรือกำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ

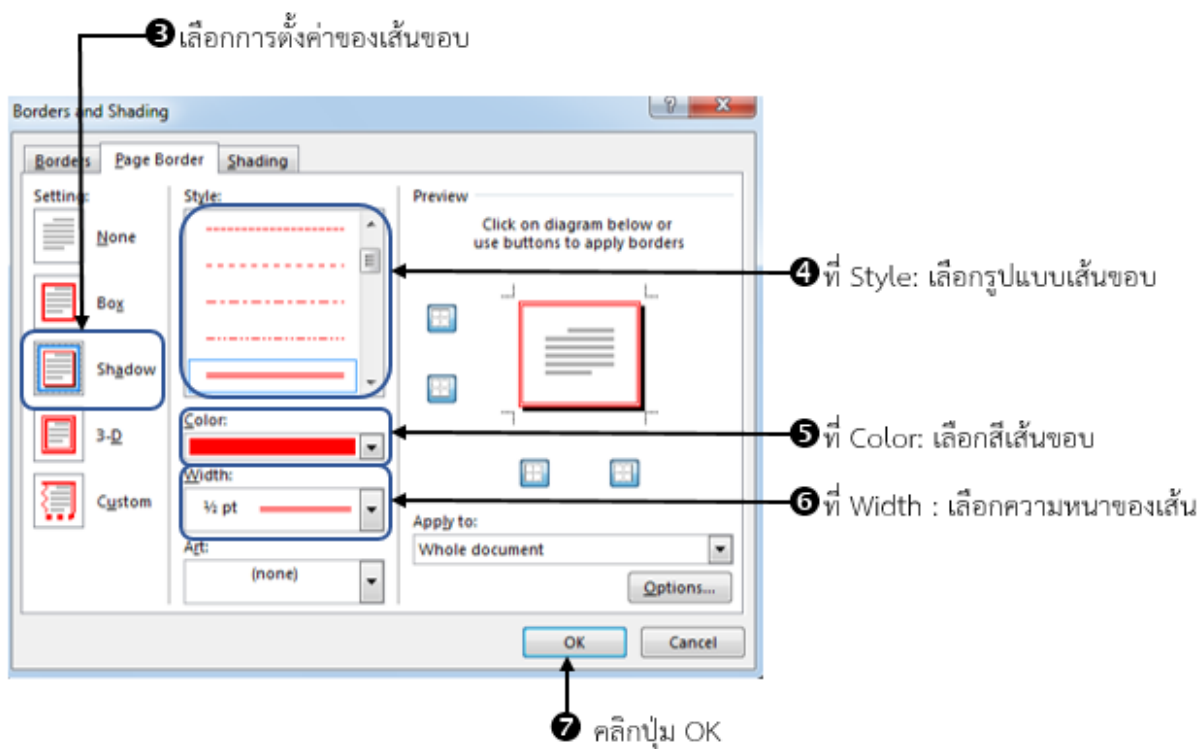
No Color : ไม่กำหนดสีพื้นหลัง

More Colors... : เลือกสีเพิ่มเติม

Fill Effects... : เลือกสีพื้นหลังที่เป็นลักษณะพิเศษ เช่น Gradient , Texture, Pattern, Picture

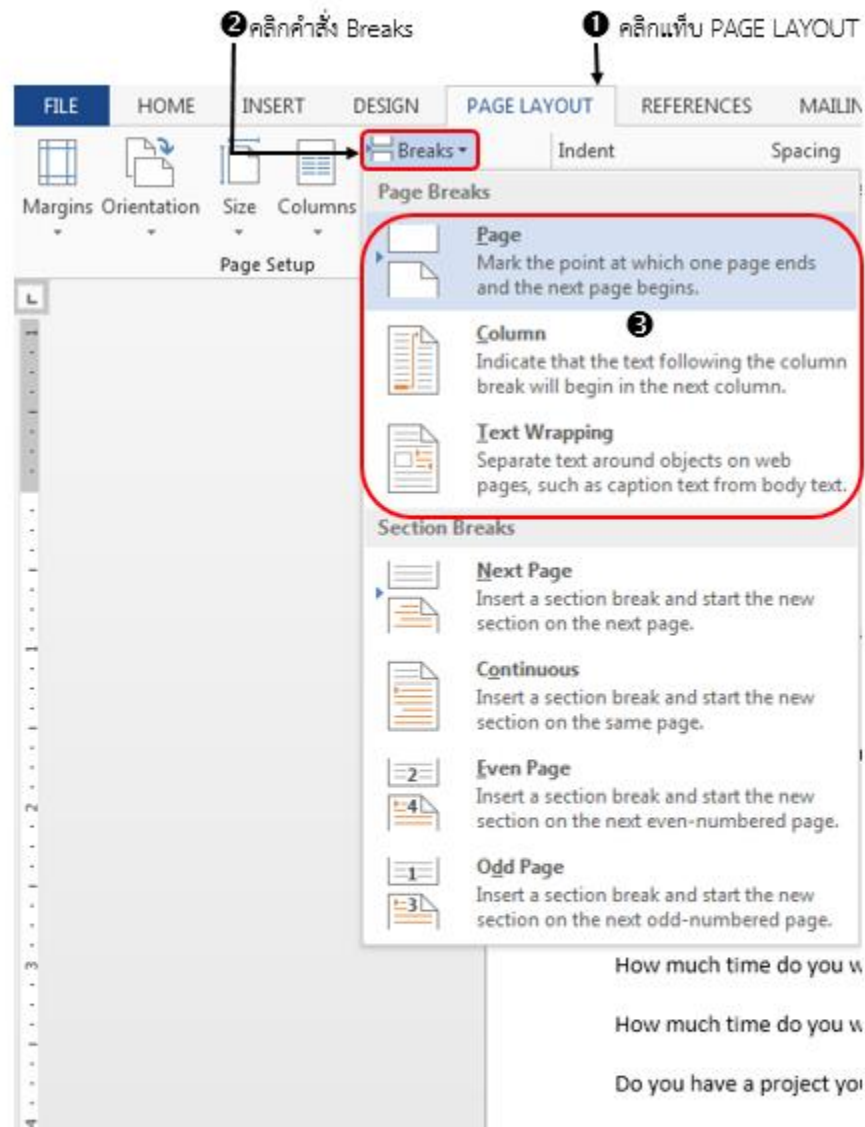
การปรับแต่งเอกสารด้วยการใส่เส้นขอบหน้ากระดาษ (Page Borders)

