

**การพิมพ์ผลงานทางวิชาการ
28-29 มิถุนายน 2560
คณะวิทยาการจัดการ**

Word 2010

**โดย รศ.เบญจรัตน์ สีทองสุข
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม**

การสร้างเอกสารด้วยโปรแกรม word

หัวใจของการทำงานในยุคสังคมเทคโนโลยี
สารสนเทศ

การสร้างเอกสารต้องมี **มาตรฐาน** และ **คุณภาพ**
งานพิมพ์ที่จัดทำแล้ว เมื่อนำมาปรับแก้ไข
หากไม่มี **มาตรฐาน**
จะสร้างปัญหาในการแก้ไข

ตัวอย่างปัญหาของงานพิมพ์ที่พบกันบ่อย

บริการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลงานวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ (IS)

วิทย์ โทร. 081 3120854

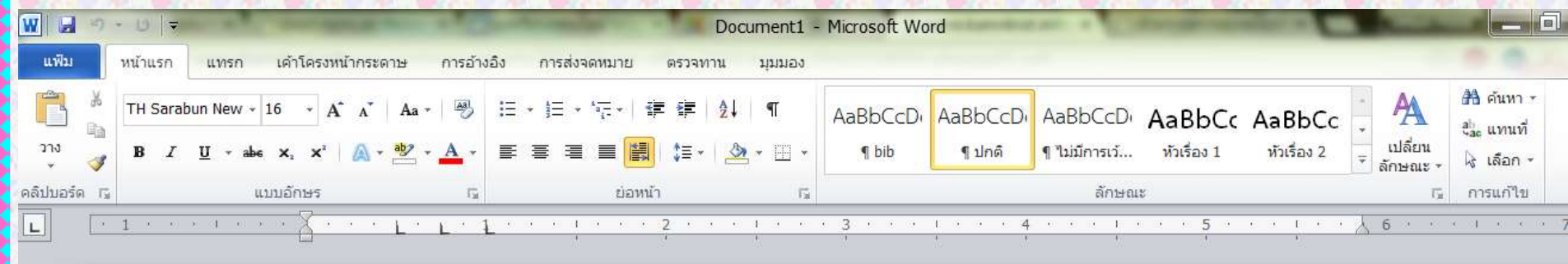
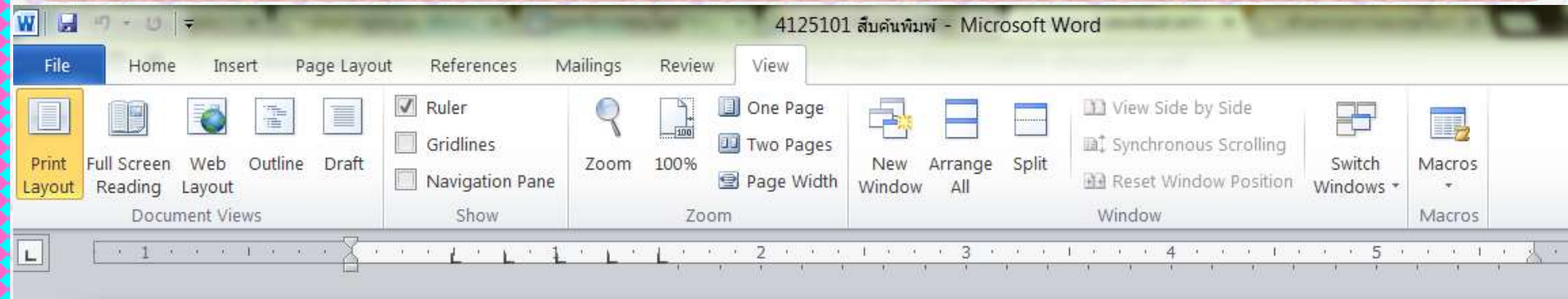
www.niceresearch.com

แนวความคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับส่วนประสมทางการตลาด

คอตเลอร์, ฟิลลิป (2546: 24) กล่าวว่า ส่วนประสมทางการตลาด (Marketing Mix) หมายถึง เครื่องมือที่ช่วยให้สามารถตอบสนองความต้องการตลาด ประกอบด้วยทุกสิ่งทุกอย่างที่กิจการใช้เพื่อเพิ่มอรรถประโยชน์ความต้องการผลิตภัณฑ์ของกิจการ ส่วนประสมการตลาดแบ่งออกเป็นกลุ่มได้ 4 กลุ่ม ดังที่รู้จักกันว่าเป็น “4 Ps” อันได้แก่ ผลิตภัณฑ์ (Product) ราคา (Price) การจัดจำหน่าย (Place) และการส่งเสริมการขาย (Promotion)

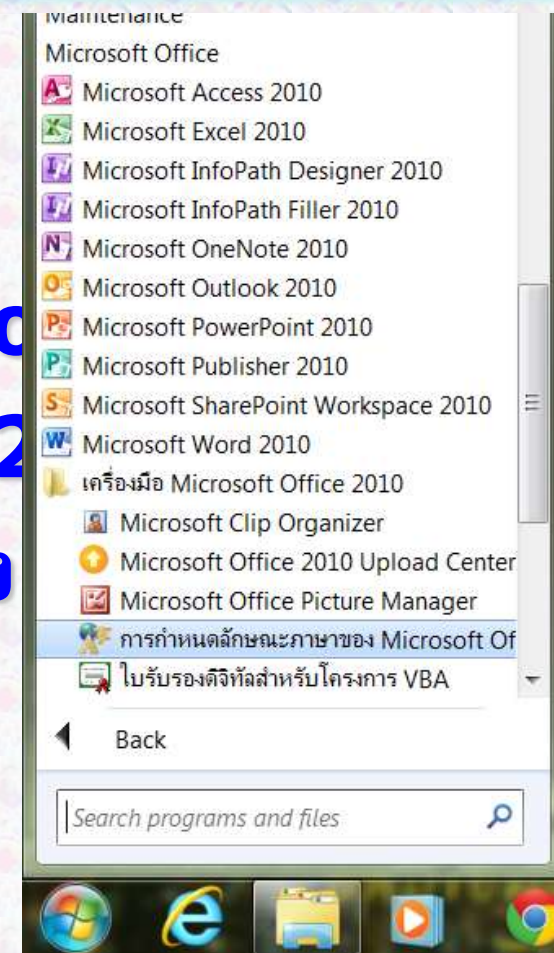
ปัญหาแบบอักษรภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทย ไม่ได้ใช้ฟอนต์เดียวกัน

ต้องการเปลี่ยนภาษาเมนูใช้งาน



การเปลี่ยนภาษาเมนูคำสั่ง

- 1) คลิกปุ่มเริ่มต้น ด้านซ้าย
- 2) เลือกที่คำสั่ง All Program
- 3) เลื่อนไปที่กลุ่มโปรแกรม Microsoft Office 2010
- 4) เครื่องมือ Microsoft Office 2010
- 5) การกำหนดลักษณะภาษาของ Office 2010







Set the Office Language Preferences.

Choose Editing Languages

Add additional languages to edit your documents. The editing languages set language-specific features, including dictionaries, grammar checking, and sorting ⁱ

Editing Language	Keyboard Layout	Proofing (Spelling, Grammar...)
Thai <default>	Enabled	 Installed
English (U.S.)	Enabled	 Installed

Remove

Set as Default

[Add additional editing languages] ▼

Add

Choose Display and Help Languages

Set the language priority order for the buttons, tabs and Help ⁱ

Display Language
1. English <default>
2. Thai [ไทย]
3. Match Microsoft Windows



Set as Default

Help Language
1. Thai [ไทย] <default>
2. Match Display Language
3. English



Set as Default

▸ View display languages installed for each Microsoft Office program



[How do I get more Display and Help languages from Office.com?](#)

OK

Cancel

Microsoft Office 2010 Language Preferences



Set the Office Language Preferences.

Choose Editing Languages

Add additional languages to edit your documents. The editing languages set language-specific features, including dictionaries, grammar checking, and sorting.

Editing Language	Keyboard Layout	Proofing (Spelling, Grammar...)
Thai <default>	Enabled	Installed
English (U.S.)	Enabled	Installed

Remove
Set as Default

Microsoft Office 2010 Language Preferences Change



You have changed your language preferences. For these changes to take effect, you must restart Office. Click OK, save your work, and then close all Microsoft Office programs.

OK

Display Language

- 1. Thai [ไทย] <default>**
2. English
3. Match Microsoft Windows



Set as Default

View display languages installed for each Microsoft Office program

[How do I get more Display and Help languages from Office.com?](#)

Help Language

- 1. Thai [ไทย] <default>**
2. Match Display Language
3. English



Set as Default

OK

Cancel



ตั้งค่าการกำหนดลักษณะภาษาของ Office

เลือกภาษาแก้ไข

เพิ่มภาษาเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขเอกสารของคุณ ภาษาแก้ไขจะตั้งค่าคุณลักษณะเฉพาะภาษา รวมไปถึงพจนานุกรม การตรวจสอบไวยากรณ์ และการเรียงลำดับ

ภาษาแก้ไข	รูปแบบแป้นพิมพ์	การพิสูจน์อักษร (การสะกด ไวยากรณ์...)
ไทย <ค่าเริ่มต้น>	เปิดใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/> ติดตั้งแล้ว
อังกฤษ (สหรัฐอเมริกา)	เปิดใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/> ติดตั้งแล้ว

เอาออก
ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น

[เพิ่มภาษาแก้ไขเพิ่มเติม]

เลือกภาษาที่ใช้แสดงและภาษาของวิธีใช้

ตั้งค่าลำดับความสำคัญของภาษาสำหรับปุ่ม แท็บ และวิธีใช้

- ภาษาที่ใช้แสดง
1. ไทย <ค่าเริ่มต้น>
 2. ตรงกับ Microsoft Windows
 3. อังกฤษ [English]



- ภาษาของวิธีใช้
1. ไทย <ค่าเริ่มต้น>
 2. ตรงกับภาษาที่ใช้แสดง
 3. อังกฤษ [English]



▶ ดูภาษาที่ใช้แสดงที่ติดตั้งไว้สำหรับโปรแกรม Microsoft Office แต่ละโปรแกรม

[ฉันจะสามารถรับภาษาที่ใช้แสดงและภาษาของวิธีใช้เพิ่มเติมจาก Office.com ได้อย่างไร](#)

ให้สร้างเอกสารใหม่

พิมพ์ข้อความว่า

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สังเกตว่าระบบให้ฟอนต์อะไร

ขนาดฟอนต์เท่าไร

มีแท็บหรือไม่

ขนาดกระดาษ ?

การเว้นขอบกระดาษ ?

การตั้งค่าเริ่มต้นที่จำเป็นก่อนทำงาน

- การกำหนดค่าวัตรระยะเป็นนิ้ว
- การกำหนดแถบไม้บรรทัด
- การฝังฟอนต์

เพิ่มข้อมูลประกอบการอบรม

● เปิดเว็บไซต์

<http://pws.npru.ac.th/benjarat/>

เลือกเมนู **การทำผลงานวิชาการ**

สำเนาข้อมูล ในส่วน **เพิ่มข้อมูลประกอบการอบรม**

ตัวอย่างการฝังฟอนต์

ตัวอย่างที่ไม่ฝังฟอนต์

การตั้งค่าเพื่อเริ่มต้นใช้งาน

1

เพิ่ม หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ การอ้างอิง การส่งจดหมาย ตรวจทาน

บันทึก บันทึกเป็น เปิด ปิด

ข้อมูล

ล่าสุด สร้าง พิมพ์ บันทึกและส่ง

ตัวเลือก จบการทำงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับ Document1

สิทธิ์
ทุกคนสามารถเปิด คัดลอก และเปลี่ยนแปลง

ป้องกันเอกสาร

เตรียมสำหรับการใช้ร่วมกัน
ก่อนที่จะใช้แฟ้มนี้ร่วมกัน โปรดตระหนักว่าแฟ้มนี้มี:
■ ชื่อผู้เขียน

ตรวจหาปัญหา

รุ่น
ไม่มีรุ่นก่อนหน้าของแฟ้มนี้

จัดการรุ่น

1. คลิกที่ File เพิ่ม
2. คลิกที่ ตัวเลือก เพื่อกำหนดค่าที่จำเป็น ก่อนเริ่มทำงาน

2

ทั่วไป

แสดง

การพิสูจน์อักษร

บันทึก

ภาษา

ขั้นสูง

กำหนด Ribbon เอง

แถบเครื่องมือด่วน

Add-in

ศูนย์ความช่วยเหลือ

1

 แสดงโค้ดเขตข้อมูลแทนที่จะเป็นค่า

การแรเงาเขตข้อมูล: เมื่อเลือก ▼

 ตัวกำกับเสียง ใช้สีนี้สำหรับตัวกำกับเสียง ◀▶ ▼ ใช้แบบอักษรแบบร่างในมุมมองแบบร่างและเค้าร่าง

ชื่อ: Courier New ▼

ขนาด: 10 ▼

การแก้ไขอักษร...

3

แสดง

2

แสดงจำนวนเอกสารล่าสุดนี้:

4

25 ⓘ

แสดงการวัดในหน่วยของ:

นิ้ว ▼

ความกว้างของบานหน้าต่างพื้นที่ลักษณะในมุมมองแบบร่างและเค้าร่าง:

0"

 แสดงฟิกเชลของคุณลักษณะของ HTML แสดงหน้าต่างทั้งหมดในแถบงาน แสดงแป้นพิมพ์ลัดในคำแนะนำบนหน้าจอ แสดงแถบเลื่อนแนวนอน แสดงแถบเลื่อนแนวตั้ง แสดงไม้บรรทัดแนวตั้งในมุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ ปรับการวางตำแหน่งอักขระให้เหมาะสมสำหรับเค้าโครงแทนที่จะเป็นความยากง่ายในการอ่าน ปิดใช้งานการเร่งกราฟิกด้วยฮาร์ดแวร์

5

ตกลง

ยกเลิก

1. คลิกที่ ขั้นสูง
2. เลื่อนหน้าต่างมาด้านล่าง
3. พบแถบ แสดง
4. เปลี่ยน หน่วยวัด เป็นนิ้ว
5. คลิก ตกลง

การฝังฟอนต์



กำหนดวิธีการบันทึกเอกสารเอง

บันทึกเอกสาร

บันทึกแฟ้มในรูปแบบนี้: Word Document (*.docx)

 บันทึกข้อมูลการกู้คืนอัตโนมัติทุกๆ 10 นาที

 เก็บรุ่นล่าสุดที่บันทึกโดยอัตโนมัติไว้ถ้าฉันเปิดโดยไม่บันทึก

ตำแหน่งที่ตั้งแฟ้มกู้คืนอัตโนมัติ: C:\Users\NPRU\AppData\Roaming\Microsoft\Word\

เรียกดู...

ตำแหน่งเริ่มต้นของแฟ้ม: C:\Users\NPRU\Documents\

เรียกดู...

ตัวเลือกการแก้ไขแบบออฟไลน์สำหรับแฟ้มเซิร์ฟเวอร์การจัดการเอกสาร

บันทึกแฟ้มที่ซึ่ดเอาทลงใน:

 ตำแหน่งที่ตั้งของแบบร่างสำหรับเซิร์ฟเวอร์ในคอมพิวเตอร์เครื่องนี้

 แคลชเอกสาร Office

ตำแหน่งที่ตั้งของแบบร่างสำหรับเซิร์ฟเวอร์: C:\Users\NPRU\Documents\แบบร่าง SharePoint\

เรียกดู...

