MICROSOFT WORD 2013
TRAINING MANUAL

สนับสนุนโดย กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

Abstract

ทีมงานฝึกอบรม Word2013 ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อสนับสนุนการอบรม Word 2013 และนำไปประยุกต์กับการทำงานด้านเอกสารในโปรแกรม Microsoft Word 2013 ได้เป็นอย่างดี

ทีมงานฝึกอบรม Word 2013

นายชญาน์ทัต พฤกษาชีวะ

นายปริญญา นรินทร์

นางสาวมนิตา คงสุวรรณ

นายสมบูรณ์ เสียงระฆัง

chayathat.pru@mahidol.ac.th

parinya.nar@mahidol.ac.th

manita.kho@mahidol.ac.th

somboon.siy@mahidol.ac.th

สารบัญ

MS. Word 2013 Training for Office Working

มีอะไรใหม่ใน Word 2013 4
มุมมองการอ่าน 4
เพิ่มรูปภาพออนไลน์ 8
เพิ่มวีดีทัศน์ออนไลน์ 9
การใช้แม่แบบออนไลน์ 11
แก้ไขไฟล์ที่เสียหาย 11
ตั้งไฟล์สำรองอัตโนมัติและ 12
การจัดรูปแบบเอกสาร(Formatting Document) 14
การทำสารบัญอัตโนมัติ(TOC: Table of Contents) 21
ติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Document Tracking Change) 25
การเริ่มต้นการติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร 25
การสิ้นสุดการติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร 26
การตอบรับการเปลี่ยนแปลงเอกสาร 26
การปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงเอกสาร 27
Option ต่างๆ ของ Track Change 28
การแทรกคำแนะนำ (Comments) 32
วิธีป้องกันเอกสารเบื้องต้น (Protect Document) 34
การทำจดหมายเวียน (Mail Merge) 35
การทำจดหมายเวียน (Mail Merge) 35
การประยุกต์ใช้ Mail Merge กับการจัดทำ ซองจดหมาย จดหมาย หนังสือราชการ 43
References 45
Appendix 46
แป้นพิมพ์ลัดสำหรับ Microsoft Word (Microsoft, n.d.) 47

สารบัญรูปภาพ

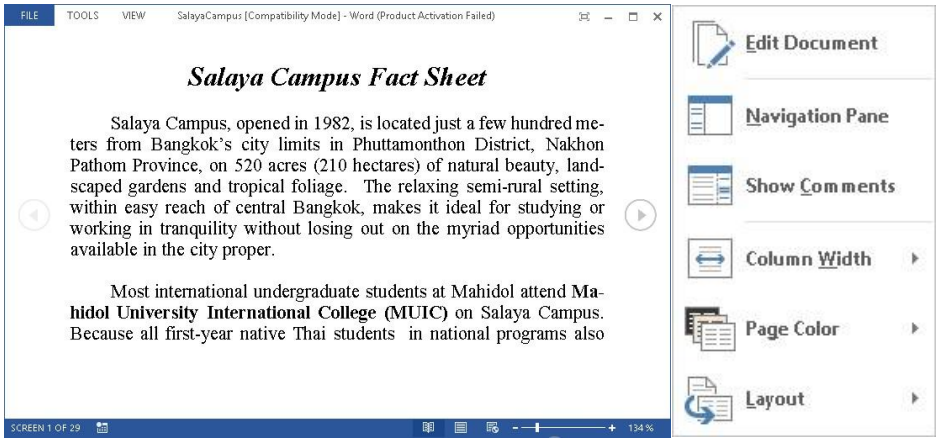
รูปที่ 1 มุมมองการอ่าน 4
รูปที่ 2 ค้นหาหน้าเอกสาร 4
รูปที่ 3 ค้นหาจาก Bing 5
รูปที่ 4 การโชว์ Comment 5
รูปที่ 5 Column width แบบ Narrow 6
รูปที่ 6 Column width แบบ Default 6
รูปที่ 7 Column width แบบ Wide 6
รูปที่ 8 โหมดการปรับสีการอ่านแบบ None 7
รูปที่ 9 โหมดการปรับสีการอ่านแบบ Sepia 7
รูปที่ 10 โหมดการปรับสีการอ่านแบบ Inverse 7
รูปที่ 11 มุมมองการอ่านแบบอื่นๆ 7
รูปที่ 12 การเพิ่มรูปภาพออนไลน์ 8
รูปที่ 13 การค้นหาแหล่งรูปภาพ 9
รูปที่ 14 ตัวอย่างการค้นหาจากคำว่า "mahidol salaya campus" 9
รูปที่ 15 การแทรก Video Online 9
รูปที่ 16 ตัวอย่างการค้นหาวิดีโอจาก Youtube 10
รูปที่ 17 การค้นหาแม่แบบออนไลน์ 11
รูปที่ 18 ตัวอย่างแม่แบบที่เลือก 11
รูปที่ 19 ตัวอย่างการแก้ไขไฟล์ที่เสียหาย 12
รูปที่ 20 กำหนดให้โปรแกรมบันทึกอัตโนมัติ 13
รูปที่ 21 การตกแต่งตัวอักษรในเอกสาร 14
รูปที่ 22 การจัดรูปแบบข้อความในส่วนย่อหน้า 15
รูปที่ 23 การจัดข้อความโดยใช้การแบ่งหน้ากระดาษ 16
รูปที่ 24 การตกแต่งรูปแบบอักษรตามสไตล์ที่กำหนด 17
รูปที่ 25 การแทรกหน้าปก ตาราง รูปภาพ หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และสัญลักษณ์พิเศษ 18
รูปที่ 26 การตกแต่ง Themes ให้กับรูปแบบข้อความในเอกสาร 19
รูปที่ 27 การตั้งค่าหน้ากระดาษ ปรับอักษรและรูปแบบรูปภาพ 20
รูปที่ 28 การทำสารบัญอัตโนมัติ 21
รูปที่ 29 การตั้งค่าและตกแต่งสารบัญ 21
รูปที่ 30 การตั้งค่ารูปแบบสารบัญในเมนู Options 22
รูปที่ 31 ตั้งค่าหัวข้อในการโชว์หน้าสารบัญ 22
รูปที่ 32 ฟังก์ชันสำหรับการอ้างอิงเอกสารเพิ่มเติม 23
รูปที่ 33 การคลิกแทบ Review ใน Document Tracking Change 25

รูปที่ 34 การคลิก Track Changes ใน Document Tracking Change 25
รูปที่ 35 ภาพตัวอย่างหากมีการแก้ไขหลังมีการเปิดการใช้งาน Track Changes 25
รูปที่ 36 ภาพตัวอย่างสิ้นสุดการติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร 26
รูปที่ 37 ภาพตัวอย่างการตอบรับการเปลี่ยนแปลงเอกสาร 27
รูปที่ 38 ภาพตัวอย่างการปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงเอกสาร 27
รูปที่ 39 ภาพตัวอย่างการเพิ่มคำแนะนำ 32
รูปที่ 40 วิธีการป้องกันการเปลี่ยนแปลงเอกสาร Restrict Editing 34
รูปที่ 41 วิธีการทำ Mail Merge 36

มีอะไรใหม่ใน Word 2013

มุมมองการอ่าน

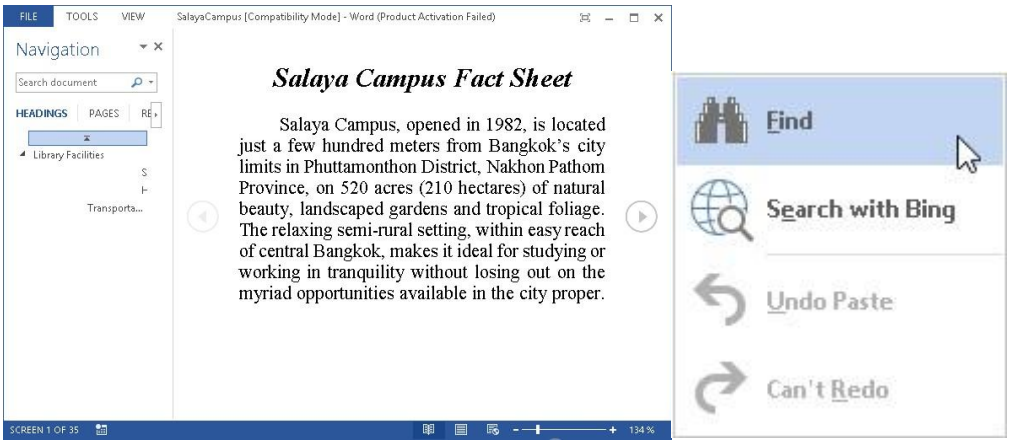
Microsoft Word 2013 มีมุมมองการอ่านเอกสารของคุณ เพียงเลือกที่โหมดการอ่าน (Read mode) จะแสดงแสดงหน้าเอกสารที่คุณสามารถ เปลี่ยนหน้าการอ่านได้ในแนวนอนได้อย่างต่อเนื่อง คล้ายการอ่านหนังสือ



รูปที่ 1 มุมมองการอ่าน

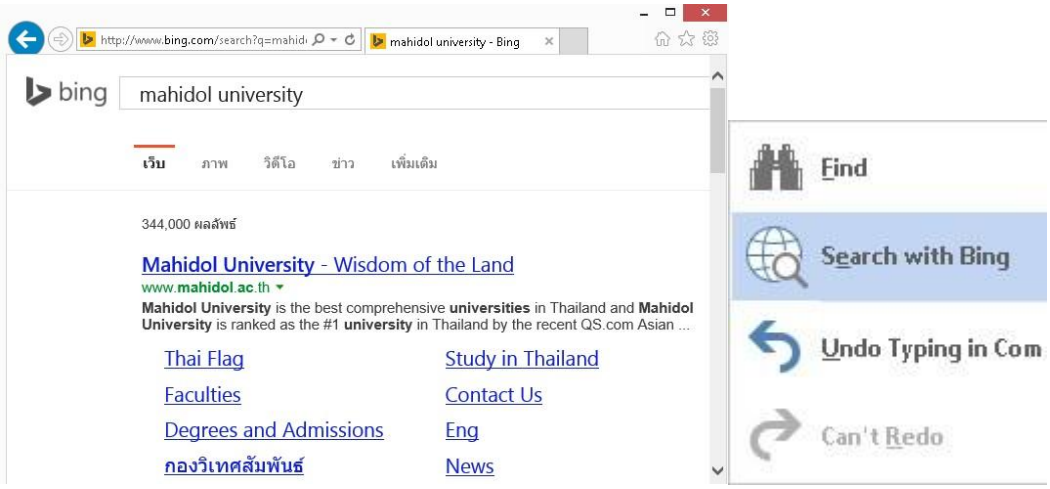
เทคนิคการค้นหาข้อความ

1. เลือกที่แทบ Tools
2. แล้วทำการคลิกเลือกที่ Find เพื่อค้นหาในหน้าเอกสาร



รูปที่ 2 ค้นหาหน้าเอกสาร

3. หรือคลิกเลือกที่ Search with Bing เพื่อค้นหน้าใน Microsoft's Bing search engine



รูปที่ 3 ค้นหาจาก Bing

เทคนิคการตรวจดู Comment

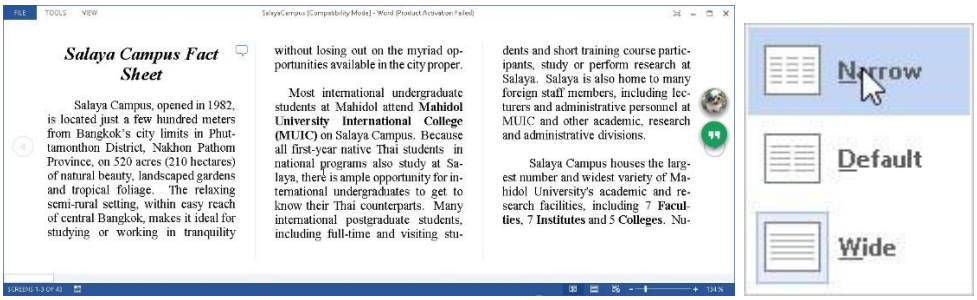
1. เลือกที่แทบ View

2. แล้วทำการคลิกเลือกที่ Show Comments

รูปที่ 4 การโชว์ Comment

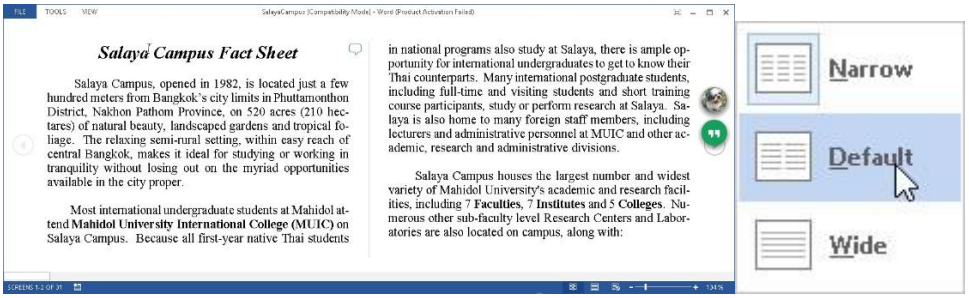
เทคนิคแบ่งความการอ่านเอกสาร

1. เลือกที่แทบ View
2. แล้วทำการคลิกเลือกที่ Column width จะสามารถเลือกได้ 3 แบบคือ
    a. Narrow แบ่งเป็นช่วงข้อความแคบๆ จำนวนคอลัมน์ขึ้นอยู่กับความกว้างขอหน้าจอ



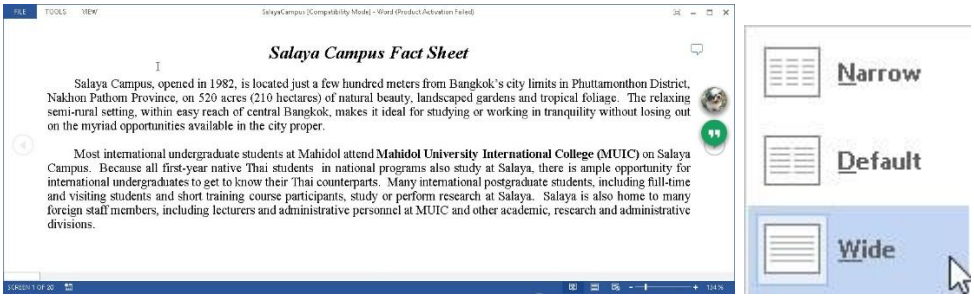
รูปที่ 5 Column width แบบ Narrow

b. Default แบ่งเป็นช่วงข้อความออกเป็น 2 คอลัมน์คล้ายกับหนังสือ



รูปที่ 6 Column width แบบ Default

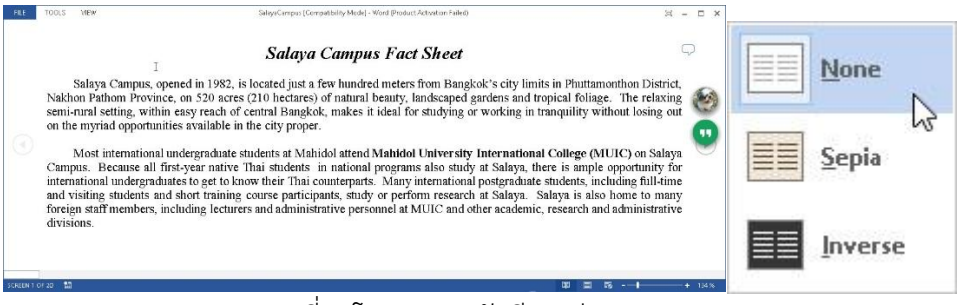
c. Wide แสดงข้อความกว้างเต็มหน้าจอ และเลื่อนหน้าต่อไปตามแนวนอน



รูปที่ 7 Column width แบบ Wide

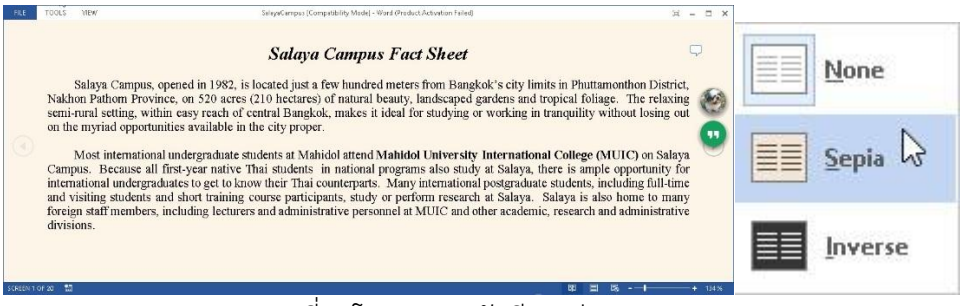
เทคนิคปรับสีในโหมดการอ่าน

1. เลือกที่แทบ View
2. แล้วทำการคลิกเลือกที่ Page color จะสามารถเลือกได้ 3 แบบคือ
    a. None ใช้สีเดิมของเอกสาร



