



เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ

การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010



17 สิงหาคม 2562

ณ ศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนเพื่อพ่อหลวง เทศบาลตำบลแม่กุ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
เขียนและจัดทำโดย ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

สารบัญ

บทนำ ความรู้พื้นฐานในการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010	2
ส่วนต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010	3
การฝึกปฏิบัติการที่ 1 การสร้างและการจัดรูปแบบหนังสือราชการประเภทหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน	5
วัตถุประสงค์ของแบบฝึก	5
ความรู้ที่เกี่ยวข้อง	5
ข้อกำหนดการจัดพิมพ์หนังสือราชการ	13
ข้อมูลจำลองสำหรับใช้ฝึกปฏิบัติจัดทำหนังสือราชการภายนอก	14
แนวทางการจัดทำหนังสือราชการภายนอก	14
ข้อมูลจำลองสำหรับใช้ฝึกปฏิบัติจัดทำหนังสือราชการภายใน	14
แนวทางการจัดทำหนังสือราชการภายใน	15
การฝึกปฏิบัติการที่ 2 การสร้างจดหมายเวียน	16
วัตถุประสงค์ของแบบฝึก	16
ความรู้ที่เกี่ยวข้อง	16
แนวทางการจัดทำจดหมายเวียน	18
การฝึกปฏิบัติการที่ 3 การจัดรูปแบบเอกสารรายงาน	19
วัตถุประสงค์ของแบบฝึก	19
ความรู้ที่เกี่ยวข้อง	19

บทนำ

ความรู้พื้นฐานในการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010



โปรแกรม Microsoft Word รุ่น 2010 เป็นหนึ่งในโปรแกรมชุด Microsoft Office 2010 ซึ่งมีจุดประสงค์หลักในการสร้างและจัดรูปแบบเอกสารต่างๆ เช่น รายงาน แบบฟอร์ม จดหมาย เป็นต้น โดยชุดโปรแกรม Microsoft Office 2010 ซึ่งมีโปรแกรม Microsoft Word 2010 รวมอยู่ด้วยนั้น ถูกผลิตเพื่อการจำหน่ายอย่างเป็นทางการ (Release to Manufacturing: RTM) ตั้งแต่วันที่

15 เมษายน พ.ศ. 2553 หมายเลขรุ่นของโปรแกรมชุดในขณะนั้นคือ 14.0.4763.1000 ซึ่งเจ้าของโปรแกรมชุดได้ทำการปรับปรุงชุดโปรแกรมอย่างต่อเนื่อง โดยการปรับปรุงครั้งล่าสุด (ณ วันที่จัดทำเอกสารฉบับนี้) คือเมื่อวันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2562 มีหมายเลขรุ่นเป็น 14.0.7236.5000 และมีกำหนดสิ้นสุดการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ในวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2563¹ นั้นหมายความว่าผู้ใช้จำเป็นต้องมีการพิจารณาจัดซื้อโปรแกรมชุด Microsoft Office รุ่นที่ใหม่กว่า เพื่อให้ได้โปรแกรมที่ปลอดภัยและได้รับการสนับสนุนในการปรับปรุงโปรแกรมต่อไป



ทั้งนี้รูปแบบของการจำหน่ายโปรแกรมชุด Microsoft Office ในปัจจุบันมีสองรูปแบบคือแบบซื้อครั้งเดียว โดยผู้ซื้อจะมีสิทธิ์ใช้งานและได้รับการสนับสนุนการปรับปรุงโปรแกรมจนกว่าจะถึงกำหนดกำหนดสิ้นสุดการสนับสนุนของผลิตภัณฑ์ โปรแกรมชุด Microsoft Office ที่จำหน่ายในรูปแบบนี้รุ่นล่าสุดคือ Microsoft Office 2019 ซึ่งเริ่มจำหน่าย² ตั้งแต่

วันที่ 24 กันยายน พ.ศ. 2561 และมีกำหนดสิ้นสุดการปรับปรุงโปรแกรม³ ในวันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2568 ส่วนการจำหน่ายแบบเช่าใช้ซึ่งผู้เช่าจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมแบบรายเดือนหรือรายปี ในปัจจุบันจะเช่าใช้โปรแกรมชุดว่า Microsoft Office 365 โดยผู้เช่าจะได้ใช้โปรแกรมชุด Microsoft Office ที่มีการปรับปรุงล่าสุดอยู่เสมอตราบเท่าที่ยังอยู่ในระยะเวลาของการเช่าใช้ อยู่ อีกทั้งยังได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่มีในโปรแกรมชุด Microsoft Office 2019 เช่นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลออนไลน์ จำนวนอุปกรณ์ที่สามารถติดตั้งโปรแกรมชุด Microsoft Office เป็นต้น⁴



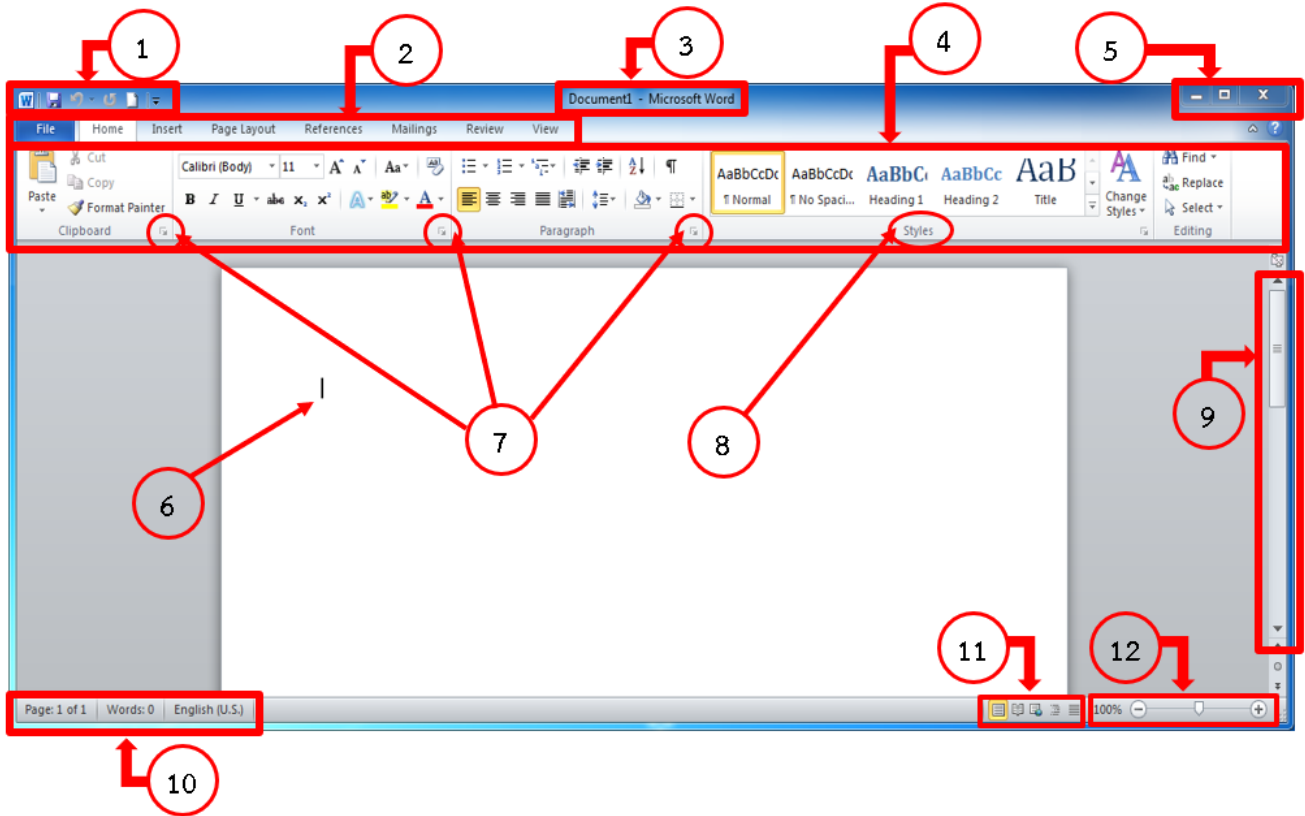
1 <https://docs.microsoft.com/en-us/officeupdates/update-history-office-2010-click-to-run>

2 <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/blog/2018/09/24/office-2019-is-now-available-for-windows-and-mac/>

3 <https://support.microsoft.com/en-us/lifecycle/search?alpha=office%202019>

4 <https://comvendo.com/what-different-office365-office-2019/>

ส่วนต่างๆ ของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010



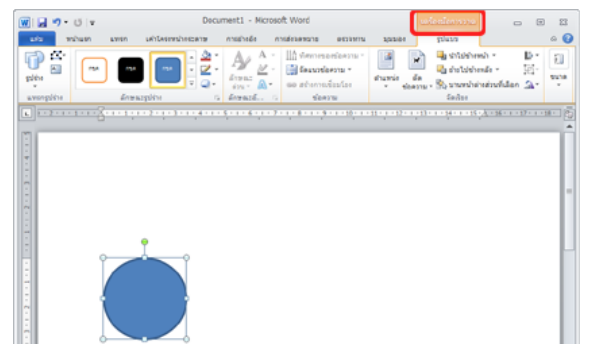
หมายเลข 1 แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)

เป็นแถบเครื่องมือที่แสดงปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ โดยสามารถใช้ปุ่มคำสั่งนั้นๆ ได้โดยทันที และแสดงให้เห็นอยู่ตลอดเวลา

