คู่มือเทคนิคการใช้งาน Microsoft Word สำหรับงานเอกสาร



จัดทำโดย ฝอ.8 บก.อก.บช_.ตชด.

การพิมพ์หนังสือราชการ

ที่มา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึก ข้อความ(แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

การตั้งค่าในโปรแกรม Microsoft Word เพื่อจัดทำหนังสือภายใน

๑.การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งค่าหน้ากระดาษ

- เลือกเมนู เค้าโครงหน้ากระดาษ และเลือก ระยะขอบ เพื่อตั้งค่า (รูปที่ ๑)



๑.๒ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่าง ประมาณ ๒ เซนติเมตร (รูปที่ ๒ ๔)

	Ŧ	
หน้าแรก แทรก	เค้าโครงหน้ากระดาษ	การอ้างอิง การ
สี * ∩ แบบอักษร * ◯ ลักษณะพิศษ *	ระยะ ขอบ - แบว - บนา	☐ ☐ ☐ ดัวแบ่ อ่าง คอลัมน์ bc การใส
ນຸດຈູນແນນ	การตั้งเ บุน: รูปที่ ๒	ค่าแบบกำหนดเองล่าง 2.54 ชม. 2.54 ชม.

กว่าง บน: 2.54 ซม. ล่าง: 2.54 ซม. ข้าย: 5.08 ซม. ขวา: 5.08 ซม.	ตั้งค่าหน้ากระดาษ ? ×
หน้าคู่ บน: 2.54 ซม. ล่าง: 2.54 ซม. ภายใน: 3.18 ซม. ภายนอก: 2.54 ซม.	ระยะขอบ กระดาษ เค้าโครง ระยะขอบ
ระยะขอบแบบกำหนดเอง	ช้าย: 3 ซม.
รูปที่ ๓	รูปที่ ๔

๑.๓ การวางแนว

- เลือกกระดาษแนวตั้ง (รูปที่ ๕)
- เลือก ตกลง (รูปที่ ๖)

	c c lac Acaba
นบาส์ง แบวมูอบ หน้า บลายหน้า: ปกติ ~	ม่าไปให้การ เรื่องกลาง V
รูปที่ ๔	รูปที่ ๖



- ไปที่ขนาดกระดาษ เลือก A4 (รูปที่ ๗)



๑.๕ การตั้งระยะบรรทัด

- ตั้งค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single (รูปที่ ๘)

- การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ ควรอยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร



๑.๖ การเยื้องและระยะห่าง

- ตั้งค่าระยะห่าง ก่อนและหลัง เป็น ๐ พ. (รูปที่ ๙)

DONAI							
การเชื่ <u>อ</u> งและระยะ	พ่าง	บรรทัดแ	ละตั <u>ว</u> แบ่	งหน้า			
ประเท							
การจัดแนว:	ซ้าย		~				
ระดับเค้าร่า <u>ง</u> :	เนื้อเ	ความ	~				
การเยื่อง							
ข้าย:	0 10	1. 🗘		<u>พิ</u> เศษ:		ขนา <u>ด</u> :	
2121:	0 10	l. 🗘		(ไม่มี)	~		-
🗌 เชื่องเพื่อก	ารเย็บ	เล่มหนังสือ					
ก่อน:	0 w.	3		ระยะห่างบรรทั	n:	ข <u>ม</u> าด:	
หลัง:	0 w.	-		หนึ่งเท่า	~	1	÷
	ว่างระ	Nistan	น้ <mark>าที่มีลัก</mark>	ษณะเดียวกัน			
- * ·							
			1000	1			

๒. สร้างหัวกระดาษด้านบนให้เป็น ๓ คอลัมน์ ๒.๑ เลือกเมนูแทรก (รูปที่ ๑๐)

	- - -	5		Ŧ				
	หน้าแรก	แทร	รก	เค้า'	โครงหน้าก	าระดาษ	การอ้	้างอื
N/AN			1		~		P	-
ใบปะ หน้า ∽	หน้า ตั เปล่า ร	ั่วแบ่ง หน้า	ดาร	ราง	รูปภาพ	ภาพ ดัดปะ	รูปร่าง	Sr
	หน้า		ดาร	ราง		4	กาพประศ	าอบ
L					З	• • • 2	· 1 ·	1 ·
					-			
			รูปขึ	ี้ ๑๓	C			

