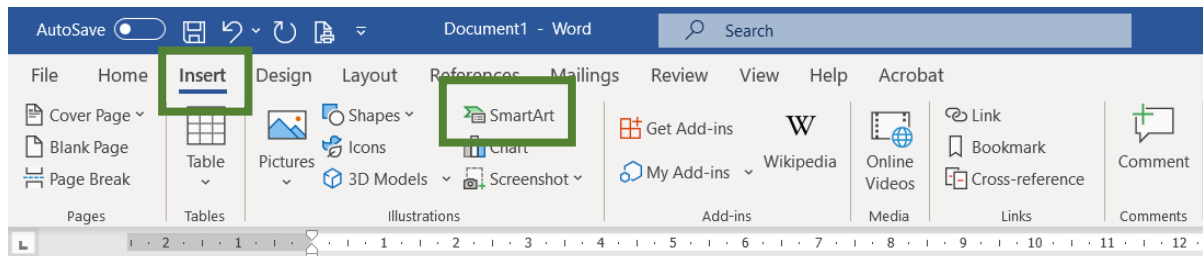
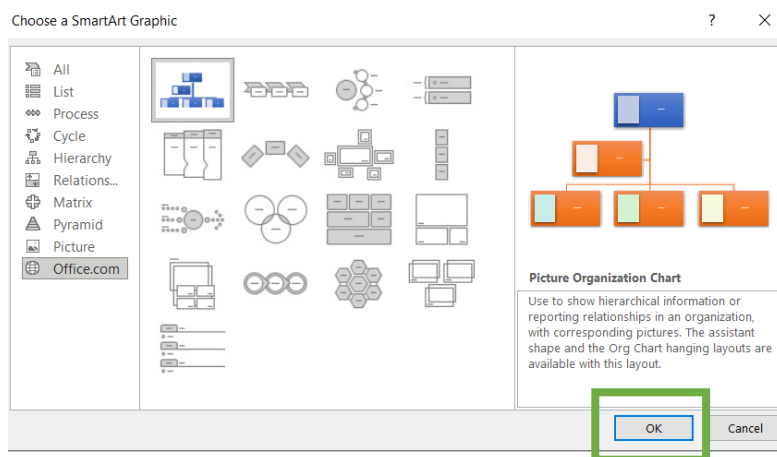


การสร้างแผนผังองค์กรใน Office โดยใช้ SmartArt

1. เลือก เมนูด้านบน คำว่า **Insert** และคลิก คำว่า **SmartArt** เพื่อเตรียมการสร้างข้อมูลสำหรับทำแผนผังองค์กร ดังภาพ

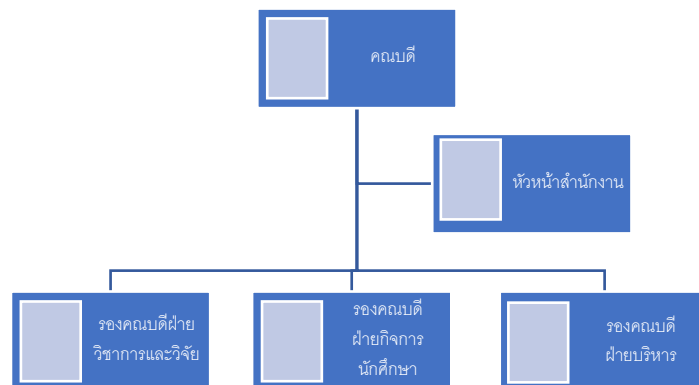


2. คลิก เลือกกราฟิก **SmartArt** และเลือกโครงสร้างแผนผังองค์กรที่ต้องการ และกด ok เพื่อตกลง ในการใช้โครงสร้างนั้น ดังภาพ

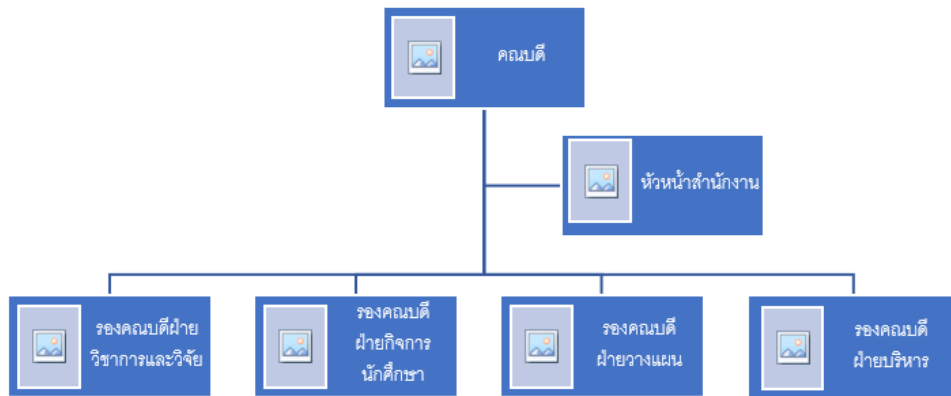
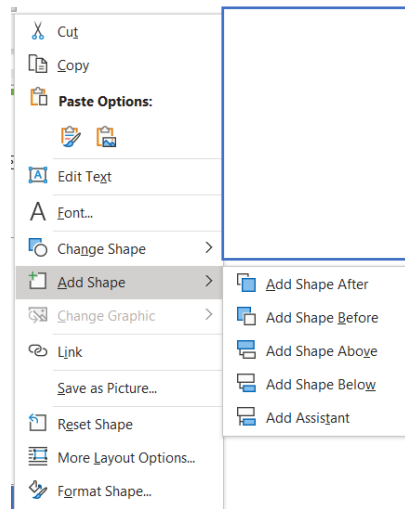


