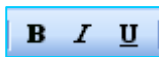


ใบความรู้ที่ 3

การเน้นและปรับแต่งตัวอักษร

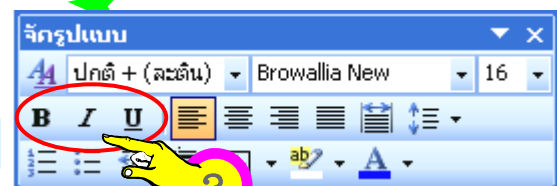
การเน้นคำในระหว่างที่พิมพ์ข้อความ

- 1 พิมพ์ข้อความตามปกติ
- 2 คลิกเลือกปุ่มเน้นข้อความ
- 3 พิมพ์ข้อความที่ต้องการเน้น



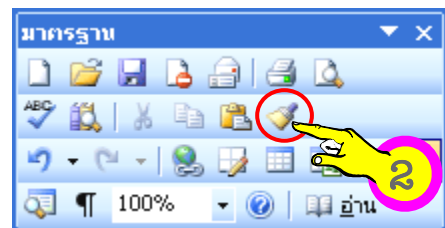
การเน้นคำในระหว่างการแก้ไข

- 1 ทำแถบดำหรือเลือกข้อความที่ต้องการเน้น
- 2 คลิกเลือกปุ่มเน้นข้อความให้เป็นสีส้ม
- 3 คลิกให้แถบดำหายไป



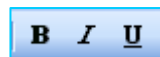
การคัดลอกการเน้นข้อความ

- 1 เลือกข้อความที่เน้นไว้
- 2 คลิกปุ่มเครื่องมือ ตัวคัดวางรูปแบบ
- 3 คลิกแล้วลากเมาส์คลุมบริเวณที่ต้องการเน้น แล้วปล่อยเมาส์



การยกเลิกการเน้นข้อความ

- 1 เลือกข้อความที่ต้องการยกเลิกการเน้น
- 2 คลิกปุ่มเครื่องมือเน้นที่ต้องการยกเลิกข้างลงไปให้แถบส้มหายไป
- 3 คลิกให้แถบดำหายไป



การกำหนดแบบอักษรและขนาดแบบอักษรในขณะพิมพ์ข้อความ

- 1 เลือกแบบอักษรอื่นจากรายการในเครื่องมือ แบบอักษร
- 2 เลือกขนาดตัวอักษรจากรายการในเครื่องมือ ขนาดแบบอักษร
- 3 พิมพ์ข้อความตามปกติ



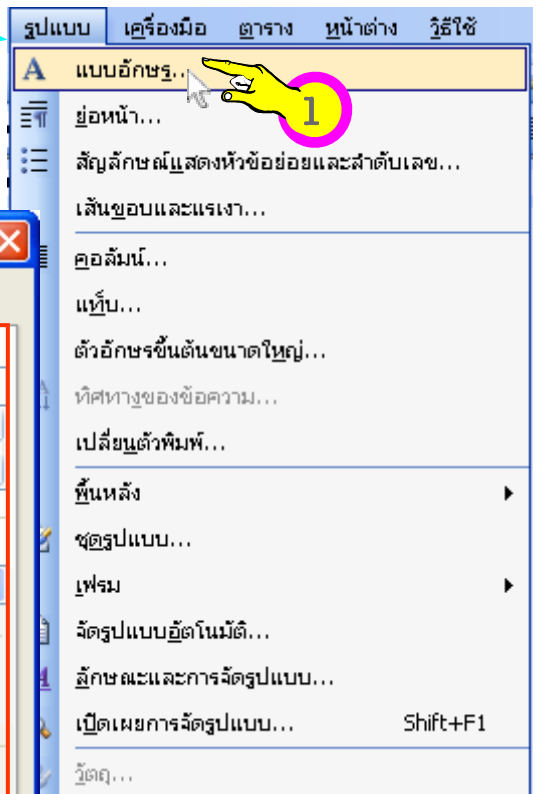
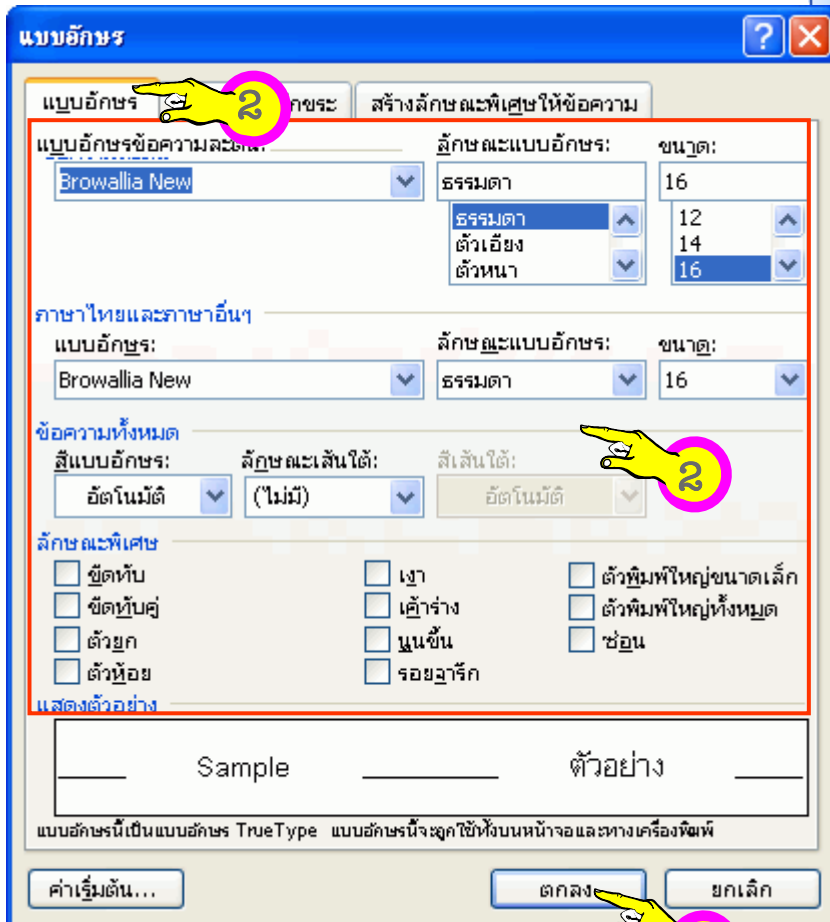
การกำหนดแบบอักษรและขนาดแบบอักษรในขณะแก้ไขข้อความ

