

สัปดาห์ที่ 7	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

บทเรียนที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน

3.1 โปรแกรมช่วยจัดทำเอกสาร

จุดประสงค์การสอน

3.1 เข้าใจทฤษฎีโปรแกรมช่วยจัดทำเอกสาร

3.1.2 อธิบายคุณสมบัติและความสามารถของโปรแกรมช่วยจัดทำเอกสาร

สัปดาห์ที่ 7	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

3.โปรแกรมช่วยสำนักงาน

3.1 ทฤษฎีโปรแกรมช่วยจัดทำเอกสาร

3.1.1 คุณสมบัติและความสามารถของโปรแกรมช่วยจัดทำเอกสาร

1. มีระบบขอความช่วยเหลือ (Help)

โปรแกรมช่วยจัดทำเอกสารที่ดี ควรจะมีระบบขอความช่วยเหลือที่จะคอยช่วยให้คำแนะนำช่วยเหลือให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว เช่น หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้งาน หรือสงสัยเกี่ยวกับวิธีการใช้งาน แทนที่จะต้องเปิดหาในหนังสือคู่มือการใช้งานของ โปรแกรม ก็สามารถขอความช่วยเหลือจากโปรแกรมได้ทันที

2. มีระบบอัตโนมัติ

โปรแกรมช่วยจัดทำเอกสารที่ดีควรมีระบบอัตโนมัติที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำงานกับเอกสารได้อย่างสะดวกสบายมากขึ้น เช่น การตรวจสอบคำผิดอัตโนมัติ (Spell) การ จัดรูปแบบอัตโนมัติ (Auto Format) การแก้ไขอัตโนมัติ (Auto Correct) มีระบบใส่ข้อความ อัตโนมัติ ตรวจสอบการสะกดคำผิดได้ทั้งภาษาไทย และอังกฤษ เป็นต้น

3. การใช้ข้อมูลร่วมกันกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้

โปรแกรมช่วยจัดทำเอกสารที่ดี ควรมีความสามารถในการนำงานที่สร้างด้วย โปรแกรมอื่น ๆ มาใช้งานร่วมกับโปรแกรมได้ เช่น การแทรกภาพ อักษรศิลป์ สัญลักษณ์ ฟัง องค์กร กราฟ ฯลฯ เป็นต้น นอกจากนี้ควรมีความสามารถในการดึงเอกสารจากโปรแกรม Word Processing อื่น ๆ มาใช้งานในโปรแกรมได้

4. เรียนรู้การใช้งานได้ง่าย

การเรียนรู้วิธีการใช้งานโปรแกรม ไม่ควรจะต้องใช้เวลานานเกินไปสำหรับการเรียนรู้ ควรมีบทเรียนช่วยสอน หรือสาธิต (Demo) เกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ในการใช้งานของ โปรแกรม เพื่อให้สามารถเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมได้อย่างรวดเร็ว

สัปดาห์ที่ 7	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

5. มีระบบการค้นหา และแทนที่คำ

โปรแกรมช่วยจัดทำเอกสาร ควรจะระบบการค้นหา และการแทนที่คำ เพื่อให้ผู้ใช้ สามารถที่จะทำการค้นหาคำ เพื่อการแก้ไข หรือทำการแทนที่ได้สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

6. จัดรูปแบบเอกสารได้สะดวก

โปรแกรมช่วยจัดทำเอกสารที่ดี ควรจะมีเครื่องมือที่ช่วยให้การจัดรูปแบบของเอกสารได้ สะดวก และรวดเร็ว ซึ่งควรจะมีความสามารถที่จะจัดรูปแบบได้รวดเร็ว มีขั้นตอนในการ จัดรูปแบบที่ไม่ยุ่งยาก

7. กำหนดรูปแบบตัวอักษรได้หลายแบบ หลายขนาด

โปรแกรมช่วยจัดทำเอกสาร ที่ดี ควรจะมีคุณสมบัติในการเปลี่ยนแปลง และกำหนด รูปแบบของตัวอักษร และขนาดของตัวอักษรได้หลายรูปแบบ รวมทั้งตัวอักษรพิเศษต่าง ๆ ที่ ไม่มีบนแป้นพิมพ์ด้วย

8. การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารที่พิมพ์ขึ้นด้วยกระดาษนั้น อาจจะถูกสูญหายหรือนึกขาดได้ง่าย แต่การจัดเก็บเอกสารในรูปของไฟล์ข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้น ข้อมูลต่าง ๆ จะอยู่ครบถ้วนตราบนานเท่าที่สื่อที่ใช้ในการเก็บบันทึกข้อมูล เช่น ฮาร์ดดิสก์ แผ่นซีดี ฯลฯ อยู่ในสภาพที่ดีและสมบูรณ์

9. การค้นหาและการเรียกใช้ข้อมูล

โปรแกรมช่วยจัดทำเอกสารจะมีความสามารถในการค้นหาข้อความหรือคำที่เรา ต้องการได้อย่างรวดเร็ว และยังสามารถค้นหาข้อความหรือคำ แล้วแทนที่ด้วยข้อความหรือคำใหม่ ได้โดยอัตโนมัติ ตลอดจนการเรียกใช้แฟ้มข้อมูลก็ทำได้โดยง่ายและสะดวก เพียงแต่ทราบชื่อไฟล์ และตำแหน่งที่จัดเก็บก็สามารถเรียกใช้ไฟล์ได้โดยสะดวกรวดเร็วไม่ยุ่งยากเหมือนกับการค้นหา และเรียกใช้เอกสารธรรมดา ซึ่งช่วยให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

10. การทำสำเนา

การทำสำเนาเอกสารด้วยเครื่องพิมพ์ดีดจะต้องใช้กระดาษคาร์บอน และสามารถทำสำเนาได้เพียงครั้งละ 3-4 แผ่นเท่านั้น ในขณะที่การทำสำเนาด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถทำได้โดยไม่จำกัด และทุกสำเนามีความชัดเจนเท่าเทียมกัน

สัปดาห์ที่ 7	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

11. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร

การพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องพิมพ์ดีด มักจะมีการพิมพ์ผิดอยู่เสมอ ๆ ทำให้เสียเวลาในการแก้ไขเอกสาร ซึ่งเป็นเรื่องที่ยากลำบาก นอกจากนี้เอกสารที่พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดก็ไม่สวยงามเท่าที่ควร และจะปรากฏร่องรอยของการแก้ไขชัดเจน แต่ถ้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์เอกสาร ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้จะหมดไป ซึ่งช่วยให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

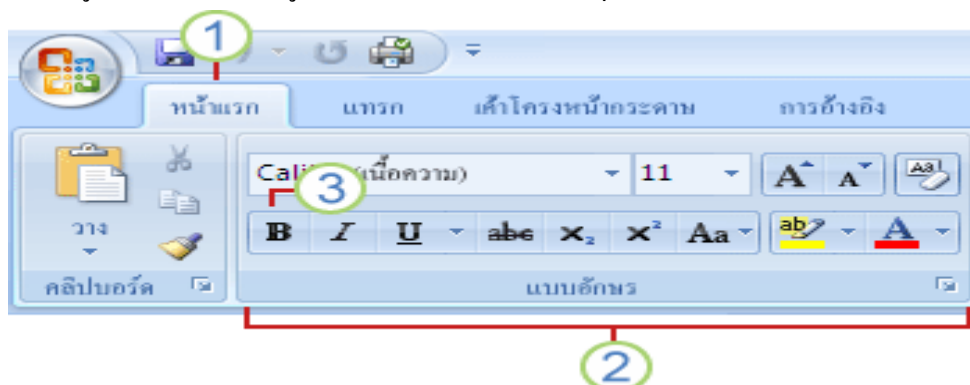
12. การจัดรูปแบบเอกสาร

โปรแกรม ช่วยจัดทำเอกสาร มีความสามารถในการจัดทำรูปแบบเอกสารได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ เช่น การกั้นระยะหน้าและหลัง การใส่ข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษ การจัดเอกสารหลายคอลัมน์ การจัดรูปแบบอัตโนมัติ ฯลฯ ช่วยให้เกิดความสะดวกในการทำงานเหนือกว่าการทำงานแบบเอกสารธรรมดา

Microsoft Office Word 2007 มีอะไรใหม่

1. Ribbon ของส่วนติดต่อผู้ใช้

การแทนที่หลักสำหรับเมนูและแถบเครื่องมือใน Office Word 2007 คือ Ribbon ซึ่งออกแบบมาเพื่อให้เรียกดูได้ง่าย Ribbon จะประกอบด้วยแท็บที่จัดระเบียบไว้รอบๆ สถานการณ์ หรือวัตถุที่ระบุตัวควบคุมบนแท็บแต่ละแท็บ ได้จัดระเบียบเพิ่มเติมไว้ในหลายๆ กลุ่ม Ribbon สามารถโฮสต์เนื้อหาที่สมบูรณ์ได้มากกว่าเมนูและแถบเครื่องมือ รวมทั้งปุ่ม แถลเลอร์และเนื้อหา กล่องโต้ตอบ



