

## หน่วยที่ 4 การตกแต่งเอกสาร

### หัวข้อเรื่องและงาน

การแทรกงานตกแต่งในเอกสาร การแทรกรูปภาพ รูปภาพ และวัตถุในเอกสาร

### สาระสำคัญ

การแทรกงานตกแต่งในเอกสาร ได้แก่ การแทรกตัวแบ่ง หมายเลขหน้าวันที่และเวลา เขตข้อมูล สัญลักษณ์ ข้อคิดเห็น เชิงอรรถ คำอธิบายเฉพาะ อ้างอิงโยง คำนีและตาราง ที่คั่นหนังสือ การแทรกรูปภาพ รูปภาพในเอกสาร ได้แก่ การวาดรูปและรูปร่างอัตโนมัติ การใช้อักษรศิลป์ การแทรกรูปภาพ เป็นต้น และการแทรกวัตถุในเอกสาร ได้แก่ การแทรกสมการ แผนผังการจัดองค์กร เป็นต้น

### จุดประสงค์การสอน

#### จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการแทรกงานตกแต่งในเอกสาร
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการแทรกรูปภาพ รูปภาพในเอกสาร
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการแทรกวัตถุในเอกสาร

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. สามารถอธิบายและแทรกงานตกแต่งในเอกสารได้
2. สามารถอธิบายและแทรกรูปภาพ รูปภาพในเอกสารได้
3. สามารถอธิบายและแทรกวัตถุในเอกสารได้

### เนื้อหา

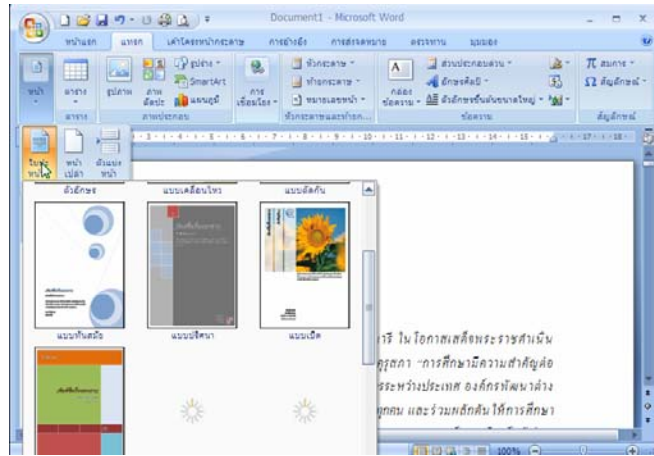
การใช้เมนูแทรก เพื่อตกแต่งงานในเอกสารให้มีความสมบูรณ์ สวยงามนั้น ต้องวางตำแหน่งพิมพ์หรือเคอร์เซอร์ ไว้ในที่ต้องการแทรกงานนั้น ๆ ก่อนที่จะใช้เมนูแทรก ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

#### 1. การแทรกงานตกแต่งในเอกสาร

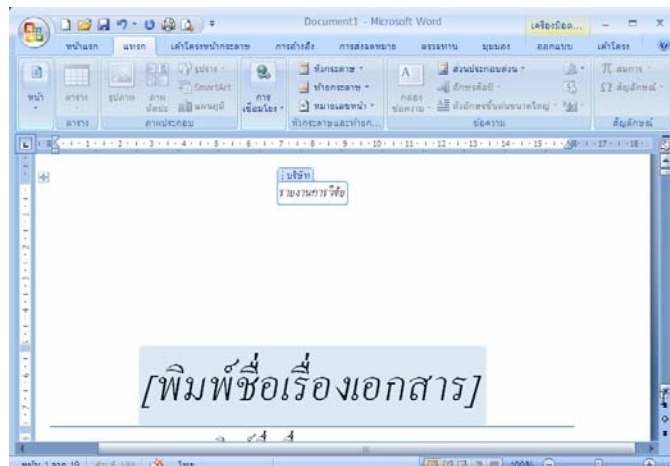
การแทรกงานตกแต่งเอกสารให้มีความสมบูรณ์ตามรูปแบบต่าง ๆ มีรายละเอียด ดังนี้

## 1.1 การแทรกหน้า

หากการพิมพ์งานเอกสาร ต้องการปกหรือใบปะหน้า สามารถทำได้จาก Word 2007 ที่ได้เพิ่มเข้ามา โดยไปที่แท็บแทรก ปุ่มคำสั่งหน้า



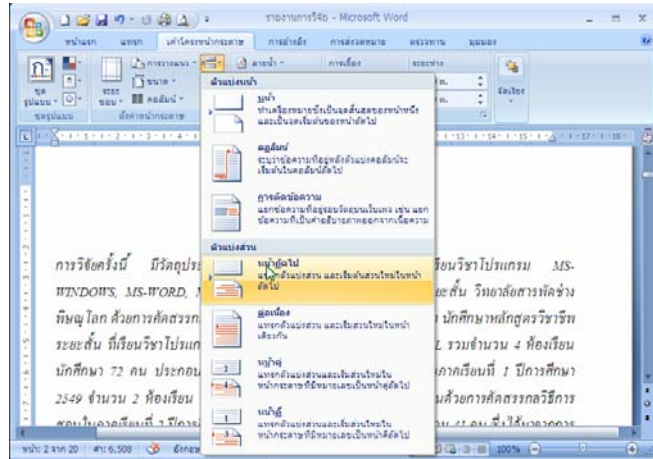
รูปที่ 4-1 เมนูของปุ่มคำสั่งใบปะหน้า มีแบบต่าง ๆ ให้เลือก



รูปที่ 4-2 ใบปะหน้าแบบอนุรักษ์นิยม

## 1.2 การใช้ตัวแบ่งที่แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ

การพิมพ์งานเอกสาร หากพิมพ์งาน โดยปกติทั่วไป เอกสารจะมีเพียงส่วนเดียวแต่หลายหน้า เมื่อเรามีความต้องการที่จะจัดรูปแบบบางอย่างให้กับหน้าเอกสารบางหน้าหรือเราต้องการขึ้นหน้าใหม่อย่างรวดเร็ว เรามีความจำเป็นที่อาจจะต้องใช้เอกสารเป็นส่วน ๆ หรือเป็นคอลัมน์ หรือเป็นหน้าได้ โดยใช้ปุ่มเครื่องมือตัวแบ่งในกลุ่มคำสั่งตั้งหน้ากระดาษของแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ



รูปที่ 4-3 เมนูของปุ่มคำสั่งตัวแบ่ง

จากเมนูของปุ่มคำสั่งตัวแบ่ง สามารถแบ่งได้เป็น 2 ชนิด คือ

1.2.1 ชนิดตัวแบ่งหน้า

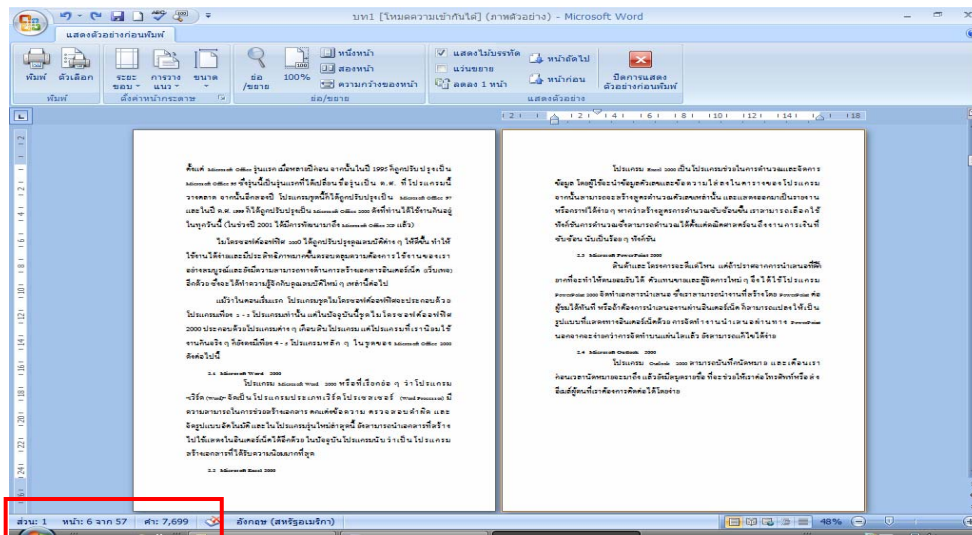
ชนิดของตัวแบ่งหน้า สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 รูปแบบ คือ

1.2.1.1 ตัวแบ่งหน้า แทรกตัวแบ่งหน้าแบบใส่ด้วยตนเองที่จุดแทรก

1.2.1.2 ตัวแบ่งคอลัมน์ แทรกตัวแบ่งคอลัมน์แบบใส่ด้วยตนเองที่จุดแทรก

1.2.1.3 ตัวแบ่งการตัดข้อความ ถิ่นสุดบรรทัดปัจจุบันและบังคับให้

ข้อความเรียงต่อเนื่องอยู่ที่ด้านล่างรูปภาพ ตาราง หรือรายการอื่น (ข้อความจะเรียงต่อเนื่องอยู่บนบรรทัดว่างเปล่าบรรทัดถัดไปที่ไม่มีรูปภาพหรือตารางถูกจัดหิกระยะขอบซ้ายหรือหิกระยะขอบขวาอยู่)



รูปที่ 4-4 ตัวอย่างการใช้ตัวแบ่งหน้า จะเป็นหน้า 6 ส่วน 1

### 1.2.2 ชนิดตัวแบ่งส่วน

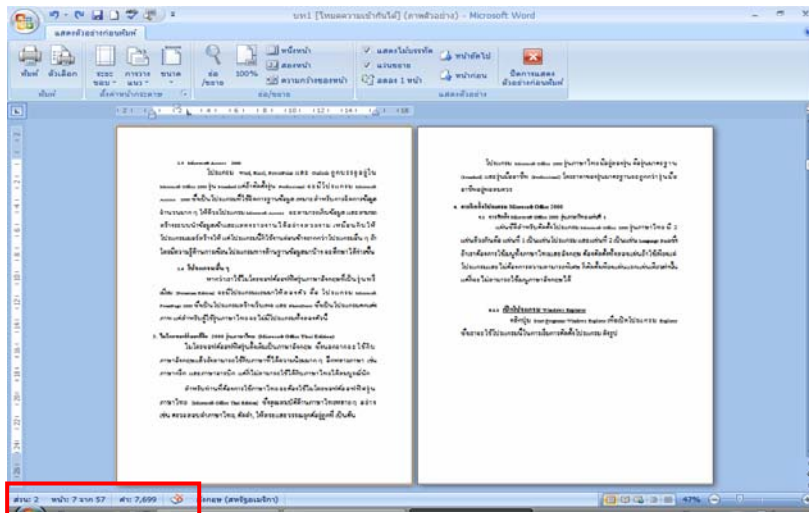
ชนิดของตัวแบ่งส่วน สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 รูปแบบ คือ

