

OPEN - COURSE



ໂອເປັນ ຄຸ້ມ ຄຸ້ມ Microsoft Word 2016 ສະບັບຮຽນດ້ວຍຕົວເອງ



ໂອເປັນ - ຄຸ້ມ | OPEN - COURSE | ແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສູ່ສິ່ງຄົມ
ສອບຖາມຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມໄດ້ທີ່



020 2824 7802



ສອນການນຳໃຊ້ Microsoft Office ແບບມີອາຊີບ

ຄຳນຳ

ໃນການເຮັດວຽກໃນປະຈຸບັນນີ້ ທຸກໆຄົນຄົງຈະປະຕິເສດບໍ່ໄດ້ໃນການໃຊ້ງານຄອມພິວເຕີ ເຊິ່ງຄອມພິວເຕີ ໃນປະຈຸບັນນີ້ມີບົດບາດກັບເກືອບທຸກໆວຽກງານ ດັ່ງນັ້ນຖ້າຫາກວ່າທ່ານໃດທີ່ສາມາດໃຊ້ງານຄອມພິວເຕີໄດ້ເປັນ ຢ່າງດີ ແລະ ມີປະສິດທິພາບກໍ່ຈະເປັນການດີໃນການເພີ່ມຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມວ່ອງໄວໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຕ່າງໆ ເຊິ່ງໂປຣແກຣມທີ່ທຸກໆຄົນຮູ້ດີ ແລະ ໄດ້ນຳໃຊ້ໃນການສຶກສາຮຳຮຽນໃນໂຮງຮຽນຕ່າງໆ ແລະ ທຸກໆອົງກອນ ບໍ່ວ່າຈະໃຫຍ່ຫລີນ້ອຍ

ໂປຣແກຣມ Microsoft Office ເຊິ່ງເປັນຊຸດໂປຣແກຣມທີ່ໃຊ້ໃນຫ້ອງການ ປະກອບດ້ວຍ Microsoft word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Publisher... ເຊິ່ງໃນຫນັງສືເຫລົ່ານີ້ຈະໄດ້ນຳເອົາໂປຣແກຣມ Microsoft Word ມາເພື່ອໃຫ້ທຸກໆສາມາດສຶກສາແລະຮຽນຮູ້ໄດ້ດ້ວຍຕົວເອງ, ເຊິ່ງໂປຣແກຣມ Microsoft Word ເປັນໂປຣແກຣມຫນຶ່ງທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມນິຍົມສູງສຸດໃນໂລກ ໃນງານດ້ານເອກະສານແລະ ລາຍງານຕ່າງໆ ເຊິ່ງຈະເຮັດໃຫ້ການເຮັດວຽກໃນອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆສະດວກສະບາຍແລະມີປະສິດທິພາບສູງສຸດ ແລະ ຂ້າພະເຈົ້າເອງໄດ້ເຫັນເຖິງຄວາມສຳຄັນນີ້ ແລະ ສັງເກດເຫັນວ່າ ການຮຽນການສອນສ່ວນຫລາຍປະເທດລາວເຮົາຍັງ ບໍ່ສາມາດໃຫ້ຄວາມຮູ້ທີ່ພຽງພໍເທື່ອໃນການນຳໃຊ້ເພື່ອປະຕິບັດວຽກງານ ເຊິ່ງມັນຈະສົ່ງຜົນເຮັດໃຫ້ປະສິດທິພາບໃນ ການເຮັດວຽກ ແລະ ງານເອກະສານຕ່າງໆຊັກຊ້າ ແລະ ບໍ່ມີປະສິດທິພາບພຽງພໍ

ດັ່ງນັ້ນຂ້າພະເຈົ້າຈຶ່ງໄດ້ສ້າງຫນັງສືເຫລົ່ານີ້ຂຶ້ນມາ ເພື່ອໃຫ້ທຸກໆຄົນທີ່ຕ້ອງການສຶກສາ ແລະ ຮຽນຮູ້ເພີ່ມ ເຕີມສາມາດສຶກສາເອງໄດ້ ແລະ ຫວັງວ່າຫນັງສືເຫລົ່ານີ້ຄົງຈະມີຄຸນຄ່າ ແລະ ເພີ່ມຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງທຸກໆ ທ່ານ ເພື່ອການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ການພິມເອກະສານຕ່າງໆທີ່ໄວແລະໄດ້ຮັບປະສິດທິພາບຫລາຍຂຶ້ນ.



ສາລະບານ

I.	ຜື້ນຖານ Microsoft Word 2016	4
1.	ເປີດໂປຣແກຣມ Microsoft Word 2016	5
2.	ສ້າງເອກະສານໃໝ່ຈາກຄຳສັ່ງ New	7
3.	ຜື້ນຖານການເຮັດວຽກຂອງ Microsoft Word 2016	8
4.	ແຖບ Ribbon ຜື້ນຖານຂອງ Microsoft Word 2016	9
5.	ສ້າງເອກະສານໃໝ່ ແລະການຕັ້ງຄ່າຜື້ນຖານ	12
6.	ປ່ຽນຊຸດສີ Themes ຂອງເອກະສານ	14
7.	ຈັດຂໍ້ຄວາມແບບຖັນ (Column)	15
8.	ບັນທຶກ ເອກະສານ	16
9.	ເປີດໄຟລ໌ເອກະສານຈາກເຄື່ອງ (Open File from Computer)	18
II.	ການຈັດຮູບແບບເອກະສານ (Format)	18
1.	ຈັດຮູບແບບຂໍ້ຄວາມ (Front)	19
2.	ຈັດຮູບແບບສີຜື້ນ (Shading)	19
3.	ໃສ່ເສັ້ນຂອບເນື້ອຫາ (Borders)	20
4.	ຈັດຮູບແບບລາຍການດ້ວຍຕົວເລກ ແລະ Bullet	21
5.	ຈັດຮູບແບບດ້ວຍ Styles	24
6.	ກຳນົດ Effect ດ້ວຍຕົວອັກສອນ (Text Effects)	25
7.	ຈັດຂໍ້ຄວາມແບບ WordArt	26
8.	ຈັດຮູບແບບຕົວອັກສອນດ້ວຍ Drop Cap	27
9.	ຈັດຮູບແບບຫຍໍ້ຫນ້າ (Paragraph)	28



10.	ຈັດຕຳແໜ່ງຂໍ້ຄວາມ (Alignment)	30
11.	ຕັ້ງໄລຍະ Tap	31
12.	ໃສ່ເສັ້ນຂອບໜ້າເອກະສານ (Page Borders)	34
13.	ສ້າງປົກລາຍງານ (Cover)	35
14.	ເສັ້ນແບ່ງໜ້າ (Page Break)	37
15.	ໃສ່ລາຍນ້ຳເອກະສານ (Watermark)	38
III.	ການແຊກຮູບພາບ, ຕາຕະລາງ, ກຣາບ, SmartArt	39
1.	ຕົກແຕ່ງເອກະສານດ້ວຍຮູບພາບ (Pictures)	39
2.	ຈັດຕຳແໜ່ງຮູບພາບກັບຂໍ້ຄວາມ (Wrap Text)	40
3.	ແຊກຮູບພາບອອນໄລ (Online Pictures)	41
4.	ຈັດຕຳແໜ່ງຮູບພາບໃນໜ້າເຈ້ຍ (Position)	42
5.	ເທັກນິກການໃສ່ຮູບຫລາຍໆຮູບ	43
6.	ແຊກແຜນພາບ SmartArt	45
7.	ແຕ້ມຮູບຊົງປະກອບເນື້ອຫາ (Shapes)	47
8.	ເພີ່ມກ່ອງຂໍ້ຄວາມ (Text Box)	48
9.	ແຕ້ມກ່ອງຂໍ້ຄວາມເອງ (Text Box)	49
10.	ສ້າງກຣາບໃນເອກະສານ	50
11.	ກ່ອບປຶ້ກຣາບຈາກ PowerPoint	52
12.	ການແກ້ຂໍ້ມູນກຣາບ (Edit Date)	53
13.	ປ້ອນຂໍ້ຄວາມໃນຕາຕະລາງ	54
14.	ເຄື່ອງມືປັບແຕ່ງຕາຕະລາງ	55
15.	ປັບແຕ່ງຖັນ (Column)	56
16.	ແປງຂໍ້ຄວາມຫຍໍ້ໃຫ້ເປັນຕາຕະລາງ	63



IV. ຈົດໝາຍວຽນ, ຊອງຈົດໝາຍ ແລະປ້າຍສະຫລາກ	64
1. ສ້າງຊອງຈົດໝາຍ (Envelopes)	64
2. ສ້າງຊອງໃສ່ບັດຕ່າງໆ	66
3. ສ້າງຈົດໝາຍວຽນ (Mail Merge)	68
4. ຕຽມເອກະສານຫລັກ	69
5. ສ້າງຕາຕະລາງກັບລາຍຊື່ຜູ້ຮັບ (Recipient)	70
6. ພິມຈົດໝາຍວຽນ (Letters Merge) (ຕໍ່ຈາກຫົວຂໍ້ທ່ານຜ່ານມາ)	71
7. ພິມຊອງຈົດໝາຍຈຳນວນຫລາຍ	78



I. ຝຶນຖານ Microsoft Word 2016

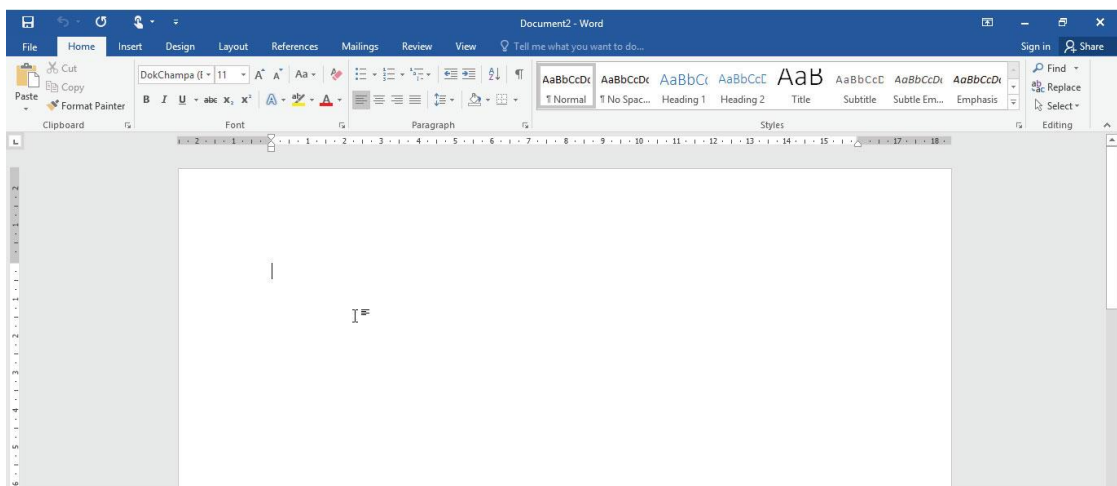
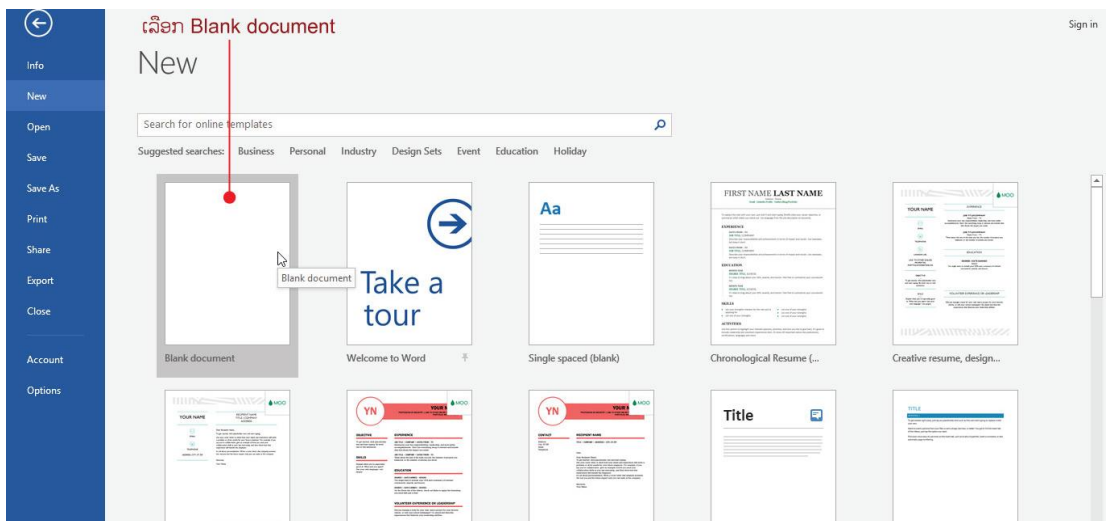
ໂປຣແກຣມ Microsoft word ເປັນໂປຣແກຣມທີ່ໃຊ້ສໍາລັບຝົມເອກະສານ, ລາຍງານໃນລັກສະນະຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ນາມບັດ, ແຜ່ນຜັບ, ໃບປິວ, ຈົດຫມາຍ ແລະ ເອກະສານຮູບແບບຕ່າງໆທີ່ເຮົາສາມາດສ້າງດ້ວຍ word, ເຊິ່ງທຸກໆອົງການຈັດຕັ້ງທົ່ວໂລກໃຊ້ງານຫລາຍທີ່ສຸດ ບໍ່ວ່າຈະເປັນສໍານັກງານຂະໜາດໃຫຍ່ ຫລືນ້ອຍກໍ່ຕາມ, ເພາະ Microsoft Word ເປັນໂປຣແກຣມທີ່ມີປະສິດທີ່ຟາບແລະໄດ້ຮູບຄວາມນິຍົມທີ່ສຸດໃນໂລກ.

ດັ່ງນັ້ນຖ້າຫາກທ່ານເປັນຄົນໜຶ່ງ ທີ່ຈະເຮັດວຽກງານໃນຫ້ອງການ ຫລືເປັນເຈົ້າຂອງທຸລະກິດກໍ່ຕາມ ທ່ານຄວນຈະສຶກສາ ແລະເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບການໃຊ້ງານໂປຣແກຣມ Microsoft Word ໃຫ້ຫລາຍຂຶ້ນ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການປະຕິບັດວຽກງານໃນສໍານັກງານ ແລະທຸລະກິດຂອງທ່ານ, ເຊິ່ງໃນໜັງສືເຫລົ່ານີ້ຈະໄດ້ແນະນໍາຝຶນຖານການໃຊ້ງານ Microsoft word ເພື່ອໃຫ້ທ່ານສາມາດຮຽນໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງ ແລະນໍາເອົາໄປໃຊ້ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ.

1. ເປີດໂປຣແກຣມ Microsoft Word 2016

ເມື່ອເປີດໂປຣແກຣມ Microsoft Word 2016 ຂຶ້ນມາທັງທໍາອິດ ໂປຣແກຣມຈະໃຫ້ເລືອກວ່າ ຕ້ອງການເລີ່ມຕົ້ນສ້າງເອກະສານແບບໃດ ອາດຈະເລືອກ Blank document (ເອກະສານເປົ່າ) ຫລືຈະ ເລືອກເອກະສານຈາກ Template ທີ່ມີການອອກແບບໂຄງຮ່າງເອກະສານມາແລ້ວ ຊຶ່ງຈະມີເອກະສານຮູບ ແບບຕ່າງໆໃຫ້ເລືອກນໍາເອົາມາໃຊ້ງານ.

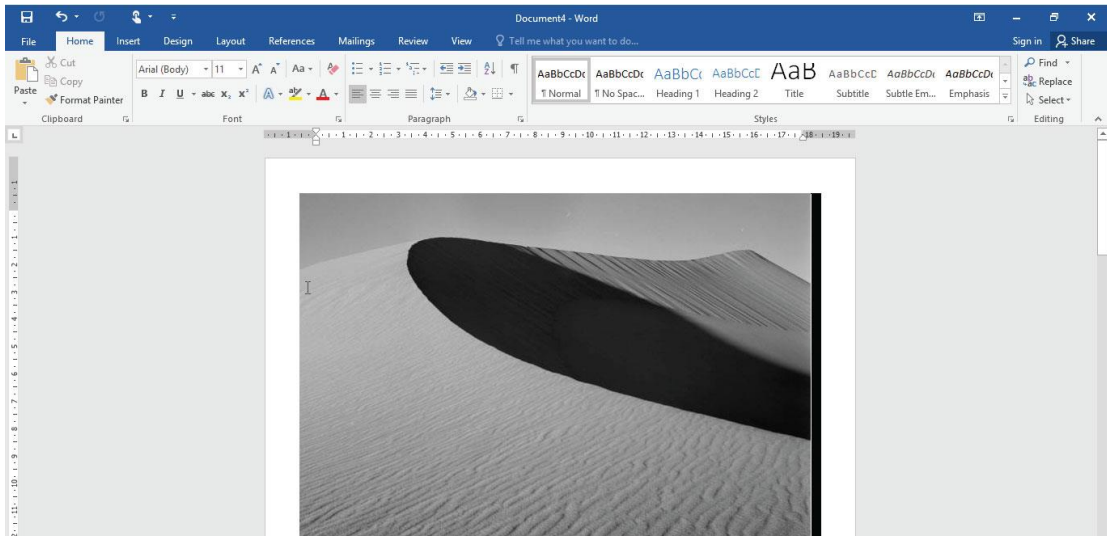
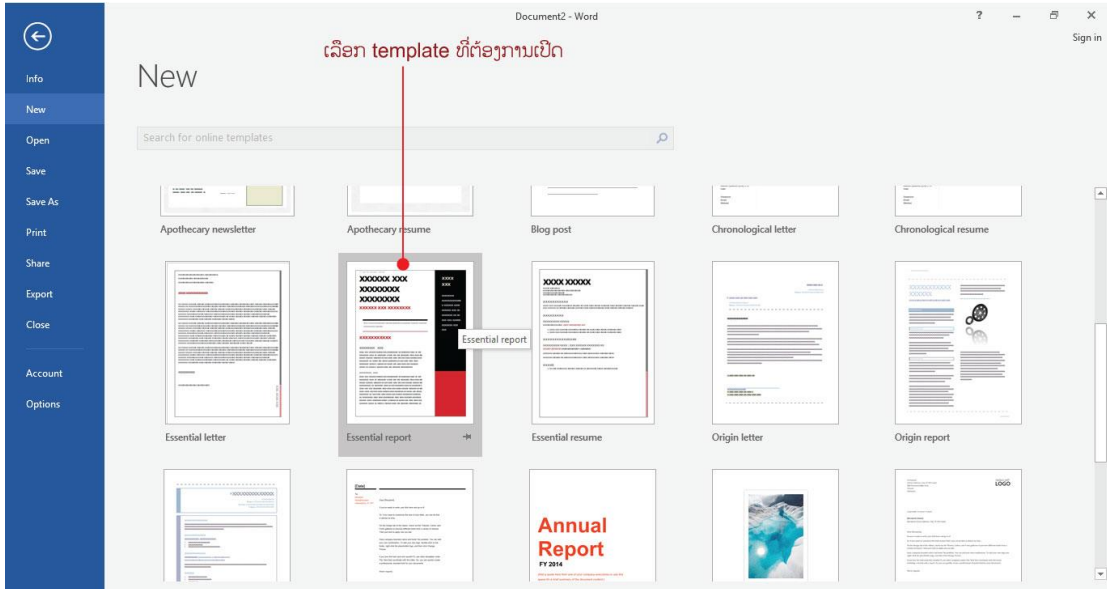
✓ ສ້າງເອກະສານໃໝ່ຈາກ Blank Document (ເອກະສານເປົ່າ)



✓ ສ້າງເອກະສານໃໝ່ຈາກ Template



Template (ເອກະສານສໍາເລັດຮູບ) ເອກະສານທີ່ປະກົດຂຶ້ນມາໃຫ້ເລືອກຈະເປັນ template ທີ່ຕິດຕັ້ງມາພ້ອມກັບໂປຣແກຣມບາງສ່ວນ ແຕ່ຖ້າເຮົາເຊື່ອມຕໍ່ກັບ internet ຢູ່ ກໍ່ຈະມີເອກະສານສໍາເລັດຮູບຂຶ້ນມາໃຫ້ເລືອກເພີ່ມຂຶ້ນເປັນຈໍານວນຫລວງຫລາຍ.

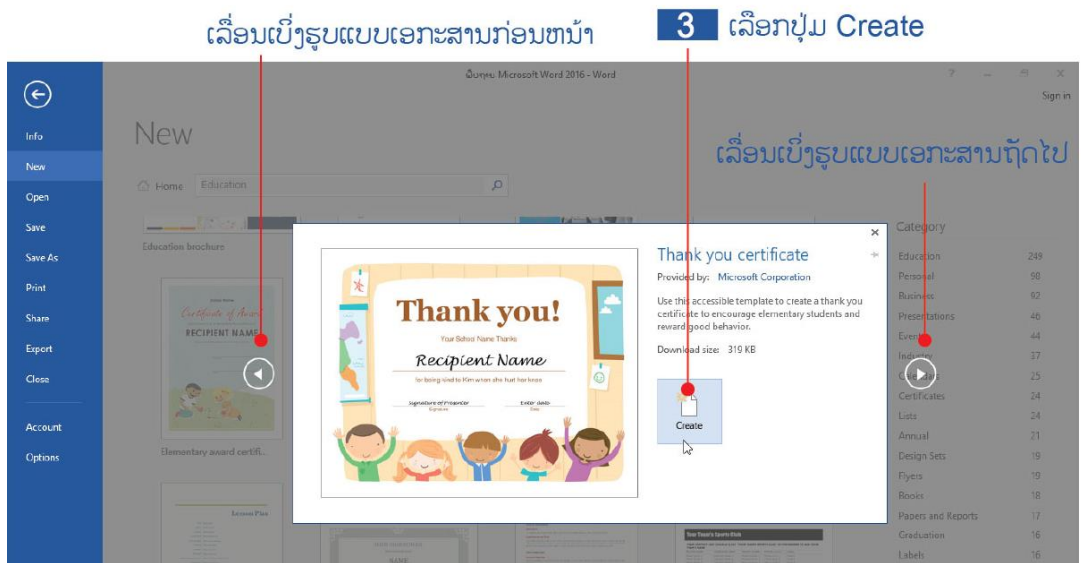
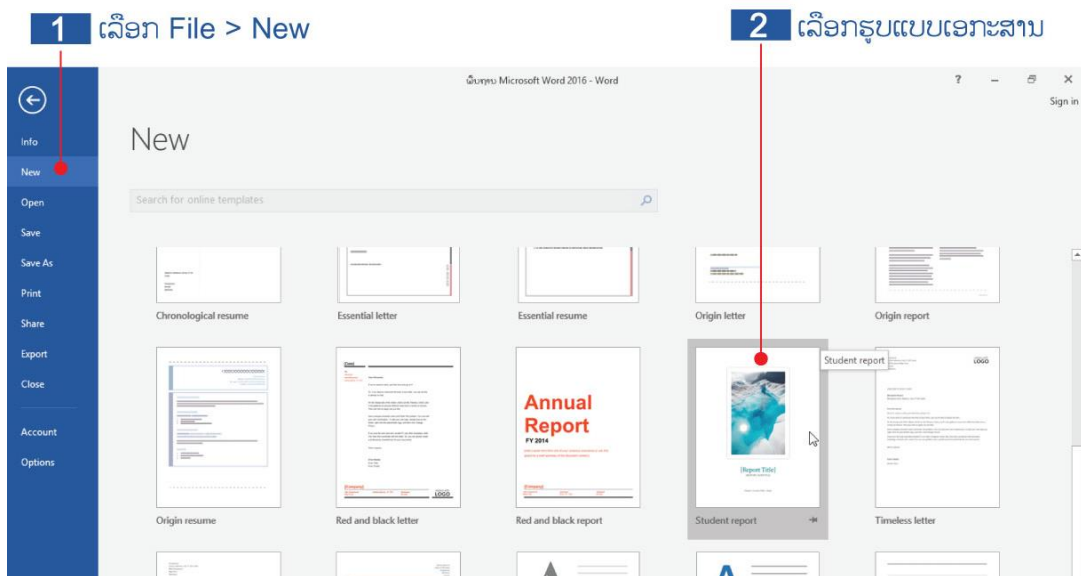


- ✓ Template (ເອກະສານສໍາເລັດຮູບ) ເອກະສານແຕ່ລະຕົວກໍ່ຈະມີການຈັດຮູບແບບແລະຂໍ້ມູນຕົວຢ່າງຫລາຍຫລືຫນ້ອຍບໍ່ເທົ່າກັນ ບາງແບບກໍ່ຈະມີຕົວຢ່າງຫນ້າສອງຫນ້າ ແຕ່ບາງແບບກໍ່ຈະມີຕົວຢ່າງຫລາຍຫນ້າ ເຊິ່ງເຮົາສາມາດນໍາມາແກ້ໄຂເນື້ອຫາຂໍ້ຄວາມເພື່ອປະຍຸກໃຊ້ງານໃຫ້ເໝາະສົມກັບງານເຮົາໄດ້.

2. ສ້າງເອກະສານໃຫມ່ຈາກຄຳສັ່ງ New

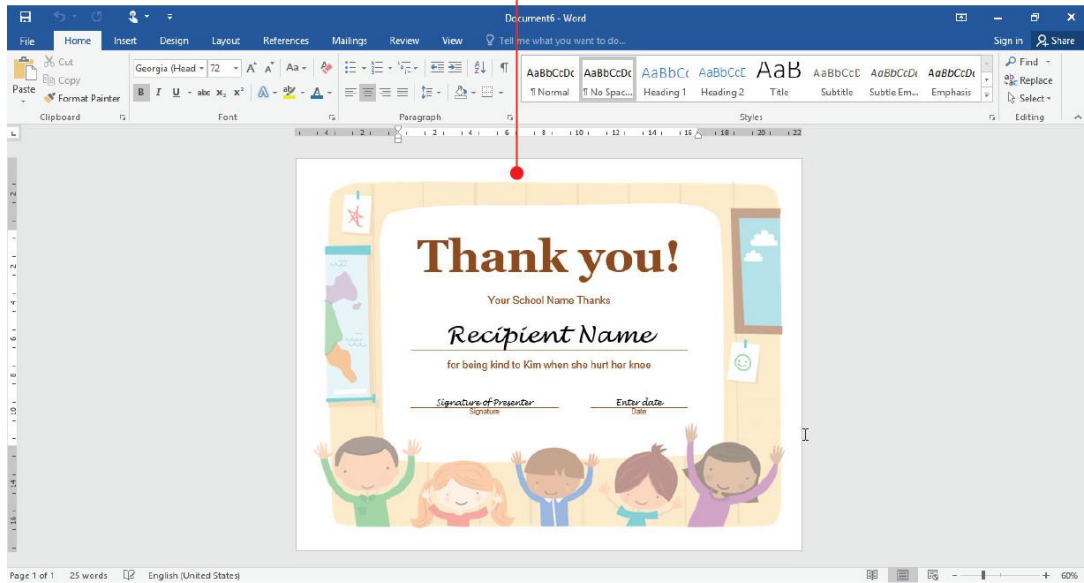
ໃນຂະນະທີ່ເຮັດວຽກກັບເອກະສານໃດໆຢູ່ແລ້ວ ຖ້າຕ້ອງການສ້າງເອກະສານໃຫມ່ເພີ່ມອີກ ກໍ່ສາມາດເລືອກຄຳສັ່ງ **New** ແລ້ວເລືອກຮູບແບບເອກະສານໃຫມ່ທີ່ຈະສ້າງໄດ້ເລີຍ ຊຶ່ງຈະຄືກັບຕອນທີ່ເປີດໂປຣແກຣມໃຫມ່, ເຮົາສາມາດເລືອກຮູບແບບເອກະສານທີ່ຈະສ້າງໄດ້.

ດັ່ງຕົວຢ່າງຕໍ່ໄປນີ້ ແມ່ນມີການເຊື່ອມຕໍ່ກັບ internet ເອົາໄວ້ ເຊິ່ງກໍ່ສະມີ template (ເອກະສານສຳເລັດຮູບ) ໃຫ້ເລືອກຫລາຍໆກຸ່ມ, ຫລາຍໆປະເພດ ແຕກຕ່າງກັນ ແຕ່ສຳລັບຄອມພິວເຕີຂອງທ່ານໃດທີ່ບໍ່ໄດ້ເຊື່ອມຕໍ່ກັບອິນເຕີເນັດເອົາໄວ້ ໂປຣແກຣມກໍ່ຈະສະແດງຮູບແບບເອກະສານຫນ້ອຍກວ່າໃນຕົວຢ່າງໃນປື້ມເຫລົ່ານີ້.



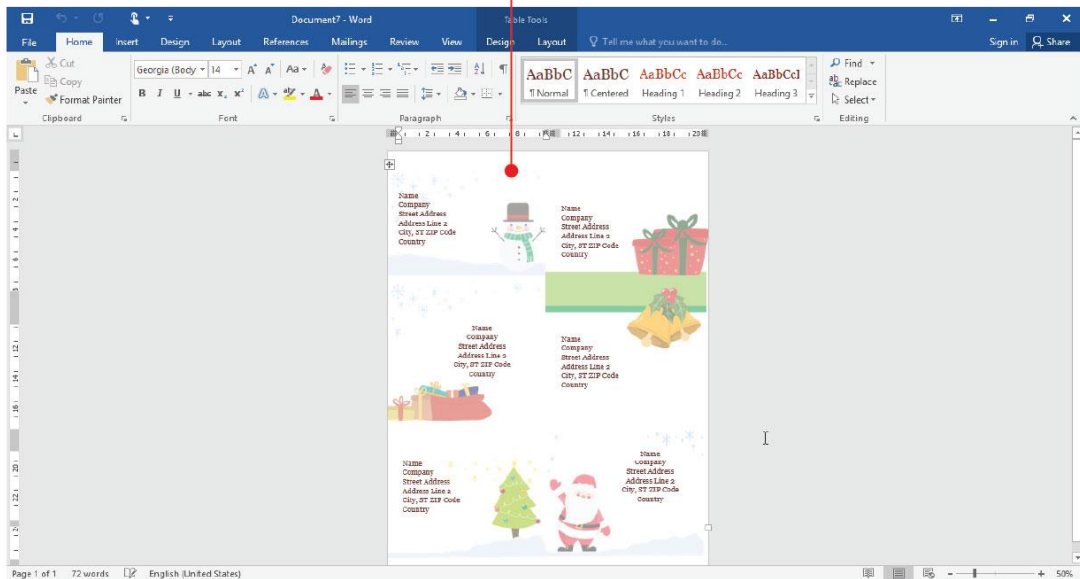


4 ເອກະສານທີ່ໄດ້



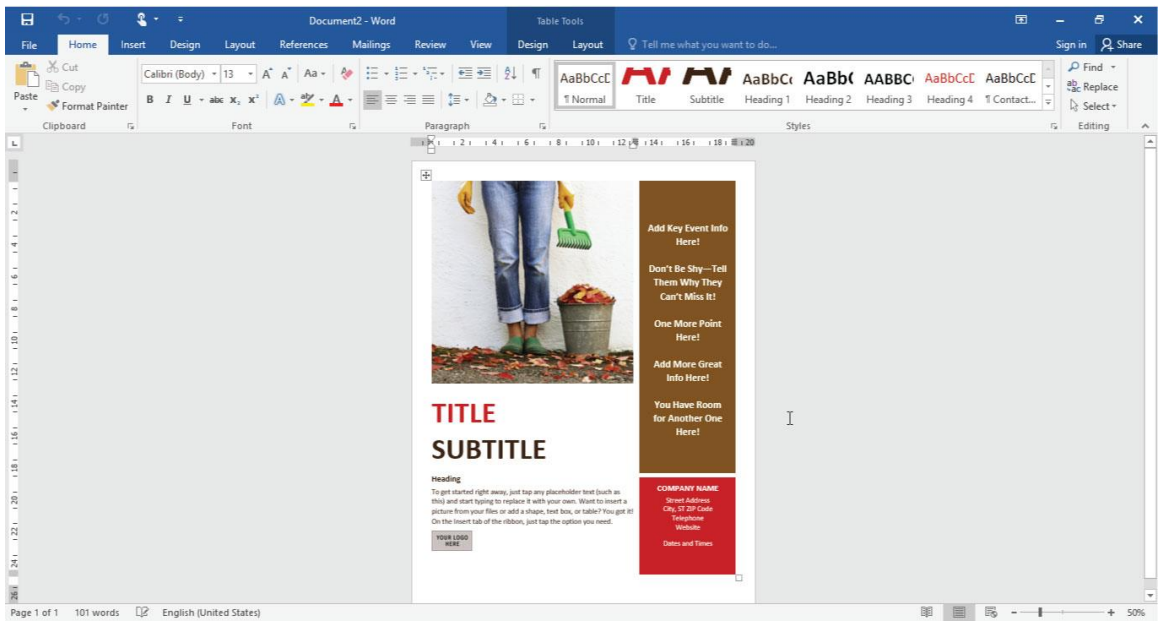
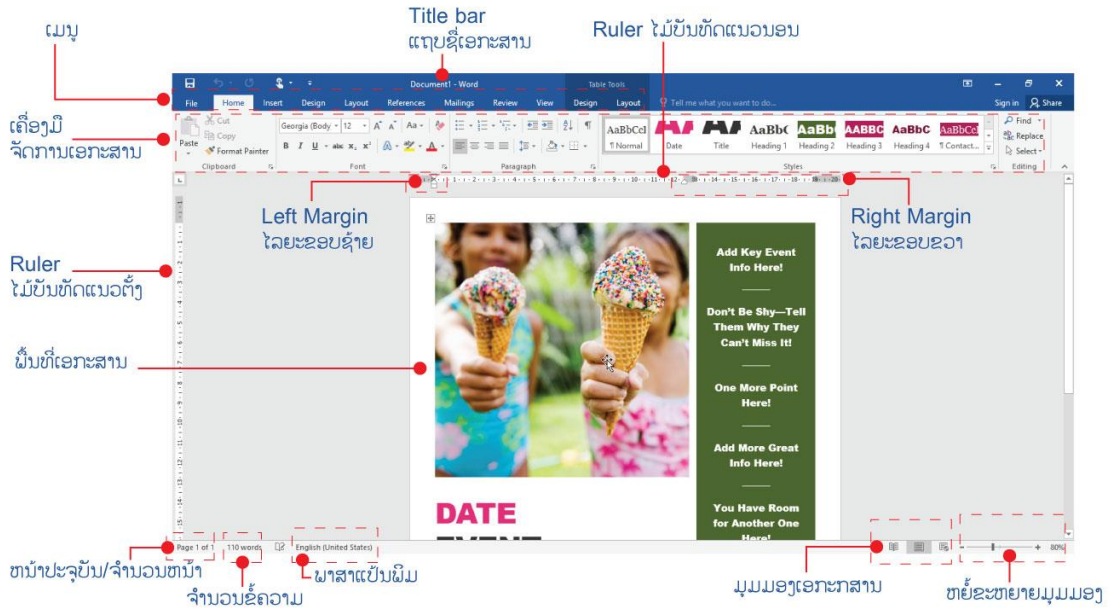
- ✓ ຮູບແບບເອກະສານທີ່ເລືອກມາຈະມີຂໍ້ມູນຕົວຢ່າງແລະຮູບພາບ ເຊິ່ງມີການຈັດວາງໂຄງຮ່າງເອກະສານເອົາໄວ້ໃຫ້ ຖ້າຫາກວ່າເຮົາຕ້ອງການໃຊ້ເອກະສານນີ້ກໍ່ພຽງແຕ່ໃສ່ຂໍ້ຄວາມທີ່ເຮົາຕ້ອງການລົງໄປ, ປ່ຽນຮູບພາບ ຫລື ສາມາດລຶບຖິ້ມແລ້ວຈັດຮູບແບບເອກະສານໃຫມ່ໄດ້ຕາມປົກກະຕິ.

ເອກະສານຮູບແບບອື່ນໆທີ່ໄດ້



3. ພື້ນຖານການເຮັດວຽກຂອງ Microsoft Word 2016

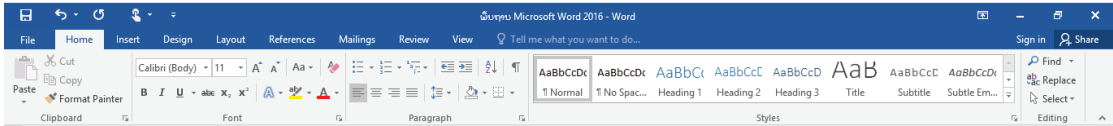
ເມື່ອເປີດໂປຣແກຣມ Microsoft Word ເຂົ້າມາ ແລະເລືອກສ້າງໂຄງຮ່າງເອກະສານໃຫມ່ແບບຫວ່າງໆ ກໍ່ຈະພົບກັບພື້ນທີ່ການເຮັດວຽກຂອງ Word ຊຶ່ງຈະມີສ່ວນປະກອບຫລັກໆດັ່ງນີ້:



4. ແຖບ Ribbon ພື້ນຖານຂອງ Microsoft Word 2016

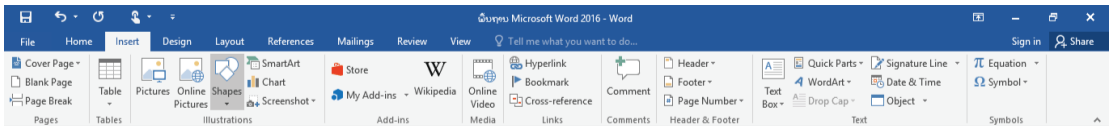
✓ Home (ຫນ້າທຳອິດ)

ຈະລວບລວມເຄື່ອງມືຈັດຮູບແບບເນື້ອຫາ, ຂໍ້ຄວາມ, ຕຳແໜ່ງ, ຫຍໍ້ຫນ້າ, ຮູບແບບຂໍ້ຄວາມ, ເສັ້ນຂອບ, ສີພື້ນ, ສີຂໍ້ຄວາມ ຯລຯ.



✓ Insert

ຈະລວບລວມຂໍ້ມູນໃນການເພີ່ມອອບເຈັກ ຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຫນ້າເຈ້ຍ, ຫນ້າປົກ, ຕາຕະລາງ, Comment, Symbols, SmartArt, ຮູບພາບ, ຮູບແຕ້ມ, WordArt, ກ່ອງຂໍ້ຄວາມ, ຫົວເອກະສານ/ທ້າຍເອກະສານ ຯລຯ.



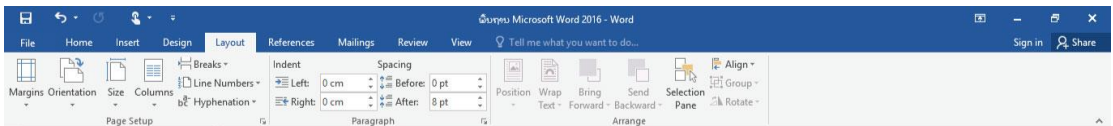
✓ Design (ອອກແບບ)

ຈະລວບລວມເຄື່ອງມືອອກແບບຕ່າງໆເຊັ່ນ: ເລືອກຊຸດ Themes ເອກະສານ, ເລືອກຮູບແບບ, ຊຸດສີ, ໃສ່ effect, ຊຸດ Front, ໃສ່ລາຍນ້ຳ, ເສັ້ນຂອບ, Paragraph Spacing ແລະ ໃສ່ສີເຈ້ຍ.



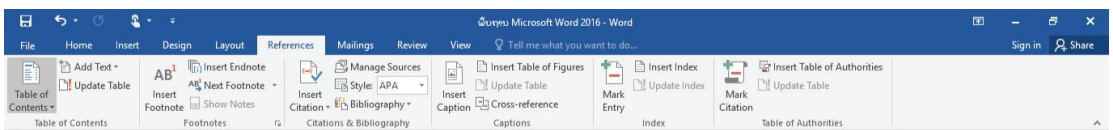
✓ Layout

ຈະລວບລວມເຄື່ອງມືຈັດການກ່ຽວກັບໂຄງຮ່າງຂອງເອກະສານ ເຊັ່ນ: ໄລຍະຂອບ, ແນວຂອງເອກະສານ, ຂະໜາດເອກະສານ, ການແບ່ງຫນ້າເອກະສານ, ໄລຍະຫ່າງ, ຕຳແໜ່ງຮູບພາບ, ຈັດຂໍ້ຄວາມກັບຮູບພາບ ຯລຯ



✓ References (ການອ້າງອີງ)

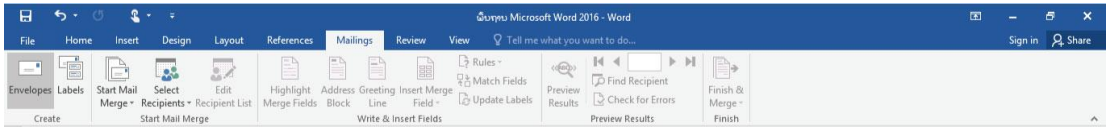
ຈະລວບລວມເຄື່ອງມືແຊກຂໍ້ມູນການອ້າງອີງ ເຊັ່ນ: ດັດສະນີ, ສາລະບານ, ການອ້າງອີງ ຯລຯ





✓ Mailings (ການສົ່ງຈົດຫມາຍ)

ເຄື່ອງມືສໍາລັບການສົ່ງຈົດຫມາຍ, ຊຸງຈົດຫມາຍ, ຈົດຫມາຍວຽນ (Mail Merge), ເລເບລ (Label).



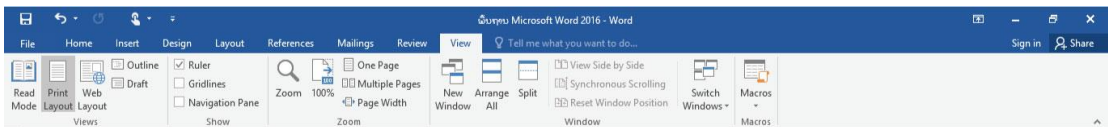
✓ Review

ຈະມີເຄື່ອງມືຕ່າງໆເຊັ່ນ: ການແປເອກະສານ, ກວດສອບຄໍາສະກົດ, ໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນ, ປຽບທຽບເອກະສານ, ເພີ່ມຂໍ້ຄິດເຫັນ, ໃສ່ລະຫັດ ແລະກວດສອບການແກ້ໄຂ.



