

	ใบความรู้ที่ 3.2	หน่วยการเรียนรู้ที่ 3	
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 1 จำนวน 2 หน่วยกิต	
	ชื่อหน่วย โปรแกรมประมวลผลคำในงานอาชีพ	จำนวน 3	ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำในงานอาชีพ		จำนวน 1	สัปดาห์

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายของคอมพิวเตอร์ได้
2. อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ได้
3. บอกนิยามเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศได้
4. จำแนกความแตกต่างระหว่างข้อมูลและระบบสารสนเทศได้
5. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และเชื่อมต่ออุปกรณ์รอบข้างได้
6. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานอาชีพได้

เนื้อหาสาระ

โปรแกรมประมวลผลคำในงานอาชีพ

สร้างตาราง

ในโปรแกรม Word 2007 ได้เตรียมเครื่องมือสำหรับสร้างตารางไว้ให้หลายวิธี เพื่อรองรับความต้องการสำหรับให้งานตารางในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

สร้างตารางด้วยปุ่ม Table

เมื่อเราคลิกปุ่ม Table (ตาราง) บนแท็บ Insert (แทรก) ก็จะปรากฏช่องตารางให้เลือกว่าต้องการใช้แถวและคอลัมน์จำนวนเท่าใด ในขณะที่เลื่อนเมาส์ไปบนช่องตารางนั้น บนหน้าจอเอกสารก็จะแสดงตัวอย่างตามจำนวนช่องที่เมาส์ชี้อยู่ที่ทันที เพราะใช้คุณสมบัติ Live Preview

สร้างตารางด้วยคำสั่ง Insert Table

การสร้างตารางด้วยวิธีนี้ เราสามารถระบุใส่ตัวเลขจำนวนแถวและคอลัมน์ได้เอง ตัวเลือกในการจัดให้พอดีตารางในขั้นที่ 3 มีรายละเอียดดังนี้

- Fixed column width (ความกว้างคอลัมน์คงที่) ระบุความกว้างตายตัว
- AutoFit to contents (ปรับพอดีอัตโนมัติกับเนื้อหา) ปรับความกว้างตารางให้พอดีกับเนื้อหาในแต่ละคอลัมน์อัตโนมัติ

- AutoFit to window (ปรับพอดีอัตโนมัติกับหน้าต่าง) ปรับความกว้างตารางให้พอดีกับหน้าต่างเอกสารอัตโนมัติ

สร้างตารางสำเร็จรูปจาก Quick tables

โปรแกรม Word 2007 ได้เตรียมตารางสำเร็จรูปเตรียมไว้ในแกลลอรี่ของตาราง โดยเลือกนำมาใช้งานได้เลย ซึ่งจะมีการออกแบบและจัดรูปแบบเบื้องต้นไว้เรียบร้อยแล้ว โดยมีตารางลักษณะต่างๆ ให้เลือกใช้เช่น ปฏิทิน, ตารางแบบหัวเรื่อง เป็นต้น สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับข้อมูลของคุณได้ จะช่วยประหยัดเวลาในการสร้างตารางไปได้มาก

แท็บคำสั่ง Table Tools

หลังจากที่ได้สร้างตารางแล้ว จะปรากฏแท็บพิเศษ (Contextual tabs) ขึ้นมาบน Ribbon คือแท็บ Table Tools (เครื่องมือตาราง) ใช้สำหรับจัดรูปแบบและโครงสร้างของตาราง ซึ่งประกอบด้วยแท็บคำสั่งย่อย 2 แท็บ คือ เครื่องมือออกแบบ (Design) และตกแต่งตาราง (Layout)

- แท็บ Design (ออกแบบ) ใช้สำหรับจัดรูปแบบของตารางทั่วไป เช่น หัวเรื่อง, แถวผลรวม, สีพื้น, เส้นขอบ, จัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ และวาดตาราง เป็นต้น

- แท็บ Layout (เค้าโครง) ใช้สำหรับปรับแต่งโครงสร้างของตาราง เช่น ลบ, แทรก, รวมเซลล์, แยกเซลล์, ปรับแต่งคุณสมบัติตาราง และจัดตำแหน่งข้อความภายในตาราง เป็นต้น

