

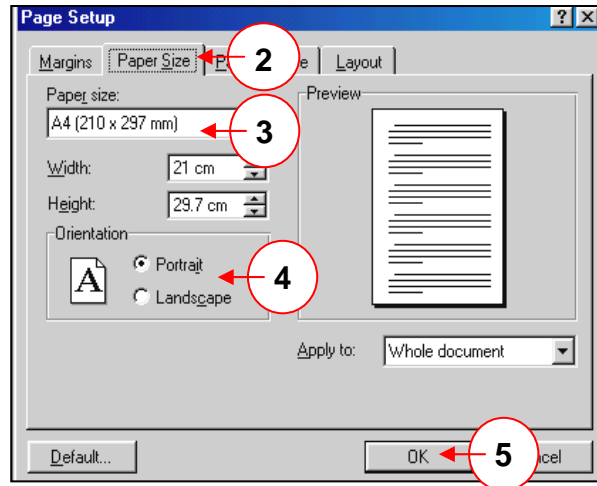
บทที่ 3 การกำหนดและจัดแต่งหน้าเอกสาร



ในการสร้างสรรค์งานเอกสารเวิร์ด เพื่อความสวยงาม ความสะดวกและรวดเร็วในการจัดวางตัวหนังสือ รูปภาพ หรืออื่น ๆ ผู้สร้างสรรค์งานควรจะเริ่มต้นด้วยการกำหนดและจัดแต่งหน้าเอกสารตามต้องการก่อนเป็นลำดับแรก ๆ จะได้ไม่ต้องเสียเวลามาจัดแต่งภายหลังเมื่อพิมพ์ตัวหนังสือเสร็จสิ้นแล้ว

1. การกำหนดค่ากระดาษ

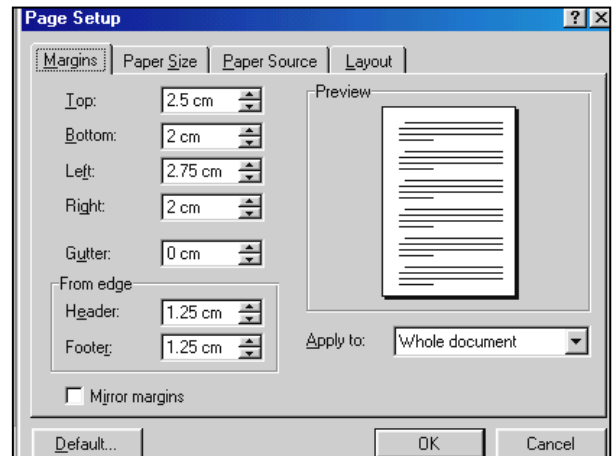
1. คลิกเมนู File
2. เลือกคำสั่ง Page Setup
3. เลือกขนาดกระดาษ paper size แล้วกำหนดค่าตามต้องการ เช่น เลือกขนาด A4
4. เลือกการวางแนวว่าจะเป็นแบบแนวตั้ง Portrait หรือแนวนอน Landscape
5. คลิกปุ่ม O.K



2. การกำหนดค่าขอบกระดาษ

การกำหนดค่าขอบกระดาษ เพื่อให้เอกสารจัดวางได้อย่างสวยงาม น่าสนใจ หรือเพื่อความเหมาะสมกับการใช้งาน สำหรับการกำหนดค่าขอบกระดาษสามารถกำหนดได้ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านซ้าย (Left) ด้านขวา (Right) ด้านบน (Top) และด้านล่าง (Bottom) ซึ่งมีวิธีการกำหนดค่าดังนี้

1. คลิกเมนู File
2. เลือกคำสั่ง Page Setup
3. คลิกเลือกขอบกระดาษ Margin
4. กำหนดตัวเลขที่ต้องการในช่องต่าง ๆ
5. คลิกปุ่ม O.K

