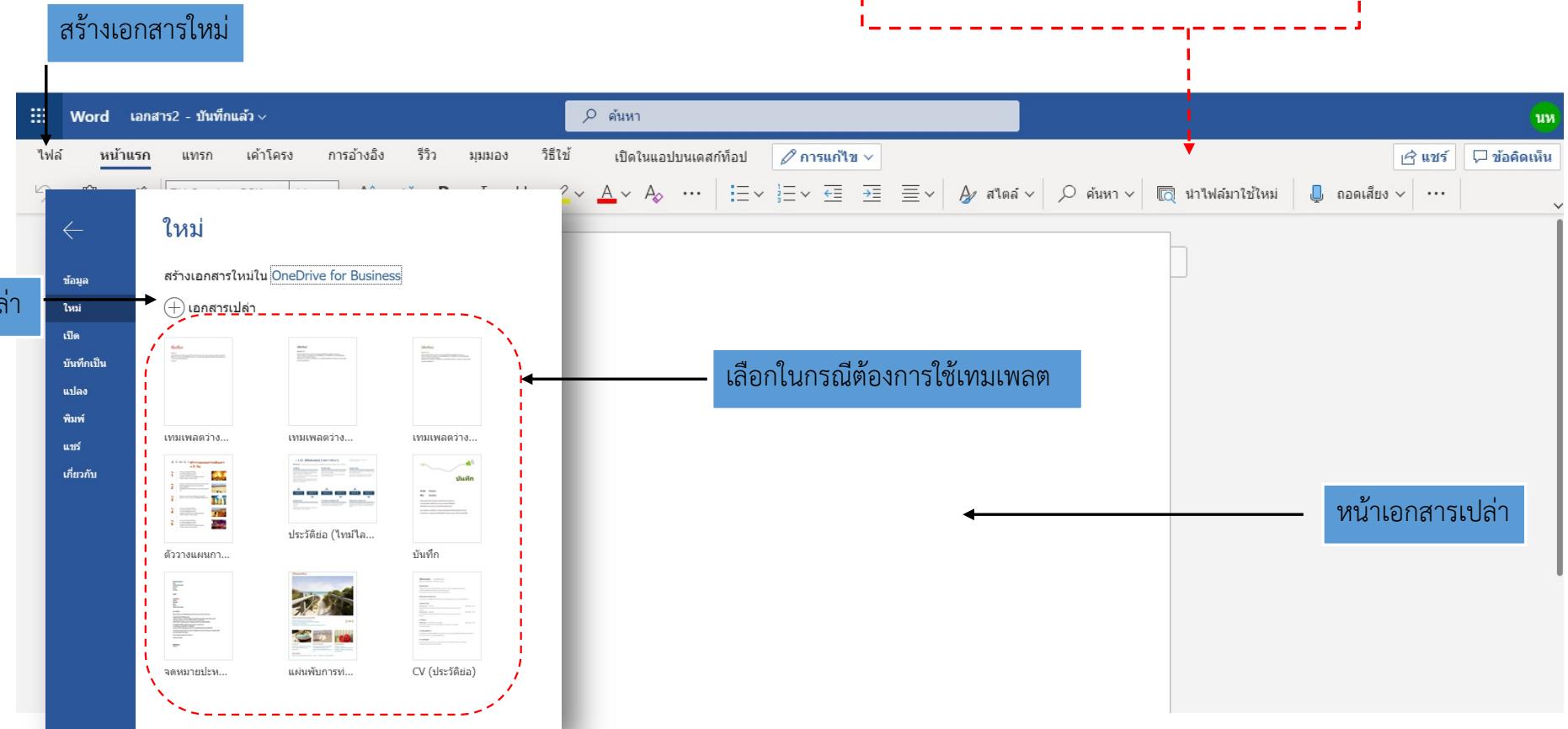




การใช้งาน Microsoft Word 365

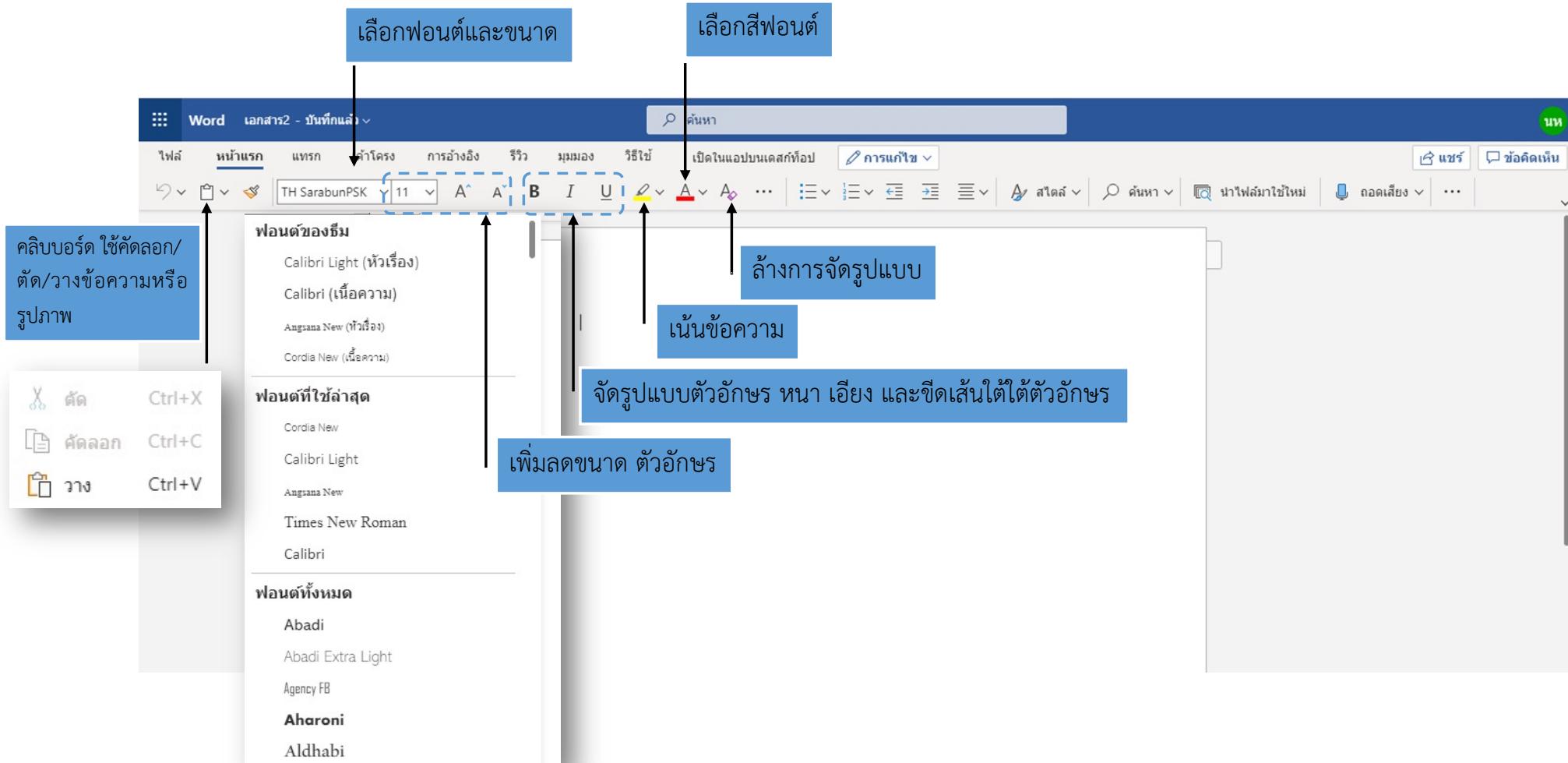
การสร้างไฟล์ใหม่

การจัดการเอกสาร



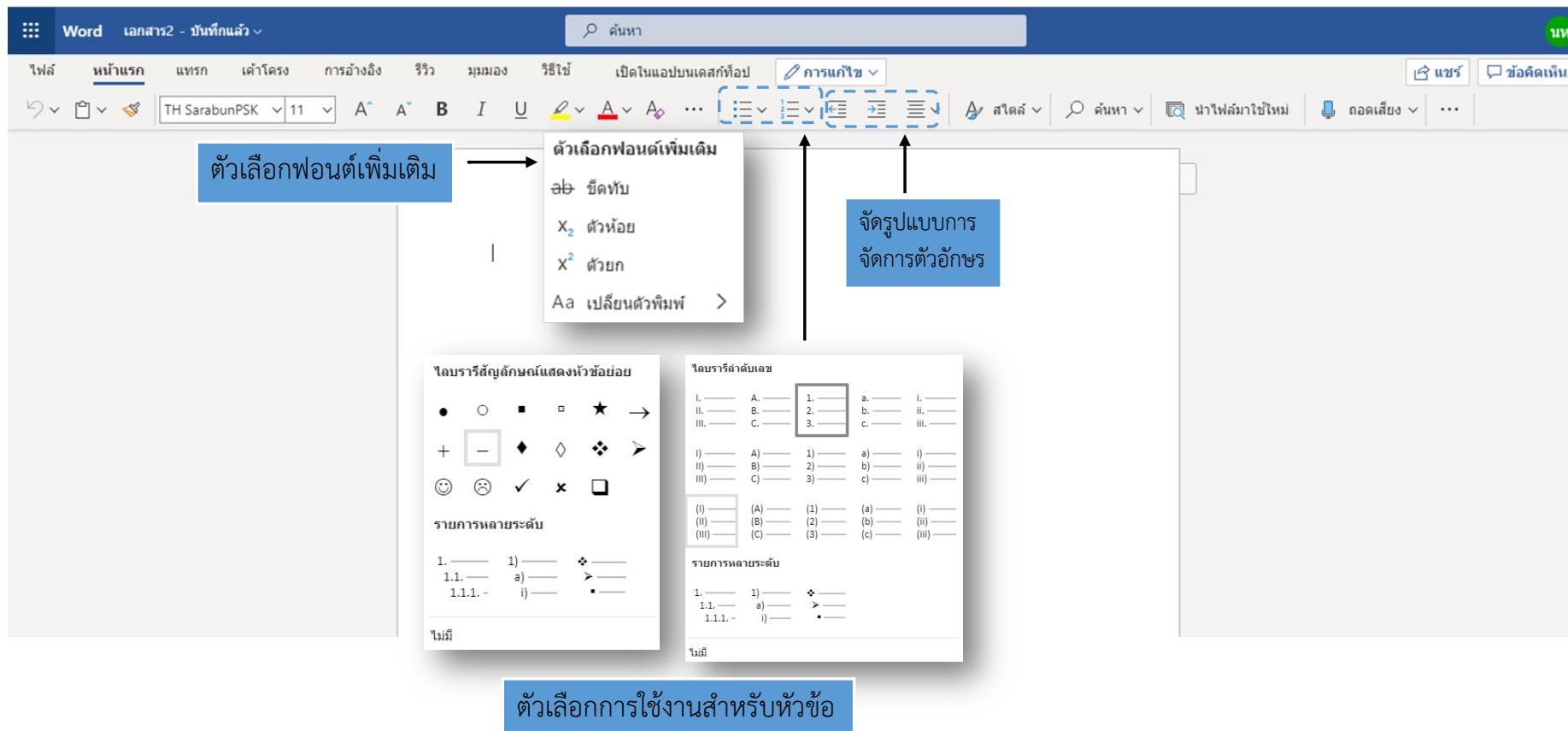
การจัดรูปแบบตัวอักษร

หน้าแรก



หน้าแรก

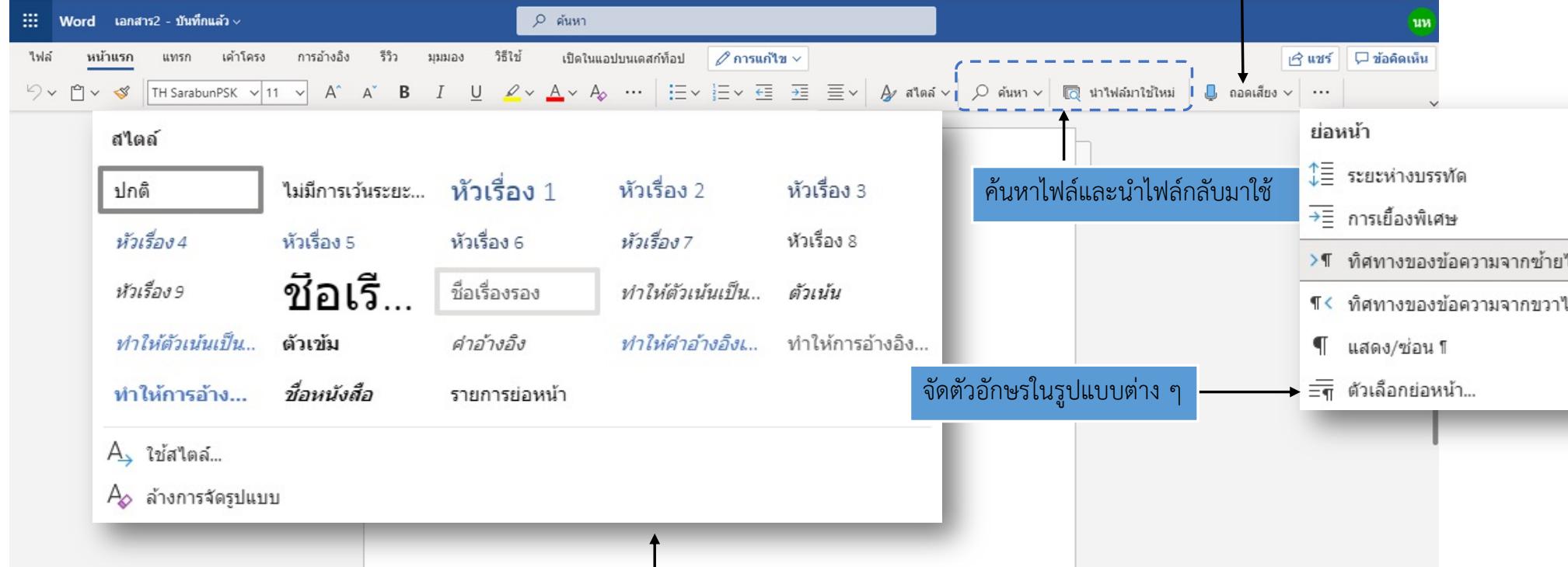
การจัดรูปแบบตัวอักษร



