






หน่วยการเรียนรู้ที่ 8

มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Word กัน (3)

การปรับข้อความในตารางให้เป็นแนวตั้ง

เลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนให้เป็นแนวตั้ง > เลือกแท็บ Layout > คลิกปุ่ม  Text Direction เลือกทิศทางที่ต้องการเปลี่ยนเป็นแนวตั้ง 

การจัดรูปแบบของข้อความในตารางให้ชิดซ้าย ชิดขวา หรือกึ่งกลาง เลือกข้อความที่ต้องการจัดตำแหน่ง > เลือกแท็บ Home > คลิกเลือกลักษณะตำแหน่งการจัดข้อความ ชิดซ้าย  ชิดขวา  หรือกึ่งกลาง 

มาบวกเลขในตารางกัน


คลิกในช่องเซลล์ที่ต้องการใส่ผลรวม > คลิกแท็บ Layout คลิกปุ่ม Formula จะปรากฏหน้าต่าง Formula ขึ้นมา ให้คลิก OK ผลรวมจะขึ้นอัตโนมัติ และจะปรากฏในช่องที่เลือกไว้

การตกแต่งเอกสาร


การใส่หมายเลขหน้า ลงเอกสาร คลิกแท็บ Insert > คลิกปุ่ม Page number จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้เลือกตำแหน่งที่ต้องการใส่เลขหน้า

การใส่กรอบเพื่อเพิ่มความสวยงามให้กับเอกสาร คลิกแท็บ Page Layout คลิกเลือก Page Borders > จะปรากฏหน้าต่าง Borders and Shading ให้คลิกที่แท็บ Page Borders และเลือกลวดลายที่ต้องการ แล้วคลิก OK

การเปลี่ยนตัวเลขหน้าหัวข้อให้เป็นรูปภาพ

เลือกหัวข้อที่ต้องการเปลี่ยนเป็นรูปภาพ คลิกแท็บ Home > เลือกปุ่ม  Bullets จะปรากฏหน้าต่าง Bullet Library และมีตัวอย่างปรากฏให้เห็น > เลือกภาพที่ต้องการ หัวข้อก็จะเปลี่ยนเป็นรูปที่เลือกไว้

การพิมพ์เอกสาร

คลิกแท็บ File > เลือก Print > ระบุหน้าเอกสารที่ต้องการพิมพ์ลงช่อง Pages และใส่จำนวนชุดที่ต้องการพิมพ์ > สั่งพิมพ์โดยคลิกที่  Print

การออกแบบปฏิทิน

- คลิกแท็บ File > เลือก New > เลือกรูปปฏิทิน คำสั่ง Calendars
- จะปรากฏหน้าต่างรูปแบบของปฏิทินขึ้นมา เลือกโฟลเดอร์ ปี ค.ศ. ที่ต้องการ
- เลือกรูปแบบปฏิทินที่ต้องการ จะปรากฏตัวอย่างปฏิทินให้เห็น
- คลิก Download เพื่อเลือกใช้ปฏิทิน โปรแกรมจะทำการประมวลผลเพื่อเปิดรูปแบบที่เลือกมาใช้
- จะปรากฏหน้าต่าง Select Calendars Dates ขึ้นมา คลิกเลือก เดือนและปี ค.ศ. แล้วคลิก OK
- จะปรากฏปฏิทินในรูปแบบที่ต้องการขึ้นมา

การแก้ไขรูปแบบในปฏิทิน

คลิกรูปภาพที่ต้องการเปลี่ยน > คลิกแท็บ Format > คลิกปุ่ม Change Picture > เลือกรูปภาพที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Insert จะปรากฏรูปที่เราต้องการขึ้นมา