รักษาความเที่ยงตรงเมื่อใช้เอกสารนี้ร่วมกัน: Document1

 ฝังแบบอักษรในแฟ้ม

 ฝังเฉพาะอักษรที่ใช้ในเอกสาร (เมื่อต้องการลดขนาดแฟ้ม)

 ไม่ฝังแบบอักษรระบบทั่วไป

1. คลิกที่ บันทึก
2. คลิกที่ ฝังแบบอักษรในแฟ้ม ทั้ง 3 ช่อง
3. คลิก ตกลง

ตกลง

ยกเลิก

ตัวอย่างการฟังฟอนต์

● อาจารย์ตรวจสอบว่ามีฟอนต์ต่อไปนี้ในเครื่องหรือไม่

★ TS-Country-NP

★ Layiji MaHaNiYom V1.5 OT

★ Anchan

● ให้อาจารย์เปิดแฟ้มเอกสาร ตัวอย่างที่ 1 และ 2 ที่ได้จากการสำเนาแฟ้มข้อมูลจากเว็บไซต์ เพื่อเปรียบเทียบ

การทำสมาธิแบบง่ายๆ

ขอแนะนำตามแบบของหลวงพ่อกีเอามาจากวิสุทธิมรรค เป็นตำราของ
พระพุทธรเจ้าโดยตรง แต่คนมองข้ามไปเยอะ ของแท้มีไม่สนใจ

คือ การจับลม 3 ฐาน หลวงพ่อกี (พระราชพรหมยาน) ท่านสอนไว้แบบนี้
ฐานที่ 1 บริเวณปลายจมูกหรือริมฝีปาก

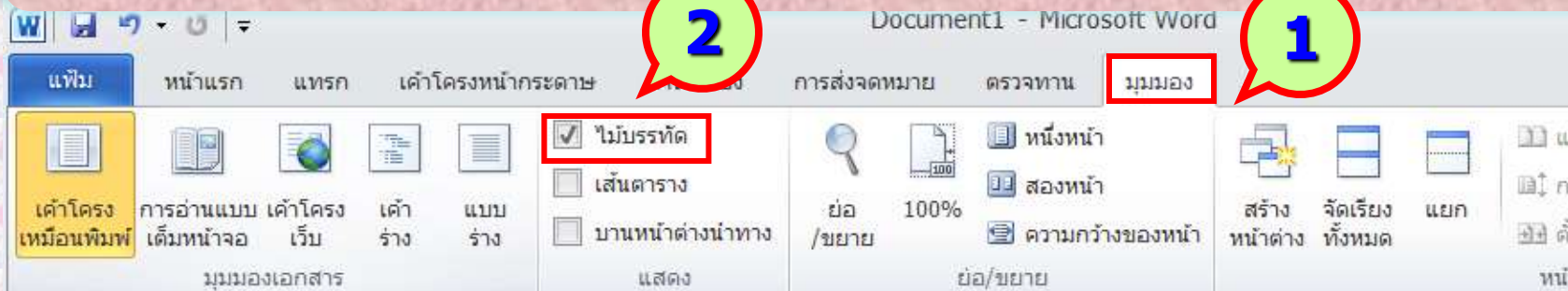
ฐานที่ 2 ออก

ฐานที่ 3 ศูนย์เหนือสะดือ ก็คือจุดกึ่งกลางกายของเรา นั่นแหละ หากไม่
รู้อยู่ไหนให้ نگاهภาพ เส้นตรง 3 เส้นตัดกัน เส้นแรกเป็นแนวตั้งที่มกลางกระหม่อม
ตรงลงไปทะลุทวารหนัก نگاهภาพตามนะ แล้วเอาเส้นตรงอีกเส้นแนวขวางที่มไป
ที่พุงเหนือสะดือขึ้นมา 2 นิ้วมือ (นิ้วใครนิ้วมัน เล็กใหญ่ไม่เท่ากันชายหญิง)

ส่วนฐานที่ 2 เอาเส้นตรงอีกหนึ่งเส้นแนวขวางที่มมาตรงกลางออก จุดที่ตัด
กับเส้นแรก นั่นคือ ฐานที่ 2

คราวนี้ จะพูดถึงเวลาใช้งาน

การกำหนดแถบไม้บรรทัด



การแสดงแถบไม้บรรทัด

1. คลิกแถบมุมมอง View

2. คลิกเครื่องหมายถูกหน้าไม้บรรทัด Ruler

ทำไมจึงต้องตั้งค่าน้ำกระดาษ

1. ขนาดกระดาษที่ใช้พิมพ์งาน มีหลายขนาด
2. รูปแบบ ของเอกสารงานพิมพ์ มีข้อกำหนด หลากหลายแบบ เช่น
ลักษณะการวางเนื้อความ
ข้อกำหนดเกี่ยวกับระยะขอบกระดาษ

การตั้งค่าน้ำกระดาด

1. ขนาดของกระดาดพิมพ์ ใช้ขนาดเอ 4 (8.5 นิ้ว x 11.5 นิ้ว)

2. การเว้นขอบกระดาด

2.1 ขอบบน ห่างจากขอบกระดาด 1.5 นิ้ว

2.2 ขอบล่าง ห่างจากขอบกระดาด 1 นิ้ว

หน้าขวา หรือหน้าคู่

2.3 ขอบซ้าย ห่างจากขอบกระดาด 1.5 นิ้ว

2.4 ขอบขวา ห่างจากขอบกระดาด 1 นิ้ว

หน้าซ้าย หรือหน้าคี่

2.3 ขอบซ้าย ห่างจากขอบกระดาด 1 นิ้ว

2.4 ขอบขวา ห่างจากขอบกระดาด 1.5 นิ้ว

หน้าขวา หน้าคู่

1.5

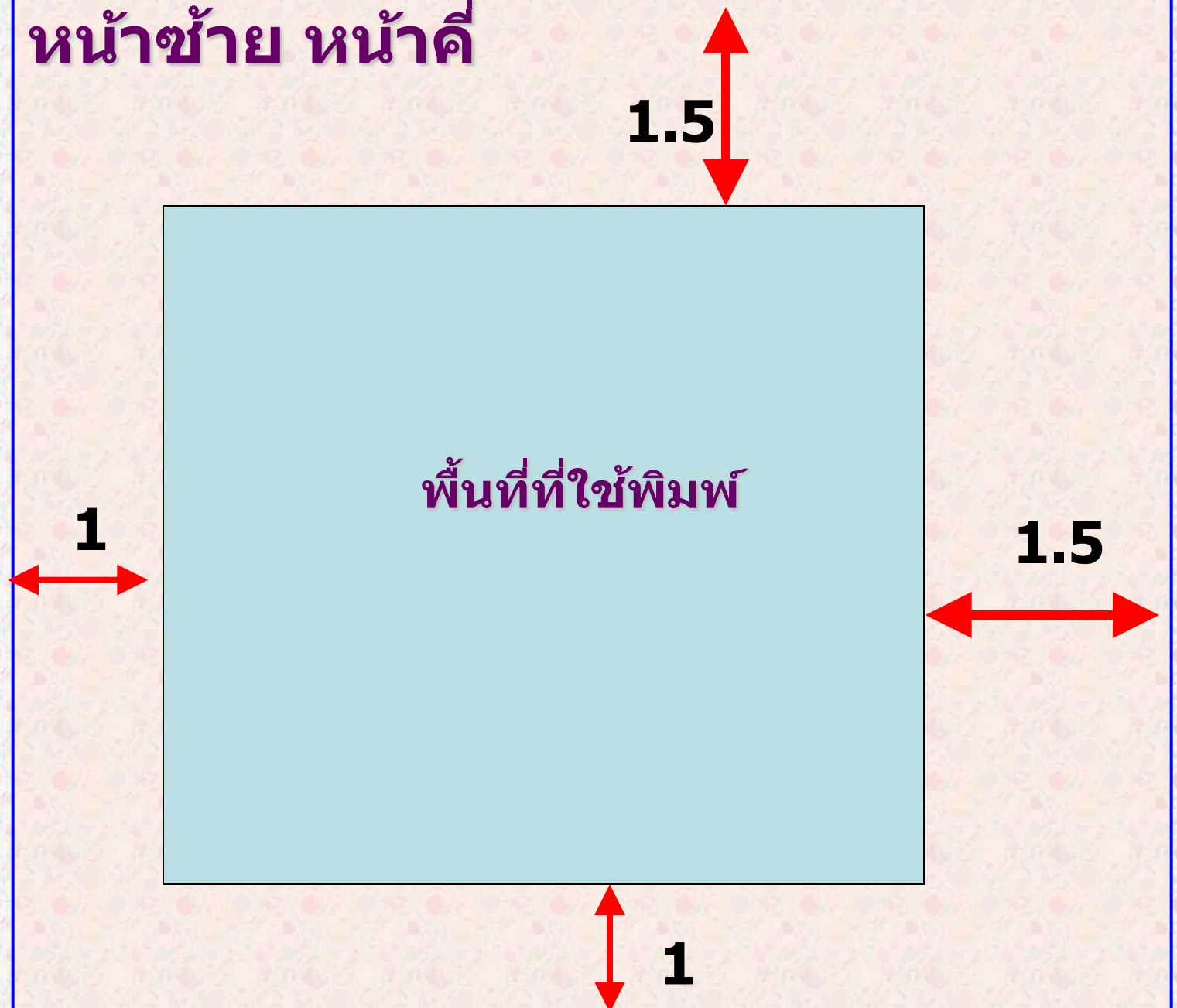
พื้นที่ที่ใช้พิมพ์

1.5

1

1

หน้าซ้าย หน้าดี



ตั้งค่าหน้ากระดาษ

3

5

ระยะขอบ

กระดาษ

เรียง

ระยะขอบ

บน: 1.5"

ล่าง: 1"

ซ้าย: 1"

ขวา: 1"

เย็บกระดาษ: 0.5"

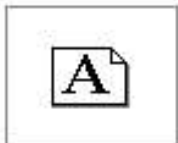
ตำแหน่งเย็บกระดาษ: ซ้าย

4

การวางแนว



แนวตั้ง



แนวนอน

หน้า

หลายหน้า:

ปกติ

แสดงตัวอย่าง



การตั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะขอบ

1. คลิกที่แถบ **เค้าโครงหน้ากระดาษ**
2. คลิกที่ **ตั้งค่าหน้ากระดาษ**
3. เลือก **ระยะขอบ**
4. กำหนดค่า
บน 1.5 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว
ซ้าย 1 นิ้ว ขวา 1 นิ้ว
เย็บกระดาษ 0.5 นิ้ว ตำแหน่ง ซ้าย
5. คลิกเลือก **กระดาษ**

ส่วนเย็บกระดาษ

- **ส่วนเย็บกระดาษ Gutter** จะเป็นค่าสำหรับตั้งไว้เพื่อเย็บกระดาษ ซึ่งก็ต้องดูว่าเอกสารที่เราจะปริ้นต์นั้น มีกี่หน้า ก็กำหนดค่าให้เหมาะสม เช่น เลือกไว้ 0.5 นิ้ว
- **ตำแหน่งเย็บกระดาษ Gutter position** เป็นตำแหน่งเย็บเล่มสามารถเลือกขอบที่ต้องการได้ เราจะเย็บเล่มด้านไหน ก็เลือกขอบได้ตามต้องการ เช่น ซ้าย ขวา บน หรือล่าง

หรือตั้งง่าย ๆ

1.5

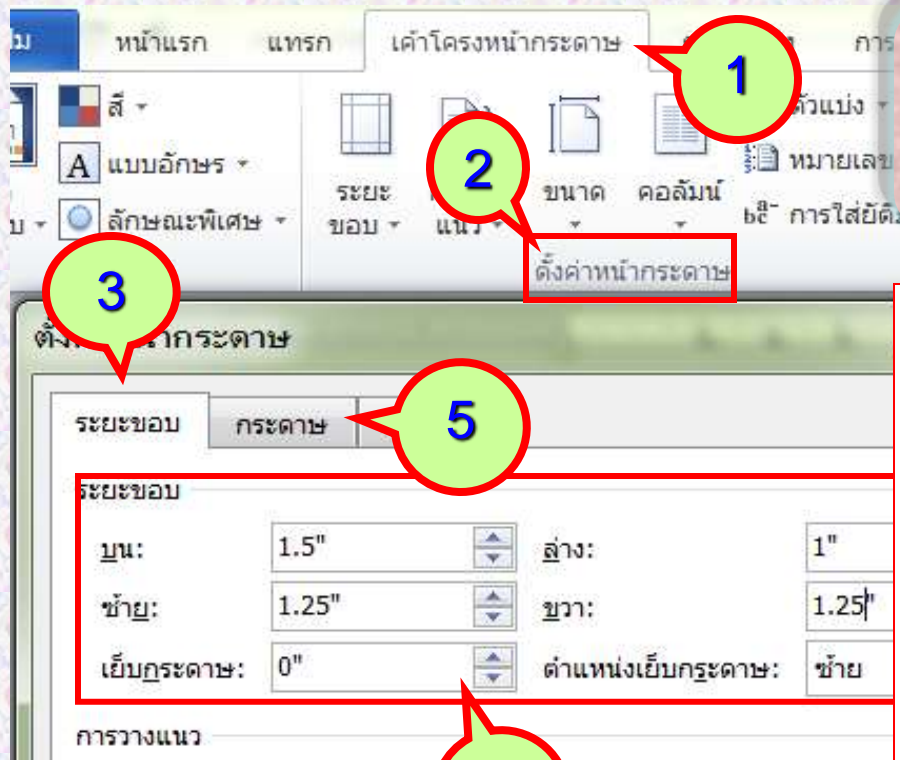
หน้าซ้ายและขวา
พื้นที่ที่ใช้พิมพ์

1.25

1.25

1

การตั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะขอบ



1. คลิกที่แถบ **เค้าโครงหน้ากระดาษ** Page Layout
2. คลิกที่ **ตั้งค่าหน้ากระดาษ** Page Setup
3. เลือก **ระยะขอบ Margins**
4. กำหนดค่า
 - บน Top 1.5 นิ้ว
 - ล่าง Bottom 1 นิ้ว
 - ซ้าย left 1.25 นิ้ว
 - ขวา Right 1.25 นิ้ว
5. คลิกเลือก **กระดาษ**

กำหนดค่าขนาดกระดาษที่ใช้

ตั้งค่าหน้ากระดาษ

ระยะขอบ: **กระดาษ** **เค้าโครง**

ขนาดกระดาษ:

A4

ความกว้าง: 8.27"

ความสูง: 11.69"

แหล่งกระดาษ

หน้าแรก: **ถาดเริ่มต้น**

หน้าอื่นๆ: **ถาดเริ่มต้น**

แสดงตัวอย่าง

นำไปใช้กับ: **ทั้งเอกสาร**

ตัวเลือกการพิมพ์...

ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น

ตกลง

ยกเลิก

1. คลิกที่แถบ **กระดาษ**
2. คลิกที่**กระดาษ** เพื่อกำหนดขนาดเลือก **A4**
3. คลิกที่แถบ **เค้าโครง Layout**

ตำแหน่งของเลขหน้า

ส่วนของเนื้อเรื่องให้เลขหน้าเป็นตัวเลข 1 2 3
4 5 ต่อเนื่องกันไปจนถึงหน้าสุดท้าย

ตำแหน่งของเลขหน้า

1. ห่างจากขอบกระดาษบนลงมา 1 นิ้วและ
ขอบซ้าย - ขวา 1 นิ้ว

หรือ อาจจัดกลางหน้ากระดาษ

2. หน้าคำนำ หน้าสารบัญ หน้าที่มีชื่อบท
หรือมีหัวข้ออยู่กลางหัวกระดาษหน้า ไม่ต้อง
ลงเลขหน้า แต่ให้นับเลขหน้าต่อเนื่องกันไป

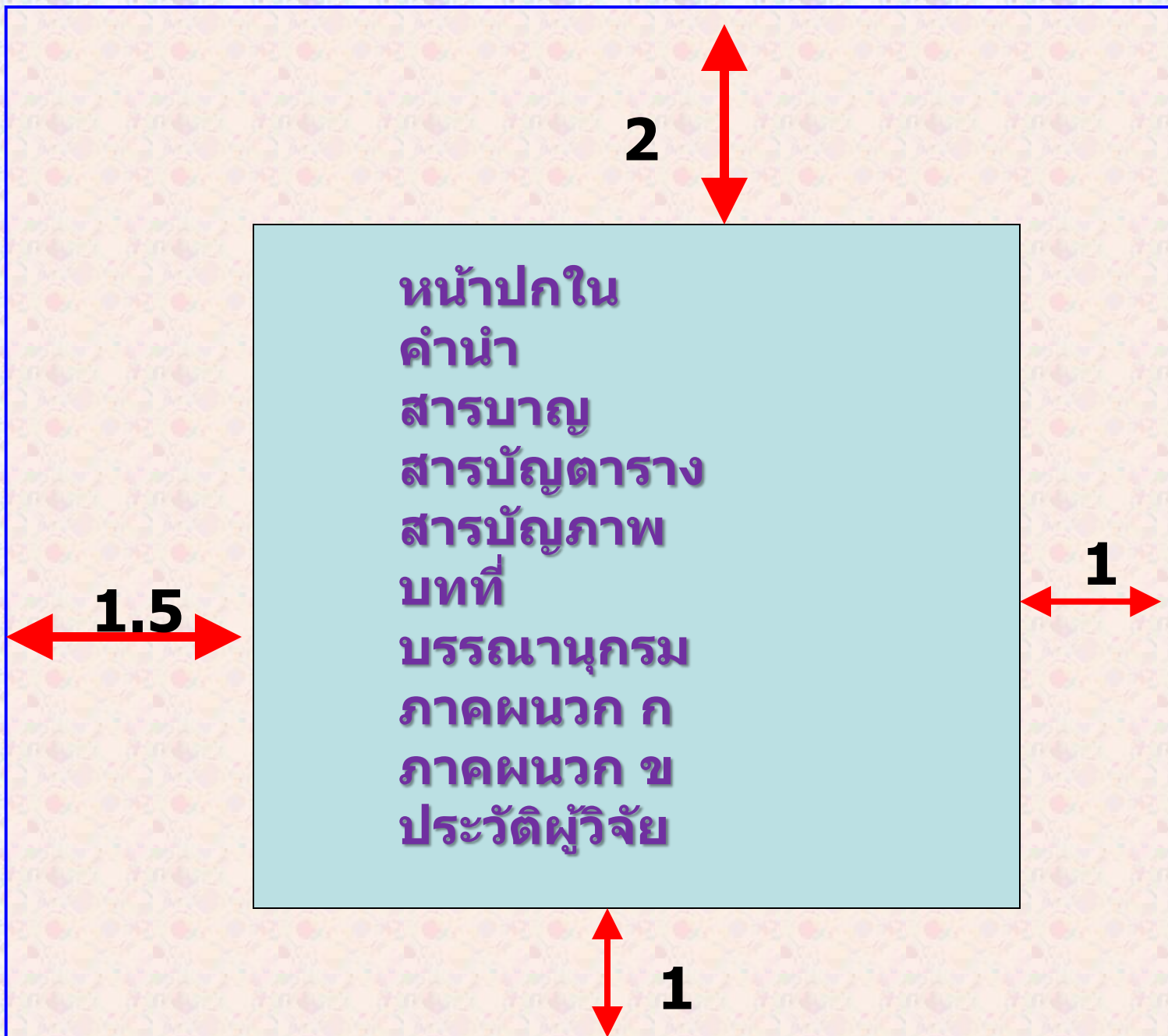
การตั้งค่าน้ำกระดาษ

หน้าปกใน / คำนำ / สารบาญ / สารบัญตาราง /
สารบัญภาพ / บทที่ / บรรณานุกรม / ภาคผนวก /
ประวัติผู้เขียน