1.2.2.1 **หน้าถัดไป** แทรกตัวแบ่งส่วน แล้วแบ่งหน้า เพื่อให้ส่วนถัดไป เริ่มต้นที่ด้านบนของหน้าถัดไป ดังรูป

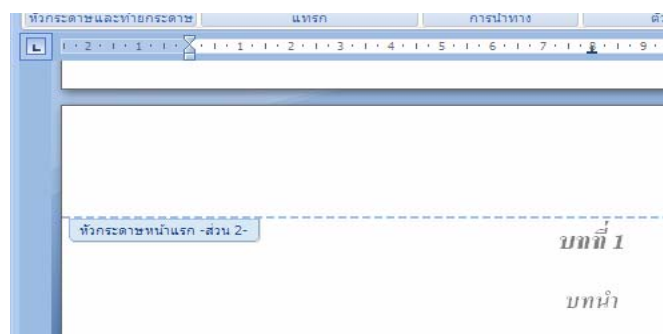
1.2.2.2 **ต่อเนื่อง** แทรกตัวแบ่งส่วน แล้วเริ่มต้นส่วนใหม่ทันที โดยไม่แทรก ตัวแบ่งหน้า

1.2.2.3 **หน้าคู่** แทรกตัวแบ่งส่วน แล้วเริ่มต้นส่วนถัดไปในหน้าเลขคู่หน้า ถัดไป ถ้าตัวแบ่งส่วนอยู่ในหน้าเลขคู่ Word จะปล่อยหน้าเลขคี่หน้าถัดไปให้ว่าง

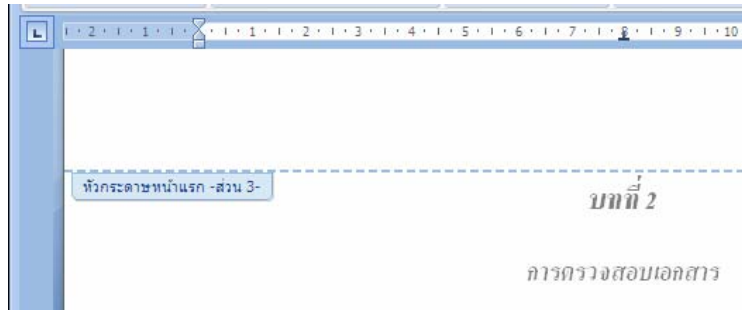
1.2.2.4 **หน้าคี่** แทรกตัวแบ่งส่วน แล้วเริ่มต้นส่วนถัดไปในหน้าเลขคี่หน้า ถัดไป ถ้าตัวแบ่งส่วนอยู่ในหน้าเลขคี่ Word จะปล่อยหน้าเลขคู่หน้าถัดไปให้ว่าง



รูปที่ 4-5 ตัวอย่างการใช้ตัวแบ่งส่วนหน้าถัดไป จะเป็นหน้า 7 ส่วน 2



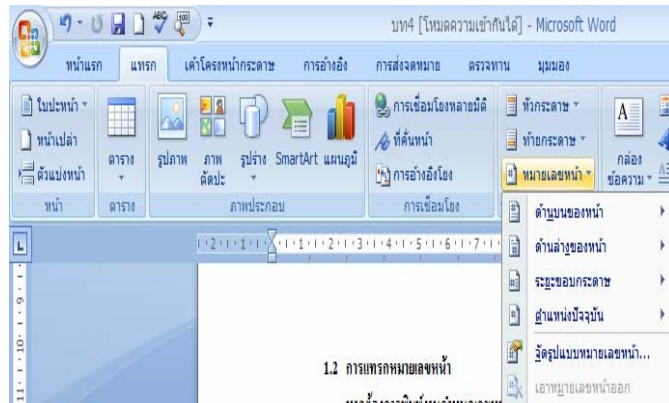
รูปที่ 4-6 การแบ่งส่วนในมุมมองหัวกระดาษและท้ายกระดาษ



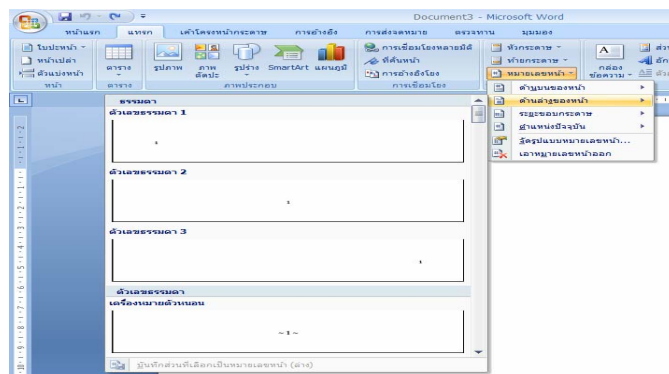
รูปที่ 4-7 การแบ่งส่วนแต่ละบท เพื่อไม่ให้แสดงหมายเลขหน้าในหน้าแรกแต่ละส่วน

### 1.3 การแทรกหมายเลขหน้า

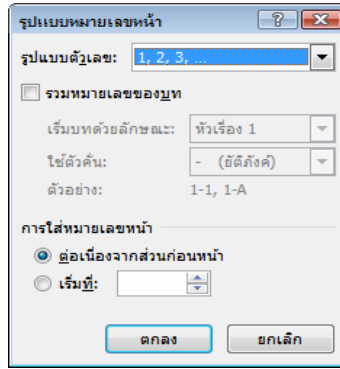
หากต้องการพิมพ์งานกำหนดเลขหน้าให้กับเอกสาร ให้ใช้แท็บแทรก ปุ่มคำสั่งหมายเลขหน้าของกลุ่มหัวกระดาษและท้ายกระดาษ ซึ่งจะมีเมนูย่อยออกมาให้เลือก โดย Word จะให้พิมพ์แทรกลงในเขตพื้นที่หัวกระดาษและท้ายกระดาษที่ได้มีการตั้งค่านำกระดาษไว้แล้ว ไม่ได้ใช้ในพื้นที่งานปกติที่เราพิมพ์งานอยู่ และจะให้แสดงหมายเลขในหน้าแรกหรือไม่ก็ได้



รูปที่ 4-8 การแทรกหมายเลขหน้า

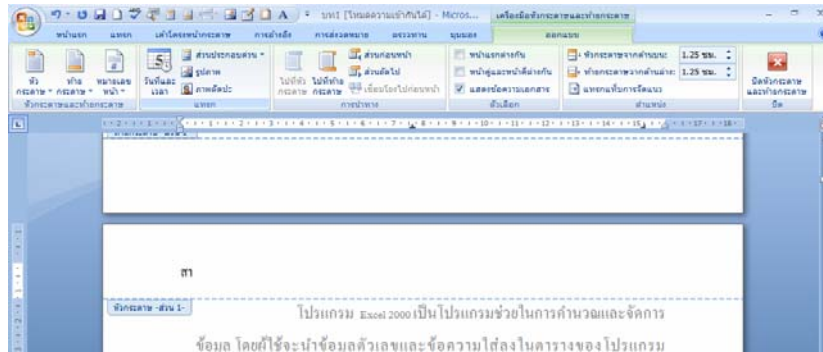


รูปที่ 4-9 การเลือกตำแหน่ง การจัดตำแหน่ง และรูปแบบหมายเลขหน้า

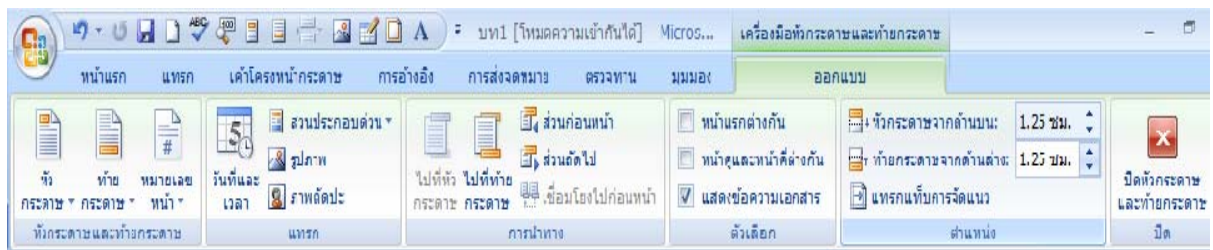


รูปที่ 4-10 รูปแบบหมายเลขหน้าที่สามารถให้หน้าแรกเริ่มต้นที่หน้าที่เท่าใดก็ได้

แต่ถ้าต้องการพิมพ์ข้อความที่หัวกระดาษและท้ายกระดาษด้วย เราจะใช้แท็บมุมมองหัวกระดาษและท้ายกระดาษ Word จะให้พิมพ์แทรกลงในเขตพื้นที่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ โดยใช้แท็บเลื่อนตำแหน่งพิมพ์ได้ 3 แท็บ คือ ซิด ซ้าย กึ่งกลาง และชิดขวา พร้อมกันนี้ Word 2007 ได้เตรียมแท็บบริบทออกแบบให้ปรับแต่งอีกด้วย



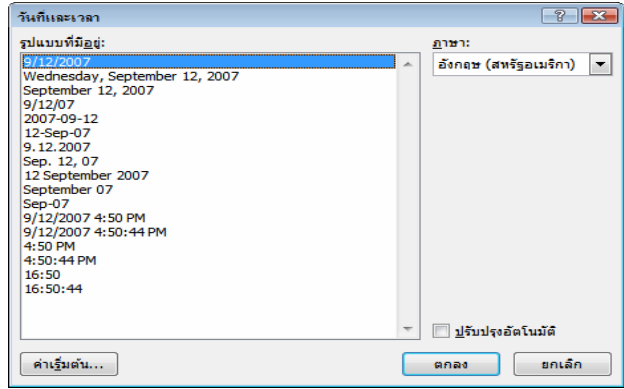
รูปที่ 4-11 เขตพื้นที่การพิมพ์งานในหัวกระดาษและท้ายกระดาษ และแทรกหมายเลขหน้า



