

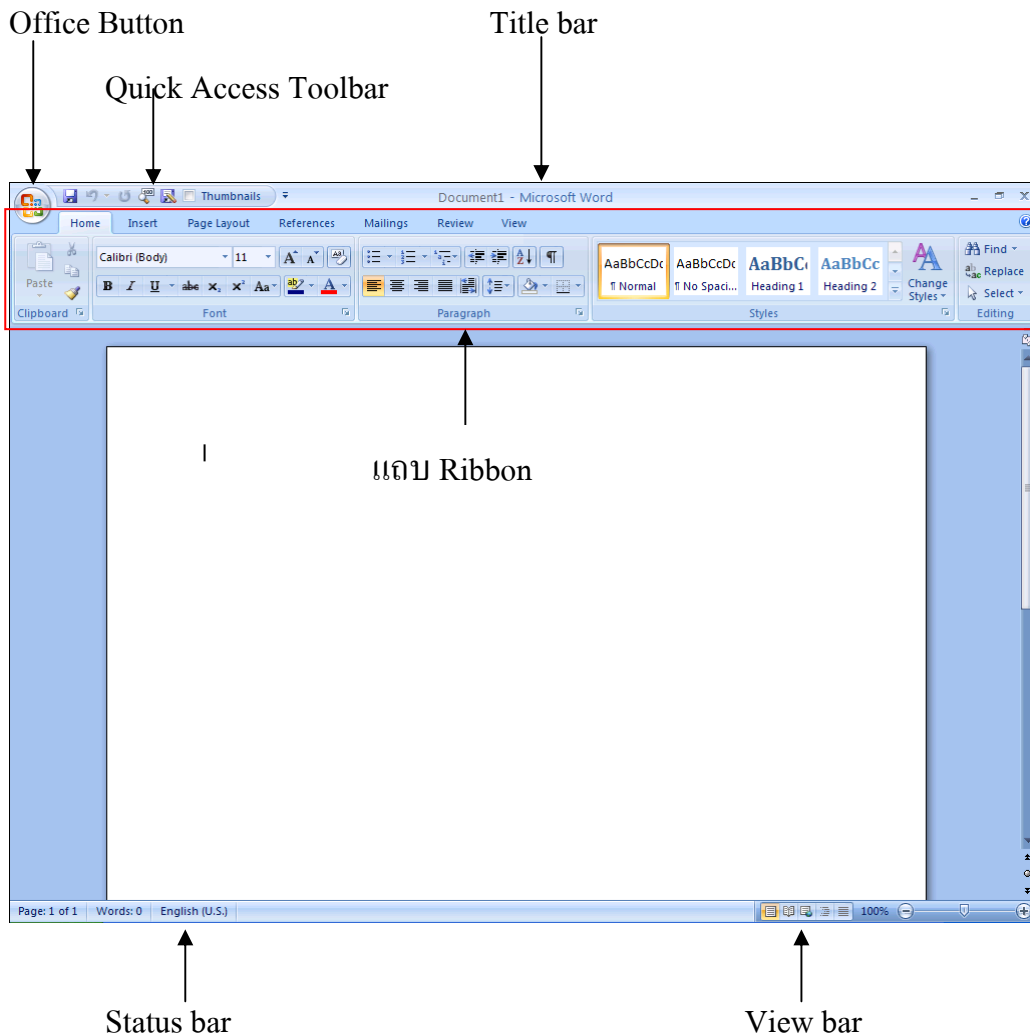
The page features a decorative design with three blue circles of varying sizes, each composed of concentric rings in different shades of blue. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles. The text is positioned in the lower-left area of the page.

การใช้ **Microsoft Word**  
เพื่อพัฒนาเอกสารและสื่อการสอน

## สารบัญ

|  |    |
|--|----|
| ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม.....  | 1  |
| การใช้งาน Ribbon.....  | 2  |
| การบันทึกเอกสาร .....  | 2  |
| การเก็บบันทึกเอกสารเป็นชื่อไฟล์อื่นหรือไดรฟ์อื่น.....                      | 3  |
| กำหนดรูปแบบการแสดงผลเอกสาร .....   | 4  |
| การจัดการข้อมูลแบบคอลัมน์ (Column) .....                                   | 5  |
| การสร้างตาราง (Table).....   | 5  |
| การแทรกไฟล์รูปภาพ (Picture).....   | 8  |
| การแทรกคำอธิบายรูปภาพ.....   | 11 |
| การใช้ตัวแบ่งที่แท็บ Page Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ ).....                | 13 |
| แทรกหมายเลขหน้าหรือหมายเลขหน้าแบบ "หน้า X จาก Y" .....                     | 16 |
| การแทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษ .....  | 17 |
| แทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษแบบเดียวกันตลอดทั้งเอกสาร .....                  | 17 |
| การแทรกข้อความหรือกราฟิกในหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษและบันทึกลงในแกลเลอรี.... | 17 |
| สร้างหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษที่แตกต่างกันสำหรับแต่ละส่วนของเอกสาร .....    | 18 |
| การใช้หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษแบบเดียวกันในแต่ละส่วนของเอกสาร.....          | 19 |
| ทำให้หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษแตกต่างกันสำหรับหน้าคี่และหน้าคู่.....         | 19 |
| การแทรกวันที่และเวลา.....  | 20 |
| การแทรกข้อคิดเห็น.....   | 20 |
| การทำสารบัญอัตโนมัติ (Table of Contents) .....                             | 21 |
| การแทรกเชิงอรรถ (Footnote) .....   | 22 |
| การทำดัชนี (Index).....  | 22 |
| การสร้างหน้าปกรายงาน .....   | 26 |
| การแทรกบรรณานุกรม.....   | 27 |
| การแทรกที่คั่นหนังสือ.....   | 28 |
| การแทรกอ้างอิงโยง .....  | 28 |
| การเปรียบเทียบและผนวกเอกสาร.....   | 29 |
| การป้องกันเอกสาร (Protect Document).....                                   | 31 |
| การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร .....  | 32 |
| การกำหนดงานแก้ไขครั้งสุดท้าย .....   | 33 |

## ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม



- Office Button เป็นปุ่มคำสั่ง เกี่ยวกับการทำงานของแฟ้มงาน เช่น New, Open, Save, Save As, Print, Close, ฯลฯ

- Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้

- Title bar แถบแสดงชื่อ โปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่คุณเปิดใช้งานอยู่

- แถบ Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น

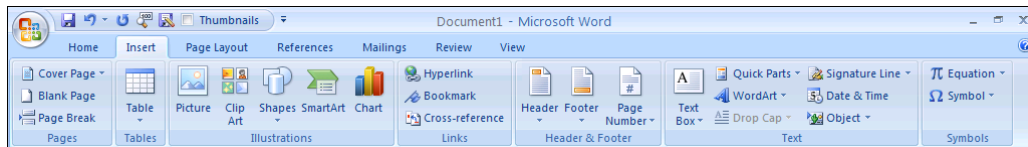
- Status bar แถบแสดงสถานะการทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ

- View bar แถบแสดงมุมมองเอกสารในแบบต่างๆ

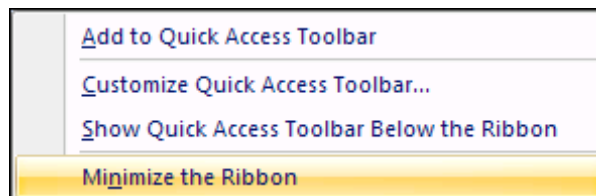
## การใช้งาน Ribbon

แถบ Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่ง หรือทูลบาร์ต่างๆ ให้คุณเลือกใช้ งานได้ นอกจากการใช้งานปกติแล้ว คุณยังสามารถเรียกใช้เมนูถัดของแถบ Ribbon ขึ้นมาใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### 1. คลิกขวาที่ปุ่มใดก็ได้บนแถบ Ribbon





### 2. จะปรากฏเมนูคำสั่งให้เลือกดังนี้



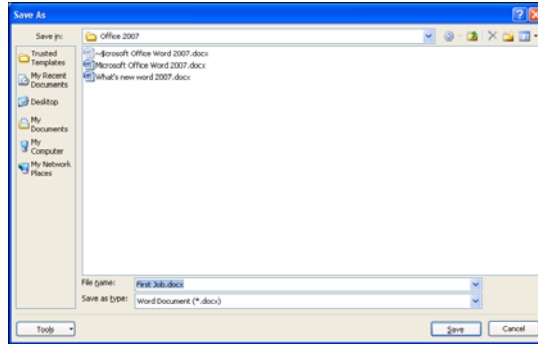
- Add to Quick Access Toolbar เพิ่มปุ่มที่เลือกไปไว้บน Quick Access Toolbar
- Customize Quick Access Toolbar กำหนดรายละเอียดของ Quick Access Toolbar เพิ่มเติม
- Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon แสดง Quick Access Toolbar ไว้ใต้แถบ Ribbon
- Minimize the Ribbon ยุบแถบ Ribbon ซ้ำคราว ทำให้หน้าจอการทำงานกว้างขึ้น

## การบันทึกเอกสาร

เมื่อคุณพิมพ์งานเอกสารและตกแต่งเรียบร้อยแล้ว ก็ต้องทำการบันทึก ข้อมูลลงใน disk โดยมีขั้นตอนดังนี้


1. คลิกปุ่ม **Save**  บนแถบ Quick Access Toolbar หรือ  คลิกปุ่ม **Office Button** เลือกคำสั่ง Save หรือ Save As ก็ได้


2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Save As ให้กำหนดรายละเอียด

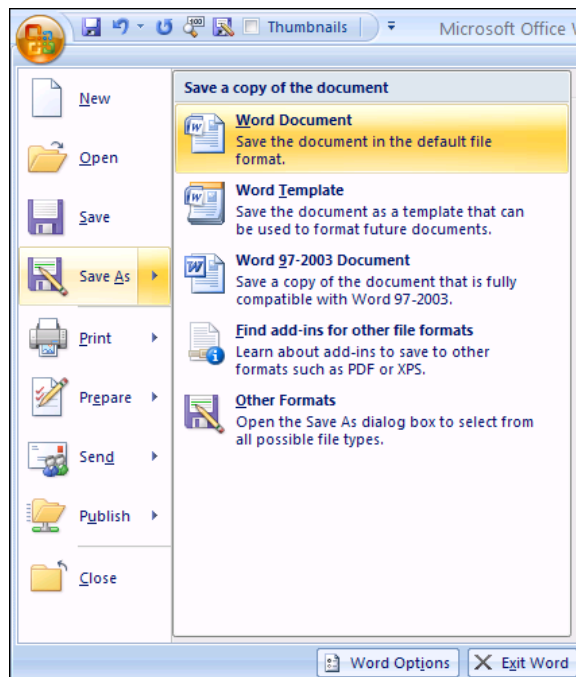


3. ที่ช่อง Save in เลือกตำแหน่งไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล
4. ที่ช่อง File name พิมพ์ชื่อไฟล์
5. คลิกปุ่ม Save จะได้ไฟล์นามสกุล .docx

### การเก็บบันทึกเอกสารเป็นชื่อไฟล์อื่นหรือไดรฟ์อื่น

เมื่อคุณทำการเพิ่มเติมรายละเอียดในแฟ้มงาน หรือทำการแก้ไขข้อมูลในเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม  Save บน Quick Access Toolbar จะทำการบันทึกลงแฟ้มงานเดิมทันที ถ้าต้องการ Save เป็นแฟ้มงานอื่นหรือไดรฟ์อื่น มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  **Office Button** เลือกคำสั่ง Save As ->Word Document
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Save As ให้กำหนดรายละเอียดตามต้องการ

