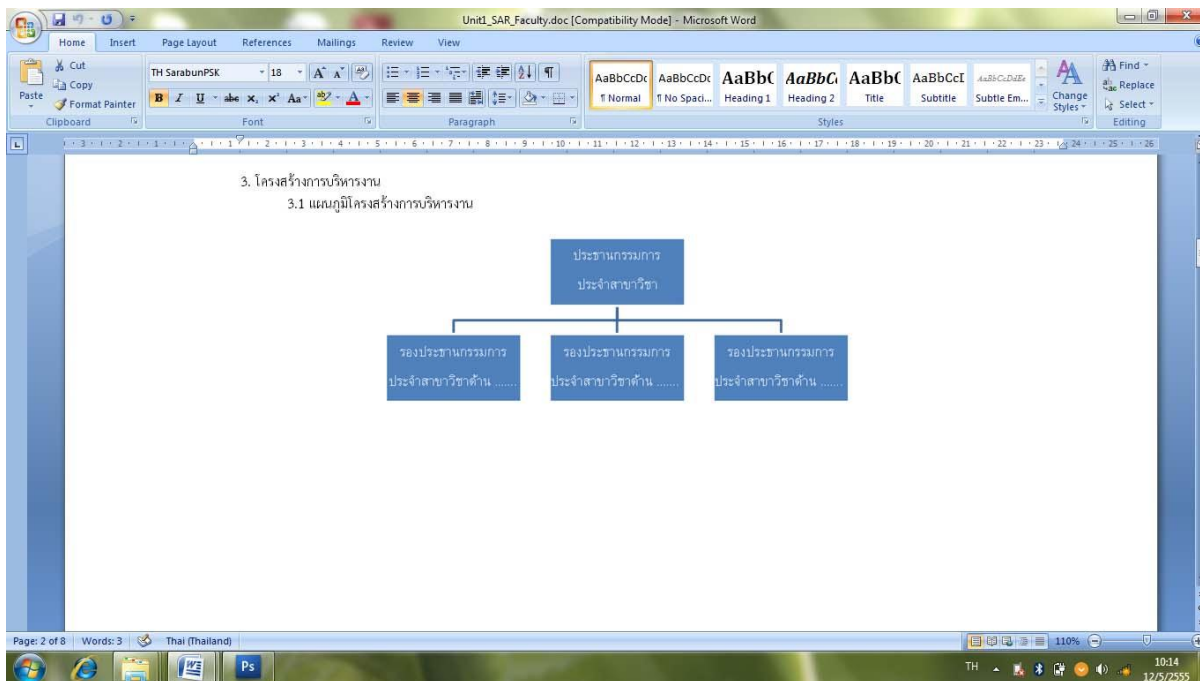


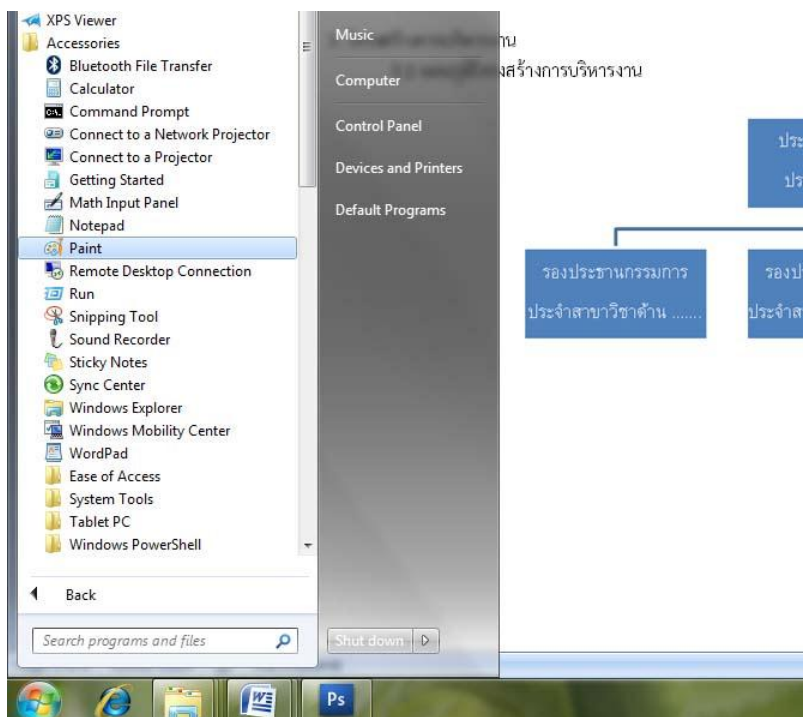
ขั้นตอนการสร้างไฟล์ภาพ สำหรับโครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างต่าง ๆ สามารถสร้างขึ้นจากโปรแกรม Word เมื่อได้โครงสร้างที่ต้องการแล้วจึงจะมีการสร้างไฟล์ภาพจากหน้าจอที่เสร็จสมบูรณ์ ดังนี้

