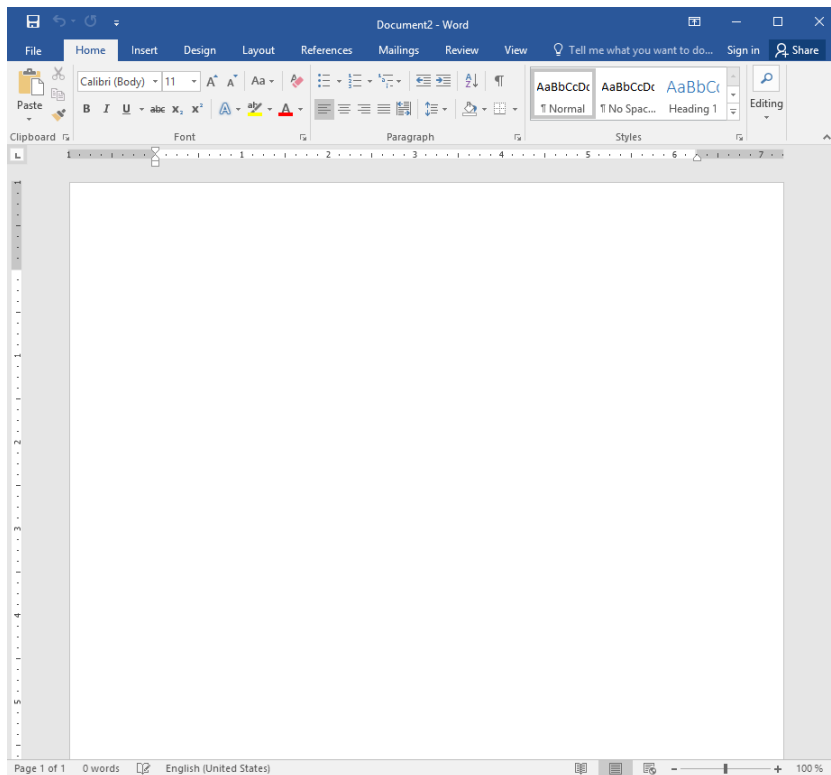
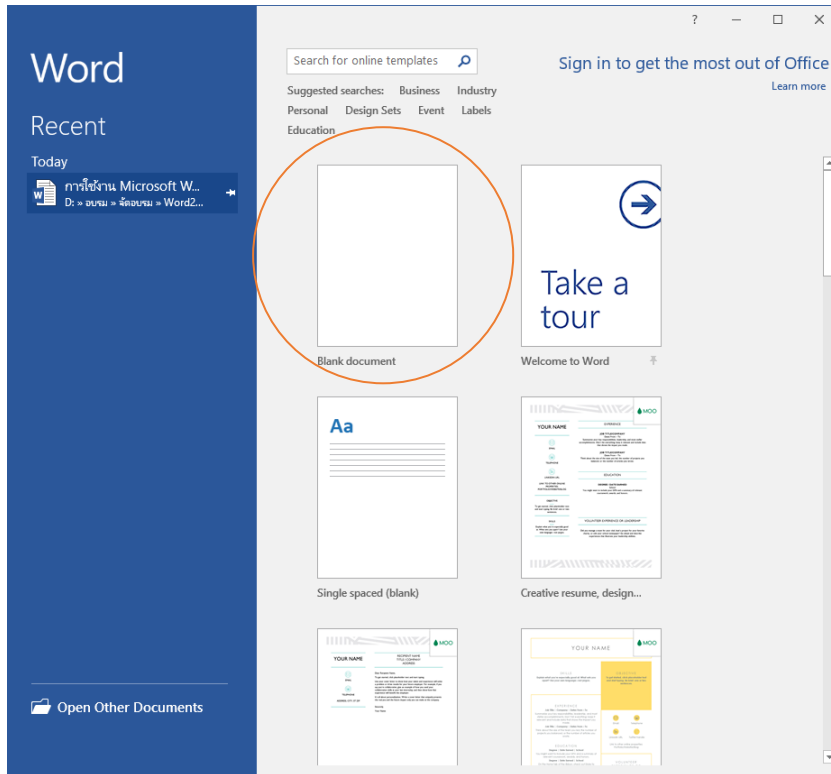


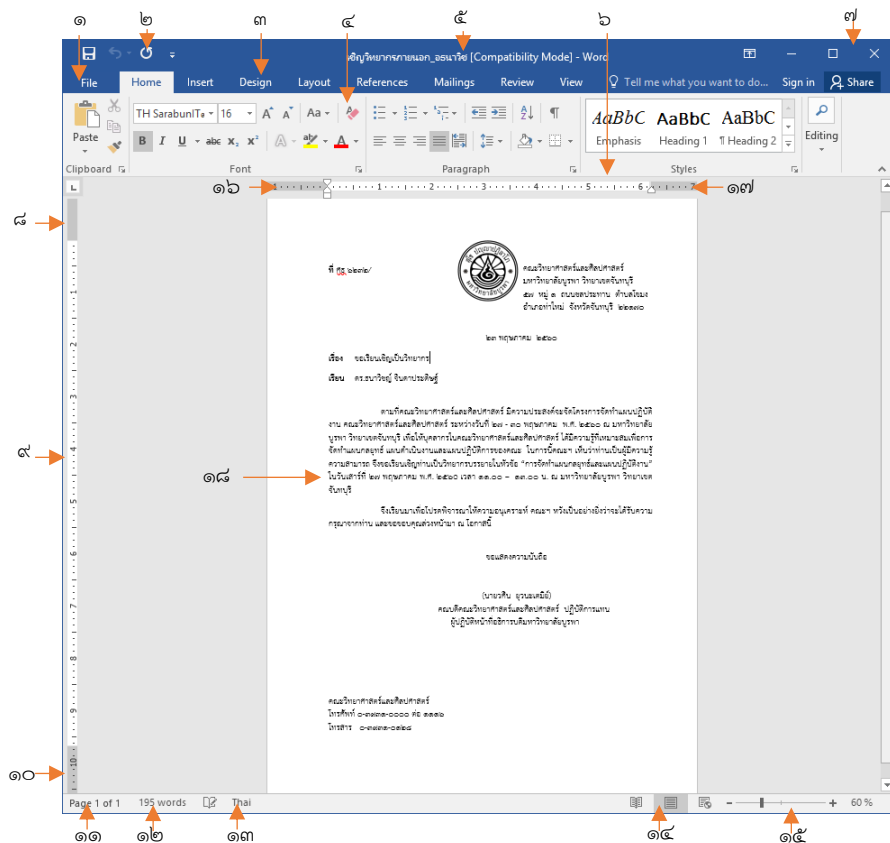
การใช้งาน Microsoft Word ๒๐๑๖

ส่วน ๑ การเริ่มต้นใช้งาน

๑.๑ การสร้างเอกสารเริ่มต้น



๑.๒ หน้าต่างโปรแกรมและพื้นที่การทำงานของ Word



๑ แท็บ File เลือกคำสั่งจัดการเอกสาร

๒ Quick access tool แถบเครื่องมือด่วน

๓ Ribbon แท็บคำสั่ง

๔ Icon คำสั่งที่อยู่บนริบบอน

๕ Title Bar แถบชื่อเรื่อง

๖ Ruler ไม้บรรทัด

๗ ย่อ/ขยาย และหน้าต่าง

๘ Top Margin ระยะขอบบน

๙ Ruler ไม้บรรทัด

๑๐ Bottom Margin ระยะขอบล่าง

๑๑ หน้าปัจจุบัน/จำนวนหน้า

๑๒ จำนวนคำ

๑๓ ภาษาแป้นพิมพ์

๑๔ สลับมุมมองเอกสาร

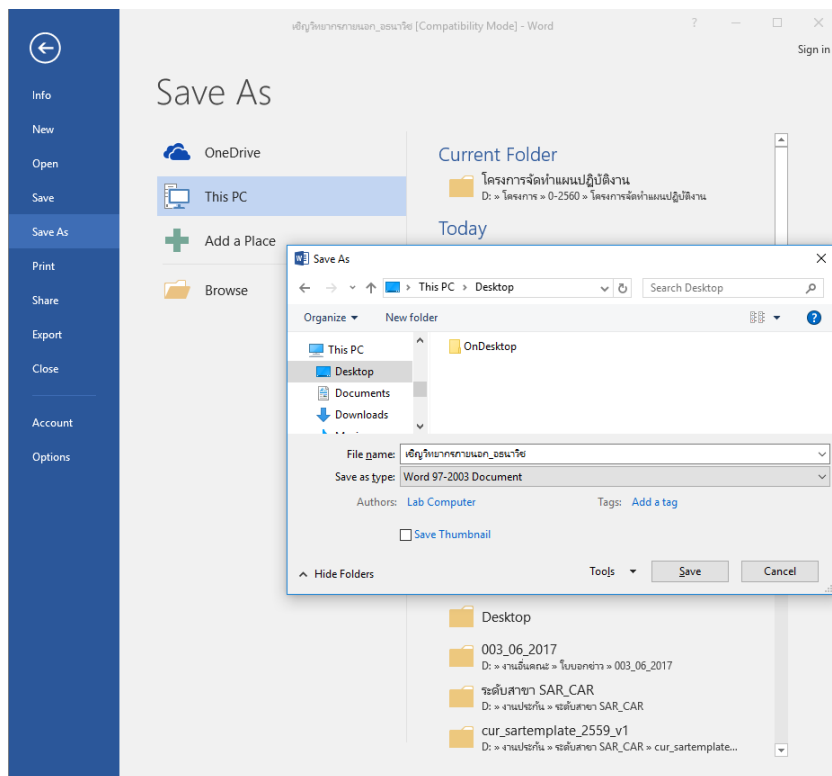
๑๕ ย่อ/ขยายมุมมอง

๑๖ Left Margin ระยะขอบซ้าย

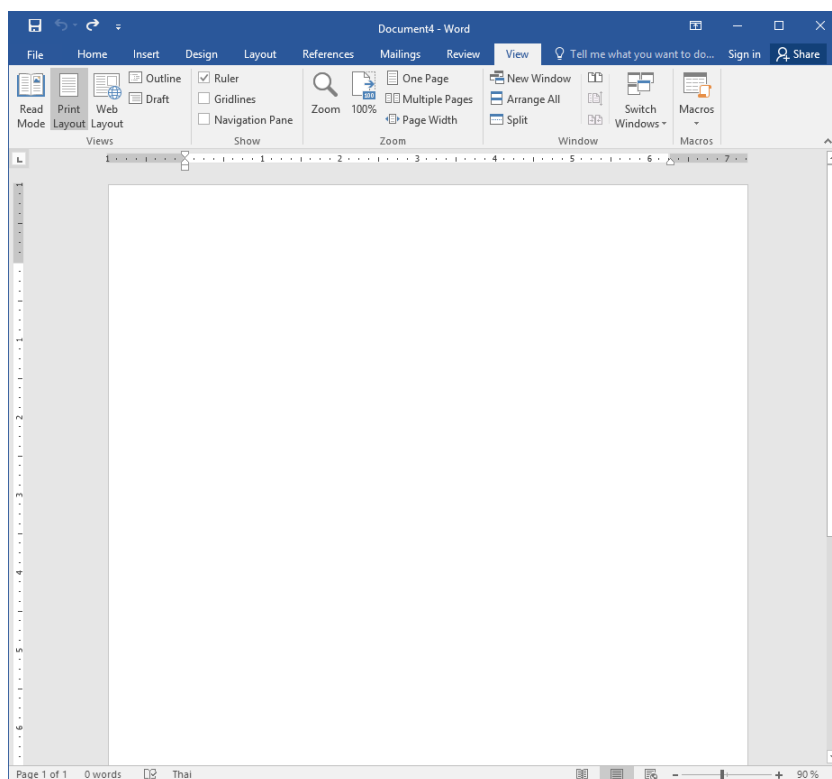
๑๗ Right Margin ระยะขอบขวา

๑๘ พื้นที่เอกสารใช้พิมพ์งาน

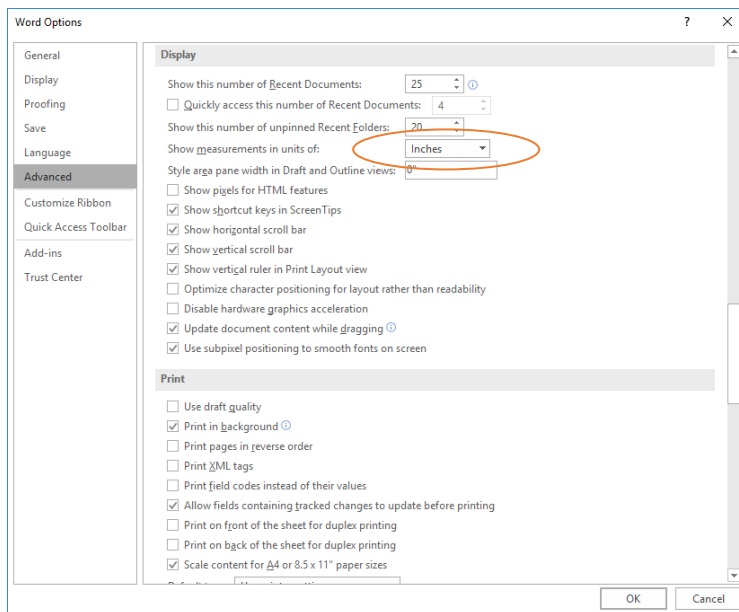
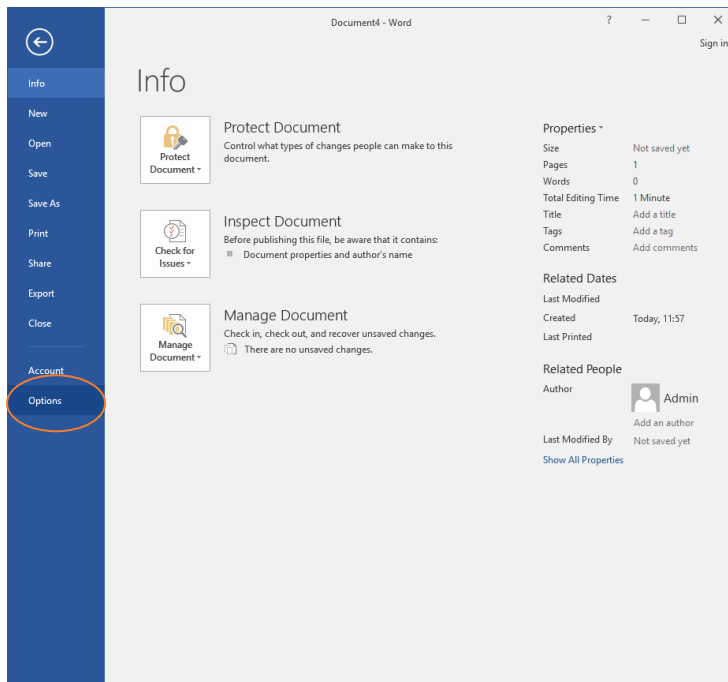
๑.๓ การบันทึกเอกสาร และการเปิดไฟล์เอกสาร