รูปที่ 4-12 แท็บบริบทออกแบบของการพิมพ์หัวกระดาษและท้ายกระดาษ

#### 1.4 การแทรกวันที่และเวลา

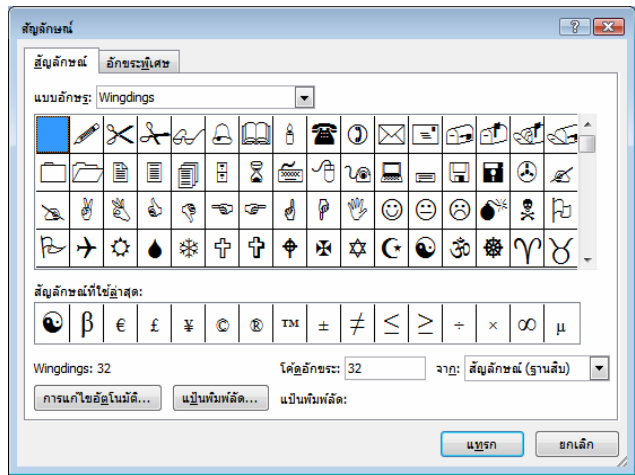
ที่แท็บแทรก ใช้ปุ่มคำสั่งวันที่และเวลาของกลุ่มคำสั่งข้อความ สามารถใช้แทรกวันที่และเวลาตามรูปแบบที่เราต้องการลงในเอกสารได้



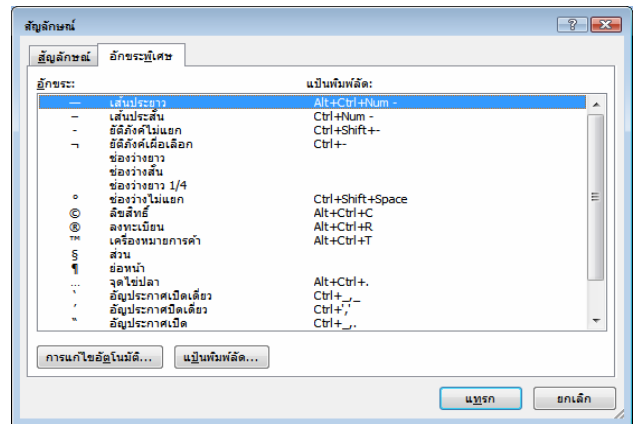
รูปที่ 4-13 การแทรกวันที่และเวลา

### 1.5 การแทรกสัญลักษณ์

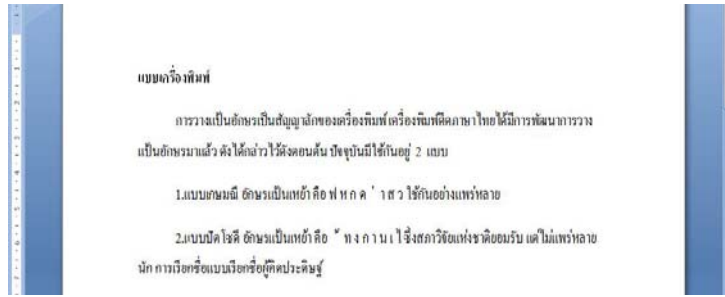
ในงานพิมพ์เอกสารบางงานอาจมีรูปร่างสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ไม่สามารถพิมพ์ด้วยแป้นพิมพ์ได้ เราต้องใช้แท็บแทรกสัญลักษณ์ เพิ่มเข้าไปในเอกสารนั้น ๆ ได้ ดังเช่น การพิมพ์งานสอนวิชาพิมพ์ที่ติดเกี่ยวกับเป็นพิมพ์ ฟ ห ก ด ' ่า ส ว และ “ ิ ” เครื่องหมายทางการค้า การจดทะเบียน ลิขสิทธิ์ ฯลฯ



รูปที่ 4-14 การแทรกสัญลักษณ์



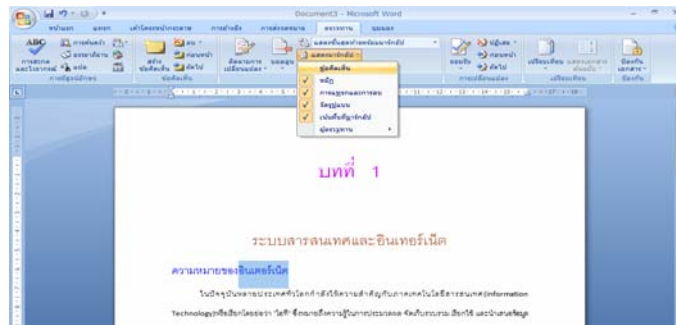
รูปที่ 4-15 การแทรกสัญลักษณ์เครื่องหมายทางการค้า สามารถใช้เป็นพิมพ์ลัด



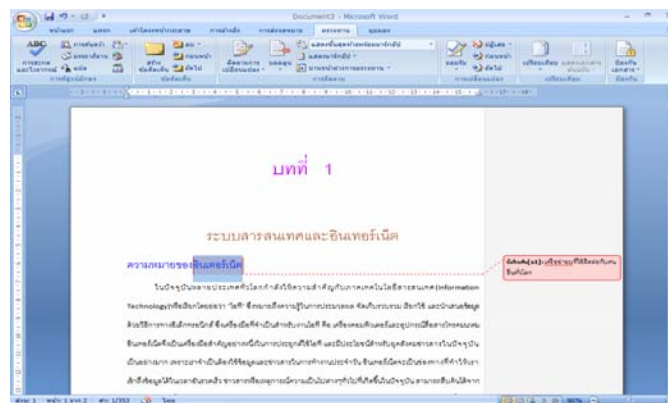
รูปที่ 4-16 ตัวอย่างการแทรกสัญลักษณ์ในการพิมพ์งานสระและวรรณยุกต์ลอย

### 1.6 การแทรกข้อคิดเห็น

เราสามารถแทรกข้อคิดเห็นของคำศัพท์หรือข้อความที่ต้องการได้ โดยใช้แท็บตรวจทาน/กลุ่มการติดตาม ปุ่มคำสั่งแสดงมาร์กอัป/ข้อคิดเห็น แล้วจึงพิมพ์ข้อคิดเห็นในพื้นที่ด้านล่าง และสามารถเรียกดูข้อคิดเห็นได้จากการนำเคอร์เซอร์ไปวางไว้ที่คำศัพท์หรือข้อความนั้น หากต้องการลบหรือแก้ไขข้อคิดเห็น ก็ให้คลิกขวาเปิดเมนูลัดขึ้นมาจัดการได้เลย



รูปที่ 4-17 เมนูต่าง ๆ ของการใช้ปุ่มคำสั่งแสดงมาร์กอัป

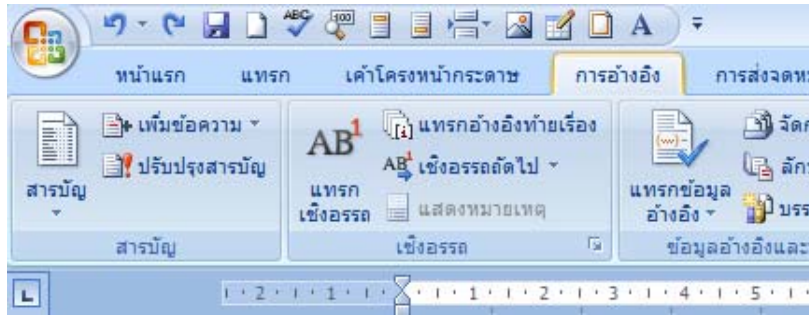


รูปที่ 4-18 ตัวอย่างการเรียกดูข้อคิดเห็นของคำว่า อินเทอร์เน็ต

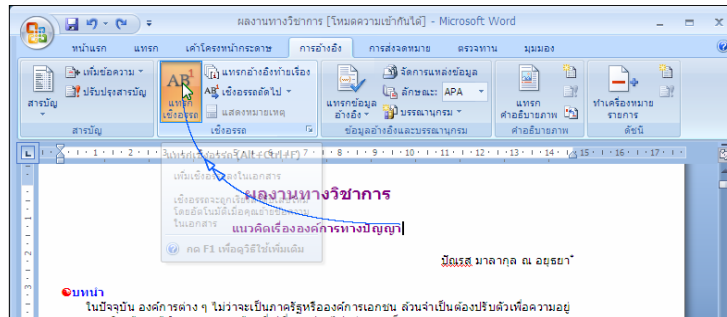
### 1.7 การแทรกเชิงอรรถ

ในงานพิมพ์เอกสารทางวิชาการ อาจจะมีการอ้างอิงในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การอ้างอิงเชิงอรรถที่ใช้ในการอ้างอิงหรืออธิบายศัพท์ ไว้ท้ายเล่มหรือด้านล่างหน้ากระดาษของเอกสาร นั่นก็ได้ ให้ใช้แท็บการอ้างอิง/กลุ่มคำสั่งเชิงอรรถแทรกเชิงอรรถหรือแทรกอ้างอิงท้ายเรื่อง เป็นต้น

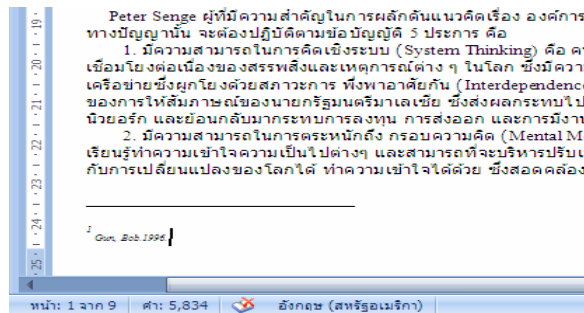




รูปที่ 4-19 การแทรกเชิงอรรถหรือแทรกอ้างอิงท้ายเรื่อง



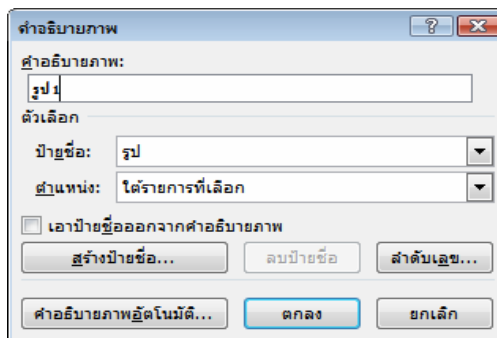
รูปที่ 4-20 การแทรกเชิงอรรถด้านล่างเอกสาร



รูปที่ 4-21 ตัวอย่างงานแทรกเชิงอรรถด้านล่างเอกสาร

### 1.8 การแทรกคำอธิบายรูปภาพ

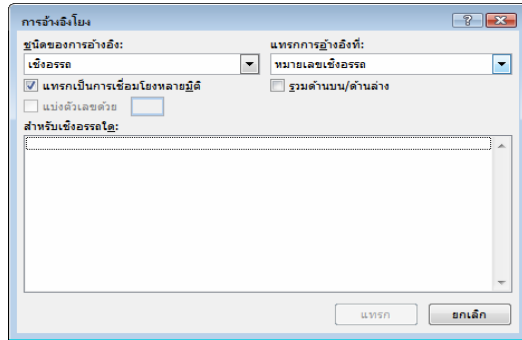
ถ้าต้องการสร้างคำอธิบายให้กับรูปภาพ ตาราง และสมการในงานพิมพ์ ให้ใช้แท็บการอ้างอิงกลุ่มคำสั่งคำอธิบายภาพปุ่มคำสั่งแทรกคำอธิบายภาพ



