

โครงการแรงงานไทยก้าวไกลด้วยไอที

Building Employability Through Technology and Entrepreneurship Resources (BETTER)



การใช้งานโปรแกรม

Microsoft Office

Word 2010



สารบัญ

บทที่ 1 การใช้งานแฟ้ม (Back State)

1. การใช้งาน คำสั่ง แฟ้ม (Back State).....	1
--	---

บทที่ 2 การแบ่งข้อความออกเป็นคอลัมน์

1. การเพิ่มคอลัมน์ไปยังบางส่วนของเอกสาร.....	3
2. จัดรูปแบบเอกสารด้วยคอลัมน์.....	4
3. เริ่มด้วยแม่แบบ.....	5
4. การเลิกใช้คอลัมน์.....	5

บทที่ 3 การแทรกलयน้ำแบบข้อความและรูปภาพเป็นพื้นหลังภายในเอกสารสำเร็จรูป

1. เรียนรู้เกี่ยวกับलयน้ำ.....	7
2. การแทรกलयน้ำแบบข้อความ.....	8
3. การเปลี่ยนรูปภาพให้เป็นलयน้ำ.....	10
4. การแทรกलयน้ำลงในหน้าที่เลือกเท่านั้น.....	11
5. การเปลี่ยนलयน้ำ.....	12
6. การแทรกรูปภาพเป็นलयน้ำ.....	13
7. การแทรกรูปภาพในหัวกระดาษ.....	13
8. การย้ายलयน้ำ.....	16
9. การเอาलयน้ำออก.....	17

บทที่ 4 การแทรกหัว/ท้ายเรื่องให้กับเอกสาร (Header/Footer)

1. การนำลักษณะหัวเรื่องไปใช้.....	19
2. การกำหนดลักษณะหัวเรื่องเอง	20
3. การเพิ่ม/เอาออก หมายเลขหน้า หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ	21
4. การแทรกหรือสร้างเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่อง.....	30

บทที่ 5 การสร้างชุดข้อความอัตโนมัติ

1. เพิ่มข้อความอัตโนมัติจากแกลเลอรี	35
2. โยกย้ายรายการข้อความอัตโนมัติของ Word 2003 ไปยัง Word 2010.....	36
3. เพิ่มข้อความโดยอัตโนมัติในขณะที่พิมพ์.....	37

บทที่ 6 การสร้างชุดข้อความอัตโนมัติ

1. การใช้แม่แบบ (Template) ผ่าน MS Office Online.....	39
---	----

บทที่ 7 การสร้างชุดข้อความอัตโนมัติ

1. พิมพ์สารบัญด้วยตนเอง	41
2. สร้างสารบัญโดยอัตโนมัติ.....	42
3. ปรับปรุงสารบัญ	44
4. การลบสารบัญ	45

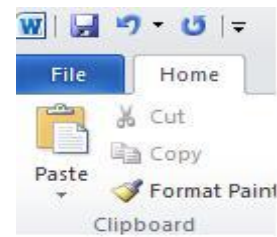
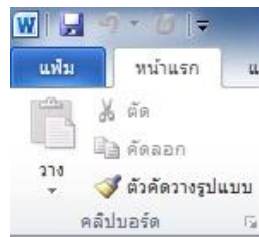
การใช้งานแท็บ (Back State)

หลังจากจบบทเรียนนี้จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

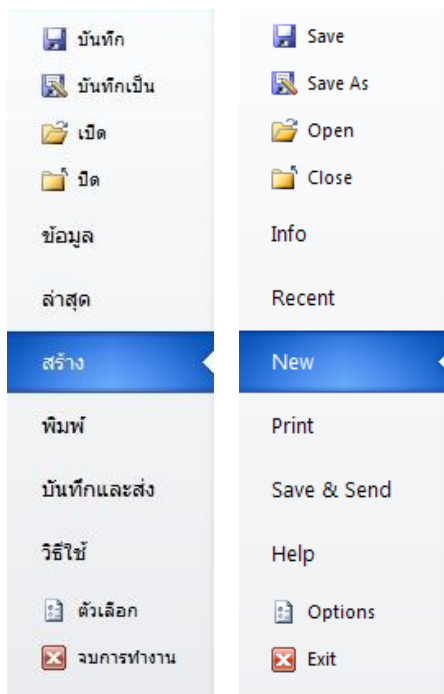
- การใช้งาน คำสั่ง แท็บ (Back State)

1. การใช้งาน คำสั่ง แท็บ (Back State)

ในชุดคำสั่งสำหรับการทำงานเอกสารใน Microsoft Office 2010 มีการเพิ่มเติมมุมมอง Backstage ที่เป็นชุดคำสั่งที่ใช้ในการจัดการกับเอกสาร



เริ่มใช้โดยการเปิดเอกสาร คลิก ที่แท็บ แฟ้ม จะแทนที่ ปุ่ม Microsoft Office และเมนู แฟ้ม ที่ใช้ใน Microsoft Office รุ่นก่อนหน้า แท็บ แฟ้ม จะอยู่ที่มุมบนซ้ายของโปรแกรม Microsoft Office 2010 เพื่อดูมุมมอง Backstage

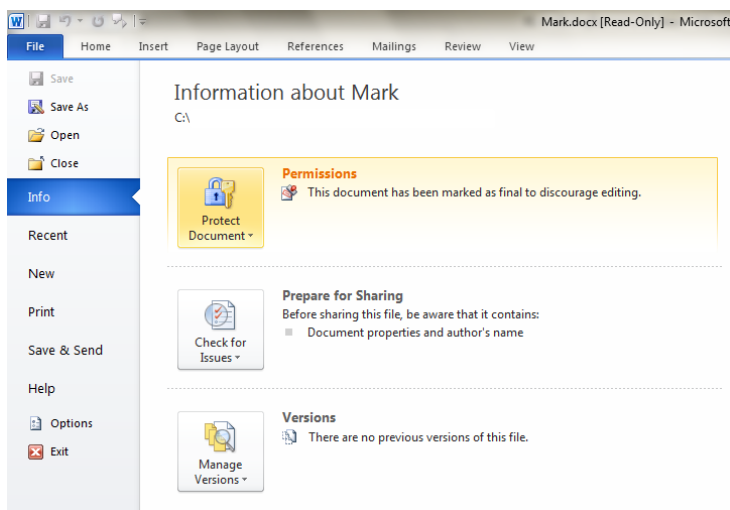
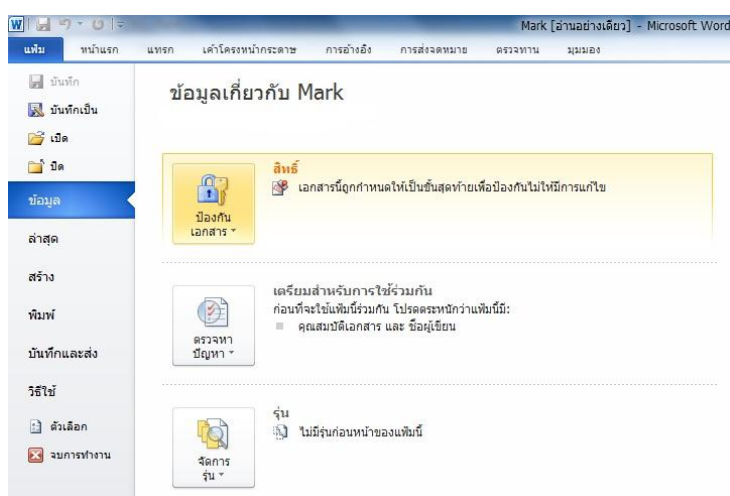


มุมมอง Backstage จะใช้กับเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น เช่น การสร้างเอกสาร, การบันทึกเอกสาร, การส่งเอกสาร, ตรวจสอบเอกสารเพื่อหา Metadata หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ซ่อนอยู่, การตั้งค่าตัวเลือก เช่น เปิดหรือปิดคำแนะนำของการทำให้สมบูรณ์อัตโนมัติ และเมื่อต้องการกลับไปเอกสารอย่างรวดเร็วจาก มุมมอง Backstage ให้คลิกแท็บ หน้าแรก หรือกดแป้น ESC บนแป้นพิมพ์

เมื่อคลิกที่แท็บ แฟ้ม จะมองเห็นคำสั่งพื้นฐานเช่นเดียวกับที่เห็นเมื่อคลิกที่ ปุ่ม Microsoft Office รีบบนเมนู แฟ้ม ใน Microsoft Office รุ่นก่อนหน้า จะพบแท็บ

เปิด บันทึกลง และ พิมพ์ เช่นเดียวกับแท็บใหม่ของ มุมมอง Backstage ที่เรียกว่า บันทึกลงและส่ง ซึ่งมีตัวเลือกหลากหลายเพื่อส่งหรือใช้เอกสารร่วมกัน แท็บ ข้อมูล แสดงคำสั่ง สมบัติ และ Metadata ต่างๆ ขึ้นอยู่กับสถานะของเอกสารและที่ที่เอกสารถูกจัดเก็บ คำสั่งบนแท็บ ข้อมูล

คำสั่งต่างๆ ใน มุมมอง Backstage จะถูกเน้นให้ชัดเจน ขึ้นอยู่กับความสำคัญที่จะให้ผู้ใช้ทราบและโต้ตอบกับคำสั่งนั้น ตัวอย่างเช่น สิทธิ บนแท็บ ข้อมูล จะถูกเน้นเป็นสีแดงเมื่อสิทธิ์ถูกตั้งค่าบนเอกสารให้จำกัดการแก้ไข



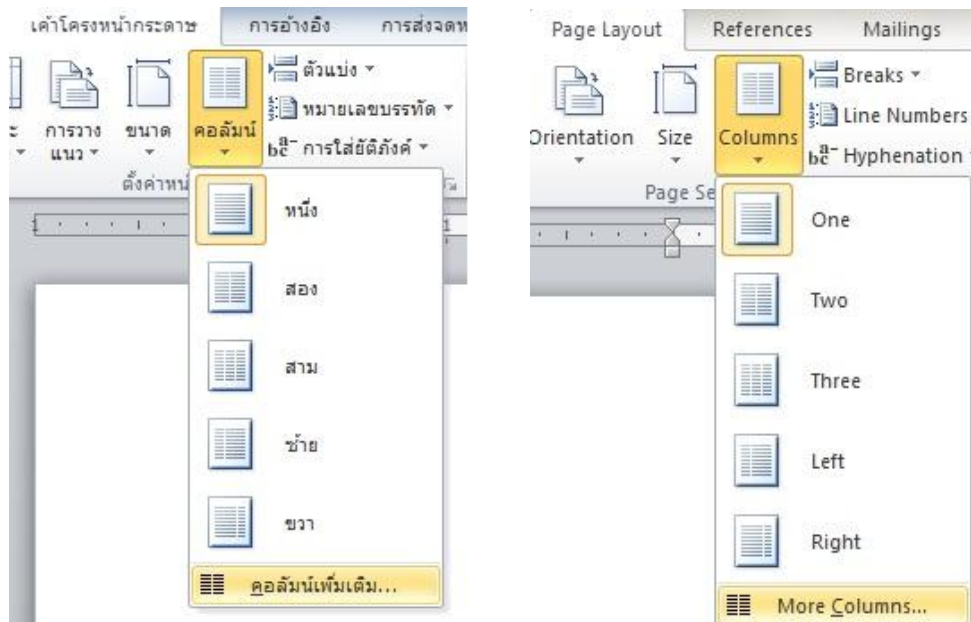
การแบ่งข้อความออกเป็นคอลัมน์

หลังจากจบบทเรียนนี้จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

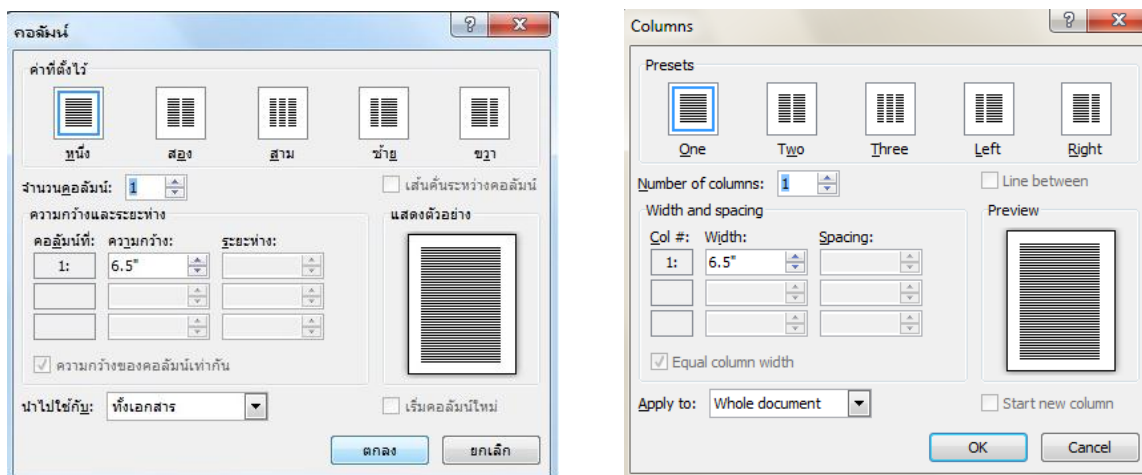
- เพิ่มคอลัมน์ไปยังบางส่วนของเอกสาร
- จัดรูปแบบเอกสารด้วยคอลัมน์
- เริ่มด้วยแม่แบบ
- เลิกการใช้คอลัมน์

1. การเพิ่มคอลัมน์ไปยังบางส่วนของเอกสาร

1. เลือกข้อความที่ต้องการจัดรูปแบบในคอลัมน์ หรือวางเคอร์เซอร์ไว้ในตำแหน่งที่ต้องการเริ่มคอลัมน์
2. บนแท็บ คำโครงหน้ากระดาษ ในกลุ่ม ตั้งค่านำกระดาษ ให้คลิก คอลัมน์

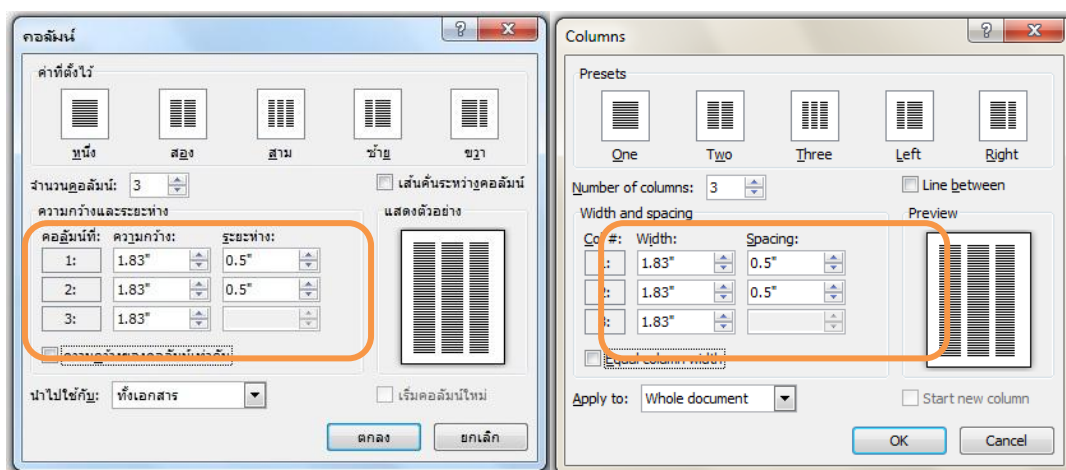


3. คลิก คอลัมน์เพิ่มเติม
4. คลิกจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ
5. ในรายการ นำไปใช้กับ ให้คลิก ข้อความที่เลือก หรือ จุดนี้เป็นต้นไป



หมายเหตุ

- เมื่อต้องการเพิ่มเส้นแนวตั้งระหว่างคอลัมน์ ให้คลิกที่ คอลัมน์ อีกครั้ง คลิก คอลัมน์เพิ่มเติม แล้ว เลือกล่องกาเครื่องหมาย เส้นคั่นระหว่างคอลัมน์ ยังสามารถปรับความกว้างและระยะห่างของ คอลัมน์ได้ด้วย

