

Microsoft Word

พัชรี จำปาทอง

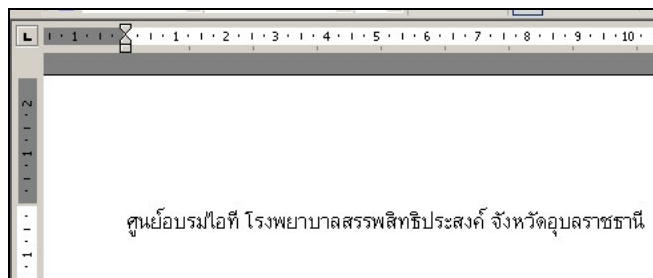
หัวข้อ

1. ตัวหนังสือขึ้นต้นขนาดใหญ่
2. การแบ่ง column
3. ลำดับตัวเลขและลำดับตัวเลขย่อย
4. การสร้างตาราง
5. การทำฟังก์ชัน
6. การสร้างงานกราฟิก
7. การทำข้อความศิลป์
8. การแทรกหมายเลขหน้า

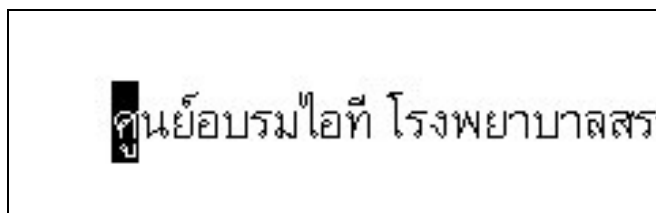
1. ตัวหนังสือขึ้นต้นขนาดใหญ่

การทำตัวหนังสือขึ้นต้นขนาดใหญ่ ใช้กรณีต้องการเน้นตัวอักษรตัวแรกให้มีขนาดใหญ่กว่าตัวอื่นค่ะ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

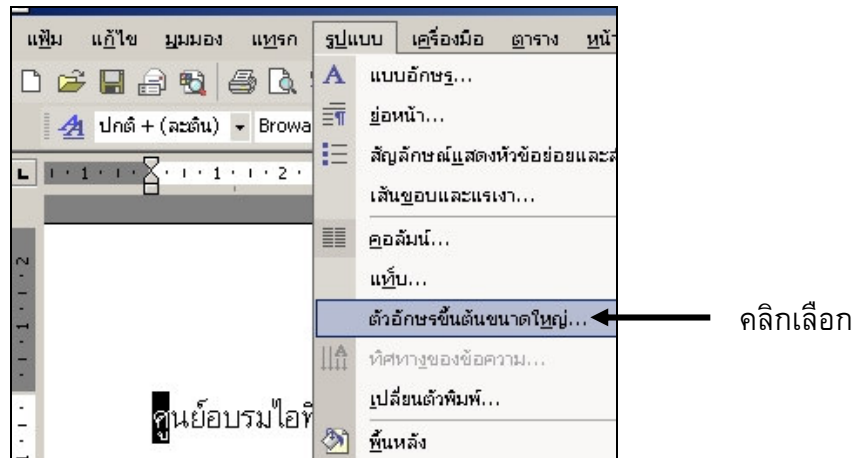
1. พิมพ์คำหรือข้อความก่อนจะกด ตัวอย่างนี้จะพิมพ์คำว่า “ศูนย์อบรมไอที โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ จังหวัดอุบลราชธานี” (เราต้องการให้ “ศู” มีขนาดใหญ่กว่าตัวอื่น)



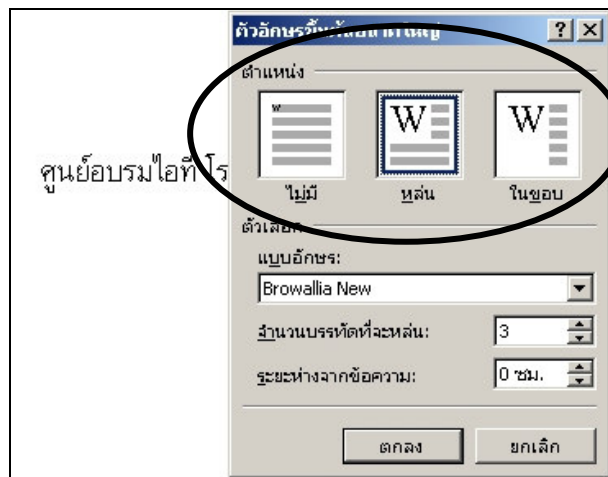
2. ให้ทำแถบดำในตัวอักษรที่เราต้องการให้มีขนาดใหญ่ ในที่นี้ คือ “ศู”



3. คลิกที่เมนูบาร์เลือก **แบบ ตัวอักษร** **ขึ้นต้นขนาดใหญ่**



4. จะพบหน้าต่าง “ตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่” ให้เลือกตำแหน่งของตัวอักษร จากนั้นคลิก “ตกลง”



5. จะได้ตัวหนังสือขึ้นต้นขนาดใหญ่ตามต้องการ



๑.๑ แบ่ง ๑๐๐๐๐

การแบ่งคอลัมน์ใช้ในกรณีที่เราต้องการแบ่งหน้ากระดาษออกเป็นหลายส่วน ได้แก่ สองส่วน หรือสามส่วนตามต้องการ วิธีการมีดังนี้คือ

