




## การแทรกรูปภาพและ Object ต่างๆ

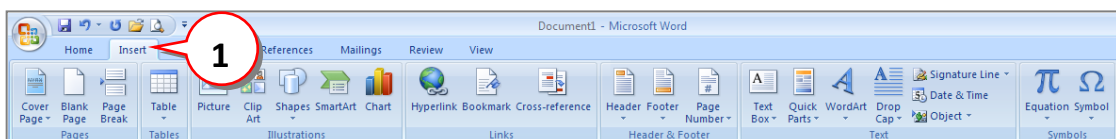
รูปภาพ ถือว่าเป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งในเอกสาร ช่วยในการสื่อความหมาย และดึงดูดความสนใจของผู้อ่านได้ดีกว่าเอกสารที่มีแต่ข้อความเพียงอย่างเดียว นอกจากนี้รูปภาพยังช่วยให้ผู้อ่านทำความเข้าใจเอกสารได้ดียิ่งขึ้น

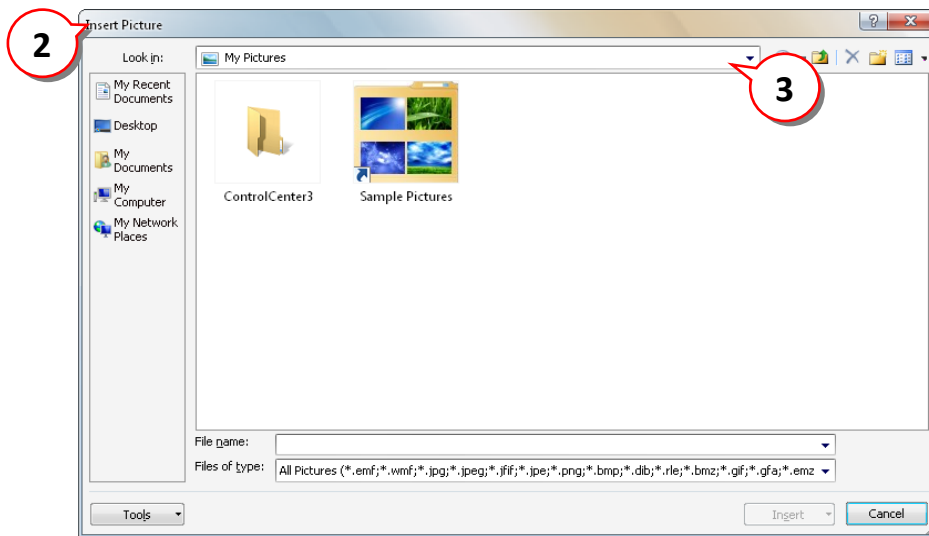
การนำรูปภาพและวัตถุ (Object) ต่างๆ มาใส่ในงานเอกสาร จะทำให้งานนั้นมีความสวยงาม และสมบูรณ์แบบมากขึ้นมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert (แทรก) จะปรากฏหัวข้อ Illustrations (ภาพประกอบ)
2. เลือกประเภทของรูปภาพที่ต้องการ
  - Picture (รูปภาพ) เป็นการแทรกรูปภาพจากแฟ้มงานอื่น
  - ClipArt (ภาพตัดปะ) เป็นการแทรกรูปภาพจากโปรแกรมที่มีอยู่แล้ว คือ Microsoft ClipArt Gallery
  - Shapes (รูปร่าง) เป็นการวาดรูปเองโดยเลือกปุ่มเครื่องมือต่างๆ
  - Smart Art เป็นการสร้างไดอะแกรมและแผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)
  - Chart (แผนภูมิ) เป็นการสร้างกราฟแบบต่างๆ

### การแทรกรูปภาพจากแฟ้มงานอื่น

1. คลิกแท็บ Insert (แทรก) เลือกคำสั่ง Picture 
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Insert Picture (แทรกรูปภาพ)
3. เลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูลรูปภาพ จากนั้นดับเบิลคลิกที่ชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการ





## การแทรกรูปภาพจาก Clip Art



1. คลิกแท็บ Insert (แทรก) เลือกคำสั่ง ClipArt (ภาพตัดปะ)
2. ที่แถบ Task Pane ด้านขวา จะปรากฏกรอบ ClipArt ให้กำหนดรายละเอียด
3. ภายในกรอบ ClipArt จะแสดงรูปภาพทั้งหมด คลิกเลือกรูปที่ต้องการได้เลย
4. ถ้าต้องการดูรูปภาพทั้งหมดให้คลิกที่ปุ่ม Organize clips...



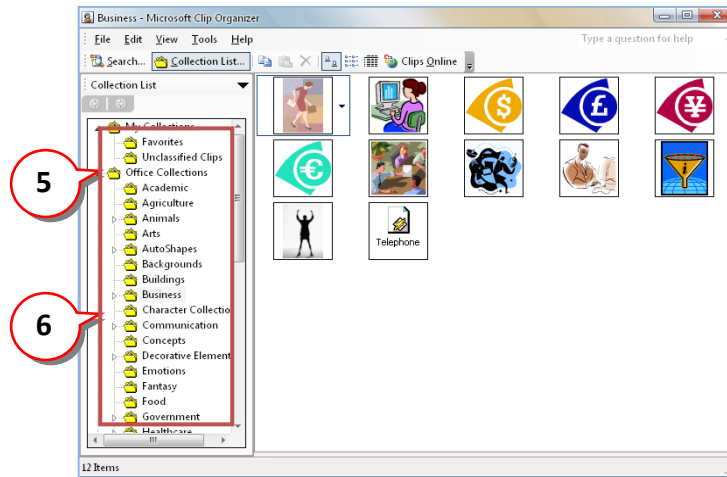
**Search for :** ระบุชื่อไฟล์ นามสกุล หรือประเภทของไฟล์ที่ต้องการค้นหา (ถ้าไม่กำหนด จะเป็น all)

**Search in :** เลือกตำแหน่งที่ต้องการค้นหา

**Results should be:** ผลลัพธ์ที่ต้องการแสดงปกติโปรแกรมจะกำหนดค่า default ให้แล้วถ้าไม่ได้เปลี่ยนแปลงอะไร ให้คลิก

5. ดับเบิลคลิกที่ Office Collections ที่เก็บรูปภาพ

6. เลือกประเภทรูปภาพที่ต้องการ

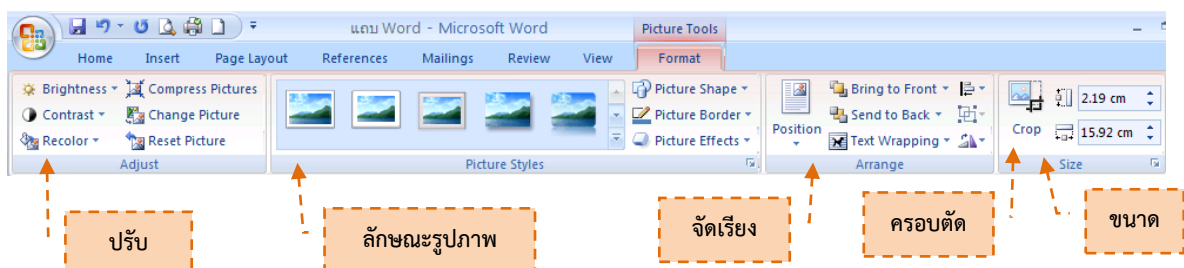
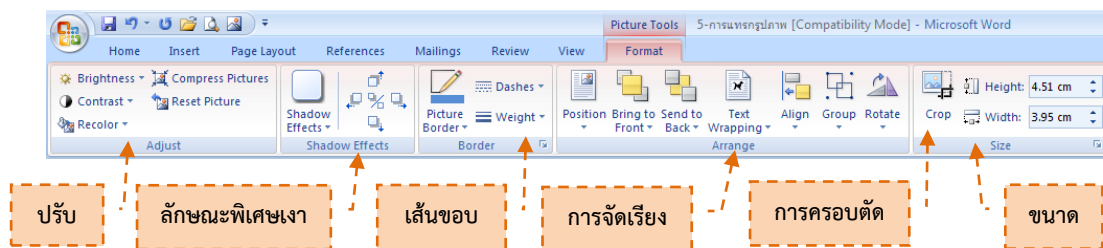