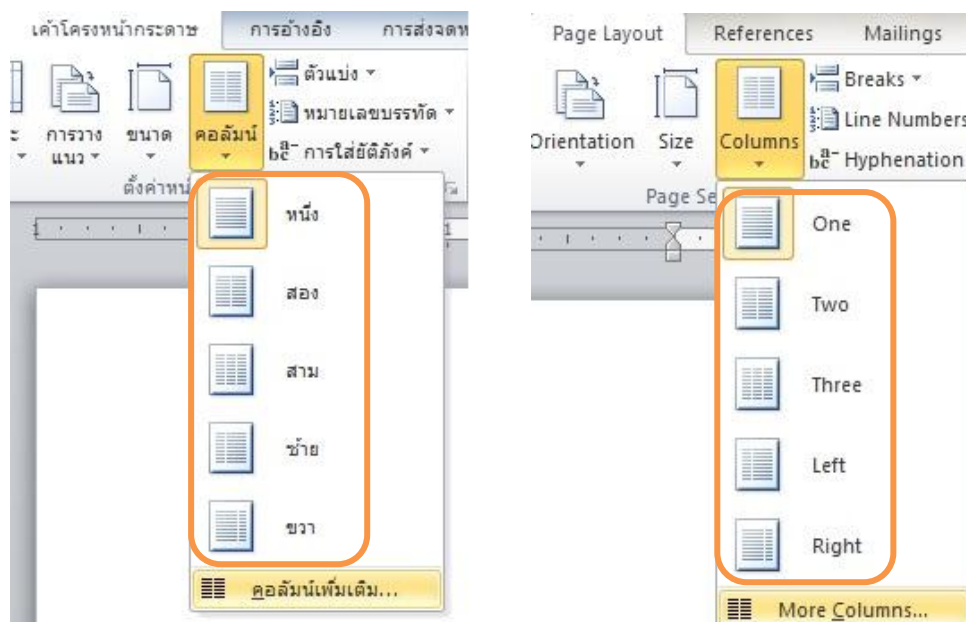


- เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงเค้าโครงเพิ่มเติมอีกครั้งในเอกสาร ให้เลือกข้อความหรือคลิกบริเวณที่ต้องการเปลี่ยนแปลงเค้าโครง แล้วทำตามขั้นตอนเดิม ตัวอย่างเช่น สามารถเปลี่ยนจากเค้าโครงหนึ่งคอลัมน์เป็นสองคอลัมน์ได้ จากนั้นสามารถเปลี่ยนกลับมาเป็นเค้าโครงหนึ่งคอลัมน์ได้อีกในหน้าต่อมา

2. จัดรูปแบบเอกสารด้วยคอลัมน์

การจัดเอกสารสามารถทำตามขั้นตอนก่อนที่ใส่ข้อความลงในเอกสารเปล่า

1. บนแท็บ คำโครงหน้ากระดาษ ในกลุ่ม ตั้งค่าหน้ากระดาษ ให้คลิก คอลัมน์
2. คลิกคำโครงที่ต้องการ



เอกสารจะถูกจัดรูปแบบอยู่ในคอลัมน์

หมายเหตุ

- เมื่อต้องการเพิ่มเส้นแนวตั้งระหว่างคอลัมน์ ให้คลิกที่ คอลัมน์ อีกครั้ง คลิก คอลัมน์เพิ่มเติม แล้วเลือกกล่องกาเครื่องหมาย เส้นคั่นระหว่างคอลัมน์ ยังสามารถปรับความกว้างและระยะห่างของคอลัมน์ได้

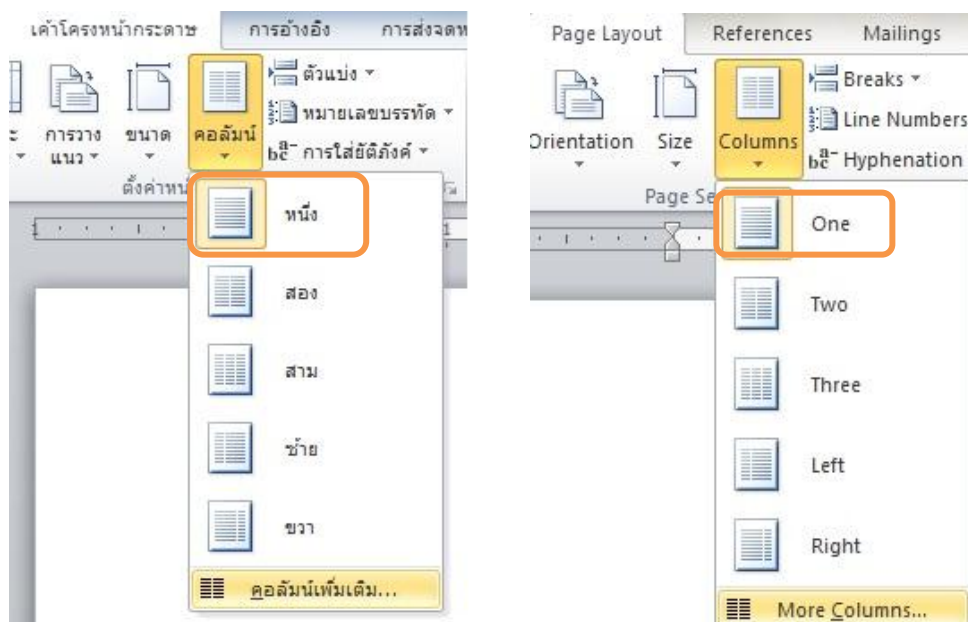
3. เริ่มด้วยแม่แบบ

วิธีที่รวดเร็วที่สุดที่จะจัดรูปแบบแฟ้ม คือการเริ่มด้วยแม่แบบซึ่งมีคำโครงที่ต้องการอยู่แล้ว แทนที่ตัวแทนข้อความของแม่แบบด้วยข้อความของตัวเอง เพียงแค่นี้ก็เสร็จสิ้นแล้ว เว็บไซต์ [แม่แบบ Microsoft Office.com](https://www.microsoft.com/office/templates) มีการออกแบบอยู่จำนวนมาก เพียงแค่ค้นหาโดยใช้คำว่า คอลัมน์จดหมายข่าว

4. การเลิกใช้คอลัมน์

จะไม่พบคำสั่งเลิกทำเพื่อกลับเอกสารให้มาเป็นรูปแบบคอลัมน์เดียว แต่สามารถที่จะเลิกทำการจัดรูปแบบหลายคอลัมน์ได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. บนแท็บ คำโครงหน้ากระดาษ ในกลุ่ม ตั้งค่าหน้ากระดาษ ให้คลิก คอลัมน์ แล้วคลิก หนึ่ง เพื่อกลับไปยังรูปแบบหนึ่งคอลัมน์



การแทรกไลยน้ำแบบข้อความและรูปภาพเป็นพื้นหลังภายในเอกสารสำเร็จรูป

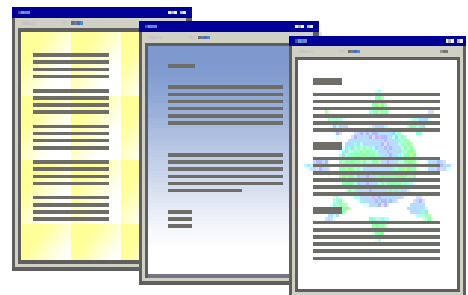
หลังจากจบบทเรียนนี้จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- เรียนรู้เกี่ยวกับไลยน้ำ
- การแทรกไลยน้ำแบบข้อความ
- การเปลี่ยนรูปภาพให้เป็นไลยน้ำ
- การไลยน้ำลงในหน้าที่เลือกเท่านั้น
- การเปลี่ยนไลยน้ำ
- การแทรกรูปภาพเป็นไลยน้ำ
- การแทรกรูปภาพในหัวกระดาษ
- การย้ายไลยน้ำ
- การเอาไลยน้ำออก

ในการเพิ่มไลยน้ำแบบข้อความ เช่น แบบร่าง หรือ ลับเฉพาะ ลงในเอกสารได้ Microsoft Word สามารถเพิ่มได้จากใน แกลเลอรีของไลยน้ำซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ทันที หรือการสร้างไลยน้ำที่กำหนดเอง เช่น โลโก้ของบริษัท ก็ได้

1. เรียนรู้เกี่ยวกับไลยน้ำ

ไลยน้ำคือข้อความหรือรูปภาพที่ปรากฏอยู่ด้านหลังข้อความของเอกสาร ซึ่งมักจะใช้เพื่อช่วยเพิ่มความน่าสนใจหรือแสดงสถานะของเอกสาร เช่น เพื่อทำเครื่องหมายว่าเอกสารเป็น แบบร่าง จะเห็นไลยน้ำในมุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์และมุมมองการอ่านแบบเต็มหน้าจอ หรือในเอกสารที่พิมพ์ออกมา

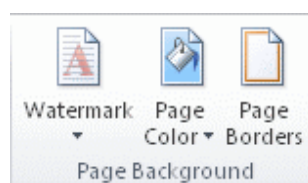
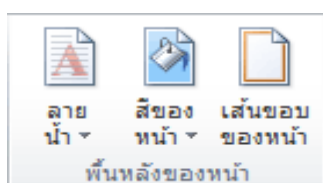


ในการใช้รูปภาพ สามารถทำให้รูปภาพนั้นสว่างขึ้นหรือจางลง เพื่อไม่ให้รบกวนข้อความของเอกสาร ถ้าใช้ข้อความ สามารถเลือกจากลิสต์ที่มีอยู่แล้วภายใน หรือจะพิมพ์ข้อความอื่นก็ได้

2. การแทรกลายน้ำแบบข้อความ

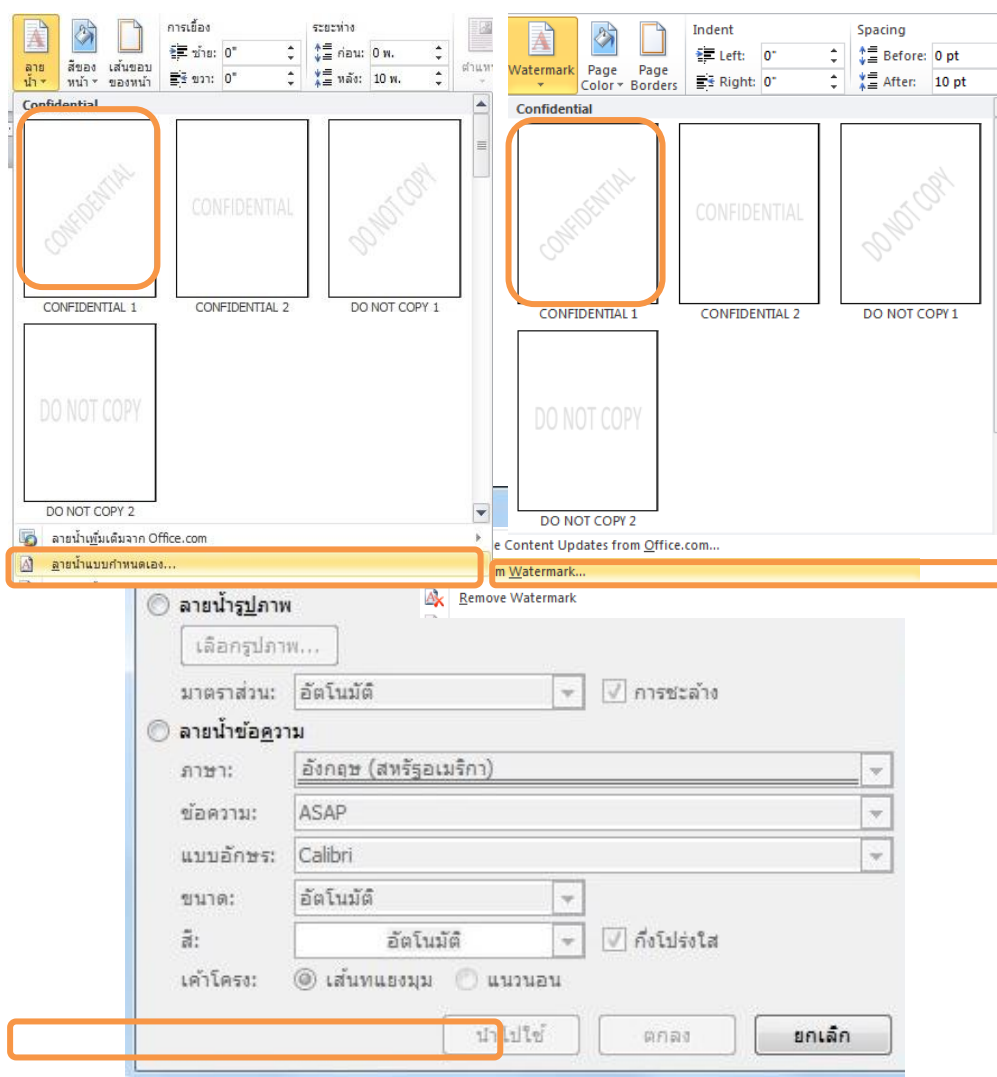
ลายน้ำสามารถแสดงได้เฉพาะในมุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์และมุมมองการอ่านแบบเต็มหน้าจอและบนหน้าที่พิมพ์ออกมาเท่านั้น สามารถแทรกลายน้ำที่ออกแบบไว้ล่วงหน้าจากแกลเลอรีข้อความลายน้ำ หรือแทรกลายน้ำที่เป็นข้อความแบบกำหนดเองก็ได้เช่นกัน

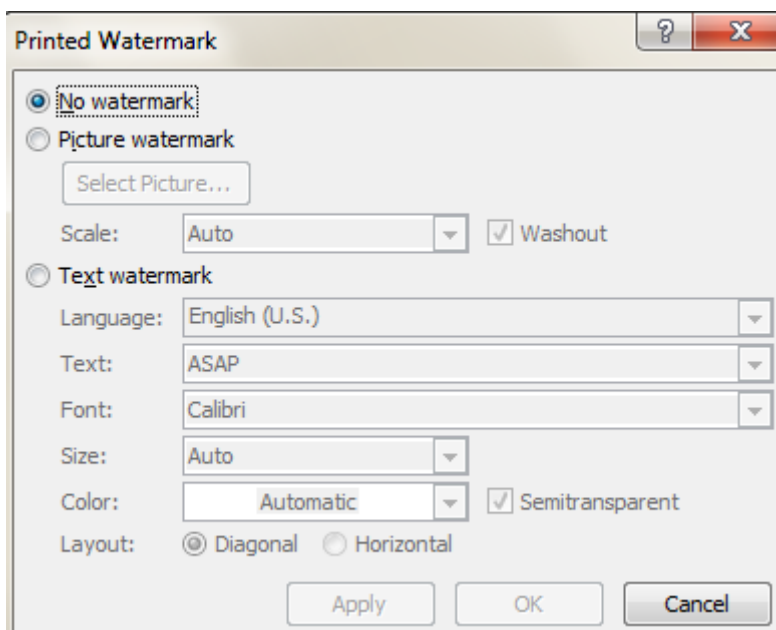
1. บนแท็บ เค้าโครงหน้ากระดาษ ในกลุ่ม พื้นหลังของหน้า ให้คลิก ลายน้ำ



2. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- คลิกลายน้ำที่ออกแบบไว้ล่วงหน้า เช่น ลับเฉพาะ หรือ ต่วน ในแกลเลอรีลายน้ำ



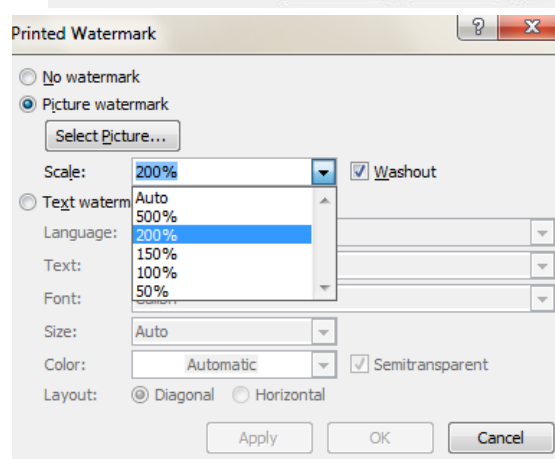
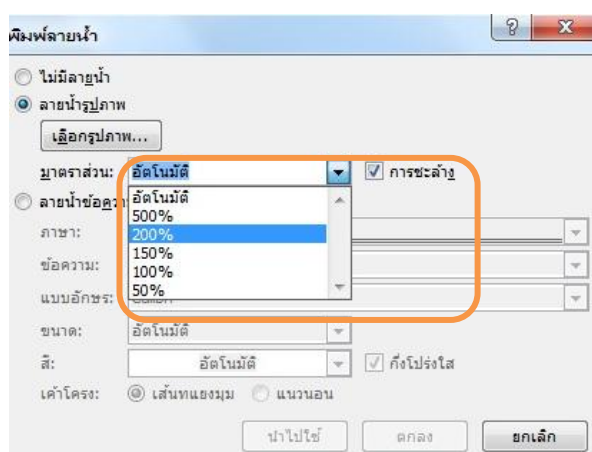


- คลิก ลายน้ำแบบกำหนดเอง คลิก ลายน้ำข้อความ แล้วเลือกหรือพิมพ์ข้อความที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังสามารถจัดรูปแบบข้อความได้อีกด้วย
3. เมื่อต้องการดูลายน้ำที่จะปรากฏบนหน้าที่พิมพ์ออกมา ให้ใช้มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์

