

คู่มือการใส่ลายน้ำในโครงการพิเศษ

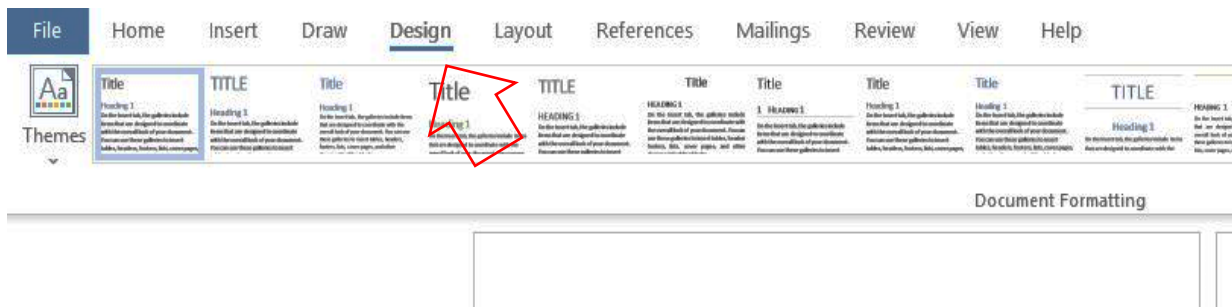
บัญชา ศีลา

บริการสารสนเทศห้องสมุด

ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

bancha@cbs.chula.ac.th

1. เตรียมไฟล์งานรูปแบบ Microsoft word
2. เปิดไฟล์ที่ต้องการใส่ลายน้ำ
3. โปรแกรม Microsoft word ที่เมนูด้านบนเลือกหัวข้อ **Design**

