

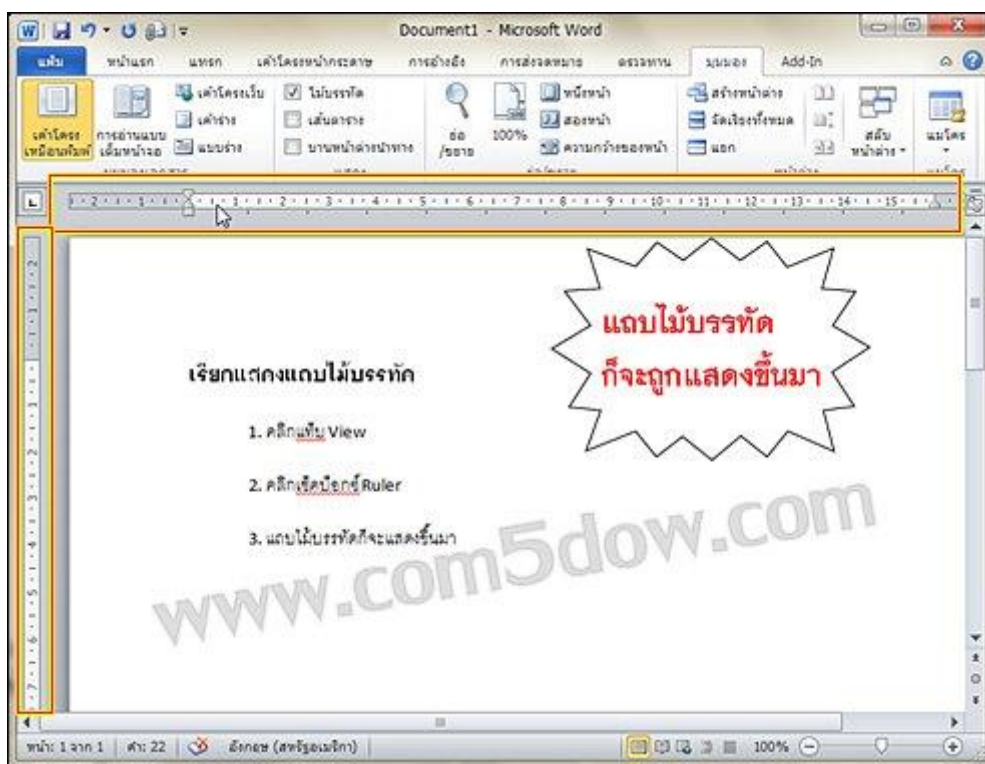
## ใบงานที่ 3 การปรับแต่งข้อความ

### การเรียกแสดงแถบไม้บรรทัด ใน Word2010

หากเราต้องการให้แสดงแถบไม้บรรทัดขึ้นมาในหน้าเอกสาร เพื่อให้สะดวกต่อการวัดค่าต่าง ๆ ก็สามารถทำได้ โดย เรียกแสดงแถบไม้บรรทัด

1. คลิกแท็บ มุมมอง (View)
2. คลิกเช็คบ็อกซ์ ไม้บรรทัด (Ruler)

