การสร้าง WordArt

Edit WordArt Text	8 ×
Eont: Tr Arial Black	ize: 36 • B <i>I</i>
Your Text Here	
OK	Cancel

เลือกรูปแบบอักษรที่ Font

การสร้าง WordArt

Edit WordArt Text			? X
Eont:		Size	
${}^{\mathrm{T}}_{\mathrm{T}}$ Arial Black		• 36	▼ B I
<u>T</u> ext:			
Your Te	ext H	lere	
		ОК	Cancel

เลือกรูปแบบอักษรที่ Font เลือกขนาด และ ลักษณะ อักษรที่ Size

การสร้าง WordArt

Edit WordArt Text	ि ×
Eont:	Size:
ିମ୍ବ Arial Black	▼ 36 ▼ B <i>I</i>
Iext:	
Your Text He	re
	I
	I
	I
	I
	I
	I
	OK Cancel

เลือกรูปแบบอักษรที่ Font เลือกขนาด และ ลักษณะ อักษรที่ Size

พิมพ์ข้อความที่ต้องการ

การสร้าง WordArt

Edit WordArt Text	8 X
Eont:	Size:
ିମ୍ବ Arial Black	▼ 36 ▼ B <i>I</i>
Text:	
Your Text	Here
	OK Cancel

เลือกรูปแบบอักษรที่ Font เลือกขนาด และ ลักษณะ อักษรที่ Size

พิมพ์ข้อความที่ต้องการ จากนั้น click ที่ปุ่ม OK

) การแก้ไข WordArt

Click ที่ WordArt ที่จะแก้ไข จากนั้นที่ Ribbon จะมี Tab : Format ปรากฏขึ้น



การแก้ไข WordArt

Click ที่ WordArt ที่จะแก้ไข จากนั้นที่ Ribbon จะมี Tab : Format ปรากฏขึ้น



Text : ปรับปรุง แก้ไขข้อความตามต้องการ

การแก้ไข WordArt

1. Click ที่ WordArt ที่จะแก้ไข 2. จากนั้นที่ Ribbon จะมี Tab : Format ปรากฏขึ้น



WordArt Styles : กำหนดรูปแบบ

) การแก้ไข WordArt

Click ที่ WordArt ที่จะแก้ไข จากนั้นที่ Ribbon จะมี Tab : Format ปรากฏขึ้น



Shadow: ปรับเปลี่ยนรูปแบบของเงาในลักษณะต่าง ๆ

) การแก้ไข WordArt

Click ที่ WordArt ที่จะแก้ไข จากนั้นที่ Ribbon จะมี Tab : Format ปรากฏขึ้น



3-D Effects : การตั้งค่าในลักษณะ 3 มิติ

ิ การแก้ไข WordArt

Click ที่ WordArt ที่จะแก้ไข จากนั้นที่ Ribbon จะมี Tab : Format ปรากฏขึ้น



Arrange : การตั้งค่าของแนวการจัดวาง WordArt กับข้อความ



การแทรกรูปภาพ : Clip Art



1. Click ที่ Insert

การแทรกรูปภาพ : Clip Art



- 1. Click ที่ Insert
- 2. สังเกตที่ส่วนของ Illustrations

การแทรกรูปภาพ : Clip Art



- 1. Click ที่ Insert
- 2. สังเกตที่ส่วนของ Illustrations
- 3. Click เลือกที่ Clip Art ดังภาพ

การแทรกรูปภาพ : Clip Art



1. Click ที่ Insert

- 2. สังเกตที่ส่วนของ Illustrations
- 3. Click เลือกที่ Clip Art ดังภาพ
- 4. จากนั้นจะมี pane ปรากฏขึ้นทางขวามือ

การแทรกรูปภาพ : Clip Art

Clip Art	• • ×
Search for:	
	Go
Search in:	
Selected collections	-
Results should be:	
All media file types	-
[
Organize dips	
🧐 Clip art on Office Onli	ne
⑦ Tips for finding clips	

