



เทคนิคการประยุกต์ใช้งาน **MS**

Word เพื่อการทำงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทอแสง
พิมพ์บำรุงธรรม
สาขาวิชาวิทยาการ
คอมพิวเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

เทคนิคการประยุกต์ใช้งาน MS Word เพื่อการทำงาน

โดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทอแสง พิมพ์บำรุงธรรม

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

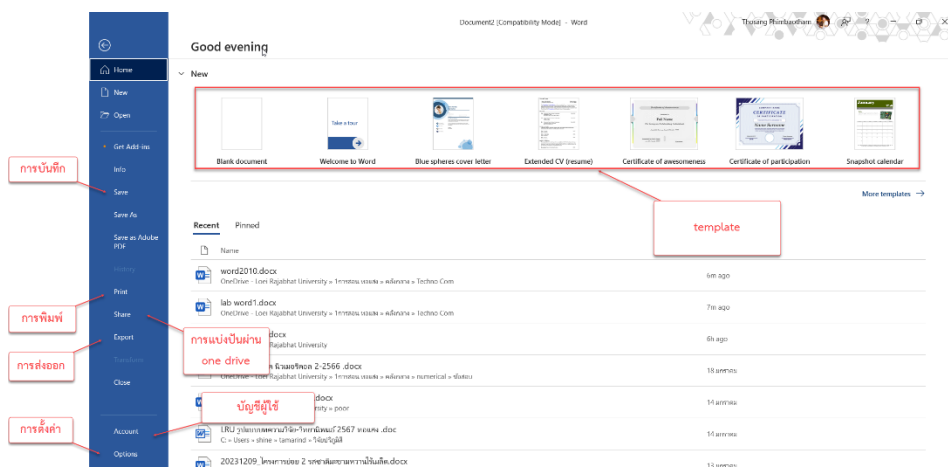
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

Microsoft Word

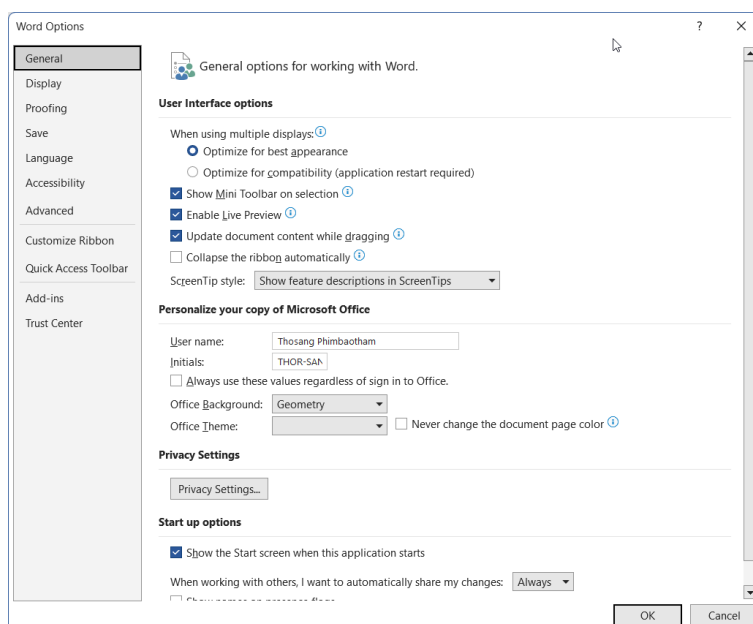
MS Word เป็นโปรแกรมสำหรับทำงานเอกสาร ของบริษัท Microsoft ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันเป็นสากล โดยเหมาะสำหรับการพิมพ์รายงาน การทำงานทางด้านเอกสาร มีเครื่องมือช่วยเหลือต่าง ๆ มากมาย โดยนอกจากโปรแกรม MS Word แล้วยังมีโปรแกรมอื่นที่สามารถทำงานได้ใกล้เคียงกัน เช่น Text Document (Open Office) , Google Docs (Google)

1.1 ส่วนประกอบของเมนู

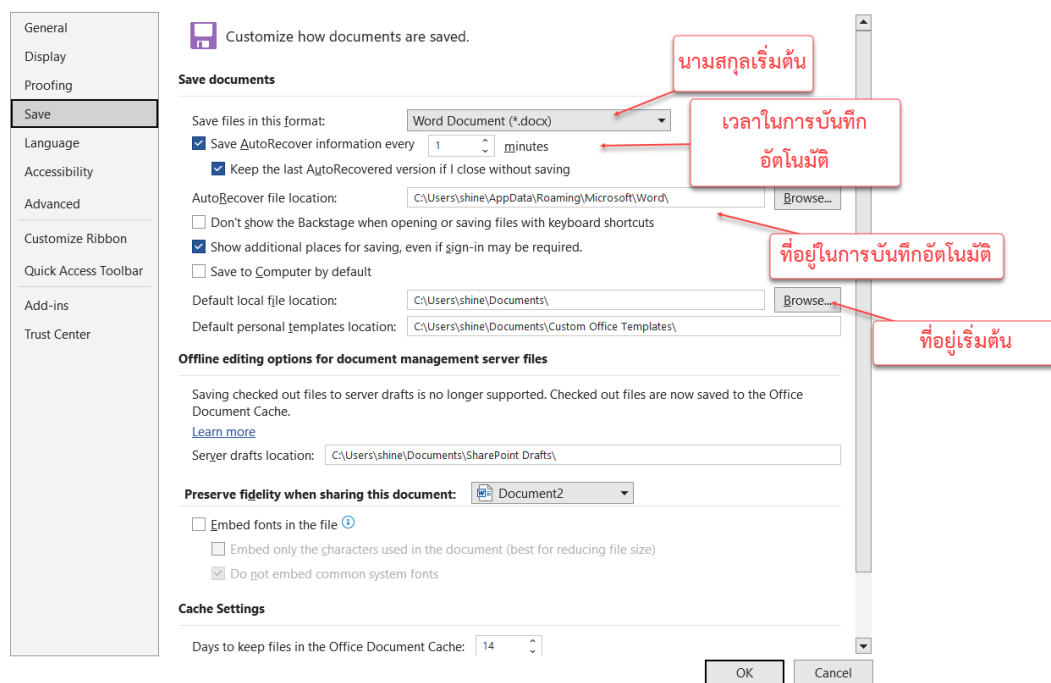


1.1.1 Options การตั้งค่า

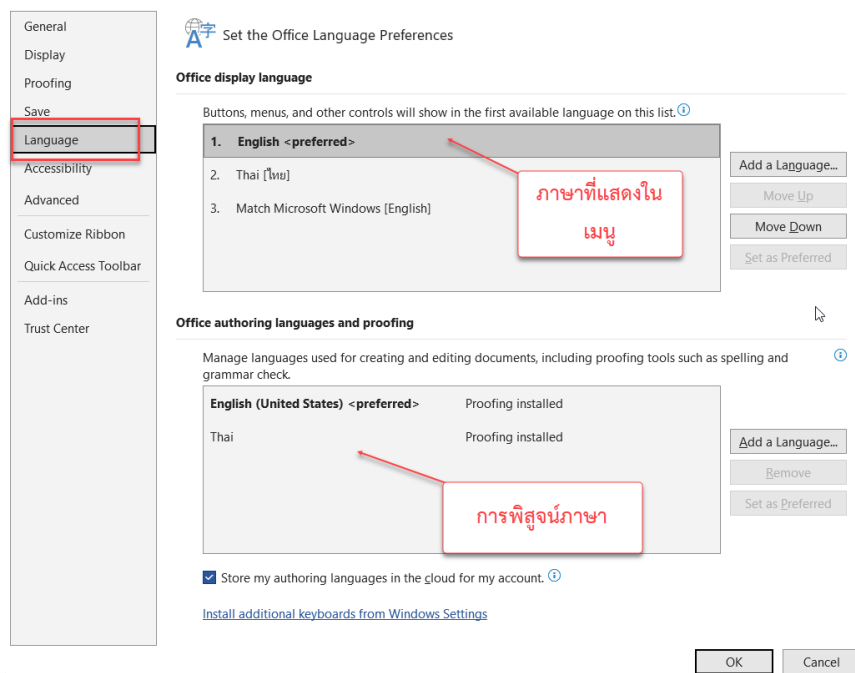
ในการตั้งค่าประกอบด้วย การตั้งค่าทั่วไป การแสดงผล การพิสูจน์ภาษา การบันทึก การตั้งค่าภาษา เป็นต้น



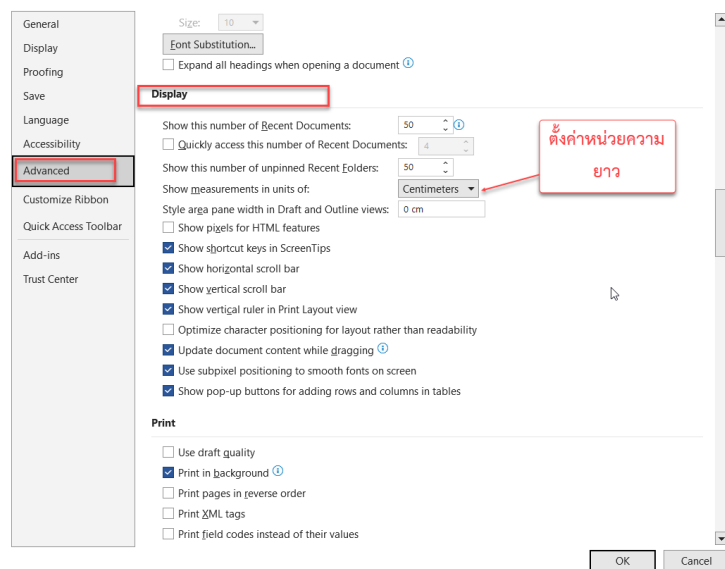
1.1.1.1 การตั้งค่า การบันทึก



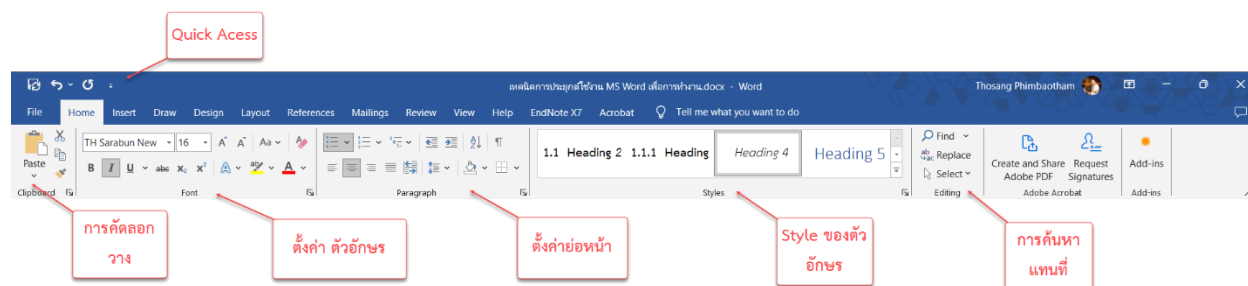
1.1.1.2 การตั้งค่า การบันทึก



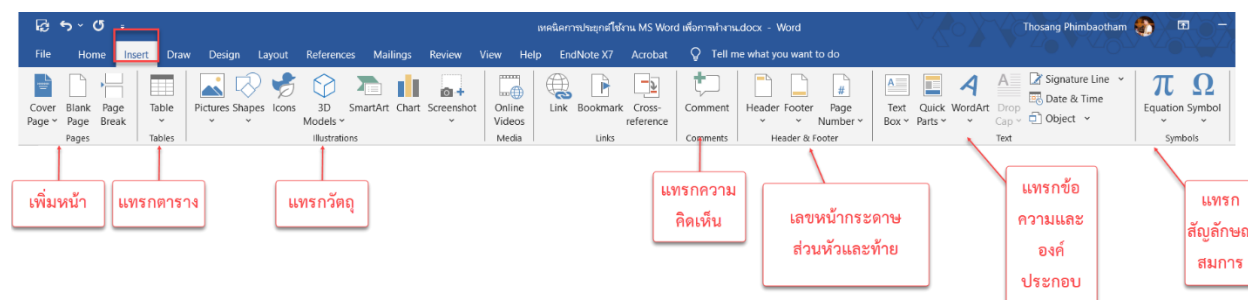
1.1.1.3 การตั้งค่า หน่วยในการบันทึก (Advance)



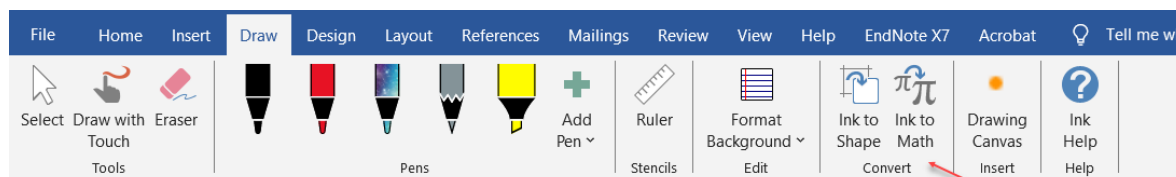
1.1.2 Home



1.1.3 Insert



1.1.4 Draw



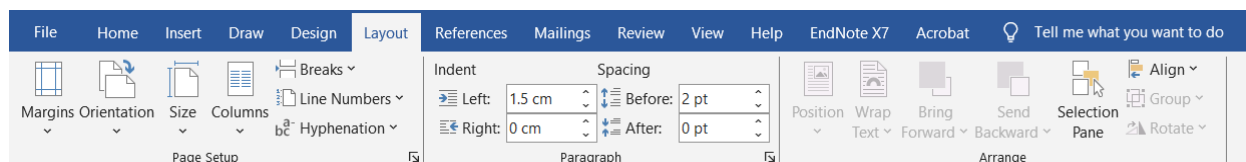
การใช้ปากกาเขียน

แปลงปากกาเป็น
สมการและรูปร่าง

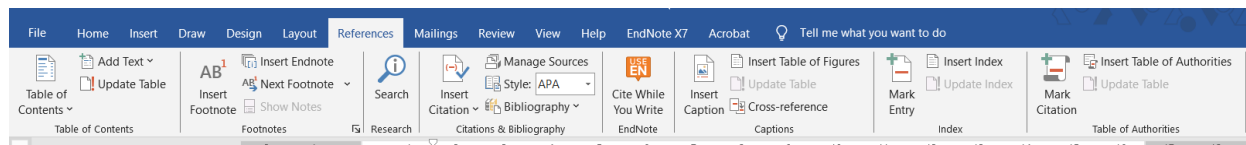
1.1.5 Design ใช้ Template ช่วยออกแบบ



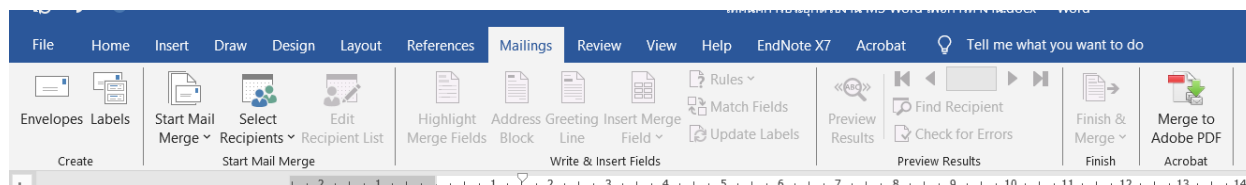
1.1.6 Layout การจัดหน้ากระดาษ การตั้งค่า กระดาษ การเยื้อง



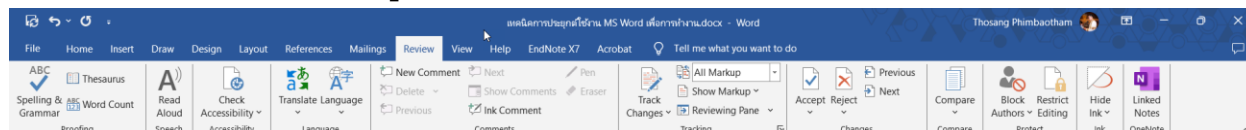
1.1.7 References การอ้างอิง การทำสารบัญ ภาพ ตาราง การใส่อ้างอิง



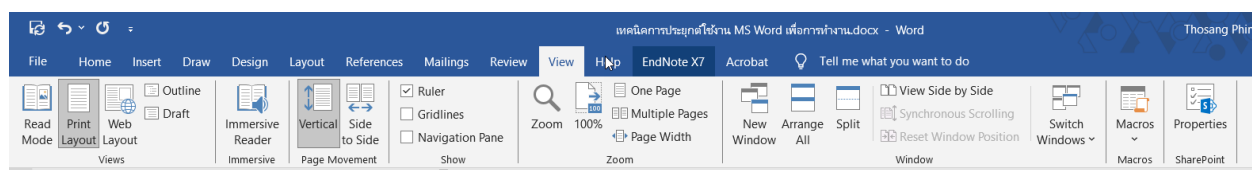
1.1.8 Mailings การสร้างจดหมายเวียน



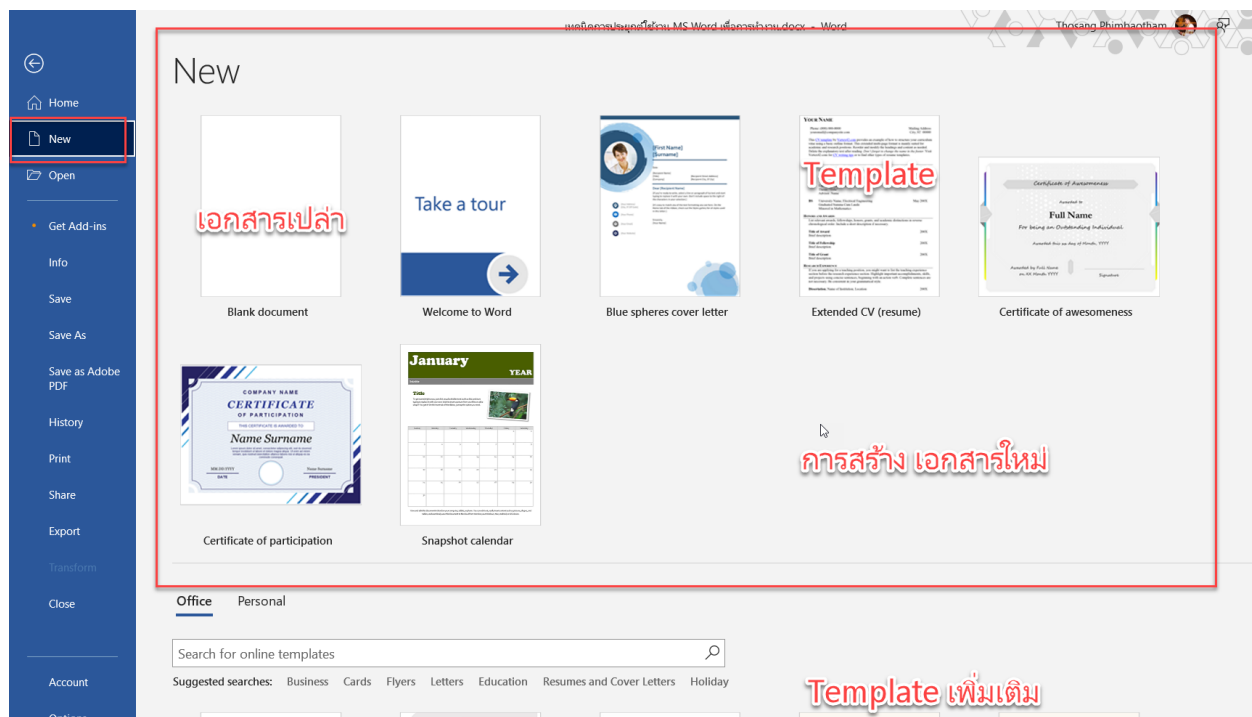
1.1.9 Review การพิสูจน์อักษร การแปลภาษา การแสดงความคิดเห็น



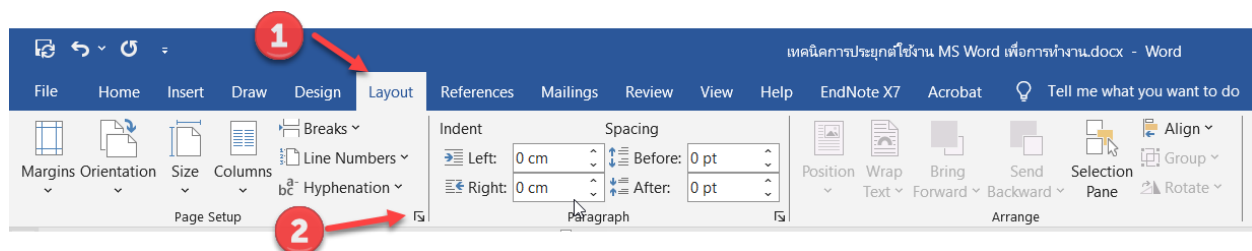
1.1.10 View ตั้งค่าการแสดงผล

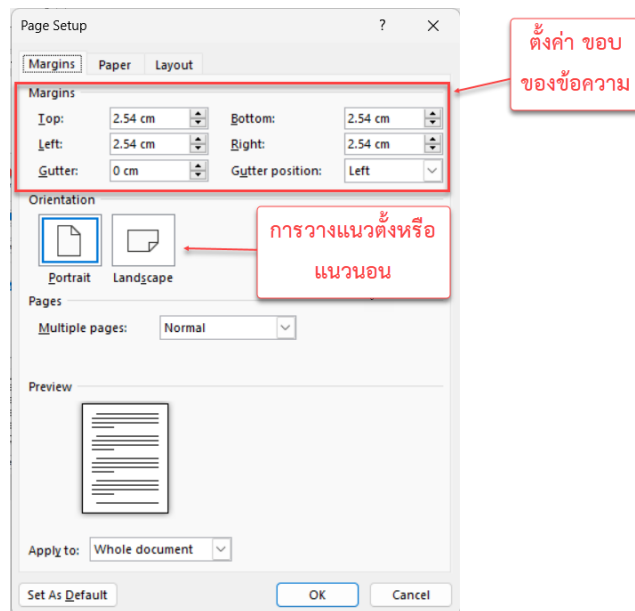
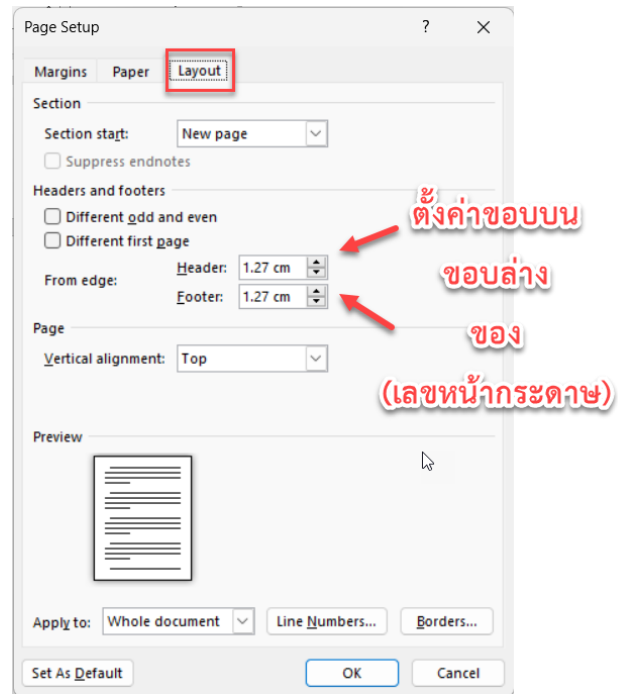
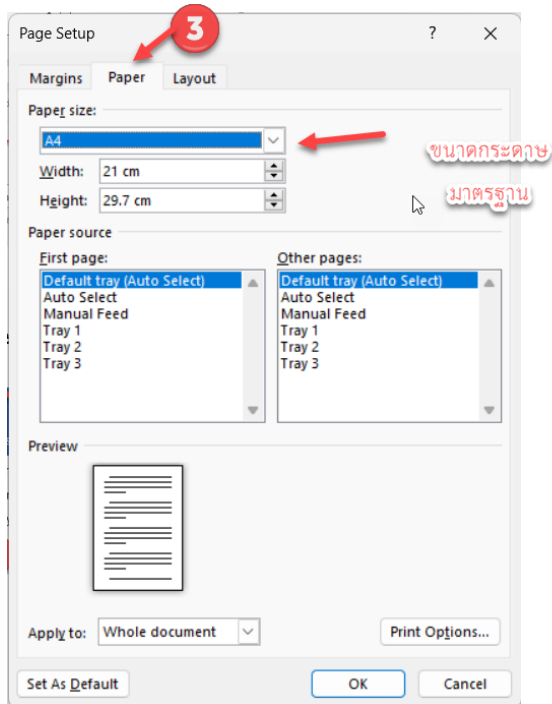


