



กิจกรรมส่งเสริมและ  
พัฒนาความรู้ด้าน



# การใช้โปรแกรมประยุกต์ สำหรับการปฏิบัติงาน

[www.mict4u.net](http://www.mict4u.net)





เอกสารประกอบการอบรม

การสร้างงานเอกสารด้วยโปรแกรม

# OPEN OFFICE - WRITER

*OpenOffice.org*

*www.mict4u.net*



กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ ICT

จัดโดย กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## สารบัญ

หน้า

<b>บทที่ 1: เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม Open Office - Writer .....</b>	<b>1</b>
การเรียกใช้งานโปรแกรม Open Office - Writer .....	1
การทำงานกับแถบเครื่องมือ .....	1
การซ่อน - แสดงแถบเครื่องมือ .....	1
การเพิ่ม – ลดปุ่มคำสั่งบนแถบเครื่องมือ .....	2
การซ่อน – แสดงไม้บรรทัด.....	2
การซ่อน – แสดงขอบเขตของข้อความ (Text Boundary).....	2
การบันทึกไฟล์เอกสารใหม่ .....	2
การตั้งค่าหน้ากระดาษ.....	3
การกำหนดมาตราวัดของหน้ากระดาษ (เช่นติเมตร หรือ นิ้ว).....	3
การกำหนดขนาดของกระดาษ (Paper Format).....	4
กำหนดการจัดวางหน้ากระดาษ (Orientation).....	5
การกำหนดระยะห่างของขอบกระดาษ (Margin).....	5
<b>บทที่ 2: การทำงานกับข้อมูลภายในเอกสาร .....</b>	<b>6</b>
การจัดแต่งรูปแบบหน้าเอกสาร.....	6
การตั้งกั้นหน้าและกั้นหลัง.....	6
การปรับเปลี่ยนระยะของย่อหน้า (TAB).....	7
การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line Spacing).....	7
การพิมพ์ข้อความแบบรายการ (Bulleled List).....	8
การพิมพ์แบบรายการ Bulleled List.....	8
การพิมพ์รายการแบบมีลำดับย่อย (Sub Level).....	9
การปรับเปลี่ยนรูปแบบสัญลักษณ์ (Bullet).....	10
การพิมพ์แบบแสดงรายการเป็นลำดับเลข Numbering (แบบ 1 Level).....	11
การพิมพ์รายการแบบมีลำดับย่อย Outline (ลำดับที่มากกว่า 1 Level).....	11
การพิมพ์ตัวยก (Superscript) และการพิมพ์ตัวห้อย (Subscript).....	14

<b>บทที่ 3: การทำงานกับรูปภาพ</b> .....	<b>16</b>
การนำรูปภาพมาประกอบในเอกสาร.....	16
การแทรกรูปภาพ .....	16
การปรับขนาดรูปภาพ .....	16
การย้ายตำแหน่งรูปภาพ.....	17
การปรับแต่งสีสันของรูปภาพ.....	17
การปรับแต่งสีสันของรูปภาพด้วยคำสั่ง Filter.....	17
การปรับแต่งรูปภาพด้วย Graphic Mode .....	18
การปรับเพิ่ม – ลดค่าสีต่างๆ ของรูปภาพ (Color).....	18
การเพิ่ม – ลดค่าความโปร่งใสของรูปภาพ.....	19
การจัดลำดับรูปภาพที่วางซ้อนกัน.....	19
การจัดตำแหน่งรูปภาพกับข้อความ (Wrap) .....	20
การปรับระยะห่างระหว่างรูปภาพกับข้อความที่อยู่ล้อมรอบ.....	20
การพลิกรูปภาพ (Flip).....	21
<b>บทที่ 4: การจัดระเบียบของข้อมูลด้วยตาราง</b> .....	<b>22</b>
การสร้างตาราง .....	22
การสร้างตารางด้วยปุ่มคำสั่ง Table บนแถบเครื่องมือ .....	22
การปรับขนาดของตาราง .....	23
การจัดตำแหน่งของตารางภายในหน้าเอกสาร .....	23
การเพิ่มสีพื้นหลังของตาราง .....	24
การเพิ่มสีพื้นเฉพาะเซลล์ใดเซลล์หนึ่ง .....	24
การเพิ่มสีเฉพาะแถว.....	24
การเพิ่มสีเฉพาะคอลัมน์.....	25
การเพิ่มพื้นหลังของตารางด้วยรูปภาพ.....	25
การยกเลิกภาพพื้นหลัง.....	26
การตกแต่งรูปแบบของเส้นขอบตาราง .....	26
การทำงานกับเซลล์ แถว คอลัมน์ ตาราง.....	28
การแทรกแถว .....	28
การแทรกคอลัมน์ .....	28

	หน้า
การลบแถว.....	28
การลบคอลัมน์.....	29
การลบตาราง .....	29
การรวมเซลล์ (Merge Cell) .....	29
การแยกเซลล์ (Split Cell).....	29
การแยกตาราง (Split Table) .....	30
เทคนิคการทำงานกับตาราง.....	30
การปรับทิศทางของข้อความในตาราง .....	30
การแสดงหัวตารางซ้ำในเอกสารหน้าถัดไป .....	31
<b>บทที่ 5: การทำงานกับภาพวาด.....</b>	<b>32</b>
การวาดภาพด้วยเครื่องมือ Drawing Tool.....	32
การวาดภาพรูปทรงต่างๆ .....	32
การปรับขนาดภาพวาด.....	32
การตกแต่งสีพื้นของภาพวาด.....	32
การตกแต่งรูปแบบของเส้นขอบภาพวาด.....	32
การปรับแต่งความหนาของเส้นขอบ .....	33
การตกแต่งสีของเส้นขอบภาพวาด .....	33
การพิมพ์ข้อความลงบนภาพวาด .....	33
การจัดกลุ่มภาพวาด .....	34
การแยกกลุ่มภาพวาด.....	34
<b>บทที่ 6: การพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ .....</b>	<b>35</b>
การตรวจดูเอกสารก่อนพิมพ์ (Page Preview) .....	35
การพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์.....	35

## บทที่ 1: เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม Open Office - Writer

โปรแกรม Open Office - Writer เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการพิมพ์งานเอกสารทั่วไป ซึ่งสามารถจัดรูปแบบภายในเอกสารได้ตามต้องการ อีกทั้งยังสามารถนำเอารูปภาพมาประกอบได้อีกด้วย นอกจากนี้ หากคุณมีความประสงค์ที่จะจัดข้อมูลให้เป็นระเบียบเรียบร้อยก็สามารถที่จะนำเอาตารางมาประกอบการทำงานเอกสารได้อย่างง่ายดาย

### การเรียกใช้งานโปรแกรม Open Office - Writer

#### วิธีที่ 1:

1. คลิกที่ ปุ่ม **Start** บนแถบงาน (Taskbar)
2. เลื่อนเมาส์ไปที่ คำสั่ง **All Programs**
3. เลื่อนเมาส์ไปที่ คำสั่ง **OpenOffice.org**
4. เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ **OpenOffice.org Writer**

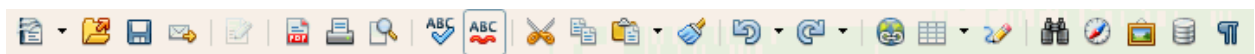
#### วิธีที่ 2:

1. ดับเบิลคลิกที่ ไอคอน **OpenOffice.org 3.0** บนเดสก์ทอป
2. คลิกที่ **Text Document**

### การทำงานกับแถบเครื่องมือ

#### การซ่อน - แสดงแถบเครื่องมือ

1. คลิกที่ เมนู **View**
2. เลื่อนเมาส์ไปที่ คำสั่ง **Toolbars**
3. คลิกเลือกชื่อของแถบเครื่องมือที่ต้องการให้ซ่อน หรือ แสดง (หมายเหตุ: แถบเครื่องมือที่มีเครื่องหมายถูก  ปรากฏอยู่ เป็นแถบเครื่องมือที่แสดงผลอยู่บนหน้าจอ)



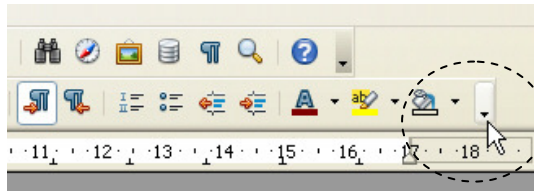
ภาพที่ 1: Standard Toolbar



ภาพที่ 2: Formatting Toolbar

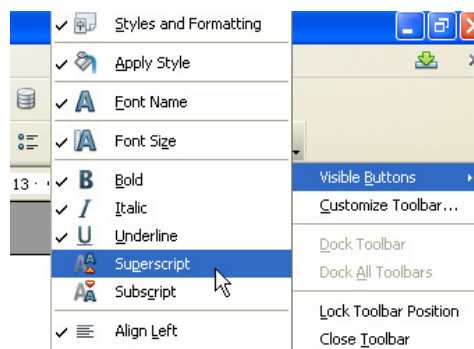
## การเพิ่ม – ลดปุ่มคำสั่งบนแถบเครื่องมือ

1. คลิกที่ รูปสามเหลี่ยมชี้ลงที่อยู่ด้านขวาสุดของแถบเครื่องมือ (ดังภาพที่3)



ภาพที่ 3

2. เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ คำสั่ง **Visible Buttons**
3. เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่คำสั่งที่ต้องการซ่อน หรือ แสดง (ข้อสังเกต: คำสั่งใดที่มีเครื่องหมายอยู่ด้านหน้าของคำสั่ง หมายความว่าปุ่มคำสั่งนี้แสดงอยู่บนแถบเครื่องมือแล้ว --- หากต้องการซ่อนคำสั่ง ให้คลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการซ่อน เครื่องหมายจะถูกจะหายไป)



ภาพที่ 4

## การซ่อน – แสดงไม้บรรทัด


1. คลิกที่ เมนู **View**
2. คลิกที่ คำสั่ง **Ruler**

## การซ่อน – แสดงขอบเขตของข้อความ (Text Boundary)

1. คลิกที่ เมนู **View**
2. คลิกที่ คำสั่ง **Text Boundaries**

## การบันทึกไฟล์เอกสารใหม่

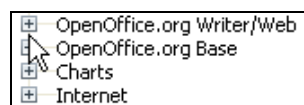
1. คลิกที่ เมนู **File**

2. คลิกเลือก คำสั่ง **Save As**
3. ในหน้าต่าง **Save as** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 3.1. ในหัวข้อ **Save in** คลิกที่รูป  และคลิกเลือกโฟลเดอร์ที่จะใช้เก็บไฟล์
  - 3.2. ในหัวข้อ **File name** พิมพ์ชื่อไฟล์ใหม่ลงไป
  - 3.3. ในหัวข้อ **Save as type** --- ปกติจะกำหนดเป็น ODF Text Document (.odt) แต่ในที่นี้ ขอแนะนำให้เลือกบันทึกเป็น **Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)** เพื่อที่จะสามารถนำไปเปิดด้วยโปรแกรม Microsoft Word ได้ด้วย
4. คลิกที่ ปุ่ม **Save**
5. คลิกที่ ปุ่ม **Keep Current Format**

## การตั้งค่าหน้ากระดาษ

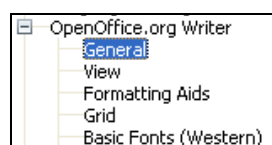
### การกำหนดมาตราวัดของหน้ากระดาษ (เซ็นติเมตร หรือ นิ้ว)

1. คลิกที่ เมนู **Tools**
2. คลิกที่ คำสั่ง **Options**
3. ในหน้าต่าง **Options** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 3.1. ในหน้าต่างด้านซ้าย คลิกที่ เครื่องหมายวงกด้านหน้าคำสั่ง **OpenOffice.org Writer**  
 >> จะมีเมนูคำสั่งย่อยปรากฏขึ้น



ภาพที่ 5

- 3.2. คลิกที่ คำสั่ง **General**

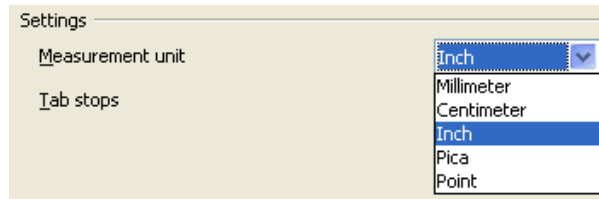


ภาพที่ 6

- 3.3. ในหน้าต่างด้านขวา --- ภายใต้หัวข้อ **Settings** ให้กำหนดค่าดังนี้

3.3.1. ในหัวข้อ **Measurement Unit** --- คลิกเลือกหน่วยวัดตามต้องการ เช่น  
Inch

3.3.2. คลิกที่ ปุ่ม **OK**



ภาพที่ 7

### การกำหนดขนาดของกระดาษ (Paper Format)

1. คลิกที่ **เมนู Format**
2. คลิกที่ **คำสั่ง Page**
3. ในหน้าต่าง **Page Style** ให้ปฏิบัติดังนี้

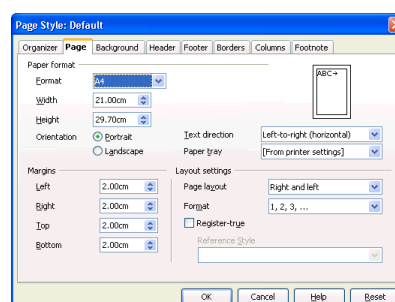
3.1. คลิกที่ **แท็บ Page**

3.2. ในหัวข้อ **Paper Format** กำหนดค่าดังนี้

3.2.1. ในหัวข้อ **Format**: สามารถเลือกขนาดกระดาษได้ 2 แบบ

- แบบที่ 1: คลิกเลือกขนาดของกระดาษมาตรฐาน เช่น A4, A5
- แบบที่ 2: กำหนดขนาดกระดาษด้วยตนเอง โดยคลิกที่ **คำสั่ง User**  
>> ในหัวข้อ **Width** และ **Height** กำหนดขนาดตามต้องการ เช่น  
Width = 10 cm / Height = 15 cm เป็นต้น

3.2.2. คลิกที่ **ปุ่ม OK**



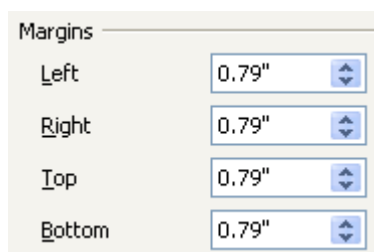
ภาพที่ 8

### กำหนดการจัดวางหน้ากระดาษ (Orientation)

1. คลิกที่ **เมนู Format**
2. คลิกที่ **คำสั่ง Page**
3. ในหน้าต่าง **Page Style** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 3.1. คลิกที่ **แท็บ Page**
  - 3.2. ในหัวข้อ **Paper Format** --- หัวข้อ **Orientation** ให้ปฏิบัติดังนี้
    - หากต้องการจัดวางหน้ากระดาษเป็น “แนวตั้ง” --- คลิกเลือก **Portrait**
    - หากต้องการจัดวางหน้ากระดาษเป็น “แนวนอน” --- คลิกเลือก **Landscape**
  - 3.3. คลิกที่ **ปุ่ม OK**

### การกำหนดระยะห่างของขอบกระดาษ (Margin)

1. คลิกที่ **เมนู Format**
2. คลิกที่ **คำสั่ง Page**
3. ในหน้าต่าง **Page Style** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 3.1. คลิกที่ **แท็บ Page**
  - 3.2. ในหัวข้อ **Margin** กำหนดระยะห่างของขอบด้านซ้าย (Left) ด้านขวา (Right) ด้านบน (Top) และ ด้านล่าง (Bottom) ตามต้องการ --- วิธีเปลี่ยนค่าสามารถทำได้ 2 วิธี
    - วิธีที่ 1: คลิกที่รูปสามเหลี่ยมชี้ขึ้น เพื่อเพิ่มค่า หรือ คลิกที่สามเหลี่ยมชี้ลง เพื่อลดค่า
    - วิธีที่ 2: ใช้เมาส์ไฮไลต์ตัวเลขเดิม และพิมพ์ตัวเลขใหม่ลงไปแทนที่
  - 3.3. คลิกที่ **ปุ่ม OK**



ภาพที่ 9

## บทที่ 2: การทำงานกับข้อมูลภายในเอกสาร

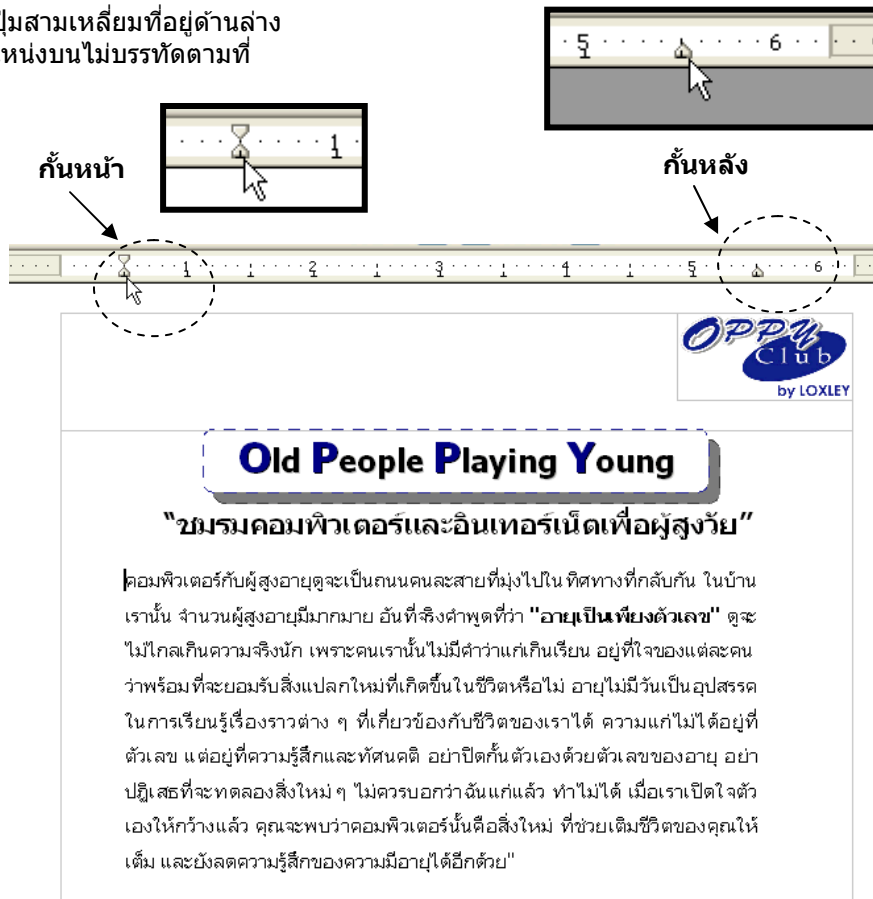
### การจัดแต่งรูปแบบหน้าเอกสาร

#### การตั้งกั้นหน้าและกั้นหลัง

วิธีการกำหนดกั้นหน้า – กั้นหลังของย่อหน้าใดย่อหน้าหนึ่ง ทำได้โดยการคลิกเมาส์บริเวณข้อความบรรทัดใดก็ได้ของย่อหน้านั้น --- จากนั้นใช้เมาส์คลิกลากปุ่มกั้นหน้า หรือ กั้นหลัง ตามที่แสดงให้เห็นในภาพด้านล่างนี้ (ภาพที่ 10)

**การกำหนดกั้นหน้า --- ใช้เมาส์**  
คลิกลากปุ่มสามเหลี่ยมที่อยู่ด้านล่างไปยังตำแหน่งบนไม่บรรทัดตามที่ต้องการ

**การกำหนดกั้นหลัง --- ใช้เมาส์**  
คลิกลากปุ่มสามเหลี่ยมไปยังตำแหน่งบนไม่บรรทัดตามที่ต้องการ

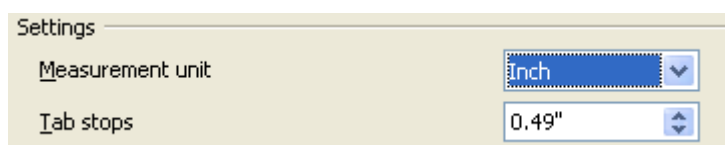


ภาพที่ 10

## การปรับเปลี่ยนระยะของย่อหน้า (TAB)

โดยปกติ โปรแกรมฯ จะกำหนดระยะของย่อหน้า เมื่อคุณกดปุ่ม TAB บนคีย์บอร์ดไว้ที่ระยะ 1.25 เซ็นติเมตร หรือ 0.49 นิ้ว --- หากคุณต้องการปรับเปลี่ยนระยะของการย่อหน้า สามารถทำได้ดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ **เมนู Tools**
2. คลิกที่ **คำสั่ง Options**
3. ในหน้าต่าง **Options** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 3.1. ในหน้าต่างด้านซ้าย คลิกที่ **เครื่องหมายบวกด้านหน้าคำสั่ง OpenOffice.org Writer >>** จะมีเมนูคำสั่งย่อยปรากฏขึ้น
  - 3.2. คลิกที่ **คำสั่ง General**
  - 3.3. ในหน้าต่างด้านขวา --- ภายใต้หัวข้อ **Settings** ให้กำหนดค่าดังนี้
    - 3.3.1. ในหัวข้อ **Tab stops** --- เปลี่ยนตัวเลขตามต้องการ
    - 3.3.2. คลิกที่ **ปุ่ม OK**



ภาพที่ 11

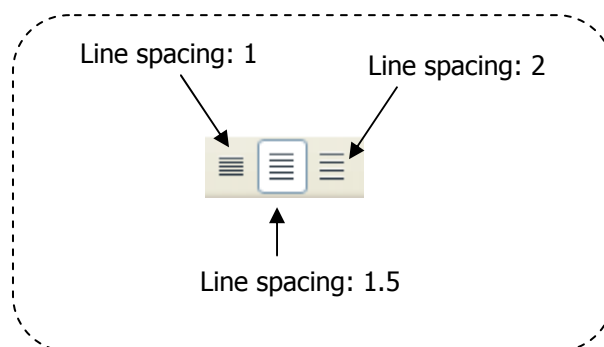
## การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line Spacing)

ในที่นี้ แนะนำให้ปรับระยะห่างระหว่างบรรทัดด้วยการใช้ **ปุ่มคำสั่ง Line Spacing** บนแถบเครื่องมือ ดังนั้น ก่อนอื่นจำเป็นต้องเรียกใช้ปุ่มคำสั่งดังกล่าวก่อน โดย

1. คลิกที่ รูปสามเหลี่ยมชี้ลงที่อยู่ด้านขวาสุดของแถบเครื่องมือ Formatting Toolbar
2. เลื่อนเมาส์ไปที่ **คำสั่ง Visible buttons**
3. คลิกที่ **ปุ่มคำสั่ง Line spacing: 1**
4. ทำซ้ำข้อ 1 – 2
5. คลิกที่ **ปุ่มคำสั่ง Line spacing: 1.5**
6. ทำซ้ำข้อ 1 – 2
7. คลิกที่ **ปุ่มคำสั่ง Line spacing: 2**

## วิธีการปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด สามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้


1. คลิกเมาส์ลงบนข้อความ บรรทัดใดก็ได้ในย่อหน้าที่ต้องการปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด หรือ หากต้องการปรับทั้งเอกสาร ให้คลิกที่ เมนู Edit >> คลิกที่ คำสั่ง Select All
2. คลิกที่ปุ่มปรับระยะห่างจากแถบเครื่องมือได้ตามต้องการ (1, 1.5 หรือ 2)

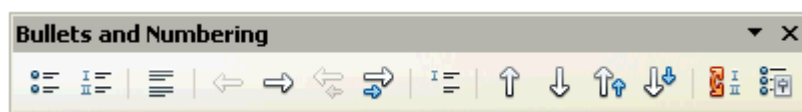


ภาพที่ 12

## การพิมพ์ข้อความแบบรายการ (Bulleted List)

### การพิมพ์แบบรายการ Bulleted List

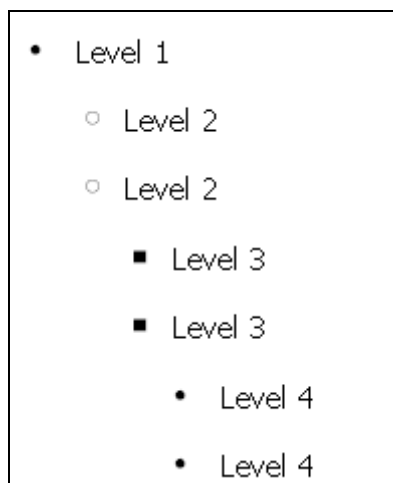
1. คลิกเมาส์บริเวณที่ต้องการพิมพ์ข้อความแบบรายการ
2. คลิกที่ ปุ่ม  (Bullet On / Off) บนแถบ Formatting Toolbar --- จะสังเกตเห็นว่ามี สัญลักษณ์ Bullet ปรากฏขึ้นบริเวณที่เคอร์เซอร์กระพริบอยู่ พร้อมทั้งมีแถบเครื่องมือ Bullets and Numbering Toolbar ปรากฏขึ้นด้วย



ภาพที่ 13



3. พิมพ์ข้อความลงไป
4. กดปุ่ม Enter เพื่อเพิ่มรายการลำดับถัดไป
5. ทำซ้ำข้อ 3 – 4 จนกระทั่งได้รายการครบตามต้องการ
6. หากกดปุ่ม Enter อีกครั้งหลังจากที่พิมพ์รายการครบแล้ว จะสังเกตเห็นว่ามี Bullet เกินมา --- ให้กดปุ่ม Enter ซ้ำอีกครั้ง Bullet ที่เกินมาจะหายไป

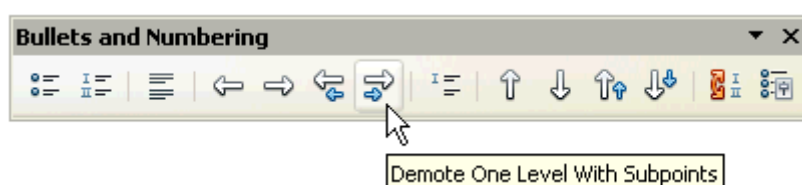
## การพิมพ์รายการแบบมีลำดับย่อย (Sub Level)



ภาพที่ 14



## วิธีการพิมพ์ข้อความแบบรายการย่อยมีดังนี้

1. คลิกเมาส์บริเวณที่ต้องการพิมพ์ข้อความแบบรายการ
2. คลิกที่ ปุ่ม  (Bullet On / Off) บนแถบ Formatting Toolbar --- จะสังเกตเห็นว่ามีสัญลักษณ์ Bullet ปรากฏขึ้นบริเวณที่เคอร์เซอร์กระพริบอยู่ พร้อมทั้งมีแถบเครื่องมือ Bullets and Numbering Toolbar ปรากฏขึ้นด้วย
3. พิมพ์ข้อความที่อยู่ใน Level 1
4. กดปุ่ม Enter เพื่อเพิ่มรายการถัดไป
5. คลิกที่ ปุ่ม  (Demote One Level with Subpoints) บน Bullet and Numbering Toolbar เพื่อทำให้ข้อความในบรรทัดนี้เป็น Level 2





ภาพที่ 15

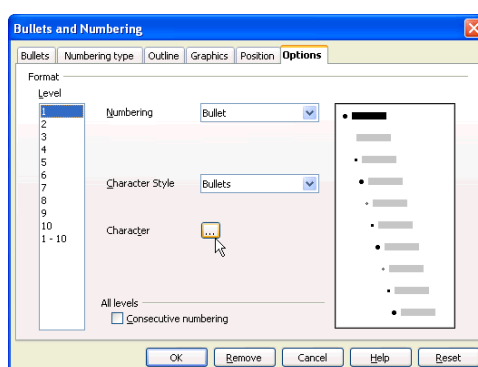
6. พิมพ์ข้อความลงไป
7. กดปุ่ม Enter เพื่อเพิ่มรายการถัดไป

8. หากต้องการทำให้รายการถัดไปนี้เป็น Level 3 --- ให้คลิกที่ ปุ่ม  (**Demote One Level with Subpoints**) บน Bullet and Numbering Toolbar
9. หากต้องการให้รายการใดกลับเป็น Level ที่อยู่เหนือกว่า เช่น ต้องการให้รายการที่อยู่ใน Level 3 กลายเป็นรายการใน Level 2 แทน --- สามารถทำได้โดยการคลิกที่ ปุ่ม  (**Promote One Level With Subpoints**)

**หมายเหตุ:** การเพิ่ม Subpoints สามารถทำได้ทั้งหมด 10 Levels

### การปรับเปลี่ยนรูปแบบสัญลักษณ์ (Bullet)

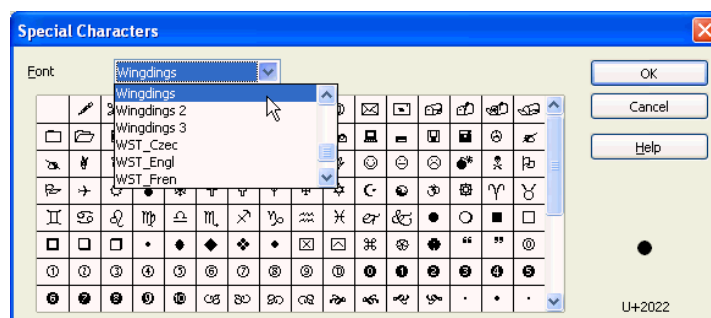
1. คลิกเมาส์ลงบนรายการที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบสัญลักษณ์ หรือ หากต้องการเปลี่ยนทุกรายการให้เหมือนกันหมด ให้ใช้เมาส์ไฮไลท์ข้อความทุกรายการ
2. คลิกที่ ปุ่ม  (**Bullets and Numbering**) บนแถบเครื่องมือ Bullets and Numbering
3. ในหน้าต่าง Bullets and Numbering ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 3.1 คลิกที่ แท็บ **Options**
  - 3.2 ในหัวข้อ **Level** คลิกเลือก Level ที่ต้องการเปลี่ยนสัญลักษณ์
  - 3.3 ในหัวข้อ **Character** คลิกที่ ปุ่ม 



ภาพที่ 16


- 3.4 ในหน้าต่าง **Special Character** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 3.4.1 ในหัวข้อ **Font** คลิกเลือกประเภทฟอนต์ --- เช่น Wingdings
  - 3.4.2 คลิกเลือกรูปสัญลักษณ์ที่ต้องการ
  - 3.4.3 คลิกที่ ปุ่ม **OK**

### 3.5 คลิกที่ ปุ่ม **OK** เพื่อปิดหน้าต่าง Bullets and Numbering

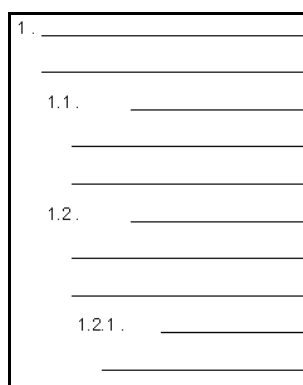


ภาพที่ 17

#### การพิมพ์แบบแสดงรายการเป็นลำดับเลข Numbering (แบบ 1 Level)



1. คลิกเมาส์บริเวณที่ต้องการพิมพ์ข้อความแบบรายการ
2. คลิกที่ ปุ่ม  (**Numbering On / Off**) บนแถบ Formatting Toolbar --- จะสังเกตเห็นว่ามีเลข 1 ปรากฏขึ้นบริเวณที่เคอร์เซอร์กระพริบอยู่ พร้อมทั้งมีแถบเครื่องมือ Bullets and Numbering Toolbar ปรากฏขึ้นด้วย
3. พิมพ์ข้อความลงไป
4. กดปุ่ม Enter เพื่อเพิ่มรายการลำดับถัดไป
5. ทำซ้ำข้อ 3 – 4 จนกระทั่งได้รายการครบตามต้องการ
6. หากกดปุ่ม Enter อีกครั้งหลังจากที่พิมพ์รายการครบแล้ว จะสังเกตเห็นว่ามี เลขลำดับที่เกินมา --- ให้กดปุ่ม Enter ซ้ำอีกครั้ง ลำดับที่เกินมาจะหายไป

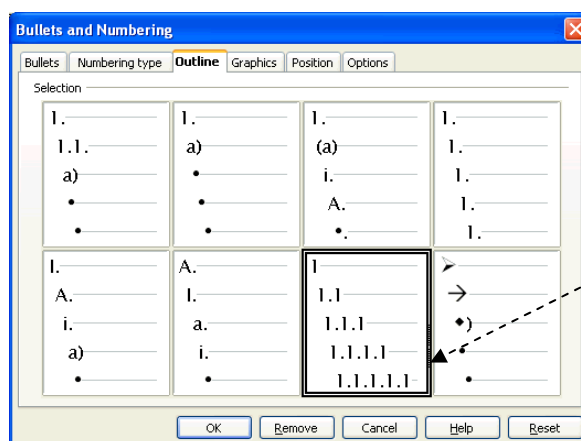
#### การพิมพ์รายการแบบมีลำดับย่อย Outline (ลำดับที่มากกว่า 1 Level)



ภาพที่ 18

## วิธีการพิมพ์รายการแบบมีลำดับย่อย

1. คลิกเมาส์บริเวณที่ต้องการพิมพ์ข้อความแบบรายการ
2. คลิกที่ ปุ่ม  (**Numbering On / Off**) บนแถบ Formatting Toolbar --- จะสังเกตเห็นว่ามีเลข 1 ปรากฏขึ้นบริเวณที่เคอร์เซอร์กระพริบอยู่ พร้อมทั้งมีแถบเครื่องมือ Bullets and Numbering Toolbar ปรากฏขึ้นด้วย
3. คลิกที่ ปุ่ม  (**Bullets and Numbering**) บนแถบเครื่องมือ Bullets and Numbering
4. ในหน้าต่าง **Bullets and Numbering** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 4.1 คลิกที่ แท็บ **Outline**
  - 4.2 คลิกเลือกรูปแบบของ Outline ตามต้องการ -- ในที่นี้ คลิกเลือกตามตัวอย่างภาพที่ 18

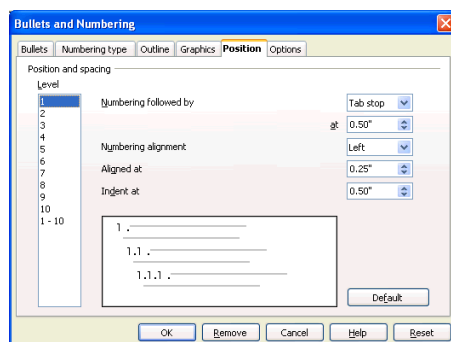


ภาพที่ 19

### 4.3 คลิกที่ แท็บ **Position**

- 4.3.1 ในหัวข้อ **Level** คลิกเลือก Level ที่ต้องการกำหนดค่า
- 4.3.2 ในหัวข้อ **Numbering followed by** กำหนดระยะห่างระหว่างตัวเลขกับข้อความ
  - **Tab stop** เป็นระยะเท่ากับค่าที่กำหนดไว้ในส่วนของ at ...
  - **Space** เป็นระยะเท่ากับ 1 เว้นวรรค
  - **Nothing** ไม่มีช่องว่างระหว่างตัวเลขกับข้อความ
- 4.3.3 ในหัวข้อ **Numbering alignment** ปกติเลือกเป็น **Left**

- 4.3.4 ในหัวข้อ **Align at:** กำหนดระยะห่างระหว่างขอบด้านซ้ายของหน้าเอกสารกับตัวเลข
- 4.3.5 ในหัวข้อ **Indent at:** กำหนดระยะห่างระหว่างขอบด้านซ้ายของหน้าเอกสารกับข้อความบรรทัดที่ 2 เป็นต้นไป
- 4.3.6 ทำซ้ำข้อ 4.3.1 – 4.3.5 สำหรับกำหนดค่าใน Level ถัดไป



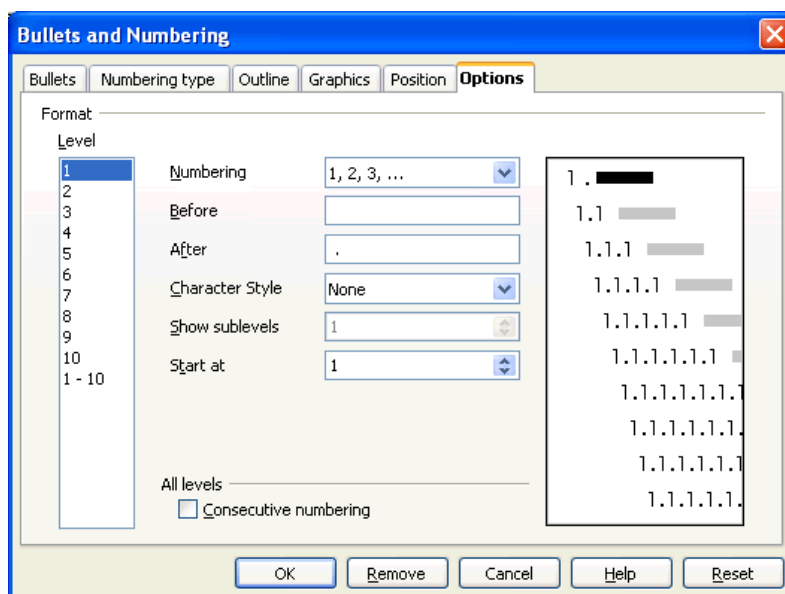
ภาพที่ 20

#### 4.4 คลิกที่ แท็บ **Options** (ภาพที่ 21)



- 4.4.1 ในหัวข้อ **Level** คลิกเลือก Level ที่ต้องการกำหนดค่า
- 4.4.2 ในหัวข้อ **Numbering:** คลิกเลือกรูปแบบของตัวเลข
- 4.4.3 ในหัวข้อ **Before:** หากต้องการให้มีสัญลักษณ์ ก่อนหน้าตัวเลข ให้พิมพ์ลงในช่องว่าง (หรือ เว้นว่างไว้ก็ได้)
- 4.4.4 ในหัวข้อ **After:** หากต้องการให้มีสัญลักษณ์ ก่อนหน้าตัวเลข ให้พิมพ์ลงในช่องว่าง (หรือ เว้นว่างไว้ก็ได้)
- 4.4.5 ในหัวข้อ **Character Style:** หากต้องการให้ตัวเลขใช้รูปแบบฟอนต์เดียวกับข้อความ ให้คลิกเลือก **None**
- 4.4.6 ในหัวข้อ **Start at:** หากไม่ต้องการให้หมายเลขเริ่มต้นที่เลข 1 ก็สามารถเปลี่ยนหมายเลขเริ่มต้นได้

#### 4.5 คลิกที่ ปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการกำหนดค่าต่างๆ

5. พิมพ์ข้อความลงไป
6. กดปุ่ม Enter เพื่อเพิ่มลำดับถัดไป



ภาพที่ 21

7. หากต้องการทำให้ข้อถัดไปนี้เป็นลำดับย่อย Level 2 --- ให้คลิกที่ ปุ่ม  (**Demote One Level with Subpoints**) บน Bullet and Numbering Toolbar --- หากคลิกที่ ปุ่ม  ซ้ำอีกครั้งก็จะกลายเป็นลำดับย่อย Level 3 และต่อๆ ไปตามลำดับ
8. ทำซ้ำข้อ 5 – 6 จนกระทั่งได้รายการครบตามต้องการ
9. หากกดปุ่ม Enter อีกครั้งหลังจากที่พิมพ์รายการครบแล้ว จะสังเกตเห็นว่ามี เลขลำดับที่เกินมา --- ให้กดปุ่ม Enter ซ้ำอีกครั้ง ลำดับที่เกินมาจะหายไป

### การพิมพ์ตัวยก (Superscript) และการพิมพ์ตัวห้อย (Subscript)

ก่อนอื่นต้องเรียกใช้ปุ่มคำสั่ง Superscript และ Subscript บนแถบเครื่องมือ Formatting Toolbar ขั้นตอนการเรียกใช้ปุ่มเครื่องมือมีดังนี้