กรอกข้อมูลในช่องตาราง

การกรอกข้อมูลในตารางทำได้โดยการคลิกในเซลล์ที่ต้องการก่อน แล้วพิมพ์ข้อความลงไปได้ หากต้องการไปกรอกในเซลล์ถัดไปก็กดคีย์ Tab เพื่อเลื่อนเคอร์เซอร์ไปรอ หรือกดลูกศร 4 ทิศ ในเป็นพิมพ์ แล้วพิมพ์ข้อความในเซลล์นั้นต่อไปเรื่อยๆ

จัดรูปแบบตารางด้วยสไตล์สำเร็จรูป

เราสามารถจัดรูปแบบตารางอย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา และยังได้รูปแบบตารางที่สวยงาม โดยใช้คำสั่ง Table Styles ที่โปรแกรมได้เตรียมรูปแบบสไตล์สำเร็จรูปเอาไว้ให้แล้ว แต่ละชุดจะกำหนดสีที่กลมกลืนกัน ทั้งสีพื้น สีเส้นขอบ และสีของข้อความภายในตารางด้วย

ซ่อน/แสดงเส้นตาราง

โดยปกติตารางที่เราสร้างขึ้นมานั้น จะถูกแบ่งออกเป็นเซลล์ตามจำนวนแถวหรือคอลัมน์ สังเกตได้จากเส้นตาราง (Gridline) ที่ใช้แบ่งช่องเซลล์ทำให้เรามองเห็นขอบเขตตารางได้ชัดเจนมากขึ้น

จัดเรียงข้อมูลในตาราง

โปรแกรม Word 2007 นั้นสามารถจัดเรียงข้อมูลทั้งข้อความและตัวเลขในตารางได้ โดยใช้ปุ่มคำสั่ง Sort (เรียงลำดับ) ในกลุ่ม Data บนแท็บ Layout (เค้าโครง)

ในไดอะล็อกบ็อกซ์ Sort (เรียงลำดับ) เลือกการจัดเรียงดังนี้

- Sort by (เรียงลำดับตาม) เลือกหัวเรื่องหรือคอลัมน์ที่ต้องการจัดเรียง
- Type (ชนิด) เลือกชนิดของข้อมูลที่จะจัดเรียง มี 3 แบบคือ
 - Number เรียงข้อมูลตัวเลข
 - Date เรียงข้อมูลในรูปแบบวันที่
 - Text เรียงข้อมูลจากอักขระหรือข้อความ
- เลือกลำดับการจัดเรียงมี 2 แบบ คือ
 - Ascending เรียงจากน้อยไปหามาก (A-Z, 0-9)
 - Descending เรียงจากมากไปหามาก (Z-A, 9-0)
- ถ้าข้อมูลในหัวข้อแรกซ้ำๆกัน สามารถเลือกหัวข้อที่ต้องการจัดเรียงเป็นอันดับ 2 และ 3 ได้ในหัวข้อ Then by (แล้วตามด้วย)

แปลงข้อความลงตาราง

นอกจากการแปลงข้อความจากรายการออกเป็นข้อความแบบทั่วไปแล้ว คุณยังสามารถแปลงข้อความที่มีมาสร้างเป็นตารางได้เช่นเดียวกัน เช่น ข้อความที่พิมพ์แบบกดแท็บเว้นระยะเอาไว้ เป็นต้น

คำนวณค่าตัวเลขในตาราง

ตัวเลขที่แสดงอยู่ในตารางของ Word 2007 นั้น สามารถนำมาคำนวณได้เหมือนกับการใส่สูตรคำนวณในโปรแกรม Excel แต่จะทำให้บางอย่าง เช่น นำมาบวก ลบ คูณ หาร หาผลรวม หรือใส่สูตรโดยใช้ฟังก์ชันพื้นฐาน เช่น IF, AVERAGE, MAX, MIN ฯลฯ

