



MICROSOFT WORD



งานสารสนเทศและนวัตกรรม
ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล วิทยาเขตปัตตานี

สารบัญ

เนื้อหา

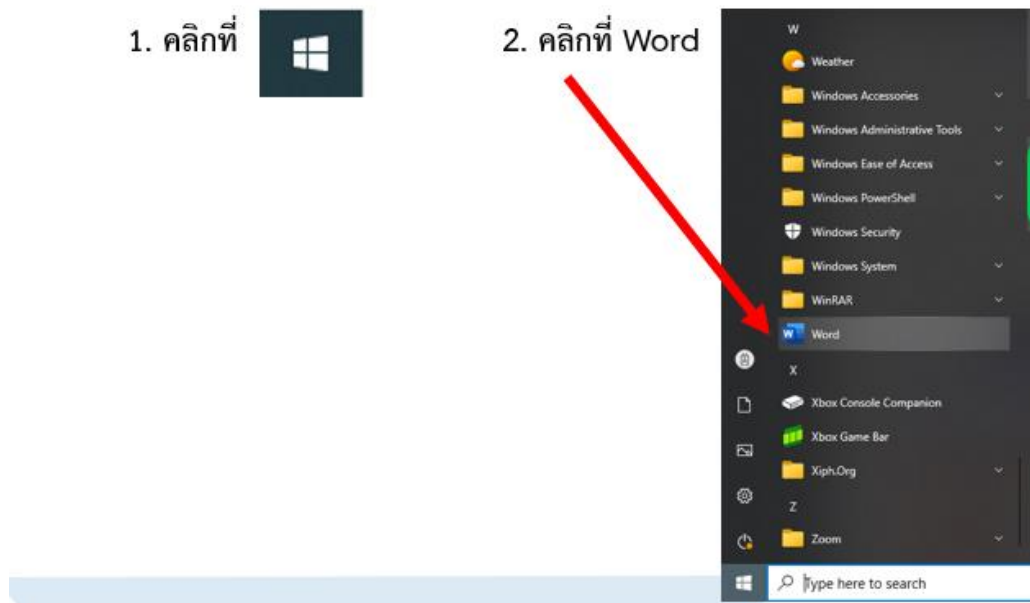
Microsoft Word 2016	1
รู้จักกับ Microsoft Word.....	1
เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word	1
ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word.....	1
การกำหนดขนาดกระดาษ.....	2
การตั้งค่าหน้ากระดาษแนวตั้งแนวนอน.....	2
การกำหนดแบบตัวอักษร	3
การจัดวางตำแหน่งข้อความ.....	3
การจัดการรูปภาพ	4
การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ.....	6
การแทรกรูปร่าง.....	7
การแทรกกล่องข้อความ.....	7
การจัดการหมายเลขหน้าเอกสาร	8
การใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ	9
การสร้างเอกสารใหม่	10
การจัดการสไตล์ (Style).....	10
การจัดการสารบัญอัตโนมัติ.....	12
การจัดการแบ่งส่วน (Section) เอกสาร	13
การแทรกคำอธิบายรูปภาพ.....	14
การสร้างสารบัญภาพ.....	15
การแทรกแผนภาพสำเร็จรูป (SmartArt).....	15
การจัดการตาราง	16
การจัดการบรรณานุกรม	18
การสร้างจดหมายเวียน	20
การสร้างแผนผัง.....	23

Microsoft Word 2016

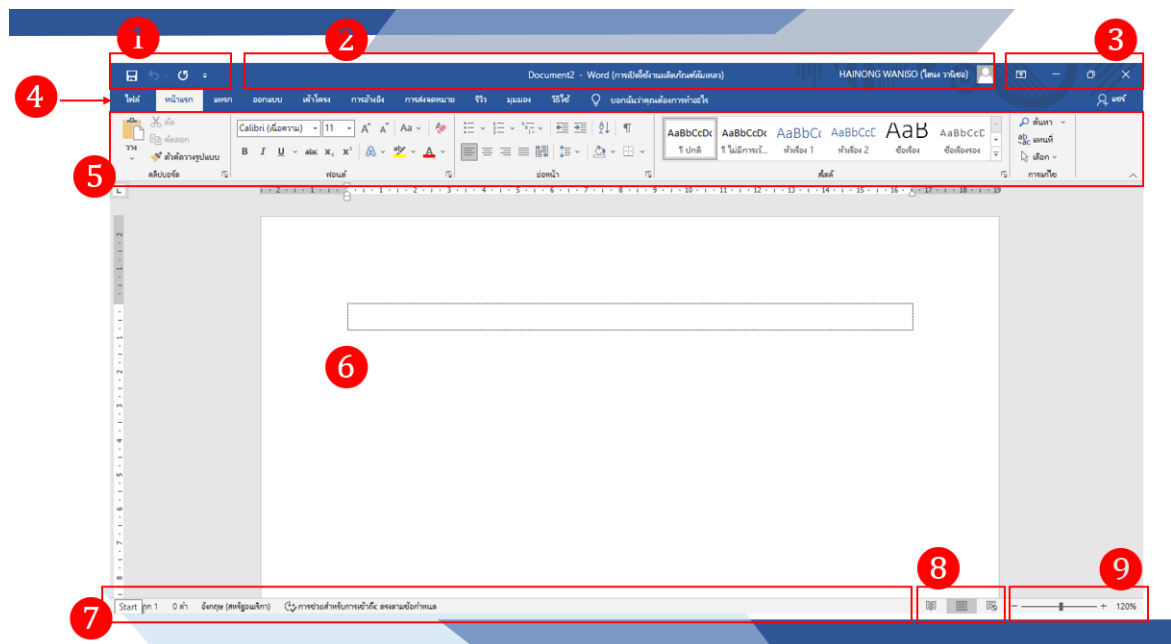
รู้จักกับ Microsoft Word

โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่เหมาะสมสำหรับการจัดการงานด้านเอกสาร สำนักงาน เอกสารทั่วไป รายงาน จดหมาย ตลอดจนตารางต่าง ๆ ซึ่งโปรแกรมได้จัดเตรียมเครื่องมือจัดรูปแบบการพิมพ์เอกสาร ที่เหมาะสมในรูปแบบต่าง ๆ ให้กับใช้งานไว้อย่างมากมาย

เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word



ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word



1. Quick Access Toolbar (แถบเครื่องมือด่วน) ปุ่มคำสั่งที่เรียกใช้งานบ่อยซึ่งสามารถเพิ่มเติมขึ้นมาได้ในภายหลัง

2. Title Bar (แถบหัวเรื่อง) แถบแสดงรายชื่อไฟล์ที่เปิดอยู่และรายชื่อโปรแกรม

3. ปุ่มควบคุม (Control Buttons) เป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการปรับขนาด การเปิด หรือปิด หน้าต่าง โปรแกรม

4. File Tab (แท็บไฟล์) รวบรวมคำสั่งทั้งหมดในการทำงานกับไฟล์ข้อมูล เช่น การสร้างไฟล์ใหม่ การเปิดปิดไฟล์ การบันทึกไฟล์ การพิมพ์เอกสาร การแชร์ไฟล์ รายละเอียดของไฟล์ที่กำลังเปิดใช้งานอยู่ เป็นต้น

5. Ribbon (แถบชุดคำสั่ง) แหล่งรวบรวมคำสั่งทั้งหมด เป็นส่วนติดต่อหลักกับผู้ใช้ Office 2016 โดยมีการจัดเรียง คำสั่งเป็นชุดแท็บ ในแต่ละแท็บก็จะมีปุ่มคำสั่งย่อยที่เกี่ยวข้องกัน

6. หน้าต่างเอกสาร (Document Window) เป็นส่วนที่ใช้ในการแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสาร

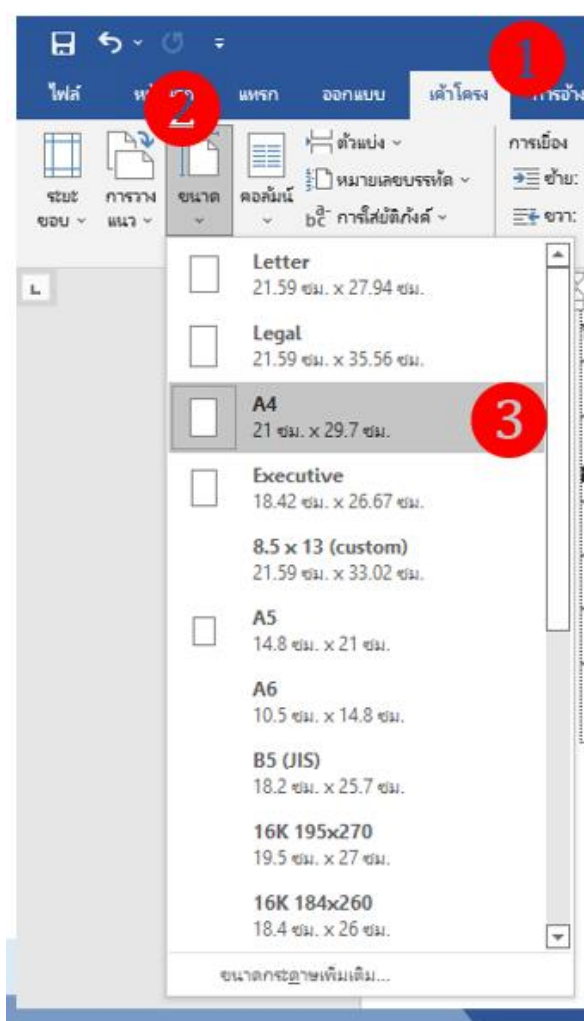
7. Status Bar (แถบสถานะ) แสดงสถานะการทำงานของโปรแกรม

8. View Bar (แถบมุมมอง) เลือกมุมมองการทำงานกับเอกสาร รวมทั้งแถบสไลด์บาร์ สำหรับเลื่อน ปรับการย่อ/ขยายเอกสาร

9. ปุ่มย่อ/ขยาย (Zoom Controls) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับย่อ/ขยายหน้าเอกสาร

การกำหนดขนาดกระดาษ

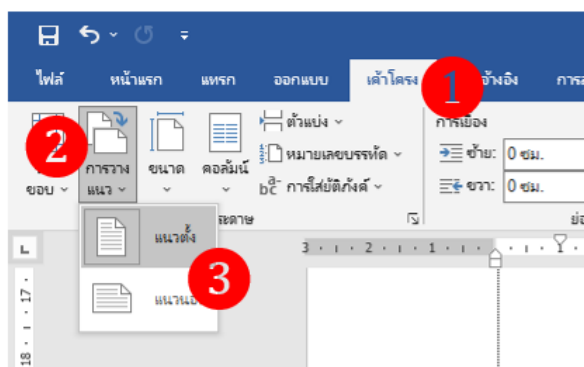
1. คลิกแท็บ คำโครง (Page Layout)
2. คลิกปุ่ม ขนาด (Size)
3. เลือกขนาดกระดาษตามที่ต้องการ



การตั้งค่าหน้ากระดาษแนวตั้งแนวนอน

1. คลิกแท็บ คำโครงหน้า (Page Layout)
2. คลิกปุ่ม การวางแนว (Orientation)

3. เลือกแนวการจัดวางหน้ากระดาษ แนวตั้ง (Portrait) หรือ แนวนอน (Landscape)

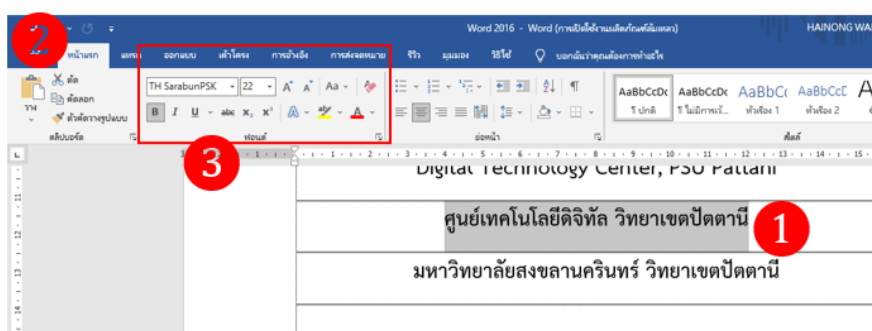


การกำหนดแบบตัวอักษร

การกำหนดรูปแบบตัวอักษร ได้แก่ แบบอักษร (Font) ขนาดแบบอักษร (Font Size) สีแบบอักษร (Font Color)

