



การจัดการความรู้ (KM) สู่การปฏิบัติงาน

การใช้งาน

MICROSOFT OFFICE WORD 2016

น.ส.มรรษสิณี สวัสดิ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

[HTTP://MT.RMUTSV.AC.TH/](http://mt.rmutsv.ac.th/)

คณะเทคโนโลยีการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช

RUTS

คณะเทคโนโลยี
การจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้และแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ได้สรุปเนื้อหาจากประสบการณ์การปฏิบัติงาน ร่วมกับองค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมด้านสารสนเทศในหลักสูตร “Microsoft Office Word 2016” จัดโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ซึ่งเป็นการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning) ผู้จัดทำได้เรียนเสร็จสิ้นครบถ้วนตามหลักสูตรและได้รับประกาศนียบัตรเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2563

ขอขอบพระคุณผู้บริหาร คณาจารย์ ตลอดจนเพื่อนร่วมงาน สังกัดคณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราชเป็นอย่างสูง ในการให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการทำงานตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ผู้จัดทำหวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่นำไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามความคาดหวัง

ผู้จัดทำ

นางสาวมรรษสิณี สวัสดิ์

17 ธันวาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
การใช้งาน Microsoft Office Word 2016	
บทที่ 1 การจัดตัวอักษร	1
บทที่ 2 การใส่หมายเลขหน้า	2
บทที่ 3 การทำสารบัญอัตโนมัติ	11
บทที่ 4 การทำคู่มือเอกสาร	14
บทที่ 5 Mail Merge	18
บทที่ 6 การเพิ่ม Object พิเศษ	23
บทที่ 7 ความสามารถพิเศษของ Microsoft Word	25

ภาคผนวก

- ประกาศนียบัตรเพื่อแสดงว่าได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning) หลักสูตร “Microsoft Office Word 2016”

บทที่ 1 การจัดตัวอักษร

การจัดตัวอักษรโดยใช้คีย์ลัด

1. Ctrl +] หรือ Ctrl + Shift + >
หมายถึง ปรับขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ขึ้น (คลุมเลือกคำที่ต้องการก่อน)
2. Ctrl + [หรือ Ctrl + Shift + <
หมายถึง ปรับขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ขึ้น (คลุมเลือกคำที่ต้องการก่อน)
3. Ctrl + B หมายถึง ปรับตัวอักษรให้หนา (คลุมเลือกคำที่ต้องการก่อน)
4. Ctrl + I หมายถึง ปรับตัวอักษรให้เอียง (คลุมเลือกคำที่ต้องการก่อน)
5. Ctrl + U หมายถึง ปรับตัวอักษรให้มีเส้นใต้ (คลุมเลือกคำที่ต้องการก่อน)
6. Ctrl + L หมายถึง จัดข้อความให้ชิดซ้าย
7. Ctrl + R หมายถึง จัดข้อความให้ชิดขวา
8. Ctrl + E หมายถึง จัดข้อความให้กึ่งกลาง
9. Ctrl + enter หมายถึง การขึ้นหน้าใหม่เอกสาร หรือการแบ่งส่วนหน้า (วางเมาส์ไว้หน้าข้อความที่ต้องการขึ้นหน้าใหม่ก่อน)

Tips แนะนำ

- วิธีการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ทำได้โดย → กดปุ่ม “แชร์” (Share) ซึ่งอยู่มุมบนขวาของแถบเมนู
- ถ้าต้องการให้แผ่นงานแสดงไม้บรรทัด ทำได้โดย → คลิกเมนู “มุมมอง” → คลิกเลือก “ ไม้บรรทัด”

บทที่ 2 การใส่หมายเลขหน้า

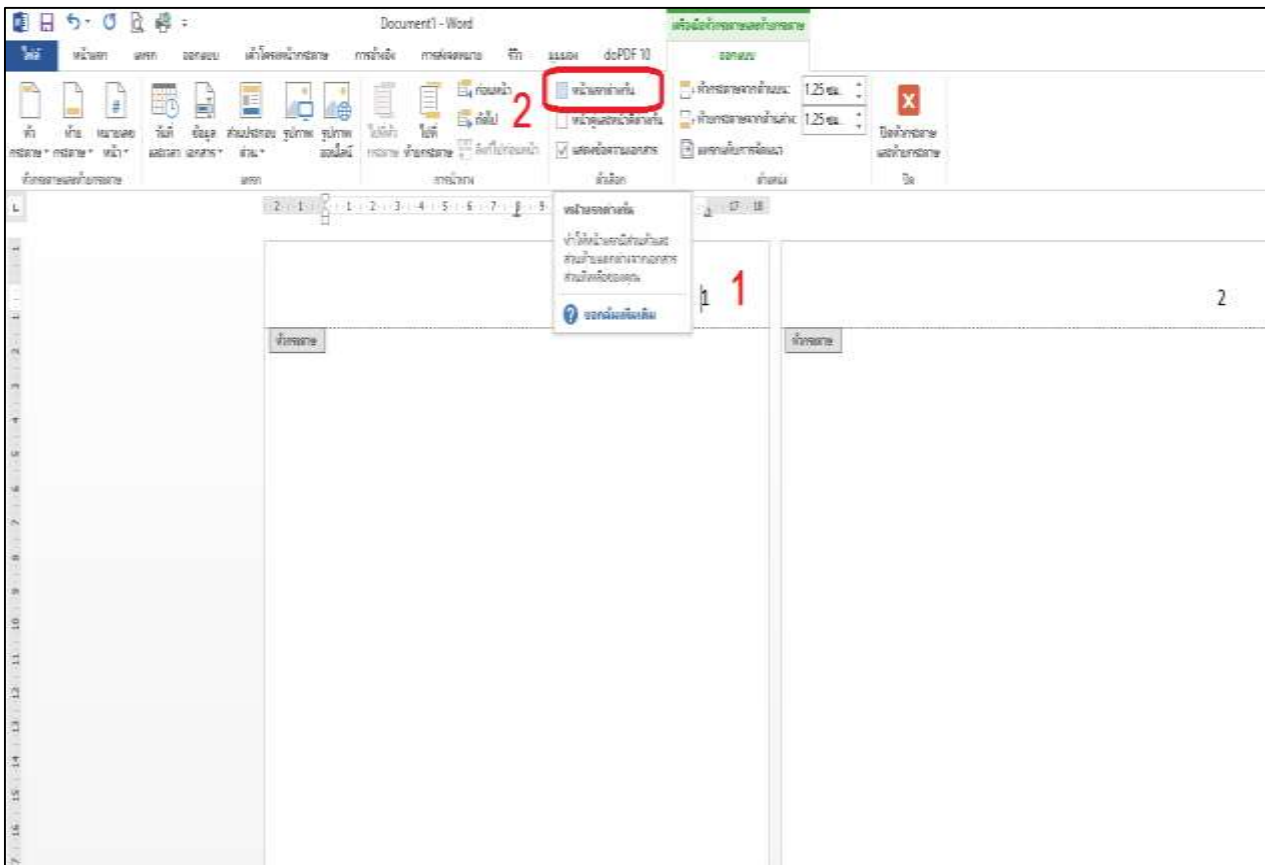
การใส่หมายเลขหน้า ทำได้โดย

1. คลิกเมนู “แทรก” (Insert)
2. คลิก “หมายเลขหน้า”
3. เลือกการจัดวางตำแหน่งเลขหน้าและการจัดรูปแบบหมายเลขหน้า

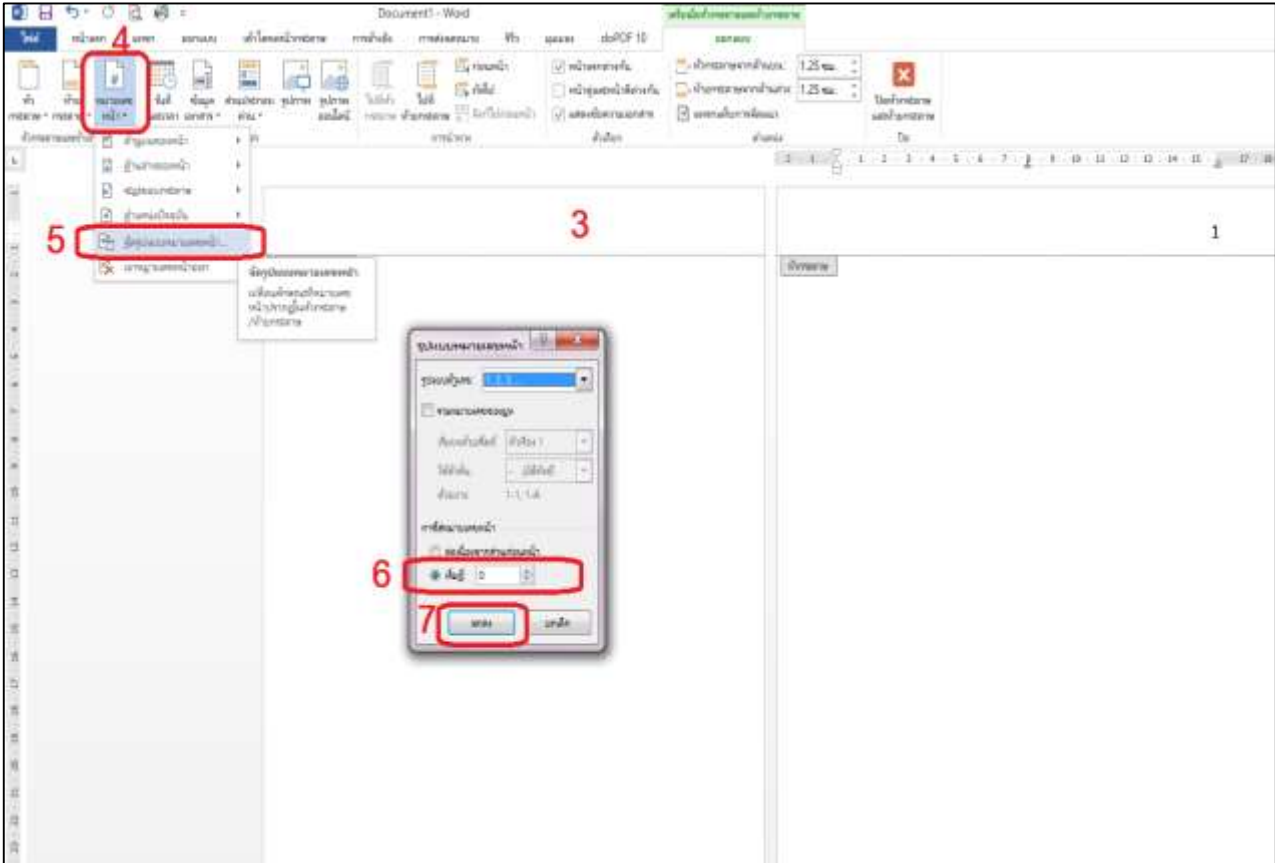
กรณีที่ไม่ต้องการใส่หมายเลขหน้าในบางหน้า

