



การใช้งาน Microsoft Word 365

การจัดรูปแบบตัวอักษร

หน้าแรก

The image shows the Microsoft Word ribbon for the 'หน้าแรก' (Home) tab. The ribbon is divided into several groups: Font, Paragraph, Styles, and Editing. The Font group is highlighted with a blue dashed box and contains the following elements: Font face (TH SarabunPSK), Font size (11), Font color (A), Text color (A), Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text color (A), and Font color (A). Annotations in blue boxes point to these elements with the following text:

- เลือกฟอนต์และขนาด (Select font and size) - points to the font face and size dropdowns.
- เลือกสีฟอนต์ (Select font color) - points to the font color dropdown.
- เลือกสีฟอนต์ (Select font color) - points to the text color dropdown.
- ล้างการจัดรูปแบบ (Clear formatting) - points to the eraser icon.
- เน้นข้อความ (Emphasize text) - points to the Bold (B) button.
- จัดรูปแบบตัวอักษร หนา เอียง และขีดเส้นใต้ตัวอักษร (Format text bold, italic, and underline) - points to the Bold, Italic, and Underline buttons.
- เพิ่มลดขนาด ตัวอักษร (Increase/decrease font size) - points to the font size dropdown.

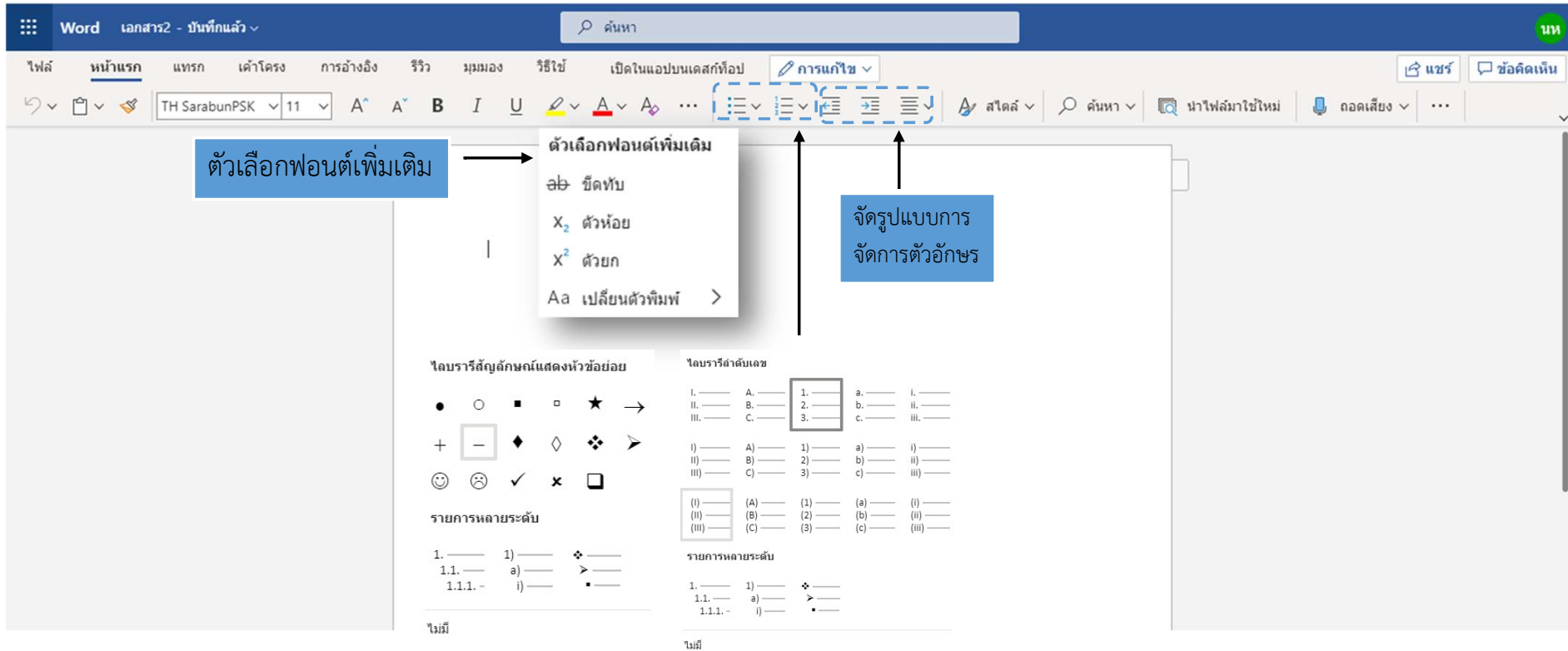
On the left side, there is a sidebar with the following text:

- คลิบบอร์ด ใช้คัดลอก/ตัด/วางข้อความหรือรูปภาพ (Clipboard use copy/cut/paste text or images) - points to the clipboard icon.
- ตัด Ctrl+X (Cut Ctrl+X)
- คัดลอก Ctrl+C (Copy Ctrl+C)
- วาง Ctrl+V (Paste Ctrl+V)

The font list on the left is categorized into:

- ฟอนต์ของธีม (Theme fonts): Calibri Light (หัวเรื่อง), Calibri (เนื้อความ), Angsana New (หัวเรื่อง), Cordia New (เนื้อความ).
- ฟอนต์ที่ใช้ล่าสุด (Recently used fonts): Cordia New, Calibri Light, Angsana New, Times New Roman, Calibri.
- ฟอนต์ทั้งหมด (All fonts): Abadi, Abadi Extra Light, Agency FB, Aharoni, Aldhabi.