3. การเปลี่ยนรูปภาพให้เป็นลายน้ำ

สามารถเปลี่ยนรูปภาพ ภาพตัดปะ หรือรูปถ่ายให้เป็นลายน้ำซึ่งสามารถใช้ในการประทับตราหรือตกแต่งเอกสารได้

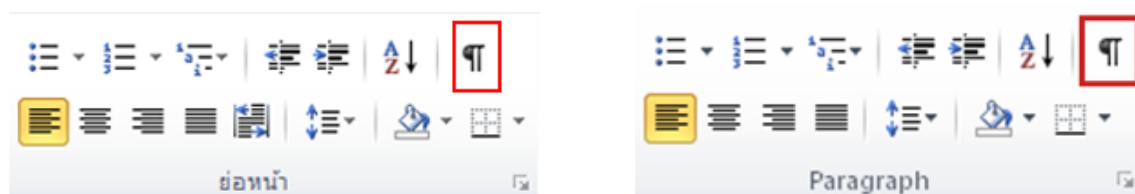
1. บนแท็บ คำโครงหน้ากระดาษ ในกลุ่ม พื้นหลังของหน้า ให้คลิก ลายน้ำ
2. คลิก ลายน้ำแบบกำหนดเอง
3. คลิก ลายน้ำรูปภาพ แล้วคลิก เลือกรูปภาพ
4. เลือกรูปภาพที่ต้องการ แล้วคลิก แทรก
5. เลือกเปอร์เซ็นต์ภายใต้ มาตรการส่วน เพื่อแทรกรูปภาพตามขนาดที่ต้องการ
6. เลือกกล่องกาเครื่องหมาย การชะล้าง เพื่อให้รูปภาพสว่างขึ้นโดยไม่ไปรบกวนกับข้อความรูปภาพที่เลือกจะถูกนำไปใช้เป็นลายน้ำกับทั้งเอกสาร



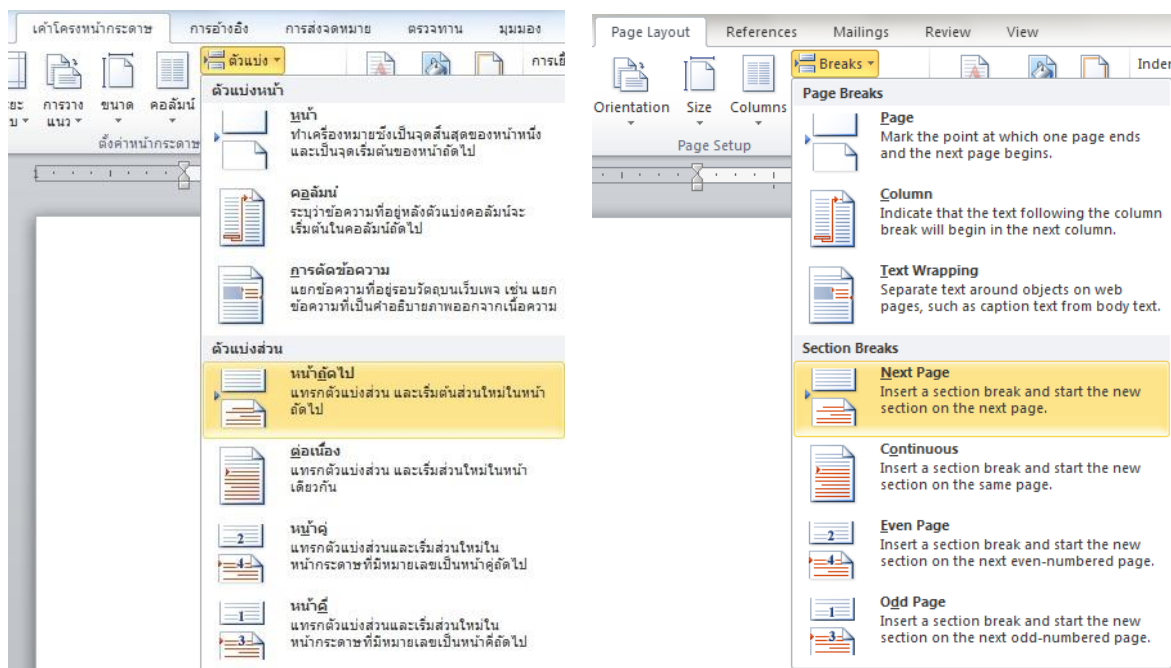
4. การแทรกलयน้ำลงในหน้าที่เลือกเท่านั้น

เมื่อต้องการแทรกलयน้ำลงในหน้าที่เลือกไว้เท่านั้น ต้องแบ่งเอกสารออกเป็นส่วนต่างๆ ตัวอย่างเช่น ต้องการนำलयน้ำไปใช้กับสารบัญในเอกสารเท่านั้น สร้างเป็นสามส่วน นั่นคือ ส่วนหน้าปก ส่วนสารบัญ และส่วนของข้อความที่เหลือทั้งหมดในเอกสาร

1. บนแท็บ หน้าแรก ในกลุ่ม ย่อหน้า ให้คลิก แสดง/ซ่อน เพื่อให้สามารถเห็นตัวแบ่งหน้าในเอกสาร

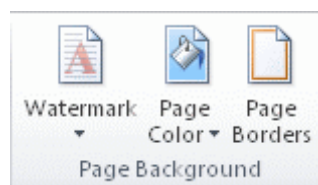
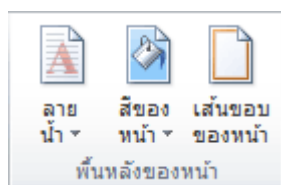


2. ในมุมมองแบบร่าง ให้แทนที่ตัวแบ่งหน้าที่อยู่รอบหน้าเอกสารที่ต้องการเพิ่มलयน้ำลงไปด้วยตัวแบ่งส่วนบนแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ ในกลุ่ม ตั้งค่านำกระดาษ ให้คลิก ตัวแบ่ง แล้วคลิก หน้าถัดไป ภายใต้ ตัวแบ่งส่วน



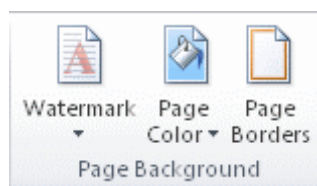
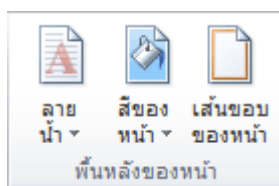
หมายเหตุ เมื่อแทรกหน้าปกลงในเอกสาร หน้าปกจะมีหัวกระดาษแยกต่างหาก ดังนั้นจึงไม่จำเป็นต้องสร้างส่วนแยกอีกส่วนต่างหากสำหรับหน้าปกถ้ากำลังสร้างส่วนเพื่อเพิ่มलयน้ำลงในหน้าที่เลือกเท่านั้น

3. สลับไปยังมุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์
4. คลิกสองครั้งที่พื้นที่หัวกระดาษของเอกสารในหน้าที่ต้องการให้ลายน้ำปรากฏขึ้น ซึ่งจะทำให้หัวกระดาษเปิดขึ้น Microsoft Office Word จะวางลายน้ำลงในหัวกระดาษ ถึงแม้ว่าลายน้ำจะไม่ปรากฏในหัวกระดาษก็ตาม
5. บนแท็บ ออกแบบ ในกลุ่ม การนำทาง ให้คลิก เชื่อมโยงไปยังก่อนหน้า เพื่อไม่ให้มีการเชื่อมโยงหัวกระดาษอีกต่อไป
6. คลิกสองครั้งที่พื้นที่หัวกระดาษของเอกสารในหน้าแรกที่ไม่ต้องการให้ลายน้ำปรากฏขึ้น ตัวอย่างเช่น หน้าแรกของข้อความเอกสาร จากนั้น ให้ทำขั้นตอนที่ 4 ซ้ำ
7. คลิกที่หน้าซึ่งต้องการให้ลายน้ำปรากฏ
8. บนแท็บ เค้าโครงหน้ากระดาษ ในกลุ่ม พื้นหลังของหน้า ให้คลิก ลายน้ำ แล้วเลือกลายน้ำที่ต้องการ



5. การเปลี่ยนลายน้ำ

1. บนแท็บ เค้าโครงหน้ากระดาษ ในกลุ่ม พื้นหลังของหน้า ให้คลิก ลายน้ำ



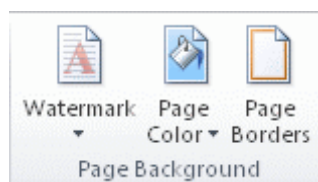
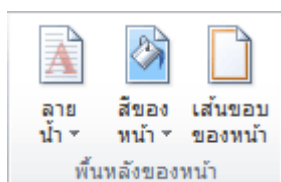
2. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - เลือกลายน้ำที่ออกแบบไว้ล่วงหน้าที่แตกต่างกัน เช่น ลับเฉพาะ หรือ ด่วน จากแกลเลอรีลายน้ำ
 - เมื่อต้องการเปลี่ยนรูปภาพ ให้คลิก ลายน้ำแบบกำหนดเอง แล้วคลิก เลือกรูปภาพ
 - เมื่อต้องการเปลี่ยนการตั้งค่ารูปภาพ ให้คลิก ลายน้ำแบบกำหนดเอง แล้วเลือกหรือล้างตัวเลือก ลายน้ำรูปภาพ
 - เมื่อต้องการเปลี่ยนข้อความ ให้คลิก ลายน้ำแบบกำหนดเอง แล้วเลือกวลีที่มีอยู่แล้วที่ต่างไปหรือพิมพ์วลีของตนเองลงไป

- เมื่อต้องการเปลี่ยนการตั้งค่าข้อความ ให้คลิก ลายน้ำแบบกำหนดเอง แล้วเลือกหรือล้างตัวเลือกที่ต้องการภายใต้ ลายน้ำข้อความ

6. การแทรกรูปภาพเป็นลายน้ำ

สามารถใช้รูปภาพเป็นลายน้ำในเอกสาร สามารถเพิ่มรูปภาพให้เป็นลายน้ำและใส่ให้รูปภาพนั้นมีลักษณะพิเศษจางออก หรือจะเพิ่มรูปภาพในหัวกระดาษ และวางตำแหน่งของรูปภาพให้อยู่ด้านหลังข้อความของเอกสารก็ได้เช่นกัน วิธีหลังจะมีความยุ่งยากมากกว่า แต่จะให้มีตัวเลือกในการจัดรูปแบบรูปภาพได้หลากหลายมากกว่า สามารถเลือกวิธีที่เหมาะสมที่สุดกับความต้องการได้ สามารถเปลี่ยนรูปภาพหรือรูปถ่ายให้เป็นลายน้ำโดยอัตโนมัติ สามารถใช้ในการประทับตราหรือตกแต่งเอกสารได้

1. บนแท็บ คำโครงหน้ากระดาษ ในกลุ่ม พื้นหลังของหน้า ให้คลิก ลายน้ำ

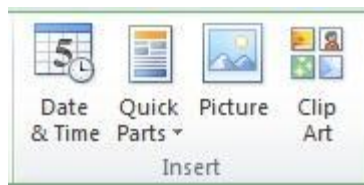
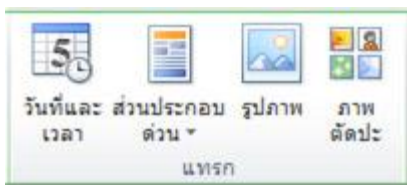


2. คลิก ลายน้ำแบบกำหนดเอง
3. คลิก ลายน้ำรูปภาพ แล้วคลิก เลือกรูปภาพ
4. เลือกรูปภาพที่ต้องการ แล้วคลิก แทรก
5. เลือกเปอร์เซ็นต์ภายใต้ มาตรฐาน เพื่อแทรกรูปภาพตามขนาดที่ต้องการ
6. เลือกกล่องกาเครื่องหมาย จางออก เพื่อให้รูปภาพจางลงและไม่ไปรบกวนข้อความรูปภาพที่เลือกจะถูกนำไปใช้เป็นลายน้ำกับทั้งเอกสาร

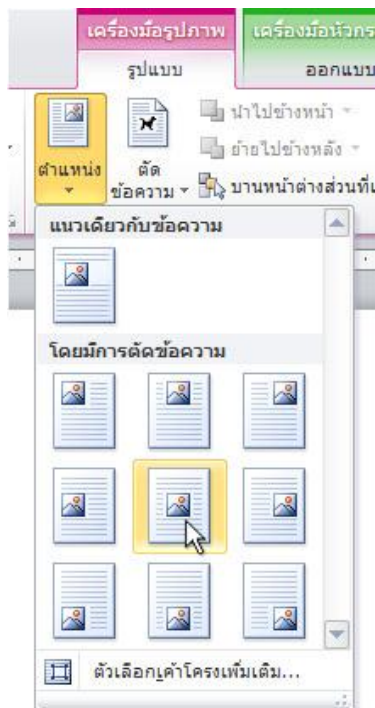
7. การแทรกรูปภาพในหัวกระดาษ

หากต้องการใช้ลักษณะพิเศษ สำหรับรูปภาพมากขึ้นเมื่อสามารถจัดรูปแบบลายน้ำ และแทรกรูปภาพลงในหัวกระดาษ แล้วจัดตำแหน่งของรูปภาพให้อยู่ด้านหลังของข้อความได้

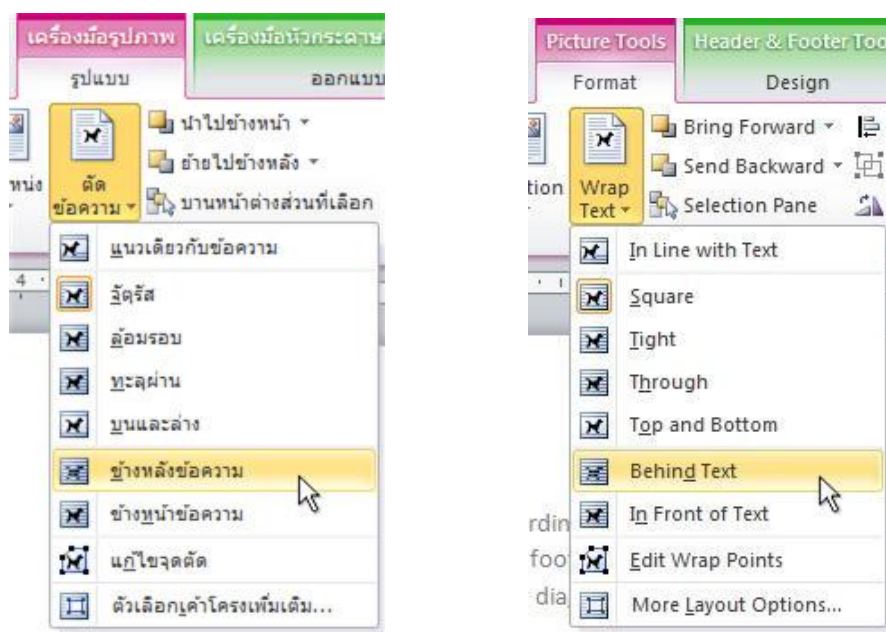
1. บนแท็บ แทรก ในกลุ่ม หัวกระดาษและท้ายกระดาษ ให้คลิก หัวกระดาษ แล้วคลิกแก้ไขหัวกระดาษ
2. บนแท็บ เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ ในกลุ่ม แทรก ให้คลิก รูปภาพ



3. เรียกดูรูปภาพที่ต้องการใช้ แล้วคลิก *แทรก*
4. บนแท็บ *เครื่องมือรูปภาพ* ในกลุ่ม *จัดเรียง* ให้คลิก *ตำแหน่ง* จากนั้นคลิกตัวเลือกกึ่งกลางภายใต้ *โดยมี* การตัดข้อความ



5. ในกลุ่ม จัดเรียง ให้คลิก ตัดข้อความ แล้วคลิก ข้างหลังข้อความ



6. ในกลุ่ม ปรับ ให้คลิก สี แล้วคลิกตัวเลือกที่จะทำให้รูปภาพจางลงมากพอที่จะทำให้สามารถอ่านข้อความของได้



7. ทำการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ กับความสว่างของรูปภาพหรือลักษณะของรูปภาพตามที่ต้องการ