การเว้นขอบกระดาษ

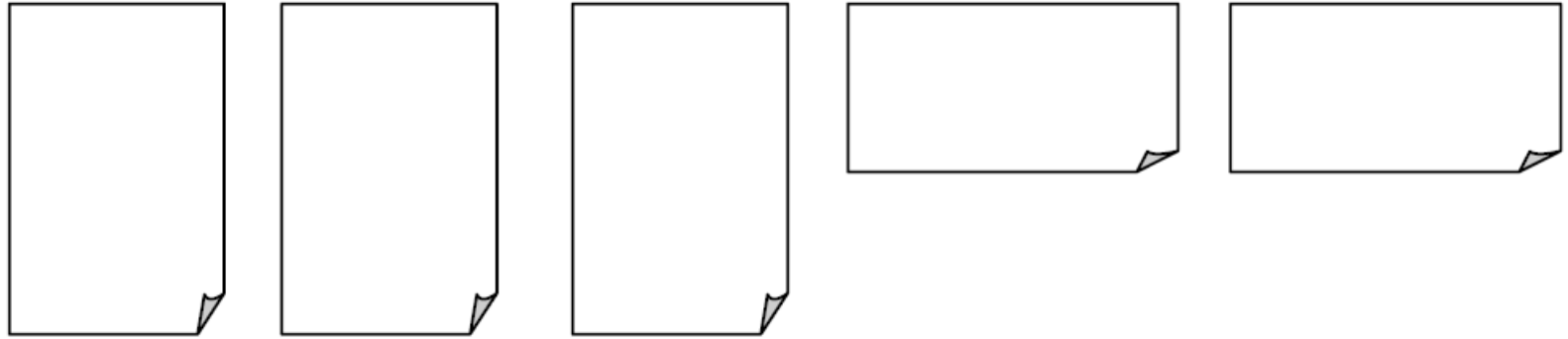
ขอบบน ห่างจากขอบกระดาษ 2 นิ้ว

**ไม่ต้องตั้งค่าใหม่ แต่จะใช้วิธีเว้นบรรทัด 1 บรรทัด
ปกติ**



การจัดแนวกระดาษ

- การกำหนดหน้ากระดาษเป็น **แนวตั้ง** หรือ **แนวนอน** เอกสารทุกหน้าจะมีแนวกระดาษ เป็นแบบเดียวกันทั้งหมด
- แต่หาก ต้องการให้มีการจัดแนวกระดาษที่ผสมผสานกันไป เช่น
 - ★ หน้า 1 – 8 อาจจัดแนวเป็นแนวตั้ง
 - ★ หน้า 9 - 10 เนื้อหาที่นำเสนอเป็นรายการหลายคอลัมน์ จำเป็นต้องนำเสนอในแนวนอน และ
 - ★ กลับมาเป็นแนวตั้งอีกครั้งในหน้าที่ 11 เป็นต้นไป
- สามารถทำได้



ตอนที่ 1

ตอนที่ 2

เทคนิคการสร้างเอกสารงานพิมพ์ที่มีคุณภาพ – บุญเลิศ อรุณพิบูลย์

กำหนดขนาดกระดาษที่ใช้

1

2

ตั้งค่านำกระดาษ

ระยะขอบ | **กระดาษ** | เค้าโครง

ขนาดกระดาษ:

A4

ความกว้าง: 8.27"

ความสูง: 11.69"

แหล่งกระดาษ

หน้าแรก: ถาดเริ่มต้น

หน้าอื่นๆ: ถาดเริ่มต้น

แสดงตัวอย่าง

นำไปใช้กับ: ทั้งเอกสาร

ตัวเลือกการพิมพ์...

ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น

ตกลง

ยกเลิก

1. คลิกที่แถบ **กระดาษ**

2. คลิกเลือกขนาดกระดาษ เลือกขนาด A4

3. คลิกที่แถบ **เค้าโครง Layout**

ตำแหน่งของเลขหน้า

ส่วนของเนื้อเรื่องให้เลขหน้าเป็นตัวเลข 1 2 3
4 5 ต่อเนื่องกันไปจนถึงหน้าสุดท้าย

ตำแหน่งของเลขหน้า

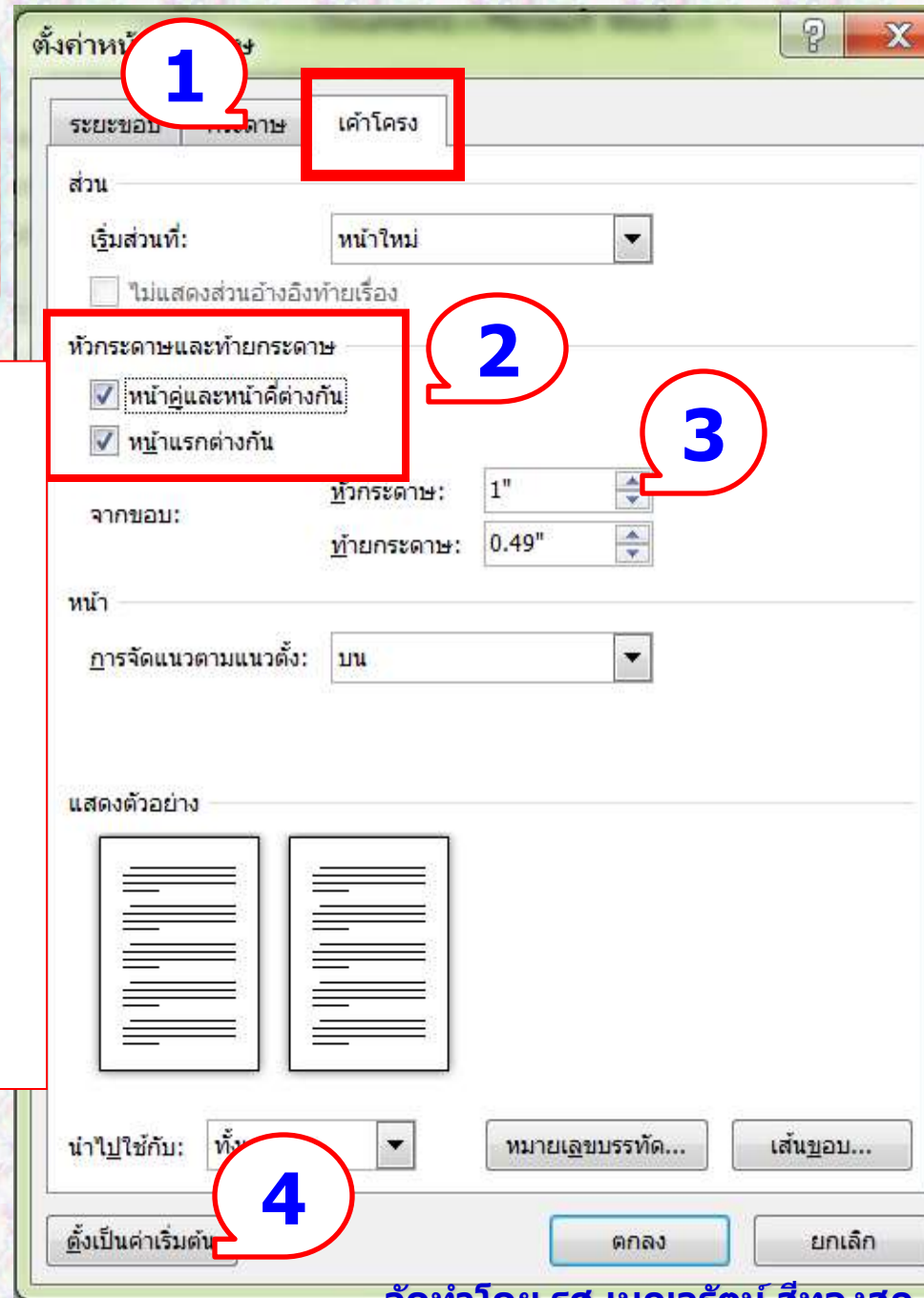
1. ห่างจากขอบกระดาษบนลงมา 1 นิ้วและ
ขอบริม 1 นิ้ว

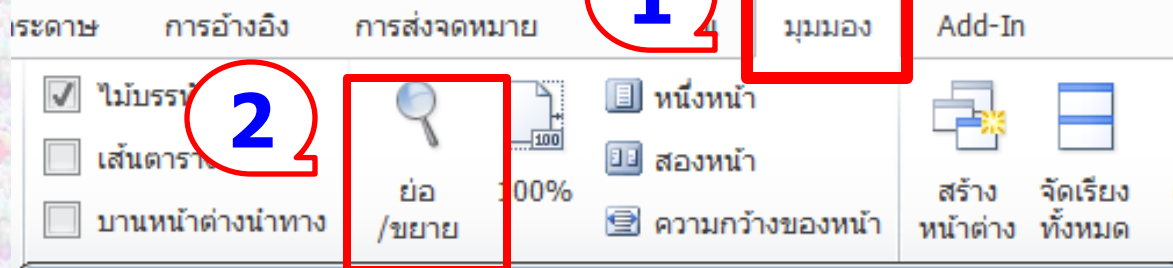
2. หน้าคำนำ หน้าสารบัญ หน้าที่มีชื่อบท
หรือมีหัวข้ออยู่กลางหัวกระดาษหน้า ไม่ต้อง
ลงเลขหน้า แต่ให้นับเลขหน้าต่อเนื่องกันไป

การตั้งค่าหน้ากระดาษ เค้าโครง Layout ตั้งค่าส่วนหัว - ท้าย กระดาษ

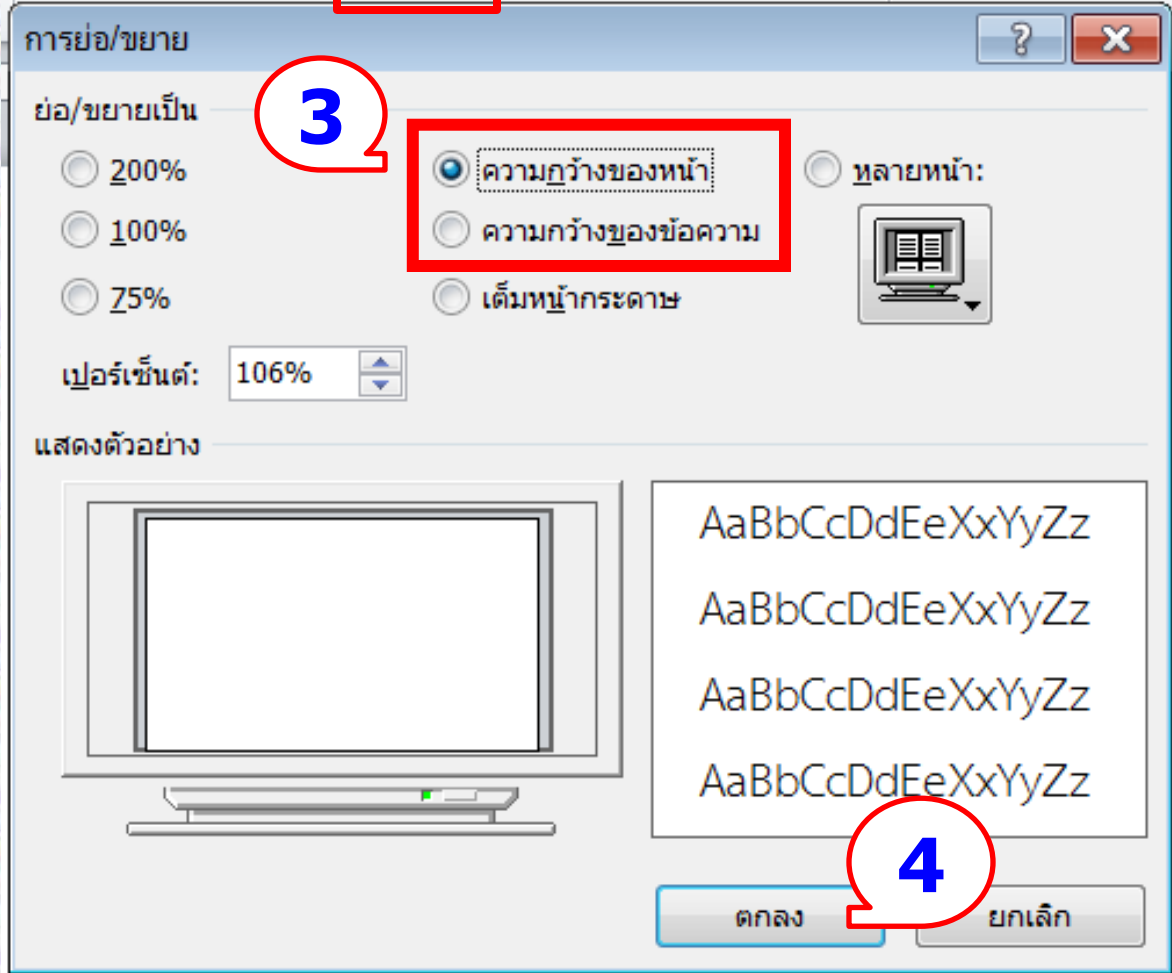
การตั้งค่าเลขหน้าซ้าย ขวา ต่างกัน

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





เพื่อความสบายตาในการพิมพ์และการอ่านเอกสารควรขยายมุมมองจอภาพ



ตำแหน่งและขนาดอักษรที่ใช้

คำนำ สารบัญ ข้อบท

จัดกลางหน้ากระดาษห่างขอบบน 2 นิ้ว

ใช้อักษรขนาด 20 พอยต์ ตัวหนา

เนื้อเรื่อง

ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์ ตัวธรรมดา

หัวข้อใหญ่

เว้นบรรทัด 1 บรรทัด ชิดเส้นคั่นหน้า ใช้อักษรขนาด 18 พอยต์ ตัวหนา
เว้น 1 บรรทัด 8 พอยต์ ส่วนเนื้อหาสาระของหัวข้อใหญ่ ย่อหน้าประมาณ 7
ตัวอักษร (เท่ากับ Tab 0.5 นิ้ว)

หัวข้อย่อย

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

หัวข้อย่อย

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

ชื่อบท

20 พอยต์ ตัวหนา

18 พอยต์ ตัวหนา
ความนำ

เว้น 1 บรรทัด 16 พอยต์

16 พอยต์

หัวข้อใหญ่ (1)

เกริ่นนำ.....

1.

2.

หัวข้อใหญ่ (2)

เกริ่นนำ.....

1.

การตั้งค่าตัวอักษรที่ใช้แบบง่ายๆ

The image shows a Microsoft Word window with the font settings dialog box open. The dialog box is titled "แบบอักษร" and has a "ขั้นสูง" (Advanced) tab selected. The font name is set to "TH Sarabun New" and the size is "16". The dialog box is divided into sections for "ภาษาที่ซับซ้อน" (Complex Scripts) and "ข้อความละติน" (Latin Text). In the "ข้อความละติน" section, the font name is "TH Sarabun New", the style is "ธรรมดา" (Normal), and the size is "16". A list of styles is shown with "ธรรมดา" selected. Below the dialog box, a "Microsoft Word" dialog box is open, asking for the font settings to be applied to the selected text. The dialog box has two radio buttons: "เอกสารนี้เท่านั้นใช่หรือไม่" (No) and "เอกสารทั้งหมดที่มีพื้นฐานบนแม่แบบ Normal ใช่หรือไม่" (Yes). The "Yes" option is selected. Below the dialog box, the font settings dialog box is partially visible again, showing the "ตัวช่วย" (Help) checkbox and the "แสดงตัวอย่าง" (Show preview) section. The preview section shows the word "Sample" in the selected font and size. At the bottom of the font settings dialog box, there are buttons for "ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น" (Set as default), "สร้างลักษณะพิเศษให้ข้อความ..." (Create special effects for text...), "ตกลง" (OK), and "ยกเลิก" (Cancel).

1

2

3

4

5

ตั้งค่าแบบตัวหนังสือหรือสไตล์ให้ข้อความ

- การสร้างเอกสารใหม่ จะปรากฏหน้าจอให้เริ่มพิมพ์เอกสารได้ทันที โดย Word จะใช้เทมเพลตมาตรฐานที่มีซึ่งกำหนดขนาดตัวหนังสือให้เป็นแบบ Cordia New ขนาด 14 พอยต์
- ขนาดตัวหนังสือนี้จะเล็กไป และแบบตัวหนังสือก็ไม่นิยมใช้
- จึงต้องปรับเปลี่ยนและตั้งค่าตามที่เราต้องการใช้งาน
- การตั้งค่าเกี่ยวกับลักษณะ Styles ของข้อความที่เราต้องใช้ในการพิมพ์เอกสารทางวิชาการ จะมีสไตล์ Normal, Heading 1, Heading 2, Heading 3 และ Heading 4 หรืออาจจะมีมากกว่านี้ ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้