การใส่ Page Border หรือ เส้นขอบหน้ากระดาษ สามารถใช้ได้ในกรณีที่ผู้ต้องการทำเอกสารให้น่าสนใจมากขึ้น การเน้นขอบกระดาษอาจจะใช้ ในการทำปกหนังสือ เอกสาร หรือป้ายประกาศใด ๆ สามารถทำได้ดังนี้



การแบ่งหน้าเอกสาร

การแบ่งหน้าเอกสาร คือ การที่ผู้ใช้งานต้องการขึ้นหน้าใหม่ ในขณะที่ผู้ใช้งานพิมพ์งานลงไปไม่เต็มพื้นที่หน้ากระดาษนั้น ตัวอย่างเช่น การจัดทำรายงาน โดยที่ต้องพิมพ์คำนวณเพียงไม่กี่บรรทัด แล้วต้องการขึ้นหน้าใหม่เพื่อไปพิมพ์สารบัญ เป็นต้น โดยสามารถทำได้ดังนี้

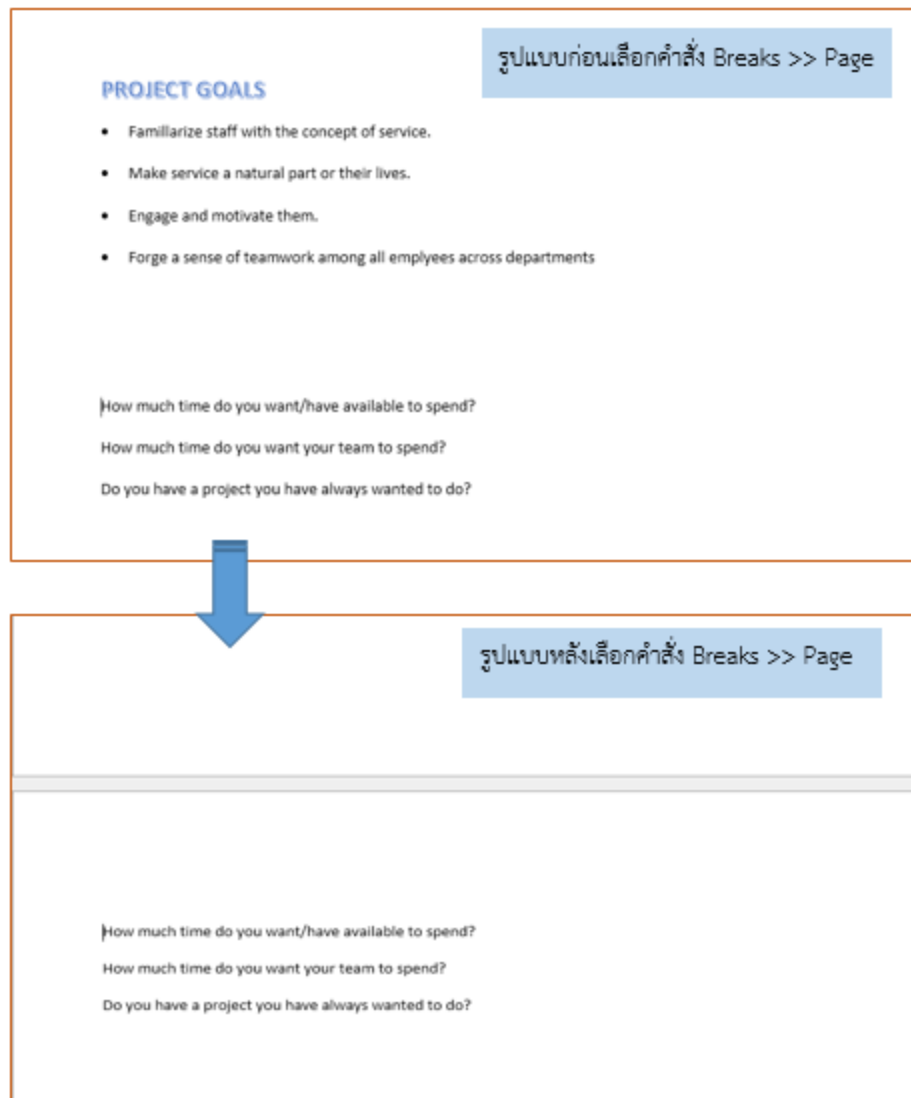


3 คลิกเลือกคำสั่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

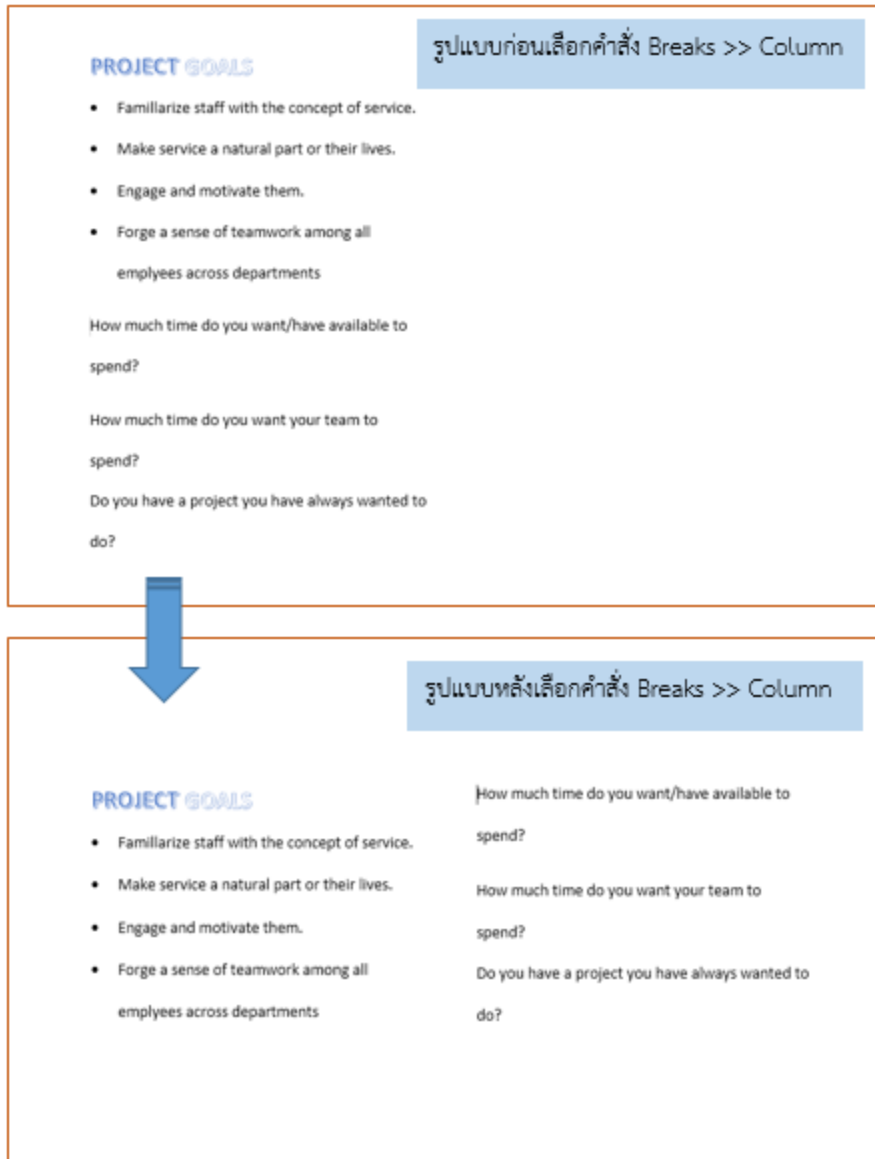
- Page : การแบ่งแยกหน้าโดยย้ายข้อมูลไปขึ้นหน้าใหม่
- Column : การแบ่งแยกข้อมูลในคอลัมน์ก่อนหน้านั้นโดยย้ายไปขึ้นคอลัมน์ใหม่
- Text Wrapping : การแบ่งแยกข้อความที่อยู่รอบวัตถุบนเว็บเพจ