หน้าแรก

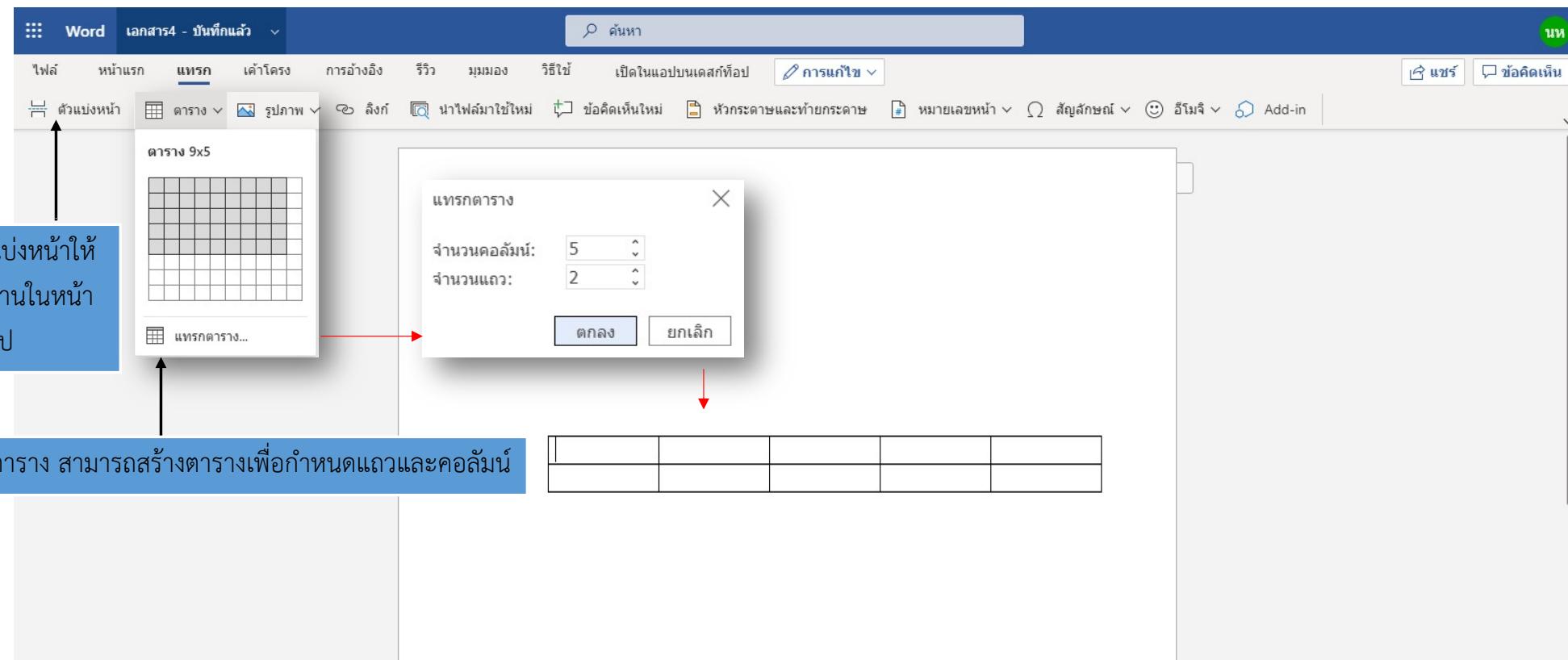
การจัดรูปแบบตัวอักษร

ถอนเสียง ลดข้อความ



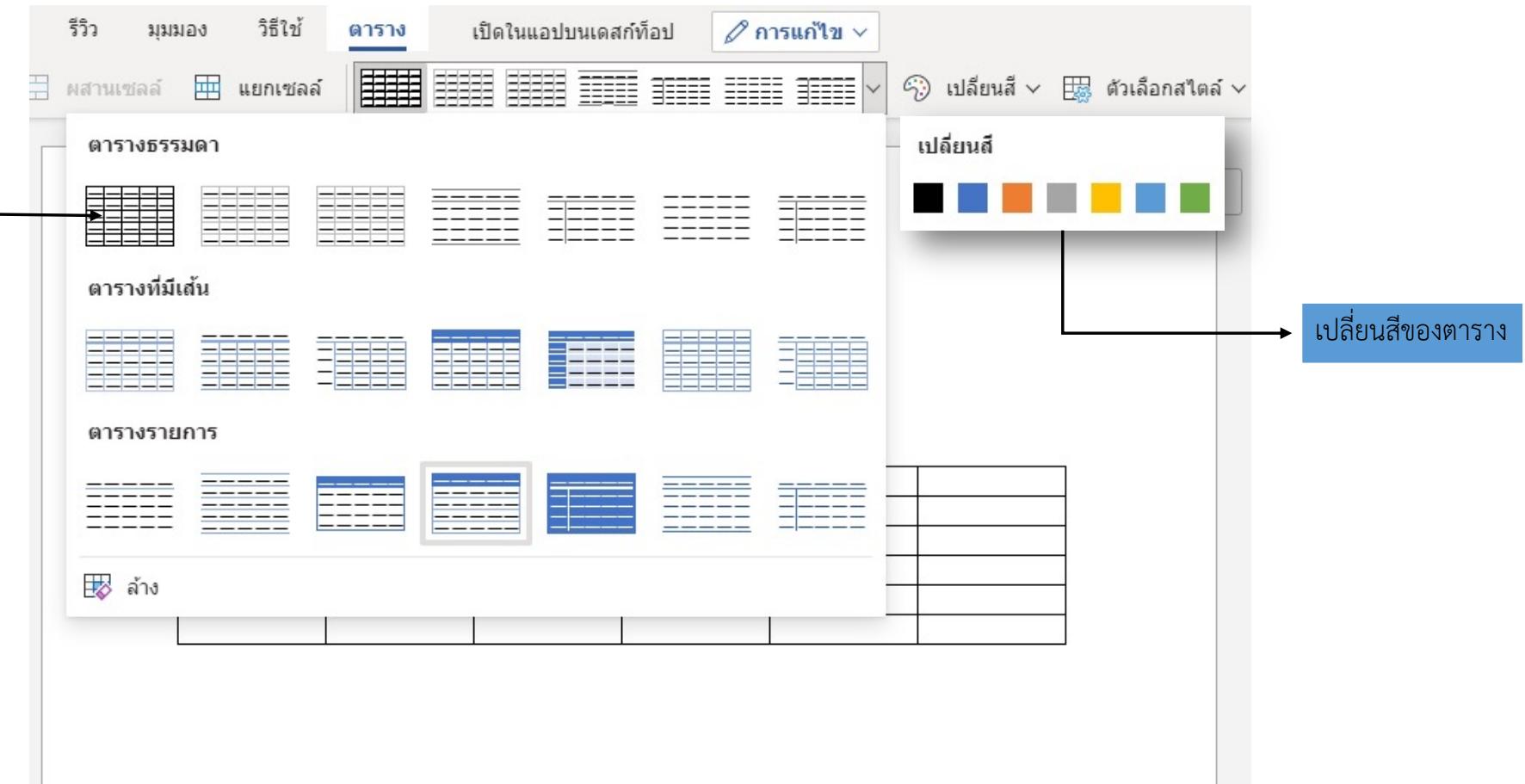
เลือกรูปแบบตัวอักษร

การจัดการรูปแบบตาราง



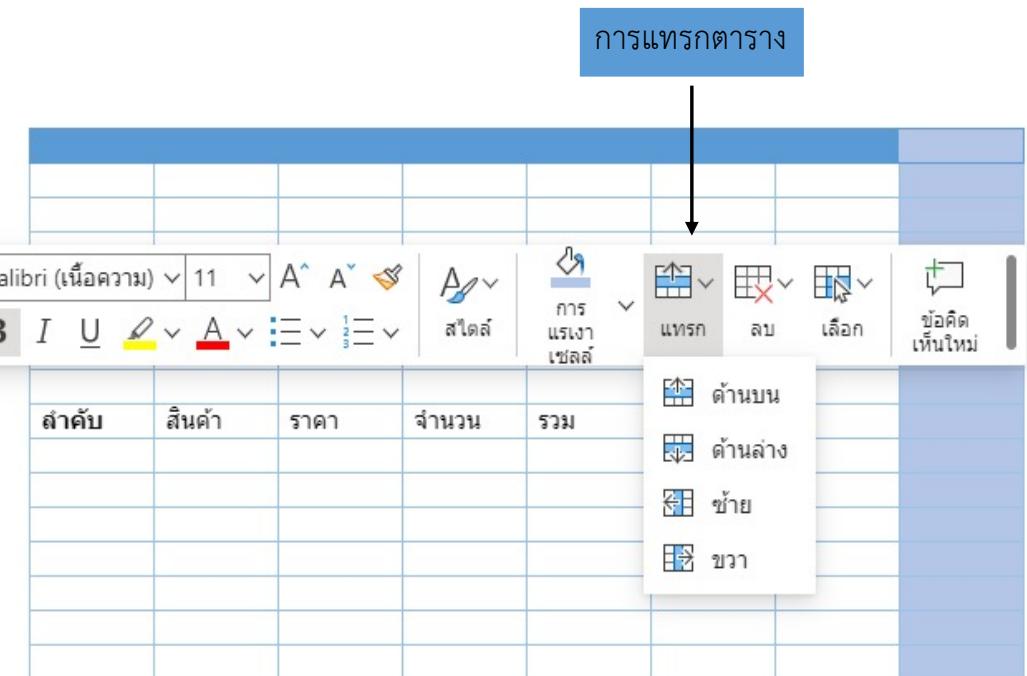
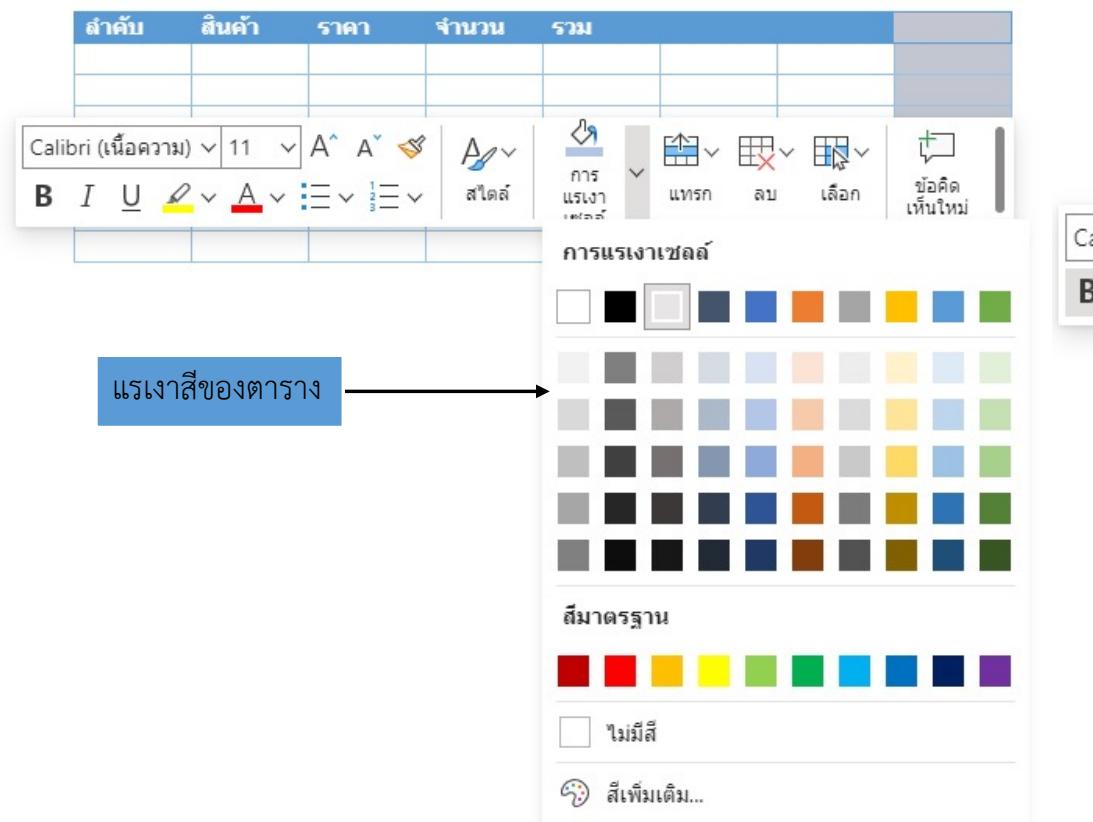
การจัดการรูปแบบตาราง

