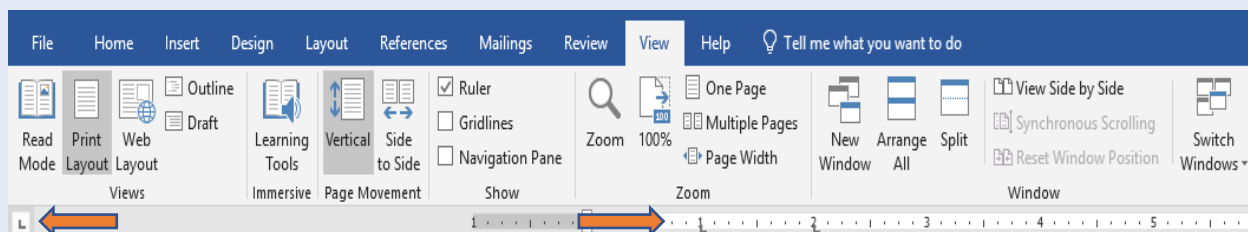
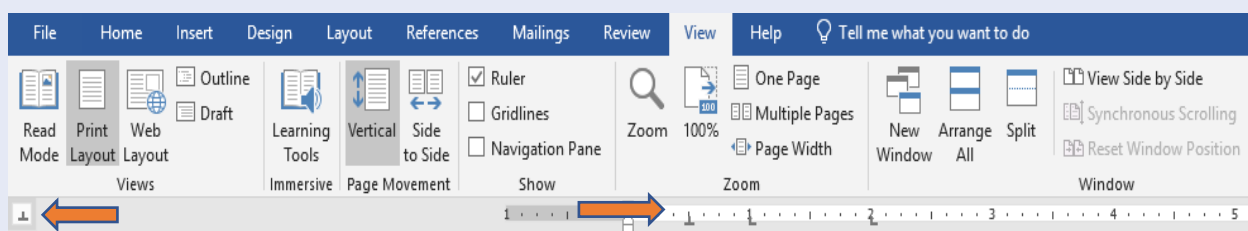


## EP.4 การใช้ Tab เพื่อกำหนดการพิมพ์

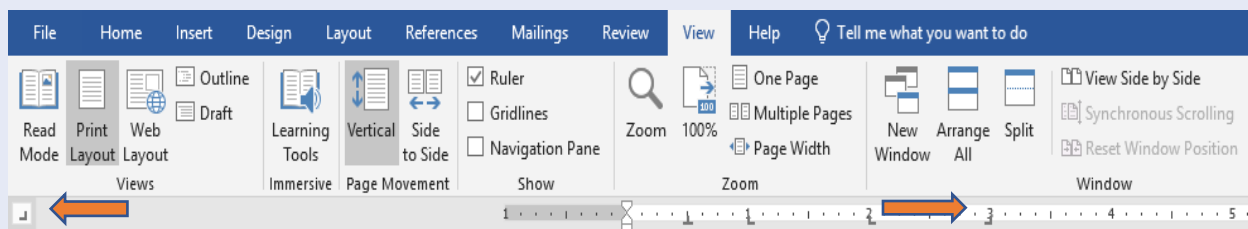
## Word ตั้งค่า Tab แบบต่างๆ



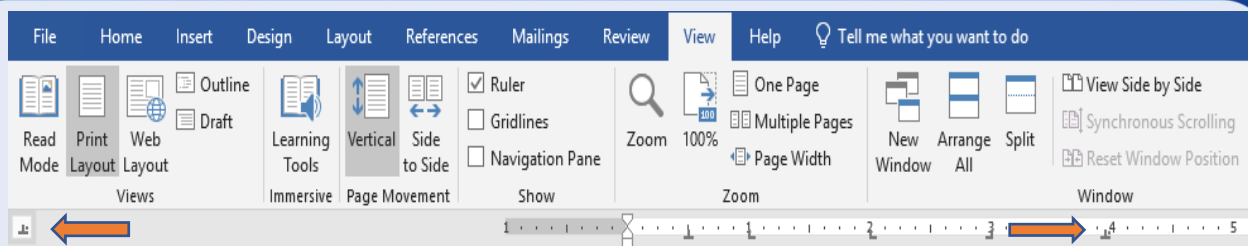
1. สัญลักษณ์ที่เรียกว่า Left Tabs ถ้าเป็น Left Tabs เราจะไปที่ไม้บรรทัด สัญลักษณ์ก็จะกลายเป็น Left Tabs หรือแท็บซ้าย



