# การพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

## Word 2010

โดย รศ.เบญารัตน์ สีทองสุก

มหาวิทยาลัยราชภั**ฏนครปฐ**ม

🗣จัดทำโดย รศ.เบญจรัดน์ สีทองสุก

92

92

🚯 ให้อาจารย์ เปิดเว็บไซต์

http://pws.npru.ac.th/benjarat/ งานทางวิชาการ 🔶 การทำผลงานทางวิชาการ สำเนาข้อมูล ในส่วน แฟ้มข้อมูลประกอบการอบรม ตัวอย่างการฝั่งฟอนต์ ตัวอย่างที่ไม่ฝั่งฟอนต์ ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรม ทดลองจัดหน้ากระดาษ

# ต้องการเปลี่ยนภาษาเมนูใช้งาน

₩ J =	ar igna i gran i	4125	101 สืบคันพิมพ์ - Microsoft Word	
File Home Insert Page Layo	ut References N	Aailings Review View		
Print Layout Document Views	Ruler     Gridlines     Navigation Pane     Show	Coom Zoom	th Window All Window Wi	icros
	· · L · L · 1	Document1 -	Microsoft Word	
แพม หนาแรก แทรก เคาโครงหนากระดา	ษ การอางอง การสง	าจดหมาย ตรวจทาน มุมมอง		
TH Sarabun New $\cdot$ 16 $\cdot$ A $\star$ B $I$ $\underline{U}$ $\cdot$ abe $\times_2$ $\times^2$ $A$ $\cdot$	Aa • 🖗 🗄 • ﷺ •	╴禄→│韓健 釷 ¶ ■■圓 は→ 坐・⊞・	AaBbCcDi AaBbCcDi AaBbCcDi AaBbCc AaBbCc ๆ bib ๆ ปกติ ๆ ไม่มีการเว้ หัวเรื่อง 1 หัวเรื่อง 2 $ equal AaBbCc $	สา ค้นหา ∽ ลู่b แทนที่ ยน ณะ ∽ เลือก ∽
ลิปบอร์ด 🕞 แบบอักษร	5	ย่อหน้า 🕞	ลักษณะ	🖫 การแก้ไข
	- <u>L + </u> L + + + +	· · · <u>2</u> · · · <u>1</u> · · ·	3 • • • 1 • • • 4 • • • 1 • • • 5 • • • 1 • • 6 •	

#### จัดทำโดย รศ.เบญจรัดน์ สีทองสุก

# การเปลี่ยนภาษาเมนูคำสั่ง

1) คลิกปุ่มเริ่มต้น ด้านล่างซ้าย
 2) เลือกที่คำสั่ง All Program
 3) เลื่อนไปที่กลุ่มโปรแกรมMicrosoft Office
 4) เครื่องมือ Microsoft Office 2010
 5) การกำหนดลักษณะภาษาของ Microsoft Office

wannenance Microsoft Office Nicrosoft Access 2010 Microsoft Excel 2010 Microsoft InfoPath Designer 2010 Microsoft InfoPath Filler 2010 Microsoft OneNote 2010 Microsoft Outlook 2010 Microsoft PowerPoint 2010 Microsoft Publisher 2010 Microsoft SharePoint Workspace 2010 Microsoft Word 2010 เครื่องมือ Microsoft Office 2010 Microsoft Clip Organizer Microsoft Office 2010 Upload Center Microsoft Office Picture Manager การกำหนดลักษณะภาษาของ Microsoft Of 🗔 ใบรับรองดิจิทัลสำหรับโครงการ VBA Back Search programs and files Q

soft Office 2010 La	anguage Preferenc	ces					Ŷ	
Set the Of	ffice Language I	Preferences.						
Choose Editing Lang	guages							
Add additional lang	uages to edit your d	documents. The ed	diting languages set la	anguage-spe	cific fe	eatures, including dictionaries, grammar checking, and sorting $\widehat{oldsymbol{0}}$		
Editing Language	Keyboard Layout	Proofing (Spelli	ng, Grammar)					
Thai <default></default>	Enabled	💝 Installed	-				Remov	10
English (U.S.)	Enabled	🍄 Installed					Set as <u>D</u> e	fau
[Add additional edi	iting languages] Help Languages	•	Add					
Set the language pr	iority order for the t	buttons, tabs and	Help	_				
Display Language					Hel	p Language		
1. English <def< td=""><td>ault&gt;</td><td></td><td></td><td></td><td>1.</td><td>Thai [ไทย] <default></default></td><td></td><td></td></def<>	ault>				1.	Thai [ไทย] <default></default>		
2. Thai ["ไทย]	6				2.	Match Display Language	ĺ	
3. Match Micros	oft Windows				3.	English		
Set as D <u>e</u> fault					Se	t as De <u>f</u> ault		
▷ <u>V</u> iew display lan	guages installed for	each Microsoft C	ffice program					
How do I get m	nore Display and Hel	lp languages from	Office.com?					
						OK	Ca	anc

#### จัดทำโดย รศ.เบญจรัตน์ สีทองสุก

on Onice 2010 Language Pret	erences				
F Set the Office Langu	age Preferences.				
noose Editing Languages					
Add additional languages to edit	your documents. The editing languages set la	nguage-specific	features, including dictionaries, grammar che	cking, and sorting	
Editing Language Keyboard La	yout Proofing (Spelling, Grammar)				
Thai <default> Enabled</default>	💝 Installed				Remov
English (LLS.) Enabled	ABC Installed				
Vicrosoft Office 2010 Langua	ge Preferences Change		E X		Set as <u>D</u> ef
and then close all Mic	rosoft Office programs.				
and then close all Mic	osoft Office programs.		elp Language		
and then close all Mic <u>ceane language priority orace in</u> Display Language <b>1. Thai ['lnu] <default< b="">&gt;</default<></b>	OK		ielp Language Thai [ไหย] <default></default>		
and then close all Mic and th	OK	► 1. ▼ 3.	elp Language <b>Thai [ˈlnɛ] <default></default></b> Match Display Language English		
and then close all Mic Display Language 1. Thai ['lnu] <default> 2. English 3. Match Microsoft Windows Set as Default</default>	OK		ielp Language Thai [ไทย] <default> Match Display Language English Set as De<u>f</u>ault</default>		
and then close all Mic Display Language 1. Thai ['lnu] <default> 2. English 3. Match Microsoft Windows Set as Default &gt; View display languages install</default>	oK 	► 1. ▼ 3.	elp Language <b>Thai ['lnu] <default></default></b> Match Display Language English Set as De <u>f</u> ault		
and then close all Mic Display Language 1. Thai ['lnu] <default> 2. English 3. Match Microsoft Windows Set as Default &gt; View display languages install . How do I get more Display a</default>	ed for each Microsoft Office program nd Help languages from Office.com?		ielp Language <b>Thai [ไทย] <default></default></b> Match Display Language English Set as De <u>f</u> ault		
and then close all Mic Display Language 1. Thai [ˈlwɛ] <default> 2. English 3. Match Microsoft Windows Set as Default <math>\triangleright</math> <u>V</u>iew display languages install <math>\clubsuit</math> <u>How do I get more Display a</u></default>	ed for each Microsoft Office program nd Help languages from Office.com?		elp Language <b>Thai [ˈ١nɛ] <default></default></b> Match Display Language English Set as De <u>f</u> ault		
and then close all Mic Display Language 1. Thai ['lnu] <default> 2. English 3. Match Microsoft Windows Set as Default &gt; View display languages install How do I get more Display and</default>	ed for each Microsoft Office program and Help languages from Office.com?	F 1. 2. 3.	ielp Language <b>Thai [ไทย] <default></default></b> Match Display Language English Set as De <u>f</u> ault		

#### จัดทำโดย รศ.เบญจรัตน์ สีทองสุก

อกภาษาแก้ไข								
ທີ່ນກາ⊮າເพີ່ນເຫັນເพื่อແก"	ไขเอกสารของคณ ภา	บษาแก้ไขจะตั้งค่าคะ	นลักษณะเฉพาะภาษา	รวมไปถึงพจนาน	กรม การตรวจสอบไวยาก	รณ์ และการเรียงลำดับ()	)	
ภาษาแก้ไข <b>ไทย &lt;ค่าเริ่มต้น&gt;</b> อังกฤษ (สหรัฐอเมริกา)	รูปแบบแป้นพิมพ์ เปิดใช้งาน เปิดใช้งาน	การพิสูจน์อักษร ( 🍄 ติดตั้งแล้ว	ัการสะกด ไวยากรณ์.	)				เ <u>อ</u> าออก ตั้งเป็นค่าเ <u>ริ</u> ่มตั
์เพิ่มภาษาแก้ไขเพิ่มเติม	]	•	เ <u>พิ่</u> ม					
้งค่าลำดับความสำคัญขย ภาษาที่ใช้แสดง 1. ไทย <ค่าเริ่มต้น 2. ตรงกับ Microsoft \ 3. อังกฤษ [English]	งงภาษาสำหรับปุ่ม แท่ > Windows	ົ້ານ ແລະວີຣີໃช້🛈			กาษาของวิธีใช้ !. ไทย <ค่าเริ่มต้น> ?. ตรงกับภาษาที่ใช้แส 8. อังกฤษ [English]	ดง		
ตั้งเป็นค่าเริ่ <u>บ</u> ต้น ⊳ <u>ด</u> ุภาษาที่ใช้แสดงที่ดีด <u>ฉันจะสามารถรับภาษ</u>	จตั้งไว้สำหรับโปรแกร หาที่ใช้แสดงและภาษ	าม Microsoft Office าของวิธีใช้เพิ่มเดิมจ	ิ แต่ละโปรแกรม าก Office.com ได้อย่	<u></u>	<u>ตั้</u> งเป็นค่าเริ่มต้น			
							ົດກອນ	ยุกเลีย

XX.

# การตั้งค่าเริ่มต้นที่จำเป็นก่อนทำงาน

- การกำหนดค่าวัดระยะเป็นนิ้ว
   การกำหนดแถบไม้บรรทัด
- 🔹 การฝังฟอนต์



#### ตัวเลือกของ Word

10

? 🗙

ทัวใป แสดง การพิสูจน์อักษร บันทึก ภาษา ขั้นสูง	<ul> <li>แสดง เคดเขตขอมูลแทนท<u>จ</u>ะเบนคา</li> <li>การแรเงาเขตข้อมู<u>ล</u>: เมื่อเลือก </li> <li>ตั<u>ว</u>กำกับเสียง</li> <li>ใช้สีนี้สำหรับตัวกำกับเสียง</li> <li>ใช้แบบอักษรแบ<u>บ</u>ร่างในมุมมองแบบร่างและเค้าร่าง</li> <li>ชื่อ: Courier New </li> <li>ขนา<u>ด</u>: 10 </li> </ul>	<ol> <li>คลิกที ขันสูง</li> <li>เลื่อนหน้าต่างมาด้านล่าง</li> <li>พบแถบ แสดง</li> <li>เปลี่ยน หน่วยวัด เป็นนิ้ว</li> <li>คลิก ตกลง</li> </ol>
กำหนด Ribbon เอง แถบเครื่องมือด่วน	การแทนแน <b>้ง</b> แสดง	2
Add-in ศูนย์ความเชื่อถือ	<ul> <li>แสดงจำนวนเอกส<u>า</u>รล่าสุดนี้:</li> <li>แ<u>ส</u>ดงการวัดในหน่วยของ:</li> <li>ความกว้างของบานหน้าต่างพื้นที่ลักษ<u>ณ</u>ะในมุมมองแบบร่าง</li> <li>แสดงพิกเ<u>ซ</u>ลของคุณลักษณะของ HTML</li> <li>แสดงหน้าต่างทั้งหมด<u>ใ</u>นแถบงาน</li> <li>แสดงแป้นพิมพ์ลัดในคำแนะนำบนหน้าจอ</li> <li>แสดงแถบเลื่อนแ<u>น</u>วนอน</li> <li>แสดงแถบเลื่อนแนวตั้<u>ง</u></li> <li>แสดงใม้บรรทัดแนวตั้<u>ง</u>ในมุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์</li> <li>ปรับการวางตำแหน่งอักขระให้เหมาะสมสำหรับเค้าโครง</li> <li>ปิดใช้งานการเร่งกราฟิกด้วย<u>ส</u>าร์ดแวร์</li> </ul>	4       25       0         1       1       1         1       0       1

#### ตัวเลือกของ Word



#### จัดทำโดย รศ.เบญจรัตน์ สีทองสุก

# ตัวอย่างการฝั่งฟอนต์

## 🔹 อาจารย์ตรวจสอบว่ามีฟอนต์ต่อไปนี้ในเครื่อง หรือไม่

- **TS-Country-NP**
- ★ Layiji MaHaNiYom V1.5 OT
- **Anchan**

a dan serenan serenan serenan serenan serenan serenan serenan serenan serenan serena



ขอแนะนำตามแบบของหลวงพ่อที่เอามาจากวิสุทธิมรรค เป็นตำราของ พระพุทธเจ้าโดยตรง แต่คนมองข้ามไปเยอะ ของแท้มีไม่สนใจ

คือ การจับลม 3 ฐาน หลวงพ่อ (พระราชพรหมยาน) ท่านสอนไว้อย่างนี้ ฐานที่ 1 บริเวณปลายจมูกหรือริมฝีปาก .