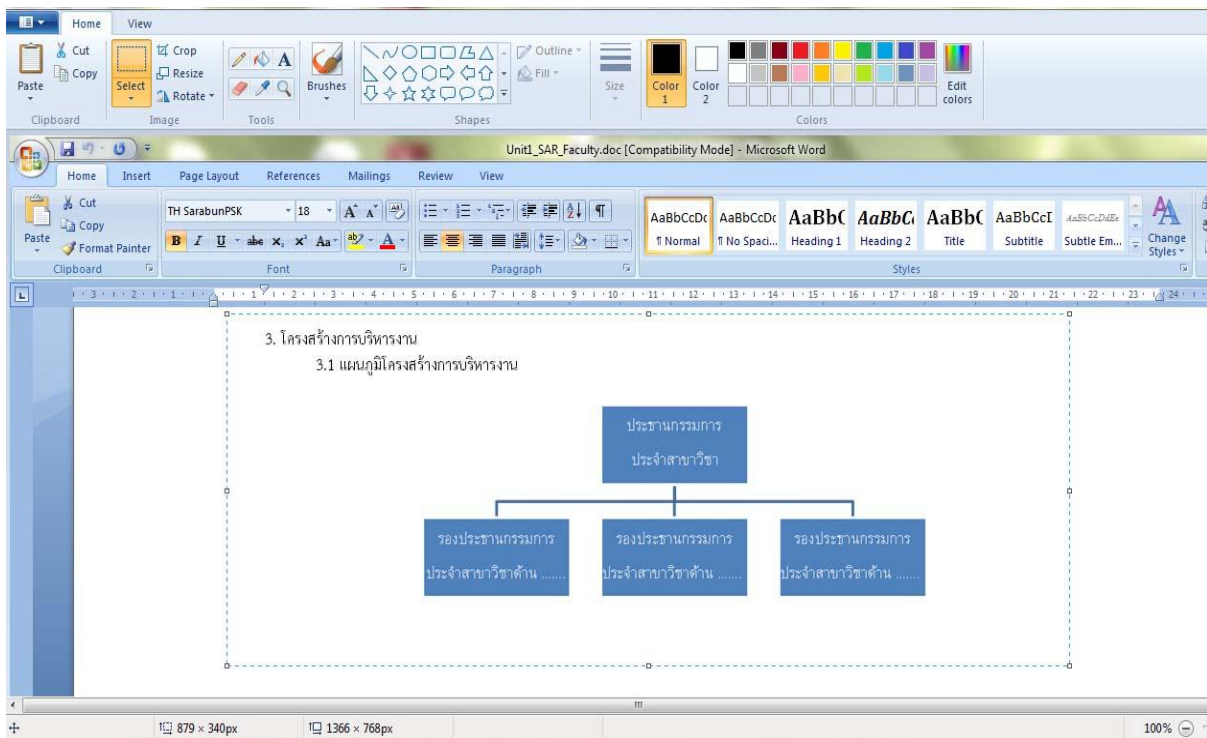
1. เปิดหน้าจอ word ไว้ให้มองเห็นโครงสร้างทั้งหมดที่ถูกสร้างขึ้น จากนั้นกดปุ่ม Print Screen บริเวณแถบบนด้านขวาของคีย์บอร์ด



