







# การจัดการความรู้ (KM) สู่การปฏิบัติงาน การใช้งาน MICROSOFT OFFICE WORD 2016

น.ส.มรรษสิณีช์ สวัสดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



HTTP://MT.RMUTSV.AC.TH/

คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช



## คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้และแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไปสู่การปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ได้สรุปเนื้อหาจากประสบการณ์การปฏิบัติงาน ร่วมกับองค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ด้านสารสนเทศในหลักสูตร "Microsoft Office Word 2016" จัดโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ซึ่ง เป็นการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทอนิกส์ (HRD: e-Learning) ผู้จัดทำได้เรียนเสร็จสิ้นครบถ้วนตามหลักสูตรและ ได้รับประกาศนียบัตรเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2563

ขอขอบพระคุณผู้บริหาร คณาจารย์ ตลอดจนเพื่อนร่วมงาน สังกัดคณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราชเป็นอย่างสูง ในการให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการทำงานตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ผู้จัดทำหวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่นำไปใช้ให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ตามความคาดหวัง

> ผู้จัดทำ นางสาวมรรษสิณีซ์ สวัสดี 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

- Ctrl + ] หรือ Ctrl + Shift + > หมายถึง ปรับขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ขึ้น (คลุมเลือกคำที่ต้องการก่อน)
- 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)
- Ctrl + L หมายถึง จัดข้อความให้ชิดซ้าย
- 7. Ctrl + R หมายถึง จัดข้อความให้ชิดขวา
- 8. Ctrl + E หมายถึง จัดข้อความให้กึ่งกลาง
- 9. Ctrl + enter หมายถึง การขึ้นหน้าใหม่เอกสาร หรือการแบ่งส่วนหน้า (วางเมาส์ไว้หน้าข้อความที่ต้องการ ขึ้นหน้าใหม่ก่อน)

#### Tips แนะนำ

- วิธีการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ทำได้โดย → กดปุ่ม "แชร์" (Share) ซึ่งอยู่มุมบนขวาของแถบเมนู
- ถ้าต้องการให้แผ่นงานแสดงไม้บรรทัด ทำได้โดย → คลิกเมนู "มุมมอง" → คลิกเลือก " 🗹 ไม้บรรทัด"



## บทที่ 2 การใส่หมายเลขหน้า

<mark>การใส่หมายเลขหน้า</mark> ทำได้โดย

- 1. คลิกเมนู "แทรก" (Insert)
- 2. คลิก "หมายเลขหน้า"
- 3. เลือกการจัดวางตำแหน่งเลขหน้าและการจัดรูปแบบหมายเลขหน้า

กรณีที่ไม่ต้องการใส่หมายเลขหน้าในบางหน้า

เช่น หน้าคำนำ, หน้าสารบัญ เป็นต้น ทำได้โดย

- 1. ดับเบิ้ลคลิกเลือกพื้นที่หัวกระดาษที่ใส่หมายเลขหน้าแล้ว
- 2. คลิกเลือก " 🗹 หน้าแรกต่างกัน"

商口 5· 6 日 # :	Document] - Wind	1			
	and a second	4-806-10	TATION CONTRACTOR		
n fin internet intern	no pine pine adal more destare destare	มมมา เประวาท มา   พร่างเสราร์สาวกับ   พร่างเสราร์สาวกับ   พร่างเสราร์สาวกับ   พร่างเสราร์   พร่างเสราร์	นายม เท้กระทรายไป เก้กระทรายใน อาจักระบริเทศ เกิล	anc 125 tea : Eximple to the former to the f	
12 I	2 1 6 1 2 1 4 5 6 7 1 8	หม่ายระหว่างช่น	2 0 H		
		ง่าให้หม้ายหมือหม่ายส			
		สามารรมกลางสามอกสาร ส่วนใหญ่อยองสุน	1		
-		👔 ขอกฉันเหียงอื่น	1		2
	Arrane		-	ก้องหมาย	
-					
6 - 110					
• 1949					
<b>R</b> (11)					
10					
11-					
4					
a					
<b>T</b>					
51					
1.0					
1.5					



- 3. หมายเลขหน้า 1 จะหายไป
- 4. คลิก "หมายเลขหน้า"
- 5. คลิก "จัดรูปแบบหมายเลขหน้า"
- 6. คลิกเลือก "เริ่มที่ 0"
- 7. คลิก "ตกลง"