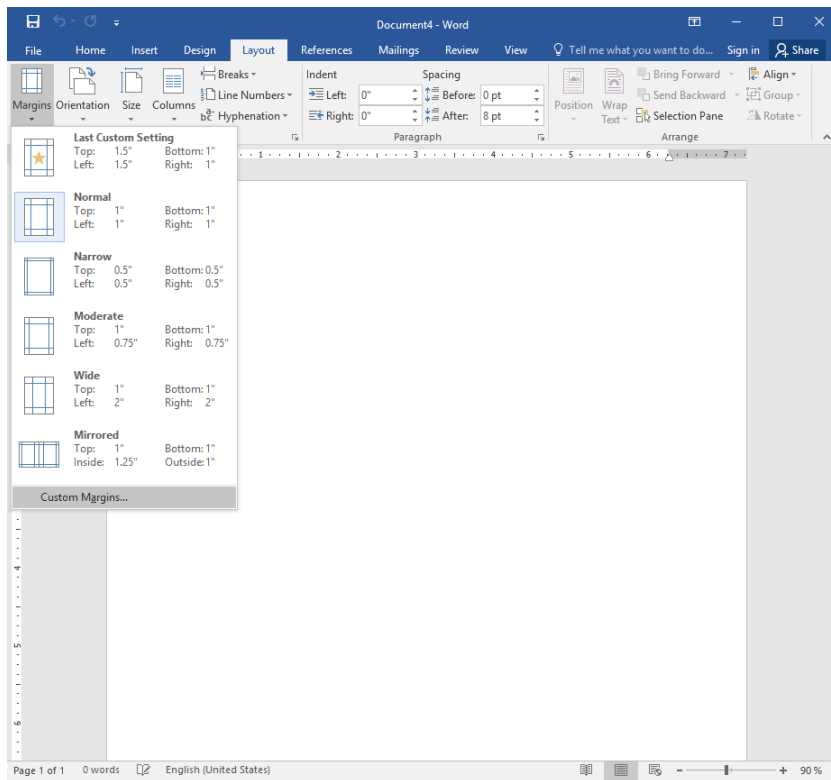
๑.๔ การซ่อน/แสดงไม้บรรทัด



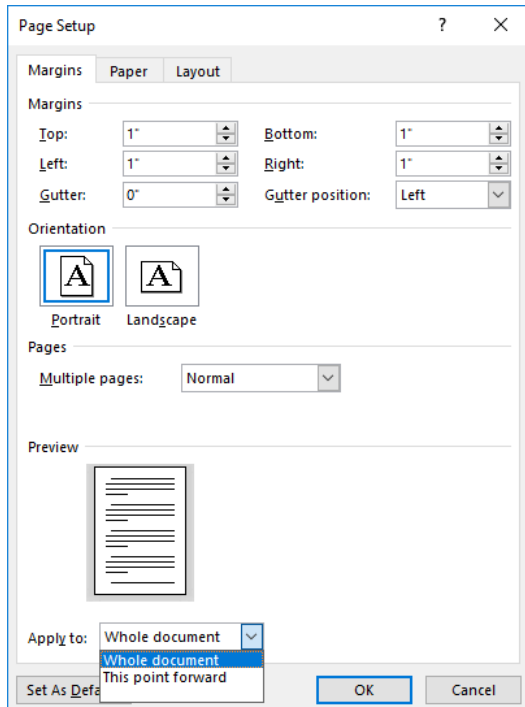
การเปลี่ยนหน่วยไม้บรรทัด



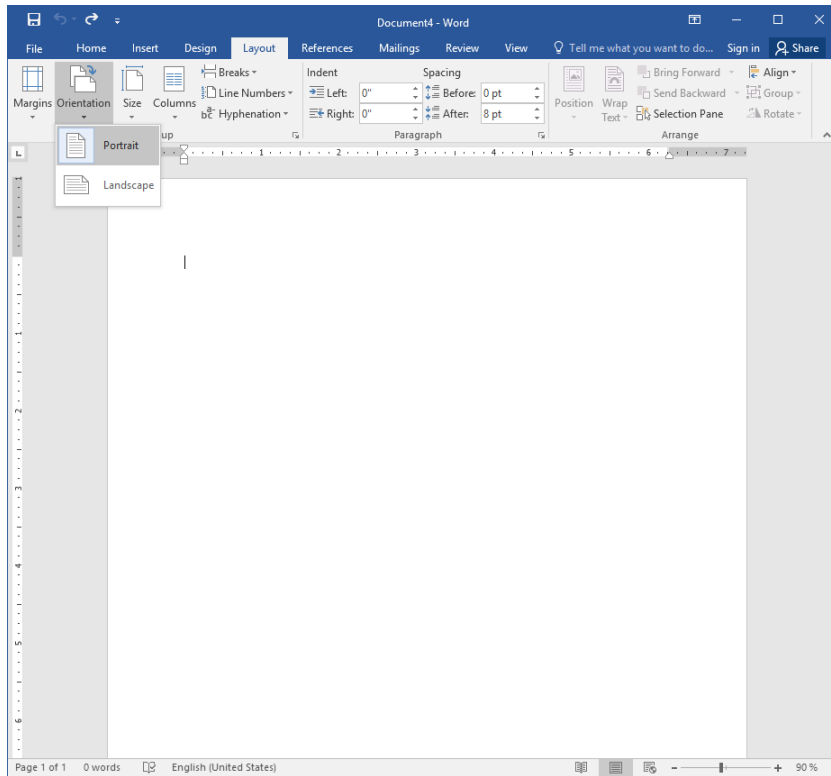
การเลือกระยะขอบเอกสาร



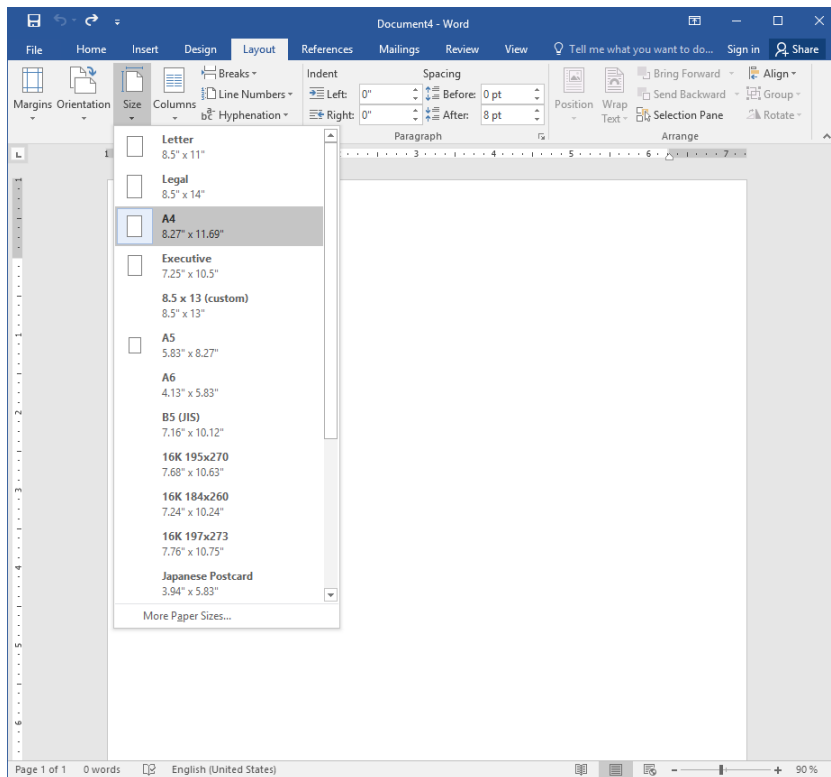
ปรับระยะขอบ



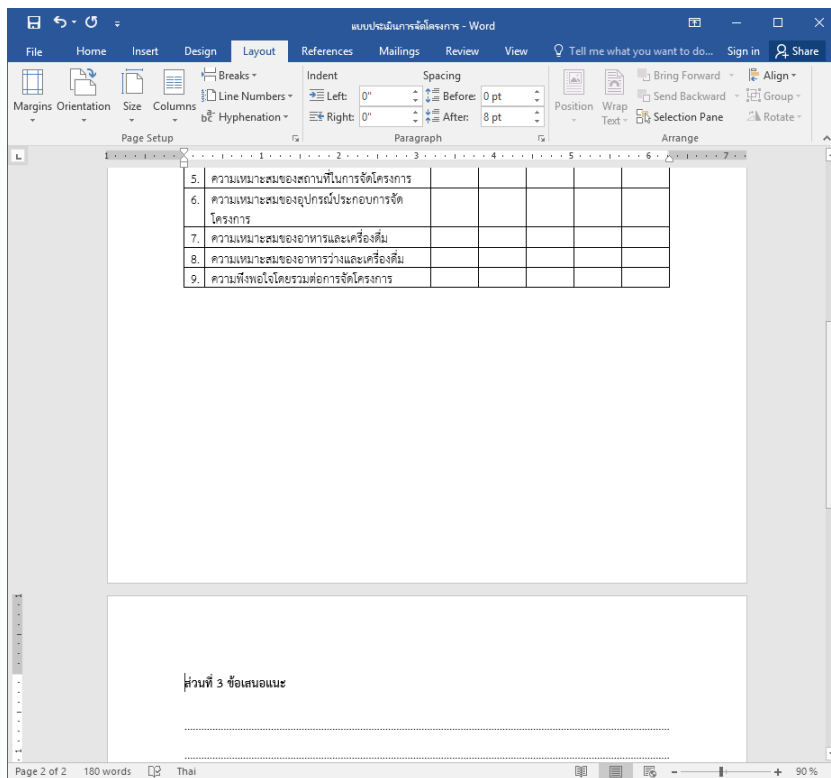
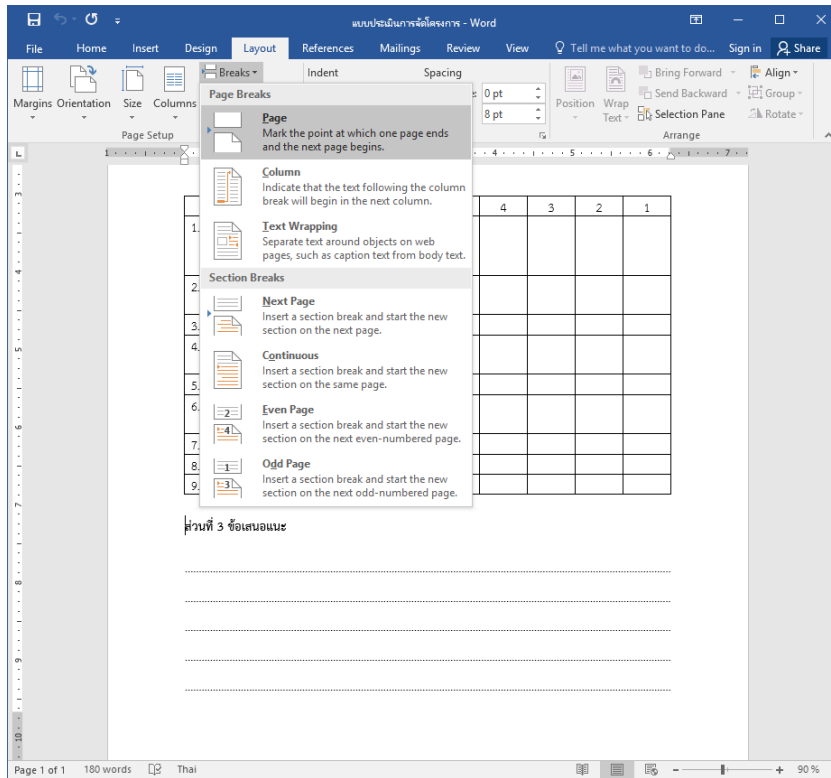
การเปลี่ยนแนวเอกสาร



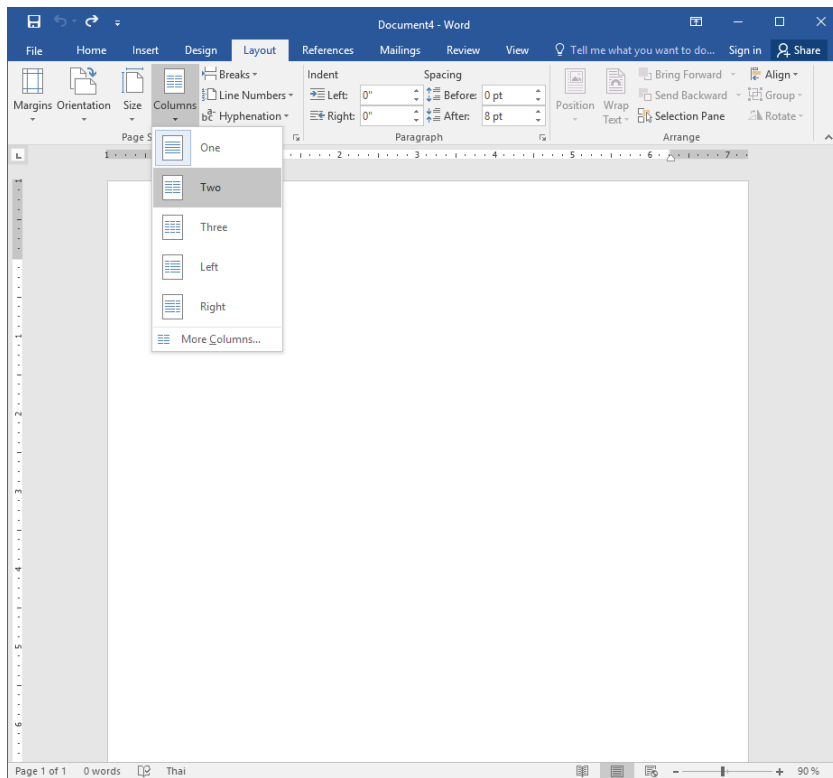
การเลือกขนาดกระดาษ



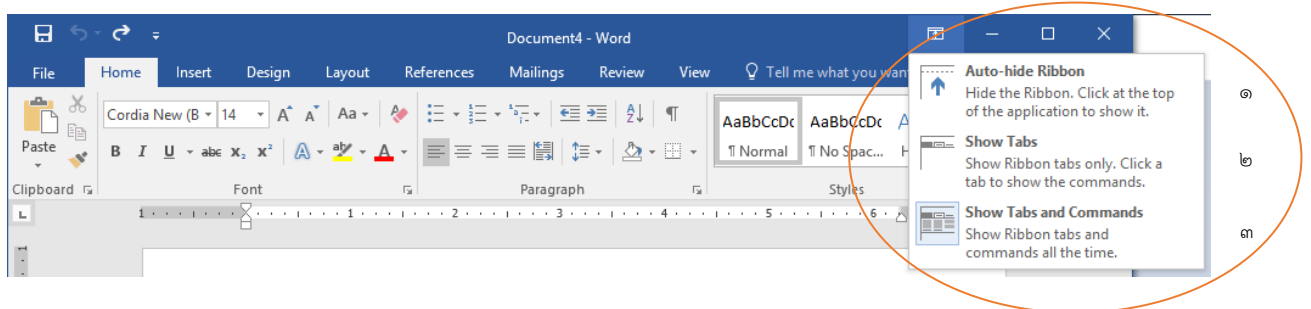
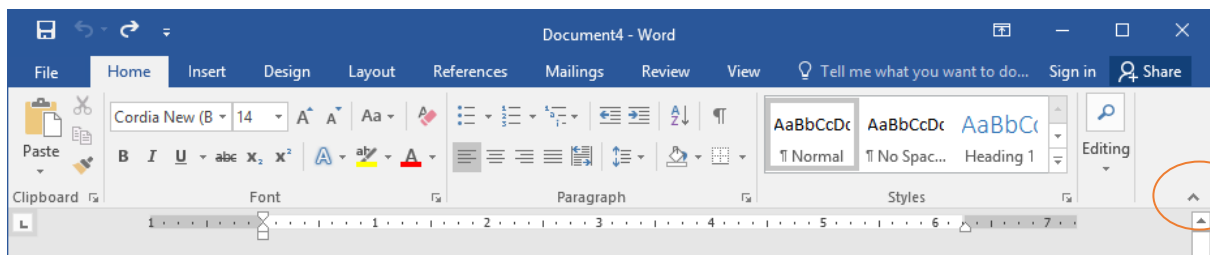
การแบ่งขึ้นหน้าใหม่



การจัดหลายคอลัมน์



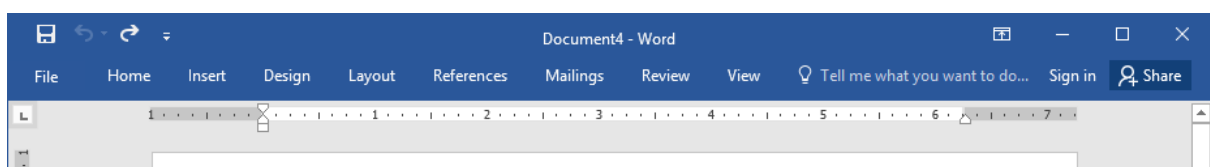
ซ่อน/แสดงแถบริบบอน(tool)



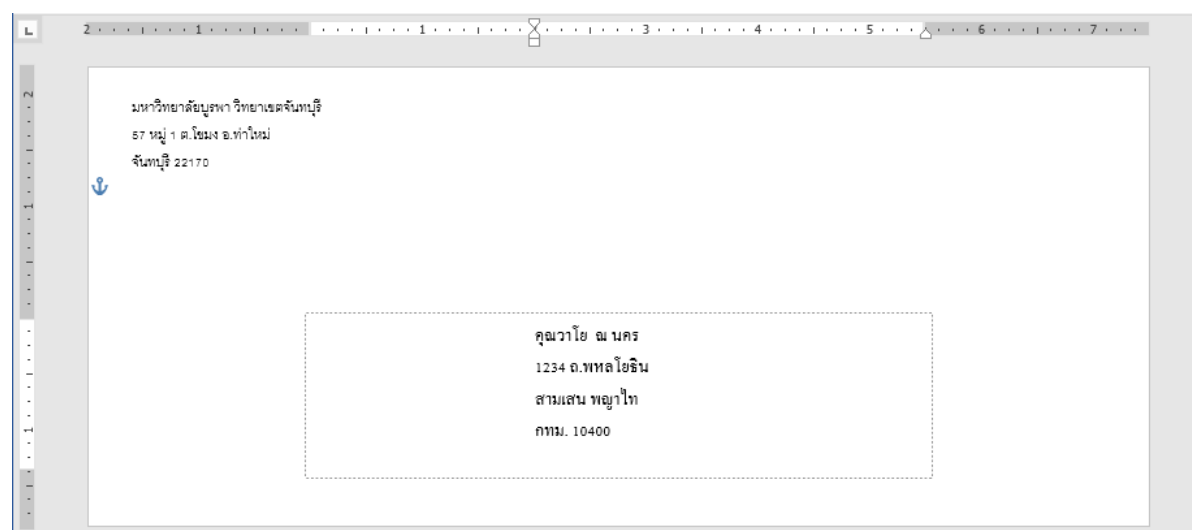
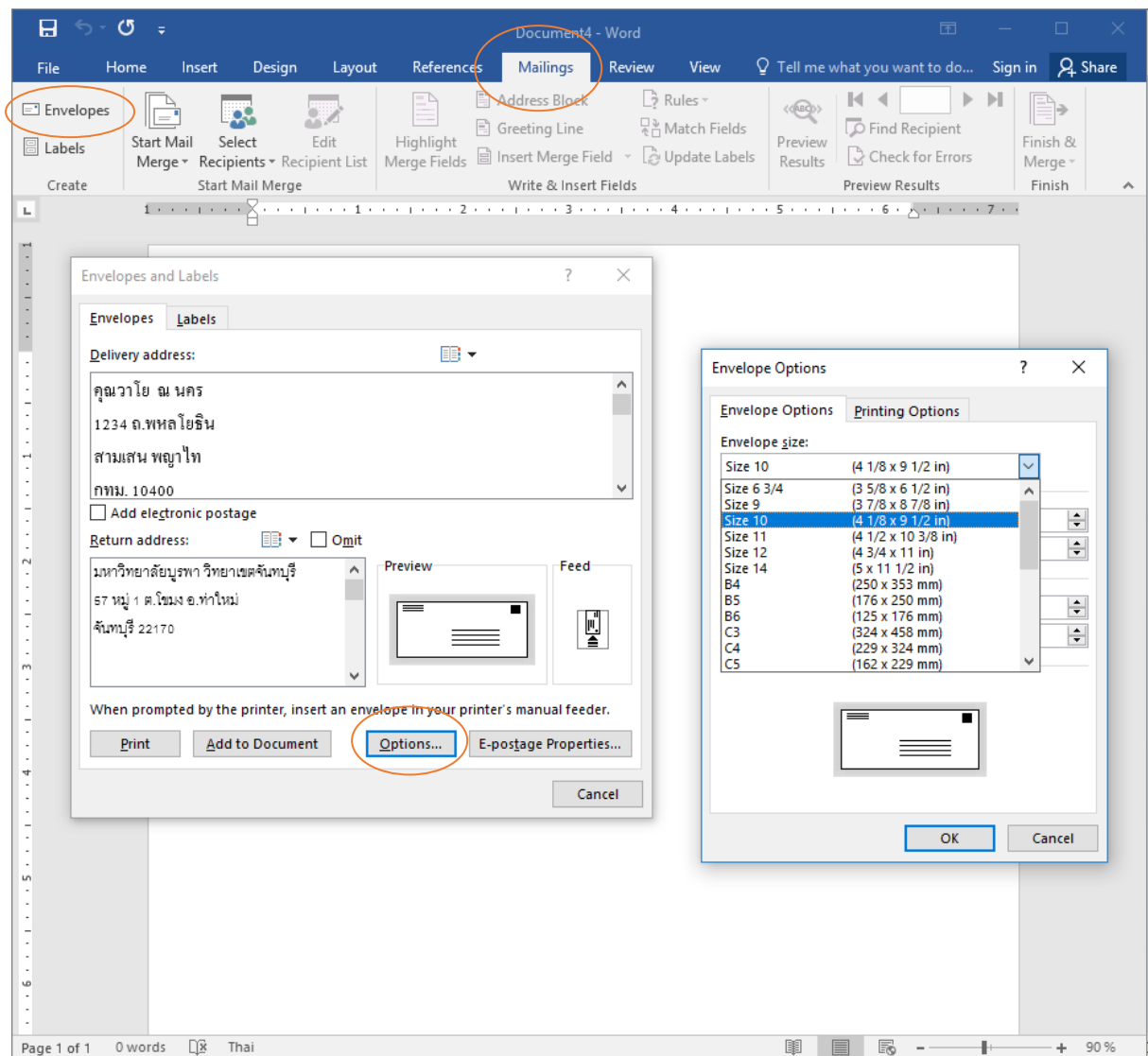
๑ ซ่อนแถบอัตโนมัติทั้งหมด