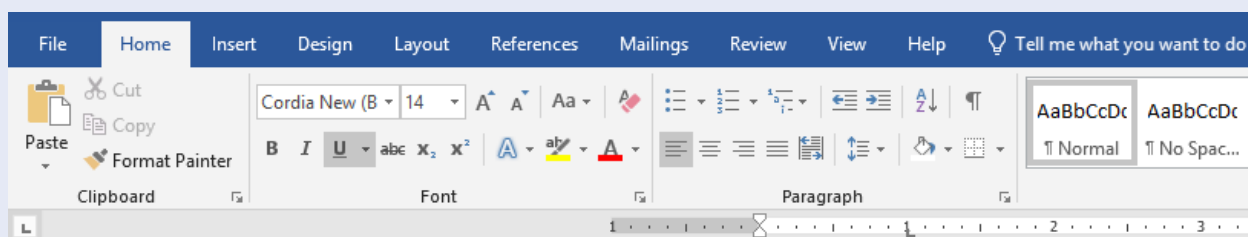
2. คลิกที่ Tab อีกครั้งจะเป็น Tab กึ่งกลาง คลิกบนไม้บรรทัดตรงไหนก็ตาม จะมีสัญลักษณ์กึ่งกลางปรากฏขึ้น



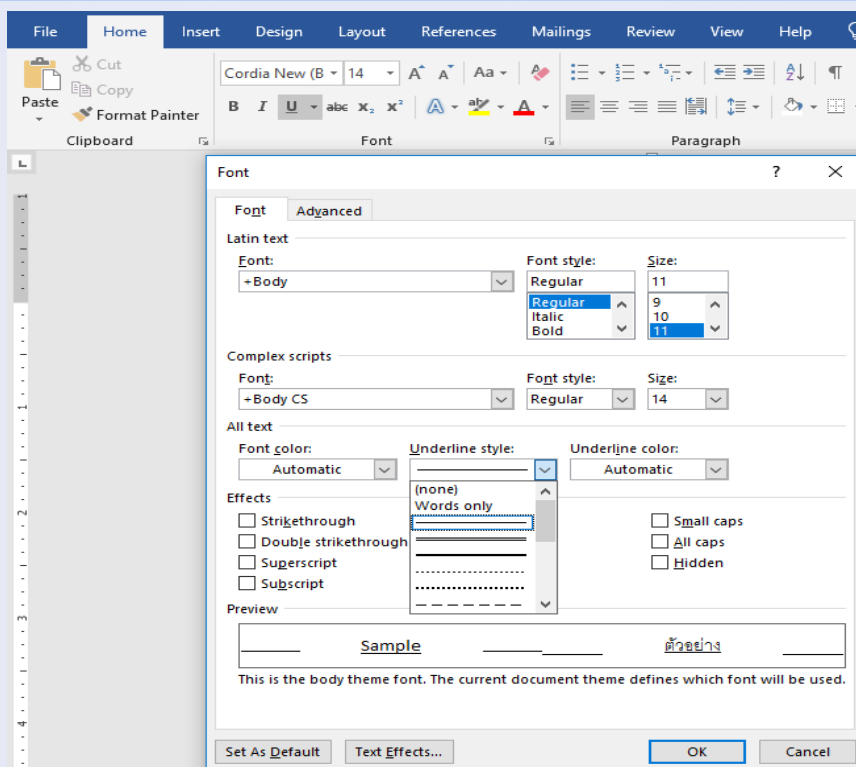
3. คลิกที่ Tab อีกครั้งก็จะเป็น Right Tabs คลิกบนไม้บรรทัด ก็จะเป็น Right Tabs



4. คลิกที่ Tab อีกครั้งก็จะเป็น Decimal Tabs คลิกบนไม้บรรทัด ก็จะเป็น Decimal Tabs ตัวอย่างการใช้ Tab พื้นฐาน และ Advanced