■ 5 0 0 0 0 =	Document's Word Infection	ment warm for more the
with minut anna survey will make the	mailede manimentarie Mis queen doPOF10	LEAT MARY
n erne einer fall dage deabtres plane plane	andressen and a standard and a stand	namenenilean. manenenilean. nahenenilean.
determined of algorithms in the	améres didan	elunia De
<ul> <li>Bernandi +</li> </ul>		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
C E epiconeria i		
() frankelingth +	3	21
- 5 B separate	0	1
imagenerative     imagene	6	



#### กรณีที่ไม่ต้องการใส่หมายเลขหน้าในบางหน้า (ต่อ)

เช่น หน้าบทที่ 2, หน้าภาคผนวก เป็นต้น ทำได้โดย

- 1. ดับเบิ้ลคลิกเลือกพื้นที่หัวกระดาษที่ใส่หมายเลขหน้าแล้ว
- 2. คลิกเมนูเลือก "เค้าโครง"
- 3. คลิกที่ลูกศรเพื่อเข้าสู่การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page setup)
- 4. คลิกเลือก "นำไปใช้กับ : จุดนี้เป็นต้นไป"
- 5. คลิก "ตกลง"

B	5- C	) ≏			_	1				
ไฟล์	หน้าเ	เรก	แทรก	ออกแบบ	เค้าโครง	การอ้างอิง	การส่งจดหมาย	ຄື	ท์ททอง	รธใ
ระยะ ขอบ *	การวาง ผนว *	ยนาด ขังค่าหรื ตั้งค่าหรื	คอลัมน์	'่ ตัวแบ่ง ▼ รู้:⊡ิ หมายเลข bc <sup>2-</sup> การใส่ยัติ≀	บรรห้ด∗ กังค์∗ 2 เร	การเยื่อง ●≣ ซ้าย: 0 ซม. ≣⊛ ขวา: 0 ซม.	ระยะห่าง ↑ == ก่อน: ↓ == หล้ง: ข่อหน้า	0 pt 10 pt	4 + 4 +	ตำแหน่ง *
13 · 1 · 12 · 1 · 11 · 1 · 10 · 1 · 9 · 1 · 8 · 1 · 7 · 1 · 6 · 1 · 5 · 1 · 4 · 1 · 3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 2			ו ועמה זו				อุณิมม์ขบสังที่ดุ หรือ ลองตราลดูตัวเลื จัดรูปแบบหน้าฟ	ณต้องการ อุกการ ไงหมด		



#### **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

Document2 - Ware	á	alogs/manasalum				
laundersame mahuta makanan	rm 471 apaster doPOF 10	Danwurs				
	ท่อนหนึ่ง 🗌 หนึ่งอองท่างกัน	🔚 สำหรัดสามหารสำหรัด	125 cm 🙏	×		
nau gulerne gulerne skillerte under	ส์เส้น) 🗌 หน้าสุนสรณีาสีสร้างที่	u 🔤 damentendaar	4 1.25 cs. 🕴	Bayhneara		
Examine's written DALego .	tununsunci 2 unicorcularici	al anti-arron canada		erranovina Sa		
	6	1	1 1 1 1	2.1.2.4	1.1.1.7.2.1	10 - 11 - 12 - 14 - 12 - 10 - 10 - 10
			-			
		1411			5	- 6112
TROUGH STATE				17-		
42019367W-8794-1-	หน้าปก		Warmenter Allin Co.			
			No.			
			_			
duran mul-		1	สำนาจสมาย สำหรั			งประเภรณาน้ำ



- 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"

	5- C	5 ≂				1				
ไฟล์	หน้าแ	เรก	แหรก	ออกแบบ	เด้าโครง	การอ้างอิง	การส่งจดหมาย	ຄື	มุ่มมอง	751
ระยะ ขอบ *	มมราง คณราง	ขนาด ขนาด ตั้งค่าหรื	ดอล้มน์ ด้อล้มน์ น้ากระดาษ	)	บรรห้ด∗ กังค์∗ 2 เร	การเยื่อง ●≣ ข้าย: 0 ซม. ≣≩ ขวา: 0 ซม.	ระยะห่าง	0 pt 10 pt	4 + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	ตำแหน่ง *
13 · 1 · 12 · 1 · 11 · 1 · 10 · 1 · 9 · 1 · 8 · 1 · 7 · 1 · 6 · 1 · 5 · 1 · 4 · 1 · 3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 2			1056018				ยุธหนา ดุกนี้ม่พบสังทีดุ หรือ ลองตราลดูตัวเลิ จัดรูปแบบหน้าท	ณต้องการ อุกการ โงหมด		