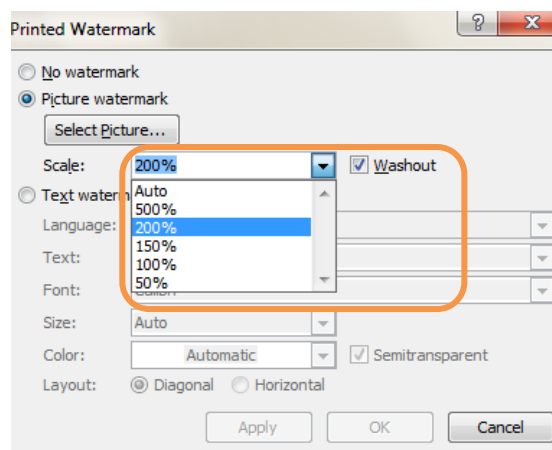
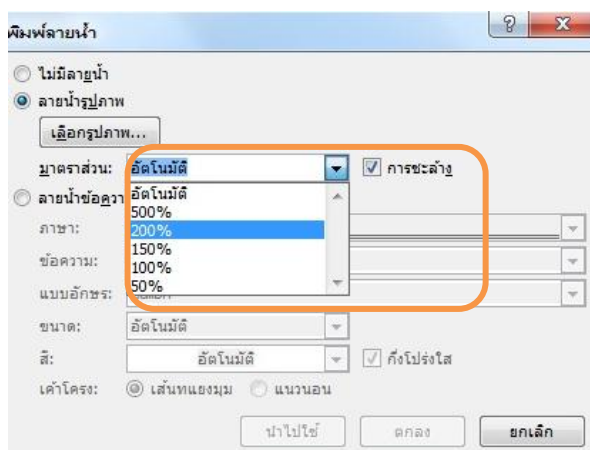
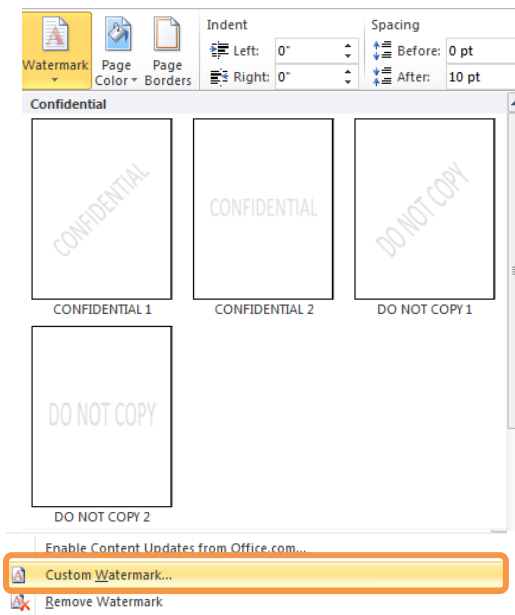
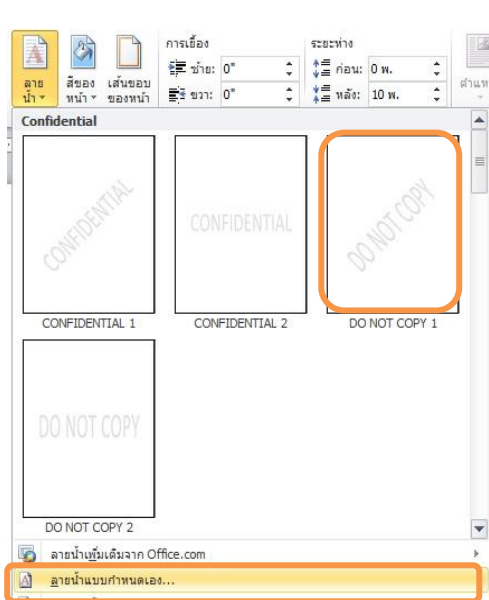
- บนแท็บ เครื่องมือส่วนหัวและส่วนท้าย ให้คลิก ปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ



8. การย้ายลายน้ำ

เมื่อต้องการย้ายลายน้ำ สามารถเปิดหัวกระดาษและปรับตำแหน่งของลายน้ำบนหน้าต่างๆ ของเอกสารโดย

- คลิกสองครั้งที่พื้นที่หัวกระดาษของเอกสารของพื้นที่หัวกระดาษของจะถูกใช้งาน ส่วนเนื้อความของเอกสารจะจางลง และจะสามารถเลื่อนลงไปยังลายน้ำ
- คลิกที่ลายน้ำเพื่อเลือกลายน้ำ
 - ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่ง
 - ลากลายน้ำไปยังตำแหน่งที่ต้องการ
 - ถ้าลายน้ำ เป็นลายน้ำข้อความ ให้คลิกแท็บ เครื่องมืออักษรศิลป์ คลิกตำแหน่ง ในกลุ่ม จัดเรียง แล้วคลิกตัวเลือกภายใต้ โดยมีการตัดข้อความ
 - ถ้าลายน้ำเป็นลายน้ำรูปภาพ ให้คลิกแท็บ เครื่องมือรูปภาพ คลิก ตำแหน่งในกลุ่ม จัดเรียง แล้วคลิกตัวเลือกภายใต้ โดยมีการตัดข้อความ



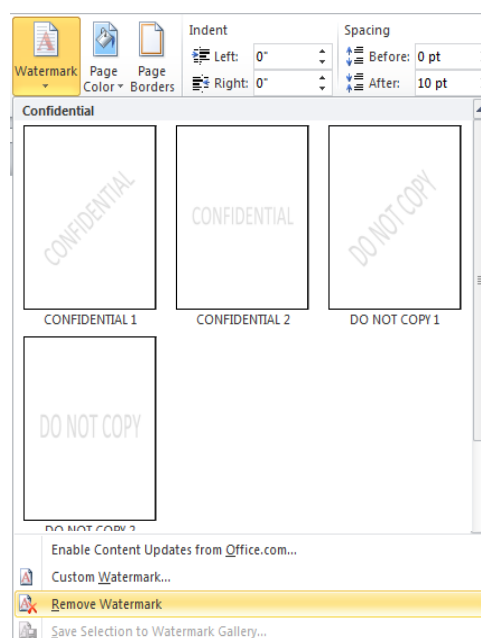
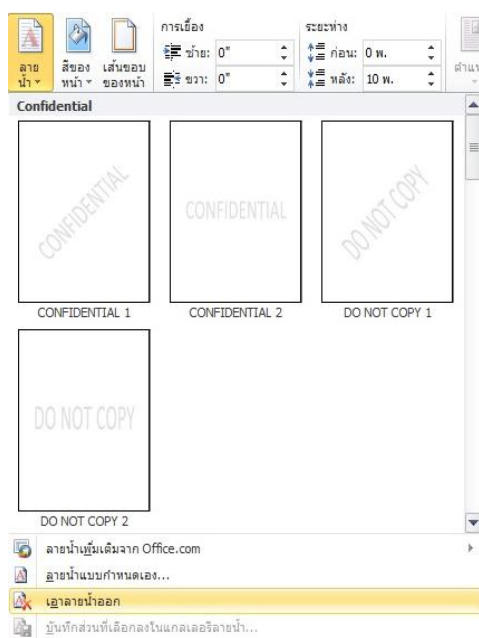
3. เมื่อต้องการเปลี่ยนการหมุนของลายน้ำ ให้ไฮเวอร์เหนือจุดสี่เหลี่ยมจนกระทั่งเคอร์เซอร์เปลี่ยนเป็น ลูกศรเวียน จากนั้นให้ลากเพื่อหมุนลายน้ำ
4. บนแท็บ เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษในกลุ่ม ปิด ให้คลิก ปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ เพื่อกลับไปยังเอกสาร

หมายเหตุ ถ้าเอกสารมีส่วนหลายส่วนที่ไม่ได้เชื่อมโยงกัน ต้องเอาลายน้ำออกจากแต่ละส่วนแยกกัน

9. การเอาลายน้ำออก

เมื่อต้องการเอาลายน้ำที่แทรกโดยใช้แกลเลอรีลายน้ำหรือกล่องโต้ตอบลายน้ำออก สามารถใช้คำสั่ง เอาลายน้ำออก ได้ เมื่อต้องการเอาลายน้ำที่เพิ่มโดยการแทรกรูปภาพลงในหัวกระดาษและจัดตำแหน่งของลายน้ำนั้น ออก ให้เปิดหัวกระดาษและลบรูปภาพนั้น

1. เอาลายน้ำออก
2. บนแท็บ คำโครงหน้ากระดาษ ในกลุ่ม พื้นหลังของหน้า ให้คลิก ลายน้ำ



3. คลิก เอาลายน้ำออก
4. เอาลายน้ำที่แทรกลงในหัวกระดาษออก

5. คลิกสองครั้งที่หัวกระดาษของเอกสารของพื้นที่หัวกระดาษของจะถูกใช้งาน ส่วนเนื้อความของเอกสารจะจางลง และจะสามารถเลื่อนลงไปยังลายน้ำของได้
6. คลิกที่ลายน้ำเพื่อเลือกลายน้ำนั้น
7. กด DELETE
8. บนแท็บ เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ ในกลุ่ม ปิด ให้คลิก ปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ เพื่อกลับไปยังเอกสาร

การแทรกหัว/ท้ายเรื่องให้กับเอกสาร (Header/Footer)

หลังจากจบบทเรียนนี้จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- การนำลักษณะหัวเรื่องไปใช้
- การกำหนดลักษณะหัวเรื่องเอง
- การเพิ่ม/เอาออก หมายเลขหน้า หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ
- การแทรกหรือสร้างเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่อง

วิธีที่ดีที่สุดในการเพิ่มหัวเรื่องใน Word คือการนำลักษณะหัวเรื่องไปใช้ สามารถใช้ลักษณะที่มีอยู่แล้วภายใน หรืออาจกำหนดลักษณะเองได้

1. การนำลักษณะหัวเรื่องไปใช้

1. พิมพ์ข้อความหัวเรื่อง แล้วเลือกข้อความหัวเรื่องนั้น
2. บนแท็บ หน้าแรก ในกลุ่ม ลักษณะ ให้คลิกลักษณะหัวเรื่องที่ต้องการ ถ้าไม่เห็นลักษณะที่ต้องการ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มเติม เพื่อขยายแกลเลอรี ลักษณะด่วน



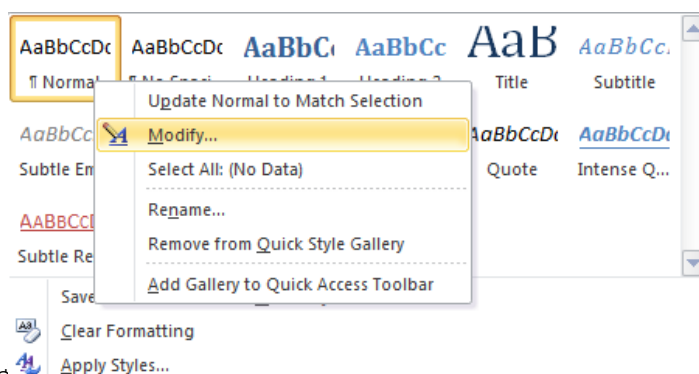
หมายเหตุ

- สามารถดูได้ว่าข้อความที่เลือกจะมีลักษณะเป็นอย่างไรเมื่อใช้ลักษณะเฉพาะอย่างด้วยการวางตัวขึ้นบน ลักษณะที่ต้องการจะแสดงตัวอย่าง
- ถ้าลักษณะที่ต้องการไม่ปรากฏอยู่ในแกลเลอรีลักษณะด่วน ให้กด CTRL+SHIFT+S เพื่อเปิดบานหน้าต่างงาน การใช้ลักษณะ ภายได้ ชื่อลักษณะ ให้พิมพ์ชื่อลักษณะที่ต้องการ รายการจะแสดงเฉพาะลักษณะที่ได้เคยใช้ในเอกสารแล้วเท่านั้น แต่สามารถพิมพ์ชื่อลักษณะใดๆ ก็ได้ซึ่งได้กำหนดไว้สำหรับเอกสาร

2. การกำหนดลักษณะหัวเรื่องเอง

สามารถเปลี่ยนแบบอักษรและการจัดรูปแบบของลักษณะหัวเรื่องได้

1. เลือกข้อความหัวเรื่องที่ต้องการจะกำหนดเอง
2. บนแท็บ หน้าแรก ในกลุ่ม ลักษณะ ให้คลิกขวาบนลักษณะหัวเรื่องที่ต้องการจะกำหนดเอง
3. ทำการเปลี่ยนแปลงที่ต้องการ ตัวอย่างเช่น สามารถเปลี่ยนแบบอักษร ขนาด หรือสี
4. บนแท็บ หน้าแรก ในกลุ่ม ลักษณะ ให้คลิกขวาลักษณะหัวเรื่องที่ต้องการกำหนดเอง จากนั้นคลิก ปรับปรุงหัวเรื่องให้ตรงกับสิ่งที่เลือก



ทุกครั้งที่นำลักษณะหัวเรื่องบนเบเซเนเอกสาร ลักษณะหัวเรื่องดังกล่าวจะรวมการกำหนดค่าเอง

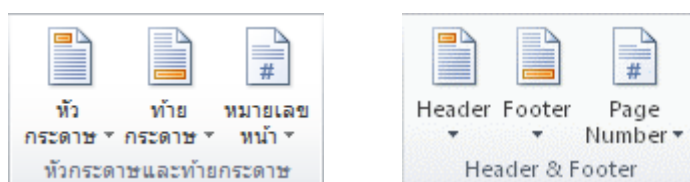
3. การเพิ่ม/เอาออก หมายเลขหน้า หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ

สามารถเพิ่มหมายเลขหน้า รวมทั้งหัวกระดาษและท้ายกระดาษได้โดยใช้แกลเลอรี หรือจะสร้างหมายเลขหน้า หัวกระดาษ หรือท้ายกระดาษแบบกำหนดเองก็ได้ เพื่อผลลัพธ์ที่ดีที่สุด ให้ตัดสินใจก่อนว่าต้องการเพียงแค่ หมายเลขหน้าหรือว่าต้องการข้อมูลและหมายเลขหน้าในหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ ถ้าต้องการหมายเลข หน้าและไม่ต้องกรข้อมูลอื่น ให้ [เพิ่มหมายเลขหน้า](#) ถ้าต้องการหมายเลขหน้าและข้อมูลอื่น หรือถ้าต้องการ เพียงแค่ข้อมูลอื่น ให้ [เพิ่มหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ](#)

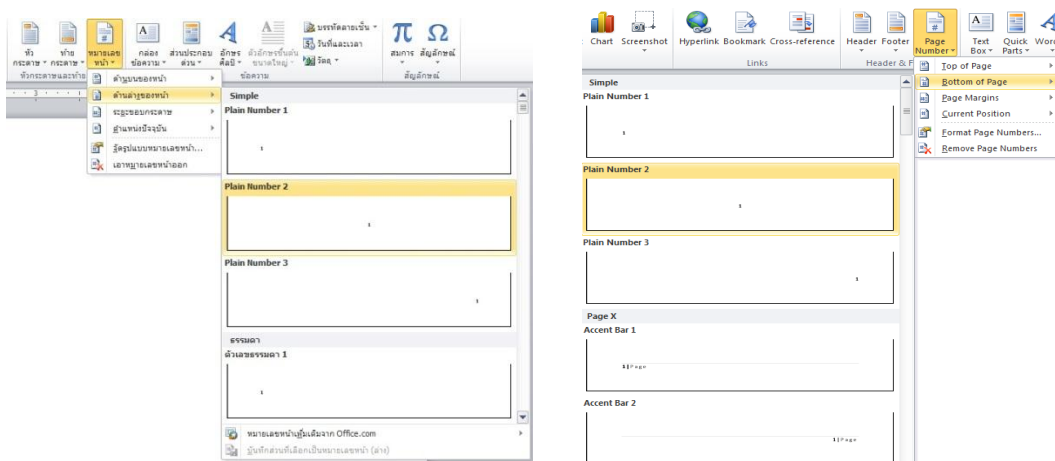
1. เพิ่มหมายเลขหน้าโดยไม่มีข้อมูลอื่นๆ

ถ้าต้องการให้มีหมายเลขหน้าบนแต่ละหน้า และไม่ต้องกรรวมข้อมูลอื่นๆ เช่น ชื่อเรื่องเอกสาร หรือตำแหน่ง ที่ตั้งของแฟ้ม สามารถเพิ่มหมายเลขหน้าได้อย่างรวดเร็วจากแกลเลอรี หรือจะสร้างหมายเลขหน้าแบบกำหนด เอง หรือ [หมายเลขหน้าแบบกำหนดเองที่มีจำนวนหน้าทั้งหมด](#) (หน้า X จาก Y) การเพิ่มหมายเลขหน้าจาก แกลเลอรีดังนี้

1. บนแท็บ แทรก ในกลุ่ม หัวกระดาษและท้ายกระดาษ ให้คลิก หมายเลขหน้า



2. คลิกตำแหน่งที่ตั้งของหมายเลขหน้าที่ต้องการ
3. ในแกลเลอรี ให้เลื่อนดูตัวเลือก แล้วคลิกรูปแบบหมายเลขหน้าที่ต้องการ