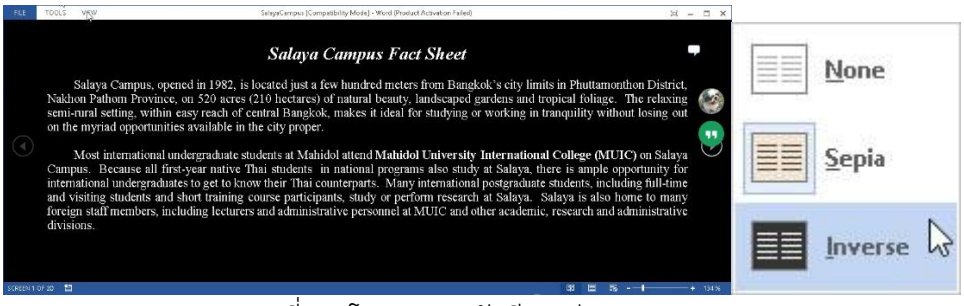
รูปที่ 8 โหมดการปรับสีการอ่านแบบ None

b. Sepia แสดงเอกสารให้ออกเป็นสีรงควัตถุสีน้ำตาลดำ



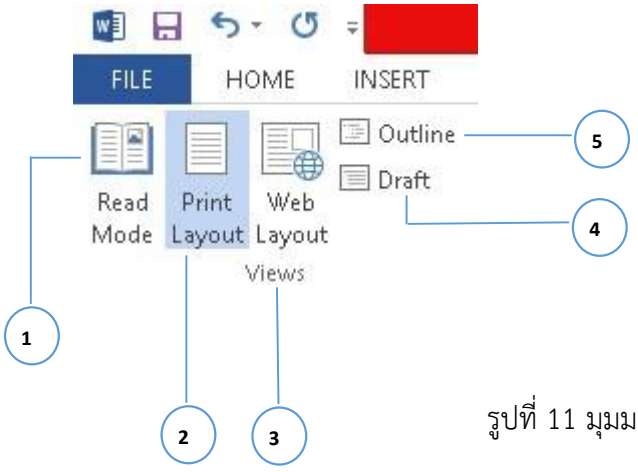
รูปที่ 9 โหมดการปรับสีการอ่านแบบ Sepia

c. Inverse แสดงเอกสารเป็นสีตรงกันข้ามกับต้นฉบับ



รูปที่ 10 โหมดการปรับสีการอ่านแบบ Inverse

มุมมองอื่นๆ



รูปที่ 11 มุมมองการอ่านแบบอื่นๆ

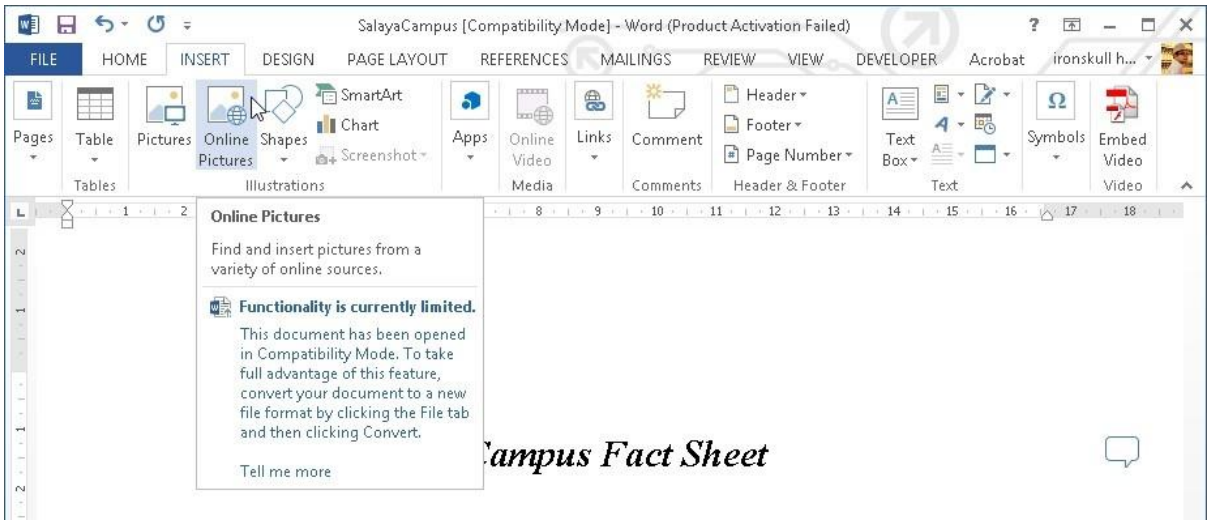
- **Print Layout:** มุมมองที่แสดงเส้นแบ่งเป็นแนวนอนหนาสีเข้ม เพื่อให้สามารถเห็นได้ชัดเจน ที่สิ้นสุดและเริ่มต้น ก่อนพิมพ์เอกสาร
- **Web Layout:** แสดงเอกสารของคุณตรงตามที่จะปรากฏถ้าคุณบันทึกเป็นเว็บเพจ
- **Outline:** แสดงเอกสารเป็นส่วนหัวของเค้าร่างและหัวเรื่องย่อย.
- **Draft:** แสดงเอกสารโดยไม่แสดงขอบกระดาษด้านบนหรือด้านล่าง ที่แบ่งหน้าปรากฏเป็นเส้นประ

เพิ่มรูปภาพและวีดีทัศน์ออนไลน์

หากคาดว่าจะเพิ่มสีสัน รูปภาพ หรือ สอง หรือ สิ่งที่ดึงดูดสายตาในเอกสารที่เราอ่าน ใน Word 2013 คุณจะสามารถแทรกและแก้ไขรูปภาพ เลือกภาพตัดปะหรือรูปภาพจากแหล่งข้อมูลออนไลน์ แม้แต่ถ่ายภาพของหน้าจอของคุณเพื่อรวมไว้ในเอกสารของคุณ นอกจากการเพิ่มรูปภาพออนไลน์ จากแหล่งที่แบ่งปันบนเว็บไซต์ต่าง แม้กระทั้งเพิ่มคลิป Video ไปยังเอกสารของคุณที่ผู้อื่นสามารถดูได้

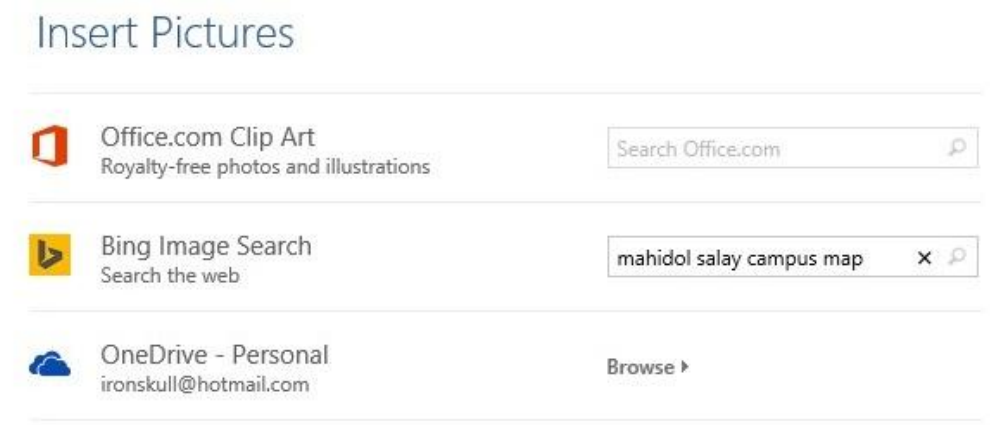
เพิ่มรูปภาพออนไลน์

1. เลือก Ribbon Insert
2. คลิกปุ่ม Online Pictures

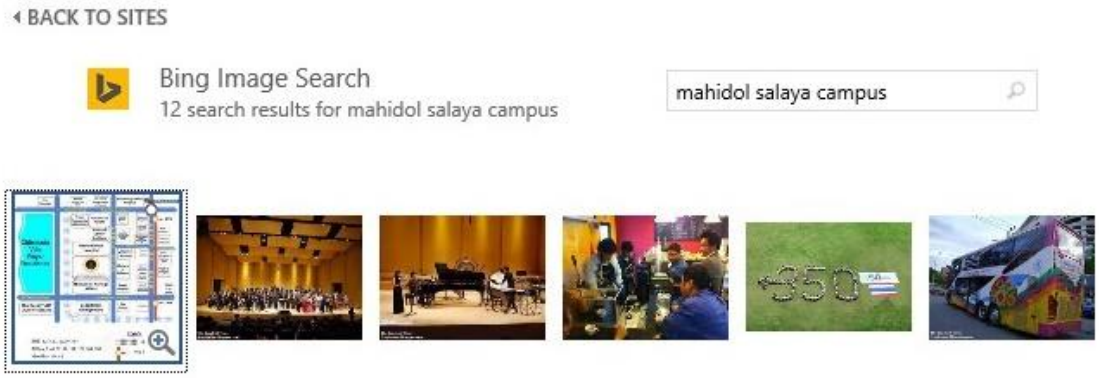


รูปที่ 12 การเพิ่มรูปภาพออนไลน์

3. จะพบแหล่งรูปภาพ Online 3 ที่คือ Office.com, Bing และ OneDrive



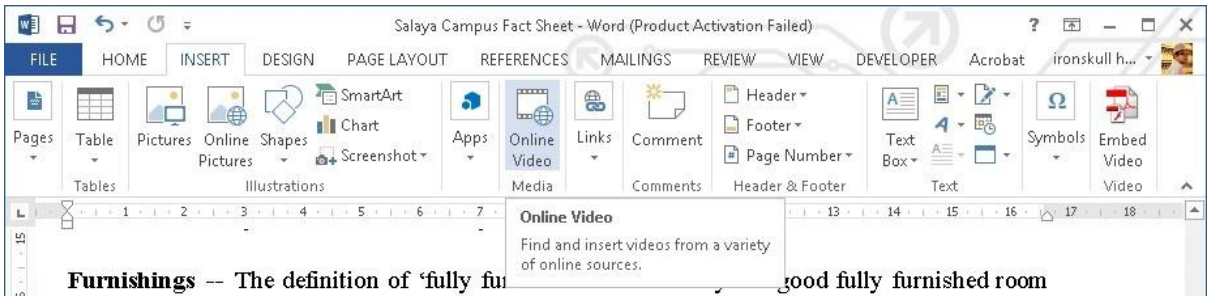
รูปที่ 13 การค้นหาแหล่งรูปภาพ



รูปที่ 14 ตัวอย่างการค้นหาจากคำว่า "mahidol salaya campus"

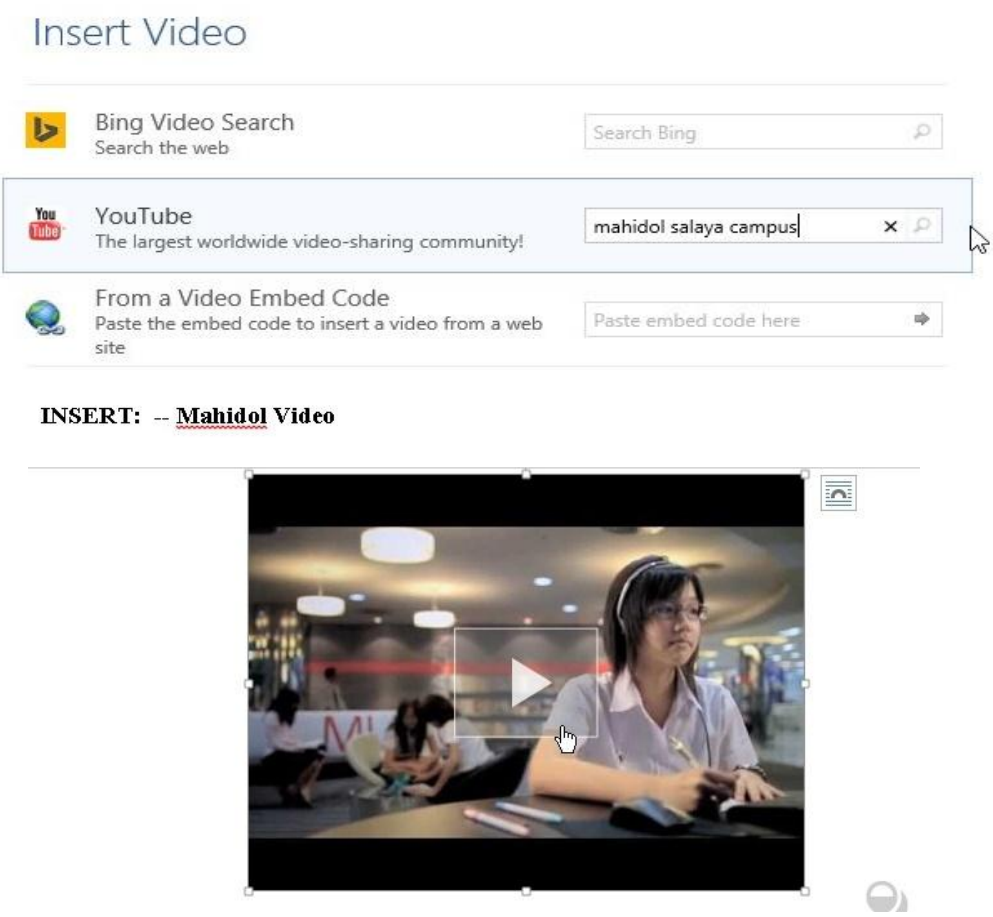
เพิ่มวีดีทัศน์ออนไลน์

1. เลือก Ribbon Insert
2. คลิกปุ่ม Online Video



รูปที่ 15 การแทรก Video Online

3. จะพบแหล่งรูปภาพ Online 3 ที่คือ Office.com, Bing และ OneDrive



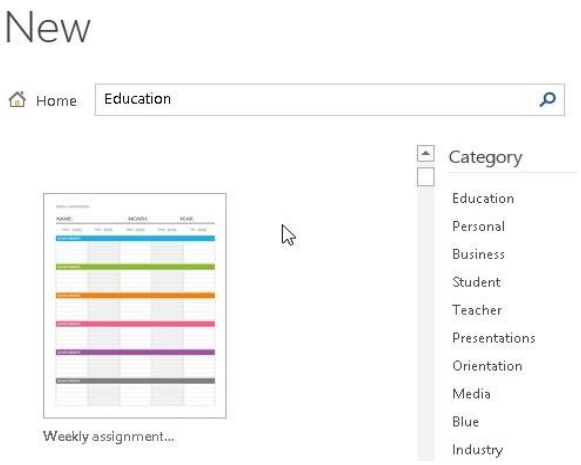
รูปที่ 16 ตัวอย่างการค้นหาวิดีโอจาก Youtube

การใช้แม่แบบออนไลน์

ในกรณีที่คุณต้องการจัดรูปแบบเอกสารทั้งหมดการ คุณอาจต้องการใช้แม่แบบแทน เช่น จัดเอกสารตารางงาน เป็นต้น Microsoft Office มีบริการแม่แบบต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ การสร้างเอกสารจากแม่แบบมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1. เลือก Ribbon File

2. จากนั้น เลือก New ทำการค้นหาแม่แบบออนไลน์ที่มีอยู่



รูปที่ 17 การค้นหาแม่แบบออนไลน์

3. ดับเบิลคลิกที่แม่แบบที่ต้องการ จะได้เอกสารเปล่าตามแม่แบบที่คุณเลือก

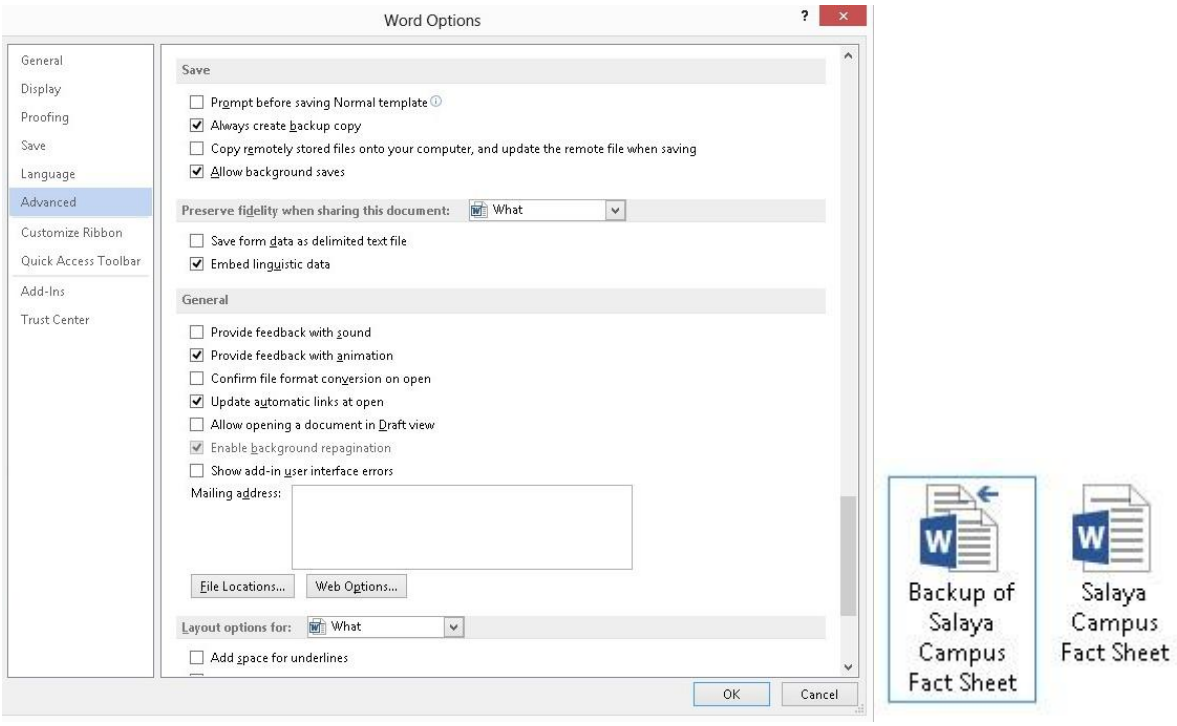
รูปที่ 18 ตัวอย่างแม่แบบที่เลือก

แก้ไขไฟล์ที่เสียหาย

ใน Microsoft Word 2013 มีเครื่องมีเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกขณะ ซึ่งอาจทำให้ทำให้งานเอกสารของหายไปได้ เพื่อจะได้ไม่ต้องเริ่มต้นทำงานใหม่ ซึ่งจะมี 2 วิธีมาแนะนำคือ

