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

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. แทรกรูปภาพตัดปะได้
2. แทรกรูปภาพจากไฟล์รูปภาพต่าง ๆ ได้
3. สามารถจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพได้
4. สามารถปรับขนาดของรูปภาพได้
5. สามารถใช้แถบเครื่องมือรูปภาพได้
6. สามารถวาดรูปโดยใช้รูปทรงสำเร็จรูปได้
7. สามารถจัดรูปแบบข้อความบนช่องได้
8. สามารถออกแบบช่องจดหมายแบบอื่นได้
9. สามารถกำหนดขนาดของเลเบลใหม่ได้
10. บอกองค์ประกอบหลักของจดหมายเวียนได้
11. บอกประเภทของเอกสารหลักได้
12. บอกกระบวนการ/ขั้นตอน ในการทำจดหมายเวียนได้อย่างถูกต้อง
13. สามารถแก้ไขจดหมายเวียนได้
14. สามารถส่งจดหมายเวียนทางอีเมลล์

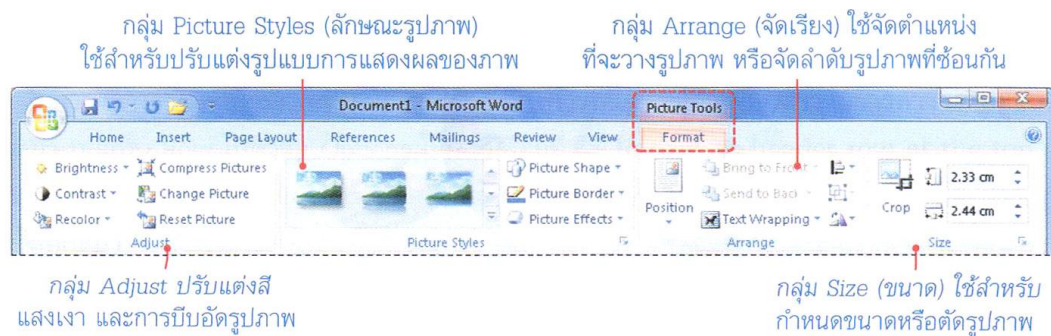
### เนื้อหาสาระ

#### การแทรกรูปภาพลงในเอกสาร

สำหรับการแทรกรูปภาพลงในเอกสาร ทำได้ 2 วิธีคือ

- แทรกไฟล์รูปภาพ โดยนำไฟล์รูปภาพที่มีอยู่แล้วภายในเครื่องมาใส่ลงในเอกสาร โดยคลิกที่ปุ่ม Picture (รูปภาพ) บนแท็บ Insert (แทรก) แล้วเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการมาจัดวางลงในเอกสารได้ตามต้องการ
- แทรกภาพคลิปอาร์ต (Clip Art) คลิปอาร์ต หรือ "ภาพตัดปะ" เป็นรูปภาพสำเร็จรูปที่นำมาใช้ได้ทันทีโดยไม่ต้องเสียเวลาไปวาดเอง ซึ่งจะมีทั้งภาพวาดและภาพถ่าย ในโปรแกรมชุด Office ได้จัดแยกภาพเหล่านี้ ออกเป็นหมวดหมู่โดยมีโปรแกรม Clip Organizer เป็นตัวจัดการคลิปอาร์ตเหล่านี้อีกที ทำให้ค้นหาภาพหรือจัดแยกตามกลุ่มที่ต้องการได้

## เครื่องมือปรับแต่งภาพ



### จัดตำแหน่งรูปภาพบนหน้าเอกสาร (Position)

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

### วาดรูปทรงสำเร็จ (AutoShape)

โปรแกรม Word 2007 ได้เตรียมรูปทรงต่างๆ ไว้มากมาย โดยเก็บอยู่ในกลุ่มของรูปทรงสำเร็จ ในปุ่ม Shapes ให้เราเลือกใช้วาดประกอบเอกสาร โดยวิธีวาดรูปให้ดูรูปร่างละเอียดการใช้งานเครื่องมือรวม Office 2007

### เครื่องมือตกแต่งรูปวาด (Drawing Tools)

เมื่อวาดรูปลงบนเอกสารแล้ว จะปรากฏแท็บพิเศษ Drawing Tools โดยจะรวมคำสั่งที่ใช้ในการตกแต่งรูปวาดในแท็บย่อยชื่อ Format ซึ่งประกอบไปด้วยกลุ่มคำสั่งที่ใช้จัดรูปแบบรูปทรงในแบบต่างๆ ให้เลือก

