



เอกสารประกอบการอบรม  
การใช้ *Microsoft Word*

เนื้อหา	หน้า
+แนะนำ Microsoft Office	1
+หน้าที่ของแต่ละโปรแกรม	1
+การทำงานกับบัญชี Microsoft และ OneDrive	2
+การจัดเก็บไฟล์ในระบบคลาวด์ด้วย OneDrive	2
+การแชร์เอกสาร	3
+การเข้าสู่โปรแกรม	3
+เทคนิคการเปิดโปรแกรมด้วยปุ่ม Logo Windows	4
+ปิดโปรแกรม	5
+การกำหนดไม่ให้เปลี่ยนภาษาโดยอัตโนมัติ	5
+การลงชื่อเข้าใช้ Office	6
+ส่วนประกอบหน้าจอ Word	7
+มุมมองเอกสาร	8
+การเปิดเอกสาร	10
+ไอคอนบุ๊กมาร์ก	10
+การตั้งเอกสาร	11
+การสร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลต	11
+การบันทึกเอกสาร	12
+การส่งออกเอกสารเป็นไฟล์ PDF	13
+การพิมพ์ข้อความด้วยเสียงภาษาไทย (เฉพาะ Office365)	14
+Scenario:ฝึกปฏิบัติการถอดเสียง	15
+เบื้องต้นเกี่ยวกับข้อความ	15
+การลบข้อความ	16
+เทคนิคการเปลี่ยนปุ่มโหมดพิมพ์ทับ	16
+การคัดลอกและวางข้อความ	17
+การย้ายและวางข้อความ	17
+เทคนิคการคัดลอกด้วยคีย์บอร์ด	18
+ ค้นหาข้อมูลในเอกสารเวิร์ดได้ง่ายๆ ด้วย Navigation Pane	18
+เทคนิคการดูหัวข้อในเอกสาร	19



เนื้อหา	หน้า
+การแทนที่ข้อความ	19
+การเลือกข้อความ	20
+เทคนิคการเลือกใช้ตัวอักษรที่เป็นทั้งข้อความภาษาไทยและอังกฤษ	21
+เทคนิคกำหนดตัวอักษรที่ต้องการเป็นค่าเริ่มต้น (Default)	21
+การจัดรูปแบบข้อความ	22
+Scenario: จัด Style Heading 1,2	24
+เทคนิคการจัดรูปแบบโดยการใช้ระยะเวลาเพียงน้อย	25
+การจัดรูปแบบระยะห่างระหว่างบรรทัด	25
+การสร้างรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย	26
+การสร้างรายการตัวเลขลำดับ	26
+การแทรกสัญลักษณ์	27
+การเยื้อง	27
+การตั้งค่าแท็บ (Tap) จากไม้บรรทัด	28
+การตั้งค่าแท็บ (Tap)	28
+Scenario: ตั้งค่าแท็บ	29
+การแทรกตัวแบ่งหน้า	29
+การแทรกตัวแบ่งส่วน	30
+สัญลักษณ์ไฮเปอร์ทั้งหมด	30
+การสร้างเอกสารแนบคอลัมน์	31
+การทำตัวอักษรต้นพารากราฟเป็นตัวใหญ่	32
+แทรกรูปภาพ	32
+ปรับแต่งรูปภาพ	33
+ครอบตัดรูปภาพ	33
+การบันทึกรูปภาพด้วย Screenshot	34
+เทคนิคการแคปเจอร์กล่องคำสั่ง	34
+การแทรกกล่องข้อความและรูปร่าง	35
+การแทรกกล่องข้อความ	35
+การทำงานกับตาราง	36

เนื้อหา	หน้า
+การเพิ่มแถวและคอลัมน์	36
+เทคนิคการใส่ลายน้ำให้เอกสาร	37
+การใส่สีพื้นเอกสาร	37
+การใส่เส้นขอบเอกสาร	38
+การกำหนดชุดค่าสีสำเร็จรูป (Theme)	38
+การสร้างกราฟ (Chart)	39
+การจัดการมุมมองเอกสาร	39
+การกำหนดสไตล์เพื่อสร้างสารบัญ	40
+Scenario:กำหนดสไตล์ให้หัวข้อ	41
+การสร้างสารบัญเนื้อหา	41
+การใส่ชื่อ และคำอธิบายให้กับตาราง หรือรูปภาพ	42
+แทรกสารบัญตาราง หรือรูปภาพ	42
+Scenario:แทรกสารบัญตาราง หรือรูปภาพ	43
+การวางแนวหน้ากระดาษสลับแนวตั้งและแนวนอน	43
+Scenario:สลับการวางแนวหน้าเอกสาร	44
+วางแนวของกระดาษ	44
+แทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษ	45
+ใส่เลขหน้าและตั้งค่า	45
+การแทรก Page Breaks และตั้งค่า Options	47
+ยกเลิกการเชื่อมโยงระหว่างส่วนของหน้ากระดาษ	49
+จัดระยะห่างข้อความอยู่กลางเอกสาร	49
+การใส่หน้าปก (Cover Page)	50
+การทำดัชนีคำ (Index)	50
+การทำอ้างอิงโยง (Cross-Reference)	51
+การสร้างและกำหนดข้อมูลบรรณานุกรม (Bibliography)	52
+การพิมพ์เอกสาร	54
+การฝังฟอนต์ในเอกสาร	54
+การตั้งค่าการบันทึกอัตโนมัติ (AutoSave)	55

## แนะนำ Microsoft Office

+ชุดโปรแกรม Microsoft Office เป็นชุดแอปพลิเคชันที่จำเป็นซึ่งรวมถึง Word , Excel , PowerPoint และอื่น ๆ อีกมากมาย Office ซึ่งเป็นชุดโปรแกรม Office เวอร์ชันล่าสุดมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญบางอย่าง ขณะนี้ Microsoft ให้บริการ Office ผ่านแผนการสมัครสมาชิกรายปีและ บริษัท ได้รวมเข้ากับบัญชี Microsoft และ OneDrive (ก่อนหน้านี้เรียกว่า SkyDrive)

## หน้าที่ของแต่ละโปรแกรม



+MS Word เป็นโปรแกรมสำหรับการพิมพ์เอกสาร หรือเอกสารร่ายยาว ประมวลผลคำ เช่น พิมพ์วิทยานิพนธ์ พิมพ์รายงาน หรือพิมพ์จดหมาย



+MS Excel เป็นโปรแกรมเหมาะสำหรับด้านการคำนวณ วิเคราะห์ข้อมูล และสร้างกราฟได้ง่ายและสวยงาม



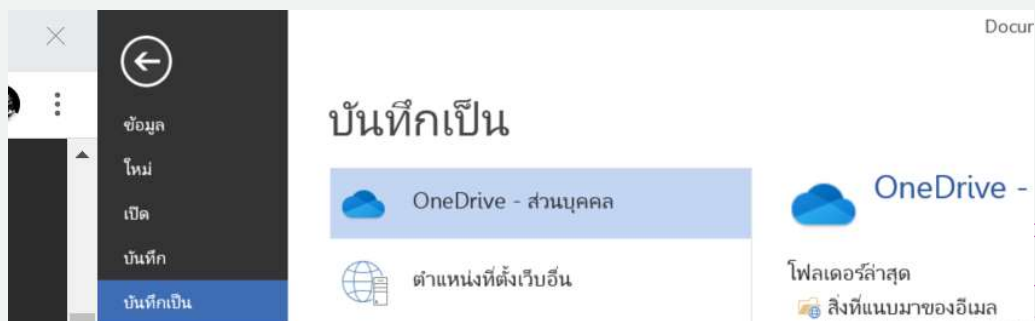
+MS PowerPoint เป็นโปรแกรมเหมาะสำหรับการนำเสนอผลงานผ่านหน้าโปรเจคเตอร์ หรือนำเสนองานในลักษณะต่างๆ เช่น การนำเสนอยอดขาย การนำเสนอสินค้า เพื่อให้มีความสวยงามสามารถใส่ลูกเล่นการเคลื่อนไหว หรือรูปแบบเสียงเพิ่มความสวยงามด้วยการปรับแต่งด้านงานกราฟิกได้ง่าย

## การทำงานกับบัญชี Microsoft และ OneDrive

- + ฟีเจอร์ใหม่หลายอย่างใน Office มุ่งเน้นไปที่การบันทึกและแชร์ไฟล์แบบออนไลน์ ในการใช้คุณสมบัติเหล่านี้คุณจะต้องได้รับบัญชี Microsoft ฟรี (ก่อนหน้านี้เรียกว่า Windows Live ID) หากคุณยังไม่มี จากนั้นคุณสามารถเข้าสู่ระบบบัญชี Microsoft ของคุณเพื่อเข้าถึง OneDrive ของคุณซึ่งเป็นพื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์สำหรับเอกสารและไฟล์อื่น ๆ ของคุณ
- + ประโยชน์ของการใช้บัญชี Microsoft
  - เข้าถึงไฟล์ของคุณได้ทุกที่: คุณสามารถบันทึกไฟล์ลงใน OneDrive ของคุณได้ ดังนั้นคุณสามารถเข้าถึงไฟล์เหล่านั้นได้จากคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต นอกจากนี้ยังช่วยรักษาไฟล์ของคุณให้ปลอดภัยหากเกิดอะไรขึ้นกับคอมพิวเตอร์ของคุณ
  - แก้ไขเอกสารในเว็บเบราว์เซอร์ของคุณ: ถ้าคุณใช้คอมพิวเตอร์ที่ไม่มี Microsoft Office คุณสามารถใช้ Office Online (ก่อนหน้านี้เรียกว่า Office Web Apps) เพื่อแก้ไขเอกสารในเบราว์เซอร์ของคุณได้ฟรี Office Online ประกอบด้วย Word, Excel, PowerPoint และ OneNote เวอร์ชันที่เรียบง่าย
  - แชร์ไฟล์: มันง่ายที่จะแบ่งปันไฟล์วันใดวันหนึ่งของคุณกับเพื่อนหรือเพื่อนร่วมงาน คุณสามารถเลือกได้ว่าจะแก้ไขหรืออ่านไฟล์ได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับการทำงานร่วมกันเนื่องจากบุคคลหลายคนสามารถแก้ไขเอกสารได้ในเวลาเดียวกัน (หรือที่เรียกว่าการเขียนร่วม)

## การจัดเก็บไฟล์ในระบบคลาวด์ด้วย OneDrive

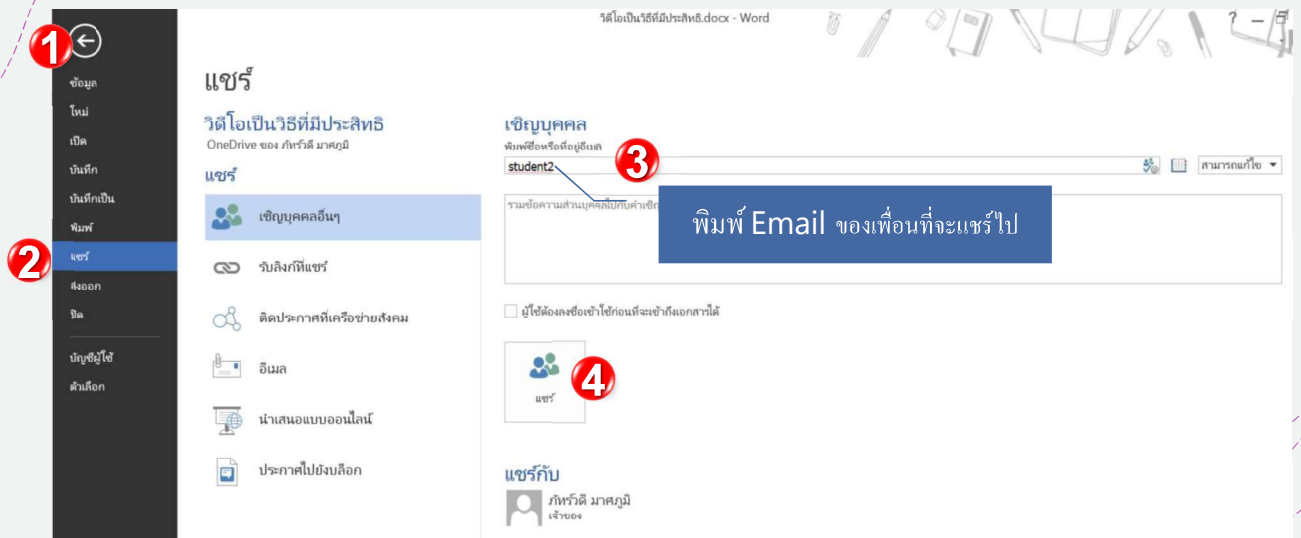
- + เมื่อคุณลงชื่อเข้าใช้บัญชี Microsoft ของคุณแล้ว OneDrive ของคุณจะปรากฏเป็นตัวเลือกเมื่อใดก็ตามที่คุณบันทึกหรือเปิดไฟล์ คุณยังมีตัวเลือกในการบันทึกไฟล์ลงในคอมพิวเตอร์ของคุณ อย่างไรก็ตามการบันทึกไฟล์ไปยัง OneDrive ของคุณช่วยให้คุณเข้าถึงไฟล์เหล่านี้ได้จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นและยังช่วยให้คุณสามารถแชร์ไฟล์กับเพื่อนหรือเพื่อนร่วมงานได้อีกด้วย เช่นเมื่อคุณคลิกบันทึกเป็น คุณสามารถเลือก OneDrive หรือคอมพิวเตอร์เป็นตำแหน่งบันทึกได้ แสดงคำสั่งได้ดังรูป





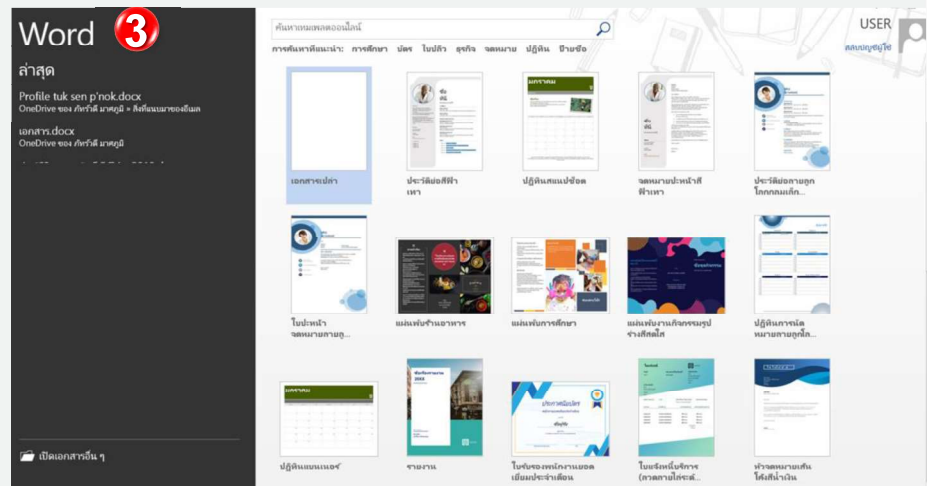
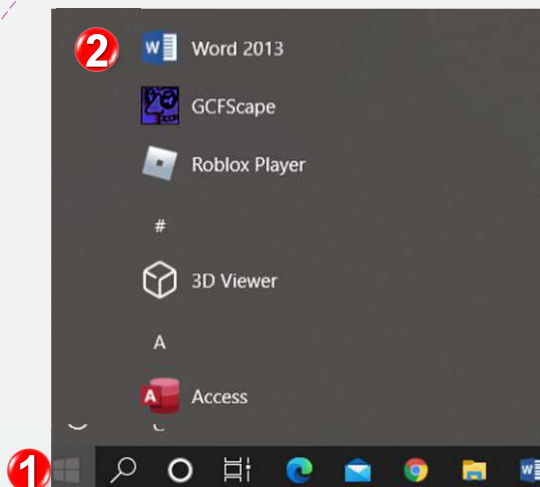
## การแชร์เอกสาร

+ ไฟล์เอกสารที่ต้องการแชร์ต้องเก็บที่ OneDrive จากนั้นใช้คำสั่งที่แท็บไฟล์ เลือกแชร์ ดังรูป



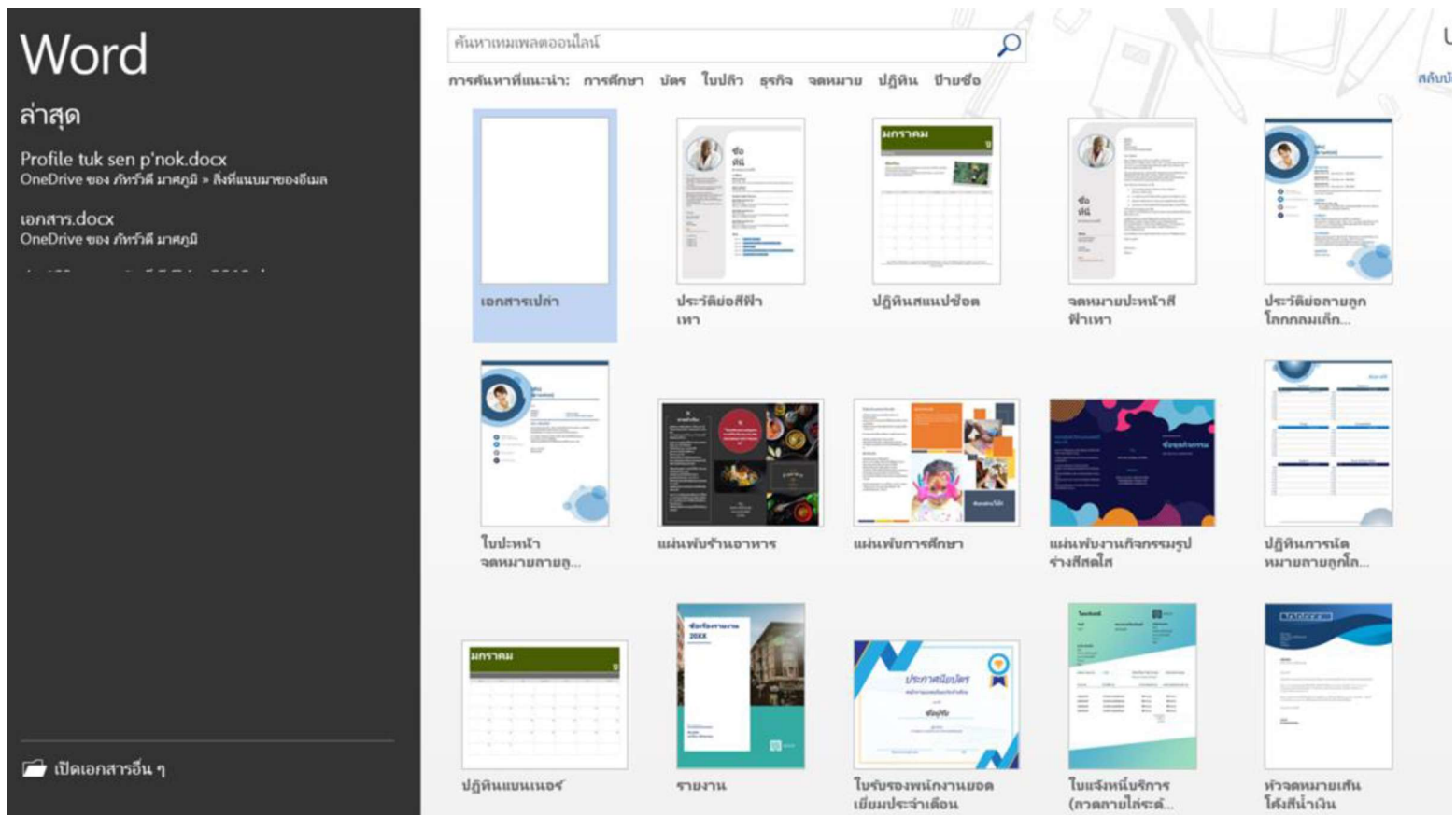
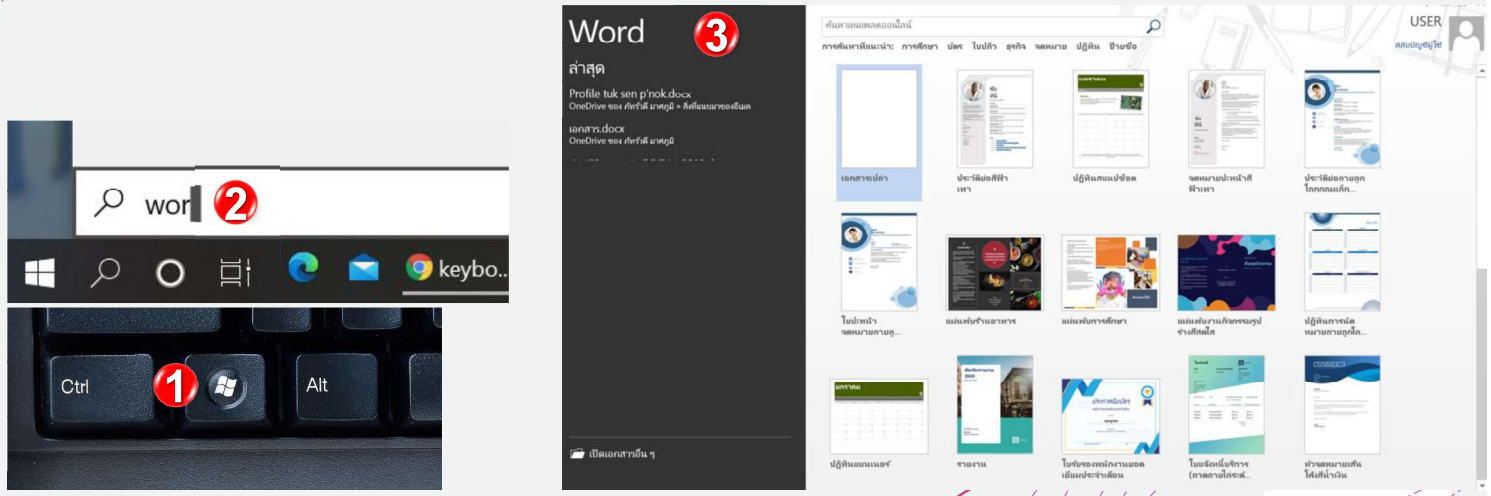
## การเข้าสู่โปรแกรม

1. คลิกปุ่ม Start
2. เลือกโปรแกรมที่ต้องการ เช่น Word
3. เลือกรูปแบบการสร้างงาน



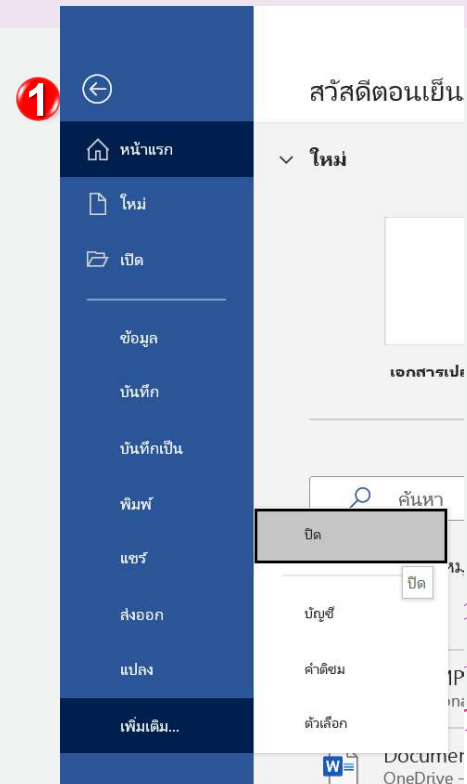
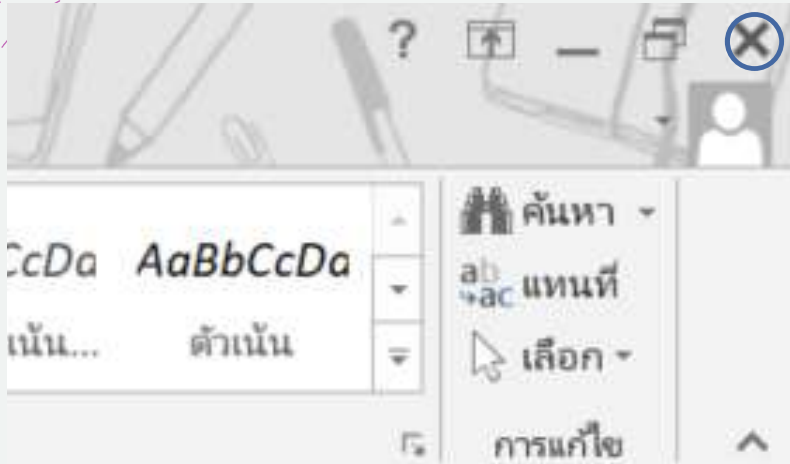
## เทคนิคการเปิดโปรแกรมด้วยปุ่ม Logo Windows

1. กดปุ่ม Logo windows
2. พิมพ์คำว่า wor (พิมพ์ตัวอักษรเริ่มต้นของชื่อโปรแกรมที่ต้องการสัก 2-3 ตัวอักษร)
3. คลิกชื่อ word หรือกดปุ่ม Enter จะเข้าสู่โปรแกรมอย่างรวดเร็ว เลือกรูปแบบการสร้างงาน



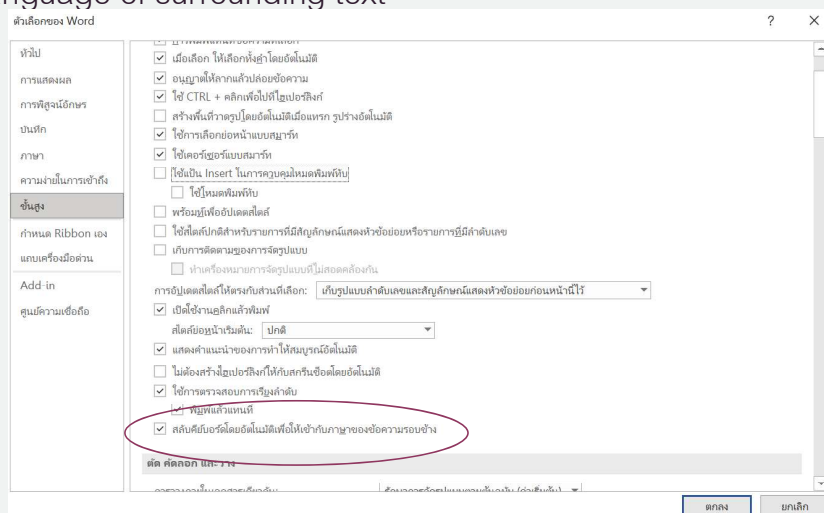
## ปิดโปรแกรม

+ ปิดโปรแกรมได้หลายวิธีที่นิยมก็สามารถใช้แบบการคลิกที่ x แสดงได้ดังรูป

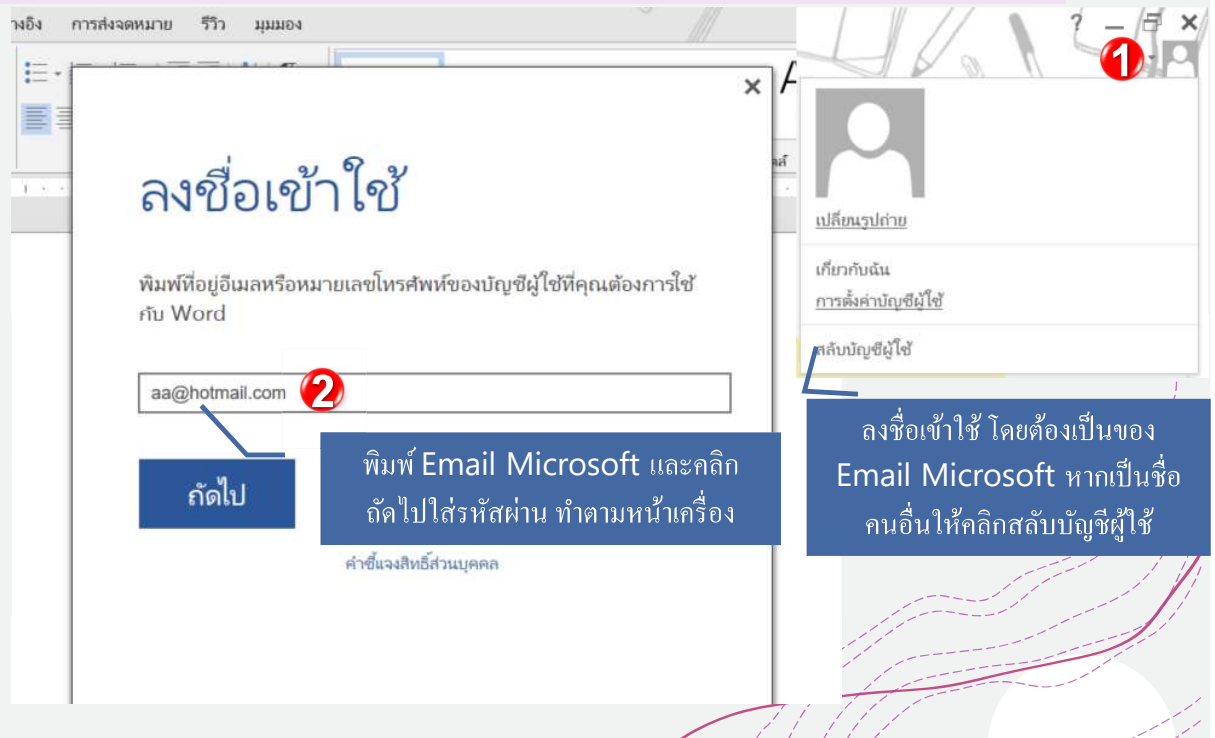


## การกำหนดไม่ให้เปลี่ยนภาษาโดยอัตโนมัติ

+ ในการพิมพ์สลับระหว่างภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย โดยไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนภาษา ในการตั้งค่าเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการหรือปรับคุณสมบัติให้กับโปรแกรม เราจะสามารถปรับที่ตัวเลือก (Options) > Advance เลื่อนลงมานิดหน่อย หมวด Editing options เอาเครื่องหมายถูกที่ Automatically switch keyboard to match language of surrounding text