2.1 พิมพ์ข้อความให้เรียบร้อย (อาจพิมพ์ข้อความก่อนหรือแบ่งคอลัมน์ก่อนก็ได้ค่ะ) จากตัวอย่างมีข้อความอยู่ 2 ย่อหน้า และจะแบ่งออกเป็น 2 คอลัมน์ รวมทั้งมีเส้นคั่นคอลัมน์ด้วยค่ะ



ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) คือ การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ตั้งแต่ ๒ เครื่องขึ้นไปเข้าด้วยกันด้วยสายเคเบิล หรือสื่ออื่นๆ เพื่อให้คอมพิวเตอร์สามารถรับส่งข้อมูลที่เป็นทั้งข้อความ รูปภาพหรือเสียงแก่กันและกันได้ทั้งภายในอาคาร หรือระหว่างเมือง หรือจากซีกโลกหนึ่งไปยังอีกซีกโลกหนึ่ง การส่งต่อข้อมูลดังกล่าวจะแบ่งเป็น (๑) คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็นแม่ข่ายเรียกว่า โฮสต์ (Host) และ (๒) คอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่เข้ามาเชื่อมต่อหรือไคลเอนต์ (Client)

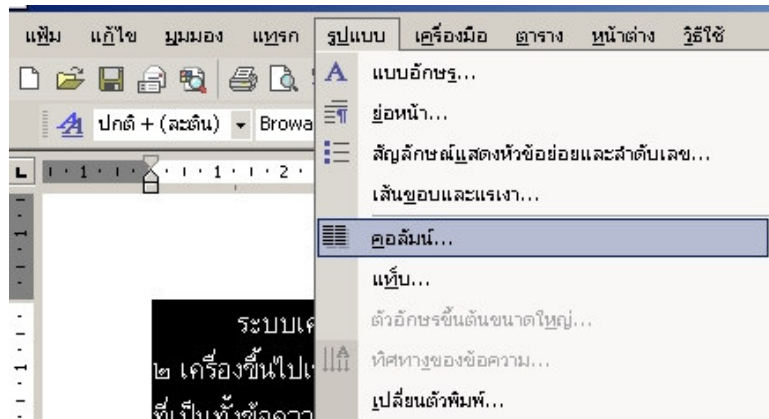
อินเทอร์เน็ตเป็นเครือข่ายสื่อสารข้อมูลขนาดใหญ่ (network of network) ที่ประกอบด้วยเครือข่ายจำนวนมาก เชื่อมต่อกันภายใต้มาตรฐานเดียวกัน คือใช้ TCP/IP (transmission control protocol / Internet protocol) เป็นโพรโทคอลหลัก โดยผู้ใช้ต้องนำคอมพิวเตอร์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตผ่านโมเด็ม ,cable modem หรือดาวเทียม (satellite internet access)

2.2 ทำแบบจำลองข้อความที่เราจะแบ่งคอลัมน์

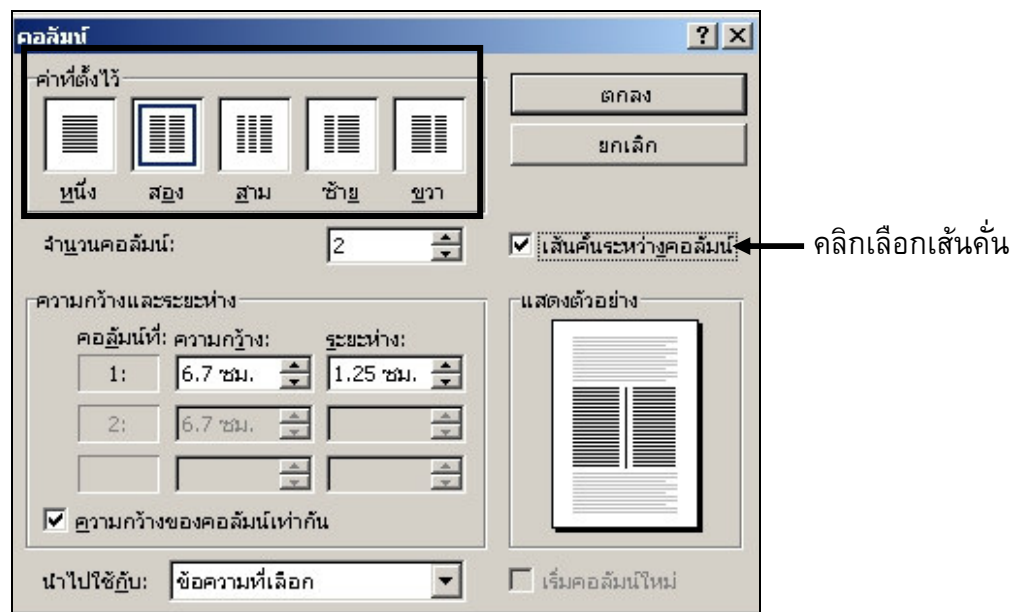
ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) คือ การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ตั้งแต่ ๒ เครื่องขึ้นไปเข้าด้วยกันด้วยสายเคเบิล หรือสื่ออื่นๆ เพื่อให้คอมพิวเตอร์สามารถรับส่งข้อมูลที่เป็นทั้งข้อความ รูปภาพหรือเสียงแก่กันและกันได้ทั้งภายในอาคาร หรือระหว่างเมือง หรือจากซีกโลกหนึ่งไปยังอีกซีกโลกหนึ่ง การส่งต่อข้อมูลดังกล่าวจะแบ่งเป็น (๑) คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็นแม่ข่ายเรียกว่า โฮสต์ (Host) และ (๒) คอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่เข้ามาเชื่อมต่อหรือไคลเอนต์ (Client)