## การจัดการรูปภาพ

ถ้าต้องการจัดการกับรูปภาพให้ทำได้ 2 วิธี จะเกิดแถบ Ribbon ดังรูปภาพด้านล่าง

วิธีที่ 1 ดับเบิลคลิกที่รูปภาพที่สร้างไว้ จะปรากฏแถบ Ribbon ให้กำหนดรายละเอียด

วิธีที่ 2 คลิกที่รูปภาพแล้วเลือกเมนู Format (รูปแบบ) บนแถบ Ribbon



## การลบรูปภาพ



1. คลิกรูปภาพที่คุณต้องการลบ จากนั้นกด DELETE
2. เมื่อต้องการลบหลายรูปภาพ ให้กด CTRL ค้างไว้ขณะที่คุณคลิกรูปภาพที่ต้องการลบ จากนั้น กด DELETE

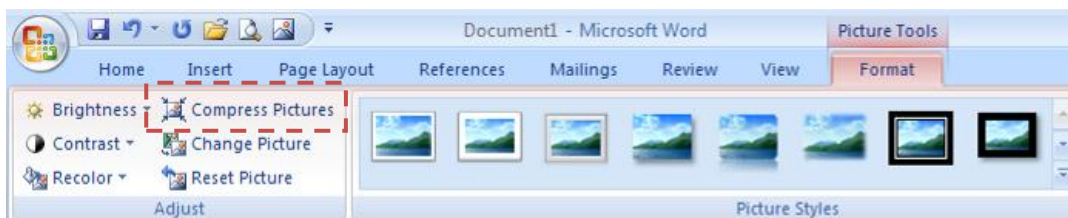
## การบีบอัดรูปภาพ



การลดรูปแบบสีของรูป (บีบอัด) เพื่อให้ขนาด ไฟล์ เล็กลง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนสีที่ใช้ในรูปภาพ การบีบอัดรูปภาพจะทำให้สีใช้จำนวนบิตน้อยลงต่อพิกเซล โดยไม่มีผลกระทบต่อคุณภาพ

1. คลิกรูปภาพที่คุณต้องการบีบอัด
2. ใน Picture Tools บนแท็บ Format (รูปแบบ) ในกลุ่ม Adjust (คลิปปอร์ด)

คลิกที่ Compress Picture (บีบอัดรูปภาพ) 