#### กำหนดเอฟเฟ็คต์พิเศษให้รูปวาด

#### ใส่เงาให้กับรูปวาด (Shadow Effects)

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

#### ปรับแต่งทิศทางของเงา

คุณสามารถปรับแต่งทิศทางของเงาไปทางซ้าย, ขวา, บน หรือล่างได้ ซึ่งหากต้องการเลื่อนเงาให้ห่างจากรูปมาๆ ก็คลิกได้มากกว่า 1 ครั้ง โดยใช้เครื่องมือในกลุ่มคำสั่ง Shadow Effects

#### เท็กซ์บ็อกซ์ (Text Box)

เท็กซ์บ็อกซ์ (Text Box) หรือเรียกว่า กล่องใส่ข้อความ แบบอิสระ จะมีลักษณะเป็นกรอบสี่เหลี่ยมที่สามารถใส่ข้อความหรือรูปภาพต่างๆ ลงไปได้ ข้อความแบบเท็กซ์บ็อกซ์สามารถนำไปจัดวางในตำแหน่ง

ใดๆบนเอกสารได้เหมือนรูปภาพ และใน Word 2007 ได้เพิ่มความสามารถที่เก็บข้อความให้นำมาใช้งานร่วมกับข้อความในเอกสาร โดยเลือกให้แทรกและจัดข้อความรอบๆที่เก็บข้อความได้หลายแบบ

### ของจดหมาย

การสร้างของจดหมายใน Word ทำได้หลายวิธี ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้ และมีขนาดของจดหมายให้เลือกหลายขนาด การสร้างของจะช่วยกะตำแหน่งการแสดงข้อความจำหน่ายของที่จะพิมพ์ลงไปได้อย่างพอดี ในหัวข้อนี้จะมาดูวิธีการสร้างของจดหมายแบบซองเดียว หรือพิมพ์ได้ชื่อเดียว ถ้าต้องการพิมพ์หลายๆชื่อคุณต้องเปลี่ยนชื่อในแต่ละซองเอง

ขนาดของของจดหมายมาตรฐานที่เลือกในขั้นที่ 5 (Envelope size) มีดังนี้

- ซองจดหมาย เช่นซองขาว, ซองยาว หรือซองจดหมายบริษัททั่วไป จะอยู่ที่ขนาด Size 10 คือกว้าง 9 นิ้ว สูงประมาณ 4 นิ้ว

- ซอง ส.ค.ส., ซองโปสการ์ด หรือซองการ์ดเชิญ จะเป็นซองขนาดสั้นที่กว้าง 7 นิ้ว สูง 5 นิ้ว ซึ่งจะไม่มีในรายการตัวเลือกซอง แต่คุณสามารถกำหนดขนาดเองได้ (ดูหน้าถัดไป)

### จัดรูปแบบข้อความบนซอง

ข้อความที่เป็นชื่อ-ที่อยู่ที่เรากำหนดในกรอบ Delivery Address (ที่อยู่ผู้รับ) และ Return Address (ที่อยู่ผู้ส่ง) ที่ปรากฏบนหน้าซองแล้ว สามารถจัดรูปแบบข้อความได้เหมือนข้อความทั่วไป เช่น กำหนดขนาดสี ตัวหนา/ตัวเอียง หรือคลิกลากย้ายกรอบข้อความได้

### ซองโปสการ์ดและซอง ส.ค.ส.

ดังที่กล่าวมาแล้วว่า ขนาดของซองนั้นมีหลายขนาด แต่บางขนาดไม่ได้มีให้เลือกได้โดยตรง ซึ่งคุณต้องไปกำหนดขนาดของซองที่จะใช้เองได้

### สร้างป้ายเลเบล (Label)

เลเบล (Label) หรือป้ายฉลาก/ฉลากจะเป็นสติ๊กเกอร์ขนาดต่างๆที่ใช้งานกันแพร่หลาย เช่น ใช้พิมพ์ชื่อ ตีหน้าของจดหมายทำป้ายราคาสินค้า หรือ ฯลฯ โดยเลือกขนาดของฉลากได้ตามต้องการ จากนั้นก็พิมพ์รายชื่อแบบเลเบลใส่กระดาษสติ๊กเกอร์ หรือกระดาษ A4 ทั่วไป แล้วลอกหรือตัดเป็นป้ายชื่อนำไปติดหน้าของจดหมายหรือสินค้าได้