## การลงชื่อเข้าใช้ Office



### +ส่วนประกอบหน้าจอ Word

- +มุมมองเอกสาร
- +การเปิดเอกสาร
- +ไอคอนบุ๊กมาร์ก
- +การตรึงเอกสาร
- +การสร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลต
- +การบันทึกเอกสาร
- +การส่งออกเอกสารเป็นไฟล์ PDF
- +การพิมพ์ข้อความด้วยเสียงภาษาไทย (เฉพาะ Office365)
- +Scenario: ฝึกปฏิบัติการถอดเสียง

### +เบื้องต้นเกี่ยวกับข้อความ

- +การลบข้อความ
- +เทคนิคการเปลี่ยนปุ่มโหมดพิมพ์ทับ
- +การตัดลอกและวางข้อความ
- +การย้ายและวางข้อความ
- +เทคนิคการตัดลอกด้วยคีย์บอร์ด
- + ดันข้อมูลในเอกสารเวิร์ดได้ง่าย ๆ ด้วย Navigation Pane
- +เทคนิคการดูหัวข้อในเอกสาร
- +การแทนที่ข้อความ

## เนื้อหา

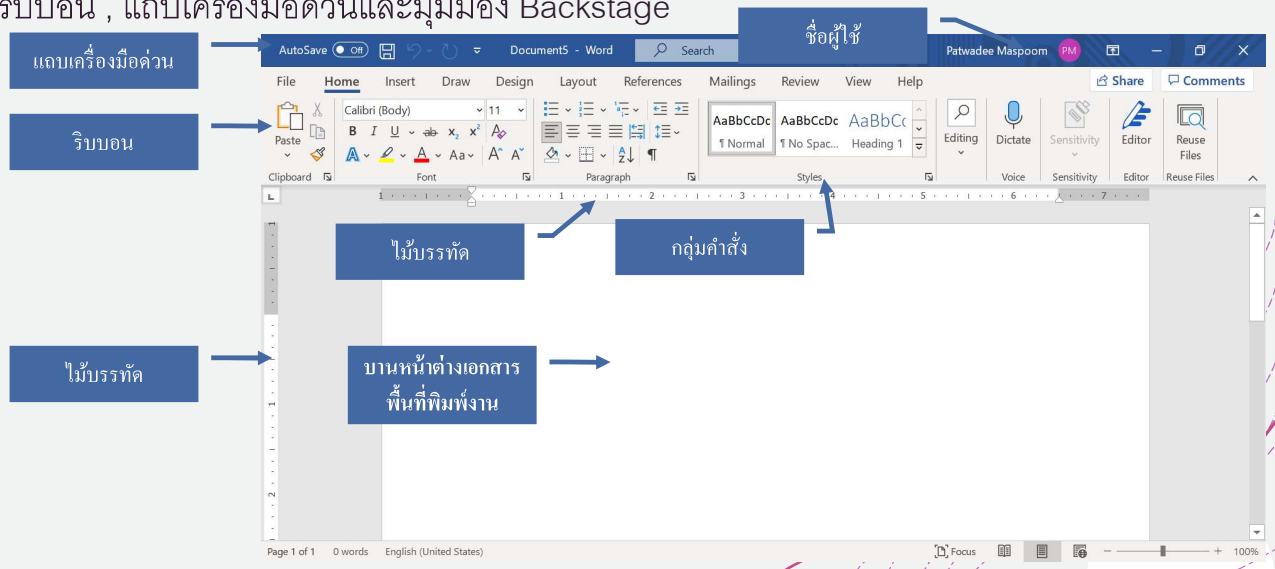


## Module Summary

- + ส่วนประกอบหน้าจอ Word
- + มุมมองเอกสาร
- + มุมมองเอกสาร (เต็ม)
- + มุมมองเอกสาร (ครึ่ง)
- + มุมมองเอกสาร (ครึ่ง)
- + มุมมองเอกสาร (ครึ่ง)
- + การพิมพ์เอกสาร
- + การตั้งค่าเอกสาร
- + การสร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลต
- + การสร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลต (ครึ่ง)
- + การบันทึกเอกสาร
- + การบันทึกเอกสาร (ครึ่ง)
- + การส่งเอกสารเป็นไฟล์ PDF
- + การส่งเอกสารเป็นไฟล์ PDF (ครึ่ง)
- + การพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องพิมพ์ (เฉพาะ Office 365)
- + Scenario: ฝึกปฏิบัติงานเอกสารเบื้องต้น
- + เนื้อหาเกี่ยวกับงานเอกสาร
- + การลบข้อความ
- + เทคนิคการแป้นพิมพ์ในเอกสาร
- + การคัดลอกและวางข้อความ
- + การย้ายและวางข้อความ
- + เทคนิคการคัดลอกด้วยคีย์บอร์ด
- + ค้นหาข้อความในเอกสารด้วย Navigation Pane
- + เทคนิคการดูประวัติในเอกสาร
- + การแนบข้อความ

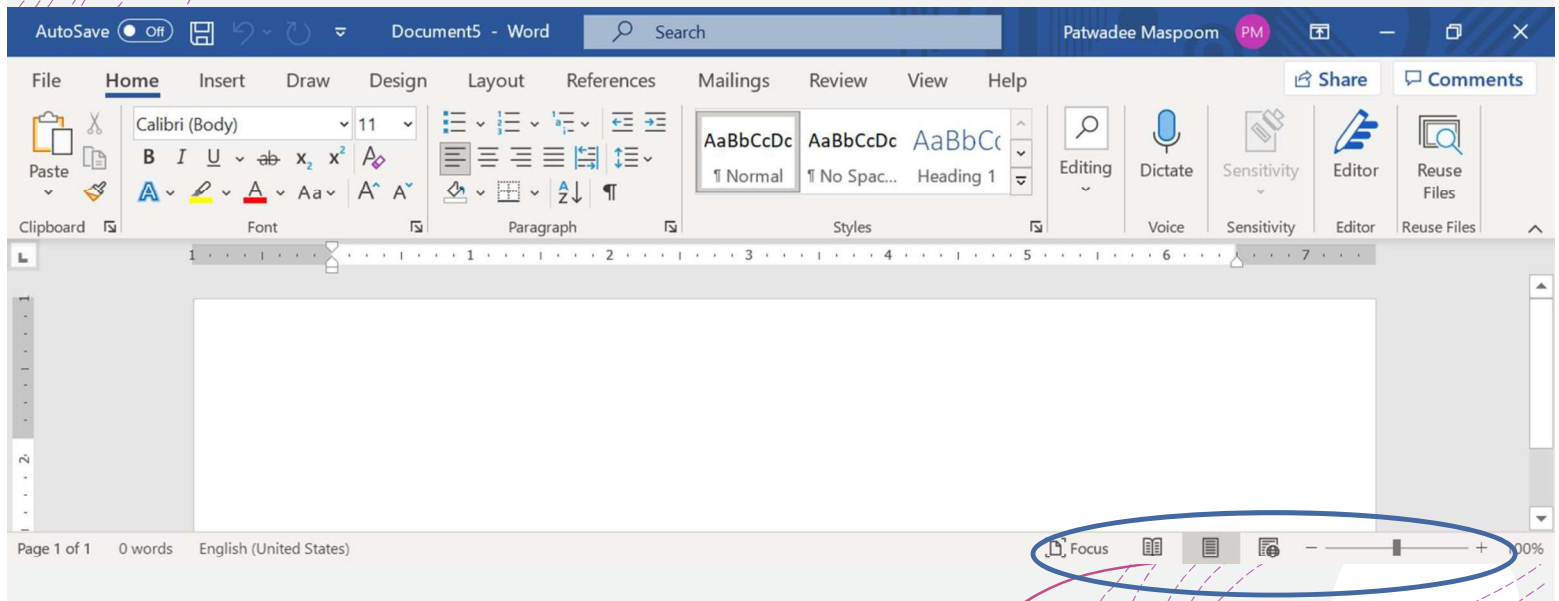
## ส่วนประกอบหน้าจอ Word

+ Microsoft Word เป็นแอปพลิเคชันประมวลผลคำที่ช่วยให้คุณสร้างเอกสารได้หลากหลายรวมถึงจดหมาย ประวัตีย่อและอื่น ๆ ส่วนประกอบของโปรแกรม MS Word พอดีกับกับบางส่วนของคุณสมบัติที่สำคัญที่สุด เช่น ริบบอน , แถบเครื่องมือด่วนและมุมมอง Backstage



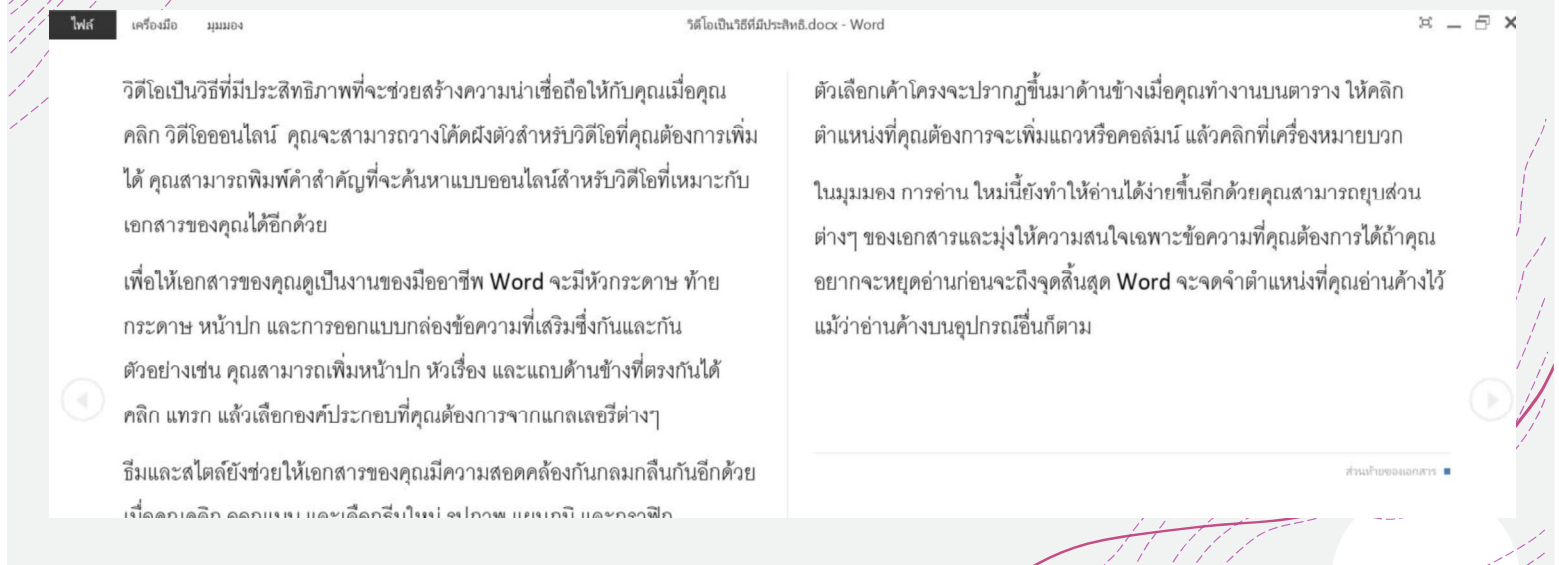
## มุมมองเอกสาร

+ หากต้องการเปลี่ยนมุมมองเอกสารค้นหาและเลือกคำสั่งมุมมองเอกสารที่ต้องการที่มุมล่างขวาของหน้าต่าง Word



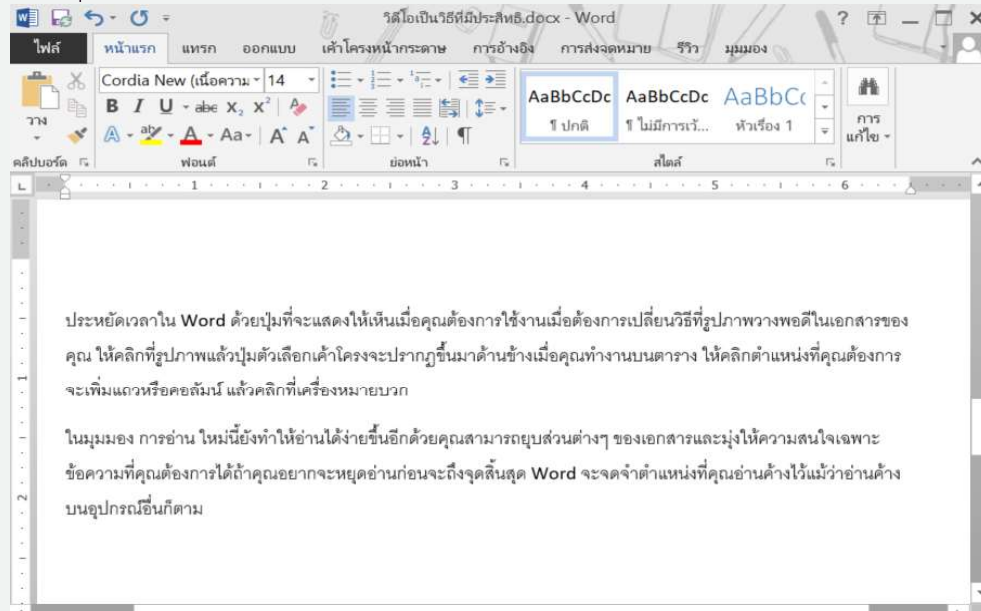
## มุมมองเอกสาร (ต่อ)

+ โหมดอ่าน คำสั่งการแก้ไขทั้งหมดจะถูกซ่อนไว้เพื่อให้เอกสารของคุณเต็มหน้าจอ ลูกศรจะปรากฏที่ด้านซ้ายและด้านขวาของหน้าจอเพื่อให้คุณสามารถสลับหน้าเอกสารของคุณได้



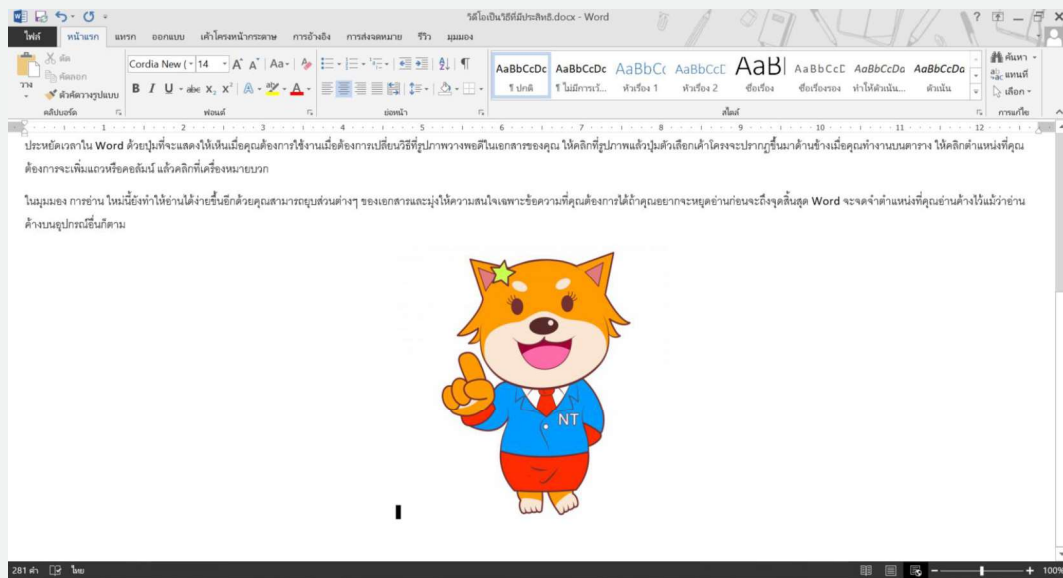
## มุมมองเอกสาร (ต่อ)

- + โหมดการพิมพ์ คือมุมมองเริ่มต้นที่คุณสร้างและแก้ไขเอกสารของคุณ มีการแบ่งหน้าระหว่างแต่ละหน้าซึ่งบ่งบอกว่าเอกสารของคุณจะมีลักษณะอย่างไรเมื่อพิมพ์ออกมา คือหน้าเอกสารที่เราใช้พิมพ์งานนั่นเอง



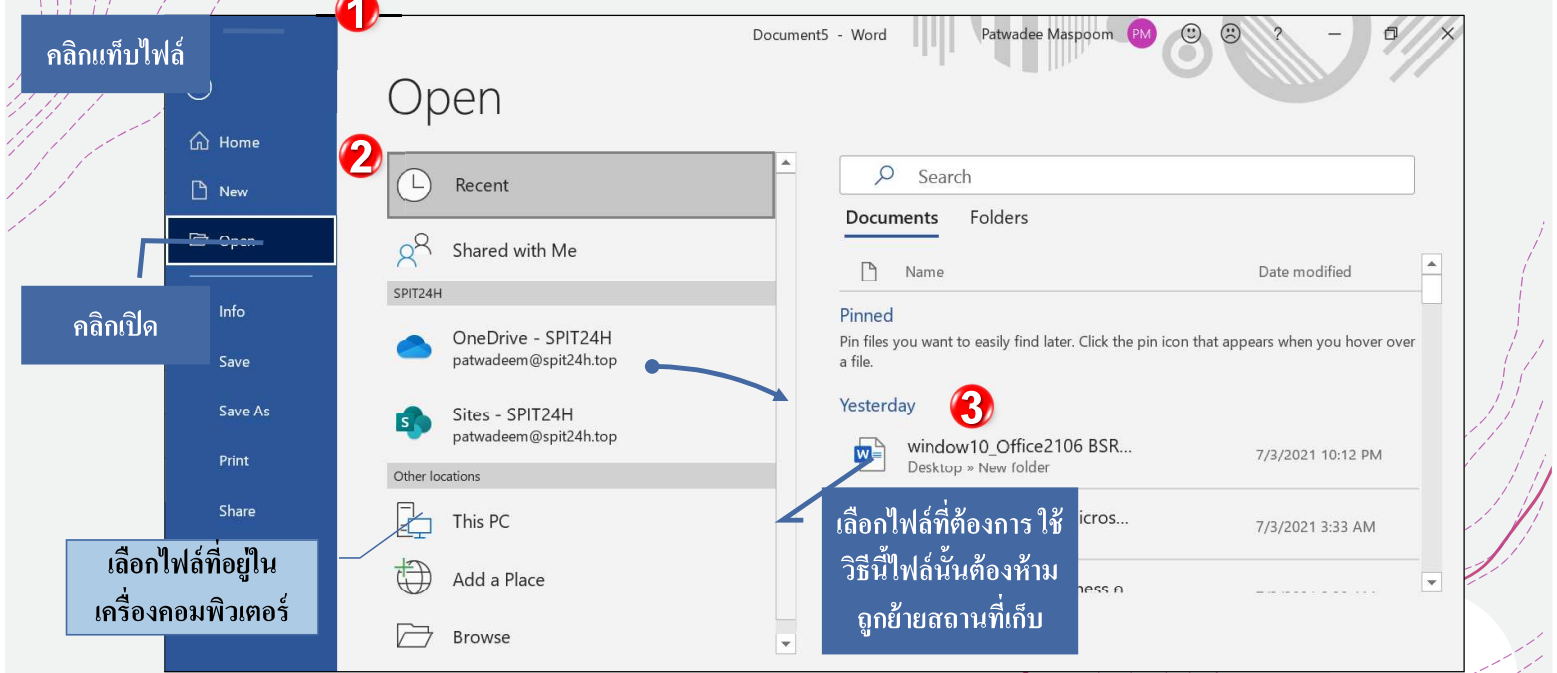
## มุมมองเอกสาร (ต่อ)

- + คำโครงเว็บ มุมมองนี้จะลบตัวแบ่งหน้า สามารถช่วยให้คุณเห็นภาพว่าเอกสารของคุณจะแสดงเป็นเว็บเพจอย่างไร



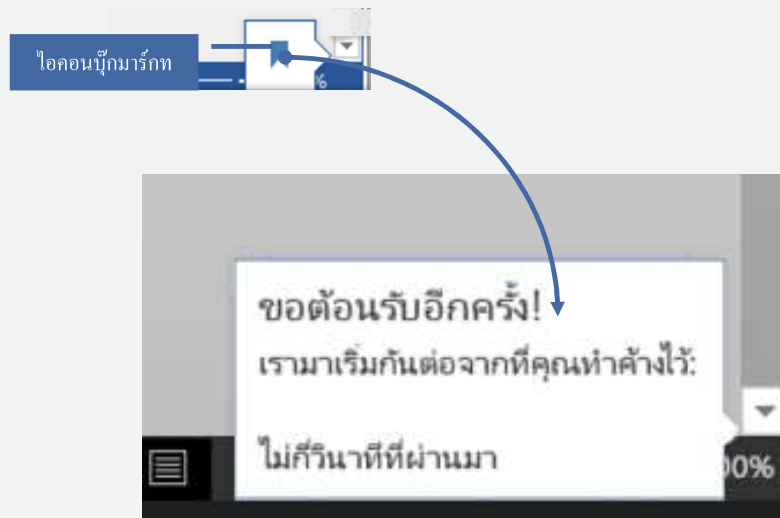
## การเปิดเอกสาร

+ การเปิดเอกสารเก่าสามารถเปิดได้โดยเลือกได้จากรายชื่อไฟล์ แต่ไฟล์นั้นห้ามย้ายไปอยู่ที่ใคร่ฟอื่น



## ไอคอนบุ๊กมาร์ก

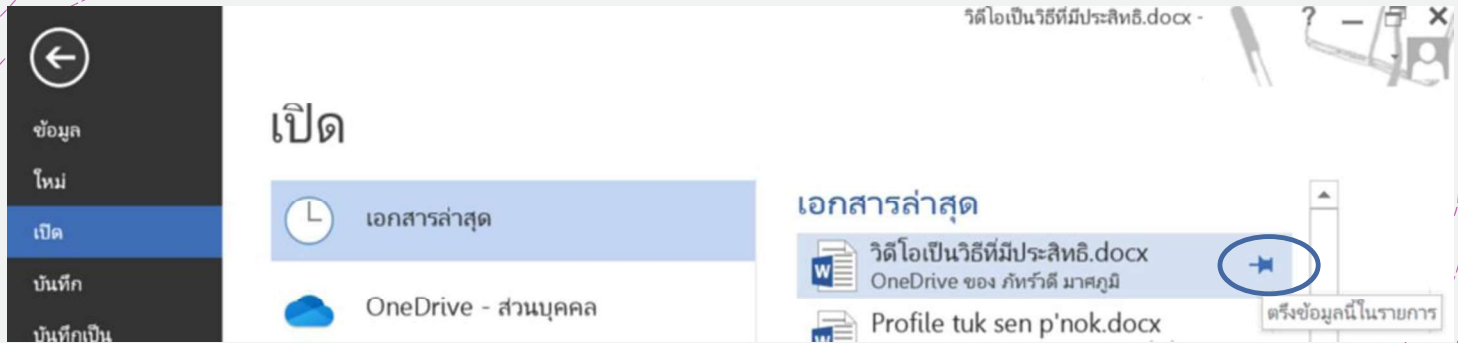
+ สามารถเปิดเอกสารของคุณไปยังหน้าสุดท้ายที่คุณกำลังดูได้ เมื่อเปิดเอกสารที่บันทึกไว้ให้มองหาไอคอนบุ๊กมาร์กที่จะปรากฏบนหน้าจอ วางเมาส์เหนือบุ๊กมาร์กและ Word จะถามว่าคุณต้องการทำต่อจากจุดที่ค้างไว้หรือไม่ ดังรูป





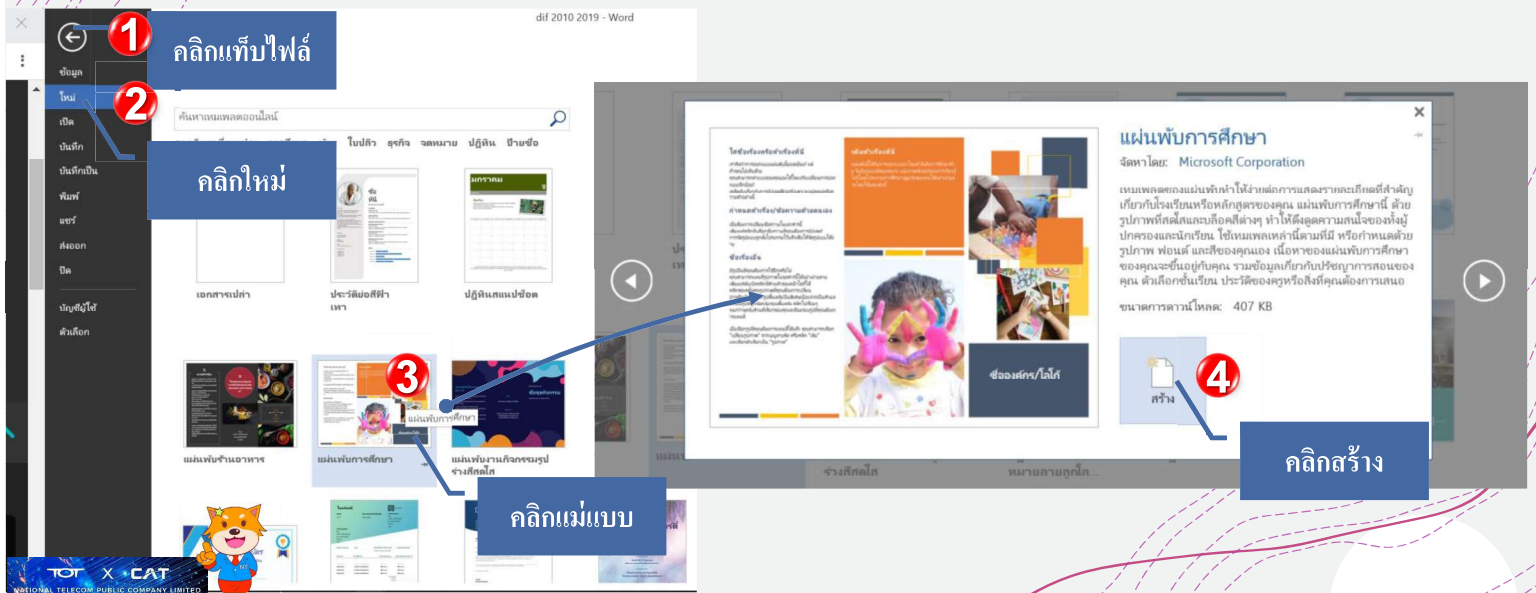
## การตรึงเอกสาร

+ ไฟล์เอกสารไหนที่ใช้บ่อยเราสามารถตรึงเอกสารนั้นหรือเรียกว่า ปักมุดไว้เพื่อเปิดไฟล์ใช้ครั้งต่อไปได้ง่ายและรวดเร็ว ดังรูป