3. แถบไม้บรรทัดก็จะแสดงขึ้นมา

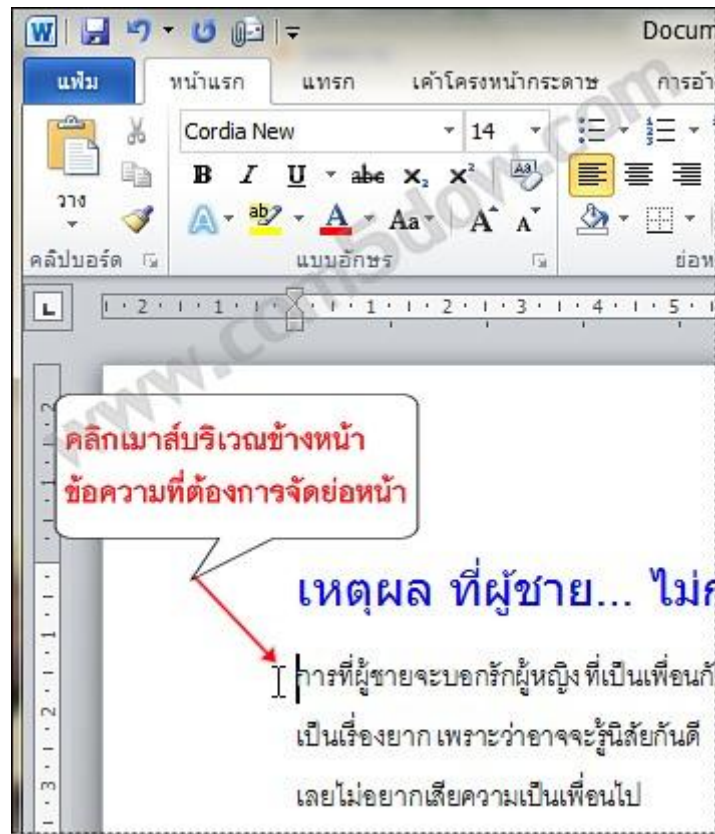


### การจัดระยะย่อหน้า ใน Word2010

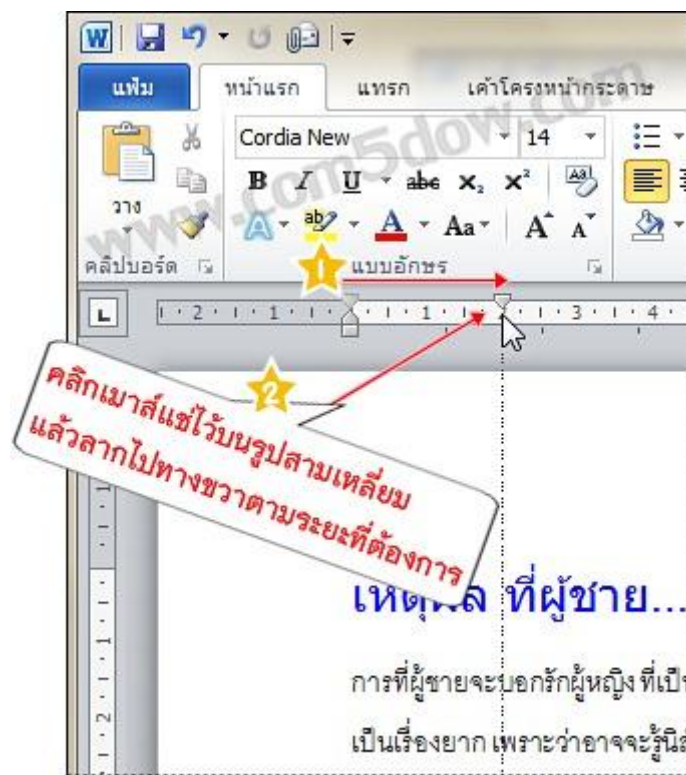
การจัดรูปแบบการเริ่มต้นของย่อหน้าให้สวยงาม สามารถทำได้ดังนี้

#### การจัดระยะย่อหน้า

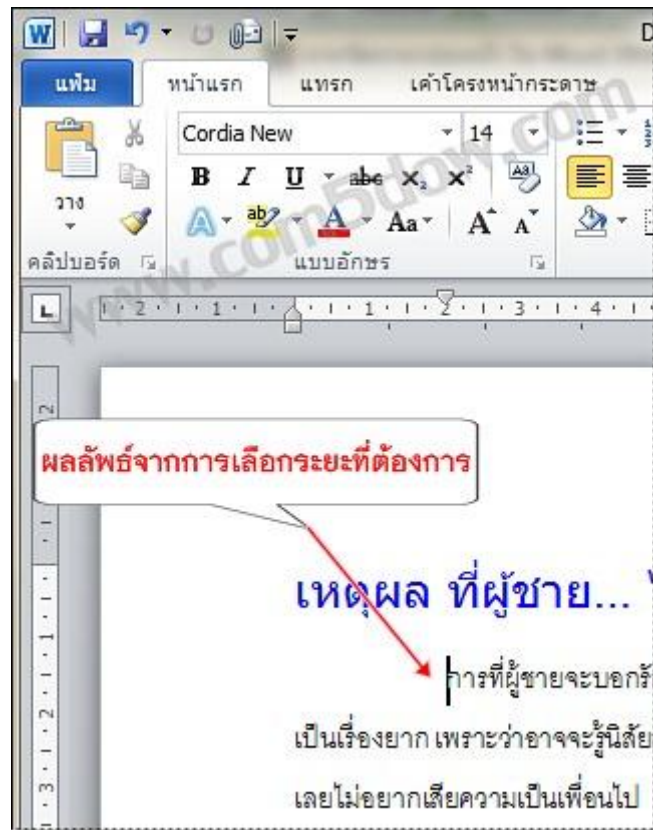
1. วางเคอร์เซอร์ไว้หน้าข้อความที่ต้องการจัดระยะย่อหน้า