1. คลิกที่ รูปสามเหลี่ยมชี้ลงที่อยู่ด้านขวาสุดของแถบเครื่องมือ Formatting Toolbar
2. เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ คำสั่ง **Visible buttons**
3. คลิกที่ ปุ่มคำสั่ง **Superscript**
4. ทำซ้ำข้อ 1 – 2
5. คลิกที่ ปุ่มคำสั่ง **Subscript**

Superscript (ตัวยก)	Subscript (ตัวห้อย)
------------------------	------------------------



ภาพที่ 22

### วิธีการพิมพ์ตัวยก (Superscript) และการพิมพ์ตัวห้อย (Subscript) มีดังนี้

1. ใช้เมาส์ไฮไลท์ตัวอักษรที่ต้องการให้เป็นตัวยก หรือ ตัวห้อย
2. คลิกที่ปุ่มคำสั่งบนแถบเครื่องมือ
  - หากต้องการให้เป็นตัวยก คลิกที่ ปุ่ม  (**Superscript**) บนแถบ Formatting Toolbar
  - หากต้องการให้เป็นตัวห้อย คลิกที่ ปุ่ม  (**Subscript**) บนแถบ Formatting Toolbar

## บทที่ 3: การทำงานกับรูปภาพ


### การนำรูปภาพมาประกอบในเอกสาร

ในที่นี้ ขอแนะนำให้เรียกใช้งาน Drawing Toolbar โดย คลิกที่ เมนู View >> เลื่อนเมาส์ไปที่คำสั่ง Toolbar >> คลิกที่ คำสั่ง Drawing (เมื่อคำสั่งนี้ถูกเรียกใช้งานแล้ว จะมีเครื่องหมายถูกปรากฏขึ้นที่หน้าคำสั่ง)



ภาพที่ 23

### การแทรกรูปภาพ

1. คลิกเมาส์บริเวณที่ต้องการแทรกรูปภาพ
2. คลิกที่ ปุ่ม  (From File) บนแถบ Drawing Toolbar
3. ในหน้าต่าง **Insert Picture** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 3.1 ในช่อง **Look in:** คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ภาพไว้
  - 3.2 คลิกเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ
  - 3.3 คลิกที่ ปุ่ม **Open**

### การปรับขนาดรูปภาพ

1. ใช้เมาส์คลิกบนรูปภาพ --- จะมีจุดปรับสี่เหลี่ยมปรากฏขึ้นบนภาพ
2. ใช้เมาส์คลิกลากจุดปรับที่อยู่บริเวณมุมใดมุมหนึ่งของภาพ --- หากต้องการให้ภาพคงสัดส่วนเดิมไว้ ในขณะที่ลากเมาส์ให้กดปุ่ม **SHIFT** ที่คีย์บอร์ดค้างไว้ด้วย



ภาพที่ 24


## การย้ายตำแหน่งรูปภาพ

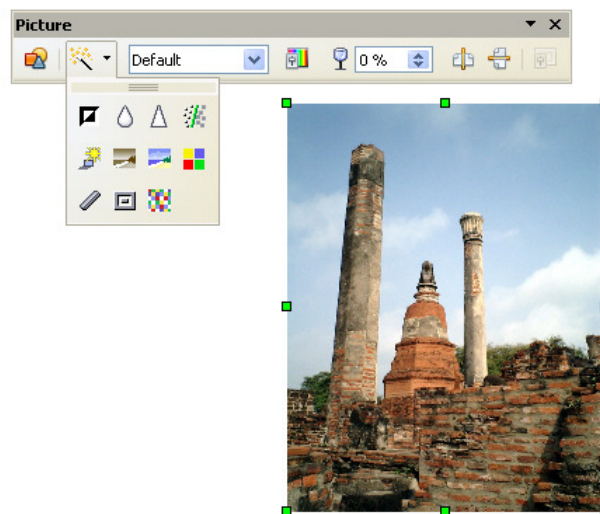
1. เลื่อนเมาส์ไปชี้บนภาพ --- ตัวชี้เมาส์จะเป็นรูปลูกศร 4 หัว
2. ใช้เมาส์คลิกลากภาพไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

## การปรับแต่งสีสันทของรูปภาพ

### การปรับแต่งสีสันทของรูปภาพด้วยคำสั่ง Filter

คำสั่ง Filter บนแถบเครื่องมือ Picture จะมีคำสั่งย่อยสำหรับตกแต่งภาพที่น่าสนใจ เช่น Invert, Smooth, Sharpen, Aging, Posterize เป็นต้น

1. ใช้เมาส์คลิกบนรูปภาพที่ต้องการปรับแต่ง --- แถบเครื่องมือ Picture จะปรากฏขึ้น
2. คลิกที่ ปุ่ม  (Filter) บนแถบเครื่องมือ Picture
3. คลิกเลือกปุ่มคำสั่งตามต้องการ เช่น หากต้องการย่อมีสีภาพให้ดูเป็นภาพโบราณ ให้คลิกที่ปุ่ม Aging จากนั้น ปรับแต่งเปอร์เซ็นต์ของสีได้ตามต้องการ

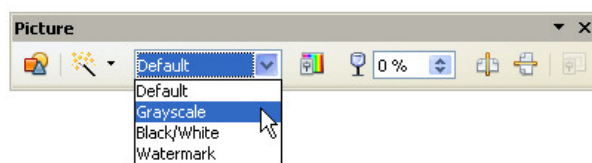


ภาพที่ 25

## การปรับแต่งรูปภาพด้วย Graphic Mode


คำสั่ง Graphic Mode บนแถบเครื่องมือ Picture มีคำสั่งให้เลือกใช้งาน 4 คำสั่ง ได้แก่ Default (ภาพต้นฉบับ), Grey scale (ภาพสีเทา), Black and White (ภาพขาวดำ) และ Watermark (ภาพลายน้ำ) วิธีการเรียกใช้คำสั่งต่างๆ เหล่านี้มีดังนี้

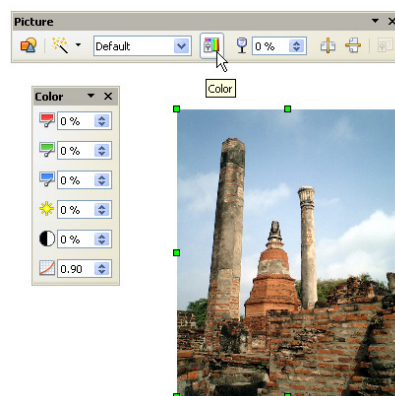
1. ใช้เมาส์คลิกลงบนรูปภาพที่ต้องการปรับแต่ง --- แถบเครื่องมือ Picture จะปรากฏขึ้น
2. คลิกที่ คำว่า **Default** บนแถบเครื่องมือ Picture
3. คลิกเลือกคำสั่งการปรับแต่งสีของรูปภาพได้ตามต้องการ



ภาพที่ 26

## การปรับเพิ่ม – ลดค่าสีต่างๆ ของรูปภาพ (Color)

1. ใช้เมาส์คลิกลงบนรูปภาพที่ต้องการปรับแต่ง --- แถบเครื่องมือ Picture จะปรากฏขึ้น
2. คลิกที่ ปุ่ม  (**Color**) บนแถบเครื่องมือ Picture
3. ในหน้าต่าง **Color** เพิ่ม – ลด เปอร์เซนต์ของค่าสีต่างๆ หรือเพิ่มลดความสว่างได้ตามต้องการ
4. หากไม่ต้องการใช้งานหน้าต่าง Color แล้ว สามารถคลิกที่ปุ่มกากบาทเพื่อปิดหน้าต่างนี้ได้



ภาพที่ 27

## การเพิ่ม – ลดค่าความโปร่งใสของรูปภาพ

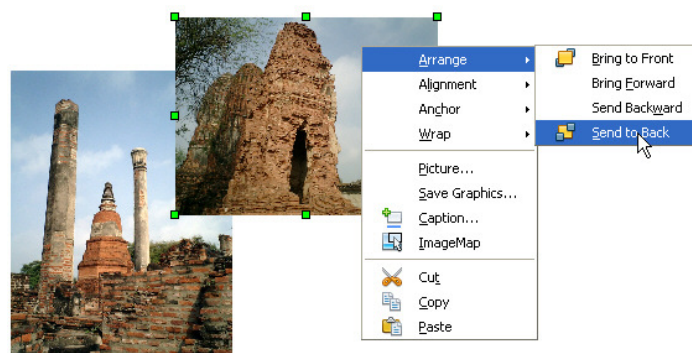
1. ใช้เมาส์คลิกลงบนรูปภาพที่ต้องการปรับแต่ง --- แถบเครื่องมือ Picture จะปรากฏขึ้น
2. หากต้องการให้ภาพนี้มีความโปร่งใสเพิ่มมากขึ้น --- ให้ปรับเพิ่มค่าเปอร์เซ็นต์ (หมายเหตุ: หากความโปร่งใสมีค่า = 100% ก็จะไม่สามารถมองเห็นภาพนี้ได้)



ภาพที่ 28

## การจัดลำดับรูปภาพที่วางซ้อนกัน

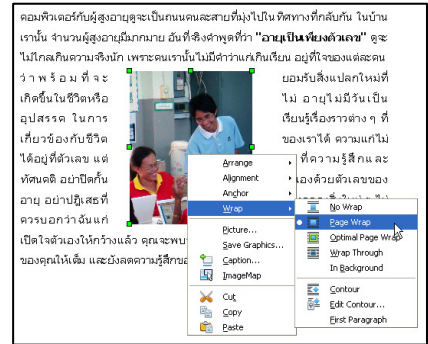
1. นำรูปภาพมากกว่า 1 รูปขึ้นไปมาจัดวางซ้อนกัน
2. คลิกเมาส์ปุ่มขวาลงบนรูปภาพที่ต้องการจัดลำดับใหม่
3. เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ คำสั่ง **Arrange**
4. คลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการ
  - หากต้องการส่งภาพมาด้านหน้าสุด คลิกที่ คำสั่ง **Bring to front**
  - หากต้องการส่งภาพไปด้านหลังสุด คลิกที่ คำสั่ง **Send to back**
  - หากมีภาพซ้อนกันมากกว่า 3 ภาพ และต้องการส่งภาพที่เลือกมาด้านหน้า แต่ไม่ต้องการมาด้านหน้าสุด คลิกที่ คำสั่ง **Bring to front**
  - หากมีภาพซ้อนกันมากกว่า 3 ภาพ และต้องการส่งภาพที่เลือกไปด้านหลัง แต่ไม่ต้องการไปหลังสุด คลิกที่ คำสั่ง **Send backward**



ภาพที่ 29

### การจัดตำแหน่งรูปภาพกับข้อความ (Wrap)

1. คลิกเมาส์ปุ่มขวาของรูปภาพที่ต้องการจัดตำแหน่ง
2. เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ คำสั่ง **Wrap**
3. คลิกเลือกคำสั่งของการจัดตำแหน่งตามต้องการ
  - หากต้องการให้ข้อความอยู่ล้อมรอบรูปภาพ --- คลิกที่ คำสั่ง **Page Wrap**
  - หากต้องการให้รูปภาพวางซ้อนทับอยู่ด้านหน้าข้อความ --- คลิกที่ คำสั่ง **Wrap Through**
  - หากต้องการให้รูปภาพวางอยู่ด้านหลังข้อความ --- คลิกที่ คำสั่ง **In Background**
  - หากไม่ต้องการให้มีการจัดตำแหน่งภาพกับข้อความ --- คลิกที่ คำสั่ง **No Wrap**

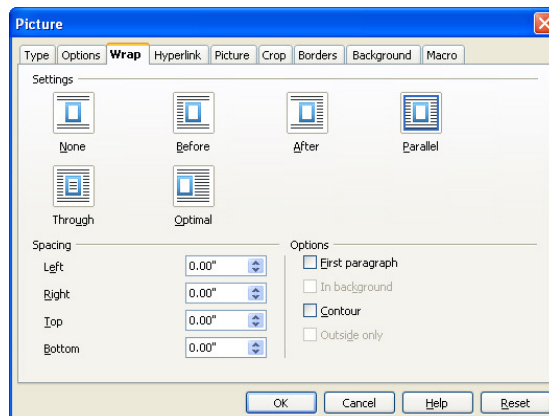


ภาพที่ 30

### การปรับระยะห่างระหว่างรูปภาพกับข้อความที่อยู่ล้อมรอบ



กรณีที่เลือกการจัดตำแหน่งข้อความแบบ Page Wrap หรือ Optimal Page Wrap ที่สั่งให้ข้อความอยู่ล้อมรอบรูปภาพ คุณสามารถกำหนดระยะห่างระหว่างรูปภาพกับข้อความได้

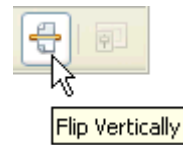
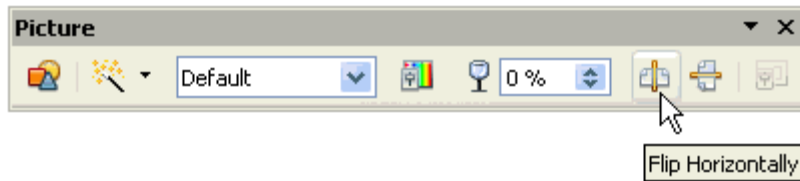
1. ดับเบิลคลิกบนภาพที่จัดตำแหน่งแบบ Page Wrap หรือ Optimal Page Wrap
2. ในหน้าต่าง Picture ให้ปฏิบัติตามดังนี้ (ภาพที่ 31)
  - 2.1 คลิกที่ แท็บ **Wrap** (ปกติถูกเลือกอยู่แล้ว)
  - 2.2 ในหัวข้อ **Spacing** ให้ปรับระยะห่างของด้านต่างๆ ตามต้องการ
  - 2.3 คลิกที่ ปุ่ม **OK**



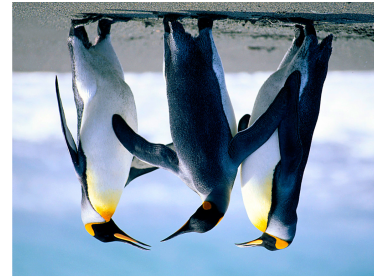
ภาพที่ 31

## การพลิกรูปภาพ (Flip)

1. คลิกเมาส์บนรูปภาพ --- จะมีแถบเครื่องมือ Picture ปรากฏขึ้น
2. ทำการพลิกรูปภาพโดย
  - หากต้องการพลิกภาพในแนวนอน --- คลิกที่ ปุ่ม  (Flip Horizontal)
  - หากต้องการพลิกภาพในแนวตั้ง --- คลิกที่ ปุ่ม  (Flip Vertical)



ภาพต้นฉบับ




ภาพที่ 32

## บทที่ 4: การจัดระเบียบของข้อมูลด้วยตาราง

### การสร้างตาราง

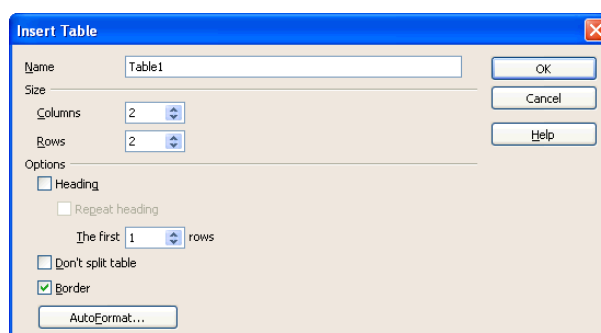
#### การสร้างตารางด้วยปุ่มคำสั่ง Table บนแถบเครื่องมือ

1. คลิกเมาส์ในหน้าเอกสารบริเวณที่ต้องการสร้างตาราง
2. คลิกที่ ปุ่ม  (Table) บนแถบเครื่องมือ Standard Toolbar



ภาพที่ 33

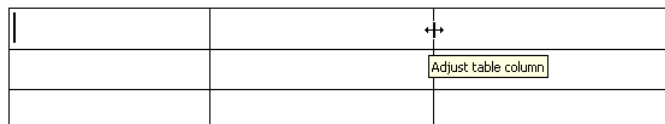
3. ในหน้าต่าง **Insert Table** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 3.1 ในหัวข้อ **Columns** กำหนดจำนวนคอลัมน์
  - 3.2 ในหัวข้อ **Rows** กำหนดจำนวนแถว
  - 3.3 ในหัวข้อ **Options:** หากต้องการให้แถวที่ 1 เป็นแถวของหัวข้อเรื่อง และต้องการให้แถวนั้นแสดงซ้ำในทุกๆ หน้า หากข้อมูลในตารางมีมากกว่า 1 หน้า  
ขึ้นไป ให้คลิกในช่องสี่เหลี่ยมหน้าคำสั่ง **Heading** และคลิกในช่องสี่เหลี่ยมหน้าคำสั่ง **Repeat Heading** (ให้มีเครื่องหมายถูกปรากฏขึ้น)
  - 3.4 คลิกที่ ปุ่ม **OK**



ภาพที่ 34

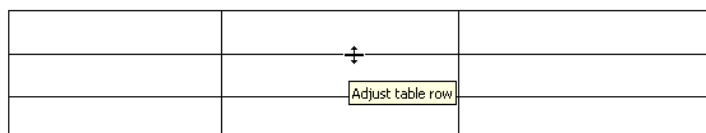
## การปรับขนาดของตาราง

- การปรับความกว้างของคอลัมน์ --- เลื่อนเมาส์ไปที่เส้นแบ่งคอลัมน์ ตัวชี้เมาส์เป็นรูปลูกศร 2 หัว >> คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ แล้วลากเมาส์ไปตามทิศทางของลูกศรเพื่อปรับขนาด



ภาพที่ 35


- การปรับความกว้างของแถว --- เลื่อนเมาส์ไปที่เส้นแบ่งแถว ตัวชี้เมาส์เป็นรูปลูกศร 2 หัว >> คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ แล้วลากเมาส์ไปตามทิศทางของลูกศรเพื่อปรับขนาด

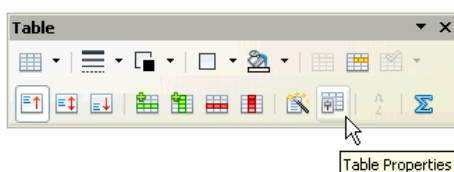


ภาพที่ 36

## การจัดตำแหน่งของตารางภายในหน้าเอกสาร

กรณีที่ตารางมีขนาดไม่กว้างเต็มพื้นที่ของหน้าเอกสาร คุณสามารถกำหนดตำแหน่งของตารางนี้ให้ชิดซ้าย, กึ่งกลาง หรือ ชิดขวาของหน้าเอกสารได้

1. คลิกเมาส์ในเซลล์ใดเซลล์หนึ่งของตาราง --- แถบเครื่องมือ Table Toolbar จะปรากฏขึ้น
2. คลิกที่ ปุ่ม  (**Table Properties**) (ดังภาพที่ 37)



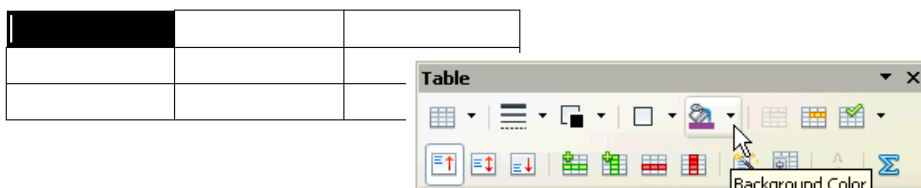
ภาพที่ 37

3. ในหน้าต่าง **Table Format** --- หัวข้อ **Alignment** คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการ เช่น Left, Right, Center เป็นต้น
4. คลิกที่ ปุ่ม **OK**

## การเพิ่มสีพื้นหลังของตาราง

### การเพิ่มสีพื้นเฉพาะเซลล์ใดเซลล์หนึ่ง

1. ใช้เมาส์คลิกลากคลุมเซลล์ 1 เซลล์ หรือมากกว่า
2. คลิกที่รูปสามเหลี่ยมซึ่งข้างๆ ปุ่ม **Background Color** บนแถบเครื่องมือ Table (ดังภาพที่ 38)

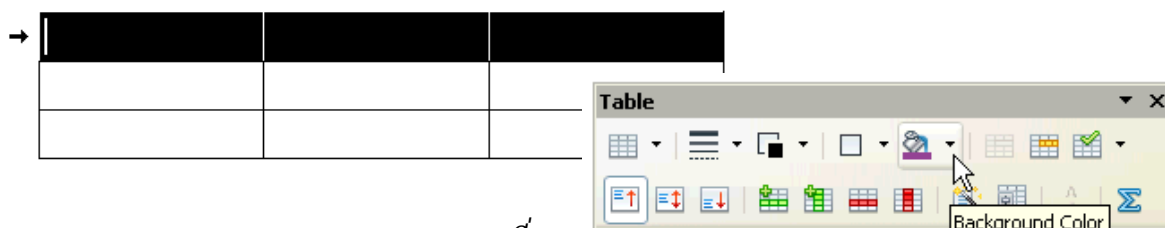


ภาพที่ 38

3. ในหน้าต่าง **Background** คลิกเลือกสีที่ต้องการ --- หากต้องการเปลี่ยนสี ก็สามารถคลิกเลือกสีใหม่ได้จากหน้าต่าง **Background** นี้ทันที และเมื่อเลือกสีเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกที่ปุ่มกากบาทเพื่อปิดหน้าต่าง **Background** นี้ได้

### การเพิ่มสีเฉพาะแถว

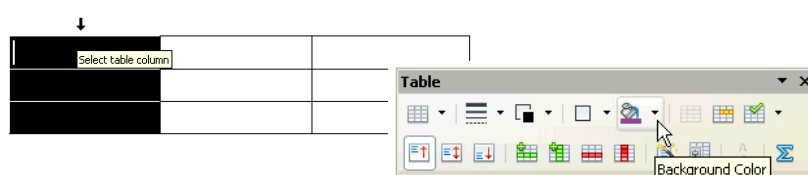
1. เลื่อนเมาส์ไปที่ข้อบ่งชี้ด้านซ้ายนอกตารางของแถวที่ต้องการ --- ตัวชี้เมาส์เป็นลูกศรสีดำ คลิกเมาส์ 1 ครั้ง แถวดังกล่าวจะถูกเลือก --- หากต้องการเลือกมากกว่า 1 แถว หรือทั้งตาราง ให้คลิกเมาส์ค้างไว้แล้วลากเมาส์คลุมแถวที่ต้องการ หรือทุกๆ แถวในตาราง
2. คลิกที่รูปสามเหลี่ยมซึ่งข้างๆ ปุ่ม **Background Color** บนแถบเครื่องมือ Table
3. ในหน้าต่าง **Background** คลิกเลือกสีที่ต้องการ --- หากต้องการเปลี่ยนสี ก็สามารถคลิกเลือกสีใหม่ได้จากหน้าต่าง **Background** นี้ทันที และเมื่อเลือกสีเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกที่ปุ่มกากบาทเพื่อปิดหน้าต่าง **Background** นี้ได้



ภาพที่ 39


## การเพิ่มสีเฉพาะคอลัมน์

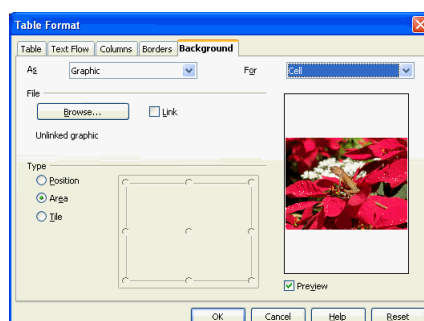
1. เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ขอบด้านบนนอกตารางของคอลัมน์ที่ต้องการ --- ตัวชี้เมาส์เป็นลูกศรสีดำ คลิกเมาส์ 1 ครั้ง คอลัมน์ดังกล่าวจะถูกเลือก --- หากต้องการเลือกมากกว่า 1 คอลัมน์ หรือทั้งตาราง ให้คลิกเมาส์ค้างไว้แล้วลากเมาส์คลุมคอลัมน์ที่ต้องการ หรือทุกๆ คอลัมน์ในตาราง
2. คลิกที่รูปสามเหลี่ยมชี้ลงข้างๆ ปุ่ม **Background Color** บนแถบเครื่องมือ Table
3. ในหน้าต่าง **Background** คลิกเลือกสีที่ต้องการ --- หากต้องการเปลี่ยนสี ก็สามารถคลิกเลือกสีใหม่ได้จากหน้าต่าง **Background** นี้ทันที และเมื่อเลือกสีเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกที่ปุ่มกากบาทเพื่อปิดหน้าต่าง **Background** นี้ได้



ภาพที่ 40

## การเพิ่มพื้นหลังของตารางด้วยรูปภาพ

1. คลิกเลือกเซลล์, แถว, คอลัมน์ หรือทั้งตาราง
2. คลิกที่ ปุ่ม  (**Table Properties**) บนแถบเครื่องมือ Table Toolbar
3. ในหน้าต่าง **Table Format** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 3.1 คลิกที่ แท็บ **Background**
  - 3.2 ในหัวข้อ **As:** คลิกที่รูปสามเหลี่ยมชี้ลง และคลิกเลือก Graphic
  - 3.3 ในหัวข้อ **For:** คลิกเลือก Cell, Row หรือ Table
  - 3.4 ในหัวข้อ **File:** คลิกที่ ปุ่ม **Browse**



ภาพที่ 41

- 3.5 ในหน้าต่าง **Find Graphic** ให้ปฏิบัติดังนี้

- 3.5.1 ในช่อง **Look in:** คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ภาพ

## 3.5.2 คลิกเลือกภาพ

## 3.5.3 คลิกที่ ปุ่ม Open


3.6 ในหัวข้อ **Type** คลิกที่ คำสั่ง **Area**3.7 คลิกที่ ปุ่ม **OK**

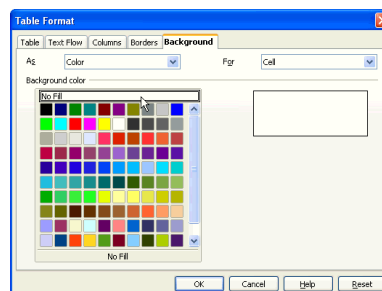
4. ทำการปรับขนาดของเซลล์เพื่อให้ภาพมีขนาดที่เหมาะสม



ภาพที่ 42

การยกเลิกภาพพื้นหลัง

1. คลิกเลือกเซลล์, แถว หรือตารางที่ต้องการยกเลิกภาพพื้นหลัง
2. คลิกที่ ปุ่ม  (**Table Properties**) บนแถบเครื่องมือ Table Toolbar
3. ในหน้าต่าง **Table Format** ให้ปฏิบัติตามนี้
  - 3.1 คลิกที่ แท็บ **Background**
  - 3.2 ในหัวข้อ **As:** คลิกที่รูปสามเหลี่ยมชี้ลง และคลิกที่ คำสั่ง **Color**
4. ในหัวข้อ **Background color** คลิกที่ **No Fill**
5. คลิกที่ ปุ่ม **OK**

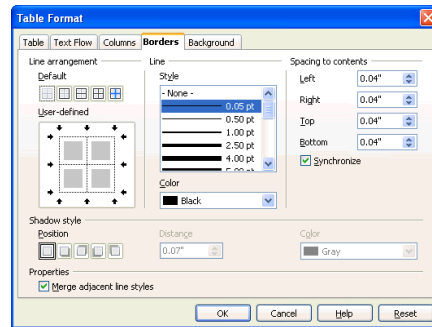


ภาพที่ 43

การตกแต่งรูปแบบของเส้นขอบตาราง

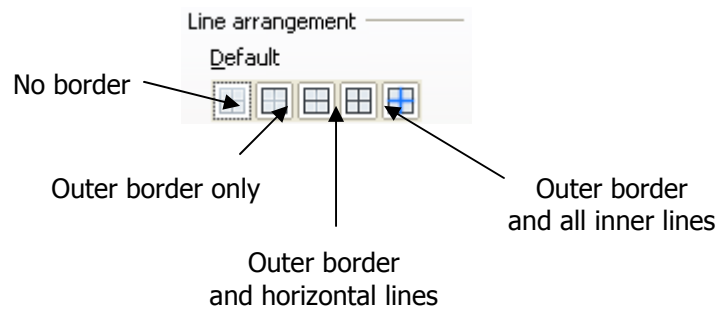
1. คลิกเลือกเซลล์ แถว หรือ ทั้งตาราง
2. คลิกที่ ปุ่ม  (**Table Properties**) บนแถบเครื่องมือ Table Toolbar

### 3. ในหน้าต่าง **Table Format** ให้ปฏิบัติดังนี้



ภาพที่ 44

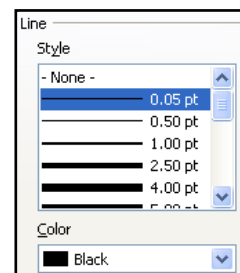
#### 3.1 ในหัวข้อ **Line arrangement** คลิกเลือกการแสดงผลของเส้นขอบตาราง



ภาพที่ 45

#### 3.2 ในหัวข้อ **Line:** กำหนดค่าต่างๆ ของลายเส้น

- **Style:** คลิกเลือกรูปแบบของเส้น
- **Color:** คลิกเลือกสีของเส้นขอบ

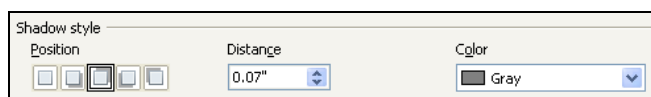


ภาพที่ 46

#### 3.3 ในหัวข้อ **Shadow Style:** กำหนดค่าต่างๆ ของรูปแบบของแสงเงาของตาราง

- **Position:** คลิกเลือกตำแหน่งแสงเงา
- **Distance:** กำหนดระยะห่างของแสงเงากับตาราง
- **Color:** กำหนดสีของแสงเงา

#### 3.4 คลิกที่ ปุ่ม **OK**




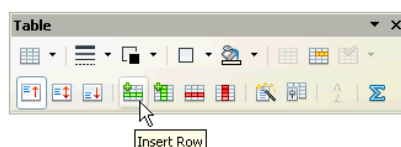
ภาพที่ 47

## การทำงานกับเซลล์ แถว คอลัมน์ ตาราง

### การแทรกแถว

การแทรกแถวเพิ่มเติมในตารางนั้น แถวที่เพิ่มมาใหม่จะอยู่ต่อไปด้านล่างของแถวที่มีเคอร์เซอร์กระพริบอยู่ วิธีการแทรกแถวเพิ่มเติมมีดังนี้


1. คลิกเมาส์ในเซลล์ใดเซลล์หนึ่งของแถวที่ต้องการให้แถวที่เพิ่มมาใหม่นั้นมาอยู่ต่อด้านล่าง
2. คลิกที่ ปุ่ม  (Insert Row) บนแถบเครื่องมือ Table Toolbar




ภาพที่ 48

### การแทรกคอลัมน์


การแทรกคอลัมน์เพิ่มเติมในตารางนั้น คอลัมน์ที่เพิ่มมาใหม่จะอยู่ถัดไปทางด้านขวาต่อจากคอลัมน์ที่มีเคอร์เซอร์กระพริบอยู่ วิธีการแทรกคอลัมน์เพิ่มเติมมีดังนี้

1. คลิกเมาส์ในเซลล์ใดเซลล์หนึ่งของคอลัมน์ที่ต้องการให้คอลัมน์ที่เพิ่มมาใหม่นั้นมาอยู่ต่อทางด้านขวา
2. คลิกที่ ปุ่ม  (Insert Column) บนแถบเครื่องมือ Table Toolbar

### การลบแถว

1. คลิกเมาส์ในเซลล์ใดเซลล์หนึ่งของแถวที่ต้องการลบ
2. คลิกที่ ปุ่ม  (Delete Row) บนแถบเครื่องมือ Table Toolbar


### การลบคอลัมน์

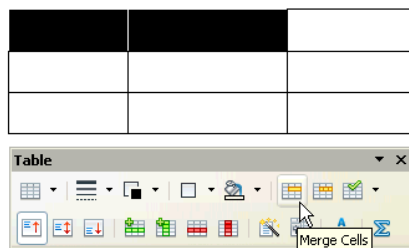
1. คลิกเมาส์ในเซลล์ใดเซลล์หนึ่งของคอลัมน์ที่ต้องการลบ
2. คลิกที่ ปุ่ม  (**Delete Column**) บนแถบเครื่องมือ Table Toolbar

### การลบตาราง

1. คลิกเลือกทั้งตาราง โดยอาจจะเลือกทางด้านคอลัมน์ หรือ ทางด้านแถวก็ได้
2. คลิกที่ ปุ่ม  (**Delete Row**) หรือ ปุ่ม  (**Delete Column**) บนแถบเครื่องมือ Table Toolbar


### การรวมเซลล์ (Merge Cell)

1. ใช้เมาส์ลากคลุมเซลล์ที่ต้องการรวมกัน
2. คลิกที่ ปุ่ม  (**Merge Cell**) บนแถบเครื่องมือ Table Toolbar



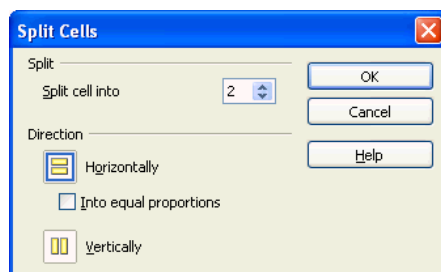
### การแยกเซลล์ (Split Cell)

ภาพที่ 49

1. คลิกเมาส์ในเซลล์ที่ต้องการแยกเซลล์
2. คลิกที่ ปุ่ม  (**Split Cell**) บนแถบเครื่องมือ Table Toolbar
3. ในหน้าต่าง **Split Cells** ให้กำหนดค่าดังนี้
  - 3.1 ในหัวข้อ **Split cell into:** กำหนดจำนวนเซลล์ที่ต้องการ
  - 3.2 ในหัวข้อ **Direction:** ให้เลือกรูปแบบการแยกเซลล์
    - หากต้องการแยกเซลล์ตามแนวนอน คลิกเลือก **Horizontally**
    - หากต้องการแยกเซลล์ตามแนวตั้ง คลิกเลือก **Vertically**

- หากต้องการให้เซลล์ที่แยกนั้นมีขนาดของเซลล์ที่เท่ากัน ให้คลิกในช่องสี่เหลี่ยมหน้า คำสั่ง **Into equal proportions** (มีเครื่องหมายถูกปรากฏขึ้น)

### 3.3 คลิกที่ ปุ่ม OK



ภาพที่ 50

### การแยกตาราง (Split Table)

1. คลิกเลือกแถวเริ่มต้นของตารางที่ต้องการแยกออกมาเป็นตารางใหม่
2. คลิกที่ **เมนู Table**
3. คลิกที่ คำสั่ง **Split Table**
4. ในหน้าต่าง **Split Table** คลิกเลือก Mode ที่ต้องการ เช่น หากต้องการให้ตารางใหม่ที่แยกออกไปนั้นมี Heading ด้วย คลิกเลือก **Copy headings** หรือ หากไม่ต้องการมี Heading คลิกเลือก **No Heading**
5. คลิกที่ ปุ่ม OK

No.	Items	Price

ภาพที่ 51

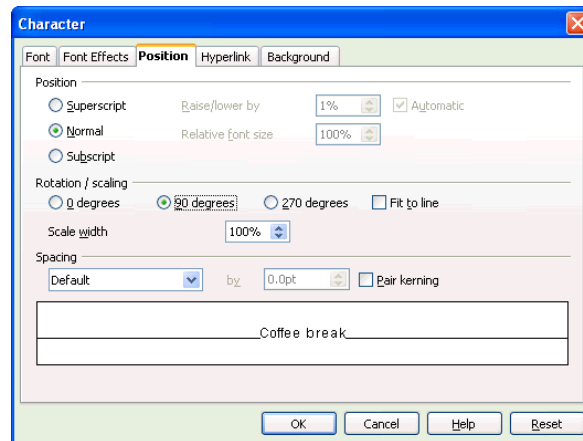
### **เทคนิคการทำงานกับตาราง**

#### การปรับทิศทางของข้อความในตาราง

1. ใช้เมาส์ไฮไลต์ข้อความในตารางที่ต้องการปรับทิศทาง
2. คลิกที่ **เมนู Format**
3. คลิกที่ คำสั่ง **Character**
4. ในหน้าต่าง **Character** ให้กำหนดค่าดังนี้

#### 4.1 คลิกที่ แท็บ Position


- 4.2 ในหัวข้อ **Position**: คลิกเลือก **Normal**
- 4.3 ในหัวข้อ **Rotation / scaling**: คลิกเลือก **90 degrees**
- 4.4 คลิกที่ ปุ่ม **OK**

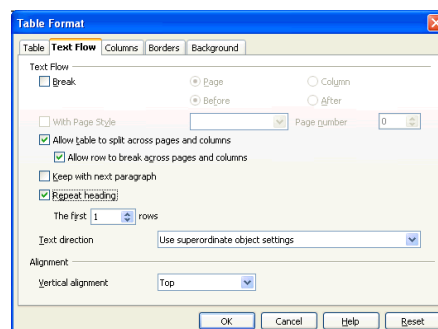


ภาพที่ 52

### การแสดงผลหัวตารางซ้ำในเอกสารหน้าถัดไป

ในการกรณีที่ข้อมูลในตารางมีความยาวเกินกว่า 1 หน้าเอกสาร และต้องการให้หัวตารางแสดงซ้ำอีกครั้งในเอกสารหน้าถัดไป สามารถกำหนดค่าได้ดังต่อไปนี้

1. คลิกเมาส์ในเซลล์ใดเซลล์หนึ่งของตาราง
2. คลิกที่ ปุ่ม  (**Table Properties**) บนแถบเครื่องมือ Table Toolbar
3. ในหน้าต่าง **Table Format** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 3.1 คลิกที่ แท็บ **Text flow**
  - 3.2 คลิกในช่องสี่เหลี่ยมหน้า คำสั่ง **Repeat heading** ให้มีเครื่องหมายถูกปรากฏขึ้น
  - 3.3 คลิกที่ ปุ่ม **OK**



ภาพที่ 53

## บทที่ 5: การทำงานกับภาพวาด

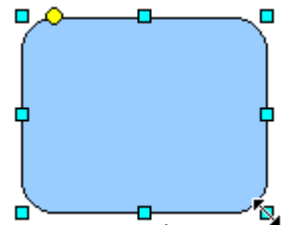
### การวาดภาพด้วยเครื่องมือ Drawing Tool

#### การวาดภาพรูปทรงต่าง ๆ

1. คลิกเลือกรูปทรงที่จะวาดจาก Drawing Toolbar
2. เลื่อนเมาส์ไปบริเวณที่จะวาดภาพ
3. คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ และลากเมาส์เพื่อวาดภาพ

#### การปรับขนาดภาพวาด

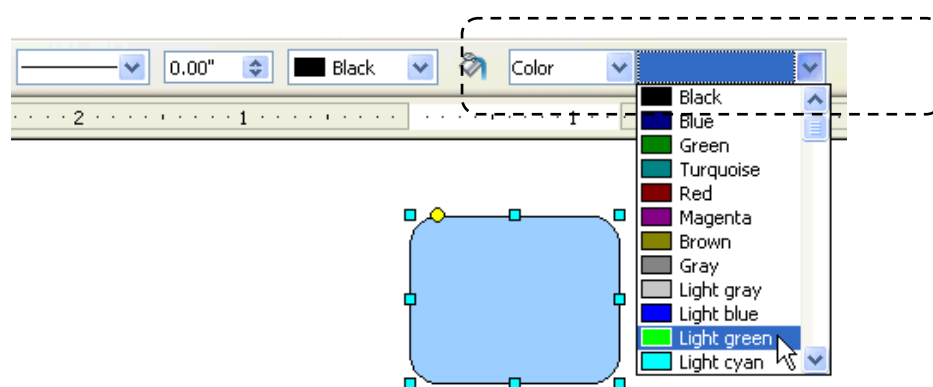
1. คลิกเลือกภาพวาดที่จะปรับขนาด
2. เลื่อนเมาส์ไปที่จุดปรับขนาด (สี่เหลี่ยมสีฟ้า) ตัวชี้เมาส์เป็นรูปลูกศร 2 หัว
3. คลิกเมาส์ค้างไว้ และลากเมาส์ไปตามทิศทางของลูกศร