การจัดรูปแบบตัวอักษร



ตัวเลือกการใช้งานสำหรับหัวข้อ

การจัดรูปแบบตัวอักษร

หน้าแรก

ถอดเสียง ถอดข้อความ

ค้นหาไฟล์และนำไฟล์กลับมาใช้

เลือกรูปแบบสไตล์

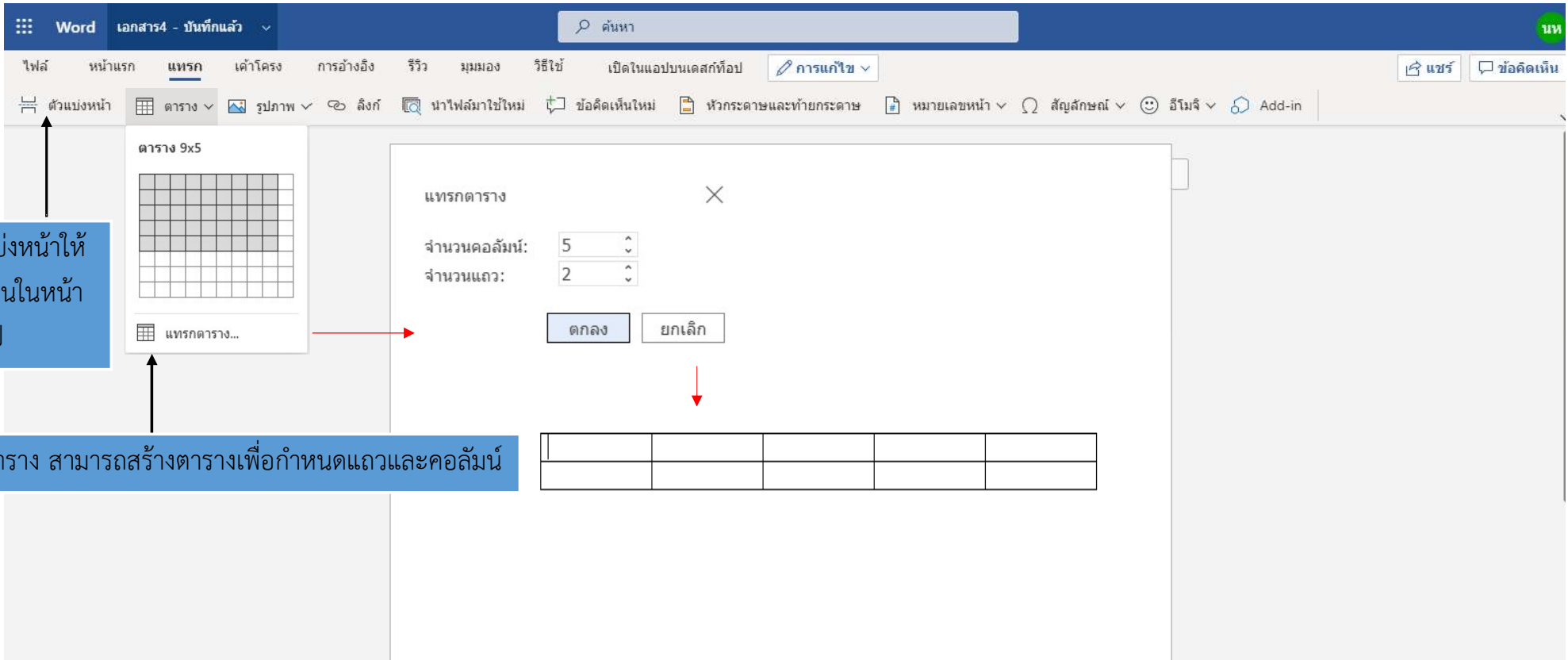
ทิศทางของข้อความจากซ้ายไปขวา

การจัดการรูปแบบตาราง

แทรก

ตัวแบ่งหน้าให้ทำงานในหน้าถัดไป

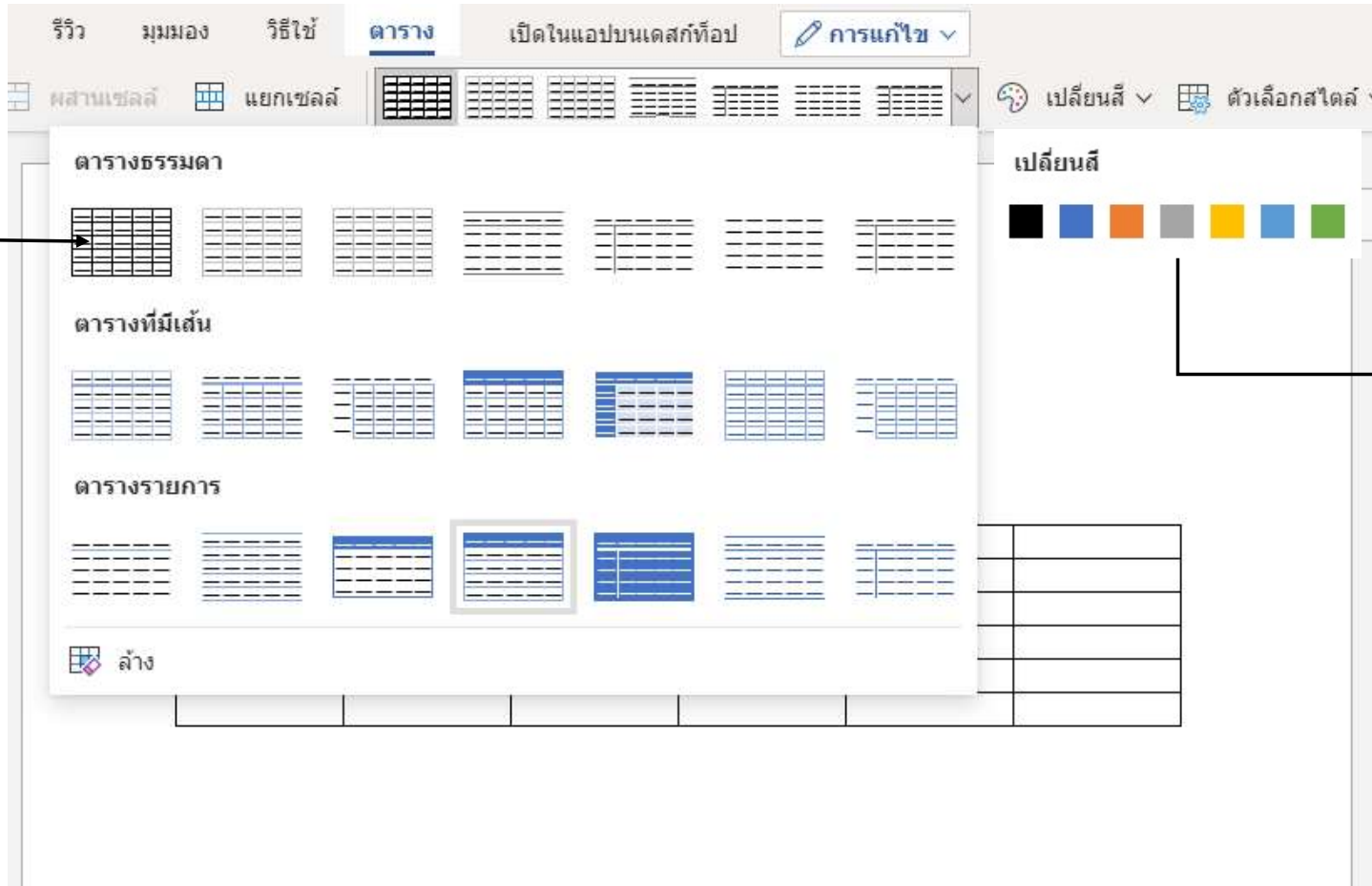
สร้างตาราง สามารถสร้างตารางเพื่อกำหนดแถวและคอลัมน์



การจัดการรูปแบบตาราง

แทรก

เลือกรูปแบบตาราง
ให้เหมาะสมกับการ
ใช้งาน



เปลี่ยนสีของตาราง

การจัดการรูปแบบตาราง

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Table' tab selected. The 'Table Colors' task pane is open on the right side. A blue box labeled 'แรเงาสีของตาราง' (Table shading) has an arrow pointing to the 'Table Colors' task pane.

การแรเงาเซลล์

การแรเงาเซลล์ (Cell shading) options include a color palette and a 'ไม่มีสี' (No color) option.

สีมาตรฐาน

สีมาตรฐาน (Standard colors) include a set of 12 colors and a 'สีเพิ่มเติม...' (More colors...) option.

แทรก

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Table' tab selected. The 'Table Layout' task pane is open on the right side. A blue box labeled 'การแทรกตาราง' (Table insertion) has an arrow pointing to the 'Table Layout' task pane.

การแทรกตาราง

การแทรกตาราง (Table insertion) options include a dropdown menu with the following options: ด้านบน (Above), ด้านล่าง (Below), ซ้าย (Left), and ขวา (Right).

แทรกตาราง

แทรกด้านบนเพียงแถวเดียว

แทรก

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

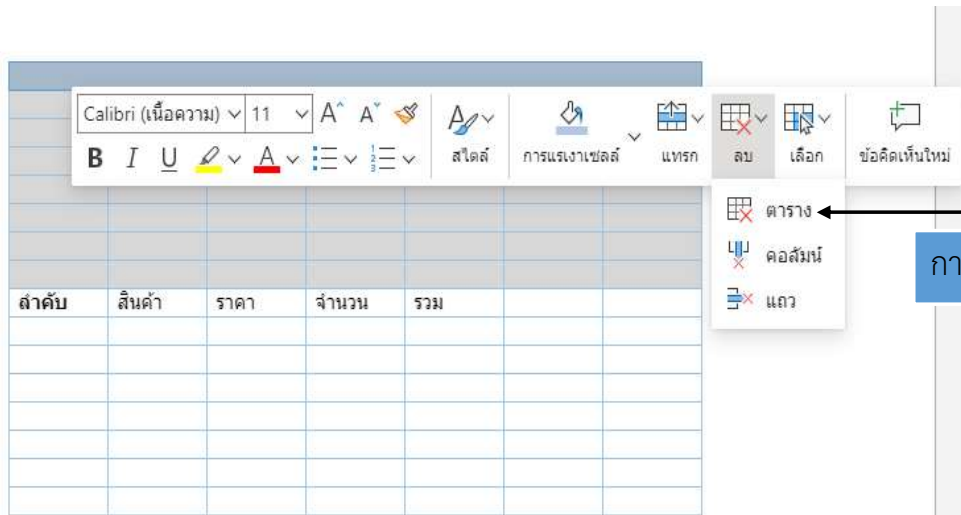
ลำดับ	สินค้า	ราคา	จำนวน	รวมราคา
1	คอมพิวเตอร์			
	เมาส์			
3	แป้นพิมพ์			
4	แป้นพิมพ์			
5	คอมพิวเตอร์			
6	เมาส์			

ลำดับ	สินค้า	ราคา	จำนวน	รวมราคา
1	คอมพิวเตอร์			
	เมาส์			
3	แป้นพิมพ์			

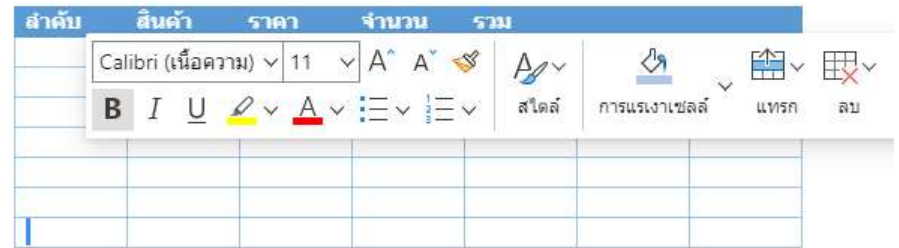
ต้องการแทรกทั้งตาราง

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

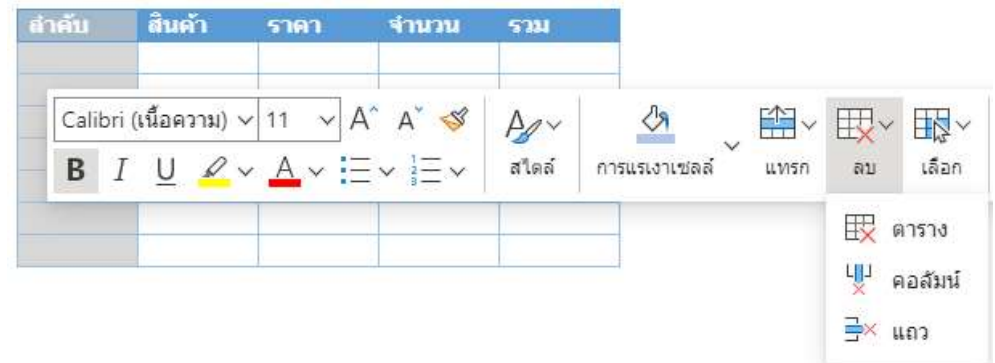
ลบตาราง



แทรก



ลบแถว



ลบคอลัมน์

การจัดการเซลล์ของตาราง

การผสานเซลล์

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

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

แทรก

การแยกเซลล์

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

การแยกเซลล์

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

การแทรกรูปภาพในWord

แทรก

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'แทรก' (Insert) tab selected. A table is inserted into the document, and a dialog box for inserting a picture is open. The dialog box shows the file 'RMUTT_logo.jpg' selected.

แทรก เอกสาร3 - บันทึกแล้ว

ค้นหา

ไฟล์ หน้าแรก **แทรก** คำโครง การอ้างอิง รีวิว มุมมอง วิธีใช้ ตาราง เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป การแก้ไข

ตัวแบ่งหน้า ตาราง รูปภาพ ลิงก์ นำไฟล์มาใช้นิใหม่ ข้อคิดเห็นใหม่ หัวกระดาษและท้ายกระดาษ หมายเลขหน้า สัญลักษณ์ อีโมจิ Add-in

แทรกรูปภาพจาก

- อุปกรณ์นี้
- Bing

การแทรกรูปภาพ

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

ใบสี: ใบสินค้า

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

แทรกรูปภาพ

ชื่อไฟล์: **เลือกไฟล์** RMUTT_logo.jpg

หน้า 1 จาก 1 35 คำ ไทย

100% ส่งคำติชมไปยังไมโครซอฟท์

แทรก ยกเลิก

จัดการรูปภาพในWord

แทรก

ไฟล์ หน้าแรก **แทรก** เครื่องหมายการค้า การอ้างอิง รีวิว มุมมอง วิธีใช้ เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป การแก้ไข

ตัวแบ่งหน้า ตาราง รูปภาพ ลิงก์ นำไฟล์มาใหม่ ข้อคิดเห็นใหม่ หัวกระดาษและท้ายกระดาษ หมายเลขหน้า สัญลักษณ์ อีโมจิ Add-in

แทรกภาพจาก

- อุปกรณ์นี้
- Bing

แทรกภาพในเวิร์ด

แทรกภาพ

ชื่อไฟล์:
Choose File No file chosen

แทรก ยกเลิก

จัดการรูปภาพใน Word

แทรก

Word เอกสาร5 - บันทึกแล้ว

ค้นหา

ไฟล์ หน้าแรก แทรก คำโครง การอ้างอิง รีวิว มุมมอง วิธีใช้ **รูปภาพ** เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป การแก้ไข

ตัดข้อความ หมุน ครอบตัด ความสูง 8.47... ความกว้าง 12.7... ล็อกอัตราส่วนกว้างยาว ข้อความแสดงแทน

สร้างสไตล์

จัดกรอบรูปภาพ

จัดการรูปภาพและข้อความ

แทรก

Word เอกสาร5 - บันทึกแล้ว

ค้นหา

ไฟล์ หน้าแรก แทรก คำโครง การอ้างอิง รีวิว มุมมอง วิธีใช้ **รูปภาพ** เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป การแก้ไข

ตัดข้อความ หมุน ครอบตัด ความสูง 6.85 ... ความกว้าง 12.7 ... ล็อกอัตราส่วนกว้างยาว ข้อความแสดงแทน

- แนวเดียวกับข้อความ
- สี่เหลี่ยมซ้าย
- สี่เหลี่ยมขวา
- ข้างหลังข้อความ
- ข้างหน้าข้อความ

ตัวอย่างจัดข้อความแนวเดียวกับรูป

ตัวอย่างการนำข้อความมาไว้บนรูปภาพ

ทะเลประเทศไทย

ทะเลประเทศไทย

ทะเลประเทศไทย

จัดการรูปภาพ

แทรก

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'รูปภาพ' (Pictures) tab selected. The ribbon shows various image manipulation tools. A context menu is open over a picture of a tropical beach, listing options: หมุนขวา 90° (Rotate 90° clockwise), หมุนซ้าย 90° (Rotate 90° counter-clockwise), พลิกแนวตั้ง (Flip vertical), พลิกแนวนอน (Flip horizontal), and ตัวเลือกการหมุน... (More rotation options...). A blue callout box labeled 'การตั้งค่าการหมุน' (Rotation settings) points to the 'ตัวเลือกการหมุน...' option. Below this, the 'จัดรูปแบบรูปภาพ' (Format Picture) task pane is visible, showing the 'การหมุน' (Rotation) section with a dropdown menu set to 'องศา' (Degrees). To the right, another blue callout box labeled 'ตัวอย่างการพลิกหมุนในแนวตั้ง' (Example of vertical flipping) points to a second image of the same beach, which has been vertically flipped, showing the landscape upside down.

