

บทที่ 5 การสร้างสร้งงานเอกสาร



ในการสร้างสร้งงานด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ผู้ใช้สามารถจัดการให้เอกสารออกมาสวยงาม น่าสนใจ ง่ายต่อการทำความเข้าใจด้วยรูปแบบการจัดการเอกสารที่ทางโปรแกรมมีไว้ให้อย่างหลากหลายและสามารถใช้งานได้อย่างสะดวก

Word Art

1. การใส่ตัวอักษรศิลป์ (Word Art) ในสไลด์เอกสาร

เป็นการนำคุณสมบัติอีกประการหนึ่งของโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดมาใช้ให้เป็นประโยชน์ ในด้านการสร้างสร้งงานเอกสารให้สวยงาม น่าสนใจ ตามความต้องการ ดังมีวิธีการดังนี้

วิธีที่ 1 การกำหนดจากเมนูบาร์

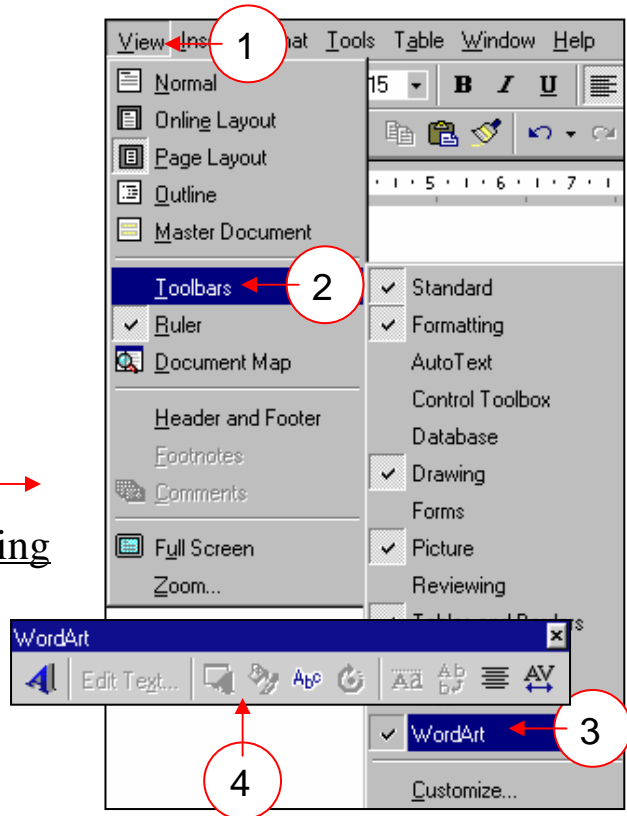
1. คลิกเมนู Insert
2. คลิกเลือก Picture
3. คลิกเลือก WordArt
4. เลือกแบบที่ต้องการในไดอะล็อกบ็อก WordArt Galley
5. คลิกปุ่ม O.K
6. กำหนดข้อความในไดอะล็อกบ็อก WordArt Text
7. คลิกปุ่ม O.K
8. คลิกลากตัวอักษรที่ได้ไปวางในตำแหน่งที่ต้องการ

The image illustrates the process of creating Word Art in Microsoft Word. It shows the 'Insert' menu (1) with 'Picture' (2) and 'WordArt...' (3) selected. The 'WordArt Gallery' dialog box (4) shows various styles. The 'WordArt Text' dialog box (6) shows the text 'Your Text Here' entered. The final result (8) is the text 'Micro Word!' in a stylized font with a text box around it.


วิธีที่ 2 การกำหนดจากแถบ Drawing

หากไม่ปรากฏแถบ WordArt บนหน้าจอ ให้เรียกจากเมนูบาร์ ดังนี้

1. คลิกเมนู View
2. คลิกเลือก Toolbar
3. คลิกเลือก WordArt
4. คลิกทูลบาร์ WordArt ไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการบนหน้าจอ



วิธีการใช้ WordArt จากแถบ Drawing

1. คลิกปุ่ม  บนทูลบาร์ WordArt
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อก WordArt Gallery
3. ทำตามขั้นตอนที่ 4 – 8 ในวิธีที่ 1

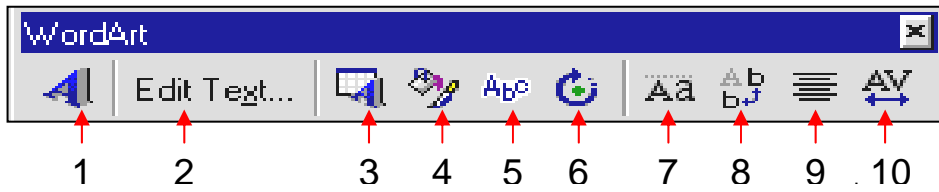
การเปลี่ยนขนาดของ WordArt


1. คลิกที่รูปแบบตัวอักษร WordArt ที่ต้องการที่ตัวอักษรจะมีกรอบสี่เหลี่ยมล้อมรอบ
2. นำเมาส์พอยน์เตอร์ชี้ยังตำแหน่งที่ต้องการเปลี่ยน จะปรากฏลูกศรเปลี่ยนเป็น 2 หัว
3. กดปุ่มเมาส์พอยน์เตอร์ด้านซ้ายค้างไว้แล้วลาก จนกว่าจะได้ขนาดที่ต้องการ
4. ปลดปล่อยเมาส์พอยน์เตอร์เมื่อได้ขนาดตัวอักษรที่ต้องการ



