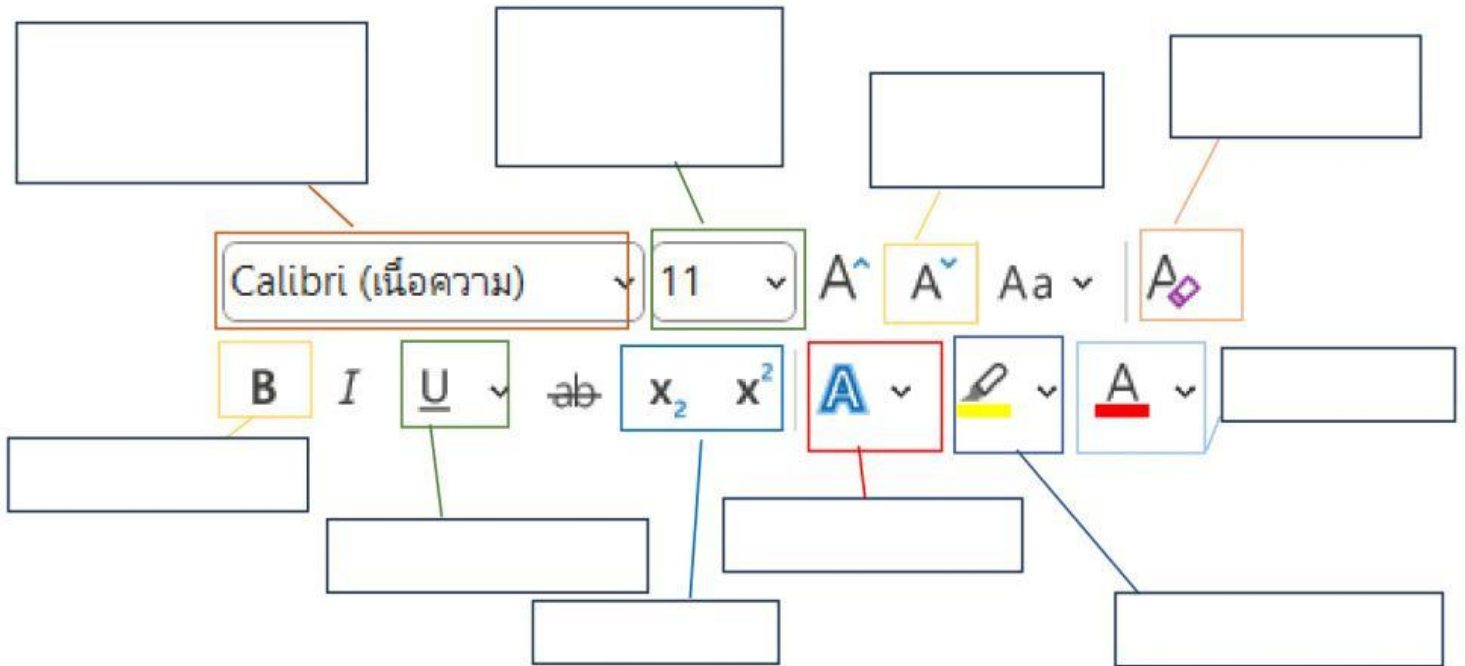


ชื่อ-สกุล

ใบงานที่ 4 หน้าที่ของเครื่องมือต่าง ๆ ในโปรแกรม Microsoft Word 2016



ให้เด็ก ๆ เขียนชื่อ หน้าที่ของเครื่องมือ และคีย์ลัด (ถ้ามี)
ในโปรแกรม Microsoft Word 2016



1. แบบอักษร

2. ขนาดแบบอักษร

3. ขยายขนาดแบบอักษร

4. ลดขนาดแบบอักษร

5. การเปลี่ยนตัวพิมพ์

6. ล้างการจัดรูปแบบ

7. ลักษณะแบบอักษร

8. ชิดเส้นใต้

9. ลักษณะตัวอักษรพิเศษ

10. ลักษณะพิเศษข้อความ

11. สีเน้นข้อความ

12. สีแบบอักษร

ลักษณะของตัวอักษร หรือ อาจเรียกง่าย ๆ ว่า หน้าตาของตัวอักษร

ขนาดต่าง ๆ ของตัวอักษรซึ่งมีค่าเป็นตัวเลข โดยที่ค่าน้อยหมายถึงมีขนาดเล็กและค่าตัวเลขมากหมายถึงมีขนาดใหญ่

การเพิ่มขนาดให้กับตัวอักษรที่เลือก โดยตัวอักษรจะขยายใหญ่ขึ้นเรื่อย ๆ ตามจำนวนการคลิกเมาส์

การลดขนาดให้กับตัวอักษรที่เลือก โดยตัวอักษรจะเล็กลงเรื่อย ๆ ตามจำนวนการคลิกเมาส์

การเปลี่ยนข้อความที่เลือกให้เป็น ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก หรือ การสลับตัวพิมพ์ จากที่เป็นตัวเล็กเป็นตัวใหญ่ เป็นต้น ซึ่งจะใช้ได้สำหรับข้อความภาษาอังกฤษเท่านั้น

ล้างการจัดรูปแบบทั้งหมดที่กำหนดให้กับข้อความ เช่น ตัวหนา ชิดเส้นใต้ ตัวเอียง สี และอื่น ๆ ออกจากข้อความที่เลือกให้กลับเป็นลักษณะการจัดรูปแบบเริ่มต้น

ลักษณะต่าง ๆ ของตัวอักษร ได้แก่ ตัวหนา และ ตัวเอน

การใส่เส้นใต้ให้กับตัวอักษร

ลักษณะอื่น ๆ ที่ไม่มีในลักษณะแบบอักษรปกติ เช่น การขีดทับข้อความ , การทำตัวห้อย หรือ ตัวยกกำลัง

ลักษณะพิเศษที่ใช้กับรูปร่าง หรือ รูปภาพ เช่น การใส่เงา , การเรืองแสง หรือ การสะท้อน เป็นต้น

การทำให้ข้อความดูเหมือนถูกขีดทับด้วยปากกาเน้นข้อความ หรือ เรียกง่าย ๆ ว่า การทำไฮไลต์ให้กับตัวอักษรนั่นเอง

คือ การกำหนดสีให้กับตัวอักษร