ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทอแสง พิมพ์เบ้าธรรม สาขาวิชาวิทยาการ คอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราขภัฏเลย



เทคนิคการประยุกต์ใช้งาน **MS** 

Word เพื่อการทำงาน

เทคนิคการประยุกต์ใช้งาน MS Word เพื่อการทำงาน

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทอแสง พิมพ์เบ้าธรรม สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราขภัฏเลย

#### **Microsoft Word**

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

### 1.1 ส่วนประกอบของเมนู

						Document2	Compatibility Modej - Word	V A	Thosang Mimbaodham 🥷	) @ o - × -
	©		Good even	ning						
	🔓 Home	~	New							•
	🗋 New					_	Action and a second sec	D		/mmm
	27 Open				Take a tour		ACCURT 2000000.0000.	Fait Name	CERTIFICATE	17
	Grt Add-ins	-			•		All and a second		= 0 =	
การบันทึก	Info		Blank docu	ament	Welcome to Word	Blue spheres cover letter	Extended CV (resume)	Certificate of awesomeness	Certificate of participation	Snapshot calendar
	Save									More templates $\rightarrow$
	Save In		Pecent Ding	used.					-1-+-	
	Save as Adol PDF	be	B Name	ieu.				tem	plate	
	History		word20	10.docx						
	Print		OneDrive	- Lori Rajabhat Ur	iversity > 1ecestas, usuda > ed	knane » Techno Com				
การพิมพ์	Stare	_	Iab won OneDrive	d1.docx - Loei Rajabhat Ur	iversity = 1nmmesi soum = ed	knane » Techno Com		7n	aqo	
	Export		การแบ่งปันผ่	hu docx Rajabhat Ur	ivenity			6h	ago	
การส่งออก	Transform		one drive	ง มิวเมอริกเ	an 2-2566 .docx	terms mentioned whether		18	มกราคม	
	Close		- Chebride	- toer napatinat of	docx	ANA A S INFINITIALS ANALO				
		- 1	ๆ บัต	บชีผู้ใช้	rsity = poor			14	RULER	
การดังค่า	Account	-	C = Users	ขาบพศาวนวิจัย-วิจ i > shine > tamarind	เขามีพมธ์ 2567 ทอนหง.do เราจับปรถูมีสิ	c		14	иггсия	
	Options		202312/ Download	09_ไครงการย่อย 2 ds	รสขาดีและบามหวานใช้แสลิด.	docx		13	แกราคม	

### 1.1.1 Options การตั้งค่า

ในการตั้งค่าประกอบด้วย การตั้งค่าทั่วไป การแสดงผล การพิสูจน์ภาษา การบันทึก การตั้ง ค่าภาษา เป็นต้น

Word Options		?	×
General Display	General options for working with Word.		-
Proofing			
Save Language Accessibility	When using multiple displays <sup>(1)</sup> O Optimize for best appearance O Optimize for compatibility (application restart required) Show Minit Toolhar on callection (1)		
Advanced	Enable Live Preview ①		
Customize Ribbon Quick Access Toolbar	Update document content while <u>dragging</u>		
Add-ins Trust Center	Screen i p style: anow reature descriptions in screen i ps		
	User name: Thosang Phimbaotham Initials: THOR-SAN Always use these values regardless of sign in to Office. Office Background: Geometry Office Ineme:   Privacy Settings		
	Privacy Settings Start up options		
	Show the Start screen when this application starts When working with others, I want to automatically share my changes: Always  OK OK	Ca	incel

# 1.1.1.1 การตั้งค่า การบันทึก

General	Customize how documents are saved.
Display	นามสกุลเริ่มต้น
Proofing	Save documents
Save	Save files in this format: Word Document (*.docx) เวลาในการบันทึก
Language	Save AutoRecover information every 1 0 minutes
Accessibility	Veep the last AutoRecovered version if I close without saving වのいい
Advanced	Auto <u>Recover file location:</u> C:\Users\shine\AppData\Roaming\Microsoft\Word\         Browse
Customiza Ribbon	Don't show the Backstage when opening or saving files with keyboard shortcuts
Customize Ribbon	🗹 Show additional places for saving, even if sign-in may be required. ที่อยในการบันทึกอัตโนมัติ
Quick Access Toolbar	Save to Computer by default
Add-ins	Default local file location: C:\Users\shine\Documents\ Browse
Trust Center	Default personal templates location: C\Users\shine\Documents\Custom Office Templates\
	Offline editing options for document management server files
	Saving checked out files to server drafts is no longer supported. Checked out files are now saved to the Office Document Cache. Learn more Server drafts location: C:\Users\shine\Documents\SharePoint Drafts\
	Preserve figelity when sharing this document: \min Document2 💌
	Embed fonts in the file 🛈
	Embed only the characters used in the document (best for reducing file size)
	✓ Do not embed common system fonts
	Cache Settings
	Days to keep files in the Office Document Cache: 14 0
	OK Cancel

#### ้ 1.1.1.2 การตั้งค่า การบันทึก

Save Language Accessibility Advanced Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-ins Trust Center O	Buttons, menus, and other controls will she         1. English <preferred>         2. Thai [lws]         3. Match Microsoft Windows [English]         Uffice authoring languages and proofing         Manage languages used for creating and</preferred>	editing docume	wailable language on this list. ภาษาที่แสดงใน เมนู	Add a Langua Move Up Move Dow Set as Prefer
Language Accessibility Advanced Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-ins Trust Center	1. English <preferred>         2. Thai [lwu]         3. Match Microsoft Windows [English]         Viffice authoring languages and proofing         Manage languages used for creating and</preferred>	editing docume	ภาษาที่แสดงใน เมนู	Add a Langua Move Up Move Dow Set as Prefer
Accessibility Advanced Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-ins Trust Center	2. Thai [lwu]     3. Match Microsoft Windows [English]     #	editing docume	ภาษาที่แสดงใน เมนู	Add a Languz Move Up Move Dow Set as Prefer
Add-ins Trust Center O	Hice authoring languages and proofing Manage languages used for creating and	editina docume		
	grammar check.	y docume	ents, including proofing tools such	h as spelling and
	English (United States) <preferred></preferred>	Proofing	installed	
	Thai	Proofing	installed	<u>A</u> dd a Langua
		การท์	พิสูจน์ภาษา	Set as Prefer
	Store my authoring languages in the cl	oud for my acc	count. (i)	
	Install additional keyboards from Window	s Settings		

### 1.1.1.3 การตั้งค่า หน่วยในการบันทึก (Advance)

General	Size: 10 👻	
Display	Eont Substitution	
Proofing	Expand all headings when opening a document ①	
Save	Display	
Language	Show this number of Recent Documents: 50 ^ (1)	
Accessibility	Quickly access this number of Recent Documents: 4 ดังค่าหน่วยความ	
Advanced	Show this number of unpinned Recent Eolders: 50 C	
	Show measurements in units of:	
Customize Ribbon	Style area pane width in Draft and Outline views: 0 cm	
Quick Access Toolbar	Show pixels for HTML features	
Add-ins	Show shortcut keys in ScreenTips	
Add-Ins	Show horizontal scroll bar	
Irust Center	Show vertical scroll bar	
	Show vertical ruler in Print Layout view	
	Optimize character positioning for layout rather than readability	
	Update document content while dragging 🔅	
	Use subpixel positioning to smooth fonts on screen	
	Show pop-up buttons for adding rows and columns in tables	
	Print	
	Use draft guality	
	Print in background ()	
	Print pages in reverse order	
	Print <u>X</u> ML tags	
	Print field codes instead of their values	
	OK Car	ice'
		-

#### 1.1.2 Home

Quick Acess เหลนิดการประยุกตให้ง่าน MS Word เพื่อการทำงาน.docx σ Wor TH Sarabun New \* 16 1.1 Heading 2 1.1.1 Heading 4 Heading 5 ab Sac Replace Heading B I U v alic X<sub>2</sub> Paste A ~ ª⊻ ~ <u>A</u> ~ = = = ≌ \$ ₽ • ₽ • x \$ Select 🗸 Clipboard ۲<sub>N</sub> Paragraph Styles Editing 💧 การคัดลอก

ตั้งค่า ตัวอักษร



วาง



ตั้งค่าย่อหน้า

Thosang Phimbaotham 🏾 🌑

Create and Share Request Adobe PDF Signatures Adobe Acrobat

การค้นหา

แทนที่

ቤ

Style ของตัว

อักษร

<u>\_\_\_\_</u>

٠

Add-ins

Add-ins





### 1.1.5 Design ใช้ Template ช่วยออกแบบ

File	Ho	me I	insert	Draw	Design	Layout	References	Mailings	Review V	iew Help	EndNote X	7 Acrobat	V Tell me what you	want to do						
Theme	tide and the state of the state	2 Taxabing 1 Section (1), for palents for one of taxabin (for one of taxabin)	TITLE Nonling 1 Original States and States States and States of States States and States of States	Tri Internation Constitution Co	- deg 1 sea and the second	Title	TITLE MEADING 1 Devices and Augebraside with a section of your target with a section of your target is a section of your target.	Tible MARINE 1 In the same of, the photon relation for state of a particular to the instrume photon particular to the instrume photon state of the instrume photo	Title 1 Horses 1 One survey is policy on the behavior of the policy of the the survey of the survey of the survey of the the survey of the survey of the survey of the the survey of the survey of the survey of the the survey of the survey of the survey of the the survey of the survey of the survey of the the survey of the survey of the survey of the the survey of the survey of the survey of the the survey of the surv	Title Hearing I finder south Regulation indee with its analysis of the second table in and indee patients in the finder south of the second second table indee patients in the	Tible Instant 1 Instant of the second second second with the constitution of a second second with the constitution of a second second with the constitution of a second second with the second	TITLE Heading 1	Titue Titue NAME 1 State of the	Title	TITLE Hiddowig 1 Statistics baseline statistics and statistics baseline statistics and	A Fonts	<ul> <li>Paragraph Spacing ~</li> <li>Effects ~</li> <li>Set as Default</li> </ul>	Watermark	Page Color ~ B	Page Borders
										Docu	ment Formattin	g						Page	Background	a

# 1.1.6 Layout การจัดหน้ากระดาษ การตั้งค่า กระดาษ การเยื้อง

File	Home	Insert	Draw	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Help	EndNote >	7 Acrobat	Ο Τε	ell me what	you want to do
Margins (	Drientation	Size	Columns Č	Breaks ~	nbers ¥ tion ¥	Indent € Left: E Right:	1.5 cm 🇘 0 cm 🇘	Spacing ‡≞ Before: ‡≣ After:	2 pt 0 pt	<	Position Wra ~ Text	p Bring • Forward •	Send Backward	Selection Pane	<ul> <li>Align ∽</li> <li>Group ∽</li> <li>Rotate ∽</li> </ul>
		Page S	etup		۲ <sub>3</sub>		Paraq	raph		L2			Arrange		