ภาพที่ 54

#### การตกแต่งสีพื้นของภาพวาด

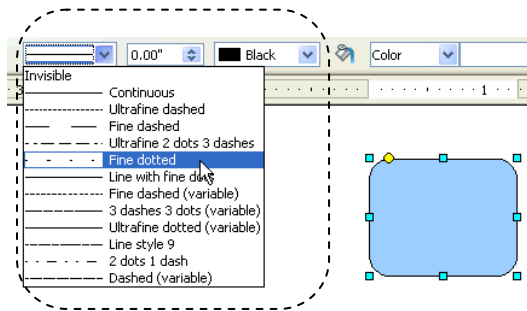
1. คลิกเลือกภาพวาด --- จะมีแถบเครื่องมือสำหรับการตกแต่งภาพวาดปรากฏขึ้นแทนที่ Formatting Toolbar
2. ในหัวข้อ **Color** คลิกเลือกสี (ดังแสดงในภาพที่ 55)



ภาพที่ 55

#### การตกแต่งรูปแบบของเส้นขอบภาพวาด

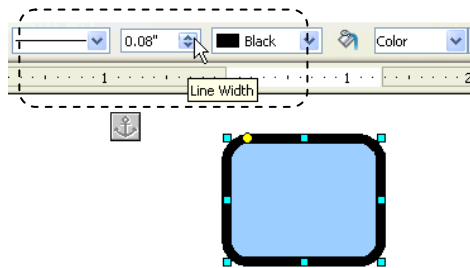
1. คลิกเลือกภาพวาด --- จะมีแถบเครื่องมือสำหรับการตกแต่งภาพวาดปรากฏขึ้น
2. คลิกเลือกรูปแบบของลายเส้นได้ ดังแสดงในภาพที่ 56



ภาพที่ 56

### การปรับแต่งความหนาของเส้นขอบ

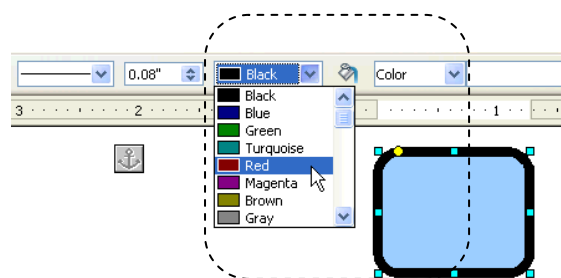
1. คลิกเลือกภาพวาด --- จะมีแถบเครื่องมือสำหรับการตกแต่งภาพวาดปรากฏขึ้น
2. ปรับขนาดความหนาของเส้น ดังแสดงในภาพที่ 57



ภาพที่ 57

### การตกแต่งสีของเส้นขอบภาพวาด

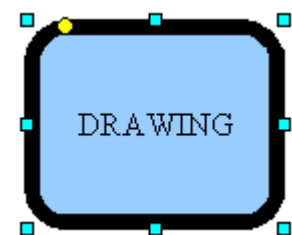
1. คลิกเลือกภาพวาด --- จะมีแถบเครื่องมือสำหรับการตกแต่งภาพวาดปรากฏขึ้น
2. คลิกเลือกรูปแบบของลายเส้นได้ ดังแสดงในภาพที่ 58



ภาพที่ 58

### การพิมพ์ข้อความลงบนภาพวาด


1. คลิกเลือกภาพวาด
2. คลิกที่ ปุ่ม **T** (Text) บนแถบเครื่องมือ Drawing Toolbar
3. พิมพ์ข้อความ --- ข้อความจะปรากฏขึ้นบนภาพวาดทันที
4. คลิกเมาส์บนพื้นที่ว่างๆ นอกภาพวาด

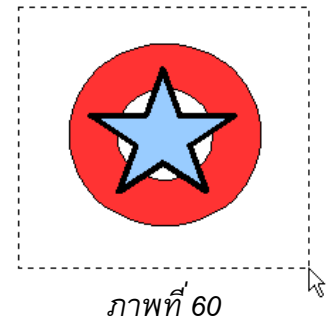


ภาพที่ 59

5. หากต้องการแก้ไขข้อความ --- ดับเบิลคลิกบนข้อความ จากนั้นทำการตกแต่งข้อความโดยใช้คำสั่งบน Formatting Toolbar

### การจัดกลุ่มภาพวาด

1. คลิกที่  ลูกศรสีขาว (Select) บน Drawing Toolbar
2. ใช้เมาส์ลากคลุมภาพวาดทั้งหมดที่จะจัดรวมเป็นกลุ่มเดียวกัน
3. คลิกเมาส์ปุ่มขวาบนภาพวาด
4. เลื่อนเมาส์ไปที่ที่ คำสั่ง **Group**
5. เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ คำสั่ง **Group**



### การแยกกลุ่มภาพวาด

1. คลิกเมาส์ปุ่มขวาบนภาพวาดที่จัดกลุ่มไว้
2. เลื่อนเมาส์ไปที่ที่ คำสั่ง **Group**
3. เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ คำสั่ง **Ungroup**

## บทที่ 6: การพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

### การตรวจดูเอกสารก่อนพิมพ์ (Page Preview)

1. ในหน้าเอกสารที่ต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ คลิกที่ **เมนู File**
2. คลิกเลือก **คำสั่ง Page Preview**
3. ในหน้าต่าง **Print Preview** ตรวจสอบความเรียบร้อยของหน้าเอกสารว่าเป็นไปตามที่ต้องการหรือไม่
4. คลิกที่ **ปุ่ม Close Preview** และกลับมายังหน้าเอกสารปกติ
5. ในหน้าเอกสารปกติ คุณสามารถทำการปรับเปลี่ยนรูปแบบ หรือถ้าไม่ต้องการปรับรูปแบบแล้ว คุณสามารถสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้เลย

### การพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

1. คลิกที่ **เมนู File**
2. คลิกเลือก **คำสั่ง Print**
3. ในหน้าต่าง **Print** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 3.1 ในส่วนของ **Printer** หัวข้อ **Name** คลิกเลือกชื่อเครื่องพิมพ์ที่คุณต้องการเรียกใช้งาน
  - 3.2 ในส่วนของ **Print Range** ให้เลือกคำสั่งดังนี้
    - หากต้องการพิมพ์เอกสารทุกหน้า คลิกเลือก **คำสั่ง All pages**
    - หากต้องการพิมพ์เอกสารหลายหน้า แต่เลขที่หน้าไม่ต้องเนื่องกัน คลิกเลือก **คำสั่ง Pages** และพิมพ์เลขหน้าที่ต้องการลงไป เช่น 1,3, 5-7 เป็นต้น
  - 3.3 ในส่วนของ **Copies** หัวข้อ **Number of copies** ให้กำหนดจำนวนชุดที่ต้องการพิมพ์
  - 3.4 คลิกที่ **ปุ่ม OK** เพื่อทำการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์



เอกสารประกอบการอบรม



การจัดทำตารางงานและการคำนวณด้วยโปรแกรม

# OPEN OFFICE - CALC

*OpenOffice.org*

*www.mict4u.net*



กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความรู้ด้าน ICT

จัดโดย กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1: การทำงานกับสมุดงานและแผ่นงาน.....	1
การเริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม OpenOffice Calc.....	1
ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม OPeNOffice Calc.....	2
การซ่อน / แสดงแถบเครื่องมือ (Toolbars).....	2
การทำงานกับสมุดงาน (Workbook) .....	3
การบันทึกสมุดงานใหม่ .....	3
การบันทึกสมุดงานในขณะที่พิมพ์งานอยู่.....	4
การปิดสมุดงานที่เปิดใช้งานอยู่.....	4
การเปิดสมุดงานเดิม.....	4
การทำงานกับแผ่นงาน (Worksheet) .....	4
การเรียกตำแหน่งของ Cell .....	4
การเลือกแผ่นงาน.....	5
ภาพที่ 5: การเลือกแผ่นงาน .....	5
การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน .....	5
การย้ายตำแหน่งของแผ่นงาน.....	6
การแทรกแผ่นงานใหม่ .....	6
การลบแผ่นงาน .....	7
การคัดลอกแผ่นงาน (Copy) .....	8
การทำงานกับ คอลัมน์ แถว และเซลล์ .....	9
การเลือกเซลล์เดี่ยว .....	9
การเลือกกลุ่มเซลล์ที่อยู่ติดกัน .....	9
การเลือกคอลัมน์เดี่ยว .....	9
การเลือกคอลัมน์หลายๆ คอลัมน์ที่อยู่ติดกัน.....	9
การเลือกแถวเดี่ยว .....	10
การเลือกแถวหลายๆ แถวที่อยู่ติดกัน.....	10
การเลือกแผ่นงานทั้งแผ่นงาน .....	10
การปรับขนาดคอลัมน์ .....	10
การปรับขนาดแถว .....	10

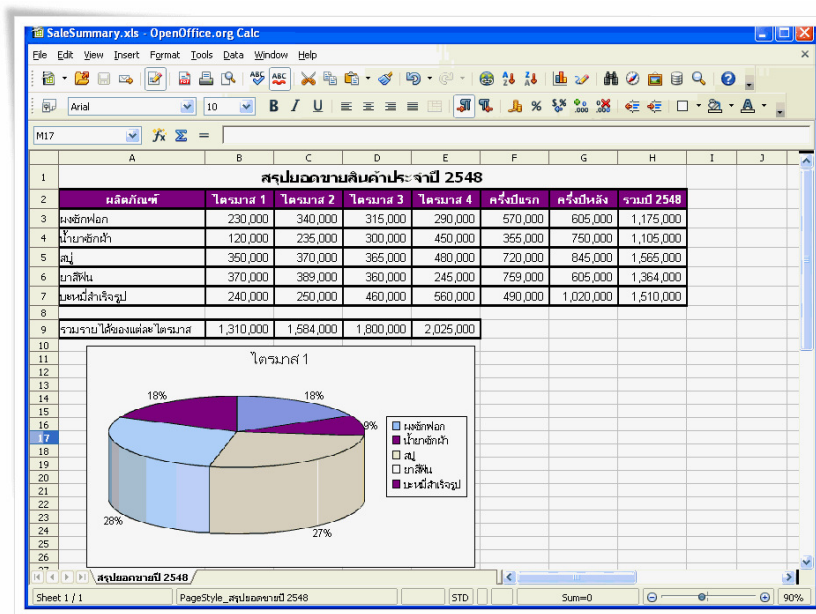
	หน้า
การแทรกคอลัมน์ .....	11
การแทรกแถว .....	11
การลบคอลัมน์.....	12
การซ่อนคอลัมน์ - แถว .....	12
การยกเลิกการซ่อนคอลัมน์ – แถว.....	12
การรวมเซลล์.....	13
การยกเลิกการรวมเซลล์ .....	14
บทที่ 2: การทำงานกับข้อมูลและสูตรคำนวณ .....	15
การป้อนข้อมูลลงในแผ่นงาน .....	15
การป้อนข้อมูลชนิดข้อความ (Label) หรือ ตัวเลข (Numeric).....	15
การลบข้อมูลภายในเซลล์ .....	15
การแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์.....	15
การป้อนข้อมูลใหม่แทนที่ข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้วภายในเซลล์ .....	16
การลบข้อมูลภายในเซลล์ .....	16
การป้อนข้อมูลในแบบ AutoFill .....	16
การป้อนข้อมูลที่เป็นตัวเลขเรียงลำดับด้วย AutoFill.....	16
การป้อนข้อมูลที่เป็น “เดือน” เรียงลำดับด้วย AutoFill.....	17
การคำนวณ.....	17
การคำนวณด้วย “สูตรคำนวณ” .....	17
การป้อนสูตรคำนวณ .....	18
การหาผลรวมอัตโนมัติ (Sum) .....	18
การคัดลอกสูตรคำนวณ .....	19
การใช้ฟังก์ชันจากปุ่ม AutoSum ในการคำนวณค่าสูงสุด - ค่าต่ำสุด - ค่าเฉลี่ย.....	20
ตัวอย่างการคำนวณส่วนลด % ของราคาสินค้า .....	23
ตัวอย่างการคำนวณใบเสนอราคา (Quotation).....	25
บทที่ 3: การจัดรูปแบบข้อมูลและตาราง.....	28
การจัดรูปแบบข้อความ.....	28

	หน้า
การเปลี่ยนชนิดตัวอักษร.....	28
การปรับขนาดของข้อความ.....	28
การเปลี่ยนสีข้อความ.....	28
การจัดรูปแบบตัวเลข.....	29
การเพิ่มและลดจำนวนจุดทศนิยม (Decimal).....	29
การจัดตำแหน่งของข้อมูลในเซลล์.....	29
การปรับทิศทางการจัดวางข้อความในเซลล์ (Text Orientation).....	30
การจัดรูปแบบตาราง.....	31
การเพิ่มเส้นขอบตาราง.....	31
การปรับความหนาและสีเส้นขอบตาราง.....	31
การเพิ่มสีพื้นของตาราง.....	32
การจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ.....	32
บทที่ 4: การทำงานกับรูปภาพ.....	33
การแทรกไฟล์รูปภาพ (Picture).....	33
การปรับขนาดรูปภาพ.....	33
การลบรูปภาพ.....	33
การวาดภาพรูปทรงต่างๆ.....	34
การเปลี่ยนสีพื้นของภาพวาด.....	35
การปรับแต่งเส้นขอบของภาพวาด.....	35
บทที่ 5: การพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์.....	36
การกำหนดหน้ากระดาษและระยะห่างระหว่างขอบกระดาษ (Margin) ก่อนการพิมพ์.....	36
การพิมพ์ข้อความในส่วนของหัวกระดาษ / ท้ายกระดาษ.....	38
การกำหนดเลขหน้าในส่วนของหัวกระดาษ / ท้ายกระดาษ.....	39
การพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์.....	40

## บทที่ 1: การทำงานกับสมุดงานและแผ่นงาน

โปรแกรม Open Office Calc เป็นโปรแกรมประเภทสเปรดชีต (Spreadsheet) มีลักษณะเป็นตาราง ซึ่งประกอบไปด้วยแถวแนวตั้ง เรียกว่า คอลัมน์ (Column) และแถวแนวนอน เรียกว่า แถว (Row) โดยตารางที่แสดงให้เห็นในหน้าจอ นั้น เรียกว่า “แผ่นงาน (Sheet)” ที่มีขีดความสามารถสูงไม่ว่าจะเป็นงานในด้านการสร้างตารางคำนวณอิเล็กทรอนิกส์, การจัดการฐานข้อมูล (Database), การสร้างแผนภูมิ (Chart), เป็นต้น ไฟล์งานของโปรแกรมฯ นี้ 1 ไฟล์ เปรียบเสมือนสมุดงาน 1 เล่ม ที่มีหน้ากระดาษหลายๆ หน้า นั่นก็หมายถึง แผ่นงาน (Sheet) หลายๆ แผ่นนั่นเอง

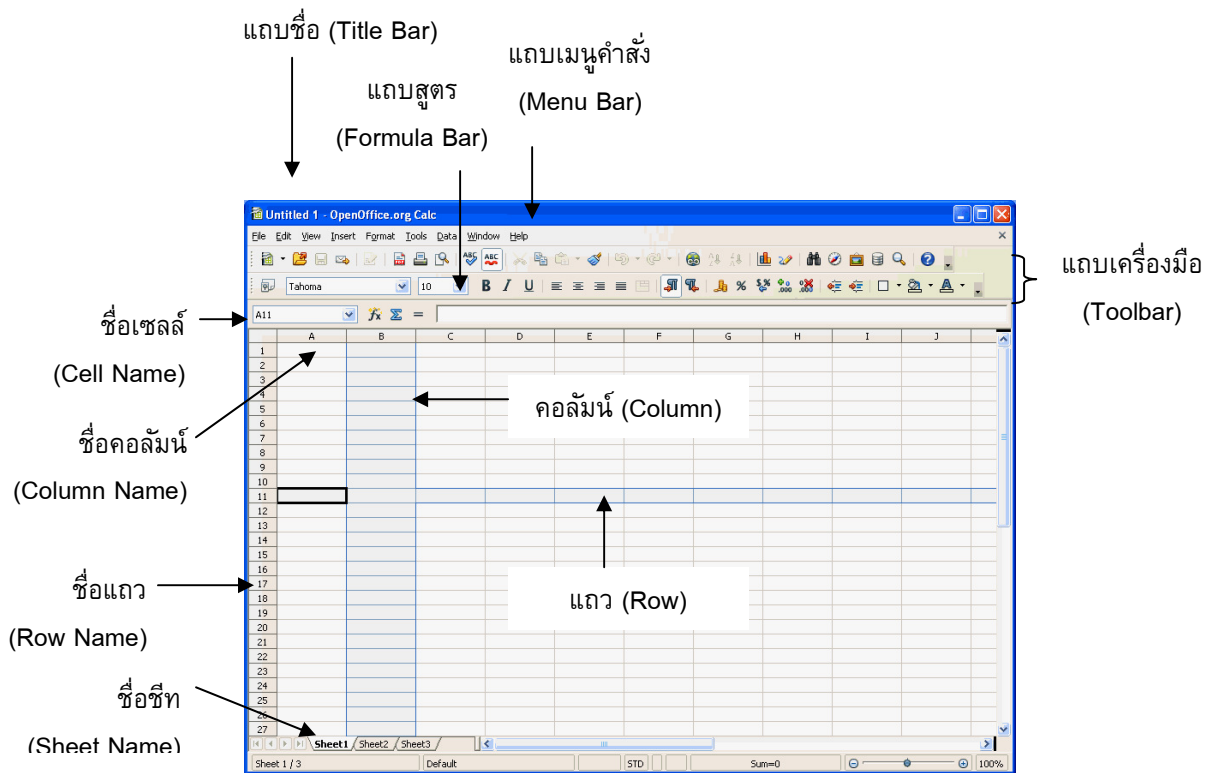
ทั้งนี้ การทำงานของโปรแกรมฯ นี้ ค่อนข้างเหมือนกับการทำงานของโปรแกรม Microsoft Excel ดังนั้น หากท่านใดที่คุ้นเคยกับการทำงานกับโปรแกรมดังกล่าวมาแล้ว ก็จะสามารถใช้งานโปรแกรม Open Office Calc ได้ไม่ยากนัก



### การเริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม Open Office Calc

1. คลิกที่ ปุ่ม Start
2. เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ All Programs >> เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ OpenOffice.org ...
3. คลิกเลือก OpenOffice.org Calc

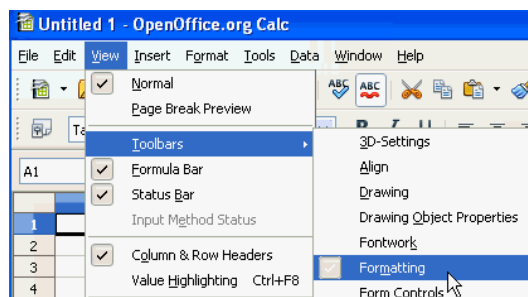
## ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Open Office Calc



ภาพที่ 1: ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Open Office Calc

## การซ่อน / แสดงแถบเครื่องมือ (Toolbars)

1. คลิกที่ **เมนู View**
2. เลื่อนเมาส์ไปที่ **คำสั่ง Toolbars**
3. คลิกเลือกชื่อของแถบเครื่องมือที่ต้องการให้ซ่อน หรือ แสดง (หมายเหตุ: แถบเครื่องมือที่มีเครื่องหมายถูก  ปรากฏอยู่ เป็นแถบเครื่องมือที่แสดงผลอยู่บนหน้าจอ)



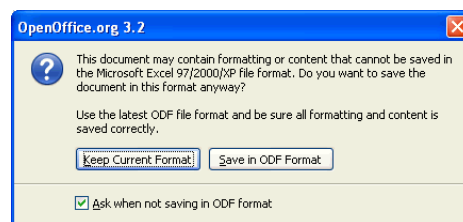
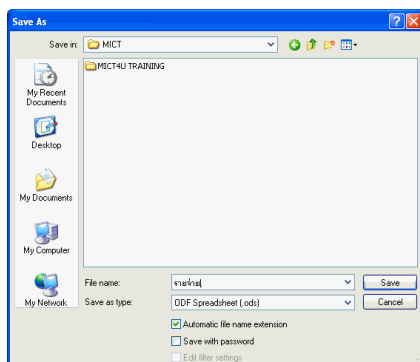
ภาพที่ 2

## การทำงานกับสมุดงาน (Workbook)

### การบันทึกสมุดงานใหม่


ไฟล์สมุดงานที่สร้างด้วยโปรแกรม Open Office Calc จะถูกบันทึกเป็นไฟล์ประเภท ODF Spreadsheet (.ods) ซึ่งไฟล์ประเภทนี้จะสามารถเปิดอ่านและแก้ไขได้ด้วยโปรแกรม Open Office Calc เท่านั้น ดังนั้น หากคุณต้องการให้ไฟล์สมุดงานนี้สามารถเปิดอ่านและแก้ไขได้ทั้งโปรแกรม Open Office Calc และ Microsoft Excel ขอแนะนำให้เลือกบันทึกไฟล์เป็นไฟล์ประเภท Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls) การบันทึกสามารถทำได้ดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ **เมนู File**
2. คลิกเลือก คำสั่ง **Save as**
3. ในหน้าต่าง **Save As** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 3.1 ในหัวข้อ **Save in** คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บไฟล์สมุดงาน
  - 3.2 ในหัวข้อ **File Name** พิมพ์ชื่อสมุดงานใหม่ลงไป
  - 3.3 ในหัวข้อ **Save as type:** สามารถเลือกประเภทของไฟล์ได้ดังนี้
    - หากต้องการบันทึกเป็นไฟล์ประเภทที่สามารถเปิดอ่านและแก้ไขได้เฉพาะโปรแกรม OpenOffice Calc เท่านั้น >> คลิกเลือก **ODF Spreadsheet (.ods)**
    - หากต้องการบันทึกเป็นไฟล์ประเภทที่สามารถเปิดอ่านและแก้ไขได้ด้วยโปรแกรม OpenOffice Calc และ Microsoft Excel >> คลิกเลือก **Microsoft Excel 97/2000/XP**
  - 3.4 คลิกที่ ปุ่ม **Save**
  - 3.5 หากมีหน้าต่างคำถามถามเกี่ยวกับ File Format คลิกที่ ปุ่ม **Keep Current Format**




ภาพที่ 3: แสดงการเลือกสถานที่เก็บและตั้งชื่อไฟล์สมุดงานใหม่


## การบันทึกสมุดงานในขณะที่พิมพ์งานอยู่

ในขณะที่คุณพิมพ์งานอยู่นั้น คุณควรที่จะทำการบันทึกสมุดงานเป็นระยะๆ เพื่อป้องกันการสูญหายที่อาจจะเกิดขึ้น โดยการคลิกที่ ปุ่ม  (Save) บนทูลบาร์ เพียงเท่านี้สมุดงานก็就会被บันทึกให้โดยอัตโนมัติ

## การปิดสมุดงานที่เปิดใช้งานอยู่

หากต้องการปิดสมุดงานให้คลิกที่ ปุ่มปิดหน้าต่าง  เอกสารก็就会被ปิดลงไป

## การเปิดสมุดงานเดิม

1. เปิดโปรแกรม Open Office Calc
2. คลิกที่ ปุ่ม  (Open)

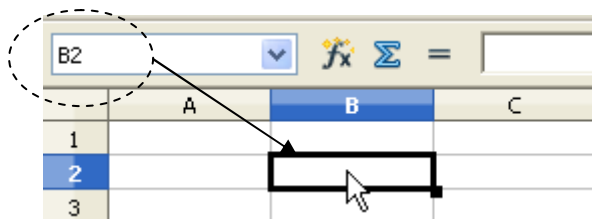
ในหน้าต่าง **Open** ให้ปฏิบัติดังนี้

- 2.1. ในหัวข้อ **Look in** ให้คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ข้อมูลที่ต้องการ
- 2.2. คลิกเลือกชื่อไฟล์เอกสารที่ต้องการ
- 2.3. คลิกที่ ปุ่ม **Open**

## การทำงานกับแผ่นงาน (Worksheet)

### การเรียกตำแหน่งของ Cell

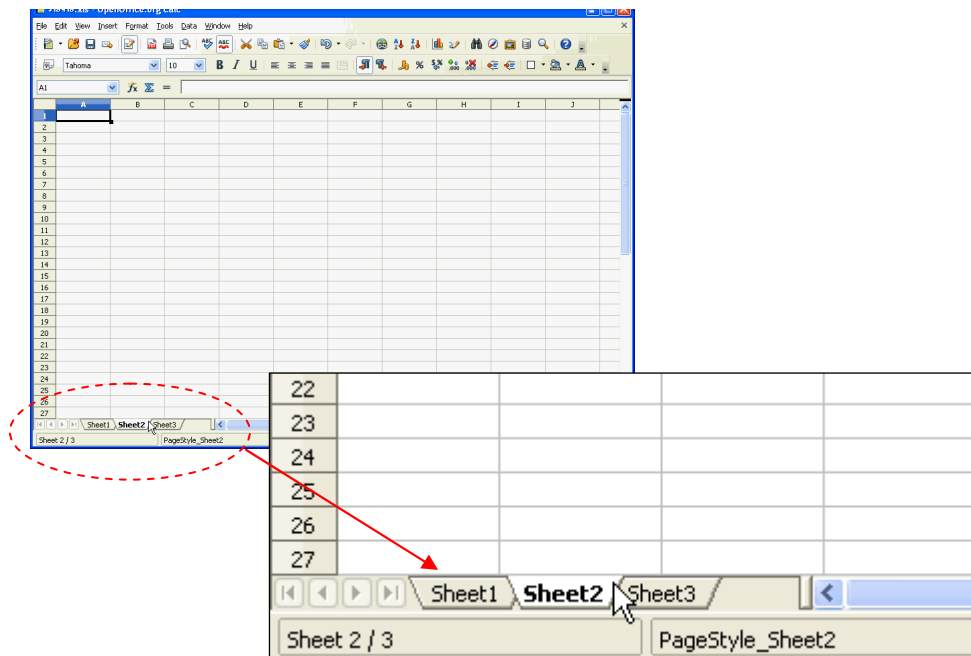
ตำแหน่งของเซลล์ใดๆ จะอยู่ที่จุดตัดของแถวใดแถวหนึ่ง และคอลัมน์ใดคอลัมน์หนึ่งเสมอ เราเรียกตำแหน่งของเซลล์ โดยเรียกชื่อคอลัมน์ก่อนแล้วตามด้วยชื่อแถวซึ่งเราสามารถดูชื่อตำแหน่งของตัวชี้เซลล์ได้ที่เซลล์ปัจจุบัน การเลือกเซลล์ ให้คลิก 1 ครั้งลงในช่องเซลล์ จะมีกรอบสี่ดำรอบเซลล์ที่คลิกเลือก ตัวอย่างต่อไปนี้ตัวชี้เซลล์อยู่ที่เซลล์ B2



ภาพที่ 4: แสดงการเรียกชื่อเซลล์

## การเลือกแผ่นงาน

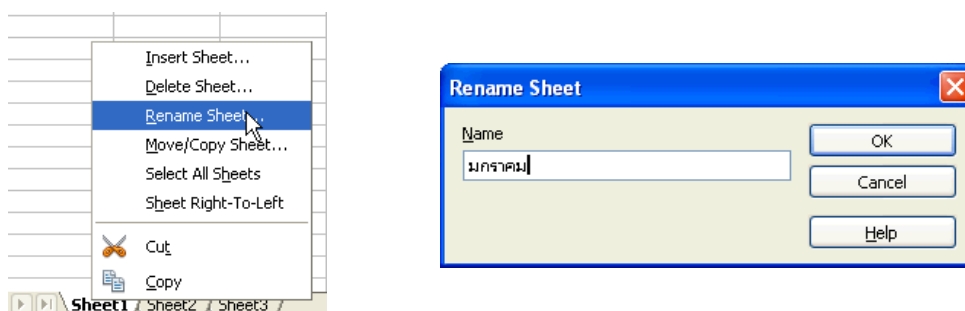
ในสมุดงาน (Workbook) 1 เล่ม จะสามารถมี “แผ่นงาน” (Worksheet) ได้หลายๆ แผ่น โดยคุณสามารถเลือกแผ่นงาน หรือ Sheet ที่ต้องการได้โดยการ **คลิกที่ชื่อ Sheet** ที่ต้องการ



ภาพที่ 5: การเลือกแผ่นงาน

## การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน

1. คลิกเมาส์ปุ่มขวาลงบนชื่อชีท เช่น Sheet1
2. คลิกที่ คำสั่ง **Rename Sheet**
3. ในหน้าต่าง **Rename Sheet** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 3.1 ในช่อง **Name** พิมพ์ชื่อ Sheet ใหม่ลงไปตามต้องการ เช่น มกราคม
  - 3.2 คลิกที่ ปุ่ม **OK**




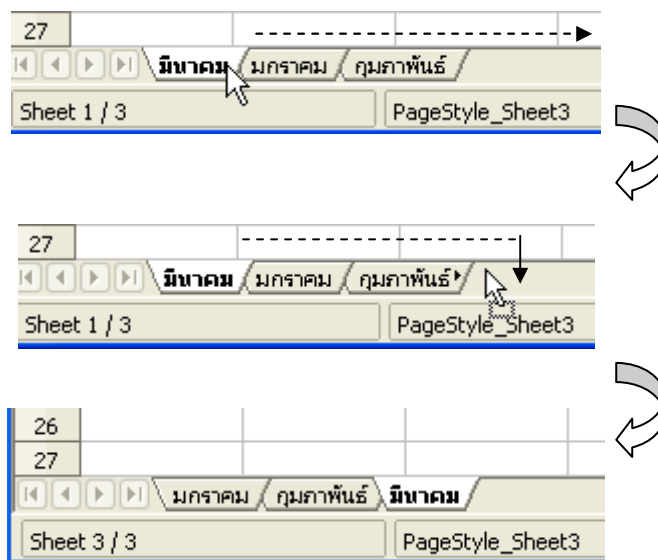
ภาพที่ 6: การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน (Rename Sheet)

## การย้ายตำแหน่งของแผ่นงาน

การจัดเรียงแผ่นงานที่มีงานสัมพันธ์กันควรจะมีการจัดเรียงแผ่นงานไว้ใกล้กันเพื่อความสะดวกในการทำงาน ตัวอย่างต่อไปนี้จะเป็นการย้าย “มีนาคม” ไปต่อท้าย “กุมภาพันธ์”

1. นำเมาส์ไปชี้ที่ชื่อของแผ่นงานที่ต้องการย้าย ในที่นี้ คือ มีนาคม
2. คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ที่ชื่อแผ่นงานที่ต้องการย้าย แล้วลากเมาส์ไปวาง ณ ตำแหน่งที่ต้องการ ตัวอย่างในที่นี้ ลากเมาส์ไปวางไว้หลังแผ่นงานชื่อ กุมภาพันธ์ ให้สังเกตที่รูป

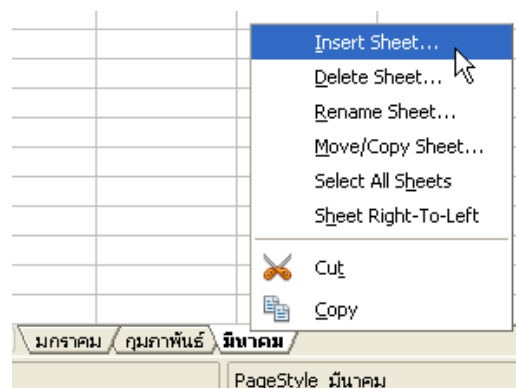
 จะปรากฏ ขึ้นที่บริเวณด้านขวาของ Products จากนั้น ปล่อยปุ่มเมาส์



ภาพที่ 7: แสดงการย้ายตำแหน่งของแผ่นงาน

## การแทรกแผ่นงานใหม่

1. คลิกเมาส์ปุ่มขวาลงบนชื่อชีทที่คุณต้องการจะแทรกแผ่นงานใหม่ลงไป – ซึ่งจะแทรกลงไปก่อนหน้าชีทนี้ หรือต่อท้ายชีทนี้ก็ได้ ตัวอย่างในที่นี้ จะทำการแทรกชีทใหม่ไปต่อท้ายชีทที่ชื่อว่า “มีนาคม”
2. คลิกที่ คำสั่ง **Insert Sheet**



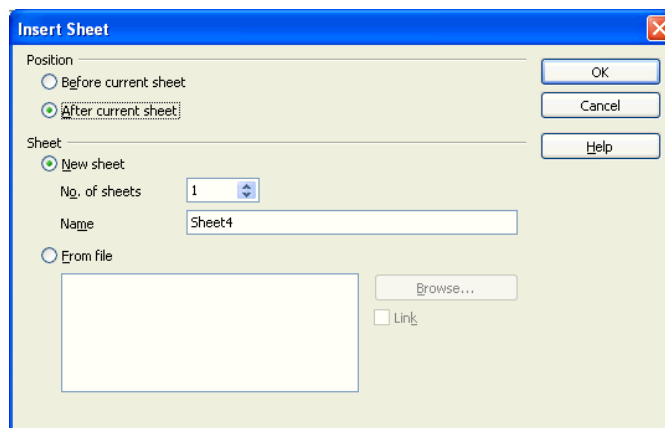
ภาพที่ 8

### 3. ในหน้าต่าง **Insert Sheet** ให้ปฏิบัติดังนี้

#### 3.1 ในหัวข้อ **Position:**

- หากต้องการให้ชีทใหม่แทรกอยู่**ก่อนหน้า**ชีทที่เลือก (อยู่ด้านซ้ายของชีทที่เลือก) >> คลิกที่ คำสั่ง **Before current sheet**
- หากต้องการให้ชีทใหม่แทรกอยู่**ต่อท้าย**ชีทที่เลือก (อยู่ด้านซ้ายของชีทที่เลือก) >> คลิกที่ คำสั่ง **After current sheet**

#### 3.2 คลิกที่ ปุ่ม **OK**



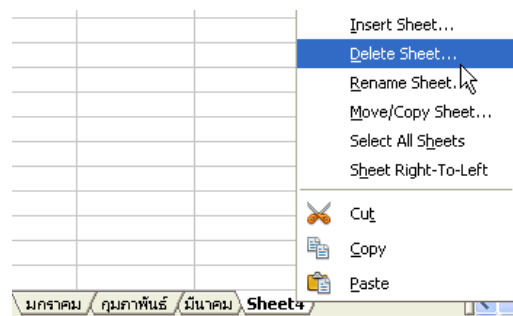
ภาพที่ 9



ภาพที่ 10

### การลบแผ่นงาน

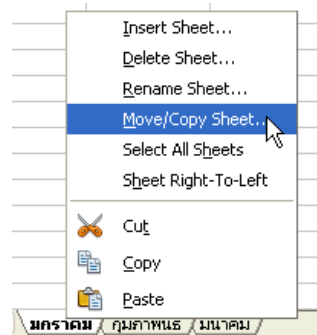
1. คลิกเมาส์ปุ่มขวาลงบนแผ่นงานที่ต้องการลบ  
ตัวอย่างนี้แสดงการลบ Sheet4
2. คลิกที่ คำสั่ง **Delete Sheet**
3. คลิกที่ ปุ่ม **Yes** เพื่อยืนยันการลบ



ภาพที่ 11

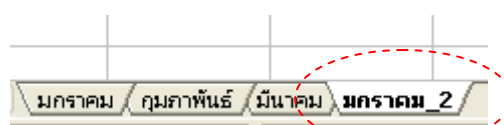
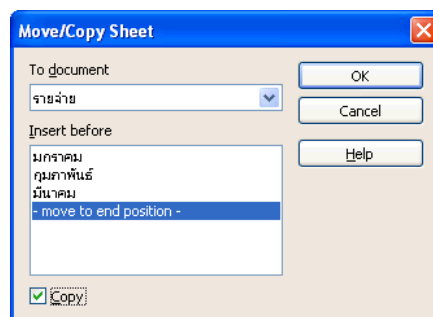
## การคัดลอกแผ่นงาน (Copy)

1. คลิกเมาส์ปุ่มขวา ลงบนชื่อแผ่นงานที่ต้องการคัดลอก ตัวอย่างในที่นี้แสดงการคัดลอกแผ่นงานที่ชื่อว่า “มกราคม”
2. คลิกเลือก คำสั่ง **Move /Copy Sheet...**



ภาพที่ 12

3. ในหน้าต่าง **Move/Copy Sheet** ให้กำหนดค่าดังนี้
  - 3.1. ในหัวข้อ **To document:** คลิกเลือกชื่อสมุดงานที่ต้องการสำเนาของชีทนี้ – ในที่นี้เลือกชีทที่กำลังทำงานอยู่ ซึ่งปกติจะปรากฏอยู่แล้ว
  - 3.2. ในหัวข้อ **Insert before** คลิกเลือกชื่อชีทที่ต้องการให้ชีทที่ทำการก๊อปปี้ไปปรากฏอยู่ก่อนหน้า >> แต่หากต้องการให้สำเนาของชีทนี้ไปอยู่ต่อท้ายสุด ให้คลิกเลือก **-move to end position-**
  - 3.3. คลิกในช่องสี่เหลี่ยมหน้า คำสั่ง **Copy** ให้มีเครื่องหมายถูกปรากฏในช่องนี้
  - 3.4. คลิกที่ ปุ่ม **OK**

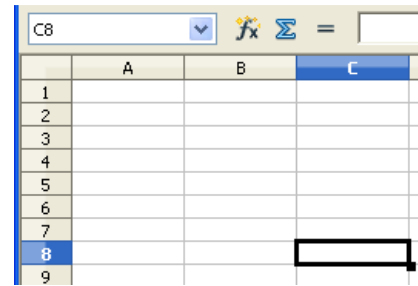


ภาพที่ 13

## การทำงานกับ คอลัมน์ แถว และเซลล์

### การเลือกเซลล์เดียว

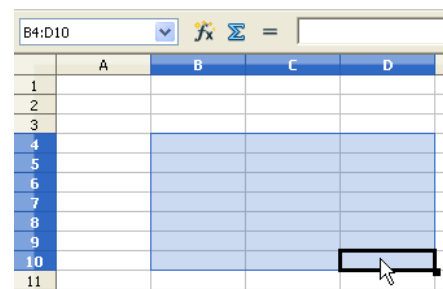
- คลิกที่เซลล์ที่ต้องการ จะมีกรอบสีดำปรากฏขึ้นรอบเซลล์ที่เลือก ตัวอย่างภาพที่ 14 แสดงการคลิกเลือกเซลล์ C8



ภาพที่ 14

### การเลือกกลุ่มเซลล์ที่อยู่ติดกัน

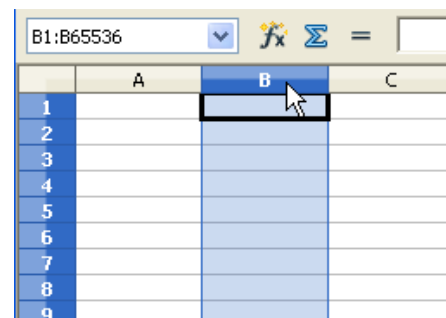
- คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ที่เซลล์แรกของกลุ่ม จากนั้นลากเมาส์คลุมจากเซลล์แรกไปจนถึงเซลล์สุดท้าย ตัวอย่างภาพที่ 15 แสดงการเลือกกลุ่มเซลล์ โดยที่เซลล์แรกคือ B4 และเซลล์สุดท้ายคือ D10



ภาพที่ 15

### การเลือกคอลัมน์เดียว

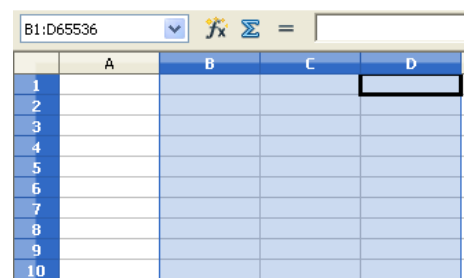
- ใช้เมาส์คลิกที่ชื่อคอลัมน์ ตัวอย่างภาพที่ 16 แสดงการเลือกคอลัมน์ B