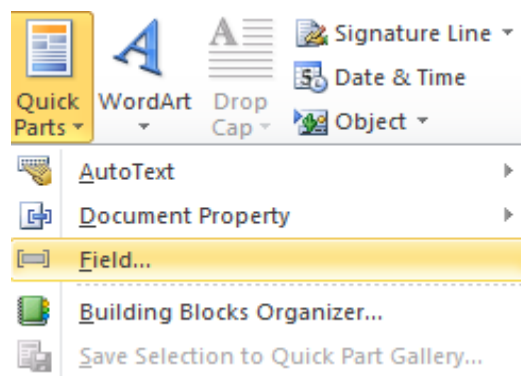
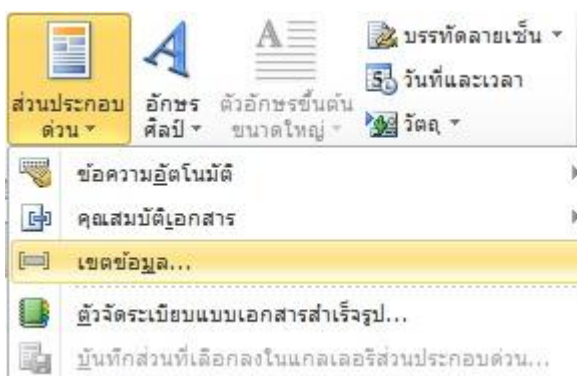
4. เมื่อต้องการกลับไปเนื้อความของเอกสาร ให้คลิก ปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษบนแท็บ ออกแบบ (ภายใต้ เครื่องมือหัว



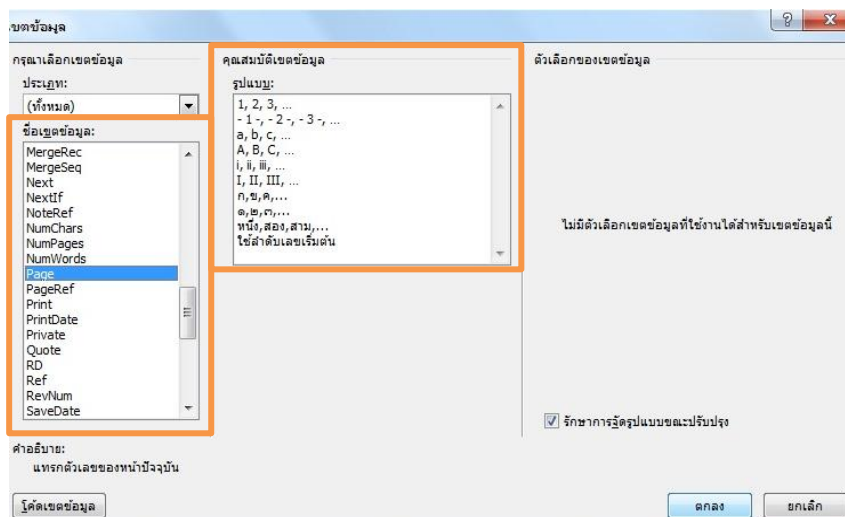
กระดาษและท้ายกระดาษ)

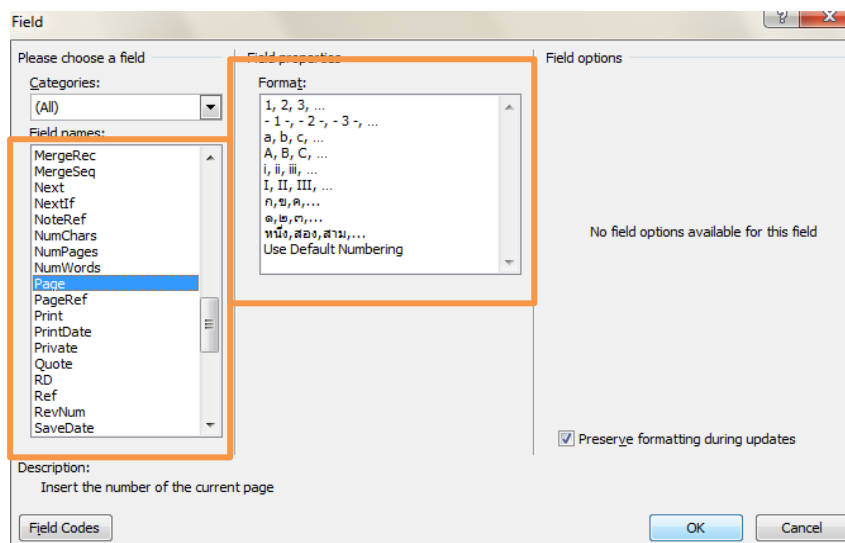
หมายเหตุ แกลเลอรีหมายเลขหน้าจะมีรูปแบบหน้า X จาก Y โดยที่ Y คือ จำนวนหน้าทั้งหมดในเอกสารของ
เพิ่มหมายเลขหน้าแบบกำหนดเอง

1. คลิกสองครั้งในพื้นที่หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ (ใกล้กับด้านบนหรือด้านล่างของหน้า)
ซึ่งจะเปิดแท็บ ออกแบบ ภายใต้ เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ
2. เมื่อต้องการวางหมายเลขหน้าไว้ที่กึ่งกลางหรือด้านขวาของหน้า ให้ทำดังนี้
 - เมื่อต้องการวางหมายเลขหน้าไว้ที่กึ่งกลางหน้า ให้คลิก แทรกแท็บการจัดแนว ใน
กลุ่ม ตำแหน่ง ของแท็บ ออกแบบ แล้วคลิก กึ่งกลาง จากนั้นคลิก ตกลง
 - เมื่อต้องการวางหมายเลขหน้าไว้ที่ด้านขวาของหน้า ให้คลิก แทรกแท็บการจัดแนวใน
กลุ่ม ตำแหน่ง ของแท็บ ออกแบบ แล้วคลิก ขวา จากนั้นคลิก ตกลง
3. บนแท็บ แทรก ในกลุ่ม ข้อความ ให้คลิก ส่วนประกอบด่วน แล้วคลิก เขตข้อมูล



4. ในรายการ ชื่อเขตข้อมูล ให้คลิก หน้า แล้วคลิก ตกลง
5. เมื่อต้องการเปลี่ยนรูปแบบลำดับเลข ให้คลิก หมายเลขหน้า ในกลุ่ม หัวกระดาษและท้าย
กระดาษแล้ว คลิก จัดรูปแบบหมายเลขหน้า





6. เมื่อต้องการกลับไปที่เนื้อหาของเอกสาร ให้คลิก ปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษบนแท็บ ออกแบบ (ภายใต้ เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ)

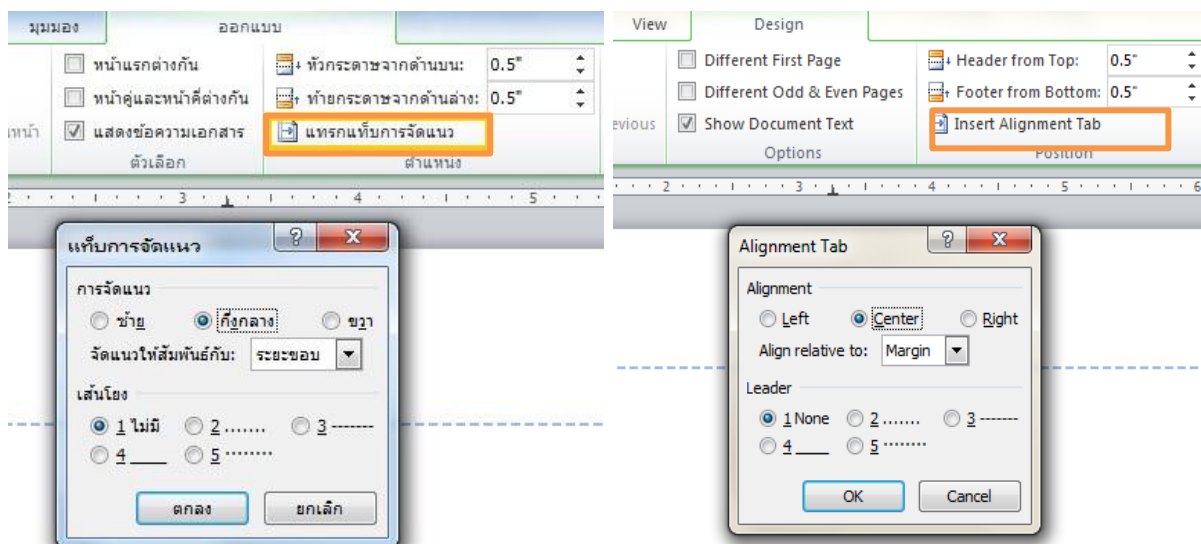


2. เพิ่มหมายเลขหน้าแบบกำหนดเองที่มีจำนวนหน้าทั้งหมด

แกลเลอรีจะมีหมายเลขหน้าบางหมายเลขซึ่งรวมหมายเลขหน้าทั้งหมด (หน้า

X จาก Y) อย่างไรก็ตาม ถ้าต้องการสร้างหมายเลขหน้าแบบกำหนดเอง ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกสองครั้งในพื้นที่หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ (ใกล้กับด้านบนหรือด้านล่างของหน้า) ซึ่งจะเปิดแท็บ ออกแบบ ภายใต้ เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ
2. เมื่อต้องการวางหมายเลขหน้าไว้ที่กึ่งกลางหรือด้านขวาของหน้า ให้ทำดังนี้
 - เมื่อต้องการวางหมายเลขหน้าไว้ที่กึ่งกลางหน้า ให้คลิก แทรกแท็บการจัดแนว ในกลุ่ม ตำแหน่ง ของแท็บ ออกแบบ แล้วคลิก กึ่งกลาง จากนั้นคลิก ตกลง
 - เมื่อต้องการวางหมายเลขหน้าไว้ที่ด้านขวาของหน้า ให้คลิก แทรกแท็บการจัดแนวในกลุ่ม ตำแหน่ง ของแท็บ ออกแบบ แล้วคลิก ขวา จากนั้นคลิก ตกลง



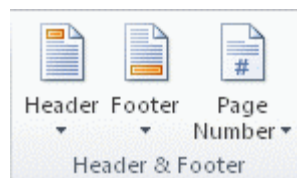
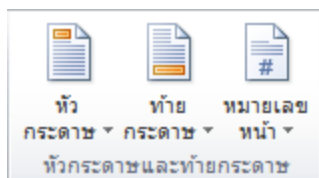
3. พิมพ์คำว่า หน้า และเว้นวรรค เลือกคำสั่งส่วนประกอบตัวบนบนแท็บ แทรก ในกลุ่มข้อความ แล้วคลิก เขตข้อมูล
5. ในรายการ ชื่อเขตข้อมูล ให้คลิก หน้า แล้วคลิก ตกลง
6. หลังหมายเลขหน้า ให้เว้นวรรคหนึ่งช่องว่าง พิมพ์คำว่า จาก แล้วเว้นวรรคอีกหนึ่งช่องว่าง
7. บนแท็บ แทรก ในกลุ่มข้อความ ให้คลิก ส่วนประกอบตัวบน แล้วคลิก เขตข้อมูล
8. ในรายการ ชื่อเขตข้อมูล ให้คลิก NumPages แล้วคลิก ตกลง
9. หลังจำนวนหน้าทั้งหมด ให้พิมพ์หนึ่งช่องว่าง แล้วพิมพ์ หน้า
10. เมื่อต้องการเปลี่ยนรูปแบบลำดับเลข ให้คลิก หมายเลขหน้า ในกลุ่ม หัวกระดาษและท้ายกระดาษ แล้วคลิก จัดรูปแบบหมายเลขหน้า
11. เมื่อต้องการกลับไปที่เนื้อหาของเอกสาร ให้คลิก ปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษบนแท็บ ออกแบบ (ภายใต้ เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ)

3. เพิ่มหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษที่มีหมายเลขหน้า

ถ้าต้องการเพิ่มกราฟิกหรือข้อความที่ด้านบนหรือด้านล่างของเอกสาร จำเป็นต้องเพิ่มหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ สามารถเพิ่มหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษได้อย่างรวดเร็วจากแกลเลอรี หรือสามารถเพิ่มหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษแบบกำหนดเอง สามารถใช้ขั้นตอนเดียวกันนี้เพื่อเพิ่มหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษโดยไม่มีหมายเลขหน้าได้

3.1 การเพิ่มหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษจากแกลเลอรี

1. บนแท็บ แทรก ในกลุ่ม หัวกระดาษและท้ายกระดาษ ให้คลิก หัวกระดาษ หรือ ท้ายกระดาษ



2. คลิกหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษที่ต้องการเพิ่มลงในเอกสาร
3. เมื่อต้องการกลับไปที่เนื้อหาของเอกสาร ให้คลิก ปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษบนแท็บ ออกแบบ (ภายใต้ เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ)

3.2 เพิ่มหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษแบบกำหนดเอง

1. คลิกสองครั้งในพื้นที่หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ (ใกล้กับด้านบนหรือด้านล่างของหน้า) ซึ่งจะเปิดแท็บ ออกแบบ ภายใต้ เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ
2. เมื่อต้องการวางข้อมูลไว้ที่กึ่งกลางหรือด้านขวาของหน้า ให้เลือกทำดังต่อไปนี้
 - เมื่อต้องการวางข้อมูลไว้ที่กึ่งกลาง ให้คลิก แทรกแท็บการจัดแนว ในกลุ่มตำแหน่งของแท็บ ออกแบบ คลิก กึ่งกลาง แล้วคลิก ตกลง
 - เมื่อต้องการวางข้อมูลไว้ที่ด้านขวาของหน้า ให้คลิก แทรกแท็บการจัดแนว ในกลุ่มตำแหน่งของแท็บ ออกแบบ คลิก ขวา แล้วคลิก ตกลง
3. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการในหัวกระดาษ
 - เพิ่มโค้ดเขตข้อมูลด้วยการคลิกแท็บ แทรก ส่วนประกอบด่วน เขตข้อมูล แล้วคลิกเขตข้อมูลที่ต้องการในรายการ ชื่อเขตข้อมูล

ตัวอย่างข้อมูลที่สามารถเพิ่มได้โดยใช้เขตข้อมูล ได้แก่ Page (สำหรับหมายเลขหน้า) NumPages (สำหรับจำนวนหน้าทั้งหมดในเอกสารของ) และ FileName (สามารถรวมเส้นทางเพิ่มได้)

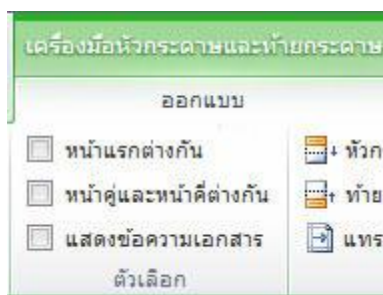
4. ถ้าเพิ่มเขตข้อมูล Page สามารถเปลี่ยนรูปแบบลำดับเลขได้ด้วยการคลิกหมายเลขหน้า ในกลุ่ม หัวกระดาษและท้ายกระดาษ แล้วคลิก จัดรูปแบบหมายเลขหน้า
5. เมื่อต้องการกลับไปที่เนื้อความของเอกสาร ให้คลิก ปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษบนแท็บ ออกแบบ (ภายใต้ เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ)



4. เริ่มนับที่หมายเลข 1 บนหน้าอื่น

สามารถเริ่มนับหมายเลขบนหน้าที่สองในเอกสาร หรือจะเริ่มนับหมายเลขบนหน้าอื่นก็ได้ สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกสองครั้งที่หมายเลขหน้า ซึ่งจะเปิดแท็บ ออกแบบ ภายใต้ เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ
2. บนแท็บ ออกแบบ ในกลุ่ม ตัวเลือก ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย หน้าแรกต่างกัน

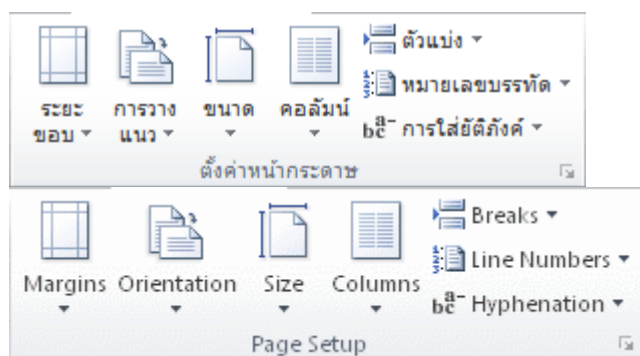


3. เมื่อต้องการเริ่มนับที่หมายเลข 1 ให้คลิก หมายเลขหน้า ในกลุ่ม หัวกระดาษและท้ายกระดาษ แล้วคลิก จัดรูปแบบหมายเลขหน้า คลิก เริ่มที่ แล้วใส่หมายเลข 1
4. เมื่อต้องการกลับไปที่เนื้อหาของเอกสาร ให้คลิก ปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษบนแท็บ ออกแบบ (ภายใต้ เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ)