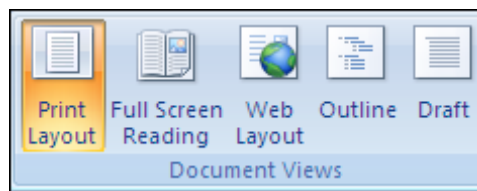


- Word Document เป็นการ Save ไฟล์ปกติ นามสกุล .docx
- Word Template บันทึกไฟล์เป็นแบบ Template นามสกุล .dotx
- Word 97-2003 Document บันทึกไฟล์เพื่อใช้กับ Word 97-2003 ได้
- Find add-ins for other file formats เปิด Help เพื่ออธิบายเพิ่ม  
ความสามารถใหม่ ในการ Save ไฟล์เป็นแบบ PDF
- other Formats เป็นการเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Save As ให้เลือก Save As Type ในรูปแบบอื่นๆ

### กำหนดรูปแบบการแสดงผลเอกสาร

งานเอกสารที่สร้างขึ้น คุณสามารถเปลี่ยนมุมมองเอกสารได้หลายแบบ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ View จะปรากฏส่วนของหัวข้อ Document Views ให้เลือก มุมมองเอกสารที่ต้องการ

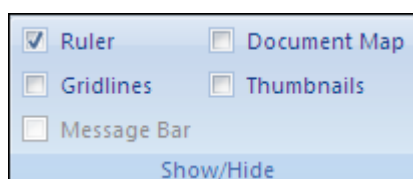


- Print Layout มุมมองแบบเหมือนจริง
- Full Screen Reading มุมมองแบบเต็มจอ
- Web Layout มุมมองแบบเว็บ
- Outline มุมมองแบบโครงร่าง
- Draft มุมมองแบบหยาบๆ

มุมมองปกติจะเป็นแบบ Print Layout

นอกจากนี้คุณยังสามารถใช้ส่วนของหัวข้ออื่นในการดูเอกสารได้อีกด้วย โดยมีรายละเอียดดังนี้

2. ที่แท็บ View หัวข้อ Show/Hide



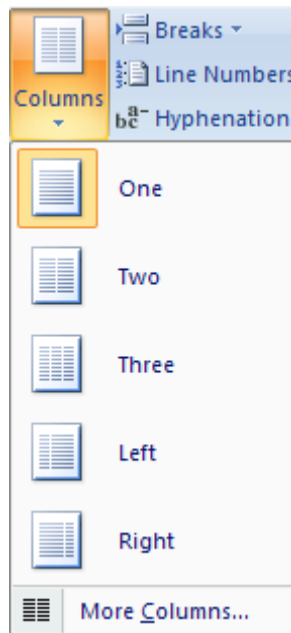
- Document Map แสดงหัวข้อทางแถบด้านซ้าย ใช้ร่วมกับการกำหนด

Heading จาก Style

- Thumbnails แสดงงานเอกสารแต่ละหน้าเป็นแผ่นเล็กๆ เรียงตามลำดับ

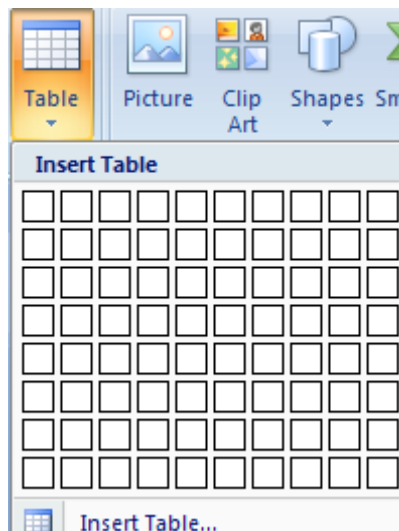
### การจัดการข้อมูลแบบคอลัมน์ (Column)

- คลิกเมนู Page Layout เลือกชุดคำสั่ง Page Setup เลือก Column เลือกจำนวนคอลัมน์



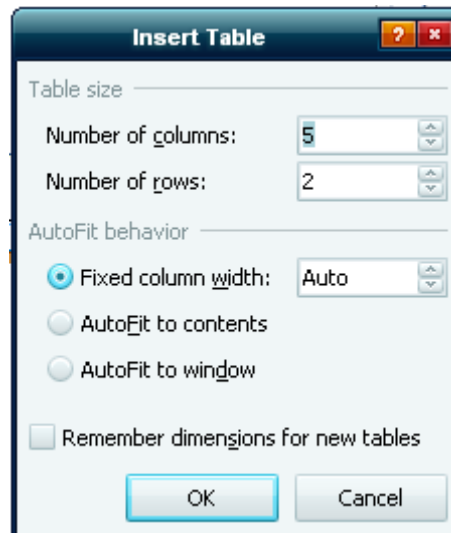
### การสร้างตาราง (Table)

1. คลิกเมนู Insert เลือกชุดคำสั่ง Tables เลือกเมนู Table คลิกเลือก Insert Table



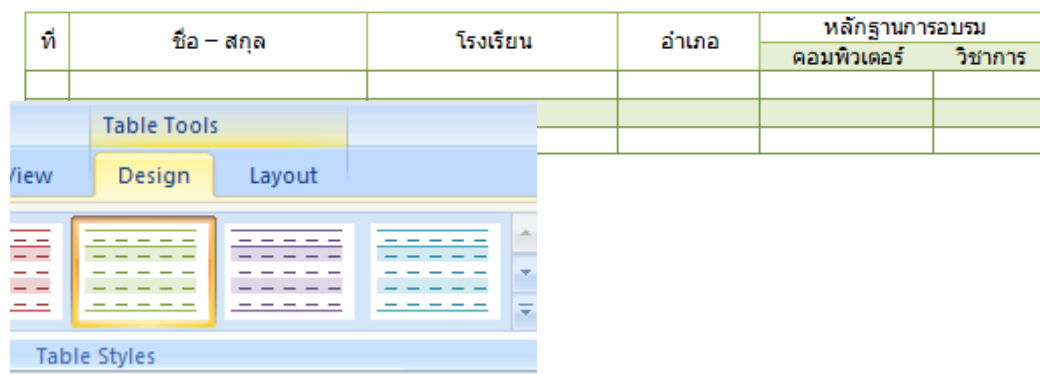
## 2. จะปรากฏหน้าต่าง Insert Table ที่หัวข้อ Table Size

- Number of Columns
- Number of Rows
- คลิก OK



## 3. จะปรากฏ Table ที่ชุดคำสั่ง Table Tool ที่เมนูคำสั่ง Design คลิกเลือก

## Table Styles

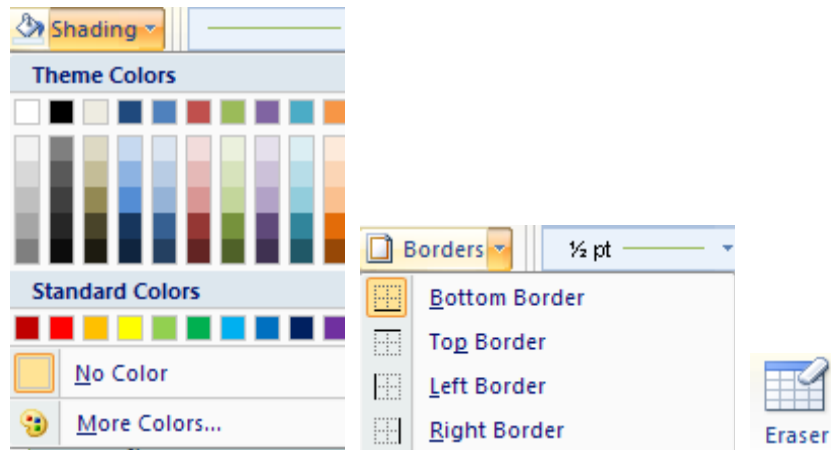


## 4. การแทรกตาราง (แถว) ให้เลื่อนเมาส์ไปไว้ที่ตารางคอลัมน์/แถวสุดท้าย กดคีย์ Tab ที่คีย์บอร์ด

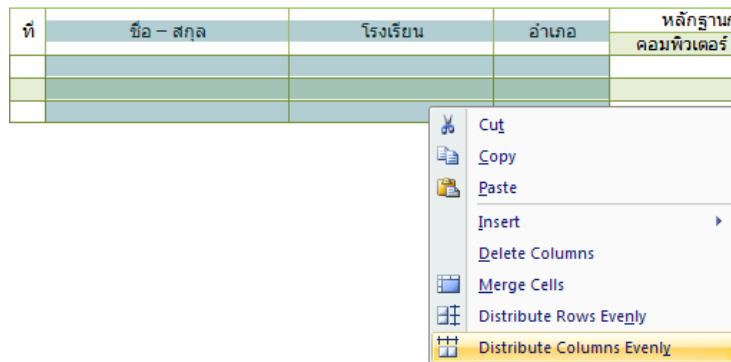
## 5. การเลือกเมนู Shading : เป็นการเลือกสีพื้นของตาราง

Borders : เป็นการเลือกเส้นและสีของตาราง

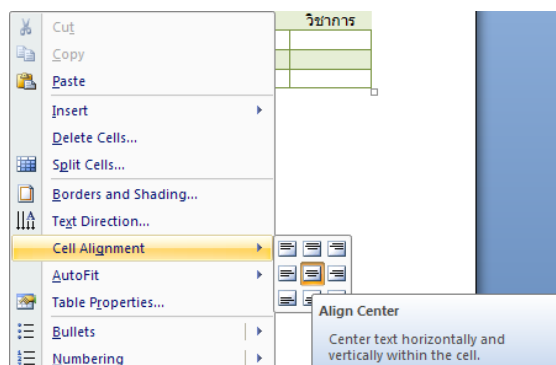
Eraser : เป็นการลบตาราง



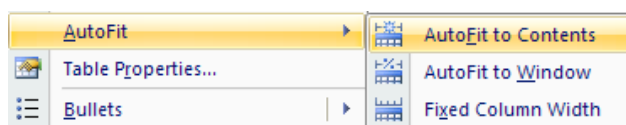
6. การปรับความกว้างของคอลัมน์หลายคอลัมน์ให้มีความกว้างเท่ากันทั้งหมด ลากคลุมตารางที่ต้องการ ปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์ เลื่อนเมาส์ไปบริเวณที่เลือก คลิกขวาเลือก Distribute Column Evenly



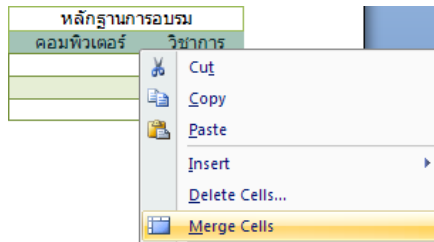
7. การจัดรูปแบบของข้อความในตาราง คลิกขวา เลือก Cell Alignment เลือก Align Center



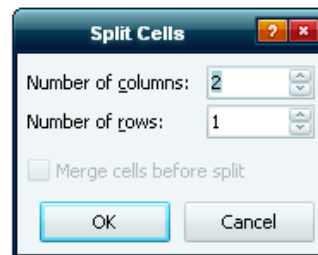
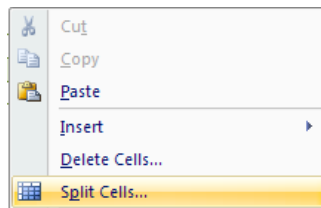
8. การปรับตารางให้พอดีกับข้อมูล คลิกขวา เลือก Auto Fit เลือก Auto Fit to Contents



9. การรวมเซลล์ด้วยการใช้คำสั่ง Merge Cells เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการรวม คลิกขวา เลือก Merge Cells...