ภาพที่ 16

### การเลือกคอลัมน์หลายๆ คอลัมน์ที่อยู่ติดกัน

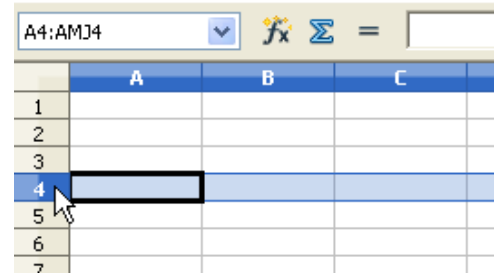
- เลื่อนเมาส์ไปที่ชื่อคอลัมน์แรกที่ต้องการเลือก >> คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ แล้วลากเมาส์ให้คลุมคอลัมน์ที่ต้องการ จากนั้นให้ปล่อยปุ่มเมาส์



ภาพที่ 17

### การเลือกแถวเดียว

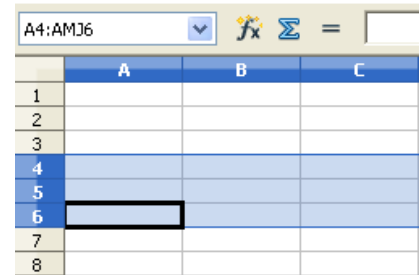
- เลื่อนเมาส์ไปที่ชื่อแถวที่ต้องการเลือก คลิกเมาส์ 1 ครั้ง ตัวอย่างภาพที่ 18 แสดงการเลือกแถว 4



ภาพที่ 18

### การเลือกแถวหลายๆ แถวที่อยู่ติดกัน

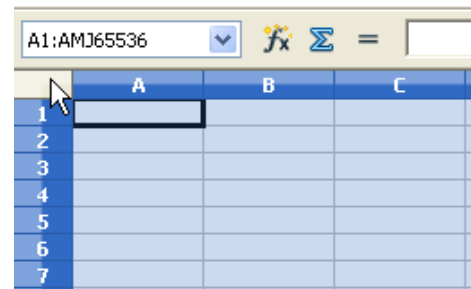
- เลื่อนเมาส์ไปที่ชื่อแถวแรกที่ต้องการเลือก ตัวชี้คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ แล้วลากเมาส์ให้คลุมแถวที่ต้องการ จากนั้นให้ปล่อยปุ่มเมาส์ ตัวอย่างภาพที่ 19 แสดงการเลือกแถวที่ 4-6



ภาพที่ 19


### การเลือกแผ่นงานทั้งแผ่นงาน

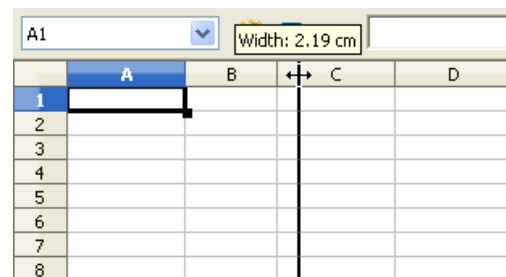
- คลิกบริเวณจุดตัดระหว่างหัวแถว และหัวคอลัมน์ ตัวชี้เมาส์จะเป็นรูปกากบาทสีขาว ดังภาพที่ 20



ภาพที่ 20

### การปรับขนาดคอลัมน์


1. เลื่อนเมาส์ไปชี้บนเส้นขอบด้านขวาของชื่อคอลัมน์ที่ต้องการปรับขนาด ตัวชี้เมาส์จะเป็นรูป 
2. คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ และลากเมาส์ไปตามทิศทางของลูกศร
3. เมื่อได้ขนาดที่ต้องการ ให้ปล่อยปุ่มเมาส์

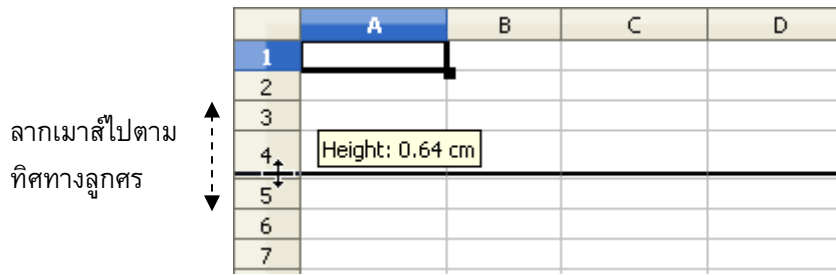


←-----→  
ลากเมาส์ไปตามทิศทาง

ภาพที่ 21

### การปรับขนาดแถว

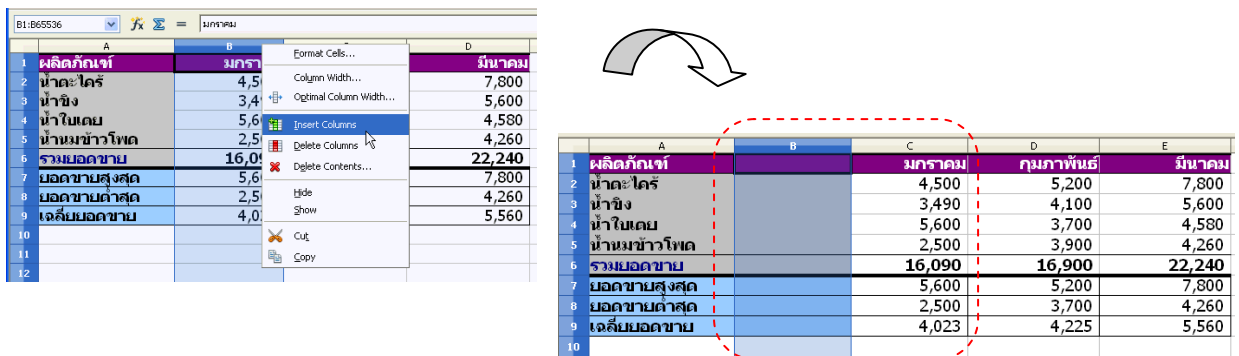
1. เลื่อนเมาส์ไปชี้บนเส้นขอบด้านล่างของชื่อแถวที่ต้องการปรับขนาด ตัวชี้เมาส์จะเป็นรูป 
2. คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ และลากเมาส์ไปตามทิศทางของลูกศร
3. เมื่อได้ขนาดที่ต้องการ ให้ปล่อยปุ่มเมาส์



ภาพที่ 22: แสดงการปรับขนาดแถว

**การแทรกคอลัมน์**

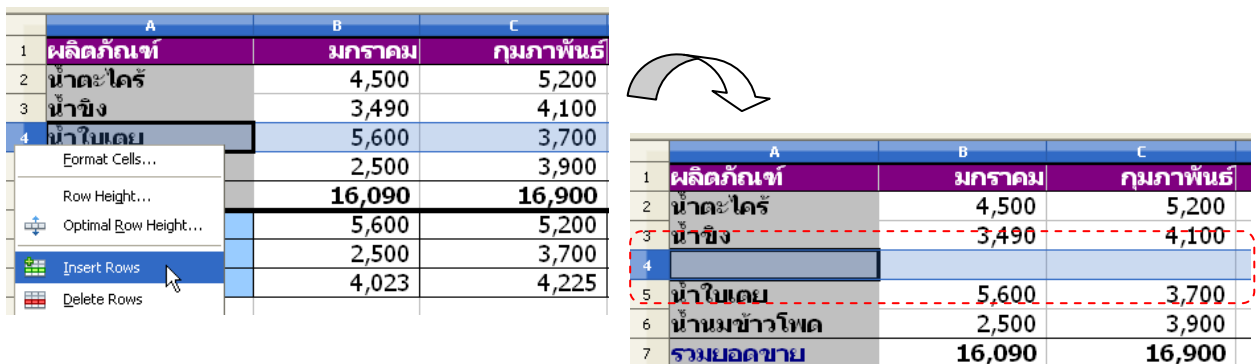
1. คลิกเลือกคอลัมน์ตำแหน่งที่จะแทรก โดยคอลัมน์ใหม่จะปรากฏด้านซ้ายของคอลัมน์ที่เลือก
2. คลิกเมาส์ปุ่มขวา ลงบนคอลัมน์ที่เลือก
3. คลิกที่ คำสั่ง **Insert Columns**



ภาพที่ 23

**การแทรกแถว**

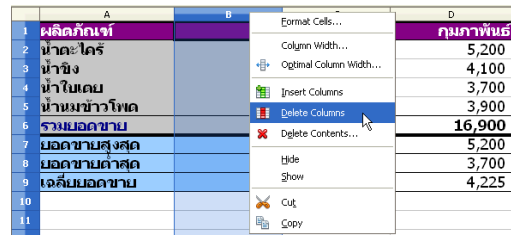
1. คลิกเลือกแถวตำแหน่งที่จะแทรก โดยแถวใหม่จะปรากฏด้านบนของแถวที่เลือก
2. คลิกเมาส์ปุ่มขวา บนแถวที่เลือก
3. คลิกที่ คำสั่ง **Insert Rows**



ภาพที่ 24

### การลบคอลัมน์

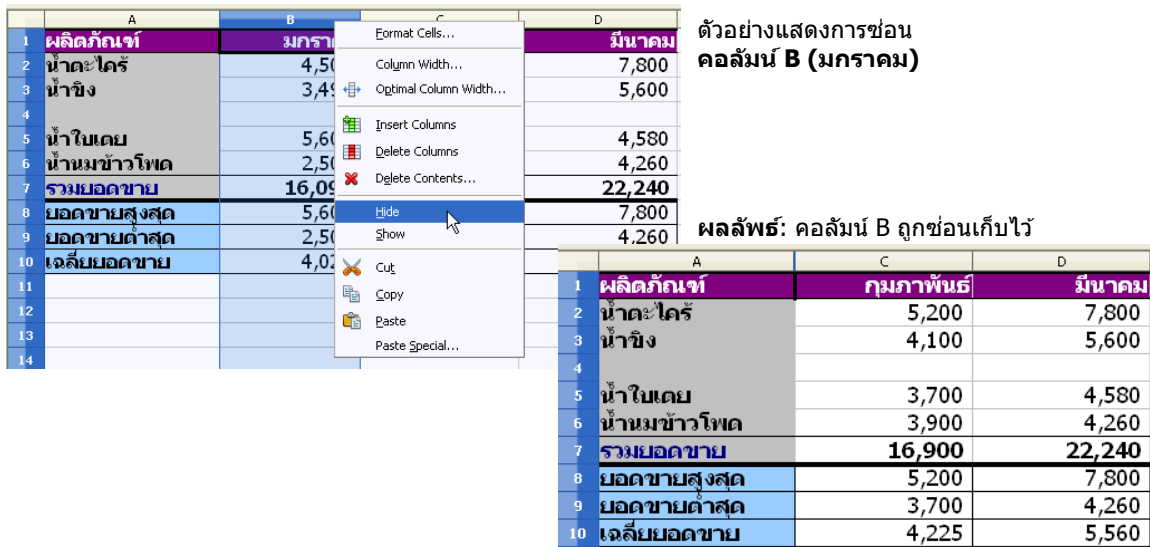
1. คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการลบ
2. คลิกเมาส์ปุ่มขวาของบนคอลัมน์ที่เลือก
3. คลิกที่ คำสั่ง **Delete Columns**



ภาพที่ 25

### การซ่อนคอลัมน์ - แถว

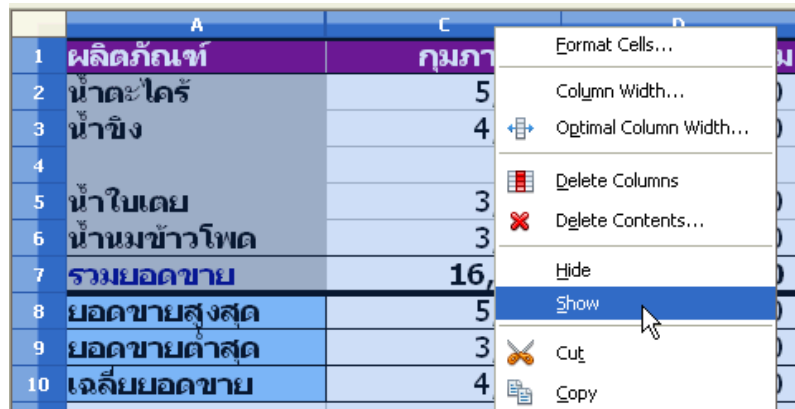
1. คลิกเลือกคอลัมน์ หรือแถวที่ต้องการซ่อน (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 คอลัมน์ หรือ 1 แถว)
2. คลิกเมาส์ปุ่มขวาของบนคอลัมน์ หรือแถวที่เลือก
3. คลิกที่ คำสั่ง **Hide** --- คอลัมน์ หรือ แถวจะถูกซ่อนเก็บไว้



ภาพที่ 26

### การยกเลิกการซ่อนคอลัมน์ - แถว


1. คลิกเลือกทั้งตาราง
2. คลิกเมาส์ปุ่มขวาของบนชื่อคอลัมน์ ไตก็ได้ (กรณีที่ต้องการยกเลิกการซ่อนคอลัมน์) หรือชื่อแถว ไตก็ได้ (กรณีที่ต้องการยกเลิกการซ่อนแถว)
3. คลิกที่ คำสั่ง **Show** --- คอลัมน์ หรือ แถวที่ซ่อนอยู่จะปรากฏขึ้น

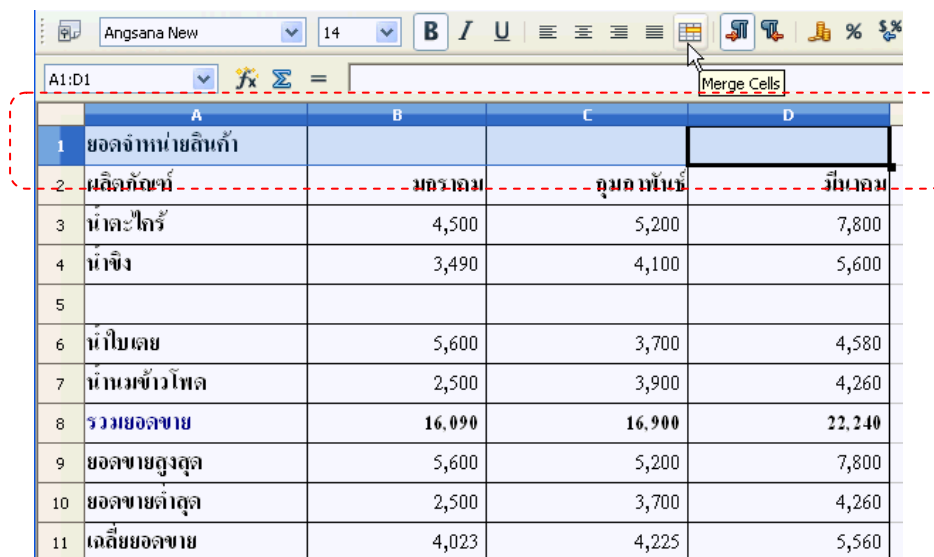


ภาพที่ 27

### การรวมเซลล์

การรวมเซลล์ คือ การรวมเซลล์มากกว่า 1 เซลล์ขึ้นไปเข้าด้วยกันเป็นเซลล์เดียว ตัวอย่างต่อไปนี้เป็นกรรวมเซลล์ A1 – D1 เข้าด้วยกัน วิธีการในการรวมเซลล์มีดังนี้

1. ใช้เมาส์ลากคลุมเซลล์ที่ต้องการรวมเข้าด้วยกัน ในที่นี้ คือ เซลล์ A1 – D1 (ภาพที่ 28)
2. คลิกที่ ปุ่ม  (Merge Cells) บนทูลบาร์ เซลล์ที่ถูกเลือกไว้จะรวมกันเป็นเซลล์เดียว (ภาพที่ 29)



ภาพที่ 28

	A	B	C	D
1	ยอดจำหน่ายสินค้า			
2	ผลิตภัณฑ์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
3	น้ำตาลทราย	4,500	5,200	7,800
4	น้ำขิง	3,490	4,100	5,600

ภาพที่ 29

### การยกเลิกการรวมเซลล์

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการยกเลิกการรวมเซลล์
2. คลิกที่ ปุ่ม  (Merge Cells) บนทูลบาร์

## บทที่ 2: การทำงานกับข้อมูลและสูตรคำนวณ

### การป้อนข้อมูลลงในแผ่นงาน

#### ตัวอย่างตารางสรุยอดขาย

	A	B	C	D
1	สรุยอดขาย			
2	ผลิตภัณฑ์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
3	น้ำตะไคร้	4,500	5,200	7,800
4	น้ำขิง	3,490	4,100	5,600
5	น้ำใบเตย	5,600	3,700	4,580
6	น้ำนมข้าวโพด	2,500	3,900	4,260
7	รวมยอดขาย	16,090	16,900	22,240

ภาพที่ 30

#### การป้อนข้อมูลชนิดข้อความ (Label) หรือ ตัวเลข (Numeric)

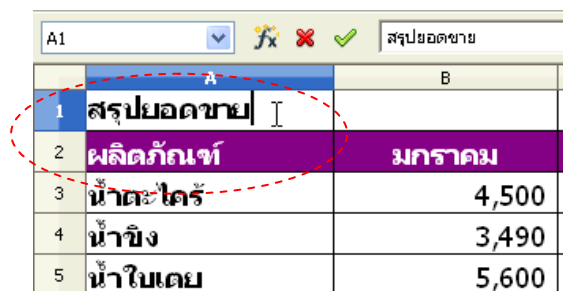
1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูล
2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ (ในที่นี้ ทดลองพิมพ์ข้อความตามตัวอย่างในภาพที่ 30 ยกเว้นข้อมูลในเซลล์ B7, C7, D7 ให้เว้นว่างไว้ก่อน เนื่องจากจะเป็นเซลล์ที่จะใช้สูตรคำนวณผลรวมยอดขาย)
3. เมื่อพิมพ์เสร็จกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด เพื่อยืนยันการป้อนข้อมูล

#### การลบข้อมูลภายในเซลล์

เมื่อมีการพิมพ์ข้อมูลลงในเซลล์แล้ว และในขณะที่พิมพ์อยู่นั้น มีการพิมพ์ข้อมูลผิด คุณสามารถลบข้อมูลภายในเซลล์ได้โดยการกดปุ่ม Backspace

#### การแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์

1. ดับเบิลคลิกเซลล์ที่ต้องการแก้ไขแล้ว
2. แก้ไขข้อมูลภายในเซลล์นั้น
3. เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม Enter



ภาพที่ 31

### การป้อนข้อมูลใหม่แทนที่ข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้วภายในเซลล์

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูลใหม่ลงไปแทนที่ข้อมูลเดิม
2. พิมพ์ข้อมูลใหม่ลงไป
3. เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว กดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด


### การลบข้อมูลภายในเซลล์

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการลบข้อมูล
2. กด ปุ่ม **Delete** ที่คีย์บอร์ด
3. ในหน้าต่าง Delete Content คลิกที่ ปุ่ม **OK**

### การป้อนข้อมูลในแบบ AutoFill

โปรแกรม Open Office Calc มีข้อมูลชนิด Series และข้อมูลที่มีลำดับอยู่แล้ว ทำให้สามารถที่จะป้อนข้อมูลที่มีลำดับได้อย่างรวดเร็ว ลักษณะข้อมูลที่มีลำดับเรียงกัน เช่น 1 ถึง 100 หรือ 3, 5, 7, 9 ... หรือ เดือน มกราคม – ธันวาคม เป็นต้น

### การป้อนข้อมูลที่เป็นตัวเลขเรียงลำดับด้วย AutoFill

1. พิมพ์ค่าเริ่มต้น 2 ค่าลงในเซลล์ 2 เซลล์ ตัวอย่างเช่น (ภาพที่ 32) พิมพ์เลข 1 ในเซลล์ A1 และ พิมพ์เลข 2 ในเซลล์ A2
2. ใช้เมาส์ลากคลุมเซลล์ทั้ง 2 เซลล์ที่มีข้อมูลเริ่มต้นอยู่แล้ว ในที่นี้ คลุมเซลล์ **A1 – A2**
3. เลื่อนเมาส์ไปวางที่มุมล่างขวาของเซลล์ที่มีข้อมูลลำดับที่ 2 ในที่นี้ คือเซลล์ A2 ตัวชี้เมาส์จะเป็นรูปกากบาทสีดำ  (ภาพที่ 32)
4. คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ และลากเมาส์ลงมาด้านล่าง ให้คลุมจำนวนเซลล์ตามต้องการ จะสังเกตเห็นตัวเลขปรากฏขึ้นในขณะที่ลากเมาส์ (ภาพที่ 33)
5. เมื่อได้ลำดับเลขครบตามต้องการ ให้ปล่อยปุ่มเมาส์ (ภาพที่ 34)

	A	B
1	1	
2	2	
3		
4		
5		

ภาพที่ 32


	A	B
1	1	
2	2	
3		
4		
5		

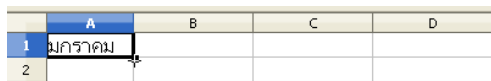
ภาพที่ 33

	A	B
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5		

ภาพที่ 34

### การป้อนข้อมูลที่เป็น “เดือน” เรียงลำดับด้วย AutoFill

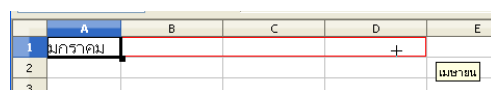
1. พิมพ์เดือนเริ่มต้นลงในเซลล์ 1 เซลล์ ตัวอย่างเช่น พิมพ์ มกราคม
2. คลิกเลือกเซลล์ที่มีข้อมูลเริ่มต้นอยู่ ในที่นี้ คือเซลล์ที่พิมพ์คำว่า “มกราคม” --- จากนั้น เลื่อนเมาส์ไปวางที่มุมล่างขวาของเซลล์ ตัวชี้เมาส์จะเป็นรูปกากบาทสีดำ  (ภาพที่ 35)



	A	B	C	D
1	มกราคม			
2				

ภาพที่ 35

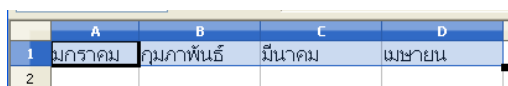
3. คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ และลากเมาส์ลงด้านขวา (หรือด้านล่าง ขึ้นอยู่กับการจัดวางข้อมูล) ให้คลุมจำนวนเซลล์ตาม จะสังเกตเห็นเดือนถัดไปปรากฏขึ้นในขณะที่ลากเมาส์ (ภาพที่ 36)



	A	B	C	D	E
1	มกราคม	กุมภาพันธ์			
2					เมษายน
3					

ภาพที่ 36

4. เมื่อได้เดือนครบตามต้องการ ให้ปล่อยปุ่มเมาส์ (ภาพที่ 37)



	A	B	C	D
1	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
2				

ภาพที่ 37

## การคำนวณ

### การคำนวณด้วย “สูตรคำนวณ”

สูตรคำนวณ คือ การนำชื่อเซลล์เป็นตัวแปรในการคำนวณ โดยมีเครื่องหมายการคำนวณคั่น และจำเป็นต้องมีเครื่องหมายเท่ากับ (=) นำหน้าสูตรเสมอ เช่น =5+7 หรือ =E7+E8 (อ้างอิงชื่อเซลล์ในการคำนวณ)

### เครื่องหมายประกอบการคำนวณและลำดับการคำนวณ

เครื่องหมายและลำดับความสำคัญ	ความหมาย
( )	วงเล็บ
^	ยกกำลัง
* หรือ /	การคูณ หรือการหาร
+ หรือ -	การบวกหรือการลบ

### การป้อนสูตรคำนวณ

ในที่นี้ จะยกตัวอย่างการป้อนสูตรคำนวณค่าใช้จ่าย ประจำเดือนมกราคม (ภาพที่ 38) โดยรวมรูปยอดขายทั้งสิ้น 4 รายการ ตัวเลขที่จะนำมาคำนวณ คือ ตัวเลขที่อยู่ในเซลล์ B3, B4, B5, B6 สูตรที่ต้องใช้คือ **=B3+B4+B5+B6** วิธีการใส่สูตรคำนวณมีดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการให้ผลลัพธ์ปรากฏ ในที่นี้ คือ เซลล์ **B7**
2. พิมพ์เครื่องหมาย **=**
3. คลิกเลือกเซลล์แรกที่ต้องการนำมาคำนวณ ในที่นี้คือ เซลล์ **B3**
4. พิมพ์เครื่องหมาย **+**
5. คลิกเลือกเซลล์ถัดมาที่ต้องการนำมาคำนวณ
6. ทำซ้ำข้อ 4 – 5 จนกระทั่งได้เซลล์ครบตามต้องการ นั่นคือ **=B3+B4+B5+B6**
7. กดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด ผลลัพธ์ของการคำนวณจะปรากฏขึ้นทันที (ดังตัวอย่างในภาพที่ 39)

	A	B	C	D
1	สรุปยอดขาย			
2	ผลิตภัณฑ์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
3	น้ำอะไคร	4,500	5,200	7,800
4	น้ำขิง	3,490	4,100	5,600
5	น้ำใบเตย	5,600	3,700	4,580
6	น้ำมะขามโศด	2,500	3,900	4,260
7	รวมยอดขาย	=B3+B4+B5+B6		


ภาพที่ 38

	A	B	C	D
1	สรุปยอดขาย			
2	ผลิตภัณฑ์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
3	น้ำอะไคร	4,500	5,200	7,800
4	น้ำขิง	3,490	4,100	5,600
5	น้ำใบเตย	5,600	3,700	4,580
6	น้ำมะขามโศด	2,500	3,900	4,260
7	รวมยอดขาย	16,090		

ภาพที่ 39

### การหาผลรวมอัตโนมัติ (Sum)


ในที่นี้ จะยกตัวอย่างการหาผลรวมอัตโนมัติ ในที่นี้ จะยกตัวอย่างการป้อนสูตรคำนวณค่าใช้จ่าย ประจำเดือนกุมภาพันธ์ (ภาพที่ 40) โดยรวมรูปยอดขายทั้งสิ้น 4 รายการ ตัวเลขที่จะนำมาคำนวณ คือ ตัวเลขที่อยู่ในเซลล์ C3, C4, C5, C6 สูตรที่ต้องใช้คือ **=C3+C4+C5+C6** วิธีการใส่สูตรคำนวณมีดังนี้สูตรที่ต้องใช้คือ **=SUM(C3:C6)** วิธีการหาผลรวมอัตโนมัติมีดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการให้ผลลัพธ์ปรากฏ ในที่นี้ คือ เซลล์ **C7**
2. คลิกที่ ปุ่ม  (**Sum**) บนแถบสูตร
3. กรอบเส้นประจะปรากฏขึ้นคลุมเซลล์ที่จะต้องนำมาคำนวณให้โดยอัตโนมัติ แต่กรณีที่กรอบเส้นประคลุมไม่ครบทุกเซลล์ที่ต้องการนำมาคำนวณ ให้ใช้เมาส์ลากคลุมเซลล์ที่ต้องการด้วยตนเอง สังเกตสูตรที่ปรากฏขึ้นในเซลล์ **C7** จะมีรูปแบบดังนี้  
**=SUM(C3:C6)**
4. จากนั้น กดปุ่ม **Enter** ที่คีย์บอร์ด ผลลัพธ์จะปรากฏขึ้นทันที

	A	B	C	D
1	สรุปยอดขาย			
2	ผลิตภัณฑ์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
3	น้ำดื่ม	4,500	5,200	7,800
4	น้ำขิง	3,490	4,100	5,600
5	น้ำใบเตย	5,600	3,700	4,580
6	น้ำนมข้าวโพด	2,500	3,900	4,260
7	รวมยอดขาย	16,090	=SUM(C3:C6)	

ภาพที่ 40: แสดงการหาผลรวมอัตโนมัติ

### การคัดลอกสูตรคำนวณ

1. คลิกเลือกเซลล์ที่มีสูตรคำนวณที่ต้องการคัดลอก
2. เลื่อนเมาส์ไปวางที่มุมล่างขวาของเซลล์ ตัวชี้เมาส์จะเป็นรูปกากบาทสีดำ 

	A	B	C	D
1	สรุปยอดขาย			
2	ผลิตภัณฑ์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
3	น้ำดื่ม	4,500	5,200	7,800
4	น้ำขิง	3,490	4,100	5,600
5	น้ำใบเตย	5,600	3,700	4,580
6	น้ำนมข้าวโพด	2,500	3,900	4,260
7	รวมยอดขาย	16,090	16,900	

ภาพที่ 41

3. คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ และลากเมาส์คลุมเซลล์ ที่ต้องการใช้สูตรคำนวณที่คัดลอกมานี้

	A	B	C	D
1	สรุปยอดขาย			
2	ผลิตภัณฑ์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
3	น้ำดื่ม	4,500	5,200	7,800
4	น้ำขิง	3,490	4,100	5,600
5	น้ำใบเตย	5,600	3,700	4,580
6	น้ำนมข้าวโพด	2,500	3,900	4,260
7	รวมยอดขาย	16,090	16,900	

ภาพที่ 42

4. จากนั้น ปล่อยปุ่มเมาส์ สูตรคำนวณจะถูกคัดลอกไปยังเซลล์ที่ลากคลุม และคำนวณค่าให้ทันที

	A	B	C	D
1	สรุปยอดขาย			
2	ผลิตภัณฑ์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
3	น้ำดื่ม	4,500	5,200	7,800
4	น้ำชง	3,490	4,100	5,600
5	น้ำใบเตย	5,600	3,700	4,580
6	น้ำนมข้าวโพด	2,500	3,900	4,260
7	รวมยอดขาย	16,090	16,900	22,240

ภาพที่ 43

**การใช้ฟังก์ชันจากปุ่ม AutoSum ในการคำนวณค่าสูงสุด - ค่าต่ำสุด - ค่าเฉลี่ย**

ตัวอย่างต่อไปนี้ เป็นการคำนวณค่าสูงสุด (MAX) ค่าต่ำสุด (MIN) และค่าเฉลี่ย (AVERAGE) ของยอดขายเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ

	A	B	C	D
1	สรุปยอดขายเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ			
2	ผลิตภัณฑ์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
3	น้ำดื่ม	4,500	5,200	7,800
4	น้ำชง	3,490	4,100	5,600
5	น้ำใบเตย	5,600	3,700	4,580
6	น้ำนมข้าวโพด	2,500	3,900	4,260
7	รวมยอดขาย	16,090	16,900	22,240
8	ยอดขายสูงสุด			
9	ยอดขายต่ำสุด			
10	เฉลี่ยยอดขาย			

ภาพที่ 44

วิธีการคำนวณมีดังต่อไปนี้

1. สร้างข้อมูลตามตัวอย่างในภาพที่ 44 --- โดยในส่วนของ “รวมยอดขาย” (เซลล์ B7, C7, D7) ให้ใช้สูตรคำนวณ ซึ่งอาจจะใช้ Sum หรือการป้อนสูตรคำนวณก็ได้
2. **คำนวณยอดขายสูงสุด (MAX) มีดังนี้**
  - 2.1. คลิกในเซลล์ **B8**
  - 2.2. พิมพ์เครื่องหมาย = (หรือ คลิกที่เครื่องหมาย = บนแถบสูตร)
  - 2.3. คลิกเลือก คำสั่ง **Max** (มุมซ้ายบนแถบสูตร ดังภาพที่ 45)

	A	B	C	D
1	สรุปยอดขายเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ			
2	ผลิตภัณฑ์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
3	น้ำดื่ม	4,500	5,200	7,800
4	น้ำชง	3,490	4,100	5,600
5	น้ำใบเตย	5,600	3,700	4,580
6	น้ำนมข้าวโพด	2,500	3,900	4,260
7	รวมยอดขาย	16,090	16,900	22,240
8	ยอดขายสูงสุด	=		

ภาพที่ 45

### 2.4. ใช้เมาส์ลากคลุมเซลล์ B3 - B6

	A	B	C	D
1	สรุปยอดขาย			
2	ผลิตภัณฑ์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
3	น้ำดื่ม	4,500	5,200	7,800
4	น้ำขิง	3,490	4,100	5,600
5	น้ำใบเตย	5,600	3,700	4,580
6	น้ำมะขามเทศ	2,500	3,900	4,260
7	รวมยอดขาย	16,090	16,900	22,240
8	ยอดขายสูงสุด	=MAX(B3:B6)		

ภาพที่ 46

### 2.5. กดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด – ผลลัพธ์จะปรากฏในเซลล์ B8 ซึ่งเป็นยอดขายสูงสุดประจำเดือนมกราคม

	A	B	C	D
1	สรุปยอดขาย			
2	ผลิตภัณฑ์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
3	น้ำดื่ม	4,500	5,200	7,800
4	น้ำขิง	3,490	4,100	5,600
5	น้ำใบเตย	5,600	3,700	4,580
6	น้ำมะขามเทศ	2,500	3,900	4,260
7	รวมยอดขาย	16,090	16,900	22,240
8	ยอดขายสูงสุด	5600		

ภาพที่ 47

### 2.6. คัดลอกสูตรจาก B8 มาใช้ในเซลล์ C8, D8

	A	B	C	D
1	สรุปยอดขาย			
2	ผลิตภัณฑ์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
3	น้ำดื่ม	4,500	5,200	7,800
4	น้ำขิง	3,490	4,100	5,600
5	น้ำใบเตย	5,600	3,700	4,580
6	น้ำมะขามเทศ	2,500	3,900	4,260
7	รวมยอดขาย	16,090	16,900	22,240
8	ยอดขายสูงสุด	5600	5200	7800

ภาพที่ 48

## 3. กำหนดยอดขายต่ำสุด (MIN) มีดังนี้

3.1. คลิกในเซลล์ B9

3.2. พิมพ์เครื่องหมาย = (หรือ คลิกที่เครื่องหมาย = บนแถบสูตร)

3.3. คลิกเลือก คำสั่ง Min (มุมซ้ายบนแถบสูตร ดังภาพที่ 49)

	A	B	C	D
1	สรุปยอดขาย			
2	ผลิตภัณฑ์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
3	น้ำดื่ม	4,500	5,200	7,800
4	น้ำขิง	3,490	4,100	5,600
5	น้ำใบเตย	5,600	3,700	4,580
6	น้ำมะขามเทศ	2,500	3,900	4,260
7	รวมยอดขาย	16,090	16,900	22,240
8	ยอดขายสูงสุด	5600	5200	7800
9	ยอดขายต่ำสุด	=MIN(B3:B6)		

ภาพที่ 49

### 3.4. ใช้เมาส์ลากคลุมเซลล์ B3 - B6

	A	B	C	D
1	สรุปยอดขาย			
2	ผลิตภัณฑ์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
3	น้ำดื่ม	4,500	5,200	7,800
4	น้ำชง	3,490	4,100	5,600
5	น้ำใบเตย	5,600	3,700	4,580
6	น้ำนมข้าวโพด	2,500	3,900	4,260
7	รวมยอดขาย	16,090	16,900	22,240
8	ยอดขายสูงสุด	5600	5200	7800
9	ยอดขายต่ำสุด	=MIN(B3:B6)		

ภาพที่ 50

3.5. กดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด – ผลลัพธ์จะปรากฏในเซลล์ B9 ซึ่งเป็นยอดขายต่ำสุดประจำเดือนมกราคม

3.6. คัดลอกสูตรจาก B9 มาใช้ในเซลล์ C9, D9

	A	B	C	D
1	สรุปยอดขาย			
2	ผลิตภัณฑ์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
3	น้ำดื่ม	4,500	5,200	7,800
4	น้ำชง	3,490	4,100	5,600
5	น้ำใบเตย	5,600	3,700	4,580
6	น้ำนมข้าวโพด	2,500	3,900	4,260
7	รวมยอดขาย	16,090	16,900	22,240
8	ยอดขายสูงสุด	5600	5200	7800
9	ยอดขายต่ำสุด	2500	3700	4260

ภาพที่ 51

### 4. คำนวณค่าเฉลี่ยยอดขาย (AVERAGE) มีดังนี้

4.1. คลิกในเซลล์ B10

4.2. พิมพ์เครื่องหมาย = (หรือ คลิกที่เครื่องหมาย = บนแถบสูตร)

4.3. คลิกเลือก คำสั่ง Average (มุมซ้ายบนแถบสูตร ดังภาพที่ 52)

	A	B	C	D
1	สรุปยอดขาย			
2	ผลิตภัณฑ์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
3	น้ำดื่ม	4,500	5,200	7,800
4	น้ำชง	3,490	4,100	5,600
5	น้ำใบเตย	5,600	3,700	4,580
6	น้ำนมข้าวโพด	2,500	3,900	4,260
7	รวมยอดขาย	16,090	16,900	22,240
8	ยอดขายสูงสุด	5600	5200	7800
9	ยอดขายต่ำสุด	2500	3700	4260
10	ยอดขายเฉลี่ย	=		

ภาพที่ 52

### 4.4. ใช้เมาส์ลากคลุมเซลล์ B3 - B6

	A	B	C	D
1	สรุปยอดขาย			
2	ผลิตภัณฑ์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
3	น้ำดื่ม	4,500	5,200	7,800
4	น้ำชง	3,490	4,100	5,600
5	น้ำใบเตย	5,600	3,700	4,580
6	น้ำนมข้าวโพด	2,500	3,900	4,260
7	รวมยอดขาย	16,090	16,900	22,240
8	ยอดขายสูงสุด	5600	5200	7800
9	ยอดขายต่ำสุด	2500	3700	4260
10	ยอดขายเฉลี่ย	=AVERAGE(B3:B6)		

ภาพที่ 53

4.5. กดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด – ผลลัพธ์จะปรากฏในเซลล์ B10 ซึ่งเป็นค่าเฉลี่ยของยอดขายประจำเดือนมกราคม

4.6. คัดลอกสูตรจาก B10 มาใช้ในเซลล์ C10, D10

	A	B	C	D
1	สรุปยอดขาย			
2	ผลิตภัณฑ์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
3	น้ำเคียว	4,500	5,200	7,800
4	น้ำขิง	3,490	4,100	5,600
5	น้ำใบเตย	5,600	3,700	4,580
6	น้ำมะขามเทศ	2,500	3,900	4,260
7	รวมยอดขาย	16,090	16,900	22,240
8	ยอดขายสูงสุด	5600	5200	7800
9	ยอดขายต่ำสุด	2500	3700	4260
10	ยอดขายเฉลี่ย	4022.5	4225	5560

ภาพที่ 54

### ตัวอย่างการคำนวณส่วนลด % ของราคาสินค้า

ตัวอย่างต่อไปนี้ เป็นการแสดงตารางคำนวณส่วนลด 10% ของสินค้า 3 ชนิด ได้แก่ สบู่ ยาสีฟัน และแปรง

	A	B	C	D
1	<b>Promotion of the Week</b>			
2		ราคา/หน่วย	ส่วนลด 10%	ราคาขาย
3	สบู่	210.00	21.00	189.00
4	ยาสีฟัน	105.00	10.50	94.50
5	แปรง	125.00	12.50	112.50

ภาพที่ 55

### วิธีการคำนวณส่วนลด % ของราคาสินค้ามีดังต่อไปนี้

1. สร้างข้อมูลตามตัวอย่างในภาพที่ 56

	A	B	C	D
1	<b>Promotion of the Week</b>			
2		ราคา/หน่วย	ส่วนลด 10%	ราคาขาย
3	สบู่	210.00		
4	ยาสีฟัน	105.00		
5	แปรง	125.00		

ภาพที่ 56

2. คำนวณส่วนลด 10% ดังนี้

2.1. คลิกในเซลล์ C3

2.2. พิมพ์สูตร =B3\*10%

2.3. กด Enter ที่คีย์บอร์ด --- ผลลัพธ์ จะปรากฏในเซลล์ C3 ดังภาพที่ 57

	A	B	C	D
1	Promotion of the Week			
2		ราคา/หน่วย	ส่วนลด 10%	ราคาขาย
3	สบู่	210.00	=B3*10%	
4	ยาสีฟัน	105.00		
5	แป้ง	125.00		