สามารถทำได้ดังนี้

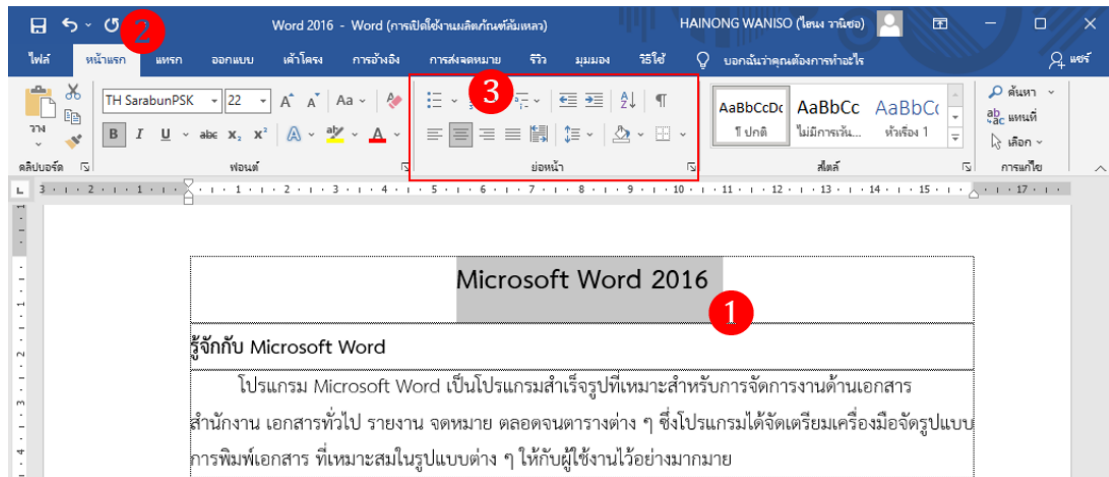
1. คลิกเลือกข้อความที่ต้องการจัดรูปแบบตัวอักษร
2. คลิกแท็บ **หน้าแรก (Home)**
3. คลิกปุ่มคำสั่งที่ต้องการในกลุ่มคำสั่ง **แบบอักษร (Font)** เพื่อจัดรูปแบบตัวอักษร



การจัดวางตำแหน่งข้อความ

การจัดวางตำแหน่งข้อความ สามารถทำได้ดังนี้

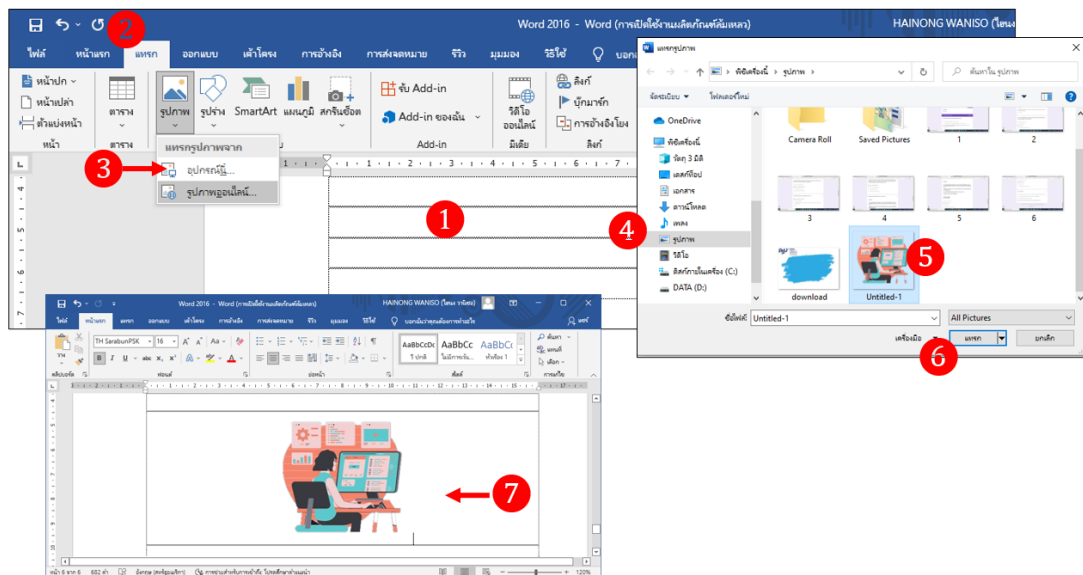
1. คลิกเลือกข้อความที่ต้องการจัดวางตำแหน่ง
2. คลิกแท็บ **หน้าแรก (Home)**
3. คลิกปุ่มคำสั่งที่ต้องการในกลุ่มคำสั่ง **ย่อหน้า (Paragraph)** เพื่อจัดวางตำแหน่งข้อความ



การจัดการรูปภาพ

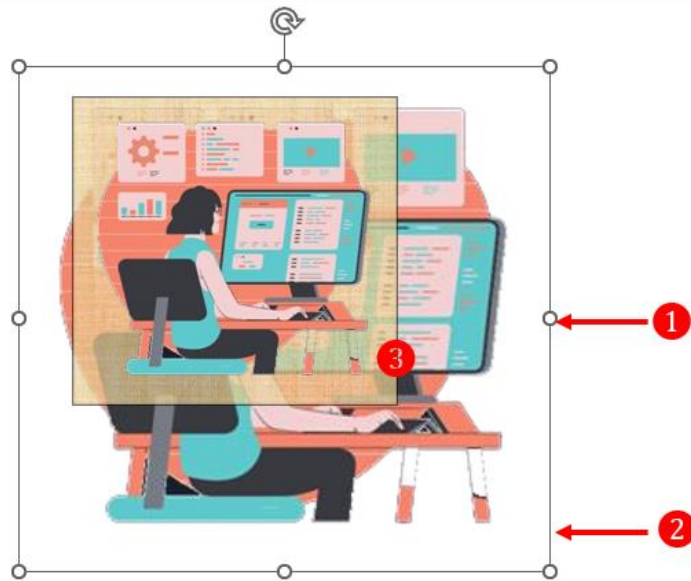
1. การแทรกรูปภาพที่มีในเครื่องคอมพิวเตอร์

- 1) คลิกบริเวณที่ต้องการวางรูปภาพ
- 2) คลิกแท็บ แทรก (Insert)
- 3) คลิกปุ่ม รูปภาพ (Picture)
- 4) คลิกเลือก อุปกรณ์นี้ เลือกไดร์ โฟลเดอร์ที่จัดเก็บรูปภาพ
- 5) คลิกเลือกรูปที่ต้องการ
- 6) คลิกปุ่ม แทรก (Insert)
- 7) รูปภาพจะถูกแทรกเข้ามาวางในเอกสาร



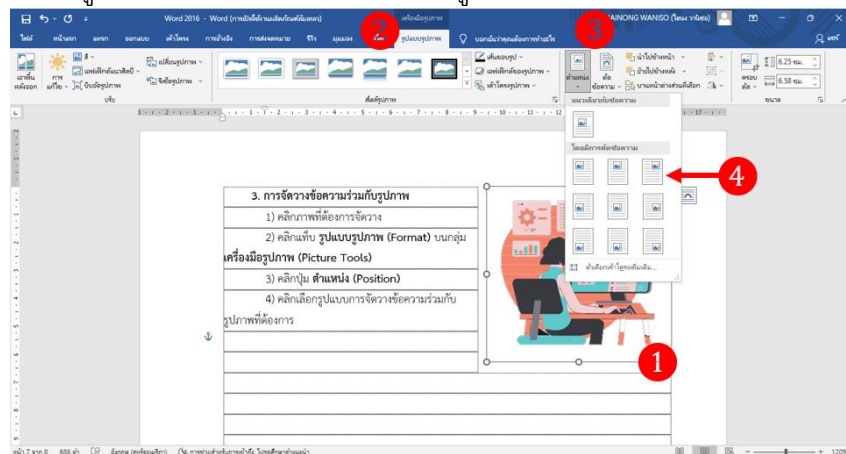
2. การปรับขนาดรูปภาพ

- 1) คลิกรูปภาพที่ต้องการปรับขนาด
- 2) เลื่อนเมาส์ไปวางบนจุดวงกลมซึ่งอยู่บริเวณมุมของภาพ
- 3) คลิกเมาส์ค้างเพื่อย่อหรือขยายรูปภาพ เมื่อได้รูปที่ต้องการแล้วจึงปล่อยเมาส์



3. การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ

- 1) คลิกภาพที่ต้องการจัดวาง
- 2) คลิกแท็บ **รูปแบบรูปภาพ (Format)** บนกลุ่ม **เครื่องมือรูปภาพ (Picture Tools)**
- 3) คลิกปุ่ม **ตำแหน่ง (Position)**
- 4) คลิกเลือกรูปแบบการจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพที่ต้องการ



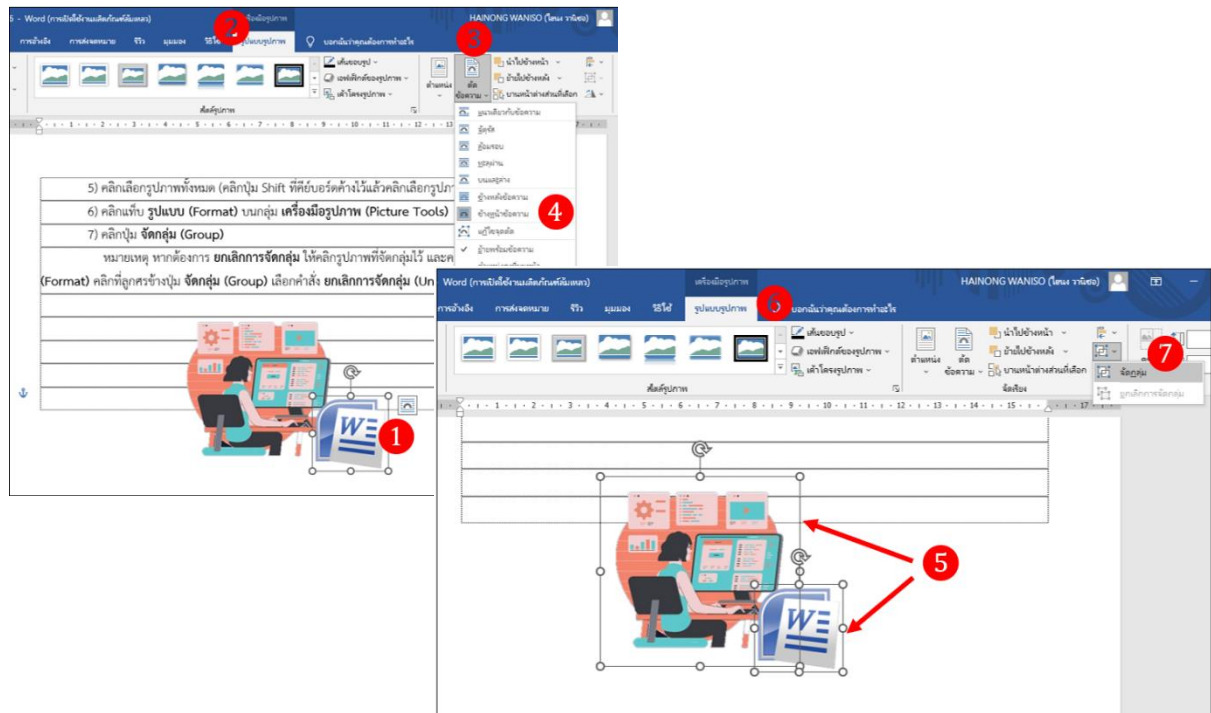
4. การจัดกลุ่มรูปภาพ

- 1) คลิกรูปภาพที่ต้องการจัดกลุ่ม
- 2) คลิกแท็บ **รูปแบบ (Format)** บนกลุ่ม **เครื่องมือรูปภาพ (Picture Tools)**
- 3) คลิกปุ่ม **ตัดข้อความ (Wrap Text)**
- 4) เลือกคำสั่ง **ข้างหน้าข้อความ (In Front of Text)** ทำซ้ำ ข้อที่ 1) – 4) กับรูปทั้งหมดที่ต้องการ

จัดกลุ่ม

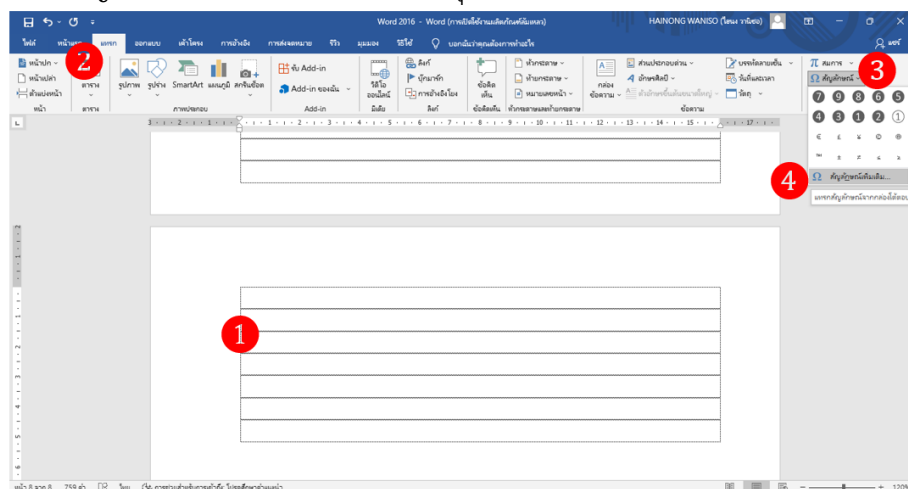
- 5) คลิกเลือกรูปภาพทั้งหมด (คลิกปุ่ม **Shift** ที่คีย์บอร์ดค้างไว้แล้วคลิกเลือกรูปภาพทั้งหมด)
- 6) คลิกแท็บ **รูปแบบ (Format)** บนกลุ่ม **เครื่องมือรูปภาพ (Picture Tools)**
- 7) คลิกปุ่ม **จัดกลุ่ม (Group)**