	Document1 [โหมต	เความเข้ากันได้] - Word	d
ริธ์ไช้ Acrobat Q บอก	ฉันว่าคุณต้องการทำอะไร		
เกิมหน่ง ตัด นำไป ย้ายไปยังง จัยดรามจัย้างหน้าจาหลังจั จัดเรียง 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 1 · 2 · 2	มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย	. 8. 1. 9. 1. 10.	· ·11 · · · ·12 · · · ·13 · · · ·14
Α			
	ตั้งค่าหน้ากระดาษ		? ×
	ระยะขอบ กระดาษ เด้าโครง		
	ระบะขอบ บน: 2.54 ซม. 🔦	<u>ล่</u> าง:	2.54 ซม.
	ข้า <u>ย</u> : 2.54 ซม. 🜲	<u>ข</u> วา:	2.54 ซม.
	เย็บกระดาษ: 0 ซม. 🜩	ตำแหน่งเย็บกระดาษ:	ข้าย 🗸
	การาหแนว มนาร์ มนาร์ มนานอน 3		
	หลา <u>ย</u> หน้า: ปกติ	~	
	มสดงตัวอย่าง		
4	นำไปใช้กับ: ทั้งเอกสาร V ทั้งเอกสาร ธุลลัยปินดังนี้ป ฐังเป็นดำเริ่มต้	5 (9084	มกเลิก



## บทที่ 3 การทำสารบัญอัตโนมัติ

การทำสารบัญอัตโนมัติ มีประโยชน์เพื่อช่วยให้การทำงานไม่ล่าช้าและมีความเป็นระเบียบมากขึ้น ทำ ได้โดยวิธีการ ดังนี้

→ พิมพ์เอกสารให้เสร็จเรียบร้อย → ใส่หมายเลขหน้า → คลิกพื้นที่ตำแหน่งที่เราต้องการทำ สารบัญอัตโนมัติ จากนั้นทำตามขั้นตอนดังนี้

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

AB <sup>1</sup> () wm/bide/bafe downrwing 2 downrwing downr i downrwing downr i downrwing dow	Di sentativitaria di sentati di s
Augustionalia avenuagea	Andoranna anarann Andorann Ant
สารหัญแหนุสร้างสายแนนเย	
สารพัฒ	
Sufferential (	4
kilkanini 2	4
Erdentychrit	
erweigdebaalt 1 if over adars	เรื่องกา โดยประธงค์



#### Tips แนะนำ

- วิธีการเลือกคลุมข้อความได้อย่างง่าย ทำได้โดย
  - 🗲 วางเมาส์บนพื้นที่ซ้ายมือสุดของกระดาษ ด้านหน้าบรรทัดที่ต้องการเลือกคลุม 🗲 คลิก 1 ครั้ง

Image: Description	
Νακατορομοιουρουρουρουρουρουρουρουρουρουρουρουρουρο	
เกิดของของของของของของของของของของของของของข	
มงรางสามอางการสามสามารถางส	
Υμουστοιοιοιοιοιοιοιοιοιοιοιοιοιοιοιοιοιοιοι	
Y     Y	
22111111111111111111111111111111111111	
Zuzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz	
ระการสารไปปฏิสี การสุรัปปฏิสี พิธารรากราวการการการการการการการการการการการการการก	
มารารราชสารีมีมีสี การมิไปให้สี พระหมิไปให้สี พระหมินในได้ พระการกรรรมการกรรรมการกรรรมการกรรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกร พระการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกระการก กระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระก กระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระการกระก	
การเข้าไม่มีที่ พระบบของของของของของของของของของของของของของข	
Rองของของของของของของของของของของของของขอ	
แขนของของของของของของของของของของของของของข	
มอออมของสมมอบสมมอบสมมอบสมมอบสมมอบสมมอบสมมอบสมม	
โกรงกระกรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร	
รากการการการการการการการการการการการการก	
2 การระบบการระบบการระบบการการการการการการการการการการการการการก	
กระกระสุของกระกระวงกระกระวงกระกระกระกระกระกระกระกระกระกระกระกระกระก	
<i>รรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร</i>	
และที่คาดว่าจะได้สิน	

→ วางเมาส์บนพื้นที่ซ้ายมือสุดของกระดาษ ด้านหน้าย่อหน้าที่ต้องการเลือกคลุม → ดับเบิ้ลคลิก