### 1.1.7 References การอ้างอิง การทำสารบัญ ภาพ ตาราง การใส่อ้างอิง

File Home Inser	Draw Design Layout	References Ma	ailings Review View Help	EndNote X	7 Acrobat Q Tell me what y	ou want to do	
Table of Contents ~	AB <sup>1</sup> Insert Endnote AB <sup>4</sup> Next Footnote Footnote Show Notes	v Search	Insert Citation ~ 🋍 Bibliography ~	Cite While You Write	Insert Caption	Mark Entry	Mark Citation
Table of Contents	Footnotes	Research	Citations & Bibliography	EndNote	Captions	Index	Table of Authorities
			7.2.1.3.1.4.1.5	6	. 7	. 11 12 12 1	4 15 16 17 18

### 1.1.8 Mailings การสร้างจดหมายเวียน

File Home	Insert Draw Design Layout	References Mailings Review View Help EndNote	X7 Acrobat 🛛 Q Tell me what you want to do
	E 💀 🐷	Rules ~	«Q»     Image: A state of the
Envelopes Labels	Start Mail Select Edit Merge ~ Recipients ~ Recipient List	Highlight Address Greeting Insert Merge Merge Fields Block Line Field ~ 🔂 Update Labels	Preview Results Check for Errors Finish & Merge to Merge Y Adobe PDF
Create	Start Mail Merge	Write & Insert Fields	Preview Results Finish Acrobat

### 1.1.9 Review การพิสูจน์อักษร การแปลภาษา การแสดงความคิดเห็น

kở ∽ ⊄ ∘			เทคนิคการประยุกต์ใช้งาน MS	Word เพื่อการทำงาน.docx - Word		Thosang Phimbaotham	۰ 🚯		A state
File Home Insert	Draw Design Layo	ut References Mailings Re	Review View Help EndNote X7 Acrob	oat 🛛 🖓 Tell me what you want to	do				
ABC Thesaurus Spelling & Spelling & Spelling &	A) Read Check Aloud Accessibility ~	Translate Language	lew Comment ♥ Next / Pen Pelete ~ ☐ Show Comments ♥ Eraser revious ♥ Ink Comment	Track Changes v 🕞 Reviewing Pane v	Accept Reject	Compare V Authors V Editing	Hide Ink ~	Linked Notes	
Proofing	Speech Accessibility	Language	Comments	Tracking 5	Changes	Compare Protect	Ink	OneNote	~

1.1.10 View ตั้งค่าการ แสดงผล

ផ្ទុះ ភ្		เหคนิคการประยุกต์โซ้งาน I	MS Word เพื่อการทำงาน.docx - Word	Thosang Phim
File Home Insert Draw Design	Layout References Mailings Revi	ew View HNp EndNote X7 A	Acrobat 🛛 🛛 Tell me what you want to do	
Read Print Web Construction Reader Reader	Vertical Side Navigation Pane	Zoom 100% One Page	New Arrange Split Window All	Switch Macros Properties Windows ~
Views Immersive	Page Movement Show	Zoom	Window	Macros SharePoint

# 1.2 สร้าง เอกสารใหม่

			แหลนิดการประยุกต์ใช้งาน MS Word เพื่อการทำ	mudocx - Word	Thosang Phimbaotham
©	New				
斺 Home					
🗋 New			First Name) (Sortame)	FORE NAME The answer of the second se	
D Open			Market Server Barrier Barrier	Template	Certificate of Automeneus
Get Add-ins	เอกสารเปล่า	Take a tour		Towards New Toward Space	Austral IV Full Name For Issing at Orchestraling Individual. Australia biss set any of House, 1977
Info		<b>(</b> >		Non-of-low         30%           Brown-Effective         Section 24 Section 34           The available is transfer queues to also the low backgroup status with the low backgroup status and the low backgroup status	Australite by Full Name multi Minub YYYY Signatures
Save	Blank document	Welcome to Word	Blue spheres cover letter	Extended CV (resume)	Certificate of awesomeness
Save As					
Save as Adobe PDF	COMPANY NAME	January YEAR Vare Title			
History	OF PARTICIPATION Descentration Name Surname			3	
Print	HEISENT			การสร้าง เอก	าสารใหม่
Share					
Export	Certificate of participation	Snapshot calendar			
Transform					
Close	Office Personal				
	Search for online templates		Q		
Account	Suggested searches: Business Cards	Flyers Letters Education Res	sumes and Cover Letters Holiday	Template	เพื่อแล้ว
Options				remplate	ม เป็นสาย ที่

# 1.3 การตั้งค่า หน้ากระดาษ

<del>،</del> کا	רי ע							เท	คนิคการประยุกต์ให	ข้งาน MS Wo	ord เพื่อการทำง	nu.docx - Word
File	Home	Insert	Draw	Design Layout	References Mailing	s Review	View	Help	EndNote X7	Acrobat	🔉 Tel	l me what you want to do
Margins	Orientation	Size	Columns	P H Breaks C Line Numbers bc <sup>a</sup> Hyphenation →	Indent →≣ Left: 0 cm	Spacing C = Before C ↑ = After:	0 pt 0 pt	* *	Position Wrap * Text *	Bring Forward ~	Send Backward Y	Image: Pane     Image: Pane     Image: Pane     Align ∨       Image: Pane     Image: Pane     Image: Pane     Image: Pane
		Page S	etup	2	Para	graph		٦.			Arrange	

Page Setup 3 ? × Margins Paper Lavout	Page Setup ? X
Margins     Paper size:       A4     ✓       Width:     21 cm       Height:     29.7 cm       Paper source     Cher pages:       Default tray (Auto Select)       Auto Select       Manual Feed       Tray 1       Tray 3         Default fray (Auto Select)       Auto Select       Manual Feed       Tray 3	Margins       Paper       Layout         Section       Section stagt:       New page         Suppress endnotes       Suppress endnotes         Headers and footers       どいうちゅうちゅうちゅう         Different first page       フロロロン         From edge:       Header:       1.27 cm         Page       ひのい         Vertical alignment:       Top         (LaUNUIAnts:0014)
Preview	Preview &
Apply to:     Whole document     Print Options       Set As <u>D</u> efault     OK     Cancel	Apply to:     Whole document     Line Numbers     Borders       Set As Default     OK     Cancel

Page Setup	?	×	ตั้งค่า ของเ
Margins Paper Layout			ν Ψ
Margins			ของขอความ
<u>T</u> op: 2.54 cm  ♣ Bottor	n: 2.54 cm	÷	
<u>L</u> eft: 2.54 cm  ♣ <u>R</u> ight:	2.54 cm	÷	
<u>G</u> utter: 0 cm ÷ G <u>u</u> tter	position: Left	~	
Orientation	۰,		
	การวางแนวตั้ง	หรือ	
Portrait Landscape	แนวนอน		
Pages	~		
Multiple pages: Normal	$\sim$		
Preview			
Apply to: Whole document			
Set As <u>D</u> efault	ОК	Cancel	

# 1.4 ตั้งค่า View



#### ตัวอย่างแสดง Grid และ Navigation Pane



# 1.5 การตั้งค่า ตัวอักษร



### ตัวอย่าง

<u>กลอน</u>เป็นลักษณะค<mark>ำประพันธุ์</mark>ประพันธ์ไทยที่ฉันทลักษณ์ประกอบด้วยลักษณะบังคับ 3 ประการ คือ คณะ จำนวนคำ และสัมผัส<sup>[1]</sup> ไม่มีบังคับเอกโทและ<sub>ครุลหู</sub><sup>[2]</sup>

# 1.5.1 การติดตั้ง Font

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





### 1.6 การจัดการย่อหน้า (Paragraph)



การจัดชิดซ้ายแบบเยื้อง 1.5 สำหรับทุกบรรทัด การจัดชิดซ้ายแบบเยื้อง 1.5 การจัดชิดซ้าย แบบเยื้อง 1.5 การจัดชิดซ้ายแบบเยื้อง 1.5 การจัดชิดซ้ายแบบเยื้อง 1.5 การจัดชิดซ้ายแบบเยื้อง 1.5 การจัดชิดซ้ายแบบเยื้อง 1.5 การจัดชิดซ้ายแบบเยื้อง 1.5

การจัดชิดซ้ายแบบเยื้อง 1.5 เฉพาะบรรทัดแรก การจัดชิดซ้ายแบบเยื้อง 1.5 การจัดชิดซ้าย แบบเยื้อง 1.5 การจัดชิดซ้ายแบบเยื้อง 1.5 การจัดชิดซ้ายแบบเยื้อง 1.5 การจัดชิดซ้ายแบบเยื้อง 1.5 การ จัดชิดซ้ายแบบเยื้อง 1.5 การจัดชิดซ้ายแบบเยื้อง 1.5

การจัดชิดซ้ายแบบไม่เยื้องการจัดชิดซ้ายแบบไม่เยื้องการจัดชิดซ้ายแบบไม่เยื้องการจัดชิดซ้ายแบบไม่เยื้อง การจัดชิดซ้ายแบบไม่เยื้องการจัดชิดซ้ายแบบไม่เยื้องการจัดชิดซ้ายแบบไม่เยื้องการจัดชิดซ้ายแบบไม่เยื้อง การจัดชิดซ้ายแบบไม่เยื้องการจัดชิดซ้ายแบบไม่เยื้องการจัดชิดซ้ายแบบไม่เยื้องการจัดชิดซ้ายแบบไม่เยื้อง การจัดชิดซ้ายแบบไม่เยื้องการจัดชิดซ้ายแบบไม่เยื้องการจัดชิดซ้ายแบบไม่เยื้องการจัดชิดซ้ายแบบไม่เยื้อง การจัดชิดซ้ายแบบไม่เยื้องการจัดชิดซ้ายแบบไม่เยื้องการจัดชิดซ้ายแบบไม่เยื้องการจัดชิดซ้ายแบบไม่เยื้อง การจัดชิดซ้ายแบบไม่เยื้องการจัดชิดซ้ายแบบไม่เยื้อง

การจัดกระจายแบบไทยแบบไม่เยื้องการจัดกระจายแบบไทยแบบไม่เยื้องการจัดกระจายแบบไทยแบบไม่ เยื้องการจัดกระจายแบบไทยแบบไม่เยื้องการจัดกระจายแบบไทยแบบไม่เยื้องการจัดกระจายแบบไทยแบบ ไม่เยื้องการจัดกระจายแบบไทยแบบไม่เยื้องการจัดกระจายแบบไทยแบบไม่เยื้องการจัดกระจายแบบไทย แบบไม่เยื้องการจัดกระจายแบบไทยแบบไม่เยื้องการจัดกระจายแบบไทยแบบไม่เยื้องการจัดกระจายแบบไทย ไทยแบบไม่เยื้องการจัดกระจายแบบไทยแบบไม่เยื้องการจัดกระจายแบบไทยแบบไม่เยื้องการจัดกระจายแบบไทย แบบไม่เยื้องการจัดกระจายแบบไทยแบบไม่เยื้องการจัดกระจายแบบไทยแบบไม่เยื้องการจัดกระจาย แบบไทยแบบไม่เยื้อง