2. คลิกลากปรับไอคอน **เยื้องบรรทัดแรก** (First Line Indent) เพื่อจัดระยะย่อหน้า



3. จะได้ระยะย่อหน้าตามที่กำหนด

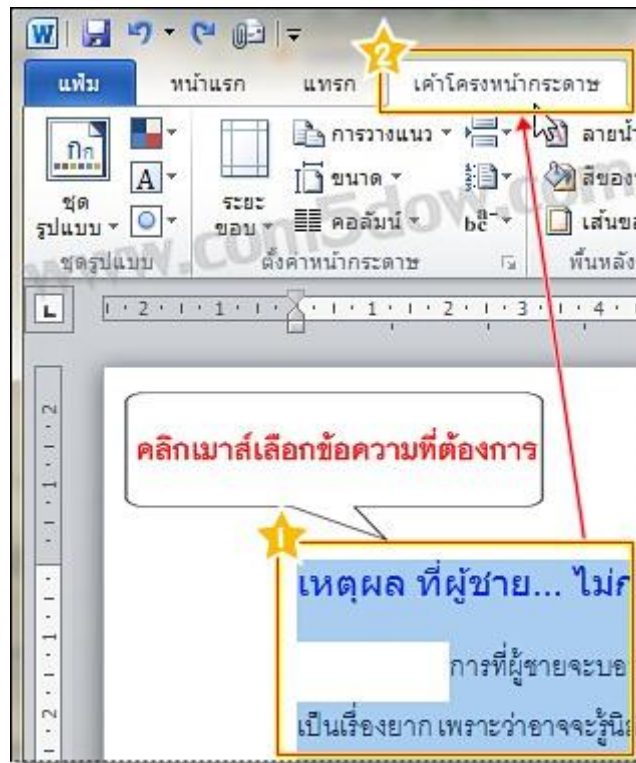


### การจัดคอลัมน์ข้อความหน้าเอกสาร ใน Word2010

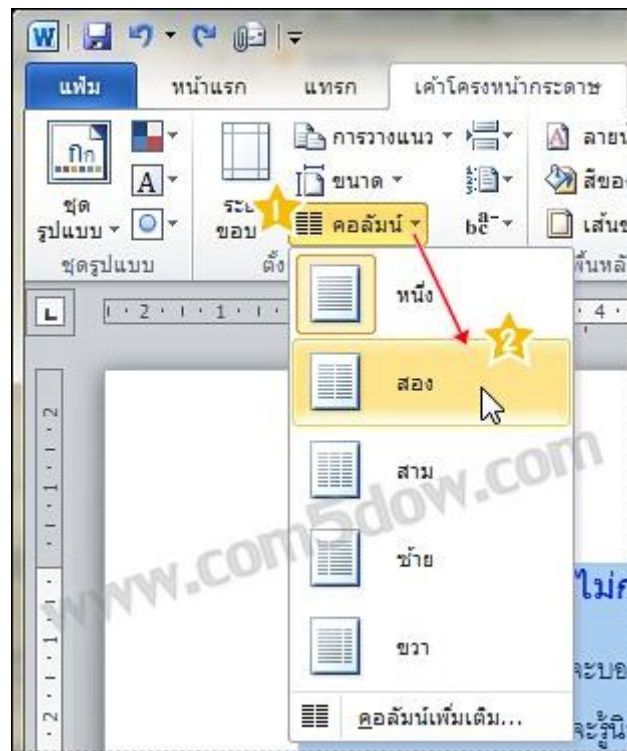
หากเราต้องการจัดคอลัมน์ข้อความในหน้าเอกสาร ซึ่งเป็นการสร้างข้อความให้ดูน่าสนใจมากยิ่งขึ้น หรือจะจัดคอลัมน์เพื่อไว้สร้างแผ่นพับ ก็สามารถทำได้ดังนี้

#### จัดคอลัมน์

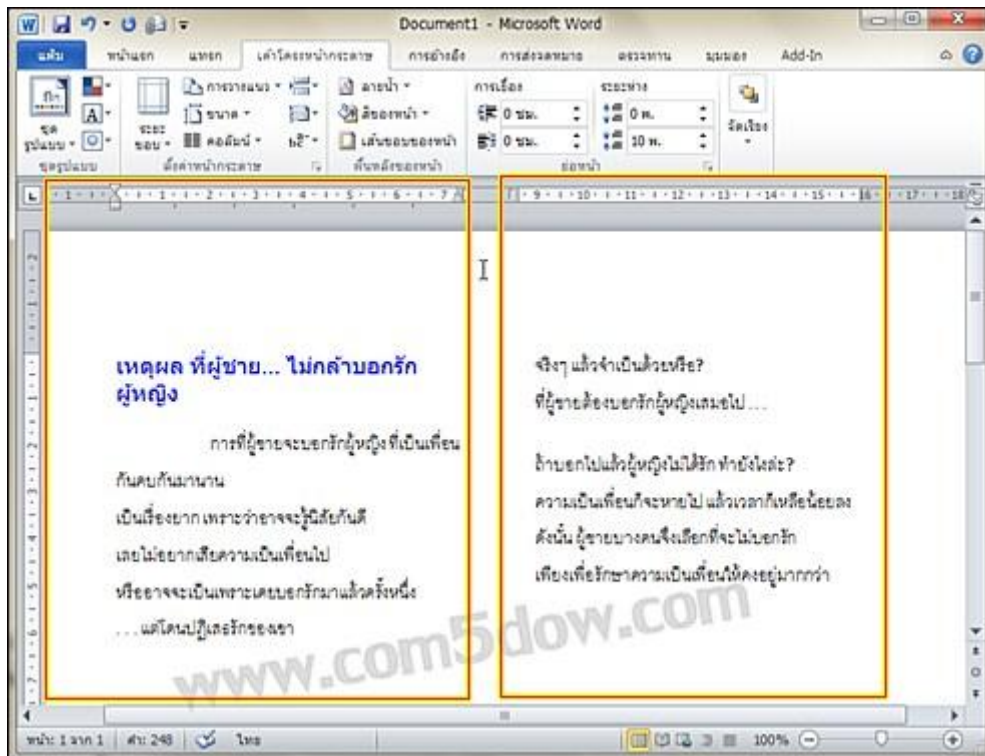
1. คลิกเลือกข้อความที่ต้องการจัดรูปแบบคอลัมน์
2. คลิกแท็บ **เค้าโครงหน้ากระดาษ** (Page layout)



3. คลิกเลือก คอลัมน์ (Columns) แล้วเลือกรูปแบบคอลัมน์ที่ต้องการ



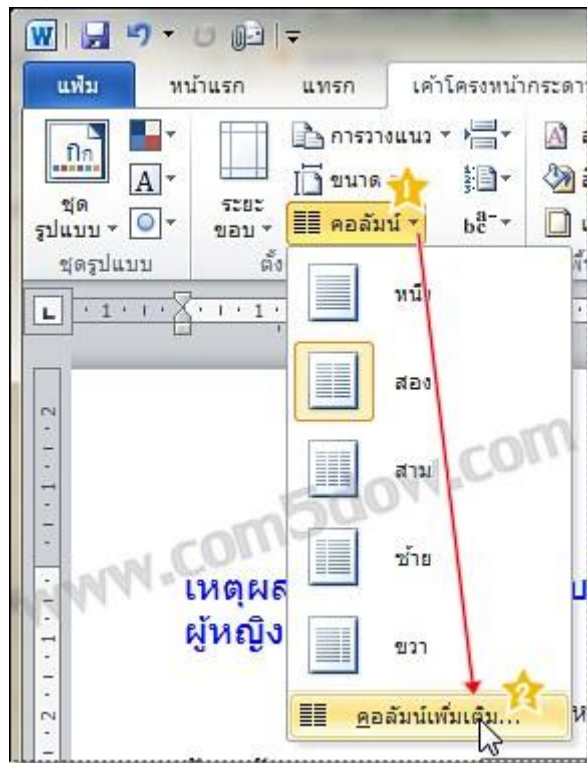
4. ข้อความจะถูกจัดวางในรูปแบบของคอลัมน์ที่กำหนด



