

หน่วยการเรียนรู้ที่ 7

มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Word กัน (2)

ข้อความศิลป์ (WordArt)

การสร้างข้อความศิลป์ คลิกเมาส์ในตำแหน่งที่ต้องการใส่ข้อความศิลป์ > คลิกแท็บ Insert > เลือก WordArt > เลือกรูปแบบที่ต้องการ > พิมพ์ข้อความที่ต้องการ จะปรากฏรูปแบบข้อความศิลป์ในตำแหน่งที่เลือกไว้

กำหนดเอฟเฟกต์ข้อความศิลป์ คลิกข้อความที่จะใส่เอฟเฟกต์ > คลิกปุ่ม Text Effect > เลือกสีหรือแบบข้อความ

เอฟเฟกต์เพิ่มเติม



Outline กำหนดสี ลักษณะเส้นและความหนาขอบเส้นตัวอักษร



Shadow เลือกการแรเงาข้อความไปในทิศทางต่างๆ



Reflection เลือกการสะท้อนเงาข้อความ



Glow กำหนดให้มีขอบฟุ้งด้วยสีและขนาดต่างๆ

การใส่รูปภาพให้เป็นพื้นหลังของเอกสาร

คลิกแท็บ Page Layout > คลิกเลือก Watermark > Custom Watermark... > เลือก Picture Watermark > คลิกปุ่ม Select Picture > เลือกภาพที่ต้องการ คลิกปุ่ม Insert > คลิกปุ่ม OK จะได้รูปภาพมาเป็นพื้นหลังตามที่ต้องการ

การใส่รูปร่างอัตโนมัติ

คลิกแท็บ Insert > คลิกเลือกปุ่ม Shapes แล้วเลือกรูปที่ต้องการ > ลากเมาส์เพื่อสร้างรูปร่างที่เลือกไว้จะปรากฏรูปร่างอัตโนมัติบนหน้าเอกสาร > เมื่อต้องการเปลี่ยนสีให้คลิกที่รูปร่างอัตโนมัติจากนั้นคลิกปุ่ม Shape Fill เลือกสีที่ต้องการ > จะได้สีที่ต้องการ

การจัดข้อความและรูปภาพในหน้าเอกสาร

คลิกเลือกรูปที่ต้องการ > คลิกแท็บ Format > เลือกคำสั่ง WrapText > เลือกรูปแบบการจัดวางตามที่ต้องการ

การสร้างตาราง

เลือกตำแหน่งที่จะสร้างตารางบนหน้าเอกสาร > คลิกเลือกแท็บ Insert > Table > เลือกจำนวนแถวและคอลัมน์ของตารางด้วยการคลิกซ้ายและลากเมาส์บนช่องต่างๆ เมื่อได้ขนาดตามที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์ จะปรากฏตารางตามขนาดที่เลือกไว้

การเปลี่ยนข้อความในตารางให้เป็นข้อความปกติ คลิกเลือกข้อความทั้งหมดที่อยู่ในตาราง > คลิกปุ่ม Convert to Text > คลิกเลือก Tabs แล้วคลิกปุ่ม OK > จะได้ข้อความที่ไม่มีตาราง

การเปลี่ยนข้อความปกติให้เป็นข้อความในตาราง คลิกเลือกข้อความทั้งหมด > คลิกเลือกคำสั่ง Insert > Table > Convert Text to Table > เลือกขนาดและรูปแบบตารางที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม OK จะตารางที่ประกอบด้วยข้อความตามที่เราเลือกไว้

คีย์ลัด Microsoft Word 2010

คีย์ลัด	คำสั่ง
Ctrl + A	Select All เลือกทั้งหมด
Ctrl + C	Copy คัดลอก
Ctrl + V	Paste วาง
Ctrl + X	Cut ตัด
Ctrl + E	Center ตรงกลาง
Ctrl + I	Italic ตัวเอียง
Ctrl + B	Bold ตัวหนา
Ctrl + U	Underline ชิดเส้นใต้
Ctrl + N	New สร้างแฟ้มใหม่
Ctrl + O	Open เปิดแฟ้มใหม่
Ctrl + P	Print พิมพ์
Ctrl + R	Right จักชิดขวา
Ctrl + L	Left จัดชิดซ้าย
Ctrl + S	Save จัดเก็บ (บันทึก)
Ctrl + W	Close ปิดแฟ้ม
Ctrl + Y	Redo or Repeat ทำซ้ำ
Ctrl + Z	Undo ยกเลิกการกระทำครั้งล่าสุด