ตั้งไฟล์สำรองอัตโนมัติและ

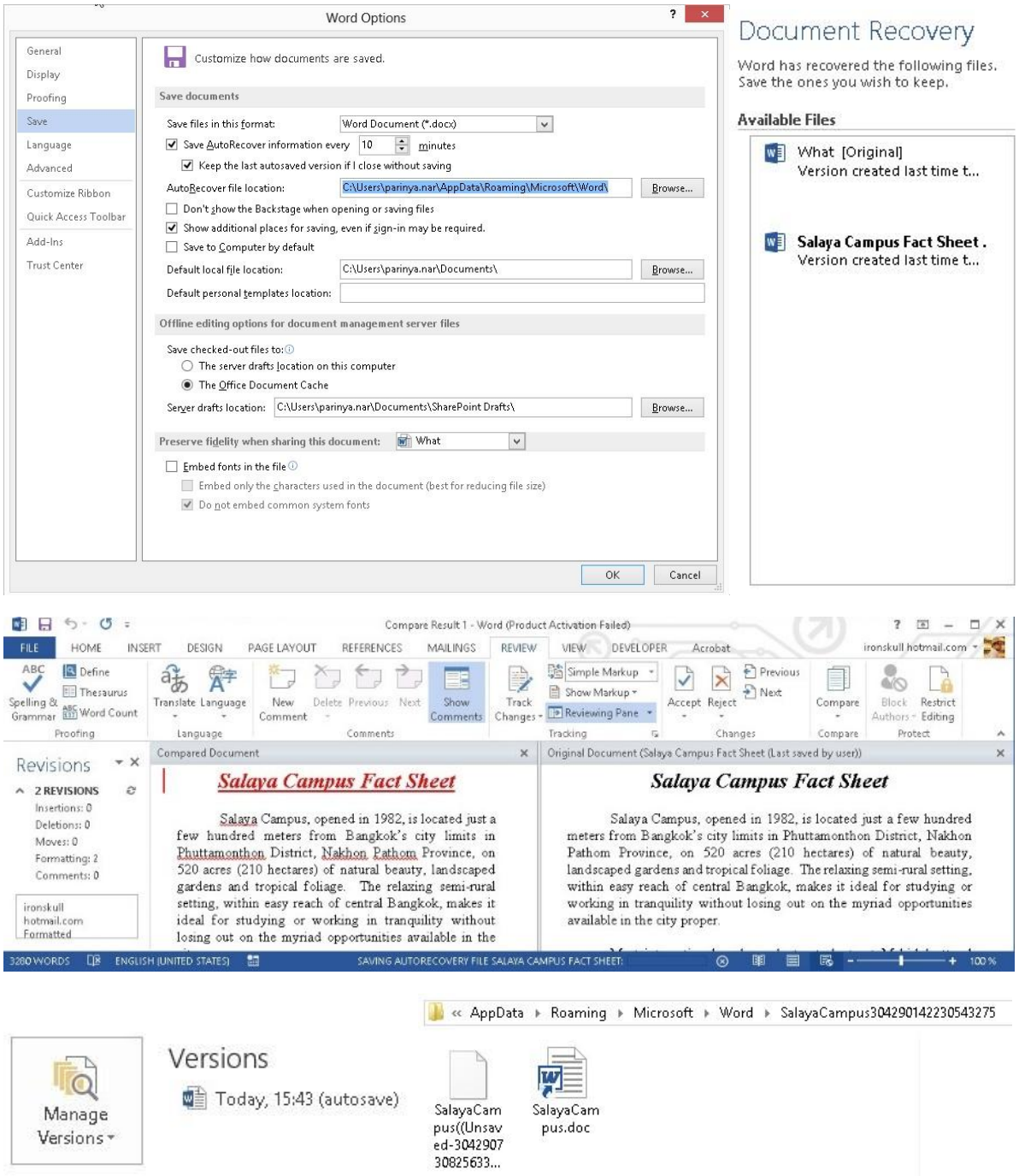
1. คลิก File Ribbon
2. คลิกเมนู Options จะปรากฏหน้าต่าง Word Options
3. คลิกเมนู Advanced
4. ให้คลิกถูกหน้าข้อความ “Always create backup copy ภายใต้หัวข้อ save ไฟล์สำรองจะมีไฟล์นามสกุล .WBK (Microsoft Word Backup Document)
5. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยัน



รูปที่ 19 ตัวอย่างการแก้ไขไฟล์ที่เสียหาย

กำหนดให้โปรแกรมบันทึกอัตโนมัติ

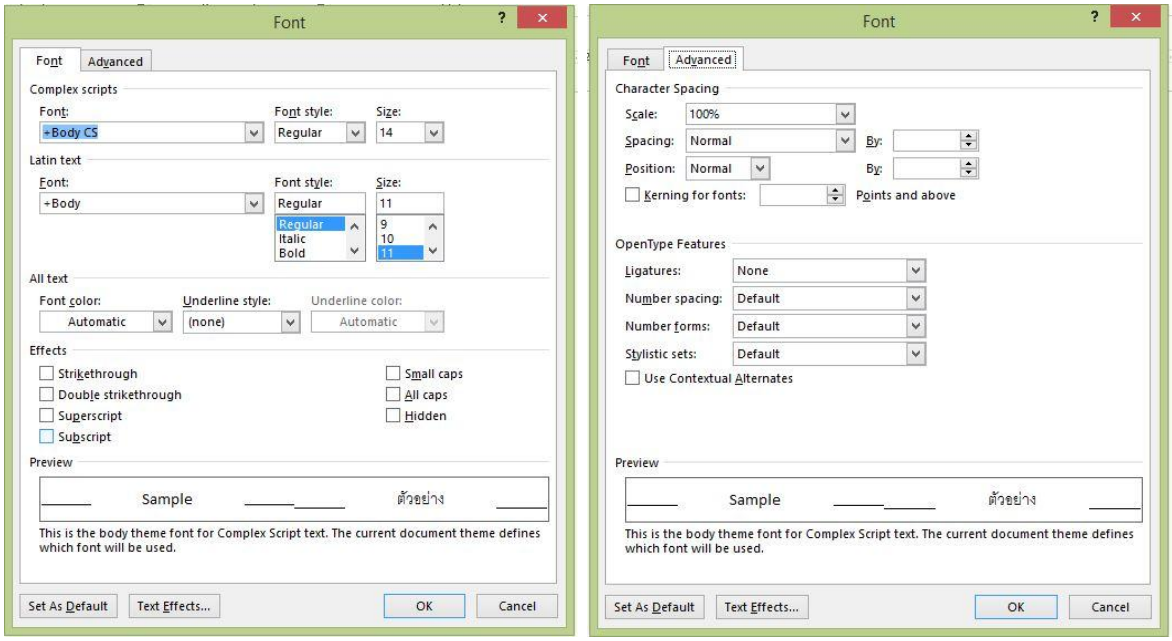
1. คลิก File Ribbon
2. คลิกเมนู Options จะปรากฏหน้าต่าง Word Options
3. คลิกเมนู Save
4. ให้คลิกถูกหน้าข้อความ Save Auto Recover information every
5. ให้กำหนดจำนวนความถี่ในการ save ทุกกี่นาที่ (โดยปกติค่าเริ่มต้นกำหนดไว้ที่ทุก10 นาที) เกิดเป็น version ของไฟล์จาก Auto save ขึ้นมา
6. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยัน



รูปที่ 20 กำหนดให้โปรแกรมบันทึกอัตโนมัติ

การจัดรูปแบบเอกสาร(Formatting Document)

1. การตกแต่งอักษรในเอกสารให้เป็นรูปแบบที่ต้องการ
   1.1. คลิกที่ Ribbon “Home”
   1.2. คลิกที่ Tab Menu “Font” หรือ “Ctrl+D”
   1.3. คลิกเลือกรูปแบบตัวอักษร ที่ List Box: Font, Font style, Size
   1.4. นอกจากนี้คลิกเลือก Check Box ที่ Effects เพื่อกำหนดตัวอักษรในรูปแบบอื่นๆ
   1.5. หากต้องการกำหนดช่องว่างตัวอักษร และตำแหน่งตัวอักษรที่ Tab Menu “Advanced”
   1.6. กำหนดช่องว่างตัวอักษร และตำแหน่ง ที่ List Box: Scale (%), Spacing (Expanded ขยาย, Condensed สั้นกะทัดรัด), Position (Raised สูงขึ้น, Lowered ต่ำลง)
   1.7. ถ้าต้องการจัดช่องไฟให้กับตัวอักษร สามารถคลิกที่ Check Box: Kerning for fonts
   1.8. ในส่วนของ Open Type Features จะประกอบด้วย Ligatures (ตัวอักษรควบ), Number spacing (ช่องว่างระหว่างตัวเลข), Number forms (รูปแบบตัวเลข), และ Stylistic sets (ชุดอักษรดัดแปลง)
   1.9. ถ้าต้องการให้ตัวอักษรเหมือนตามบริบท ให้คลิกที่ Check Box: User Contextual alternates (เหมาะกับการใช้ Font ภาษาอังกฤษ)



รูปที่ 21 การตกแต่งตัวอักษรในเอกสาร

2. การจัดรูปแบบข้อความให้ตรงตามรูปแบบที่ต้องการ
   2.1. คลิกที่ Ribbon “Home”
   2.2. คลิกที่ Tab menu “Paragraph” หรือ Tab menu “Page Layout”

2.3. คลิกเลือก การจัดรูปแบบอักษร ซึ่งแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ Indent and spacing และ Line and page break

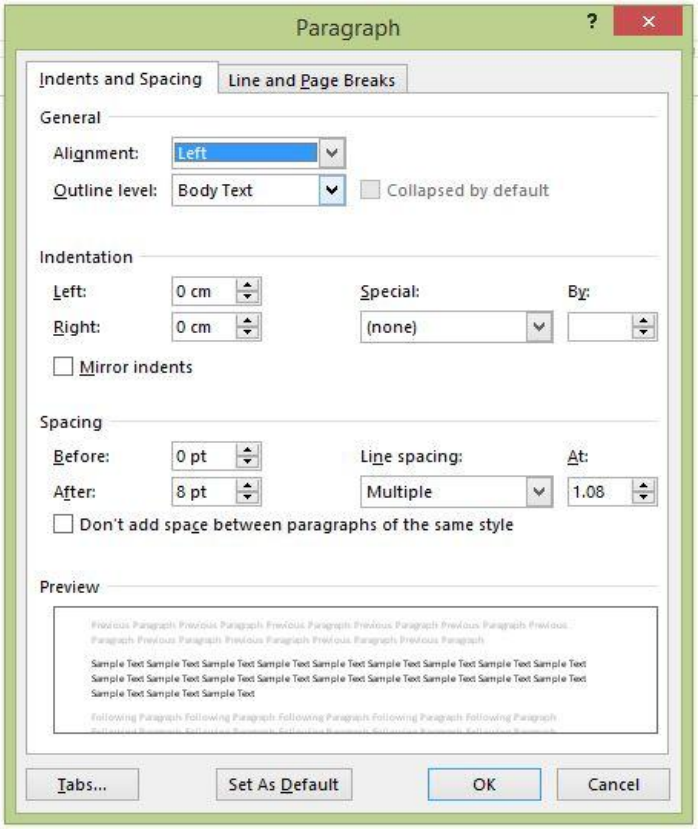
2.3.1. การจัดรูปแบบข้อความและช่องว่างบรรทัด(Indent and spacing) ประกอบด้วย

2.3.1.1. Alignment (การจัดรูปแบบข้อความ) ซึ่งแสดงใน List box ให้สามารถได้หลายรูปแบบ ได้แก่ ซ้าย, กลาง, ขวา, พอดี และจัดรูปแบบให้พอดีแบบข้อความไทย

2.3.1.2. Outline level (การเลือกระดับข้อความ) ซึ่งแสดงใน List Box ให้สามารถคลิกเลือกได้หลายระดับ ได้แก่ เนื้อหาข้อความ, Level1-9 เป็นต้น

2.3.1.3. Indentation (การปรับย่อหน้า) สามารถปรับจำนวนวัดเป็นขนาดเซนติเมตร ได้ทั้งด้านซ้าย และด้านขวา และจะมี List Box พิเศษ เพื่อกำหนด First Line and Hanging โดยวัดเป็นขนาดเซนติเมตร สำหรับ Check box: Mirror indents มีไว้เพื่อปรับย่อหน้า Inside และ Outside แทนด้านซ้ายขวา

2.3.1.4. Spacing (การปรับช่องว่าง) สามารถปรับจำนวนระหว่างห่างก่อน และหลังข้อความได้ และสามารถกำหนดช่องว่างระหว่างบรรทัดได้หลายรูปแบบได้แก่ Single, 1.5 lines, Double, At least, Exactly Multiple สำหรับCheck box: Don't add space between paragraphs of the same style มีไว้เพื่อไม่ต้องเพิ่มช่องว่างระหว่างบรรทัดในสไตล์เดียวกัน



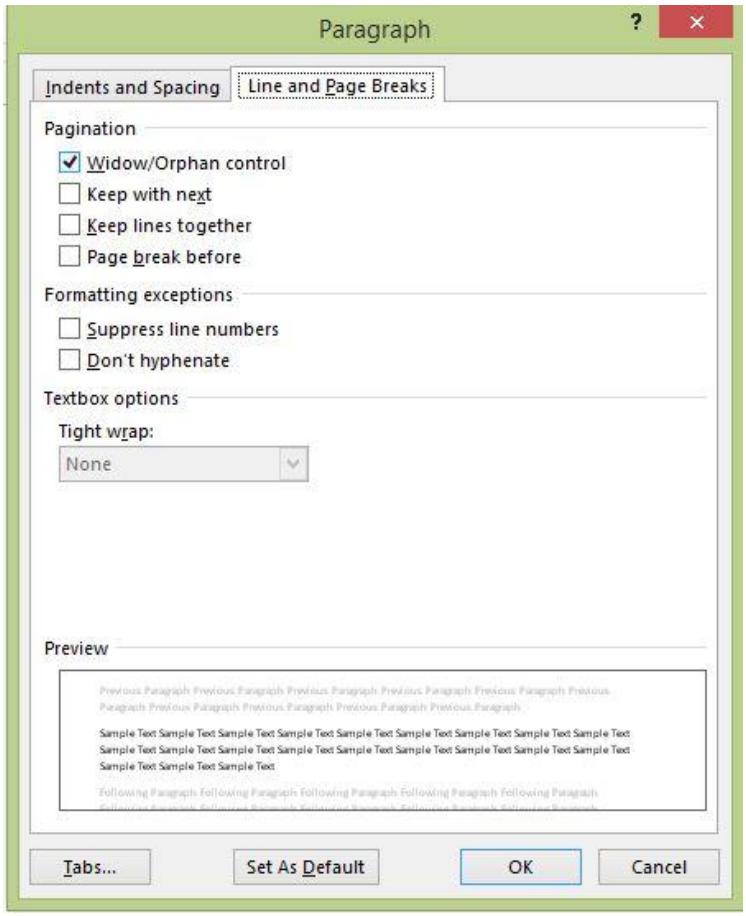
รูปที่ 22 การจัดรูปแบบข้อความในส่วนย่อหน้า

2.3.2 Line and Page Break ประกอบด้วย

2.3.2.1 Pagination การจัดแบ่งหน้าตามที่ต้องการบนจอภาพ ซึ่งสามารถคลิกเลือก Check Box : Window/Orphan control, Keep with next, Keep lines together, Page break before

2.3.2.2 Formatting exceptions (รูปแบบข้อความที่ยกเว้น) สามารถคลิกเลือกได้ 2 กล่องข้อความ ได้แก่ Suppress line numbers (แสดงเส้นบรรทัดโดยไม่นับบรรทัดที่กำหนดไว้) และ don't hyphenate (ไม่มีการแบ่งคำยาวๆออกเป็นสองส่วน โดยเครื่องหมายในการแบ่งคำคือ "-")

2.3.2.3 Textbox options (ฟังก์ชันสำหรับกล่องข้อความ) ถ้าไม่ได้จัดรูปแบบกล่องข้อความจะไม่ปรากฏ List box ดังต่อไปนี้ None, All, First line and last line, First line only, last line only



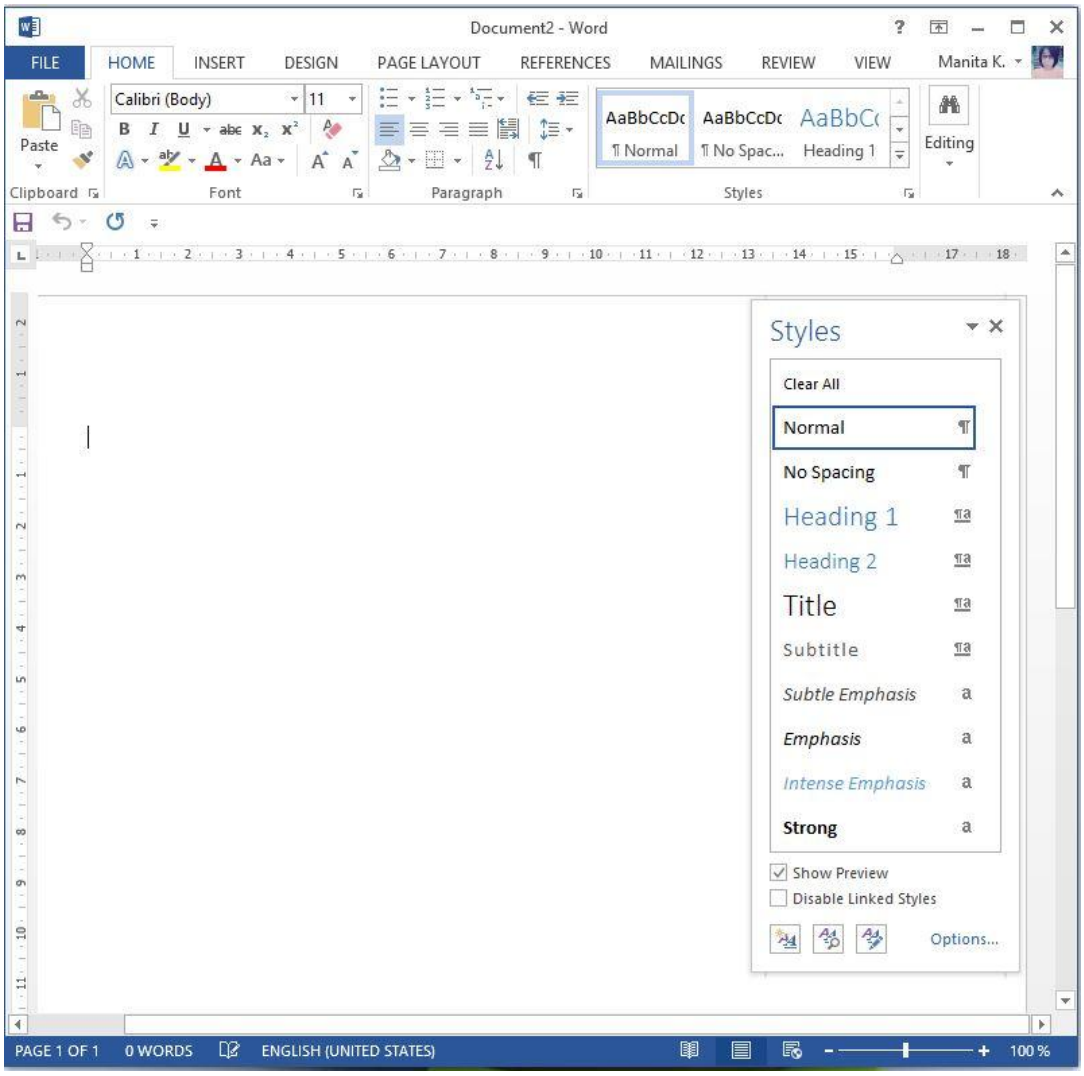
รูปที่ 23 การจัดข้อความโดยใช้การแบ่งหน้ากระดาษ

3. จัดรูปแบบอักษรตามสไตล์ที่กำหนดได้อัตโนมัติ

3.1. คลิกที่ Ribbon "Home"

3.2. คลิกที่ Tab menu "Styles"

3.3. คลิกเลือกข้อความที่เราต้องการเปลี่ยนสไตล์ตามที่ต้องการ โดยคลิกในกล่อง Styles ยกตัวอย่างเช่น Normal, Heading1, Title เป็นต้น (การกำหนดสไตล์เมนูนี้จะช่วยทำให้สะดวกในการจัดรูปแบบหัวข้อสารบัญ)



รูปที่ 24 การตกแต่งรูปแบบอักษรตามสไตล์ที่กำหนด

4. การแทรกหน้าปก ตาราง รูปภาพ หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และสัญลักษณ์พิเศษ

4.1. คลิกเลือกที่ Ribbon “Insert”