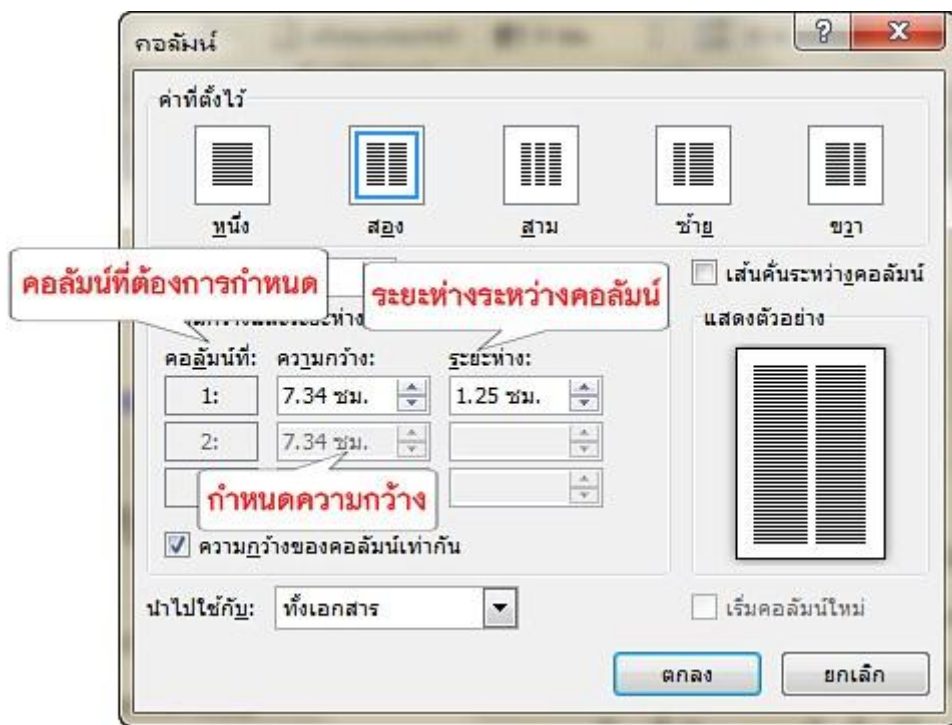
### คอลัมน์เพิ่มเติม...

หากเราต้องการกำหนดความกว้างของแต่ละคอลัมน์แบบละเอียด ก็สามารถทำได้ดังนี้

1. ที่ปุ่ม **คอลัมน์** (Columns) ให้เลือก **คอลัมน์เพิ่มเติม...** (More Columns...)



2. สามารถกำหนดความกว้าง และระยะห่าง ในแต่ละคอลัมน์ได้ตามภาพ

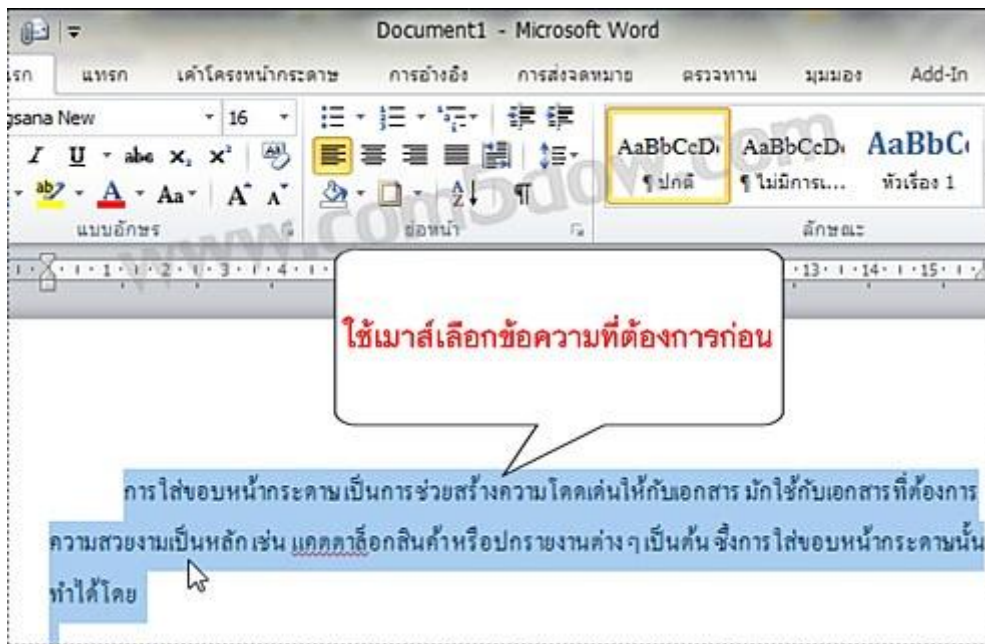


### การใส่กรอบให้ข้อความ ใน Word2010

การใส่กรอบข้อความ เป็นการช่วยเพิ่มความโดดเด่นให้กับเอกสาร มักใช้กับเอกสารที่ต้องการความสวยงามเป็นหลัก เช่น แคตตาล็อกสินค้า หรือปกรายงานต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งการใส่ขอบหน้ากระดาษนั้นทำได้โดย