จัดการรูปภาพ

แทรก

Word เอกสาร5 - บันทึกแล้ว

ค้นหา

ไฟล์ หน้าแรก แทรก เค้าโครง การอ้างอิง รีวิว มุมมอง วิธีใช้ **รูปภาพ** เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป การแก้ไข

ตัดข้อความ หมุน ครอบตัด ความสูง 6.85 ... ความกว้าง 12.7 ... ล็อกอัตราส่วนกว้างยาว ข้อความแสดงแทน

การตัดภาพที่ไม่ต้องการออก → ครอบตัด

ตัวเลือกการครอบตัด...

ทะเลประเทศไทย

เลือกส่วนที่ต้องการคลิกพื้นที่ว่างเพื่อตัดรูป

Word เอกสาร5 - บันทึกแล้ว

ค้นหา

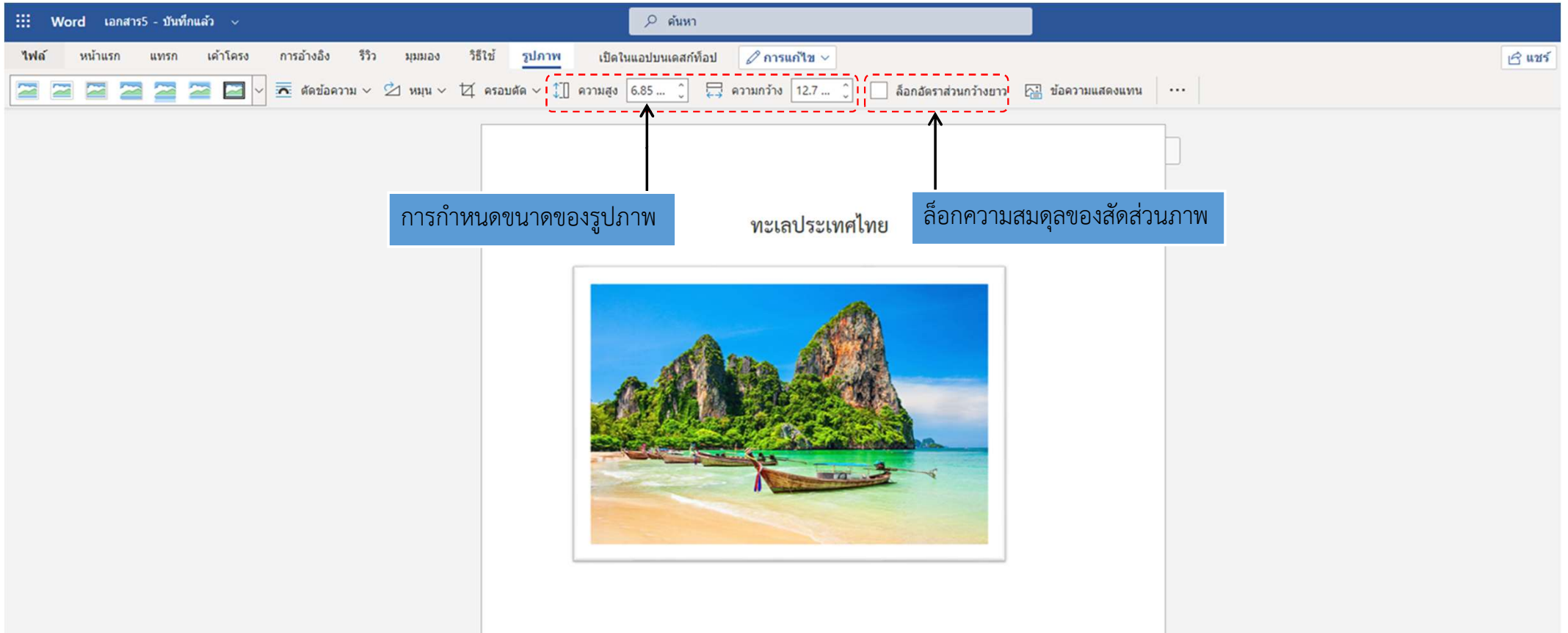
ไฟล์ หน้าแรก แทรก เค้าโครง การอ้างอิง วิิว มุมมอง วิธีใช้ **รูปภาพ** เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป การแก้ไข

ตัดข้อความ หมุน ครอบตัด ความสูง 6.85 ... ความกว้าง 12.7 ... ล็อกอัตราส่วนกว้างยาว

การกำหนดขนาดของรูปภาพ

ทะเลประเทศไทย

ล็อกความสมดุลของสัดส่วนภาพ



การเรียกไฟล์อื่นมาใช้งาน

เรียกไฟล์ที่มีอยู่มาใช้งาน

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

การจัดการส่วนหัวและท้ายเอกสาร

แทรก

ตัวอย่างการเลือกหน้าแรกให้แตกต่าง

ต้องการนำหัวกระดาษออก

Microsoft Word

การดำเนินการนี้จะลบหัวกระดาษและท้ายกระดาษทั้งหมด รวมถึงหมายเลขหน้าใดๆ ที่มีอยู่

เอาออกทั้งหมด ยกเลิก

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

การจัดการส่วนหัวและท้ายเอกสาร

เพิ่มลงในหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ

ลำดับ	สินค้า	ราคา	จำนวน	รวม
1	คอมพิวเตอร์	20000	1	20500
	เมาส์	500	2	
3	แป้นพิมพ์	500	1	500
4	แป้นพิมพ์	500	1	500
5	คอมพิวเตอร์	20000	2	20000
6	เมาส์	500	2	500

รวมจำนวนหน้า
 เอาหมายเลขหน้าออก

เลือกเพิ่มหมายเลขหน้า

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

1

ตัวอย่างเพิ่มหมายเลขหน้าในส่วนท้ายกระดาษ

การเพิ่มสัญลักษณ์และอีโมจิ

ค้นหา

การอ้างอิง รีวิว มุมมอง วิธีใช้ ตาราง เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป การแก้ไข

ลิงก์ นำไฟล์มาใหม่ ข้อคิดเห็นใหม่ หัวกระดาษและท้ายกระดาษ หมายเลขหน้า Add-in

สัญลักษณ์ อีโมจิ Add-in

เพิ่มสัญลักษณ์

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

Ω สัญลักษณ์เพิ่มเติม...

เพิ่มอีโมจิ

เลือกสัญลักษณ์เพิ่มเติม

แทรก

อีโมจิ

อีโมจิเพิ่มเติม...

อีโมจิเพิ่มเติม

สัญลักษณ์

•	€	£	¥	©	®	™	±	≠	≤	≥	÷	×	∞	μ
α	β	π	Ω	Σ	°	Δ	☺	♥	₹	÷	i	—	...	À
Á	Â	Ã	Ä	Å	Æ	Ç	È	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï
Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	Ù	Ú	Û	Ü	ß	à	á	â	ã
ä	å	æ	ç	è	é	ê	ë	ì	í	î	ï	ķ	ò	ó
ô	õ	ö	ù	ú	û	ü	ÿ	Ğ	ğ	İ	ı	Œ	œ	Ş
ş	ÿ													

ชื่อ Unicode:

สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย

แทรก ปิด

การกำหนดเอกสาร

Word เอกสาร3 - บันทึกแล้ว

เค้าโครง

ระยะขอบที่กำหนดไว้ให้

ลำดับ	สินค้า	ราคา	จำนวน	รวมราคา
1	คอมพิวเตอร์	20000	1	20500
	เมาส์	500	2	

ระยะขอบ

บน: 2.54 ซม. ล่าง: 2.54 ซม.
ซ้าย: 2.54 ซม. ขวา: 2.54 ซม.

การกำหนดระยะขอบแบบต้องการกำหนดเอง

ตกลง ยกเลิก

การกำหนดเอกสาร

การกำหนดขนาดของกระดาษ

การวางกระดาษ

Letter
21.59 ซม. x 27.94 ซม.

Legal
21.59 ซม. x 35.56 ซม.

Executive
18.42 ซม. x 26.67 ซม.

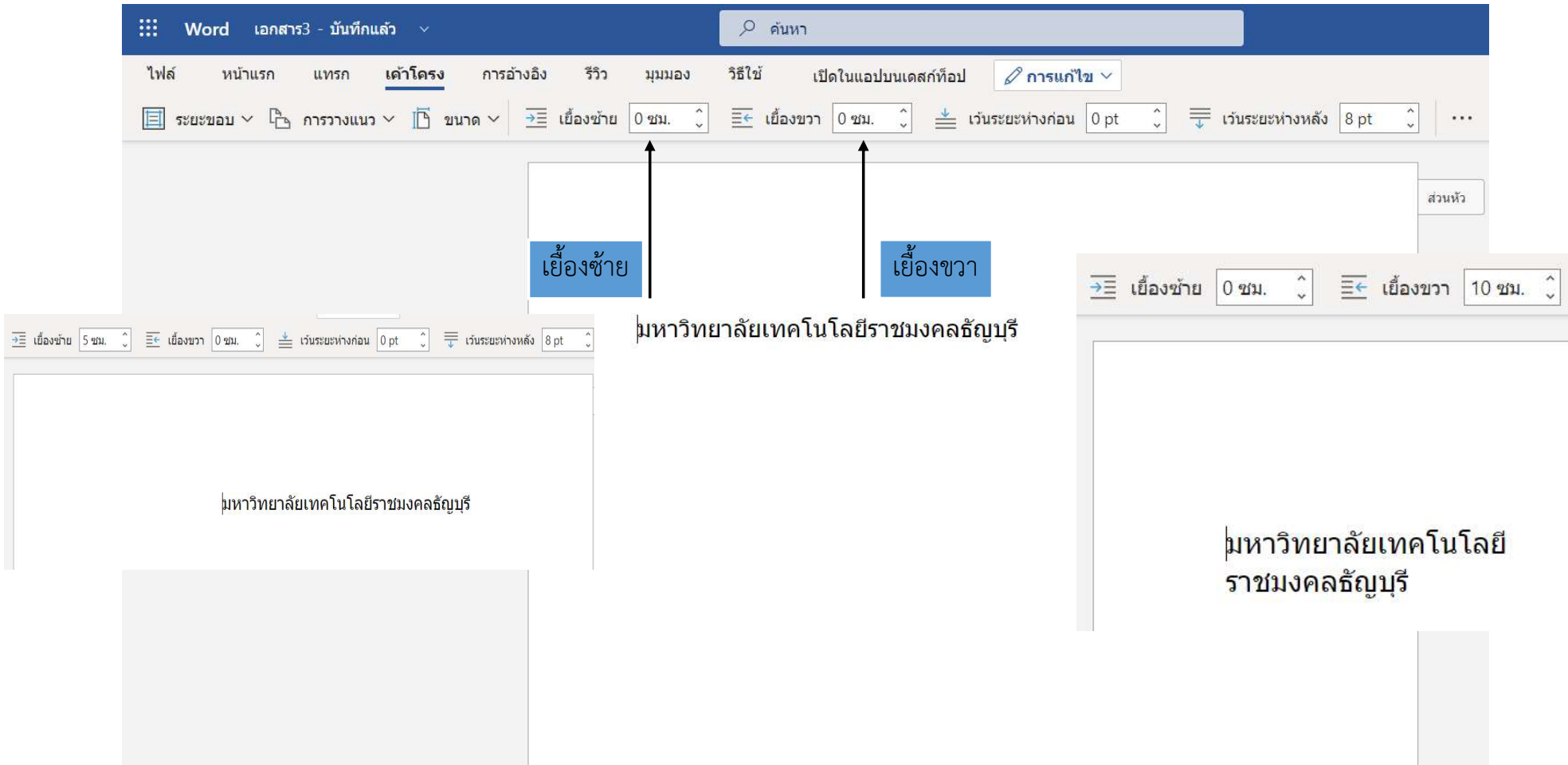
A4
21 ซม. x 29.7 ซม.

