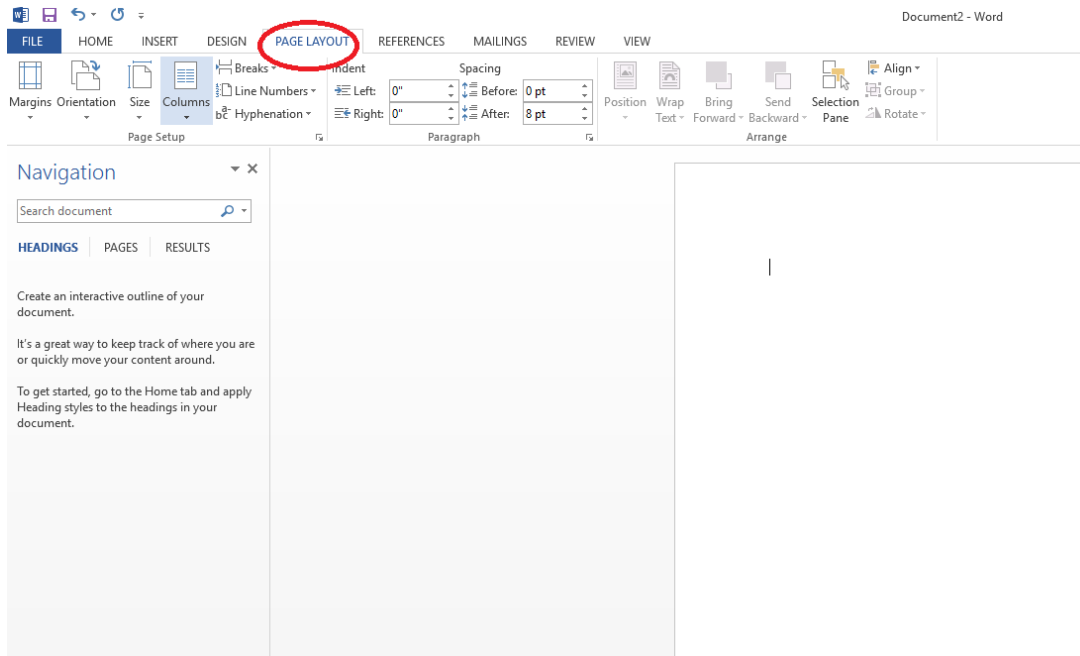
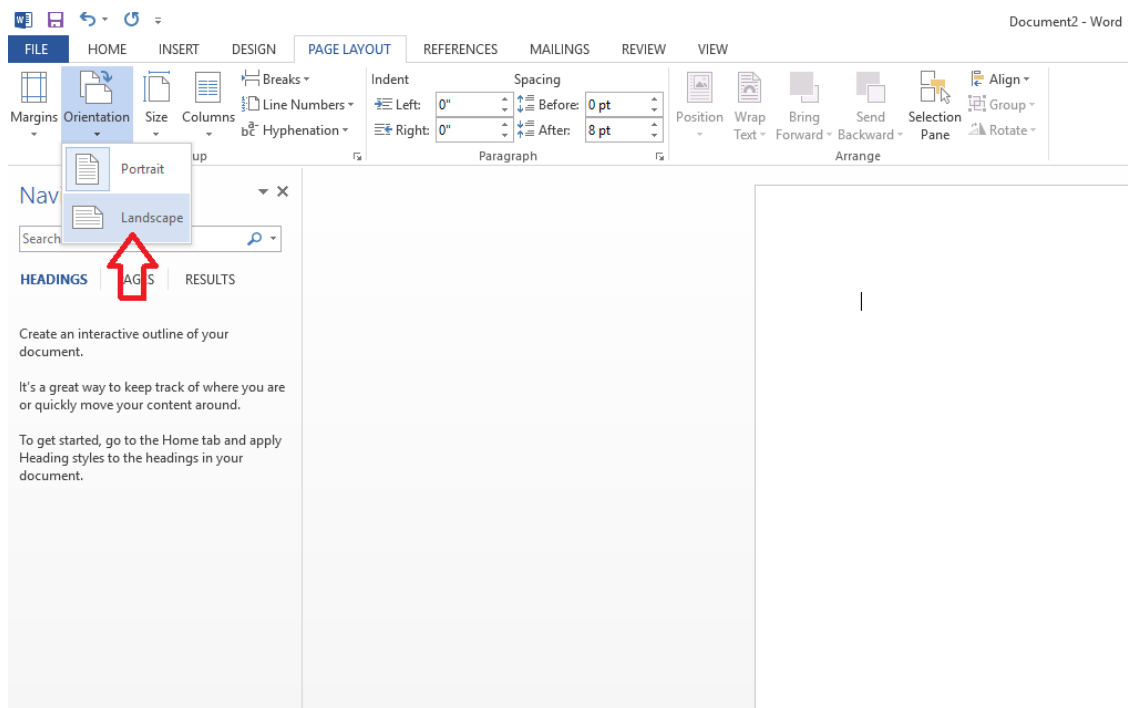