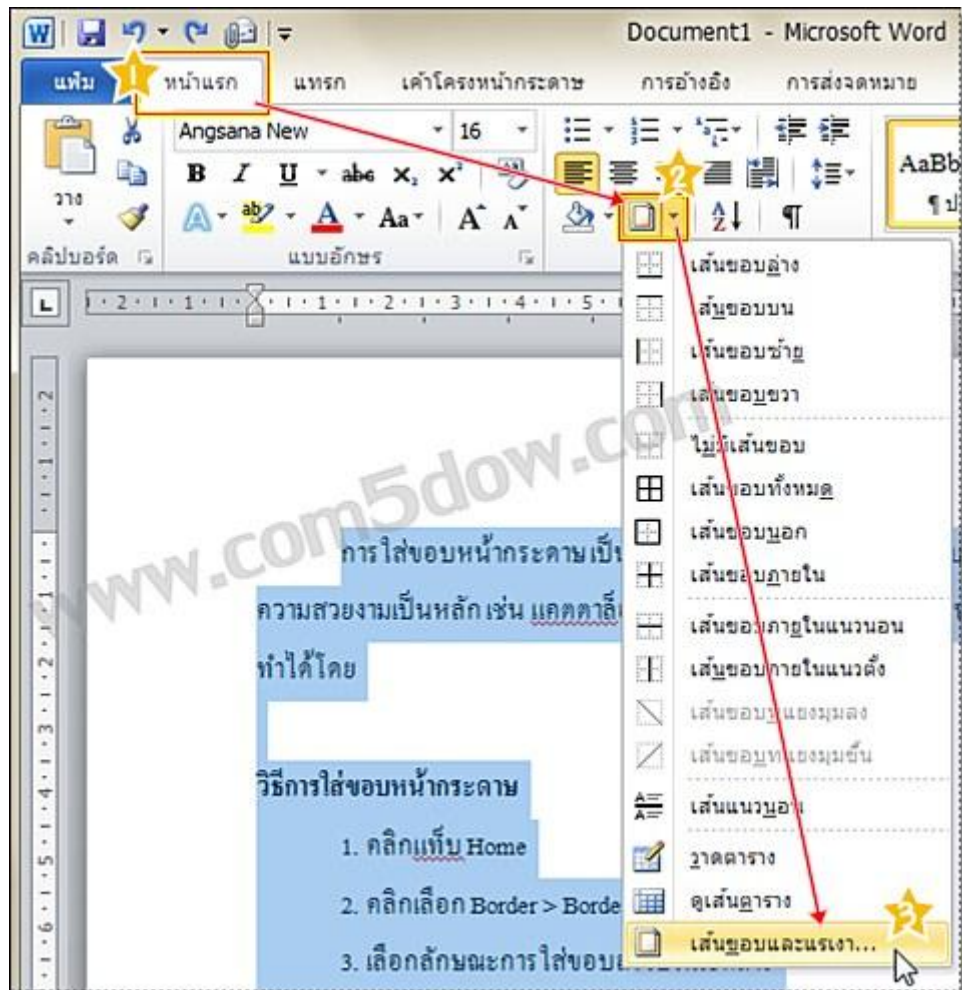
## วิธีการใส่กรอบให้ข้อความ

### 1. ใช้เมาส์เลือกข้อความที่ต้องการ



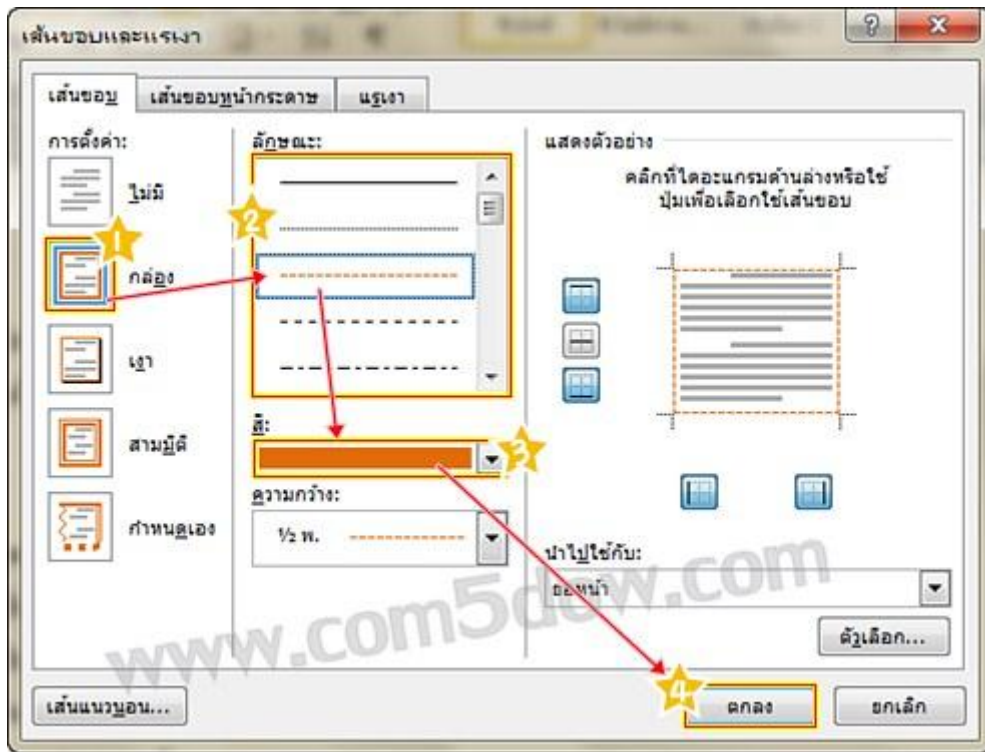
### 2. คลิกแท็บ หน้าแรก (Home)