๒ แสดงแต่ชื่อแถบ

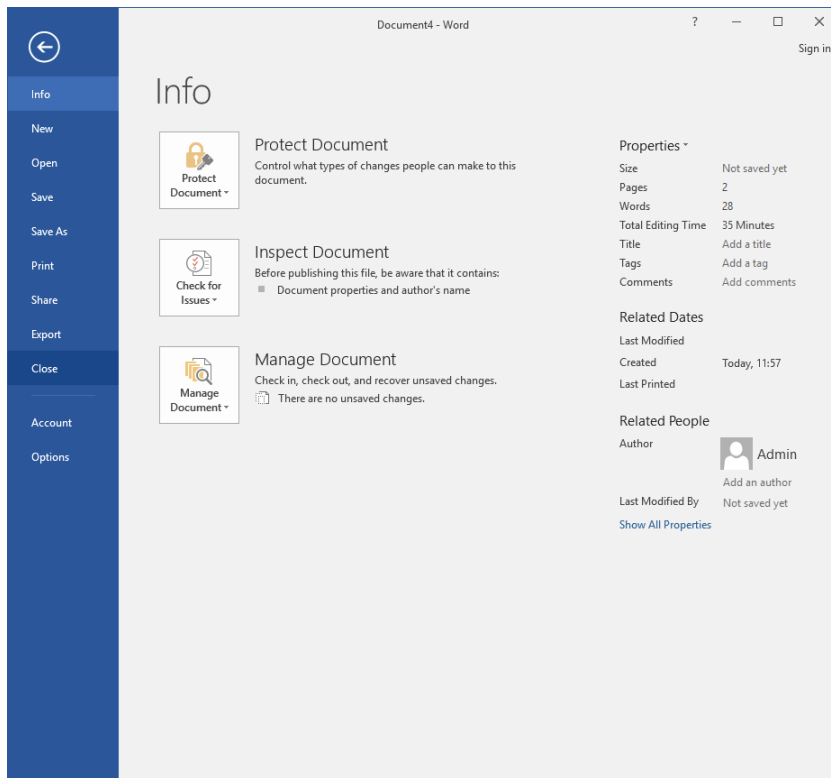
๓ แสดงชื่อแถบและคำสั่ง



การสร้างซองจดหมาย

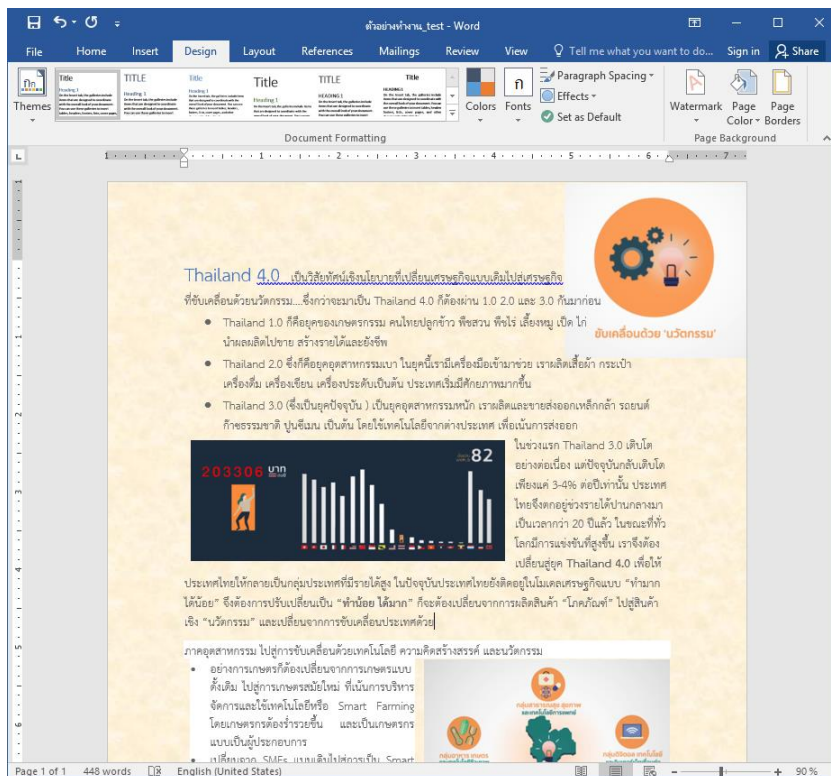
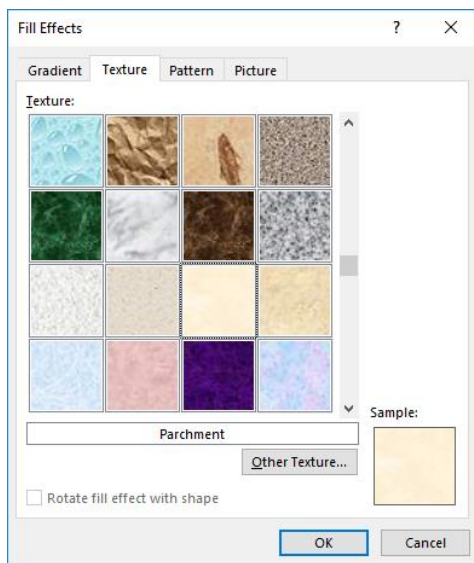
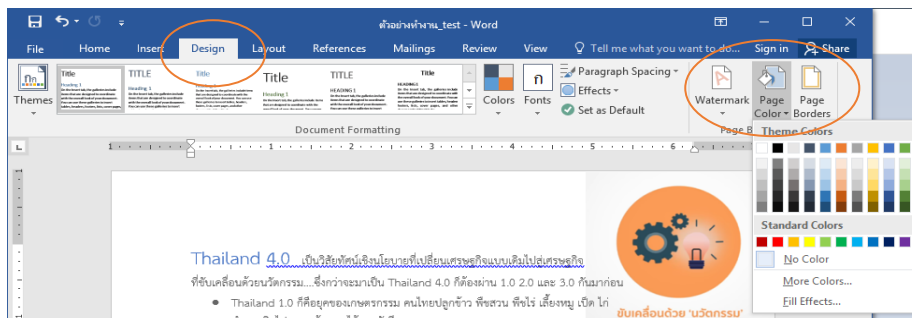


ปิดเอกสาร

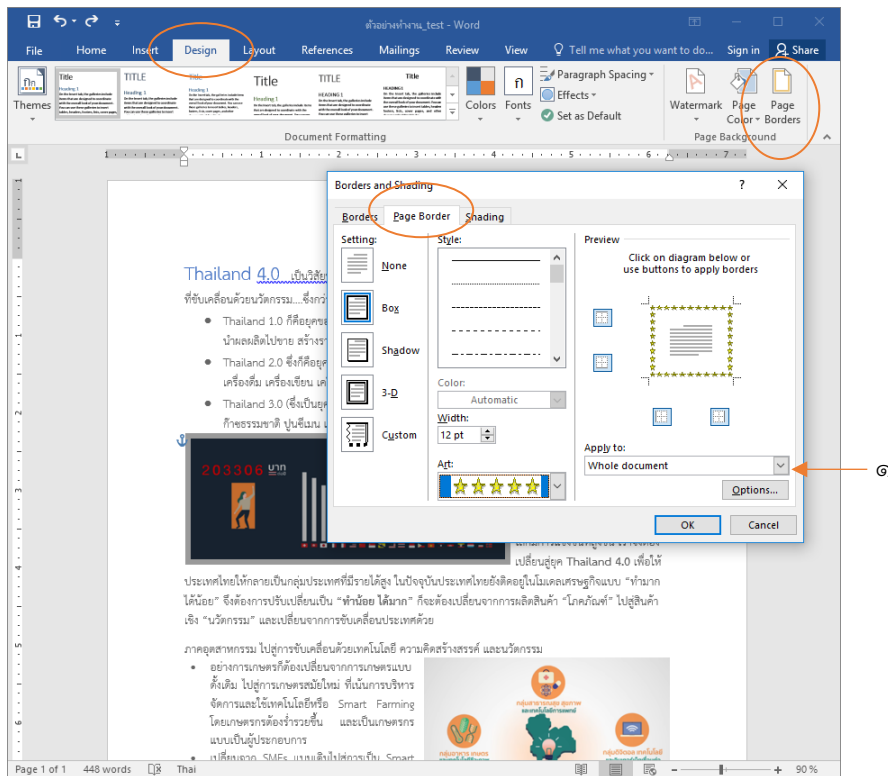


ส่วน ๒ การจัดรูปแบบเอกสารและความ

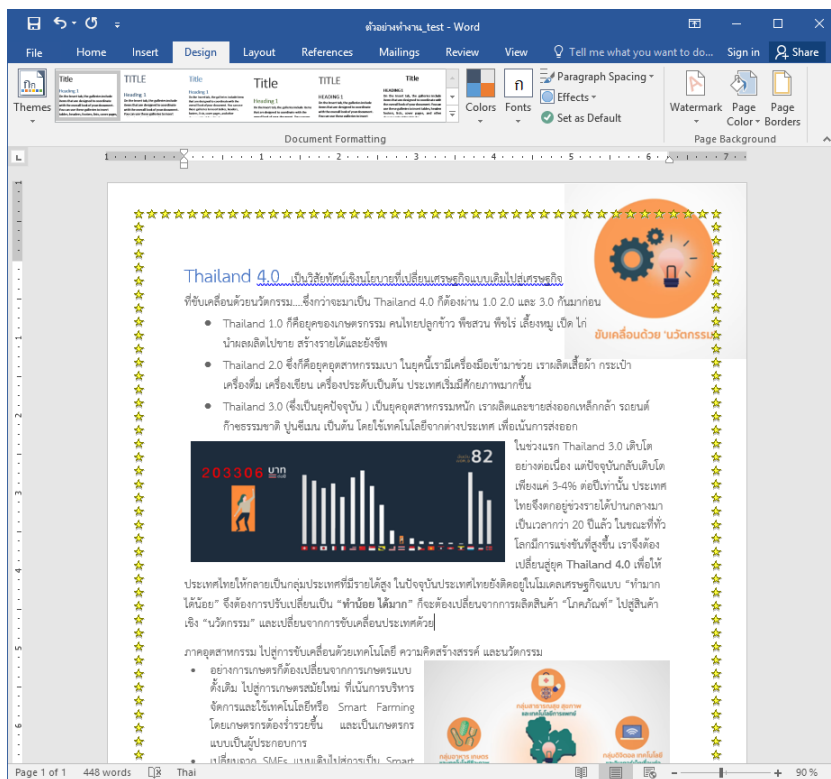
๒.๑ การใส่สีพื้นหลัง



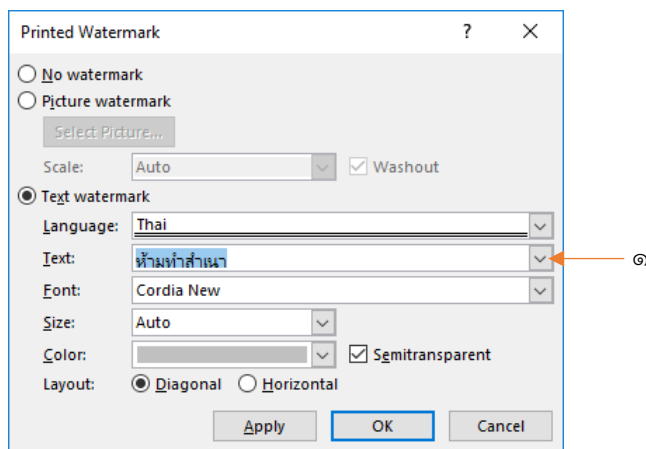
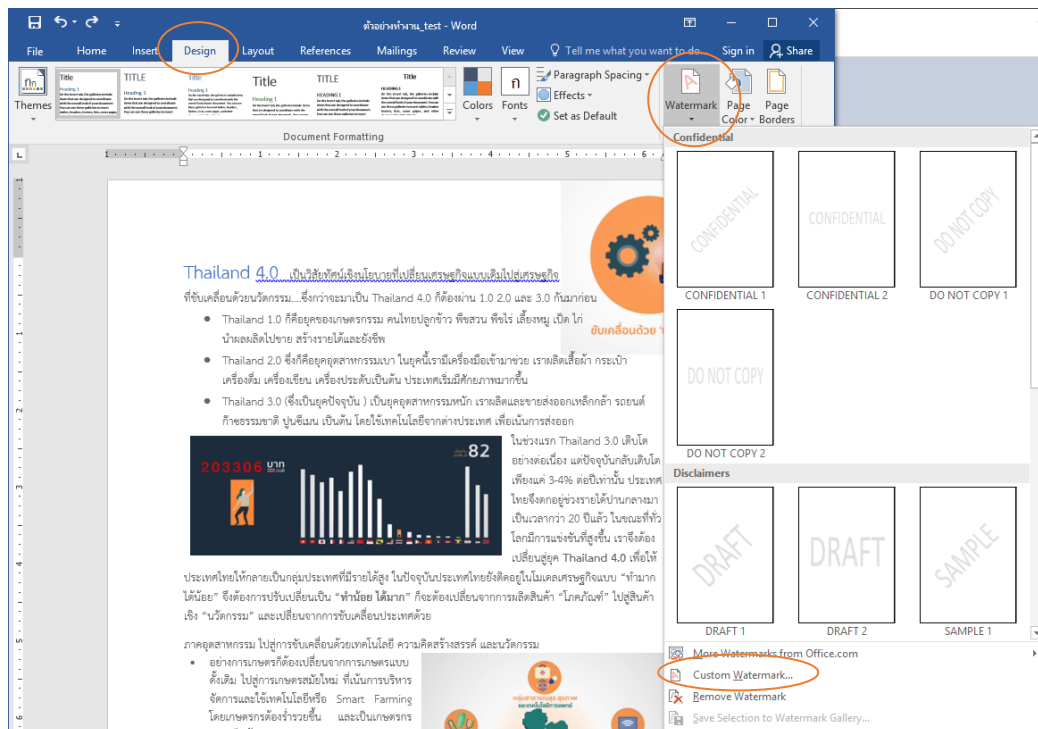
๒.๒ การใส่เส้นขอบให้หน้ากระดาษ



๑. ตัวเลือกในการนำไปใช้ เช่น Whole document หมายถึงแสดงเส้นขอบทุกหน้า



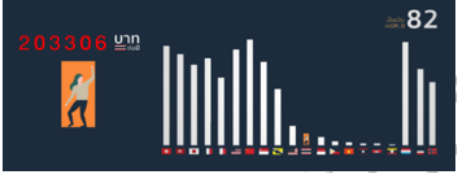
๒.๓ การใส่ลายน้ำ (Watermark) หมายถึง การนำข้อความหรือภาพ มาใส่ไว้หลังฉากแบบจางๆ เพื่อป้องกัน ความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือ เงื่อนไขของการใช้เอกสาร



๑. สามารถพิมพ์ข้อความลงในช่องนี้ได้

Thailand 4.0 เป็นวิสัยทัศน์เชิงนโยบายที่เปลี่ยนเศรษฐกิจแบบเดิมไปสู่เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม...ซึ่งกว่าจะมาเป็น Thailand 4.0 ก็ต้องผ่าน 1.0 2.0 และ 3.0 กันมาก่อน

- Thailand 1.0 ก็คือยุคของเกษตรกรรม คนไทยปลูกข้าว พืชสวน พืชไร่ เลี้ยงหมู เป็ด ไก่ นำผลผลิตไปขาย สร้างรายได้และยังชีพ
- Thailand 2.0 ซึ่งก็คือยุคอุตสาหกรรมเบา ในยุคนี้เรามีเครื่องมือเข้ามาช่วย เราผลิตเสื้อผ้า กระเป๋า เครื่องดื่ม เครื่องเขียน เครื่องประดับ เป็นต้น ประเทศเริ่มมีศักยภาพมากขึ้น
- Thailand 3.0 (ซึ่งเป็นยุคปัจจุบัน) เป็นยุคอุตสาหกรรมหนัก เราผลิตและขายส่งออกเหล็กกล้า รถยนต์ ก๊าซธรรมชาติ ปูนซีเมนต์ เป็นต้น โดยใช้เทคโนโลยีจากต่างประเทศ เพื่อนำมาส่งออก



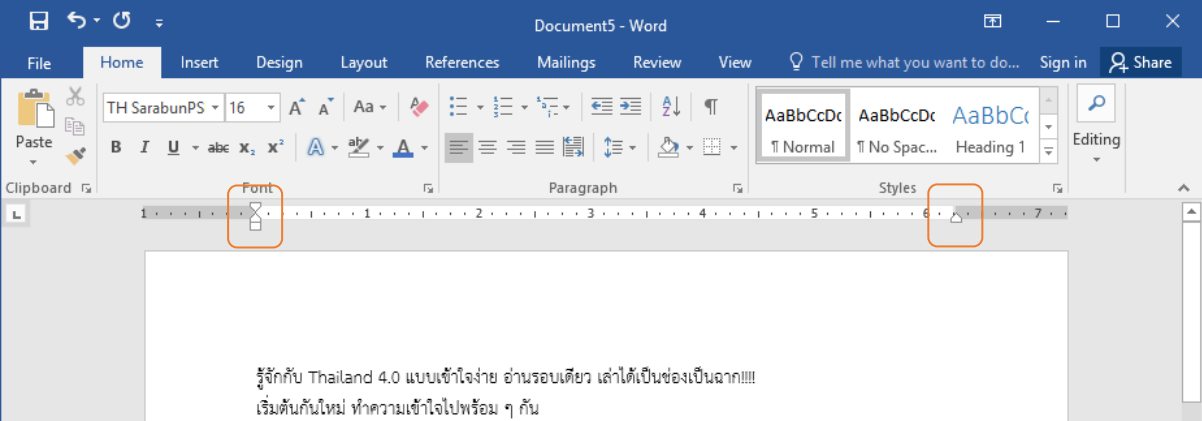
ในช่วงแรก Thailand 3.0 เติบโตอย่างต่อเนื่อง แต่ปัจจุบันกลับเติบโตเพียงแค่ 3-4% ต่อปีเท่านั้น ประเทศไทยจึงตกอยู่ช่วงรายได้ปานกลางมาเป็นเวลากว่า 20 ปีแล้ว ในขณะที่ทั่วโลกมีการแข่งขันที่สูงขึ้น เราจึงต้องเปลี่ยนสู่ยุค Thailand 4.0 เพื่อให้ประเทศไทยให้กลายเป็นกลุ่มประเทศที่มีรายได้สูง ในปัจจุบันประเทศไทยยังติดอยู่ในโมเดลเศรษฐกิจแบบ “ทำมากได้น้อย” จึงต้องการปรับเปลี่ยนเป็น “ทำน้อย ได้มาก” ก็จะต้องเปลี่ยนจากการผลิตสินค้า “โภคภัณฑ์” ไปสู่สินค้าเชิง “นวัตกรรม” และเปลี่ยนจากการขับเคลื่อนประเทศด้วยเทคโนโลยี



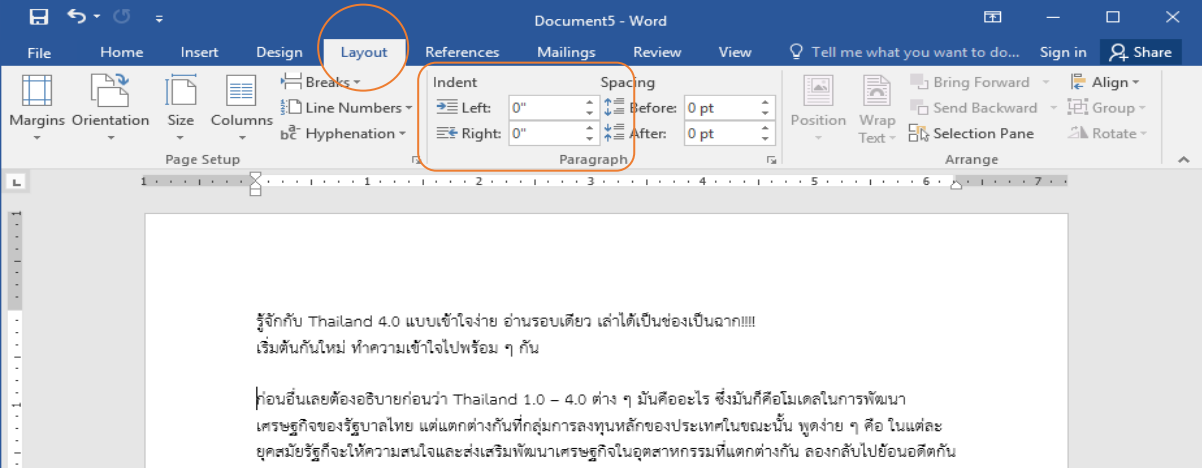
ขับเคลื่อนด้วย 'นวัตกรรม'