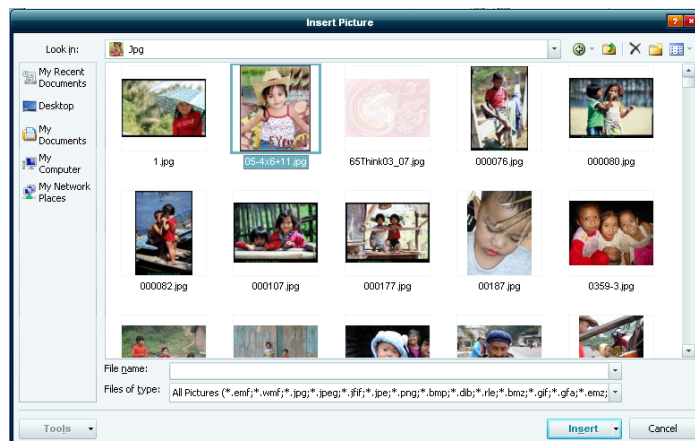


10. การแบ่งเซลล์ (Split Cells) เลือกเซลล์ที่ต้องการแบ่ง คลิกขวาเลือกเมนู Split Cells เลือก Number of Column/Number of Row คลิก OK



### การแทรกไฟล์รูปภาพ (Picture)

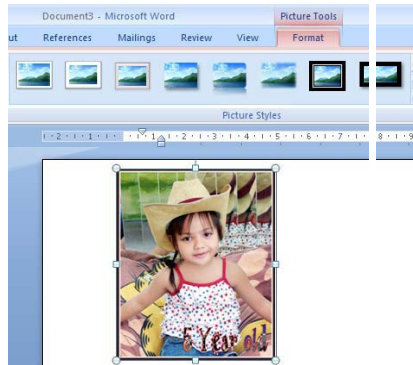
1. คลิกเมนู Insert เลือกชุดคำสั่ง Illustration คลิกเลือก Picture
2. จะปรากฏหน้าต่าง Insert Picture ที่หัวข้อ Look in : ให้คลิกเลือกรูปภาพจากไฟล์รูปภาพหรือโฟลเดอร์ที่เก็บรูปภาพ



3. คลิกรูปภาพให้ Active (จะมีจุดรอบรูปภาพ 8 จุด) คลิกที่เมนู Text Wrapping

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- In Line with Text : แนวเดียวกับข้อความ</li> <li>- Square : ล้อมรอบเป็นสี่เหลี่ยมจัตุรัส</li> <li>- Tight : ล้อมรอบรูปภาพ</li> <li>- Behind Text : รูปภาพอยู่ข้างหลังข้อความ</li> <li>- Top and Bottom : รูปภาพอยู่บนหรือล่างข้อความ</li> <li>- Through : ทะลุผ่าน</li> </ul> |
|--|---|

4. คลิกเมนู Picture Tools จะปรากฏเมนู Format เลือก Picture Styles



5. คลิกรูปภาพ เลือกคำสั่ง Recolor





- Color Modes

- Light Variation



6. คลิกรูปภาพ เลือกคำสั่ง



- Picture Shape



- Picture Border



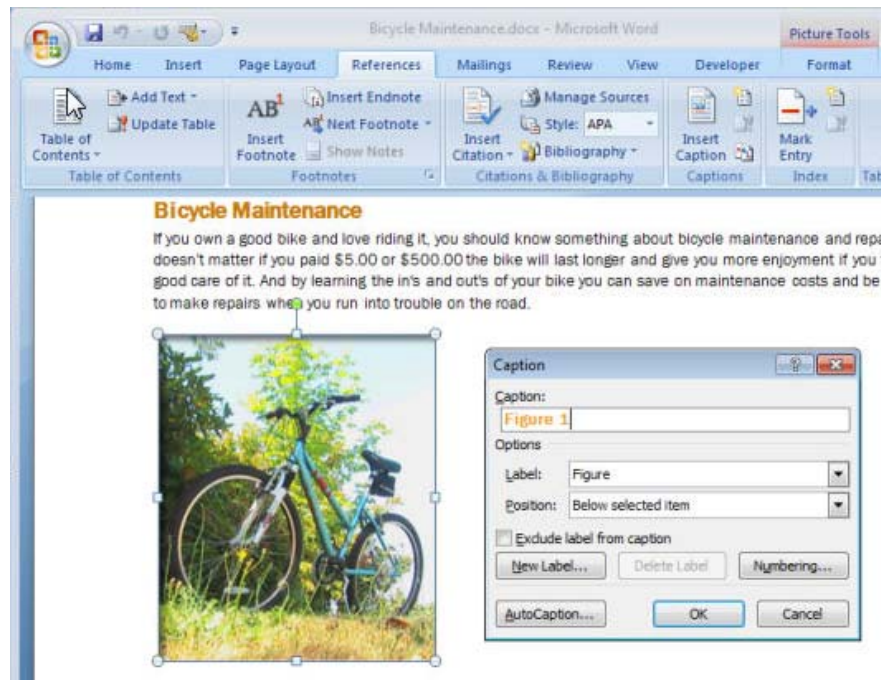
- Picture Effects...Glow

## 7. Crop : เครื่องมือตัดภาพ บริเวณพื้นที่ของรูปภาพที่ไม่ต้องการ

**การแทรกคำอธิบายรูปภาพ**

เมื่อใช้คำสั่งคำอธิบายภาพ ด้วยคำสั่งคำอธิบายภาพคุณสามารถแทรกป้ายชื่อโดยอัตโนมัติเช่นรูปที่ 1 หรือตารางที่ 1, และ Word 2007 จะติดตามเลขให้ นอกจากนี้คุณยังสามารถเปิดใช้งาน AutoCaption (ซึ่งจะแทรกคำบรรยายภาพโดยอัตโนมัติเมื่อคุณเพิ่มรูปภาพหรือตาราง) แทรกตารางได้อย่างรวดเร็วจากตัวเลขทั้งหมดในเอกสารของคุณ หรือเพิ่มกล่องข้อความเหนือภาพเพื่อให้คำอธิบายภาพและภาพจะสามารถต่อเนื่องเข้าด้วยกัน

1. เปิดเอกสารใน Word 2007
2. บนแท็บ Insert (แทรก) ในกลุ่ม Illustrations (กลุ่มรูป) ให้คลิกที่รูปภาพหรือภาพตัดปะและเลือก
3. ใช้ปรับขนาดจับบนเส้นขอบรอบภาพที่เลือกเพื่อเปลี่ยนขนาดภาพหรือลากภาพ (โดยเส้นขอบ) ไปยังตำแหน่งใหม่
4. เพิ่มคำอธิบายไปยังรูปภาพของคุณให้เลือกภาพ จากนั้นในแท็บ References (การอ้างอิง) ในกลุ่ม Captions (กลุ่มคำอธิบาย) ให้คลิก Insert Caption (แทรกคำบรรยายภาพ)



##### 5. ป้อนข้อมูลในกล่องโต้ตอบคำอธิบาย :

- Label : เลือกประเภทสมการหรือตารางหรือคลิกที่ป้ายใหม่ในการสร้างป้ายของคุณเอง
- Position (ตำแหน่ง) : เลือกว่าจะใส่คำอธิบายภาพด้านล่างหรือด้านบนของภาพ
- Exclude label from caption : (ยังไม่รวมป้ายชื่อจากคำอธิบาย) : เลือกที่จะลบป้ายจากคำอธิบายภาพ
- Numbering: (เลข) : เลือกตัวเลขเครื่องหมายสำหรับป้ายชื่อ
- AutoCaption : เปิดใช้งานและตัวเลือกคำอธิบายภาพโดยอัตโนมัติเมื่อคุณแทรกรูปภาพหรือวัตถุอื่น ๆ

##### 6. เมื่อคุณทำเสร็จแล้วคลิก OK



Figure 1. A happy bicycle

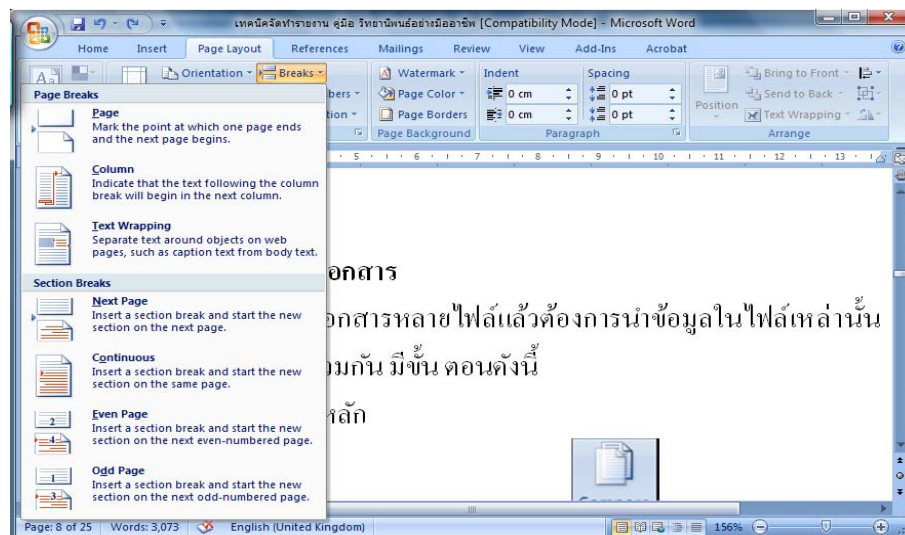
ขั้นตอนสำหรับการเพิ่มคำอธิบายในตารางและวัตถุอื่น ๆ เช่นกราฟิก SmartArt แผนภูมิรูปร่างและกล่องข้อความจะเหมือนกัน

| Tool              | Description   |
|-------------------|---|
| Tire pump         | The pump should be good-quality, light and portable.                                    |
| Patch kit         | You can also bring along a spare inner tube.  |
| Tire levers       | Special tools for removing the tires from the rim.                                      |
| All-purpose knife | Find a good-quality knife with a number of useful tools.                                |
| Adjustable wrench | Or small channel-lock pliers  |
| Allen wrench set  | A small variety. You only need the wrenches that fit the bolts on your particular bike. |

Table 1. Must-have tools for the road

### การใช้ตัวแบ่งที่แท็บ Page Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ)

การพิมพ์งานเอกสาร หากพิมพ์งานโดยปกติทั่วไป เอกสารจะมีเพียงส่วนเดียวแต่ หลายหน้า เมื่อเรามีความต้องการที่จะจัดรูปแบบบางอย่างให้กับหน้าเอกสารบางหน้าหรือเรา ต้องการขึ้นหน้าใหม่อย่างรวดเร็ว เรามีความจำเป็นที่อาจจะต้องใช้เอกสารเป็นส่วน ๆ หรือเป็น คอลัมน์ หรือเป็นหน้าได้ โดยใช้ปุ่มเครื่องมือตัวแบ่งในกลุ่มคำสั่งตั้งค่าหน้ากระดาษของแท็บ Page Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ)