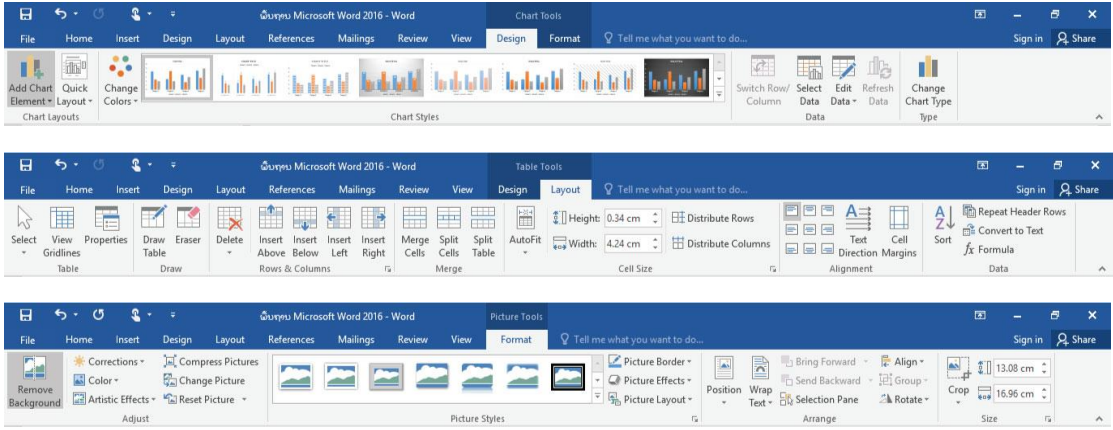
✓ View (ມຸມມອງ)

ລວບລວມເຄື່ອງມືສະແດງຕ່າງໆເຊັ່ນ: ໄມ້ບັນທັດ, ເສັ້ນກາຣິດ, ປ່ຽນມຸມມອງເອກະສານ, ຫຍໍ້/ຂະຫຍາຍ ມຸມມອງ, ສະແດງຫນ້າເອກະສານ, ການສ້າງຫນ້າຕ່າງໄຫມ່ ແລະ ຈັດລຽງຫນ້າຕ່າງເອກະສານ.



✓ Contextual Tab

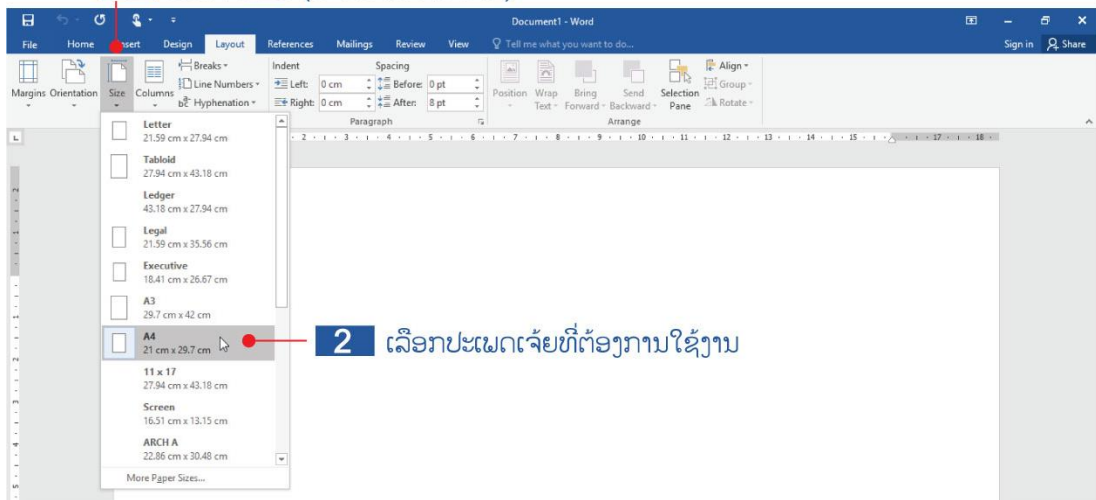
ຈະເປັນແຖບເຄື່ອງມືພິເສດທີ່ສໍາພັນກັບການເລືອກຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: Picture, Chart, SmartArt ແລະ Table ເພື່ອໃຊ້ຈັດການກັບສິ່ງທີ່ເລືອກນັ້ນ ເຊັ່ນ: ເມື່ອເລືອກກາຣາບຈະສະແດງແຖບ Chart tools ໂດຍຈະມີແຖບຍ່ອຍ Design, Layout ແລະ Format ທີ່ມີຄໍາສັ່ງໃນການອອກແບບແລະຈັດຮູບແບບໃຫ້ກັບກາຣາບເປັນຕົ້ນ ເຊິ່ງຈະຄືກັບການໃຊ້ໃນ Excel ແລະ PowerPoint.



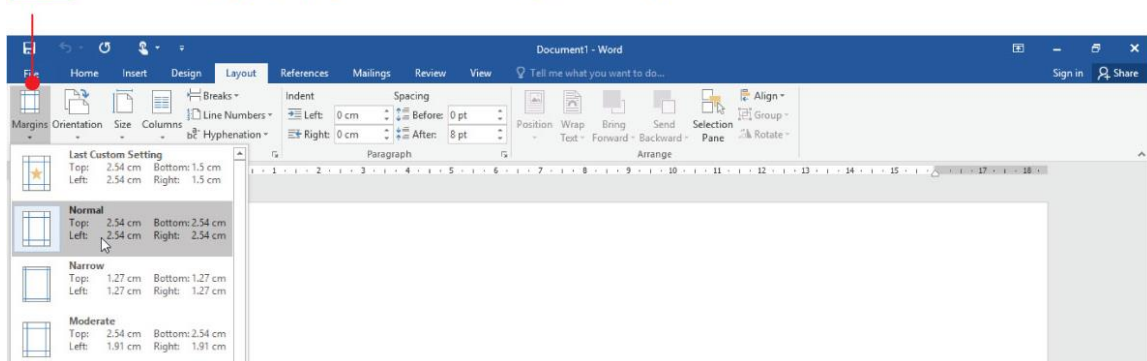
5. ສ້າງເອກະສານໃຫມ່ ແລະການຕັ້ງຄ່າຜືນຖານ

ຫລັງຈາກທີ່ສ້າງເອກະສານໃຫມ່ແບບຫວ່າງງຸ້ນມາແລ້ວ ເຮົາອາດຈະຕ້ອງຕັ້ງຄ່າຜືນຖານບາງຢ່າງກ່ອນທີ່ຈະພິມເອກະສານອອກມາໄດ້ ເຮັດໃຫ້ການສ້າງເອກະສານໄດ້ຮູບແບບທີ່ສວຍງາມແລະເໝາະສົມ.

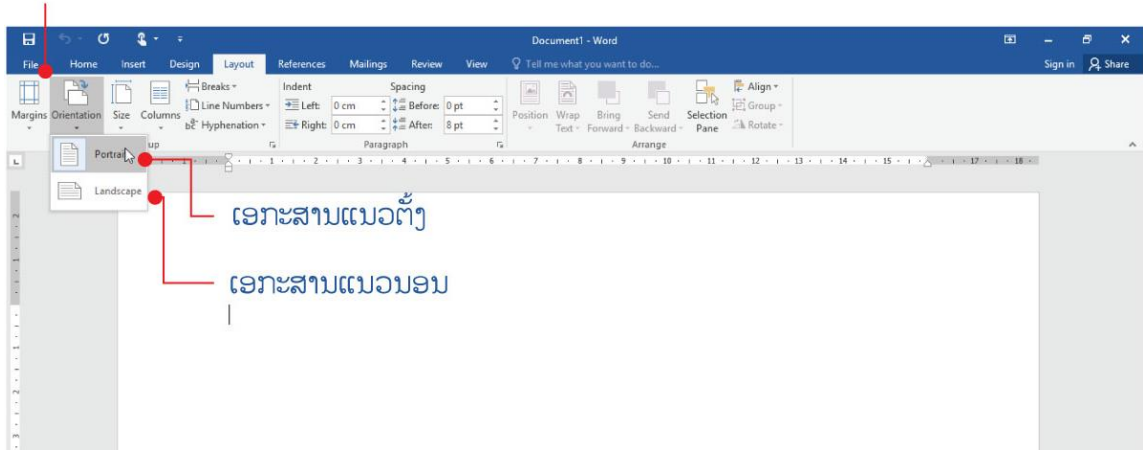
1 ເລືອກ Size (ຂະໜາດເອກະສານ)



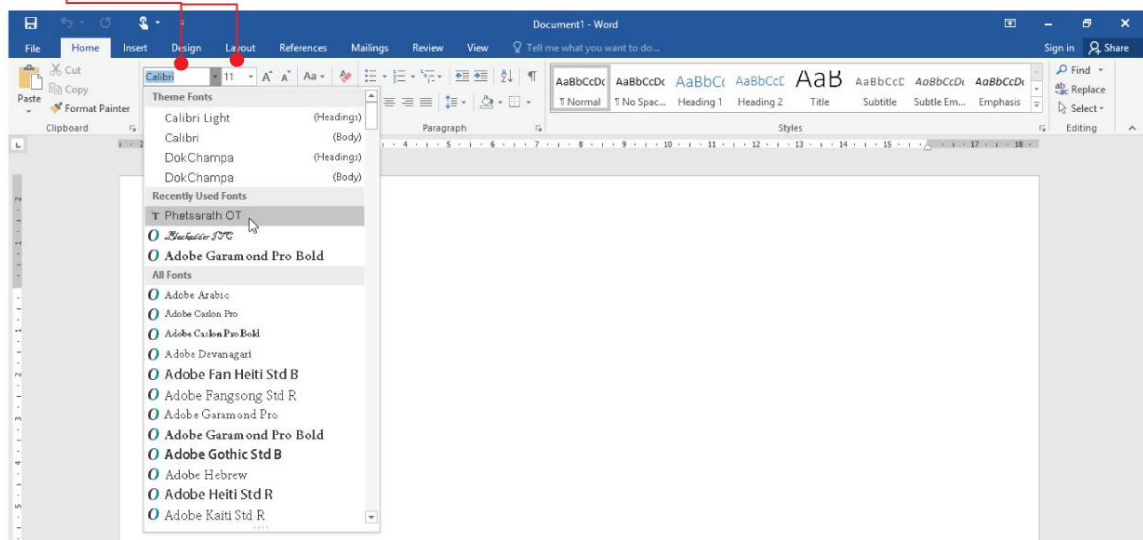
3 ເລືອກ Margins (ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຂອບຂອງເອກະສານ)



4 ເລືອກ Orientation ເລືອກແນວເອກະສານ

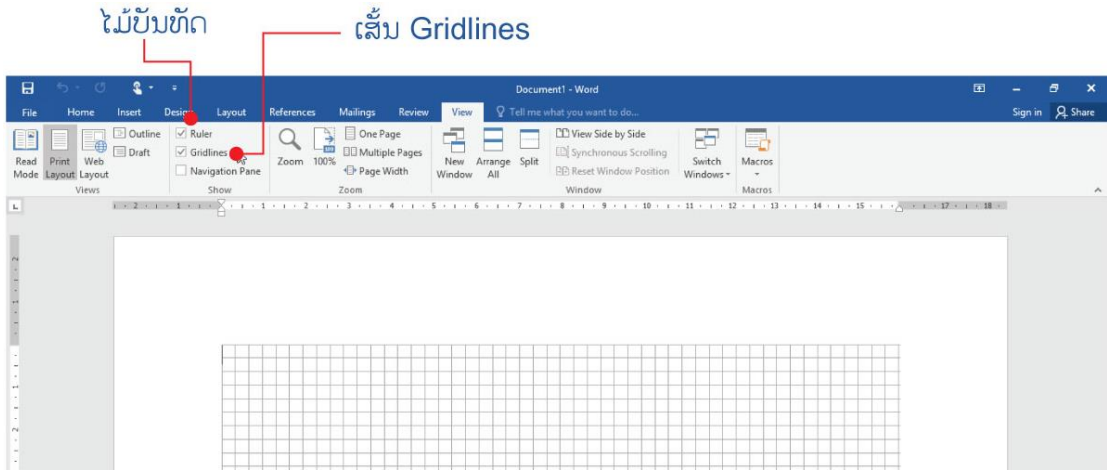


5 ເລືອກ Front ແລະຂະໜາດຕົວອັກສອນ



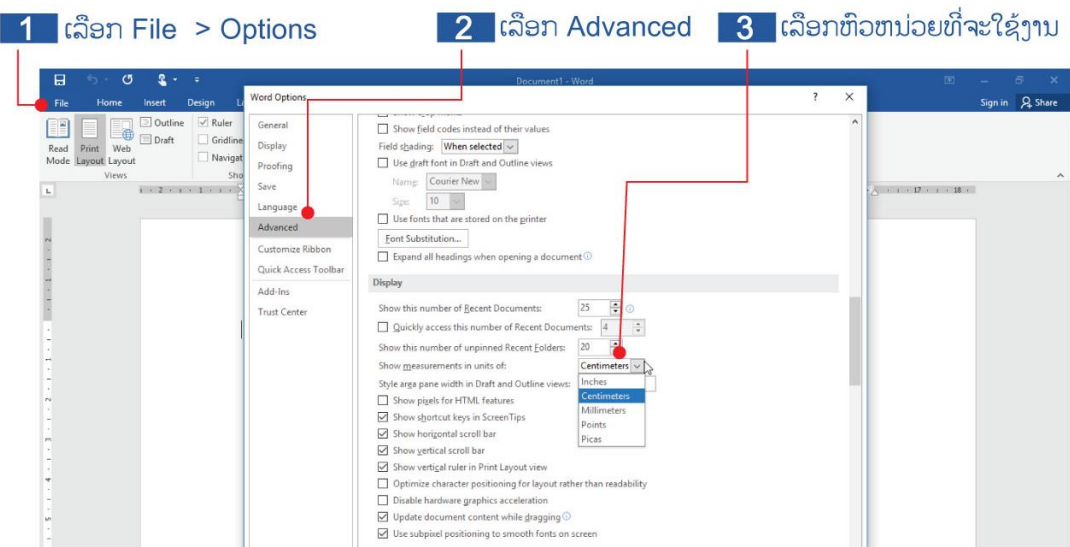
✓ ເຊື່ອງ/ສະແດງ ໄມ້ບັນທັດ (Ruler)

ເອກະສານຂອງ Word ຈະຕ້ອງອາໄສການຕັ້ງຄ່າການສະແດງຕໍາແໜ່ງຂໍ້ຄວາມຈາກໄມ້ບັນທັດເປັນຫລັກ ເຊັ່ນ: ຫຍໍ້ຫນ້າເທົ່າໃດ, ຕັ້ງໄລຍະຂອບເທົ່າໃດ ຫລືຕັ້ງແຖບທີ່ຕໍາແໜ່ງໃດເປັນຕົ້ນ ຫາກໄມ້ບັນທັດເຮົາຫາຍໄປ ຫລືຕ້ອງການເຊື່ອງໄມ້ບັນທັດກໍ່ຄລິກເລືອກເຊື່ອງ/ສະແດງ ໄມ້ບັນທັດຈາກແທັບ (Tap) View ໄດ້ ນອກຈາກນີ້ຍັງສະແດງເສັ້ນຕາຕະລາງຫລືເສັ້ນກຣິດເຜື່ອເປັນແນວໃນການຈັດວາງສິ່ງຕ່າງໆໃນເອກະສານໃຫ້ກົງກັບແນວດຽວກັນໄດ້.



✓ ປ່ຽນໜ່ວຍວັດໄມ້ບັນທັດ ແລະການວັດຄ່າໃນເອກະສານ

ເຮົາສາມາດຕັ້ງຄ່າໜ່ວຍວັດຄ່າຕ່າງໆໃນ word ໃຫ້ເປັນໜ່ວຍວັດທີ່ເຮົາຖະໜາໄດ້ ເຊັ່ນ: ໜ່ວຍວັດໄມ້ບັນທັດ, ຂະໜາດເອກະສານ ຫລືໜ່ວຍວັດໃນເຄື່ອງມືຕ່າງໆໂດຍຈະປ່ຽນໄດ້ດັ່ງນີ້:



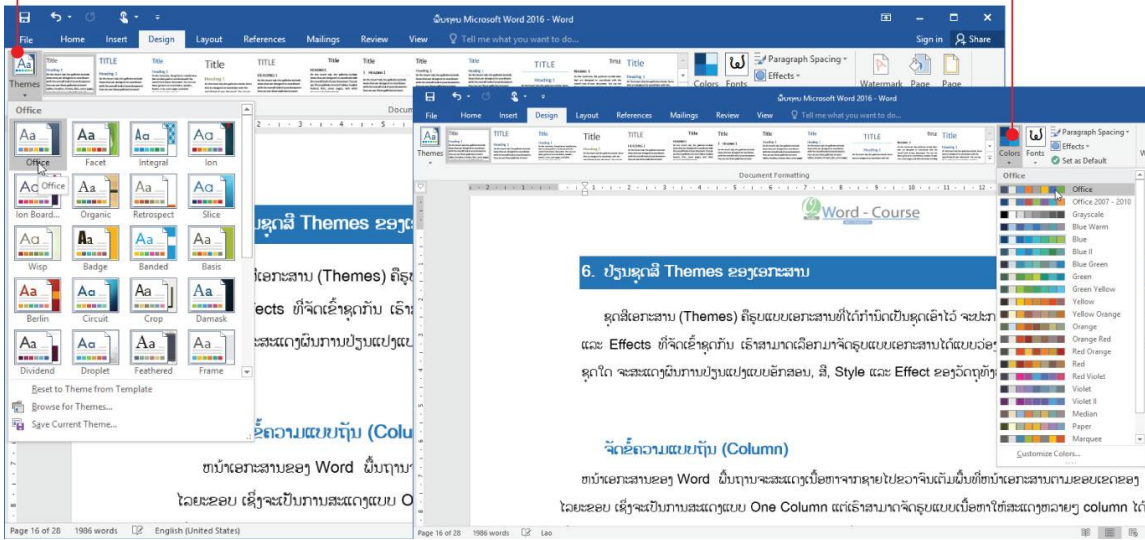
6. ປ່ຽນຊຸດສີ Themes ຂອງເອກະສານ

ຊຸດສີເອກະສານ (Themes) ຄືຮູບແບບເອກະສານທີ່ໄດ້ກຳນົດເປັນຊຸດເອົາໄວ້ ຈະປະກອບດ້ວຍຊຸດສີ (Colors), Fronts ແລະ Effects ທີ່ຈັດເຂົ້າຊຸດກັນ ເຮົາສາມາດເລືອກມາຈັດຮູບແບບເອກະສານໄດ້ແບບວ່ອງໄວ ເມື່ອເລືອກຊຸດສີ (Themes) ຊຸດໃດ ຈະສະແດງຜິນການປ່ຽນແປງແບບອັກສອນ, ສີ, Style ແລະ Effect ຂອງວັດຖຸທັງໝົດທີ່ຢູ່ໃນເອກະສານ.



ຄລິກປຸ່ມ Themes ແລ້ວເລືອກຊຸດເອກະສານ

ຄລິກປຸ່ມ Colors ແລ້ວເລືອກຊຸດສີ



ປຸ່ມຊຸດສີ Themes ຂອງ

ເອກະສານ (Themes) ຄືຮູບແບບເອກະສານທີ່ໄດ້ກຳນົດເປັນສູດເອົາໄວ້ ຈະປະກອບມີຮູບແບບສະແດງພື້ນຖານ ແລະ Effects ທີ່ຈັດເຂົ້າສູດກັນ ເຮົາສາມາດເລືອກມາຈັດຮູບແບບເອກະສານໄດ້ແບບວ່ອງຊຸດໃດ ຈະສະແດງພື້ນຖານປ່ຽນແປງແບບອີກສອນ, ສີ, Style ແລະ Effect ຂອງຕົວຕ່າງໆ

ຈັດຂໍ້ຄວາມແບບຖັນ (Column)

ຫນ້າເອກະສານຂອງ Word ພື້ນຖານໄດ້ຖືກຈັດເປັນສະແດງແບບ One Column ແຕ່ເຮົາສາມາດຈັດຮູບແບບເນື້ອຫາໃຫ້ສະແດງຫລາຍໆ column ໄດ້ໂດຍຂອບ ເຊິ່ງຈະເປັນການສະແດງແບບ

6. ປ່ຽນຊຸດສີ Themes ຂອງເອກະສານ

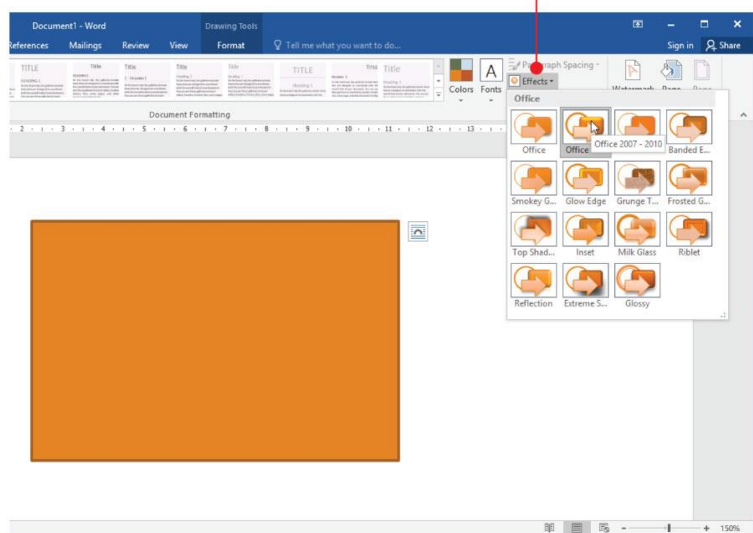
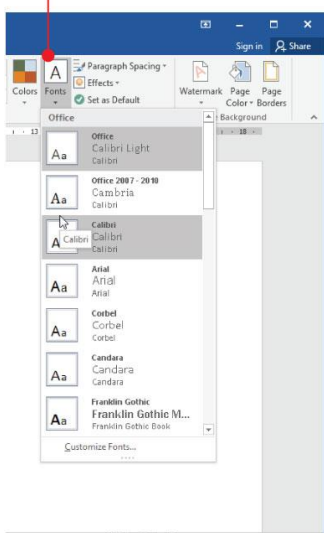
ຊຸດສີເອກະສານ (Themes) ຄືຮູບແບບເອກະສານທີ່ໄດ້ກຳນົດເປັນສູດເອົາໄວ້ ຈະປະກອບມີຮູບແບບສະແດງພື້ນຖານ ແລະ Effects ທີ່ຈັດເຂົ້າສູດກັນ ເຮົາສາມາດເລືອກມາຈັດຮູບແບບເອກະສານໄດ້ແບບວ່ອງຊຸດໃດ ຈະສະແດງພື້ນຖານປ່ຽນແປງແບບອີກສອນ, ສີ, Style ແລະ Effect ຂອງຕົວຕ່າງໆ

ຈັດຂໍ້ຄວາມແບບຖັນ (Column)

ຫນ້າເອກະສານຂອງ Word ພື້ນຖານຈະສະແດງເນື້ອຫາຈາກຊ້າຍໄປຂວາຈົນເຕັມພື້ນທີ່ຫນ້າເອກະສານຕາມຂອບເຂດຂອງໄລຍະຂອບ ເຊິ່ງຈະເປັນການສະແດງແບບ One Column ແຕ່ເຮົາສາມາດຈັດຮູບແບບເນື້ອຫາໃຫ້ສະແດງຫລາຍໆ column ໄດ້ໂດຍຂອບ ເຊິ່ງຈະເປັນການສະແດງແບບ

ຄລິກປຸ່ມ Fonts ແລ້ວເລືອກປະເພດຕົວຫນັງສື

ຄລິກປຸ່ມ Effect ແລ້ວເລືອກຊຸດ Effect



7. ຈັດຂໍ້ຄວາມແບບຖັນ (Column)

ຫນ້າເອກະສານຂອງ Word ພື້ນຖານຈະສະແດງເນື້ອຫາຈາກຊ້າຍໄປຂວາຈົນເຕັມພື້ນທີ່ຫນ້າເອກະສານຕາມຂອບເຂດຂອງໄລຍະຂອບ ເຊິ່ງຈະເປັນການສະແດງແບບ One Column ແຕ່ເຮົາສາມາດຈັດຮູບແບບເນື້ອຫາໃຫ້ສະແດງຫລາຍໆ Column ໄດ້ ເຊັ່ນ ໃຫ້ສະແດງ 2 Column ຄືການຈັດວາງຫນ້າເອກະສານ ເພື່ອສ້າງເປັນເອກະສານຕ່າງໆໃຫ້ເໝາະສົມໃນການນຳເອົາໄປໃຊ້ງານເປັນຕົ້ນ ໂດຍຈະເລືອກໄດ້ຈາກຄຳສັ່ງ Columns ໃນແຖບ Layout ດັ່ງນີ້:



3 ເລືອກ Columns **2** ເລືອກ Layout **1** ເລືອກຫນັງສືທີ່ຈະແປງຖ້ນ

ຈັດແບບ 1 ຖ້ນ
ຈັດແບບ 2 ຖ້ນ
ຈັດແບບ 3 ຖ້ນ
ຈັດແບບຖ້ນທາງຊ້າຍນ້ອຍ
ຈັດແບບຖ້ນທາງຂວານ້ອຍ
ຈັດຖ້ນເພີ່ມເຕີມ

4 ເລືອກ Two

ZIP Code

Recipient Name:

It was a pleasure to see you at the Organization Name meeting last week. It has been far too long since we've talked to each other. I was pleased to hear that things are going well for you and that you are happy in your new job. I can only hope to find a job that I enjoy as much as you enjoy yours.

I truly appreciate your generous offer to assist in my job search. I have enclosed my resume for your review. As you will see, I have several years of experience as a job title. While I have enjoyed my work, I am now interested in taking on greater challenges and responsibilities. To that end, I am searching for a position as a job title.

Please forward my resume to any friends or colleagues who are looking for an employee with my education and experience.

5 ຜົນລັບທີ່ໄດ້ ການສະແດງແຖບໄມ້ບັນທັດ

City, ST ZIP Code

Dear Recipient Name:

It was a pleasure to see you at the Organization Name meeting last week. It has been far too long since we've talked to each other. I was pleased to hear that things are going well for you and that you are happy in your new job. I can only hope to find a job that I enjoy as much as you enjoy yours.

I truly appreciate your generous offer to assist in my job search. I have enclosed my resume for your review. As you will see, I have several years of experience as a job title.

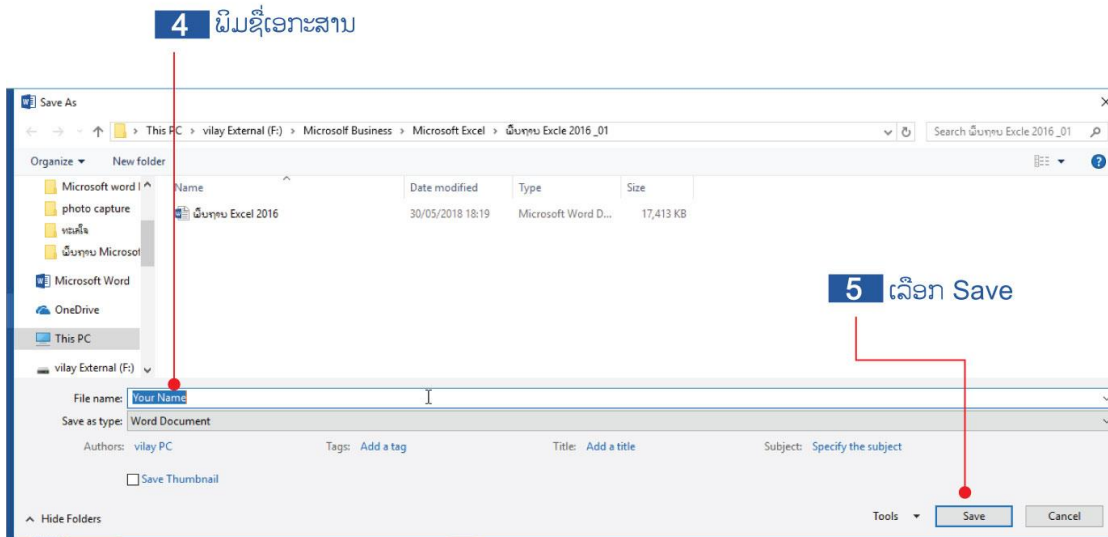
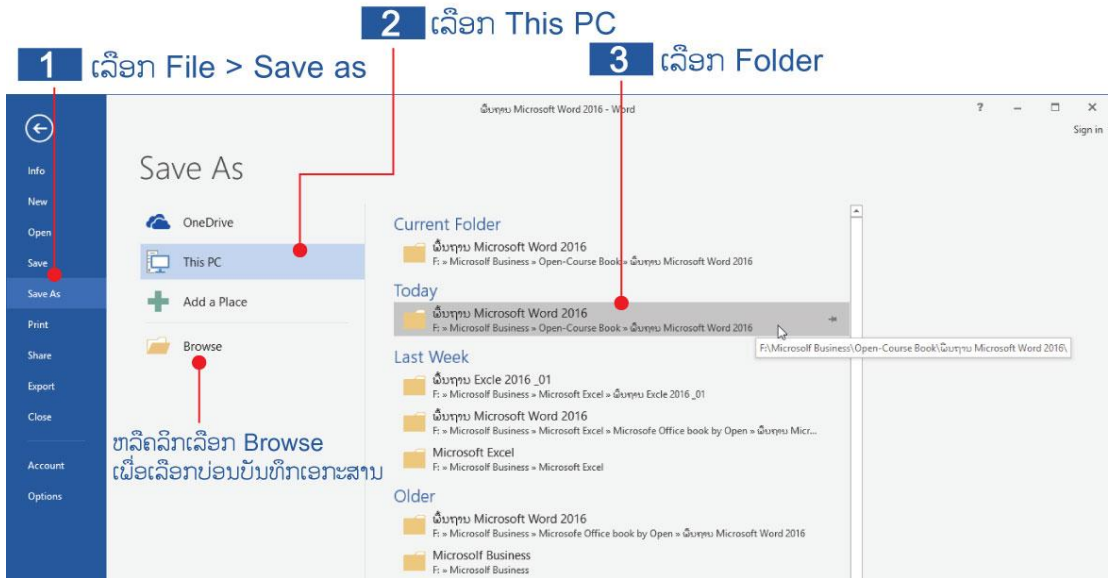
While I have enjoyed my work, I am now interested in taking on greater challenges and responsibilities. To that end, I am searching for a position as a job title.

Please forward my resume to any friends or colleagues who are looking for an employee with my

✓ ຖ້າຫາຕ້ອງການຍົກເລິກໃຫ້ກັບມາເປັນແບບເກົ່າທີ່ສາມາດຄລິກປຸ່ມ Columns ແລ້ວກົດເລືອກ One ໄດ້

8. ບັນທຶກ ເອກະສານ

ການຈັດເກັບເອກະສານຂອງ Word ຈະໃຊ້ຄຳສັ່ງ Save ຫລື Save as ໄດ້ທັງ 2 ແບບ ຖ້າບໍ່ເຄີຍບັນທຶກມາກ່ອນຈະເຮັດໄດ້ຄືກັນ ແຕ່ຖ້າເຄີຍບັນທຶກມາແລ້ວ ຄຳສັ່ງ Save as ຈະໃຫ້ປ່ຽນຊື່ເອກະສານໃໝ່ ຫລື ເປັນການບັນທຶກເອກະສານເປັນສະບັບໃໝ່ ແຍກກອອກຕ່າງຫາກຈາກເອກະສານເກົ່າ ຫລື ສາມາດປ່ຽນປະເພດຂອງເອກະສານໄດ້ໄດ້.

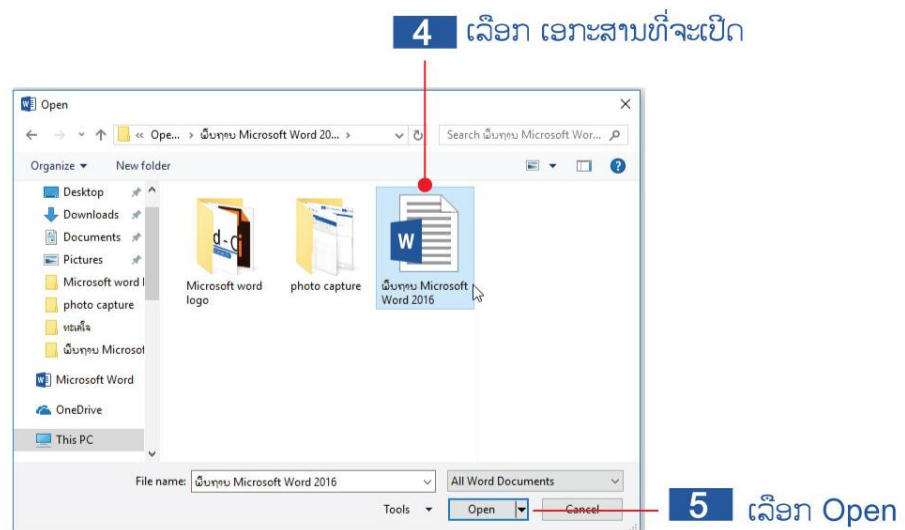
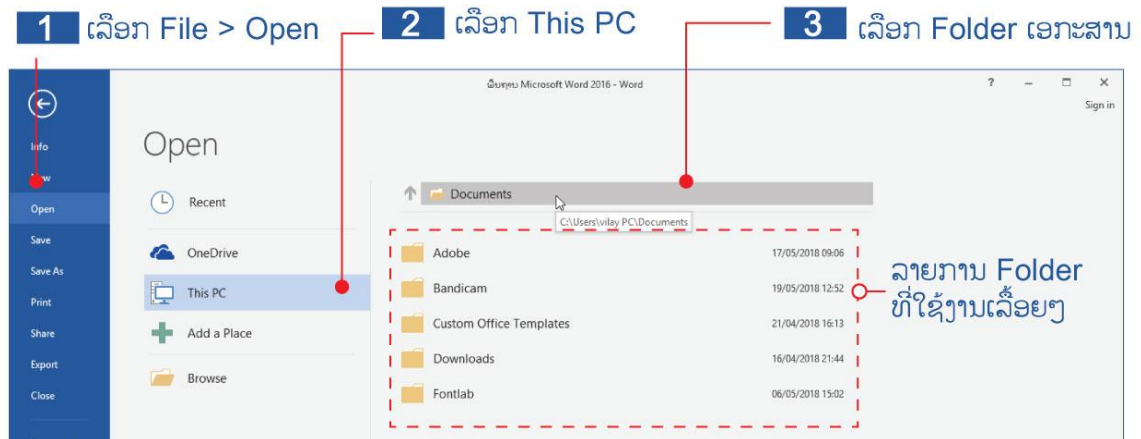


✓ ປະເພດຂອງ ໄຟລ໌ .docx ແລະ .doc

ໄຟລ໌ເອກະສານທີ່ບັນທຶກດ້ວຍ Word 2016, 2013 ແລະ 2010 ຄ່າຜື້ນຖານຈະຕັ້ງການບັນທຶກເປັນໄຟລ໌ Word Document (.docx) ເຊິ່ງບໍ່ສາມາດນຳໄປເປີດກັບ Word ເວີຊັນກ່ອນໜ້ານີ້ໄດ້ ແຕ່ຖ້າເຮົາຕ້ອງການບັນທຶກເປັນໄຟລ໌ເອກະສານ Word (.doc) ຕ້ອງກຳນົດຕົວເລືອກໃນຫົວຂໍ້ Save as ,type ໃຫ້ເປັນ Word 97-2003 Document ເປັນທຶກເປັນໄຟລ໌ .doc ເພື່ອນຳໄປໃຊ້ງານກັບ Word 97 ເຖິງ 2003 ໄດ້ ແຕ່ຄຸນສົມບັດໃຫມ່ໆທີ່ຈັດໃນ Word 2016, 2013, 2010 ບາງຢ່າງຈະຖືກລຶບຖິ້ມໄປ ເພາະວ່າບໍ່ສາມາດສະແດງຜິນໄດ້ ຈະເຫລືອພຽງແຕ່ຂໍ້ມູນຜື້ນຖານທີ່ສະແດງຜິນໄດ້.

9. ເປີດໄຟລ໌ເອກະສານຈາກເຄື່ອງ (Open File from Computer)

ການເປີດເອກະສານເກົ່າຂຶ້ນມາ ກໍ່ເຮັດໄດ້ຄືກັບໂປຣແກຣມອື່ນໆໃນຊຸດ Office 2016 ຄື ຄລິກທີ່ປຸ່ມ File ແລະ ເລືອກ Open ຈາກນັ້ນກໍ່ເລືອກເປີດໄຟລ໌ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການຂຶ້ນມາໃຊ້ງານໄດ້ (ເບິ່ງວິທີການຕາມຮູບດ້ານລຸ່ມ)



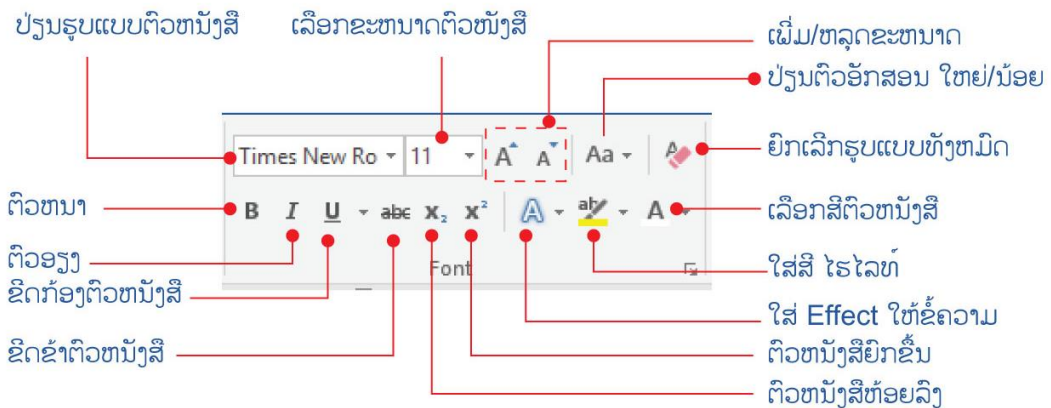
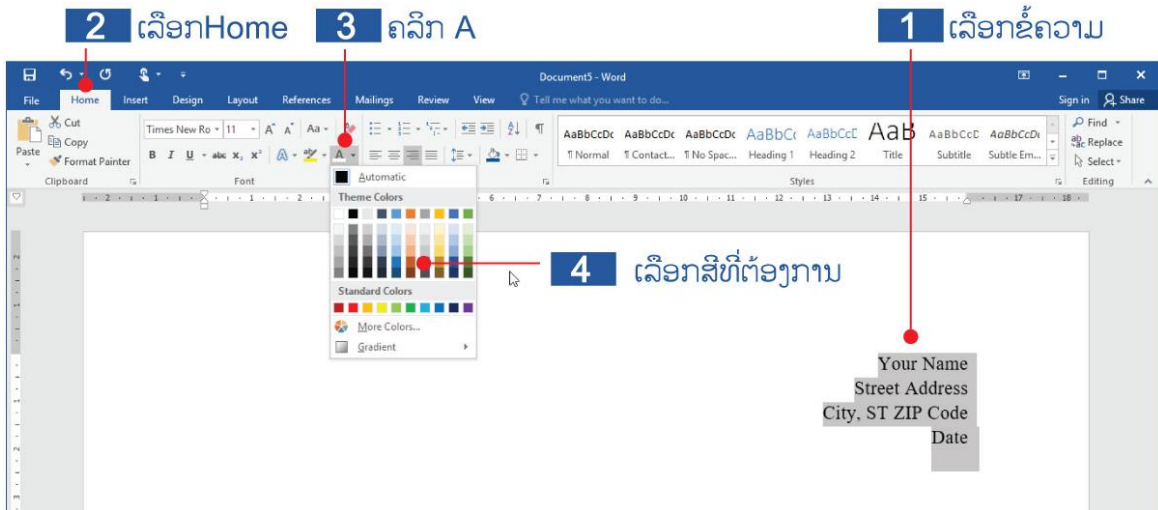
II. ການຈັດຮູບແບບເອກະສານ (Format)

ເມື່ອສ້າງເອກະສານຂອງ Word ເບື້ອງຕົ້ນຂໍ້ຄວາມຫລືສິ່ງທີ່ໃສ່ລົງໄປຈະເປັນຄ່າເລີ່ມຕົ້ນທີ່ໂປຣແກຣມຕັ້ງຄ່າໄວ້ໃຫ້ ເຊັ່ນ ຮູບແບບຂອງຕົວອັກສອນ, ຂະໜາດຂອງຕົວອັກສອນ, ສີ, ຕຳແໜ່ງ, ສີຜືນ, ການຕັ້ງຄ່າໄລຍະຂອບຂອງເອກະສານ ແລະ ອື່ນໆ ເຊິ່ງເຮົາຕ້ອງນຳມາຈັດຮູບແບບເພີ່ມເຕີມ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ເອກະສານທີ່ສົມບູນແບບ ສວຍງາມ ແລະ ພ້ອມທີ່ຈະນຳໄປໃຊ້ງານ.



1. ຈັດຮູບແບບຂໍ້ຄວາມ (Front)

ການຈັດຮູບແບບຂໍ້ຄວາມກໍ່ຈະປະກອບໄປດ້ວຍແບບອັກສອນ (Front), ຂະໜາດ (Size), ສີ (Color) ແລະການຈັດລັກສະນະຕົວອັກສອນອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ຕົວຫນ້າ, ຕົວອຽງ ຫລື ຂີດກ້ອງເປັນຕົ້ນ.



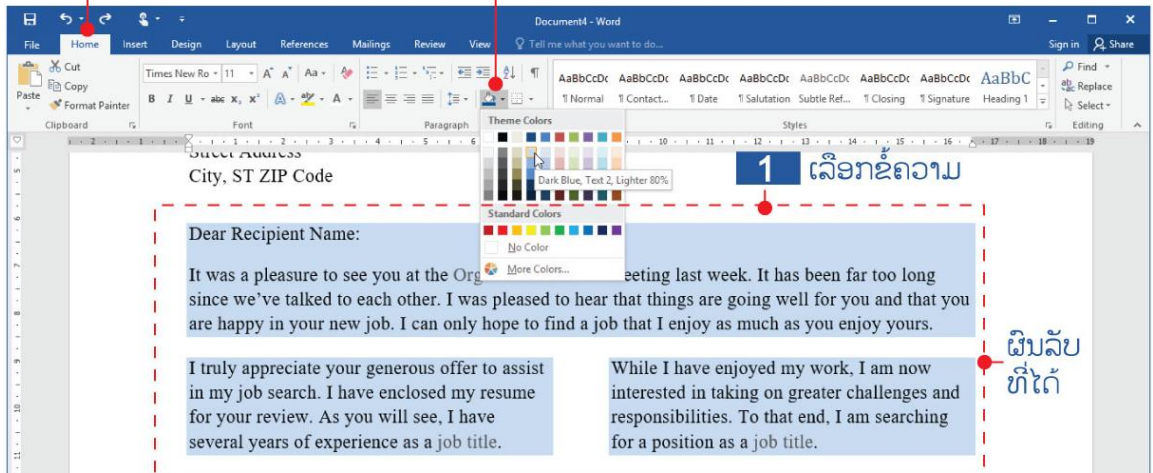
2. ຈັດຮູບແບບສີຜິ້ນ (Shading)

ເປັນການໃສ່ສີຜິ້ນເພື່ອນັ້ນຂໍ້ຄວາມໃຫ້ໂດດເດັ່ນ ເຊັ່ນ: ຫົວລາຍການ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເນັ້ນໃຫ້ຫນ້າສົນໃຈ.