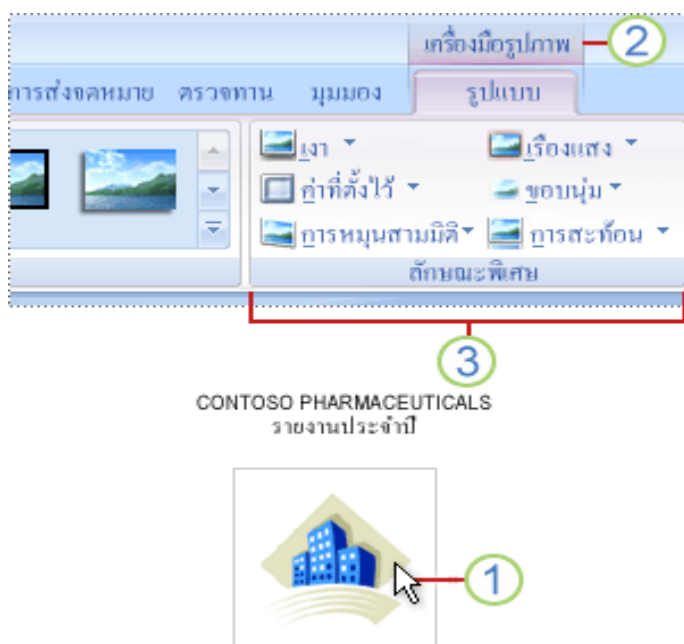
1. แท็บ ได้ถูกออกแบบมาให้คำนึงถึงงาน
2. กลุ่ม ที่มีแต่ละแท็บแบ่งงานให้เป็นงานย่อย
3. ปุ่มคำสั่ง ในแต่ละกลุ่มจะดำเนินการคำสั่งหรือแสดงเมนูของคำสั่ง

สัปดาห์ที่ 7	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

2. แท็บที่ปรากฏขึ้นเมื่อคุณต้องการเท่านั้น

นอกเหนือจากชุดแท็บมาตรฐานที่คุณเห็นบน Ribbon เมื่อใดก็ตามที่คุณเริ่ม Office Word 2007 ยังมีแท็บอีกชนิดหนึ่งซึ่งปรากฏในส่วนติดต่อเมื่อแท็บเหล่านั้นมีประโยชน์สำหรับชนิด งานที่คุณกำลังดำเนินการในขณะนี้เท่านั้น

เครื่องมือบริบท เครื่องมือบริบทจะทำให้คุณสามารถทำงานได้กับวัตถุที่คุณเลือก บนหน้าดังกล่าว เช่น ตาราง รูปภาพ หรือรูปร่าง เมื่อคุณคลิกที่วัตถุ ชุดของแท็บบริบทที่ตรงกับ ปัญหาจะปรากฏใน ลีที่ถูกระบุที่อยู่ถัดจากแท็บมาตรฐาน



1. เลือกข้อความในเอกสารของคุณ
2. ชื่อของเครื่องมือบริบทจะปรากฏในลีที่ถูกระบุ และแท็บบริบทจะปรากฏขึ้น ถัดจากชุดแท็บมาตรฐาน
3. แท็บบริบทจะให้ตัวควบคุมสำหรับการทำงานกับรายการที่เลือก

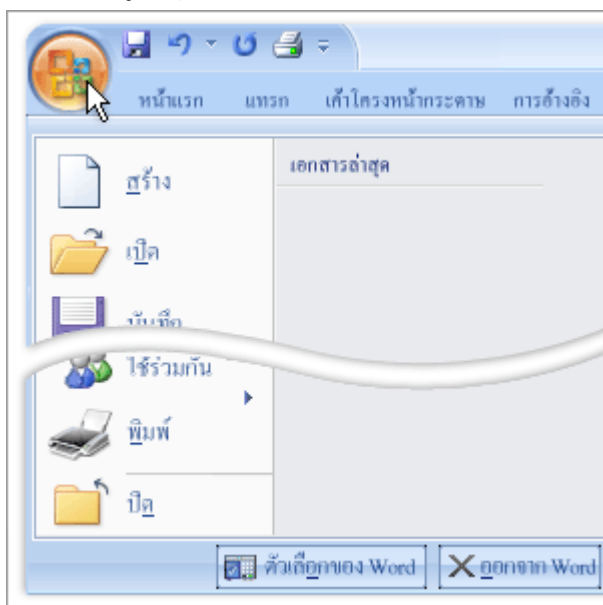
3. เมนู แถบเครื่องมือ และองค์ประกอบที่คุ้นเคย