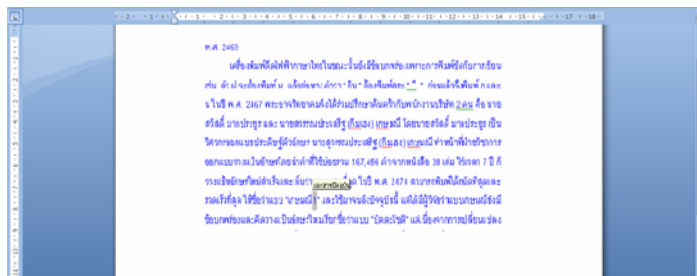
รูปที่ 4-22 การแทรกคำอธิบายรูปภาพ

### 1.9 การแทรกอ้างอิงโยง

ถ้าต้องการสร้างการอ้างอิงโยงไปตามชนิดต่าง ๆ ได้แก่ รายการลำดับเลข หัวเรื่อง ที่คั่นหนังสือ เชิงอรรถ อ้างอิงท้ายเรื่อง รูปภาพ ตาราง และสมการ เป็นต้น ให้ใช้แท็บแทรก ปุ่ม คำสั่งการอ้างอิงโยงของกลุ่มคำสั่งการเชื่อมโยง ที่ตำแหน่งพิมพ์จะมีหมายเลขการอ้างอิงโยงพร้อม ทั้งตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปมือด้วย เมื่อคลิกเมาส์จะเชื่อมโยงไปในตำแหน่งชนิดของการอ้างอิงที่ ได้เลือกไว้



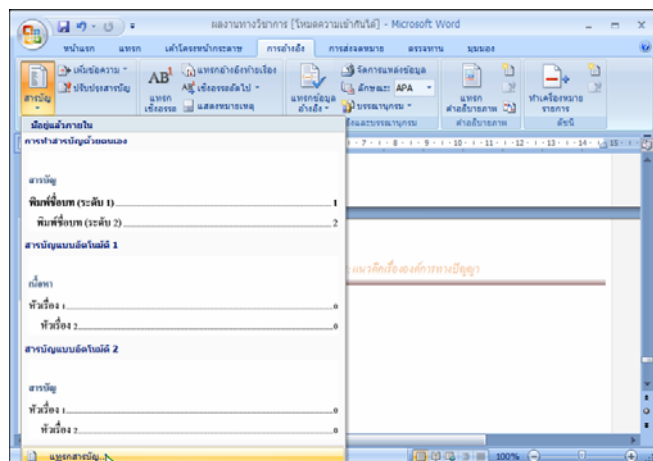
รูปที่ 4-23 การแทรกอ้างอิงโยง



รูปที่ 4-24 การแทรกอ้างอิงโยงโดยใช้เชิงอรรถในเอกสารปัจจุบัน

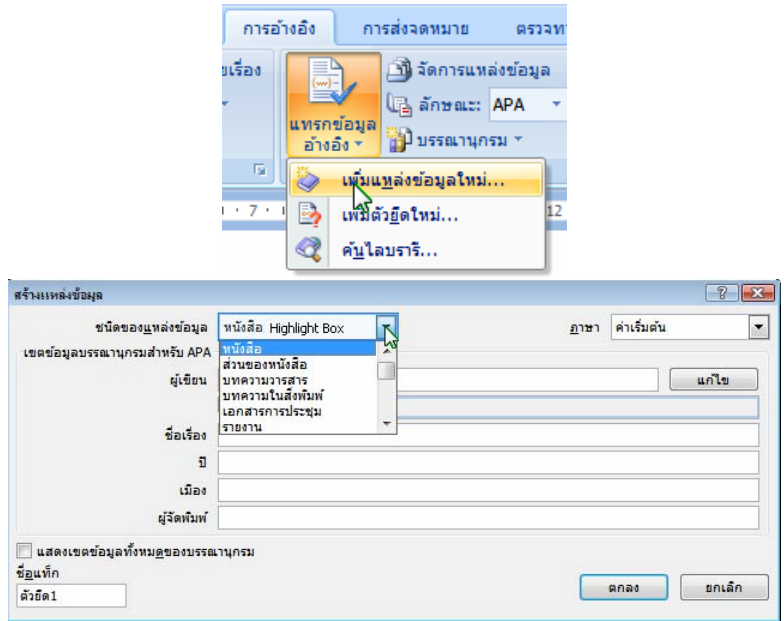
### 1.10 การแทรกสารบัญ

ถ้าต้องการสร้างสารบัญ ผู้พิมพ์ต้องจัดการกับเอกสารของเราให้อยู่ในรูปแบบหรือ ลักษณะที่ต้องการเสียก่อน จึงจะใช้การแทรกสารบัญในกลุ่มสารบัญที่เห็นการอ้างอิง



รูปที่ 4-25 เมนูรูปแบบต่าง ๆ ในการแทรกสารบัญ

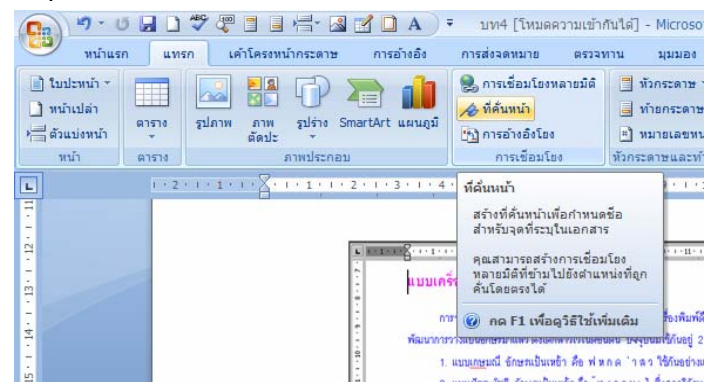




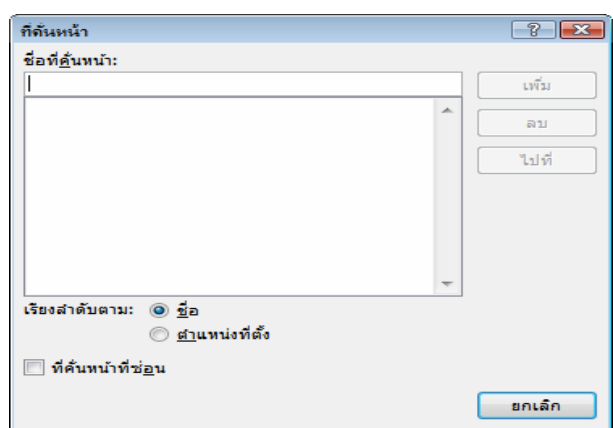
รูปที่ 4-29 เมนูการเพิ่มแหล่งข้อมูลหนังสือในการแทรกบรรณานุกรม

### 1.12 การแทรกที่คั่นหนังสือ

ถ้าต้องการสร้างที่คั่นหนังสือไว้ใช้เปิดหน้าเอกสารไปมา ให้ใช้แท็บแทรก ปุ่มคำสั่งที่คั่นหน้าของกลุ่มคำสั่งการเชื่อมโยง



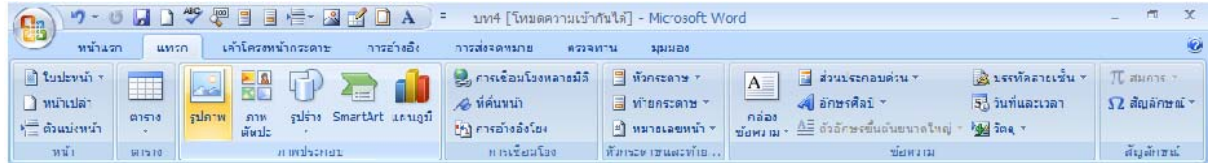
รูปที่ 4-30 การแทรกที่คั่นหน้า



รูปที่ 4-31 การแทรกที่คั่นหน้า และตั้งชื่อที่คั่นหนังสือ

## 2. การแทรกกราฟ รูปภาพ และวัตถุในเอกสาร

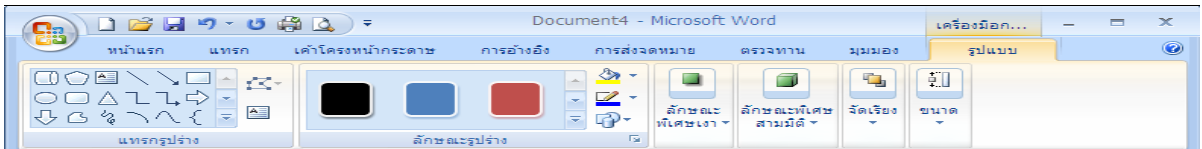
การพิมพ์งานเอกสารบางครั้ง ต้องมีการใช้รูปวาดในลักษณะต่าง ๆ นำมาประกอบด้วย จึงจะสวยงาม สะดุดตา และมีความสมบูรณ์ ให้ไปที่แท็บแทรก จะมี 2 กลุ่มคำสั่ง คือ ภาพประกอบ และข้อความ ให้คลิกปุ่มแทรกรูปภาพ ถ้ารูปภาพถูกแทรก ก็จะเกิดแท็บบริบทรูปแบบของเครื่องมือรูปภาพ ในกลุ่มภาพประกอบ จะมีปุ่มคำสั่งแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ ส่วนที่กลุ่มข้อความ จะมีปุ่มคำสั่งกล่องข้อความ อักษรศิลป์ ส่วนประกอบด่วน และวัตถุต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสวยงามและความสมบูรณ์ของเนื้อหานั้น สามารถจัดการได้ ดังต่อไปนี้