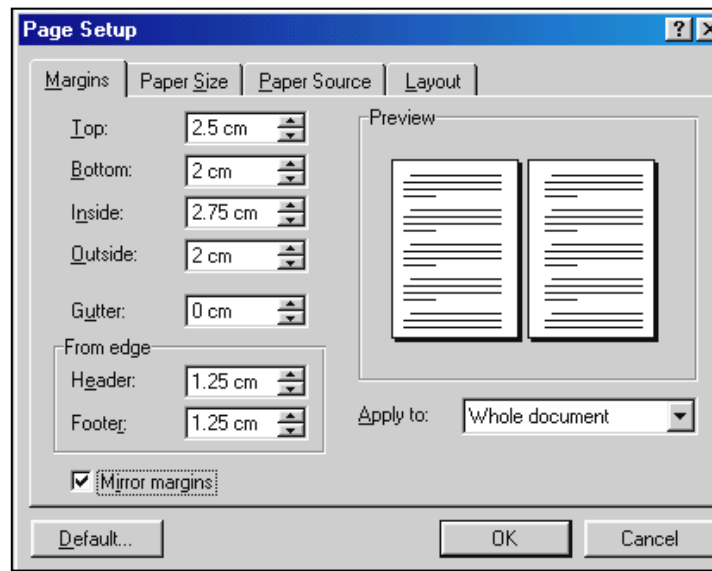


● รายละเอียดการกำหนดขอบกระดาษ Margin

- “ด้านบน” (Top) : กำหนดระยะห่างจากขอบบนของกระดาษมาถึงบรรทัดแรกของหน้ากระดาษ
- “ด้านล่าง” (Bottom) : กำหนดระยะห่างจากขอบล่างของกระดาษมาถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้ากระดาษ
- “ด้านซ้าย” (Left) : กำหนดระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายกับตำแหน่งที่พิมพ์ตัวอักษรด้านซ้ายของแต่ละบรรทัด
- “ด้านขวา” (Right) : กำหนดระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวากับตำแหน่งที่พิมพ์ตัวอักษรตัวสุดท้ายด้านขวาของแต่ละบรรทัด
- “ช่องไฟ” (Gutter) : เป็นการกำหนดระยะของช่องว่างเพื่อนำไปเย็บเล่มว่าจะเว้นไว้ทำช่องจำนวนเท่าใดปกติมักกำหนดเป็น 0

- “หัวกระดาษ” (Header) : การกำหนดระยะห่างจากหัวเรื่องมาถึงเนื้อความเอกสารจริงในบรรทัดแรก
- “ท้ายกระดาษ” (Footer) : การกำหนดระยะห่างจากท้ายเรื่องมาถึงเนื้อความจริงในบรรทัดสุดท้ายของหน้ากระดาษ
- “ขอบเงากระจก” (Mirror Margins) : เป็นการให้ระยะห่างว่าต้องการพิมพ์แบบหน้าคู่ โดยการกำหนดให้ Left เปลี่ยนเป็น Inside Right เปลี่ยนเป็น Outside

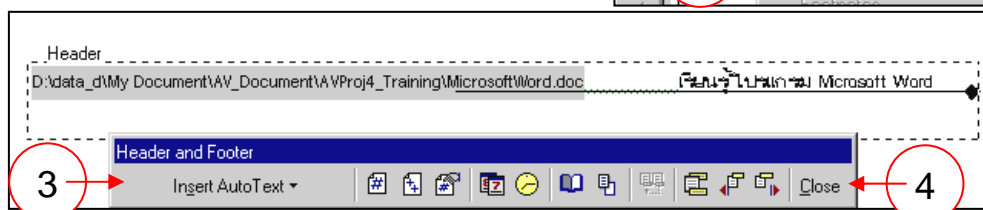
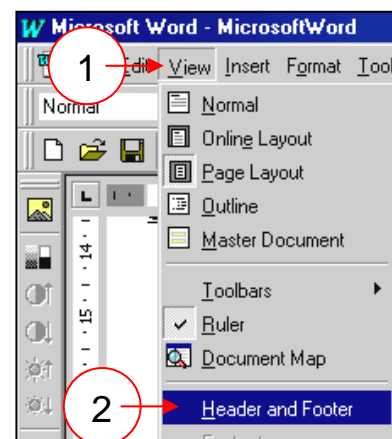
หน้าจอการกำหนดค่าน้ำกระดาษเมื่อเลือกแบบขอบเงากระจก



