

เอกสารประกอบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Unit School)

การใช้ Microsoft Word เพื่อจัดทำเอกสารงานวิจัย

ส่วนวิจัยและประเมินผล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 4

คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Unit School) ปี 2567 โดยเป็นการอธิบายถึงการจัดรูปแบบของเอกสาร Microsoft Word เพื่อใช้ในการจัดทำรูปเล่มเอกสารงานวิจัย เพื่อให้นักวิจัยและผู้สนใจทั่วไปได้ใช้เป็นคู่มือในการอำนวยความสะดวกในการทำงานเอกสาร โดยผู้จัดทำได้ ปรับปรุงจากเอกสารของอาจารย์ดร.สมนึก พ่วงพรพิทักษ์ ให้เป็นเวอร์ชันที่เป็นปัจจุบัน

ในโอกาสนี้ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 4 ที่ได้ให้โอกาสผู้จัดทำเป็นผู้บรรยายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Unit School) ปี 2567 ในครั้งนี้ ขอบคุณอาจารย์ดร.สมนึก พ่วงพรพิทักษ์ ที่เป็นผู้ให้ความรู้กับผู้จัดทำและเป็นต้นแบบของเอกสารฉบับนี้ และขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ทำให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Unit School) ในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้จัดทำหวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนักวิจัยและผู้สนใจทุกท่านไม่มากก็น้อย

นายพีระพงษ์ ละอำคา
ส่วนวิจัยและประเมินผล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 4
เมษายน 2567

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

คำนำ.....ก

สารบัญ.....ข

สารบัญภาพ.....ง

บทที่ 1 การกำหนด Styles ของเอกสาร.....1

1.1 การกำหนด Styles ของเอกสาร.....1

1.2 การเก็บบันทึกรูปแบบเอกสาร.....19

1.3 การนำต้นแบบเอกสารที่สร้างมาไว้ใช้งาน.....20

บทที่ 2 การใส่ชื่อและคำอธิบายให้กับรูปภาพและตาราง.....24

2.1 การใส่คำอธิบายให้กับรูปภาพ.....24

2.2 การใส่คำอธิบายให้กับตาราง.....28

2.3 การอ้างถึงรูปภาพหรือตาราง.....33

บทที่ 3 การสร้างสารบัญ.....35

3.1 การสร้างสารบัญของเนื้อหา.....35

3.2 การสร้างสารบัญจากรูปหรือตาราง.....37

3.3 การแก้ไขสารบัญ.....39

บทที่ 4 การสร้างเอกสารอ้างอิงโดยใช้โปรแกรม Endnote.....41

4.1 การตร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมด้วย Endnote.....41

4.2 การแทรกการอ้างอิงในเอกสาร Microsoft Word.....46

4.3 การสร้างบรรณานุกรมจากรายการอ้างอิงในเอกสาร.....48

บทที่ 5 การสร้าง Master Document.....50

5.1 การสร้างเอกสาร Master Document.....50

5.2 การนำเอกสารที่มีอยู่แล้วมาสร้างเป็น Master Document 51

5.3 การสร้าง Subdocument ให้กับ Master Document 53

5.4 การแทรก Subdocument จากเอกสารที่มีอยู่แล้ว 57

5.5 การ Split เอกสาร Subdocument.....60

5.6 การ Merge เอกสาร Subdocument.....63

บรรณานุกรม.....66

สารบัญภาพ

รูปที่ 1 เมนูแสดง Styles เอกสาร....2
รูปที่ 2 การสร้างหรือแก้ไขรูปแบบเอกสาร....3
รูปที่ 3 หน้าต่างการแก้ไขรูปแบบเอกสาร....3
รูปที่ 4 เลือก Style Heading....4
รูปที่ 5 เลขลำดับของ Heading 1....5
รูปที่ 6 เลือกเมนู Adjust List Indents......5
รูปที่ 7 หน้าต่าง Define new Multilevel list....6
รูปที่ 8 แสดง Heading 1....7
รูปที่ 9 แสดงผลการจัดการ Multilevel list....7
รูปที่ 10 เมนูการกำหนดรูปแบบตัวอักษร....8
รูปที่ 11 กำหนดรูปแบบตัวอักษร....8
รูปที่ 12 เมนูการกำหนดย่อหน้า....9
รูปที่ 13 กำหนดย่อหน้า....10
รูปที่ 14 การลำดับหัวข้อเอกสาร....12
รูปที่ 15 ลำดับเลขและสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย ลำดับเลข....12
รูปที่ 16 กำหนดรูปแบบเลขใหม่....13
รูปที่ 17 สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย....14
รูปที่ 18 การแทรกหมายเลขหน้า....15
รูปที่ 19 แสดงเลขหน้าที่แทรกเข้ามา....16
รูปที่ 20 เมนูในการแบ่ง Section....17
รูปที่ 21 เอกสารที่แบ่ง Section....18
รูปที่ 22 แสดงแท็บ Header & Footer Tools....18
รูปที่ 23 การบันทึกรูปแบบเอกสาร....19
รูปที่ 24 หน้าต่างบันทึก Template....20
รูปที่ 25 คำสั่งเพิ่มเติมเพื่อเรียกใช้แท็บคำสั่ง Developer....21
รูปที่ 26 หน้าต่าง Word Options....22
รูปที่ 27 แสดงแท็บ Developer....23

รูปที่ 28 หน้าต่างในการเลือก Template....23
รูปที่ 29 การแทรกรูปภาพ....24
รูปที่ 30 เมนูการสร้าง Insert Caption....25
รูปที่ 31 เมนูการสร้าง Label ใหม่....25
รูปที่ 32 กรอกชื่อใน Label....25
รูปที่ 33 คำอธิบายภาพ....26
รูปที่ 34 ลำดับเลขของคำอธิบายภาพ....26
รูปที่ 35 การแทรกคำอธิบายภาพ....27
รูปที่ 36 เมนูการแทรกตาราง....28
รูปที่ 37 การกำหนดขนาดของตาราง....29
รูปที่ 38 แสดงตารางที่แทรกเข้ามา....29
รูปที่ 39 เมนูการแทรกคำอธิบายตาราง....29
รูปที่ 40 คำอธิบายตาราง....30
รูปที่ 41 การสร้าง Label....30
รูปที่ 42 เมนูคำอธิบายตาราง....31
รูปที่ 43 กำหนดลำดับเลขของคำอธิบายตาราง....32
รูปที่ 44 เมนู Update ลำดับเลขหรือตาราง....32
รูปที่ 45 เมนูการแทรก Cross-reference....33
รูปที่ 46 เมนูการอ้างอิงโยง....34
รูปที่ 47 การอ้างอิงโยงของรูปภาพ....34
รูปที่ 48 เมนูการแทรกสารบัญ....35
รูปที่ 49 การกำหนดรูปแบบสารบัญ....36
รูปที่ 50 แสดงสารบัญที่สร้างขึ้นมา....37
รูปที่ 51 เมนูสร้างสารบัญภาพหรือตาราง....37
รูปที่ 52 หน้าต่างการตั้งค่าสารบัญภาพหรือตาราง....38
รูปที่ 53 สารบัญตารางที่สร้าง....39
รูปที่ 54 การแก้ไขสารบัญ สารบัญภาพหรือตาราง....40
รูปที่ 55 ปรับปรุงสารบัญภาพหรือตาราง....40

รูปที่ 56 แท็บ EndNote....41
รูปที่ 57 word option....42
รูปที่ 58 COM Add-ins....43
รูปที่ 59 Go To EndNote....43
รูปที่ 60 หน้าต่างโปรแกรม EndNote....44
รูปที่ 61 เพิ่มข้อมูลบรรณานุกรม....44
รูปที่ 62 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลใน EndNote....45
รูปที่ 63 แสดงรายการที่กรอกใน EndNote....46
รูปที่ 64 เมนู Insert selected Citation....47
รูปที่ 65 แสดง Citation ที่แทรกใน Microsoft word....47
รูปที่ 66 เลือก Style....48
รูปที่ 67 Endnote Format Bibliography....49
รูปที่ 68 แสดง Citation และบรรณานุกรม....49
รูปที่ 69 สร้าง Master Document....51
รูปที่ 70 มุมมองเอกสารแบบ Out line....52
รูปที่ 71 เอกสารที่ถูกแปลงเป็น Master Document....53
รูปที่ 72 การสร้าง Subdocument....54
รูปที่ 73 แสดงหัวข้อเอกสารที่เป็น Subdocument....55
รูปที่ 74 แสดงเอกสาร Master Document ที่สร้าง Subdocument....56
รูปที่ 75 แสดงเนื้อหาเอกสารภายใน Subdocument....57
รูปที่ 76 เลือกตำแหน่งที่ต้องการแทรก Subdocument....58
รูปที่ 77 เลือกเอกสารที่ต้องการนำมาแทรกเป็น Subdocument....59
รูปที่ 78 แสดง Subdocument ที่แทรกเข้ามา....60
รูปที่ 79 เลือกตำแหน่งของ Subdocument ที่ต้องการ Split....61
รูปที่ 80 แสดงเมื่อกดปุ่ม Split แล้ว....62
รูปที่ 81 ตัวอย่างไฟล์เอกสารที่ Split ออกมา....63
รูปที่ 82 คลิกที่ไอคอนของ Subdocument....63
รูปที่ 83 เลือก Subdocument ที่ต้องการ Merge เข้าด้วยกัน....64

รูปที่ 84 แสดงเอกสารที่ Merge เข้าด้วยกันแล้ว.....65

บทที่ 1

การกำหนด Styles ของเอกสาร

1.1 การกำหนด Styles ของเอกสาร

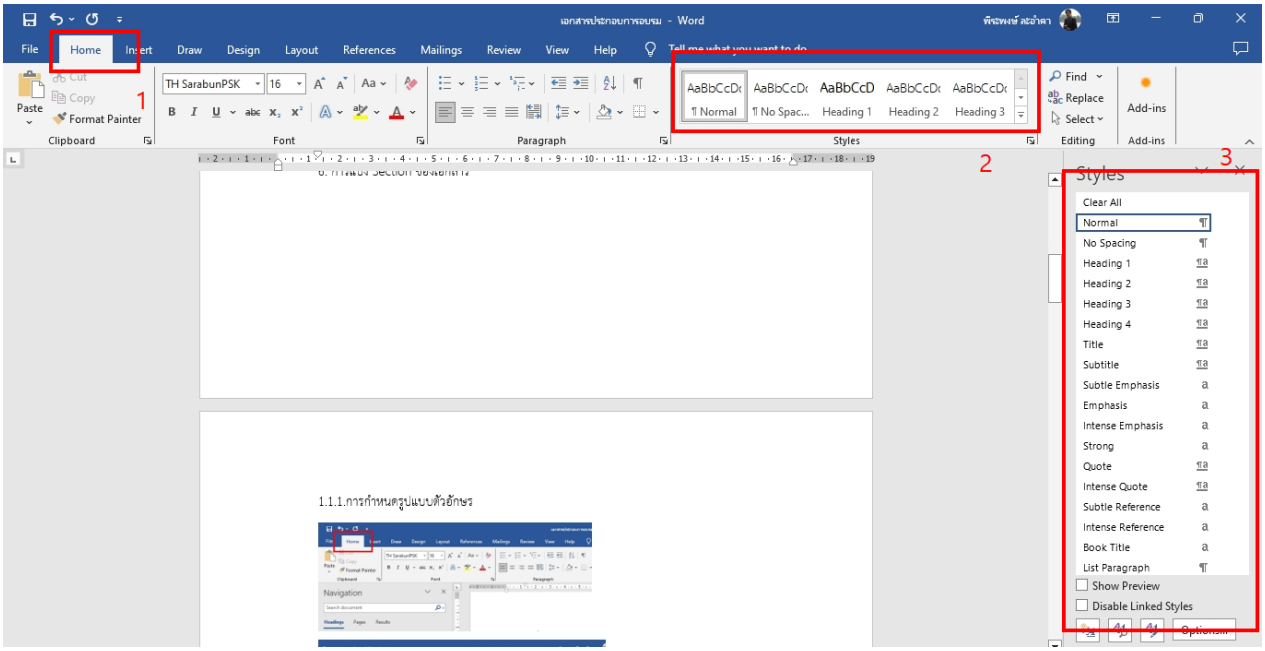
การกำหนดต้นแบบของเอกสาร คือการสร้าง Template หรือต้นแบบของเอกสารนั่นเอง ซึ่งการกำหนด Template นี้จะทำให้รูปแบบตัวอักษร ขนาดตัวอักยร การย่อหน้าหรืออื่นๆ ของเอกสารเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน เมื่อต้องการแก้ไข Stye ของรูปแบบใด ก็เพียงแต่แก้ไขที่ Style นั้นเท่านั้น ทั้งเอกสารที่ใช้ Style นี้ก็จะเปลี่ยนแปลงตามทั้งหมด

