|  |
| --- |
| บทที่๓ หัวเรื่องอักษร **ขนาดแบบอักษร** นำไปใช้กับ: Word 2007  **สิ่งสำคัญ:**  บทความนี้เป็นการแปลด้วยเครื่อง โปรดดู [ข้อจำกัดความรับผิดชอบ](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B9%80%E0%B8%9B%E0%B8%A5%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B8%82%E0%B8%99%E0%B8%B2%E0%B8%94%E0%B9%81%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B8%AD%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%A9%E0%B8%A3-65325d01-4079-4c80-a4bc-df748971681b#mt_footer) โปรดดูบทความฉบับภาษาอังกฤษ [ที่นี่](https://support.office.com/en-us/article/65325d01-4079-4c80-a4bc-df748971681b) เพื่อใช้อ้างอิง  **หมายเหตุ:** ถ้าขนาดฟอนต์ของการเปลี่ยนแปลงโดยไม่คาดคิด อาจเป็นส่วนหนึ่งของชุดรูปแบบที่ถูกนำไปใช้กับเอกสารของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับธีม ดูที่[นำไปใช้ การกำหนด เอง และบันทึกธีมเอกสารใน Word หรือ Excel](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B8%99%E0%B8%B3%E0%B9%84%E0%B8%9B%E0%B9%83%E0%B8%8A%E0%B9%89-%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%81%E0%B8%B3%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B8%94-%E0%B9%80%E0%B8%AD%E0%B8%87-%E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%99%E0%B8%97%E0%B8%B6%E0%B8%81%E0%B8%98%E0%B8%B5%E0%B8%A1%E0%B9%80%E0%B8%AD%E0%B8%81%E0%B8%AA%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B9%83%E0%B8%99-Word-%E0%B8%AB%E0%B8%A3%E0%B8%B7%E0%B8%AD-Excel-fd8b5c86-b2be-4960-85a9-1d854935d520) คุณต้องการทำสิ่งใด [เปลี่ยนขนาดฟอนต์ของข้อความ](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B9%80%E0%B8%9B%E0%B8%A5%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B8%82%E0%B8%99%E0%B8%B2%E0%B8%94%E0%B9%81%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B8%AD%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%A9%E0%B8%A3-65325d01-4079-4c80-a4bc-df748971681b" \l "bm1)  [ลดขนาดข้อความให้พอดีกับหน้า](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B9%80%E0%B8%9B%E0%B8%A5%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B8%82%E0%B8%99%E0%B8%B2%E0%B8%94%E0%B9%81%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B8%AD%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%A9%E0%B8%A3-65325d01-4079-4c80-a4bc-df748971681b#bm2) เปลี่ยนขนาดฟอนต์ของข้อความ ใน Office Word 2007 คุณสามารถใช้แถบเครื่องมือขนาดเล็กของตัวเลือกการจัดรูปแบบในการจัดรูปแบบข้อความอย่างรวดเร็ว แถบเครื่องมือขนาดเล็กจะปรากฏโดยอัตโนมัติเมื่อคุณเลือกข้อความ นอกจากนี้ยังปรากฏพร้อมกับเมนูเมื่อคุณเลือกข้อความแล้วคลิกขวา   1. เลือกข้อความที่คุณต้องการเปลี่ยนแปลง และย้ายตัวชี้ของคุณไปยังแถบเครื่องมือขนาดเล็กที่ปรากฏขึ้นพร้อมกับเลือกข้อความของคุณ 2. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้    * เมื่อต้องการให้ข้อความมีขนาดใหญ่ คลิกฟอนต์ที่เพิ่มมากขึ้น หรือกด CTRL + SHIFT + >    * เมื่อต้องการให้ข้อความมีขนาดเล็ก คลิกลดขนาดฟอนต์ หรือกด CTRL + SHIFT + <   **หมายเหตุ:** คุณยังสามารถระบุขนาดแบบอักษรบนแท็บ หน้าแรก ในกลุ่ม แบบอักษร  [ด้านบนของเพจ](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B9%80%E0%B8%9B%E0%B8%A5%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B8%82%E0%B8%99%E0%B8%B2%E0%B8%94%E0%B9%81%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B8%AD%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%A9%E0%B8%A3-65325d01-4079-4c80-a4bc-df748971681b#top) ลดขนาดข้อความให้พอดีกับหน้า ใช้วิธีต่อไปนี้ใช้ได้ดีที่สุดกับเอกสารสั้น ๆ เช่นตัวอักษรและบันทึก ที่เท่านั้น มีขนาดเล็กจำนวนข้อความบนหน้าสุดท้าย อีกด้วย   1. บนเมนู แฟ้ม ให้คลิก แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ 2. คลิกย่อให้พอดี รูปปุ่ม   **หมายเหตุ:** เมื่อต้องการลดขนาดเอกสาร Microsoft