5. เริ่มนับหมายเลขบนหน้าอื่น

เมื่อต้องการเริ่มนับหมายเลขบนหน้าอื่น แทนที่จะเริ่มที่หน้าแรกของเอกสาร ต้องเพิ่มตัวแบ่งส่วนก่อนหน้าที่ต้องการเริ่มนับหมายเลข

1. คลิกที่ตำแหน่งเริ่มต้นของหน้าที่ต้องการเริ่มนับหมายเลขสามารถกดปุ่ม HOME เพื่อให้แน่ใจว่าอยู่ที่ตำแหน่งเริ่มต้นของหน้าได้
2. บนแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ ในกลุ่ม ตั้งค่านำกระดาษ ให้คลิก ตัวแบ่ง



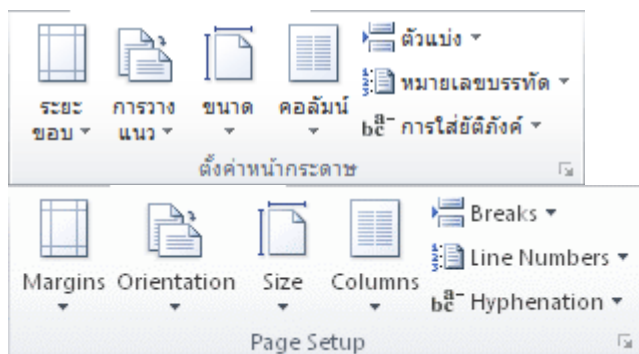
3. ภายใต้ ตัวแบ่งส่วน ให้คลิก หน้าถัดไป
4. คลิกสองครั้งในพื้นที่หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ (ใกล้กับด้านบนหรือด้านล่างของหน้า) การดำเนินการนี้จะเปิดแท็บ เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ
5. บน เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ ในกลุ่ม การนำทาง ให้คลิก เชื่อมโยงไปก่อนหน้า เพื่อปิด
6. ทำตามคำแนะนำต่างๆ สำหรับ [การเพิ่มหมายเลขหน้า](#) หรือสำหรับ [การเพิ่มหัวกระดาษและท้ายกระดาษพร้อมหมายเลขหน้า](#)

7. เมื่อต้องการเริ่มนับที่หมายเลข 1 ให้คลิก หมายเลขหน้า ในกลุ่ม หัวกระดาษและท้ายกระดาษ แล้วคลิก จัดรูปแบบหมายเลขหน้า คลิก เริ่มที่ แล้วใส่หมายเลข
8. เมื่อต้องการกลับไปที่เนื้อหาของเอกสาร ให้คลิก ปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษบนแท็บ ออกแบบ (ภายใต้ เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ)

6. เพิ่มหัวกระดาษและท้ายกระดาษหรือหมายเลขหน้าที่ต่างกันในส่วนอื่นๆ ของเอกสาร

สามารถเพิ่มหมายเลขหน้าที่เฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่งของเอกสาร ยังสามารถใช้รูปแบบลำดับเลขที่ต่างกันในส่วนอื่นๆ ของเอกสารของตัวอย่างเช่น อาจต้องการใช้ลำดับ i, ii, iii สำหรับสารบัญและบทนำ และต้องการใช้ลำดับเลข 1, 2, 3 สำหรับส่วนที่เหลือในเอกสาร และไม่ให้มีหมายเลขหน้าสำหรับดัชนี ยังสามารถมีหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษที่ต่างกันบนหน้าคู่และหน้าคี่ได้ด้วย เพิ่มหัวกระดาษและท้ายกระดาษหรือหมายเลขหน้าที่ต่างกันในส่วนอื่นๆ

1. คลิกที่ตำแหน่งเริ่มต้นของหน้าที่ต้องการเริ่ม หยุด หรือเปลี่ยนแปลงหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หรือการใส่หมายเลขหน้า สามารถกดปุ่ม HOME เพื่อให้แน่ใจว่าอยู่ที่ตำแหน่งเริ่มต้นของหน้าได้
2. บนแท็บ คำโครงหน้ากระดาษ ในกลุ่ม ตั้งค่านำกระดาษ ให้คลิก ตัวแบ่ง

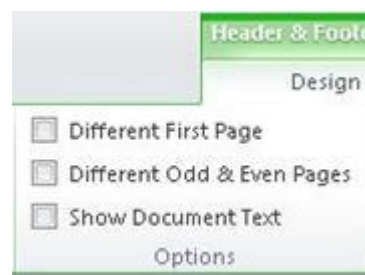
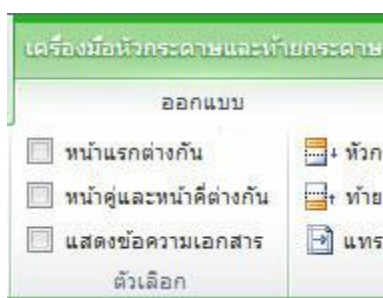


3. ภายใต้ ตัวแบ่งส่วน ให้คลิก หน้าถัดไป
4. คลิกสองครั้งในพื้นที่หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ (ใกล้กับด้านบนหรือด้านล่างของหน้า) ซึ่งจะเปิดแท็บ ออกแบบ ภายใต้ เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ
5. บน ออกแบบ ในกลุ่ม การนำทาง ให้คลิก เชื่อมโยงไปก่อนหน้า เพื่อปิด
6. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - ทำตามคำแนะนำต่างๆ สำหรับ [การเพิ่มหมายเลขหน้า](#) หรือสำหรับ [การเพิ่มหัวกระดาษและท้ายกระดาษพร้อมหมายเลขหน้า](#)
 - เลือกหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ แล้วกด DELETE

7. เมื่อต้องการเลือกรูปแบบลำดับเลขหรือหมายเลขเริ่มต้น ให้คลิก หมายเลขหน้า ในกลุ่มหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ คลิก จัดรูปแบบหมายเลขหน้า คลิกรูปแบบที่ต้องการ และใน เริ่มที่ ให้ใส่หมายเลขที่ต้องการใช้ แล้วคลิก ตกลง
8. เมื่อต้องการกลับไปที่เนื้อหาของเอกสาร ให้คลิก ปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษบน แท็บ ออกแบบ (ภายใต้ เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ)

7. เพิ่มหัวกระดาษและท้ายกระดาษหรือหมายเลขหน้าที่ต่างกันบนหน้าคี่และหน้าคู่

1. คลิกสองครั้งในพื้นที่หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ (ใกล้กับด้านบนหรือด้านล่างของหน้า) การดำเนินการนี้จะเปิดแท็บ เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ
2. บนแท็บ เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ ในกลุ่ม ตัวเลือก ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย หน้าคู่ และหน้าคี่ต่างกัน



3. บนหน้าคี่หน้าใดๆ ให้เพิ่มหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หรือการใส่หมายเลขหน้าที่ต้องการบนหน้าคี่
4. บนหน้าคู่ใดๆ ให้เพิ่มหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หรือการใส่หมายเลขหน้าที่ต้องการบนหน้าคู่

8. เอาหมายเลขหน้า หัวกระดาษ และท้ายกระดาษออก

1. คลิกสองครั้งที่หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หรือหมายเลขหน้า
2. เลือกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หรือหมายเลขหน้า
3. กด DELETE
4. ทำซ้ำขั้นตอนที่ 1-3 ในแต่ละส่วนที่มีหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หรือหมายเลขหน้าที่แตกต่างกัน

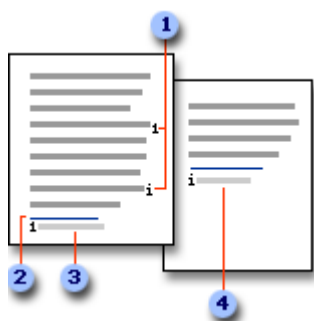
4. การแทรกหรือสร้างเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่อง

เชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเป็นเรื่องถูกใช้ในเอกสารที่พิมพ์ออกมาเพื่ออธิบาย ให้ข้อคิดเห็น หรือให้ข้อมูลอ้างอิงสำหรับข้อความในเอกสาร อาจใช้เชิงอรรถเพื่อให้ข้อคิดเห็นโดยละเอียด และใช้อ้างอิงท้ายเรื่องเพื่อให้ข้อมูลอ้างอิงเกี่ยวกับแหล่งที่มา

หมายเหตุ ถ้าต้องการสร้างบรรณานุกรม สามารถค้นหาคำสั่งสำหรับการสร้างและจัดการแหล่งที่มาและข้อมูลอ้างอิงต่างๆ ได้บนแท็บ การอ้างอิง ในกลุ่ม ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม

4.1 เกี่ยวกับเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่อง

เชิงอรรถหรืออ้างอิงท้ายเรื่องประกอบด้วยส่วนที่เชื่อมโยงถึงกันสองส่วนด้วยกัน นั่นคือ [เครื่องหมายการอ้างอิง](#) [หมายเหตุ](#) และข้อความหมายเหตุอ้างอิงที่ตรงกัน

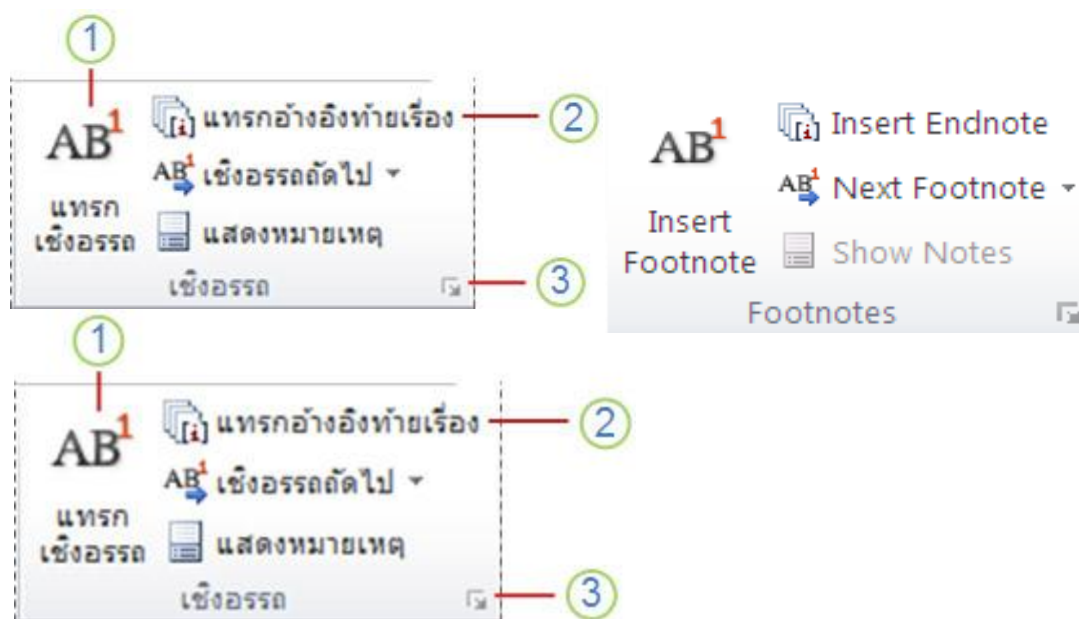


- 1 เครื่องหมายการอ้างอิงเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่อง
- 2 เส้นคั่น
- 3 ข้อความเชิงอรรถ
- 4 ข้อความอ้างอิงท้ายเรื่อง

4.2 การแทรกเชิงอรรถหรืออ้างอิงท้ายเรื่อง

Microsoft Word จะจัดลำดับเลขสำหรับเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่องให้โดยอัตโนมัติ สามารถใช้แบบแผนการจัดลำดับเลขแบบเดียวกันตลอดทั้งเอกสาร หรือจะใช้แบบแผนการจัดลำดับเลขที่แตกต่างกันสำหรับแต่ละส่วนในเอกสารก็ได้

คำสั่งสำหรับการแทรกและแก้ไขเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่องจะอยู่ในแท็บ การอ้างอิง ในกลุ่มเชิงอรรถ



- 1 แทรกเชิงอรรถ
- 2 แทรกอ้างอิงท้ายเรื่อง
- 3 ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ เชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่อง

เมื่อเพิ่ม ลบ หรือย้ายหมายเหตุอ้างอิงที่มีการจัดลำดับเลขโดยอัตโนมัติ Word จะลำดับเลขเครื่องหมายการอ้างอิงเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่องใหม่

หมายเหตุ ถ้าเชิงอรรถในเอกสารของจัดลำดับเลขไม่ถูกต้อง เอกสารของอาจมีการเปลี่ยนแปลงที่ติดตามอยู่ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่ติดตามเพื่อให้ Word จัดลำดับเลขของเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่องให้ถูกต้อง

1. ใน [มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์](#) ให้คลิกตำแหน่งที่ต้องการแทรกเครื่องหมายการอ้างอิงหมายเหตุ
2. บนแท็บ การอ้างอิง ในกลุ่ม เชิงอรรถ ให้คลิก แทรกเชิงอรรถ หรือ แทรกอ้างอิงท้ายเรื่อง Word จะแทรกเครื่องหมายการอ้างอิงหมายเหตุและวางจุดแทรกในพื้นที่ข้อความของเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่องใหม่

แป้นพิมพ์ลัด เมื่อต้องการแทรกเชิงอรรถ ให้กด CTRL+ALT+F เมื่อต้องการแทรกอ้างอิงท้ายเรื่อง ให้กด CTRL+ALT+D ตามค่าเริ่มต้นแล้ว Word จะวางเชิงอรรถที่จุดสิ้นสุดของแต่ละหน้า และวางอ้างอิงท้ายเรื่องที่จุดสิ้นสุดของเอกสาร

3. พิมพ์ข้อความหมายเหตุ
4. คลิกสองครั้งที่เครื่องหมายเชิงอรรถหรืออ้างอิงท้ายเรื่องเพื่อกลับไปยังเครื่องหมายการอ้างอิงในเอกสาร
5. เมื่อต้องการเปลี่ยนตำแหน่งหรือรูปแบบของเชิงอรรถหรืออ้างอิงท้ายเรื่อง ให้คลิกตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ เชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่อง แล้วเลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - เมื่อต้องการแปลงเชิงอรรถเป็นอ้างอิงท้ายเรื่อง หรือแปลงอ้างอิงท้ายเรื่องเป็นเชิงอรรถ ภายใต้อำนาจ ให้เลือก เชิงอรรถ หรือ อ้างอิงท้ายเรื่อง แล้วคลิกแปลง ในกล่องโต้ตอบ การแปลงหมายเหตุอ้างอิง ให้คลิก ตกลง
 - เมื่อต้องการเปลี่ยนรูปแบบการจัดลำดับเลข ให้คลิกการจัดรูปแบบที่ต้องการในกล่องรูปแบบตัวเลข แล้วคลิก นำไปใช้
 - เมื่อต้องการใช้เครื่องหมายแบบกำหนดเองแทนที่จะเป็นรูปแบบตัวเลขดั้งเดิม ให้คลิก สัญลักษณ์ ที่อยู่ถัดจาก เครื่องหมายแบบกำหนดเอง แล้วเลือกเครื่องหมายจากสัญลักษณ์ที่มีอยู่ สิ่งนี้จะไม่เปลี่ยนเครื่องหมายการอ้างอิงหมายเหตุที่มีอยู่แล้ว แต่จะเป็นการเพิ่มสัญลักษณ์ใหม่

4.3 การเปลี่ยนรูปแบบตัวเลขของเชิงอรรถหรืออ้างอิงท้ายเรื่อง

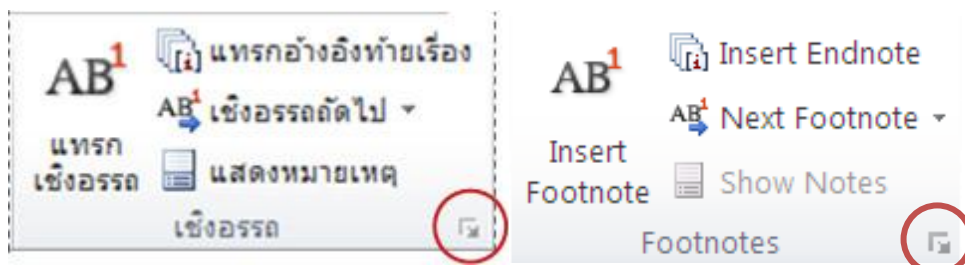
1. วางจุดแทรกใน **ส่วน** ที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบเชิงอรรถหรืออ้างอิงท้ายเรื่อง ถ้าไม่ได้แบ่งเอกสารออกเป็นส่วนๆ ให้วางจุดแทรกที่ตำแหน่งใดก็ได้ในเอกสาร
2. บนแท็บ การอ้างอิง ให้คลิกตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ เชิงอรรถและการอ้างอิงท้ายเรื่อง
3. คลิก เชิงอรรถ หรือ อ้างอิงท้ายเรื่อง
4. ในกล่อง รูปแบบตัวเลข ให้คลิกตัวเลือกที่ต้องการ
5. คลิก นำไปใช้