หมายเลข 2 แท็บของแถบคำสั่ง (Ribbon Tab)

ป้ายหรือแท็บ (Tab) ของแถบคำสั่ง ซึ่งแต่ละแท็บก็จะมีกลุ่มคำสั่งที่สอดคล้องกับชื่อแท็บนั้นๆ โดยปกติแล้วจะมีแท็บพื้นฐานประกอบด้วย หน้าแรก (Home) แทรก (Insert)เค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) การอ้างอิง (References) การส่งจดหมาย (Mailings) ตรวจสอบ (Review) และมุมมอง (View)

ส่วนปุ่ม แฟ้ม (File) จะมีความแตกต่างจากแท็บต่างๆ ที่กล่าวถึงข้างต้น โดยจะเป็นการเปิดพื้นที่สำหรับตั้งค่าการทำงานของโปรแกรม Microsoft Word 2010 สิ่งพื้นที่ดังกล่าวมีชื่อเรียกว่า Backstage View เหมือนเป็นพื้นที่หลังเวทีที่ซึ่งใช้สำหรับเตรียมการต่างๆ ก่อนการออกแสดงบนเวที นอกจากนี้ในกรณีที่มีการเลือกวัตถุใดๆ จะทำให้ปรากฏแท็บเพิ่มเติม โดยเรียกแท็บที่จะปรากฏเฉพาะเวลาที่เลือกวัตถุใดๆ ในเอกสารว่า Contextual Tab



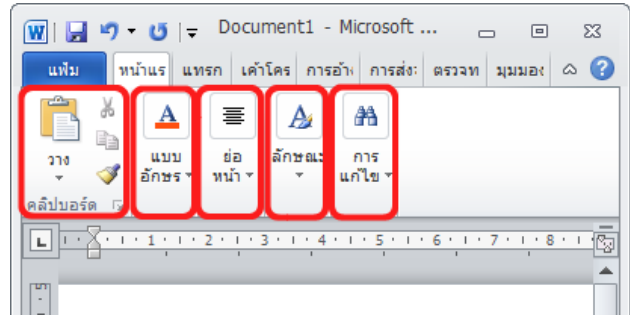
ตัวอย่างการแสดง Contextual Tab เมื่อเลือกวัตถุใดๆ ในเอกสาร ที่มาของภาพ: <https://sawinternal.blob.core.windows.net/gds-images/2459438.png>

หมายเลข 3 แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)

เป็นส่วนที่แสดงชื่อเอกสารและชื่อโปรแกรมที่ใช้งานอยู่ในขณะนี้

หมายเลข 4 แถบคำสั่ง/ริบบอน (Ribbon)

ตั้งแต่ Microsoft Office รุ่น 2007 เป็นต้นมา ได้มีการเปลี่ยนเมนูและแถบเครื่องมือแบบเดิม มาใช้การจัดกลุ่มคำสั่งที่ซึ่งเรียกว่า ริบบอน (Ribbon) ซึ่งคำสั่งต่างๆ จะถูกจัดกลุ่มให้สอดคล้องกับชื่อแท็บ และในแต่ละแถบคำสั่งก็จะมีการแบ่งคำสั่งออกเป็นกลุ่มย่อยๆ เช่น ในแท็บ หน้าแรก จะมีกลุ่มคำสั่ง คลิปบอร์ด แบบอักษร เป็นต้น ทั้งนี้หากมีการย่อขนาดหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word จะเป็นผลให้ขนาดช่องของคำสั่งย่อยต่างๆ มีขนาดเล็กและแคบลงด้วย



ที่มาของภาพ: <https://support.microsoft.com/th-th/help/982828>

หมายเลข 5 ปุ่มควบคุม (Control Box)

ใช้ในการปิดโปรแกรม การย่อ/ขยายขนาดหน้าต่างโปรแกรม

หมายเลข 6 ตำแหน่งการพิมพ์ (Cursor) หรือตำแหน่งการแทรกข้อความที่จะพิมพ์ (Insertion Point)

เป็นตัวแสดงตำแหน่งของการพิมพ์ตัวอักษรหรือการวางวัตถุต่างๆ

หมายเลข 7 ปุ่มเปิดหน้าต่างกำหนดรายละเอียดของคำสั่ง (Dialog Box Launcher)

เป็นปุ่มที่ใช้ในการเปิดหน้าต่างกำหนดรายละเอียดของคำสั่ง ซึ่งหน้าต่างดังกล่าวหากถูกเปิดขึ้นมาแล้ว ผู้ใช้จะต้องปิดหน้าต่างนั้นก่อนจึงจะสามารถกลับมาพิมพ์ข้อความหรือใช้คำสั่งอื่นๆ ต่อไป

หมายเลข 8 ชื่อกลุ่มคำสั่ง (Command Group Name)

เป็นชื่อของกลุ่มคำสั่งต่างๆ

หมายเลข 9 แถบเลื่อนแนวตั้ง (Vertical Scrollbar)

เป็นแถบเลื่อนที่ใช้สำหรับเลื่อนดูข้อความหรือเนื้อหาในเอกสารตำแหน่งต่างๆ โดยสามารถเลื่อนไปในทิศทางขึ้นและลง

หมายเลข 10 แถบสถานะ (Status Bar)

เป็นแถบที่แสดงสถานะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่กำลังใช้งานอยู่ เช่น ตำแหน่งที่อยู่ของ Cursor จำนวนหน้าทั้งหมด จำนวนคำทั้งหมดในเอกสาร หมายเลขส่วน หมายเลขบรรทัด เป็นต้น

หมายเลข 11 ตัวเลือกมุมมอง (View Options)

เป็นส่วนที่ใช้กำหนดมุมมองการแสดงผลบนหน้าจอ เช่น มุมมองการอ่าน มุมมองโครงร่างเว็บ มุมมองเค้าโครง เป็นต้น

หมายเลข 12 ตัวเลื่อนสำหรับย่อ/ขยายมุมมองเอกสาร (Zoom Slider)

ใช้สำหรับการย่อ/ขยายมุมมองเอกสาร ซึ่งใช้อำนวยความสะดวกในการมองเห็นที่การพิมพ์บนหน้าจอเท่านั้น แต่ไม่มีผลต่อการจัดพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

การฝึกปฏิบัติการที่ 1

การสร้างและการจัดรูปแบบหนังสือราชการประเภทหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

วัตถุประสงค์ของแบบฝึก

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างและจัดรูปแบบหนังสือราชการประเภทหนังสือภายนอกโดยใช้คำสั่งต่างๆ ประกอบด้วย 1) การตั้งค่าการทำงานของโปรแกรม Microsoft Word 2010 2) การตั้งค่าน้ำกระดาษ 3) การกำหนดรูปแบบตัวอักษรสำหรับข้อความภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 4) การกำหนดกั้นระยะหรือระยะหยุด 5) การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า และระยะห่างระหว่างบรรทัด และ 6) การแทรกรูปภาพ การกำหนดตำแหน่ง และการตัดคำ

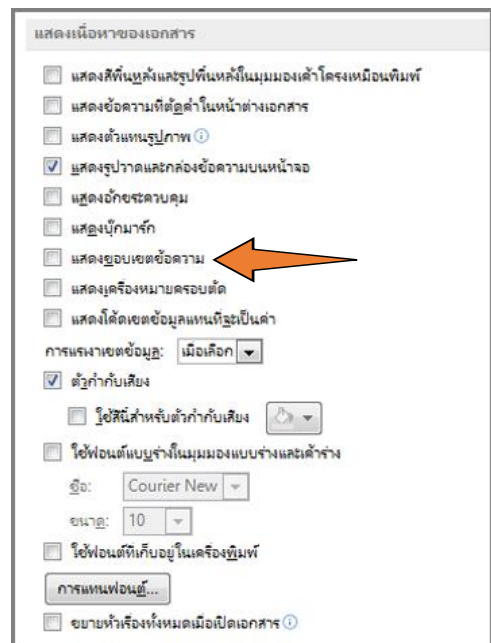
ความรู้ที่เกี่ยวข้อง

1. การตั้งค่าการทำงานของโปรแกรม Microsoft Word 2010

- ซ่อน/แสดง ขอบเขตเนื้อหา

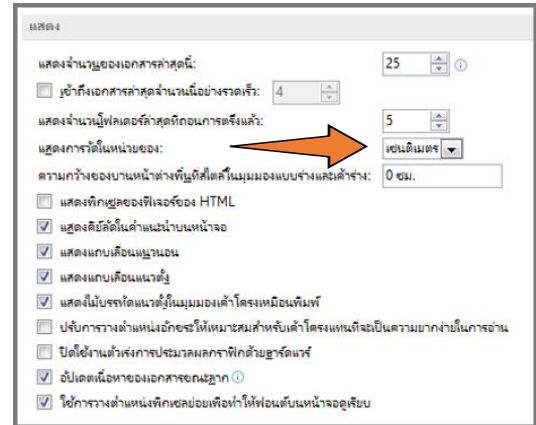
1. ที่ริบบอน ให้คลิกปุ่ม แฟ้ม (File) และคลิก ตัวเลือก (Options) จะปรากฏ Dialog Box
2. คลิกหัวข้อ ขั้นสูง (Advanced) จากนั้นมองหากลุ่มรายการชื่อ แสดงเนื้อหาของเอกสาร (Show document content)
3. คลิกเพื่อทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าหัวข้อ แสดงขอบเขตข้อความ (Show text boundaries)
4. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)