๒.๒ เลือก หัวกระดาษ แล้วเลือก ๓ คอลัมน์ (รูปที่ ๑๑)



๒.๓ เลือกหัวกระดาษจากด้านบน ๑.๕ ซ.ม. (รูปที่ ๑๒)

	ອອກແນນ			
	📑∔ หัวกระดาษจากด้านบน:	1.5 ชม.	:	
งกัน	📑 ท้ายกระดาษจากด้านล่าง:	1.25 ชม.	-	
สาร	📑 แทรกแท็บการจัดแนว	L		บดหวกระดาษ และท้ายกระดาษ
	ตำแหน่ง			ปิด
กัน	9 • • • 10 • • • 11	• • • 12 • •	13	3 • • • 14 • • • 15 •
	្តិ	ปที่ ๑๒		

๓.การแทรกตราครุฑ

๓.๑ คลิกที่คอลัมน์แรก เพื่อแทรกตราครุฑ ขนาดสูง ๑.๕ เซนติเมตร (รูปที่ ๑๓)



๓.๒ เลือกที่รูปภาพ แล้วคลิกที่รูปตราครุฑ ขนาด ๑.๕ เซนติเมตร แล้วกดแทรก(รูปที่ ๑๔)





๓.๓ ดับเบิ้ลคลิกที่ตราครุฑ แล้วตั้งค่าตราครุฑที่ ๑.๕ เซนติเมตร (รูปที่ ๑๕)

๓.๔ คลิกเม้าส์ที่คอลัมน์ ๒ พิมพ์ "บันทึกข้อความ" ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์

แล้วคลิกเม้าส์ที่คอลัมน์ ๓ แล้วกด Delete (รูปที่ ๑๖)

พรโรมกา และมา มกับโดรงเหล่างร	נות הרארים בישאותילעית כלכילעייה שראות	core Foxt Reader PDF aprenus		- 0 3
A die Catteri (dawer A defensionsphann B I U	a) · · II · · A' x' / /// □ · □ · 河· i# i → x, x' As / <u>∠</u> · <u>▲</u> · 三 三 三 語:	# 11 1 AaBbCcDc AaBbCcDc	bCc AaB AaBbCc AoBbCcDe AoBbCcDe Redenser	Do A A A dama
2	2 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 3 1	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	17 · · · 13 · · · 14 · · · · 33 · · · · · · · · · · · · · ·	
	(643)			
		บันทึกข้อความ		
	d'annan ne			
ann 1 an: 0 🍏 Sanesa (serigas	añen)			10% 🕤 👘
2 🗆 😑 🕯	1 🙇 💿 🚿 🖾		~ 10	1 ¢ 📮 ENG 12/6/25

๓.๕ ดับเบิ้ลคลิกที่ตราครุฑ แล้วตัดข้อความ เลือก ข้างหลังข้อความ ซึ่งตีนครุฑต้องอยู่ บรรทัด เดียวกับบันทึกข้อความ โดยคลิกที่ตราครุฑ แล้วกดลูกศรขึ้นที่ คีย์บอร์ด ๒๐ ครั้ง (รูปที่ ๑๗)



๔.การพิมพ์ส่วนหัว (ส่วนราชการ, ที่, เรื่อง" พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์)

๔.๑ พิมพ์คำว่า ส่วนราชการ.....กด tab จนสุดบรรทัด แล้วคลุมดำเพื่อใส่เส้นใต้แบบ จุด แล้วกด ENTER (รูปที่ ๑๘)



๔.๒ พิมพ์คำว่า "ที่....." แล้วกดเม้าส์ ที่ ๘ ซ.ม. แล้วกด tab แล้วคลุมดำเพื่อใส่ เส้นใต้ แบบจุด แล้ว พิมพ์คำว่า "ลงวันที่....." กด tab จนสุดบรรทัด แล้วกด ENTER (รูปที่ ๑๙)