Click ที่ Go

การแทรกรูปภาพ : Clip Art

Clip Art	▼ ×
Search for:	
	Go
Search in:	
Selected collections	-
Results should be:	
All media file types	-

-	

- Organize dips...
- 🐌 Clip art on Office Online
- Tips for finding clips

Click ที่ Go จะมี Clip Art ปรากฏขึ้น

การแทรกรูปภาพ : Clip Art

Clip Art 🔹 💌 🗙
Search for:
Go
Search in:
Selected collections 🔹
Results should be:
All media file types 🔹
A
· ·
Q Organize dips
🧐 Clip art on Office Online
Ips for finding dips

Click ที่ Go จะมี Clip Art ปรากฏจึ้น Click เลือกรูปภาพที่ต้องการ รูปภาพที่เลือกจะไปปรากฏอยู่ที่ ตำแหน่งที่ cursor อยู่

การแทรกรูปภาพ : Picture



1. Click ที่ Insert

การแทรกรูปภาพ : Picture



- 1. Click ที่ Insert
- 2. สังเกตที่ส่วนของ Illustrations

การแทรกรูปภาพ : Picture



- 1. Click ที่ Insert
- 2. สังเกตที่ส่วนของ Illustrations
- 3. Click เลือกที่ Picture ดังภาพ

การแทรกรูปภาพ : Picture



- 1. Click ที่ Insert
- 2. สังเกตที่ส่วนของ Illustrations
- 3. Click เลือกที่ Picture ดังภาพ

4. จะมี dialog box ของการ Insert Picture ปรากฏขึ้น

การแทรกรูปภาพ : Picture

Insert Picture			(Longo	-	-	d theat	×
🚱 🗸 🚺 « Pictu	res 🕨 Sam	ple Pictures		- 4g		Search Sample Pictures	Q
Organize 🔻 New t	folder						
🕢 Microsoft Office	Pic Sam	tures lib	orary			Arrange by: Fol	der 🔻
 ★ Favorites ■ Desktop ③ Recent Places ④ Downloads ■ Desktop ③ Libraries ④ Documents ④ Music ■ Pictures 	E Chr mi Ligł	ysanthe um.jpg hthouse. jpg	Desert.jpg Desert.jpg Penguins.jp g	Hydrar s.jp Willips	ngea g	a Jellyfish.jpg K	oala.jpg
Fi	ile name:			▼ Tools ▼		All Pictures (*.emf;*.wmf; Insert	*.jpg;* 🔻

เลือกตำแหน่ง ของ picture ที่ต้องการแทรก

การแทรกรูปภาพ : Picture

Insert Picture		-	-	di tanà	×
🕞 🗢 📕 « Pictures 🕨	Sample Pictures		- +	Search Sample Picto	ıres 🔎
Organize 🔻 New folder					- 1 0
🕡 Microsoft Office W	Pictures lik Sample Pictures	orary		Arrange by:	Folder 🔻
 ★ Favorites ■ Desktop ™ Recent Places W Downloads 	Chrysanthe mum.jpg	Desert.jpg	Hydrange s.jpg	a Jellyfish.jpg	Koala.jpg
Desktop Libraries Documents Music Pictures	Lighthouse. jpg	Penguins.jp g	Tulips.jpg	9	
File nam	e:		▼ [All Pictures (*.emf;*.v Insert ▼	vmf;*.jpg;* ▼ Cancel

เลือกตำแหน่ง ของ picture ที่ต้องการแทรก เลือกรูปภาพ ที่ต้องการ

การแทรกรูปภาพ : Picture

Insert Picture		Concession of the local division of the loca	-	di mana	×
G v I w Pictures	Sample Pictures		• 4	Search Sample Pictu	ires 🔎
Organize 🔻 New folder					·] 🗖 🔞
🕡 Microsoft Office W	Pictures li Sample Pictures	brary		Arrange by:	Folder 🔻
 ★ Favorites ■ Desktop 3 Recent Places 3 Downloads 	Chrysanthe mum.jpg	Desert.jpg	Hydrangea s.jpg	a Jellyfish.jpg	Koala.jpg
Desktop Libraries Documents Music	Lighthouse. jpg	Penguins.jp g	Tulips.jpg	I	
File nam	e:		▼ /	All Pictures (*.emf;*.v	vmf;*.jpg;* 👻 Cancel