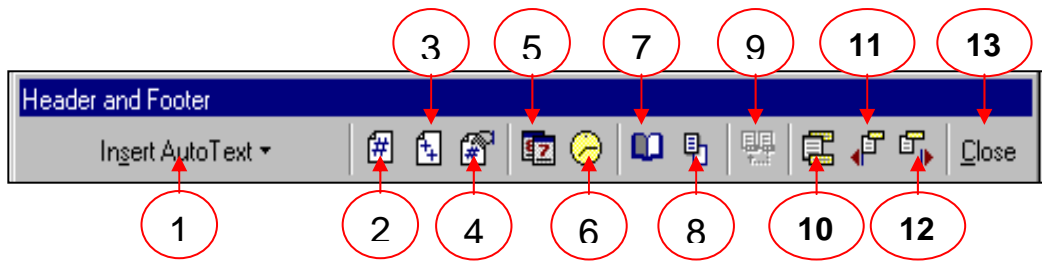
3. การสร้างหัวกระดาษและท้ายกระดาษ

เป็นการกำหนดข้อความ สัญลักษณ์ เลขหน้ากระดาษหรือเครื่องหมายต่าง ๆ ในส่วนหัวหรือส่วนท้ายของงานเอกสาร ซึ่งบางครั้งผู้ใช้งานอาจใช้ส่วนนี้ในการบอกถึงที่มาของงานเอกสาร ทำให้ง่ายต่อการค้นหาเอกสารที่มีอยู่อย่างมากมายในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกเมนู View
2. เลือกหัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Header and Footer)
3. ใส่ข้อความ สัญลักษณ์ ข้อความ เลขหน้ากระดาษ โดยการคลิกเลือกรูปแบบอัตโนมัติที่เมนูจัดไว้ให้อย่างหลากหลาย
4. คลิก Close เมื่อการกำหนดเสร็จสิ้น



● **รายละเอียดปุ่มบาร์ของหัวกระดาษและท้ายกระดาษ**

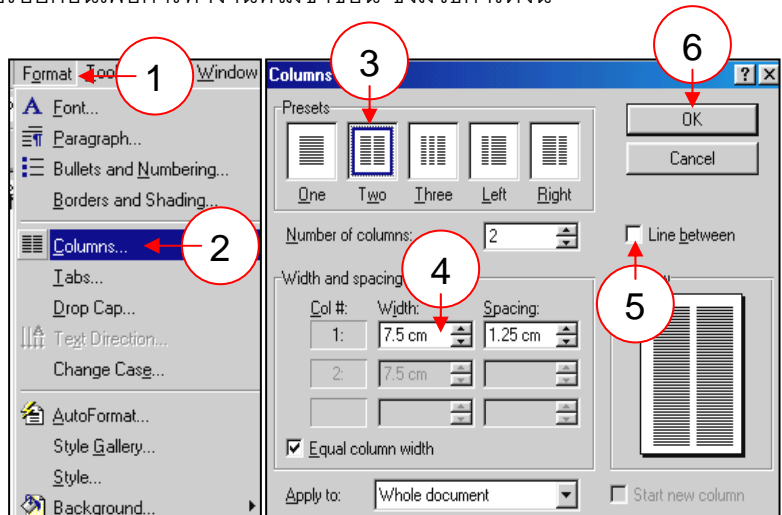


1. การเลือกกำหนดรายการหรือเครื่องมือในการทำงาน ซึ่งสามารถเลือกข้อความจากตัวเลือกใส่ไปได้เลยโดยอัตโนมัติ
2. แสดงเลขที่หน้าเอกสาร
3. ใส่จำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสาร
4. รูปแบบการเรียงหมายเลขที่หน้าเอกสาร (สามารถเลือกได้)
5. ใส่วันที่สร้างเอกสาร
6. ใส่เวลาที่จัดทำเอกสาร
7. การตั้งค่าหน้ากระดาษ (เหมือนในเมนูการตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup))
8. การแสดง / ซ่อมแซมเอกสารเหมือนกับก่อนหน้า
9. การใส่ข้อความเหมือนหน้าก่อนหน้า
10. การสลับไปมาระหว่างส่วนหัวกระดาษกับท้ายกระดาษ
11. ให้แสดงก่อนหน้า
12. ให้แสดงต่อไป
13. การปิดไอคอนบล็อกของการสร้างหัวกระดาษและท้ายกระดาษ

4. การกำหนดคอลัมน์ของหน้ากระดาษ

ในบางครั้งการสร้างสรค้งงาน ผู้สร้างสรค้งงานอาจต้องการจัดแบ่งหน้ากระดาษเป็นคอลัมน์เพื่อความน่าสนใจของชิ้นงาน หรือเพื่อความเหมาะสมในการนำเสนอผลงาน ดังนั้นก่อนพิมพ์ข้อความลงในหน้าเอกสารจึงควรกำหนดการแบ่งหน้ากระดาษให้เรียบร้อยก่อนเพื่อการทำงานที่ไม่ซ้ำซ้อน ซึ่งมีวิธีการดังนี้

1. คลิกเมนู Format
2. ดับเบิลคลิก Column
3. เลือกรูปแบบที่ต้องการ
4. กำหนดค่าตัวเลขเพื่อกำหนดค่าของคอลัมน์ เช่น ความกว้าง , ระยะห่าง
5. คลิกเลือกในช่องที่ต้องการ เช่น เส้นคั่นระหว่างคอลัมน์
6. คลิกปุ่ม O.K