2 ເລືອກ Home

3 ເລືອກ shading ແລ້ວເລືອກສີຟ້ນ



1 ເລືອກຂໍ້ຄວາມ

ຜົນລັບ ທີ່ໄດ້

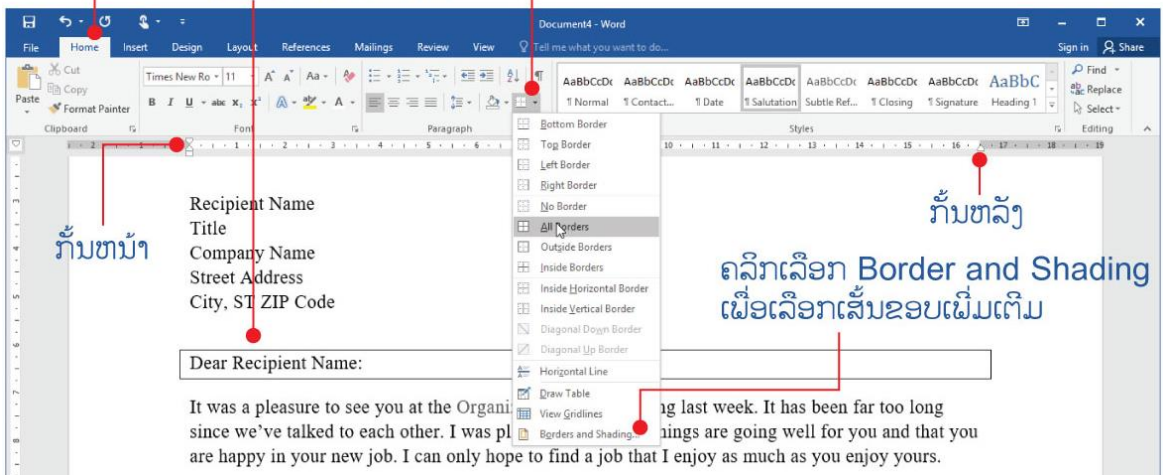
3. ໃສ່ເສັ້ນຂອບເນື້ອຫາ (Borders)

ການໃສ່ເສັ້ນຂອບເພື່ອເນັ້ນຂອບເຂດຂອງຂໍ້ຄວາມ ໂດຍໄລຍະຂອງເສັ້ນຂອບຈະສະແດງຕາມຕໍາແໜ່ງ ກັນຫນ້າແລະກັນຫລັງຂອງຂໍ້ຄວາມໃນຫົວຂໍ້ຫລືຫຍໍ້ຫນ້ານັ້ນ.

2 ເລືອກ Home

1 ເລືອກຫຍໍ້ຫນ້າ

3 ເລືອກປຸ່ມ Borders ແລະເລືອກເສັ້ນຂອບທີ່ຕ້ອງການ



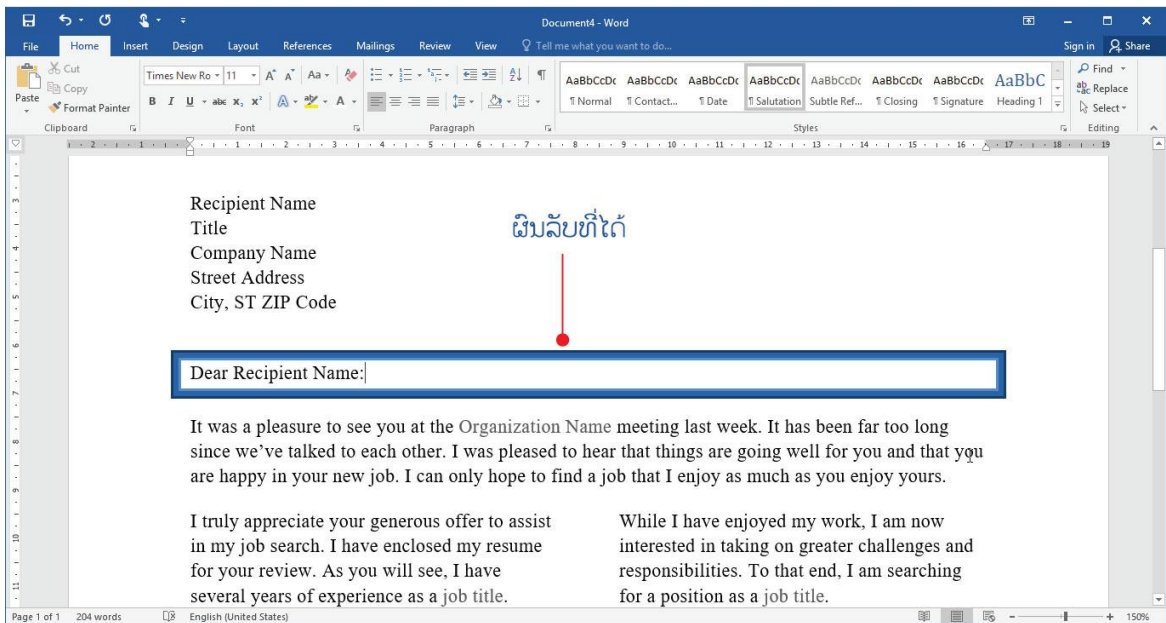
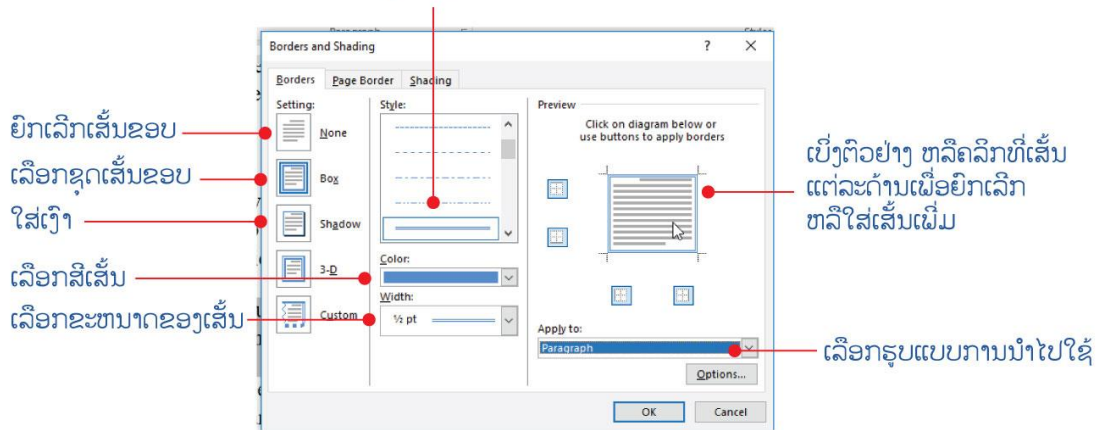
ກັນຫນ້າ

ກັນຫລັງ

ຄລິກເລືອກ Border and Shading ເພື່ອເລືອກເສັ້ນຂອບເພີ່ມເຕີມ



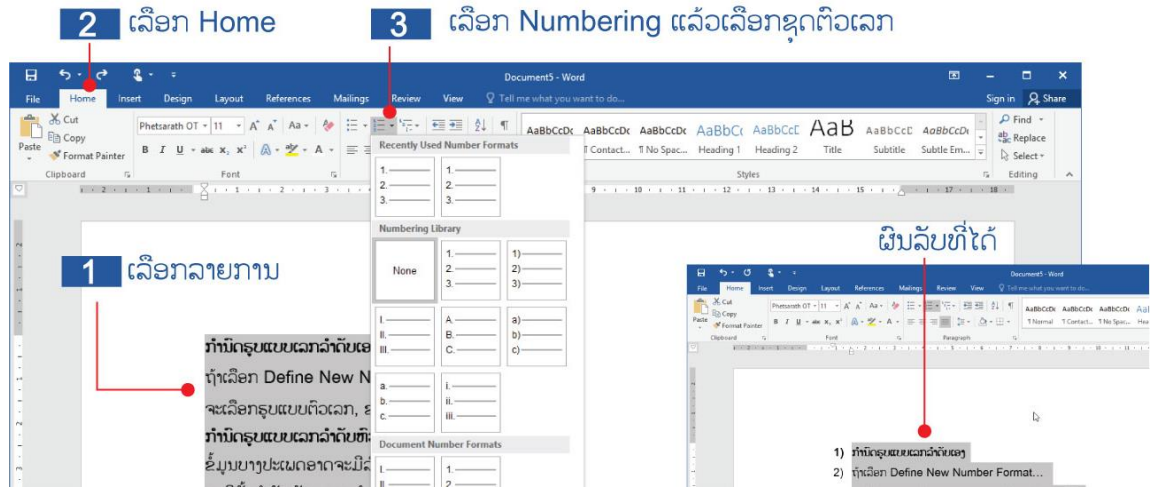
ເລືອກຮູບແບບເສັ້ນຂອບ



4. ຈັດຮູບແບບລາຍການດ້ວຍຕົວເລກ ແລະ Bullet

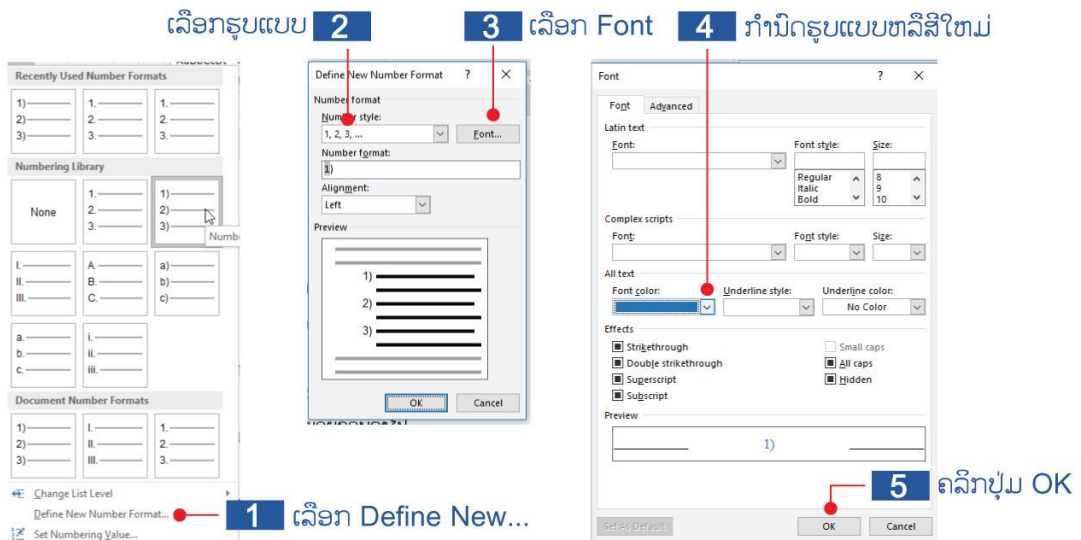
ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນລັກສະນະແບບລາຍການ ຫລືເປັນຫົວຂໍ້ຍ່ອຍຫລາຍໆຫົວຂໍ້ອາດຈັດໃຫ້ຫນ້າສົນໃຈໂດຍການເນັ້ນຕົວເລກແບບລຳດັບ ຫຼືໃສ່ສັນຍາລັກແບບ Bullets ເຮັດໃຫ້ອ່ານງ່າຍສະບາຍຕາ ແລະແຍກແຕ່

ລະລາຍການໃຫ້ໂຕເດັ່ນຂຶ້ນ ເຊິ່ງຈະເລືອກໄດ້ 2 ແບບ ຄື ແລະລຳດັບ (Numbering) ແລະສັນຍາລັກສະແດງຫົວຂໍ້ (Bullets) ໄວ້ໜ້າຂໍ້ຄວາມ ດັ່ງຮູບທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນຢູ່ດ້ານລຸ່ມ:



✓ ກຳນົດຮູບແບບເລກລຳດັບເອງ

ຖ້າເລືອກ Define New Number Format... ຈະເລືອກຮູບແບບຕົວເລກ, ຂະໜາດ ຫລືສີຂອງຕົວເລກໄດ້.



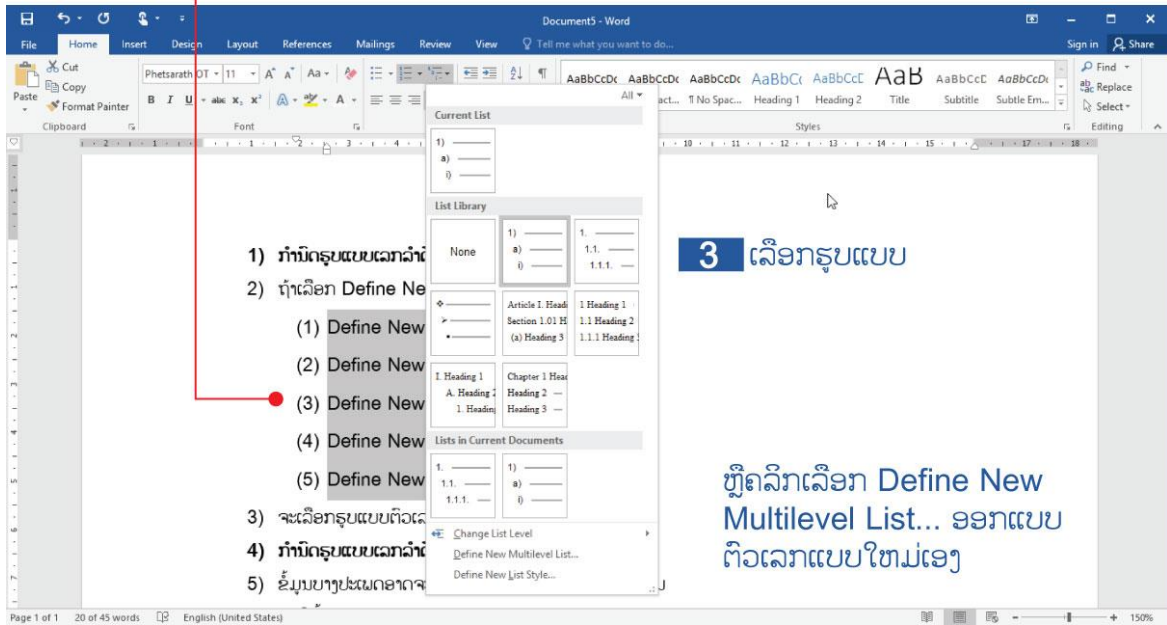
✓ ກຳນົດຮູບແບບເລກລຳດັບຫົວຂໍ້ຢ່ອຍ

ຂໍ້ມູນບາງປະເພດອາດຈະມີລຳດັບການເຮັດງານຫລາຍຂັ້ນຕອນ ຈະມີທັງລຳດັບຫຼັກ ແລະ ລຳດັບຢ່ອຍ ຊ້ອນລົງໄປ ເຮົາອາດຈະເລືອກເລກລຳດັບແບບ Multilevel List ມາຈັດຮູບແບບລຳດັບໄດ້ ເຊັ່ນ: ມີຫົວ 1 ຕໍ່



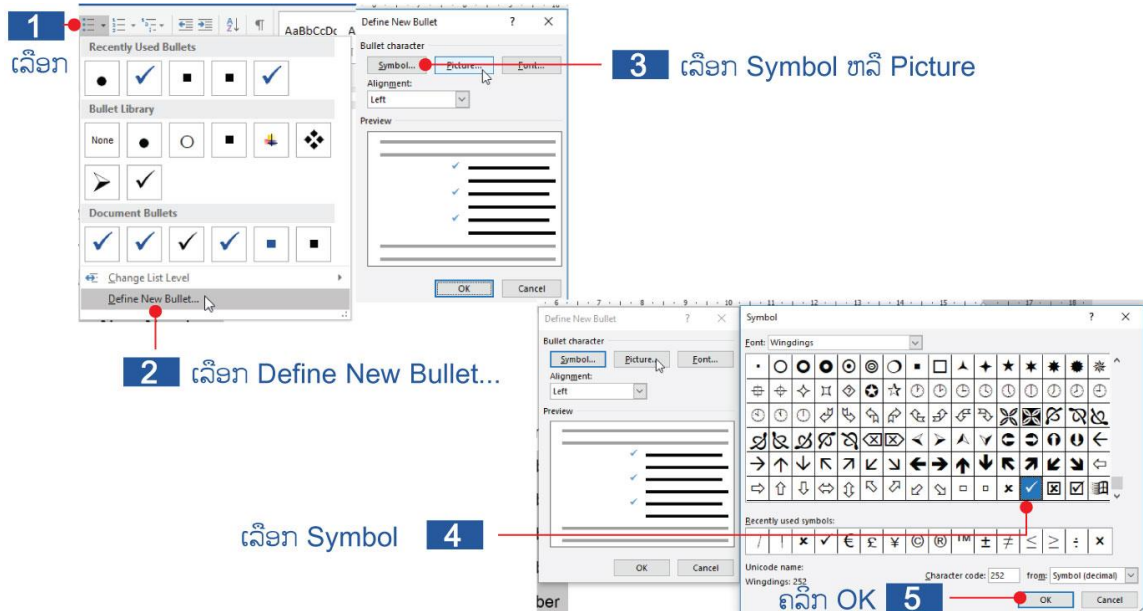
ມາ 1.1 ຫລື 1.1.1 ເປັນຕົ້ນ ຖ້າເລືອກເປັນ Bullets ກໍ່ຈະໄດ້ສັນຍາລັກຂອງ Bullets ແຕ່ລະລະດັບແຕກຕ່າງກັນໄປ ລາຍການລຳດັບຢ່ອຍຈະຈັດຖອຍເຂົ້າໄປຈາກລຳດັບເທິງເລັກນ້ອຍຕາມລຳດັບລາຍການຢ່ອຍແຕ່ລະຂັ້ນ.

1 ເລືອກຫຍໍ້ຫນ້າ **2** ເລືອກ Multilevel List



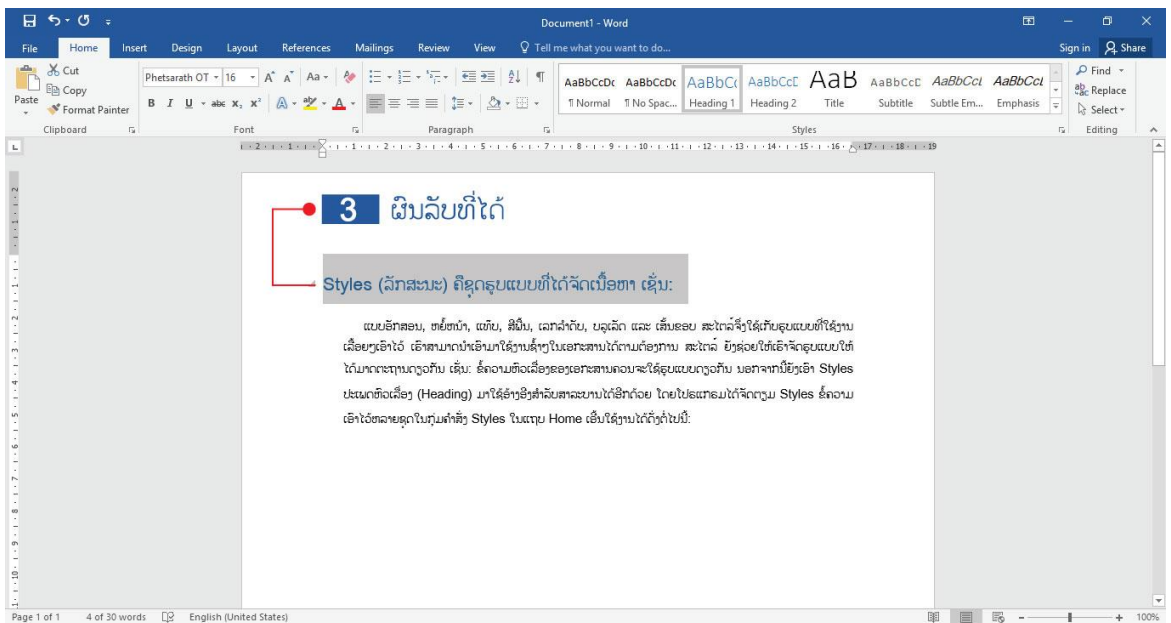
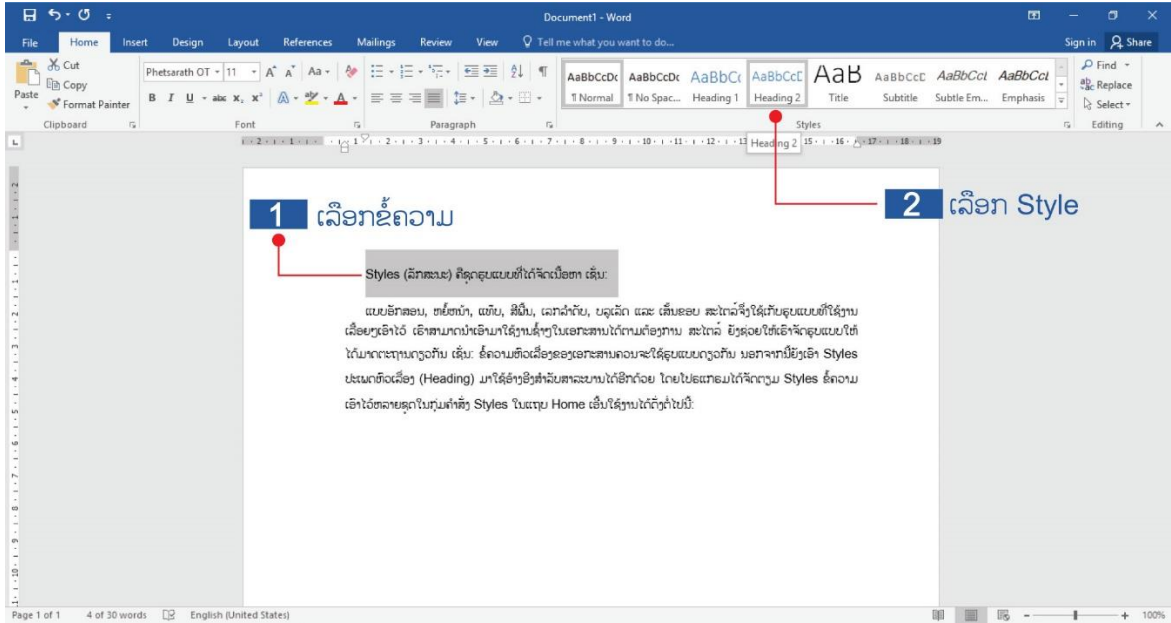
✓ ຈັດຮູບແບບລາຍການດ້ວຍ Bullets ຮູບພາບ

ຫາກຕ້ອງການຈັດລຳດັບລາຍການ Bullets ດ້ວຍຮູບພາບງາມໆ ກໍ່ເຮັດໄດ້ໂດຍການຄລິກເລືອກ Define New Bullet... ແລ້ວຄລິກປຸ່ມ Symbol ຫລື Picture ເລືອກສັນຍາລັກ ຫລື ຮູບພາບ ຂະໜາດນ້ອຍມາເຮັດເປັນ Bullets ໄດ້.



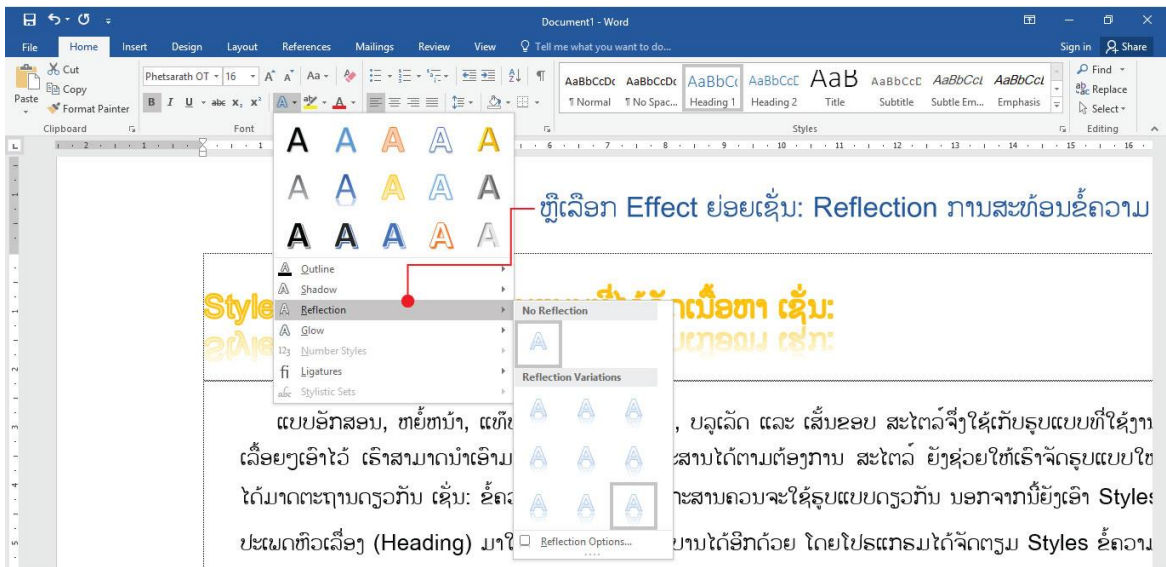
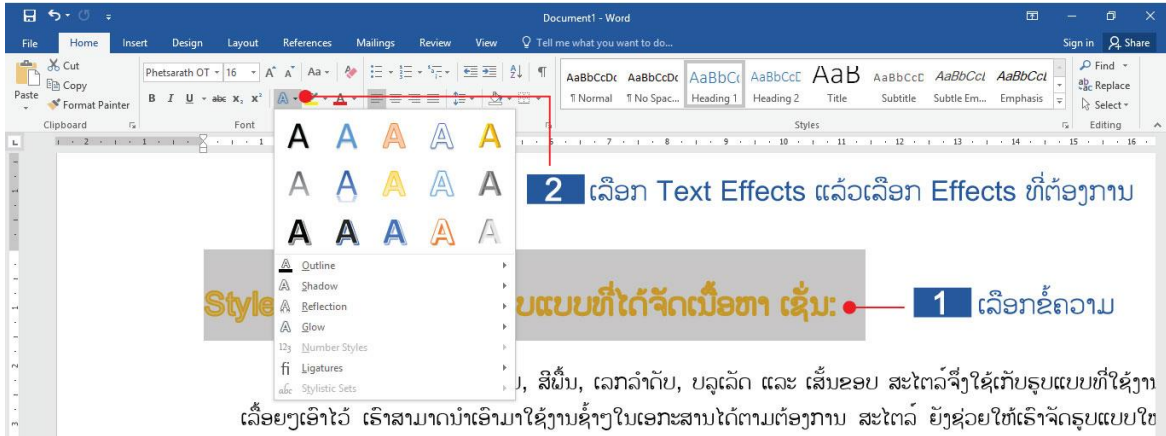
5. ຈັດຮູບແບບດ້ວຍ Styles

Styles (ລັກສະນະ) ຄືຊຸດຮູບແບບທີ່ໄດ້ຈັດເນື້ອຫາ ເຊັ່ນ: ແບບອັກສອນ, ຫຍໍ້ຫນ້າ, ແທັບ, ສີພື້ນ, ເລກລຳດັບ, ບລູເລັດ ແລະ ເສັ້ນຂອບ ສະໄຕລ໌ຈຶ່ງໃຊ້ເກັບຮູບແບບທີ່ໃຊ້ງານເລື້ອຍໆເອົາໄວ້ ເຮົາສາມາດນຳເອົາມາໃຊ້ງານຊ້ຳໆໃນເອກະສານໄດ້ຕາມຕ້ອງການ ສະໄຕລ໌ ຍັງຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາຈັດຮູບແບບໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານດຽວກັນ ເຊັ່ນ: ຂໍ້ຄວາມຫົວເລື່ອງຂອງເອກະສານຄວນຈະໃຊ້ຮູບແບບດຽວກັນ ນອກຈາກນີ້ຍັງເອົາ Styles ປະເພດຫົວເລື່ອງ (Heading) ມາໃຊ້ອ້າງອີງສຳລັບສາລະບານໄດ້ອີກດ້ວຍ ໂດຍໂປຣແກຣມໄດ້ຈັດຕຽມ Styles ຂໍ້ຄວາມເອົາໄວ້ຫລາຍຊຸດໃນກຸ່ມຄຳສັ່ງ Styles ໃນແຖບ Home ເອີ້ນໃຊ້ງານໄດ້ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:



6. ກຳນົດ Effect ດ້ວຍຕົວອັກສອນ (Text Effects)

ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຫົວເລື່ອງໃຫຍ່ຫລີຫລົວເລື່ອງຮອງລົງມາ ຖ້າຕ້ອງການເນັ້ນຂໍ້ຄວາມໃຫ້ຫນ້າສົນໃຈກໍ່ເລືອກຈັດຮູບແບບໂດຍເລືອກ Effect ຕົວອັກສອນທີ່ສວຍງາມ, ໂດດເດັ່ນ, ທັງໃສ່ເງົາ, ເຮືອງແສງທີ່ຂອບ, ຫລືສະທ້ອນຂໍ້ຄວາມ ໂດຍຈະມີລັກສະນະຄ້າຍໆກັບການຈັດຮູບແບບດ້ວຍ WordArt.



- ✓ Outline: Effect ເສັ້ນຂອບຕົວອັກສອນ
- ✓ Shadow: Effect ເງົາຕົວອັກສອນ

- ✓ Reflection: Effect ສະທ້ອນເງົາ
- ✓ Glow: Effect ເຮືອງແສງທີ່ຂອບ

7. ຈັດຂໍ້ຄວາມແບບ WordArt

ນອກຈາກການໃສ່ Effect ຂໍ້ຄວາມທີ່ຜ່ານມາແລ້ວ ເຮົາສາມາດຈັດຮູບແບບຂໍ້ຄວາມດ້ວຍ WordArt ເຊິ່ງຈະເລືອກ Effect ຂໍ້ຄວາມໄດ້ຫລາກຫຼາຍກວ່າ ເຊັ່ນ: ຫມຸນຂໍ້ຄວາມຫລືຫມຸນແບບ 3 ມີຕິໄດ້:

2 ຄລິກປຸ່ມ WordArt ໃນແຖບ Insert

1 ເລືອກຂໍ້ຄວາມ

ແບບອັກສອນ, ຫຍໍ້ຫນ້າ, ແທັບ, ສີພື້ນ, ເລກລຳດັບ, ບລູເລັດ ແລະ ເສັ້ນຂອບ

3 ເລືອກ Effect ທີ່ຕ້ອງການ

ສະໄໝຈຶ່ງໃຊ້ເກັບຮູບແບບທີ່ໃຊ້ງານເລື້ອຍໆເອົາໄວ້ ເຮົາສາມາດນຳເອົາມາໃຊ້ງານຊ້າໆໃນເອກະສານໄດ້ຕາມຕ້ອງການ ສະໄໝ ຍັງຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາຈັດຮູບແບບໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານດຽວກັນ ເຊັ່ນ: ຂໍ້ຄວາມຫົວເລື່ອງຂອງເອກະສານຄວນຈະໃຊ້ຮູບແບບດຽວກັນ ນອກຈາກນີ້ຍັງເອົາ Styles ປະເພດຫົວເລື່ອງ (Heading) ມາໃຊ້ອ້າງອີງສຳລັບສາລະບານໄດ້ອີກດ້ວຍ ໂດຍໂປຣແກຣມໄດ້ຈັດຕຽມ Styles ຂໍ້ຄວາມເອົາໄວ້ຫລາຍຊຸດໃນກຸ່ມຄຳສັ່ງ Styles ໃນແຖບ Home ເອີ້ນໃຊ້ງານໄດ້ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

4 ຜົນລັບທີ່ໄດ້

ແບບອັກສອນ, ຫຍໍ້ຫນ້າ, ແທັບ, ສີພື້ນ, ເລກລຳດັບ, ບລູເລັດ ແລະ ເສັ້ນຂອບ

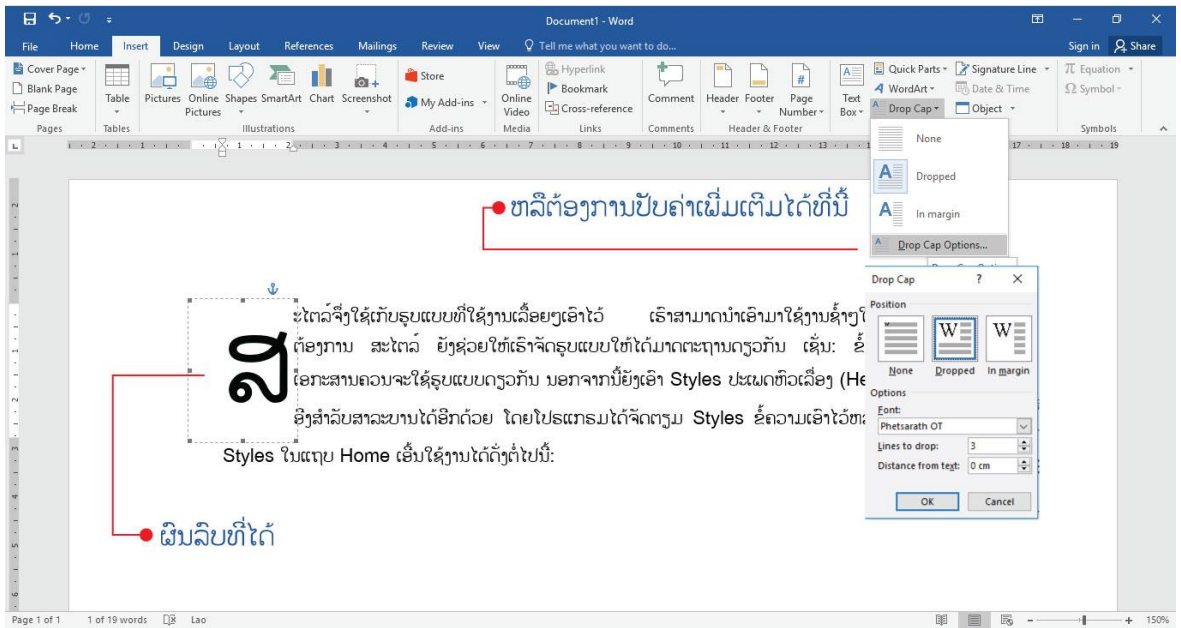
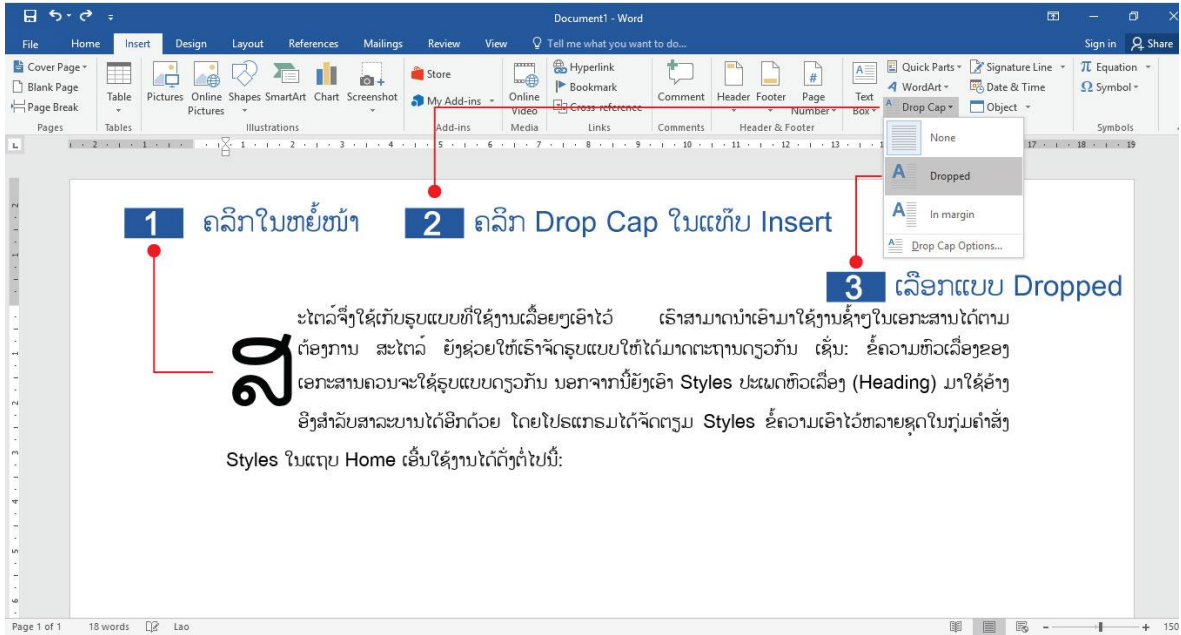
Effect ຂໍ້ຄວາມມີດັ່ງນີ້

- ✓ Shadow ໃສ່ເງົາ
- ✓ Reflection ເງົາສະທ້ອນ
- ✓ Glow ເຮືອງແສງ
- ✓ Bevel ຍົກໃຫ້ນູນ

- ✓ 3D Rotation ການຫມຸນ 3ມິຕິ
- ✓ Transform ແປງຂໍ້ຄວາມເປັນຮູບຮ່າງຕ່າງໆ

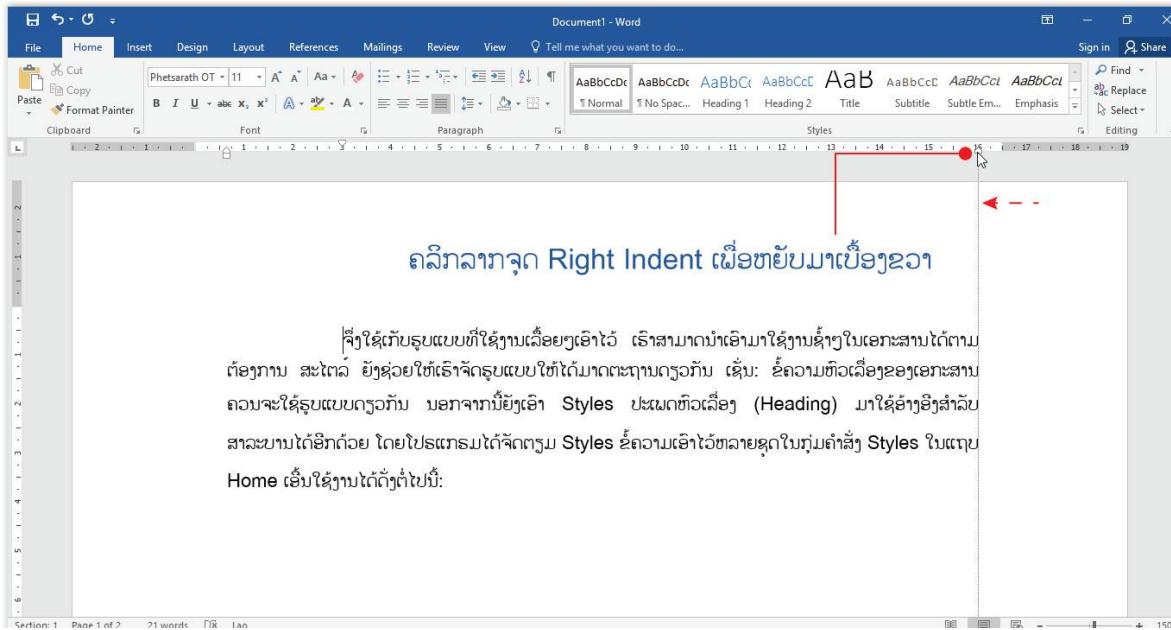
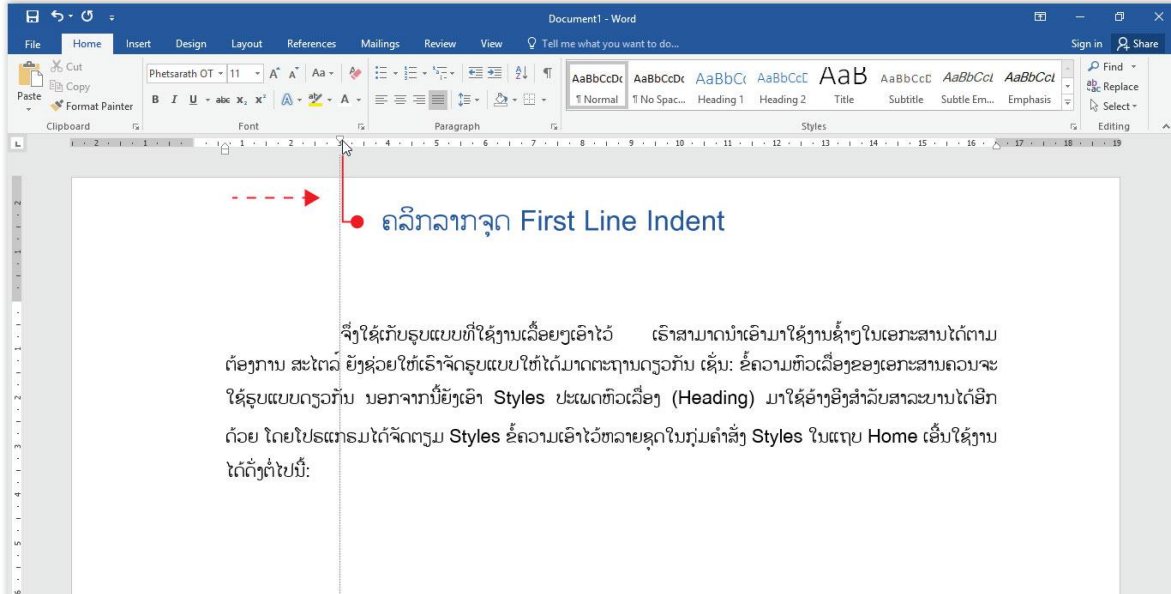
8. ຈັດຮູບແບບຕົວອັກສອນດ້ວຍ Drop Cap