ภาคอุตสาหกรรม ไปสู่การขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยี ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม

๒.๔ จัดรูปแบบย่อหน้าเอกสาร

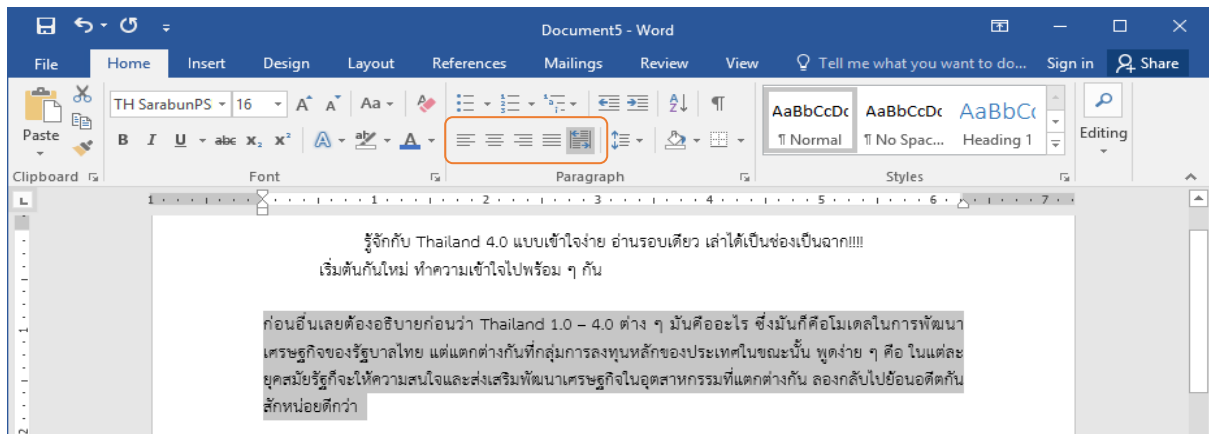


ลากเพื่อเลื่อนระยะขอบซ้าย-ขวา ตาม paragraph

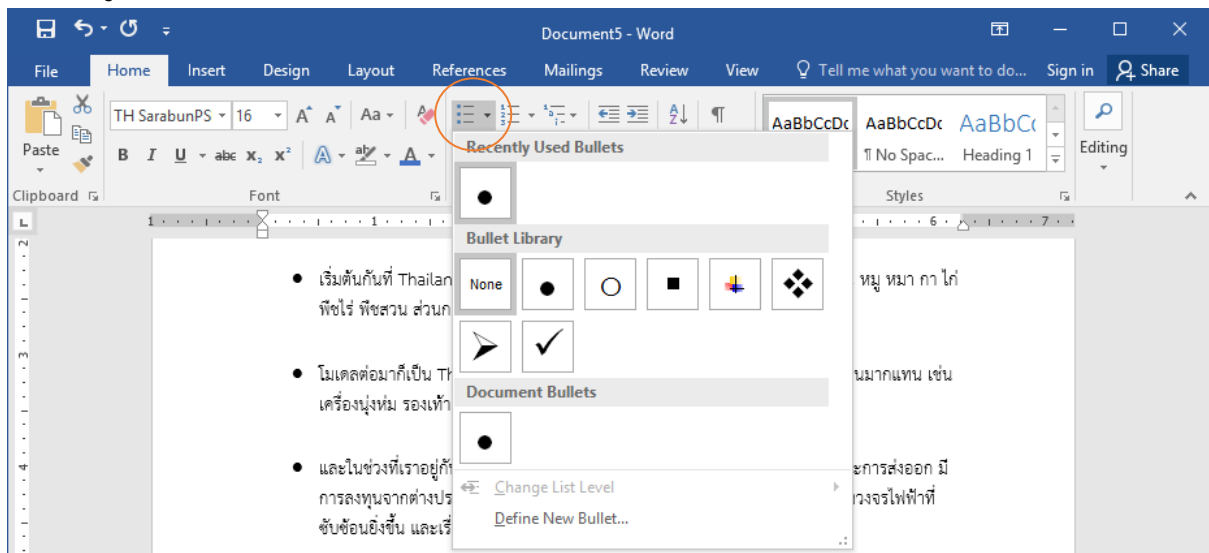


ก่อนอื่นเลยต้องอธิบายก่อนว่า Thailand 1.0 – 4.0 ต่าง ๆ มันคืออะไร ซึ่งมันก็คือโมเดลในการพัฒนาเศรษฐกิจของรัฐบาลไทย แต่แตกต่างกันที่กลุ่มการลงทุนหลักของประเทศในขณะนั้น พูดง่าย ๆ คือ ในแต่ละยุคสมัยรัฐก็จะให้ความสนใจและส่งเสริมพัฒนาเศรษฐกิจในอุตสาหกรรมที่แตกต่างกัน ลองกลับไปย้อนอดีตกัน

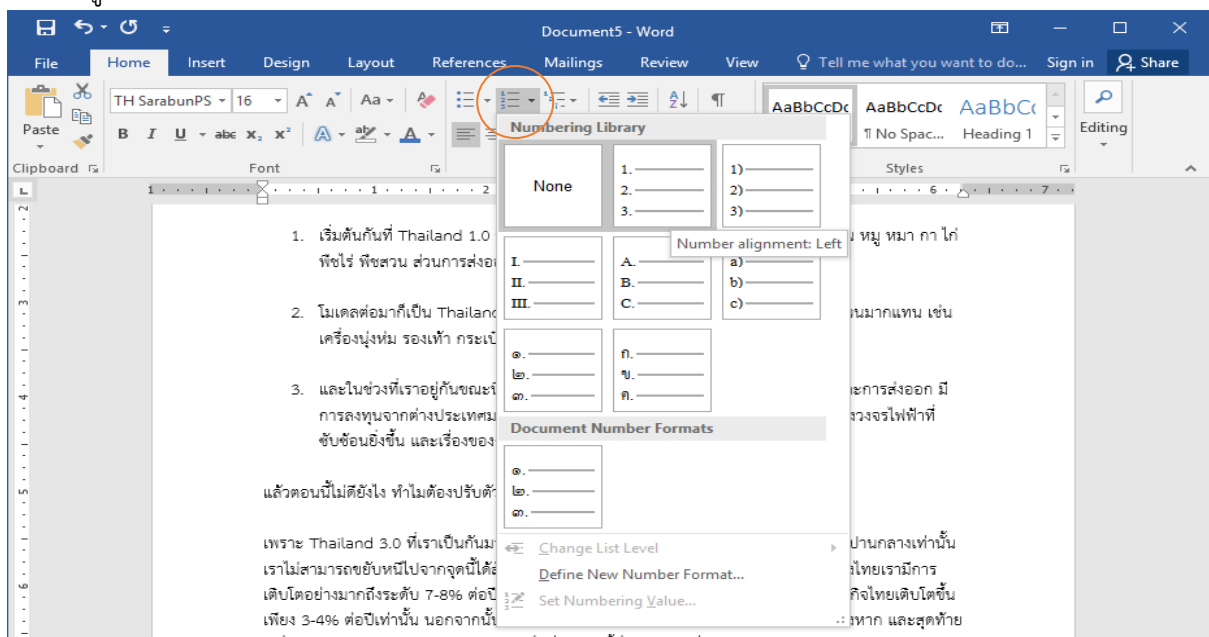
การจัดตำแหน่ง



การใช้สัญลักษณ์แทนหัวข้อ (Bullets)

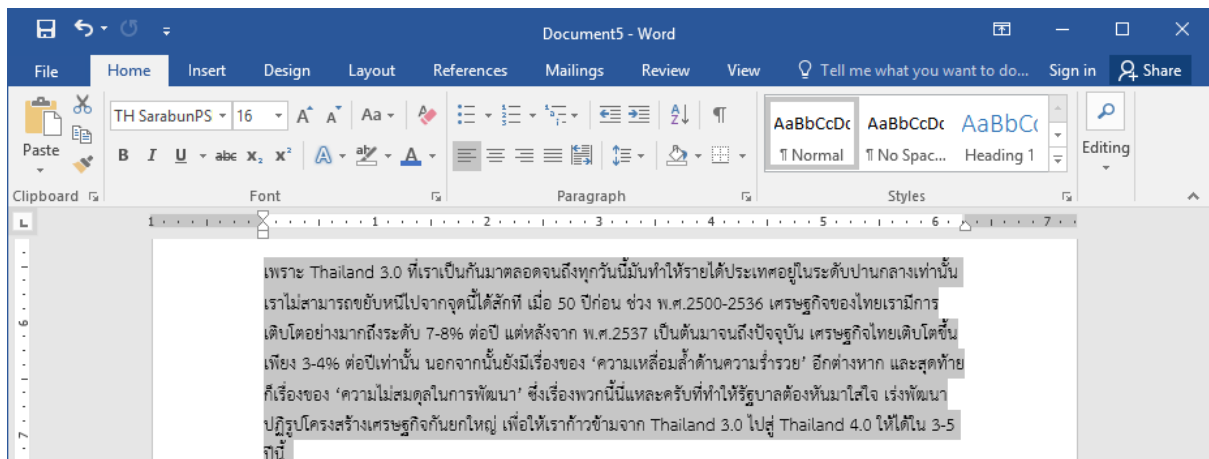


กำหนดรูปแบบเลข

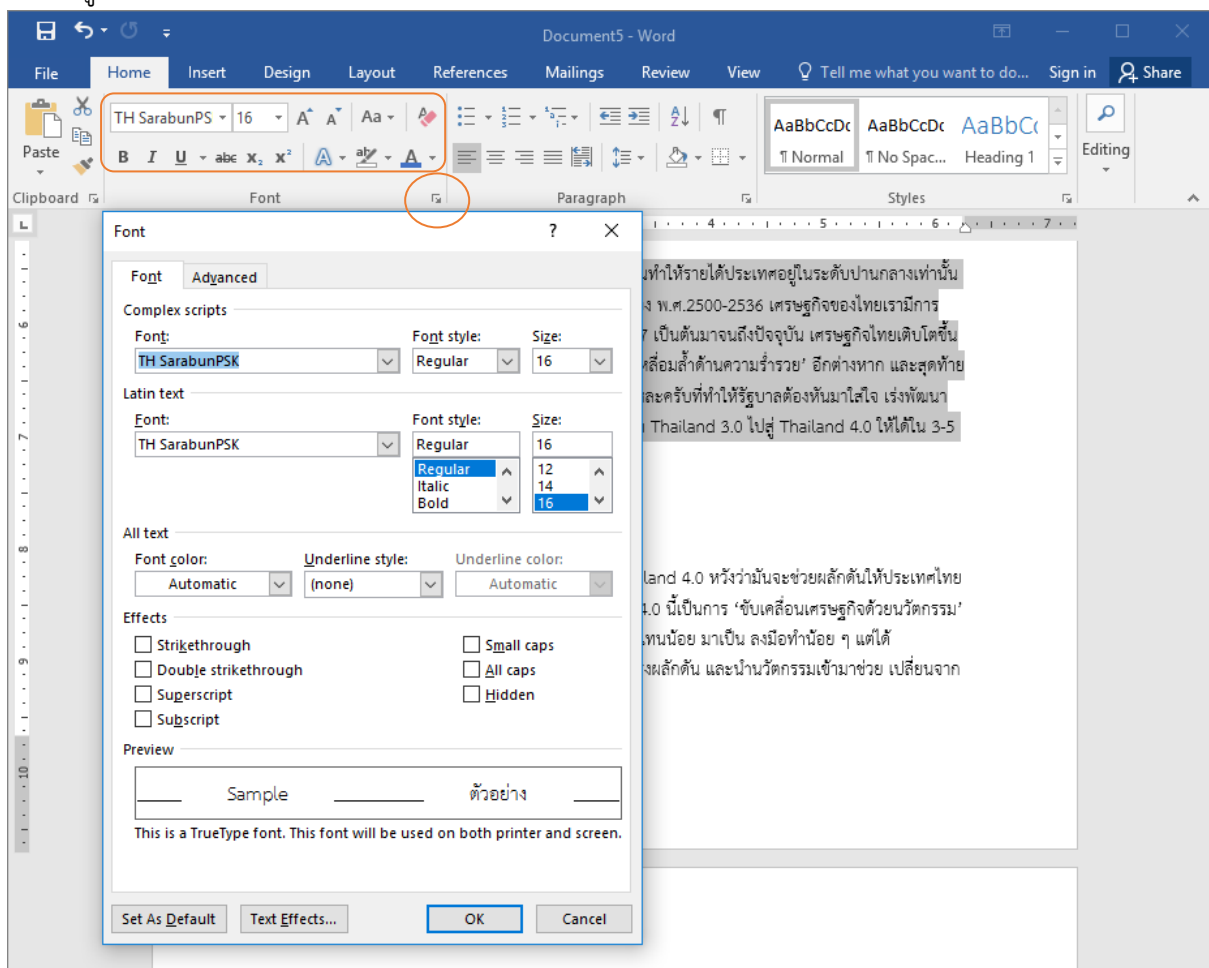


๒.๕ การจัดรูปแบบข้อความ

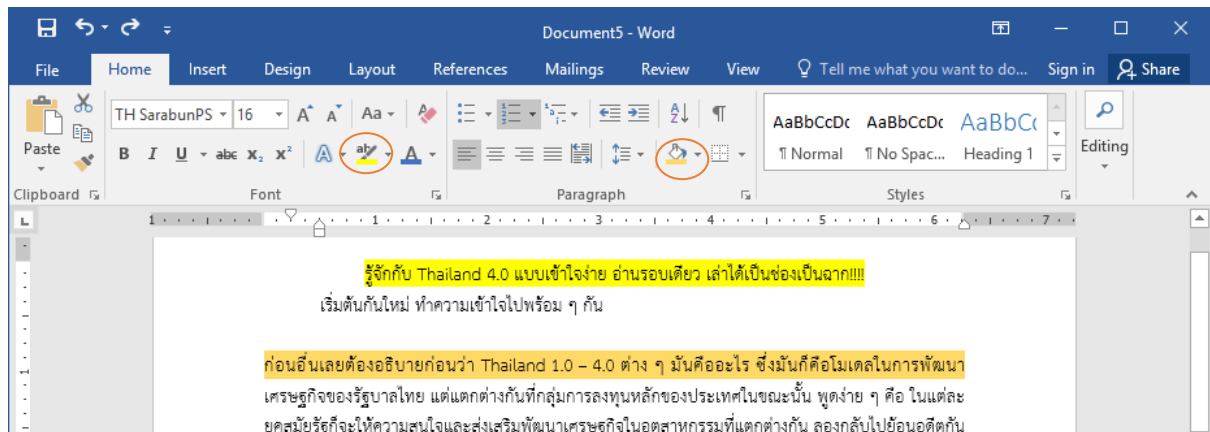
การเลือกข้อความ



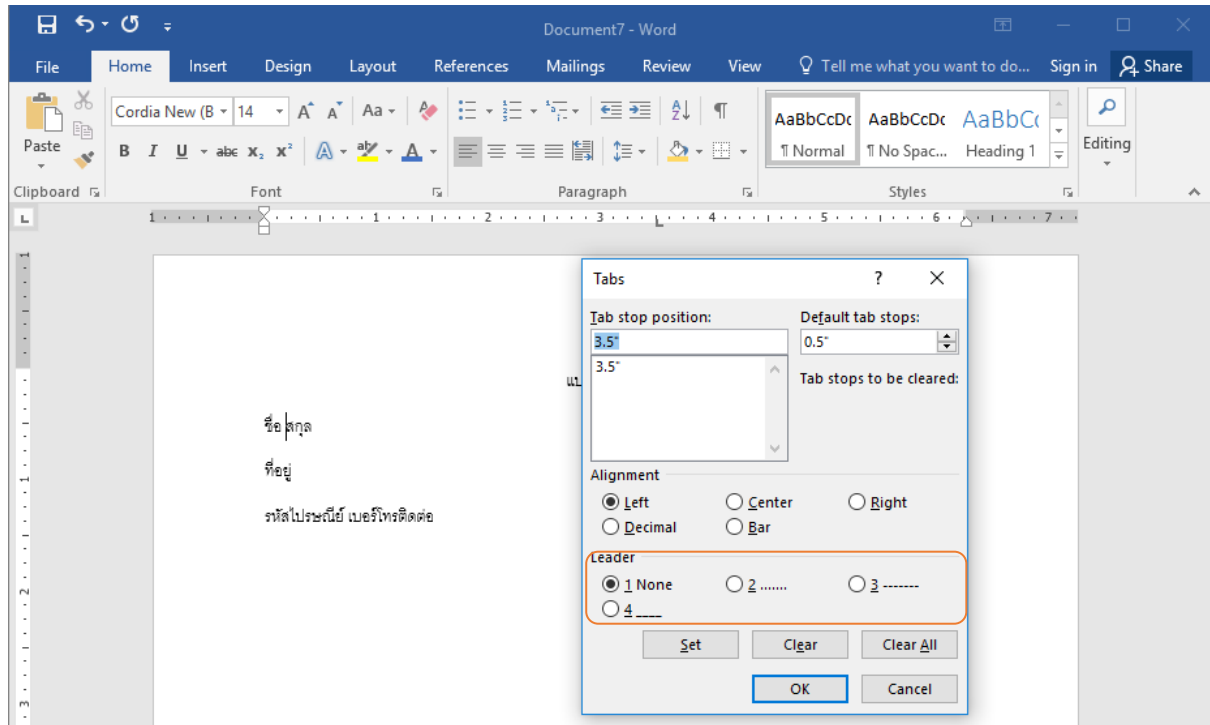
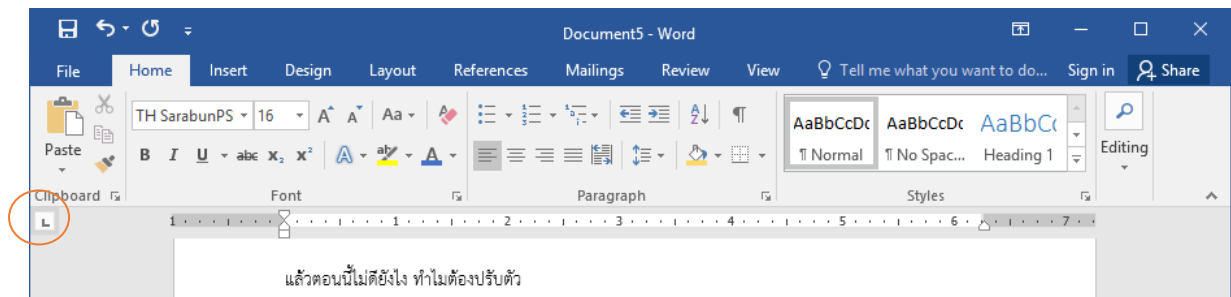
การจัดรูปแบบ