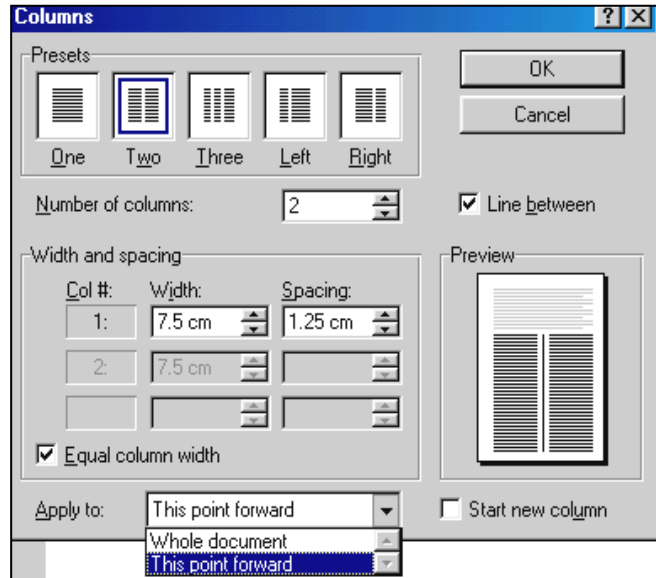




4.1 การจัดคอลัมน์หลายแบบในเอกสารเดียวกัน

เอกสารเวิร์ดได้สร้างสรรค์รูปแบบของคอลัมน์ไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานอย่างหลากหลาย สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้เป็นอย่างดี เช่น การสร้างเอกสารที่มีรูปแบบคอลัมน์ที่หลากหลายในงานเอกสารเดียวกัน ซึ่งมีขั้นตอนการกำหนดค่าดังนี้

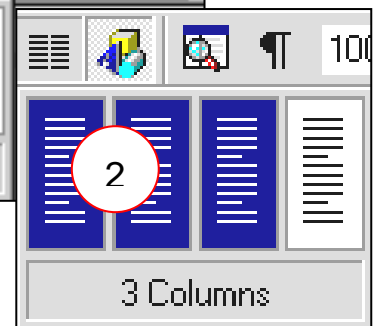
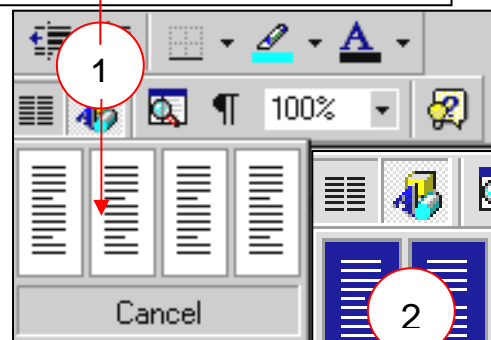
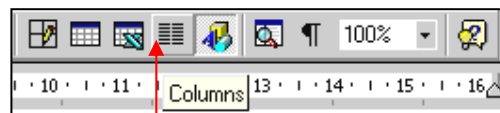
1. เลือกย่อหน้าหรือส่วนของเอกสารที่ต้องการจะจัดคอลัมน์
2. จากเมนูรูปแบบ Format เลือกคำสั่ง Columns
3. เลือกรูปแบบคอลัมน์ที่ต้องการ
4. คลิกเลือกการใช้งานในช่อง Apply to
 - คลิกเลือก Whole document หากนำไปใช้กับทั้งเอกสาร
 - คลิกเลือก This point forward หากต้องการใช้จากจุดที่กำหนดเป็นต้นไป
5. คลิกปุ่ม O.K
6. หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบคอลัมน์ใหม่ให้กำหนดใหม่จากขั้นตอนที่ 1 - 5



4.2 การกำหนดรูปแบบคอลัมน์โดยใช้ทูลบาร์

ในการกำหนดรูปแบบของคอลัมน์ นอกจากจะกำหนดในเมนูบาร์แล้ว เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ทางโปรแกรมได้จัดรูปแบบของคอลัมน์ไว้บนทูลบาร์ให้เลือกใช้ ซึ่งมีวิธีการดังนี้

1. คลิกเลือกปุ่ม Column บนทูลบาร์ จะปรากฏรูปแบบของสดมภ์หรือคอลัมน์ให้เลือก
2. ลากเมาส์พอยน์เตอร์ไปทางขวา จะเห็นสัญลักษณ์แสดงแถบสีดำบอกจำนวนคอลัมน์
3. คลิกเลือกรูปแบบหรือจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ



การเลือกสร้างคอลัมน์ด้วยวิธีการนี้ทางโปรแกรมจะกำหนดค่าต่าง ๆ โดยอัตโนมัติ เช่น ช่องว่างระหว่างคอลัมน์

MS พิมพ์ข้อความลงในคอลัมน์ จะสามารถพิมพ์ข้อความลงไปได้ที่ละคอลัมน์เท่านั้น เมื่อเต็มหน้ากระดาษในแต่ละคอลัมน์แล้ว โปรแกรมจึงจะขึ้นคอลัมน์ใหม่ให้

5. การสร้างเส้นขอบและเงา

เป็นการกำหนดขอบเขตกรอบให้กับพารากราฟหรือตาราง รวมทั้งรูปภาพกราฟฟิคต่าง ๆ ด้วย รูปแบบหลากหลายที่ไม่ใครซอฟต์แวร์มีไว้บริการด้วยวิธีการง่าย ๆ เพียงแค่ผู้ใช้คลิกเลือกหรือวางเคอร์เซอร์ไว้ในตำแหน่งที่ต้องการ แล้วดำเนินการตามขั้นตอนในการสร้างสรรค์งานแต่ละรูปแบบ ดังเช่น

1. คลิกเมนู Format บนทูลบาร์
2. คลิกเลือกคำสั่ง Border and Shading
3. คลิก Border และคลิกเลือกรายการจากไดอะล็อกบ็อก

→ Setting : เป็นการกำหนดรูปแบบของกรอบ

- None : ไม่ทำกรอบ
- Box : ทำกรอบแบบกล่องสี่เหลี่ยม
- Shadow : ทำกรอบให้มีเงา
- 3-D : ทำกรอบแบบ 3 มิติ
- Custom : กำหนดกรอบเอง

→ Style : เลือกลักษณะของเส้นกรอบ
จากรายการที่กำหนดให้

→ Color : เลือกสีให้กับเส้นกรอบ

→ Width : กำหนดความกว้างให้กับเส้นกรอบ

→ Preview : ตัวอย่างที่เลือกก่อนนำไปใช้งานจริง

→ Apply to : การกำหนดการใช้ว่าจะใช้เฉพาะพารากราฟหรือทั้งเอกสาร

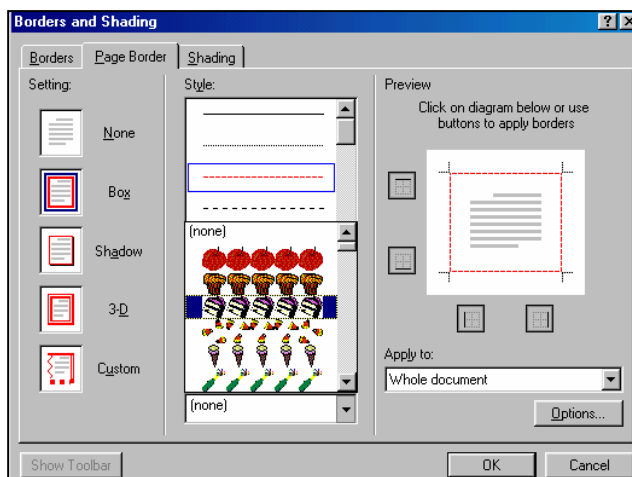
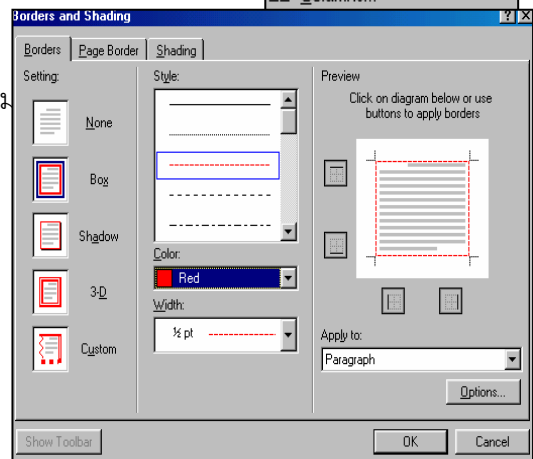
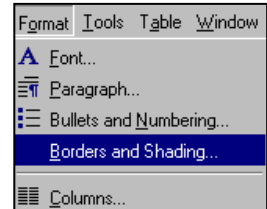
4. กดปุ่ม O.K