เลือกตำแหน่ง ของ picture ที่ต้องการแทรก เลือกรูปภาพ ที่ต้องการ Click ที่ Insert เพื่อวางรูปภาพ

Microsoft Word 2007 การจัดรูปภาพ 1. Click รูปภาพที่ต้องการจัดตำแหน่ง 2. จากนั้นที่ Ribbon จะมี Tab : Format ปรากฏขึ้น



Microsoft Word 2007 การจัดรูปภาพ 1. Click รูปภาพที่ต้องการจัดตำแหน่ง 2. จากนั้นที่ Ribbon จะมี Tab : Format ปรากฏขึ้น



3. สังเกตในส่วนของ Arrange

Microsoft Word 2007 การจัดรูปภาพ 1. Click รูปภาพที่ต้องการจัดตำแหน่ง 2. จากนั้นที่ Ribbon จะมี Tab : Format ปรากฏขึ้น - 0



สังเกตในส่วนของ Arrange
 Click ที่ Text Wrapping จากนั้นจะมี pop up ให้เลือก

🔎 การจัดรูปภาพ

📭 🗄 🤊 -	ʊ) ≂		Docun	ent1 - Micro	osoft Word			Pictu	re Too	ls				x
Home	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	Acrobat	Fo	rmat					۲
 Brightness *) Contrast * Recolor * 	Compress	Pictures	2			Picture	Shape • Border •	Position		Bring to Front ▼ 📮 ▼ Send to Back ▼ 📴 ▼	Crop	5.56 cm	÷	
A	djust			Picture	Styles	- Treture	5			In Line with Text		Size	5	
รา	ยกา	รที่ป	รากฏจึ	้ำนให้	้เลือ	ก				Square Tight Behind Text In Front of Text Top and Bottom Through Edit Wrap Points				

การจัดรูปภาพ

<u>ि</u> । । । र र र	Document1 - Micr	rosoft Word		Picture Too	ls	l	_ 0	x
Home Insert Page Layo	out References Mailings	Review View	Acrobat	Format				۲
Gontrast ▼ Ja Compress Pictures Contrast ▼ Bacolor ▼ Pacolor ▼ Pacolor ▼		Pictu	re Shape * re Border * Pos	sition	Bring to Front ▼ 📮 ▼ Send to Back ▼ 🛱 ▼	Crop 7	.56 cm 🗘	
Adjust	Picture	Styles	تو ا		In Line with Text	Size	Di contra c	
รายการที่เ	ไรากฏขึ้นให้	ห้เลือก			<u>S</u> quare <u>T</u> ight Behin <u>d</u> Text I <u>n</u> Front of Text T <u>op</u> and Bottom			
In line wi	th Text				Edit Wrap Points More Layout Options			

ข้อความ และ รูปภาพ จะเรียงเป็นแนวเดียวกัน

การจัดรูปภาพ



ข้อความ จะอยู่ล้อมรอบรูปภาพเป็นแนวสี่เหลี่ยมจัตุรัส

การจัดรูปภาพ



ข้อความ จะอยู่ล้อมรอบรูปภาพตามส่วนโค้งส่วนเว้าของ |รูปภาพ

การจัดรูปภาพ

C	ب ک			Docume	ent1 - Micro	soft Word			Pictu	re Too	ls				x
Home	Insert	Page Layo	out Ref	erences	Mailings	Review	View	Acrobat	Fo	rmat					۲
 	📜 Compres	s Pictures Picture					Picture	Shape * Border *			Bring to Front 🔹 📮 🔹 Send to Back 🐑 🔁 👻			n ‡	
🍇 Recolor 🔻	🐄 Reset Pic	ture				-	Picture	Effects 🔻	Position	×	Text Wrapping 🝷 🐴 🕇	Crop	++ 7.41 cm	۱ ¢	
	Adjust				Picture S	ityles		Ta .		×	In Line with Text		Size	- G	
										X	<u>S</u> quare				
										×	Tight				
		D		Дю	92	ר מ				X	Behin <u>d</u> Text				
້	ายกา	รทเ	ไร่าก	າມາ	บเห	เลอ	ก			X	I <u>n</u> Front of Text				
				- <u>w</u>						×	T <u>o</u> p and Bottom				
										×	T <u>h</u> rough				
R	ahin	T	ovt							X	Edit Wrap Points				
										Ħ	More <u>L</u> ayout Options				