เลือกรูปแบบตาราง
ให้เหมาะสมกับการ
ใช้งาน



แทรก

การจัดการรูปแบบตาราง



แทรกตราง

ลำดับ	สินค้า	ราคา	จำนวน	รวมราคา
1	คอมพิวเตอร์			
	มาส			
3	แป้นพิมพ์			
4	แป้นพิมพ์			
5	คอมพิวเตอร์			
6	มาส			

แทรกด้านบนเพียงแถวเดียว

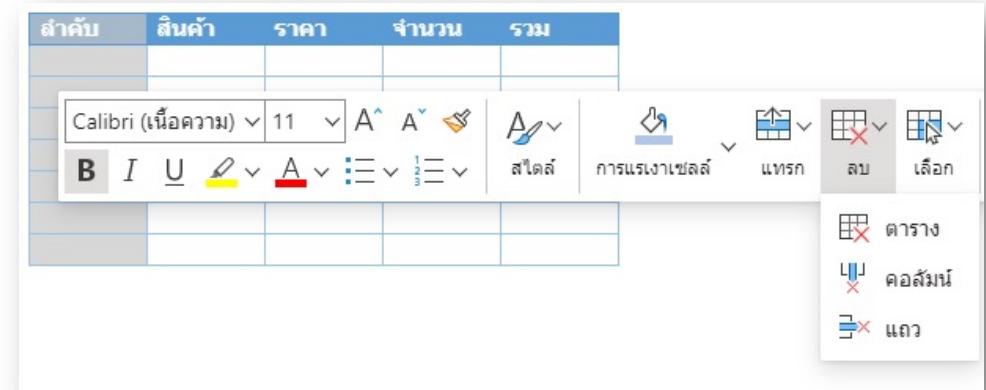
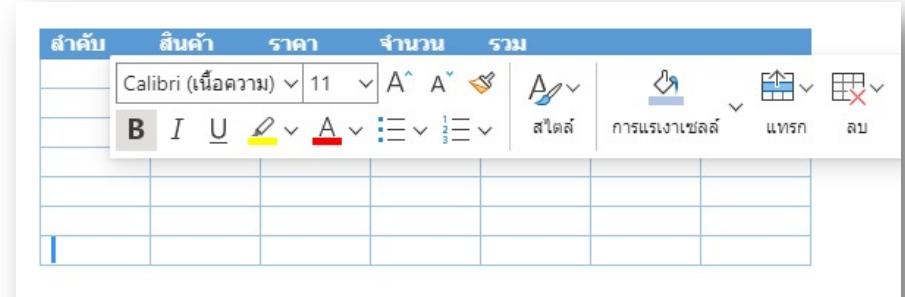
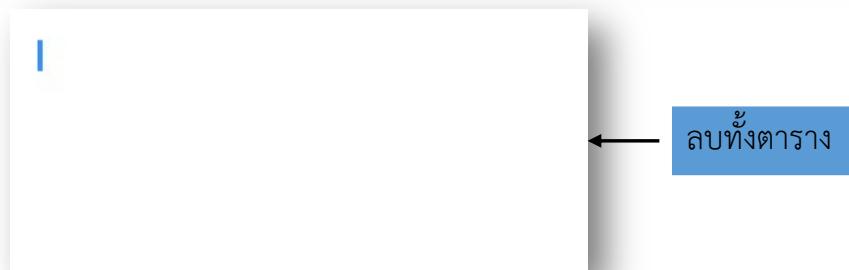
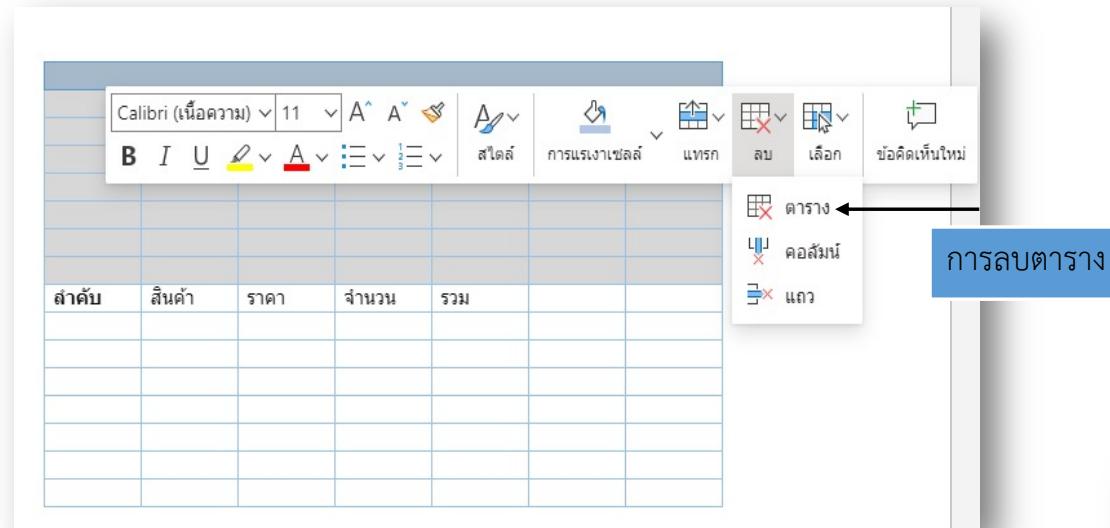
ลำดับ	สินค้า	ราคา	จำนวน	รวมราคา
1	คอมพิวเตอร์			
	เมาส์			
3	แป้นพิมพ์			
4	แป้นพิมพ์			
5	คอมพิวเตอร์			
6	เมาส์			

ลำดับ	สินค้า	ราคา	จำนวน	รวมราคา
1	คอมพิวเตอร์ มาส์			
3	แป้นพิมพ์			

ต้องการแทรกทึบตาราง

แทรก

ลบตาราง



แทรกร

การจัดการเซลล์ของตาราง

Word เอกสาร3 - บันทึกแล้ว

ค้นหา

ไฟล์ หน้าแรก แทรกร เดี๋ยวนี้ การอ้างอิง รีวิว บุน湧 รีชีวี ตาราง เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป การแก้ไข

เลือก ลบ แทรกร จัดแนว ผ่านเซลล์ แยกเซลล์ เปลี่ยน

การแสดงข้อมูล

การผ่านเซลล์

ลำดับ	สินค้า	ราคา	จำนวน	รวมราคา
1	คอมพิวเตอร์			
	มาส			
3	แป้นพิมพ์			
4	แป้นพิมพ์			

การแยกเซลล์

ลำดับ	สินค้า	ราคา	จำนวน	รวมราคา
1	คอมพิวเตอร์			
	มาส			
3	แป้นพิมพ์			
4	แป้นพิมพ์			
5	คอมพิวเตอร์			
6	มาส			

Word เอกสาร3 - บันทึกแล้ว

ค้นหา

ไฟล์ หน้าแรก แทรกร เดี๋ยวนี้ การอ้างอิง รีวิว บุน湧 รีชีวี ตาราง เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป การแก้ไข

เลือก ลบ แทรกร จัดแนว ผ่านเซลล์ แยกเซลล์ แมกเซลล์ เปลี่ยน

การแสดงข้อมูล

แยกเซลล์

ลำดับ	สินค้า	จำนวนคอลัมน์:	จำนวนแถว:
1	คอมพิวเตอร์	2	1
2	มาส		
3	แป้นพิมพ์		
4	แป้นพิมพ์		
5	คอมพิวเตอร์		
6	มาส		

การแยกเซลล์

↓

ลำดับ	สินค้า	ราคา	จำนวน	รวมราคา
1	คอมพิวเตอร์	20000	1	20000
	มาส	500	2	
3	แป้นพิมพ์	500	1	500
4	แป้นพิมพ์	500	1	500
5	คอมพิวเตอร์	20000	2	20000
6	มาส	500	2	500

ใบสินค้า

การแทรกรูปภาพในWord

แทรก

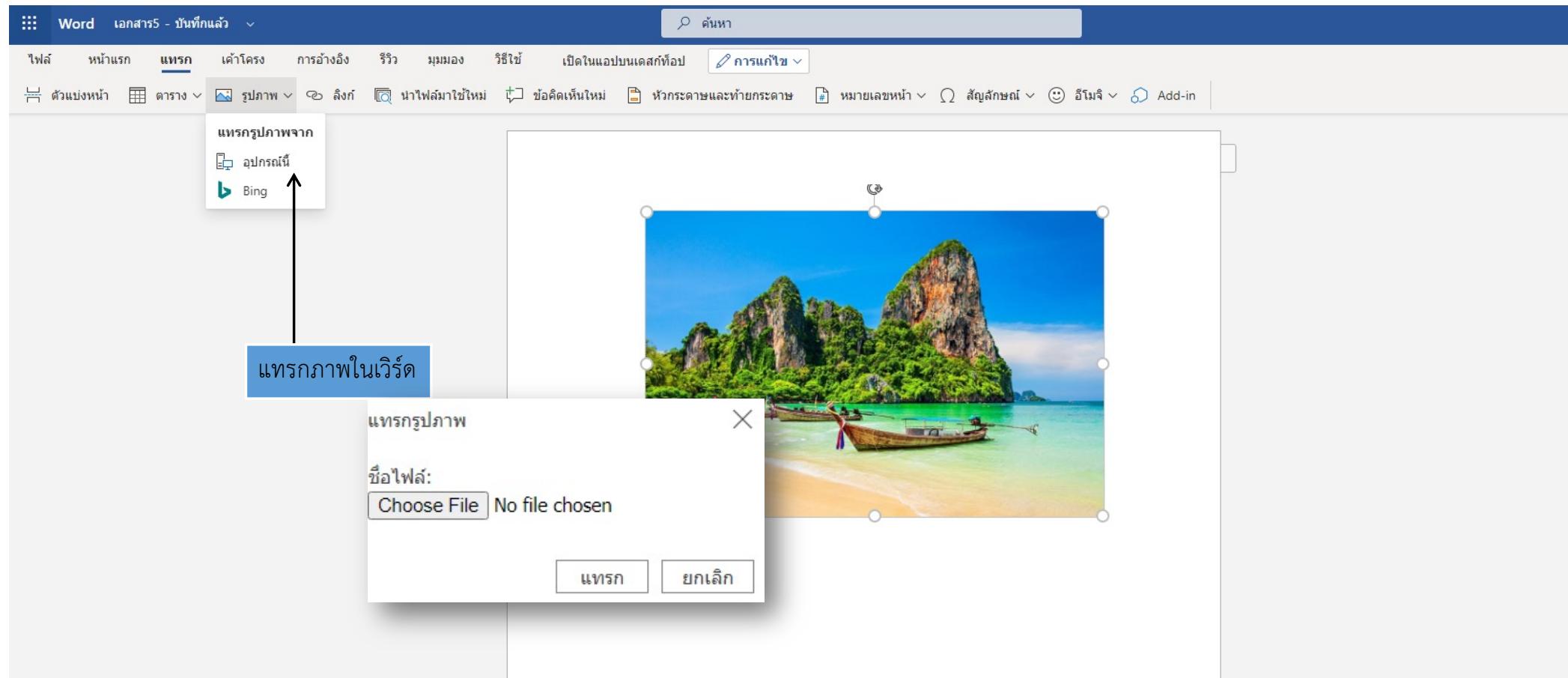
The screenshot shows a Microsoft Word document titled "เอกสาร3 - บันทึกแล้ว". The ribbon menu is visible with "แทรก" selected. A search bar at the top says "ค้นหา". Below the ribbon, there are various icons for file operations, document layout, and add-ins. A context menu is open over a table, with "แทรกรูปภาพจาก" selected. This has triggered a "Format Picture" dialog box titled "การแทรกรูปภาพ". Inside this dialog, the "ชื่อไฟล์:" field contains "RMUTT_logo.jpg". There are two buttons at the bottom: "แทรก" (Insert) and "ยกเลิก" (Cancel). In the background, the table "ใบสินค้า" is displayed with the following data:

ลำดับ	ใบที่	สินค้า	ราคา	จำนวน	รวมราคา
1		คอมพิวเตอร์	20000	1	20500
		มาส์	500	2	
3		แป้นพิมพ์	500	1	500
4		แป้นพิมพ์	500	1	500
5		คอมพิวเตอร์	20000	2	20000
6		มาส์	500	2	500

Below the table, a watermark-like logo of RMUTT is visible.

จัดการรูปภาพในWord

แทรกรูปภาพ



จัดการรูปภาพใน Word

แทรกรูป

Word เอกสาร 5 - บันทึกแล้ว

ค้นหา

ไฟล์ หน้าแรก แทรกรูป เค้าโครง การอ้างอิง รีวิว မุมมอง วิธีใช้ **รูปภาพ** เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป การแก้ไข

ตัดข้อความ หมุน ครอบตัด ความสูง ความกว้าง ลือกอัตราส่วนกว้างยาว ข้อความแสดงแทน ...

ลังสไตร์

จัดกรอบรูปภาพ

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Picture' tab selected. A large image of a tropical island is selected and displayed in the main pane. Below it, two smaller images are shown in separate frames. On the left, a floating window displays a grid of thumbnail images for selection. A blue callout box labeled 'จัดกรอบรูปภาพ' (Format Picture) points to the floating window. The floating window has a vertical scroll bar on the right.

จัดการรูปภาพและข้อความ

Word เอกสาร 5 - ปันทึกแล้ว

ค้นหา

ไฟล์ หน้าแรก แทรกรูป เด็กโครง การอ้างอิง รีวิว บุนเดส์ วิธีใช้ **รูปภาพ** เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป การแก้ไข ...

ตัดข้อความ หมุน ครอบตัด ความสูง ความกว้าง ล็อกอัตราส่วนกว้างยาว ข้อความแสดงแทน ...