### 3. คลิกเลือก เส้นขอบ (Border) > เส้นขอบและแรเงา.. (Border and Shading)

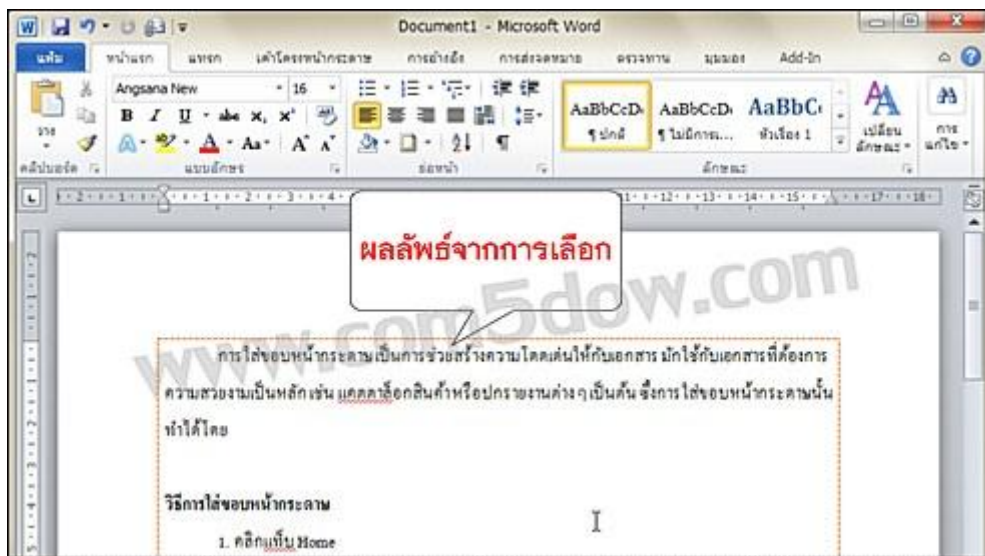


4. เลือกลักษณะการใส่ขอบลงไปในการเอกสาร
5. เลือกรูปแบบของเส้นขอบ
6. เลือกสีของเส้นขอบ
7. คลิกปุ่ม OK





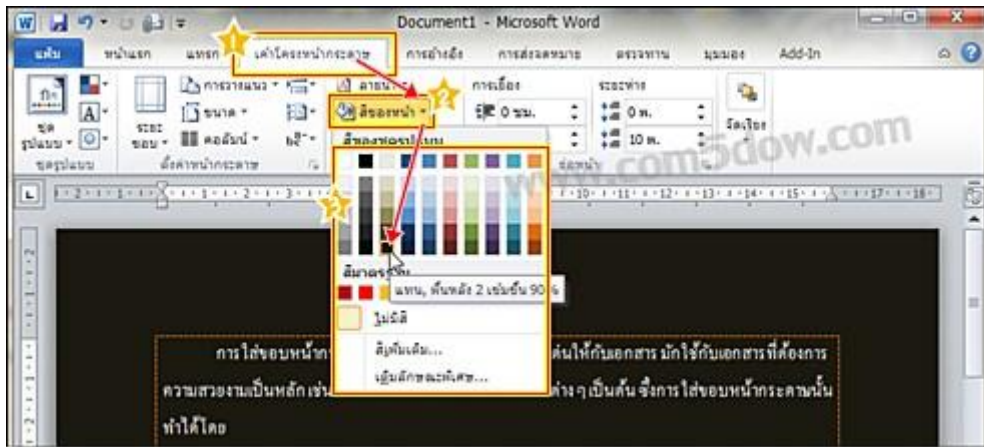
ผลลัพธ์หลังจากทำการเลือกแล้ว



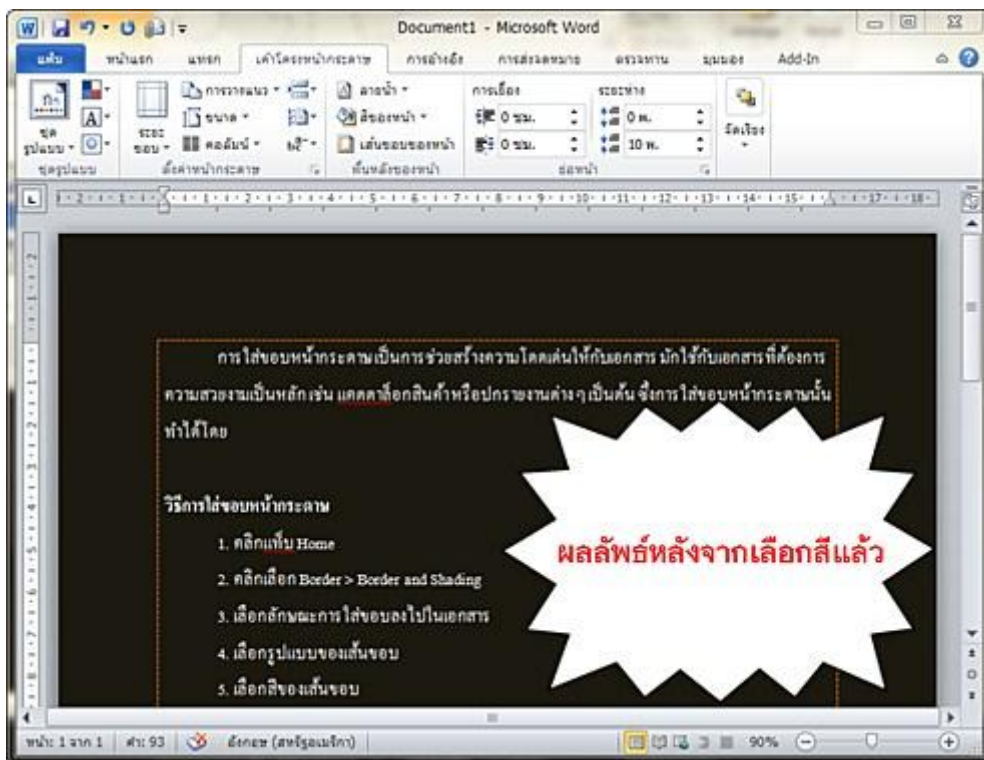
## การใส่สีพื้นหลังให้กับเอกสาร ใน Word 2010