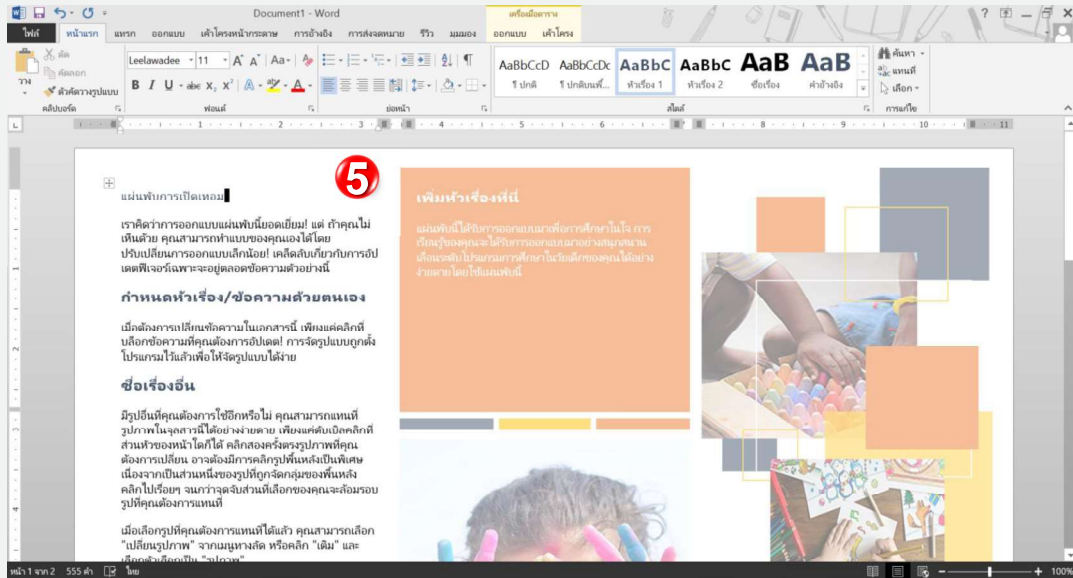
## การสร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลต

+ แม่แบบเป็นเอกสารที่ออกแบบไว้ล่วงหน้าที่คุณสามารถใช้เพื่อสร้างเอกสารใหม่ได้อย่างรวดเร็ว เทมเพลตมักมีการจัดรูปแบบและการออกแบบที่กำหนดเองดังนั้นจึงช่วยให้คุณประหยัดเวลา



## การสร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลต (ต่อ)

+ ให้นำเอกสาร และรูปภาพ แต่อย่างไรก็ตามต้องแก้ไขให้เป็นข้อความของตนเอง

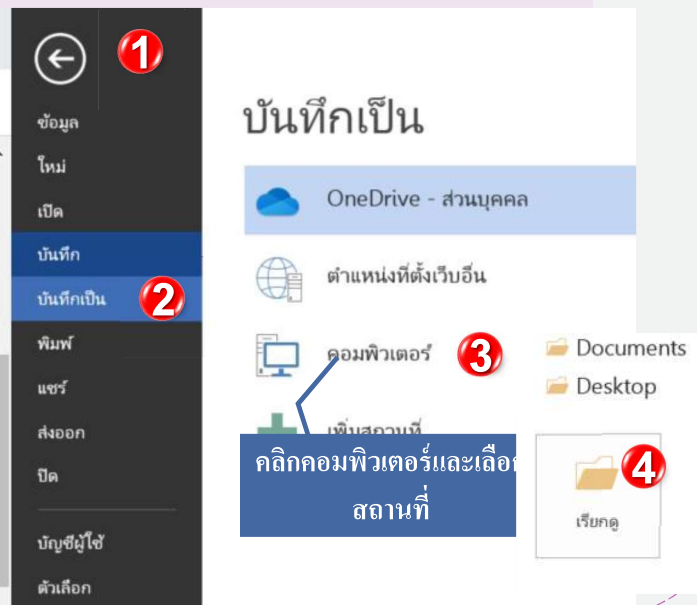


## การบันทึกเอกสาร

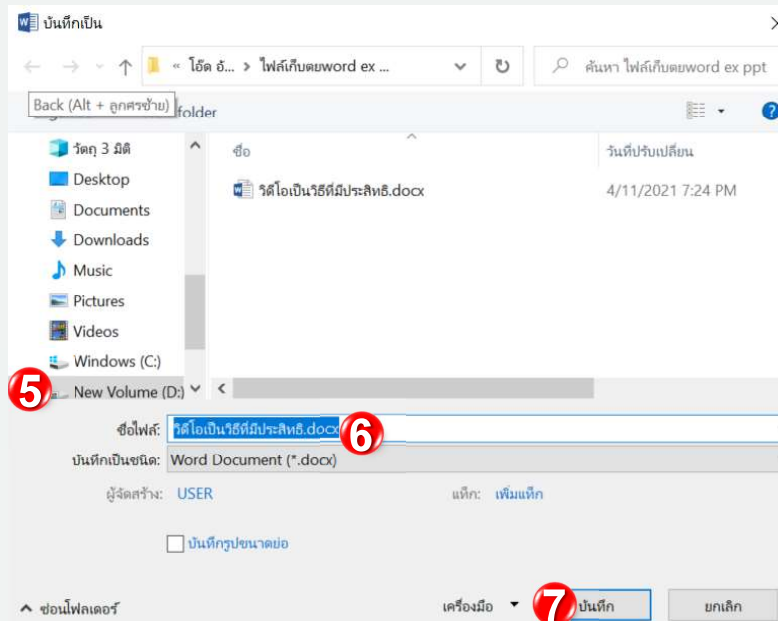
+ สิ่งสำคัญคือต้องบันทึกเอกสารหรือหากมีการเปลี่ยนแปลงไฟล์ป้องกันไม่ให้งานของคุณสูญหายได้ เราจะต้องมีการบันทึกไฟล์ทุกครั้ง ในความหมายการบันทึก มี 2 ลักษณะใหญ่ๆ

+ Save บันทึก หมายถึงบันทึกไฟล์ชื่อไฟล์เดิม และสถานที่จัดเก็บไฟล์ที่เดิม

+ Save as บันทึกเป็น หมายถึง มีการเปลี่ยนชื่อไฟล์หรือเปลี่ยนสถานที่ในการจัดเก็บใหม่ หรือเปลี่ยนทั้งสองอย่าง ตัวอย่างเลือกบันทึกเป็น

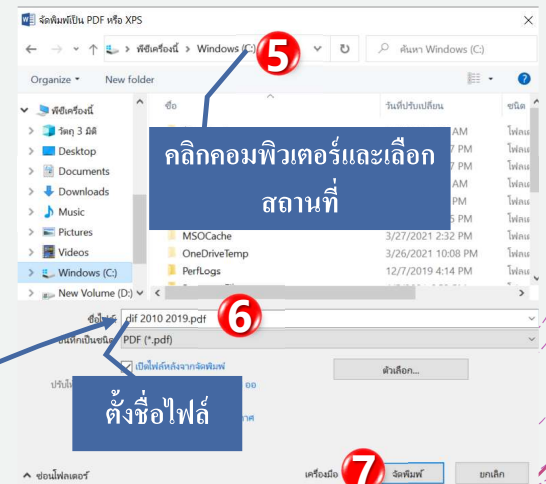
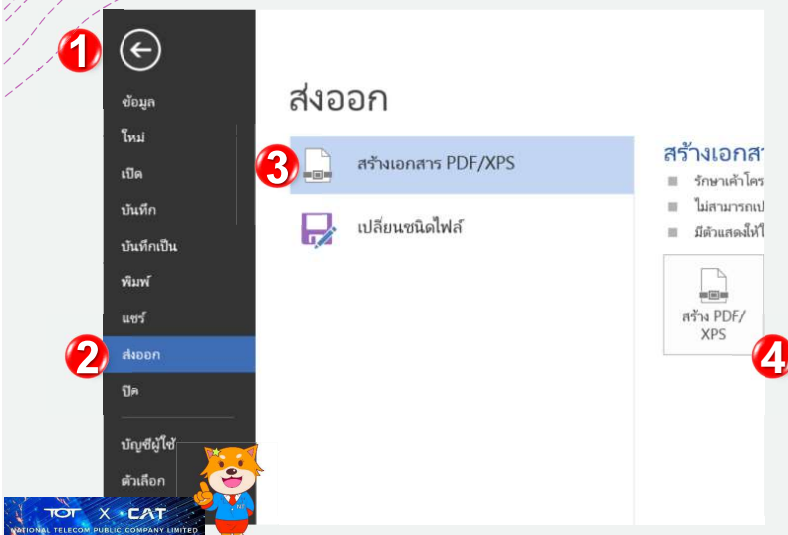


## การบันทึกเอกสาร (ต่อ)



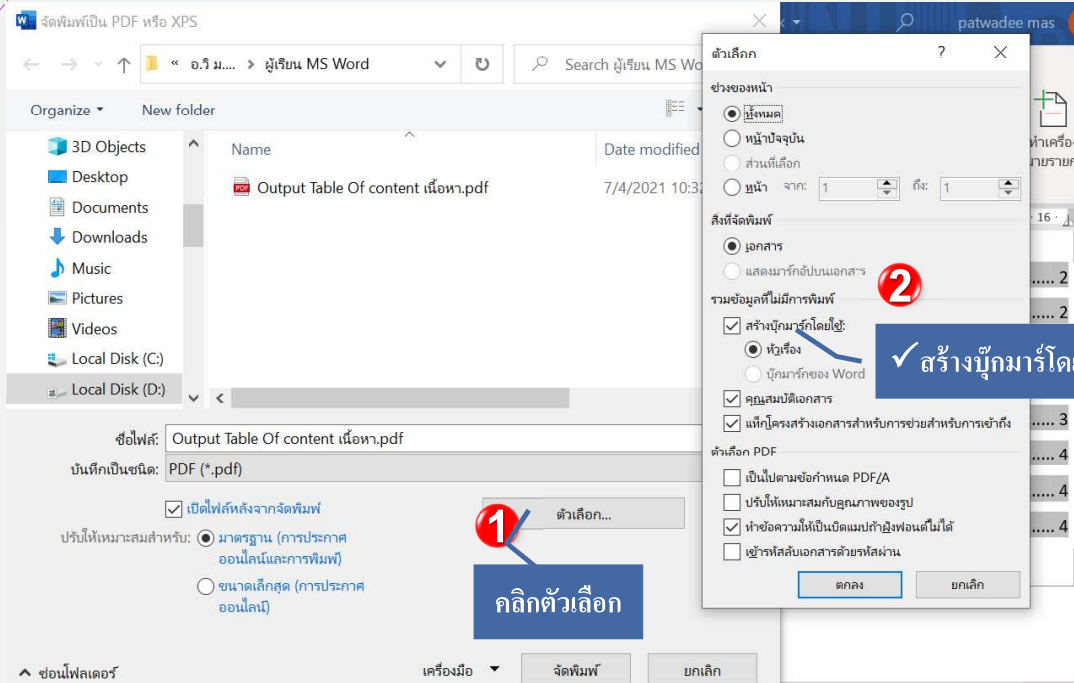
## การส่งออกเอกสารเป็นไฟล์ PDF

+ การส่งออกเอกสารของคุณเป็นเอกสาร Adobe Acrobat หรือที่เรียกกันทั่วไปว่าไฟล์ PDF จะมีประโยชน์อย่างยิ่งหากคุณกำลังแชร์เอกสารกับคนที่ไม่มี Word ไฟล์ PDF จะทำให้ผู้รับสามารถดูได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขเนื้อหาในเอกสารของคุณได้



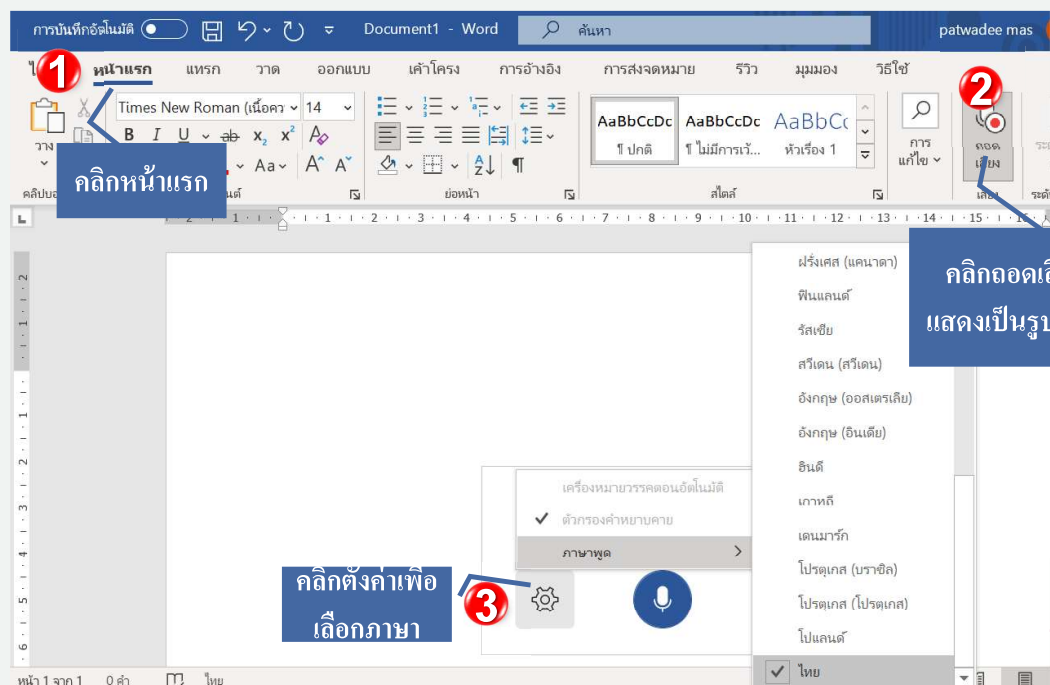
## การส่งออกเอกสารเป็นไฟล์ PDF (ต่อ)

+ หากต้องการกำหนดให้มีจุดเชื่อมโยงของข้อความที่ได้กำหนดไว้เป็นสารบัญ มีขั้นตอนดังนี้



## การพิมพ์ข้อความด้วยเสียงภาษาไทย (เฉพาะ Office365)

+ ช่วยในการพิมพ์เอกสารได้รวดเร็ว มีขั้นตอนดังนี้





# Scenario: ฝึกปฏิบัติการถอดเสียง

ฝึกพูดหรือร้องเพลงด้วยคำสั่ง ถอดเสียง และบันทึกได้ด้วยตนเอง

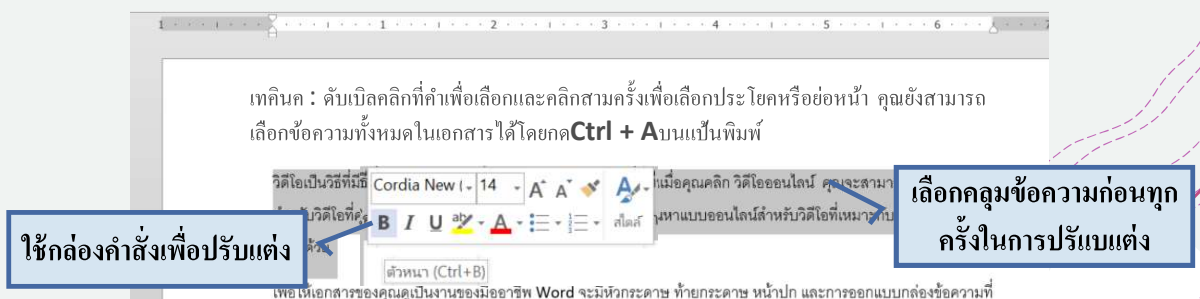


## เบื้องต้นเกี่ยวกับข้อความ

+การทำงานกับข้อความเพื่อให้คุณสามารถพิมพ์จัดระเบียบใหม่และแก้ไขข้อความได้ งานขั้นพื้นฐานรวมถึงความสามารถในการเพิ่ม, ลบและเลื่อนข้อความเช่นเดียวกับการค้นหาและแทนที่คำ

### การเลือกข้อความ

1. วางจุดแทรกติดกับข้อความที่คุณต้องการเลือก
2. คลิกเมาส์และในขณะที่กดค้างไว้ให้ลากเมาส์ไปที่ข้อความเพื่อเลือก
3. ปล่อยปุ่มเมาส์ คุณได้เลือกข้อความ กล้องไฮไลต์จะปรากฏขึ้นเหนือข้อความที่เลือก ดังรูปภาพ



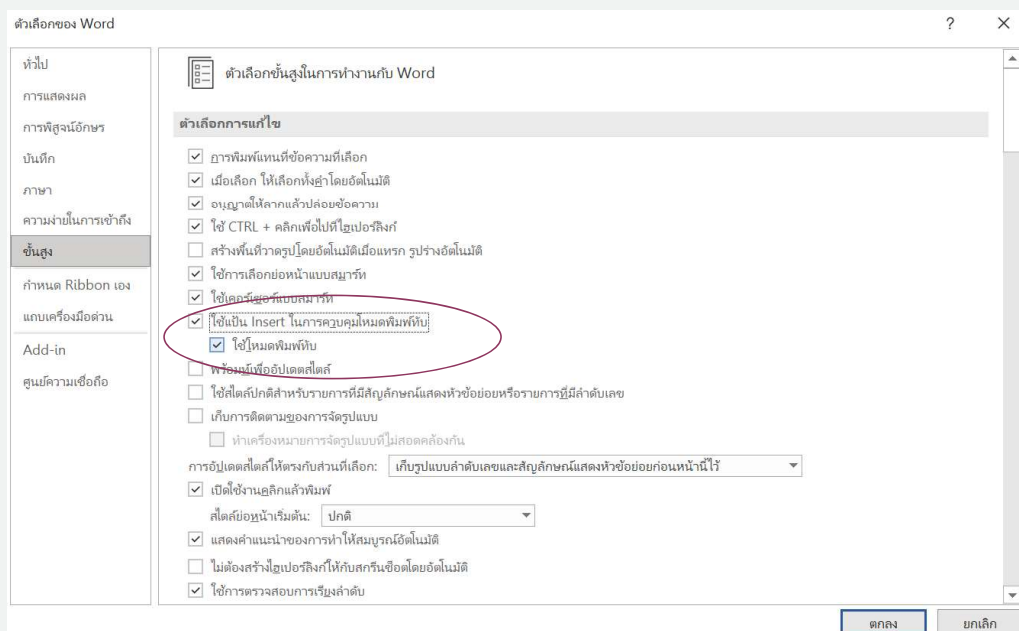
## การลบข้อความ

มีหลายวิธีในการลบหรือลบข้อความ:

- + ในการลบข้อความทางด้านซ้ายของจุดแทรกให้กดปุ่ม Backspace บนแป้นพิมพ์ของคุณ
- + ในการลบข้อความทางด้านขวาของจุดแทรกให้กดปุ่ม Delete บนแป้นพิมพ์ของคุณ
- + เลือกข้อความที่คุณต้องการลบแล้วกดลบ

## เทคนิคการเปลี่ยนปุ่มใหม่พิมพ์ทับ

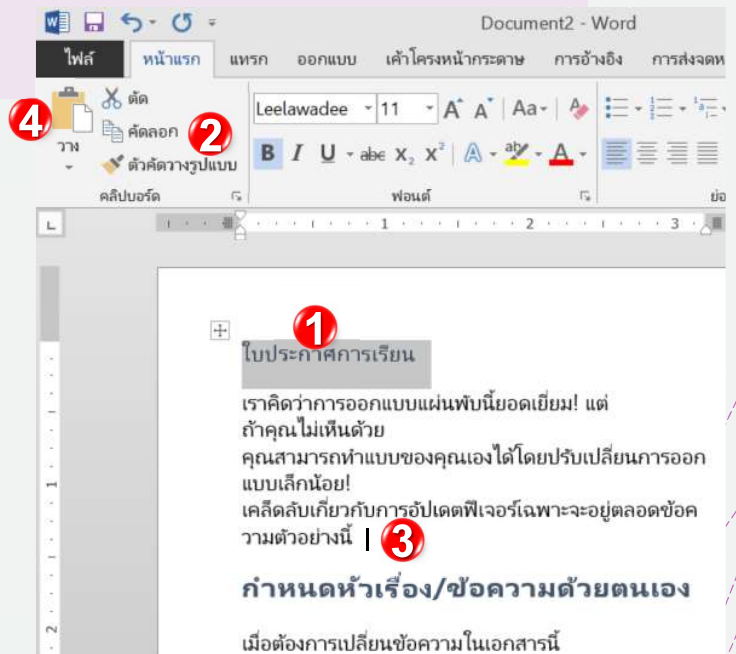
- + ค่าเริ่มต้นเมื่อพิมพ์แทรกในข้อความสามารถพิมพ์แทรกได้ปกติ และถ้ากดปุ่ม Insert จะให้มีใหม่เป็นการพิมพ์ทับ ต้องเข้าไปเปลี่ยนที่ ตัวเลือกของโปรแกรม ดังรูป



## การคัดลอกและวางข้อความ

1. เลือกข้อความที่คุณต้องการคัดลอก
2. คลิกคำสั่งคัดลอกบนแท็บหน้าแรก นอกจากนี้คุณยังสามารถคลิกขวาที่ข้อความที่เลือกและเลือกคัดลอก
3. วางจุดแทรกในตำแหน่งที่คุณต้องการให้ข้อความปรากฏ
4. คลิกคำสั่งวางบนแท็บหน้าแรก

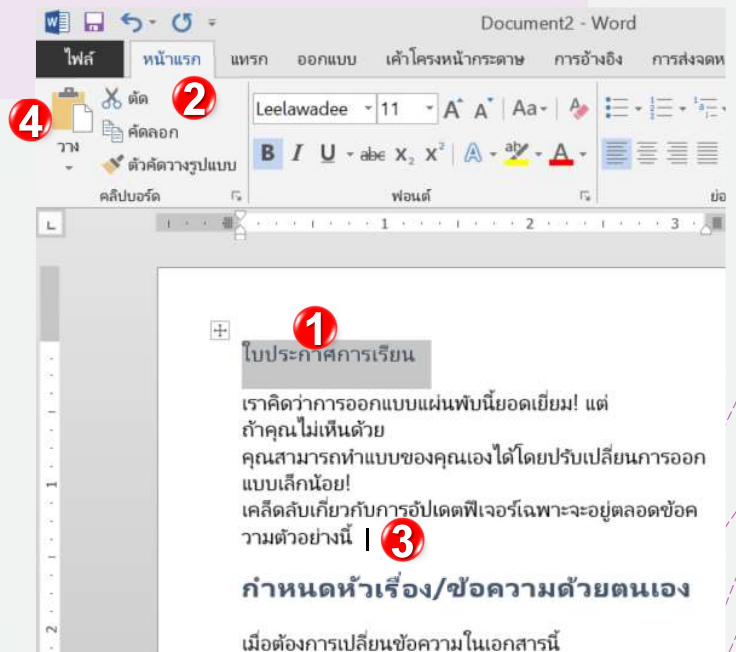
สามารถเข้าถึงคำสั่งคัดลอกและวางได้โดยใช้แป้นพิมพ์ลัด กด **Ctrl + X** เพื่อตัด **Ctrl + C** เพื่อคัดลอกและ **Ctrl + V** เพื่อวาง



## การย้ายและวางข้อความ

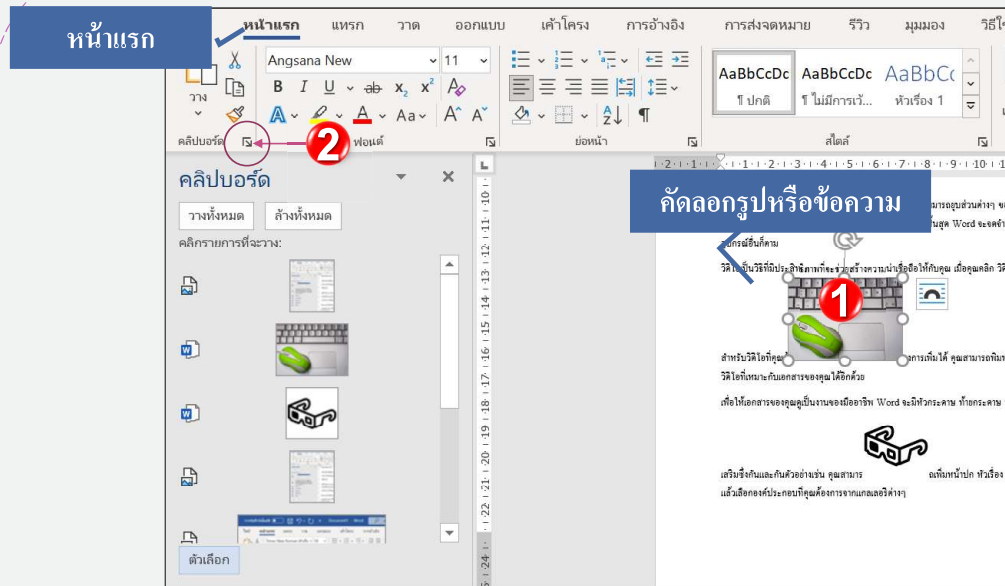
1. เลือกข้อความที่คุณต้องการย้ายข้อความ
2. คลิกคำสั่งตัดบนแท็บหน้าแรก นอกจากนี้คุณยังสามารถคลิกขวาที่ข้อความที่เลือกและเลือกคัดลอก
3. วางจุดแทรกในตำแหน่งที่คุณต้องการให้ข้อความปรากฏ
4. คลิกคำสั่งวางบนแท็บหน้าแรก

สามารถเข้าถึงคำสั่งคัดลอกและวางได้โดยใช้แป้นพิมพ์ลัด กด **Ctrl + X** เพื่อตัด **Ctrl + C** เพื่อคัดลอกและ **Ctrl + V** เพื่อวาง



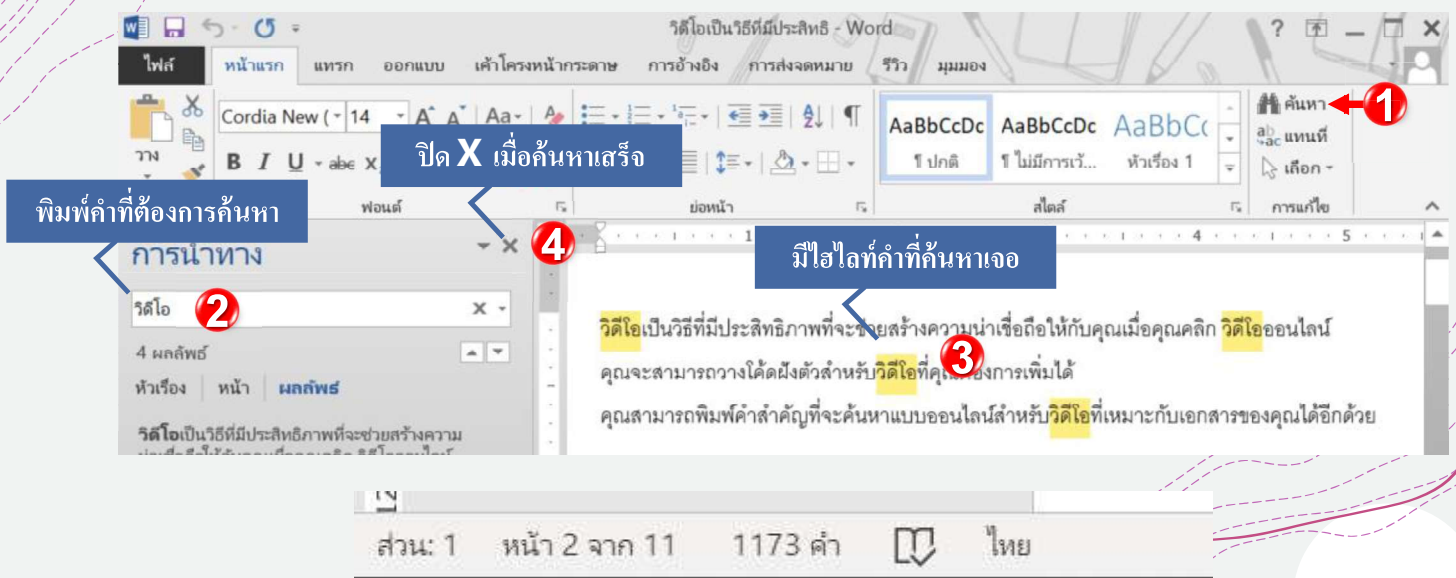
## เทคนิคการคัดลอกด้วยคลิปบอร์ด

+ คลิปบอร์ดเป็นพื้นที่เก็บข้อมูลเสมือนและประวัติของคลิปบอร์ดสามารถติดตามข้อมูลที่คุณคัดลอกไว้ได้