4.4 การเปลี่ยนค่าเริ่มต้นของเชิงอรรถหรืออ้างอิงท้ายเรื่อง

Word จะใส่หมายเลขเชิงอรรถเริ่มจาก "1" และอ้างอิงท้ายเรื่องเริ่มจาก "i" โดยอัตโนมัติ หรือสามารถเลือกค่าเริ่มต้นอื่นๆ ได้

หมายเหตุ ถ้าเชิงอรรถในเอกสารของจัดลำดับเลขไม่ถูกต้อง เอกสารของอาจมีการเปลี่ยนแปลงที่ติดตามอยู่ ให้อยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่ติดตามเพื่อให้ Word จัดลำดับเลขของเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่องให้ถูกต้อง

1. บนแท็บ การอ้างอิง ในกลุ่ม เชิงอรรถ ให้คลิกตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ เชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่อง



2. ในกล่อง เริ่มที่ เลือกค่าเริ่มต้นที่ต้องการ
3. คลิก นำไปใช้

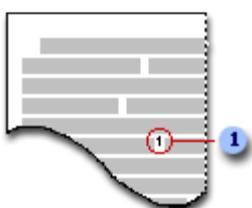
4.5 การสร้างหมายเหตุแสดงการมีต่อของเชิงอรรถหรืออ้างอิงท้ายเรื่อง

เชิงอรรถหรืออ้างอิงท้ายเรื่องยาวเกินกว่าที่จะใส่ได้พอดีในหนึ่งหน้ากระดาษ สามารถสร้างหมายเหตุแสดงการมีต่อเพื่อแจ้งให้ผู้อ่านทราบว่าเชิงอรรถหรืออ้างอิงท้ายเรื่องนั้นมีต่อในหน้าถัดไป

1. ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอยู่ในมุมมอง แบบร่าง โดยการไปที่แท็บ มุมมอง แล้วคลิกแบบร่าง
2. บนแท็บ การอ้างอิง ในกลุ่ม เชิงอรรถ ให้คลิก แสดงหมายเหตุ
3. ถ้าเอกสารของมีทั้งเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่อง จะมีข้อความแสดงขึ้น คลิก แสดงพื้นที่เชิงอรรถ หรือ แสดงพื้นที่อ้างอิงท้ายเรื่อง แล้วคลิก ตกลง
4. ในรายการบานหน้าต่างหมายเหตุ ให้คลิก หมายเหตุแสดงการมีต่อของเชิงอรรถหรือ หมายเหตุแสดงการมีต่อของอ้างอิงท้ายเรื่อง
5. ในบานหน้าต่างหมายเหตุ ให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการใช้เป็นหมายเหตุแสดงการมีต่อ

4.6 การลบเชิงอรรถหรืออ้างอิงท้ายเรื่อง

เมื่อต้องการลบหมายเหตุ จะทำงานกับเครื่องหมายการอ้างอิงหมายเหตุในหน้าต่างเอกสาร ไม่ใช่กับข้อความในหมายเหตุ



1 เครื่องหมายการอ้างอิงหมายเหตุ

ถ้าลบเครื่องหมายการอ้างอิงหมายเหตุที่มีการจัดลำดับเลขโดยอัตโนมัติแล้ว Word จะจัดลำดับเลขหมายเหตุใหม่ในลำดับแบบใหม่ การลบหมายเหตุ ในเอกสาร ให้เลือกเครื่องหมายการอ้างอิงหมายเหตุของเชิงอรรถหรืออ้างอิงท้ายเรื่องที่ต้องการลบ แล้วกด DELETE

การสร้างชุดข้อความอัตโนมัติ

หลังจากจบบทเรียนนี้จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- เพิ่มข้อความอัตโนมัติจากแกลเลอรี
- โยกย้ายรายการข้อความอัตโนมัติของ Word 2003 ไปยัง Word 2010
- เพิ่มข้อความโดยอัตโนมัติในขณะที่พิมพ์

ใน Microsoft Office Word 2010 สามารถเพิ่มรายการข้อความอัตโนมัติลงในแกลเลอรีข้อความอัตโนมัติได้ หรือถ้าต้องการเพิ่มข้อความโดยอัตโนมัติเมื่อพิมพ์อักขระเพียงไม่กี่ตัว สามารถเพิ่มรายการข้อความลงในกล่องโต้ตอบการแก้ไขอัตโนมัติได้

1. เพิ่มข้อความอัตโนมัติจากแกลเลอรี

เมื่อต้องการเพิ่มข้อความอัตโนมัติจากแกลเลอรี จำเป็นต้องเพิ่มแกลเลอรีนั้นลงในแถบเครื่องมือด่วนก่อน หลังจากเพิ่มแล้ว จะสามารถสร้างรายการใหม่และโยกย้ายรายการของจาก Microsoft Office Word 2003 ไปยังแกลเลอรีนั้นได้

1.1 เพิ่มข้อความอัตโนมัติลงในแถบเครื่องมือด่วน

1. คลิกแท็บ แฟ้ม
2. คลิก ตัวเลือก
3. คลิก กำหนดเอง
4. ในรายการภายใต้ เลือกคำสั่งจาก ให้คลิก คำสั่งทั้งหมด
5. เลื่อนไปตามรายการคำสั่งจนกระทั่งเห็น ข้อความอัตโนมัติ
6. คลิก ข้อความอัตโนมัติ แล้วคลิก เพิ่ม ปุ่ม ข้อความอัตโนมัติ จะปรากฏขึ้นในแถบเครื่องมือด่วน คลิก ข้อความอัตโนมัติ เพื่อเลือกจากแกลเลอรีของรายการข้อความอัตโนมัติ

1.2 สร้างรายการข้อความอัตโนมัติรายการใหม่

ใน Word 2010 รายการข้อความอัตโนมัติจะถูกจัดเก็บเป็นแบบเอกสารสำเร็จรูป เมื่อต้องการสร้างรายการใหม่ ให้ใช้กล่องโต้ตอบ สร้างแบบเอกสารสำเร็จรูปใหม่

1. ในเอกสาร Word เลือกข้อความที่ต้องการเพิ่มลงในแกลเลอรีรายการข้อความอัตโนมัติ
2. ใน แถบเครื่องมือด่วน ให้คลิก ข้อความอัตโนมัติ จากนั้นคลิก บันทึกส่วนที่เลือกลงในแกลเลอรีข้อความอัตโนมัติ
3. กรอกข้อมูลในกล่องโต้ตอบ สร้างแบบเอกสารสำเร็จรูปใหม่ ดังนี้
 - ชื่อ พิมพ์ชื่อที่ไม่ซ้ำสำหรับแบบเอกสารสำเร็จรูปข้อความอัตโนมัติ
 - แกลเลอรี เลือกแกลเลอรี ข้อความอัตโนมัติ
 - ประเภท เลือกประเภท ทั่วไป หรือสร้างประเภทใหม่
 - คำอธิบาย พิมพ์คำอธิบายแบบเอกสารสำเร็จรูป
 - บันทึกใน คลิกชื่อแม่แบบจากรายการแบบหล่นลง ตัวอย่างเช่น คลิก ปกติ แม่แบบจะต้องเปิดอยู่จึงจะแสดงในรายการแบบหล่นลงของชื่อแม่แบบได้
 - ตัวเลือก ให้เลือกรายการใดรายการหนึ่งต่อไปนี้
 - เลือก แทรกเนื้อหาในหน้า เพื่อวางแบบเอกสารสำเร็จรูปลงในหน้าที่แยกต่างหากโดยมีตัวแบ่งหน้าอยู่ก่อนและหลังแบบเอกสารสำเร็จรูปที่แทรกนั้น
 - เลือก แทรกเนื้อหาลงในย่อหน้า เพื่อแทรกเนื้อหาลงในย่อหน้าที่แยกต่างหาก แม้ว่าเคอร์เซอร์ของผู้ใช้จะอยู่ตรงกลางย่อหน้าก็ตาม
 - เลือก แทรกเฉพาะเนื้อหาเท่านั้น สำหรับเนื้อหาอื่นๆ ทั้งหมด

2. โยกย้ายรายการข้อความอัตโนมัติของ Word 2003 ไปยัง Word 2010

ถ้าเคยใช้รายการข้อความอัตโนมัติใน Microsoft Office Word 2003 สามารถโยกย้ายรายการเหล่านั้นไปยัง Microsoft Office Word 2010 ด้วยตนเองได้ รายการข้อความอัตโนมัติที่สร้างใน Microsoft Office Word 2007 จะได้รับการโยกย้ายไปโดยอัตโนมัติ

1. คัดลอกแฟ้ม Normal11.dot ไปยังโฟลเดอร์ Word Startup ด้วยการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- ถ้าคอมพิวเตอร์ของใช้ Windows 7 เปิด Windows Explorer จากนั้นคัดลอกแม่แบบ Normal11.dot จาก C:\Users\ชื่อผู้ใช้\AppData\Roaming\Microsoft\Templates ไปยัง C:\Users\ชื่อผู้ใช้\AppData\Roaming\Word\Startup

หมายเหตุ ถ้าไม่เห็นโฟลเดอร์ AppData ใน Windows Explorer ให้คลิก จัดระเบียบ ตัวเลือกโฟลเดอร์และการค้นหา แท็บ มุมมอง แล้วคลิก แสดงเพิ่ม โฟลเดอร์ และไดรฟ์ที่ซ่อนไว้ จากนั้นให้ปิด Windows Explorer แล้วเปิดขึ้นอีกครั้ง

- ถ้าคอมพิวเตอร์ของใช้ Windows Vista เปิด Windows Explorer จากนั้นคัดลอกแม่แบบ Normal11.dot จาก C:\Users\ชื่อผู้ใช้\AppData\Roaming\Microsoft\Templates ไปยัง C:\Users\ชื่อผู้ใช้\AppData\Roaming\Word\Startup

หมายเหตุ ถ้าไม่เห็นโฟลเดอร์ AppData ใน Windows Explorer ให้คลิก จัดระเบียบ ตัวเลือกโฟลเดอร์และการค้นหา แท็บ มุมมอง แล้วคลิก แสดงเพิ่ม โฟลเดอร์ และไดรฟ์ที่ซ่อนไว้ จากนั้นให้ปิด Windows Explorer แล้วเปิดขึ้นอีกครั้ง

- ถ้าคอมพิวเตอร์ของใช้ Windows XP เปิด Windows Explorer จากนั้นให้คัดลอกแม่แบบ Normal11.dot จาก C:\Documents and Settings\ชื่อผู้ใช้\Application Data\Microsoft\Templates ไปยัง C:\Documents and Settings\ชื่อผู้ใช้\Application Data\Word\Startup

หมายเหตุ

- ถ้าไม่เห็นโฟลเดอร์ Application Data ใน Windows Explorer ให้คลิกเมนูเครื่องมือ ตัวเลือกโฟลเดอร์ แท็บ มุมมอง แล้วคลิกแสดงเพิ่มและโฟลเดอร์ที่ซ่อนไว้ จากนั้นให้ปิด Windows Explorer แล้วเปิดขึ้นอีกครั้ง
- ใน Office Word 2007 ให้เปิดแม่แบบ Normal11.dot
- บันทึกแฟ้มเป็น AutoText.dotx เมื่อได้รับการพร้อมท์ ให้คลิก ถัดไป
- คลิกแท็บ แฟ้ม
- คลิก แปลง เมื่อได้รับการพร้อมท์ ให้คลิก ตกลง แฟ้มจะถูกแปลงเป็นรูปแบบใหม่

3. เพิ่มข้อความโดยอัตโนมัติในขณะที่พิมพ์

เมื่อต้องการเพิ่มรายการข้อความที่จะแทรกโดยอัตโนมัติเมื่อพิมพ์ชุดอักขระที่จำเพาะเจาะจง จำเป็นต้องใช้กล่องโต้ตอบการแก้ไขอัตโนมัติ

1. คลิก แท็บ แฟ้ม
2. คลิก ตัวเลือก
3. คลิก การพิสูจน์อักษร
4. คลิก ตัวเลือกการแก้ไขอัตโนมัติ จากนั้นคลิกแท็บ การแก้ไขอัตโนมัติ
5. เลือกกล่องโต้ตอบ แทนที่ข้อความขณะพิมพ์ ไว้ ถ้ายังไม่มีให้เลือกเอาไว้
6. ภายใต้ แทนที่ ให้พิมพ์อักขระที่ต้องการใช้สำหรับข้อความอัตโนมัติของข้อความที่เลือกในเอกสาร

การใช้แม่แบบ (Template) ผ่าน MS Office Online

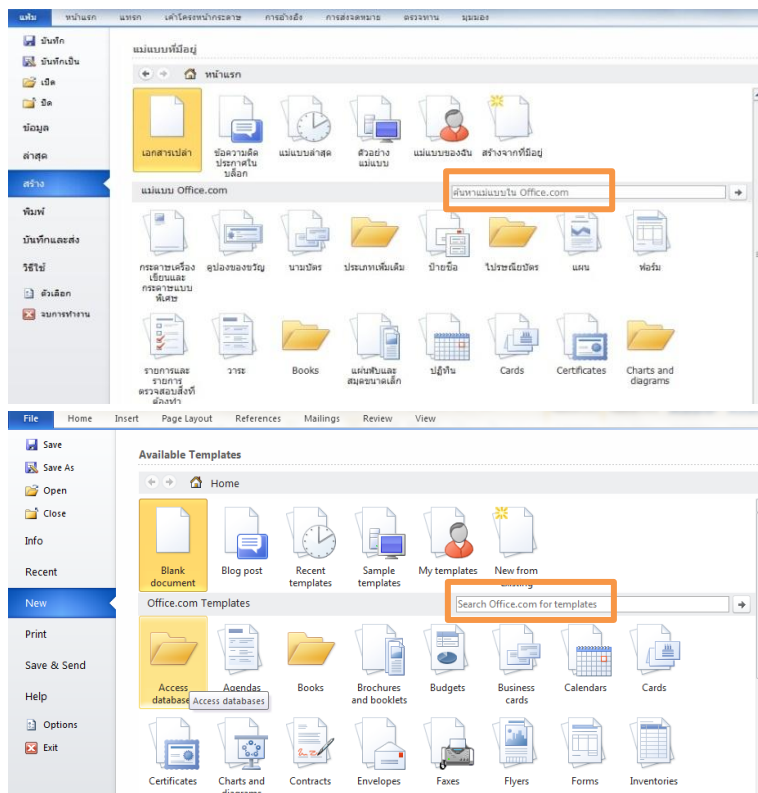
หลังจากจบบทเรียนนี้จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- เลือกใช้แม่แบบ (Template) จาก MS Office Online

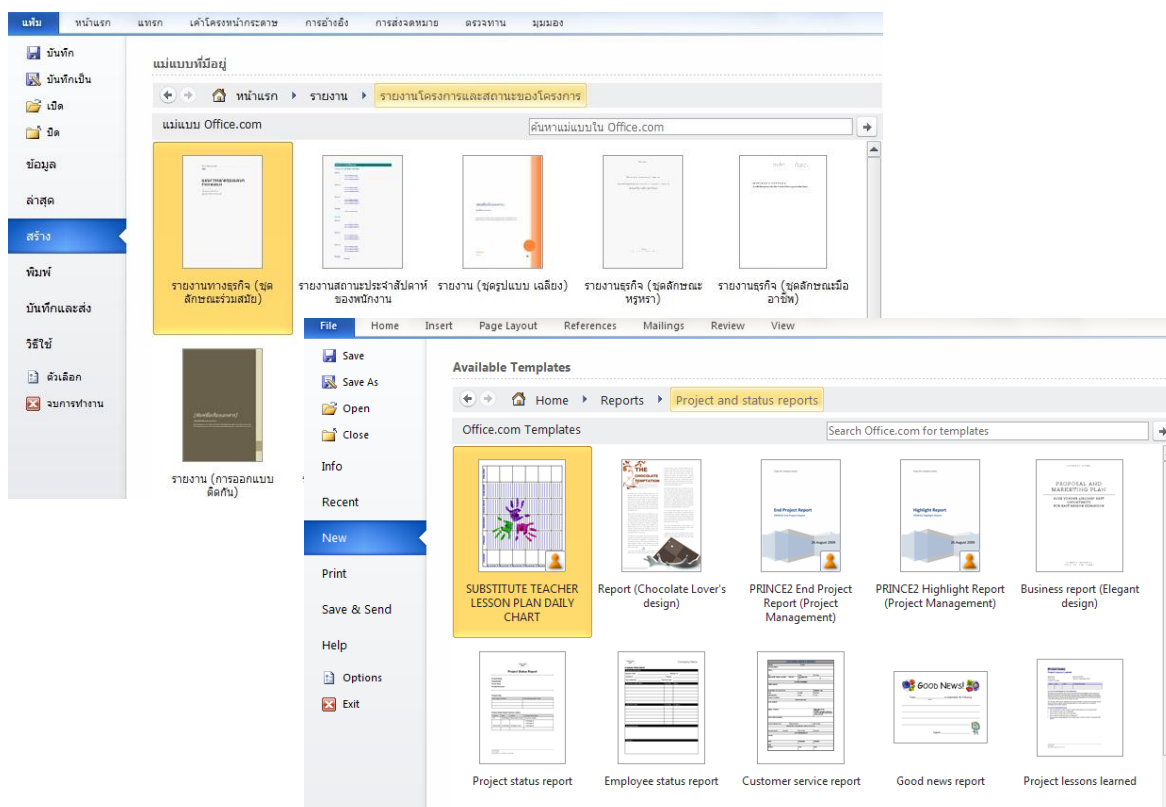
1. การใช้แม่แบบ (Template) ผ่าน MS Office Online