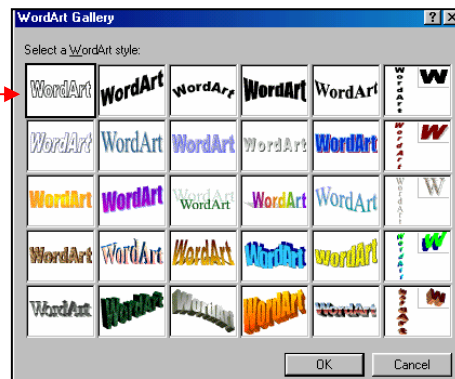
◆ การปรับเปลี่ยนตัวอักษร WordArt

1. คลิกตัวอักษร WordArt ที่ต้องการ
2. คลิกเลือกปุ่มรายการบนทูลบาร์ WordArt

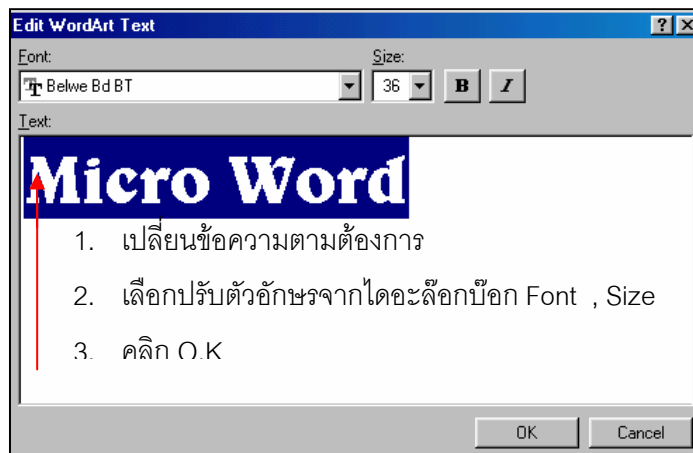




→ 1.  การเลือกเพื่อกำหนดรูปแบบตัวอักษร WordArt จาก WordArt Gallery

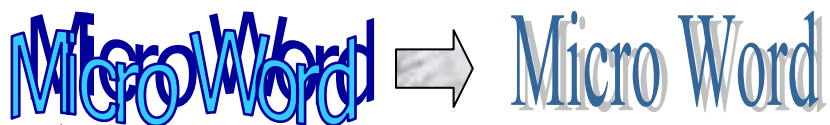
1. คลิกเลือกกรอบรูปแบบที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม O.K





→ 2.  การเลือกเพื่อการเปลี่ยนข้อความ WordArt



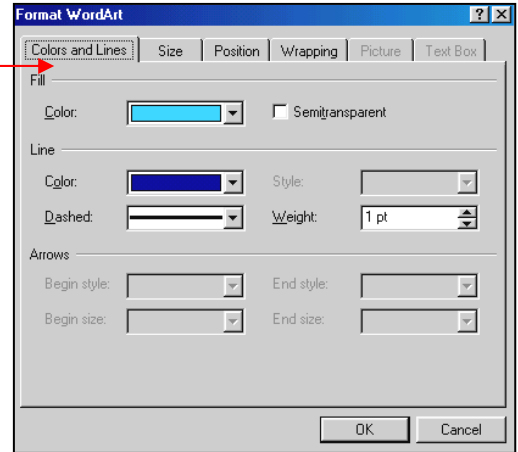
→ 3.  การเลือกเพื่อการเปลี่ยนรูปแบบของตัวอักษร WordArt จาก WordArt Gallery เช่นเดียวกับการเลือก  แต่ใช้ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบของ WordArt จากที่กำหนดไว้แล้ว




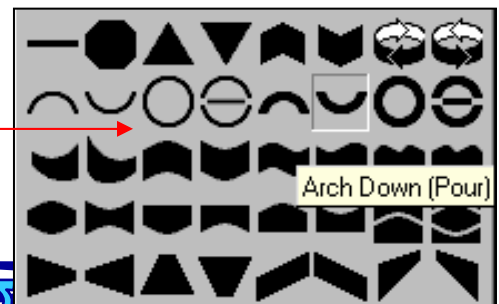
1. คลิกเลือกตัวอักษร WordArt ที่ต้องการเปลี่ยน
2. คลิก  เพื่อเลือกรูปแบบตัวอักษรใหม่
3. คลิกปุ่ม O.K

- 4.  การเลือกเพื่อกำหนดสีหรือเปลี่ยนสีตัวอักษร เปลี่ยนเส้นขอบตัวอักษร (Colors and Lines) เปลี่ยนขนาด (Size) การวางตำแหน่งของตัวอักษร (Position) และรูปแบบของการแทรกในระหว่างข้อความ (Wrapping) ของตัวอักษร WordArt


1. คลิก Color and Line เพื่อกำหนดสีของตัวอักษร และเส้นขอบตัวอักษร
2. คลิก Size เพื่อกำหนดขนาด
3. คลิก Position เพื่อกำหนดการวางตำแหน่งของตัวอักษร
4. คลิก Wrapping เพื่อกำหนดลักษณะการจัดวางตัวอักษร




- 5.  การเลือกเพื่อกำหนดแบบตัวอักษร
คลิกเลือกแบบตัวอักษรที่ต้องการ




- 6.  การเลือกเพื่อหมุนตัวอักษรให้มีแบบหรือลักษณะตามต้องการ

1. คลิกเลือกตัวอักษร
2. คลิก  ตัวอักษรจะปรากฏวงกลมสีเขียวที่มุมของตัวอักษร
3. ใช้เมาส์พอยน์เตอร์คลิกที่วงกลมสีเขียวในจุดที่ต้องการและกดปุ่มเมาส์พอยน์เตอร์ด้านซ้ายค้างไว้
4. หมุนตัวอักษรให้ได้แบบตามต้องการแล้วจึงปล่อยปุ่มเมาส์พอยน์เตอร์




