

เอกสารประกอบการเรียน

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

การแทรกภาพ ข้อความศิลป์ รูปทรงต่างๆ
และการพิมพ์ข้อมูลจากทางเครื่องพิมพ์



Microsoft
Excel 2010

โดย

นางไพรวลัย มาตย์เทพ

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

โรงเรียนหนองแดงวิทย์คม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ, ข้อความศิลป์
และรูปทรงต่างๆ การพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์
จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน เวลา 10 นาที

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วกากบาท (X)
ลงในกระดาษคำตอบ

1. การแทรกรูปภาพ ใช้คำสั่งใด

ก. Insert > Shapes

ค. Insert > Picture

ข. Insert > Table

ง. Insert > WordArt

2. ข้อใดคือเมนูสำหรับการปรับแต่งความเข้มของสี, โทนมสี และรูปแบบของสีรูปแบบต่าง ๆ บนรูปภาพ

ก.



ค.



ข.



ง.



3. แถบเครื่องมือใดใช้สำหรับปรับแต่งรายละเอียดต่าง ๆ ของรูปภาพ

ก. แถบเครื่องมือรูปภาพ

ข. แถบเครื่องมือรูปร่าง

ค. แถบเครื่องมือมุมมอง

ง. แถบเครื่องมือรูปวาด

4. การแทรกข้อความศิลป์ ใช้คำสั่งใด

ก. Insert > Shapes

ค. Insert > Picture

ข. Insert > Table

ง. Insert > WordArt

5. การแทรกรูปร่างหรือรูปทรงต่างๆ ใช้คำสั่งใด

ก. Insert > Shapes

ค. Insert > Picture

ข. Insert > Table

ง. Insert > WordArt

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

6. การแทรกไดอะแกรมและแผนผังองค์กร ใช้คำสั่งใด

ก. Insert > Shapes

ข. Insert > Table

ค. Insert > Picture

ง. Insert > SmartArt

7. การกำหนดคุณภาพการพิมพ์ และพิมพ์งานเพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาดก่อนการพิมพ์จริง คือ

ก. Adjust to:

ข. Print Quality

ค. Landscape

ง. Save mode

8. ก่อนที่จะสั่งพิมพ์เอกสารต้องคลิกที่เครื่องมือใดเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยก่อน



9. การกำหนดแนวในการพิมพ์ข้อใดต่อไปนี้เป็นผลจากคำสั่ง Landscape

ก. เป็นการพิมพ์ข้อมูลในการพิมพ์แบบประหยัดหมึก

ข. เป็นการพิมพ์ข้อมูลให้ระบุจำนวนหน้า วันที่และเวลา

ค. เป็นการพิมพ์ข้อมูลเฉพาะตัวอักษรแต่จะไม่พิมพ์ข้อมูลภาพ

ง. เป็นการพิมพ์ข้อมูลทั่วไปให้มีการพิมพ์ออกมาในแนวนอน

10. ถ้าต้องการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ เราสามารถกดปุ่มใดเพื่อความสะดวกรวดเร็ว

ก. Ctrl+S

ข. Ctrl+O

ค. Ctrl+P

ง. Ctrl+N

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ, ข้อความศิลป์, รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

ใบความรู้ที่ 1

การแทรก และตกแต่งรูปภาพ



การแทรกรูปภาพ

สำหรับการนำรูปภาพสำเร็จมาใส่ลงในแผ่นงานของนักเรียนนั้น เพื่อให้แผ่นงานของนักเรียนมีความสวยงามมากยิ่งขึ้น โดยปกติแล้วโปรแกรมไมโครซอฟท์ออฟฟิศจะมีการติดตั้งรูปภาพในแบบภาพตัดปะลงในฮาร์ดดิสก์ของนักเรียนไว้ส่วนหนึ่ง และหากต้องการภาพอื่นๆ ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของนักเรียนนั้นเช่นภาพจากแผ่น CD หรือภาพเคลื่อนไหวอื่นๆ จากวีดีโอ นักเรียนก็สามารถนำมาเปิดและนำมาใส่ในแผ่นงานของนักเรียนได้ สำหรับการแทรกรูปภาพสามารถแบ่งได้เป็น 2 ชนิดดังนี้

◆ การแทรกภาพจากไฟล์

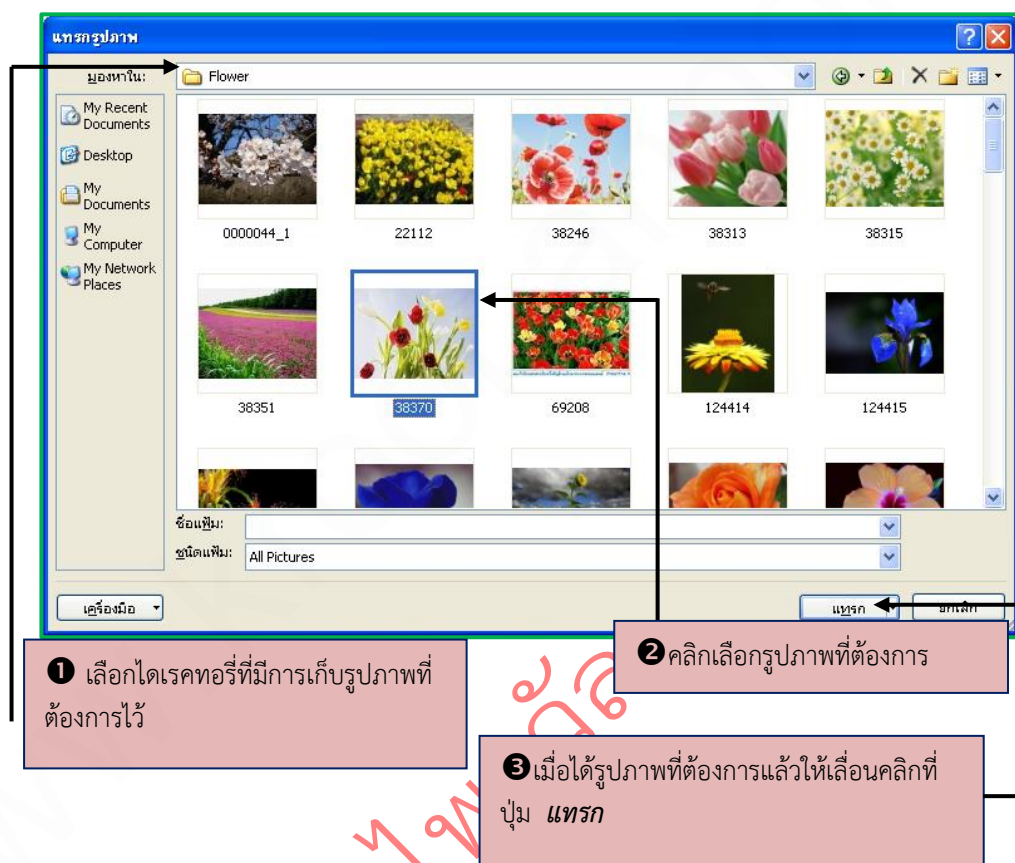
รูปภาพ 1

1 คลิกที่แท็บ แทรก บน Ribbon

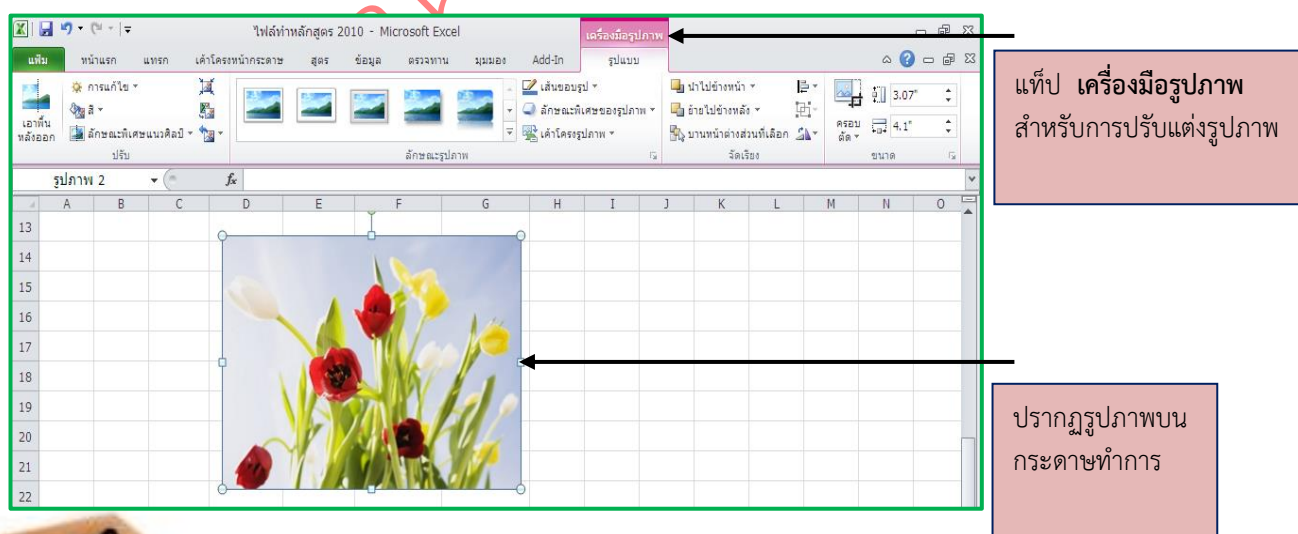
2 คลิกปุ่มคำสั่งรูปภาพ

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

เมื่อสิ้นสุดคำสั่งโปรแกรม Microsoft Excel จะแสดงไดอะล็อกบ็อกซ์ของรูปจากแฟ้มขึ้นมา เพื่อให้นักเรียนทำการเปิดหารูปภาพต่างๆ จากแฟ้มดังรูป

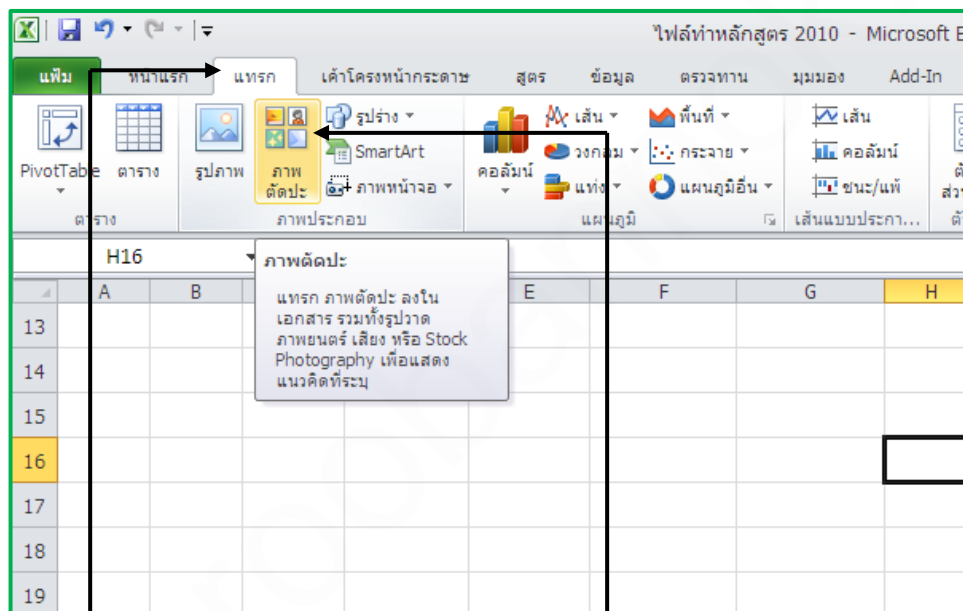


เมื่อสิ้นสุดคำสั่งโปรแกรม Microsoft Excel จะทำการแสดงรูปในหน้ากระดาษทำการทันที พร้อมกับมีแท็บ **เครื่องมือรูปภาพ** สำหรับการปรับแต่งรูปภาพมาให้ง่าย



เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

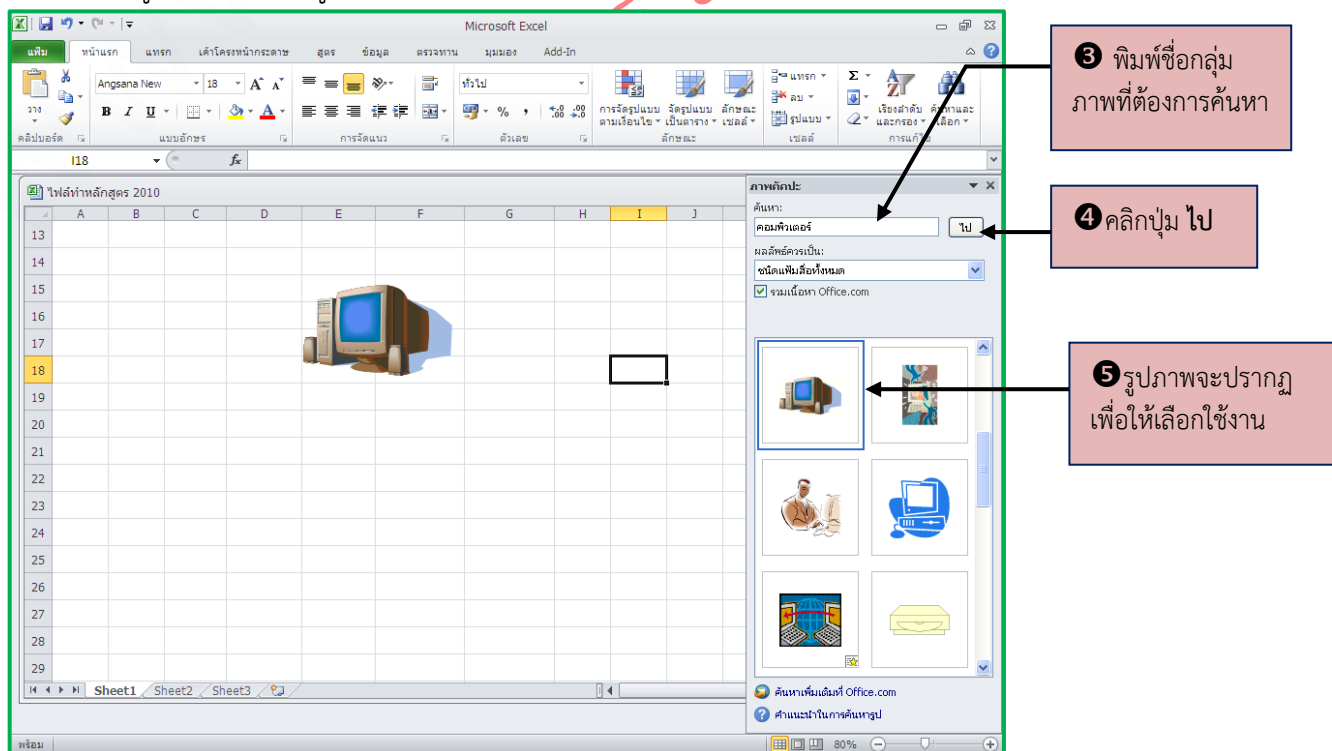
◆ การนำภาพสำเร็จจาก ClipArt Gallery



① คลิกที่แท็บ แทรก บน Ribbon

② คลิกปุ่มคำสั่งภาพตัดปะ

เมื่อสิ้นสุดคำสั่งโปรแกรม Microsoft Excel จะปรากฏแถบ Task Pane ของการแทรกรูปภาพขึ้นมามีดังรูป