วิธีการทำแผ่นพับใน Microsoft Word 2010/2013

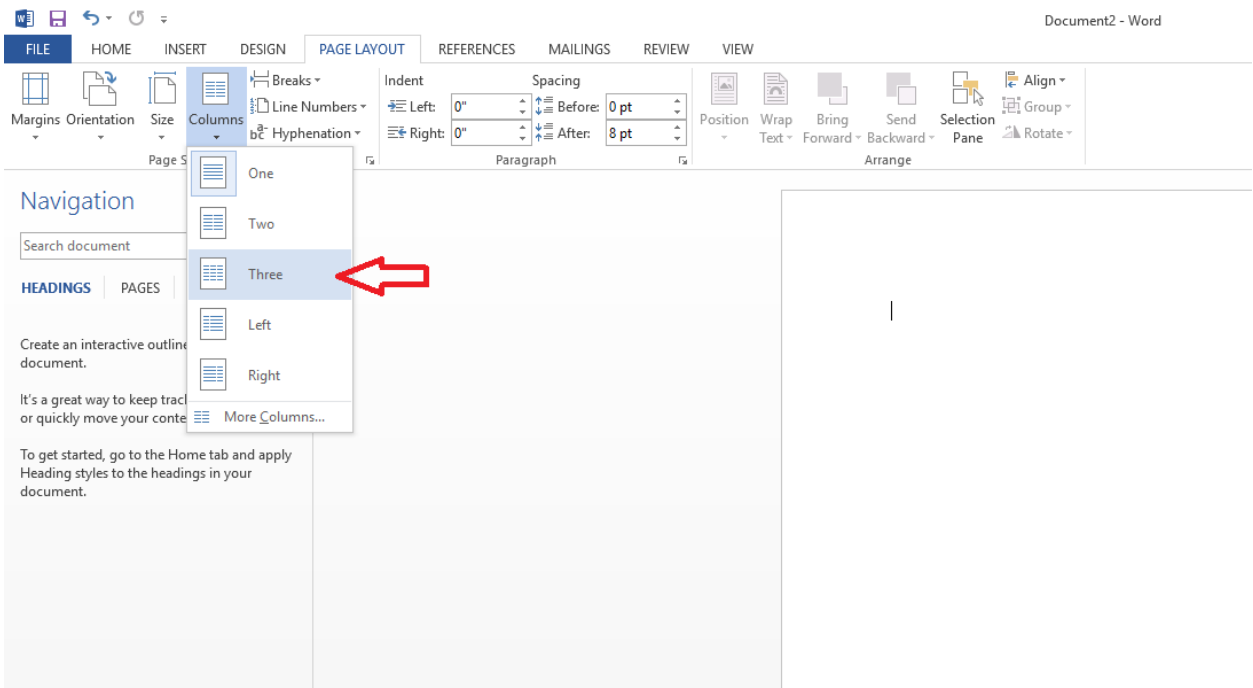
1. เริ่มแรกก็เปิด Microsoft Word จากนั้นคลิกที่แท็บ Page Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ)



2. ตั้งค่าแนวกระดาษให้เป็นแนวนอนที่ Page Layout > Orientation > Landscape (สำหรับคนที่ใช้ภาษาไทย: เค้าโครงหน้ากระดาษ > การวางแนว > แนวนอน)



3. หลังจากตั้งค่าหน้ากระดาษ ขั้นตอนต่อไปเป็นการตั้งค่า คอลัมน์ ให้เป็น 3 คอลัมน์ เลือกได้ที่ Columns > Three (ภาษาไทย: คอลัมน์ > สาม)



4. จากนั้นใส่ข้อมูลหรือตกแต่ง ตามที่ต้องการ โดยเมื่อพิมพ์ ไปเรื่อยๆจนสุดบรรทัดในบริเวณช่องแรกข้อความ จะมาอยู่บรรทัดต่อไปเอง เมื่อพิมพ์ไปจนสุดบรรทัดสุดท้าย ข้อความก็จะย้ายไปยังช่องกลางและ เมื่อพิมพ์ไปจนสุดบรรทัดสุดท้ายข้อความก็จะย้ายไปยังช่องถัดไป