5. คลิกปุ่ม Page Border หากต้องการทำกรอบให้กับหน้ากระดาษ

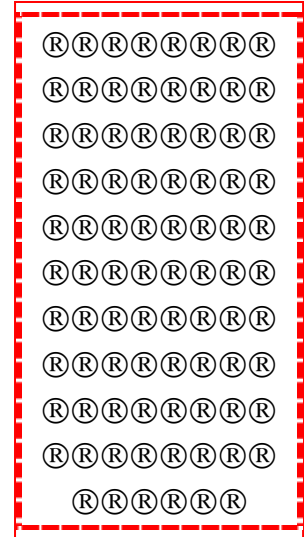
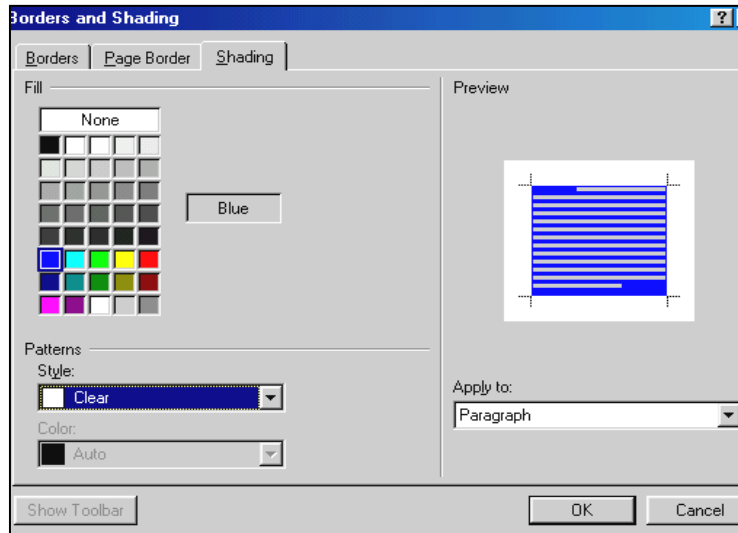
6. เลือกกำหนดรายละเอียดจากไดอะล็อกบ็อก ซึ่งเหมือนกับการเลือก Border แต่เพิ่มเติมรายการในชุด Art ดังนี้

→ Art : การกำหนดรูปศิลปะให้กับกรอบของหน้ากระดาษจากรายการที่กำหนดให้

→ Apply to : การกำหนดให้การเลือกมีผลต่อเอกสารทั้งหมด



7. คลิกปุ่ม Shading เพื่อกำหนดการแรเงาให้กับกรอบของพารากราฟ ตารางหรือกรอบเอกสาร
8. คลิกเลือกรายการจากไดอะล็อกบ็อกที่กำหนดให้
 - Fill : เลือกกำหนดสีให้กับกรอบที่เลือกไว้
 - Preview : แสดงตัวอย่างของเงาก่อนนำไปใช้จริง
 - Pattern Style : เลือกรูปแบบหรือลวดลายของเงาให้กับกรอบ

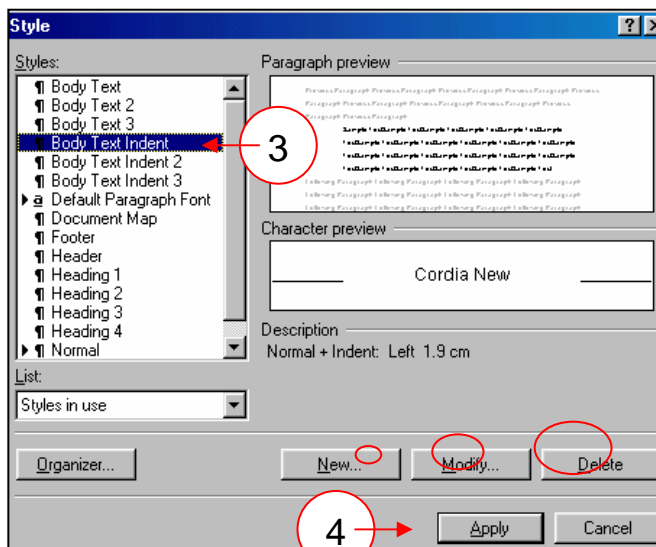
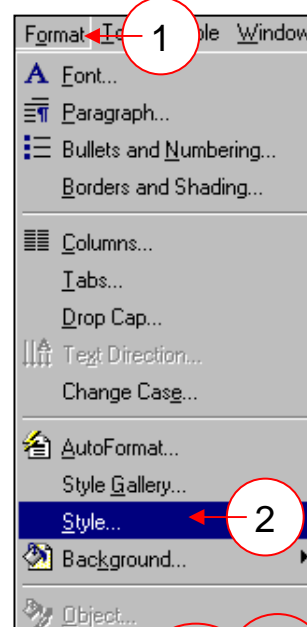


6. การสร้างเอกสารตามต้นแบบ (Style)