วิตถุประสงค์	
Carran	
*****	
	******
יורה היו היה היה היה היה היה היה היה היה הי	
การไว้ปปิส	
	NURPORENTS.
<sup>1</sup> ////////////////////////////////////	
Zummannan mannan ma	
****************	
แมร์ที่พางกว่าจะได้รับ	



 วิธีการเลือกคลุมข้อความได้หลายส่วนในคราวเดียวกัน และตั้งค่าตัวอักษรหัวเรื่องให้ต่างจากข้อความ เนื้อหาส่วนอื่น ทำได้โดย

→ กด Ctrl ค้างไว้ในระหว่างที่คลิกหน้าข้อความที่ต้องการ จะทำให้เลือกคลุมข้อความได้หลายส่วน
 ในคราวเดียวกัน → คลิกเลือก "หัวเรื่อง 1" → เลือกรูปแบบ/สี/ขนาดตัวอักษรตามต้องการ





## บทที่ 4 การทำคู่มือเอกสาร

#### การใช้เครื่องมือ Tab และไม้บรรทัด

- ใช้เมื่อต้องการเว้นวรรคข้อความให้ตรงกับการเว้นวรรคในบรรทัดอื่น
- ทำได้โดยกดแป้นพิมพ์ "Tab" ร่วมกับการใช้เครื่องมือไม้บรรทัด (Ruler)



- L ใช้ Tab ซ้าย : เมื่อต้องการให้ข้อความชิดซ้ายของเครื่องหมาย Tab ที่เลือกวางบนตำแหน่งไม้ บรรทัด
- 」 ใช้ Tab ขวา : เมื่อต้องการให้ข้อความชิดขวาของเครื่องหมาย Tab ที่เลือกวางบนตำแหน่งไม้ บรรทัด

  - การเลื่อน Tab ในกรณีที่ต้องการความละเอียดในการเลื่อน ทำได้โดย
    - → กดแป้นพิมพ์ Alt บนคีย์บอร์ดค้างไว้ พร้อมกับเลื่อนเมาส์ที่เครื่องมือ Tab
  - การใช้เครื่องมือ Tab กับข้อความที่อยู่ในตารางในช่องเดียวกัน ทำได้โดย
    - กดแป้นพิมพ์ Ctrl + tab (ถ้ากดแป้นพิมพ์ Tab อย่างเดียว เคอร์เซอร์จะเลื่อนไปยังตาราง ช่องถัดไป)



#### การประยุกต์ใช้เครื่องมือ Tab และไม้บรรทัดในการทำเอกสาร

- หากต้องการสร้างแบบฟอร์มกรอกเอกสารดังตัวอย่างนี้ ทำได้โดย
- 1. พิมพ์ "ชื่อ"
- 2. คลิกที่สัญลักษณ์ U ในแถบเมนูหน้าแรก แล้วเลือกให้เป็นเส้นจุดไข่ปลา
- 3. คลิกเลือกใช้ Tab กึ่งกลาง 儿 วางบนแถบไม้บรรทัดระหว่างชื่อกับจุดที่ต้องการพิมพ์นามสกุล
- 4. กดแป้นพิมพ์ Tab
- 5. คลิกเลือกใช้ Tab ซ้าย ∟ วางบนแถบไม้บรรทัดหน้าจุดที่ต้องการพิมพ์นามสกุล
- 6. กดแป้นพิมพ์ Tab
- 7. พิมพ์ "นามสกุล"
- 8. คลิกเลือกใช้ Tab กึ่งกลาง → วางบนแถบไม้บรรทัดระหว่างนามสกุลกับจุดที่ต้องการให้เป็นจุด สุดท้ายของเส้นบรรทัด
- 9. กดแป้นพิมพ์ Tab
- 10. คลิกเลือกใช้ Tab ซ้าย ∟ วางบนแถบไม้บรรทัดหลังจุดที่ต้องการให้เป็นจุดสุดท้ายของเส้น บรรทัด
- 11. กดแป้นพิมพ์ Tab
- 12. เลือกคลุมคำที่ไม่ต้องการให้อยู่บนเส้นจุดไข่ปลา เช่น นามสกุล ตำแหน่ง เป็นต้น
- 13. คลิกที่สัญลักษณ์ <u>∪</u> ในแถบเมนูหน้าแรก 2 ครั้ง เพื่อลบเส้นออก