้ตัวอย่าง จัดเรียงบรรณานุกรม ให้เลือกครอบย่อหน้าที่ต้องการจากนั้นคลิกจัดเรียง

			ะยุกต์ใช้งาน MS Word เพื่อกา					٠	
Design Layout References	Mailings Review View	w Help EndN	ote X7 Acrobat 🖓	Tell me what you want to do					
$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	· ∷ · '∷ ·   ≝ ≝   ≡ ≡ ≣ 📓 ≇ ·   2		1 Heading 2 1.1.1 ⊢	leading Heading 4	Heading 5	P Find → ab <sub>ac</sub> Replace Select →	Create and Share F Adobe PDF Si	∑ <u>×</u> tequest gnatures	e Add-i
it 🔽	Paragraph	5 • 1 • 6 • 1	กด เลือกจัดเรียง	Styles	الاتا 10	Editing	Adobe Acroba	t	Add-ir
	8	ง.→ข้อที่4ๆ		สัญลักษณ์ กุฎ Enter	เรียงจาก A-Z			Sty	les
		ใส่แบบแอยเเสือตัวอัก			ก-ฮ			Clea	r All
	สัญลักษณ์ กด	Sort Text	ษรทถเอระพบ- ๆ 🍝	? ×				?	×
	tab	Sort by			Separate fields at				
เลือกย่อหน้าที่		Paragraphs	✓ Тұре: Техt	Ascending	• <u>T</u> abs				
*	• 1.6.2>การจัดเรียง.●	Then by		<u> </u>	O Other: -				
ต้องการจัดเรียง	ทั่วอย่าง จัดเรียงบรรณ		V Type: Text	Ascending	Sort options			)	
1	Metaverse คือ (2022) คับเล่	Then by		O Descending	Sort column only		เลือก Thai	ß	
~	investment-opportun	t	Turner Text	O Ascending					
	เดชฤทธิ์ มณีธรรม และธนบรรณ	ž	V Type. Text	O Descending	Sorting language			/	-
	ในทุกสรรพสิ่ง (IoT). กร	My list has	No beader row	7	Thai	-	<u>~</u>		
	เอกสทธ-พชรวงศศกตา(2563) พรีเมียร์ <b>ๆ</b>		• No neader row				ОК	Canc	el
	ทำความเข้าใจ AL (2562). ค้นเ	Options		OK Cancel	43		6	Leve	12
	article/424875¶						-	Leve	13
			เลือก C	ptions					
			L						

Metaverse คือ. (2022). คันเมื่อ 1 พฤษภาคม 2565, จาก https://thestandard.co/metaverse-andinvestment-opportunities/

- เดชฤทธิ์ มณีธรรม และธนบรรณ ตะทวี. (2563)**. คัมภีร์การใช้งาน ระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ** อินเทอร์เน็ตในทุกสรรพสิ่ง (IoT). กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- เอกสิทธิ์ พัชรวงศ์ศักดา. (2563)**. A Little Book of Big Data and Machine Learning.** นนทบุรี : ไอดีซี พรีเมียร์.

- ทำความเข้าใจ AI. (2562). คันเมื่อ 16 กุมภาพันธ์ 2564, จาก https:// www.beartai.com/article/techarticle/424875
- **ทำความรู้จักว่า Deep Learning.** (2564). คันเมื่อ 1 พฤษภาคม 2565, จาก https:// blog.pttexpresso.com/get-to-know-deep-learning
- ภัควริศ เกื้อกูล. (2563)**. คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ.** กรุงเทพฯ : Simplify.
- วศิน เพิ่มทรัพย์ และคณะ. (2563). <mark>ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ</mark> ฉบับปรับปรุง. กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น.
- วาสนา สุขกระสานติ. (2541). **โลกของคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ**. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ : โรง พิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ศรีไพร ศักดิ์รุ่งพงศากุล. (2547)**. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ.** กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.สุทธิ ชัย ทักษนันต์. (2563). **AI เปลี่ยนอนาคตโลก**. กรุงเทพฯ : บ้านพระอาทิตย์.
- สุพรรษา ยวงทอง. (2557). <mark>ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ</mark>. กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น.

### 1.7 การปรับแต่ง Style

ใช้เพื่อปรับแต่ง Style ของข้อความที่ได้ใช้บ่อยๆ รวมถึงการกำหนดหมายเลขหน้าหัวข้อด้วย

1.1	Heading 2	1.1.1	Heading	Heading 4	Heading 5	* •	
			Styles			Ŀ	

- L

### 1.8 การค้นหาและแทนที่



ind and Replace		คำที่ต้องการค้นหา	? ×
Find Replace Go To			
Find what:		คำที่ต้องการแทนที่	~
Replace w <u>i</u> th:			~
<< Less	Replace	e <u>A</u> ll Find Next	Cancel
Canrob Ontions			
Search Options			
Search Options Search: All  Match case Find whole words only		☐ Match prefix ☐ Match suffix	
Search Options Search: All Matc <u>h</u> case Find whole words only Use wildcards Sounds li <u>k</u> e (English) Find all <u>w</u> ord forms (Engli	เลือกรูปแบบที่ต้องการ แทนที่ได้	Match prefix Match suffix Ignore punctuatio	n character <u>s</u> e characters

**1.9** แทรก







#### 1.9.2 แทรกตารา





1) สร้างตารางโดยลากครอบตามต้องการ

2) สร้างตารางโดยกำหนด Column Row และ ความกว้าง

Inser	t	Draw	Des	ign	Layout	Refe
Dage Break	Tabl	e	Picture	s Shap	es Icons	3 Mod
	Ins	ert Ta	ble			Illu
n						
+						
						₹
ges F						
bictures t.		Inser	t Table			
ox for tex	1	<u>D</u> raw	/ Table		l	3, 1
	i	Conv	ert Tex	t to Ta	ble	L
	×	E <u>x</u> ce	Sprea	dsheet		
		Quic	k <u>T</u> able	S	•	

3) สร้างตารางโดยวาดตาราง จะปรากฏดินสอมาแล้วลากได้ตามต้องการ



 สร้างตารางจาก Excel จะปรากฏ Excel ขึ้นมาและสามารถใส่สูตรได้ หากจะแก้ไข ค่าที่อยู่ในตารางให้ทำการ Double Click ที่ Cell ของตาราง

Insert Table
Insert Table
🗹 Draw Table
Convert Text to Table
🔄 Excel Spreadsheet 🛛 🔓
Quick Tables

1			
2			
3			

*		- 11 - A A	= =	2		*	📰 Conditional Formatting 🗠	🗄 Insert 🗸	Σ·Α	
ħ	~				~ %	9	🕎 Format as Table 🗠	₽× Delete →		Add-ins
- <sup>1</sup> /2'		D I U V H V		1	00, 0,∌ 0.∉ 00.		📑 Cell Styles 🗸	📕 Format 🗠	< 🎽 Filter 🗠 Select 🛩	
rd	Ŀ	Font	Alignment	1	Number	5	Styles	Cells	Editing	Add-ins

D F G В С Е ٠ Ι 1 1 1 2 2 3 =sum(A1:A3) 4 5 6 7 8 9 10 She NN. • Sheet1 • (+)

### 5) สร้างตาราง ด่วนจาก Template



6) สร้างตาราง จากข้อความ



First Name	Middle N	lame	Last Name
Bria	n Char	es Lar	a
Christoph	er ⊢	lenry	Gayle
Ricky	Thoma	is Pont	ing
Geor	ge Orson	Well	es
Henr	y Ross	Per	ot
Keith	Rupert	Murd	och
Josep	oh Rudya	rd Kipli	ng
John	Calvin	Cooli	dge
Willia	m Henry	Port	ter

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





การ เพิ่มแถว หรือ คอลัมน์ ทีละ 1 ให้นำเมาส์ไปวางบน คอลัมน์หรือ แถวที่ต้องการเพิ่มให้เกิดเครื่องหมาย



Rows & Columns

🖪 หรือ คลิกขวา Delete

ทดลองสร้างตาราง ตามรูปภาพ

		TIM	E TABLI	E				
DAYS	10.00AM	11.00AM	12.00AM		2.00PM	3.00PM	4.00PM	
	То	То	То		То	То	To 5.00PM	
	11.00AM	12.00AM	1.00PM	AK	3.00PM	4.00PM	5.00PM	
MONDAY				RE				
TUESDAY	ENGLISH	ш	TELUGU	H B	GK		PHYSICS	
WEDNESDAY		NC	NC			CIAI		
THURSDAY		CE		2		l log		
FRIDAY	MATHS	S	HINDI		MATHS		CHEMISTRY	
SATURDAY								

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

#### 1.10 แทรก ภาพ Illustrations



### 1.10.1 แทรกภาพออนไลน์

Search Bing	I				00
Powered by L Bing	p Animals	Apple	р Autumn	р Background	Balloons
Table Policy Design Layout Res Table Policies Stupes from Policy	Beach	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Birthday Cake	P Books	P Car
Gaine Pickres	Celebration	Coffee	Dance	p** Dog	E Family



1.10.2 การปรับแต่งรูปภาพ





### 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.





# 1.10.9 แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และเลขหน้า

แทรกหัวกระดาษ

ie '	what you want to do	
	Header Footer Page Number V Back VordArt Drop Number Of Carbon VordArt Drop Box Parts V Cap Of Object	≥ Li ïm ~
1	Blank	
	Tipe here]	
	Blank (Three Columns)	P
	[Type have] [Type have] [Type have]	
THE PARTY	Austin	
L VT Day	Diversed that	
ii.	Sanded	
٩		
	(pocuven time)	
	Facet (Even Page)	
		]
	More Headers from Office.com	
	Edit Header	
	🖹 Remove Header	
	Save Selection to Header Gallery	

# แทรกท้ายกระดาษ

Header Fe	Image: State State State     Image: State State State       Image: State State State     Image: State State State       Image: State State State     Image: State State       Image: State State     Image: State       Image: State     Image:	~ •
· · · 13 ·	Blank	-
	iger hend	
E	Blank (Three Columns)	
	Dype here) Dype here] Dype here]	
	lustin	
	я1	
3	anded	
	acet (Even Page)	
	(Mir and [3083)	-
	More Footers from Office.com	•
	Edit Footer	
	Remove Footer	
-		_

Save Selection to Footer Gallery.

#### 1.10.10 แทรกเลขหน้า



้\*\*แต่หากต้องการรวมบทจะต้องตั้งค่า บทที่ Style Heading 1 ก่อน

#### 1.10.11 แทรก ข้อความต่าง ๆ





Tuesday, February 6, 2024.