10	ย่อหน้า	G	\cap	ลักษณะ
A	2 · · · 3 · · · 4 · ·	. 5 . 1 . 6 . 1 .	7 . (т = 10 + 4 + 11 + 4 + 12 + 4 + 13 + 4 + 14 + 4 + 15 + 4 + _м
(5.4.3)			-	
		บัน	ทึกข้อคว	าม
ส่วนราชก	าร .สำนักงวนอธิก	วรนดี.กองกลาง	งวนบรี่หวรทั่วไว	l Inz. bask
ที่ อา ๐๖๔ๅ	b.09(b)/	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	ลงวันท์	ดด มิถายน ๒๕๖๒
			. d	
			รูปที่ ๑๙	

๔.๓ พิมพ์คำว่า "เรื่อง....." แล้ว กด tab จนสุดบรรทัด แล้วคลุมดำเพื่อใส่เส้นใต้

แบบจุด แล้วกด ENTER (รูปที่ ๒๐)

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ _สำนั	้กงวนอธิกวรนดี.กองกลาง.งวนบริหารทั่วไป โทร๖๑⇔๒
ลี่ <u>อว 05¢5.00(b)</u>	/ ลงวันที่ ด. มิถายน ๒๕๖๒
เรื่อง ประชาสัมพัน	ธ์กำหนดวันหยุดรวชการเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ ในปี ๒๕๖๒
	d
	รูปที่ ๒๐

๙. การพิมพ์ส่วนเนื้อหา

๕.๑ พิมพ์คำว่า "เรียน....." แล้วเลือกตัวเลือกระยะห่างบรรทัด (รูปที่ ๒๑)



๕.๒ พิมพ์คำว่า "เรียน....." แล้วเลือกตัวเลือกระยะห่างบรรทัด ก่อน ๖ พ้อยท์ แล้วกดตกลง แล้วกด ENTER (รูปที่ ๒๒)

รย่อหน้า			? ×
การเชื่องและระยะ	unitere scie	อะหรัวแม่งหน้า	
พัวใป			
การจัดฐนวะ	shu	×	
ระดับเค่าร่าง:	เนื้อความ	*	
การเมือง			
why:	0 en:, 🗘	พีเสาะ:	<i>ພາ</i> ປະ:
325:	0 101. 🗘	(laif)	~
สอะพ่าง ก่อน:	6 n. 😨	ระอะจ่างบรรทัด:	ามาคะ
<u>m</u> ás:	0 н. 🗘	หนึ่งเพ่า	~
unnoficeire contractor contractor contractor] 	
and sub-			and and a

๕.๓ กด tab ๒ ครั้ง เพื่อพิมพ์ภาคเหตุ แล้วคลุมดำ จัดระยะห่างปรับพอดีกับเนื้อหา บรรทัด แล้วกด ENTER (รูปที่ ๒๓)



๕.๔ กด tab ๒ ครั้ง เพื่อพิมพ์ภาคประสงค์แล้วคลุมดำ จัดระยะห่างปรับพอดีกับเนื้อหา บรรทัด แล้วกด ENTER (รูปที่ ๒๔)



๕.๕ กด tab ๒ ครั้ง พิมพ์ "จึงเรียนมาเพื่อโปรด....." กด ๔ ENTER นำเม้าส์ ที่ ๕ ซ.ม. กด tab เพื่อพิมพ์ (ชื่อ.....) กด ENTER (รูปที่ ๒๕)



_			
	5	<u> </u>	
<u> </u>	1 · 5 · 1 · 6 ·	1 . 7 . 1 8	9 10 11
<u>ହ</u> ୀ	แท็บ		? × ⁶²
	ตำแหน่งของแท็บ <u>:</u>	<u>ห</u> ยุด:	แท็บหยุดเ <u>ริ่</u> มตัน:
			1.27 ชม.
กร่		^	แท็บหยุดที่จะล้าง: _{ไปได} ้
ที่เ			ද්ව
าส้		\checkmark	พิเศ
	การจัดแนว	~ .	
งา		<u> </u>	<u>ุข</u> วา ยุ่ด.
วัน	() ทศ <u>น</u> ิยม	() แท่ <u>ง</u>	มจัข
	ด้วนำ		
.€	<u>1</u> ไม่มี	<u>2</u>	<u>3</u>
แข็	○ 4		\frown
	ตั้งค่า	ส้าง	ล้าง <u>ทั้</u> งหมด
		ตกลง	Emein
		รูปที่ ๒๖	