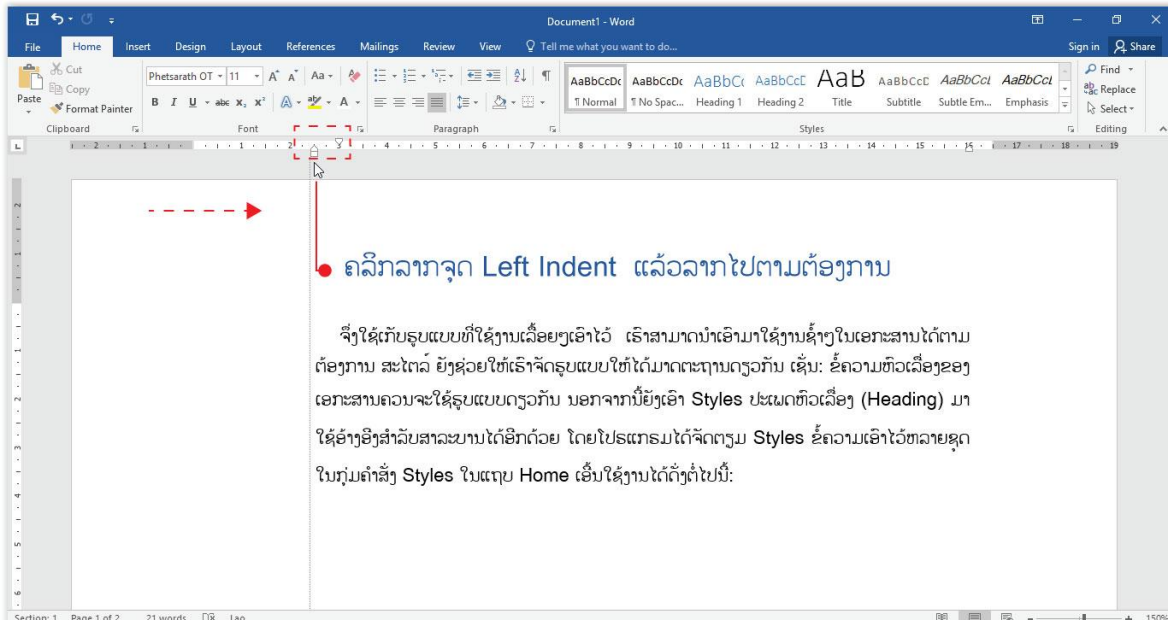
ການຈັດເອກະສານແບບຈົດຫມາຍຂ່າວ ຫລືເອກະສານແບບວາລະສານ ສາມາດຈັດຮູບແບບຕົວອັກສອນຂອງຫຍໍ້ຫນ້າໃຫ້ເປັນຕົວໃຫຍ່ ເພື່ອເປັນຈຸດນຳສາຍຕາໃຫ້ຫຍໍ້ຫນ້ານັ້ນຫນ້າສົນໃຈຫລາຍຂຶ້ນ ໂດຍຈະເລືອກໃສ່ໄດ້ດັ່ງນີ້:



9. ຈັດຮູບແບບຫຍໍ້ໜ້າ (Paragraph)

ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວໂປຣແກຣມຈະຕັ້ງຄ່າເລີ່ມຕົ້ນຂອງການຈັດຫຍໍ້ໜ້າທີ່ຂອບເອກະສານແຕ່ລະດ້ານໃຫ້ ເຊິ່ງຂອບເຂດນັ້ນຈະມາຈາກການຕັ້ງຄ່າຫນ້າເອກະສານ (Margins) ທີ່ໄດ້ເລືອກໄວ້ ຂໍ້ຄວາມທີ່ປ້ອນເຂົ້າໄປ ໃນແຕ່ລະຫຍໍ້ໜ້າ ຈະເລີ່ມທີ່ຕຳແໜ່ງໄລຍະຂອບຊ້າຍ ແລະຈົບທີ່ໄລຍະຂອບຂວາສະເໝີ ສັງເກດຈາກ ໄມ້ບັນທັດດ້ານເທິງແລະດ້ານຂ້າງຂອງເອກະສານ ແຕ່ເຮົາສາມາດຕັ້ງຄ່າໃຫມ່ໄດ້ງ່າຍໆດັ່ງນີ້:





ການຈັດຫຍໍ້ໜ້າແບບງ່າຍໆ ແລະໄວດ້ວຍປຸ່ມຄໍາສັ່ງໃນກຸ່ມ Paragraph ໃນແຖບ Home ມີດັ່ງນີ້:

- ✓ Increase Indent ເພີ່ມການຫຍໍ້ໄປທາງຂວາເທື່ອລະ 0.5 ນິ້ວ
- ✓ Decrease Indent ຫຍໍ້ເຂົ້າມາທາງດ້ານຊ້າຍເທື່ອລະ 0.5 ນິ້ວ

10. ຈັດຕໍາແໜ່ງຂໍ້ຄວາມ (Alignment)

ໃນເອກະສານຂອງ Word ເລີ່ມຕົ້ນເມື່ອເຮົາພິມຂໍ້ມູນ ຂໍ້ຄວາມໃນແຖວຫລືຫຍໍ້ໜ້າຈະຖືກຈັດໃຫ້ຢູ່ຕິດກັບເບື້ອບຂວາຂອງຂອບສະເໝີ ແຕ່ເຮົາສາມາດຈັດຕໍາແໜ່ງໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ໂດຍໃຊ້ຄໍາສັ່ງໃນກຸ່ມ Alignment ເຊິ່ງຈະຈັດຕໍາແໜ່ງໄດ້ຫລາຍແບບດັ່ງນີ້:

Align Left ຈັດຂອບຊ້າຍ
a powerful way to help you prove

Center ຈັດເຄິ່ງກາງ
Video provides

Justify ຈັດກະຈາຍ ໃຫ້ເຕັມຊ້າຍແລະຂວາ
To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. For example, you can add a matching cover page, header, and sidebar. Click Insert and then choose the elements you want from the different






Align Right ຈັດຂອບຂວາ

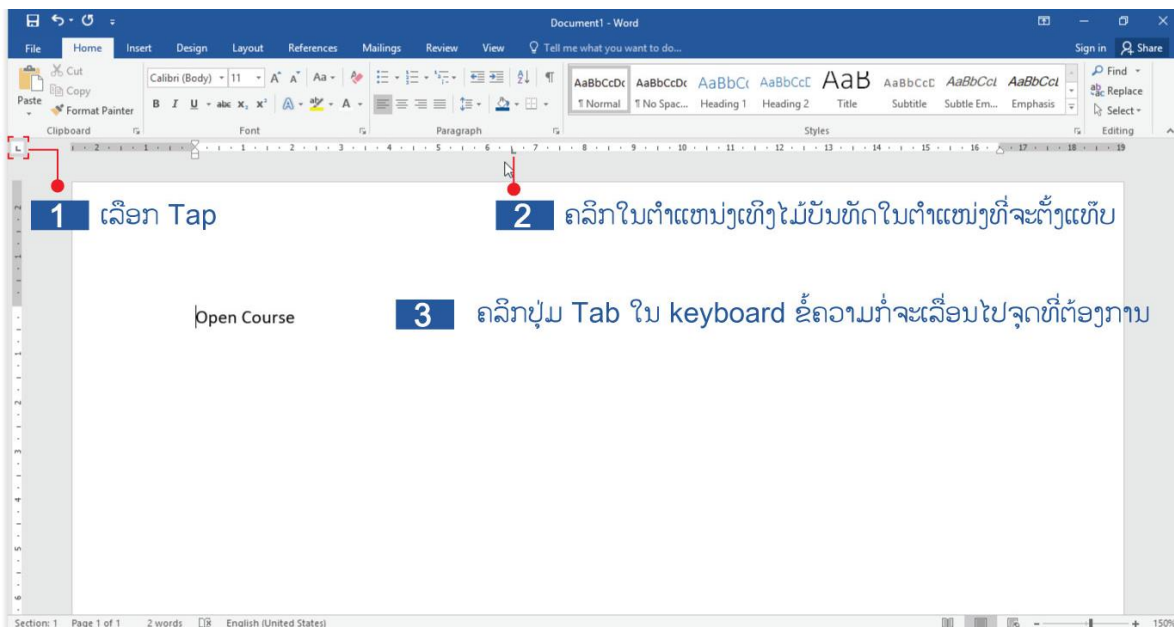


11. ຕັ້ງໄລຍະ Tap

ຖ້າມີຂໍ້ຄວາມທີ່ຕ້ອງຟິມ ແລ້ວຕັ້ງໄລຍະຫ່າງໃນການເຄາະວັກໃຫ້ກົງກັນ ກໍ່ໃຊ້ວິທີຕັ້ງຕຳແໜ່ງ Tap ແລ້ວໃຊ້ວິທີກົດປຸ່ມ Tap ໃນແປ້ນຟິມໃຫ້ເຄີເຊີກະໂດດໄປຫາຕຳແໜ່ງຕ່າງໆໄດ້ງ່າຍແລະໄວຂຶ້ນ.

- ຮູບແບບຂອງ Tap ມີ 5 ແບບດັ່ງນີ້:

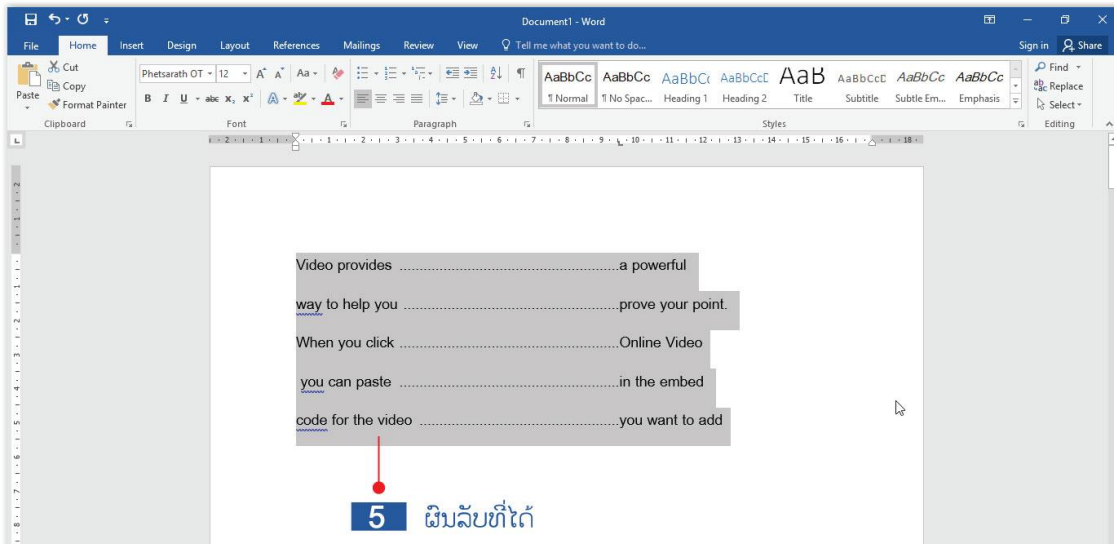
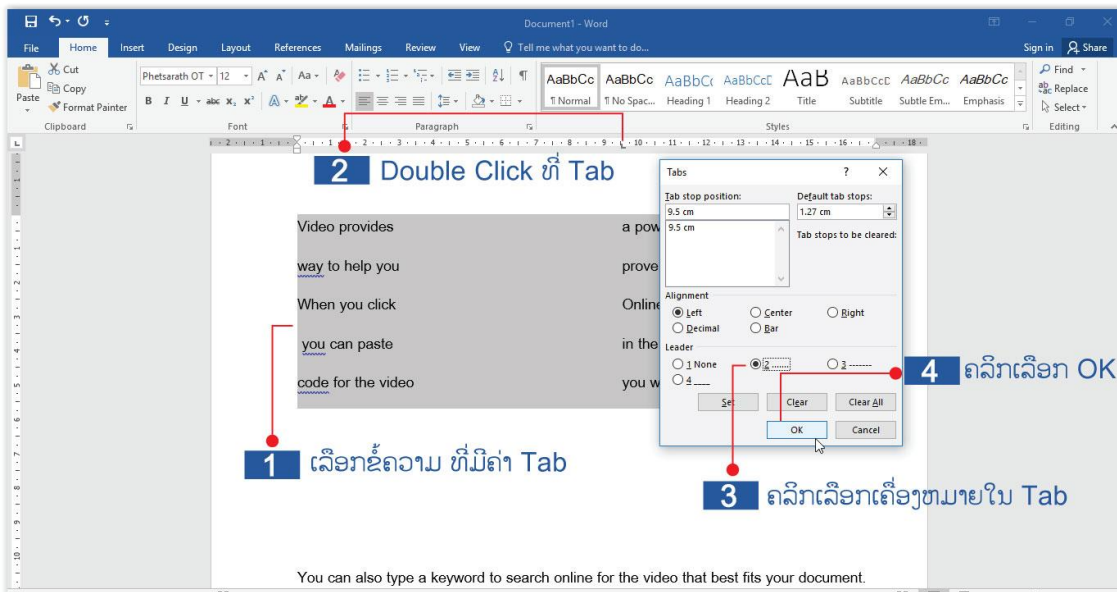
- ✓ Left Tab  ຂໍ້ຄວາມຈະຕິດກັບດ້ານຊ້າຍ
- ✓ Right Tab  ຂໍ້ຄວາມຈະຕິດກັບດ້ານຂວາ
- ✓ Center Tap  ຂໍ້ຄວາມຢູ່ເຄິ່ງກາງ
- ✓ Bar Tab  ຈະສະແດງຂີດຕັ້ງ (|) ໃນຕຳແໜ່ງ Tap
- ✓ Decimal Tab  ຈຸດທົດສະນິຍົມ ເມື່ອໃສ່ຈຸດຕົວເລກຂອງທົດສະນິຍົມຈະຢູ່ດ້ານຫລັງຈຸດ Tab





■ ໃສສັນຍາລັກໃນຊ່ອງຫວ່າງ Tab (Tab Leader)

ຫາກເຮົາຕັ້ງໄລຍະ Tab ເພື່ອຝັ່ງຂໍ້ຄວາມເປັນແນວນອນ ແລະຕ້ອງການໃຫ້ມີເສັ້ນເຊື່ອມໂຍງລະຫວ່າງຂໍ້ຄວາມສອງ Tab ເຊັ່ນ: ຊື່ສິນຄ້າແລະລາຄາ ເຊິ່ງເປັນຂໍ້ມູນກ່ຽວຂ້ອງກັນ ຫລືໃຊ້ຍະຫວ່າງເພື່ອຂຽນຂໍ້ມູນກໍ່ໃຊ້ວິທີໃສ່ເສັ້ນໃນຊ່ອງຫວ່າງລະຫວ່າງ Tab ດ້ວຍຈໍ້າ . ຫລື _ ໄດ້.

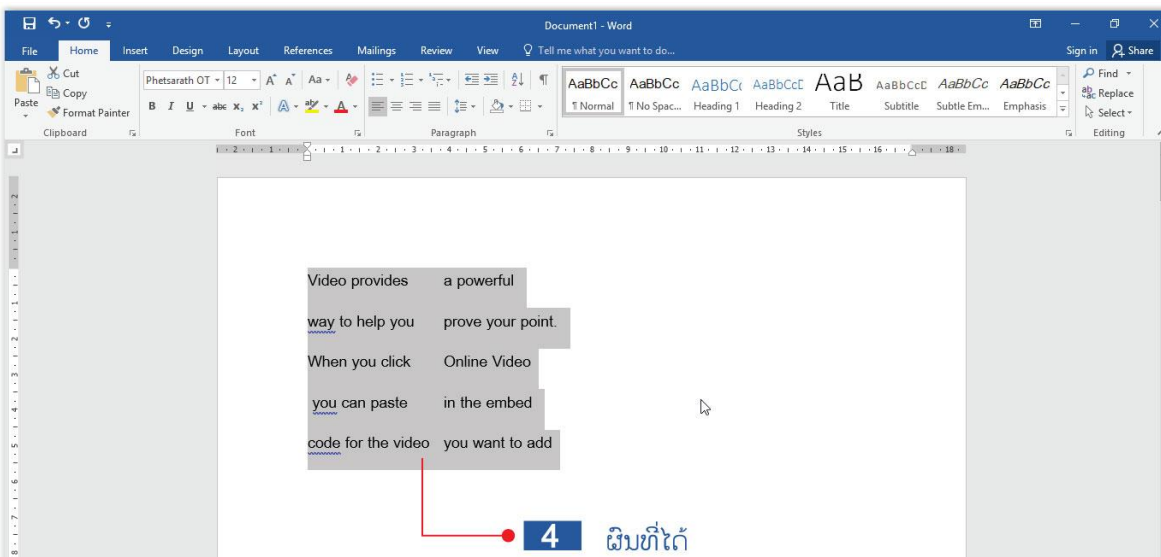
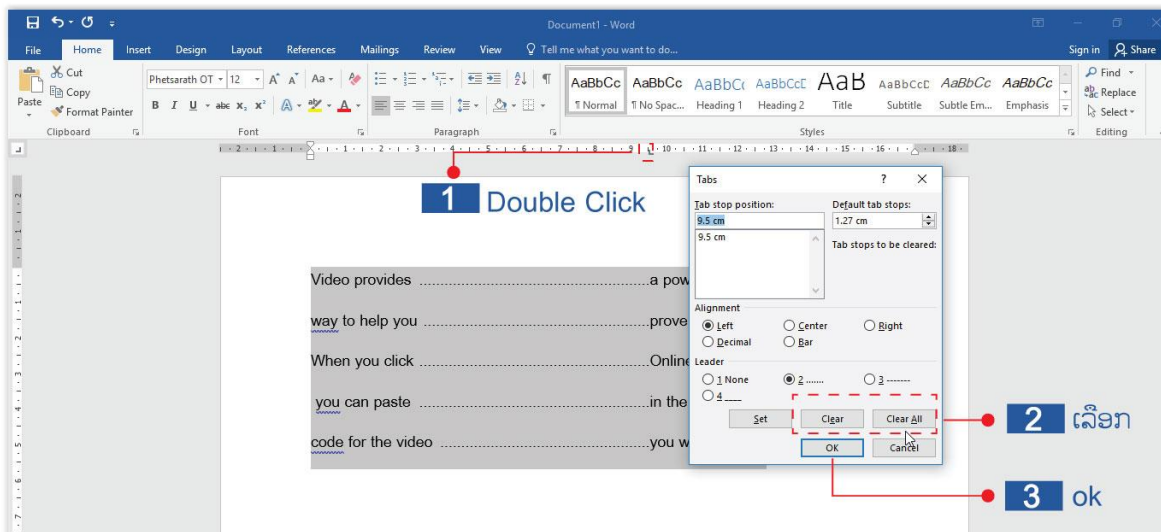




ຍົກເລີກ Tab (Clear Tab)

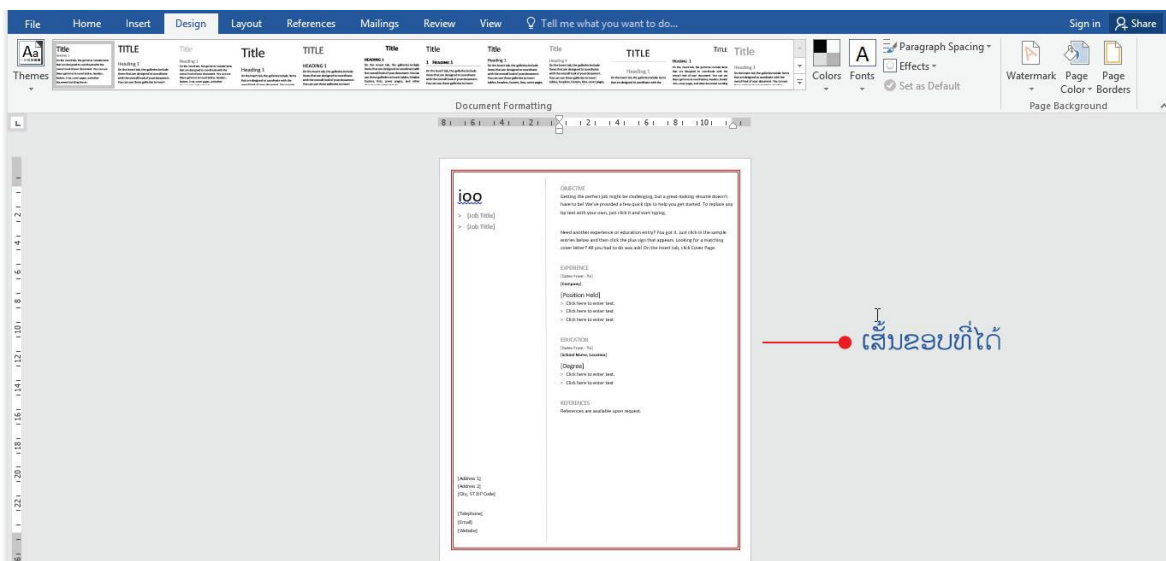
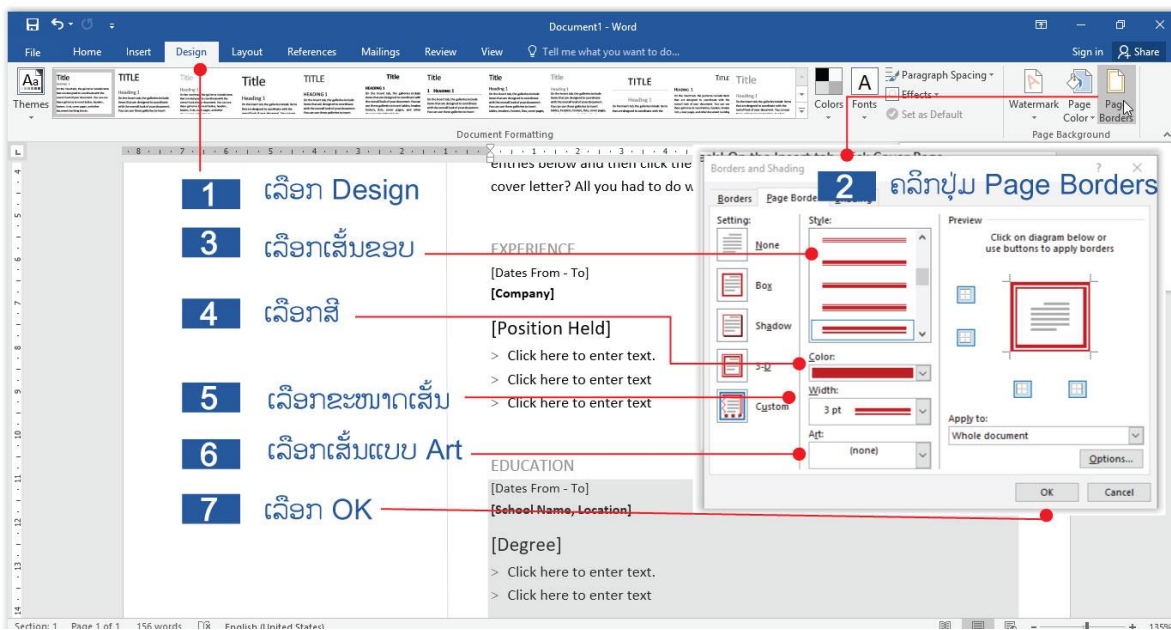
ການຍົກເລີກ Tab ຈະເລືອກໄດ້ 3 ແບບໃນໜ້າຕ່າງ Tab ຄື:

- ✓ Clear ເປັນການຍົກເລີກຕໍາແໜ່ງ Tab ທີ່ລືກເລືອກໃນຂັ້ນຕອນທີ 2 ຕໍາແໜ່ງ ດຽວ
- ✓ Clear All ເປັນການຍົກເລີກຕໍາແໜ່ງ Tab ທັງໝົດ
- ✓ ຫລືຄລິກລາກສັນຍາລັກ L (Tab) ໃນໄມ້ບັນທັດໃຫ້ອອກຈາກບໍລິເວນໄມ້ບັນທັດ Tab ກໍ່ຈະຖືກລຶບຖິ້ມໄປ



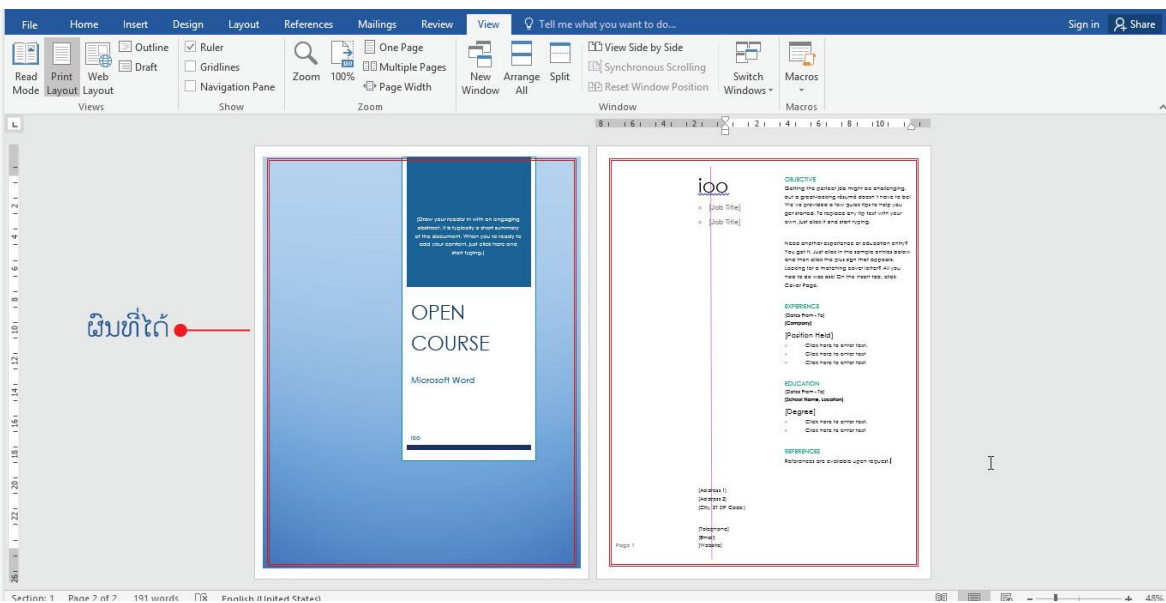
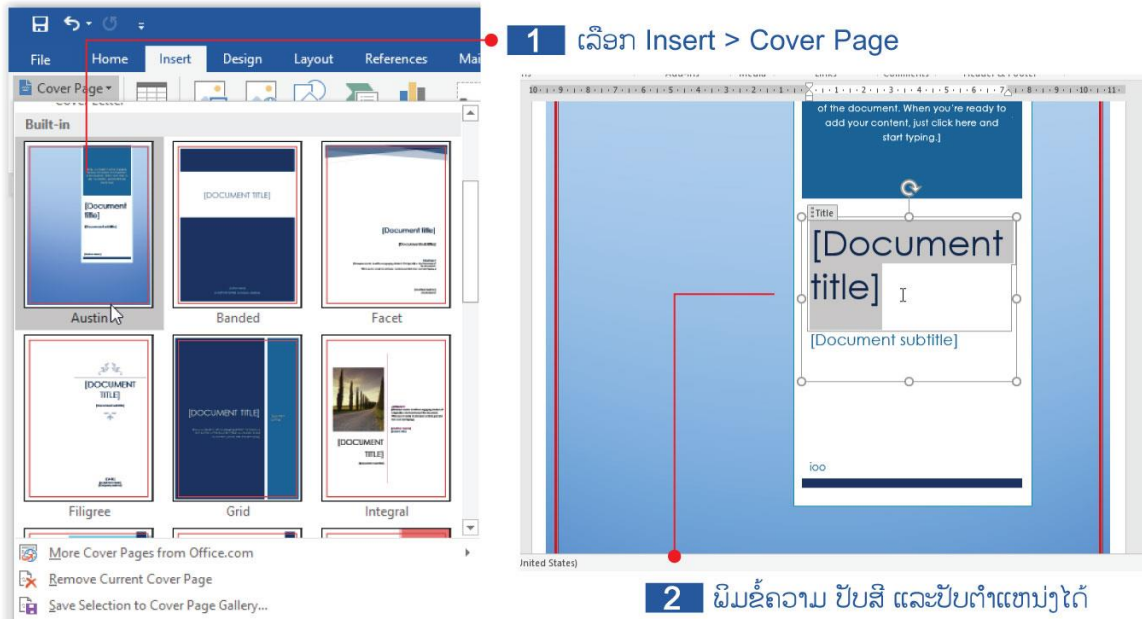
12. ໃສ່ເສັ້ນຂອບຫນ້າເອກະສານ (Page Borders)

Page Borders (ເສັ້ນຂອບຂອງຫນ້າເອກະສານ) ຄືການໃສ່ຂອບຫນ້າເອກະສານ ອາດຈະໃຊ້ກັບເອກະສານທີ່ຕ້ອງອ້ອມດ້ວຍຂອບ ເຊັ່ນ: ປົກລາຍງານ, ປ້າຍປະກາດ ເປັນຕົ້ນ ຈະເຮັດໃຫ້ເອກະສານນັ້ນມີຂອບເຂດທີ່ຊັດເຈນ ຈະໃສ່ໄດ້ 2 ແບບຄື: ເສັ້ນຂອບແບບທຳມະດາທົ່ວໄປ ແລະເສັ້ນຂອບແບບຮູບພາບ (Art) ໃຫ້ລູກເລືອກປຸ່ມ Page Borders ໃນແຖບ Design ແລ້ວເຮັດໄດ້ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:



13. ສ້າງປົກລາຍງານ (Cover)

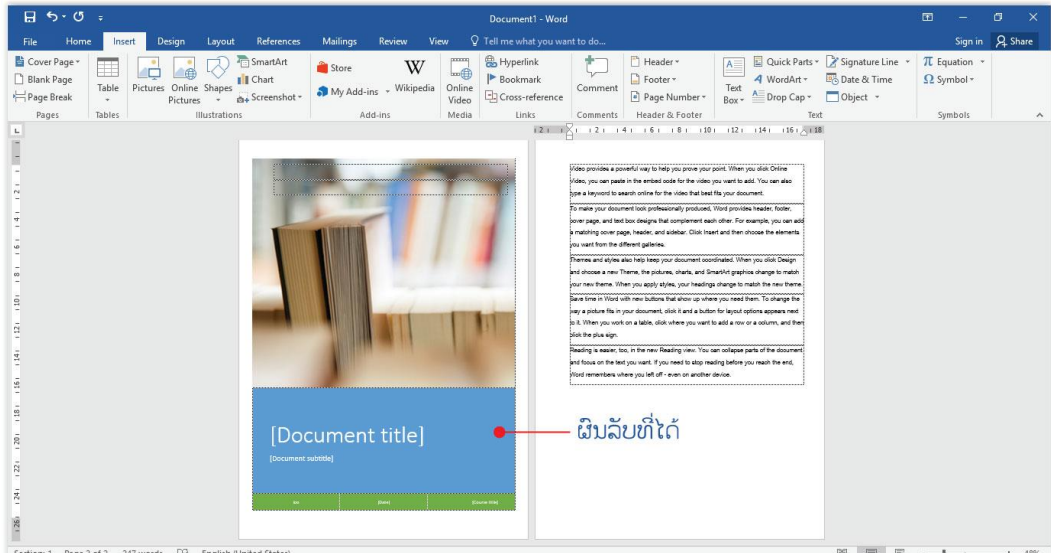
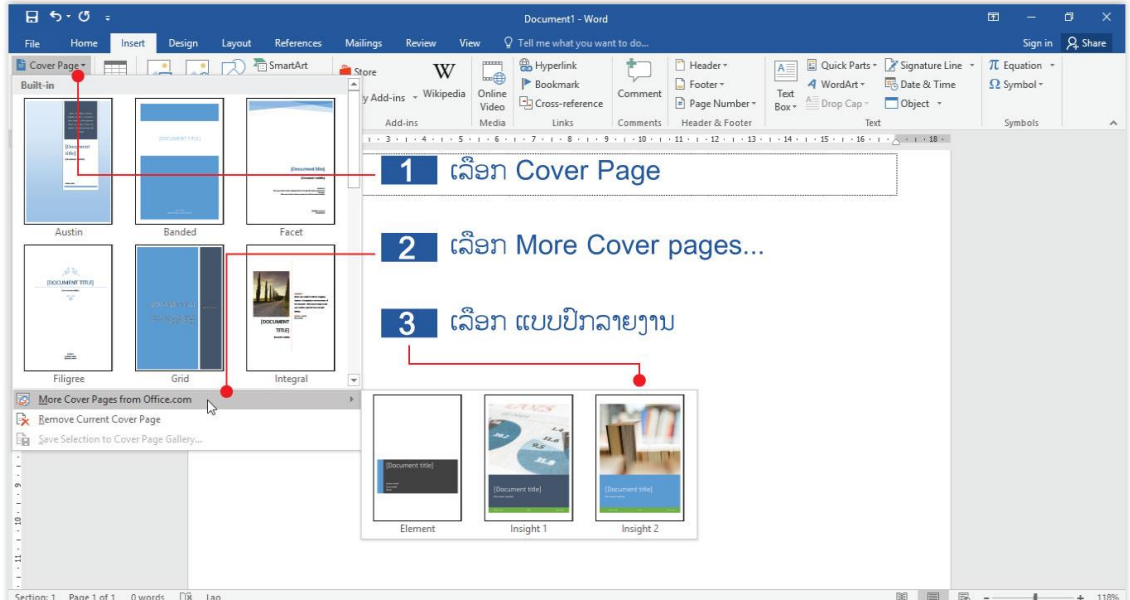
ເນື້ອໃນເອກະສານບາງປະເພດ ເຊັ່ນ: ລາຍງານ, ບົດຄວາມ ຫຼືຂໍ້ມູນທາງວິຊາການ ເມື່ອຈະນຳໄປໃຊ້ງານ ອາດຈະຕ້ອງມີປົກລາຍງານເອົາໄວ້ບອກຊື່ເລື່ອງລາຍງານ, ສິ່ງໄປໃຫ້ຄົນອື່ນ ຫລືສ້າງໂດຍໃຜ ເປັນຕົ້ນ, ການສ້າງ ປົກລາຍງານໃນ Word ເຮັດໄດ້ຈາກປົກລາຍງານສຳເລັດຮູບຈາກຄຳສັ່ງ Cover Page ເຊິ່ງມີໃຫ້ເລືອກຫລາຍ ຮູບແບບ ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າຊຸດກັບຊຸດສີເອກະສານທີ່ເຮົາເລືອກໃຊ້ ໂດຍສາມາດເລືອກໄດ້ດັ່ງຕົວຢ່າງດ້ານລຸ່ມ:



■ ເລືອກປົກເອກະສານອອນໄລ (Online)

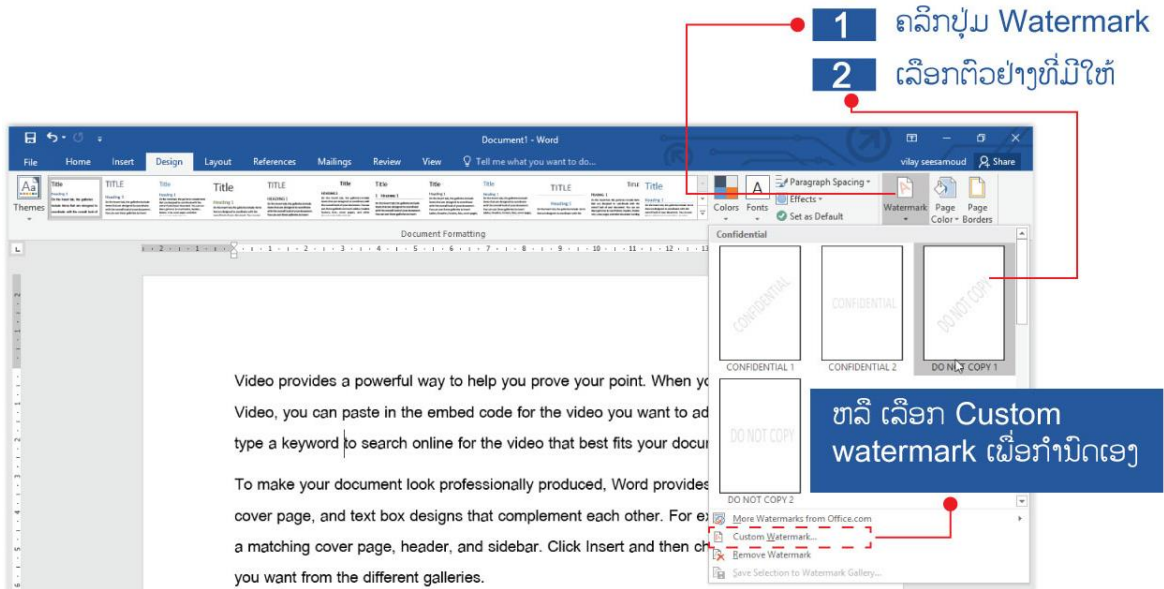


ຮູບແບບປົກທີ່ມີໃຫ້ເລືອກເບື້ອງຕົ້ນອາດຈະມີບາງສ່ວນ ຖ້າເຮົາຕ້ອງການຮູບແບບຫນ້າປົກແບບອື່ນໆ ກໍ່ເລືອກຄຳສັ່ງ More Cover Pages From Office.com ກໍ່ຈະມີການໂຫຼດຮູບແບບປົກຈາກເວບໄຊຂອງ Microsoft Office ໄດ້.

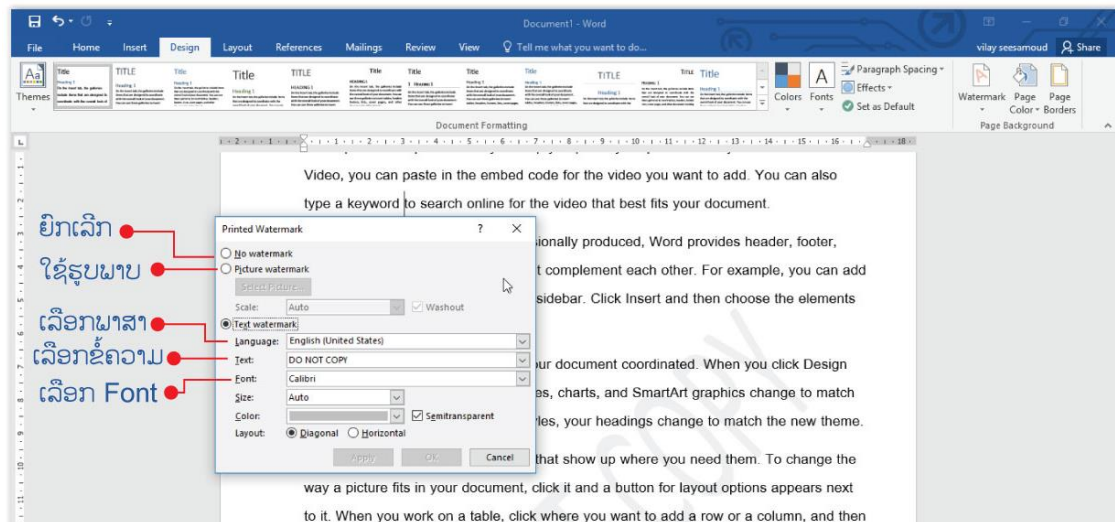


15. ໃສ່ລາຍນໍ້າເອກະສານ (Watermark)

ການໃສ່ Watermark ຄືການນໍາຂໍ້ຄວາມຫລືຮູບພາບມາໃສ່ໄວ້ໃນສາກຫລັງຂອງຫນ້າເອກະສານ ໂດຍໃຫ້ສະແດງແບບຈາງໆ ຫລື ທີ່ເຮົາເອີ້ນວ່າ: ລາຍນໍ້າ, ໂດຍສ່ວນໃຫຍ່ແລ້ວຈະນິຍົມໃຊ້ເປັນຮູບພາບ ຫລື ໂລໂກ້ຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອບອກຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງລິຂະສິດຂໍ້ມູນຫລືໃສ່ເປັນຂໍ້ຄວາມວ່າ ຫ້ອງ Copy ເປັນຕົ້ນ.



ກໍລະນີເລືອກ Custom Watermark



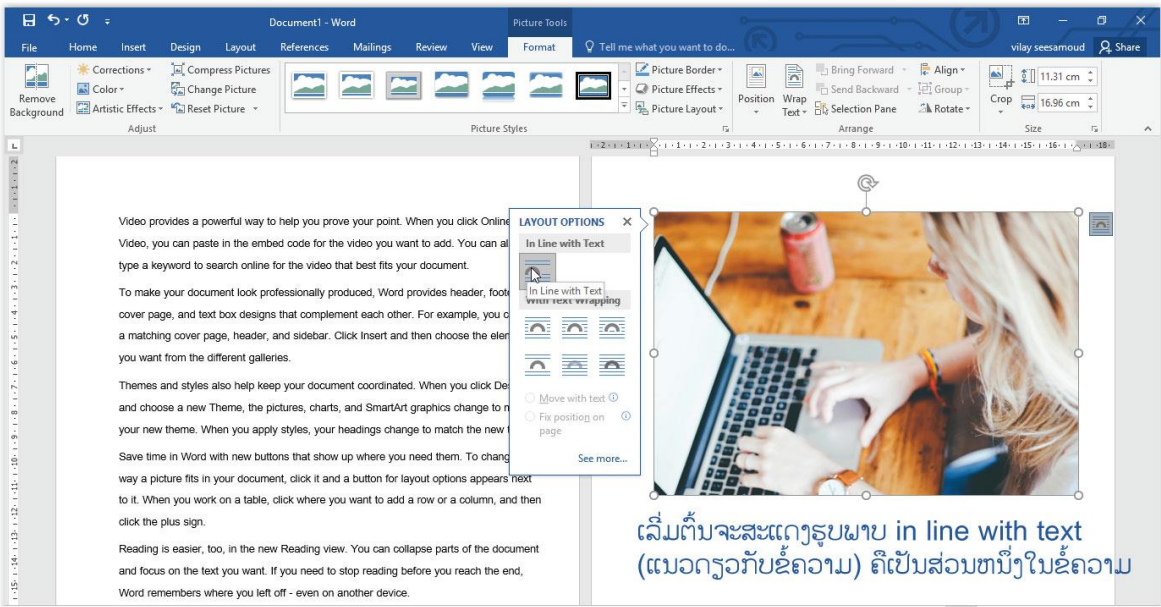
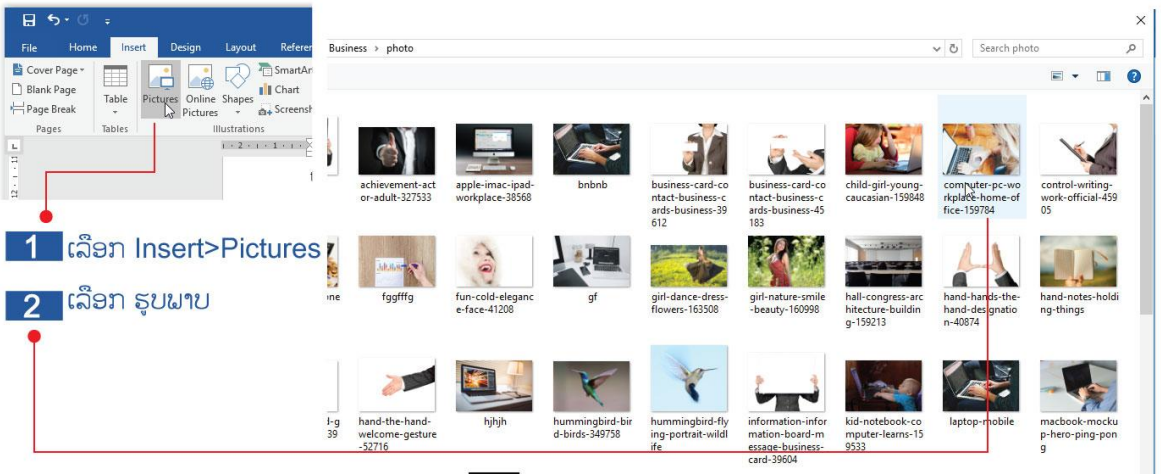
- Size ເລືອກຂະໜາດຂອງຕົວອັກສອນ
- Color ເລືອກສີຂອງຂໍ້ຄວາມ
- Layout ເລືອກການຈັດວາງ Diagonal ເສັ້ນທະແຍງມຸມແລະ Horizontal ສະແດງແນວນອນ

III. ການແຊກຮູບພາບ, ຕາຕະລາງ, ກຣາບ, SmartArt

ເອກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນດ້ວຍໂປຣແກຣມ Microsoft Word ບໍ່ໄດ້ມີພຽງແຕ່ຂໍ້ຄວາມເທົ່ານັ້ນ ແຕ່ອາດຈະມີຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ນຳມາເພີ່ມໃສ່ ເຊັ່ນ: ຮູບພາບ, ຮູບແຕ້ມ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອນຳມາສະແດງປະກອບກັບເນື້ອຫາທີ່ພິມລົງໄປຫລືນຳມາຕົກແຕ່ງເອກະສານໃຫ້ສວຍງາມແລະຫນ້າສົນໃຈຫລາຍຂຶ້ນ.