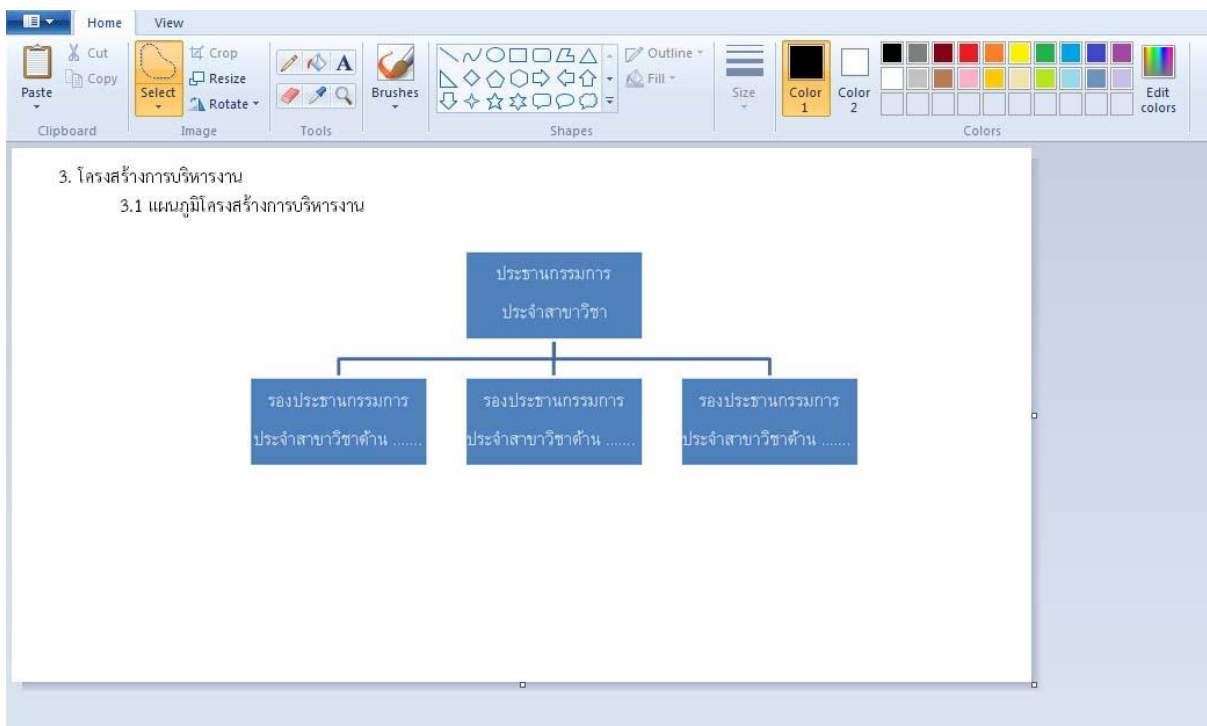
2. เปิดโปรแกรมจัดการไฟล์ภาพ เช่น Paint ในโฟลเดอร์ Accessories



3. จากหน้าจอ โปรแกรม Paint กดปุ่ม Paste เพื่อวางภาพจากนั้นเลือกเครื่องมือ Select ที่เมนูบาร์ของโปรแกรม Paint แล้วทำการเลือกเฉพาะพื้นที่โครงสร้างที่ต้องการ จากนั้น กดปุ่ม Copy



4. เลือกเปิดไฟล์ใหม่ในโปรแกรม Paint แล้วกดปุ่ม Paste เพื่อวางภาพที่ต้องการ เลือกเมนู save as ตั้งชื่อไฟล์ และเลือกประเภทของไฟล์เป็น Jpeg