ตัวอย่างผลลัพธ์ในการคลิกเลือกคำสั่งแต่ละแบบ

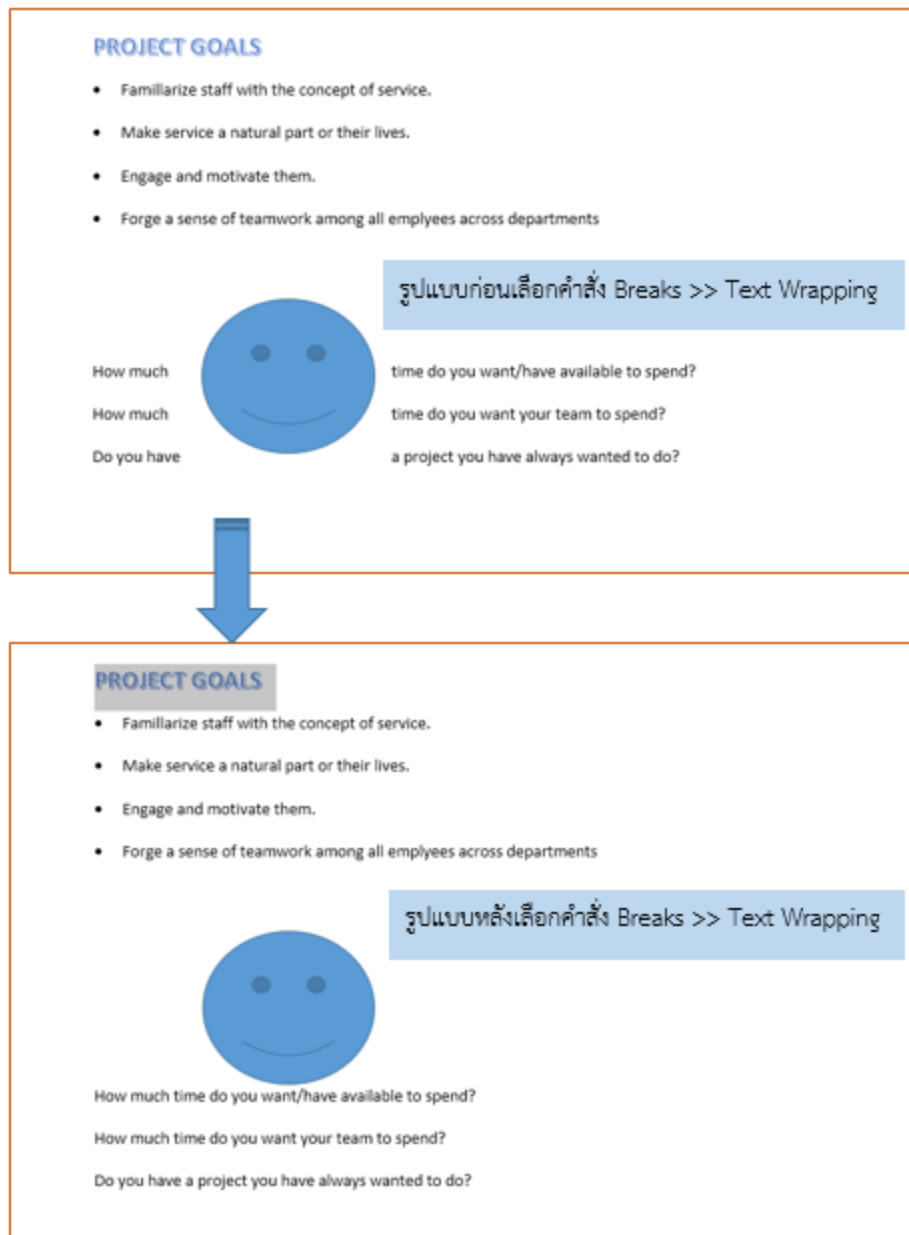
- Page : การแบ่งแยกหน้าโดยย้ายข้อมูลไปขึ้นหน้าใหม่



