

## การจัดรูปแบบย่อหน้าและการใช้แท็บในโปรแกรม Microsoft Word






### การจัดรูปแบบย่อหน้า (Paragraph)

การจัดรูปแบบย่อหน้า เป็นการกำหนดตำแหน่งของข้อความในลักษณะต่าง ๆ เช่น การกำหนดการเยื้องบรรทัดแรก การจัดตำแหน่งข้อความ การปรับระยะห่างระหว่างย่อหน้า การกำหนดระยะวรรคตอน หรือการตั้งแท็บ เพื่อให้ข้อความจัดเรียงกันเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ซึ่งการจัดรูปแบบย่อหน้า มีดังนี้


### การจัดตำแหน่งข้อความ (Text)

การกำหนดตำแหน่งของข้อความ ทำให้สามารถจัดวางข้อความลงในเอกสารต่าง ๆ ได้ ตามที่เราต้องการ โดยการกำหนดว่า จะให้ข้อความชิดด้านใดของเอกสาร ซึ่งวิธีการจัดเรียงข้อความ ก็จะส่งผลต่อข้อความที่อยู่ในย่อหน้านั้น ๆ ทั้งนี้ การจัดวางข้อความนั้น จะอ้างอิงตามระยะกั้นหน้าและกั้นหลังของข้อความ เป็นสำคัญ

การจัดวางตำแหน่งของข้อความในเอกสาร สามารถทำได้ ดังนี้

1. คลิกย่อหน้าของข้อความในเอกสาร ที่เราต้องการจัดวางตำแหน่ง
2. ที่แท็บหน้าแรก (Home) คลิกเลือกรูปแบบของการจัดวางข้อความ ซึ่งมีรูปแบบให้เลือก ดังนี้
  - ถ้าต้องการจัดวางข้อความในเอกสาร ชิดซ้าย ให้คลิก  Align Left (จัดชิดซ้าย)
  - ถ้าต้องการจัดวางข้อความในเอกสาร ชิดขวา ให้คลิก  Align Right (จัดชิดขวา)
  - ถ้าต้องการจัดวางข้อความในเอกสารอยู่ ตรงกลาง ให้คลิก  Center (จัดกึ่งกลาง)
  - ถ้าต้องการจัดวางข้อความในเอกสาร เต็มบรรทัด ให้คลิก  Justify (จัดกระจายเต็มแนวซ้าย/ขวา)
  - ถ้าต้องการจัดวางข้อความในเอกสาร ชิดขอบซ้ายและขวา โดยแบ่งช่องไฟระหว่างตัวอักษร แต่ละตัวเท่า ๆ กัน (เฉพาะข้อความภาษาไทย) ให้คลิก  Thai Distributed (จัดข้อความซ้าย/ขวา ให้ตรงแนวเดียวกัน)

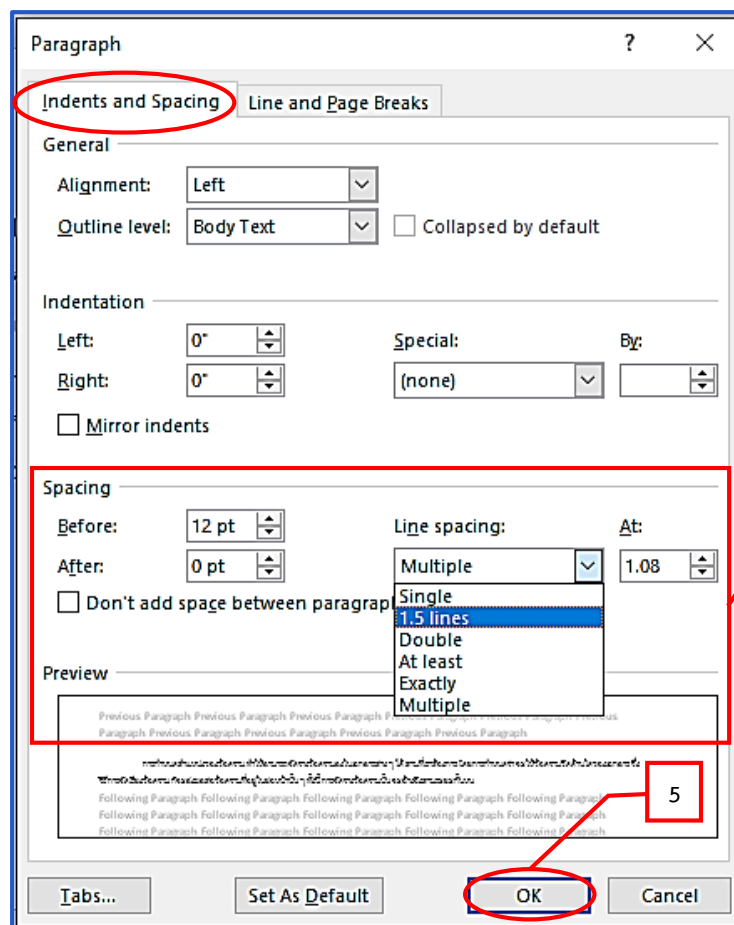
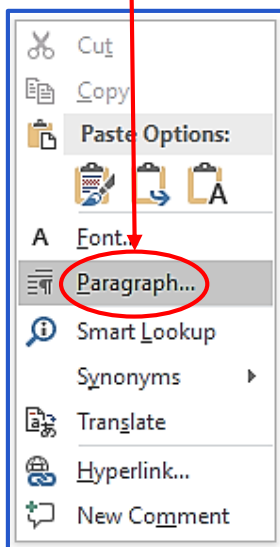
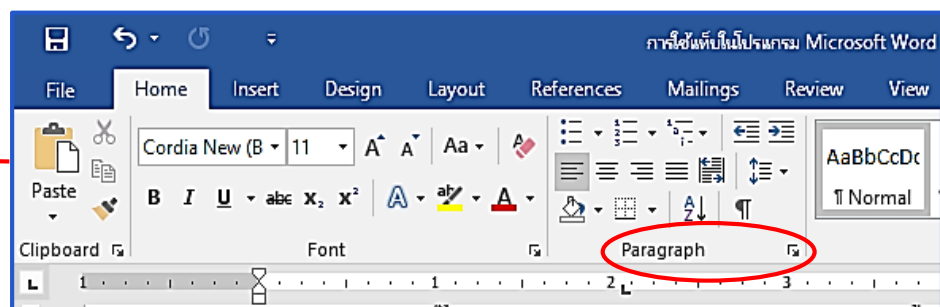
การตั้งระยะห่างระหว่างย่อหน้าและบรรทัด สามารถทำได้ ดังนี้