*** ในกรณีที่ต้องการซ่อนขอบเขตข้อความ ก็ทำตามขั้นตอนเดียวกัน เพียงแต่คลิกที่ช่อง หน้าหัวข้อ แสดงขอบเขตข้อความ เพื่อนำเครื่อง ✓ ออก

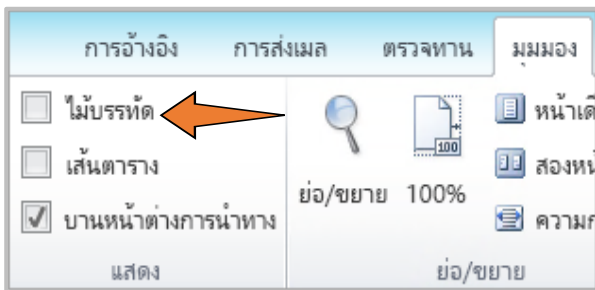


- การเปลี่ยนหน่วยการวัดขนาดของและระยะต่างๆ ในเอกสาร

1. ที่ริบบอน ให้คลิกปุ่ม เพิ่ม (File) และคลิก ตัวเลือก (Options) จะปรากฏ Dialog Box
2. คลิกหัวข้อ ขั้นสูง (Advance) จากนั้นมองหากลุ่มรายการชื่อ แสดง (Display)
3. เลือกตัวเลือกในช่องที่อยู่ด้านหลังคำว่า แสดงการวัด ในหน่วยของ: โดยเลือกหน่วยวัดให้ตรงกับข้อกำหนดในการจัดรูปแบบเอกสาร
4. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)



- การแสดง/ซ่อนไม้บรรทัด

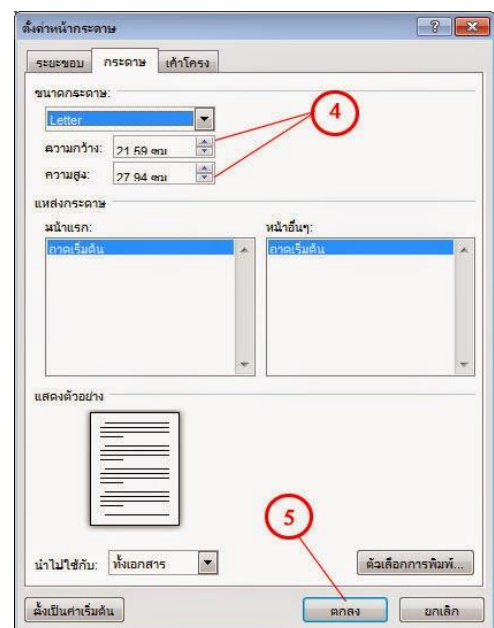


1. ที่ริบบอน คลิกแท็บมุมมอง (View)
 2. ในกลุ่มคำสั่ง แสดง ให้คลิกเพื่อทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าหัวข้อ ไม้บรรทัด (Ruler)
- *** ในกรณีที่ต้องการซ่อนไม้บรรทัด ก็ทำตามขั้นตอนเดียวกัน เพียงแต่คลิกที่ช่อง หน้าหัวข้อ ไม้บรรทัด เพื่อนำเครื่อง ✓ ออก

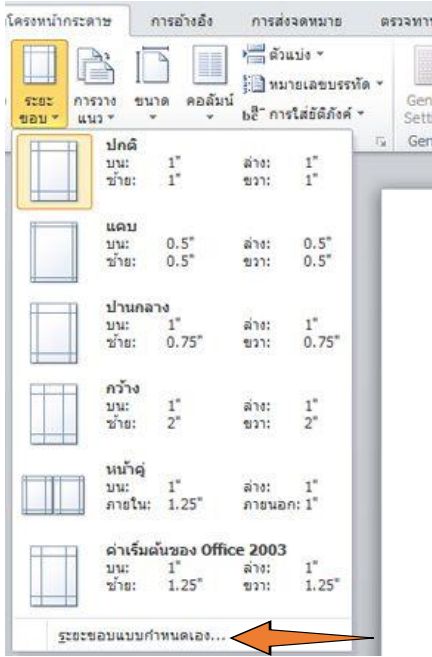
2. การตั้งค่าหน้ากระดาษ

- การกำหนดขนาดกระดาษ

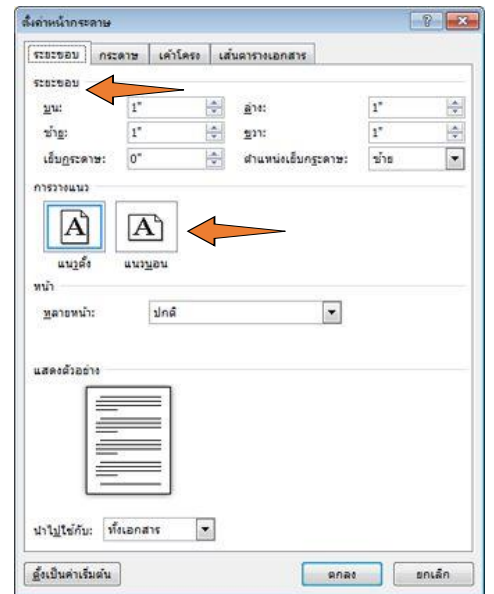
1. ที่ริบบอน คลิกแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) คลิกคำสั่ง ขนาด (Size)
2. คลิกเลือกขนาดกระดาษที่ต้องการ ในกรณีที่ต้องการขนาดกระดาษแบบอื่นๆ ให้คลิกที่ ขนาดกระดาษเพิ่มเติม... (More paper sizes...) จะปรากฏ Dialog Box ชื่อ ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)
3. ในแท็บ กระดาษ (Paper) ในกลุ่มหัวข้อ ขนาดกระดาษ (Paper sizes)
4. ปรับเปลี่ยนขนาดความสูงและความกว้างของกระดาษตามความต้องการ ในกรณีที่ไม่ใช่กระดาษที่มีขนาดมาตรฐาน
5. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)



● การกำหนดระยะขอบกระดาษและการวางแนว



1. ที่ริบบอน คลิกแท็บ คำโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)
2. เลือก ระยะขอบ (Margins)
3. เลือกระยะขอบกระดาษที่ต้องการ หรือหากต้องการกำหนดระยะขอบกระดาษเองให้เลือก ระยะขอบแบบกำหนดเอง...(Custom Margins...) จะปรากฏ Dialog Box ชื่อ ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup) และแท็บ ระยะขอบ ของ Dialog Box ดังกล่าวจะถูกเลือกทันที
4. ที่แท็บ ระยะขอบ (Margins) ของ Dialog Box ในกลุ่มหัวข้อ ระยะขอบ ให้ใส่ตัวเลขลงในระยะขอบตำแหน่งต่างๆ ตามต้องการ
5. เลือกการวางแนวกระดาษตาม



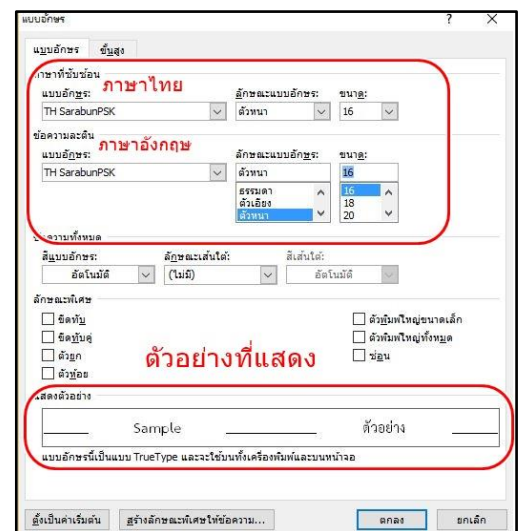
ข้อกำหนดของเอกสารที่จะพิมพ์ ซึ่งมีสองตัวเลือกคือ วางแนวตั้ง (Portrait) และการวางแนวนอน (Landscape)

6. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)

3. การกำหนดรูปแบบตัวอักษร

● การกำหนดแบบอักษรสำหรับข้อความภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

1. ที่ริบบอน คลิกแท็บ หน้าแรก (Home)
2. คลิกที่ปุ่มเปิดหน้าต่างกำหนดรายละเอียดของกลุ่มคำสั่ง Font จะปรากฏ Dialog Box ชื่อ แบบอักษร (Font)
3. เลือกรูปแบบตัวอักษรภาษาไทยในกล่องตัวเลือกได้หัวข้อ ภาษาที่ซับซ้อน (Complex Scripts)
4. เลือกรูปแบบตัวอักษรภาษาอังกฤษในกล่องตัวเลือกได้หัวข้อ ข้อความละติน (Latin Text)
5. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)