ซึ่งถ้าไม่มีการกำหนด Style ของเอกสารอาจจะทำให้เอกสารมีลักษณะที่รียกว่า ถูกผีสิง นั่นคือ รูปแบบของตัวอักษร อาจจะเปลี่ยนไปเปลี่ยนมา หรือบางที่อาจจะเป็นตัวหนา ตัวบางสลับกันมั่วไปหมดหรือบางที่เมื่อนำเอกสารที่สร้างไว้ไปเปิดที่เครื่องอื่น อาจจะทำให้รูปแบบที่กำหนดไว้เพี้ยนไปหมด ทำให้เวลาต้องการ จะแก้ไขต้องมานั่งไล่แก้ไปที่ละบรรทัด ทีละส่วน ซึ่งจะทำให้เสียเวลาโดยไม่จำเป็น

ดังนั้นในบทนี้จึงนำเสนอวิธีการกำหนดรูปแบบของเอกสารในรูปแบบต่างๆ เช่น Heading 1, Heading 2 หรือส่วนที่เป็น Body Text เพื่อให้รู้วิธีการกำหนดเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดรูปแบบอื่นๆ ต่อไป ซึ่งการสร้าง Style ของเอกสารจะแบ่งออกเป็นหัวข้อ ดังนี้

1. การกำหนดเลขลำดับ Heading แบบ Multilevel list
2. การกำหนดรูปแบบตัวอักษร
3. การกำหนดย่อหน้า
4. การกำหนดเลขลำดับหัวข้อเอกสาร
5. การแทรกเลขหน้า
6. การแบ่ง Section ของเอกสาร

1. จากรูปที่ 1 เมนูแสดง Styles เอกสารรูปที่ 1 ไปที่ Home (หมายเลข 1) ส่วนของกลุ่ม Style (หมายเลข 2) และเลือก  เพื่อแสดงหน้าต่างของ Styles (หมายเลข 3)

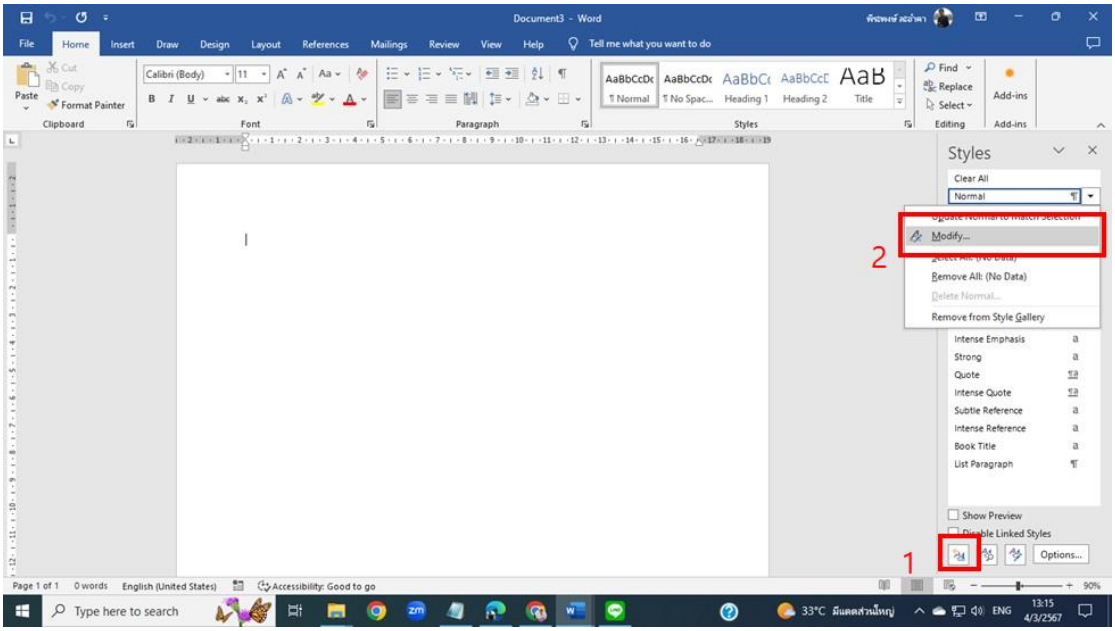


รูปที่ 1 เมนูแสดง Styles เอกสาร

กรณีต้องการสร้างหัวข้อให้กับเอกสารควรใช้ลักษณะของ Heading 1, Heading 2 และ Heading 3 ตามลำดับ โดยแก้ไขรูปแบบของตัวอักษรและหมายเลขลำดับตามที่ต้องการ

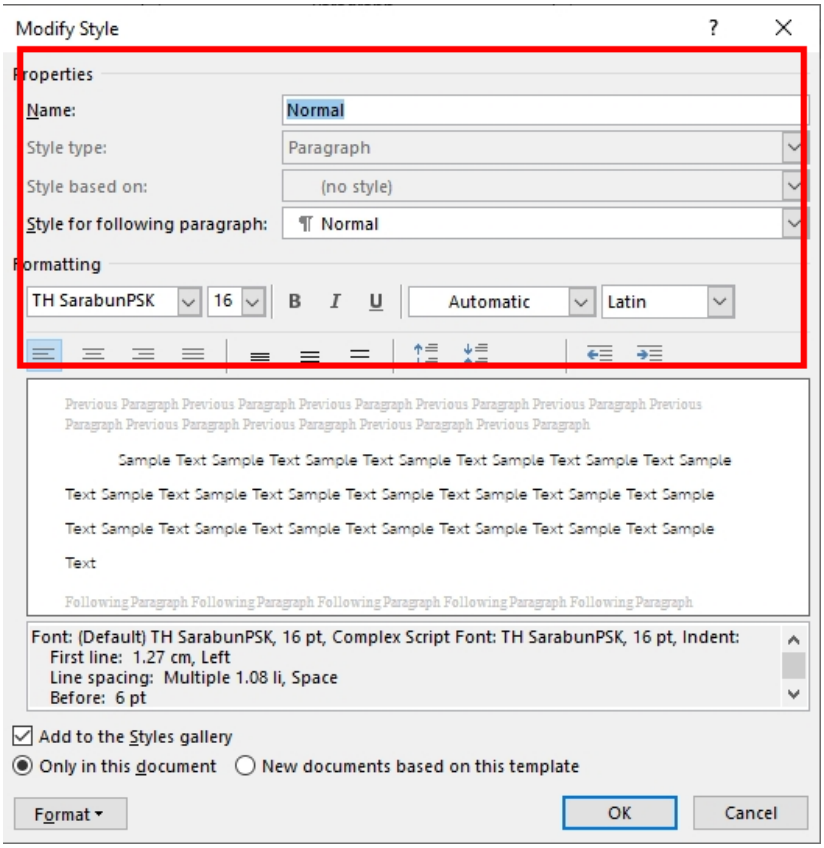
กรณีที่เป็นเนื้อหาของเอกสารควรใช้ลักษณะที่เป็น Normal หรือสร้าง Stye ใหม่ขึ้นมา เช่น Body Text เป็นต้น

2. ในรูปที่ 2 คลิกปุ่ม  (หมายเลข 1) เพื่อสร้าง Stye ของเอกสารใหม่ หรือคลิก Stye ที่มีอยู่แล้ว เลือกเมนู Modify (หมายเลข 2) เพื่อแก้ไขรูปแบบเดิมที่มีอยู่แล้ว