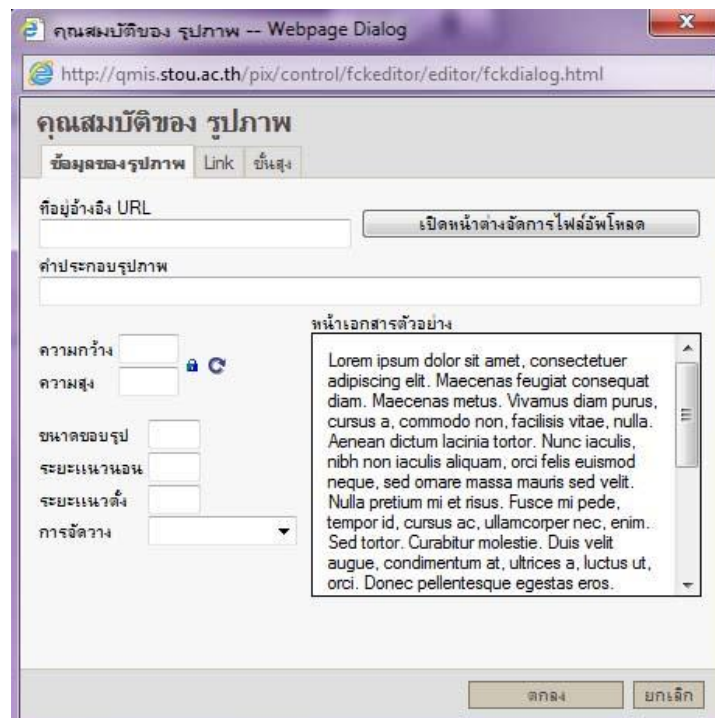


ขั้นตอนการแทรกรูปภาพ

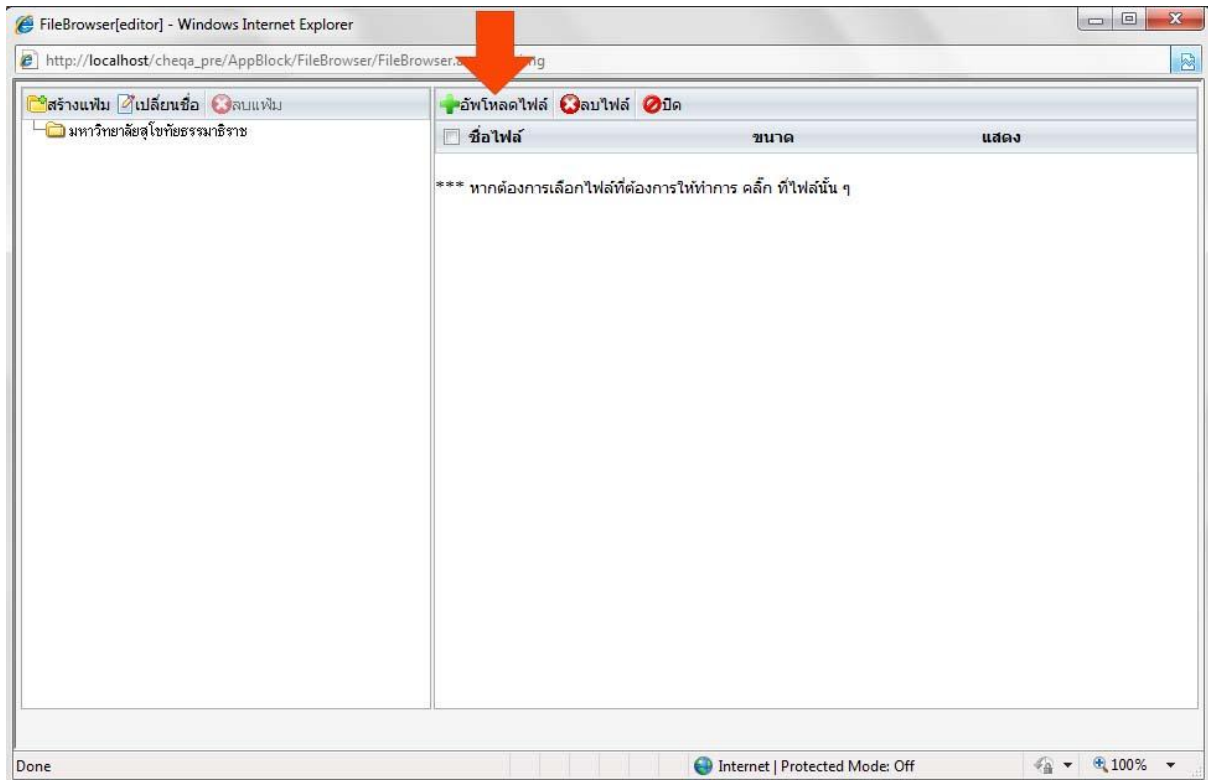
1. จากเมนูบาร์ HTML Editor กดปุ่มแทรกรูปภาพ