A5
14.8 ซม. x 21 ซม.

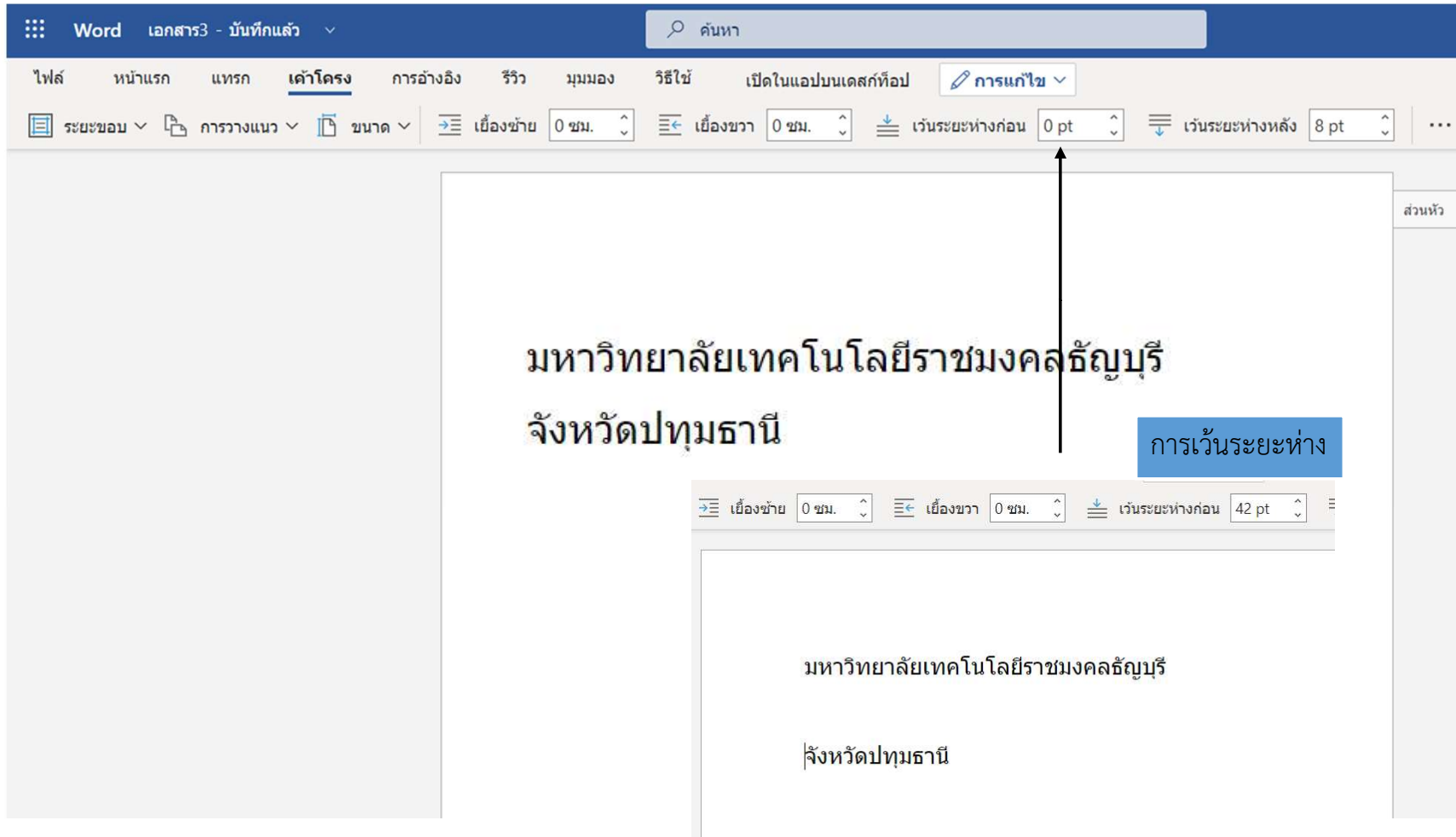
ขนาดหน้ากระดาษแบบกำหนดเอง...
ระบุขนาดหน้ากระดาษแบบกำหนดเอง

ใบสินค้า	จำนวน	รวมราคา
1	1	20500
2	2	
1	1	500
1	1	500
2	2	20000
2	2	500

การจัดแนวข้อความ

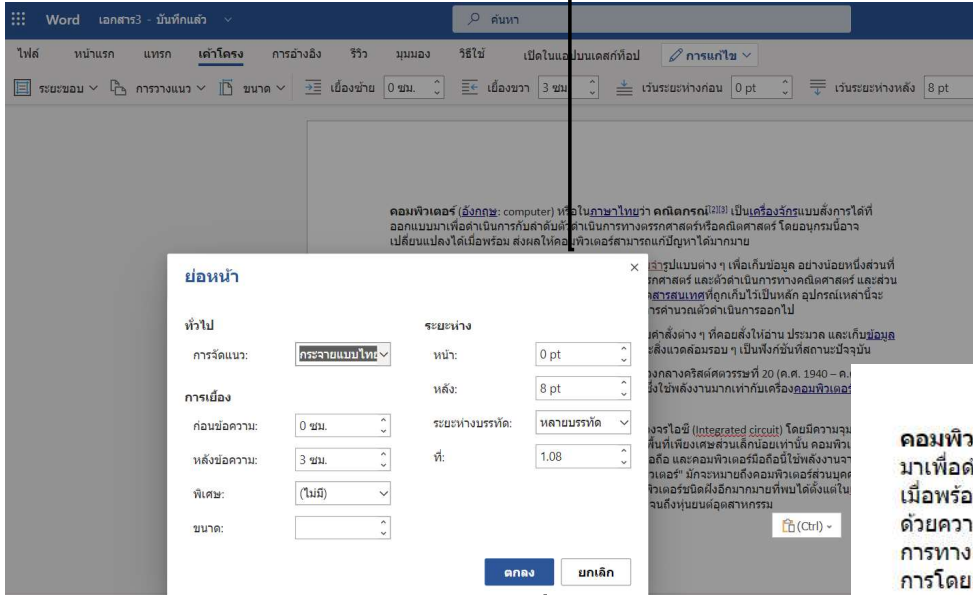


การจัดแนวข้อความ



การจัดแนวข้อความ

การเลือกการกระจายแบบเต็มแนว



ไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word) คือโปรแกรมประเภท word processor ที่ใช้เหมาะสำหรับการพิมพ์รายงาน พิมพ์จดหมาย หรือจะใช้สำหรับแต่งนิตยาก็ยังได้ เป็นหนึ่งในโปรแกรม ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ ซึ่งมีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง หลากหลายเวอร์ชัน แต่อย่างไรก็ตาม โดยหลักการ ถ้าเราศึกษาไมโครซอฟท์เวิร์ดเวอร์ชันใดเวอร์ชันหนึ่ง เราก็จะสามารถเรียนรู้เวอร์ชันอื่นๆ ได้ค่อนข้างง่าย เพราะส่วนใหญ่เวอร์ชันใหม่ๆ ก็จะมีการเปลี่ยนแปลงในลักษณะเพิ่มเติมเสียมากกว่าการลบออกไป นั่นเองครับ การศึกษาการใช้งาน เราควรศึกษาจากเวอร์ชันใหม่ล่าสุด หรืออย่างน้อยก็เป็นเวอร์ชันเดียวกับที่เราติดตั้งบนคอมพิวเตอร์ของเรา สำหรับเวอร์ชันที่สามารถเรียนรู้กันได้ไม่ยาก นั่นคือ ไมโครซอฟท์เวิร์ด 2007, 2010 และ 2013 ขึ้นไป ส่วน ไมโครซอฟท์เวิร์ด 2003 หรือเวอร์ชันต่ำกว่านี้ จะมีหน้าตาที่แตกต่างกันค่อนข้างมาก ส่วนตัวแล้วไม่แนะนำให้ใช้ เพราะเวอร์ชันใหม่ๆ มีความสามารถที่ทำให้เราทำงานได้ง่าย และรวดเร็วขึ้นมาก