→ 7.  การเลือกเพื่อกำหนดให้ขนาดตัวอักษรมีความสูงเท่ากันทุกตัวอักษร

1. คลิกเลือกตัวอักษร
2. คลิกปุ่ม 

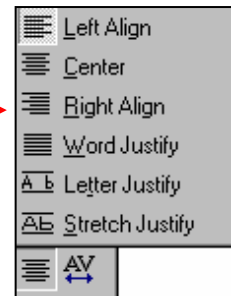



→ 8.  การเลือกเพื่อปรับแบบตัวอักษรเป็นแบบแนวตั้ง


1. คลิกตัวอักษร
2. คลิกปุ่ม 

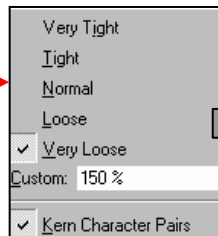


→ 9.  การเลือกเพื่อกำหนดการจัดวางตำแหน่งตัวอักษร

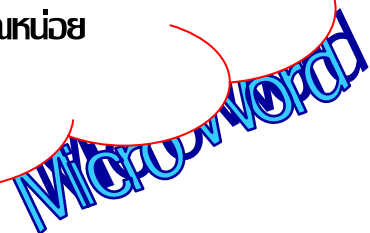


→ 10.  การเลือกเพื่อกำหนดระยะห่างของตัวอักษรแต่ละตัว

1. คลิกเลือกตัวอักษร
2. คลิกปุ่ม 
3. คลิกเลือกระยะห่าง
จากรายการ



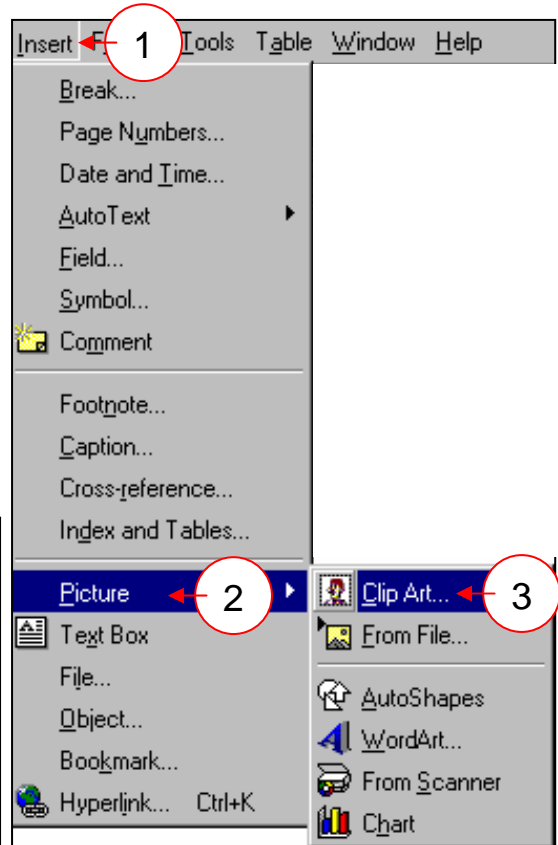
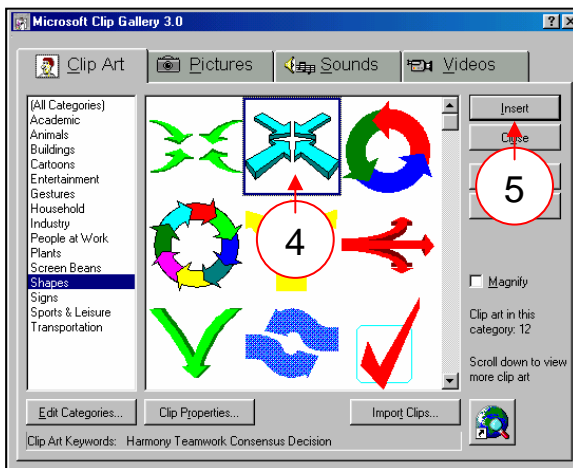
มาทดลองและสร้างสรรค์
ตัวอักษรศิลป์
ตามความดีดของคุณหน่อย
มั๊ย ?



2. การใส่รูปภาพ (Picture) ในเอกสาร

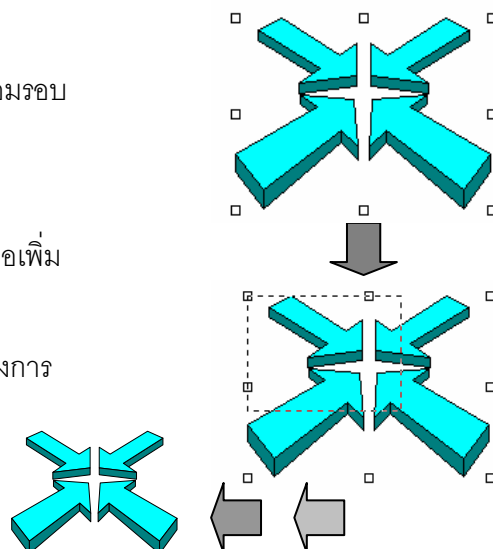
ในการสร้างงานเอกสาร บางครั้งจำเป็นอย่างมากที่จะต้องมีรูปภาพเข้ามาประกอบการอธิบาย เพื่อให้ผู้อ่าน เข้าใจและมองเห็นภาพพจน์มากขึ้น ซึ่งโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ดก็มีเครื่องมืออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานอย่างหลากหลายด้วยกัน

1. คลิก Insert บนเมนูบาร์
2. คลิกเลือกรายการคำสั่ง Picture
3. คลิกเลือกรายการจากเมนู Picture
ในที่นี้ให้เลือกรายการ Clip Art
4. คลิกเลือกรูปที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม Insert
6. คลิกลากรูปไปวางในตำแหน่งที่ต้องการ
(หากรูปยังไม่อยู่ในตำแหน่งที่กำหนดไว้)



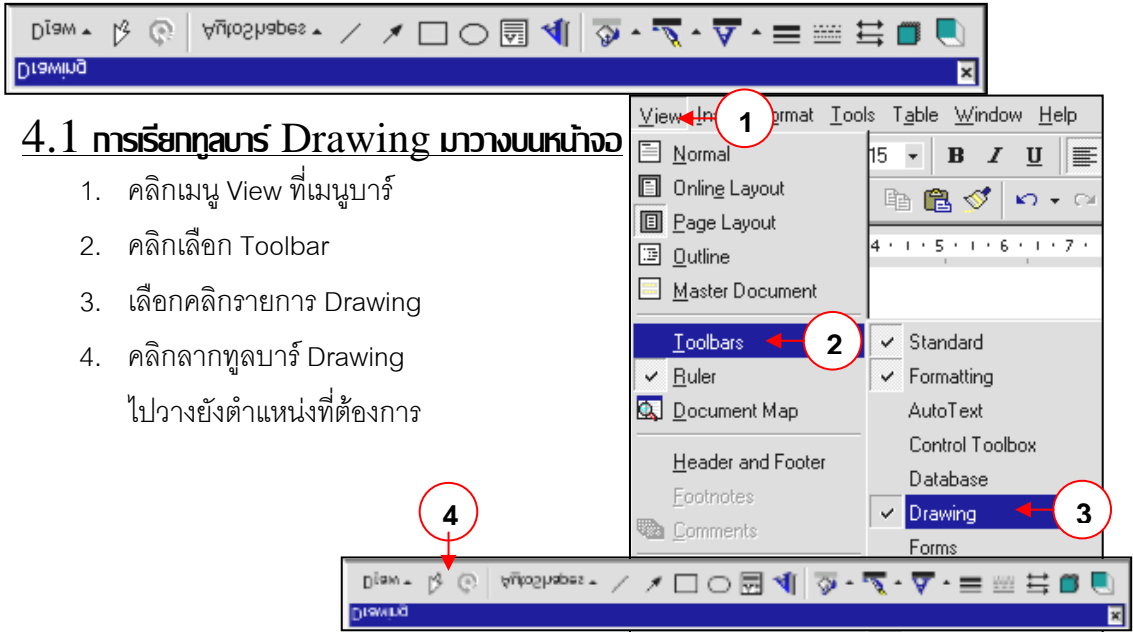
3. การเปลี่ยนขนาดรูปภาพ (Picture)

1. คลิกรูปภาพที่ต้องการจะปรากฏรอบสี่เหลี่ยมล้อมรอบ
2. วางเมาส์พอยน์เตอร์ที่กรอบสี่เหลี่ยมที่ต้องการ
เมาส์พอยน์เตอร์จะเปลี่ยนรูปเป็นลูกศร 2 หัว
3. กดปุ่มเมาส์พอยน์เตอร์ด้านซ้ายค้างไว้แล้วลากเพื่อเพิ่ม
หรือลดขนาดตามต้องการ
4. ปล่อยปุ่มเมาส์พอยน์เตอร์เมื่อได้ขนาดรูปตามต้องการ