๕.๖ กดดับเบิ้ลคลิกที่ไม้บรรทัดเพื่อล้างการกด tab (รูปที่ ๒๖)

๕.๗ กดดับเบิ้ลคลิกที่ไม้บรรทัดเพื่อจัดกึ่งกลางของตำแหน่ง โดยกะระยะกึ่งกลางของชื่อ สกุล แล้วกด tab เพื่อพิมพ์ชื่อตำแหน่ง (รูปที่ ๒๗)

	· · 9 · [· 10 · · · 11
.ก(แทบ	? X
ตำแหน่งของแท็บ <u>ห</u> ยุด:	แท็บหยุดเ <u>ริ่</u> มต้น:
ILV 9.5 ซม.	1.27 ซม. 🔶
9.5 ชม.	แท็บหยุดที่จะล้าง:
~	
การจัดแนว	
 ฺ ช้าย ฺ ทศ<u>นิ</u>ยม ฺ แท่<u>ง</u> 	רנ <u>וי</u> (
ตัวนำ	บัคร.
<u>1</u> ไม่มี <u>2</u>	<u>3</u>
<u> </u>	
<u>ต</u> ั้งค่า <u>ล</u> ้าง	ล้าง <u>ท</u> ั้งหมด
ທາລູ	ยกเลิก
รูปที่ ๒๗	

การตั้งค่าในโปรแกรม Microsoft Word เพื่อจัดทำหนังสือภายนอก

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

สามารถทำตามขั้นตอนการจัดทำหนังสือภายใน ข้อ ๑.๑ - ๑.๖

๒. การแทรกตราครุฑ

๒.๑ เลือกที่รูปภาพ แล้วคลิกที่รูปตราครุฑ แล้วกดแทรก (ตามรูปที่ ๒๘)



๒.๒ ดับเบิ้ลคลิกที่ตราครุฑ แล้วตั้งค่าตราครุฑที่ ความสูง ๓ เซนติเมตร (ตามรูปที่ ๒๙)



๒.๓ เลือกตำแหน่งไว้ที่กลางหน้ากระดาษ (รูปที่ ๓๐)

องรูปภาพา* *	ตำแหน่ง	ตัด ความ - 🖧	ย้ายไปข้าง บานหน้าต่า	หลัง ▼ เงส่วนที่เลือ
G.	แนวเดียวก	_{โบข้อความ}		
· · 11 · · · ·				<u>, 1</u>
	โดยมีการเ	้อตัวดวาม		
	🔲 ตัวเลื	อกเค้าโครงเ	พั่มเติม	



๒.๔ แล้วเลือก ตัดข้อความ เลือก ข้างหลังข้อความ (รูปที่ ๓๑)

๓.การพิมพ์

๓.๑ นำมุมไว้ที่มุมบนซ้ายมือ แล้วกด ENTER ๓ ENTER แล้วพิมพ์ "ที่......" (รูปที่ ๓๒)



๓.๒ แล้วกดเม้าส์ ที่ ๑๐ ซ.ม. แล้วกด tab แล้ว พิมพ์ "มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ.....ที่อยู่" (รูปที่ ๓๓)



๓.๓ แล้วกดเม้าส์ไว้ที่ไม้บรรทัด ๘ ซ.ม. กด tab พิมพ์ "วันที่......" เพื่อให้วันที่อยู่ตรง กลางตีนครุฑ (รูปที่ ๓๔)



๓.๔ พิมพ์ "เรื่อง......" "เรียน......" "อ้างถึง......"และ "สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)....."

ด้วยตัวอักษร TH Sarabun ขนาด ๑๖ พ้อยท์ (รูปที่ ๓๕)

อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๐๐๐ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดชัยภูมิ อ้างถึง หนังสือสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดชัยภูมิ ที่ <u>ศธ</u> ๕๒๑๐๑๐/ว๐๐๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

รูปที่ ๓๕

๓.๕ กดเม้าส์ไว้ที่ไม้บรรทัด ๒.๕ ซ.ม. กด tab เพื่อพิมพ์ภาคเหตุคลุมดำ

จัดระยะห่างปรับให้พอดีกับเนื้อหาบรรทัด (รูปที่ ๓๖)