4.2. คลิกเลือกที่ส่วน Pages เพื่อทำการแทรกหน้าปก จะสามารถกำหนดรูปแบบได้หลายแบบ โดยคลิกที่เมนู Cover Page หรือถ้าไม่ต้องการรูปแบบอยากได้กระดาษเปล่าก็สามารถคลิกที่ Blank Page หรือ จะขึ้นหน้ากระดาษใหม่ ก็สามารถคลิกที่ Page Break

4.3. คลิกเลือกที่ส่วน Tables เพื่อกำหนดรูปแบบตาราง หรือแทรกตารางในเอกสารได้อัตโนมัติ โดยคลิกที่เมนู Tables จะปรากฏเมนูให้เลือกแทรกตาราง วาดตาราง จัดทำแบบexcel และรูปแบบอื่นๆ

4.4. คลิกเลือกที่ส่วน Illustrations เพื่อแทรกรูปภาพ รูปภาพออนไลน์ รูปแบบกล่องข้อความ แผนผังอักษร กราฟ และภาพที่ถูก caption ไว้

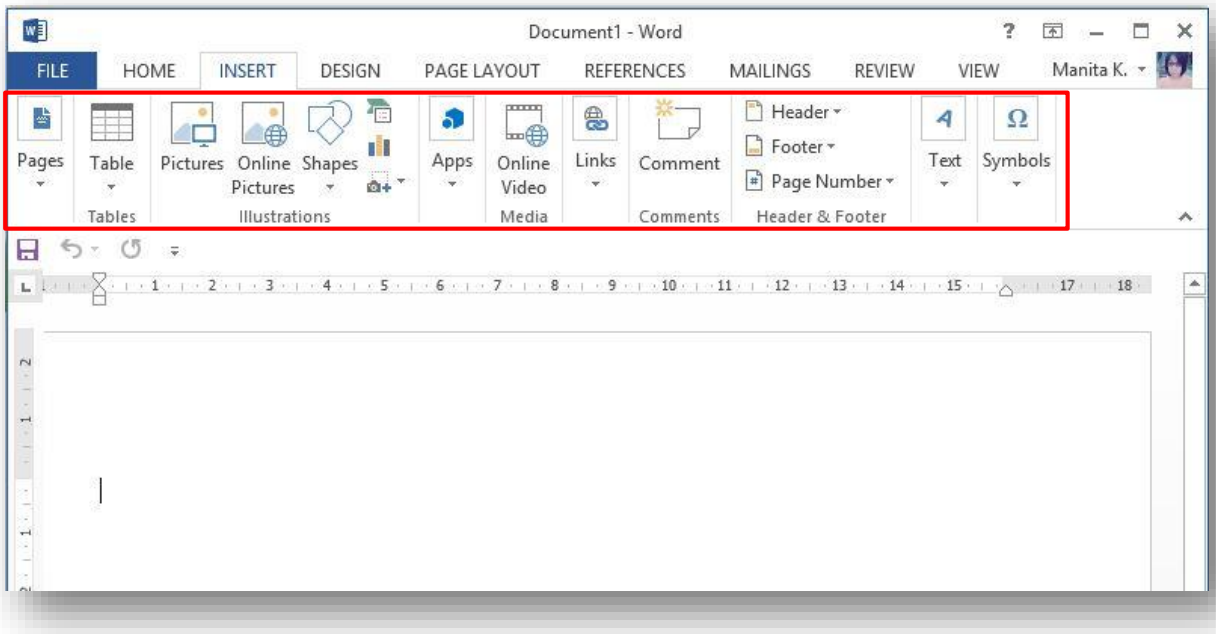
4.5. ในส่วนของ Apps, Media, and Links ได้อธิบายไว้ส่วนเพิ่มรูปภาพและวีดีทัศน์ออนไลน์ ซึ่งอยู่ในหัวข้อเบื้องต้น

4.6. ในส่วน Comment จะสามารถเพิ่มข้อความที่จะแก้ไข หรือเสนอแนะเพิ่มเติมในแต่ละบรรทัด เพื่อเตือนความจำ และนำไปแก้ไขในอนาคตได้ รายละเอียดอยู่ใน Ribbon “Review” เอกสาร ซึ่งจะอยู่ในหัวข้อถัดไป

4.7. การกำหนดหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และเลขจำนวนหน้าในเอกสาร เราสามารถคลิกในส่วนของเมนู Header, Footer และ Page Number

4.8. หากต้องการแทรกกล่องข้อความในหลายรูปแบบ ให้คลิกในส่วนเมนู Text Box หรือจะต้องตกแต่งรูปแบบในส่วนของ Drop Cap(อักษรตัวแรกเป็นตัวใหญ่ในข้อความ) และสามารถแทรกวันที่และเวลาได้อัตโนมัติ

4.9. สำหรับเครื่องหมายสมการ หรือสัญลักษณ์ สามารถแทรกได้จากเมนู Equation และ เมนู Symbol



รูปที่ 25 การแทรกหน้าปก ตาราง รูปภาพ หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และสัญลักษณ์พิเศษ

5. การตกแต่ง Themes ให้กับรูปแบบข้อความในเอกสารให้เป็นรูปแบบอัตโนมัติ

5.1. คลิกเลือกที่ Ribbon “Design”

5.2. คลิก กล่องรูปแบบเอกสาร (Document Formatting) เพื่อตกแต่งรูปแบบหัวข้อ และข้อความตามภาพที่ปรากฏ

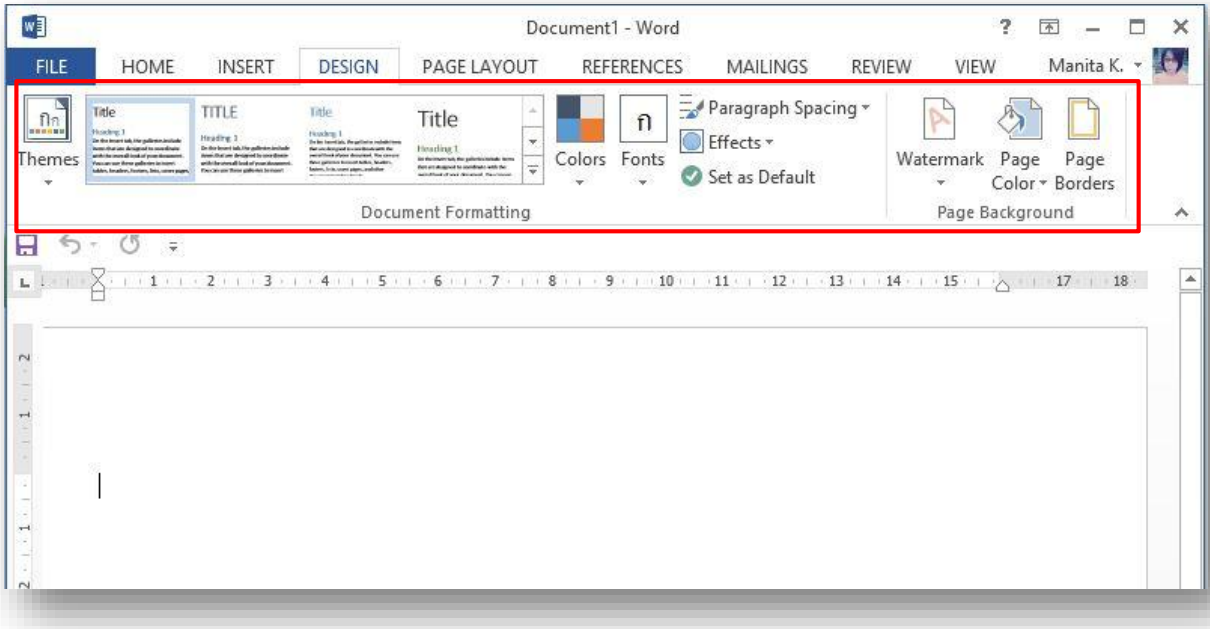
5.3. การตกแต่งสีในเอกสาร ทำได้โดยคลิกที่เมนู Themes หรือเมนู Colors

5.4. สำหรับการเลือกอักษรของเอกสารทั้งหมดหลังจากเลือกรูปแบบ โดยการคลิกที่เมนู Fonts

5.5. หากต้องการจัดรูปแบบระยะห่างในเอกสารสามารถคลิกเลือกที่ Paragraph Spacing เพื่อง่ายในการจัดรูปแบบระยะห่างของเอกสาร

5.6. สำหรับการตกแต่งสีและขอบของหน้ากระดาษ ให้คลิกที่เมนู Page Color และ Page Border จะสามารถกำหนดค่าสีกระดาษ และตั้งค่าขอบหน้ากระดาษได้อัตโนมัติ

5.7. หากเอกสารเป็นเอกสารสำคัญต้องการใส่ลายน้ำ และกำหนดข้อความในลายน้ำ ให้คลิกที่เมนู Watermark เพื่อตั้งค่าอักษร ที่จะโชว์ในรูปแบบลายน้ำบนหน้าเอกสารได้อัตโนมัติ



รูปที่ 26 การตกแต่ง Themes ให้กับรูปแบบข้อความในเอกสาร

6. การจัดรูปแบบหน้ากระดาษ และจัดรูปแบบของรูปภาพในเอกสาร

6.1. คลิกที่ Ribbon “Page Layout”

6.2. หากเราต้องการตั้งค่าขอบกระดาษ(Margins) การจัดวางแนวกระดาษ(Orientation) และขนาดของกระดาษ(Size) เราสามารถคลิกในส่วนเมนูของ Page Setup หรือ คลิกที่ Tab menu “Page Setup” จะแสดงเมนูหลักๆทั้งหมด 3 ส่วน ได้แก่

6.2.1.Margins กำหนดขอบกระดาษ

6.2.2.Paper กำหนดขนาดของกระดาษ

6.2.3.Layout กำหนดส่วน Section และ Header & Footer

6.3. หากต้องการให้ข้อความแบ่งมากกว่า 1 คอลัมน์ขึ้นไป ให้คลิกที่เมนู “Columns” แล้วกำหนดรูปแบบ More Columns หรือ คลิกเลือกตามรายการที่แสดงในเมนู

6.4. สำหรับการคั่นหน้ากระดาษ หรือแบ่งหน้ากระดาษในรูปแบบต่างๆ ให้คลิกที่เมนู Breaks โดยเมนูที่แสดงแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ Page Break และ Section Break

6.4.1.Page Break

6.4.1.1. Page ตัดข้อความหลังคำที่กำหนดให้ไปอยู่หน้าถัดไป

6.4.1.2. Column กำหนดคอลัมน์ข้อความ

6.4.1.3. Text Wrapping วิธีกำหนดให้ข้อความล้อมรอบภาพ

6.4.2. Section Break

6.4.2.1. Next Page แบ่งหน้ากระดาษในหน้าต่อไป

6.4.2.2. Continuous แบ่งหน้ากระดาษต่อเนื่อง

6.4.2.3. Even Page แบ่งหน้ากระดาษตามหน้าคู่

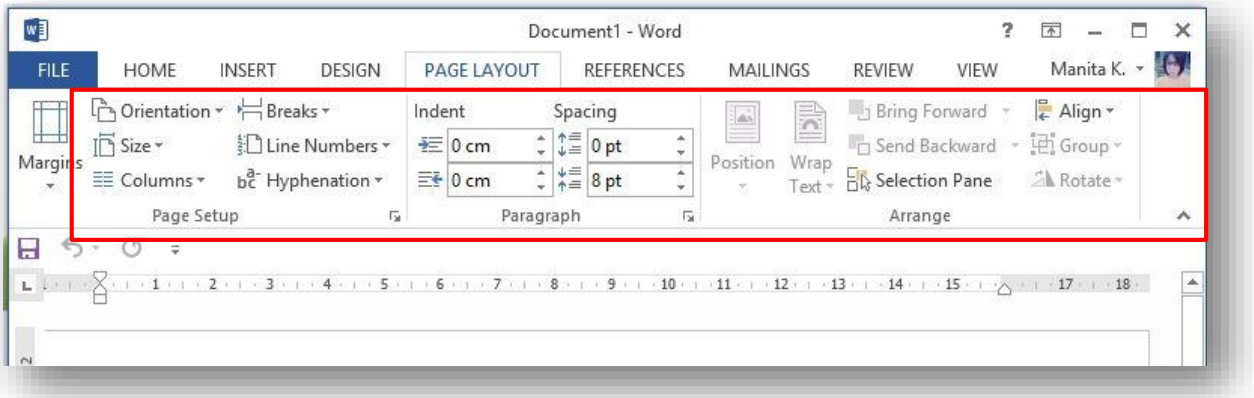
6.4.2.4. Odd Page แบ่งหน้ากระดาษตามหน้าคี่

6.5. กรณีที่ต้องการรู้จำนวนตัวเลขในแต่ละบรรทัด สามารถคลิกที่เมนู Line Numbers หรือคลิกที่ Layout ในเมนู Page Setup เพื่อให้แสดงตัวเลขกำกับในแต่ละบรรทัดได้อัตโนมัติ (ส่วนใหญ่ใช้กรณีกำกับ การอธิบาย Coding หรือ การระบุตำแหน่งการเขียน Code)

6.6. Hyphenation คือการตัดคำในบรรทัด หากตรวจการรวมเป็นคำเดียวกัน หรือแยกกันจะสามารถใช้เมนูเพื่อตรวจสอบการจัดคำในแต่ละบรรทัดได้อัตโนมัติ

7. Paragraph ได้อธิบายในหัวข้อที่ 2 หรือการจัดรูปแบบข้อความให้ตรงตามรูปแบบที่ต้องการ

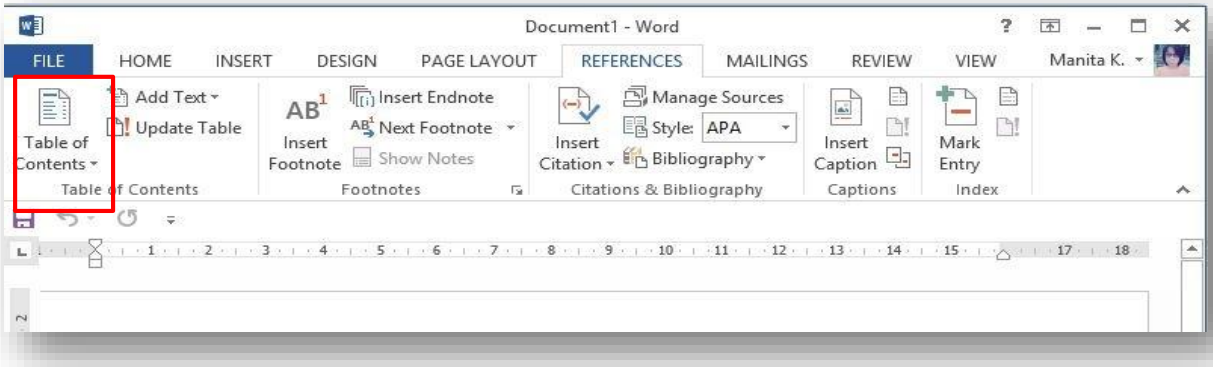
8. Arrange มีไว้สำหรับการจัดรูปแบบภาพ ได้แก่ ตำแหน่งภาพ(Position), Wrap Text, Bring Forward, Send Backward, Selection Pane, Align, Group and Rotate



รูปที่ 27 การตั้งค่าหน้ากระดาษ ปรับอักษรและรูปแบบรูปภาพ

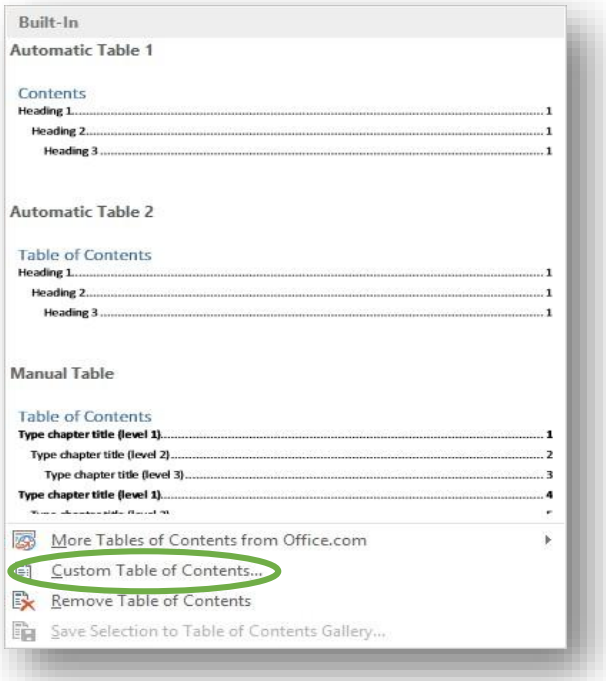
การทำสารบัญอัตโนมัติ(TOC: Table of Contents)

1. คลิกที่ Ribbon “References”
2. คลิกที่เมนู “Table of Contents ” (Microsoft, n.d.) จะโชว์รายการสารบัญแบบ Auto หรือถ้าจะตกแต่งเพิ่มเติมให้คลิกที่ “Custom Table of Contents”

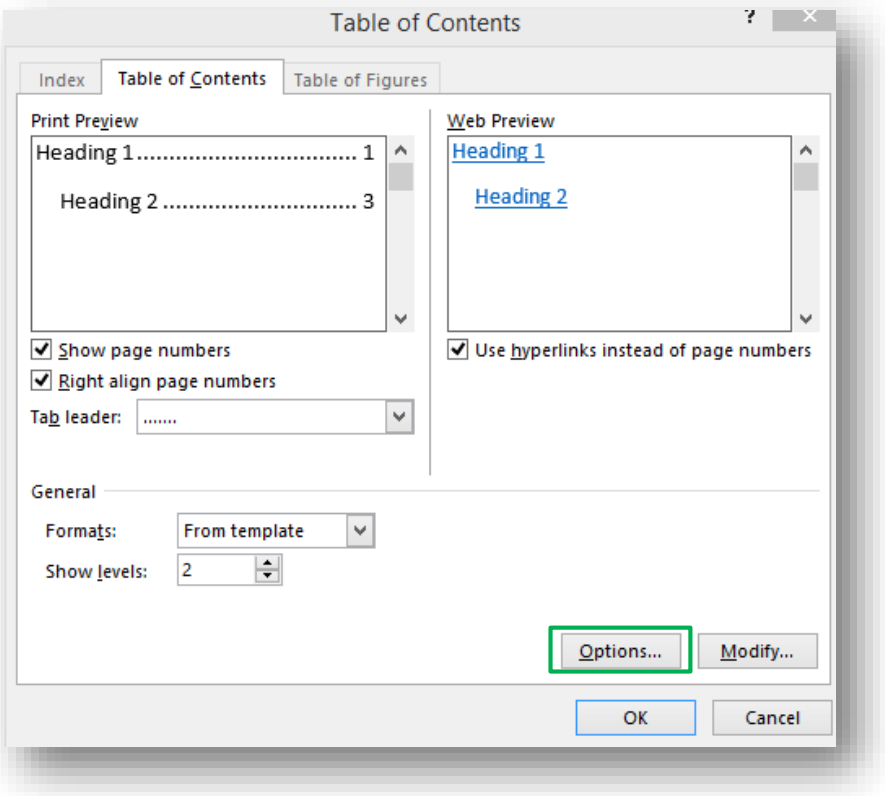


รูปที่ 28 การทำสารบัญอัตโนมัติ

3. การตกแต่งสารบัญ สามารถทำได้หลายแบบในส่วนของ Table of Contents ได้แก่
    a. Tab leader จะเป็นแทบกลางหลายรูปแบบเพื่อเว้นช่วงระหว่างข้อความและตัวเลขหน้าเอกสาร
    b. General ได้แก่ Format และ Show levels
    c. Options จะสามารถเรียงลำดับ Levels ในการโชว์หัวข้อในหน้าสารบัญได้