นอกเหนือจากแท็บ กลุ่ม และคำสั่งแล้ว Office Word 2007 ยังใช้องค์ประกอบอื่น ซึ่งมีเส้นทางที่ทำให้งานของคุณเสร็จสมบูรณ์ องค์ประกอบต่อไปนี้เหมือนกับเมนูและแถบเครื่องมือที่คุณคุ้นเคยอยู่แล้วจาก Word รุ่นก่อนหน้า

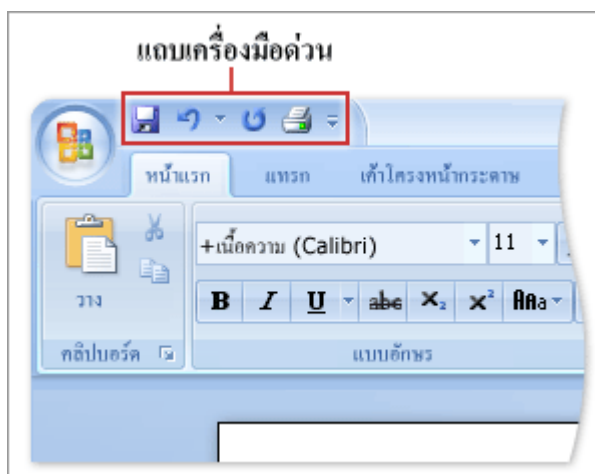
สัปดาห์ที่ 7	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง



ปุ่ม Office ปุ่มนี้จะตั้งอยู่ในมุมบนซ้ายของหน้าต่าง Word และจะเปิดเมนูที่ แสดงไว้ที่นี่



แถบเครื่องมือด่วน แถบเครื่องมือด่วนจะตั้งอยู่ตามค่าเริ่มต้นที่ด้านบนของ หน้าต่าง Word และจะให้การเข้าถึงด่วน ไปยังเครื่องมือที่คุณใช้บ่อย คุณสามารถกำหนดแถบ เครื่องมือด่วนได้เองโดยการเพิ่มคำสั่งไปยังแถบเครื่องมือดังกล่าว



สัปดาห์ที่ 7	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

4. ใช้เวลาในการจัดรูปแบบน้อยลง

ส่วนติดต่อที่คำนึงถึงผลลัพธ์ใหม่นี้จะเสนอเครื่องมือให้คุณในเวลาที่คุณ จำเป็นต้องใช้ด้วยรูปแบบที่ชัดเจนและมีระเบียบ ช่วยประหยัดเวลาและใช้ความสามารถที่ทรง ประสิทธิภาพของ Word ได้ อย่างเต็มที่ด้วยการเลือกจากแกลเลอรีลักษณะ รูปแบบตาราง รูปแบบรายการ ลักษณะพิเศษทาง กราฟิก และอื่นๆ ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

Word ช่วยจัดการคาดเดาเมื่อคุณนำการจัดรูปแบบมาใช้ในเอกสารของคุณ แกล เลอรีของตัวเลือก การจัดรูปแบบจะแสดงตัวอย่างเสมือนจริงของการจัดรูปแบบในเอกสารของคุณ ก่อนที่คุณจะทำการตัดสินใจ

5. เพิ่มองค์ประกอบที่จัดรูปแบบไว้แล้วด้วยการคลิกเพียงสองสามครั้ง

Office Word 2007 ได้นำแบบเอกสารสำเร็จรูปมาใช้สำหรับการเพิ่มเนื้อหาที่ จัดรูปแบบไว้แล้วลงในเอกสารของคุณ

เมื่อคุณกำลังทำงานบนเอกสารจากชนิดแม่แบบที่เฉพาะเจาะจง เช่น รายงาน คุณ สามารถเลือกจาก แกลเลอรีหน้าปก ข้อความที่ดึงออกมา รวมทั้งหัวกระดาษและท้ายกระดาษที่ จัดรูปแบบไว้แล้วเพื่อ ทำให้เอกสารของคุณดูสะอาดสวยงามขึ้นได้

ถ้าคุณต้องการกำหนดเนื้อหาที่จัดรูปแบบไว้แล้วเอง หรือถ้าองค์กรของคุณใช้ เนื้อหาบางส่วนที่ เหมือนกันเป็นประจำ เช่น ข้อความคำชี้แจงทางกฎหมายหรือข้อมูลที่ติดต่อกับ ลูกค้า คุณสามารถ สร้างแบบเอกสารสำเร็จรูปของคุณเองซึ่งคุณเลือกจากแกลเลอรีด้วยการคลิกครั้ง เดียว

6. การแปลงเอกสาร Word ของคุณเป็น PDF หรือ XPS

Office Word 2007 สนับสนุนการส่งออกแฟ้มของคุณในรูปแบบต่อไปนี้ Portable Document Format (PDF) PDF เป็นรูปแบบแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ที่มีเค้าโครงตายตัวซึ่งจะรักษาการจัดรูปแบบของ เอกสารเอาไว้และยอมให้มีการใช้แฟ้มร่วมกันได้ รูปแบบ PDF ช่วยให้คุณมั่นใจได้ว่าขณะที่มีการแสดง แฟ้มในแบบออนไลน์หรือพิมพ์แฟ้ม แฟ้มจะ ยังคงรักษารูปแบบตามที่คุณสร้างขึ้นทุกประการ และ ข้อมูลในแฟ้มจะไม่สามารถถูกเปลี่ยนแปลง ได้อย่างง่ายดาย รูปแบบ PDF ยังมีประโยชน์สำหรับ เอกสารที่จะถูกทำสำเนาออกมาโดยใช้วิธีการ พิมพ์เชิงพาณิชย์

XML Paper Specification (XPS) XPS เป็นรูปแบบแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะ รักษาการจัดรูปแบบของเอกสารเอาไว้และเปิดใช้งานการใช้แฟ้มร่วมกันได้ รูปแบบ XPS ช่วยให้คุณมั่นใจได้ว่าขณะที่มีการแสดงแฟ้มในแบบออนไลน์หรือพิมพ์แฟ้ม แฟ้มจะยังคงรักษารูปแบบตามที่ คุณสร้างขึ้นทุกประการ และข้อมูลในแฟ้มจะไม่สามารถถูกเปลี่ยนแปลงได้อย่างง่ายดาย

สัปดาห์ที่ 7	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

7. สื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วยกราฟิกที่ให้ผลกระทบสูง

คุณลักษณะแผนภูมิและไดอะแกรมแบบใหม่จะรวมรูปร่างแบบสามมิติ ความโปร่งใส เงาที่ตกกระทบ และลักษณะพิเศษอื่นๆ ivo

8. ลดขนาดแฟ้มและปรับปรุงการกู้คืนความเสียหาย

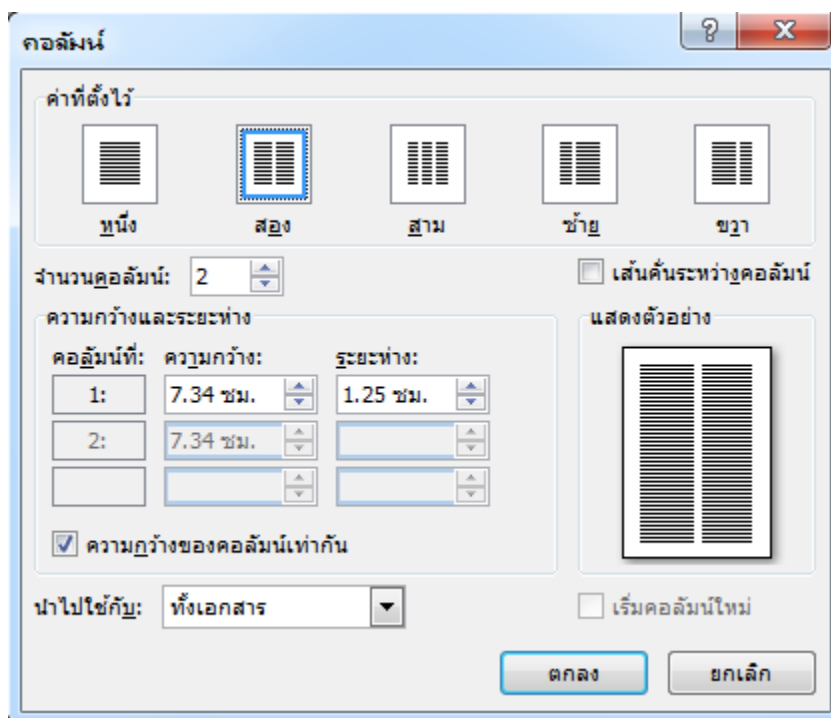
ในยุคปัจจุบันที่คอมพิวเตอร์และแฟ้มมีความเชื่อมโยงระหว่างกันมากกว่าครั้ง ใดๆ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งหากบันทึกเอกสารไว้ในแฟ้มซึ่งมีขนาดเล็ก กะทัดรัด มั่นคง แข็งแรง และสนับสนุนแพลตฟอร์มได้หลากหลายชนิด เพื่อตอบสนองความต้องการดังกล่าว ระบบ Microsoft Office ได้ประสบความสำเร็จอีกขั้นหนึ่งในวิวัฒนาการของการสนับสนุน XML โดย รูปแบบแฟ้มที่ใช้ XML ใหม่จะช่วยให้แฟ้ม Office Word 2007 มีขนาดเล็กลง มั่นคงแข็งแรงมากขึ้น และประสานกับระบบข้อมูลและแหล่งข้อมูลภายนอกได้ดียิ่งขึ้น

รูปแบบ Word XML ใหม่เป็นรูปแบบแฟ้มที่ถูกบีบอัดเป็นส่วนๆ ซึ่งช่วยให้ สามารถลดขนาดแฟ้มลงได้อย่างน่าทึ่ง และยังช่วยทำให้มั่นใจว่าจะสามารถกู้คืนแฟ้มที่ถูกทำลาย และเสียหายได้

สัปดาห์ที่ 7	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

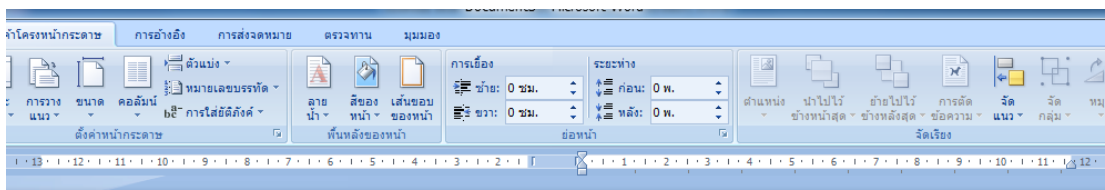
การสร้างเอกสารหลายคอลัมน์

การสร้างเอกสารในประเภทนี้เรามักจะพบมากในงานจำพวกสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือหรือนิตยสารรวมทั้งแผ่นพับโฆษณาต่าง ๆ ในการจัดรูปแบบข้อความในเอกสาร อาจมีการจัดเป็นหลายคอลัมน์เพื่อการจัดวางเอกสารที่เหมาะสมกับลักษณะงานนั้น ๆ



ภาพการเรียกใช้ปุ่มคอลัมน์ใน Toolbar

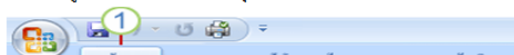
สัปดาห์ที่ 7	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง



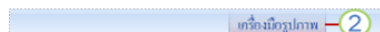
Microsoft Office Word 2007 มีอะไรใหม่

1. Ribbon ของส่วนติดต่อผู้ใช้

การแทนที่หลักสำหรับเมนูและแถบเครื่องมือใน Office Word 2007 คือ Ribbon ซึ่งออกแบบมาเพื่อให้เรียกดูได้ง่าย Ribbon จะประกอบด้วยแท็บที่จัดระเบียบไว้รอบๆ สถานการณ์ หรือวัตถุที่ระบุ ตัวควบคุมบนแท็บแต่ละแท็บ ได้จัดระเบียบเพิ่มเติมไว้ในหลายๆ กลุ่ม Ribbon สามารถไฮลิทเนื้อหาที่สมบูรณ์ได้มากกว่าเมนูและแถบเครื่องมือ รวมทั้งปุ่ม แกลลารีและเนื้อหา กลองได้ตอบ



นอกเหนือจากชุดแท็บมาตรฐานที่คุณเห็นบน Ribbon เมื่อใดก็ตามที่คุณเริ่ม Office Word 2007 ยังมีแท็บอีกสองชนิดซึ่งปรากฏในส่วนติดต่อเมื่อแท็บเหล่านั้นมีประโยชน์สำหรับชนิดงานที่คุณกำลังดำเนินการในขณะนี้เท่านั้น เครื่องมือบริบท เครื่องมือบริบทจะทำให้คุณสามารถทำงานได้กับวัตถุที่คุณเลือก บนหน้าดังกล่าว เช่น ตาราง รูปภาพ หรือรูปวาด เมื่อคุณคลิกที่วัตถุ ชุดของแท็บบริบทที่ตรงกับ ปัญหาจะปรากฏในสิ่งที่ถูกเน้นที่อยู่ถัดจากแท็บมาตรฐาน



ภาพแสดง ผลลัพธ์การแบ่งคอลัมน์ในเอกสาร

การแทรกภาพและ Clip Art ลงบนเอกสาร

เอกสารที่สร้างขึ้นอาจจะดูไม่น่าสนใจถ้ามีเพียงข้อความตลอดทั้งเอกสารนั้นๆ หากได้ภาพมาประกอบเอกสารก็คงทำให้เอกสารนั้นดูโดดเด่นขึ้นรวมทั้งช่วยเสริมความเข้าใจให้กับเนื้อหาอีกด้วย ใน Microsoft Word สามารถแทรกไฟล์ภาพประเภทต่างๆ ลงในเอกสารได้ง่ายๆ ทั้งภาพประเภท Clip Art ที่เป็นภาพในลักษณะรูปวาดซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทันที หรือไฟล์ภาพ ประเภทอื่นๆ ที่คุ้นเคย เช่น ไฟล์ .jpg , .BMP เป็นต้น

แทรก Clip Art ลงในเอกสาร

Clip Art หรือภาพตัดปะ เป็นภาพสำเร็จรูปในแบบของการ์ตูนซึ่งมักถูกนำมาใช้ประกอบเอกสาร เพราะมีขนาดไม่ใหญ่นักและมีให้เลือกใช้กันมากมาย ใน Office นั้นมี Clip Art จำนวนหนึ่งถูกติดตั้งมาด้วยเพื่อให้เลือกใช้ได้ทันที

สัปดาห์ที่ 7	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

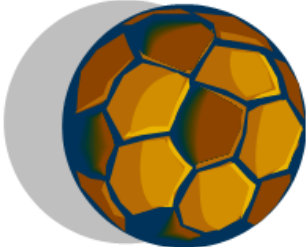
บ ตั้งค่านำกระดาษ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

ฟุตบอล หรือ ซอกเกอร์

เป็นกีฬาประเภททีมที่เล่นระหว่างสองทีม โดยแต่ละทีมมีผู้เล่น 11 คน โดยใช้ลูกฟุตบอล เป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลายว่าเป็นกีฬาที่เป็นที่นิยมมากที่สุดในโลก

โดยจะเล่นในสนามหญ้าสี่เหลี่ยมผืนผ้า หรือ สนามหญ้าเทียม โดยมีประตูอยู่กึ่งกลางที่ปลายสนามทั้งสองฝั่ง เป้าหมายคือทำคะแนนโดยพาลูก

ฟุตบอลให้เข้าใจ
เป็นผู้เล่นเพียงที่
เท่าในการเตะลูก
ศีรษะ เพื่อสกัด
เป็นผู้ชนะ ถ้ากะ
ปกคิแล้วต้องกา
กับกฎระเบียบข



ภาพแสดงเอกสารที่แทรก Clip Art

สัปดาห์ที่ 7	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

อักษรศิลป์ (WordArt)

WordArt หรืออักษรศิลป์เป็นรูปแบบของตัวอักษรที่ถูกออกแบบให้มีความสวยงาม มีไว้สำหรับตกแต่งเอกสารให้มีชีวิตชีวนิ่งใน Word จะมีแถบคำสั่ง WordArt สำหรับใช้สร้างอักษรศิลป์ โดยเฉพาะ อักษรศิลป์ที่มีอยู่ใน Word มีให้เลือกมากกว่า 20 แบบ ซึ่งหากต้องการเพิ่ม WordArt ลงในเอกสารก็สามารถทำได้โดยง่ายโดยเลือกปุ่ม คำสั่ง (Insert WordArt) จากแถบเครื่องมือ Drawing



ภาพแสดงปุ่มการเรียก WordArt



ภาพแสดงรูปแบบของ WordArt

สัปดาห์ที่ 7	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

ฟอนต์

เอกสารทั่วไปที่พบเห็นในปัจจุบันไม่ว่าจะเป็น นิตยสารต่างๆ โปสเตอร์ ใบปลิว แผ่นโฆษณา เอกสารเหล่านั้นมักดูน่าสนใจ ดึงดูดผู้พบเห็นให้เข้ามาอ่านเนื้อหาข้างในหรือเอกสารที่เป็นระเบียบน่าใช้งาน ส่วนหนึ่งเอกสารเหล่านั้นถูกตกแต่งแล้วผ่านการออกแบบมาแล้วนั่นเองเอกสารที่จัดทำจาก Microsoft Word ในครั้งแรกนั้นอาจดูไม่น่าสนใจนัก หากไม่มีการตกแต่งหน้าตาให้ดูสวยงามและเรียบร้อย เช่น การกำหนดขนาดของข้อความที่ใช้เป็นหัวข้อ การเน้นข้อความสำคัญ เป็นต้น

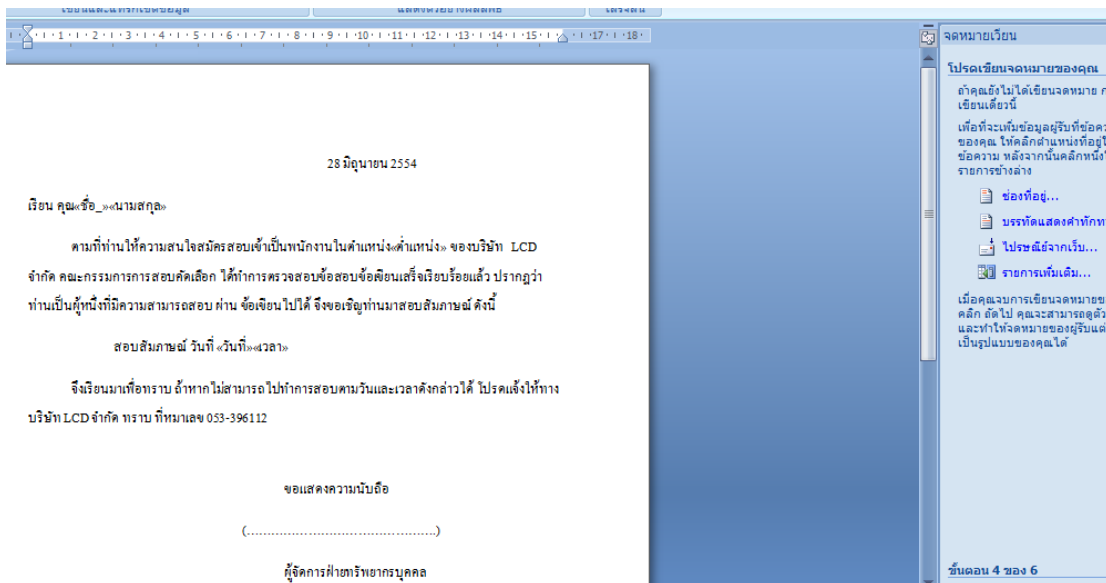
ฟอนต์ (Font)

ฟอนต์ (Font) คือรูปแบบตัวอักษรใน Windows ที่นำมาใช้ได้ การใช้ฟอนต์ที่แตกต่างกันจะทำให้ข้อความในเอกสารดูน่าสนใจ โดยมักพบว่าในเอกสารเดียวกันนั้นมีการใช้ฟอนต์หลากหลายรูปแบบเสมอ สำหรับแต่ละฟอนต์จะมีชื่อประจำตัวอยู่ เช่น Angsana New, Angsana UPC เป็นต้น

จดหมายเวียน

จดหมายเวียน (Mail Merge) คือ จดหมายที่มีข้อความเดิมซ้ำๆ กันทุกฉบับ โดยจะมีเฉพาะบางส่วนของจดหมายเท่านั้นที่มีความแตกต่าง ตัวอย่างจดหมายประเภทนี้ได้แก่ จดหมายเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งเนื้อหาของจดหมายนี้จะมีข้อความเชิญมาประชุมเหมือนกันทุกฉบับ แต่การจำหน่ายของแต่ละฉบับจะแตกต่างกันจึงสามารถจัดทำจดหมายประเภทนี้ได้จาก Word โดยเขียนข้อความในจดหมายที่จะใช้ร่วมกันไว้ก่อน จากนั้นก็กำหนดให้ Word ใส่ข้อความที่แตกต่างกันนั้นโดยอัตโนมัติ

สัปดาห์ที่ 7	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง



ภาพแสดงจดหมายเวียนที่สร้างไว้แล้ว