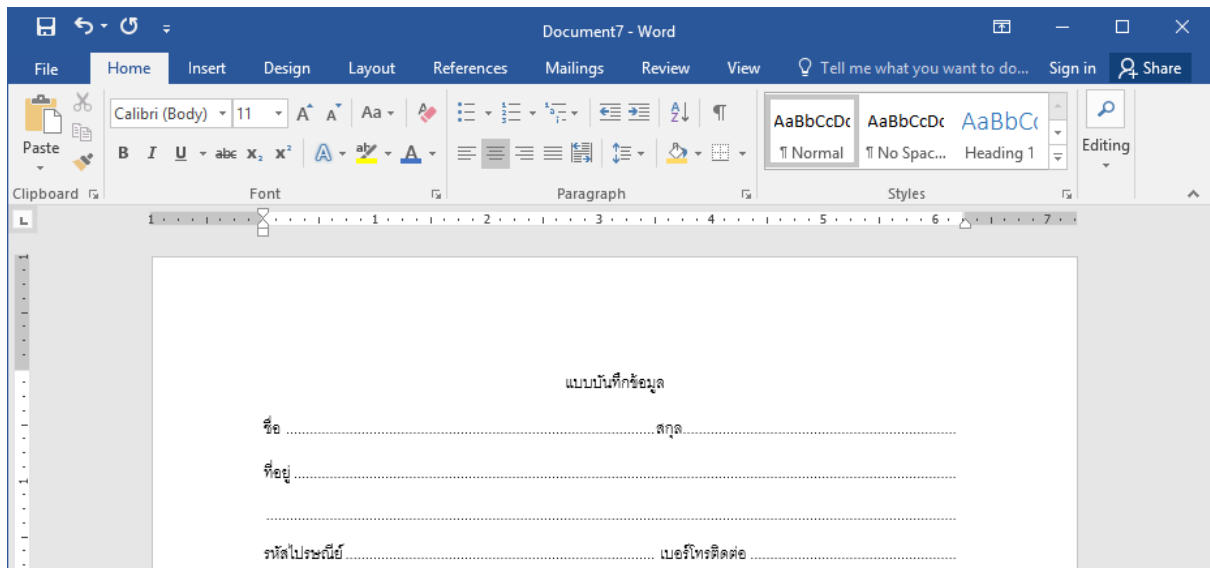


การใส่สีพื้นข้อความ

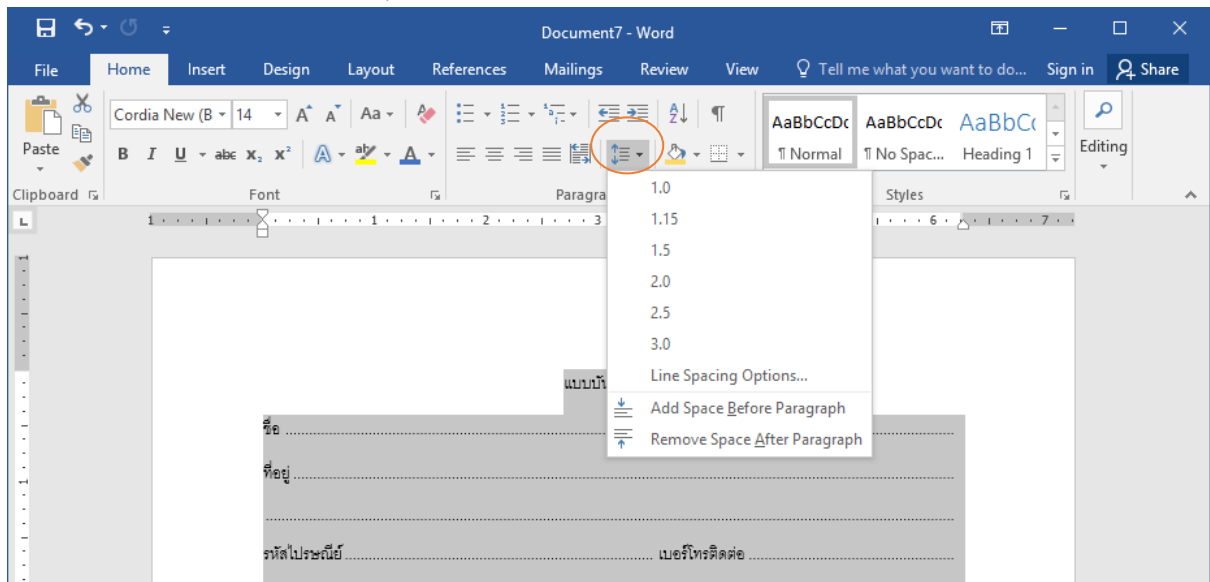


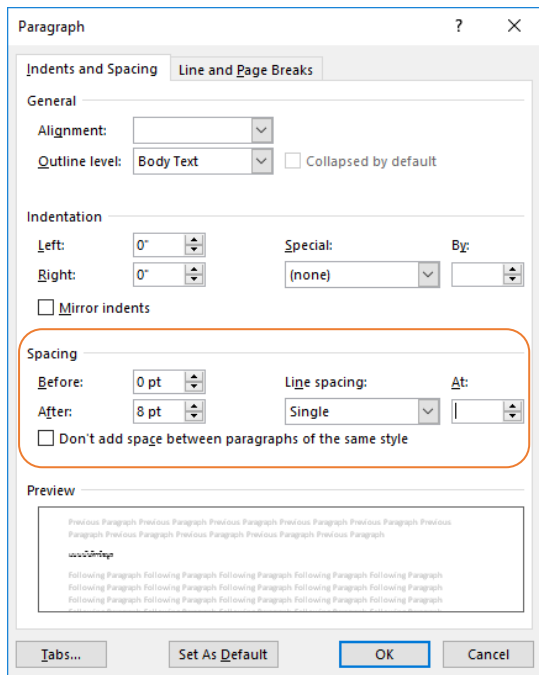
๒.๖ การตั้งค่าแท็บ (Tab leader)





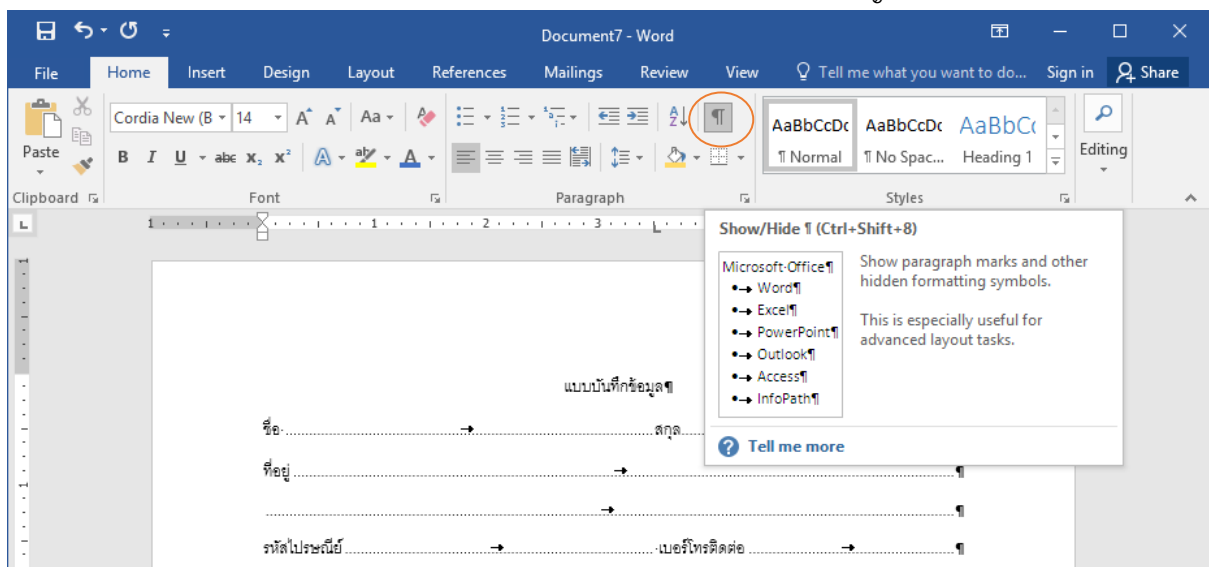
๒.๗ ระยะห่างของบรรทัด (Line spacing)



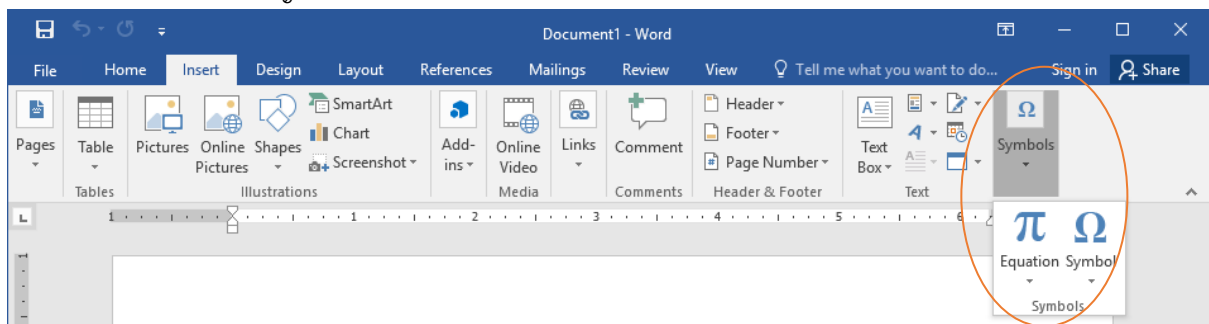


๒.๘ ซ่อน/แสดงสัญลักษณ์

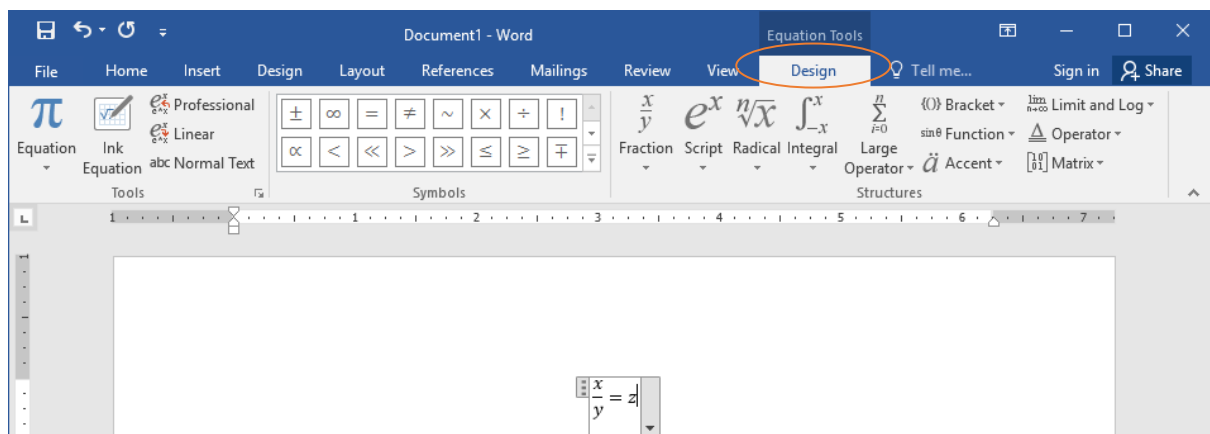
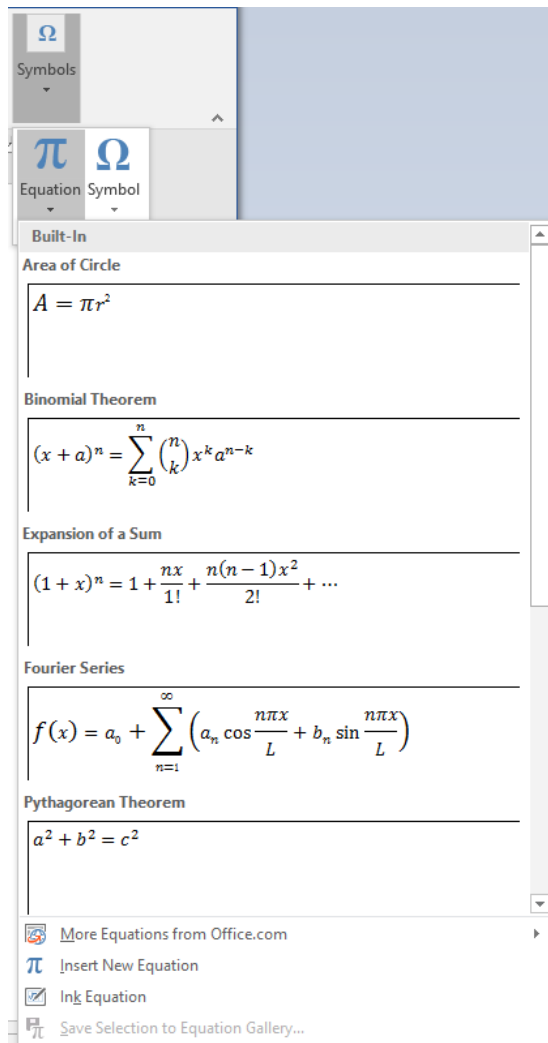
ใช้ตรวจสอบการทำงาน เช่น การกด Enter หรือ กด Tab โดยแสดงสัญลักษณ์แทนไว้



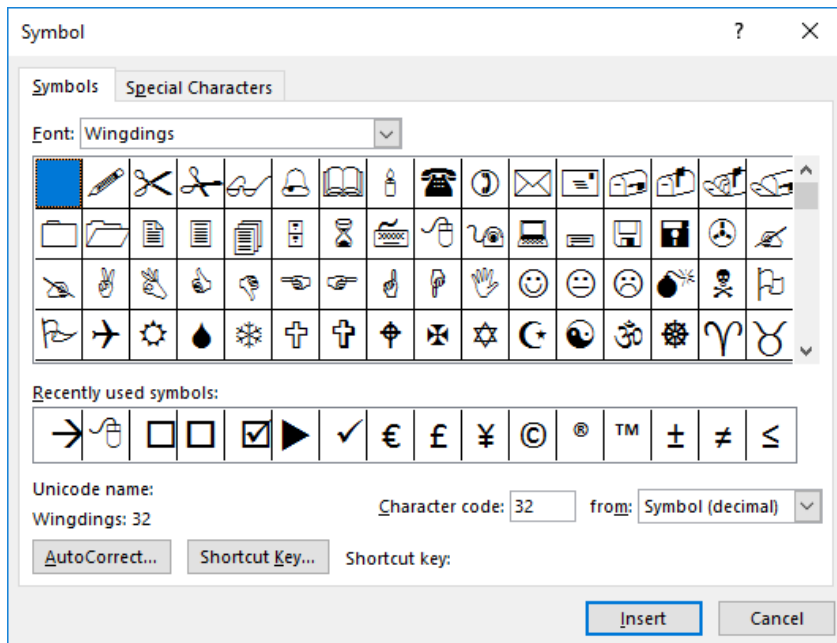
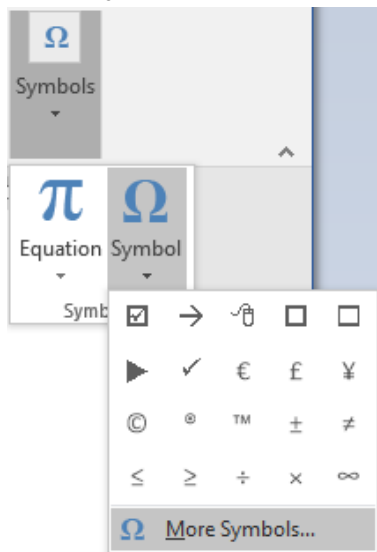
๒.๙ การใส่สมการและสัญลักษณ์



การใส่สมการ



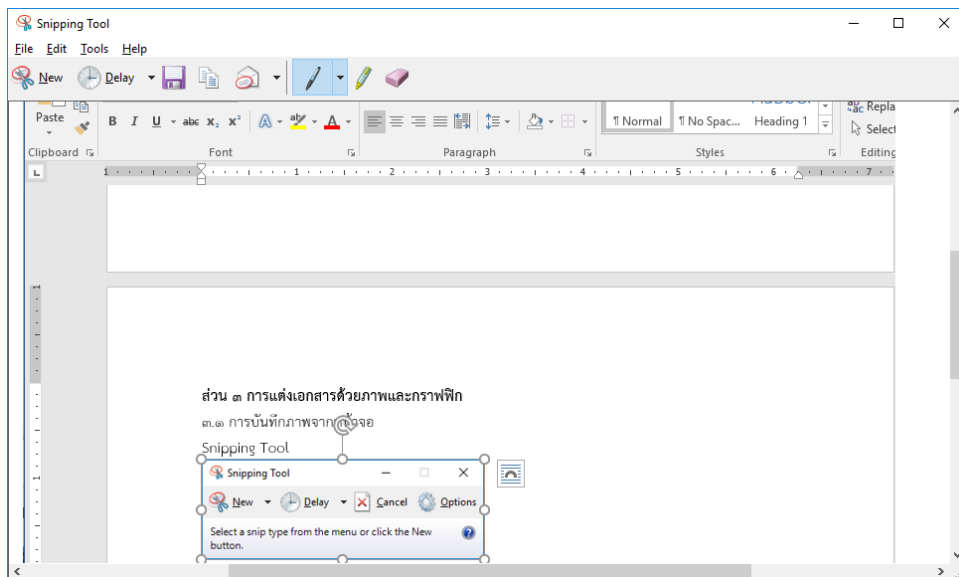
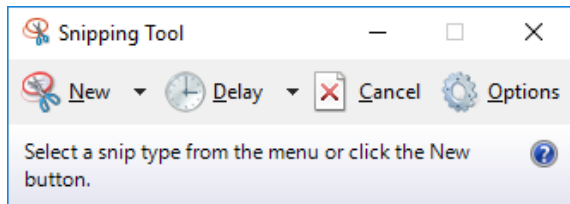
การใส่สัญลักษณ์