- 1 เลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยน
- 2 เลือกแบบอักษรจากรายการในเครื่องมือ แบบอักษร
- 3 เลือกขนาดอักษรจากรายการในเครื่องมือ ขนาดแบบอักษร
- 4 คลิกเมาส์ให้แถบดำหายไป

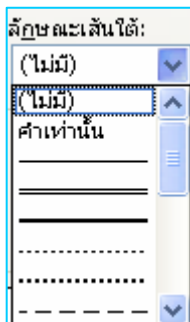


การปรับแต่งอักษรจากเมนูคำสั่ง

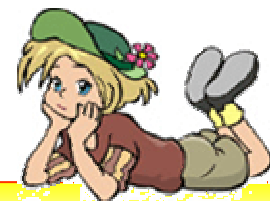
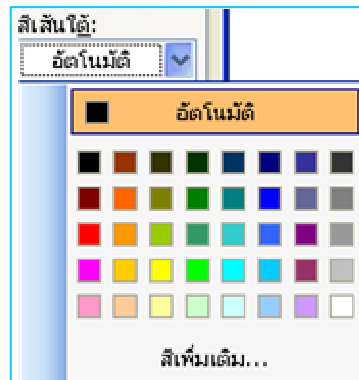
- 1 เลือกคลิกที่เมนู **รูปแบบ** เลือกคำสั่ง **แบบอักษร...**
- 2 คลิกเลือกแบบอักษร ขนาดอักษร และลักษณะต่างๆ ตามต้องการ
- 3 แล้วคลิกปุ่ม **ตกลง**



ลักษณะเส้นใต้

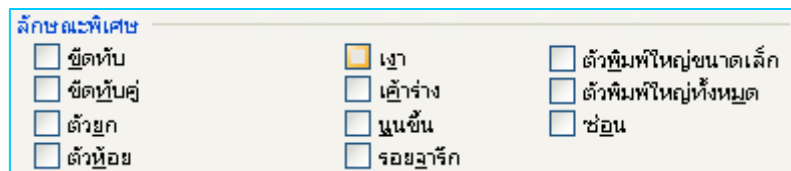


สีเส้นใต้



เวลาจะพิมพ์ตัวเลข ควรจะอยู่ในระบบภาษาไทยนะ..ขอบอก..