4. MS ๓๓๓๓๓๓ Drawing ในมจ๓๓๓๓๓๓

ในการจัดการกับรูปภาพให้เป็นไปอย่างที่ต้องการนั้น โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดได้สร้างเครื่องมือพิเศษไว้ให้ผู้ใช้งานเลือกใช้อย่างหลากหลายเช่นเดียวกับเครื่องมืออื่น โดยเครื่องมือพิเศษเหล่านี้จะวางตัวอยู่ในทูลบาร์ Drawing



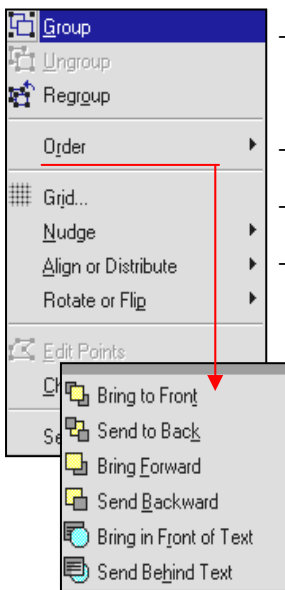
4.1 มร๓๓๓๓๓๓ Drawing มจ๓๓๓๓๓๓

1. คลิกเมนู View ที่เมนูบาร์
2. คลิกเลือก Toolbar
3. เลือกคลิกรายการ Drawing
4. คลิกลากทูลบาร์ Drawing ไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการ

4.2 วิธีการเรียกใช้คุณสมบัติของเครื่องมือในทูลบาร์ Drawing



→ **Draw** : เป็นปุ่มเพื่อคลิกเลือกรายการต่าง ๆ เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนภาพ เช่น การรวมภาพเป็นกลุ่ม การซ้อนภาพ การหมุนภาพ ฯลฯ โดยมีจุดสำคัญที่ต้องปฏิบัติ คือ การคลิกเลือกรูปที่ต้องการปรับเปลี่ยนก่อนการคลิกเลือกรายการในปุ่ม Draw เสมอ



→ **Group** : คลิกเลือกเพื่อการจัดกลุ่มของรูปภาพ โดยการกด Shift และคลิกเลือกรูปที่ต้องการรวมกลุ่ม จากนั้นจึงคลิกเลือก Group

→ **Ungroup** : คลิกเลือกเพื่อแยกกลุ่มรูปที่ผ่านขั้นตอนการรวมกลุ่ม (Group)

→ **Regroup** : คลิกเลือกเพื่อกำหนดการรวมกลุ่มและแยกกลุ่มอีกครั้ง

→ **Order** : คลิกเลือกเพื่อกำหนดการซ้อนภาพโดยมีรายการให้เลือก ดังเช่น

→ **Bring to Front** : ให้ภาพที่คลิกเลือกปรากฏด้านหน้าสุด

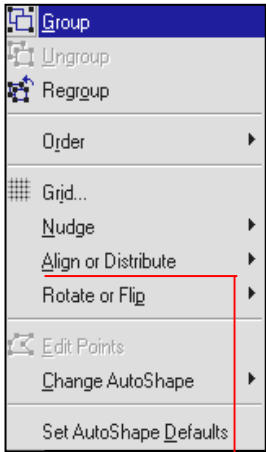
→ **Sent to Back** : ให้ภาพที่เลือกย้อนกลับไปทางด้านหลังสุด


→ **Bring Forward** : ให้ภาพที่เลือกซ้อนทางด้านหน้าอีกระดับหนึ่ง

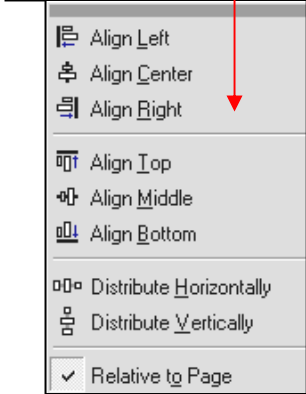
→ **Send Backward** : ให้ภาพที่เลือกซ้อนไปทางด้านหลังอีกระดับหนึ่ง

→ **Bring in Front of Text** : ให้ภาพที่เลือกปรากฏอยู่หน้าข้อความ

→ **Send behind Text** : ให้ภาพที่เลือกปรากฏอยู่ทางด้านหลังของข้อความ



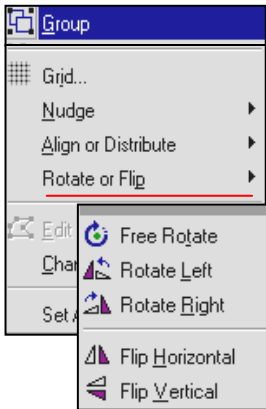
→ Grid : คลิกเพื่อกำหนดการปรับระยะพิกัดในการเคลื่อนย้ายรูป ทำให้เราสามารถย้ายรูปภาพไปที่ละเท่า ๆ กันโดยใช้ปุ่มลูกศร (ด้านล่าง) หรือระยะห่างในการตัดภาพเมื่อใช้เครื่องมือ  จากทูลบาร์ Picture ในการตัดแต่งภาพ




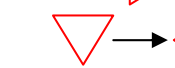
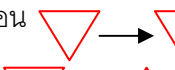
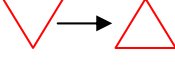
→ Nudge : คลิกเพื่อการเลือกลักษณะการเคลื่อนที่ของภาพว่าจะไปทางด้านบน ด้านล่าง ด้านซ้ายหรือด้านขวา

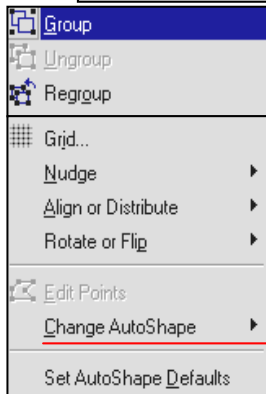
→ Align or Distribute : คลิกเพื่อเลือกกำหนดลักษณะการวางรูปบนหน้ากระดาษหรือกลุ่มรูปภาพที่คลิกเลือกทั้งหมด เช่น

- Align Left : การกำหนดให้รูปภาพอยู่ชิดด้านซ้ายสุด
- Align Center : การกำหนดให้รูปภาพอยู่ตรงกลาง
- Align Right : การกำหนดให้รูปภาพอยู่ชิดด้านขวาสุด
- Align Top : การกำหนดให้รูปภาพอยู่ชิดด้านบน
- Align Middle : การกำหนดให้รูปภาพอยู่ตรงกลาง
- Align Bottom : การกำหนดให้รูปภาพอยู่ชิดด้านล่าง
- Distribute Horizontally : การกำหนดความห่างของรูปภาพในแนวนอน
- Distribute Vertically : การกำหนดความห่างของรูปภาพในแนวตั้ง
- Relative to Page : การกำหนดรูปภาพให้สัมพันธ์กับหน้ากระดาษ