ตัวอย่างการเลือกการกระจายแบบไทย

คอมพิวเตอร์ (อังกฤษ: computer) หรือในภาษาไทยว่า **คณិតกรณ์** เป็นเครื่องจักรแบบสั่งการได้ที่ออกแบบมาเพื่อดำเนินการกับลำดับตัวดำเนินการทางตรรกศาสตร์หรือคณิตศาสตร์ โดยอนุกรมนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ด้วยความจำรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเก็บข้อมูล อย่างน้อยหนึ่งส่วนที่มีหน้าที่ดำเนินการคำนวณเกี่ยวกับตัวดำเนินการทางตรรกศาสตร์ และตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์ และส่วนควบคุมที่ใช้เปลี่ยนแปลงลำดับของตัวดำเนินการโดยยึดสารสนเทศที่ถูกเก็บไว้เป็นหลัก อุปกรณ์เหล่านี้จะยอมให้นำเข้าข้อมูลจากแหล่งภายนอก และส่งผลการคำนวณตัวดำเนินการออกไป หน่วยประมวลผลของคอมพิวเตอร์มีหน้าที่ดำเนินการกับคำสั่งต่าง ๆ ที่คอยสั่งให้อ่าน ประมวล และเก็บข้อมูลไว้ คำสั่งต่าง ๆ ที่มีเงื่อนไขจะแปลงชุดคำสั่งให้ระบบและสิ่งแวดล้อมรอบ ๆ เป็นฟังก์ชันที่สถานะปัจจุบัน คอมพิวเตอร์อิเล็กทรอนิกส์เครื่องแรกถูกพัฒนาขึ้นในช่วงกลางคริสต์ศตวรรษที่ 20 (ค.ศ. 1940 - ค.ศ. 1945) แรกเริ่มนั้น คอมพิวเตอร์มีขนาดเท่ากับห้องขนาดใหญ่ ซึ่งใช้พลังงานมากเท่ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (พีซี) สมัยใหม่หลายร้อยเครื่องรวมกัน! คอมพิวเตอร์ในสมัยใหม่นี้มีลักษณะที่เรียกว่า **วงจรรวม** (integrated circuit) โดยมีความจุมากกว่าสมัยก่อนล้านถึงพันล้านเท่าจนเล็กน้อยเท่านั้น คอมพิวเตอร์อย่างง่ายมีขนาดเล็กพอที่จะถูกบรรจุคอมพิวเตอร์มีลักษณะที่เรียกว่า **ไมโครชิป** (microchip) และหากจะมีลักษณะหมายถึงคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลซึ่งถือเป็นสัญลักษณ์ของยุคสารสนเทศ อย่างไรก็ตาม ยังมีคอมพิวเตอร์ชนิดฝังอีกมากมายที่พบได้ตั้งแต่ในเครื่องเล่นเอ็มพีสามจนถึงเครื่องบินบังคับ และของเล่นชนิดต่าง ๆ จนถึงหุ่นยนต์อุตสาหกรรม

การสะกดคำ

รีวิว

The screenshot shows the Microsoft Word application window. At the top, the title bar reads "Word เอกสาร5 - บันทึกแล้ว" and the search bar contains "ค้นหา". The ribbon is set to "รีวิว" (Review). The main document area contains text about Microsoft Word, with a blue callout box on the left that says "การตรวจสอบข้อผิดพลาดของไวยากรณ์" (Grammar error checking). A notification box from Microsoft Word is visible, stating "การตรวจการสะกดและไวยากรณ์เสร็จสมบูรณ์ ไม่พบข้อผิดพลาด" (Spelling and grammar check complete. No errors found). The right-hand side of the window shows the "การแก้ไข" (Changes) pane, which is currently empty.

การนับจำนวนคำ

ไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word) คือโปรแกรมประเภท word processor ที่ใช้เหมาะสำหรับการพิมพ์รายงาน พิมพ์จดหมาย หรือจะใช้สำหรับแต่งนิยายก็ยังได้ เป็นหนึ่งในโปรแกรม ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ ซึ่งมีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง หลากหลายเวอร์ชัน แต่อย่างไรก็ตาม โดยหลักการ ถ้าเราศึกษาไมโครซอฟท์เวิร์ดเวอร์ชันใดเวอร์ชันหนึ่ง เราก็จะสามารถเรียนรู้เวอร์ชันอื่นๆ ได้ค่อนข้างง่าย เพราะส่วนใหญ่เวอร์ชันใหม่ๆ ก็จะมีการเปลี่ยนแปลงในลักษณะเพิ่มเติมเสียมากกว่าการลบออกไปแน่นอนครับ การศึกษาการใช้งาน เราควรศึกษาจากเวอร์ชันใหม่ล่าสุด หรืออย่างน้อยก็เป็นเวอร์ชันเดียวกับที่เราติดตั้งบนคอมพิวเตอร์ของเรา สำหรับโอ ไมโครซอฟท์เวิร์ด 2007, 2010 และ 2013 ขึ้นไป ส่วน ไมโครซอฟท์เวิร์ดรุ่นเก่าที่แตกต่างกันค่อนข้างมาก ส่วนตัวแล้วไม่แนะนำให้ใช้ เราทำงานได้ง่าย และรวดเร็วขึ้นมาก

การนับคำ

นับจำนวนคำ	
คำ	41 จาก 41
อักขระ (ไม่รวมช่องว่าง)	817 จาก 817
อักขระ (รวมช่องว่าง)	857 จาก 857
ย่อหน้า	1 จาก 1

ตกลง

แปลภาษา

รีวิว

Microsoft Word (Microsoft Word) คือโปรแกรมประเภท word processor ที่ใช้เหมาะสำหรับการพิมพ์รายงาน พิมพ์จดหมาย หรือจะใช้สำหรับแต่งนิยายก็ยิ่งได้ เป็นหนึ่งในโปรแกรม ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ ซึ่งมีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง หลากหลายเวอร์ชัน แต่อย่างไรก็ตาม โดยหลักการ ถ้าเราศึกษาไมโครซอฟท์เวิร์ดเวอร์ชันใดเวอร์ชันหนึ่ง เราก็จะสามารถเรียนรู้เวอร์ชันอื่นๆ ได้ค่อนข้างง่าย เพราะส่วนใหญ่เวอร์ชันใหม่ๆ ก็จะมีการเปลี่ยนแปลงในลักษณะเพิ่มเติมเสียมากกว่าการลบออกไป แน่แน่นอนครับ การศึกษาการใช้งาน เราควรศึกษาจากเวอร์ชันใหม่ล่าสุด หรืออย่างน้อยก็เป็นเวอร์ชันเดียวกับที่เราติดตั้งบนคอมพิวเตอร์ของเรา สำหรับเวอร์ชันที่สามารถเรียนรู้กันได้ไม่ยาก นั่นคือ ไมโครซอฟท์เวิร์ด 2007, 2010 และ 2013 ขึ้นไป ส่วน ไมโครซอฟท์เวิร์ด 2003 หรือเวอร์ชันต่ำกว่านี้ จะมีหน้าตาที่แตกต่างกันค่อนข้างมาก ส่วนตัวแล้วไม่แนะนำให้ใช้

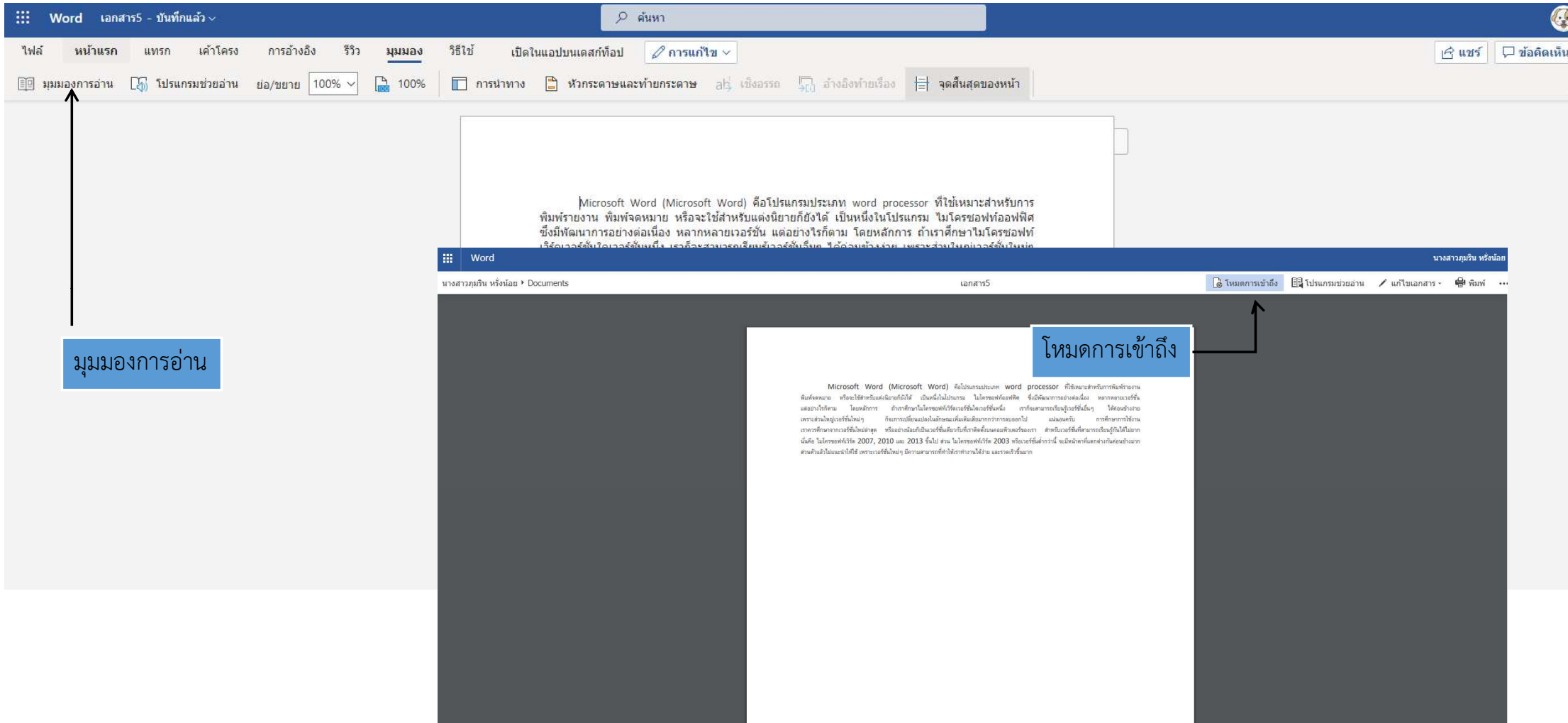
Microsoft Word (Microsoft Word) คือโปรแกรมประเภท word processor ที่ใช้เหมาะสำหรับการพิมพ์รายงาน พิมพ์จดหมาย หรือจะใช้สำหรับแต่งนิยายก็ยิ่งได้ เป็นหนึ่งในโปรแกรม ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ ซึ่งมีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง หลากหลายเวอร์ชัน แต่อย่างไรก็ตาม โดยหลักการ ถ้าเราศึกษาไมโครซอฟท์เวิร์ดเวอร์ชันใดเวอร์ชันหนึ่ง เราก็จะสามารถเรียนรู้เวอร์ชันอื่นๆ ได้ค่อนข้างง่าย เพราะส่วนใหญ่เวอร์ชันใหม่ๆ ก็จะมีการเปลี่ยนแปลงในลักษณะเพิ่มเติมเสียมากกว่าการลบออกไป แน่แน่นอนครับ การศึกษาการใช้งาน เราควรศึกษาจากเวอร์ชันใหม่ล่าสุด หรืออย่างน้อยก็เป็นเวอร์ชันเดียวกับที่เราติดตั้งบนคอมพิวเตอร์ของเรา สำหรับเวอร์ชันที่สามารถเรียนรู้กันได้ไม่ยาก นั่นคือ ไมโครซอฟท์เวิร์ด 2007, 2010 และ 2013 ขึ้นไป ส่วน ไมโครซอฟท์เวิร์ด 2003 หรือเวอร์ชันต่ำกว่านี้ จะมีหน้าตาที่แตกต่างกันค่อนข้างมาก ส่วนตัวแล้วไม่แนะนำให้ใช้ เพราะเวอร์ชันใหม่ๆ มีความสามารถที่ทำให้เราทำงานได้ง่าย และรวดเร็วขึ้นมาก

กดแปลคำ

แทรก

มุมมองการอ่าน

มุมมอง



มุมมองการอ่าน

มุมมอง

The image shows a Microsoft Word document in reading view. The document text is as follows:

Microsoft Word (Microsoft Word) คือโปรแกรมประเภท word processor ที่ใช้เหมาะสำหรับการพิมพ์รายงาน พิมพ์จดหมาย หรือใช้สำหรับแต่งนิยายก็ยิ่งได้ เป็นหนึ่งในโปรแกรม ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ ซึ่งใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุด และสามารถใช้สำหรับพิมพ์เอกสารได้เป็นอย่างดี

โปรแกรมช่วยอ่าน (Read Aloud) is overlaid on the document. It features a play button at the bottom left and a volume control slider on the right. The volume control is set to 1. Below the volume control, there are radio buttons for 'หญิง' (Female) and 'ชาย' (Male), with 'หญิง' selected.

