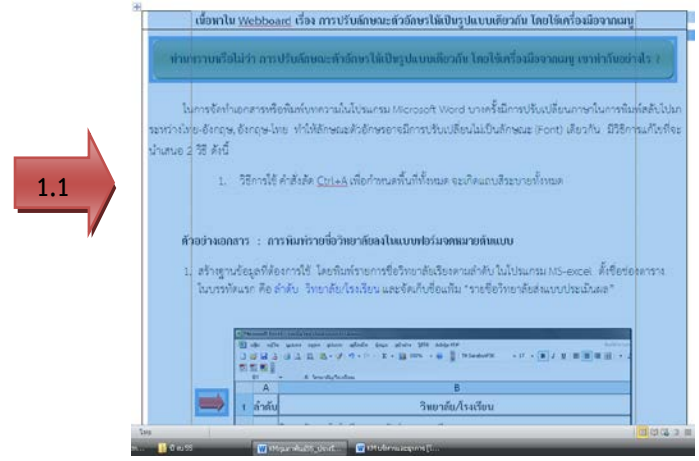
เนื้อหาใน Webboard เรื่อง การปรับลักษณะตัวอักษรให้เป็นรูปแบบเดียวกัน โดยใช้เครื่องมือจากเมนูโปรแกรม Microsoft Word

ท่านทราบหรือไม่ว่า การปรับลักษณะตัวอักษรให้เป็นรูปแบบเดียวกัน โดยใช้เครื่องมือจากเมนู เขาทำกันอย่างไร ?

ในการจัดทำเอกสารหรือพิมพ์บทความในโปรแกรม Microsoft Word บางครั้งมีการปรับเปลี่ยนภาษาในการพิมพ์สลับไปมาระหว่างไทย-อังกฤษ, อังกฤษ-ไทย อาจทำให้ลักษณะตัวอักษรมีการปรับเปลี่ยนไม่เป็นลักษณะ (Font) เดียวกัน มีวิธีการแก้ไขที่จะนำเสนอ 2 วิธี ดังนี้

1. **วิธีการใช้ คำสั่งลัด Ctrl+A**

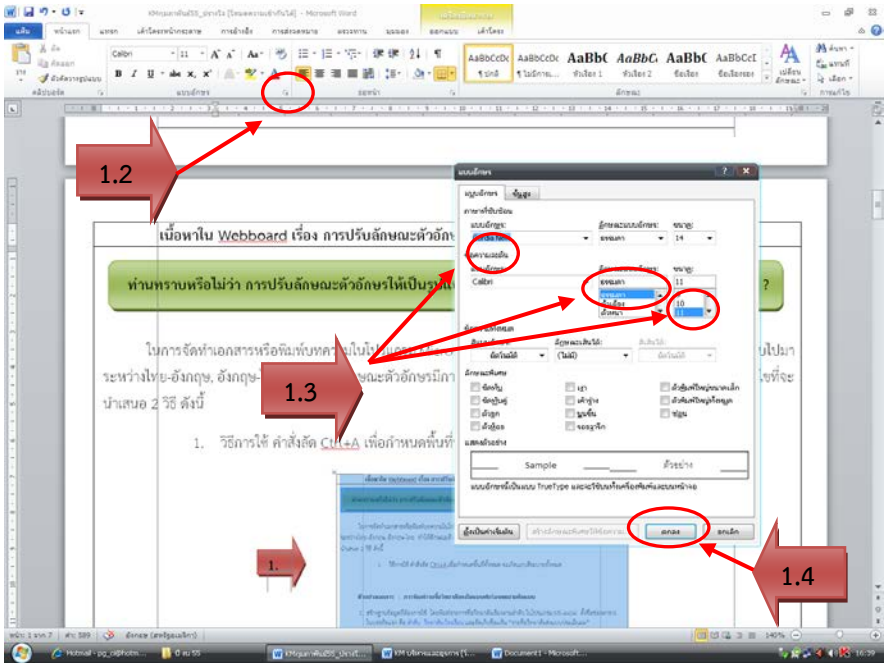


1.1 ใช้คำสั่งลัด Ctrl+A เพื่อกำหนดพื้นที่ข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการจะปรับเปลี่ยนลักษณะตัวอักษร เมื่อเลือก Ctrl+A จะเกิดแถบสีระบายทั้งหมด

1.2 คลิกเปิดเมนู “แบบอักษร”