- Column : การแบ่งแยกข้อมูลในคอลัมน์ก่อนหน้านี้โดยย้ายไปขึ้นคอลัมน์ใหม่

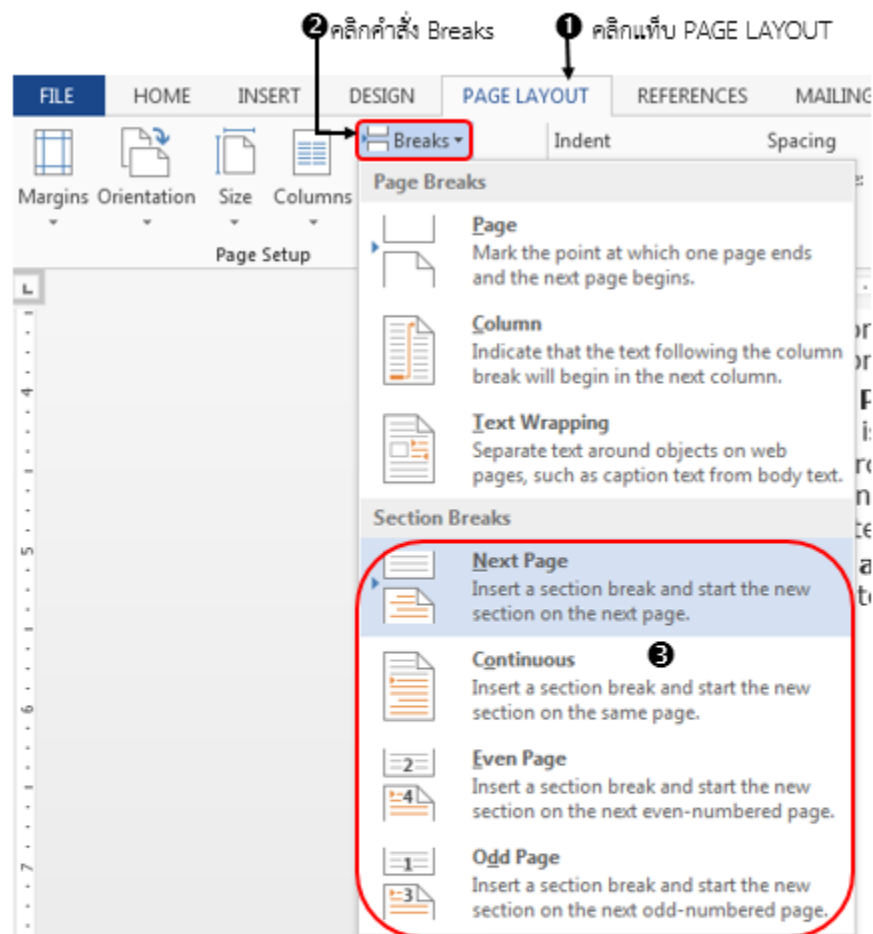


- Text Wrapping : การแบ่งแยกข้อความที่อยู่รอบวัตถุบนเว็บเพจ



การแบ่งส่วนเอกสาร (Section Break)

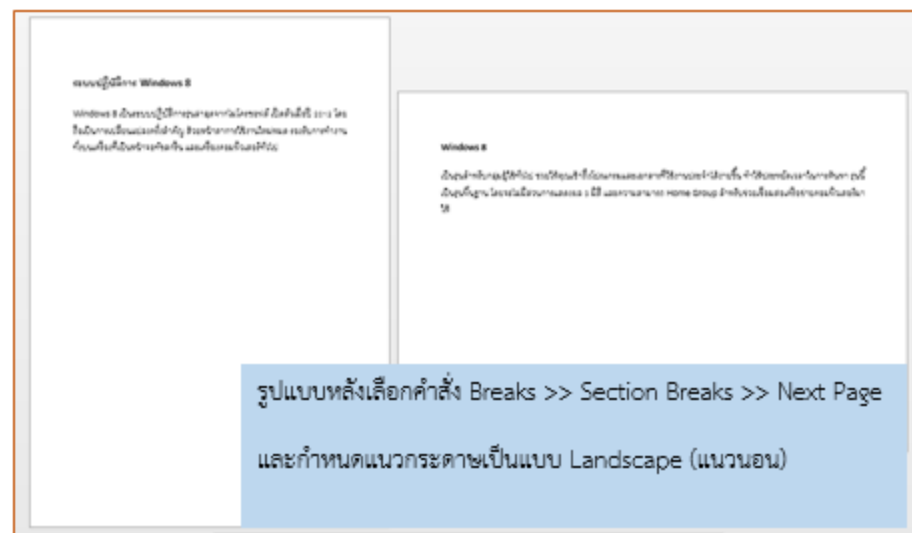
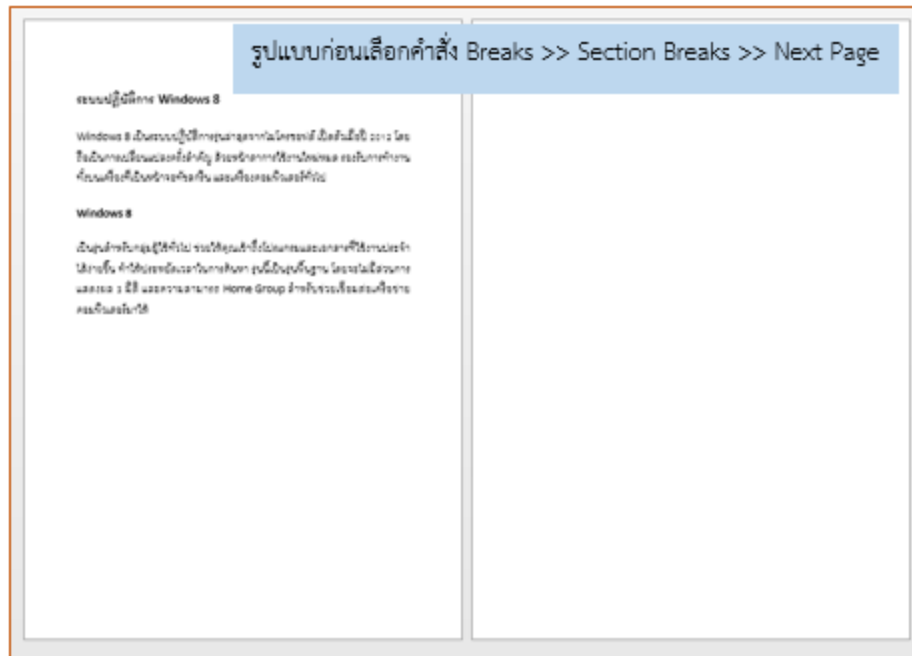
การแบ่งส่วนเอกสาร คือ การที่ผู้ใช้แบ่งเอกสารเพื่อการจัดรูปแบบที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น การใส่หมายเลขหน้าไม่เหมือนกัน การกำหนดเอกสารที่มีทั้งแนวตั้งและแนวนอน การใส่เส้นขอบเอกสารที่ไม่เหมือนกัน เป็นต้น สามารถทำได้ดังนี้



3. คลิกเลือกวิธีการแบ่งส่วนเอกสาร

- Next Page การแบ่งส่วนแล้วขึ้นหน้าใหม่
- Continuous การแบ่งส่วนแล้วยังอยู่ ณ ตำแหน่งเดิมไม่ขึ้นหน้าใหม่
- Even Page การแบ่งส่วนเฉพาะหน้าคู่
- Odd Page การแบ่งส่วนเฉพาะหน้าคี่