จากเมนูของปุ่มคำสั่งตัวแบ่ง สามารถแบ่งได้เป็น 2 ชนิด คือ

#### 1. ชนิดตัวแบ่งหน้า (Page Breaks)

ชนิดของตัวแบ่งหน้า สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 รูปแบบ คือ

##### 1.1 ตัวแบ่งหน้า (Page) แทรกตัวแบ่งหน้าแบบใส่ด้วยตนเองที่จุดแทรก

1.2 **ตัวแบ่งคอลัมน์ (Column)** แทรกตัวแบ่งคอลัมน์แบบใส่ด้วยตนเอง ที่จุดแทรก

1.3 **ตัวแบ่งการตัดข้อความ (Text Wrapping)** ลีนสุดบรรทัดปัจจุบัน และบังคับให้ ข้อความเรียงต่อเนื่องอยู่ที่ด้านล่างรูปภาพ ตาราง หรือ รายการอื่น (ข้อความจะเรียงต่อเนื่องอยู่บน บรรทัดว่างเปล่าบรรทัด ถัดไปที่ไม่มีรูปภาพหรือตารางถูกจัดชิดระยะขอบซ้ายหรือชิดระยะ ขอบ ขวาอยู่)

## 2. ชนิดตัวแบ่งส่วน (Section Breaks)

ชนิดของตัวแบ่งส่วน สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 รูปแบบ คือ

2.1 **หน้าถัดไป (Next Page)** แทรกตัวแบ่งส่วน แล้วแบ่งหน้า เพื่อให้ ส่วนถัดไป เริ่มต้นที่ด้านบนของหน้าถัดไป ดังรูป

2.2 **ต่อเนื่อง (Continuous)** แทรกตัวแบ่งส่วน แล้วเริ่มต้นส่วนใหม่ทันที โดยไม่แทรก ตัวแบ่งหน้า

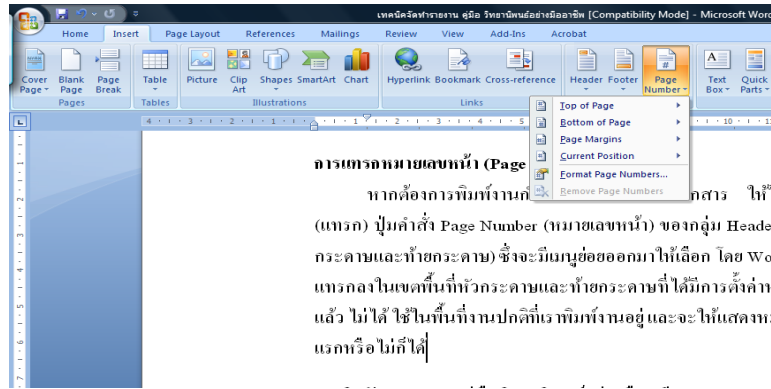
2.3 **หน้าคู่ (Even Page)** แทรกตัวแบ่งส่วน แล้วเริ่มต้นส่วนถัดไปใน หน้าเลขคู่หน้า ถัดไป ถ้าตัวแบ่งส่วนอยู่ในหน้าเลขคู่ Word จะ ปลดปล่อยหน้าเลขคี่หน้าถัดไปให้ว่าง

2.4 **หน้าคี่ (Odd Page)** แทรกตัวแบ่งส่วน แล้วเริ่มต้นส่วนถัดไปใน หน้า เลขคี่หน้า ถัดไป ถ้าตัวแบ่งส่วนอยู่ในหน้าเลขคี่ Word จะปลดปล่อย หน้าเลขคู่หน้าถัดไปให้ว่าง

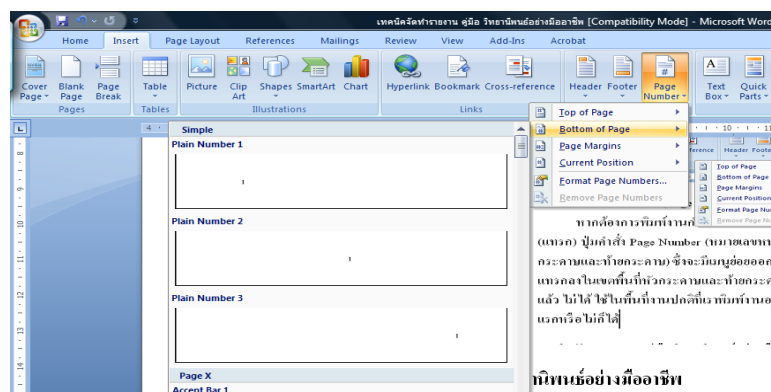
## การแทรกหมายเลขหน้า (Page Number)

หากต้องการพิมพ์งานกำหนดเลขหน้าให้กับเอกสาร ให้ใช้แท็บ Insert (แทรก) ปุ่มคำสั่ง Page Number (หมายเลขหน้า) ของกลุ่ม Header & Footer (หัว กระดาษและท้ายกระดาษ) ซึ่งจะมีเมนูย่อยออกมาให้เลือก โดย Word จะ ให้พิมพ์ แทรกลงในเขตพื้นที่หัวกระดาษและท้ายกระดาษที่ได้มีการตั้งค่านำกระดาษไว้ แล้ว ไม่ได้ ใช้ในพื้นที่งานปกติที่เราพิมพ์งานอยู่ และจะให้แสดงหมายเลขในหน้า แรกหรือไม่ก็ได้

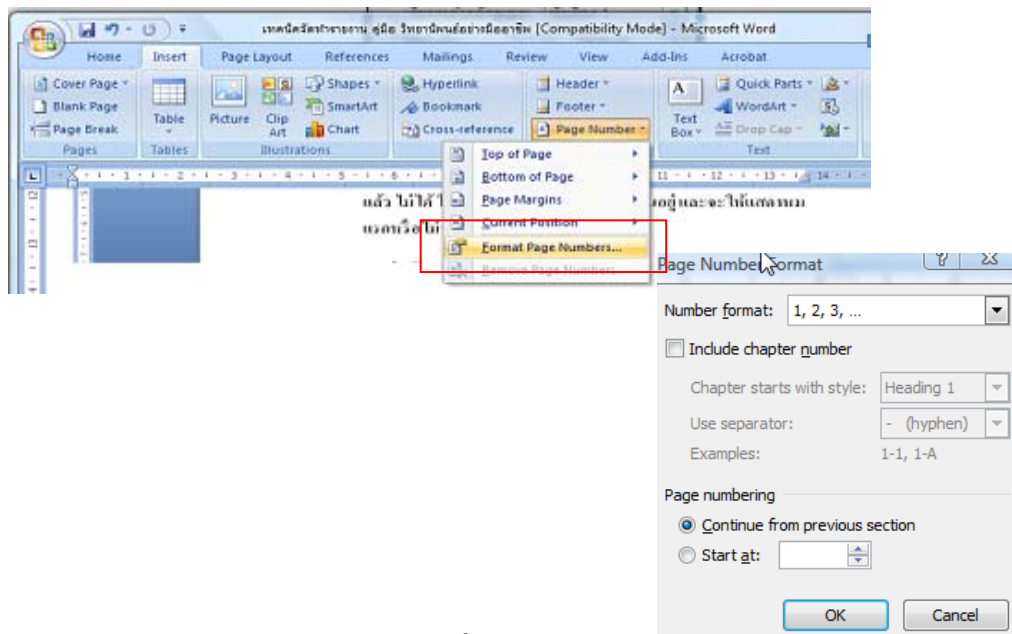
# การใช้ Microsoft Word เพื่อพัฒนาเอกสารและสื่อการสอน



## การเลือกตำแหน่ง การจัดตำแหน่ง และรูปแบบหมายเลขหน้า



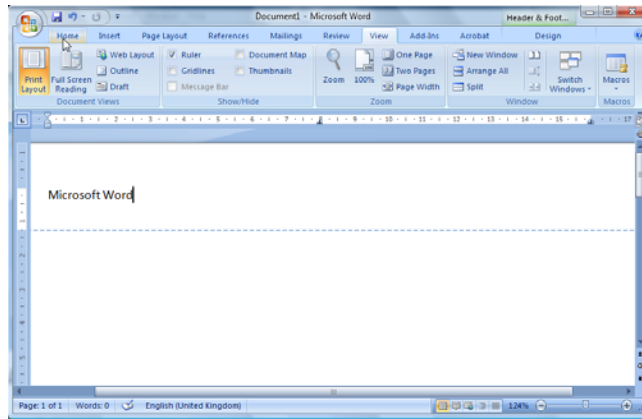
## รูปแบบหมายเลขหน้าที่สามารถให้หน้าแรกเริ่มต้นที่หน้าที่เท่าใดก็ได้



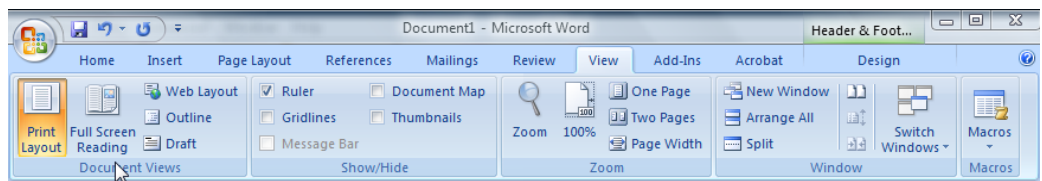
แต่ถ้าต้องการพิมพ์ข้อความที่หัวกระดาษ และท้ายกระดาษด้วย เราจะใช้ ปุ่ม Header หรือ Footer Word จะให้พิมพ์แทรกลงในเขตพื้นที่หัวกระดาษและท้าย กระดาษ โดยใช้แท็บเลื่อนตำแหน่งพิมพ์ได้ 3

แท็บ คือ ซิด ซ้าย กึ่งกลาง และชิดขวา พร้อมกันนี้ Word 2007 ได้เตรียมแท็บ  
บริบทออกแบบให้ปรับแต่งอีกด้วย

เขตพื้นที่การพิมพ์งานในหัวข้อหัวกระดาษและท้ายกระดาษ และแทรก  
หมายเลขหน้า

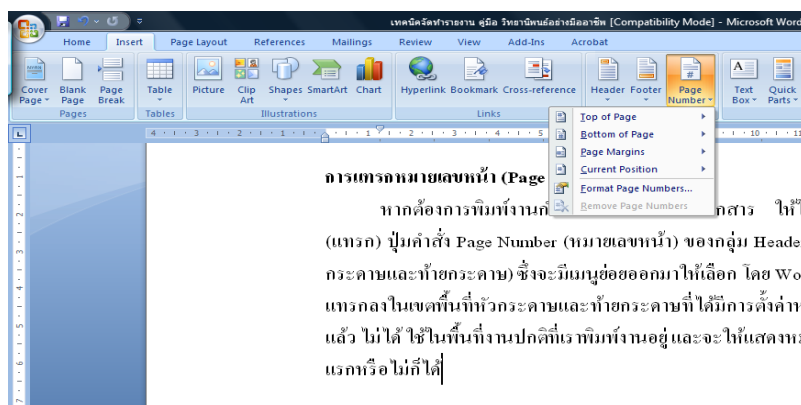


แท็บบริบทออกแบบของการพิมพ์หัวกระดาษและท้ายกระดาษ



แทรกหมายเลขหน้าหรือหมายเลขหน้าแบบ "หน้า X จาก Y"