1.2 สร้าง เอกสารใหม่

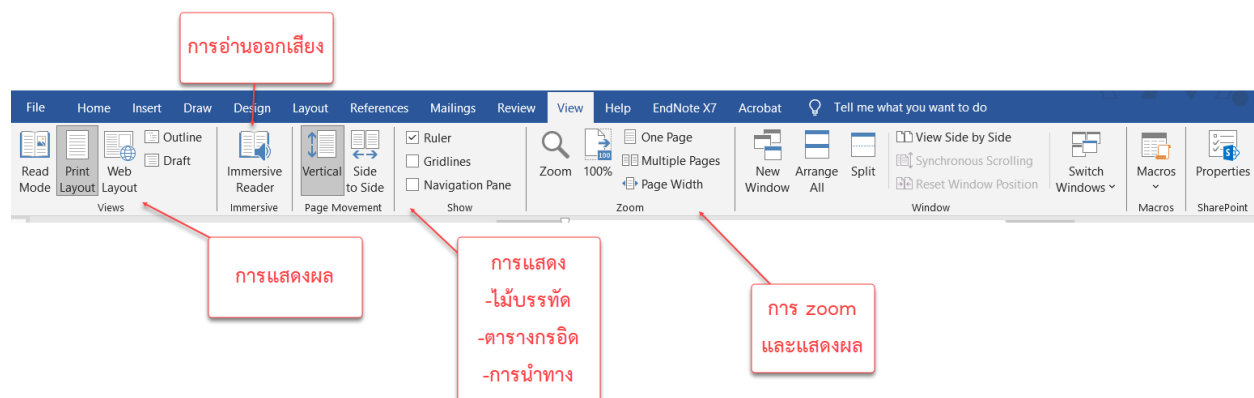


1.3 การตั้งค่า หน้ากระดาษ

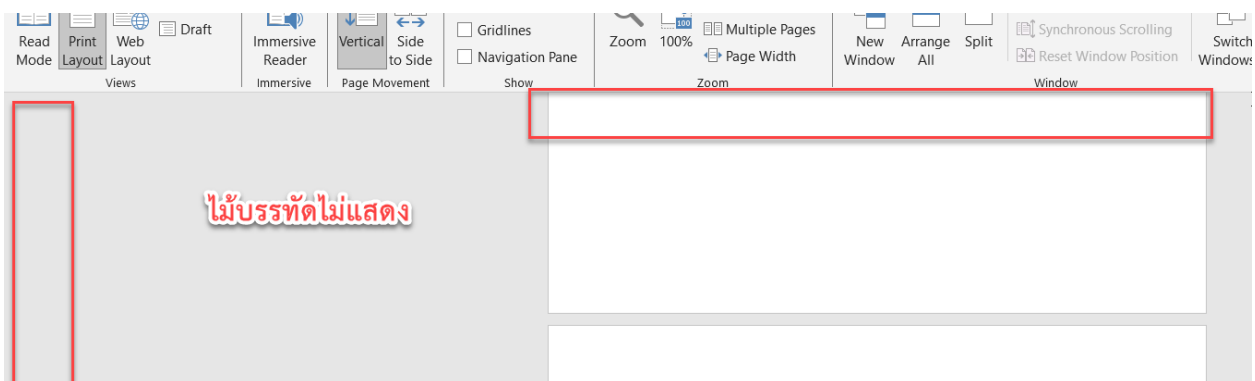




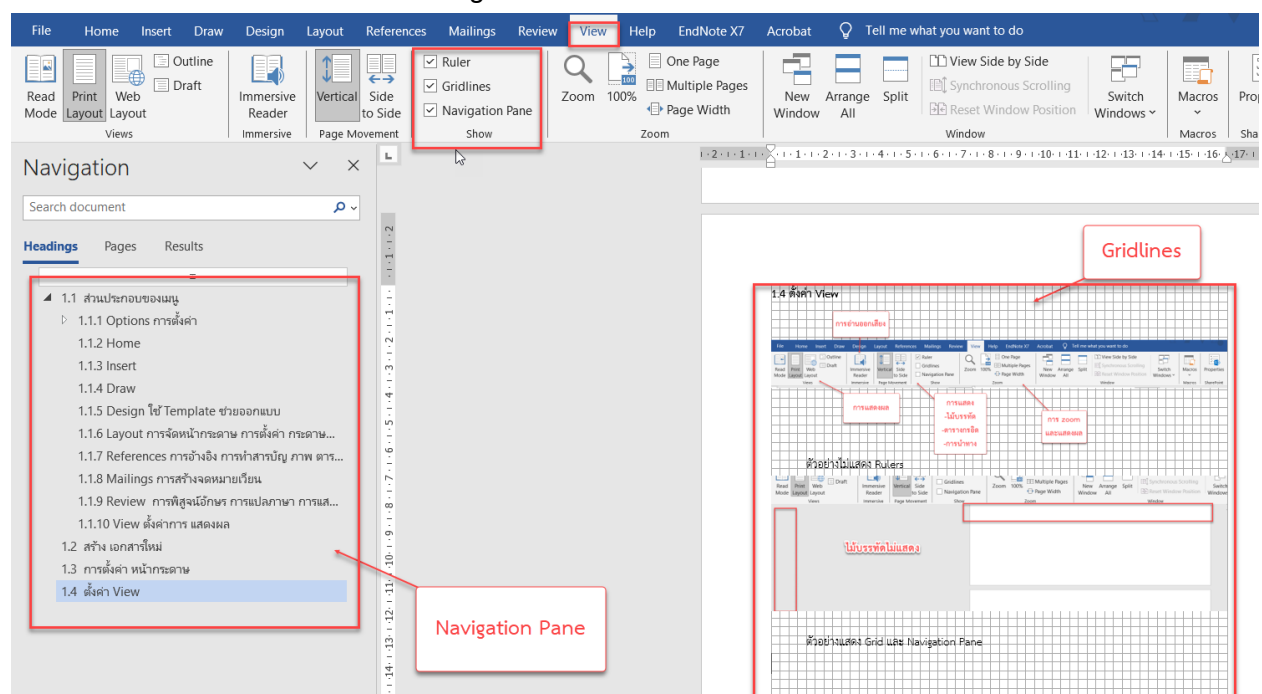
1.4 ตั้งค่า View



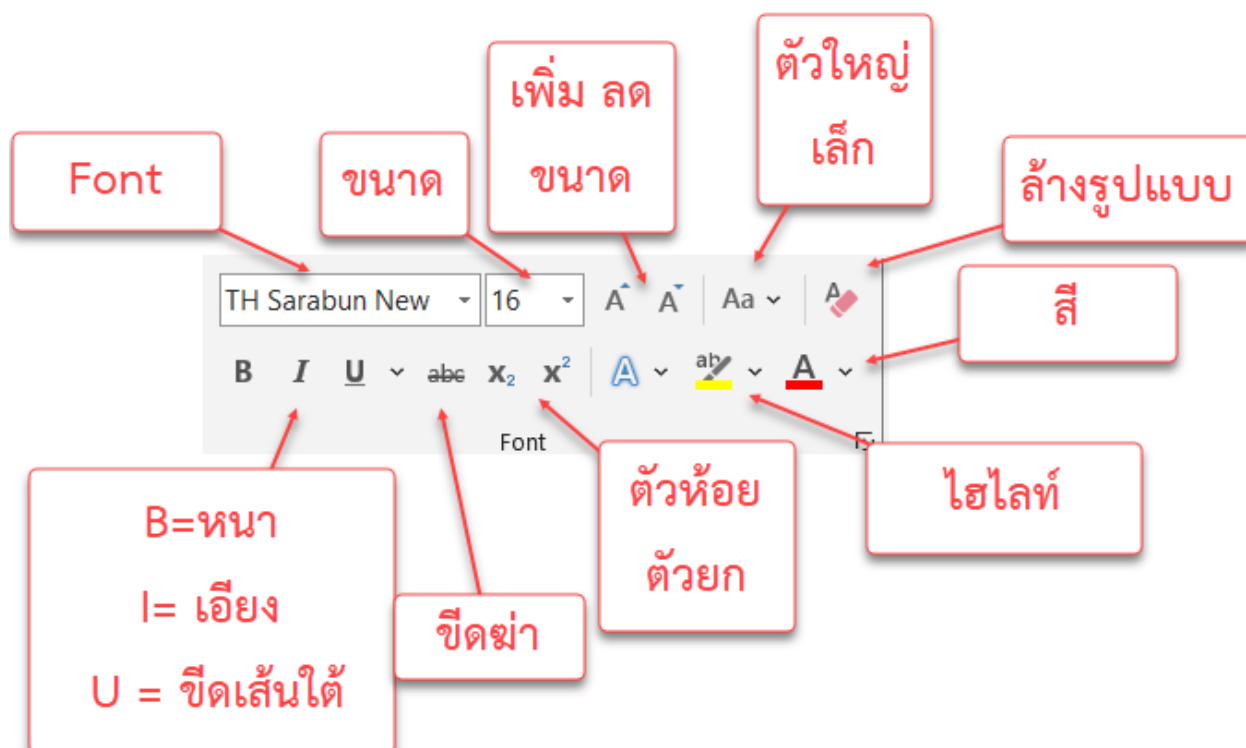
ตัวอย่างไม่แสดง Rulers



ตัวอย่างแสดง Grid และ Navigation Pane



1.5 การตั้งค่า ตัวอักษร



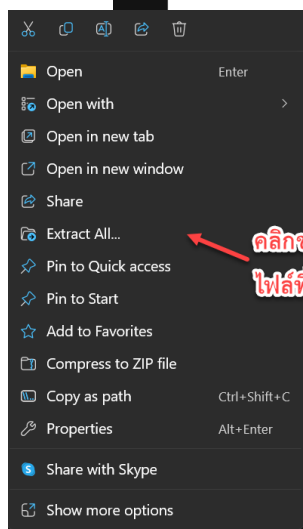
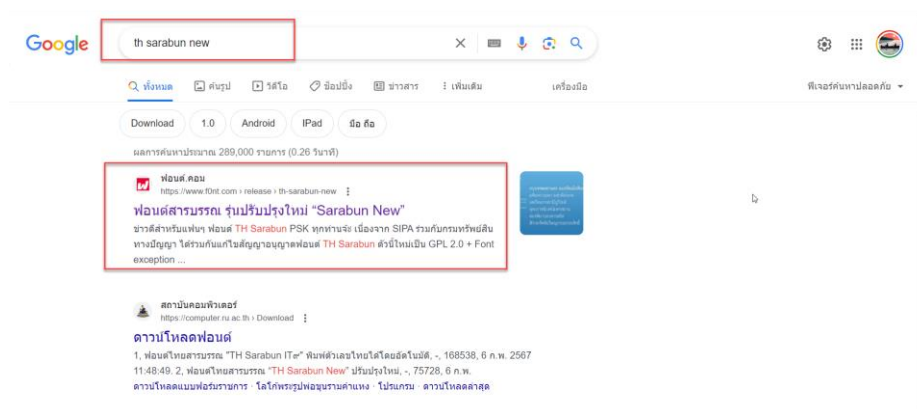
ตัวอย่าง

กลอน เป็นลักษณะคำประพันธ์ไทยที่ฉันทลักษณ์ประกอบด้วยลักษณะบังคับ 3 ประการ คือ คณะ จำนวนคำ และสัมผัส^[1] ไม่มีบังคับเอกโทและกรรหู^[2]

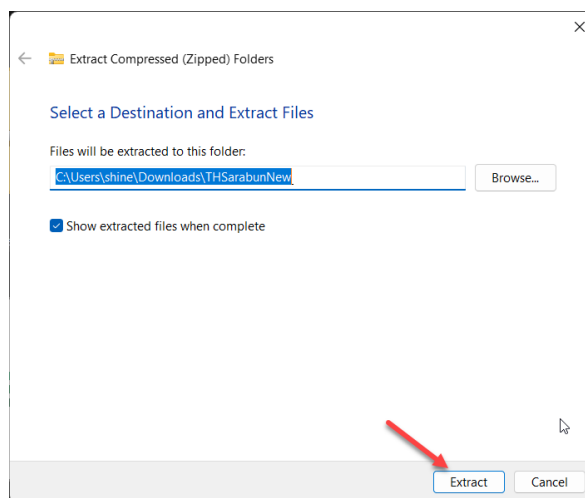
1.5.1 การติดตั้ง Font

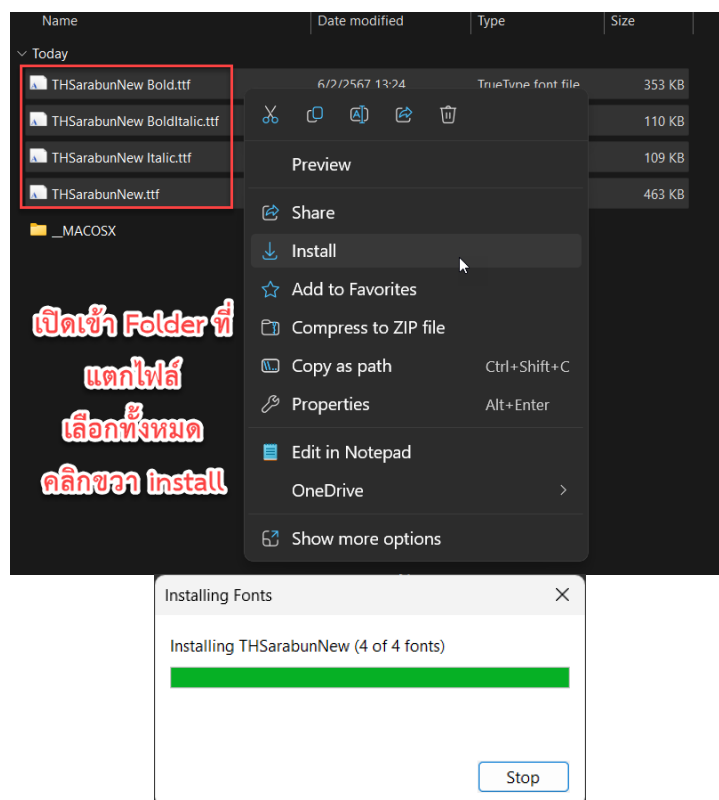
ในการติดตั้ง Font สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ โดยใช้คำค้นหาคือ ชื่อ font ที่ต้องการ เช่น TH Sarabun new Download หรืออยากหา Font อื่นๆที่ต้องการ โดยแหล่งของ font ต่างๆ ได้แก่ f0nt.com และ <https://fonts.google.com/>

ตัวอย่างการค้นหา Font

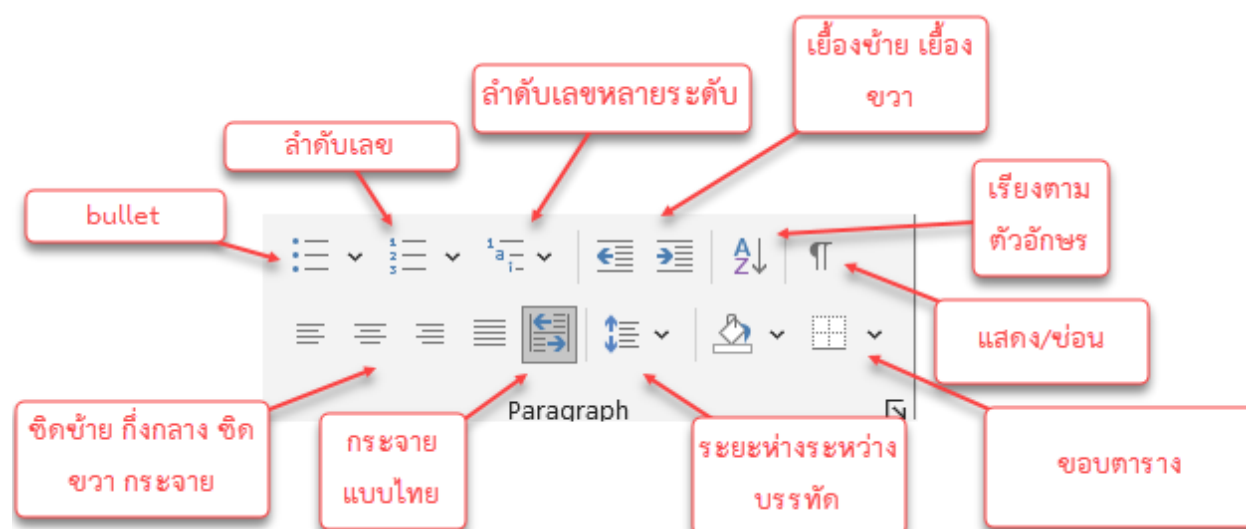


คลิกขวาแล้วแตก
ไฟล์ที่ดาวนโหลด





1.6 การจัดการย่อหน้า (Paragraph)



1.6.1 ตัวอย่าง

การจัดกึ่งกลางแบบเยื้อง 2.5
การจัดกึ่งกลางแบบไม่เยื้อง

การใส่หมายเลขหรือตัวอักษรหลายระดับ



- 1) ข้อที่1
- a) ข้อที่2
- i) ข้อที่3
- (1) ข้อที่4

หากอยากจะเปลี่ยนระดับให้เลือก



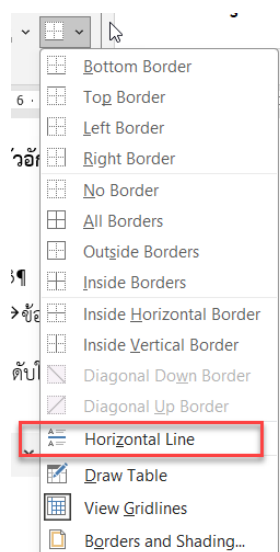
หรือ



การเพิ่มเส้นตรง



หรือเส้นขอบตาราง หรือวาดตาราง



แสดงหรือซ่อน



ใช้เพื่อดู เครื่องหมายที่ซ่อนไว้ เช่น

.....Page Break.....

ค.→ข้อที่3¶
 ง.→ข้อที่4¶

→ สัญลักษณ์ กด tab

การใส่หมายเลขหรือตัวอักษรหลายระดับ.

1) → ข้อที่1¶
 a)→ข้อที่2¶
 i)→ข้อที่3¶
 (1)→ข้อที่4¶

สัญลักษณ์ กด Enter

1.6.2 การจัดเรียง

ตัวอย่าง จัดเรียงบรรณานุกรม ให้เลือกกรอบย่อหน้าที่ต้องการจากนั้นคลิกจัดเรียง

1.1 Heading 2 1.1.1 Heading Heading 4 Heading 5

Find Replace Select

Create and Share Adobe PDF Request Signatures Add-i

Design Layout References Mailings Review View Help EndNote X7 Acrobat Tell me what you want to do

Paragraph

1.6.2การจัดเรียง

ตัวอย่าง จัดเรียงบรรณานุกรม ให้เลือกกรอบย่อหน้าที่ต้องการจากนั้นคลิกจัดเรียง

Metaverse คือ. (2022). ค้นเมื่อ 1 พฤษภาคม 2565, จาก <https://thestandard.co/metaverse-and-investment-opportunities/>

เดชฤทธิ์ มณีธรรม และธนบรรณ ตะหวี. (2563). คัมภีร์การใช้งาน ระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ อินเทอร์เน็ตในทุกสรรพสิ่ง (IoT). กรุงเทพฯ : ซีอีดูเคชั่น.

เอกสิทธิ์ พัทธวงศ์ศักดิ์. (2563). A Little Book of Big Data and Machine Learning. นนทบุรี : ไร่ดีซี พรีเมียร์.

เลือกย่อหน้าที่ต้องการจัดเรียง

กด เลือกจัดเรียง

เรียงจาก A-Z ก-ฮ

เลือก Thai

เลือก Options

Metaverse คือ. (2022). ค้นเมื่อ 1 พฤษภาคม 2565, จาก <https://thestandard.co/metaverse-and-investment-opportunities/>

เดชฤทธิ์ มณีธรรม และธนบรรณ ตะหวี. (2563). คัมภีร์การใช้งาน ระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ อินเทอร์เน็ตในทุกสรรพสิ่ง (IoT). กรุงเทพฯ : ซีอีดูเคชั่น.

เอกสิทธิ์ พัทธวงศ์ศักดิ์. (2563). **A Little Book of Big Data and Machine Learning**. นนทบุรี : ไร่ดีซี พรีเมียร์.

ทำความเข้าใจ AI. (2562). ค้นเมื่อ 16 กุมภาพันธ์ 2564, จาก [https:// www.beartai.com/article/tech-article/424875](https://www.beartai.com/article/tech-article/424875)

ทำความรู้จักว่า Deep Learning. (2564). ค้นเมื่อ 1 พฤษภาคม 2565, จาก <https://blog.pttexpresso.com/get-to-know-deep-learning>

ภักวริศ เกื้อกูล. (2563). คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ. กรุงเทพฯ : Simplify.

วสิน เพิ่มทรัพย์ และคณะ. (2563). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ฉบับปรับปรุง. กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น.

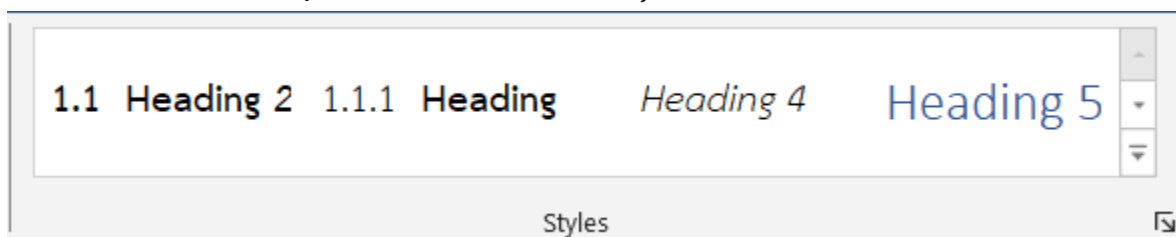
วาสนา สุขกระสานติ. (2541). โลกของคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศรีไพร ศักดิ์รุ่งพงศากุล. (2547). เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.สุทธิชัย ทักษะนันต์. (2563). AI เปลี่ยนอนาคตโลก. กรุงเทพฯ : บ้านพระอาทิตย์.