#### แนะนำให้ใช้วิธีนี้ 🗸

ชื่อ	นายใจดี	นามสกุล	ยั่งยืน
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	แผนก/งาน/สาขา	งานวิชาการและวิจัย

#### ไม่แนะนำให้ใช้วิธีนี้ 🗴

ชื่อ	.นายใจดี	นามสกุล	ยั่งยืน
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	แผนก/งาน/สาขาง	งานวิชาการและวิจัย



#### Tips แนะนำ

หากต้องการสร้างเอกสารแบบสุ่มอย่างรวดเร็ว ทำได้โดยพิมพ์ =rand(x,x)



#### จะแสดงผลดังตัวอย่างต่อไปนี้

วิดีโอเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพที่จะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้กับคุณเมื่อคุณคลิก วิดีโอออนไลน์ คุณจะ สามารถวางโค้ดฝังตัวสำหรับวิดีโอที่คุณต้องการเพิ่มได้ คุณสามารถพิมพ์คำสำคัญที่จะค้นหาแบบออนไลน์ สำหรับวิดีโอที่เหมาะกับเอกสารของคุณได้อีกด้วย

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 "สกรีนซ็อต" → คลิก "การคลิปหน้าจอ" → ลากเมาส์เพื่อ
 เลือกเฉพาะส่วนที่ต้องการนำมาวางบนเอกสาร

5.0	2 6 B	* 5004801	สปัสดาสมัยสระบาน	manute	malagener		tea doPDE 10
มิมสา สำหรัง สาม	87574 87574 87579	şılırım şılır əsil	wa yuhina SimartA ad	1 Hangle and	in Lonvitadietera	tir Salaanu aadaal Ra	มา มาราย เม มาราย มา โลยราย นำแกร์ก การอ้างอิ โมส อิมร์
				3 💽	vientijetina	ปา	



## บทที่ 5 Mail Merge

#### การสร้างจดหมายเวียน

ใช้เมื่อต้องการสร้างจดหมายหรือบันทึกข้อความเรียนถึงบุคคลหลายคน ทำได้โดย

1. พิมพ์จดหมายหรือบันทึกข้อความบนไฟล์งานของเรา

#### ตัวอย่างจดหมาย

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

เรียน

วิดีโอเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพที่จะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้กับคุณ เมื่อ คุณคลิก วิดีโอออนไลน์ คุณจะสามารถวางโค้ดฝังตัวสำหรับวิดีโอที่คุณต้องการเพิ่มได้ คุณ สามารถพิมพ์คำสำคัญที่จะค้นหาแบบออนไลน์สำหรับวิดีโอที่เหมาะกับเอกสารของคุณได้ อีกด้วย เพื่อให้เอกสารของคุณดูเป็นงานของมืออาชีพ Word จะมีหัวกระดาษ ท้าย กระดาษ หน้าปก และการออกแบบกล่องข้อความที่เสริมซึ่งกันและกันตัวอย่างเช่น คุณ สามารถเพิ่มหน้าปก หัวเรื่อง และแถบด้านข้างที่ตรงกันได้ คลิก แทรก แล้วเลือก องค์ประกอบที่คุณต้องการจากแกลเลอรีต่าง ๆ

ธีมและสไตล์ยังช่วยให้เอกสารของคุณมีความสอดคล้องกลมกลืนกันอีก ด้วย เมื่อคุณคลิก ออกแบบ และเลือกธีมใหม่ รูปภาพ แผนภูมิ และกราฟิก SmartArt จะ เปลี่ยนแปลงไปตามธีมใหม่ของคุณ เมื่อคุณนำสไตล์ไปใช้ หัวเรื่องของคุณจะเปลี่ยนให้เข้า กับธีมใหม่ ประหยัดเวลาใน Word ด้วยปุ่มที่จะแสดงให้เห็นเมื่อคุณต้องการใช้งานเมื่อ ต้องการเปลี่ยนวิธีที่รูปภาพวางพอดีในเอกสารของคุณ ให้คลิกที่รูปภาพแล้วปุ่มตัวเลือก เค้าโครงจะปรากฏขึ้นมาด้านข้างเมื่อคุณทำงานบนตาราง ให้คลิกตำแหน่งที่คุณต้องการ จะเพิ่มแถวหรือคอลัมน์ แล้วคลิกที่เครื่องหมายบวก