ปรับแต่งคุณสมบัติตาราง

คุณสามารถปรับแต่งคุณสมบัติของตารางเพิ่มเติมได้ โดยคลิกที่ปุ่ม Properties (คุณสมบัติ) บนแท็บ Layout (เค้าโครง) ซึ่งจะมีแท็บให้ปรับแต่งตารางและองค์ประกอบของตารางได้ตามต้องการ

ในกรณีที่ตารางมีมากกว่า 1 หน้า หากต้องการให้แสดงแถวที่เป็นหัวรายการตารางที่อยู่แถวแรกซ้ำทุกๆ หน้า บนแท็บ Row ในหัวข้อ Options ให้คลิกเลือกที่ [ติ๊กถูก] Repeat as header row at the top each page หรือคลิกที่ปุ่ม Repeat Header Rows บนแท็บ Layout ได้ เมื่อตารางถูกแบ่งขึ้นหน้าใหม่ก็จะปรากฏแถวหัวเรื่องให้ทุกหน้า

การแทรกรูปภาพลงในเอกสาร

สำหรับการแทรกรูปภาพลงในเอกสาร ทำได้ 2 วิธีคือ

- แทรกไฟล์รูปภาพ โดยนำไฟล์รูปภาพที่มีอยู่แล้วภายในเครื่องมาใส่ลงในเอกสาร โดยคลิกที่ปุ่ม Picture (รูปภาพ) บนแท็บ Insert (แทรก) แล้วเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการมาจัดวางลงในเอกสารได้ตามต้องการ
- แทรกภาพคลิปอาร์ต (Clip Art) คลิปอาร์ต หรือ "ภาพตัดปะ" เป็นรูปภาพสำเร็จรูปที่นำมาใช้ได้ทันทีโดยไม่ต้องเสียเวลาไปวาดเอง ซึ่งจะมีทั้งภาพวาดและภาพถ่าย ในโปรแกรมชุด Office ได้จัดแยกภาพเหล่านี้ออกเป็นหมวดหมู่โดยมีโปรแกรม Clip Organizer เป็นตัวจัดการคลิปอาร์ตเหล่านี้ อีกทั้งทำให้ค้นหาหรือจัดแยกตามกลุ่มที่ต้องการได้

เครื่องมือปรับแต่งภาพ

ใน Office 2007 เมื่อเราแทรกรูปภาพได้แล้ว หรือไปคลิกเลือกรูปภาพในเอกสาร โปรแกรมจะแสดงเครื่องมือสำหรับแต่งภาพชื่อ Picture Tools (เครื่องมือรูปภาพ) ขึ้นมาบนขวาสุดของแท็บคำสั่งให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะเก็บคำสั่งการจัดรูปแบบรูปภาพอยู่ในแท็บชื่อ Format (รูปแบบ) เพื่อให้เรียกใช้คำสั่งต่างๆ ได้สะดวกและอยู่ในที่เดียวกัน โดยจะแบ่งคำสั่งออกเป็นกลุ่ม

จัดตำแหน่งรูปภาพบนหน้าเอกสาร (Position)

ปกติเมื่อแทรกรูปภาพเข้ามาในเอกสาร Word โปรแกรมจะจัดตำแหน่งภาพแบบ In Line with Text (แนวนเดียวกับข้อความ) คือ ให้แสดงภาพในแนวเดียวกับข้อความ จะจัดตำแหน่งได้แค่ ซ้าย/กลาง/ขวา เท่านั้น (จัดตำแหน่งได้เหมือนกันกับข้อความ) ซึ่งไม่สามารถคลิกลากไปวางยังตำแหน่งอื่นๆ ได้อย่างอิสระ ยกเว้นกดคีย์ Enter เพื่อนำไปวางในบรรทัดอื่นๆ ในเอกสาร

หากต้องการให้จัดวางตำแหน่งรูปภาพได้อย่างอิสระ และช่วยตัดข้อความรอบๆภาพได้อย่างเหมาะสมก็ควรใช้คำสั่ง Position (จัดตำแหน่ง) หรือคำสั่ง Text Wrapping (การตัดข้อความ) ในกลุ่ม Arrange (จัดเรียง) ได้ดังนี้