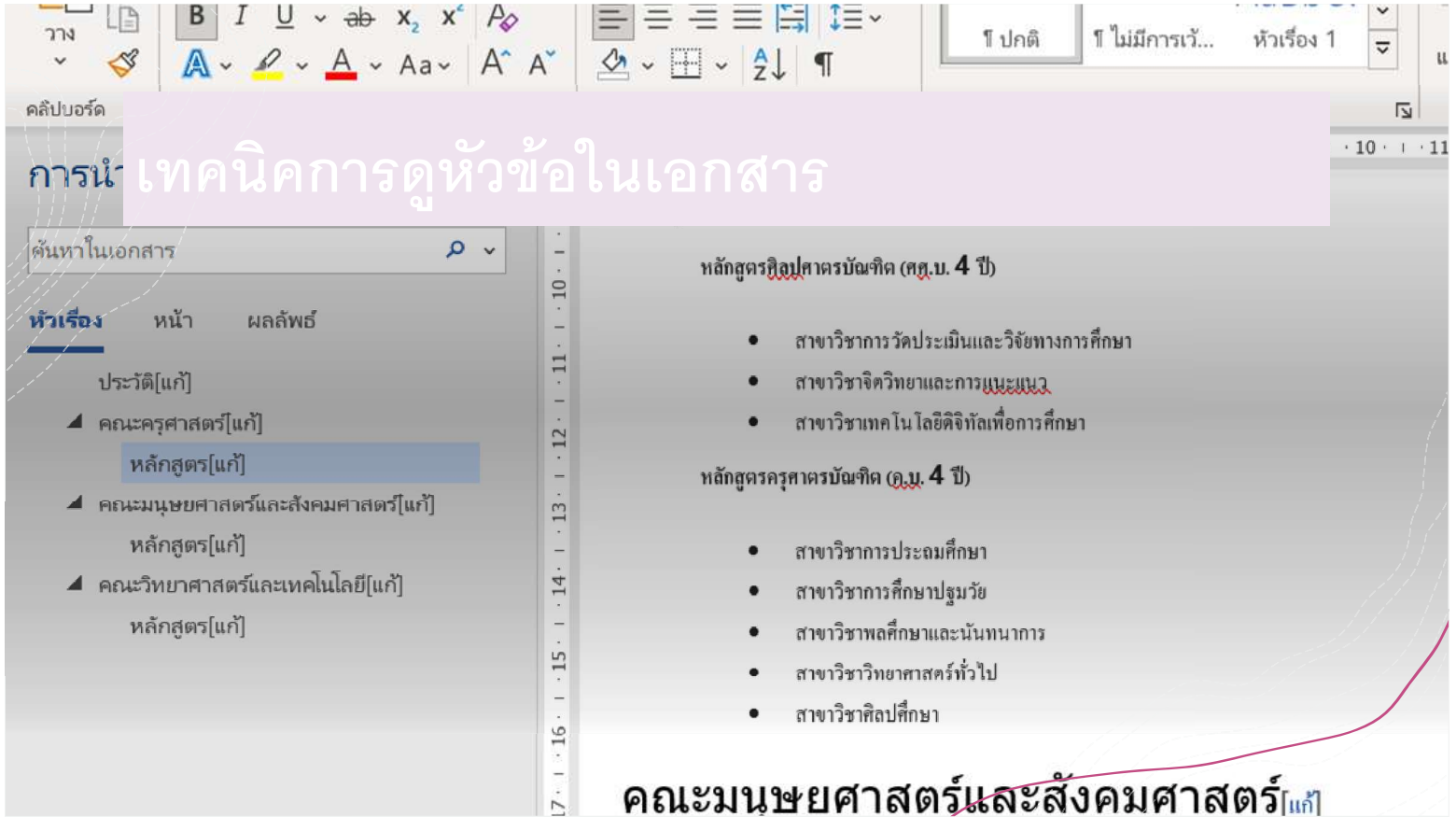


## ค้นข้อมูลในเอกสารเวิร์ดได้ง่ายๆ ด้วย Navigation Pane

+ เอกสารที่ร้ายยาวหรือมีจำนวนหลายหน้าอาจเป็นเรื่องยากและใช้เวลานานในการค้นหาคำหรือวลีที่เฉพาะเจาะจง เช่น ค้นหาคำว่า วิดีโอ แสดงขั้นตอนดังรูป

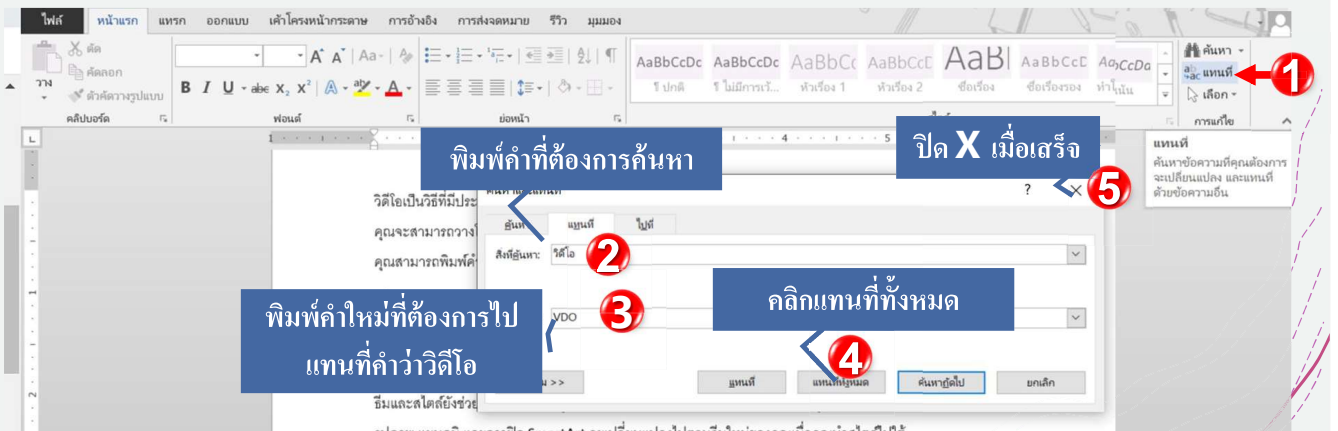






## การแทนที่ข้อความ

+ ในเอกสารคุณอาจจะกดข้อความผิดหรือคุณจำเป็นต้องเปลี่ยนคำหรือวลี คุณสามารถใช้คุณสมบัติค้นหาและแทนที่ของ Word เพื่อทำการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว เช่นต้องการเปลี่ยนจากคำว่า วิดีโอ เป็น VDO แสดงขั้นตอนดังรูป



การเลือกข้อความ

เทคนิคการเลือกใช้อักษรที่เป็นทั้งข้อความภาษาไทยและอังกฤษ

เทคนิคกำหนดตัวอักษรที่ต้องการเป็นค่าเริ่มต้น (Default)

การจัดรูปแบบข้อความ

Scenario: จัด Style Heading 1,2

เทคนิคการจัดรูปแบบโดยใช้ระยะเวลาเพียงน้อย

การจัดรูปแบบระยะห่างระหว่างบรรทัด

การสร้างรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย

การสร้างรายการตัวเลขลำดับ

การแทรกสัญลักษณ์

การเยื้อง

การตั้งค่าแท็บ (Tap) จากไม้บรรทัด

การตั้งค่าแท็บ (Tap)

Scenario: ตั้งค่าแท็บ

การแทรกตัวแบ่งหน้า

การแทรกตัวแบ่งส่วน

สัญลักษณ์หัวข้อย่อยทั้งหมด

การสร้างเอกสารแนบดอลัมน์

การทำตัวอักษรต้นพารากราฟเป็นตัวใหญ่

แทรกรูปภาพ

ปรับแต่งรูปภาพ

ครอบตัดรูปภาพ

การบันทึกรูปภาพด้วย Screenshot

เทคนิคการแคปเจอร์กล่องคำสั่ง

การแทรกกล่องข้อความและรูปร่าง

การแทรกกล่องข้อความ

การทำงานกับตาราง

การเพิ่มแถวและคอลัมน์

เทคนิคการใส่ลายน้ำให้เอกสาร

การใส่สีพื้นเอกสาร

การใส่เส้นขอบเอกสาร

การกำหนดชุดคำสั่งสำเร็จรูป (Theme)

การสร้างกราฟ (Chart)

การจัดการมุมมองเอกสาร

## เนื้อหา

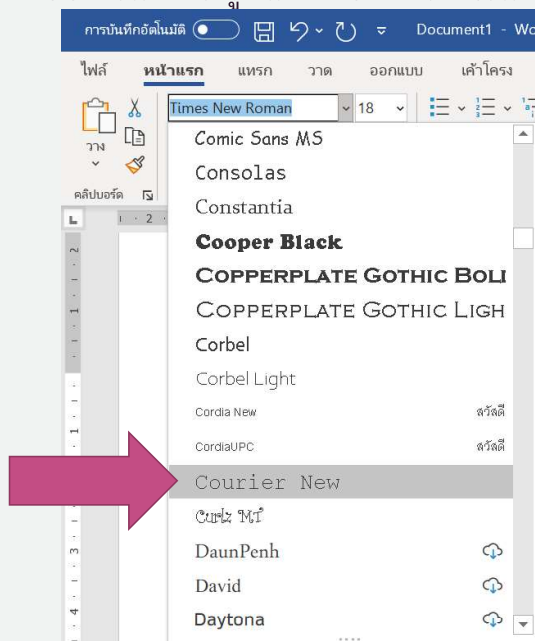
### การเลือกข้อความ

- + เทคนิคการเลือกคลุมข้อความถือว่าเป็นปัจจัยหลักในการใช้คำสั่งต่างๆในโปรแกรม มีหลายลักษณะ เช่น
  1. เมื่อต้องการเลือกหนึ่งข้อความ ให้ดับเบิลคลิกที่ข้อความนั้นอย่างรวดเร็ว
  2. เมื่อต้องการเลือกบรรทัดข้อความ ให้วางเคอร์เซอร์ของคุณที่จุดเริ่มต้นของบรรทัด แล้วกด Shift+ ลูกศรลง หรือนำเมาส์มาด้านหน้าและให้ดับเบิลคลิก
  3. เมื่อต้องการเลือกย่อหน้า ให้วางเคอร์เซอร์ของคุณที่จุดเริ่มต้นของย่อหน้า แล้วกด Ctrl + Shift + ลูกศรลง
  4. เมื่อต้องการเลือกทั้งหมดให้กดปุ่ม Ctrl+A



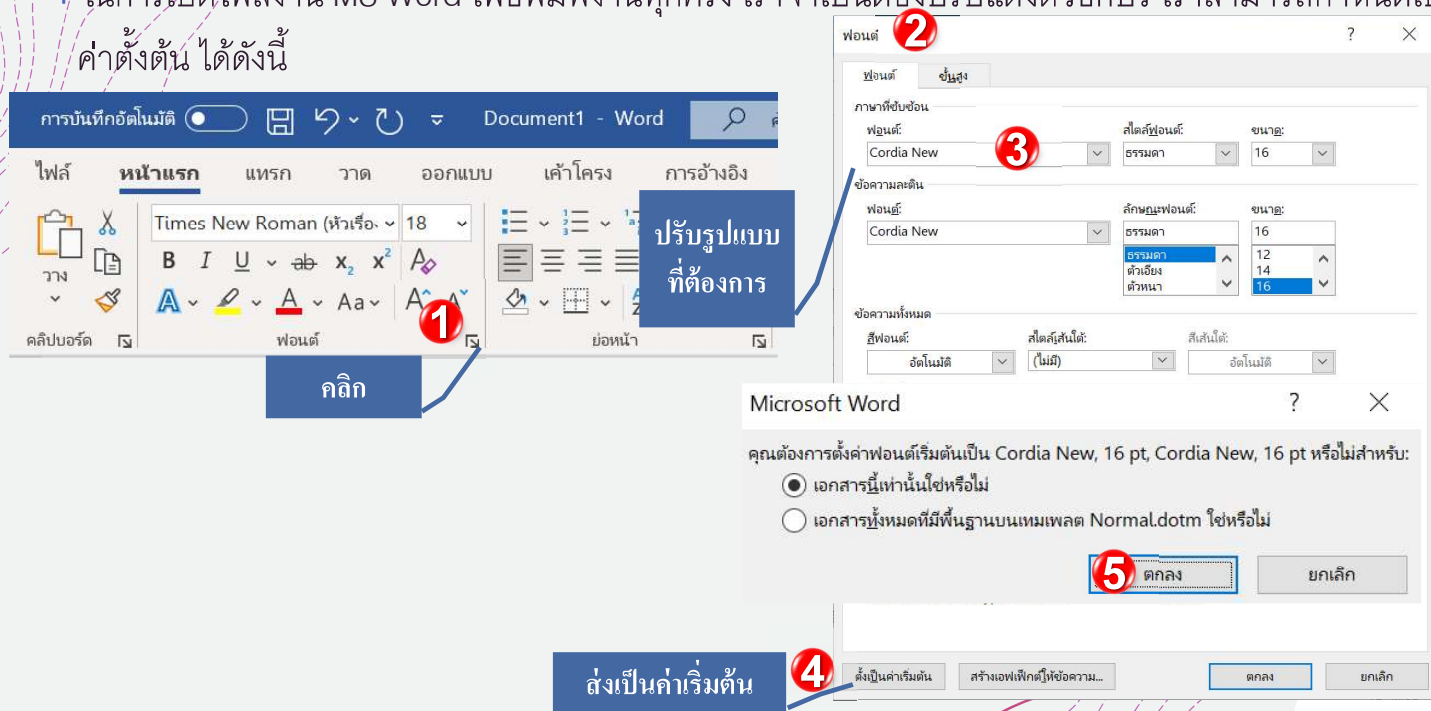
## เทคนิคการเลือกใช้ตัวอักษรที่เป็นทั้งข้อความภาษาไทยและอังกฤษ

+ ก่อนการจัดหรือปรับแต่ง เรื่องการใช้รูปแบบของตัวอักษรจะมีผลกับไฟล์งานที่มีการพิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังนั้นการเลือกใช้รูปแบบตัวอักษร ควรเลือกชื่อรูปแบบตัวอักษรที่มีคำลงท้ายว่า “NEW” แสดงได้ดังรูป



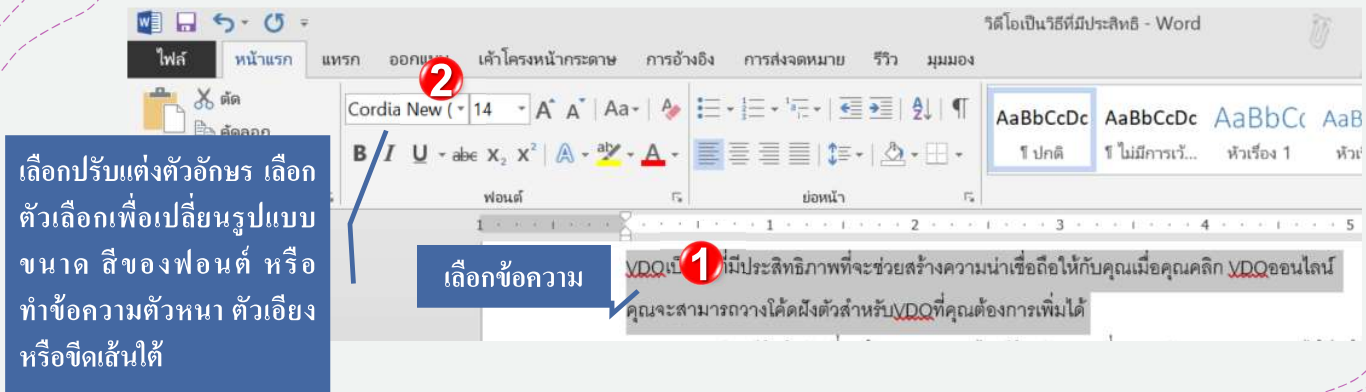
### เทคนิคกำหนดตัวอักษรที่ต้องการเป็นค่าเริ่มต้น (Default)

+ ในการเปิดไฟล์งาน MS Word เพื่อพิมพ์งานทุกครั้ง เราจำเป็นต้องปรับแต่งตัวอักษร เราสามารถกำหนดเป็นค่าตั้งต้น ได้ดังนี้



## การจัดรูปแบบข้อความ

+ โดยค่าเริ่มต้นฟอนต์ของเอกสารใหม่แต่ละชุดจะถูกตั้งค่ามาในระดับหนึ่งอย่างไรก็ตาม Word มีแบบอักษรอื่นๆ ที่สามารถใช้เพื่อปรับแต่งข้อความและเนื้อหาอื่นๆ



## การจัดรูปแบบข้อความ (ต่อ)

+ เปลี่ยนฟอนต์: เลือกบางข้อความ จากนั้น แต่ละกล่องชื่อฟอนต์ เลือกฟอนต์จากกรอบดาวน



+ เปลี่ยนขนาดฟอนต์: เลือกบางข้อความ และเลือกขนาดจากกรอบดาวนแล้ว หรือใช้คำสั่งขยายและย่อขนาดฟอนต์

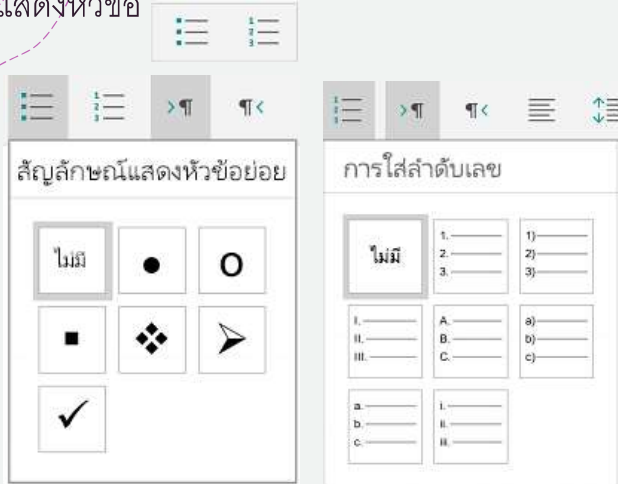


เพิ่ม bold ตัวเอียง ขีดเส้นใต้ หรือขีดทับ: เลือกบางข้อความ จากนั้น แต่ละไอคอนที่เหมาะสมเพื่อนำการจัดรูปแบบ

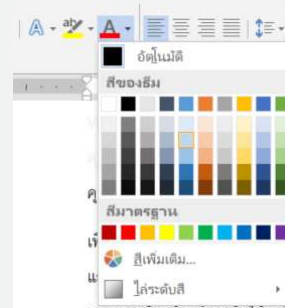


## การจัดรูปแบบข้อความ (ต่อ)

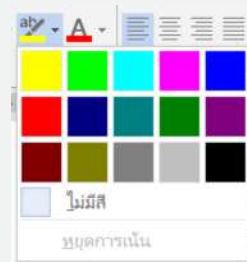
- + เพิ่มหัวข้อย่อยหรือรายการลำดับเลข: เลือกข้อความ จากนั้น แตะไอคอนรายการลำดับเลขหรือสัญลักษณ์แสดงหัวข้อ



- + เปลี่ยนสีตัวอักษร



- + เน้นตัวสีของอักษร

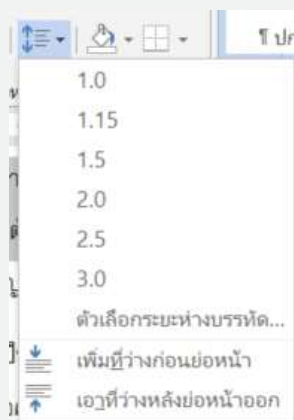


## การจัดรูปแบบข้อความ (ต่อ)

- + จัดแนวข้อความเลือกข้อความ จากนั้น แตะไอคอนการจัดแนวเพื่อจัดแนวข้อความซ้าย ขวา กึ่งกลางหรือจัดแบบไทย

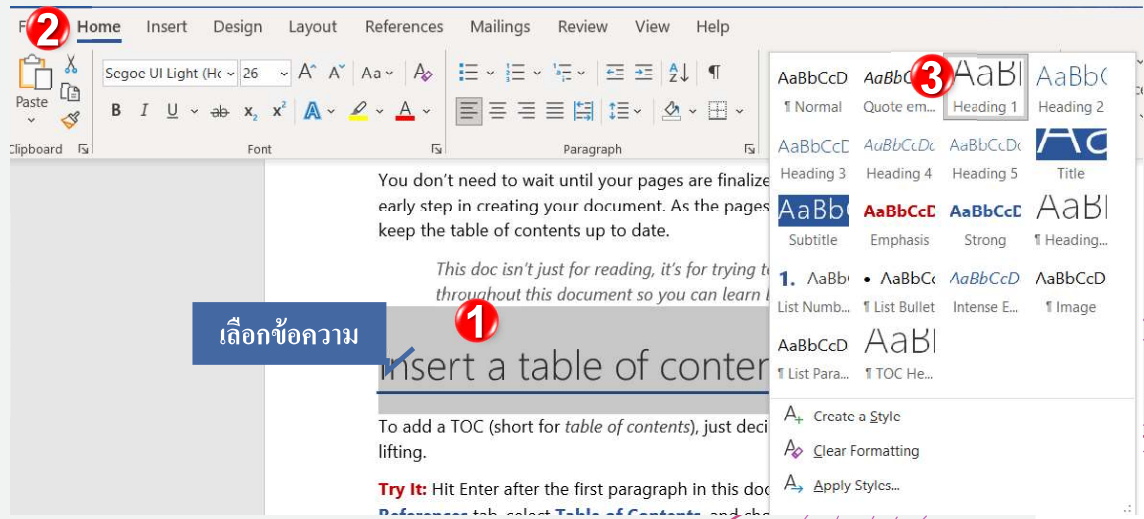


- + ระยะห่างบรรทัด ทำการเลือกของคุณเมื่อต้องการเพิ่ม หรือเอาระยะห่างก่อน หรือ หลังเส้นหรือย่อหน้า และที่ข้อความของคุณ คลิกไอคอนระยะห่าง



## การจัดรูปแบบข้อความ (ต่อ)

- + การจัดรูปแบบสำเร็จรูปด้วยคำสั่งสไตล์ จะเป็นการจัดรูปแบบที่มีประโยชน์มากในการจัดรูปแบบเพื่อนำไปเป็นส่วนหนึ่งของผลลัพธ์อื่นๆ ได้เช่น การจัดสไตล์ที่เป็น หัวข้อ 1 ถึง หัวข้อ7 จะสามารถนำไปตั้งหัวข้อที่กำหนดด้วยรูปแบบนี้ให้เป็นสารบัญได้อย่างรวดเร็ว แสดงได้ดังรูป



## Scenario: จัด Style Heading 1,2

เพื่อนำไปวางไว้ในโปรแกรม MS PowerPoint แทนการคัดลอก





## เทคนิคการจัดรูปแบบโดยใช้ระยะเวลาเพียงน้อย

- + การคัดลอกรูปแบบจากจุดหนึ่งให้ไปมีรูปแบบในอีกจุดหนึ่งโดยไม่เสียเวลาในการจัดรูปแบบตามกับรูปแบบเดิมที่เคยมีการจัดไว้แล้ว คำสั่งนี้ช่วยในการจัดเอกสารได้อย่างรวดเร็ว ถือว่าเป็นคำสั่งที่ควรใช้มาก ตัวอย่างเช่น ให้คำเชิญไปงานปาร์ตี้มีตัวอักษรและสีให้เหมือนกับต้นฉบับด้านล่าง แสดงขั้นตอนได้ดังรูป

คลิกคำสั่งตัวคัดวางรูปแบบหากต้องการมากกว่าหนึ่งตำแหน่งให้ดับเบิ้ลคลิกคำสั่ง

นำมาจากผ่านข้อความที่ต้องการให้เหมือนกัน

เลือกข้อความต้นฉบับที่ต้องการลอกเลียนแบบ

ผลลัพธ์ที่ได้

คำเชิญไปงานปาร์ตี้

คุณได้รับเชิญให้มาร่วมฉลองกับเรา!

คำเชิญไปงานปาร์ตี้

คุณได้รับเชิญให้มาร่วมฉลองกับเรา!

## การจัดรูปแบบระยะห่างระหว่างบรรทัด

- + ระยะห่างระหว่างบรรทัด คือ ช่องว่างระหว่างแต่ละบรรทัดในย่อหน้า สามารถปรับแต่งระยะห่างระหว่างบรรทัดมีรูปแบบให้เลือกดังนี้ มีระยะห่างเดียว (สูงหนึ่งบรรทัด) เว้นวรรคสองครั้ง (สูงสองบรรทัด) หรือจำนวนอื่นๆ ที่คุณต้องการ ระยะห่างเริ่มต้นใน Word คือ 1.08 บรรทัดซึ่งใหญ่กว่าระยะห่างเดียวเล็กน้อย แสดงคำสั่งได้ดังรูป

เลือกข้อความ

Update w... s ch

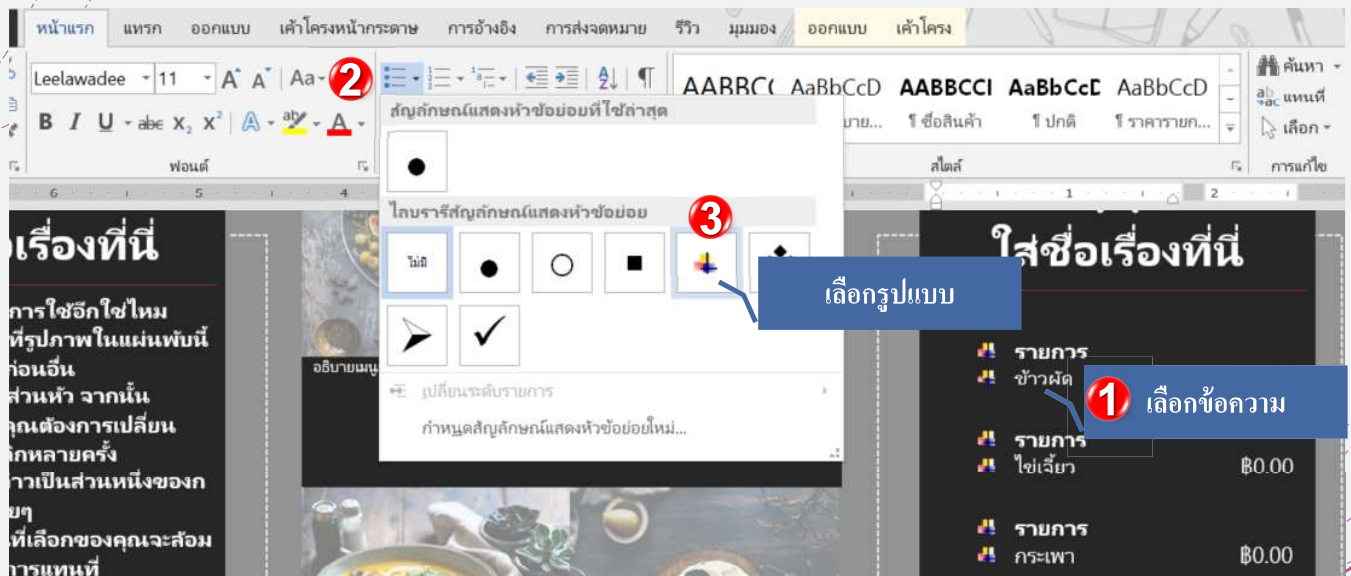
The heavy lifting doe... things are, so you do... y It: Update your TOC.