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



- 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"
- คลิก " ถัดไป" ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งด้านล่างขวา
- 10. คลิกเลือก "ใช้เอกสารปัจจุบัน"
- 11. คลิก " **→** ถัดไป" ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งด้านล่างขวา
- 12. คลิกเลือก "ใช้รายการที่มีอยู่" ในหัวข้อเลือกผู้รับ
- 13. คลิก "เรียกดู" ในหัวข้อใช้รายการที่มีอยู่
- 14. เลือกไฟล์เอกสารใหม่ ตามที่อยู่ที่ได้บันทึกไว้ก่อนหน้า
- 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



การสร้างซองจดหมาย

ทำได้โดย

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

⊟ চ• ত ⊽	Document3 [โหมดความเข้ากันได้] - Word	ลงชื่อเช้าใช้ 🖻 – 🗆 X
ไฟล์ หน้าแรก แทรก ออกแบบ เค้าโครง การ	รอ้างอิง การสงจดหมาย รีวิว มุมมอง วิธีใช้ Acr	obat Q บอกฉันว่าคุณต้องการทำอะไร Q แชร์
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Ξ • <sup>1</sup> / <sub>1</sub> • Ξ ΞΞ Ξ Ξ ΕΞ 1 Ξ • Ξ •   2↓   ¶ siowun ເພ siowun (ω) Ξ • Ι αλιά ΔαBbCcDι AaBbCcDι AaBbCcDι AaBb 1 ປ∩β Ι ไม่มีการเก้ ห้าเรื่อง สิ่งส์	bC nns nns nns nns nns nns nns nn
เรียนเซิญ เรียนเซิญ		

- 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 "ตัวช่วยสร้างจดหมายเวียนทีละขั้นตอน"
- 9. คลิกเลือก "จดหมาย"
- 10. คลิก " → ถัดไป" ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งด้านล่างขวา
- 11. คลิกเลือก "ใช้เอกสารปัจจุบัน"
- 12. คลิก " **>** ถัดไป" ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งด้านล่างขวา
- 13. คลิกเลือก "ใช้รายการที่มีอยู่" ในหัวข้อเลือกผู้รับ
- 14. คลิก "เรียกดู" ในหัวข้อใช้รายการที่มีอยู่
- 15. เลือกไฟล์เอกสารใหม่ ตามที่อยู่ที่ได้บันทึกไว้ก่อนหน้า
- 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
- ตั้งค่าระยะขอบ ล่าง-ซ้าย-ขวา ให้มีระยะขอบ 1 เซนติเมตร ส่วนขอบบน ให้วัดตามขนาด ประกาศนียบัตรว่าจากขอบบนถึงบริเวณที่ต้องการพิมพ์ชื่อ มีความยาวกี่เซนติเมตร
- 3. สร้างเอกสารใหม่ใน Microsoft Excel หรือสร้างเอกสารใหม่พร้อมกับตารางใน Microsoft Word
- 4. พิมพ์ข้อมูลรายชื่อ/ตำแหน่งของบุคคลที่เราต้องการมอบประกาศนียบัตร

#### <u>ตัวอย่างในเอกสารใหม่</u>

ชื่อ	นามสกุล
นายใจดี	ยั่งยืน
นางสาวซื่อตรง	แน่แน่ว
นายอดออม	ประหยัด

- 5. บันทึก แล้วปิดไฟล์เอกสารใหม่นั้น
- 6. คลิกเมนู "การส่งจดหมาย" (Mailing)
- 7. คลิก "เริ่มจดหมายเวียน"
- 8. คลิก "ตัวช่วยสร้างจดหมายเวียนทีละขั้นตอน"
- 9. คลิกเลือก "จดหมาย"
- 10. คลิก " ถัดไป" ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งด้านล่างขวา
- 11. คลิกเลือก "ใช้เอกสารปัจจุบัน"
- 12. คลิก " **→** ถัดไป" ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งด้านล่างขวา
- 13. คลิกเลือก "ใช้รายการที่มีอยู่" ในหัวข้อเลือกผู้รับ
- 14. คลิก "เรียกดู" ในหัวข้อใช้รายการที่มีอยู่
- 15. เลือกไฟล์เอกสารใหม่ ตามที่อยู่ที่ได้บันทึกไว้ก่อนหน้า
- 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

<b>การแบลภาษา</b> ทาเดเดย
---------------------------

- 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" → เลือกรูปที่

ต้องการ

→ 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

<mark>การตั้งค่าป้องกันไฟล์ PDF ผ่านโปรแกรม MS Word</mark> 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"