เช่น หน้าคำนำ, หน้าสารบัญ เป็นต้น ทำได้โดย

1. ดับเบิ้ลคลิกเลือกพื้นที่หัวกระดาษที่ใส่หมายเลขหน้าแล้ว
2. คลิกเลือก “ หน้าแรกต่างกัน”



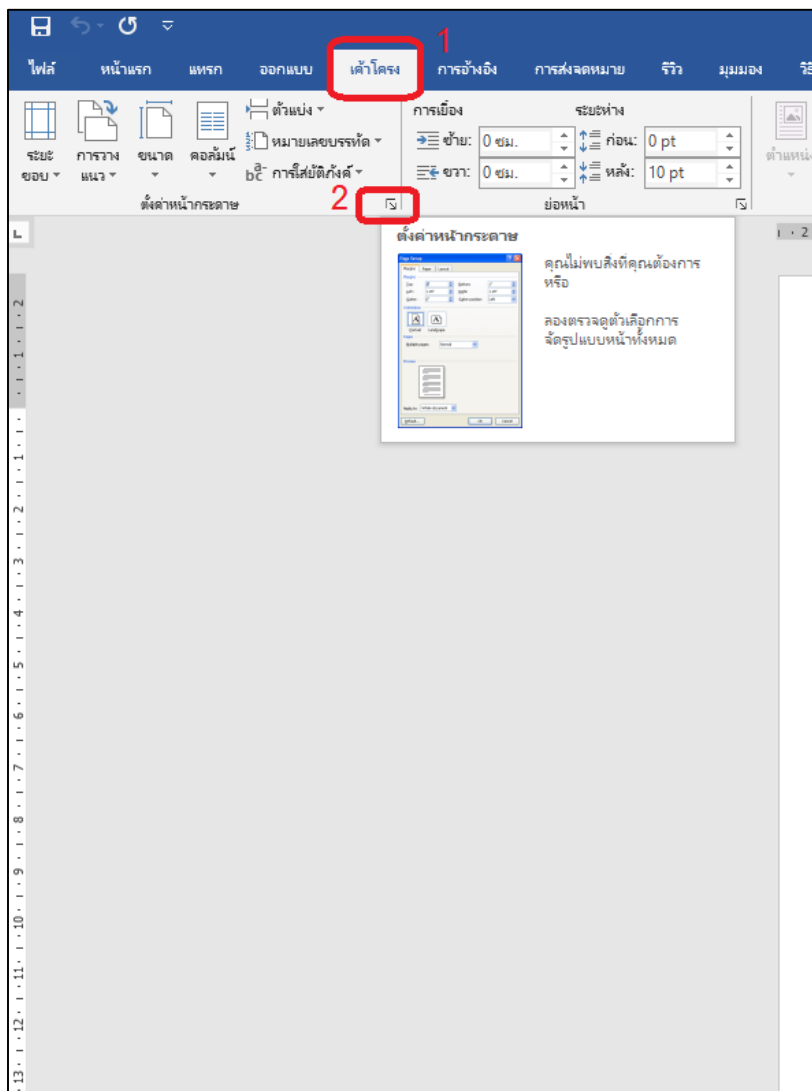
3. หมายเลขหน้า 1 จะหายไป
4. คลิก “หมายเลขหน้า”
5. คลิก “จัดรูปแบบหมายเลขหน้า”
6. คลิกเลือก “เริ่มที่ 0”
7. คลิก “ตกลง”



กรณีที่ไม่ต้องการใส่หมายเลขหน้าในบางหน้า (ต่อ)

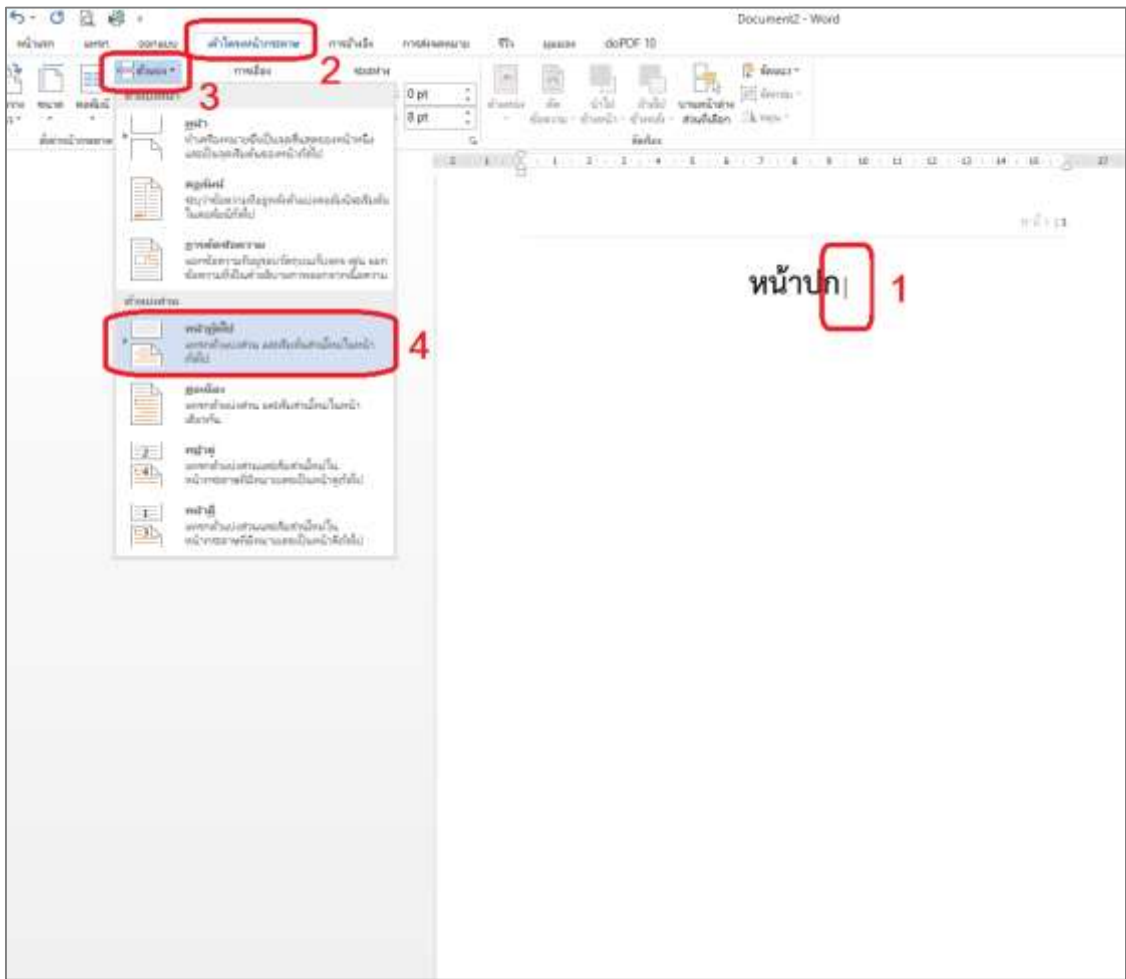
เช่น หน้าบทที่ 2, หน้าภาคผนวก เป็นต้น ทำได้โดย

1. ดับเบิลคลิกเลือกพื้นที่หัวกระดาษที่ใส่หมายเลขหน้าแล้ว
2. คลิกเมนูเลือก “เค้าโครง”
3. คลิกที่ลูกศรเพื่อเข้าสู่การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page setup)
4. คลิกเลือก “นำไปใช้กับ : จุดนี้เป็นต้นไป”
5. คลิก “ตกลง”