ฐานที่ 2 อก

ฐานที่ 3 ศูนย์เหนือสะดือ ก็คือจุดกึ่งกลางกายของเรานั่นแหละ หากไม่ รู้อยู่ไหนให้นึกภาพ เส้นตรง 3 เส้นตัดกัน เส้นแรกเป็นแนวตั้งทิ่มกลางกระหม่อม ตรงลงไปทะลุรูทวารหนัก นึกภาพตามนะ แล้วเอาเส้นตรงอีกเส้นแนวขวางทิ่มไป ที่พุงเหนือสะดือขึ้นมา 2 นิ้วมือ (นิ้วใครนิ้วมัน เล็กใหญ่ไม่เท่ากันชายหญิง) ส่วนฐานที่ 2 เอาเส้นตรงอีกหนึ่งเส้นแนวขวางทิ่มมาตรงกลางอก จุดที่ตัด กับเส้นแรก นั่นคือ ฐานที่2

คราวนี้จะมูดถึงเวลาใช้งาน

จัดทำโดย รศ.เบญจรัตน์ สีทองสุก



## การแสดงแถบไม้บรรทัด

- 1. คลิกแถบมุมมอง View
- 2. คลิกเครื่องหมายถูกหน้าไม้บรรทัด Ruler

 $\sim$ 

## การตั้งค่าหน้ากระดาษ

- 1. ขนาดของกระดาษพิมพ์ ใช้ขนาดเอ 4 (8.5 นิ้ว x 11.5 นิ้ว)
- 2. การเว้นขอบกระดาษ

2.1 ขอบบน ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว 2.2 ขอบล่าง ห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว หน้าขวา หรือหน้าคู่ 2.3 ขอบซ้าย ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว 2.4 ขอบขวา ห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว หน้าซ้าย หรือหน้าคื่ 2.3 ขอบซ้าย ห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว 2.4 ขอบขวา ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว





ังค่าหน้ 3 ษ ระยะขอบ กระดาษ 5ง	การตั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะขอบ
ระยะขอบ <u>บ</u> น: 1.5" <u>จ</u> ่าง: 4 ช้า <u>ย</u> : 1" <u>จ</u> บวา: เย็บ <u>ก</u> ระดาษ: 0.5" <u>จ</u> ตำแหน่งเย็บก <u>ร</u> ะดาษ	1" 🗘 1" ᢏิ : ซ้าย ▼
การวางแนว	<ol> <li>คลิกที่แถบ เค้าโครงหน้ากระดาษ</li> <li>คลิกที่ ตั้งค่าหน้ากระดาษ</li> <li>เลือก ระยะขอบ</li> <li>กำหนดค่า</li> <li>บน 1.5 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว</li> </ol>
แสดงตัวอย่าง	ซ้าย 1 นิ้ว ขวา 1 นิ้ว เย็บกระดาษ 0.5 นิ้ว ตำแหน่ง ซ้าย 5. คลิกเลือก <b>กระดาษ</b> จัดทำโดย รศ.นอเจรัตน์ สีทองสถ

# ส่วนเย็บกระดาษ

ส่วนเย็บกระดาษ Gutter จะเป็นค่าสำหรับตั้งไว้เพื่อเย็บกระดาษ ซึ่งก็ ต้องดูว่าเอกสารที่เราจะปริ๊นต์นั้น มีกี่หน้า ก็กำหนดค่าให้เหมาะสม เช่น เลือกไว้ 0.5 นิ้ว

ดำแหน่งเย็บกระดาษ Gutter position เป็นตำแหน่งเย็บเล่มสามารถ เลือกขอบที่ต้องการได้ เราจะเย็บเล่มด้านไหน ก็เลือกขอบได้ตามต้อง การ เช่น ซ้าย ขวา บน หรือล่าง



ע י י	หน้าแรก สี ∗ A แบบอักษร ∗ o ลักษณะพิเศษ	แทรก เค้าโคร ระยะ ขอบ - แน้	รงหน้า 2	กระดาษ 1 1 ขนาด คอลัมน์ b <sup>2</sup>	การ ด้วแบ่ง * หมายเลข การใส่ยัดิ:		การตั้งค ร	ล่าหน้ากระดาษ ะยะขอบ
୍ଷ	3	114		ดั้งค่าหน้ากระดาษ		1.	คลิกที่แถบ <b>เค</b>	<b>้าโครงหน้ากระดาษ</b>
	ระยะขอบ กร	ะดาษ 5	5)				Page Layou	t
	ระยะขอบ	1.5"		ລ່າມ	1"	2.	คลิกที่ <b>ตั้งค่า</b> เ	หน้ากระดาษ Page Setup
	<u>ช้าย</u> :	1.25"	<u>1</u> 201:	- 1.25	3. เลือก <b>ระยะขอบ Margins</b>		อบ Margins	
	เย็บ <u>ก</u> ระดาษ:	0"	-	ตำแหน่งเย็บก <u>ร</u> ะดาษ	: ช้าย	4.	กำหนดค่า	
	การวางแนว	1328	4	18980			บน Top	1.5 นิ้ว
							ล่าง Bottom	1 นิ้ว
							ซ้าย left	1.25
		NELS N			101		ขวา Right	1.25 นิ้ว
						5.	คลิกเลือก <b>กร</b>	ะดาษ
	C. S. Conto	Marine M		1.1604.)	a George	灰	George Ch	ESCHEST NESCHEST



## ตำแหน่งของเลขหน้า

ส่วนของเนื้อเรื่องให้เลขหน้าเป็นตัวเลข 1 2 3 4 5 ต่อเนื่องกันไป จนถึงหน้าสุดท้าย

## ตำแหน่งของเลขหน้า

 ห่างจากขอบกระดาษบนลงมา 1 นิ้วและขอบซ้าย - ขวา 1 นิ้ว หรือ อาจจัดกลางหน้ากระดาษ

 หน้าคำนำ หน้าสารบาญ หน้าที่มีชื่อบท หรือมีหัวข้ออยู่กลางหัว กระดาษหน้า ไม่ต้องลงเลขหน้า แต่ให้นับเลขหน้าต่อเนื่องกันไป การตั้งค่าหน้ากระดาษ เค้าโครง Layout ตั้งค่าส่วนหัว - ท้ายกระดาษ

## การตั้งค่าเลขหน้าข้าย ขวา ต่างกัน

- 1. คลิกที่แถบ เค้าโครง Page Layout
- คลิกเครื่องหมายถูกที่
   หน้าคู่และหน้าคื่ต่างกัน
  - หน้าแรกต่างกัน
- 3. กำหนดค่าที่หัวกระดาษเป็น 1 นิ้ว
- 4. คลิก **ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น**
- 5. เลือก ตกลง ok

8	ไงก่าหน้า ระยะขอก จาษ เค้าโครง
	ส่วน
	เ <u>ริ่</u> มส่วนที่: <b>พ</b> น้าใหม่ ▼
	📃 ไม่แสดงส่วนอ้างอิงท้ายเรื่อง
	หัวกระดาษและท้ายกระดาษ (2)
	✓ หน้า <u>ค</u> ่และหน้าคี่ต่างกัน
	™ ห <u>น</u> าแรกตางกน หัวกระดวษ: 1"
	จากขอบ: ท้ายกระดาษ: 0.49" 🚔
	- <u>-</u> พน้า
	<u>ก</u> ารจัดแนวตามแนวตั้ง: บน 💌
	แสดงตัวอย่าง
	นำไ <u>ป</u> ใช้กับ: ทั้ง 💌 หมายเ <u>ล</u> ขบรรทัด เส้น <u>ข</u> อบ
	<u>ต้</u> ้งเป็นค่าเริ่มต้น ยกเลิก
Ľ	จัดทำโดย รศ.เบญจรัตน์ สีทองสุก

การตั้งค่าหน้ากระดาษ เค้าโครง Layout ตั้งค่าส่วนหัว - ท้ายกระดาษ

## การตั้งค่าหน้าจัดกลางหน้ากระดาษ

- 1. คลิกที่แถบ เค้าโครง Page Layout
- 2. คลิกเครื่องหมายถูกที่ หน้าแรกต่างกัน
- 3. กำหนดค่าที่หัวกระดาษเป็น 1 นิ้ว
- 4. คลิก **ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น**
- 5. เลือก ตกลง ok

ระยะขอบดาษ เค้าโครง
ส่วน
เ <u>ริ่</u> มส่วนที่: <b>▼</b>
📃 ไม่แสดงส่วนอ้างอิงท้ายเรื่อง
หัวกระดาษและท้ายกระดาษ 2
🥅 หน้าคู่และหน้าคี่ต่างกัน
📝 ห <u>น้</u> าแรกต่างกัน
<u>ท้</u> วกระดาษ: 1" <b>≜</b>
<u>ท้ายกระดาษ</u> : 0.49" 🚖
หน้า
<u>ก</u> ารจัดแนวตามแนวตั้ง: บน ▼
แสดงตัวอย่าง
ี่นำใ <u>ป</u> ใช้กับ: ทั้ <b>้น ุ ▼</b> หมายเ <u>ล</u> ขบรรทัด เส้น <u>ข</u> อบ
ดกลง ยกเลก



เพื่อความสบายตาใน การพิมพ์และการอ่าน เอกสารควรขยาย มุมมองจอภาพ

จัดทำโดย รศ.เบญจรัตน์ สีทองสุก

26

# ตำแหน่งและขนาดอักษรที่ใช้

## คำนำ สารบาญ ชื่อบท

จัดกลางหน้ากระดาษห่างขอบบน 2 นิ้ว

ใช้อักษรขนาด 20 พอยต์ ตัวหนา

เนื้อเรื่อง

ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์ ดัวธรรมดา *หัวข้อใหญ่* 

เว้นบรรทั<mark>้ด</mark> 1 บรรทัด ชิดเส้นคั่นหน้า ใช้อักษรขนาด 18 พอยต์ ตัวหนา เว้น 1 บรรทัด 8 พอยต์ ส่วนเนื้อหาสาระของหัวข้อใหญ่ ย่อหน้าประมาณ 7 ตัวอักษร (เท่ากับ Tab 0.63 นิ้ว) *หัวข้อรอง* 

ย่อหน้าประมาณ 7 ตัวอักษร (ตั้ง Tab ที่ 1) ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์ ตัวหนา เว้น 1 บรรทัด 8 พอยต์ เนื้อหาสาระของหัวข้อรอง *หัวข้อย่อย* 

ย่อหน้าประมาณ 10 ตัวอักษร (ตั้ง Tab ที่ 2) ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์ ตัวหนา เนื้อหาสาระของหัวข้อย่อยให้เว้นวรรคแล้วพิมพ์ต่อไปได้

## ชื่อบท 20 พอยต์ ตัวหนา 18 พอยต์ ตัวหนา เว้น 1 บรรทัด 16 พอยต์ ความนำ 16 พอยต์ หัวข้อใหญ่ (1) เกริ่นนำ..... 1. 2. ..... หัวข้อใหญ่ (2) เกริ่นนำ..... 1.

.....