แนะนำวิธีจัดการรูปภาพและข้อความ

ตัวอย่างจัดข้อความแนวเดียวกับรูป

ตัวอย่างการนำข้อความมาไว้บนรูปภาพ

ประเทศไทย

ประเทศไทย

ประเทศไทย

ประเทศไทย

ประเทศไทย

แทรกรูปภาพ

ตัวอย่างจัดข้อความแนวเดียวกับรูป

ตัวอย่างการนำข้อความมาไว้บนรูปภาพ

ประเทศไทย

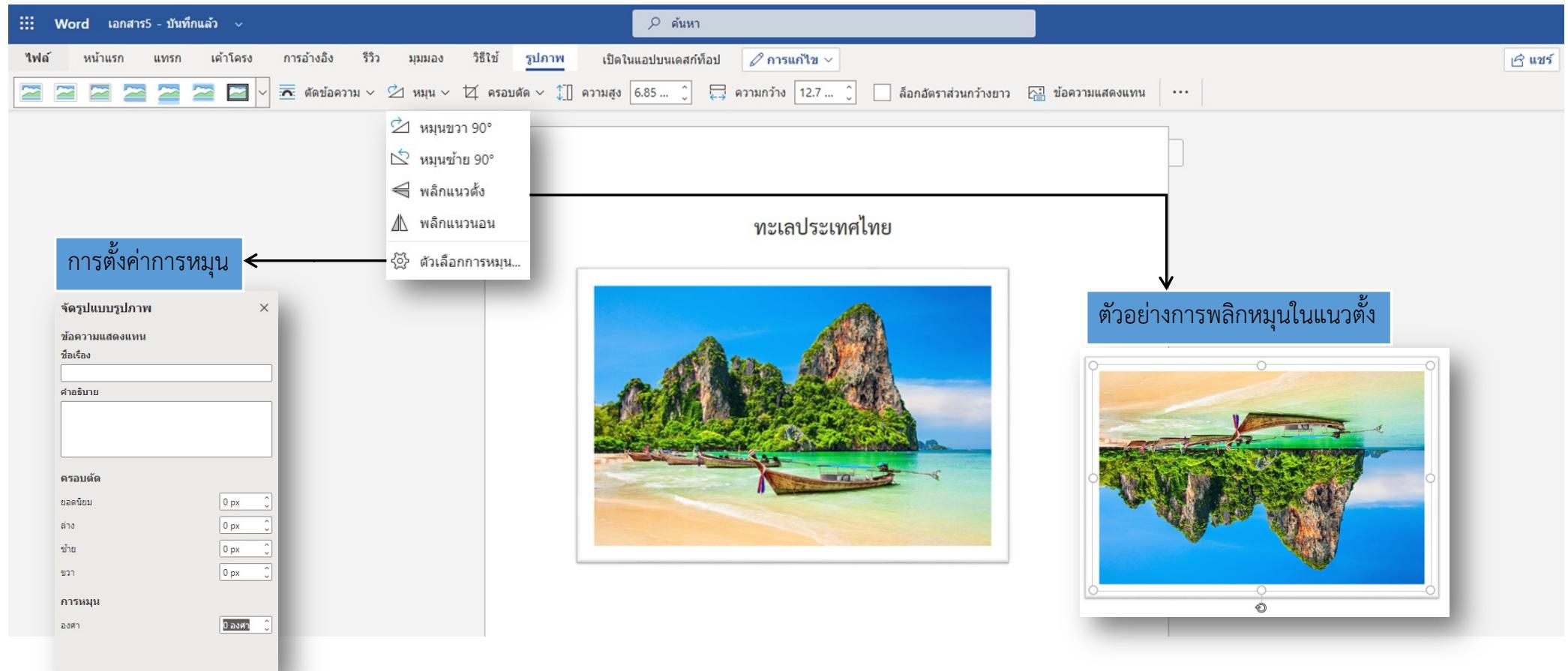
ประเทศไทย

ประเทศไทย

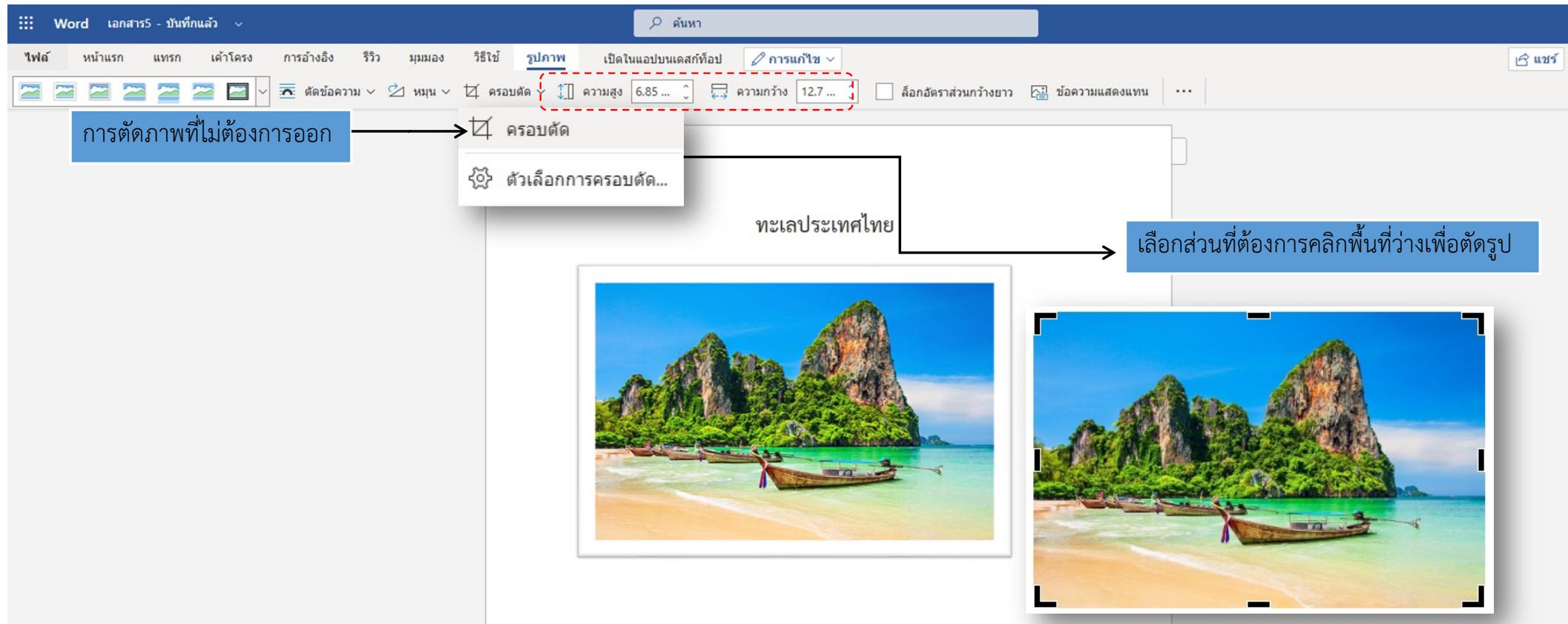
ประเทศไทย

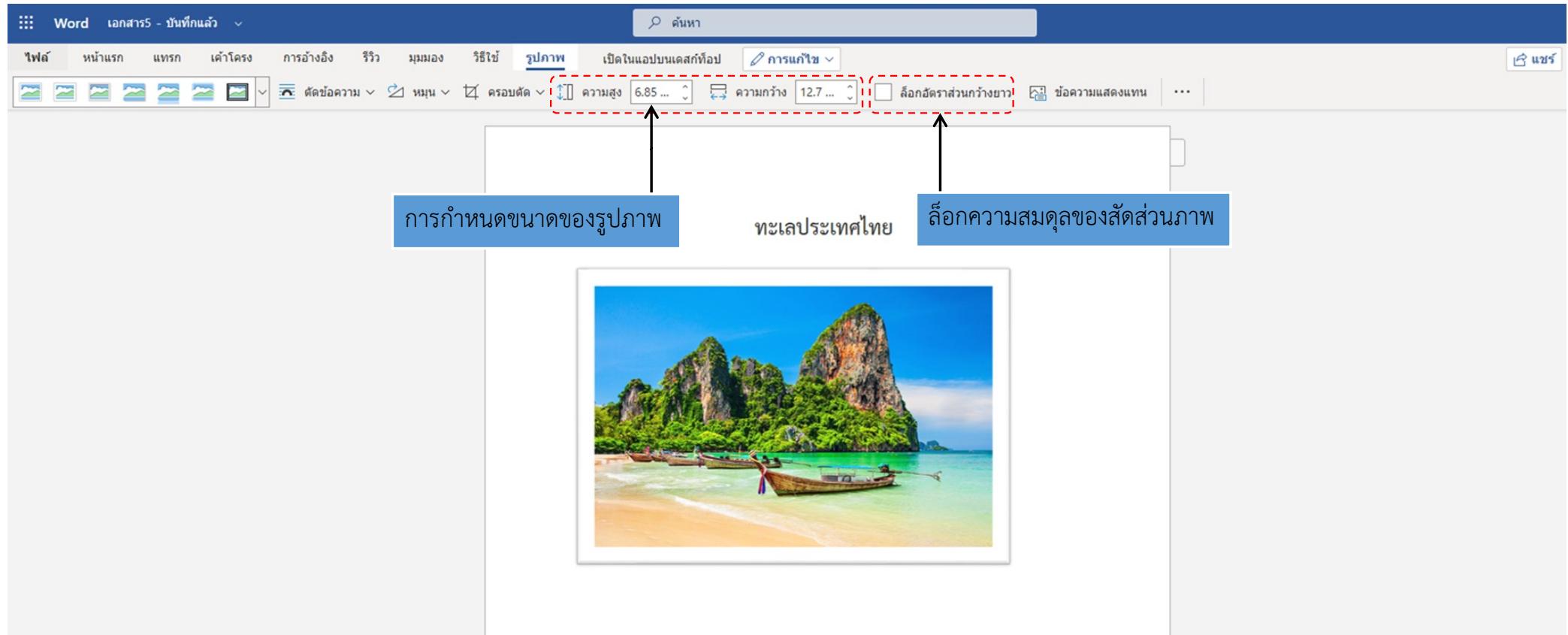
แทรกรูปภาพ

จัดการรูปภาพ



จัดการรูปภาพ





แทรกร

การเรียกไฟล์อื่นมาใช้งาน

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "เอกสาร3 - มันทึกแล้ว". The ribbon menu is visible with tabs like "ไฟล์", "หน้าแรก", "แทรกร", "เค้าโครง", "การอ้างอิง", "รีวิว", "มุมมอง", "วิธีใช้", "ตาราง", "เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป", "การแก้ไข", "แมชชีน", and "ข้อคิดเห็น". A blue callout box highlights the "แทรกร" tab. The main content area contains a title "เรียกไฟล์ที่มีอยู่มาใช้งาน" and a table titled "ใบสินค้า". The table has columns: ลำดับ, สินค้า, ราคา, จำนวน, รวมราคา. The data is as follows:

ลำดับ	สินค้า	ราคา	จำนวน	รวมราคา
1	คอมพิวเตอร์	20000	1	20500
	แมส	500	2	
3	แผ่นพิมพ์	500	1	500
4	แผ่นพิมพ์	500	1	500
5	คอมพิวเตอร์	20000	2	20000
6	แมส	500	2	500

On the right side, there is a "ค้นหา" (Search) panel and a "ไฟล์" (File) panel showing recent documents: "เอกสาร4", "เอกสาร2", "การเข้าถึงสือดิจิทัล", and "เอกสาร1". The status bar at the bottom shows "หน้า 1 จาก 1 35 คำ ไทย".

แทรก

การจัดการส่วนหัวและท้ายเอกสาร

The screenshot shows two instances of Microsoft Word. The top instance has the ribbon tabs 'หน้าแรก' (Home), 'แทรก' (Track), 'เคารอง' (Review), 'การอ้างอิง' (References), 'รีวิว' (Review), 'มุมมอง' (View), 'รีซีฟ' (Receive), 'ตาราง' (Tables), 'รูปภาพ' (Pictures), 'ลิงก์' (Links), 'นาฬิกาในใช้ใหม่' (New), 'ข้อคิดเห็นใหม่' (New), 'หัวกระดาษและท้ายกระดาษ' (Header and Footer), 'หมายเหตุ' (Notes), 'ลัญลักษณ์' (Icons), 'ธีมรี' (Theme), and 'Add-in'. The bottom instance has the same ribbon tabs. A context menu is open over a table in the top window, listing options like 'เปลี่ยนกันผลลัพธ์ทั้งเอกสาร' (Change all document results), 'หน้าแรกถูกัน' (Change first page), 'หน้าคู่และหน้าคี่ถูกัน' (Change paired pages), 'หน้าแรก หน้าคู่ และหน้าคี่ถูกัน' (Change first, paired, and odd pages), 'เอาหมายเหตุออก' (Delete notes), and 'เอาหัวกระดาษและท้ายกระดาษออก' (Delete header and footer). A blue callout box labeled 'ตัวอย่างการเลือกหน้าแทรกให้แตกต่าง' (Example of selecting different track pages) points to the 'Change first page' option. Another blue callout box labeled 'ต้องการนำหัวกระดาษออก' (Want to remove header) points to the 'Delete header and footer' option. A Microsoft Word help window is also visible on the right.