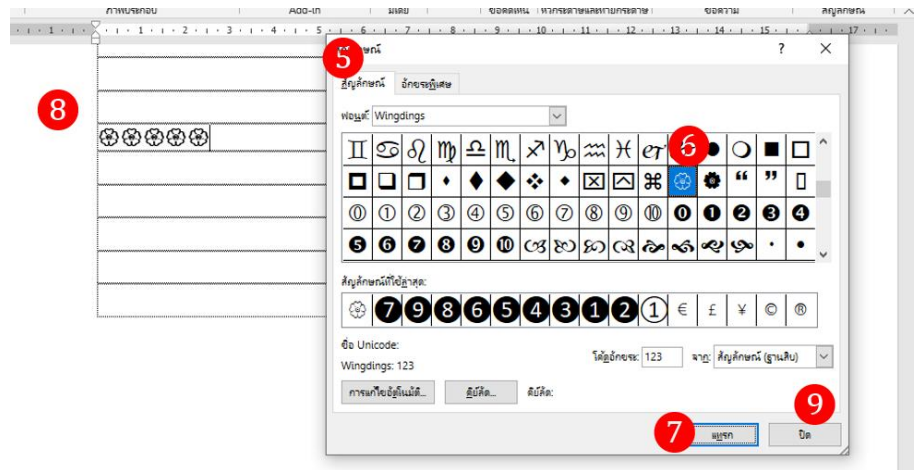
หมายเหตุ หากต้องการ **ยกเลิกการจัดกลุ่ม** ให้คลิกรูปภาพที่จัดกลุ่มไว้ และคลิกแท็บ **รูปแบบ (Format)** คลิกที่ลูกศรข้างปุ่ม **จัดกลุ่ม (Group)** เลือกคำสั่ง **ยกเลิกการจัดกลุ่ม (Ungroup)**



การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ

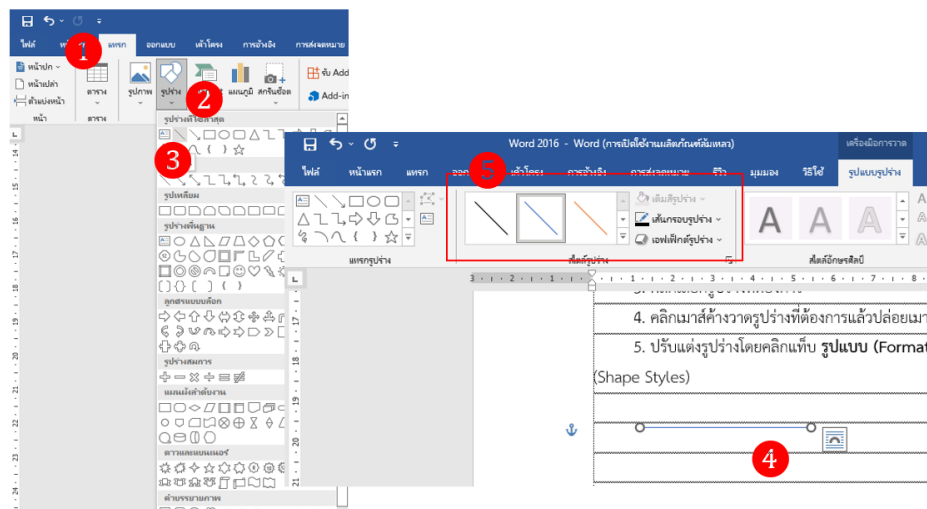
1. คลิกบริเวณที่ต้องการวางสัญลักษณ์พิเศษ
2. คลิกแท็บ แทรก (Insert)
3. คลิกปุ่ม สัญลักษณ์ (Symbol)
4. คลิกคำสั่ง สัญลักษณ์เพิ่มเติม (More Symbols...)
5. คลิกแท็บ สัญลักษณ์ (Symbols)
6. คลิกเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ จาก แบบอักษร (Font) ที่กำหนด
7. คลิกปุ่ม แทรก (Insert)
8. ปรากฏสัญลักษณ์พิเศษที่ต้องการในเอกสาร
9. เมื่อแทรกสัญลักษณ์พิเศษเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม ปิด (Cancel) เพื่อปิดหน้าต่าง





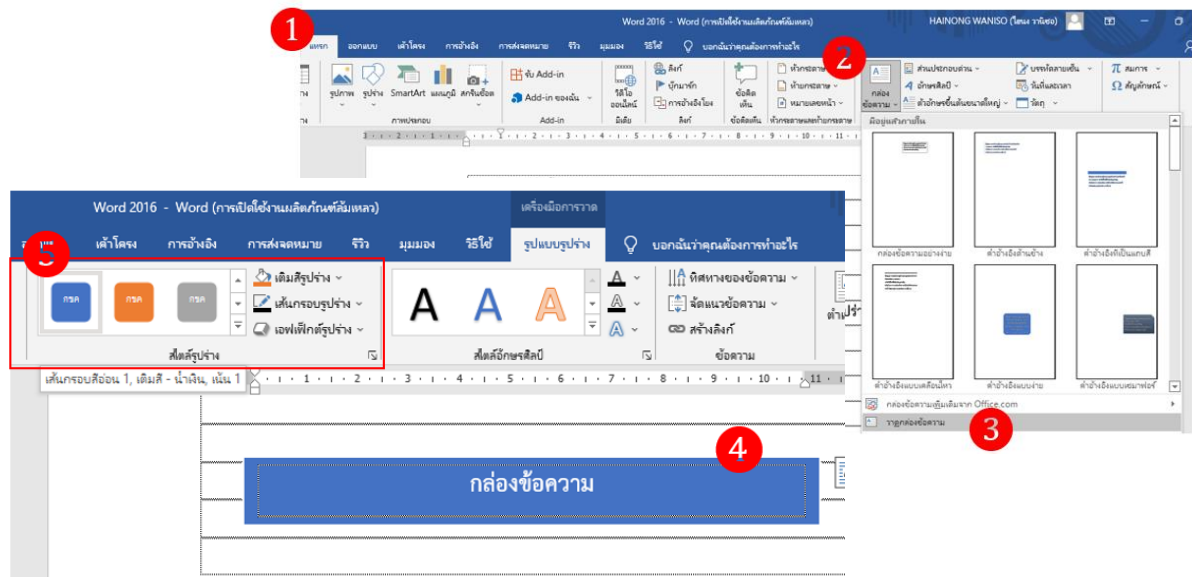
การแทรกรูปร่าง

1. คลิกแท็บ แทรก (Insert)
2. คลิกปุ่ม รูปร่าง (Shapes)
3. คลิกเลือกรูปร่างที่ต้องการ
4. คลิกเมาส์ค้างวาดรูปร่างที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์
5. ปรับแต่งรูปร่างโดยคลิกแท็บ รูปแบบ (Format) และเลือกคำสั่งจากกลุ่มเครื่องมือลักษณะรูปร่าง (Shape Styles)



การแทรกกล่องข้อความ

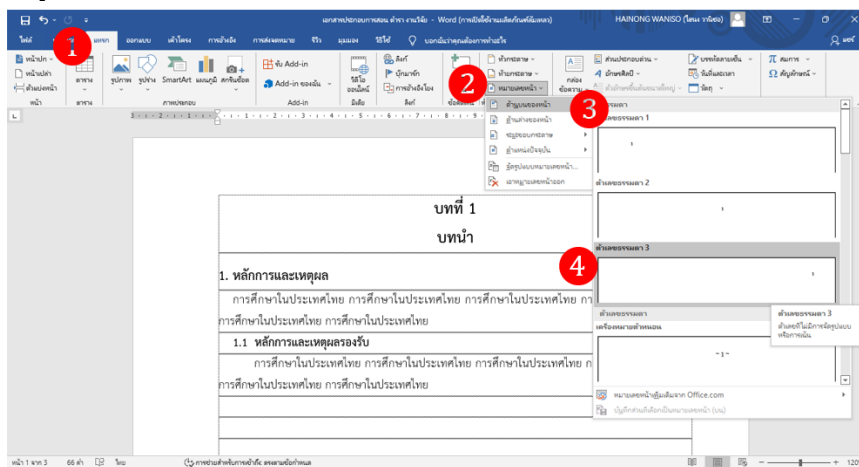
1. คลิกแท็บ แทรก (Insert)
2. คลิกปุ่ม กล่องข้อความ (Text Box)
3. คลิกปุ่ม วาดกล่องข้อความ (Draw Text Box)
4. คลิกเมาส์ค้างวาดกล่องข้อความ และ พิมพ์ข้อความ
5. ปรับแต่งกล่องข้อความตามต้องการโดยใช้เครื่องมือจากกลุ่ม ลักษณะรูปร่าง (Shape Styles)



การจัดการหมายเลขหน้าเอกสาร

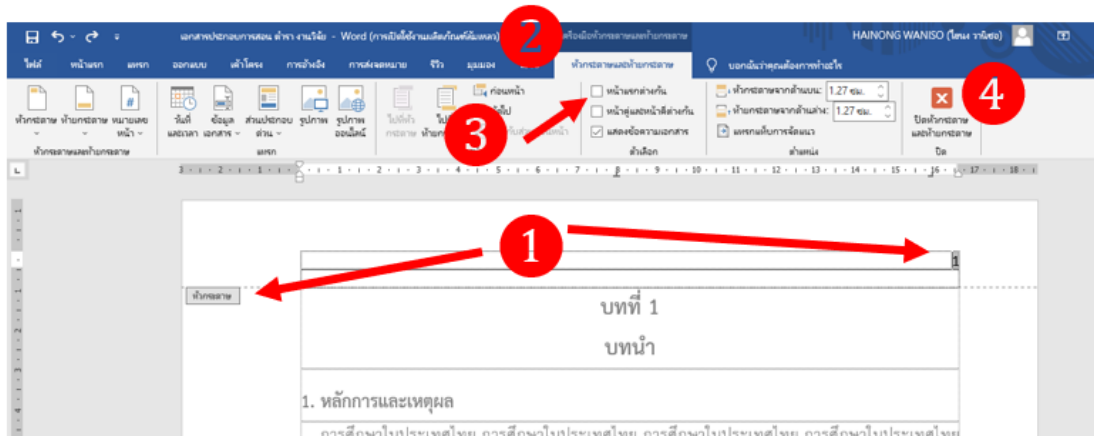
1. การใส่หมายเลขหน้าเอกสาร

- 1) คลิกปุ่มแทรก (Insert)
- 2) คลิกปุ่มหมายเลขหน้า (Page Number)
- 3) เลือกบริเวณที่ต้องการให้ปรากฏหมายเลขหน้า เช่น ด้านบนของหน้า ด้านล่างของหน้า เป็นต้น
- 4) เลือกรูปแบบการใส่เลขหน้า



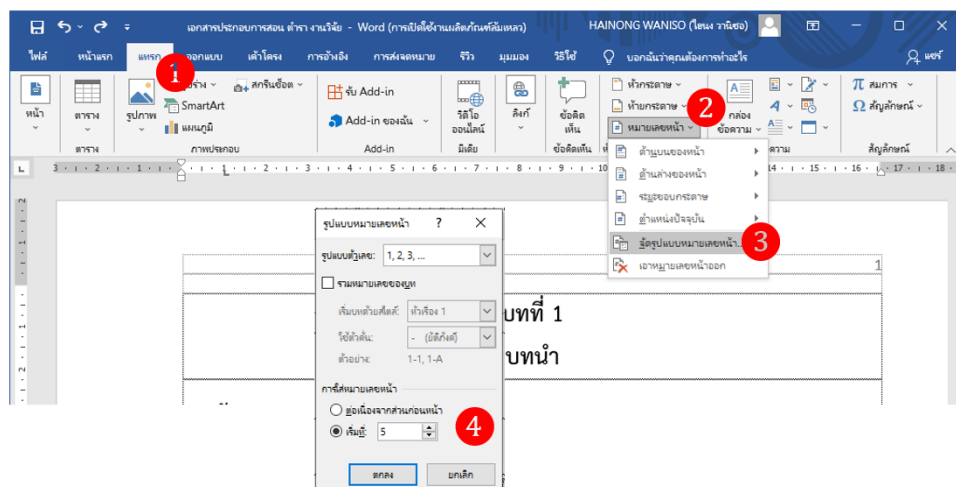
2. การยกเลิกหมายเลขเอกสารของหน้าแรก

- 1) ดับเบิลคลิกที่หมายเลขหน้าเอกสาร ให้ปรากฏส่วนหัวกระดาษและท้ายกระดาษ
- 2) คลิกแท็บ หัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Header & Footer Tools)
- 3) คลิกช่อง ☐ หน้าค้ำสั่ง หน้าแรกต่างกัน (Different First Page) ให้ปรากฏเครื่องหมายถูก จากนั้นหมายเลขเอกสารของหน้าแรกจะถูกยกเลิกการแสดง
- 4) คลิกปุ่ม ปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Close Header and Footer)