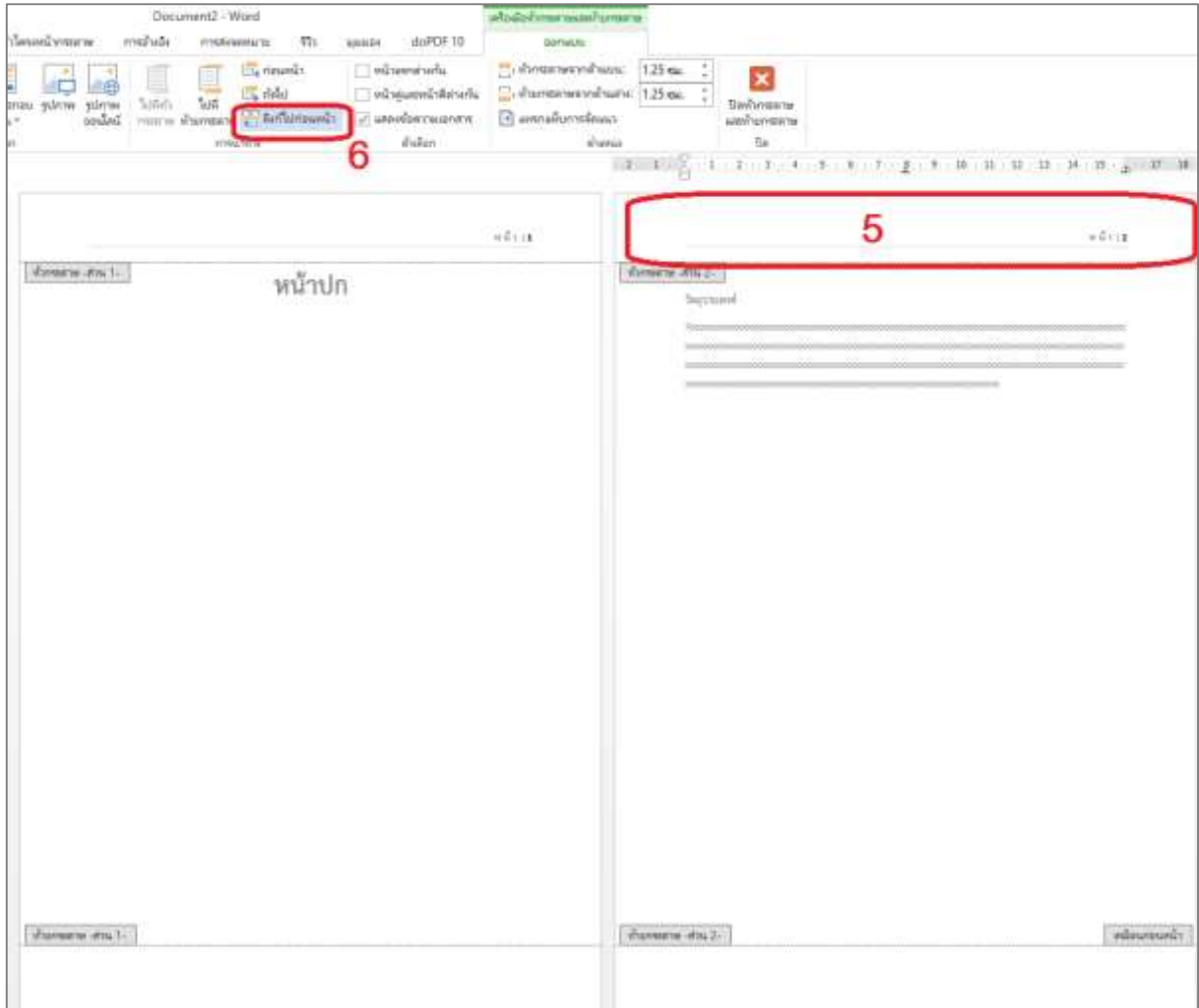


กรณีที่ต้องการให้หมายเลขหน้าที่ 2 เริ่มต้นที่เอกสารหน้าแรก ทำได้โดย (ไม่ต้องคลิกเลือก “☑ หน้าแรกต่างกัน”)

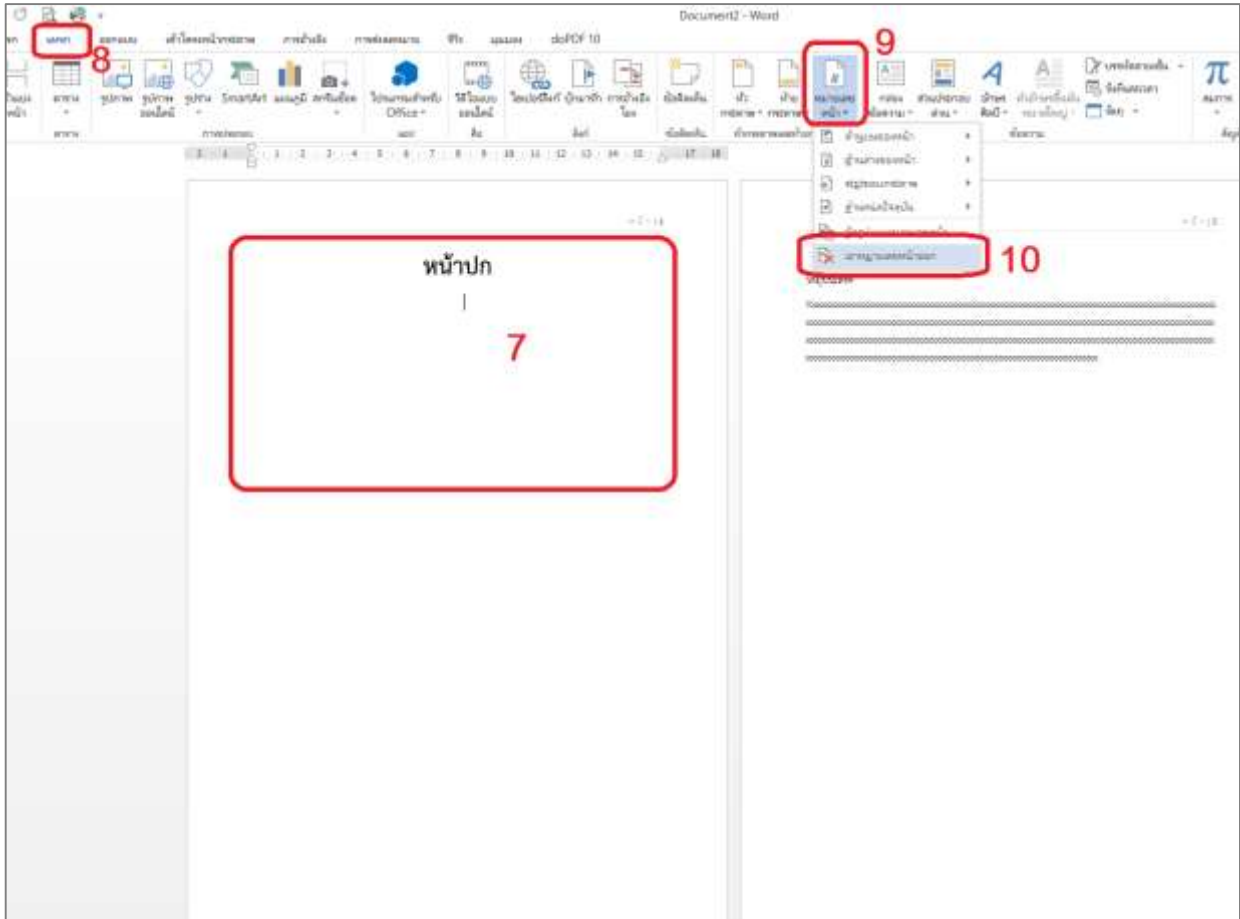
1. วางเมาส์ไว้บนตัวอักษรสุดท้ายของหน้าที่ 1
2. คลิกเมนู “เค้าโครง”
3. คลิก “ตัวแบ่ง”
4. คลิกเลือกตัวแบ่งส่วน “หน้าถัดไป”



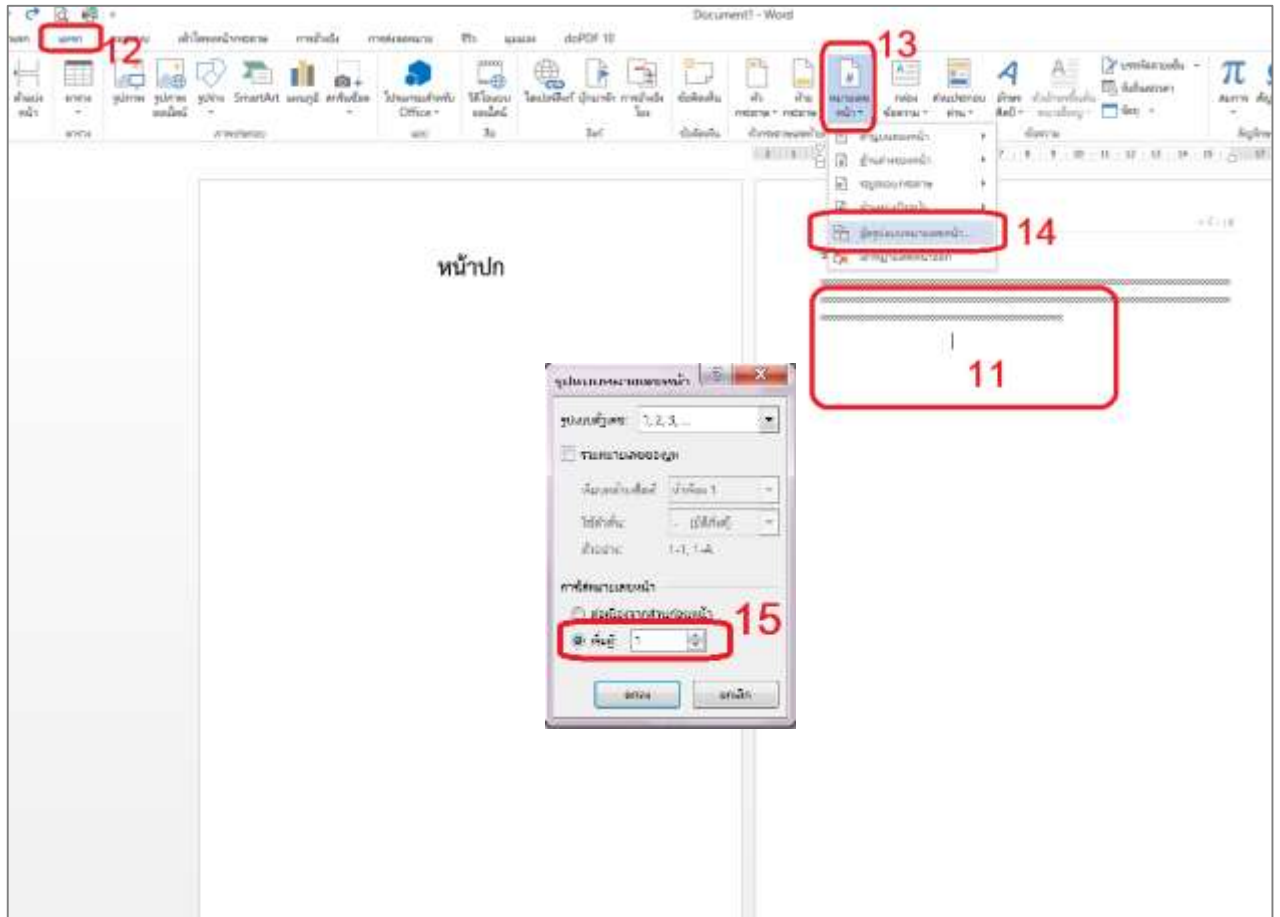
- 5. ดับเบิลคลิกที่พื้นที่หัวกระดาษหมายเลขหน้า 2
- 6. คลิก “ลิงค์ไปก่อนหน้า” เพียง 1 ครั้ง เพื่อยกเลิกไม่ให้มีการลิงค์ไปหน้าก่อนหน้า



- 7. วางเมาส์บนพื้นที่ส่วนใดก็ได้ของกระดาษหน้าที่ 1
- 8. คลิกเมนู “แทรก”
- 9. คลิก “หมายเลขหน้า”
- 10. คลิก “เอาหมายเลขหน้าออก”