๓.๖ กดเม้าส์ไว้ที่ไม้บรรทัด ๒.๕ ซ.ม. แล้วกด tab เพื่อพิมพ์ภาคประสงค์แล้วคลุมดำ

จัดระยะห่างปรับให้พอดีกับเนื้อหาบรรทัด (รูปที่ ๓๗)



๓.๗ กดเม้าส์ไว้ที่ไม้บรรทัด ๒.๕ ซ.ม. แล้วกด tab แล้วพิมพ์ "จึงเรียนมาเพื่อ......" กด ENTER กดเม้าส์ไว้ที่ไม้บรรทัด ๘ ซ.ม. เพื่อพิมพ์ "ขอแสดงความนับถือ" อยู่ตรงกลางตีนครุฑ จากนั้นกด ENTER ๔ ครั้ง (รูปที่ ๓๘)



	แท็บ		? ×	
	ตำแหน่งของแท็ 	บ <u>ห</u> ยุด: ^	แท็บหยุดเริ่มต้น: 1.27 ชม. 🜩 แท้บหยุดที่จะล้าง:	
			ทั้งหมด	
ର୍ଧ୍ନ ପ୍ର ସେହାର		~		าลัยราช <u>ภัฏ</u> ชัยภูมิ
	การจัดแนว	○ <u>ก</u> ึงกลาง ○ แท่ <u>ง</u>	ددة ()	ณชยภูม–ตาดเตน ด องชัยภูมิ จังหวัดชัย อ
เรื่อง ขอขอบคุณ เรียน ผู้อำนวยการสำนัก อ้างถึง หนังสือสำนักงาน	เส้นโยง <u>1</u>ไม่มี <u>4</u> 	○₂	03	ทางการศึกษาจังหวั กรทางการศึกษา
හි <u>ජූලි</u> කීමයෙක ක්ක්ෂ්යා කර්ගත් කර්ගත්	ตั้งคา	តវិារ	ล้าง <u>ทั้</u> งหมด	
สงทสงม เค <i>ม</i> อ (ถ เม) ตามหน้		ตกลง	ยกเลิก	ุลทำ "ไดอารี่ สกล
๒๕๖๒" เพื่อเป็นของขวั	 ญบเหมและเคม	อบเหกบมหาวท	ยาลยราชฏฏชยภูม	จำนวน ๒ เล่ม นั้น

๓.๘ กดดับเบิ้ลคลิกที่ไม้บรรทัดเพื่อล้างการกด tab (รูปที่ ๓๙)

๓.๙ กดดับเบิ้ลคลิกที่ไม้บรรทัดเพื่อจัดกึ่งของตำแหน่ง โดยกะระยะกึ่งกลางของ "ขอแสดง

ความนับถือ" แล้วกด tab เพื่อพิมพ์ชื่อและตำแหน่ง (รูปที่ ๔๐)

แท็บ	? ×	
ตำแหน่งของแท็บ <u>ห</u> ยุด:	แท็บหยุดเฐิ่มตัน:	· · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · ·
9.5 ซม.	1.27 ชม.	แกราคม ไดสาวได
9.5 ชม.	^ แท็บหยุดที่จะอ้าง	
		ณะกรรมการ สุกสค. ได้จัดทำ "ไดอารี่ สุกสค.
		มหาวิทยาลัยราชภักชัยภมี จำนวน ๒ เล่ม นั้น
	\sim	ด้รับมอบไดอาร์ดังกล่าวแล้ว และขอขอบคณมา ณ
การจัดแนว		ากท่านในปีต่อไป
	רג <u>ש</u> (און און און און און און און און און און	
		ขอแสดงความนับถือ
① 1 1 1111 ○ 2	03	
04		
<u>ตั้</u> งค่า <u>ล้</u> าง	ม ล้าง <u>ทั้</u> งหมด	
		(อาจารยอาวุธ ปะเมเท)
ពកត	เง ยกเลิก	กรบดผายบรหาร บฏบตราชการแทน
	0	<u> ชการบดมหาวทยา</u> ลยราช <u>กฏ</u> ชยภูม

๔.การตั้งระยะบรรทัด

- ตั้งค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single (ตามรูปที่ ๔๑)

- การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ ควรอยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

-			
	1.15		. 1
	1.5		
	2.0		
	2.5		5
	3.0		12
	ด้วเลือกระยะห่างบ	รรหัด.	辺辺
*	เพิ่ม <u>ที่</u> ว่างก่อนอ่อห	น้ำ	100
Ŧ	เพ <u>็ม</u> ที่ว่างหลังย่อห	น้ำ	
			ຸ ສຸຄ

๔.๑ การเยื้องและระยะห่าง

- วันที่/เรื่อง/เรียน/อ้างถึง/สิ่งที่ส่งมาด้วย/ภาคเหตุ/ภาคประสงค์/จึงเรียนมาเพื่อ...