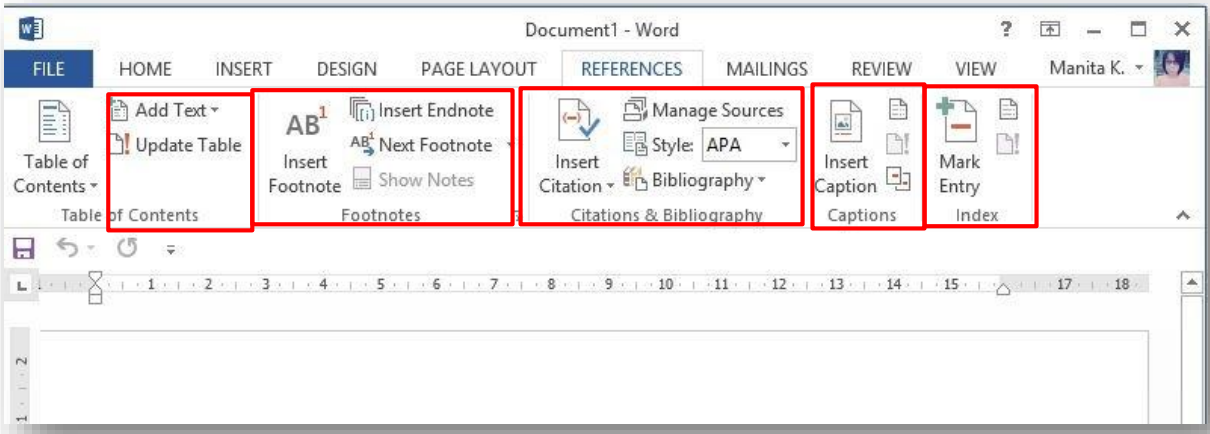
รูปที่ 29 การตั้งค่าและตกแต่งสารบัญ



รูปที่ 30 การตั้งค่ารูปแบบสารบัญในเมนู Options

รูปที่ 31 ตั้งค่าหัวข้อในการโชว์หน้าสารบัญ

4. ฟังก์ชันอื่นๆเพิ่มเติมในส่วนของ References ที่ใช้การอ้างอิงเอกสารเพิ่มเติม มีดังต่อไปนี้



รูปที่ 32 ฟังก์ชันสำหรับการอ้างอิงเอกสารเพิ่มเติม

a. Add Text คือ การเพิ่มอักษรในแต่ละ Level
b. Update Table ไว้ใช้สำหรับกรณีแก้ไขข้อมูลในแต่ละหน้าเอกสาร แล้วอัพเดตเลขหน้าเอกสารใหม่อีกครั้งในหน้าสารบัญ
c. Footnotes จะแบ่งได้เป็นสองกรณี คือ
    i. Insert Endnoteคือ การแทรกสัญลักษณ์อ้างอิงที่อยู่เหนือข้อความ โดยจะอธิบายคำๆนั้นในท้ายเอกสารที่อ้างถึง
    ii. Insert Footnote คือ การแทรกตัวเลขอ้างอิงที่อยู่ท้ายที่อยู่เหนือข้อความ โดยจะอธิบายคำๆนั้นในท้ายเอกสารที่อ้างถึง
d. Citations & Bibliography ไว้สำหรับแทรกหนังสืออ้างอิง(Reference) และแทรกอัตชีวประวัติผู้ทำรายงานหรือผู้จัดทำวิทยานิพนธ์ ส่วนใหญ่จะอยู่ด้านหลังสุดของหน้าเอกสาร
e. Caption แบ่งเป็น 2 ส่วนหลักๆ คือ
    i. Insert Table of Figures คือ การแทรกคำบรรยายใต้ตาราง
    ii. Insert Caption คือ การแทรกคำบรรยายใต้ภาพ
    iii. Cross-reference สามารถกำหนดการแทรก Reference Type ตามหัวข้อต่างๆได้ในแต่ละหัวข้อแบบอัตโนมัติ
f. Index การทำงานกับดัชนี แบ่งเป็น
    i. Mark Entry ไว้สำหรับโชว์ “¶” เพื่อทำการ Mark ข้อความในเนื้อหาข้อความทั้งหมด เพื่อป้องกันการตกหล่นของบรรทัด ใช้ตรวจสอบเนื้อหาก่อนและหลังแก้ไข

ได้ หากไม่ต้องการให้ปรากฏขึ้น“¶” หรือต้องการซ่อนสัญลักษณ์นี้ให้คลิกที่ Ribbon “HOME” แล้วคลิกที่สัญลักษณ์ “¶” ในส่วนเมนู Paragraph

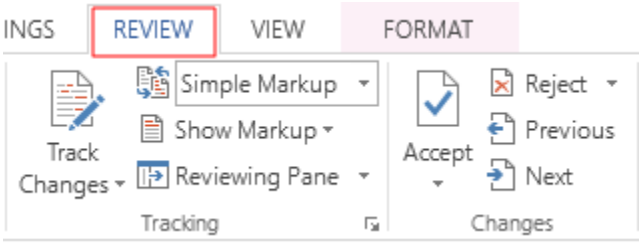
ii. Insert Index and Update Index สามารถคลิกเพื่อดัชนีในเอกสารได้เพิ่มเติม

ติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Document Tracking Change)

การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Document Tracking Change) เราสามารถทำการติดตามการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในเอกสาร เช่น การแก้ไข ปรับเปลี่ยน ข้อความ รูปแบบของข้อความ ต่างๆ เป็นต้น

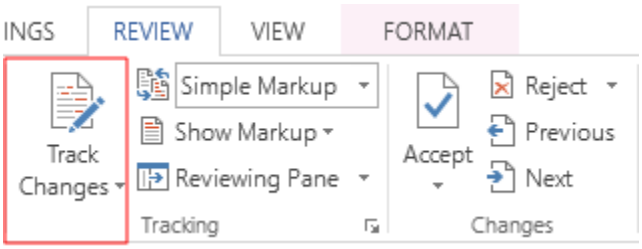
การเริ่มต้นการติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

1. เลือกแถบ Review



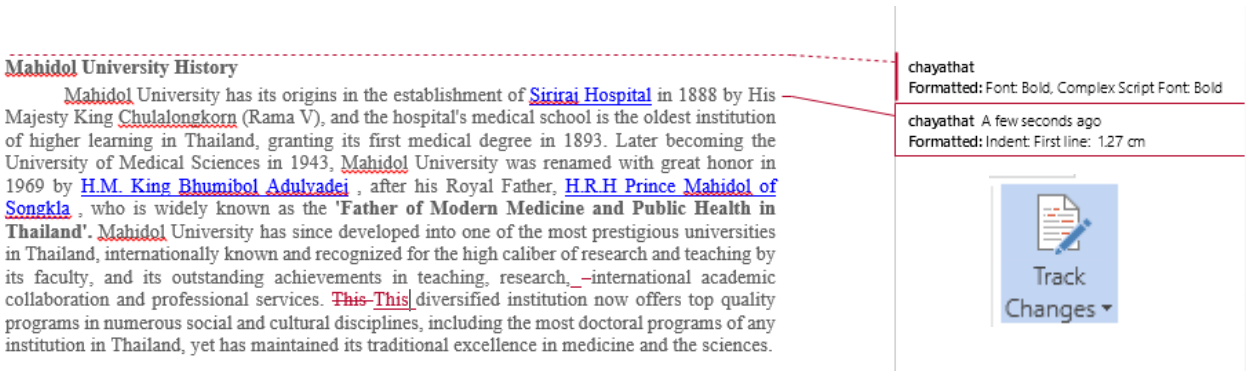
รูปที่ 33 การคลิกแทบ Review ใน Document Tracking Change

2. คลิกเลือกที่ปุ่ม Track Changes



รูปที่ 34 การคลิก Track Changes ใน Document Tracking Change

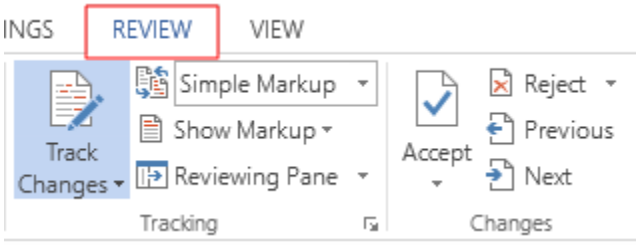
3. เมื่อ สีที่ปุ่ม Track Changes เปลี่ยนเป็นสีเทาหรือสีฟ้าอ่อน จะเป็นการแสดงการทำงานของระบบติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (หากเป็นสีขาวแสดงว่าไม่ได้เปิดการทำงานของ Track Changes)



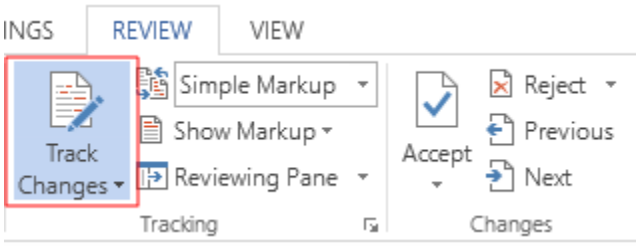
รูปที่ 35 ภาพตัวอย่างหากมีการแก้ไขหลังมีการเปิดการใช้งาน Track Changes

การสิ้นสุดการติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

1. เลือกแถบ Review



2. คลิกเลือกที่ปุ่ม Track Changes

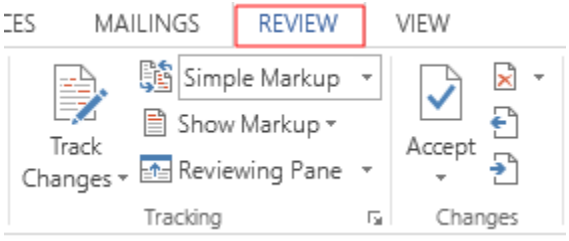


3. เมื่อ สีที่ปุ่ม Track Changes เปลี่ยนเป็นขาว เป็นการแสดงการหยุดทำงานของระบบติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

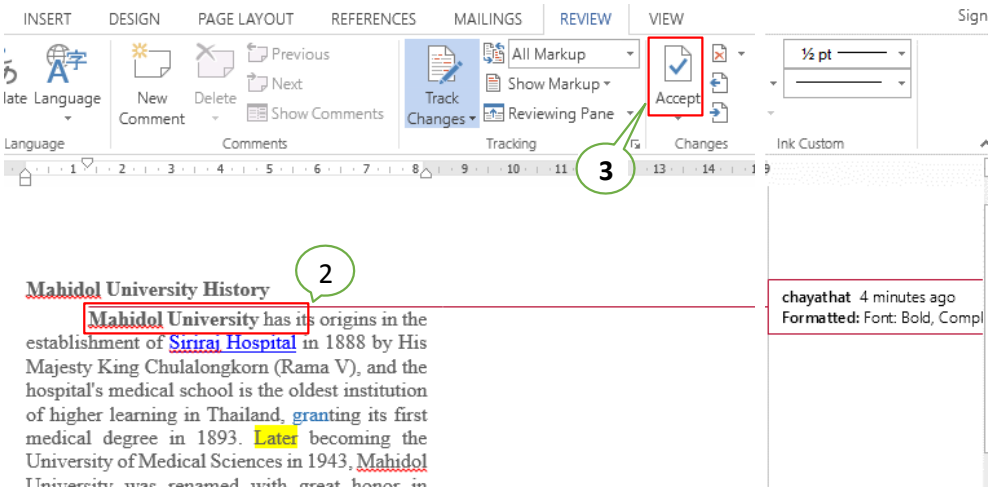
รูปที่ 36 ภาพตัวอย่างสิ้นสุดการติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

การตอบรับการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

1. เลือกแถบ Review



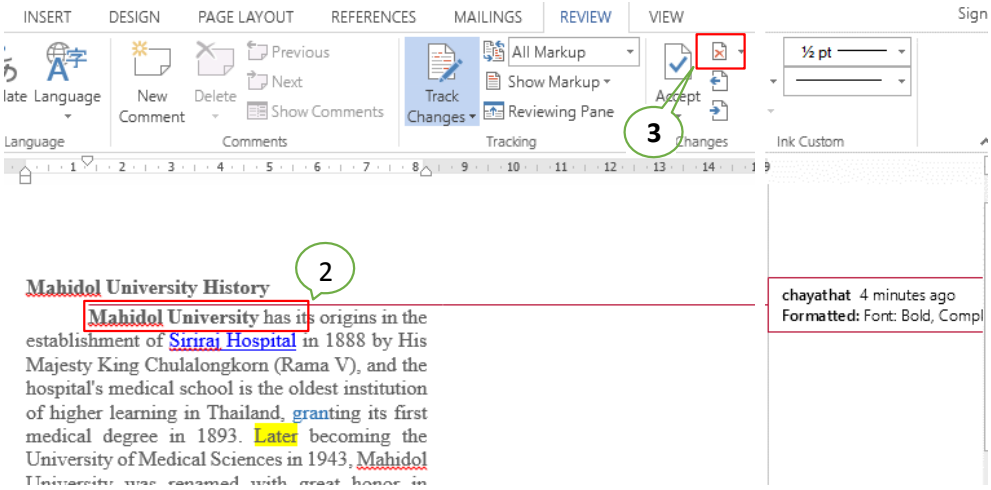
2. คลิกตำแหน่งที่ต้องการจะตกลงยอมรับการเปลี่ยนแปลงเอกสาร
3. คลิกปุ่ม Accept



รูปที่ 37 ภาพตัวอย่างการตอบรับการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

การปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

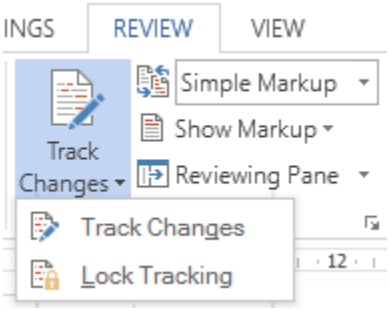
1. เลือกแถบ Review
2. คลิกตำแหน่งที่ต้องการจะปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงเอกสาร
3. คลิกปุ่ม Reject



รูปที่ 38 ภาพตัวอย่างการปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

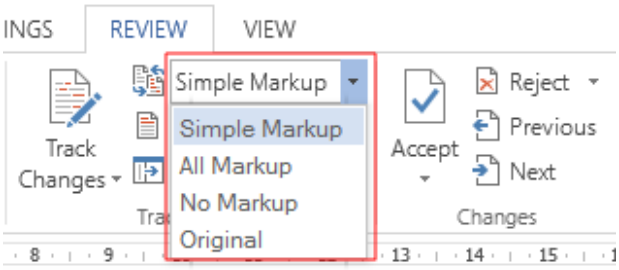
Option ต่างๆ ของ Track Change

Tracking



Track Changes: เปิด-ปิด การทำงานของ Track Changes

Lock Tracking: เข้ารหัสผ่านในการปิดการทำงานของ Track Changes

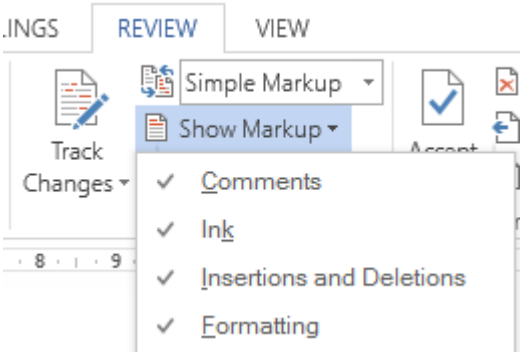


Simple Markup: แสดงการปรับเปลี่ยนเอกสารล่าสุด

All Markup: แสดงการเปลี่ยนแปลงเอกสารทั้งหมดตั้งแต่มีการเริ่มการทำงานของ Track Changes

No Markup: ไม่ต้องแสดงการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Original : แสดงเอกสารต้นฉบับก่อนที่จะมีการเริ่มการทำงานของ Track Changes

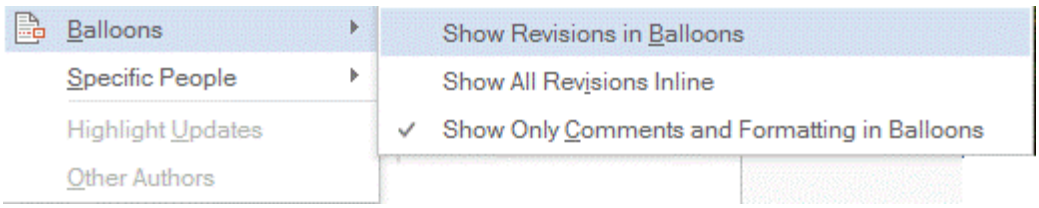


Comment: แสดงคำแนะนำ

Ink: แสดงการเปลี่ยนแปลงกรณีการใช้ Ink (Tool: pen, pen style)

Insertions and Deletions: แสดงการเพิ่มสิ่งต่างๆ ของเอกสาร และ การลบสิ่งต่างๆ ของเอกสาร

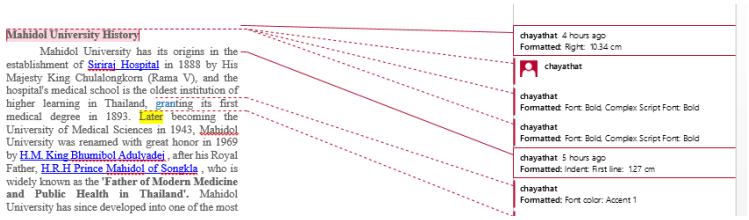
Formatting: แสดงการเปลี่ยนรูปแบบอักษร รูปแบบเอกสาร