ตัวอย่างการเลือกหน้าแทรกให้แตกต่าง

ต้องการนำหัวกระดาษออก

Microsoft Word

การดำเนินการนี้จะลบหัวกระดาษและท้ายกระดาษทั้งหมด รวมถึงหมายเหตุใดๆ ที่มีอยู่

เอาออกทั้งหมด ยกเลิก

ลำดับ	สินค้า	ราคา	จำนวน	รวมราคา
1	คอมพิวเตอร์	20000	1	20500
	มาส์	500	2	
3	แป้นพิมพ์	500	1	500
4	แป้นพิมพ์	500	1	500
5	คอมพิวเตอร์	20000	2	20000
	มาส์	500	2	500

แทรกร

การจัดการส่วนหัวและหัวยเอกสาร

เพิ่มลงในหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ

เลือกเพิ่มหมายเลขหน้า

ลำดับ	สินค้า	ราคา	จำนวน	รวม
1	คอมพิวเตอร์	20000	1	205
	แม่ส์	500	2	
3	แป้นพิมพ์	500	1	500
4	แป้นพิมพ์	500	1	500
5	คอมพิวเตอร์	20000	2	20000
6	แม่ส์	500	2	500

ตัวอย่างเพิ่มหมายเลขหน้าในส่วนหัวยกระดาษ

ลำดับ	สินค้า	ราคา	จำนวน	รวมราคา
1	คอมพิวเตอร์	20000	1	20500
	แม่ส์	500	2	
3	แป้นพิมพ์	500	1	500
4	แป้นพิมพ์	500	1	500
5	คอมพิวเตอร์	20000	2	20000
6	แม่ส์	500	2	500

แทรก

การเพิ่มสัญลักษณ์และอีโมจิ

The screenshot illustrates several ways to insert symbols and emojis in Microsoft Excel:

- Method 1: Insert Symbols** (Left side)
 - Excel ribbon: การเพิ่มสัญลักษณ์
 - Contextual ribbon: เพิ่มสัญลักษณ์
 - Symbol dropdown menu: เลือกสัญลักษณ์เพิ่มเติม...
- Method 2: Insert Emojis** (Top right)
 - Contextual ribbon: เพิ่มอีโมจิ
 - Emoji grid: อีโมจิเพิ่มเติม...
- Method 3: Insert Icons** (Right side)
 - Contextual ribbon: อื่นๆ
 - Icon grid: อื่นๆ
- Method 4: Insert Special Characters** (Bottom right)
 - Contextual ribbon: อีโมจิเพิ่มเติม
 - Character map: สัญลักษณ์
 - Text input: ชื่อ Unicode: แสดงหัวข้อย่อ

เค้าโครง

การกำหนดเอกสาร

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "เอกสาร3 - บันทึกแล้ว". The "Format" ribbon is visible at the top, with the "เค้าโครง" tab selected. A floating ruler dialog is displayed, showing measurements for width (บกต.), height (สูง), and margin (ช้าย, ขวา). The main content area contains a table with data, and a floating "Format" dialog is overlaid, showing specific settings for the table's border.

ระบบขอบที่กำหนดไว้ให้

การกำหนดระบบขอบแบบต้องการกำหนดเอง

บกต:
บกต: 2.54 ซม. สาง: 2.54 ซม.
ช้าย: 2.54 ซม. ขวา: 2.54 ซม.

สูง:
บกต: 1.27 ซม. สาง: 1.27 ซม.
ช้าย: 1.27 ซม. ขวา: 1.27 ซม.

ปานกลาง:
บกต: 2.54 ซม. สาง: 2.54 ซม.
ช้าย: 1.9 ซม. ขวา: 1.9 ซม.

กว้าง:
บกต: 2.54 ซม. สาง: 2.54 ซม.
ช้าย: 5.08 ซม. ขวา: 5.08 ซม.

ค่าเริ่มต้นของ Office 2003:
บกต: 2.54 ซม. สาง: 2.54 ซม.
ช้าย: 3.18 ซม. ขวา: 3.18 ซม.

ระบบขอบแบบกำหนดเอง...
ระบุระบบขอบแบบกำหนดเอง

ใบสินค้า				
ลำดับ	สินค้า	ราคา	จำนวน	รวมราคา
1	คอมพิวเตอร์	20000	1	20500
	เมาส์	500	2	
3				
4				
5				
6				

ระบบขอบ

บกต: 2.54 ซม. สาง: 2.54 ซม.
ช้าย: 2.54 ซม. ขวา: 2.54 ซม.

ทดลอง ยกเลิก

เค้าโครง

การกำหนดเอกสาร

การกำหนดขนาดของกระดาษ

Word เอกสาร3 - บันทึกแล้ว

เค้าโครง

การอ้างอิง รีวิว บุนมอง วิธีใช้ ตาราง เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป การแก้ไข ประชาร์ ข้อคิดเห็น

รายการ ขนาด การอ้างอิง รีวิว บุนมอง วิธีใช้ ตาราง เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป การแก้ไข ประชาร์ ข้อคิดเห็น

ขนาด

การวางแผน

แนวตั้ง

แนวนอน

Letter
21.59 ซม. x 27.94 ซม.

Legal
21.59 ซม. x 35.56 ซม.

Executive
18.42 ซม. x 26.67 ซม.

A4
21 ซม. x 29.7 ซม.

A5
14.8 ซม. x 21 ซม.

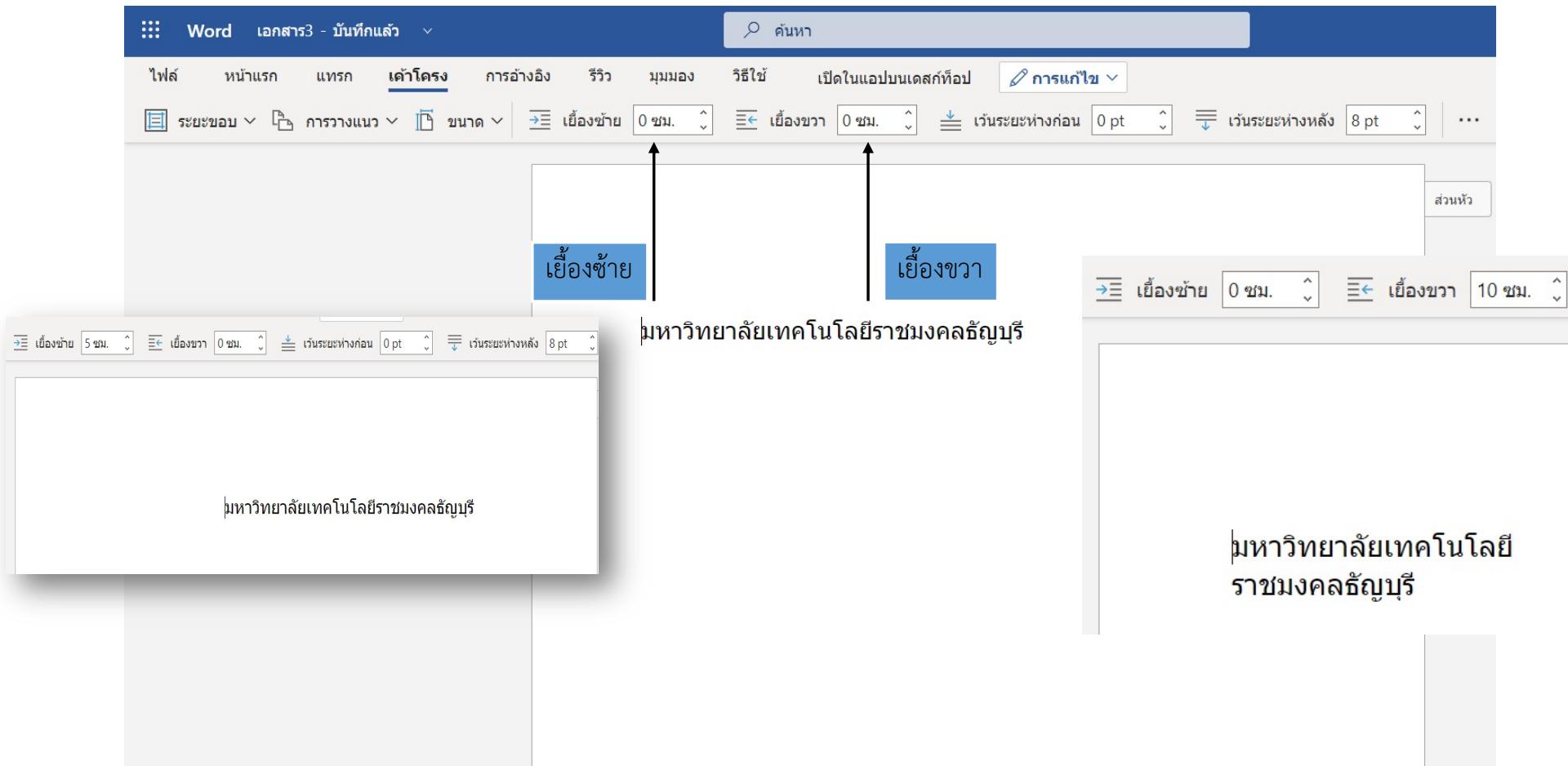
ขนาดหน้ากระดาษแบบกำหนดเอง...
ระบุขนาดหน้ากระดาษแบบกำหนดเอง