ใช้ระยะห่าง before ๖ (รูปที่ ๔๒)

_	ยะห่าง บรรทัดและต้	้อแบ่งหน้า	
ทั่วไป			
การจัด <u>แ</u> นว:	ซ้าย	\sim	
ระดับเค้าร่า <u>ง</u> :	เนื้อความ	~	
การเยื่อง			
ช้า <u>ย</u> :	0 ชม. ≑	พิเศษ:	<u>ขนาด</u> :
<u>92</u> 1:	0 ชม. ≑	(ไม่มี) 🗸	l 🗎
<u>ค่</u> อน:	5 м. €	ระยะห่าง <u>บ</u> รรทัด: หนึ่งเท่า 🗸	ี <u>ขบ</u> าด:
<u>ข</u> ลัง: 🔲 ไม่เพิ่มช่อ	ow. เงว่าง <u>ร</u> ะหว่างย่อหน้าที่มี	ลักษณะเดียวกัน	
<u>ท</u> ลัง:	0 พ. 💌 เงว่างฐะหว่างย่อหน้าที่มี	ลักษณะเดียวกับ	
<u>ม</u> ลัง: ไม่เห็มช่อ แสดงตัวอย่าง - กรณะกระ เราะ เ	• พ	สักษณะเดียวกับ เอกตะกิดสตะกิดสองกิดกิดส องรู้ (กองรู้ (กองรู้ (กองรู้ (กองรู้ (กองรู้ (กองรู้ (กองรู้ (กองรู้ (กองรู้ (กองรู้ (กองรู้ (กองรู้ (กองรู้ (กองรู้ (เกิดสุดรู้ (กองรู้ (กองรู้ (เกิดสุดรู้ (กองรู้ (กองรู้ (เกิดสุดรู้ (เกิดสุด)))))))))))))))))))))))))))))))))))	กระสารระด สร้างระด ระการสะที่ ระการสะที่ ระ

ไม่มี	การเอืองและระยะฟาง บรรงโดและด้วแปงหน้า ทั้งไป การจัด <u>แ</u> นว: บ้าย ระดับเค้าร่า <u>ย</u> เนื้อความ ∨ การเอื้อง
1.5	ข้าย: 0 ซม. 🐑 ทัเศษ: ขนาด: ขฏา: 0 ซม. 🗢 (ไม่มี) 🗸 💽
2.5	ระอะท่าง ฏ่อน: <u>12 ท. 🐳</u> ระอะห่างบูรรงโด: อนาด: พูสัง: 0 พ. 👉 หนึ่งเท่า 🖌 🖃
ตัวเลือกระยะห่างบรรทัด. ≛ เพิ่ม <u>ที่</u> ว่างก่อนย่อหน้า ≣ เพ <u>ิ่ม</u> ที่ว่างหลังย่อหน้า	LEASE CODE 14
ଭଶ	แ <u>ต</u> ์บ <u>ตั</u> ้งเป็นคำเริ่มต่น ตกลง ยกเลิก
รูปที่ ๔๓	รูปที่ ๔๔

- "ขอแสดงความนับถือ" ใช้ระยะห่าง before ๑๒ (รูปที่ ๔๓ ๔๔)

เทคนิคบน Microsoft Word ที่ทำให้เราทำงานได้เร็วมากขึ้น

จากเว็บไซต์ ทรูไอดีดอทเน็ต

๑. คัดลอกและวางรูปแบบและสีของตัวอักษร (Font style)

เลื่อน Cursor มาที่ตัวอักษรหรือข้อความที่ต้องการคัดลอกรูปแบบแล้วกดปุ่ม CTRL + SHIFT + C