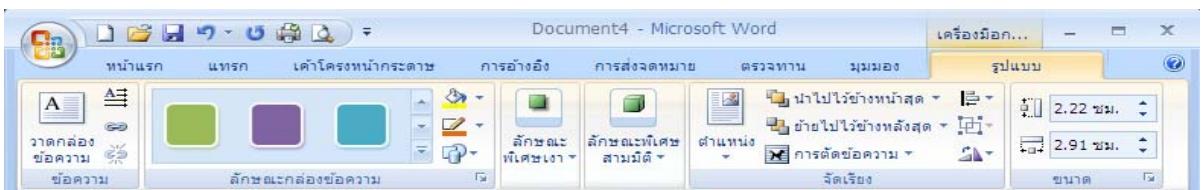
รูปที่ 4-32 แท็บแทรกภาพประกอบ



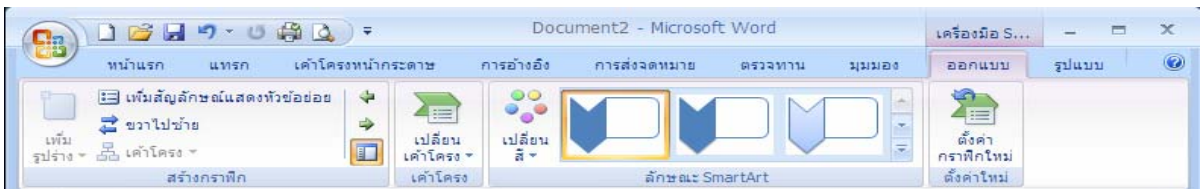
รูปที่ 4-33 แท็บบริบทรูปแบบของเครื่องมือรูปภาพ



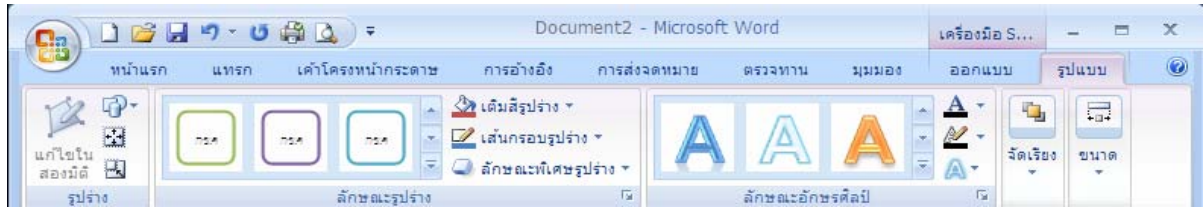
รูปที่ 4-34 แท็บบริบทรูปแบบของเครื่องมือรูปร่าง



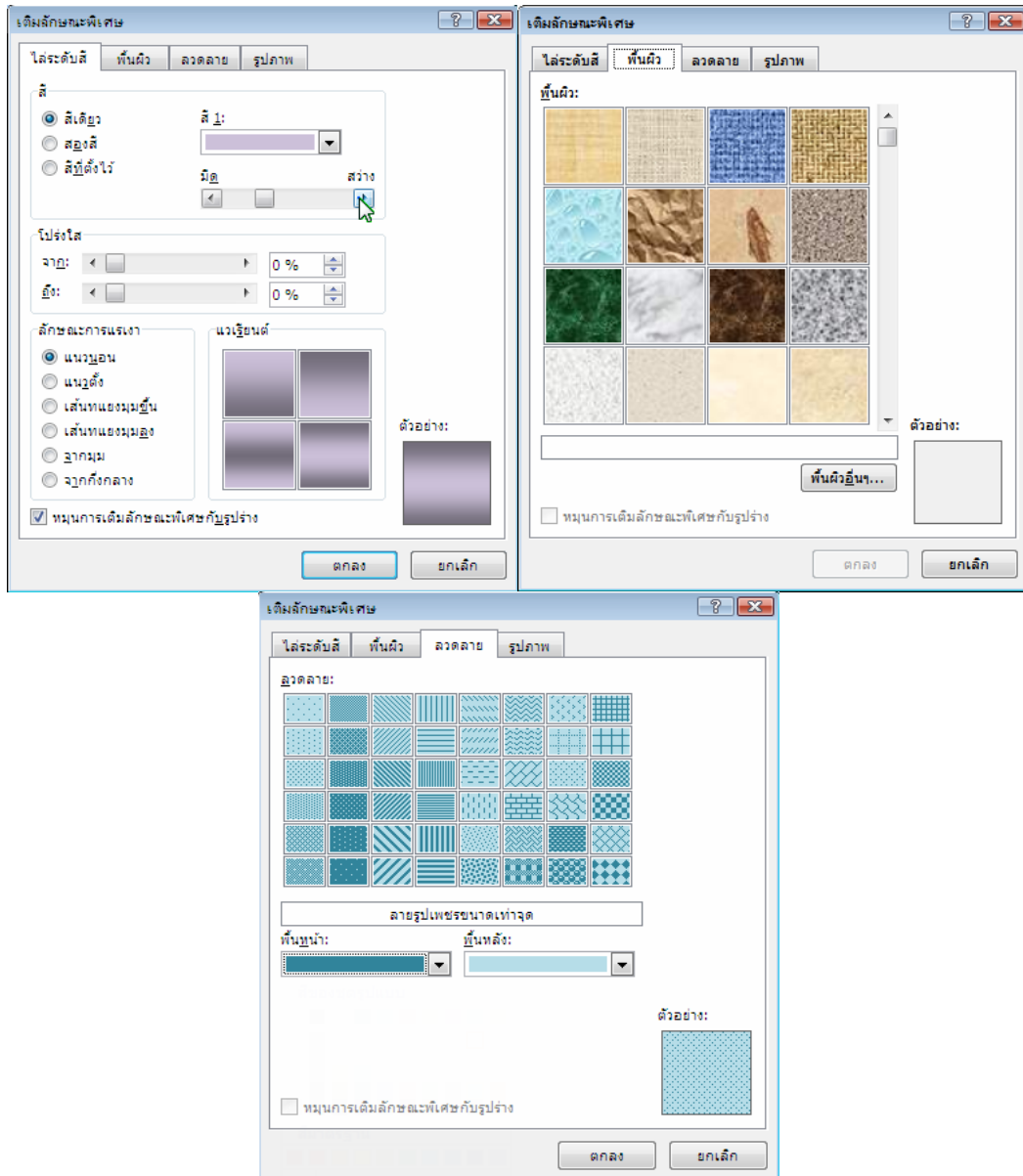
รูปที่ 4-35 แท็บบริบทรูปแบบของเครื่องมือกล่องข้อความ



รูปที่ 4-36 แท็บบริบทออกแบบของเครื่องมือ SmartArt



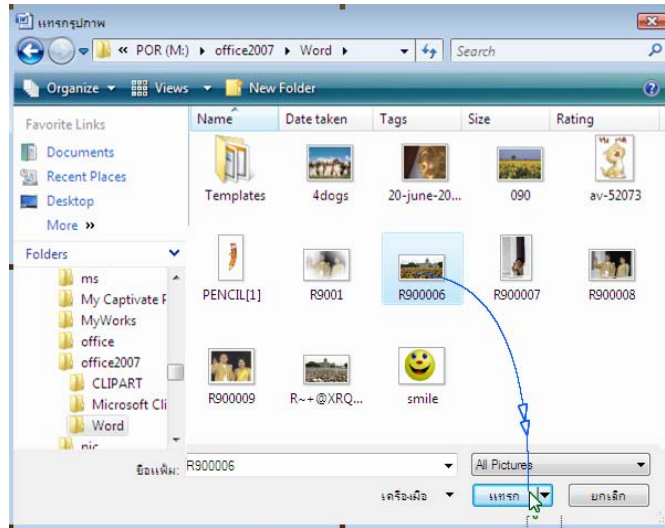
รูปที่ 4-37 แท็บบริบทรูปแบบของเครื่องมือของเครื่องมือ SmartArt



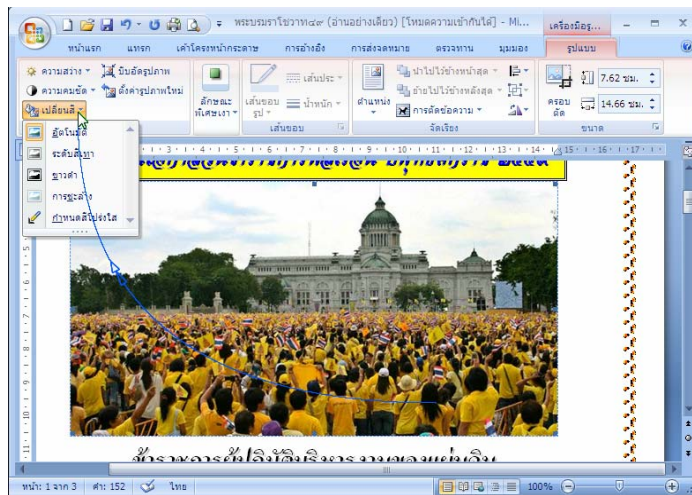
รูปที่ 4-38 กดอ้งได้ตอบเติมลักษณะพิเศษสำหรับตกแต่งรูปร่าง

## 2.1 การแทรกรูปภาพ

การแทรกรูปภาพประกอบเอกสาร เมื่อคลิกแทรกรูปภาพแล้ว ต้องไปที่ที่เก็บไฟล์รูปภาพ แล้วแทรกมาที่เอกสาร จะมีแท็บบริบทรูปแบบของเครื่องมือรูปภาพ



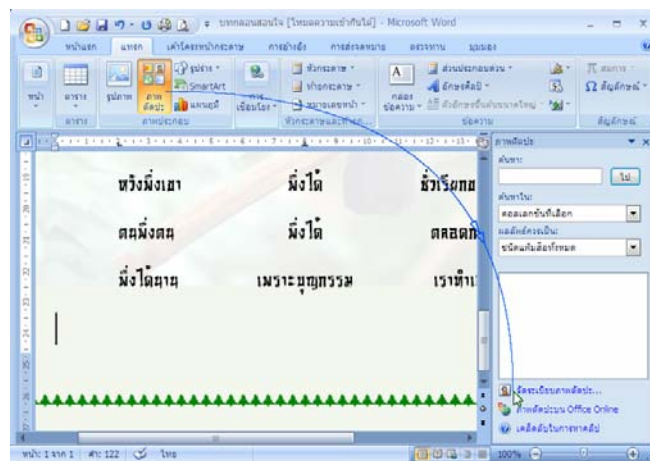
รูปที่ 4-39 ไปที่ที่เก็บแฟ้มรูปภาพ



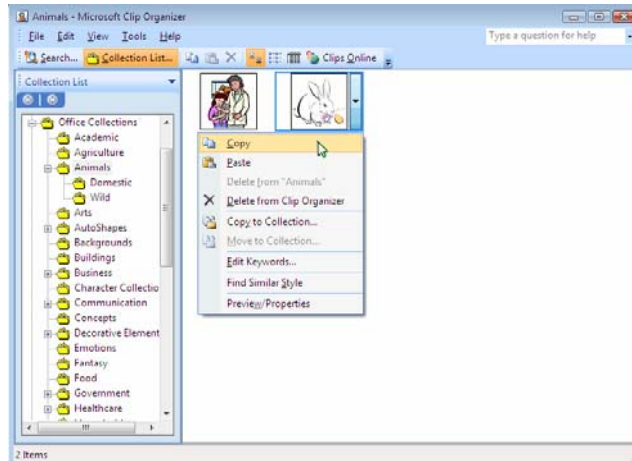
รูปที่ 4-40 รูปภาพจากแฟ้มที่นำมาแทรก

## 2.2 การแทรกภาพตัดปะ

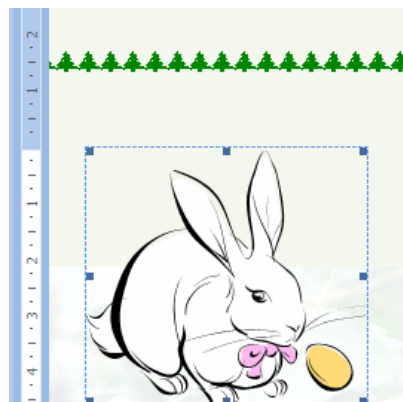
การแทรกรูปภาพตัดปะที่มากับโปรแกรม หรือจะแทรกโดยออนไลน์ก็ได้