Annotations in blue boxes point to various elements:

- A box labeled "โปรแกรมช่วยอ่าน" points to the top right of the reading view interface.
- A box labeled "กดตำแหน่งนี้เพื่อใช้โปรแกรมช่วยอ่าน" points to the play button.
- A box labeled "ตั้งค่าเสียงอ่าน" points to the volume control slider.

มุมมองการอ่าน

มุมมอง

The image shows a screenshot of the Microsoft Word application in reading view. The background is a light gray with a white text area containing the text: "Microsoft Word (Microsoft Word) คือโปรแกรมประเภท word processor ที่ใช้...". A green rectangular overlay is positioned in the center, containing the same text in a larger, bold, black font. The word "Word" in the green overlay is highlighted with a dashed border. To the right of the green overlay, a blue rectangular panel titled "กำหนดลักษณะข้อความ" (Text Formatting) is visible. This panel contains various settings for text appearance, including a font size slider set to 56, a font family dropdown menu set to "Comic Sans", and a "เพิ่มระยะห่าง" (Increase Spacing) toggle switch that is turned on. The panel also shows color selection options for text and background colors.

มุมมองการอ่าน

เลือกให้อ่านบรรทัดเดียว

โปรแกรมช่วยอ่าน

Microsoft Word (Microsoft Word) คือโปรแกรม

ประเภท

ประเภท word processor ที่ใช้เหมาะสำหรับก

พิมพ์รายงาน พิมพ์จดหมาย หรือจะใช้สำหรับแ
งนิยายก็ยิ่งได้ เป็นหนึ่งในโปรแกรม ไมโครซอฟ
ท์ออฟฟิศ ซึ่งมีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง หลาก

โปรแกรมช่วยอ่าน

ประเภท word processor ที่ใช้เหมาะสำหรับก

พิมพ์ราย

Microsoft Word (Microsoft Word) ทย เม

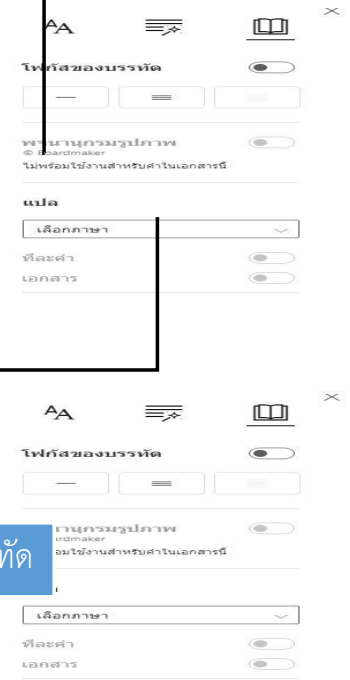
งนิยายก็

ประเภท word processor ที่ใช้เหมาะสำหรับก

ท์ออฟฟิ

พิมพ์รายงาน พิมพ์จดหมาย หรือจะใช้สำหรับแ

เลือกให้อ่านหลายบรรทัด



โปรแกรมช่วยอ่าน

ประเภท word processor ที่ใช้เหมาะสำหรับก
พิมพ์รายงาน พิมพ์จดหมาย หรือจะใช้สำหรับแ

ง นี ย
ที่ อ ๕

โปรแกรมช่วยอ่าน

Microsoft Word is a word processor type program that is used for printing reports. is also one of microsoft office's programs which has continuously improved the num which has continuously improved the num of versions. If we study a version of Microsoft Word we can for

เลือกภาษา

แปลเอกสาร

โปรแกรมช่วยอ่าน

AA [Icons]

ฟอนต์ของบรรทัด

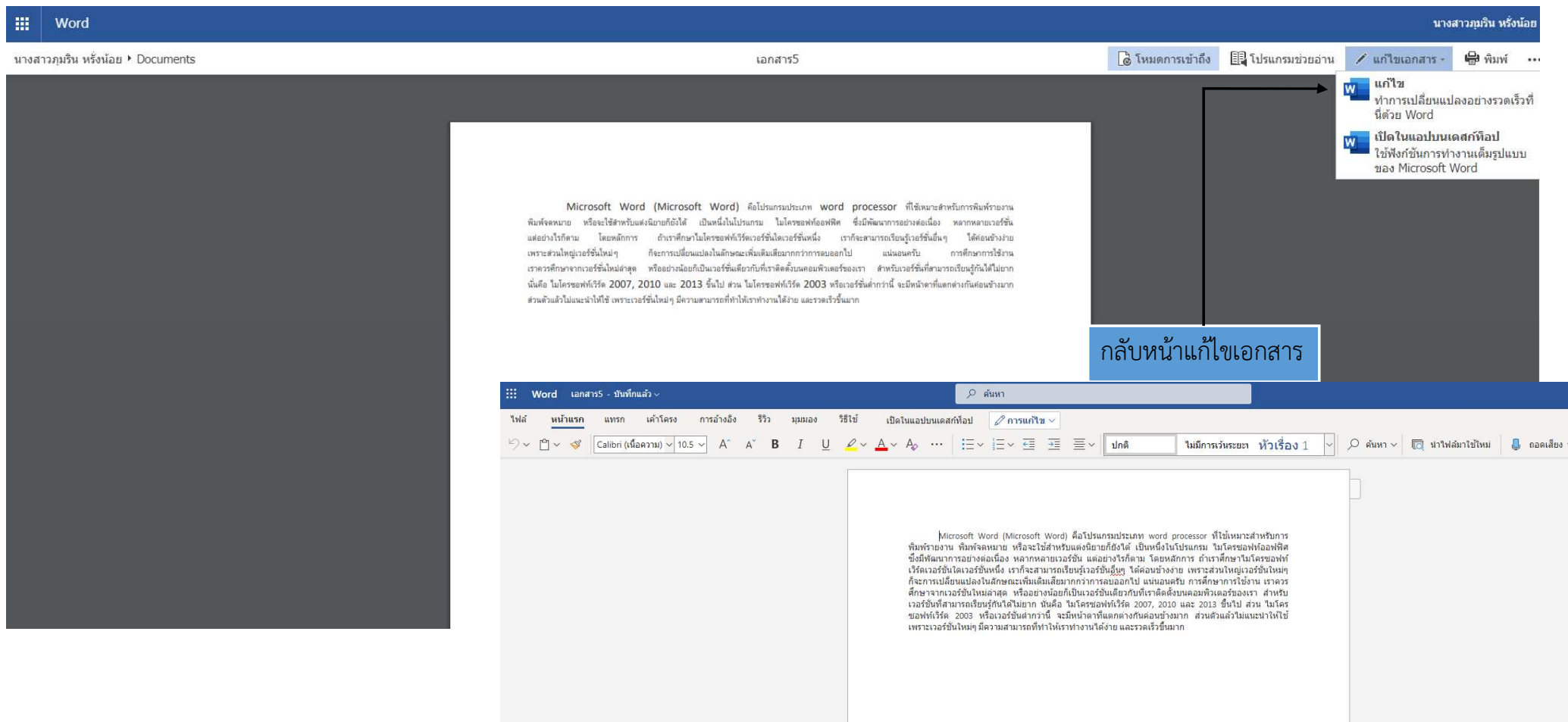
พจนานุกรมรูปภาพ

แปล

- อังกฤษ (สหราชอาณาจักร)
- รัสเซีย
- โรมาเนีย
- สัดเวีย
- ลิทัวเนีย
- เวลส์
- เวียดนาม
- สเปน (เม็กซิโก)
- สเปน (ละตินอเมริกา)
- สเปน (สเปน)
- สโลวัก
- สโลวีเนีย
- สวาฮีลี
- สวีเดน
- อังกฤษ (แคนาดา)
- อังกฤษ (สหรัฐ)
- อังกฤษ (สหราชอาณาจักร)

