

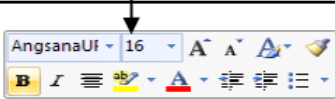
ใบความรู้

เรื่อง การจัดรูปแบบเอกสาร

การตกแต่งข้อความ

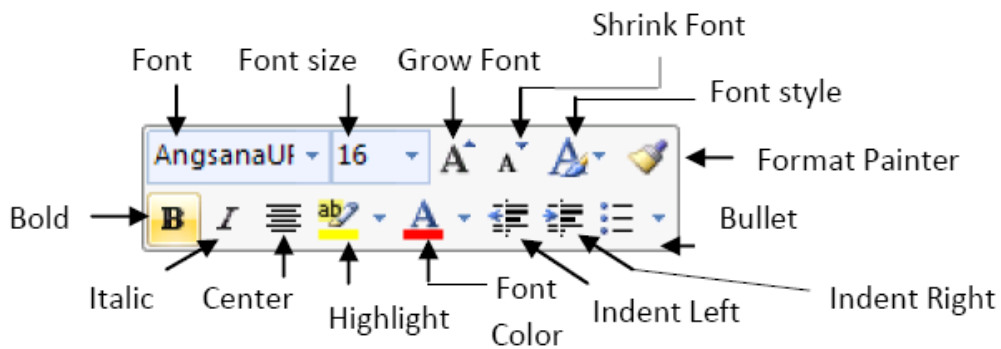
เมื่อพิมพ์ข้อความในเอกสารเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ข้อความนั้นดูสวยงามขึ้น ก็สามารถจัด ตกแต่งเพิ่มเติมได้โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

1. ลากเมาส์คลุมข้อความที่ต้องการตกแต่ง จะปรากฏทูลบาร์ขึ้น โดยอัตโนมัติให้ เลือกใช้ได้เลย



1. Drag เมาส์คลุมข้อความที่ต้องการตกแต่ง จะปรากฏทูลบาร์ขึ้น โดยอัตโนมัติให้เราเลือกใช้ได้เลย
2. คลิกปุ่มเครื่องมือบนทูลบาร์

2. คลิกปุ่มเครื่องมือบนทูลบาร์



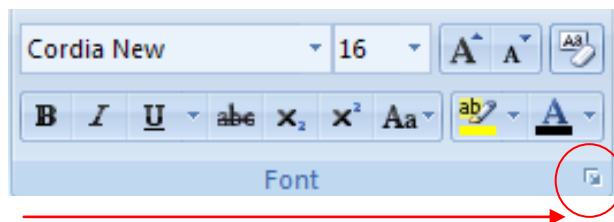
Font Font size Grow Font Shrink Font Font style