รูปที่ 2 การสร้างหรือแก้ไขรูปแบบเอกสาร

3. จากนั้นจะแสดงหน้าต่างสำหรับปรับแก้ไขรูปแบบเอกสารดังแสดงในรูปที่ 3

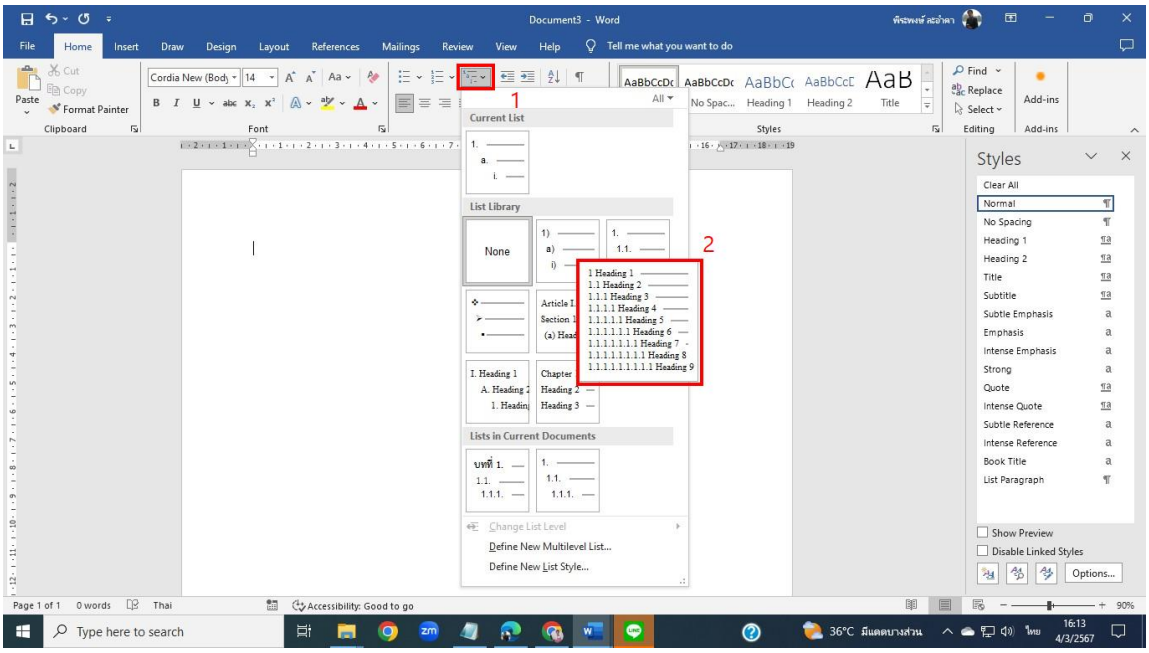


รูปที่ 3 หน้าต่างการแก้ไขรูปแบบเอกสาร

1.1.1 การกำหนดเลขลำดับ Heading แบบ Multilevel list

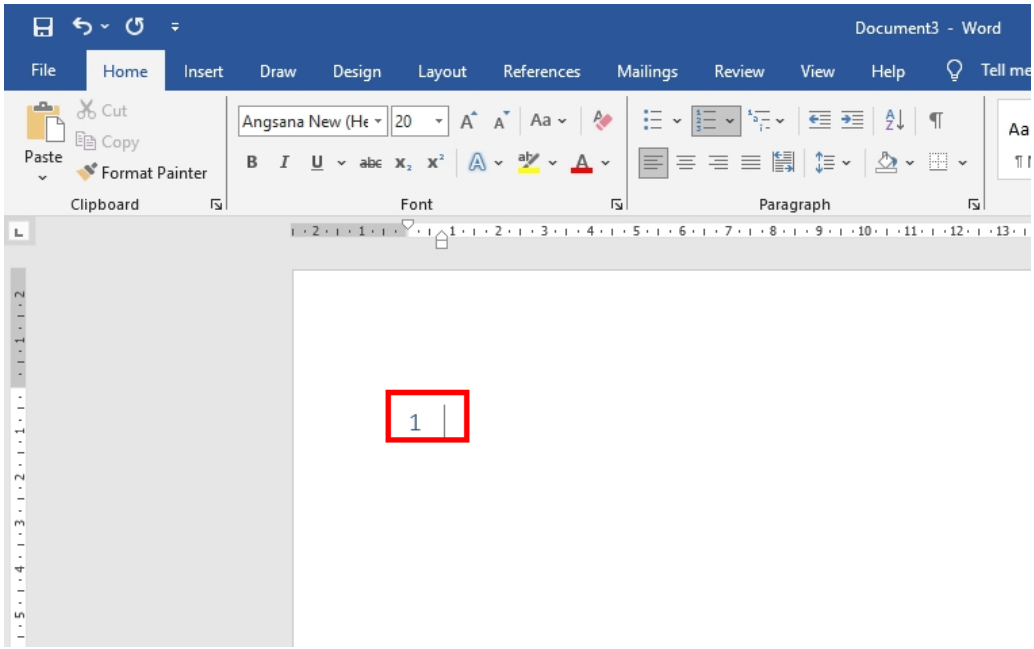
การกำหนดเลขลำดับ Heading แบบ Multilevel list ใช้ในการกำหนดเลขที่บท และหัวข้อย่อยลงมา เช่น Heading 1, Heading 2, Heading 3 เป็นต้น มีวิธีการกำหนดดังนี้

1. ในกลุ่มเมนู Paragraph เลือก multilevel list แล้วจึงเลือก Heading ดัง



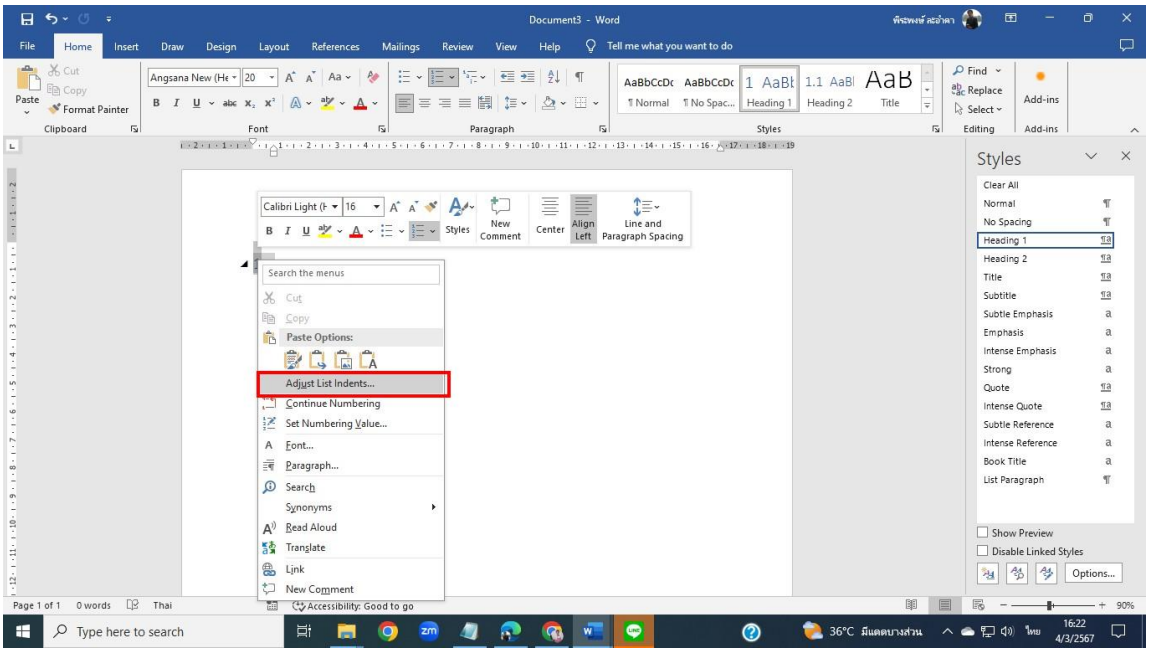
รูปที่ 4 เลือก Style Heading

2. จากนั้นจะปรากฏเลขลำดับของ Heading 1 ดังรูปที่ 4



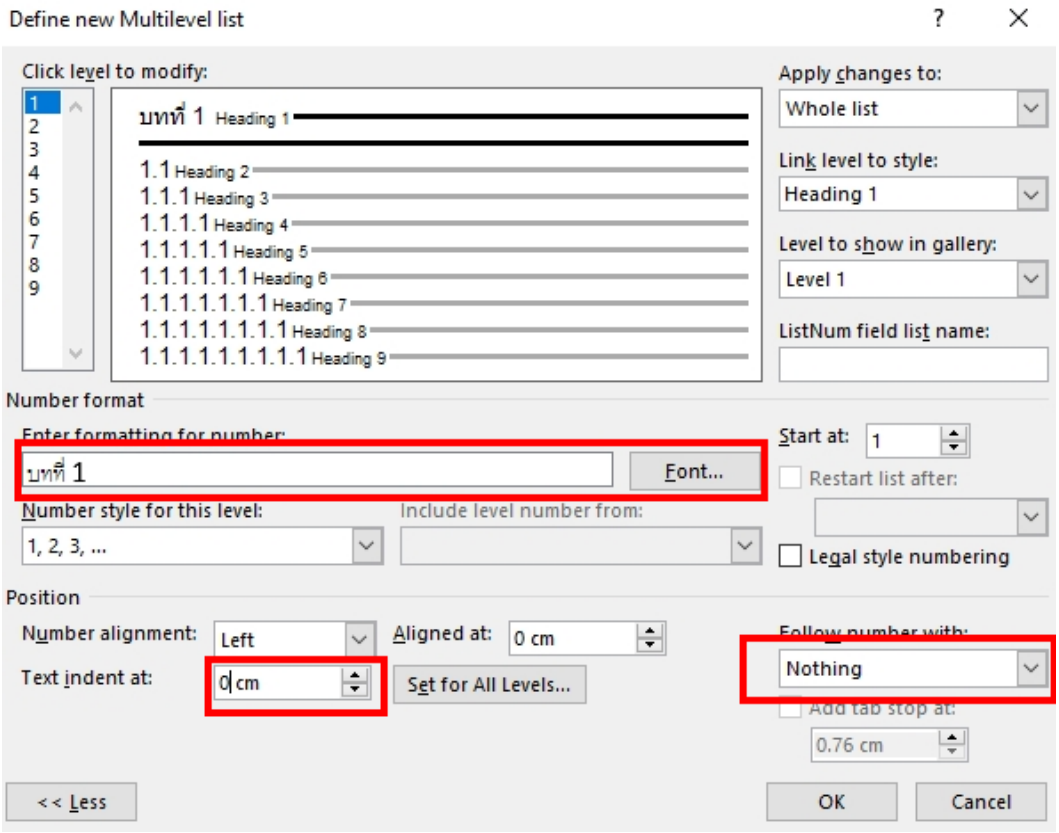
รูปที่ 5 เลขลำดับของ Heading 1

3. คลิกขวาที่เลข 1 แล้วเลือกเมนู Adjust List Indents.. ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6 เลือกเมนู Adjust List Indents..

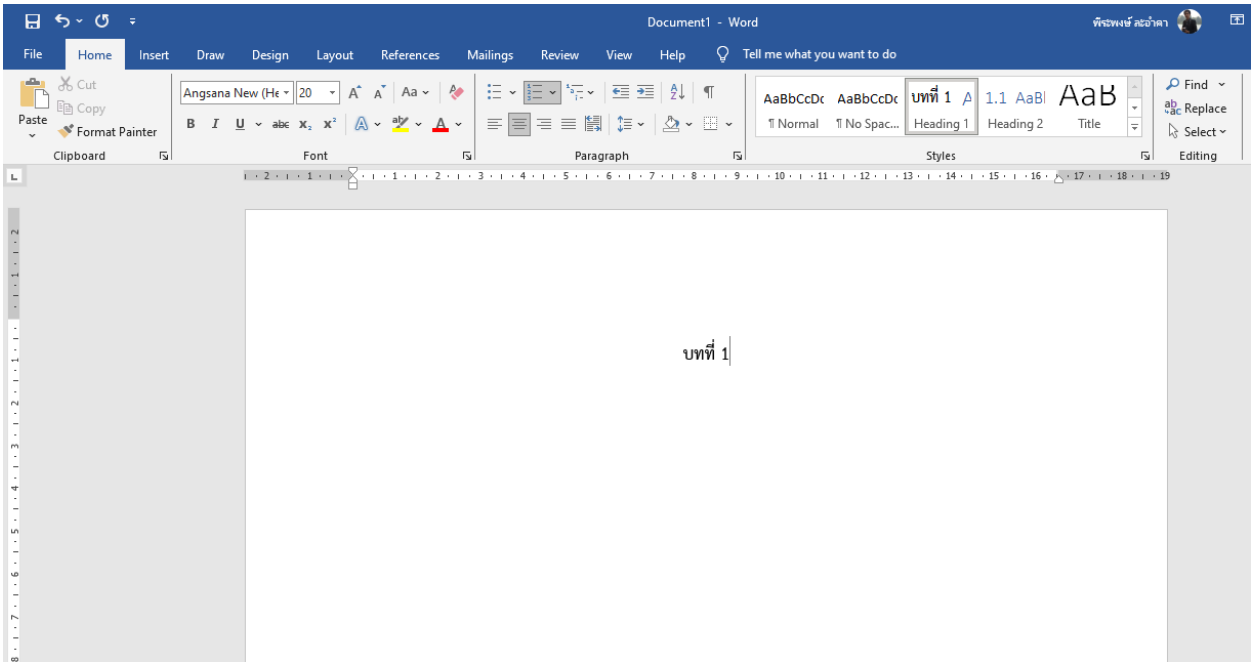
4. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Define new Multilevel list ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7 หน้าต่าง Define new Multilevel list