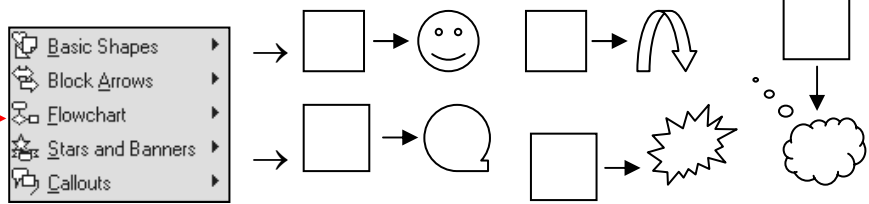
→ Rotate or Flip : คลิกเพื่อเลือกการหมุนภาพ

- Free Rotate : การหมุนภาพแบบอิสระ โดยการคลิกหมุนจุดสีเขียวที่รอบรูป
- Rotate Left : การหมุนภาพไปทางซ้าย 
- Rotate Right : การหมุนภาพไปทางขวา 
- Flip Horizontal : การกลับภาพในแนวนอน 
- Flip Vertical : การกลับภาพในแนวตั้ง 





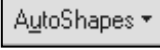
→ Edit Points : คลิกเพื่อการแก้ไขรูปหลายเหลี่ยม

→ Change AutoShape : คลิกเพื่อการเลือกปรับเปลี่ยนรูปร่างที่สร้างจาก AutoShape ได้จากรายการที่มีให้เลือก เช่น



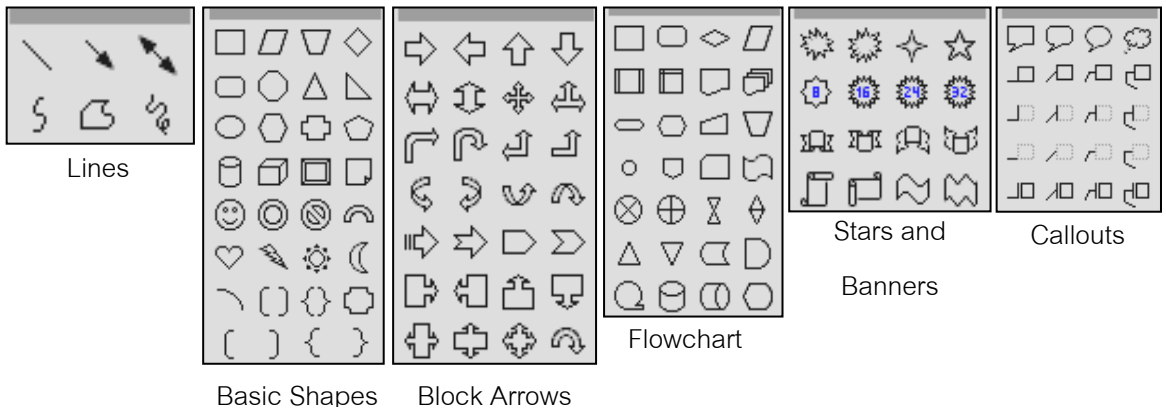
→ Set AutoShape Defaults : คลิกเพื่อกำหนดค่าของรูปร่างที่สร้างจาก AutoShape


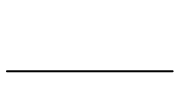



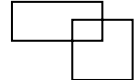

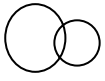





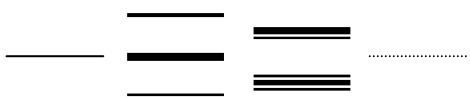


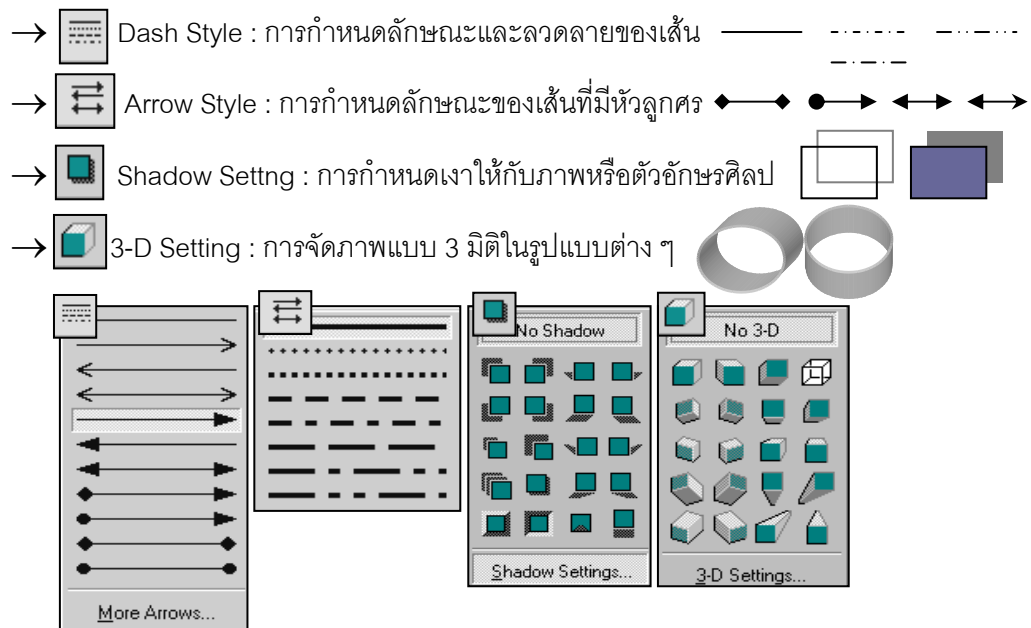
-  Select Object : คำสั่งให้เลือกรูปที่ต้องการ โดยเมื่อคลิกปุ่มลูกศรเมาส์พอยน์เตอร์ จะเปลี่ยนเป็นรูปลูกศร เมื่อนำเมาส์ชี้ที่รูป ทำให้เกิดจุดล้อมรอบรูป ทำให้สามารถย้ายหรือเปลี่ยนแปลงขนาดของรูปได้อย่างง่ายดาย
-  Free Rotate : คำสั่งเพื่อการหมุนภาพตามต้องการ
-  AutoShape : เป็นรายการของรูปแบบหรือรูปร่างที่มีให้เลือกตามความต้องการ



- 1. คลิกปุ่ม AutoShape
- 2. เลือกคลิกรายการที่ต้องการ จะปรากฏรายการรูปให้เลือก
- 3. คลิกเลือกรูปแบบหรือรูปร่างที่ต้องการ
- 4. วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ต้องการและคลิกปุ่มเมาส์พอยน์เตอร์ด้านซ้าย รูปจะปรากฏบนเอกสาร
- 5. คลิกบนรูป AutoShape เพื่อการปรับแต่งรูปตามต้องการ