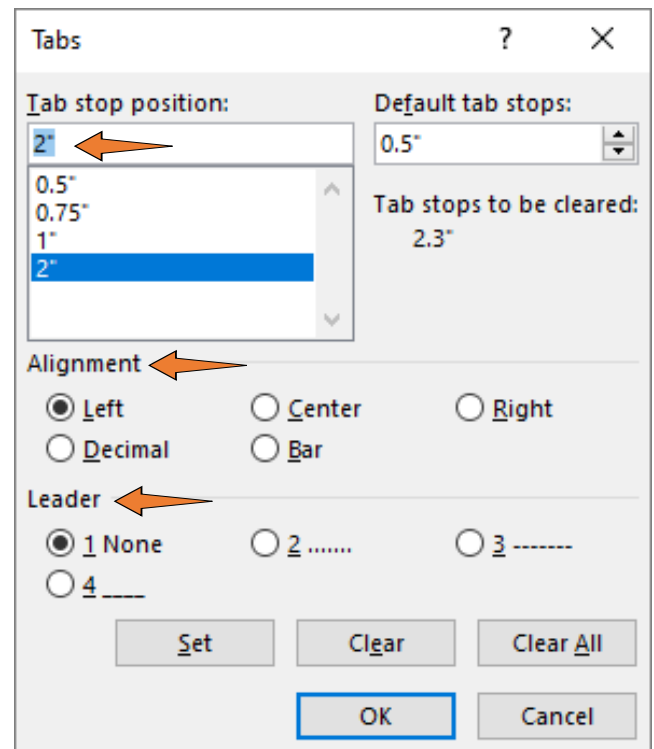
*** ในกรณีที่ต้องการให้การตั้งค่าตัวอักษรครั้งนี้ มีผลกับทุก

เอกสารที่จะทำการสร้างต่อจากนี้ โดยที่ไม่ต้องกลับมาตั้งค่าเหล่านี้อีก ให้คลิกที่ปุ่ม ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น (Set as default) จากนั้นเลือกที่ตัวเลือก เอกสารทั้งหมดที่มีพื้นฐานบนแม่แบบ Normal ใช่หรือไม่ (All document based on the Normal template ?) จากนั้นให้คลิกปุ่ม ตกลง (OK)

4. การกำหนดกั้นระยะหรือระยะหยุด (Tab Stop)

- แทรกหรือเพิ่มแท็บหยุดโดยการระบุตัวเลข

1. นำ Cursor ไปไว้ในบรรทัด หรือย่อหน้าที่ต้องการกำหนดระยะหยุด (กรณีที่มีการพิมพ์ข้อความไว้แล้ว) ในกรณีที่ต้องการกำหนดระยะหยุดให้กับหลายๆ ย่อหน้า ให้ทำการเลือกย่อหน้าที่ต้องการก่อน
2. ไปที่แท็บหน้าแรก (Home) แล้วเลือกตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ (Dialog Box Launcher) ของกลุ่มคำสั่งย่อหน้า (Paragraph)
3. คลิกปุ่ม แท็บ... (Tabs...) ที่อยู่ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าต่างกล่องโต้ตอบ
4. ในช่อง ตำแหน่งแท็บหยุด (Tab stop position): ให้พิมพ์ระยะหยุดที่ต้องการ
5. เลือกรูปแบบการจัดแนวของแท็บหยุดที่กำหนดในขั้นตอนที่ 1.3 ในกลุ่มคำสั่ง จัดแนว (Alignment)
6. เลือกรูปแบบตัวนำ (Leader)
7. เลือกตั้งค่า (Set) เพื่อให้การกำหนดนั้นมีผล ซึ่งจะนำตัวเลขที่ตั้งไว้มาอยู่ในกล่องสี่เหลี่ยมบนหัวข้อ จัดแนว (Alignment)
8. ถ้าต้องการกำหนดตำแหน่งหยุดในระยะอื่นๆ ก็ให้วนกลับไปดำเนินการตั้งแต่ข้อ 1.3 อีกครั้ง แต่หากกำหนดจนครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม ตกลง (OK)



*** ในกรณีที่กำหนดผิดพลาด ให้เลือกตำแหน่งหยุดที่ต้องการลบในกล่องสี่เหลี่ยมบนหัวข้อ จัดแนว (Alignment) จากนั้นให้คลิกปุ่ม ล้าง (Clear) และถ้าต้องการลบตำแหน่งหยุดทั้งหมด ให้คลิกปุ่ม ล้างทั้งหมด (Clear All)


*** ในกรณีที่ต้องการแก้ไขการจัดแนวและรูปแบบตัวนำในตำแหน่งหยุดใดๆ ให้เลือกตำแหน่งหยุดที่ต้องการในกล่องสี่เหลี่ยมบนหัวข้อ จัดแนว (Alignment) จากนั้นให้เลือกการจัดแนวและรูปแบบตัวนำ เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกปุ่ม ตั้งค่า (Set)


- แทรกหรือเพิ่มแท็บหยุดโดยใช้ไม้บรรทัด


1. นำ Cursor ไปไว้ในบรรทัด หรือย่อหน้าที่ต้องการกำหนดระยะหยุด (กรณีที่มีการพิมพ์ข้อความไว้แล้ว) ในกรณีที่ต้องการกำหนดระยะหยุดให้กับหลายๆ ย่อหน้า ให้ทำการเลือกย่อหน้าที่ต้องการก่อน
2. แสดงไม้บรรทัด (ทำตามหัวข้อการแสดง/ซ่อนไม้บรรทัด ในเรื่องการตั้งค่าการทำงานของโปรแกรม Microsoft Word 2010)


3. เลือกรูปแบบการจัดแนวของแท็บหยุดที่ด้านซ้ายสุดของไม้บรรทัดแนวนอน โดยมีรูปแบบดังนี้




★ **แท็บหยุดด้านซ้าย (Left Tab)** เมื่อ Cursor ไปอยู่ที่ตำแหน่งหยุด (โดยการกดปุ่ม Tab บนแป้นพิมพ์) ที่มีสัญลักษณ์เป็น  ข้อความที่พิมพ์จะเริ่มต้นที่ตำแหน่งหยุด และตัวอักษรอื่นๆ จะเรียงไปทางขวา

★ **แท็บหยุดกึ่งกลาง (Center Tab)** เมื่อ Cursor ไปอยู่ที่ตำแหน่งหยุด (โดยการกดปุ่ม Tab บนแป้นพิมพ์) ที่มีสัญลักษณ์เป็น  ข้อความที่พิมพ์จะเริ่มต้นที่ตำแหน่งหยุด และตัวอักษรอื่นๆ จะกระจายออกไปทางขวาและซ้ายของตำแหน่งหยุดเท่าๆ กัน

★ **แท็บหยุดด้านขวา (Right Tab)** เมื่อ Cursor ไปอยู่ที่ตำแหน่งหยุด (โดยการกดปุ่ม Tab บนแป้นพิมพ์) ที่มีสัญลักษณ์เป็น  ข้อความที่พิมพ์จะเริ่มต้นที่ตำแหน่งหยุด และตัวอักษรอื่นๆ จะเรียงไปทางซ้าย

★ **แท็บจุดทศนิยม (Decimal Tab)** เมื่อ Cursor ไปอยู่ที่ตำแหน่งหยุด (โดยการกดปุ่ม Tab บนแป้นพิมพ์) ที่มีสัญลักษณ์เป็น  ตัวเลขจำนวนเต็มที่พิมพ์ (เลขหน้าจุดทศนิยม) จะเริ่มต้นก่อนตำแหน่งหยุด และเมื่อพิมพ์จุดทศนิยม จุดนั้นจะอยู่ตรงกับตำแหน่งหยุด ตัวเลขหลังจุดทศนิยมจะเรียงไปทางขวาของจุดทศนิยม

★ **แท็บหยุดแถบแนวตั้ง (Bar Tab)** ทันทีที่คลิกตำแหน่งหยุดบนไม้บรรทัดแนวนอน จะปรากฏเส้นแนวตั้งในย่อหน้าที่ Cursor อยู่ที่ย่อหน้าในแนวเดียวกับตำแหน่งหยุดที่มีสัญลักษณ์เป็น  บนไม้บรรทัด

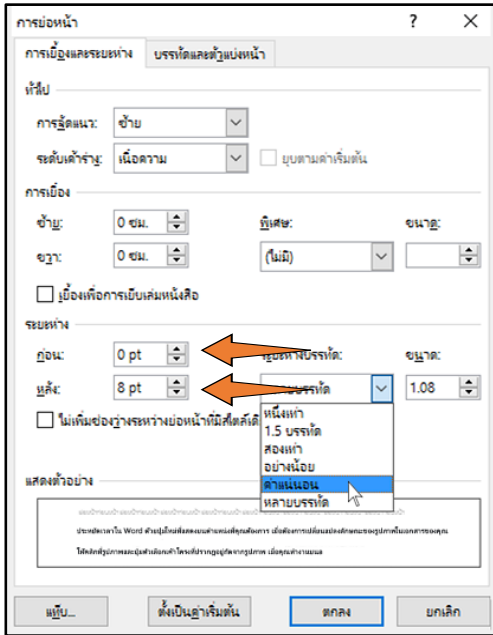
4. คลิกหรือแตะที่ด้านล่างของไม้บรรทัดแนวนอนในระยะเวลาที่ต้องการ

*** ในกรณีที่ต้องการลบแท็บหยุดใด สามารถทำได้โดยการลากสัญลักษณ์แท็บหยุดให้พ้นจากไม้บรรทัด

5. การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า และระยะห่างระหว่างบรรทัด

● การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

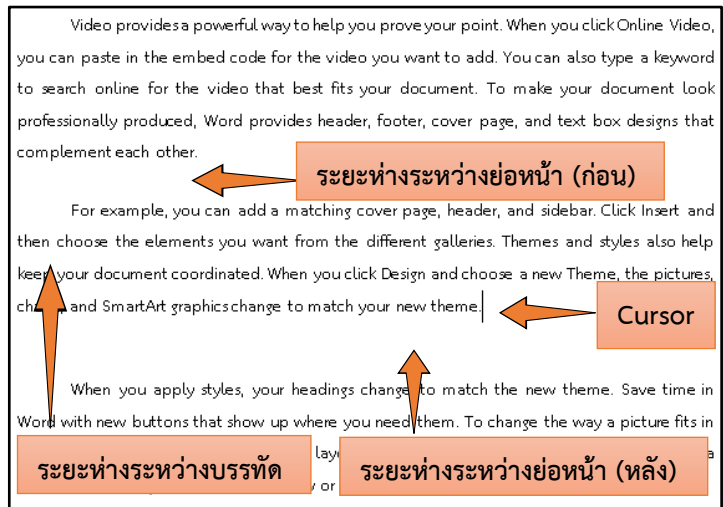
- นำ Cursor ไปไว้ในย่อหน้าที่ต้องการ (การกำหนดค่านี้จะมีผลเฉพาะย่อหน้าที่ Cursor อยู่เท่านั้น)
- ไปที่แท็บหน้าแรก (Home) แล้วเลือกตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ (Dialog Box Launcher) ของกลุ่มคำสั่งย่อหน้า (Paragraph)
- ที่แท็บ การเยื้องและระยะห่าง (Indents and Spacing) ของกล่องโต้ตอบที่เปิดขึ้น ให้กำหนดตัวเลขและหน่วยของระยะห่าง “ก่อน (Before)” และ ระยะห่าง “หลัง (After)” ทั้งนี้ การจะเลือกก่อน หรือ หลัง นั้น ให้พิจารณาตำแหน่งที่ Cursor อยู่ ซึ่งระยะ “ก่อน” หมายถึง ระยะห่างที่เกิดขึ้นก่อนที่จะถึงย่อหน้าที่ Cursor อยู่ ส่วนระยะ “หลัง” หมายถึง ระยะห่างที่เกิดขึ้นหลังจากย่อหน้าที่ Cursor อยู่



★ **หน่วยวัดระยะเป็นพอยท์ (Point)** ใช้สัญลักษณ์ในการระบุเป็น “pt” สำหรับโปรแกรมที่ใช้คำสั่งเป็นภาษาอังกฤษ และ “พ.” (มีจุดหลัง พ) สำหรับโปรแกรมที่ใช้คำสั่งเป็นภาษาไทย เช่น “16 pt” หรือ “16 พ.” เป็นต้น

★ **หน่วยวัดระยะเป็นบรรทัด (Line)** ใช้สัญลักษณ์ในการระบุเป็น “line” สำหรับโปรแกรมที่ใช้คำสั่งเป็นภาษาอังกฤษ และ “บ.” (มีจุดหลัง พ) สำหรับโปรแกรมที่ใช้คำสั่งเป็นภาษาไทย เช่น 4 line หรือ 4 บ. เป็นต้น

4. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)



*** ในกรณีที่ต้องการให้การตั้งค่าระยะห่างระหว่างย่อหน้า มีผลกับทุกเอกสารที่จะทำการสร้างต่อจากนี้ โดยที่ไม่ต้องกลับมาตั้งค่าเหล่านี้อีก ให้คลิกที่ปุ่ม ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น (Set as default) จากนั้นเลือกที่ตัวเลือก เอกสารทั้งหมดที่มีพื้นฐานบนแม่แบบ Normal ใช่หรือไม่? (All document based on the Normal template ?) จากนั้นให้คลิกปุ่ม ตกลง (OK)

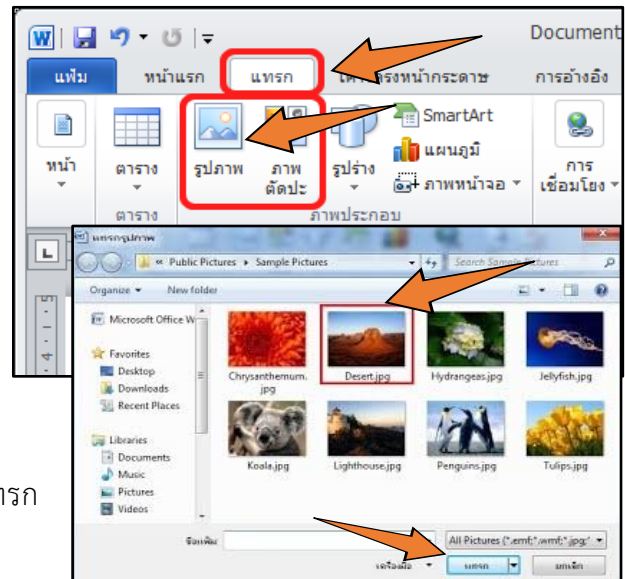
● **การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด**

1. นำ Cursor ไปไว้ในย่อหน้าที่ต้องการ (การกำหนดค่านี้จะมีผลเฉพาะย่อหน้าที่ Cursor อยู่เท่านั้น)
2. ไปที่แท็บหน้าแรก (Home) แล้วเลือกตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ (Dialog Box Launcher) ของกลุ่มคำสั่งย่อหน้า (Paragraph)
3. ที่แท็บ การเยื้องและระยะห่าง (Indents and Spacing) ของกล่องโต้ตอบที่เปิดขึ้น ให้เลือกตัวเลือก ระยะห่างบรรทัด (Line Spacing) และกำหนดขนาดของตัวเลือก ทั้งนี้ระยะห่างที่เกิดขึ้น จะส่งผลกระทบระยะห่างของแต่ละบรรทัดในย่อหน้าที่ Cursor อยู่เท่านั้น
4. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)

6. การแทรกรูปภาพ การปรับขนาด การกำหนดตำแหน่งและการตัดคำ

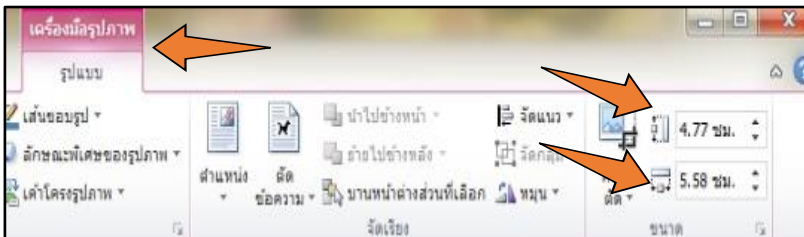
● การแทรกรูปภาพ

1. นำ Cursor ไปไว้ในตำแหน่งที่ต้องการแทรกรูปภาพ
2. คลิกที่แท็บแทรก (Insert) แล้วคลิกคำสั่งรูปภาพ (Pictures) ที่อยู่ในกลุ่มคำสั่งภาพประกอบ (Illustrations) ซึ่งจะช่วยให้เปิดหน้าต่างการเลือกรูปภาพที่ถูกจัดเก็บอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์
3. เลือกรูปภาพที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม แทรก (Insert)



● การปรับขนาดของรูปภาพ

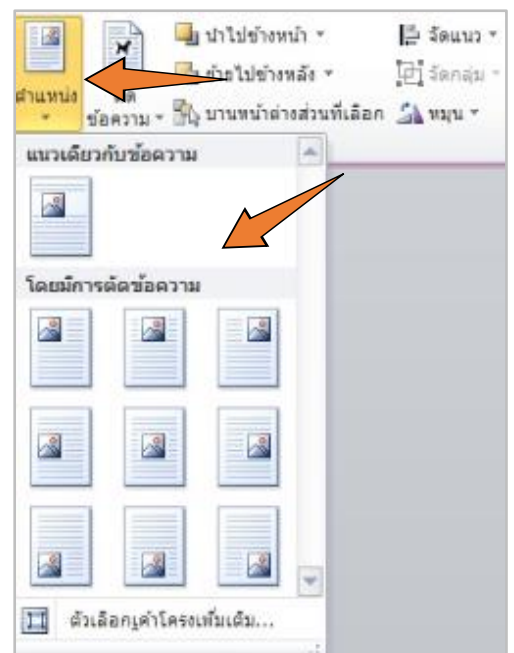
1. ดับเบิลคลิกที่รูปภาพ เพื่อเรียกใช้แท็บเฉพาะ (Contextual Tab) สำหรับการจัดรูปแบบรูปภาพโดยตรง ซึ่งแท็บมีชื่อว่า เครื่องมือรูปภาพ (Picture Tools)



2. ที่แท็บเครื่องมือรูปภาพ ในกลุ่มคำสั่งขนาด (Size) ให้กำหนดความสูงและความกว้างเป็นตัวเลข ทั้งนี้ในการพิมพ์ตัวเลขลงไปให้กดปุ่ม Enter หลังการป้อนแต่ละค่า

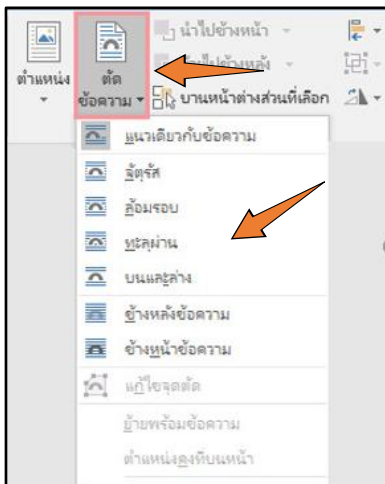
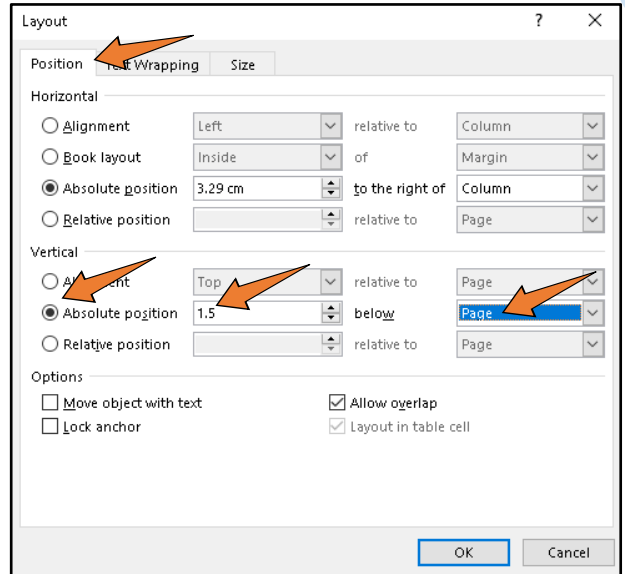
● การกำหนดตำแหน่งของรูปภาพ

