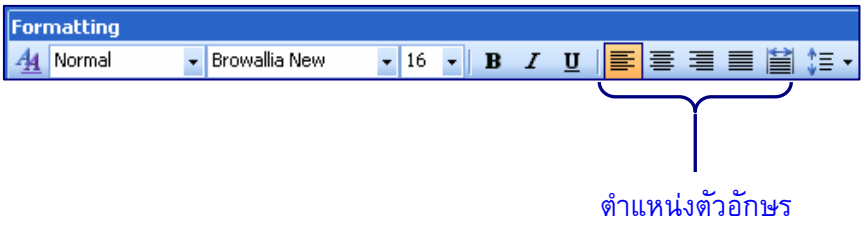
ตอนที่ 3
การทำงานกับข้อความ

การจัดตำแหน่งข้อความ

การจัดตำแหน่งข้อความจากแถบเครื่องมือ

1. กำหนดให้จุดแทรก (cursor) อยู่ภายในย่อหน้าที่ต้องการจัดตำแหน่ง
2. คลิกเครื่องมือจัดตำแหน่งตามต้องการ



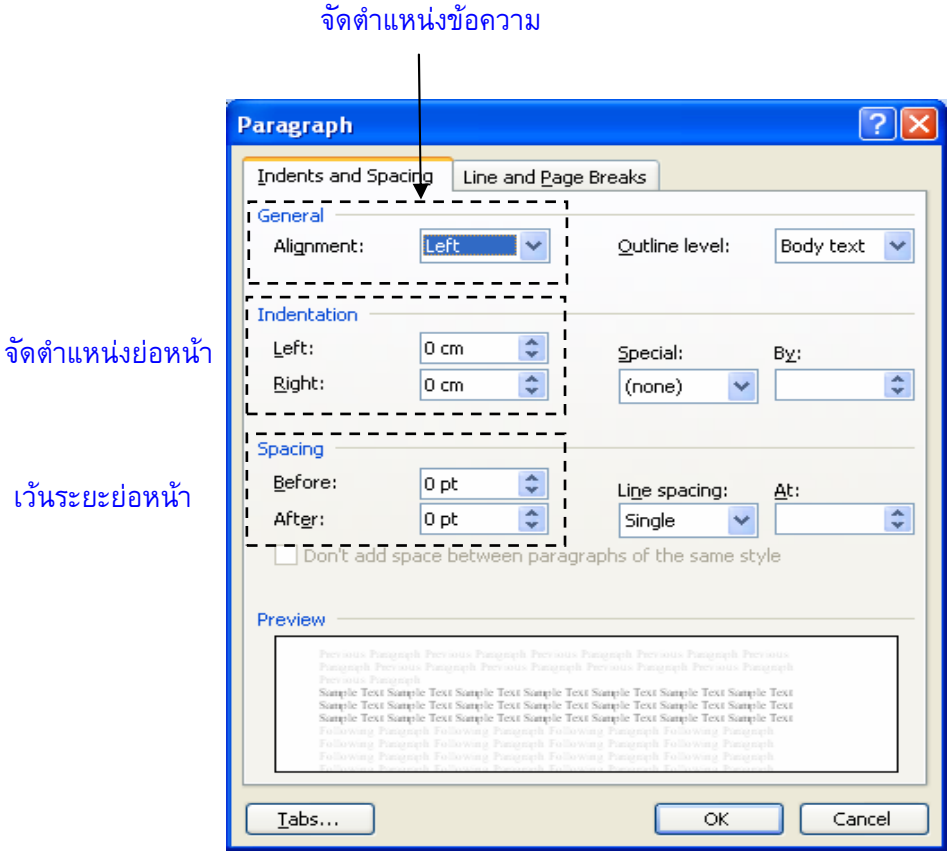
ภาพที่ 3-1 แสดงเครื่องมือการจัดตำแหน่งข้อความ

ตารางแสดงรายละเอียดเครื่องมือการจัดตำแหน่งข้อความ

สัญลักษณ์	ชื่อ	คำอธิบาย
	Align Left	จัดข้อความชิดด้านซ้าย
	Center	จัดข้อความกึ่งกลางหน้ากระดาษ
	Align Right	จัดข้อความชิดด้านขวา
	Justify	จัดข้อความกระจายเท่ากันทั้งซ้าย - ขวา
	Distribute	จัดข้อความกระจายเท่ากันทั้งซ้าย - ขวา

การจัดตำแหน่งข้อความจากเมนูคำสั่ง

1. กำหนดให้จุดแทรก (cursor) อยู่ภายในย่อหน้าที่ต้องการจัดตำแหน่ง
2. คลิกเมนู **Format** → เลือกคำสั่ง **Paragraph…**
3. ปรากฏ Dialog box ที่ใช้กำหนดค่าต่างๆ ของย่อหน้า
4. กำหนดค่าต่างๆ ของย่อหน้า
5. คลิกปุ่ม **OK**



ภาพที่ 3-2 แสดงหน้าต่างการจัดตำแหน่งข้อความ

การคัดลอกข้อความ

วิธีที่ 1 เมนูคำสั่ง

1. เลือกข้อความที่ต้องการคัดลอก
2. คลิกเมนู **Edit** → เลือกคำสั่ง **Copy**
3. เลือกตำแหน่งที่จะวางข้อความ
4. คลิกเมนู **Edit** → เลือกคำสั่ง **Paste**