ข้อความ จะอยู่ด้านหน้าของรูปภาพ

การจัดรูปภาพ

📭 🗟 भ - ठ) =	Documen	nt1 - Microsoft Word			Picture	Tools			X
Home Insert Page Lay	out References	Mailings Review	v View	Acrobat	Form	at			۲
Brightness Ja Compress Pictures Contrast Bacolor Pecolor Peset Picture		2	 Picture Picture Picture Picture 	Shape * Border *	Position	Bring to Front ▼ 📮 ▼ Send to Back ▼ 📴 ▼	Crop	5.56 cm	:
Adjust		Picture Styles		5		In Line with Text	Si	ze	5
					2	<u>S</u> quare			
	ิย				2	✓ Tight ■ Behind Text			
รายการที่เ	ปรากภขึ	นให้เลือ	าก		2	In Front of Text			
					2	✓ Top and Bottom			
- -					2	Through			
In Front	of Text					More Layout Option	15		

ข้อความ จะอยู่ด้านหลังของรูปภาพ





1. Click ที่ Insert





Click ที่ Insert
 Click เลือกที่ Table

การสร้างตาราง



การสร้างตาราง



การสร้างตาราง



) การสร้างตาราง

Insert Table	? <u> </u>	
Table size		—
Number of <u>c</u> olumns:	5	*
Number of <u>r</u> ows:	2	-
AutoFit behavior		—
Fixed column width:	Auto	÷
Auto <u>Fit</u> to contents		
AutoFit to window		
Remember dimensions f	or new tables	;
ОК	Cancel	

Table size

กำหนดจำนวนของ

columns

rows

) การสร้างตาราง

Insert Table	? <mark>_</mark>	×
Table size		
Number of <u>c</u> olumns:	5	÷
Number of <u>r</u> ows:	2	-
AutoFit behavior		_
Fixed column width:	Auto	÷
Auto <u>Fit</u> to contents		
AutoFit to window		
Remember dimensions f	or new table	s
ОК	Cancel	

Table size

กำหนดจำนวนของ

columns

rows

กำหนดขนาดของ table ได้ตาม ต้องการ จากนั้นที่ OK

Microsoft Word 2007 Insuman column ของตาราง ทำ high light ในตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม

ลำดับที่	รายการสินค้า	จำนวน (กล่อง	
1	สีน้ำ (water color)	24	

ลำดับที่	รายการสินค้า	จำนวน (กล่อง)
1	สีน้ำ (water color)	24

การแทรก column ของตาราง

เลือกที่ ribbon : Layout



การแทรก column ของตาราง

เลือกที่ ribbon : Layout



Insert Left : column ที่เพิ่มจะอยู่ทางซ้าย

การแทรก column ของตาราง

เลือกที่ ribbon : Layout



Insert Left : column ที่เพิ่มจะอยู่ทางซ้าย Insert Right : column ที่เพิ่มจะอยู่ทางขวา

การแทรก row ของตาราง

ทำ high light ในตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม

ลำดับที่	รายการสินค้า	จำนวน (กล่อง)	ราคา : กล่อง (บาท)
1	สีน้ำ (water color)	24	35
2	สีน้ำมัน (oil color)	15	155

การแทรก row ของตาราง

เลือกที่ ribbon : Layout



การแทรก row ของตาราง

เลือกที่ ribbon : Layout



Insert Above : row ที่เพิ่มจะอยู่ด้านบน

การแทรก row ของตาราง

เลือกที่ ribbon : Layout



Insert Above : row ที่เพิ่มจะอยู่ด้านบน Insert Below : row ที่เพิ่มจะอยู่ด้านล่าง