อินเทอร์เน็ตเป็นเครือข่ายสื่อสารข้อมูลขนาดใหญ่ (network of network) ที่ประกอบด้วยเครือข่ายจำนวนมาก เชื่อมต่อกันภายใต้มาตรฐานเดียวกัน คือใช้ TCP/IP (transmission control protocol / Internet protocol) เป็นโพรโทคอลหลัก โดยผู้ใช้ต้องนำคอมพิวเตอร์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตผ่านโมเด็ม ,cable modem หรือดาวเทียม (satellite internet access)

3. คลิกที่เมนู  แบบ  2 คอลัมน์



4. จะพบหน้าต่าง “คอลัมน์” ให้เลือกแบ่งเป็น 2 คอลัมน์ รวมทั้งเลือก “เส้นคั่นระหว่างคอลัมน์” จากนั้นตอบตกลง



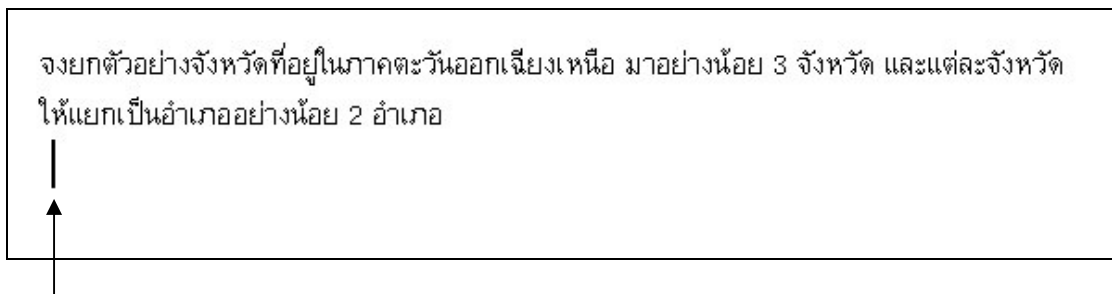
5. จะได้ข้อความที่เป็น 2 คอลัมน์ พร้อมทั้งมีเส้นคั่นระหว่างคอลัมน์ ดัง ภาพ

<p>ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) คือ การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ตั้งแต่ ๒ เครื่องขึ้นไปเข้าด้วยกันด้วยสายเคเบิล หรือสื่ออื่นๆ เพื่อให้คอมพิวเตอร์สามารถรับส่งข้อมูลที่เป็นทั้งข้อความ รูปภาพหรือเสียงแก่กันและกันได้ทั้งภายในอาคาร หรือระหว่างเมือง หรือจากซีกโลกหนึ่งไปยังอีกซีกโลกหนึ่ง การส่งต่อข้อมูลดังกล่าวจะแบ่งเป็น (๑) คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็นแม่ข่ายเรียกว่า โฮสต์ (Host)</p>	<p>และ (๒) คอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่เข้ามาเชื่อมต่อหรือไคลเอนต์ (Client) อินเทอร์เน็ตเป็นเครือข่ายสื่อสารข้อมูลขนาดใหญ่ (network of network) ที่ประกอบด้วยเครือข่ายจำนวนมาก เชื่อมต่อกันภายใต้มาตรฐานเดียวกัน คือใช้ TCP/IP (transmission control protocol / Internet protocol) เป็นโพรโทคอลหลัก โดยผู้ใช้ต้องนำคอมพิวเตอร์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตผ่านโมเด็ม , cable modem หรือดาวเทียม (satellite internet access)</p>
---	--

□ ลำดับตัว □ ข และ □ ลำดับตัว □ ข □ อ □

ปกติเมื่อเราพิมพ์ข้อความที่มีลำดับตัวเลข เราก็มพิมพ์ตัวเลขนั้นลงไปเลย แต่ Microsoft Word จะมีตัวช่วยที่ช่วยสร้างลำดับตัวเลขให้เราโดยอัตโนมัติเลย อาจยังนึก □ ภาพไม่ออก มาสร้างลำดับตัวเลขอย่างง่าย □ กันเลยคะ

1. พิมพ์ข้อความก่อน ดังตัวอย่างคะ

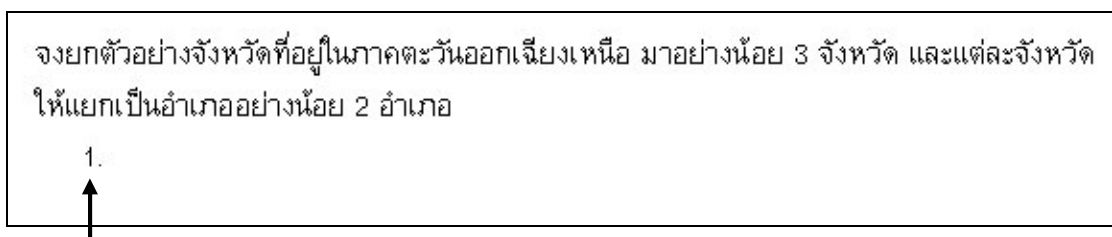


ตำแหน่งเคอ □ อร์

2. วางเคอ □ อร์ไว้ยังตำแหน่งที่ต้องการสร้างลำดับเลข จากนั้นคลิกที่ "ลำดับเลข" ดัง □ ภาพ