ส่วน ๓ การแต่งเอกสารด้วยภาพและกราฟฟิก

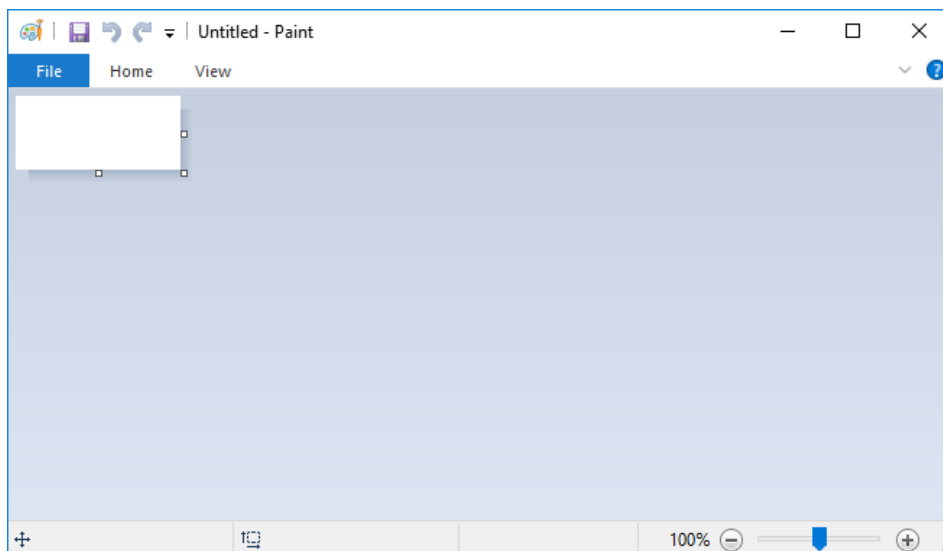
๓.๑ การบันทึกภาพจากหน้าจอ

Snipping Tool

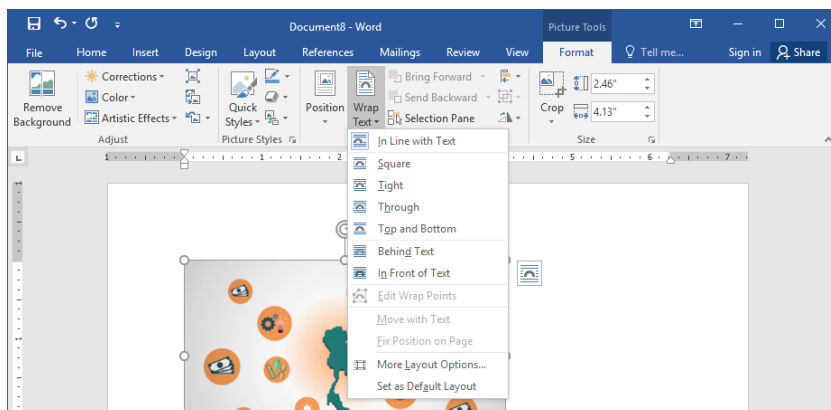
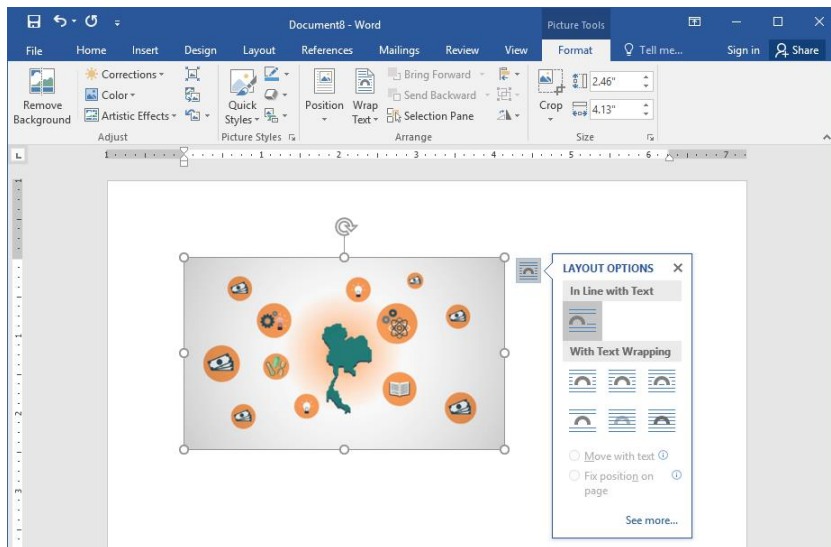
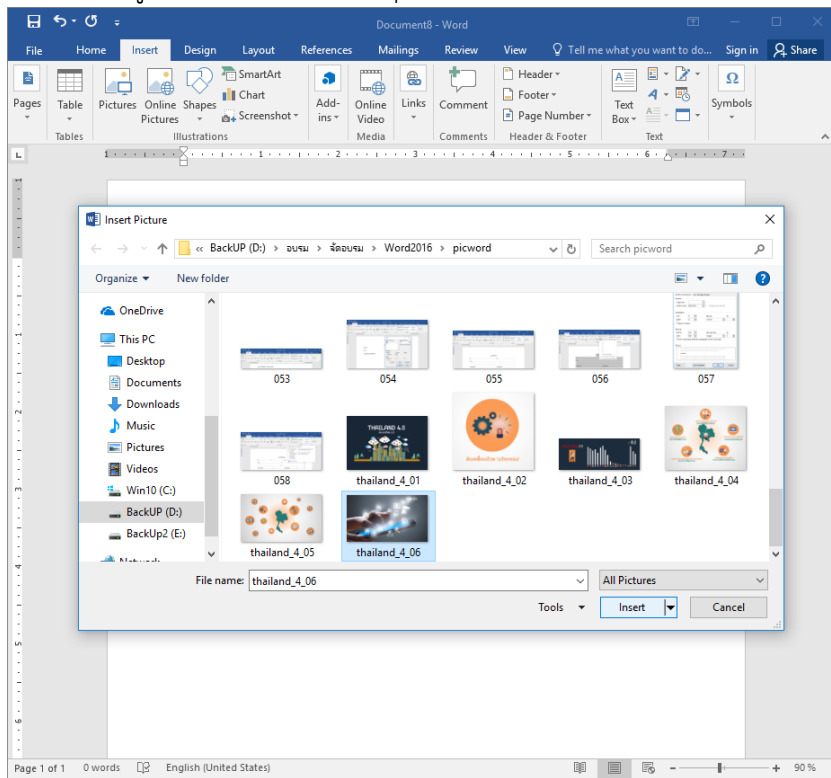


Print Screen and Paint

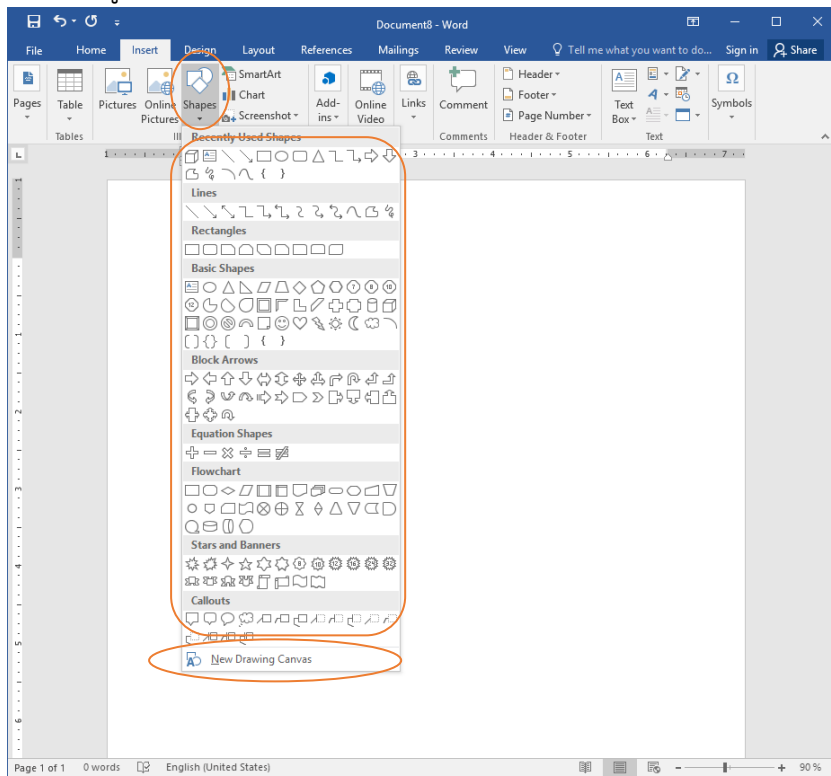
- เปิดหน้าจอที่ต้องการบันทึก แล้วกดปุ่ม Print Screen (หากต้องการเฉพาะโปรแกรมที่ Active ให้กดปุ่ม Alternate ไปพร้อมกับการกดปุ่ม Print Screen)
- เปิดโปรแกรม Paint แล้วกด Paste แล้วบันทึกภาพ



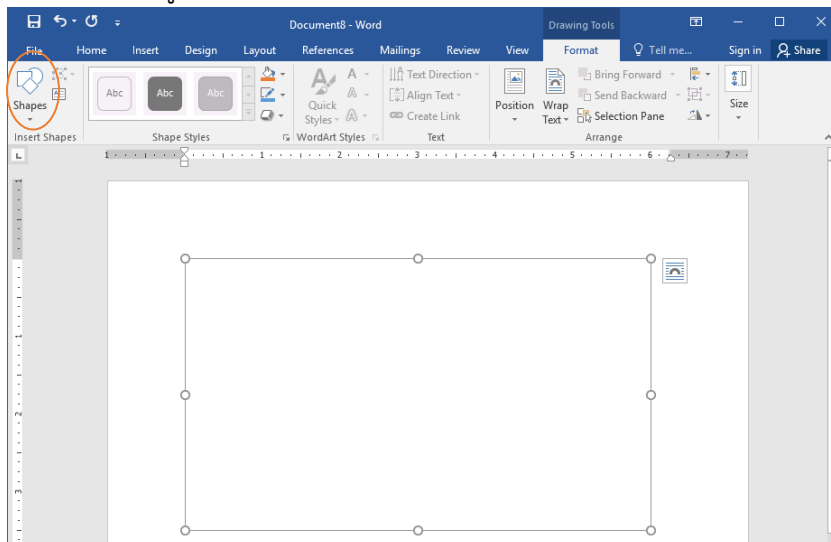
๓.๒ การใส่รูปภาพ (จัด layout หมุนภาพ)

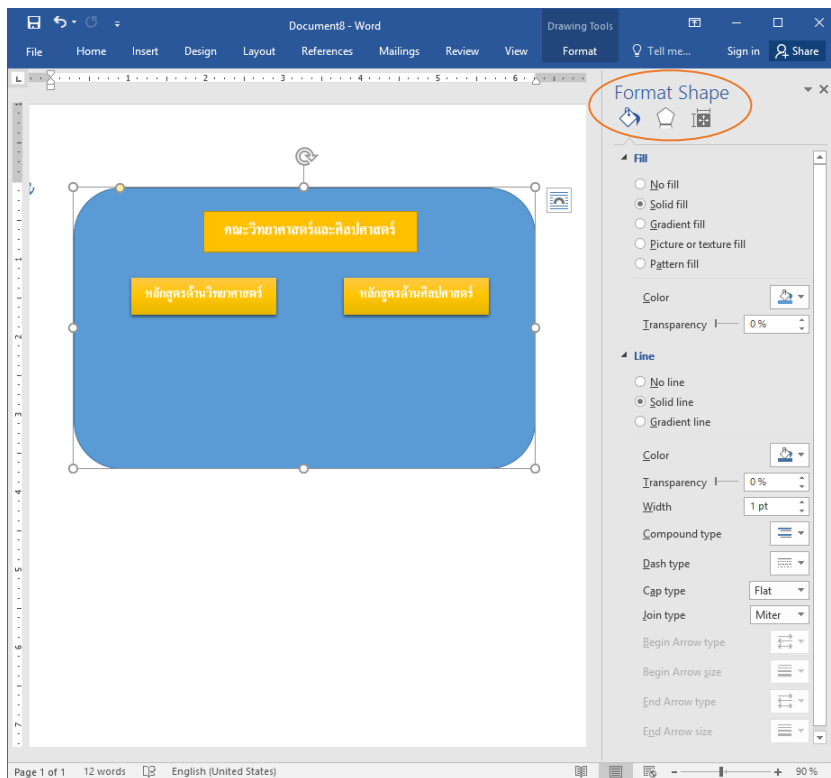
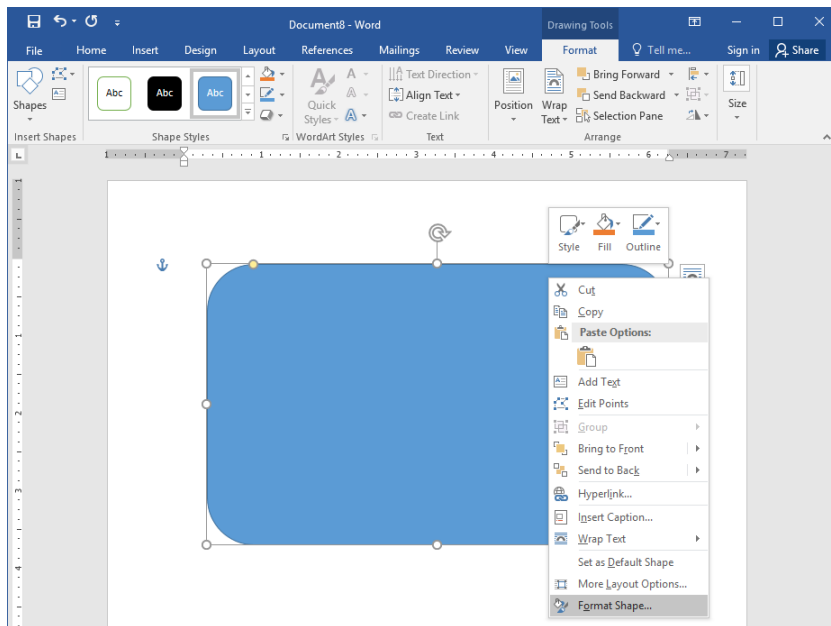
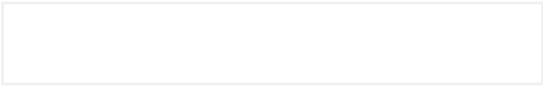


๓.๓ วาดรูปทรง

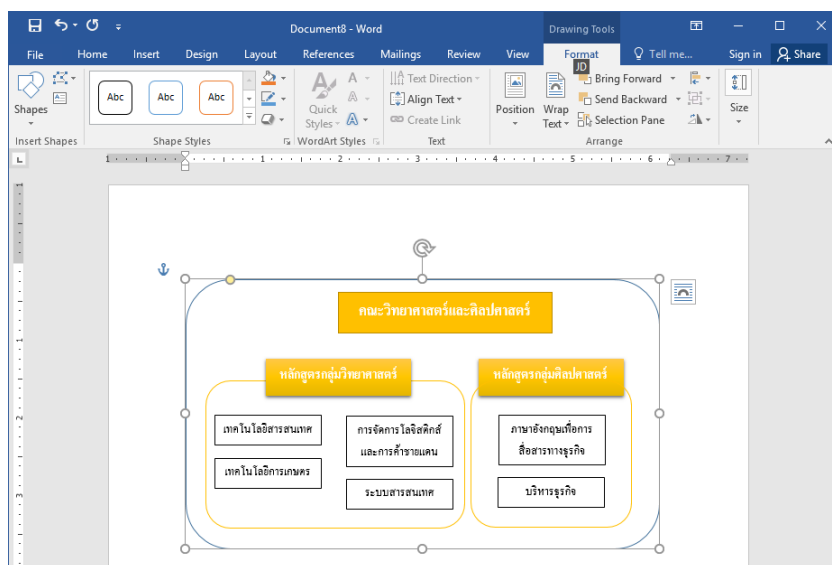
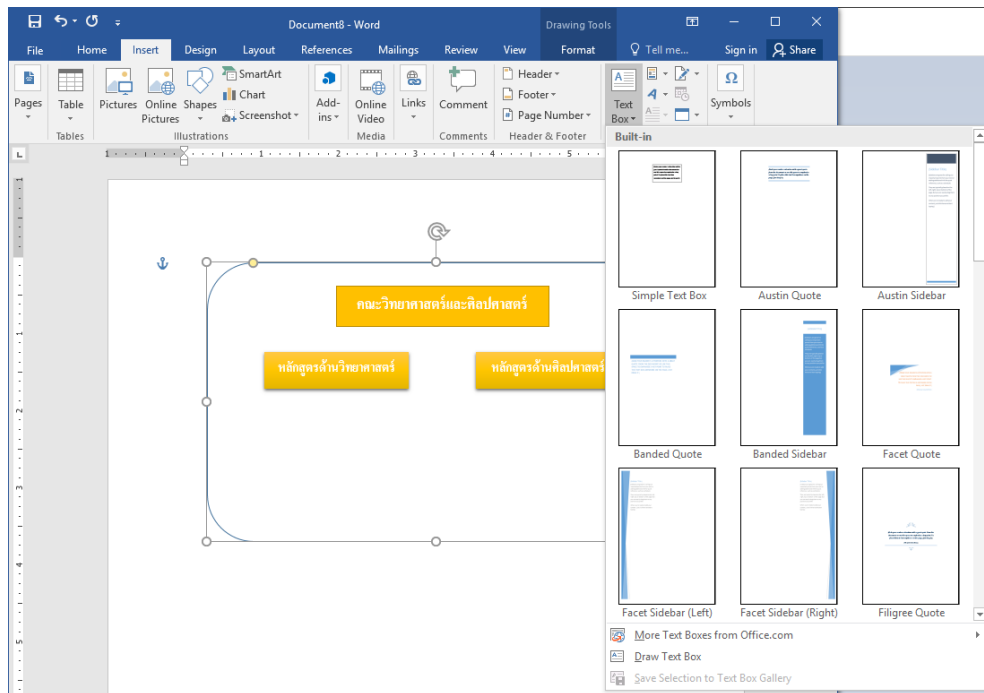


สร้างพื้นที่วาดรูป

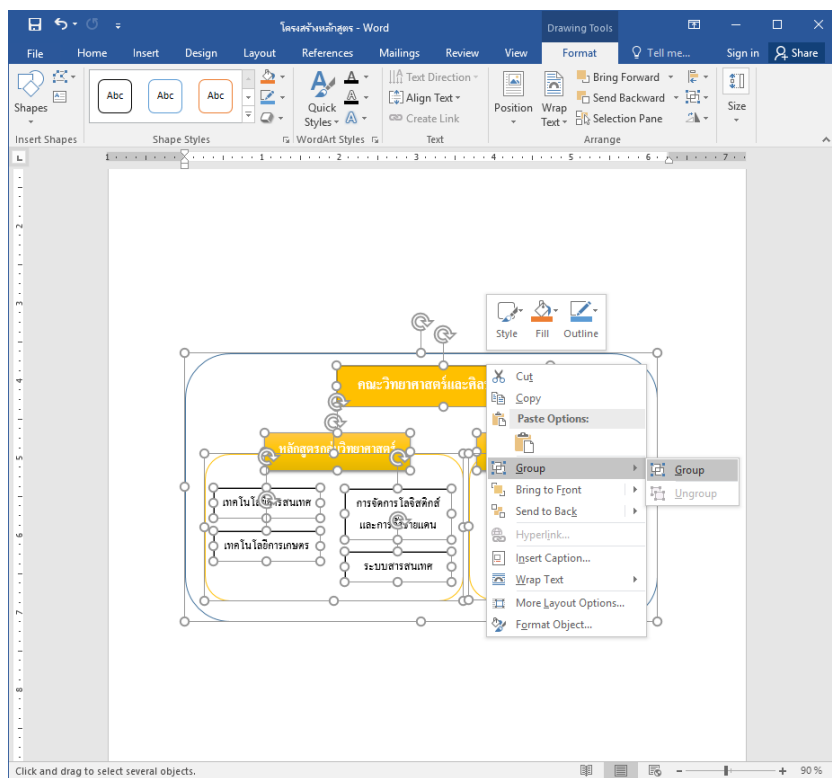
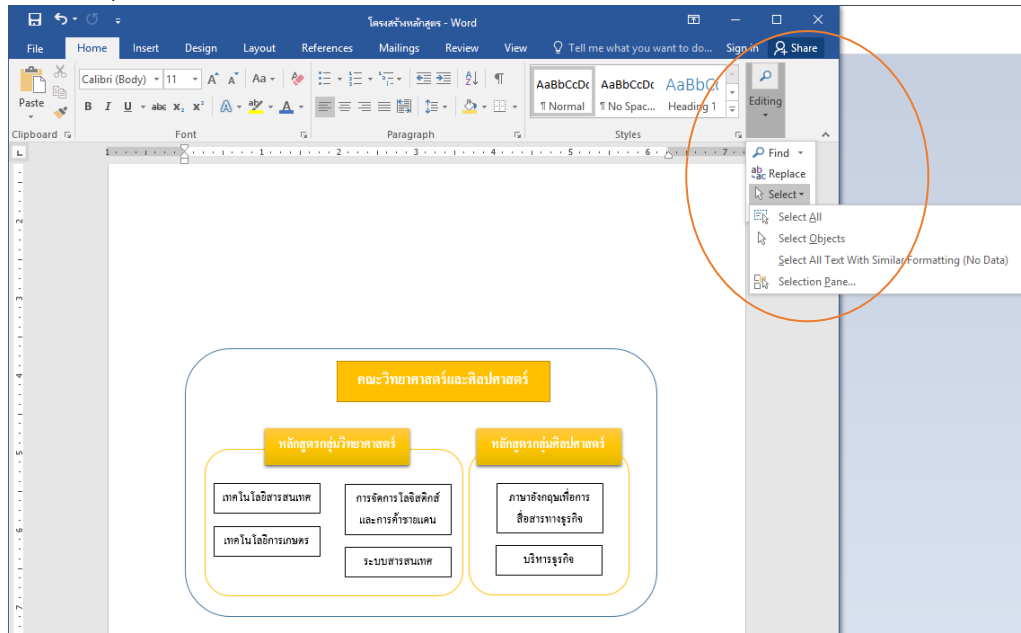