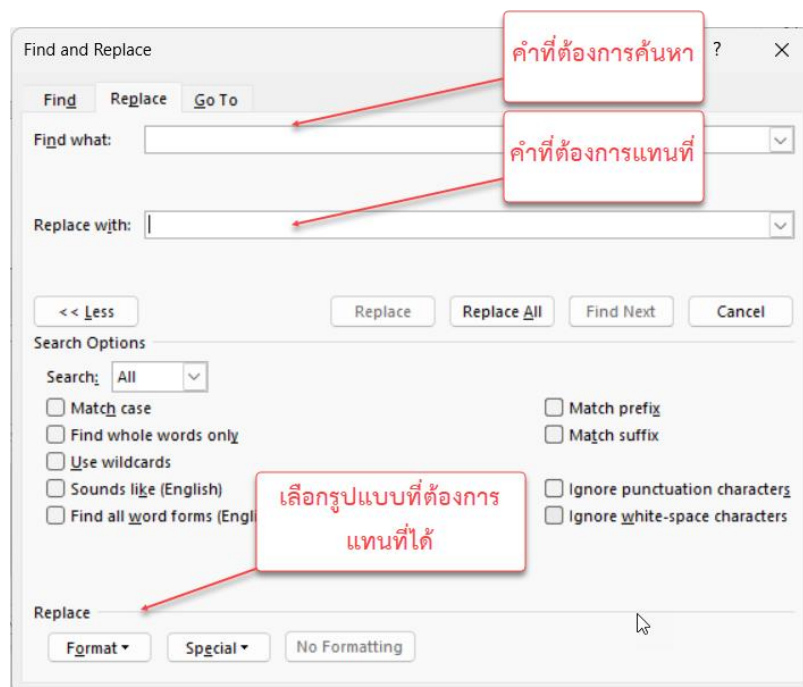
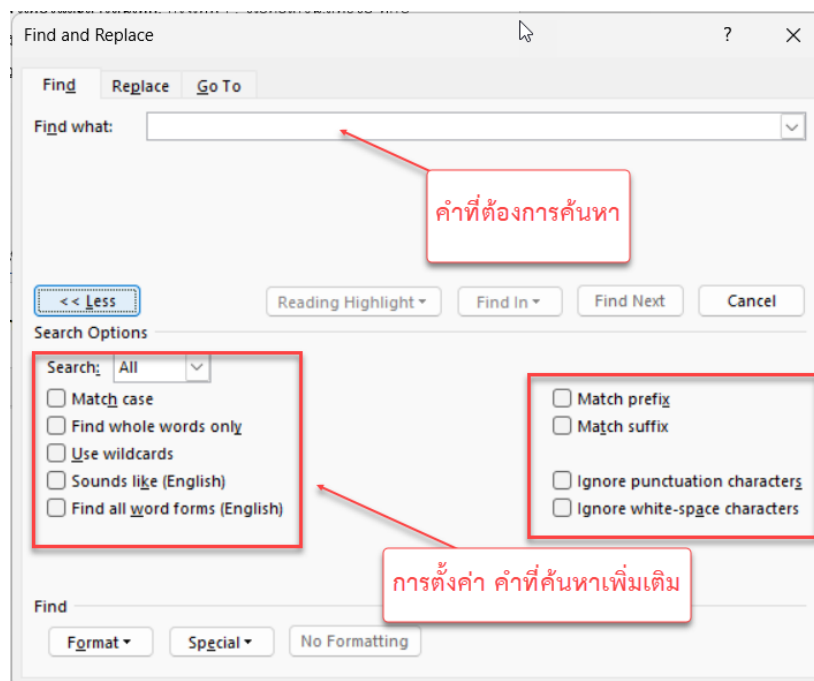
สุพรรณษา ยวงทอง. (2557). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ. กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น.

1.7 การปรับแต่ง Style

ใช้เพื่อปรับแต่ง Style ของข้อความที่ได้ใช้บ่อยๆ รวมถึงการกำหนดหมายเลขหน้าหัวข้อด้วย



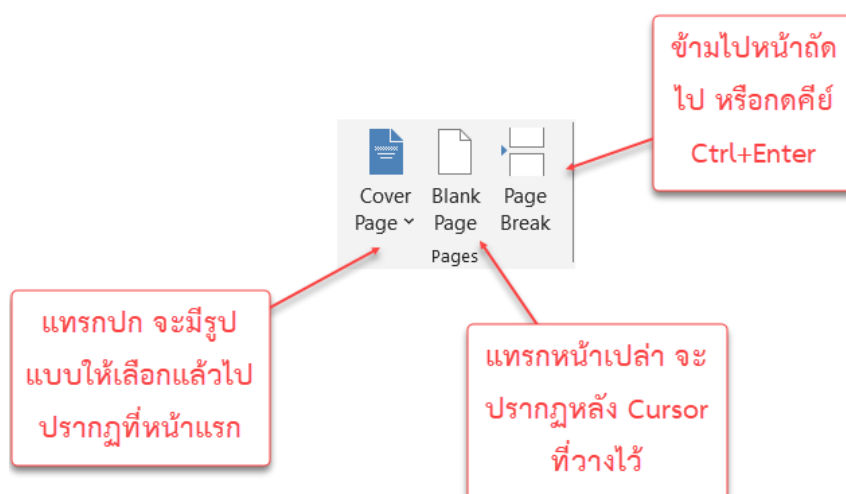
1.8 การค้นหาและแทนที่



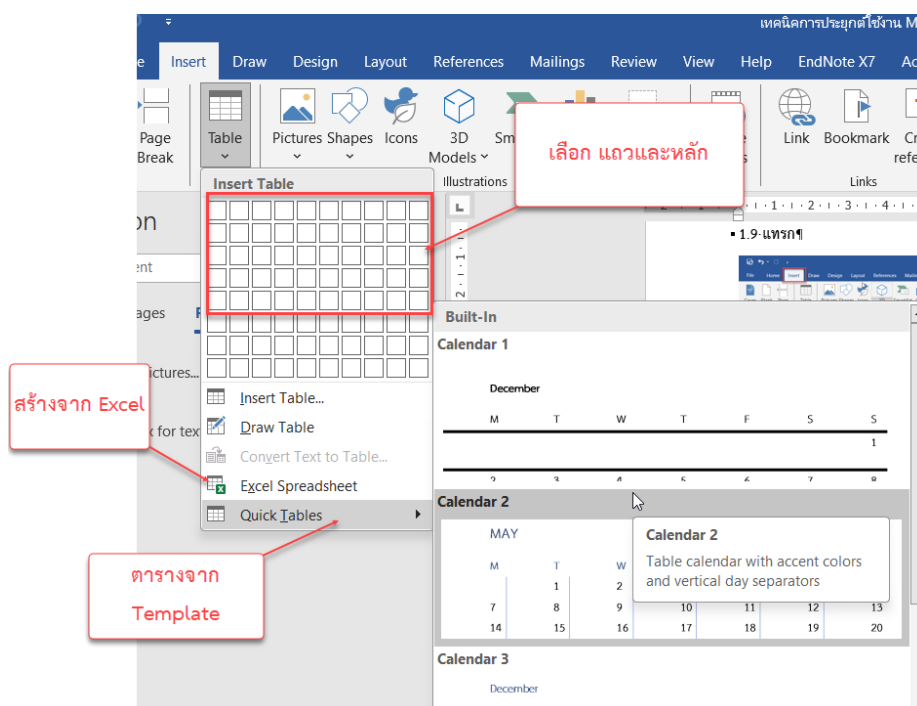
1.9 แทรก



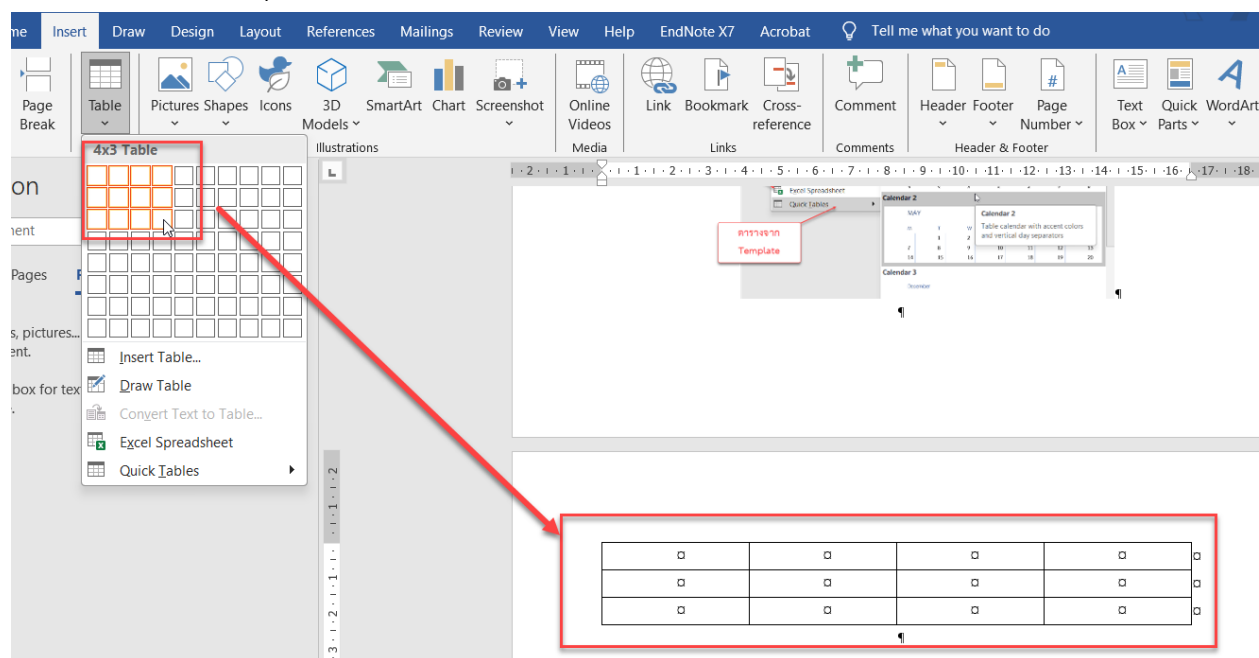
1.9.1 แทรกหน้า



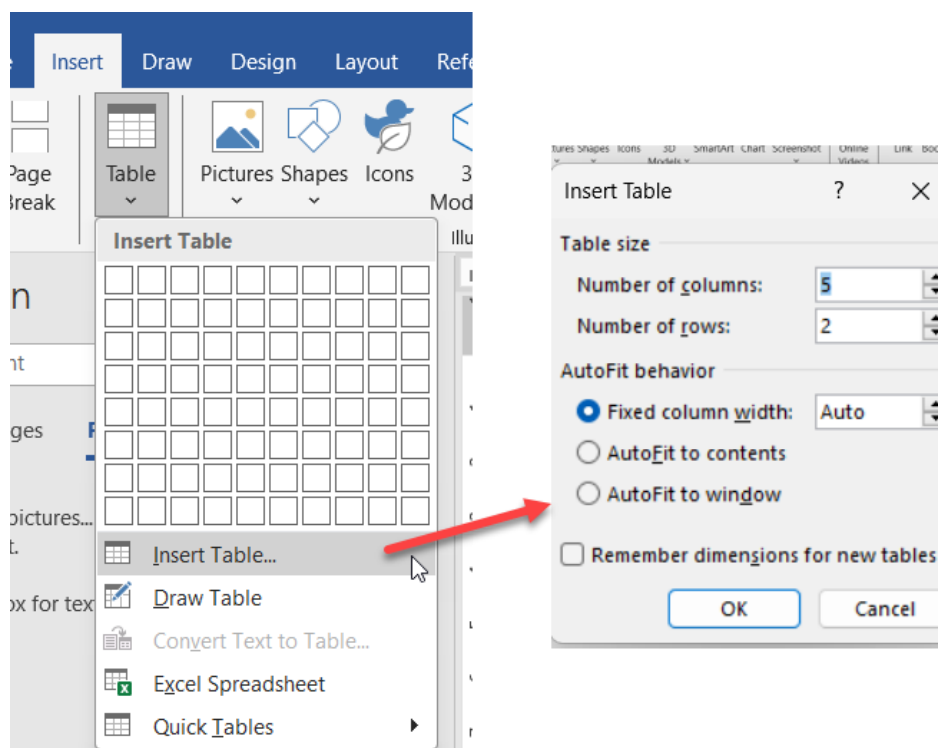
1.9.2 แทรกตาราง



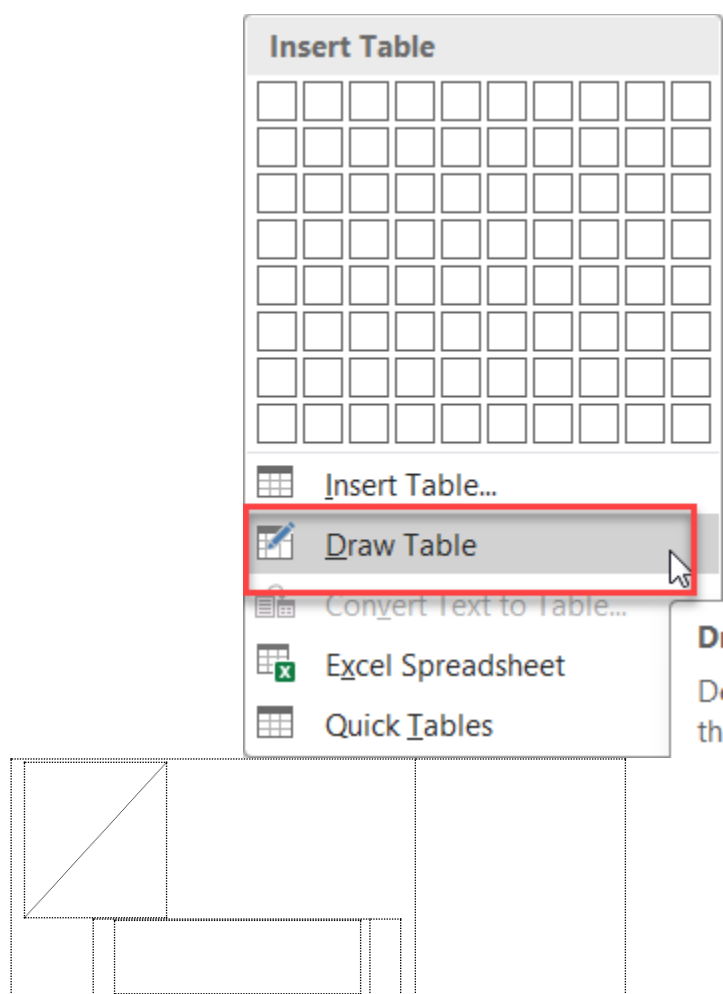
1) สร้างตารางโดยลากกรอบตามต้องการ



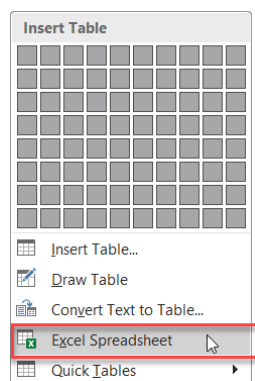
2) สร้างตารางโดยกำหนด Column Row และ ความกว้าง



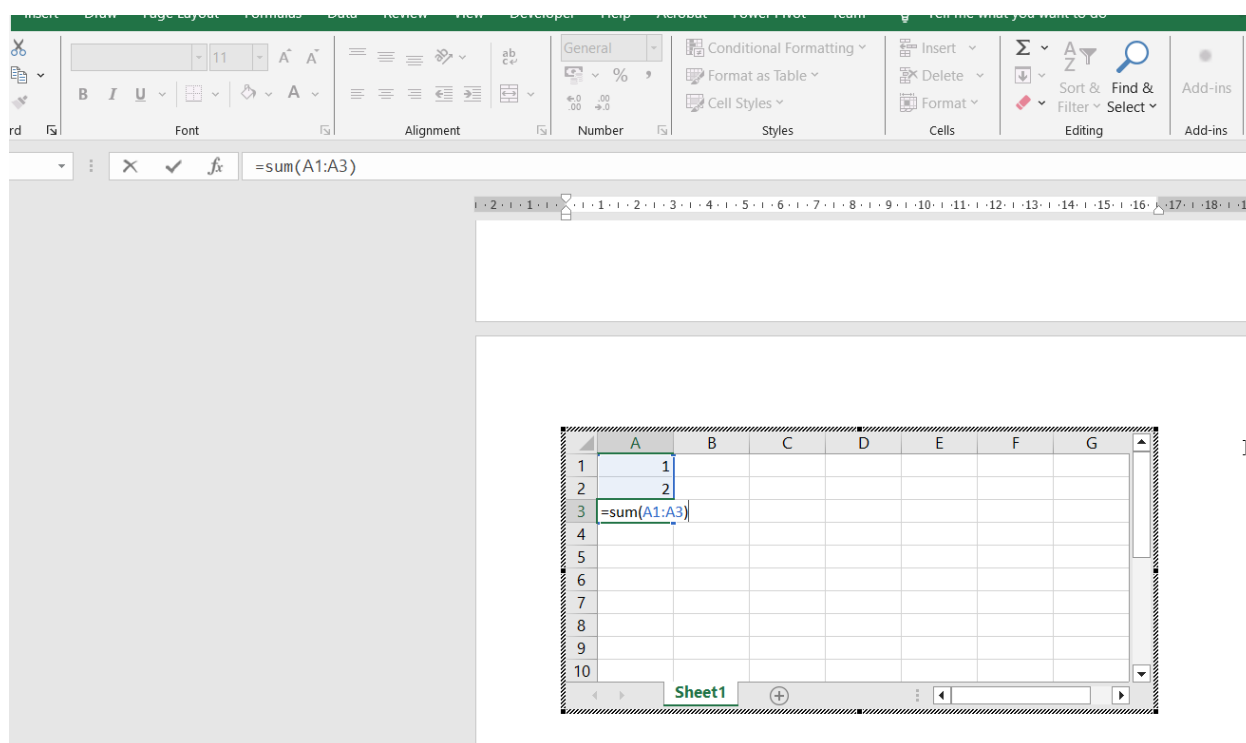
3) สร้างตารางโดยวาดตาราง จะปรากฏดินสอมาแล้วลากได้ตามต้องการ



- 4) สร้างตารางจาก Excel จะปรากฏ Excel ขึ้นมาและสามารถใส่สูตรได้ หากจะแก้ไขค่าที่อยู่ในตารางให้ทำการ Double Click ที่ Cell ของตาราง



1						
2						
3						



5) สร้างตาราง ตัวนจาก Template

เทคนิคการประยุกต์ใช้งาน MS

Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help EndNote X7

Table Pictures Shapes Icons 3D SmartArt Chart Screenshot Online Videos Link Bookmark

Insert Table

Insert Table... Draw Table Convert Text to Table... Excel Spreadsheet Quick Tables

ตารางจาก Template

Built-In

Calendar 1

December

M	T	W	T	F	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8

Calendar 2

MAY

M	T	W	T	F	S	S
	1	2				
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

Calendar 2

Table calendar with accent colors and vertical day separators

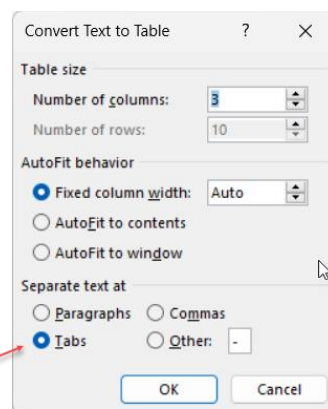
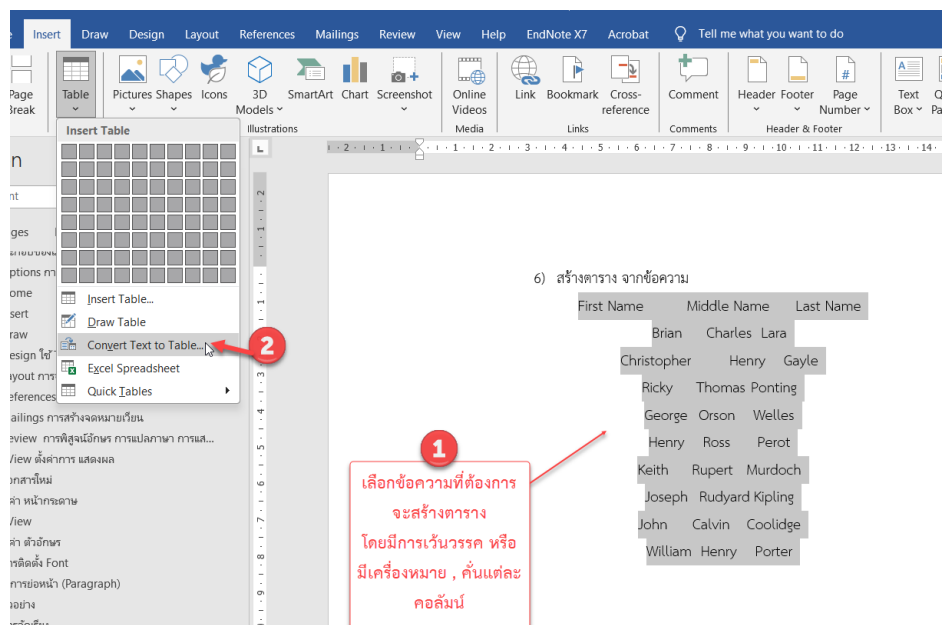
Calendar 3

December

MAY

M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

6) สร้างตาราง จากข้อความ



ข้อมูลที่เลือก คั่นด้วย
Tabs

First Name	Middle Name	Last Name
Brian	Charles	Lara
Christopher	Henry	Gayle
Ricky	Thomas	Ponting
George	Orson	Welles
Henry	Ross	Perot
Keith	Rupert	Murdoch
Joseph	Rudyard	Kipling

