

บทที่ 4 การกำหนดรูปแบบข้อความ



1. การกำหนดรูปแบบตัวอักษร

ข้อความต่าง ๆ ที่พิมพ์ลงไปบนแฟ้มเอกสาร ผู้ใช้สามารถเลือกลักษณะของตัวอักษร หรือสัญลักษณ์พิเศษต่าง ๆ พร้อมกับขนาดของตัวอักษร ซึ่งโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดได้กำหนดคำสั่งใช้งานไว้ให้ใช้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

วิธีที่ 1 กำหนดจากเมนูบาร์

1. คลิกเมนู Format บนเมนูบาร์
2. คลิกเลือกคำสั่ง Font
3. เลือกรายการที่ต้องการจากไดอะล็อกบ็อกที่ปรากฏขึ้นของ Font

- รายละเอียดของไดอะล็อกบ็อก Font

Font : รายการลักษณะของตัวอักษร

Font Style : รูปแบบของตัวอักษร เช่น

- Regular : ตัวอักษรแบบตัวธรรมดา
- Bold : ตัวอักษรแบบตัวหนา
- Italic : ตัวอักษรแบบตัวเอียง

Size : ขนาดของตัวอักษร

Underline : การเลือกรูปแบบการขีดเส้นใต้ตัวอักษร โดยการคลิกเลือกซึ่งผลที่ได้จะปรากฏให้เห็นในช่อง Preview

Color : การเลือกกำหนดสีตัวอักษร มีให้เลือก 16 สี โดยการคลิกเลือก ซึ่งผลที่ได้จะปรากฏให้เห็นในช่อง Preview

Effect : การกำหนดลักษณะพิเศษของตัวอักษร โดยการคลิกเลือก ไอ้ในช่องไดอะล็อกบ็อก ซึ่งผลที่ได้จะปรากฏให้เห็นในช่อง Preview

Preview : การแสดงตัวอย่างรูปแบบตัวอักษรที่เลือกใช้

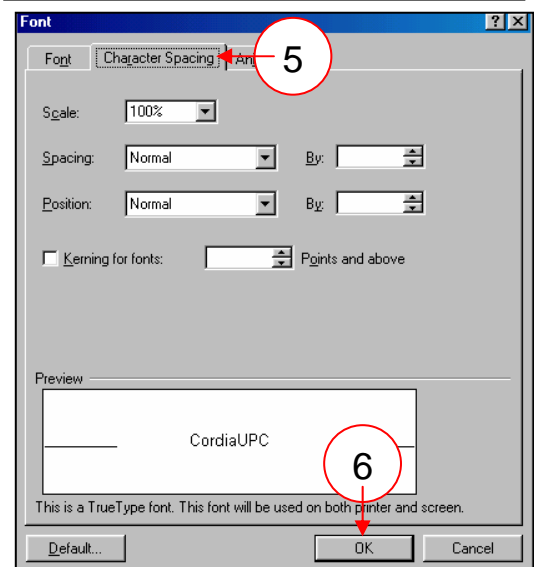
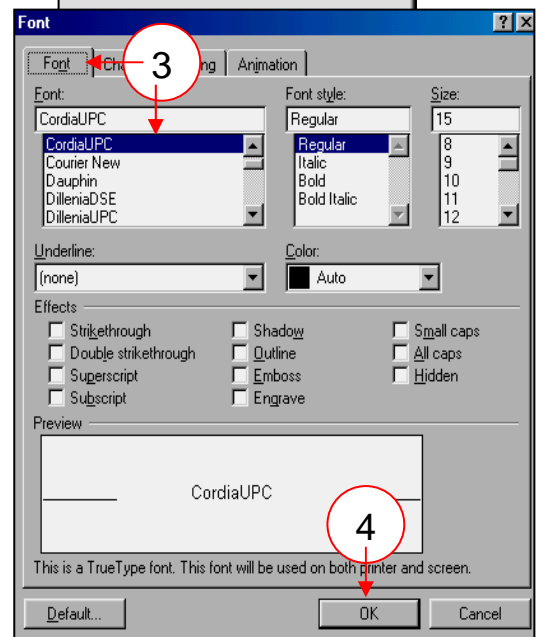
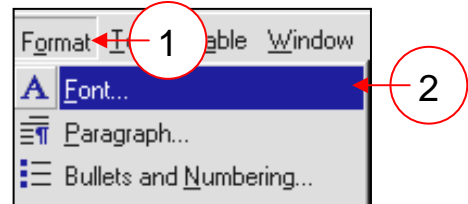
4. คลิกปุ่ม O.K