3. จะได้ตัวเลขข้อหนึ่งขึ้นมาโดยที่เราไม่ต้องพิมพ์คะ ให้พิมพ์ข้อความลงไปเลยนะคะ



ตัวเลขที่เพิ่มขึ้นมา

4. หลังพิมพ์ข้อความหลังตัวเลขแล้ว □ เราต้องการให้เป็นข้อที่ 2 ให้กด "□ □ □" ที่แป้นพิมพ์นะคะ

จงยกตัวอย่างจังหวัดที่อยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มาอย่างน้อย 3 จังหวัด และแต่ละจังหวัด ให้แยกเป็นอำเภออย่างน้อย 2 อำเภอ

1. อุบลราชธานี
2. อำนาจเจริญ

แต่ตามตัวอย่างต้องการแสดงข้อ 1 เป็นชื่อจังหวัด และมีข้อย่อย 1.1 และ 1.2 เป็นชื่ออำเภอ ในขณะที่ ส่วนข้อที่ 2 จึงเป็นชื่อจังหวัดอีกครั้ง วิธีการมีดังนี้ค่ะ

5. คลิกเมาส์ที่ข้อ 1 (เคาะเคอร์กระพริบที่หลังคำว่าอุบลราชธานี) จากนั้นกด **Ctrl** ที่แป้นพิมพ์

จงยกตัวอย่างจังหวัดที่อยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มา
ให้แยกเป็นอำเภออย่างน้อย 2 อำเภอ

1. อุบลราชธานี | ← ตำแหน่งเคาะเคอร์
2. อำนาจเจริญ

6. จังหวัดอำนาจเจริญจะเลื่อนลงมาเป็นลำดับที่ 3 ให้พิมพ์รายชื่ออำเภอที่อยู่ในจังหวัดอุบลราชธานีไว้ที่ลำดับที่ 2 ได้เลยคะ (อย่าเพิ่งงงนะคะ)

จงยกตัวอย่างจังหวัดที่อยู่ในภาคตะวันออกเฉียง
ให้แยกเป็นอำเภออย่างน้อย 2 อำเภอ

1. อุบลราชธานี
- 2.
3. อำนาจเจริญ

7. เมื่อต้องการเพิ่มรายชื่ออีกอำเภอหนึ่งก็เพียงแต่กด **Ctrl** ที่แป้นพิมพ์นะคะก็สามารถพิมพ์ได้ตามต้องการ

จงยกตัวอย่างจังหวัดที่อยู่ในภาคตะวันออกเฉียง
ให้แยกเป็นอำเภออย่างน้อย 2 อำเภอ

1. อุบลราชธานี
2. เมือง
3. วารินชำราบ
4. อำนาจเจริญ



8. แต่ตามโจทย์แล้ว พบว่ายังไม่ถูกต้องนะคะ อำเภอเมืองและอำเภอวารินชำราบต้องเป็นข้อย่อยของจังหวัดอุบลราชธานีนะคะ ต้องแก้ไขโดยการ

8.1 คลิกบรรทัดอำเภอเมือง แล้วคลิกไอคอน  หรือ  ก็ได้อีก












จงยกตัวอย่างจังหวัดที่อยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือให้แยกเป็นอำเภออย่างน้อย 2 อำเภอ

1. อุบลราชธานี
 - a. เมือง
 - b. วารินชำราบ
2. อำนาจเจริญ

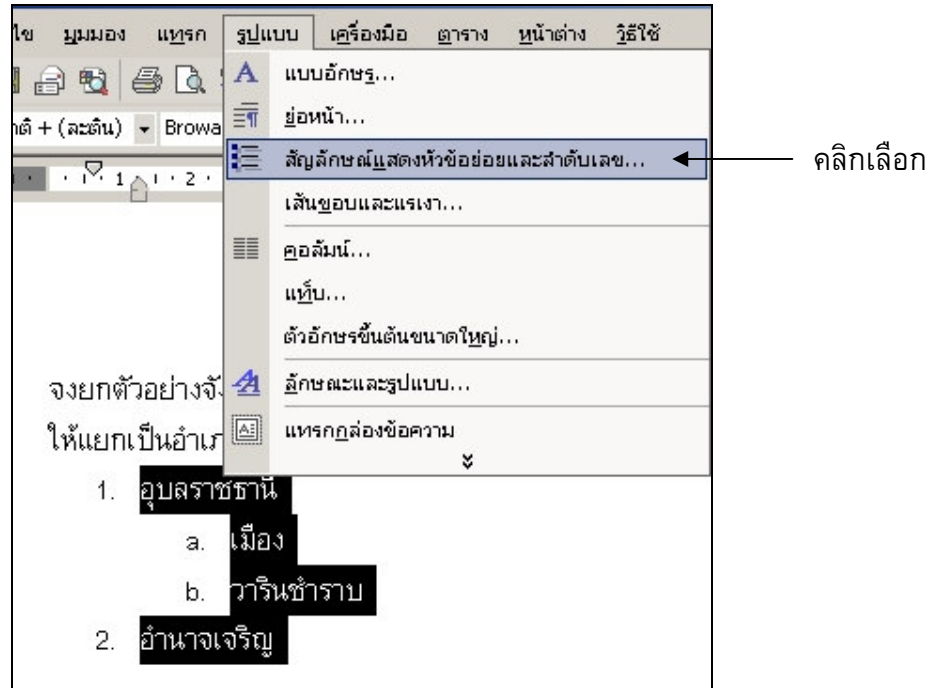
8.2 จะได้ข้อย่อยเป็น  และ ข้อย่อย  (ก็ยังไม่ตรงใจอีกแล้ว เพราะต้องการให้เป็น 1.1 และ 1.2) แก้ไขโดยการทำแป้นดัดในลำดับทั้งหมดค่ะ