First Name Middle Name Last Name

Brian Charles Lara

Christopher Henry Gayle

Ricky Thomas Ponting

George Orson Welles

Henry Ross Perot

Keith Rupert Murdoch

Joseph Rudyard Kipling

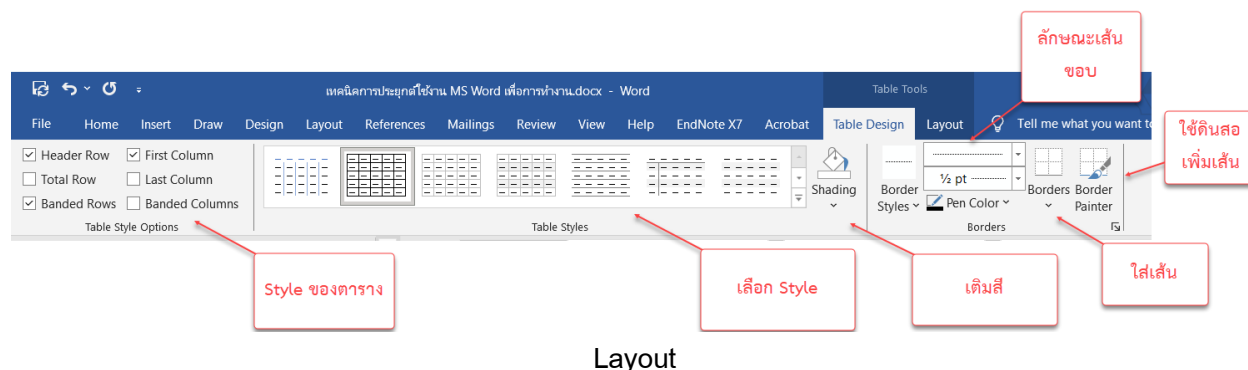
John Calvin Coolidge

William Henry Porter

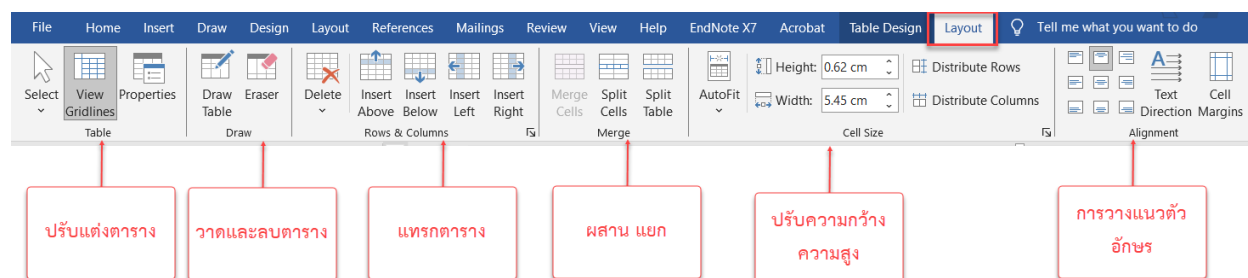
First Name	Middle Name	Last Name
Brian	Charles	Lara
Christopher	Henry	Gayle
Ricky	Thomas	Ponting
George	Orson	Welles
Henry	Ross	Perot
Keith	Rupert	Murdoch
Joseph	Rudyard	Kipling
John	Calvin	Coolidge
William	Henry	Porter

7) การปรับแต่งตาราง

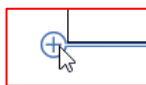
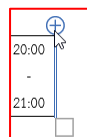
Table Design



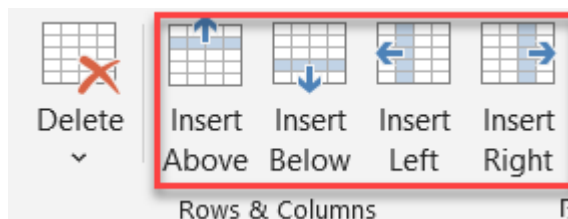
Layout



การ เพิ่มแถว หรือ คอลัมน์ ทีละ 1 ให้นำเมาส์ไปวางบน คอลัมน์หรือ แถวที่ต้องการเพิ่มให้เกิดเครื่องหมาย

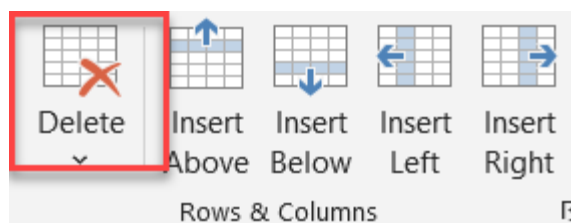


แล้วคลิก + หรือ นำ Cursor ไปวางไว้ที่ คอลัมน์หรือ แถวที่ต้องการเพิ่ม จากนั้นเลือก



เมนู Layout แล้วคลิก

และหากต้องการลบ ให้เลือก คอลัมน์หรือ แถวที่ต้องการ แล้วคลิก



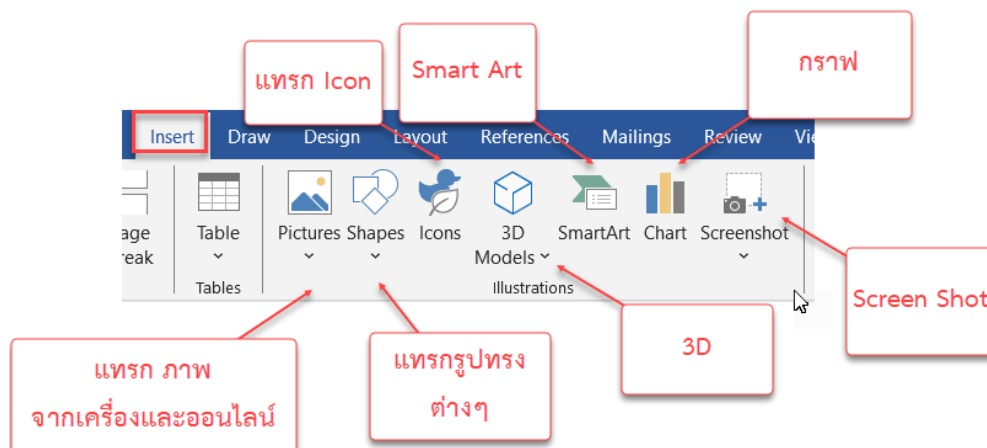
หรือ คลิกขวา Delete

ทดลองสร้างตาราง ตามรูปภาพ

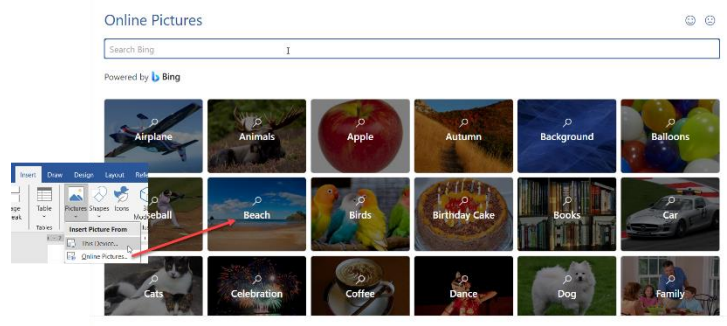
DAYS	TIME TABLE						
	10.00AM To 11.00AM	11.00AM To 12.00AM	12.00AM To 1.00PM	LUNCH BREAK	2.00PM To 3.00PM	3.00PM To 4.00PM	4.00PM To 5.00PM
MONDAY	ENGLISH	SCIENCE	TELUGU		GK	SOCIAL	PHYSICS
TUESDAY							
WEDNESDAY			MATHS		HINDI		MATHS
THURSDAY							
FRIDAY							
SATURDAY							

<https://www.anilcomputers.guru/wp-content/uploads/2023/03/Word-Ex-12.jpg>

1.10 แทรก ภาพ Illustrations



1.10.1 แทรกภาพออนไลน์





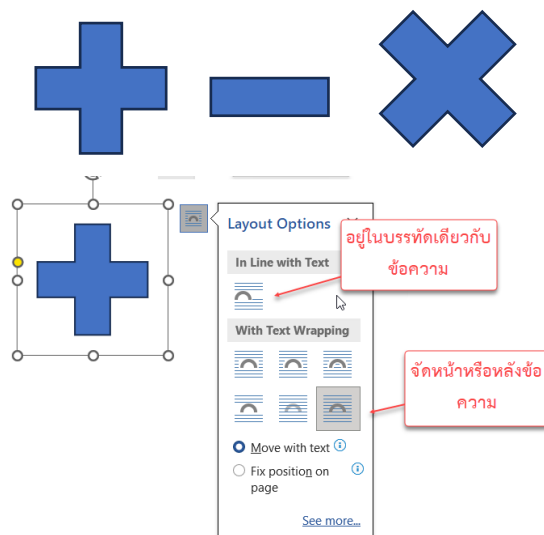
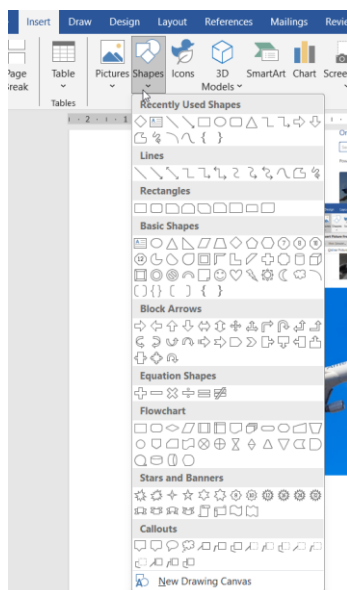
1.10.2 การปรับแต่งรูปภาพ



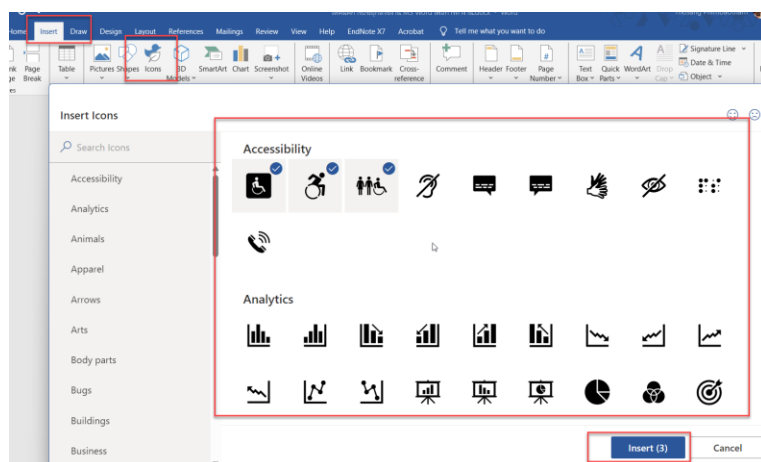
สไลด์ภาพประกอบนี้แสดงหน้าจอของ Microsoft Word 2016 ที่เน้นไปที่แท็บ Picture Format ใน Ribbon. หน้าจอแสดงเครื่องมือต่างๆ สำหรับปรับแต่งรูปภาพ, และมีการ์ดคำอธิบายภาษาไทยที่ชี้ไปยังกลุ่มเครื่องมือที่สำคัญ:

- ปรับแต่งภาพ สบพื้นหลัง ปรับแสง:** ชี้ไปยังกลุ่มเครื่องมือ Adjust (Remove Background, Corrections, Color, Artistic Effects, Compress Pictures, Change Picture, Reset Picture).
- เพิ่มกรอบ แสงเงา:** ชี้ไปยังกลุ่มเครื่องมือ Picture Styles (Picture Border, Picture Effects, Picture Layout).
- อ้างอิงภาพ:** ชี้ไปยังกลุ่มเครื่องมือ Position (Position, Wrap Text, Selection Pane).
- การวางตำแหน่งภาพ:** ชี้ไปยังกลุ่มเครื่องมือ Arrange (Bring Forward, Send Backward, Group, Align, Rotate).
- ปรับขนาด กรอบภาพ:** ชี้ไปยังกลุ่มเครื่องมือ Crop (Crop, Height: 11 cm, Width: 16.51 cm).

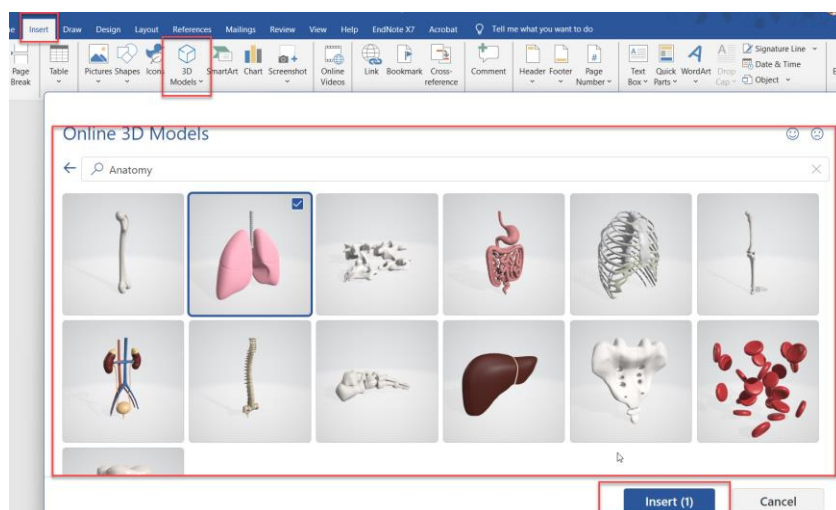
1.10.3 แทรก รูปทรง Shape



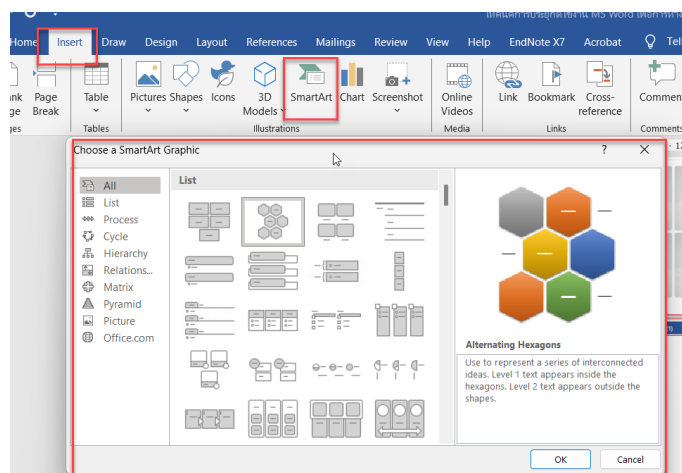
1.10.4 แทรก Icons



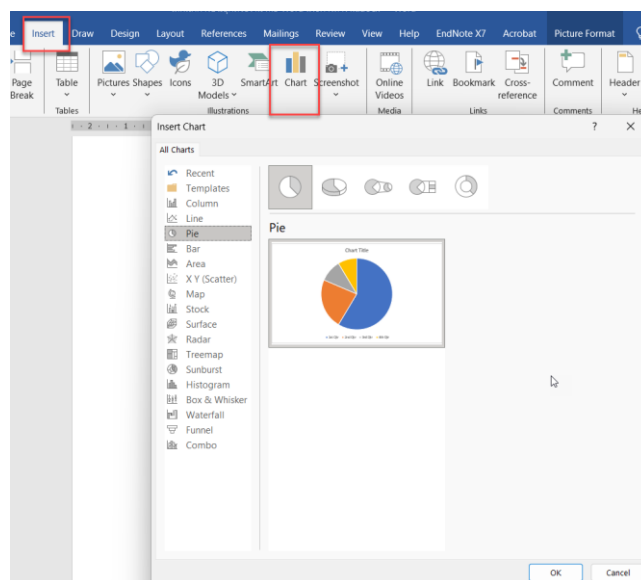
1.10.5 แทรก 3D Models

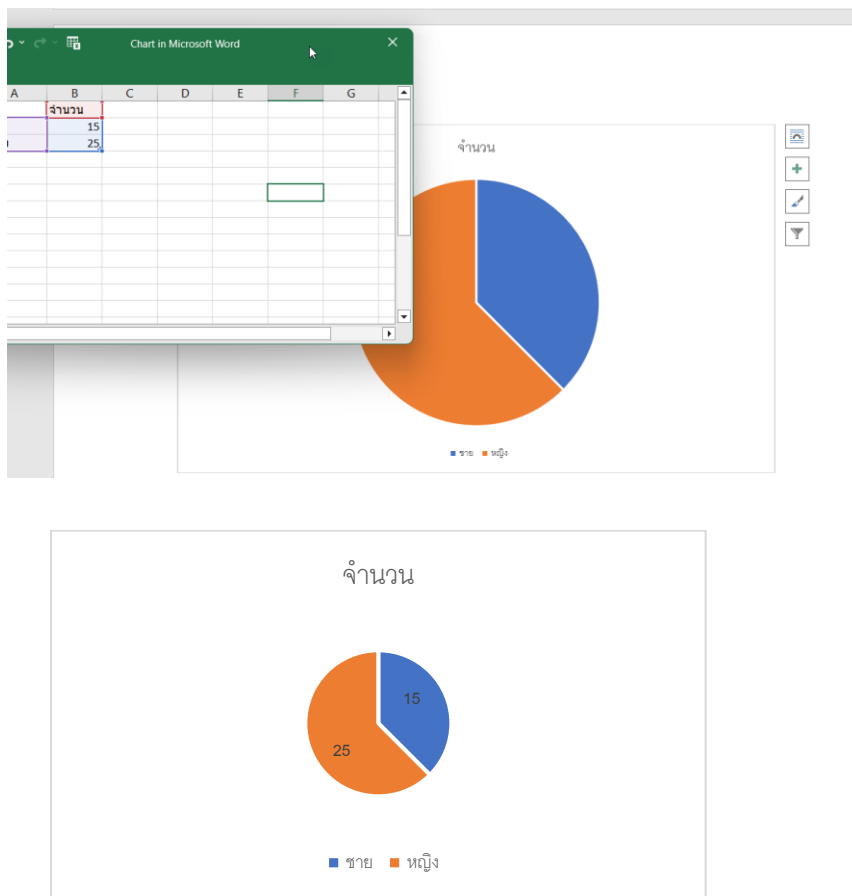


1.10.6 แทรก SmartArt

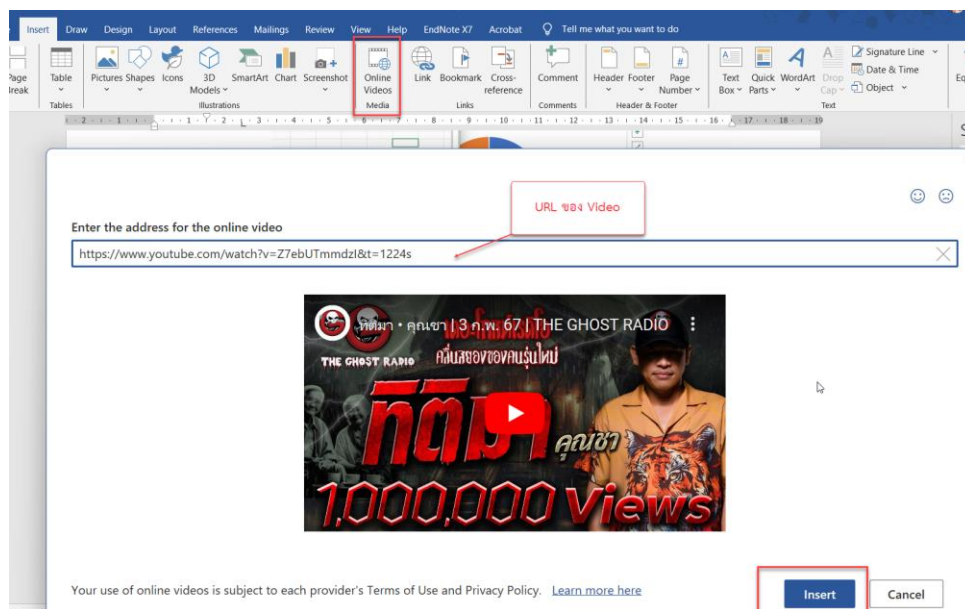


1.10.7 แทรก Chart





1.10.8 การแทรกวิดีโอออนไลน์



Copy and paste the address of your video.

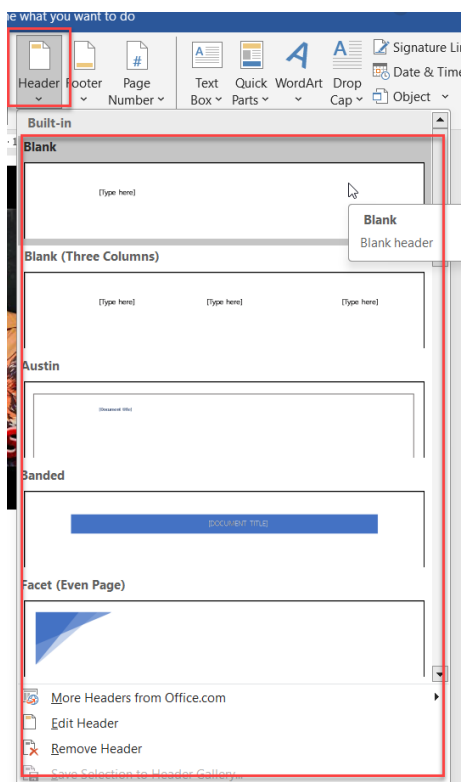
If your address is correct, you'll see a video preview here. Here are the supported video providers.

