

# ตกแต่งเอกสารด้วยรูปภาพ

เอกสารใดๆ ก็ตามถ้ามีรูปภาพประกอบด้วย จะดึงดูดความสนใจผู้อ่าน ผู้พบเห็น ได้มากกว่าเอกสารที่มีแต่ข้อความล้วนๆ Word ได้ตระหนักถึงเรื่องนี้ จึงเตรียมรูปภาพ และคำสั่งนำเข้ารูปภาพจากโปรแกรมอื่น เพื่อนำมาใช้ประกอบเอกสาร

## การนำเข้ารูปภาพ

- นำ Cursor ไปวางไว้ ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางรูปภาพ
- เลือกคำสั่ง **Insert, Picture**
- เลือกลักษณะของภาพที่นำมาใช้งาน
  - Clip Art... ภาพสำเร็จของ Microsoft Office
  - From File... ไฟล์ภาพจากแหล่งอื่นๆ

### การเลือกภาพจาก Clip Art

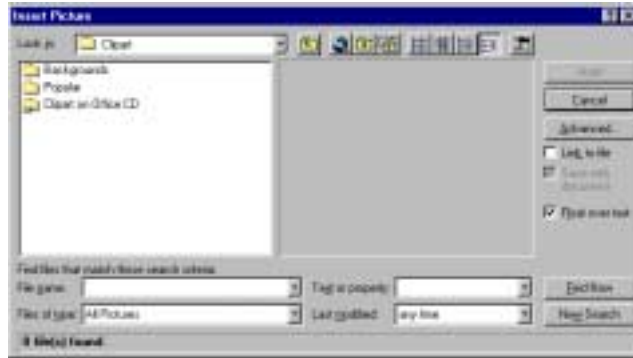
- นำ Cursor ไปวางไว้ ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางรูปภาพ
- เลือกคำสั่ง **Insert, Picture**
- เมื่อเลือกรายการ Clip Art จะปรากฏกรอบทำงาน ดังนี้



- คลิกเลือกภาพที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Insert

### การนำภาพจากแหล่งอื่นๆ มาใช้งาน

- นำ Cursor ไปวางไว้ ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางรูปภาพ
- เลือกคำสั่ง **Insert, Picture**
- เมื่อเลือกรายการ From File... จะปรากฏกรอบโต้ตอบ ดังนี้



- กำหนดไดรฟ์ที่อยู่ของภาพ จากรายการ Look in :
- เลือกรูปภาพที่ต้องการ
- กดปุ่ม Insert เมื่อต้องการภาพที่เลือกไว้

โดยปกติ Word จะเตรียมภาพสกุล WMF ไว้ให้แล้วประมาณ 90 ภาพ ซึ่งเก็บไว้ใน Sub-Directory ชื่อ CLIPART

### จัดการเกี่ยวกับรูปภาพ

#### ① การเลือกรูปภาพ

- ชีเมาส์ไปยังรูปที่ต้องการ
- Click เมาส์ 1 ครั้ง จะปรากฏจุดรอบรูปภาพ เรียกว่า Handle
- การขยเคิกการเลือกรูป ให้ Click เมาส์ นอกรูปภาพ



รูปภาพปกติ

รูปภาพที่ถูกเลือก

## ② การลบรูปภาพ

- เลือกรูปภาพ
- กดปุ่ม =

## ③ การย่อ - ขยายรูปภาพ

- เลือกรูปภาพ
- ซี่เมาส์ไปที่จุด Handle ใด ๆ
- Drag เมาส์ให้ได้รูปตามขนาดที่ต้องการ

## ④ การเลื่อนตำแหน่ง

- เลือกรูปภาพ
- ซี่เมาส์ไปบนภาพ
- Drag เมาส์ให้ได้ตำแหน่งที่ต้องการ

## ปุ่มเครื่องมือจัดการรูปภาพ

ถ้าเมาส์ไปคลิกที่ภาพใดๆ จะพบว่ามีแถบเครื่องมือ 1 ชุด คือ แถบเครื่องมือ

Picture



โดยมีปุ่มสำคัญ คือ



Insert Picture นำภาพอื่นมาใส่เพิ่มในเอกสาร

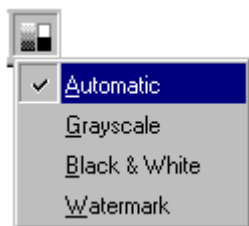



Image Control ควบคุมลักษณะของภาพ ได้แก่ สีตามภาพ (Automatic), สีโทนขาวดำ, สีขาวดำ และสีอ่อนแบบลายน้ำ