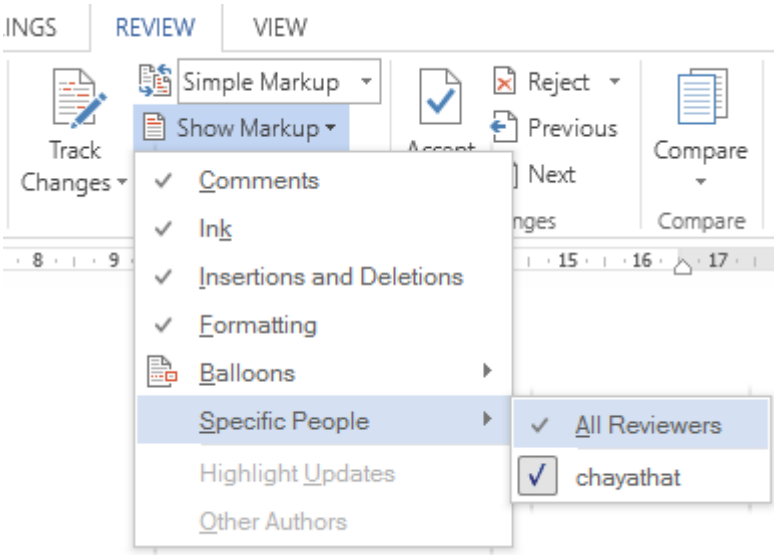


Show Revisions in Balloons: ให้แสดงการเปลี่ยนแปลงเอกสารใน Balloons (กล่องข้อความด้านขวามือ)

Show All Revisions Inline: ให้แสดงการเปลี่ยนแปลงเอกสารในบรรทัดนั้นๆ

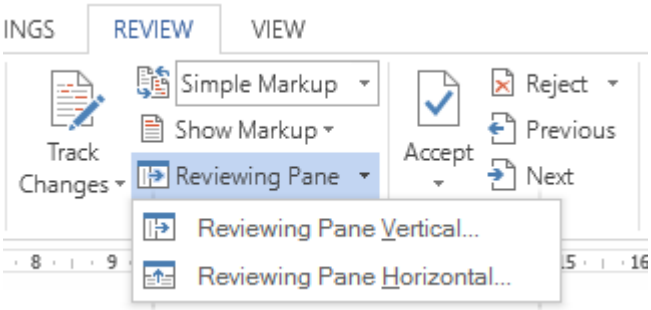
Show Only Comments and Formatting in Balloons: ให้แสดงการเปลี่ยนแปลงเอกสารในบรรทัดนั้นๆ และแสดงใน Balloons (กล่องข้อความอธิบายการเปลี่ยนแปลงด้านขวามือ)





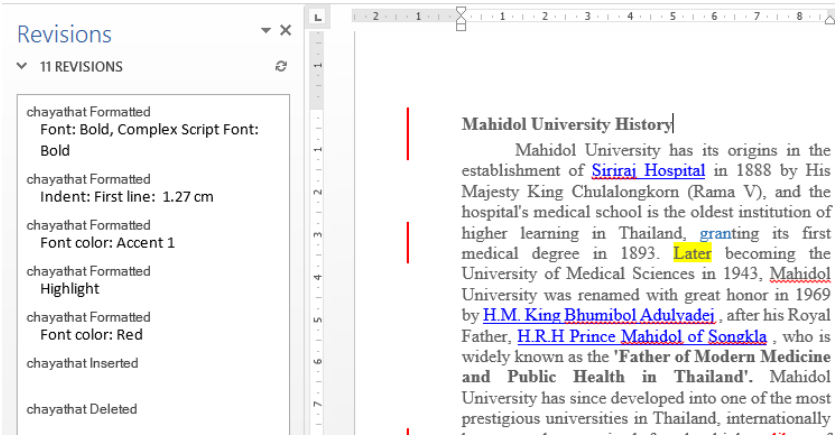
Specific People

- All Reviewers: เลือกรายชื่อที่จะให้แสดงการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ต้องการ (ค่าตั้งต้นจะแสดงทุกคนที่ทำการเปลี่ยนแปลงเอกสาร)

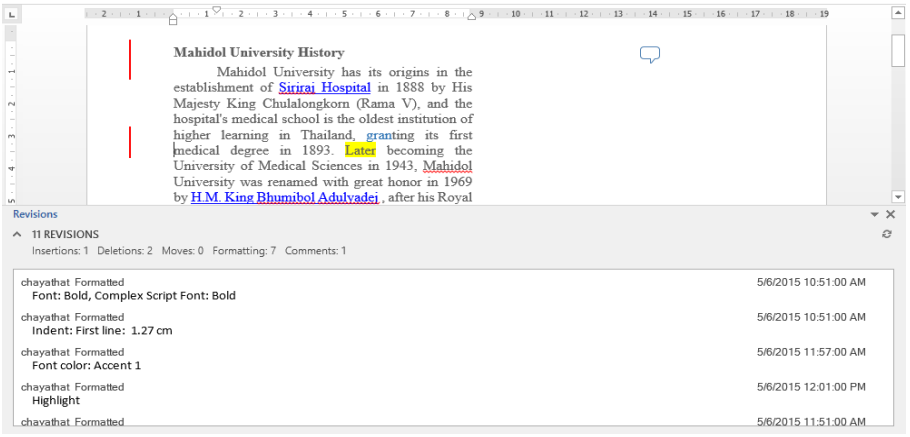


Reviewing Pane

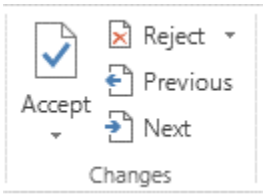
- Reviewing Pane Vertical: แสดงรายการเปลี่ยนแปลงเอกสารในแนวตั้ง



- Reviewing Pane Horizontal: แสดงรายการเปลี่ยนแปลงเอกสารในแนวนอน



Changes

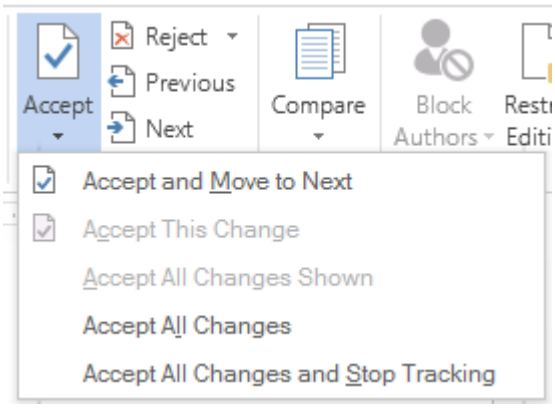


Accept: ตอบรับการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Reject: ปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Previous: ดูตำแหน่งที่มีการเปลี่ยนแปลงเอกสารก่อนหน้า

Next: ดูตำแหน่งที่มีการเปลี่ยนแปลงเอกสารถัดไป

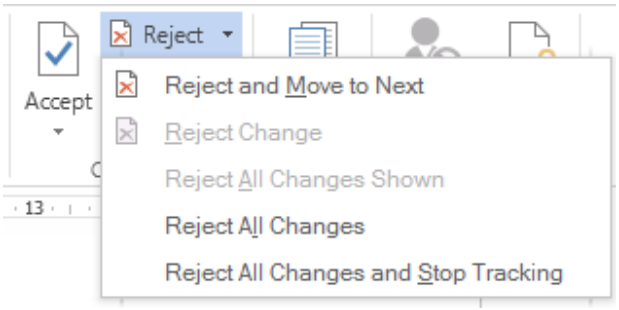


Accept and Move to Next: ตอบรับการเปลี่ยนแปลงเอกสารและย้ายไปตรวจสอบตำแหน่งที่มีการเปลี่ยนแปลงเอกสารตำแหน่งถัดไป

Accept This Change: ตอบรับการเปลี่ยนแปลงเอกสารตำแหน่งปัจจุบัน

Accept All Changes: ตอบรับการเปลี่ยนแปลงเอกสารทั้งหมด

Accept All Change and Stop Tracking: ตอบรับการเปลี่ยนแปลงเอกสารทั้งหมดและหยุดการทำงานของการติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Tracking)



Reject and Move to Next: ปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงเอกสารและย้ายไปตรวจสอบตำแหน่งที่มีการเปลี่ยนแปลงเอกสารตำแหน่งถัดไป

Reject Change: ปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงเอกสารตำแหน่งปัจจุบัน

Reject All Changes: ปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงเอกสารทั้งหมด

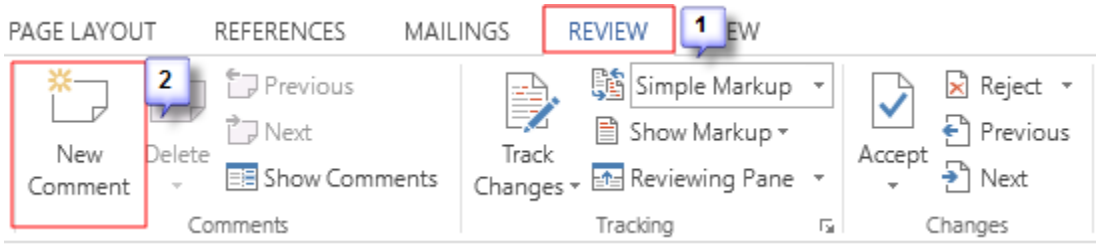
Reject All Change and Stop Tracking: ปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงเอกสารทั้งหมดและหยุดการทำงานของการติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Tracking)

การแทรกคำแนะนำ (Comments)

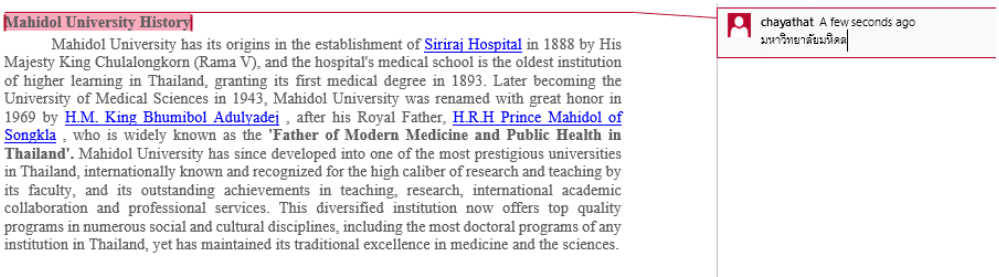
ในการตรวจสอบเอกสาร (Review) หากมีความประสงค์จะทำการให้คำแนะนำลงในเอกสารสามารถจัดทำได้ดังนี้

การแทรกคำแนะนำ (Comment)

1. เลือกแถบ Review
2. คลิกปุ่ม New Comment



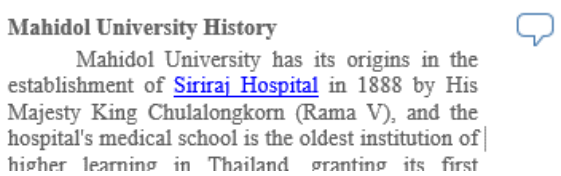
3. ทำการเพิ่มคำแนะนำ (Comment)



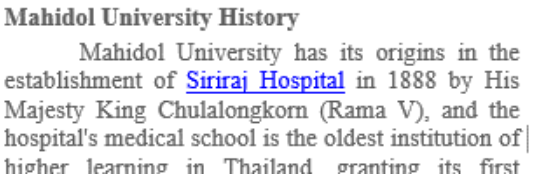
รูปที่ 39 ภาพตัวอย่างการเพิ่มคำแนะนำ

การลบคำแนะนำ (Delete Comment)

1. เลือกคำแนะนำที่ต้องการลบ โดยการคลิกสัญลักษณ์
2. คลิกปุ่ม Delete เพื่อทำการลบคำแนะนำ



ภาพก่อนลบคำแนะนำ



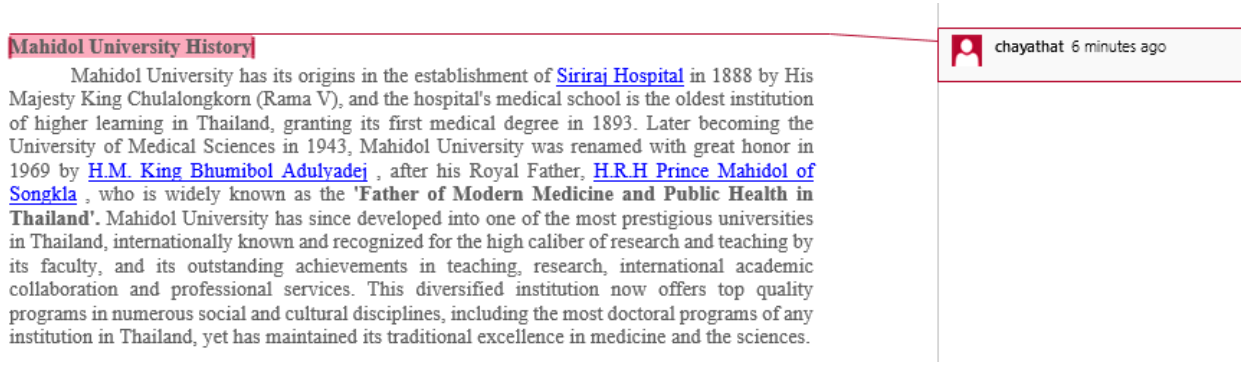
ภาพหลังลบคำแนะนำ

การแสดงคำแนะนำ (Show Comment)

ณ ตำแหน่งใดของเอกสารที่มีการแทรกคำแนะนำไว้จะปรากฏสัญลักษณ์ ด้านขวามือของคอลัมน์นั้น เราสามารถใช้คำสั่งให้แสดงคำแนะนำได้ดังนี้

1. คลิกปุ่ม Show Comments

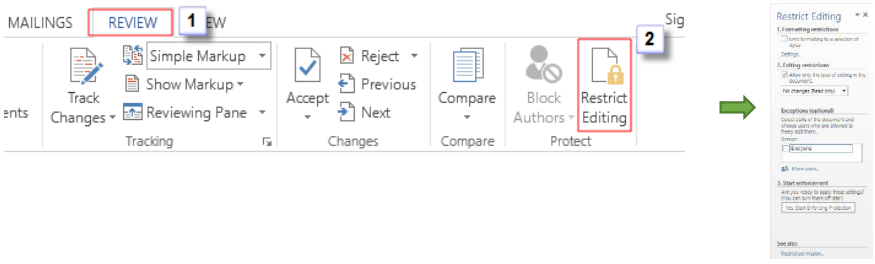
2. จะปรากฏแสดงการแทรกคำแนะนำพร้อมชื่อผู้ทำการแทรกคำแนะนำ



วิธีป้องกันเอกสารเบื้องต้น (Protect Document)

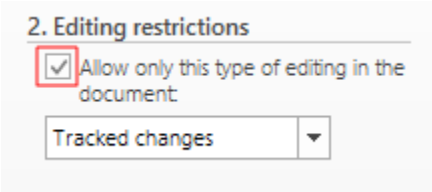
เราสามารถทำการป้องกันการเปลี่ยนแปลงเอกสารได้ดังนี้

1. เลือกแถบ Review
2. คลิกเลือก Restrict Editing จะปรากฏแถบสำหรับตั้งค่าป้องกันการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

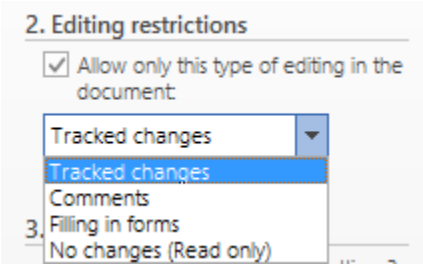


รูปที่ 40 วิธีการป้องกันการเปลี่ยนแปลงเอกสาร Restrict Editing

3. ในแถบเมนู Restrict Editing ข้อ 2.Editing restrictions คลิกที่ เพื่อทำสัญลักษณ์ หน้าข้อความ “Allow only this type of editing in the document”

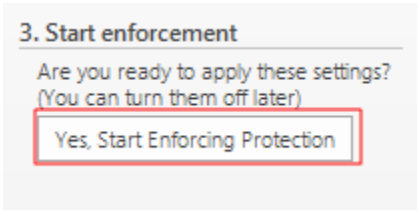


4. เลือกรายการที่จะทำการป้องกันการเปลี่ยนแปลง



- Tracked Changes: ป้องกันการยกเลิกการใช้งาน Track Changes
- Comments: อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเอกสารได้เฉพาะการเพิ่มคำแนะนำ (Comment) เท่านั้น
- Filling in forms: อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเอกสารได้เฉพาะส่วนที่เลือกเท่านั้น
- No changes (Read only): อนุญาตให้อ่านเอกสารได้อย่างเดียวไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเอกสารได้

5. ในแถบเมนู Restrict Editing ข้อ 3.Start enforcement คลิกปุ่ม “Yes, Start Enforcing Protection”



พิมพ์ Password ที่จะใช้ในการปลดการป้องกันการเปลี่ยนแปลงเอกสาร โดยพิมพ์ Password ให้เหมือนกันทั้งสองช่อง

6. คลิก “OK” เพื่อเสร็จสิ้นการป้องกันการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

การทำจดหมายเวียน (Mail Merge)

การทำจดหมายเวียน (Mail Merge)

การจัดทำจดหมายเวียนสามารถช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร หนังสือ จดหมาย ที่มีเนื้อหาแบบเดียวกันแต่มีบางส่วนที่แตกต่างกัน เช่น มีชื่อผู้รับ ที่อยู่ผู้รับ ไม่เหมือนกัน ตัวอย่างมีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

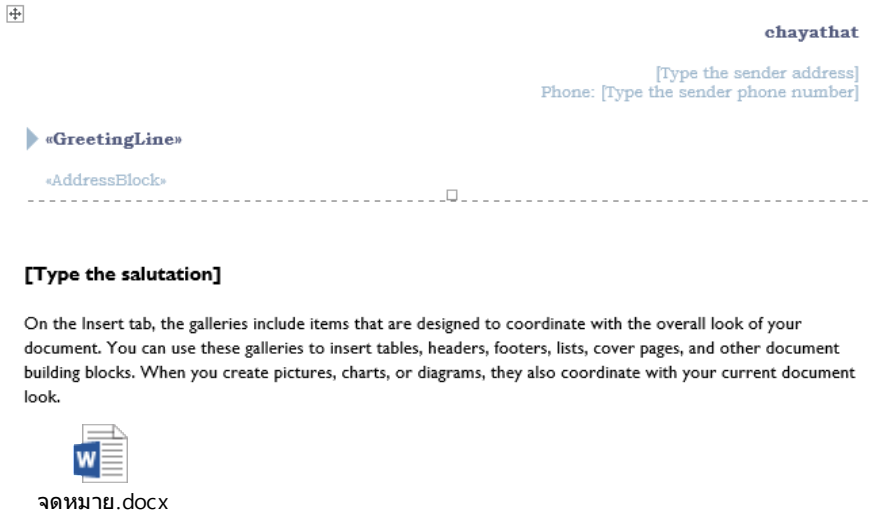
1. จัดทำรายชื่อผู้รับ ที่อยู่ หรือรายการที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในจดหมายแต่ละฉบับไม่เหมือนกันด้วย MS. Excel ตามภาพตัวอย่างเป็นการสร้างข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ในไฟล์