เพื่อการสร้างสรค้งานเอกสารให้สวยงามตามรูปแบบที่ไมโครซอฟต์เวิร์ดออกแบบไว้ให้ อย่างหลากหลายจากสไตล์ต้นแบบ (Style)

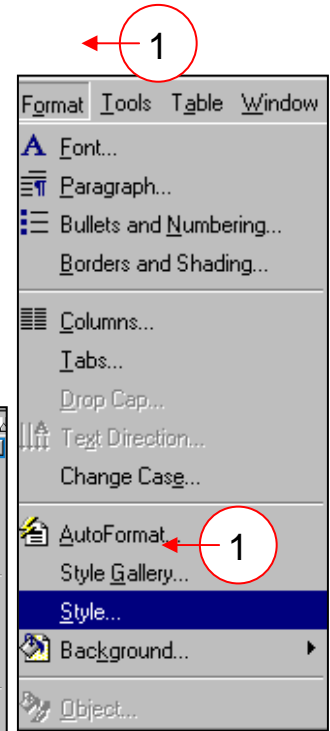
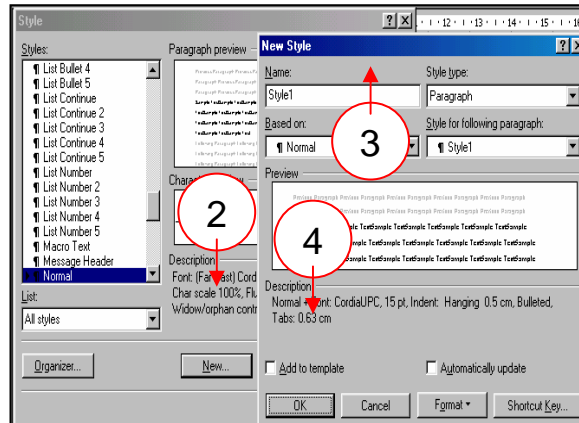
6.1 การสร้างเอกสารตามต้นแบบ (Style)

1. คลิกเมนู Format บนทูลบาร์
2. คลิกรายการคำสั่ง Style
3. คลิกเลือกรายการที่ต้องการในไดอะล็อกบ็อก
4. คลิก Apply เพื่อการใช้งาน



6.2 การสร้างต้นแบบ (Style) เอกสารใหม่

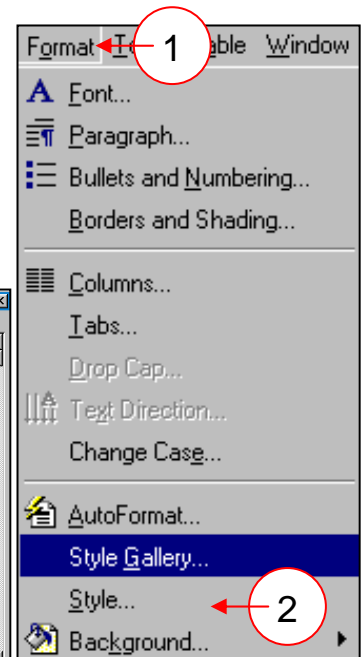
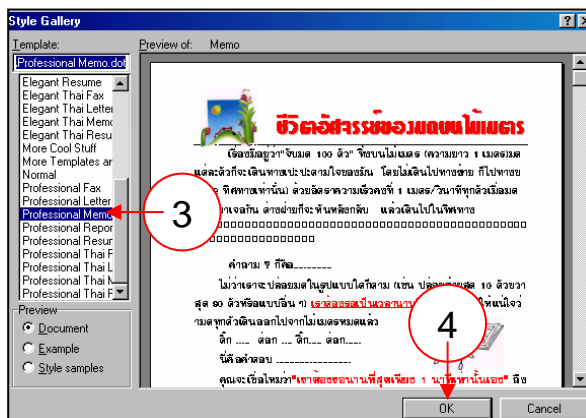
1. คลิกปุ่ม Format และ Style บนทูลบาร์
2. คลิกปุ่ม New ในเมนู Style ที่ให้เลือก
3. เลือกคลิกรายการตามต้องการ ซึ่งผลที่ได้จะปรากฏให้เห็นในช่อง Preview เพื่อการตัดสินใจเลือกใช้
4. คลิกปุ่ม O.K และปุ่ม Apply เพื่อยืนยันการเลือกใช้งาน



6.3 การสร้างแบบจากคลังต้นแบบ (Style Gallery)

เป็นการใช้ต้นแบบที่โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดมีให้เลือกใช้จาก “คลังต้นแบบ” ซึ่งมีรูปแบบต่าง ๆ ที่ใช้กันบ่อย ๆ ให้ไว้ใน Template