1.0  
1.15  
1.5  
2.0  
2.5  
3.0  
ตัวเลือกระยะห่างบรรทัด...  
เอาที่ว่างก่อนย่อหน้าออก  
เพิ่มที่ว่างหลังย่อหน้า



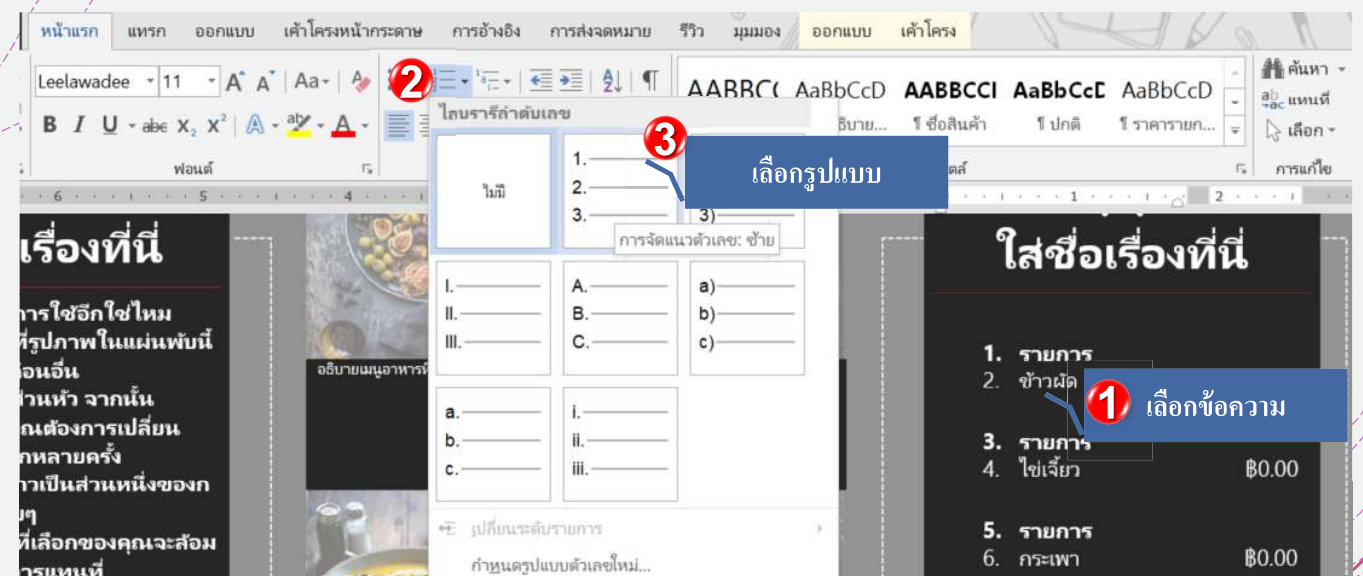
## การสร้างรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย

+ กำหนดสัญลักษณ์หัวข้อย่อยเพื่อความสวยงามหรือแบ่งเนื้อหาได้ชัดเจน แสดงขั้นตอนได้ดังรูป



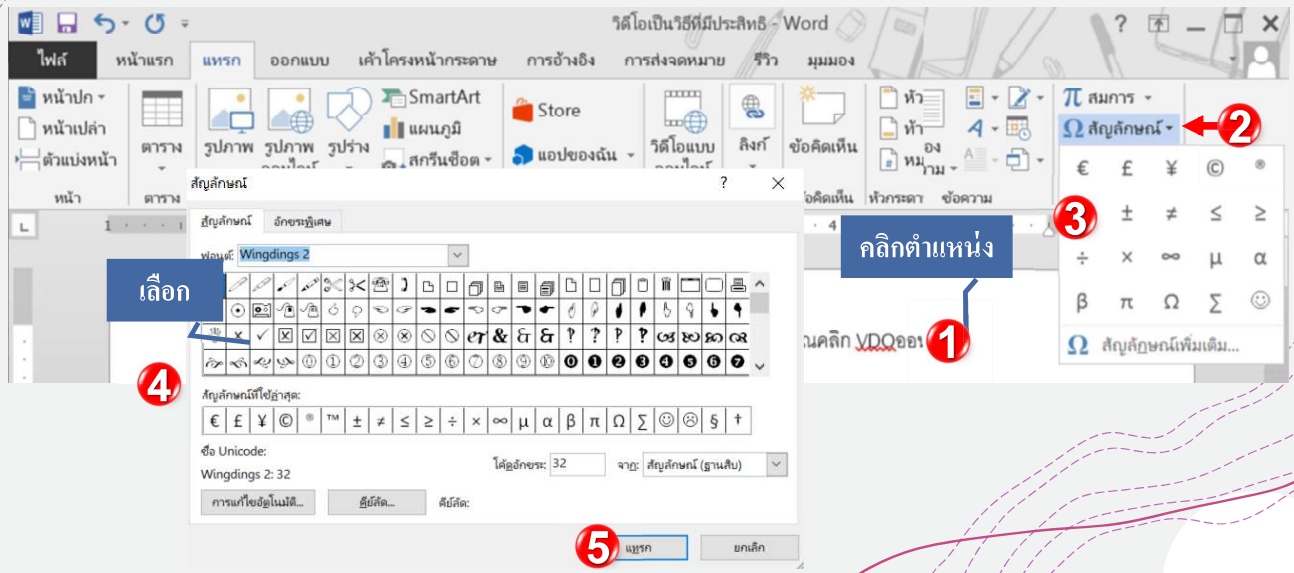
## การสร้างรายการตัวเลขลำดับ

+ กำหนดสัญลักษณ์หัวข้อย่อยเพื่อความสวยงามหรือแบ่งเนื้อหาได้ชัดเจน แสดงขั้นตอนได้ดังรูป



## การแทรกสัญลักษณ์

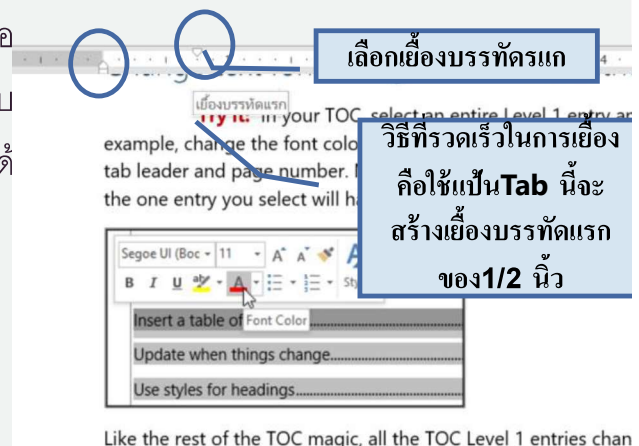
+ บางครั้งคุณอาจพบว่าคุณจำเป็นต้องเพิ่มสัญลักษณ์ให้กับข้อความของคุณเช่นสัญลักษณ์ลิขสิทธิ์© Word มีชุดสัญลักษณ์สำหรับสกุลเงิน สัญลักษณ์คณิตศาสตร์และอื่น ๆ แสดงขั้นตอนดังรูป



## การเยื้อง

+ การเยื้องข้อความจะเพิ่มความสวยงามของตำแหน่งข้อความ หรือแยกข้อมูลให้มีการวางตำแหน่งที่เหมาะสมหรือใช้ตัวเลือกแท็บและไม้บรรทัดแนวนอนเพื่อตั้งค่าแท็บและการเยื้อง คำสั่งแสดงได้ดังรูป

- + เครื่องหมายเยื้องบรรทัดแรกไอคอน ปรับการเยื้องบรรทัดแรก
- + เครื่องหมายเยื้องแขวนไอคอน : ปรับการเยื้องแขวน
- + เครื่องหมายเยื้องซ้ายไอคอน : ย้ายทั้งการเยื้องบรรทัดแรกและเครื่องหมายการเยื้องแขวนพร้อมกัน (ซึ่งจะเยื้องทุกบรรทัดในย่อหน้า)



+ การใช้แท็บช่วยให้คุณสามารถตำแหน่งของข้อความได้มากขึ้น ตามค่าเริ่มต้นทุกครั้งที่คุณกดแป้น Tab จุดแทรกจะเลื่อนไปทางขวา 1/2 นิ้ว Word ยังช่วยให้คุณสามารถใช้มากกว่าหนึ่งแท็บหยุดในบรรทัดเดียว เช่นการพิมพ์รายละเอียดของสินค้าหรือเมนูรายการสินค้า แสดงขั้นตอนได้ดังรูป

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The top ribbon has the 'Font' tab selected. In the 'Font Size' group, the dropdown menu is open, and the number '6' is highlighted. A red circle with the number '3' is placed next to the font size dropdown arrow. Another red circle with the number '2' is placed next to the '6' in the dropdown list. Blue arrows indicate the sequence of clicks.

# Scenario: ตั้งค่าแท็บ

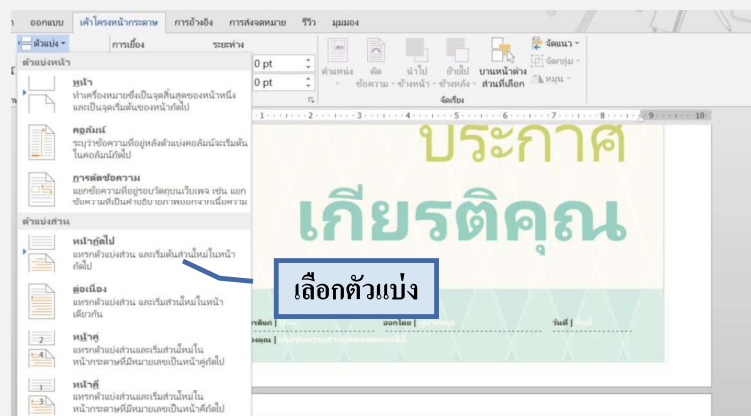
## ตั้งค่าแท็บให้เหมาะสมกับผลลัพธ์ดังรูป

Part No.	Color	Price
A8848	Green	20.45
B3992	Red	10.28
C9939	Yellow	5.23
D8202	White	.87

Left aligned tab    Decimal tab    Right aligned tab    Centered tab

## การแทรกตัวแบ่งหน้า


+ คุณอาจต้องเปลี่ยนเค้าโครงหน้าสำหรับหน้าบางหน้าเช่น ต้องการให้การแสดงหน้าเอกสารหน้าใดหน้าหนึ่ง มีการวางแนวเอกสารเป็นแนวตั้ง และในหน้าอื่นเป็นการวางแนวเอกสารเป็นแนวนอน หรือต้องเริ่มหมายเลขอัตโนมัติหรือเปลี่ยนจำนวนคอลัมน์ ดังนั้นประโยชน์อย่างยิ่งในการกำหนดให้คุณสมบัติของหน้าเอกสารให้มีอิสระการตั้งค่าที่แตกต่างกันไปได้ด้วยการแทรกตัวแบ่งหน้า โดยในบางครั้งผลลัพธ์ที่ต้องการต้องมีการแทรกตัวแบ่งส่วนในเอกสารเข้ามาช่วยทำงานด้วยเสมอ แสดงตำแหน่งคำสั่งได้ดังรูป

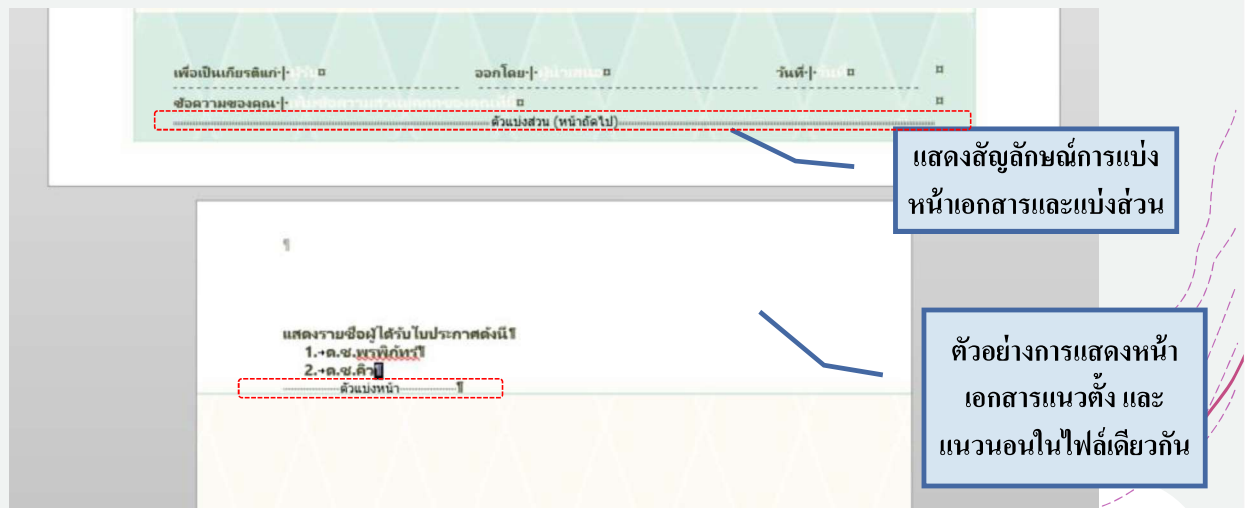


## การแทรกตัวแบ่งส่วน

- + การแทรกตัวแบ่งส่วนมาช่วยในการทำงานของการแบ่งหน้าเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ เช่น การทำคู่มือที่แสดงตำแหน่งของหมายเลขหน้าคือวางตำแหน่งตัวเลขหน้าทางขวา และเอกสารหน้าคู่มือวางตำแหน่งตัวเลขหน้าทางด้านซ้าย หรือผลลัพธ์การแสดงการวางแนวเอกสารแนวตั้งและแนวนอนอยู่ในไฟล์เดียวกัน
- + รายละเอียดตัวเลือกตัวแบ่งส่วนมีดังนี้
  - + หน้าถัดไป : ตัวเลือกนี้จะแทรกตัวแบ่งส่วนและย้ายข้อความหลังจากตัวแบ่งไปยังหน้าถัดไปของเอกสาร
  - + ต่อเนื่อง : ตัวเลือกนี้จะแทรกตัวแบ่งส่วนและช่วยให้คุณทำงานต่อในหน้าเดียวกันได้
  - + หน้าคู่และหน้าคี่ : ตัวเลือกเหล่านี้จะเพิ่มตัวแบ่งส่วนและย้ายข้อความหลังจากตัวแบ่งไปยังหน้าคู่หรือหน้าคี่ถัดไป ตัวเลือกเหล่านี้จะมีประโยชน์เมื่อคุณต้องเริ่มส่วนใหม่ในหน้าคู่หรือหน้าคี่

## สัญลักษณ์โชว์ทั้งหมด

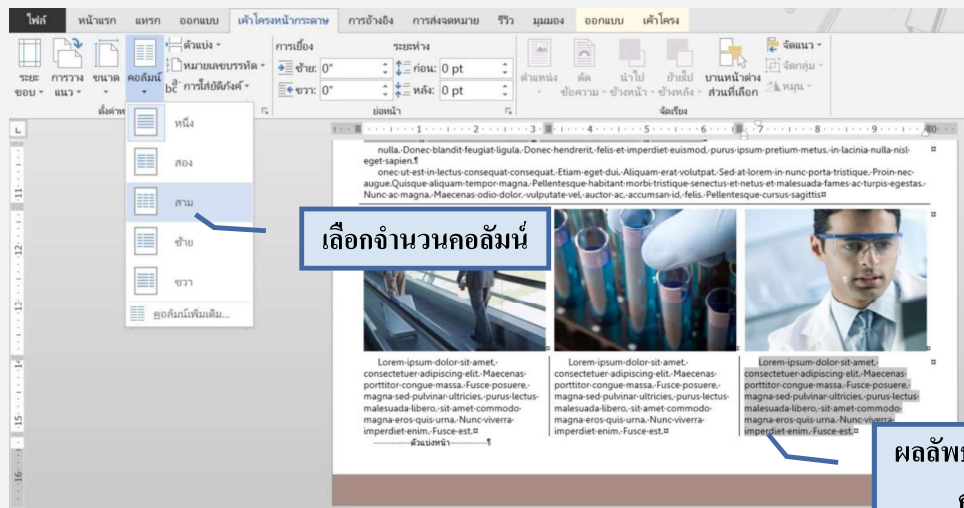
- + ในการตั้งค่าการแบ่งหน้า หากทำงานในมุมมองเอกสารปกติจะไม่เห็นสัญลักษณ์ลักษณะที่เกิดขึ้นในคำสั่งการแบ่งหน้า จำเป็นต้องเปิดหรือแสดงสัญลักษณ์การแบ่งทั้งหมดด้วยการใช้คำสั่ง โชว์ทั้งหมด ไอคอนรูป  แสดงได้ดังรูป





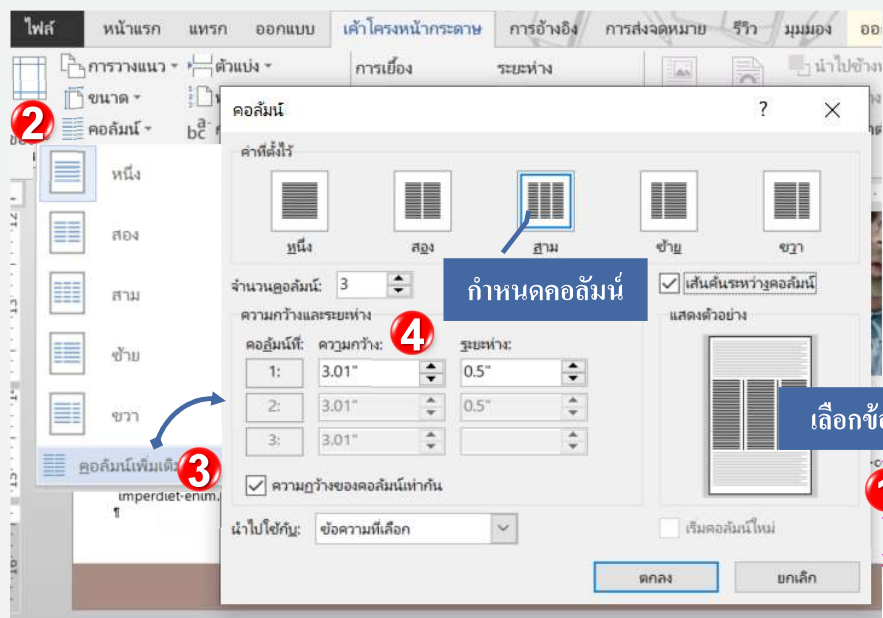
## การสร้างเอกสารแนวคอลัมน์

+ ในการแสดงข้อมูลที่มีจำนวนหน้าหรือจำนวนหลายบรรทัดจะสามารถลดพื้นที่หรือแสดงข้อความให้อยู่ในหน้าเดียวกันหรือพื้นที่เดียวกันเราจะนิยมนำข้อความมาจัดวางเป็นแนวคอลัมน์คล้ายการทำเอกสารในหน้าหนังสือพิมพ์ หรือแบ่งข้อความเป็นแนวคอลัมน์ แสดงขั้นตอนดังรูป



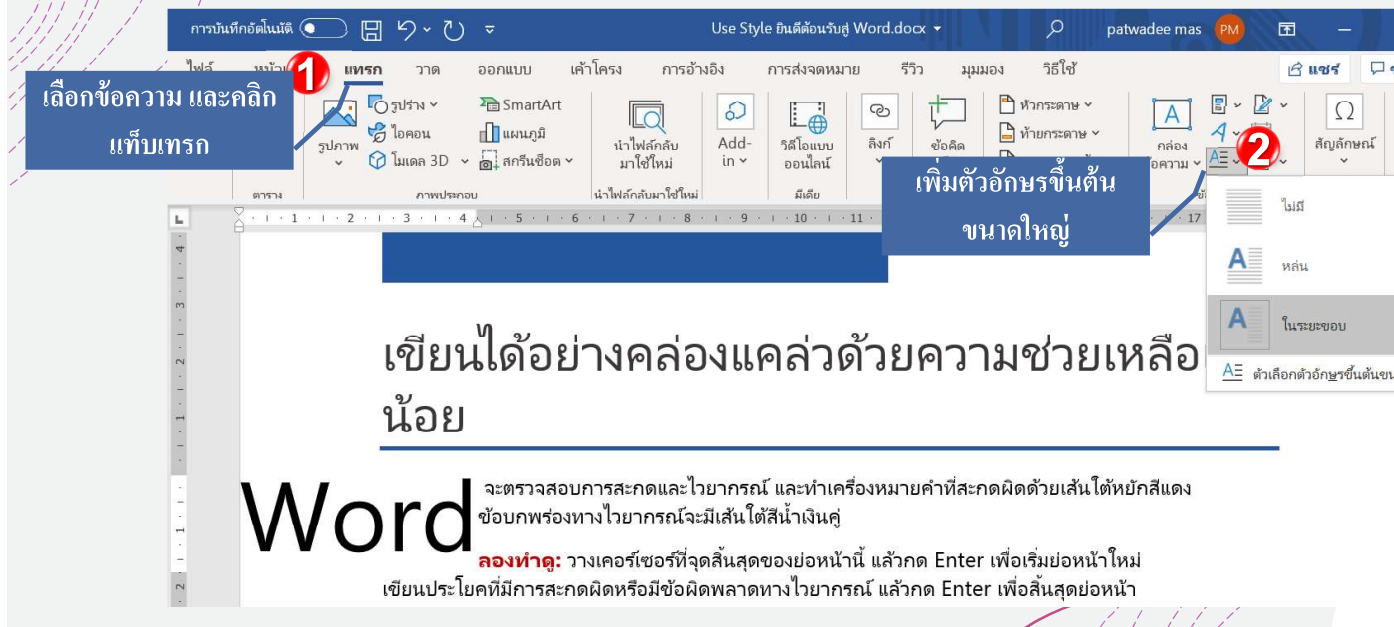
## การสร้างเอกสารแนวคอล์มน์ (ต่อ)

+ หรือหากต้องการปรับแต่งระยะห่างระหว่างคอลัมน์ สามารถปรับได้ในกล่องคำสั่ง แสดงขั้นตอนดังรูป



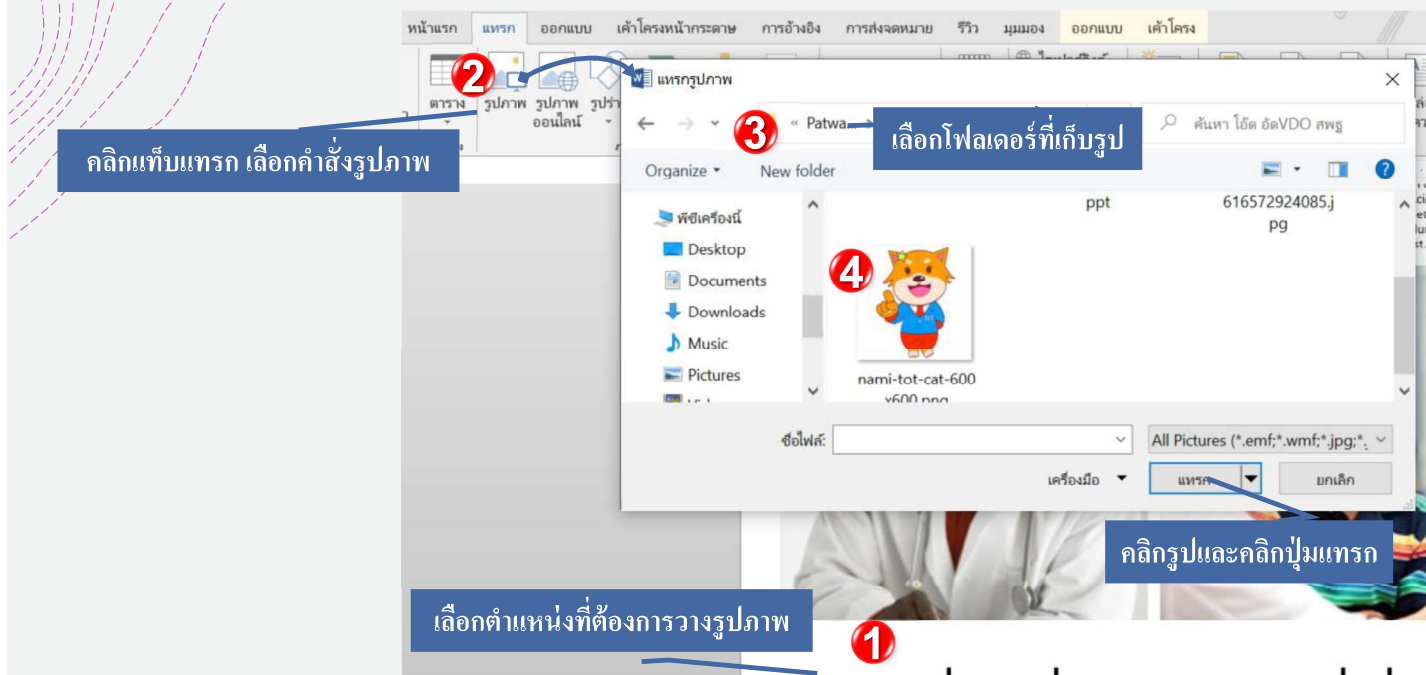
## การทำตัวอักษรต้นพารากราฟเป็นตัวใหญ่

+ เพื่อให้มีความน่าสนใจของบทความ ในแต่ละพารากราฟสามารถกำหนดให้เป็นตัวอักษรตัวใหญ่ โดยไม่ใช้คำสั่งการปรับตัวขนาดอักษร มีขั้นตอนดังนี้



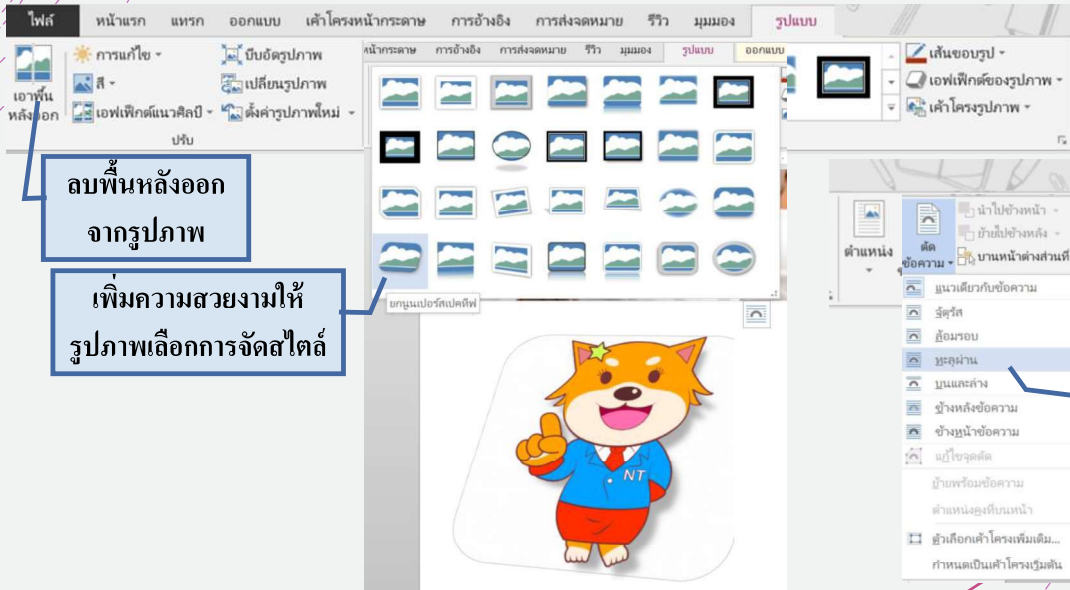
## แทรกรูปภาพ

+ เป็นรายละเอียดที่สามารถเพิ่มเติมในเอกสารเพื่อความชัดเจนกับเนื้อหาได้ แสดงขั้นตอนได้ดังรูป



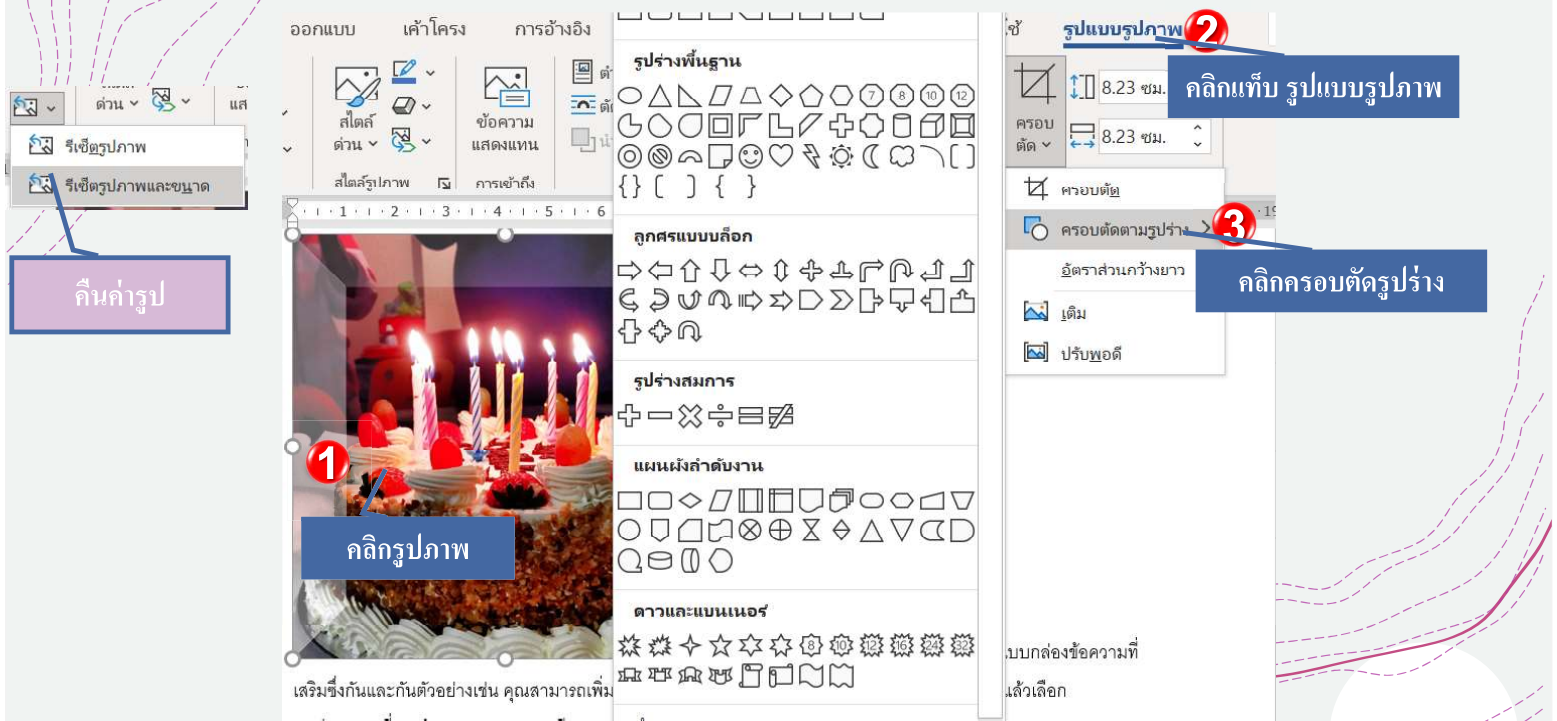
## ปรับแต่งรูปภาพ

+ เมื่อมีการแทรกรูปภาพในเอกสารค่าปกติรูปภาพจะมีตำแหน่งอยู่คนละบรรทัดของข้อความ หากต้องการปรับแต่ให้เลือกรูปภาพและจะแสดงแท็บรูปแบบมาให้ปรับแต่ง แสดงแท็บคำสั่งรูปแบบได้ดังรูป