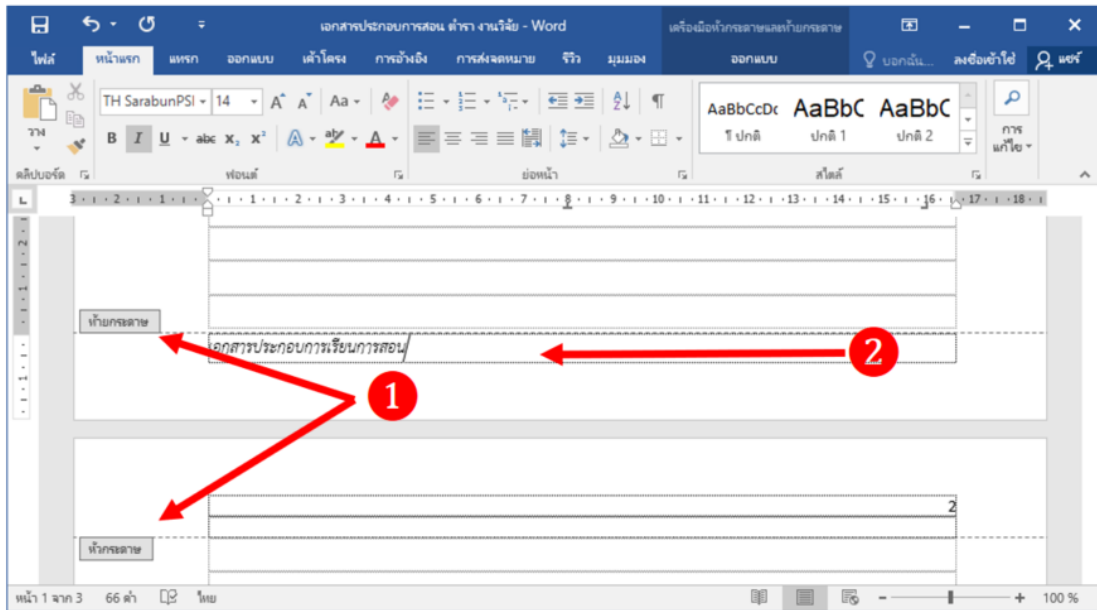
3. การเริ่มหมายเลขเอกสารตามที่กำหนด

- 1) คลิกแท็บแทรก (Insert)
- 2) คลิกปุ่ม หมายเลขหน้า (Page Number)
- 3) คลิกคำสั่ง จัดรูปแบบหมายเลขหน้า (Format Page Numbers)
- 4) ปรากฏหน้าต่าง รูปแบบหมายเลขหน้า (Page number format) ที่ช่อง เริ่มที่ (Start at) ให้ใส่หมายเลขหน้าเอกสารที่ต้องการเริ่มต้น เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง (OK) เอกสารในไฟล์จะเริ่มต้นหมายเลขตามที่กำหนด



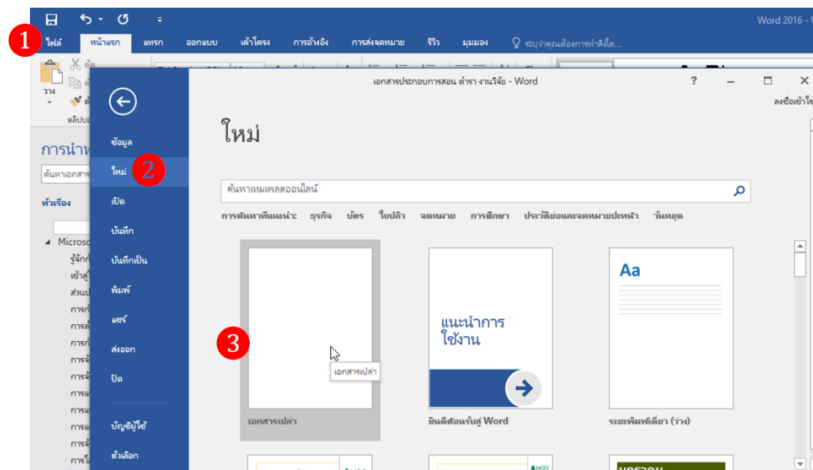
การใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ

1. ดับเบิลคลิกบริเวณส่วนหัวหรือส่วนท้ายกระดาษ
2. ปรับแต่งส่วนหัวหรือท้ายกระดาษตามต้องการ



การสร้างเอกสารใหม่

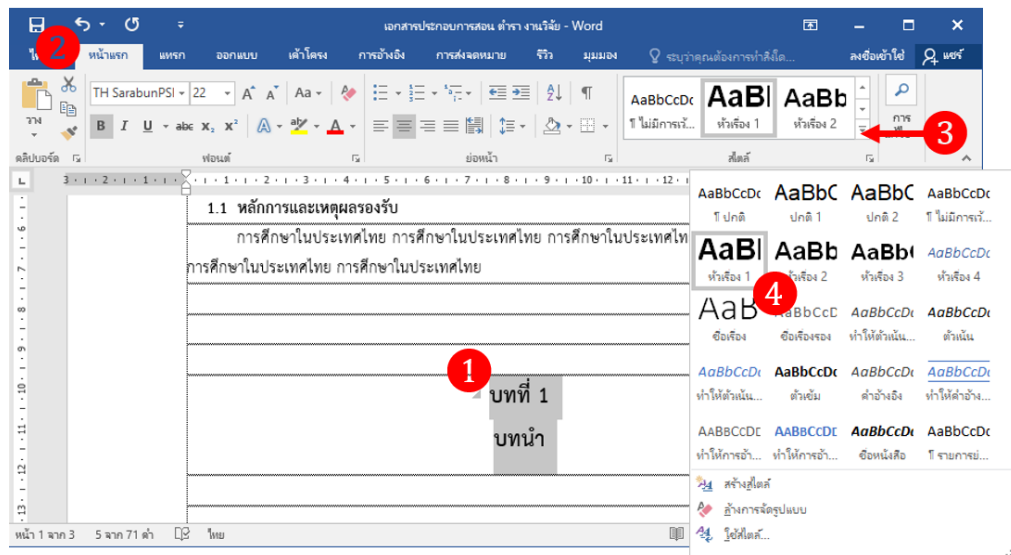
1. คลิกแท็บ ไฟล์ (File)
2. คลิกคำสั่ง ใหม่ (New)
3. คลิกปุ่ม เอกสารเปล่า (Blank document)



การจัดการสไตล์ (Style)

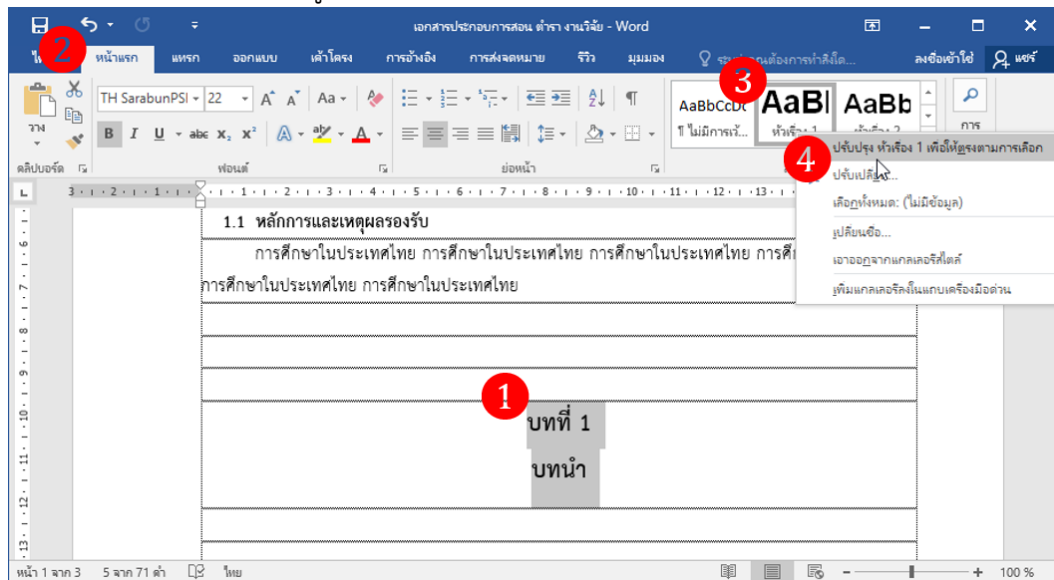
1. การใช้สไตล์สำเร็จรูปจากโปรแกรม Word

- 1) คลิกข้อความที่ต้องการใช้สไตล์
- 2) คลิกแท็บ หน้าแรก (Home)
- 3) คลิกปุ่ม เพิ่มเติม (More) ที่กลุ่ม เครื่องมือลักษณะ (Styles)
- 4) คลิกเลือกสไตล์ที่ต้องการ (การสร้างสารบัญอัตโนมัติให้เลือกรหัสสไตล์ที่ชื่อว่า หัวเรื่อง (Heading) ตามด้วยเลขลำดับของหัวเรื่อง เช่น หัวเรื่อง 1 (Heading 1) เป็นต้น)



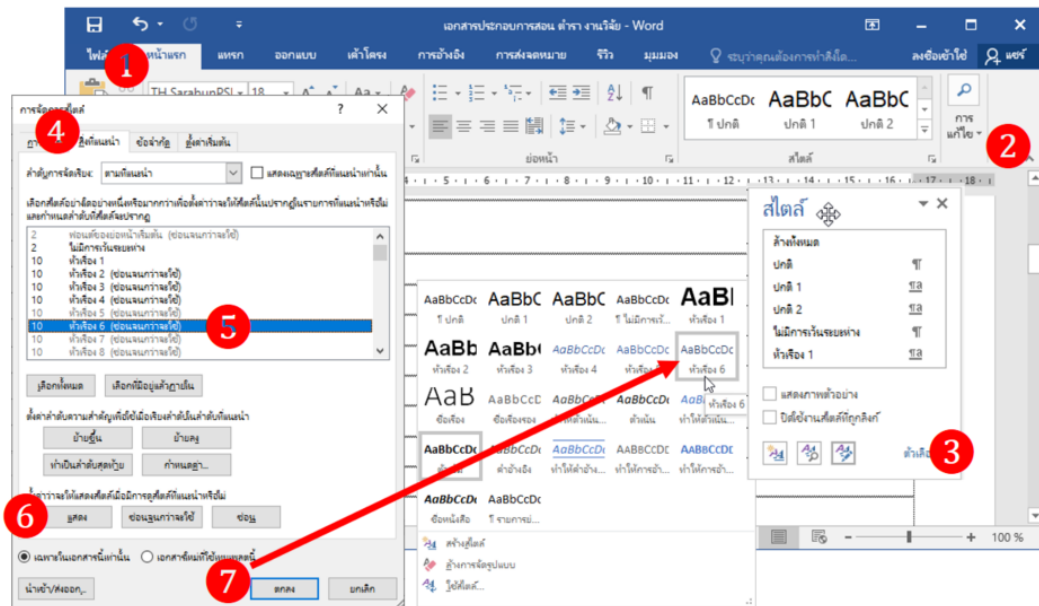
2. การปรับปรุงสไตล์ตามรูปแบบข้อความที่กำหนด

- 1) ปรับแต่งข้อความตามต้องการ และคลิกเลือกข้อความที่ต้องการนำรูปแบบไปปรับปรุงสไตล์
- 2) คลิกแท็บ หน้าแรก (Home)
- 3) คลิกเมาส์ด้านขวาบนสไตล์ที่ต้องการปรับปรุงตามรูปแบบที่เลือก เช่น หัวเรื่อง 1 (Heading 1)
- 4) คลิกคำสั่ง ปรับปรุง หัวเรื่อง 1 เพื่อให้ตรงตามการเลือก (Update Heading 1 to Match Selection) เมื่อเสร็จแล้วสไตล์จะดูเปลี่ยนไปตามข้อความที่เลือก



3. การเปิดสไตล์สำเร็จรูปเพิ่มเติม

- 1) คลิกแท็บ หน้าแรก (Home)
- 2) คลิกลูกศร แสดงหน้าต่างลักษณะ (Show the Styles Window) ในกลุ่มเครื่องมือ ลักษณะ (Styles)
- 3) ปรากฏหน้าต่าง ลักษณะ (Styles) คลิกปุ่ม จัดการลักษณะ (Manage Styles)
- 4) ปรากฏหน้าต่าง จัดการลักษณะ (Manage Styles) คลิกแท็บ สิ่งที่น่าสนใจ (Recommend)
- 5) คลิกเลือกลักษณะที่ต้องการ เช่น หัวเรื่อง 2 (Heading 2) หัวเรื่อง 3 (Heading 3) เป็นต้น
- 6) คลิกปุ่ม แสดง (Show)
- 7) เสร็จแล้วคลิกปุ่ม ตกลง (OK) สไตล์ที่เลือกจะถูกแสดงในกลุ่มเครื่องมือลักษณะ (Styles)



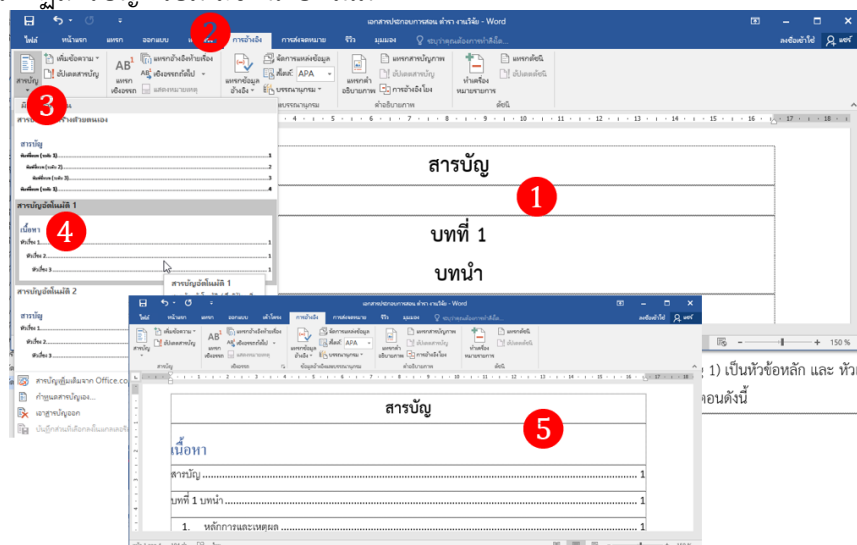
การจัดการสารบัญอัตโนมัติ

โปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถสร้างสารบัญอัตโนมัติได้อย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งจัดแต่งรูปแบบให้สวยงามได้ตามที่ต้องการ

