

	<b>ใบความรู้</b>	<b>หน่วยการเรียนรู้ 3</b>	
	<b>รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ</b>	<b>ระดับ ปวช. 1 จำนวน 2 หน่วยกิต</b>	
	<b>ชื่อหน่วย การแทรกรูปภาพลงในเอกสาร</b>	<b>จำนวน 3</b>	<b>ชั่วโมง</b>
<b>ชื่อเรื่อง การแทรกรูปภาพลงในเอกสาร</b>	<b>จำนวน 1</b>	<b>สัปดาห์</b>	

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. แทรกรูปภาพตัดปะได้
2. แทรกรูปภาพจากไฟล์รูปภาพต่าง ๆ ได้
3. สามารถจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพได้
4. สามารถปรับขนาดของรูปภาพได้
5. สามารถใช้แถบเครื่องมือรูปภาพได้

### เนื้อหาสาระ

#### การแทรกรูปภาพลงในเอกสาร

สำหรับการแทรกรูปภาพลงในเอกสาร ทำได้ 2 วิธีคือ

- แทรกไฟล์รูปภาพ โดยนำไฟล์รูปภาพที่มีอยู่แล้วภายในเครื่องมาใส่ลงในเอกสาร โดยคลิกที่ปุ่ม Picture (รูปภาพ) บนแท็บ Insert (แทรก) แล้วเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการมาจัดวางลงในเอกสารได้ตามต้องการ

- แทรกภาพคลิปอาร์ต (Clip Art) คลิปอาร์ต หรือ "ภาพตัดปะ" เป็นรูปภาพสำเร็จรูปที่นำมาใช้ได้ทันทีโดยไม่ต้องเสียเวลาไปวาดเอง ซึ่งมีทั้งภาพวาดและภาพถ่าย ในโปรแกรมชุด Office ได้จัดแยกภาพเหล่านี้ออกเป็นหมวดหมู่ โดยมีโปรแกรม Clip Organizer เป็นตัวจัดการคลิปอาร์ตเหล่านี้อีกที ทำให้ค้นหาหรือจัดแยกตามกลุ่มที่ต้องการได้

**เครื่องมือปรับแต่งภาพ**  
 ใน Office 2007 เมื่อเราแทรกรูปภาพได้แล้ว หรือไปคลิกเลือกรูปภาพในเอกสาร โปรแกรมจะแสดงเครื่องมือสำหรับแต่งภาพชื่อ Picture Tools (เครื่องมือรูปภาพ) ขึ้นมาบนขวาสุดของแท็บคำสั่งให้โดยอัตโนมัติซึ่งจะเก็บคำสั่งการจัดรูปแบบรูปภาพอยู่ในแท็บชื่อ Format (รูปแบบ) เพื่อให้เรียกใช้คำสั่งต่างๆ ได้สะดวกและอยู่ในที่เดียวกัน โดยจะแบ่งคำสั่งออกเป็นกลุ่ม

#### จัดตำแหน่งรูปภาพบนหน้าเอกสาร (Position)

ปกติเมื่อแทรกรูปภาพเข้ามาในเอกสาร Word โปรแกรมจะจัดตำแหน่งภาพแบบ In Lin with Text (แนวเดียวกับข้อความ) คือ ให้แสดงภาพในแนวเดียวกับข้อความ จะจัดตำแหน่งได้แค่ ซ้าย/กลาง/ขวา เท่านั้น (จัดตำแหน่งได้เหมือนกันกับข้อความ) ซึ่งไม่สามารถคลิกลากไปวางยังตำแหน่งอื่นๆ ได้อย่างอิสระ ยกเว้นกดคีย์ Enter เพื่อนำไปวางในบรรทัดอื่นๆ ในเอกสาร

หากต้องการให้จัดวางตำแหน่งรูปภาพได้อย่างอิสระ และช่วยตัดข้อความรอบๆ ภาพได้อย่างเหมาะสมก็ต้องใช้คำสั่ง Position (จัดตำแหน่ง) หรือคำสั่ง Text Wrapping (การตัดข้อความ) ในกลุ่ม Arrange (จัดเรียง) ได้ดังนี้

## การจัดตำแหน่งภาพ (Position)

คำสั่ง **Position** (ตำแหน่ง) เป็นคุณสมบัติใหม่ใน Word 2007 ที่ใช้สำหรับจัดวางภาพในตำแหน่งต่างๆบนเอกสาร (ทั้งหน้า) ซึ่งสามารถเลือกจัดวางภาพในตำแหน่งต่างๆในหน้ากระดาษได้ดังนี้

- Top Left วางตำแหน่งด้านบนซ้าย
- Top Center วางตำแหน่งที่กึ่งกลางด้านบน
- Top Right วางตำแหน่งด้านบนขวา
- Middle Left วางตำแหน่งตรงกลางด้านซ้าย
- Middle Center วางตำแหน่งตรงกลางที่กึ่งกลาง
- Middle Right วางตำแหน่งตรงกลางด้านขวา
- Bottom Left วางตำแหน่งด้านล่างซ้าย
- Bottom Center วางตำแหน่งด้านล่างกลาง
- Bottom Right วางตำแหน่งด้านล่างขวา