1

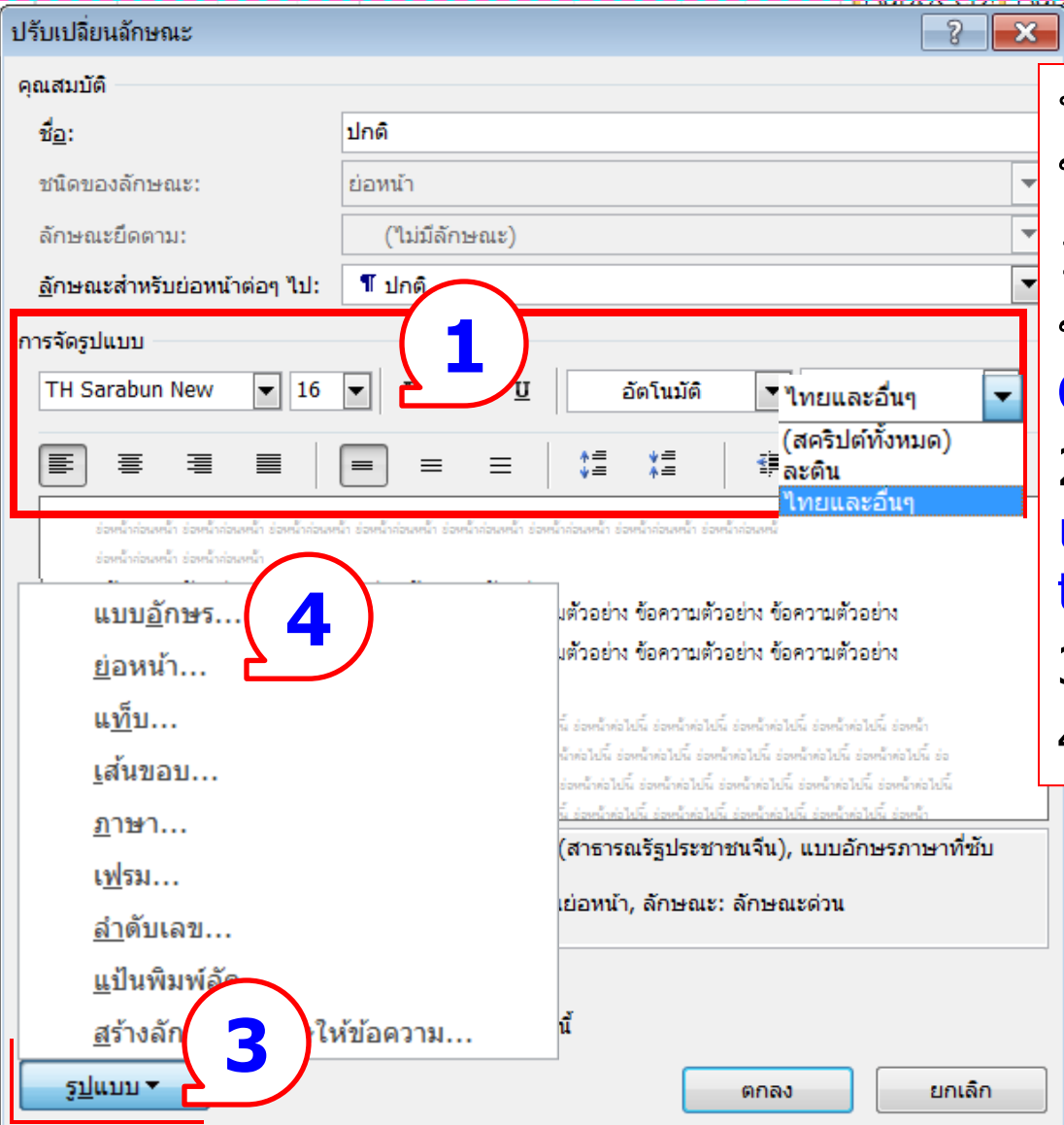
การกำหนด ลักษณะ Styles

2

3

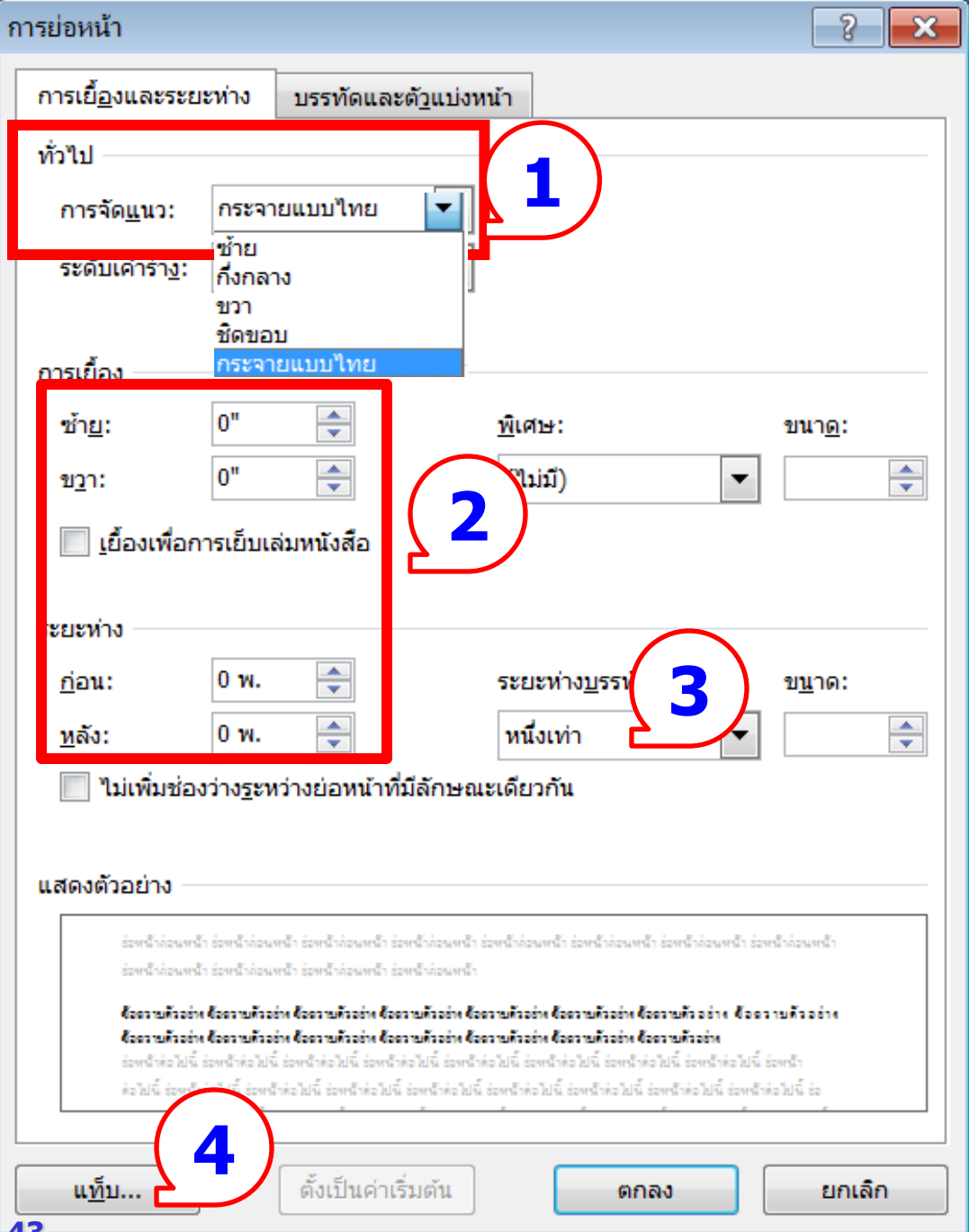
4

1. เลือก หน้าแรก Home
2. เลือกเมนูขวา ลักษณะ Styles หน้าต่างรูปแบบที่ใช้งานจะปรากฏทางด้านขวา
3. คลิกขวาที่รูปแบบ ปกติ Normal
4. คลิกเลือกแถบคำสั่ง
เลือก ปรับเปลี่ยน Modify เพื่อตรวจสอบค่าและแก้ไขให้ถูกต้อง
ค่าของรูปแบบ ปกติ คือค่าที่ใช้พิมพ์เนื้อหา
รายงานนั่นเอง



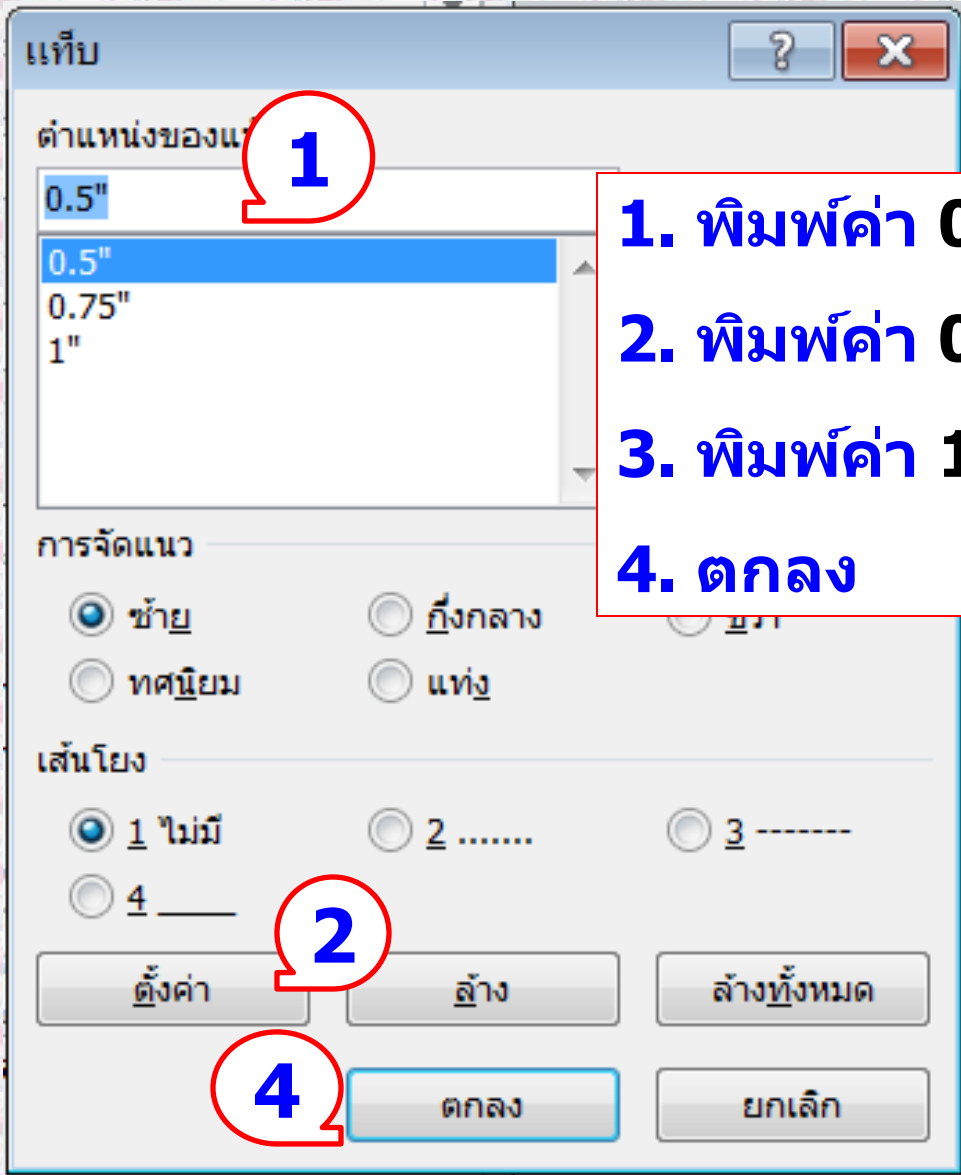
ที่ปรับเปลี่ยนลักษณะ Modify Style
ให้ดูที่ จัดรูปแบบ Formatting

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

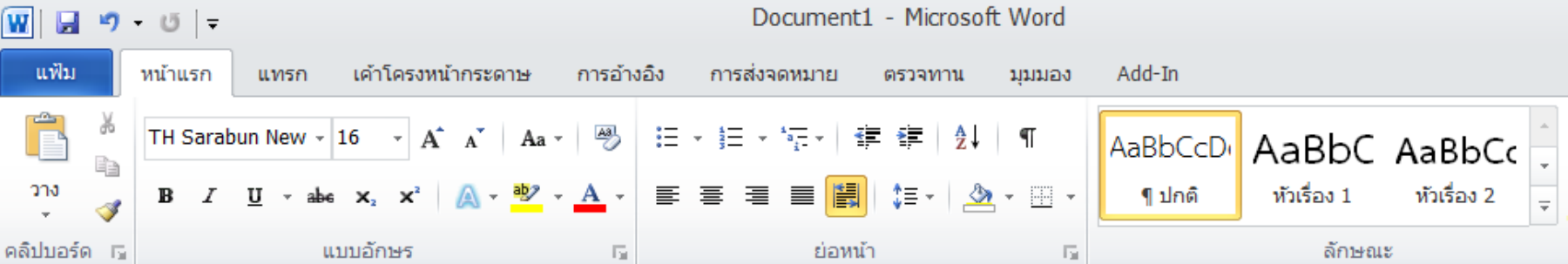


ที่ ย่อหน้า Paragraph

1. กำหนดค่า การจัดแนว เลือก **กระจายแบบไทย** เพื่อให้การพิมพ์ ด้านหน้า และด้านหลังตรงกัน
2. ตรวจสอบค่า การเยื้อง และระยะห่าง ต้องเป็น **0**
3. ระยะห่างบรรทัด **หนึ่งเท่า**
4. คลิกเลือก **แท็บ Tab** เพื่อตั้งค่าสำหรับการย่อหน้า



1. พิมพ์ค่า **0.5** นิ้ว กด **ตั้งค่า**
2. พิมพ์ค่า **0.75** นิ้ว กด **ตั้งค่า**
3. พิมพ์ค่า **1** นิ้ว กด **ตั้งค่า**
4. **ตกลง**



จะได้ค่าของรูปแบบปกติ เพื่อใช้พิมพ์เนื้อหา

ทดสอบการตั้งค่า

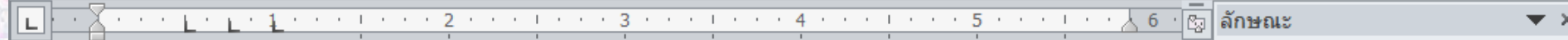
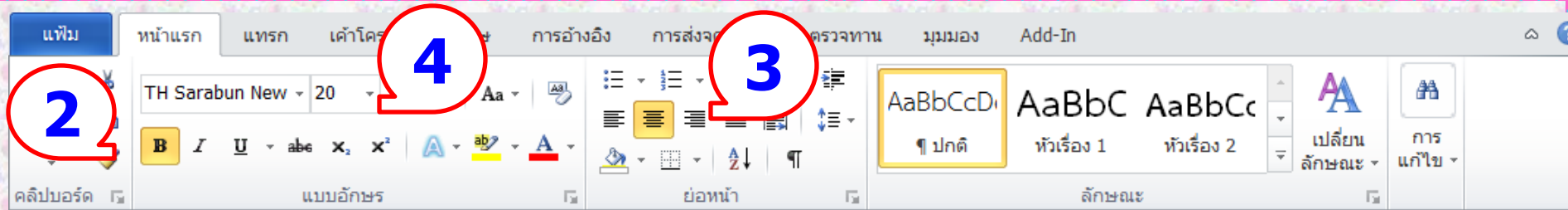
การพิมพ์ข้อความเนื้อหา

- การพิมพ์เนื้อหา ให้พิมพ์ไปเรื่อยๆ ไม่ต้องกดปุ่ม Enter เมื่อถึงจุดสิ้นสุดบรรทัด โปรแกรมจะตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่ให้อัตโนมัติ
- กดปุ่ม Enter เมื่อจบหัวเรื่อง พารากราฟ หรือขึ้นบรรทัดใหม่ (บรรทัดว่าง)
- การขึ้นบรรทัดใหม่ โดยให้เป็นข้อความในพารากราฟเดิม ให้กดปุ่ม Shift + Enter
- การย่อหน้า ใช้ปุ่ม Tab ระยะกระโดดของ Tab สามารถปรับเปลี่ยนได้
- การย่อหน้าในตาราง ให้ใช้ปุ่ม Ctrl + Tab
- ไม่ควรเคาะช่องว่างระหว่างคำมากกว่า 1 ช่อง

ให้พิมพ์เอกสารให้ได้ 10 หน้า มี 3 บท

ตั้งค่ารูปแบบ หัวเรื่อง 1 Heading 1

- เพื่อใช้เป็น **ชื่อบท**
- ค่าที่ต้องการคือ **จัดกลางหน้ากระดาษ**
- ขนาดตัวอักษร **20** พอยต์ **ตัวหนา**



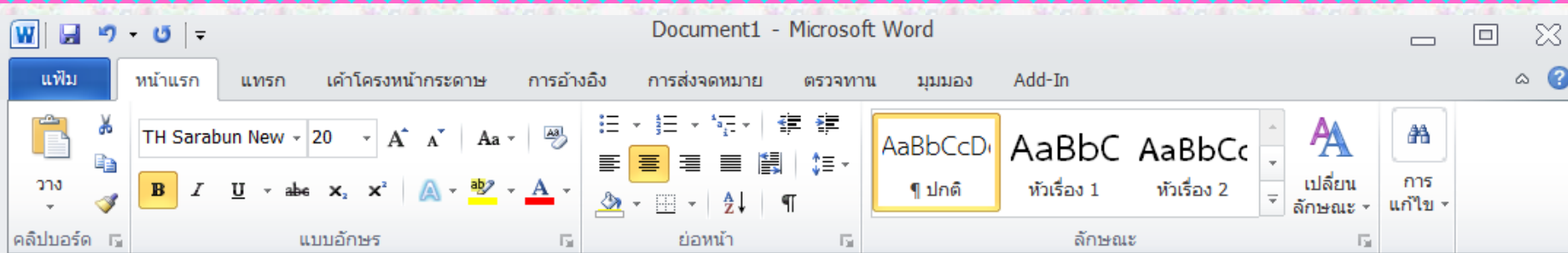
ทดสอบการตั้งค่า

วิธีที่ 1

1. ลากเมาส์เลือกข้อความ
2. คลิกที่ แถบ **B**
3. คลิกที่ แถบ จัดกลาง
4. คลิกเลือกขนาดตัวอักษรเป็น 20

สังเกต ลักษณะที่ด้านขวา อยู่ที่ **รูปแบบปกติ**

ลักษณะ	รูปแบบปกติ
ล้างทั้งหมด	¶
ปกติ	¶
หัวเรื่อง 1	¶
หัวเรื่อง 2	¶
หัวเรื่อง 3	¶
หัวเรื่อง 4	¶
ไม่มีการเว้นระยะห่าง	¶
หัวเรื่อง 5	¶
ชื่อเรื่อง	¶
ชื่อเรื่องรอง	¶
ทำให้ตัวเน้นเป็นสีอ่อนลง	a
ตัวเน้น	a
ทำให้ตัวเน้นเป็นสีเข้มขึ้น	a
ตัวเข้ม	a
ค่าอ้างอิง	¶
ทำให้ค่าอ้างอิงเป็นสีเข้มขึ้น	¶
ทำให้การอ้างอิงเป็นสีอ่อนลง	a
ทำให้การอ้างอิงเป็นสีเข้มขึ้น	a
ชื่อหนังสือ	a
รายการย่อหน้า	¶