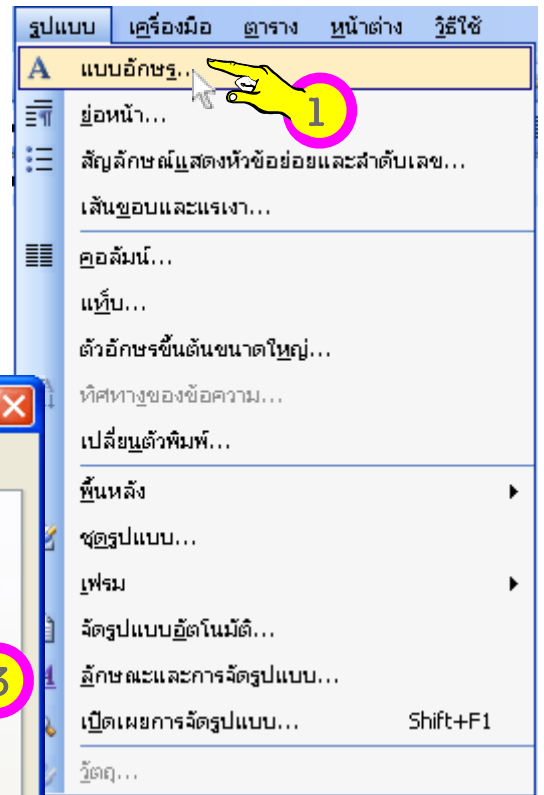
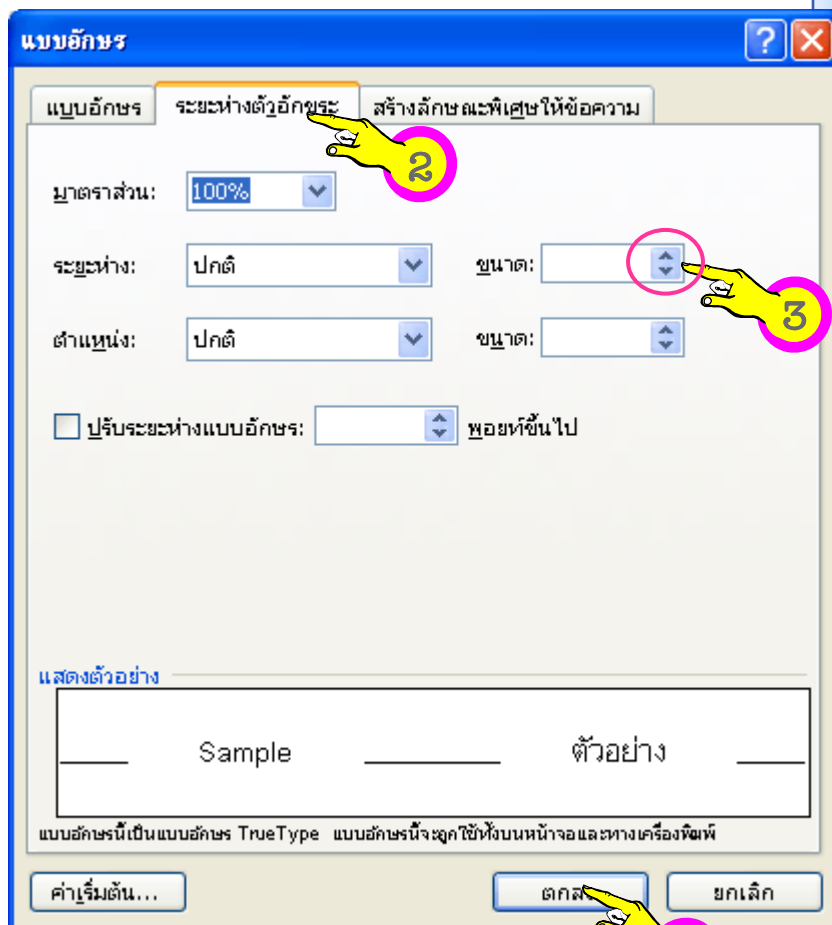
ลักษณะพิเศษ



การปรับระยะห่างตัวอักษร

การปรับระยะห่างตัวอักษร เป็นการปรับระยะห่างระหว่างให้อยู่ในระยะเวลาที่ต้องการ การดำเนินการปรับระยะห่างตัวอักษร ส่วนใหญ่มักจะทำในกรณีที่มีการพิมพ์ข้อความไปแล้ว จึงจำเป็นที่จะต้องทำการเลือกข้อความก่อนที่จะมีการปรับระยะก่อน แล้วทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู **รูปแบบ** เลือกคำสั่ง **แบบอักษร...**
2. คลิกเลือก **ระยะห่างตัวอักษร**
3. คลิกที่ช่อง **ขนาด** ในส่วนของ **ระยะห่าง**
 - ▲ หมายถึง **เพิ่มระยะห่าง**
 - ▼ หมายถึง **ลดระยะห่าง**
4. คลิกปุ่ม **ตกลง**