1. ดับเบิลคลิกที่รูปภาพ เพื่อเรียกใช้แท็บเฉพาะ (Contextual Tab) สำหรับการจัดรูปแบบรูปภาพโดยตรง ซึ่งแท็บมีชื่อว่า เครื่องมือรูปภาพ (Picture Tools)
2. ที่แท็บเครื่องมือรูปภาพ ในกลุ่มคำสั่งจัดเรียง (Arrange) ให้คลิกคำสั่งตำแหน่ง (Positions) จากนั้นเลือกตำแหน่งที่ต้องการวางในเอกสาร



● การกำหนดระยะห่างระหว่างรูปภาพกับขอบกระดาษ

1. ดับเบิลคลิกที่รูปภาพ เพื่อเรียกใช้แท็บเฉพาะ (Contextual Tab) สำหรับการจัดรูปแบบรูปภาพโดยตรง ซึ่งแท็บมีชื่อว่า เครื่องมือรูปภาพ (Picture Tools) แล้วเลือกตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ (Dialog Box Launcher) ของกลุ่มคำสั่งขนาด (Size)
2. ที่แท็บตำแหน่ง (Position) ของกล่องโต้ตอบ ในกลุ่มรายการ แนวตั้ง (Vertical) ให้เลือกตัวเลือกตำแหน่งสัมบูรณ์ (Absolute position)
3. กำหนดค่าระยะห่างจากขอบบนของรูปภาพไปยังขอบบนของกระดาษ และกำหนดค่าได้ (below) เป็น หน้ากระดาษ (page)



● การกำหนดรูปแบบการตัดคำ

1. ดับเบิลคลิกที่รูปภาพ เพื่อเรียกใช้แท็บเฉพาะ (Contextual Tab) สำหรับการจัดรูปแบบรูปภาพโดยตรง ซึ่งแท็บมีชื่อว่า เครื่องมือรูปภาพ (Picture Tools)
2. ที่แท็บเครื่องมือรูปภาพ ในกลุ่มคำสั่งจัดเรียง (Arrange) ให้คลิกคำสั่งตัดข้อความ (Wrap Text)

ข้อกำหนดการจัดพิมพ์หนังสือราชการ

จากสำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 2019 เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์ ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้แก่ส่วนราชการในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในคอมพิวเตอร์ โดยได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยเพิ่มเติมแนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยมีรายละเอียดสำคัญที่เป็นภาพรวมสำหรับหนังสือราชการทุกประเภท ประกอบด้วย

1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร
- ระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single
- การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร
- ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (Th Sarabun Psk) ขนาด 16 พอยท์

2. ขนาดตราครุฑ

- ตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ
- ตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

3. การเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจันทะเคาะไว้ ๗๐ จันทะเคาะ	๑. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร
๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด	๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม
๓. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด <ul style="list-style-type: none"> • สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา • สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน 	๓. ขนาดตราครุฑ <ul style="list-style-type: none"> • สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ • สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ • การวางตราครุฑ ให้อ่างห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร
๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร	๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ - ๔.๕ เซนติเมตร
๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑	๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter
๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิตขึ้น ๑	๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt
๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร	๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร
๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร	๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาน้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จันทะเคาะ	๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร
๑๐. การพิมพ์ค้ำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒	๑๐. การพิมพ์ค้ำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt
๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิตขึ้น ๑	๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter

ที่มาของภาพ: <http://www.opm.go.th/multimedia/nam/inforopm/ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่า.pdf>

ข้อมูลจำลองสำหรับใช้ฝึกปฏิบัติจัดทำหนังสือราชการภายนอก

1. จัดทำหนังสือราชการโดยที่อยู่ของผู้ส่งหนังสือคือ เทศบาลตำบลแม่กุ ตำบลแม่กุ อำเภอมะสอย จังหวัดตาก 63110
2. หนังสือเรื่อง ขอเสนอแนวทางการบริหารประเทศไทย
3. เขียนหนังสือถึง นายกรัฐมนตรี
4. สิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นรายงานการวิเคราะห์แนวทางการบริหารประเทศไทยที่เหมาะสม
5. ลงชื่อโดยใช้คำนำหน้า ชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้เข้ารับการอบรมเอง
6. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็น ศูนย์การเรียนรู้ไอซีทีชุมชนเพื่อพ่อหลวง กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่กุ หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้หมายเลขโทรศัพท์ของผู้เข้ารับกับอบรม

แนวทางการจัดทำหนังสือราชการภายนอก

1. สร้างเอกสารใหม่
2. ตั้งค่าการทำงานของโปรแกรม Microsoft Word 2010
3. ตั้งค่าน้ำกระดาษ
 - กระดาษขนาด A4 แนวตั้ง
 - ขอบกระดาษด้านซ้าย 3 เซนติเมตร ด้านขวา 2 เซนติเมตร
 - ทั้งนี้ระยะขอบกระดาษด้านบนและด้านล่างไม่ปรากฏในคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน ตามประสบการณ์ของผู้บรรยายแล้ว กำหนดขอบกระดาษด้านบนเป็น 3.5 เซนติเมตร และด้านล่างเป็น 2 เซนติเมตร
4. กำหนดรูปแบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16 pt ตัวปกติให้เป็นค่าเริ่มต้น
5. กำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้าทั้งก่อนและหลังเป็น 0 pt โดยกำหนดให้เป็นค่าเริ่มต้น
6. กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดทั้งเอกสารเป็น Single โดยกำหนดให้เป็นค่าเริ่มต้น
7. เริ่มพิมพ์ข้อความ
8. กำหนดระยะหยุดให้แต่ละย่อหน้า
9. กำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้าและระหว่างบรรทัดตามข้อกำหนดของการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก
10. แทรกรูปภาพ กำหนดขนาดและจัดตำแหน่ง
11. บันทึกในไฟล์ชื่อ word-workshop-1

ข้อมูลจำลองสำหรับใช้ฝึกปฏิบัติจัดทำหนังสือราชการภายใน

1. จัดทำหนังสือราชการโดยที่อยู่ของผู้ส่งหนังสือคือ เทศบาลตำบลแม่กุ ตำบลแม่กุ อำเภอมะสอย จังหวัดตาก 63110 หนังสือเรื่อง ขออนุมัติงบประมาณในการจัดฝึกอบรม
2. เขียนหนังสือถึง นายกเทศมนตรีตำบลแม่กุ สิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นรายงานการวิเคราะห์แนวทางการบริหารประเทศไทยที่เหมาะสม ลงชื่อโดยใช้คำนำหน้า ชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้เข้ารับการอบรมเอง

แนวทางการจัดทำหนังสือราชการภายใน

1. สร้างเอกสารใหม่
2. ตั้งค่าการทำงานของโปรแกรม Microsoft Word 2010
3. ตั้งค่าน้ำกระดาษ
 - กระดาษขนาด A4 แนวตั้ง
 - ขอบกระดาษด้านซ้าย 3 เซนติเมตร ด้านขวา 2 เซนติเมตร
 - ทั้งนี้ระยะขอบกระดาษด้านบนและด้านล่างไม่ปรากฏในคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน ตามประสบการณ์ของผู้บรรยายแล้ว กำหนดขอบกระดาษด้านบนเป็น 2 เซนติเมตร และด้านล่างเป็น 2 เซนติเมตร
4. กำหนดรูปแบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16 pt ตัวปกติให้เป็นค่าเริ่มต้น
5. กำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้าทั้งก่อนและหลังเป็น 0 pt โดยกำหนดให้เป็นค่าเริ่มต้น
6. กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดทั้งเอกสารเป็น Single โดยกำหนดให้เป็นค่าเริ่มต้น
7. เริ่มพิมพ์ข้อความ
8. กำหนดระยะหยุดให้แต่ละย่อหน้า
9. กำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้าและระหว่างบรรทัดตามข้อกำหนดของการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน
10. แทรกรูปภาพ กำหนดขนาดและจัดตำแหน่ง
11. บันทึกในไฟล์ชื่อ word-workshop-2

การฝึกปฏิบัติการที่ 2

การสร้างจดหมายเวียน

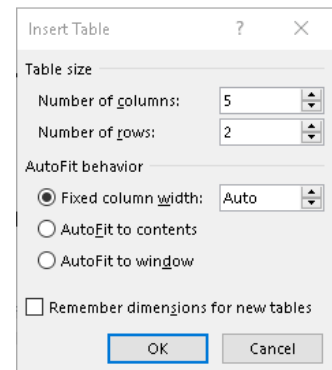
วัตถุประสงค์ของแบบฝึก

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างรายชื่อผู้ติดต่อและจดหมายเวียนโดยใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