1.10.12 การแทรก สมการ



 $A = \pi r^2$ 

### 1.10.13 แทรกสัญลักษณ์

7	Acro	obat	Ŷ	Tel	I me v	what y	ou wa	ant to	do				17							07	)*V			Yoy	Ģ
] har	k Cro refere	₹ ss- ence	Cor	mmen	t F	leade	r Foo	ter Ni	Page umbe	r •	A Tex Box	t Qu Y Par	uick V	A Nord#	Art D	rop ap ~	📝 Sig 🔜 Da 🗊 Ot	gnatur ate & oject	re Line Time ~	÷ ~	7 Equa	<b>T</b> ation	Symt	Dol	
ks			Con	nment	5	H	leader	& Foo	ter						Te	xt						Symb		✓ x √	X
1	Symbo																				$\times$	le	4		0
	Symbo	ols	Specia	l Chai	racters	5																		- 3	
	Eant	Wing	dinar	2																		P-C	$\otimes$	<sup>⊗</sup> Colon <sup>ε</sup>	€
	Four:	wing		2		<b>In</b> -				1	1	1		1	1				-			tion	£	¥ ® **	±
0		D	ALL THE	•	And	≫	*<	æ	)	ß		ð	Ð		ð	Ľ		٥		Π	1	er	Ω	More Symbols	
2			≞	≞	$\odot$	<u>o</u>	∕₫	∕₫	3	8	S	P	-	•	->	~	•	•	Ø	P				<u>¶a</u>	
			Ъ	0	6	4	Sig	x	$\checkmark$					$\otimes$	Ø	0	0	pr	&	۶r		ding	g 2	<u>11a</u>	
	÷	•	V n	1	•	'	$\sim$							0	0			9	a	a		ding	g 3	<u>11</u> 0	
	ά	<u>?</u>	ŗ	!	<b>!</b>	CS	છ	ନ୍ଧ	ര	ò	જો	Ŀ	છ	0	Û	Ø	3	4)	(5)	6		ding	g 4	<u>¶a</u>	
	Ø	8	9	10	0	0	2	6	4	6	6	0	8	9	0		$\odot$	Ο	D	€		ding	95	<u>10</u> 10	
	¢	+	+	ര	ര	Ð	ର	6	0	G	କ	କ	ର	6	M	X	2		•	•		dine	90 17	<u>10</u>	
	-	-		•	•		0	-	-	-	-		-	-	-							dine	38	<u>¶a</u>	
8		0	0	0	0	$\odot$	$\bullet$	· ·	•							•				•		ding	g 9	<u>11a</u>	
t.	Recen	tiv use	ed sym	bols:																		je		٣	
			l v	1	00		Ι.			6	0	0			F	1		6	тм	-	1	11		<u>¶a</u>	
2				•	Ø		· ·	<u> </u>	-		0	Ø	9	3	e	Ľ	+			Ŧ		12		<u>11a</u>	
2	Unico	de na	me:									0	harad	ar co.	(a) 32	_	from	Sum	hol (d	ecima		13		<u>¶a</u>	
	Wing	dings	2: 32									2	uruci		. 52			- J.	001 (0	centra		mal		۳	
	Auto	Corre	ct	Sh	ortcut	<u>K</u> ey	Sh	ortcut	t key:													nal	2.5	T	
																				~		a		110	
																	<u> </u>	isen		Ca	ncer	Tit	le	1	

#### 1.11 Draw



# 1.12 Design การเลือก Template จากรูปแบบที่มีอยู่หรือสามารถสร้างใหม่ และใส่ลายน้ำ

		ใสลายน้ำ	
File Home Insert Draw Design Layout References	ailings Review View Help EndNote X7 Acrobat Picture Format 📿 Tell me what you want to do	A TO THE A	$\sim$
Between         TITLE         Total         TitLe         <	Title         Title <th< th=""><th>Colors Fonts V Bragraph Spacing V Effects V V Set as Default</th><th>Vatermark Page Page Color ~ Borders Page Background</th></th<>	Colors Fonts V Bragraph Spacing V Effects V V Set as Default	Vatermark Page Page Color ~ Borders Page Background
Aa     Aa     Aa       Default T     Iru theme.     Iru theme4	1         2         -1         -1         -5         -6         -7         -8         -9         -1         10         -1         -1         10         -1 <td><u>-</u>17····18····19</td> <td></td>	<u>-</u> 17····18····19	
Aa Aa Theme2 Theme4	por by t		
Office			
Ion Board.			
Slice Wisp Atlas Banded			
Beset to Theme from Template Browse for Themes Save Current Theme			

### 1.13 References การอ้างอิง การใส่สารบัญ

### การแทรกสารบัญจะกล่าวในหัวข้อต่อไป

File Home Insert	Draw Design Layout	References Mailings	Review View H	elp EndNote	X7 Acrobat 🖓	Tell me what yo	ou want to do	77	
Table of Contents ~ Table of Contents ~	AB <sup>1</sup> Insert Endnote Footnote Show Notes Footnote	Search Inser Citatio	Manage Sources  Style: APA  The style: APA  T	Cite While You Write EndNote	Insert Ta Insert Ta Insert Ta Update Caption Coss-re Caption	ble of Figures Table ference s	Mark Entry Index	Mark Citation	Insert Table of Authorities     Update Table     Table of Authorities
แทรกสารบัญ ภาพ ตาราง หัวข้อ	เพิ่ม Footnote		สร้างและเพิ่ม Citations		เพิ่ม คำอธิ ภาพ หรือ ต เพื่อสร้างสา	ับาย การาง กรบัญ			
			Draw Design I AB <sup>1</sup> For Insert Footnote Show Footnote	Layout Ref Endinote Footnote Y Notes : r	Seard Seard Sootnote <sup>1</sup>				
			<sup>1</sup> ทดสอบ fo	otnote					

# 1.13.1 การสร้างและเพิ่ม อ้างอิงและบรรณานุกรม ตัวอย่าง การเพิ่ม อ้างอิงและบรรณานุกรม จาก หนังสือ

Create Source		?	×
Type of Source Book	<u>L</u> anguage Thai		~
* Author แขวงโสกา. นั้นหนี: Corporate Author		Edit	
* Title สอนใช้ Excel ให้เป็นเซียน * Year 2018			
★ City กรงเทพฯ State/Province			
Country/Region <ul> <li>* Publisher โปรวิชั่น บจก.</li> </ul>			
Editor Volume		Edit	
Numt er of Volumes		F 414	
Show All Bibliography Fields * Recommended Field Iag name	ОК	Ca	ncel

ตัวอย่าง การเพิ่ม อ้างอิงและบรรณานุกรม จาก Website

	Market at a				
Type of Source	web site 🗸	<u>L</u> anguage	English	United States	
bliography Fields for APA					
* Author	/3schools			Edit	
C	Corporate Author				
* Name of Web Page	ython Tutorial			~	
* Name of Web Site	/3schools				
Editor				Edit	
Producer Name				Edit	
Production Company					
* Year					
★ Month					
★ Day					
Year Accessed	024				
Show All Bibliography Fields	* Recommended Field				
	Reconnended Herd				

ตัวอย่าง การเพิ่ม อ้างอิงและบรรณานุกรม จาก Journal Article

Edit Source	?	×
Type of <u>S</u> our	ce Journal Article $\checkmark$ Language Thai	~
Bibliography Fields for APA		
* Author	บณยสวัสดิ์. เจตนิพัทธ์: จักราวธ. ภเสม Edit	
	Corporate Author	
* Title	ผลของการ์ใช้เปลือกทเรียนผงทดแทนแป้งข้าวสาลีต่อคณภาพของเค้กบราวนี	
* Journal Name	RMUTP Research Journal	
City	Bangkok	
* Year	2018	
Month		
Day		
★ Pages	113-124	
Editor	Edit	
Publisher	RMUTP Research Journal	
¥7=1	40	_
Show <u>All Bibliography Fields</u>	* Recommended Field	
บณ18	OK	Cancel

หากจะเพิ่มให้ทำการคลิกที่ Insert Citation และเลือก แหล่งข้อมูลที่ต้องการ



ดำเนินการไวยากรณ์ Python ตามที่เราได้เรียนรู้ในหน้าก่อนหน้านี้ ไวยากรณ์ Python สามารถ ดำเนินการได้โดยการเขียนโดยตรงใน Command Line: (w3schools, n.d.)

การใช้เปลือกทุเรียนผงทดแทนแป้งข้าวสาลีมีผลทำให้ปริมาณความชื้น โปรตีน เถ้า เส้นใยอาหาร หยาบ เส้นใยอาหารที่ละลายในน้ำ และเส้นใยอาหาร ที่ไม่ละลายในน้ำในบราวนีเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ (p<0.05) ที่ระดับการทดแทนตั้งแต่ร้อยละ 10 ขึ้นไปตามลำดับ (บุณยสวัสดิ์ และ จักราวุธ, 2018) คงไม่มีใครในแวดวงคอมพิวเตอร์ที่ไม่รู้จักโปรแกรม "Excel" ด้วยความสามารถที่หลากหลาย นำไปประยุกต์ใช้กับงานได้แทบทุกสาขาอาชีพ ตั้งแต่การจัดเก็บและจัดการข้อมูล การคำนวณง่าย ๆ ด้วย ฟังก์ชั่นสำเร็จรูปที่เรียกใช้จากเมนู จนถึงการคำนวณที่ซับซ้อนมาก ๆ พร้อมทั้งสามารถนำเสนอข้อมูลด้วย กราฟและรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างสวยงามและหลากหลาย หนังสือเล่มนี้จะเป็นคู่มือการใช้ Excel ที่ อัดแน่นไปด้วยข้อมูลที่เป็นประโยชน์และใช้ได้จริงด้วยประสบการณ์กว่า 20 ปีของผู้เขียน ซึ่งได้รวบรวม เคล็ดลับการใช้ Excel มานำเสนอในรูปแบบที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และตรงประเด็น เพื่อทุกคนได้ใช้งาน โปรแกรมอย่างเต็มประสิทธิภาพและคล่องแคล่วเหมือนเป็นเซียน (แขวงโสภา, 2018)



#### 1.13.2 การใส่ บรรณานุกรม

w3schools. (n.d.). *Python Tutorial*. Retrieved January 2, 2024, from w3schools: https://www.w3schools.com/python/

เจตนิพัทธ์ บุณยสวัสดิ์, และ ภู่เสม จักราวุธ. (2018). ผลของการใช้เปลือกทุเรียนผงทดแทนแป้งข้าวสาลีต่อ คุณภาพของเค้กบราวนี. RMUTP Research Journal, 12(1), 113-124.