1. คลิกเลือกบรรทัด ที่ต้องการตั้งระยะห่างระหว่างย่อหน้า
2. คลิกขวา → เลือกคำสั่ง ย่อหน้า (Paragraph) หรือ คลิกที่แท็บ หน้าแรก (Home) → ที่กลุ่มคำสั่งย่อหน้า (Paragraph) คลิกที่ปุ่ม  (Paragraph Settings)
3. จะปรากฏกล่องโต้ตอบข้อความของเมนูคำสั่ง ย่อหน้า (Paragraph) ซึ่งอยู่ในแถบ การเยื้องและระยะห่าง (Indents and Spacing)
4. ตั้งค่าระยะห่างระหว่างย่อหน้า ลงในช่อง ระยะห่าง (Spacing) ดังนี้
  - 4.1) การเพิ่มระยะห่างระหว่างย่อหน้าที่แล้ว โดยการคลิกเลือก เพิ่มระยะห่างก่อนหน้า (Before)
  - 4.2) การเพิ่มระยะห่างระหว่างย่อหน้าถัดไป โดยการคลิกเลือก เพิ่มระยะห่างหลังจาก (After)

- 4.3) กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด ลงในช่อง *ระยะห่างระหว่างบรรทัด* : (Line spacing)
5. เมื่อทำการตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม *ตกลง* (OK)
6. ทั้งสองย่อหน้า จะมีระยะห่างตามที่กำหนดไว้ ดังภาพ

1 การจัดรูปแบบย่อหน้า เป็นการกำหนดตำแหน่งของข้อความในลักษณะต่าง ๆ เช่น การกำหนดตำแหน่งข้อความ การเปลี่ยนระยะห่างระหว่างย่อหน้า การกำหนดระยะวรรคตอน หรือการตั้งแท็บ เพื่อให้ข้อความจัดเรียงกันเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ซึ่งการจัดรูปแบบย่อหน้า มีดังนี้

การกำหนดตำแหน่งของข้อความ ทำให้สามารถจัดวางข้อความลงในเอกสารต่าง ๆ ได้ ตามที่เราต้องการ โดยการกำหนดว่า จะให้ข้อความชิดด้านใดของเอกสาร ซึ่งวิธีการจัดเรียงข้อความ ก็จะส่งผลต่อข้อความที่อยู่ในย่อหน้านั้น ๆ ทั้งนี้ การจัดวางข้อความนั้น จะอ้างอิงตามระยะกั้นหน้าและกั้นหลังของข้อความ เป็นสำคัญ



6

การจัดรูปแบบย่อหน้า เป็นการกำหนดตำแหน่งของข้อความในลักษณะต่าง ๆ เช่น การกำหนดการเยื้องบรรทัดแรก การจัดตำแหน่งข้อความ การปรับระยะห่างระหว่างย่อหน้า การกำหนดระยะวรรคตอน หรือการตั้งแท็บ เพื่อให้ข้อความจัดเรียงกันเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ซึ่งการจัดรูปแบบย่อหน้า มีดังนี้

การกำหนดตำแหน่งของข้อความ ทำให้สามารถจัดวางข้อความลงในเอกสารต่าง ๆ ได้ ตามที่เราต้องการ โดยการกำหนดว่า จะให้ข้อความชิดด้านใดของเอกสาร ซึ่งวิธีการจัดเรียงข้อความ ก็จะส่งผลต่อข้อความที่อยู่ในย่อหน้านั้น ๆ ทั้งนี้ การจัดวางข้อความนั้น จะอ้างอิงตามระยะกั้นหน้าและกั้นหลังของข้อความ เป็นสำคัญ

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของกล่องโต้ตอบข้อความ มีรายละเอียด ดังนี้

1. **Indents and Spacing** (การเยื้องและระยะห่าง) คือ การกำหนดย่อหน้า (Paragraph) ประกอบด้วย

1.1) **General** (ทั่วไป) คือ การกำหนดค่าในการขีดซ้าย ขีดขวา และรูปแบบ (style)

- Alignment คือ การจัดแนวให้ขีดซ้าย ขีดขวา หรือ กึ่งกลาง
- Outline level คือ การกำหนดระดับโครงสร้างของรูปแบบ (style) เนื้อความ (Body Text) หรือ หัวข้อ (Heading)

1.2) **Indentation** (การเยื้อง) คือ การกำหนดการเยื้องของย่อหน้า โดยการกำหนดให้ห่างจากระยะขอบซ้ายและขวา เป็นขนาดเท่าไร