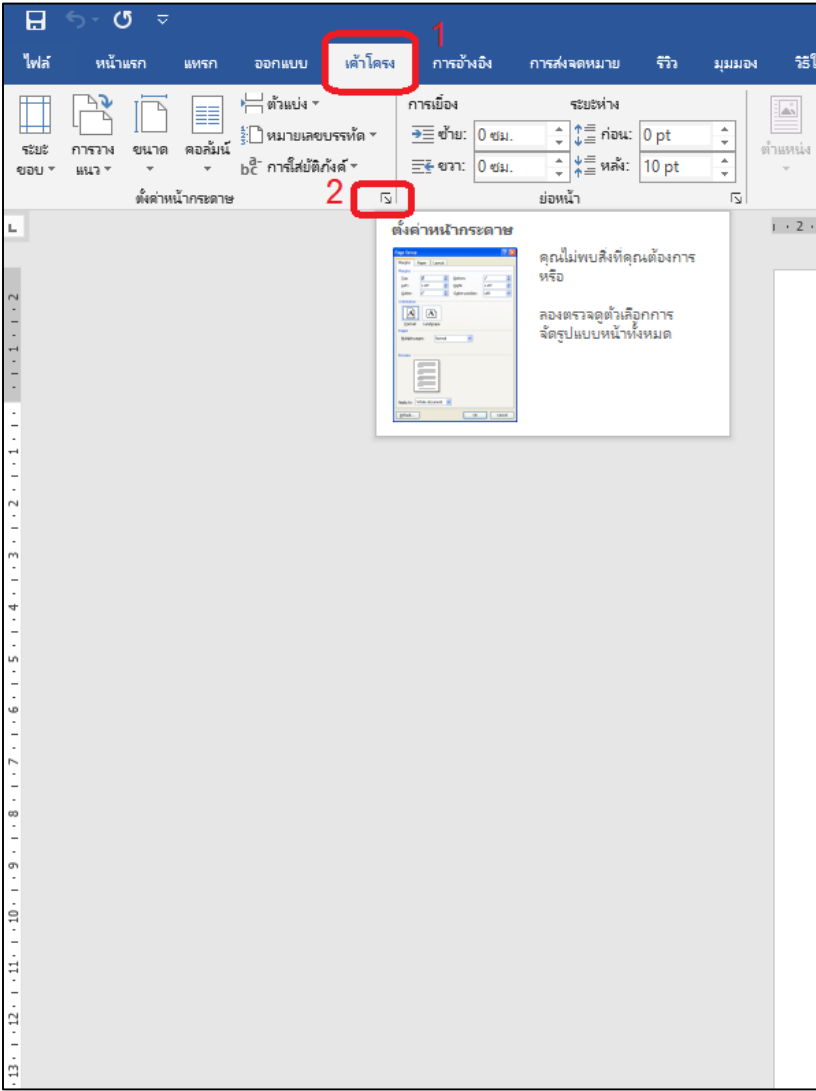
11. วางเมาส์บนพื้นที่ส่วนใดก็ได้ของกระดาษหน้าที่ 2
12. คลิกเมนู “แทรก”
13. คลิก “หมายเลขหน้า”
14. คลิก “จัดรูปแบบหมายเลขหน้า”
15. คลิกเลือก “เริ่มที่: 1” เพื่อกำหนดหมายเลขหน้าที่เราต้องการ

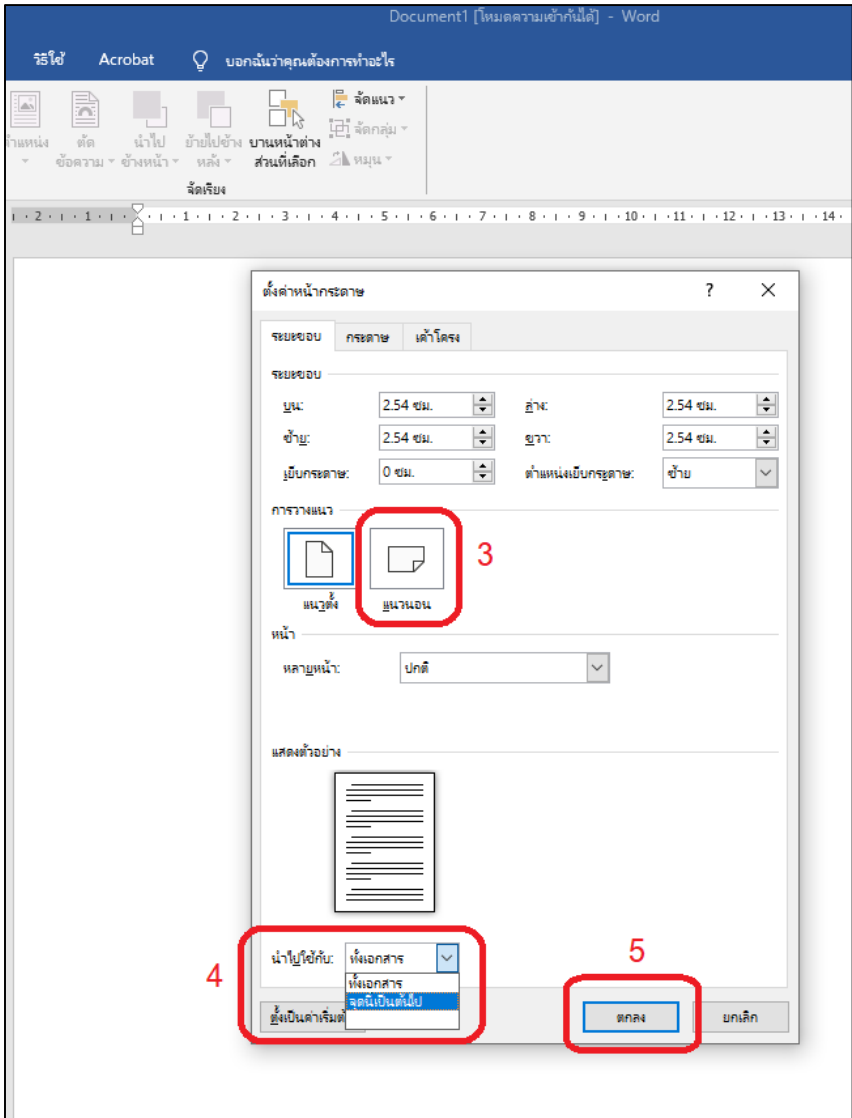


Tips แนะนำ

- การเข้าถึงเอกสารโดยใช้ปุ่มคีย์ลัด
 1. Ctrl + Home หมายถึง เลื่อนไปที่เอกสารหน้าแรก
 2. Ctrl + End หมายถึง เลื่อนไปที่เอกสารหน้าสุดท้าย

- กรณีต้องการสร้างเอกสารแนวนอนในหน้าถัดไป ทำได้โดย วางเมาส์ไว้บนหน้าที่ต้องการก่อน
 1. คลิกเมนู “เค้าโครง”
 2. คลิกที่ลูกศรเพื่อเข้าสู่การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page setup)
 3. คลิกเลือก “แนวนอน”
 4. คลิกเลือก “นำไปใช้กับ : จุดนี้เป็นต้นไป”
 5. คลิก “ตกลง”



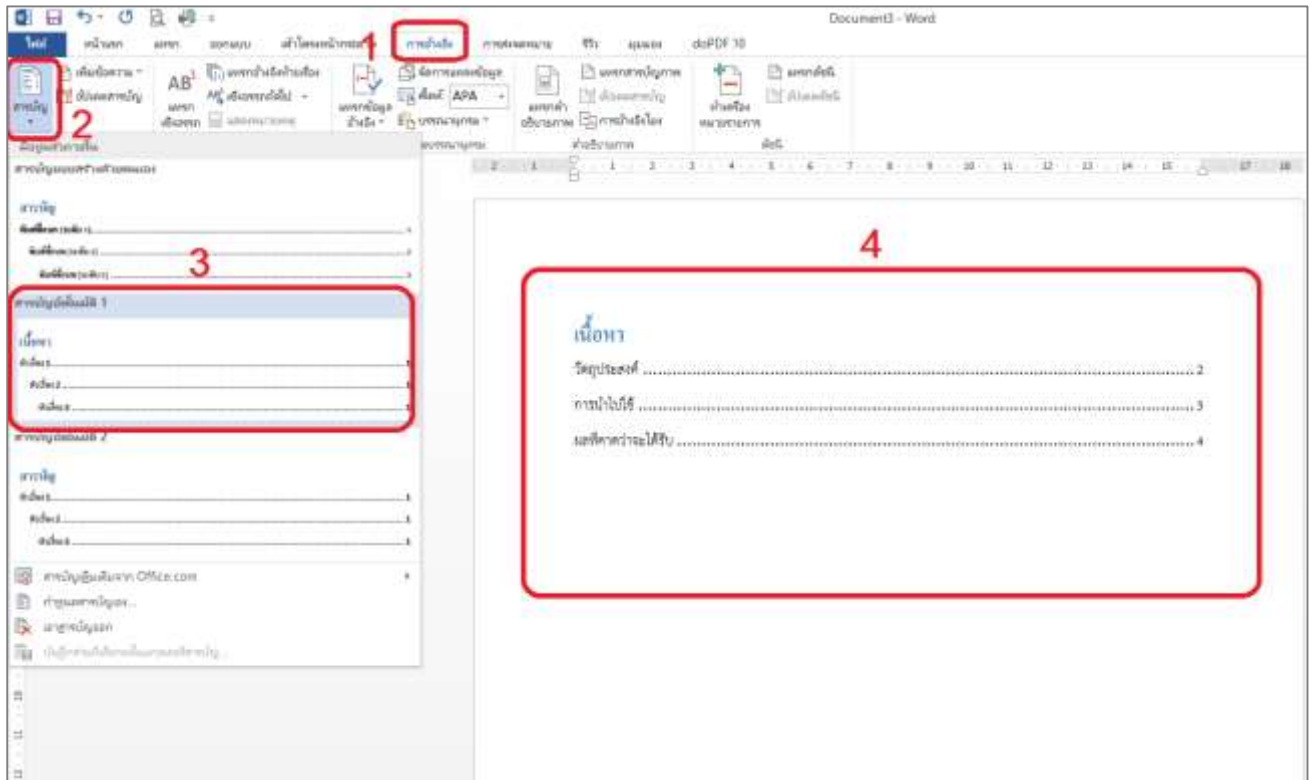


บทที่ 3 การทำสารบัญอัตโนมัติ

การทำสารบัญอัตโนมัติ มีประโยชน์เพื่อช่วยให้การทำงานไม่ล่าช้าและมีความเป็นระเบียบมากขึ้น ทำได้โดยวิธีการ ดังนี้