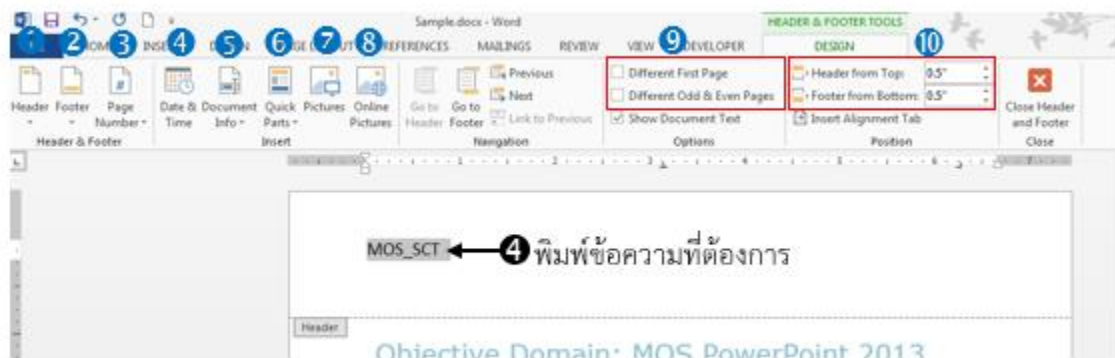
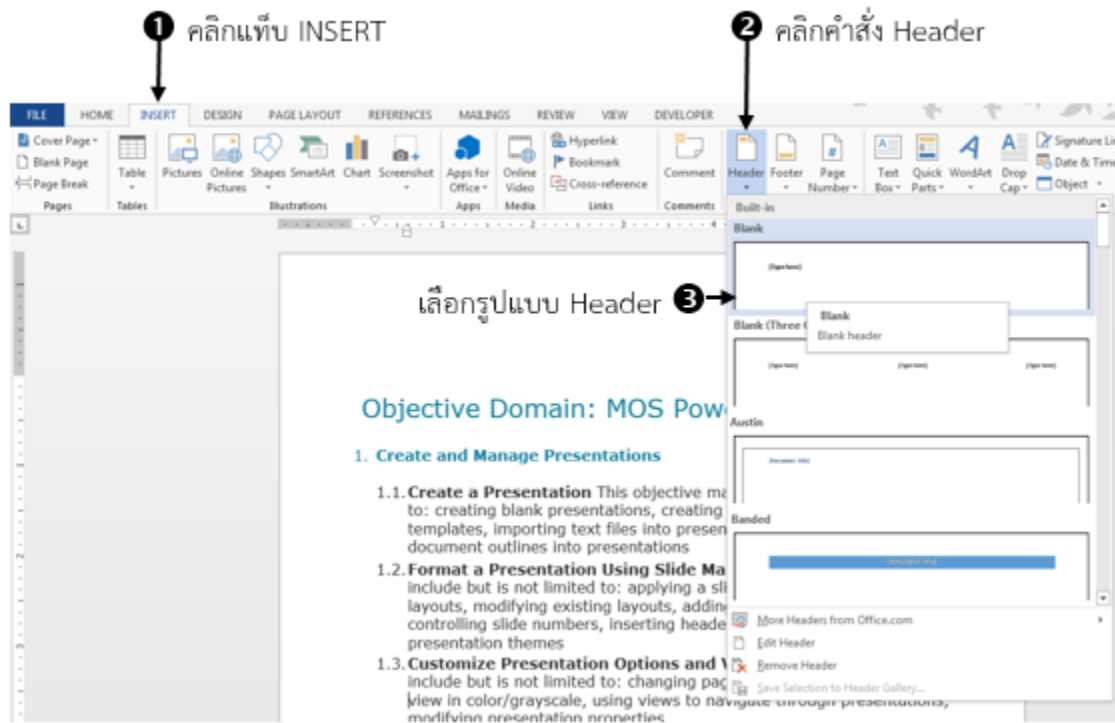
ตัวอย่างผลลัพธ์ในการคลิกเลือกคำสั่ง Next Page การแบ่งส่วนแล้วขึ้นหน้าใหม่



การกำหนดหัวท้ายกระดาษและการกำหนดหมายเลขหน้า

ในตำแหน่งของหัวกระดาษ และท้ายกระดาษในเอกสารผู้ใช้สามารถใส่ข้อความต่าง ๆ ใส่เลขหน้า หรือรูปภาพ ลงไปได้

การแทรกหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ (Header and Footer) สามารถทำได้ดังนี้
เปิดเอกสารที่ต้องการแทรกหัวกระดาษ



การแก้ไขคุณสมบัติของหัวกระดาษ หรือแทรกวัตถุลงไปในหัวกระดาษได้จากแท็บ HEADER & FOOTER TOOLS โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1 แทรกหัวกระดาษ
- 2 แทรกท้ายกระดาษ
- 3 แทรกเลขหน้า
- 4 แทรกวันที่
- 6 แทรกรายละเอียดเอกสาร
- 7 แทรกรูปภาพจากแหล่งภายในเครื่อง
- 8 แทรกรูปภาพจากแหล่งออนไลน์
- 9 ทำการตั้งค่าความแตกต่างระหว่างหน้าเอกสารโดย