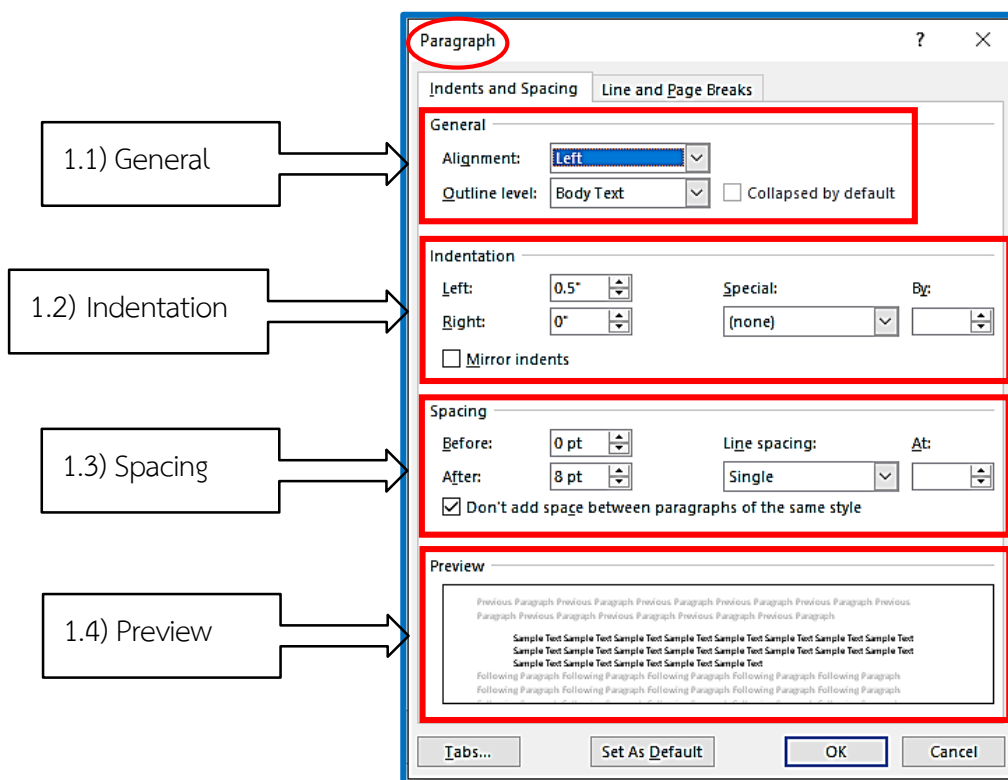
- Left คือ การตั้งค่าให้ห่างจาก ระยะขอบซ้าย
- Right คือ การตั้งค่าให้ห่างจาก ระยะขอบขวา
- Special คือ การตั้งค่าลักษณะการย่อหน้าเพิ่มเติม ซึ่งมีการตั้งค่าอยู่ 3 ลักษณะ ดังนี้
  - None* คือ ไม่มีการกำหนดลักษณะพิเศษเพิ่มเติม
  - First Line* คือ การกำหนดให้บรรทัดแรกของย่อหน้า (Paragraph) ให้เยื้องเข้ามา ตามการตั้งค่าที่กำหนดไว้ในช่อง By: ส่วนบรรทัดอื่น ๆ ให้ห่างจาก ระยะขอบ ซ้าย-ขวา ตามการตั้งค่าที่กำหนดไว้ในช่อง Left และ Right
  - Hanging* คือ การกำหนดให้บรรทัดแรกของย่อหน้า (Paragraph) ยึดตามขอบ ซ้าย-ขวา ตามการตั้งค่าที่กำหนดไว้ในช่อง Left และ Right ส่วนบรรทัดอื่น ให้จัดย่อหน้าเข้ามา ตามการตั้งค่าที่กำหนดไว้ในช่อง By:

1.3) **Spacing** (ระยะห่าง) คือ การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า (Paragraph) ของข้อความ

- Before คือ การตั้งค่าในการกำหนดระยะห่าง ระหว่างย่อหน้าที่เลือกกับย่อหน้าก่อน
- After คือ การตั้งค่าในการกำหนดระยะห่าง ระหว่างย่อหน้าที่เลือกกับย่อหน้าหลัง

- Line Spacing คือ การตั้งค่าในการกำหนดระยะห่าง ระหว่างบรรทัด ซึ่งมีกำหนดไว้ให้เลือก เช่น มีระยะห่าง 1 บรรทัด (Single), 1.5 บรรทัด (1.5 lines) หรือ 2 บรรทัด (Double) เป็นต้น

1.4) **Preview** (ตัวอย่าง) คือ หน้าจอแสดงตัวอย่าง





## การตั้งค่าย่อหน้า (Paragraph)

การที่เราพิมพ์ข้อความต่อเนื่องกัน โดยที่ไม่มีการกดปุ่ม Enter นั้น โปรแกรมจะถือว่าเป็นข้อความที่อยู่ในย่อหน้า (Paragraph) เดียวกัน แต่ทันทีที่มีการกดปุ่ม Enter โปรแกรมจะถือว่าเป็นการขึ้นย่อหน้าใหม่ ทั้งนี้ วิธีการตั้งค่าย่อหน้า สามารถทำได้ ดังนี้



1. การกำหนดย่อหน้า โดยการกดปุ่มแท็บ (Tab)
2. การกำหนดย่อหน้า โดยการใช้ไม้บรรทัด (Ruler)

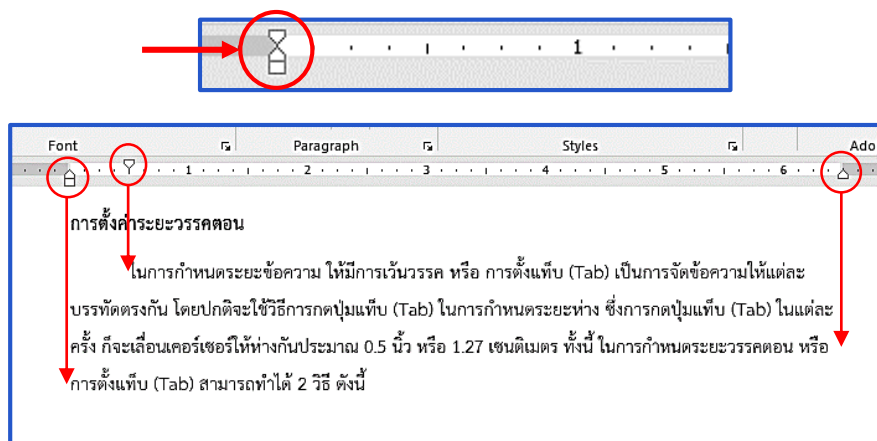
### 1. การกำหนดย่อหน้า โดยการกดปุ่มแท็บ (Tab)