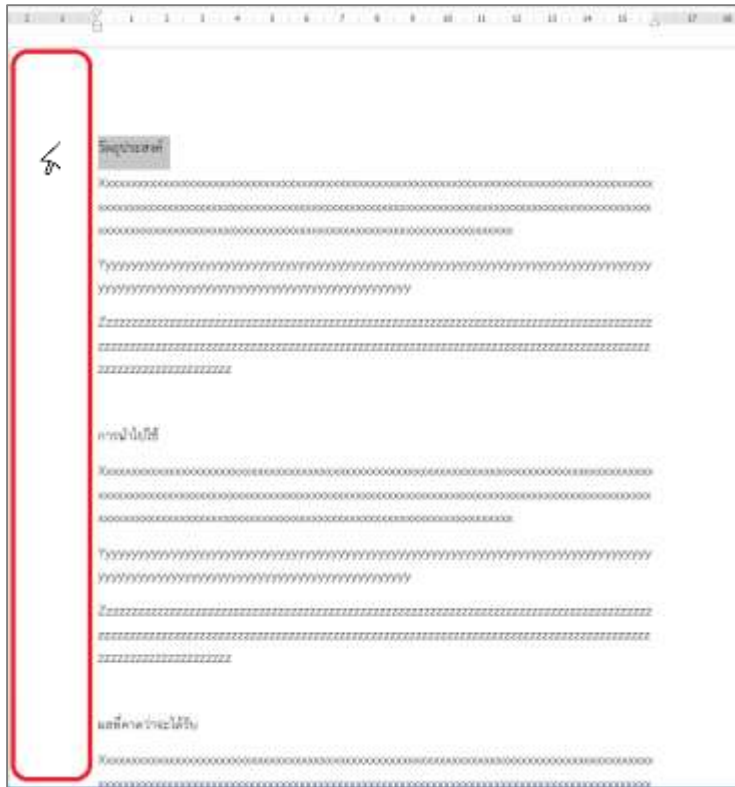
→ พิมพ์เอกสารให้เสร็จเรียบร้อย → ใส่หมายเลขหน้า → คลิกพื้นที่ตำแหน่งที่เราต้องการทำสารบัญอัตโนมัติ จากนั้นทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู “การอ้างอิง (Reference)”
2. คลิก “สารบัญ (Table of Contents)”
3. คลิกเลือกรูปแบบอัตโนมัติที่ต้องการ
4. แสดงผลสารบัญอัตโนมัติ ตามหัวข้อ

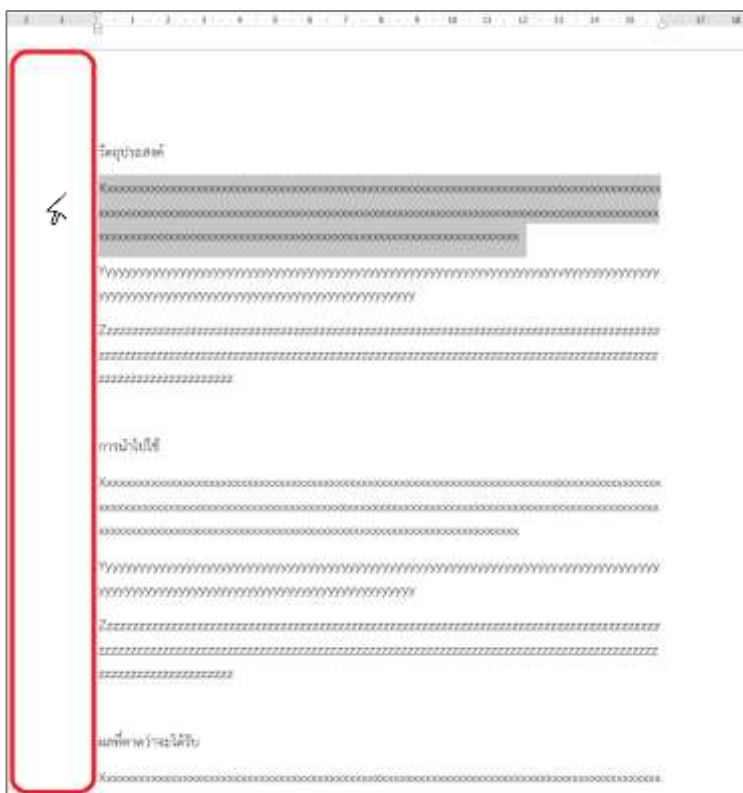


Tips แนะนำ

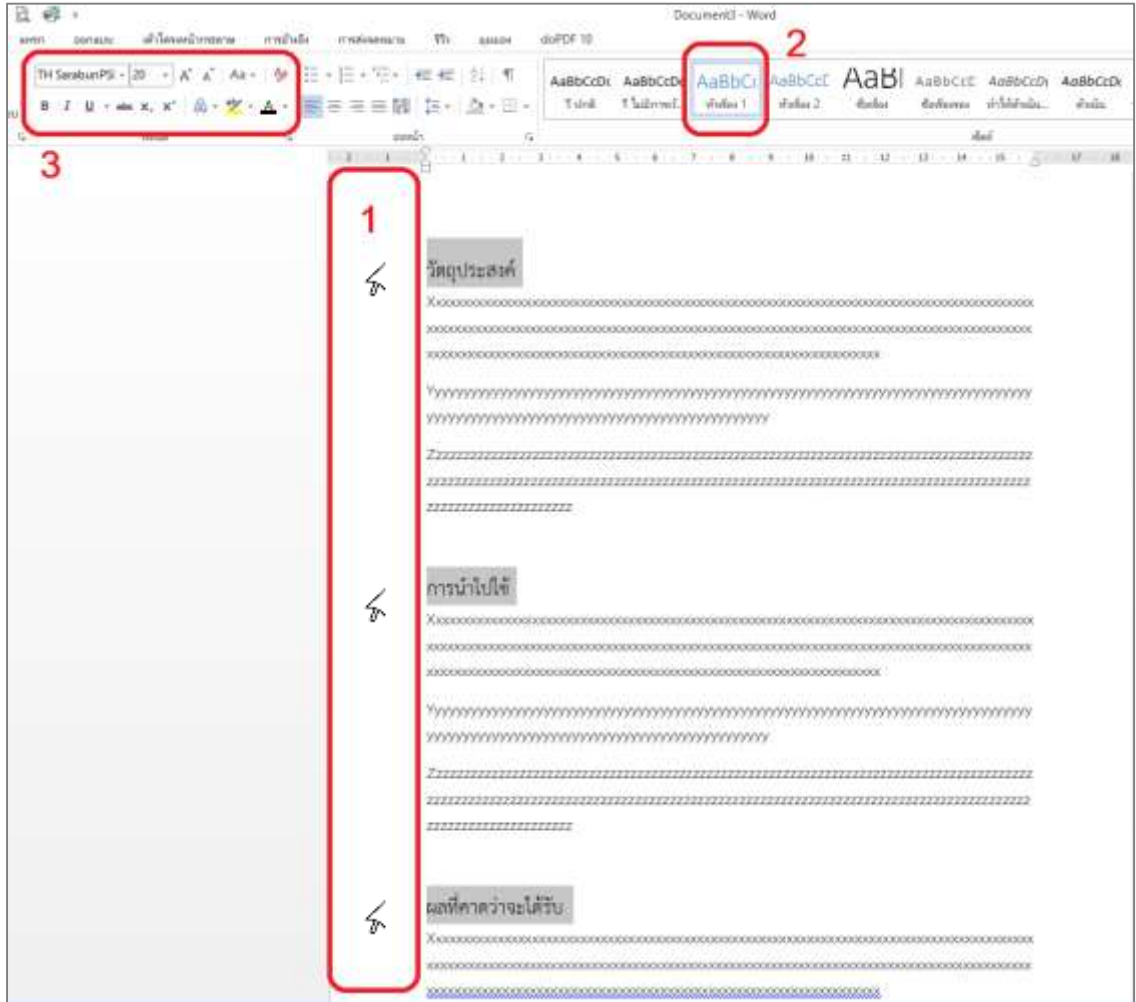
- วิธีการเลือกคลุมข้อความได้อย่างง่าย ทำได้โดย
→ วางเมาส์บนพื้นที่ซ้ายมือสุดของกระดาษ ด้านหน้าบรรทัดที่ต้องการเลือกคลุม → คลิก 1 ครั้ง



- วางเมาส์บนพื้นที่ซ้ายมือสุดของกระดาษ ด้านหน้าย่อหน้าที่ต้องการเลือกคลุม → ดับเบิ้ลคลิก



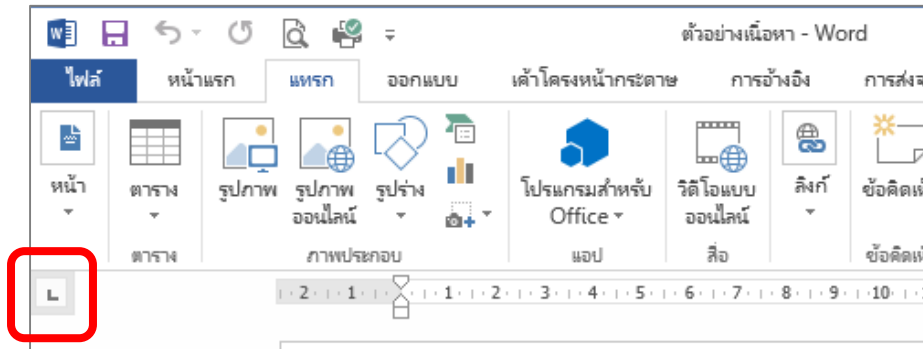
- วิธีการเลือกคลุมข้อความได้หลายส่วนในคราวเดียวกัน และตั้งค่าตัวอักษรหัวเรื่องให้ต่างจากข้อความเนื้อหาส่วนอื่น ทำได้โดย
 - กด Ctrl ค้างไว้ในระหว่างที่คลิกหน้าข้อความที่ต้องการ จะทำให้เลือกคลุมข้อความได้หลายส่วนในคราวเดียวกัน → คลิกเลือก “หัวเรื่อง 1” → เลือกรูปแบบ/สี/ขนาดตัวอักษรตามต้องการ