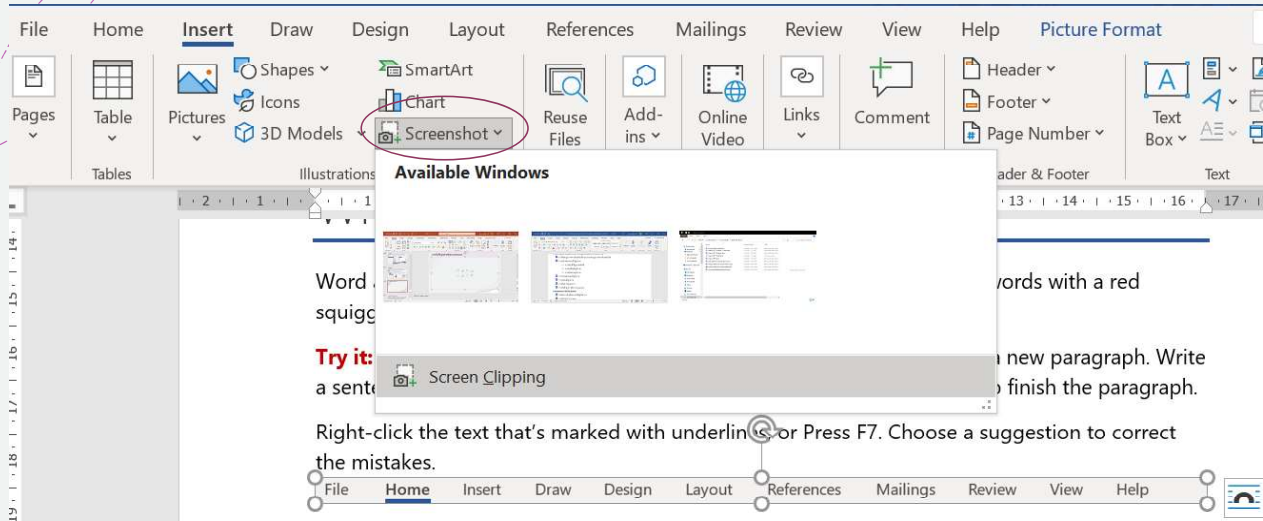
การตัดข้อความรอบ ๆ รูปภาพ

## ครอบตัดรูปภาพ



## การบันทึกภาพด้วย Screenshot

+ เป็นเครื่องมือในการคัดลอกภาพจากหน้าจอคอมพิวเตอร์



## เทคนิคการแคปเจอร์กล่องคำสั่ง

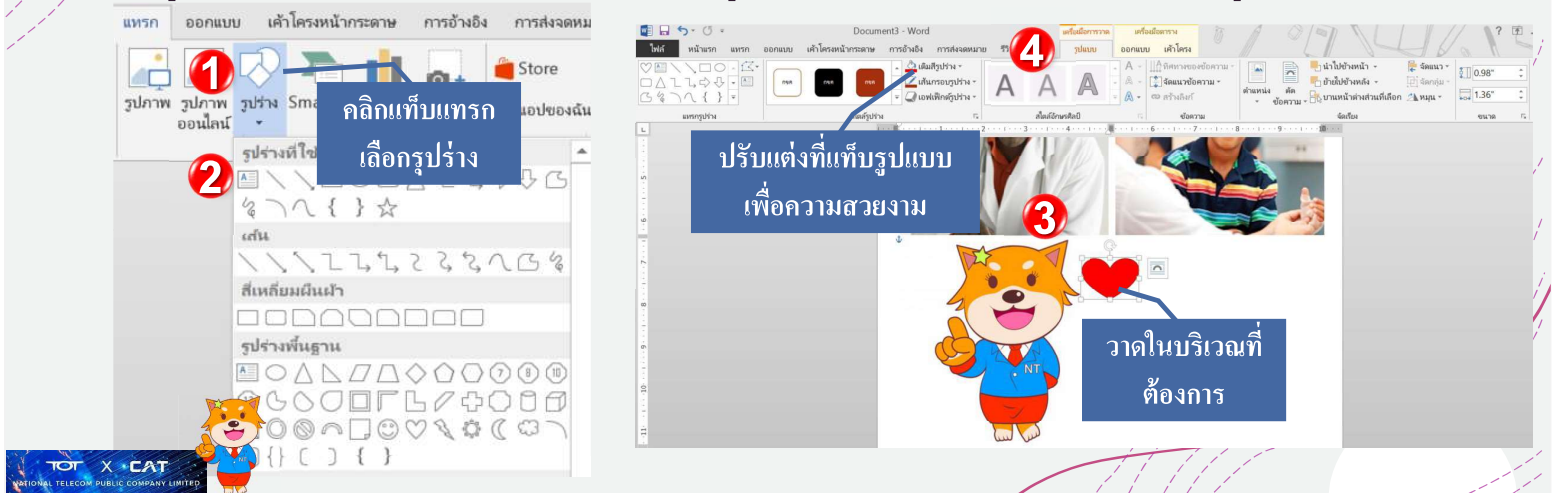
+ ในการแคปเจอร์รูปภาพที่เป็นลักษณะกล่องคำสั่ง ให้ง่ายและสวยงาม สามารถใช้ ปุ่ม alt+print scr





## การแทรกกล่องข้อความและรูปร่าง

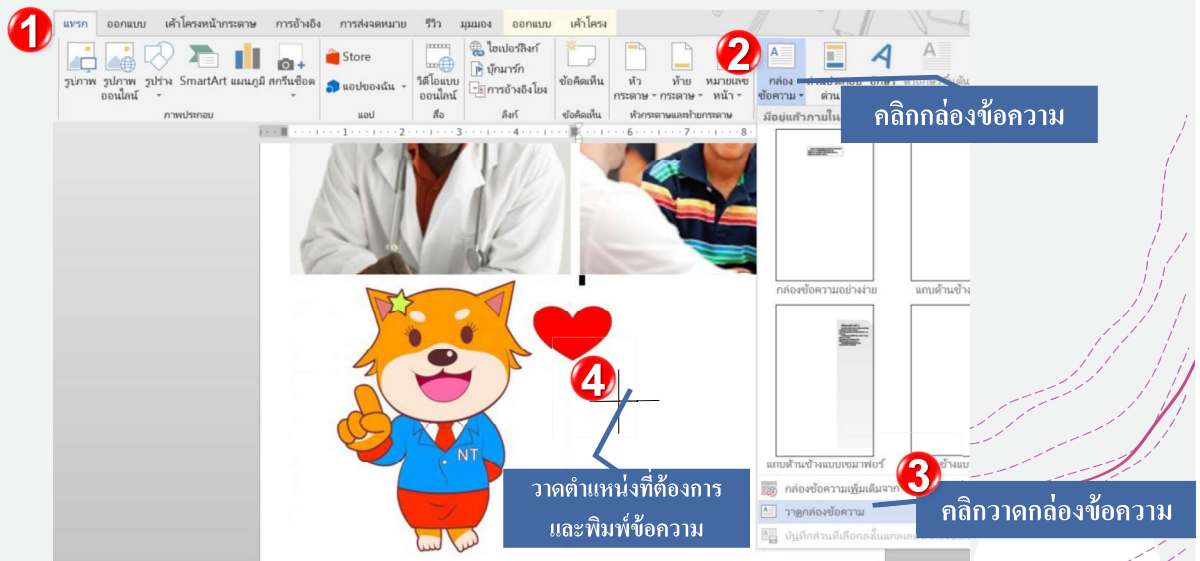
+Google เอกสารมีเครื่องมือวาดภาพที่ออกแบบมาสำหรับการแทรกกล่องข้อความและรูปร่างลงในเอกสารของนักเรียน แม้ว่าจะไม่จำเป็นสำหรับทุกเอกสาร แต่ก็สามารถใช้กล่องข้อความและรูปร่างเพื่อกำหนดรายละเอียดที่สำคัญนอกเหนือจากส่วนที่หนึ่งของเอกสารของนักเรียนหรือเพื่อจัดระเบียบข้อมูล ตัวอย่างเช่นสามารถใช้สี่เหลี่ยมเส้นและลูกศรร่วมกันเพื่อสร้างผังงาน ขึ้นตอนดังรูป



## การแทรกกล่องข้อความ

+คลิกเลือกคำสั่งกล่องข้อความเลือกคำสั่งวาดกล่องข้อความนำมาวางบนพื้นที่ ที่ต้องการ จากนั้นพิมพ์ตัวอักษรในกล่องข้อความ แสดงได้ดังรูป

\*หากต้องการแก้ไขรูปร่างหรือกล่องข้อความให้ดับเบิลคลิกตรงรูปร่างที่ต้องการ หรือเลือก คำสั่งตัวเลือกรูปภาพทั้งหมด

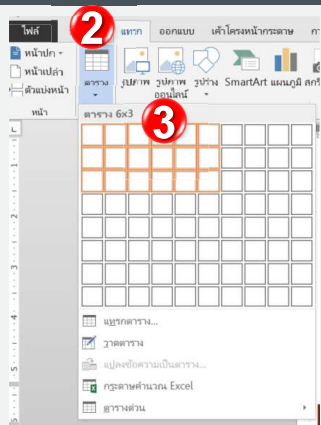




## การทำงานกับตาราง

+ ตารางคือตารางของเซลล์จัดเรียงเป็นแถวและคอลัมน์ ตารางสามารถปรับแต่งได้และมีประโยชน์สำหรับงานต่างๆ เช่นการนำเสนอข้อมูลข้อความและข้อมูลตัวเลขในบทเรียนนี้ นักเรียนจะได้เรียนรู้วิธีการสร้างตารางว่างเปล่า , ปรับเปลี่ยนตารางที่มีอยู่และแก้ไขคุณสมบัติของตาราง

### การแทรกและปรับเปลี่ยนตาราง

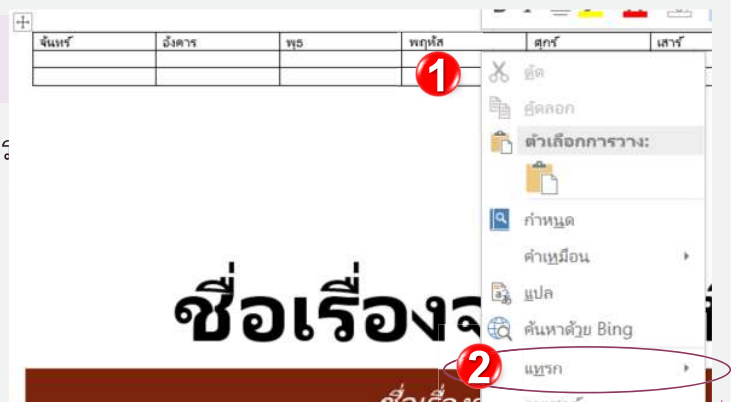


1. วางจุดแทรกในตำแหน่งที่นักเรียนต้องการแทรกตาราง
2. คลิกแทรก เลือกตาราง และวางเมาส์ไว้เหนือตาราง ตารางสี่เหลี่ยมปรากฏขึ้น
3. ลากเมาส์ไปบนเส้นตารางเพื่อเลือกจำนวนคอลัมน์และแถวในตาราง คลิกเมาส์ตารางจะปรากฏในเอกสาร ตอนนี้จุดแทรกจะอยู่ในเซลล์ด้านซ้ายบน

### การเพิ่มแถวและคอลัมน์

1. คลิกขวาในแถวที่อยู่ติดกับตำแหน่งที่นักเรียนต้องการแถวด้านล่างจากเมนูที่ปรากฏ
2. แทรกแถวใหม่แถวใหม่จะปรากฏในตาราง

### การปรับแต่งตาราง



## เทคนิคการใส่ลายน้ำให้เอกสาร

+ เพิ่มข้อความหรือรูปภาพเป็นพื้นหลังเอกสาร หรือต้องการกำหนดลิขสิทธิ์ของเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

คลิกแท็บออกแบบ

ลายน้ำ

หรือเลือกแบบกำหนดเอง

## การใส่สีพื้นเอกสาร

+ เพื่อความสวยงามของพื้นหลังเอกสารสามารถเลือกสีพื้นหลังเป็นสีอื่นหรือรูปแบบอื่นได้ มีขั้นตอนดังนี้

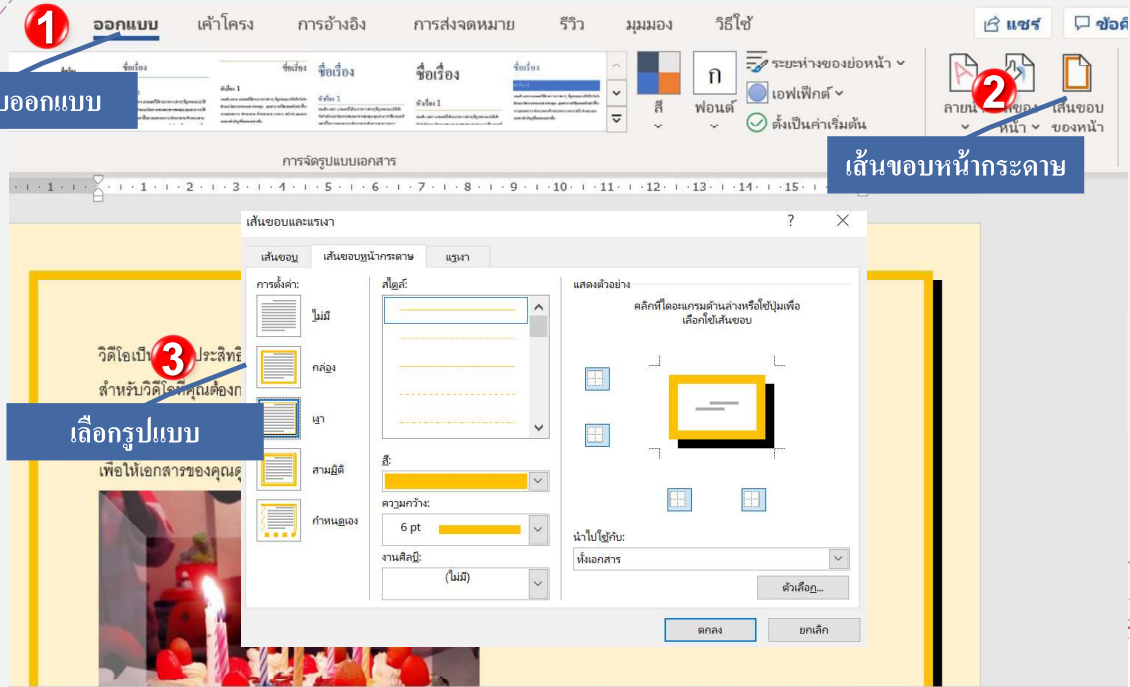
คลิกแท็บออกแบบ

สีของหน้ากระดาษ

สีเพิ่มเติม...

## การใส่เส้นขอบเอกสาร

+ กำหนดเส้นของให้เอกสารเพื่อความสวยงาม



## การกำหนดชุดค่าสีสำเร็จรูป (Theme)

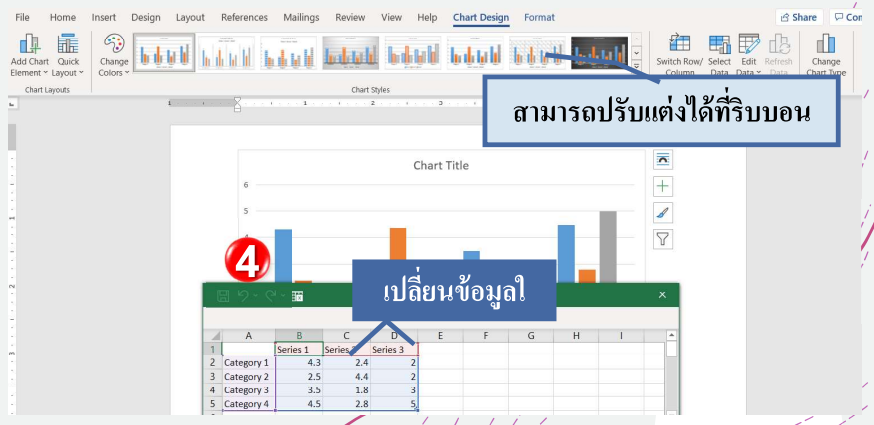
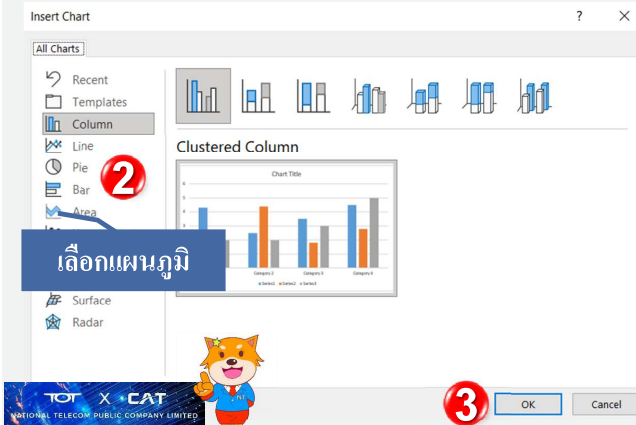
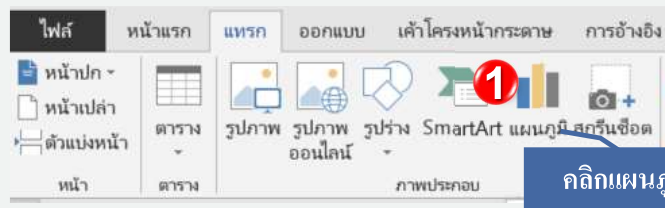
+ ธีมเอกสารจะช่วยให้คุณสามารถประสานสี ฟอนต์ และเอฟเฟกต์การจัดรูปแบบกราฟิกระหว่าง Word และแอปเดตเอกสารได้อย่างรวดเร็ว คุณสามารถเปลี่ยนธีมทั้งหมด หรือเพียงแค่ปรับแต่งฟอนต์ สี หรือเอฟเฟกต์ของธีม มีขั้นตอนดังนี้





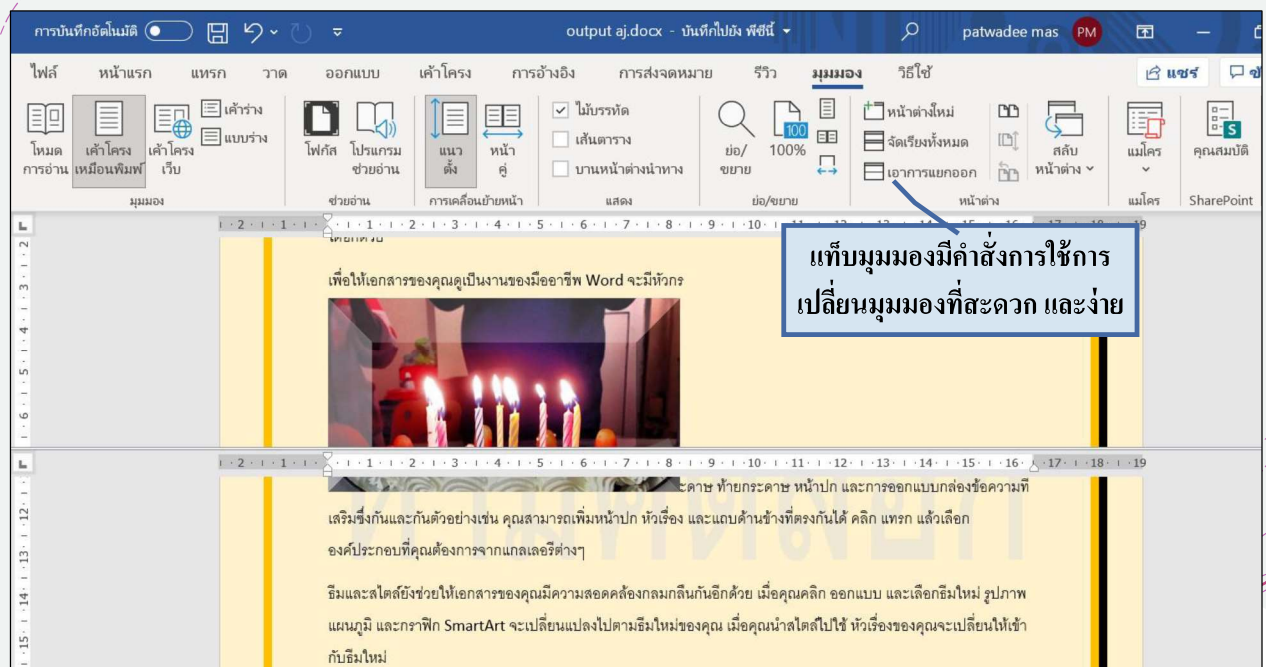
## การสร้างกราฟ (Chart)

+ การเพิ่มแผนภูมิในงานนำเสนอสามารถสื่อสารข้อมูล แสดงขั้นตอนการสร้างกราฟได้ดังรูป



## การจัดการมุมมองเอกสาร

+ ใน MS Office 365 จะมีรูปแบบและคำสั่งการใช้งานมุมมองเอกสารได้ง่ายและมีประโยชน์มาก ดังรูป

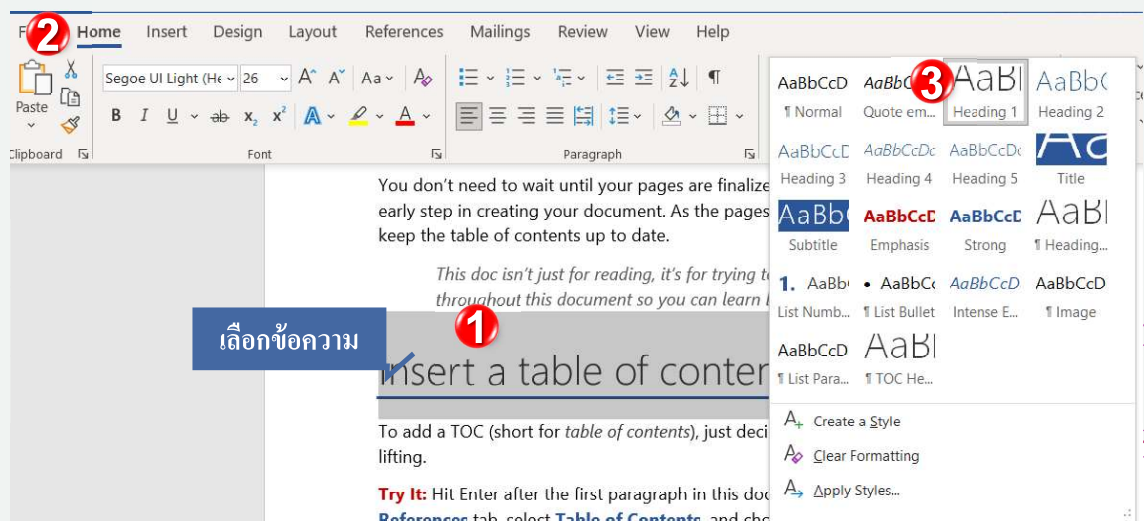


- +การกำหนดสไตล์เพื่อสร้างสารบัญ
- +Scenario: กำหนดสไตล์ให้หัวข้อ
- +การสร้างสารบัญเนื้อหา
- +การใส่ชื่อ และคำอธิบายให้กับตาราง หรือรูปภาพ
- +แทรกสารบัญตาราง หรือรูปภาพ
- +Scenario: แทรกสารบัญตาราง หรือรูปภาพ
- +การวางแผนหน้ากระดาษสลับแนวตั้งและแนวนอน
- +Scenario: สลับการวางแผนหน้าเอกสาร
- +วางแผนของกระดาษ
- +แทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษ
- +ใส่เลขหน้าและตั้งค่า
- +การแทรก Page Breaks และตั้งค่า Options
- +ยกเลิกการเชื่อมโยงระหว่างส่วนของหน้ากระดาษ
- +จัดระยะห่างข้อความอยู่กลางเอกสาร
- +การใส่หน้าปก (Cover Page)
- +การทำดัชนีคำ (Index)
- +การทำอ้างอิงโยง (Cross-Reference)
- +การสร้างและกำหนดข้อมูลบรรณานุกรม (Bibliography)
- +การพิมพ์เอกสาร
- +การฝังฟอนต์ในเอกสาร
- +การตั้งค่าการบันทึกอัตโนมัติ (AutoSave)

## เนื้อหา

### การกำหนดสไตล์เพื่อสร้างสารบัญ

- + การจัดรูปแบบสำเร็จรูปด้วยคำสั่งสไตล์ จะเป็นการจัดรูปแบบที่มีประโยชน์มากในการจัดรูปแบบเพื่อนำไปเป็นส่วนหนึ่งของผลลัพธ์อื่นๆ ได้เช่น การจัดสไตล์ที่เป็น หัวข้อ 1 ถึง หัวข้อ7 จะสามารถนำไปตั้งหัวข้อที่กำหนดด้วยรูปแบบนี้ให้เป็นสารบัญได้อย่างรวดเร็ว แสดงได้ดังรูป





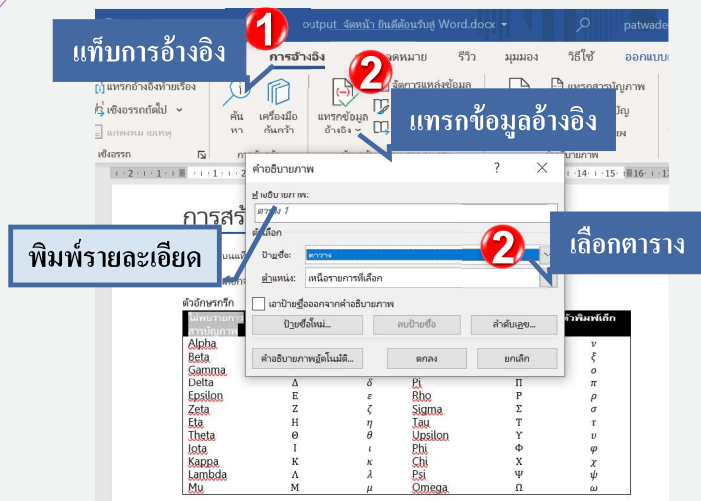
+ เมื่อจัดสไลด์ให้ข้อความเรียบง่ายแล้ว  
สามารถนำมาสร้างสารบัญ มีขั้นตอน  
ดังนี้



