

ใบความรู้ที่ 2.3

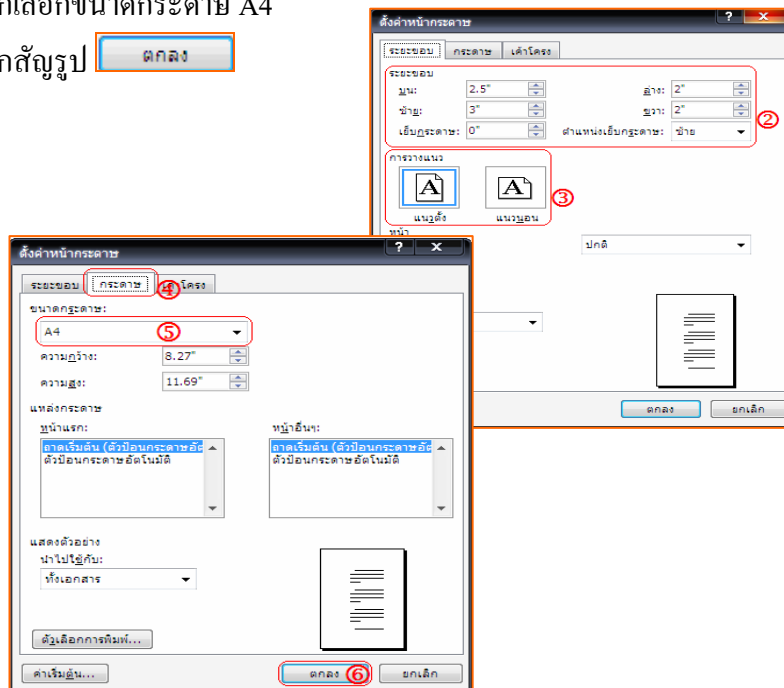
เรื่อง การตั้งค่าหน้ากระดาษ จัดย่อหน้า

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถตั้งค่าหน้ากระดาษ จัดย่อหน้าได้

การตั้งค่าหน้ากระดาษ






1. คลิกที่คำสั่ง **เพิ่ม** เลือกคำสั่ง **ตั้งค่าหน้ากระดาษ...**
2. ตั้งระยะขอบ บน 2.5 ซม. ล่าง 2 ซม.
ซ้าย 3 ซม. ขวา 2 ซม.
3. คลิก **การวางแนว** เลือก **แนวตั้ง**
4. คลิกที่สัญรูป **กระดาษ** เพื่อตั้งขนาดกระดาษ
5. คลิกเลือกขนาดกระดาษ A4
6. คลิกสัญรูป **ตกลง**

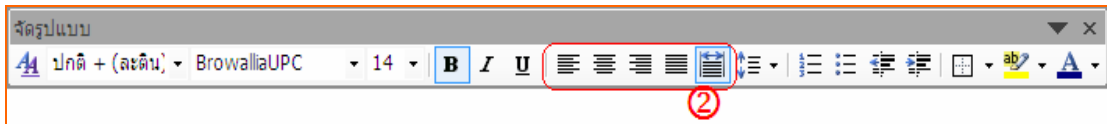


เพิ่มเติม


ถ้าต้องการตั้งค่าหน้ากระดาษยาวให้เลือกที่ขนาดกระดาษ Legal

การจัดตำแหน่งย่อหน้า

1. เลือกเมาส์บนบรรทัดข้อความหรือลากแถบคำคลุมทุกบรรทัดที่ต้องการจัดตำแหน่ง
2. คลิกปุ่มจัดตำแหน่งที่ต้องการ จัดชิดซ้าย  กึ่งกลาง  จัดชิดขวา 
ชิดขอบ 
กระจายสม่ำเสมอ 



การเว้นช่องว่างระหว่างบรรทัด

1. เลือกย่อหน้าที่ต้องการให้มีช่องว่างระหว่างบรรทัด
2. เลือกระยะบรรทัดจากเครื่องมือ ระยะบรรทัด  โดยจะมีตัวเลขให้เลือก หรือจะกำหนดเองก็ได้
3. หรือเลือกที่เพิ่มเติมจะได้ดังรูป
4. คลิกเมาส์ที่ช่อง ระยะบรรทัด และ ขนาด

5.