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

# 1.13.3 การใส่คำอธิบายให้รูปภาพและตารางเพื่อสร้างสารบัญ

การสร้างสารบัญรูปภาพ หรือ สารบัญตารางจำเป็นต้องใส่ Caption ก่อน นอกจากจะสร้าง สารบัญได้สะดวกแล้วยังง่ายต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรูปภาพโดยไม่ต้องลำดับเลขหน้าใหม่

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

Caption <u>Caption:</u> Figure 1 Options <u>Label:</u> Priviliant Priviliant Definition	? X	เลือก Label ที่ต้อง การหากไม่มี คลิก New Label	Caption ? × Caption: Figure 1 Options New Label ? × Label: Label: Positiv รูปภาพ
Position: Below selected item  Exclude label from caption  New Label  AutoCaption OK	umbering Cancel		Exclusion     OK     Cancel       New Label     Delete Label     Numbéring       AutoCaption     OK     Cancel
	Caption Caption: Jumm 1 Ootions Label: Jumm Position: Below self Exclude label from of New Label [ AutoCaption	? X ected item V ected item V Close	ตัวอย่าง หากต้องการ รูปแบบของ หมายเลขแบบอื่นให้ เลือก Numbering



### รูปภาพ 1 Access Point

หากเพิ่ม Caption ที่ใช้คำว่า รูปภาพเรื่อยๆ จะเป็นการนับตัวเลขไปเรื่อยๆ และหากมีการลบให้ทำ การ กด Ctrl+A เพื่อเลือกทั้งหมด จากนั้นให้คลิกขวา ที่ Caption แล้วกด Update เช่นเดียวกันหากต้องการเพิ่ม Caption อื่นๆเช่น ตารางที่ ให้ทำเช่นเดิม นำเมาส์ไปที่ตารางที่ ต้องการ ไปที่ References คลิก Insert Caption

Caption			?	$\times$
Caption:				
Options N	lew Label	?	×	
Label: La Positic	ibel: ารางที่		G	~
Exr.c	OK Delete	Can Label	icel N <u>u</u> mberii	ng
<u>A</u> utoCapt	ion	ОК	Clos	se

# **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

						IV	เคนคการบระยุเ	กตเขงาน เ	vis word	เพอกา	ารทางาน.docx -
ut	Refer	rences	Mailings	Review	View	Help	EndNote	X7 Ad	robat	Q	Tell me what y
inote tnote tes	e e ~	) Search	Insert Citation	r Mar ⊡ Styl ⊷ ∰ Bibl	nage Sour e: APA iography	rces •	Cite While You Write	Insert Caption	Ins	ert Tab date T oss-ref	ole of Figures Table Ference
	Ŀ	Research	n Cita	tions & Bib	liography		EndNote		Ci	aptions	

able of F	ïgures			?	×
Index	Table of Contents	Table of <u>F</u> igures	Table of Authorities		
Print Pre	view		Web Preview		
	รูปภาพ 1: Text	1	<u>รูปภาพ 1: Te</u> >	<u>d</u>	1
	รูปภาพ 2: Text	3	<u>รูปภาพ 2: Tex</u>	<u>d</u>	1
	รูปภาพ 3: Text	5	<u>รูปภาพ 3: Tex</u>	<u>d</u>	
	รูปภาพ 4: Text	7	รูปภาพ 4: Tex	<u>d</u>	
Show	/ page numbers		Use hyperlinks instead of	of page nur	mbers
✓ <u>R</u> ight	align page numbers				
Ta <u>b</u> lead	er:	$\sim$			
General			เลือก label ที่		
Forma <u>t</u>	s: From templa	ate 🗸	ต้องการ เช่น รูป		
Captio	n <u>l</u> abel: <u>รุปภาพ</u>		ภาพ		
Incl	ude label and <u>n</u> umbe	r			
			Options	Modi	fy
			ОК	Ca	ncel

Table of Figures	? ×
Index Table of Contents Table of	of Figures Table of Authorities
Print Pre <u>v</u> iew	Web Preview
ตารางที่ 1: Text	.1 <u>ตารางที่ 1: Text</u>
ตารางที่ 2: Text	.3 <u>ตารางที่ 2: Text</u>
ตารางที่ 3: Text	.5 <u>ตารางที่ 3: Text</u>
ตารางที่ 4: Tevt	.7 <u>ตารางที่ 4: Text</u>
Show page numbers	Ise hyperlinks instead of page numbers
Right align page numbers	
Ta <u>b</u> leader:	
	เลือกตารางที่
General	
Formats: From template	
Include label and number	
_	Options Modify
	OK Cancel



### 1.14 Review การตรวจสอบ แปลภาษา ความคิดเห็น

#### 1.14.1 การตรวจสอบการสะกดคำ



#### 1.14.2 การนับค<u>ำ</u>

÷ ئ	ა . Q	÷						
File	Home	Insert	Draw	Design	Layout	Reference	s Maili	ings Review V
ABC Spelling Gramma	Thes ABC Wor r Proofing	saurus d Count	A)) Read Aloud Speech	Ch Access Acces	eck ibility ~	Translate La	A字 Inguage ge	<ul> <li>New Commen</li> <li>Delete ~</li> <li>Previous</li> </ul>
<b>L</b>						2 1	· · · ^ ·	1 · 1 · 7 · 2 · L· 3

Word Count	?	×
Statistics:		
Pages	44	
Words	1,948	
Characters (no spaces)	8,843	
Characters (with spaces)	9,499	
Paragraphs	248	
Lines	521	
Include textboxes, <u>f</u> ootn	otes and end	Inotes
	Clo	se

#### 1.14.3 การอ่านออกเสียง

A)	
Read	
Aloud	

นำ Cursor วางหน้าข้อความแล้ว กด speech

หนังสือ เล่มเล็กๆ พร้อมภาพประกอบสวยงามเล่มนี้จะพาคุณผู้อ่านไปสัมผัสกับวรรณกรรม คลาสสิกระดับโลก ผลงานของ "อองตวน เดอ แซงแตก-ซูเปรี" เนื้อหาของหนังสือง่ายๆ แต่เต็มไปด้วย ความคิดฝัน และแฝงไปด้วยปรัชญาอันยิ่งใหญ่ นับเป็นวิวาทะทางวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้งระหว่างโลก ตะวันออกกับโลกตะวันตก งานประพันธ์ที่นำเสนอในท่วงทำนองผสมผสานระหว่างกวีนิพนธ์และงานแฟนตา ซี โดยอิงสารัตถะแห่งวัฒนธรรมตะวันตก จะนำพาคุณผู้อ่านไปเผชิญปัญหาพื้นฐานไร้พรมแดน การเลือก เส้นทางเดินในชีวิต เป็นการเชิญชวนให้เข้าสู่การเจริญภาวนาในอีกรูปแบบหนึ่ง เต็มไปด้วยความสุข และ ความประทับใจ ซึ่งจะตราตรึงอยู่ในดวงใจใครหลายคนอีกแสนนาน

**The Little Prince** (French: Le Petit Prince, pronounced [le p(e)ti psčs]) 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 <u>Vichy Regime</u>. 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



### 1.15 การจัด Styles เพื่อสร้างรูปแบบของข้อความ และสร้างสารบัญ

ในการทำงานกับเอกสารจำเป็นจะต้องมีการตั้งค่ารูปแบบของตัวอักษรให้ตรงตามรูปแบบของ หน่วยงานกำหนด เช่น ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ในคู่มือการเขียนเอกสารและตำราของบุคลากรใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย<sup>1</sup> ในหน้าที่ 17 ข้อ 1.7 ระบุว่า

การพิมพ์ภาคภาษาไทย ให้ใช้ตัวพิมพ์ (Font) เดียวกันทั้งฉบับโดยเลือกใช้ตัวอักษร Angsana UPC หรือ Cordia UPC อย่างใดอย่างหนึ่ง ส่วนภาษาอังกฤษ ที่มีแทรกในเนื้อหาที่เป็นภาษาไทย ให้ใช้ แบบพิมพ์ชนิดเดียวกัน

- 1) ขนาดตัวอักษรในการพิมพ์ภาษาไทย
- 2) ปกนอก ปกใน บทที่ ชื่อบท ใช้ 18 จุด ตัวหนา
- 3) หัวข้อใหญ่และหัวข้อรอง ใช้ 16 จุด หนา
- 4) ข้อความทั่วไปใช้ 16 จุด ตัวปกติ
- กรณีตัวอักษรในตาราง หากจำเป็นต้องใช้ขนาดเล็กกว่าที่กำหนด ให้เลือกขนาดได้ตาม ความเหมาะสมแต่ต้องไม่นอัยกว่า 10 จุด

และข้อ 1.8 ระบุว่า

สำหรับการพิมพ์ภาคภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ Angsana UPC หรือ Cordia UPC อย่างใดอย่าง หนึ่งตลอดทั้งฉบับ

- 1) ขนาดตัวอักษร
- 2) ปกนอก ปกใน บทที่ ชื่อบท ใช้ 16 จุด ตัวหนา
- 3) หัวข้อใหญ่และหัวข้อรอง ใช้ 14 จุด ตัวหนา
- 4) ข้อความทั่วไปใช้14 จุด ตัวปกติ

(สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2552)

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> h t t p : / / a c a d e m i c . l r u . a c . t h / w e b / w p - content/uploads/2017/12/%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%B1%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%A0%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%AA%E0%B8%A3%E0%B8%A5%E0%A5%E0%A5%E0%A5%E0%A5%E0%A5%E0%A5%E0%A5%E0%A5%E0%A5%E0%A5%E



กรอบโครงร่างการจัดหน้ากระดาษและรูปแบบการพิมพ์เอกสารและตำรา

ร**ูปภาพ 2** แสดงการจัดหน้ากระดาษและรูปแบบการพิมพ์เอกสารและตำรา

**ที่มา** : คู่มือการเขียนเอกสารและตำราของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย หน้า 23

จากรูปแบบการจัดขนาดตัวอักษรและหัวข้อจะเป็นการง่ายหากเราตั้งค่า Styles ของ ตัวอักษรแต่ละหัวข้อ ซึ่งจะนำไปสู่การจัดทำสารบัญอีกด้วย โดยหากเราพิจารณาจาก ภาพที่ 1 หัวข้อจะถูก แบ่งออกเป็น หัวข้อใหญ่ที่สุดนั้นคือ บทที่ 1 รองลงมาคือ 1.1 หัวข้อใหญ่ รองลงมาอีกคือ 1.1.1 หัวข้อรอง และถัดลงมาคือ 1.1.1.1 นั่นก็คือหัวข้อย่อยนั่นเอง โดยหากเราตั้งการให้หัวข้อทั้งหมดที่กล่าวมานั้นสามารถ ปรากฏในสารบัญได้ เราจำเป็นจะต้องทำการจัด Styles ให้แต่ละหัวข้อ ดังนี้

1) หัวข้อใหญ่ที่สุดคือ บทที่ 1 กำหนดเป็น Styles ชื่อ Heading 1

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

### 1.15.1 การตั้งค่า Styles

ที่เมนู Home และไปยังส่วนของ Styles จะปรากฏ Styles ในรูปแบบต่างๆ ดังภาพ



### ร**ูปภาพ 3** ที่อยู่ของเมนู Styles

้วิธีการตั้งค่าสามารถทำได้โดยการคลิกขวาเลือกที่ Styles ที่เราต้องการและ

ปรับแต่งค่าดังตัวอย่างการปรับแต่ง Styles Normal ดังภาพ



ร**ูปภาพ 4** การตั้งค่า Styles

Moြို့ty Style		avas Styles
Properties		inter etylee
<u>N</u> ame:	Normal	
Style type:	Paragraph	~
Style based on:	(no style)	~
Style for following paragraph:	T Normal	~
Cordia New (Body CS 14	B I U Automatic	Complex V
Previous Paragraph Previous Par Paragraph Previous Paragraph P Sample Text Sample Text Sa Sample Iext Sample Text Sa Sample Text Sample Text Sa Following Paragraph Following	ngroph Previous Pangroph Previous Pangroph Previous Pangroph Previous Pangroph Previous Pangroph Previous P nple Text Sample Text Pangroph Pollowing Pangroph Pangroph Pangroph Pangroph Pangroph Pollowing Pangroph Pollowing Pangroph Pangroph Pangroph Pangroph Pangroph Pollowing Pangroph Pollowing Pangroph P	ตั้งก่ำ Font compresses compresses
Following Paragraph Following Following Paragraph Following Following Paragraph Following Following Paragraph Following Following Paragraph Following Following Paragraph Following Following Paragraph Following	Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Paragraph Following Paragraph Following Paragrap Paragraph Following Paragraph Following Paragrap Paragraph Following Paragraph Following Paragrap	ph Polloving Parameth ph ทั่วอย่าง ph
Font: (Default) +Body (Calibri), Line spacing: Multiple 1.08 After: 8 pt, Widow/Orphan Add to the \$tyles gallery Only in this gocument N	Complex Script Font: +Body CS (Cordia t li, Space control, Style: Show in the Styles gallery lew documents based on this template	vew), Left
Format *		OK Cancel