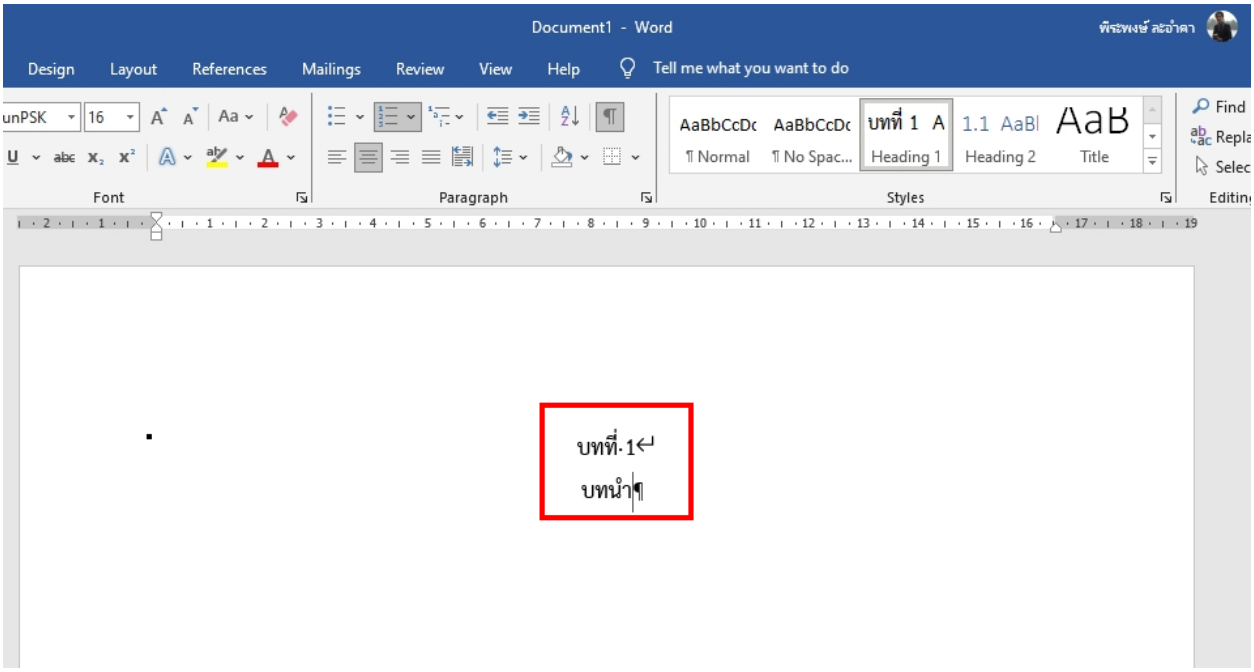
5. จากนั้นกำหนด Follow number เป็น Nothing เพื่อไม่ใช้หมายเลขลำดับชื่อบทไม่ห่างกันจนเกินไป และกำหนด Text Indent at: เป็น 0 ดังรูปที่ 7 จากนั้นกดปุ่ม OK

6. จากนั้นจะปรากฏ Heading 1 ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 แสดง Heading 1

7. จากนั้นจะปรากฏเลขลำดับบท และชื่อบท ดังรูปที่ 9

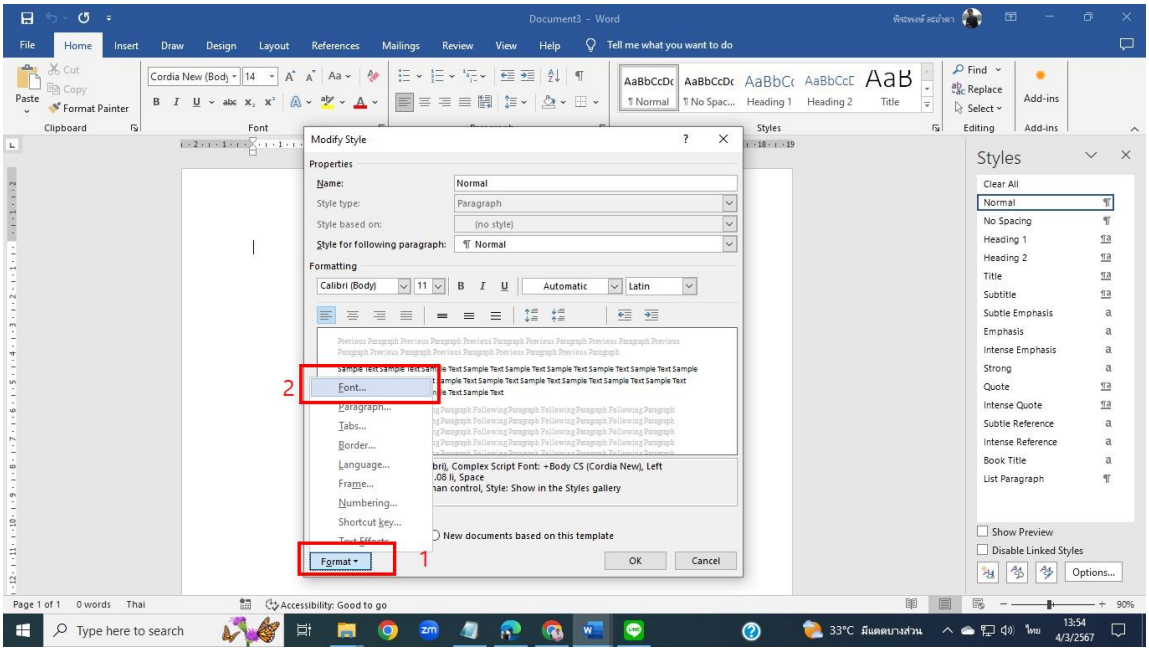


รูปที่ 9 แสดงผลการจัดการ Multilevel list

8. เมื่อต้องการหัวข้อย่อย ๆ ถัดไปเช่น 1.1, 1.2, 1.3 หรือ 1.1.1, 1.1.2, ก็ให้เลือกใช้ Style ของ Heading 2, Heading 3 ต่อไป

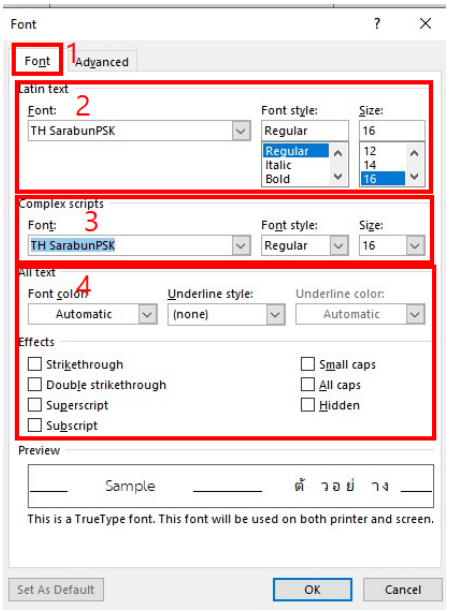
1.1.2 การกำหนดรูปแบบตัวอักษร

1. จากรูปที่ 10 คลิกปุ่ม Format (หมายเลข 1) เลือกเมนู Font (หมายเลข 2) เพื่อกำหนดรูปแบบตัวอักษร



รูปที่ 10 เมนูการกำหนดรูปแบบตัวอักษร

2. จะปรากฏหน้าต่าง Font เพื่อกำหนดรูปแบบตัวอักษร ดังรูปที่ 11



รูปที่ 11 กำหนดรูปแบบตัวอักษร

จากรูปที่ 11

หมายเลข 1 คือ แท็บของการจัดการเกี่ยวกับ Font ของตัวหนังสือ

หมายเลข 2 คือการกำหนดรูปแบบตัวอักษร และขนาด ของอักษรภาษาอังกฤษ

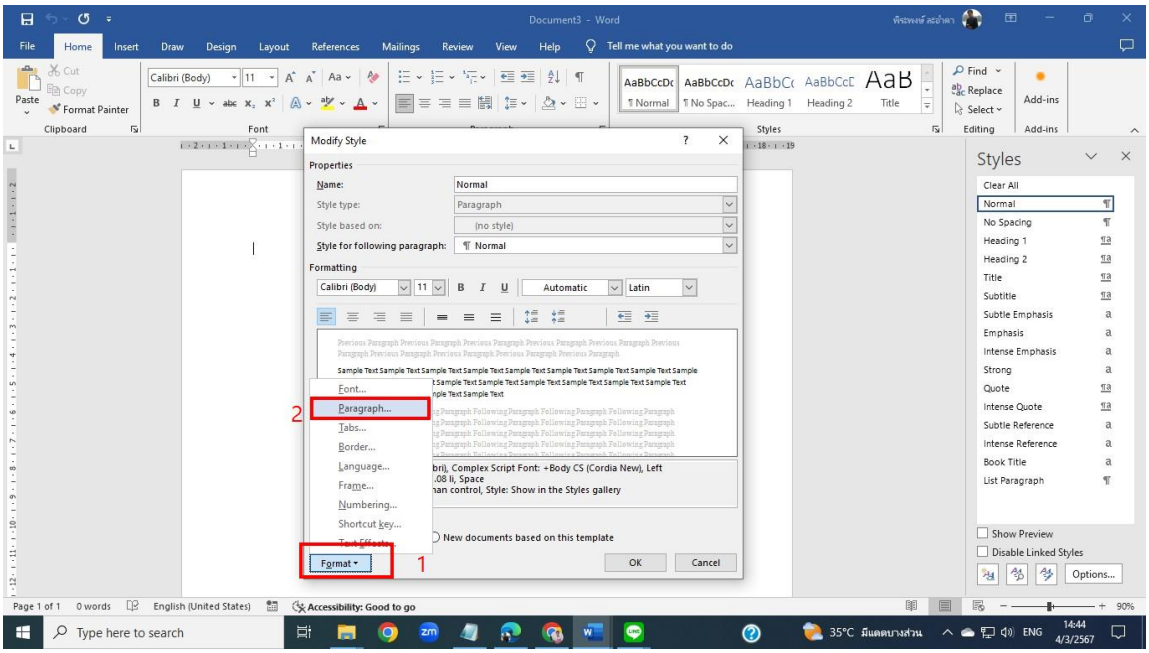
หมายเลข 3 คือการกำหนดรูปแบบตัวอักษร และขนาด ของอักษรภาษาไทย

หมายเลข 4 คือการกำหนดลักษณะอื่นๆ ของตัวอักษร เช่น สีตัวอักษร การขีดเส้นใต้ หรือ อื่นๆ ซึ่งการกำหนดส่วนนี้จะใช้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

1.1.3 การกำหนดย่อหน้า

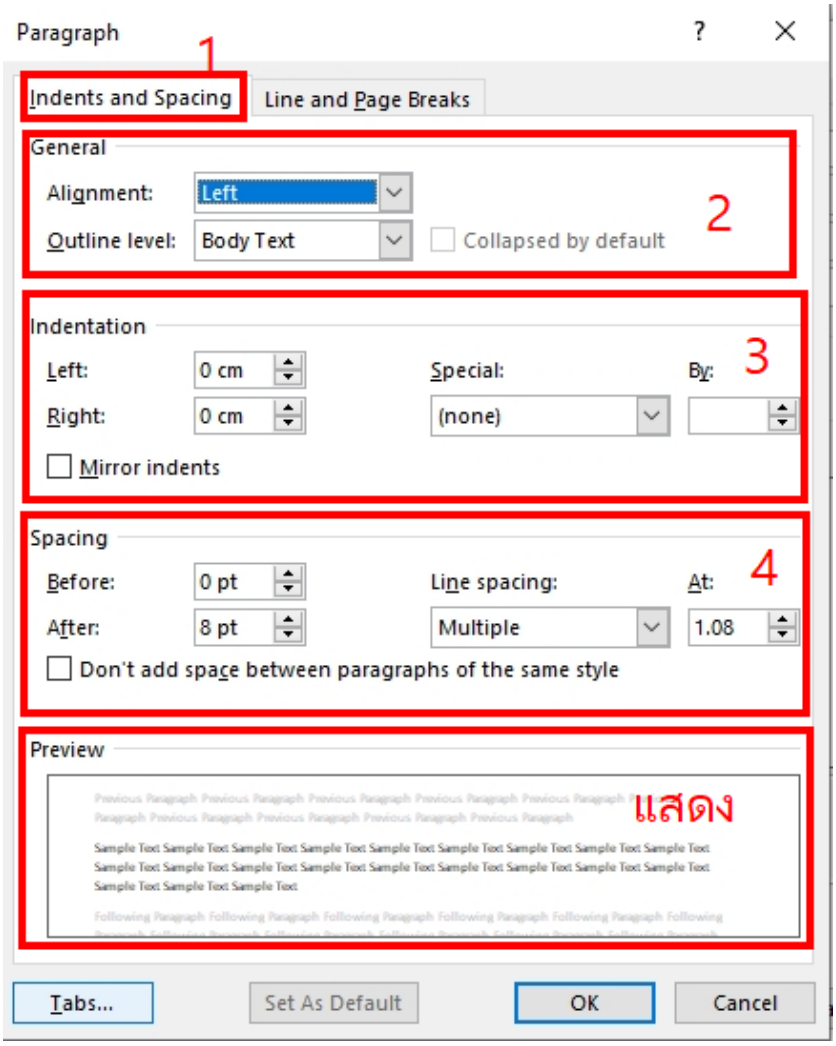
ในส่วนของการกำหนด ย่อหน้า จะเป็นการกำหนดย่อหน้าของเนื้อหาของเอกสาร หรือหัวข้อ เช่น ส่วนที่เป็นเนื้อหาให้ย่อหน้าเข้าไป 1.5 ซม. เป็นต้น ซึ่งมีวิธีการกำหนดดังนี้