NamesAddresses.xlsx

“NamesAddresses.xlsx”

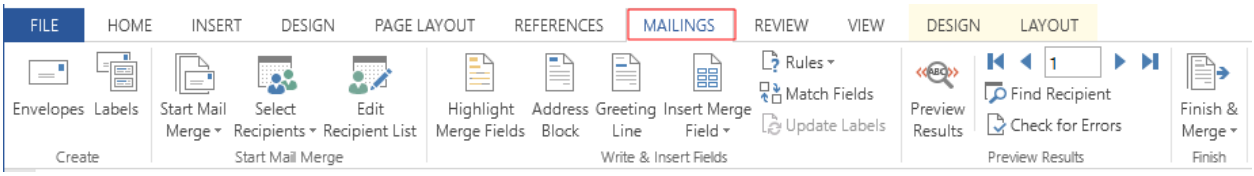
	A	B	C	D	E	F
1	First Name	Last Name	Street Address	City	State	Zip
2	Anna	Belle	321 Main St	St. Louis	MO	64055
3	Robert	Brown	33 Broadway	Denver	CO	80010
4	Tim	Jones	5005 North Fairview	San Luis Obispo	CA	93401
5	Albert	Wong	4 North Alpine St	Buffalo	NY	14214
6	Veronica	Whitaker	P. O. Box 50	Dayton	OH	45404
7	Henry	Baker	676 East First St.	Reno	NV	89506
8	Sam	Dorian	88 Hartford Dr	Austin	TX	78704
9	Lee	Adams	104 Gilman St.	Seattle	WA	98107
10	Judith	Phillips	902 Smith Av	Miami	FL	74355
11						

2. จัดทำร่างจดหมายสำหรับเตรียมจัดทำจดหมายเวียน

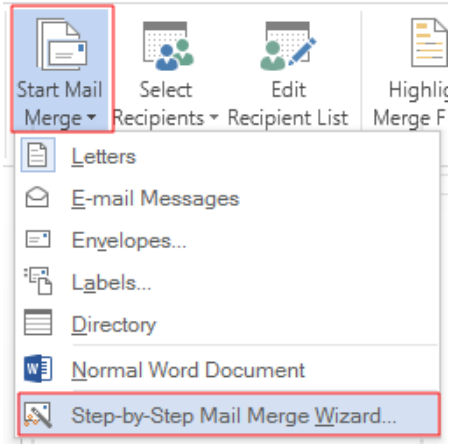


จดหมาย.docx

3. เลือกแถบ “MAILINGS”

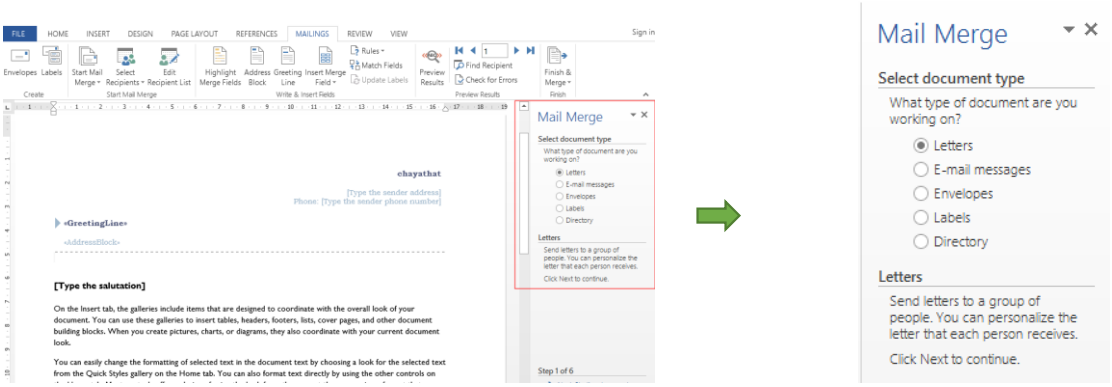


4. คลิกเลือก “Start Mail Merge” และ คลิกเลือก “Step-by-Step Mail Merge Wizard”

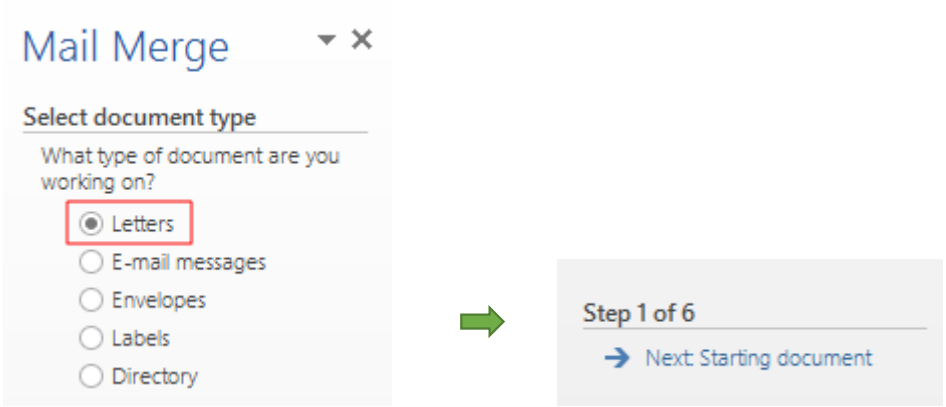


รูปที่ 41 วิธีการทำ Mail Merge

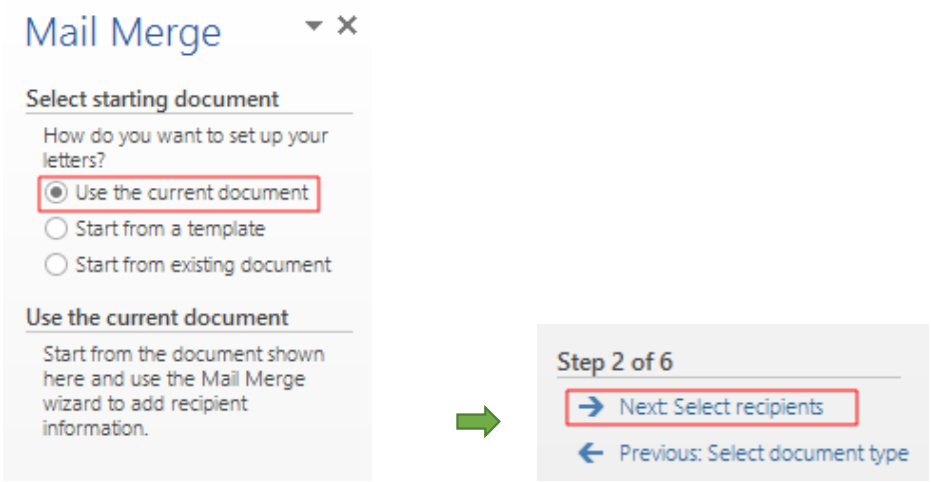
5. จะปรากฏแถบเมนูสำหรับจัดทำ Mail Merge ทางด้านขวามือ



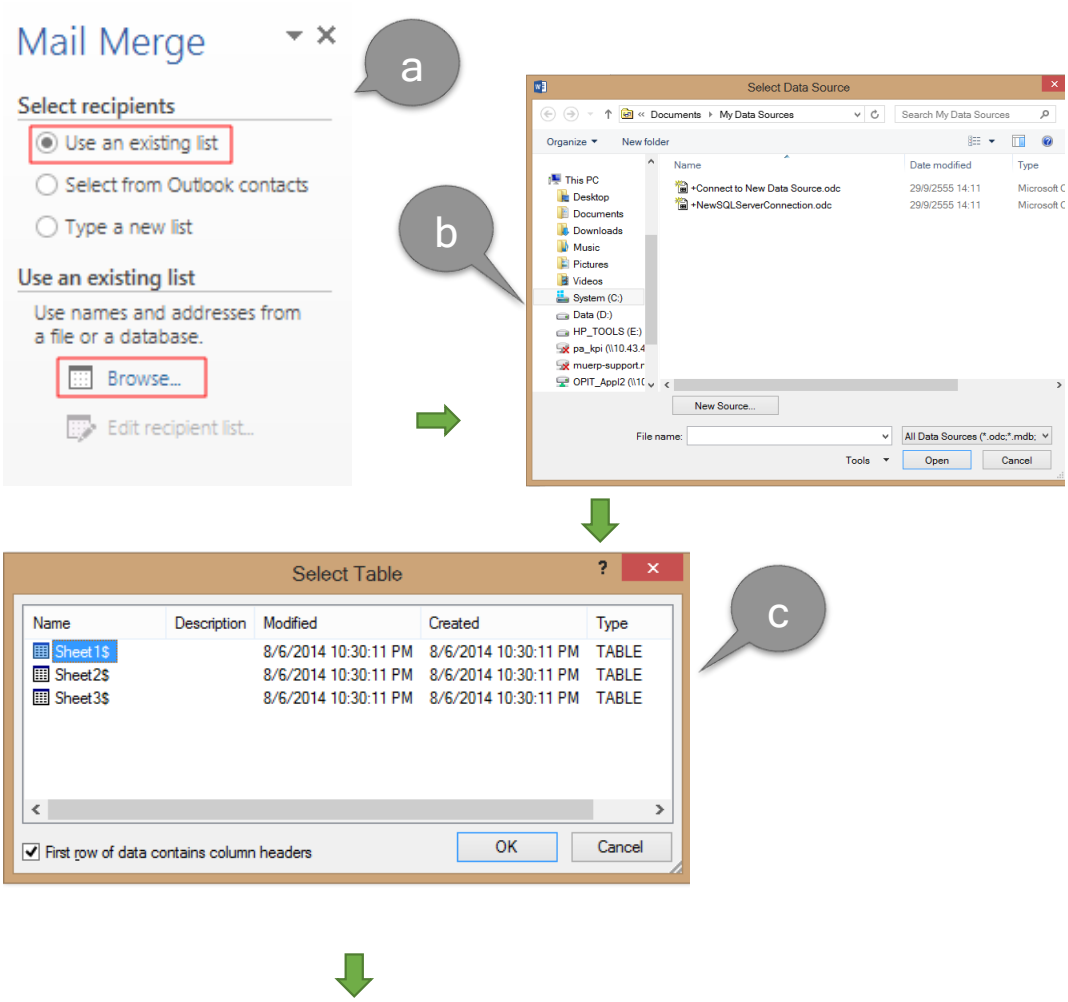
6. คลิกเลือก “Letters” และคลิก “Next Starting document”

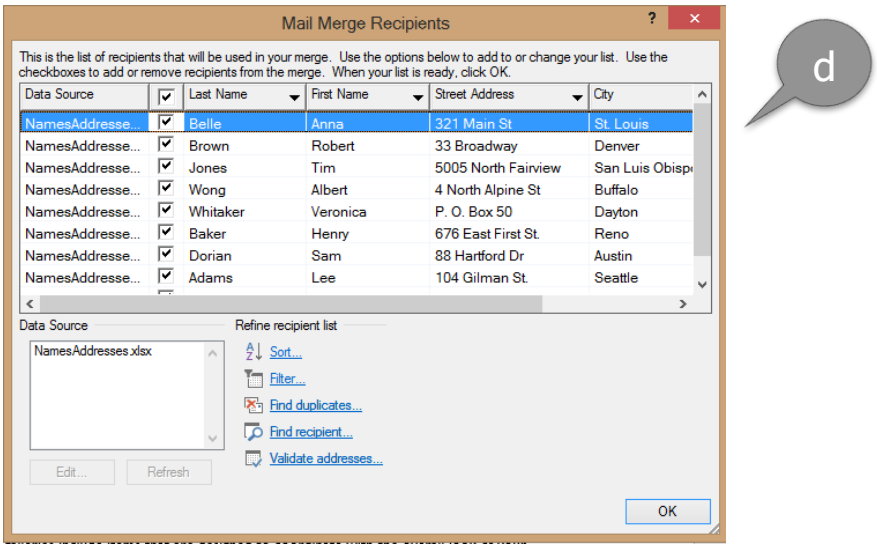


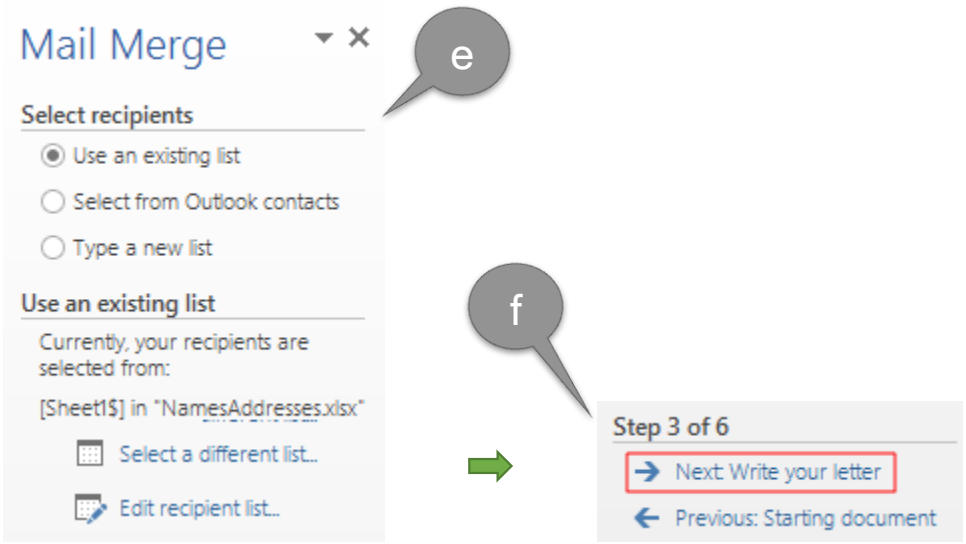
7. คลิกเลือก “Use the current document” และคลิก “Next Select recipients”



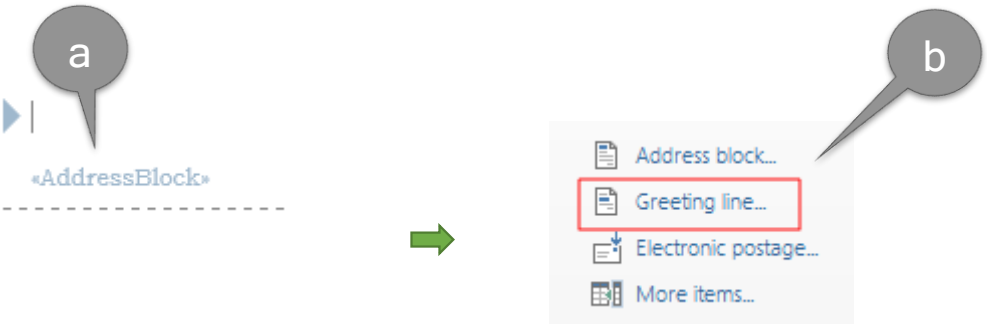
8. การเลือกไฟล์ Excel ข้อมูล ชื่อ ที่อยู่ ที่จะทำการจัดส่งจดหมายที่เตรียมไว้
    a. คลิกเลือก “Use an existing list” และ “Browse”
    b. จะปรากฏ Dialog Box เลือกไฟล์ที่เตรียมไว้
    c. เมื่อทำการเลือกไฟล์ Excel ที่เตรียมไว้แล้วในกรณีมีหลาย Sheet จะมีการถามยืนยันการเลือก Sheet ที่จะนำข้อมูลเข้ามาจัดทำ Mail Merge
    d. หลังจากเลือก Sheet ที่จะนำเข้าข้อมูลมาใช้ในการจัดทำจดหมายแล้วจะปรากฏ Dialog Box ให้จัดการข้อมูลต่างๆ ก่อนนำไปใช้งาน หากตรวจสอบดูแล้วใช้ทั้งหมดตามค่าตั้งต้นที่ให้มาให้ทำการกดปุ่ม “OK” เพื่อนำเข้าข้อมูล
    e. ข้อมูลถูกนำเข้ามาทำจดหมายเวียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏชื่อไฟล์ที่ทำการนำเข้า
    f. คลิก “Next Write your letter” เพื่อดำเนินการจัดทำจดหมายเวียนต่อในขั้นถัดไป







9. การเพิ่มชื่อผู้รับในจดหมาย
    a. คลิก ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางชื่อผู้รับจดหมาย (ตามไฟล์ตัวอย่างให้ลบคำ “GreetingLine” ออกก่อน)
    b. ตรงแถบเมนู Mail Merge ด้านขวามือ เลือกคลิกที่ “Greeting line”
    c. เมื่อปรากฏ Dialog Box ชื่อผู้รับ เลือกรูปแบบชื่อผู้รับแล้วกดปุ่ม “OK”
    d. ณ ตำแหน่งชื่อผู้รับจะประกฏคำว่า “GreetingLine” เสร็จสิ้นการเพิ่มชื่อผู้รับ



10. การเพิ่มที่อยู่ผู้รับในจดหมาย

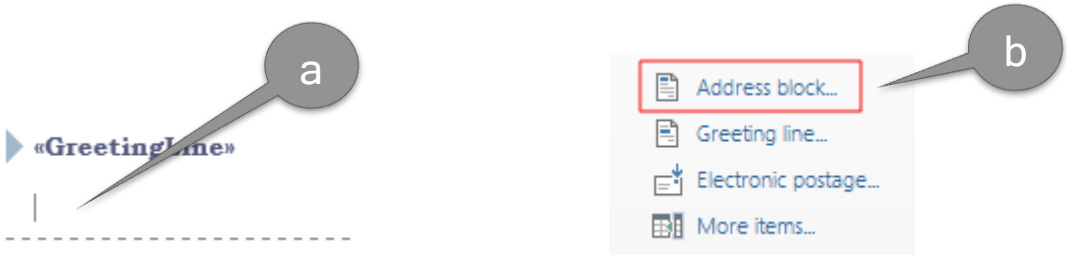
a. คลิก ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางที่อยู่ผู้รับจดหมาย (ตามไฟล์ตัวอย่างให้ลบคำ “AddressBlock” ออกก่อน)