ร**ูปภาพ 5** ส่วนประกอบการตั้งค่า Styles

โดยจะตั้งค่าตัวอักษรดังภาพตามรูปแบบคู่มือการเขียนเอกสารที่ได้กล่าวมาคือ

ตัวอักษร AngsanaUPC ขนาด 16 ส่วน Automatic นั่นคือสีของตัวอักษร สามารถเลือกสีดำหรือให้จัด อัตโนมัติ และเลือก (all scripts) ในช่องสุดท้ายมายถึง ทั้งตัวอักษรไทย และ อังกฤษ ให้เป็นขนาดและ รูปแบบเดียวกันทั้งหมด

Modify Style	?	$\times$
Properties		
<u>N</u> ame:	Normal	
Style type:	Paragraph	~
Style based on:	(no style)	~
Style for following paragraph:	* Normal	~
Formatting AngsanaUPC 16 16 Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Paragraph Previous Paragraph P Sample Text Sample Text San Sample Text Sample Text San Paragraph Text Sample Text San Paragraph Paragraph Pallowing Paragraph Paragraph Pallowing	B     I     U     Automatic     ✓ (all scripts)     ✓       =     =     =     •     •     •     •       regregation     +     •     •     •     •     •       regregation     +     •     •     •     •     •     •       regregation     +     •     •     •     •     •     •     •       regregation     +     •<	
Following Peragraph Following Following Peragraph Following Following Peragraph Following Following Peragraph Following Font: (Default) AngsanaUPC, 11 Line spacing: Multiple 1.08	Program Following Program Following Program Following Program Program Following Program Following Program Following Program Program Following Program Following Program Following Program Following Program Following Program Following Program 6 pt, Complex Script Font: AngsanaUPC, 16 pt, Left II, Space	
After: 8 pt, Widow/Orphan	control, Style: Show in the Styles gallery	

ร**ูปภาพ 6** การตั้งค่าตัวอักษรของ Styles Normal ในรูปแบบของมหาวิทยาลัย

การตรวจสอบ Styles เราสามารถวางเคอร์เซอร์ไว้ที่ตัวอักษรหรือ ลากครอบเพื่อดูได้ว่าตอนนี้ ดัวอักษรเราอยู่ที่ Styles ใด และหากจะทำการเปลี่ยนแปลงรูปแบบให้ทำการลากครอบส่วนที่ต้องการ และ คลิกไปยังรูปแบบที่ต้องการ หรือจะเริ่มทำการพิมพ์ใหม่ให้คลิก Styles ที่ต้องการก่อนพิมพ์ ตัวอักษรก็จะ ปรากฏในรูปแบบที่เราเลือก



ร**ูปภาพ 7** การตั้งค่าตัวอักษรให้ตรงตาม Styles ด้วยการลากครอบแล้วคลิก Styles ที่ต้องการ

		f	2
roperties			
<u>N</u> ame:	Heading 1		
Style type:	Linked (paragraph and character)		
Style <u>b</u> ased on:	<sup>™</sup> Normal		
Style for following parage	raph: <sup>¶</sup> Normal		
ormatting			
Angsanaurc		5)	
Previous Paragraph Prev	ious Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Prev	ious	
Paragraph Previous Para	graph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph		
แผนบริหารการสอน	ประจำบทที่ 1		
แผนบริหารการสอน Following Paragraph Fo Following Paragraph Fo	<b>ประจำบทที่ 1</b> llowing Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragra llowing Paragraph Following Paragraph Following Paragraph	ph ph	
แผนบริหารการสอน Following Paragraph Fo Following Paragraph Fo Following Paragraph Fo Following Paragraph Fo	ประจำบาทที่ 1 ปองก่อg Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Blowing Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Blowing Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Blowing Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph	ph ph ph ph	
แผนบริหารการสอน Following Paragraph Fo Following Paragraph Fo Following Paragraph Fo Following Paragraph Fo Following Paragraph Fo Following Paragraph Fo	Useðuumi 1 Ilowing Jaragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Ilowing Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Ilowing Paragraph Following	ph ph ph ph ph ph	
<b>แผนบริหารการสอบ</b> Following Paragraph Fo Following Paragraph Fo Following Paragraph Fo Following Paragraph Fo Following Paragraph Fo Following Paragraph Fo Following Paragraph Fo	Useðuumi 1 Iloving Paragraph Folloving Paragraph Folloving Paragraph Folloving Paragraph Iloving Paragraph Folloving Paragraph Folloving Paragraph Iloving Paragraph Folloving Paragraph Folloving Paragraph	ph ph ph ph ph ph ph	
uuuuu ya yaanaa ya y	Usešiumii 1 Iloving Paragraph Folloving Paragraph Folloving Paragraph Folloving Paragraph Ioloving Paragraph Folloving Paragraph Folloving Paragraph Ioloving Paragraph Folloving Paragraph Folloving Paragraph Ioloving Paragraph Folloving Paragraph Folloving Paragraph Ioliving Paragraph Folloving Paragraph Folloving Paragraph Ioliving Paragraph Folloving Paragraph Folloving Paragraph Ioliving Paragraph Folloving Paragraph	ph ph ph ph ph ph ph	
IIIIAUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUU	Usešnumi 1 Iloving Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Kolikowing Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Iloving Paragraph Following Paragraph Iloving Iloving Iloving Paragraph Iloving Paragraph Iloving Ilo	ph ph ph ph ph ph ph	
III and Strip Theorem For Following Paragraph Fo Following Paragraph Fo Font: 18 pt, Bold, Compl Before: 12 pt After O to Keep with	Usešnumi 1 Iorving Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Kowing Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Iorving Paragraph Iorving Paragraph Iorving Paragraph Following Paragraph Iorving Paragraph Iorving Paragraph Iorving Paragraph Iorving Paragraph Iorving Paragraph Iorving Paragraph Iorving Paragraph Iorving Paragraph Iorving	ph ph ph ph ph ph ph	
HERUS H13 ND3 GOV Following Paragraph Fo Following Paragraph Fo Font: 18 pt, Bold, Compl Before: 12 pt After: 0 pt, Keep with Priority: 10	Useinumi 1 Iorving Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Iorving Paragraph Iorving Paragraph Iorving Paragraph Iorving Paragraph Iorving Iorving Iorving Iorving Iorving Iorving Io	ph ph ph ph ph ph ph	ry,
IIII JUJ H13	Useinumi 1 Iorving Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Koliowing Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Iorving Paragraph Following Paragraph Iorving Paragraph Iorving Paragraph Following Paragraph Iorving Paragraph Iorving Paragraph Iorving Paragraph Iorving Paragraph Iorving Paragraph Iorving Paragraph Iorving Paragraph Iorving Iorv	ph ph ph ph ph ph ph	ry,
IIII AU 3 H13 F13 G0 JL           Polloving Paragraph F0           Folloving Paragraph F0           Folloving Paragraph F0           Folloving Paragraph F0           Folloving Paragraph F0           Font: 18 pt, Bold, Compl           Before: 12 pt           After: 0 pt, Keep with           Priority: 10           Add to the Styles galler	Useinumii 1         Borking Paragraph Following P	թհ թհ թհ թհ թհ թհ	ry,
III PAIDS THIS TO SEED           Following Paragraph Fo           Font: 18 pt, Bold, Compl           Before: 12 pt           After: 0 pt, Keep with           Priority: 10           Add to the Styles galler           Only in this document	Uszénumit 1         Ilowing Paragraph Following P	ph ph ph ph ph ph ph	ry,

ร**ูปภาพ 8** ตัวอย่างการตั้งค่า Styles ของ Heading 1

### 1.15.2 การใส่หมายเลขหน้าหัวข้อ

ในการใส่หมายเลขหัวข้อก็ขึ้นอยู่กับรูปแบบของเอกสาร เช่นจาก ภาพด้านล่างจะเป็นการ เริ่มที่ (ขั้นตอนนี้ทำตามวิดีโอจะง่ายกว่า)

บทที่ 1 .....

1.1.....

1.1.1.....

1.1.1.1.

1.2.....

1.2.1.....



กรอบโครงร่างการจัดหน้ากระดาษและรูปแบบการพิมพ์เอกสารและตำรา

### รูปภาพ 9 ตัวอย่างรูปแบบการจัดหัวข้อ

การกำหนดหมายเลขทำได้โดยไปที่แท็บ home ในกลุ่ม paragraph ลือกเมนู Multilevel list



และเลือก Define new list style

### รูปภาพ 10 การเพิ่ม style ของหัวข้อ

ที่หน้าต่าง Define new list style ให้เลือก format และ Numbering

Define New List Style		
Properties		
<u>N</u> ame:	Style1	
Style type:	List	~
Formatting		
<u>S</u> tart at:	1	
Apply formatting to:	1st level	~
~	✓ B I U Complex ✓	
1— ·-	0 🗖 🗃	
2 122		
;= :=   1, 2, 3,	- 32 IQ	
1)		
1)		
1)		
1) a)		
1) a)		
1)		
(= := 1, 2, 3, 1) Eont Paragraph		
i , 2, 3, 1) Eont Paragraph Iabs		
i , 2, 3, 1) a) Eont Paragraph Iabs Border		
i : [, 2, 3, 1) a) Eont Baragraph Iabs Border Language		
i ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	e numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, + Start at: 1 + : 0 cm + Indent at: 0.63 cm, Priority: 100	
i I, 2, 3, 1) a) Eont Baragraph Iabs Border Language Frame Numbering	e numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, + Start at: 1 + : 0 cm + Indent at: 0.63 cm, Priority: 100	
i I, 2, 3, 1) Eont Baragraph Iabs Border Language Frame Numbering Shortcut key	e numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, + Start at: 1 + : 0 cm + Indent at: 0.63 cm, Priority: 100	
i I, 2, 3, I) a) Eont Paragraph Iabs Border Language Frame Numbering Shortcut key Text Effects	e numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, + Start at: 1 + = 0 cm + Indent at: 0.63 cm, Priority: 100 ) New doct ments based on this template	