ทดสอบการตั้งค่า

5. ไปที่แถบลักษณะด้านข้าง คลิกขวาที่ หัวเรื่อง 1

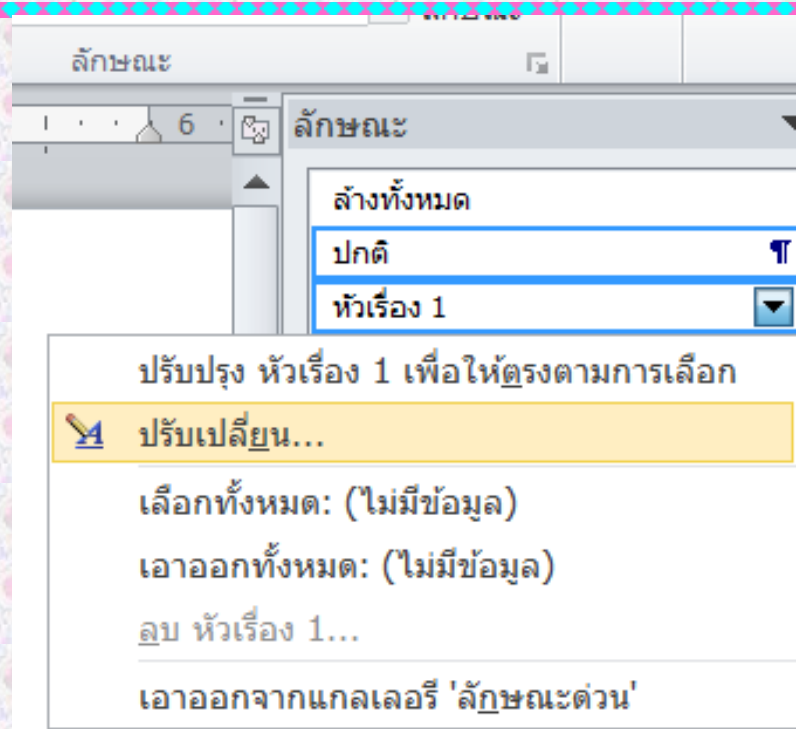
6. คลิกเลือก ปรับปรุงหัวเรื่อง 1 เพื่อให้ตรงตามการเลือก

ลักษณะ

ล้างทั้งหมด	
ปกติ	
หัวเรื่อง 1	

- ปรับปรุง หัวเรื่อง 1 เพื่อให้ตรงตามการเลือก
- ปรับเปลี่ยน...
- เลือกทั้งหมด: (ไม่มีข้อมูล)
- เอาออกทั้งหมด: (ไม่มีข้อมูล)
- ลบ หัวเรื่อง 1...
- เอาออกจากแกลเลอรี 'ลักษณะด่วน'

ทำใหวดูเด่นบนหน้าจอ	a
ตัวเน้น	a
ทำให้ตัวเน้นเป็นสีเข้มขึ้น	a
ตัวเข้ม	a
คำอ้างอิง	๑๒
ทำให้คำอ้างอิงเป็นสีเข้มขึ้น	๑๒
ทำให้การอ้างอิงเป็นสีอ่อนลง	a



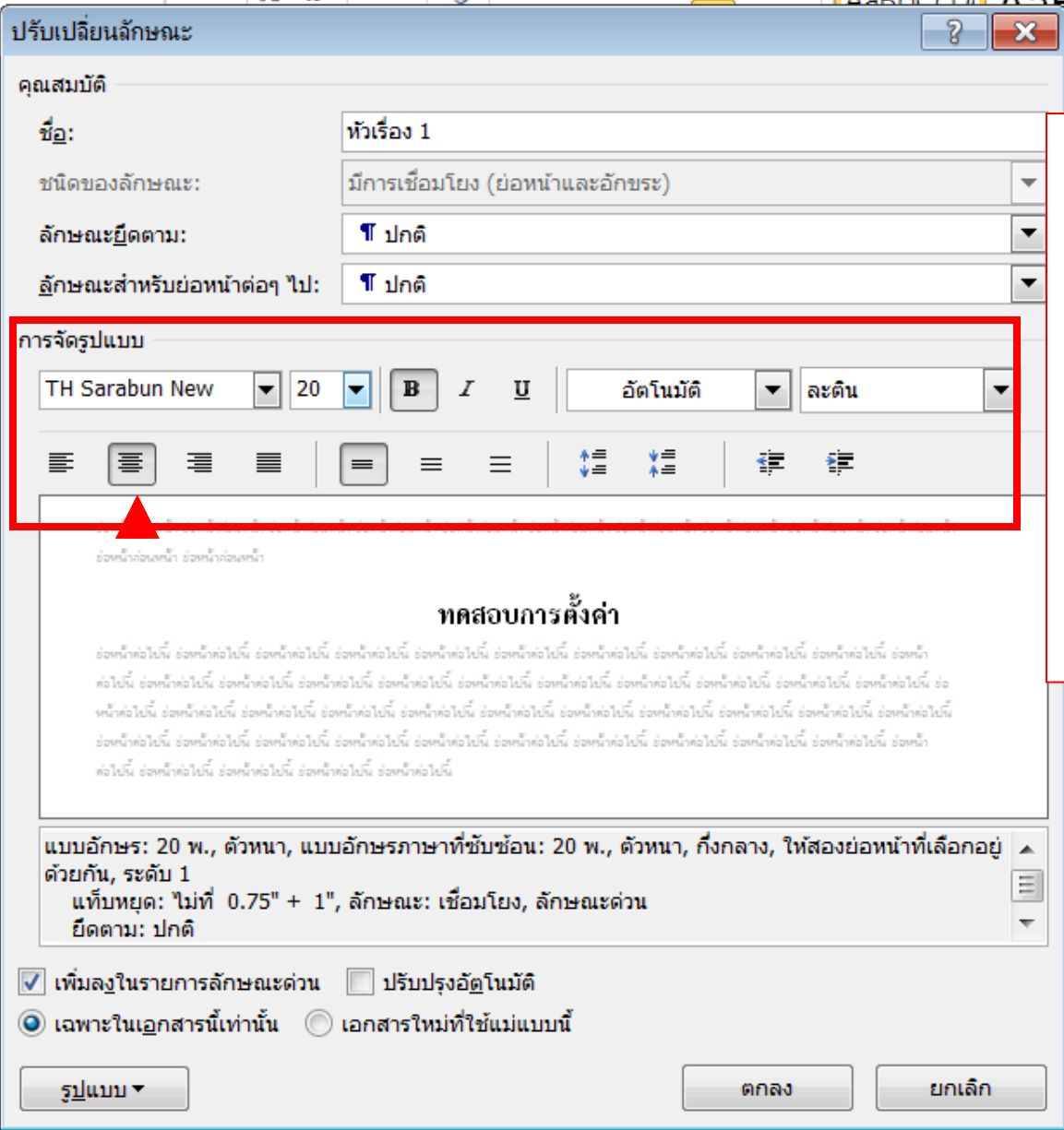
วิธีที่ 2

1. ไปที่หน้าต่างลักษณะ

เพื่อกำหนดค่ารูปแบบ **หัวข้อ 1**
Heading1 ทำตามขั้นตอนเหมือน
รูปแบบ **ปกติ**

2. คลิกขวาที่ หัวเรื่อง 1

3. เลือกแถบคำสั่ง **ปรับเปลี่ยน Modify**
เพื่อตรวจสอบค่า และแก้ไขให้ถูกต้อง



- 4. ตรวจสอบให้ค่าเป็น จัดกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษร 20 พอยต์ หนา
- 5. คลิกเลือก รูปแบบ Format
- 6. เลือก ย่อหน้า Paragraph

การย่อหน้า

การเยื้องและระยะห่าง **บรรทัดและตัวแปร**

ทั่วไป

การจัดแนว: **กึ่งกลาง**

ระดับเค้าร่าง: ระดับ 1

การเยื้อง

ซ้าย: 0" พิเศษ: ขนาด

ขวา: 0" (ไม่มี)

เยื้องเพื่อการเย็บเล่มหนังสือ

ระยะห่าง

ก่อน: 0 พ. ระยะห่างบรรทัด: ขนาด

หลัง: 0 พ. หนึ่งเท่า

ไม่เพิ่มช่องว่างระหว่างย่อหน้าที่มีลักษณะเดียวกัน

แสดงตัวอย่าง

ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า

ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า

ทดสอบการตั้งค่า

ย่อหน้าต่อไป ย่อหน้าต่อไป ย่อหน้าต่อไป ย่อหน้าต่อไป ย่อหน้าต่อไป ย่อหน้าต่อไป ย่อหน้าต่อไป ย่อหน้าต่อไป

ต่อไป ย่อหน้าต่อไป ย่อหน้าต่อไป ย่อหน้าต่อไป ย่อหน้าต่อไป ย่อหน้าต่อไป ย่อหน้าต่อไป ย่อหน้าต่อไป

ย่อหน้าต่อไป ย่อหน้าต่อไป ย่อหน้าต่อไป ย่อหน้าต่อไป ย่อหน้าต่อไป ย่อหน้าต่อไป ย่อหน้าต่อไป

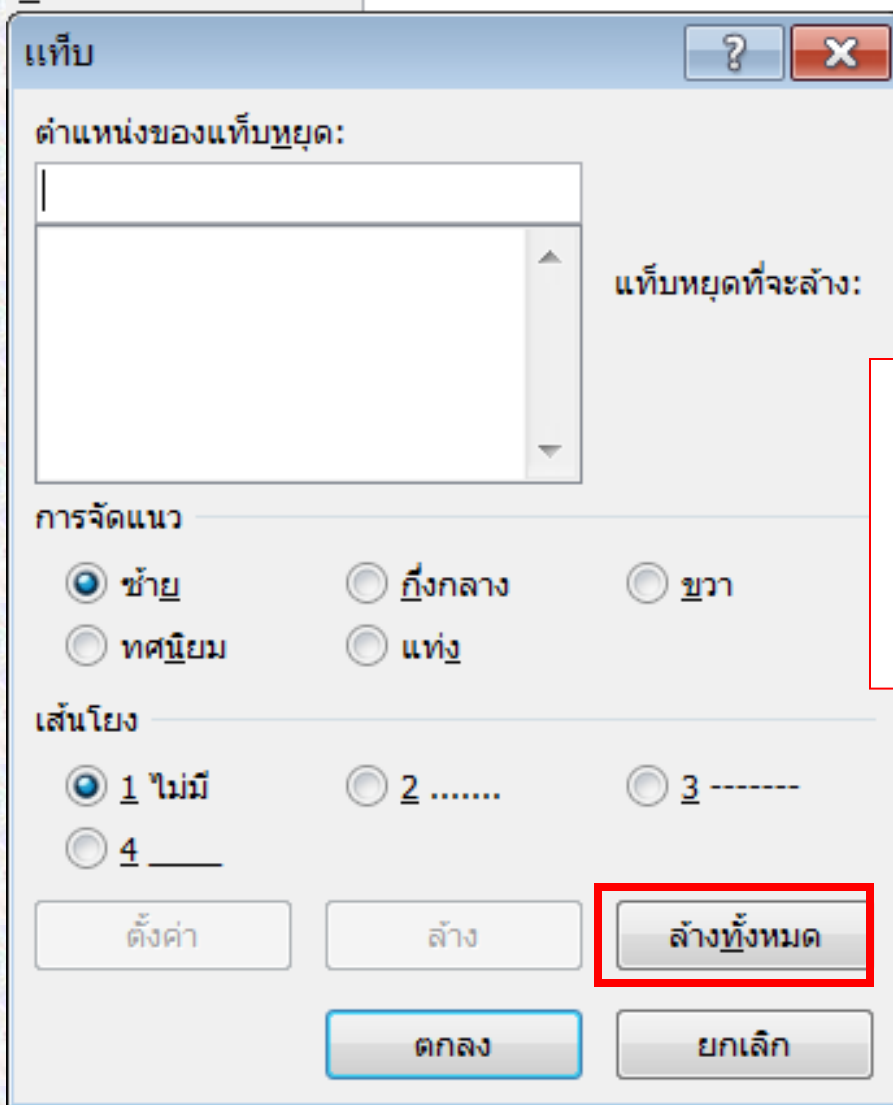
ปุ่ม... ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น ตกลง ยกเลิก

7

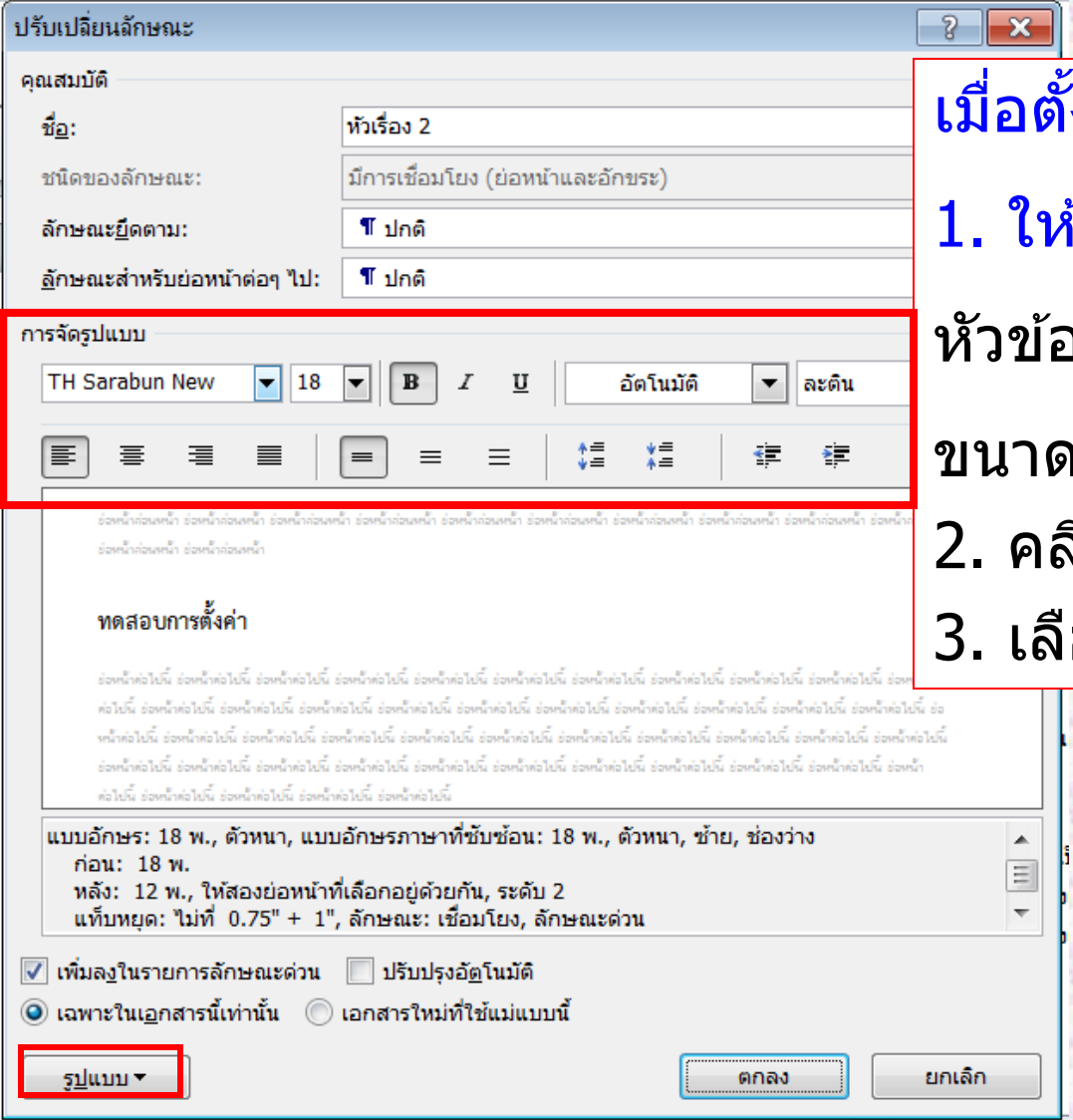
- 7. กำหนดค่า การจัดตำแหน่ง
เลือก กึ่งกลาง
- 8. กำหนดค่า ระยะห่าง
ก่อนหน้า 0
หลังจาก 0
- 9. เลือก แท็บ

8

9



10. เลือก ล้างทั้งหมด Clear all เพราะไม่ต้องการใช้แท็บ
11. คลิก ตกลง



- เมื่อตั้งค่า หัวเรื่อง 1 แล้ว
1. ให้ตั้งค่าหัวเรื่อง 2 เช่นเดียวกัน
- หัวข้อใหญ่ ชิดซ้าย
- ขนาดอักษร 18 พอยต์ หนา
2. คลิกเลือก รูปแบบ Format
 3. เลือก ย่อหน้า Paragraph

การย่อหน้า

การเยื้องและระยะห่าง บรรทัดและตัวแบ่งหน้า

ทั่วไป

การจัดแนว: ซ้าย

ระดับแก้จุดมุ่งหมาย: ระดับ 2

การเยื้อง

ซ้าย: 0" พิเศษ: (ไม่มี) ขนาด:

ขวา: 0" เยื้องเพื่อการเย็บเล่มหนังสือ

ระยะห่าง

ก่อน: 18 พ. ระยะย่อหน้า: ขนาด:

หลัง: 12 พ. หนึ่งเท่า

ไม่เพิ่มช่องว่างระหว่างย่อหน้าที่มีลักษณะเดียวกัน

แสดงตัวอย่าง

ตัวอย่างย่อหน้า

ตลอดบรรทัด

ตัวอย่างย่อหน้า

ปุ่ม: แห็บ... ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น ตกลง ยกเลิก

1

2

3

1. กำหนดค่า การจัดตำแหน่ง
เลือก ซ้าย
2. กำหนดค่า ระยะห่าง
ก่อนหน้า 18
หลังจาก 12
3. เลือก แห็บ

บทที่ 1 บทนำ

Heading1

Normal

Heading2

ความหมาย

การสืบค้นสารสนเทศมีความสำคัญต่อการศึกษาหาความรู้ ไม่ว่าจะนำไปใช้ใน
ชีวิตประจำวัน การทำงาน และการศึกษาตลอดชีวิต เพราะเป็นกระบวนการแสวงหาทรัพยากร
สารสนเทศที่ได้มีการบันทึกและเผยแพร่ไว้ในสื่อต่าง ๆ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และสื่อ

การสร้างลักษณะใหม่ เพื่อพิมพ์งานที่มีรูปแบบเฉพาะ

**งานที่มีรูปแบบต่างจากรูปแบบปกติ เช่น
การพิมพ์บรรณานุกรม**

ลักษณะที่ต่างไปจากรูปแบบ ???