สิ่งที่ต้องเตรียมให้พร้อมก่อนการสร้างสารบัญอัตโนมัติก็คือ ต้องกำหนดสไตล์ให้กับหัวข้อที่จะถูกสร้างเป็นสารบัญเสียก่อน โดยรูปแบบสไตล์ จะมี หัวเรื่อง 1 (Heading 1) เป็นหัวข้อหลัก และ หัวเรื่อง 2 (Heading 2) เป็นหัวข้อย่อยลงไปตามลำดับ จากนั้นจึงสร้างสารบัญด้วยขั้นตอนดังนี้

1. การสร้างสารบัญอัตโนมัติ

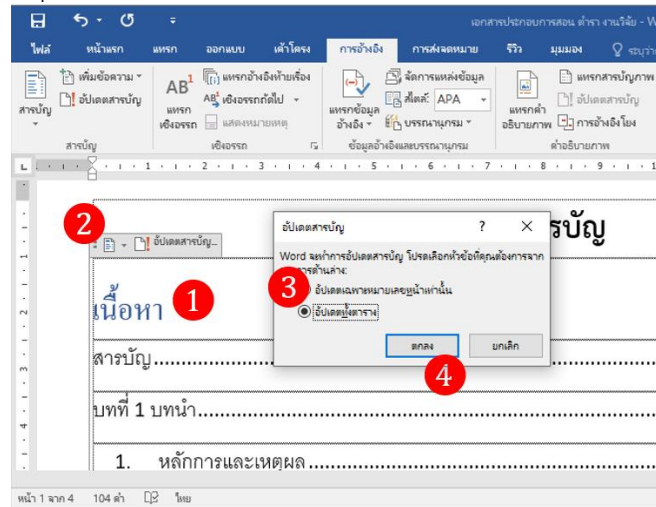
- 1) คลิกบริเวณที่ต้องการให้แสดงสารบัญ
- 2) คลิกแท็บ การอ้างอิง (References)
- 3) คลิกปุ่ม สารบัญ (Table of Contents)
- 4) คลิกเลือกรูปแบบ สารบัญอัตโนมัติ (Automatic Table)
- 5) ปรากฏสารบัญพร้อมเลขหน้าอัตโนมัติ



2. การปรับปรุงสารบัญอัตโนมัติ

- 1) คลิกสารบัญอัตโนมัติที่ต้องการปรับปรุง
- 2) คลิกคำสั่ง ปรับปรุงสารบัญ... (Update Table...) บริเวณส่วนหัวของสารบัญอัตโนมัติ

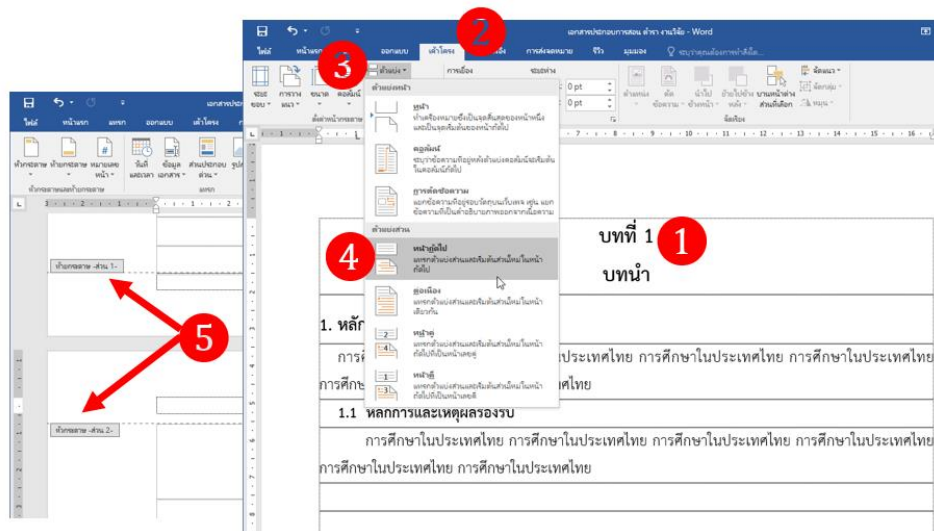
- 3) ปรากฏหน้าต่าง **ปรับปรุงสารบัญ (Update Table of Contents)** คลิกเลือก **ปรับปรุงทั้งตาราง (Update entire table)**
- 4) เสร็จแล้วคลิกปุ่ม **ตกลง (OK)**



การจัดการแบ่งส่วน (Section) เอกสาร

1. การแบ่งส่วน (Section) เอกสาร

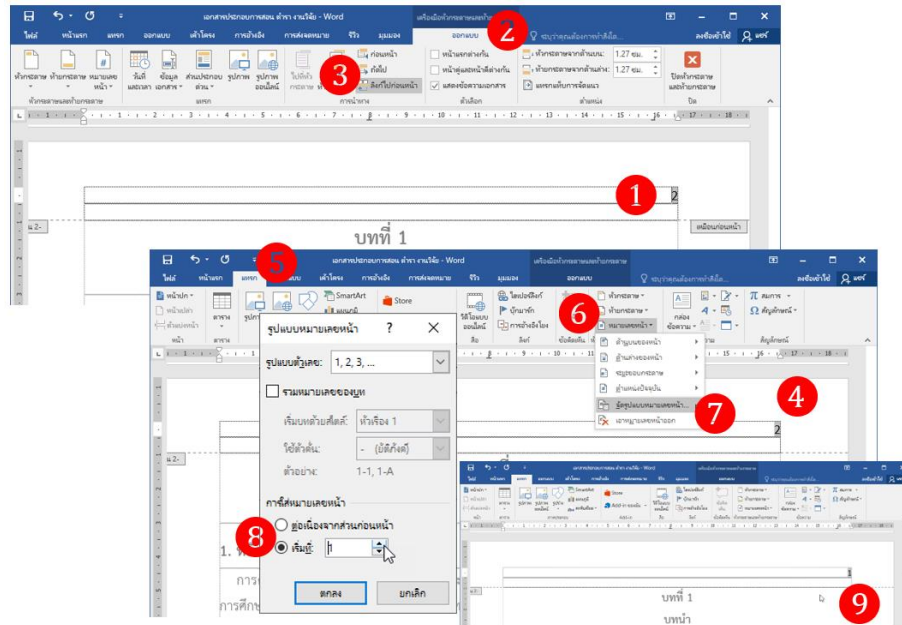
- 1) คลิกบรรทัดแรกของหน้าที่ต้องการแบ่งส่วนใหม่
- 2) คลิกแท็บ **เค้าโครง (Page Layout)**
- 3) คลิกปุ่ม **ตัวแบ่ง (Breaks)**
- 4) คลิกคำสั่ง **หน้าถัดไป (Next Page)**
- 5) คลิกส่วนหัวและท้ายกระดาษ เพื่อดูส่วนของเอกสาร



2. การใส่หมายเลขหน้าเอกสารแต่ละส่วน

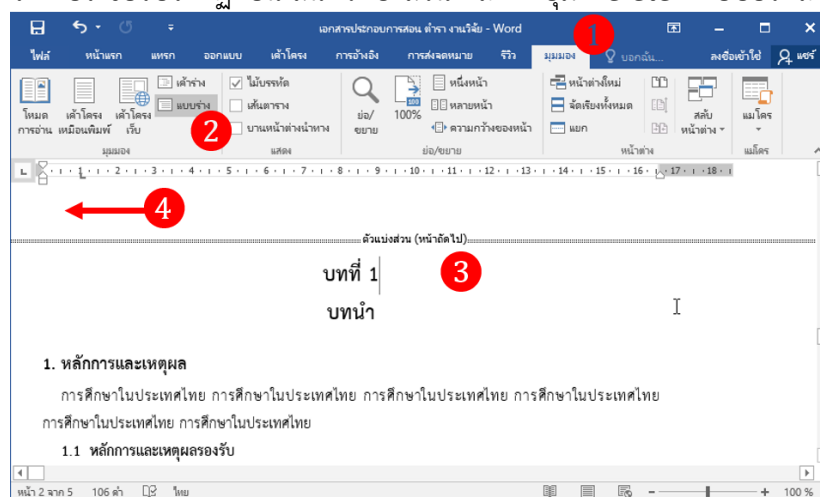
- 1) คลิกดับเบิลส่วนหัวหรือท้ายกระดาษที่มีหมายเลขหน้า ในส่วนที่ต้องการกำหนดหัวและท้ายกระดาษต่างกับส่วนก่อนหน้า จะปรากฏข้อความ **เหมือนก่อนหน้า (Same as Previous)** ในส่วนหัวหรือท้ายกระดาษ
- 2) คลิกแท็บ **ออกแบบ (Design)** ที่กลุ่มเครื่องมือ **หัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Header & Footer Tools)**
- 3) คลิกปุ่ม **ลิงก์ไปก่อนหน้า (Link to Previous)** ให้แถบสีหายไป (แถบสีเป็นตัวบอกว่าใช้ส่วนหัวและท้ายกระดาษเดียวกันกับส่วนก่อนหน้า)
- 4) ข้อความ **เหมือนก่อนหน้า (Same as Previous)** ส่วนหัวหรือท้ายกระดาษจะหายไป

- 5) คลิกแท็บ **แทรก (Insert)**
- 6) คลิกปุ่ม **หมายเลขหน้า (Page Number)**
- 7) คลิกคำสั่ง **จัดรูปแบบหมายเลขหน้า... (Format Page Numbers...)**
- 8) กำหนดหมายเลขหน้าเริ่มต้นของส่วนที่กำหนดที่ช่อง **เริ่มที่ (Start at)** เสร็จแล้วคลิกปุ่ม **ตกลง (OK)**
- 9) หมายเลขหน้าส่วนหัวหรือท้ายกระดาษจะเริ่มต้นตามหมายเลขที่กำหนดในส่วนที่เลือกไว้



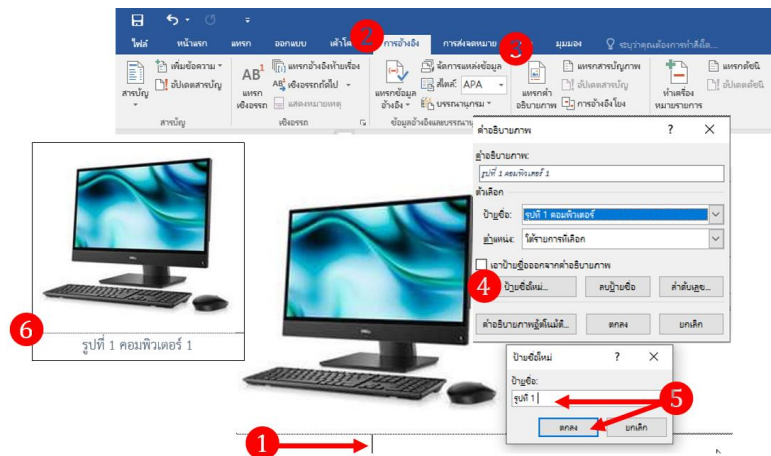
3. การยกเลิกการแบ่งส่วนเอกสาร

- 1) คลิกแท็บ **มุมมอง (View)**
- 2) คลิกปุ่ม **แบบร่าง (Draft)**
- 3) ปรากฏเส้น **ตัวแบ่งส่วน (Section Break)**
- 4) คลิกให้เคอร์เซอร์ปรากฏก่อนเส้นตัวแบ่งส่วน และกดปุ่ม **Delete** ที่คีย์บอร์ดลบให้เส้นหายไป