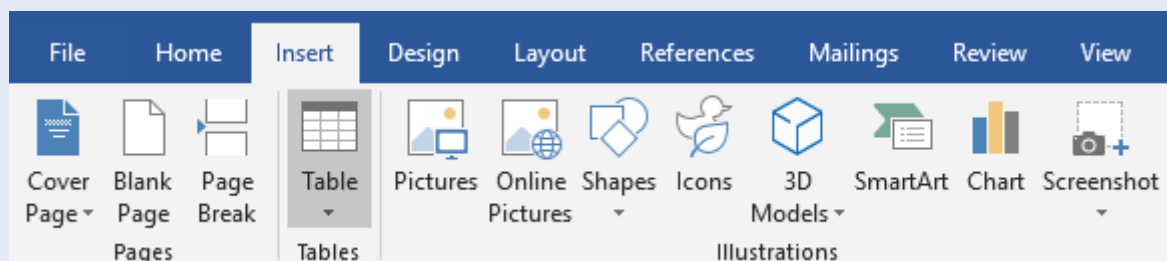


5. สร้างเส้นเพื่อให้ใส่มุมคิดเห็น สัญลักษณ์ก็เป็นซ้าย คลิกตรงที่ไม้บรรทัด ไปเปลี่ยนเส้นใต้ ตรง Underline ตัวหนา ตัวเอียง ตรง Underline ธรรมดา เรื่องเป็นเส้นที่เราต้องการ

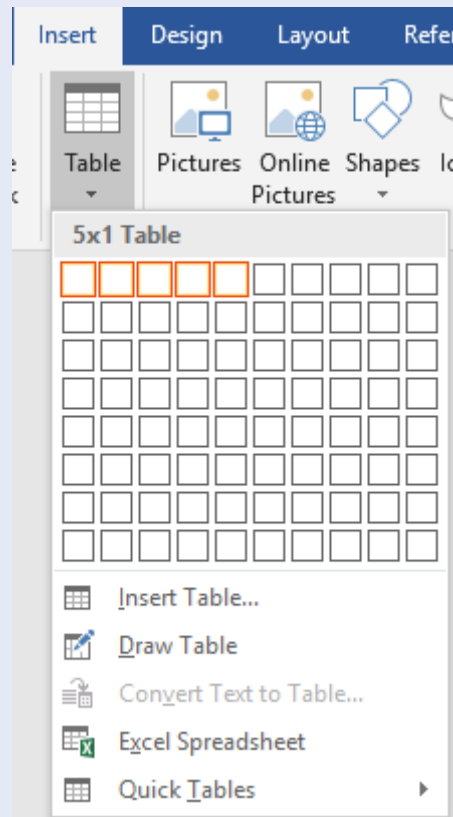


6. เส้นปะเราสามารถที่จะไปใส่ขนาดเพิ่มเติมได้ จะเป็นเส้นแบบไหน เอาขนาด Size สีอะไรก็ว่ากันไป  
 อยากรได้เส้น กดปุ่มที่ Tab ที่ keyboard ก็จะได้เส้นมาเรียบร้อย ที่เหลือกด Tab กด Enter ก็จะได้เส้น

การใช้ Tab ในตาราง



7. เลือก Insert แทรก ตาราง Table เลือกตรงตาราง



8. เลือกตารางแบบนี้ เลือกที่ Columns ตามที่จะเก็บ Detail มากกว่านั้น เช่น ที่อยู่ เบอร์ บ้านเลขที่ เป็นต้น

ชื่อ			
------	--	--	--

9. สัญลักษณ์ของตาราง พิมพ์ถ้าอยากจะทำกระโดด เราสามารถไปอีก 1 ตาราง 1 Columns ได้ โดยการกดที่ keyboard ที่แป้นลูกศรด้านซ้ายขวา หรือกดปุ่ม Tab ก็จะกระโดดตารางไปหนึ่งช่อง หรือ 1 Columns อยากเพิ่มตารางให้กด Tab

10.