เมื่อเราทำการกดปุ่ม Tab บรรทัดแรกของข้อความ จะถือว่าเป็นการตั้งย่อหน้า ซึ่งเราสามารถทำการตั้งค่าย่อหน้าได้ โดยการใช้เครื่องมือการจัดรูปแบบ ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

- 1.1 ทำการคลิกที่  เพื่อเพิ่มการเยื้อง (Increase Indent)
- 1.2 ทำการคลิกที่  เพื่อลดการเยื้อง (Decrease Indent)

## 2. การกำหนดย่อหน้า โดยการใช้น้บรทัด (Ruler)

ทำได้โดยการเลื่อนปุ่ม  เฉพาะข้อความบรรทัดแรกของย่อหน้า จากนั้นทำการเลื่อน  เพื่อทำการตั้งค้ย่อหน้าด้านซ้าย โดยเริ่มตั้งแต่ข้อความบรรทัดที่สองของย่อหน้าเป็นต้นไป จนสิ้นสุดข้อความบรรทัดสุดท้ายของย่อหน้า ดังภาพ



### การกำหนดระยะวรรคตอน

ในการกำหนดระยะข้อความ ให้มีการเว้นวรรค หรือ การตั้งแท็บ (Tab) เป็นการจัดข้อความให้แต่ละบรรทัดตรงกัน โดยปกติจะใช้วิธีการกดปุ่มแท็บ (Tab) ในการกำหนดระยะห่าง ซึ่งการกดปุ่มแท็บ (Tab) ในแต่ละครั้ง ก็จะเลื่อนเคอร์เซอร์ให้ห่างกันประมาณ 0.5 นิ้ว หรือ 1.27 เซนติเมตร ทั้งนี้ ในการกำหนดระยะวรรคตอน หรือ การตั้งแท็บ (Tab) สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

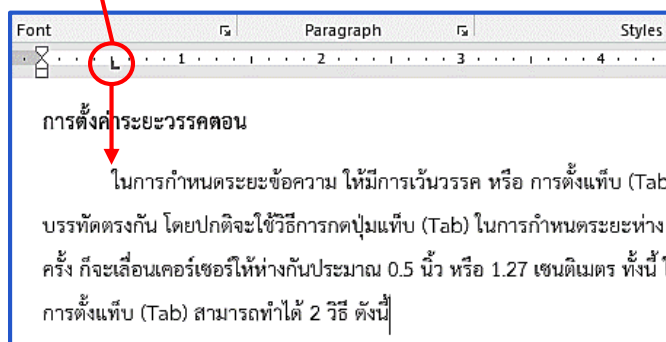
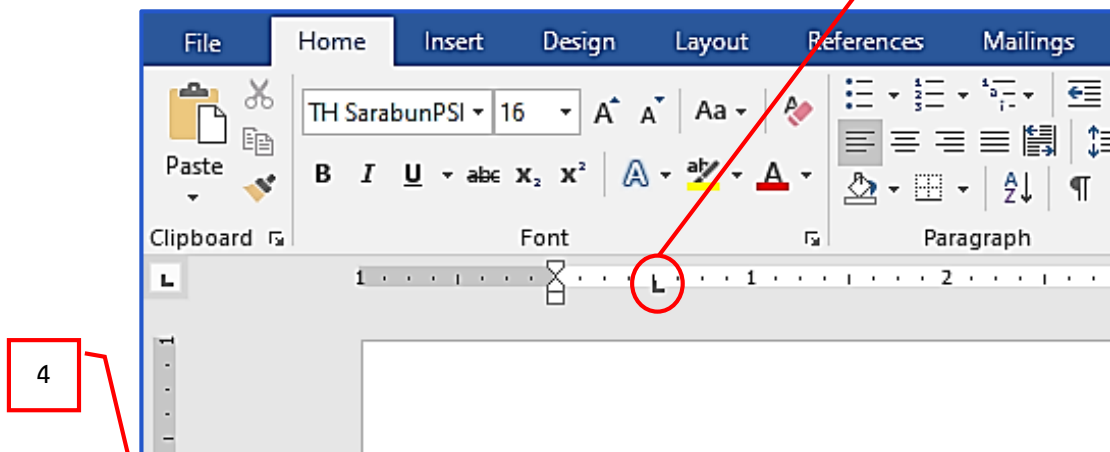
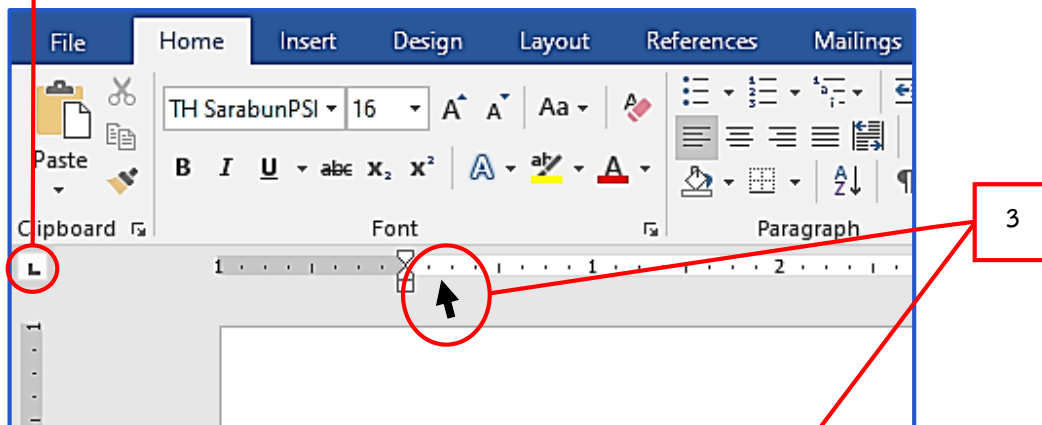
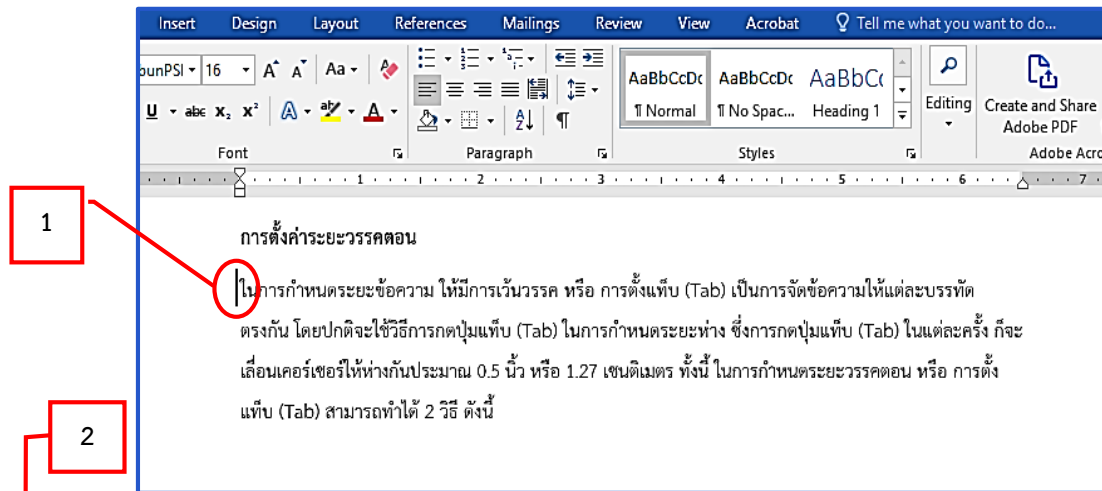
1. การตั้งแท็บ โดยการใช้น้บรทัด (Ruler)
2. การตั้งแท็บ โดยการใช้น้บรทัด (Tab)