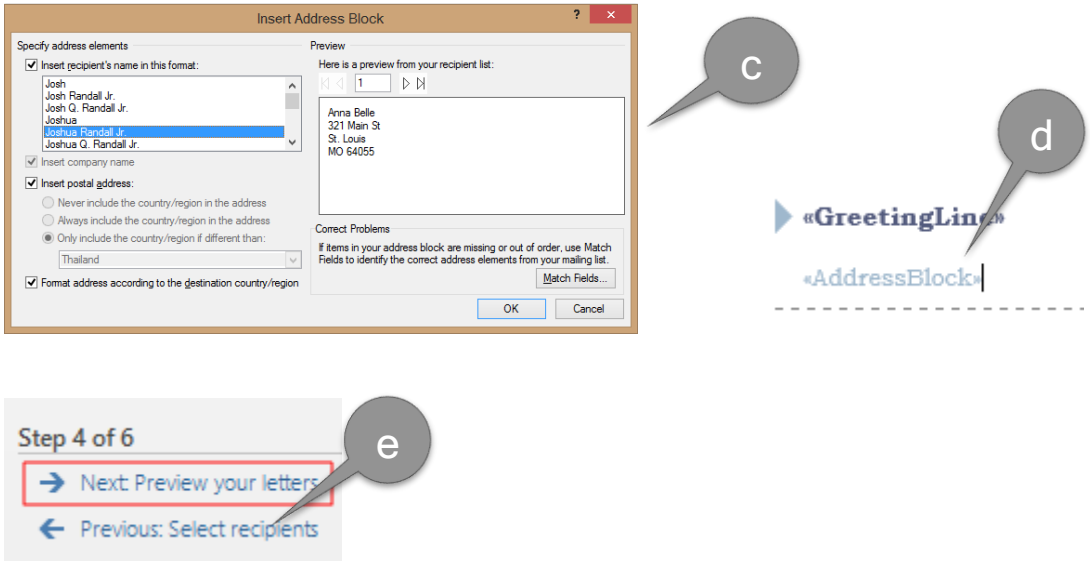
b. ตรงแถบเมนู Mail Merge ด้านขวามือ เลือกคลิกที่ “Address Block”

c. เมื่อปรากฏ Dialog Box ที่อยู่ผู้รับ เลือกรูปแบบที่อยู่แล้วกดปุ่ม “OK”

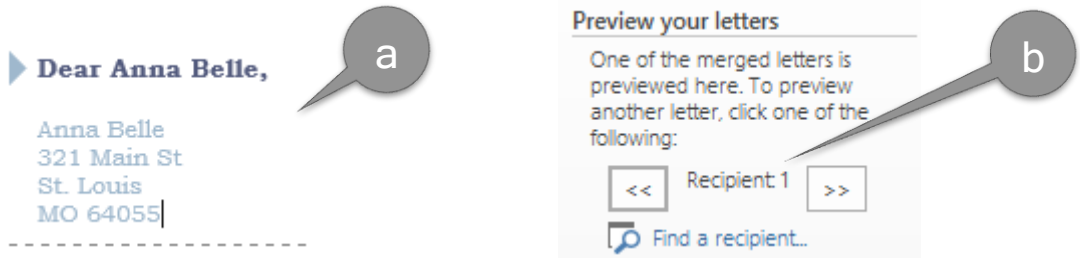
d. ณ ตำแหน่งชื่อผู้รับจะประกฏคำว่า “AddressBlock” เสร็จสิ้นการเพิ่มชื่อผู้รับ

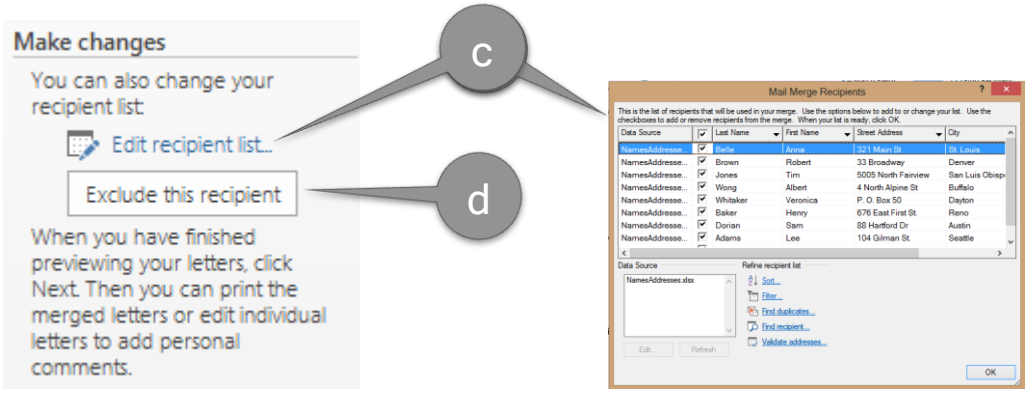
e. คลิกที่ “Next Preview your letters” เพื่อจัดทำจดหมายในขั้นถัดไป

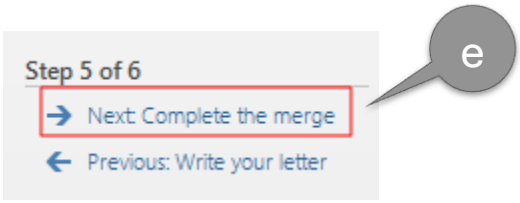




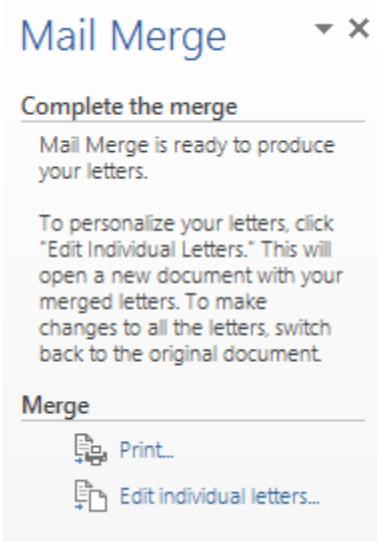
11. ตรวจสอบรายชื่อหลังทำการนำข้อมูลรายชื่อเข้าในจดหมายเวียน
    a. ชื่อและที่อยู่ผู้รับจะปรากฏในตำแหน่งที่ทำการเพิ่มชื่อและที่อยู่
    b. ในแถบ Preview your letters จะปรากฏเลขที่รายการรายชื่อและที่อยู่ผู้รับ “Recipient xx”
    c. สามารถทำการแก้ไขรายการรายชื่อผู้รับได้ในแถบ Make changes โดยคลิกที่ “Edit recipient list” จะปรากฏ Dialog Box ให้จัดการรายชื่อและที่อยู่ผู้รับ
    d. หากต้องการเว้นรายชื่อและที่อยู่ผู้รับที่แสดงอยู่ ณ ปัจจุบันที่หน้าจดหมายสามารถทำได้โดยคลิกที่ “Exclude this recipient” ชื่อและที่อยู่ผู้รับที่แสดงอยู่จะถูกซ่อนไว้
    e. คลิกที่ “Next Complete the merge” เพื่อจัดทำจดหมายเวียนในขั้นถัดไป







12. เลือกคลิก “Print” เพื่อสั่งพิมพ์เอกสารจดหมาย หรือ คลิกเลือก “ ” เพื่อตรวจสอบรายละเอียดจดหมายก่อนสั่งพิมพ์จดหมาย



จดหมายเวียน_finish.docx

การประยุกต์ใช้ Mail Merge กับการจัดทำ ซองจดหมาย จดหมาย หนังสือราชการ

การประยุกต์ใช้ Mail Merge สามารถนำไปใช้ได้หลากหลายดังตัวอย่างต่อไปนี้

ซองจดหมายกรณีจัดส่งจดหมายให้กับผู้รับหลายๆ คน

ซองจดหมาย.docx

หนังสือราชการที่มีการจัดส่งถึงผู้รับหลายคน

ที่ ศธ 0514.4.1.2/ มหาวิทยาลัยxxxx

10 กุมภาพันธ์ 2550

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นายxxxxx xxxxxxxx กรรมการผู้จัดการ บริษัท xxxxxxxxxxxxxxx จำกัด

ด้วยคณะxxxxxxxxx มหาวิทยาลัยxxxxxx จะจัดประชุมเพื่อรับฟังการบรรยายพิเศษ ใน หัวข้อ "ความรับผิดชอบและความคิดงามในการทำงาน" เพื่อสร้างทัศนคติที่ถูกต้องให้บุคลากร ตระหนักถึงคุณค่า ความมีเกียรติ และศักดิ์ศรีของงานที่ทำและความสำคัญของการทำงานเป็นทีม

เรียนเชิญเป็นวิทยากร.doc

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. i+49-6022 โทรสาร 0-2849-6039

ที่ ศธ 0514.4.9/

วันที่ พฤษภาคม 2558

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนเข้าร่วมการแข่งขันพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เอกสารการจัดงานพร้อมด้วยกติกาการแข่งขันพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 1
2. ใบสมัครเข้าร่วมการแข่งขันพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 1

ด้วยกองเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดจัดกิจกรรม **แข่งขันพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์** ซึ่งจัดขึ้นเป็นครั้งแรก ระหว่าง วันที่ 25 – 31 พฤษภาคม 2558 ณ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีโจทย์ของการแข่งขันในครั้งนี้ ได้แก่

ตัวอย่าง

ขอความอนุเคราะห์.doc

Faculty.xlsx

ตัวอย่างขอความอนุเคราะห์_finish.pdf

การ์ดของขวัญ

card.docx NamesAddresses.xlsx

ป้ายชื่อ

Anna Belle,	Robert Brown,
Tim Jones,	Albert Wong,
Veronica Whitaker,	Henry Baker,

ป้ายชื่อ.docx NamesAddresses.xlsx

References

Microsoft. (n.d.). *Microsoft*. Retrieved from https://support.microsoft.com/en-us/kb/290938/th

Microsoft. (n.d.). *Office*. Retrieved from https://support.office.com/th-th/article/การสร้างสารบัญ-eb275189-b93e-4559-8dd9-c279457bfd72?ui=th-TH&rs=th-TH&ad=TH#bm2

Appendix

แป้นพิมพ์ลัดสำหรับ Microsoft Word (Microsoft, n.d.)

Command Name	Shortcut Keys
A	
All Caps	CTRL+SHIFT+A
Annotation	ALT+CTRL+M
App Maximize	ALT+F10
App Restore	ALT+F5
Apply Heading1	ALT+CTRL+1
Apply Heading2	ALT+CTRL+2
Apply Heading3	ALT+CTRL+3
Apply List Bullet	CTRL+SHIFT+L
Auto Format	ALT+CTRL+K
Auto Text	F3 or ALT+CTRL+V
B	
Bold	CTRL+B or CTRL+SHIFT+B
Bookmark	CTRL+SHIFT+F5
Browse Next	CTRL+PAGE DOWN
Browse Previous	CTRL+PAGE UP
Browse Sel	ALT+CTRL+HOME
C	
Cancel	ESC
Center Para	CTRL+E
Change Case	SHIFT+F3
Char Left	LEFT
Char Left Extend	SHIFT+LEFT
Char Right	RIGHT
Char Right Extend	SHIFT+RIGHT
Clear	DELETE
Close or Exit	ALT+F4
Close Pane	ALT+SHIFT+C
Column Break	CTRL+SHIFT+ENTER
Column Select	CTRL+SHIFT+F8
Copy	CTRL+C or CTRL+INSERT

Copy Format	CTRL+SHIFT+C
Copy Text	SHIFT+F2
Create Auto Text	ALT+F3
Customize Add Menu	ALT+CTRL+=
Customize Keyboard	ALT+CTRL+NUM +
Customize Remove Menu	ALT+CTRL+-
Cut	CTRL+X or SHIFT+DELETE

D

Date Field	ALT+SHIFT+D
Delete Back Word	CTRL+BACKSPACE
Delete Word	CTRL+DELETE
Dictionary	ALT+SHIFT+F7
Do Field Click	ALT+SHIFT+F9
Doc Close	CTRL+W or CTRL+F4
Doc Maximize	CTRL+F10
Doc Move	CTRL+F7
Doc Restore	CTRL+F5
Doc Size	CTRL+F8
Doc Split	ALT+CTRL+S
Double Underline	CTRL+SHIFT+D

E

End of Column	ALT+PAGE DOWN
End of Column	ALT+SHIFT+PAGE DOWN
End of Doc Extend	CTRL+SHIFT+END
End of Document	CTRL+END
End of Line	END
End of Line Extend	SHIFT+END
End of Row	ALT+END
End of Row	ALT+SHIFT+END
End of Window	ALT+CTRL+PAGE DOWN
End of Window Extend	ALT+CTRL+SHIFT+PAGE DOWN
Endnote Now	ALT+CTRL+D
Extend Selection	F8

F

Field Chars	CTRL+F9
Field Codes	ALT+F9
Find	CTRL+F
Font	CTRL+D or CTRL+SHIFT+F
Font Size Select	CTRL+SHIFT+P
Footnote Now	ALT+CTRL+F

G

Go Back	SHIFT+F5 or ALT+CTRL+Z
Go To	CTRL+G or F5
Grow Font	CTRL+SHIFT+.
Grow Font One Point	CTRL+]

H

Hanging Indent	CTRL+T
Header Footer Link	ALT+SHIFT+R
Help	F1
Hidden	CTRL+SHIFT+H
Hyperlink	CTRL+K

I

Indent	CTRL+M
Italic	CTRL+I or CTRL+SHIFT+I

J

Justify Para	CTRL+J

L

Left Para	CTRL+L
Line Down	DOWN
Line Down Extend	SHIFT+DOWN
Line Up	UP
Line Up Extend	SHIFT+UP
List Num Field	ALT+CTRL+L
Lock Fields	CTRL+3 or CTRL+F11

M

Macro	ALT+F8
Mail Merge Check	ALT+SHIFT+K
Mail Merge Edit Data Source	ALT+SHIFT+E
Mail Merge to Doc	ALT+SHIFT+N
Mail Merge to Printer	ALT+SHIFT+M
Mark Citation	ALT+SHIFT+I
Mark Index Entry	ALT+SHIFT+X
Mark Table of Contents Entry	ALT+SHIFT+O
Menu Mode	F10
Merge Field	ALT+SHIFT+F
Microsoft Script Editor	ALT+SHIFT+F11
Microsoft System Info	ALT+CTRL+F1
Move Text	F2

N

New	CTRL+N
Next Cell	TAB
Next Field	F11 or ALT+F1
Next Misspelling	ALT+F7
Next Object	ALT+DOWN
Next Window	CTRL+F6 or ALT+F6
Normal	ALT+CTRL+N
Normal Style	CTRL+SHIFT+N or ALT+SHIFT+CLEAR (NUM 5)

O

Open	CTRL+O or CTRL+F12 or ALT+CTRL+F2
Open or Close Up Para	CTRL+0
Other Pane	F6 or SHIFT+F6
Outline	ALT+CTRL+O
Outline Collapse	ALT+SHIFT+- or ALT+SHIFT+NUM -
Outline Demote	ALT+SHIFT+RIGHT
Outline Expand	ALT+SHIFT+=
Outline Expand	ALT+SHIFT+NUM +
Outline Move Down	ALT+SHIFT+DOWN
Outline Move Up	ALT+SHIFT+UP

Outline Promote	ALT+SHIFT+LEFT
Outline Show First Line	ALT+SHIFT+L
Overtype	INSERT

P

Page	ALT+CTRL+P
Page Break	CTRL+ENTER
Page Down	PAGE DOWN
Page Down Extend	SHIFT+PAGE DOWN
Page Field	ALT+SHIFT+P
Page Up	PAGE UP
Page Up Extend	SHIFT+PAGE UP
Para Down	CTRL+DOWN
Para Down Extend	CTRL+SHIFT+DOWN
Para Up	CTRL+UP
Para Up Extend	CTRL+SHIFT+UP
Paste	CTRL+V or SHIFT+INSERT
Paste Format	CTRL+SHIFT+V
Prev Cell	SHIFT+TAB
Prev Field	SHIFT+F11 or ALT+SHIFT+F1
Prev Object	ALT+UP
Prev Window	CTRL+SHIFT+F6 or ALT+SHIFT+F6
Print	CTRL+P or CTRL+SHIFT+F12
Print Preview	CTRL+F2 or ALT+CTRL+I
Proofing	F7

R

Redo	ALT+SHIFT+BACKSPACE
Redo or Repeat	CTRL+Y or F4 or ALT+ENTER
Repeat Find	SHIFT+F4 or ALT+CTRL+Y
Replace	CTRL+H
Reset Char	CTRL+SPACE or CTRL+SHIFT+Z
Reset Para	CTRL+Q
Revision Marks Toggle	CTRL+SHIFT+E
Right Para	CTRL+R

S

Save	CTRL+S or SHIFT+F12 or ALT+SHIFT+F2
Save As	F12
Select All	CTRL+A or CTRL+CLEAR (NUM 5) or CTRL+NUM 5
Select Table	ALT+CLEAR (NUM 5)
Show All	CTRL+SHIFT+8
Show All Headings	ALT+SHIFT+A
Show Heading1	ALT+SHIFT+1
Show Heading2	ALT+SHIFT+2
Show Heading3	ALT+SHIFT+3
Show Heading4	ALT+SHIFT+4
Show Heading5	ALT+SHIFT+5
Show Heading6	ALT+SHIFT+6
Show Heading7	ALT+SHIFT+7
Show Heading8	ALT+SHIFT+8
Show Heading9	ALT+SHIFT+9
Shrink Font	CTRL+SHIFT+,
Shrink Font One Point	CTRL+[
Small Caps	CTRL+SHIFT+K
Space Para1	CTRL+1
Space Para15	CTRL+5
Space Para2	CTRL+2
Spike	CTRL+SHIFT+F3 or CTRL+F3
Start of Column	ALT+PAGE UP
Start of Column	ALT+SHIFT+PAGE UP
Start of Doc Extend	CTRL+SHIFT+HOME
Start of Document	CTRL+HOME
Start of Line	HOME
Start of Line Extend	SHIFT+HOME
Start of Row	ALT+HOME
Start of Row	ALT+SHIFT+HOME
Start of Window	ALT+CTRL+PAGE UP
Start of Window Extend	ALT+CTRL+SHIFT+PAGE UP

Style	CTRL+SHIFT+S
Subscript	CTRL+=
Superscript	CTRL+SHIFT+=
Symbol Font	CTRL+SHIFT+Q

T

Thesaurus	SHIFT+F7
Time Field	ALT+SHIFT+T
Toggle Field Display	SHIFT+F9
Toggle Master Subdocs	CTRL+\
Tool	SHIFT+F1

U

Un Hang	CTRL+SHIFT+T
Un Indent	CTRL+SHIFT+M
Underline	CTRL+U or CTRL+SHIFT+U
Undo	CTRL+Z or ALT+BACKSPACE
Unlink Fields	CTRL+6 or CTRL+SHIFT+F9
Unlock Fields	CTRL+4 or CTRL+SHIFT+F11
Update Auto Format	ALT+CTRL+U
Update Fields	F9 or ALT+SHIFT+U
Update Source	CTRL+SHIFT+F7

V

VBCode	ALT+F11

W

Web Go Back	ALT+LEFT
Web Go Forward	ALT+RIGHT
Word Left	CTRL+LEFT
Word Left Extend	CTRL+SHIFT+LEFT
Word Right	CTRL+RIGHT
Word Right Extend	CTRL+SHIFT+RIGHT
Word Underline	CTRL+SHIFT+W