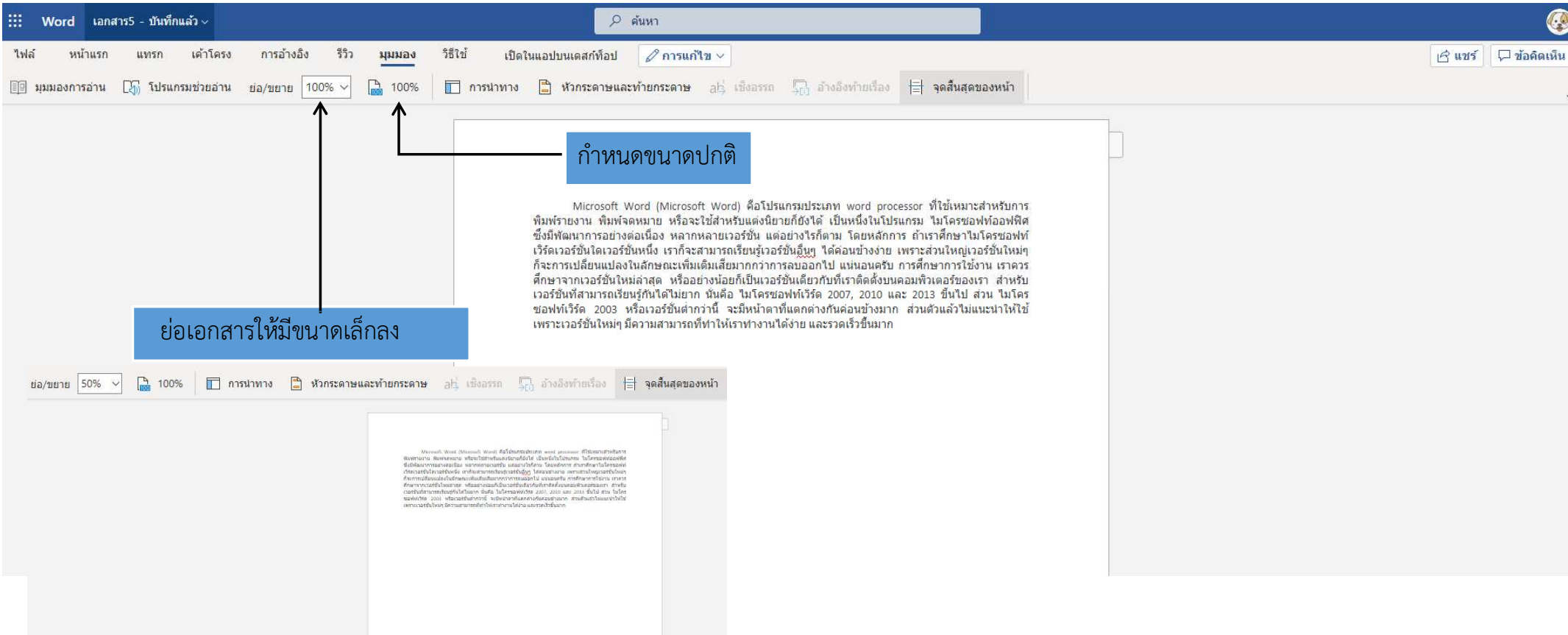
มุมมองการอ่าน

มุมมอง



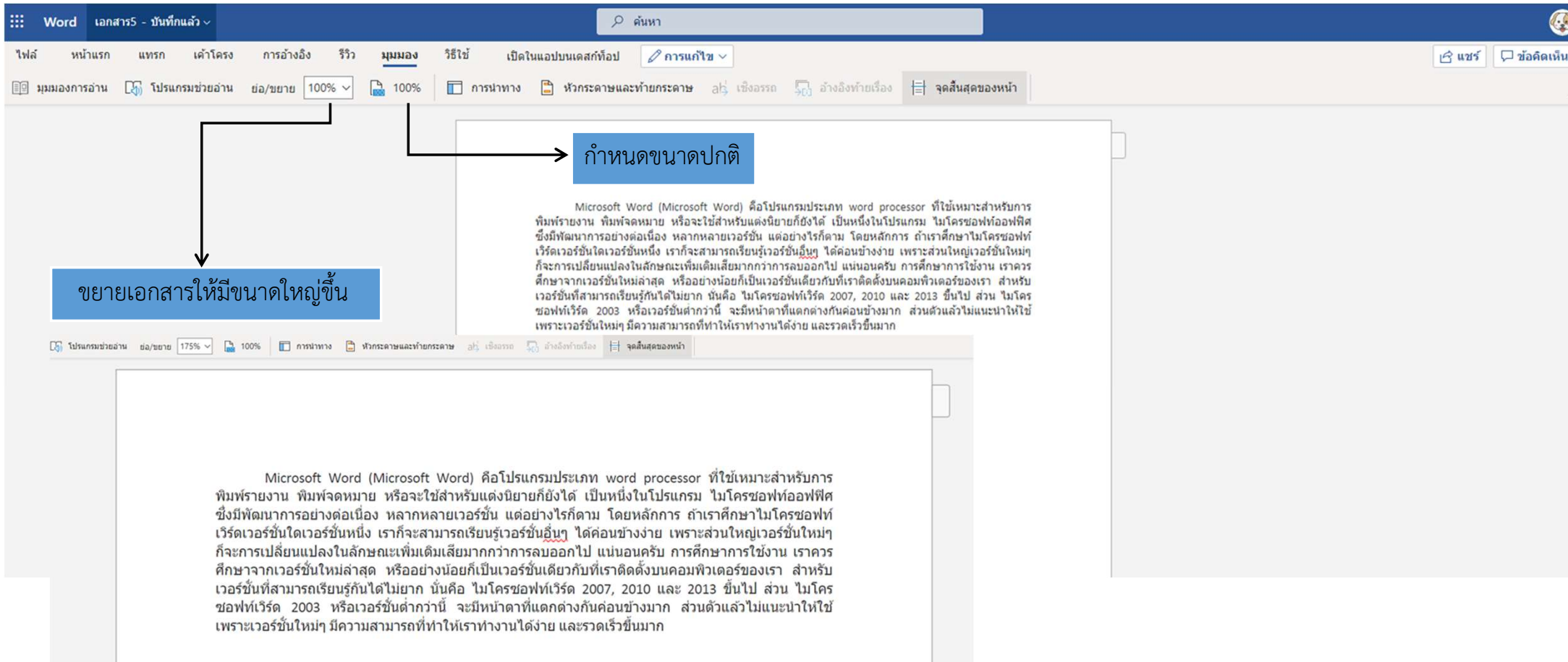
ย่อ/ขยาย

มุมมอง



ย่อ/ขยาย

มุมมอง

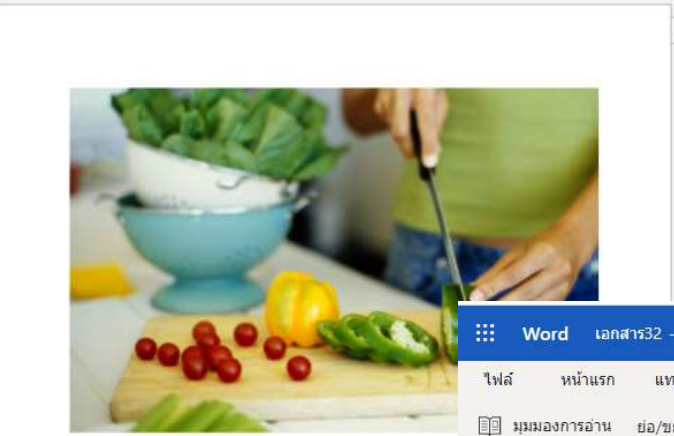


Word เอกสาร32 - บันทึกแล้ว

ค้นหา (Alt + Q)

ไฟล์ หน้าแรก แทรก คำโครง การอ้างอิง รีวิว **มุมมอง** วิธีใช้ การแก้ไข แชร์ ข้อคิดเห็น ติดตาม

มุมมองการอ่าน ย่อ/ขยาย 61% 100% การนำทาง หัวกระดาษและท้ายกระดาษ จุดสิ้นสุดของหน้า



- มุมมองเอกสาร
- โปรแกรมช่วยอ่าน
- แสดง
- ไม้บรรทัด**
- เชิงอรรถ
- อ้างอิงท้ายเรื่อง

การใช้ไม้บรรทัด

Word เอกสาร32 - บันทึกแล้ว

ไฟล์ หน้าแรก แทรก คำโครง การอ้างอิง รีวิว **มุมมอง** วิธีใช้ การแก้ไข แชร์ ข้อคิดเห็น ติดตาม

มุมมองการอ่าน ย่อ/ขยาย 61% 100% การนำทาง หัวกระดาษและท้ายกระดาษ จุดสิ้นสุดของหน้า

[ชื่อกิจกรรม]

[เมื่อต้องการแทนที่รูปภาพด้วยรูปภาพของคุณเอง เพียงคลิกและเลือก รูปภาพ]

หน้า 1 จาก 1 13 คำ ไทย การคาดเดาข้อความ: เปิด

Word เอกสาร32 - บันทึกแล้ว

ไฟล์ หน้าแรก แทรก คำโครง การอ้างอิง รีวิว **มุมมอง** วิธีใช้ การแก้ไข แชร์ ข้อคิดเห็น ติดตาม

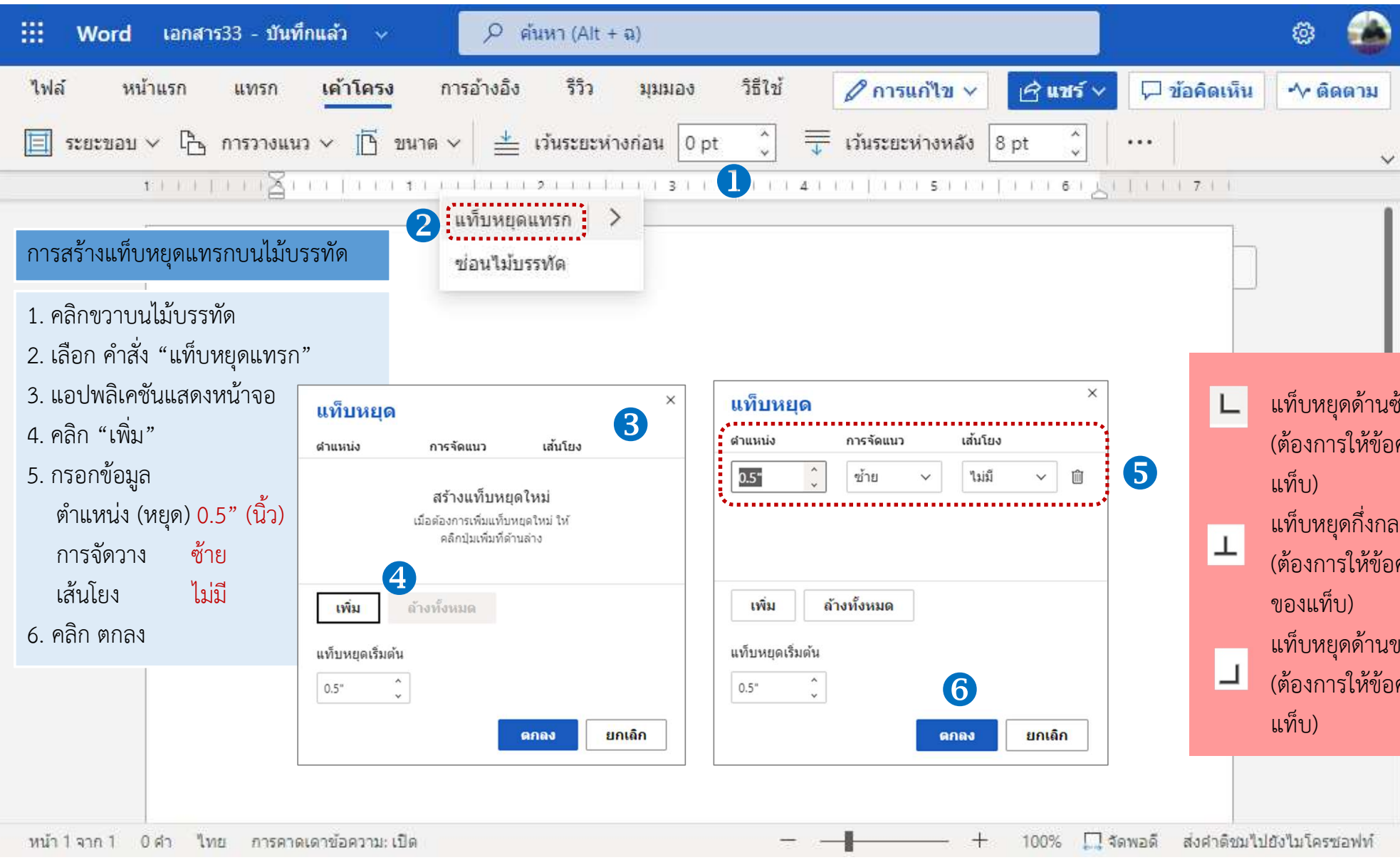
มุมมองการอ่าน ย่อ/ขยาย 61% 100% การนำทาง หัวกระดาษและท้ายกระดาษ จุดสิ้นสุดของหน้า



[ชื่อกิจกรรม]