1. จากรูปที่ 12 คลิกที่ปุ่ม Format (หมายเลข 1) แล้วเลือกที่เมนู Paragraph (หมายเลข 2)



รูปที่ 12 เมนูการกำหนดย่อหน้า

2. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างการกำหนด Paragraph ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13 กำหนดย่อหน้า

จากรูปที่ 13

หมายเลข 1 คือการลือกแท็บในการกำหนด Paragraph

หมายเลข 2 คือการกำหนดค่าการชิดซ้าย ชิดขวา และรูปแบบของ Style

Alignment คือ การกำหนดการชิดซ้าย ชิดขวา กึ่งกลาง เป็นต้น

Outline level คือการกำหนดว่าเป็น Style ของ Body Text หรือ Heading 1-9

หมายเลข 3 คือ การกำหนดการย่อหน้าว่าต้องการให้ห่างจากขอบซ้ายและขวาขนาดเท่าใด

Left คือการกำหนดให้ห่างจากขอบซ้าย

Right คือการกำหนดให้ห่างจากขอบขวา

special คือการกำหนดลักษณะการย่อหน้าเพิ่มเติม มีการกำหนดค่าอยู่ 3 ลักษณะ คือ

- None คือไม่มีการกำหนดลักษณะพิเศษเพิ่มเติม
- First Line คือการกำหนดให้บรรทัดแรกของ Paragraph ย่อหน้าเข้ามาเท่าที่กำหนดในช่อง By ส่วนบรรทัดอื่นๆ ห่างจากขอบซ้ายและขวา ตามค่าที่กำหนดใน Left, Right
- Hanging คือการกำหนดให้บรรทัดแรกของ Paragraph ยึดตามขอบซ้าย-ขวาที่กำหนดในช่อง Left, Right ส่วนบรรทัดต่อๆ มาย่อหน้าเข้ามาตามค่าที่กำหนดในช่อง By

หมายเลข 4 คือการกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดของข้อความ

Before คือการกำหนดขนาดระยะห่างของข้อความกับบรรทัดด้านบน

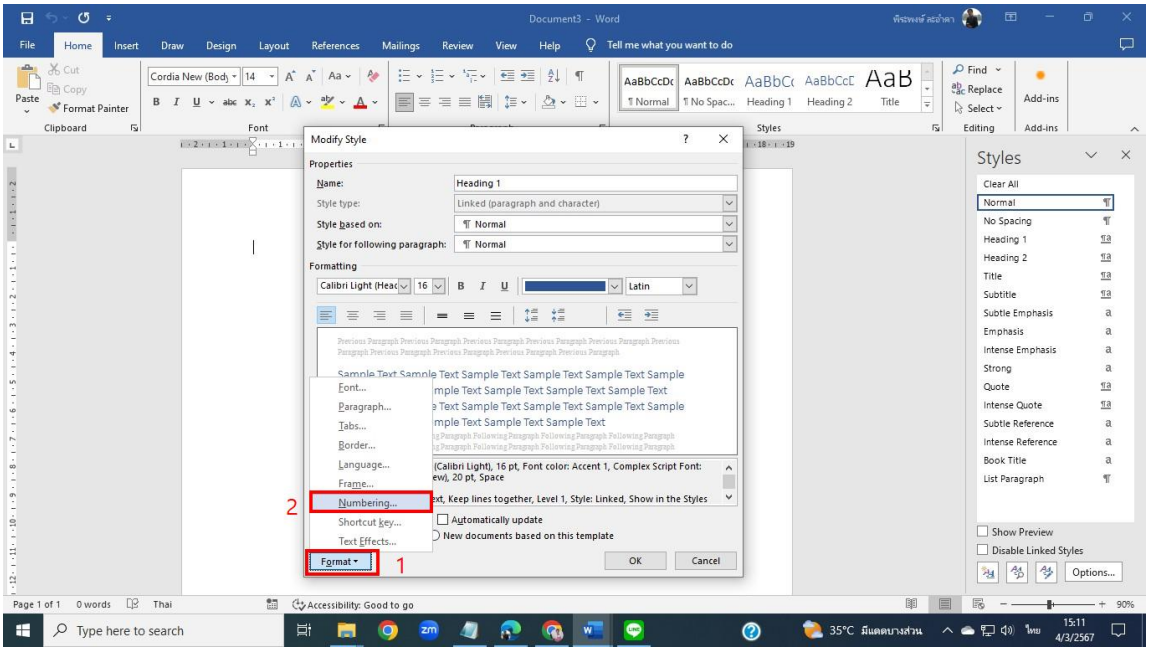
After คือการกำหนดขนาดระยะห่างของข้อความกับบรรทัดด้านล่าง

Line Spacing คือการกำหนดระยะหว่างระหว่างบรรทัด ซึ่งกำหนดได้ว่า ห่างแค่ 1 บรรทัด 1.5 บรรทัด หรือ 2 บรรทัด เป็นต้น

1.1.4 การกำหนดเลขลำดับหัวข้อเอกสาร

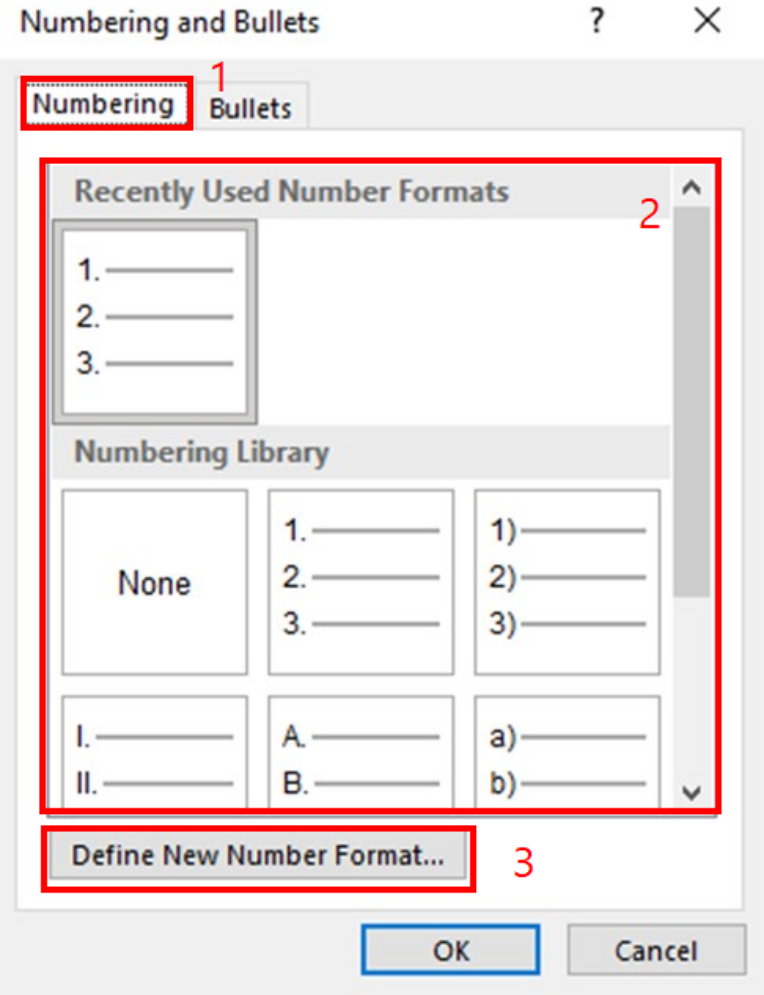
ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงวิธีการกำหนดหมายเลขบท เลขลำดับหัวเอกสาร ลำดับต่างๆ ซึ่งมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. จากรูปที่ 14 คลิกที่ปุ่ม Format (หมายเลข 1) แล้วเลือกเมนู Numbering (หมายเลข 2)



รูปที่ 14 การลำดับหัวข้อเอกสาร

2. ปรากฏหน้าต่าง Numbering and Bullets เพื่อกำหนดรูปแบบของเลขลำดับ ดัง



รูปที่ 15 ลำดับเลขและสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย ลำดับเลข

หมายเลข 1 คือแท็บของการกำหนดเลขลำดับที่ เป็นตัวเลข หรือตัวอักษร

หมายเลข 2 เลือกรูปแบบของเลขลำดับที่ต้องการ หรือถ้าไม่มีที่ต้องการก็กดที่ปุ่ม Define New Number Format (หมายเลข 3) เพื่อสร้างเลขลำดับใหม่

หมายเลข 3 กรณีที่ไม่มีเลขลำดับในรูปแบบที่ต้องการ และต้องการกำหนดรูปแบบของเลข ลำดับเอง ให้เลือกที่ปุ่ม 'Define New Number Format (หมายเลข 3) ดังรูปที่ 15 ซึ่งสามารถกำหนดรูปแบบของเลขลำดับเพิ่มเติมจากที่มีอยู่ได้ เช่น ต้องการรูปแบบของเลขลำดับเป็น ก, ข, ค เป็นต้น และสามารถกำหนดข้อความลงไปได้

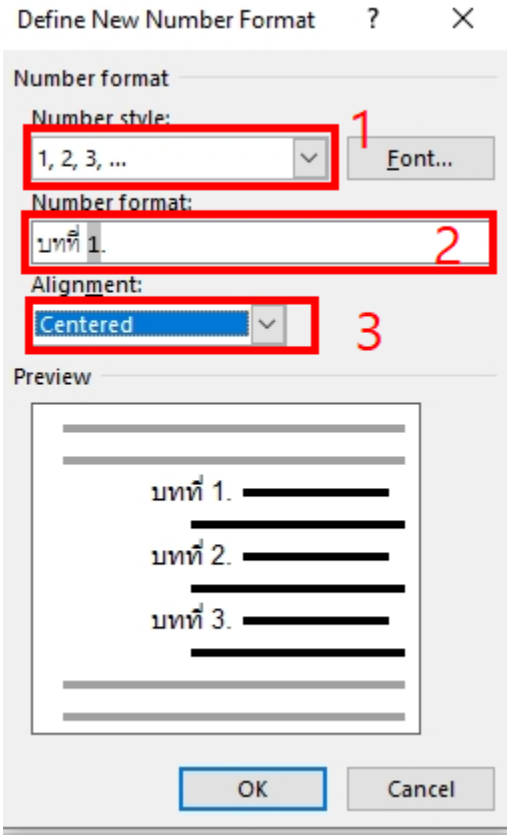
ในเลขลำดับ เช่น ใน Heading 1 ใส่ข้อความว่า บทที่ เวลาที่ใช้งาน Style ที่เป็น Heading 1 จะปรากฏข้อความว่า บทที่ 1,บทที่ 2 ไปเรื่อย ๆ