ใบสินค้า

รายการ	จำนวน	รวมราคา
0	1	20500
	2	
	1	500
	1	500
0	2	20000
	2	500

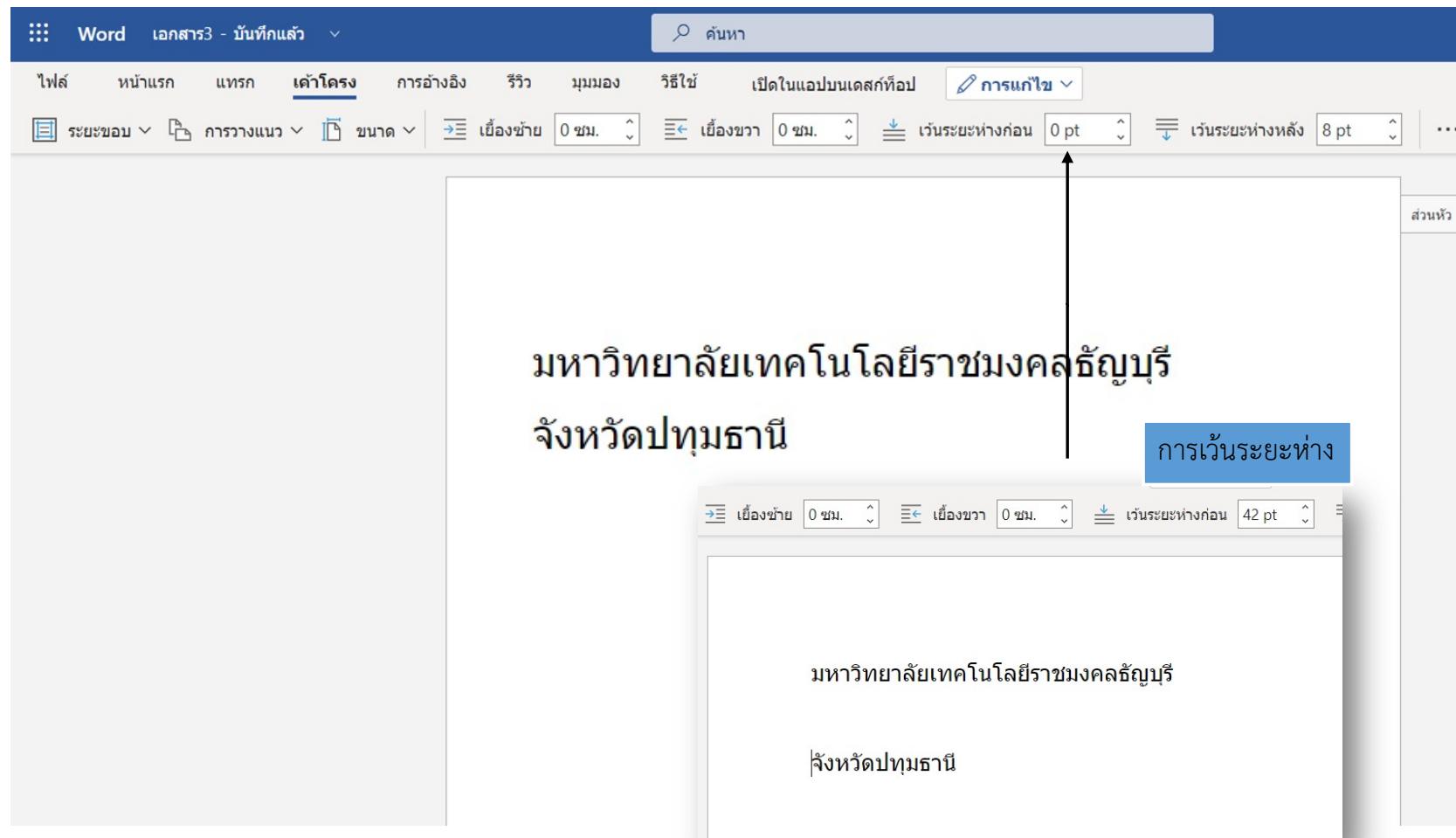
เค้าโครง

การจัดแนวข้อความ



เค้าโครง

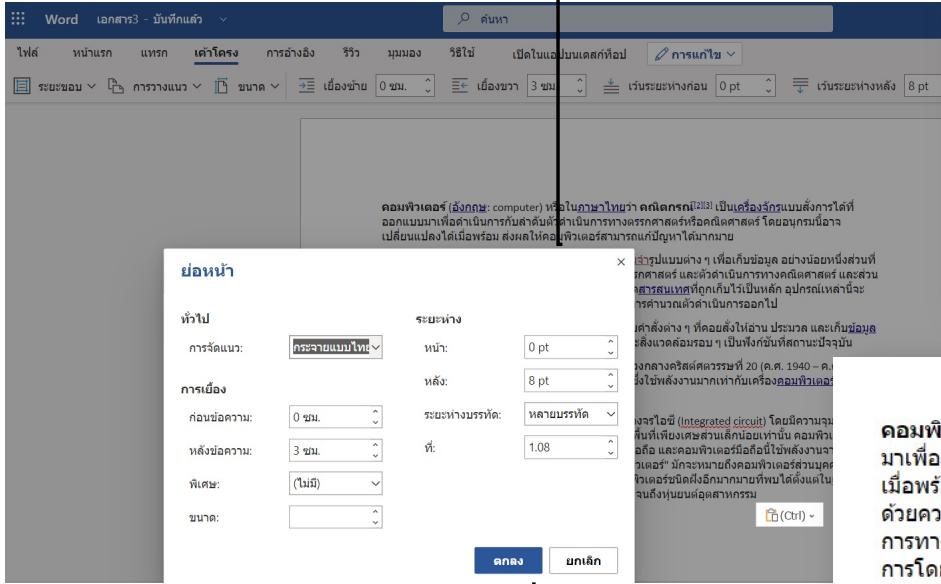
การจัดแนวข้อความ



ເຄົາໂຄຮງ

การจัดแนวข้อความ

การเลือกการกระจายแบบเต็มแนว



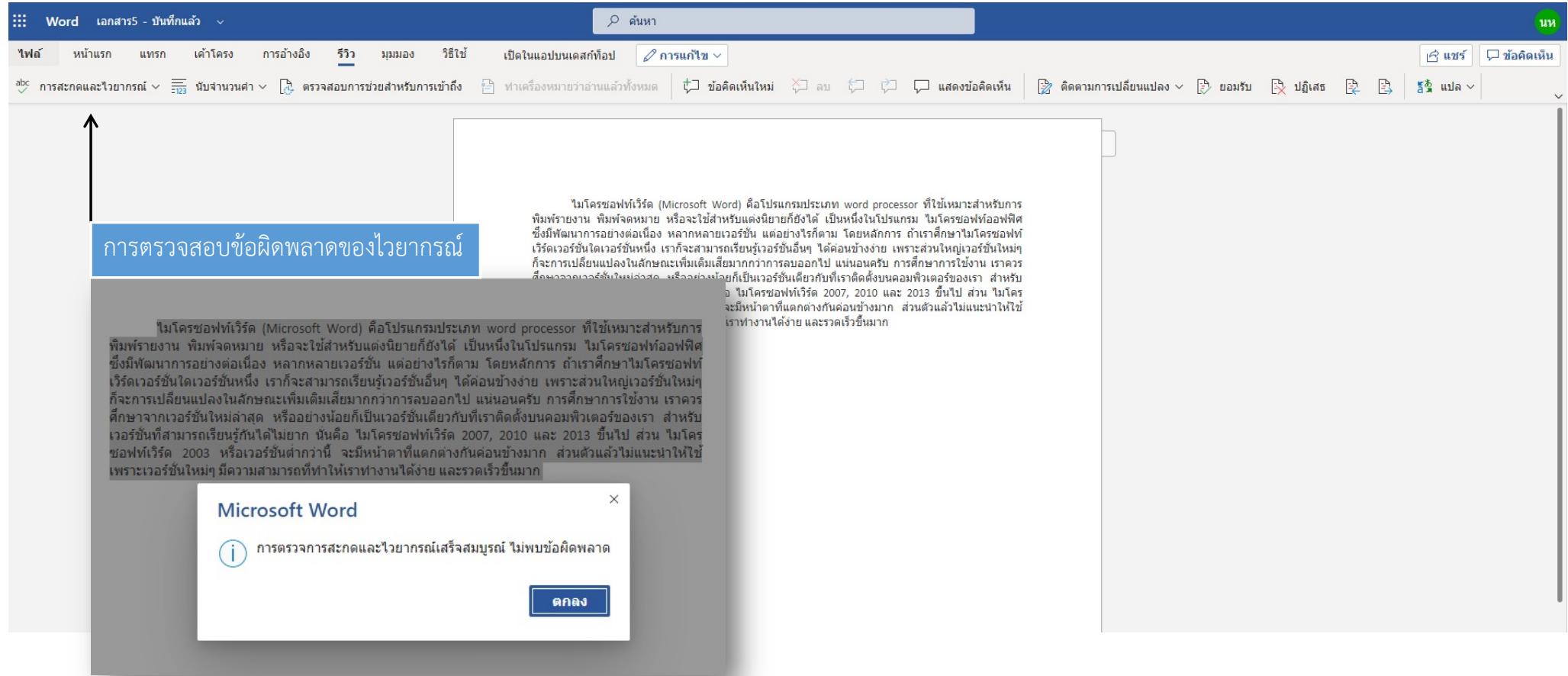
ไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word) คือโปรแกรมประเภท word processor ที่ใช้สำหรับการพิมพ์รายงาน พิมพ์จัดหน้า หรือจะใช้สำหรับแต่งนิยายก็ยังได้ เป็นหนึ่งในโปรแกรม ไมโครซอฟท์อฟฟิศ ซึ่งมีแพลงการอย่างต่อเนื่อง หลากหลายเวอร์ชัน และอย่างไรก็ตาม โดยหลักการ ถ้าเราศึกษาไมโครซอฟท์เวิร์ดเวอร์ชันใดเวอร์ชันหนึ่ง เรายังสามารถเรียนรู้เวอร์ชันอื่นๆ ได้ค่อนข้างง่าย เพราะส่วนใหญ่เวอร์ชันใหม่ๆ ก็จะเปลี่ยนแปลงในลักษณะเพิ่มเติมเล็กน้อย ว่าการลับออกไป แน่นอนครับ การศึกษาการใช้งาน เราควรศึกษาจากเวอร์ชันใหม่ล่าสุด หรืออย่างน้อยก็เป็นเวอร์ชันเดียวกับที่เราติดตั้งบนคอมพิวเตอร์ของเรานะ สำหรับเวอร์ชันที่สามารถเรียนรู้กันได้ไม่ยาก นั่นคือ ไมโครซอฟท์เวิร์ด 2007, 2010 และ 2013 ขึ้นไป ส่วน ไมโครซอฟท์เวิร์ด 2003 หรือเวอร์ชันต่ำกว่านี้ จะมีหน้าตาที่แตกต่างกันค่อนข้างมาก ส่วนตัวแล้วไม่แนะนำให้ใช้ เพราะเวอร์ชันใหม่ มีความสามารถที่ทำให้เราทำงานได้ง่าย และรวดเร็วขึ้นมาก

คนพูดถึงค่าว่า "คอมพิวเตอร์" นักจักษณ์ทั้งคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลซึ่งก็เป็นสัญลักษณ์ของบุคคล สารสนเทศ อย่างไรก็ ยังมีคอมพิวเตอร์ชนิดฟังอีกนานายที่พบได้ดั้งเดิมเครื่องเล่นเอ็มพีสามจนถึงเครื่อง มีนับดัน และของเล่นนับดั่ง ฯ จนถึงท่านยังต่อสหกรณ์

ตัวอย่างการเลือกการกระจายแบบไทย

การลงทะเบียน

၁၁၁



၁၁၁

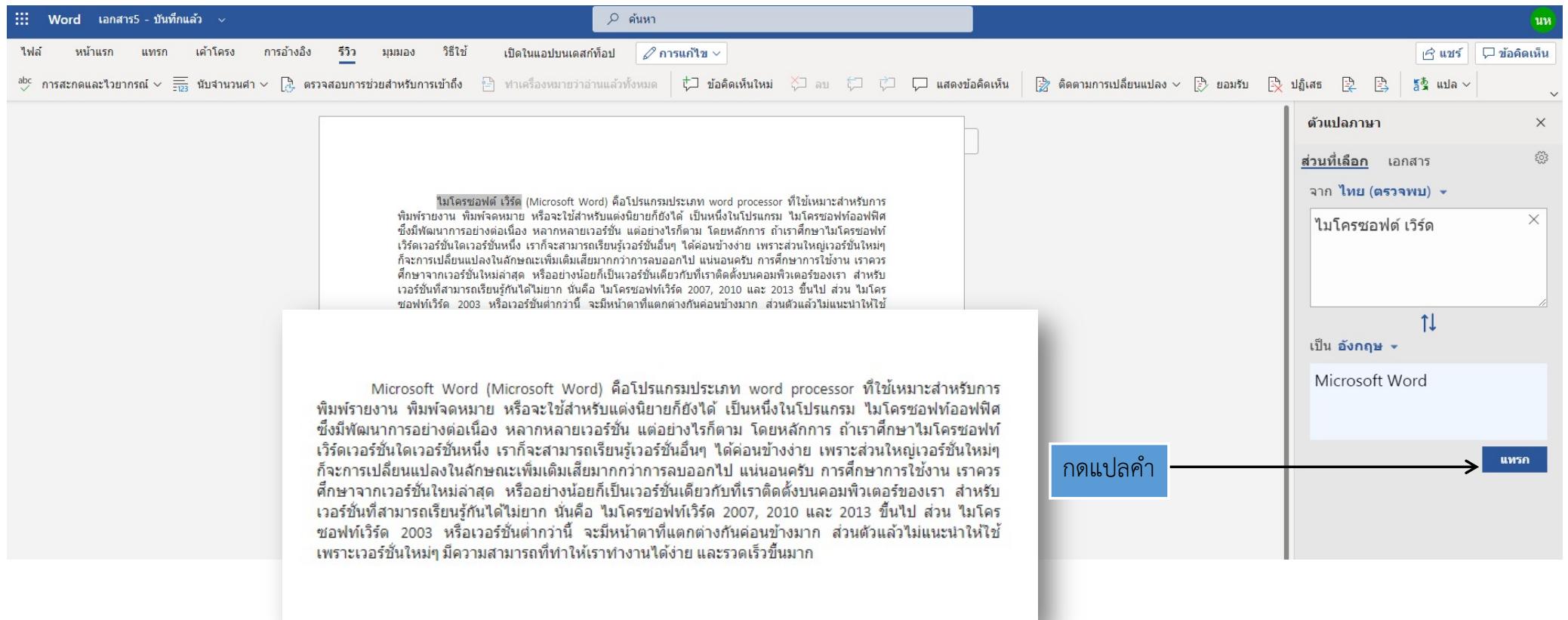
การนับจำนวนคำ

The screenshot shows a Microsoft Word document with the following interface elements:

- Top Bar:** Word - เอกสาร 5 - ปั๊ฟทึกแล้ว
- Search Bar:** ค้นหา
- Tab Bar:** ไฟล์, หน้าแรก, แทรก, เดี๋ยวนี้, การอ้างอิง, **รีวิว**, นุมธรรม, วิธีใช้, เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป, กา Gregorian
- Quick Access Toolbar:** abc, การสะกดและไวยากรณ์, นับจำนวนคำ, ตรวจสอบการช่วยสำหรับการเข้าถึง, ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้วทั้งหมด, ข้อตัวเห็นใหม่, ลบ, แสดงข้อตัวเห็น, ติดตามการเปลี่ยนแปลง, ยอมรับ, ปฏิเสธ, แปล, แปล
- Main Content Area:** A large text block in Thai. It discusses Microsoft Word as a word processor, its features like spell check, grammar check, and readability analysis, and its versions (2007, 2010, 2013). It also mentions the 'Statistics' feature.
- Callout Box:** An arrow points from the text 'ให้เราได้รู้ว่ามีคำใดบ้าง' to a callout box labeled 'การนับคำ'.
- Statistics Dialog Box:** A modal window titled 'นับจำนวนคำ' (Count words) containing a table of word counts and a 'ตกลง' (OK) button.