การตั้	้งค่าตัวอักษรที่ใช้แบบง่ายๆ
Image: Imag	แบบอักษร มันสูง ภาษาที่ขับข้อน แบบอักษร: TH Sarabun New       อักษณะแบบอักษร:     ขนาด:       มีกษณะแบบอักษร:     ขนาด:       16     มีล่อน       มักษณะแบบอักษร:     ขนาด:       16     มีล่อน       มักษณะแบบอักษร:     ขนาด:       16     รรรมดา       16     16       17H Sarabun New     รรรมดา       16     16       17H Sarabun New     รรรมดา       16     12       14     16
Ч - - - - - - - - - -	osoft Word ต้องการตั้งค่าแบบอักษรเริ่มต้นเป็น (ค่าเริ่มต้น) TH Sarabun New, 16 พ., TH Sarabun New, 16 พ. หรือไม่สำหรับ: เอกสาร <u>นี้</u> เท่านั้นใช่หรือไม่     เอกสาร <u>นี้</u> เท่านั้นใช่หรือไม่     โอกสาร <u>ทั้งหมดที่มีพื้นฐานบนแม่แบบ Normal ใช่หรือไม่     โอกสาร<u>ทั้งหมดที่มีพื้นฐานบนแม่แบบ Normal ใช่หรือไม่     โอกสาร ขึ้งหมดที่มีพื้นฐานบนแม่แบบ Normal ใช่หรือไม่     โอกสาร ขึ้งหมดที่มีพื้นฐานบนแม่แบบ Normal ใช่หรือไม่     โอกสาร ขึ้งหมดที่มีพื้นฐานบนแม่แบบ Normal ใช่หรือไม่     โอกสาร ขึ้งหมดที่มีพื้นฐานบนแม่แบบ Normal ใช่หรือไม่ </u></u>
· · · · ·	■ ตัวบ้อย แสดงตัวอย่าง

#### จัดทำโดย รศ.เบญจรัดน์ สีทองสุก

# ตั้งค่าแบบตัวหนังสือหรือสไตล์ให้ข้อความ

การสร้างเอกสารใหม่ จะปรากฏหน้าจอให้เริ่มพิมพ์เอกสารได้ทันที โดย Word จะใช้เทมเพลทมาตรฐานที่มีซึ่งกำหนดขนาดตัวหนังสือ ให้เป็นแบบ Cordia New ขนาด 14 พอยต์

ขนาดตัวหนังสือนี้จะเล็กไป และแบบตัวหนังสือก็ไม่นิยมใช้
จึงต้องปรับเปลี่ยนและตั้งค่าตามที่เราต้องการใช้งาน

การตั้งค่าเกี่ยวกับลักษณะ Styles ของข้อความที่เราต้องใช้ในการพิมพ์ เอกสารทางวิชาการ จะมีสไตล์ Normal, Heading 1, Heading 2, Heading 3 และ Heading 4 หรืออาจจะมีมากกว่านี้ ขึ้นอยู่กับความ ต้องการของผู้ใช้

🔟 🖬 🤊 1 และ แล้าโครงหน้ การกำหนด ลักษณะ Style	
Image: Head of the strategy in	AaBbCcD AaBbCc
⊷ 💞 – – – – – – – – – – – – – – – – – –	ลักษณะ ลักษณะ
	ลักษณะ ▼ ×
1. เลือก หน้าแรก Home	ล้างทั้งหมด ปกติ ปรับปรง ปกติ เพื่อ
2. เลือกมุมขวา ลักษณะ Styles หน้าต่างรูปแบบ	ื <u>№</u> ปรับเปลี่ <u>ย</u> น
ที่ใช้งานจะปรากฏที่ด้านขวา	เลือกทั้งหมด: (ไม่มีข้อมูล) เอาออกทั้งหมด: (ไม่มีข้อมูล)
3. คลิกขวาที่รูปแบบ ปกติ Normal	<u>ล</u> บ ปกตี เอาออกจากแกลเลอรี 'ลั <u>กษ</u> ณะด่วน'
4. คลิกเลือกแถบคำสั่ง	a ดวเนน a ทำให้ดัวเน้นเป็นสึเข้มขึ้น a ดัวเข้ม a
เลือก ปรับเปลี่ยน Modify เพื่อตรวจสอบค่า	คำอ้างอิง <u>18</u> ทำให้คำอ้างอิงเป็นสีเข้มขึ้น <u>18</u>
และแก้ไขให้ถูกต้อง	ทำให้การอ้างอิงเป็นสีอ่อนลง a ทำให้การอ้างอิงเป็นสีเข้มขึ้น a ชื่อหนังสือ a
ค่าของรูปแบบ ปกติ คือ <b>ค่าที่ใช้พิมพ์เนื้อหา</b>	รายการย่อหน้า ¶
นั้นเอง	-
20 20 4	แสดงภาพตัวอย่าง     นสดงภาพตัวอย่าง     ปิดใช้งานลักษณะที่ถูกเชื่อมโยง     ปิดใช้งานลักษณะที่ถูกเชื่อมโยง     ปิดใช้งานลักษณะที่ถูกเชื่อมโยง     ปิดใช้งานลักษณะที่ถูกเชื่อมโยง
หน้า: 1 จาก 1 คำ: 0 🤯 อังกฤษ (สหรัฐอเมริกา)	และเมลายน สมองสุดารยน สมองสุดารยน สมองสุดารยน สมองสุดารยน สุดารุการยน สมองสุดารุการยน สมองสุดารุการยน สมองสุ



ที่ปรับเปลี่ยนลักษณะ Modify Style ให้ดูที่ จัดรูปแบบ Formatting 1. Font ให้เป็น TH Sarabun New ขนาด 16 พอยท์ ทั้ง ภาษาไทย Complex และ ละดิน Latin 2. คลิกเอาเครื่องหมายถูกออกจาก เพิ่มลงในรายการลักษณะด่วน Add to quick Style list 3. คลิกเลือก รูปแบบ Format 4. เลือก ย่อหน้า Paragraph

#### การย่อหน้า



ร่อหน้าล่อนหน้า ร่อหน้าล่อนหน้า

ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น

ไของาบคัวอย่าง ใของาบคัวอย่าง ไของาบคัวอย่าง ย่องกล้าต่อไปนี้ ย่องกล้าต่อไปนี้ ย่องกล้าต่อไปนี้ ย่องกล้าต่อไปนี้ ย่องกล้าต่อไปนี้ ย่องกล้าต่อไปนี้ ย่องกล้าต่อไปนี้ ย่องกล้า ต่อไปนี้ ย่องกล้าต่อไปนี้ ย่องกล้า

ตกลง

ที่ ย่อหน้า Paragraph 1. กำหนดค่า การจัดแนว เลือก กระจายแบบไทย เพื่อให้การพิมพ์ ด้านหน้า และด้านหลังตรงกัน 2. ตรวจสอบค่า การเยื่อง และระยะห่าง ต้องเป็น 🚺 3. ระยะห่างบรรทัด หนึ่งเท่า 4. คลิกเลือก แท็บ Tab เพื่อตั้งค่าสำหรับการย่อหน้า

X

ยกเล็ก

#### จัดทำโดย รศ.เบญจรัตน์ สีทองสุก

แท็บ...





# ตั้งค่ารูปแบบ หัวเรื่อง 1 Heading 1 เพื่อใช้พิมพ์ ชื่อบท ค่าที่ต้องการคือ จัดกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 พอยต์ ตัวหนา






## วิธีที่ 2

- 1. ไปที่หน้าต่างลักษณะ
- เพื่อกำหนดค่ารูปแบบ <mark>หัวเรื่อง 1</mark> Heading1 ทำตามขั้นตอนเหมือน รูปแบบ <mark>ปกต</mark>ิ
- 2. คลิกขวาที่ หัวเรื่อง 1
- 3. เลือกแถบคำสั่ง ปรับเปลี่ยน Modify

เพื่อตรวจสอบค่า และแก้ไขให้ถูกต้อง

****			
ปรับเปลี่ยนลักษณะ			? ×
คุณสมบัติ			
ชื <u>่อ</u> :	หัวเรื่อง 1		
ชนิดของลักษณะ:	มีการเชื่อมโยง (ย่อหน้าและอักขระ)		-
ลักษณะ <u>ยึ</u> ดตาม:	¶ ปกติ		•
<u>ล</u> ักษณะสำหรับย่อหน้าต่อๆ ไป:	¶์ ปกติ		-
การจัดรูปแบบ			
TH Sarabun New 💌 20	B I U อัตโน	มัติ 🔻 ละติน	-
≣≣≣		<b>†</b>	
ข่อหน้าก่อนหน้า ข่อหน้าก่อนหน้า			
ข่อหน้าห่อไปนี้ ข่อหน้าห่อไปนี้ ข่อหน้าห่อไปนี้ ห่อไปนี้ ข่อหน้าท่อไปนี้ ข่อหน้าท่อไปนี้ ข่อหน้าท่อไปนี้ ข่อหน้า หน้าห่อไปนี้ ข่อหน้าท่อไปนี้ ข่อหน้าท่อไปนี้ ข่อหน้าท่อไปนี้ ข่ ต่อไปนี้ ข่อหน้าท่อไปนี้ ข่อหน้าท่อไปนี้ ข่อหน้าท่อไปนี้ ข่อหน้า	ทดสอบการตั้งค่า อาคมีห่อไปนี้ ร่อหน้าห่อไปนี้ ร่อหน้าห่อไปนี้ ร่อหน้าห่อไปนี้ ร่อห เอไปนี้ ร่อหน้าห่อไปนี้ ร่อหน้าห่อไปนี้ ร่อหน้าห่อไปนี้ ร่อหน้าห่อไปนี้ นำห่อไปนี้ ร่อหน้าห่อไปนี้ ร่อหน้าห่อไปนี้ ร่อหน้าห่อไปนี้ ร่อห เอไปนี้ ร่อหน้าห่อไปนี้	น้ำท่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้า ก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่อ น้ำก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ !	ร่องหน้า ค่อไปนี้ ร่อ หน้าค่อไปนี้ ร่องหน้า
แบบอักษร: 20 พ., ตัวหนา, แบบ ด้วยกัน, ระดับ 1 แท็บหยุด: ไม่ที่ 0.75" + 1", ยึดตาม: ปกติ	อักษรภาษาที่ซับซ้อน: 20 พ., ดัวหน ลักษณะ: เชื่อมโยง, ลักษณะด่วน	า, กึ่งกลาง, ให้สองย่อหา	ม้าที่เลือกอยู่ ▲ 
📝 เพิ่มล <u>ง</u> ในรายการลักษณะด่วน	ปรับปรุงอั <u>ต</u> โนมัติ		
เฉพาะในเอกสารนี้เท่านั้น	เอกสารใหม่ที่ใช้แม่แบบนี้		
<u>รุป</u> แบบ ▼		ตกลง	ยกเลิก

 4. ตรวจสอบให้ค่าเป็น
 จัดกลางหน้ากระดาษ ด้วอักษร 20 พอยด์ หนา
 5. คลิกเลือก รูปแบบ
 Format
 6. เลือก ย่อหน้า
 Paragraph





แท็บ		? <mark>×</mark>	
ตำแหน่งของแท็บ <u>ข</u>	<u>ເ</u> ຄີຍ:	แท็บหยุดที่จะล้าง:	10. เลือก <b>ล้างทั้งหมด Clear all</b>
การจัดแนว	<ul> <li><u>กึ่</u>งกลาง</li> <li>แท่<u>ง</u></li> </ul>	 () <u>ข</u> วา	เพราะไม่ต้องการใช้แท็บ 11. คลิก ตกลง
เส้นโยง <ul> <li> <u>1</u> ไม่มี <u>4</u> <u> </u> <u> </u></li></ul>	© <u>2</u>	<u>ه ع</u>	
ตั้งค่า	ล้าง ตกลง	ล้าง <u>ทั้</u> งหมด ยกเลิก	

ปรับเปลี่ยนลักษณะ		2
คุณสมบัติ		
ชื่ <u>อ</u> :	หัวเรื่อง 2	_ เม่ะ
ชนิดของลักษณะ:	มีการเชื่อมโยง (ย่อหน้าและอักขระ)	
ลักษณะ <u>ยึ</u> ดตาม:	1 ปกติ	<b>1.</b> 1
<u>ล</u> ักษณะสำหรับย่อหน้าต่อๆ ไป:	¶ ปกติ	
การจัดรูปแบบ TH Sarabun New 💌 18	■ B I U อัตโนมัติ ■ ละติน	้ หัว
		ชิด
ช่องหน้าก่อนงหน้า ช่องหน้าก่อนงหน้า ช่องหน้าก่อนง ช่องหน้าก่อนงหน้า ช่องหน้าก่อนงหน้า	หน้า ข่อหน้าก่อนเหน้า ข่อหน้าก่อนเหน้า ข่อหน้าก่อนหน้า ข่อหน้าก่อนเหน้า ข่อหน้าก่อนหน้า ข่อหน้าก่อนห	2.
ทดสอบการตั้งค่า		3
ร่องหน้าท่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ หน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้	ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่ ก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ หน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไป ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้ ร่องหน้าก่อไปนี้	เอไปนี้ ช่อหน้าต่อไปนี้ ช่อ ปนี้ ช่อหน้าต่อไปนี้ เอไปนี้ ช่อหน้า
แบบอักษร: 18 พ., ตัวหนา, แบบ ก่อน: 18 พ. หลัง: 12 พ., ให้สองย่อหน้าท่ แท็บหยุด: ไม่ที่ 0.75" + 1"	มอักษรภาษาที่ชับซ้อน: 18 พ., ตัวหนา, ซ้าย, ช่องว่าง ที่เลือกอยู่ด้วยกัน, ระดับ 2 , ลักษณะ: เชื่อมโยง, ลักษณะด่วน	
<ul> <li>เพิ่มลงูในรายการลักษณะด่วน</li> <li>เฉพาะในเอกสารนี้เท่านั้น </li> </ul>	ปรับปรุงอั <u>ต</u> โนมัติ เอกสารใหม่ที่ใช้แม่แบบนี้	
<u>รูป</u> แบบ <b>▼</b>	ตกลง	ยกเลิศ

## เมื่อตั้งค่า หัวเรื่อง 1 แล้ว 1. ให้ตั้งค่าหัวเรื่อง 2 วิธีเดียวกันกับ หัวข้อใหญ่ ค่าที่ต้องกำหนดคือ ขิดซ้าย ขนาดอักษร 18 พอยต์ หนา 2. คลิกเลือก รูปแบบ Format 3. เลือก ย่อหน้า Paragraph