บทที่ 4 การทำคู่มือเอกสาร

การใช้เครื่องมือ Tab และไม้บรรทัด

- ใช้เมื่อต้องการเว้นวรรคข้อความให้ตรงกับการเว้นวรรคในบรรทัดอื่น
- ทำได้โดยกดแป้นพิมพ์ “Tab” ร่วมกับการใช้เครื่องมือไม้บรรทัด (Ruler)



- └ ใช้ Tab ซ้าย : เมื่อต้องการให้ข้อความชิดซ้ายของเครื่องหมาย Tab ที่เลือกวางบนตำแหน่งไม้บรรทัด
- └ ใช้ Tab ขวา : เมื่อต้องการให้ข้อความชิดขวาของเครื่องหมาย Tab ที่เลือกวางบนตำแหน่งไม้บรรทัด
- └ ใช้ Tab กึ่งกลาง : เมื่อต้องการให้ข้อความอยู่กึ่งกลางของเครื่องหมาย Tab ที่เลือกวางบนตำแหน่งไม้บรรทัด
- การเลื่อน Tab ในกรณีที่ต้องการความละเอียดในการเลื่อน ทำได้โดย
 - กดแป้นพิมพ์ Alt บนคีย์บอร์ดค้างไว้ พร้อมกับเลื่อนเมาส์ที่เครื่องมือ Tab
- การใช้เครื่องมือ Tab กับข้อความที่อยู่ในตารางในช่องเดียวกัน ทำได้โดย
 - กดแป้นพิมพ์ Ctrl + tab (ถ้ากดแป้นพิมพ์ Tab อย่างเดียว เคอร์เซอร์จะเลื่อนไปยังตารางช่องถัดไป)

การประยุกต์ใช้เครื่องมือ Tab และไม้บรรทัดในการทำเอกสาร

- หากต้องการสร้างแบบฟอร์มกรอกเอกสารดังตัวอย่างนี้ ทำได้โดย

 1. พิมพ์ “ชื่อ”
 2. คลิกที่สัญลักษณ์ ในแถบเมนูหน้าแรก แล้วเลือกให้เป็นเส้นจุดไข่ปลา
 3. คลิกเลือกใช้ Tab กึ่งกลาง — วางบนแถบไม้บรรทัดระหว่างชื่อกับจุดที่ต้องการพิมพ์นามสกุล
 4. กดแป้นพิมพ์ Tab
 5. คลิกเลือกใช้ Tab ซ้าย L วางบนแถบไม้บรรทัดหน้าจุดที่ต้องการพิมพ์นามสกุล
 6. กดแป้นพิมพ์ Tab
 7. พิมพ์ “นามสกุล”
 8. คลิกเลือกใช้ Tab กึ่งกลาง — วางบนแถบไม้บรรทัดระหว่างนามสกุลกับจุดที่ต้องการให้เป็นจุดสุดท้ายของเส้นบรรทัด
 9. กดแป้นพิมพ์ Tab
 10. คลิกเลือกใช้ Tab ซ้าย L วางบนแถบไม้บรรทัดหลังจุดที่ต้องการให้เป็นจุดสุดท้ายของเส้นบรรทัด
 11. กดแป้นพิมพ์ Tab
 12. เลือกคลุมคำที่ไม่ต้องการให้อยู่บนเส้นจุดไข่ปลา เช่น นามสกุล ตำแหน่ง เป็นต้น
 13. คลิกที่สัญลักษณ์ ในแถบเมนูหน้าแรก 2 ครั้ง เพื่อลบเส้นออก

แนะนำให้ใช้วิธีนี้ ✓

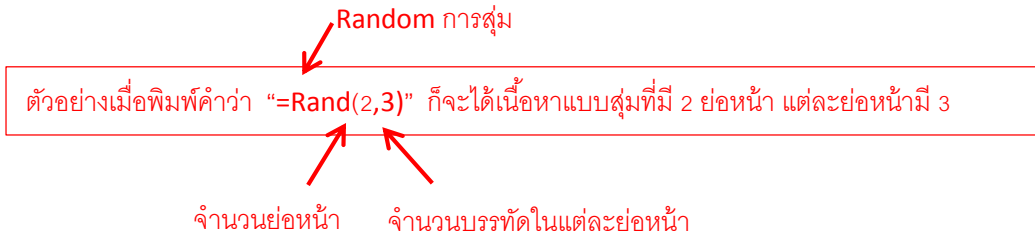
ชื่อ.....นายใจดี.....นามสกุล.....ยังยืน.....
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....แผนก/งาน/สาขา.....งานวิชาการและวิจัย.....

ไม่แนะนำให้ใช้วิธีนี้ ✗

ชื่อ.....นายใจดี.....นามสกุล.....ยังยืน.....
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....แผนก/งาน/สาขา.....งานวิชาการและวิจัย.....

Tips แนะนำ

- หากต้องการสร้างเอกสารแบบสุ่มอย่างรวดเร็ว ทำได้โดยพิมพ์ =rand(x,x)

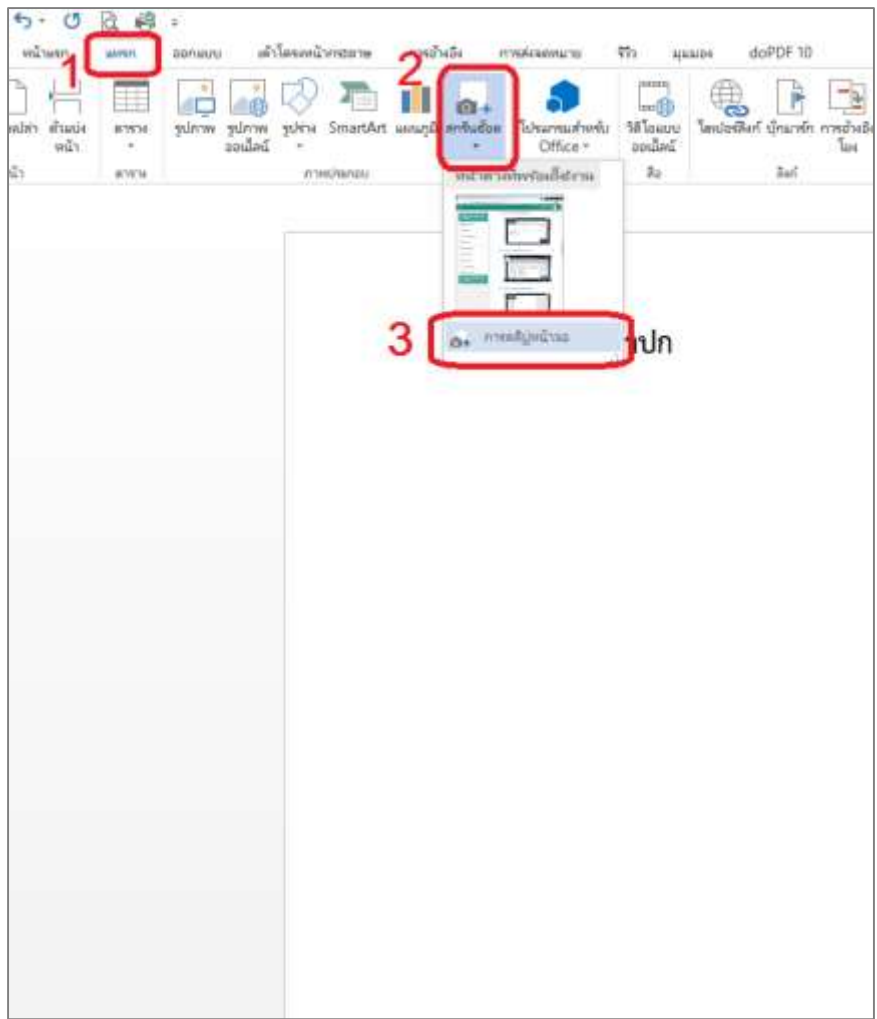


จะแสดงผลดังตัวอย่างต่อไปนี้

วิดีโอเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพที่จะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้กับคุณเมื่อคุณคลิก วิดีโอออนไลน์ คุณจะ
สามารถวางโค้ดฝังตัวสำหรับวิดีโอที่คุณต้องการเพิ่มได้ คุณสามารถพิมพ์คำสั่งที่ค้นหาแบบออนไลน์
สำหรับวิดีโอที่เหมาะสมกับเอกสารของคุณได้อีกด้วย

เพื่อให้เอกสารของคุณดูเป็นงานของมืออาชีพ Word จะมีหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หน้าปก และการออกแบบ
กล่องข้อความที่เสริมซึ่งกันและกันตัวอย่างเช่น คุณสามารถเพิ่มหน้าปก หัวเรื่อง และแถบด้านข้างที่ตรงกันได้
คลิก แทรก แล้วเลือกองค์ประกอบที่คุณต้องการจากแกลเลอรีต่างๆ

- วิธีการถ่ายภาพ (Capture) หน้าจอคอมพิวเตอร์ ทำได้โดย
 - ถ่ายภาพทั้งหน้าจอคอมพิวเตอร์
 - กดแป้นพิมพ์ “Print Screen” บนคีย์บอร์ดคอมพิวเตอร์ แล้วนำมาวางบนเอกสาร
 - ถ่ายภาพเฉพาะบางส่วนของจอคอมพิวเตอร์
 - คลิก “แทรก” → คลิก “สกรีนช็อต” → คลิก “การคลิปหน้าจอ” → ลากเมาส์เพื่อเลือกเฉพาะส่วนที่ต้องการนำมาวางบนเอกสาร