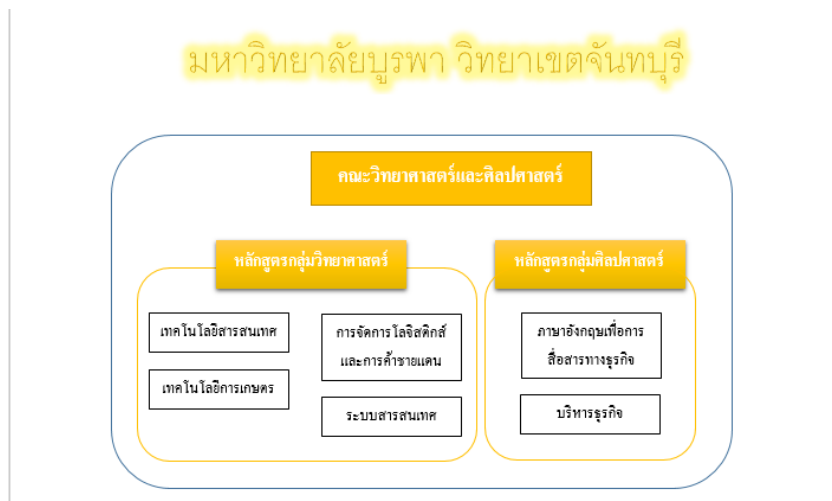
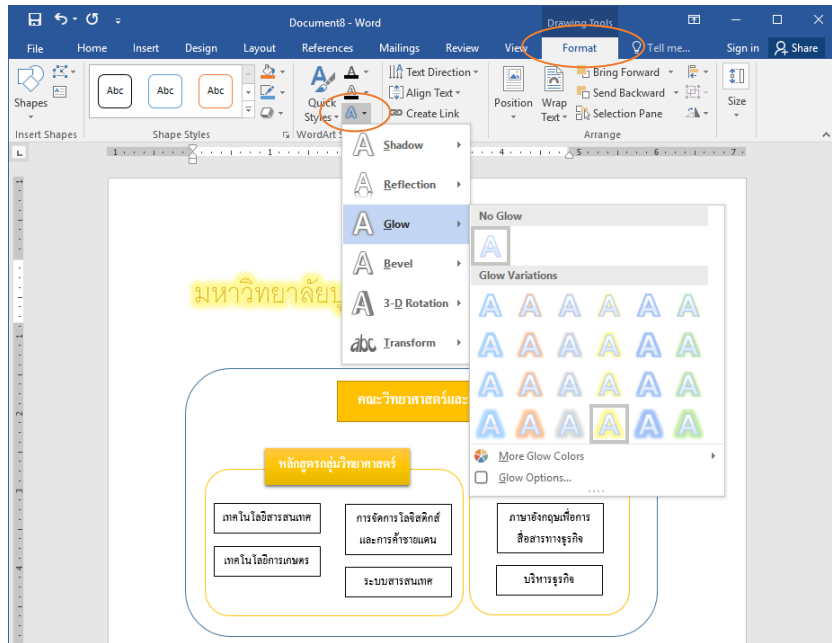
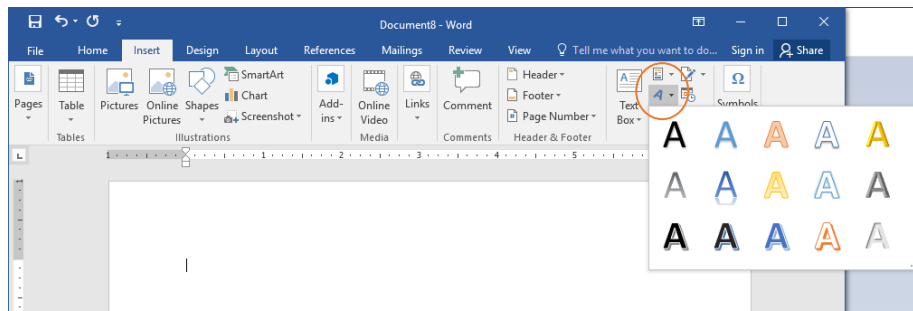
๓.๔ ตกแต่งเอกสารด้วย Text Box



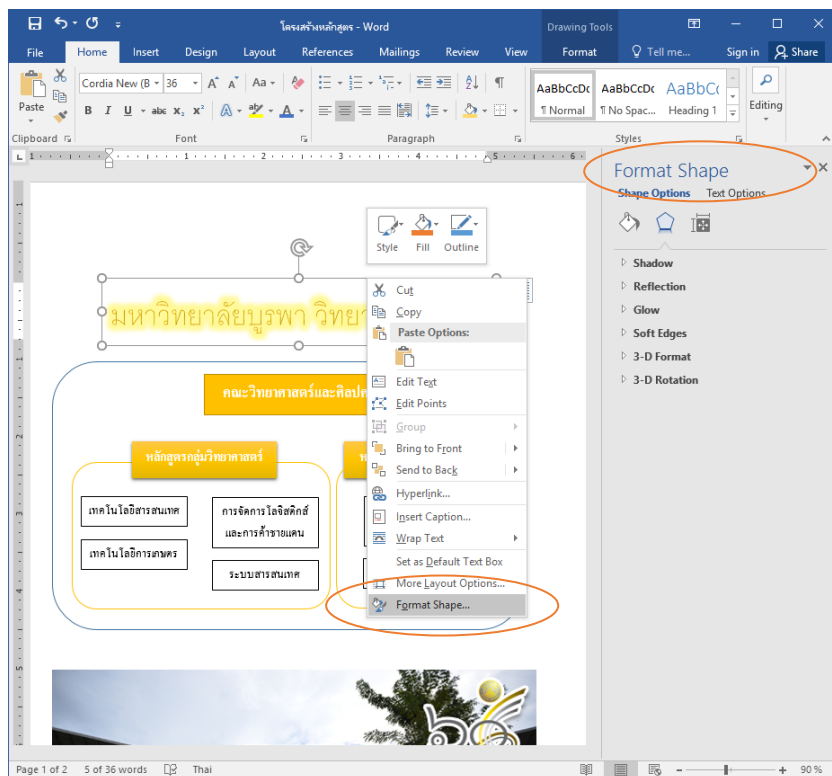
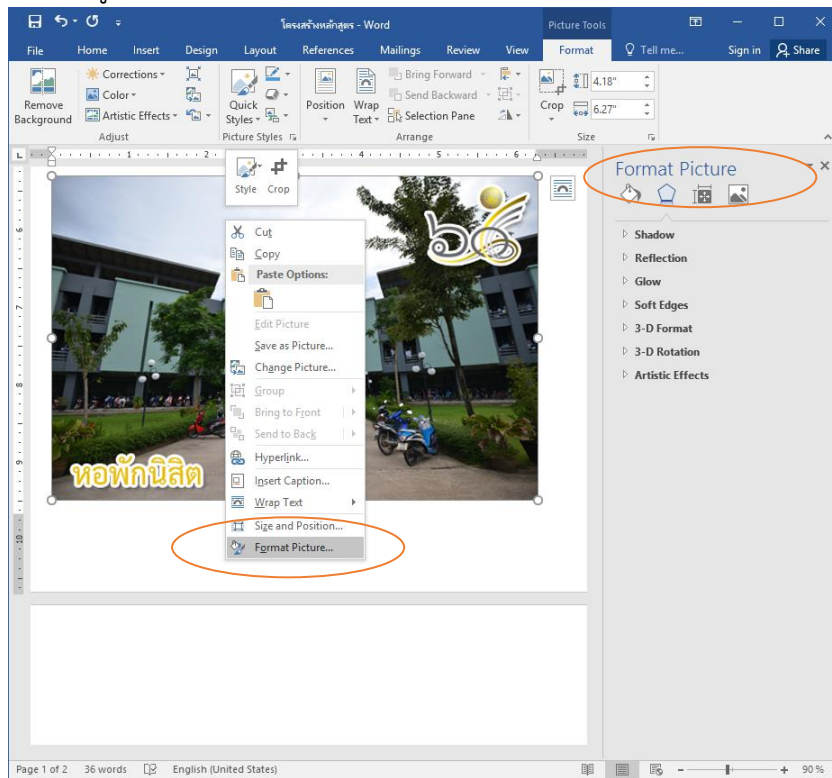
การจัดกลุ่ม



๓.๕ สร้างข้อความศิลป์

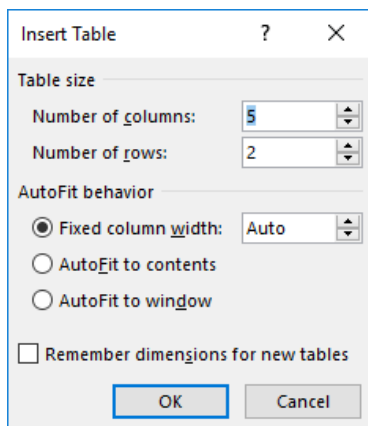
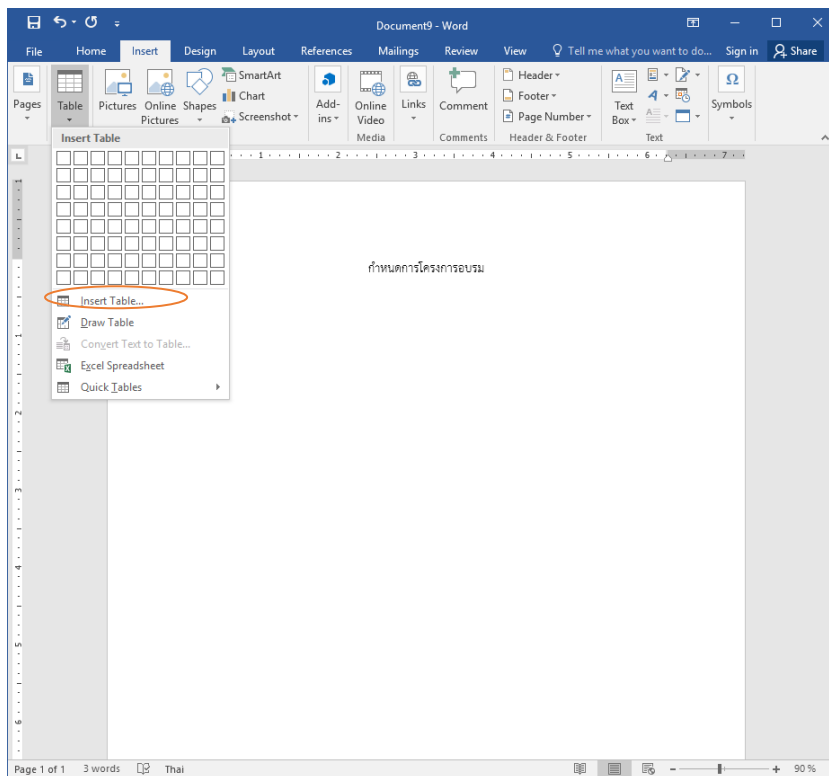


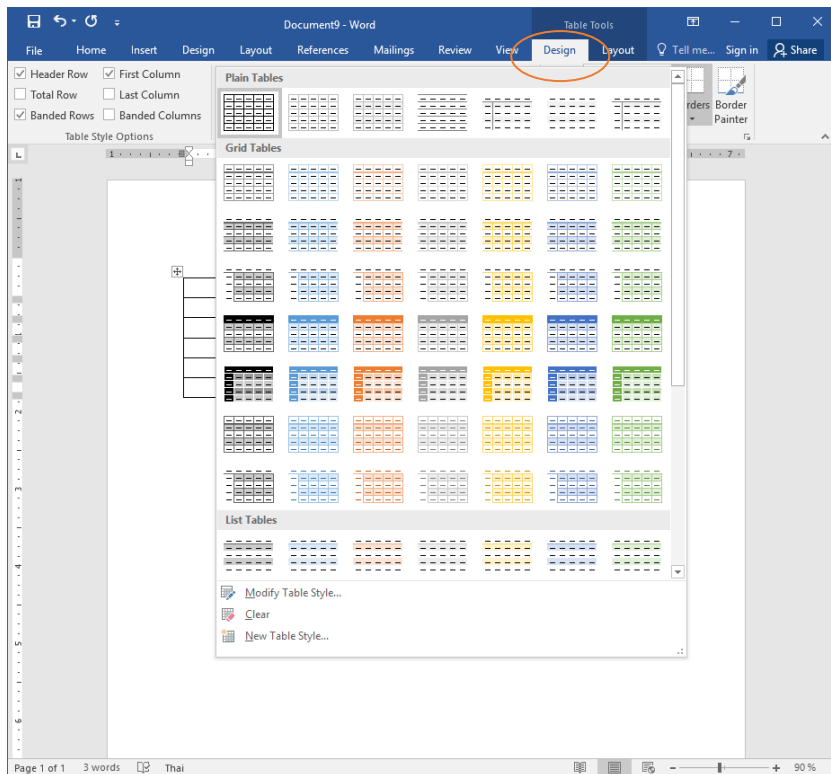
๓.๖ จัดรูปแบบ Object



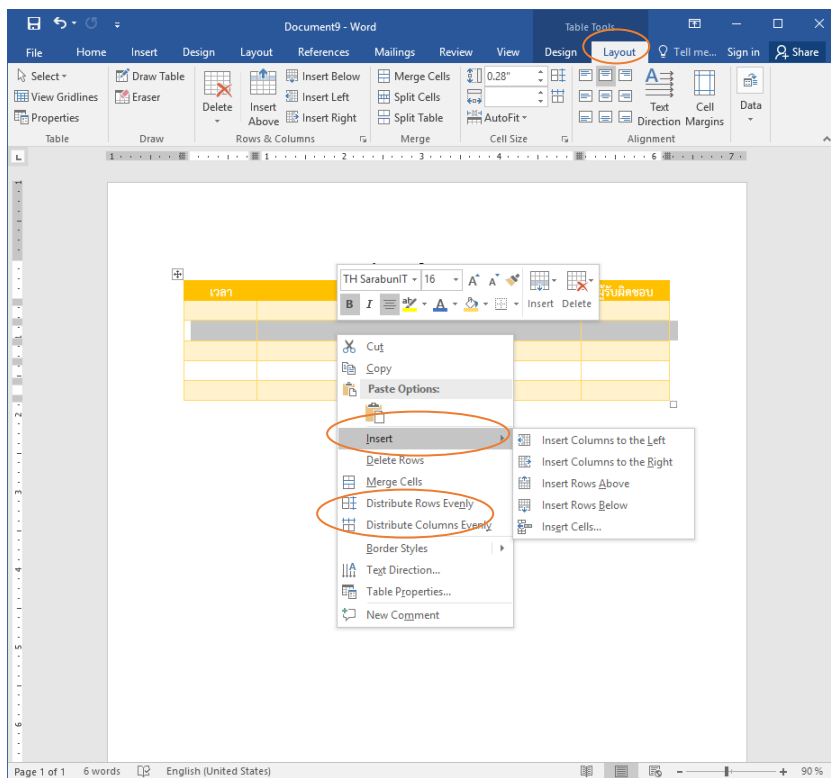
ส่วน ๔ ตาราง smart art chart และหัวกระดาษท้ายกระดาษ

๔.๑ การสร้างตาราง

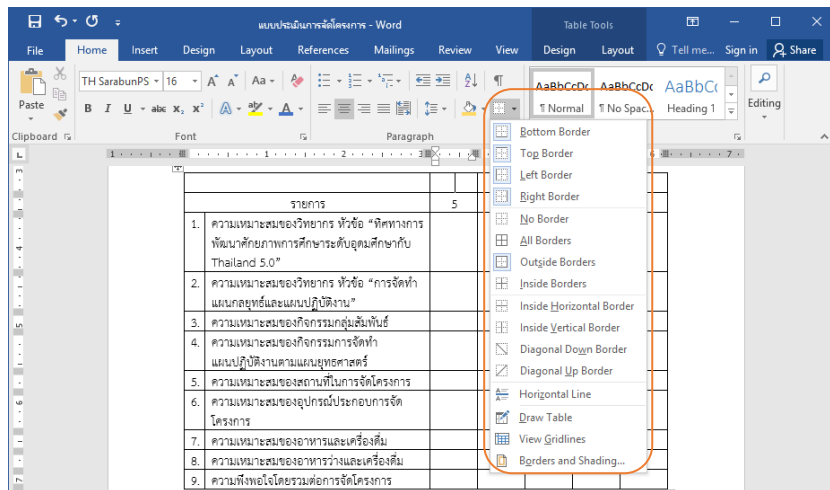




เพิ่มแถว และปรับขนาด



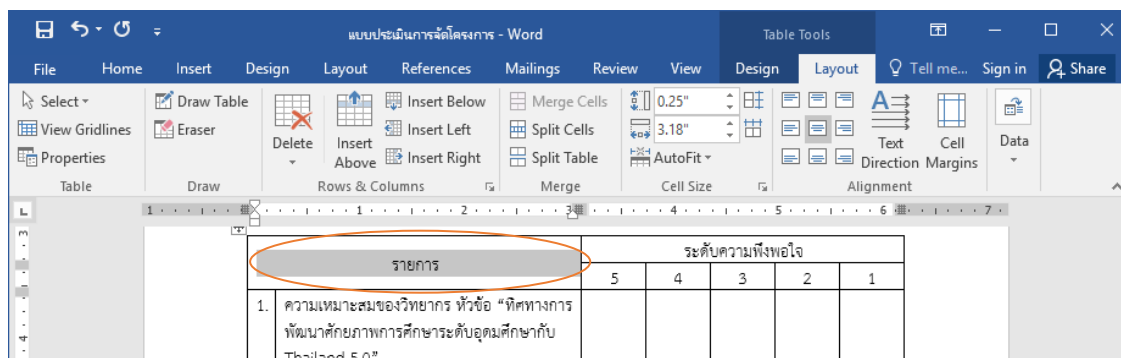
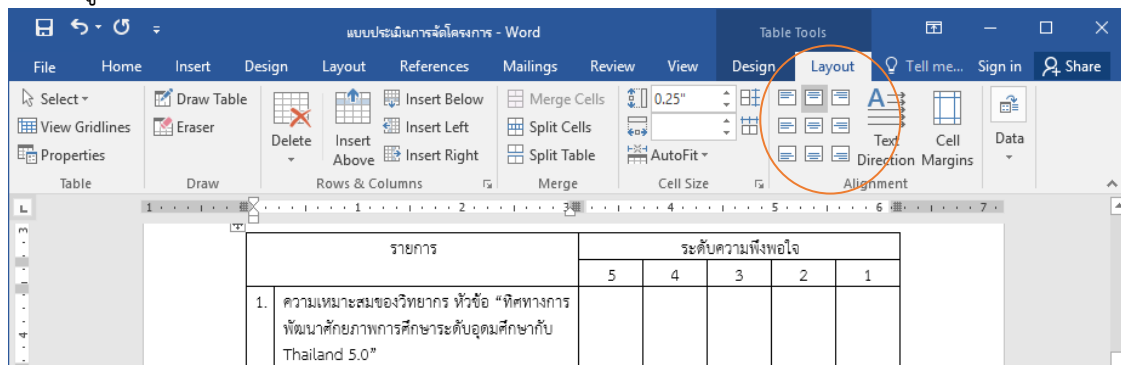
การจัดตาราง