- ✓ YouTube
- ✓ SlideShare
- ✓ Vimeo
- ✓ Stream
- ✓ Flip
- ✓ TED

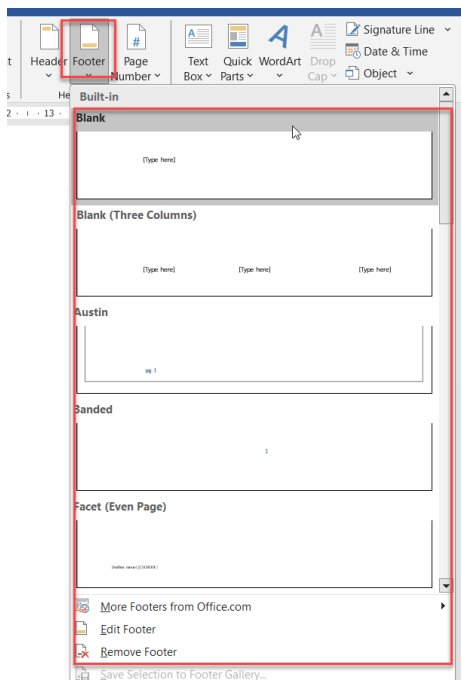


1.10.9 แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และเลขหน้า

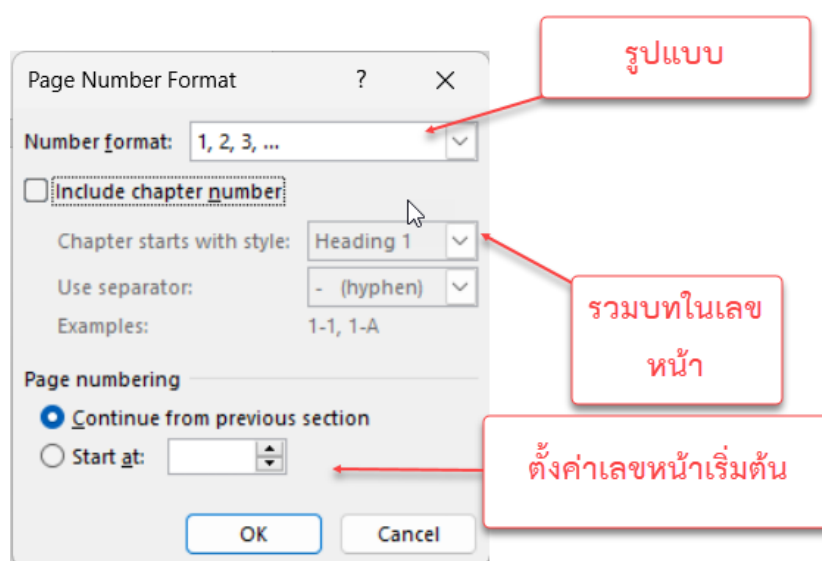
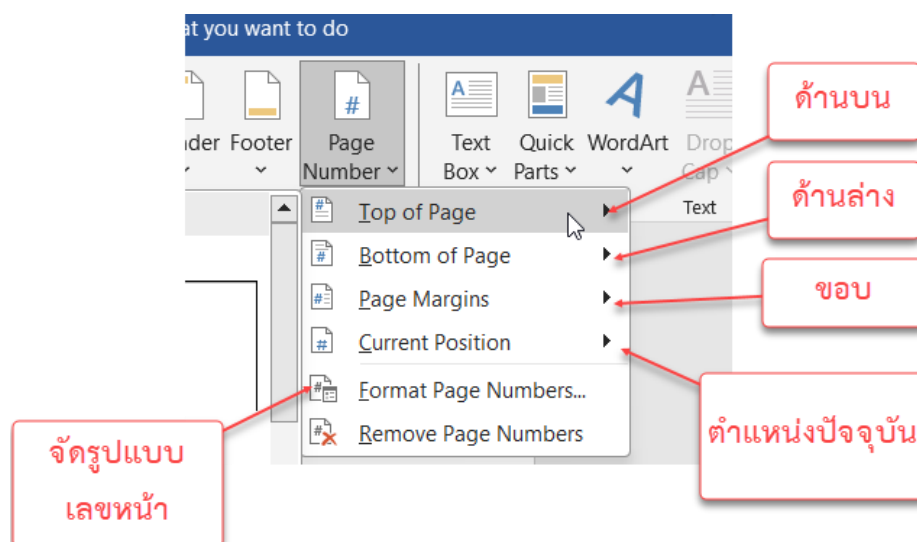
แทรกรหัสกระดาษ



แทรกท้ายกระดาษ

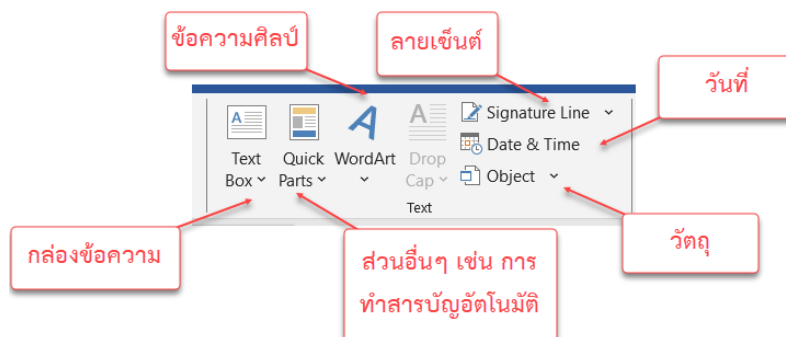


1.10.10 แทรกเลขหน้า



****แต่หากต้องการรวมบทจะต้องตั้งค่า บทที่ Style Heading 1 ก่อน**

1.10.11 แทรก ข้อความต่าง ๆ



ตัวอย่างข้อความศิลป์

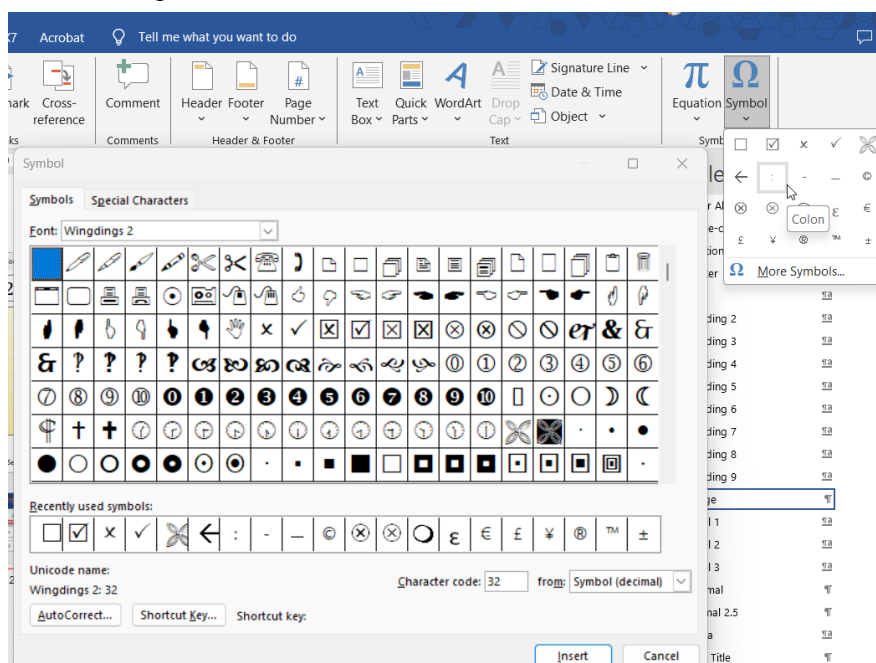
Tuesday, February 6, 2024.

1.10.12 การแทรก สมการ

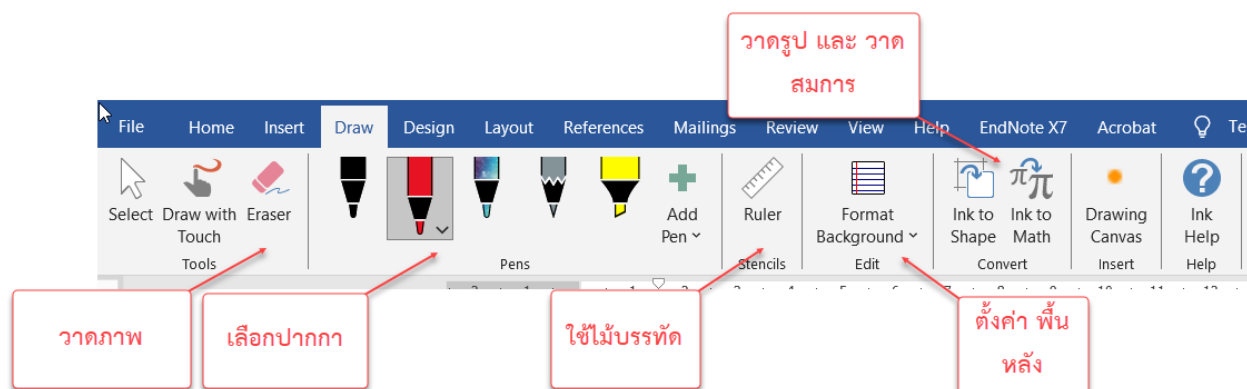
The screenshot displays the Microsoft Word interface with the Equation tab selected. The ribbon shows various equation-related options, including 'Equation', 'Symbol', and 'Equation Tools'. The 'Equation Tools' section is expanded, showing a list of built-in equations such as 'Area of Circle' ($A = \pi r^2$), 'Binomial Theorem' ($(x+a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$), 'Expansion of a Sum' ($(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$), 'Fourier Series' ($f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} (a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L})$), and 'Pythagorean Theorem' ($a^2 + b^2 = c^2$). A red arrow points from the 'Equation' button on the ribbon to the 'Math Input Control' dialog box. The dialog box shows the equation $x^2 + 2x + 1$ entered in the text field and a handwritten version of the same equation on a grid background. The 'Equation Tools' section of the ribbon is also highlighted with a red box.

$$A = \pi r^2$$

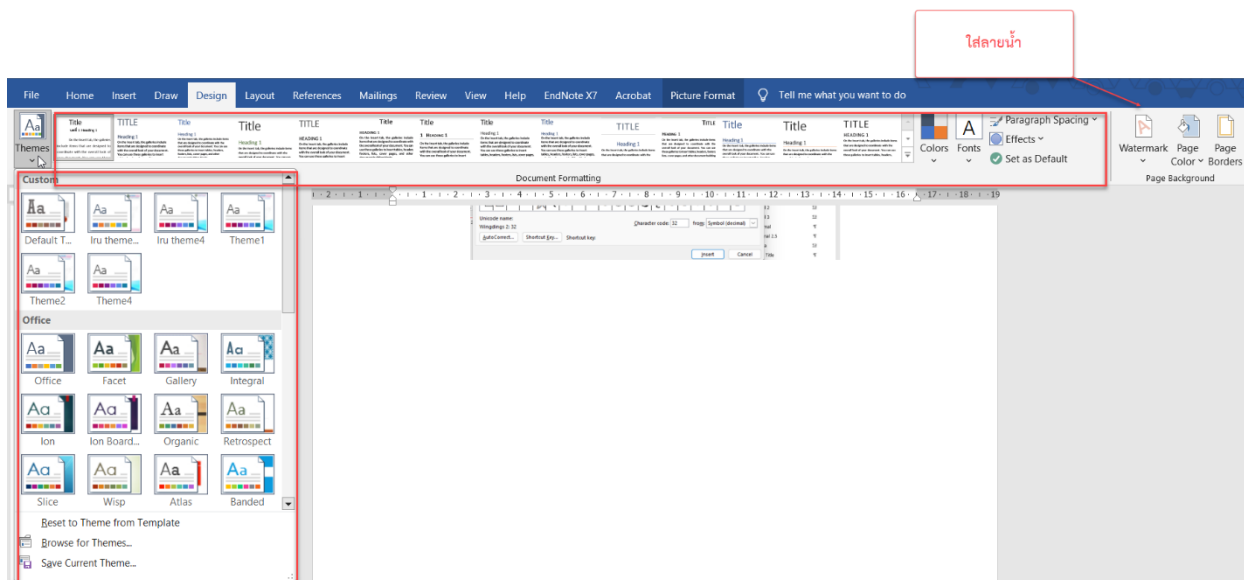
1.10.13 แทรกสัญลักษณ์



1.11 Draw

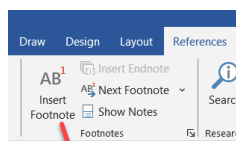
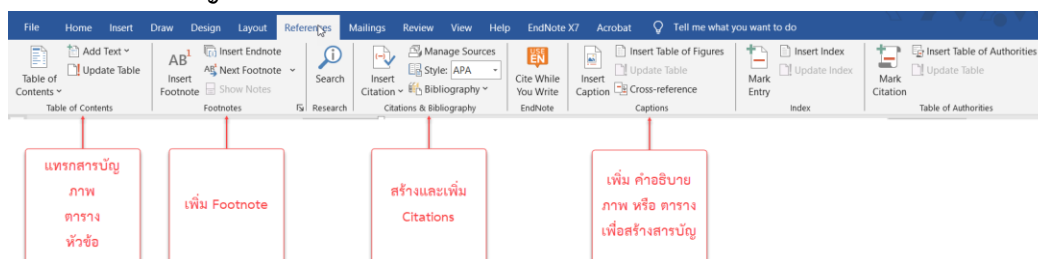


1.12 Design การเลือก Template จากรูปแบบที่มีอยู่หรือสามารถสร้างใหม่ และใส่ลายน้ำ



1.13 References การอ้างอิง การใส่สารบัญ

การแทรกสารบัญจะกล่าวในหัวข้อต่อไป



ทดสอบ Insert Footnote¹

¹ ทดสอบ footnote

1.13.1 การสร้างและเพิ่ม อ้างอิงและบรรณานุกรม

ตัวอย่าง การเพิ่ม อ้างอิงและบรรณานุกรม จาก หนังสือ

Create Source

Type of Source: Book Language: Thai

Bibliography Fields for APA

* Author: อาจารย์สุภา. นันทน: Edit

☐ Corporate Author

* Title: สอนใช้ Excel ให้เป็นเซียน

* Year: 2018

* City: กรุงเทพฯ

State/Province:

Country/Region:

* Publisher: โปรวิชั่น บจก. Edit

Editor:

Volume:

Number of Volumes:

☒ Show All Bibliography Fields * Recommended Field

Tag name: แขว18

OK Cancel

ตัวอย่าง การเพิ่ม อ้างอิงและบรรณานุกรม จาก Website

Edit Source

Type of Source: Web site Language: English (United States)

Bibliography Fields for APA

* Author: w3schools Edit

☐ Corporate Author

* Name of Web Page: Python Tutorial

* Name of Web Site: w3schools

Editor: Edit

Producer Name: Edit

Production Company:

* Year:

* Month:

* Day:

Year Accessed: 2024

☒ Show All Bibliography Fields * Recommended Field

Tag name: Pyt

OK Cancel

ตัวอย่าง การเพิ่ม อ้างอิงและบรรณานุกรม จาก Journal Article

Edit Source

Type of Source: Journal Article Language: Thai

Bibliography Fields for APA

* Author: บุญยสวัสดิ์, เจตนิพัทธ์, จักราวุธ, กุสsem Edit

☐ Corporate Author

* Title: ผลของการใช้เปลือกทุเรียนผงทดแทนแป้งข้าวสาลีต่อคุณภาพของเค้กบราวนี่

* Journal Name: RMUTP Research Journal

City: Bangkok

* Year: 2018

Month:

Day:

* Pages: 113-124

Editor: Edit

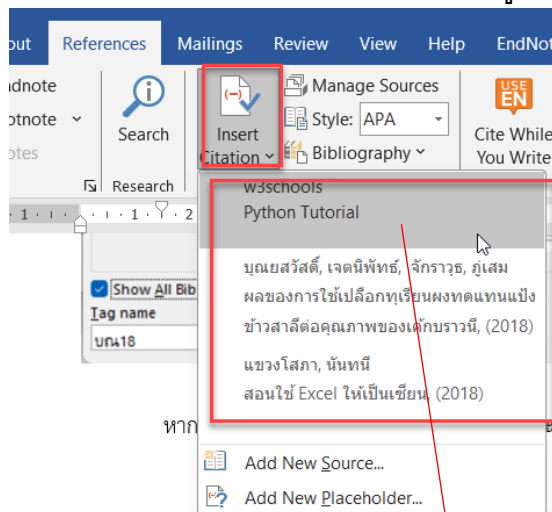
Publisher: RMUTP Research Journal

☒ Show All Bibliography Fields * Recommended Field

Tag name: บกน18

OK Cancel

หากจะเพิ่มให้ทำการคลิกที่ Insert Citation และเลือก แหล่งข้อมูลที่ต้องการ

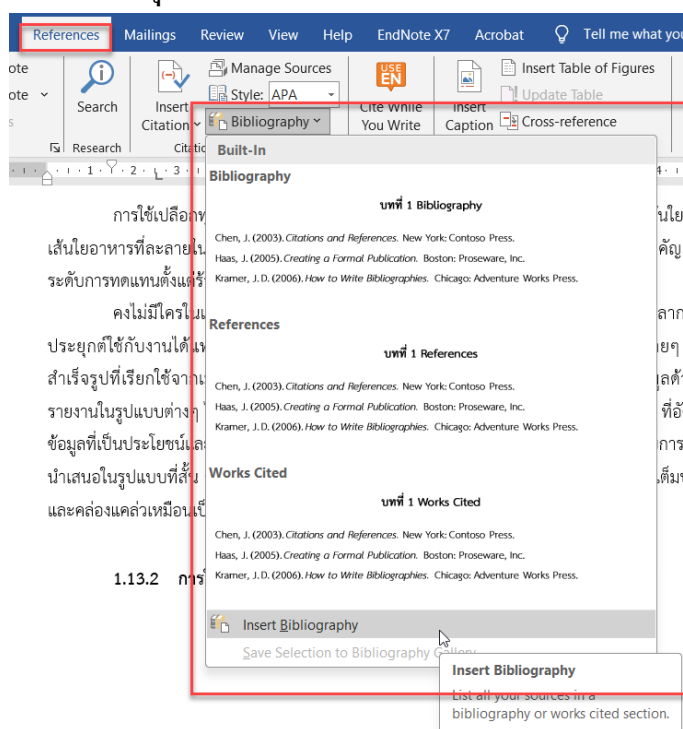


ดำเนินการไวยากรณ์ Python ตามที่เราได้เรียนรู้ในหน้าก่อนหน้านี ไวยากรณ์ Python สามารถดำเนินการได้โดยการเขียนโดยตรงใน Command Line: (w3schools, n.d.)

การใช้เปลือกทุเรียนผงทดแทนแป้งข้าวสาลีมีผลทำให้ปริมาณความชื้น โปรตีน เถ้า เส้นใยอาหาร หยาด เส้นใยอาหารที่ละลายในน้ำ และเส้นใยอาหาร ที่ไม่ละลายในน้ำในบราวนี่เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ ($p < 0.05$) ที่ระดับการทดแทนตั้งแต่ร้อยละ 10 ขึ้นไปตามลำดับ (บุญยสวัสดิ์ และ จักราวุธ, 2018)

คงไม่มีใครในแวดวงคอมพิวเตอร์ที่ไม่รู้จักโปรแกรม "Excel" ด้วยความสามารถที่หลากหลายนำไปประยุกต์ใช้กับงานได้แทบทุกสาขาอาชีพ ตั้งแต่การจัดเก็บและจัดการข้อมูล การคำนวณง่ายๆ ด้วยฟังก์ชันสำเร็จรูปที่เรียกใช้จากเมนู จนถึงการคำนวณที่ซับซ้อนมากๆ พร้อมทั้งสามารถนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟและรายงานในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างสวยงามและหลากหลาย หนังสือเล่มนี้จะเป็นคู่มือการใช้ Excel ที่อัดแน่นไปด้วยข้อมูลที่เป็นประโยชน์และใช้ได้จริงด้วยประสบการณ์กว่า 20 ปีของผู้เขียน ซึ่งได้รวบรวมเคล็ดลับการใช้ Excel มาแนะนำในรูปแบบที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และตรงประเด็น เพื่อทุกคนได้ใช้งานโปรแกรมอย่างเต็มประสิทธิภาพและคล่องแคล่วเหมือนเป็นเซียน (แขวงโสภา, 2018)

1.13.2 การใส่ บรรณานุกรม



w3schools. (n.d.). *Python Tutorial*. Retrieved January 2, 2024, from w3schools:

<https://www.w3schools.com/python/>

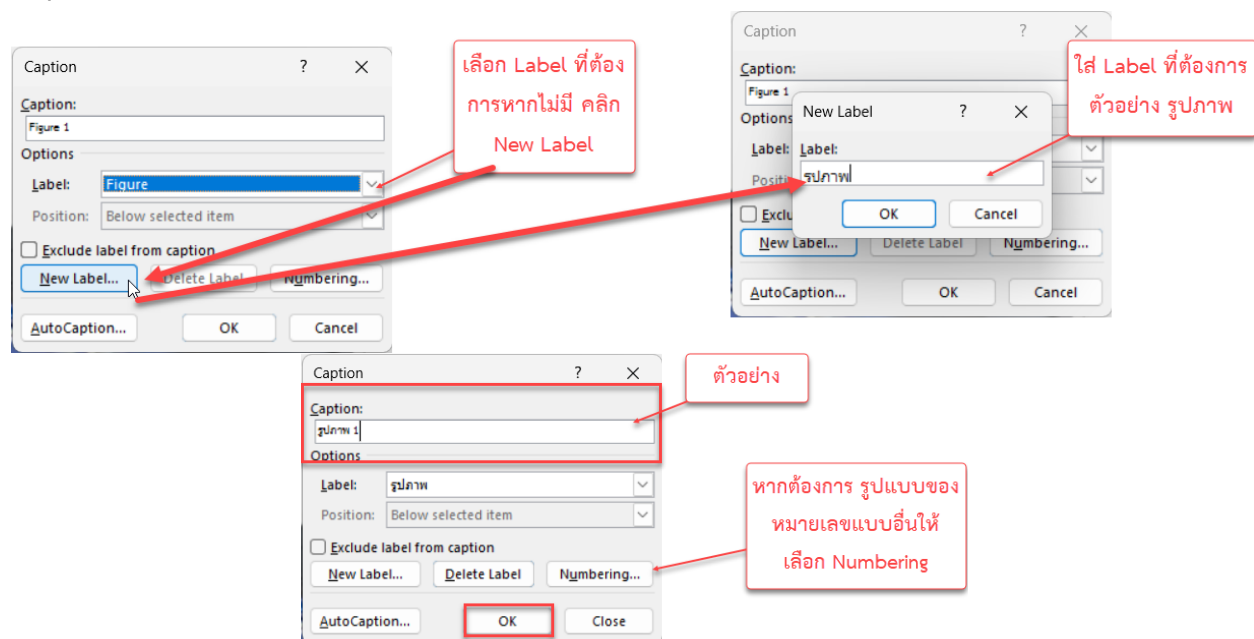
เจตนิพัทธ์ บุญยสวัสดิ์, และ ภูเสม จักรวราช. (2018). ผลของการใช้เปลือกทุเรียนผงทดแทนแป้งข้าวสาลีต่อคุณภาพของเค้กบราวนี่. *RMUTP Research Journal*, 12(1), 113-124.

นันท์นี้ แขวงโสภา. (2018). *สอนใช้ Excel ให้เป็นเซียน*. กรุงเทพฯ: โปรวิชั่น, บจก.