# รูปภาพ 11 ใส่ตัวเลขใน style

ที่หน้าต่าง Modify Multilevel list ให้คลิก More>>

Modify Multilevel	list		?
Click level to modify	y:		
1 ^ 1) 2 3 4 3 5 i) 6 7 8 9 V Number format	(1) (a) (i) 1. a. i.		
Enter f <u>o</u> rmatting fo	r number:		
1)			<u>F</u> ont
	is level:	Include level numbe	r from:
Number style for th		include level numbe	
<u>N</u> umber style for th	~		
Number style for th	~		
<u>N</u> umber style for th 1, 2, 3, Position N <u>u</u> mber alignment:	Left v	Aligned at: 0 cm	
Number style for th 1, 2, 3, Position Number alignment: Text indent at:	<ul> <li>✓</li> <li>Left ✓</li> <li>0.63 cm ▲</li> </ul>	Aligned at: 0 cm	×

รูปภาพ 12 ใส่หมายเลขใน style (ต่อ)

# จาหนั้นจะแสดงหน้าที่พร้อมตั้งค่า

1)	Click level to modify:				Apply changes to:
a) inj   b) inj   c) inj <th>1 ^ 1)</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Whole list</th>	1 ^ 1)				Whole list
i)       (no style)         6       (no style)         6       (no style)         (no style)       (no style)	3 4 a)				Lin <u>k</u> level to style:
6    (1)    Level to show in gallery      9    (i)    Level to show in gallery      1    .    Level 1      a.    Level 1      i.    ListNum field list name      i.    Start at: 1      1)    Eont      1)    Eont      1)    Eont	5 i)				(no style)
8 9 1	6 7	(1) (a)			Level to show in galle
I.       a.       ListNum field list name         umber format       Enter formating for number:       Start at:       1         I)       Eont       Restart list after:         Number style for this level:       Include level number from:       1	8	0			Level 1
1. <u>6.</u> 2	Sumber format Enter formatting for 1) Number style for this	number:	Include level nu	Eon	<u>S</u> tart at: 1 ▲
Distion	Position		Aligned at		Falley, symphony with
Number alignment: Left	Position N <u>u</u> mber alignment:	Left ~	Aligned at: 0	cm 🔺	Follo <u>w</u> number with:
osition Nµmber alignment: Left ✓ Aligned at: 0 cm ← Follow number with: Text indent at: 0.63 cm ← Sgt for All Levels	Position N <u>u</u> mber alignment: Text <u>i</u> ndent at:	Left v 0.63 cm v	Aligned at: 0 S <u>e</u> t for All Le	cm 🔹	Follo <u>w</u> number with: Tab character

รูปภาพ 13 หน้าที่พร้อมตั้งค่า

โดยจะเริ่มตั้งค่า ที่ลำดับแรกก่อนคือ Heading 1 ในที่นี่คือ 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

Modify Multilevel li						
Click level to modify:	leading 1			Apply changes to: Whole list	_	~
2 3 4 a)				Lin <u>k</u> level to style: Heading 1	2	~
6 7 8	(1) (a)			Level to show in ga	llery:	
9	0) 1. a.			Level 1 ListNum field lis <u>t</u> na	ame:	~
Number format 3	i.		7	Chart att	•	
umi 1	a leve	Include level number from:	Eont	Restart list after	• :	
1, 2, 3,	~		~	Legal style num	bering	~
Position						
Number alignment:	Left 🗸	Aligned at: 0 cm	•	Follow number with	i:	
Text <u>i</u> ndent at:	0 cm 🔹	S <u>e</u> t for All Levels		Space Add tab stop at	:	~
<< <u>L</u> ess				ОК	Cancel	

รูปภาพ 14 การใส่หมายเลขใน Heading 1

การตั้งค่า Heading 2 ในที่นี่ 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

เลขหัวข้อก่อนหน้าก็คือ Heading 1 เข้ามาด้วย

5) จากนั้น ทำการใส่ จุด "." ตัวอย่าง 1.

6) คลิกเลือกให้รันเลข 1,2,3 ก็จะปรากฏดังภาพคือ 1.1

Modify Multilevel list	? ×
Click le <u>v</u> el to modify:	Apply changes to:
ນາເກີ 1 Heading 1 1.1 Heading 2	Whole list
4 5 i) 2	Heading 2
$\begin{bmatrix} 0 & & & \\ 7 & & \\ 8 & & & \\ \end{bmatrix}$	Level to show in gallery:
	Level 1
i.	
Number format	Start at: 1
1.1 <u>Eont</u>	<u> </u>
Number style for the let include level number from:	Level 1
Position Level 1	Legal style numbering
N <u>u</u> mber alignment:	Follo <u>w</u> number with:
Text indent at: 1.27 cm	Space
	1.27 cm
<< <u>L</u> ess	OK Cancel

ร**ูปภาพ 15** การใส่หมายเลขใน Heading 2

การตั้งค่า Heading 3 ในที่นี่ 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 เพราะว่าจะนำ เลขหัวข้อก่อนหน้าก็คือ Heading 1 เข้ามาด้วย จากนั้นทำการเลือก Level 2

5) จากนั้นเลือก number style for this level เป็น 1.2.3.... Enter formatting for number: 111 Eont... [ จะปรากฏดังรูป Number style for this level: Include level number from: ใส่จุดขั้นกลาง ก็จะกลายเป็น 1.1.1 หมายเหตุ ลำดับต้องใส่ให้ถูก level 1. Level 2. ตามด้วย 1,2,3,...

ที่ level 4 ก็เหมือนกันกับข้างบน

ปล.	ทำตามวิดี	โอง่ายกว่ <sup>,</sup>	าจริงๆ	อันนี้ไล	ม่ค่อยละ	ะเอียด
			,			

Click level to modify:			Apply changes to:	
	leading 1		Whole list	~
1.1 H	leading 2		Lin <u>k</u> level to style:	2
5			Heading 3	$\sim$
6 7	(1) (a)		Level to show in gal	lery:
8 9	(i)		Level 1	~
	1. a.		ListNum field lis <u>t</u> na	ime:
<b>7</b>	i.			
Number ormat Enter rmattin for	numt 3		<u>S</u> tart at: 1	
				-
1.1.1		Eo	nt	•
1.1.1 <u>N</u> umber style for this	s level: 6	Eo Inclu <u>d</u> e level number from:	nt. 4 Restart list after: 5 Level 2	•
<b>1.1.1</b> <u>N</u> umber style for this 1, 2, 3,	s level: 6	Inclu <u>d</u> e level number from:	nt. 4 Restart list after: 5 Level 2 Legal style numb	• : bering
1.1.1 <u>N</u> umber style for this 1, 2, 3, Position	s level: 6	Eo Inclu <u>d</u> e level number from:	nt. 4 Restart list after: 5 Level 2 Cegal style numb	• bering
1.1.1 <u>N</u> umber style for this 1, 2, 3, Position N <u>u</u> mber alignment:	s level: 6	Eo Inclu <u>d</u> e level number from:	nt. 4 Restart list after: 5 Level 2 C Legal style number Follow number with	• bering
1.1.1 <u>N</u> umber style for this 1, 2, 3, Position N <u>u</u> mber alignment: Text <u>i</u> ndent at:	Left	Eo Inclu <u>d</u> e level number from: Aligned at: 1.27 cm	nt. 4 Restart list after: 5 Level 2 Legal style number Follow number with Space	bering
1.1.1 <u>N</u> umber style for this 1, 2, 3, Position N <u>u</u> mber alignment: Text <u>i</u> ndent at:	Left	Eo Inclu <u>d</u> e level number from: Aligned at: 1.27 cm	Image: Add tab stop at:         Image: Add tab stop at:         Image: Add tab stop at:	

รูปภาพ 16 การใส่หมายเลขใน Heading 3

### 1.16 การทำสารบัญอัตโนมัติ

หลังจากที่เราได้ทำการตั้งค่า Styles เป็นที่เรียบร้อยแล้ว การทำสารบัญอัตโนมัติก็ไม่ใช่เรื่องยากอะไร การทำสารบัญอัตโนมัติช่วยให้งานของเรานั้นง่ายขึ้น ไม่ต้องกังวลถึงความถูกต้องของเลขหน้า ทุกอย่างจะ ถูกดึงมาให้อัตโนมัติตามที่เราได้ตั้ง Styles ไว้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) ทำการเลือกที่แถบเมนู References และที่ส่วน Table of Contents



# รูปภาพ 17 ที่อยู่เมนูการสร้างสารบัญอัตโนมัติ

 ทำการเลือก Table Contents เพื่อทำการเลือกรูปแบบของสารบัญแบบที่สร้างมาให้ นอกจากนี้ เรายังสามารถที่จะจัดรูปแบบของสารบัญได้เอง หรือแม้แต่แก้ไขหลังจากที่สารบัญถูกสร้างแล้ว ก็สามารถทำได้

Table of Contents	AB <sup>1</sup> Insert Footnote	AB <sup>1</sup> Next Footnote	L
Automatic Table 1			
Contents			
e Heading 1			1
1. Heading 2			1
Heading 3			1
Automatic Table 2			
	່ານລັດ ໂ	ามชื่อ	
Table of Contents	1 JHON I	TI TI AL	
ncading I			
1. Heading 2			1
Heading 3			1
Manual Table			
Table of Contents			
Type chapter title (level 1)			1
Type chapter title (level 2)			,
Springsoperfue			
, magness the sec			
, สารบัญแบบสร้างด้วยตนเอง		9/	
	สวน	สร้างเอง	
ត ដោយ មួ			
พิมพ์ช่อบท (ระคับ 1)			1
พิมพ์ชื่อบท (ระดับ 2)			2
More Tables of Contents fro	m Office com		
Custom Table of Contants	omecon		· ·
Sustom Table of Contents		ปรับแต่ง	
Kemove Table of Contents			
Save Selection to Table of C	ontents Galle	ry	

รูปภาพ 18 เมนูสารบัญอัตโนมัติ

3) หากต้องการปรับแต่งให้คลิกที่ Custom Table Contents โดยสามารถปรับเลือกได้ตาม ต้องการ เช่น ถ้าต้องการแสดงหัวข้อยอ่ยถึงแค่ลำดับที่ 2 ก็สามารถตั้งค่าได้ หรือหากไม่ ต้องการเส้นนำระหว่างชื่อภาพและหน้าก็สามารถตั้งค่าได้ หรือหากไม่มีที่ต้องการเราสามารถ ปรับแต่งได้หลังจากที่สร้างสารบัญเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ร**ูปภาพ 19** การตั้งค่ารูปแบบการแสดงสารบัญ

: 🖻	y ← 🚺 Update Table
Ta	ble of Contents Styles = TOC1
แผ	เนบริหารการสอนประจำบทที่ 1 Styles = TOC2
	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
บท	าที่ 1 พื้นฐานคอมพิวเตอร์
	1.1 ความหมายของคอมพิวเตอร์
	1.2 ยุกของกอมพิวเตอร์
	1.2.1 คอมพิวเตอร์ชุกที่ 1 หลอคสุญญากาศ (ค.ศ.1956-1963)
	1.2.2 คอมพิวเตอร์ชุกที่ 2 ทรานซิสเตอร์ (ค.ศ. 1956-1963)
	1.2.3 คอมพิวเตอร์ยุกที่ 3 (The Third Generation) ไอซี (ค.ศ. 1964-1971)
	1.2.4 คอมพิวเตอร์ยุคที่ 4 (The Fourth Generation) LSI (ค.ศ.1971-ปัจจุบัน)
	1.2.5 คอมพิวเตอร์ชุกที่ 5 (The Fifth Generation) Artificial Intelligence (ปัจจุบัน-อนาคต). 9