Ξ

15		No Gr	1996	
1	R N	Sec.	144	
88C				

การย่อหน้า	
การเยื <u>้อ</u> งและระยะห่าง บรรทัดและตั <u>ว</u> แบ่งหน้า	
ทั่วไป	
การจัด <u>แ</u> นว: ซ้าย ▼ ระดับเค้าร่า <u>ง</u> : ระดับ 2 ▼	1. กำหนดค่า การจัดตำแหน่ง
การเยื้อง	เลือก ซ้าย
ช้า <u>ย</u> : 0" — พิเศษ: ขนา <u>ด</u> : ข <u>ว</u> า: 0" — (ไม่มี) ▼	2. กำหนดค่า ระยะห่าง
🔲 เยื้องเพื่อการเย็บเล่มหนังสือ	ก่อนหน้า 18
ระยะห่าง <u>ก่</u> อน: 18 พ. 🚔 ระม_รทัด: ข <u>น</u> าด: หลัง: 12 พ. 🊔 หนึ่งเท่า	หลังจาก 12
ู ใม่เพิ่มชองว่าง <u>ร</u> ะหว่างย่อหน้าที่มีลึกษณะเดียวกัน	3. เลือก แท็บ
แสดงตัวอย่าง	
ร่องหน้าล่อนหน้า ร่องหน้าล่อนหน้า ร่องหน้าล่อนหน้า ร่องหน้าล่อนหน้า ร่องหน้าล่อนหน้า ร่องหน้าล่อนหน้า ร่องหน้าล่อนหน้า ร่องหน้าล่อนหน้า ร่องหน้าล่อนหน้า ร่องหน้าล่อนหน้า ร่องหน้าล่อนหน้า	
ทรธรษการตั้งอำ	Carlo Carlo Carlo Carlo Carlo Carlo
ร่องเข้าต่อไปนี้ ร่างข้ายไปนี้ ร่องเข้าต่อไปนี้	
ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น ตกลง ยก	เล็ก



## การสร้างลักษณะใหม่ เพื่อพิมพ์งานที่มีรูปแบบเฉพาะ

งานที่มีรูปแบบต่างจากรูปแบบปกติ เช่น การพิมพ์บรรณานุกรม

$1 \cdot 1 \cdot \cdots + 1 \cdot \cdots + 1 \cdot \cdots + 1 \cdot \cdots + 2 \cdot \cdots + 3 \cdot \cdots + 1 \cdot \cdots + 4 \cdot \cdots + \cdots + 5 \cdot \cdots + \cdots + 6 \cdot \cdots + \cdots + 3 \cdot \cdots + 1 \cdot \cdots + 4 \cdot \cdots + 1 \cdot \cdots + 5 \cdot \cdots + \cdots + 6 \cdot \cdots + \cdots + 3 \cdot \cdots + 3 \cdot \cdots + 1 \cdot \cdots + 4 \cdot \cdots + 1 \cdot \cdots + 5 \cdot \cdots + \cdots + 6 \cdot \cdots + \cdots + 3 \cdot \cdots + 5 \cdots + 5 \cdot \cdots + 5 \cdot \cdots + 5 \cdot \cdots + 5 \cdot \cdots $								
	· 1 · · · · · · · · · · · · /	<u>⊾</u> :1:::::	2	1 * * * 3 *	· · I · · · 4 ·	$(1,1,1) \in \{1,2,3,3,4,5,4,5,4,5,4,5,4,5,4,5,4,5,4,5,4,5$	5	6 * * * * * * * 7

L

N

(m

4

47

### บรรณานุกรม

จำรัส สุวรรณเวลา. (2549). **การจัดการความรู้ในยุคสังคมฐานความรู้**. ค้นเมื่อ กันยายน 5, 2550, จาก http://qa.bu.ac.th/program/KM49

จินตนา แก่งมงคล. (2553). การ จัดการเรียนการสอนรายวิชาการ จัดการความรู้ในสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ. (2548).**การ จัดการ ความรู้ในองค์กรธุรกิจ**. กรุงเทพฯ: เอ็กซเปอร์เน็ต.

ดาเวนพอร์ท, โทมัส เอช. (2542). การจัดการความรู้เทคนิคในการแปรความรู้สู่ความได้เปรียบใน การแข่งขัน. แปลจาก Working Knowledge: How organization manage what they know. โดย นิทัศน์ วิเทศ. กรุงเทพฯ: เออาร์ บิซิเนส เพรส.

ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์. (2548). องค์การแห่งความรู้ : จากแนวคิดสู่การปฏิบัติ. กรุงเทพา: คณะ รัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

<u>ธเบศ ขำเกิด (2549) "Bloo เครื่องปีออับทรงพลังของ KM" วารสารส่งเสริมทดโบโลยี (สบาดบ</u> จัดทำโดย รศ.เบญจรัตน์ สีทองสุก L

วิจารณ์ พานิชและประพนธ์ ผาสุขยึด. (2550). การจัดการความรู้เพื่อการ พัฒนาองค์กรอัจฉริยะ. กรุงเทพฯ: สถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม.

วิภาดา เวทย์ประสิทธิ์. (มปป.). **การจัดการความรู้ (Knowledge Management System)**. สงขลา: ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.

สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2547) <mark>การ จัดการ ความรู้ จากทฤษฎีสู่การ ปฏิบัติ. บ.ซีเอ็ดยูเคชั่น</mark> จำกัด. กรุงเทพฯ

สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย. (2551). **การ จัดการความรู้**. ค้นเมื่อ พฤษภาคม 28, 2551, จาก http://www.ftpe.or.th

สมชาย นำประเสริฐชัย. (2546). เทคโนโลยีกับการจัดการความรู้. **ไมโครคอมพิวเตอ**ร์, 21, 215 (มิถุนายน), 103-107.

\_\_\_\_ . (2549) **เทคโนโลยีกับการจัดการความรู้**. ค้นเมื่อ มีนาคม 6, 2553, จาก http://www.kmi.or.th/document/Tech\_KM.pdf

สำนักงาน <u>ก.พ.ร</u>. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. . (2548). **การ จัดการ ความรู้ จากทฤษ ฎีสู่การ** ปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: ธรรกมลการพิมพ์.

\_\_ . (2548) **คู่มือจัดทำแผนการจัดการความรู้**. กรุงเทพฯ: สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบัน เพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2549). การจัดการความรู้ในองค์กรสำนักหอสมุด

# ลักษณะที่ต่างไปจากรูปแบบ ???

ให้อาจารย์พิมพ์ข้อความด้านล่าง ใช้รูปแบบ ปกติ ประพนธ์ ผาสุกยืด. (2547). การจัดการความรู้ฉบับมือใหม่ หัดขับ. (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: ใยไหม. ประเวศ วะสี. (2550). การจัดการความรู้ : กระบวนการ ปลดปล่อยมนุษย์สู่ศักยภาพ เสรีภาพและความสุข. กรุงเทพฯ: กรีน-ปัญญาญาณ. พรธิดา วิเชียรปัญญา. (2547). การจัดการความรู้. กรุงเทพมหานคร: ธรรกมลการพิมพ์. พรทิพย์ กาญจนนิยต, พัด นิลพันธุ์และนพรัตน์ ประสาทเขตการณ์. (2548). การจัดการความรู้: สู่วงจรคุณภาพที่เพิ่มพูน. กรุงเทพฯ: สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย.



การสร้าง รูปแบบใหม่ เพื่อใช้พิมพ์ บรรณานุกรม 1. เลือกให้ คลิกที่นี่

	_
สร้างลักษณะใหม่จากการจัดรูปแบบ 🥂 😪	×
คุณสมบัติ (2)	
ชื่ <u>อ</u> : bib	
ชนิดของลักษณะ: ย่อหน้า 3	•
ลักษณะ <u>ยึ</u> ดตาม: ¶ ปกติ	•
<u>ล</u> ักษณะสำหรับย่อหน้าต่อๆ ไป: ¶ bib	•
การจัดรูปแบบ	
TH Sarabun New ▼ 16 ▼ B <i>I</i> <u>U</u> อัตโนมัติ ▼ ละติน ▼	]
<ol> <li>2. ที่ชื่อ ตั้งชื่อลักษณะ bib</li> <li>3. ตรวจลักษณะที่ยึดตาม ให้เป็น ปกติ</li> <li>4. คลิก รูปแบบ</li> <li>5. เลือก ย่อหน้า</li> </ol>	
ลักษณะ: ลักษณะด่วน ยึดตาม: ปกติ	
<ul> <li>เพิ่มลงในรายการลักษณะด่วน</li> <li>ปรับปรุงอั<u>ต</u>โนมัติ</li> <li>เฉพาะในเอกสาร1</li> <li>เอกสารใหม่ที่ใช้แม่แบบนี้</li> <li>รปแบบ ▼</li> <li>ตกลง</li> <li>ยกเลิก</li> </ul>	

#### การย่อหน้า

การเยื <u>้อ</u> งและระยะ	ะห่าง บรรทัดและตั <u>ว</u> แบ่ง	มหน้า		
ทั่วไป				
การจัด <u>แ</u> นว:	กระจายแบบไทย 💌	]		
ระดับเค้าร่า <u>ง</u> :	เนื้อความ 💌			
		(1		
การเยื้อง	r	<b>_</b>		
ช้า <u>ย</u> :	0"	<u>พ</u> ิเศษ:	ขนา <u>ด</u> :	
ข <u>ว</u> า:	0"	ลอย 💌	0.75" 🚖	
📃 <u>เ</u> ยื่องเพื่อก	ารเย็บเล่มหนังสือ			
ระยะห่าง	2			
<u>ก่</u> อน:	0 พ. 🚖 🔪 🥌	ระยะห่าง <u>บ</u> รรทัด:	ข <u>น</u> าด:	
<u>ห</u> ลัง:	8 w. 🌩	หนึ่งเท่า 💌	×	
📃 ไม่เพิ่มช่อง	บว่างระหว่างย่อหน้าที่ <mark>ไ</mark> ลักษ	ณะเดียวกัน		
แสดงตัวอย่าง —				
ช่วยน้ำก่วนขนึ	น้ำ ช่วยน้ำก่วนขน้ำ ช่วยน้ำก่วนขน้ำ ช่วยน้ำก่ว	แขน้า ช่วยน้ำก่อแขน้า ช่วยน้ำก่อแขน้า ช่วยน้ำก่อน	ชนัก ช่วยนัก	
ก่อนหน้า ข่อหง่	น้ำก่อนขนัก ช่อขนักก่อนขนัก ช่อขนักก่อนขนัก :	ว่อขนึกก่อนขนึก		
ข้อความตัวอย่	ทั่ง ข้อความตัวอย่าง ข้อความตัวอย่าง ข้อความเ ข้อความตัวอย่าง ข้อความตัวอย่าง ข้อความตัว	ล้วอย่างข้อความด้วอย่างข้อความด้วอย่างข้อคว อย่างข้อความด้วอย่างข้อความด้วอย่างข้อความด้วอ	ายด้วอข่าง เข่างข้อความ	
ด้วรอ่าง ร้องรวมด้วรอ่าง ทรพนักสาวไป นี้ ทรพนักสาวไปนี้ ทรพนักสาวไปนี้ ทรพนักสาวไปนี้ ทรพนักสาวไปนี้ ทรพนักสาวไปนี้ ทรพนักสาวไปนี้ ทร				
	2			
แ <u>ท</u> ับ	ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น	ตกลง	ยกเลิก	

X

### ที่หน้าต่าง ย่อหน้า 1. กำหนดค่า การเยื้อง ที่ พิเศษ เลือก ลอย ขนาด 0.75″ 2. กำหนดค่า ระยะห่าง ก่อนหน้า 0 หลังจาก 8 3. เลือก แท็บ





	การพิมพ์บรรณานุกรม						
	🔊 - เว   🗧 ตัวอย่า วนุกรม - Microsoft Word						
แฟ้ม	หน้าแรก แทรก เค้าโค						
	🖹 เพิ่มข้อความ 🛪 AB <sup>1</sup> 🕼 แทรกอ้างอิงท้ายเรื่อง 📄 🎒 จัดการแหล่งข้อมูล 💾 แทรกสารบัญภาพ 📑 🛗 แทรกดัชนึ	-					
สารบัย ตั	กัวจัดการแหล่งข้อมูล 🦉 🗙	J					
- 	ค้น <u>ห</u> า: เรียงลำดับตามผู้สร้าง ▼						
L	<u>ม</u> ึนหล่งที่พร้อมใช้งานใน: รายการต้นแบบ 						
	<ul> <li>? แหล่งข้อมูลพื้นที่ที่สำรองไว้</li> <li>1. เลือก การอ้างอิง</li> <li>2. เลือก จัดการแหล่งข้อมูล</li> <li>3. เลือก สร้าง</li> </ul>						
m L							

an autori autori	distant and distant	A CONTRACTOR OF A CONTRACT	Reach, Rainbach,	A Statesting	and the second second	New Yorker
				201 12		
				15.28	328.23	
สร้างแหล่งข้อมูล	A fermionist		and the second second	-	a second at	2 X
ชนิดของแหล่งข้อ	บมล หนังสือ	<b>•</b>	]	ภาษา	ไทย	•
-เขตข้อมูลบรรณานุกรมสำหรับ A	PA Sixth Edition		1			
ง . ผู้เขียน						แก้ไข
	📝 ผู้เขียนที่เป็นองค์กร	ชัชวาลย์ วงษ์ประเสรี	5			
ชื่อเรื่อง	การจัดการความรู้ในองค์ก	รธุรกิจ				
บี	2548					
เมือง	กรุงเทพฯ					
ผู้จัดพิมพ์	เอ็กซเปอร์เน็ต					
แสดงเขตข้อมูลทั้งหม <u>ด</u> ของบ	รรณานุกรม					
ชื่ <u>อ</u> แท็ก ตัวอย่าง	: สำนักพิมพ์ บุญลือ			ſ		
ชัช48				L	UITINU	ยาเลก
	Stars as and	design rest rest		S		
Stand Shall	And And		ALL MADE	Sale.		