ความรู้ที่เกี่ยวข้อง

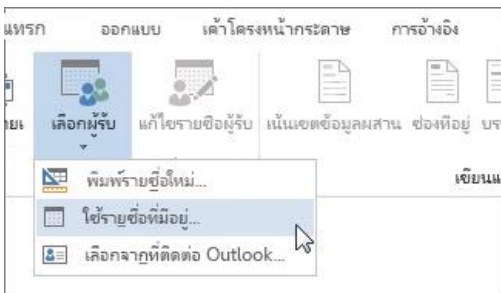
1. การสร้างตาราง

1. ที่ริบบอน ให้คลิกแท็บ แทรก (Insert) จากนั้นเลือกคำสั่ง ตาราง (Table) และเลือกที่คำสั่ง แทรกตาราง...(Insert Table...)
2. เมื่อปรากฏหน้าต่างโต้ตอบแทรกตาราง ให้กำหนดจำนวนคอลัมน์และจำนวนแถว
3. คลิกปุ่ม OK



2. การสร้างจดหมายเวียน

1. สร้างรายชื่อผู้ติดต่อไว้ในเอกสารหนึ่ง โดยใช้ตารางช่วยในการสร้างที่จัดเก็บข้อมูล
2. สร้างจดหมายและจัดรูปแบบให้ถูกต้อง (ศึกษาวิธีการจัดรูปแบบเอกสารจากการฝึกปฏิบัติที่ 1)
3. นำ Cursor วางไว้ในตำแหน่งที่ต้องการนำข้อมูลจากตารางมาวาง
4. คลิกแท็บ การส่งจดหมาย (Mailings)



5. ในกลุ่ม เริ่มจดหมายเวียน (Start Mail Merge) ให้เลือก เลือกผู้รับ (Select Recipients) จากนั้นเลือกใช้รายชื่อที่มีอยู่... (Use an existing list...)

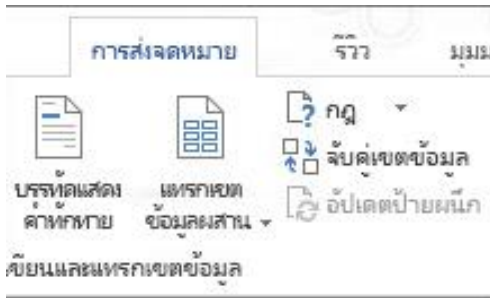
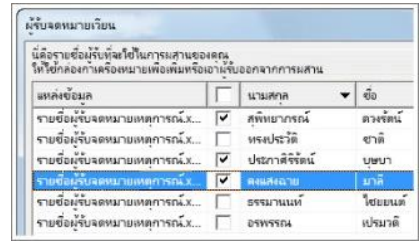
6. เลือกไฟล์รายชื่อผู้ติดต่อที่ได้จัดทำไว้ในขั้นตอนแรก เมื่อกดปุ่มตกลงแล้ว ไฟล์จดหมายที่กำหนดทำงานอยู่นี้จะเชื่อมต่อไปยังไฟล์รายชื่อผู้ติดต่อ นั้นหมายความว่า ในการที่จะย้ายไฟล์จดหมายไปเก็บไว้ที่อื่น

จำเป็นต้องนำไฟล์รายชื่อผู้ติดต่อไปด้วย

7. เลือกรายชื่อผู้รับจดหมายโดยการคลิก แก้ไขรายชื่อผู้รับ (Edit Recipient List) ที่อยู่ในกลุ่มคำสั่ง เริ่มจดหมายเวียน (Start Mail Merge)



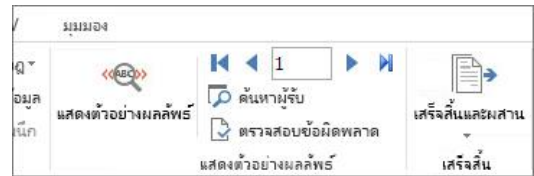
8. ในกล่องโต้ตอบ ผู้รับจดหมายเวียน ให้คลิกเพื่อทำ/ยกเลิก เครื่องหมาย ✓ หน้ารายชื่อผู้ติดต่อ รายชื่อใดที่ไม่มีเครื่องหมาย ✓ ก็จะไม่ถูกนำมารวมในจดหมายด้วย



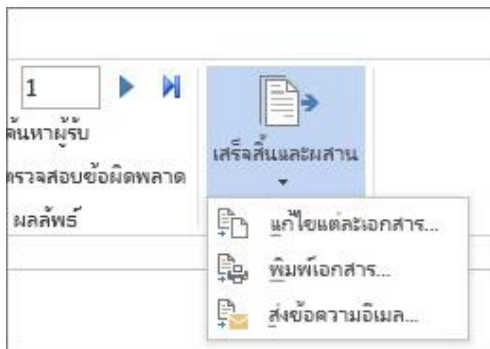
9. ในกลุ่มคำสั่ง เขียนและแทรกเขตข้อมูล (Write & Insert Fields) เลือกแทรกเขตข้อมูลผสาน (Insert Merge Field) จะปรากฏหน้าต่างโต้ตอบ

10. ที่หน้าต่างโต้ตอบ แทรกเขตข้อมูลผสาน ให้เลือกชื่อเขตข้อมูลที่ต้องการนำมาใส่ในจดหมาย โดยเขตข้อมูลดังกล่าวจะแสดงในรูปของชื่อคอลัมน์ของตารางรายชื่อผู้ติดต่อ จากนั้นเลือก แทรก (Insert) หากต้องการแทรกเขตข้อมูลอื่นๆ ให้ทำซ้ำในขั้นตอนนี้ เมื่อได้เขตข้อมูลที่ครบแล้ว เลือก ปิด

11. บันทึกเอกสารก่อนการผสานข้อมูลให้เป็นไฟล์ใหม่
12. หลังจากบันทึกเอกสารนี้แล้ว ให้คลิกแท็บการส่งจดหมาย (Mailings) แล้วเลือก ผลลัพธ์การแสดงผลตัวอย่าง (Preview Results) ในกลุ่มคำสั่งแสดงผลตัวอย่างผลลัพธ์ (Preview Results) เพื่อดูตัวอย่าง



ก่อนที่จะผสานข้อมูลเป็นเอกสารใหม่ และใช้ปุ่ม เพื่อเลื่อนดูรายชื่อผู้รับต่างๆ



13. ในกลุ่มคำสั่ง เสร็จสิ้น (Finish) ให้เลือก เสร็จสิ้นและผสาน จากนั้น เลือก แก้ไขแต่ละเอกสาร... (Edit Individuals...) จะทำให้ได้ไฟล์ใหม่ ซึ่งประกอบด้วยจดหมายที่มีรายชื่อผู้ติดต่อที่ได้เลือกไว้ โดยไฟล์ดังกล่าวเป็นไฟล์ที่ไม่มีการเชื่อมต่อไปยังไฟล์รายชื่อผู้ติดต่อ
14. ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกเอกสารที่ได้ใหม่นี้ และสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

แนวทางการจัดทำจดหมายเวียน

1. สร้างเอกสารใหม่เพื่อสร้างตารางรายชื่อผู้ติดต่อ ทั้งนี้รูปแบบหัวตารางไม่ควรมีการผสานช่องตาราง บันทึกไฟล์และปิด
2. สร้างและจัดรูปแบบจดหมายและบันทึกไฟล์
3. ดำเนินการสร้างจดหมายเวียนตามขั้นตอน
4. ผสานข้อมูลเป็นเอกสารใหม่
5. บันทึกเอกสารใหม่ที่ได้ ทั้งนี้ในการดำเนินการทั้งหมดจะมีไฟล์จำนวน 3 ไฟล์ คือไฟล์รายชื่อผู้ติดต่อ ไฟล์จดหมายที่เชื่อมโยงไปยังไฟล์รายชื่อผู้ติดต่อ และไฟล์จดหมายที่มีรายชื่อผู้ติดต่อที่ได้เลือก (ไม่มีการเชื่อมโยงไปยังไฟล์อื่นใด)

การฝึกปฏิบัติการที่ 3

การจัดรูปแบบเอกสารรายงาน

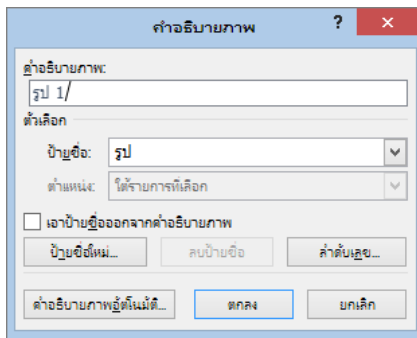
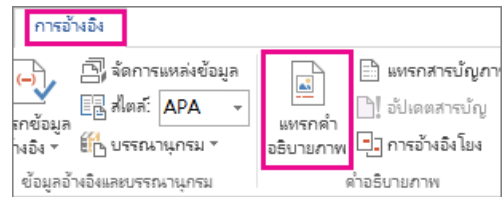
วัตถุประสงค์ของแบบฝึก

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดรูปแบบเอกสารรายงานโดยใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้