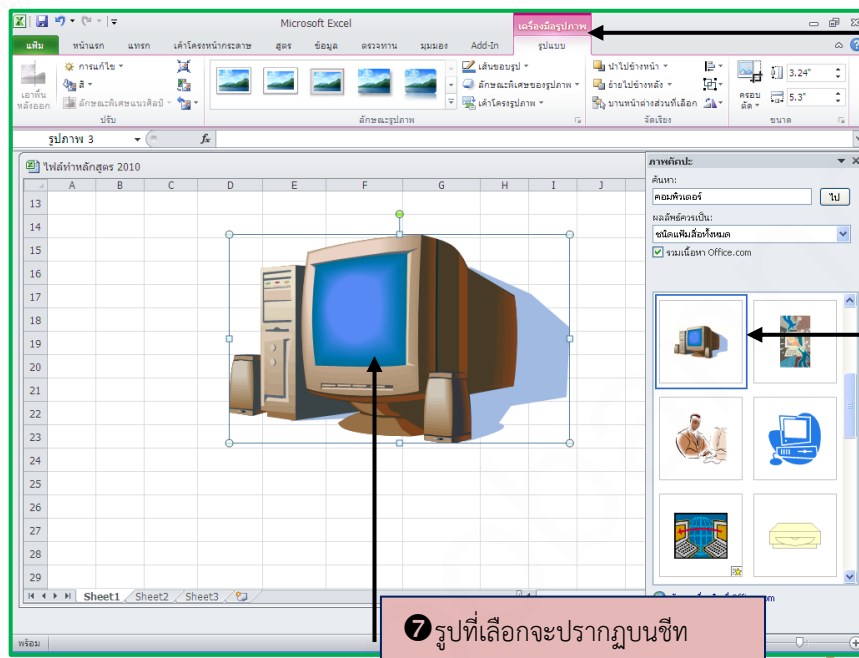


③ พิมพ์ชื่อกลุ่มภาพที่ต้องการค้นหา

④ คลิกปุ่ม ไป

⑤ รูปภาพจะปรากฏเพื่อให้เลือกใช้งาน

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์



8 แกลบเครื่องมือรูปภาพ ใช้สำหรับทำการปรับแต่งภาพ

9 คลิกปุ่ม X เพื่อปิดกรอบคำสั่ง

6 คลิกภาพที่ต้องการ

7 รูปที่เลือกจะปรากฏบนชีท



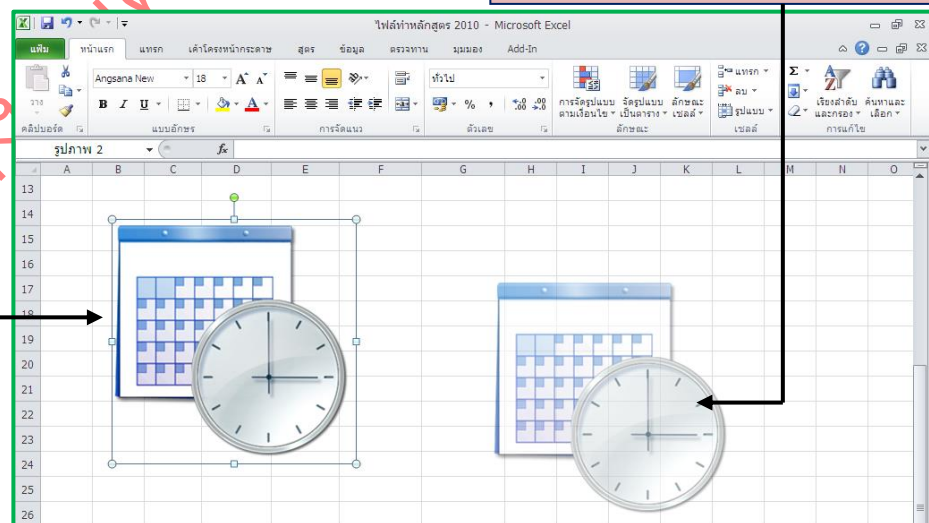
การปรับแต่งรูปภาพในรูปแบบต่าง ๆ

การปรับแต่งรูปภาพจะเป็นการจัดรูปภาพให้อยู่ในที่ที่นักเรียนต้องการได้ หรือจัดรูปภาพให้มีขนาดที่นักเรียนต้องการที่จะวางในหน้ากระดาษทำการโดยการแทรกรูปภาพนี้จะปรากฏแท็บเครื่องมือรูปภาพ บน Ribbon โดยการใช้งานจะต้องคลิกเมาส์ที่รูปภาพ จากนั้นคลิกที่แท็บเครื่องมือรูปภาพ และสังเกตว่าปุ่มคำสั่งจะเปลี่ยนตามวัตถุที่เลือก ซึ่งสามารถปรับแต่งรายละเอียดต่าง ๆ ของวัตถุนั้นได้ทั้งหมด ตัวอย่างของการปรับแต่งรูปภาพ มีดังนี้

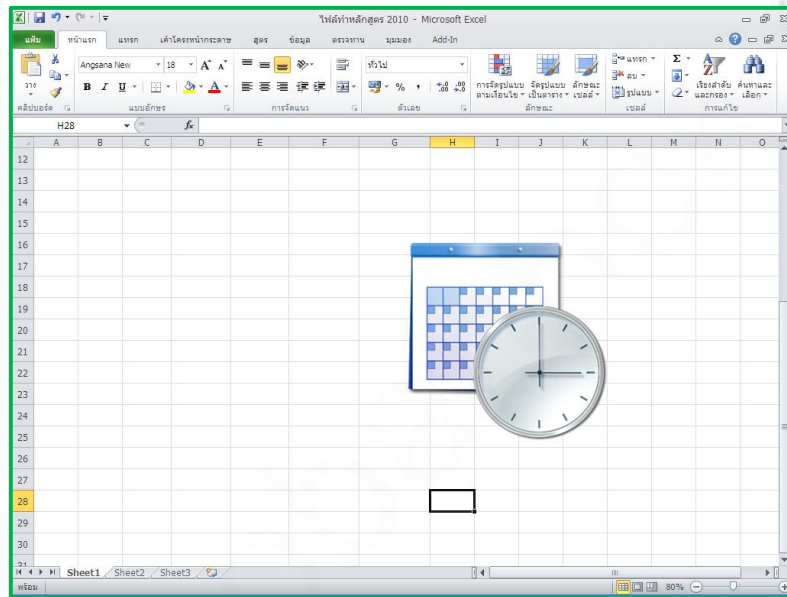
◆ การเคลื่อนย้ายรูปภาพ

2 คลิกเมาส์ ค้างไว้แล้วลากไปไว้ยังตำแหน่งที่ต้องการ จากนั้นปล่อยเมาส์

1 คลิกที่รูปภาพที่ต้องการ (จะปรากฏจุดแสดงเส้นขอบของรูปภาพ 8 จุด)

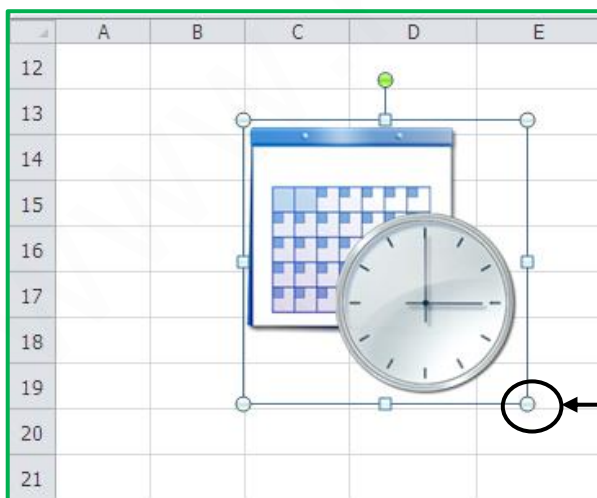


เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ, ข้อความศิลป์, รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์



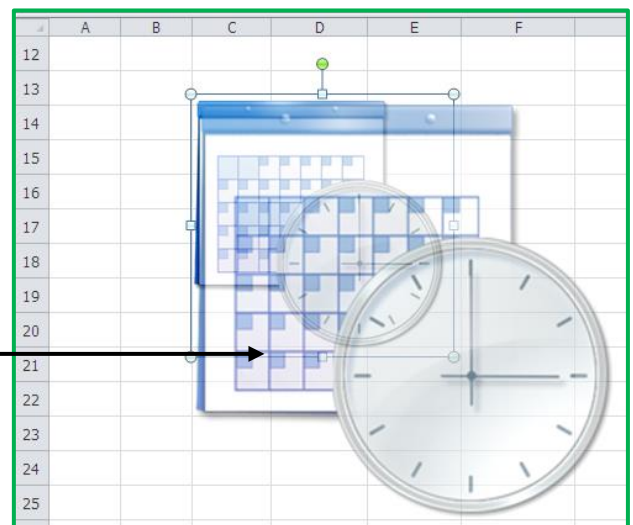
③ รูปภาพจะเคลื่อนย้ายไปยังตำแหน่งใหม่ตามต้องการ

◆ การย่อ - ขยายรูปภาพ

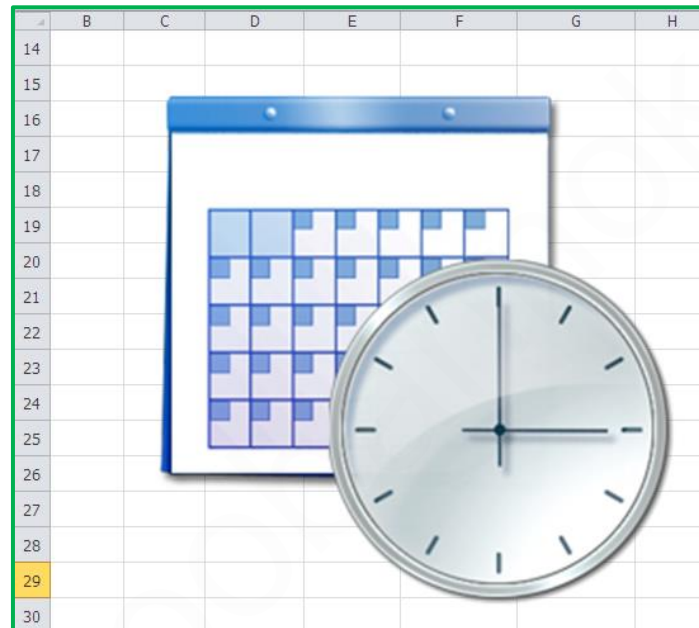


① คลิกที่มุมใดมุมหนึ่งของรูปภาพที่ต้องการ สังเกตว่าเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป +

② คลิกเมาส์ค้างไว้แล้วลากรูปภาพออกไปยังตำแหน่งที่ต้องการ โดยหากต้องการย่อรูปภาพให้ลากเมาส์เข้าไปด้านในของภาพ แต่หากต้องการขยายรูปภาพให้ลากเมาส์ไปทางด้านนอกของภาพ



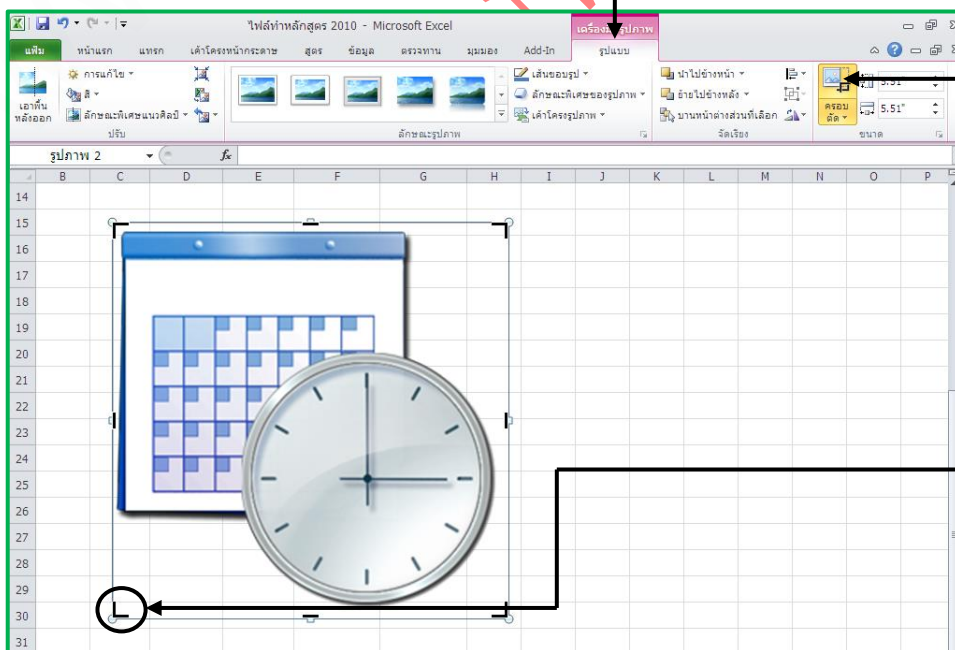
เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ, ข้อความศิลป์, รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์



③ รูปภาพจะเปลี่ยนขนาดตามที่เราเรียนทำการย่อ หรือ ขยาย

◆ การตัดภาพบางส่วนออกไป

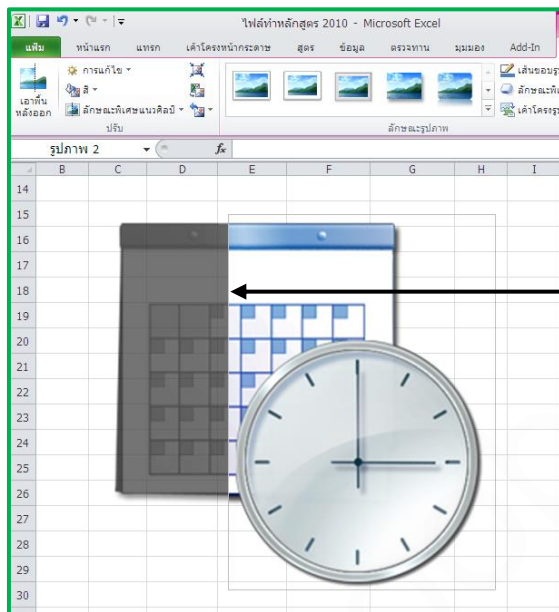
① คลิกเมาส์ที่รูปภาพจากนั้นจะปรากฏแท็บ เครื่องมือรูปภาพ ให้คลิกเมาส์ที่แท็บ เครื่องมือรูปภาพ จะแสดงปุ่มคำสั่งของการปรับแต่ง



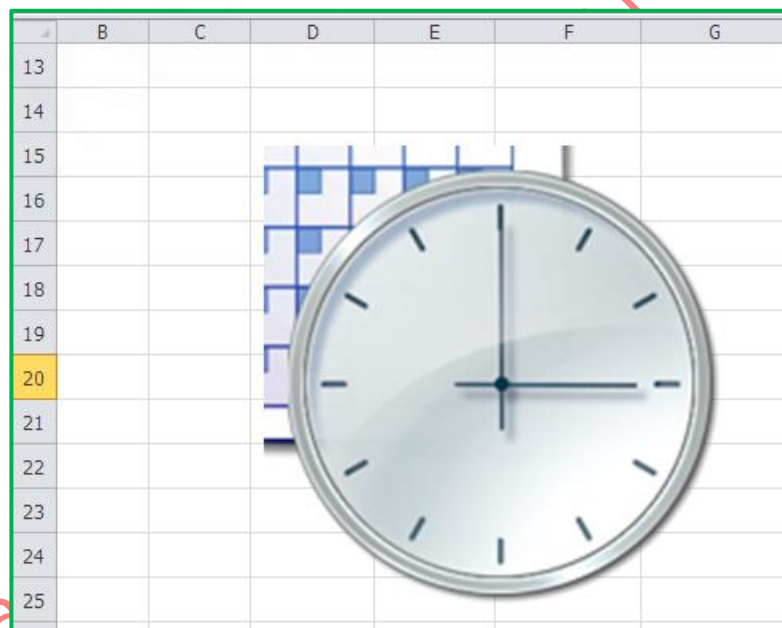
② คลิกเมาส์ที่ปุ่มคำสั่ง ครอบตัด จะปรากฏมุมสี่ด้าน ครอบทั้ง 8 ด้านของรูปภาพ

③ นำเมาส์ไปวางที่มุมใดมุมหนึ่งของภาพที่ต้องการตัด ส่วนของภาพนั้นออกไป

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์



④คลิกเมาส์ค้างไว้แล้วลากเมาส์เพื่อตัดส่วนของภาพที่ไม่ต้องการออกไป เมื่อได้ตำแหน่งที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์



⑤รูปภาพจะถูกตัดส่วนของภาพที่ไม่ต้องการออกไป ซึ่งจะเหลือเฉพาะส่วนของภาพที่ต้องการใช้งานเท่านั้น

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

ใบงานที่ 2

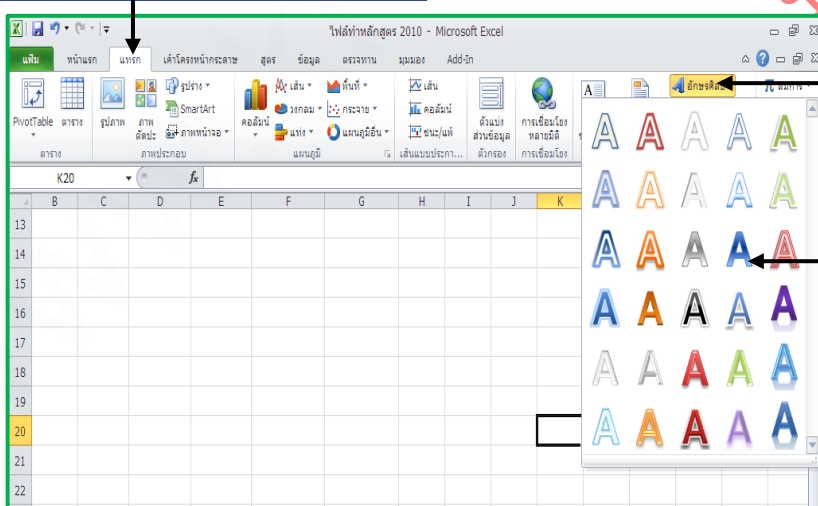
การแทรก และตกแต่งข้อความศิลป์



การแทรกข้อความศิลป์

ในโปรแกรม Excel 2007 สามารถแทรกข้อความศิลป์ประกอบการทำงานใน Worksheet เพื่อให้หน้ากระดาษมีความสวยงาม โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