ให้พิมพ์ข้อความด้านล่าง ใช้รูปแบบ ปกติ

ประพนธ์ ผาสขยียด. (2547). การจัดการความรู้ฉบับมือใหม่หัด
ขับ. (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: ไยใหม่.

ประเวศ วะสี. (2550). การจัดการความรู้ : กระบวนการ
ปลดปล่อยมนุษยศาสตร์ศึกษา เสรีภาพและความสุข. กรุงเทพฯ:
กรีน-ปัญญาญาณ.

พรธิดา วิเชียรปัญญา. (2547). การจัดการความรู้.
กรุงเทพมหานคร: ธรรมมลการพิมพ์.

พรทิพย์ กาญจนนิยต, พัด นิลพันธุ์และนพรัตน์ ประสาทเขตการณ.
(2548). การจัดการความรู้: ส่องจรคุณภาพที่เพิ่มพูน.
กรุงเทพฯ: สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย.

- แสดงภาพตัวอย่าง
- ปิดใช้งานลักษณะที่ถูกแก้ไข



การสร้าง
รูปแบบใหม่
เพื่อใช้พิมพ์
บรรณานุกรม
1. เลือกให้
คลิกที่นี่

สร้างลักษณะใหม่จากการจัดรูปแบบ

คุณสมบัติ

ชื่อ: bib

ชนิดของลักษณะ: ย่อหน้า

ลักษณะยึดตาม: ปกติ

ลักษณะสำหรับย่อหน้าต่อไป: ปกติ

การจัดรูปแบบ

TH Sarabun New 16 B I U อัดโนมัติ ละติน

2. ที่ชื่อ ตั้งชื่อลักษณะ bib

3. ตรวจสอบลักษณะที่ยึดตาม ให้เป็น ปกติ

4. คลิก รูปแบบ

5. เลือก ย่อหน้า

ลักษณะ: ลักษณะด่วน
ยึดตาม: ปกติ

เพิ่มลงในรายการลักษณะด่วน ปรับปรุงอัดโนมัติ

เฉพาะในเอกสารนี้เท่านั้น เอกสารใหม่ที่ใช้แม่แบบนี้

รูปแบบ ▾ ตกลง ยกเลิก

การย่อหน้า

การเยื้องและระยะห่าง **บรรทัดและตัวแบ่งหน้า**

ทั่วไป

การจัดแนว: **กระจายแบบไทย**

ระดับเค้าร่าง: **เนื้อความ**

การเยื้อง

ซ้าย: 0"

ขวา: 0"

เยื้องเพื่อการเย็บเล่มหนังสือ

พิเศษ: **ขนาด:**

ลอย **p.5"**

ระยะห่าง

ก่อน: 0 พ.

หลัง: 8 พ.

ระยะห่างบรรทัด: **หนึ่งเท่า** **ขนาด:**

ไม่เพิ่มช่องว่างระหว่างย่อหน้าที่มีลักษณะเดียวกัน

แสดงตัวอย่าง

ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า

ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า

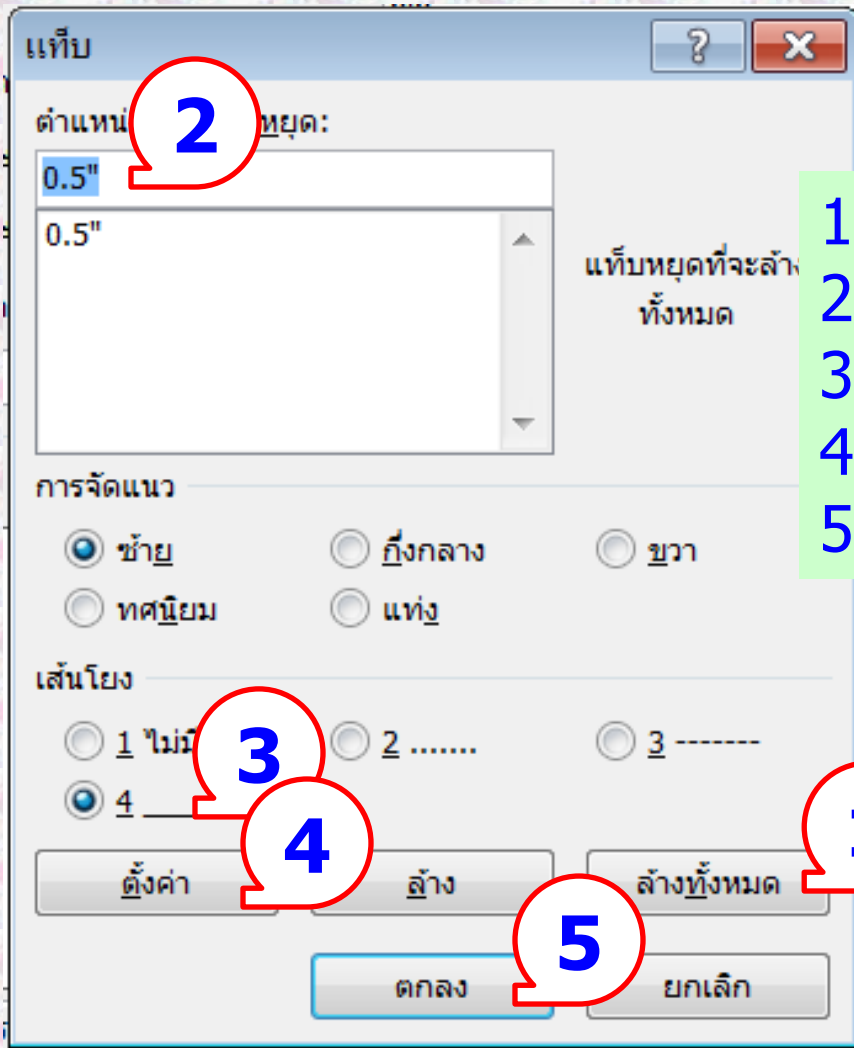
ตาราง

ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า

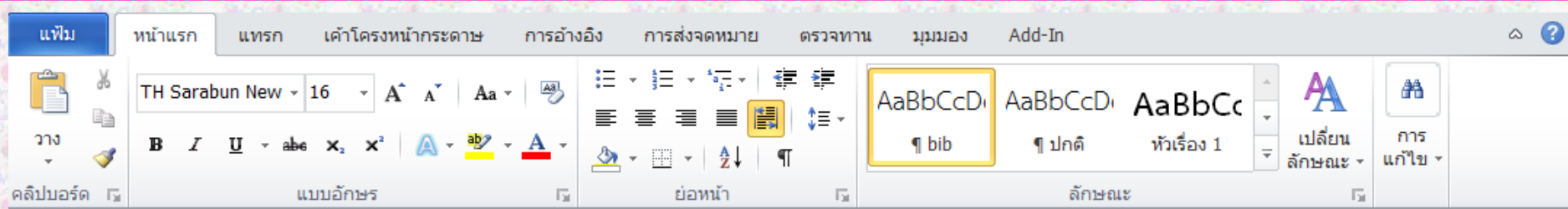
ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า ย่อหน้าก่อนหน้า

แท็บ... **ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น** **ตกลง** **ยกเลิก**

1. กำหนดค่า การเยื้อง ที่ พิเศษ
- เลือก ลอย ขนาด 0.5"
2. กำหนดค่า ระยะห่าง
- ก่อนหน้า 0 หลังจาก 8
3. เลือก แท็บ



1. คลิกเลือก ล้างทั้งหมด
2. พิมพ์ .5
3. เลือกเส้นโยงเป็น 4 _____
4. กด ตั้งค่า
5. ตกลง



บรรณานุกรม

ชนพงษ์ อารมณ์พิศาล. การจัดการสิ่งแวดล้อมของตลาดกลางค้าผักผลไม้ในจังหวัดนครปฐม ตามความคิดเป็นของผู้ใช้บริการ. วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม, 2551.

พีรพล วิจิตรรัตน์. พฤติกรรมการอ่านหนังสือพิมพ์ที่เกี่ยวกับการเล่นพนันฟุตบอลของนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง. วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2552.

_____. อ่านหนังสือพิมพ์ที่เกี่ยวกับการเล่นพนันฟุตบอล. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2552.


อภิญา สังข์กุล. ปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจซื้อสินค้าของบริษัทไทยลักซ์เอ็นเตอร์ไพรซ์ จำกัด

บรรณานุกรม

ชนพงษ์ อภรณ์พิศาล. การจัดการสิ่งแวดล้อมของตลาดกลางค้าผักผลไม้ในจังหวัดนครปฐม ตามความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ. วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม, 2551.

พีรพล วิจิตรรัตน์. พฤติกรรมการอ่านหนังสือพิมพ์ที่เกี่ยวกับการเล่นพนันฟุตบอลของนักศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง. วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2552.

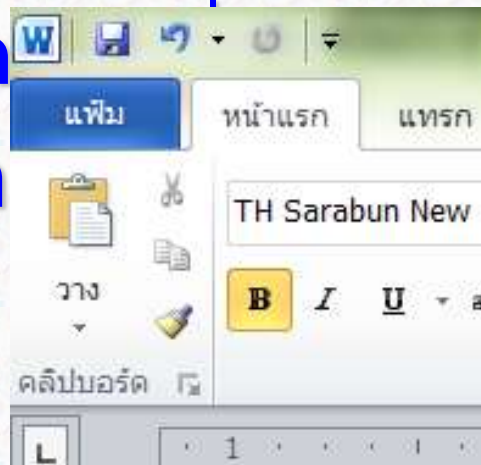
_____. อ่านหนังสือพิมพ์ที่เกี่ยวกับการเล่นพนันฟุตบอล. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2552.

อภิญญา สังขกุล. ปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจซื้อสินค้าของบริษัทไทยลักซ์เอ็นเตอร์ไพรซ์ จำกัด (มหาชน) ของลูกค้าในจังหวัดนครปฐม. วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2551.  (Ctrl) ▾

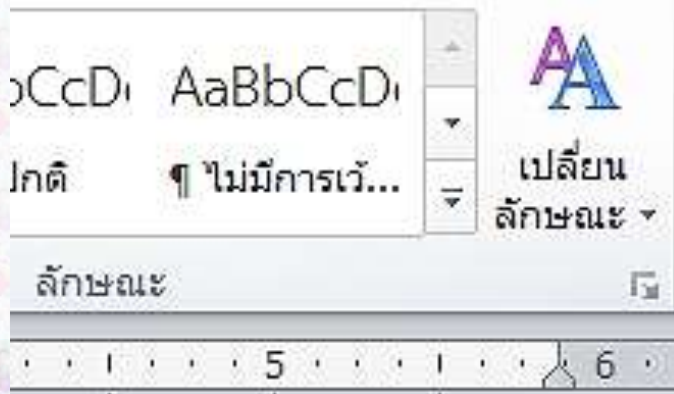
การเก็บเป็นค่าเริ่มต้น

การนำลักษณะที่สร้างไว้เก็บเป็นค่าเริ่มต้น
เพื่อใช้ในเอกสารใหม่

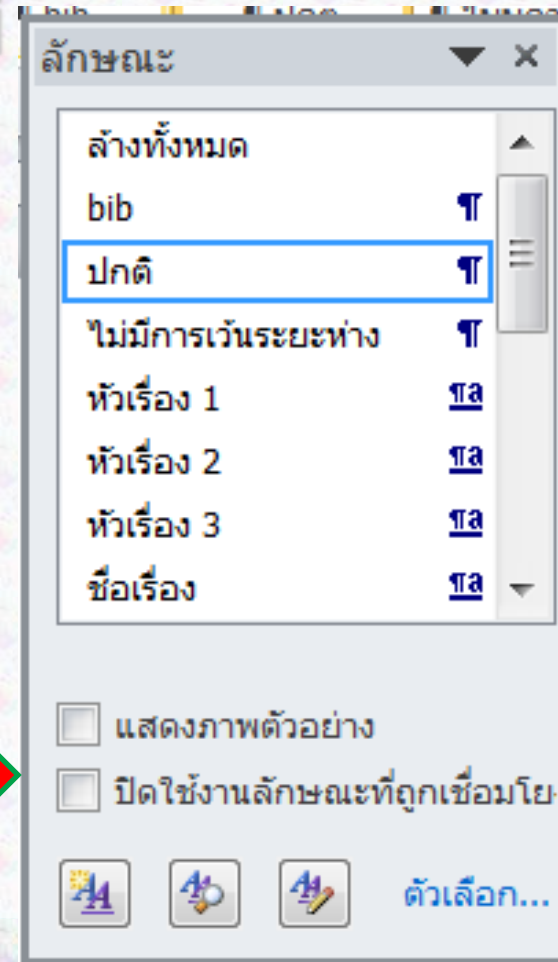
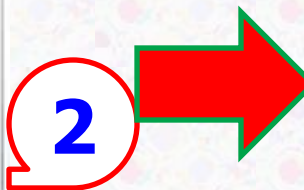
1. เลือก หน้า

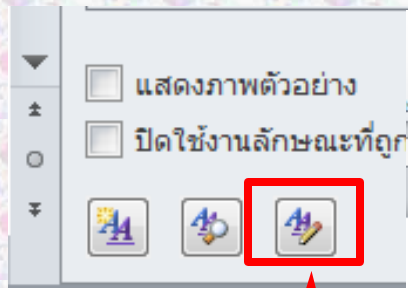


2.

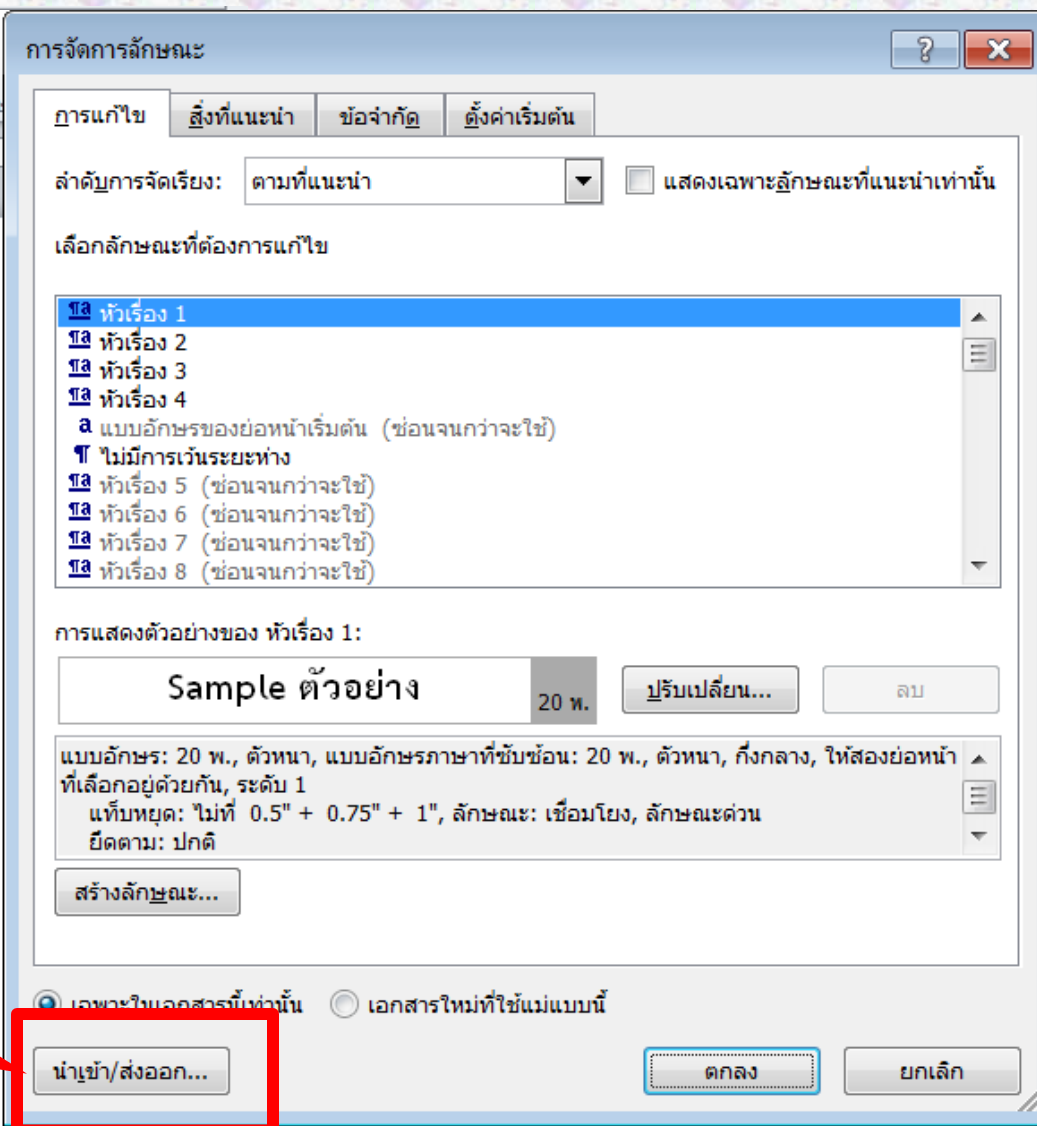


ลักษณะ





1



2

ตัวจัดระเบียบ

ลักษณะ รายการแบบโครโปรเจกต์

ใน Document1:

- ตารางปกติ
- แบบอักษรของย่อหน้าเริ่มต้น
- ปกติ
- ไม่มีรายการ
- หัวเรื่อง 1
- หัวเรื่อง 2
- หัวเรื่อง 3
- หัวเรื่อง 4

ปุ่ม: ถัดลอก ->, ลบ, เปลี่ยนชื่อ...