แม่แบบคือแฟ้มที่ออกแบบมาให้เป็นเอกสารที่ดูน่าสนใจ โดดเด่น และเป็นมืออาชีพ การจัดรูปแบบทั้งหมดเสร็จสมบูรณ์แล้ว สามารถเพิ่มสิ่งที่ต้องการลงไปได้ ตัวอย่างเช่น ประวัติย่อ คำเชิญ และจดหมายข่าว โปรแกรมประยุกต์ Office ของมาพร้อมกับแม่แบบที่หลากหลายซึ่งติดตั้งไว้แล้ว เมื่อต้องการค้นหาแม่แบบดังกล่าว ให้ใช้คำแนะนำต่อไปนี้

1. คลิกแท็บ แฟ้ม แล้วเลือก สร้าง
2. แม่แบบทั้งหมดที่ติดตั้งอยู่บนคอมพิวเตอร์ของในปัจจุบันจะแสดงรายการภายใต้ แม่แบบที่มีอยู่
3. ให้เน้นแม่แบบที่ต้องการใช้และคลิก สร้าง แฟ้มใหม่จะเปิดขึ้นในแม่แบบที่เลือก



เมื่อต้องการเลือกแม่แบบที่ได้สร้างหรือดาวน์โหลดมายังคอมพิวเตอร์ ให้เลือก แม่แบบของฉัน แล้วเลือก แม่แบบจากหน้าต่าง แม่แบบส่วนบุคคลต้องการค้นหาและดาวน์โหลดแม่แบบใหม่หรือไม่ยังสามารถดาวน์โหลดแม่แบบเหล่านี้จากภายในโปรแกรม Office ของโดยทำตาม [ขั้นตอนที่ 1](#) ในส่วนก่อนหน้านี้ ภายได้ แม่แบบ Office.com สามารถค้นหาในไลบรารีแม่แบบออนไลน์ หรือเลือกชนิดแม่แบบจากรายการ เพื่อรองการค้นหาและดาวน์โหลดแม่แบบมายังคอมพิวเตอร์ของได้โดยตรง



การสร้างสารบัญอัตโนมัติ

หลังจากจบบทเรียนนี้จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- พิมพ์สารบัญด้วยตนเอง
- สร้างสารบัญอัตโนมัติ

แฟ้มเอกสารสามารถสร้างสารบัญได้โดยการนำลักษณะหัวเรื่อง เช่น หัวเรื่อง 1, หัวเรื่อง 2, และหัวเรื่อง 3 ไปใช้กับข้อความที่ต้องการรวมไว้ในสารบัญ Microsoft Word จะค้นหาหัวเรื่องดังกล่าว แล้วทำการแทรกสารบัญลงในเอกสาร เมื่อสร้างสารบัญด้วยวิธีนี้แล้วจะสามารถปรับปรุงสารบัญโดยอัตโนมัติถ้าทำการเปลี่ยนแปลงในเอกสาร

Microsoft Word 2010 จัดให้มีแกลเลอรีของลักษณะสารบัญแบบอัตโนมัติ ให้ทำเครื่องหมายรายการสารบัญ แล้วคลิกลักษณะสารบัญที่ต้องการจากแกลเลอรีของตัวเลือก นอกจากนี้ยังสามารถสร้างสารบัญที่กำหนดเองได้ด้วยตัวเลือกที่เลือกและลักษณะแบบกำหนดเองอื่นๆ ที่ได้นำมาใช้โดยใช้กล่องโต้ตอบ **สารบัญ** หรือจะพิมพ์สารบัญด้วยตนเองก็ได้

1. พิมพ์สารบัญด้วยตนเอง

การพิมพ์สารบัญด้วยตนเองสามารถพิมพ์รายการสารบัญและใช้แท็บเพื่อสร้างเส้นประ หรือเส้นโยงแบบจุดระหว่างรายการแต่ละรายการและหมายเลขหน้าของรายการได้

1. พิมพ์รายการแรก
2. กด TAB แล้วพิมพ์หมายเลขหน้าของรายการแรก
3. เลือกอักขระของแท็บหยุด

หมายเหตุ ถ้าคุณไม่เห็นอักขระของแท็บหยุด ให้คลิกแท็บ **หน้าแรก** แล้วคลิก **แสดง/ซ่อน** ในกลุ่ม **ย่อหน้า**

4. บนแท็บ **เค้าโครงหน้ากระดาษ** ให้คลิกตัวเปิดใช้ **กล่องโต้ตอบการย่อหน้า**
5. คลิก **แท็บ**
6. ภายใต้ **ตำแหน่งของแท็บหยุด** ให้พิมพ์ตำแหน่งที่จะวางหมายเลขหน้า

หมายเหตุ เมื่อต้องการดูไม้บรรทัดเพื่อให้คุณสามารถพิมพ์ตำแหน่งขอบขวา ให้คลิกปุ่ม **แสดงไม้บรรทัด** ที่ด้านบนของแถบเลื่อนแนวตั้ง

7. ภายใต้ **การจัดแนว** ให้คลิก **ขวา**
8. ภายใต้ **เส้นโยง** ให้คลิกตัวเลือกที่คุณต้องการ แล้วคลิก **ตกลง**
9. กด ENTER จากนั้นพิมพ์รายการต่อไปของคุณ
10. กด TAB แล้วพิมพ์หมายเลขหน้าของรายการที่สอง
11. ทำซ้ำไปจนกระทั่งสารบัญของคุณเสร็จสมบูรณ์

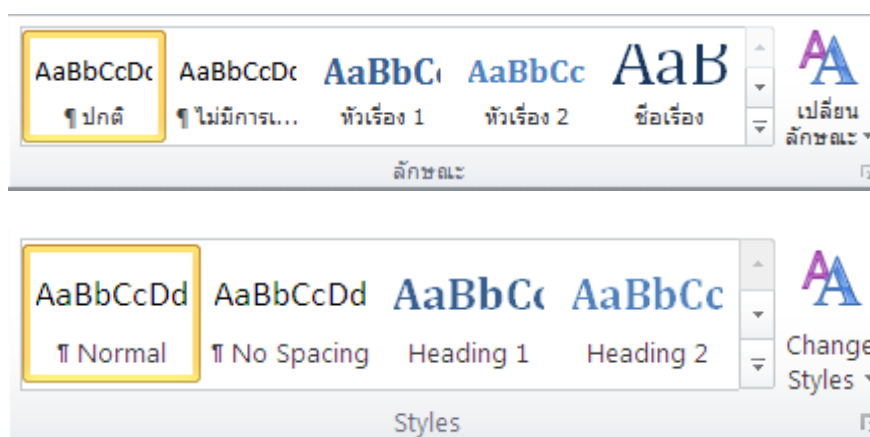
สิ่งสำคัญ ถ้าคุณทำการเปลี่ยนแปลงกับหัวเรื่องหรือหน้าในเอกสารของคุณ คุณต้องปรับปรุงสารบัญด้วยตนเอง

2. สร้างสารบัญโดยอัตโนมัติ

วิธีที่ง่ายที่สุดในการสร้างสารบัญคือการใช้ลักษณะหัวเรื่องที่มีอยู่แล้วภายใน นอกจากนี้ คุณยังสามารถสร้างสารบัญที่ยึดตามลักษณะแบบกำหนดเองที่คุณนำไปใช้แล้วได้ด้วย หรือมีฉะนั้นคุณอาจกำหนดระดับสารบัญให้กับรายการข้อความแต่ละรายการก็ได้

2.1 การทำเครื่องหมายรายการโดยใช้ลักษณะหัวเรื่องที่มีอยู่แล้วภายในเอกสาร

1. เลือกข้อความที่คุณต้องการให้ปรากฏในสารบัญ
2. บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **ลักษณะ** ให้คลิกลักษณะที่คุณต้องการ



ตัวอย่าง เช่น ถ้าคุณเลือกข้อความที่คุณต้องการทำให้มีลักษณะเป็นหัวเรื่องหลัก ให้คลิกลักษณะที่ชื่อว่า **หัวเรื่อง 1** ในแกลเลอรีลักษณะด่วน

หมายเหตุ

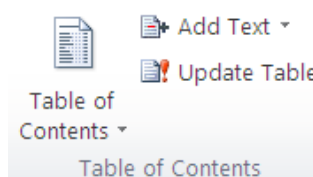
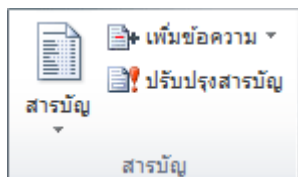
- ถ้าคุณไม่เห็นลักษณะที่คุณต้องการ ให้คลิกลูกศรเพื่อขยายแกลเลอรีลักษณะด่วน

- ถ้าลักษณะที่คุณต้องการไม่ปรากฏในแกลเลอรีลักษณะด่วน ให้กด CTRL+SHIFT+S เพื่อเปิดบานหน้าต่างงาน **ใช้ลักษณะ** ภายใต้ **ชื่อลักษณะ** ให้คลิกที่ลักษณะที่คุณต้องการ

2.2 สร้างสารบัญจากแกลเลอรี

หลังจากที่คุณทำเครื่องหมายรายการต่างๆ ให้สารบัญของคุณแล้ว คุณก็พร้อมที่จะสร้างสารบัญ

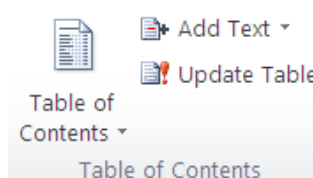
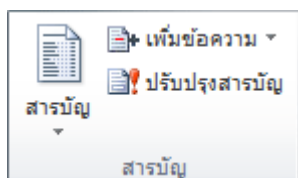
1. คลิกตำแหน่งที่คุณต้องการแทรกสารบัญ ปกติแล้วจะอยู่ตอนต้นของเอกสาร
2. บนแท็บ **การอ้างอิง** ในกลุ่ม **สารบัญ** ให้คลิก **สารบัญ** แล้วคลิกลักษณะสารบัญที่คุณต้องการ



หมายเหตุ ถ้าคุณต้องการระบุตัวเลือกเพิ่มเติม ตัวอย่างเช่น จำนวนของระดับหัวเรื่องที่จะแสดง ให้คลิก **แทรกสารบัญ** เพื่อเปิดกล่องโต้ตอบ **สารบัญ** เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวเลือกอื่นๆ ให้ดูที่ **การจัดรูปแบบสารบัญ**

2.3 สร้างสารบัญแบบกำหนดเอง

บนแท็บ **การอ้างอิง** ในกลุ่ม **สารบัญ** ให้คลิก **สารบัญ** แล้วคลิก **แทรกสารบัญ**



1. ในกล่องโต้ตอบ **สารบัญ** ให้เลือกทำดังต่อไปนี้
 - เมื่อต้องการเปลี่ยนจำนวนระดับหัวเรื่องที่จะแสดงในสารบัญ ให้ป้อนจำนวนที่คุณต้องการในกล่องที่ติดกับ **แสดงระดับ** ภายใต้ **ทั่วไป**
 - เมื่อต้องการเปลี่ยนลักษณะโดยรวมของสารบัญ ให้คลิกรูปแบบอื่นในรายการ **รูปแบบ** คุณสามารถดูลักษณะของสิ่งที่คุณเลือกได้ในส่วน **ตัวอย่างก่อนพิมพ์** และ **ตัวอย่างเว็บ**
 - เมื่อต้องการเปลี่ยนชนิดของเส้นที่ปรากฏระหว่างข้อความรายการและหมายเลขหน้า ให้คลิกตัวเลือกในรายการ **เส้นโยง**

- เมื่อต้องการเปลี่ยนลักษณะที่แสดงระดับหัวเรื่องในสารบัญ ให้คลิก **ปรับเปลี่ยน** ในกล่องโต้ตอบ **ลักษณะ** ให้คลิกระดับที่คุณต้องการเปลี่ยน แล้วคลิก **ปรับเปลี่ยน** ในกล่องโต้ตอบ **ปรับเปลี่ยนลักษณะ** คุณสามารถเปลี่ยนแบบอักษร ขนาด และระยะการเยื้องได้
2. เมื่อต้องการใช้ลักษณะแบบกำหนดเองในสารบัญ ให้คลิก **ตัวเลือก** จากนั้นให้ทำดังนี้
 1. ภายใต้ **ลักษณะที่มีอยู่** ให้ค้นหาลักษณะที่คุณได้นำไปใช้กับหัวเรื่องในเอกสารของคุณ
 2. ภายใต้ **ระดับของสารบัญ** ถัดจากชื่อลักษณะ ให้พิมพ์ตัวเลขจาก 1 ถึง 9 เพื่อระบุระดับที่คุณต้องการแสดงลักษณะหัวเรื่อง

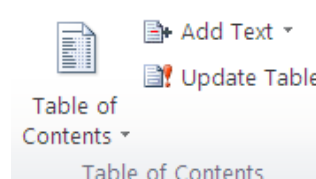
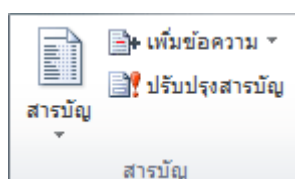
หมายเหตุ ถ้าคุณต้องการใช้เฉพาะลักษณะแบบกำหนดเอง ให้ลบหมายเลขระดับของสารบัญสำหรับลักษณะที่มีอยู่แล้วภายใน เช่น หัวเรื่อง 1

3. ทำซ้ำขั้นตอนที่ 1 และ 2 สำหรับแต่ละลักษณะหัวเรื่องที่คุณต้องการให้รวมอยู่ในสารบัญ
 4. คลิก **ตกลง**
3. เลือกสารบัญที่เหมาะสมกับชนิดของเอกสาร
 - **เอกสารที่พิมพ์** ถ้าคุณกำลังสร้างเอกสารที่ผู้อ่านจะอ่านบนหน้าที่พิมพ์ออกมา ให้สร้างสารบัญซึ่งแต่ละรายการแสดงทั้งหัวเรื่องและหมายเลขหน้าที่หัวเรื่องนั้นปรากฏอยู่ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถพลิกไปยังหน้าที่ต้องการได้
 - **เอกสารแบบออนไลน์** สำหรับเอกสารที่ผู้อ่านจะอ่านแบบออนไลน์ใน Word คุณสามารถจัดรูปแบบรายการในสารบัญเป็นการเชื่อมโยงหลายมิติ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถไปที่หัวเรื่องได้ด้วยการคลิกรายการของหัวเรื่องในสารบัญ

3. ปรับปรุงสารบัญ

ถ้าได้เพิ่มหรือเอาหัวเรื่องหรือรายการของสารบัญอื่นออกจากเอกสารแล้วจะสามารถปรับปรุงสารบัญได้อย่างรวดเร็ว

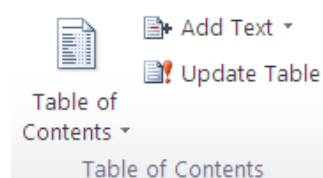
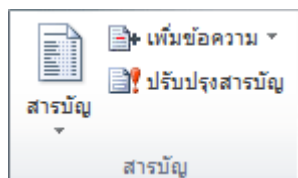
1. บนแท็บ **การอ้างอิง** ในกลุ่ม **สารบัญ** ให้คลิก **ปรับปรุงสารบัญ**



2. คลิก **ปรับปรุงเฉพาะหมายเลขหน้าเท่านั้น** หรือ **ปรับปรุงทั้งตาราง**

4. การลบสารบัญ

1. บนแท็บ **การอ้างอิง** ในกลุ่ม **ตาราง** ให้คลิก **ตาราง**



2. คลิก **เอาสารบัญออก**