จงยกตัวอย่างจังหวัดที่อยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือให้แยกเป็นอำเภออย่างน้อย 2 อำเภอ

1.  อุบลราชธานี
 - a.  เมือง
 - b.  วารินชำราบ
2.  อำนาจเจริญ

8.3 จากนั้นคลิกที่เมนูบาร์เลือก  แบบ  สัญ  แสดงหัวข้อ  และ  ำดับ

 ข



8.4 จะพบหน้าต่าง “สัทยลักษณะแสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข” ให้คลิกที่ปุ่ม ให้วางลำดับ คลิกเลือกลำดับเลขที่ต้องการ



8.5 จะได้ลำดับเลขที่ต้องการค่ะ ตามตัวอย่าง และอย่าลืมนะคะ ☺ ต้องการเพิ่มลำดับใหม่ต่อไป ให้กด **Ctrl** ที่แป้นพิมพ์ค่ะ

จงยกตัวอย่างจังหวัดที่อยู่ในภาคตะวันออกเฉียง
ให้แยกเป็นอำเภออย่างน้อย 2 อำเภอ

1. อุบลราชธานี
 - 1.1. เมือง
 - 1.2. วารินชำราบ
2. อำนาจเจริญ

๑.๑ ทำตาราง

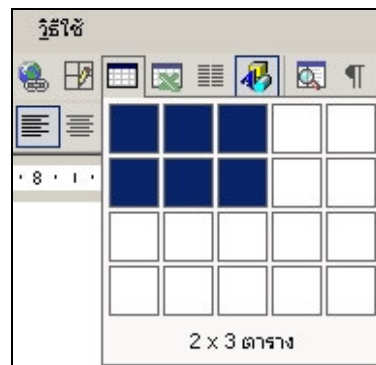
การสร้างตารางใน Microsoft word สามารถทำได้ง่ายมากนะคะ วิธีการมีดังนี้

1. สร้างตารางอย่างง่ายแบ่งเป็น

1.1 คลิกที่ไอคอน แทรกตาราง



1.2 กดเมาส์ข้างป้ายค้างไว้ เลือกจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ จะได้ตารางขึ้นมาค่ะ



1.3 การกรอกข้อมูลในตาราง ทำได้โดยการคลิกในเซลล์นั้น แล้วพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการได้เลยค่ะ

HN	ชื่อ-สกุล	การผ่าตัด

1.4 การจัดรูปแบบของตาราง ได้แก่

1.4.1 การจัดตำแหน่งของข้อความ แบ่งเป็นการจัดชิดด้านซ้าย จัดกึ่งกลางและ

จัดชิดขวา วิธีการทำได้โดย ทำแถบดำที่ข้อความนั้น คลิกที่  เพื่อจัดตำแหน่งของข้อความ