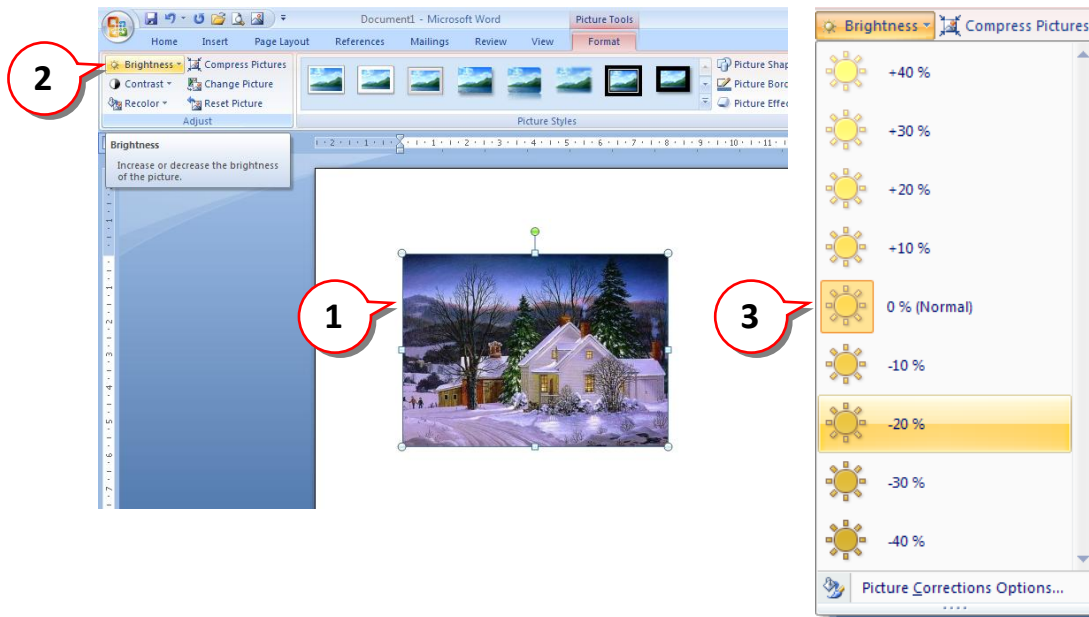
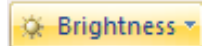
3. เมื่อต้องการบีบอัดเฉพาะรูปภาพที่เลือก ไม่ใช่รูปภาพทั้งหมดในเอกสาร ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย Apply to selected picture
4. คลิกที่ Option จากนั้นใน Compression Option ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย Automatically perform basic compression on save



## การเปลี่ยนความสว่างของรูปภาพ



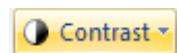
1. คลิกรูปภาพที่คุณต้องการเปลี่ยนความสว่าง
2. ใน Picture Tools บนแท็บ Format ในกลุ่ม Adjust คลิกที่ Brightness
3. คลิกที่เปอร์เซ็นต์ความสว่างที่คุณต้องการ



## การเปลี่ยนความคมชัดของรูปภาพ



1. คลิกรูปภาพที่คุณต้องการเปลี่ยนความคมชัด
2. ใน Picture Tools บนแท็บ Format ในกลุ่ม Adjust คลิกที่ Contrast
3. คลิกที่เปอร์เซ็นต์ความคมชัดที่คุณต้องการ



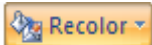
เมื่อต้องการปรับความคมชัดโดยละเอียด ให้คลิกที่ Adjust จากนั้นย้ายภาพนิ่ง Contrast หรือป้อนตัวเลขในกล่องถัดจากภาพนิ่ง



## การเปลี่ยนความโปร่งใสของหนึ่งสีในรูปภาพ



เลือกอาจปรากฏในพื้นที่ขนาดเล็ก ซึ่งทำให้อาจมองไม่เห็นลักษณะของความโปร่งใส

1. คลิกรูปภาพที่คุณต้องการสร้างพื้นที่โปร่งใส
2. ใน Picture Tools บนแท็บ Format ในกลุ่ม Adjust คลิกที่ Recolor (เปลี่ยนสี) 
3. คลิกที่ กำหนดสีโปร่งใส จากนั้นคลิกที่สีในรูปภาพหรือรูปที่คุณต้องการทำให้โปร่งใส

อัตโนมัติ  
ระดับสีเทา  
ขาวดำ  
การชะล้าง

## การเลิกทำหรือตั้งค่าการเปลี่ยนแปลงสำหรับรูปภาพใหม่



เราสามารถเลิกทำหรือตั้งค่าการเปลี่ยนแปลงที่ทำไว้กับความคมชัด สี ความสว่าง เส้นขอบ การครอบตัด ลักษณะพิเศษ หรือขนาดของรูปภาพ

1. เลือกรูปภาพที่คุณต้องการตั้งค่ากลับเป็นสถานะเดิม
2. ใต้ Picture Tools บนแท็บ Format ในกลุ่ม Adjust ให้คลิกที่ Reset Picture (ตั้งค่ารูปภาพใหม่) 