P. Con

REAL

Pš

-

					and the		
and the states			and Sellin				
DECTEMENTED	ATON ATON	CARGE ARG	0.75.60.75.6		n Geograph	BELL TH	
แก้ไขแหล่งข้อมูล				_		2	x
ชนิดของ <u>แ</u> หล่งข้อ	อมูล เว็บไซต์	<b>•</b>		<u>ภ</u> าษา	ไทย		-
เขตข้อมูลบรรณานุกรมสำหรับ A	APA Sixth Edition						
ผู้สร้าง						แก้ไข	
	📝 ผู้สร้างที่เป็นองค์กร	จำรัส สุวรรณเวลา					
ชื่อของเว็บเพจ	การจัดการความรู้ในยุคสั	งคมฐานความรู้					
ชื่อของเว็บไซต์							
บิ	2549						
เดือน							
วันที่							
URL	http://qa.bu.ac.th/prog	gram/KM49					
แสดงเขตข้อมูลทั้งหม <u>ด</u> ของบ	รรณานุกรม						
ชื่ <u>อ</u> แท็ก					0001	40.5	
จำร50				L	UITING	ยาเลก	

ตัวจัดการแหล่งข้อมูล	2 X
ค้น <u>ห</u> า:	เรียงลำดับตามผู้สร้าง
<u>ม</u> ีแหล่งที่พร้อมใช้งานใน: รายการต้นแบบ	<u>ร</u> ายการปัจจุบัน
โกร สุขเสมอ; การจัดการความร์ (2558) จำรัส สุวรรณเวลา; การจัดการความรู้ในยุคสังคมฐานความรู้ (2549) ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ; การจัดการความรู้ในองค์กรธุรกิจ (2548) เบญจรัตน์ สีทองสุก; การทำรายการสารสนเทศ (2557) <u>ค้</u> ดลอก -> <u>ค้</u> ดลอก -> <u>ผ</u> ้าดออก -> <u>ผ</u> ้าดออก -> <u>ผ</u> ้าดออก -> <u>ผ</u> ้าดออก -> <u>ค้</u> ดลอก -> <u>ค้</u> ดลอก -> <u>ค้</u> ดลอก ->	ใกร สุขเสมอ; การจัดการความรู้ (2558) จำรัส สุวรรณเวลา; การจัดการความรู้ในยุคสังคมฐานความรู้ (2549) ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ; การจัดการความรู้ในองค์กรธุรกิจ (2548) เบญจรัตน์ สีทองสุก; การทำรายการสารสนเทศ (2557)
u devějaciav (APA Sixth Edition):	<ul> <li>✓ แหล่งข้อมูลที่อ้างถึง</li> <li>? แหล่งข้อมูลพื้นที่ที่สำรองไว้</li> </ul>
ข้อมูลอ้างอิง: (ไกร สุขเสมอ, 2558) รายการบรรณานุกรม:	
	ปิด
en steel steel steel steel steel steel	Maria Maria Maria Maria Maria



แฟ้ม	หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ การอ TH Sarabun New - 16 - $\mathbf{A}^{*} \mathbf{A}^{*}   \mathbf{A}_{\mathbf{a}} \cdot   \overset{{}_{\mathbf{m}}}{\longrightarrow}$ <b>B</b> $I \stackrel{\mathbf{U}}{=} \cdot \mathbf{abe} \times_{\mathbf{a}} \times^{\mathbf{a}}   \overset{\mathbf{A}}{=} \cdot \overset{\mathfrak{W}}{\longrightarrow} \cdot \overset{\mathbf{A}}{=} \cdot$	งอิง การส่งจดหมาย ตรวจทาน มุมมอง	AaBbCcD: AaBbCcD: AaBbCc AaBbCc AaBbC ¶ bib ๆ ปกติ หัวเรื่อง 1 หัวเรื่อง 2 หัวเรื่อง 3 ชีวเรื่อง 3	สื่าค้นหา ≹่ac แทนที่ . เลือก ร
ลิปบอร์ด 🖪	แบบอักษร 🗗	ย่อหน้า 🕞	ត័កម្មណះ 🖓	การแก้ไข
- 1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_ <u>L</u>	· 3 · · · I · · · 4 · · · I · · · 5 · · · I · · · 4 6 ·	

### บรรณานุกรม

ไกร สุขเสมอ. (2558). *การจัดการความรู้* (พิมพ์ครั้งที่ 2). เชียงใหม่: พรพิงค์. จำรัส สุวรรณเวลา. (2549). *การจัดการความรู้ในยุคสังคมฐานความรู้*. เรียกใช้เมื่อ 5 กันยายน 2550 จาก http://qa.bu.ac.th/program/KM49 ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ. (2548). *การจัดการความรู้ในองค์กรธุรกิจ.* กรุงเทพฯ: เอ็กซเปอร์เน็ต. เบญจรัตน์ สีทองสุก. (2557). *การทำรายการสารสนเทศ.* นครปฐม: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

## การอ้างอิง

<b>แพ็ม</b> หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ การอ้างอิง การส่งจดหมาย ตรวจ	
<ul> <li>ເທັ່ມນ້ອດວາມ *</li> <li>ເທັ່ມນ້ອດວາມ *</li> <li>ເທັ່ມຮູ້ ເຮັບອາຊາດຄິດໃປ *</li> <li>ເທັບອາຊາຍ</li> <li>ເຮັບອາຊາຍ</li> <li>ເຮັບອາຊາ</li> <li>ເຮັບອາຊາ</li> <li>ເຮັບອ</li></ul>	แพรก คำอธิบายภา * **********************************
การแก้ไขข้อมูลอ้า พี่ม พี่น่า: 15-17 ไม่ใส่ข้อมูล ผู้สร้าง 1 ขึ้อเรื่อง ตกลง ยกเลิก การจัดการความวู้ (ไกร สุขเสมอ, 2558)	การจัดการความรู้ (ไกร สุขเสมอ, 2558, หน้า 15-17
	ด

## การเก็บเป็นค่าเริ่มต้น

### การนำลักษณะที่สร้างไว้เก็บเป็นค่าเริ่มต้น เพื่อใช้ในเอกสารที่สร้างใหม่



	การจัดการลักษณะ					
<ul> <li>แสดงภาพดวอยาง</li> <li>มือให้งานล้อนขาวี่อะ</li> </ul>	<u>ก</u> ารแก้ไข <u>สิ่</u> งที่แนะนำ ข้อจำก <u>ัด ต</u> ั้งค่าเริ่มต้น					
	ลำดั <u>บ</u> การจัดเรียง: ตามที่แนะนำ 💌 🔲 แสดงเฉพาะ <u>ลั</u> กษณะที่แนะนำเท่านั้น	13 15				
* <u>*</u>	เลือกลักษณะที่ต้องการแก้ไข	1999				
	13 หัวเรื่อง 1           13 หัวเรื่อง 2           13 หัวเรื่อง 3           13 หัวเรื่อง 4					
	แบบอกษรของขอหนาเรมตน (ชอนจนกวาจะเช) ¶ ไม่มีการเว้นระยะห่าง 13 หัวเรื่อง 5 (ช่อนจนกว่าจะใช้) 13 หัวเรื่อง 6 (ช่อนจนกว่าจะใช้) 13 หัวเรื่อง 7 (ช่อนจนกว่าจะใช้) 13 หัวเรื่อง 8 (ช่อนจนกว่าจะใช้)					
E NEW MER	การแสดงตัวอย่างของ หัวเรื่อง 1:	Sec. Sec.				
	Sample ตัวอย่าง <sub>20 ห</sub> . <u>ป</u> รับเปลี่ยน ลบ					
	แบบอักษร: 20 พ., ตัวหนา, แบบอักษรภาษาที่ชับช้อน: 20 พ., ตัวหนา, กึ่งกลาง, ให้สองย่อหน้า ▲ ที่เลือกอยู่ด้วยกัน, ระดับ 1 แท็บหยุด: ไม่ที่ 0.5" + 0.75" + 1", ลักษณะ: เชื่อมโยง, ลักษณะด่วน ยึดตาม: ปกติ ▼					
	สร้างลัก <u>ษ</u> ณะ					
A STATE A		16.10				
(2)	🔘 เอพาะในเอกสารนี้เท่านั้น 🔘 เอกสารใหม่ที่ใช้แม่แบบนี้					
	นำ <u>เ</u> ข้า/ส่งออก ยกเลิก					
S. 15, 25, 15, 25,		25.25				



## การใส่เลขหน้า

 ไปที่หน้าเอกสารที่ต้องการใส่เลขหน้า
 แล้วคลิกที่แท็บ Insert (แทรก) ->> Page Number (หมายเลข หน้า) ->> Top of Page (ด้านบนของหน้า)





≡

±

0 ¥

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันธุรกิจค้าปลีกมีมูลค่าการซื้อขายประมาณ 500,000 ล้านบาทต่อปี โดยแบ่งเป็น มูลค่าการซื้อขายผ่านร้านค้าปลีกแบบดั้งเดิม (Traditional Trade) ร้อยละ 60 หรือคิดเป็นมูลค่า 300,000 ล้านบาทต่อปี และ อีกร้อยละ 40 เป็นมูลค่าการซื้อขายผ่านร้านค้าสมัยใหม่ (Modern Trade) คิดเป็นมูลค่าการซื้อขายประมาณ 200,000 ล้านบาทต่อปี โดยร้านค้าปลีกแบบดั้งเดิม (Traditional Trade) ได้แก่ ร้านโชวห่วยหรือร้านขายของชำตามแหล่งชุมชนต่าง ๆ มักจะมีระบบ การบริหารงานแบบครอบครัว สำหรับร้านค้าปลีกสมัยใหม่ (Modern Trade) ได้แก่ <u>ท</u>็อปซุปเปอร์



ฟูร์ และ บิ๊กซี เป็นต้น ซึ่งในร้านค้าส่วนลด (Discount Store) จะประกอบด้วยสินค้าของซุปเปอร์<u>มาร์</u> เก็ตประมาณ 75 – 80% และอีก 20 – 25% จะเป็นสินค้าทั่วไป เช่น เครื่องครัว เครื่องใช้ไฟฟ้า และ เสื้อผ้าสำเร็จรูป เป็นต้น  $\equiv$ 

ส่วนใหญ่ในปัจจุบันซุปเปอร์มาร์เก็ตทั้งสองกลุ่มมีชาวต่างชาติเป็นผู้บริหารระดับสูงและ เป็นถือหุ้นรายใหญ่แทบทั้งสิ้น เช่น โลตัสมีผู้ถือหุ้นรายใหญ่คือเทสโก้ (ผู้ประกอบการธุรกิจซุปเปอร์ มาร์เก็ตรายใหญ่ในอังกฤษ) คาร์ฟูร์มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่คือชาวฝรั่งเศส จัสโก้มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่คือชาว ญี่ปุ่น ที่อปซุปเปอร์มาร์เก็ตและฟู้ดไลอ้อนมีผู้ถือหุ้นรายใหญ่คือชาวเนเธอร์แลนด์ เป็นต้น ส่วน ซุปเปอร์มาร์เก็ตรายใหญ่อื่นๆ ที่บริหารงานและถือหุ้นโดยคนไทยจะมีเหลืออยู่เพียงบางแห่งเท่านั้น เช่น ฟู้ดแลนด์ โฮมเฟรซมาร์ทของเดอะมอลล์ และพลัสวันซุปเปอร์มาร์เก็ตของตั้งฮั่วเส็ง เป็นต้น ซึ่ง จากการที่ผู้ประกอบการชาวต่างชาติได้ให้ความสนใจที่จะเข้ามาลงทุนในธุรกิจค้าปลีกของไทยมากขึ้น นั้น นับว่าเป็นข้อดีประการหนึ่งที่ธุรกิจค้าปลีกในไทยจะได้รับเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ มาพัฒนา