### ร**ูปภาพ 20** สารบัญที่ได้หากตั้งค่าตามภาพด้านบน

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

Update Table	Update Table of Contents	?	×	
Table of Contents	Word is updating the table of conte	nts. Sele	ct one	
เผนบริหารการสอนประจำ	Update page numbers only     Update <u>entire</u> table	<	2	
วัตถุประสงค์เชิงพฤติกร	9 JJ	Can	cel	
เทที่ 1 พื้บสาบคอมพิวเตอร์	,			

### ร**ูปภาพ 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 ที่ผ่านมาในขั้นต้นเพียงแต่ ขั้นตอนในการสร้างให้เรา *สร้างไฟล์ใหม่สำหรับสารบัญ* ขึ้นมา และตั้งเลขหน้าของแต่ละบทให้ถูกต้อง

🗐 Save As		×
← → • ↑ <mark> </mark>	<< Tech > การทำสารบัญอัตโ > 🗸 🗸	Search การทำสารบัญอัตโนมัต 🔎
Organize 🔻 Ne	w folder	III 🔹 🔹 😮
Project	Name	Date modified Type
📙 project 60	for student	21/1/2562 13:42 File folder
Project 2556	unit1.docx	24/1/2562 15:02 Microsoft
research	unit2.docx	21/1/2562 13:41 Microsoft
reserve	📲 การทำสารบัญอัตโนมัติ.docx	24/1/2562 14:58 Microsoft
SAPA2018		
SAR 60		
🔜 การสอน ทอแสง	v <	>
File name:	สารบัญ	~
Save as type:	Word Document (*.docx)	~
Authors:	shine 0f-hell Tags: A	\dd a tag
	🗌 Save Thumbnail	
∧ Hide Folders	Tools 🔻	Save Cancel
Save As		×
← → • ↑ <mark>.</mark>	<< Tech > การทำสารบัญอัตโ > 🗸 🗸	Search การทำสารบัญอัตโนมัต 🔎
Organize 🔻 Ne	w folder	III 🔻 ?
Project	^ Name	Date modified Type
📙 project 60	for student	21/1/2562 13:42 File folder
Project 2556	unit1.docx	24/1/2562 15:02 Microsoft
research	unit2.docx	21/1/2562 13:41 Microsoft
reserve	📲 การทำสารบัญอัตโนมัติ.docx	24/1/2562 14:58 Microsoft
APA2018		
SAR 60	↑	
📙 การสอน ทอแสง	v <	>
File name:	สารบัญ	~
Save as type:	Word Document (*.docx)	~
Authors:	shine Of-hell Tags: A	dd a tag

neDrive > การสอน หอแสง > คลังกลาง > Techno Com > การทำสารบัญอัตโนมัต >





จากนั้นให้ไปที่ references และสร้าง สารบัญตามปกติ

18	<b>3</b> * 0						
File	Home	Insert	Draw	Design	Layout	References	Mailir
Table of Contents	f G	l Text ∽ late Table	A Ins Foot	B <sup>1</sup> Ag <sup>1</sup> N ert note SI	sert Endnot ext Footnot now Notes	ie ie ~ Sea	D     arch   Cit
Automa	 Itic Table 1						1 1
			บทที่ 1 Co	ntents			
1	<b>ทที่ 2 HEA</b> ไ	DING 1				2-1	
	2.1 HEADI	NG 2 Jeading 3					
	die Tehle (						
utoma	Itic Table 2	-					
		บท่	n 1 Table c	of Contents			
1	mที่ 2 HEA	DING 1				2-1	
	2.1 HEADI 2.1.1 1	NG2 Ieading 3.					
Manual	Table						
		บท่	n 1 Table c	of Contents			
	IVDE CU	ADTED T	TIFA	EVEL 1)			
	Түре сна	PTER TITLI	E (LEVEL)	2)		1	
	Type cha	upter title (	level 3)			3	
🐻 Mo	ore Tables	of Content	ts from O	ffice.com		•	-
🗈 <u>C</u> u	stom Table	e of Conter	nts				
🖹 Re	move Tabl	e of Conte	ents				
Sa	ve Selectio	n to Table	of Conte	ents Gallery			

### 1.18 การสร้างจดหมายเวียน

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

จดหมายเวียน ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่ การสร้างไฟล์จดหมายหลัก (Main Document) และ การสร้างไฟล์ฐานข้อมูลของผู้รับ (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 :

Mail Merge $\checkmark$ × Select starting document How do you want to set up your letters?	ใช้ template จาก เอกสารปัจจุบัน
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	ใข้ template
recipient information.	ใช้จากเอกสารอื่น

ขั้นตอนที่ 4 :

ext Template netral Letters Other Documents Reports Resumes Preview Blank XML Certificate of partici Extended CV (resum Templates on Office.com CK Cancel	Mail Merge 🗡
neral Letters Other Documents Reports Resumes          Blank       XML       Certificate       Preview         Document       Document       of partici         Extended       CV (resum       Create New         CV (resum       OK       Cancel	Select starting document How do you want to set up your letters? Use the current document Start from a template
heral Letters Other Documents Reports Resumes	O Start from existing document
Blank       XML         Document       Certificate of partici         Extended       CV (resum         CV (resum       Create New         Document       OK         Cancel	Start from a template
Extended CV (resum Pemplates on Office.com CK CARCEL CK CK CK CK CK CK CK CK CK CK CK CK CK	Start from a ready-to-use mail merge template that can be customized to s your needs. Select template
Create New Document Template Templates on Office.com OK Cancel	
Create New Document Template Templates on Office.com OK Cancel	
Templates on Office.com OK Cancel	
12 of 6	Step 2 of 6
Previou:: Select document type	→ Next: Select recipients

Certificate of Awesomeness	I
Awarded to	
Full Name	
For being an Outstanding Individual	
Awarded this xx day of Month, YYYY	
Awarded by full Name on XX Month YYYY Signature	

Mail Merge	$\sim$	×
Select recipients Use an existing list Select from Outlook contacts Type a new list Use an existing list Use names and addresses from a file Browse Edit recipient list	or a databa	ระ.
Step 3 of 6 → Next: Write your letter ← Previous: Starting document		

6	ם <b>י</b> ר ה	⇒ ~ ÷							
F	ile Hom	ne Insert	Draw	Page Lay	out For	mulas D	ata Review	v View	Developer
1	<b>*</b>	Calibri		· 11 ·	Ă	= =	<b>■</b> ≫ •	ab c∉ Wrap	Text
Pa	ste ✓ ✓	в <u>г</u>	J ~   🖽	- <u>&amp;</u> .	~ A ~		≡ € →	🖶 Merge	e & Center 🗸
Cli	ipboard 🗔		Font		٦		Alignm		
P1	5 .	- : ×	~	f <sub>x</sub>					
		А		В	С	D	E	F	G
1	ชื่อ-สกุล								
2	นางสาวกนิดา	อุ้ยพรมมา							
3	นายชวัฒน์ชัย	สร้อยพรม							
4	นายชัยสิทธิ์ ฉัเ	ตรวงศ์ทอง							
5	นายณฐนนท์ ค	คงสุข							
6		ชา มาตรังศรี						¢	
7	นายณัฐนนท์ เ	ดาวงษา							
8	นางสาวธนพร	แก้วมีสี							
9	นายธิติวุฒิ แส	นซูปา				a	0		
10	นายธีรภัทร์ ชุม	งคำ			6	ายชื่อ	์ ใน Exc	:el	
11	นายนฤสรณ์ ม	านตรี							
12	นายภานุวัชว์ ด	คิดถูก							
13	นายภูริภัทร ศรี	รีมงคล							
14	นายภูวรินทร์ ดี	ศิริเวช							
15	นางสาวยลดา	คำมงคุณ							
16	นายรัชชานนท่	1์ จันทร์พาณิชย์							
17	นายรามิล ไสเร	สริม							
	5								

Mailings	Review	View	Help	EndNote X7	Acrobat	Table Design	Layout	ŷ	Tell me	what you want	to do		<u> 5 V. V. S</u>		$\sim$	P
elect Data Sour	ce										×					
→ <b>~</b> 1	ہ <u>↓</u> ،	Downlo	ads				С				م					
anize 👻 🛛 N	lew folder										?		Mail Mor	90	$\sim$	×
<ul> <li>Arrows</li> <li>Gallery</li> <li>Thosang - L</li> <li>Desktop</li> <li>Documents</li> <li>Pictures</li> <li>shine</li> </ul>	.oei Rajabh	at Univers		Тодау	BookBatls			1	1 ชื่อ 2 นา 3 นา 4 นา 5 นา 5 นา 6 นา 7 นา 8 นา 9 นา 10 นา 11 นา 12 นา	A -สกุล พลาวกนิคา ยุ้ยพระ ยชวัฒน์ชัย สร้อยห ยชวัฒน์ชัย สร้อยห ยอมัฐนนท์ คงสุข 	1331 1933 1964 1 1 1 1 1		Mail Merr Select recipients • Use an existing Select from Out • Type a new list Use an existing list Use names and ad • Browse • Edit recipie Step 3 of 6 • Next: Write yo	ge list look contacts dresses from a f nt list	ile or a data	× ibase.
🚞 tamarind		*			DOOKOANS	^			12 แก 13 นา	เยภูริภัทร ศรีมงคล			← Previous: Start	ing document		
This is the Use the Data So	he list checkt	of reci boxes	pient to ad	ts that will d or remov	be usec ve recipi	d in your me ents from t	erge. ( he me	Use t rge.	he op Wher	otions bel n your list	ow to is rea	add dy, (	l to or char click OK.	nge you	r list.	
Book8	xlsx		Í	นางสาว	กนิดา อ้ะ	พรมมา										
Book8.	xlsx		7	์ นายชวัด	มน์ข้ย สร่	้อยพรม										Ч
Book8.	xlsx			นายข้อส่	สิทธิ์ ฉัตร	วงศ์ทอง										
Book8.	xlsx			นายณฐ	ุนนท์ ดงส	ମ୍ପ										
Book8.	xlsx			ี นางสาว	ณัฐณิชา	มาตรั้งศรี										
Book8.	xlsx		•	์ นายณัฐ	นนท์ ดา	างษา										
Book8.	xlsx			้นางสาว	ธนพร แก่	้ำมีสี										
Book8.	xlsx		•	นายธิติก	วุฒิ แสนจุ	ุปา										
Book8.	xlsx		<b>~</b>	นายธีระ	า้ทร์ ชุมดำ	n										
Data So	urce				Refine	recipient li	st									_
Book	B.xlsx		Refr	▲ ▼ resh	2↓ s E E C E	ort ilter ind duplica ind recipies 'alidate add	<u>ates</u> nt dresses	<u>i</u>					ß			
															OK	