รูปที่ 4-41 ไปที่เมนูจัดระเบียบภาพตัดปะที่บ้านหน้าต่างขวามือด้านล่าง



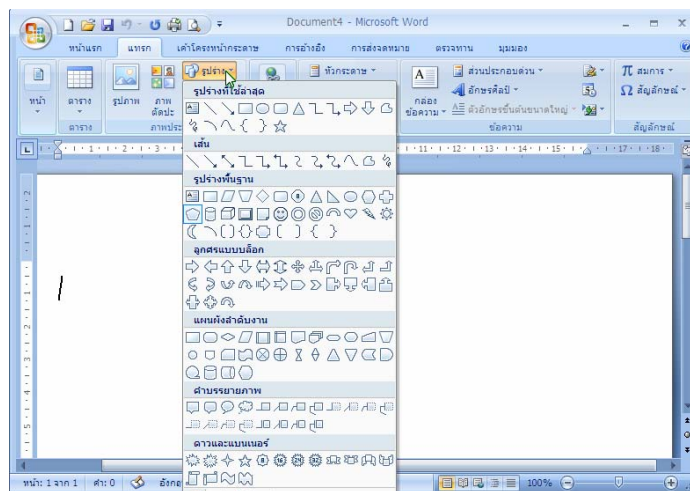
รูปที่ 4-42 ที่หน้าต่างจัดระเบียบภาพตัดปะ จะมีโฟลเดอร์จัดกลุ่มประเภทและรูปด้านขวา



รูปที่ 4-43 ภาพตัดปะที่นำมาวางแล้ว

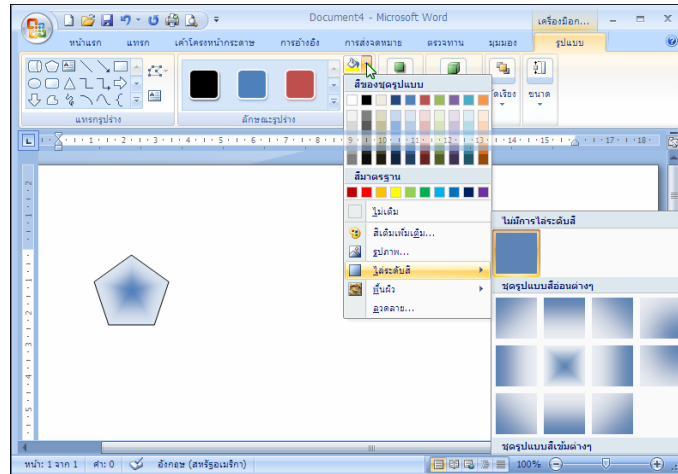
### 2.3 การแทรกรูปร่างและกล่องข้อความ

การแทรกรูปร่างที่มีหลายกลุ่มให้เลือก เมื่อคลิกเลือกแล้ว ต้องนำมาลากวางให้ได้พื้นที่ตามต้องการ แต่ถ้ายังไม่ชอบ ก็สามารถปรับแต่งให้สีสันได้อีก

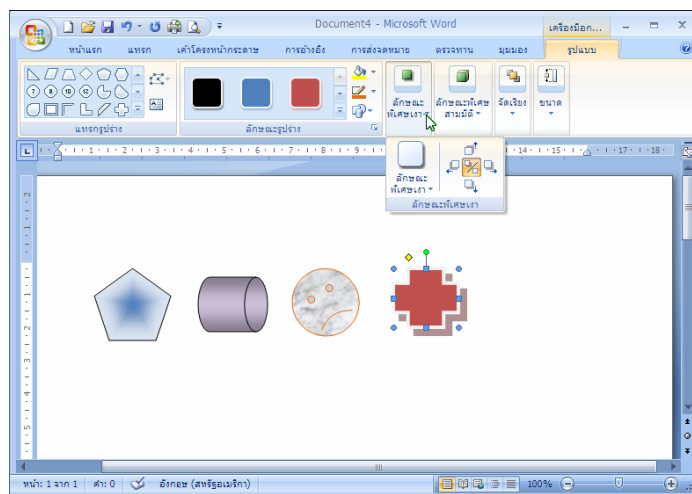


รูปที่ 4-44 รูปร่างแบบต่าง ๆ ที่ใช้มาวาดประกอบเอกสาร

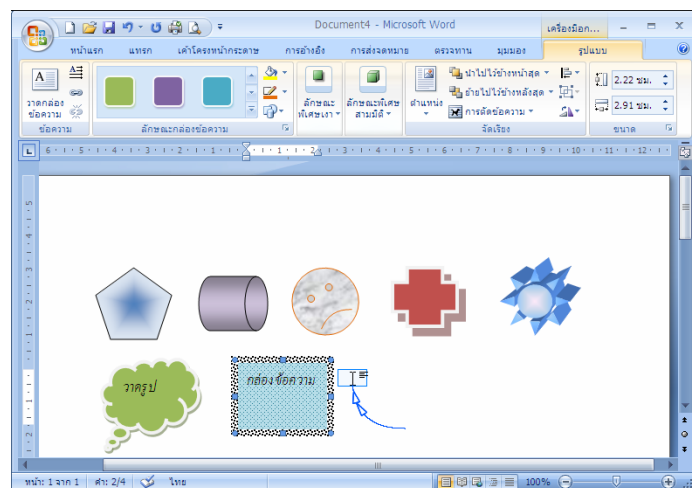




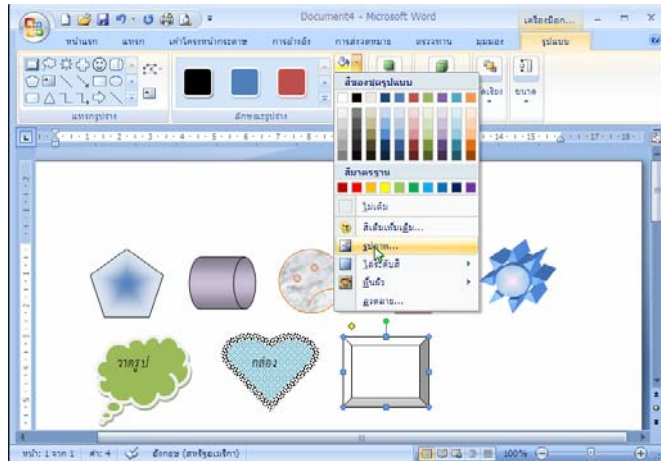
รูปที่ 4-45 รูปร่างห้าเหลี่ยมที่วาด และเห็นบริบทรูปแบบ



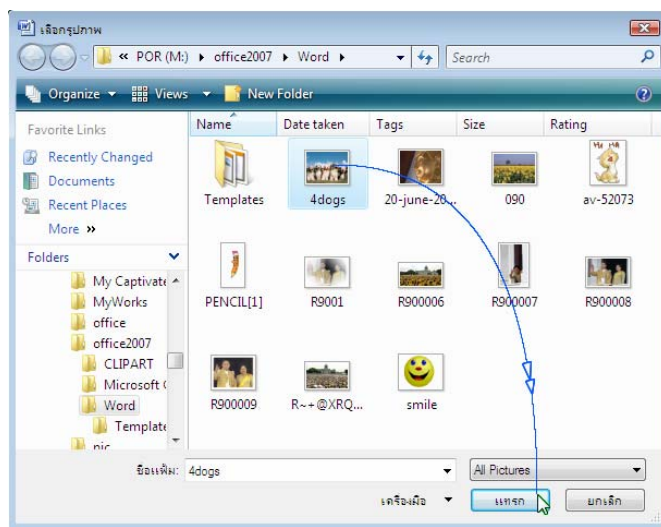
รูปที่ 4-46 รูปร่างห้าเหลี่ยมที่วาด และเห็นบริบทรูปแบบ



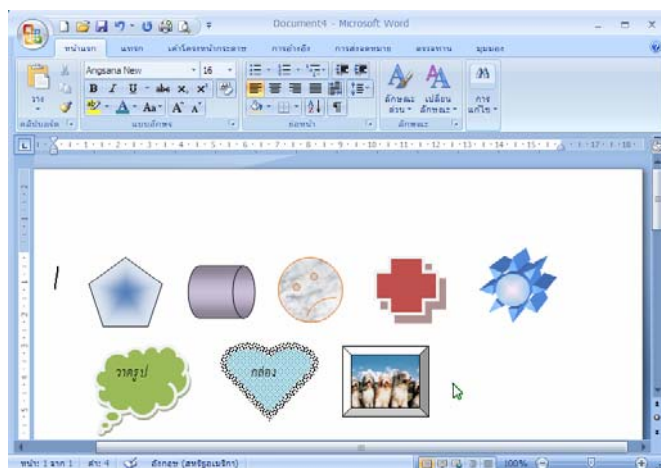
รูปที่ 4-47 กล่องข้อความที่วาด และเห็นบริบทรูปแบบ