การลบ row หรือ column ของตาราง 1. ทำ high light ที่ row หรือ column ที่ต้องการ 2. Click ที่ ribbon : Layout



การลบ row หรือ column ของตาราง 1. ทำ high light ที่ row หรือ column ที่ต้องการ 2. Click ที่ ribbon : Layout



3. Click ที่ Delete จะมี pop up ขึ้นมาให้เลือก

การลบ row หรือ column ของตาราง



การลบ row หรือ column ของตาราง



เลือก Delete Columns เพื่อลบ column

การลบ row หรือ column ของตาราง



เลือก Delete Columns เพื่อลบ column เลือก Delete Rows เพื่อลบ row

การ Merge Cells ของตาราง 1. ทำ high light ในบริเวณที่ต้องการ 2. Click ที่ ribbon : Layout



การ Merge Cells ของตาราง 1. ทำ high light ในบริเวณที่ต้องการ 2. Click ที่ ribbon : Layout



3. Click ที่ Merge Cells

การ Merge Cells ของตาราง 1. ทำ high light ในบริเวณที่ต้องการ 2. Click ที่ ribbon : Layout



3. Click ที่ Merge Cells
 4. บริเวณที่กำหนดก็จะถูกรวมเป็น 1 cell

ิ การสร้าง column ให้ข้อความ

ทำ high light บริเวณที่จะกำหนดเป็น column
 Click ที่ ribbon : Page Layout

0.) 🔙 🤊	- U) =	_	100100	Document1 -	Microsoft Wor	d			
	Home	e Insert	Page Layout	References	Mailings Revi	ew View	Acrobat			۲
1 Theme	A ·	Margins	Orientation ▼ ┝╬ E Size ▼ Si⊒ L Columns ▼ ba t	Breaks * .ine Numbers * Hyphenation *	Matermark ▼ Page Color ▼ Page Borders	Indent 출 0 cm 0 cm	Spacing ↓ = 0 pt ↓ = 10 pt	¢ \$	Bring to Front Bring to Front Bring to Front Send to Back Position Text Wrapping	Align ▼ Group ▼ Rotate ▼
The	emes		Page Setup	Gi.	Page Background	Par	agraph	G.	Arrange	

การสร้าง column ให้ข้อความ

ทำ high light บริเวณที่จะกำหนดเป็น column
 Click ที่ ribbon : Page Layout

) 🖬 🤊	• () ₹			Document1 -	Microsoft W	ord			x
	Home	Insert	Page Layout	References	Mailings Revi	ew View	Acrobat			
fln Theme	A •	Margins	Orientation * Size	Breaks • Line Numbers • e ^{a-} Hyphenation •	 ▲ Watermark ▼ ▲ Page Color ▼ ▲ Page Borders 	Indent ≊≣ 0 cm ≣∃ 0 cm	Spacing ↓ = 0 pt ↓ = 10 pt	¢	Image: Bring to Front ▼ Image: Align Image: Bring to Front ▼ Image: Align Image: Bring to Front ▼ Image: Bring to Front ▼ Image: Bring to Front ▼ Image: Bring to Front ▼ Image: Bring to Front ▼ Image: Bring to Front ▼ Image: Bring to Front ▼ Image: Bring to Front ▼ Image: Bring to Front ▼ Image: Bring to Front ▼ Image: Bring to Front ▼ Image: Bring to Front ▼ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ▼ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ Image: Bring to Front ™ <td< td=""><td>▼ p ▼ te ▼</td></td<>	▼ p ▼ te ▼
Th	emes		Page Setup	Gi.	Page Background	F	Paragraph	- Ga	Arrange	