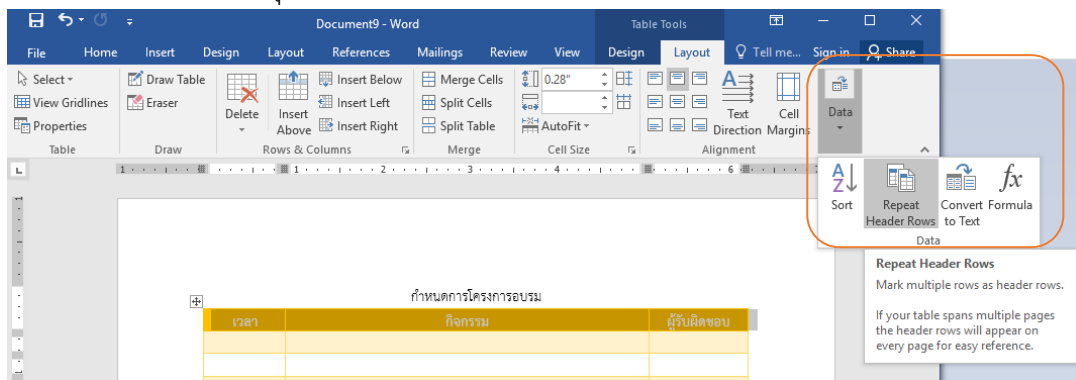
การรวมช่อง



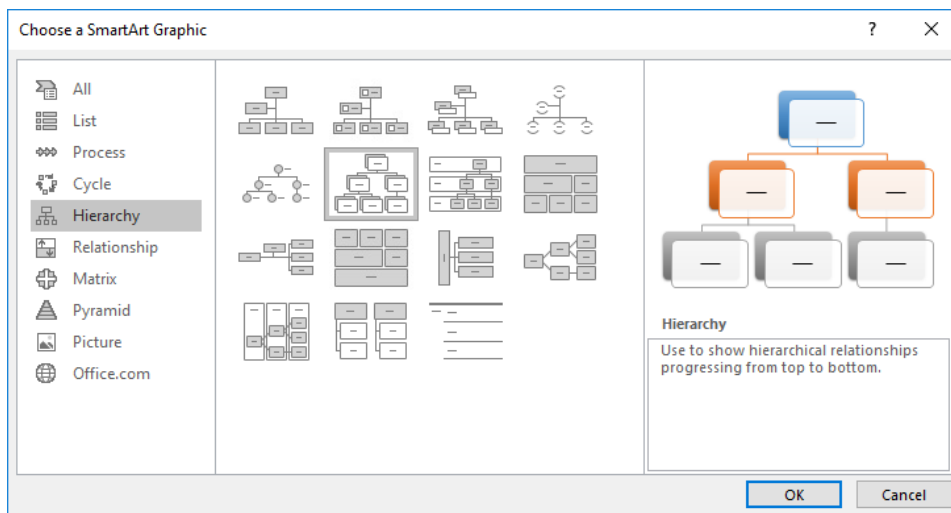
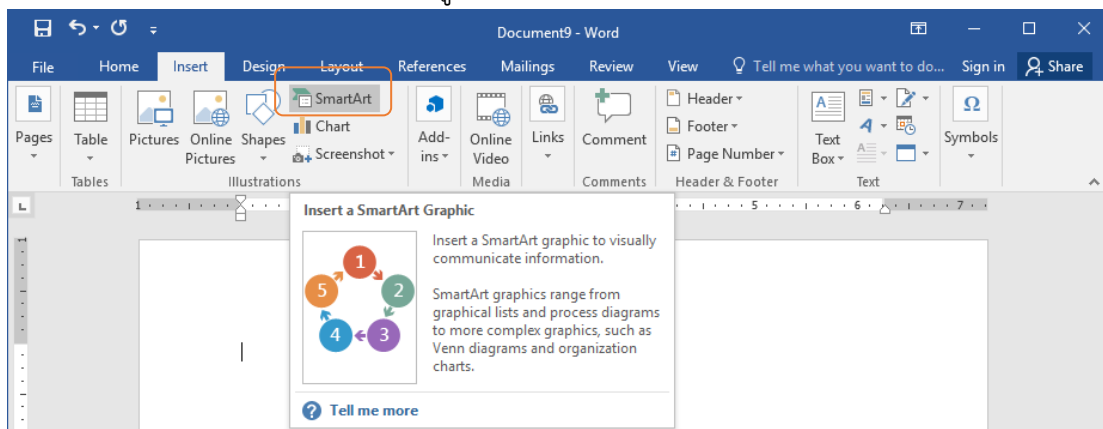
การจัดรูปแบบในตาราง

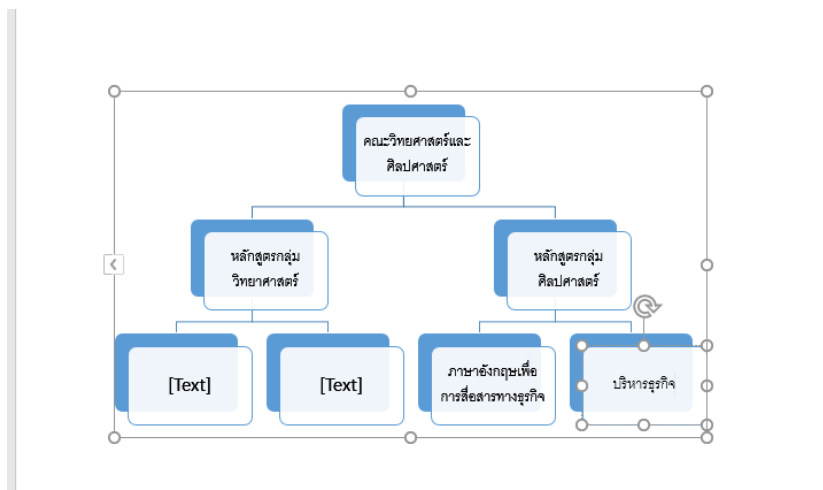
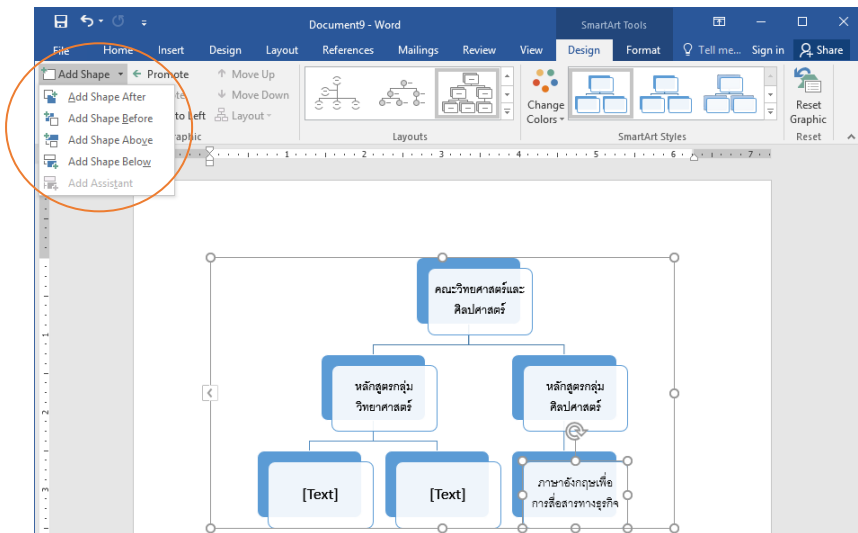
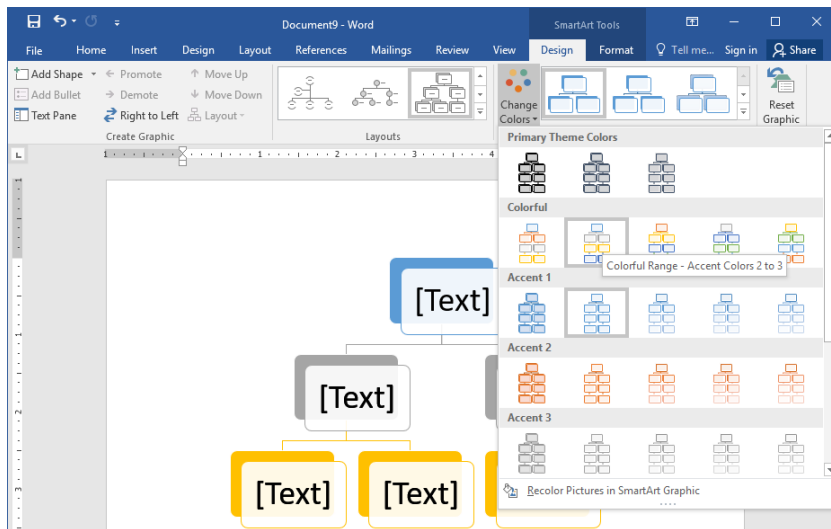


การกำหนดหัวตารางในทุกหน้า



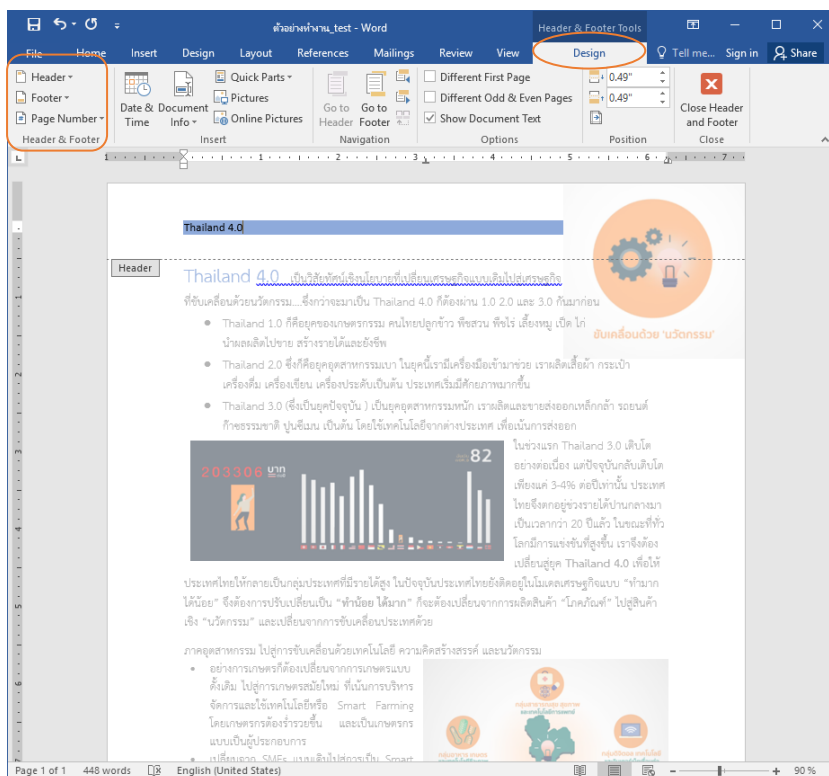
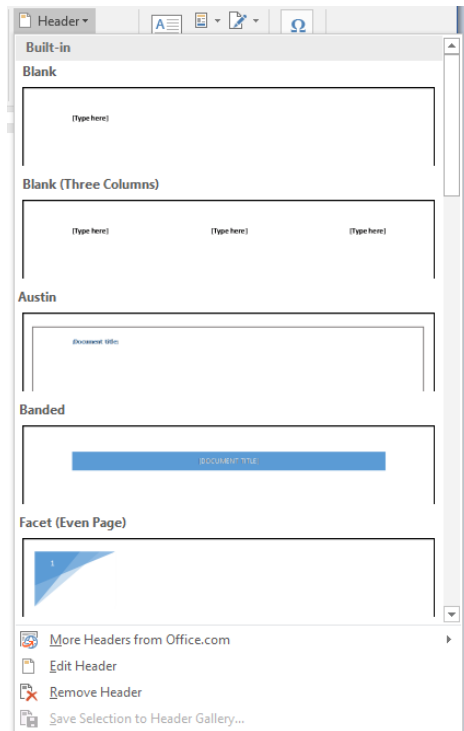
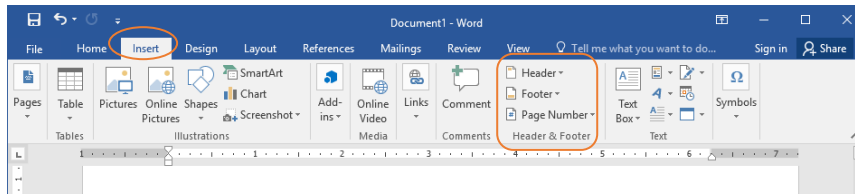
๔.๒ สร้าง smart art (แต่งสี เพิ่มลำดับรูปทรง



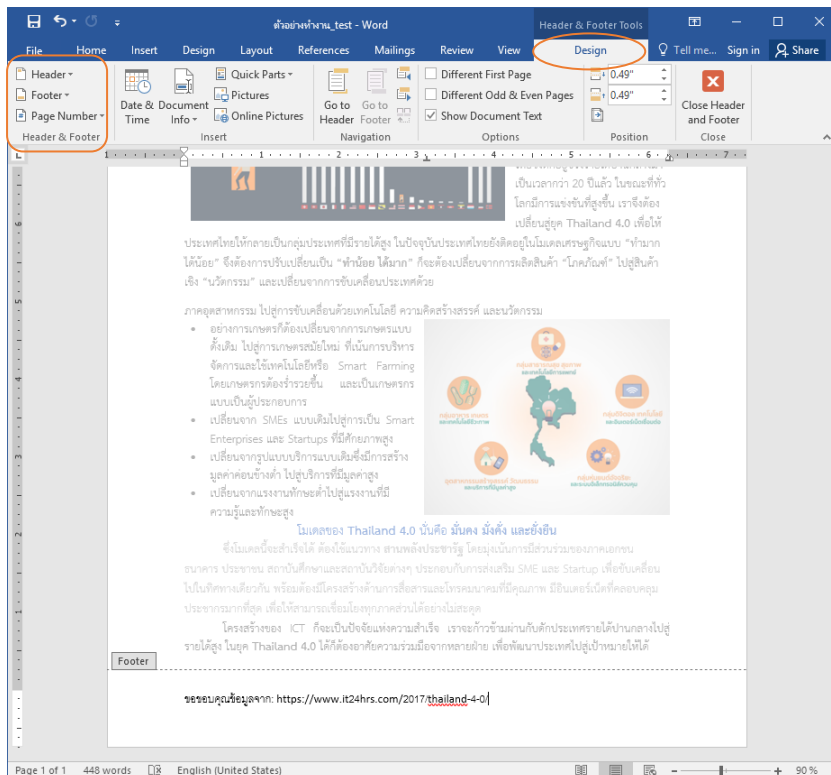
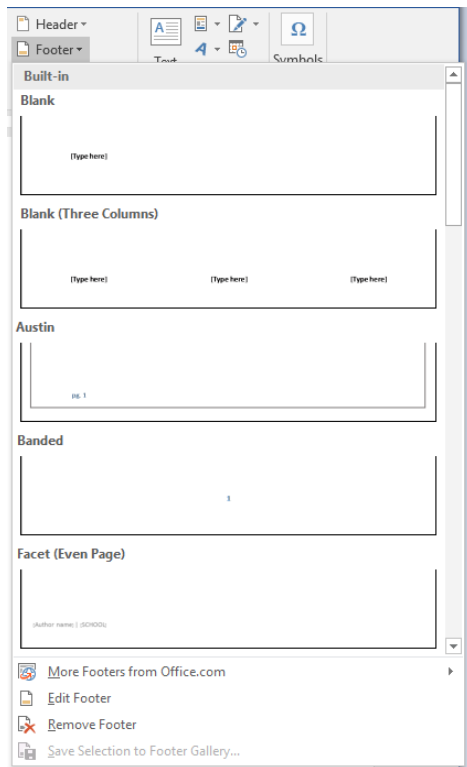


๔.๔ การใส่หัวกระดาษ ท้ายกระดาษและหมายเลขหน้า

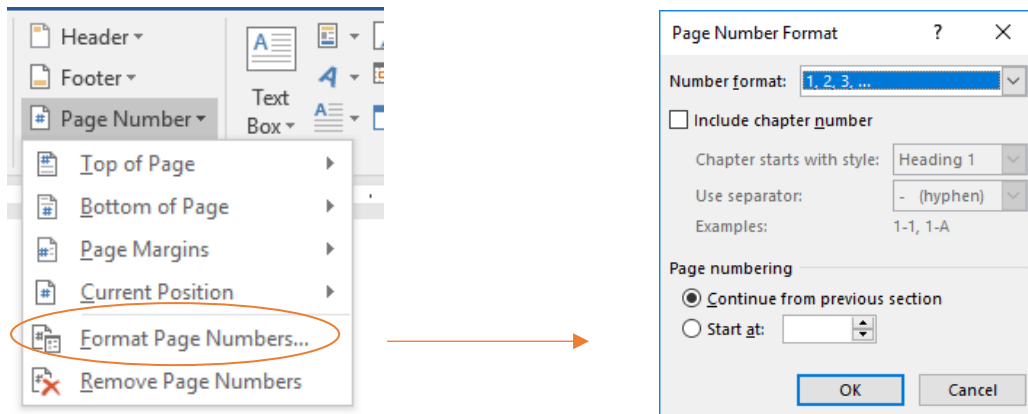
หัวกระดาษ



ท้ายกระดาษ



หมายเลขหน้า



๔.๕ พิมพ์เอกสาร