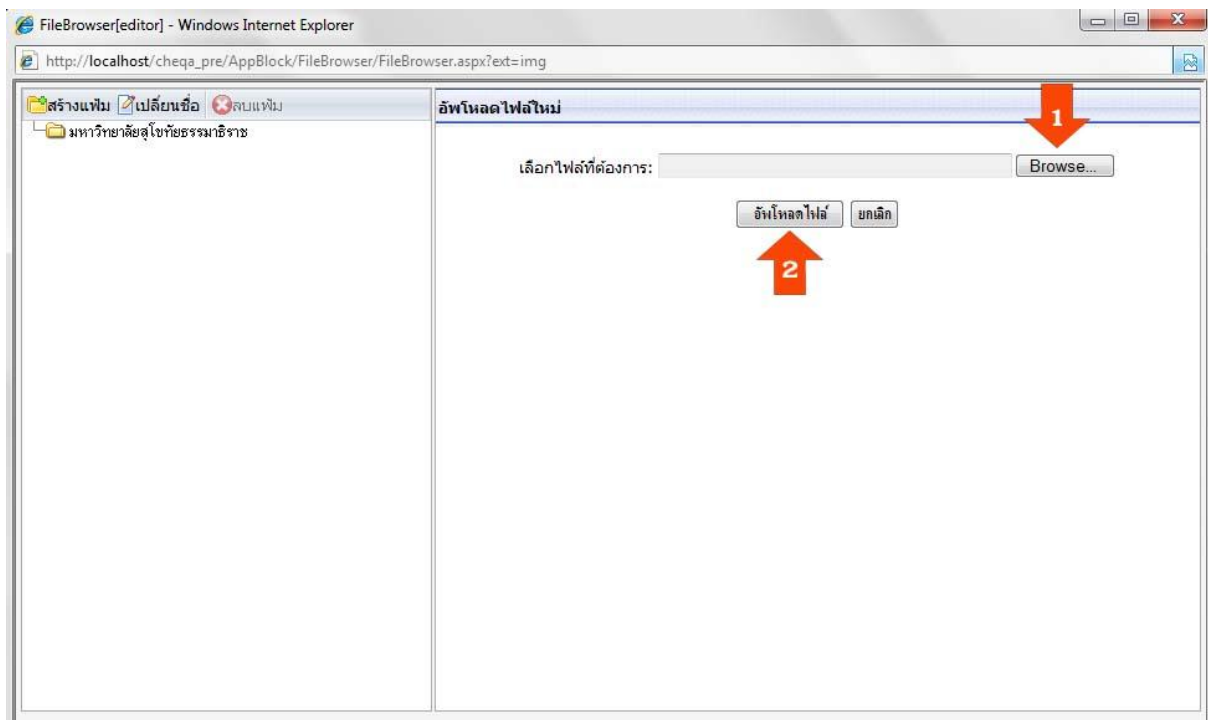
2. จะมีหน้าต่างคุณสมบัติของรูปภาพ ปรากฏขึ้น ให้กดปุ่ม “เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลด”



