

## หน่วยการเรียนรู้ที่ 6

### การออกแบบและจัดรูปแบบสิ่งพิมพ์

#### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. ออกแบบและจัดรูปแบบสิ่งพิมพ์ได้

#### สาระการเรียนรู้

1. การสร้างอักษรนำเป็นตัวใหญ่
2. การจัดแบ่งคอลัมน์ของข้อความ
3. การเชื่อมต่อข้อความในกล่องข้อความ
4. การพิมพ์ข้อความตะแคงข้าง
5. การสร้างแผ่นพับ

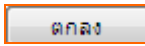
#### จุดประสงค์

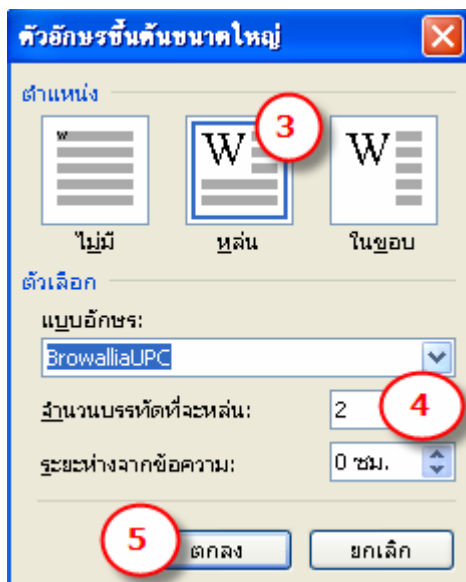
1. สามารถสร้างอักษรนำเป็นตัวใหญ่ได้
2. สามารถจัดแบ่งคอลัมน์ของข้อความได้
3. สามารถเชื่อมต่อข้อความในกล่องข้อความได้
4. สามารถพิมพ์ข้อความตะแคงข้างได้
5. สามารถสร้างแผ่นพับได้

## ใบความรู้ที่ 6.1

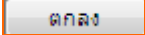
### เรื่อง การออกแบบและจัดรูปแบบสิ่งพิมพ์