Esc F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12	Scroll Scroll Pause SysRig Lock Break	Num Caps Scroll Lock Lock Lock
$\begin{array}{c} \hline & 1 \\ \hline & 2 \\ \hline & 2 \\ \hline & 2 \\ \hline & 2 \\ \hline & 3 \\ \hline & 4 \\ \hline & 5 \\ \hline & 6 \\ \hline & 7 \\ \hline & 8 \\ \hline & 9 \\ \hline & 0 \\ \hline & 1 \\ \hline & 9 \\ \hline & 1 \\ \hline & 9 \\ \hline & 1 \\ \hline & 1 \\ \hline & 9 \\ \hline & 1 \\ \hline \hline & 1 \hline$	Insert Home Up Up Delete End Page Down	Num / · · · 7

และระบายเลือกข้อความที่ต้องการทำให้รูปแบบให้เหมือนกับต้นฉบับโดยการกดปุ่ม CTRL + SHIFT + V

Esc F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8	F9 F10 F11 F12	Print Screen SysRiq Lock Break	Num Caps Scroll Lock Lock Lock
. 1 0 # 5 6 7 8 9 Tab Q W E R T Y J 0 Tab Q W E R T Y J 0 Cape Look A S D F G H J K L Shift Z X C V B M . Ctrl Z Att Att Att Att	. . ←Backspace P 	Insert Home Upp Delete End Page 1	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $

ทำให้ไฟล์มีขนาดเล็กลง

เลือกที่รูปทุกรูปแล้วไปที่คำสั่ง Compress Picture ใน Tab "Format" จะทำให้ไฟล์มีขนาดเล็กลง อย่างมาก เนื่องจากไฟล์รูปภาพถูกลดขนาดลง



๓. ทำให้ข้อความเล็กลงหรือใหญ่ขึ้นโดยใช้ Hot Key บน Keyboard

เพียงแค่ระบายข้อความแล้วกด CTRL + SHIFT + < เพื่อให้ข้อความเล็กลง

Esc F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7	F8 F9 F10 F11 F12	Print Somen SyeRq Look Pause Break	Num Caps Scroll Lock Lock Lock
1 2 3 4 5 6 7 6 Tab Q W E R T Y U 1 Capa Lock A S D F G H J K Shift Z X C V B N M Ctrl At At At At	0 - - - Backspace 0 P 1 1 1 . . Enter c ? ? . Alt Ctrl .	Insert Home Page Up Delete End Page Down	Num / · · 7 8 9 PgUp + 4 5 6 + 1 2 3 End j PgDn Enter 0 . Ins Del

และกด CTRL + SHIFT + > เพื่อให้ข้อความใหญ่ขึ้น

Esc F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8	F9 F10 F11 F12	Print Screen SyeRig Lock Break	Num Caps Scroll Lock Lock Lock
- 1 0 # 5 6 7 6 9 Tab Q W E R T Y U 0 Tab Q W E R T Y U 0 Cape Lock A S D F G H J K Shift Z X C Y B N M) - + -Backspace	Insert Home Up Up Delete End Down	Num / • • 7 8 9 Horre 1 Pgup • 4 5 6 • 1 2 3
	Си		0 Ins Del

๔. เลือกข้อความที่ไม่อยู่ติดกัน

โดยการกดปุ่ม SHIFT และ CTRL พร้อมกับระบายเลือกข้อความที่ต้องการ



๕.เลื่อน Cursor แบบรวดเร็วไปทีละข้อความ

โดยการกดปุ่ม CTRL ค้างไว้และใช้ลูกศรซ้ายหรือขวาในการเลื่อน Cursor จะทำให้ Cursor ขยับ ไปทีละข้อความ

๖.ไปที่เอกสารหน้าแรกและหน้าสุดท้ายแบบรวดเร็ว

โดยการกดปุ่ม CTRL + HOME เพื่อไปหน้าแรกของเอกสาร



และกดปุ่ม CTRL + END เพื่อไปหน้าสุดท้ายของเอกสาร

Esc F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12	Print Screen SysRq Lock Break	Num Caps Scroll Lock Lock Lock
$\begin{array}{c} \hline 1 \\ 1 \\ 2 \\ 3 \\ 4 \\ 5 \\ 6 \\ 7 \\ 6 \\ 7 \\ 6 \\ 7 \\ 6 \\ 7 \\ 6 \\ 9 \\ 0 \\ - \\ - \\ - \\ - \\ - \\ - \\ - \\ - \\ -$	Insert Home Page Up Delete End Page Down	Num / 7 d 8 9 pgup + 4 5 6 + 1 2 3 0 c 1 pgun enter