ยกตัวอย่างการกำหนดเลขลำดับใหม่เพิ่มเติมจากที่มีอยู่แล้ว ดังรูปที่ 16 โดย

หมายเลข 1 คือกำหนดรูปแบบของเลขลำดับ เช่น 1, 2, ... หรือ A.B.C.... เป็นต้น

Number format คือการกำหนดรูปแบบของตัวเลข เช่น ถ้ากำหนดเลขบท อาจจะใส่คำว่า บทที่ เข้าไปด้วย (หมายเลข 2)

Alignment คือกำหนดของตำแหน่งเช่น ชิดซ้าย ชิดขวา หรือกึ่งกลาง เป็นต้น (หมายเลข 3)



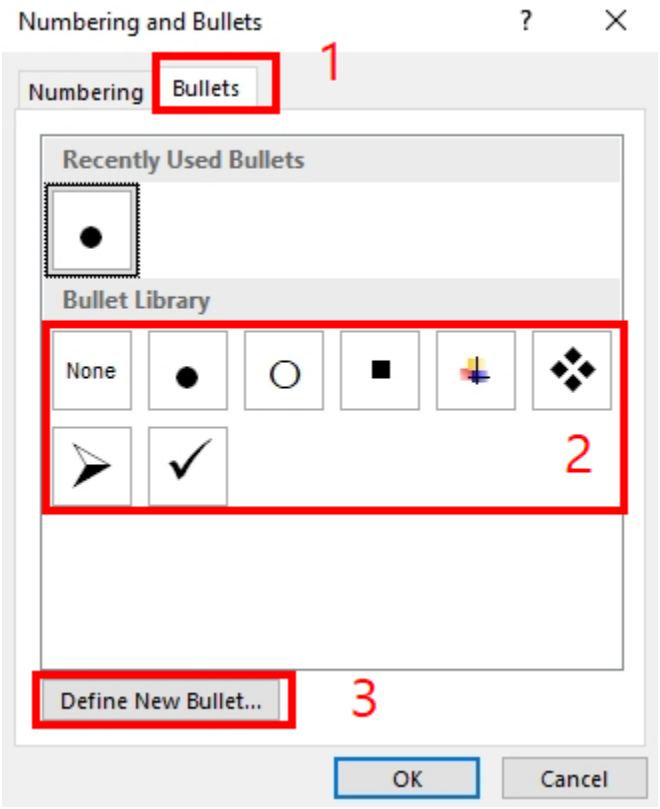
รูปที่ 16 กำหนดรูปแบบเลขใหม่

3. กรณีที่ไม่ต้องการเลขลำดับเป็นตัวเลขหรือตัวอักษร ก็สามารถกำหนดเป็นสัญลักษณ์ต่างๆ ได้ ดังรูปที่ 17 โดย

หมายเลข 1 คลิกที่แท็บ 'Bullets เพื่อเลือกเลขลำดับเป็นสัญลักษณ์

หมายเลข 2 คือการเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ

หมายเลข 3 ปุ่ม Define New Bulle...คือการกำหนดรูปแบบสัญลักษณ์ใหม่ กรณีที่เราไม่ต้องการสัญลักษณ์ที่มีอยู่แล้ว

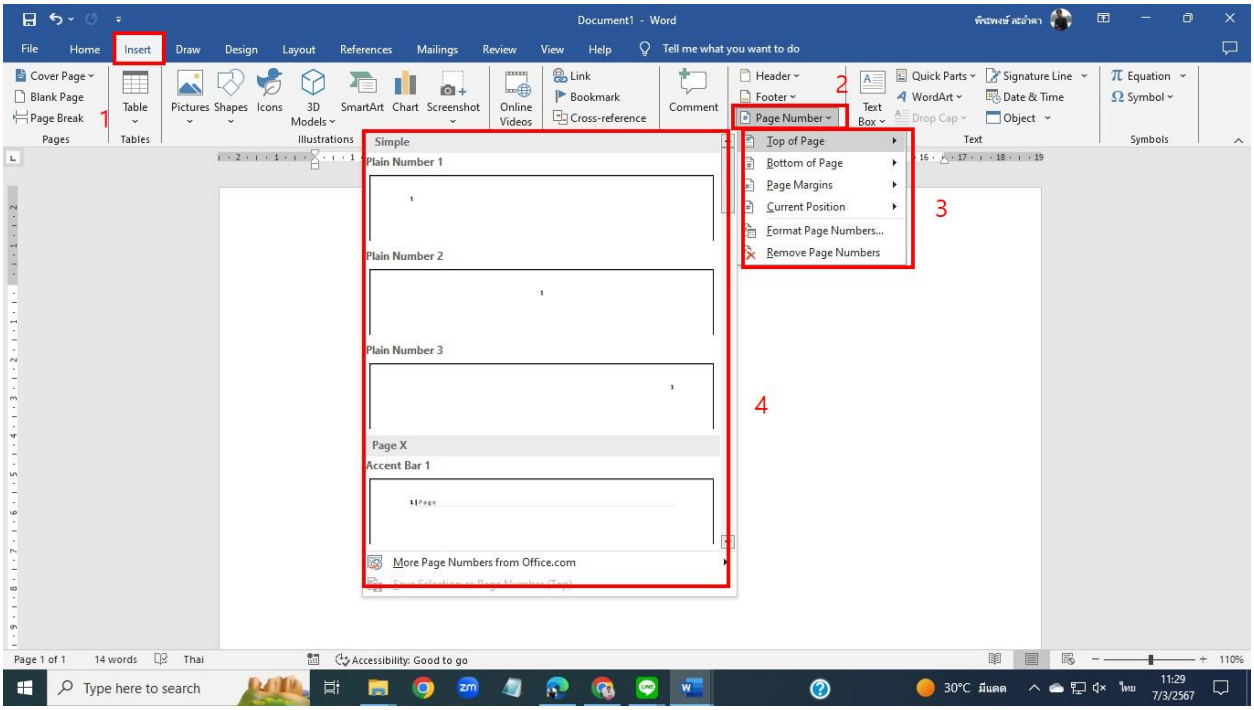


รูปที่ 17 สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย

1.1.5 การแทรกเลขหน้า

การแทรกเลขหน้าของเอกสารมีวิธีการแทรก ดังนี้

1. เลือกที่แท็บ Insert ในกลุ่ม Header & Footer ให้คลิก Page Number ดังรูปที่ 18 และเลือกตำแหน่งของเลขหน้าได้เลย



รูปที่ 18 การแทรกหมายเลขหน้า

จากรูปที่ 18

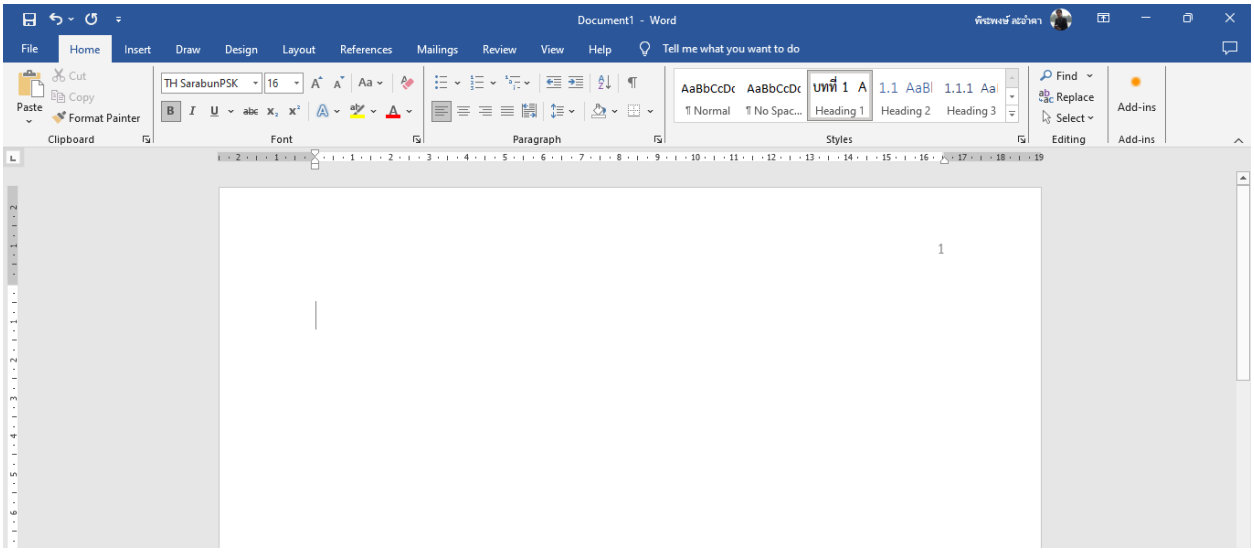
หมายเลข 1 คลิกที่แท็บ Insert เพื่อเลือกเมนูสำหรับแทรกเลขหน้า