5. คลิกเมนู Character Spacing เพื่อเลือกรูปแบบการวางตำแหน่งของตัวอักษร

Spacing : การเลือกแบบระยะห่างระหว่างตัวอักษร

by : การกำหนดค่าตัวเลขตามต้องการ โดยการป้อนตัวเลขในช่องว่าง

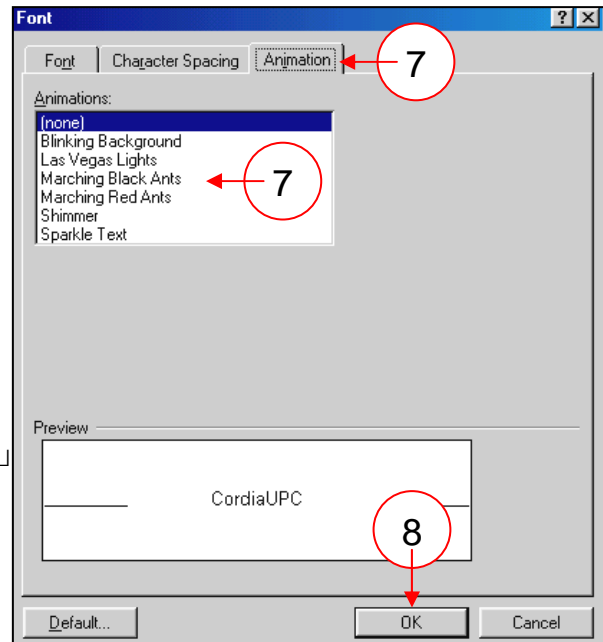
Position : การเลือกวางตำแหน่งของตัวอักษร



6. คลิกปุ่ม O.K

7. คลิกเมนู Animations เพื่อกำหนดการแสดงผล
ลักษณะการเคลื่อนไหวของตัวอักษร เพื่อสร้าง
ความน่าสนใจหรือสร้างจุดสนใจ เช่น

- none : ไม่มีการเคลื่อนไหว
- Blinking Background : สีพื้นหลังกระพริบ
- Las Vegas Lights : ลักษณะของเส้นกรอบ
จะกระพริบและเปลี่ยนสีแสงด้วย
- Marching Black Ants : ลักษณะของเส้นกรอบ
เหมือนทางเดินของมดตัวสีดำ
- Marching Red Ants : ลักษณะของเส้นกรอบ
เหมือนทางเดินของมดตัวสีแดง
- Shimmer : เปลี่ยนรูปของลักษณะตัวอักษร
- Sparkle Text : ลักษณะของการกระพริบเปลี่ยนรูปลักษณะและแสงสีไปเรื่อย ๆ ตามลักษณะเบื้องหลัง
ของตัวอักษร



8. คลิกปุ่ม O.K

* รูปแบบของตัวอักษรที่คลิกเลือกจะปรากฏให้เห็นในช่อง *Preview*

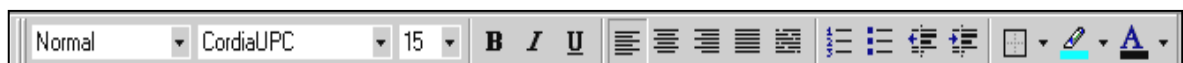
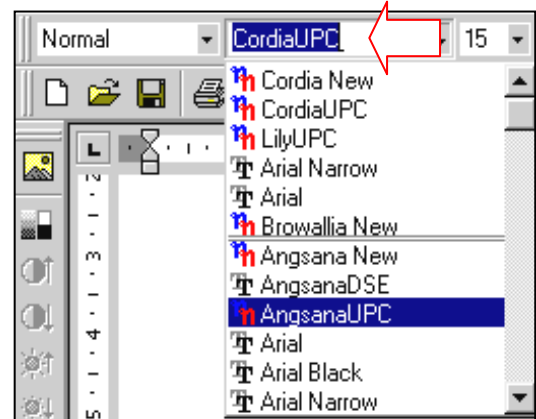
วิธี 2 กำหนดจากทูลบาร์