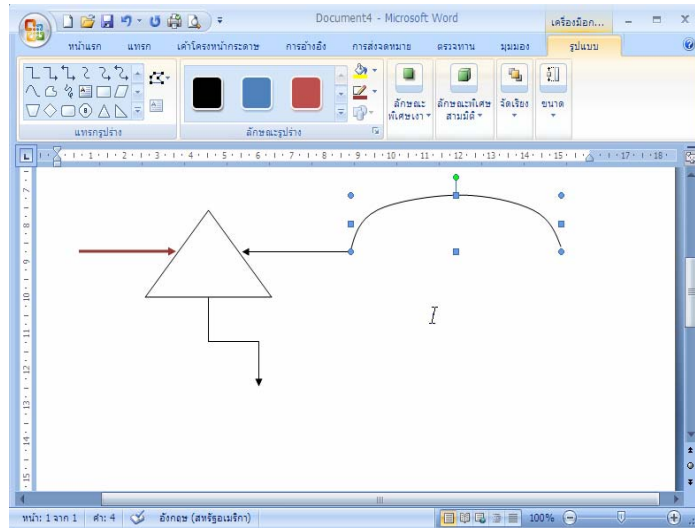
รูปที่ 4-48 การใส่รูปภาพในรูปร่าง



รูปที่ 4-49 ไปที่ที่เก็บไฟล์รูปภาพ



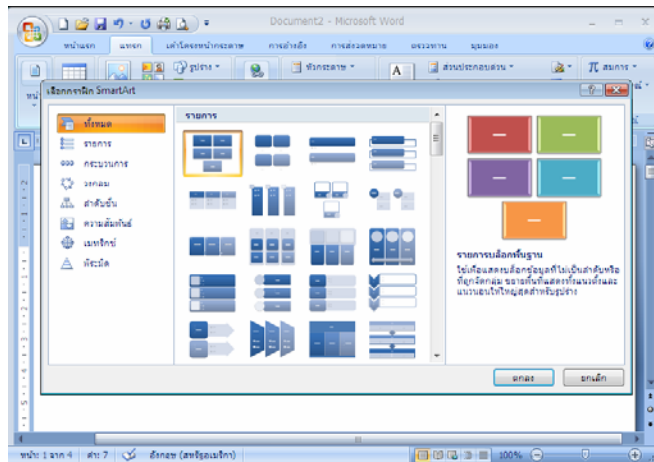
รูปที่ 4-50 ไฟล์รูปภาพที่แทรกมาที่รูปร่างแล้ว



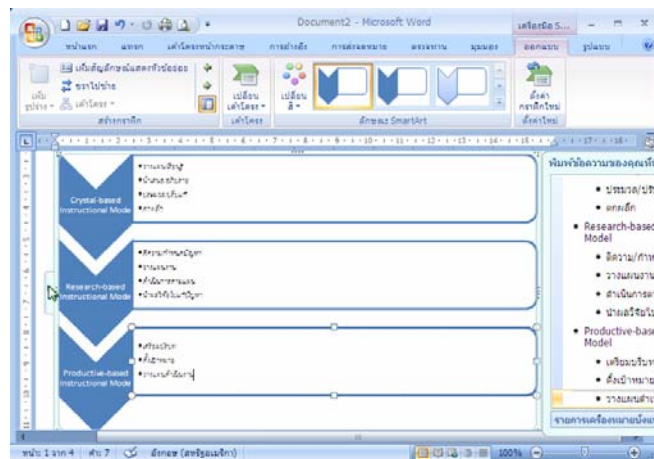
รูปที่ 4-51 การใช้รูปร่างวาดเส้นตรง และเส้นโค้ง

### 2.4 การแทรก SmartArt

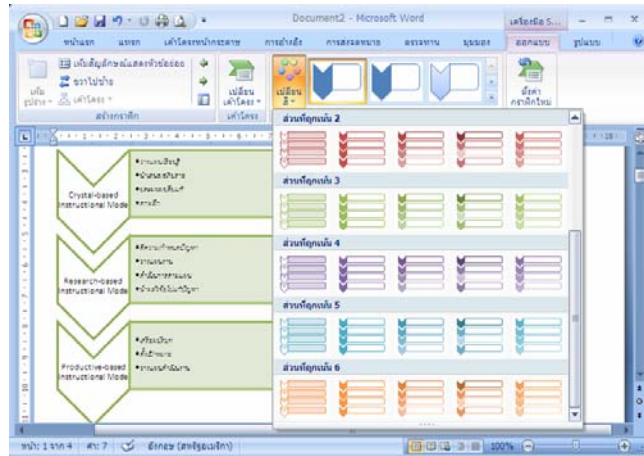
การแทรกกราฟิก SmartArt มาใหม่กับ Word 2007 ที่มีหลายกลุ่มให้เลือก ได้แก่ รายการ กระบวนการ วงกลม ลำดับขั้น ความสัมพันธ์ เมทริกซ์ และพีระมิด เป็นต้น



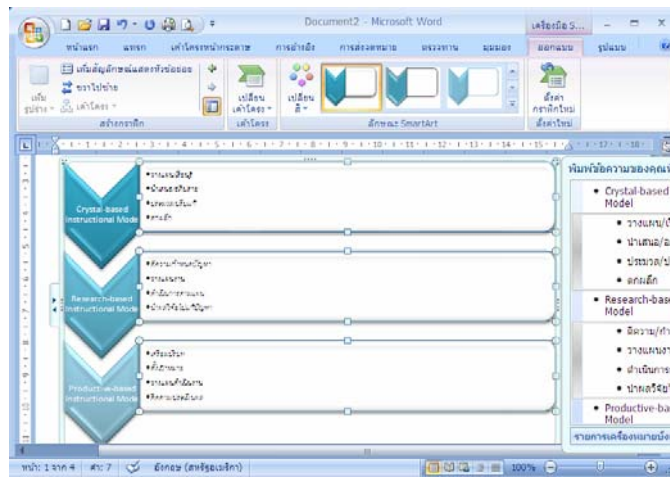
รูปที่ 4-52 กล่องโต้ตอบเลือกกราฟิก SmartArt ที่ใช้ประกอบเอกสาร



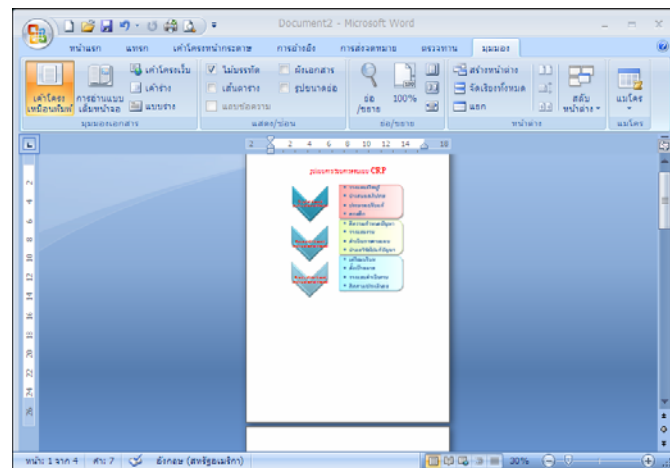
รูปที่ 4-53 เลือกกราฟิก SmartArt แล้วพิมพ์ข้อความในด้านที่จัดมาให้



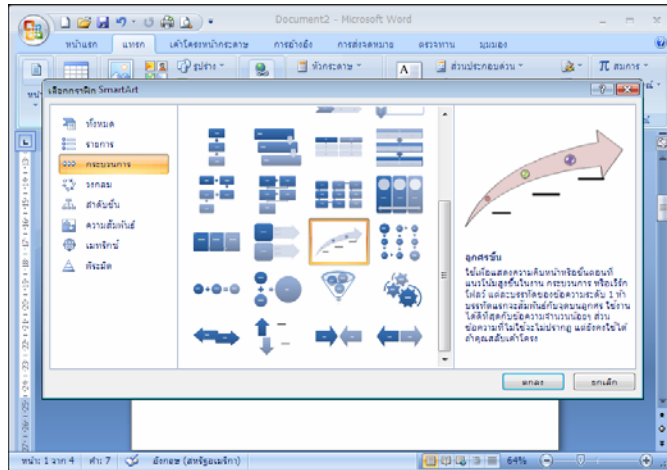
รูปที่ 4-54 การออกแบบกราฟิก SmartArt ตกแต่งเพิ่มเติม



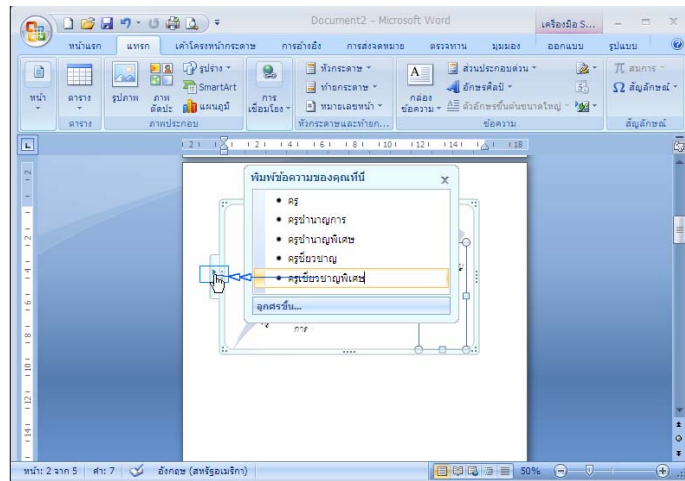
รูปที่ 4-55 ลักษณะ SmartArt ตกแต่งเพิ่มเติม