-  Line : คำสั่งให้วาดเส้นตรง 
-  Arrow : คำสั่งวาดลูกศรในลักษณะต่าง ๆ 
-  Rectangle : คำสั่งวาดรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า หากต้องการรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส ให้กด Shift ค้างไว้ขณะวาดรูป 
-  Oval : คำสั่งวาดรูปวงรี หากต้องการรูปวงกลมให้กด Shift ค้างไว้ขณะวาดรูป 
-  Text Box : คำสั่งเพื่อกำหนดพื้นที่ในการพิมพ์ข้อความ สามารถนำไปวางยังตำแหน่งใด ๆ ก็ได้ในเอกสาร และสามารถกำหนดสีกรอบ สีพื้นหลัง สีตัวอักษรได้อีกด้วย
-  Insert WordArt : การกำหนดการใช้ตัวอักษรศิลป์
-  Fill Color : การกำหนดสีพื้นให้กับรูปภาพ โดยคลิกเลือกจากรายการที่กำหนดให้
-  Line Color : การกำหนดสีเส้นให้กับรูปภาพ โดยคลิกเลือกจากรายการที่กำหนดให้
-  Line Style : กำหนดขนาดเส้นของรูปภาพ 




5. มสใช้เครื่องมือทูลบาร์ Picture ในการจัดการกับรูปภาพ



ในการนำภาพเข้ามาใช้ประกอบการสร้างงานเอกสาร บางครั้งจำเป็นต้องมีการตกแต่งภาพเพิ่มเติม เพื่อความสวยงาม เหมาะสมกับการใช้งาน ซึ่งโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดก็มีให้บริการในกลุ่มคำสั่งบน ทูลบาร์ Picture โดยผู้ใช้เพียงคลิกเลือกรูปที่ต้องการตกแต่ง และคลิกปุ่มบนทูลบาร์ที่กำหนด ดังนี้

→  Insert Picture : เพื่อการเลือกรูปจากแฟ้มภาพที่จัดเก็บไว้มาวางบนเอกสาร ทดแทนภาพเดิมหรือแทรกภาพใหม่

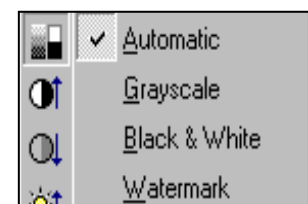
→  Image control : การควบคุมลักษณะสีของภาพ


→ Automatic : ให้สีของภาพเหมือนของเดิม

→ Grayscale : ให้สีของภาพเป็นโทนสีเทา

→ Black & White : ให้สีของภาพเป็นสีขาว - ดำ

→ Watermark : ให้สีของภาพเป็นสีลายน้ำ




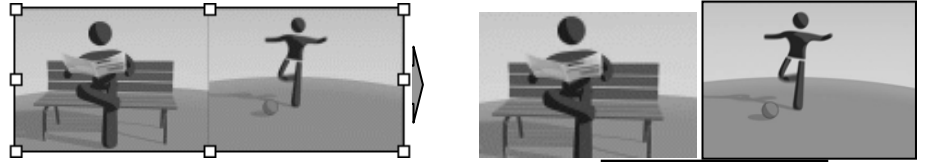
→  More Contrast : เป็นการคลิกเพื่อเพิ่มความตรงข้ามกันของสี



→  Less Contrast : เป็นการคลิกเพื่อลดความตรงข้ามกันของสี

→  More Brightness : เป็นการคลิกเพื่อเพิ่มความสว่างของภาพ

→  Less Brightness : เป็นการคลิกเพื่อลดความสว่างของภาพ




-  Crop : เป็นการกำหนดการตัดภาพส่วนที่ไม่ต้องการออกจากภาพต้นแบบ โดยการคลิกปุ่ม Crop แล้วนำเมาส์พอยน์เตอร์ไปชี้ยังกรอบสี่เหลี่ยมมุมภาพและกดปุ่มซ้ายเมาส์พอยน์เตอร์ค้างไว้ในขณะลากเครื่องหมายตัดภาพจนได้ขนาดหรือรูปทรงภาพตามต้องการจึงปล่อยปุ่มเมาส์พอยน์เตอร์



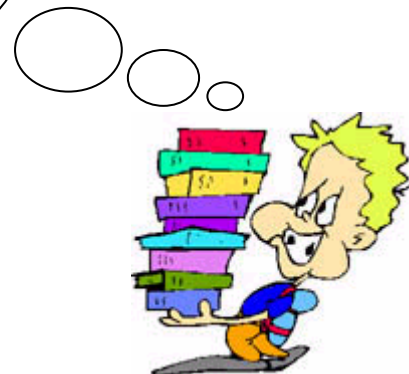
-  Line Style : การกำหนดลักษณะเส้นของกรอบภาพ
-  Text Wrapping : การกำหนดตำแหน่งการวางภาพต่อ

ลักษณะของข้อความให้คลิกเลือกตามต้องการ



-  Format Object : เป็นการกำหนดลักษณะของภาพ เช่น ลักษณะของสีและเส้น การวางตำแหน่งของภาพ การปรับเปลี่ยนขนาดของภาพ เป็นต้น
-  Set Transparent Color : การกำหนดให้กรอบภาพมีลักษณะโปร่งใส (ส่วนใหญ่จะใช้กับภาพประเภท Clip Art) โดยการคลิกสัญลักษณ์ของเครื่องมือที่ขอบของกรอบภาพ สีที่สามารถปรับเปลี่ยนได้จะมีลักษณะโปร่งใส
-  Reset Picture : เป็นการกำหนดให้ภาพที่มีการปรับแต่งแล้วกลับไปมีลักษณะเหมือนภาพต้นฉบับ

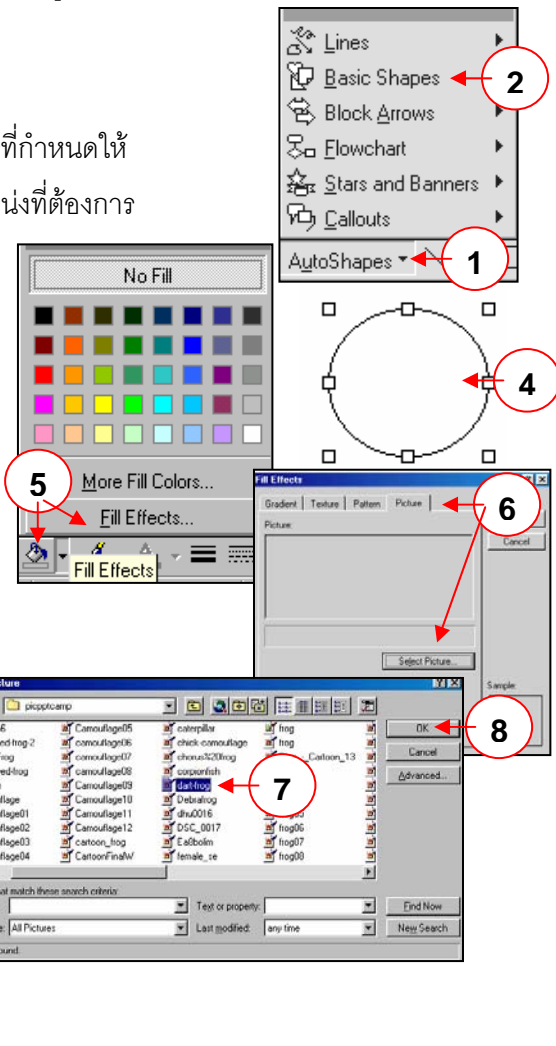
เห็นเรื่องมีวอยะเยะมากมาย
 อาจะรู้สึกยุ่งยาก พาลเวียนหัว
 แต่ลองทำดูบ่อย ๆ
 จะรู้ว่า
 “ไม่ยาก” อย่างที่ติด
 จริง ๆ นะ