1.13.3 การใส่คำอธิบายให้รูปภาพและตารางเพื่อสร้างสารบัญ

การสร้างสารบัญรูปภาพ หรือ สารบัญตารางจำเป็นต้องใส่ Caption ก่อน นอกจากจะสร้างสารบัญได้สะดวกแล้วยังง่ายต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรูปภาพโดยไม่ต้องลำดับเลขหน้าใหม่

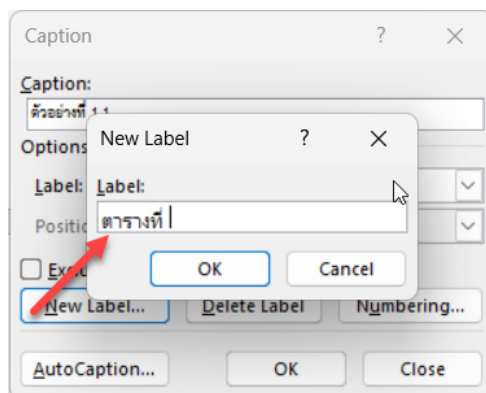
ยกตัวอย่าง การสร้าง Caption คำว่า รูปภาพ 1 xxxx สามารถเพิ่มได้ 2 วิธี คือ 1 นำเมาส์ไปที่รูปภาพที่ต้องการ ไปที่ References คลิก Insert Caption และ 2 คือคลิกขวาที่ภาพแล้วกด Insert Caption



รูปภาพ 1 Access Point

หากเพิ่ม Caption ที่ใช้คำว่า รูปภาพเรื่อยๆ จะเป็นการนับตัวเลขไปเรื่อยๆ และหากมีการลบให้ทำการ กด Ctrl+A เพื่อเลือกทั้งหมด จากนั้นให้คลิกขวา ที่ Caption แล้วกด Update

เช่นเดียวกันหากต้องการเพิ่ม Caption อื่นๆเช่น ตารางที่ ให้ทำเช่นเดิม นำเมาส์ไปที่ตารางที่ต้องการ ไปที่ References คลิก Insert Caption

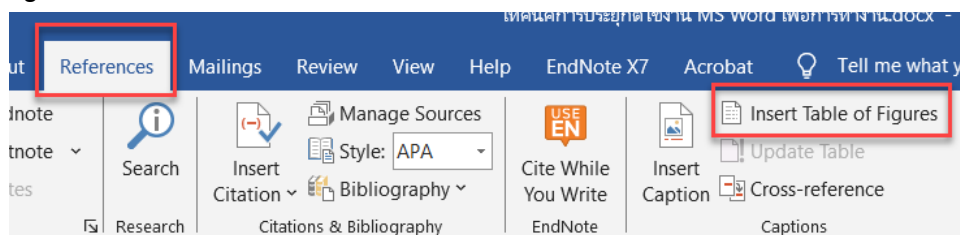


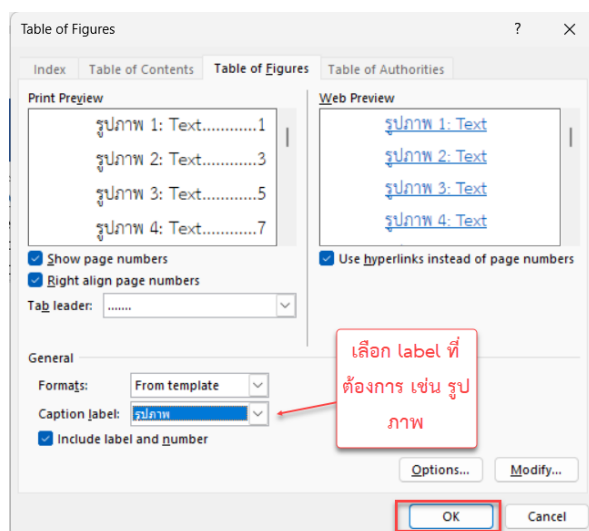
ตารางที่ 1 ตารางรายชื่อ

First Name	Middle Name	Last Name
Brian	Charles	Lara
Christopher	Henry	Gayle
Ricky	Thomas	Ponting
George	Orson	Welles
Henry	Ross	Perot
Keith	Rupert	Murdoch
Joseph	Rudyard	Kipling
John	Calvin	Coolidge
William	Henry	Porter

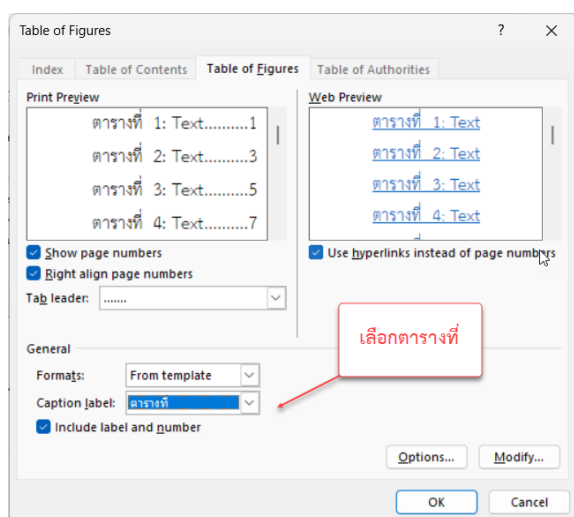
1.13.4 เพิ่มสารบัญตาราง หรือ สารบัญภาพ

หากต้องการเพิ่มสารบัญตาราง หรือ สารบัญภาพ ให้ไปที่ references และ insert table of figures



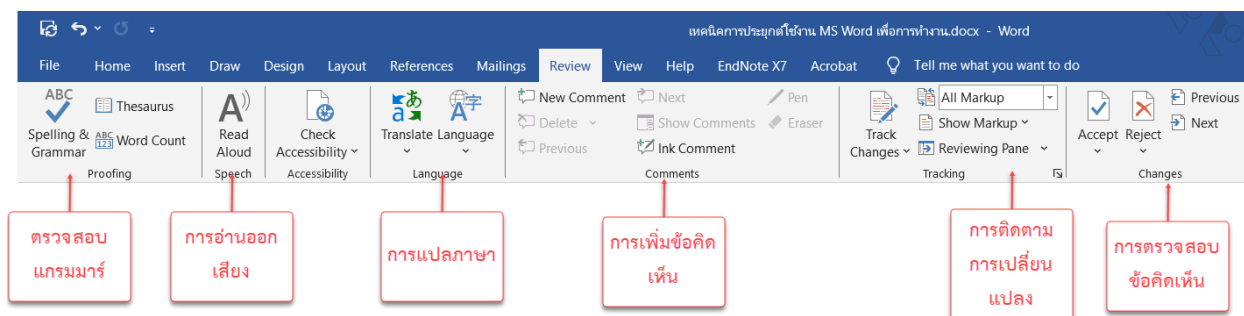


รูปภาพ 1 Access Point.....40

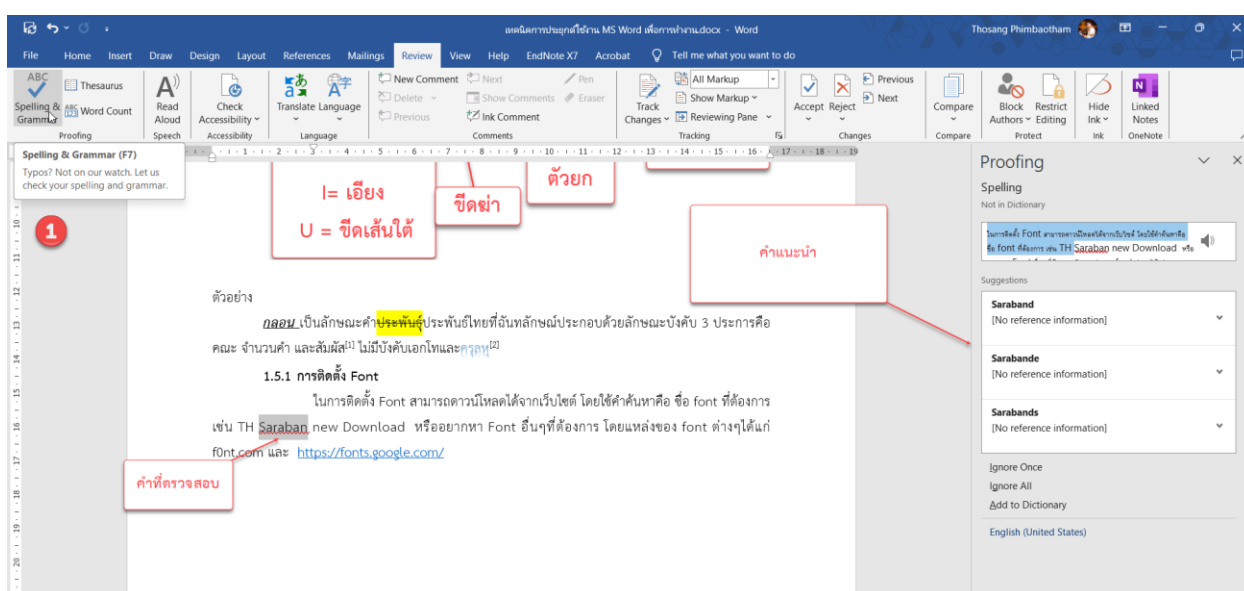


ตารางที่ 1 ตารางรายชื่อ.....41

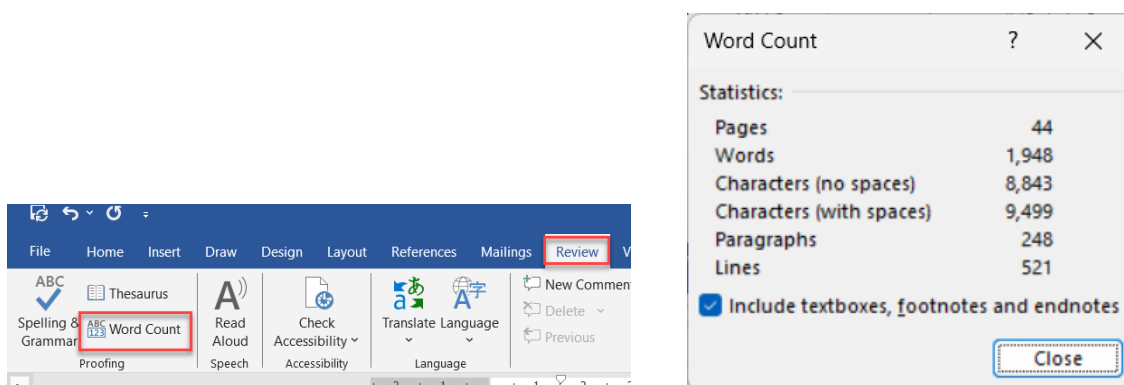
1.14 Review การตรวจสอบ แปลภาษา ความคิดเห็น



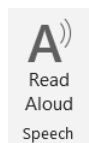
1.14.1 การตรวจสอบการสะกดคำ



1.14.2 การนับคำ



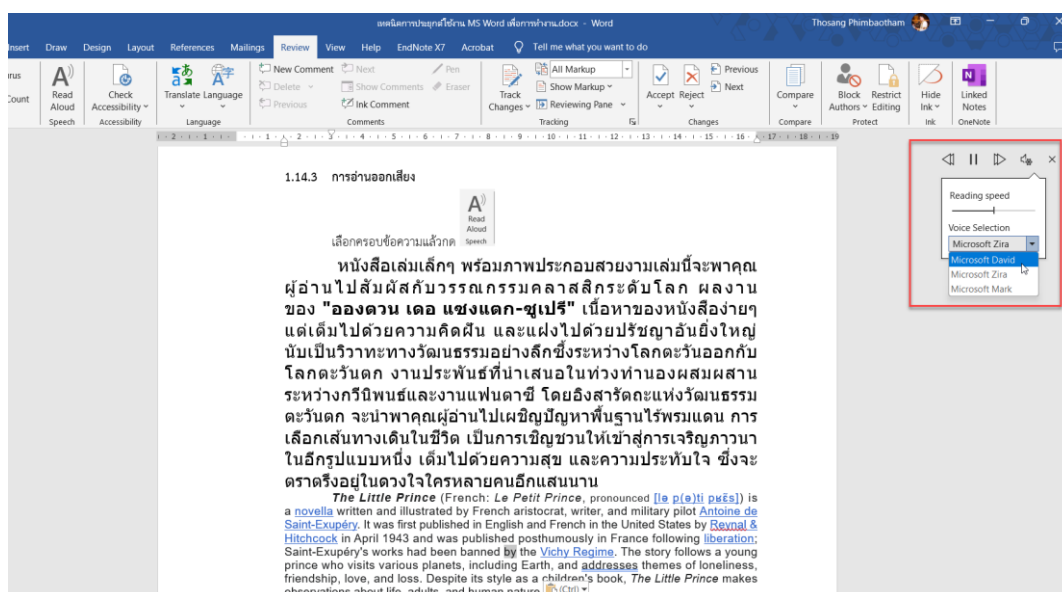
1.14.3 การอ่านออกเสียง



นำ Cursor วางหน้าข้อความแล้ว กด

หนังสือ เล่มเล็กๆ พร้อมภาพประกอบสวยงามเล่มนี้จะพาคุณผู้อ่านไปสัมผัสกับวรรณกรรมคลาสสิกระดับโลก ผลงานของ "องตวน เดอ แซงแต็ก-ซูเปรี" เนื้อหาของหนังสือง่าย ๆ แต่เต็มไปด้วยความคิดฝัน และแฝงไปด้วยปรัชญาอันยิ่งใหญ่ นับเป็นวิวาทะทางวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้งระหว่างโลกตะวันออกกับโลกตะวันตก งานประพันธ์ที่น่าเสนอในท่วงทำนองผสมผสานระหว่างกวีนิพนธ์และงานแฟนตาซี โดยอิงสารัตถะแห่งวัฒนธรรมตะวันตก จะนำพาคุณผู้อ่านไปเผชิญปัญหาพื้นฐานไร้พรมแดน การเลือกเส้นทางเดินในชีวิต เป็นการเชิญชวนให้เข้าสู่การเจริญภาวนาในอีกรูปแบบหนึ่ง เต็มไปด้วยความสุข และความประทับใจ ซึ่งจะตราตรึงอยู่ในดวงใจใครหลายคนอีกแสนนาน

The Little Prince (French: *Le Petit Prince*, pronounced [lə p(ə)ti pʁɛ̃s]) is a [novella](#) written and illustrated by French aristocrat, writer, and military pilot [Antoine de Saint-Exupéry](#). It was first published in English and French in the United States by [Reynal & Hitchcock](#) in April 1943 and was published posthumously in France following [liberation](#); Saint-Exupéry's works had been banned by the [Vichy Regime](#). The story follows a young prince who visits various planets, including Earth, and addresses themes of loneliness, friendship, love, and loss. Despite its style as a children's book, *The Little Prince* makes observations about life, adults, and human nature



1.14.4 การเพิ่มความคิดเห็น

ให้เลือกส่วนที่ต้องการจะแสดงความคิดเห็น แล้วเลือก New Comment

เทคโนโลยีการประยุกต์ใช้งาน MS

Mailings **Review** View Help EndNote X7 Acrobat

New Comment Next Pen
Delete Show Comments Eraser
Previous Ink Comment
Comments

นำ-Cursor:วางหน้าข้อความแล้วกด...

1

หนังสือเล่มเล็กๆพร้อมภาพประกอบสวยงามเล่มนี้จะพาคุณผู้อ่านไปสัมผัสกับวรรณกรรมคลาสสิกระดับโลก-ผลงานของ"องตวน-เดอ-แซงแตก-ซูเบรี".เนื้อหาของหนังสือง่ายๆ-แต่เต็มไปด้วยความคิดฝัน-และแฝงไปด้วยปรัชญาอันยิ่งใหญ่-นับเป็นวิวาทะทางวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้งระหว่างโลกตะวันออกกับโลกตะวันตก-งานประพันธ์ที่น่าเสนอนี้ท่วงทำนองผสมผสานระหว่างกรีนิพจน์และงานแฟนตาซี-โดยอิงสารัตถะแห่งวัฒนธรรมตะวันตก-จะนำพาคุณผู้อ่านไปเผชิญปัญหาพื้นฐานไร้พรมแดน-การเลือกเส้นทางเดินในชีวิต-เป็นการเชิญชวนให้เข้าสู่การเจริญภาวนาในอีกรูปแบบหนึ่ง-เต็มไปด้วยความสุข-และความประทับใจ-ซึ่งจะตราตรึงอยู่ในดวงใจใครหลายคนอีกแสนนาน

Thosang Phimbaotham A few seconds ago
เห็น-ความคิดเห็น

Reply Resolve

เลือกส่วนที่ต้องการ
แสดงความ
ความเห็น

เพิ่มความเห็น

1.15 การจัด Styles เพื่อสร้างรูปแบบของข้อความ และสร้างสารบัญ

ในการทำงานกับเอกสารจำเป็นจะต้องมีการตั้งค่ารูปแบบของตัวอักษรให้ตรงตามรูปแบบของหน่วยงานกำหนด เช่น ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ในคู่มือการเขียนเอกสารและตำราของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย¹ ในหน้าที่ 17 ข้อ 1.7 ระบุว่า

การพิมพ์ภาคภาษาไทย ให้ใช้ตัวพิมพ์ (Font) เดียวกันทั้งฉบับโดยเลือกใช้ตัวอักษร **Angsana UPC** หรือ **Cordia UPC** อย่างใดอย่างหนึ่ง ส่วนภาษาอังกฤษ ที่มีแทรกในเนื้อหาที่เป็นภาษาไทย ให้ใช้แบบพิมพ์ชนิดเดียวกัน

- 1) ขนาดตัวอักษรในการพิมพ์ภาษาไทย
- 2) ปกนอก ปกใน บทที่ ชีบบท ใช้ 18 จุด ตัวหนา
- 3) หัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย ใช้ 16 จุด หนา
- 4) ข้อความทั่วไปใช้ 16 จุด ตัวปกติ
- 5) กรณีตัวอักษรในตาราง หากจำเป็นต้องใช้ขนาดเล็กกว่าที่กำหนด ให้เลือกขนาดได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่น้อยกว่า 10 จุด

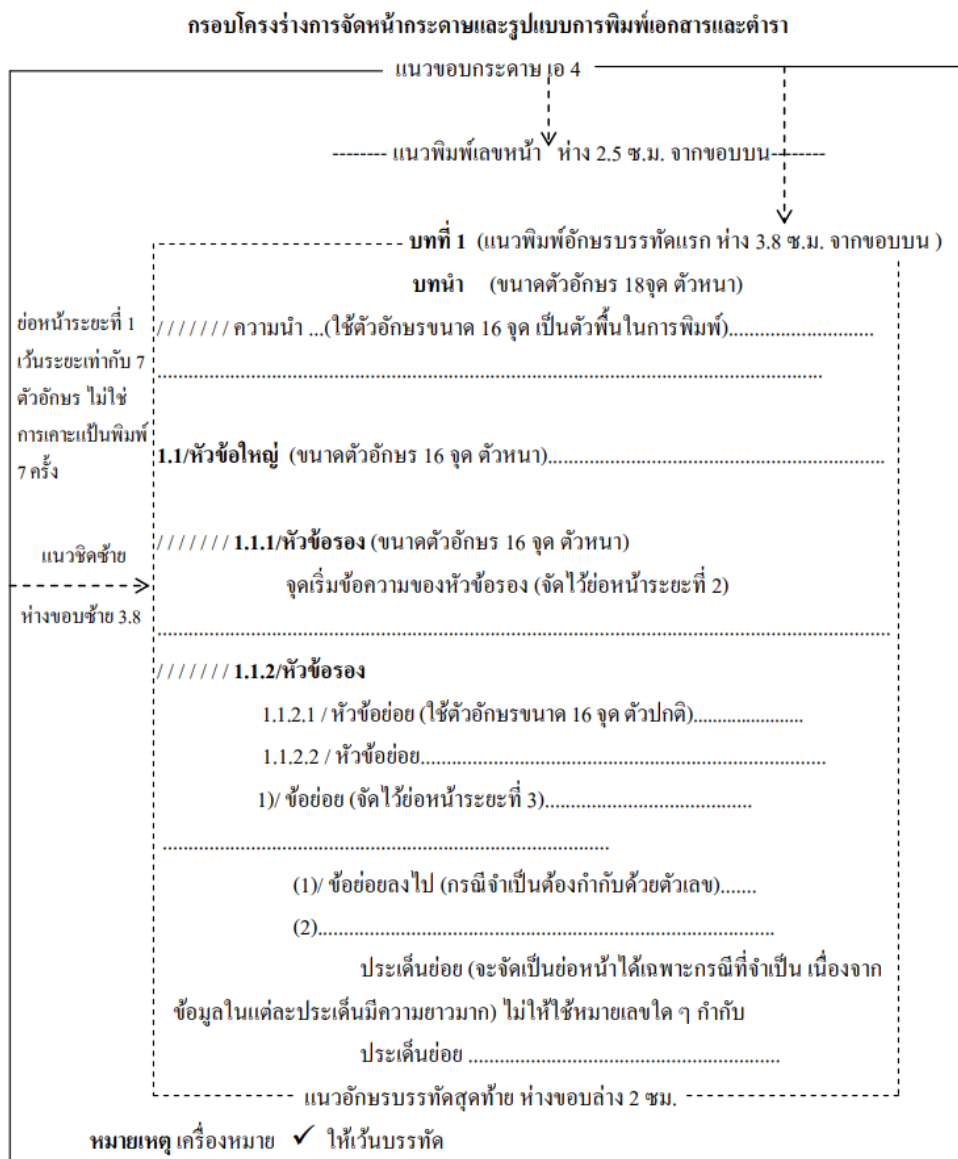
และข้อ 1.8 ระบุว่า

สำหรับการพิมพ์ภาคภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ **Angsana UPC** หรือ **Cordia UPC** อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดทั้งฉบับ

- 1) ขนาดตัวอักษร
- 2) ปกนอก ปกใน บทที่ ชีบบท ใช้ 16 จุด ตัวหนา
- 3) หัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย ใช้ 14 จุด ตัวหนา
- 4) ข้อความทั่วไปใช้ 14 จุด ตัวปกติ

(สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2552)

¹ <http://academic.lru.ac.th/web/wp-content/uploads/2017/12/%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B9%80%E0%B8%82%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B9%80%E0%B8%AD%E0%B8%81%E0%B8%AA%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%AD%E0%B8%9A%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%AA%E0%B8%AD%E0%B8%99%E0%B8%82%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%A1%E0%B8%A3%E0%B8%A0.%E0%B9%80%E0%B8%A5%E0%B8%A2.pdf>



รูปภาพ 2 แสดงการจัดหน้ากระดาษและรูปแบบการพิมพ์เอกสารและตำรา

ที่มา : คู่มือการเขียนเอกสารและตำราของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย หน้า 23

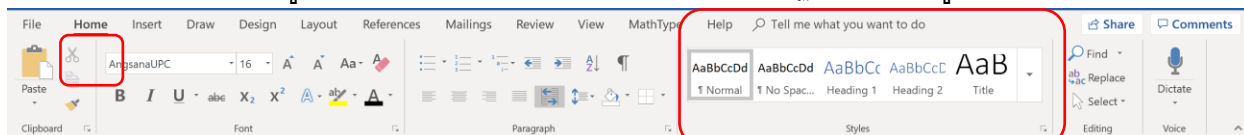
จากรูปแบบการจัดขนาดตัวอักษรและหัวข้อจะเป็นการง่ายหากเราตั้งค่า Styles ของตัวอักษรแต่ละหัวข้อ ซึ่งจะนำไปสู่การจัดทำสารบัญอีกด้วย โดยหากเราพิจารณาจาก ภาพที่ 1 หัวข้อจะถูกแบ่งออกเป็น หัวข้อใหญ่ที่สุดนั่นคือ บทที่ 1 รองลงมาคือ 1.1 หัวข้อใหญ่ รองลงมาอีกคือ 1.1.1 หัวข้อรอง และถัดลงมาคือ 1.1.1.1 นั่นก็คือหัวข้อย่อยนั่นเอง โดยหากเราตั้งการให้หัวข้อทั้งหมดที่กล่าวมานั้นสามารถปรากฏในสารบัญได้ เราจำเป็นจะต้องทำการจัด Styles ให้แต่ละหัวข้อ ดังนี้

- 1) หัวข้อใหญ่ที่สุดคือ บทที่ 1 กำหนดเป็น Styles ชื่อ Heading 1

- 2) หัวข้อรองลงมาคือ 1.1 กำหนดเป็น Styles ชื่อ Heading 2
- 3) หัวข้อรองลงมาคือ 1.1.1 กำหนดเป็น Styles ชื่อ Heading 3
- 4) นอกนั้นสามารถกำหนดให้เป็น Styles ชื่อ Normal (Normal คือ Styles ที่เป็นค่าเริ่มต้น หากเราไม่ได้ตั้งค่า Styles ทุกข้อความจะอยู่ที่ Styles Normal อัตโนมัติ)

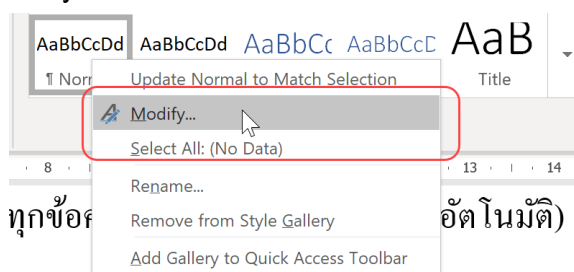
1.15.1 การตั้งค่า Styles

ที่เมนู Home และไปยังส่วนของ Styles จะปรากฏ Styles ในรูปแบบต่างๆ ดังภาพ

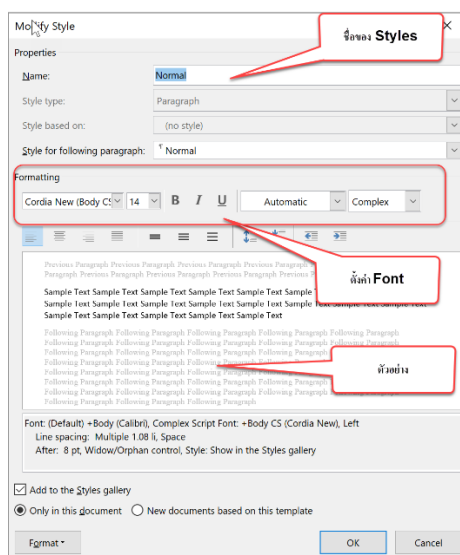


รูปภาพ 3 ที่อยู่ของเมนู Styles

วิธีการตั้งค่าสามารถทำได้โดยการคลิกขวาเลือกที่ Styles ที่เราต้องการและปรับแต่งค่าดังตัวอย่างการปรับแต่ง Styles Normal ดังภาพ