1. บนแท็บ Insert (แทรก) ในกลุ่ม Header & Footer (หัวกระดาษและท้ายกระดาษ) ให้คลิก Page Number (หมายเลขหน้า)



3. คลิก (Top of Page) ด้านบนของหน้ากระดาษ หรือ (Bottom of Page) ด้านล่างของหน้ากระดาษ หรือ Page Margins (ระยะขอบกระดาษ) ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่คุณต้องการให้หมายเลขหน้าปรากฏขึ้นในเอกสารของคุณ

4. เลือกรูปแบบลำดับเลขหน้าจากแกลเลอรีการออกแบบ ซึ่งแกลเลอรีนี้จะมีตัวเลือก "หน้า X จาก Y"

### การแทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษ

หัวกระดาษและท้ายกระดาษคือ พื้นที่ในระยะขอบ (ระยะขอบ: ช่องว่างภายนอกพื้นที่พิมพ์บนหน้ากระดาษ) ด้านบน ด้านล่าง และด้านข้างของแต่ละหน้าในเอกสาร คุณสามารถแทรกหรือเปลี่ยนแปลงข้อความหรือกราฟิกในหัวกระดาษและท้ายกระดาษได้ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถเพิ่มหมายเลขหน้า วันที่และเวลา โลโก้ของบริษัท ชื่อเอกสาร หรือชื่อแฟ้ม หรือชื่อผู้สร้างก็ได้

### แทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษแบบเดียวกันตลอดทั้งเอกสาร

1. บนแท็บ Insert (แทรก) ในกลุ่ม Header & Footer (หัวกระดาษและท้ายกระดาษ) ให้คลิก หัวกระดาษ หรือ ท้ายกระดาษ
2. คลิกการออกแบบหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ ที่คุณต้องการ หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษจะถูกแทรกลงในทุกๆ หน้าของเอกสาร

### การแทรกข้อความหรือกราฟิกในหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษและบันทึกลงในแกลเลอรี

1. บนแท็บ Insert (แทรก) ในกลุ่ม Header & Footer (หัวกระดาษและท้ายกระดาษ) ให้คลิก Header (หัวกระดาษ) หรือ Footer (ท้ายกระดาษ)
2. คลิก Edit Header (แก้ไขหัวกระดาษ) หรือ Edit Footer (แก้ไขท้ายกระดาษ)
3. แทรกข้อความหรือกราฟิก
4. เมื่อต้องการบันทึกหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ ที่คุณได้สร้างไว้ลงในแกลเลอรีของตัวเลือกหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ ให้เลือกข้อความหรือกราฟิกในหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษนั้น แล้วคลิก Save Selection to Header Gallery

(บันทึกสิ่งที่เลือกเป็นหัวกระดาษใหม่) หรือ Save Selection to Footer Gallery  
(บันทึกสิ่งที่เลือกเป็นท้ายกระดาษใหม่)

### ทำงานกับหัวกระดาษและท้ายกระดาษในเอกสารที่มีการแบ่งเป็นหลายส่วน

ในเอกสารที่มีการแบ่งเป็น ส่วน คุณสามารถแทรก เปลี่ยนแปลง และเอาหัวกระดาษและท้ายกระดาษที่แตกต่างกันสำหรับแต่ละส่วนของเอกสาร หรือคุณสามารถใช้หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ แบบเดียวกันสำหรับส่วนทั้งหมด

เมื่อต้องการสร้างตัวแบ่งส่วน ให้คลิกตำแหน่งที่คุณต้องการวางส่วนในเอกสาร บนแท็บ Page Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ) ในกลุ่ม Page Setup (ตั้งค่าหน้ากระดาษ) ให้คลิก Breaks (ตัวแบ่ง)

### สร้างหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษที่แตกต่างกันสำหรับแต่ละส่วนของเอกสาร

1. คลิกในส่วนที่คุณต้องการสร้างหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษลงไป
2. บนแท็บ Insert (แทรก) ในกลุ่ม Header & Footer (หัวกระดาษและท้ายกระดาษ) ให้คลิก Header (หัวกระดาษ) หรือ Footer (ท้ายกระดาษ)
3. คลิก Edit Header (แก้ไขหัวกระดาษ) หรือ Edit Footer (แก้ไขท้ายกระดาษ)
4. บนแท็บบริบท Header & Footer (หัวกระดาษ & ท้ายกระดาษ) ในกลุ่ม Navigation (การนำทาง) ให้คลิก Link to Previous (เชื่อมโยงไปก่อนหน้า) เพื่อแบ่งการเชื่อมต่อระหว่างหัวกระดาษและท้ายกระดาษในส่วนใหม่และส่วนก่อนหน้า

Microsoft Office Word 2007 จะไม่แสดง เหมือนก่อนหน้า ในมุมมองของหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ

5. เปลี่ยนหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษที่มีอยู่ หรือสร้างหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษใหม่สำหรับส่วน

### การใช้หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษแบบเดียวกันในแต่ละส่วนของเอกสาร

1. คลิกสองครั้งที่หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ ที่คุณต้องการสร้างให้เหมือนกับหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษในส่วนก่อนหน้า
2. บนแท็บบริบท Header & Footer (หัวกระดาษ & ท้ายกระดาษ) ในกลุ่ม Navigation (การนำทาง) ให้คลิก Previous Section (ก่อนหน้า) หรือ Next Section (ถัดไป) เพื่อย้ายไปยังหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษที่คุณต้องการเปลี่ยนแปลง
3. คลิก Link to Previous (เชื่อมโยงไปก่อนหน้า) เพื่อเชื่อมต่อหัวกระดาษและท้ายกระดาษใหม่ในส่วนปัจจุบันกับหัวกระดาษและท้ายกระดาษที่อยู่ในส่วนก่อนหน้า
4. Office Word 2007 จะถามว่าคุณต้องการลบหัวกระดาษและท้ายกระดาษนี้ แล้วเชื่อมต่อกับหัวกระดาษและท้ายกระดาษในส่วนก่อนหน้าหรือไม่ ให้คลิกใช่

### ทำให้หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษแตกต่างกันสำหรับหน้าคี่และหน้าคู่

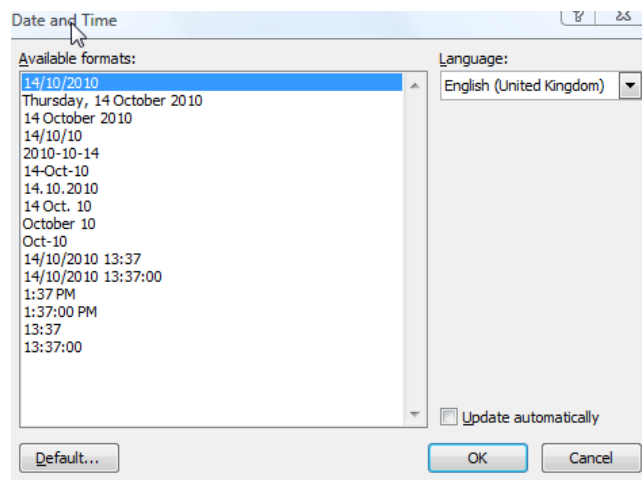
ตัวอย่างเช่น คุณอาจเลือกที่จะใช้ชื่อเรื่องของเอกสารบนหน้าคี่ และใช้ชื่อบทบนหน้าคู่ก็ได้ เป็นต้น

1. บนแท็บ Insert (แทรก) ในกลุ่ม Header & Footer (หัวกระดาษและท้ายกระดาษ) ให้คลิก Header (หัวกระดาษ) หรือ Footer (ท้ายกระดาษ)
2. คลิก Edit Header (แก้ไขหัวกระดาษ) หรือ Edit Footer (แก้ไขท้ายกระดาษ)
3. บนแท็บ Header & Footer (หัวกระดาษ & ท้ายกระดาษ) ในกลุ่ม Options (ตัวเลือก) ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย Different Odd & Even Pages (หน้าคู่และหน้าคี่ต่างกัน)
4. ถ้าจำเป็น ในกลุ่ม Navigation (การนำทาง) ให้คลิก Previous Section (ก่อนหน้า) หรือ Next Section (ถัดไป) เพื่อย้ายไปยังพื้นที่หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษสำหรับหน้าคู่หรือหน้าคี่

5. สร้างหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ สำหรับหน้าที่เป็นเลขคู่ในพื้นที่ หัวกระดาษหน้าคี่ หรือ ท้ายกระดาษหน้าคี่ และสร้างหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ สำหรับหน้าที่เป็นเลขคู่ในพื้นที่ หัวกระดาษหน้าคี่ หรือ ท้ายกระดาษหน้าคี่

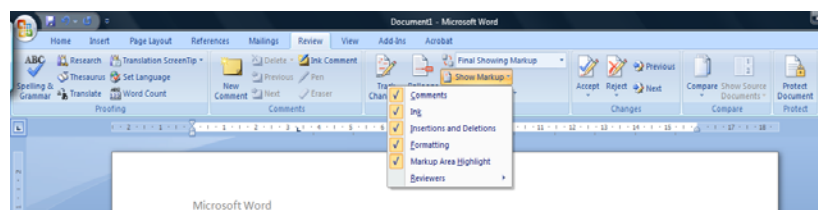
### การแทรกวันที่และเวลา

ที่แท็บ Insert (แทรก) ใช้ปุ่มคำสั่ง Date & Time (วันที่และเวลา) ของกลุ่มคำสั่ง Text (ข้อความ) สามารถใช้แทรก วันที่และเวลาตามรูปแบบที่เราต้องการลงในเอกสารได้



### การแทรกข้อคิดเห็น

เราสามารถแทรกข้อคิดเห็นของคำศัพท์หรือข้อความที่ต้องการได้ โดยใช้แท็บ Review\กลุ่ม Comments (ตรวจทาน\กลุ่มข้อคิดเห็น) ปุ่ม New Comment (ข้อคิดเห็นใหม่) แล้วจึงพิมพ์ข้อคิดเห็น และสามารถซ่อน/เรียกดูข้อคิดเห็นได้ โดยใช้แท็บ Review\กลุ่ม Tracking (ตรวจทาน\กลุ่มการติดตาม) ปุ่มคำสั่ง Show Markup\Comment (แสดงมาร์กอัป\ข้อคิดเห็น) หากต้องการลบหรือแก้ไขข้อคิดเห็น ก็ให้คลิกปุ่ม Delete หรือ แก้ไขที่ข้อคิดเห็นได้เลย



## การทำสารบัญอัตโนมัติ (Table of Contents)

การสร้างสารบัญ (Table of Contents) สารบัญ คือ ชื่อเรื่องของเนื้อหาหลักที่ชี้แจงให้ทราบว่าเนื้อหาอยู่ในบทไหน หน้าที่เท่าไร เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นหัวเรื่องคร่าวๆ ก่อนเริ่มอ่านรายละเอียดในแต่ละบท และเปิดไปยังเรื่องที่ต้องการอ่านได้ทันทีโดยดูจากหมายเลขหน้าที่อ้างอิงนั้นได้ ซึ่งในเอกสาร Word เราก็สามารถสร้างสารบัญได้เช่นเดียวกัน โดยจะดึงเฉพาะข้อความที่ใช้สไตล์ Heading 1, Heading 2, Heading 3..., Heading 9 ซึ่งเป็นสไตล์มาตรฐานที่มาพร้อมกับ Word เพื่อจัดรูปแบบข้อความที่เป็นหัวเรื่อง จากนั้นก็ใช้คำสั่ง Table of Contents ก็จะสามารถสร้างสารบัญได้อย่างง่ายดาย