เป็นวิธีการัดในการกำหนดรูปแบบของตัวอักษร โดยใช้แถบเครื่องมือทูลบาร์ Formatting

ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. ซึ่เมาส์พอยน์เตอร์ที่ปุ่มต่าง ๆ บนทูลบาร์
เพื่อเลือกรูปแบบตัวอักษรที่ต้องการ
2. ลักษณะการใช้งานของปุ่มจะปรากฏ
เพื่อบอกถึงลักษณะของตัวอักษรที่เลือก
3. คลิกเลือกรายการที่ต้องการ

● ตัวอย่างของปุ่มต่าง ๆ บนทูลบาร์ Formatting



1 2 3 4 5

1. ปุ่ม Font : เป็นการเลือกกำหนดรูปแบบของตัวอักษร
2. ปุ่ม Font Size : เป็นการเลือกกำหนดขนาดของตัวอักษร
3. ปุ่ม Bold : เป็นการกำหนดลักษณะของตัวอักษรให้เป็นตัวหนา
4. ปุ่ม Italic : เป็นการกำหนดลักษณะของตัวอักษรให้เป็นตัวเอียง
5. ปุ่ม Underline : เป็นการกำหนดการขีดเส้นใต้ให้กับตัวอักษร

2. การกำหนดลักษณะของการพิมพ์ข้อความ

ในการพิมพ์ข้อความต่าง ๆ ลงในเอกสาร ผู้ใช้สามารถกำหนดลักษณะ ตำแหน่งและรูปแบบการพิมพ์ข้อความให้เป็นไปตามความต้องการได้โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ ที่โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดจัดไว้ให้ ดังนี้

2.1 การจัดวางข้อความในหน้าเอกสาร

เป็นการกำหนดการวางข้อความในหน้ากระดาษในตำแหน่งที่ต้องการเพื่อความน่าสนใจหรือความสวยงามของเอกสารโดยใช้ทูลบาร์ **Formating**

1. เลื่อนเมาส์พอยน์เตอร์ชี้ที่ปุ่มต่าง ๆ บนทูลบาร์ Formating
2. คลิกเลือกรูปแบบการวางข้อความที่ต้องการ



→ 1. ปุ่ม Align Left : พิมพ์ข้อความให้ชิดซ้ายหน้ากระดาษ

คลิกปุ่ม Align Left เคอร์เซอร์จะเลื่อนไปอยู่ทางซ้ายสุดของบรรทัด เมื่อพิมพ์ข้อความลงในเอกสารข้อความจะพิมพ์ชิดซ้ายแล้วเลื่อนไปข้างขวาเรื่อย ๆ เมื่อกด Enter เคอร์เซอร์ก็จะวิ่งไปอยู่ทางซ้ายสุดของบรรทัดใหม่เสมอ



→ 2. ปุ่ม Center : พิมพ์ข้อความให้อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ

คลิกปุ่ม Center เคอร์เซอร์จะปรากฏอยู่จุดกึ่งกลางของบรรทัด เมื่อพิมพ์ข้อความลงในเอกสารข้อความจะเริ่มพิมพ์ที่จุดกึ่งกลางพอดี ไม่ว่าจะพิมพ์ข้อความยาวเท่าไร โปรแกรมจะจัดให้อยู่กึ่งกลางเสมอ เมื่อกด Enter เคอร์เซอร์ ก็จะวิ่งไปอยู่ตรงกลางบรรทัดเช่นเดิม



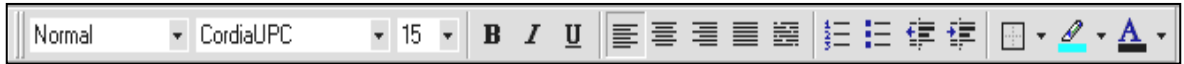
→ 3. ปุ่ม Right : พิมพ์ข้อความให้ชิดขวาหน้ากระดาษ

คลิกปุ่ม Align Right เคอร์เซอร์จะปรากฏอยู่ทางด้านขวาสุดของบรรทัด เมื่อพิมพ์ข้อความลงในเอกสารข้อความที่พิมพ์จะเลื่อนถอยมาทางซ้ายเรื่อย ๆ เมื่อกด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ เคอร์เซอร์ก็จะปรากฏอยู่ทางด้านขวาของบรรทัดเช่นเดิม