บทที่ 5 Mail Merge

การสร้างจดหมายเวียน

ใช้เมื่อต้องการสร้างจดหมายหรือบันทึกข้อความเรียนถึงบุคคลหลายคน ทำได้โดย

1. พิมพ์จดหมายหรือบันทึกข้อความบนไฟล์งานของเรา

ตัวอย่างจดหมาย

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

เรียน

วิดีโอเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพที่จะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้กับคุณ เมื่อคุณคลิก วิดีโอออนไลน์ คุณจะสามารถวางโค้ดฝังตัวสำหรับวิดีโอที่คุณต้องการเพิ่มได้ คุณสามารถพิมพ์คำสำคัญที่จะค้นหาแบบออนไลน์สำหรับวิดีโอที่เหมาะสมกับเอกสารของคุณได้อีกด้วย เพื่อให้เอกสารของคุณดูเป็นงานของมืออาชีพ Word จะมีหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หน้าปก และการออกแบบกล่องข้อความที่เสริมซึ่งกันและกันตัวอย่างเช่น คุณสามารถเพิ่มหน้าปก หัวเรื่อง และแถบด้านข้างที่ตรงกันได้ คลิก แทรก แล้วเลือกองค์ประกอบที่คุณต้องการจากแกลเลอรีต่าง ๆ

ธีมและสไตล์ยังช่วยให้เอกสารของคุณมีความสอดคล้องกลมกลืนกันอีกด้วย เมื่อคุณคลิก ออกแบบ และเลือกธีมใหม่ รูปภาพ แผนภูมิ และกราฟิก SmartArt จะเปลี่ยนแปลงไปตามธีมใหม่ของคุณ เมื่อคุณนำสไตล์ไปใช้ หัวเรื่องของคุณจะเปลี่ยนให้เข้ากับธีมใหม่ ประหยัดเวลาใน Word ด้วยปุ่มที่จะแสดงให้เห็นเมื่อคุณต้องการใช้งานเมื่อต้องการเปลี่ยนวิธีที่รูปภาพวางพอดีในเอกสารของคุณ ให้คลิกที่รูปภาพแล้วปุ่มตัวเลือกเค้าโครงจะปรากฏขึ้นมาด้านข้างเมื่อคุณทำงานบนตาราง ให้คลิกตำแหน่งที่คุณต้องการจะเพิ่มแถวหรือคอลัมน์ แล้วคลิกที่เครื่องหมายบวก

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

2. สร้างเอกสารใหม่ใน Microsoft Excel หรือสร้างเอกสารใหม่พร้อมกับตารางใน Microsoft Word
3. พิมพ์ข้อมูลรายชื่อ/ตำแหน่งของบุคคลที่เราต้องการเรียนถึง

ตัวอย่างในเอกสารใหม่

ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน
ผู้จัดการทั่วไป	บริษัท AB จำกัด (มหาชน)
ผู้จัดการ	โรงแรม CD รีสอร์ท แอนด์ สปา
ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	บริษัท EF จำกัด

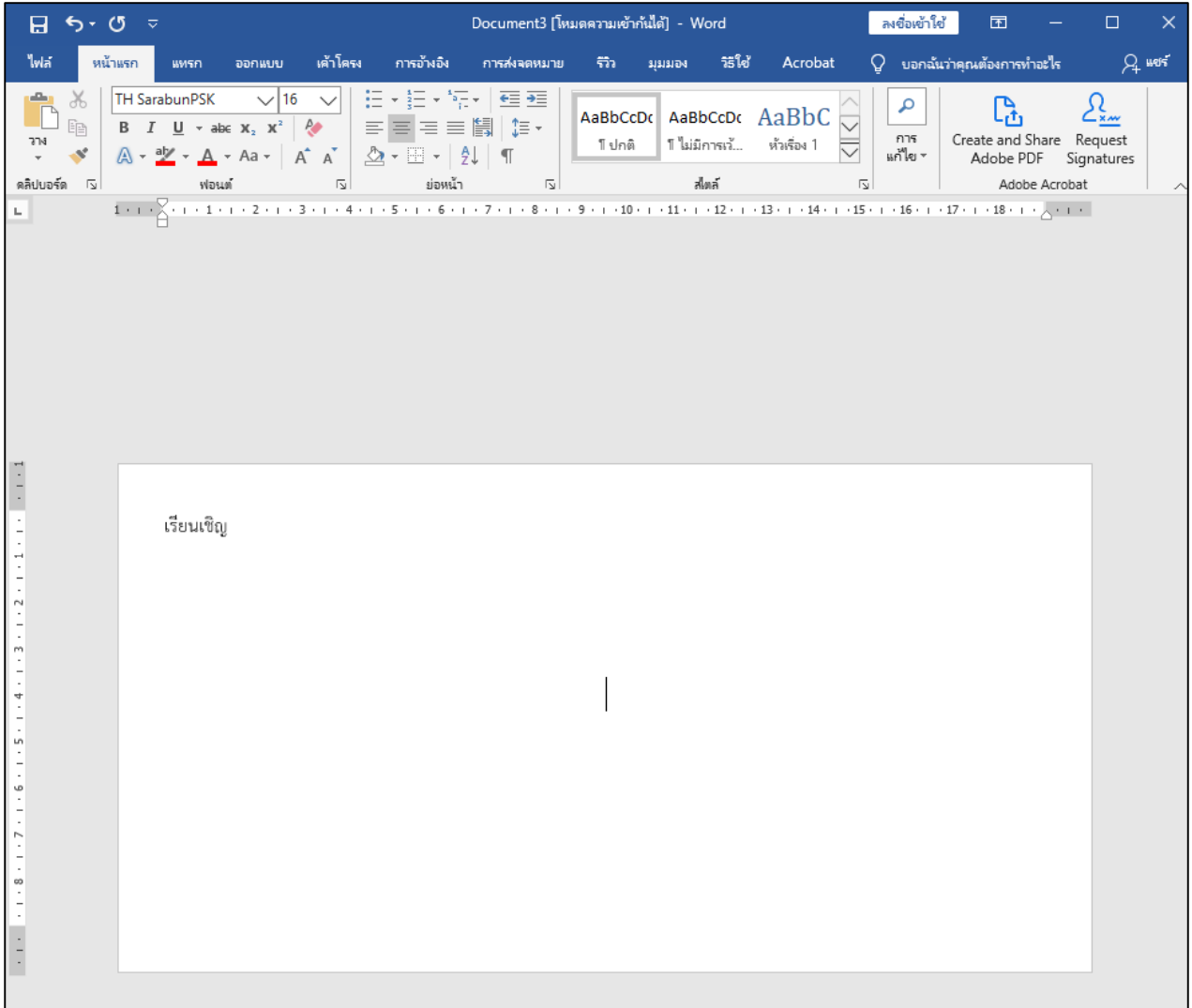
4. บันทึก แล้วปิดไฟล์เอกสารใหม่นั้น
5. คลิกเมนู “การส่งจดหมาย” (Mailing)
6. คลิก “เริ่มจดหมายเวียน”
7. คลิก “ตัวช่วยสร้างจดหมายเวียนทีละขั้นตอน”
8. คลิกเลือก “จดหมาย”
9. คลิก “→ ถัดไป” ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งด้านล่างขวา
10. คลิกเลือก “ใช้เอกสารปัจจุบัน”
11. คลิก “→ ถัดไป” ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งด้านล่างขวา
12. คลิกเลือก “ใช้รายการที่มีอยู่” ในหัวข้อเลือกผู้รับ
13. คลิก “เรียกดู” ในหัวข้อใช้รายการที่มีอยู่
14. เลือกไฟล์เอกสารใหม่ ตามที่อยู่ที่ได้บันทึกไว้ก่อนหน้านี้
15. คลิก “→ ถัดไป” ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งด้านล่างขวา
16. คลิก “รายการเพิ่มเติม...”
17. วางเคอร์เซอร์ไว้ตรงตำแหน่งที่เราต้องการทำจดหมายเวียน เช่น หลังคำว่า “เรียน”
18. คลิกเลือก “ตำแหน่ง” แล้วคลิก “แทรก”
19. คลิกเลือก “ชื่อหน่วยงาน” แล้วคลิก “แทรก”
20. จะได้ผลลัพธ์เป็นดังนี้ “เรียน <<ตำแหน่ง>> <<ชื่อหน่วยงาน>>”
21. คลิก “→ ถัดไป” ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งด้านล่างขวา
22. จะได้ผลลัพธ์เป็นดังนี้ “เรียน ผู้จัดการทั่วไป บริษัท AB จำกัด (มหาชน)”
23. คลิก “→ ถัดไป” ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งด้านล่างขวา
24. คลิก “การพิมพ์”

หมายเหตุ : สามารถคลุมข้อความแล้วเปลี่ยนขนาด/รูปแบบ/สีตัวอักษรได้ตามต้องการ

การสร้างของจดหมาย

ทำได้โดย

1. ตั้งค่าขนาดกระดาษของจดหมายให้ตรงตามขนาดจดหมายจริง
2. ตั้งค่าระยะขอบทั้ง บน-ล่าง-ซ้าย-ขวา ให้มีระยะขอบ 1 เซนติเมตร



3. สร้างเอกสารใหม่ใน Microsoft Excel หรือสร้างเอกสารใหม่พร้อมกับตารางใน Microsoft Word
4. พิมพ์ข้อมูลรายชื่อ/ตำแหน่งของบุคคลที่เราต้องการเรียนเชิญ

ตัวอย่างในเอกสารใหม่

ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน
ผู้จัดการทั่วไป	บริษัท AB จำกัด (มหาชน)
ผู้จัดการ	โรงแรม CD รีสอร์ท แอนด์ สปา
ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	บริษัท EF จำกัด