ถึง Normal:

- ตารางปกติ
- แบบอักษรของย่อหน้าเริ่มต้น
- ปกติ
- ไม่มีรายการ
- หัวเรื่อง 1
- หัวเรื่อง 2
- หัวเรื่อง 3
- หัวเรื่อง 4

ลักษณะ พร้อมใช้งานใน:

Document1 (เอกสาร)

คำอธิบาย

แบบอักษร: (ค่าเริ่มต้น) TH Sarabun New, แบบอักษรภาษาที่ซับซ้อน: TH Sarabun New, การจัดเต็มแนวที่กระจายแบบไทย
ระยะห่างบรรทัด: หนึ่งเท่า, ความคมบรรทัดค้างท้าย/ต้นย่อหน้า
แท็บหยุด: 0.5", ซ้าย + 0.75", ซ้าย + 1", ซ้าย, ลักษณะ: ลักษณะด่วน

Microsoft Word

คุณต้องการลักษณะ ปกติ ที่มีอยู่หรือไม่

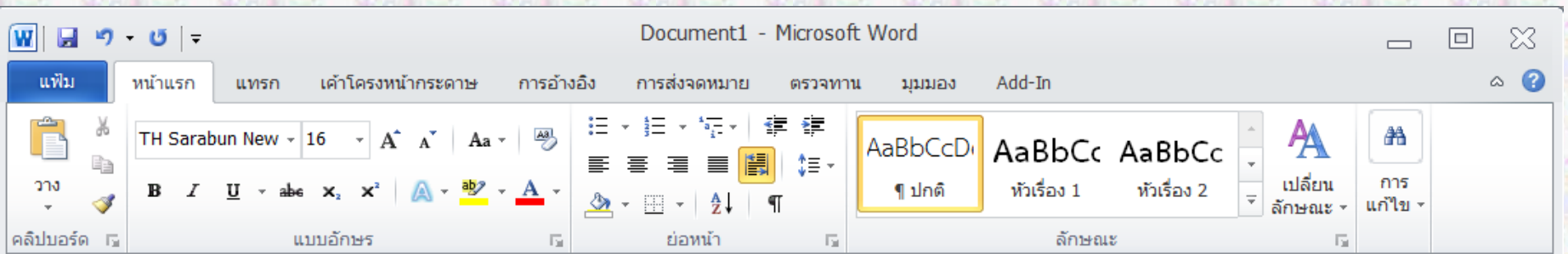
ใช่, ใช่ทั้งหมด, ไม่ใช่, ยกเลิก

เปิด

เปิดแฟ้ม

การใส่เลขหน้า

- ไปที่หน้าเอกสารที่ต้องการใส่เลขหน้า
- แล้วคลิกที่แท็บ **Insert (แทรก) ->> Page Number (หมายเลขหน้า) ->> Top of Page (ด้านบนของหน้า)**

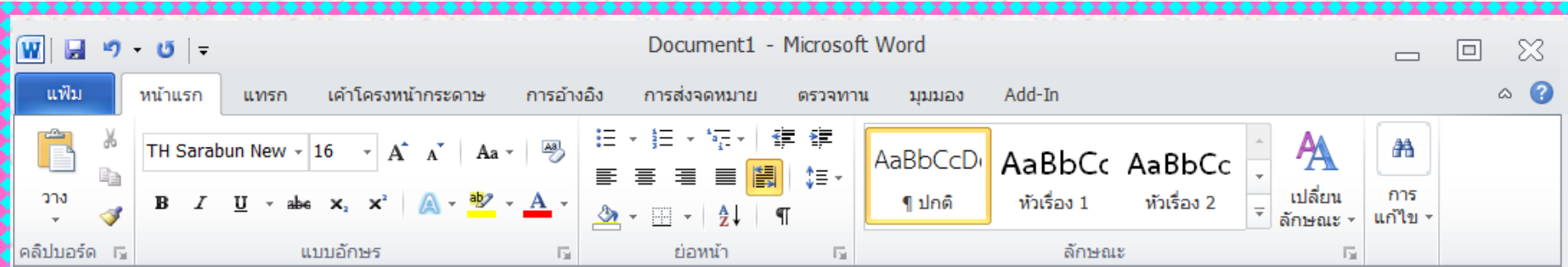


บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

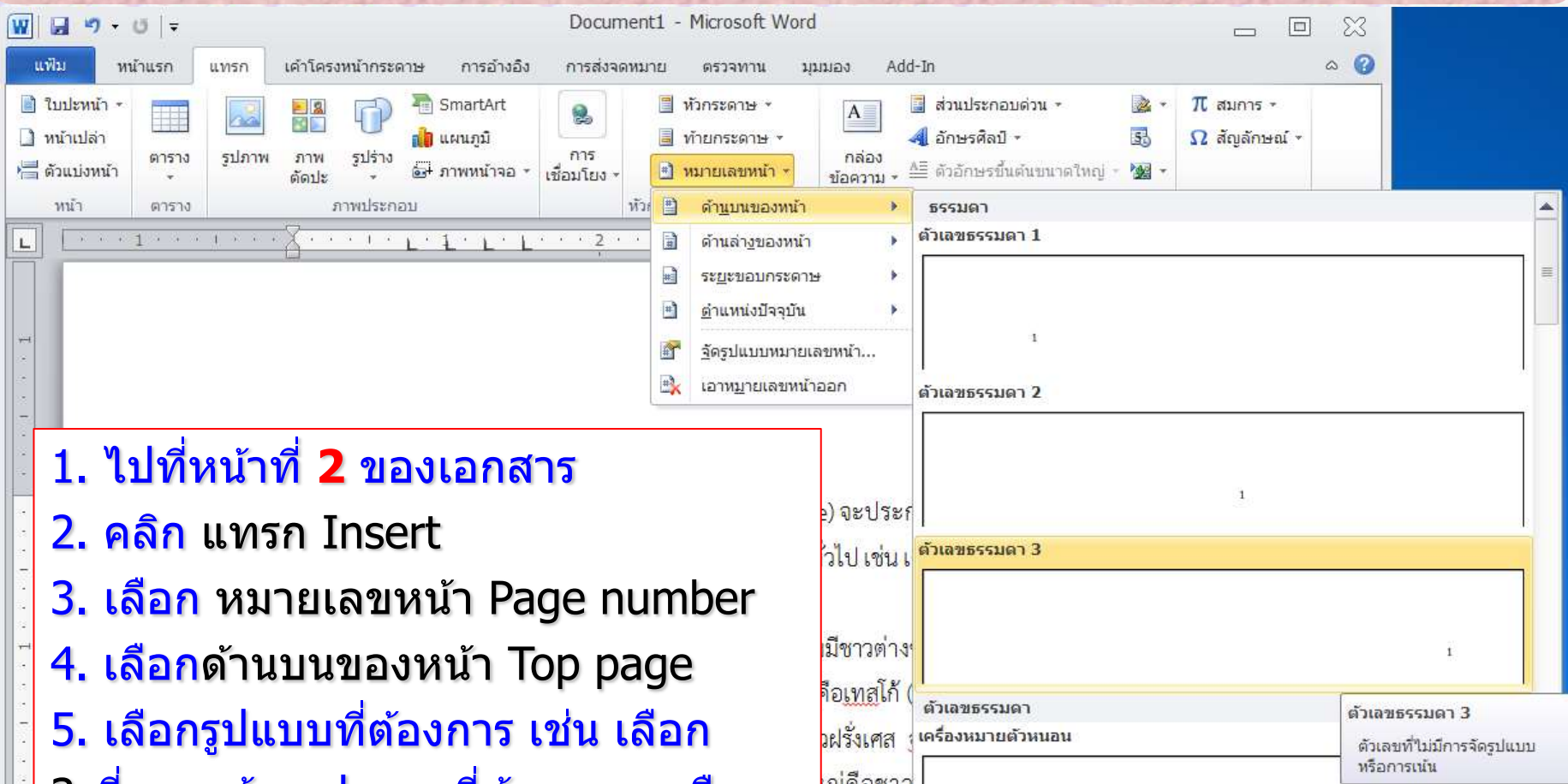
ปัจจุบันธุรกิจค้าปลีกมีมูลค่าการซื้อขายประมาณ 500,000 ล้านบาทต่อปี โดยแบ่งเป็นมูลค่าการซื้อขายผ่านร้านค้าปลีกแบบดั้งเดิม (Traditional Trade) ร้อยละ 60 หรือคิดเป็นมูลค่า 300,000 ล้านบาทต่อปี และ อีกร้อยละ 40 เป็นมูลค่าการซื้อขายผ่านร้านค้าสมัยใหม่ (Modern Trade) คิดเป็นมูลค่าการซื้อขายประมาณ 200,000 ล้านบาทต่อปี โดยร้านค้าปลีกแบบดั้งเดิม (Traditional Trade) ได้แก่ ร้านโชวห่วยหรือร้านขายของชำตามแหล่งชุมชนต่าง ๆ มักจะมีระบบการบริหารงานแบบครอบครัว สำหรับร้านค้าปลีกสมัยใหม่ (Modern Trade) ได้แก่ ห้างสรรพสินค้า



ฟูร์ และ บิ๊กซี เป็นต้น ซึ่งในร้านค้าส่วนลด (Discount Store) จะประกอบด้วยสินค้าของซูเปอร์มาร์เก็ตประมาณ 75 – 80% และอีก 20 – 25% จะเป็นสินค้าทั่วไป เช่น เครื่องครัว เครื่องใช้ไฟฟ้า และเสื้อผ้าสำเร็จรูป เป็นต้น

ส่วนใหญ่ในปัจจุบันซูเปอร์มาร์เก็ตทั้งสองกลุ่มมีชาวต่างชาติเป็นผู้บริหารระดับสูงและเป็นถือหุ้นรายใหญ่แทบทั้งสิ้น เช่น โลตัสมีผู้ถือหุ้นรายใหญ่คือ เทสโก้ (ผู้ประกอบการธุรกิจซูเปอร์มาร์เก็ตรายใหญ่ในอังกฤษ) คาร์ฟูร์ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่คือชาวฝรั่งเศส อัลโด้ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่คือชาวญี่ปุ่น ท็อปซูเปอร์มาร์เก็ต และ ฟู๊ดโลอัน มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่คือชาวเนเธอร์แลนด์ เป็นต้น ส่วนซูเปอร์มาร์เก็ตรายใหญ่อื่นๆ ที่บริหารงานและถือหุ้นโดยคนไทยจะมีเหลืออยู่เพียงบางแห่งเท่านั้น เช่น ฟู๊ดแลนด์ โฮมเฟรชมาร์เก็ตของเดอะมอลล์ และ พลัสวันซูเปอร์มาร์เก็ตของตั้งฮั่วเส็ง เป็นต้น ซึ่งจากการที่ผู้ประกอบการชาวต่างชาติได้ให้ความสนใจที่จะเข้ามาลงทุนในธุรกิจค้าปลีกของไทยมากขึ้น นั้น นับว่าเป็นข้อดีประการหนึ่งที่ธุรกิจค้าปลีกในไทยจะได้รับเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ มาพัฒนา

การใส่เลขหน้า ของเอกสาร



Document1 - Microsoft Word

เพิ่ม หน้าแรก แทรก คำโครงหน้ากระดาษ การอ้างอิง การส่งจดหมาย ตาราง มุมมอง Add-In

ในปะหน้า หน้าเปล่า ตัวแบ่งหน้า ตาราง รูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง ภาพหน้าจอ SmartArt แผนภูมิ การเชื่อมโยง

หัวข้อกระดาษ หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้า

ส่วนประกอบตัวอักษรศิลป์ ตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่

สมการ สัญลักษณ์

หมายเลขหน้า

ด้านบนของหน้า ด้านล่างของหน้า ระยะขอบกระดาษ ตำแหน่งปัจจุบัน จัดรูปแบบหมายเลขหน้า... เอาหมายเลขหน้าออก

รวมดา

ตัวเลขธรรมดา 1

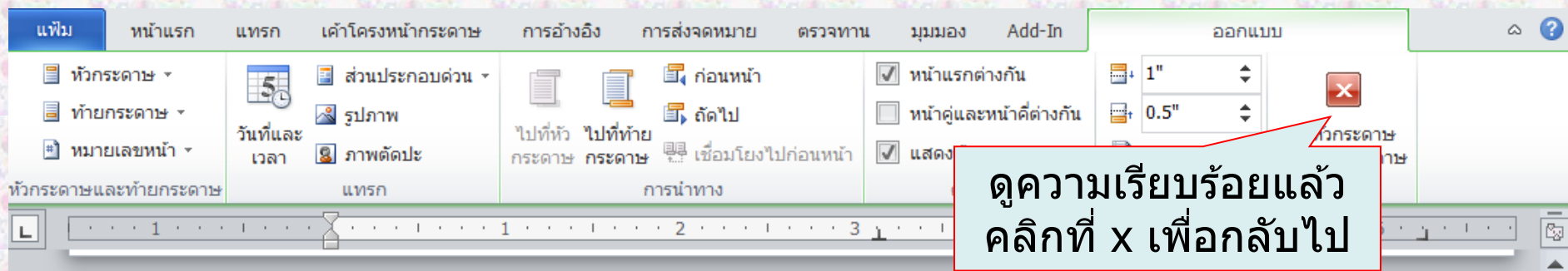
ตัวเลขธรรมดา 2

ตัวเลขธรรมดา 3

ตัวเลขธรรมดา เครื่องหมายตัวนอน

ตัวเลขธรรมดา 3 ตัวเลขที่ไม่มีการจัดรูปแบบหรือการเน้น

1. ไปที่หน้าที่ **2** ของเอกสาร
2. คลิก แทรก Insert
3. เลือก หมายเลขหน้า Page number
4. เลือกด้านบนของหน้า Top page
5. เลือกรูปแบบที่ต้องการ เช่น เลือก 3 ที่เลขหน้าจะปรากฏที่ด้านบนขวามือ



ดูความเรียบร้อยแล้ว
คลิกที่ x เพื่อกลับไป

เลขหน้าจะปรากฏ

หัวข้อ

ฟูร์ และ บิ๊กซี เป็นต้น ซึ่งในร้านค้าส่วนลด (Discount Store) จะประกอบด้วยสินค้าของซูเปอร์มาร์เก็ตประมาณ 75 – 80% และอีก 20 – 25% จะเป็นสินค้าทั่วไป เช่น เครื่องครัว เครื่องใช้ไฟฟ้า และเสื้อผ้าสำเร็จรูป เป็นต้น

ส่วนใหญ่ในปัจจุบันซูเปอร์มาร์เก็ตทั้งสองกลุ่มมีชาวต่างชาติเป็นผู้บริหารระดับสูงและเป็นถือหุ้นรายใหญ่แทบทั้งสิ้น เช่น โลตัสมีผู้ถือหุ้นรายใหญ่คือเทสโก้ (ผู้ประกอบการธุรกิจซูเปอร์มาร์เก็ตรายใหญ่ในอังกฤษ) คาร์ฟูร์มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่คือชาวฝรั่งเศส จัสโก้มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่คือชาวญี่ปุ่น ที่อ็อปซูเปอร์มาร์เก็ตและฟู้ดโลอันมีผู้ถือหุ้นรายใหญ่คือชาวเนเธอร์แลนด์ เป็นต้น ส่วนซูเปอร์มาร์เก็ตรายใหญ่อื่นๆ ที่บริหารงานและถือหุ้นโดยคนไทยจะมีเหลืออยู่เพียงบางแห่งเท่านั้น

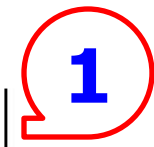
การค้นพบใหม่ ไม่ให้มีเลขหน้าที่หน้านี้



2. ผู้ค้นไม่ทราบรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศต้องการค้น (Unknown item search) ผู้ค้นจะต้องคิดและกำหนดคำค้นที่เป็นคำหรือวลีเพื่อใช้แทนเนื้อหาสาระหรือประเด็นหลักของคำถามหรือเรื่องที่ต้องการจะค้นหา เพื่อให้การค้นหาข้อมูลมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว คำค้นในลักษณะนี้มีหลายประเภท ได้แก่ หัวเรื่อง อภิธานศัพท์ และคำสำคัญ ซึ่งเป็นเครื่องช่วยค้นที่สำคัญในการเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการ การค้นลักษณะนี้เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า **การค้นแบบขั้นสูง (Advanced search หรือ Enhanced Search)**

กลยุทธ์สำคัญที่ใช้ในการสืบค้นสารสนเทศ มี 2 ประการ คือ

- 1.การกำหนดคำค้น
- 2.เทคนิคการค้น



1. ให้อัตโนมัติที่ท้ายบท

บทที่ 2 คำค้นและเทคนิคการคิดคำค้น

2

การขึ้นบทใหม่ ไม่ให้มีเลขหน้า

3

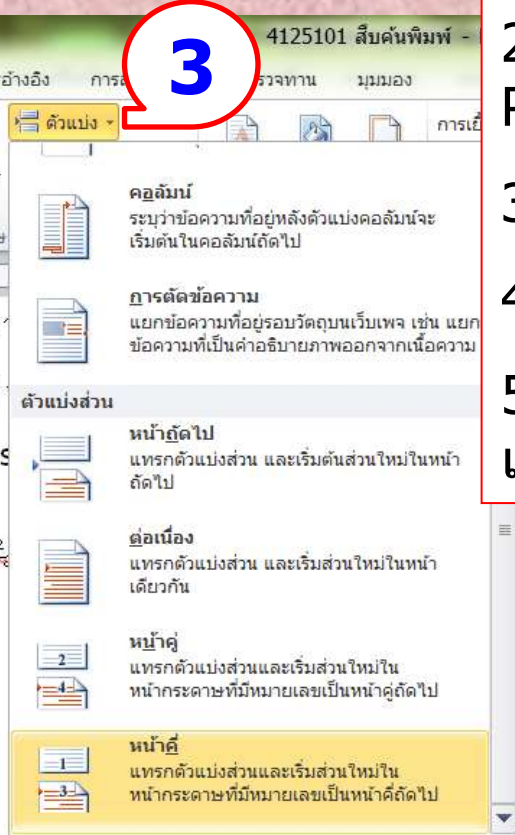
2. คลิกที่ แถบเค้าโครงหน้ากระดาษ
Page Layout