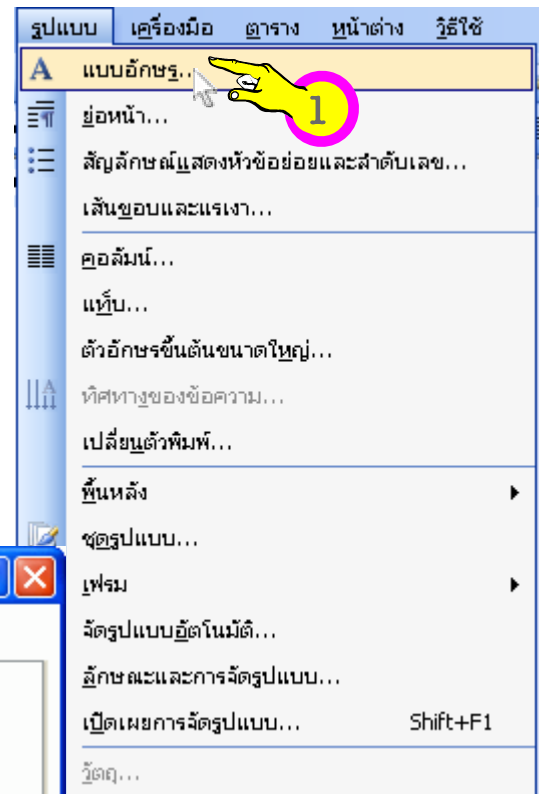
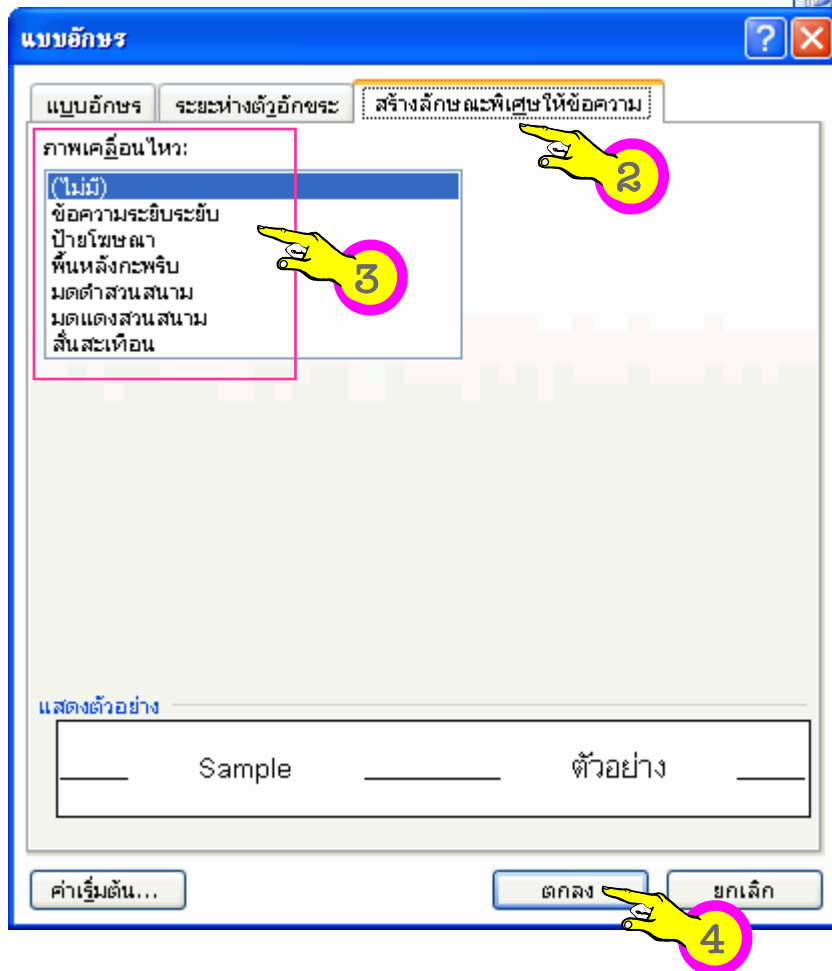


การพิมพ์ทั่วๆ ไป ระยะห่าง
ตัวอักษรแบบ ปกติ เหมาะสม
ที่สุดแล้วนะ..จบบอกให้

การสร้างลักษณะพิเศษให้ข้อความ

การใส่ลักษณะพิเศษให้ข้อความ สามารถดึงความสนใจจากผู้อ่านได้อย่างดีในการที่เราจะทำเอกสารแบบออนไลน์ เครื่องจะออกแบบมาเพื่อทำให้ข้อความดูเด่นขึ้นมาบนหน้าจอบอกมากกว่า ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

- 1 เลือกคลิกที่เมนู **รูปแบบ** เลือกคำสั่ง **แบบอักษร...**
- 2 คลิกเลือก **สร้างลักษณะพิเศษให้ข้อความ**
- 3 คลิกเลือก **ภาพเคลื่อนไหว:**
- 4 คลิกปุ่ม **ตกลง**



ความจำนานูได้นูจาก...การฝึกฝนนะคะ