HN	ชื่อ-สกุล	การผ่าตัด

1.4.2 การเพิ่มขนาด ของตัวหนังสือ คลิกที่ 

1.4.3 การปรับลักษณะตัวหนังสือ เป็นตัวหนา ตัวเอียง ตัวขีดเส้นใต้ คลิกที่

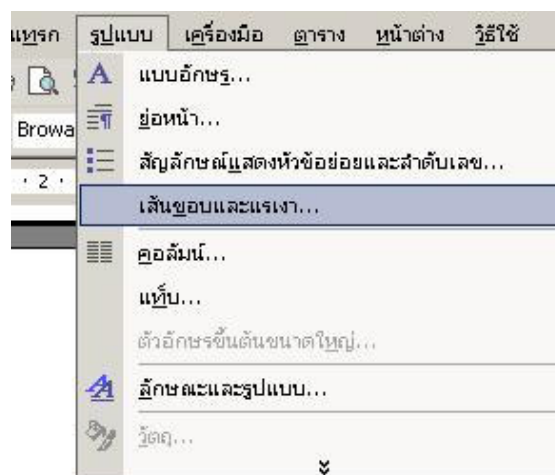


1.4.4 การใส่สีตาราง มีวิธีการโดย

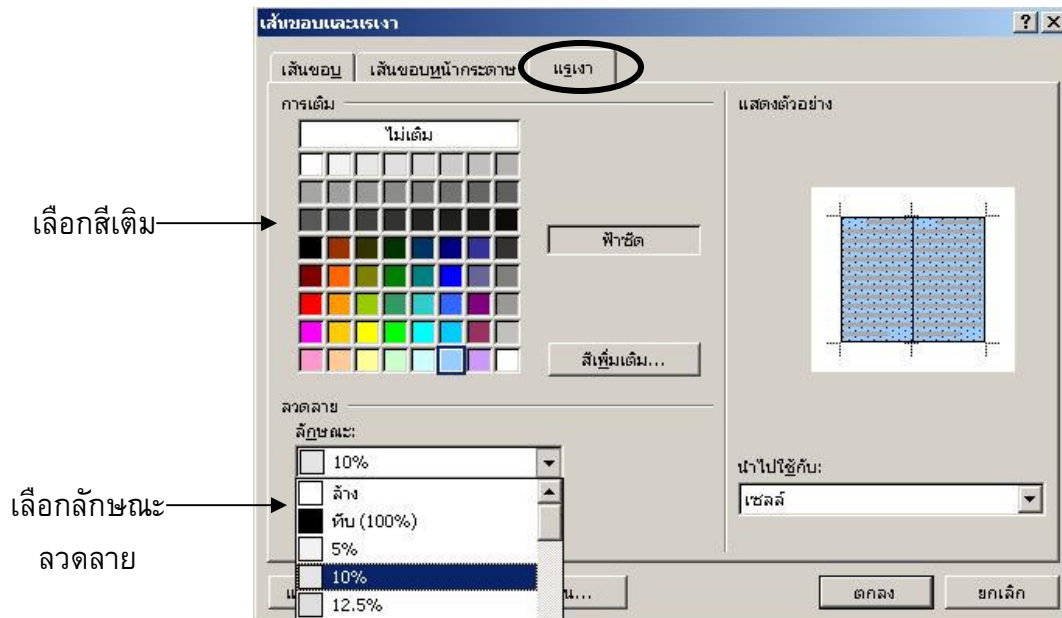
1) ทำแถบดำในส่วนที่จะเปลี่ยนสีตาราง

HN	ชื่อ-สกุล	การผ่าตัด

2) ไปที่เมนูบาร์คลิกเลือก แบบ สีที่ชอบแ แ ง



3) จะพบหน้าต่าง “เส้นขอบและแรเงา” ให้คลิกที่แท็บ “แรเงา” จะมีตัวอย่างสีให้เลือกเติมพร้อมทั้งแสดงตัวอย่างให้เห็น หากต้องการสีใด ให้คลิกเลือกสีนั้น หากจะใส่ลวดลายด้วย ให้คลิกเลือกลวดลายที่ต้องการเลยคะ



4) จะได้ตารางที่มีสีและลวดลายที่หัวตารางคะ

HN	ชื่อ-สกุล	การนำติด

1.4.5 การเปลี่ยนสีของตัวอักษร ทำได้โดยทำแป้นดำตัวอักษรที่ต้องการเปลี่ยนสี จากนั้นคลิกเลือก “สีแบบอักษร” เลือกสีที่ต้องการ