AngsanaUf 16 A⁺ A⁻ A⁺ A⁻ Format Painter

Bold → **B** Italic Center Highlight Font Color Indent Left Indent Right Bullet

หรือคลิกปุ่ม

หรือ กดปุ่ม Ctrl + D

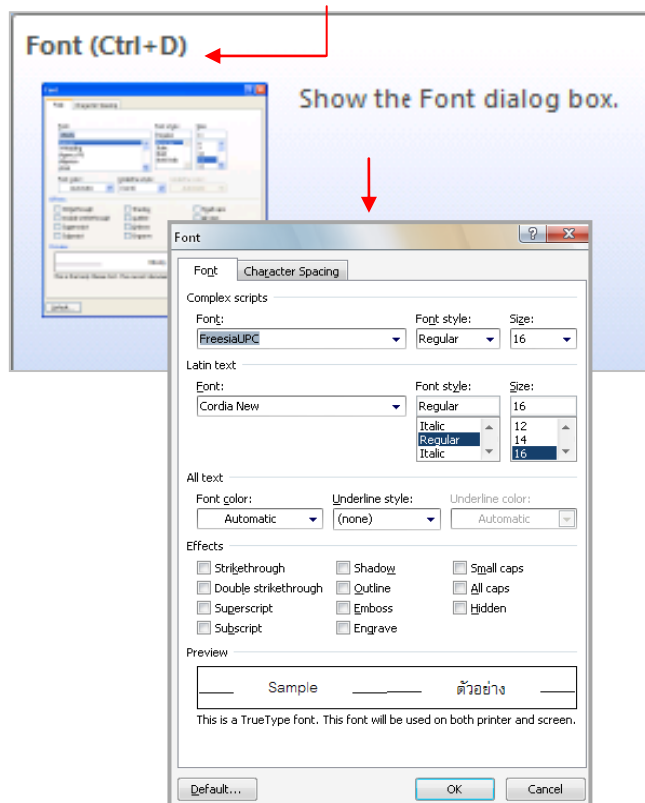


Cordia New 16 A⁺ A⁻ A⁺ A⁻ Format Painter

B *I* U abc x₂ x² Aa abc A⁺ A⁻

Font

3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Font ให้กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม



ที่แท็บ Font: → ใช้กำหนดชนิดของตัวอักษรโดยมีรายละเอียดดังนี้

ช่อง Latin text : เลือกชื่อ Font ที่ต้องการ ใช้กับ Font ภาษาอังกฤษ

ช่อง Complex Script : เลือกชื่อ Font ที่ต้องการ ใช้กับ Font ภาษาไทย

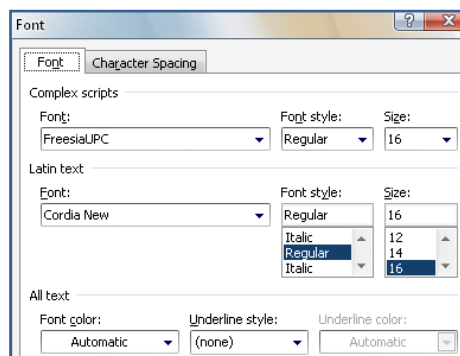
Font style : เลือกรูปแบบของตัวอักษร

Size : เลือกขนาดของตัวอักษร

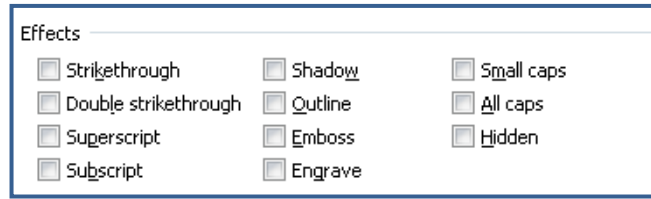
Font color : สีของตัวอักษร

Underline style : เลือกรูปแบบของตัวขีดเส้นใต้

Underline color : สีของเส้นใต้

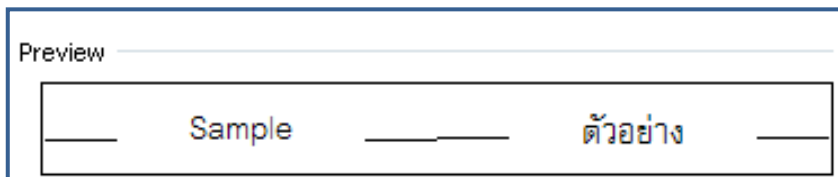


Effects : เทคนิคพิเศษของตัวอักษร

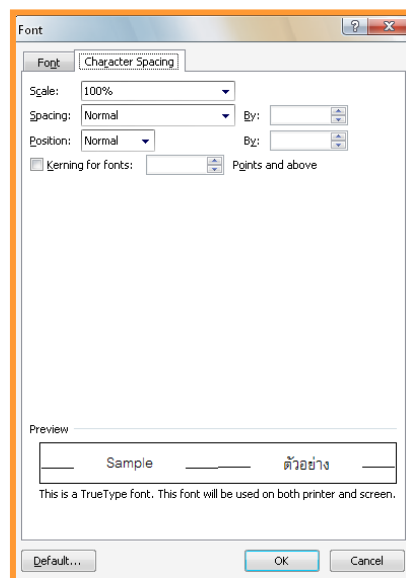


☺ Strikethrough	ขีดกลางตัวอักษร	☺ Emboss	ตัวนูน
☺ Double Strikethrough	ขีดกลางตัวอักษร 2 เส้น	☺ Engrave	ตัวบุ๋ม
☺ Superscript	ตัวยกขึ้น	☺ Small caps	ตัวพิมพ์ใหญ่ที่มีขนาดเล็ก
☺ Subscript	ตัวห้อย	☺ All caps	ตัวพิมพ์ใหญ่ที่มีขนาดเท่ากัน
☺ Shadow	ตัวอักษรแบบมีเงา	☺ Hidden	ซ่อนตัวอักษร
☺ Outline	ตัวอักษรแบบโปร่ง		

Preview : แสดงตัวอย่าง



ที่เห็น Character Spacing → ใช้กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษรโดยมีรายละเอียดดังนี้



Scale : ปรับอัตราส่วนของตัวอักษร ปกติเป็น 100%

Spacing : ปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร

Normal แบบปกติ

Expanded ขยายระยะห่างระหว่างตัวอักษรให้กว้างขึ้น

→ ปรับที่ช่อง By

Condensed บีบระยะห่างระหว่างตัวอักษรให้แคบลง

Position : ตำแหน่งของการวางข้อความ

Normal วางแบบปกติ

Raised วางแบบเลื่อนขึ้น

→ ปรับที่ช่อง By

Lowered วางแบบเลื่อนลง

3. เมื่อกำหนดรายละเอียดต่างๆ เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม OK

การจัดตำแหน่งข้อความ

สำหรับข้อความที่พิมพ์จะปรากฏขึ้นมาทางซ้ายของเอกสาร ซึ่งหากต้องการเปลี่ยนตำแหน่งเช่น ให้ข้อความในส่วนอยู่ตรงกลาง หรือส่วนเนื้อหาแสดงแบบกระจายออกทั้งด้านซ้ายและขวาก็สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกย่อหน้าหรือลากเมาส์เลือกข้อความที่ต้องการจัดตำแหน่ง
2. ที่แท็บ Home (หน้าแรก) ให้คลิกรูปแบบการจัดตำแหน่งของข้อความ

โดยในที่นี้เลือก Center



Align Text Left จัดข้อความชิดซ้าย



Center จัดข้อความไว้กึ่งกลางหน้าเอกสาร



Align Text Right จัดข้อความชิดด้านขวา



Justify จัดข้อความให้เต็มบรรทัด



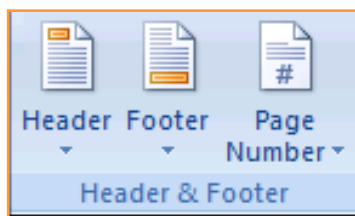
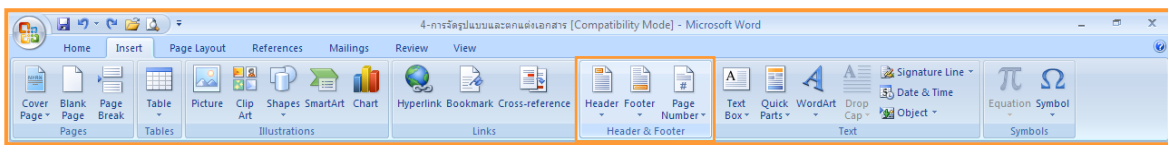
Thai Distributed จัดข้อความกระจายออกทั้งซ้ายและขวา



การกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Header and Footer)

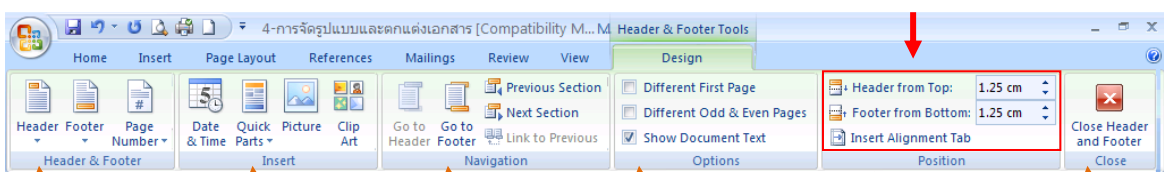
เมื่อทำงานกับเอกสารเสร็จแล้ว ต้องการกำหนดข้อความหรือรูปภาพ เช่น Logo ของหน่วยงาน ให้ปรากฏหัวหรือท้ายกระดาษของเอกสารทุกหน้า ทำได้โดยใช้เรื่องของ Header and Footer เข้าทำงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert (แทรก) จะปรากฏแถบ Ribbon หัวข้อ Header & Footer (หัวกระดาษและท้ายกระดาษ)
2. เลือกตำแหน่งของงานเอกสารที่จะใส่ข้อความหรือรูปภาพ



- Header ใส่ข้อความหัวกระดาษ
- Footer ใส่ข้อความท้ายกระดาษ
- Page Number ใส่หมายเลขหน้า

3. ถ้าต้องการกำหนดระยะห่างระหว่างข้อความหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษจากขอบกระดาษ ให้คลิกแท็บ Toolbar Page Layout (แถบเครื่องมือเค้าโครงหน้ากระดาษ) ปุ่มเลือกคำสั่ง Design (ออกแบบ) Margins (ตำแหน่ง) ในส่วนของ หัวกระดาษจากด้านบน หัวกระดาษจากด้านล่าง แทรกแท็บการจัดแนว



- หัวกระดาษและท้ายกระดาษ
- แทรก
- การนำทาง
- ตัวเลือก
- ตำแหน่ง
- ปิด



การจัดย่อหน้าเอกสาร(Paragraph)

โปรแกรม Microsoft Office Word จะสามารถทำการจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นหน้า กั้นหลัง ได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 จัดรูปแบบโดยกำหนดจากเส้นไม้บรรทัด (Ruler)

วิธีที่ 2 จัดรูปแบบโดยการใช้เมนูคำสั่ง



การจัดรูปแบบ Paragraph โดยกำหนดจากเส้นไม้บรรทัด (Ruler)

เป็นวิธีที่ทำให้งานเอกสารสามารถปรับตั้งระยะกั้นหน้า ย่อหน้า และกั้นหลัง ได้อย่างรวดเร็ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

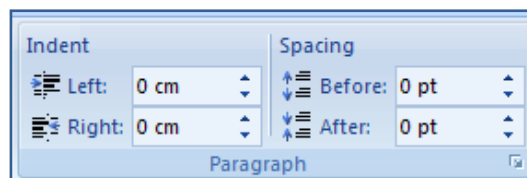
1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. นำเมาส์ไปชี้ที่สัญลักษณ์บนไม้บรรทัด แล้ว drag ไปวางตำแหน่งที่ต้องการ



การจัดรูปแบบ Paragraph โดยการใช้เมนูคำสั่ง

นอกจากการปรับตั้งค่าจากเส้นไม้บรรทัด ยังสามารถกำหนดรายละเอียดจากแถบ Ribbon ได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. คลิกแท็บ Page Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ) → กำหนดรายละเอียดในแท็บ Paragraph (ย่อหน้า)



ส่วนของ Indent (การเยื้อง) กำหนดกั้นหน้าที่ช่อง Left (ซ้าย) , กำหนดกั้นหลังที่ช่อง Right (ขวา)

ส่วนของ Spacing (ระยะห่าง) กำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า ที่ช่อง Before (ก่อนย่อหน้าที่เลือก) , After (หลังย่อหน้าที่เลือก) หรือคลิกปุ่ม

Alignment: การจัดวางข้อความ
Indentation: กำหนดกั้นหน้า (Left) ,กั้นหลัง (Right) , ในส่วนของ Special กำหนดย่อหน้า ที่ช่อง First line , กำหนดกั้นหน้าลอย ที่ช่อง Hanging Spacing: กำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า ช่อง Before กับ After Line spacing: กำหนดระยะห่าง