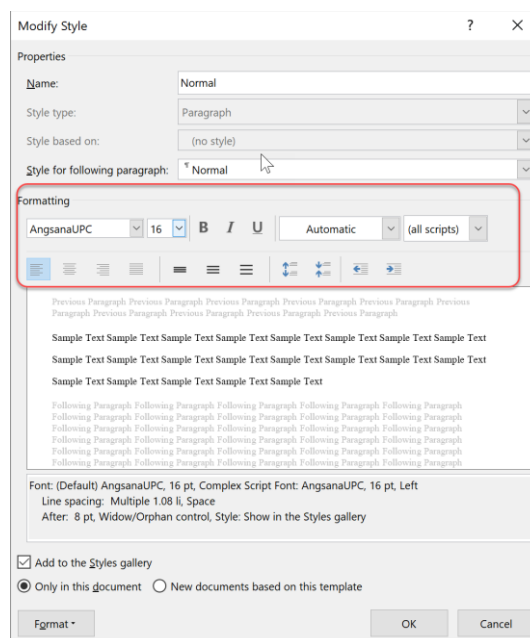


รูปภาพ 4 การตั้งค่า Styles



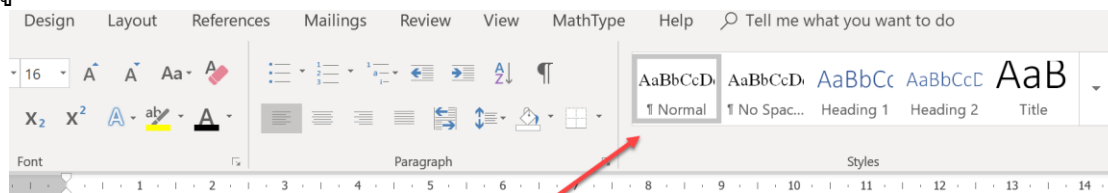
รูปภาพ 5 ส่วนประกอบการตั้งค่า Styles

โดยจะตั้งค่าตัวอักษรดังภาพตามรูปแบบคู่มือการเขียนเอกสารที่ได้กล่าวมาคือ ตัวอักษร AngsanaUPC ขนาด 16 ส่วน Automatic นั่นคือสีของตัวอักษร สามารถเลือกสีดำหรือให้จัดอัตโนมัติ และเลือก (all scripts) ในช่องสุดท้ายหมายถึง ทั้งตัวอักษรไทย และ อังกฤษ ให้เป็นขนาดและรูปแบบเดียวกันทั้งหมด



รูปภาพ 6 การตั้งค่าตัวอักษรของ Styles Normal ในรูปแบบของมหาวิทยาลัย

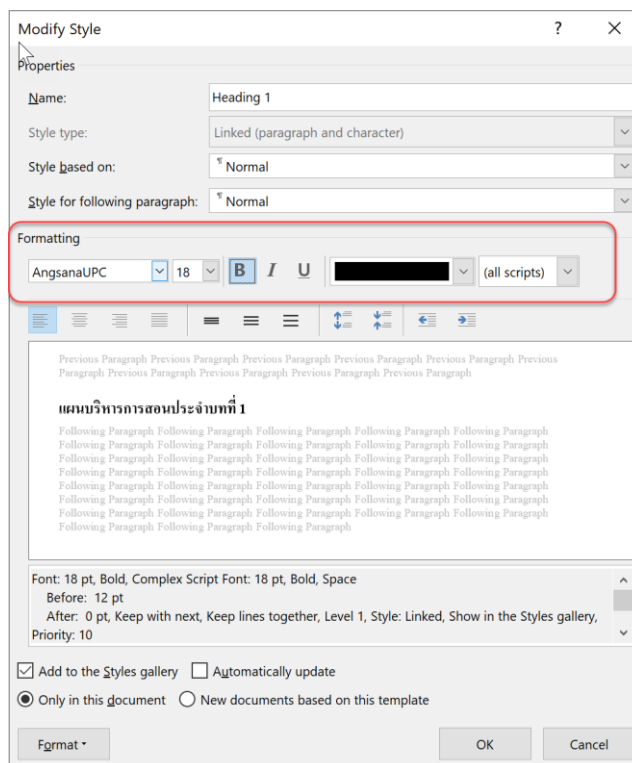
การตรวจสอบ Styles เราสามารถวางเคอร์เซอร์ไว้ที่ตัวอักษรหรือ ลากกรอบเพื่อดูได้ว่าตอนนี้ตัวอักษรเราอยู่ที่ Styles ไດ และหากจะทำการเปลี่ยนแปลงรูปแบบให้ทำการลากกรอบส่วนที่ต้องการ และคลิกไปยังรูปแบบที่ต้องการ หรือจะเริ่มทำการพิมพ์ใหม่ให้คลิก Styles ที่ต้องการก่อนพิมพ์ ตัวอักษรก็จะปรากฏในรูปแบบที่เราเลือก



แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1

พื้นฐานคอมพิวเตอร์

รูปภาพ 7 การตั้งค่าตัวอักษรให้ตรงตาม Styles ด้วยการลากกรอบแล้วคลิก Styles ที่ต้องการ



รูปภาพ 8 ตัวอย่างการตั้งค่า Styles ของ Heading 1

1.15.2 การใส่หมายเลขหน้าหัวข้อ

ในการใส่หมายเลขหัวข้อก็ขึ้นอยู่กับรูปแบบของเอกสาร เช่นจากภาพด้านล่างจะเป็นการ เริ่มที่ (ขั้นตอนี้ทำตามวิธีนี้จะง่ายกว่า)

บทที่ 1

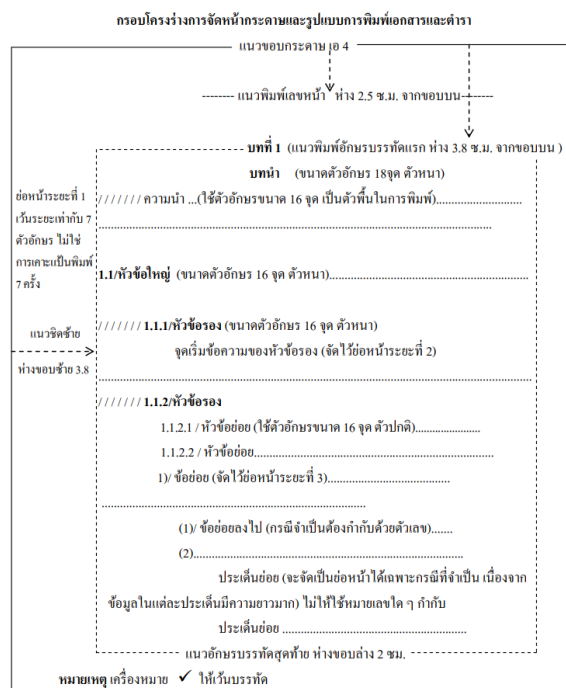
1.1.....

1.1.1.....

1.1.1.1.....

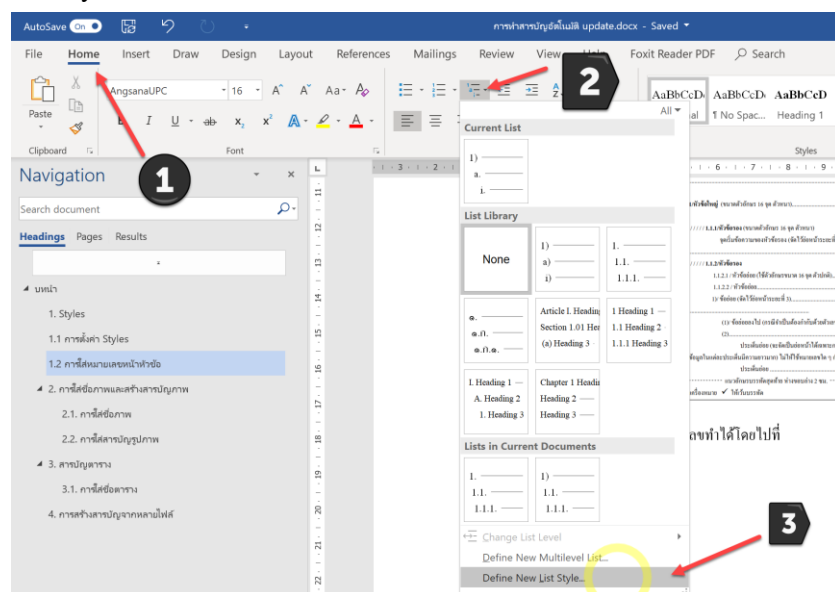
1.2.....

1.2.1.....



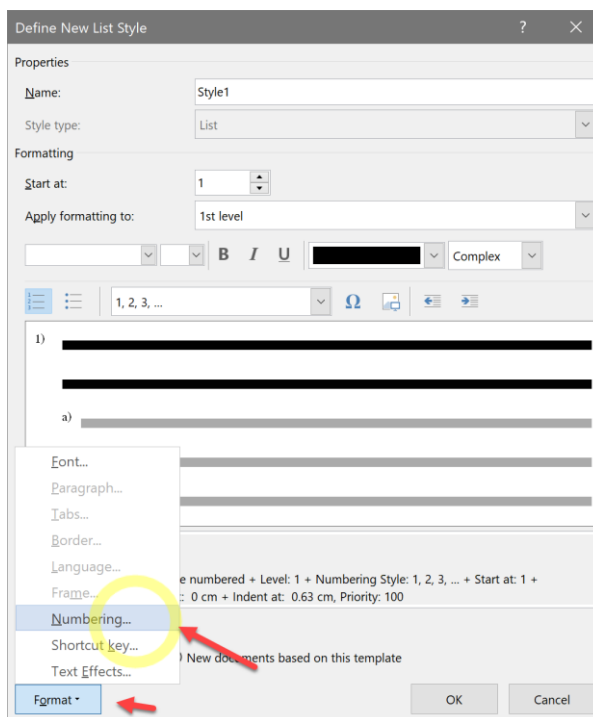
รูปภาพ 9 ตัวอย่างรูปแบบการจัดหัวข้อ

การกำหนดหมายเลขทำได้โดยไปที่แท็บ home ในกลุ่ม paragraph ลีอกเมนู Multilevel list และเลือก Define new list style



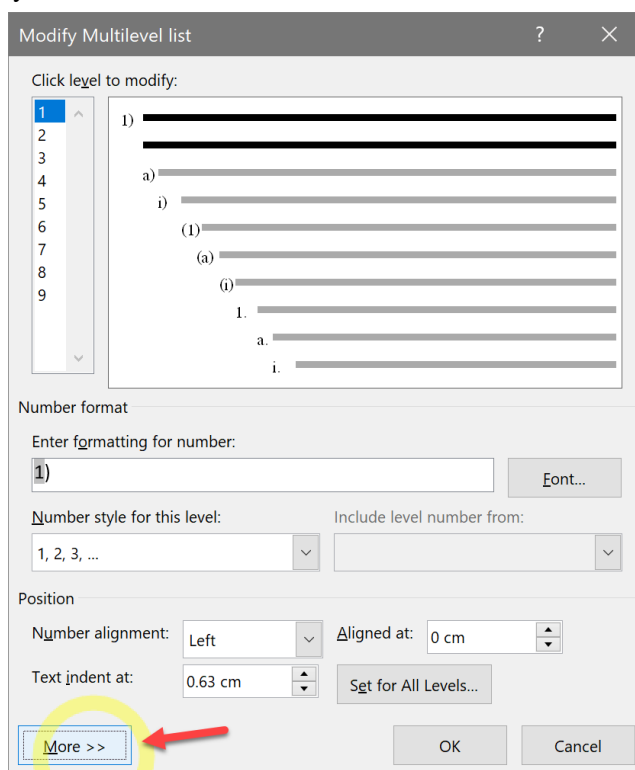
รูปภาพ 10 การเพิ่ม style ของหัวข้อ

ที่หน้าต่าง Define new list style ให้เลือก format และ Numbering



รูปภาพ 11 ใส่ตัวเลขใน style

ที่หน้าต่าง Modify Multilevel list ให้คลิก More>>



รูปภาพ 12 ใส่หมายเลขใน style (ต่อ)

จากนั้นจะแสดงหน้าต่างพร้อมตั้งค่า

Modify Multilevel list

Click level to modify:

1 2 3 4 5 6 7 8 9

1) _____
 a) _____
 i) _____
 (I) _____
 (a) _____
 (i) _____
 1. _____
 a. _____
 i. _____

Apply changes to: Whole list

Link level to style: (no style)

Level to show in gallery: Level 1

ListNum field list name:

Number format

Enter formatting for number: 1 Font...

Start at: 1

Restart list after:

Number style for this level: 1, 2, 3, ...

Include level number from:

Legal style numbering

Position

Number alignment: Left Aligned at: 0 cm

Text indent at: 0.63 cm Set for All Levels...

Follow number with: Tab character

Add tab stop at: 0.63 cm

<< Less OK Cancel

รูปภาพ 13 หน้าทีพร้อมตั้งค่า

โดยจะเริ่มตั้งค่า ที่ลำดับแรกก่อนคือ Heading 1 ในที่นี้คือ บทที่1

โดย เริ่มจาก 1) เลือก level ก็คือ level 1 จากนั้น

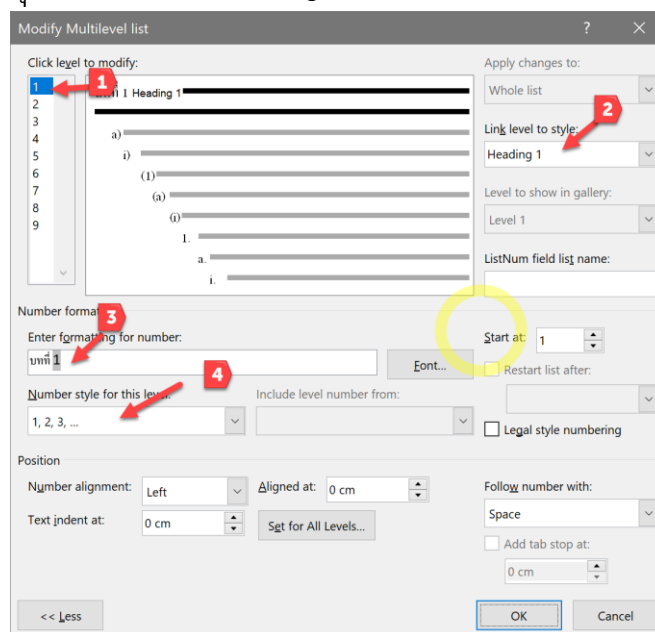
2) เลือก ให้ลิงค์จาก Heading 1 ที่เราได้ตั้งค่าไว้ก่อนหน้านี้

3) ที่ช่อง Enter formatting for number

ให้ทำการลบออกให้หมด แล้วพิมพ์คำว่า **บทที่**

จากนั้นเคาะ 1 ครั้งแล้ว เลือกที่ด้านล่างคือ 1,2,3...

ก็จะปรากฏดังรูป ในทุกครั้งที่เราสร้าง Heading1 ขึ้นมา ก็จะมีคำว่าบทที่ นำหน้าเสมอ



รูปภาพ 14 การใส่หมายเลขใน Heading 1

การตั้งค่า Heading 2 ในที่นี้ คือ 1.1 ก็คือเลขบท ตามด้วยการรันเลข 1 2 3 4 เช่นเดียวกันกับ Heading 1 การตั้งค่าดังนี้

1) เลือก level ก็คือ level 2 จากนั้น

2) เลือก ให้ลิงค์จาก Heading 2 ที่เราได้ตั้งค่าไว้ก่อนหน้านี้

3) ที่ช่อง Enter formatting for number

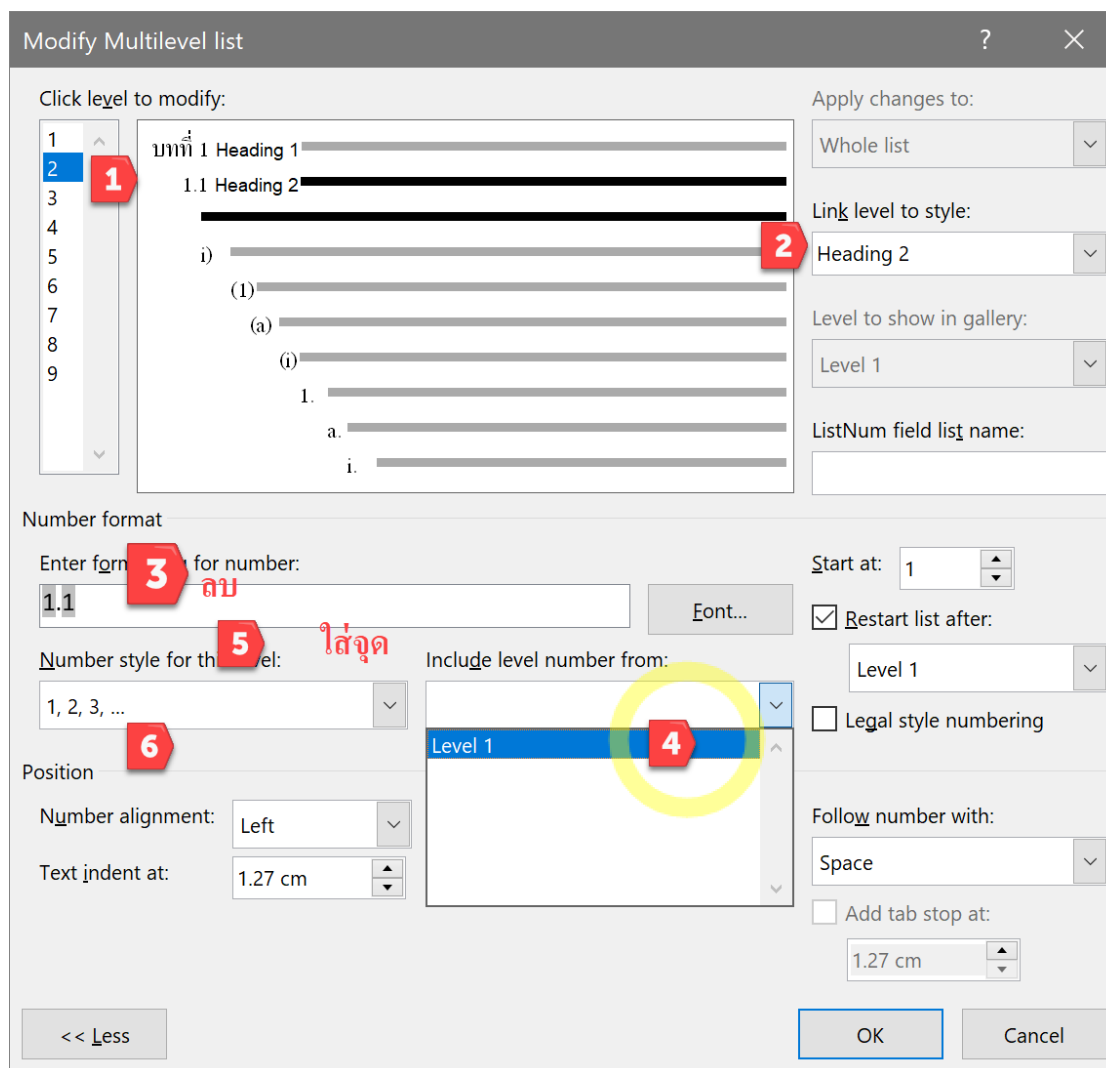
ให้ทำการลบออกให้หมด แล้ว

4) ที่ include level number from ให้เลือก Level 1 เพราะว่าจะนำ

เลขหัวข้อก่อนหน้านี้ก็คือ Heading 1 เข้ามาด้วย

5) จากนั้น ทำการใส่ จุด “.” ตัวอย่าง 1.

6) คลิกเลือกให้รันเลข 1,2,3 ก็จะได้ปรากฏดังภาพคือ 1.1



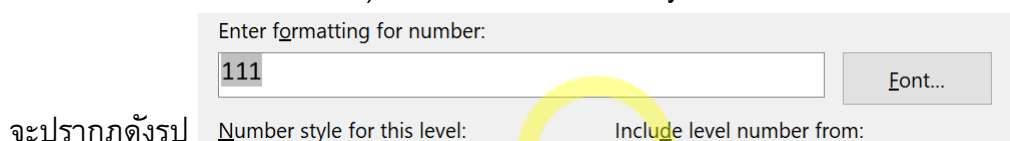
รูปภาพ 15 การใส่หมายเลขใน Heading 2

การตั้งค่า Heading 3 ในที่นี้ คือ 1.1.1 ก็คือ heading 2 ตามด้วยการรันเลข 1 2 3 4 เช่นเดียวกันกับ Heading 2 การตั้งค่าดังนี้

- 1) เลือก level ก็คือ level 3 จากนั้น
- 2) เลือก ให้ลิงค์จาก Heading 3 ที่เราได้ตั้งค่าไว้ก่อนหน้านี้
- 3) ที่ช่อง Enter formatting for number
ให้ทำการลบออกให้หมด แล้ว

4) ที่ include level number from ให้เลือก Level 1 เพราะว่าจะนำเลขหัวข้อก่อนหน้าก็คือ Heading 1 เข้ามาด้วย จากนั้นทำการเลือก Level 2

5) จากนั้นเลือก number style for this level เป็น 1.2.3....