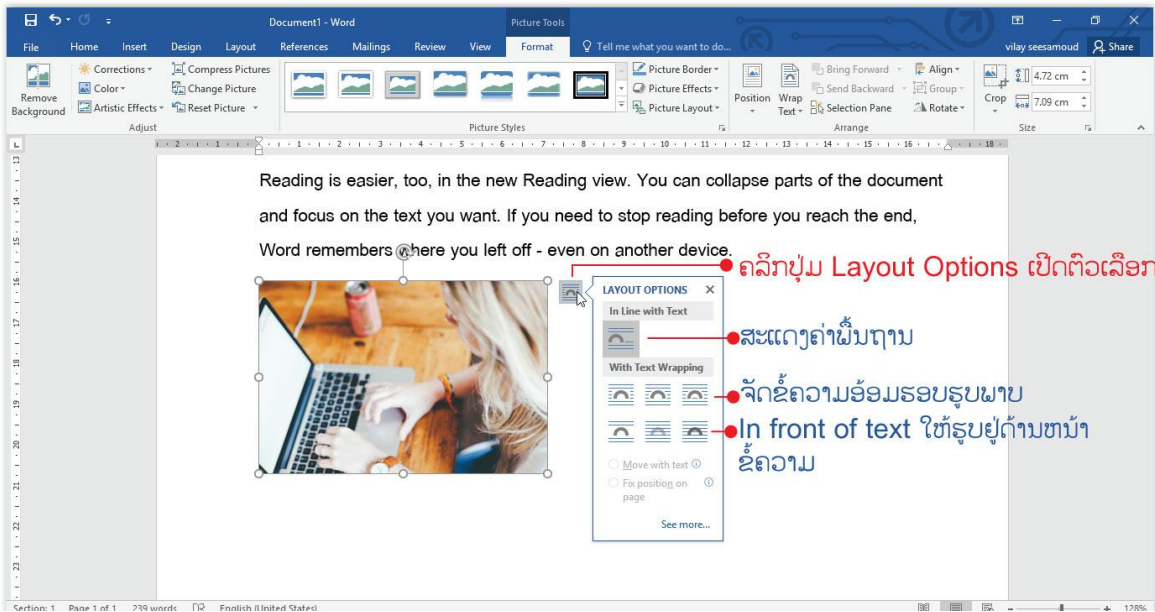
1. ຕົກແຕ່ງເອກະສານດ້ວຍຮູບພາບ (Pictures)

ເອກະສານຂອງ Word ສາມາດນຳຮູບພາບມາຕົກແຕ່ງ ຫລືສະແດງປະກອບເນື້ອຫາໄດ້ຄືໂປຣແກຣມອື່ນໆ ໃນຊຸດຊຶ່ງຈະແຊກດ້ວຍຄຳສັ່ງ Pictures ແລະ Online Pictures ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:



2. ຈັດຕໍາແຫນ່ງຮູບພາບກັບຂໍ້ຄວາມ (Wrap Text)

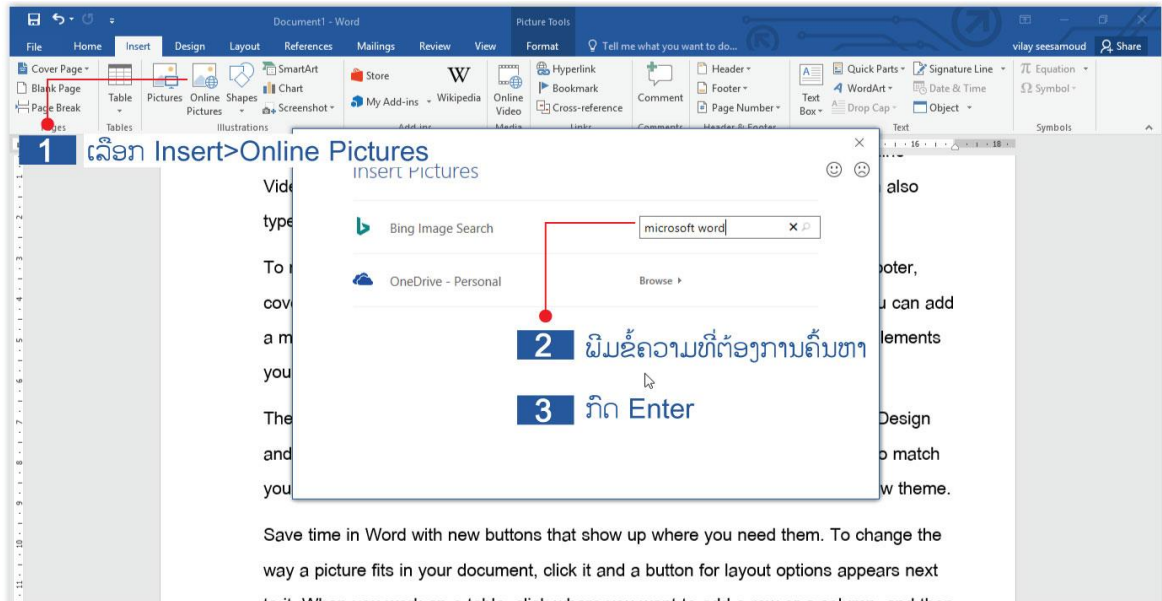
ຮູບພາບໃນເອກະສານຂອງ Word ຈໍາມີຕໍາແຫນ່ງການສະແດງພາບຮ່ວມກັບຂໍ້ຄວາມພາບໃນຫຍໍ້ຫນ້າ ເລີ່ມຕົ້ນຈະສະແດງແບບ In Line with Text ແນວດຽວກັບຂໍ້ຄວາມ ຈະດັນຂໍ້ຄວາມໃຫ້ຢູ່ຊ້າຍ/ຂວາ ແຕ່ເຮົາ ສາມາດໃຊ້ຄໍາສັ່ງ Wrap Text ຈັດຂໍ້ຄວາມອ້ອມຮູບພາບໄດ້ຫລາຍແບບ ໂດຍຄລິກປຸ່ມ Layout Options ຂ້າງຮູບພາບ ຫລືຄລິກປຸ່ມ Wrap Text ແລະ Position ໃນແຖບ Format ໄດ້.



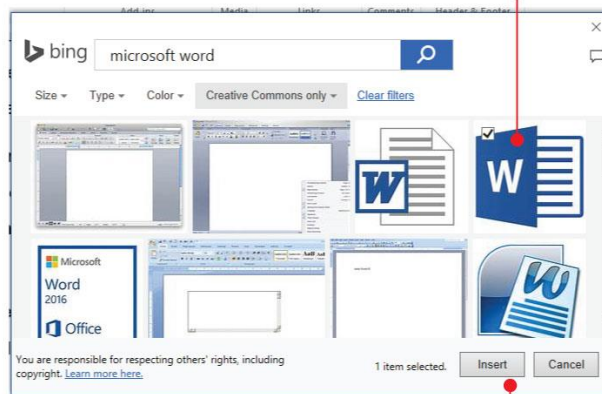
3. ແຊກຮູບພາບອອນໄລ (Online Pictures)

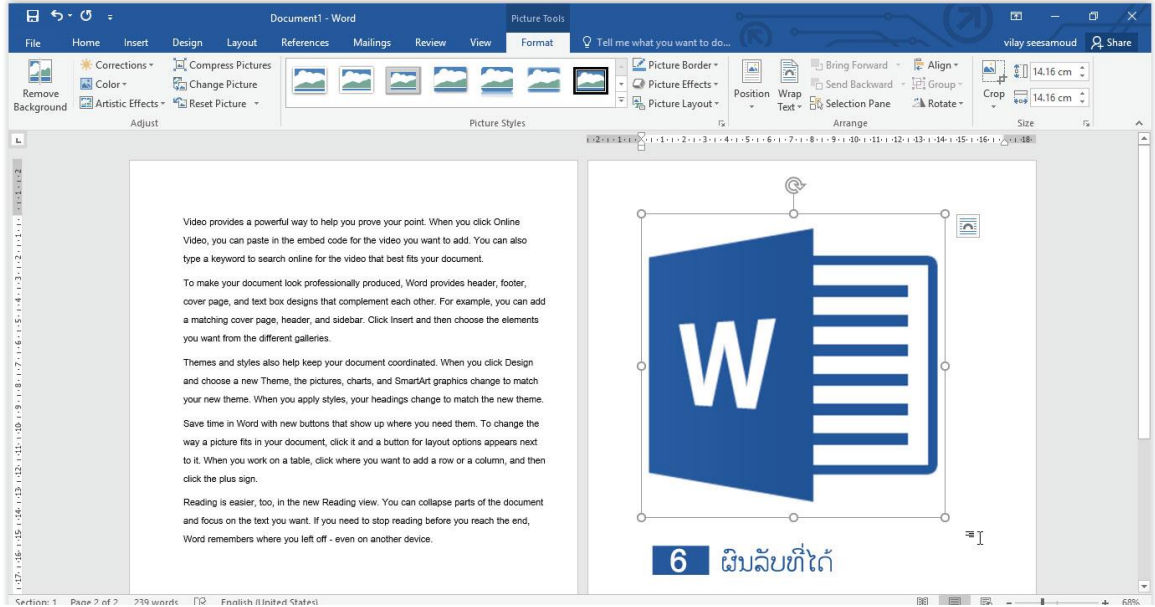
ການແຊກຮູບພາບອອນໄລ (online) ຈະເຮັດໄດ້ຄືກັບໂປຣແກຣມອື່ນໆໃນຊຸດ ເມື່ອຄລິກປຸ່ມ Online Pictures ກໍ່ຈະສະແດງຂອບຫນ້າຕ່າງໃຫ້ເລືອກວ່າຈະແຊກຮູບພາບຈາກແຫ່ງໃດ.

- Bing Image Search ໃຫ້ Bing ຄົ້ນຫາຮູບພາບຈາກຄິເວີດທີ່ຄົ້ນຫາ
- OneDrive – Personal ເລືອກຮູບພາບຈາກ OneDrive ຂອງຜູ້ໃຊ້



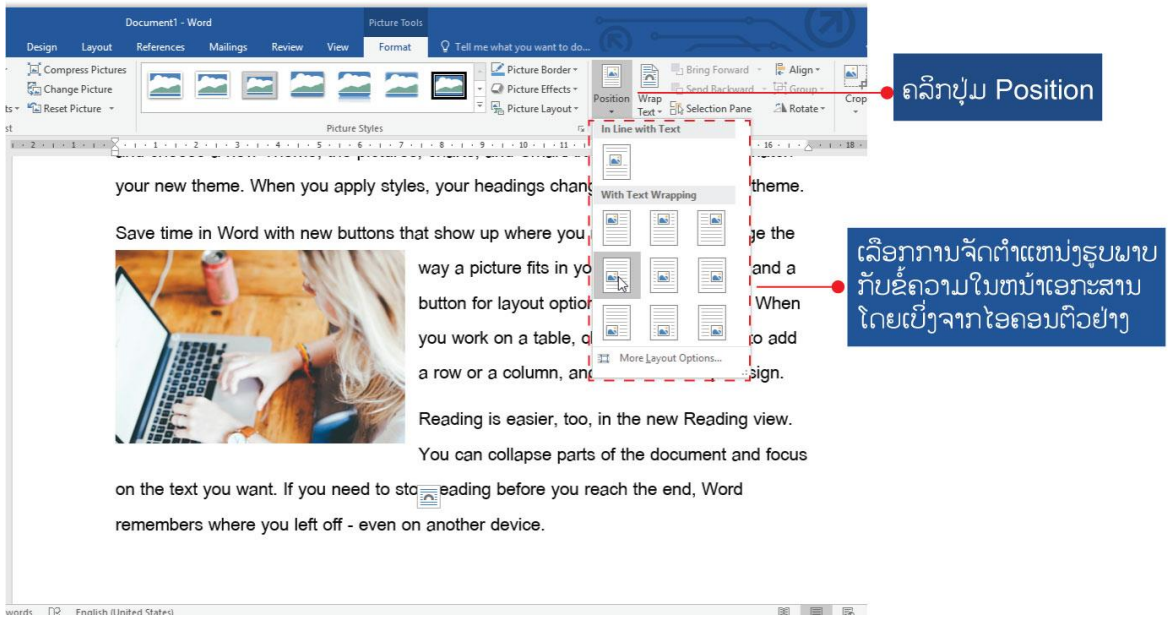
4 ເລືອກຮູບພາບທີ່ຕ້ອງການ





4. ຈັດຕຳແໜ່ງຮູບພາບໃນຫນ້າເຈ້ຍ (Position)

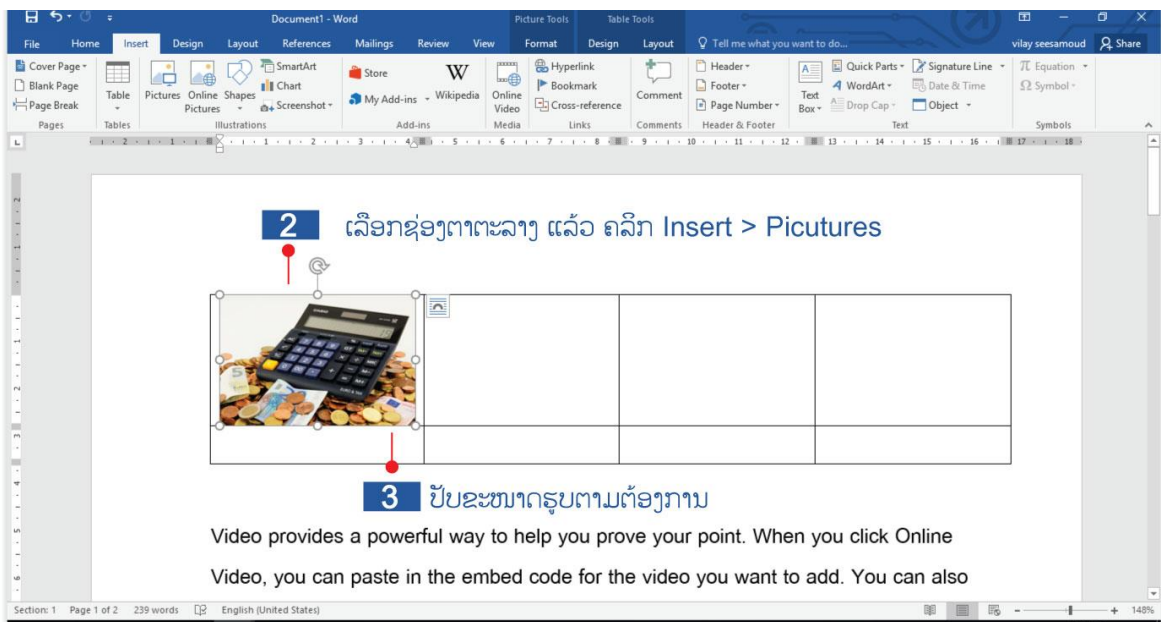
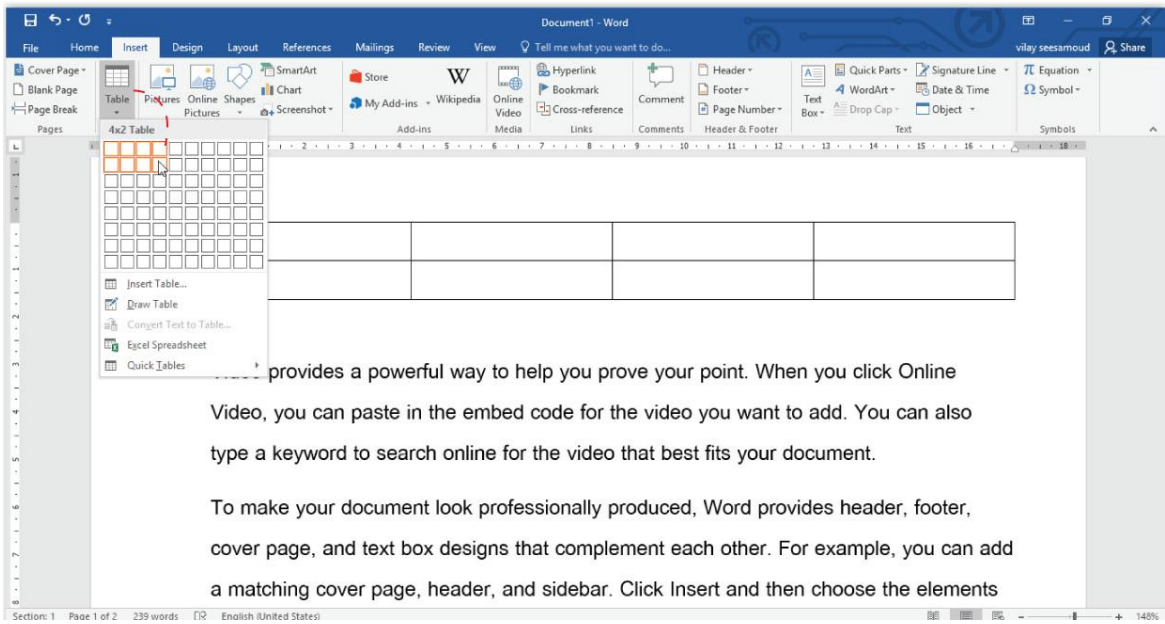
Position ຄືຄຳສັ່ງໃນການຈັດຕຳແໜ່ງຮູບພາບກັບຂໍ້ຄວາມໃນຫນ້າເອກະສານ ໂດຍຈະເລືອກວ່າໃຫ້ຮູບພາບຢູ່ໃນຕຳແໜ່ງໃຫມ່ຂອງຫນ້າເອກະສານ ເຊັ່ນ: ມຸມເທິງຊ້າຍ, ເທິງກາງ ຫລືເຄິ່ງກາງຫນ້າ ເປັນຕົ້ນ

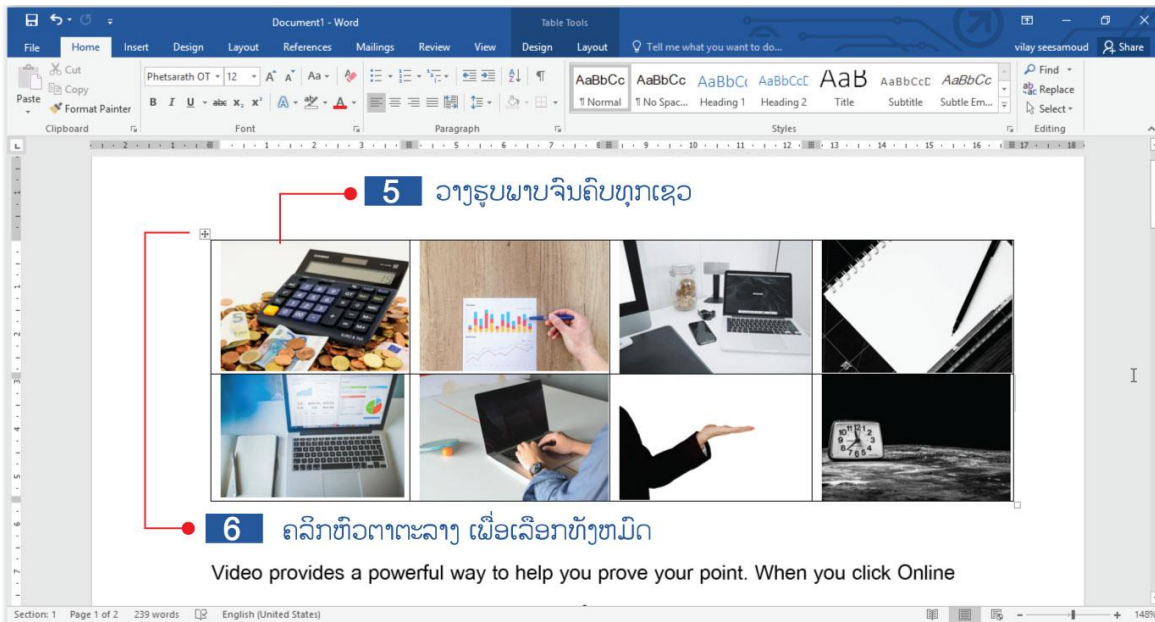
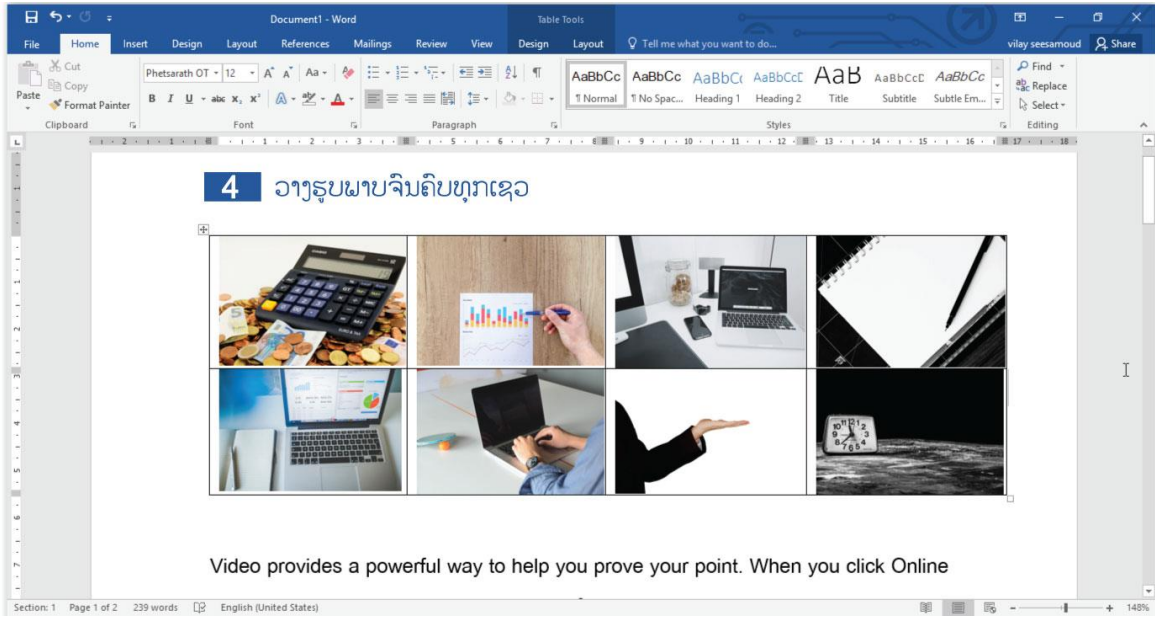


5. ເທັກນິກການໃສ່ຮູບຫລາຍງຽບ

ໃນໂປຣແກຣມ Word ການຈັດວາງພາບໃນໜ້າເອກະສານຈະສຳພັນກັບຫຍໍ້ໜ້າແລະຂໍ້ຄວາມ ຈະກຳນົດຕຳແໜ່ງທີ່ຕາຍຕົວ ວາງບ່ອນໃດຢູ່ບ່ອນນັ້ນ ຈະບໍ່ຄືກັບ Excel ຫລື PowerPoint ຫາກຕ້ອງການວາງຮູບພາບຫລາຍງຽບໃຫ້ຢູ່ໃນແນວດຽວກັນ ເຮົາສາມາດນຳເອົາຕາຕະລາງມາຊ່ວຍຈັດວາງໄດ້ດັ່ງນີ້:

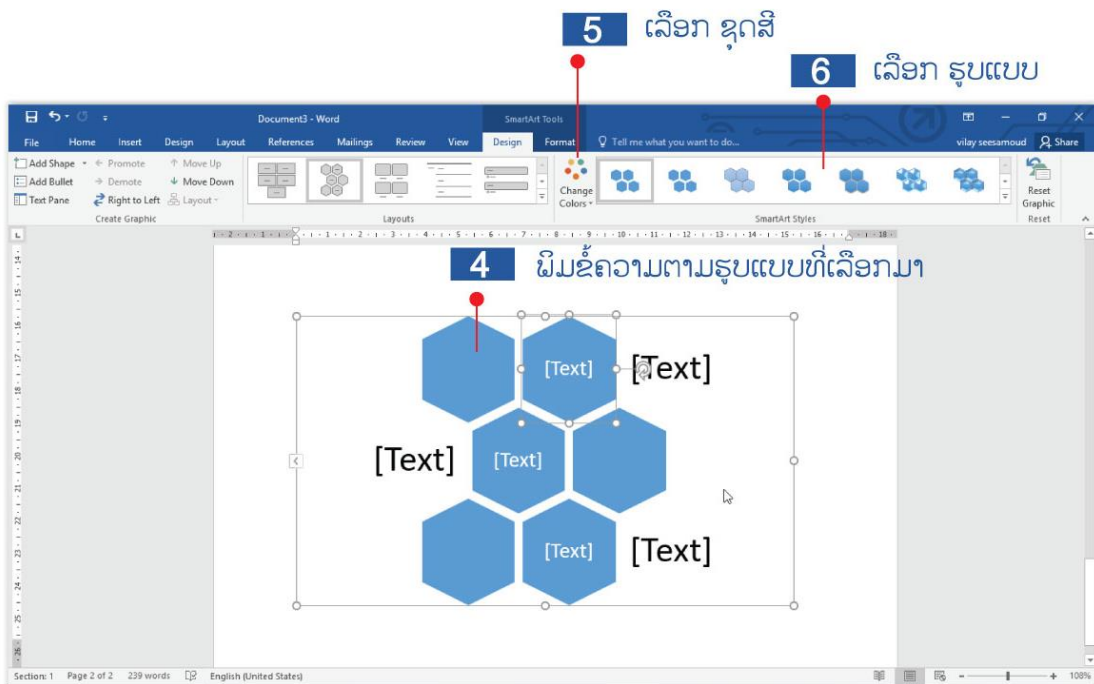
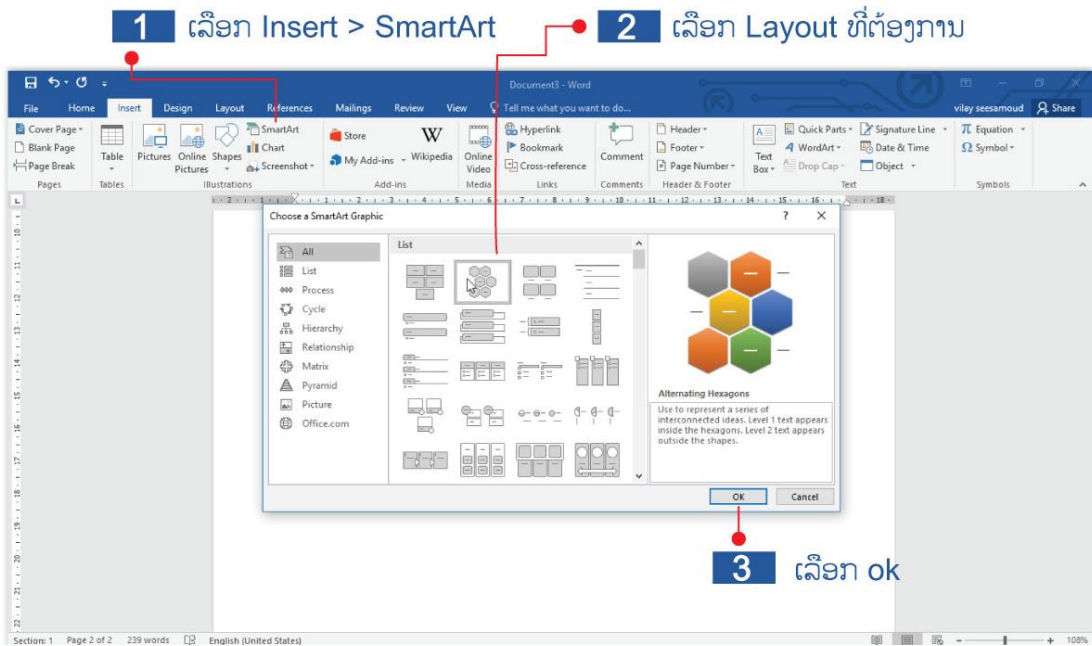
1 ເລືອກ Insert table





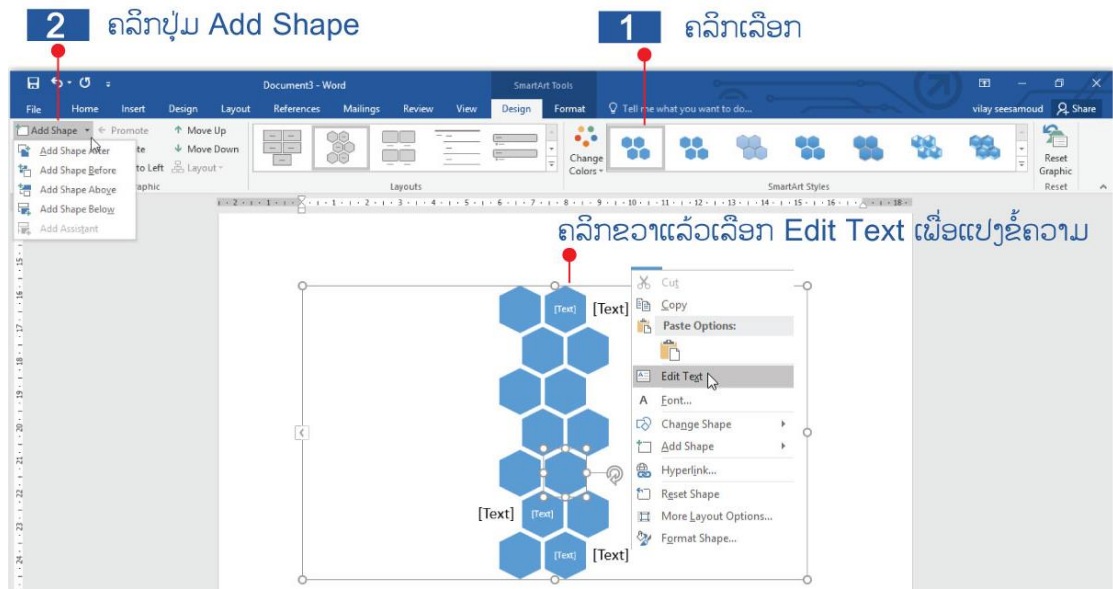
6. ແຊກແຜນພາບ SmartArt

ໃນ Word ຈະສ້າງແຜນພາບ SmartArt ເຂົ້າມາອະທິບາຍເນື້ອຫາໃນເອກະສານໄດ້ ການແຊກແລະຈັດຮູບແບບ ກໍ່ຈະເຮັດໄດ້ຄືກັນກັບໂປຣແກຣມອື່ນໆໃນຊຸດ Office 2016 ຈະແນະນຳການແຊກແບບຜ່ານໆ ສ່ວນລາຍລະອຽດໃຫ້ເບິ່ງໃນບົດທີ່ຜ່ານມາ.



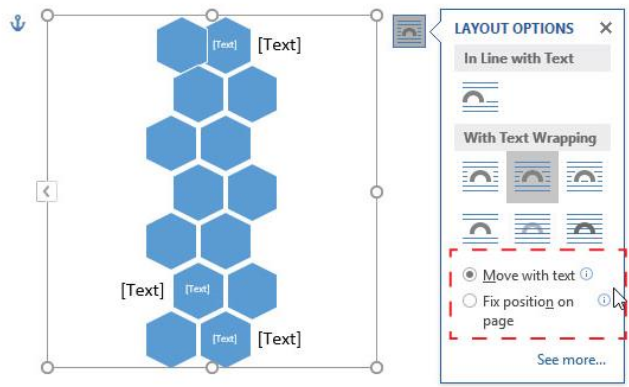
■ ເພີ່ມກ່ອງຂໍ້ຄວາມ

SmartArt ບາງແບບຈະເພີ່ມກ່ອງຂໍ້ຄວາມໄດ້ ໃຫ້ຄລິກປຸ່ມ Add Shape ແລະໃສ່ຂໍ້ຄວາມໃໝ່ລົງໄປໄດ້.



- ຖ້າຄລິກປຸ່ມ ທີ່ດ້ານຂ້າງເພື່ອເລືອກຈັດຕຳແໜ່ງແຜນພາບ ຈະມີຄຳສັ່ງ 2 ຄຳສັ່ງທີ່ໃຊ້ສຳລັບຍົກຕຳແໜ່ງຮູບພາບຫລືແຜນພາບເພີ່ມເຕີມ ໂດຍສັງເກດຈາກໂອຕອນ Anchor ຈຸດຍຶດວັດຖຸທີ່ເລືອກໃຫ້ຢູ່ກັບຂໍ້ຄວາມຂອງເອກະສານ ໃນຕຳແໜ່ງນີ້ຈະມີ 2ແບບ ຄື:

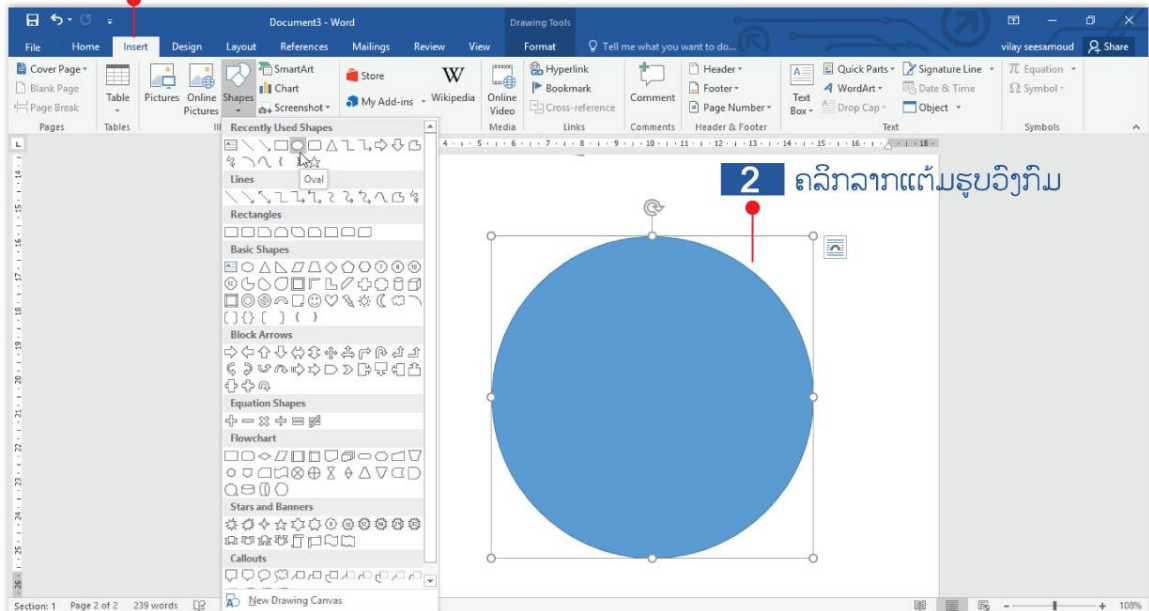
- ✓ Move with text (ຍ້າຍພ້ອມກັບຂໍ້ຄວາມ) ຈະຍ້າຍຕຳແໜ່ງໃນຫນ້າໄດ້ເມື່ອມີການເພີ່ມຫລືລຶບຂໍ້ຄວາມ
- ✓ Fix Position on page (ຄົງທີ່ ຫລື ຍຶດຕຳແໜ່ງໄວ້ໃນຫນ້ານີ້) ຖ້າຍ້າຍຕຳແໜ່ງກໍ່ຈະຍ້າຍໄປນຳ



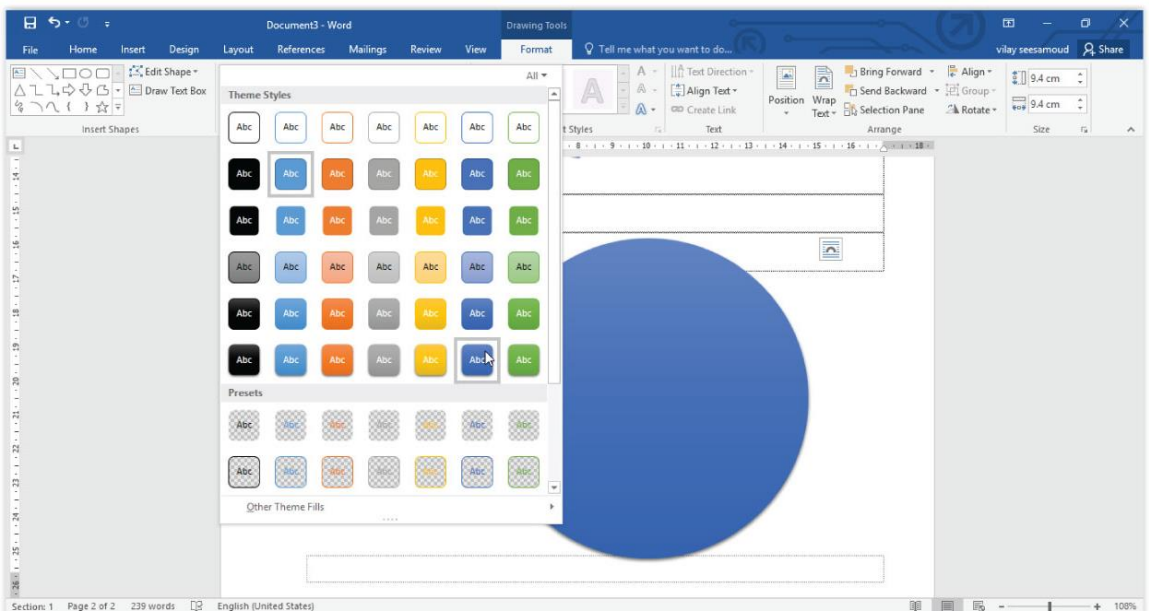
7. ແຕ້ມຮູບຊົງປະກອບເນື້ອຫາ (Shapes)

ການແຕ້ມຮູບຊົງເຂົ້າມາໃນເອກະສານຂອງ Word ກໍ່ເຮັດໄດ້ຄືກັບໂປຣແກຣມອື່ນໆ ການຕົກແຕ່ງຮູບຊົງ ກໍ່ຈະເຮັດໄດ້ແບບດຽວກັນ ແຕ່ຕ້ອງໃຊ້ຄຳສັ່ງຈັດຕຳແໜ່ງເພີ່ມເຂົ້າມາເທົ່ານັ້ນເອງ.

1 ເລືອກ Insert > Shapes > ເລືອກຮູບແບບທີ່ຕ້ອງການ



3 ເລືອກ Format ແລະ ເລືອກຮູບແບບທີ່ຕ້ອງການ



■ ເທັກນິກການແຕ້ມຮູບພາບແລະໃສ່ຂໍ້ຄວາມ

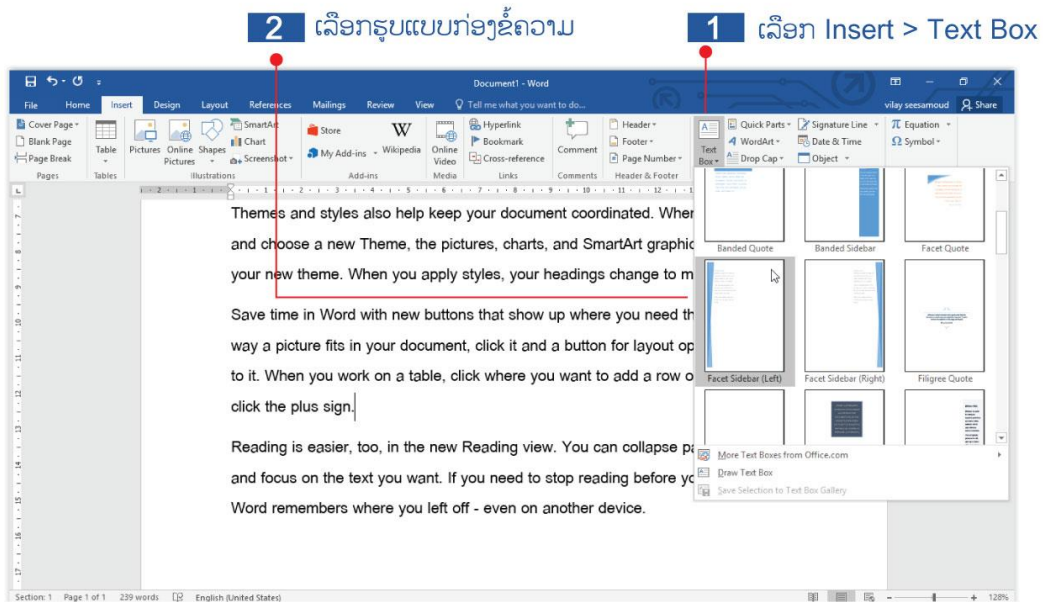


ຂໍ້ມູນບາງຢ່າງອາດຈະຕ້ອງແຕ້ມຮູບຊົງ ແລະໃສ່ຂໍ້ຄວາມລົງໄປເພື່ອໃຊ້ອະທິພາບເລື່ອງລາວ ຫລືສ້າງຂອບຂອງຂໍ້ຄວາມ.