66

### การใส่เลขหน้า ของเอกสาร

だいすみ いたいすみ いたいすみ いたいすみ いたいすい	<b>第一次</b> 在10月1日(	SEL A	ゴージビス オゴージビス オゴージビス う	TOP BELL ATP BELL				
👿 🔄 🔊 • ७   ₹ Documen			8					
แฟ้ม หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ การอ้างอิง การส่งจดหม	มาย ตรวจทาน มุม	ເນວง Add	i-In	۵ 🕜				
🖹 ใบปะหน้า - 🧰 🧾 📕 👘 着 SmartArt	📕 หัวกระดาษ 🔹	A	📴 ส่วนประกอบด่วน 🛪 🛛 🗟 ד π สมการ ד					
🗋 หน้าเปล่า	📕 ท้ายกระดาษ 🔻		🐗 อักษรศิลป์ 🛪 🛐 🎧 สัญลักษณ์ 🛪					
ตาราง รูบภาพ ภาพ รูบราง อ่ากาพหน้าจอ หน้อมโยง หน้า	💾 หมายเลขหน้า 👻	กลอง ข้อความ ∗ ≐	🚈 ดัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ 🕤 🌌 👻					
หน้า ตาราง ภาพประกอบ ทัว	ช่ ≝ิ ด้า <u>น</u> บนของหน้า	•	ธรรมดา					
	🗟 ด้านล่า <u>ง</u> ของหน้า	•	ตัวเลขธรรมดา 1					
	ระยะขอบกระดาษ	•	>					
	<u> </u>	•						
	<u>ล</u> ัดรูปแบบหมายเล	ขหน้า	1					
	🖹 เอาห <u>ม</u> ายเลขหน้าส	ออก	้ตัวเลขธรรมดา 2					
		1						
🗌 1. ไปที่หน้าที่ 2 ของเอกสาร								
		<u>ງ ອະງຸຊະເ</u>	1					
🛛 2. คลิก แทรก Insert			ตัวเองเรียว 3					
		วเปเซนเ						
🔢 3. เลือก หมายเลขหน้า Page nu								
	เมีชาวต่าง		1					
🔢 <del>4</del> . เลอกดานบนของหนา Iop pa	ລືວເທສໂຄ້ (							
	້ວວ	តាតអាយីណ្ឌ (	ตัวเลขธรรมดา	ตัวเลขธรรมดา 3				
🗄 ว. เต่อเเว็กแทกกุฬตกุม เว เมห เย	Nย71	วฝรั่งเศส 🔅	เครืองหมายตัวหนอน โ	ตัวเลขที่ไม่มีการจัดรูปแบบ เสือ ออกเว็บ				
3 ที่เอขเหม้าอะปราคุณที่ด้านบบขา	าาขือ	เปลือดกา		หรอการเนน				
	ាអព	Sel a	THE TRUE TRUE	marie marie				
the second	A STORE A ST	SC	NA 26 NA 26 NA 26 NA 26 NA 26 NA	N226 26 N226 2				

แฟ้ม	หน้าแรก	แทรก	เค้าโครงหน้ากระดาษ	การอ้างอิง	การส่งจดหมาย	ตรวจทาง	แ มุมมอง	Add-In		ออกแบบ	IJ		t	۵ (?)
<ul> <li>พัวก</li> <li>พ้าย</li> <li>พ้าย</li> <li>พ้มา</li> </ul>	ระดาษ ▼ เกระดาษ ▼ ยเลขหน้า ▼	5 วันที่และ เวลา	<ul> <li>ส่วนประกอบด่วน -</li> <li>รูปภาพ</li> <li>ภาพตัดปะ</li> </ul>	ไปที่หัว ไปที่ห กระดาษ กระด	☐ ก่อนหน้า ☐ ก่อนหน้า ☐ ถัดไป ท้าย	ปก่อนหน้า	<ul> <li>พน้าแรก</li> <li>พน้าคู่แล</li> <li>แสดง</li> </ul>	າຕ່າงกัน ລະหน้าคี่ต่างกัน ຄຄາງ	<u>-</u> 1" <u>-</u> 0.5"	+ +	🔽 	าษ เกษ		
	••1•••	1.0.0		1 • • • • • •	· · 2 · · · 1	· · · 3	<u>1 · · · </u>	คลิกทิ	x เท็	ื่อกลั	ับไป			
-														

ฟูร์ และ บิ๊กซี เป็นต้น ซึ่งในร้านค้าส่วนลด (Discount Store) จะประกอบด้วยสินค้าของซุปเปอร์<u>มาร์ เก็ต</u>ประมาณ 75 – 80% และอีก 20 – 25% จะเป็นสินค้าทั่วไป เช่น เครื่องครัว เครื่องใช้ไฟฟ้า และ เสื้อผ้าสำเร็จรูป เป็นต้น

เลขหน้าจะปรากฏ

ส่วนใหญ่ในปัจจุบันซุปเปอร์มาร์เก็ตทั้งสองกลุ่มมีชาวต่างชาติเป็นผู้บริหารระดับสูงและ เป็นถือหุ้นรายใหญ่แทบทั้งสิ้น เช่น โลตัสมีผู้ถือหุ้นรายใหญ่คือเทสโก้ (ผู้ประกอบการธุรกิจซุปเปอร์ มาร์เก็ตรายใหญ่ในอังกฤษ) คาร์ฟูร์มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่คือชาวฝรั่งเศส จัสโก้มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่คือชาว ญี่ปุ่น ท็อปซุปเปอร์<u>มาร์เก็ตและฟู้ดไล</u>อ้อนมีผู้ถือหุ้นรายใหญ่คือชาวเนเธอร์แลนด์ เป็นต้น ส่วน ซุปเปอร์<u>มาร์เก็ต</u>รายใหญ่อื่นๆ ที่บริหารงานและถือหุ้นโดยคนไทยจะมีเหลืออยู่เพียงบางแห่งเท่านั้น

### จัดทำโดย รศ.เบญจรัตน์ สีทองสุก

2

หัวกระดาษ







### บทที่ 2 คำค้นและเทคนิคการคิดคำค้น

คำค้น เป็นสิ่งที่สำคัญที่ผู้ใช้จะต้องทราบก่อนที่จะเริ่มการสืบค้น การกำหนดคำค้นที่ ชัดเจนจะช่วยเพิ่มความเข้าใจในเรื่องที่ต้องการ การกำหนดคำค้นที่ตรงประเด็น จะนำไปสู่การพบ สารสนเทศที่ตรงกับความต้องการมากที่สุด

#### การประเภทของคำค้น

คำค้น หมายถึง คำที่ผู้ใช้กำหนดขึ้นแทนเนื้อหาหรือสาระที่ต้องการเพื่อใช้ในการค้นหา

### จัดทำโดย รศ.เบญจรัตน์ สีทองสุก

≡

-

N


	แฟ้ม	หน้าแรก	แทรก เค้า	โครงหน้ากระดาษ กา	รอ้างอิง	การส่งจดห	มาย ตรวจทาน	มุมมอง	Add-In			C	ა 🕜	
เห	.คำโครง มือนพิมพ์	การอ่านแบบ เต็มหน้าจอ	😼 เค้าโครงเว็บ 🔳 เค้าร่าง 🗎 แบบร่าง	<ul> <li>ไม้บรรทัด</li> <li>เส้นตาราง</li> <li>บานหน้าต่างนำทาง</li> </ul>	2 ย่อ /ขยาย	100%	]) หนึ่งหน้า 10 สองหน้า ⊉ิ ความกว้างของหน้า	📑 สร้าง" 📑 จัดเรีย 🥅 แยก	หน้าต่าง บงทั้งหมด	<ol> <li>แสดงแบบเคียงข้างกัน</li> <li>การเลื่อนไปในทางเดียวกัน</li> <li>ดั้งค่าตำแหน่งหน้าต่างใหม่</li> </ol>	สลับ หน้าต่าง ∽	มมโคร •		
_		มุมมองเอกเ	สาร	แสดง		ຍ່ວ/າ	บยาย			หน้าต่าง		แมโคร	-	
L		••1•	••••	···· L· L· L·	L' L'	· · 2 ·			• • 4 •		× 6 ·	е се 1 се. С	· 😨	
							คำนำ			จัดทำโดย รด.เ1	ເຄເຈຣັດາ	น์ สีทอ		





N

75

แฟ้ม หน้าแรก แทรก	เค้าโครงหน้ากระดาษ การอ้างอิง การส่งจดหมาย	ตรวจท <u>าน มมมอง Add-In</u> 🛆 📀
<ul> <li>โบปะหน้า ▼</li> <li>พน้าเปล่า</li> <li>ตาราง</li> <li>รูปภาพ</li> <li>หน้า</li> <li>ตาราง</li> <li>รูปภาพ</li> </ul>	<ul> <li>Image: Signart Art</li> <li>Image: Signart</li></ul>	<ul> <li>พักระดาม 1. ไปที่หน้า สารบาญ เลือก แทรก</li> <li>ท้ายกระดา 3. เลือก หมายเลขหน้า</li> <li>าษและทำ 4. เลือก จัดรูปแบบหมายเลขหน้า</li> <li>5. คลิกที่ รูปแบบตัวเลข</li> </ul>
	รูปแบบตั <u>ว</u> เลข: <u>ก,ฃ,ค,</u> ▼ รูปแบบตั <u>ว</u> เลข: <u>ก,ฃ,ค,</u> ▼ รวมหมายเลขของ <u>บ</u> ท เริ่มบทด้วยลักษณะ: ทัวเรื่อง 1 ▼ ใช้ตัวคั่น: - (ยัติภังค์) ▼ ตัวอย่าง: 1-1, 1-A การใส่หมายเลขหน้า <ul> <li></li></ul>	6. เลือก ก,ข,ค 7. คลิก ต่อเนื่องจากส่วนก่อนหน้า 8. คลิก ตกลง

\_\_\_\_\_\_

W 🖬 🤊 -	<u>ت</u> =		4125101 สืบค้นพิมพ์ - Microsoft Word	_ 0
แฟ้ม หา	หน้าแรก แทรก	เระดาษ การอ้างอิง	การส่งจดหมาย ตรวจทาน มุมมอง	
<ul> <li>ใบปะหน้า ×</li> <li>หน้าเปล่า</li> <li>ตัวแบ่งหน้า</li> </ul>	ตาราง รูปภาพ	ราพ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ ร พัฒนะ หน่	<ul> <li>๑๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐</li></ul>	สมการ • สัญลักษณ์ •
หนา	 	ภาพบระกอบ	การเขอมเยง หวกระดาษและทายเ	រលូតកាមព.
			<b>บทที่ 1 บทน์ อ</b> าแหน่งปัจจุบัน <b>บทที่ 1 บทน์ อ</b> าแหน่งปัจจุบัน <b>อ</b> อาแหน่งปัจจุบัน <b>อ</b> อาแหน่งปรายาน <b>อ</b> อาแหน่งปราย <b>อ</b> อ	
. 2		<b>ความหมาย</b> การสืบค้เ ชีวิตประจำวับ การทั <sup>^</sup>	นสารสนเทศมีความสำคัญต่อการศึกษาหาความรู้ ไม่ว่าจะนำไปใช้ใน <u>างาน</u> และการศึกษาตลอดชีวิต เพราะเป็นกระบวนการแสวงหาทรัพยากร	
-	รูปแบ	บหมายเฉขหน้า	โกและเผยแพร่ไว้ในสื่อต่าง 1. ไปที่บทที่ 1 เลือก แทรก	
	ຽປແນນ 🛄 ຣວະ ເຮົ້າ	มตั <u>ว</u> เลข: 1, 2, 3, มหมายเลขของ <u>บ</u> ท มบทด้วยลักษณะ: หัวเรื่อง 1	<ul> <li>หาในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ไ</li> <li>2. เลือก หมายเลขหน้า</li> <li>เตรงต่อความต้องการ</li> <li>3. เลือก จัดรูปแบบหมายเลขหน้า</li> </ul>	า
	ใช่ ตัว 4 การใส่	<ul> <li>ได้วิดั่น:</li> <li>(ยัติภังค์)</li> <li>มอย่าง:</li> <li>1-1, 1-A</li> <li>เหมายเลขหน้า</li> <li>ต่อเนื่องจากส่วนก่อนหน้า</li> </ul>	<ul> <li>4. คลิกที่ เริ่มที่ 1</li> <li>5. คลิก ตกลง</li> </ul>	
		เริ่ม <u>ที่</u> : 1 🔶 ตกลง ยกเลิก		