Different First Page: กำหนดหน้าแรกไม่เหมือนหน้าอื่น ๆ

Different Odd & Even Pages: กำหนดหน้าคี่และหน้าคู่ไม่เหมือนกัน

- 10 ทำการกำหนดตำแหน่ง

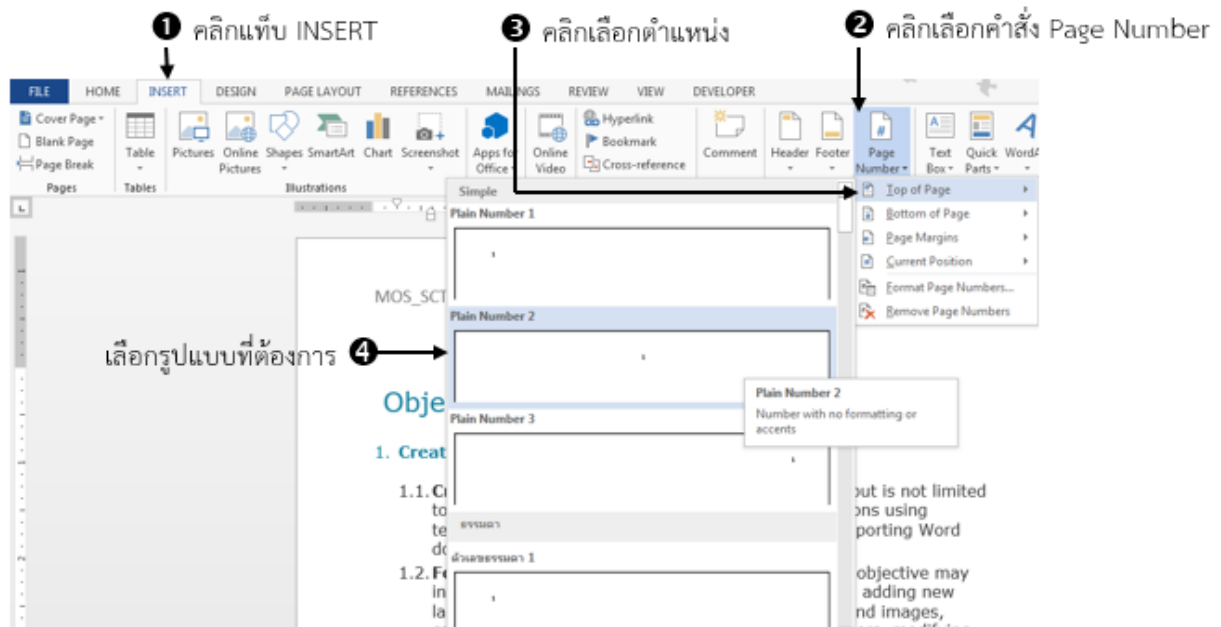
Header from top: กำหนดระยะห่างจากด้านบน

Footer From Bottom: กำหนดระยะห่างจากด้านล่าง

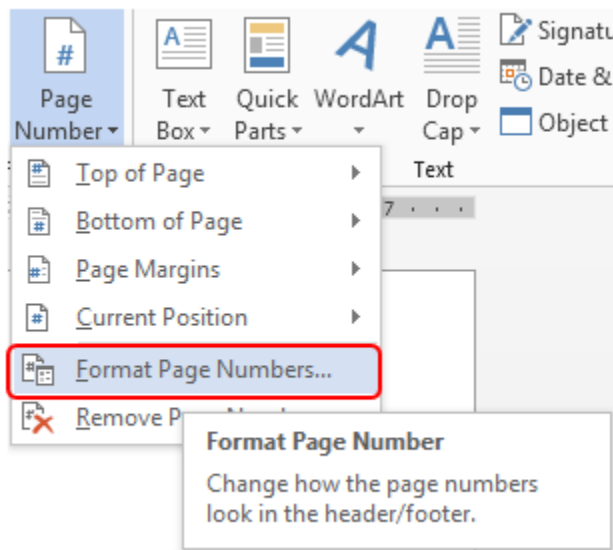
หากต้องการออกจากการกำหนดหัวท้ายกระดาษสามารถทำได้โดยการคลิกที่ Close Header and Footer

การกำหนดหมายเลขหน้า (Page Number)

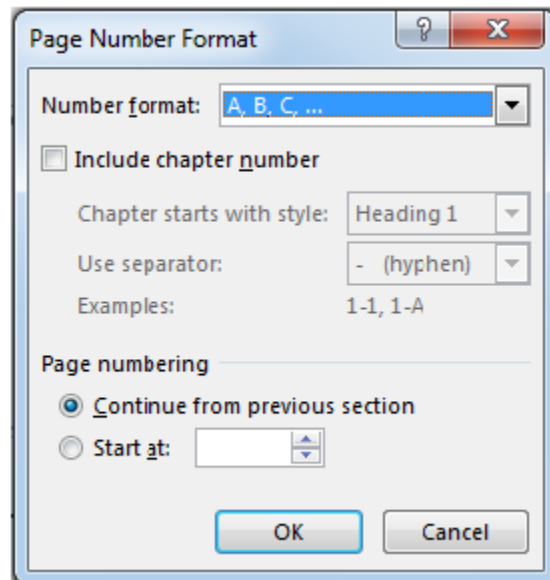
หากผู้ใช้ต้องการแทรกหมายเลขหน้าลงในเอกสาร ก็สามารถทำได้ไม่ยาก โดยสามารถทำได้ดังนี้



หมายเลขหน้าที่แทรกลงไปปกติจะถูกกำหนดเป็นตัวเลขอารบิก แต่ผู้ใช้ก็สามารถแก้ไขรูปแบบหมายเลขหน้าเป็นแบบอื่น ๆ ได้ โดยการเลือก Format Page Numbers...



จะปรากฏ Dialog box ของ Page Number Format ดังนี้



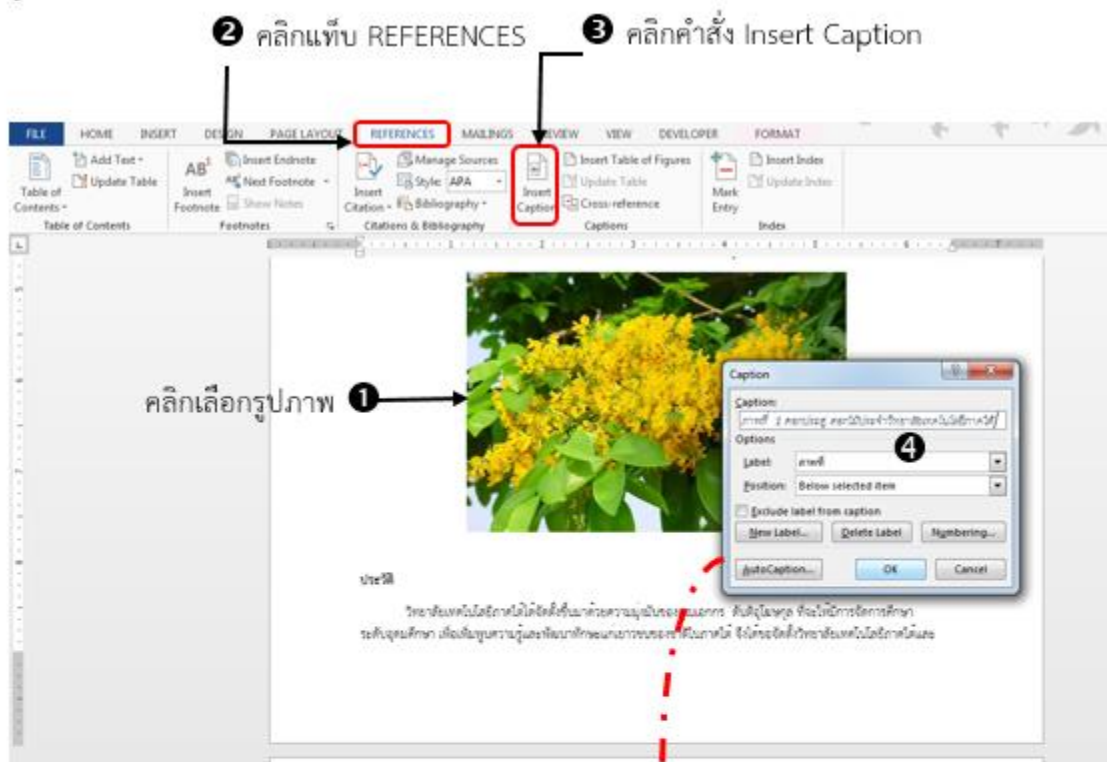
หลังจากนั้นทำการจัดรูปแบบหมายเลขหน้าใหม่ ตามรายละเอียดดังนี้