ความรู้ที่เกี่ยวข้อง

1. การแทรกคำอธิบายรูปภาพ ตารางและแผนภูมิ

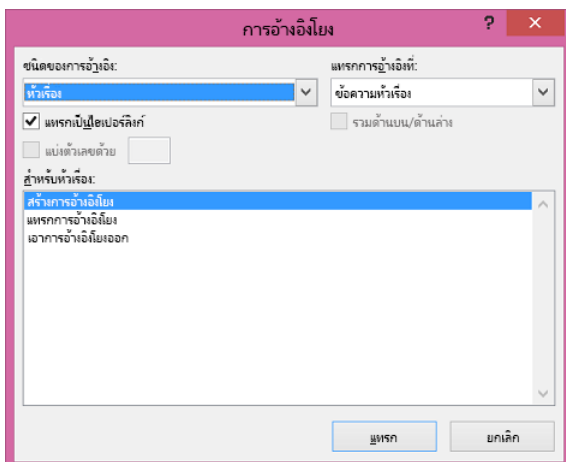
1. คลิกรูปภาพ ตารางหรือแผนภูมิที่ต้องการเพิ่มคำอธิบาย
2. คลิกแท็บ การอ้างอิง (References) ในกลุ่มคำสั่ง คำอธิบายภาพ ให้คลิกเลือกคำสั่ง แทรกคำอธิบายภาพ (Insert Caption)



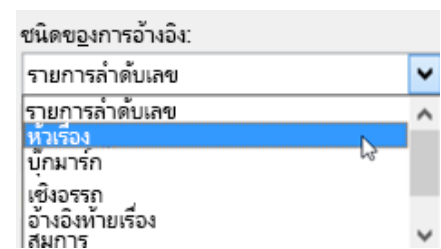
3. ในกลุ่มรายการ ตัวเลือก (Options) ในหัวข้อ ป้ายชื่อ (Labels:) ให้เลือกป้ายชื่อที่ต้องการ หากไม่พบป้ายชื่อที่ต้องการ ให้คลิกที่ปุ่ม ป้ายชื่อใหม่ (New Label...) จากนั้นกรอกป้ายชื่อและกดปุ่มตกลง
4. พิมพ์คำอธิบายภาพต่อท้ายลำดับภาพ
5. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)

2. การอ้างอิงโยงในเนื้อหา (Cross-Reference)

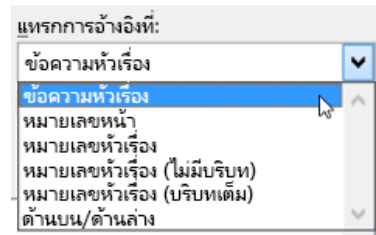
1. ตรวจสอบว่ามีการใส่คำอธิบายรูปภาพ/ตาราง/แผนภูมิ ในเอกสารแล้ว
2. วาง Cursor ไว้ในตำแหน่งที่ต้องการ
3. คลิกแท็บ การอ้างอิง



4. ในกลุ่มคำสั่งคำอธิบาย (Captions) ให้เลือกคำสั่ง การอ้างอิงโยง (Cross-reference)
5. ในกล่อง ชนิดของการอ้างอิง ให้คลิกรายการดรอปดาวน์ เพื่อเลือกสิ่งที่คุณต้องการลิงก์ รายการของสิ่งที่พร้อมใช้งานจะขึ้นอยู่กับชนิดของรายการ (ส่วนหัวหมายเลขหน้า เป็นต้น)ที่กำลังเชื่อมโยง

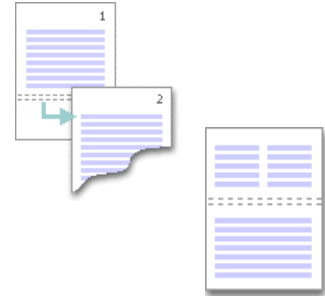


6. ในกล่อง แทรกการอ้างอิงที่ ให้คลิกข้อมูลที่ต้องการแทรกไว้ในเอกสาร ตัวเลือกที่มีให้เลือกจะขึ้นอยู่กับสิ่งที่ได้เลือกในขั้นตอนที่ 5
7. ในกล่อง สำหรับหัวเรื่อง: ให้คลิกรายการที่ต้องการอ้างอิง
8. คลิกปุ่ม แทรก



3. การแทรกตัวแบ่งส่วน (Section)

1. วาง Cursor ไว้ในตำแหน่งที่ต้องการแบ่งส่วน
2. คลิกแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ ในกลุ่มคำสั่ง ตั้งค่าหน้ากระดาษ คลิกเลือกคำสั่ง ตัวแบ่ง (Break) โดยตัวแบ่งส่วน หน้าถัดไป จะเริ่มส่วนใหม่บนหน้าถัดไป แต่ตัวแบ่งส่วน ต่อเนื่อง จะเริ่มส่วนใหม่บนหน้าเดียวกัน

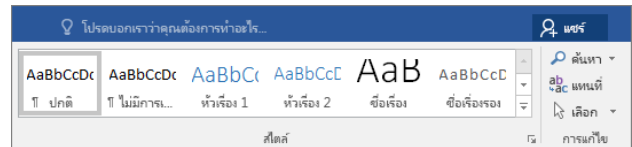


4. การแทรกเลขหน้า

1. เลือก แทรก > หมายเลขหน้า จากนั้น เลือกตำแหน่งที่ตั้งและรูปแบบที่ต้องการ
2. ถ้าไม่ต้องการให้หมายเลขหน้าปรากฏบนหน้าแรก ให้เลือก หน้าแรกต่างกัน
3. เมื่อทำเสร็จแล้วให้เลือกปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษหรือกด Esc

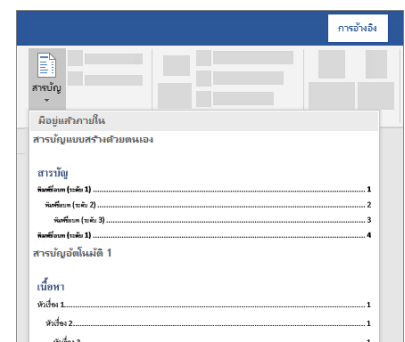
5. การกำหนดระดับหัวเรื่อง

1. เลือกข้อความที่ต้องการกำหนดให้เป็นหัวเรื่อง โดยข้อความนั้นๆ ควรกำหนดรูปแบบให้เสร็จสิ้นก่อน
2. คลิกแท็บ หน้าแรก ในกลุ่มคำสั่ง สไตล์ (Styles) ให้คลิกขวาที่ชื่อหัวเรื่องระดับที่ต้องการ และคลิกเลือกคำสั่ง ปรับปรุงหัวเรื่องให้ตรงกับข้อความที่เลือก
3. เลือกข้อความที่ต้องการอื่นๆ จากนั้นเลือกหัวเรื่องที่ได้ดำเนินการในข้อ 2 แล้ว



6. การแทรกสารบัญ

1. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าในเอกสารมีการกำหนดข้อความให้เป็นหัวเรื่องแล้ว โดยหัวเรื่องระดับ 1 เป็นหัวเรื่องสำคัญที่สุด เช่น ชื่อบท หัวเรื่องระดับที่ 2 เป็นหัวข้อหลักของบท และหัวเรื่องระดับที่ 3 เป็นหัวข้อรอง
2. วางเคอร์เซอร์ของคุณในตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มสารบัญ
3. ไปที่การอ้างอิง > สารบัญ แล้วเลือกสไตล์อัตโนมัติ



7. การปรับปรุงสารบัญให้เป็นปัจจุบัน

1. ในการปรับปรุงสารบัญให้เป็นข้อมูลปัจจุบันสำหรับกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนจำนวนหน้าและหัวเรื่องในเอกสาร ให้คลิกที่แท็บ



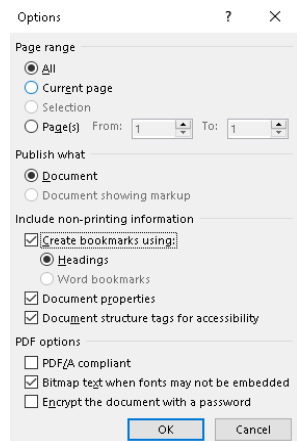
2. ในกลุ่มคำสั่งสารบัญ ให้เลือก อัปเดตสารบัญ จากนั้นให้เลือกตัวเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- ★ **การอัปเดตหมายเลขหน้าเท่านั้น** การทำเช่นนี้จะอัปเดตหน้าต่างๆที่หัวเรื่องเปิดอยู่และละเว้นการเปลี่ยนแปลงใดๆกับข้อความหัวเรื่อง
- ★ **อัปเดตตารางทั้งหมด** การทำเช่นนี้จะแสดงการอัปเดตของข้อความส่วนหัวรวมถึงการเปลี่ยนแปลงหน้าใดๆ

3. เลือก ตกลง

8. การสร้างส่งออกเอกสารเป็น PDF พร้อมบุ๊คมาร์ค (Bookmark)

1. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าในเอกสารรายงานมีการกำหนดหัวเรื่องในระดับต่างๆแล้ว (อย่างน้อย 1 ระดับ)
2. คลิกปุ่มแฟ้ม และเลือกคำสั่ง ส่งออก (Export)
3. เลือกสร้างเอกสาร PDF/XPS
4. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการบันทึก กรอกชื่อไฟล์และคลิกปุ่ม ตัวเลือก (options)
5. ในหน้าต่างโต้ตอบ ให้ทำเครื่องหมาย ในช่องตัวเลือก สร้างบุ๊คมาร์คโดยใช้ (Create bookmarks using:)



6. คลิกปุ่ม ตกลงเพื่อปิดกล่องโต้ตอบ และคลิกเผยแพร่ (Publish) เพื่อส่งออกเอกสารเป็น PDF