แฟ้ม	ม หน้าแรก	แทรก	เค้าโครงหน้ากระดาษ	การอ้างอิง	การส่งจดเ	หมาย	ตรวจทา	ແ ນຸນນວຈ	a Add-In				6	১ 🕜
สารบัญ		้ AB <sup>1</sup> บู แทรก เชิงอรระ	((ี่ผู้) แทรกอ้างอิงท้ายเรื A⊈่ เชิงอรรถถัดไป ∽ ถ 📄 แสดงหมายเหตุ	รื่อง แทรกข้อมู อ้างอิง •	🎒 จัดก 🖳 ลักบ ล 🍟 บรร	าารแหล่งข้ ษณะ: AP/ ณานุกรม	อมูล \Fi ≁ ″	แทรก คำอธิบายภาท	แทรกสารบั ปรับปรุงสาร พ 🛐 การอ้างอิงโ	เ์ญภาพ รบัญ iยง	+ ทำเครื่องหมาย รายการ	แทรกดัชนี ไข้ ปรับปรุงดัชนี ม		
มือยู่เ	เล้วภายใน					เรรณานุกร	กม	ค่	ำอธิบายภาพ			ดัชนี		
สารบัต สารบั	บูแบบสร้างด้วยตนเ ญ	อง				· ·   ·	· · 3	· · · · ]	• • • 4 • • •	1 • •	. 5		•   • •	
พิมพ์จ	อบท (ระดับ 1)				1									
พิม	พ์ชื่อบท (ระดับ 2)				2									
สารบัต	บูอัตโนมัติ 1													
เนื้อห	1													
หัวเรื่	อง 1				ก	ส	ารบา	ຎ						
หั	วเรื่อง 2				ก			õ						
สารบัต	บูอัตโนมัติ 2													
สารบั						L. ม <sup>-</sup>	ที่ห	น้าสา	รบาญ					
ล เวบ หัวเรื่	ษฐ อง 1					2. เลื	อก	การอ้	างอิง Re	efer	ence			
	4										Chico			
n	มเวยง 2 แ <u>ท</u> รกสารบัญ					3. เลื	อก	สารบั	່ ญ Table	e of	Conte	ents		
	เอา <u>ส</u> ารบัญออก					1.3	20	119050	ສາເພັດເ					
	<u>บั</u> นทึกส่วนที่เลือกลง <sup>ะ</sup>	ในแกลเลอรีส	สารบัญ		Ĺ	+. เด	<b>ध</b> ो।	แบเวย	เช เวาเกิ					
														S.

בו, הפרישבו, הפרישבו, הפרישבו, הפ	PERCENT PERCENT PERCENT	TE SEL TE SEL	NE SEL NE S
สารบัญ	? 🗙	126 826 8	
ดัชนี <u>ส</u> ารบัญ สารบัญภาพ			
แสดงตัวอย่างก่อน <u>พิ</u> มพ์	ตัวอย่างเ <u>ว</u> ็บ	TOUCH TOUCH	10.000 100
หัวเรื่อง 11 📤	หัวเรื่อง 1	36.336.3	
าหัวเรื่อง 2 3	หัวเรื่อง 2	Photo Philo	
		ender ender	and and
หัวเรื่อง 35	<u>หัวเรือง 3</u>	Dia Conton	15260 (1526
	-	5.000500	
✓ แสดงหมวยแลงเหน้า	ให้การเชื่อบโยงหลายมิติแทนหมายแลงหน้า	Sherry Sherry	Call State
<ul> <li>เข้าและเอานี้ 2</li></ul>		TE SOUTH SOU	18 80 18 V
	1 ปรับด่ว แสดงระดับ	เปรียน ว 🛛 🚺	
ทั่วไป	2 ดลิภ ที่ปรับเปลี่ยบ	Modify	True True
		riouny	CDEOXQ26
		The second second	
แสดงระดบ: ม	🛨 🗌		C MARK C MA
		2	15252152
	<u>ตั</u> วเลือก ปรับเปลี่ <u>ย</u> น		
1			
	ตกลง ยกเลิก	2 40 M. M. W. C.	72.62.72.6
a write a lot a write of the state of a write at the state of the	International International International International International International		

สาราวัณ		
ด้ชนี <u>ส</u> ารบัญ สารบัญภาพ	ลักษณะ กรุณาเลือกลัง <b>1</b> ะสมสำหรับดัชนีหรือรายการตารางของคุณ	การแก้ไขลักษณะของสารบาญ
แสดงตัวอย่างก่อน <u>พิ</u> มพ์ หัวเรื่อง 1 หัวเรื่อง 2	ลัก <u>ษ</u> ณะ: สารบัญ 1	ที่หน้าต่างลักษณะ 1. เลือก สารบาญ 1 ซึ่งจะใช้กับ Heading1
<ul> <li>✓ แสดงหมายเลข<u>ห</u>น้า</li> <li>✓ จัดหมายเลขห<u>น้</u>าชิดขวา</li> </ul>	1 สารบัญ 5         1 สารบัญ 5         1 สารบัญ 6         1 สารบัญ 7         1 สารบัญ 8         1 สารบัญ 9         แสดงด้วอย่าง	2. เลือก ปรับเปลี่ยน Modify เพื่อแก้ไขรูปแบบตามต้องการ
เส้นโยงแ <u>ท</u> ็บ: ทั่วไป รูปแ <u>บ</u> บ: จากแม่แบบ แสดง <u>ร</u> ะดับ: 2	Sample ติวิอิยิาง 16 พ. แบบอักษรภาษาที่ซับซ้อน: Angsana New, 20 พ., ช่องว่าง พลัง: 5 พ. แท็บหยุด: ไม่ที่ 0.75" + 1" + 1.25" + 1.5", ลักษณะ: ปรับปรุง อัตโนมัติ, ช่อนจนกว่าจะใช้, ลำดับความสำคัญ: 40	
	ตัวเลือก ปรับเปลี่ <u>ย</u> น ตกลง ยกเลิก	

2Qey

Rendered and

ไร้บเปลี่ยนลักษณะ		? 🗙
คุณสมบัติ		
ชื <u>่อ</u> :	สารบัญ 1	
ชนิดของลักษณ <u>ะ</u> :	ย่อหน้า	•
ลักษณะ <u>ยึ</u> ดตาม:	¶ ปกติ	-
<u>ล</u> ักษณะสำหรับย่อหน้าต่อๆ ไป:	¶ ปกติ	<b>•</b>
การจัดรูปแบบ		
TH Sarabun New 🔽 16	■ B I U อัตโนม	มัติ 🔻 ไทยและอื่นๆ 💌
	= =   ;= ;=	
	a i Santa manenta i Santa manenta i Santa materina i Santa mate	กระ ระหารากสสกระ ระหารากสกระ ระหารากสสกระ
ช่อหน้าก่อนหน้า ช่อหน้าก่อนหน้า		
ข้อความตัวอย่าง ข้อความตัวอ	ย่าง ข้อความตัวอย่าง ข้อความตัวอย่าง ข้	อความตัวอย่าง ข้อความตัวอย่าง
ข้อความตัวอย่าง ข้อความตัวอ	ย่าง ข้อความตัวอย่าง ข้อความตัวอย่าง ข้อ 	อความตัวอย่าง ข้อความตัวอย่าง
ขอความตวอยาง ขอความตวอ ร่อหลักร่อไปนี้ ร่อหลักร่อไปนี้ ร่อหลักร่อไปนี้ ร่	ียาง ขอความตวอยาง เอห้าห่อไปนี้ อ่อหน้าห่อไปนี้ อ่อหน้าห่อไปนี้ อ่อหน้าห่อไปนี้ อ่อห	น้ำต่อไปนี้ อ่อหน้าต่อไปนี้ อ่อหน้าต่อไปนี้ อ่อหน้า
ต่อไปนี้ อ่องหน้าต่อไปนี้ อ่องหน้าต่อไปนี้ อ่องหน้าต	เอไปนี้ อ่อหน้าท่อไปนี้ อ่อหน้าท่อไปนี้ อ่อหน้าท่อไปนี้ อ่อหน้าท่อไป	ปนี้ อ่องหน้าต่อไปนี้ อ่องหน้าต่อไปนี้ อ่องหน้าต่อไปนี้ อ่อ
หน้าต่อไปนี้ม อ่อหน้าต่อไปนี้ม อ่อหน้าต่อไปนี้ม อ่อห อ่อหน้าต่อไปนี้ม อ่อหน้าต่อไปนี้ม อ่อหน้าต่อไปนี้ม อ่	หร้าค่อไปนี้แข่งหน้าค่อไปนี้แข่งหน้าค่อไปนี้แข่งหน้าค่อไปนี้แข่งหน้า เอหน้าค่อไปนี้แข่งหน้าค่อไปนี้แข่งหน้าค่อไปนี้แข่งหน้าค่อไปนี้แข่งหน้	ก่อไปน์ อ่อหน้าก่อไปน์ อ่อหน้าก่อไปน์ อ่อหน้าก่อไปน์ น้ำก่อไปนี้ อ่อหน้าก่อไปนี้ อ่อหน้าก่อไปนี้ อ่อหน้า
แบบอักษร: ตัวหนา, แบบอักษรภ แท็บหยุด: ไม่ที่ 0.75" + 1" ความสำคัญ: 40 ยึดตาม: ปกติ	กษาที่ชับช้อน: ตัวหนา + 1.25" + 1.5", ลักษณะ: ปรับปรุงส์	อัตโนมัติ, ช่อนจนกว่าจะใช้, ลำดับ 🗐
เพิ่มลงในรายการลักษณะด่วน	ปรับปรุงอั <u>ต</u> โนมัติ	
🧿 เฉพาะในเ <u>อ</u> กสารนี้เท่านั้น 🔘	เอกสารใหม่ที่ใช้แม่แบบนี้	
<u>2ֿग</u> ∩ <u>-</u>		ตกลง ยกเลิก
		EL ATHER ATHER
(2)	OKOMOKOM	DSQMOSQMOS
C		
State and a state of the	Set Share State	The second s

 แก้ไข Font ให้เป็น TH Sarabun New ขนาด 16 พอยท์ ตัวหนา ทั้ง ภาษาไทย Complex และ ละดิน Latin
 เลือก รูปแบบ
 เลือก ย่อหน้า Paragraph

Paragraph			? 🗙
Indents and Spa	acing Line and Pag	e Breaks	
General			
Alignment:	Thai Distributed	~	
Outline level:	Body Text	~	
Indentation — Left: <u>R</u> ight:	0 cm 🗢 0 cm 🗘	Special: (none)	В <u>γ</u> :
Mirror inde	nts		
Spacing			
<u>B</u> efore:	0 pt 😂	Li <u>n</u> e spacing:	<u>A</u> t:
A <u>f</u> ter:	0 pt 🔹	Single 💊	*
Don't add s	space between parage space between parage space in the second base of the second space is the second base of the second base is the second base of the second base of the second space is the second base of the second base of the second space based based to second base of the second space based based to second base of the second space based based to second based based to second the based based to second based based to second	graphs of the same sty in increduction for the same sty in increduction for the same for the same increduction for the same for the same increduction for the same for the same for the same for the same for the same for the same for the same for the same for the same for the same for the same for the same for the same for	/le
Talaning Tangangk Tala	ning Dangangk Talan ing Dangangk Talan ing Dangangk Tal	laning Dangagé Dilaning Dangagé	
<u>T</u> abs	Default,,,	ОК	Cancel