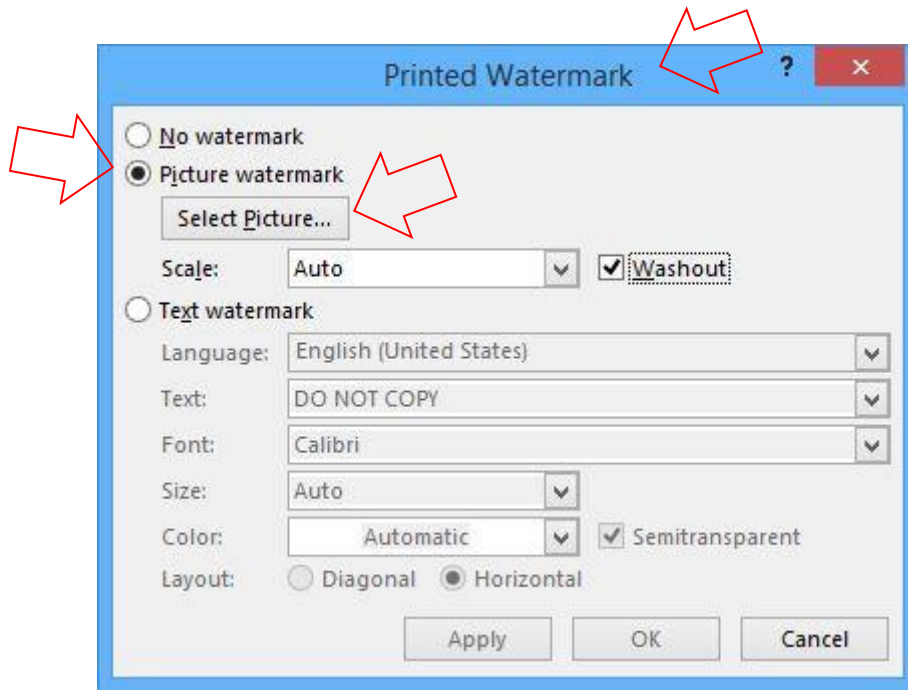


4. ด้านขวาจะแสดงไอคอน **Watermark**



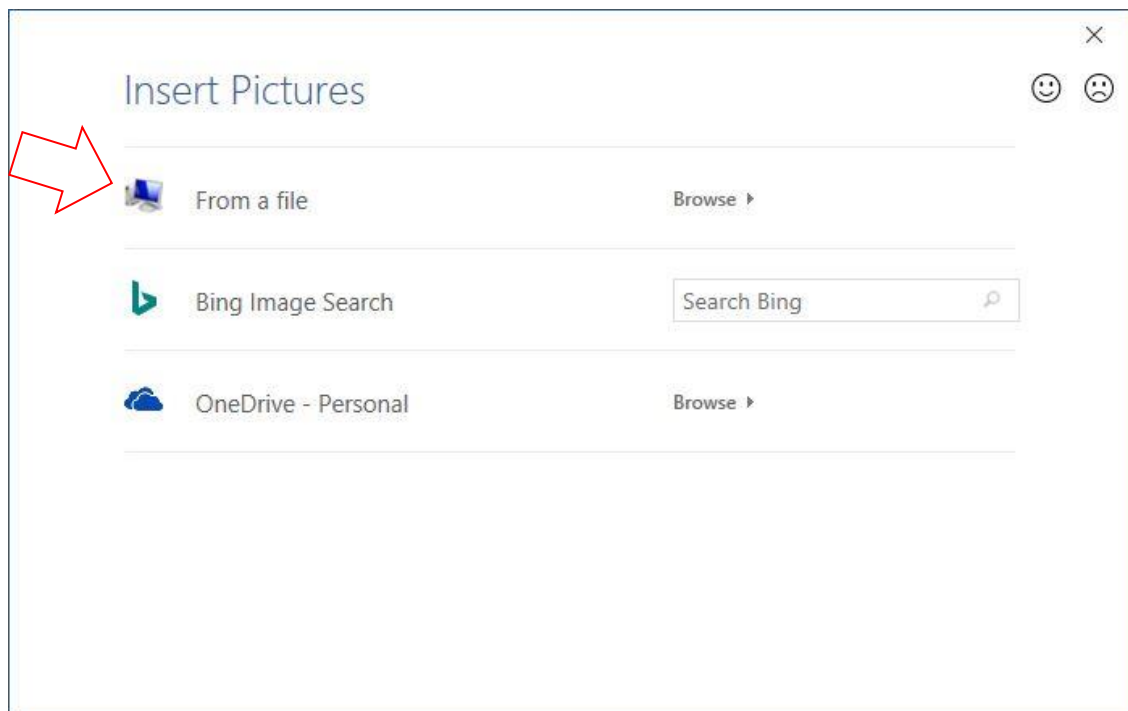
5. คลิกที่ **Watermark** และเลือกเมนู **Custom Watermark**