การใช้งานคำสั่งคัดลอกและเคลื่อนย้ายข้อความ สามารถเรียกใช้คำสั่งได้หลายวิธีด้วยกัน ซึ่งวิธีการใช้งานเหมือนกับวิธีแรกทุกประการ เพียงแต่สามารถเลือกใช้งานการเรียกคำสั่งจาก แถบเครื่องมือ คีย์ลัด หรือเมนูลัดแทนได้ ดังนี้

วิธีที่ 2 แถบเครื่องมือ

1. เลือกข้อความที่ต้องการคัดลอก
2. คลิกเครื่องมือ **Copy**
3. เลือกตำแหน่งที่จะวางข้อความ
4. คลิกเครื่องมือ **Paste**

วิธีที่ 3 คีย์ลัด

1. เลือกข้อความที่ต้องการคัดลอก
2. Ctrl + C
3. เลือกตำแหน่งที่จะวางข้อความ
4. Ctrl + V

วิธีที่ 4 เมนูลัด

1. เลือกข้อความที่ต้องการคัดลอก
2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง **Copy**
3. เลือกตำแหน่งที่จะวางข้อความ
4. คลิกขวาเลือกคำสั่ง **Paste**

การเคลื่อนย้ายข้อความ

วิธีที่ 1 เมนูคำสั่ง

1. เลือกข้อความที่ต้องการเคลื่อนย้าย
2. คลิกเมนู **Edit** → เลือกคำสั่ง **Cut**
3. เลือกตำแหน่งที่จะวางข้อความ
4. คลิกเมนู **Edit** → เลือกคำสั่ง **Paste**

วิธีที่ 2 แถบเครื่องมือ

1. เลือกข้อความที่ต้องการเคลื่อนย้าย
2. คลิกเครื่องมือ **Cut**
3. เลือกตำแหน่งที่จะวางข้อความ
4. คลิกเครื่องมือ **Paste**

วิธีที่ 3 คีย์ลัด

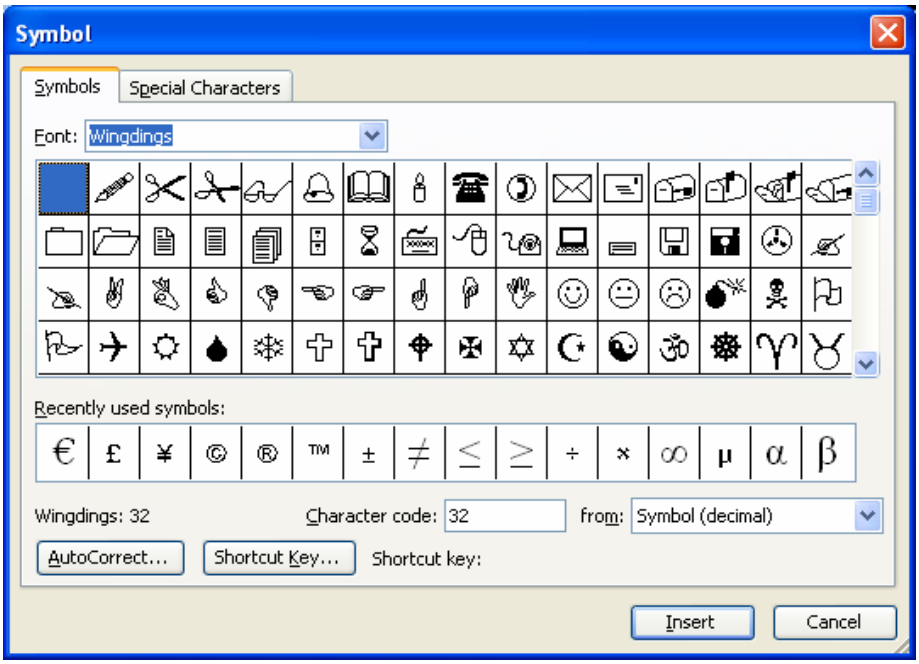
1. เลือกข้อความที่ต้องการเคลื่อนย้าย
2. Ctrl + X
3. เลือกตำแหน่งที่จะวางข้อความ
4. Ctrl + V

วิธีที่ 4 เมนูลัด

1. เลือกข้อความที่ต้องการเคลื่อนย้าย
2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง **Cut**
3. เลือกตำแหน่งที่จะวางข้อความ
4. คลิกขวาเลือกคำสั่ง **Paste**

การพิมพ์แทรกเครื่องหมายสัญลักษณ์

1. วางเคอร์เซอร์เลือกตำแหน่งที่จะแทรกข้อความและสัญลักษณ์พิเศษ
2. เลือกเมนู **Insert** → เลือกคำสั่ง **Symbol…**
3. เลือก Font ตัวอักษรที่ต้องการ (Font รูปภาพ เช่น Wingdings, Webdings)
4. เลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการแทรก
5. คลิกปุ่ม **Insert**
6. คลิกปุ่ม **Close**



ภาพที่ 3-3 แสดงหน้าต่างการแทรกสัญลักษณ์

แบบฝึกหัด

- ให้เรียนเปิดไฟล์เอกสาร ***แบบฝึก 1*** มาทำการแก้ไข และจัดรูปแบบให้สวยงาม ดังตัวอย่าง พร้อมทั้งบันทึกงาน

คัจฉพรรณ แสงแก้ว
Katchaphan Sangkaew

Microsoft Word 2003

▒▒▒

คัจฉพรรณ แสงแก้ว
Katchaphan Sangkaew