→ 4. ปุ่ม Justify : พิมพ์ข้อความแบบเต็มหน้ากระดาษ

คลิกปุ่ม Justify บนทูลบาร์ เคอร์เซอร์จะปรากฏทางซ้ายมือสุดของบรรทัด เมื่อพิมพ์ข้อความลงในเอกสารข้อความจะเริ่มพิมพ์ที่ด้านซ้ายสุดก่อนแล้วจะเลื่อนไปทางขวาเรื่อย ๆ เมื่อกด Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ เคอร์เซอร์จะปรากฏอยู่ที่ด้านซ้ายสุดของบรรทัดเช่นเดิม



→ 5. ปุ่ม Thai Justify : พิมพ์ข้อความภาษาไทยแบบเต็มหน้ากระดาษ

เป็นการกำหนดข้อความแบบเต็มหน้ากระดาษเหมือนแบบข้อ 4 เฉพาะข้อความที่พิมพ์ด้วยภาษาไทย ซึ่งมีลักษณะหรือรูปแบบการแยกคำ แยกข้อความต่างจากข้อความภาษาอังกฤษ

2.2 การกำหนดหมายเลขให้กับหัวข้อยกสาร

ในแต่ละพารากราฟของข้อความ ผู้ใช้สามารถกำหนดหมายเลขหัวข้อ (Numbering) ลงไปที่หน้าหัวข้อแต่ละพารากราฟที่เลือก เพื่อการแยกหมวดหมู่ เพื่อให้เอกสารนั้นอ่านง่ายขึ้น โดยโปรแกรมจะทำการย่อหน้ากลุ่มของข้อความทั้งพารากราฟ และทำการแทรกหมายเลขหัวข้อ (Numbering) ไว้ที่ต้นพารากราฟที่กั้นซ้ายของเอกสาร

วิธีที่ 1 กำหนดจากทูลบาร์ Formating

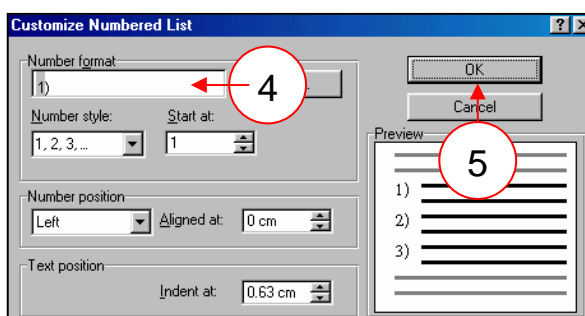
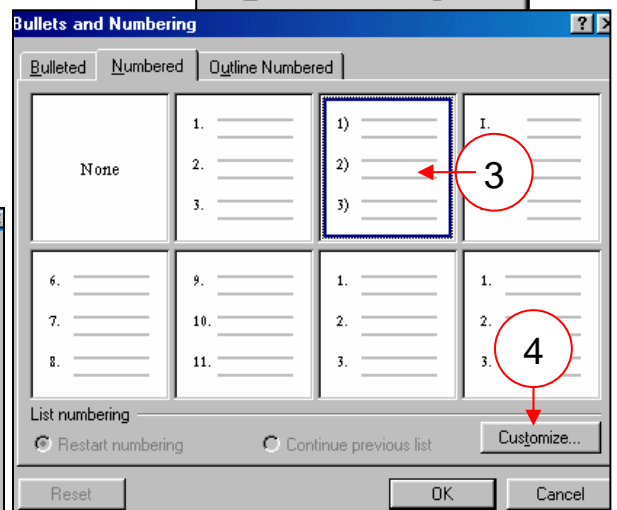
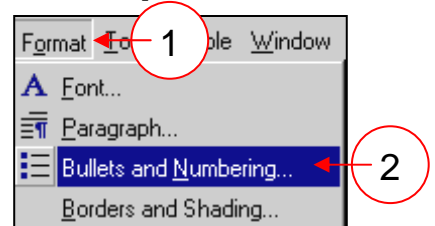


1. วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ต้องการ
2. คลิกเมาส์พอยน์เตอร์ที่ปุ่ม Numbering จะปรากฏหมายเลขหัวข้อ
3. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ เมื่อกด Enter เพื่อขึ้นหัวข้อใหม่ ตัวเลขจะเพิ่มขึ้นแบบเรียงลำดับ
4. หากต้องการยกเลิกหัวข้อที่ปรากฏ ให้คลิกที่ปุ่ม Numbering อีกครั้ง