5. บันทึก แล้วปิดไฟล์เอกสารใหม่นั้น
6. คลิกเมนู “การส่งจดหมาย” (Mailing)
7. คลิก “เริ่มจดหมายเวียน”
8. คลิก “ตัวช่วยสร้างจดหมายเวียนที่ละขั้นตอนนี้”
9. คลิกเลือก “จดหมาย”
10. คลิก “→ ถัดไป” ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งด้านล่างขวา
11. คลิกเลือก “ใช้เอกสารปัจจุบัน”
12. คลิก “→ ถัดไป” ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งด้านล่างขวา
13. คลิกเลือก “ใช้รายการที่มีอยู่” ในหัวข้อเลือกผู้รับ
14. คลิก “เรียกดู” ในหัวข้อใช้รายการที่มีอยู่
15. เลือกไฟล์เอกสารใหม่ ตามที่อยู่ที่ได้บันทึกไว้ก่อนหน้านี้
16. คลิก “→ ถัดไป” ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งด้านล่างขวา
17. คลิก “รายการเพิ่มเติม...”
18. วางเคอร์เซอร์ไว้ตรงตำแหน่งที่เราต้องการทำจดหมายเวียน
19. คลิกเลือก “ตำแหน่ง” แล้วคลิก “แทรก”
20. คลิกเลือก “ชื่อหน่วยงาน” แล้วคลิก “แทรก”
21. จะได้ผลลัพธ์เป็นดังนี้ “<<ตำแหน่ง>> <<ชื่อหน่วยงาน>>”
22. คลิก “→ ถัดไป” ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งด้านล่างขวา
23. จะได้ผลลัพธ์เป็นดังนี้ “ผู้จัดการทั่วไป บริษัท AB จำกัด (มหาชน)”
24. คลิก “→ ถัดไป” ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งด้านล่างขวา
25. คลิก “การพิมพ์”

หมายเหตุ : สามารถคลุมข้อความแล้วเปลี่ยนขนาด/รูปแบบ/สีตัวอักษรได้ตามต้องการ

การสร้างประกาศนียบัตร

ทำได้โดย

1. ตั้งค่าขนาดกระดาษประกาศนียบัตรให้ตรงตามขนาดจดหมายจริง
2. ตั้งค่าระยะขอบ ล่าง-ซ้าย-ขวา ให้มีระยะขอบ 1 เซนติเมตร ส่วนขอบบน ให้วัดตามขนาดประกาศนียบัตรว่าจากขอบบนถึงบริเวณที่ต้องการพิมพ์ชื่อ มีความยาวกี่เซนติเมตร
3. สร้างเอกสารใหม่ใน Microsoft Excel หรือสร้างเอกสารใหม่พร้อมกับตารางใน Microsoft Word
4. พิมพ์ข้อมูลรายชื่อ/ตำแหน่งของบุคคลที่เราต้องการมอบประกาศนียบัตร

ตัวอย่างในเอกสารใหม่

ชื่อ	นามสกุล
นายใจดี	ยังยืน
นางสาวชื่อตรง	แน่แน่
นายอดออม	ประหยัด

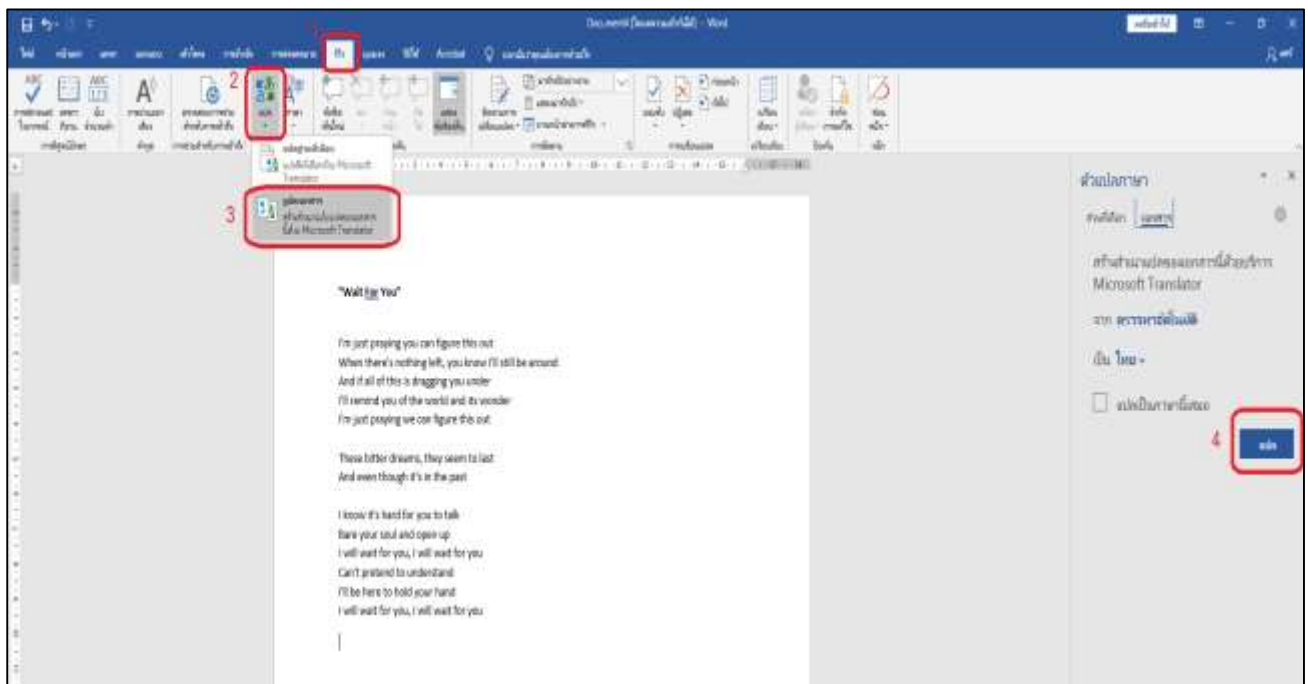
5. บันทึก แล้วปิดไฟล์เอกสารใหม่นั้น
6. คลิกเมนู “การส่งจดหมาย” (Mailing)
7. คลิก “เริ่มจดหมายเวียน”
8. คลิก “ตัวช่วยสร้างจดหมายเวียนที่ละขั้นตอน”
9. คลิกเลือก “จดหมาย”
10. คลิก “→ ถัดไป” ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งด้านล่างขวา
11. คลิกเลือก “ใช้เอกสารปัจจุบัน”
12. คลิก “→ ถัดไป” ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งด้านล่างขวา
13. คลิกเลือก “ใช้รายการที่มีอยู่” ในหัวข้อเลือกผู้รับ
14. คลิก “เรียกดู” ในหัวข้อใช้รายการที่มีอยู่
15. เลือกไฟล์เอกสารใหม่ ตามที่อยู่ที่ได้บันทึกไว้ก่อนหน้านี้
16. คลิก “→ ถัดไป” ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งด้านล่างขวา
17. คลิก “รายการเพิ่มเติม...”
18. วางเคอร์เซอร์ไว้ตรงตำแหน่งที่เราต้องการทำจดหมายเวียน
19. คลิกเลือก “ตำแหน่ง” แล้วคลิก “แทรก”
20. คลิกเลือก “ชื่อหน่วยงาน” แล้วคลิก “แทรก”
21. จะได้ผลลัพธ์เป็นดังนี้ “ <<ตำแหน่ง>> <<ชื่อหน่วยงาน>> ”
22. คลิก “→ ถัดไป” ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งด้านล่างขวา
23. จะได้ผลลัพธ์เป็นดังนี้ “ผู้จัดการทั่วไป บริษัท AB จำกัด (มหาชน)”
24. คลิก “→ ถัดไป” ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งด้านล่างขวา
25. คลิก “การพิมพ์”

หมายเหตุ : สามารถคลุมข้อความแล้วเปลี่ยนขนาด/รูปแบบ/สีตัวอักษรได้ตามต้องการ

บทที่ 6 การเพิ่ม object พิเศษ

การแปลภาษา ทำได้โดย

1. คลิกเมนู “รีวิว”
2. คลิก “แปล”
3. หากไม่ได้คลุมเลือกข้อความที่ต้องการ ให้คลิก “แปลเอกสาร”
4. คลิก “แปล”
5. ระบบจะแปลภาษาให้เราในเอกสารใหม่ ที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ

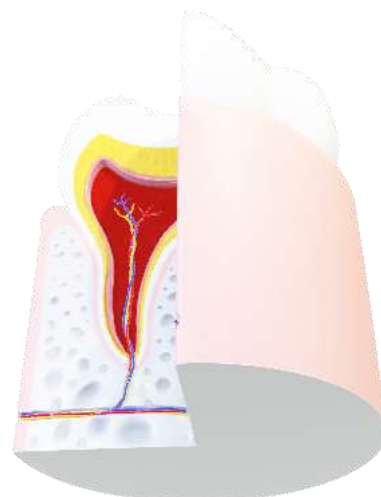


การแทรกรูปภาพโดยใช้แถบเมนู “แทรก” (Insert)

- สามารถแทรกรูปภาพออนไลน์ได้ ทำได้โดย
 - คลิกเมนู “แทรก” → คลิก “รูปภาพ” → คลิก “รูปภาพออนไลน์” → เลือกรูปที่ต้องการ
 - คลิก “แทรก”



- สามารถแทรกโมเดล 3 มิติ ซึ่งเลื่อนหมุนดูรูปโมเดลได้ทุกมุมมอง ทำได้โดย
 - คลิกเมนู “แทรก” → คลิก “โมเดล 3D” → คลิก “จากแหล่งข้อมูลออนไลน์”
 - เลือกโมเดลที่ต้องการ → คลิก “แทรก”



นอกจากนี้ยังสามารถแทรกกราฟิกในรูปแบบที่สวยงามได้โดยง่าย ผ่านเมนูแทรก → SmartArt
แทรกแผนภูมิต่าง ๆ ผ่านเมนูแทรก → แผนภูมิ
หรือแทรกไอคอนต่าง ๆ ผ่านเมนูแทรก → ไอคอน

บทที่ 7 ความสามารถพิเศษของ Microsoft Word

การตั้งค่าป้องกันไฟล์ PDF ผ่านโปรแกรม MS Word ทำได้โดย

1. คลิกเมนู “ไฟล์”
2. คลิก “บันทึกเป็น”
3. เลือกโฟลเดอร์หรือที่อยู่ไฟล์ที่เราต้องการบันทึกไว้
4. คลิกเลือก “บันทึกเป็นชนิด : PDF”
5. คลิก “ตัวเลือก”
6. คลิก “เข้ารหัสลับเอกสารด้วยรหัสผ่าน”
7. คลิก “ตกลง”
8. ใส่รหัสผ่าน
9. ใส่รหัสผ่านอีกครั้ง
10. คลิก “ตกลง”
11. คลิก “บันทึก”

ภาคผนวก

ประกาศนียบัตรเพื่อแสดงว่าได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(HRD: e-Learning) หลักสูตร “Microsoft Office Word 2016”