## จัดข้อความรอบๆ ภาพด้วย Text Wrapping

ปุ่มคำสั่ง Text Wrapping (การตัดข้อความ) ใช้ตัดข้อความที่อยู่รอบๆ รูปภาพในรูปแบบต่างๆ

## วาดรูปทรงสำเร็จ (AutoShape)

โปรแกรม Word 2007 ได้เตรียมรูปทรงต่างๆไว้มากมายโดยเก็บอยู่ในกลุ่มของรูปทรงสำเร็จ ในปุ่ม Shapes ให้เราเลือกใช้วาดประกอบเอกสาร โดยวิธีวาดรูปให้ดูรูปรายละเอียดการใช้งานเครื่องมือรวม Office 2007 ใน Part 1 บทที่ 3

## เครื่องมือตกแต่งรูปวาด (Drawing Tools)

เมื่อวาดรูปลงบนเอกสารแล้ว จะปรากฏแท็บพิเศษ **Drawing Tools** โดยจะรวมคำสั่งที่ใช้ในการตกแต่งรูปวาดในแท็บย่อยชื่อ **Format** ซึ่งประกอบไปด้วยกลุ่มคำสั่งที่ใช้จัดรูปแบบรูปทรงในแบบต่างๆให้เลือก

## กำหนดเอฟเฟกต์พิเศษให้รูปวาด

### ใส่เงาให้กับรูปวาด (Shadow Effects)

หากต้องการให้รูปวาดโดดเด่นและมีมิติ คุณอาจกำหนดเงาให้กับรูปวาดเหล่านั้น โดยใช้คำสั่ง **Shadow Effects** (ลักษณะพิเศษเงา) บนแท็บ **Format** (รูปแบบ) ซึ่งสามารถเลือกเงาให้ทอดไปตามทิศทางต่างๆ ดังนี้

#### ปรับแต่งทิศทางของเงา

คุณสามารถปรับแต่งทิศทางของเงาไปทางซ้าย, ขวา, บน หรือล่างได้ ซึ่งหากต้องการเลื่อนเงาให้ห่างจากรูปมากๆ ก็คลิกได้มากกว่า 1 ครั้ง โดยใช้เครื่องมือในกลุ่มคำสั่ง **Shadow Effects** ดังรูป

### สร้างเอฟเฟกต์แบบ 3 มิติ (3D Effect)

การใส่เอฟเฟกต์แบบ 3 มิติ ทำให้ภาพของเรามีรูปทรงเหมือนจริงมากขึ้น โดยใช้ปุ่มคำสั่ง **3-D Effects** (ลักษณะพิเศษสามมิติ) บนแท็บ **Format** หรือคลิกที่ปุ่มใส่เอฟเฟกต์แบบ 3 มิติ (ดูเพิ่มเติมที่หัวข้อ "ปรับเอียงทิศทางภาพ 3 มิติ (Tilt)" ในบทนี้)

ในปุ่มคำสั่ง **3-D Effects** (ลักษณะพิเศษสามมิติ) มีรายการเอฟเฟกต์แบบ 3 มิติให้เลือกหลายรูปแบบดังนี้

- 3-D Color (สีสามมิติ) กำหนดสีของส่วนที่เป็นมิติ

- Depth (ความลึก) กำหนดความลึกของมิติ
- Direction (ทิศทาง) กำหนดทิศทางของมิติ
- Lighting (การจัดแสง) การจัดแสงให้ส่งไปในด้านต่างๆของออบเจ็ค
- Surface (กำหนดพื้นผิวแบบต่างๆ)

### ปรับเอียงทิศทางภาพ 3 มิติ (Tilt)

รูปร่าง 3 มิติที่เราสร้างขึ้นนั้นสามารถหมุนเอียงซ้าย, ขวา, ขึ้น, ลง ซึ่งถ้าต้องการให้เอียงไปในทิศทางใดมากกว่าก็คลิกได้มากกว่า 1 ครั้ง โดยใช้เครื่องมือในกลุ่มคำสั่ง 3-D Effects ดังรูป

### การสร้างพื้นที่วาดรูป (Drawing Canvas)

ในเอกสาร Word 2007 สามารถกำหนดพื้นที่สำหรับวาดรูปที่เกี่ยวข้องกันให้อยู่ภายในพื้นที่เดียวกันได้ เพื่อความสะดวกในการรวมกลุ่ม เคลื่อนย้ายหรือลบรูปเหล่านั้น ด้วยการสร้างพื้นที่วาดรูป

### ปรับขนาดพื้นที่ Canvas

เมื่อสร้างพื้นที่วาดรูปแล้วจะได้กรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้า ซึ่งเราสามารถปรับย่อ/ขยายขนาดพื้นที่ได้ โดยคลิกที่มุมและกึ่งกลางของเส้นขอบ (สีดำ) แล้วลากเมาส์เพื่อปรับขนาดตามต้องการ