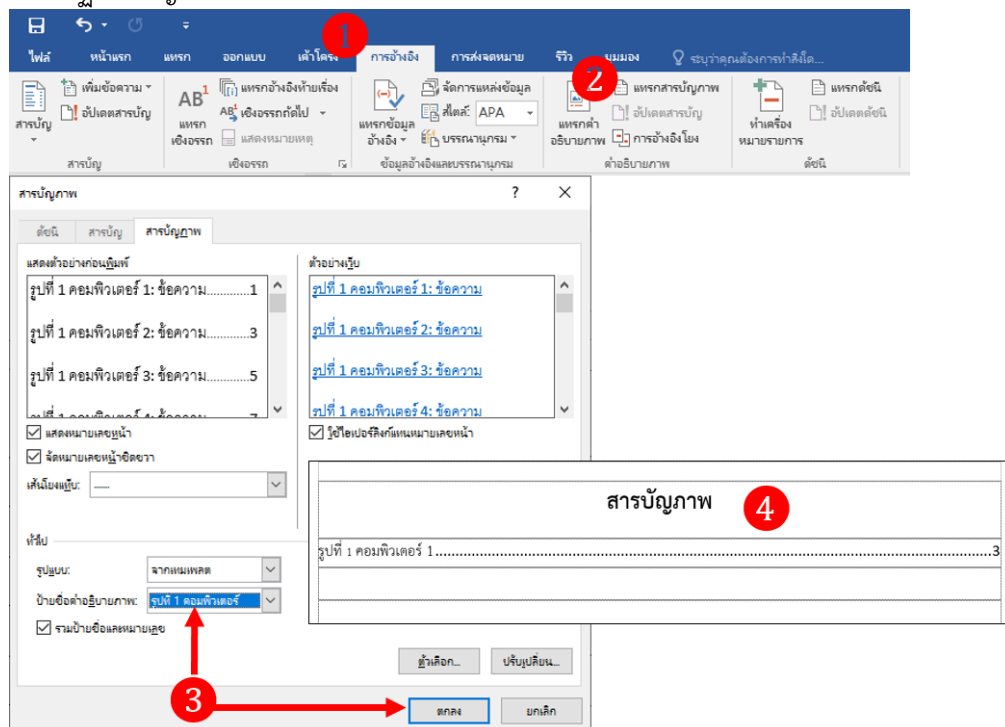
การแทรกคำอธิบายรูปภาพ

1. คลิกบริเวณที่ต้องการใส่คำอธิบายรูปภาพ
2. คลิกแท็บ **การอ้างอิง (References)**
3. คลิกปุ่ม **แทรกคำอธิบายรูปภาพ (Insert Caption)**
4. คลิกปุ่ม **ป้ายชื่อใหม่ (New Label)**
5. พิมพ์ป้ายชื่อที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม **ตกลง (OK)**
6. พิมพ์คำอธิบายรูปภาพ และจัดรูปแบบตามต้องการ



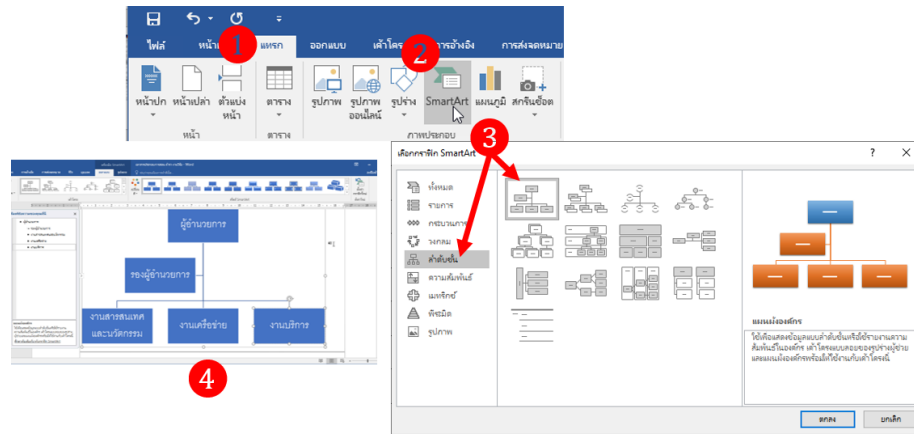
การสร้างสารบัญภาพ

1. คลิกแท็บ การอ้างอิง (References)
2. คลิกปุ่ม แทรกสารบัญภาพ (Insert Table of Figures)
3. ที่ช่อง ป้ายชื่อคำอธิบายภาพ (Caption label) คลิกเลือกคำอธิบายที่ต้องการสร้างสารบัญ เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม ตกลง (OK)
4. ปรากฏสารบัญตามคำอธิบายที่กำหนด



การแทรกแผนภาพสำเร็จรูป (SmartArt)

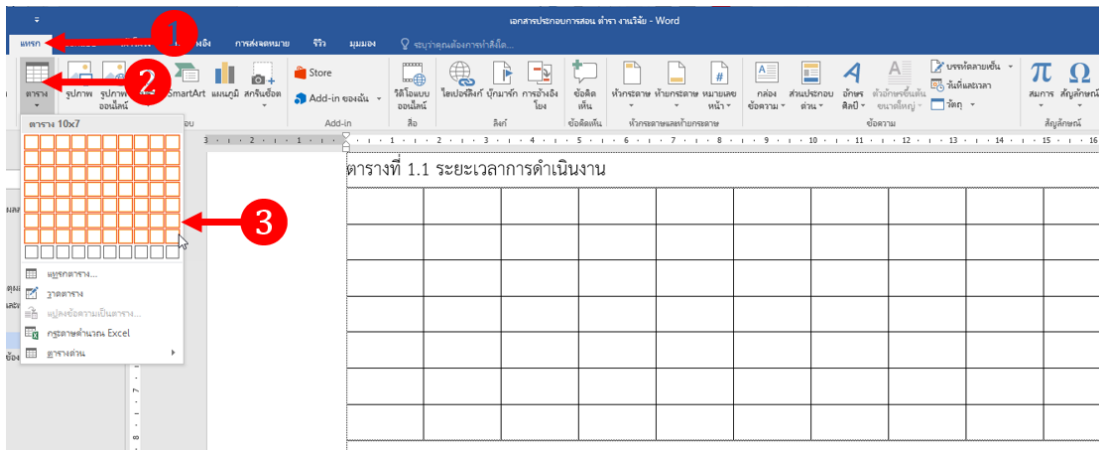
1. คลิกแท็บ แทรก (Insert)
2. คลิกปุ่ม SmartArt
3. คลิกเลือกแผนภาพสำเร็จรูปที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม ตกลง (OK)
4. พิมพ์ข้อความลงในช่องข้อความ และปรับแต่งรูปแบบตามต้องการ



การจัดการตาราง

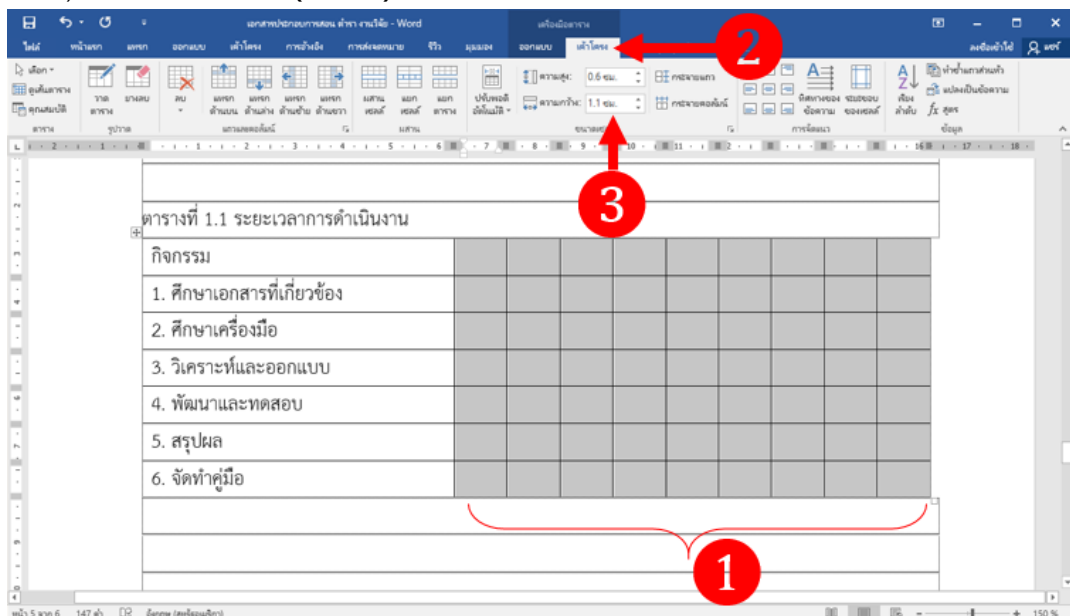
1. สร้างตาราง

- 1) คลิกแท็บ แทรก (Insert)
- 2) คลิกปุ่ม ตาราง (Table)
- 3) คลิกเมาส์ค้างเลือกจำนวนแถวและคอลัมน์ของตาราง



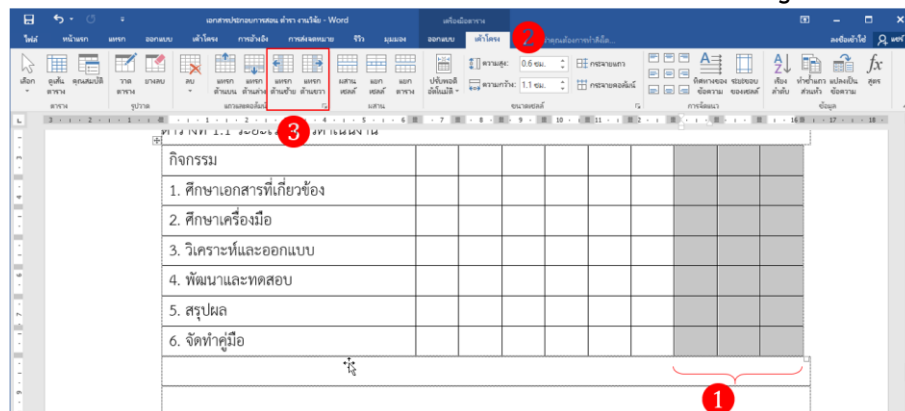
2. ปรับความกว้างคอลัมน์ให้เท่ากัน

- 1) คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการทั้งหมด
- 2) คลิกแท็บ เค้าโครง (Layout)
- 3) ที่ช่อง ความกว้าง (Width) ปรับเพิ่มลดความกว้างคอลัมน์ตามต้องการ



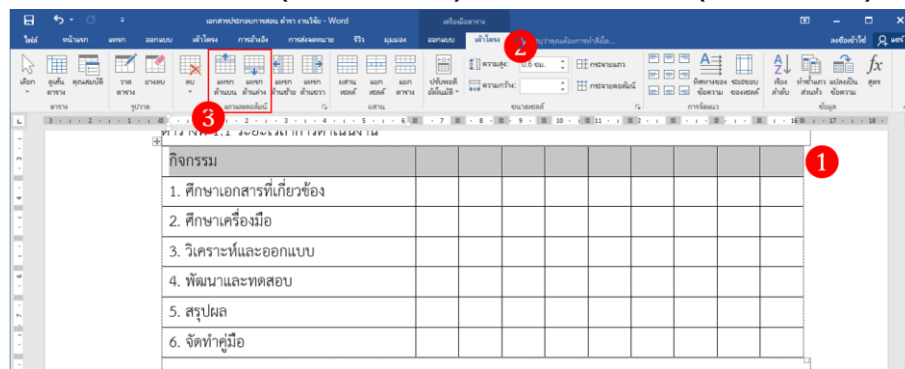
3. แทรกคอลัมน์

- 1) คลิกเซลล์หรือคอลัมน์ของตาราง
- 2) คลิกแท็บ **เค้าโครง (Layout)**
- 3) คลิกเลือก **แทรกด้านซ้าย (Insert Left)** หรือ **แทรกด้านขวา (Insert Right)** ของคอลัมน์ที่เลือกไว้



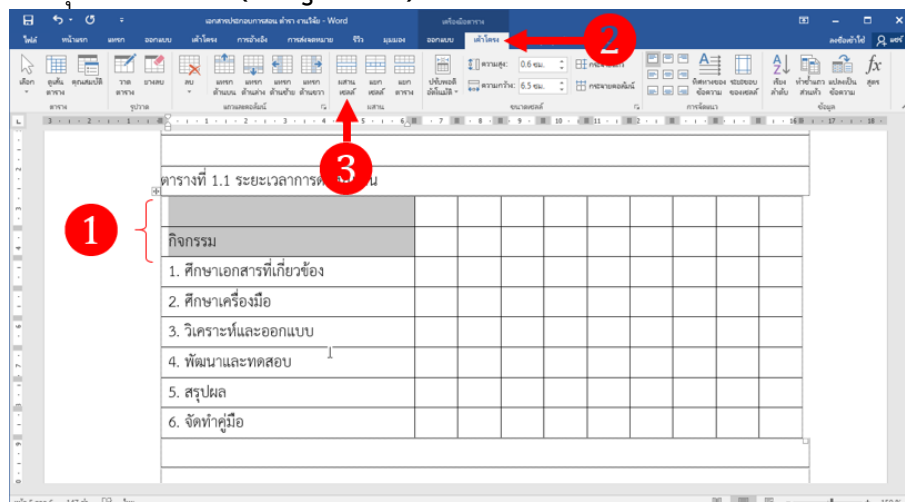
4. แทรกแถว

- 1) คลิกเซลล์หรือแถวของตาราง
- 2) คลิกแท็บ **เค้าโครง (Layout)**
- 3) คลิกเลือก **แทรกด้านบน (Insert Above)** หรือ **แทรกด้านล่าง (Insert Below)** ของแถวที่เลือกไว้