## ฉบับสารบัญ

## การใส่ชื่อ และคำอธิบายให้กับตาราง หรือรูปภาพ

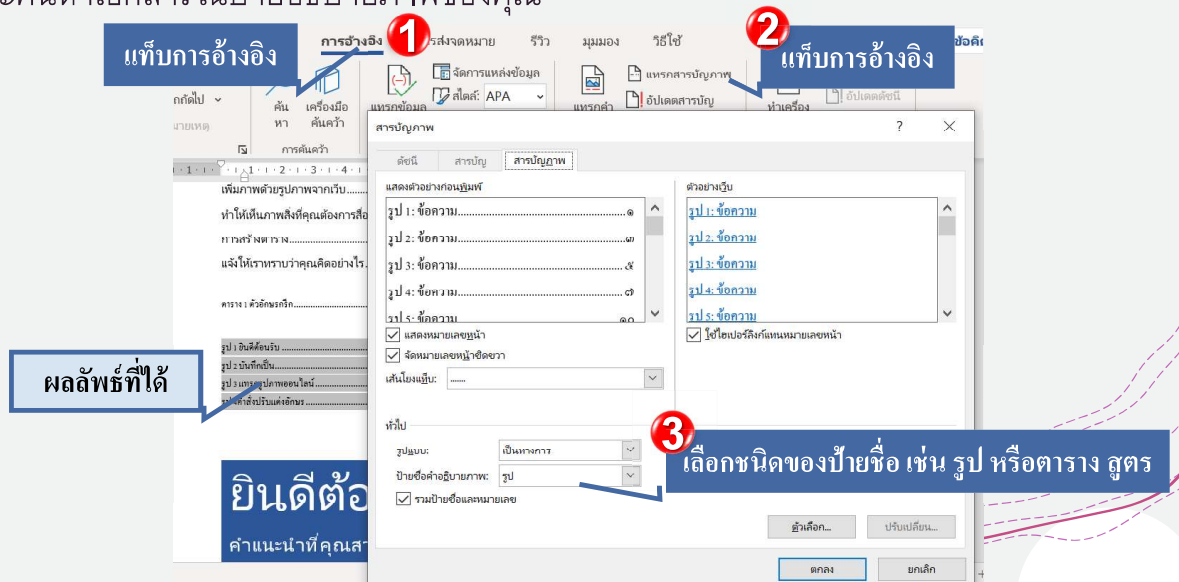
+ คุณสามารถเพิ่มคำอธิบายภาพลงในรูปภาพ สมการ หรือวัตถุอื่นๆ ได้ คำอธิบายภาพเป็นป้ายชื่อลำดับเลข เช่น "รูปภาพ 1" ที่คุณสามารถเพิ่มลงในรูปภาพ สมการ หรือวัตถุอื่น ซึ่งประกอบด้วยข้อความที่สามารถกำหนดเองได้ ("รูปภาพ" "ตาราง" "สมการ" หรืออย่างอื่นที่คุณพิมพ์) ตามด้วยลำดับเลขหรือตัวอักษร (โดยปกติคือ "1, 2, 3..." หรือ "a, b, c...") ซึ่งหากคุณต้องการคุณสามารถเพิ่ม อธิบาย หรือใส่ข้อความได้



ตัวอักษรกรีก	ตัวพิมพ์ใหญ่	ตัวพิมพ์เล็ก	ชื่อตัวอักษร	ตัวพิมพ์ใหญ่	ตัวพิมพ์เล็ก
Alpha	A	α	Nu	N	ν
Beta	B	β	Xi	Ξ	ξ
Gamma	Γ	γ	Omicron	O	ο
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
Epsilon	E	ε	Rho	P	ρ
Zeta	Z	ζ	Sigma	Σ	σ
Eta	H	η	Tau	T	τ
Theta	Θ	θ	Upsilon	Υ	υ
Iota	I	ι	Phi	Φ	φ
Kappa	K	κ	Chi	Χ	χ
Lambda	Λ	λ	Psi	Ψ	ψ
Mu	M	μ	Omega	Ω	ω

## แทรกสารบัญตาราง หรือรูปภาพ

+ คุณสามารถสร้างและจัดระเบียบรูปภาพ รูปภาพ หรือตารางในเอกสาร Word ได้ด้วยการสร้างสารบัญเหมือนสารบัญ ชั้นแรก ให้เพิ่มป้ายอธิบายภาพลงในรูปภาพ จากนั้น ใช้สั่ง แทรกสารบัญ ภาพ บนแท็บ การอ้างอิง Word จะค้นหาเอกสารในป้ายอธิบายภาพของคุณ

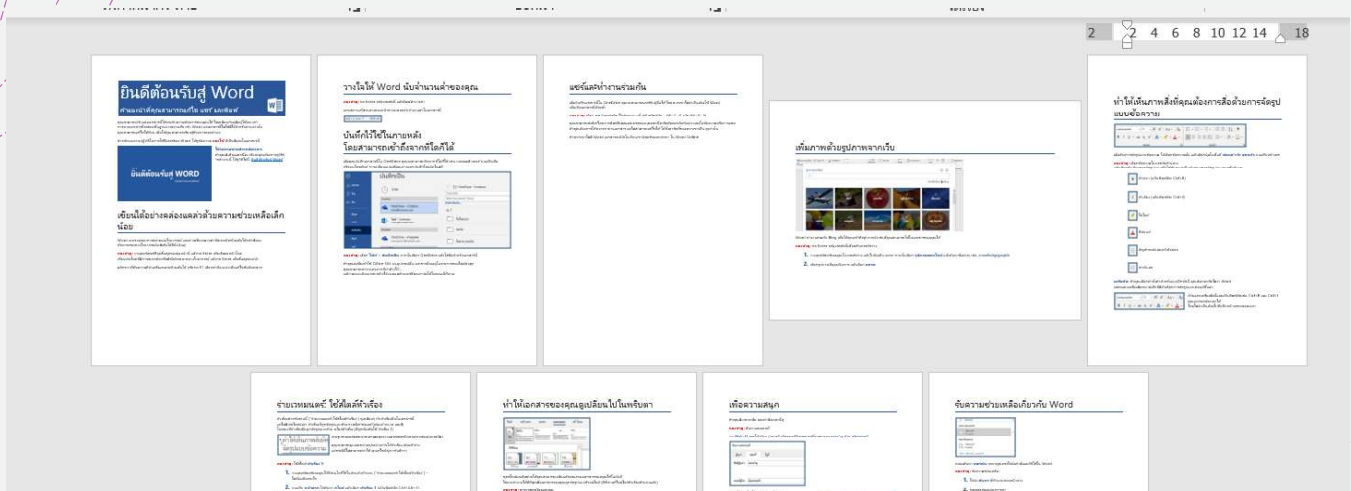


# Scenario: แทรกสารบัญตาราง หรือรูปภาพ

ผู้เรียนกำหนดแทรกสารบัญตาราง หรือ  
รูปภาพตามเนื้อหาที่แทรกขึ้นมา

## การวางแผนหน้ากระดาษสลับแนวตั้งและแนวนอน

+ ในหนึ่งไฟล์งานของเรานั้น สามารถมีทั้งแบบแนวนอนและแนวตั้งผสมกันได้ด้วย





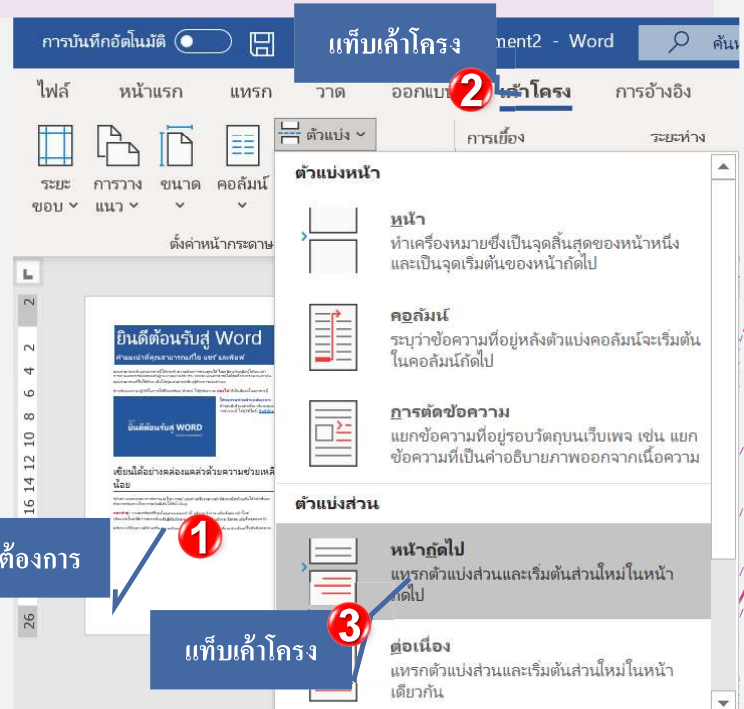
# Scenario: สลับการวางแนวหน้าเอกสาร

ผู้เรียนกำหนดการวางแนวโดยกำหนดหน้า  
คเป็นแนวตั้ง หน้าคู่กำหนดเป็นแนวนอน

## การวางแนวหน้ากระดาษสลับแนวตั้งและแนวนอน (ต่อ)

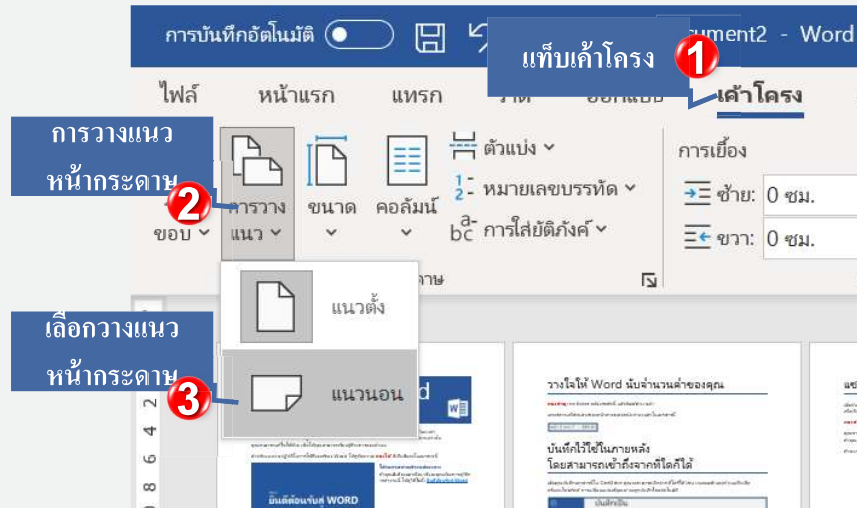
+ ในค่าน้ำกระดาษของ MS Word จะมีค่าการทำงานของกระดาษที่สอดคล้องเหมือนกัน คือ ถ้าเป็นแนวกระดาษแนวตั้งจะแสดงเป็นแนวตั้ง ทุกครั้งในหน้าถัดไป แต่ถ้าต้องการให้มีการแบ่งแยกการวางแนวกระดาษต้องใช้ตัวแบ่งเพื่อแบ่งส่วนเป็นหน้าถัดไปเพื่อให้มีสองส่วนที่ไม่สัมพันธ์กัน

นำเคอร์เซอร์วางตำแหน่งที่ต้องการ



## วางแผนของกระดาษ

+ จะมี 2 แนว คือ กระดาษแนวตั้ง และแนวนอน หากมีการกำหนดส่วนของหน้ากระดาษที่ชัดเจนแล้ว เราจะกำหนดบางหน้าเอกสารให้มีการวางแผนที่แตกต่างกันได้ มีขั้นตอนดังนี้



## แทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษ

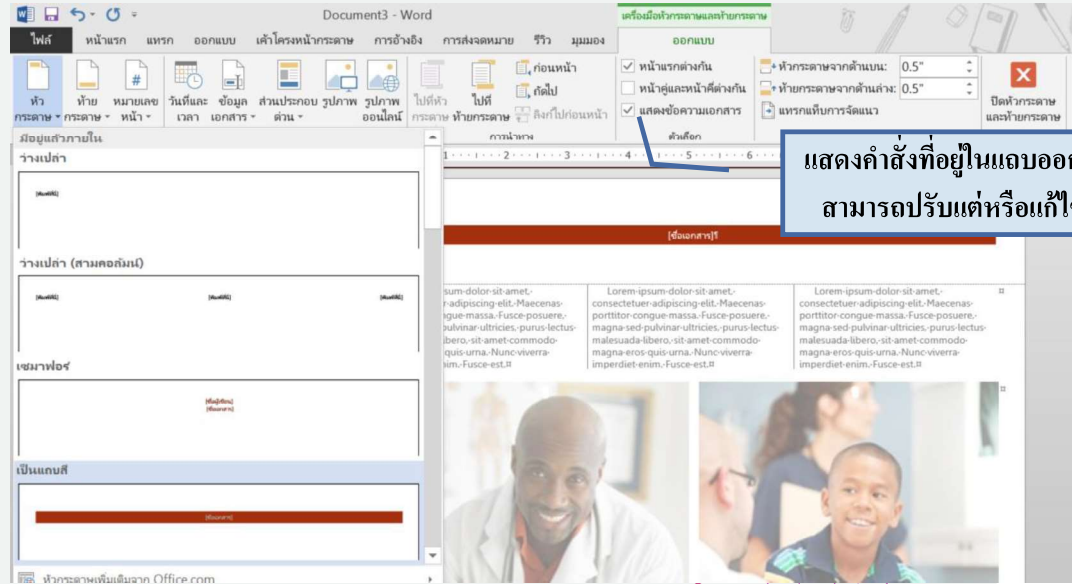
+ ส่วนหัวเป็นส่วนของเอกสารที่ปรากฏในที่ขอบด้านบนในขณะที่ส่วนท้ายเป็นส่วนของเอกสารที่ปรากฏในขอบด้านล่าง ส่วนหัวและส่วนท้ายโดยทั่วไปมีข้อมูลเพิ่มเติมเช่นหมายเลขหน้า , วันที่ , ชื่อผู้เขียนและเชิงอรรถ ข้อความที่ป้อนในส่วนหัวหรือส่วนท้ายจะปรากฏในแต่ละหน้าของเอกสาร แสดงได้ดังรูป





## แทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษ (ต่อ)

- + เมื่อเอกสารมีการกำหนดรายละเอียดที่หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ จะสามารถเข้าไปปรับแต่งแก้ไขได้ด้วย  
แท็บออกแบบ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ แสดงคำสั่งในแท็บออกแบบได้ดังรูป



## ใส่เลขหน้าและตั้งค่า

การบันทึกที่ 1 แท็บส่วนหัว&ส่วนท้าย

ส่วนหัว & ส่วนท้าย

หมายเลขหน้า 2

จัดรูปแบบหมายเลขหน้า 3

กำหนดตามต้องการ 4

รูปแบบหมายเลขหน้า ?

รูปแบบตัวเลข: 1, 2, 3, ...

รวมหมายเลขของหน้า

เริ่มนับด้วยตัวเลข: หัวเรื่อง 1

ใช้ตัวคั่น: - (ขีดทแยง)

ตัวอย่าง: 1-1, 1-A

การใส่หมายเลขหน้า

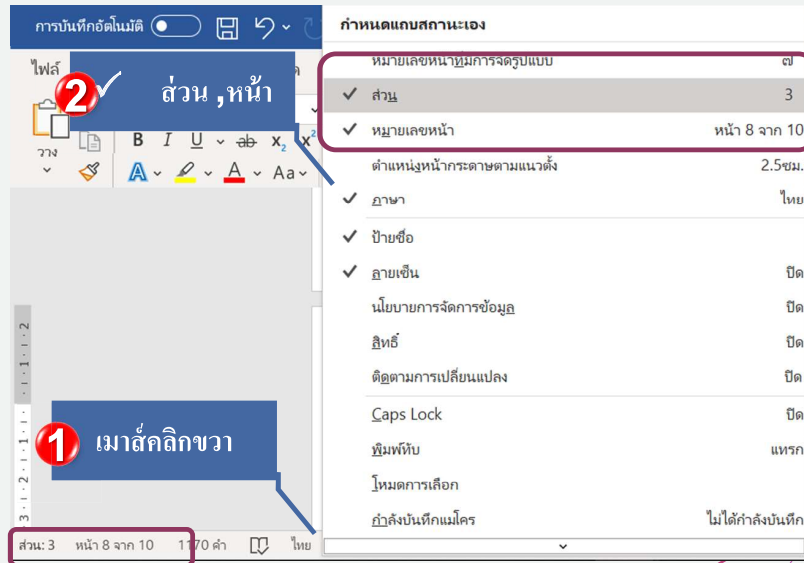
เลือกเนื่องจากส่วนก่อนหน้า

เพิ่ม: [ ]

ตกลง ยกเลิก

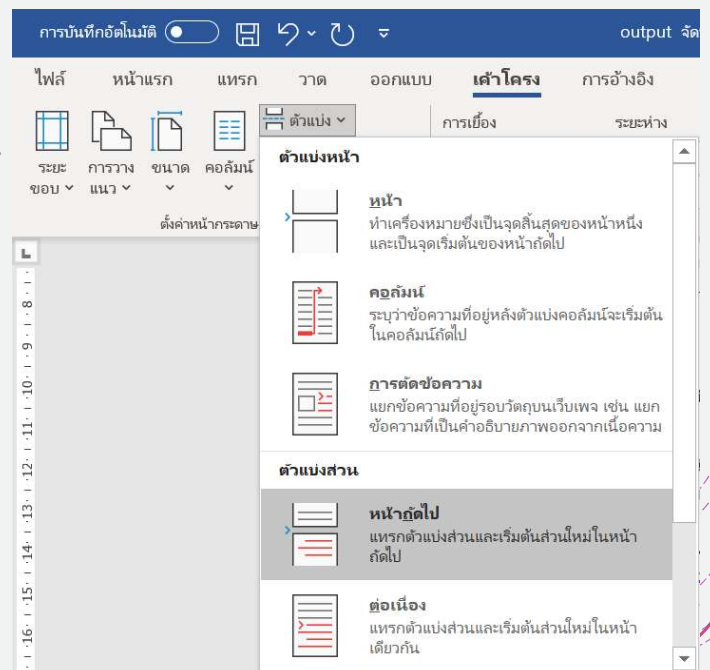
## การแทรก Page Breaks และตั้งค่า Options

+ Word จะเพิ่มตัวแบ่งที่ส่วนท้ายของแต่ละหน้าโดยอัตโนมัติ คุณยังสามารถแทรกตัวแบ่งหน้าด้วยตนเองได้ทุกเมื่อที่คุณต้องการเริ่มหน้าใหม่ในเอกสารของคุณ ก่อนเริ่มต้นเราจะไปตรวจสอบการตั้งค่าสถานะเพื่อให้มองการแบ่งส่วนได้ง่าย แสดงได้ดังรูป



## การแทรก Page Breaks และตั้งค่า Options (ต่อ)

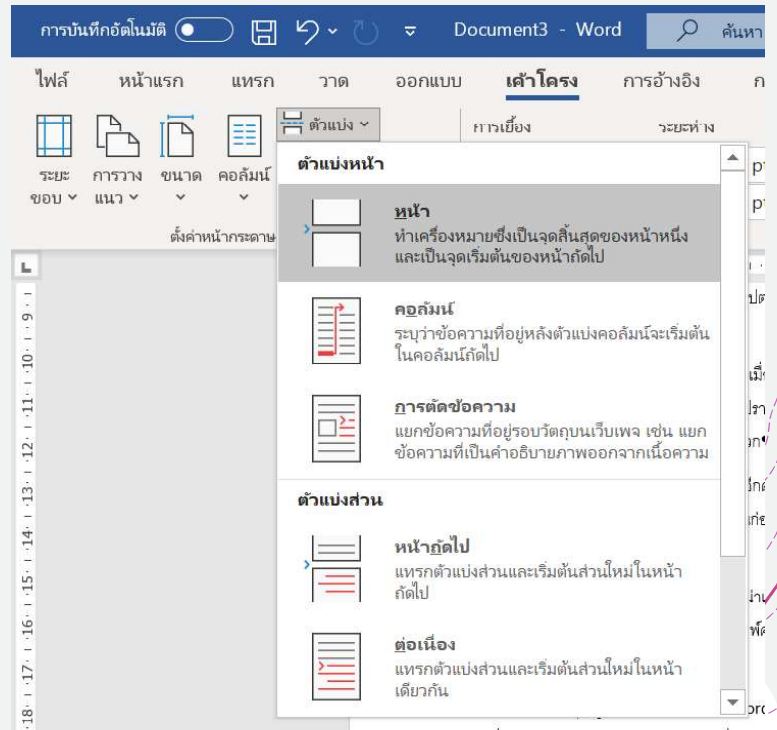
+ Word จะเพิ่มตัวแบ่งที่ส่วนท้ายของแต่ละหน้าโดยอัตโนมัติ คุณยังสามารถแทรกตัวแบ่งหน้าด้วยตนเองได้ทุกเมื่อที่คุณต้องการเริ่มหน้าใหม่ในเอกสารของคุณ



## การแทรก Page Breaks และตั้งค่า Options (ต่อ)

+ คุณสามารถเพิ่มตัวแบ่งหน้าได้จากแท็บแทรกหรือแท็บเค้าโครงหน้า. ตัวแบ่งหน้าจะเริ่มคุณในหน้าถัดไปเท่านั้น การจัดรูปแบบทั้งหมดจะเหมือนเดิมตั้งแต่หน้าเดิมไปหน้าใหม่ ใช้ตัวเลือกนี้เมื่อคุณต้องการเริ่มพิมพ์บนหน้าใหม่แต่ต้องการให้การจัดรูปแบบเหมือนเดิม ดังรูป

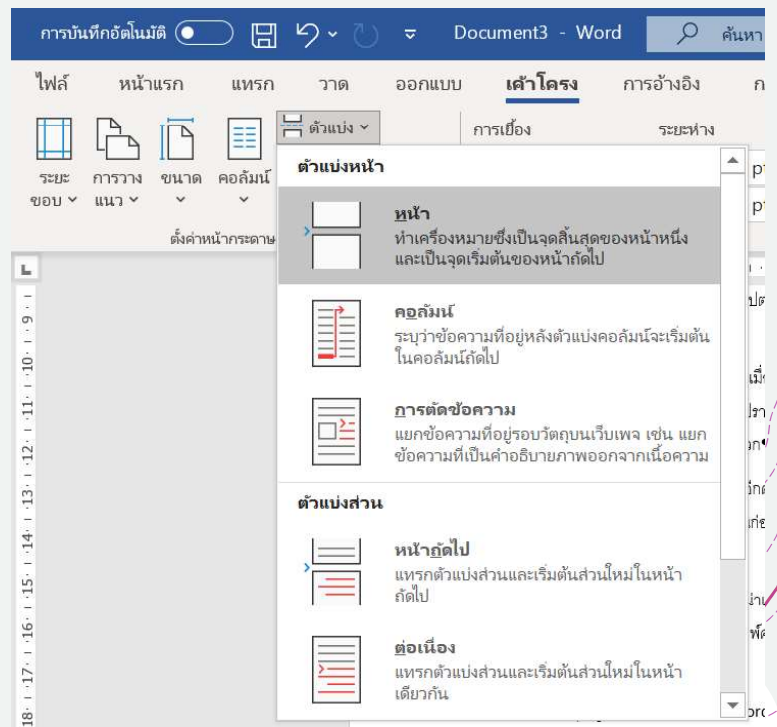
การแทรกตัวแบ่งคอลัมน์ จะย้ายไปยังคอลัมน์ถัดไป โดยปล่อยให้ข้อความก่อนหน้าอยู่ในคอลัมน์แรก หากคุณย้อนกลับและเพิ่มข้อความในคอลัมน์แรก ข้อความนั้นจะลดลงในคอลัมน์เดียวกัน เว้นแต่คุณ会增加ข้อความมากพอที่จะล้นคอลัมน์ในแต่ละครั้ง



## การแทรก Page Breaks และตั้งค่า Options (ต่อ)

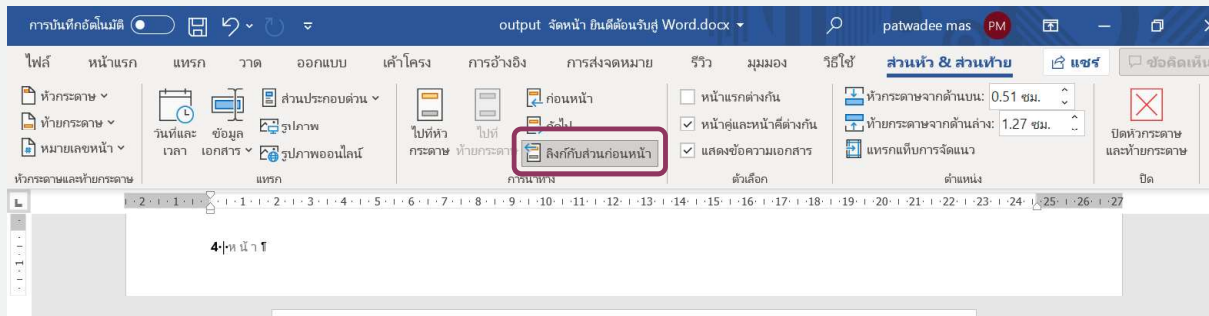
หน้าถัดไป ตัวแบ่งส่วน &

+ การแบ่งที่สำคัญที่สุดคือตัวแบ่งหน้าถัดไป ไม่เหมือนกับตัวแบ่งหน้ามาตรฐานตัวเลือกนี้จะย้ายข้อความไปยังหน้าถัดไปและให้การจัดรูปแบบที่แยกจากกันทั้งหมดในส่วนใหม่ ตัวแบ่งหน้าคู่และหน้าคี่ช่วยให้คุณแทรกตัวแบ่งส่วนและไปที่หน้าคู่หรือหน้าคี่ถัดไปตามลำดับ ดังนั้นคุณจึงสามารถจัดรูปแบบเอกสารของคุณสำหรับหน้าซ้ายและขวาในหนังสือได้อย่างง่ายดาย อีกทางหนึ่ง ตัวแบ่งแบบต่อเนื่องทำสิ่งเดียวกันโดยไม่ให้คุณไปที่หน้าใหม่



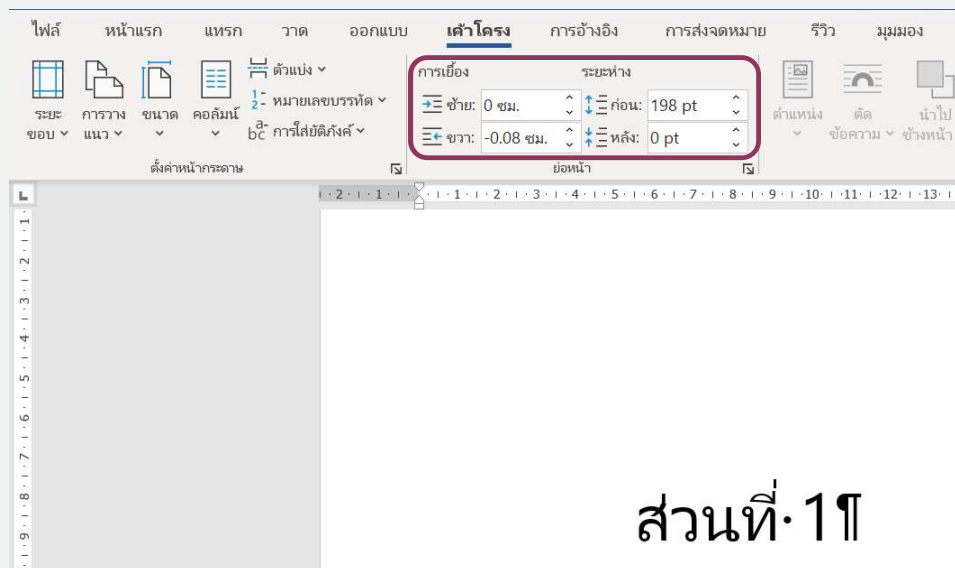
## ยกเลิกการเชื่อมโยงระหว่างส่วนของหน้ากระดาษ

- + การจัดรูปแบบส่วนท้ายกระดาษอย่างถูกต้องตามค่าเริ่มต้น ส่วนท้ายเอกสารของคุณจะมีเนื้อหาเหมือนกัน แม้ในหน้าที่มีตัวแบ่งส่วน เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงสิ่งนี้ ให้ดับเบิลคลิกที่ส่วนหัวหรือส่วนท้ายในส่วนใหม่ของเอกสารของคุณ แล้วคลิกปุ่มลิงก์ไปยังก่อนหน้าเพื่อปิดการลิงก์ ตอนนี้ส่วนท้ายและส่วนหัวของคุณจะไม่ซ้ำกันอย่างสมบูรณ์ระหว่างส่วนเอกสารของคุณ



## จัดระยะห่างข้อความอยู่กลางเอกสาร

- + ในการทำวิทยานิพนธ์หรือเอกสารอาจมีการกำหนดข้อความคั่นระหว่างหน้าต่างๆ จะให้ข้อความ อยู่กลาง หน้ากระดาษ หรือระหว่างตัวอักษรและรูปภาพ ให้กำหนดที่ระยะห่างก่อน หรือหลังตามต้องการ