การจัดตำแหน่งภาพ (Position)

คำสั่ง Position (ตำแหน่ง) เป็นคุณสมบัติใหม่ใน Word 2007 ที่ใช้สำหรับจัดวางภาพในตำแหน่งต่างๆ บนเอกสาร (ทั้งหน้า) ซึ่งสามารถเลือกจัดวางภาพในตำแหน่งต่างๆในหน้ากระดาษได้ดังนี้

- Top Left วางตำแหน่งด้านบนซ้าย
- Top Center วางตำแหน่งที่กึ่งกลางด้านบน
- Top Right วางตำแหน่งด้านบนขวา
- Middle Left วางตำแหน่งตรงกลางด้านซ้าย
- Middle Center วางตำแหน่งตรงกลางที่กึ่งกลาง
- Middle Right วางตำแหน่งตรงกลางด้านขวา
- Bottom Left วางตำแหน่งด้านล่างซ้าย
- Bottom Center วางตำแหน่งด้านล่างกลาง
- Bottom Right วางตำแหน่งด้านล่างขวา

จัดข้อความรอบๆ ภาพด้วย Text Wrapping

ปุ่มคำสั่ง Text wrapping (การตัดข้อความ) ใช้ตัดข้อความที่อยู่รอบๆ รูปภาพในรูปแบบต่างๆ

วาดรูปทรงสำเร็จ (AutoShape)

โปรแกรม Word 2007 ได้เตรียมรูปทรงต่างๆไว้มากมายโดยเก็บอยู่ในกลุ่มของรูปทรงสำเร็จ ในปุ่ม Shapes ให้เราเลือกใช้วาดประกอบเอกสาร

เครื่องมือตกแต่งรูปวาด (Drawing Tools)

เมื่อวาดรูปลงบนเอกสารแล้ว จะปรากฏแท็บพิเศษ Drawing Tools โดยจะรวมคำสั่งที่ใช้ในการตกแต่งรูปวาดในแท็บย่อยชื่อ Format ซึ่งประกอบไปด้วยกลุ่มคำสั่งที่ใช้จัดรูปแบบรูปทรงในแบบต่างๆให้เลือก

กำหนดเอฟเฟ็คต์พิเศษให้รูปวาด

ใส่เงาให้กับรูปวาด (Shadow Effects)

หากต้องการให้รูปร่างโดดเด่นและมีมิติ คุณอาจกำหนดเงาให้กับรูปร่างเหล่านั้น โดยใช้คำสั่ง Shadow Effects (ลักษณะพิเศษเงา) บนแท็บ Format (รูปแบบ) ซึ่งสามารถเลือกเงาให้ทอดไปตามทิศทางต่างๆ

ปรับแต่งทิศทางของเงา

คุณสามารถปรับแต่งทิศทางของเงาไปทางซ้าย, ขวา, บน หรือล่างได้ ซึ่งหากต้องการเลื่อนเงาให้ห่างจากรูปหลายๆครั้งก็ได้มากกว่า 1 ครั้ง โดยใช้เครื่องมือในกลุ่มคำสั่ง Shadow Effects

สร้างเอฟเฟกต์แบบ 3 มิติ (3D Effect)

การใส่เอฟเฟกต์แบบ 3 มิติ ทำให้ภาพของเรามีรูปทรงเหมือนจริงมากขึ้น โดยใช้ปุ่มคำสั่ง 3-D Effects (ลักษณะพิเศษสามมิติ) บนแท็บ Format หรือคลิกที่ปุ่มใส่เอฟเฟกต์แบบ 3 มิติ (ดูเพิ่มเติมที่หัวข้อ "ปรับเอียงทิศทางภาพ 3 มิติ (Tilt)" ในบทนี้)

ในปุ่มคำสั่ง 3-D Effects (ลักษณะพิเศษสามมิติ) มีรายการเอฟเฟกต์แบบ 3 มิติให้เลือกหลายรูปแบบดังนี้