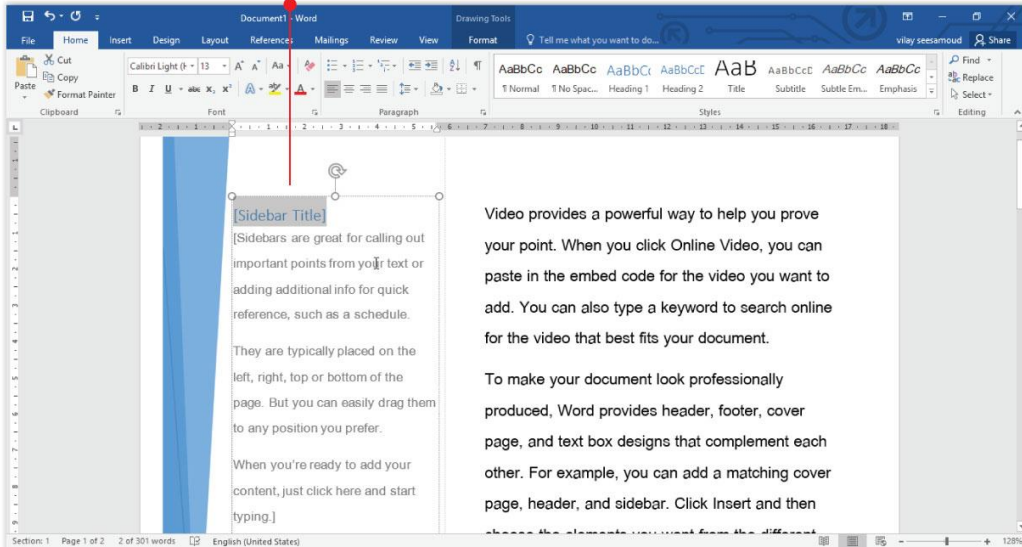
8. ເພີ່ມກ່ອງຂໍ້ຄວາມ (Text Box)

ການອອກແບບເອກະສານປະເພດບົດຄວາມ ຫລືຈົດເອກະສານຕ່າງໆ ເຮົາສາມາດເພີ່ມກ່ອງຂໍ້ຄວາມເຂົ້າມາໃນຫນ້າເອກະສານໂດຍເລືອກທີ່ຈະວາງໃນຕໍາແໜ່ງໃດໆ ແລ້ວໃສ່ຂໍ້ຄວາມທີ່ຕ້ອງການນັ້ນ ຫລືເປັນໄຮໂລທ໌ຂອງເນື້ອຫາໄດ້.





3 ພິມຂໍ້ຄວາມ

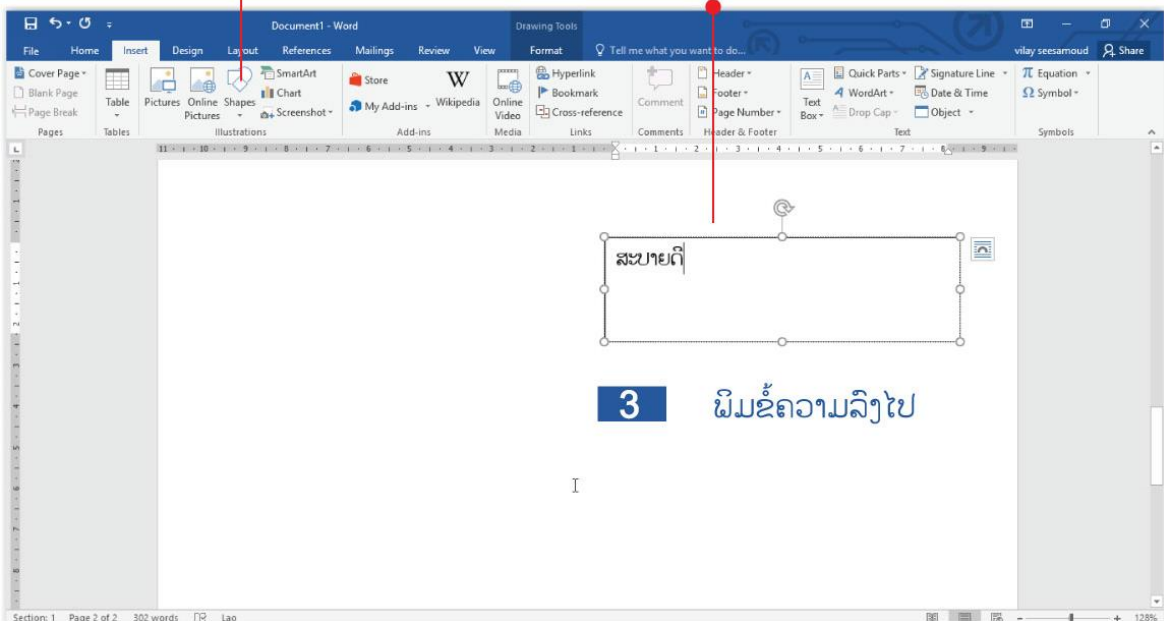


9. ແຕ້ມກ່ອງຂໍ້ຄວາມເອງ (Text Box)

ຫາກຕ້ອງການສ້າງກ່ອງຂໍ້ຄວາມ ແລະນຳໄປວາງໃນຕຳແໜ່ງໃດໆ ກໍ່ເລືອກແຕ້ມດ້ວຍຄຳສັ່ງ Shapes ແລະເລືອກ Text Box ແລ້ວພິມຂໍ້ຄວາມລົງໄປໄດ້.

1 ຄລິກປຸ່ມ Shapes ເລືອກ Text Box

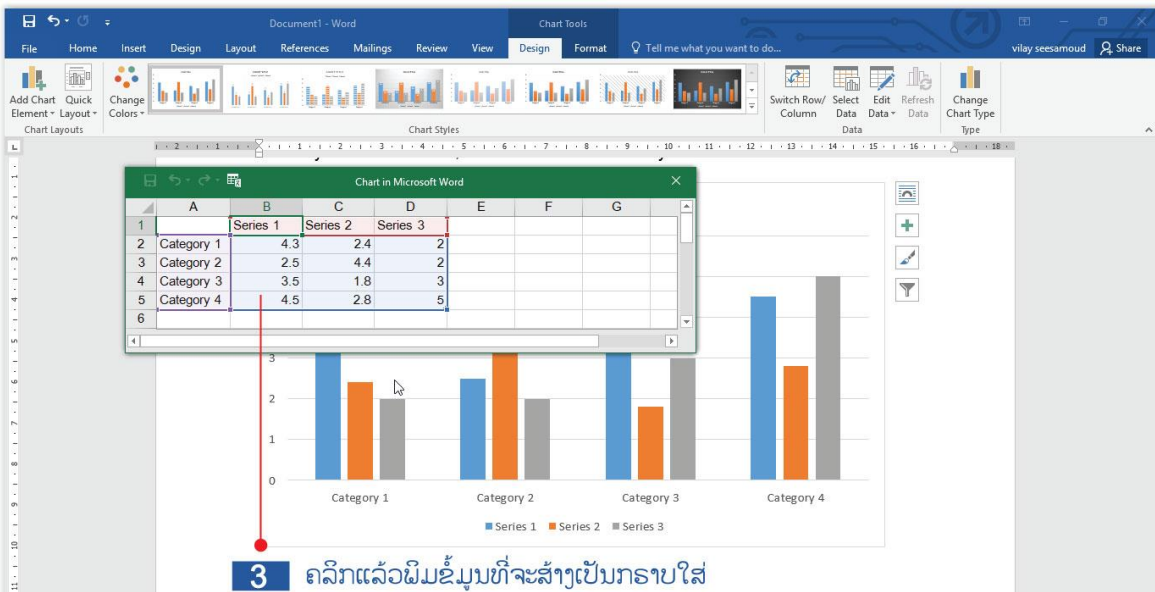
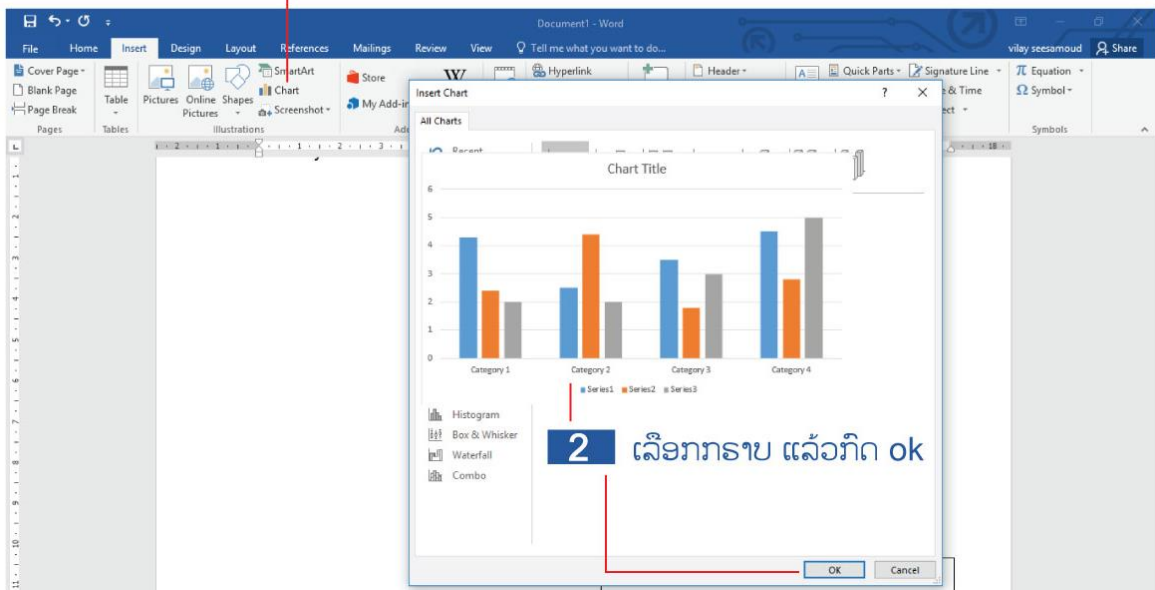
2 ແຕ້ມກ່ອງຂໍ້ຄວາມ



10. ສ້າງກາບໃນເອກະສານ

ໃນເອກະສານຂອງ Word ສາມາດສ້າງກາບເພື່ອນຳສະເໜີຂໍ້ມູນຕົວເລກ ຫລືຂໍ້ມູນສະຖິຕິດ້ວຍແຜນ ບູມ ຫລືກາບໄດ້ ການສ້າງແລະການອອກແບບກາບນັ້ນສາມາດເຮັດໄດ້ຄື Excel ແລະ PowerPoint ແຕ່ ຈະເປັນກາບຕົວດຽວກັບ PowerPoint ສະນັ້ນເຮົາສາມາດກ່ອບປື້ກາບທີ່ສ້າງໃນ Excel ຫລື PowerPoint ມາໃຊ້ງານໃນເອກະສານ ແລະສາມາດແກ້ໄຂກາບເພີ່ມເຕີມໄດ້ ແຕ່ຖ້າຕ້ອງການສ້າງໃນ Word ກໍ່ສາມາດເຮັດໄດ້ເຊັ່ນດຽວກັນ.

1 ເລືອກ Insert > Chart





ຖ້າຕ້ອງການລຶບຖັນໃຫ້ຄລິກຂວາໃສ່ຫົວຖັນແລ້ວເລືອກຄໍາສັ່ງ Delete

	Series 1	Series 2	Series 3
Category 1	4.3	2.4	2
Category 2	2.5	4.4	2
Category 3	3.5	1.8	3
Category 4	4.5	2.8	5

ຄລິກປິດຕາຕະລາງຂໍ້ມູນ

ເລືອກຊຸດສີ

ເລືອກຮູບແບບຂອບກອບ

ຝົມຊື່ກອບ

ວາຍການສິນຄ້າ

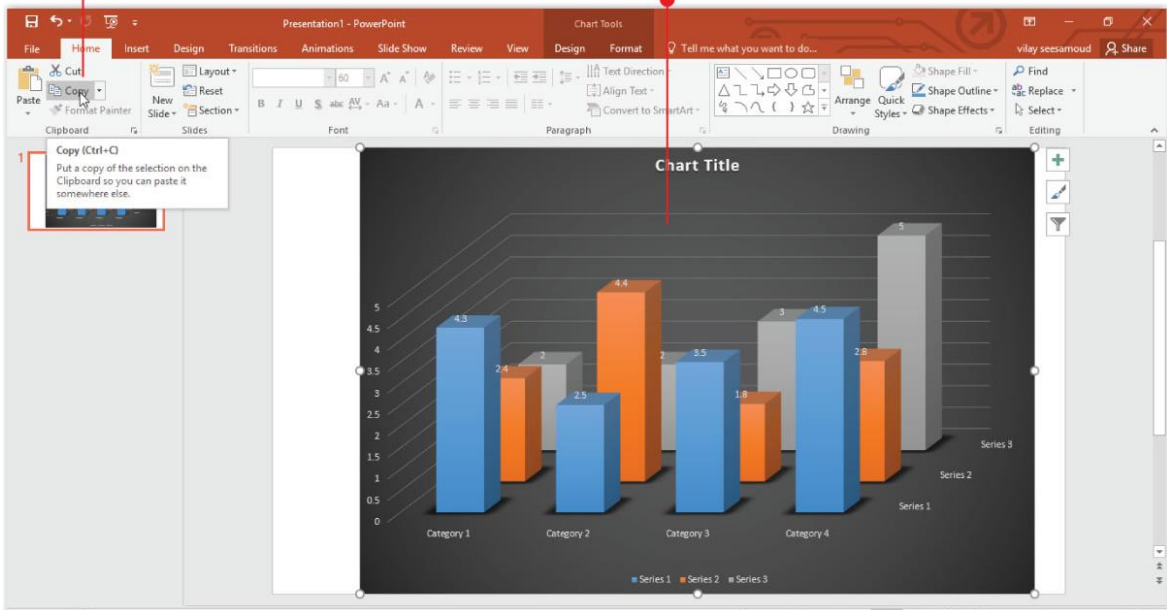
Category	Series 1	Series 2	Series 3
ເຂົ້າ	4.3	2.4	2
ເຂົ້າຈຳວ	2.5	4.4	2
ນ້ຳມັນຍົນ	3.5	1.8	3
ເຕືອນປິນ	4.5	2.8	5

11. ກ່ອນປຶກຍາຈາກ PowerPoint

ຫາກວ່າເຮົາມີກຣາບທີ່ສ້າງໄວ້ທີ່ໂປຣແກຣມ PowerPoint ຫລື Excel ກໍ່ສາມາດນຳມາໃຊ້ງານຕໍ່ໄດ້ ເລີຍໃນເອກະສານ Word ໂດຍບໍ່ຕ້ອງສ້າງຂຶ້ນໃໝ່ແຕ່ຢ່າງໃດ ພຽງແຕ່ເລືອກກຣາບແລ້ວໃຊ້ຄຳສັ່ງ Copy & Paste ວາງກຣາບໃນເອກະສານ ກໍ່ນຳມາໃຊ້ງານຕົກແຕ່ງຫລືແກ້ໄຂກຣາບເພີ່ມເຕີມໄດ້.

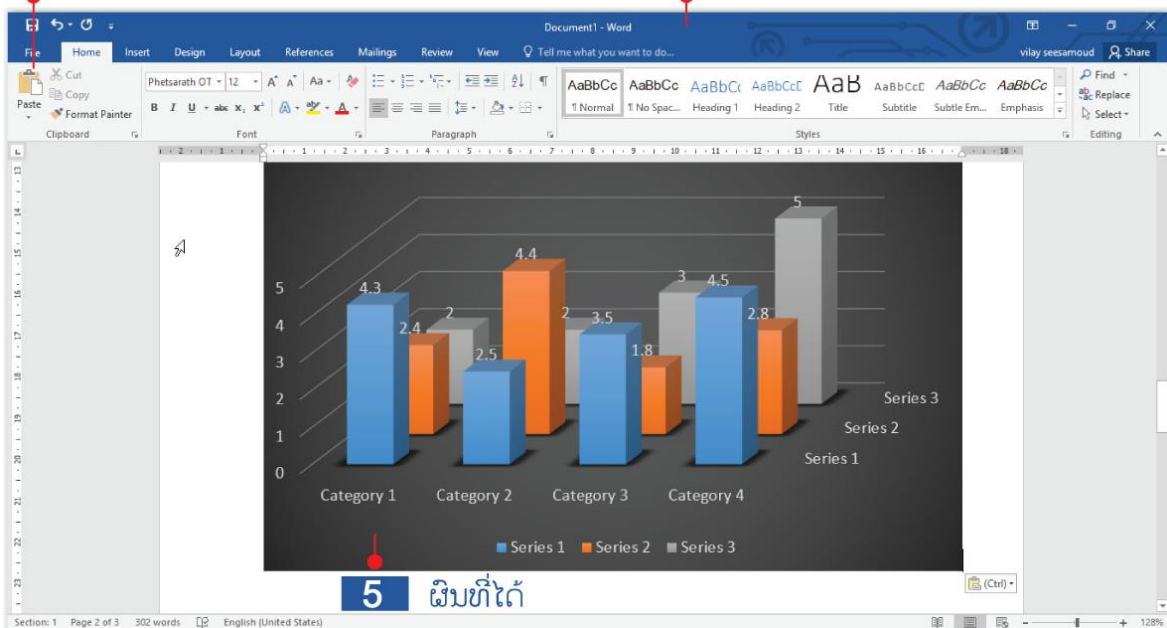
2 ຄລິກປຸ່ມ Copy

1 ຄລິກເລືອກກຣາບ



4 ຄລິກປຸ່ມ Past

3 ກັບມາທີ່ Word



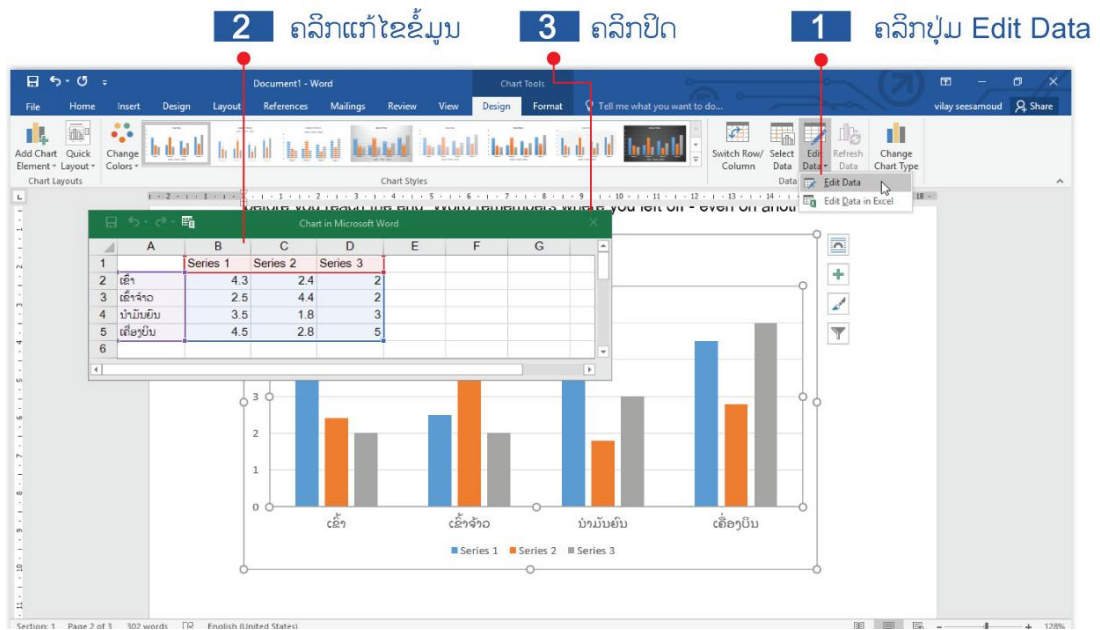
5 ຜົນທີ່ໄດ້

- ການກ່ອນປັບຮາບຈາກໂປຣແກຣມ Excel ມາທີ່ Word ຫລືກ່ອນປີ້ຈາກ Word ໄປໃຊ້ໃນເອກສານໂປຣແກຣມອື່ນໆກໍ່ໃຊ້ຄຳສັ່ງ Copy & Paste ວາງຮາບເຊັ່ນດຽວກັນ.

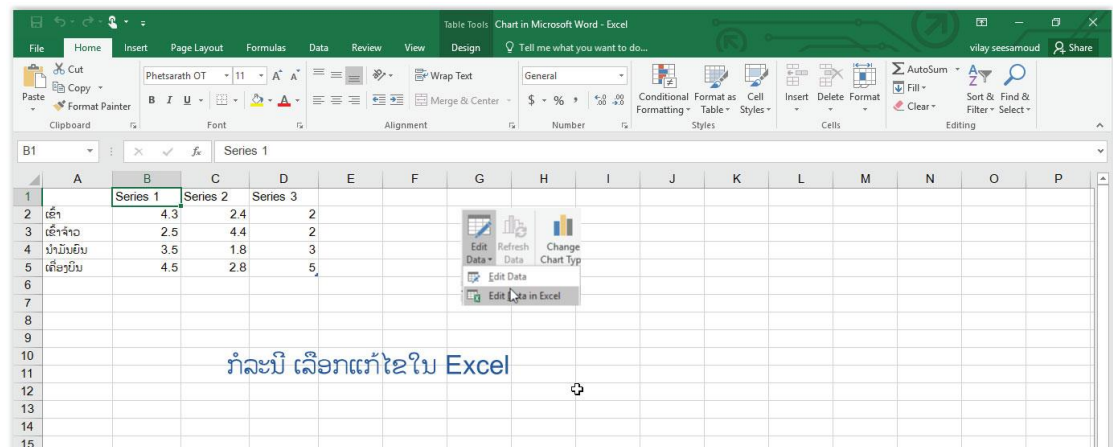
12.ການແກ້ຂໍ້ມູນຮາບ (Edit Date)

ການແກ້ຂໍ້ມູນທີ່ນຳມາໃຊ້ງານໃນຮາບນັ້ນ ຈະເລືອກແກ້ໄຂໄດ້ 2 ແບບຄື:

- ✓ Edit Data ຄື ແກ້ໄຂໃນຊິດຂໍ້ມູນ (Chart in Microsoft Word) ຄືກັບຕອນທີ່ສ້າງຮາບຄັ້ງແລກ



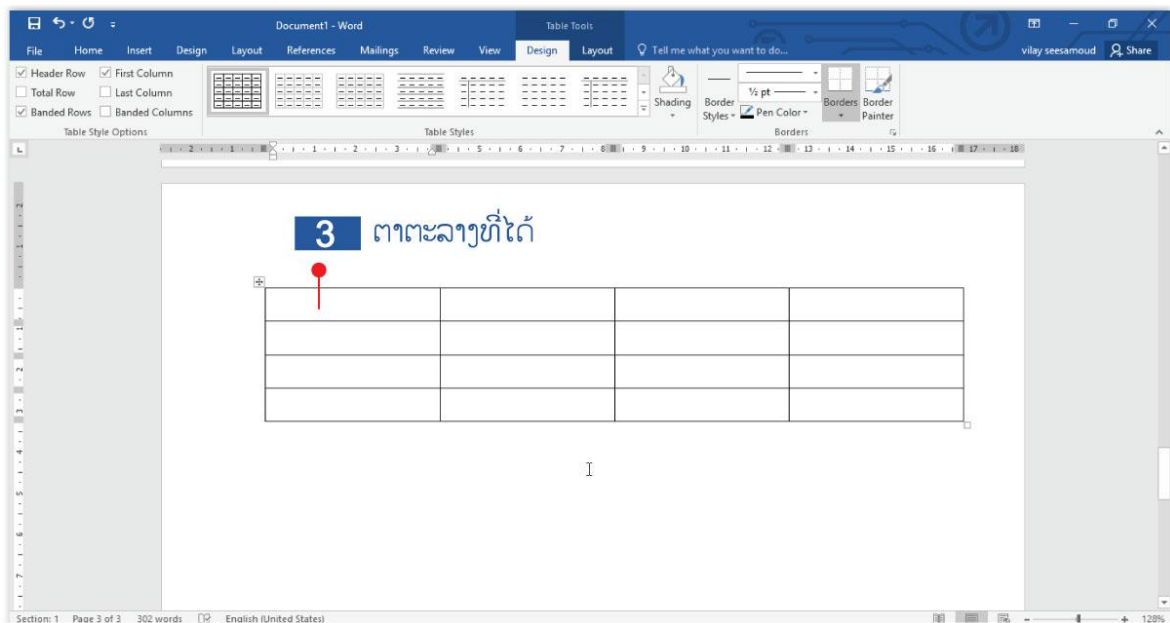
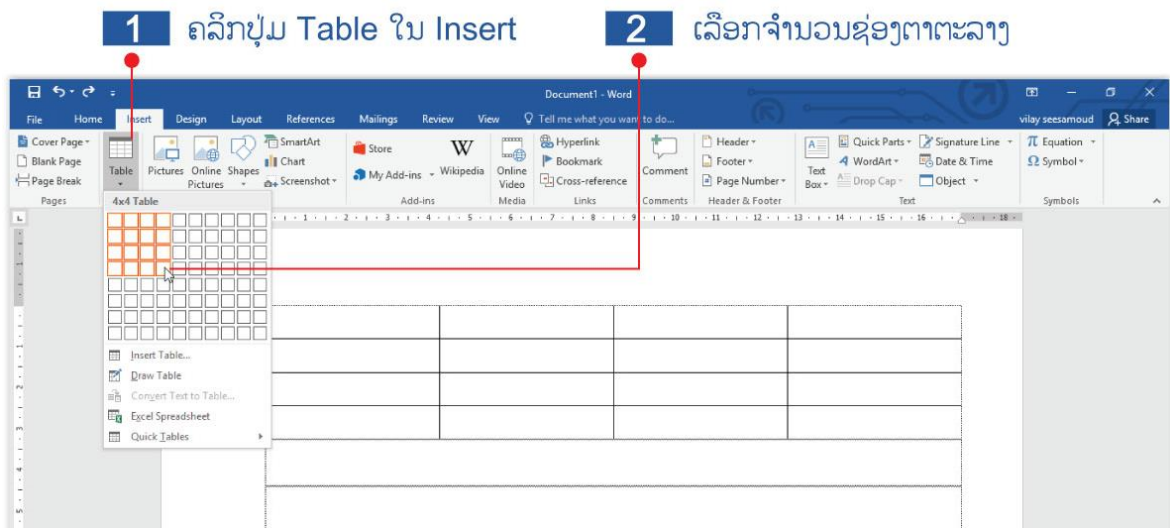
- ✓ Edit Data in Excel ຄືການເປີດຂໍ້ມູນຂຶ້ນໄປແກ້ໄຂທີ່ໂປຣແກຣມ Microsoft Excel



- ການແກ້ໄຂໃນໂປຣແກຣມ Excel ກໍ່ຈະເຮັດໄດ້ຄືການປ້ອງກັນຂໍ້ມູນຕາມປົກກະຕິຂອງ Excel ເຮົາສາມາດໃສ່ຕົວເລກທົ່ວໄປ ຫລືສ້າງສຸດຄຳນວນໄດ້.

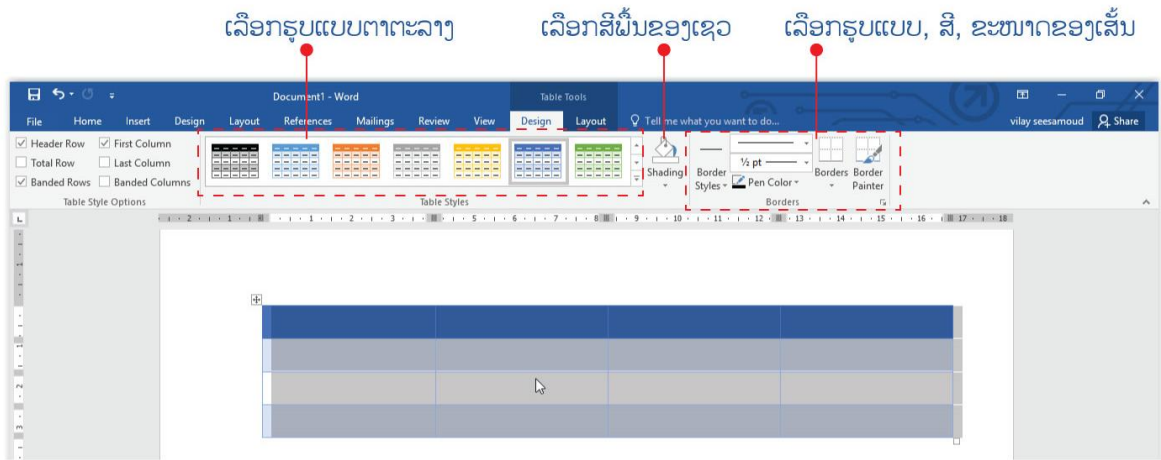
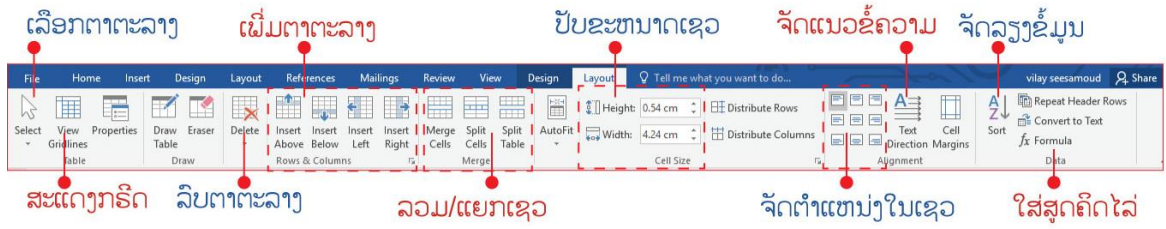
13. ປ້ອນຂໍ້ຄວາມໃນຕາຕະລາງ

ການປ້ອນຂໍ້ມູນໃນ Word ນອກຈາກການປ້ອນແບບຫຍໍ້ໜ້າແລ້ວ ແຕ່ບາງຄັ້ງກໍ່ອາດຈະມີຂໍ້ມູນທີ່ເປັນລັກສະນະຕາຕະລາງເພື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ມີຫົວລາຍການແລະມີຂໍ້ມູນທີ່ສໍາພັນກັນ ຄືຂໍ້ມູນປະເພດຖານຂໍ້ມູນ ເຮັດໃຫ້ສາມາດແບ່ງສັດສ່ວນ ແລະຂອບເຂດຂໍ້ມູນໄດ້ເປັນລະບຽບແລະອ່ານໄດ້ຊັດເຈນຫລາຍຂຶ້ນ ເຊັ່ນ: ການເກັບລາຍການສິ່ງຂອງ, ສິນຄ້າ ຫລືລາຍຊື່ຕ່າງໆເປັນຕົ້ນ.

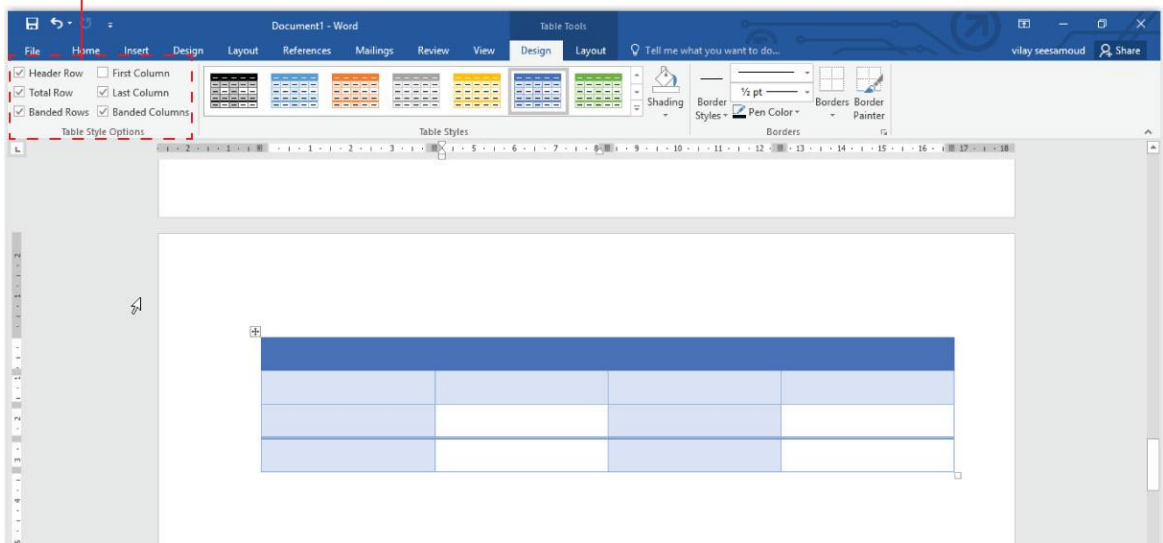




14. ເຄື່ອງມືປັບແຕ່ງຕາຕະລາງ



ເລືອກສະແດງຕົວເລືອກຂອງຕາຕະລາງ



15. ປັບແຕງຖັນ (Column)

2 ເລືອກຮູບແບບຕາຕະລາງ **1** ເລືອກ Design ຂອງ Table Tools

3 ຄລິກລາກເພື່ອຍ້າຍຕາຕະລາງ **4** ເລື່ອນເມົ້າໄປຊື່ທີ່ສິ້ນແບ່ງຖັນແລ້ວຄລິກເພື່ອເພີ່ມຖັນ

Section: 1 Page 3 of 3 306 words English (United States)

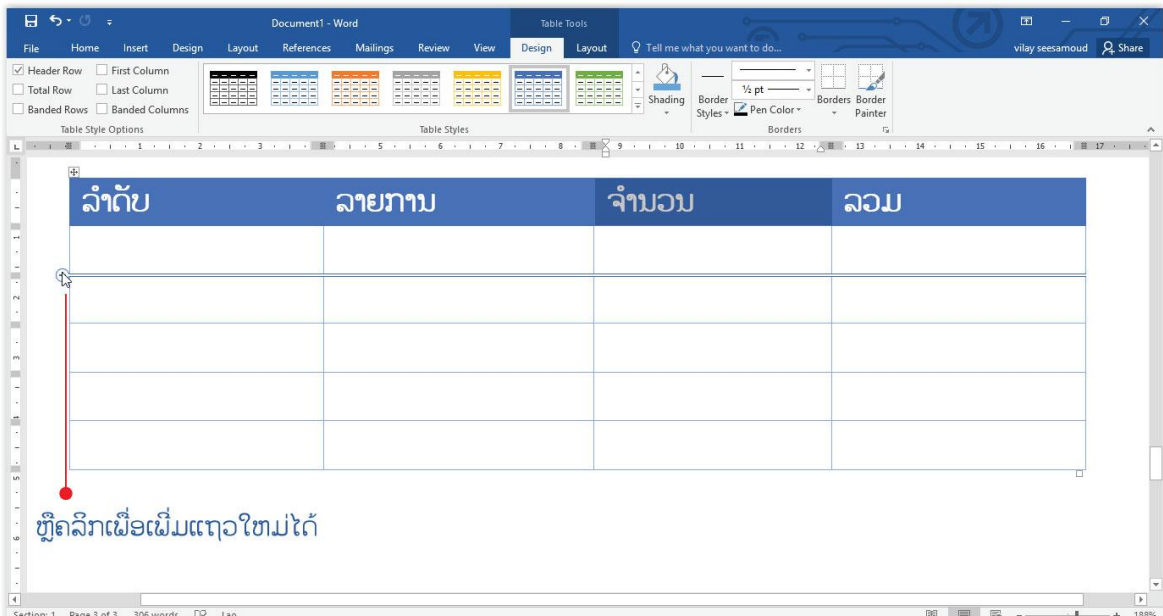
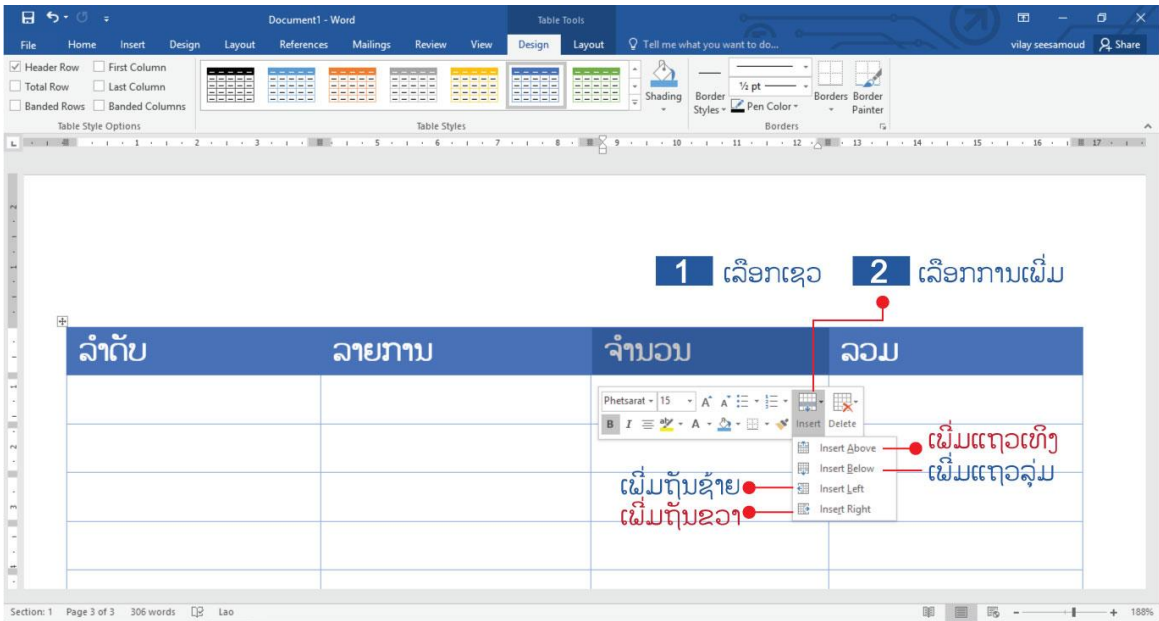
5 ລາກເພື່ອປັບຄວາມກວ້າງຂອງຖັນໃຫ້ຝັດກັບຂໍ້ຄວາມ

Section: 1 Page 3 of 3 306 words English (United States)

■ ການແຊກຕາຕະລາງ (Insert)



ນອກຈາກການແຊກແຖວແລະຖັນ ໂດຍການຄລິກປຸ່ມເພີ່ມໃນຕາຕະລາງແລ້ວ ເຮົາຍັງສາມາດໃຊ້ຄຳສັ່ງ Insert ແຊກເຊວ, ແຖວ ແລະຖັນໄດ້ອີກ.