จะปรากฏดังรูป

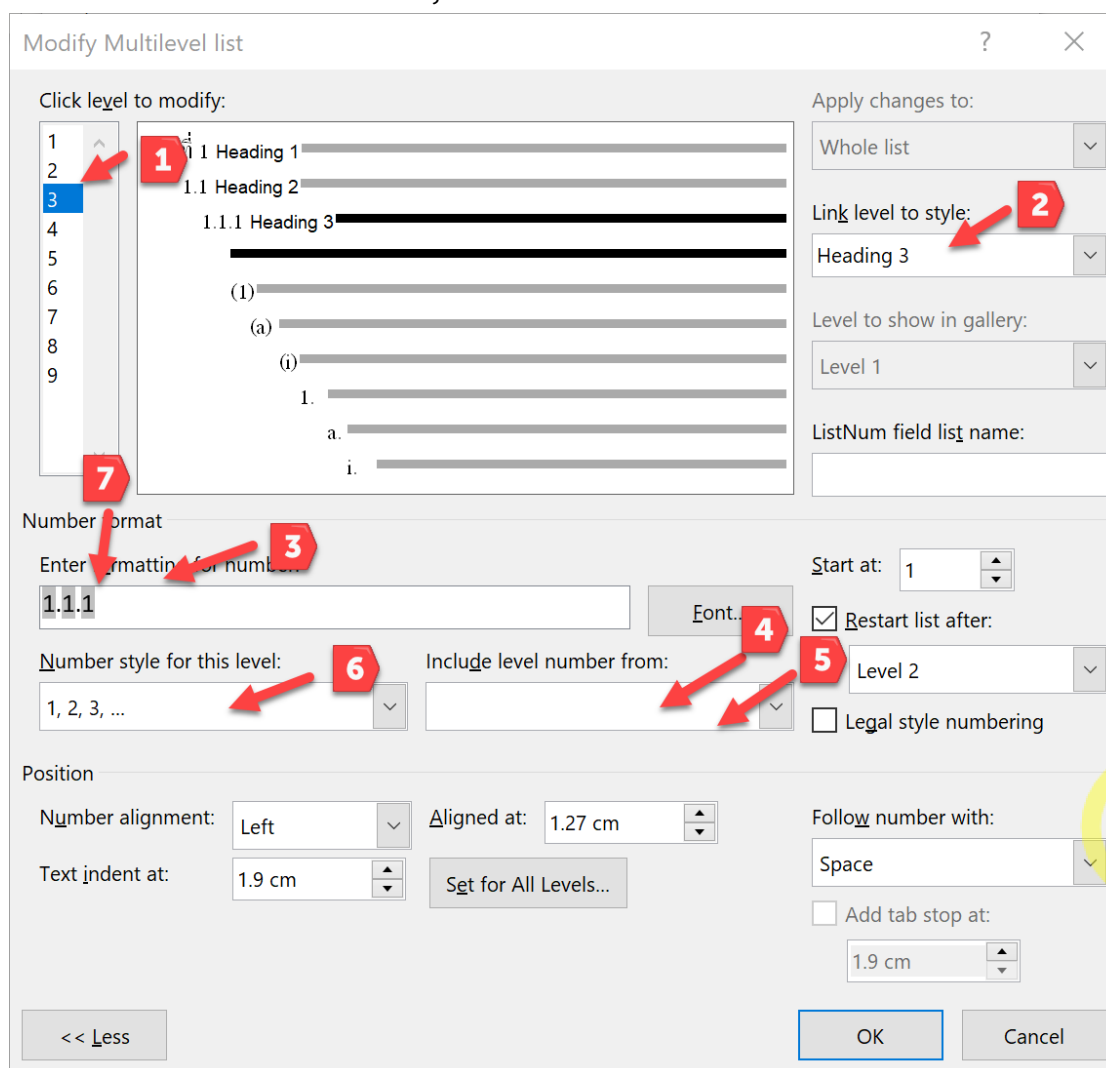
ใส่จุดชั้นกลาง ก็กลายเป็น



หมายเหตุ ลำดับต้องใส่ให้ถูก level 1. Level 2. ตามด้วย 1,2,3,...

ที่ level 4 ก็เหมือนกันกับข้างบน

ปล. ทำตามวิธีไ้่อย่างง่ายกว่าจริง ๆ อันนี้ไม่ค่อยละเอียด

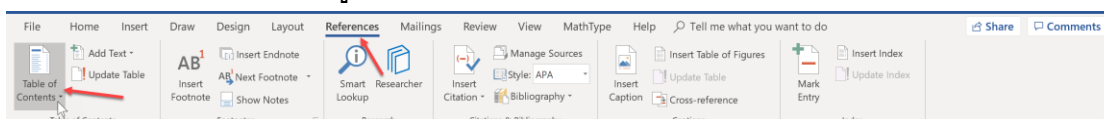


รูปภาพ 16 การใส่หมายเลขใน Heading 3

1.16 การทำสารบัญอัตโนมัติ

หลังจากที่เราได้ทำการตั้งค่า Styles เป็นที่เรียบร้อยแล้ว การทำสารบัญอัตโนมัติก็ไม่ใช่เรื่องยากอะไร การทำสารบัญอัตโนมัติช่วยให้งานของเราง่ายขึ้น ไม่ต้องกังวลถึงความถูกต้องของเลขหน้า ทุกอย่างจะถูกดึงมาให้อัตโนมัติตามที่เราได้ตั้ง Styles ไว้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) ทำการเลือกที่แถบเมนู References และที่ส่วน Table of Contents



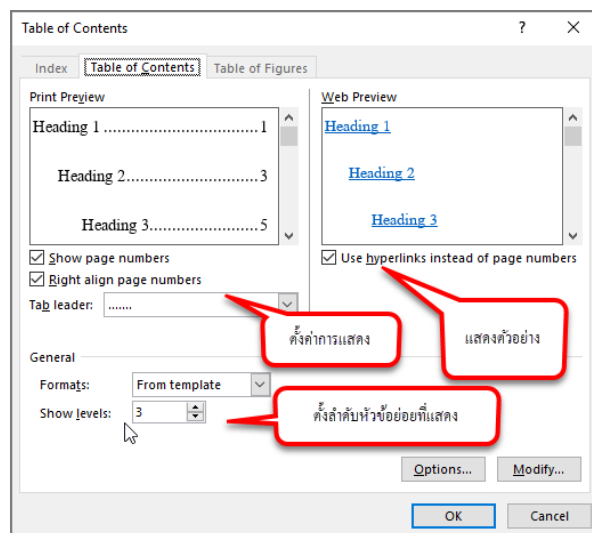
รูปภาพ 17 ที่อยู่เมนูการสร้างสารบัญอัตโนมัติ

2) ทำการเลือก Table Contents เพื่อทำการเลือกรูปแบบของสารบัญแบบที่สร้างมาให้ นอกจากนี้เรายังสามารถที่จะจัดรูปแบบของสารบัญได้เอง หรือแม้แต่แก้ไขหลังจากที่สารบัญถูกสร้างแล้ว ก็สามารถทำได้

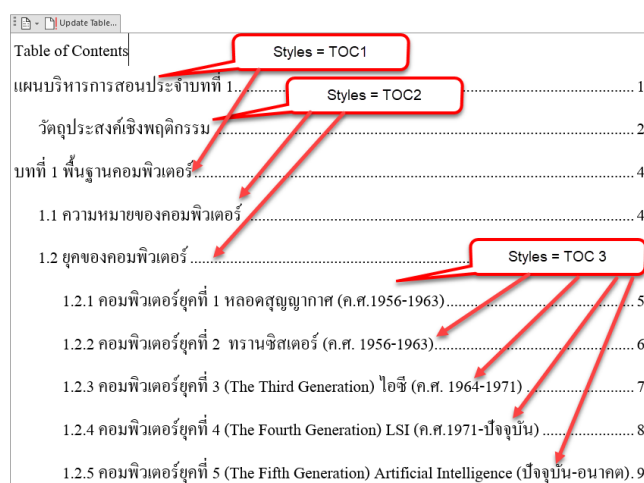


รูปภาพ 18 เมนูสารบัญอัตโนมัติ

- 3) หากต้องการปรับแต่งให้คลิกที่ Custom Table Contents โดยสามารถปรับเลือกได้ตามต้องการ เช่น ถ้าต้องการแสดงหัวข้อย่อยถึงแค่ลำดับที่ 2 ก็สามารถตั้งค่าได้ หรือหากไม่ต้องการเส้นนำระหว่างชื่อภาพและหน้าก็สามารถตั้งค่าได้ หรือหากไม่มีที่ต้องการเราสามารถปรับแต่งได้หลังจากที่สร้างสารบัญเสร็จเรียบร้อยแล้ว

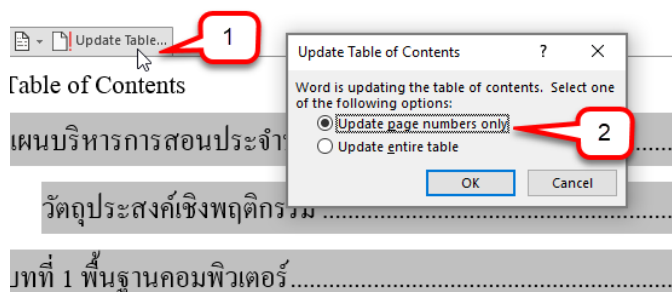


รูปภาพ 19 การตั้งค่ารูปแบบการแสดงผลสารบัญ



รูปภาพ 20 สารบัญที่ได้หากตั้งค่าตามภาพด้านบน

- 4) โดยเมื่อสร้างแล้วจะสามารถเปลี่ยนแปลงรูปแบบ เปลี่ยนแปลงข้อความได้ปกติเหมือนตัวอักษรทั่วไป
- 5) หากมีการเลื่อนหน้า อาจทำให้เลขหน้าเปลี่ยน สามารถคลิกที่ส่วนบน แล้วเลือก update ซึ่งจะ update ได้ 2 สิ่งคือ ส่วนชื่อ หรือ เลขหน้า โดยปกติแล้วจะทำการ update ทั้ง 2 ดังภาพ



รูปภาพ 21 การ update ตาราง

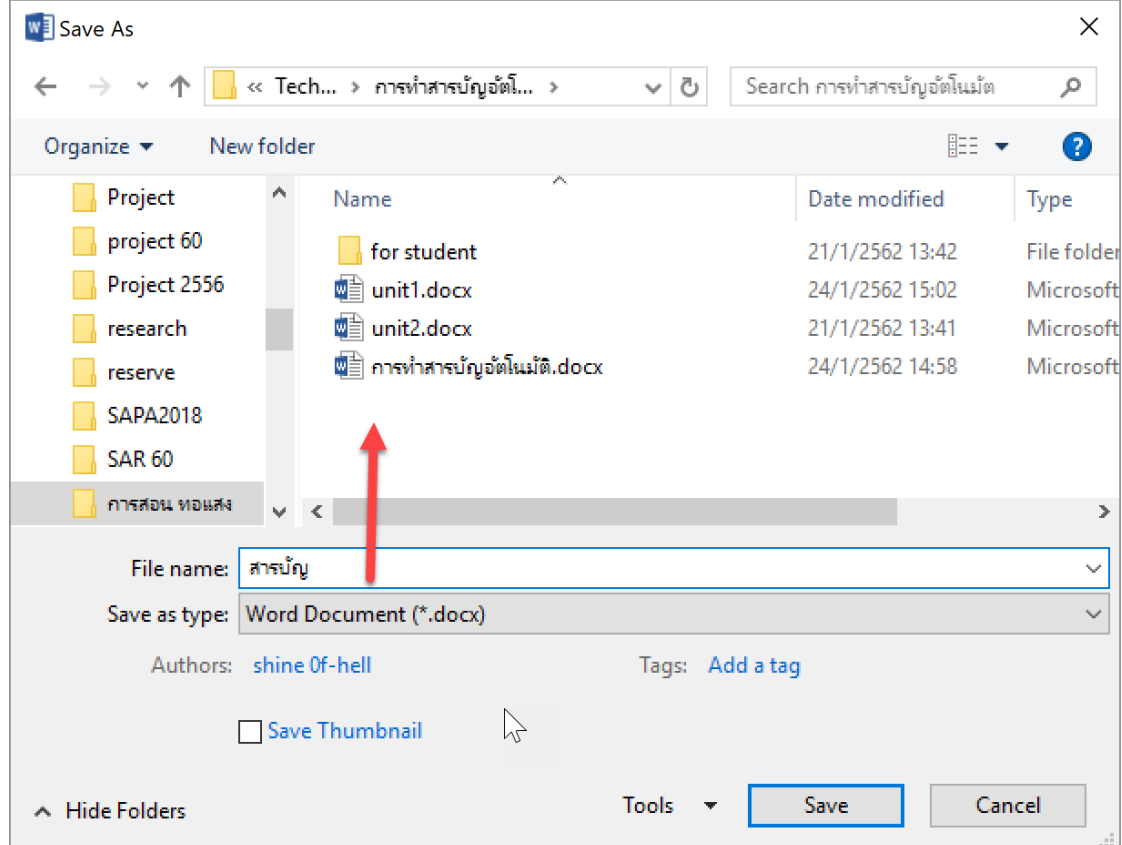
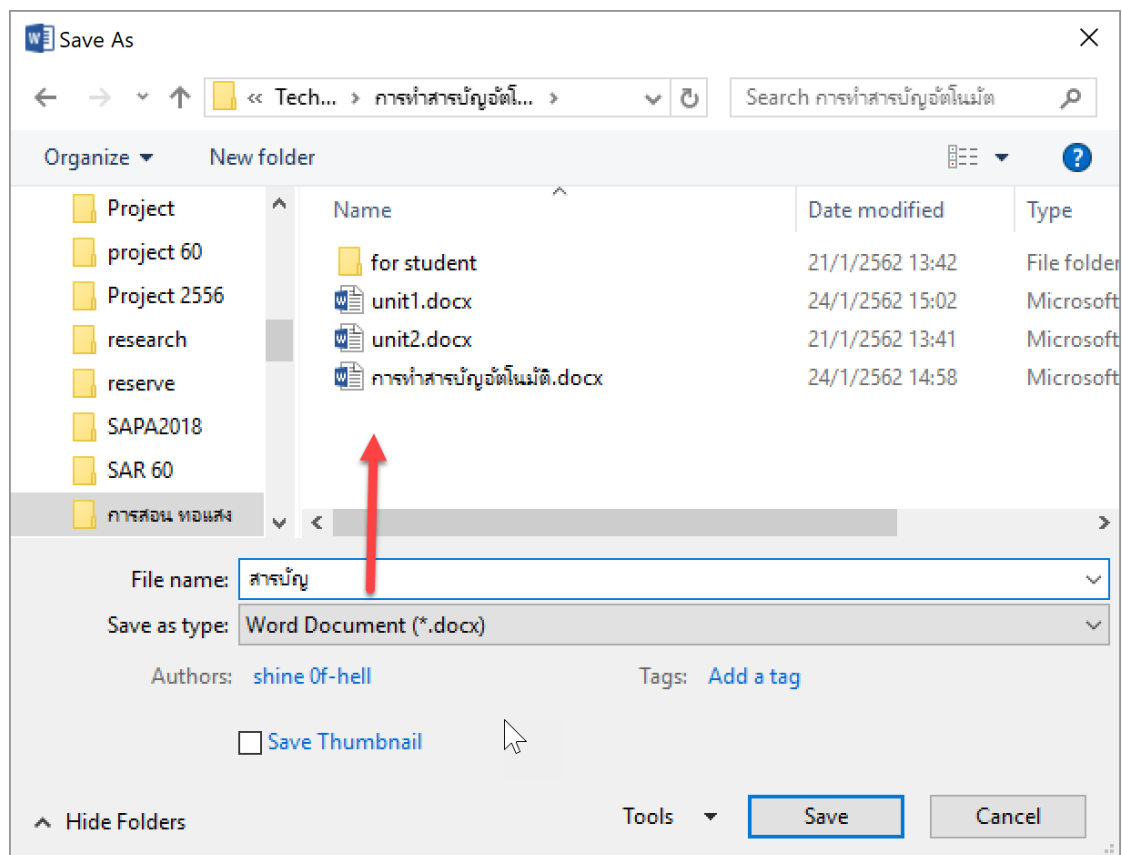
สรุปการสร้างสารบัญอัตโนมัติ สิ่งที่ต้องทำคือ

- 1) ใส่ Styles ให้หัวข้อที่เราต้องการทำเป็นสารบัญ
- 2) สร้างสารบัญตามรูปแบบที่ต้องการ
- 3) หากมีการเลื่อนหน้าให้ทำการ update page numbers
- 4) หากแก้ไขชื่อให้ทำการ update entire table

1.17 การสร้างสารบัญจากหลายไฟล์

ในการทำเอกสารนั้นจะสะดวกขึ้นมากหากเราแบ่งเอกสารออกเป็นหลายไฟล์ เช่น บทที่ 1, บทที่ 2 แยกจากกัน ทำให้ง่ายต่อการแก้ไขด้วย

การทำสารบัญจากหลายไฟล์ มีวิธีการเหมือนกับวิธีการสร้างสารบัญต่าง ๆ ที่ผ่านมาในขั้นต้นเพียงแค่ขั้นตอนในการสร้างให้เรา สร้างไฟล์ใหม่สำหรับสารบัญ ขึ้นมา และตั้งเลขหน้าของแต่ละบทให้ถูกต้อง



neDrive > การสอน ทดสอบ > คลังกลาง > Techno Com > การทำสารบัญอัตโนมัติ >

Name	Status	Date modified	Type	Size
for student	✓	21/1/2562 13:42	File folder	
unit1.docx	✓	24/1/2562 15:02	Microsoft Word Doc...	45 KB
unit2.docx	✓	21/1/2562 13:41	Microsoft Word Doc...	24 KB
การทำสารบัญอัตโนมัติ.docx	✓	24/1/2562 15:05	Microsoft Word Doc...	2,610 KB
สารบัญ.docx	✓	24/1/2562 15:04	Microsoft Word Doc...	12 KB

Field

Please choose a field

Categories: (All)

Field names:

- NoteRef
- NumChars
- NumPages
- NumWords
- Page
- PageRef
- Print
- PrintDate
- Private
- Quote
- RD**
- Ref
- RevNum
- SaveDate
- Section
- SectionPages
- Seq
- Set

Field properties

Filename or URL: unit1.docx

Field options

☒ Path is relative to current doc

2. ชื่อไฟล์ให้ตรงตามที่สร้าง

3.

Description: Create an index, table of contents, table of figures, and/or table of authorities by using multiple documents

Field Codes OK Cancel

Field

Please choose a field

Categories: (All)

Field names:

- MergeSeq
- Next
- NextIf
- NoteRef
- NumChars
- NumPages
- NumWords
- Page
- PageRef
- Print
- PrintDate
- Private
- Quote
- RD**
- Ref
- RevNum
- SaveDate
- Section

Field properties

Filename or URL: unit2.docx

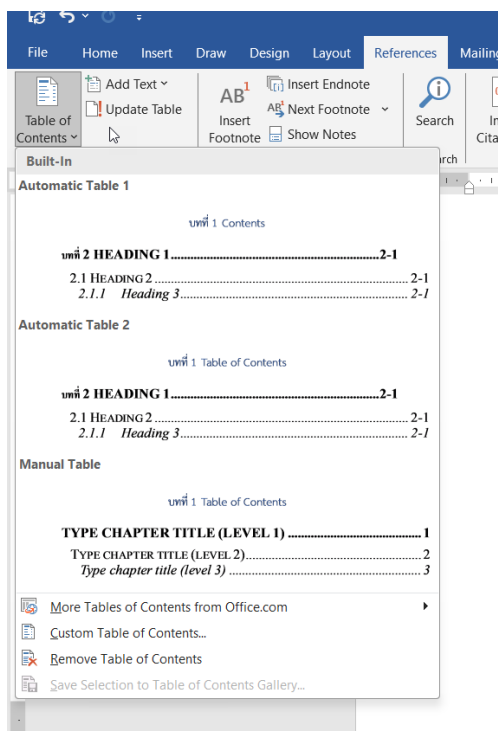
Field options

☒ Path is relative to current doc

Description: Create an index, table of contents, table of figures, and/or table of authorities by using multiple documents

Field Codes OK Cancel

จากนั้นให้ไปที่ references และสร้าง สารบัญตามปกติ

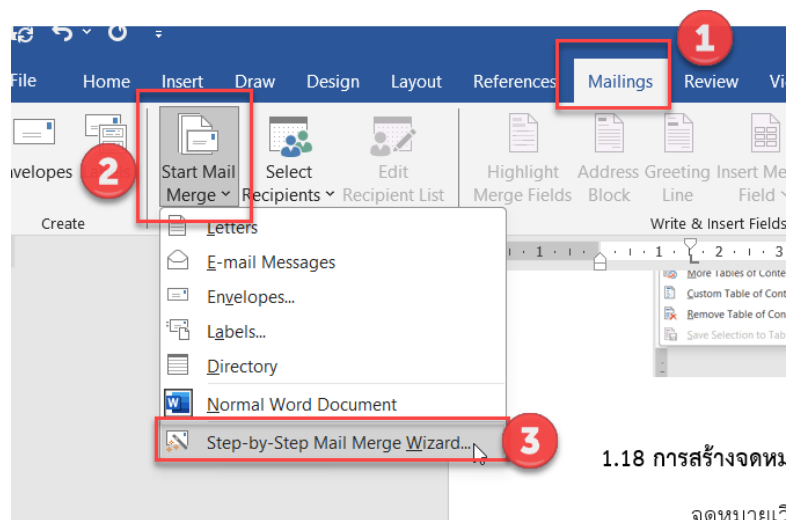


1.18 การสร้างจดหมายเวียน

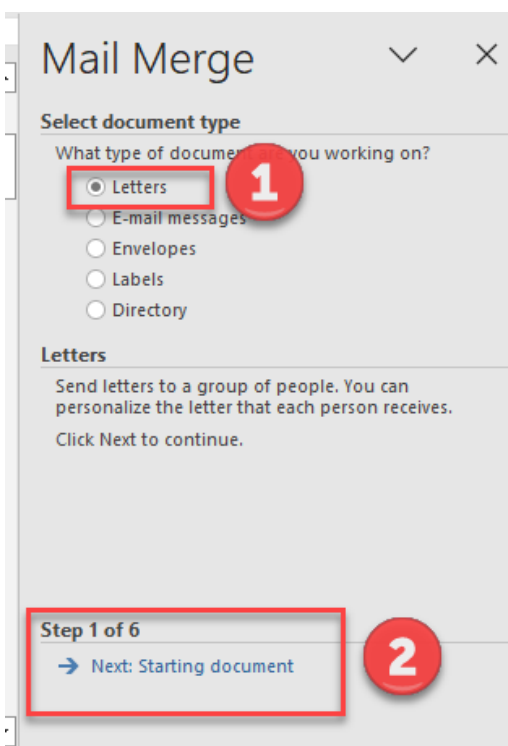
จดหมายเวียน (Mail Merge) คือ จดหมายที่มีเนื้อหา หรือข้อความเดิมซ้ำ ๆ กัน แต่จะมีเนื้อหา หรือข้อความแตกต่างกันบางส่วนเท่านั้น เช่น เกียรติบัตร ของ บัณฑิตข้อความ แต่ต้องมีรายชื่อหรือข้อมูล เพื่อทำการสร้าง

จดหมายเวียน ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่ การสร้างไฟล์จดหมายหลัก (Main Document) และการสร้างไฟล์ฐานข้อมูลของผู้รับ (Data Source) โดยไฟล์จดหมายหลัก จะมีเนื้อหาหรือข้อมูลเดิมของ จดหมาย ส่วนไฟล์ฐานข้อมูลของผู้รับ จะมีรายละเอียดของผู้รับ เช่น ชื่อ สกุล ตำแหน่งงาน ที่อยู่ เบอร์ โทรศัพท์ เงินเดือน หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการเก็บข้อมูล เพื่อดึงข้อมูลมาใช้งาน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 :



ขั้นตอนที่ 2 :



ขั้นตอนที่ 3 :

The image shows a 'Mail Merge' dialog box with three radio button options. Red arrows point from Thai text boxes to each option. The first option, 'Use the current document', is selected. The second option, 'Start from a template', is pointed to by an arrow from a box labeled 'ใช้ template'. The third option, 'Start from existing document', is pointed to by an arrow from a box labeled 'ใช้จากเอกสารอื่น'. At the bottom, a button labeled 'Next: Select recipients' is highlighted with a red rectangle. Navigation arrows for 'Previous' and 'Next' are also visible.

Mail Merge ▾ ×

Select starting document

How do you want to set up your letters?

☒ Use the current document

☐ Start from a template

☐ Start from existing document

Use the current document

Start from the document shown here and use the Mail Merge wizard to add recipient information.

Step 2 of 6

→ Next: Select recipients

← Previous: Select document type

ใช้ template จากเอกสารปัจจุบัน

ใช้ template

ใช้จากเอกสารอื่น

ขั้นตอนที่ 4 :