3. เลือก ตัวแบ่ง Breaks

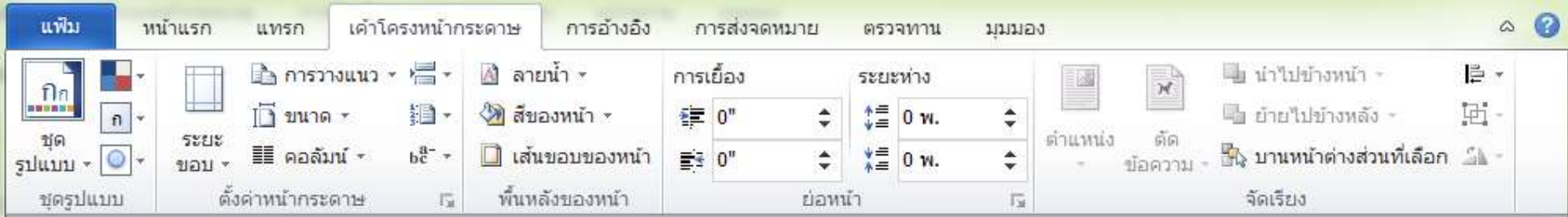
4. เลือก หน้าคือ

5. ตัวกระพริบจะไปอยู่ที่หน้าใหม่
และไม่มีเลขหน้า

4



บทที่ 2 คำค้นและเทคนิคการคิดคำค้น



บทที่ 2 คำค้นและเทคนิคการคิดคำค้น

คำค้น เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้ใช้จะต้องทราบก่อนที่จะเริ่มการสืบค้น การกำหนดคำค้นที่ชัดเจนจะช่วยเพิ่มความเข้าใจในเรื่องที่ต้องการ การกำหนดคำค้นที่ตรงประเด็น จะนำไปสู่การพบสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการมากที่สุด

การประเภทของคำค้น

คำค้น หมายถึง คำที่ผู้ใช้กำหนดขึ้นแทนเนื้อหาหรือสาระที่ต้องการเพื่อใช้ในการค้นหา

เทคนิคการเลือกข้อความด้วยเมาส์

1. คลิกปุ่มซ้ายของเมาส์ต่อเนื่อง 3 ครั้ง (Triple Click) จะเป็นการเลือกทั้งพารากราฟ
2. ดับเบิลคลิกที่คำ ใดๆ จะเป็นการเลือกทั้งคำ
3. เลื่อนเมาส์ไปอยู่ด้านหน้าของบรรทัดที่ต้องการแล้วคลิก จะเป็นการเลือกทั้งแถว

1

สมาคมห้องสมุดอเมริกัน ได้ให้คำจำกัดความ การรู้สารสนเทศ ว่าหมายถึง “การที่บุคคลนั้นตระหนักหรือรู้ว่าเมื่อใดมีความต้องการสารสนเทศ และมีความสามารถในการเสาะหา ประเมินคุณค่า และใช้สารสนเทศที่จำเป็นนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ”

2

ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ ถือว่าเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับการศึกษาทุกระดับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ผู้จำเป็นต้องสืบค้นสารสนเทศเชิงลึก เพื่อนำมาประกอบ

3

ในการศึกษา หรือการทำรายงาน การค้นคว้า ซึ่งแหล่งข้อมูลที่อยู่ตามเว็บไซต์ต่างๆ นั้นอาจไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ทั้งหมด ดังนั้นฐานข้อมูลออนไลน์ จึงอาจเป็นคำตอบ

ส่วนประกอบด่วน

- ใช้สร้าง จัดเก็บ และค้นหา ส่วนของเนื้อหาที่น่ากลับมาใช้ใหม่ ได้ รวมทั้งข้อความอัตโนมัติ คุณสมบัติเอกสาร เช่น ชื่อเรื่องและ ผู้สร้าง และเขตข้อมูล
- คลิก แทรก --> ส่วนประกอบด่วน
 - ★ ข้อความอัตโนมัติ
 - ★ คุณสมบัติเอกสาร (Word เท่านั้น)
 - ★ เขตข้อมูล (Word เท่านั้น)
 - ★ ตัวจัดระเบียบแบบเอกสารสำเร็จรูป (Word เท่านั้น)
 - ★ บันทึกส่วนที่เลือกลงในแกลเลอรีส่วนประกอบด่วน

ข้อความอัตโนมัติ

ข้อความอัตโนมัติคือเนื้อหาที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้
สามารถเก็บและเข้าถึงได้หลายครั้ง

คลิก **ข้อความอัตโนมัติ** เพื่อเข้าถึงแกลเลอรีข้อความอัตโนมัติ การ
บันทึกข้อความอัตโนมัติลงในแกลเลอรีข้อความอัตโนมัติ

1. เลือก **ข้อความที่ต้องการนำกลับมาใช้ใหม่**
2. คลิก **ข้อความอัตโนมัติ**
3. คลิก **บันทึกส่วนที่เลือกลงในแกลเลอรีข้อความอัตโนมัติ**

การพิมพ์เอกสาร Word - Microsoft Word

เพิ่ม หน้าแรก แทรก คำโครงหน้ากระดาษ การอ้างอิง การส่งจดหมาย ตรวจสอบ มุมมอง Add-In

ใบปะหน้า หน้า ตัวแบ่งหน้า ตาราง รูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ ภาพหน้าจอ การเชื่อมโยงหลายมิติ ที่ค้นพบ การอ้างอิงโยย หัวข้อ ท้าย หมายเลข กลอง ส่วนประกอบ ตัวอักษร ตัวอักษรขั้นต้น ขนาดใหญ่ บรรทัดลายเซ็น วันที่และเวลา วัตถุ

บันทึกส่วนที่เลือกลงในแกลเลอรีข้อความอัตโนมัติ

ข้อความอัตโนมัติ

- คุณสมบัติเอกสาร
- เขตข้อมูล...
- ตัวจัดระเบียบแบบเอกสารสำเร็จรูป...
- บันทึกส่วนที่เลือกลงในแกลเลอรีส่วนประกอบด้าน...

คุณสมบัติเอกสาร

งสก

สร้างแบบเอกสารสำเร็จรูปใหม่

ชื่อ:

แกลเลอรี:

ประเภท:

คำอธิบาย:

บันทึกใน:

ตัวเลือก:

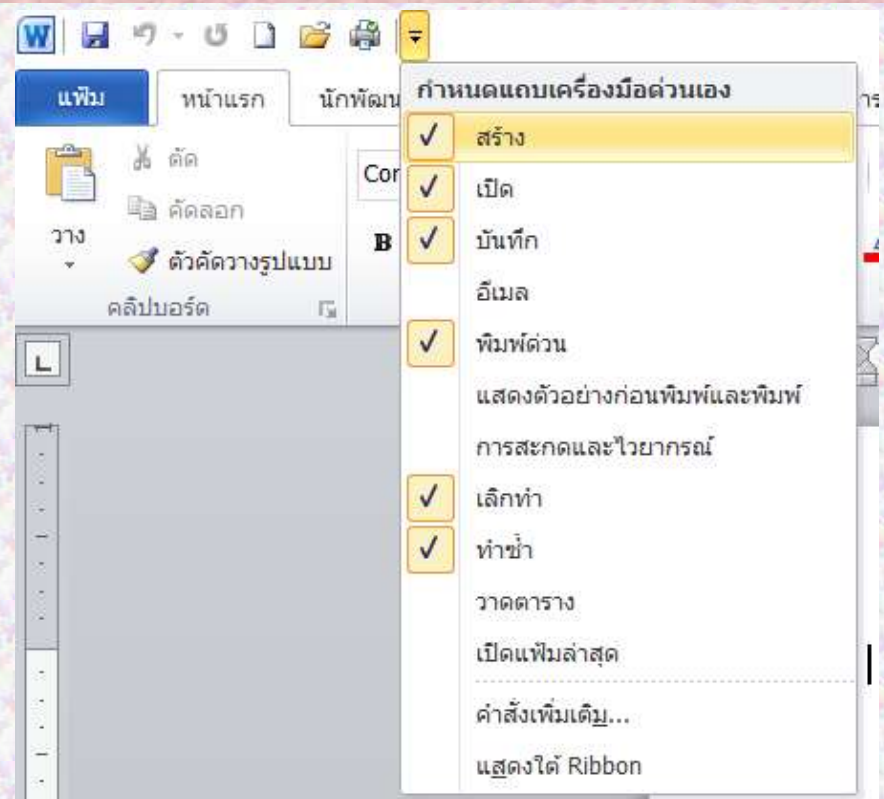
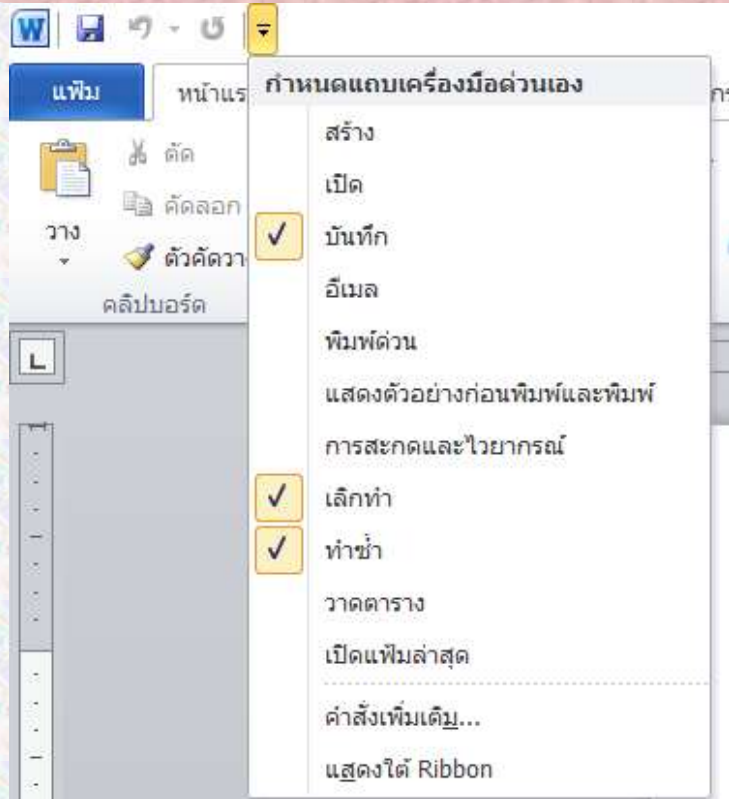
คุณสมบัติเอกสาร (กดแป้น ENTER เพื่อแทรก)
คุณสมบัติเอกสาร

ให้ พิมพ์ตารางนี้ และทำเป็นข้อความอัตโนมัติ

ตารางที่ 1 ชื่อตาราง

	ชื่อคอลัมน์	ชื่อคอลัมน์	ชื่อคอลัมน์
1.			
2.			
	รวม		


แถบเครื่องมือด่วน



คำสั่งเพิ่มเติม

ตัวเลือกของ Word
















ทั่วไป
แสดง
การพิสูจน์อักษร
บันทึก
ภาษา
ขั้นสูง
กำหนด Ribbon เอง
แถบเครื่องมือด่วน
Add-in
ศูนย์ความช่วยเหลือ

 กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง

เลือกคำสั่งจาก: ⓘ
คำสั่งที่เป็นที่นิยม

กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง: ⓘ
สำหรับเอกสารทั้งหมด (ค่าเริ่มต้น)

<ตัวค้น>

-  กล่องข้อความ
-  กล่องข้อความ
-  การสะกดและไวยากรณ์
- กำหนดรูปแบบตัวเลขใหม่...
-  กึ่งกลาง
- ขนาดแบบอักษร
-  ขยายขนาดแบบอักษร
-  ข้อคิดเห็นก่อนหน้า
-  ข้อคิดเห็นถัดไป
-  ค้นหา
-  ความกว้างของหน้า
-  คัดลอก
-  จัดแนวข้อความชิดซ้าย
-  ตั้งค่าลำดับเลข...
-  ตั้งค่าหน้ากระดาษ
-  ตัด
-  คำอธิบายประกอบ

แสดงแถบเครื่องมือด่วนด้านล่าง Ribbon

บันทึก
เลิกทำ
ทำซ้ำ
เปิด

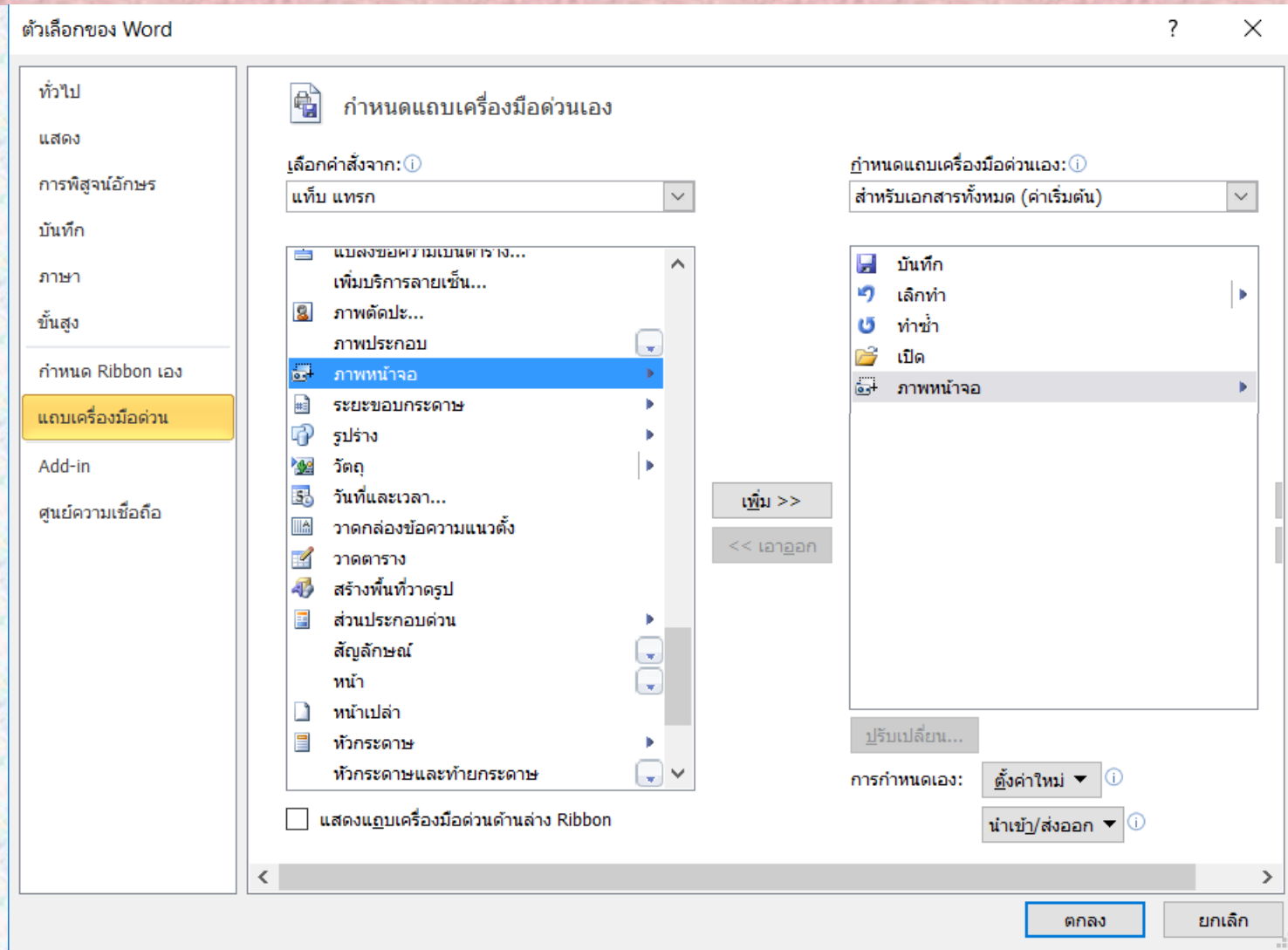
เพิ่ม >>
<< เอาออก

ปรับเปลี่ยน...

การกำหนดเอง: ตั้งค่าใหม่ ⓘ
นำเข้า/ส่งออก ⓘ

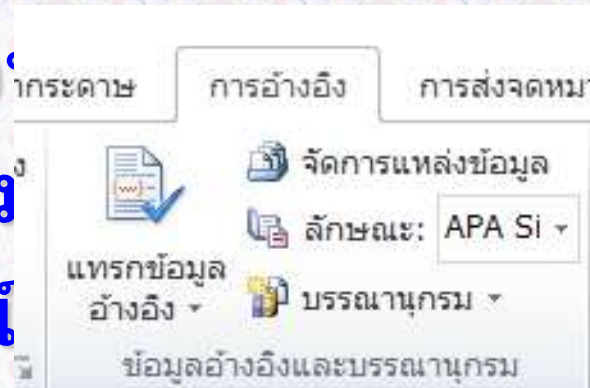
ตกลง ยกเลิก

แทรกภาพหน้าจอ



ให้เพิ่ม

1. ส่วนประกอบตัว
2. จัดการแหล่งข้อมูล
3. แทรกสัญลักษณ์



การลบไอคอนคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วน

- **คลิกเมาส์ขวาไอคอนที่ต้องการลบ แล้วเลือกคำสั่ง เอาออกจากแถบเครื่องมือด่วน**