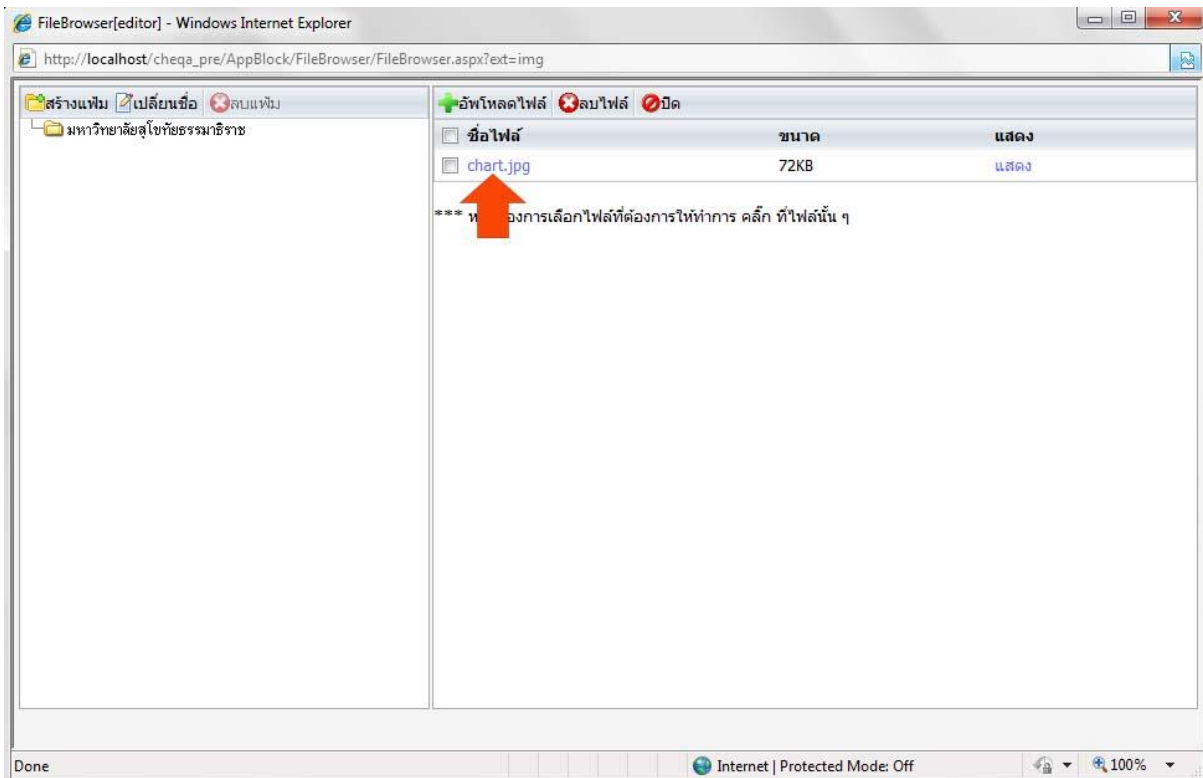
3. จะปรากฏหน้าต่าง File Browser ให้กดปุ่ม “อัปโหลดไฟล์”



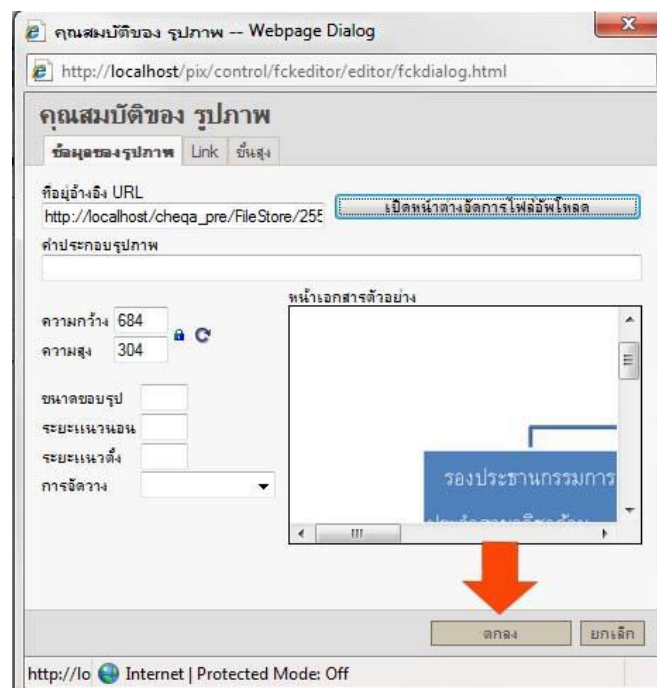
4. กดปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการอัปโหลด เมื่อทำการเลือกรูปภาพที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม อัปโหลดไฟล์



5. ไฟล์ที่อัปโหลดจะปรากฏในรายการดั่งภาพ จากนั้นคลิกที่ชื่อไฟล์



6. หน้าต่าง File Browser จะถูกปิดไป และรูปภาพที่เราต้องการจะปรากฏในช่องของหน้าต่างคุณสมบัติของรูปภาพ จากนั้นกดตกลง



7. รูปภาพที่ต้องการจะปรากฏในพื้นที่การบันทึกข้อความของ Text Editor