- Number format : รูปแบบของหมายเลขหน้า
- Include Chapter number : รวมหมายเลขของบท
Chapter Start with Style : เริ่มบทด้วยลักษณะ
Use separator : การใช้ตัวคั่น
- Page numbering : การใส่หมายเลขหน้า
Continue from Previous section : หมายเลขต่อเนื่องจากส่วนก่อนหน้า
Start at : กำหนดหมายเลขหน้าเริ่มต้นที่ต้องการเอง

การจัดการกับแหล่งอ้างอิงภายในเอกสาร

การสร้างคำบรรยายรูปภาพ (Insert Caption)

การสร้างคำบรรยายรูปภาพด้วยคำสั่ง (Insert Caption) คือ การระบุตำแหน่งของรูปภาพ ตาราง หรือ สมการคณิตศาสตร์ที่เป็นข้อมูลอยู่ในเอกสารเพื่อช่วยให้สามารถนำไปอ้างอิงในสารบัญรูปภาพต่อไป สามารถทำได้ ดังนี้



4 พิมพ์ข้อความบรรยายในช่อง Caption ตามที่ต้องการ ในส่วนของ Options กำหนดรายละเอียดในช่อง Label เช่น Figure, ภาพที่ , Table , ตารางที่ และ Position กำหนดตำแหน่งของข้อความบรรยายว่าให้ปรากฏส่วนไหน

ในกรณีที่ข้อมูลเป็นตาราง หรือสมการทางคณิตศาสตร์ ก็สามารถทำได้เช่นกัน (ตัวเลขแสดงลำดับจะปรากฏเรียงลำดับก่อน/หลังในหน้าเอกสารโดยอัตโนมัติ)

ตัวอย่างผลลัพธ์หลังจากเพิ่มคำบรรยาย

Bottom of the
: info about
ocument.



ภาพที่ 1 ดอกประดู่ดอกไม้น้ำจืดวิทยาลัยเทคโนโลยีภาคใต้

ประวัติ

วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคใต้ได้จัดตั้งขึ้นด้วยความมุ่งมั่นของคุณเอกรา ดันลือโมกุล ที่จะให้มีการจัดการศึกษา
ระดับอุดมศึกษา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะแก่เยาวชนของชาติในภาคใต้ จึงได้ขอจัดตั้งวิทยาลัยเทคโนโลยีภาคใต้และ

การแทรกเชิงอรรถ (Footnote)

เชิงอรรถ (Footnote) คือ ข้อความอ้างอิง หมายเหตุ หรือคำอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมท้ายหน้า ตำแหน่งของ
เชิงอรรถจะแสดงไว้ทางด้านซ้ายตรงส่วนท้ายหน้ากระดาษในหน้าแต่ละหน้าที่มีการแทรกเชิงอรรถ ซึ่งผู้ใช้สามารถ
ทำได้ดังนี้

2 ที่แท็บ REFERENCES คลิกคำสั่ง Insert Footnote

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the **REFERENCES** tab selected. The **Insert Footnote** button is highlighted with a red box. A callout box labeled '2' points to this button, with the text 'ที่แท็บ REFERENCES คลิกคำสั่ง Insert Footnote'. Another callout box labeled '1' points to the word 'Animal' in the main text, with the text 'เลือกข้อความที่ต้องการใส่ อ้างอิงหรืออธิบายเพิ่มเติม'.

Insert Footnote (Alt+Ctrl+F)
Add a note at the bottom of the page providing more info about something in your document.
[Tell me more](#)

Animal
Animals are multicellular, eukaryotic organisms of the kingdom Ar
All animals are motile, meaning they can move spontaneously and
their lives. Their body plan eventually becomes fixed as they deve
process of metamorphosis later on in their lives. All animals are h
other organisms or their products for sustenance.

Most known animal phyla appeared in the fossil record as marine
explosion, about 542 million years ago. Animals can be divided br
invertebrates. Vertebrates have a backbone or spine (vertebral co
five percent of all described animal species. They include fish,
amphibians, reptiles, birds and mammals. The remaining animals :
backbone. These
include molluscs (clams, oysters, octopuses, squid, snails); arthrop
s, spiders, scorpions, crabs, lobsters, shrimp); annelids (earthworr
a anemones, corals), and sponges.

ตัวอย่างผลลัพธ์ที่แสดงในเนื้อหาเอกสาร ณ ตำแหน่งที่อ้างอิงด้วย Footnote

Animal¹

Animals are multicellular, eukaryotic organisms of the kingdom Animalia (also called Metazoan). All animals are motile, meaning they can move spontaneously and independently at some point in their lives. Their body plan eventually becomes fixed as they develop, although some undergo a process of metamorphosis later on in their lives. All animals are heterotrophs: they must ingest other organisms or their products for sustenance.

Most known animal phyla appeared in the fossil record as marine species during the Cambrian explosion, about 542 million years ago. Animals can be divided broadly into vertebrates and invertebrates. Vertebrates have a backbone or spine (vertebral column), and amount to less than five percent of all described animal species. They include fish, amphibians, reptiles, birds and mammals. The remaining animals are the invertebrates, which lack a backbone. These include molluscs (clams, oysters, octopuses, squid, snails); arthropods (millipedes, centipedes, insects, spiders, scorpions, crabs, lobsters, shrimp); annelids (earthworms, leeches), cnidarians (jellyfish, sea anemones, corals), and sponges.