การสร้างความสะดวกมาให้เอกสารด้วยการกำหนดสีให้กับหน้ากระดาษของเอกสารนั้น ทำได้โดยวิธีการใส่สีพื้นหลังให้กับเอกสาร

1. คลิกแท็บ **เค้าโครงหน้ากระดาษ** (Page Layout)
2. คลิกเลือก **สีของหน้า** (Page Color) แล้วเลือกสีที่ต้องการ



หน้าเอกสารก็จะถูกเปลี่ยนสีตามที่เราได้เลือก



## การปรับแต่งเอกสารด้วย Theme ใน Word 2010

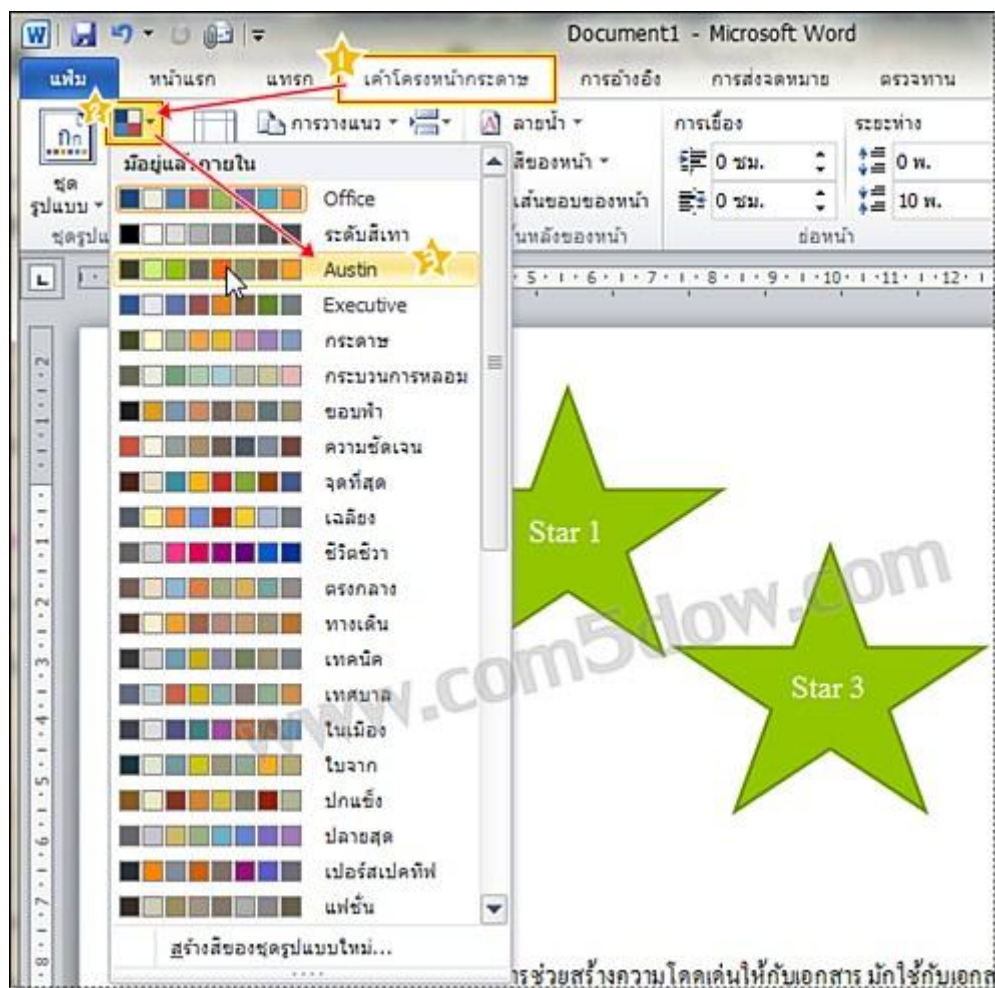
Theme เป็นชุดรูปแบบสำเร็จรูปที่ใช้ในการปรับแต่งเอกสาร ซึ่ง Theme ที่ใช้ใน Microsoft Word 2010 นั้นมีอยู่หลายลักษณะด้วยกัน ซึ่งมีวิธีการดังนี้