①คลิกแท็บ แทรก บนแถบ Ribbon

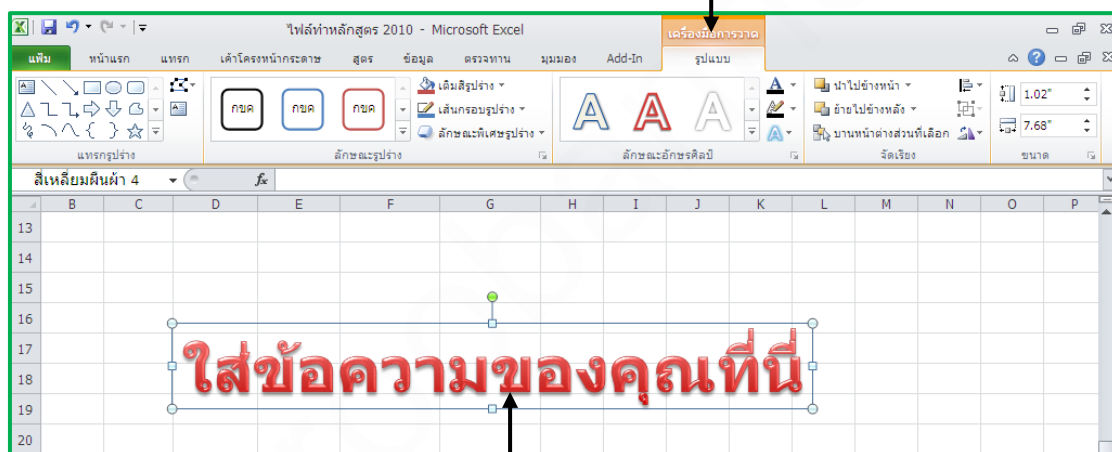


②คลิกเมาส์ที่ปุ่มคำสั่ง
อักษรศิลป์ จะปรากฏ
รูปแบบย่อยของอักษรศิลป์

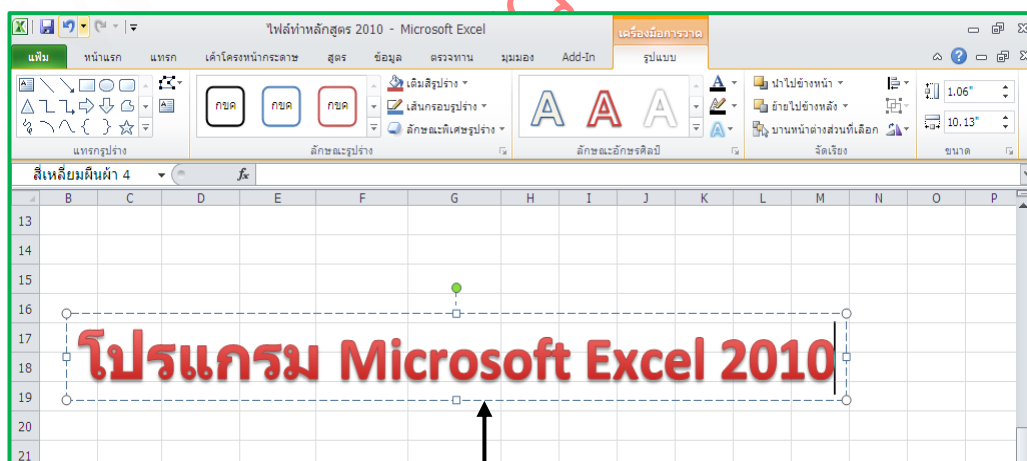
③เลือกรูปแบบย่อยของ
อักษรศิลป์ที่ต้องการโดยการ
คลิกเมาส์เลือกรูปแบบ

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

④ จะปรากฏแท็บ เครื่องมือการวาด ซึ่งก็คือแถบเครื่องมือสำหรับการปรับแต่งข้อความศิลป์ทั้งหมดมาให้



⑤ ในส่วนของกระดาษทำการจะปรากฏกรอบข้อความของรูปแบบข้อความศิลป์ที่เลือก ให้ผู้เรียนพิมพ์ข้อความที่ต้องการใส่ลงในข้อความศิลป์



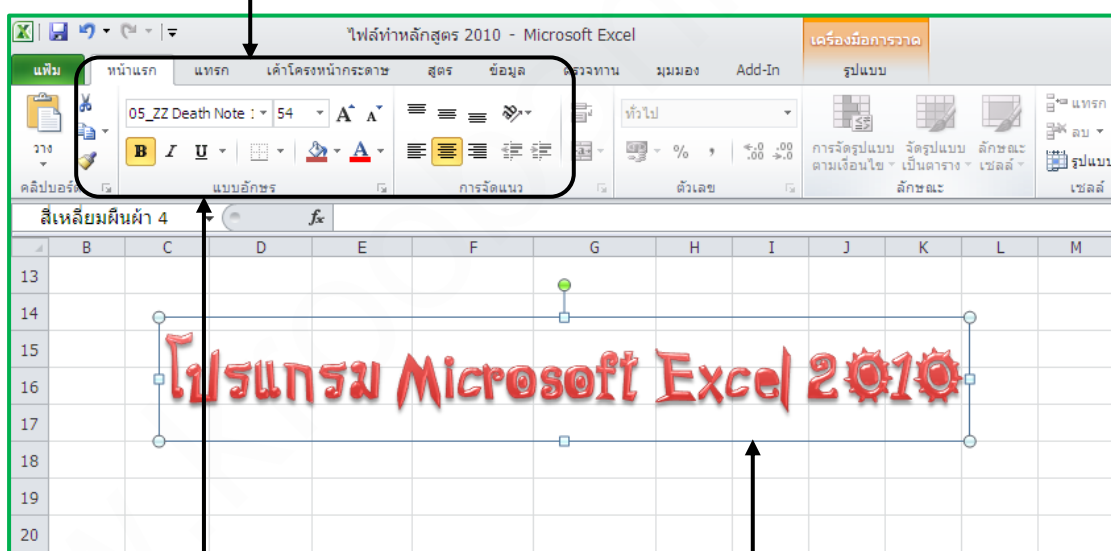
⑥ ข้อความที่ผู้เรียนพิมพ์ลงในข้อความศิลป์ หากต้องการออกจากการแก้ไขและปรับแต่งให้คลิกเมาส์ด้านนอก หรือ หากต้องการเข้าสู่โหมดของการปรับแต่งให้คลิกเมาส์ที่ข้อความศิลป์

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

📖 การปรับแต่งข้อความศิลป์

* การแก้ไขข้อความในข้อความศิลป์

❶ คลิกเมาส์ที่ข้อความศิลป์ จากนั้นคลิกแท็บ หน้าแรก

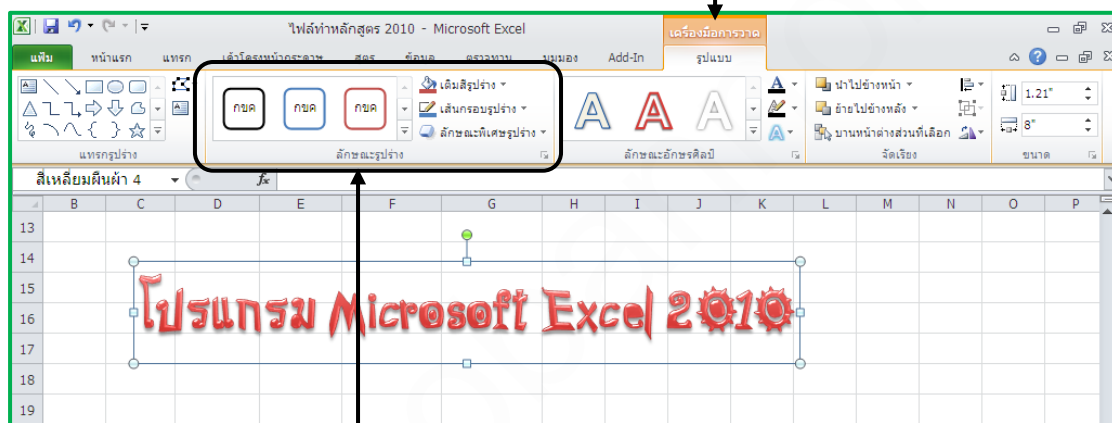


❷ สามารถใช้ปุ่มคำสั่งสำหรับการตกแต่งตัวอักษรในแท็บ หน้าแรก ในการปรับแต่งและแก้ไขตัวอักษรนี้ได้ทั้งหมด

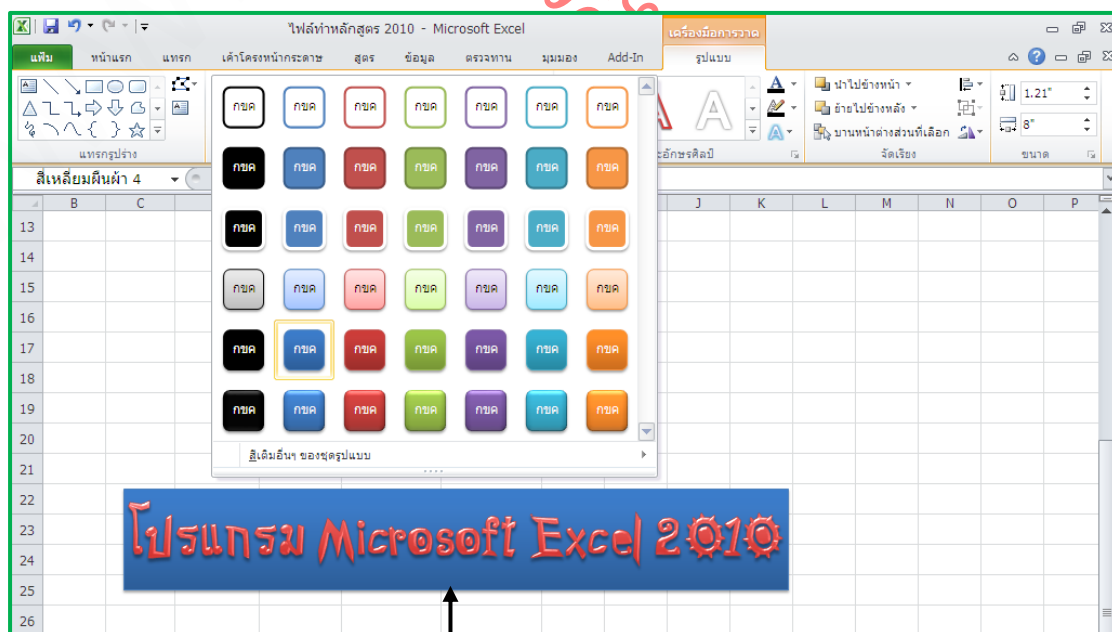
❸ ข้อความในข้อความศิลป์จะปรับเปลี่ยนตามที่ผู้เรียนกำหนด

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

❶ คลิกเมาส์ที่ข้อความศิลป์ จากนั้นคลิกแท็บ เครื่องมือการวาด



❷ คลิกเมาส์ที่ปุ่มคำสั่ง ลักษณะรูปร่าง เพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบของกล่องข้อความศิลป์ในรูปแบบต่าง ๆ โดยมีทั้งรูปแบบสำเร็จ และรูปแบบที่ให้ผู้เรียนได้ปรับแต่งเอง เช่น สีพื้น (ปุ่มคำสั่ง เติมสีรูปร่าง), สีเส้น (ปุ่มคำสั่ง เส้นกรอบรูปร่าง), ลักษณะพิเศษ ต่าง ๆ (ปุ่มคำสั่ง ลักษณะพิเศษรูปร่าง)

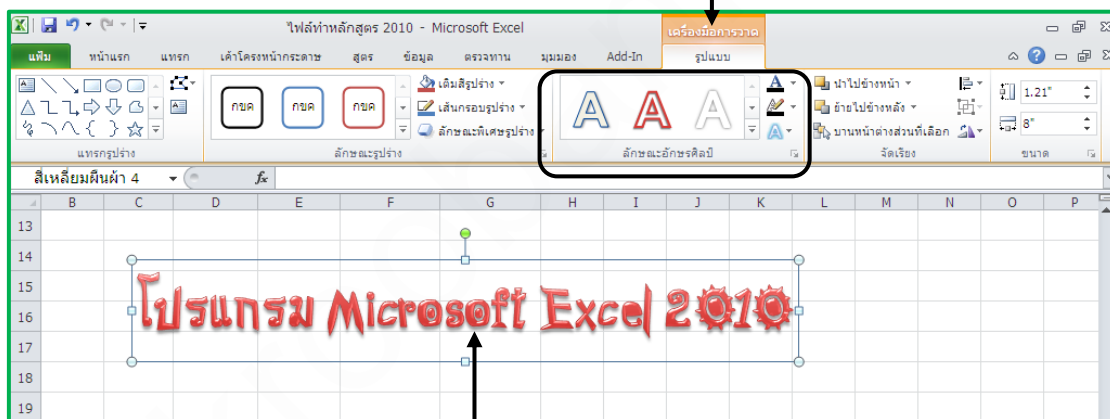


❸ ข้อความศิลป์จะปรับเปลี่ยนรูปแบบตามที่ผู้เรียนกำหนด

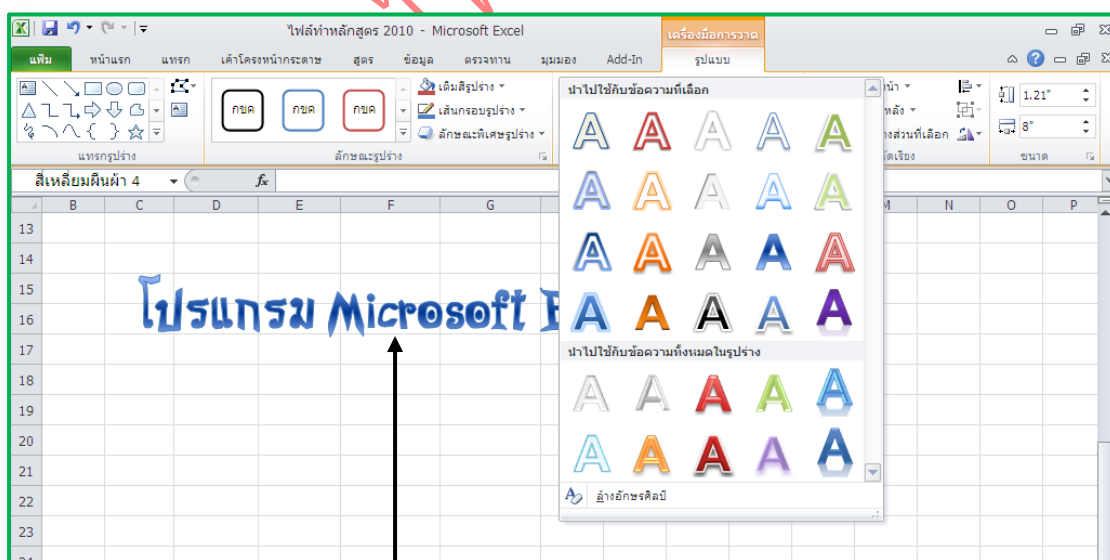
เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

* การปรับแต่งลักษณะอักษรศิลป์

❶ คลิกเมาส์ที่ข้อความศิลป์ จากนั้นคลิกแท็บ เครื่องมือการวาด



❷ คลิกเมาส์ที่ปุ่มคำสั่ง ลักษณะอักษรศิลป์ เพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบของข้อความศิลป์ หรือ ตัวอักษรให้สวยงามมากยิ่งขึ้น โดยมีทั้งรูปแบบสำเร็จ และรูปแบบที่ให้ผู้เรียนได้ปรับแต่งเอง เช่น สีตัวอักษร , สีเส้นของตัวอักษร , ลักษณะพิเศษของตัวอักษร เช่น เงา , เรืองแสง เป็นต้น



❸ ข้อความศิลป์จะปรับเปลี่ยนรูปแบบตามที่ผู้เรียนกำหนด

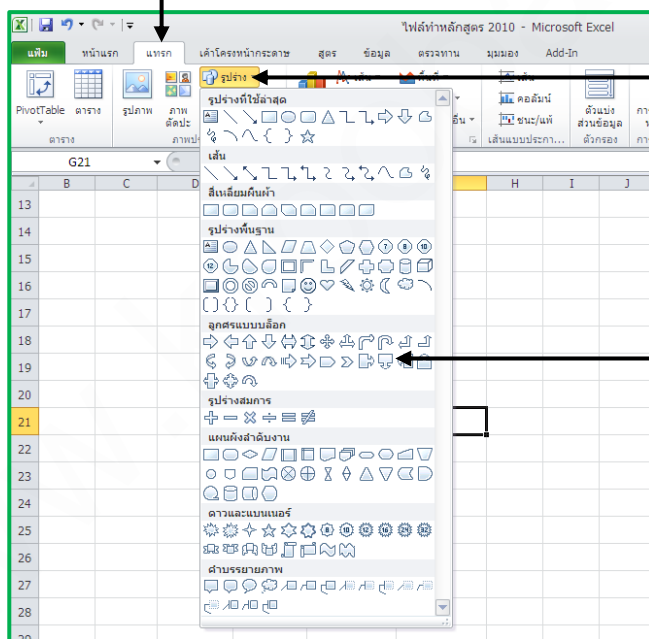
เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