จะได้ตารางที่เปลี่ยนลักษณะต่าง □ตามต้องการ ดังตัวอย่าง

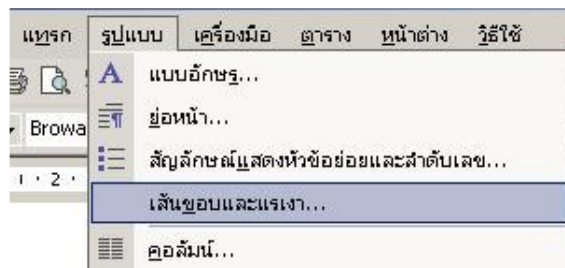
HN	ชื่อ-สกุล	การผ่าตัด

1.4.6 การเปลี่ยนสีเส้นตาราง ทำได้โดย

1) ทำแป็บดำบริเวณที่จะเปลี่ยนสีเส้นตาราง

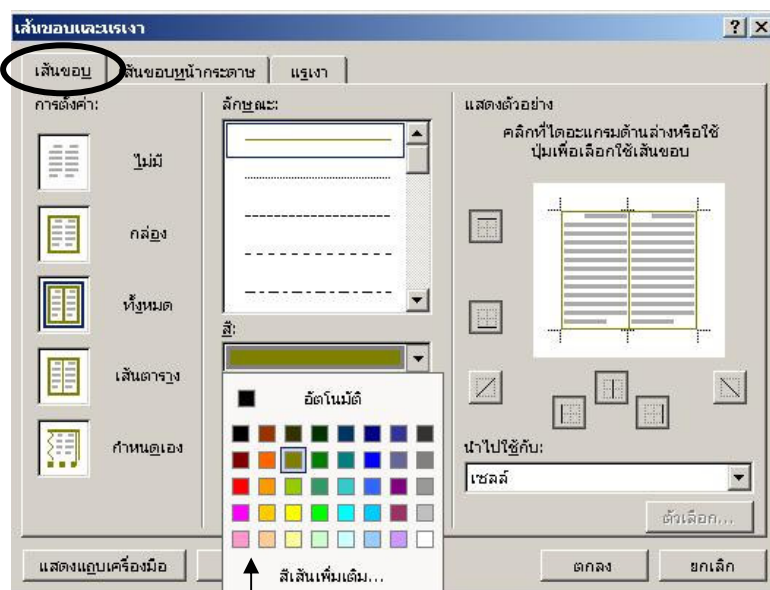
HN	ชื่อ-สกุล	การผ่าตัด

2) คลิกที่เมนูบาร์เลือก □□แบบ □เส้นขอบแ □แ □งา



3) จะพบหน้าต่าง “เส้นขอบและแรเงา” ให้เลือกสีตารางตามต้องการเลย

นะคะ



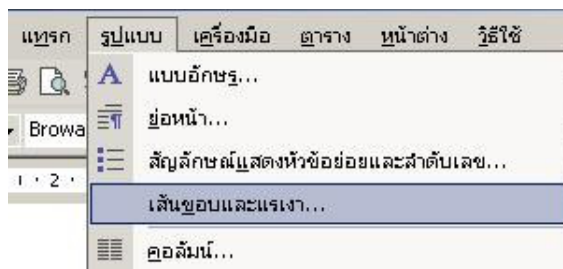
เลือกสีเส้นตาราง

1.4.8 การเปลี่ยนขนาดของเส้นตาราง ทำได้โดย

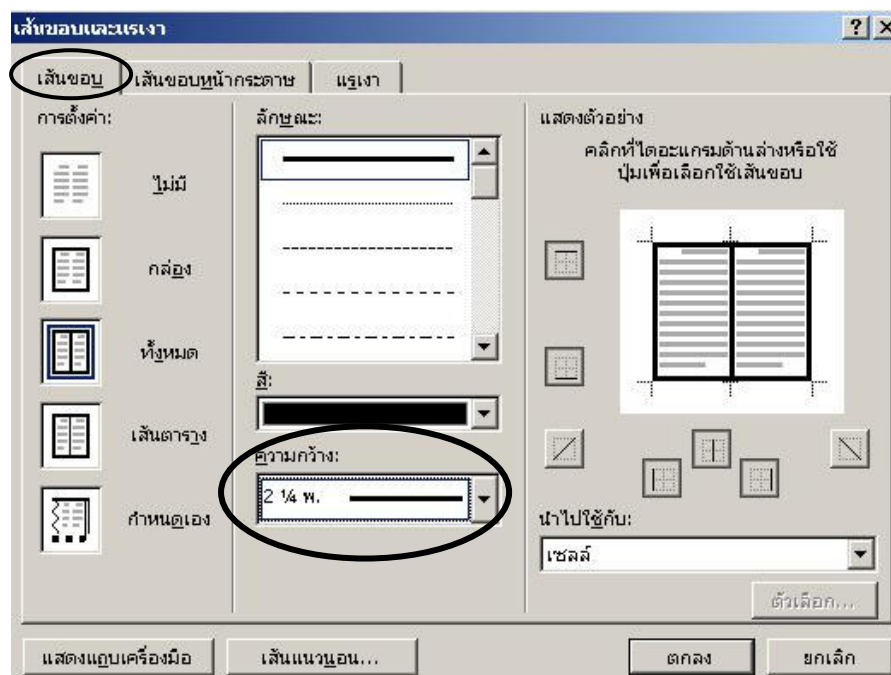
1) ทำแบบฝึกหัดเลือกตารางที่ต้องการเปลี่ยนขนาดเส้นตาราง

HN	ชื่อ-สกุล	การผ่าตัด

2) คลิกที่เมนูบาร์เลือก **รูปแบบ** **เส้นขอบและแรเงา**



3) จะพบหน้าต่าง “เส้นขอบและแรเงา” ให้เลือกความกว้างของเส้นตารางตามต้องการเลยนะคะ



จะได้เส้นขอบของตารางในขนาดที่ต้องการค่ะ

HN	ชื่อ-สกุล	การผ่าตัด

1.4.7 การเพิ่มแถวของตาราง มีหลายวิธีนะคะ แบ่งเป็น

1) วิธีที่ 1 การเพิ่มทีละแถว โดยการคลิกที่เซลล์สุดท้ายของตาราง จากนั้นกด **Ctrl** ที่แป้นพิมพ์ จะได้แถวเพิ่มขึ้นอีก 1 แถวค่ะ

HN	ชื่อ-สกุล	การผ่าตัด
		← วางเคอร์เซอร์ที่นี่

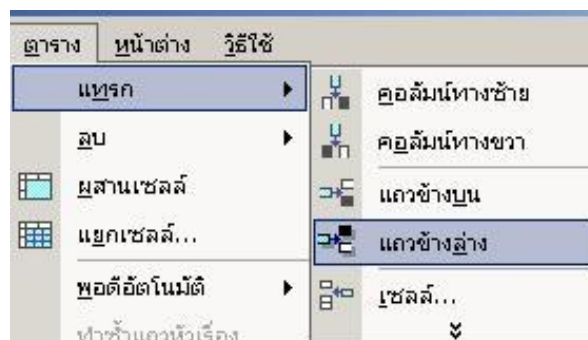
HN	ชื่อ-สกุล	การผ่าตัด

↑
แถวที่เพิ่มขึ้นมา

2) วิธีที่ 2 การเพิ่มหลายแถว วิธีนี้ใช้กรณีที่เราสร้างตารางที่มีหลายแถวไว้แล้ว ต้องการเพิ่มขึ้นอีกตามจำนวนที่ต้องการ สามารถทำได้ตามตัวอย่างต่อไปนี้คือตารางมีจำนวนแถวอยู่ 3 แถว เราต้องการให้ตารางมี 6 แถว ดังนั้นเราต้องสร้างแถวเพิ่มอีก 3 แถว ให้ทำแบบดัดเลือกตามจำนวนแถวที่ต้องการเพิ่ม

HN	ชื่อ-สกุล	การผ่าตัด

จากนั้นคลิกที่เมนูบาร์เลือก **ตาราง > แทรก > แถวข้างล่าง**



จะได้ตารางที่เพิ่มมาตามต้องการ

HN	ชื่อ-สกุล	การผ่าตัด

๑.๑.๑ สว่างตาว่างแบบป้อน

กรณีตารางที่ป้อน มีเนื้อหา หรือรายละเอียดในตารางมากขึ้น วิธีการสร้างขอยกตัวอย่างตารางต่อไปนี้