วิธีที่ 2 กำหนดจากทูลบาร์ Formating

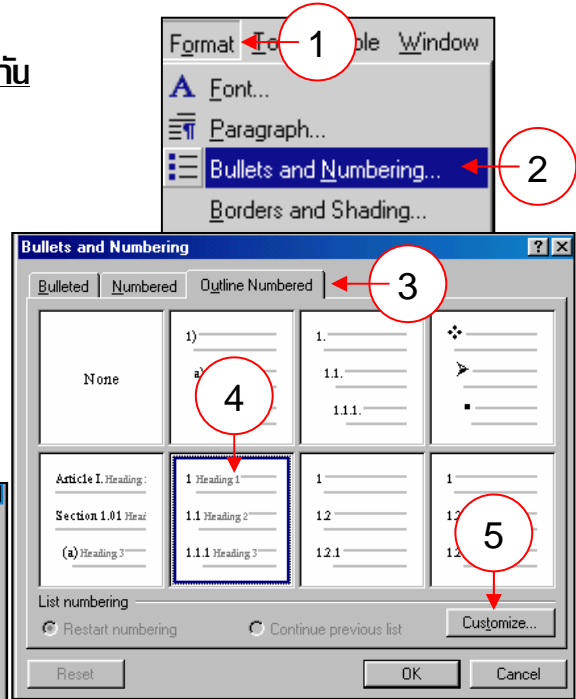
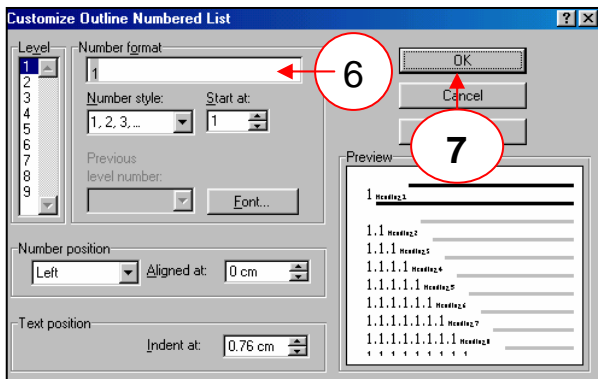
ส่วนใหญ่จะใช้การเลือกนี้เมื่อต้องการเปลี่ยนหมายเลขหัวข้อหรือต้องการกำหนดรูปแบบของหมายเลขหัวข้อ มีวิธีการดังนี้

1. คลิกเมนู Format
2. คลิกเลือก Bullets and Numbering ...
3. คลิกเลือกกรอบหมายเลขหัวข้อที่ต้องการ
4. คลิกปุ่ม Customize เพื่อกำหนดรายละเอียดของหมายเลขหัวข้อตามความต้องการ
5. คลิก O.K



2.3 การกำหนดหมายเลขและเครื่องหมายพจนานุกรม

1. คลิกเมนู Format
2. คลิกเลือก Bullets and Numbering
3. คลิกปุ่ม Outline Numbered
4. คลิกเลือกกรอบหมายเลขหัวข้อที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม Customize เพื่อกำหนดรายละเอียด
6. กำหนดรายละเอียดในไดอะล็อกบ็อก
7. คลิกปุ่ม O.K



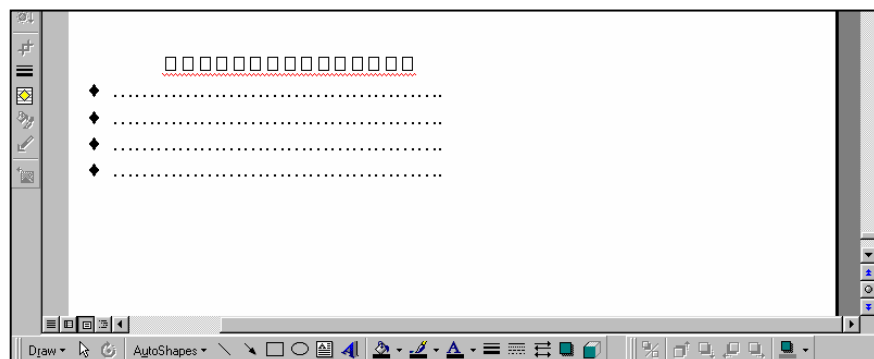
2.4 การกำหนดเครื่องหมายและสัญลักษณ์ให้กับหัวข้อเอกสาร