ป้อนสูตร =B3\*10% ในเซลล์ C3

ภาพที่ 57

2.4. คัดลอกสูตรจาก C3 มาใช้ในเซลล์ C4, C5

	A	B	C	D
1	Promotion of the Week			
2		ราคา/หน่วย	ส่วนลด 10%	ราคาขาย
3	สบู่	210.00	21.00	
4	ยาสีฟัน	105.00	10.50	
5	แป้ง	125.00	12.50	

คัดลอกสูตรในเซลล์ C3 มาใช้ในเซลล์ C4, C5

ภาพที่ 58

3. คำนวณราคาขายหลังส่วนลด 10% ดังนี้

3.1. คลิกในเซลล์ D3

3.2. พิมพ์สูตร =B3-C3

3.3. กด Enter ที่คีย์บอร์ด --- ผลลัพธ์ จะปรากฏในเซลล์ D3

3.4. คัดลอกสูตรจาก D3 มาใช้ในเซลล์ D4, D5

	A	B	C	D
1	Promotion of the Week			
2		ราคา/หน่วย	ส่วนลด 10%	ราคาขาย
3	สบู่	210.00	21.00	=B3-C3
4	ยาสีฟัน	105.00	10.50	
5	แป้ง	125.00	12.50	

ป้อนสูตร =B3-C3 ในเซลล์ D3

ภาพที่ 59

**ตัวอย่างการคำนวณใบเสนอราคา (Quotation)**

ตัวอย่างต่อไปนี้เป็นใบเสนอราคาอุปกรณ์สำนักงาน โดยมีรายละเอียดของสินค้าที่สั่งซื้อ จำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวมของสินค้าแต่ละชนิด ราคารวมมูลค่าสินค้าทั้งหมด ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% โดยคำนวณจากมูลค่าสินค้า และสุดท้ายคือ ราคารวมที่ลูกค้าต้องจ่าย โดยที่ตัวอย่างใบเสนอราคานี้ คุณจะ ได้ทดลองใช้สูตรคำนวณด้วยเครื่องหมายคำนวณ + (บวก) \* (คูณ) และคำนวณภาษี 7%

	A	B	C	D	E
1	<b>ใบเสนอราคา</b>				
2	<b>No.</b>	<b>Description</b>	<b>QTY.</b>	<b>Price / Unit (Baht)</b>	<b>Amount (Baht)</b>
3	1	ซองเอกสาร A4 (แฟ้ม)	50	70.00	3,500.00
4	2	กระดุกงู 8 มม. (กล่อง)	30	30.00	900.00
5	3	กระดาษ A4 (รีม)	50	95.00	4,750.00
6	4	แฟ้มเอกสาร (ฮัน)	100	25.00	2,500.00
7	5	ปากกาไวท์บอร์ดสีน้ำเงิน (กล่อง)	20	30.00	600.00
8				<b>รวมมูลค่าสินค้า</b>	12,250.00
9				<b>ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%</b>	857.50
10				<b>รวมทั้งสิ้น</b>	13,107.50
11					
12	<b>ข้อเสนอเงื่อนไข</b>				
13	1. เงื่อนไขการชำระเงิน: เงินสด				
14	2. กำหนดการส่งสินค้า: 5 วันนับจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ				
15					
16	_____			ลายเซ็น	_____
17	ผู้เสนอ			(	)
18					ผู้รับข้อเสนอ
19					

ภาพที่ 60

1. สร้างตารางข้อมูลตามตัวอย่างในภาพที่ 61

	A	B	C	D	E
1	<b>ใบเสนอราคา</b>				
2	<b>No.</b>	<b>Description</b>	<b>QTY.</b>	<b>Price / Unit (Baht)</b>	<b>Amount (Baht)</b>
3	1	ซองเอกสาร A4 (แฟ้ม)	50	70.00	
4	2	กระดาษ 8 มม. (กล่อง)	30	30.00	
5	3	กระดาษ A4 (รีม)	50	95.00	
6	4	แฟ้มเอกสาร (ชั้น)	100	25.00	
7	5	ปากกาไวท์บอร์ดสีน้ำเงิน (กล่อง)	20	30.00	
8				รวมมูลค่าสินค้า	
9				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
10				รวมทั้งสิ้น	
11					
12	<b>ข้อเสนองาน</b>				
13	1. เงื่อนไขการชำระเงิน: เงินสด				
14	2. กำหนดการส่งสินค้า: 5 วันนับจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ				
15					
16				ลายเซ็นดี	
17	ผู้เสนอ			(	)
18					ผู้รับข้อเสนองาน
19					

ภาพที่ 61

2. คำนวณราคาสินค้าแต่ละรายการใน คอลัมน์ E --- เซลล์ E3, E4, E5, E6, E7

2.1. คลิกในเซลล์ E3

2.2. พิมพ์สูตรคำนวณ =C3\*D3

2.3. กด ปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด

2.4. คัดลอกสูตรจาก E3 มาใช้ในเซลล์ E4, E5, E6, E7

พิมพ์สูตรคำนวณในเซลล์ E3

	A	B	C	D	E
1	<b>ใบเสนอราคา</b>				
2	<b>No.</b>	<b>Description</b>	<b>QTY.</b>	<b>Price / Unit (Baht)</b>	<b>Amount (Baht)</b>
3	1	ซองเอกสาร A4 (แฟ้ม)	50	70.00	=C3*D3
4	2	กระดาษ 8 มม. (กล่อง)	30	30.00	
5	3	กระดาษ A4 (รีม)	50	95.00	
6	4	แฟ้มเอกสาร (ชั้น)	100	25.00	
7	5	ปากกาไวท์บอร์ดสีน้ำเงิน (กล่อง)	20	30.00	
8				รวมมูลค่าสินค้า	
9				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
10				รวมทั้งสิ้น	

คัดลอกสูตรจากเซลล์ E3 มาใช้ในเซลล์ E4, E5, E6, E7

E
Amount (Baht)
3,500.00
+

ภาพที่ 62

3. คำนวณรวมมูลค่าสินค้า โดยนำเอามูลค่าสินค้าในเซลล์ E3, E4, E5, E6, E7 มาบวกกัน

3.1. คลิกในเซลล์ E8

3.2. พิมพ์สูตรคำนวณ =E3+E4+E5+E6+E7

3.3. กด ปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด

	A	B	C	D	E
1	ใบเสนอราคา				
2	No.	Description	QTY.	Price / Unit (Baht)	Amount (Baht)
3	1	ซองเอกสาร A4 (แพ็ค)	50	70.00	3,500.00
4	2	กระดาษ 8 มม. (กล่อง)	30	30.00	900.00
5	3	กระดาษ A4 (รีม)	50	95.00	4,750.00
6	4	แฟ้มเอกสาร (ชั้น)	100	25.00	2,500.00
7	5	ปากกาไวท์บอร์ดสีน้ำเงิน (กล่อง)	20	30.00	600.00
8				รวมมูลค่าสินค้า	=E3+E4+E5+E6+E7
9				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
10				รวมทั้งสิ้น	

ภาพที่ 63

4. คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% จากมูลค่ารวมของสินค้าทั้งหมด

4.1. คลิกในเซลล์ E9

4.2. พิมพ์สูตรคำนวณ =E8\*7%

4.3. กด ปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด

	A	B	C	D	E
1	ใบเสนอราคา				
2	No.	Description	QTY.	Price / Unit (Baht)	Amount (Baht)
3	1	ซองเอกสาร A4 (แพ็ค)	50	70.00	3,500.00
4	2	กระดาษ 8 มม. (กล่อง)	30	30.00	900.00
5	3	กระดาษ A4 (รีม)	50	95.00	4,750.00
6	4	แฟ้มเอกสาร (ชั้น)	100	25.00	2,500.00
7	5	ปากกาไวท์บอร์ดสีน้ำเงิน (กล่อง)	20	30.00	600.00
8				รวมมูลค่าสินค้า	12,250.00
9				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	=E8*7%
10				รวมทั้งสิ้น	

ภาพที่ 64

5. คำนวณยอดรวมทั้งสิ้น โดยนำเอาผลรวมมูลค่าสินค้า + ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

5.1. คลิกในเซลล์ E10

5.2. พิมพ์สูตรคำนวณ =E8+E9

5.3. กด ปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด

	A	B	C	D	E
1	ใบเสนอราคา				
2	No.	Description	QTY.	Price / Unit (Baht)	Amount (Baht)
3	1	ซองเอกสาร A4 (แพ็ค)	50	70.00	3,500.00
4	2	กระดาษ 8 มม. (กล่อง)	30	30.00	900.00
5	3	กระดาษ A4 (รีม)	50	95.00	4,750.00
6	4	แฟ้มเอกสาร (ชั้น)	100	25.00	2,500.00
7	5	ปากกาไวท์บอร์ดสีน้ำเงิน (กล่อง)	20	30.00	600.00
8				รวมมูลค่าสินค้า	12,250.00
9				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	857.50
10				รวมทั้งสิ้น	=E8+E9

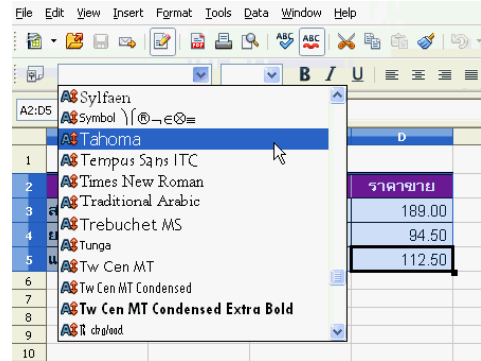
ภาพที่ 65

## บทที่ 3: การจัดรูปแบบข้อมูลและตาราง

### การจัดรูปแบบข้อความ

#### การเปลี่ยนชนิดตัวอักษร

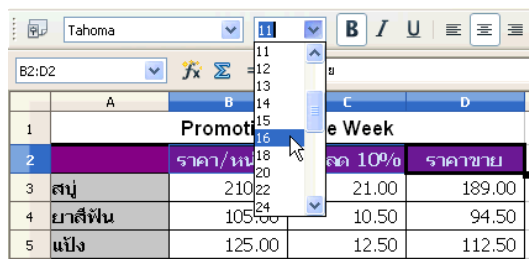
1. ใช้เมาส์ลากคลุมเซลล์ที่ต้องการเปลี่ยนชนิดตัวอักษร
2. คลิกที่รูป ด้านข้างของปุ่มชื่อตัวอักษรบนทูลบาร์
3. คลิกเลือกชนิดของตัวอักษรที่ต้องการ



ภาพที่ 66

#### การปรับขนาดของข้อความ

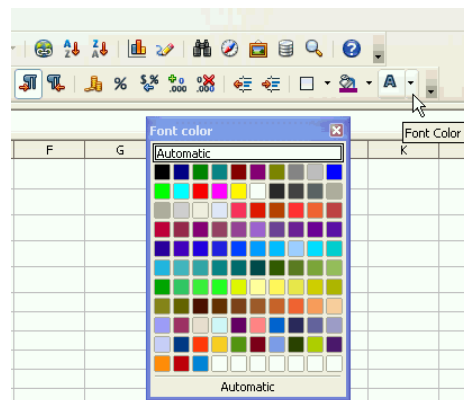
1. ใช้เมาส์ลากคลุมเซลล์ที่บรรจุข้อความที่ต้องการปรับขนาด
2. คลิกที่รูป ด้านข้างของขนาดตัวอักษรบนทูลบาร์
3. คลิกเลือกขนาดที่ต้องการ



ภาพที่ 67

#### การเปลี่ยนสีข้อความ



1. ใช้เมาส์ลากคลุมเซลล์ที่บรรจุข้อความที่ต้องการเปลี่ยนสี
2. คลิกที่รูป ด้านข้างของปุ่ม (Font Color) บนทูลบาร์
3. คลิกเลือกสีที่ต้องการ

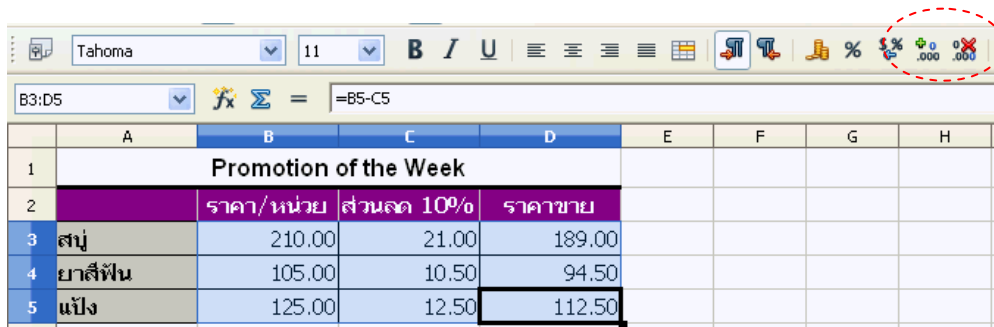


ภาพที่ 68

## การจัดรูปแบบตัวเลข

### การเพิ่มและลดจำนวนจุดทศนิยม (Decimal)

1. ใช้เมาส์ลากคลุมข้อมูลตัวเลขทั้งหมดที่ต้องการเพิ่ม หรือลดจำนวนจุดทศนิยม
2. หากต้องการเพิ่มจำนวนจุดทศนิยม คลิกที่ ปุ่ม  (Increase Decimal) --- หากต้องการลดจำนวนจุดทศนิยมคลิกที่ ปุ่ม  (Decrease Decimal)

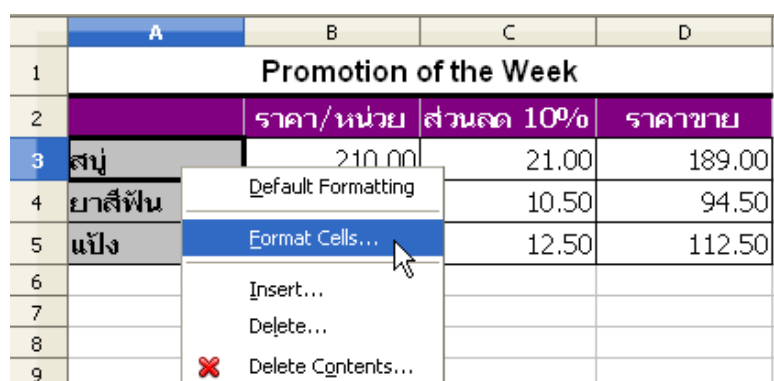


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Promotion of the Week							
2		ราคา/หน่วย	ส่วนลด 10%	ราคาขาย				
3	สบู	210.00	21.00	189.00				
4	ยาสีฟัน	105.00	10.50	94.50				
5	แปรง	125.00	12.50	112.50				

ภาพที่ 69

### การจัดตำแหน่งของข้อมูลในเซลล์

1. คลิกเลือกเซลล์ หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบตำแหน่งข้อมูลในเซลล์
2. คลิกเมาส์ปุ่มขวาในเซลล์ที่เลือก
3. คลิกเลือก คำสั่ง **Format Cells**

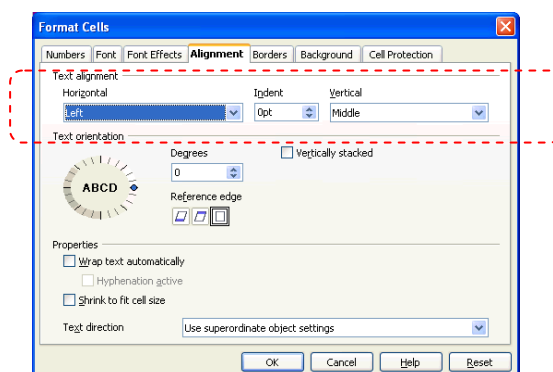


	A	B	C	D
1	Promotion of the Week			
2		ราคา/หน่วย	ส่วนลด 10%	ราคาขาย
3	สบู	210.00	21.00	189.00
4	ยาสีฟัน	105.00	10.50	94.50
5	แปรง	125.00	12.50	112.50
6				
7				
8				
9				

ภาพที่ 70

4. ในหน้าต่าง **Format Cells** ปฏิบัติดังนี้
  - 4.1. คลิกที่ แท็บ **Alignment**

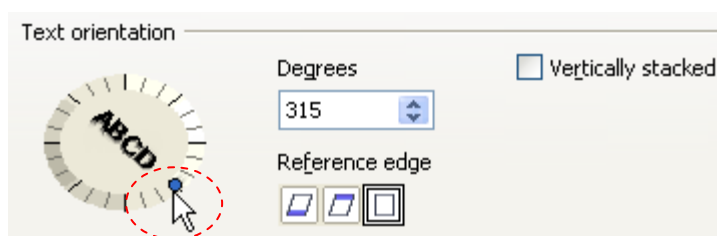
- 4.2. ในหัวข้อ **Horizontal**: คลิกเลือกการจัดตำแหน่งแนวนอน เช่น Center
- 4.3. ในหัวข้อ **Indent**: คลิกที่รูปสามเหลี่ยมชี้ขึ้น – ลง เพื่อกำหนดระยะห่างระหว่างขอบเซลล์กับข้อความ
- 4.4. ในหัวข้อ **Vertical**: คลิกเลือกการจัดตำแหน่งแนวตั้ง เช่น Top, Middle
- 4.5. คลิกที่ ปุ่ม **OK**



ภาพที่ 71

### การปรับทิศทางการจัดวางข้อความในเซลล์ (Text Orientation)



1. คลิกเลือกเซลล์
2. คลิกเมาส์ปุ่มขวาในเซลล์ที่เลือก
3. คลิกเลือก คำสั่ง **Format Cells**
4. ในหน้าต่าง **Format Cells** ปฏิบัติดังนี้
  - 4.1. คลิกที่ แท็บ **Alignment**
  - 4.2. ในส่วนของ **Text Orientation** >> คลิกลากจุดวงกลมเล็กๆ ดังภาพที่ 72 ไปตามทิศทางที่ต้องการ โดยดูตัวอย่างการจัดวางข้อความ ABCD
  - 4.3. คลิกที่ ปุ่ม **OK**

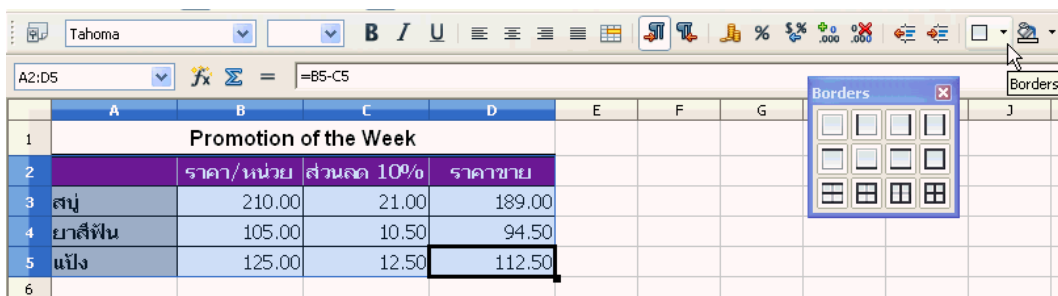


ภาพที่ 72

## การจัดรูปแบบตาราง

### การเพิ่มเส้นขอบตาราง

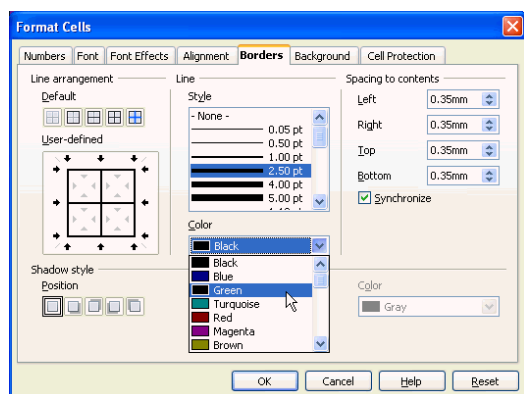
1. ใช้เมาส์ลากคลุมเซลล์ที่ต้องการเพิ่มเส้นขอบของตาราง
2. คลิกที่รูป  ด้านข้างของ ปุ่ม **(Borders)** บนทูลบาร์
3. คลิกเลือกรูปแบบของเส้นขอบตามต้องการ เช่น ในกรณีที่ต้องการให้มีเส้นขอบปรากฏขึ้นทั้งตาราง ให้คลิกเลือก  **(All Borders)**



ภาพที่ 73


### การปรับความหนาและสีเส้นขอบตาราง

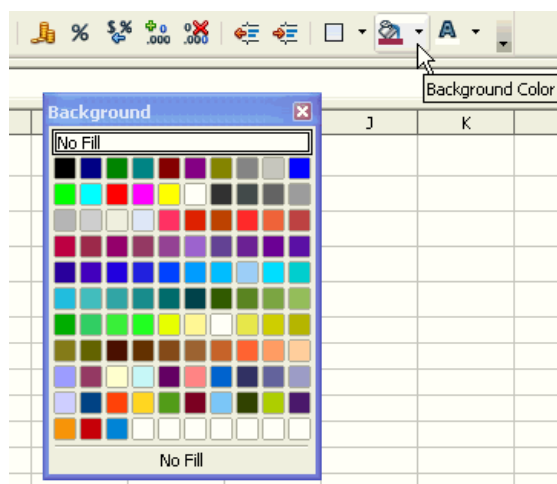
1. ใช้เมาส์ลากคลุมเซลล์ที่ต้องการเพิ่มเส้นขอบของตาราง
2. คลิกเมาส์ปุ่มขวาในเซลล์ที่เลือก
3. คลิกเลือก คำสั่ง **Format Cells**
4. ในหน้าต่าง **Format Cells** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 4.1. คลิกที่ แท็บ **Borders**
  - 4.2. หากต้องการปรับความหนาของเส้นขอบ >> ในหัวข้อ **Style:** คลิกเลือกความหนาของเส้นขอบ
  - 4.3. หากต้องการเปลี่ยนสีของเส้นขอบ >> ในหัวข้อ **Color:** คลิกเลือกสีของเส้นขอบ
  - 4.4. คลิกที่ ปุ่ม **OK**



ภาพที่ 74

## การเพิ่มสีพื้นของตาราง

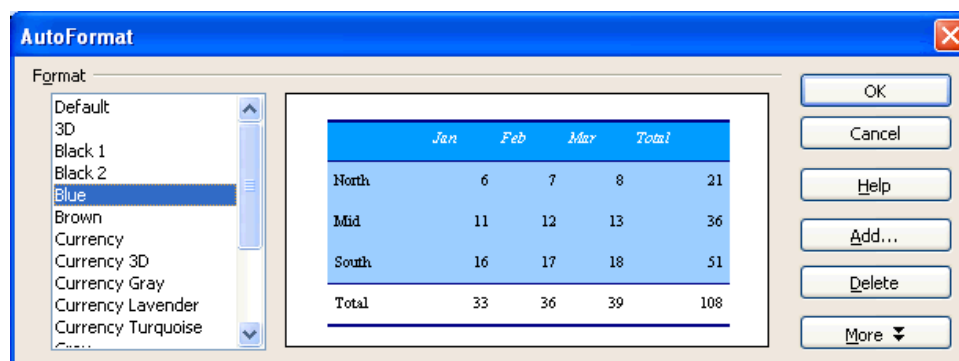
1. คลิกเลือกเซลล์ หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการเพิ่มสีพื้น
2. คลิกที่รูป  ด้านข้างของ ปุ่ม **(Background Color)** บนทูลบาร์
3. คลิกเลือกสีที่ต้องการ (ในกรณีที่ยกเลิกสีพื้นเดิมที่มีอยู่ ให้คลิกเลือก **No Fill**)



ภาพที่ 75

## การจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ

1. คลิกเมาส์ลากคลุมตารางในส่วนที่ต้องการจัดรูปแบบอัตโนมัติ (AutoFormat)
2. คลิกที่ **เมนู Format**
3. คลิกเลือก คำสั่ง **AutoFormat**
4. ในหน้าต่าง **AutoFormat** คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ --- คลิกที่ ปุ่ม **OK**







ภาพที่ 76

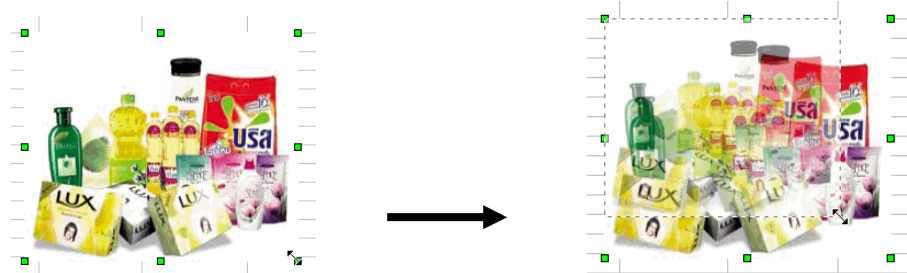
## บทที่ 4: การทำงานกับรูปภาพ

### การแทรกไฟล์รูปภาพ (Picture)

1. เปิดแผ่นงานที่ต้องการแทรกรูปภาพ
2. คลิกที่ เมนู Insert
3. เลื่อนเมาส์ไปที่ที่ คำสั่ง Picture
4. คลิกที่ คำสั่ง From File
5. ในหน้าต่าง **Insert Picture** ปฏิบัติดังนี้
  - 5.1. ในช่อง **Look in:** คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ใช้เก็บไฟล์ภาพ
  - 5.2. คลิกเลือกไฟล์ภาพ
  - 5.3. คลิกที่ ปุ่ม Insert

### การปรับขนาดรูปภาพ

1. คลิกเลือกภาพที่ต้องการปรับขนาด --- จะมีจุดสี่เหลี่ยมเล็กๆ 8 อันปรากฏขึ้นรอบภาพ
2. เลื่อนเมาส์ไปที่จุดสี่เหลี่ยมจุดใดจุดหนึ่ง (แนะนำให้เป็นจุดที่มุมใดมุมหนึ่ง เพื่อคงสัดส่วนของภาพไว้ในขณะที่ปรับขนาด) ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป     ขึ้นอยู่กับจุดที่คุณเลือก
3. หากต้องการให้ภาพคงสัดส่วนเดิมไว้ ให้กดปุ่ม Shift ที่คีย์บอร์ดค้างไว้ >> จากนั้นคลิกลากเมาส์ไปตามทิศทางของลูกศร เพื่อปรับขนาดภาพ
4. เมื่อได้ขนาดที่ต้องการ ให้ปล่อยปุ่มเมาส์ก่อน แล้วจึงปล่อยปุ่ม Shift




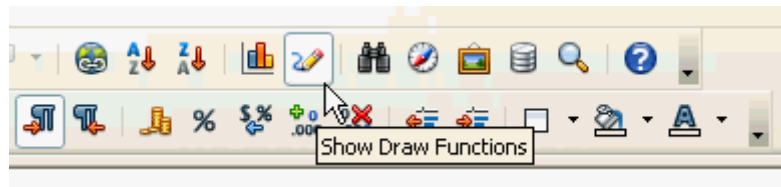
ภาพที่ 77

### การลบรูปภาพ

1. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการลบ
2. กด ปุ่ม **Delete** ที่คีย์บอร์ด

### การวาดภาพรูปทรงต่าง ๆ


ก่อนอื่นจำเป็นต้องเรียกใช้แถบเครื่องมือ Draw Functions โดยการคลิกที่ ปุ่ม  (Show Draw Functions) บนแถบเครื่องมือ >> หากต้องการซ่อนแถบเครื่องมือ Draw Functions ให้คลิกที่ปุ่ม นี้ซ้ำอีกครั้ง (แถบเครื่องมือ Draw Functions นี้จะปรากฏอยู่ด้านล่างของหน้าต่าง Worksheet)

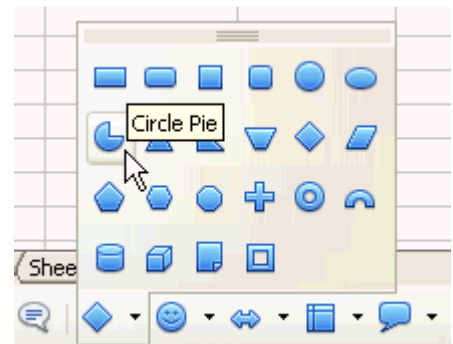


ภาพที่ 78


การวาดรูปทรงต่าง ๆ สามารถทำได้ดังนี้

ในที่นี้ จะขอยกตัวอย่างการวาดรูปทรงพื้นฐาน Basic Shape

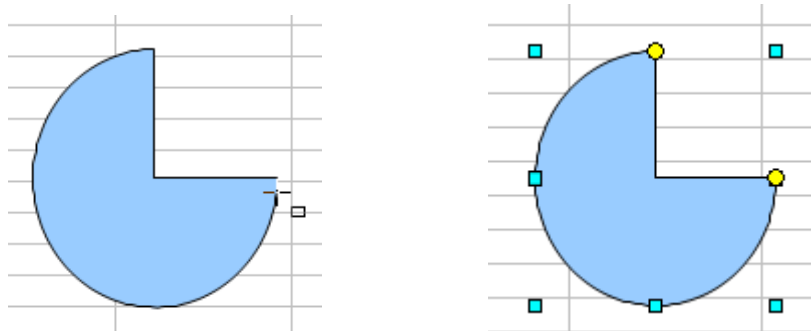
1. คลิกที่ ปุ่ม  (Basic Shapes) บนแถบเครื่องมือ Draw Functions
2. คลิกเลือกรูปทรงที่ต้องการ
3. เลื่อนเมาส์ไปชี้บริเวณที่ต้องการวาดรูปทรง >> ตัวชี้เมาส์จะ



ภาพที่ 79


เปลี่ยนเป็นรูป 

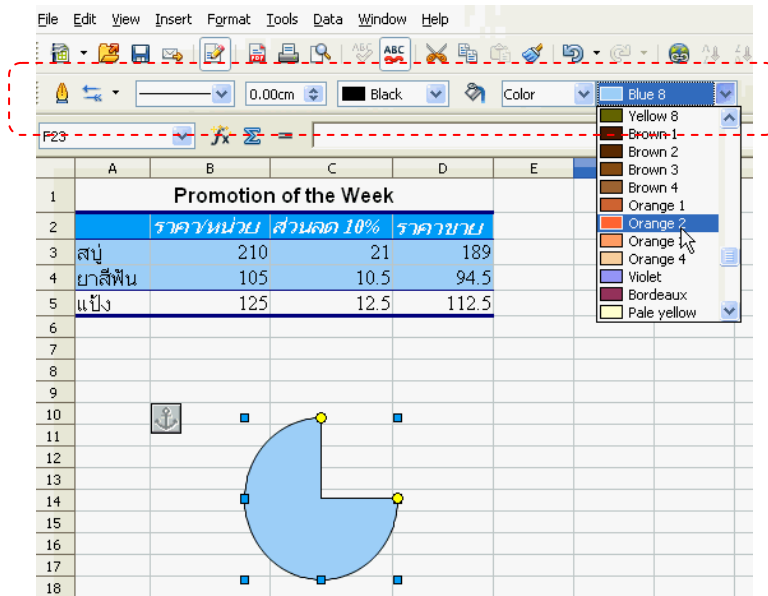
4. คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ และลากเมาส์เพื่อวาดรูปทรง
5. หากต้องการปรับขนาด ให้คลิกลากจุดปรับขนาด (สี่เหลี่ยมเล็ก) ได้ตามต้องการ



ภาพที่ 80

### การเปลี่ยนสีพื้นของภาพวาด

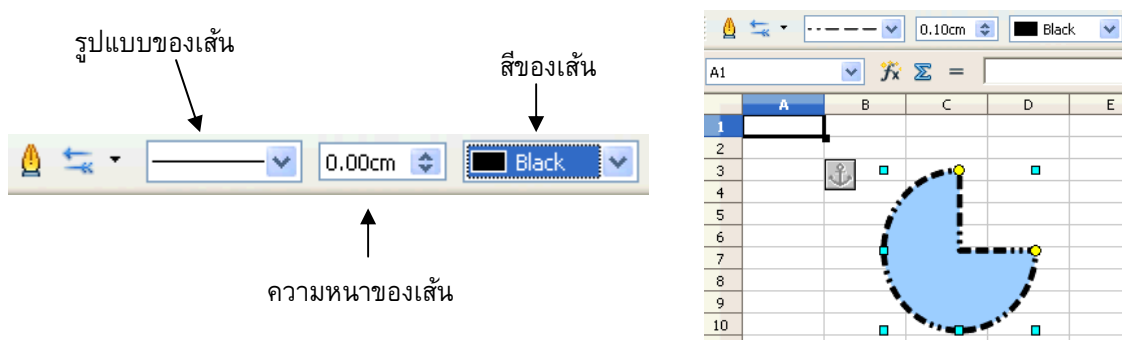
1. คลิกเลือกภาพวาดที่ต้องการเปลี่ยนสีพื้น >> แถบเครื่องมือ Drawing Object Properties จะปรากฏขึ้น ดังภาพที่ 81
2. ในหัวข้อ Color จะมีสีเดิมปรากฏอยู่ >> ตัวอย่างในที่นี้ คือ Blue ให้คลิกที่รูป  และคลิกเลือกสีตามต้องการ



ภาพที่ 81

### การปรับแต่งเส้นขอบของภาพวาด

คลิกเลือกภาพวาดที่ต้องการปรับแต่งเส้นขอบ >> แถบเครื่องมือ Drawing Object Properties จะในส่วนของการปรับแต่งเส้นขอบจะปรากฏขึ้น >> ทำการปรับแต่งเส้นขอบโดยคลิกที่เครื่องมือดังที่แสดงในภาพที่ 82

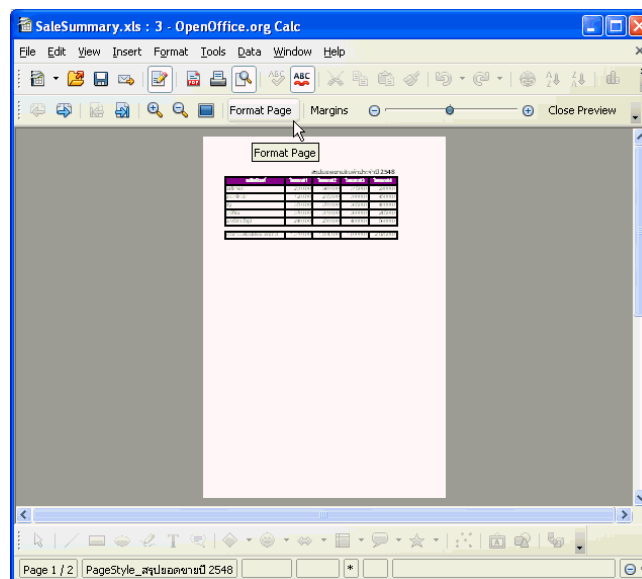


ภาพที่ 82

## บทที่ 5: การพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

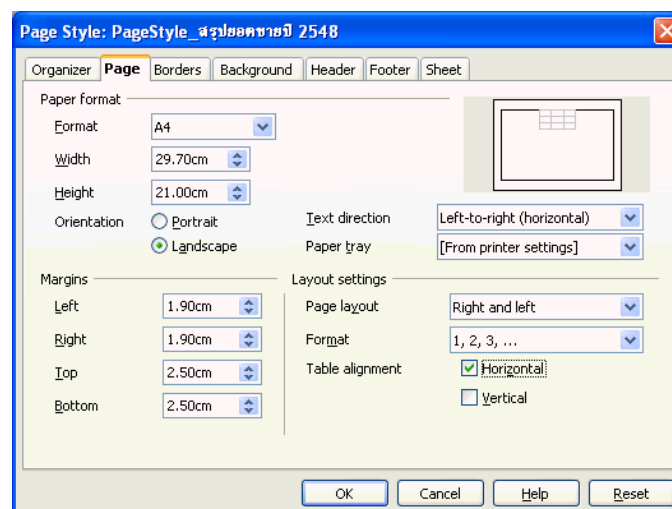
### การกำหนดหน้ากระดาษและระยะห่างระหว่างขอบกระดาษ (Margin) ก่อนการพิมพ์

1. คลิกที่ **เมนู File**
2. คลิกที่ คำสั่ง **Page Preview**
3. คลิกที่ ปุ่ม **Format Page**



ภาพที่ 83

4. ในหน้าต่าง **Page Style** ให้กำหนดค่าต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 84

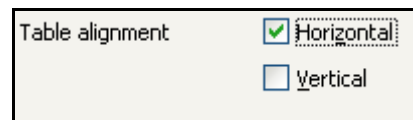
4.1. คลิกที่ แท็บ **Page**

4.2. หากต้องการกำหนดรูปแบบการจัดวางหน้ากระดาษให้เป็นแนวตั้ง (Portrait) หรือแนวนอน (Landscape) >> ให้คลิกเลือกรูปแบบได้จากหัวข้อ **Orientation**



ภาพที่ 85

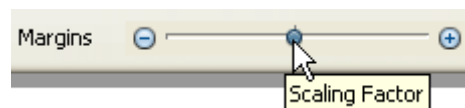
4.3. หากต้องการให้แผ่นงานนี้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษที่พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ >> ในหัวข้อ **Table alignment** ให้คลิกเลือก **Horizontal**



ภาพที่ 86

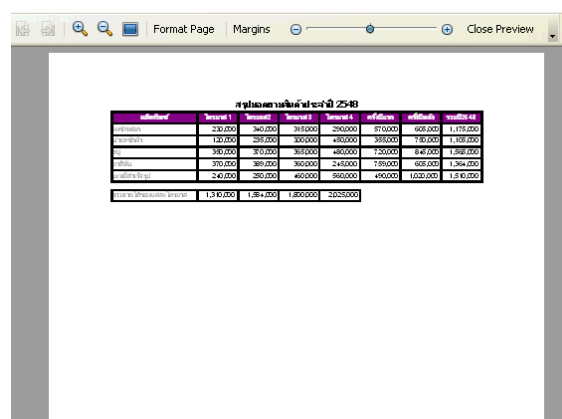
4.4. คลิกที่ ปุ่ม **OK**

4.5. การปรับระยะห่างระหว่างขอบกระดาษ (Margins) >> ในส่วนของ Margins คลิกลากปุ่มกลม (Scaling Factor) ดังภาพที่ 87 เพื่อปรับระยะห่างระหว่างขอบกระดาษกับตาราง



ภาพที่ 87

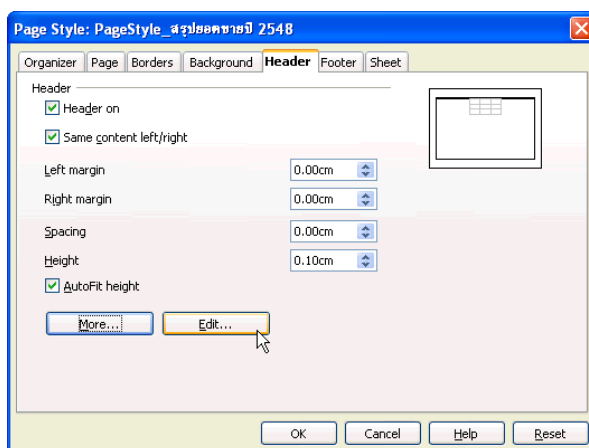
4.6. คลิกที่ ปุ่ม **Close Preview** เพื่อกลับไปสู่หน้าการทำงานปกติ



ภาพที่ 88

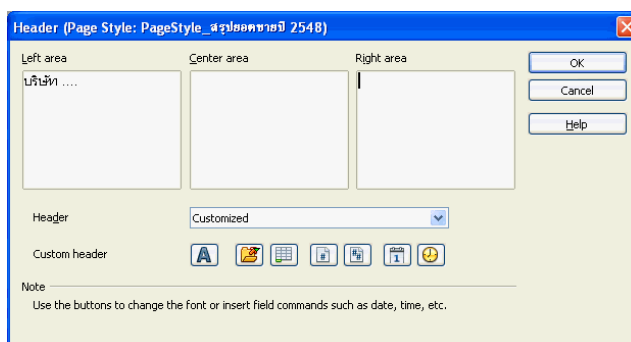
## การพิมพ์ข้อความในส่วนของหัวกระดาษ / ท้ายกระดาษ