### วิธีการปรับแต่งเอกสารด้วย Theme

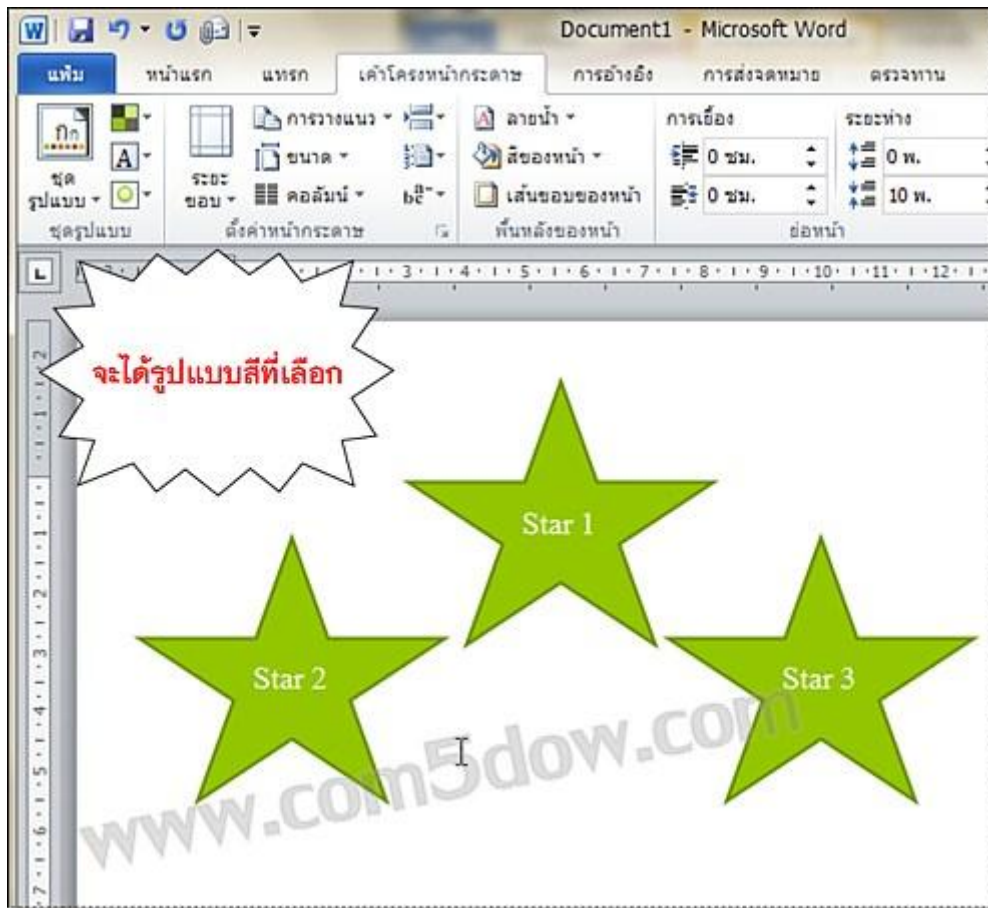
#### การใช้งานชุดสี Theme Color

เป็นชุดสีที่จะนำมาใช้งานกับสไตล์ของรูปแบบ รูปภาพ ตาราง หรือกราฟต่าง ๆ ที่สร้างขึ้นใน Microsoft Word 2010 ซึ่งการใช้งานชุดสี Theme Color นั้น ทำได้โดย

1. คลิกแท็บ **เค้าโครงหน้ากระดาษ** (Page Layout)
2. คลิกแท็บ **สีของชุดรูปแบบ** แล้วเลือกชุดสีที่ต้องการ



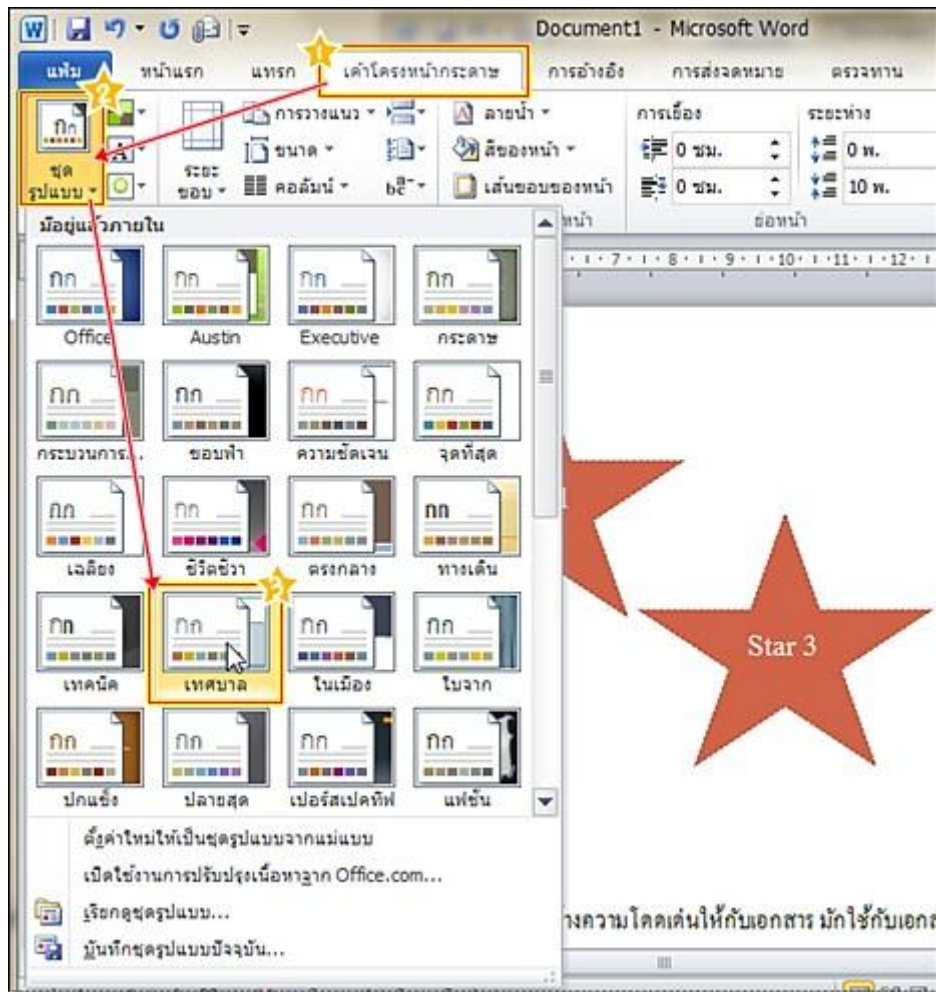
3. รูปแบบชุดสีที่เลือกก็จะแสดงขึ้นมา



### การใช้ชุด Theme ทั้งหมด

เป็น Theme สำเร็จรูปที่มีการกำหนดทั้งรูปแบบตัวอักษร และสีอื่นต่าง ๆ ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งการใช้ Theme ในลักษณะนี้ ทำได้โดย

1. คลิกแท็บ **เค้าโครงหน้ากระดาษ** (Page Layout)
2. คลิกเลือก Theme แล้วเลือกชุดรูปแบบ Theme ที่ต้องการ



3. Theme จะถูกปรับเปลี่ยนตามรูปแบบที่เลือก