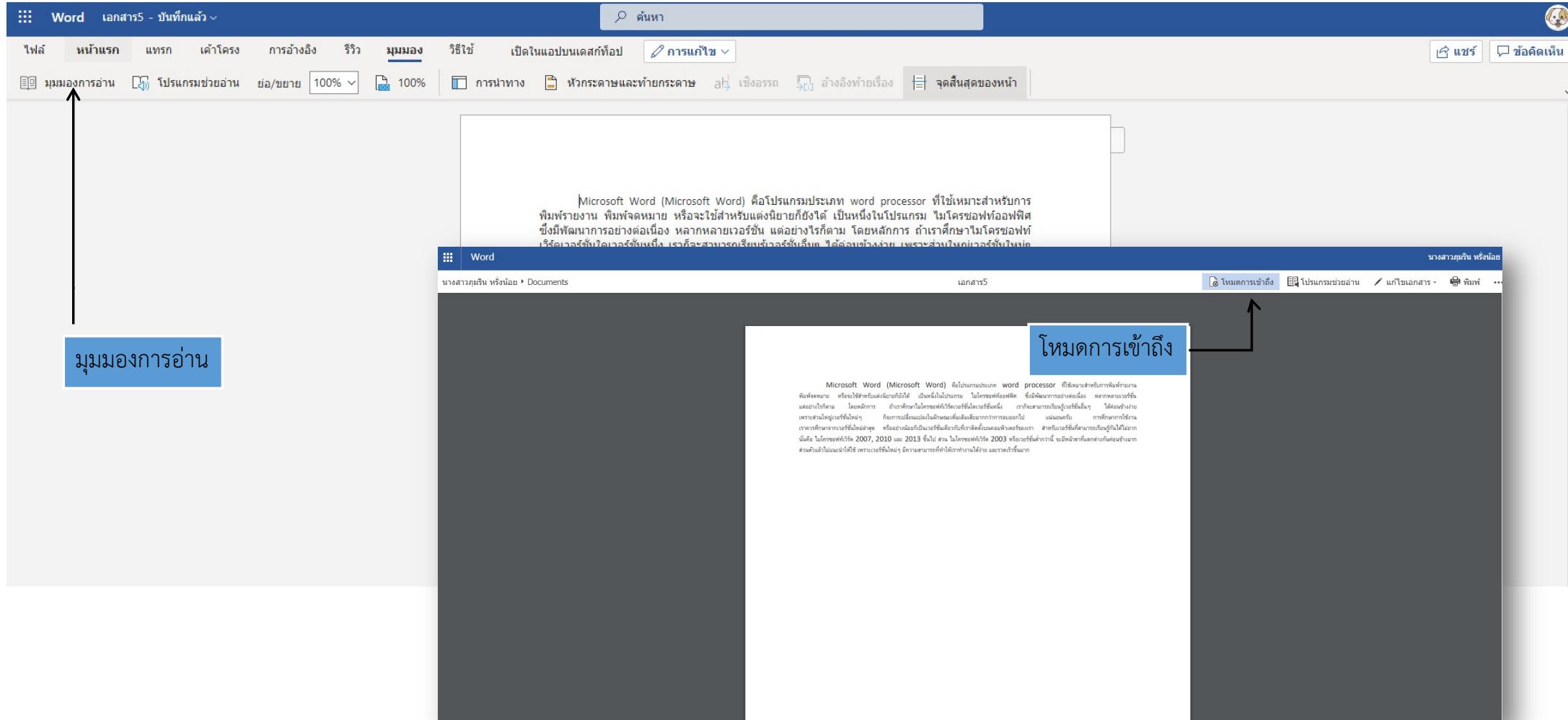
แปลภาษา

၁၅၁



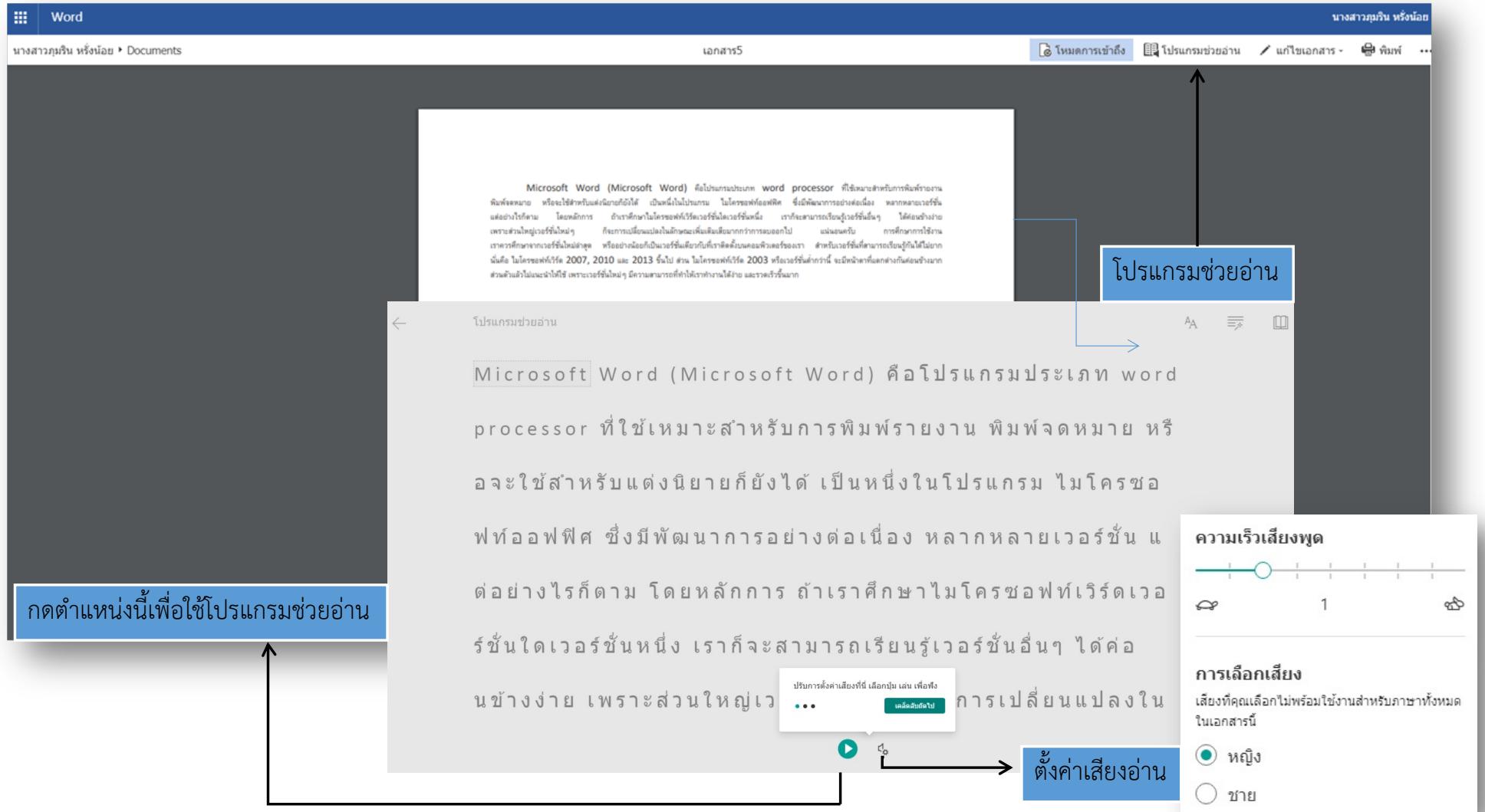
มุมมอง

มุมมองการอ่าน



ມຸມມອງກາຮ່ານ

ມຸມມອງ



มุ่งมอง

มุ่งมองการอ่าน

The screenshot shows a Microsoft Word document window with the following features highlighted:

- Top ribbon:** "Microsoft Word (Microsoft Word) คือโปรแกรมประเภท word processor ที่ใช้" (highlighted in blue).
- Header bar:** "โปรแกรมช่วยอ่าน" (highlighted in blue).
- Right pane:** "กำหนดลักษณะข้อความ" (highlighted in blue). This pane contains:
 - Text size slider: 56.
 - Font selection: Calibri (selected), Sitka, Comic Sans.
 - Color selection: Aa (black), Aa (green), Aa (blue), Aa (yellow).
 - Text orientation: แนวนอน (horizontal) is selected.
 - Text direction: เพิ่มระดับทาง (vertical text) is turned on.
 - Text alignment: จัดเรียง (align) is turned on.
 - Text spacing: ระยะ (spacing) is turned on.
 - Text color: สีพื้นหลัง (background color) is turned on.
 - Text orientation: แนวนอน (horizontal) is selected.

The main content area of the document contains the text:

Microsoft Word (Microsoft Word) คือโปรแกรมประเภท word processor ที่ใช้เหมาะสมสำหรับกิจกรรมต่อไปนี้
พิมพ์รายงาน พิมพ์จดหมาย หรือจะใช้สำหรับแก้ไขรายละเอียดได้ เป็นหนึ่งในโปรแกรมในโครงสร้างของออฟฟิศ ซึ่งมีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง หลากหลาย

มุ่งมอง

มุ่งมองการอ่าน

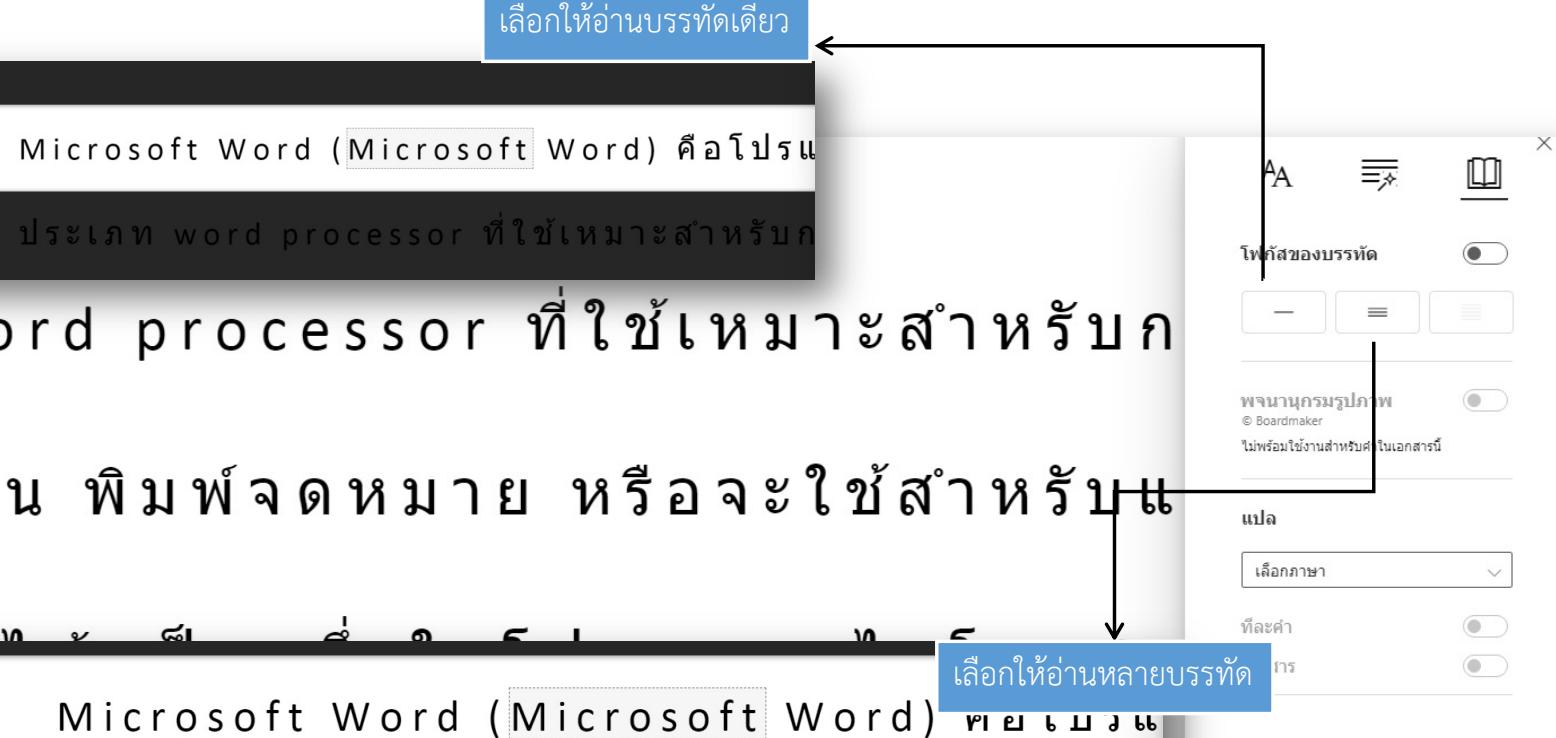
โปรแกรมช่วยอ่าน

ประเภท word processor ที่ใช้เหมาะสมสำหรับก

พิมพ์รายงาน พิมพ์จดหมาย หรือจะใช้สำหรับแก

งนิยาย ก

ท้ออฟฟิ



Microsoft Word (Microsoft Word) ทายเมะนะ

ประเภท word processor ที่ใช้เหมาะสมสำหรับก

พิมพ์รายงาน พิมพ์จดหมาย หรือจะใช้สำหรับแก

มุ่งมอง

มุ่งมองการอ่าน

โปรแกรมช่วยอ่าน

ประเภท word processor ที่ใช้หน้าจอสำหรับก

พิมพ์รายงาน พิมพ์จดหมาย หรือจะใช้สำหรับแ

งนิย

ท่อเ

Microsoft Word is a word processor type program that is used for printing reports. It is also one of Microsoft Office's programs which has continuously improved the number of versions. If we study a version of Microsoft Word, we can learn how to use it.