หมายเลข 2 เมนูสำหรับแทรกเลขหน้า

หมายเลข 3 เลือกตำแหน่งของเลขหน้า ว่าต้องการเอา ไว้ด่านบน หรือด้นล่าง ของเอกสาร

หมายเลข 4 คือเลือกรูปแบบของเลขหน้าที่ต้องการ

2. จากนั้นจะปรากฏเลขหน้าที่แทรกเข้ามา ดัง

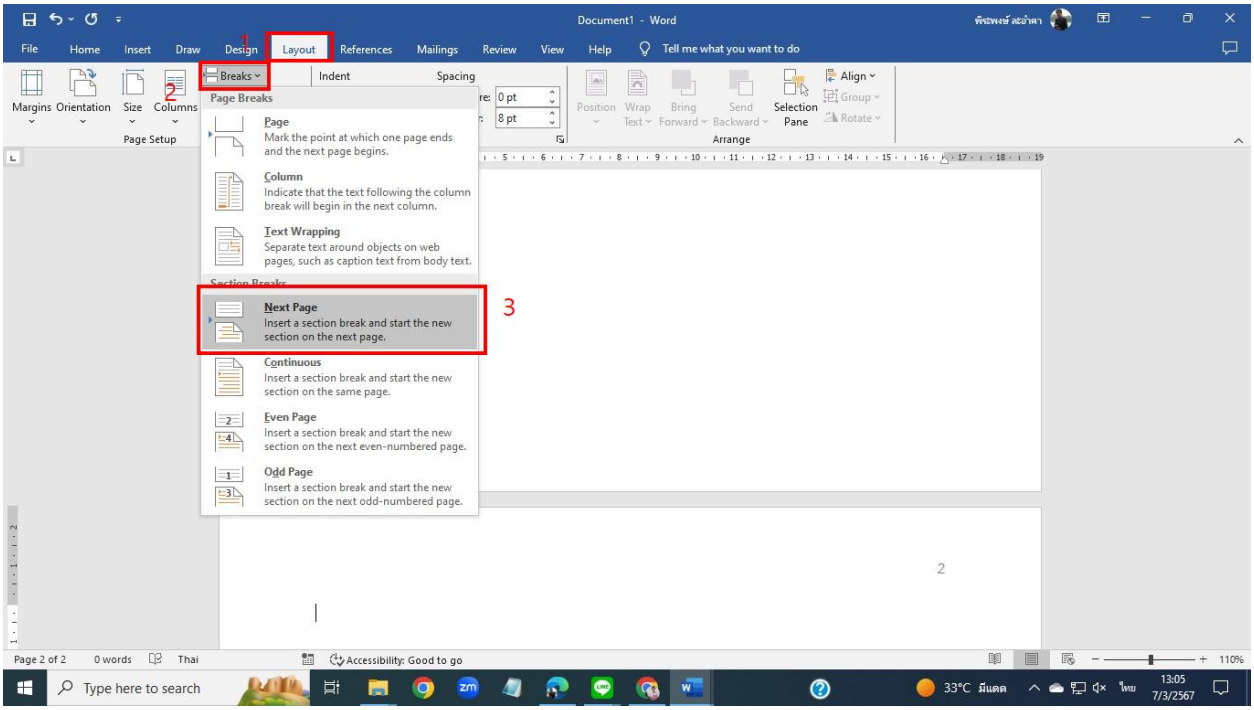


รูปที่ 19 แสดงเลขหน้าที่แทรกเข้ามา

1.1.6 การแบ่ง Section ของเอกสาร

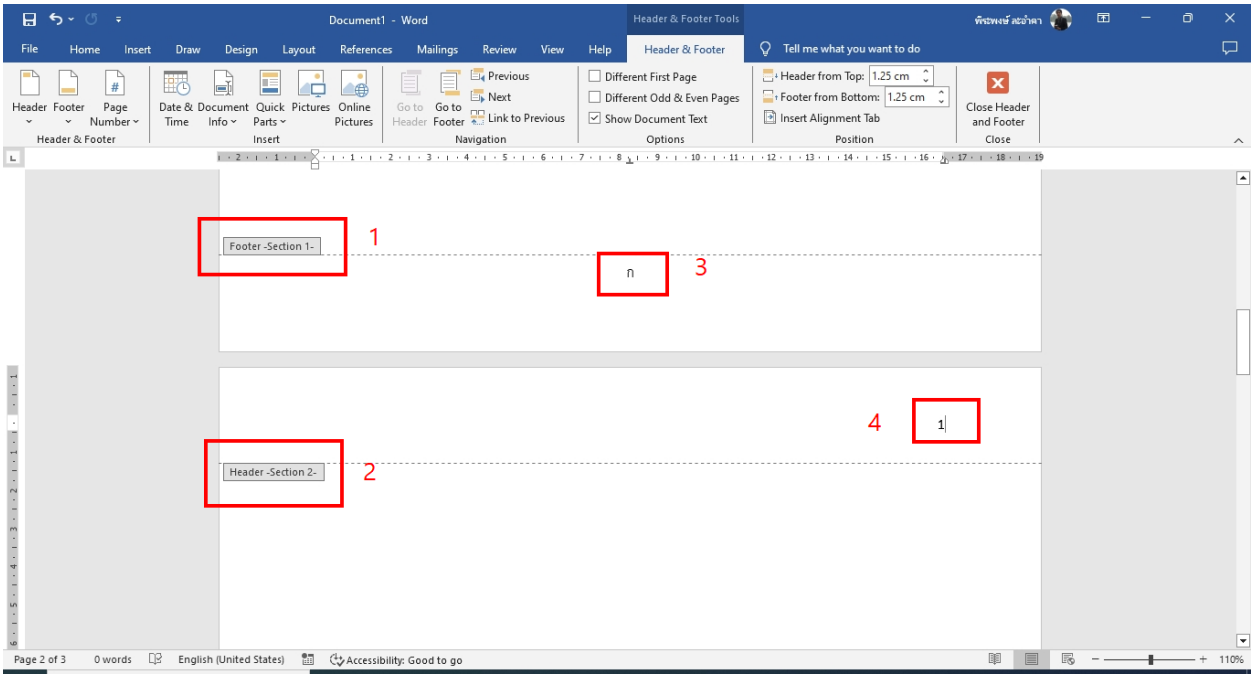
ในบางกรณีอาจจะต้องมีการแทรกเลขหน้าที่แตกต่างกัน เช่นในส่วนของคำนำ สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง ต้องการแทรกเลขหน้า เป็น ก, ข, ...เป็นต้น ส่วนของเนื้อหาจึงจะแสดงเป็นเลขลำดับ 1,2,3 ,... และในแต่ละบท ไม่ต้องการแสดงเลขหน้าในหน้าแรกของแต่ละบท จะต้องใช้วิธีแบ่งส่วนของเอกสารออกเป็นส่วนๆ หรือเรียกว่าการแบ่ง Section เช่นส่วนของ คำนำ สารบัญ เป็น Section ที่ 1 ส่วนของ บทที่ 1 เป็น section ที่ 2 และส่วนของบทที่ 2 เป็น Section ที่ 3 ไปเรื่อย ๆ แบบนี้ ซึ่งวิธีการแบ่ง Section นี้ จึงจะสามารถกำหนดเลขหน้าที่แตกต่างกันดั่งที่กล่าวข้างต้นได้ ซึ่งวิธีการแบ่ง Section ของเอกสารมีวิธีการแบ่งดังนี้

1. คลิกที่หน้าที่ต้องการแบ่ง Section
2. จากรูปที่ 20 ไปที่แท็บ Page Layout (หมายเลข 1) จากนั้นส่วนของ Page Setup เลือก เมนู Breaks (หมายเลข 2)



รูปที่ 20 เมนูในการแบ่ง Section

3. จากนั้นจะปรากฏ pop up ในการแบ่ง Section ให้เลือกที่เมนู Next Page เพื่อแบ่ง Section ของเอกสาร
4. เมื่อแบ่งส่วนของเอกสารเรียบร้อยแล้ว เมื่อคลิกที่หัวกระดาษ หรือท้ายกระดาบ จะเห็นว่าเอกสารแบ่งเป็น Section ดังในรูปที่ 21



รูปที่ 21 เอกสารที่แบ่ง Section

จากรูปที่ 21

หมายเลข 1 คือส่วนของ Section 1

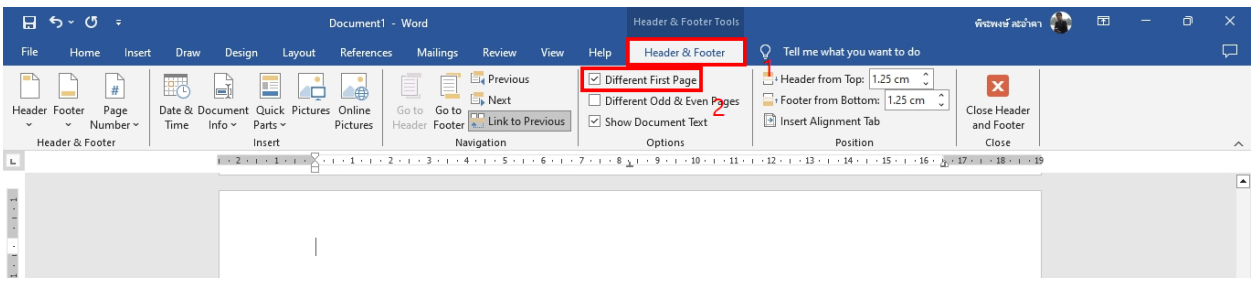
หมายเลข 2 คือส่วนของ Section 2

หมายเลข 3 คือการแทรกเลขหน้าของ Section 1 เป็นแบบ ก, ข, ค

หมายเลข 4 คือการแทรกเลขหน้าของ Section 2 เป็นเลขลำดับ 1,2,3

ถ้าต้องการให้เลขหน้าแสดงในทุกหน้าของบท ยกเว้นหน้าแรกของแต่ละบทสามารถทำได้โดย

1. ดับเบิ้ลคลิกที่ส่วนหัว (Header) ของเอกสารที่แบ่ง Section ไว้แล้ว
2. จะปรากฏแท็บ Header & Footer Tools (หมายเลข 1) ดังรูปที่ 22 ให้เลือกที่ช่อง Different Fist Page (หมายเลข 2) จะทำให้ไม่แสดงเลขหน้าที่หน้าแรกของแต่ละบท

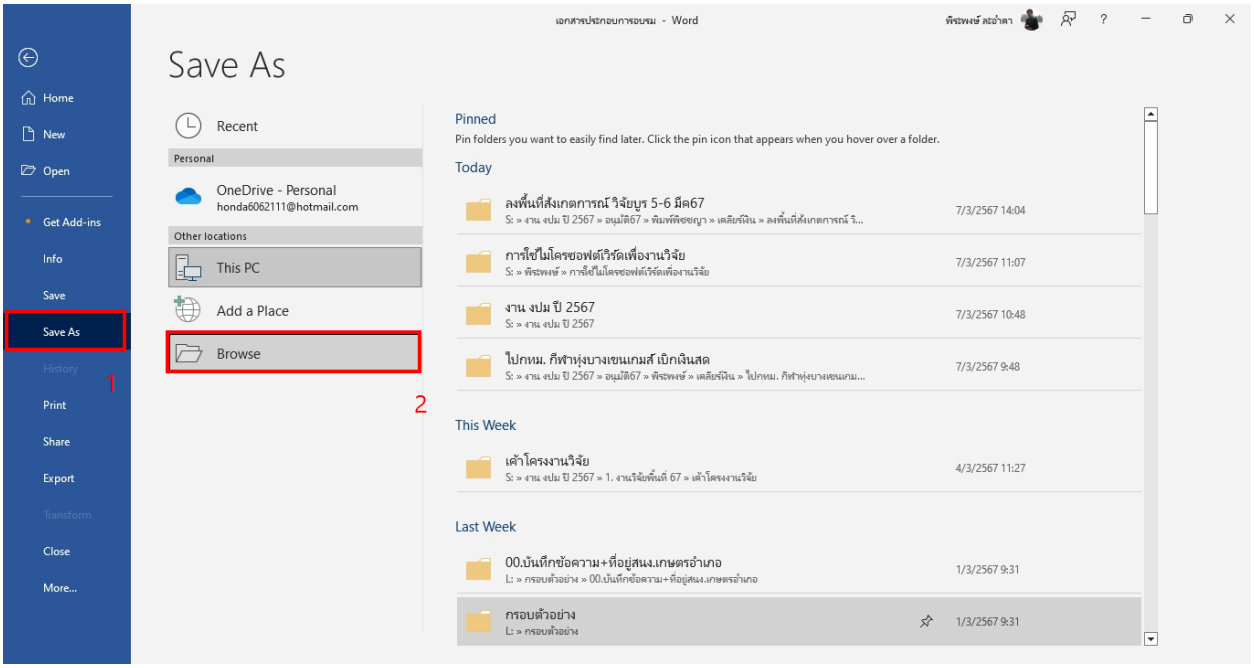


รูปที่ 22 แสดงแท็บ Header & Footer Tools

1.2 การเก็บบันทึกรูปแบบเอกสาร

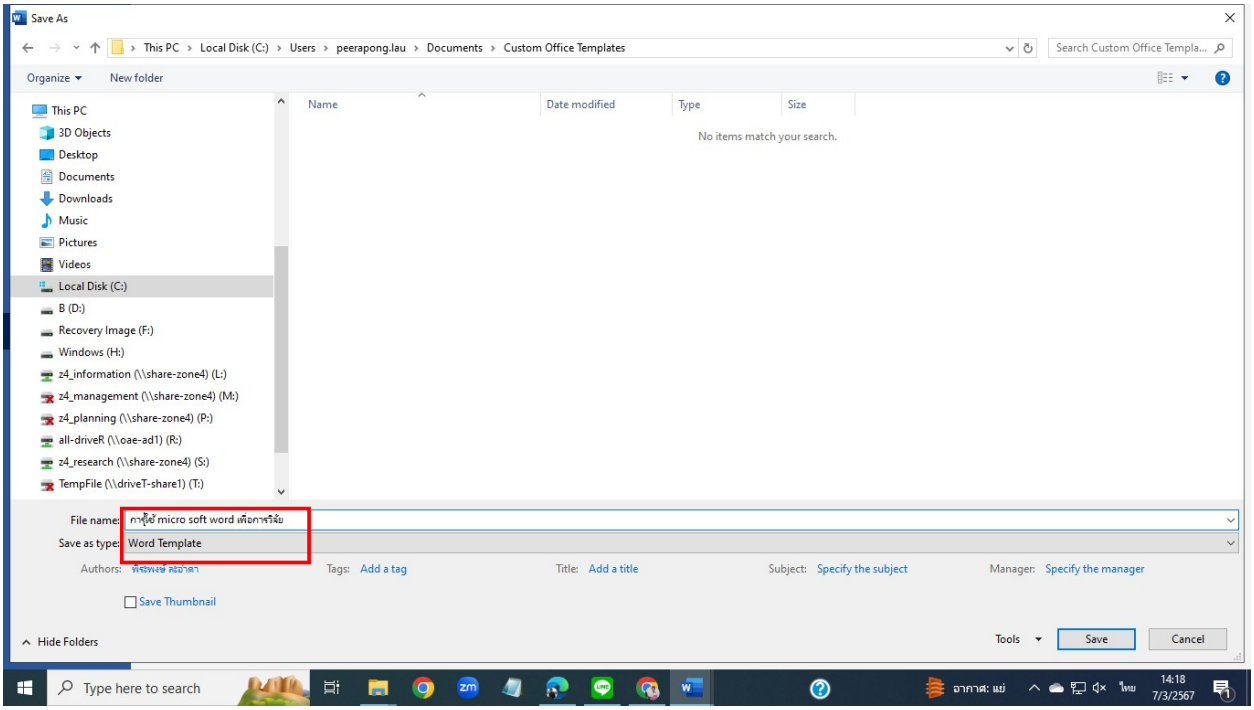
ในหัวข้อนี้จะเป็นการบันทึกรูปแบบของเอกสารที่สร้างไว้ เป็น Template เพื่อให้สามารถนำรูปแบบเอกสารที่สร้างไว้กลับมาใช้งานได้อีก โดยไม่ต้องมานั่งจัดรูปแบบ Style เอกเอกสารใหม่ ซึ่งมีวิธีการบันทึกเพื่อนำไปใช้งานดังนี้