### 1. การตั้งแท็บโดยการใช้น้บรทัด (Ruler)

การตั้งแท็บ (Tab) ด้วยวิธีการนี้ เป็นการตั้งแท็บ (Tab) ที่มีความสะดวกและรวดเร็ว ซึ่งสามารถทำได้โดยเพียงแค่น้บรทัดบนไม้บรรทัด เพื่อกำหนดการตั้งค่าแท็บ (Tab) เท่านั้น








การตั้งแท็บบนไม้บรรทัด (Ruler) สามารถทำได้ ดังนี้

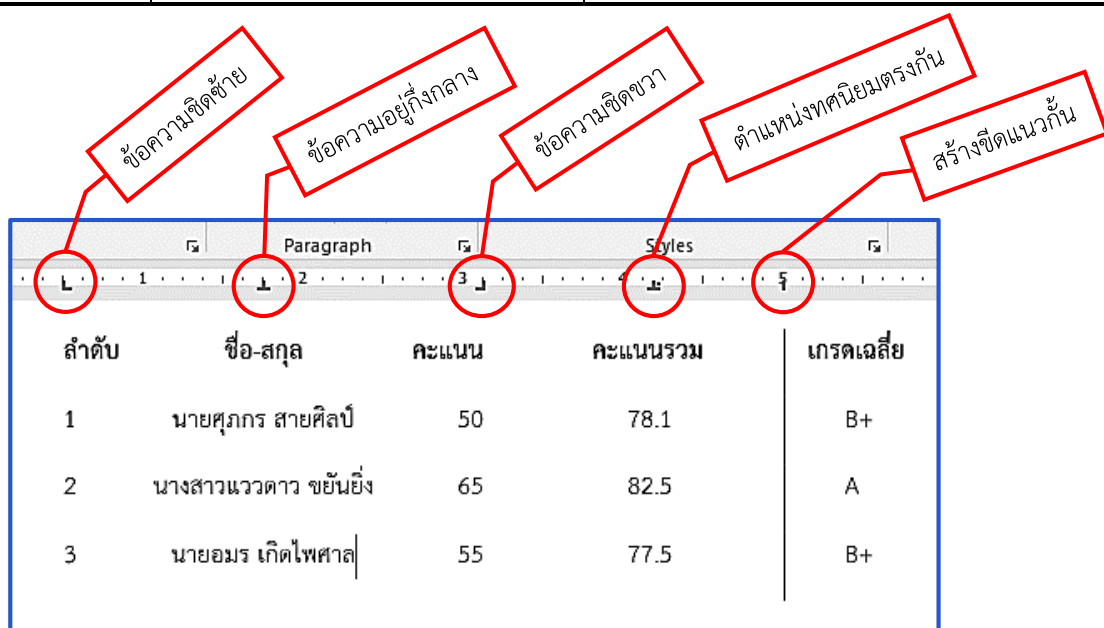
1. วางเคอร์เซอร์ | ไว้ย่อหน้าข้อความที่ต้องการตั้งค่าแท็บ หรือ ย่อหน้าที่ต้องการตั้งแท็บ
2. คลิกเมาส์ที่มุมซ้ายสุดของไม้บรรทัด เพื่อกำหนดรูปแบบการวางตำแหน่ง (Tab Alignment) ซึ่งรูปแบบของการวางตำแหน่ง ก็จะเปลี่ยนไปเรื่อย ๆ ทั้งนี้ ให้เลือกรูปแบบที่ต้องการ
3. เลื่อนเมาส์ไปบนไม้บรรทัดตรงตำแหน่งที่ต้องการ จากนั้นให้คลิกเมาส์เพื่อทำการตั้งค่าแท็บ ซึ่งจะปรากฏสัญลักษณ์การตั้งแท็บ (Tab Stop Marker) บนไม้บรรทัด
4. กด Tab บนแป้นพิมพ์ 1 ครั้ง ข้อความตัวอักษรที่มีเคอร์เซอร์วางอยู่ ก็จะเลื่อนไปตรงตำแหน่งที่ทำสัญลักษณ์ตั้งแท็บไว้ ดังภาพ



