ตอนที่ 5

การแทรกและปรับแต่งรูปภาพในเอกสาร

การแทรกรูปภาพตัดแปะ (Clip Art)

วิธีที่ 1 เมนูคำสั่ง

- 1 เลือกตำแหน่งที่ต้องการแทรกภาพ
- 2 คลิกเมนู Insert → เลือกคำสั่ง Picture → เลือก Clip Art...
- 3 ปรากฏ Task Pane ทางด้านขวามือของจอภาพ
 - 3.1 คลิก Clip Organizer 🦉 Clip Organizer...
 - 3.2 จะปรากฏหน้าต่าง Clip Organizer เลือกที่ Office Collection
 - 3.3 คลิกเลือกหมวดหมู่ภาพที่ต้องการ
- 4 ลากภาพมาวางในเอกสาร



ภาพที่ 5-1 แสดงหน้าต่าง Clip Organizer

Tips: ในการเรียกใช้งานคำสั่ง Clip Art เราสามารถเรียกใช้คำสั่งเพื่อคันหารูปภาพได้ โดยการพิมพ์ ชื่อหมวดหมู่ภาพที่ต้องการลงในช่อง Search for ภายในบานหน้าต่างงาน

วิธีที่ 2 แถบเครื่องมือ

- 1. เลือกตำแหน่งที่ต้องการแทรกภาพ
- 2. คลิกเครื่องมือ Insert Clip Art 🔟 (จากแถบเครื่องมือ Drawing)

การแทรกภาพจากแฟ้ม (From File)

- 1. เลือกตำแหน่งที่ต้องการแทรกรูปภาพ
- 2. คลิกเมนู Insert → เลือกคำสั่ง Picture → เลือก From File...
- 3. ปรากฏหน้าต่าง Insert Picture
 - 4.1 ช่อง Look in : เลือกแหล่งเก็บรูปภาพ
 - 4.2 คลิกเลือกรูปภาพ
- 4. คลิกปุ่ม Insert

Insert Picture	e	? 🗙
Look in:	🔁 Sample Pictures 💽 🖕 🕈 🛍 🗙 🏹 📰 🕶 Tools 🔻	
History My Documents	Blue hills Sunset Water lilles	
Desktop		
Favorites	Winter	
My Network Places	Files of type: All Pictures	in <u>s</u> ert - Iancel

ภาพที่ 5-2 แสดงหน้าต่างการแทรกภาพจากแฟ้ม

วิธีที่ 2 แถบเครื่องมือ

- 1. เลือกตำแหน่งที่ต้องการแทรกภาพ
- 2. คลิกเครื่องมือ Insert Picture 🛛 (จากแถบเครื่องมือ Drawing)



การจัดการกับรูปภาพ

การปรับขนาดรูปภาพ

- 1. คลิกเลือกรูปภาพ
- 2. ชี้เมาส์ที่ปุ่ม Handle จากนั้นทำการลากเมาส์ตามขนาดที่ต้องการ



ภาพที่ 5-3 แสดงการปรับขนาดรูปภาพ

การเคลื่อนย้ายภาพ

- 1. คลิกเลือกรูปภาพ
- 2. ปรากฏจุดล้อมรอบภาพ
- 3. กดเมาส์ซ้ายค้างลากภาพ เคลื่อนย้ายตามต้องการ

Tips: การเคลื่อนย้ายภาพในครั้งแรก จะเป็นการเคลื่อนย้ายแบบไม่อิสระ ดังนั้นทุกครั้งที่แทรกภาพ แนะนำให้ปรับชนิดการวางภาพเป็นแบบ *In front of text* เสมอ เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน ซึ่ง คำสั่ง *In front of text* สามารถดูวิธีการเรียกใช้งานได้จากหัวข้อ *การวางภาพกับข้อความ*)

การลบรูปภาพ

- 1. คลิกเลือกรูปภาพ
- 2. กดปุ่ม **Delete** ที่แป้นพิมพ์

การวางภาพกับข้อความ

- 1. คลิกเลือกรูปภาพ
- 2. คลิกเมนู Format 🔿 เลือกคำสั่ง Picture...
- 3. ปรากฏหน้าต่าง Format Picture ให้เลือกป้าย Layout
 - 3.1 เลือกรูปแบบที่ Wrapping Style



คลิกปุ่ม OK

Format Picture				? 🗙
Colors and Lines Wrapping style	Size	Layout Pictu	ure Text Box	Web
Horizontal alignm	ent	C Right	© Other	dvanced
				Cancel

ภาพที่ 5-4 แสดงหน้าต่างการวางภาพกับข้อความ

การปรับแต่งรูปภาพด้วยแถบเครื่องมือ

- 1. คลิกภาพที่ต้องการ (จะปรากฏแถบเครื่องมือ Picture)
- 2. เลือกเครื่องมือที่ต้องการปรับแต่ง





42	(Rotate Left 90)	: หมุนไปทางซ้าย 90 องศา
- 📕	(Line Style)	: รูปแบบเส้น
-	(Text Wrapping)	: การปรับรูปแบบการแสดงรูปภาพ
- 🆖	(Format Picture)	: การปรับแต่งรูปแบบของภาพโดยใช้ ใดอะล็อกบ๊อกซ์
- 🖌	(Set Transparent Color	r) : ปรับความโปร่งใสของสี
-	(Reset Picture)	: การปรับให้รูปภาพกลับมาสู่สถานะปกติ

<mark>แบบฝึกหัด</mark>

เปิดเอกสาร *แบบฝึก* 2 มาปรับแต่งให้สวยงามดังตัวอย่าง พร้อมทั้งบันทึกงาน

<u>การกำหนดเครื่องหมายและเลขลำดับหน้าหัวข้อ</u>

🔲 โปรแกรมชุด Microsoft Office 2003 🛄

- 4 Microsoft Word
- 4 Microsoft Excel
- 🚽 Microsoft PowerPoint
- 🚽 Microsoft Access
- Microsoft Publisher
- 🖶 Microsoft Outlook

🔀 รายชื่อสมาชิกในกลุ่ม 🄀

- 1. นางสาวอรทัย ประดิษฐ์ธรรม
- 2. นางสาวชุติมา บุญส่งเสริม
- 3. นายทัศนัย เจริญภักดี
- 4. นายมาโนช สกุลวงศ์
- 5. นายสมชาย รักษาผล