6. MSinsรรมภาพฟูลรรมอง AutoShape

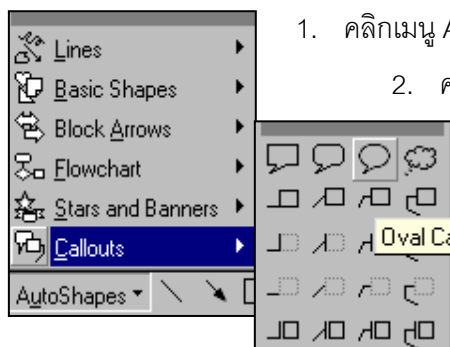
ในการสร้งสร้งร้งนเอกสรให้หน้าสนใจ เข้าใจ่ายด้วยการใช้รูปภาพ ด้วยคุณสมบัติของเครื่องมือที่ไม่โครซอฟต์แวร์ร้กำหนดมาให้ ผู้ใช้สามารถกำหนดรูปแบบของภาพให้เหมาะสมกับหน้ากระดาษหรือลักษณะของงานเอกสรได้อย่าง่ายดาย ดังนี้

1. คลิก AutoShape บนทูลบาร์ Drawing
2. เลือกรูปทรง AutoShape ที่ต้องการจากรายการที่กำหนดให้
3. คลิกปุ่มเมาส์พอยน์เตอร์เพื่อวางรูปทรงยังตำแหน่งที่ต้องการ
4. คลิกรูปทรงเพื่อการแทรกรูปค่างไว้
5. คลิกปุ่ม Fill Color และคลิกเลือก Fill Effect
6. คลิกปุ่ม Picture และ Select Picture
7. คลิกเลือกรูปจากแฟ้มภาพที่จัดเก็บไว้
8. คลิก O.K
9. จะปรากฏภาพตัวอย่างในช่อง Fill Effect
10. คลิก O.K เพื่อยืนยันการเลือก
11. คลิกรูปเพื่อเพิ่ม / ลดขนาดได้ตามต้องการ
12. คลิกรูปที่ได้ไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการ



7. MSinsรรมถ้วอธิบายภาพฟูลรรมอง (Callouts)

ในการนำภาพมาใช้ในงานเอกสรเพื่อให้่ายต่อความเข้าใจนั้น บางครั้งภาพที่นำมาใช้งานนั้นจำเป็นต้องมีคำอธิบายภาพเพื่อเพิ่มความสมบูรณ์และความเหมาะสมของงานเอกสรนั้น ซึ่งในการนำคำอธิบายภาพมาใช้ในทางโปรแกรมได้จัดเครื่องมือไว้ให้เลือกรใช้ความต้องการมากมายบนทูลบาร์ Drawing ด้วยวิธีการ่าง่าย ๆ ดังนี้



1. คลิกเมนู AutoShape บนทูลบาร์ Drawing
2. คลิกรายการคำสั่ง Calouts
3. คลิกเลือกรูปแบบของคำอธิบายภาพที่ต้องการ
4. คลิกเมาส์พอยน์เตอร์ยังตำแหน่งที่ต้องการเพื่อแสดงกรอบคำอธิบายภาพ

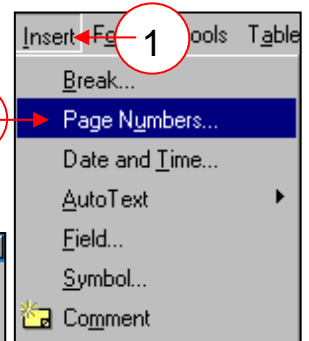
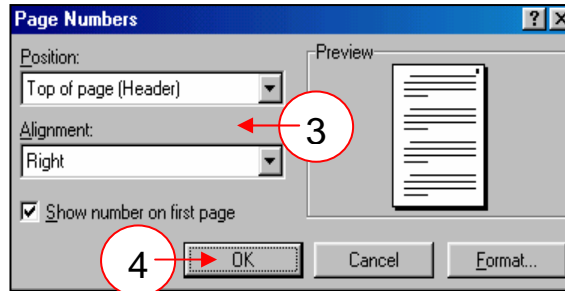


5. คลิกเมาส์พอยน์เตอร์ภายในกรอบข้อความเพื่อพิมพ์ข้อความที่ต้องการ
6. ปรับขนาดของกรอบข้อความถ้าหากพื้นที่ไม่เพียงพอ
7. ปรับส่วนชี้ของกรอบภาพด้วยการคลิกลากกรอบสี่เหลี่ยมที่ปลายส่วนชี้ของกรอบข้อความ

8. การใส่หมายเลขหน้าเอกสาร (Page Number)

เป็นการกำหนดรูปแบบการวางเลขหน้าของเอกสารตามความต้องการบนเอกสารเพื่อความสะดวก ความสวยงามและความเหมาะสม ดังนี้