### สิ่งที่ต้องเตรียมการใส่ ToC

1. ข้อมูล หรือรายงานที่พิมพ์เรียบร้อยแล้ว
2. การกำหนดหัวข้อในสารบัญ ถ้าต้องการหัวข้อไหน ให้คลิกเลือกหัวข้อนั้น คลิกเมนู Home และเลือก Styles เป็น Header 1
3. แก้ไขหัวข้อสารบัญในหน้าอื่นๆ จนกระทั่งหมด

### เริ่มสร้างสารบัญ หรือ Table of Contents

1. วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งแรก หน้าแรกของเอกสาร
2. คลิกเมนู References
3. คลิกเลือกคำสั่งย่อย Table of Contents
4. คลิกเลือก Automatic Table 1
5. รอสักครู่ โปรแกรมจะสร้างสารบัญให้อัตโนมัติ รวมทั้งใส่หมายเลขหน้าให้ด้วย

หากสารบัญที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีเนื้อหาบางส่วนที่ต้องแก้ไข เลขหน้าในสารบัญจะไม่เปลี่ยนให้อัตโนมัติ ดังนั้นเราต้องอัปเดตข้อมูลใหม่เพื่อให้รายการของสารบัญปรับปรุงให้ทันสมัย โดยขั้นตอนต่อไปนี้

### สำหรับการแก้ไข ถ้ามีการปรับปรุง

1. ให้คลิกที่หัวข้อสารบัญ
2. จะมีไอคอนแสดง Update Table ด้านบนของสารบัญ
3. ให้คลิกที่ไอคอนนี้ จะพบหน้าต่างแสดงให้เลือก
  - Update page numbers only ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเฉพาะหมายเลขหน้า
  - Update entire table ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงหัวข้อสารบัญ รวมทั้งหมายเลขหน้าด้วย (ถ้ามี)
4. รอสักครู่ โปรแกรมจะปรับปรุงให้อัตโนมัติ

### การแทรกเชิงอรรถ (Footnote)

ในงานพิมพ์เอกสารทางวิชาการ อาจจะพบกับการอ้างอิงในรูปแบบต่างๆ เช่น การอ้างอิงเชิงอรรถ ที่ใช้ในการอ้างอิงหรืออธิบายศัพท์ ไว้ท้ายเล่มหรือด้านล่างหน้ากระดาษเอกสาร นั่นก็ได้ ให้ใช้แท็บ References/กลุ่ม Footnotes/Insert Footnote หรือ Insert Endnote เป็นต้น

### การทำดัชนี (Index)

การทำดัชนี (Index) ตามปกตินั้น ดัชนี (Index) จะอยู่ท้ายเล่ม โดยรวบรวมคำสำคัญหรือคำเฉพาะต่างๆ ที่อยู่บนเอกสารมาแยกเก็บตามหมวดหมู่ของอักษร เพื่อให้ผู้อ่านเอกสารสามารถเปิดไปยังหน้าที่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับคำสำคัญ หรือคำเฉพาะเหล่านั้นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ในการทำดัชนีนั้นประกอบด้วย 2 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

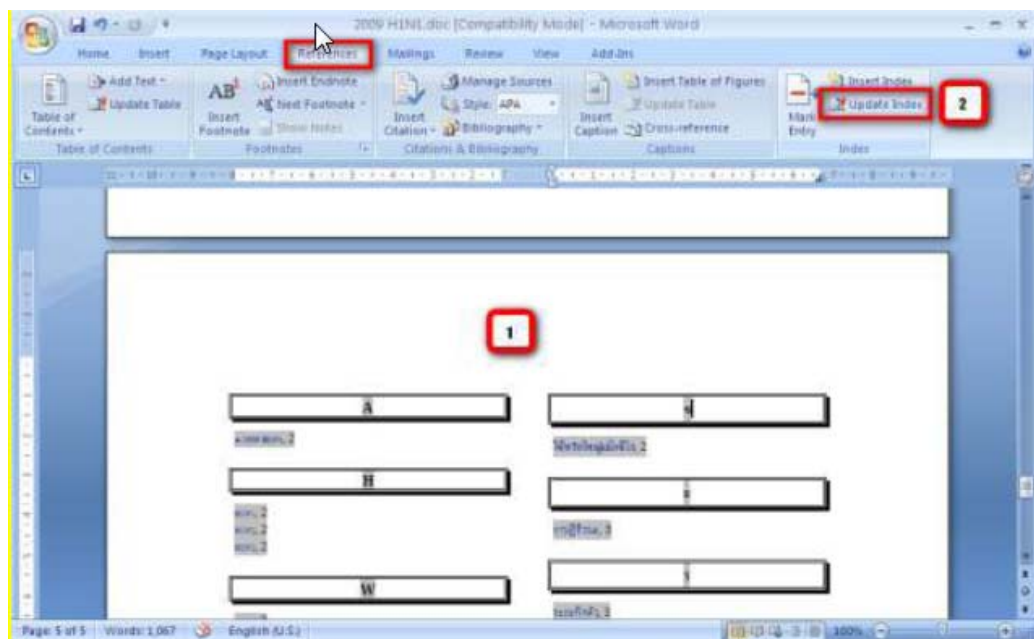
**ขั้นตอนที่ 1** คือขั้นตอนของการกำหนดคำที่จะให้เป็นดัชนี

1. เลือกคำที่ต้องการทำให้เป็นดัชนี
2. จากนั้นคลิกปุ่ม Mark Entry หรือเครื่องหมายทำรายการ ที่แท็บ Ribbon ชื่อ References
3. กำหนดรายละเอียดต่างๆ แล้วคลิกปุ่ม Mark ได้เลย และเราก็จะเห็นว่า จะมีสัญลักษณ์ของดัชนีแสดงหลังคำที่กำหนดไว้

จากนั้นเราก็เริ่มทำขั้นตอนที่ 2 คือขั้นตอนของการรวบรวมคำต่างๆ ที่กำหนดมาทำดัชนีรวมเพื่อให้ใช้งานได้ โดยการสั่งให้รวบรวมและแสดงในตำแหน่งใดๆ บนเอกสาร ซึ่งโดยทั่วไปจะวางไว้ท้ายเอกสารและแยกตามหมวดหมู่ของตัวอักษร เริ่มต้นด้วย

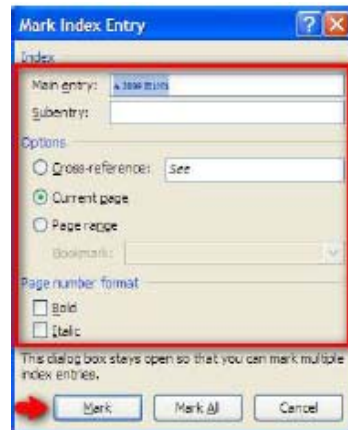
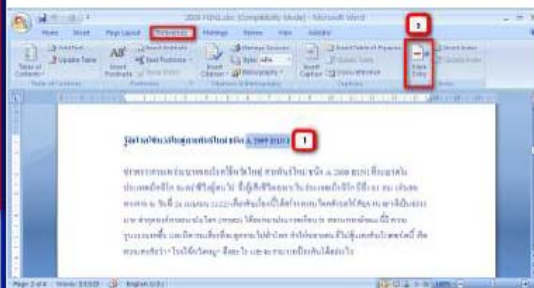
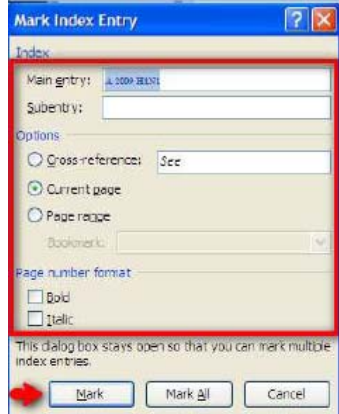
1. คลิกปุ่ม Insert Index ที่แท็บ Ribbon ชื่อ References
2. กำหนดรายละเอียดการแสดงผลคำดัชนี แล้วคลิกปุ่ม OK ได้เลย

และหากต้องการปรับปรุงรายการดัชนี ในกรณีที่เรามีการเลือกคำเพื่อทำดัชนีเพิ่มเติม หรือมีการย้ายข้อความในเอกสาร เราจำเป็นต้องมีการปรับปรุงรายการดัชนีเพื่อความถูกต้องของการอ้างอิงด้วย โดยคลิกในกลุ่มคำสั่งของ Index ให้เป็นสีเทา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Update Index บนกลุ่มคำสั่งของ Index ในแท็บ Ribbon ชื่อ References หรือกดคีย์ F9 บนแป้นพิมพ์

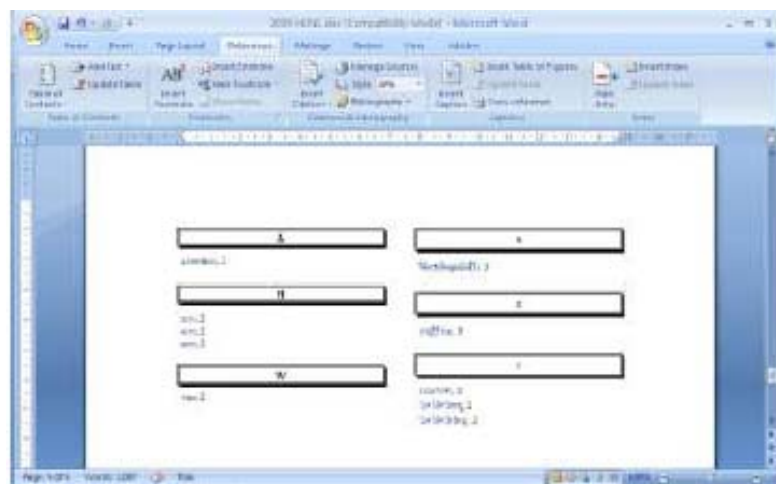
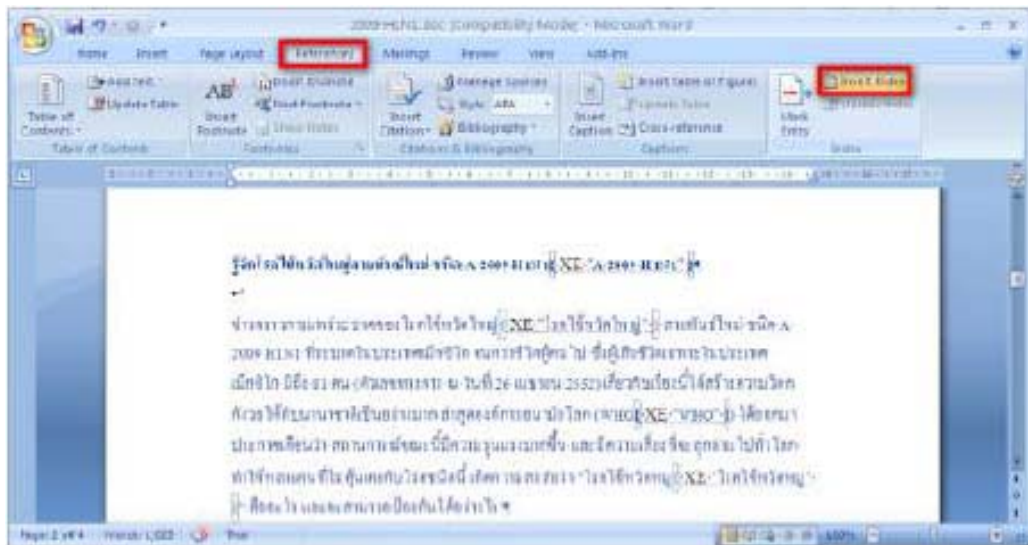