1. คลิกที่ **เมนู File**
2. คลิกที่ **คำสั่ง Page Preview**
3. คลิกที่ **ปุ่ม Format Page**
4. ในหน้าต่าง **Page Style** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 4.1. คลิกที่ **แท็บ Header** (หรือ Footer)
  - 4.2. คลิกในช่องสี่เหลี่ยมหน้า **คำสั่ง Header on** (หรือ Footer on) ให้มีเครื่องหมายถูกปรากฏขึ้น
  - 4.3. คลิกที่ **ปุ่ม Edit**




ภาพที่ 89

- 4.4. ในหน้าต่าง Header (หรือ Footer) ให้พิมพ์ข้อความลงในช่องว่างของตำแหน่งที่ต้องการ ได้แก่ Left area, Center area หรือ Right area
- 4.5. คลิกที่ **ปุ่ม OK**
- 4.6. คลิกที่ **ปุ่ม OK** อีกครั้ง เพื่อนปิดหน้าต่าง Page Style



ภาพที่ 90

## การกำหนดเลขหน้าในส่วนของหัวกระดาษ / ท้ายกระดาษ

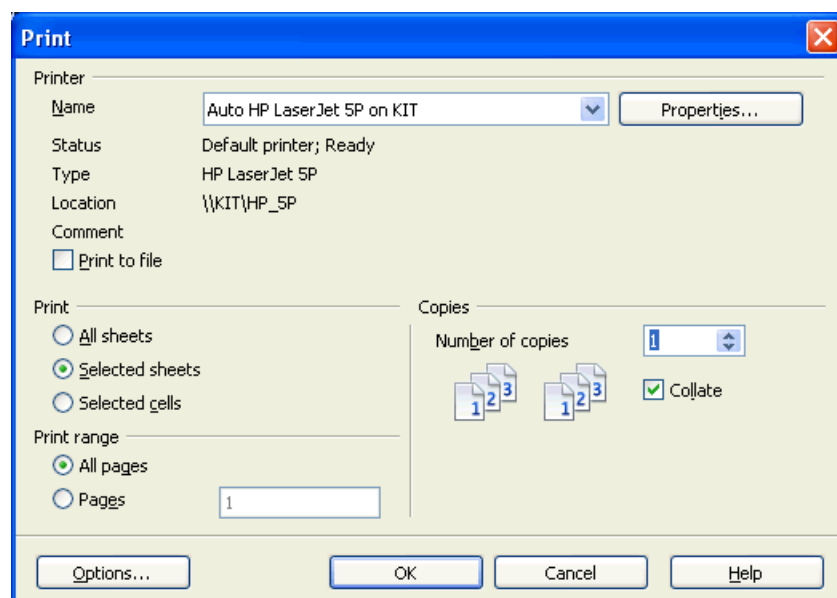
1. คลิกที่ **เมนู File**
2. คลิกที่ **คำสั่ง Page Preview**
3. คลิกที่ **ปุ่ม Format Page**
4. ในหน้าต่าง **Page Style** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 4.1. คลิกที่ **แท็บ Header** (หรือ Footer)
  - 4.2. คลิกในช่องสี่เหลี่ยมหน้า **คำสั่ง Header on** (หรือ Footer on) ให้มีเครื่องหมายถูกปรากฏขึ้น
  - 4.3. คลิกที่ **ปุ่ม Edit**
  - 4.4. ในหน้าต่าง Header (หรือ Footer) ให้ปฏิบัติดังนี้
    - 4.4.1. คลิกลงในส่วนที่ต้องการพิมพ์เลขหน้า (Left area, Center area หรือ Right area) ตัวอย่างในที่นี้ คลิกในส่วนของ Right area
    - 4.4.2. พิมพ์คำว่า หน้า หรือ **Page >>** และเว้นวรรค 1 ช่องไฟ
    - 4.4.3. คลิกที่ **ปุ่ม**  (**Page**)
    - 4.4.4. คลิกที่ **ปุ่ม OK**
  - 4.5. คลิกที่ **ปุ่ม OK** อีกครั้ง เพื่อนปิดหน้าต่าง Page Style



ภาพที่ 91

## การพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

1. คลิกเลือกแผ่นงานที่ต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์
2. คลิกที่ **เมนู File**
3. คลิกที่ **คำสั่ง Print**
4. ในหน้าต่าง **Print** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 4.1. ในหัวข้อ **Printer** หัวข้อ **Name** คลิกเลือกชื่อเครื่องพิมพ์ที่คุณต้องการเรียกใช้งาน
  - 4.2. ในหัวข้อ **Print** คลิกเลือก **Sheet** ที่ต้องการพิมพ์
    - พิมพ์ทุกแผ่นงานที่อยู่ในสมุดงานนี้ คลิกที่  **All sheets**
    - พิมพ์เฉพาะแผ่นงานที่เลือกไว้ คลิกที่  **Selected sheets**
    - พิมพ์เฉพาะกลุ่มเซลล์ที่ได้เลือกไว้ คลิกที่  **Selected cells**
  - 4.3. ในหัวข้อ **Page Range** ให้เลือกคำสั่งดังนี้
    - พิมพ์เอกสารทุกหน้า คลิกที่  **All pages**
    - พิมพ์เอกสารหลายหน้า แต่เลขที่หน้าไม่ต้องเนื่องกัน คลิกที่  **Pages** และพิมพ์เลขหน้าที่ต้องการลงไป เช่น 1,3, 5-7 เป็นต้น
  - 4.4. ในหัวข้อ **Copies** หัวข้อ **Number of copies** ให้กำหนดจำนวนชุดที่ต้องการพิมพ์
  - 4.5. คลิกที่ **ปุ่ม OK** เพื่อทำการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์



ภาพที่ 92



เอกสารประกอบการอบรม



การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม

# OPEN OFFICE - IMPRESS

*OpenOffice.org*

*www.mict4u.net*



กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ ICT

จัดโดย กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1: การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Open Office - Impress .....	1
การทำงานกับงานนำเสนอใหม่ .....	1
การสร้างงานนำเสนอใหม่ .....	1
ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Open Office – Impress .....	1
การซ่อน / แสดงแถบเครื่องมือ .....	2
การเพิ่ม – ลดปุ่มคำสั่งบนแถบเครื่องมือ .....	3
การบันทึกงานนำเสนอใหม่ .....	3
การบันทึกไฟล์ขณะที่ทำงานอยู่ .....	4
การปิดไฟล์ .....	4
การเปิดไฟล์นำเสนอเดิมขึ้นมาใช้งาน .....	4
การปรับแต่งรูปแบบของสไลด์ .....	5
การเลือกแม่แบบ (Master Page) .....	5
การเลือก Layout ของแผ่นสไลด์ .....	6
การปรับแต่งพื้นหลังของแผ่นสไลด์ .....	6
การปรับแต่งสีพื้นหลัง (Color) .....	6
การปรับแต่งสีพื้นหลังแบบไล่เฉดสี (Gradient) .....	7
การปรับแต่งสีพื้นหลังแบบลวดลาย (Hatching) .....	7
การปรับแต่งพื้นหลังด้วยรูปภาพ (Bitmap) .....	8
การทำงานกับแผ่นสไลด์ .....	9
การเพิ่มสไลด์แผ่นใหม่ .....	9
การลบสไลด์ .....	9
การสลับตำแหน่งแผ่นสไลด์ .....	10
การก๊อปปี้แผ่นสไลด์ .....	10
การสั่งแสดงสไลด์ .....	10
บทที่ 2: การทำงานกับข้อความ .....	11
การบ่อนข้อความลงในแผ่นสไลด์ .....	11
การตกแต่งข้อความ .....	11
การปรับแต่งกล่องข้อความ .....	12
การปรับขนาดกล่องข้อความ .....	12

	หน้า
การย้ายตำแหน่งกล่องข้อความ.....	12
การหมุนกล่องข้อความ.....	12
การแต่งเติมสีสันให้กล่องข้อความ .....	13
การตกแต่งเส้นขอบของกล่องข้อความ .....	13
การตกแต่งพื้นหลังของกล่องข้อความด้วยการเติม “สี” (Color) .....	14
การตกแต่งพื้นหลังของกล่องข้อความด้วยการเติมสีแบบ “ไล่เฉดสี” (Gradient) .....	14
การตกแต่งพื้นหลังของกล่องข้อความด้วย “ลวดลาย” (Hatching) .....	15
การตกแต่งพื้นหลังของกล่องข้อความด้วย “ภาพบิตแมพ” (Bitmap).....	15
การยกเลิกพื้นหลังของกล่องข้อความ .....	15
การพิมพ์ข้อความแบบลำดับรายการ (Bulleled List) .....	16
การพิมพ์รายการแบบมีลำดับย่อย (Sub Level) .....	16
การปรับเปลี่ยนรูปแบบสัญลักษณ์ (Bullet).....	17
การเปลี่ยนรูปแบบสัญลักษณ์แบบกราฟิก .....	17
การเปลี่ยนรูปแบบสัญลักษณ์ Special Character แบบต่าง ๆ .....	17
การปรับระยะห่างระหว่างรูปแบบสัญลักษณ์กับข้อความ .....	19
การสลับลำดับรายการ.....	19
บทที่ 3: การทำงานกับรูปภาพ .....	20
การนำรูปภาพมาประกอบงานนำเสนอ .....	20
การแทรกรูปภาพบนแผ่นสไลด์ .....	20
การปรับขนาดภาพ .....	20
การย้ายตำแหน่งรูปภาพ .....	20
การหมุนรูปภาพ .....	20
การปรับแต่งรูปภาพ .....	21
การปรับแต่งสีสันของรูปภาพด้วยคำสั่ง Filter .....	21
การปรับแต่งรูปภาพด้วย Graphic Mode .....	21
การปรับเพิ่ม – ลดค่าสีต่างๆ ของรูปภาพ (Color).....	22
การเพิ่ม – ลดค่าความโปร่งใสของรูปภาพ.....	22
การจัดลำดับรูปภาพที่วางซ้อนกัน.....	22
การพลิกภาพ (Flip) .....	23
การแปลงรูปภาพให้เป็นภาพ 3 มิติ .....	24

	หน้า
การตัดบางส่วนของรูปภาพด้วยคำสั่ง Crop.....	24
การเพิ่มแสงเงาให้กับรูปภาพ.....	25
การลบรูปภาพ.....	25
การรวมกลุ่มรูปภาพ (Group).....	25
การแยกกลุ่มรูปภาพ (Ungroup).....	25
บทที่ 4: การทำงานกับเครื่องมือวาดภาพ.....	26
การนำภาพวาดมาประกอบแผ่นสไลด์.....	26
การวาดภาพ.....	26
การปรับขนาดภาพวาด.....	26
การเคลื่อนย้ายตำแหน่งภาพวาด.....	27
การหมุนภาพวาด.....	27
การปรับรูปทรงของภาพวาด.....	27
การทำภาพวาดให้เป็นภาพ 3 มิติ.....	28
การปรับแต่งสีสันให้กับภาพวาด.....	28
การเปลี่ยนสีภาพวาด.....	28
การตกแต่งสีพื้นของภาพวาดด้วยสีแบบ “ไล่ระดับสี”.....	29
การตกแต่งสีพื้นของภาพวาดด้วย “ลวดลาย” (Hatching).....	29
การตกแต่งสีพื้นของภาพวาดด้วย “ภาพบิตแมพ” (Bitmap).....	29
การยกเลิกสีพื้นของภาพวาด.....	29
การเพิ่มแสงเงาให้กับภาพวาด.....	29
การตกแต่งเส้นขอบของภาพวาดรูปทรงต่างๆ.....	30
การพิมพ์ข้อความลงบนภาพวาด.....	30
การจัดเรียงลำดับภาพวาด (หรือ รูปภาพ).....	31
การวาดภาพด้วยเครื่องมือ “คำบรรยายภาพ”.....	31
การสร้างการโต้ตอบให้กับภาพวาด / รูปภาพ (Interaction).....	32
บทที่ 5: การกำหนดรูปแบบการนำเสนอผลงานอย่างง่าย.....	34
การกำหนดการเคลื่อนไหวให้กับข้อความ หรือ รูปภาพ.....	34
การเพิ่มการเคลื่อนไหว.....	34
การแก้ไข / เปลี่ยนการเคลื่อนไหว.....	35

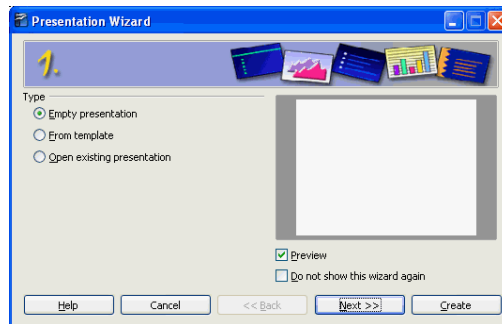
	หน้า
การยกเลิก Effect .....	35
การเพิ่มเทคนิคพิเศษให้กับการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ .....	36
บทที่ 6: การพิมพ์งานนำเสนอ.....	37
การพิมพ์สไลด์แผ่นเดียว หรือพิมพ์เป็นชุด.....	37
การพิมพ์เอกสารประกอบ (Handouts) .....	38

# บทที่ 1: การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Open Office - Impress

## การทำงานกับงานนำเสนอใหม่

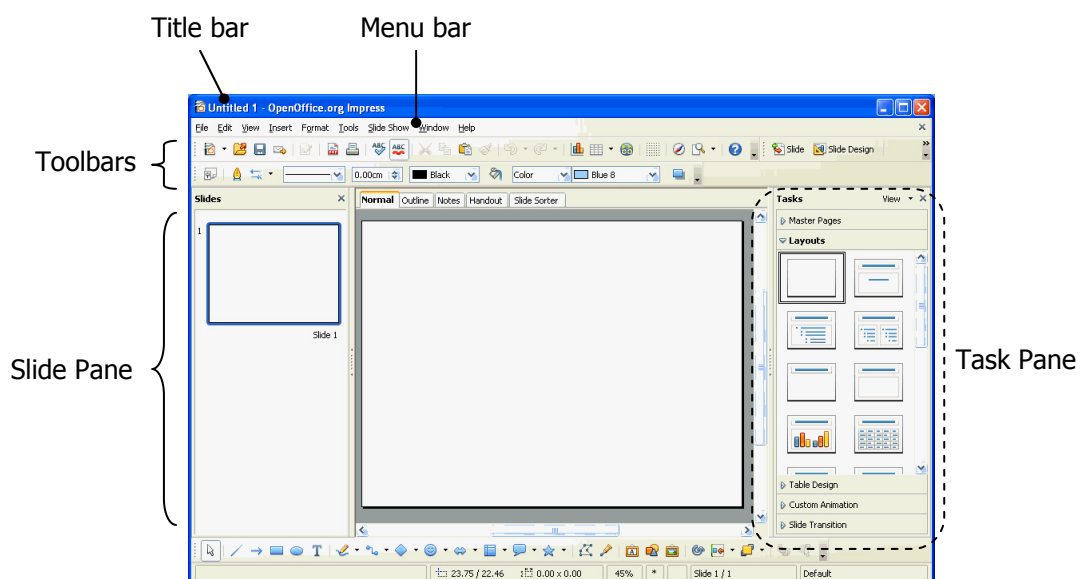
### การสร้างงานนำเสนอใหม่

1. คลิกที่ ปุ่ม **Start** >> เลื่อนเมาส์ไปที่ **All Programs** >> เลื่อนเมาส์ไปที่ คำสั่ง **Open Office.org** >> เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ คำสั่ง **OpenOffice.org - Impress**
2. ในหน้าต่าง **Presentation Wizard** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 2.1 ในหัวข้อ **Type** คลิกที่ คำสั่ง **Empty presentation**
  - 2.2 คลิกที่ ปุ่ม **Create** (สร้าง)



ภาพที่ 1

### ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Open Office – Impress



ภาพที่ 2

**Task Pane** เป็นหน้าต่างที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ที่ใช้ในการสร้างงานนำเสนอ ซึ่งหน้าต่าง Task Pane นี้สามารถเรียก ปิด/เปิด ได้จาก **เมนู View >>** คลิกที่ **คำสั่ง Task Pane** --- โดยส่วนของ Task pane นี้ประกอบไปด้วย

<b>Master Pages</b>	แม่แบบสำเร็จรูป
<b>Layouts</b>	รูปแบบของสไลด์
<b>Table Design</b>	รูปแบบสำเร็จรูปของตาราง
<b>Custom Animation</b>	ควบคุมการสร้างแอนิเมชันให้กับข้อความ รูปภาพ วัตถุต่างๆ
<b>Slide Transition</b>	ควบคุมรูปแบบการนำเสนอและเปลี่ยนสไลด์

**การซ่อน / แสดงแถบเครื่องมือ**

1. คลิกที่ **เมนู View**
2. เลื่อนเมาส์ไปที่ **คำสั่ง Toolbar**
3. คลิกเลือกคำสั่งของแถบเครื่องมือที่ต้องการซ่อน หรือ แสดง (หมายเหตุ: คำสั่งของแถบเครื่องมือที่มีเครื่องหมายถูกปรากฏอยู่ แสดงว่าแถบเครื่องมือนี้ถูกเรียกใช้อยู่แล้ว หากต้องการซ่อนแถบเครื่องมือนี้ให้คลิกเลือก --- เครื่องหมายถูกจะหายไป)

**คำแนะนำ:** แถบเครื่องมือที่แนะนำให้สั่งแสดงไว้เป็นประจำ ได้แก่ Standard, Presentation, Line and Filling และ Drawing

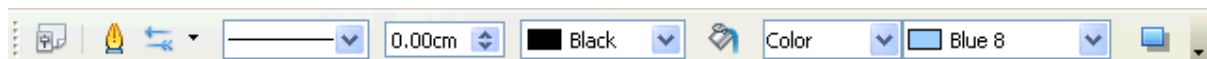
**Standard Toolbar**



**Presentation Toolbar**



**Line and Filling Toolbar**

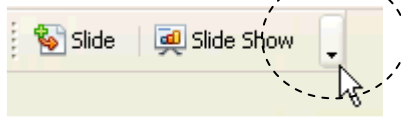


**Drawing Toolbar**



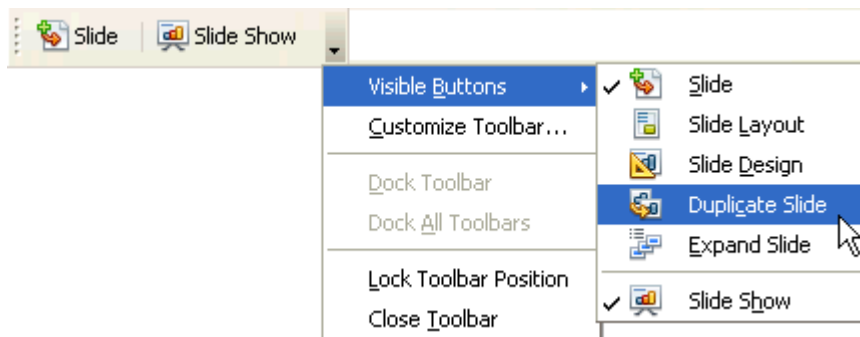
### การเพิ่ม – ลดปุ่มคำสั่งบนแถบเครื่องมือ

1. คลิกที่ รูปสามเหลี่ยมชี้ลงที่อยู่ด้านขวาสุดของแถบเครื่องมือ (ดังภาพที่3)



ภาพที่ 3

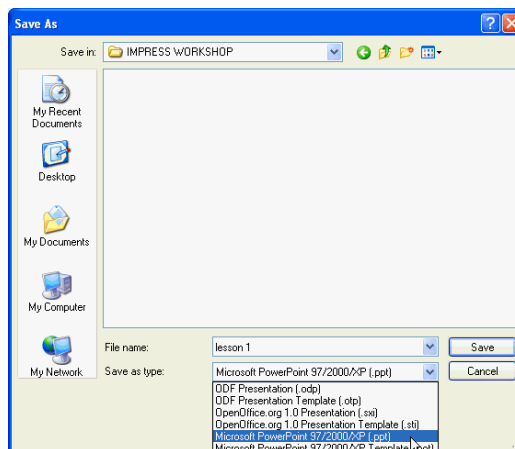
2. เลื่อนเมาส์ไปที่ คำสั่ง **Visible Buttons**
3. เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่คำสั่งที่ต้องการซ่อน หรือ แสดง (ข้อสังเกต: คำสั่งใดที่มีเครื่องหมายถูกอยู่ ด้านหน้าของคำสั่ง หมายความว่าปุ่มคำสั่งนี้แสดงอยู่บนแถบเครื่องมือแล้ว --- หากต้องการซ่อนคำสั่ง ให้คลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการซ่อน เครื่องหมายถูกจะหายไป)



ภาพที่ 4

### การบันทึกงานนำเสนอใหม่

1. คลิกที่ **เมนู File**
2. คลิกที่ คำสั่ง **Save as**
3. ในหน้าต่าง **Save As** ให้ปฏิบัติตามดังนี้



ภาพที่ 5

3.1 ในช่อง **File name:** พิมพ์ชื่อไฟล์


3.2 ในช่อง **Save as type:** ให้เลือกบันทึกประเภทของไฟล์ดังนี้

- กรณีที่ต้องการให้ไฟล์นี้สามารถใช้ได้กับเฉพาะโปรแกรม Open Office ให้คลิกเลือก **ODF Presentation (.odp)**
- กรณีที่ต้องการให้ไฟล์นำเสนอthis สามารถเปิดใช้งานได้ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint ให้คลิกเลือก **Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt)**


3.3 คลิกที่ ปุ่ม **Save**

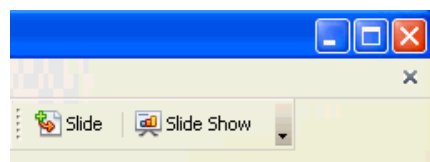
3.4 หากมีหน้าต่างถามยืนยันการบันทึก ให้คลิกที่ ปุ่ม **Keep Current Format**

### การบันทึกไฟล์ขณะที่ทำงานอยู่

ในขณะที่กำลังทำงานอยู่กับไฟล์งานนำเสนอ ขอแนะนำให้ทำการบันทึกไฟล์เป็นระยะๆ โดยการคลิกที่ **เมนู File >> คลิกที่ คำสั่ง Save** หรือ คลิกที่ ปุ่ม  (**Save**) บนแถบเครื่องมือ Standard

### การปิดไฟล์

การปิดไฟล์งานนำเสนอ ทำได้โดยการคลิกที่ **เมนู File >> คลิกที่ คำสั่ง Close** หรือคลิกที่ ปุ่ม  (**Close**) ของหน้าต่างไฟล์นำเสนอ



ปุ่มปิดไฟล์

ภาพที่ 6

### การเปิดไฟล์นำเสนอเดิมขึ้นมาใช้งาน

วิธีที่ 1: เปิดไฟล์งานนำเสนอพร้อมการเริ่มต้นการใช้งานโปรแกรมฯ

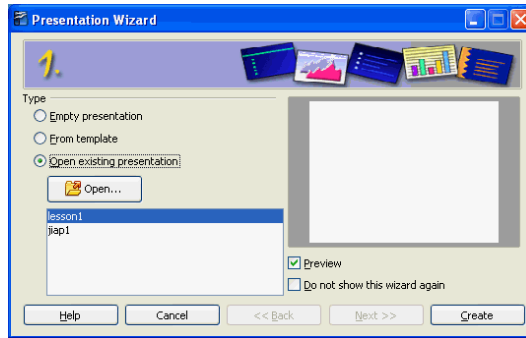
1. เปิดโปรแกรม **Open Office – Impress**

2. ในหน้าต่าง **Presentation Wizard** ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 ในหัวข้อ **Type** คลิกที่ คำสั่ง **Open existing presentation**


2.2 ทำการเลือกเปิดไฟล์ดังนี้

- ดับเบิลคลิกชื่อไฟล์จากรายการที่อยู่ด้านล่างของปุ่ม Open...
- กรณีที่ไม่มีชื่อไฟล์ที่ต้องการปรากฏอยู่ --- คลิกที่ ปุ่ม Open >> ในหน้าต่าง Open คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ >> คลิกเลือกไฟล์ >> คลิกที่ ปุ่ม Open



ภาพที่ 7

**วิธีที่ 2: เปิดไฟล์งานนำเสนอขณะที่กำลังทำงานอยู่ในหน้าต่างโปรแกรม Open Office – Impress**

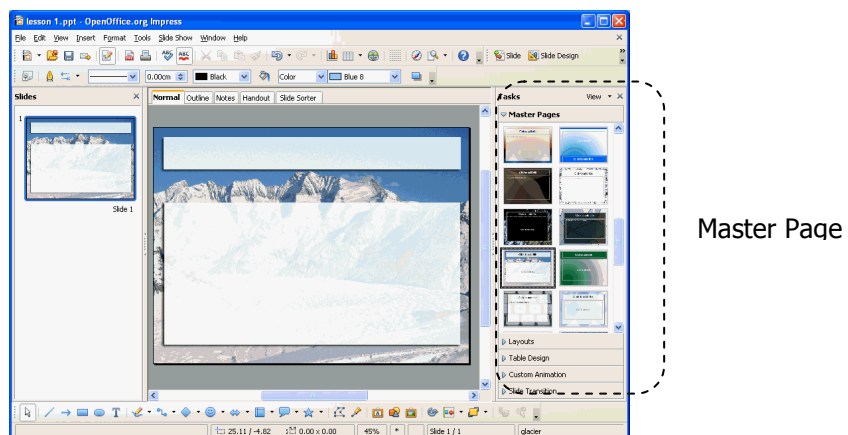
1. คลิกที่ **เมนู File >>** คลิกที่ คำสั่ง **Open** (หรือ คลิกที่ ปุ่ม  (Open) บนแถบเครื่องมือ)
2. ในหน้าต่าง **Open** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 2.1 ในช่อง **Look in:** คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ไว้
  - 2.2 คลิกเลือกไฟล์งานนำเสนอที่ต้องการ
  - 2.3 คลิกที่ ปุ่ม **Open**

**การปรับแต่งรูปแบบของสไลด์**

**การเลือกแม่แบบ (Master Page)**

1. ในหน้าต่าง **Tasks** (ด้านขวาของหน้าจอ) – คลิกที่ คำสั่ง **Master Page**
2. คลิกเลือกแม่แบบที่ต้องการ

(หมายเหตุ: แม่แบบสำเร็จรูปของโปรแกรม Open Office – Impress บางครั้งอาจจะมีปัญหาเมื่อทำการบันทึกเป็น Microsoft PowerPoint ดังนั้น หากต้องการนำไฟล์นี้ไปใช้กับโปรแกรม MS-PowerPoint ด้วย แนะนำว่าไม่ควรเลือกใช้แม่แบบสำเร็จรูป แต่ควรออกแบบพื้นหลังเอง)



ภาพที่ 8

**หมายเหตุ:**

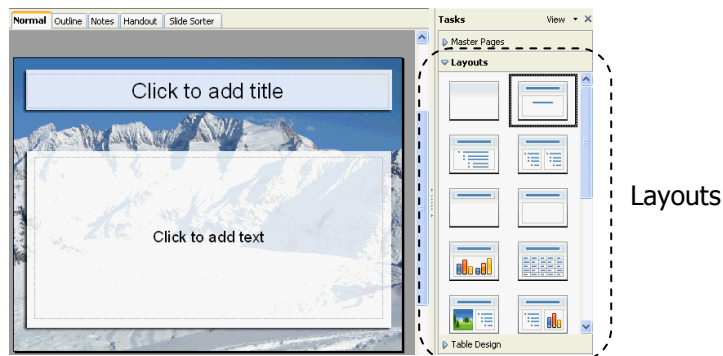
- หากต้องการเปลี่ยนแม่แบบ สามารถเปลี่ยนได้ตลอดเวลาที่ต้องการ โดยทำซ้ำข้อ 1 – 2
- หากต้องการยกเลิกแม่แบบที่เลือกไว้ โดยเปลี่ยนกลับเป็นพื้นสีขาวเหมือนตอนเริ่มต้น สามารถทำได้โดยการเลือก Master Pages แบบ Default (ภายใต้หัวข้อ Available for use)



ภาพที่ 9

**การเลือก Layout ของแผ่นสไลด์**

1. ในหน้าต่าง **Tasks** (ด้านขวาของหน้าจอ) – คลิกที่ คำสั่ง **Layout**
2. คลิกเลือกรูปแบบของแผ่นสไลด์ ซึ่งขึ้นอยู่กับเนื้อหาของแผ่นสไลด์นั้นๆ อาทิเช่น
  - หากเป็นสไลด์แผ่นแรก (หน้าปก) >> คลิกเลือก **Title Slide**
  - หากเป็นสไลด์ที่มี “หัวเรื่อง” + “ข้อความ” >> คลิกเลือก **Title, Text**
  - หากเป็นสไลด์ที่มีเฉพาะ “หัวเรื่อง” >> คลิกเลือก **Title only**
  - หากเป็นสไลด์แผ่นเปล่าๆ >> คลิกเลือก **Blank Slide**

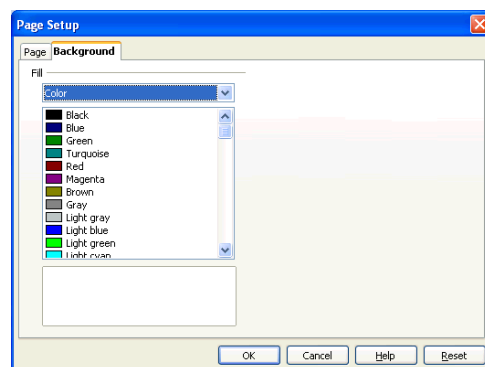


ภาพที่ 10

**การปรับแต่งพื้นหลังของแผ่นสไลด์**

**การปรับแต่งสีพื้นหลัง (Color)**

1. คลิกเลือกแผ่นสไลด์ที่ต้องการปรับแต่งสีพื้นหลัง
2. คลิกที่ **เมนู Format**
3. คลิกที่ คำสั่ง **Page**



ภาพที่ 11

4. ในหน้าต่าง **Page setup** ให้ปฏิบัติดังนี้

4.1 คลิกที่ แท็บ **Background**

4.2 ในหัวข้อ **Fill** คลิกที่รูปสามเหลี่ยมชี้ลง >> คลิกที่ คำสั่ง **Color**

4.3 คลิกเลือกสีที่ต้องการ

4.4 คลิกที่ ปุ่ม **OK**

5. เมื่อมีหน้าต่างถามว่า **Background setting for all pages?** ปรากฏขึ้น ให้เลือกตอบดังนี้

- หากต้องการให้สีที่เลือกไว้ เป็นสีพื้นของสไลด์ทุกแผ่น >> คลิกที่ ปุ่ม **Yes**
- หากต้องการให้สีที่เลือกไว้ เป็นสีพื้นหลังของแผ่นสไลด์ที่เลือกไว้เพียง 1 แผ่น >> คลิกที่ ปุ่ม **No**

**การปรับแต่งสีพื้นหลังแบบไล่เฉดสี (Gradient)**

1. คลิกเลือกแผ่นสไลด์ที่ต้องการปรับแต่งสีพื้นหลัง

2. คลิกที่ เมนู **Format**

3. คลิกที่ คำสั่ง **Page**

4. ในหน้าต่าง **Page setup** ให้ปฏิบัติดังนี้

4.1 คลิกที่ แท็บ **Background**

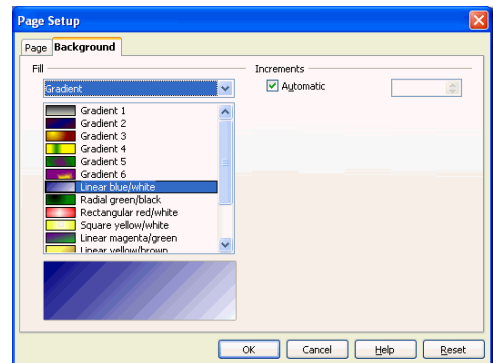
4.2 ในหัวข้อ **Fill** คลิกที่รูปสามเหลี่ยมชี้ลง >> คลิกที่ คำสั่ง **Gradient**

4.3 คลิกเลือกเฉดสีที่ต้องการ

4.4 คลิกที่ ปุ่ม **OK**

5. เมื่อมีหน้าต่างถามว่า **Background setting for all pages?** ปรากฏขึ้น ให้เลือกตอบดังนี้

- หากต้องการให้สีที่เลือกไว้ เป็นสีพื้นของสไลด์ทุกแผ่น >> คลิกที่ ปุ่ม **Yes**
- หากต้องการให้สีที่เลือกไว้ เป็นสีพื้นหลังของแผ่นสไลด์ที่เลือกไว้เพียง 1 แผ่น >> คลิกที่ ปุ่ม **No**



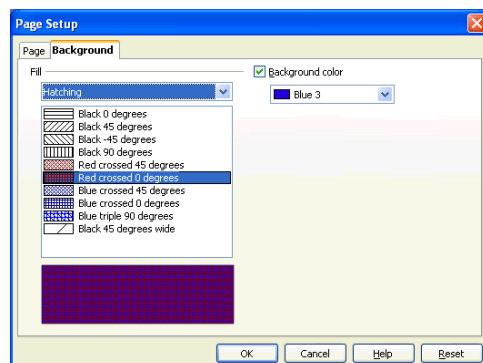
ภาพที่ 12

**การปรับแต่งสีพื้นหลังแบบลวดลาย (Hatching)**

1. คลิกเลือกแผ่นสไลด์ที่ต้องการปรับแต่งสีพื้นหลัง

2. คลิกที่ เมนู **Format**

3. คลิกที่ คำสั่ง **Page**



ภาพที่ 13

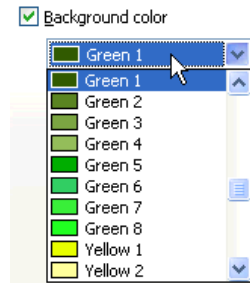
4. ในหน้าต่าง **Page setup** ให้ปฏิบัติดังนี้

4.1 คลิกที่ แท็บ **Background**

4.2 ในหัวข้อ **Fill** คลิกที่รูปสามเหลี่ยมชี้ลง >> คลิกที่ คำสั่ง **Hatching**

4.3 คลิกเลือกกลดลายที่ต้องการ

4.4 หากต้องการเพิ่มสีพื้นหลังให้กับลวดลาย >> คลิกในช่องสีเหลี่ยมหน้า คำสั่ง **Background color** (ให้มีเครื่องหมายถูกในช่องสีเหลี่ยม) >> ในช่องสีที่อยู่ด้านล่างของคำสั่งนี้ คลิกเลือกสีที่ต้องการ



ภาพที่ 14

4.5 คลิกที่ ปุ่ม **OK**

5. เมื่อมีหน้าต่างถามว่า **Background setting for all pages?** ปรากฏขึ้น ให้เลือกตอบดังนี้

- หากต้องการให้สีที่เลือกไว้ เป็นสีพื้นของสไลด์ทุกแผ่น >> คลิกที่ ปุ่ม **Yes**
- หากต้องการให้สีที่เลือกไว้ เป็นสีพื้นหลังของแผ่นสไลด์ที่เลือกไว้เพียง 1 แผ่น >> คลิกที่ ปุ่ม **No**

การปรับแต่งพื้นหลังด้วยรูปภาพ (Bitmap)

1. คลิกเลือกแผ่นสไลด์ที่ต้องการปรับแต่งสีพื้นหลัง

2. คลิกที่ เมนู **Format**

3. คลิกที่ คำสั่ง **Page**

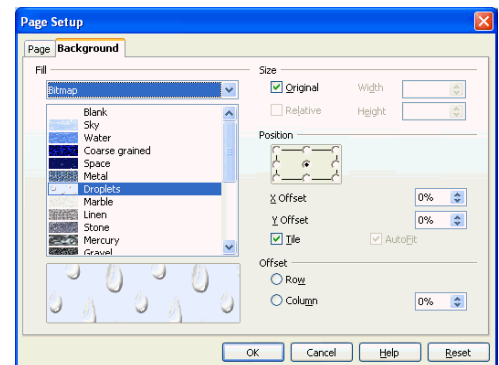
4. ในหน้าต่าง **Page setup** ให้ปฏิบัติดังนี้

4.1 คลิกที่ แท็บ **Background**

4.2 ในหัวข้อ **Fill** คลิกที่รูปสามเหลี่ยมชี้ลง >> คลิกที่ คำสั่ง **Bitmap**

4.3 คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ

4.4 คลิกที่ ปุ่ม **OK**



ภาพที่ 15

5. เมื่อมีหน้าต่างถามว่า **Background setting for all pages?** ปรากฏขึ้น ให้เลือกตอบดังนี้

- หากต้องการให้สีที่เลือกไว้ เป็นสีพื้นของสไลด์ทุกแผ่น >> คลิกที่ ปุ่ม **Yes**
- หากต้องการให้สีที่เลือกไว้ เป็นสีพื้นหลังของแผ่นสไลด์ที่เลือกไว้เพียง 1 แผ่น >> คลิกที่ ปุ่ม **No**

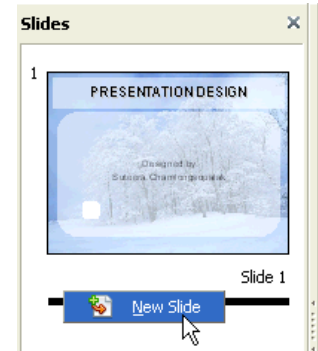
## การทำงานกับแผ่นสไลด์

### การเพิ่มสไลด์แผ่นใหม่

การเพิ่มสไลด์แผ่นใหม่ในชุดงานนำเสนอที่กำลังทำงานอยู่นั้น สามารถทำได้ 3 วิธี ดังนี้

#### วิธีที่ 1:

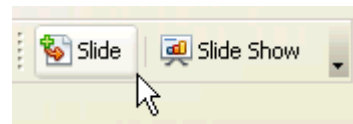
1. ในส่วนของ **Slide Pane** (หน้าต่างด้านซ้าย) คลิกเมาส์ปุ่มขวา ลงบนพื้นที่ว่างๆ ใต้สไลด์แผ่นที่ต้องการแทรก หรือเพิ่มสไลด์แผ่นใหม่ลงไป
2. คลิกที่ คำสั่ง **New Slide**



ภาพที่ 16

#### วิธีที่ 2: คลิกที่ เมนู **Insert >>** คลิกที่ คำสั่ง **New Slide**

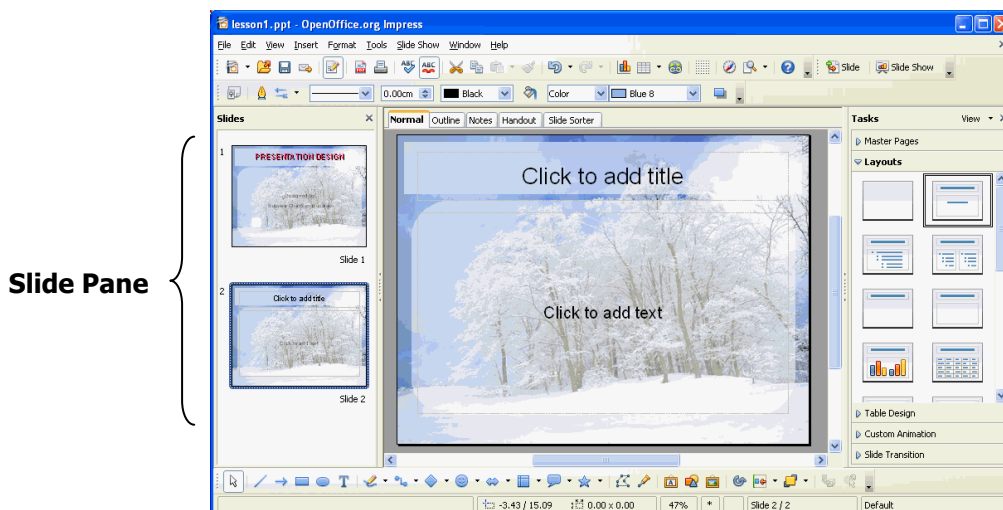
#### วิธีที่ 3: คลิกที่ ปุ่ม **Slide** บนแถบ **Presentation Toolbar**