3. เมื่อต้องการใส่ข้อความตามโครงสร้างแผนผังองค์กรของหน่วยงาน สามารถเลือกทำได้ 2 วิธีดังนี้

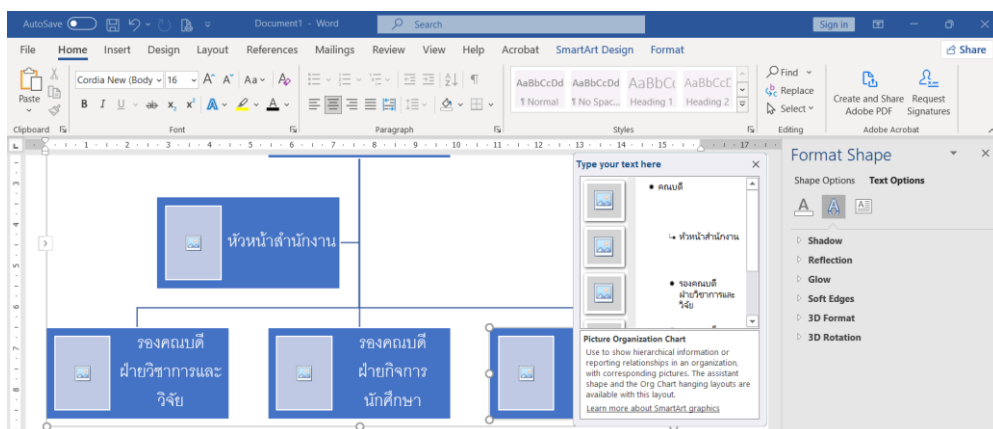
3.1 คลิกในกล่อง กราฟิก SmartArt แล้วพิมพ์ข้อความของคุณ ในช่องข้อความ และสามารถเพิ่มไฟล์รูปภาพในช่องไฟล์รูปภาพ ดังภาพ

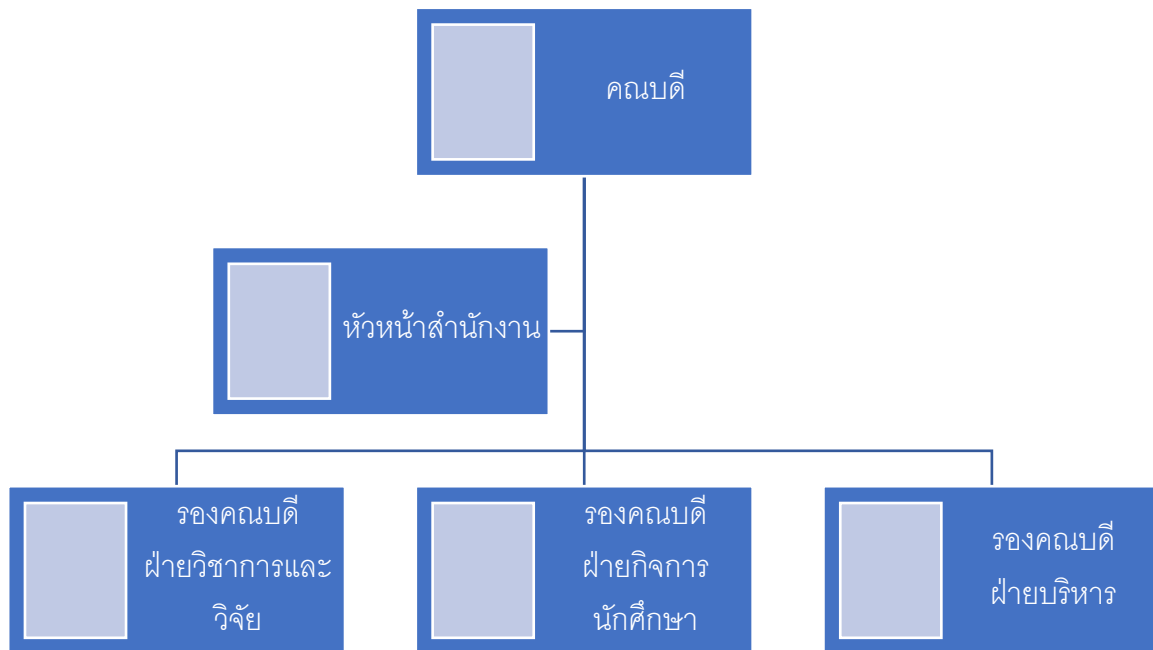


กรณีต้องการเพิ่มโครงสร้างแผนผัง ให้คลิกแผนผังเดิมก่อน และกดคลิก Add Shape เพิ่มโครงสร้างด้านหน้า หรือด้านหลัง หรือด้านข้าง ดังภาพ



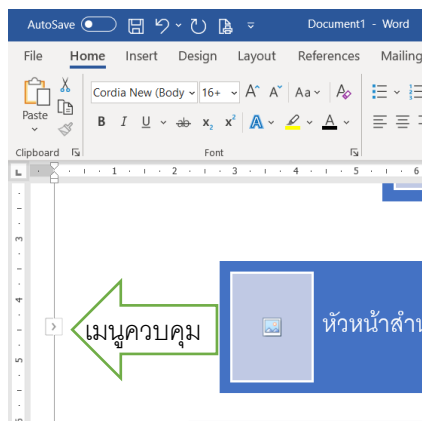
3.2 คลิกเลือก Format Shape และเลือก ใส่ข้อความในเมนู Type your text here พิมพ์ข้อมูลโครงสร้างแผนผังองค์กรที่ต้องการ ดังภาพ





หมายเหตุ:

- ถ้ามองไม่เห็นบานหน้าต่าง **ข้อความ** ให้คลิกตัวควบคุมบนขอบของ กราฟิก SmartArt



นางวันดี สุขไพเราะ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
ผู้จัดทำ