5. การรวมเซลล์

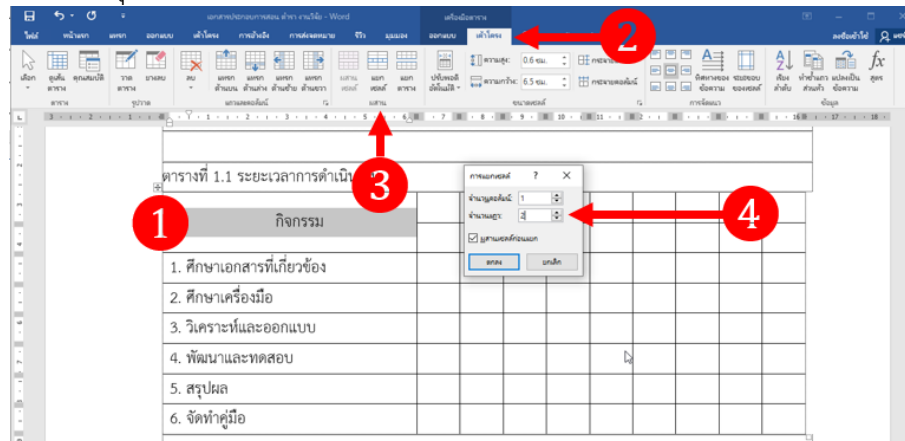
- 1) คลิกเลือกเซลล์ทั้งหมดที่ต้องการรวม
- 2) คลิกแท็บ **เค้าโครง (Layout)**
- 3) คลิกปุ่ม **ผสานเซลล์ (Merge Cells)**



6. การแยกเซลล์

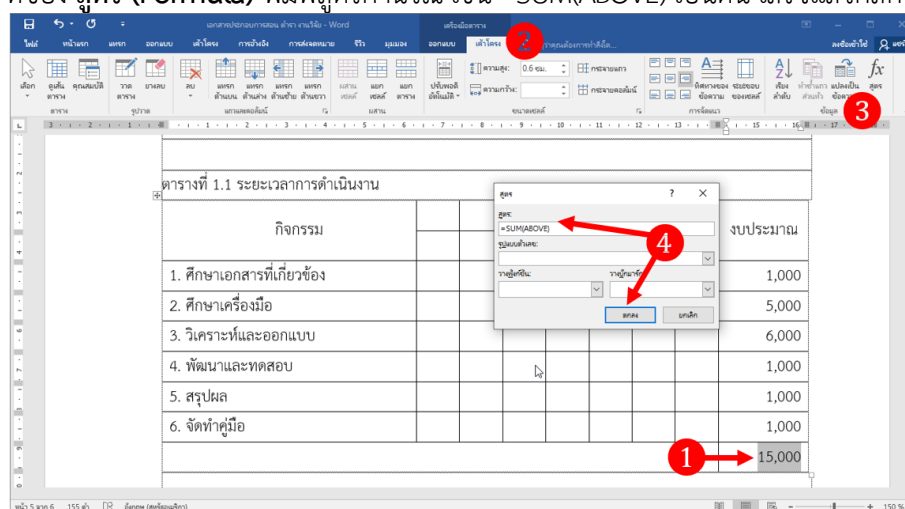
- 1) คลิกเซลล์ที่ต้องการแยก
- 2) คลิกแท็บ **เค้าโครง (Layout)**

- 3) คลิกปุ่ม แยกเซลล์ (Split Cells)
- 4) กำหนด จำนวนคอลัมน์ (Number of columns) และ จำนวนแถว (Number of rows) ที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม ตกลง (OK)



7. การหาผลรวมในตาราง

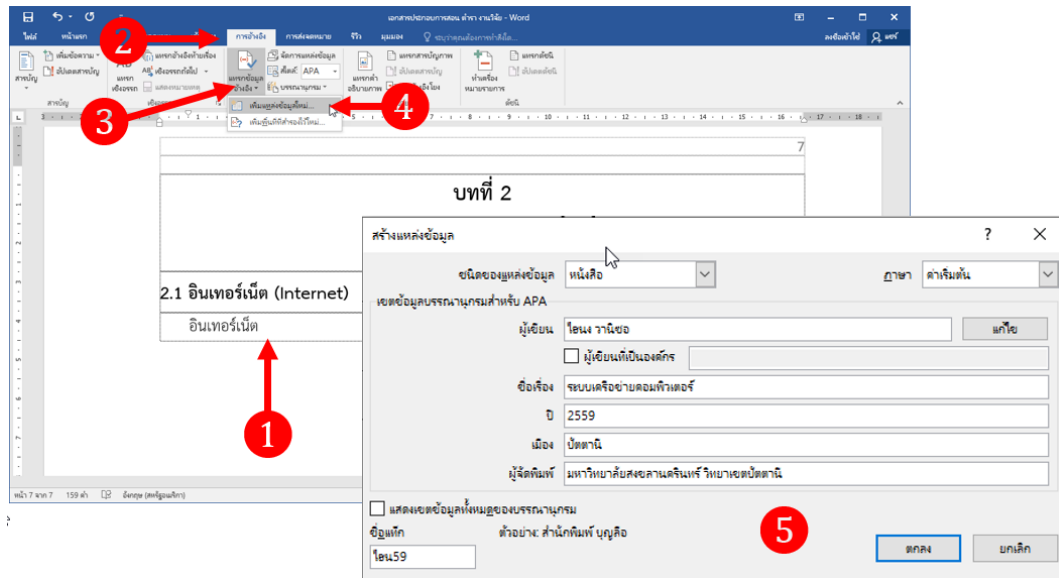
- 1) คลิกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลรวม
- 2) คลิกแท็บเค้าโครง (Layout)
- 3) คลิกปุ่ม สูตร (Formula)
- 4) ที่ช่อง สูตร (Formula) พิมพ์สูตรคำนวณ เช่น =SUM(ABOVE) เป็นต้น เสร็จแล้วคลิกปุ่ม ตกลง (OK)



การจัดการบรรณานุกรม

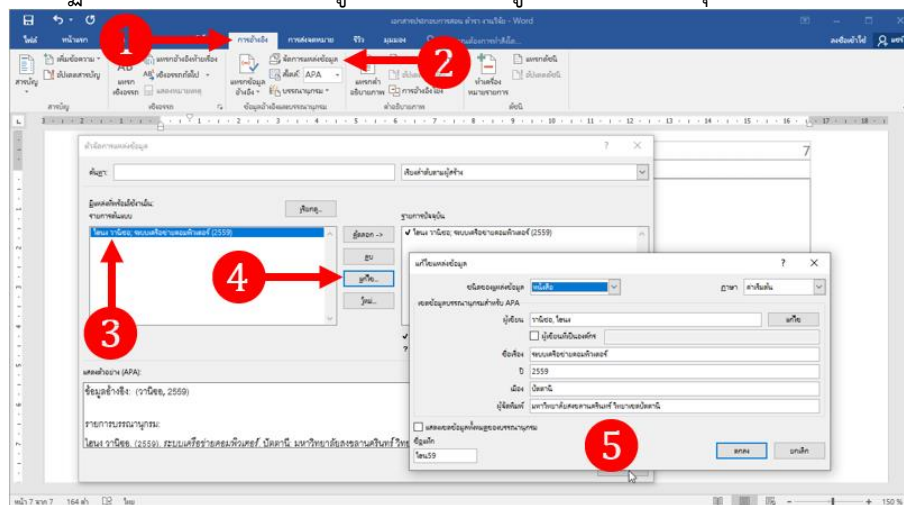
1. สร้างแหล่งข้อมูล

- 1) คลิกบริเวณที่ต้องการใส่การอ้างอิง
- 2) คลิกแท็บ การอ้างอิง (Reference)
- 3) คลิกปุ่ม แทรกข้อมูลอ้างอิง (Insert Citation)
- 4) คลิกคำสั่ง เพิ่มแหล่งข้อมูลใหม่ (Add New Source)
- 5) เพิ่มรายละเอียดแหล่งข้อมูล เช่น ผู้เขียน ชื่อเรื่อง เป็นต้น เสร็จแล้วคลิกปุ่ม ตกลง (OK)



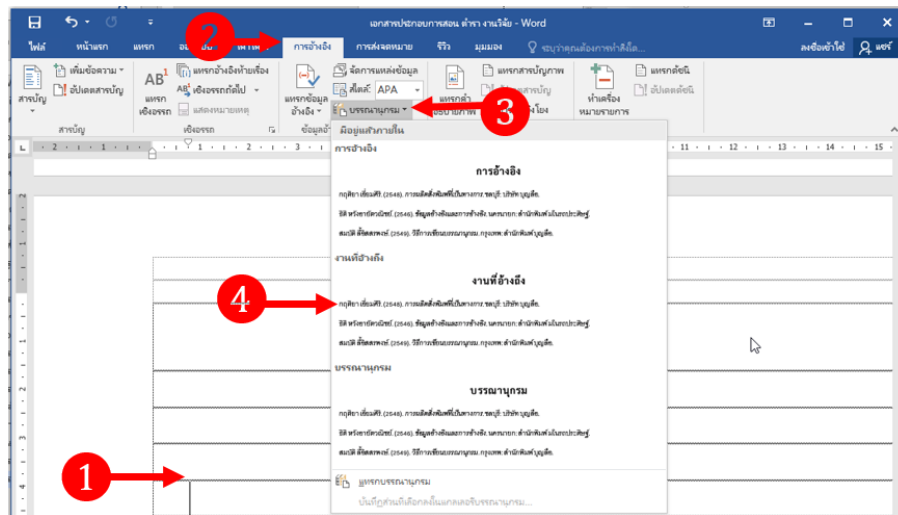
2. การจัดการแหล่งข้อมูล

- 1) คลิกแท็บ การอ้างอิง (Reference)
- 2) คลิกปุ่ม จัดการแหล่งข้อมูล (Manage Sources)
- 3) คลิกเลือก รายการต้นแบบ (Master List) ที่ต้องการแก้ไข
- 4) คลิกปุ่ม แก้ไข (Edit)
- 5) ปรากฏหน้าต่างแก้ไขแหล่งข้อมูล เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วคลิกปุ่ม ตกลง (OK)



3. สร้างบรรณานุกรมอัตโนมัติ

- 1) คลิกบริเวณที่ต้องการแสดงบรรณานุกรม
- 2) คลิกแท็บ การอ้างอิง (Reference)
- 3) คลิกปุ่ม บรรณานุกรม (Bibliography)
- 4) คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ จะปรากฏบรรณานุกรมตามรูปแบบที่กำหนด



การสร้างจดหมายเวียน

จดหมายเวียน (Mail Merge) คือ การสร้างจดหมายหลายฉบับให้มีเนื้อหาเหมือนกัน แต่สิ่งที่แตกต่างกันคือชื่อและที่อยู่ของผู้รับ

1. องค์ประกอบของการสร้างจดหมายเวียน

- 1) เนื้อความจดหมาย หมายถึง เอกสารเริ่มต้นที่จะนำมาสร้างเป็นจดหมายเวียน
- 2) ข้อมูลผู้รับจดหมาย คือ ข้อมูลรายชื่อและที่อยู่ของผู้รับ

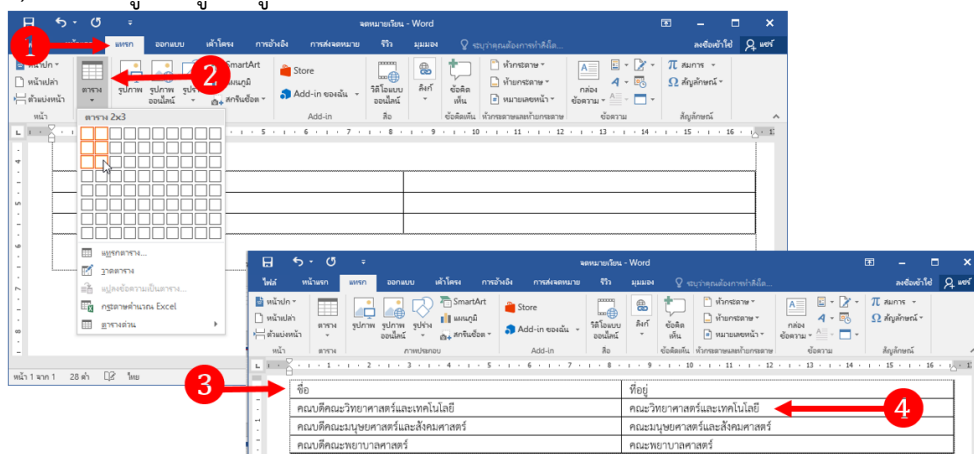
2. สร้างเนื้อความจดหมาย

- 1) สร้างเอกสารใหม่
- 2) พิมพ์เนื้อความจดหมาย และบันทึกไฟล์

3. สร้างข้อมูลผู้รับจดหมาย

การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมาย ให้สร้างเอกสารใหม่ และทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) คลิกแท็บ แทรก (Insert)
- 2) คลิกปุ่ม ตาราง (Table) เลือกขนาดตารางตามจำนวนข้อมูลที่อยู่ของผู้รับจดหมาย
- 3) พิมพ์ชื่อหัวตาราง
- 4) พิมพ์ข้อมูลที่อยู่ของผู้รับ เสร็จแล้วบันทึกไฟล์เก็บไว้ที่เดียวกับเนื้อความจดหมาย