ภาพที่ 17

### การลบสไลด์

1. ในหน้าต่าง **Slide Pane** คลิกเลือกสไลด์แผ่นที่ต้องการลบ
2. กด ปุ่ม **Delete** บนคีย์บอร์ด



ภาพที่ 18

## การสลับตำแหน่งแผ่นสไลด์

การสลับตำแหน่งแผ่นสไลด์ ขอแนะนำให้ใช้มุมมองแบบ Slide Sorter วิธีการสลับตำแหน่ง มีดังต่อไปนี้

1. ในหน้าต่างของแผ่นสไลด์ คลิกที่ แท็บ **Slide Sorter** (หรือคลิกที่ **เมนู View >> คลิกที่คำสั่ง Slide Sorter**)
2. ในหน้าต่าง **Slide Sorter** ใช้เมาส์คลิกลากสไลด์แผ่นที่ต้องการสลับตำแหน่งไปยังตำแหน่งที่ต้องการ >> จากนั้น ปล่อยปุ่มเมาส์
3. หากต้องการกลับไปยังหน้าปกติของการทำงานกับแผ่นสไลด์ --- คลิกที่ **แท็บ Normal**

**ตัวอย่างภาพที่ 19:** แสดงการสลับตำแหน่งระหว่างสไลด์แผ่นที่ 6 กับ 7 โดยการคลิกลากสไลด์แผ่นที่ 7 ไปทางด้านซ้ายสุดของสไลด์แผ่นที่ 6 จะสังเกตเห็นว่า ขณะที่ลากแผ่นสไลด์ จะมีเส้นประชี้บอกตำแหน่งของสไลด์แผ่นที่ย้ายไป และเมื่อมีแถบสีดำแนวตั้งปรากฏขึ้นทางด้านซ้ายสุดของสไลด์แผ่นที่ 6 >> ปล่อยเมาส์

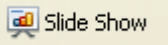


ภาพที่ 19

## การก๊อปปี้แผ่นสไลด์

1. ในหน้าต่าง Slides (มุมมอง Normal) คลิกเลือกแผ่นสไลด์ที่ต้องการทำสำเนา
2. คลิกที่ **เมนู Insert**
3. คลิกที่ **คำสั่ง Duplicate Slide**

## การสั่งแสดงสไลด์

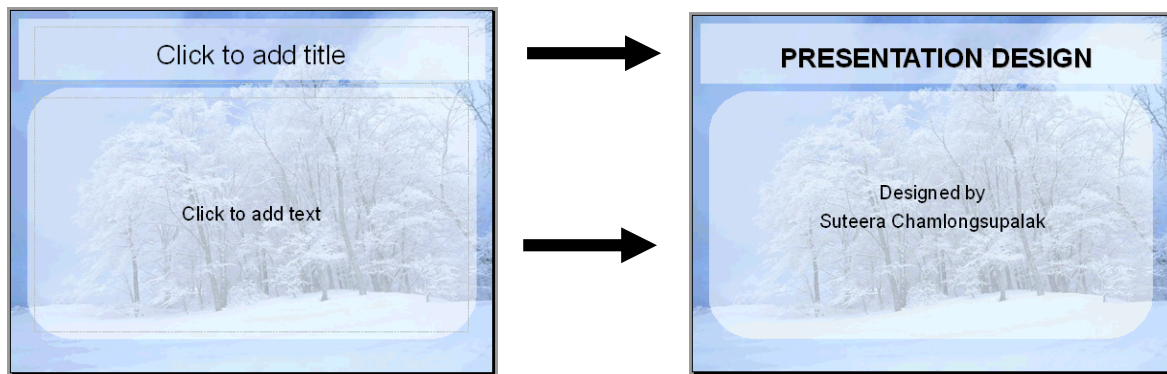
1. ในหน้าต่าง **Slides** คลิกเลือกสไลด์แผ่นที่ 1 (หรือคลิกเลือกสไลด์แผ่นที่ต้องการสั่งแสดง)
2. คลิกที่ ปุ่ม  **Slide Show** บนแถบเครื่องมือ Standard (หรือ คลิกที่ **เมนู Slide Show >> คลิกที่ คำสั่ง Slide Show**)
3. หากต้องการดูสไลด์แผ่นถัดไป ให้คลิกเมาส์ 1 ครั้ง (หรือ กดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด)

## บทที่ 2: การทำงานกับข้อความ

### การป้อนข้อความลงในแผ่นสไลด์

แบบฝึกหัดต่อไปนี้เป็นสไลด์แผ่นที่ 1 ขอให้เลือก Layout แบบ Title Slide

1. คลิกเมาส์ลงบนข้อความ **Click to add title**
2. พิมพ์ข้อความลงไป --- ในที่นี้ให้พิมพ์ชื่อชุดของงานนำเสนอ
3. จากนั้น คลิกเมาส์ลงบนพื้นที่ว่างๆ บนแผ่นสไลด์
4. คลิกเมาส์ลงบนข้อความ **Click to add text**
5. พิมพ์ข้อความลงไป --- ในที่นี้ ให้พิมพ์ชื่อผู้นำเสนอ
6. จากนั้น คลิกเมาส์ลงบนพื้นที่ว่างๆ บนแผ่นสไลด์



ภาพที่ 20

### การตกแต่งข้อความ

1. ใช้เมาส์คลิกลงบนข้อความที่ต้องการตกแต่ง --- จะมีเส้นขอบของกล่องข้อความปรากฏขึ้น
2. ใช้เมาส์คลิกลงบนเส้นขอบของกล่องข้อความ --- จะมีจุดสี่เหลี่ยมสีเขียวยาวปรากฏขึ้น 8 จุด
3. ตกแต่งข้อความโดยใช้เครื่องมือตกแต่งข้อความ (Text Formatting) ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 21

## การปรับแต่งกล่องข้อความ

### การปรับขนาดกล่องข้อความ

1. คลิกเมาส์ลงบนข้อความ
2. คลิกเมาส์ลงบนเส้นขอบของกล่องข้อความ
3. เลื่อนเมาส์ไปชี้บนจุดสี่เหลี่ยมสีเขียว (จุดปรับขนาด) ตัวชี้เมาส์จะเป็นรูปลูกศร >> คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ และลากเมาส์เพื่อปรับขนาด อาทิเช่น
  - หากต้องการลดขนาดของกล่องข้อความให้แคบลง >> ให้เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่จุดสี่เหลี่ยมที่อยู่กึ่งกลางเส้นขอบของกล่องด้านขวา >> คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ แล้วลากเมาส์ไปด้านซ้าย >> เมื่อได้ขนาดที่ต้องการ ให้ปล่อยปุ่มเมาส์



ภาพที่ 22


### การย้ายตำแหน่งกล่องข้อความ

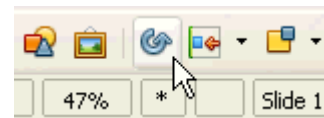
1. คลิกเมาส์ลงบนข้อความ
2. เลื่อนเมาส์ไปชี้บนเส้นขอบของกล่องข้อความ >> ตัวชี้เมาส์เป็นรูป  $\updownarrow$
3. คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ แล้วลากเมาส์เพื่อย้ายกล่องข้อความไปตำแหน่งที่ต้องการ >> จากนั้นปล่อยปุ่มเมาส์



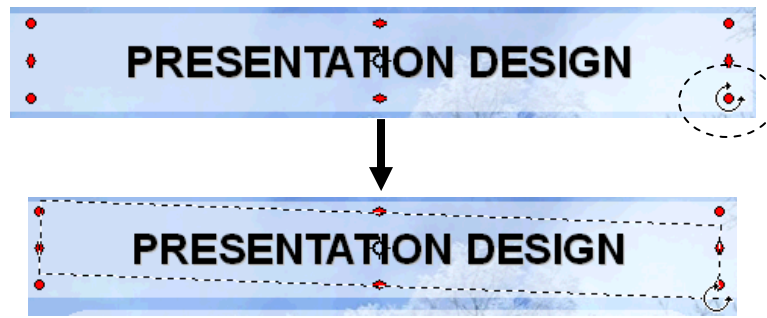
ภาพที่ 23

### การหมุนกล่องข้อความ

1. คลิกเมาส์ลงบนข้อความ
2. คลิกที่ปุ่ม  (Rotate) บน Drawing Toolbar --- จะมีจุดสีแดง 8 จุดปรากฏขึ้นที่กล่องข้อความ
3. เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่จุดสีแดงที่อยู่บริเวณมุมใดมุมหนึ่งของกล่องข้อความ --- ตัวชี้เมาส์จะเป็นรูปลูกศรโค้ง (ดังภาพที่ 25)
4. คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ จากนั้นลากเมาส์เพื่อหมุนกล่องข้อความ



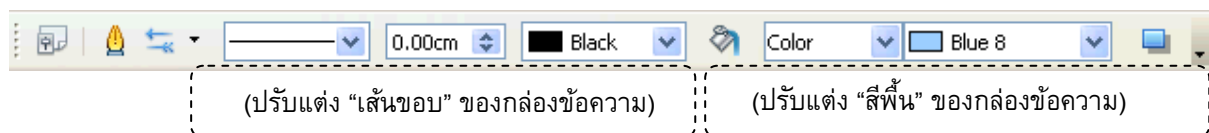
ภาพที่ 24



ภาพที่ 25

### การแต่งเติมสีสันให้กล่องข้อความ

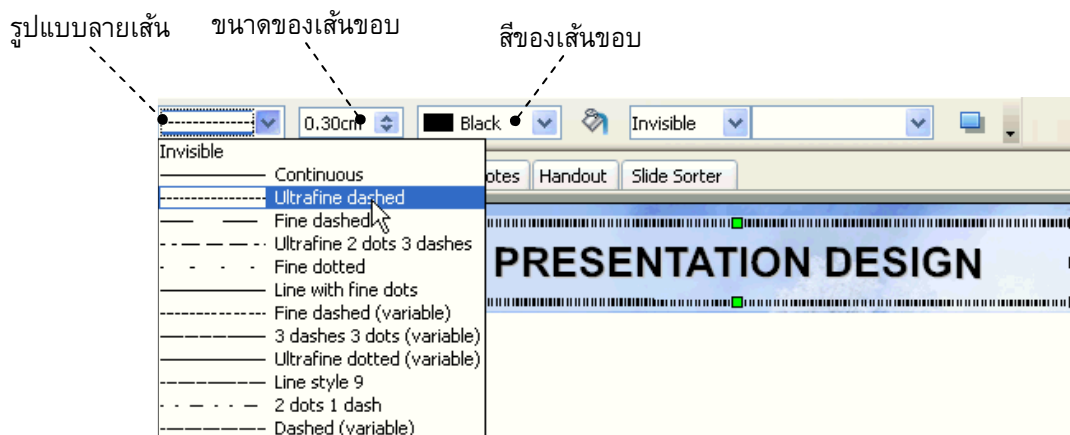
การแต่งเติมสีสันให้กับกล่องข้อความ จำเป็นต้องเรียกใช้แถบเครื่องมือ **Line and Filling** วิธีการเรียกใช้แถบเครื่องมือนี้ทำได้โดย คลิกที่ เมนู View >> เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ คำสั่ง Toolbars >> คลิกที่ คำสั่ง Line and Filling



ภาพที่ 26

### การตกแต่งเส้นขอบของกล่องข้อความ


1. คลิกเมาส์ลงบนข้อความ
2. คลิกเมาส์ลงบนเส้นขอบของกล่องข้อความ
3. ปรับแต่งเส้นขอบโดยใช้เครื่องมือบนแถบเครื่องมือ Line and Filling ดังนี้

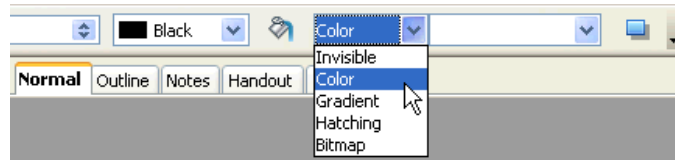


ภาพที่ 27

**ยกเลิกเส้นขอบ:** หากต้องการยกเลิกเส้นขอบของกล่องข้อความ >> ในส่วนของรูปแบบลายเส้น คลิกเลือก **Invisible**

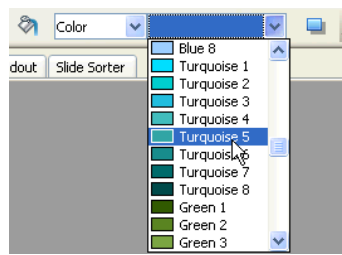
### การตกแต่งพื้นหลังของกล่องข้อความด้วยการเติม “สี” (Color)

1. คลิกเมาส์ลงบนข้อความ
2. คลิกเมาส์ลงบนเส้นขอบของกล่องข้อความ
3. ในส่วนของแถบเครื่องมือ Line and Filling >> ส่วนของ  คลิกเลือก **Color** (ดังภาพที่ 28)




ภาพที่ 28

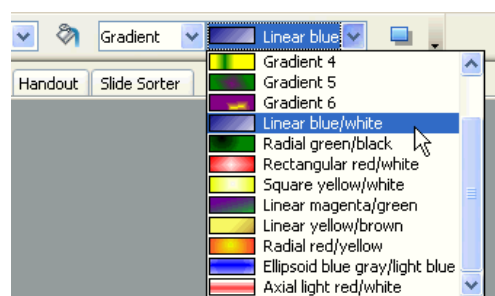
4. คลิกลงบน ปุ่มว่าง ๆ ด้านขวาของคำสั่ง **Color** และคลิกเลือกสีตามต้องการ (ดังภาพที่ 29)



ภาพที่ 29


### การตกแต่งพื้นหลังของกล่องข้อความด้วยการเติมสีแบบ “ไล่เฉดสี” (Gradient)

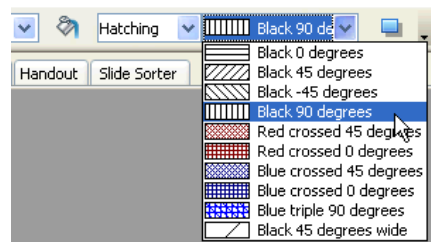
1. คลิกเมาส์ลงบนข้อความ
2. คลิกเมาส์ลงบนเส้นขอบของกล่องข้อความ
3. ในส่วนของแถบเครื่องมือ Line and Filling >> ส่วนของ  คลิกเลือก **Gradient**
4. คลิกเลือกเฉดสีตามต้องการ



ภาพที่ 30


### การตกแต่งพื้นหลังของกล่องข้อความด้วย “ลวดลาย” (Hatching)

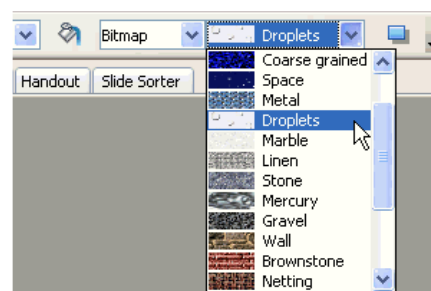
1. คลิกเมาส์ลงบนข้อความ
2. คลิกเมาส์ลงบนเส้นขอบของกล่องข้อความ
3. ในส่วนของแถบเครื่องมือ Line and Filling >> ส่วนของ  คลิกเลือก **Hatching**
4. คลิกเลือกลวดลายตามต้องการ



ภาพที่ 31

### การตกแต่งพื้นหลังของกล่องข้อความด้วย “ภาพบิตแมพ” (Bitmap)

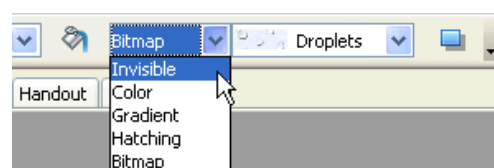
1. คลิกเมาส์ลงบนข้อความ
2. คลิกเมาส์ลงบนเส้นขอบของกล่องข้อความ
3. ในส่วนของแถบเครื่องมือ Line and Filling >> ส่วนของ  คลิกเลือก **Bitmap**
4. คลิกเลือกภาพบิตแมพตามต้องการ



ภาพที่ 32

### การยกเลิกพื้นหลังของกล่องข้อความ

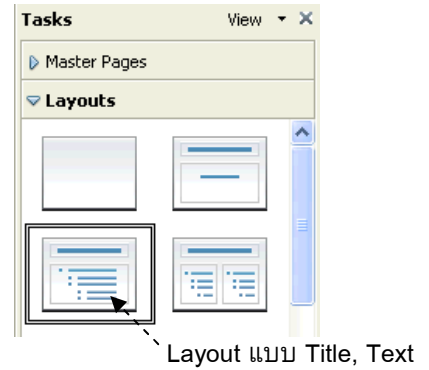
การยกเลิกพื้นหลังของกล่องข้อความให้คลิกเลือก คำสั่ง **Invisible** ดังภาพที่ 33



ภาพที่ 33

## การพิมพ์ข้อความแบบลำดับรายการ (Bulleted List)

การพิมพ์ข้อความแบบลำดับรายการ จำเป็นต้องเลือกใช้ Layout แบบ Title, Text หรือ Title, 2 Text Blocks --- แบบฝึกหัดในที่นี้ให้ทดลองสร้างสไลด์แผ่นใหม่ 1 แผ่น และเลือก Layout แบบ Title, Text -- ในกล่องข้อความที่เขียนว่า Click to add title ให้พิมพ์หัวข้อเรื่องลงไป จากนั้น ในส่วนของการพิมพ์แบบรายการ สามารถทำได้ดังต่อไปนี้




ภาพที่ 34

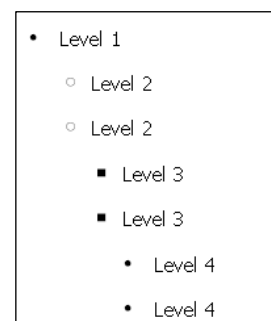
1. คลิกในกล่องข้อความ **Click to add outline**
2. พิมพ์ข้อความลงไป
3. กด **ปุ่ม Enter** บนคีย์บอร์ดเพื่อพิมพ์รายการถัดไป
4. ทำซ้ำข้อ 2-3 จนกระทั่งได้รายการครบตามต้องการ (หมายเหตุ: กรณีที่ได้รายการครบแล้ว แต่กดปุ่ม Enter เพิ่มรายการไปแล้ว สามารถยกเลิก Bullet ที่เกินมาโดยการกดปุ่ม Backspace บนคีย์บอร์ด)




ภาพที่ 35

## การพิมพ์รายการแบบมีลำดับย่อย (Sub Level)

รายการลำดับใดที่ต้องการให้เป็นรายการย่อย ให้คลิกเมาส์ที่บรรทัดของรายการนั้น จากนั้น คลิกที่ **ปุ่ม**  (**Demote**) บนแถบเครื่องมือ Text Formatting --- การคลิกที่ปุ่ม Demote 1 ครั้ง จะเป็นการลดระดับรายการย่อยลงมา 1 ระดับ เช่น จาก Level 1 มาเป็น Level 2 หรือ จาก Level 2 มาเป็น Level 3



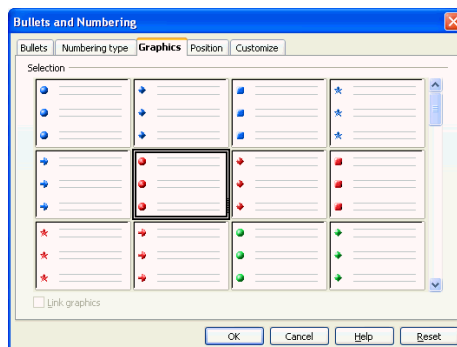
ภาพที่ 36

หากต้องการปรับระดับของรายการให้เป็นระดับที่สูงขึ้น เช่น จาก Level 2 มาเป็น Level 1 ให้คลิกเมาส์ที่บรรทัดของรายการที่ต้องการปรับ จากนั้น คลิกที่ **ปุ่ม**  (**Promote**) บนแถบเครื่องมือ Text Formatting (หมายเหตุ: การเพิ่ม Sub points สามารถทำได้ทั้งหมด 10 Levels)

## การปรับเปลี่ยนรูปแบบสัญลักษณ์ (Bullet)

### การเปลี่ยนรูปแบบสัญลักษณ์แบบกราฟิก

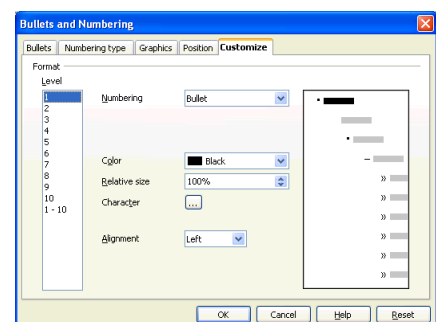
1. คลิกเมาส์ลงบนข้อความ (ข้อความของลำดับรายการใดก็ได้)
2. คลิกเมาส์ลงบนเส้นขอบของกล่องข้อความ
3. คลิกที่ **เมนู Format**
4. คลิกที่ **คำสั่ง Bullet and Numbering**
5. ในหน้าต่าง **Bullets and Numbering** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 5.1 คลิกที่ **แท็บ Graphics**
  - 5.2 คลิกเลือกรูปสัญลักษณ์ตามต้องการ
  - 5.3 คลิกที่ **ปุ่ม OK**



ภาพที่ 37

### การเปลี่ยนรูปแบบสัญลักษณ์ Special Character แบบต่าง ๆ

1. คลิกเมาส์ลงบนข้อความ (ข้อความของลำดับรายการใดก็ได้)
2. คลิกเมาส์ลงบนเส้นขอบของกล่องข้อความ
3. คลิกที่ **เมนู Format**
4. คลิกที่ **คำสั่ง Bullet and Numbering**
5. ในหน้าต่าง **Bullets and Numbering** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 5.1 คลิกที่ **แท็บ Customize**
  - 5.2 ในหัวข้อ **Level** คลิกเลือก Level ที่ต้องการเปลี่ยนสัญลักษณ์ – ในที่นี้เลือก 1
  - 5.3 ในหัวข้อ **Character** คลิกที่ **ปุ่ม ...**
  - 5.4 ในหน้าต่าง **Special Character** ให้ปฏิบัติดังนี้

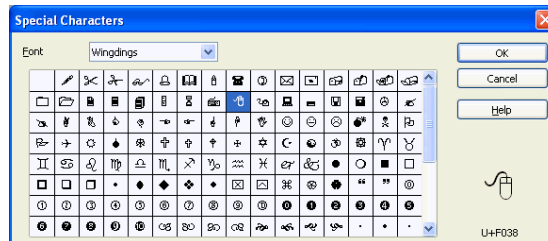


ภาพที่ 38

5.4.1 ในหัวข้อ **Font** คลิกเลือกประเภทฟอนต์ --- เช่น Wingdings

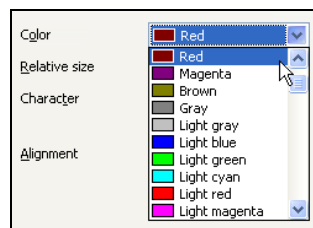
5.4.2 คลิกเลือกรูปสัญลักษณ์ที่ต้องการ

5.4.3 คลิกที่ ปุ่ม **OK**



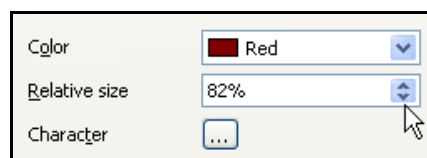
ภาพที่ 39

5.5 หากต้องการเปลี่ยนสีของรูปสัญลักษณ์ >> ในหัวข้อ **Color** คลิกที่รูปสามเหลี่ยมชี้ลง และคลิกเลือกสีตามต้องการ



ภาพที่ 40

5.6 หากต้องการปรับขนาดของรูปสัญลักษณ์ >> ในหัวข้อ **Relative size** ให้คลิกที่รูปสามเหลี่ยมชี้ขึ้น หรือชี้ลง เพื่อเพิ่มหรือลดขนาด % ของรูปสัญลักษณ์ซึ่งจะเป็นสัดส่วน % ที่สัมพันธ์กับขนาดของข้อความ (ปกติมีค่าเท่ากับ 100% คือมีขนาดเท่ากับข้อความ)

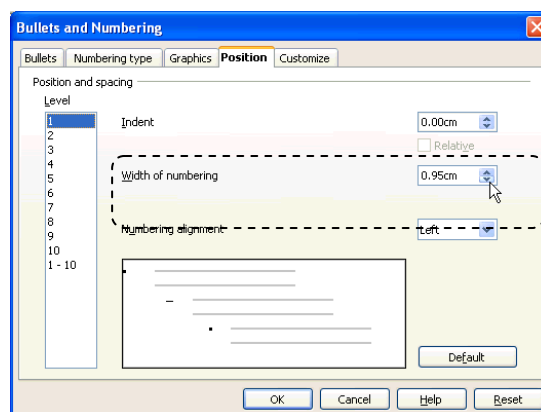


ภาพที่ 41

5.7 คลิกที่ ปุ่ม **OK** เพื่อปิดหน้าต่าง **Bullets and Numbering**



## การปรับระยะห่างระหว่างรูปสัญลักษณ์กับข้อความ

1. คลิกเมาส์ลงบนข้อความ (ข้อความของลำดับรายการใดก็ได้)
2. คลิกเมาส์ลงบนเส้นขอบของกล่องข้อความ
3. คลิกที่ **เมนู Format**
4. คลิกที่ คำสั่ง **Bullet and Numbering**
5. ในหน้าต่าง **Bullets and Numbering** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 5.4 คลิกที่ แท็บ **Position**
  - 5.5 ในหัวข้อ **Level** คลิกเลือก Level ที่ต้องการ – ในที่นี้เลือก 1
  - 5.6 ในหัวข้อ **Width of numbering** ปรับค่าของระยะห่าง โดยการคลิกที่รูปสามเหลี่ยมชี้ขึ้นหรือชี้ลง เพื่อเพิ่ม หรือลดระยะห่างระหว่างรูปสัญลักษณ์กับข้อความ
6. คลิกที่ ปุ่ม **OK**



ภาพที่ 42


## การสลับลำดับรายการ

1. คลิกเมาส์บนข้อความของลำดับรายการที่ต้องการสลับตำแหน่ง
2. ทำการสลับตำแหน่งโดย
  - หากต้องการเลื่อนลำดับรายการขึ้นด้านบน คลิกที่ ปุ่ม  (**Move up**) บนแถบเครื่องมือ Text Formatting
  - หากต้องการเลื่อนลำดับรายการขึ้นด้านบน คลิกที่ ปุ่ม  (**Move Down**) บนแถบเครื่องมือ Text Formatting

## บทที่ 3: การทำงานกับรูปภาพ

### การนำรูปภาพมาประกอบงานนำเสนอ


#### การแทรกรูปภาพบนแผ่นสไลด์

1. คลิกที่ ปุ่ม  (From file) บนแถบเครื่องมือ Drawing (หรือ คลิกที่ **เมนู Insert >> เลื่อนเมาส์ไปที่ คำสั่ง Picture >>คลิกที่ คำสั่ง From file**)
2. ในหน้าต่าง **Insert Picture** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 2.1 ในช่อง **Look in:** คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์รูปภาพ
  - 2.2 คลิกเลือกไฟล์ภาพ
  - 2.3 คลิกที่ ปุ่ม **Open**


#### การปรับขนาดภาพ

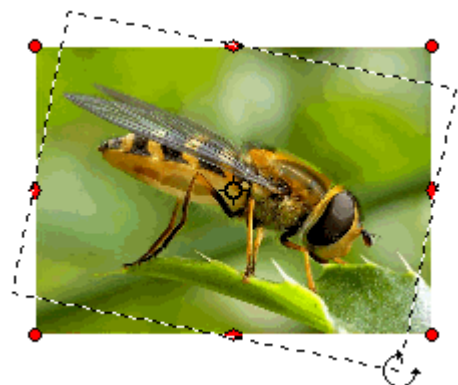
1. คลิกเมาส์ลงบนรูปภาพ
2. เลื่อนเมาส์ไปที่จุดสี่เหลี่ยมสีเขียวที่อยู่บริเวณหัวมุมของรูปภาพ (มุมใดก็ได้) >> ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปลูกศร >> คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ แล้วลากเมาส์เพื่อปรับขนาดภาพ  
(\* หากต้องการให้ภาพคงสัดส่วนเดิมไว้ ให้กดปุ่ม Shift ที่คีย์บอร์ดค้างไว้ ขณะลากเมาส์)

#### การย้ายตำแหน่งรูปภาพ

1. คลิกเมาส์ลงบนรูปภาพ
2. เลื่อนเมาส์ไปที่กลางภาพ ตัวชี้เมาส์เปลี่ยนเป็นรูป  >> คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ แล้วลากเมาส์เพื่อย้ายตำแหน่งรูปภาพ >> จากนั้นปล่อยปุ่มเมาส์

#### การหมุนรูปภาพ

1. คลิกเมาส์ลงบนรูปภาพ
2. คลิกที่ ปุ่ม  (Rotate) บน Drawing Toolbar --- จะมีจุดสีแดง 8 จุดปรากฏขึ้นที่รูปภาพ
3. เลื่อนเมาส์ไปที่จุดสีแดงที่อยู่บริเวณมุมใดมุมหนึ่งของรูปภาพ --- ตัวชี้เมาส์จะเป็นรูปลูกศรโค้ง (ดังภาพที่ 43)
4. คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ จากนั้นลากเมาส์เพื่อหมุนรูปภาพ
5. จากนั้น คลิกเมาส์บนพื้นที่ว่างๆ บนแผ่นสไลด์




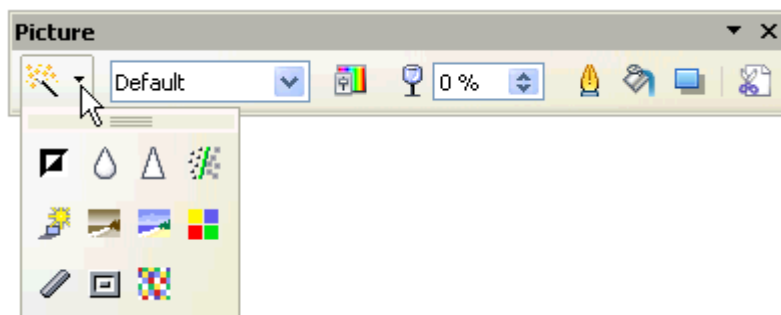
ภาพที่ 43

## การปรับแต่งรูปภาพ

### การปรับแต่งสีของรูปภาพด้วยคำสั่ง Filter

คำสั่ง Filter บนแถบเครื่องมือ Picture จะมีคำสั่งย่อยสำหรับตกแต่งภาพที่น่าสนใจ เช่น Invert, Smooth, Sharpen, Aging, Posterize เป็นต้น

1. คลิกลงบนรูปภาพที่ต้องการปรับแต่ง
2. คลิกที่ ปุ่ม  (Filter) บนแถบเครื่องมือ Picture
3. คลิกเลือกปุ่มคำสั่งตามต้องการ เช่น หากต้องการย้อมสีภาพให้ดูเป็นภาพโบราณ ให้คลิกที่ ปุ่ม Aging จากนั้น ปรับแต่งเปอร์เซ็นต์ของสีได้ตามต้องการ

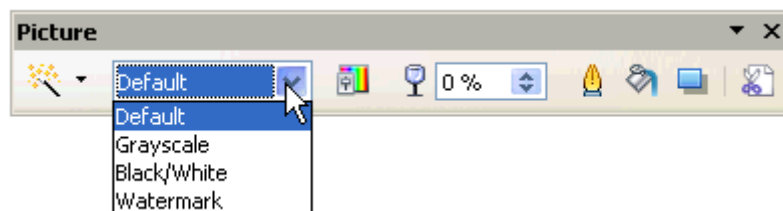


ภาพที่ 44

### การปรับแต่งรูปภาพด้วย Graphic Mode



คำสั่ง Graphic Mode บนแถบเครื่องมือ Picture มีคำสั่งให้เลือกใช้งาน 4 คำสั่ง ได้แก่ Default (ภาพต้นฉบับ), Grey scale (ภาพสีขาวเทา), Black and White (ภาพขาวดำ) และ Watermark (ภาพลายน้ำ) วิธีการเรียกใช้คำสั่งต่างๆ เหล่านี้มีดังนี้

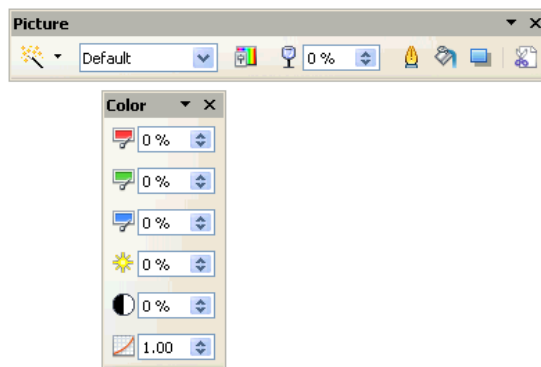
1. คลิกลงบนรูปภาพที่ต้องการปรับแต่ง
2. คลิกที่ คำว่า **Default** บนแถบเครื่องมือ Picture
3. คลิกเลือกคำสั่งการปรับแต่งสีของรูปภาพได้ตามต้องการ



ภาพที่ 45

### การปรับเพิ่ม – ลดค่าสีต่างๆ ของรูปภาพ (Color)

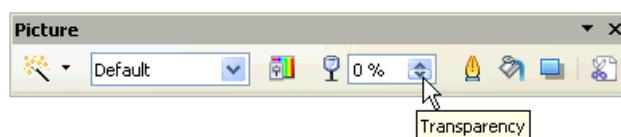
1. ใช้เมาส์คลิกลงบนรูปภาพที่ต้องการปรับแต่ง
2. คลิกที่ ปุ่ม  (Color) บนแถบเครื่องมือ Picture
3. ในหน้าต่าง Color เพิ่ม – ลด เปอร์เซนต์ของค่าสีต่างๆ หรือเพิ่มลดความสว่างได้ตามต้องการ
4. หากไม่ต้องการใช้งานหน้าต่าง Color แล้ว สามารถคลิกที่ ปุ่ม  เพื่อปิดหน้าต่างนี้ได้



ภาพที่ 46

### การเพิ่ม – ลดค่าความโปร่งใสของรูปภาพ

1. ใช้เมาส์คลิกลงบนรูปภาพที่ต้องการปรับแต่ง
2. หากต้องการให้ภาพนี้มีความโปร่งใสเพิ่มมากขึ้น --- ให้ปรับเพิ่มค่าเปอร์เซนต์ (หมายเหตุ: หากความโปร่งใสมีค่า = 100% ก็จะไม่สามารถมองเห็นภาพนี้ได้)

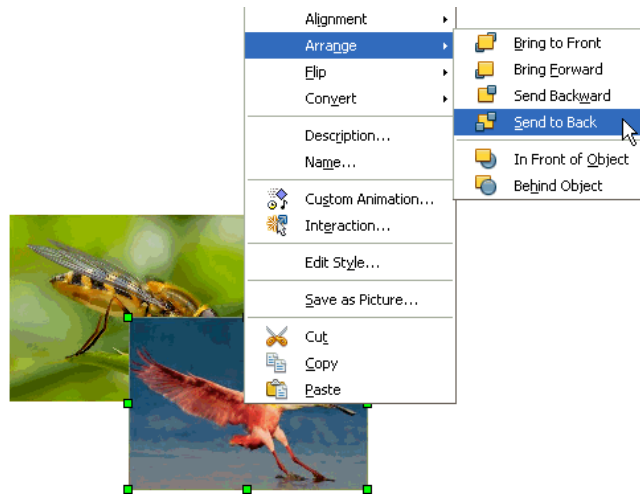


ภาพที่ 47

### การจัดลำดับรูปภาพที่วางซ้อนกัน

1. นำรูปภาพมากกว่า 1 รูปขึ้นไปมาจัดวางซ้อนกัน
2. คลิกเมาส์ปุ่มขวาของรูปภาพที่ต้องการจัดลำดับใหม่
3. เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ คำสั่ง **Arrange**
4. คลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการ
  - หากต้องการส่งภาพมาด้านหน้าสุด คลิกที่ คำสั่ง **Bring to front**

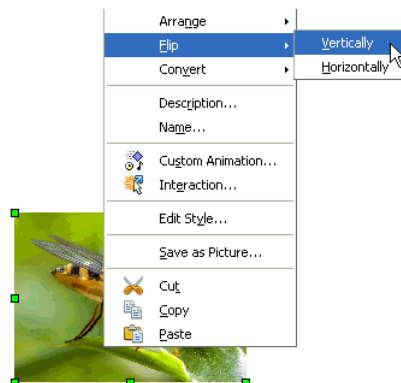
- หากต้องการส่งภาพไปด้านหลังสุด คลิกที่ คำสั่ง **Send to back**
- หากมีภาพซ้อนกันมากกว่า 3 ภาพ และต้องการส่งภาพที่เลือกมาด้านหน้า แต่ไม่ต้องการมาด้านหน้าสุด คลิกที่ คำสั่ง **Bring to front**
- หากมีภาพซ้อนกันมากกว่า 3 ภาพ และต้องการส่งภาพที่เลือกไปด้านหลัง แต่ไม่ต้องการไปหลังสุด คลิกที่ คำสั่ง **Send backward**



ภาพที่ 48

**การพลิกภาพ (Flip)**

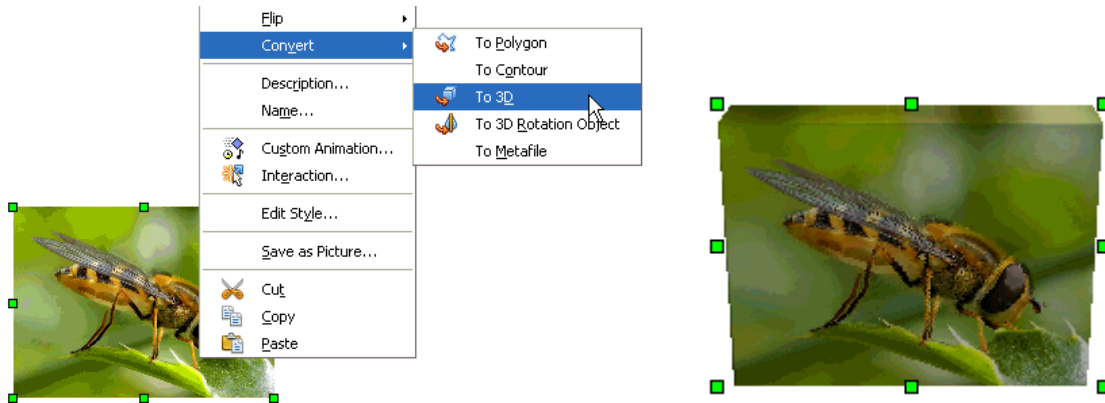
1. คลิกเมาส์ปุ่มขวาลงบนรูปภาพ
2. เลื่อนเมาส์ไปที่ คำสั่ง **Flip** >> จากนั้นคลิกเลือกคำสั่งดังนี้
  - หากต้องการพลิกรูปภาพตามแนวตั้ง >> คลิกที่ คำสั่ง **Vertically**
  - หากต้องการพลิกรูปภาพตามแนวนอน >> คลิกที่ คำสั่ง **Horizontally**



ภาพที่ 49



## การแปลงรูปภาพให้เป็นภาพ 3 มิติ

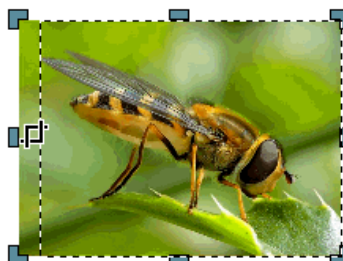
1. คลิกเมาส์ปุ่มขวาลงบนรูปภาพ
2. เลื่อนเมาส์ไปที่ที่ คำสั่ง **Convert**
3. คลิกที่ คำสั่ง **To 3D** หรือ **To 3D Rotation Object**