6. จะมีหน้าต่าง Printed Watermark



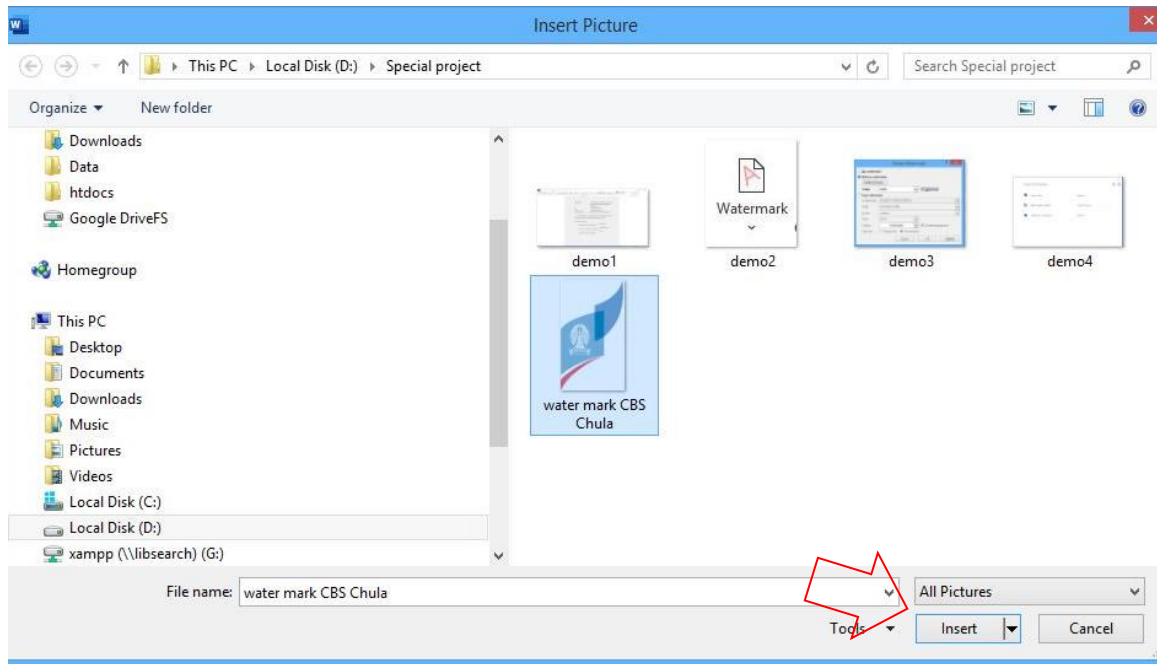
7. เลือกหัวข้อ Picture Watermark

8. คลิกปุ่ม Select Picture

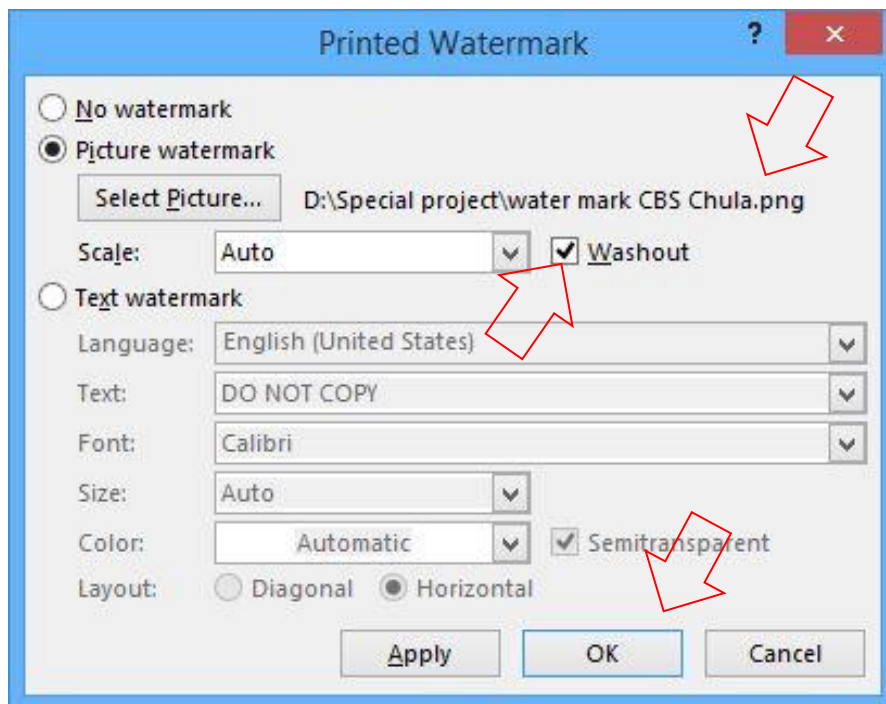


9. แสดงหน้าต่างเลือกไฟล์ขึ้นมา เลือก From a file

10. ไปที่จัดเก็บไฟล์ลายน้ำจากในเครื่องของเราแล้วคลิกที่ปุ่ม **Insert**



11. จะแสดงชื่อไฟล์ลายน้ำที่เราเลือก และให้นำเครื่องหมายถูกออกจากช่อง **Washout**



12. คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการสร้างลายน้ำในเอกสาร