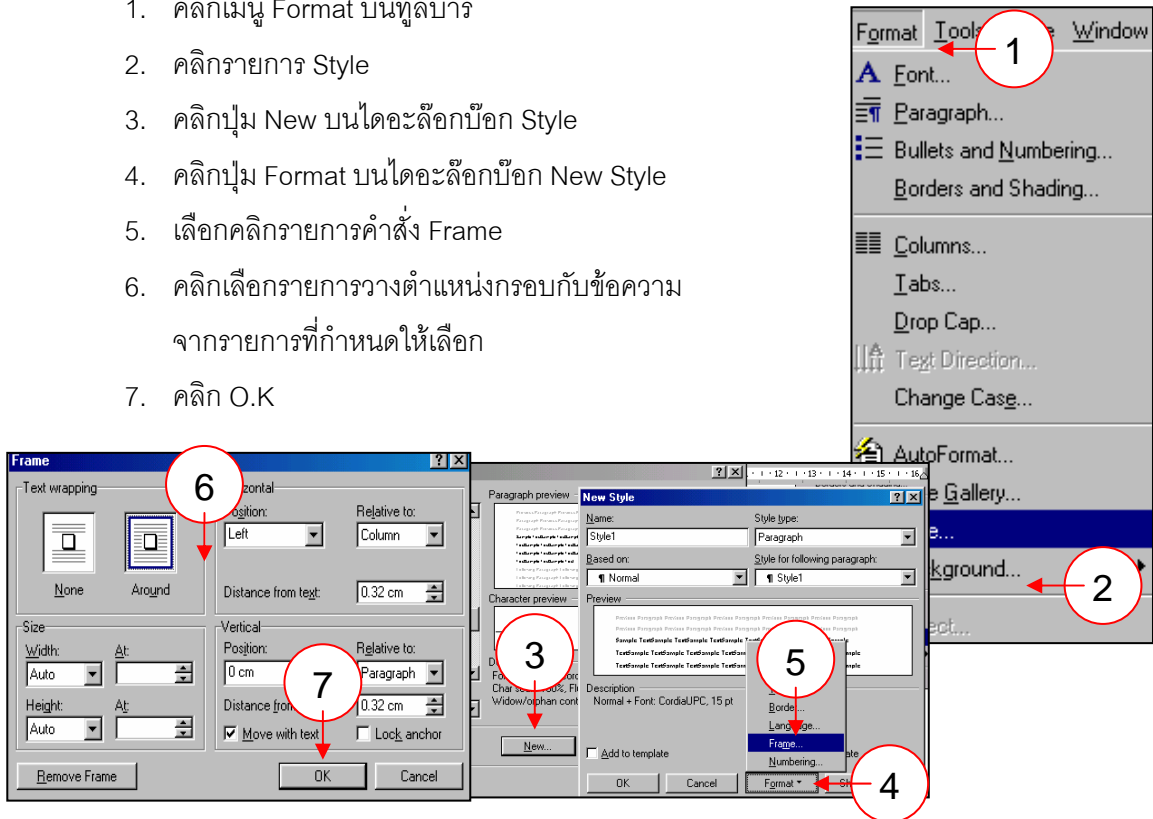
1. คลิกเมนู Format บนทูลบาร์
2. คลิกเลือกรายการ Style Gallery
3. คลิกเลือกรายการในไดอะล็อกบ็อกตามต้องการ
4. คลิก O.K



7. การกำหนดรูปแบบของกรอบ (Frame)

เอกสารที่สร้างขึ้นมา ควรจะมีโครงร่างที่สวยงาม อ่านง่ายและใช้สะดวก ซึ่งการทำกรอบ เป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้เอกสารดูสวยงาม ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดรูปแบบของกรอบได้ตามต้องการ

1. คลิกเมนู Format บนทูลบาร์
2. คลิกรายการ Style
3. คลิกปุ่ม New บนไดอะล็อกบ็อก Style
4. คลิกปุ่ม Format บนไดอะล็อกบ็อก New Style
5. เลือกคลิกรายการคำสั่ง Frame
6. คลิกเลือกรายการวางตำแหน่งกรอบกับข้อความ
จากรายการที่กำหนดให้เลือก
7. คลิก O.K



โปรดขอพรสวรรค์
มิฉะนั้นคุณเสียใจมากกว่าที่คุณคิด
แต่ตลิก ..ตลิก..
.....
ผลงานสวยงาม น่าสนใจมากมาย
ก็จะเป็นของคุณ