๗. จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง ชิดซ้ายหรือชิดขวา

ระบายเลือกข้อความไว้ก่อนและกดคีย์บอร์ดตามที่ต้องการ

- กด ALT + L เพื่อจัดให้ข้อความอยู่ชิดซ้าย
- กด ALT + E เพื่อจัดให้ข้อความอยู่กึ่งกลาง
- กด ALT + R เพื่อจัดให้ข้อความอยู่ชิดขวา

เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรเป็นตัวพิมพ์เล็กหรือตัวพิมพ์ใหญ่

โดยการเลือกข้อความที่ต้องการแล้วกด SHIFT + F3 ข้อความจะเปลี่ยนรูปแบบไปตามที่ต้องการ



๙.ปรับรูปแบบตัวอักษรให้เป็นแบบปกติ (Normal)

Esc F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12	Print Screen SyeRig Lock Break	Num Caps Scroll Lock Lock Lock
$\begin{array}{c} \hline & 1 \\ 1 \\ 2 \\ 3 \\ 4 \\ 5 \\ 6 \\ 7 \\ 6 \\ 9 \\ 0 \\ - \\ - \\ - \\ - \\ - \\ - \\ - \\ - \\ -$	Insert Home Up Delete End Down	Num / · · 7 8 9 9 µµp 4 5 6 ↔ 1 2 3 End ↓ PgDn Enter
		0 Del

๑๐. สลับการทำงานไปยังเอกสารอื่น

ทำได้โดยการกดปุ่ม CTRL + F6 บนคีย์บอร์ด จะทำให้เราสามารถสลับหน้าจอไปยังเอกสารอื่นได้

Esc F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12	Print Screen SyaRq Look Break	Num Caps Scroll Lock Lock Lock
$ \begin{array}{c} \hline & 1 \\ \hline & 2 \\ \hline & 3 \\ \hline & 5 \\ \hline & 6 \\ \hline & 7 \\ \hline & 6 \\ \hline & 6 \\ \hline & 7 \\ \hline & 6 \\ \hline & 7 \\ \hline & 6 \\ \hline & 6 \\ \hline & 7 \\ \hline & 7 \\ \hline & 6 \\ \hline & 7 \\ \hline \hline & 7 \\ \hline & 7 \\ \hline & 7 \\ \hline \hline \hline & 7 \\ \hline \hline \hline & 7 \\ \hline \hline \hline \hline \hline & 7 \\ \hline \hline$	Insert Home Up Delete End Page Doubte Find Page Doubte	$\begin{array}{c c} \mbox{Num} & \mbox{7} & \mbox{\bullet} & \mbox{\bullet} \\ \mbox{Lock} & \mbox{\bullet} & \mbox{\bullet} \\ \mbox{Home} & \mbox{\bullet} & \mbox{\bullet} \\ \mbox{f} & \mbox{f} & \mbox{\bullet} \\ \mbox{f} & \mbox{\bullet} & \mbox{\bullet} \\ \mbox{f} & \mbox{\bullet} & \mbox{\bullet} \\ \mbox{f} & \mbox{f} & \mbox{\bullet} \\ \mbox{f} & \mbox{\bullet} & \mbox{\bullet} \\ \mbox{f} & \mbox{f} & \mbox{\bullet} \\ \mbox{f} & \mbox{\bullet} & \mbox{\bullet} \\ \mbox{f} & \mbox{\bullet} & \mbox{\bullet} \\ \mbox{f} & \mbox{f} & \mbox{\bullet} \\ \mbox{f} & \mbox{\bullet} & \mbox{\bullet} \\ \mbox{f} & \mbox{f} & \mbox{f} & \mbox{f} & \mbox{f} \\ \mbox{f} & \mbox{f} & \mbox{f} \\ $$

เทคโนโลยีสารสนเทศฉับไว พัฒนาและบริการ พวกเราพร้อมใจ

จัดทำโดย ฝอ.8 บก.อก.บช.ตชด.