กด Tab บนแป้นพิมพ์ 1 ครั้ง

ตารางแสดงสัญลักษณ์และหน้าที่การใช้งานของแท็บแต่ละชนิด

สัญลักษณ์บนไม้บรรทัด	ชื่อแท็บ	หน้าที่การใช้งาน
	แท็บซ้าย (Left Aligned Tab)	ใช้กำหนดให้ข้อความเริ่มต้นพิมพ์ จากตำแหน่งที่กำหนดไว้ทางซ้ายมือ และต้องการให้ข้อความทางซ้ายมือนั้น อยู่ตรงกันทุกบรรทัด
	แท็บขวา (Right Aligned Tab)	ใช้กำหนดให้ข้อความเริ่มต้นพิมพ์ จากตำแหน่งแท็บที่กำหนดไว้ ทางขวามือ ซึ่งมักจะใช้กับข้อความที่เป็นตัวอักษร โดยต้องการให้ข้อความทางขวามือ อยู่ตรงกันทุกบรรทัด
	แท็บกึ่งกลาง (Center Aligned Tab)	ใช้กำหนดให้ข้อความเริ่มต้นพิมพ์ ในคอลัมน์ที่ต้องการ โดยกำหนดให้อยู่กึ่งกลางคอลัมน์นั้น
	แท็บจุดทศนิยม (Decimal Tab)	ใช้ในการกำหนดให้จุดทศนิยม ในแต่ละคอลัมน์ อยู่ตรงกัน ซึ่งเหมาะสำหรับข้อความที่มีตัวเลข และต้องการให้มีจุดทศนิยมอยู่ตรงกัน
	แท็บแถบ (Bar Tab)	ใช้สำหรับขีดเส้นแนวตั้ง เพื่อกั้นข้อความ
	แท็บเยื้องบรรทัดแรก (First Line Indent)	ใช้ในการกำหนดย่อหน้า สำหรับบรรทัดแรก
	กั้นหน้าลอย (Hanging Indent)	ใช้ในการกำหนดย่อหน้า สำหรับข้อความบรรทัดอื่น ๆ ยกเว้นบรรทัดแรก



The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon, specifically the Paragraph and Styles sections. Five red callout boxes point to specific icons on the ribbon:

- ข้อความชิดซ้าย (Left Aligned Tab)
- ข้อความอยู่กึ่งกลาง (Center Aligned Tab)
- ข้อความชิดขวา (Right Aligned Tab)
- ตำแหน่งทศนิยมตรงกัน (Decimal Tab)
- สร้างขีดแนวตั้ง (Bar Tab)


Below the ribbon, a table is displayed with the following data:

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คะแนน	คะแนนรวม	เกรดเฉลี่ย
1	นายศุภกร สายศิลป์	50	78.1	B+
2	นางสาวแววดาว ขันยั้ง	65	82.5	A
3	นายอมร เกิดไพศาล	55	77.5	B+

ภาพแสดงการตั้งค่าระยะวรรคตอนรูปแบบต่าง ๆ



## 2. การตั้งแท็บ โดยการใช้กล่องโต้ตอบแท็บ (Tab) มีขั้นตอน ดังนี้

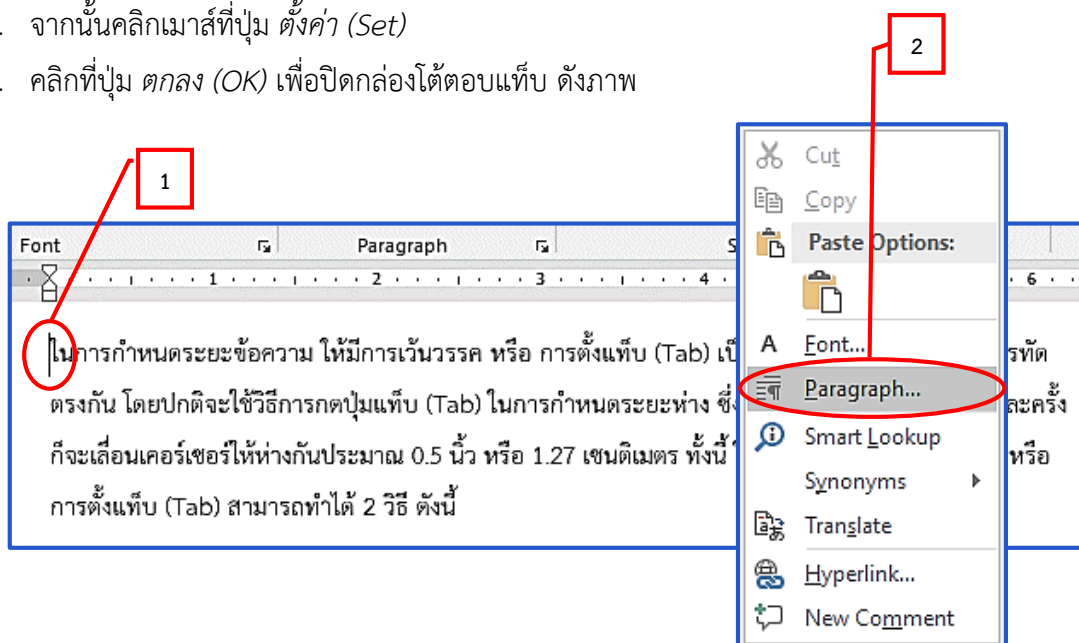
1. วางเคอร์เซอร์ ในย่อหน้าที่ต้องการตั้งแท็บ
2. คลิกขวา → เลือกเมนูคำสั่ง *ย่อหน้า (Paragraph)* หรือ คลิกที่แท็บ *หน้าแรก (Home)* → ที่กลุ่มคำสั่ง *ย่อหน้า (Paragraph)* คลิกที่ปุ่ม  (*Paragraph Settings*)
3. จะปรากฏกล่องโต้ตอบข้อความของคำสั่ง *ย่อหน้า (Paragraph)* จากนั้นเลื่อนเมาส์ไปยังด้านล่างของกล่องโต้ตอบข้อความ แล้วคลิกที่ *ปุ่มคำสั่งแท็บ (Tabs)*
4. จะปรากฏกล่องโต้ตอบข้อความของคำสั่งแท็บ (Tabs)
5. กรอกตัวเลขลงในช่อง *ตำแหน่งของแท็บหยุด : (Tab stop position)* จากนั้นคลิกเลือก *การจัดตำแหน่ง (Alignment)* ดังนี้