ในแต่ละพารากราฟของงานเอกสารนอกจากจะกำหนดหมายเลขหัวข้อแล้ว ผู้ใช้ยังสามารถกำหนดเครื่องหมาย (Bullets) ลงไปที่หน้าหัวข้อได้ด้วยเช่นกัน ซึ่งมีวิธีการดังนี้

วิธีที่ 1 กำหนดจากแท็บ Formatting



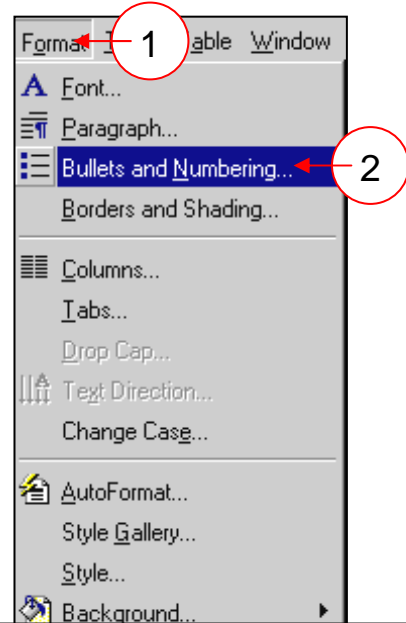
1. วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ต้องการ
2. คลิกเมาส์พอยน์เตอร์ที่ปุ่ม Bullets จะปรากฏเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ของหัวข้อ
3. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
4. กด Enter เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ เครื่องหมายจะปรากฏในแนวเดียวกัน
5. หากต้องการยกเลิกหัวข้อที่ปรากฏ ให้คลิกที่ปุ่ม Bullets อีกครั้ง หรือหากต้องการขึ้นบรรทัดใหม่โดยไม่ต้องมีการมีเครื่องหมายหน้าหัวข้อให้กด Shift + Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่โดยไม่มีเครื่องหมายหน้าหัวข้อปรากฏ



วิธีที่ 2 กำหนดจากเมนู Format

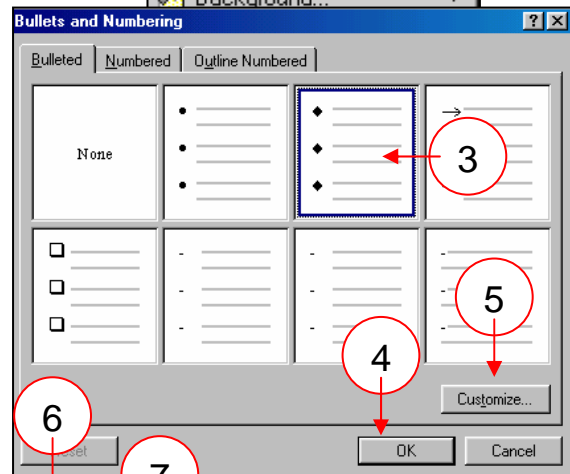
ส่วนใหญ่ใช้เมื่อต้องการกำหนดหรือเปลี่ยนรูปแบบเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เองให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน โดยมีวิธีการดังนี้

1. คลิกเมนู Format บนเมนูบาร์ Formatting
2. คลิกเลือก Bullets and Numbering
3. คลิกกรอบรูปเครื่องหมายที่ต้องการ
4. คลิก O.K



หากต้องการกำหนดหรือเลือกเครื่องหมาย / สัญลักษณ์
นอกเหนือจากที่กำหนดให้

5. คลิกปุ่ม Customize เพื่อการปรับเปลี่ยนหรือกำหนดรูปแบบเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ตามต้องการ
6. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อก Customize Bullets List
7. คลิกเลือกเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่ต้องการและกำหนดรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับการวางตำแหน่งของเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ในไดอะล็อกบ็อก Bullets Position หรือ Text Position



8. กดปุ่ม O.K
- แต่หากต้องการเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์รูปแบบอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดให้ใน Customize Bullets List

9. คลิกปุ่ม Bullets เพื่อการเลือกเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ในรูปแบบที่ต้องการ
10. คลิกเลือกรูปแบบเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์จากไดอะล็อกบ็อก Font
11. คลิกเลือกรูปแบบเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่ต้องการ
12. คลิกปุ่ม O.K