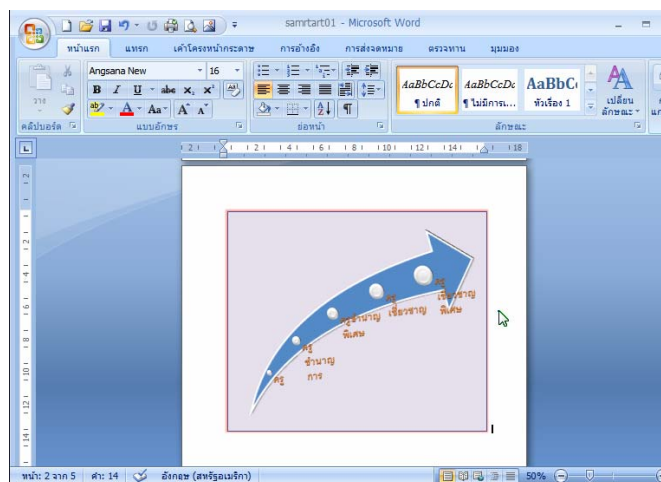
รูปที่ 4-56 SmartArt ตกแต่งเสร็จแล้ว



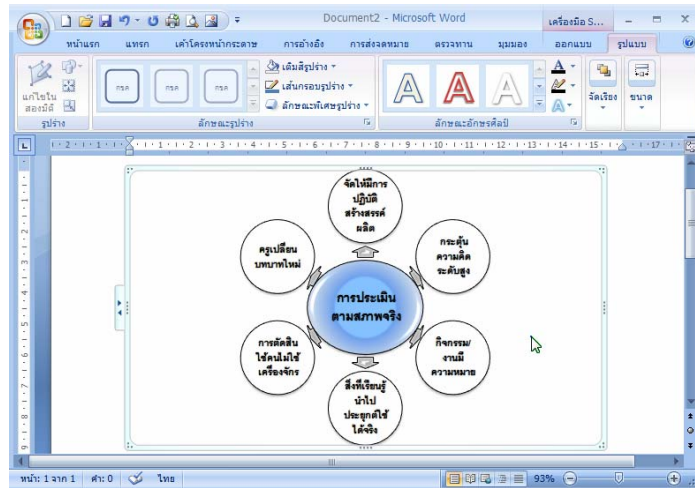
รูปที่ 4-57 ลักษณะ SmartArt กระบวนการ



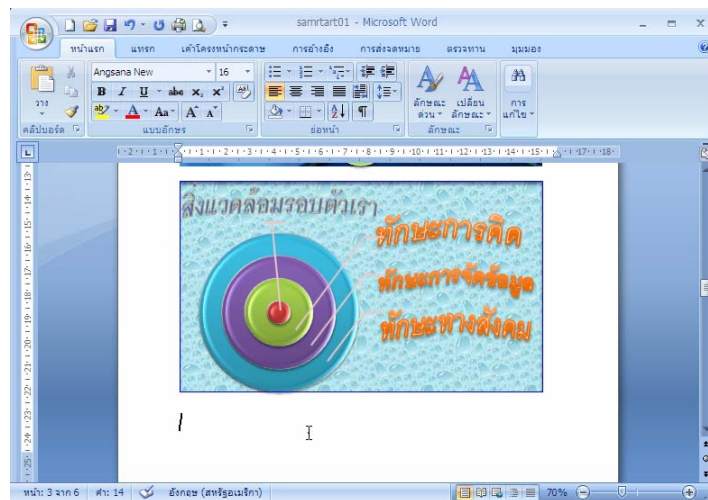
รูปที่ 4-58 เลือกกราฟิก SmartArt แล้วพิมพ์ข้อความในด้านที่จัดมาให้



รูปที่ 4-59 ตัวอย่างกราฟิก SmartArt



รูปที่ 4-60 ตัวอย่างกราฟิก SmartArt



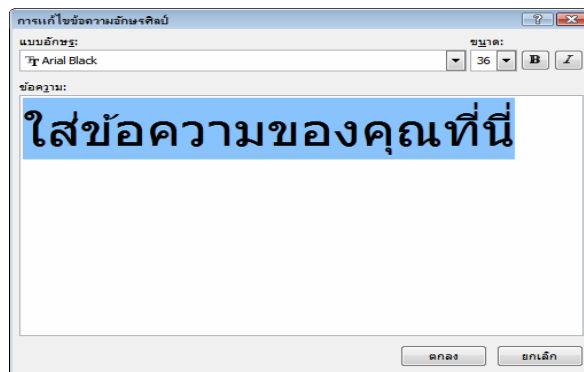
รูปที่ 4-61 ตัวอย่างกราฟิก SmartArt

## 2.5 การแทรกอักษรศิลป์

การแทรกอักษรศิลป์ เพื่อพิมพ์ข้อความที่มีการตกแต่งรูปแบบแล้ว สามารถเลือกใช้ได้เลย



รูปที่ 4-62 การใช้ลักษณะต่างๆ ในการแทรกอักษรศิลป์



รูปที่ 4-63 พิมพ์ข้อความที่ต้องการ

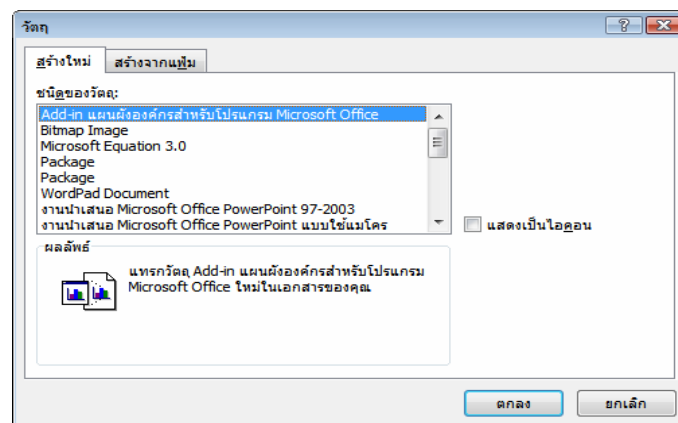
# Microsoft Word

## Microsoft Word

รูปที่ 4-64 ตัวอย่างของการแทรกอักษรศิลป์

### 2.6 การแทรกวัตถุ

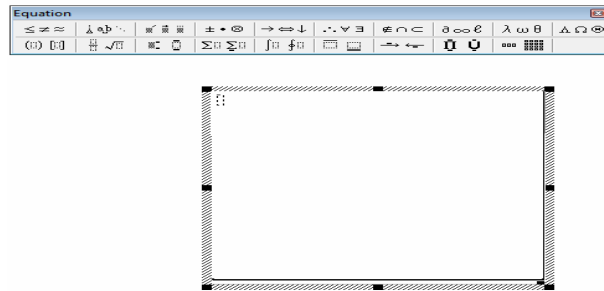
การพิมพ์งานเอกสารบางครั้ง ต้องมีการใช้งานและโปรแกรมอื่น ๆ มาประกอบด้วย เราสามารถทำได้โดยเปิดแท็บแทรกวัตถุ จะเปิดกล่องโต้ตอบของวัตถุขึ้น ที่แท็บงานสร้างใหม่มีโปรแกรมที่นำมาใช้ร่วมกับ Word หลายโปรแกรม เช่น สมการ (Microsoft Equations 3.0) และแผนผังการจัดองค์กร (MS Organization Chart 2.0) ฯลฯ



รูปที่ 4-65 กล่องโต้ตอบการแทรกวัตถุ

#### 2.6.1 การแทรกสมการ

เป็นการแทรกสมการเข้าไปในเอกสาร โดยเลือกชนิดของวัตถุเป็น Microsoft Equations 3.0 แล้วตอบตกลง จะเปิดโปรแกรมสมการและมีแท็บเครื่องมือให้ทำงาน ให้



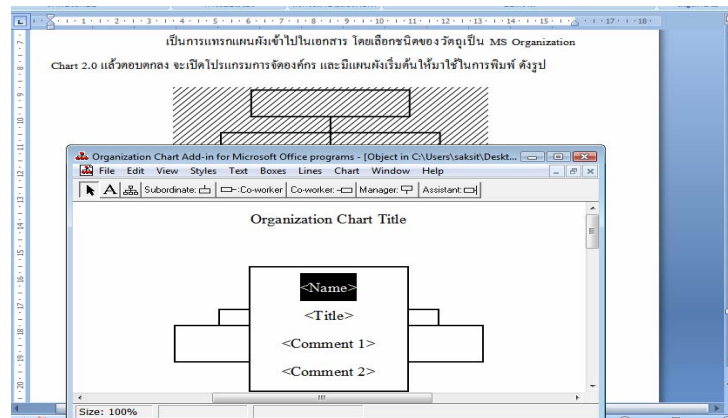
รูปที่ 4-66 การแทรกวัตถุโปรแกรมสมการ

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^n f_i x_i}{n}$$

รูปที่ 4-67 ตัวอย่างการพิมพ์สมการหาค่าเฉลี่ย

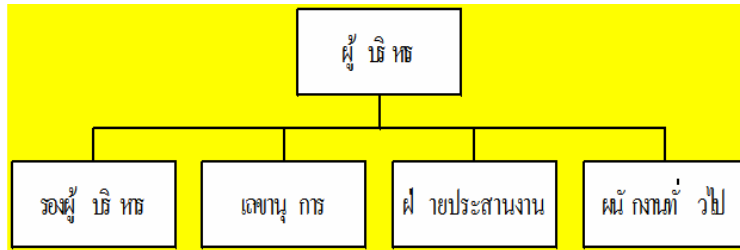
## 2.6.2 การแทรกแผนผังการจัดองค์กร

เป็นการแทรกแผนผังเข้าไปในเอกสาร โดยเลือกชนิดของวัตถุเป็น MS Organization Chart 2.0 แล้วดับคอกง จะเปิดโปรแกรมการจัดองค์กร และมีแผนผังเริ่มต้นให้มาใช้ในการพิมพ์



รูปที่ 4-68 การแทรกวัตถุโปรแกรมแผนผังการจัดองค์กร





รูปที่ 4-69 ตัวอย่างแผนผังการบริหารงานทั่วไป





### กิจกรรม

มอบหมายงานการพิมพ์จากใบงานตัวอย่างเอกสาร เพื่อฝึกปฏิบัติ ในท้ายบทเรียนให้อภิปรายสรุปผลและปัญหาที่เกิดขึ้น ในหัวข้อต่อไปนี้

1. การแทรกงานตกแต่งในเอกสาร
2. การแทรกรูปภาพ รูปภาพ และวัตถุในเอกสาร

### แบบประเมินผล

**คำสั่ง** ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดที่ไม่ใช่ชนิดตัวแบ่งในเวิร์ด
  - ก. ตัวแบ่งหน้า
  - ข. ตัวแบ่งคอลัมน์
  - ค. ตัวแบ่งแถว
  - ง. ตัวแบ่งการตัดข้อความ
2. ปุ่มไอคอนใดของแท็บเครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษที่ใช้แทรกหน้า
  - ก. 
  - ข. 
  - ค. 
  - ง. 
3. แป้นพิมพ์ฟังก์ชันใดที่ใช้ในการแทรกข้อความอัตโนมัติ
  - ก. F1
  - ข. F2
  - ค. F3
  - ง. F4

4. ในพื้นที่หน้ากระดาษและเอกสารในตำแหน่งใด ที่ใช้แทรกเชิงอรรถได้

- ก. หน้าปก
- ข. หน้าสารบัญ
- ค. ด้านบนหน้ากระดาษ
- ง. ท้ายเล่ม





5. แท็บใดที่ใช้ในการแทรกงานสารบัญ

- ก. หน้าแรก
- ข. แทก
- ค. เล่าโครงหน้ากระดาษ
- ง. การอ้างอิง





6. การแทรกงานสารบัญ จำเป็นที่ต้องจัดการอะไรให้กับหัวข้อต่าง ๆ

- ก. แบบอักษร
- ข. ย่อหน้า
- ค. ลักษณะ
- ง. ตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่

7. ปุ่มคำสั่งใดที่ใช้แทรกกล่องข้อความ

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

8. เมื่อวาดรูปใด ๆ แล้วต้องการใส่สีพื้นของรูปวาดนั้น จะต้องใช้ปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

9. จากรูปเป็นงานอะไร



- ก. รูปวาด
- ข. รูปภาพ
- ค. SmartArt
- ง. กล่องข้อความ

10. ถ้าจะแทรกสมการ ต้องแทรกวัตถุอะไร

- ก. Microsoft Clipart Gallery
- ข. Microsoft Equation 3.0
- ค. Microsoft Graph 2000 Chart
- ง. MS Organization Chart 2.0