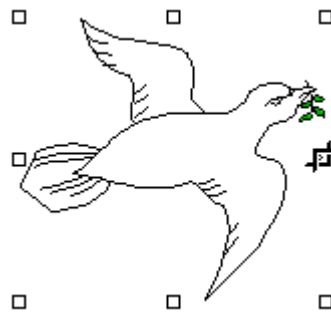


ชุดควบคุมเกี่ยวกับความเข้ม ความสว่าง ความคมชัดของภาพ



Crop Picture ใช้ในการตัดภาพ วิธีการใช้ได้แก่

- คลิกที่ภาพที่ต้องการตัด
- คลิกปุ่มเครื่องมือ Crop Picture
- เมาส์จะเปลี่ยนรูปร่างเป็นสัญลักษณ์ 
- นำเมาส์ไปชี้ที่ Handle ณ ตำแหน่งที่ต้องการตัดภาพ เช่น หากต้องการตัดภาพด้านขวา ก็นำเมาส์ไปชี้ที่ Handle ด้านขวาของภาพด้วย



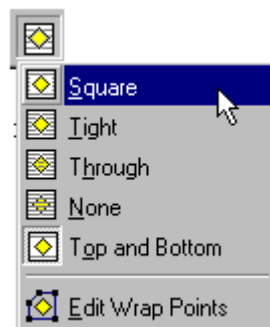
- กดเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์เข้าไปในภาพ จะพบว่าภาพส่วนนั้นจะหายไป
- การคืนภาพ ให้ลากเมาส์กลับออกมา



Line Style ใส่เส้นลักษณะต่างๆ รอบภาพ



Text Wrapping การจัดวางภาพกับข้อความ



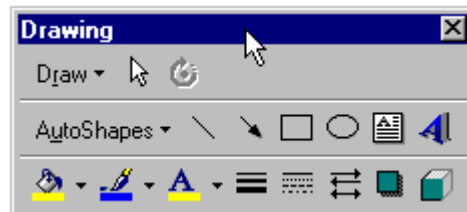
Format Picture/Object เปิดปรับตั้งงาน



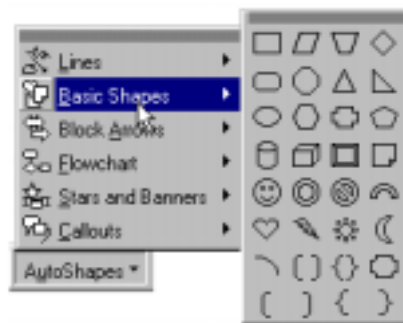
Reset Picture คืนสภาพของภาพกลับสู่ค่าเดิม

## สร้างภาพกราฟิก

นอกจากนำภาพมาตกแต่งเอกสารแล้ว ยังสามารถสร้างงานกราฟิกแบบง่ายๆ ได้ด้วยตนเอง โดยโปรแกรมได้เตรียมปุ่มเครื่องมือเกี่ยวกับภาพกราฟิกพื้นฐานไว้ในแถบเครื่องมือ Drawing ซึ่งมักจะแสดงไว้ด้านล่างของหน้าต่างโปรแกรม



- AutoShapes      วาดภาพจากรูปสำเร็จ



- วาดเส้น
- วาดลูกศร
- วาดสี่เหลี่ยม
- วาดวงรี หรือวงกลม
- สร้างกรอบข้อความ
  - ◆ คลิกเมาส์เลือกปุ่มเครื่องมือ
  - ◆ นำเมาส์ไปชี้ ณ ตำแหน่งเริ่มต้นที่ต้องการวาดภาพ
  - ◆ กดปุ่มเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ให้ได้รูปร่าง ทิศทางที่ต้องการ
  - ◆ สำหรับ “กรอบข้อความ” สามารถพิมพ์งานไว้ภายในกรอบได้



### สร้างตัวอักษรกราฟิกสำเร็จ



กำหนดลักษณะพิเศษของวัตถุที่วาด ได้แก่ เครื่องมือใส่สีพื้น, สีเส้น, สีตัวอักษร, ความหนา/ลักษณะของเส้น, ลักษณะเส้นประ, ลักษณะลูกศร, กำหนดเงาวัตถุ, และวัตถุสามมิติ



เครื่องมือหมุนวัตถุ



เครื่องมือเลือกวัตถุ



เมนูควบคุมวัตถุ