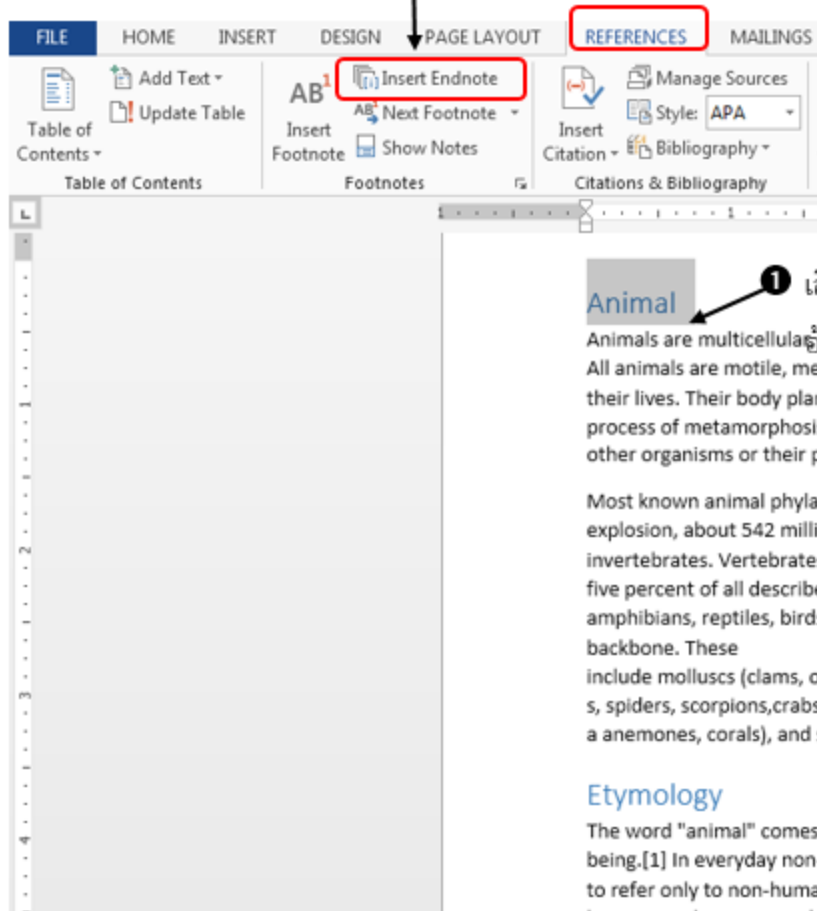
Etymology

The word "animal" comes from the Latin **animals²**, meaning having breath, having soul or living being.[1] In everyday non-scientific usage the word excludes humans – that is, "animal" is often used to refer only to non-human members of the kingdom Animalia; often, only closer relatives of humans such as mammals, or mammals and other vertebrates, are meant. The biological definition

การแทรกอ้างอิงท้ายเรื่อง (Endnote)

อ้างอิงท้ายเรื่อง (EndNote) คือ ข้อความอ้างอิง หมายเหตุ หรือคำอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมท้ายเอกสาร คล้ายเชิงอรรถแต่ตำแหน่งที่แสดงจะไปอยู่รวมกันด้านซ้ายท้ายเอกสาร (เอกสารหน้าสุดท้าย) ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำได้ ดังนี้

2 ที่แถบ REFERENCES คลิกคำสั่ง Insert Endnote



3 พิมพ์ข้อความอ้างอิงลงไปแล้วดูผลลัพธ์ที่แสดงในเนื้อหาเอกสาร ณ ตำแหน่งที่อ้างอิงถึงด้วย Endnote



แสดงที่หน้าสุดท้ายของเอกสาร

เรียนรู้คำศัพท์

1. Page Setup : การตั้งค่าหน้ากระดาษ

เช่น Modifying Page Setup : การแก้ไขการตั้งค่าหน้ากระดาษ

การใช้คำสั่ง : PAGE LAYOUT Tab >> Page Setup Group

2. Theme : ชุดรูปแบบสำเร็จรูปของเอกสาร

เช่น Changing document themes : การเปลี่ยนชุดรูปแบบสำเร็จรูปเอกสาร

การใช้คำสั่ง : DESIGN Tab >> Document Formatting group >> Theme

3. Document Style : สไตล์เอกสาร

เช่น Changing document style set : การเปลี่ยนชุดสไตล์เอกสาร

การใช้คำสั่ง : DESIGN Tab >> Document Formatting group >> style set >> More button

4. Headers and Footers : หัวกระดาษ – ท้ายกระดาษ

เช่น Inserting Simple headers and footers : การแทรกหัวกระดาษ – ท้ายกระดาษ แบบง่าย

การใช้คำสั่ง : INSERT Tab >> Header & Footer group

Select a header/footer design or create your own by clicking >> edit

HEADER & FOOTER TOOLS

5. Watermark : ลายน้ำ

เช่น Inserting Watermarks : การแทรกลายน้ำ

การใช้คำสั่ง : DESIGN Tab >> Page Background Group >> Watermarks

Select one or click Custom Watermarks

Set picture or text options

6. Find and Replace : ค้นหาและแทนที่

เช่น Finding and replacing text : การค้นหาและแทนที่ข้อความ

การใช้คำสั่ง : Return to top of document >> HOME tab >> Editing group

>> Replace Text to replace example

Enter word >> replace all (Find Next to replace individual instances of word)

More button for additional options including replacing special characters and formatting

เช่น Using Find and Replace to format text : การค้นหา และแทนที่ข้อความด้วยรูปแบบ

การใช้คำสั่ง : HOME Tab >> Editing group >> Replace

More button for additional options including replace special characters and formatting

7. Paragraph Spacing : ระยะห่างระหว่างย่อหน้า

Setting paragraph spacing : การตั้งค่าระยะห่างระหว่างย่อหน้า

การใช้คำสั่ง : HOME tab >> Paragraph group >> Line and Paragraph spacing button หรือ

HOME tab >> Paragraph group >> Dialog Box Launcher button หรือ

PAGE LAYOUT tab >> Paragraph group

8. Line Spacing : ระยะห่างระหว่างบรรทัด

เช่น Setting Line Spacing : การตั้งค่าระยะห่างระหว่างบรรทัด

การใช้คำสั่ง : HOME tab >> Paragraph group >> Line and Paragraph spacing button หรือ

HOME tab >> Paragraph group >> Dialog Box Launcher button

9. Clear All Formatting : การล้างรูปแบบทั้งหมด

เช่น Clearing existing formatting : การล้างการจัดรูปแบบที่มีอยู่

การใช้คำสั่ง : Select text >> Home tab >> Font group

Clear All Formatting button

10. Indentation : การเยื้อง

เช่น Setting indentation : การตั้งค่าการเยื้อง

การใช้คำสั่ง : HOME tab >> Paragraph group >> Indent buttons หรือ

HOME tab >> Paragraph group >> Dialog Box Launcher button

11. Text Styles : สไตล์ของข้อความ

เช่น Adding styles to text : เพิ่มสไตล์ให้กับข้อความ

การใช้คำสั่ง : Select text >> HOME tab >> Style group >> Choose style

12. Section Break : การแบ่งส่วนเอกสาร

เช่น Inserting breaks to create sections : การแทรกตัวแบ่งส่วนเอกสาร