ซ้าย (Left)	คือ การตั้งแท็บแบบจัดข้อความชิดซ้าย
ขวา (Right)	คือ การตั้งแท็บแบบจัดข้อความชิดขวา
กึ่งกลาง (Center)	คือ การตั้งแท็บแบบจัดข้อความกึ่งกลาง
ทศนิยม (Decimal)	คือ การตั้งแท็บแบบจุดทศนิยมเป็นศูนย์กลาง
แท่ง (Bar)	คือ การตั้งแท็บแบบใช้เส้นแนวตั้งคั่นข้อความ ตรงตำแหน่งแท็บ

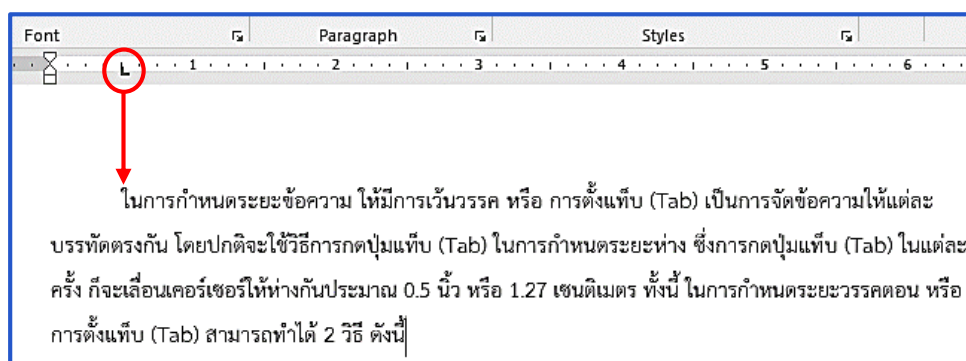
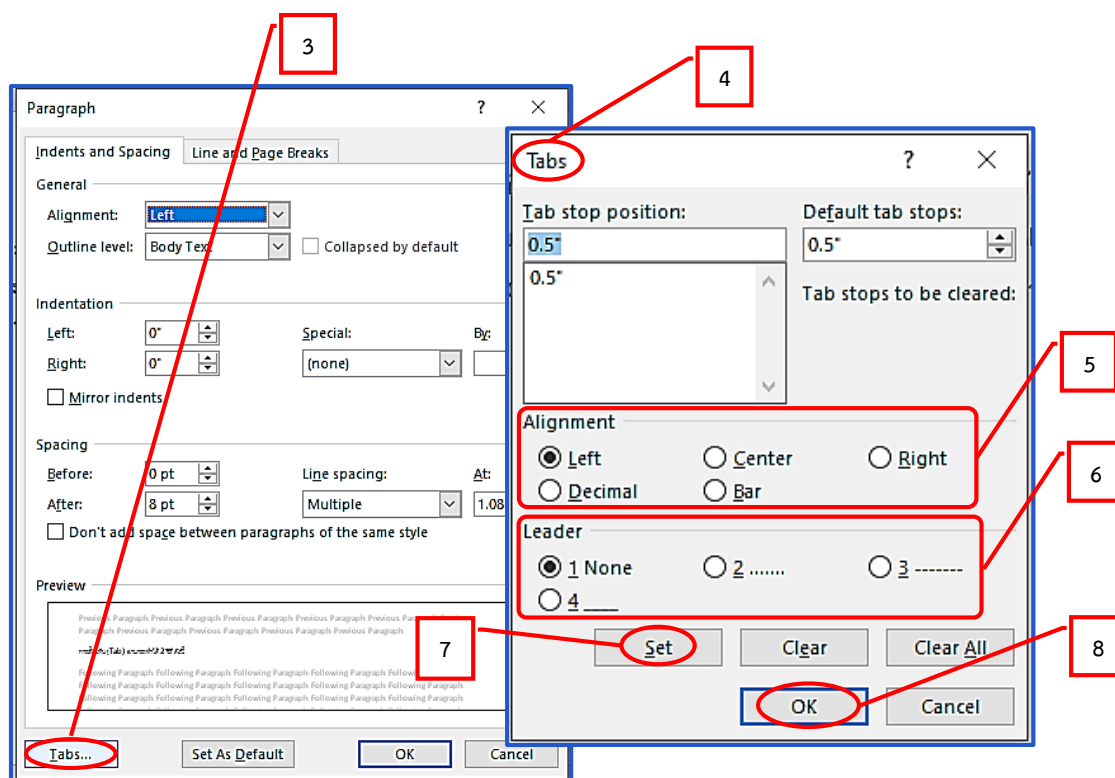
6. คลิกเลือก *เส้นนำหน้าแท็บ (Leader)* ซึ่งเส้นนำหน้าแท็บนี้ จะใช้ในกรณีที่ต้องการทำสารบัญ โดยมีให้เลือกใช้ 4 แบบ ดังนี้

None	ไม่มีเส้นนำ
.....	เส้นนำแบบจุด
-----	เส้นนำแบบไขว่ปลา
———	เส้นนำแบบทึบ

7. จากนั้นคลิกเมาส์ที่ปุ่ม *ตั้งค่า (Set)*
8. คลิกที่ปุ่ม *ตกลง (OK)* เพื่อปิดกล่องโต้ตอบแท็บ ดังภาพ