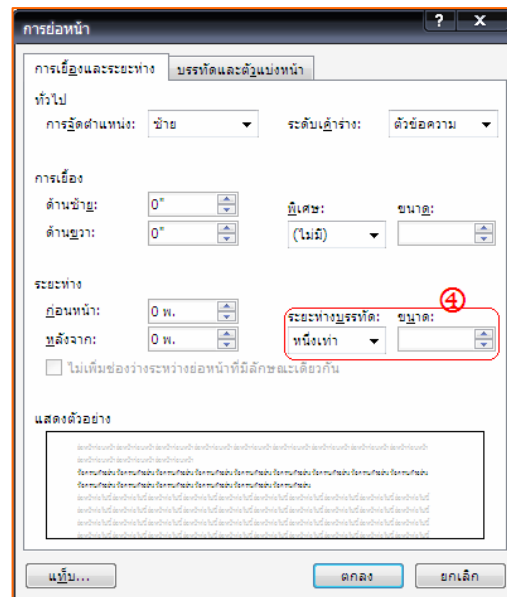
ระยะทางบรรทัด:	ขนาด:
หนึ่งเท่า	

6. เปลี่ยนให้ได้ ดังนี้



ระยะทางบรรทัด:	ขนาด:
ค่าแน่นอน	20 พ.

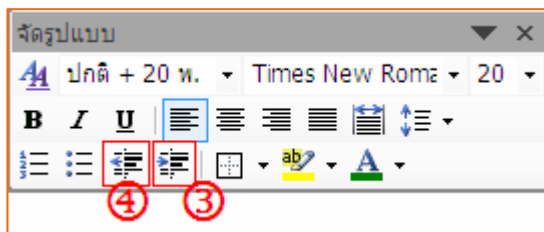
7. จากนั้นคลิกสัญรูป

ตกลง



การจัดระยะย่อหน้า

1. ถ้าไม่มีไม้บรรทัดแสดงอยู่ให้คลิกที่เมนู มุมมอง เลือกคำสั่ง ไม้บรรทัด
2. (สังเกตจากเครื่องหมาย ✓)
3. เลือกย่อหน้าที่ต้องการจัดระยะ
4. คลิกสัญลักษณ์  (เพิ่มการเยื้อง)
5. ในกรณีที่ต้องการลดการเยื้อง ให้คลิกสัญลักษณ์ 



การจัดย่อหน้าแบบบรรทัดแรก

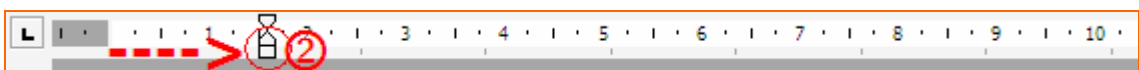
คลิกในย่อหน้าที่ต้องการเว้นระยะบรรทัดแรก

ลากเครื่องหมาย กำหนดให้เยื้องบรรทัดแรก ไปยังตำแหน่งที่ต้องการย่อหน้า



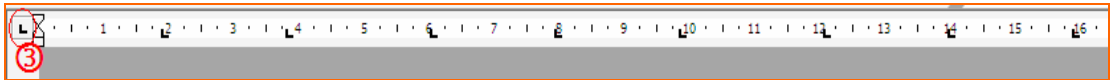
การจัดย่อหน้าแบบข้อความย่อ

1. คลิกในย่อหน้าที่ต้องการให้มีการเว้นระยะแบบเข็วย
2. ลากเครื่องหมาย เยื้องซ้าย

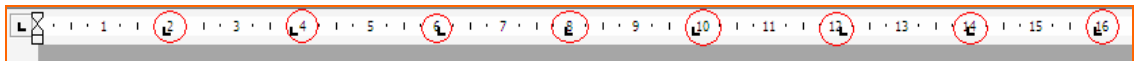


การตั้งระยะแท็บโดยใช้ไม้บรรทัด

1. ถ้าไม่มีไม้บรรทัดแสดงอยู่ให้คลิกที่เมนู มุมมอง เลือกคำสั่ง ไม้บรรทัด
2. คลิกเมาส์ในย่อหน้าที่ต้องการตั้งระยะแท็บ
3. คลิกสัญลักษณ์ที่อยู่ด้านซ้ายมือของไม้บรรทัด แท็บซ้าย แท็บกึ่งกลาง แท็บขวา
4. แท็บจุดทศนิยม