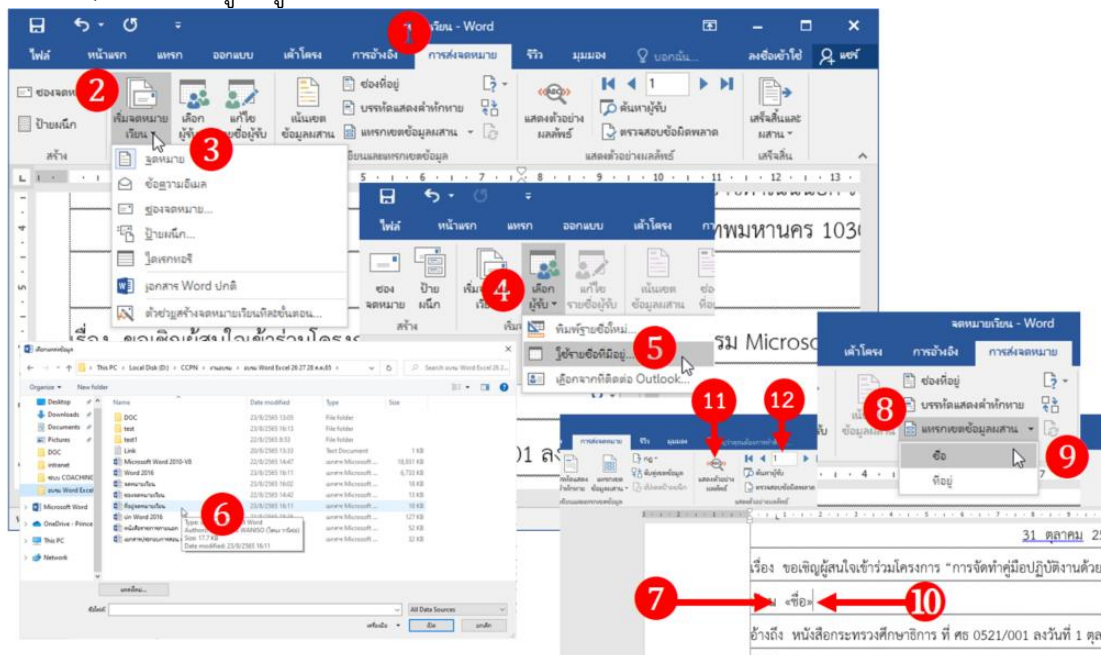


4. สร้างจดหมายเวียน

ขั้นตอนนี้จะเป็นการนำรายชื่อผู้รับมาใส่ในเนื้อความจดหมาย โดยให้เปิดไฟล์เนื้อความจดหมาย และทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

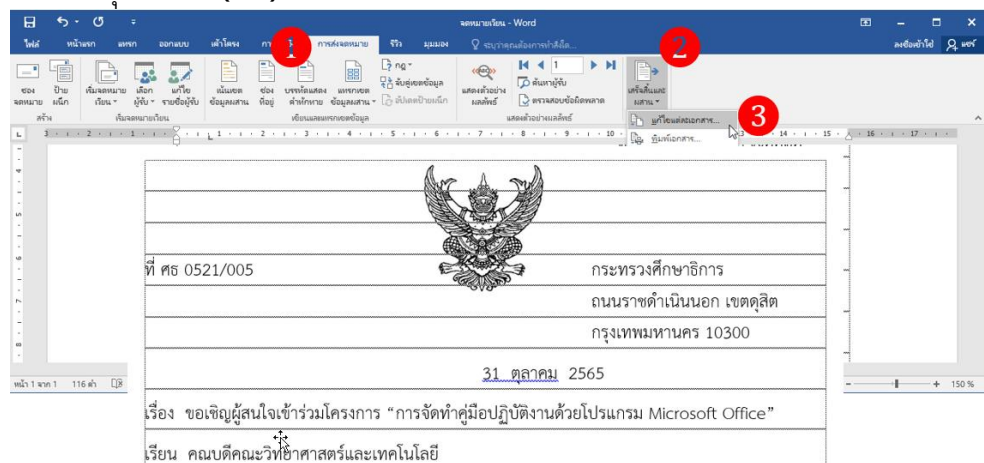
- 1) คลิกแท็บ การส่งจดหมาย (Mailings)
- 2) คลิกปุ่ม เริ่มจดหมายเวียน (Start Mail Merge)

- 3) คลิกคำสั่ง จดหมาย (Letters)
- 4) คลิกปุ่ม เลือกผู้รับ (Select Recipients)
- 5) คลิกคำสั่ง ใช้รายชื่อที่มีอยู่... (Use Existing List...)
- 6) เลือกไฟล์ข้อมูลผู้รับจดหมายที่สร้างไว้ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม เปิด (Open)
- 7) คลิกบริเวณที่ต้องการแสดงข้อมูลผู้รับจดหมาย
- 8) คลิกปุ่มแทรกเขตข้อมูลผสาน (Insert Merge Field)
- 9) คลิกเลือกชื่อเขตข้อมูลที่ต้องการแสดง เช่น ชื่อ เป็นต้น
- 10) ปรากฏเขตข้อมูลบริเวณที่เลือกไว้ เช่น <<ชื่อ>> เป็นต้น
- 11) คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ (Preview Results) เพื่อดูผลการสร้างจดหมายเวียน
- 12) คลิกเพื่อดูข้อมูลผู้รับที่สร้างไว้



5. พิมพ์จดหมายเวียน

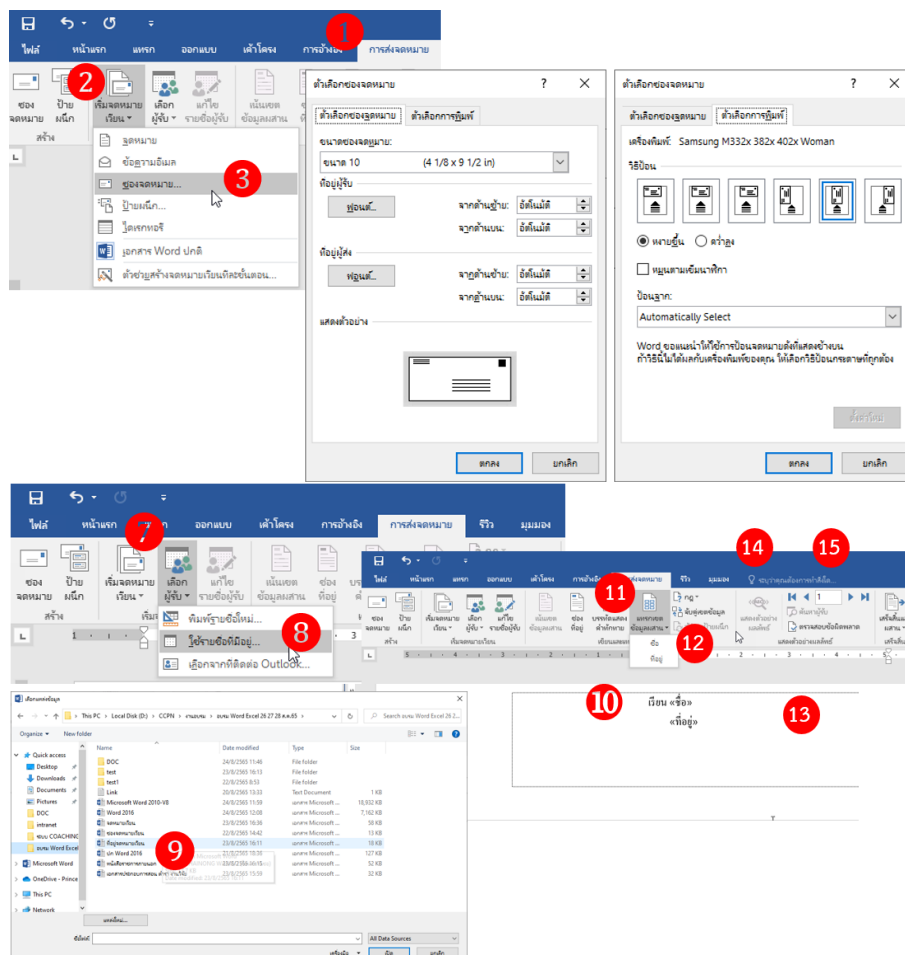
- 1) เปิดจดหมายเวียนที่สร้างไว้ คลิกแท็บ การส่งจดหมาย (Mailings)
- 2) คลิกปุ่ม เสร็จสิ้นและผสาน (Finish & Merge)
- 3) คลิกเลือกคำสั่ง แก้ไขแต่ละเอกสาร... (Edit Individual Document...) ถ้าต้องการแสดงจดหมายเวียนทั้งหมดที่สร้างไว้ก่อน แล้วค่อยสั่งพิมพ์ หรือ คลิกคำสั่ง พิมพ์เอกสาร... (Print Documents...) แล้วเลือกหน้าเอกสารที่ต้องการพิมพ์ จะปรากฏหน้าจอสำหรับพิมพ์เอกสารลงกระดาษ ให้กำหนดรายละเอียดการพิมพ์ และคลิกปุ่ม ตกลง (OK)



6. สร้างซองจดหมายเวียน

การสร้างซองจดหมายเวียน มีลักษณะเช่นเดียวกับการทำจดหมายเวียน คือ ต้องมีส่วนของซองจดหมายและรายชื่อผู้รับ โดยจะเริ่มต้นสร้างซองจดหมายด้วยการ สร้างเอกสารใหม่ และทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) คลิกแท็บ การส่งจดหมาย (Mailings)
- 2) คลิกปุ่ม เริ่มจดหมายเวียน (Start Mail Merge)
- 3) คลิกคำสั่ง ซองจดหมาย (Envelopes)
- 4) ที่แท็บ ตัวเลือกซองจดหมาย (Envelope Options) เลือกขนาดของจดหมาย
- 5) คลิกแท็บ ตัวเลือกการพิมพ์ (Printing Options)
- 6) คลิกเลือกวิธีป้อนซองจดหมายของเครื่องพิมพ์ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม ตกลง (OK) ขนาดเอกสารจะถูกเปลี่ยนตามขนาดของจดหมายที่กำหนด
- 7) คลิกปุ่ม เลือกผู้รับ (Select Recipients)
- 8) คลิกคำสั่ง ใช้รายชื่อที่มีอยู่... (Use Existing List...)
- 9) เลือกไฟล์ข้อมูลผู้รับจดหมายที่สร้างไว้ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม เปิด (Open)
- 10) คลิกบริเวณที่ต้องการแสดงข้อมูลผู้รับจดหมาย
- 11) คลิกปุ่ม แทรกเขตข้อมูลผสาน (Insert Merge Field)
- 12) คลิกเลือกชื่อเขตข้อมูลที่ต้องการแสดง เช่น ชื่อ ที่อยู่ เป็นต้น
- 13) ปราบกฎเขตข้อมูลบริเวณที่เลือกไว้ เช่น <<ชื่อ>> <<ที่อยู่>> เป็นต้น
- 14) คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ (Preview Results) เพื่อดูผลการสร้างจดหมายเวียน
- 15) คลิกเลื่อนดูข้อมูลที่สร้างไว้



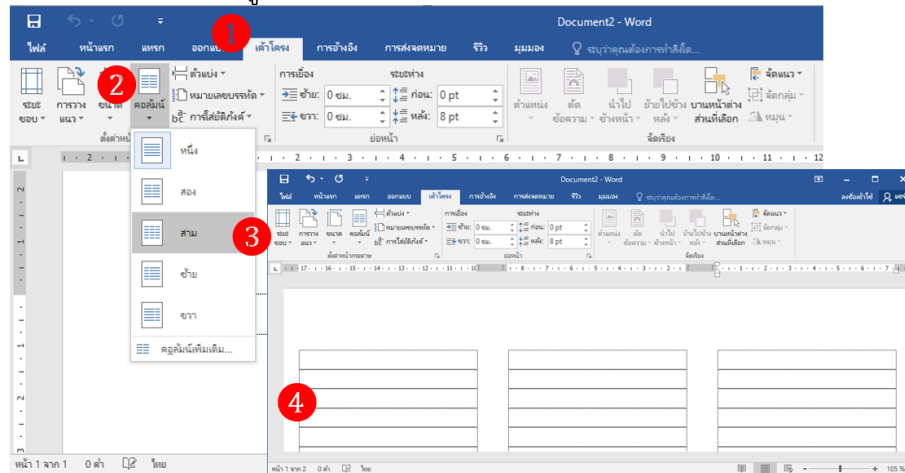
การสร้างแผนผัง

1. คลิกแท็บ **เค้าโครง (Page Layout)** กำหนดการวางแนวเป็นแนวนอน และกำหนดระยะขอบตามต้องการ

2. คลิกปุ่ม **คอลัมน์ (Columns)**

3. คลิกจำนวนคอลัมน์ **สาม (Three)**

4. คอลัมน์ในหน้าเอกสารจะถูกแบ่งออกเป็น 3 คอลัมน์ เสร็จแล้วพิมพ์เนื้อหาตามต้องการ



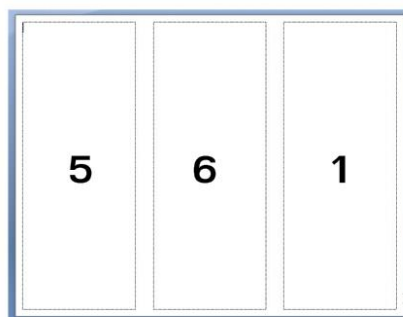
ลำดับการพิมพ์แผนผัง เป็นดังนี้

ลำดับที่ 1 คือ ปกหน้า

ลำดับที่ 2, 3, 4, 5 คือ เนื้อหา

ลำดับที่ 6 คือ ปกหลัง

หน้าที่ 1



หน้าที่ 2