ยกตัวอย่างขั้นตอนการทำดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 คือขั้นตอนของการกำหนดค่าที่จะให้เป็นดัชนี

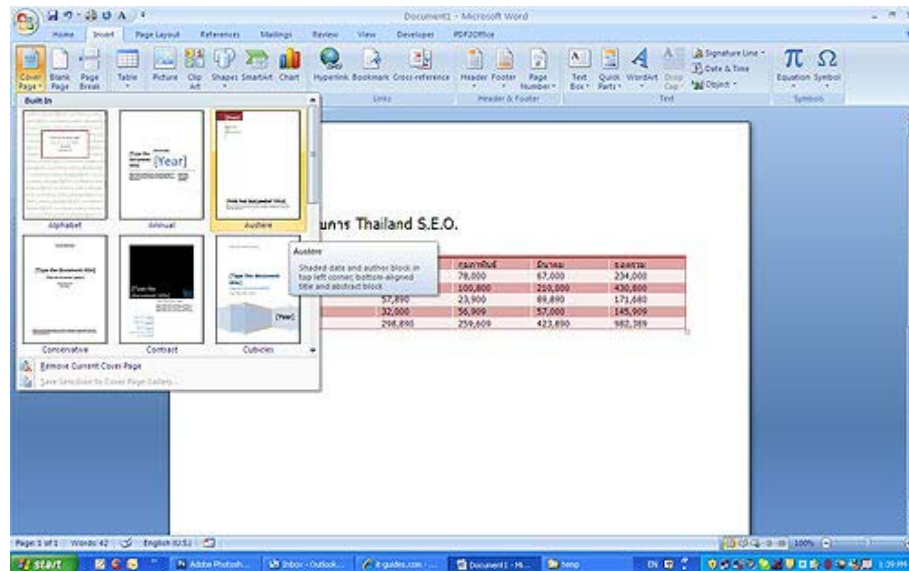


ขั้นตอนที่ 2 คือขั้นตอนของการรวบรวมค่าต่างๆ ที่กำหนดมาทำดัชนีรวม



## การสร้างหน้าปกรายงาน

สร้างปกรายงาน (Cover Page) เป็นคุณสมบัติใหม่ของ Microsoft Word 2007 ช่วยให้เราสามารถสร้างปกรายงานแบบมืออาชีพได้อย่างง่ายดาย ซึ่งเวลาโปรแกรมสร้างปกรายงานนั้น โปรแกรมจะทำการแทรกให้เป็นหน้าแรกแบบอัตโนมัติ



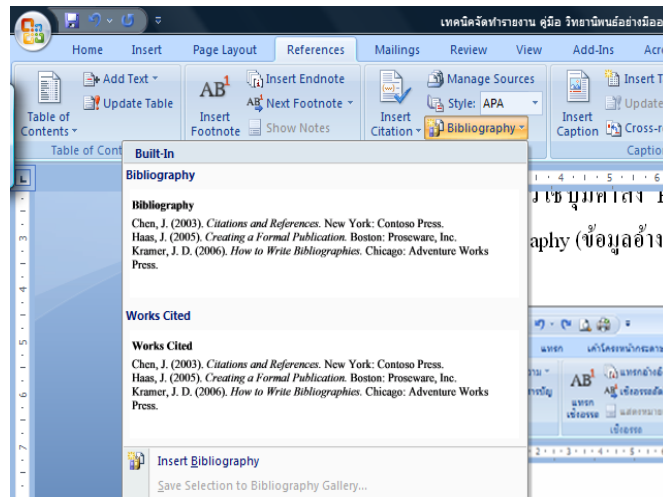
### วิธีการสร้างปกรายงาน - Cover Page

1. เปิดเอกสารงาน Microsoft Word
2. คลิกแท็บ Insert
3. เลือกคำสั่ง Cover Page
4. คลิกเลือกรูปแบบปกที่ต้องการ
5. พิมพ์ข้อความบนแบบปกที่เลือกไว้
6. บันทึกไฟล์ที่สร้างงานไว้

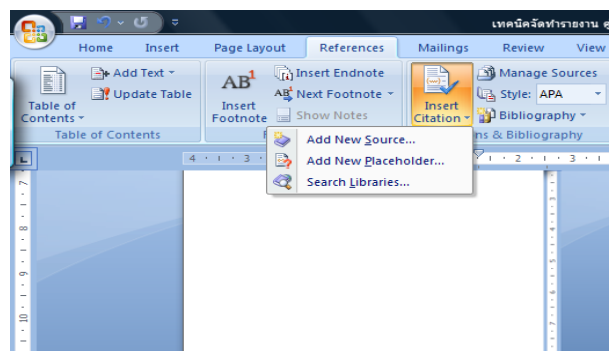
หมายเหตุ ถ้าเราต้องการยกเลิกปกรายงาน ก็สามารถทำได้โดยการทำตามขั้นตอนคล้ายกับการสร้างปกรายงาน แต่ให้เลือกหัวข้อด้านล่างที่ชื่อว่า "Remove Current Cover Page" แทนเท่านั้น

## การแทรกบรรณานุกรม

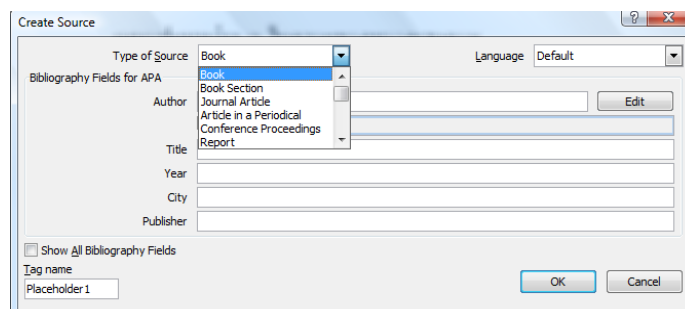
ถ้าต้องการสร้างบรรณานุกรมที่ท้ายเอกสาร ให้ไปที่หน้าที่จะจัดทำบรรณานุกรม แล้วใช้ปุ่มคำสั่ง Bibliography (บรรณานุกรม) ในกลุ่มคำสั่ง Citations & Bibliography (ข้อมูลอ้างอิง) แต่ต้องจัดทำแหล่งข้อมูลของสารบัญเสียก่อน



## เมนูรูปแบบต่าง ๆ ในการแทรกบรรณานุกรม

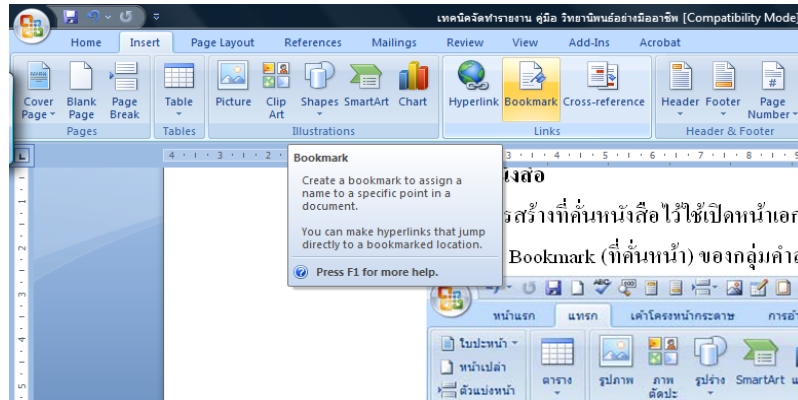


## เมนูการเพิ่มแหล่งข้อมูลหนังสือในการแทรกบรรณานุกรม

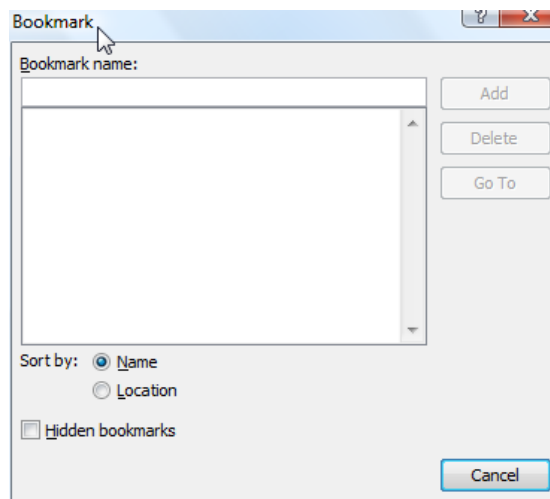


## การแทรกที่คั่นหนังสือ

ถ้าต้องการสร้างที่คั่นหนังสือไว้ใช้เปิดหน้าเอกสารไปมา ให้ใช้แท็บ insert (แทรก) ปุ่มคำสั่ง Bookmark (ที่คั่นหน้า) ของกลุ่มคำสั่ง Links (การเชื่อมโยง)

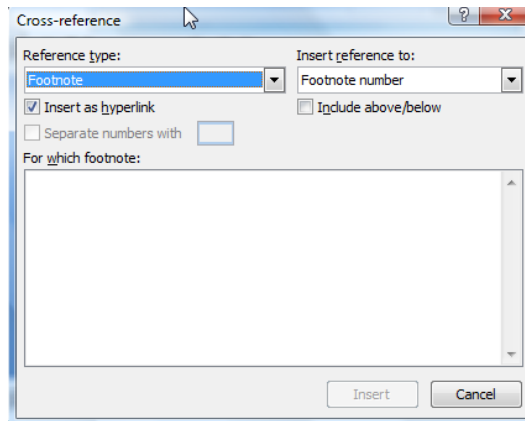


## การแทรกที่คั่นหน้า และตั้งชื่อที่คั่นหนังสือ

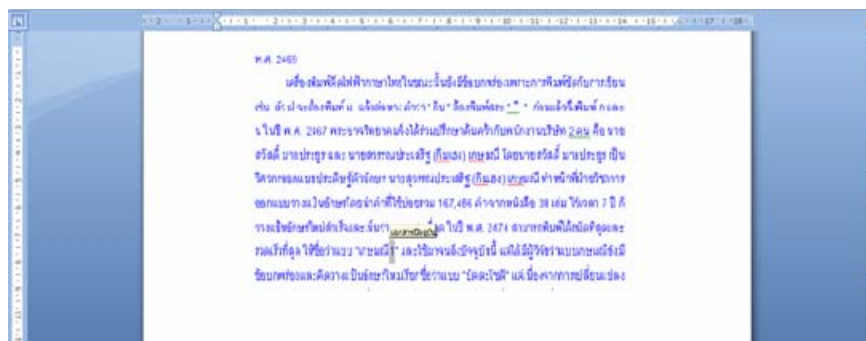


## การแทรกอ้างอิงโยง

ถ้าต้องการสร้างการอ้างอิงโยงไปตามชนิดต่าง ๆ ได้แก่ รายการลำดับเลข หัวเรื่อง ที่คั่นหนังสือ เชิงอรรถ อ้างอิงท้ายเรื่อง รูปภาพ ตาราง และสมการเป็นต้น ให้ใช้แท็บ Insert (แทรก) ปุ่มคำสั่ง Cross-reference (การอ้างอิงโยง) ของกลุ่มคำสั่ง Links (การเชื่อมโยง) ที่ตำแหน่งพิมพ์จะมีหมายเลขการอ้างอิงโยงพร้อม ทั้งตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปมือด้วย เมื่อคลิกเมาส์จะเชื่อมโยงไปในตำแหน่งชนิดของการอ้างอิงที่ ได้เลือกไว้