### การยกเลิกแท็บ (Clear Tab)

หากต้องการยกเลิกแท็บ (Clear Tab) สามารถเลือกทำได้ 3 วิธี ในหน้าต่างแท็บ ดังนี้

**วิธีที่ 1** การยกเลิกบางตำแหน่งของแท็บ (Tab) มีขั้นตอน ดังนี้

- 1.1) ดับเบิลคลิกตรง ตำแหน่งแท็บ (Tab) ที่ต้องการยกเลิก
- 1.2) จะปรากฏกล่องโต้ตอบข้อความของ คำสั่งแท็บ (Tabs) ในส่วนของ Tab Stop Position ให้เลือกตำแหน่งของแท็บ (Tab) ที่เราต้องการยกเลิก
- 1.3) จากนั้น คลิกที่ปุ่ม Clear
- 1.4) เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม ตกลง (OK) เพื่อปิดกล่องโต้ตอบแท็บ (Tabs) ดังภาพ

1.1

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คะแนน	คะแนนรวม	เกรดเฉลี่ย
1	นายสุภกร สายศิลป์	50	78.1	B+
2	นางสาวแววดาว ขยันยิ่ง	65	82.5	A
3	นายอมร เกิดไพศาล	55	77.5	B+

เลือกตำแหน่งแท็บ

1.2

แท็บถูกลบออกไป

1.3

1.4

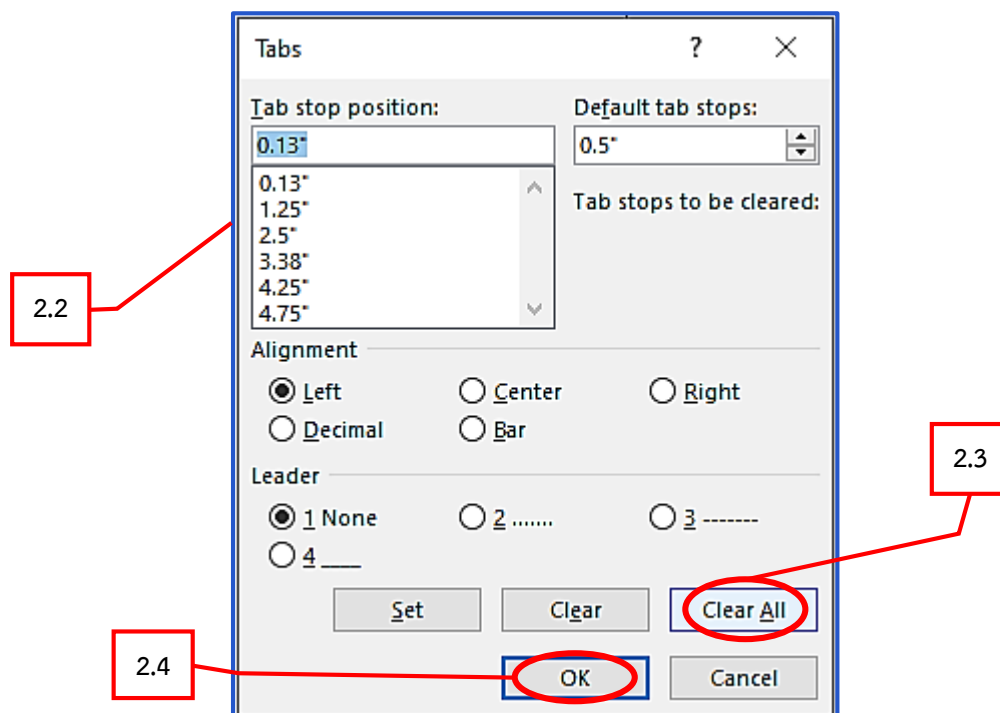
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คะแนน	คะแนนรวม	เกรดเฉลี่ย
1	นายสุภกร สายศิลป์	50	78.1	B+
2	นางสาวแววดาว ขยันยิ่ง	65	82.5	A
3	นายอมร เกิดไพศาล	55	77.5	B+

## วิธีที่ 2 การยกเลิกแท็บ (Tab) ทั้งหมดทุกตำแหน่ง มีขั้นตอน ดังนี้

- 2.1) ดับเบิลคลิกตรง ตำแหน่งแท็บ (Tab) ที่ต้องการยกเลิก
- 2.2) จะปรากฏกล่องโต้ตอบข้อความของ คำสั่งแท็บ (Tabs) และในส่วนของ Tab Stop Position จะแสดงแท็บตำแหน่งต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้
- 2.3) จากนั้น คลิกที่ปุ่ม Clear All
- 2.4) เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม ตกลง (OK) เพื่อปิดกล่องโต้ตอบแท็บ (Tabs) ดังภาพ


2.1

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คะแนน	คะแนนรวม	เกรดเฉลี่ย
1	นายศุภกร สายศิลป์	50	78.1	B+
2	นางสาวแววดาว ขยันยิ่ง	65	82.5	A
3	นายอมร เกิดไพศาล	55	77.5	B+



แท็บถูกลบออกไปทั้งหมด

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คะแนน	คะแนนรวม	เกรดเฉลี่ย
1	นายสุภกร สายศิลป์	50	78.1	B+
2	นางสาวแววดาว ชัยนึ่ง	65	82.5	A
3	นายอมร เกิดไพศาล	55	77.5	B+

วิธีที่ 3 คลิกลากสัญลักษณ์แท็บ  บนไม้บรรทัด ให้พ้นบริเวณไม้บรรทัด แท็บก็จะถูกลบทิ้ง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คะแนน	คะแนนรวม	เกรดเฉลี่ย
1	นายสุภกร สายศิลป์	50	78.1	B+
2	นางสาวแววดาว ชัยนึ่ง	65	82.5	A
3	นายอมร เกิดไพศาล	55	77.5	B+

คลิกลากออกจากไม้บรรทัด

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คะแนน	คะแนนรวม	เกรดเฉลี่ย
1	นายสุภกร สายศิลป์	50	78.1	B+
2	นางสาวแววดาว ชัยนึ่ง	65	82.5	A
3	นายอมร เกิดไพศาล	55	77.5	B+

สัญลักษณ์แท็บจะหายไป