ใบงานที่ 3 การแทรก และตกแต่ง รูปทรงต่าง ๆ ลงในสมุดงาน



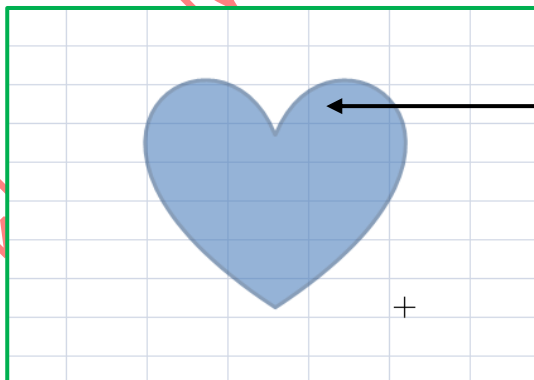
การแทรกรูปทรงต่าง ๆ

❶ คลิกแท็บ แทรก บนแถบ Ribbon



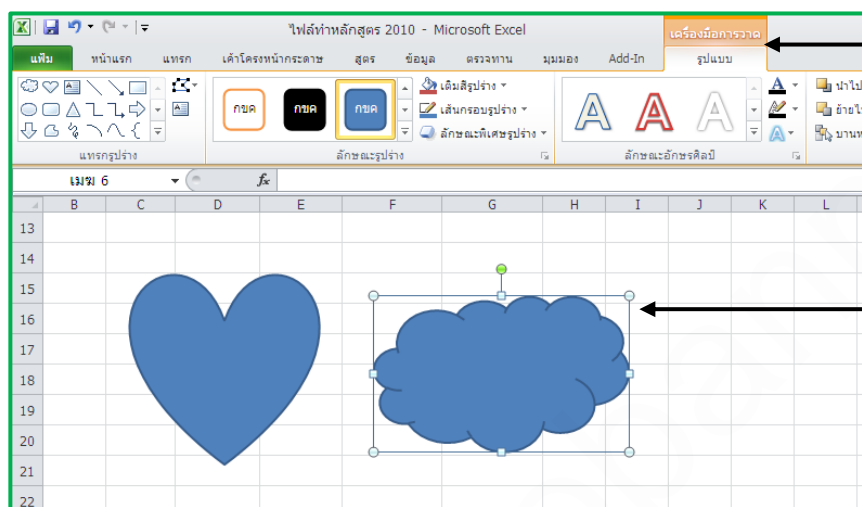
❷ คลิกเมาส์ที่ปุ่มคำสั่ง รูปร่าง
จะปรากฏรูปแบบย่อยของรูปทรง
ต่าง ๆ ที่สามารถแทรกลงใน
กระดาษทำการได้

❸ เลือกรูปร่างหรือรูปทรงที่ต้องการ
ใส่ลงในกระดาษทำการ โดยคลิก
เมาส์ที่รูปทรงนั้น



❹ คลิกเมาส์ตรงตำแหน่งที่ต้องการ
แทรกรูปทรง จากนั้นวาดขอบเขตของ
รูปทรงตามขนาดที่ต้องการแล้วปล่อย
เมาส์ จะได้รูปร่างเพิ่มเติมที่เลือกใน
กระดาษทำการ

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

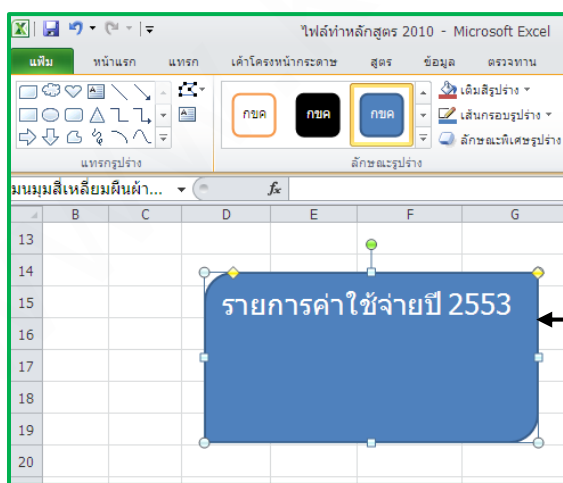


จะปรากฏแท็บ เครื่องมือการวาด ซึ่งใช้สำหรับการตกแต่งรูปแบบ ทั้งหมดข้อความศิลป์ทั้งหมดมาให้

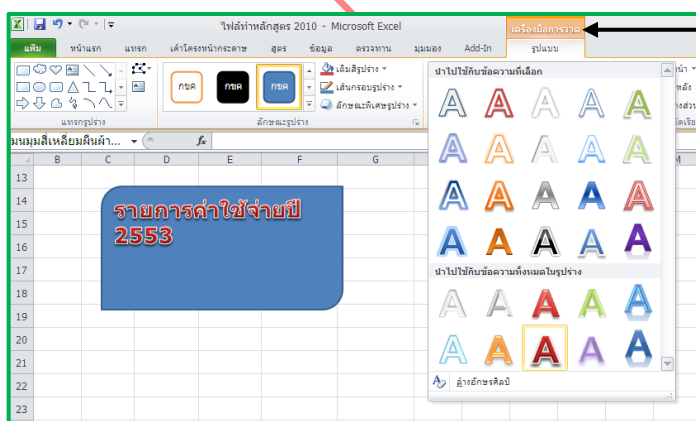
5 สามารถวาดรูปทรงได้หลาย รูปทรงในกระดานทำการตาม ความต้องการ

📖 การปรับแต่งรูปทรงต่าง ๆ

* การเพิ่มข้อความในรูปทรง

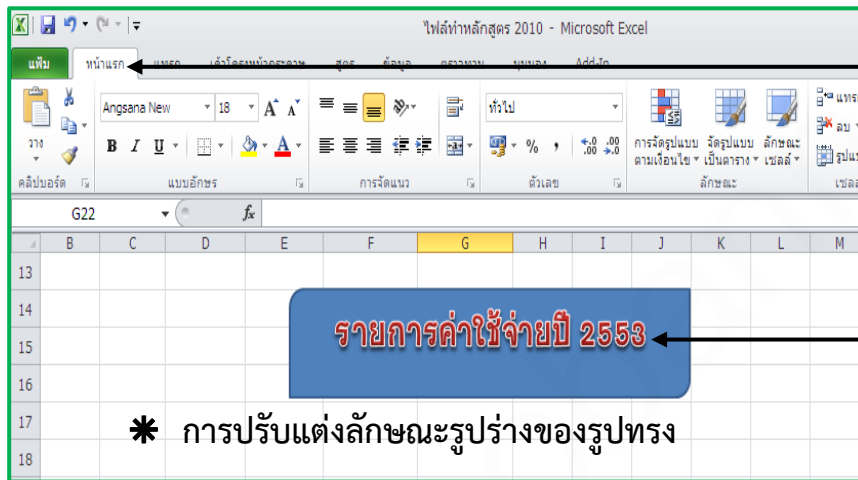


1 คลิกที่รูปทรงแล้วพิมพ์ข้อความได้ทันที หรือหากไม่มีเคอร์เซอร์ให้คลิกขวาที่รูปทรง แล้วเลือกคำสั่ง แก้ไขข้อความ



2 หากต้องการปรับแต่งตัวอักษรที่พิมพ์ในรูปทรง สามารถปรับแต่งได้จาก แท็บ เครื่องมือการวาด แล้ว เลือกกลุ่มคำสั่ง ลักษณะอักษรศิลป์

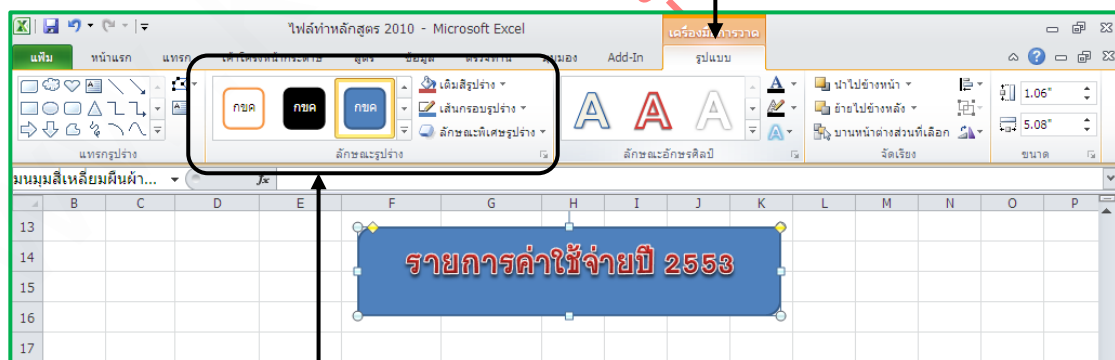
เล่มที่ 6 การแทรกกราฟ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์



③ หรือคลิกที่แท็บ **หน้าแรก** แล้วทำการเปลี่ยนแปลงลักษณะต่าง ๆ ของแบบอักษรได้เช่นกัน

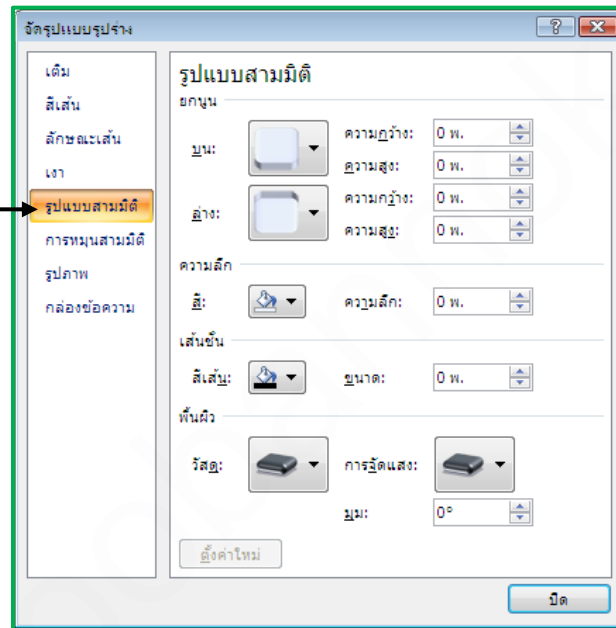
④ ข้อความในรูปทรงจะเปลี่ยนรูปแบบตามที่คุณเรียนกำหนด

① คลิกเมาส์ที่รูปทรง จากนั้นคลิกแท็บ **เครื่องมือการวาด**



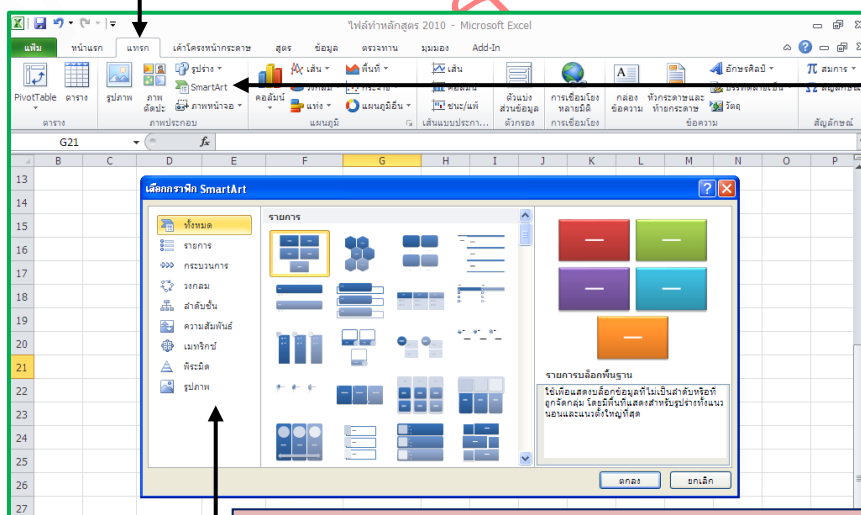
② คลิกเมาส์ที่ปุ่มคำสั่ง **ลักษณะรูปร่าง** เพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบของรูปทรงในรูปแบบต่าง ๆ โดยมีทั้งรูปแบบสำเร็จ และรูปแบบที่คุณเรียนได้ปรับแต่งเอง เช่น สีพื้น (ปุ่มคำสั่ง **เติมสีรูปร่าง**), สีเส้น (ปุ่มคำสั่ง **เส้นกรอบรูปร่าง**), ลักษณะพิเศษ ต่าง ๆ (ปุ่มคำสั่ง **ลักษณะพิเศษรูปร่าง**)

**เล่มที่ 6 การแทรก รูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ
และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์**



③ นอกจากนี้นักเรียนยังสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบอื่น ๆ ของรูปทรงได้อีกโดยการคลิกขวาที่รูปทรง จากนั้นเลือกคำสั่ง **จัดรูปแบบรูปทรง** จะปรากฏคำสั่งต่าง ๆ ที่สามารถปรับเปลี่ยนรูปทรงได้อีก โดยเลือกคำสั่งทางด้านซ้าย แล้วกำหนดรายละเอียดของคำสั่งอีกครั้งทางด้านขวา

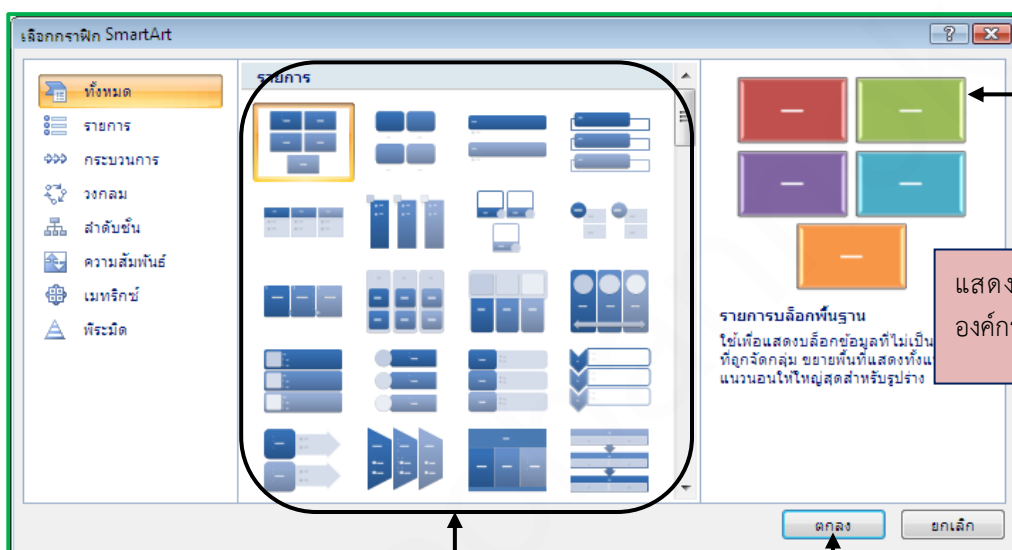
❶คลิกแท็บ แทรก บนแถบ Ribbon



2คลิกเมาส์ที่ปุ่มคำสั่ง SmartArtจะปรากฏกรอบคำสั่งของการแทรก

3 ปราบปรามการบังคับใช้ของแผนผังองค์กร ให้คลิกเลือกตัวเลือกชนิดของแผนผังองค์กร จากนั้นเลือกรูปแบบย่อยของชนิดแผนผังองค์กรทางด้านขวา

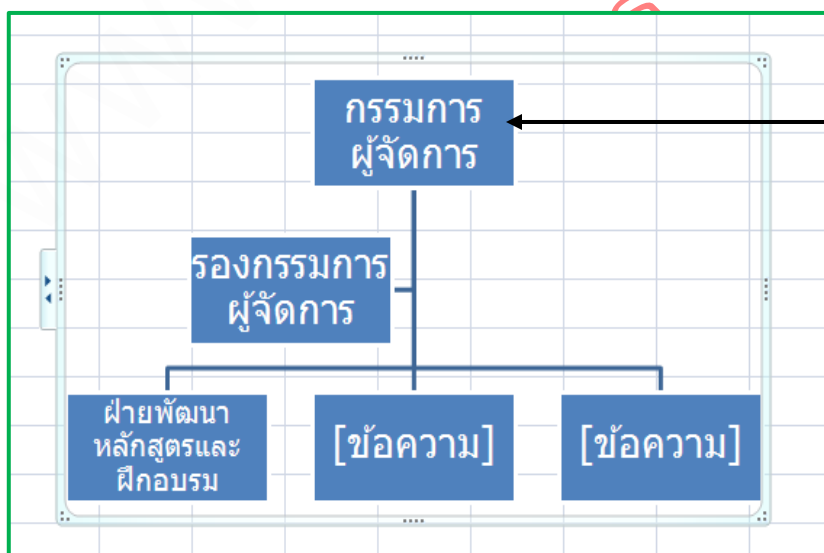
เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ, ข้อความศิลป์, รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์



แสดงตัวอย่างของชนิดแผนผังองค์กรที่เลือก

รูปแบบย่อยชนิดแผนภูมิ หากเรื่องชนิด ทั้งหมด จะแสดงแผนผังองค์กรทุกรูปแบบ

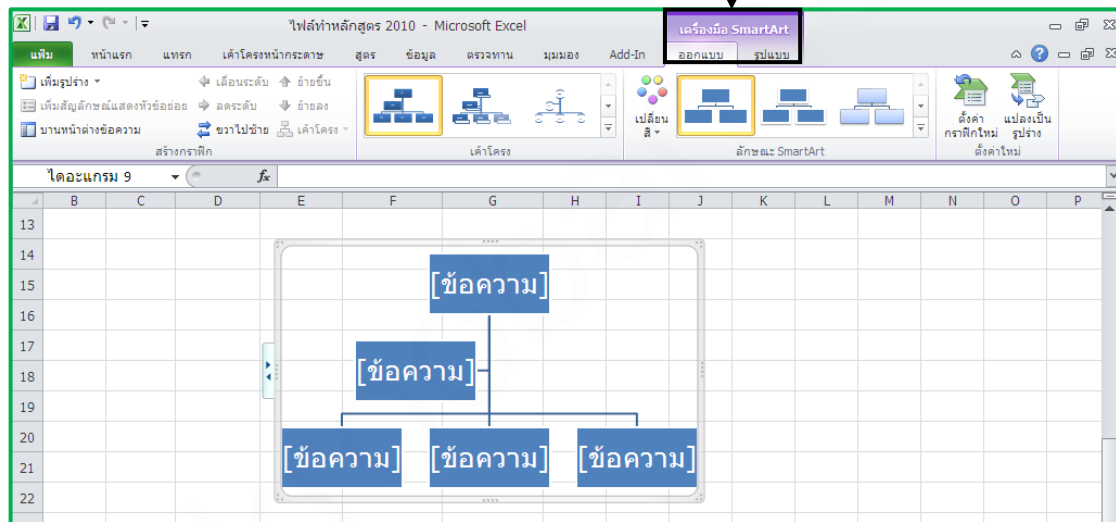
④ คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อเริ่มสร้างแผนผังองค์กร



จะปรากฏแผนผังองค์กรบนกระดาษทำการ ทำการพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงในกล่องข้อความจนครบทุกกล่องข้อความ

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

๕) ปรากฏแท็บ เครื่องมือ SmartArt บนแถบชื่อเรื่อง โดยจะมีแท็บย่อยสำหรับการปรับแต่งอีกคือ ออกแบบ และ รูปแบบ สำหรับการปรับแต่งรูปแบบต่าง ๆ

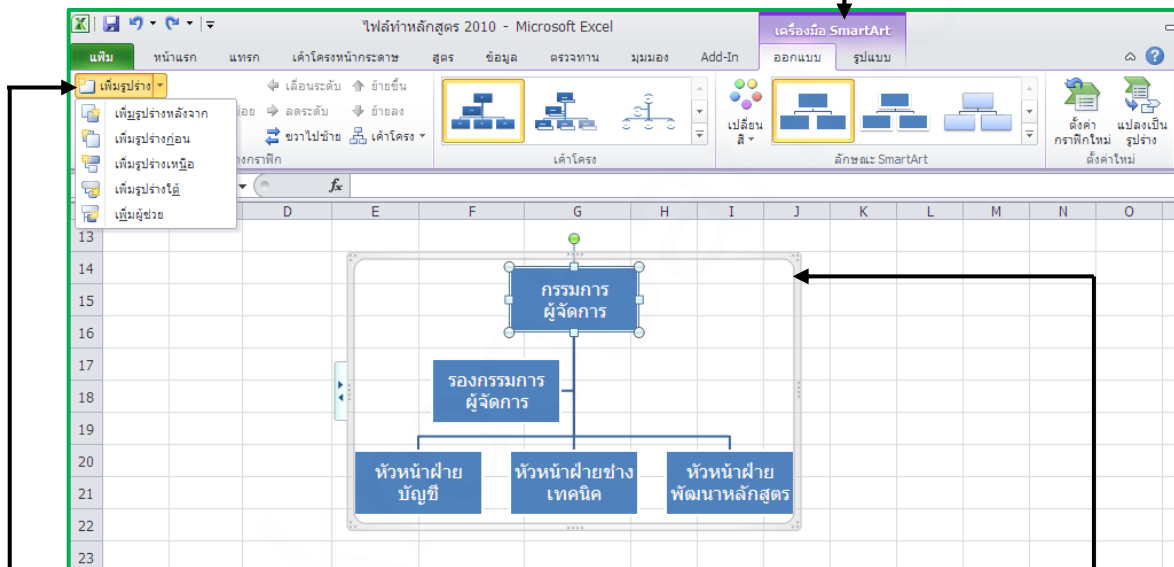


ผลงานครูไพรวลัย

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

* การเพิ่มตำแหน่งในแผนผังองค์กร (SmartArt)

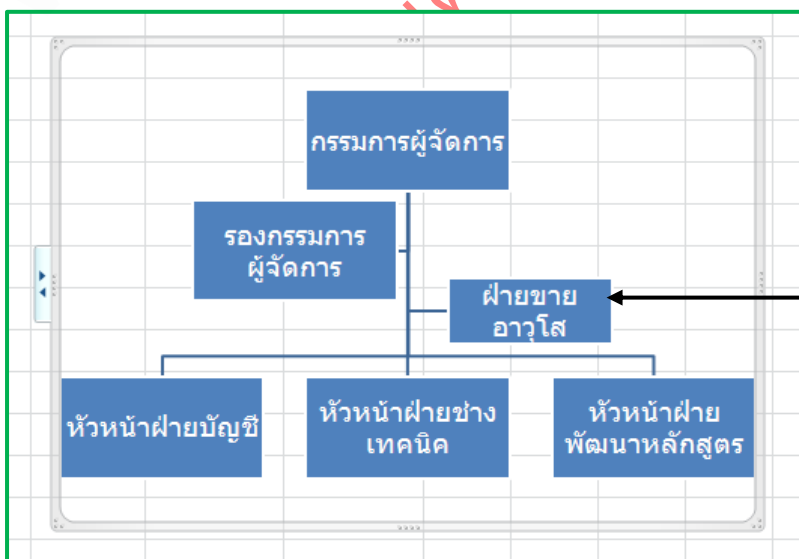
②คลิกแท็บ เครื่องมือ SmartArt และเมนู ออกแบบ



③คลิกปุ่มคำสั่ง เพิ่มรูปร่าง จะปรากฏคำสั่งย่อย ดังนี้

- เพิ่มรูปร่างหลังจาก หมายถึง เพิ่มตำแหน่งรูปร่างหลังกรอบที่เลือกไว้
- เพิ่มรูปร่างก่อน หมายถึง เพิ่มตำแหน่งรูปร่างก่อนกรอบที่เลือกไว้
- เพิ่มรูปร่างเหนือ หมายถึง เพิ่มตำแหน่งรูปร่างเหนือกรอบที่เลือกไว้
- เพิ่มรูปร่างใต้ หมายถึง เพิ่มตำแหน่งรูปร่างใต้กรอบที่เลือกไว้

①คลิกกรอบที่ต้องการเพิ่มตำแหน่ง



โดยตัวอย่างนี้ให้เลือกหัวข้อ เพิ่มรูปร่างได้ เพื่อเพิ่มลูกน้อง หรือ ผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ ซึ่งจะได้อกรอบเพื่อเพิ่มตำแหน่งดังรูป

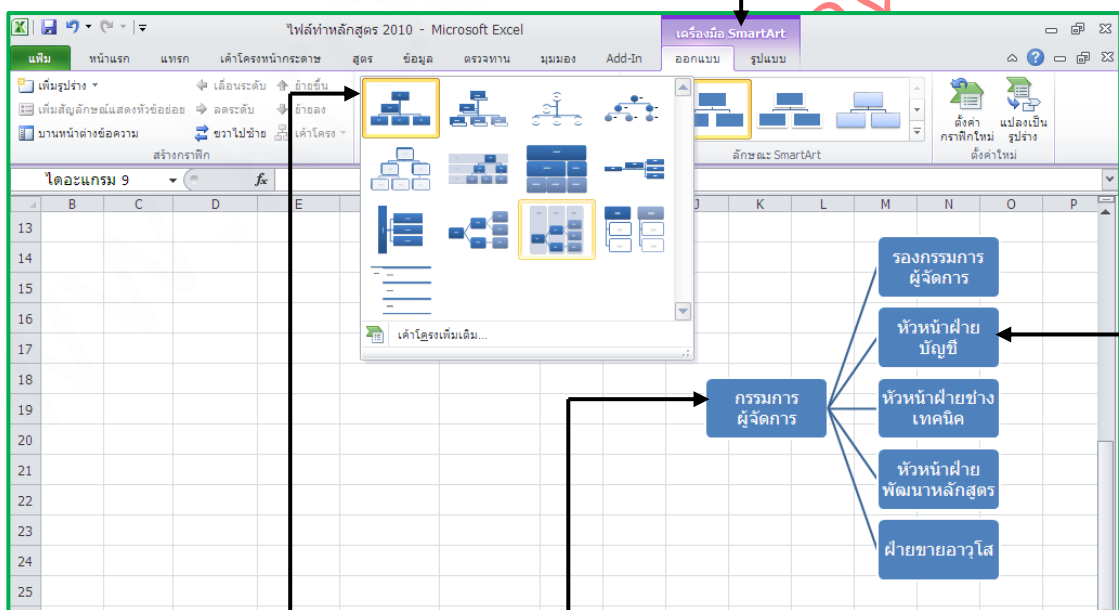
เล่มที่ 6 การแทรกกราฟ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

หลังจากนั้นสามารถใส่ข้อความต่าง ๆ ลงในกรอบของแผนผังองค์กรที่สร้างขึ้นมานี้ได้ทันที โดยการเพิ่มตำแหน่งลงในแผนผังองค์กรนี้มีหลักการใช้งานที่ง่าย ๆ คือ หากต้องการเพิ่มตำแหน่งในสายงานอะไร ให้คลิกเมาส์เพื่อเลือกกรอบของแผนผังนั้น จากนั้นคลิกที่ปุ่มคำสั่ง **เพิ่มตำแหน่ง** แล้วเลือกคำสั่งย่อยของการเพิ่มตำแหน่ง โดยพิจารณาว่าตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มใหม่นั้นจะอยู่ในสถานะใดของตำแหน่งที่เลือก

* การตกแต่งแผนผังองค์กรด้วยเค้าโครงอัตโนมัติ

สำหรับการตกแต่งแผนผังองค์กรด้วยเค้าโครงอัตโนมัตินี้เป็นการปรับแต่งรูปร่างของแผนผังองค์กร โดยโปรแกรมจะมีรูปแบบสำเร็จรูปให้นักเรียนได้เลือกใช้ได้อย่างง่าย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

②คลิกแท็บ เครื่องมือ SmartArt และเมนู ออกแบบ



③คลิกปุ่มคำสั่ง **เค้าโครง** จะปรากฏรูปแบบย่อยของเค้าโครงแผนผังองค์กร ให้เลือกรูปแบบที่ต้องการ

①คลิกเลือกกรอบแผนผังองค์กรทั้งหมด

④รูปแบบของเค้าโครงแผนผังองค์กรจะเปลี่ยนตามรูปแบบที่ผู้เรียนเลือก

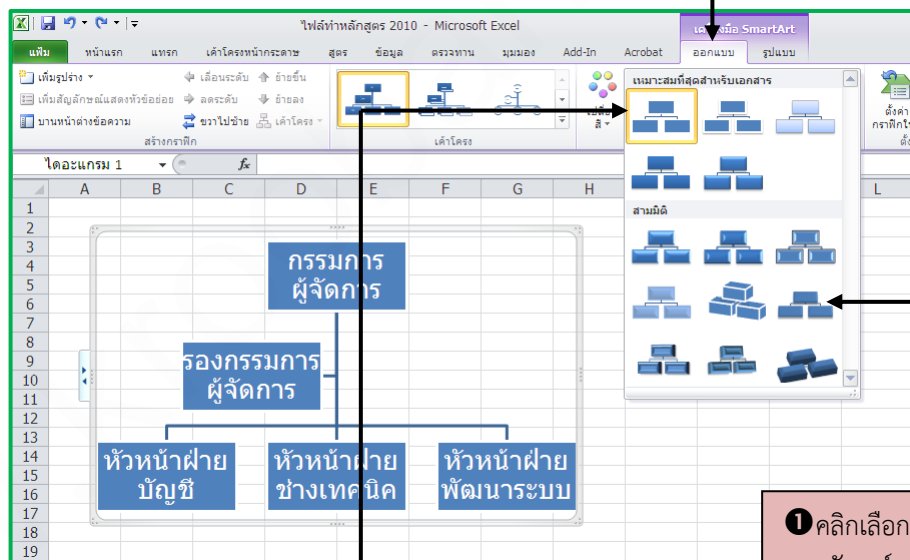
เล่มที่ 6 การแทรกกราฟ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

* การตกแต่งแผนผังองค์กรให้น่าสนใจ

สำหรับการตกแต่งแผนผังองค์กรนี้จะเป็นการตกแต่งให้มีความสวยงามและน่าสนใจด้วยการเพิ่มสีสันสำหรับตัวแผนผังองค์กร และ ข้อความต่าง ๆ ที่อยู่ในกรอบแผนผังองค์กรและข้อความต่าง ๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

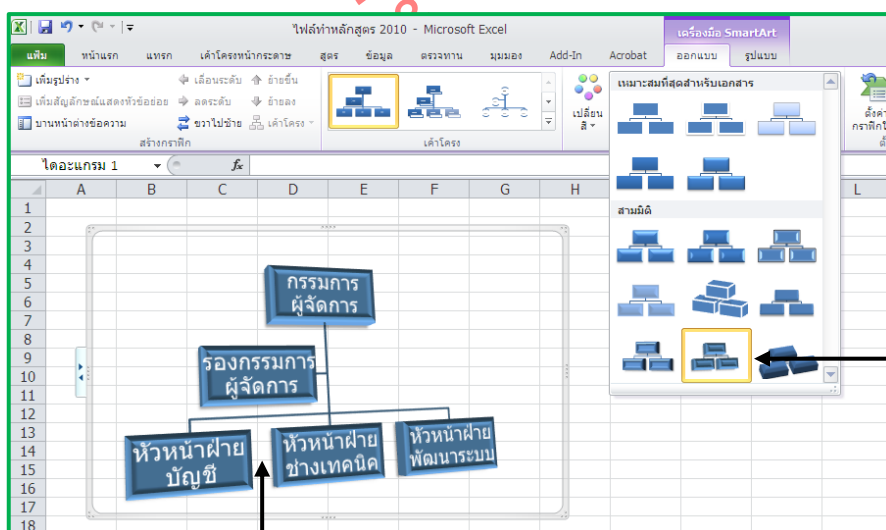
การเปลี่ยนลักษณะแผนผังองค์กร

②คลิกแท็บ เครื่องมือ SmartArt และเมนู ออกแบบ



①คลิกเลือกกรอบแผนผังองค์กรทั้งหมด

③คลิกปุ่มคำสั่ง ลักษณะ SmartArt โดยคลิกที่ปุ่ม เพื่อเลือกรูปแบบย่อยของลักษณะแผนผังองค์กร



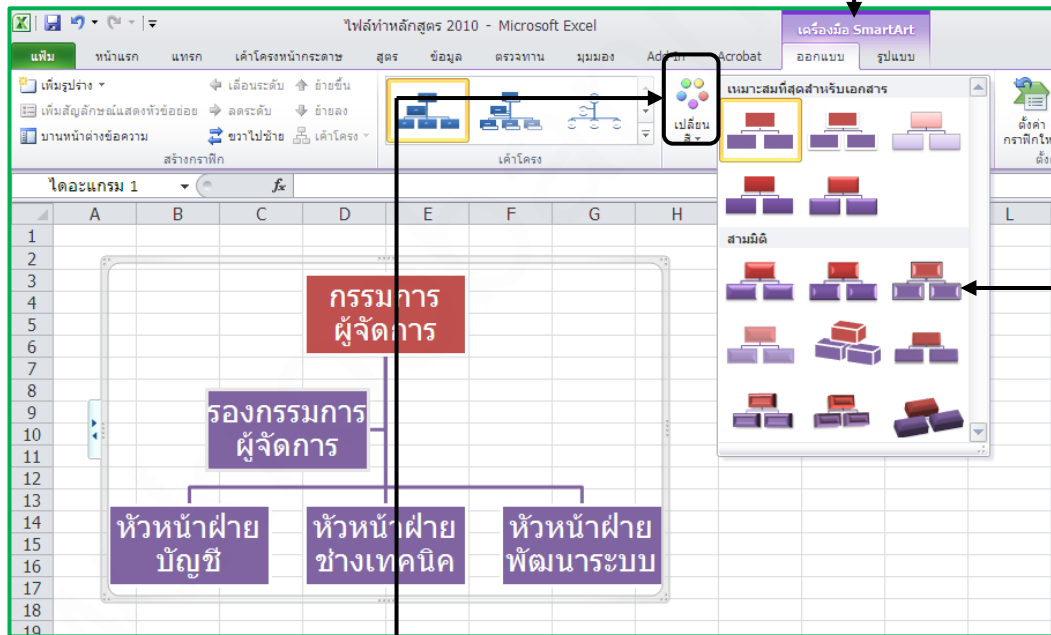
รูปแบบย่อยของลักษณะ SmartArt

④รูปแบบของลักษณะแผนผังองค์กรจะเปลี่ยนตามรูปแบบที่ผู้เรียนเลือก

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

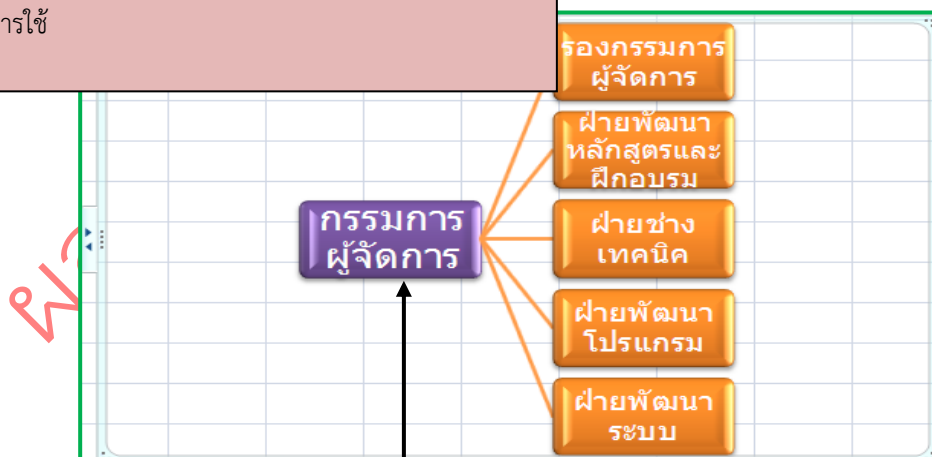
การเปลี่ยนสีของแผนผังองค์กรในรูปแบบอัตโนมัติ

2 คลิกแท็บ เครื่องมือ SmartArt และเมนู ออกแบบ



3 คลิกปุ่มคำสั่ง เปลี่ยนสี จะปรากฏรูปแบบย่อยของชุดสีที่ใช้ในแผนผังองค์กร โดยจะเป็นชุดสีแบบสำเร็จรูป คือ เปลี่ยนสีทั้งหมดของแผนผังองค์กร โดยคลิกเลือกชุดสีที่ต้องการใช้

1 คลิกเลือกกรอบแผนผังองค์กรทั้งหมด



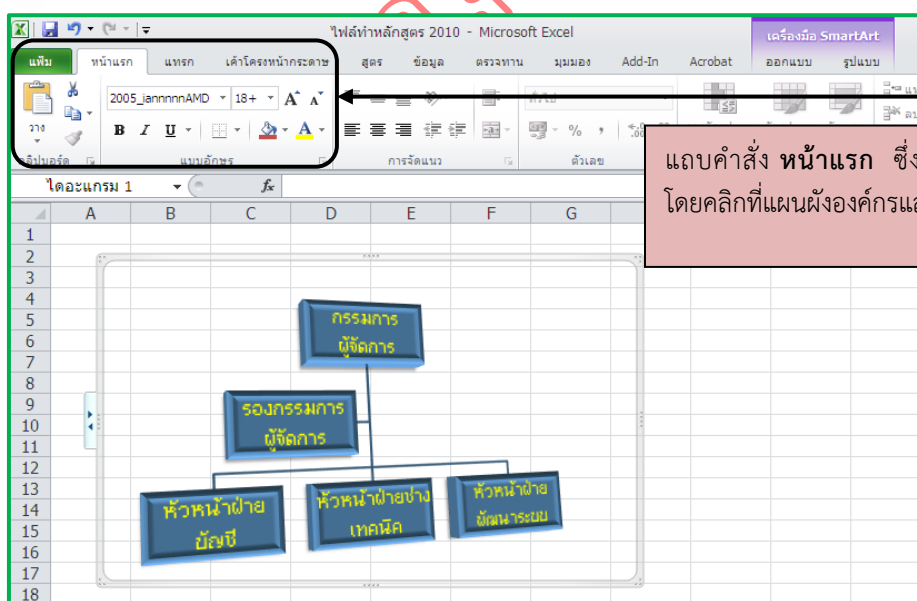
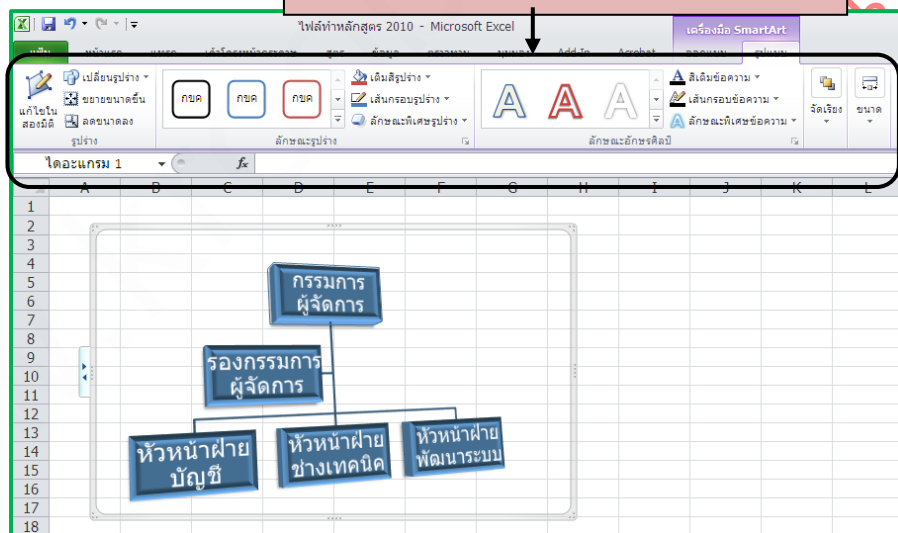
4 รูปแบบของลักษณะแผนผังองค์กรจะเปลี่ยนตามรูปแบบที่ผู้เรียนเลือก

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

การเปลี่ยนสีของแผนผังองค์กรในรูปแบบอื่น ๆ

สำหรับการปรับเปลี่ยนสีของแผนผังองค์กรนี้สามารถเปลี่ยนรูปแบบสำหรับแบบอักษรที่ใช้ในแผนผังองค์กร หรือ กล่องข้อความ รวมทั้งเส้นที่โยงระหว่างแผนผังองค์กรได้อีกด้วย โดยคลิกที่แผนผังองค์กร แล้วคลิกแท็บ เครื่องมือ SmartArt จากนั้นคลิกที่คำสั่ง รูปแบบ ซึ่งจะปรากฏแถบคำสั่งที่ใช้กำหนดรูปแบบอื่น ๆ เช่น ลักษณะรูปร่าง ซึ่งใช้สำหรับปรับเปลี่ยนรูปแบบของกล่องข้อความในแผนผังองค์กร , ลักษณะอักษรศิลป์ ใช้สำหรับปรับเปลี่ยนแบบอักษร เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถใช้แท็บ หน้าแรก สำหรับการปรับเปลี่ยนตัวอักษรเพิ่มเติมได้อีกด้วย

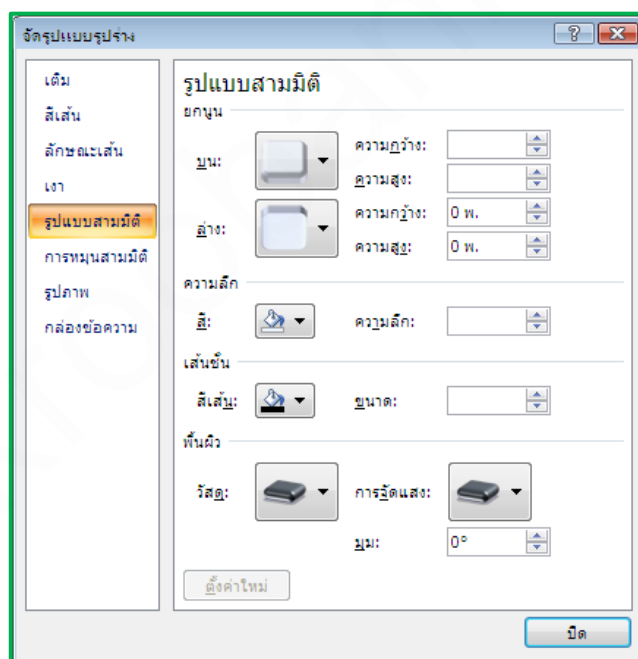
แถบคำสั่ง รูปแบบ ซึ่งใช้ปรับเปลี่ยนกล่องข้อความ , แบบอักษร รวมทั้งเส้นที่โยงระหว่างกล่องข้อความ



แถบคำสั่ง หน้าแรก ซึ่งใช้ปรับเปลี่ยนแบบอักษรต่าง ๆ โดยคลิกที่แผนผังองค์กรแล้วคลิกที่แท็บ หน้าแรก

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

ซึ่งนอกจากการใช้แถบคำสั่งในการปรับเปลี่ยนรูปแบบต่าง ๆ ของแผนผังองค์กรแล้ว นักเรียนยังสามารถใช้คำสั่งในการจัดรูปแบบอื่น ๆ ได้อีก โดยการคลิกเมาส์ที่แผนผังองค์กรแล้วคลิกเมาส์ทางด้านขวา จากนั้นเลือกคำสั่ง **จัดรูปแบบรูปร่าง** ซึ่งภายในคำสั่งจะมีรูปแบบของการกำหนดส่วนอื่น ๆ ได้อีก เช่น สีพื้นหลังของแผนผังองค์กร , สีเส้นของกล่องข้อความ หรือ การปรับเปลี่ยนในรูปแบบสามมิติ เป็นต้น



เล่มที่ 6 การแทรก รูปภาพ, ข้อความศิลป์, รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

ใบความรู้ที่ 4

การพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์



ชนิดของเครื่องพิมพ์

1. เครื่องพิมพ์ชนิดกระทบ (Impact Printers) คือ เครื่องพิมพ์ชนิดที่เกิดจากการกดแม่พิมพ์ตัวอักษรเข้ากับแถบผ้าหมึกให้ปรากฏเป็นตัวอักษรบนกระดาษ เครื่องพิมพ์ชนิดนี้แบ่งออกได้หลายชนิด คือ

- เครื่องพิมพ์ตัวอักษรเรียงจุด (Dot Matrix)
- เครื่องพิมพ์ตัวอักษรคุณภาพ (Letter-quality)
- เครื่องพิมพ์แบบลูกโซ่ (Chain Printer)
- เครื่องพิมพ์แบบดรัม(Drum Printer)

2. เครื่องพิมพ์ชนิดไม่กระทบ (Non-Impact Printer) หมายถึง เครื่องพิมพ์ที่อาศัยกรรมวิธีอื่นๆ เพื่อให้เกิดตัวอักษรขึ้นมา โดยที่ไม่ได้เกิดขึ้นจากการใช้อุปกรณ์ตกลงบนหมึกพิมพ์กระทบลงบนกระดาษ แต่อาจใช้เทคนิคทางด้านความร้อน สารเคมี หรือไฟฟ้าแทน ฉะนั้นสิ่งที่ควรคำนึงถึงการใช้เครื่องพิมพ์ชนิดไม่กระทบคือกระดาษต้องผลิตขึ้นโดยเฉพาะไม่สามารถใช้กระดาษธรรมดาได้ เครื่องพิมพ์ชนิด Non-Impact มี 2 ชนิด คือ

- เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก (Ink Jet Printer)
- เครื่องพิมพ์แบบใช้แสงเลเซอร์ (Laser Printer)

เครื่องพิมพ์ที่นิยมใช้กันอยู่ในหน่วยงานต่างๆ มีอยู่หลายประเภท แต่ละประเภทมีคุณสมบัติที่แตกต่างกัน ตัวอักษรที่รับจากการพิมพ์ของเครื่องพิมพ์แต่ละประเภทก็จะมีคุณภาพที่แตกต่างกัน กระดาษที่ใช้ในการพิมพ์ก็อาจมีขนาดที่ต่างกันหรือเหมือนกันก็ได้ และความรวดเร็วในการพิมพ์ก็จะแตกต่างกันทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของเครื่อง

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ, ข้อความศิลป์, รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

1. เครื่องพิมพ์ Epson LX800 เป็นเครื่องพิมพ์แบบเรียงจุด (Dot Matrix) ชนิดแคร์สันสามารถใส่กระดาษพิมพ์ต่อเนื่องที่มีความกว้าง 8 นิ้ว หรือกระดาษพิมพ์จดหมายได้
2. เครื่องพิมพ์ NECP5300, เครื่องพิมพ์ EPSON LQ 1170I เป็นเครื่องพิมพ์แบบเรียงจุด (Dot Matrix) ชนิดแคร์ยาว สามารถใส่กระดาษพิมพ์ต่อเนื่องที่มีความกว้าง 15 นิ้วหรือกระดาษพิมพ์ต่อเนื่องที่มีความกว้าง 8 นิ้ว หรือ กระดาษพิมพ์จดหมายได้
3. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ Laser Printer HP 5L, เครื่องพิมพ์เลเซอร์ Laser Printer Sharp เป็นเครื่องพิมพ์แบบใช้แสงเลเซอร์ สามารถใส่กระดาษพิมพ์จดหมายได้ ไม่สามารถใช้กระดาษพิมพ์ต่อเนื่องได้

ในปัจจุบันได้มีการพัฒนาเครื่องพิมพ์ให้สามารถพิมพ์งานได้หลายวิธี ซึ่งผิดจากเดิมที่สามารถพิมพ์ได้เพียงสี่เดียวคือสีดำ



การกำหนดการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

การพิมพ์รายงานทั่วไปนักเรียนจะต้องมีการกำหนดว่า กระดาษที่ใช้มีความกว้าง X ยาวเท่าไร การวางหน้ากระดาษเป็นอย่างไร ระยะคั่นหน้า, ระยะคั่นหลัง, ระยะขอบบนและระยะขอบล่างเป็นอย่างไร นอกจากนี้ยังมีการกำหนดข้อความที่พิมพ์หัวเรื่องและท้ายเรื่องตามความเหมาะสมกับงานพิมพ์ และสิ่งสำคัญทุกครั้งจะต้องกำหนดก่อนการพิมพ์ก็คือ ช่วงข้อมูลที่ต้องการพิมพ์ เมื่อกำหนดรูปแบบได้เป็นที่พอใจแล้วนักเรียนสามารถดูภาพก่อนพิมพ์จริงได้ ถ้าไม่เป็นที่ถูกต้องก็สามารถกลับไปแก้ไข และเรียกดูภาพก่อนพิมพ์จริงใหม่ได้ ถ้าเป็นที่พอใจแล้วก็สามารถสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้เลย



การดูสมุดงานก่อนพิมพ์จริง Print Preview

ถ้านักเรียนได้มีโอกาสดูเอกสารของนักเรียนเมื่อพิมพ์ลงในหน้ากระดาษแล้วจะมีหน้าตาเป็นอย่างไร ทุกคนว่าดีหรือไม่ แน่แน่นอน การกระทำดังกล่าวนับว่าเป็นสิ่งที่ดีมากเพราะจะทำให้ นักเรียนรู้ว่า ข้อมูลต่างๆ ถูกจัดวางอย่างถูกต้องเที่ยงตรงหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง นักเรียนก็จะสามารถทำการแก้ไขจนพอใจก่อนที่จะพิมพ์ลงในกระดาษ ซึ่งจะทำให้ไม่เปลืองกระดาษ ไม่เปลืองหมึก ด้วยเหตุนี้โปรแกรม Microsoft Excel จึงสามารถทำการดูสมุดงานก่อนที่จะทำการพิมพ์ได้ทางหน้าต่าง Print Preview ภายในหน้าต่าง Print Preview นักเรียนจะสามารถเห็นภาพรวมของสมุดงานทั้งฉบับ นักเรียนจะสามารถเห็นข้อมูลในแต่ละหน้า ว่าหน้าใดที่มีข้อมูลเกินมา หรือขาดหายไปหรือไม่ และอีกหลายๆ อย่าง ที่จะช่วยลดขั้นตอนในการทำงานให้นักเรียนได้ ทำให้นักเรียนไม่ต้องสั่งพิมพ์ข้อมูลชุดเดิมซ้ำอีก

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

1 คลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม**

2 เลือกคำสั่ง **พิมพ์**

3 จะปรากฏหน้าต่างตัวอย่างก่อนพิมพ์ขึ้นมาบน Backstage View ซึ่งเป็นคุณสมบัติใหม่ในเวอร์ชัน 2010

4 รายละเอียดของการสั่งพิมพ์ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการสั่งพิมพ์

เลือกขนาดกระดาษที่ต้องการพิมพ์

เลือกขนาดกระดาษที่ต้องการพิมพ์

คำสั่งพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

เลือกจำนวนชุดของการพิมพ์

เลือกแผ่นงานที่ต้องการสั่งพิมพ์

เลือกการวางแนวหน้ากระดาษ

กำหนดระยะขอบของหน้ากระดาษ

5 จำนวนหน้าของเอกสารที่สามารถสั่งพิมพ์ได้

รหัส	ชื่อ-สกุล	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	ภาษาไทย	สังคมศึกษา	รวมทั้งหมด
12342	เจ้าอาภา ใจดี	20	18	15	15	17
25463	อาทิตย์ ใจดี	16	15	17	15	12
12347	ธีรเดช วงศ์วิวัฒน์	10	5	5	5	12
12314	ชินดา สุขใจ	15	10	15	14	10
12340	รณฤทธิ์ เกียรติธรรม	14	10	12	11	10

1 คำเฉลี่ย 66,600 Average

2 คะแนนน้อยสุด 45 Min

3 คะแนนมากที่สุด 59 Max

4 จำนวนนักเรียนผู้เข้าสอบ 5 Count

5 ค่าฐานนิยม (คะแนนที่จกเกินมากที่สุด) 30.0 Mode

6 ค่ามัธยฐาน (ค่ากลาง) 44 Median

7 ส่วนเบี่ยง

8 ค่าความเอน

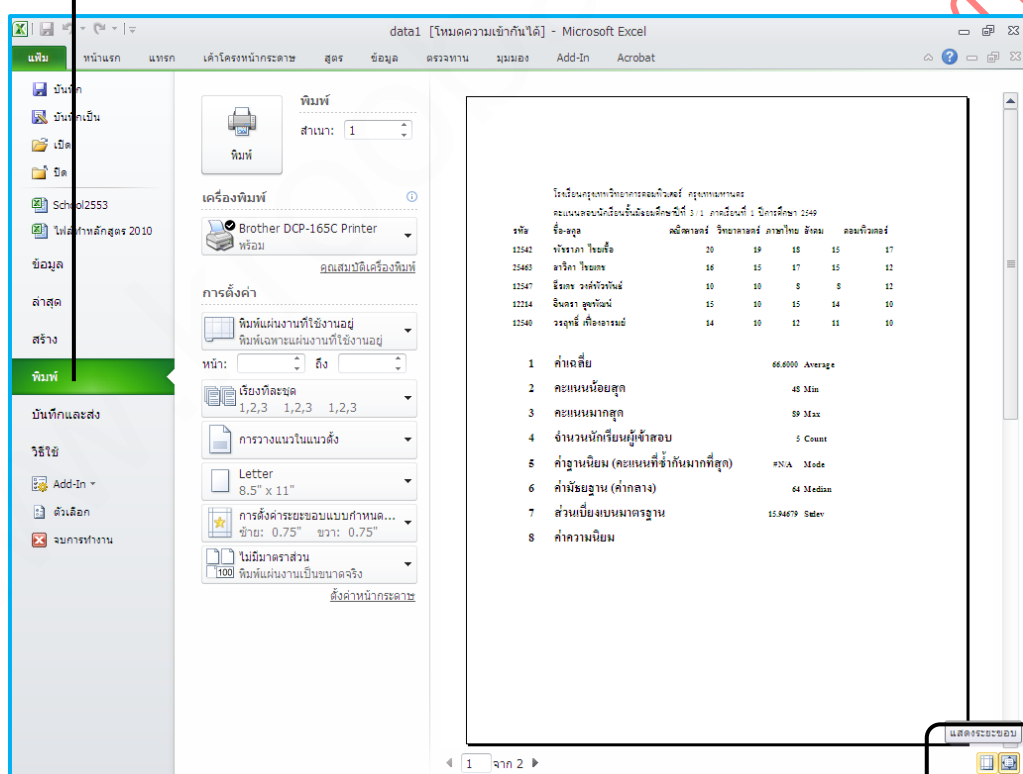
เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์



การปรับระยะห่างขอบกระดาษ

ในบางครั้งกระดาษที่นักเรียนต้องการจะพิมพ์ข้อมูลลงไปนั้นข้อมูลเกินกว่าหน้ากระดาษ หรือต้องการให้การพิมพ์นั้นมีหัวกระดาษที่มีโลโกหรือที่อยู่แสดงอยู่ด้วยจำเป็นจะต้องมีการปรับระยะห่างของขอบกระดาษ หรือมีการปรับตั้งค่าของหน้ากระดาษเพื่อสะดวกในการทำงาน และสามารถใช้งานในส่วนการพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำตามขั้นตอนการปรับระยะห่างของกระดาษ ดังนี้

❶ คลิกริบบิ้นเพิ่มเลือกคำสั่ง **พิมพ์** ในส่วนของ Backstage View ของตัวอย่างก่อนพิมพ์



❷ ในส่วนของหน้าต่างตัวอย่างก่อนพิมพ์ จะปรากฏปุ่มด้านล่างทางขวามือจำนวน 2 ปุ่ม โดยมีรายละเอียดคือ



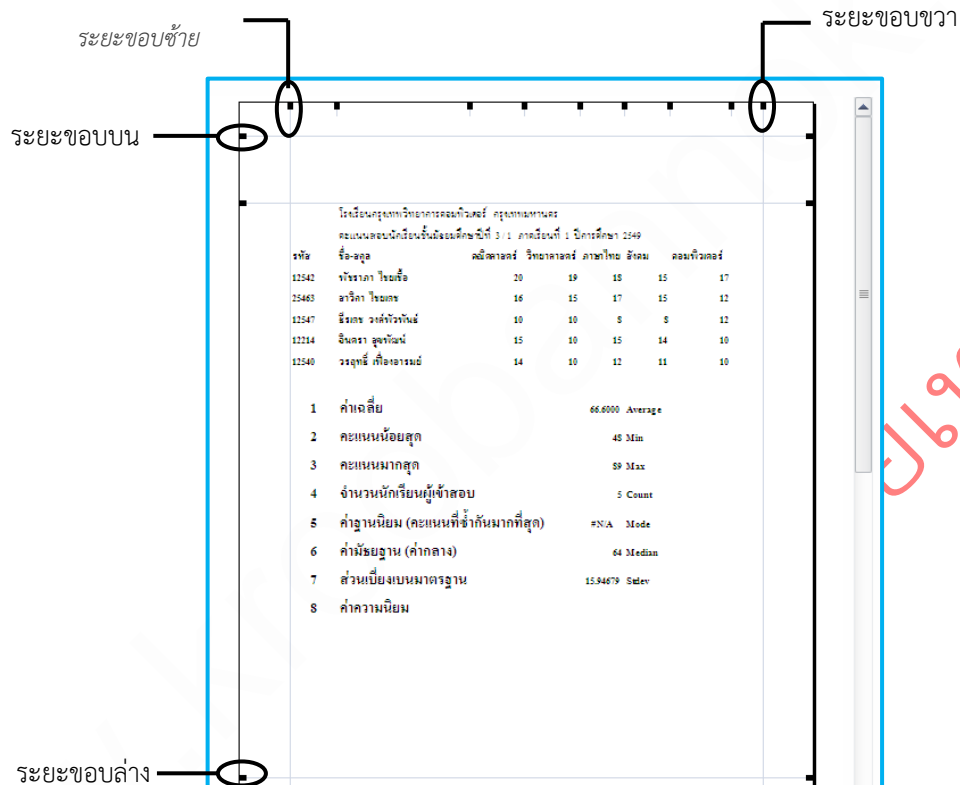
แสดงระยะขอบบนหน้าต่างตัวอย่างก่อนพิมพ์



ย่อ / ขยาย หน้าตัวอย่างก่อนพิมพ์



เล่มที่ 6 การแทรกกราฟ, ข้อความศิลป์, รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

เมื่อทำการเรียกใช้คำสั่งระยะขอบแล้วจะปรากฏเส้นระยะขอบขึ้นทั้ง 4 ด้านของข้อมูล ซึ่งเราสามารถทำการปรับแต่งเส้นระยะขอบได้ตามต้องการ



ระยะขอบล่าง



④ เปลี่ยนระยะขอบกระดาษโดยเลื่อนเมาส์คลิกที่เส้นประ (สังเกตว่าเมาส์จะเปลี่ยนเป็น  หรือ )

⑤ คลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วเลื่อนปรับระยะขอบกระดาษจนได้ตำแหน่งที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์



การพิมพ์หน้ากระดาษทำการ

เมื่อเราได้ทำการดูตัวอย่างของหน้ากระดาษทำการในสมุดงาน รวมทั้งกำหนดขอบเขตของหน้ากระดาษทำการแล้ว หากต้องการสั่งพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ สิ่งที่จะต้องกำหนดรายละเอียดสำหรับการพิมพ์มีดังนี้

The screenshot shows the 'Print' dialog box in Thai. It includes sections for 'พิมพ์' (Print), 'เครื่องพิมพ์' (Printer), and 'การตั้งค่า' (Settings). Annotations point to specific elements:

- คลิกปุ่ม พิมพ์ เมื่อกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของการพิมพ์เรียบร้อยแล้ว** (Click the Print button after finishing all print details).
- กำหนดจำนวนชุดของการพิมพ์ที่คำสั่ง สำเนา** (Specify the number of copies to print).
- เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการพิมพ์ หากต้องการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของการพิมพ์ให้คลิกที่หัวข้อ คุณสมบัติเครื่องพิมพ์** (Select the printer to print. If you want to specify print details, click the printer properties header).
- เลือกข้อมูล หรือ แผ่นงานที่ต้องการพิมพ์** (Select the data or worksheet to print).

The 'การตั้งค่า' (Settings) section includes options like 'พิมพ์แผ่นงานที่ใช้งานอยู่' (Print the current sheet), 'พิมพ์เฉพาะแผ่นงานที่ใช้งานอยู่' (Print only the current sheet), 'พิมพ์ทั้งสมุดงาน' (Print the entire workbook), and 'พิมพ์ทั้งสมุดงาน' (Print the entire workbook).

เพิ่มเติมสิ่งที่จะสามารถพิมพ์ได้

1. สามารถพิมพ์เฉพาะส่วนที่เลือก โดยการทำแถบดำกรอบส่วนที่ต้องการ
2. พิมพ์เฉพาะสมุดงานที่เลือกไว้ โดยการระบุหน้าจากช่วงหน้าที่พิมพ์ว่าต้องการพิมพ์ที่สมุดงานหน้าที่เท่าไรถึงหน้าที่เท่าไร
3. ทำการพิมพ์ทั้งสมุดงาน โดยการสั่งพิมพ์โดยเลือกทั้งหมด

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

◆ การพิมพ์สมุดงานทั้งหมดอย่างรวดเร็ว

เราสามารถทำการสั่งให้สมุดงานที่ทำงานอยู่นั้นพิมพ์งานได้อย่างรวดเร็วโดยที่ไม่จำเป็นต้องไปกำหนดค่าการพิมพ์จากเมนูการตั้งค่าเครื่องพิมพ์แต่จะต้องแน่ใจว่าข้อมูลที่จะสั่งพิมพ์ทั้งหมดนั้นถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาดใดๆ โดยการสั่งพิมพ์รูปแบบนี้จะพิมพ์ทุกหน้าที่อยู่ในแผ่นงานที่เปิดใช้งานอยู่ และสั่งพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์ที่ติดตั้งเป็นค่าเริ่มต้นแล้วเท่านั้น โดยใน office 2010 จะต้องเพิ่มปุ่มพิมพ์ด่วนที่ Quick Access Toolbar เพื่อให้สามารถใช้คำสั่งพิมพ์ด่วนนี้ได้ ขั้นตอนการเพิ่มปุ่มคำสั่งพิมพ์ด่วน

1. คลิกปุ่ม กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง

2. คลิกหน้าคำสั่งที่ต้องการนำมาวางใน Quick Access Toolbar

3. หากต้องการคำสั่งเพิ่มเติมให้คลิกที่คำสั่งเพิ่มเติม เพื่อเลือกคำสั่งอื่น

4. จะปรากฏปุ่มคำสั่ง พิมพ์ด่วน บน Quick Access Toolbar หรือสามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งใดก็ได้ที่เราใช้งานบ่อย ๆ

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

❶ เลือกปุ่มคำสั่งด้านซ้ายมือในหัวข้อ เลือกคำสั่งจาก

❸ ปุ่มคำสั่งที่เพิ่มจะเข้าไปอยู่ในกรอบคำสั่ง กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง

❷ คลิกปุ่ม เพิ่ม ปุ่มคำสั่งที่เลือกจะย้ายไปอยู่ในกรอบด้านขวามือ หากต้องการลบปุ่มออกให้คลิกปุ่ม เอาออก

ปุ่มเลื่อนขึ้น-ลง หากต้องการสลับลำดับปุ่มคำสั่งที่แสดงใน Quick Access Toolbar

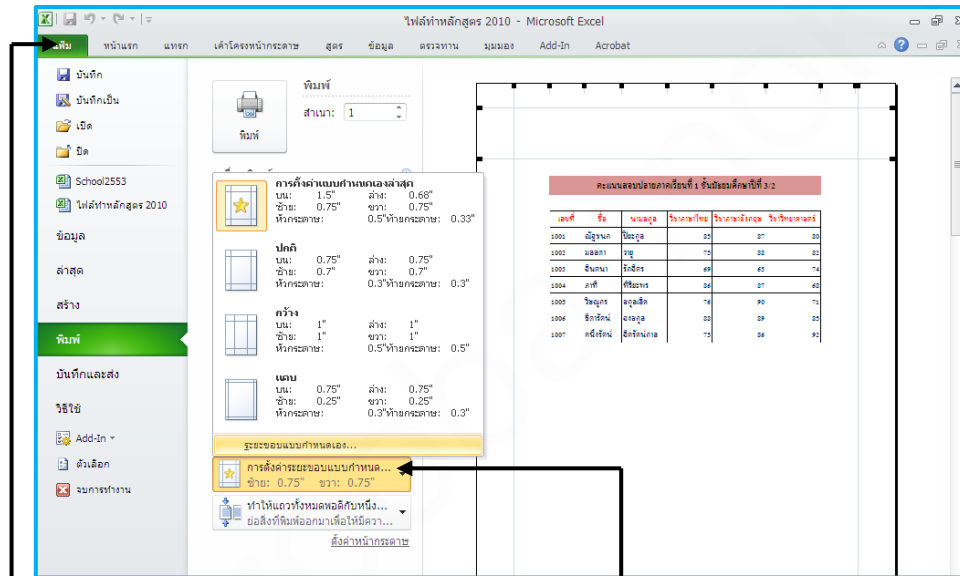
เพิ่มเติม

- ** ในกรณีที่เรทำการสั่งพิมพ์ในแต่ละครั้งนั้นจะต้องทำการเลือกประเภทของเครื่องพิมพ์ให้ถูกต้อง (ตรงกับเครื่องพิมพ์ที่เรากำลังจะสั่งพิมพ์จริง) เพราะถ้าไม่ตรงกันเราจะไม่สามารพิมพ์ข้อมูลออกมาได้
- ** หากปุ่มพิมพ์ด่วนนี้ไม่ปรากฏบนแถบเครื่องมือด่วน ผู้เรียนสามารถเรียกขึ้นมาใช้งานได้ โดยการคลิกขวาที่แถบเครื่องมือด่วน แล้วเลือกคำสั่งกำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง จากนั้นไปเลือกเพิ่มปุ่มพิมพ์ด่วน นี้ขึ้นมาใช้งาน

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์



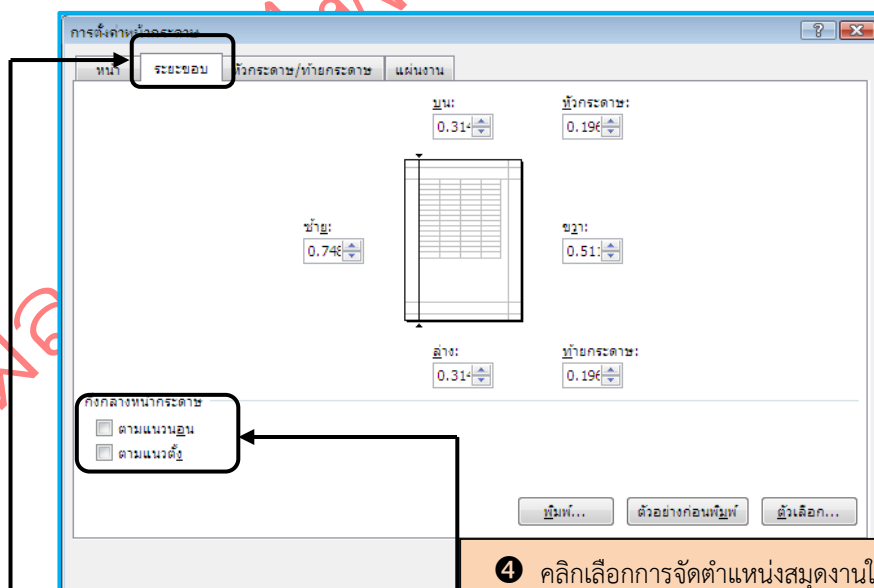
การจัดข้อมูลในสมุดงานให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ



1 คลิกที่ปุ่มเพิ่ม เลือกคำสั่ง พิมพ์

2 คลิกที่ปุ่มคำสั่ง การตั้งค่าแบบกำหนดเอง จากนั้นคลิกที่คำสั่งระยะขอบแบบกำหนดเอง

เมื่อสิ้นสุดคำสั่งโปรแกรม Microsoft Excel จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมาทันที



3 ใช้แท็บ ระยะขอบ ในการตั้งค่า

4 คลิกเลือกการจัดตำแหน่งสมุดงานในหน้ากระดาษทำการตามต้องการ โดยมี 2 ตัวเลือก คือ กึ่งกลางหน้ากระดาษตามแนวนอน หรือ แนวตั้ง

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์



การปรับทิศทางการพิมพ์ลงบนกระดาษ

1 คลิกริบบิ้นแฟ้ม เลือกคำสั่ง พิมพ์

2 คลิกริบบิ้นแฟ้ม เลือกคำสั่ง พิมพ์

ซึ่งหน้ามุมมองก่อนพิมพ์จะเปลี่ยนเป็นหน้ากระดาษแบบแนวนอน และถ้าต้องการสลับกระดาษเป็นแนวตั้ง ให้เลือกคำสั่ง การวางแนวในแนวตั้ง

การกำหนดรายละเอียดในการพิมพ์

1 คลิกริบบิ้นแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ เลือกคำสั่ง พิมพ์เลือกคำสั่ง พิมพ์ชื่อเรื่อง

2 จะปรากฏกรอบคำสั่ง การตั้งค่าหน้ากระดาษ

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

โดยในกรอบคำสั่ง การตั้งค่าหน้ากระดาษ มีคำสั่งที่ใช้สำหรับการจัดพิมพ์อยู่หลายคำสั่ง โดยจะขอแนะนำคำสั่งที่เหมาะสมกับการนำไปใช้ดังรายละเอียดดังนี้

➡ แท็บ หน้า

กำหนดการวางแนวกระดาษให้เป็น แนวตั้ง หรือ แนวนอน

มาตราส่วนของหน้ากระดาษ โดยกำหนดเป็นเปอร์เซ็นต์ ข้อมูลที่จะสั่งพิมพ์

กำหนดขนาดกระดาษตามต้องการ

ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ ได้จากปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์

➡ แท็บ ระยะขอบ

กำหนดระยะขอบของหน้ากระดาษได้จากคำสั่งนี้โดยกำหนดระยะขอบเป็นตัวเลขตามต้องการ

ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ ได้จากปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

➡ แท็บหัวกระดาษ / ท้ายกระดาษ

กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในส่วน
ของหัวกระดาษโดยคลิกที่คำสั่ง
หัวกระดาษแบบกำหนดเอง

กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในส่วน
ของท้ายกระดาษโดยคลิกที่คำสั่ง
ท้ายกระดาษแบบกำหนดเอง

เมื่อคลิกคำสั่ง หัวกระดาษ หรือ ท้ายกระดาษแล้วสามารถเข้าไปกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ได้เช่น ข้อความ , หมายเลขหน้า , วันที่ , เวลา เส้นทางแฟ้ม ชื่อแฟ้ม หรือชื่อแท็บ: ให้กำหนดตำแหน่งที่ต้องการแทรกในกล่องแก้ไข แล้วเลือกปุ่มที่เหมาะสม จากนั้นเลือกปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ที่ต้องการใส่รายละเอียดด้านบนของตำแหน่งที่จะใส่รายละเอียด

เล่มที่ 6 การแทรกกราฟ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

🔗 แท็บ แผ่นงาน

กำหนดพื้นที่ ๆ ต้องการพิมพ์ ในหัวข้อ พื้นที่ที่พิมพ์ โดยใส่ตำแหน่งของเซลล์ที่ต้องการ

กำหนดรายละเอียดของหัวแถวและคอลัมน์ที่ต้องการพิมพ์ข้ามกระดาษ หากมีข้อมูลมากกว่าหนึ่งหน้ากระดาษ

กำหนดรายละเอียดอื่น ๆ ของการพิมพ์

ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ ได้จากปุ่มตัวอย่างก่อนพิมพ์

การตั้งค่าหน้ากระดาษ

หน้า | ระยะขอบ | หัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ | **แผ่นงาน**

พื้นที่พิมพ์: A1:V29

หัวเรื่องที่จะพิมพ์

แถวที่จะพิมพ์ข้ามด้านบน:

คอลัมน์ที่จะพิมพ์ข้ามทางซ้าย:

พิมพ์

☐ เส้นตาราง

☐ ขาวดำ

☐ คุณภาพแบบร่าง

☐ ส่วนหัวของแถวและคอลัมน์

ข้อคิดเห็น: (ไม่มี)

ให้ข้อมูลผิดพลาดในเซลล์: ถูกแสดง

ลำดับของหน้า

☒ ลงแล้วย้ายไปขวา

☐ ย้ายไปขวาแล้วลง

ปุ่ม: พิมพ์... ตัวอย่างก่อนพิมพ์ ตัวเลือก...

ปุ่ม: ตกลง ยกเลิก



ผลงานคุณพรวิทย์

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ, ข้อความศิลป์, รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

ใบงานที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้ใจความ (10 คะแนน)

1. จงบอกขั้นตอนการแทรกข้อความศิลป์ พร้อมการปรับแต่งใน Excel (2 คะแนน)

ตอบ

.....

.....

.....

.....

.....

2. จงบอกขั้นตอนของการแทรกภาพตัดปะ โดยนำภาพมาจากอินเทอร์เน็ต เพื่อมาวางบนกระดาษทำการ (3 คะแนน)

ตอบ

.....

.....

.....

.....

.....

3. จากหัวข้อต่อไปนี้ จงตอบคำถามเกี่ยวกับการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ (5 คะแนน)

- ขั้นตอนของการดูสมุดงานก่อนพิมพ์จริง (Print Preview) (1 คะแนน)
- ขั้นตอนของการจัดข้อมูลในสมุดงานให้อยู่กลางหน้ากระดาษ (2 คะแนน)
- ขั้นตอนของการปรับทิศทางการพิมพ์ลงบนกระดาษ (2 คะแนน)

ตอบ

.....

.....

.....

.....

.....

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

ใบงานที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนตามที่กำหนดให้ดังต่อไปนี้ (10 คะแนน)

1. ให้นักเรียนทำการป้อนข้อมูลเพื่อนสนิท จำนวน 5 คนลงในกระดานทำการของ Sheet1 โดยกำหนดให้วางตำแหน่งของข้อมูล ตามตัวอย่าง

	A	B	C	D	E
1	ข้อมูลเพื่อนสนิท ของ เด็กหญิงมณีนีวรรณ เกลื่อนนาม				
2	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนหนองแดงวิทยาคม				
3	ลำดับ	ชื่อ-สกุล		ชื่อเล่น	หมู่บ้าน
4	1	ด.ญ.จิราภรณ์	หาญพรม	แนน	หนองแดง
5	2	ด.ญ.ชุติมา	วงษามิ่ง	ฟ้า	กระเบื้อง
6	3	ด.ญ.จิตติพร	วิบูลย์กุล	แบม	ห้วยบง
7	4	ด.ญ.พิยดา	นาไชย	เฟิร์น	ดงมะไฟ
8	5	ด.ญ.ภัทรวดี	ชนะพร่อง	เปิ้ล	กุดขนวน
9					

2. ให้นักเรียนทำการตกแต่งเอกสารตามความเหมาะสมและสวยงาม โดยการแทรกรูปภาพ, แทรกภาพตัดปะ, ข้อความศิลป์ และรูปร่างต่างๆ ลงในกระดานทำการ
3. เมื่อทำการตกแต่งเอกสาร เรียบร้อยแล้ว ให้นักเรียนพิมพ์เอกสาร Sheet1 ออกทางเครื่องพิมพ์ ส่งครูผู้สอน จำนวน 1 แผ่น
4. บันทึกสมุดงานไว้ใน My Document โดยตั้งชื่อไฟล์ ข้อมูลเพื่อนสนิท

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

ใบงานที่ 3

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนตามที่กำหนดให้ดังต่อไปนี้ (10 คะแนน)

1. ให้นักเรียนทำการสร้างแผนผังห้องเรียน ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ลงในกระดาษทำการ Sheet1 โดยกำหนดให้วางตำแหน่งของข้อมูล ตามตัวอย่าง







2. ให้นักเรียนทำการตกแต่งเอกสารตามความเหมาะสมและสวยงาม
3. ใส่ข้อความหัวกระดาษ
 - ส่วนซ้ายใส่ชื่อ แผนผังห้องเรียน
 - ส่วนขวาใส่ เลขหน้าปัจจุบัน
4. ใส่ข้อความท้ายกระดาษ
 - ส่วนซ้ายใส่ชื่อ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
 - ส่วนกลางใส่ เวลาปัจจุบัน
 - ส่วนขวาใส่ วันที่ปัจจุบัน
5. บันทึกสมุดงานไว้ใน My Document โดยตั้งชื่อไฟล์ แผนผังห้องเรียน

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ, ข้อความศิลป์
และรูปทรงต่างๆ การพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์
จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน เวลา 10 นาที

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วกากบาท (X)
ลงในกระดาษคำตอบ

- การแทรกข้อความศิลป์ ใช้คำสั่งใด
ก. Insert > Shapes
ข. Insert > Table
ค. Insert > Picture
ง. Insert > WordArt
- การแทรกรูปร่างหรือรูปทรงต่างๆ ใช้คำสั่งใด
ก. Insert > Shapes
ข. Insert > Table
ค. Insert > Picture
ง. Insert > WordArt
- การแทรกไดอะแกรมและแผนผังองค์กร ใช้คำสั่งใด
ก. Insert > Shapes
ข. Insert > Table
ค. Insert > Picture
ง. Insert > SmartArt
- การกำหนดคุณภาพการพิมพ์ และพิมพ์งานเพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาดก่อนการพิมพ์จริง คือ
ก. Adjust to:
ข. Print Quality
ค. Landscape
ง. Save mode
- ก่อนที่จะสั่งพิมพ์เอกสารต้องคลิกที่เครื่องมือใดเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยก่อน
ก. 
ข. 
ค. 
ง. 

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ, ข้อความศิลป์, รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

6. การแทรกรูปภาพ ใช้คำสั่งใด

ก. Insert > Shapes

ข. Insert > Table

ค. Insert > Picture

ง. Insert > WordArt

7. การกำหนดแนวในการพิมพ์ข้อใดต่อไปนี้เป็นผลจากคำสั่ง Landscape

ก. เป็นการพิมพ์ข้อมูลในการพิมพ์แบบประหยัดหมึก

ข. เป็นการพิมพ์ข้อมูลให้ระบุจำนวนหน้า วันที่และเวลา

ค. เป็นการพิมพ์ข้อมูลเฉพาะตัวอักษรแต่จะไม่พิมพ์ข้อมูลภาพ

ง. เป็นการพิมพ์ข้อมูลทั่วไปให้มีการพิมพ์ออกมาในแนวนอน

8. ถ้าต้องการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ เราสามารถกดปุ่มใดเพื่อความสะดวกรวดเร็ว

ก. Ctrl+S

ข. Ctrl+O

ค. Ctrl+P

ง. Ctrl+N

9. ข้อใดคือเมนูสำหรับการปรับแต่งความเข้มของสี, โทนสี และรูปแบบของสีรูปแบบต่าง ๆ บนรูปภาพ

ก.



ข.



ค.



ง.



10. แถบเครื่องมือใดใช้สำหรับปรับแต่งรายละเอียดต่าง ๆ ของรูปภาพ

ก. แถบเครื่องมือรูปภาพ

ข. แถบเครื่องมือรูปร่าง

ค. แถบเครื่องมือมุมมอง

ง. แถบเครื่องมือรูปวาด

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ, ข้อความศิลป์, รูปทรงต่างๆ
และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์



ภาพนก

ผลงานครู

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ, ข้อความศิลป์, รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

เฉลย แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ, ข้อความศิลป์,
รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์
จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน เวลา 10 นาที

1. ค
2. ข
3. ก
4. ง
5. ก
6. ง
7. ข
8. ค
9. ง
10. ค

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

เฉลย ใบงานที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้ใจความ (10 คะแนน)

1. จงบอกขั้นตอนการแทรกข้อความศิลป์ พร้อมการปรับแต่งใน Excel (2 คะแนน)

ตอบ.....คลิก Ribbon แทรก จากนั้นคลิกปุ่มคำสั่ง ข้อความศิลป์ ปรากฏรูปแบบของข้อความศิลป์ ให้เลือกรูปแบบของข้อความศิลป์ที่ต้องการใช้งาน จากนั้นหากต้องการปรับแต่งรูปแบบต่าง ๆ ของข้อความศิลป์ให้คลิกที่ข้อความศิลป์ จากนั้นจะปรากฏแถบเครื่องมือ เครื่องมือการวาด สำหรับปรับแต่งข้อความศิลป์ขึ้นมาบน แถบชื่อเรื่อง ซึ่งเราสามารถปรับแต่งทั้งข้อความและรูปแบบต่าง ๆ ได้ตามต้องการ.....

2. จงบอกขั้นตอนของการแทรกภาพตัดปะ โดยนำภาพมาจากอินเทอร์เน็ต เพื่อมาวางบนกระดาษทำการ (3 คะแนน)

ตอบ.....1. คลิก Ribbon แทรก จากนั้นคลิกคำสั่ง ภาพตัดปะ จะปรากฏบานหน้าต่างงาน ภาพตัดปะ ทางขวามือ 2. คลิกเมนูคำสั่ง ภาพตัดปะบน Office online จะเข้าสู่เว็บไซต์ของ Microsoft ให้ทำการ Download รูปภาพตัดปะจากเว็บมาใช้งานได้ 3. หรือสามารถคลิกคำสั่ง จัดระเบียบภาพตัดปะ จากนั้นจะปรากฏกรอบคำสั่ง ของการแทรกภาพตัดปะ ให้ดูคำสั่งด้านซ้ายมือ คือ เว็บคอลเล็กชัน ให้คลิกเลือกกลุ่มคำสั่งที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏรูปภาพ โดยสังเกตว่ารูปภาพที่มีสัญลักษณ์รูปโลกติดอยู่ด้านซ้ายมือจะเป็นรูปที่นำเข้ามาจากอินเทอร์เน็ต

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ, ข้อความศิลป์, รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

3. จากหัวข้อต่อไปนี้ จงตอบคำถามเกี่ยวกับการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ (รวม 5 คะแนน)
- ขั้นตอนของการดูสมุดงานก่อนพิมพ์จริง (Print Preview) (1 คะแนน)
 - ขั้นตอนของการจัดข้อมูลในสมุดงานให้อยู่กลางหน้ากระดาษ (2 คะแนน)
 - ขั้นตอนของการปรับทิศทางการพิมพ์ลงบนกระดาษ (2 คะแนน)

ตอบ

- **ขั้นตอนของการดูสมุดงานก่อนพิมพ์จริง (Print Preview)** สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกปุ่มคำสั่ง Office button
2. เลือกคำสั่ง พิมพ์ แล้วเลื่อนเมาส์มาที่ตัวเลือกคำสั่ง แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ เพื่อทำการดูตัวอย่างของหน้ากระดาษก่อนสั่งพิมพ์จริงออกทางเครื่องพิมพ์

- **ขั้นตอนของการจัดข้อมูลในสมุดงานให้อยู่กลางหน้ากระดาษ** สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ
2. คลิกปุ่มคำสั่ง ระยะขอบ จากนั้นคลิกที่คำสั่ง ระยะขอบแบบกำหนดเอง
3. เลือกแท็บ ระยะขอบ จากนั้นไปที่คำสั่ง กึ่งกลางหน้ากระดาษ แล้วคลิกที่คำสั่ง การจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยมีตัวเลือกอยู่ 2 ตัวเลือก คือ ตามแนวนอน และ ตามแนวตั้ง เพื่อจัดวางข้อมูลในสมุดงานให้อยู่กลางหน้ากระดาษตามต้องการ

- **ขั้นตอนของการปรับทิศทางการพิมพ์ลงบนกระดาษ** สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่แท็บ เค้าโครงหน้ากระดาษ
2. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง การวางแนว จากนั้นคลิกตัวเลือกของการวางแนวหน้ากระดาษ โดยมี 2 ตัวเลือก คือ แนวตั้ง และ แนวนอน

เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ,ข้อความศิลป์,รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

เฉลย ใบงานที่ 2

ให้ครูตรวจดูผลงานนักเรียนในเครื่องคอมพิวเตอร์ ว่านักเรียนสามารถปฏิบัติตามคำชี้แจงที่โจทย์กำหนดได้หรือไม่ โดยอยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอน

ภาพตัวอย่าง

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ข้อมูลเพื่อนสนิท ของ เด็กหญิงมณีนวรัตน์ เกลื่อนนาม							
2	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนหนองแดงวิทยาคม							
3	ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ชื่อเล่น	หมู่บ้าน				
4	1	ด.ญ.จิราภรณ์	หาญพรม	แนน	หนองแดง			
5	2	ด.ญ.ชุตินา	วงษามิ่ง	ฟ้า	กระเบื้อง			
6	3	ด.ญ.ฐิติพร	วิบูลย์กุล	แบบ	ห้วยบง			
7	4	ด.ญ.พิตดา	นาไชย	เฟิร์น	ดงมะไฟ			
8	5	ด.ญ.ภัทรวดี	ชนะพร่อง	เปิ้ล	กุดขนวน			
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

เพื่อนกันตลอดไป



โชคดีนะเพื่อน



เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ, ข้อความศิลป์, รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

เฉลย ใบงานที่ 3

ให้ครูตรวจสอบผลงานนักเรียนในเครื่องคอมพิวเตอร์ ว่านักเรียนสามารถปฏิบัติ
ตามคำชี้แจงที่โจทย์กำหนดได้หรือไม่ โดยอยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอน

ภาพตัวอย่าง



เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ, ข้อความศิลป์, รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

เฉลย แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 เล่มที่ 6 การแทรกรูปภาพ, ข้อความศิลป์,
รูปทรงต่างๆ และการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์
จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน เวลา 10 นาที

1. ง
2. ก
3. ง
4. ข
5. ค
6. ค
7. ง
8. ค
9. ข
10. ก