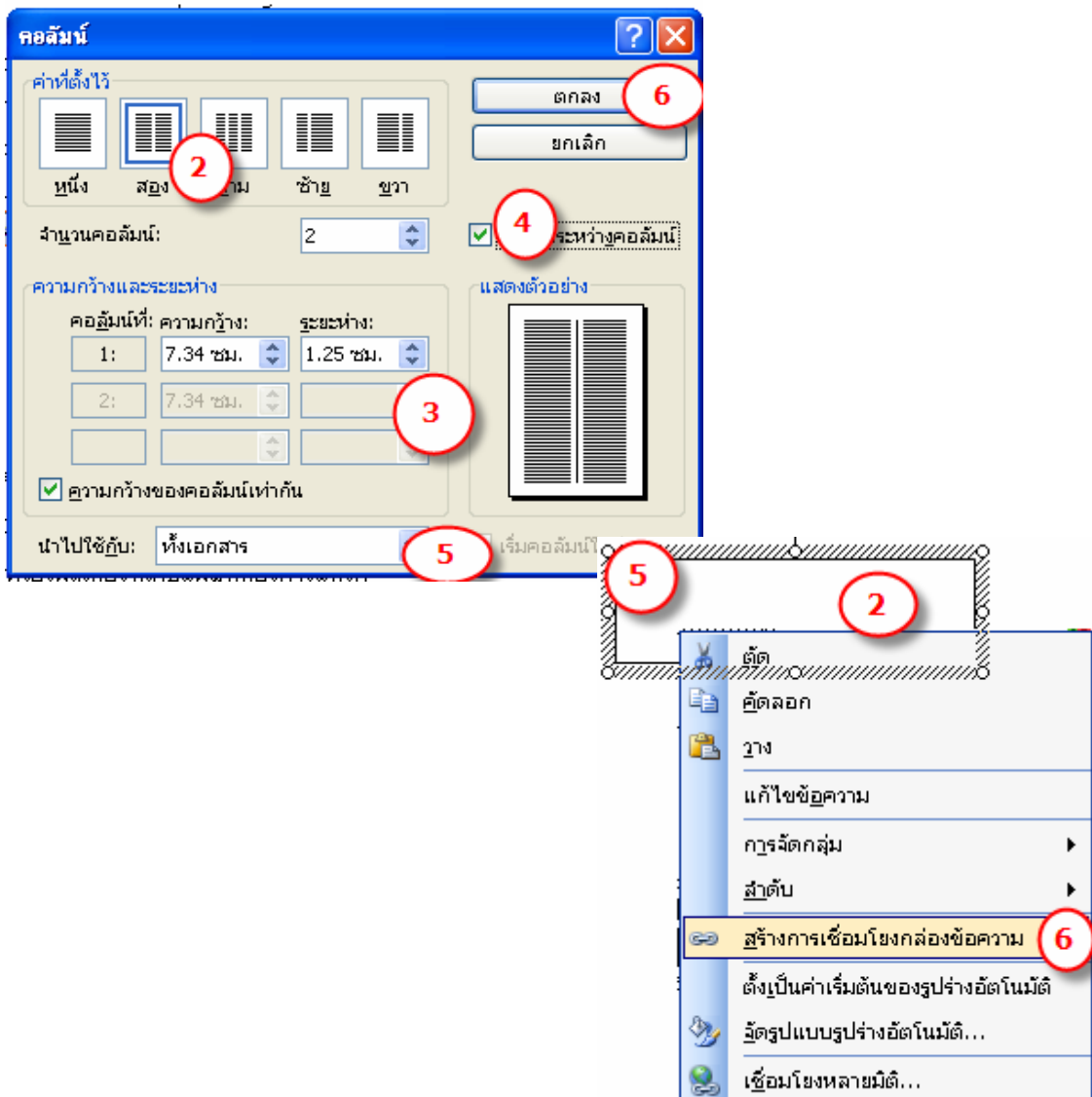
#### การสร้างอักษรนำตัวใหญ่

1. คลิกเมาส์บริเวณบรรทัดที่ต้องการ
2. คลิกที่คำสั่ง รูปแบบ แล้วเลือกคำสั่ง ตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่
3. คลิกเลือก หล่น
4. กำหนด จำนวนบรรทัดที่หล่น
5. คลิกสัญญารูป 



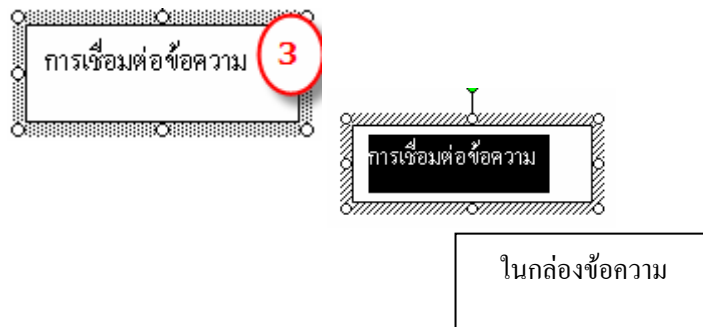
## การจัดแบ่งคอลัมน์ของข้อความ

1. คลิกที่คำสั่ง รูปแบบ แล้วเลือกคำสั่ง คอลัมน์
2. คลิกเลือก จำนวนคอลัมน์ ที่ต้องการ
3. กำหนดความกว้างและระยะห่าง ระหว่างคอลัมน์
4. กำหนดให้แสดงหรือไม่แสดงเส้นกั้นระหว่างคอลัมน์
5. กำหนดให้นำไปใช้กับ ทั้งเอกสาร / จุดนี้เป็นต้นไป
6. คลิกสัญรูป 



### การเชื่อมต่อข้อความในกล่องข้อความ

1. คลิกเครื่องมือ (กล่องข้อความ)
2. ลากเมาส์สร้างกล่องข้อความกล่องแรก
3. พิมพ์ข้อความลงไป
4. ลากกล่องข้อความกล่องที่สอง
5. คลิกเมาส์ปุ่มขวาที่กรอบของกล่องข้อความแรก
6. แล้วคลิกที่คำสั่ง สร้างการเชื่อมโยงกล่องข้อความ
7. เลื่อนตัวชี้เมาส์เข้าไปในกล่องข้อความที่สอง  
สังเกตตัวชี้เมาส์เปลี่ยนรูปแล้วคลิกเมาส์



### การพิมพ์ข้อความตะแคงข้าง

1. พิมพ์ข้อความที่ต้องการปรับทิศทางในกล่องข้อความ
2. คลิกเลือกกล่องข้อความ
3. คลิกที่คำสั่ง **รูปแบบ** เลือกคำสั่ง **ทิศทางของข้อความ**
4. เลือกทิศทางของข้อความที่ต้องการแสดง
5. คลิกสัญลักษณ์ 