## จากนั้นเลือก สารบาญ 2 แก้ไข Font ให้เป็น TH Sarabun New ขนาด 16 พอยท์

ึกษณะ	ปรับเปลี่ยนลักษณะ				? ×
ารุณาเลือกลักษณะที่เหมาะสมสำหรับดัชน์หรือรายการ	คุณสมบัติ				
ลัก <u>ษ</u> ณะ:	ชื่ <u>อ</u> :	สารบัญ 2			
	ชนิดของลักษณ <u>ะ</u> :	ย่อหน้า			•
¶ สารบัญ 1 ▲	ลักษณะยึดตาม:	¶ ปกติ			•
1 สารบญ 2 1 สารบัญ 3		1 ปกติ			<b></b>
1 สารบัญ 4 1 สารบัญ 5					
¶สารบัญ 6	การจัดรูปแบบ				
¶ สารบัญ 7 ¶ สารบัญ 8	TH Sarabun New 🔽 16	▼ B <i>I</i> <u>U</u>	อัตโนมัติ	💌 ละดิน	<b>•</b>
¶สารบัญ 9			a= u=		
สดงตัวอย่าง			;≡ ,≊	* <b>=</b> * <b>=</b>	
Sample ตัวอย่าง 16 พ.	ร่องทั่วก่อนหน้า 2 เหน้าก่อนห	น้ำ ช่องหน้าก่อนงหน้า ช่องหน้าก่อนงหน้า ช่องหน้าก่อ	นหน้า ช่อหน้าก่อนหน้า ช่อหน้าก่อ	ณหน้า อ่อหน้าก่อนหน้า อ่อง	เข้าก่อนขน้ำ
เบบอักษรภาษาที่ซับซ้อน: Angsana New, 20 พ., ก	้ ข้อความตัวอย่าง ข้อความตั	้วอย่าง ข้อความตัวอย่าง ข้อคว <sup>,</sup>	ามตัวอย่าง ข้อความตั	วอย่าง ข้อความ	ตัวอย่าง
ช้าย: 0.22", ชองว่าง หลัง: 5 พ.	ข้อความตัวอย่าง ข้อความต้	้วอย่าง ข้อความตัวอย่าง ข้อคว′	ามตัวอย่าง ข้อความตั	วอย่าง ข้อความ	ตัวอย่าง
แท็บหยุด: ไม่ที่ 0.75" + 1" + 1.25" + 1.5", ลั	ข้อความตัวอย่าง ข้อความต้	้วอย่าง ข้อความตัวอย่าง			
	ช่อหน้าค่อไปนี้ ช่อหน้าค่อไปนี้ ช่อหน้าค่อไปนี้	ร่อหน้าค่อไปนี้ ช่อหน้าค่อไปนี้ ช่อหน้าค่อไปนี้ ช่	ว่อหน้าต่อไปนี้ ช่อหน้าต่อไปนี้ ช่อ	หน้าค่อไปนี้ อ่อหน้าค่อไปนี้	อ่อหน้า
ตกลง	ต่อไปนี้ ย่อหน้าต่อไปนี้ ย่อหน้าต่อไปนี้ ย่อหน้า	ก่อไปนี้ อ่อหน้าค่อไปนี้ อ่อหน้าค่อไปนี้ อ่อหน้าค	เอไปนี้ ข่อหน้าค่อไปนี้ ข่อหน้าค่อ	ไปนี้ ข่อหน้าค่อไปนี้ ข่อหน้า	ต่อไปนี้ ข่อ
	<ul> <li>หน้าต่อไปนี้เชื่อหน้าต่อไปนี้เชื่อหน้าต่อไปนี้เชื่อง</li> </ul>	หน้าต่อไปน ช่องหน้าต่อไปน ช่องหน้าต่อไปน ช่อง 	ณ้าต่อไปน่ะอ่อหน้าต่อไปน่ะอ่อหน้ 	าต่อไปนี้เอ่อหน้าต่อไปนี้เอ่อ <u>ความเรื่อ ความเรื่</u>	หน้าท่อไปนี้ 
	การเยื้อง:				
	ชาย: 0.22°, ชองวาง หลัง: 5 พ.				Ξ
	แท็บหยุด: ไม่ที่ 0.75" + 1"	+ 1.25" + 1.5", ลักษณะ	:: ปรับปรุงอัตโนมัติ	, ช่อนจนกว่าจะ	ใช้, ลำดับ 🔻
	เพิ่มลงในรายการลักษณะด่วน	ปรับปรุงอั <u>ต</u> โนมัติ			
	เฉพาะในเอกสารนี้เท่านั้น	เอกสารใหม่ที่ใช้แม่แบบนี้			
					•

ลักษณะ	การย่อหน้า 🤶 💌	
กรุณาเลือกลักษณะที่เหมาะสมสำหรับดัชนีหรือรายการ	<sup>5</sup> การเยื้ <u>อ</u> งและระยะห่าง บรรทัดและตั <u>ว</u> แบ่งหน้า	
<ul> <li>ลักษณะ:</li> <li>สารบัญ 2</li> <li>๚ สารบัญ 1</li> <li>๚ สารบัญ 2</li> <li>๚ สารบัญ 2</li> <li>๚ สารบัญ 3</li> <li>๚ สารบัญ 4</li> <li>๚ สารบัญ 5</li> <li>๚ สารบัญ 5</li> <li>๚ สารบัญ 6</li> <li>๚ สารบัญ 7</li> <li>๚ สารบัญ 8</li> <li>๚ สารบัญ 9</li> <li>๚ สารบัญ 9</li> <li>๚ สารบัญ 9</li> </ul>	ทั่วไป การจัด <u>แ</u> นว: กระจายแบบไทย ▼ ระดับเค้าร่าง: เนื้อความ ▼ การเยื้อง ช้าย: 0.22" ↓ พิเศษ: ขนา <u>ด</u> : บฏา: 0" ↓ (ไม่มี) ▼ ↓ [บื้องเพื่อการเย็บเล่มหนังสือ	0
แบบอักษรภาษาที่ซับซ้อน: Angsana New, 20 พ., ก ซ้าย: 0.22", ช่องว่าง หลัง: 5 พ. แท็บหยุด: ไม่ที่ 0.75" + 1" + 1.25" + 1.5", ลั ตกลง	ระยะห่าง ก่อน: 0 พระยะห่างบรรทัด: ขบาด: กลัง: 0 พทนึ่งเท่า	
	แสดงตัวอย่าง          ธระหร้างระเทร้าง         ระหร้างระเทร้าง         ระหร้างระเทร้าง         สะหร้างระเทร้าง         ระหร้างระเทร้าง         ระหร้างระเทร้าง         ระหร้างระเทร้าง         ระหร้างระเทร้าง         ระหร้างระเทร้าง         สะหร้างระเทร้าง         ระหร้างระเทร้าง         ระหร้างระเทร้าง         ระหร้างระเทร้าง         ระหร้างระเทร้าง         ระหร้างระเทร้าง         ระหร้างระเทร้าง         ระหร้างระเทร้าง         ระหร้างระเทร้าง         ระหร้างระทร้าง         สะหร้างระเทร้าง         ระหร้างระทร้าง         ระหร้างระทร้าง         สะหร้างระทร้าง         สะหร้างระทร้าง         สะหร้างระทร้าง         ระหร้างระทร้าง         ระหร้างระทร้าง         ระหร้างระทร้าง         ระหร้างระทร้าง         ระหร้างระทร้าง         ระหร้างระทร้าง         ระหร้างระทร้าง         สะหร้างระทร้าง         ระหร้างระทร้าง         ระหร้างระทร้าง         ระหร้างระทรง         ระหร้าง         ระหร้าง         ระทรง         ระทรง         ระทรง         ระทรง <td></td>	

### จากนั้นเลือก ตกลง และ ตกลง

ักษณะ	ปรับเปลี่ยนลักษณะ	? ×
กรุณาเลือกลักษณะที่เหมาะสมสำหรับดัชน์หรือรายการ	. คุณสมบัติ	
ลัก <u>ษ</u> ณะ:	ชื่ <u>อ</u> : สารบัญ 2	
สารบัญ 2	ชนิดของลักษณ <u>ะ</u> : ย่อหน้า	•
¶ สารบัญ 1 ▲	ลักษณะ <u>ยึ</u> ดตาม: <b>โ</b> ปกติ	•
์ สารมัญ 3 1 สารมัญ 3 1 สารมัญ 4	<u>ล</u> ักษณะสำหรับย่อหน้าต่อๆ ไป: ¶ี ปกติ	•
" สารบัญ 5 " สารบัญ 5	การจัดรูปแบบ	
1 สารบัญ 7 1 สารบัญ 7 1 สารบัญ 8	TH Sarabun New 💌 16 💌 <b>B</b> I <u>U</u> อัตโนมัติ 💌 <mark>ละดิน</mark>	•
า สารบญ 9		
Sample ตัวอย่าง 16 พ. แบบอักษรภาษาที่ซับซ้อน: Angsana New, 20 พ., ก ช้าย: 0.22", ช่องว่าง หลัง: 5 พ. แท็บหยุด: ไม่ที่ 0.75" + 1" + 1.25" + 1.5", ลัก	ร่อหน้าส่องหน้า ร่อหน้าส่องหน้า ร่อหน้าส่องหน้า ร่อหน้าส่องหน้า ข้อความตัวอย่าง ข้อความตัวอย่าง ข้อความตัวอย่าง ข้อความตัวอย่าง ข้อความตัวอย่าง ข้อความตัวอย่าง ข้อความตัวอย่ ข้อความตัวอย่าง ข้อความตัวอย่าง ข้อความตัวอย่าง ข้อความตัวอย่าง ข้อความตัวอย่าง ข้อความตัวอย่าง ข้อความตัวอย่	ะก าง าง
ตกลง	ร่อหน้าท่อไปนี้	a Ša
2	การเยื้อง: ช้าย: 0.22", ช่องว่าง หลัง: 5 พ. แท็บหยุด: ไม่ที่ 0.75" + 1" + 1.25" + 1.5", ลักษณะ: ปรับปรุงอัตโนมัติ, ซ่อนจนกว่าจะใช้, ล่ [] เพิ่มล <u>ง</u> ในรายการลักษณะด่วน [] ปรับปรุงอั <u>ต</u> โนมัติ [] เฉพาะในเ <u>อ</u> กสารนี้เท่านั้น () เอกสารใหม่ที่ใช้แม่แบบนี้	

รบัญ	? ×	
ดัชนี <u>ส</u> ารบัญ สารบัญภาพ		
แสดงตัวอย่างก่อน <u>พิ</u> มพ์	ตัวอย่างเ <u>ว็</u> บ	15.25
หัวเรื่อง 11 💼	<u>หัวเรื่อง 1</u>	
หัวเรื่อง 23	หัวเรื่อง 2	1. A. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.
-		
✔ แสดงหมายเลข <u>ห</u> น้า	✓ ใช้การเชื่อมโยงหลายมิติแทนหมายเลขหน้า	March Ma
จัดหมายเลขห <u>น้</u> าชิดขวา	بظماخسا جيمجمير مسطسية مس	<u>*</u> 2
ส้นโยงแ <u>ท</u> ็บ: <b>▼</b>	เทยกวกกว้งชุ่มสุรหรุเวยกวุธยุ่	N 1
กั่วไป	คลิก ตกลง	
รูปแ <u>บ</u> บ: ▼	\ <u>\</u> \\ <u>\</u> \v \v \v \v \v \v \v \v	
แสดง <u>ร</u> ะดับ: 2	จะใดสารบญตามแบบหนาถดใ	บ
	<u>ตั</u> วเลือก ปรับเปลี่ <u>ย</u> น	
		1996 199

สารบาญ คำน้ำ		······································	. 6
สารบาญ คำนำ	•		
สารบาญ คำน้ำ			
สารบาญ คำนำ			
<ul> <li>คำนำก</li> <li>สารบาญ</li></ul>	-	สารบาญ	
คำนำ	•		
<ul> <li>คานาก</li> <li>สารบาญ</li></ul>			
สารบาญ	•	คานาก	
<ul> <li>บทที่ 1</li></ul>	-	สารบาญข	
<ul> <li>บทน้ำ</li></ul>	-	บทที่ 1	
บทนา       1         ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา       1         วัตถุประสงค์ของการวิจัย       3         ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ       3         บทที่ 2       5         วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง       5         แนวคิดและทฤษฎีเรื่องการค้าปลีก       5         การวิเคราะห์ตลาด       5         การแบ่งส่วนตลาด       5         การกำหนดตลาดเป้าหมาย       6	-		
<ul> <li>ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา</li></ul>	<mark>∩</mark>	บทนา1	
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	•	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา1	
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	-	วัตถุประสงค์ของการวิจัย3	
บทที่ 2	•	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
รรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	ო - -	บทที่ 25	
แนวคิดและทฤษฎีเรื่องการค้าปลีก5 การวิเคราะห์ตลาด	-	วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง5	
<ul> <li>การวิเคราะห์ตลาด</li></ul>	-	แนวคิดและทฤษฎีเรื่องการค้าปลีก5	
การแบ่งส่วนตลาด5 - การกำหนดตลาดเป้าหมาย	. 4	การวิเคราะห์ตลาด5	
การกำหนดตลาดเป้าหมาย	•	การแบ่งส่วนตลาด5	
	•	การกำหนดตลาดเป้าหมาย6	

ปรับปรุงเล็กน้อยจะได้เหมือนหน้าถัดไป

#### 



คำนำ	ก
สารบาญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	5
<b>แ</b> นวคิดและทฤษฎีเรื่องการค้าปลีก	5
การวิเคราะห์ตลาด	5
การแบ่งส่วนตลาด	5
การกำหนดตลาดเป้าหมาย	6
ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและเอกสารอ้างอิง	6
บทที่ 3 การดำเนินการวิจัย	8
<b>เ</b> ครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	8

#### จัดทำโดย รศ.เบญจรัดน์ สีทองสุก

L

-

N

m

4

Ŋ

# การใช้งานแม่แบบ

🔹 ดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อ เอกสารประกอบการสอน

- 🔹 จะได้เอกสาร ชื่อ Document1 มาให้แก้ไข
- 🔹 ให้บันทึกชื่อไฟล์ใหม่ ตามต้องการ

Name	Date modified	Туре	
🎒 การพิมพ์ผลงานทางวิชาการ	22/6/2558 21:55	งานนำเสนอ Microso	
🖳 ตัวอย่างที่1	23/6/2558 19:36	เอกสาร Microsoft	
🖳 ตัวอย่างบรรณานุกรม	24/6/2558 0:16	เอกสาร Microsoft	
🕮 หนังสือหรือตำรา	23/6/2558 21:53	แม่แบบ Microsoft	
🖭 เอกสารประกอบการสอน	24/6/2558 0:09	แม่แบบ Microsoft	





# ห้ามเรียกใช้ด้วยวิธีนี้

# 🔹 เพราะเป็นการเรียกไฟล์แม่แบบมาแก้ไข