Word ลดขนาดฟอนต์ของแต่ละแบบอักษรที่ใช้ในเอกสาร คุณสามารถยกเลิกการย่อให้พอดีกับการดำเนินการ โดยการคลิกเลิกทำการลดขนาดให้พอดี บนเมนูแก้ไข ได้ อย่างไรก็ตาม หลังจากคุณบันทึกเอกสาร และปิด มีไม่มีวิธีที่รวดเร็วเมื่อต้องการคืนค่าขนาดฟอนต์ต้นฉบับ  [ด้านบนของเพจ](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B9%80%E0%B8%9B%E0%B8%A5%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B8%82%E0%B8%99%E0%B8%B2%E0%B8%94%E0%B9%81%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B8%AD%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%A9%E0%B8%A3-65325d01-4079-4c80-a4bc-df748971681b#top)  **หมายเหตุ:** ข้อจำกัดความรับผิดชอบของการแปลด้วยเครื่อง: บทความนี้มีการแปลด้วยระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่มีการดำเนินการโดยบุคคล Microsoft จัดให้มีการแปลด้วยเครื่องนี้เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ที่ไม่ได้พูดภาษาอังกฤษสามารถใช้ประโยชน์จากเนื้อหาเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ บริการและเทคโนโลยีของ Microsoft เนื่องจากบทความมีการแปลด้วยเครื่อง อาจมีข้อผิดพลาดด้านคำศัพท์ ไวยากรณ์หรือรูปประโยค |

### ๓.๑. - - ขนาดอักษร - สีอักษร - ตัวหนา - ตัวเอียง - ขีดเส้นใต้

|  |
| --- |
| **แบบอักษร**  Font คือรูปแบบตัวอักษร ที่เราสามารถเปลี่ยนไปตามรูปแบบที่เราต้องการได้ โดยรูปแบบ  Fonts ที่เราได้รับมาตอนติดตั้ง Windows อาจมีรูปแบบไม่มากนัก ดังนั้น วันนี้จะแนะนำเว็บ  ที่เขาให้ฟรี Fonts ต่างๆ มากมาย ไม่จำเป็นต้องไปหาซื้อที่ไหนเลย โดยแต่ละ Fonts   อาจมีการแบ่งเป็นกลุ่ม เป็นประเภทต่างๆ ให้อีกด้วย เพื่อความสะดวกในการ   downlaod ไปใช้งาน  ที่มาของข้อมูล https://cyberradio.wordpress.com-download/  สีอักษร  **การเปลี่ยนขนาด สี แบบของตัวหนังสือ** หลังจากที่ได้พิมพ์ข้อความเสร็จแล้ว ในการเปลี่ยนแบบของตัวหนังสือ ขนาด สี หรือเอฟเฟคท์ ก็ต้องสร้างแถบสีก่อน อาจจะสร้างแถบสีแค่บรรทัดเดียว ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแค่บรรทัดเดียว หรือสร้างแถบสีหลายๆ บรรทัด กรณีที่ต้องการเปลี่ยนหลายๆ บรรทัด  1. เลือกข้อความหรือคำที่ต้องการ โดยการสร้างแถบสี 2. การเปลี่ยนแบบของตัวหนังสือให้เป็นแบบอื่น คลิกที่ปุ่ม Font แล้วคลิกที่แบบตัวหนังสือที่ ต้องการ เช่น AngsanaUPC, CordiaUPC เป็นต้น 3. การเปลี่ยนขนาด คลิกที่ปุ่ม Font Size แล้วคลิกขนาดที่ต้องการ 4. เปลี่ยนสไตล์ ตัวหนา ตัวเอียง คลิกที่ปุ่มตัวหนา (B) ตัวเอียง (I) ตัวขีดเส้นใต้ (U) ยกเลิก ตัวหนาหรือตัวขีดเส้นใต้ โดยคลิกซ้ำที่ปุ่มนั้น ๆ อีกครั้งหนึ่ง  5. ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนสี ก็มาคลิกที่ปุ่ม Font Color คลิกตรงปุ่มชี้ลงแล้วคลิกสีที่ต้องการ 6. อาจเรียกกรอบข้อความจัดการกับตัวหนังสือ โดยคลิกที่ Font  http://www.siamebook.com/lbro/images/stories/software/03006word2007/word20070037.jpg  ที่มาของข้อมูลhttp://www.siamebook.com/lbro/office-software/56-03006-microsoft-word-2007/1216-change-font-size-style-in-word-2007.html  ตัวหนา  เข้าไปที่ แท็บเครื่องมือ แล้ว กด ที่ ตัวหนังสือ ตัว B ตัว ใหญ่ แล้วก็ ตัวหนังสือก็ จะ หนาแล้ว ครับ   ตัวเอียง  เข้าไปที่ แท็บเครื่องมือ แล้ว กด ที่ ตัวหนังสือ เป็นตัวเอียง แล้วตัวหนังสือก็ จะ เป็น ตัวเอียง แล้ว ครับ  ขีดเส้นใต้ **ขีดเส้นใต้ข้อความหรือพื้นที่เว้นวรรค** นำไปใช้กับ: Word 2010 Word 2007  วิธีที่รวดเร็วที่สุดในการขีดเส้นใต้ข้อความคือการกด CTRL+U และเริ่มการพิมพ์ เมื่อคุณต้องการยกเลิกการขีดเส้นใต้ ให้กด CTRL + U อีกครั้ง  คุณยังสามารถขีดเส้นใต้ข้อความและพื้นที่เว้นวรรคได้อีกหลายวิธี ขีดเส้นใต้คำและพื้นที่ระหว่างคำ  1. เลือกข้อความที่คุณต้องการขีดเส้นใต้ 2. บนแท็บ หน้าแรก ในกลุ่ม ฟอนต์ ให้คลิก ขีดเส้นใต้ หรือกด CTRL + U รูป Ribbon ของ Word   เมื่อต้องการเปลี่ยนสไตล์หรือสีของการขีดเส้นใต้ ให้คลิกตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ ฟอนต์ และคลิกแท็บ ฟอนต์ จากนั้นจึงเปลี่ยน สไตล์เส้นใต้ หรือการตั้งค่า สีเส้นใต้ |