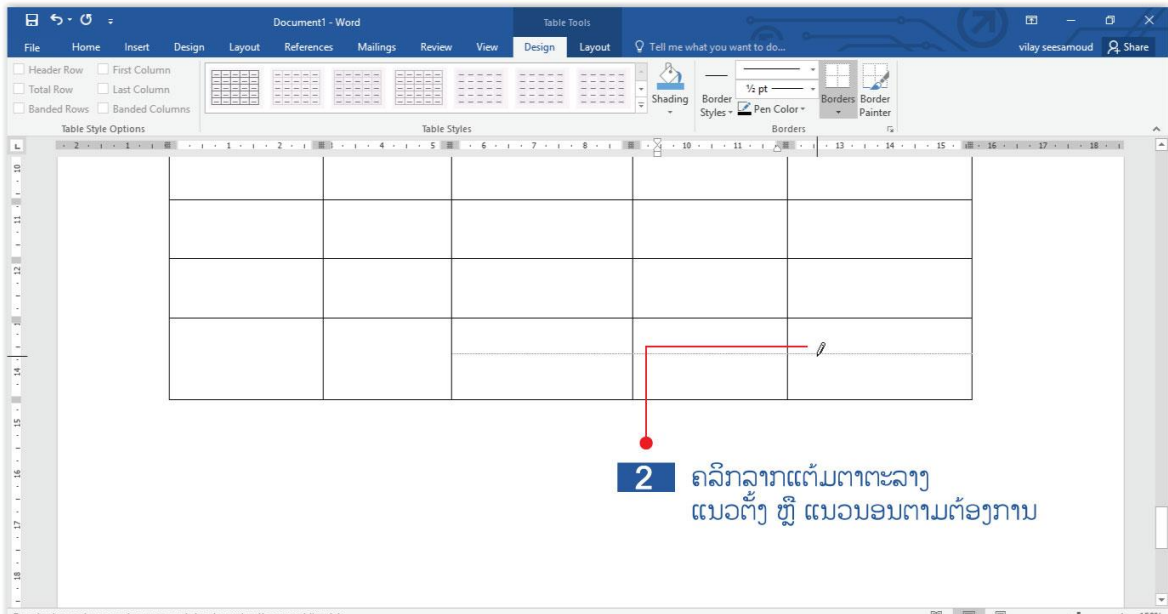
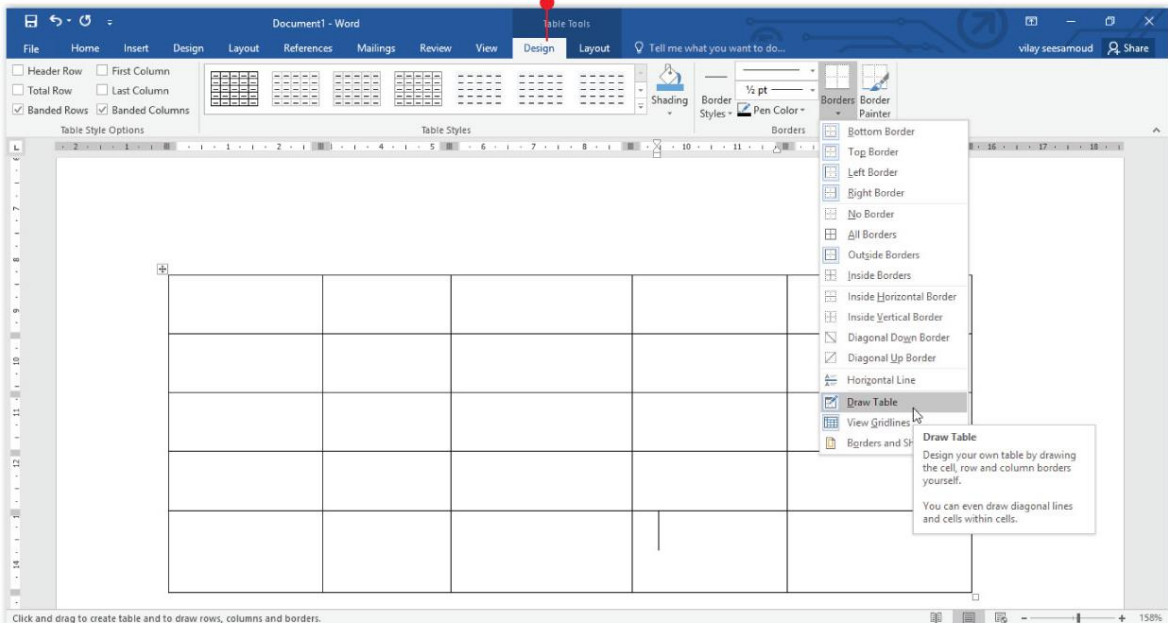


■ ແຕ້ມເສັ້ນຕາຕະລາງເອງ



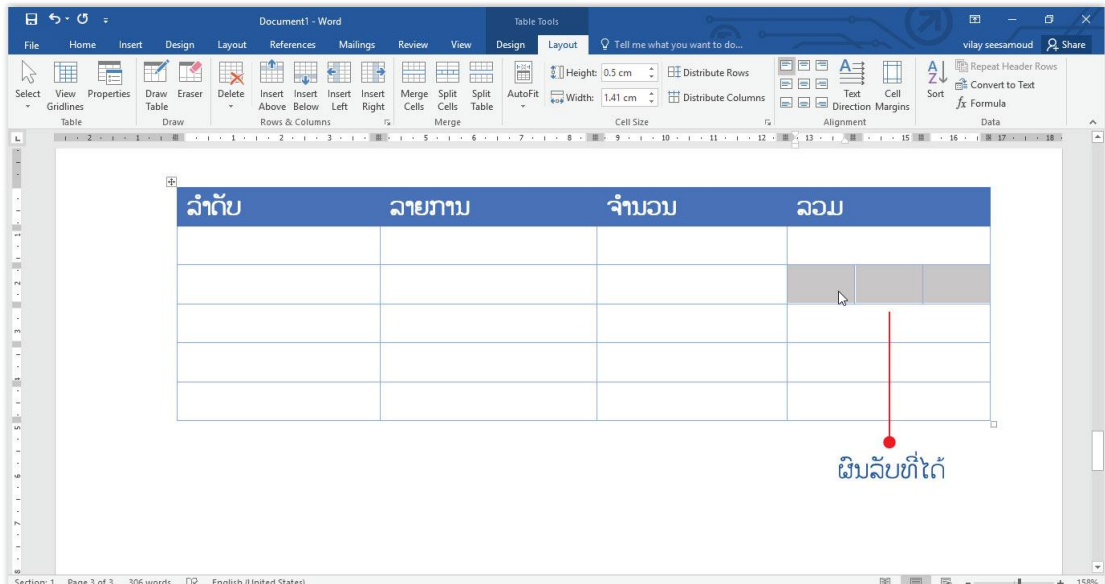
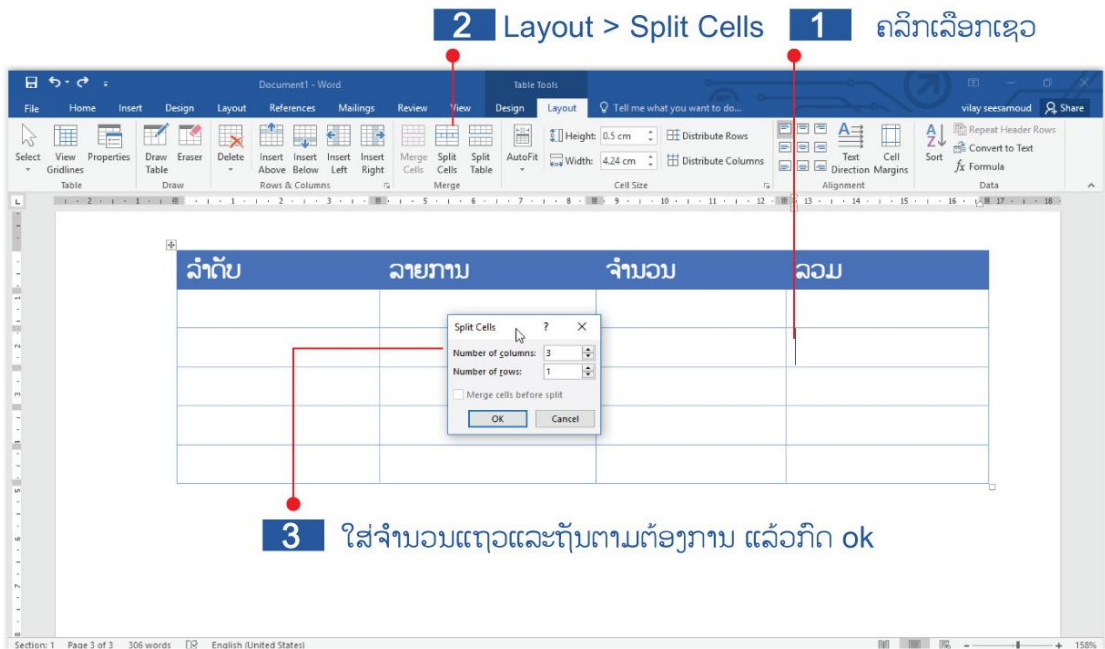
ເຮົາສາມາດສ້າງຕາຕະລາງດ້ວຍການແຕ້ມເສັ້ນຕາຕະລາງເອງໄດ້ ໂດຍການໃຊ້ຄໍາສັ່ງໃນປຸ່ມ Borders ແລ້ວເລືອກ Draw Table ຈາກນັ້ນກໍ່ຂີດແຕ້ມຕາຕະລາງໃນແນວທີ່ຕ້ອງການໄດ້.

1 ເລືອກ Design > Borders > Draw Table



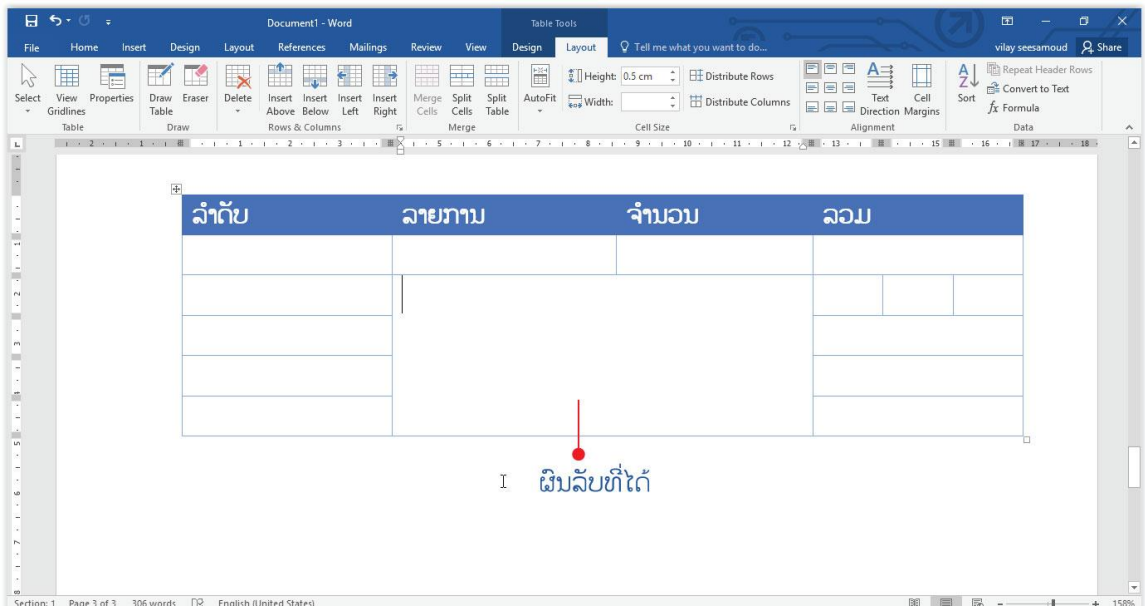
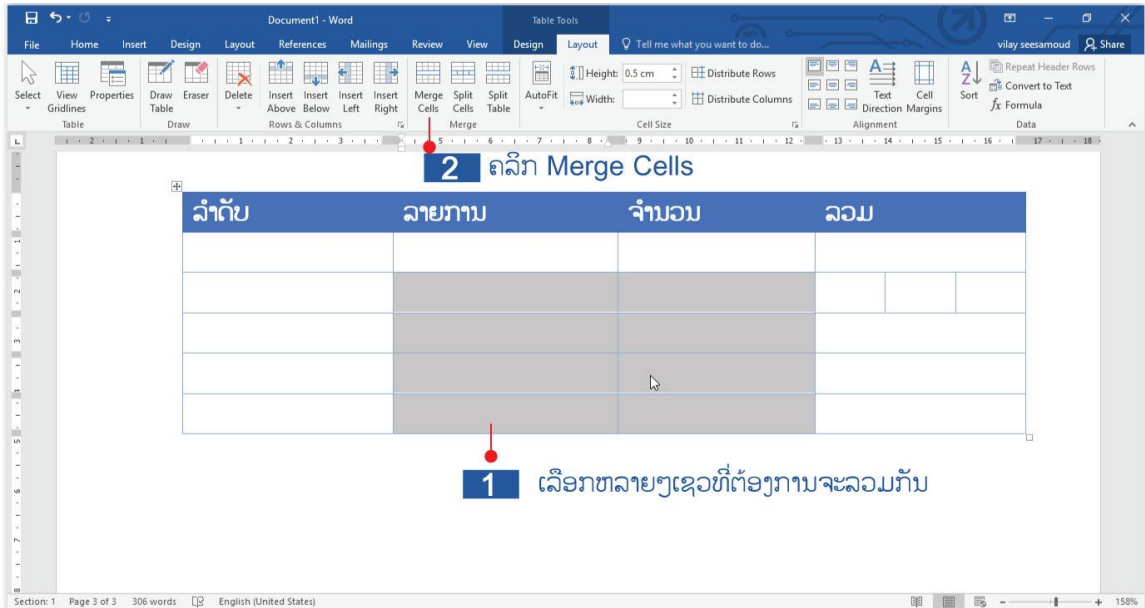
ການແບ່ງເຊວ (Split)

ເປັນການແບ່ງເຊວທີ່ເລືອກໃຫ້ເພີ່ມອອກມາເປັນຖັນ (Column) ແລະ ແຖວ (Row) ຕາມຈຳນວນທີ່ລະບຸ



▪ ການລວມເຊວ (Merge)

ເປັນການນຳເອົາເຊວໃນຕາຕະລາງຫລາຍໆເຊວມາລວມກັນໃຫ້ເປັນ 1 ເຊວ ເພື່ອໃຊ້ສະແດງຂໍ້ມູນລວມກັນ ເຊັ່ນ: ຫົວລາຍການຂະໜາດໃຫຍ່ທີ່ຕ້ອງໃຊ້ຜືນທີ່ສະແດງຜົນຫລາຍເຊວເປັນຕົ້ນ.



■ ການລຶບເຊວ (Cells), ແຖວ (Row), ຖັນ (Column) ແລະຕາຕະລາງ (Table)

ລຶບເຊວ
ລຶບຖັນ
ລຶບແຖວ
ລຶບຕາຕະລາງ

ລຳດັບ	ລາຍການ	ຈຳນວນ	ລວມ

- 1 ເລືອກ ເຊວ, ແຖວ ຫລື ຖັນ ທີ່ຕ້ອງການລຶບ
- 2 ຄລິກປຸ່ມ Delete ແລ້ວເລືອກວ່າຕ້ອງການຈະລຶບຫຍັງ

■ ຫາຜົນລວມໃນຕາຕະລາງ

ຂໍ້ມູນຕົວເລກໃນຕາຕະລາງຂອງ Word ສາມາດຄຳນວນຄ່າໄດ້ ໂດຍເລືອກຟັງຊັນການຄຳນວນພື້ນຖານ ໄດ້ຫລາຍກວ່າ 20 ຟັງຊັນ ເຊັ່ນ: Sum ຫາຜົນລວມ, Average ຫາຜົນສະເລ່ຍ ຫຼື If ຄຳນວນຕາມເງື່ອນໄຂ ເຊິ່ງຈະເລືອກຟັງຊັນໄດ້ຈາກປຸ່ມ Formula ໃນແຖບ Layout ດັ່ງນີ້:

ລຳດັບ	ລາຍການ	ຈຳນວນ	ລວມ
		5	
		6	
		6	
		5	

- 1 ເລືອກເຊວສະແດງຜົນ
- 2 ຄລິກປຸ່ມ Formula

ສູດທີ່ໃຊ້ =SUM(ABOVE) ຄືການຫາຜົນລວມຂໍ້ມູນດ້ານເທິງ

ລຳດັບ	ລາຍການ	ຈຳນວນ	ລວມ
		5	
		6	
		6	
		5	

3 ເລືອກສູດ ແລ້ວ ກົດ ok

ລຳດັບ	ລາຍການ	ຈຳນວນ	ລວມ
		5	
		6	
		6	
		5	
		22	

ຜົນລັບທີ່ໄດ້

✓ ໂປຣແກຣມຈະຄຳນວນຂໍ້ມູນຕາມທິດທາງຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ດ້ານເທິງ (Above) ແລະ ດ້ານຊ້າຍ (Left)
 ເຊັ່ນ: Sum(Left) ຄືການຫາຜົນລວມຕົວເລກທາງຊ້າຍເປັນຕົ້ນ

✓ ການນັບເຊວຈະຄືກັບໃນ Excel ເຊັ່ນ: ຖັງຊ້າຍສຸດຄື ຖັງA ແຖວທຳອິດຄືແຖວທີ1 ຊື່ເຊວ
 ຄືA1 ສາມາດໃສ່ສູດໄດ້ຄືກັບ Excel ເຊັ່ນ: = E2+B2 ເປັນຕົ້ນ

16. ແປງຂໍ້ຄວາມຫຍໍ້ໃຫ້ເປັນຕາຕະລາງ

ຖ້າເຮົາມີຂໍ້ມູນທີ່ຟິມເອົາໄວ້ແບບຫຍໍ້ໜ້າ ຫລືແບບ Tab ສາມາດນຳມາແປງຂໍ້ມູນໃນຕາລາງໄດ້ໂດຍໃຊ້ຄຳສັ່ງ Convert Text to Table... ຈາກຄຳສັ່ງແຊກຕາຕະລາງດັ່ງນີ້:

1 ເລືອກຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ຈະແປງເປັນຕາຕະລາງ

2 ຄລິກ Table ແລ້ວເລືອກ Convert text to table

3 ເລືອກຈຳນວນຖັນແລ້ວກົດ ok ເລືອກຊະນິດການແປງຂໍ້ມູນ

2	3	56	78	88
67	88	99	546	7
9	8	77	65	33

ຜົນລັບທີ່ໄດ້ຮັບ

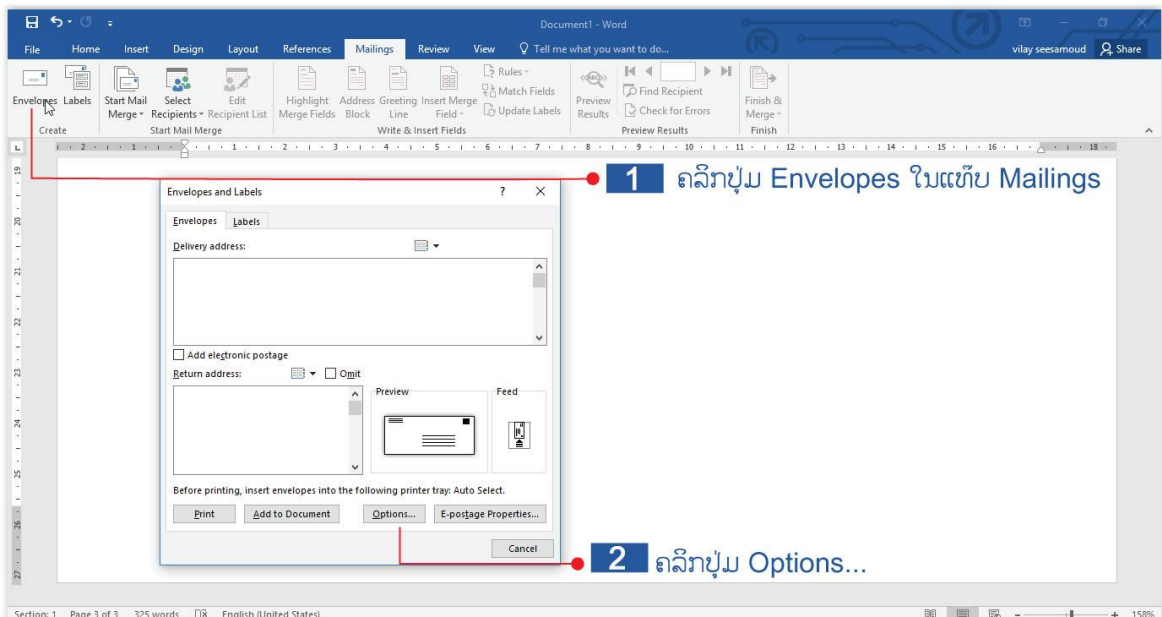
2	3	56	78	88
67	88	99	546	7
9	8	77	65	33

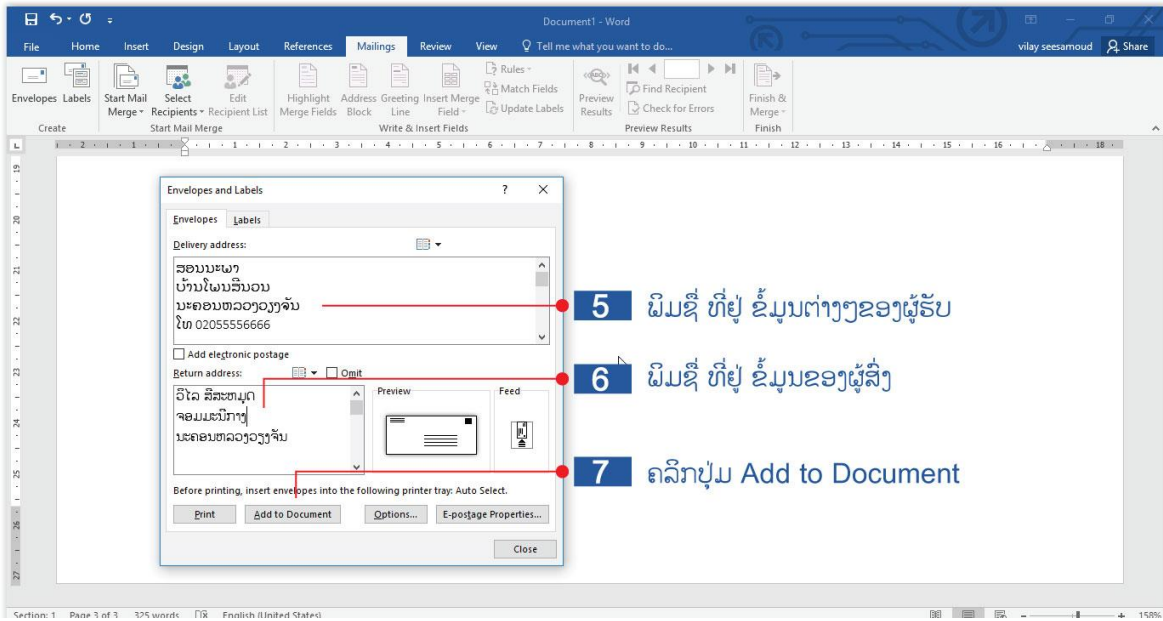
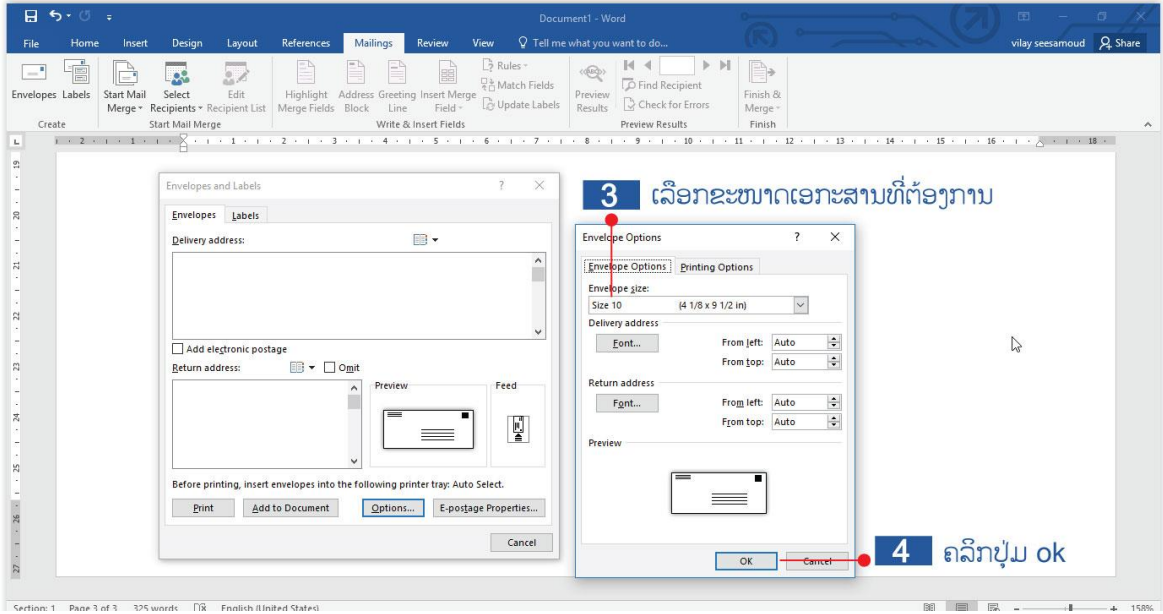
IV. ຈົດຫມາຍວຽນ, ຊອງຈົດຫມາຍ ແລະປ້າຍສະຫລາກ

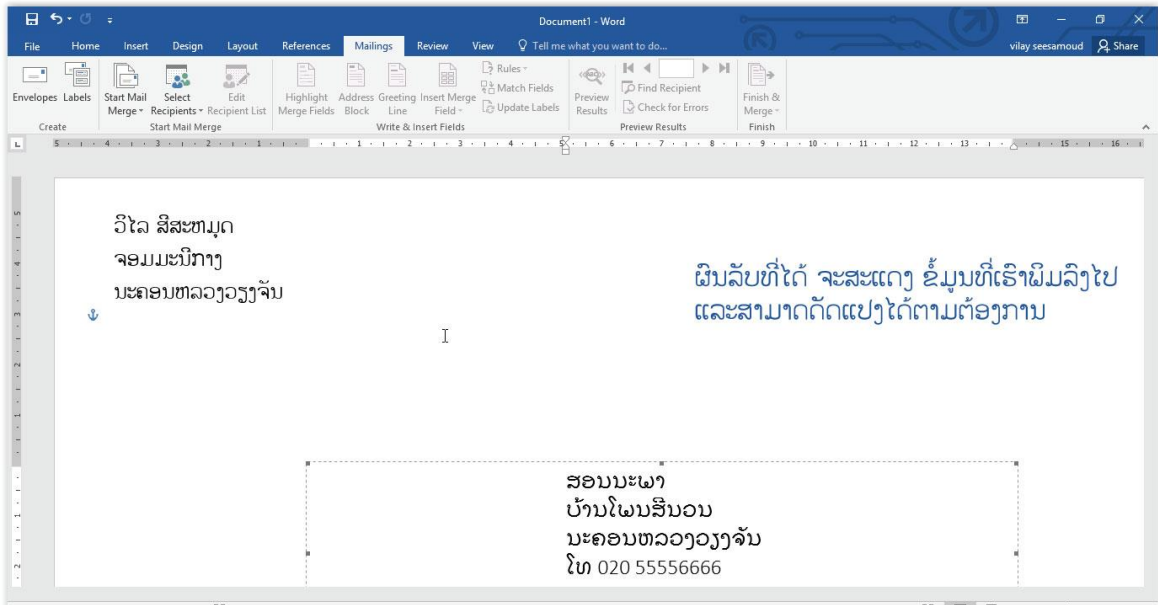
ນອກຈາກການສ້າງເອກະສານຫລືລາຍງານທ້ອງຖິ່ນໄປແລ້ວ ຄວາມສາມາດທີ່ໂດດເດັ່ນຂອງ Word ຄື ການສ້າງຈົດຫມາຍວຽນ (Mail Merge) ເປັນຈົດຫມາຍທີ່ມີເນື້ອຄວາມດຽວແຕ່ສິ່ງເຖິງຜູ້ຮັບຈຳນວນຫລາຍ ເຊັ່ນ: ຈົດຫມາຍເຊີນຜູ້ຖືຮຸ້ນເຂົ້າປະຊຸມ, ຈົດຫມາຍເຖິງຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ, ຈົດຫມາຍຂ່າວສານຕ່າງໆ ໂດຍ ການນຳເອົາລາຍຊື່ທີ່ເກັບໄວ້ມາແຊກໃນໜ້າຈົດຫມາຍ ຫລືນຳມາສັ່ງຟິມລົງໃນຊອງຈົດຫມາຍ, ຊອງບັດເຊີນ ເນື່ອງໃນໂອກາດຕ່າງໆກໍ່ເຮັດໄດ້ເຊັ່ນດຽວກັນ

1. ສ້າງຊອງຈົດຫມາຍ (Envelopes)

ຊອງຈົດຫມາຍ ເປັນເອກະສານອີກປະເພດໜຶ່ງຂອງ Word ເຊິ່ງເຮົາສາມາດສ້າງຊອງຈົດຫມາຍດ້ວຍການ ສັ່ງຟິມອອກທາງເຄື່ອງຟິມໂດຍຈະຟິມເທື່ອລະຊອງ ຫລືຟິມຊອກຈຳນວນຫລາຍ.

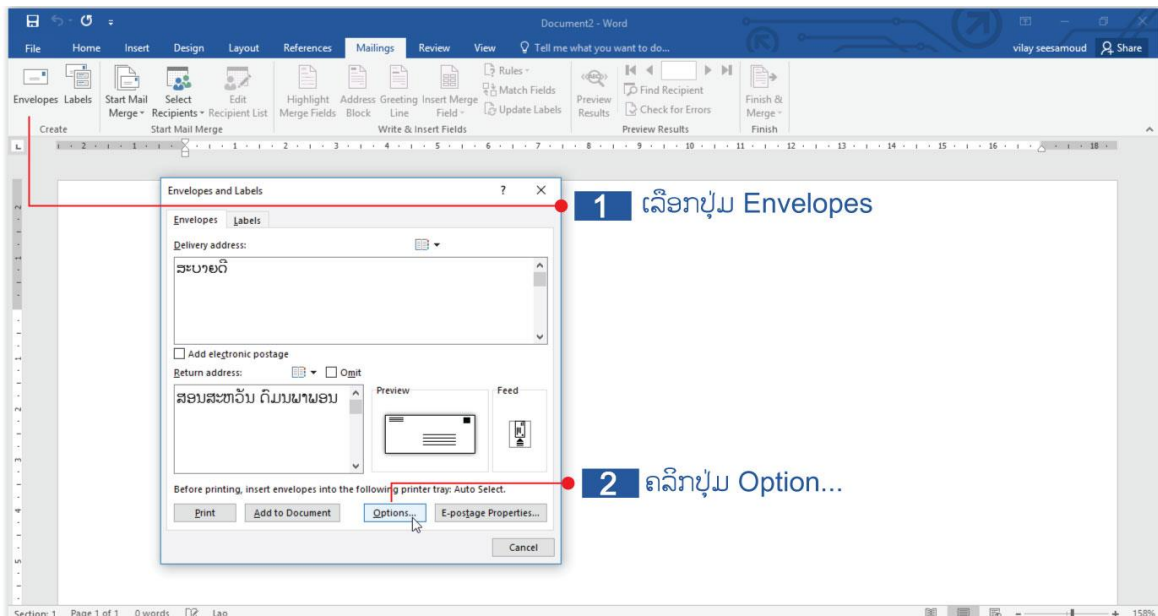






2. ສ້າງຊອງໃສ່ປັດຕ່າງໆ

ຫາກຕ້ອງການພິມຊອງສໍາລັບໃສ່ປັດເຊິນງານແຕ່ງ ຫລືປັດເຊິນເນື່ອງໃນໂອກາດຕ່າງໆ ໂດຍປົກກະຕິ ມາດຕະຖານ ຈະມີຂະໜາດ 5" x 7" ແຕ່ເຮົາຕ້ອງສ້າງຊອງໃຫ້ອອກມາໃຫຍ່ກວ່າປັດເລັກນ້ອຍ ໂດຍຕັ້ງຄ່າຂະໜາດໄດ້ດັ່ງນີ້:





Document2 - Word

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Tell me what you want to do... vilay seesamoud Share

Envelopes Labels Start Mail Merge Select Recipients Recipient List Edit Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Match Fields Preview Results Find Recipient Check for Errors Finish & Merge Finish

Envelope Size ?

Width: 24.7 cm

Height: 10.8 cm

OK Cancel

4 ກຳນົດຂະໜາດເອງ

5 ຄລິກ Ok

3 ເລືອກ Custom size

Envelope Options Printing Options

Envelope size: Custom size...

Delivery address: Font... From left: Auto From top: Auto

Return address: Font... From left: Auto From top: Auto

Preview

6 ຄລິກ Ok

Envelopes and Labels

Envelopes Labels

Delivery address: ສະບາຍດີ

Add electronic postage

Return address: ສອນສະຫວັນ ດົມມະພາພອນ

Preview Feed

Before printing, insert envelopes into the following printer tray: Auto Select.

Print Add to Document Options... E-postage Properties... Cancel

7 ຄລິກ Add to Document

Document2 - Word

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Tell me what you want to do... vilay seesamoud Share

Envelopes Labels Start Mail Merge Select Recipients Recipient List Edit Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Match Fields Preview Results Find Recipient Check for Errors Finish & Merge Finish

ສອນສະຫວັນ ດົມມະພາພອນ

ຜົນລັບທີ່ໄດ້

ສະບາຍດີ

Section: 1 Page 1 of 2 3 words Lao



3. ສ້າງຈົດຫມາຍວຽນ (Mail Merge)

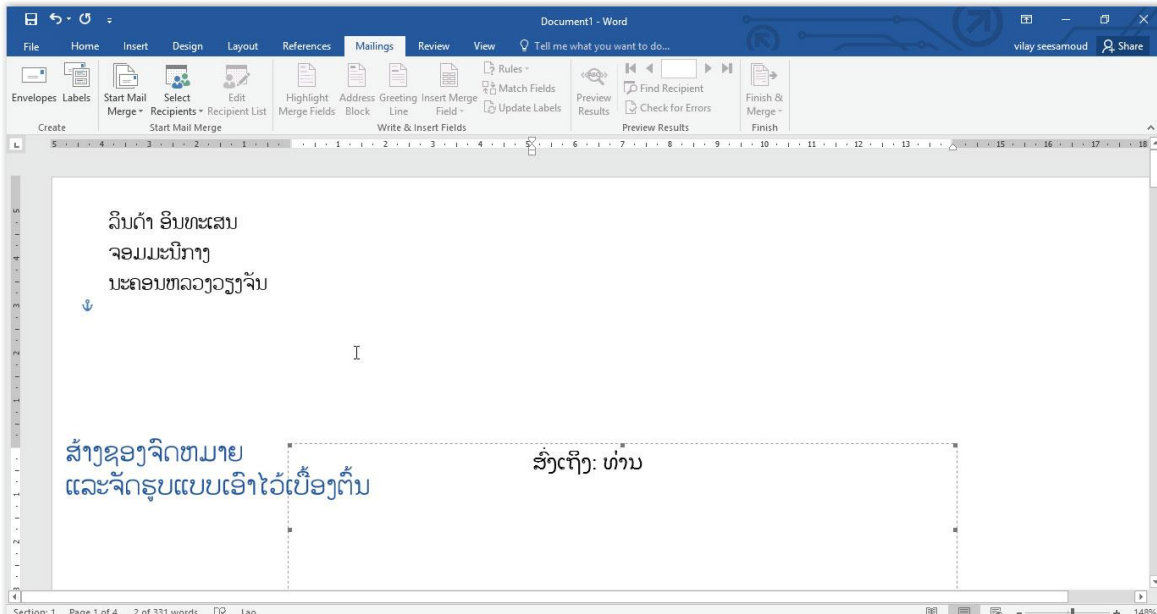
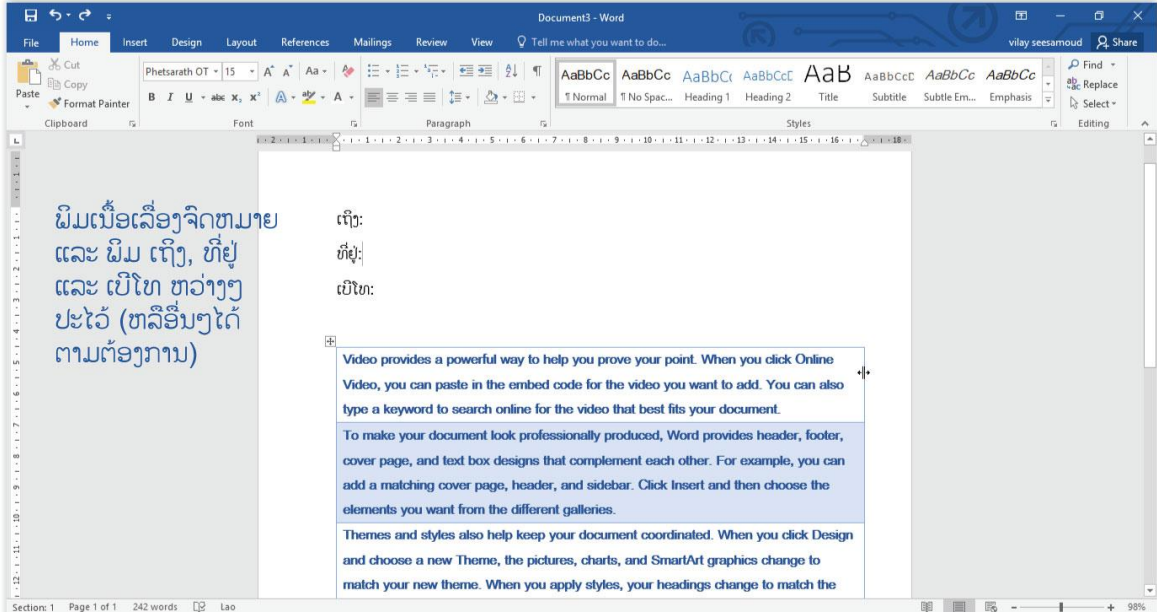
Mail Merge (ຈົດຫມາຍວຽນ) ຄືການສ້າງຈົດຫມາຍທີ່ຕ້ອງການສົ່ງວຽນເຖິງຜູ້ຮັບຫລາຍຄົນຫລືຈຳນວນຫລາຍ ໂດຍຈົດຫມາຍມີເນື້ອຫາດຽວກັນ ເຊັ່ນ: ຈົດຫມາຍເຊັນປະຊຸມ, ຈົດຫມາຍຂ່າວ, ຈົດຫມາຍເຊັນອົບຮົມ ຫລືຊອງຈົດຫມາຍ ໂດຍສິ່ງຖືງຜູ້ຮັບທີ່ມີຊື່ແລະທີ່ຢູ່ບໍ່ຄືກັນໃນ Word ເຮົາພຽງແຕ່ສ້າງເອກະສານເນື້ອຄວາມຈົດຫມາຍ ແລະສ້າງເອກະສານເກັບລາຍຊື່, ທີ່ຢູ່ ຈາກນັ້ນກໍ່ນຳຂໍ້ມູນທັງສອງມາຮວມກັນຫລືປະສານກັນ (Merge) ເຊັ່ນ ນຳຊື່ທີ່ຢູ່ມາໃສ່ຫນ້າຊອງຈົດຫມາຍ ຫລືນຳຊື່ມາໃສ່ໃນບັນທັດຮຽນເຊັນໃນຈົດຫມາຍເປັນຕົ້ນ ນອກຈາກນີ້ຈະນຳໄປໃຊ້ກັບ ອີເມວເພື່ອສົ່ງຈົດຫມາຍໄປທາງອີເມວໄດ້ເຊັ່ນດຽວກັນ.

- Main Document ຄືເອກະສານຫລັກເຊັ່ນ: ຈົດຫມາຍ, ຊອງຈົດຫມາຍຂອງບັດເຊັນ, ແບບຟອມ, ຂໍ້ຄວາມ, ອີເມວ ຫລືບ້າຍສະຫຼາກທີ່ຕ້ອງການຈະພິມເນື້ອຄວາມ ຫລືຊື່-ທີ່ຢູ່ລົງໄປ.
- Recipient ຄືລາຍຊື່, ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຮູບ, ລະຫັດສິນຄ້າ ຫລືຂໍ້ມູນອື່ນໆ ໂດຍຈະເກັບຢູ່ໃນຮູບແບບຕາຕະລາງຂອງ Word, ຕາຕະລາງຂອງ Excel, ຕາຕະລາງຖານຂໍ້ມູນຂອງ Access ຫລືຈາກຫນັງສືລາຍຊື່ (contacts) ຂອງ Outlook ເພື່ອນຳມາສະແດງໃນຕົວຢ່າງຂອງເອກະສານຫລັກ ໂປຣແກຣມຈະປ່ຽນລາຍຊື່ໃນເອກະສານແຕ່ລະຊຸດຕາມບັນທັດຂໍ້ມູນລາຍຊື່ທີ່ນຳມາໃຊ້ໃຫ້ໂດຍອັດຕະໂນມັດ.