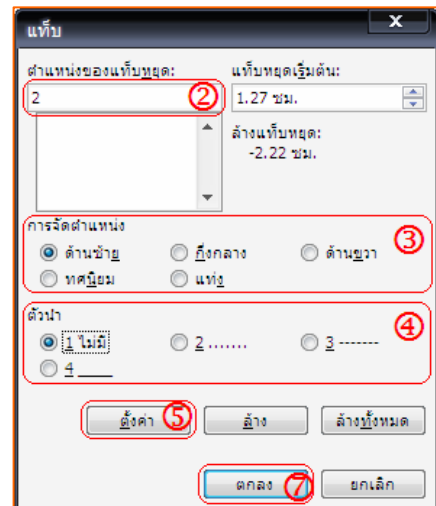


5. คลิกตั้งระยะแท็บบนไม้บรรทัดตามระยะที่ต้องการ เช่น 2 4 6 8 10 12 14 16 ดังรูป



การตั้งระยะแท็บโดยใช้เมนูคำสั่ง

1. คลิกที่คำสั่ง รูปแบบ เลือกคำสั่ง แท็บ...
2. พิมพ์ระยะแท็บที่ช่อง ตำแหน่งของแท็บหยุด
3. คลิกเลือกการจัดตำแหน่งของแท็บ
4. คลิกเลือก ตัวนำ
5. คลิกสัญลักษณ์
6. ทำในลำดับที่ 2 - 5 ซ้ำ จนกว่าจะครบระยะแท็บที่ต้องการตั้ง
7. คลิกสัญลักษณ์

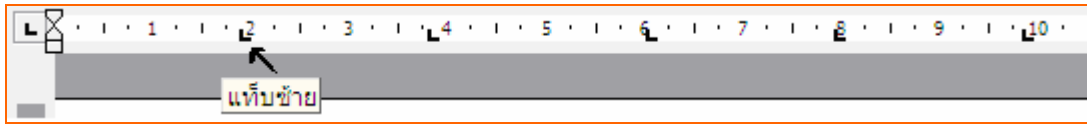


การพิมพ์ข้อความเมื่อมีการตั้งแท็บ

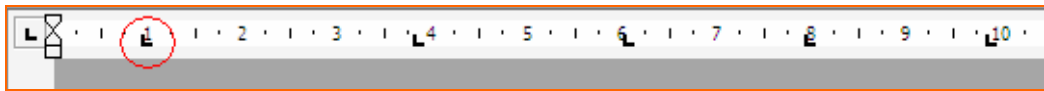
1. พิมพ์ข้อความไปตามปกติ
2. เมื่อต้องการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งแท็บให้กดปุ่ม Tab แล้วพิมพ์ข้อความตามปกติ

การย้ายตำแหน่งแท็บ

1. เลื่อนเมาส์ไปยังสัญลักษณ์แท็บตำแหน่งที่ต้องการย้ายบนไม้บรรทัด
2. รอนปรากฏชื่อแท็บแสดงออกมา

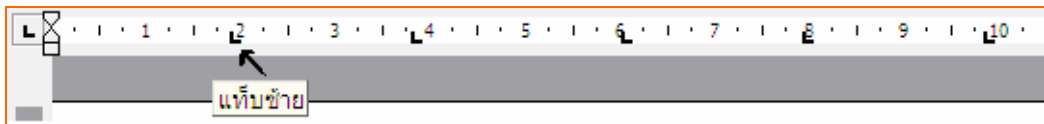


3. ลากสัญลักษณ์แท็บไปบนไม้บรรทัดตามระยะที่ต้องการย้ายไป



การล้างตำแหน่งแท็บ

1. เลื่อนเมาส์ไปยังสัญลักษณ์แท็บตำแหน่งที่ต้องการล้างบนไม้บรรทัด
2. รอนปรากฏชื่อแท็บแสดงออกมา



3. ลากสัญลักษณ์แท็บลงมาด้านล่างเพื่อนำแท็บออกจากไม้บรรทัด



เพิ่มเติม

แท็บ เป็นส่วนหนึ่งของการจัดรูปแบบย่อหน้า และจะคอยกำหนดระยะจุดแทรกเมื่อกดปุ่ม Tab แต่ละครั้ง ซึ่งตำแหน่งของแท็บจะมีผลกับระยะย่อหน้าเมื่อใช้ปุ่ม Indent ด้วย ถ้าไม่สร้างแท็บขึ้นเอง Word จะกำหนดให้มีแท็บไว้ทุกระยะ 0.5 นิ้ว และจะปรากฏเป็นเครื่องหมายจางๆ ที่ขอบด้านล่างของไม้บรรทัด