### องค์ประกอบของจดหมายเวียน

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- เอกสารหลัก (Main Document)คือเอกสารเริ่มต้นจะเป็นจดหมายหรือป้ายเลเบล ข้อความอีเมล ของจดหมายหรือป้ายเลเบล ที่ได้กำหนดให้มีข้อความ ขนาดและรูปร่างที่เหมือนกันไว้เพื่อใช้เป็นต้นแบบของการพิมพ์จำนวนมาก
- แหล่งข้อมูล (Data Source) คือรายชื่อและที่อยู่ของผู้รับ รหัสสินค้า ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่จะเก็บอยู่ในรูปแบบของตารางของ Word, ตารางรายชื่อของ Excel, ตารางฐานข้อมูลของ Access หรือจากสมุด

รายชื่อของ Outlook เพื่อนำมาผนวกเข้ากับตัวเอกสารหลัก เมื่อสั่งพิมพ์จดหมาย ซองหรือป้ายเลเบล โปรแกรมจะเปลี่ยนรายชื่อในเอกสารแต่ละชุดให้โดยอัตโนมัติ

### กระบวนการทำจดหมายเวียน

1. ตั้งค่าเอกสารหลัก เอกสารหลักมีข้อความและกราฟฟิกที่เหมือนกัน เพื่อใช้เป็นเนื้อหาที่จะส่งให้กับผู้รับจำนวนมากที่ต้องการ เช่น จดหมายข่าว หรือซองจดหมาย เป็นต้น
2. เตรียมรายชื่อผู้รับ โดยการสร้างหรือเลือกแหล่งข้อมูล (Data Source) จากไฟล์ข้อมูลที่มีอยู่แล้วหรือสร้างรายการข้อมูลขึ้นมาใหม่ด้วย Word หรือโปรแกรมอื่นๆ เช่น Excel, Access เป็นต้น
3. เชื่อมต่อเอกสารหลักกับแหล่งข้อมูล ด้วยการสร้างการเชื่อมโยงเข้ากับแหล่งข้อมูลที่เป็นรายชื่อและที่อยู่ของผู้รับที่ต้องการส่งถึง ซึ่งจะเก็บรายชื่ออยู่ในรูปแบบของตารางทั่วไป หรือตารางฐานข้อมูล
4. เพิ่มฟิลด์ข้อมูลและปรับปรุงรายชื่อผู้รับ ด้วยการจัดวางรายชื่อหรือฟิลด์ข้อมูลลงในเอกสารหลักในตำแหน่งที่ต้องการ แล้วให้ไปดึงข้อมูลมาแสดงในเอกสารหลัก
5. แสดงตัวอย่างและผสานข้อมูล โดยการสร้างชุดสำเนาของเอกสารหลักขึ้นมาสำหรับแสดงตัวอย่างแต่ละรายการ หรือระเบียบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและรายชื่อ ก่อนที่จะจัดพิมพ์หรือส่งทางอีเมลล์

### ประเภทของเอกสารหลัก

เอกสารหลัก (Main Document) ที่สามารถสร้างเป็นจดหมายเวียนได้ จะมีให้เลือกในขั้นตอนที่ 1 ของ Wizard หรือตัวช่วยของการสร้างจดหมายเวียนดังนี้

- Letter (จดหมาย) ส่งจดหมายไปยังผู้รับจำนวนมาก
- Email message (ข้อความอีเมลล์) ส่งข้อความแบบอีเมลล์ไปตามที่อยู่อีเมลล์
- Envelops (ซองจดหมาย) พิมพ์ชื่อ-ที่อยู่ลงบนซองจดหมาย
- Labels (ป้ายฉลาก) พิมพ์ชื่อ-ที่อยู่ลงบนป้ายเลเบลหรือฉลาก
- Directory (ไดเรกทอรี) จะเป็นการรวบรวมข้อมูลต่างๆมาไว้ในเอกสาร เช่น รายชื่อสมาชิก, แคตตาล็อกสินค้า หรือ รายการอะไหล่สินค้า

### ส่งจดหมายเวียนทางอีเมลล์

ในปัจจุบันการส่งเอกสารแบบอีเมลล์ได้เข้ามามีบทบาทกับการติดต่อสื่อสารมากขึ้น เราจะต้องส่งข่าวสาร ข้อมูลให้กับลูกค้าจำนวนมากโดยใช้ช่องทางอีเมลล์นี้ การส่งจดหมายเวียนแบบอีเมลล์นั้นจะใช้รายชื่ออีเมลล์ (email address) ซึ่งคุณสามารถเก็บไว้ในตารางของ Word หรือดึงจากรายการติดต่อ (contact) ของโปรแกรม Microsoft Office Outlook ก็ได้