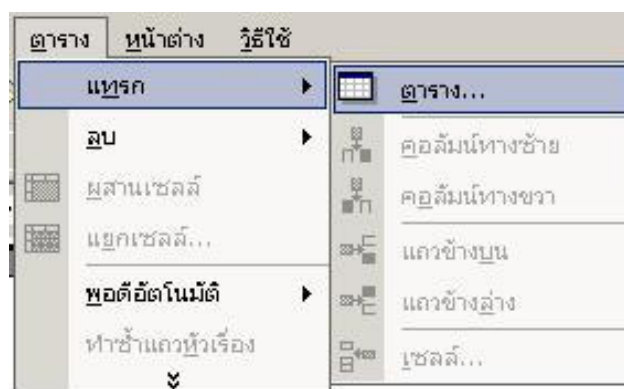
๒

ศัลยแพทย์	วันที่ทำผ่าตัด				
	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์
นพ.วิศิษฐ์	✓				
นพ.วิรัตน์		✓			✓
นพ.เดชา				✓	

๓

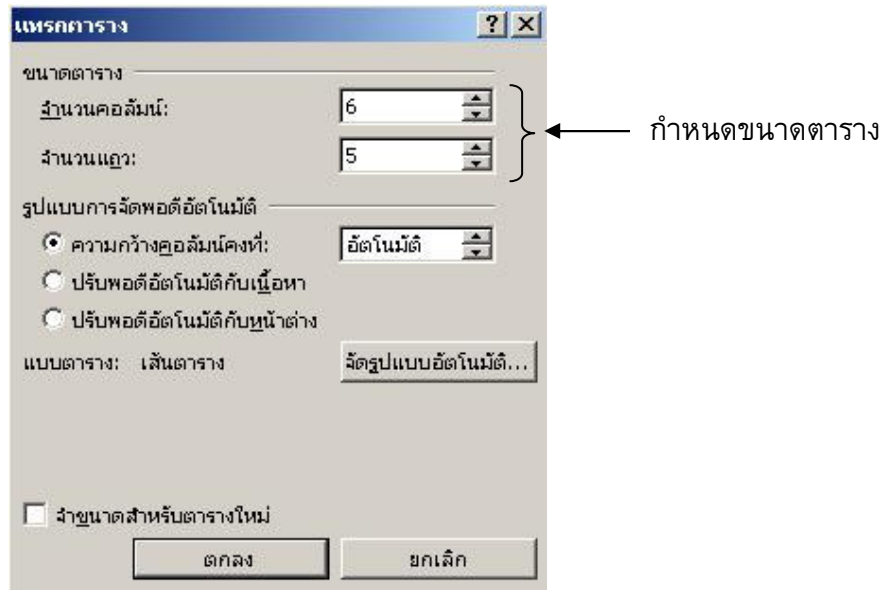
จากตาราง จะมีจำนวนคอลัมน์ 6 คอลัมน์ และมีแถว 5 แถว เรามาลองสร้างตารางตามตัวอย่างข้างต้นกันค่ะ

1. คลิกที่เมนูบาร์เลือก ตาราง > >> ตาราง



2. จะพบหน้าต่าง “แทรกตาราง” ให้กำหนดจำนวนคอลัมน์เป็น 6 จำนวนแถวเป็น 5

แล้ว



3. จะได้ตารางตามต้องการ

4. ให้กรอกข้อมูลตามตัวอย่างนะคะ สังเกตนะคะว่าหัวตาราง “วันที่ที่ทำผ่าตัด” ไม่ต้องกรอกลงเวิลด์ไหน และ “ศัลยแพทย์” ก็มี 2 เวิลด์ เราสามารถแก้ปัญหานี้ได้โดยการรวมเวิลด์นะคะ

2 เวิลด์

ศัลยแพทย์					
	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์
นพ.วิศิษฐ์	✓				
นพ.วิรัตน์		✓			✓
นพ.เดชา				✓	

5. การรวมเซลล์ของ "วันที่ที่ทำผ่าตัด" ทำได้โดย

5.1 ทำแบบจำลองเลือกเซลล์ทั้งหมดที่จะรวม

ศัลยแพทย์	วันที่ที่ทำผ่าตัด				
	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์
นพ.วิศิษฐ์	✓				
นพ.วิรัตน์		✓			✓
นพ.เดชา				✓	

5.2 จากนั้นคลิกที่ ตาราง สาน

5.3 จะได้ผลลัพธ์ที่ผสานกันแล้วค่ะ ในส่วนของ "ศัลยแพทย์" ก็มีขั้นตอนการทำเช่นเดียวกันนะคะ จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบ จัดรูปแบบตารางให้สวยงามตามต้องการเลยคะ

๑.๒ ทำหัวแถว

การใส่หัวเรื่อง จะเป็นการสร้างหัวตารางของโปรแกรมให้โดยอัตโนมัติ ไม่ต้องสร้างซ้ำอีกครั้งใช้ในกรณีที่มีข้อมูลในตารางเลื่อนไปหน้าใหม่แล้ว ดังตัวอย่าง

ศัลยแพทย์	วันที่ที่ทำผ่าตัด				
	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์
นพ.วิศิษฐ์	✓				
นพ.วิรัตน์		✓			✓
นพ.เดชา				✓	

ERROR: undefined
OFFENDING COMMAND: `~`

STACK: