



Word Processing

PRESENTATION BY:
DR. KANIDA SINMAI

Intro to Microsoft Word

- ๐1. พื้นฐานการใช้งาน
- ๐2. การจัดการตัวอักษร
- ๐3. การจัดรูปแบบเอกสาร
- ๐4. การแทรกรูปภาพและสัญลักษณ์พิเศษ
- ๐5. การสร้างตาราง (Table)



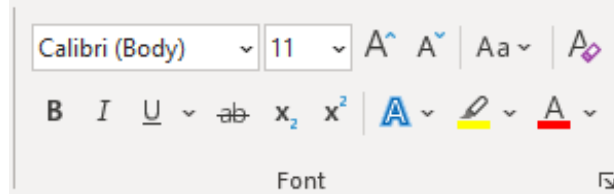


Introduction to Word

- การเปิดโปรแกรม
- ส่วนประกอบของ Microsoft Word
- การสร้างเอกสารใหม่
- การบันทึกเอกสาร
- การเปิดเอกสารเก่ามาแก้ไข
- การปิดเอกสาร

การจัดการตัวอักษร

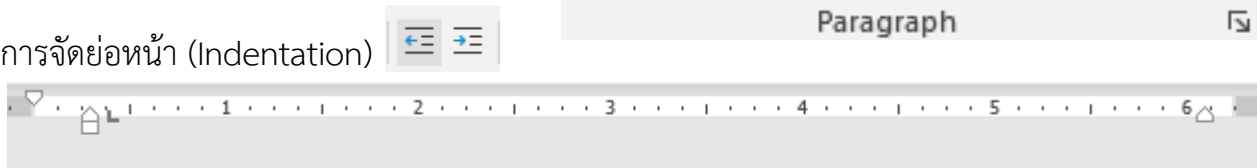
- การเลือกชนิดตัวอักษร (Font)



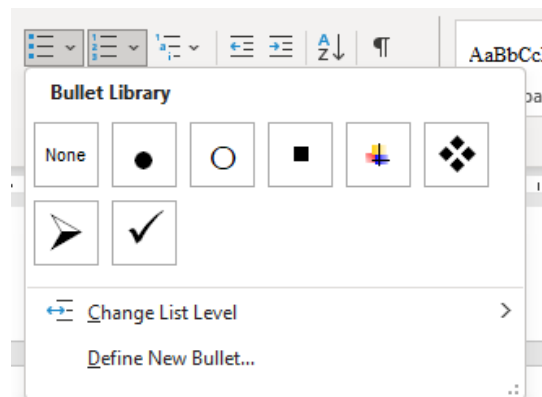
- การจัดขอบข้อความ (Paragraph Alignment)



- การจัดย่อหน้า (Indentation)

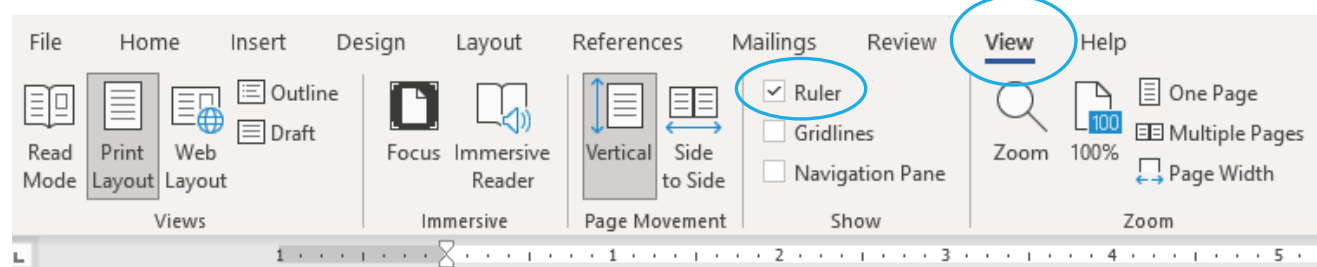


- การจัดหัวข้อ (Bullets and Numbering)



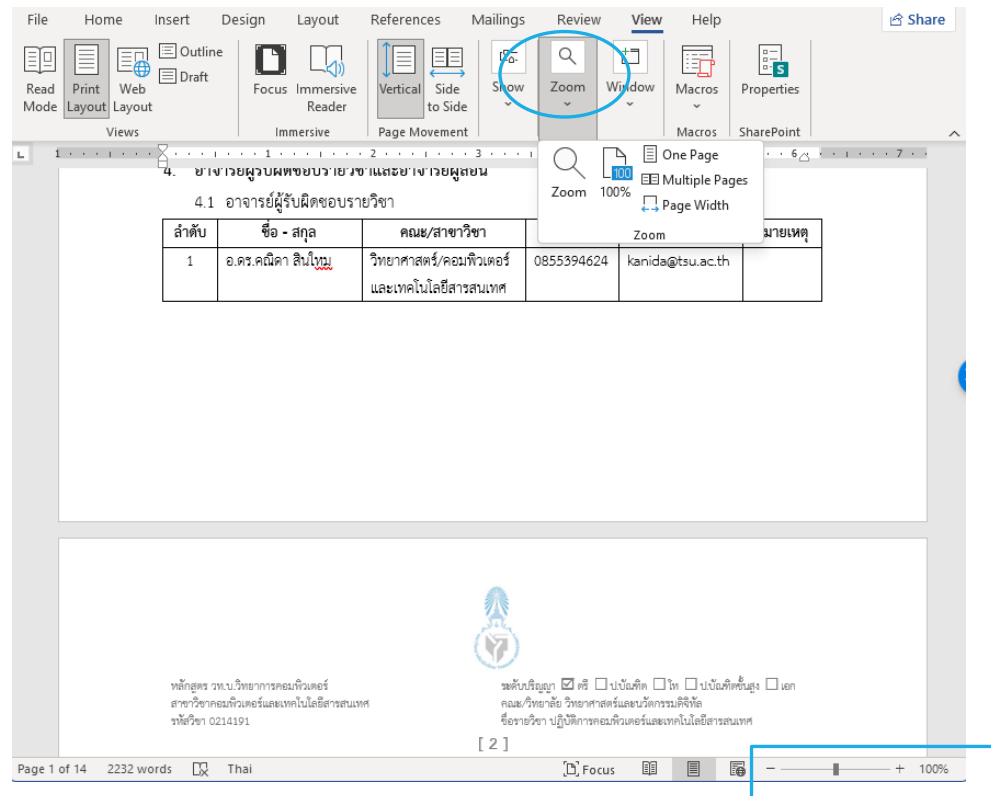
การจัดรูปแบบเอกสาร

 การกำหนดให้แสดงหรือไม่แสดงไม้บรรทัด เลือกแท็บ Ribbon **View**



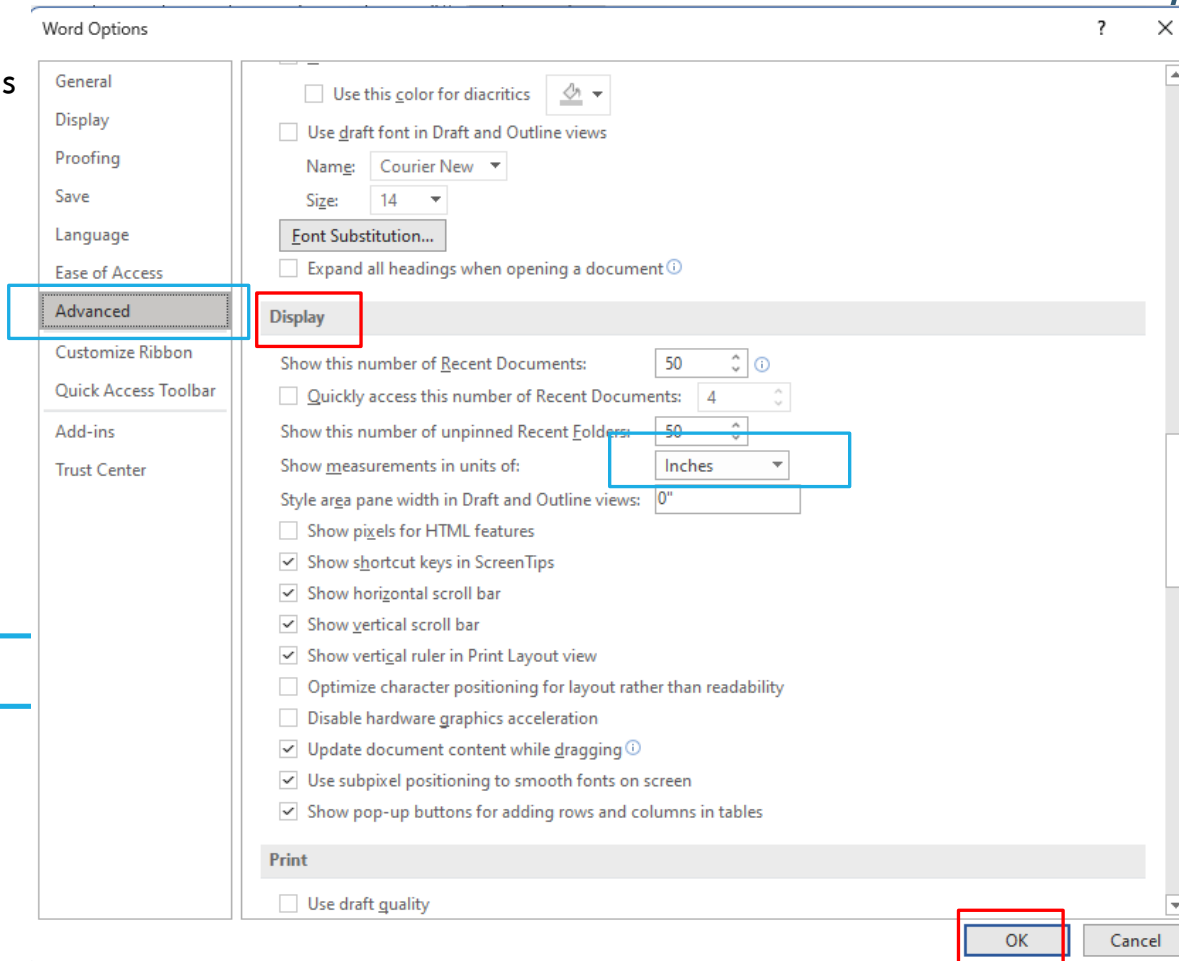
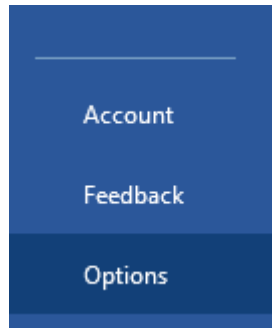
การจัดรูปแบบเอกสาร

การปรับย่อ/ขยายหน้ากระดาษ



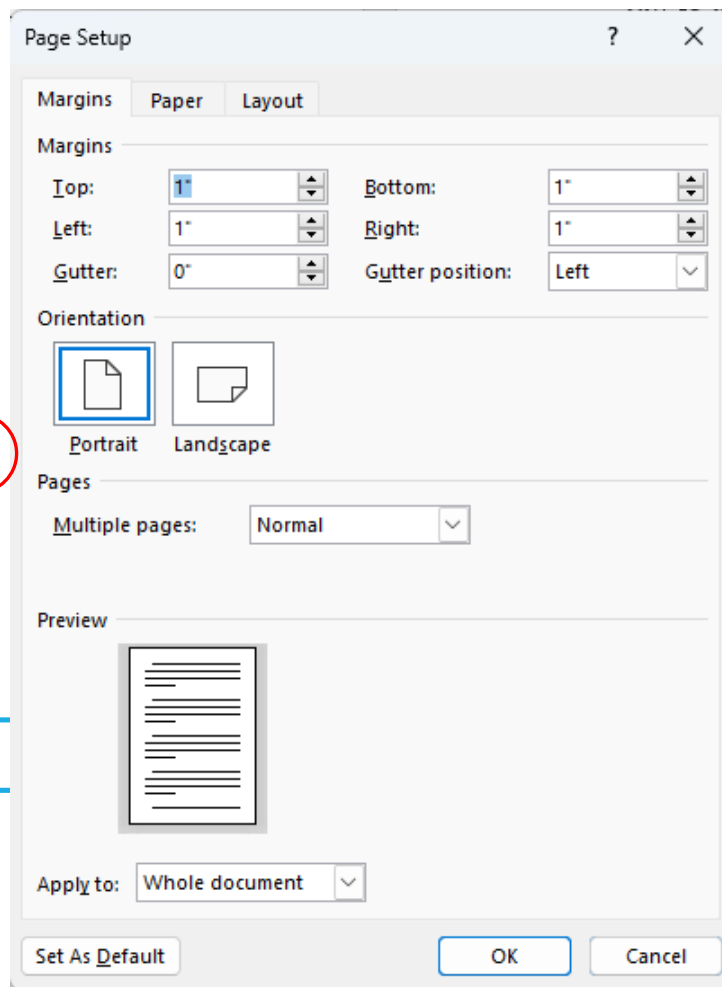
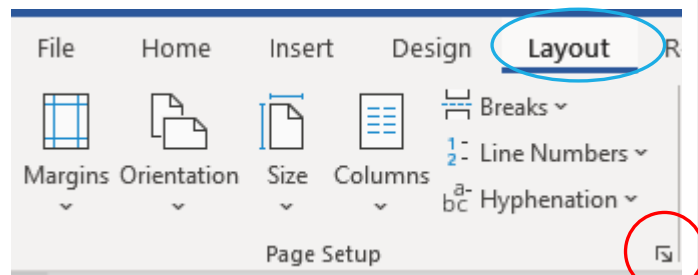
การเปลี่ยนหน่วยวัดของไม้บรรทัด

คลิก File -> Options



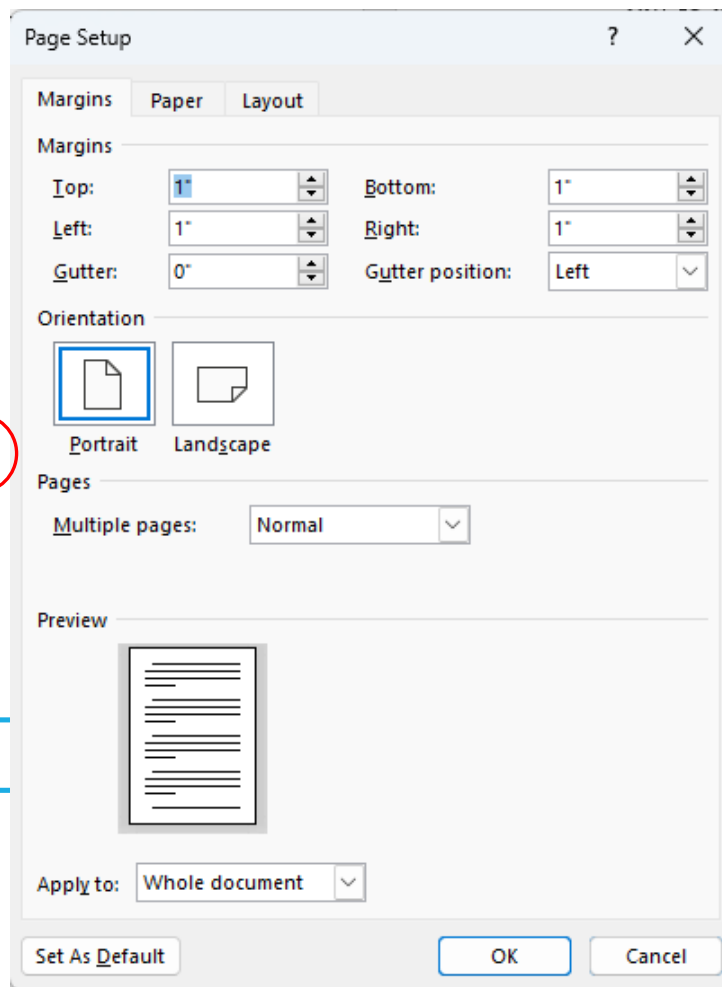
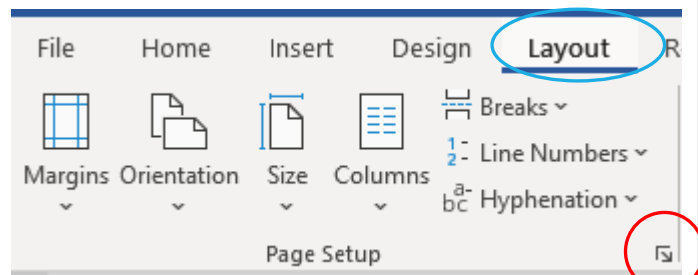
การกำหนดขนาดกระดาษ

คลิก layout



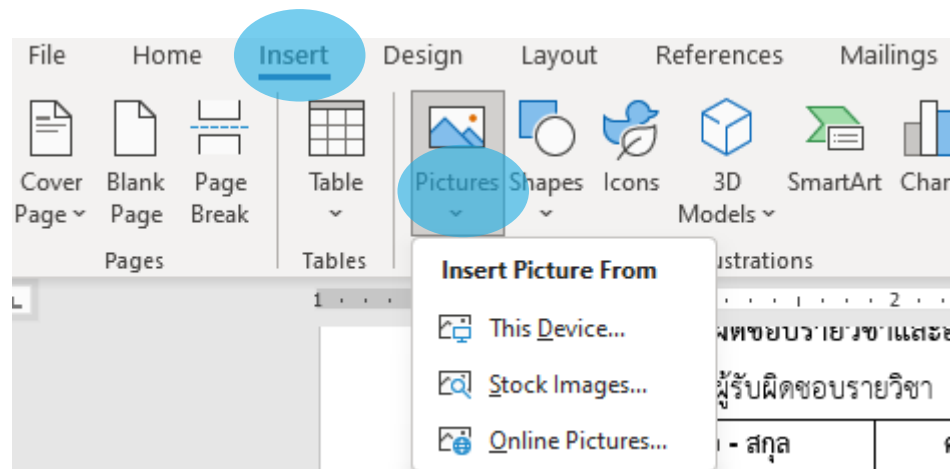
การกำหนดขนาดกระดาษ

คลิก layout



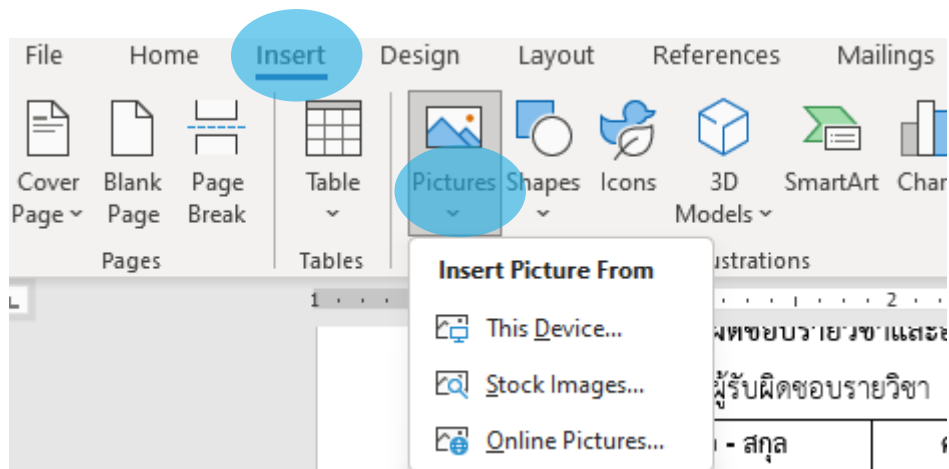
การแทรกรูปภาพ

คลิก Insert -> Pictures



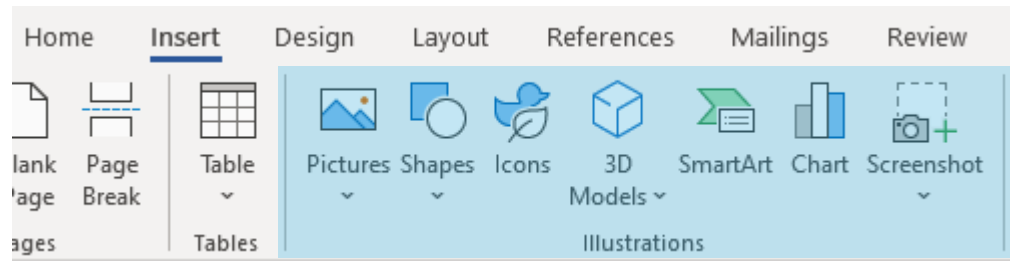
การแทรกรูปภาพ

คลิก Insert -> Pictures



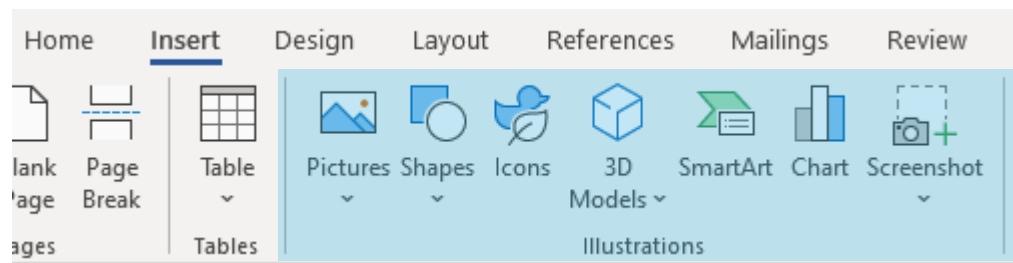
การแทรกสัญลักษณ์อื่นๆ

คลิก Insert



การแทรกสัญลักษณ์อื่นๆ

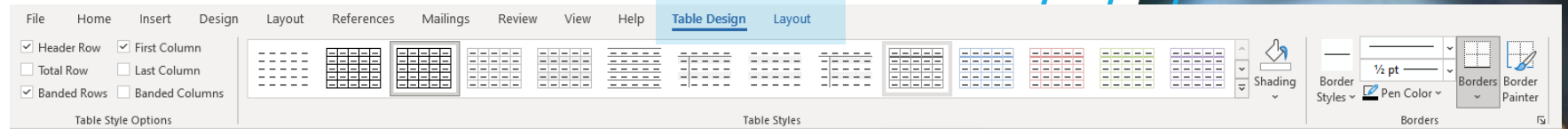
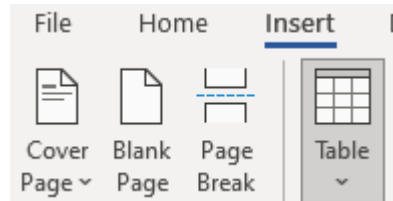
คลิก Insert



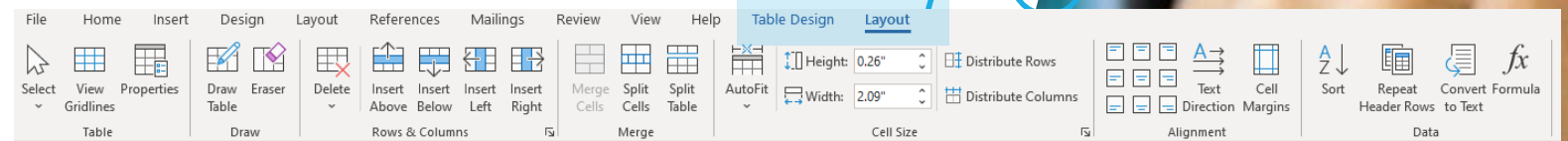
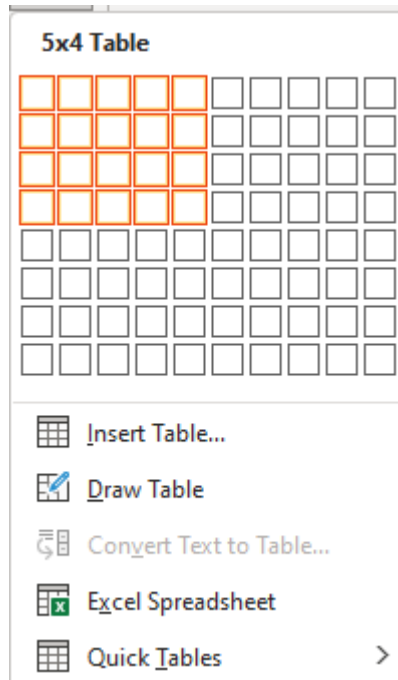
การแทรกตาราง

คลิก Insert

ได้ Ribbon Table Design and Layout เพิ่ม



เลือกขนาดตาราง





Thank you

Office hours:
Office room SC1421

Please send all questions to:
kanida@tsu.ac.th