3. Click ที่ Columns

การสร้าง column ให้ข้อความ

ทำ high light บริเวณที่จะกำหนดเป็น column
 Click ที่ ribbon : Page Layout

C		9	× (0) ₹			Docume	ent1 - Mic	rosoft Word					
		Home	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	Acrobat				0
	ปก	-		Drientation 🔹 🕌	Breaks *	🖄 Watermar	k • Inde	ent	Spacing		🛛 🖓 Bring to Front 🔹 📮 🗸	Align 👻	
		A -	, <u> </u>	Size 🔹 🛔	Line Numbers 👻	lage Colo	or 🔹 📲	0 cm 🔅	‡ ‡≣ 0 pt	÷.	Besition Back T	Group 👻	
1"	Temes	○ -		Columns 🐐 🛛 bc	Hyphenation *	🗋 Page Bord	ders 📑	0 cm	‡ 10 pt	\$	Text Wrapping 🕆 🖾 F	Rotate 👻	
	Ther	nes		One	Gi	Page Backgro	und	Para	graph	G.	Arrange		
				Two			a	_	_				
				Three	3.	Clic	k ที	Co	lumr	١S			
				Left	Λ	4000							
				Right	4.	เยอเ		VIOI	eco	เน	MMS		
				More <u>C</u> olumns									

ิ การสร้าง column ให้ข้อความ

Columns	1			? X
Presets				
<u>O</u> ne	Т <u>w</u> o	Three	<u>L</u> eft	<u>R</u> ight
Number of colum	ns: 1 ≑		Line	between
Width and space	ing		Preview	v
<u>C</u> ol #: Width:	Sr	bacing:		
1: 15.92	cm 🚖	×		
		×		
	×	A V		
Equal colum	ın width			
Apply to: Selec	ted text	•	Start	new column
			ОК	Cancel

Dialog box ของ column Presets

กำหนดจำนวนและรูปแบบ column ของ ข้อความ

ิ การสร้าง column ให้ข้อความ

Columns	-	-	? X	
Presets				
One Two	Three	Left	Right	
Number of columns: 1	-	Line L	between	
width and spacing		Preview	v	
<u>C</u> ol #: Width:	Spacing:			
1: 15.92 cm ≑	A V			
	* *			
	* *			
Equal column width				
Apply to: Selected text	•	Start	new column	
		ОК	Cancel	

Dialog box ของ column Number of columns กำหนดจำนวน column ของ ข้อความ ตามความ ต้องการ

ุ การสร้าง column ให้ข้อความ

Columns			-	8 X	
Presets					
<u>O</u> ne	T <u>w</u> o	<u>T</u> hree	Left	Right	
Number of columns:			Line between		
Width and spacing			Preview	Preview	
Col #: Width: Spacing:					
1: 15.92 cm		× v			
	×	×			
✓ Equal column width					
Apply to: Selected t	text	•	Start	new column	
			ОК	Cancel	

Dialog box ของ column

Line between

กำหนดให้มีเส้นระหว่าง column ของ ข้อความ

ุ การสร้าง column ให้ข้อความ

Columns		-		? ×	
Presets					
<u>O</u> ne	T <u>w</u> o	Three	<u>L</u> eft	<u>R</u> ight	
Number of column	s: 1 ≑		Line	petween	
Width and spacing Preview				·	
Col #: Width: Spacing:					
1: 15.92	cm 🚖 📘	* *			
	×	* *			
	×	* *			
✓ Equal column width					
Apply to: Select	ed text	•	Start	new column	
OK Cancel					

Dialog box ของ column Preview พื้นที่แสดงตัวอย่าง การตั้งค่า column ข้อความ

ุ การสร้าง column ให้ข้อความ

Columns					? X
Presets					
One	2	T <u>w</u> o	Three	<u>L</u> eft	<u>Rig</u> ht
Number of	f columns:	1	-	Line	between
-Width an	d spacing			Preview	N
<u>C</u> ol #:	Width:	S	pacing:		
1:	15.92 cm	÷.			
		* *	* *		
		* *	<u>*</u>		
✓ Equal column width					
Apply to: Selected text Start new column					
				ОК	Cancel

Dialog box ของ column Preview พื้นที่แสดงตัวอย่าง การตั้งค่า column ข้อความ กำหนดค่าเรียบร้อย click ที่ ปุ่ม OK