[เมื่อต้องการแทนที่รูปภาพด้วยรูปภาพของคุณเอง เพียงคลิกออกจากนั้น บน

หน้า 1 จาก 1 13 คำ ไทย การคาดเดาข้อความ: เปิด 61% 40พวลี ส่งคำสั่งไปยังไมโครซอฟท์



การสร้างแท็บหยุดแทรกบนไม้บรรทัด

1. คลิกขวาบนไม้บรรทัด
2. เลือก คำสั่ง “แท็บหยุดแทรก”
3. แอปพลิเคชันแสดงหน้าจอ
4. คลิก “เพิ่ม”
5. กรอกข้อมูล
ตำแหน่ง (หยุด) 0.5” (นิ้ว)
การจัดวาง ซ้าย
เส้นโยง ไม่มี
6. คลิก ตกลง

- L แท็บหยุดด้านซ้าย (ต้องการให้ข้อความชิดซ้ายของแท็บ)
- T แท็บหยุดกึ่งกลาง (ต้องการให้ข้อความอยู่กึ่งกลางของแท็บ)
- J แท็บหยุดด้านขวา (ต้องการให้ข้อความชิดขวาของแท็บ)

Word เอกสาร33 - บันทึกแล้ว ค้นหา (Alt + จ)

ไฟล์ หน้าแรก แทรก คำโครง การอ้างอิง รีวิว มุมมอง วิธีใช้ การแก้ไข แชรร์ ข้อคิดเห็น ติดตาม

Arial 10.5 B I U A

ตัวอย่างผลลัพธ์การตั้งค่าแท็บ

โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด-19) เป็นโรคติดต่อที่เกิดจากเชื้อไวรัส SARS-CoV-2

→ ผู้ป่วยโรคโควิด-19 ส่วนใหญ่จะมีอาการเล็กน้อยถึงปานกลาง และหายจากโรคนี้ได้เองโดยไม่ต้องรับการรักษาพิเศษ อย่างไรก็ตาม ผู้ป่วยบางรายอาจป่วยหนักและต้องเข้ารับการรักษา

หน้า 1 จาก 1 9 คำ ไทย การคาดเดาข้อความ: เปิด 100% จัดพอดี ส่งคำติชมไปยังไมโครซอฟท์

แท็บหยุด ×

ตำแหน่ง	การจัดแนว	เส้นโยง
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0.5" ^ v</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ซ้าย v</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ไม่มี v</div>

4.1

เพิ่ม

ล้างทั้งหมด 4.2

แท็บหยุดเริ่มต้น

0.5" ^
v

ตกลง

ยกเลิก

ล้างค่าแท็บที่ตั้งไว้

1. คลิกขวาบนไม้บรรทัด
2. เลือก คำสั่ง “แท็บหยุดแทรก”
3. แอปพลิเคชันแสดงหน้าจอ
4. คลิก ดังนี้
 - 4.1 ล้างบางแท็บ คลิกที่ ปุ่ม
 - 4.2 ล้างทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม “ล้างทั้งหมด”
5. คลิก ตกลง

42

Word เอกสาร32 - บันทึกแล้ว


ค้นหา (Alt + ค)

ไฟล์ หน้าแรก แทรก คำโครง การอ้างอิง รีวิว มุมมอง วิธีใช้ การแก้ไข แชรร์ ข้อคิดเห็น ติดตาม

มุมมองการอ่าน ย่อ/ขยาย 61% 100% การนำทาง หัวกระดาษและท้ายกระดาษ จุดสิ้นสุดของหน้า

การสร้างแท็บหยุดแทรกแบบกำหนดเองบนไม้บรรทัด

1. คลิกขวานไม้บรรทัด
2. เลือก คำสั่ง “แท็บหยุดแทรก”
3. เลือก คำสั่งย่อย เช่น
 - ☐ แท็บหยุดด้านซ้าย (ต้องการให้ข้อความชิดซ้ายของแท็บ)
 - ☒ แท็บหยุดกึ่งกลาง (ต้องการให้ข้อความอยู่กึ่งกลางของแท็บ)
 - ☑ แท็บหยุดด้านขวา (ต้องการให้ข้อความชิดขวาของแท็บ)



[ชื่อกิจกรรม]

[เมื่อต้องการแทนที่รูปภาพด้วยรูปภาพของคุณเอง เพียงคลิกออก จากนั้น บน

หน้า 1 จาก 1 13 คำ ไทย การคาดเดาข้อความ: เปิด 61% จัดพอดี ส่งคำติชมไปยังไมโครซอฟท์

Word เอกสาร33 - บันทึกแล้ว

ค้นหา (Alt + Q)

ไฟล์ หน้าแรก แทรก คำโครง การอ้างอิง รีวิว มุมมอง วิธีใช้ การแก้ไข แชร์ ข้อคิดเห็น ติดตาม

Arial 10.5 B I U

การล้างแท็บหยุดแทรกแบบกำหนดเองบนไม้บรรทัด

1. คลิกขวาบนไม้บรรทัด

2. เลือก คำสั่ง “ล้างแท็บหยุดทั้งหมด”

แท็บหยุดแทรก >

ล้างแท็บหยุดทั้งหมด

ซ่อนไม้บรรทัด

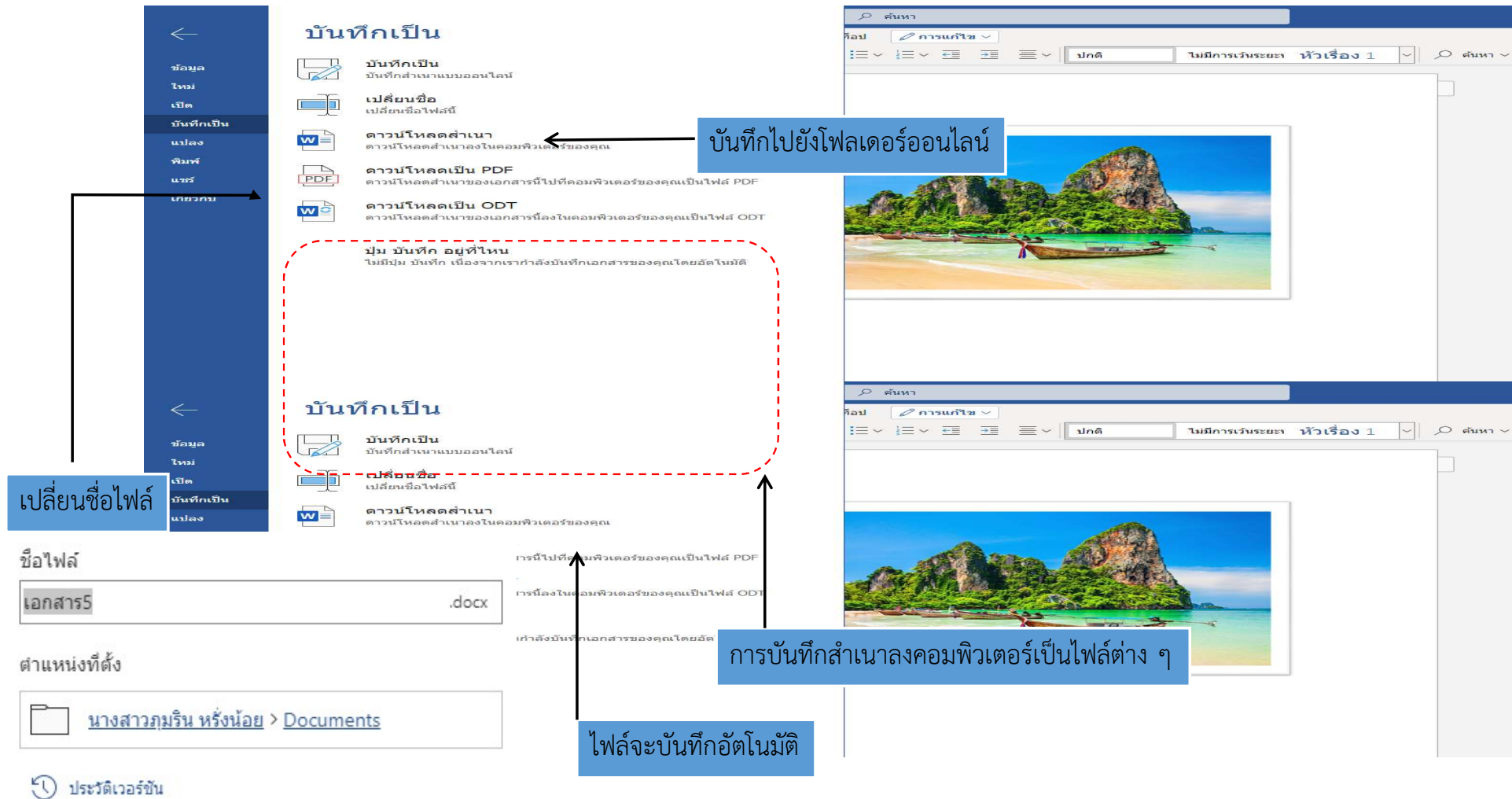
โรนา (โควิด-19) เป็นโรคติดต่อที่เกิดจากเชื้อไวรัส SARS-CoV-2

โควิด-19 ส่วนใหญ่จะมีอาการเล็กน้อยถึงปานกลาง และหายจากโรคนี้ได้เองโดยไม่ต้องรับการรักษาพิเศษ อย่างไรก็ตาม ผู้ป่วยบางรายอาจป่วยหนักและต้องเข้ารับการรักษา

หน้า 1 จาก 1 9 คำ ไทย การคาดเดาข้อความ: เปิด 100% จัดพอดี ส่งคำติชมไปยังไมโครซอฟท์

การนำไปใช้งาน

การนำสำเนาไปใช้งาน



การแชร์ไฟล์ให้บุคคลอื่น

Share

- ใช้ร่วมกับบุคคลอื่น
เชิญบุคคลอื่นมาดู หรือแก้ไขเอกสารนี้
- ส่ง
ส่งเอกสารนี้ในบล็อกหรือเว็บไซต์ของคุณ

การแชร์ลิงก์

ส่งลิงก์

ใส่ที่อยู่อีเมลเพื่อส่งลิงก์

กดคัดลอกลิงก์เพื่อนำมาให้บุคคลที่ต้องการ

คัดลอกลิงก์ Outlook

การตั้งค่าลิงก์

บุคคลใดที่คุณต้องการลิงก์นี้ในการทำงานด้วย
เรียนรู้เพิ่มเติม

- ทุกคนที่มีลิงก์ ✓
- บุคคลใน Rajamakala U...gy Thanyaburi ที่มีลิงก์
- บุคคลที่มีการเข้าถึงที่มีอยู่
- บุคคลที่ระบุ

การตั้งค่าอื่น ๆ

- อนุญาตการแก้ไข
- เปิดในโหมดการตรวจทานเท่านั้น
- ตั้งคำวันหมดอายุ
- ตั้งคำรหัสผ่าน
- บล็อกการดาวน์โหลด

การกำหนดสิทธิ์เข้าถึงเอกสาร

การกำหนดเงื่อนไขการเข้าถึงเอกสาร

นำไปใช้ ยกเลิก