- 3-D Color (สีสามมิติ) กำหนดสีของส่วนที่เป็นมิติ
- Depth (ความลึก) กำหนดความลึกของมิติ
- Direction (ทิศทาง) กำหนดทิศทางของมิติ
- Lighting (การจัดแสง) การจัดแสงให้ส่งไปในด้านต่างๆของออบเจ็กต์
- Surface (กำหนดพื้นผิวแบบต่างๆ)

ปรับเอียงทิศทางภาพ 3 มิติ (Tilt)

รูปร่าง 3 มิติที่เราสร้างขึ้นนั้นสามารถหมุนเอียงซ้าย, ขวา, ขึ้น, ลง ซึ่งถ้าต้องการให้เอียงไปในทิศทางใดหลายๆครั้งก็ได้มากกว่า 1 ครั้ง โดยใช้เครื่องมือในกลุ่มคำสั่ง 3-D Effects

การสร้างพื้นที่วาดรูป (Drawing Canvas)

ในเอกสาร Word 2007 สามารถกำหนดพื้นที่สำหรับวาดรูปที่เกี่ยวข้องกันให้อยู่ภายในพื้นที่เดียวกันได้ เพื่อความสะดวกในการรวมกลุ่ม เคลื่อนย้ายหรือลบรูปเหล่านั้น ด้วยการสร้างพื้นที่วาดรูป

ปรับขนาดพื้นที่ Canvas

เมื่อสร้างพื้นที่วาดรูปแล้วจะได้กรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้า ซึ่งเราสามารถปรับย่อ/ขยายขนาดพื้นที่ได้ โดยคลิกที่มุมและกึ่งกลางของเส้นขอบ (สีดำ) แล้วลากเมาส์เพื่อปรับขนาดตามต้องการ

ปรับแต่งรูปลงใน Canvas

วัตถุที่อยู่ในพื้นที่วาดรูปนี้สามารถแก้ไขหรือเคลื่อนย้ายเพื่อจัดระเบียบให้สวยงามได้ นอกจากนี้ยังสามารถเคลื่อนย้ายที่พื้นที่วาดรูปได้ โดยทุกอย่างที่จัดไว้แล้วภายในกรอบจะถูกจัดวางเป็นระเบียบเหมือนเดิม การย้ายพื้นวาดรูปทั้งกรอบนี้ทำให้ไม่เสียเวลาย้ายและจัดตำแหน่งใหม่ที่ละรูป

เท็กซ์บ็อกซ์ (Text Box)

เท็กซ์บ็อกซ์ (Text Box) หรือเรียกว่า กล่องใส่ข้อความ แบบอิสระ จะมีลักษณะเป็นกรอบสี่เหลี่ยมที่สามารถใส่ข้อความหรือรูปภาพต่างๆลงไปได้ ข้อความแบบเท็กซ์บ็อกซ์สามารถนำไปจัดวางในตำแหน่งใดๆบนเอกสารได้เหมือนรูปภาพ และใน Word 2007 ได้เพิ่มความสามารถเท็กซ์บ็อกซ์ให้นำมาใช้งานร่วมกับข้อความในเอกสาร โดยเลือกให้แทรกและจัดข้อความรอบๆเท็กซ์บ็อกซ์ได้หลายแบบดังนี้

วาดเท็กซ์บ็อกซ์เอง

หากรูปแบบเท็กซ์บ็อกซ์สำเร็จรูปยังไม่ตรงกับความต้องการใช้งาน คุณสามารถวาดกล่องเท็กซ์บ็อกซ์ขึ้นมาเองได้ โดยเลือกที่จะวาดไว้ในตำแหน่งใดๆในเอกสาร

สร้างเท็กซ์บ็อกซ์สำเร็จรูป

หากเอกสารของคุณมีการกรอกเนื้อหาหลงไปแล้ว และต้องการแทรกเท็กซ์บ็อกซ์ไว้ในส่วนใดส่วนหนึ่งของหน้าเอกสาร ก็สามารถเลือกรูปแบบของเท็กซ์บ็อกซ์สำเร็จรูปที่ถูกรอกแบบการจัดวางมาแล้ว มาใช้งานได้ทันที เมื่อแทรกเข้ามาโปรแกรมจะจัดหน้าเอกสารให้อัตโนมัติ

จัดรูปแบบเท็กซ์บ็อกซ์

กล่องข้อความเท็กซ์บ็อกซ์สามารถจัดรูปแบบได้เหมือนการจัดรูปแบบวาดที่ผ่านมา เช่น ใส่สีพื้น, สไตล์, เอฟเฟกต์เงา, เอฟเฟกต์ 3 มิติ และจัดตำแหน่งข้อความรอบๆกรอบเท็กซ์บ็อกซ์ได้ โดยใช้เครื่องมือพิเศษ Text Box Tools (เครื่องมือกล่องข้อความ) บนแท็บ Format

เปลี่ยนทิศทางของข้อความในเท็กซ์บ็อกซ์

1. คลิกที่เท็กซ์บ็อกซ์
2. คลิกปุ่ม Text Direction (ทิศทางของข้อความ)
3. ทิศทางของข้อความจะเปลี่ยนเป็นแนวตั้งโดยหันไปทางซ้าย ถ้าคลิกปุ่ม Text Direction ซ้ำอีกครั้ง ข้อความ

ก็จะเปลี่ยนทิศไปทางขวา

ข้อความในเท็กซ์บ็อกซ์ที่ถูกเปลี่ยนทิศทางแล้ว แต่ขนาดของเท็กซ์บ็อกซ์นั้นจะไม่เปลี่ยนตามไปด้วย เราจึงต้องเปลี่ยนขนาดของเท็กซ์บ็อกซ์เพื่อให้ข้อความสวยงาม

เชื่อมหลายๆเท็กซ์บ็อกซ์

ถ้าข้อความในเท็กซ์บ็อกซ์ยาว จนไม่แสดงภายในเท็กซ์บ็อกซ์เดียวได้ คุณอาจสร้างเท็กซ์บ็อกซ์เพิ่ม แล้วสั่งให้ขยายข้อความไปแสดงในเท็กซ์บ็อกซ์ถัดไปได้

ยกเลิกการเชื่อมเท็กซ์บ็อกซ์

วิธียกเลิกการเชื่อมโยงเท็กซ์บ็อกซ์ ทำได้โดยคลิกเลือกเท็กซ์บ็อกซ์ต้นทาง แล้วคลิกปุ่ม Break Link (ตัดการเชื่อมโยง)

ซองจดหมาย

การสร้างซองจดหมายใน Word ทำได้หลายวิธี ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้ และมีขนาดของจดหมายให้เลือกหลายขนาด การสร้างซองจะช่วยกะตำแหน่งการแสดงข้อความหน้าซองที่จะพิมพ์ลงไปได้ อย่างพอดี ในหัวข้อนี้จะมาดูวิธีการสร้างซองจดหมายแบบซองเดียว หรือพิมพ์ได้ชื่อเดียว ถ้าต้องการพิมพ์หลายๆชื่อคุณต้องเปลี่ยนชื่อในแต่ละซองเอง (หากต้องการพิมพ์ซองจำนวนมากให้ดูเรื่องการสร้างซองจดหมายเวียนในบทนี้)

ขนาดของซองจดหมายมาตรฐานที่เลือกในขั้นที่ 5 (Envelope size) มีดังนี้

- ซองจดหมาย เช่นซองขาว, ซองยาว หรือซองจดหมายบริษัททั่วไป จะอยู่ที่ขนาด Size 10 คือกว้าง 9 นิ้ว สูงประมาณ 4 นิ้ว

- ซอง ส.ค.ส., ซองโปสการ์ด หรือซองการ์ดเชิญ จะเป็นซองขนาดสั้นที่กว้าง 7 นิ้ว สูง 5 นิ้ว ซึ่งจะไม่มีการตัวเลือกซอง แต่คุณสามารถกำหนดขนาดเองได้ (ดูหน้าถัดไป)

จัดรูปแบบข้อความบนซอง

ข้อความที่เป็นชื่อ-ที่อยู่ที่เรากำหนดในกรอบ Delivery Address (ที่อยู่ผู้รับ) และ Return Address (ที่อยู่ผู้ส่ง) ที่ปรากฏบนหน้าซองแล้ว สามารถจัดรูปแบบข้อความได้เหมือนข้อความทั่วไป เช่น กำหนดขนาด สี ตัวหนา/ตัวเอียง หรือคลิกลากย้ายกรอบข้อความได้

ซองโปสการ์ดและซอง ส.ค.ส.

ดังที่กล่าวมาแล้วว่า ขนาดของซองนั้นมีหลายขนาด แต่บางขนาดไม่ได้มีให้เลือกได้โดยตรง ซึ่งคุณต้องไปกำหนดขนาดของซองที่จะใช้เองได้

ออกแบบซองจดหมายแบบอื่นๆ

คุณสามารถออกแบบหน้าซองจดหมาย เพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์การใช้งานได้ เช่น ของที่มีโลโก้ และที่อยู่บริษัท หรือ ซองการ์ดเชิญงานแต่งงานที่อาจแต่งแต้มด้วยรูปภาพน่ารักๆ

สร้างป้ายเลเบล (Label)

เลเบล (Label) หรือป้ายฉลาก/ฉลากจะเป็นสติ๊กเกอร์ขนาดต่างๆ ที่ใช้งานกันแพร่หลาย เช่น ใช้พิมพ์ชื่อติดหน้าซองจดหมายทำป้ายราคาสินค้า หรือ ฯลฯ โดยเลือกขนาดของฉลากได้ตามต้องการ จากนั้นก็พิมพ์รายชื่อแบบเลเบลใส่กระดาษสติ๊กเกอร์หรือกระดาษ A4 ทั่วไป แล้วลอกหรือตัดเป็นป้ายเพื่อนำไปติดหน้าซองจดหมายหรือสินค้าได้

ตรวจสอบผลลัพธ์ของเลเบล

การสร้างเลเบลโดยใช้ชื่อที่อยู่กรอกลงไปในช่วง Address ของ Labels นั้น เมื่อคุณคลิกเลือก new Document (เอกสารใหม่) ก็จะได้ป้ายเลเบลตามจำนวนที่เลือกลงในช่องตารางตามขนาดของเลเบลที่เลือกในเอกสารใหม่

ในแต่ละเลเบลก็จะมีชื่อที่เหมือนกันทุกแผ่น แต่คุณสามารถเปลี่ยนเป็นชื่ออื่นโดยกรอกทับหรือก๊อปปี้รายชื่อมาใส่ได้ตามต้องการและจัดรูปแบบข้อความเพิ่มเติม เช่น จัดตำแหน่งหรือแบบอักษรใหม่ได้ เหมือนการจัดข้อความในตารางที่ผ่านมาจากนั้นก็บันทึกเก็บไว้ใช้งานในครั้งต่อไปได้

กำหนดขนาดเลเบลใหม่

หากขนาดของป้ายเลเบลที่มียังไม่ตรงกับความต้องการ คุณสามารถกำหนดขนาดใหม่เองได้

เอกสารอ้างอิงและเอกสารที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติม

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. วิชาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ, กรุงเทพฯ: บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่นจำกัด, 2547.

ดนุพล กิ่งสุคนธ์. มือใหม่หัดใช้คอมพิวเตอร์ ฉบับ Windows XP. นนทบุรี : บริษัท ไอดีซีอิน โพลีกราฟิวิเตอร์ เซ็นเตอร์ จำกัด , 2547.

นภัทร รัตนากินทร์. สูตรเด็ดเคล็ดลับ Windows XP. นนทบุรี : บริษัท ไอดีซีอิน โพลีกราฟิวิเตอร์เซ็นเตอร์จำกัด, 2547.

วศิน เพิ่มทรัพย์ และคณะ. คู่มือ Windows XP ฉบับสมบูรณ์, กรุงเทพฯ: บริษัท โปรวิชั่น จำกัด, 2545.

ชไมเวท พิพัฒน์พรณวงศ์. Microsoft Office Word 2003 Step by Step เล่ม1, กรุงเทพฯ: 2547.