4. ຕຽມເອກະສານຫລັກ

ເອກະສານຫຼັກທີ່ຈະນຳມາເຮັດຈົດຫມາຍວຽນ ສ່ວນຫລາຍກໍ່ເປັນຈົດຫມາຍຫລືຊອງຈົດຫມາຍ ໂດຍໃຫ້ເຮົາສ້າງແລະອອກແບບມາໃຫ້ຮຽບຮ້ອຍ ຈະໄດ້ນຳມາໃຊ້ງານໄດ້ສະດວກດັ່ງຕົວຢ່າງ



5. ສ້າງຕາຕະລາງກັບລາຍຊື່ຜູ້ຮັບ (Recipient)

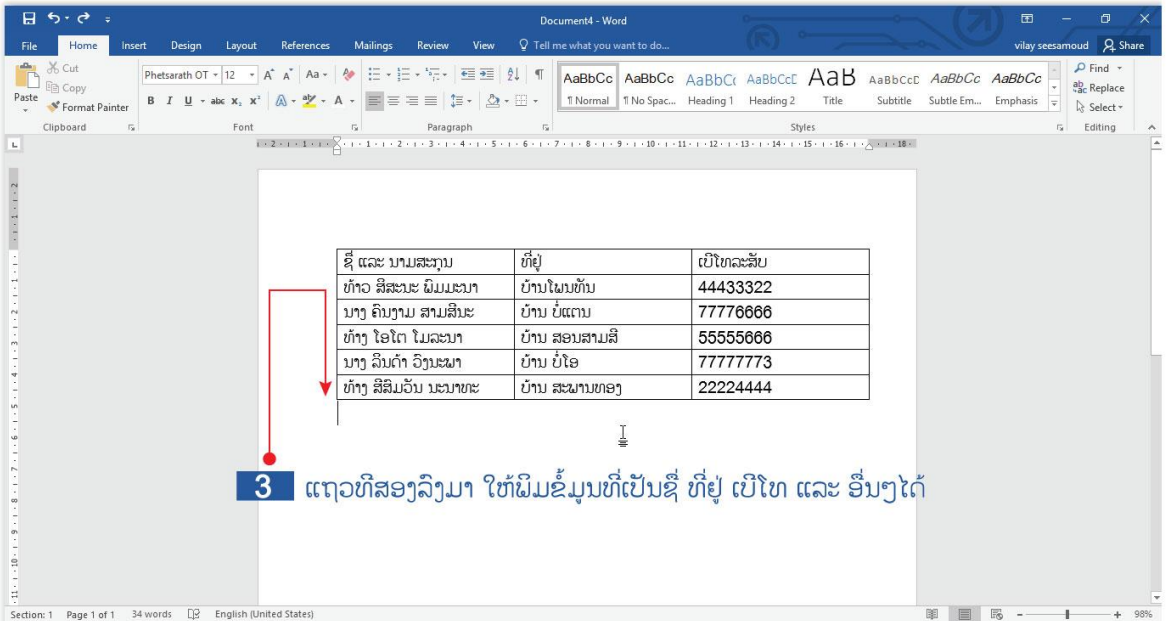
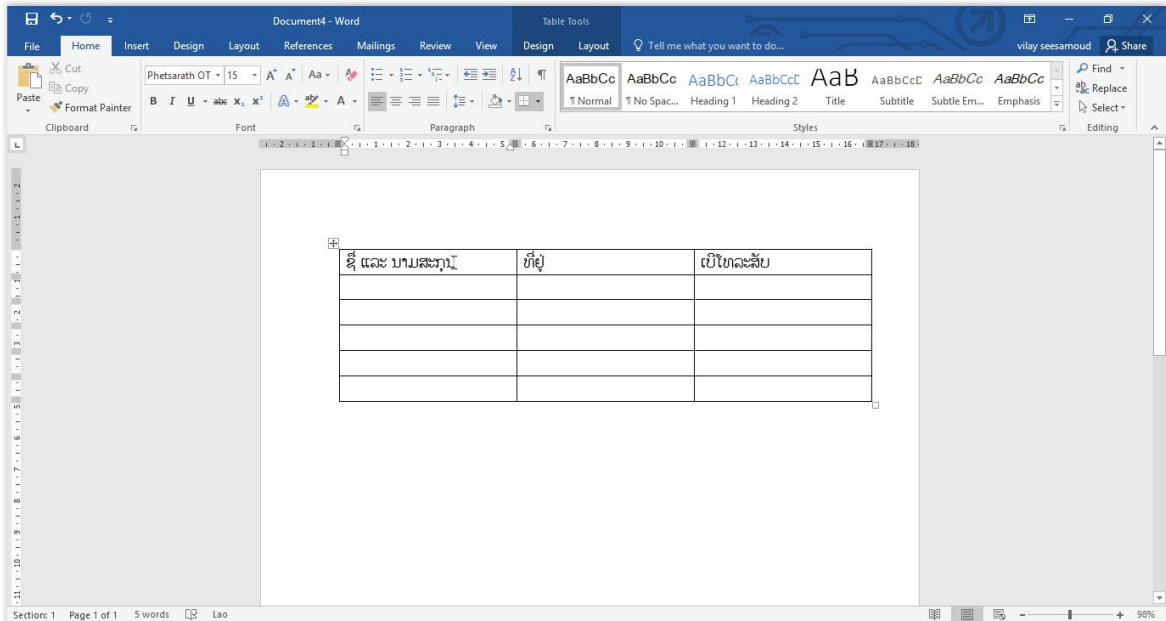
ລາຍຊື່ແລະທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຮັບທີ່ເຮົາຈະສົ່ງໄປໃຫ້ນັ້ນ ຈະຕ້ອງເກັບໃນຮູບແບບຂອງຖານຂໍ້ມູນ (Database) ປະກອບໄປດ້ວຍຝັ່ງ (field ຫຼືເຂດຂໍ້ມູນ) ທີ່ໃຊ້ເປັນຫົວເລື່ອງແຍກລາຍການຂໍ້ມູນແລະ Record ຫລືລະບຽບຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາຈັດເກັບລົງໄປຕາມ Field ເຊັ່ນ: Field “Name” ກໍ່ຈະເກັບຊື່ - ນາມສະກຸນ ເປັນຕົ້ນ ສໍາລັບໃນ word ຈະໃຊ້ວິທີສ້າງຕາຕະລາງແບ່ງເປັນຖັນແລະແຖວ ເກັບຂໍ້ມູນໄດ້ງ່າຍໆ ໂດຍໃຫ້ແຖວເທິງສຸດເປັນຊື່ຫົວເລື່ອງ (ເພື່ອຮຽກໃຊ້)

1 ຄລິກປຸ່ມ Table ເພື່ອເພີ່ມຕາຕະລາງ

ຕາຕະລາງທີ່ສ້າງຂຶ້ນເບື້ອງຕົ້ນ



2 ແຖວເທິງສຸດຂອງຕາຕະລາງ ໃຫ້ຝິມຊື່ຫົວເລື່ອງລົງໄປ



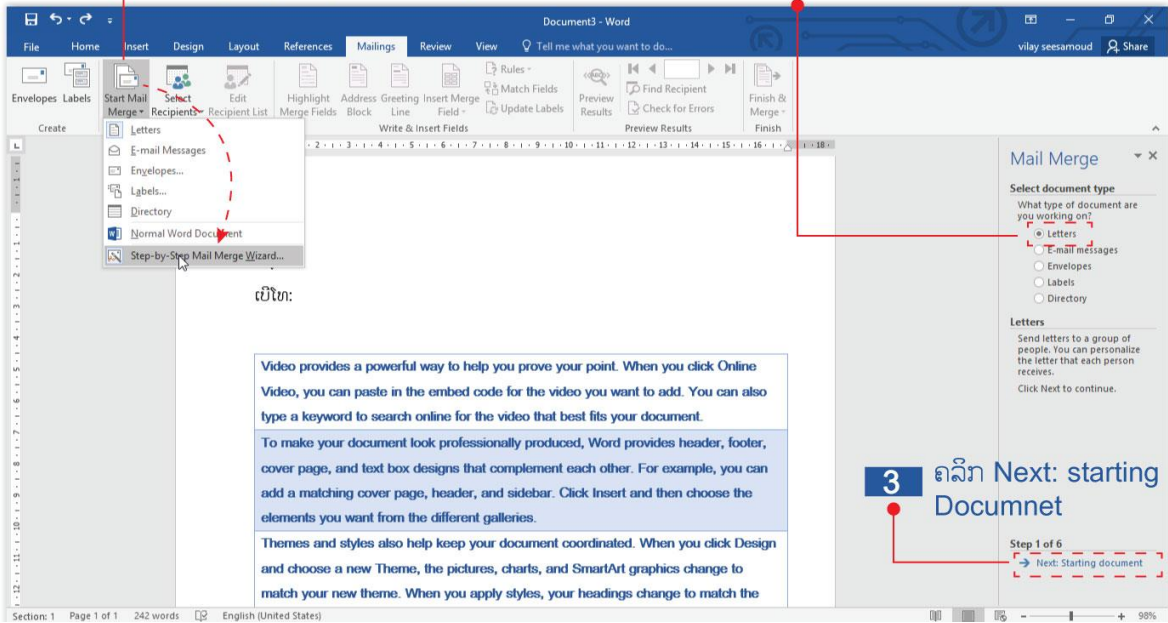
3 ແຖວທົ່ວສອງລົງມາ ໃຫ້ຝິມຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຊື່ ທີ່ຢູ່ ເບີໂທ ແລະ ອື່ນໆໄດ້

6. ຝິມຈິດຫມາຍວຽນ (Letters Merge) (ຕໍ່ຈາກຫົວຂໍ້ທ່ານຜ່ານມາ)

ການສ້າງຈິດຫມາຍວຽນໃນຂັ້ນຕອນນີ້ ຈະສ້າງໂດຍໃຊ້ຕົວຊ່ວຍສ້າງ Mail Merge Wizard... ໂດຍເຮັດຕາມຂັ້ນຕອນຫລື Step ເຊິ່ງຈະມີທັງຫມົດ 6 Step ດ້ວຍກັນ ແຕ່ເຮົາສາມາດສ້າງໂດຍບໍ່ໃຊ້ຕົວຊ່ວຍສ້າງກໍໄດ້ ໃຫ້ເບິ່ງເພີ່ມໃນຫົວຂໍ້ “ຝິມຊອງຈິດຫມາຍຈຳນວນຫລາຍ”

1 ຄລິກປຸ່ມ Start Mail Merge ແລ້ວ ເລືອກ step-by-step mail Merge Wizard...

2 ເລືອກເອກະສານເປັນ Letter

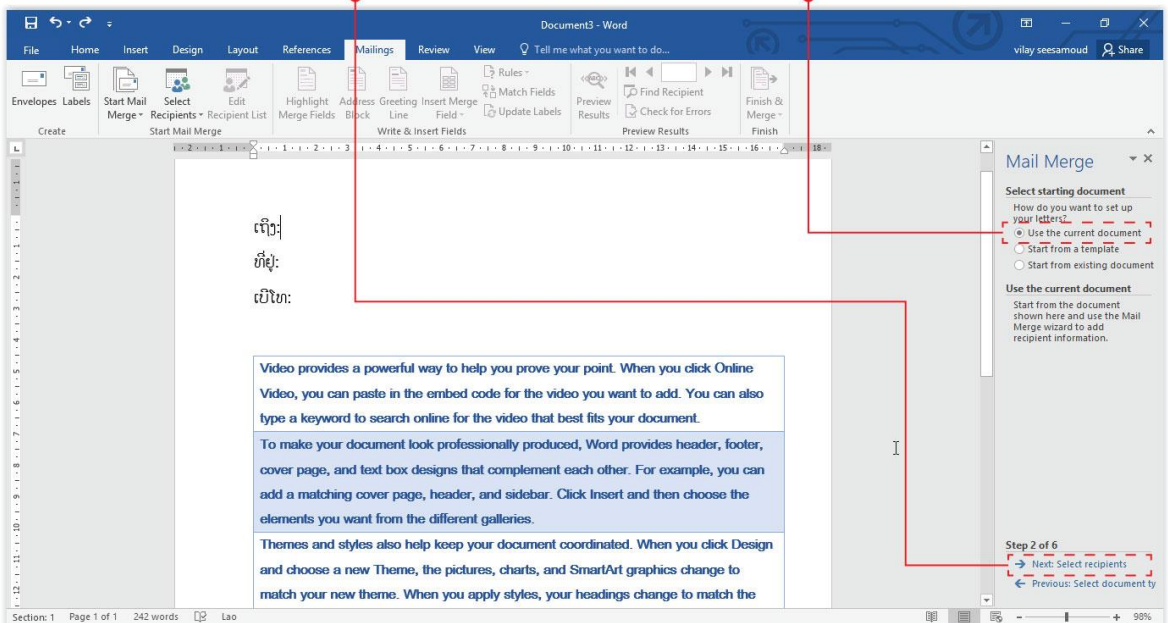


3 ຄລິກ Next: starting Document

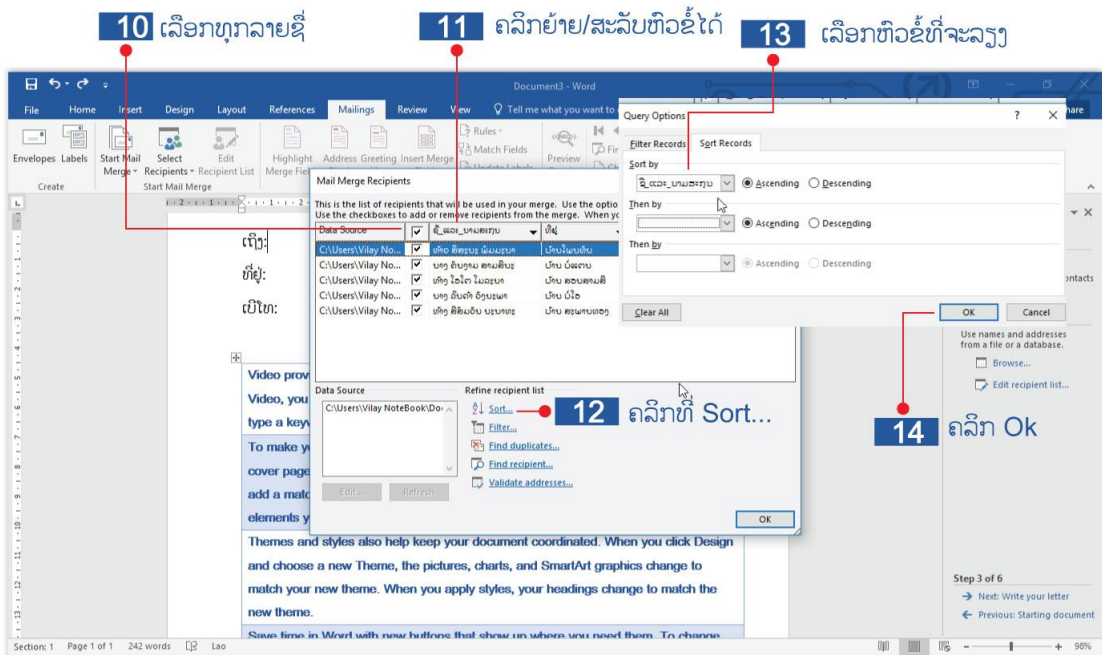
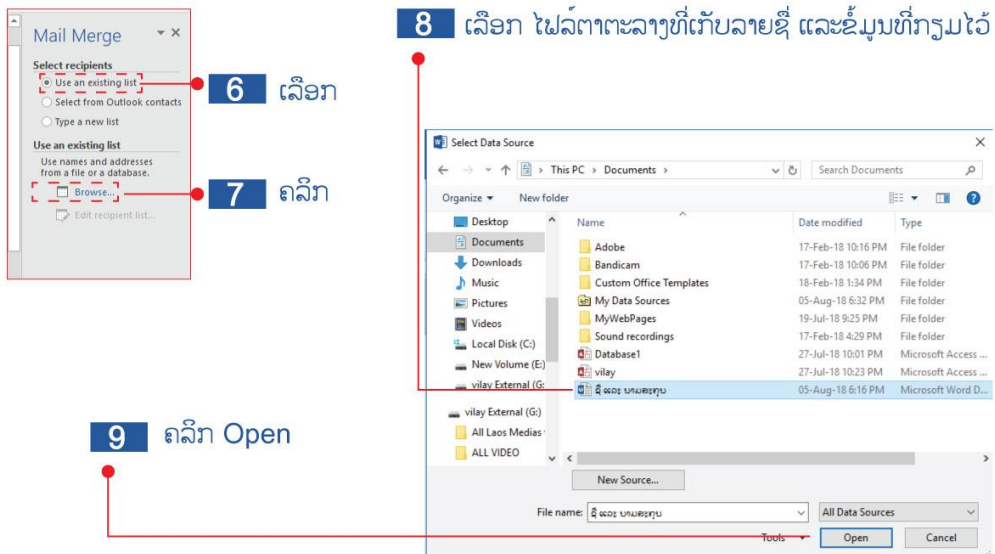
■ ໃນຂັ້ນຕອນທີ 4 ເລືອກ Use The current document ຄືເອກະສານທີ່ເປີດຢູ່

5 ຄລິກ Next ໄປ Step ຖັດໄປ

4 ເລືອກ Use the current...



■ Use an existing list ຄືເລືອກເອກະສານລາຍຊື່ທີ່ໄດ້ບັນທຶກເອົາໄວ້ແລ້ວ



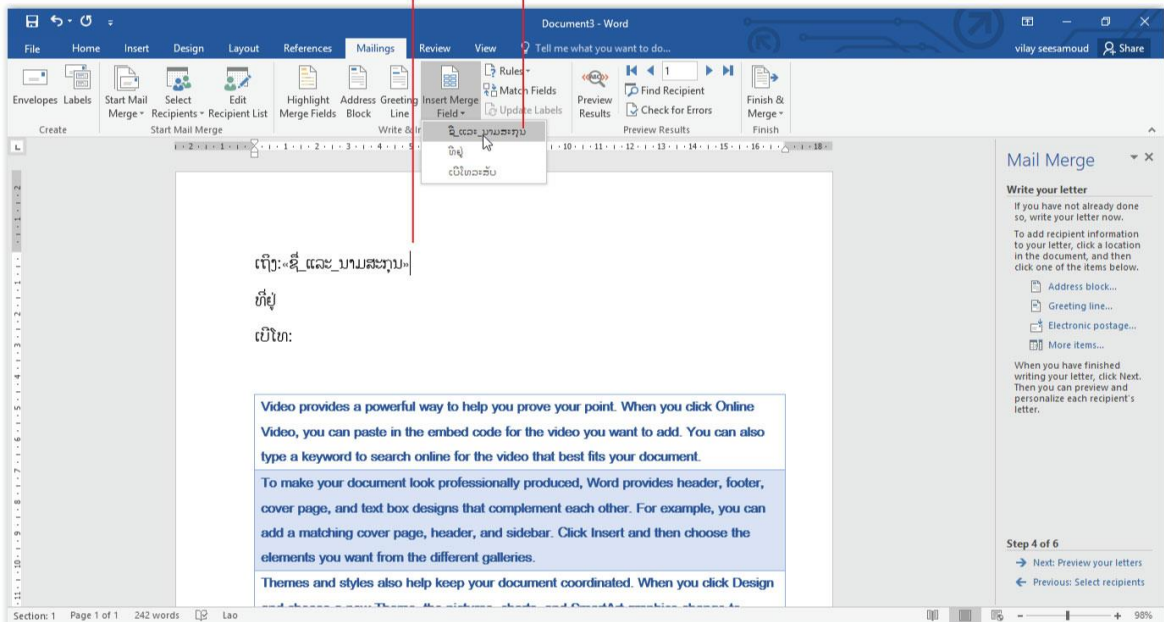
- ກໍລະນີເລືອກເອກະສານ Database ທີ່ເກັບຊື່-ທີ່ຢູ່ທີ່ສ້າງຈາກໂປຣແກຣມ Access ຈະເລືອກເອກະສານນາມສະກຸນ .accdb ຫລື .mdb ແຕ່ຖ້າໃນຂັ້ນຕອນທີ່ເລືອກເປັນ Type a new list ຈະບັນທຶກເປັນເອກະສານ Microsoft Office Address List (.mdb) ໃຫ້ແບບດຽວ



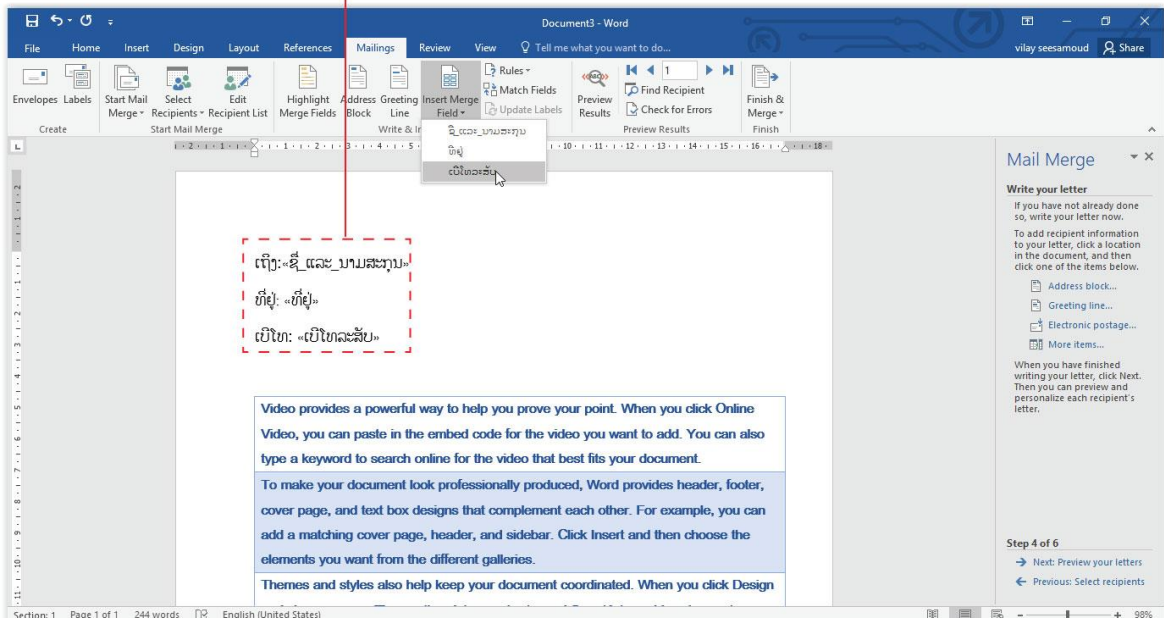
- Select from Outlook contacts (ເລືອກຈາກທີ່ຢູ່ຕິດຕໍ່ Outlook) ເລືອກລາຍຊື່ຈາກຫນັງສືລາຍຊື່ຂອງໂປຣແກຣມ Outlook
- Type a new list (ພິມລາຍການໃໝ່) ຖ້າຈະພິມລາຍຊື່ໃໝ່ ໂດຍຄລິກປຸ່ມ Create (ສ້າງ) ແລ້ວໄປໃສ່ຂໍ້ມູນລົງໄປ ແລະຈັດໃຫ້ເປັນເອກະສານແບບຖານຂໍ້ມູນ access (.mdb)

ຂັ້ນຕອນການແຊກ Field ລາຍຊື່ລົງໄປໃນຈົດໝາຍ

ເລືອກຈຸດທີ່ຈະວາງຂໍ້ມູນ **1** **2** ຄລິກປຸ່ມ Insert Merge Field ແລ້ວເລືອກຫົວຂໍ້ທີ່ຕ້ອງການ



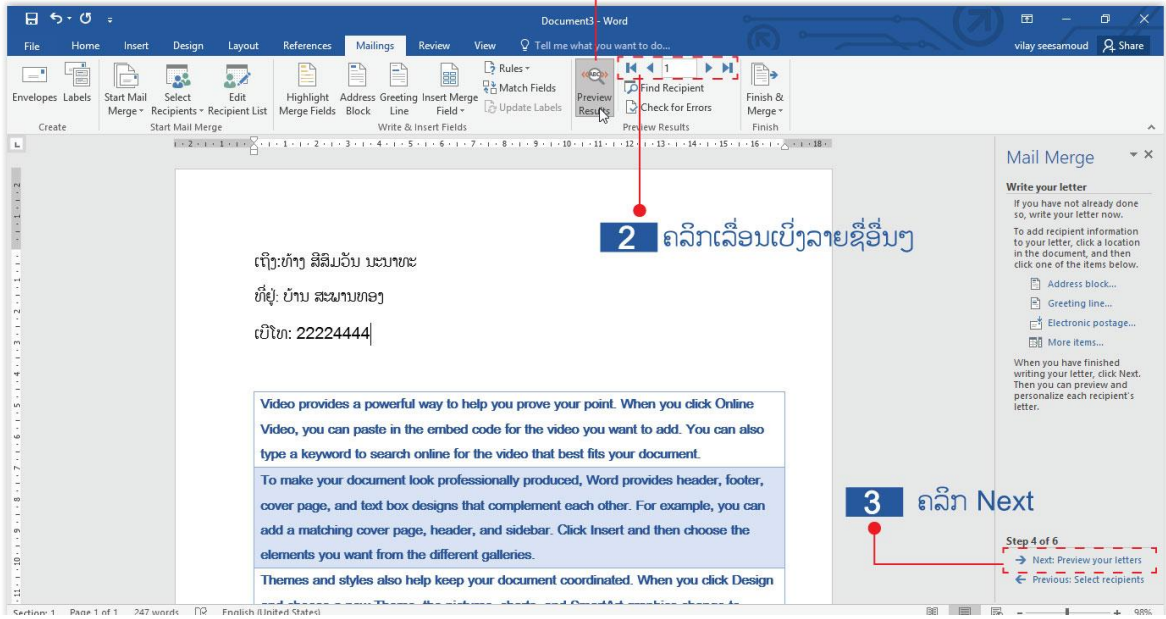
3 ເພີ່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຈົນຄົບທຸກຫ້ອງ



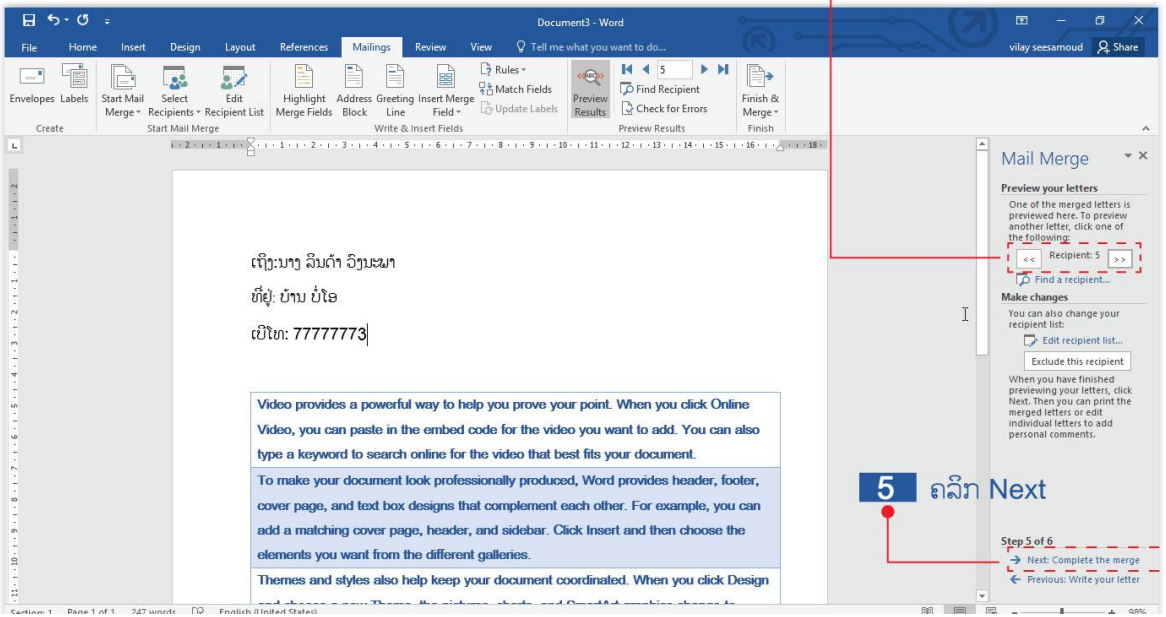
ສະແດງຜົນລັບການລວມ ແລະກວດສອບຂໍ້ມູນ



1 ຄລິກ Preview results ເພື່ອເບິ່ງຜົນລັບ



4 ຄລິກເລື່ອນເບິ່ງແຕ່ລະລາຍການ



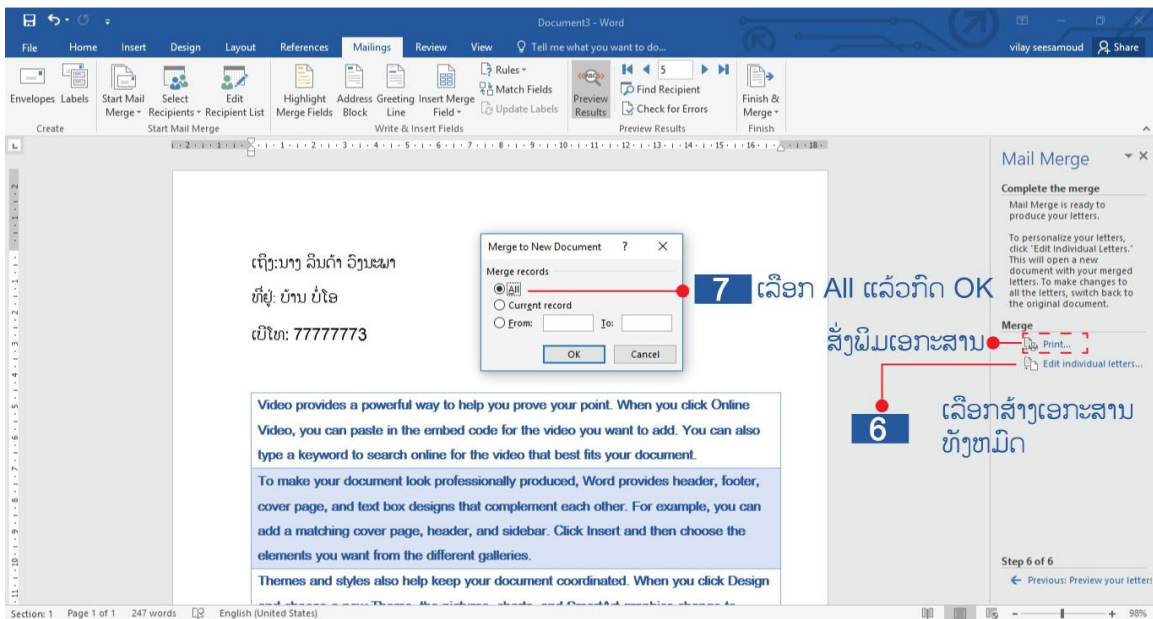


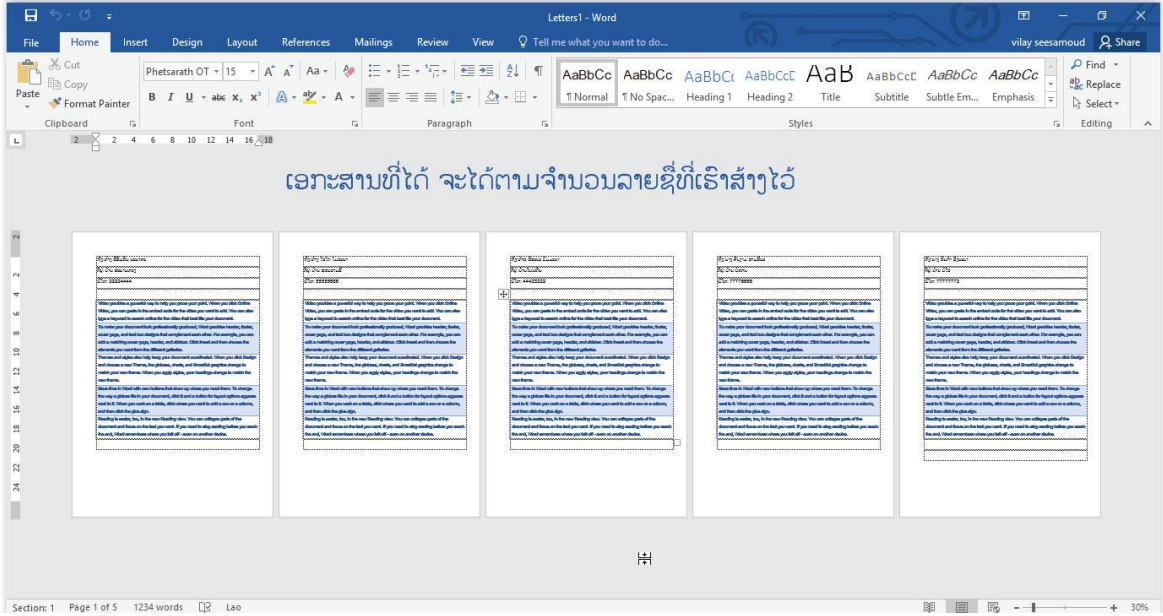
ຂັ້ນຕອນການສະແດງຜິນລັບ

ໃນຕອນນີ້ຈະເລືອກການສະແດງຜິນລັບສຸດທ້າຍຂອງຈົດຫມາຍວຽນ ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນທີ່ມີການລວມນັ້ນໄປໃຊ້ງານ ເຊັ່ນ: ສັ່ງຟິມອອກທາງເຈ້ຍ ຫລືສະແດງຜິນລັບໃນເອກະສານໃໝ່ ເພື່ອກວດສອບຜິນລັບແລະຄວາມຖືກຕ້ອງ ຈາກນັ້ນຈຶ່ງສັ່ງຟິມ

✓ Print... ຈະສັ່ງຟິມຈົດຫມາຍອອກທາງເຄື່ອງຟິມຕາມຕົວເລືອກ Record ທີ່ຈະຟິມ ເຊັ່ນ: All ທັງຫມົດ, Current record (ປະຈຸບັນທີ່ບັນທຶກຢູ່) ຫລືລະບຸຫນ້າເລີ່ມຕົ້ນ (From) ຈາກ (to) ເຖິງຫນ້າທີ່ລະບຸ

✓ Edit Individual letters... ຈະສ້າງເອກະສານໃໝ່ ໂດຍຈະໄດ້ຫນ້າເອກະສານເທົ່າກັບຈຳນວນລາຍຊື່ທີ່ມີຢູ່ຫລືທີ່ເລືອກ.

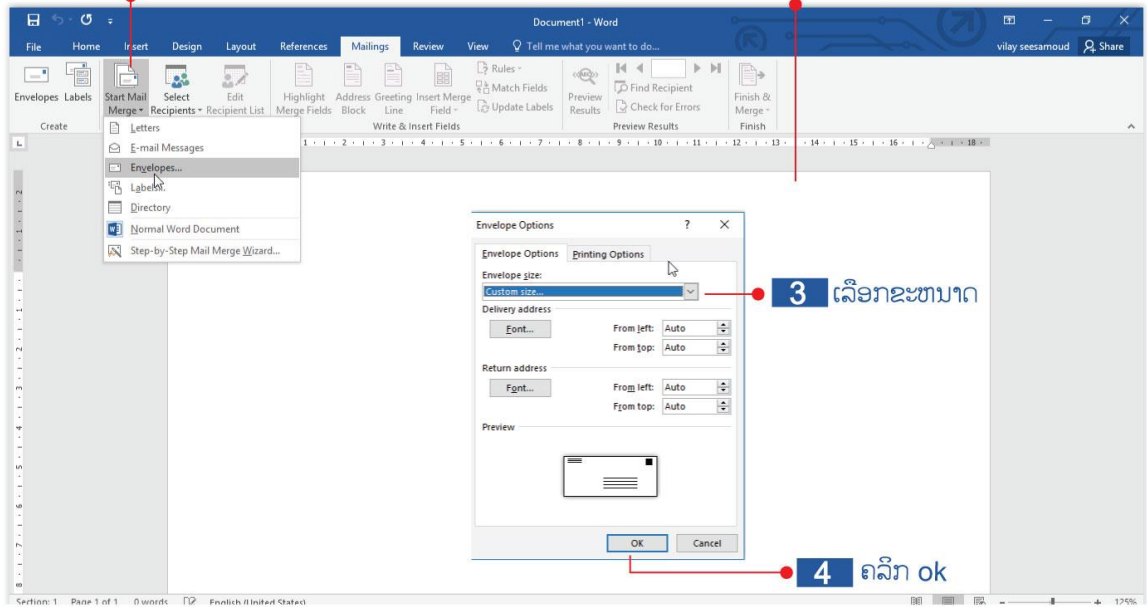




7. ພິມຊຸງຈິດຫມາຍຈຳນວນຫລາຍ

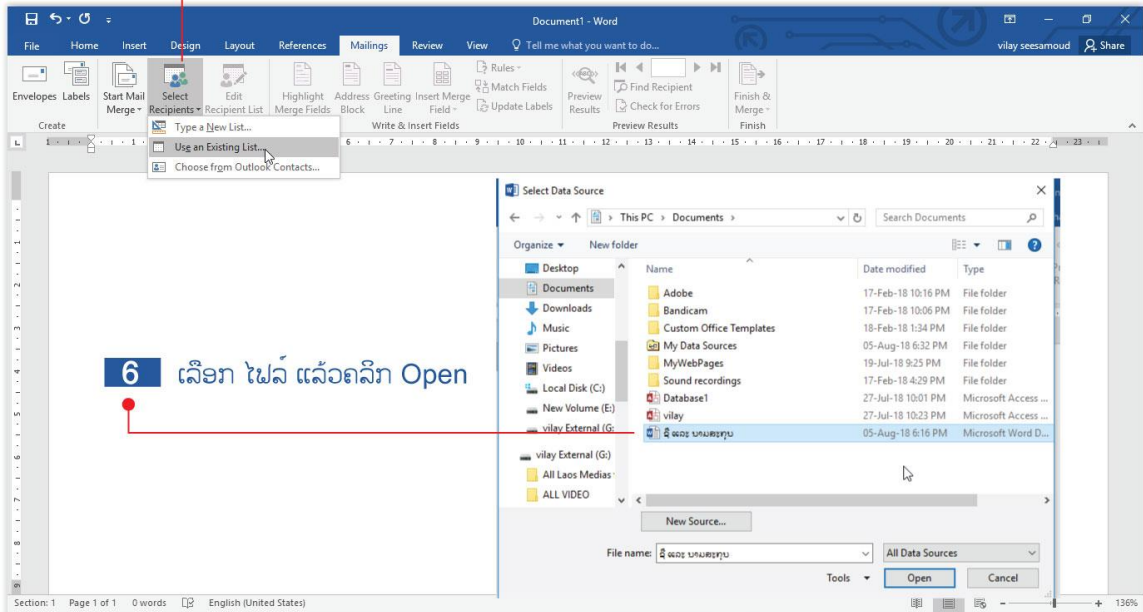
ການພິມຊຸງຈິດຫມາຍຈຳນວນຫລາຍ ກໍ່ເຮັດໄດ້ຄືກັບການສ້າງຈິດມຫາຍວຽນທີ່ຜ່ານມາ ແຕ່ຈະສ້າງຕາມຂັ້ນຕອນເອງໂດຍບໍ່ໃຊ້ Step by Step Mail Merge wizard... ເຊິ່ງຈະມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້

- 2 ຄລິກປຸ່ມ Start Mail Merge ແລ້ວເລືອກ Envelopes...
- 1 ສ້າງເອກະສານວ່າ

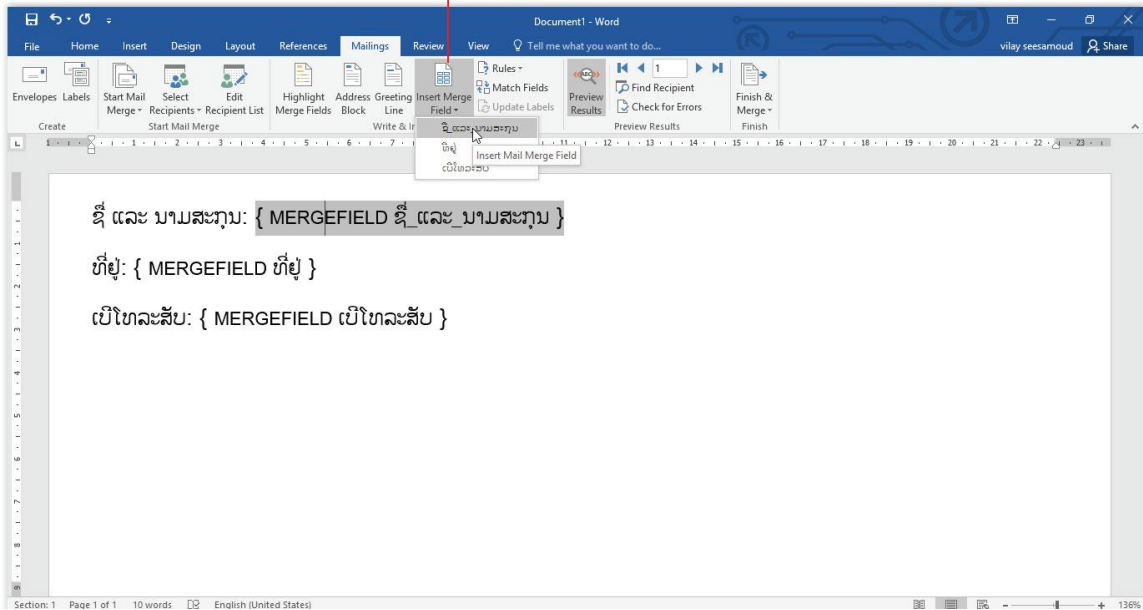




5 ຄລິກ Select Recipients ແລ້ວເລືອກ Use an Existing List ...

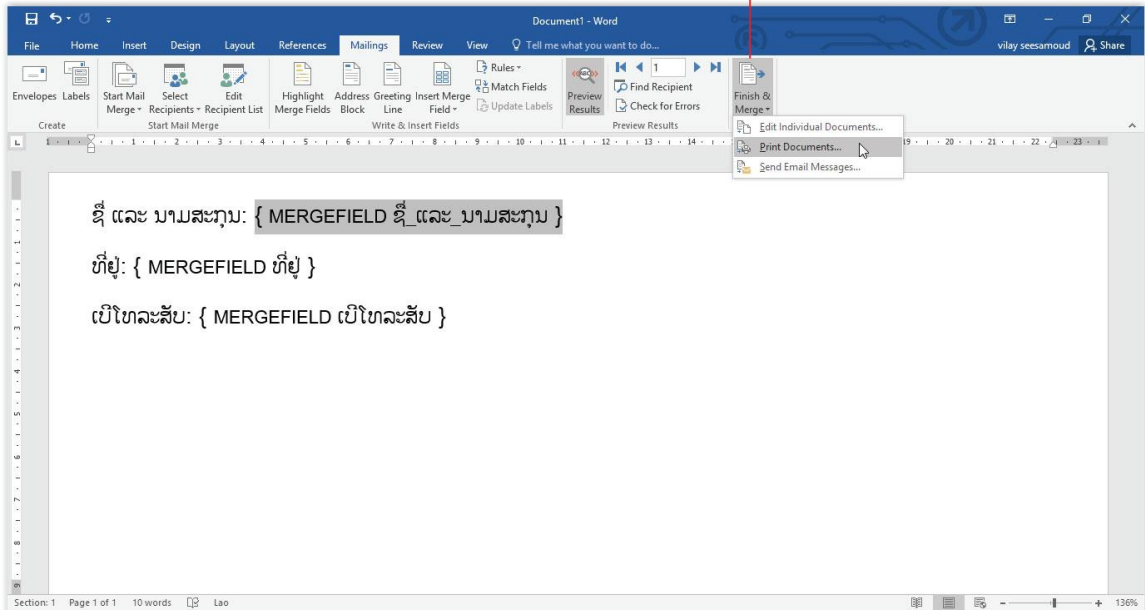


7 ຄລິກປຸ່ມ Insert Merge Field ແລ້ວເລືອກຂໍ້ມູນໃສ່ໃນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ໃຫ້ຄົບ

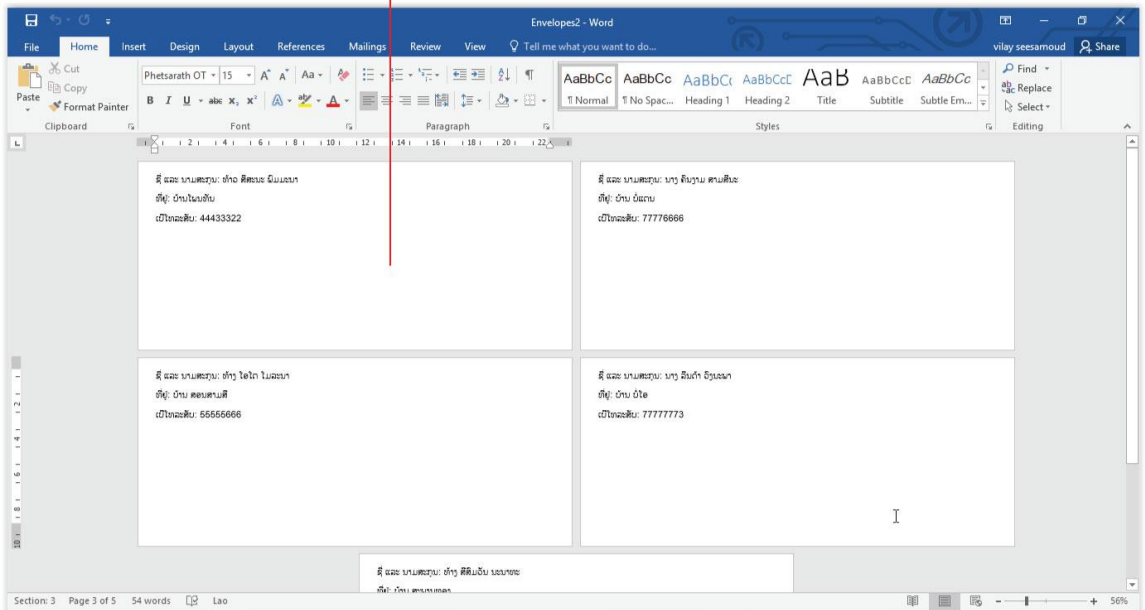




8 ຄລິກປຸ່ມ Edit Individual Document



9 ຜົນລັບທີ່ໄດ້



- ໃນຂັ້ນຕອນທີ 9 ການສັ່ງຜິມຊຸງຈິດຫມາຍ ຈະເລືອກສັ່ງຜິມໄດ້ 2 ແບບ ຄື: ຜິມອອກມາທາງເອກະສານໃຫມ່ (Edit Individual Documents...) ເພື່ອເບິ່ງຕົວຢ່າງຊຸງຈິດຫມາຍທຸກຊຸງກ່ອນຜິມ ເຊິ່ງອາດຈະໃສ່ຂໍ້ຄວາມເພີ່ມເຕີມໃນແຕ່ລະຊຸງໃຫ້ແຕກຕ່າງກັນໄດ້ ຫລືເລືອກ Print documents... ສັ່ງຜິມອອກທາງເຄື່ອງຜິມທັນທີ ຕົວເລືອກການຜິມຈະຄືການຜິມຈິດຫມາຍທີ່ຜ່ານມາ.