เปลี่ยนภาษา

ปุ่มตัวอักษร A, ปุ่มจัดกระชาก, ปุ่มเปิดไฟล์

ไฟล์สื่อสารบรรยาย

พจนานุกรมภาษาไทย © Boardmaker

แบบเรียนใช้งานสำหรับสำนักงาน

แปล

เลือกภาษา

อังกฤษ (สำหรับภาษาอังกฤษ)

รัสเซีย

โรมาเนีย

สโลวีนี

ลิทัวเนีย

เวลส์

เวียดนาม

สเปน (เม็กซิโก)

สเปน (ละตินอเมริกา)

สเปน (สเปน)

สโลวัก

สโลวีเนีย

สวัสดีลี

สวีเดน

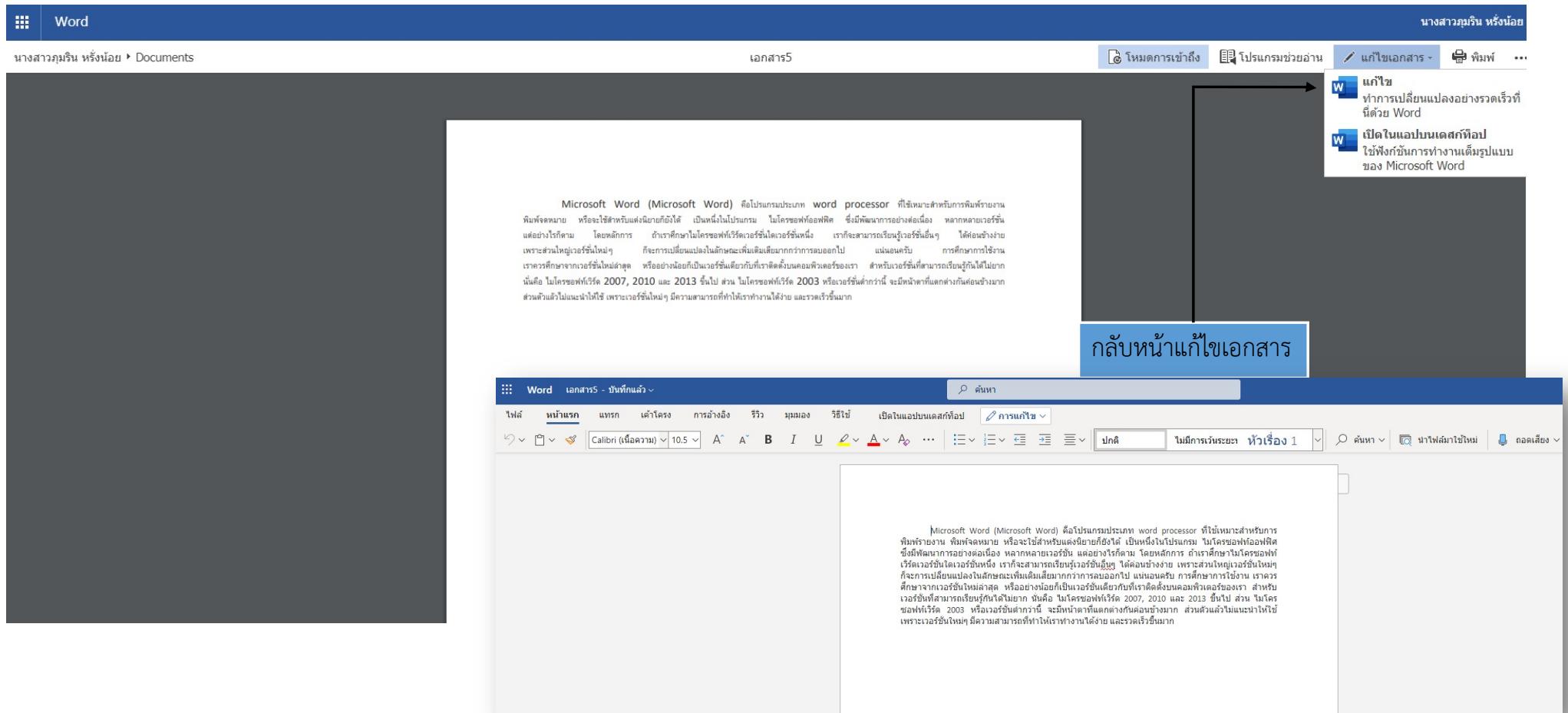
อังกฤษ (แคนาดา)

อังกฤษ (สหราชอาณาจักร)

อังกฤษ (สหราชอาณาจักร)

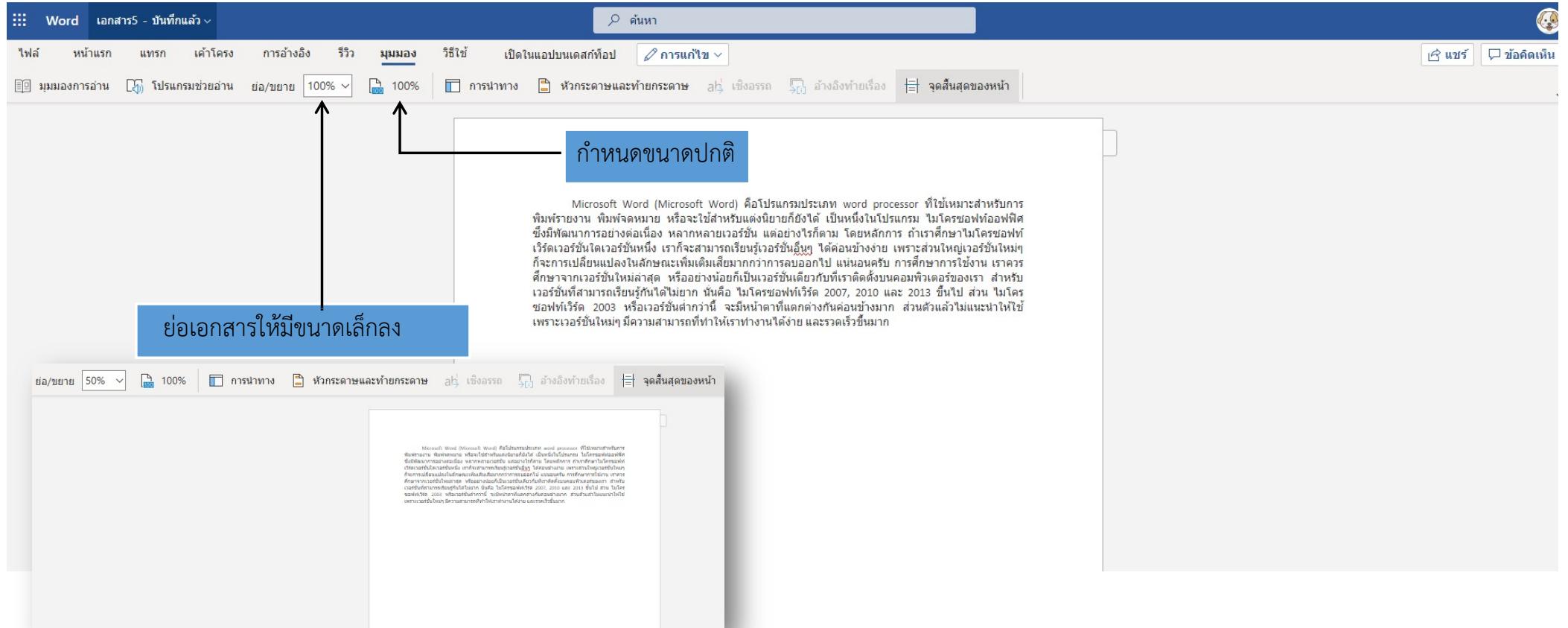
មុំនុយការអ៊ីន

ມຸນມອງ



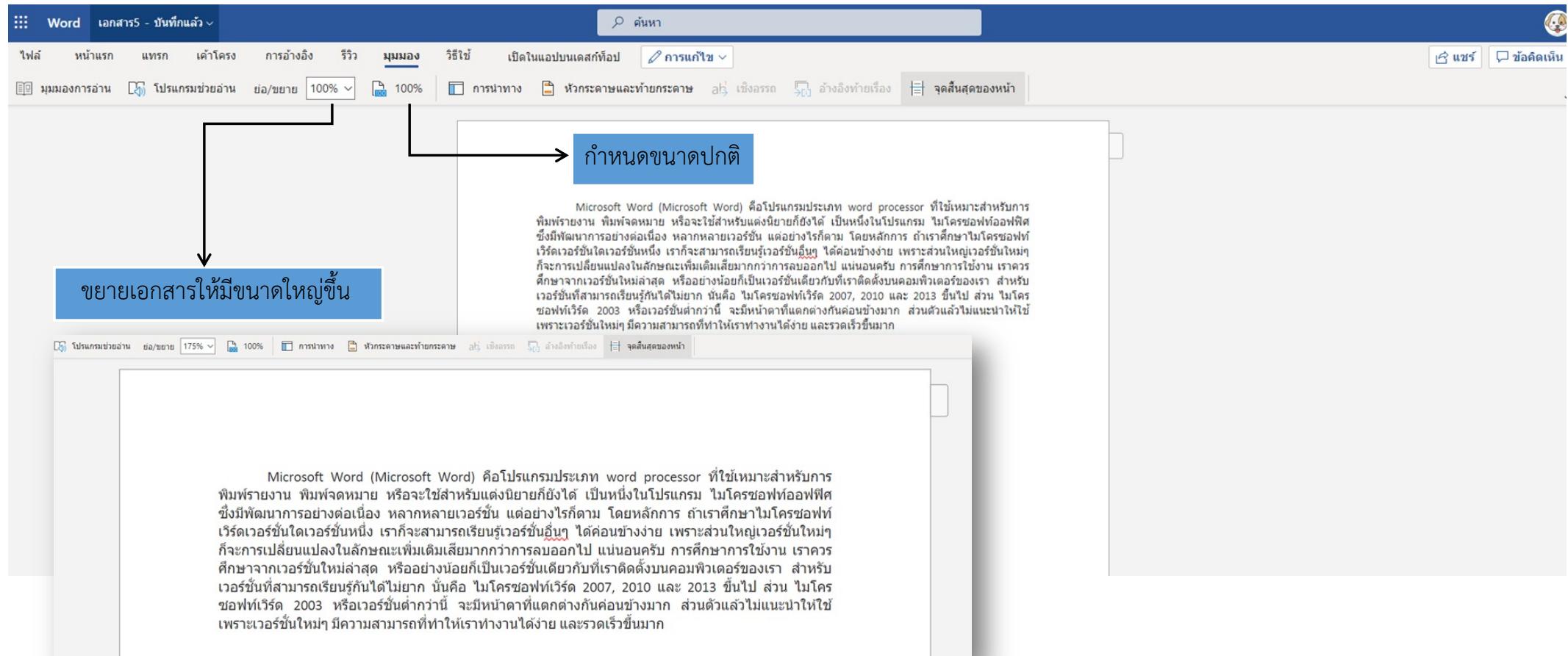
มุมมอง

ย่อ/ขยาย



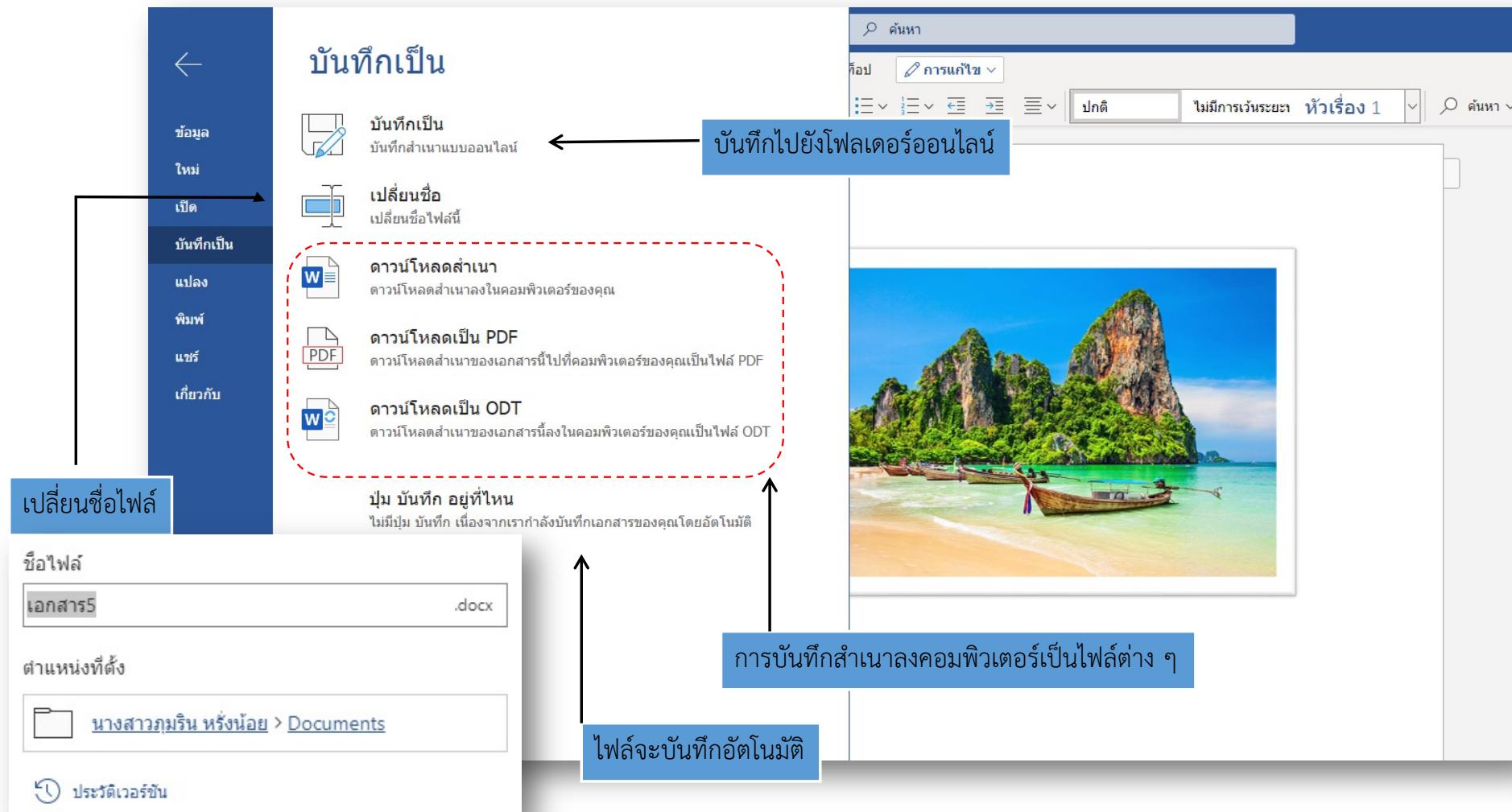
ຢ່ອ/ຂຍາຍ

ມູນມອງ



การนำสำเนาไปใช้งาน

การนำไปใช้งาน



การแชร์สำเนา

การแชร์ไฟล์ให้บุคคลอื่น