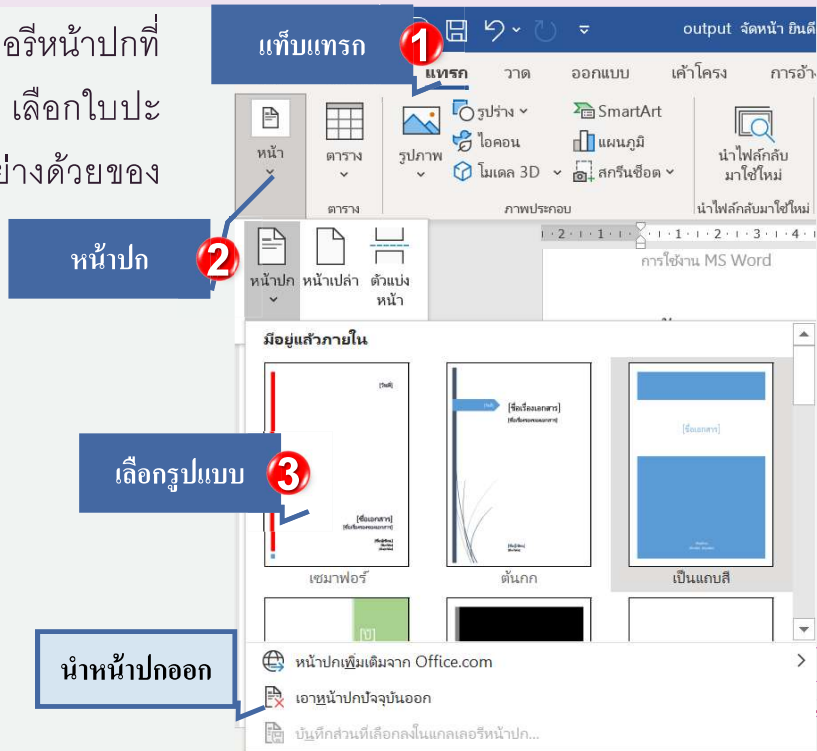


ส่วนที่ 1๓



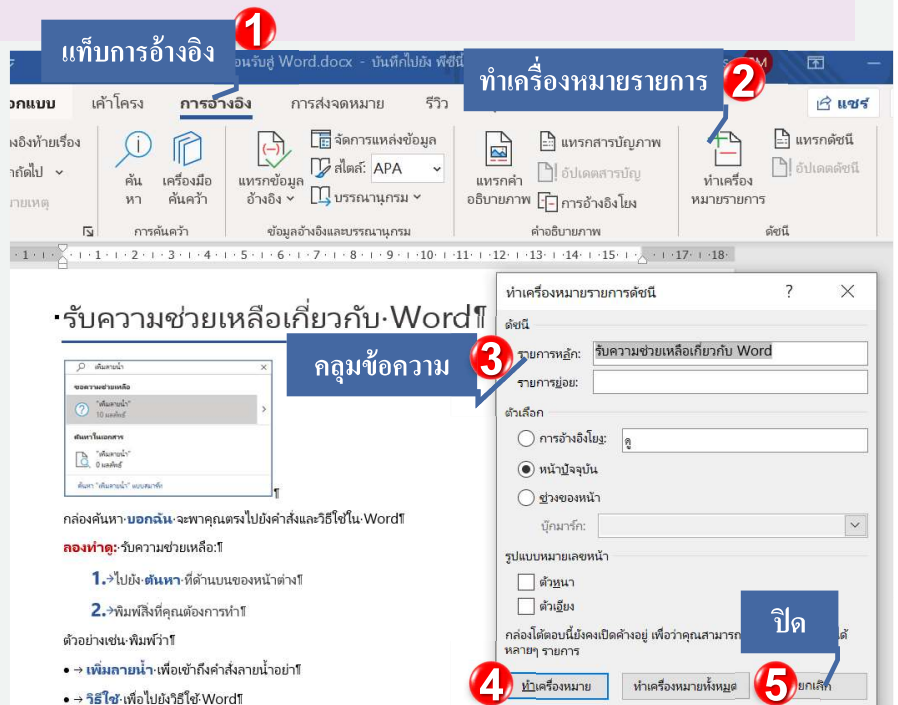
## การใส่หน้าปก (Cover Page)

+ Microsoft Word มีแกลเลอรีหน้าปกที่ออกแบบไว้ล่วงหน้าที่สวยงาม เลือกใบปะหน้าและแทนที่ข้อความตัวอย่างด้วยของคุณเอง มีขั้นตอนดังนี้



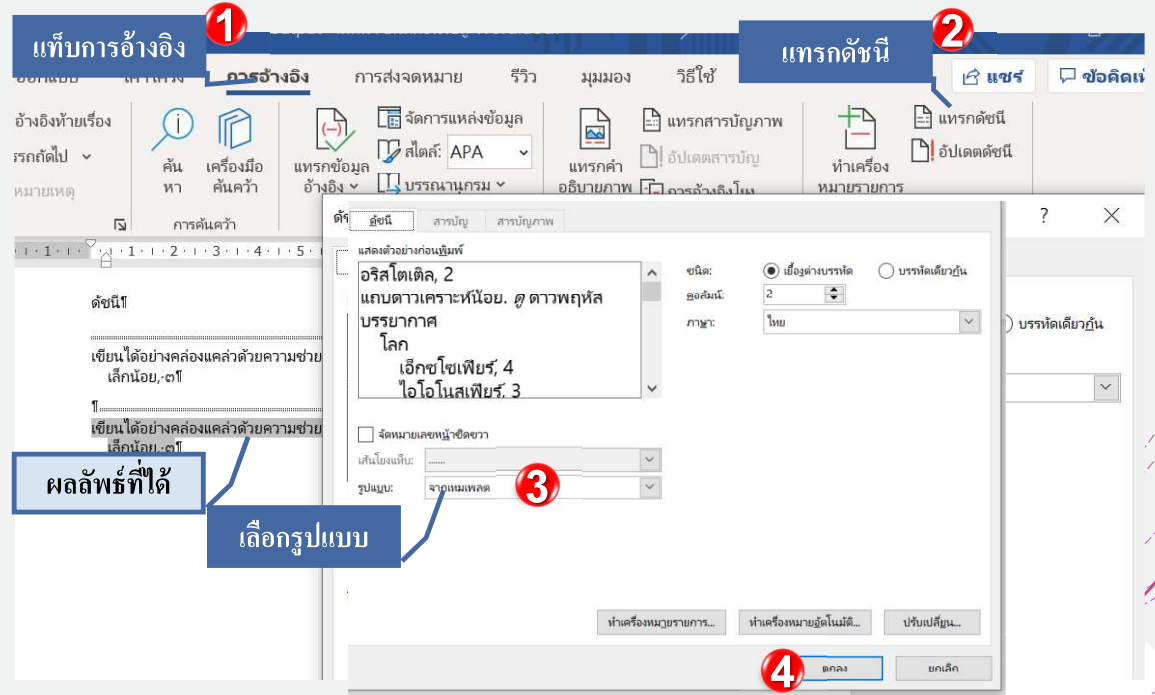
## การทำดัชนีคำ (Index)

+ คุณสามารถสร้างรายการดัชนีสำหรับแต่ละคำ วลี หรือสัญลักษณ์ สำหรับหัวข้อที่ครอบคลุมช่วงของหน้า หรือที่อ้างอิงถึงรายการอื่น เช่น "การขนส่งดูจักรยาน" เมื่อคุณเลือกข้อความและทำเครื่องหมายเป็นรายการดัชนี Word จะเพิ่มฟิลด์ XE (รายการดัชนี) พิเศษที่รวมรายการหลักที่ทำเครื่องหมายไว้และข้อมูลอ้างอิงโยงใดๆ ที่คุณเลือกไว้



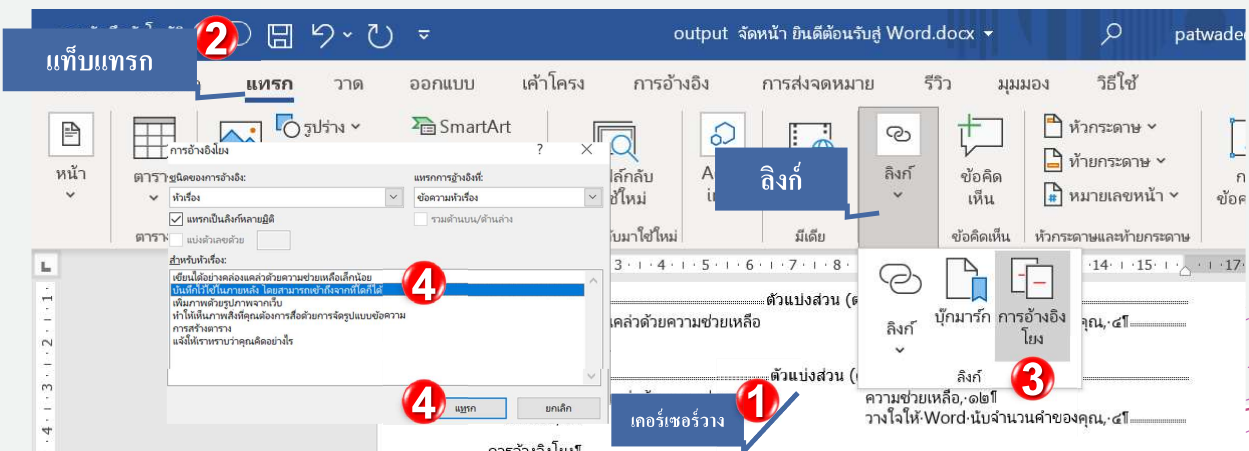
## การทำดัชนีคำ (Index) (ต่อ)

+ เมื่อกำหนดดัชนีคำเรียบร้อยแล้ว ต้องสร้างสารบัญดัชนีในด้านท้ายของเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้



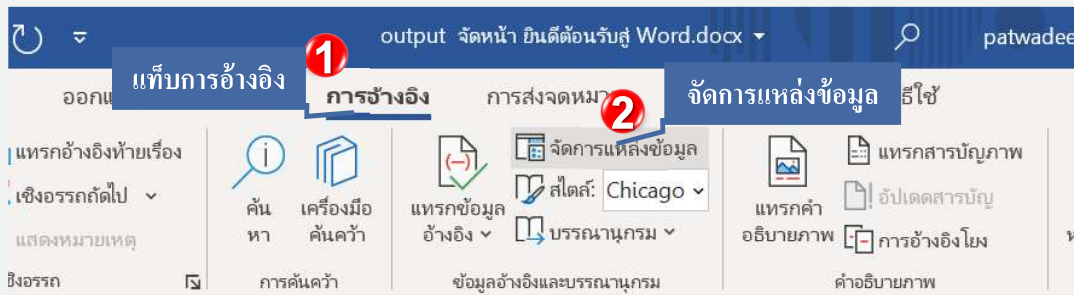
## การทำอ้างอิงโยง (Cross-Reference)

+ ในการจัดทำเอกสารเราอาจต้องการกำหนดให้ข้อความหนึ่งๆ มีการอ้างอิงภาพหรือข้อความในหน้าอื่นๆ ซึ่งการอ้างอิงในลักษณะนี้เรียกว่า การอ้างอิงแบบโยง (cross reference) ซึ่งโปรแกรม Word สามารถสร้างอ้างอิงนี้ให้เราได้โดยอัตโนมัติ ทำให้ลดความยุ่งยากในการอ้างอิงในเอกสารที่มีปริมาณมากได้ โดยคำที่เราต้องการอ้างอิงถึงจะต้องถูกกำหนดเป็นจุดเชื่อมโยง ผลลัพธ์คล้ายการเลือกสารบัญ

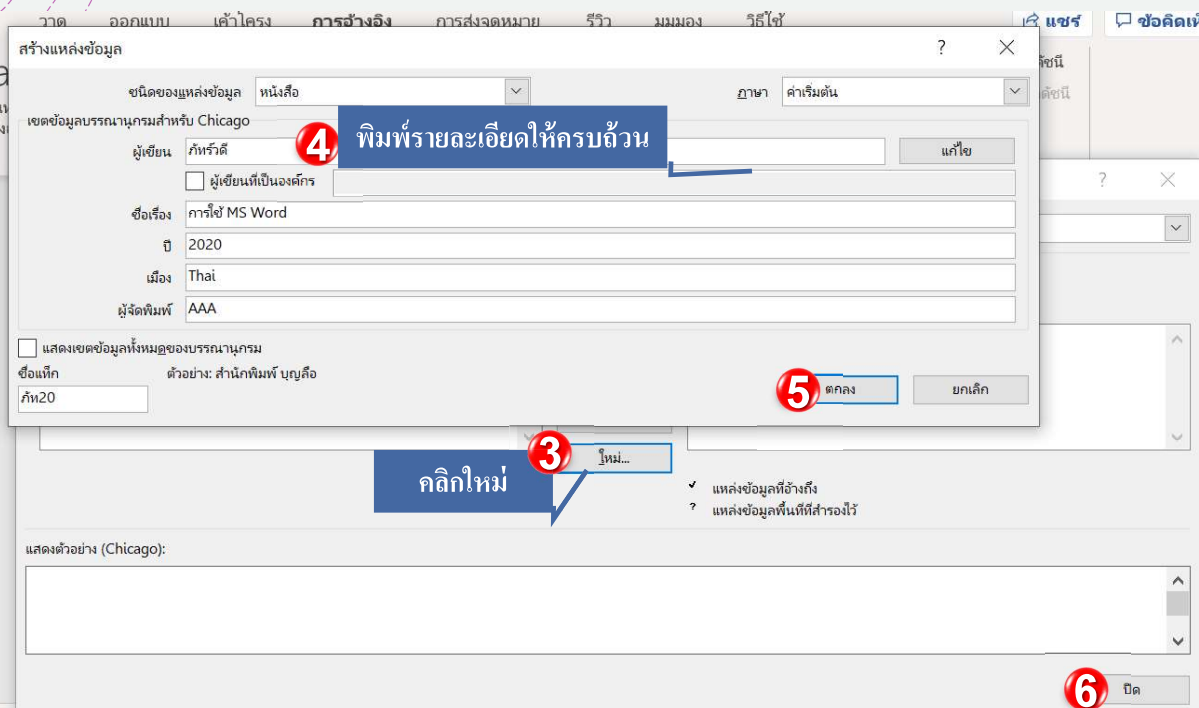


## การสร้างและกำหนดข้อมูลบรรณานุกรม (Bibliography)

+ใส่ Reference โดยใช้ Microsoft Word วิธีการใส่เอกสารอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม เป็นการอ้างอิง Reference ในเนื้อหาและส่วนท้ายบทความหรือท้ายเล่ม ผู้เขียนบทความจะต้องรวบรวมรายการเอกสารทั้งหมดที่ได้ใช้อ้างอิงในผลงานของตน หรือ รายการเอกสารอ้างอิง (References List) หรือ บรรณานุกรม (Bibliography) เอกสารอ้างอิง เป็นการรวบรวมเฉพาะรายการเอกสารที่ถูกอ้างไว้ในส่วนเนื้อเรื่องเท่านั้น

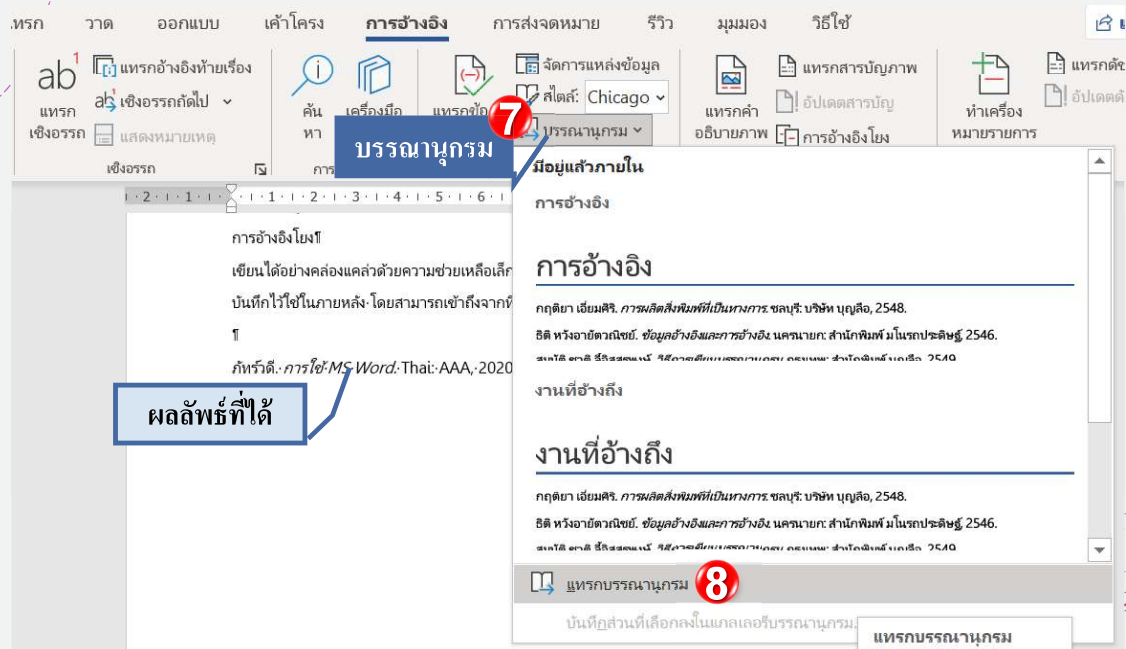


## การสร้างและกำหนดข้อมูลบรรณานุกรม (Bibliography) (ต่อ)



## การสร้างและกำหนดข้อมูลบรรณานุกรม (Bibliography) (ต่อ)

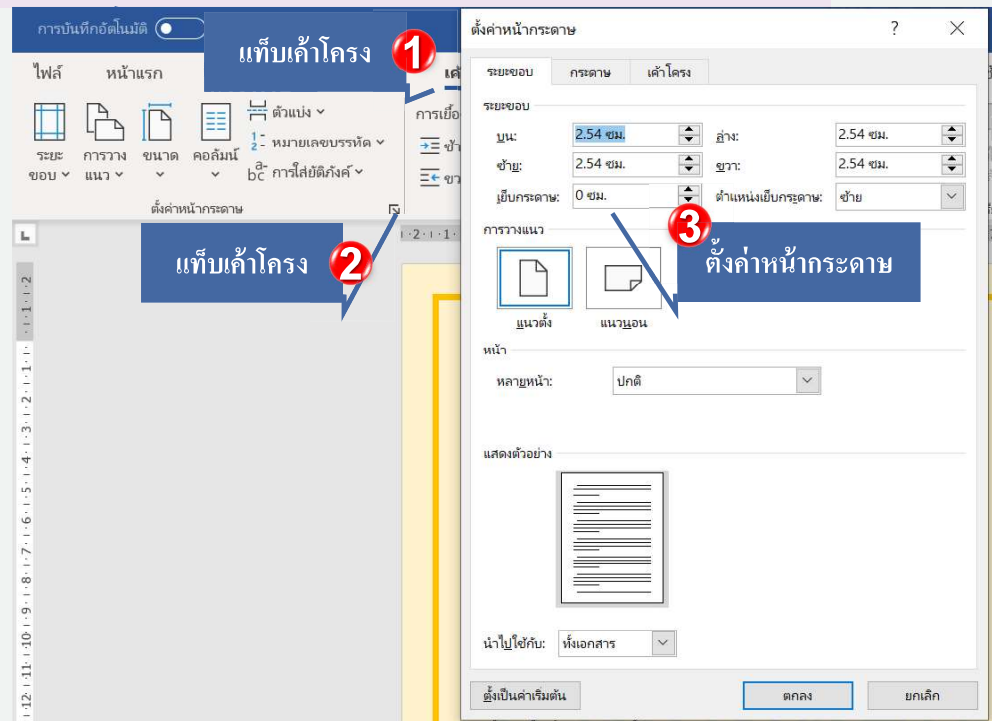
+ เมื่อกรอกข้อมูลบันทึกเก็บไว้ในแหล่งข้อมูลแล้ว สามารถเรียก



## การตั้งค่าหน้ากระดาษ (ต่อ)

+ เปลี่ยนระยะขอบ

+ ในแต่ละหน้าจะมีระยะขอบหนึ่งนิ้วโดยอัตโนมัติ คุณสามารถกำหนดหรือเลือกการตั้งค่าระยะขอบของหน้ากระดาษ เพื่อปรับระยะขอบเพิ่มเติมเพื่อเข้าเล่มเอกสาร และเปลี่ยนวิธีวัดระยะขอบ

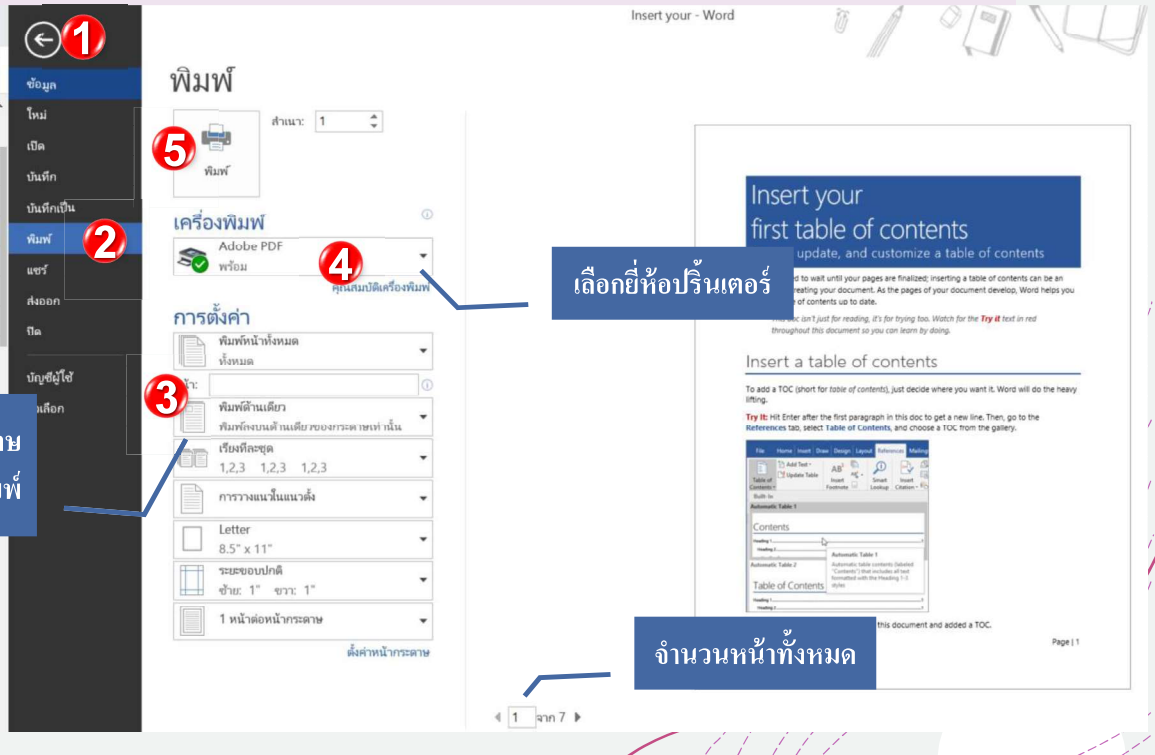




## การพิมพ์เอกสาร

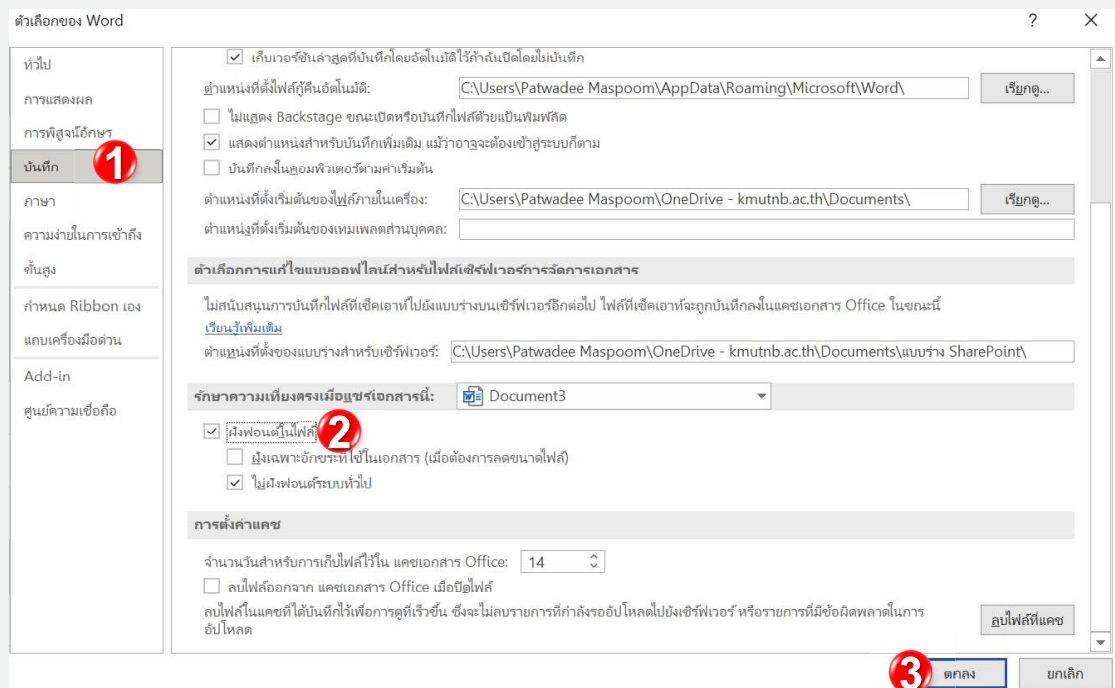
+ พิมพ์ลงกระดาษ  
สามารถสั่งพิมพ์ตาม  
ขั้นตอนดังรูป

ตั้งค่าคุณสมบัติกระดาษ  
และหน้าที่ต้องการพิมพ์



## การฝังฟอนต์ในเอกสาร

+ ประโยชน์ในการเปิด  
ไฟล์กับเครื่อง  
คอมพิวเตอร์เครื่องอื่น  
และทำให้ฟอนต์ไม่เพี้ยน  
เลือกจาก แท็บไฟล์ และ  
คลิกตัวเลือก และทำ  
ตามดังรูป



## การตั้งค่าการบันทึกอัตโนมัติ (AutoSave)

+ ป้องกันในขณะที่พิมพ์งานเครื่องอาจมีการค้าง และทำให้ไม่สามารถเก็บข้อมูลที่พิมพ์ไปก่อนหน้านี้ จำเป็นต้องตั้งค่าให้มียระบบการบันทึกอัตโนมัติเลือกจากแท็บไฟล์ และคลิกตัวเลือก และทำตามดังรูป

ตัวเลือกของ Word

ทั่วไป

การแสดงผล

การพิสูจน์อักษร

**บันทึก 1**

ภาษา

ความง่ายในการเข้าถึง

ขั้นสูง

กำหนด Ribbon เอง

แถบเครื่องมือด่วน

Ad-d-in

ศูนย์ความช่วยเหลือ

กำหนดวิธีการบันทึกเอกสาร

**บันทึกเอกสาร**

☒ บันทึกอัตโนมัติไฟล์ OneDrive และ SharePoint Online ตามค่าเริ่มต้นใน Word ①

บันทึกไฟล์ในรูปแบบนี้: Word Document (\*.docx)

☒ บันทึกข้อมูลการกู้คืนอัตโนมัติ ② 10 นาที

☒ เก็บเวอร์ชันล่าสุดที่บันทึกโดยอัตโนมัติไว้ถ้าฉันเปิดโดยไม่บันทึก

ตำแหน่งที่ตั้งไฟล์กู้คืนอัตโนมัติ: C:\Users\Patwadee Maspoom\AppData\Roaming\Microsoft\Word\ **เรียกดู...**

☐ ไม่แสดง Backstage ขณะเปิดหรือบันทึกไฟล์ด้วยเป็นพิมพ์

☒ แสดงตำแหน่งสำหรับบันทึกเพิ่มเติม แม้ว่าอาจจะต้องเข้าสู่ระบบก็ตาม

☐ บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ตามค่าเริ่มต้น

ตำแหน่งที่ตั้งเริ่มต้นของไฟล์ภายในเครื่อง: C:\Users\Patwadee Maspoom\OneDrive - kmutnb.ac.th\Documents\ **เรียกดู...**

ตำแหน่งที่ตั้งเริ่มต้นของเทมเพลตส่วนบุคคล: **เรียกดู...**

**ตัวเลือกการแก้ไขแบบออฟไลน์สำหรับไฟล์เซิร์ฟเวอร์การจัดการเอกสาร**

ไม่สนับสนุนการบันทึกไฟล์ที่เซิร์ฟเวอร์ไปยังแบบร่างบนเซิร์ฟเวอร์อีกต่อไป ไฟล์ที่เซิร์ฟเวอร์จะถูกบันทึกลงในแคชเอกสาร Office ในขณะที่ [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

ตำแหน่งที่ตั้งของแบบร่างสำหรับเซิร์ฟเวอร์: C:\Users\Patwadee Maspoom\OneDrive - kmutnb.ac.th\Documents\แบบร่าง SharePoint\

**รักษาความเที่ยงตรงเมื่อแชร์เอกสารนี้:** Document3

☒ ผังฟอนต์ในไฟล์ ①

☐ สิ่งเฉพาะอักษรที่ใช้ในเอกสาร (เมื่อต้องการลดขนาดไฟล์)

**ตกลง 3** ยกเลิก