### ปรับแต่งรูปลงใน Canvas

วัตถุที่อยู่ในพื้นที่วาดรูปนี้สามารถแก้ไขหรือเคลื่อนย้ายเพื่อจัดระเบียบให้สวยงามได้ นอกจากนี้ยังสามารถเคลื่อนย้ายที่พื้นที่วาดรูปได้ โดยทุกอย่างที่จัดไว้แล้วภายในกรอบจะถูกจัดวางเป็นระเบียบเหมือนเดิม การย้ายพื้นที่วาดรูปทั้งหมดนี้ทำให้ไม่เสียเวลาย้ายและจัดตำแหน่งใหม่ที่ละรูป

### เท็กซ์บ็อกซ์ (Text Box)

เท็กซ์บ็อกซ์ (Text Box) หรือเรียกว่า กล่องใส่ข้อความ แบบอิสระ จะมีลักษณะเป็นกรอบสี่เหลี่ยมที่สามารถใส่ข้อความหรือรูปภาพต่างๆลงไปได้ ข้อความแบบเท็กซ์บ็อกซ์สามารถนำไปจัดวางในตำแหน่งใดๆบนเอกสารได้เหมือนรูปภาพ และใน Word 2007 ได้เพิ่มความสามารถเท็กซ์บ็อกซ์ให้นำมาใช้งานร่วมกับข้อความในเอกสาร โดยเลือกให้แทรกและจัดข้อความรอบๆเท็กซ์บ็อกซ์ได้หลายแบบดังนี้

### วาดเท็กซ์บ็อกซ์เอง

หากรูปแบบเท็กซ์บ็อกซ์สำเร็จรูปยังไม่ตรงกับความต้องการใช้งาน คุณสามารถวาดกล่องเท็กซ์บ็อกซ์ขึ้นมาเองได้ โดยเลือกที่จะวาดไว้ในตำแหน่งใดๆในเอกสาร

### สร้างเท็กซ์บ็อกซ์สำเร็จรูป

หากเอกสารของคุณมีการกรอกเนื้อหาหลงไปแล้ว และต้องการแทรกเท็กซ์บ็อกซ์ไว้ในส่วนใดส่วนหนึ่งของหน้าเอกสาร ก็สามารถเลือกรูปแบบของเท็กซ์บ็อกซ์สำเร็จรูปที่ถูกออกแบบการจัดวางมาแล้ว มาใช้งานได้ที่ เมื่อแทรกเข้ามาโปรแกรมจะจัดหน้าเอกสารให้อัตโนมัติ

### จัดรูปแบบเท็กซ์บ็อกซ์

กล่องข้อความเท็กซ์บ็อกซ์สามารถจัดรูปแบบได้เหมือนการจัดรูปแบบวาดที่ผ่านมา เช่น ใส่สีพื้น, สไลด์, เอฟเฟ็คต์เงา, เอฟเฟ็คต์ 3 มิติ และจัดตำแหน่งข้อความรอบๆกรอบเท็กซ์บ็อกซ์ได้ โดยใช้เครื่องมือพิเศษ Text Box Tools (เครื่องมือกล่องข้อความ) บนแท็บ Format ได้ดังตัวอย่าง

## เปลี่ยนทิศทางของข้อความในแท็กชื่อบ็อกซ์

1. คลิกที่แท็กชื่อบ็อกซ์
2. คลิกปุ่ม Text Direction (ทิศทางของข้อความ)
3. ทิศทางของข้อความจะเปลี่ยนเป็นแนวตั้งโดยหันไปทางซ้าย ถ้าคลิกปุ่ม Text Direction ซ้ำอีกครั้ง ข้อความ

ก็จะเปลี่ยนทิศไปทางขวา

ข้อความในแท็กชื่อบ็อกซ์ที่ถูกเปลี่ยนทิศทางแล้ว แต่ขนาดของแท็กชื่อบ็อกซ์นั้นจะไม่เปลี่ยนตามไปด้วย เราจึงต้องเปลี่ยนขนาดของแท็กชื่อบ็อกซ์เพื่อให้ข้อความสวยงาม

### เชื่อมหลายๆแท็กชื่อบ็อกซ์

ถ้าข้อความในแท็กชื่อบ็อกซ์ยาว จนไม่แสดงภายในแท็กชื่อบ็อกซ์เดียวได้ คุณอาจสร้างแท็กชื่อบ็อกซ์เพิ่ม แล้วตั้งให้ขยายข้อความไปแสดงในแท็กชื่อบ็อกซ์ถัดไปได้ ดังนี้

### ยกเลิกการเชื่อมแท็กชื่อบ็อกซ์

วิธียกเลิกการเชื่อมโยงแท็กชื่อบ็อกซ์ ทำได้โดยคลิกเลือกแท็กชื่อบ็อกซ์ต้นทาง แล้วคลิกปุ่ม Break Link (ตัดการเชื่อมโยง)