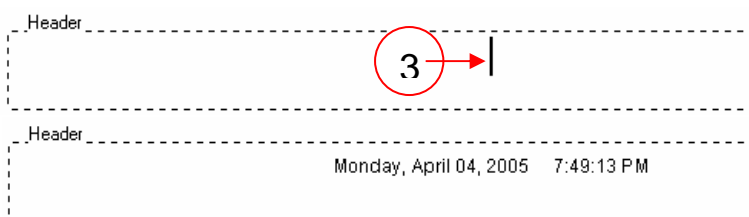
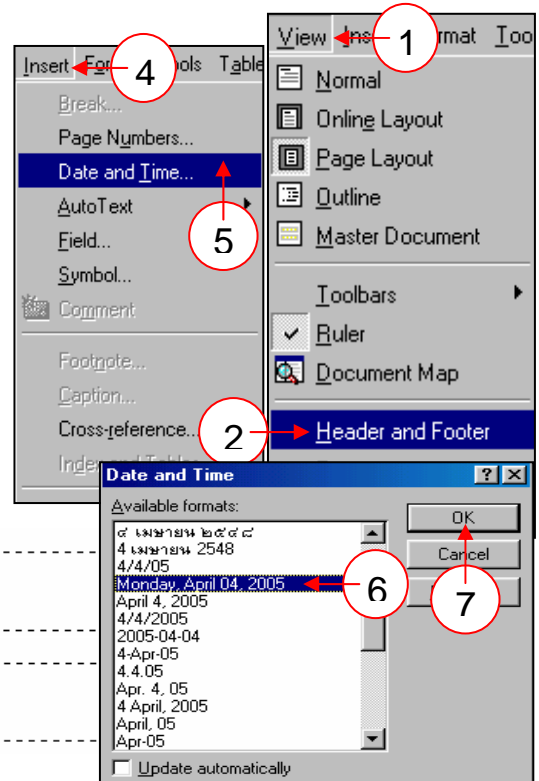
1. คลิกเมนู Insert บนทูลบาร์
2. คลิกเลือกรายการ Page Numbers
3. คลิกเลือกรายการในไดอะล็อกบ็อกซ์ที่ต้องการ
4. คลิก O.K



9. การใส่วันที่และเวลาในเอกสาร (Date and Time)

เป็นการแทรกวันที่และเวลาในขณะที่สร้างสรรค์งานลงในส่วนหัวกระดาษและท้ายกระดาษ

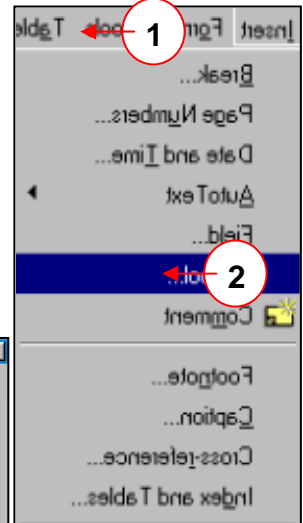
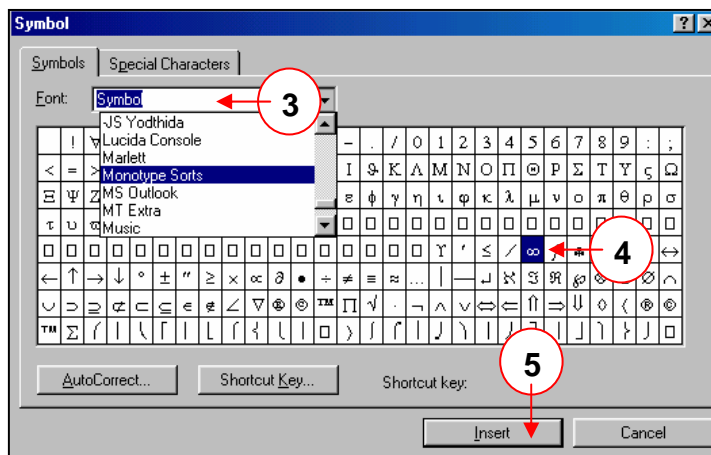
1. คลิกเมนู View บนเมนูบาร์
2. คลิกเลือกรายการ Header and Footer
3. คลิกเมาส์พอยน์เตอร์ยังบริเวณที่ต้องการแสดงวันที่หรือเวลา
4. คลิกเมนู Insert บนเมนูบาร์
5. คลิกเลือกรายการคำสั่ง Date and Time
6. เลือกรูปแบบของวันที่และเวลาที่ต้องการ
7. คลิกปุ่ม O.K



10. การแทรกสัญลักษณ์ในเอกสาร (Symbol)

ในงานเอกสารหากต้องการแทรกสัญลักษณ์พิเศษที่ไม่มีบนคีย์บอร์ด ก็สามารถทำได้ง่าย ๆ ดังนี้

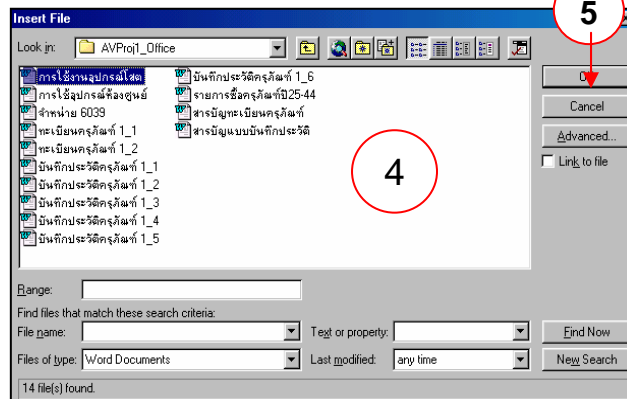
1. คลิกเมาส์พอยน์เตอร์ยังตำแหน่งที่ต้องการแทรกสัญลักษณ์
2. คลิกเมนู Insert บนเมนูบาร์
3. เลื่อนคลิกรายการคำสั่ง Symbol
4. เลือกคลิกสัญลักษณ์ที่ต้องการในช่องสี่เหลี่ยมของไดอะล็อกบ็อก Symbol หรือคลิกเลือกจากช่อง Font
5. คลิกปุ่ม Insert เพื่อแทรกสัญลักษณ์

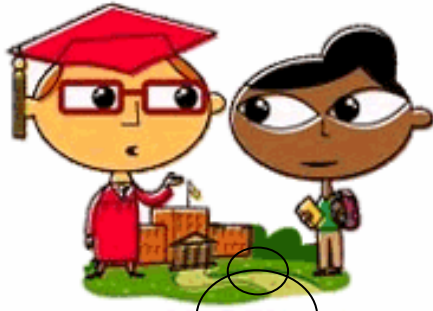


11. การแทรกข้อความจากเอกสารอื่น (File)

ในการสร้างงานเอกสารบางครั้งอาจจำเป็นต้องนำเอกสารจากแฟ้มเอกสารอื่นมาแทรกในเอกสารปัจจุบันที่เปิดใช้งานอยู่ก็สามารถทำได้ง่ายเช่นกัน ไม่ว่าจะแฟ้มนั้นจะเป็นเอกสาร Word , Text File หรือว่าแฟ้มที่สร้างมาจากโปรแกรมประเภทอื่น

1. คลิกเมาส์พอยน์เตอร์ยังตำแหน่งที่ต้องการแทรกเอกสาร
2. คลิกเมนู Insert บนเมนูบาร์
3. คลิกรายการคำสั่ง File
4. คลิกเลือกแฟ้มเอกสารจากไดอะล็อกบ็อก Insert File
5. คลิก O.K





A large, cloud-shaped graphic with a scalloped border. Inside the cloud, there are ten horizontal dotted lines for writing. Above the cloud, there are two overlapping circles that connect to the top of the cloud's shape.