ในการกรอกแบบฟอร์มข้อมูลหรือสมัครงานปัญหาที่เกิดขึ้นเมื่อพิมพ์ชื่อไประหว่างจุดชื่อที่พิมพ์ไปจะไม่อยู่บนเส้นและทำให้เกิดการกระเียบเขยิบขยับ ชื่อควรจะอยู่ที่แท็บกึ่งกลาง และนามสกุลควรจะอยู่ที่แท็บซ้ายไม่เขยิบขยับไปไหน

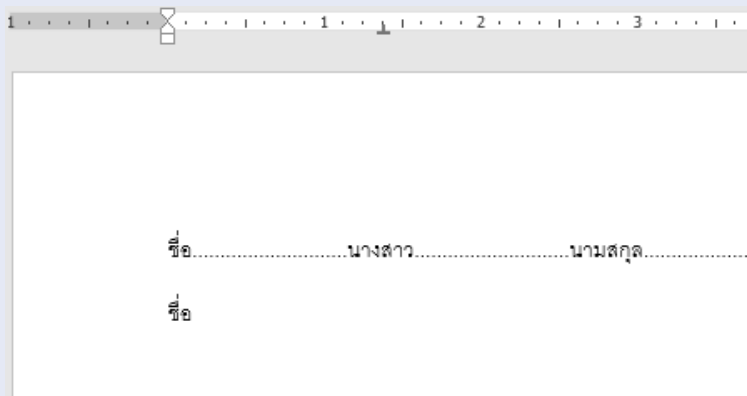
ชื่อ.....นางสาว.....นามสกุล.....

11. เมื่อพิมพ์ ชื่อ ให้คลิกตัว L ที่ด้านบนหนึ่งที เพื่อเปลี่ยนเป็นกึ่งกลาง



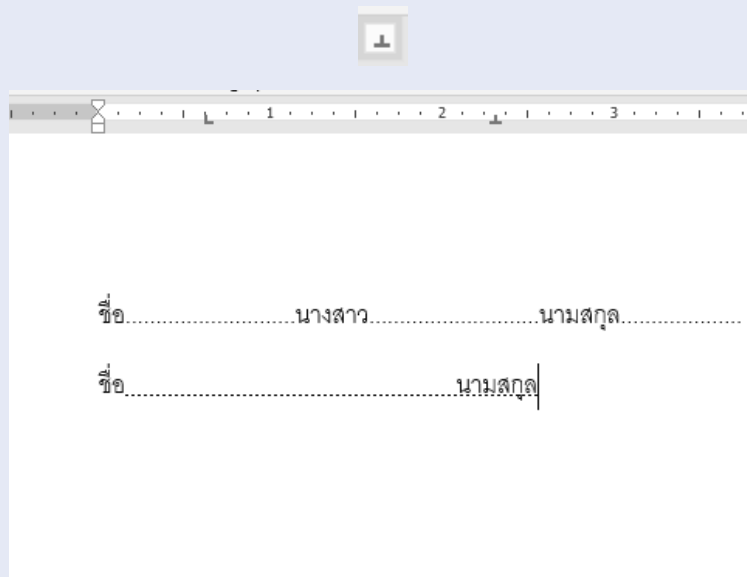
12. และกดวางไว้บนแทป จากนั้นก็กดไปที่สัญลักษณ์ Underline

เลือกเส้นที่ต้องการและกดแทปหนึ่งครั้งจากนั้นเส้นก็จะขึ้นมา





13. เมื่อเส้นขึ้นมาแล้วยังไม่ต้องพิมพ์ นามสกุล ให้คลิกไปที่ตัวเปลี่ยนแท็บจนกว่าจะเปลี่ยนเป็นแท็บซ้ายพอได้แท็บซ้ายขึ้นมาแล้วก็คลิกที่ตำแหน่งซีกตำแหน่งหนึ่งซีก 6 CM หลังจากนั้นก็กดปุ่ม Tab และก็จะได้ช่องมาให้พิมพ์นามสกุล



14. เมื่อต้องการช่องต่อจาก นามสกุล  
ให้วนกลับมาทำเหมือนเดิมคือให้คลิกไปที่ตัวเปลี่ยนแท็บจนกว่าจะเปลี่ยนเป็นแท็บกึ่งกลางแล้วก็กด Tab เส้นก็จะขึ้นมา



15. ถ้าต้องการลบเส้นออกจาก นามสกุล ให้ Highlight คำว่านามสกุล และให้กดนำเส้นออก

ชื่อ.....นางสาว.....นามสกุล.....  
ชื่อ.....นามสกุล.....