1.3 เลือกตั้งค่า รูปแบบอักษร-ลักษณะรูปแบบอักษร-ขนาด

1.4 เลือก “ตกลง” รูปแบบลักษณะตัวอักษรในเอกสารจะเป็นรูปแบบและลักษณะเดียวกันตามที่กำหนด



ปรางใจ ใจอิ่ม
17/02/2555

2. **วิธีการใช้คำสั่ง** ตัวคัดวางรูปแบบ

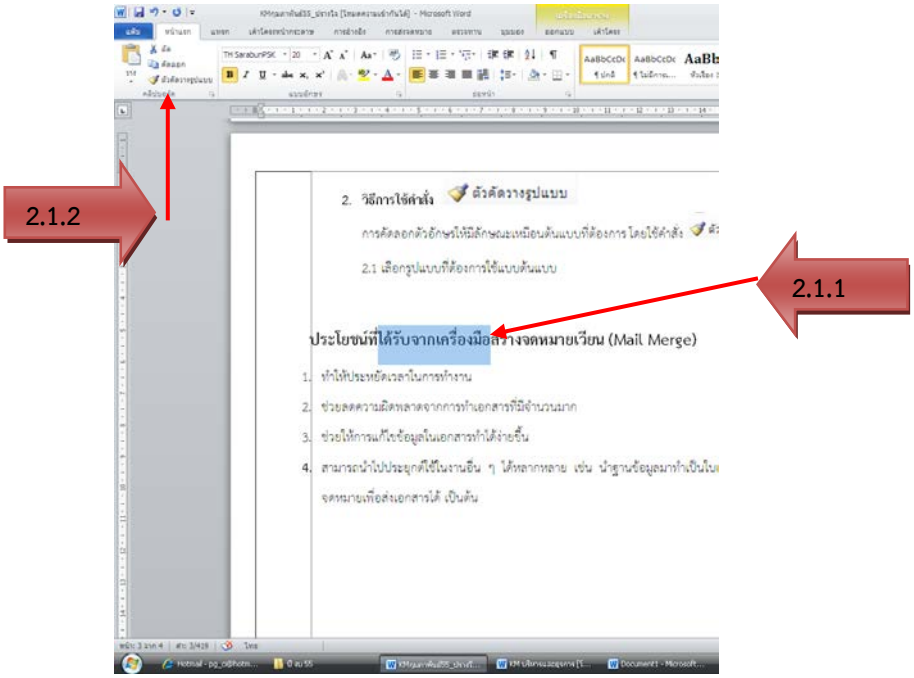
การคัดลอกตัวอักษรให้มีลักษณะเหมือนต้นแบบที่ต้องการ โดยใช้คำสั่ง ตัวคัดวางรูปแบบ ดังนี้

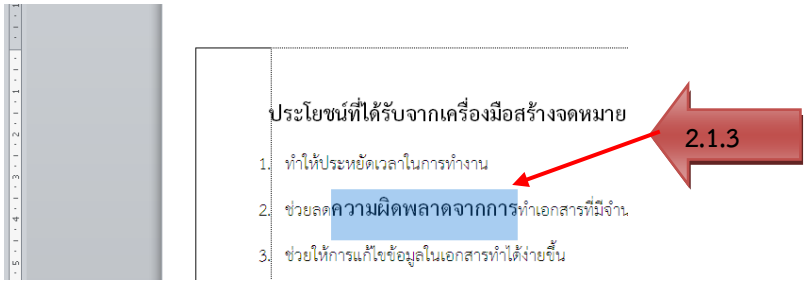
2.1 เลือกรูปแบบที่ต้องการใช้เป็นต้นแบบ ดังตัวอย่าง

2.1.1 ลากเม้าท์แถบที่ต้องการคัดลอก

2.1.2 เลือกแถบคำสั่ง ตัวคัดวางรูปแบบ

2.1.3 เม้าท์จะเปลี่ยนเป็นรูปแปรง นำแปรงไประบายข้อความที่ต้องการปรับเปลี่ยนรูปแบบของข้อความที่ถูกระบายจะเปลี่ยนลักษณะเป็นเหมือนลักษณะต้นแบบที่เลือก





ประโยชน์ที่ได้รับจากเครื่องมือคำสั่ง ตัวคัดวางรูปแบบ

1. ทำให้ประหยัดเวลาในการทำงาน
2. ช่วยลดความผิดพลาดจากการปรับเปลี่ยนลักษณะเอกสารหลาย ๆ ตำแหน่ง
3. ช่วยให้การแก้ไขข้อมูลในเอกสารทำได้ง่ายขึ้น

ปรางใจ ใจอิ่ม
17/02/2555