### การแทรกอ้างอิงโยงโดยใช้เชิงบรรทัดในเอกสารปัจจุบัน

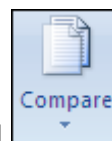


### การเปรียบเทียบและผนวกเอกสาร

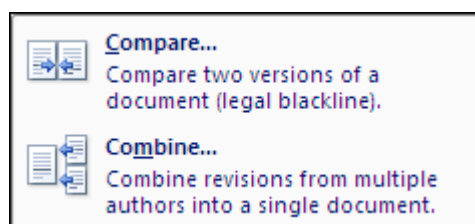
ในกรณีที่ผู้สร้างเอกสารหลายไฟล์แล้วต้องการนำข้อมูลในไฟล์เหล่านั้นมาเปรียบเทียบและผนวกรวมกัน มีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดไฟล์เอกสารหลัก

2. คลิกแถบ Ribbon ชื่อ Review -> คลิกปุ่ม



3. จะปรากฏคำสั่งให้เลือกใช้

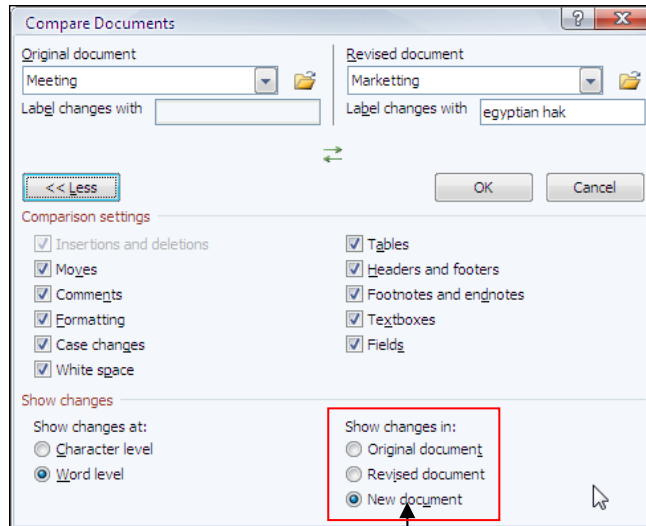


- Compare เป็นการนำไฟล์เอกสารมาเปรียบเทียบกัน

- Combine เป็นการนำไฟล์เอกสารมารวมกัน

4. ในที่นี้เลือกคำสั่ง Compare -> คลิกช่อง Original document เลือกชื่อไฟล์ต้นฉบับ -> คลิกช่อง Revised document เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการนำมาเปรียบเทียบ

5. คลิกปุ่ม **More >>** เพื่อกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม

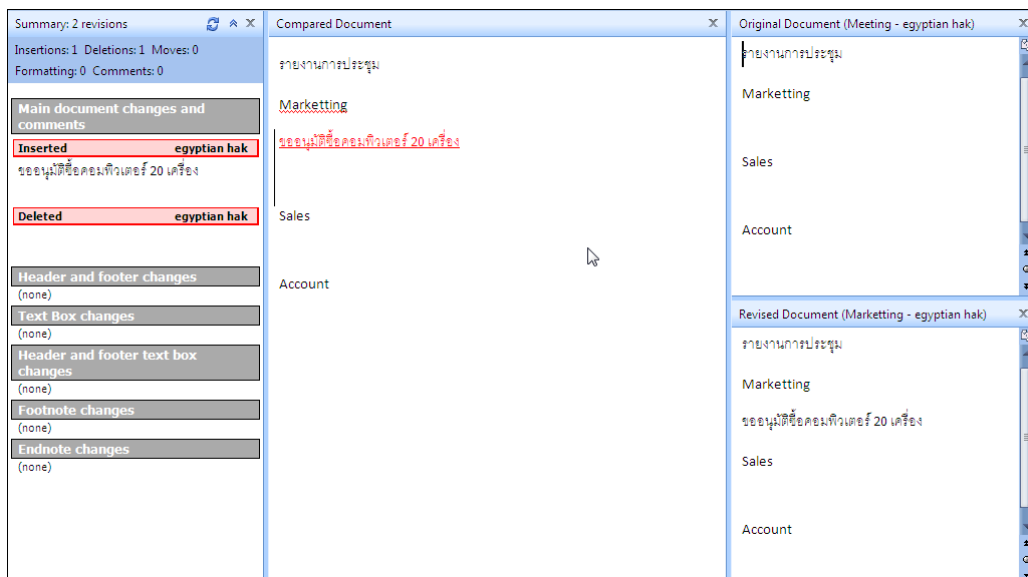


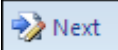
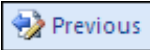
เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแสดงผลลัพธ์

ปกติจะแสดงผลที่ New document

เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

6. จะแสดงข้อมูลที่ทำให้การเปรียบเทียบ ถ้าต้องการนำไฟล์อื่นมาเปรียบเทียบ อีก ก็ทำตามขั้นตอนเดิม



7. หลังจากที่ทำกรเปรียบเทียบไฟล์เอกสารแล้ว คลิกปุ่ม  หรือ  เพื่อเลื่อนไปยังตำแหน่งที่มีความแตกต่างกัน จากนั้นคุณสามารถเลือกที่ต้องการยอมรับหรือปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงได้

โดยคลิกปุ่มบนทูลบาร์



เป็นการยอมรับการเปลี่ยนแปลง

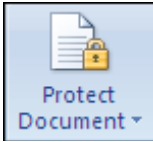


เป็นการปฏิเสธการเปลี่ยนแปลง

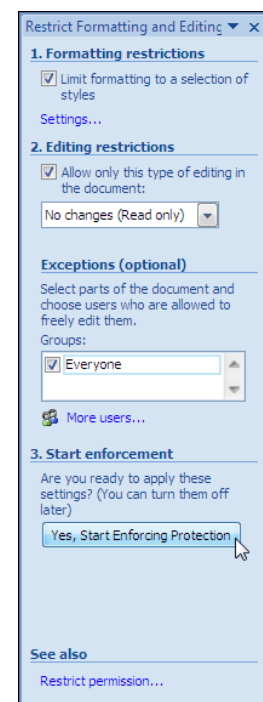
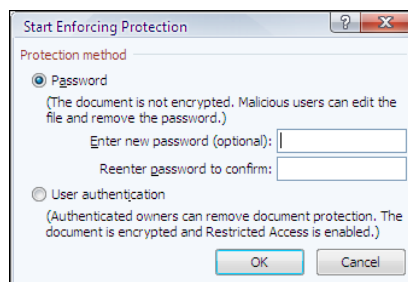
ในที่นี้คลิกลูกศรลงของปุ่ม Accept เลือกคำสั่ง Accept Change เป็นการยอมรับการเปลี่ยนแปลงเฉพาะตำแหน่งข้อมูลปัจจุบันเท่านั้น ถ้าเลือกคำสั่ง Accept All Changes in Document เป็นการยอมรับการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด

### การป้องกันเอกสาร (Protect Document)

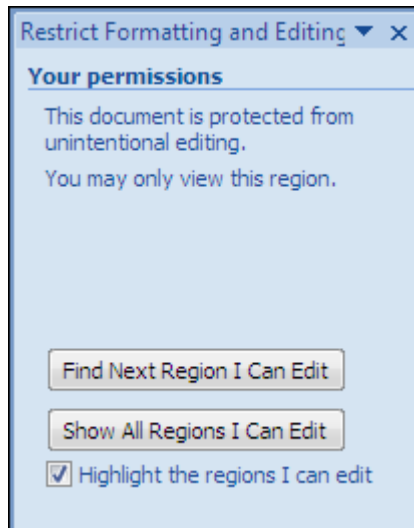
ในงานเอกสารที่มีข้อมูลสำคัญ คุณสามารถป้องกันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสารได้ มีขั้น ตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Review เลือกปุ่ม  เลือกคำสั่ง Restrict Formatting and Editing จะปรากฏแถบ Task Pane ด้านขวา ให้คลิกเครื่องหมาย  ในส่วนของ Formatting restrictions และ Editing restrictions

2. ในส่วนของ Groups: เลือก  Everyone และคลิกปุ่มขึ้นหน้าจอให้กำหนดรหัสผ่าน Password จะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้ แล้วคลิกปุ่ม OK

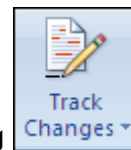


3. ที่แถบ Task Pane จะแสดงข้อความว่าเอกสารของคุณถูก Protect เรียบร้อยแล้ว



### การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

เมื่อมีการส่งงานเอกสารให้คนอื่นแก้ไข คุณสามารถตรวจสอบได้ว่า ใครทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสารอะไรบ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้



1. ที่แถบ Ribbon คลิกแท็บ Review คลิกปุ่ม
2. เลือกคำสั่ง Track Changes
3. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล เช่น ทำการลบช่วงข้อมูล (Delete),

พิมพ์ข้อมูล

## Working with Long Documents

### Insert page breaks and control pagination

When you fill a page with text or graphics, Word inserts an automatic page break and starts a new page. To force a page break at a specific location, you can insert a manual page break; however, as you edit the document, you may have to frequently rebreak the page. Instead, you might want to use pagination options to control where Word positions automatic page breaks. For example, you can prevent "widows" and "orphans" (single lines that appear by themselves at the top or bottom of a page). You can also prevent a page break from occurring within a paragraph or table row, or between two paragraphs (such as a heading and the following paragraph). And, you can force a page break before a specific paragraph for example, so a chapter title always starts on a new page. dsfasdfscdsfdsfdsf


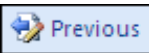
Formatted: Font: Italic, Complex Script Font: Italic

Formatted: Font: Bold, Complex Script Font: Bold

4. เพิ่ม (Insert), จัดรูปแบบ เช่น ตัวหนา ตัวเอียง (Format) จะแสดงเส้นขีดหน้าบรรทัดและบ่งบอกช่วงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง

5. นำเมาส์ไปชี้ช่วงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง จะแสดงชื่อ user ที่ทำการแก้ไขข้อมูล

lhee, 4/14/2007 10:02:00 PM formatted:  
Font: Italic, Complex Script Font: Italic

6. คลิกปุ่ม  หรือ  เพื่อเลื่อนไปยังตำแหน่งที่มีการแก้ไข จากนั้นคุณสามารถเลือกว่าต้องการยอมรับหรือปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงได้โดยคลิกปุ่มบนทูลบาร์



เป็นการยอมรับการเปลี่ยนแปลง



เป็นการปฏิเสธการเปลี่ยนแปลง


### การกำหนดงานแก้ไขครั้งสุดท้าย

คุณสามารถกำหนดให้งานเอกสารเป็น Final (ไม่มีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขใดๆ อีก) โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดแฟ้มงานที่ต้องการกำหนดเป็น Final

2. คลิกปุ่ม Microsoft Office button  (มุมบนสุดด้านซ้าย) เลือกคำสั่ง

Prepare

3. เลือกคำสั่ง  **Mark as Final**  
Let readers know the document is final and make it read-only.