ภาพที่ 50


## การตัดบางส่วนของรูปภาพด้วยคำสั่ง Crop

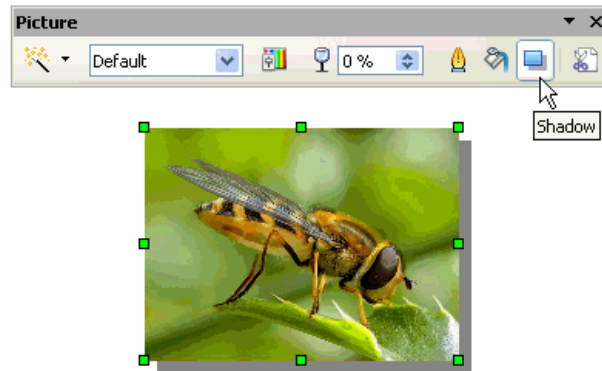
1. คลิกเมาส์บนรูปภาพ
2. คลิกที่ ปุ่ม  (**Crop Picture**) บนแถบเครื่องมือ Picture --- จะมีจุดปรับสี่เหลี่ยมปรากฏขึ้นบนขอบของรูปภาพ
3. เลื่อนเมาส์ไปขึ้นบนจุดปรับสี่เหลี่ยม (จุดที่ต้องการปรับ) ตัวชี้เมาส์จะเป็นรูป 
4. คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ แล้วลากเมาส์เข้าสู่ด้านในของภาพ
5. เมื่อได้ขนาดภาพที่ต้องการแล้ว ให้ปล่อยปุ่มเมาส์
6. คลิกเมาส์บนพื้นที่ว่างๆ บนแผ่นสไลด์ เพื่อยืนยันการ Crop



ภาพที่ 51

### การเพิ่มแสงเงาให้กับรูปภาพ

1. คลิกเมาส์ลงบนรูปภาพ
2. คลิกที่ ปุ่ม  (**Shadow**) บนแถบเครื่องมือ Picture
3. หากต้องการยกเลิกแสงเงาของรูปภาพ ให้ทำซ้ำข้อ 1 - 2



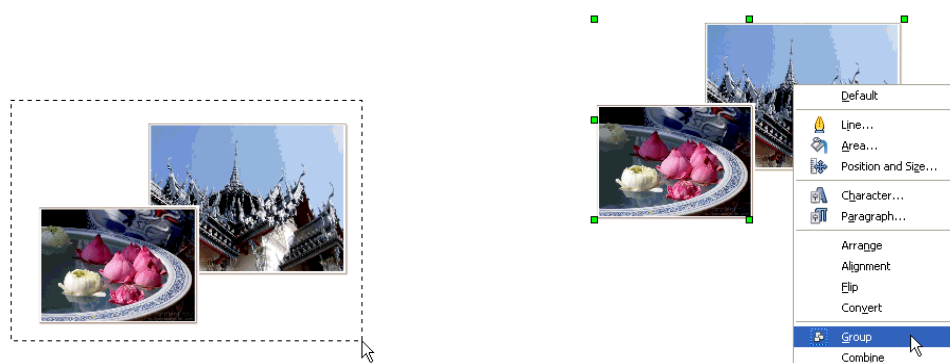
ภาพที่ 52

### การลบรูปภาพ

1. คลิกเมาส์บนรูปภาพที่ต้องการลบ
2. กด ปุ่ม **Delete** บนคีย์บอร์ด

### การรวมกลุ่มรูปภาพ (Group)

1. นำรูปภาพมากกว่า 1 รูปมาวางบนแผ่นสไลด์ และจัดตำแหน่งตามความเหมาะสม
2. ใช้เมาส์คลิกกลางกลุ่มรูปภาพที่ต้องการรวมเป็นกลุ่ม
3. คลิกเมาส์ปุ่มขวาของรูปภาพใดภาพหนึ่ง >> คลิกที่ คำสั่ง **Group**



ภาพที่ 53

### การแยกกลุ่มรูปภาพ (Ungroup)

1. คลิกเมาส์ปุ่มขวาของบนกลุ่มของภาพที่ต้องการแยกกลุ่ม
2. คลิกที่ คำสั่ง **Ungroup**
3. คลิกบนพื้นที่ว่างๆ บนแผ่นสไลด์

## บทที่ 4: การทำงานกับเครื่องมือวาดภาพ

### การนำภาพวาดมาประกอบแผ่นสไลด์

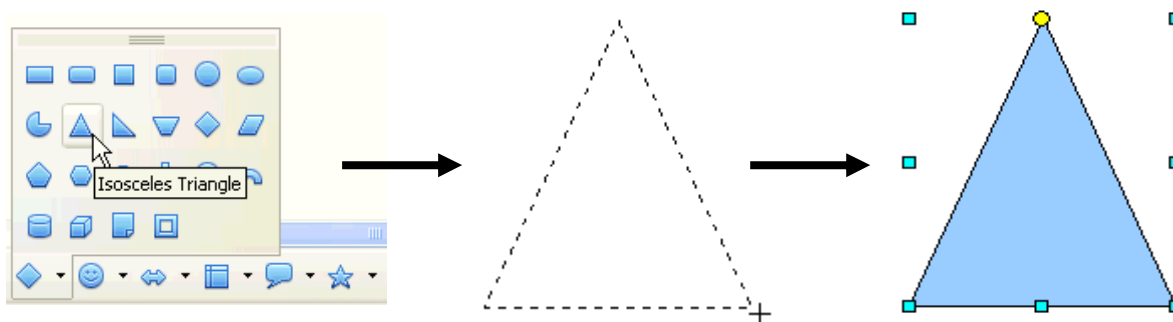
การวาดภาพ จำเป็นต้องเรียกใช้แถบเครื่องมือ Drawing หากในหน้าจอไม่มีแถบเครื่องมือนี้ คุณสามารถเรียกใช้งานแถบเครื่องมือนี้ได้โดย คลิกที่ **เมนู View >>** เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ **คำสั่ง Toolbar >>** คลิกที่ **คำสั่ง Drawing**



ภาพที่ 54

### การวาดภาพ

1. คลิกที่รูปสามเหลี่ยมซึ่งตั้งอยู่ด้านขวาของปุ่มภาพวาดที่ต้องการ --- จากนั้น คลิกเลือกรูปทรงของภาพวาดที่ต้องการ --- ตัวอย่างในที่นี้ จะเป็นการวาดภาพสามเหลี่ยม
2. เลื่อนเมาส์ไปชี้บริเวณพื้นที่ว่าง ๆ บนแผ่นสไลด์ --- ตัวชี้เมาส์เปลี่ยนเป็นรูปกากบาท
3. คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ แล้วลากเมาส์ ทะแยงมุมลงมาด้านขวาล่าง
4. เมื่อได้ขนาดภาพที่ต้องการแล้ว ให้ปล่อยปุ่มเมาส์




ภาพที่ 55

### การปรับขนาดภาพวาด


1. คลิกเมาส์ลงบนภาพวาด --- จะมีจุดสี่เหลี่ยมสีฟ้า 8 จุดปรากฏขึ้นบนกรอบภาพ (จุดปรับขนาด)
2. ใช้เมาส์คลิกลากจุดปรับขนาด
  - หากต้องการขยาย หรือ ลดขนาดภาพวาด โดยที่ภาพยังคงสัดส่วนเดิมอยู่ --- ให้ใช้จุดปรับขนาดที่อยู่มุมใดมุมหนึ่งของภาพวาด และในขณะที่ลากเมาส์เพื่อปรับขนาด ให้กดปุ่ม Shift ที่คีย์บอร์ดค้างไว้ด้วย

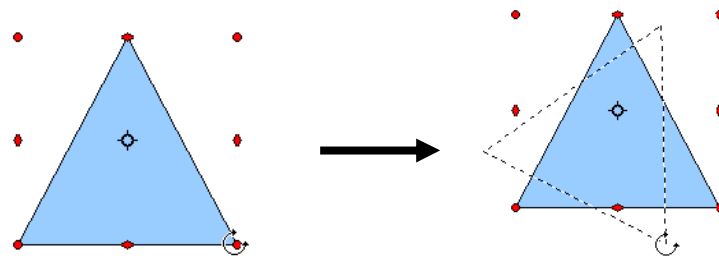
- หากต้องการปรับขนาดของภาพวาดให้แคบลง หรือกว้างขึ้น --- ให้ใช้จุดปรับขนาดที่อยู่กึ่งกลางของเส้นขอบด้านใดก็ได้

### การเคลื่อนย้ายตำแหน่งภาพวาด

1. คลิกเมาส์ลงบนภาพวาด
2. เลื่อนเมาส์ไปวางบนภาพวาด ตัวชี้เมาส์จะเป็นรูป 
3. คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ และลากเมาส์เพื่อย้ายตำแหน่งภาพวาด

### การหมุนภาพวาด

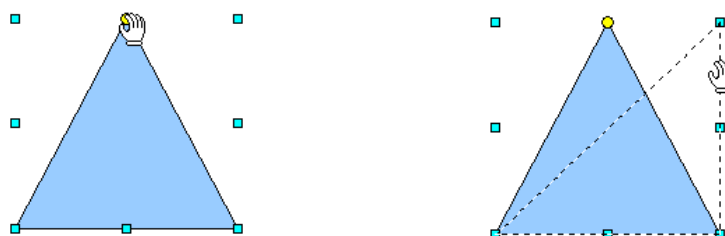
1. คลิกเมาส์ลงบนภาพวาด
2. คลิกที่ ปุ่ม  (Rotate) บน Drawing Toolbar
3. เลื่อนเมาส์ไปชี้บนจุดวงกลมสีแดงที่อยู่มุมใดมุมหนึ่งของภาพวาด ตัวชี้เมาส์จะเป็นลูกศรโค้งๆ  
>> คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ และลากเมาส์ไปด้านซ้าย หรือขวา ภาพจะหมุนไปตามการลากเมาส์



ภาพที่ 56

### การปรับรูปทรงของภาพวาด

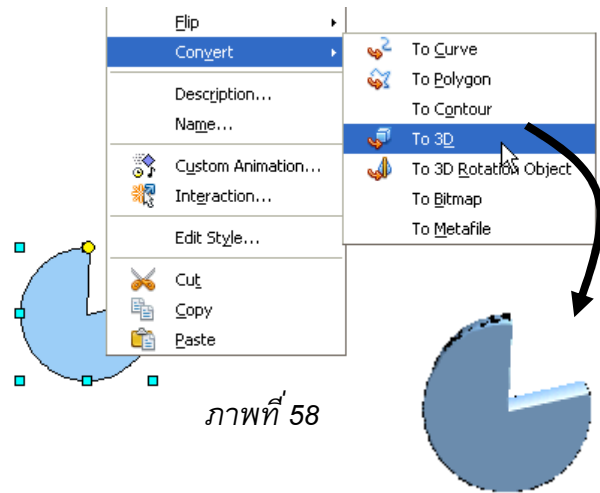
1. คลิกเมาส์บนภาพวาด
2. เลื่อนเมาส์ไปที่จุดวงกลมสีแดง --- ตัวชี้เมาส์จะเป็นรูปมือ
3. คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ แล้วลากเมาส์เพื่อปรับรูปทรงของภาพวาด



ภาพที่ 57


### การทำภาพวาดให้เป็นภาพ 3 มิติ

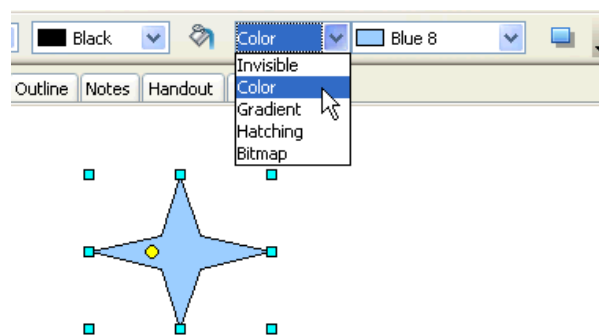
1. คลิกเมาส์ปุ่มขวาลงบนภาพวาด
2. เลื่อนเมาส์ไปที่คำสั่ง **Convert**
3. คลิกที่คำสั่ง **To 3D**
4. คลิกเมาส์บนพื้นที่ว่างๆ ของแผ่นสไลด์



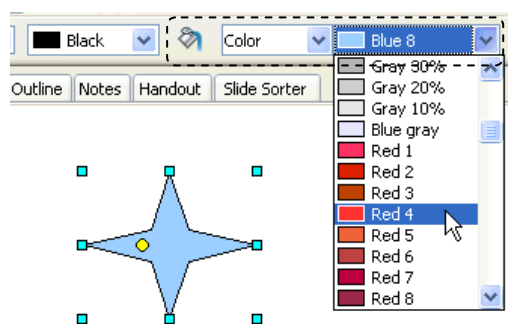
### การปรับแต่งสีให้กับภาพวาด

#### การเปลี่ยนสีภาพวาด


1. คลิกเมาส์ลงบนภาพวาด
2. ในส่วนของแถบเครื่องมือ **Line and Filling** >> ส่วนของ  คลิกเลือก **Color** (ดังภาพที่ 59)

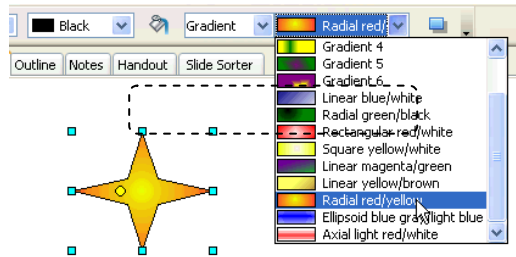


3. คลิกลงบน **ช่องสีที่อยู่ด้านขวาของคำว่า Color** และคลิกเลือกสีตามต้องการ (ดังภาพที่ 60)




**การตกแต่งสีพื้นของภาพวาดด้วยสีแบบ “ไล่ระดับสี”**

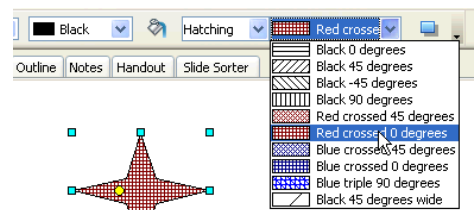
1. คลิกเมาส์ลงบนภาพวาด
2. ในส่วนของแถบเครื่องมือ **Line and Filling >>**  
 ส่วนของ  คลิกเลือก **Gradient**
3. คลิกเลือกเฉดสีตามต้องการ (ดังภาพที่ 61)



ภาพที่ 61


**การตกแต่งสีพื้นของภาพวาดด้วย “ลวดลาย” (Hatching)**

1. คลิกเมาส์ลงบนภาพวาด
2. ในส่วนของแถบเครื่องมือ **Line and Filling >>** ส่วน  
 ของ  คลิกเลือก **Hatching**
3. คลิกเลือกลวดลายตามต้องการ



ภาพที่ 62

**การตกแต่งสีพื้นของภาพวาดด้วย “ภาพบิตแมพ” (Bitmap)**

1. คลิกเมาส์ลงบนภาพวาด
2. ในส่วนของแถบเครื่องมือ **Line and Filling >>** ส่วน  
 ของ  คลิกเลือก **Bitmap**
3. คลิกเลือกภาพบิตแมพตามต้องการ

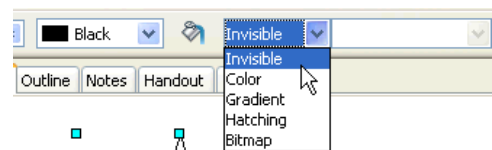


ภาพที่ 63

**การยกเลิกสีพื้นของภาพวาด**


การยกเลิกสีพื้นของภาพวาดให้คลิกเลือก คำสั่ง

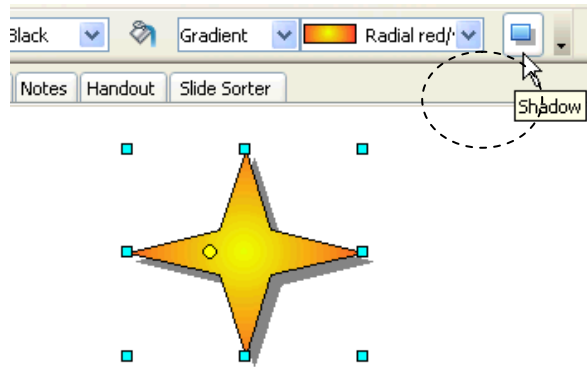
**Invisible** ดังภาพที่ 64



ภาพที่ 64

**การเพิ่มแสงเงาให้กับภาพวาด**

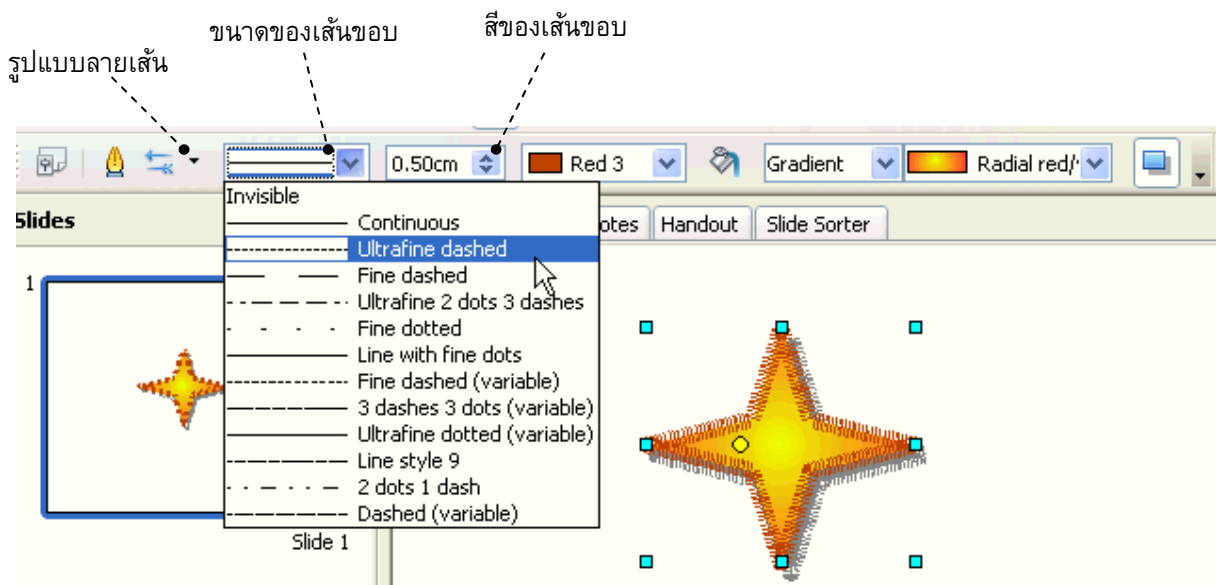
1. คลิกเมาส์ลงบนภาพวาด
2. คลิกที่ ปุ่ม  (**Shadow**) บนแถบเครื่องมือ Line and Filling
3. หากต้องการยกเลิกแสงเงา ให้ทำซ้ำข้อ 1 – 2



ภาพที่ 65

**การตกแต่งเส้นขอบของภาพวาดรูปทรงต่าง ๆ**

1. คลิกเมาส์ลงบนภาพวาดที่ต้องการปรับแต่งเส้นขอบ
2. ปรับแต่งเส้นขอบของภาพวาดโดยใช้เครื่องมือบนแถบเครื่องมือ Line and Filling ดังนี้



ภาพที่ 66

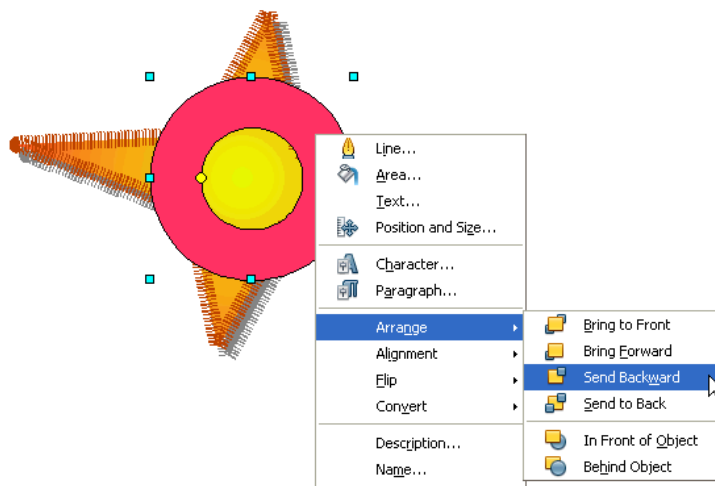
**ยกเลิกเส้นขอบ:** หากต้องการยกเลิกเส้นขอบของภาพวาด>> ในส่วนของรูปแบบลายเส้น คลิกเลือก **Invisible**

**การพิมพ์ข้อความลงบนภาพวาด**

1. คลิกเมาส์ลงบนภาพวาด
2. คลิกที่ ปุ่ม **T (Text)** บนแถบเครื่องมือ Drawing --- จะมีเคอร์เซอร์ปรากฏขึ้นบนภาพวาด
3. พิมพ์ข้อความลงไป
4. จากนั้น คลิกเมาส์บนพื้นที่ว่างๆ บนแผ่นสไลด์


## การจัดเรียงลำดับภาพวาด (หรือ รูปภาพ)

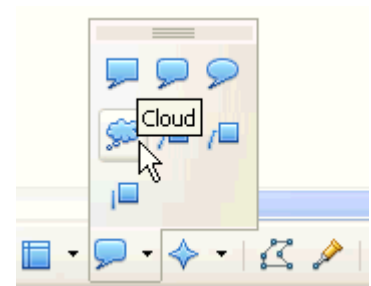
1. นำภาพวาดมากกว่า 1 ภาพขึ้นไปมาจัดวางซ้อนกัน
2. คลิกเมาส์ปุ่มขวาลงบนภาพวาดที่ต้องการจัดลำดับใหม่
3. เลื่อนเมาส์ไปที่ที่ คำสั่ง **Arrange**
4. คลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการ
  - หากต้องการส่งภาพมาด้านหน้าสุด คลิกที่ คำสั่ง **Bring to front**
  - หากต้องการส่งภาพไปด้านหลังสุด คลิกที่ คำสั่ง **Send to back**
  - หากมีภาพซ้อนกันมากกว่า 3 ภาพ และต้องการส่งภาพที่เลือกมาด้านหน้า แต่ไม่ต้องการมาด้านหน้าสุด คลิกที่ คำสั่ง **Bring to front**
  - หากมีภาพซ้อนกันมากกว่า 3 ภาพ และต้องการส่งภาพที่เลือกไปด้านหลัง แต่ไม่ต้องการไปหลังสุด คลิกที่ คำสั่ง **Send backward**



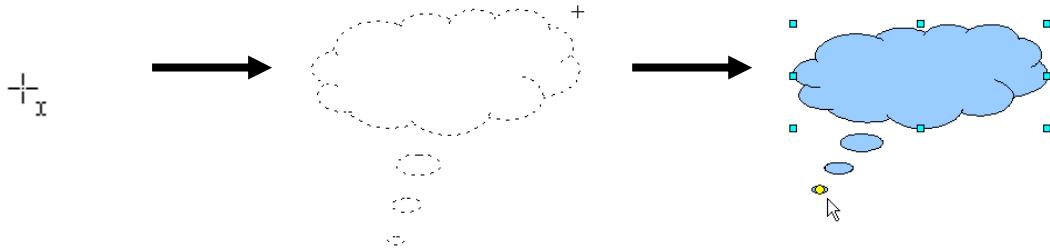
ภาพที่ 67

## การวาดภาพด้วยเครื่องมือ “คำบรรยายภาพ”

1. คลิกที่ ปุ่ม  (**Callouts**) บนแถบเครื่องมือ Drawing
2. คลิกเลือกรูปแบบของคำบรรยายภาพตามต้องการ
3. เลื่อนเมาส์ไปชี้บนแผ่นสไลด์ บริเวณที่ต้องการวาด --- ตัวชี้เมาส์จะเป็นรูปกากบาท
4. คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ และลากเมาส์ทะแยงลงล่าง หรือ ขึ้นบนก็ได้ จะปรากฏเป็นรูปวาดคำบรรยาย ซึ่งขนาดจะเป็นไปตามการลากเมาส์
5. เมื่อได้ขนาดที่ต้องการให้ปล่อยปุ่มเมาส์



ภาพที่ 68



ภาพที่ 69

#### 6. การพิมพ์ข้อความลงในภาพ Callout ทำได้โดย

- 6.1คลิกที่ ปุ่ม **T** (Text) บนแถบเครื่องมือ Drawing --- จะมีเคอร์เซอร์ปรากฏขึ้น
- 6.2พิมพ์ข้อความลงไป
- 6.3จากนั้น คลิกเมาส์บนพื้นที่ว่างๆ บนแผ่นสไลด์

### การสร้างการโต้ตอบให้กับภาพวาด / รูปภาพ (Interaction)

1. คลิกเมาส์เลือกภาพวาด หรือ รูปภาพที่ต้องการสร้างการโต้ตอบเมื่อมีการคลิกเมาส์
2. คลิกที่ **เมนู Slide Show**
3. คลิกที่ **คำสั่ง Interaction**
4. ในหน้าต่าง **Interaction >> หัวข้อ Action at mouse click** ให้เลือกคำสั่งดังนี้
  - คำสั่ง **Go to previous slide >>** หากต้องการเชื่อมโยงไปยังสไลด์ก่อนหน้า
  - คำสั่ง **Go to next slide >>** หากต้องการเชื่อมโยงไปยังสไลด์แผ่นถัดไป
  - คำสั่ง **Go to first slide >>** หากต้องการเชื่อมโยงไปยังสไลด์แผ่นแรก
  - คำสั่ง **Go to last slide >>** หากต้องการเชื่อมโยงไปยังสไลด์แผ่นสุดท้าย
  - คำสั่ง **Go to page or object >>** หากต้องการเชื่อมโยงไปยังสไลด์แผ่นใดโดยเฉพาะ -  
-- เมื่อเลือกคำสั่งนี้ จะมีรายการของสไลด์ให้เลือกที่ต้องการเชื่อมโยงไปยังสไลด์แผ่นใด
  - คำสั่ง **Go to document >>** หากต้องการเชื่อมโยงไปยังไฟล์เอกสารอื่นๆ --- เมื่อคลิกเลือกคำสั่งนี้ จะมีปุ่ม **Browse** ให้คลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ
  - คำสั่ง **Play sound** หากต้องการเชื่อมโยงไปยังไฟล์เสียง --- เมื่อคลิกเลือกคำสั่งนี้ จะมีปุ่ม **Browse** ให้คลิกเพื่อเลือกไฟล์เสียงที่ต้องการ



ภาพที่ 70

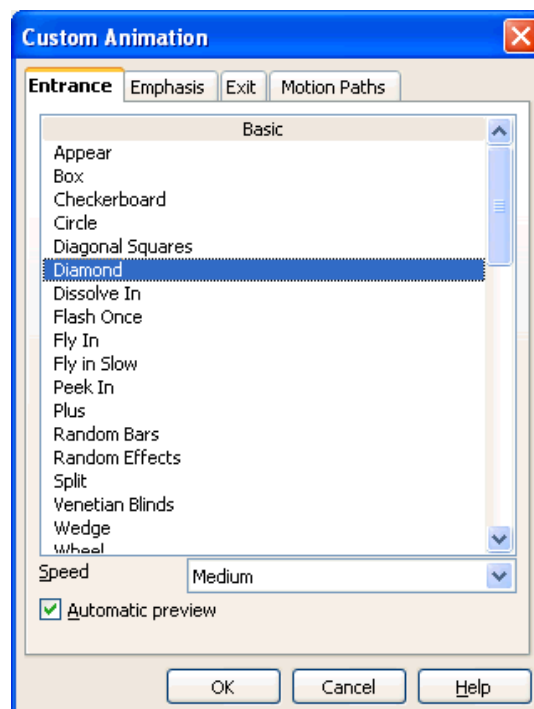
5. คลิกที่ ปุ่ม **OK**
6. หากต้องการทดสอบ สามารถทำได้โดยการสั่งแสดงสไลด์โชว์ (Slide Show)

## บทที่ 5: การกำหนดรูปแบบการนำเสนอผลงานอย่างง่าย

### การกำหนดการเคลื่อนไหวให้กับข้อความ หรือ รูปภาพ

#### การเพิ่มการเคลื่อนไหว

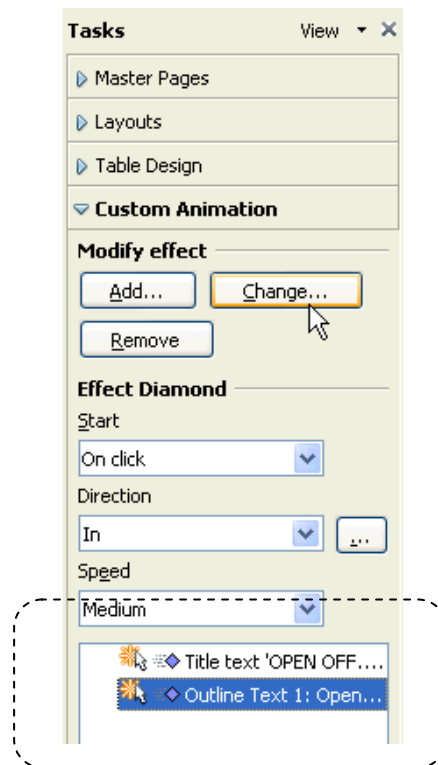
1. คลิกที่ข้อความ หรือ รูปภาพที่ต้องการกำหนดการเคลื่อนไหว
2. ในหน้าต่าง **Task Pane** คลิกที่ **Custom Animation** (หรือ คลิกที่ **เมนู Slide Show >> คลิกที่คำสั่ง Custom Animation**)
3. ในหน้าต่าง **Task Pane** คลิกที่ ปุ่ม **Add**
4. ในหน้าต่าง **Custom Animation** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 4.1 คลิกที่ แท็บ **Entrance**
  - 4.2 คลิกเลือกรูปแบบการเคลื่อนไหว เช่น Diamond, Dissolve in
  - 4.3 ในหัวข้อ **Speed** คลิกเลือกความเร็วที่ต้องการ เช่น Medium
  - 4.4 หากต้องการดูตัวอย่างของ **Effect** ก่อน ขอให้ไม้เครื่องหมายถูกที่คำสั่ง **Automatic preview**
  - 4.5 คลิกที่ ปุ่ม **OK**



ภาพที่ 71

## การแก้ไข / เปลี่ยนการเคลื่อนไหว

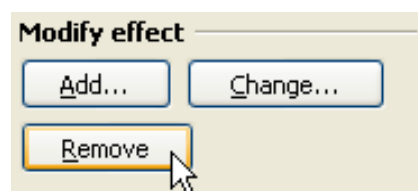
1. ในหน้าต่าง **Task Pane** คลิกลำดับรายการที่ต้องการแก้ไข (กรณีที่เพิ่ม Effect ให้กับข้อความหรือรูปภาพมากกว่า 1 รายการขึ้นไป)
2. คลิกที่ ปุ่ม **Change**
3. ในหน้าต่าง **Custom Animation** แก้ไข Effect ได้ตามต้องการ >> คลิกที่ ปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการแก้ไข



ภาพที่ 72

## การยกเลิก Effect

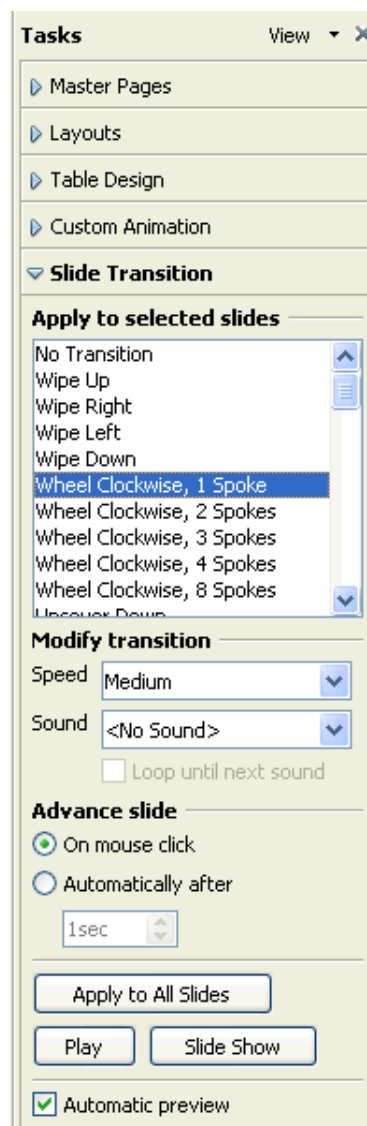
1. ในหน้าต่าง **Task Pane** คลิกเลือกรายการที่ต้องการยกเลิก
2. คลิกที่ ปุ่ม **Remove**



ภาพที่ 73

## การเพิ่มเทคนิคพิเศษให้กับการเปลี่ยนแผ่นสไลด์

1. ในหน้าต่าง **Slides** คลิกสไลด์แผ่นที่ 1
2. ในหน้าต่าง **Tasks** คลิกที่ **Slide Transition** (หรือ คลิกที่ **เมนู Slide Show >> คลิกที่ คำสั่ง Slide Transition**)
3. ในหน้าต่าง **Tasks** ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 3.1 ในหัวข้อ **Apply to selected slides** คลิกเลือกรูปแบบเทคนิคการเปลี่ยนสไลด์
  - 3.2 ในหัวข้อ **Speed >>** คลิกเลือกระดับความเร็ว
  - 3.3 ในหัวข้อ **Sound >>** คลิกเลือกเสียง (ถ้าต้องการ)
  - 3.4 คลิกที่ ปุ่ม **Apply to All Slides**

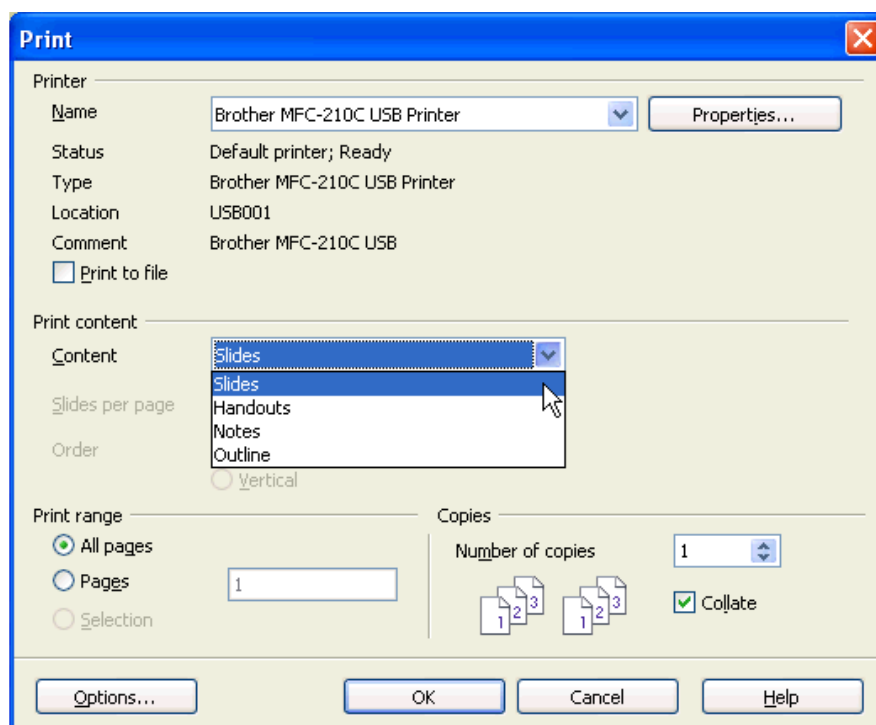


ภาพที่ 74

## บทที่ 6: การพิมพ์งานนำเสนอ

### การพิมพ์สไลด์แผ่นเดียว หรือพิมพ์เป็นชุด

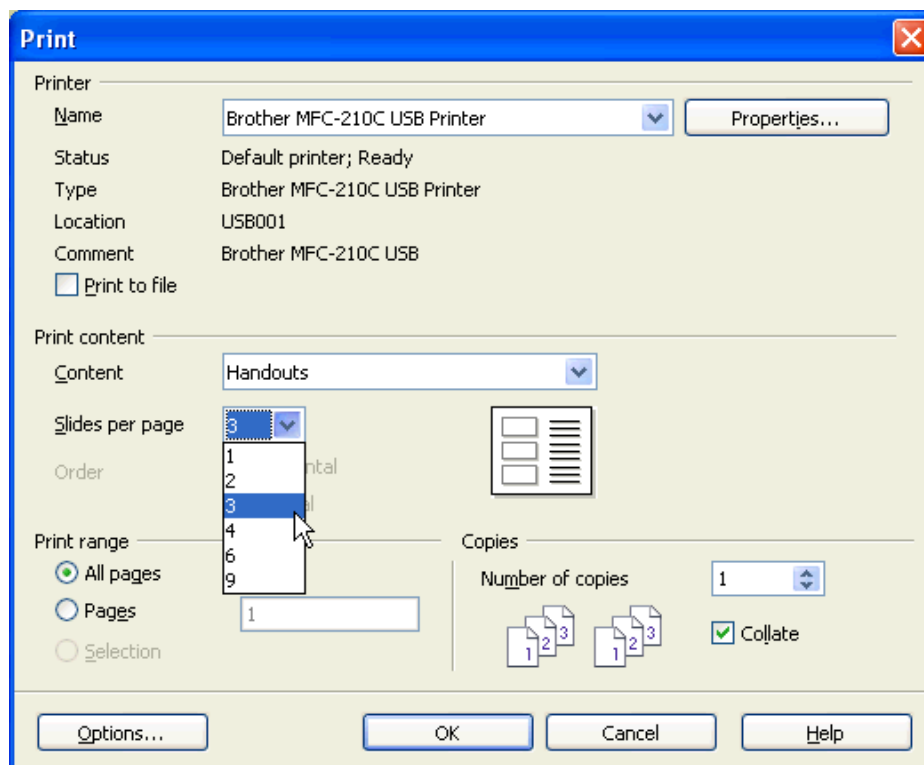
1. เปิดชุดสไลด์นำเสนอที่ต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์
2. คลิกที่ **เมนู File**
3. คลิกที่ **คำสั่ง Print**
4. ในหน้าต่าง **Print** ให้กำหนดค่าดังนี้
  - 4.1 ในส่วนของ **Printer** --- หัวข้อ **Name** คลิกเลือกชื่อเครื่อง Printer
  - 4.2 ในส่วนของ **Print content** --- หัวข้อ **Content** คลิกเลือก **Slides**
  - 4.3 ในส่วนของ **Print range**
    - หากต้องการพิมพ์ทั้งชุดงานนำเสนอ --- คลิกเลือก **All pages**
    - หากต้องการเลือกพิมพ์สไลด์บางหน้า --- คลิกเลือก **Pages** และกำหนดเลขหน้าของสไลด์ที่ต้องการ
  - 4.4 ในส่วนของ **Copies** --- หัวข้อ **Number of copies** กำหนดจำนวนชุดที่ต้องการ
  - 4.5 คลิกที่ **ปุ่ม OK**



ภาพที่ 75

## การพิมพ์เอกสารประกอบ (Handouts)

1. เปิดชุดสไลด์นำเสนอที่ต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์
2. คลิกที่ **เมนู File**
3. คลิกที่ **คำสั่ง Print**
4. ในหน้าต่าง **Print** ให้กำหนดค่าดังนี้
  - 4.1 ในส่วนของ **Printer** --- หัวข้อ **Name** คลิกเลือกชื่อเครื่อง Printer
  - 4.2 ในส่วนของ **Print content** --- หัวข้อ **Content** คลิกเลือก **Handouts**
  - 4.3 ในหัวข้อ **Slides per page**: คลิกเลือกจำนวนสไลด์ / Handout 1 หน้า
  - 4.4 ในส่วนของ **Print range**
    - หากต้องการพิมพ์ทั้งชุดงานนำเสนอ --- คลิกเลือก **All pages**
    - หากต้องการเลือกพิมพ์สไลด์บางหน้า --- คลิกเลือก **Pages** และกำหนดเลขหน้าของสไลด์ที่ต้องการ
  - 4.5 ในส่วนของ **Copies** --- หัวข้อ **Number of copies** กำหนดจำนวนชุดที่ต้องการ
  - 4.6 คลิกที่ ปุ่ม **OK**



ภาพที่ 76