1. จากรูปที่ 23 ให้คลิกที่ปุ่ม File จากนั้นเลือกเมนู Save As (หมายเลข 1) แล้วเลือกที่ Browse (หมายเลข 2)



รูปที่ 23 การบันทึกรูปแบบเอกสาร

2. จากนั้นจะปรากฏ pop up ขึ้นมาดังรูปที่ 24 ให้ตั้งชื่อไฟล์ในช่อง File name และในช่อง Save as type เลือกเป็น Word Template

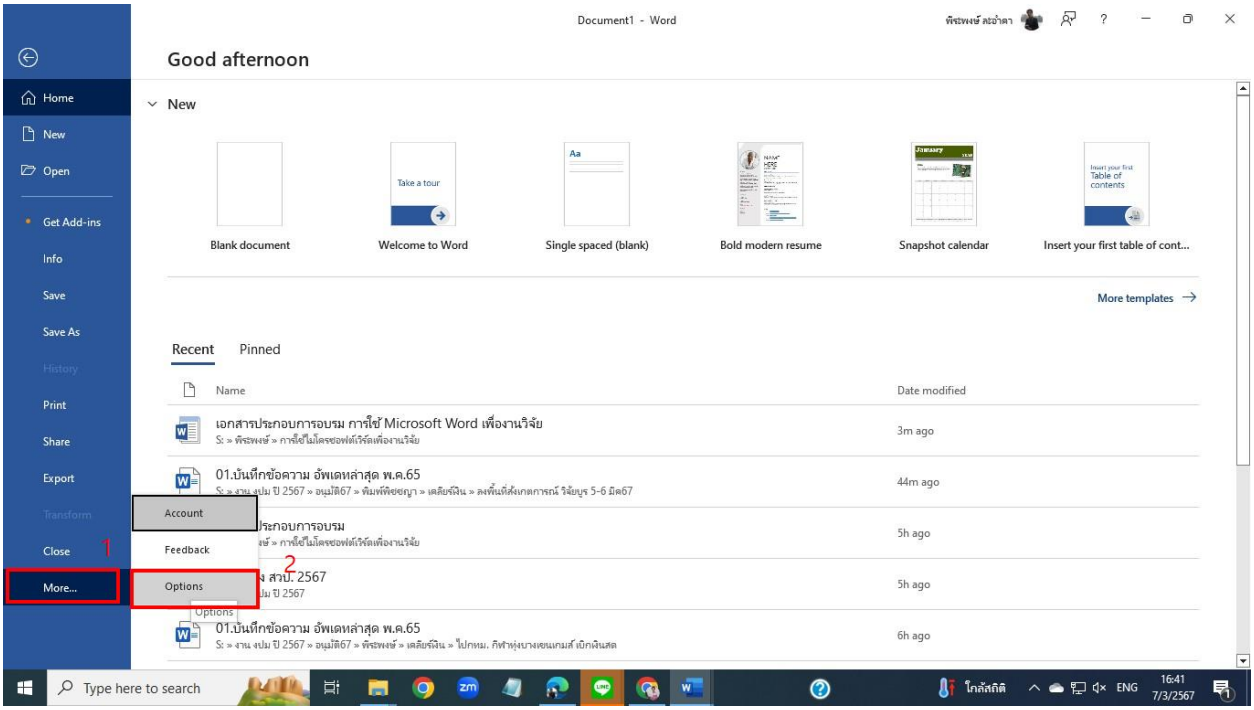


รูปที่ 24 หน้าต่างบันทึก Template

1.3 การนำต้นแบบเอกสารที่สร้างมาไว้ใช้งาน

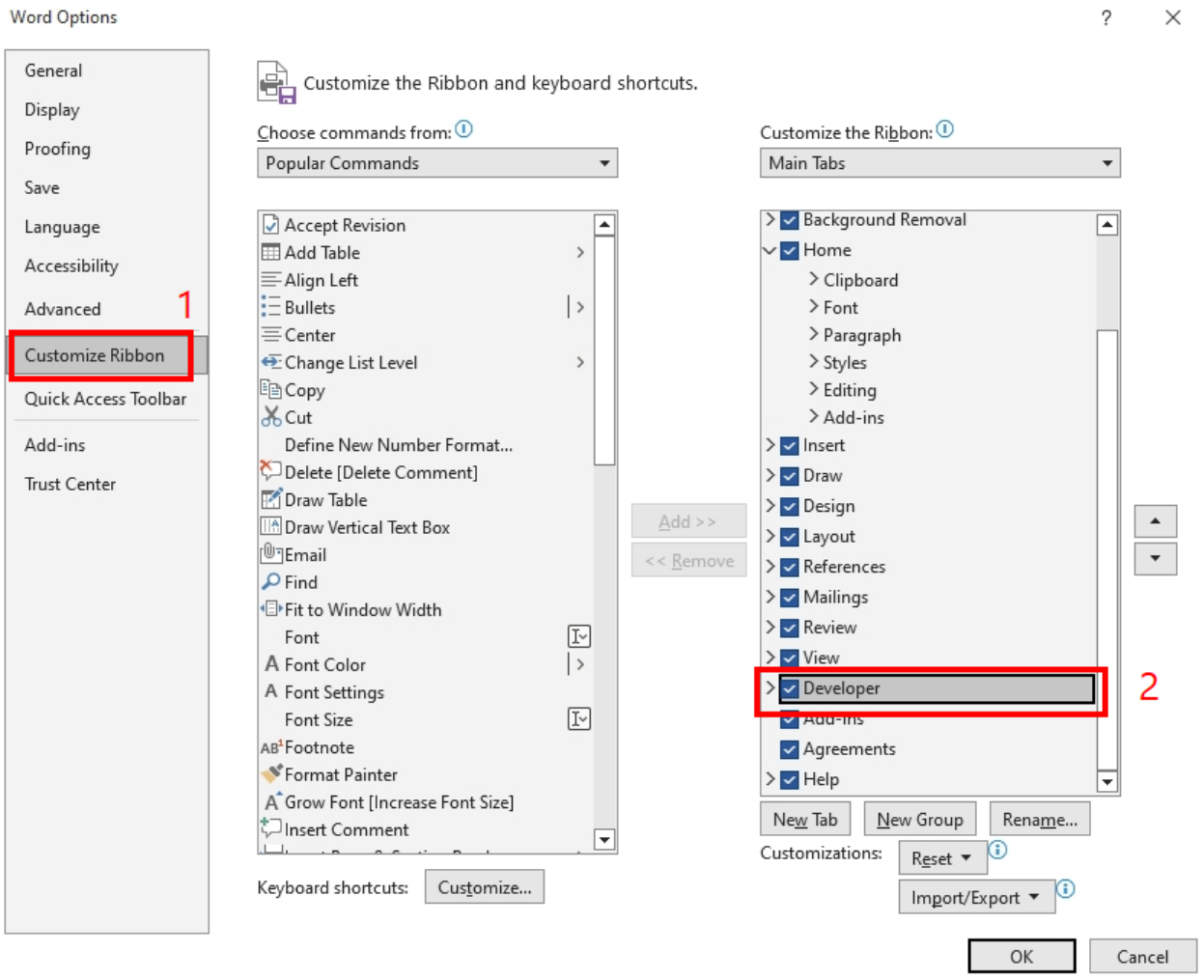
หัวข้อที่ผ่านมาได้กล่าวถึงการสร้างและเก็บบันทึกแบบเอกสารเอาไว้ใช้งานแล้ว ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงการนำต้นแบบเอกสารที่สร้างไว้มาใช้งาน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดเอกสารที่มีอยู่แล้วและต้องการนำ Template นี้ไปให้ หรือจะเป็นเอกสารเปล่าก็ได้
2. จากนั้นไปที่ปุ่ม File และไปที่ More.. (หมายเลข 1) จากนั้นเลือกที่ปุ่ม Options (หมายเลข 2) ดังรูปที่ 25



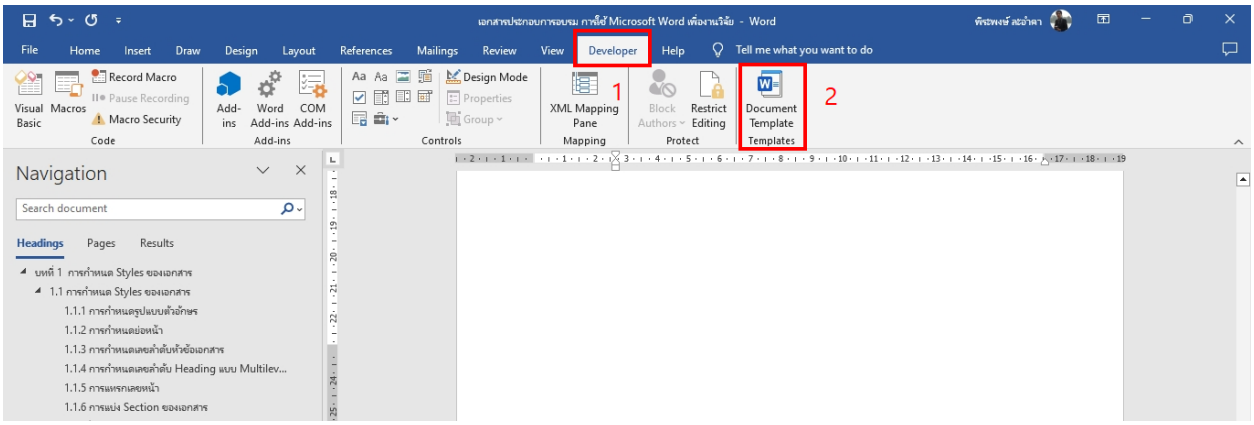
รูปที่ 25 คำสั่งเพิ่มเติมเพื่อเรียกใช้แท็บคำสั่ง Developer

3. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Word Options ขึ้นมาดังรูปที่ 26 ให้เลือกที่มนู Customize Ribbon (หมายเลข 1) แล้วเลือกติ๊กถูกที่ Developer (หมายเลข 2) ดังรูปที่ 26 จากนั้นคลิกที่ OK



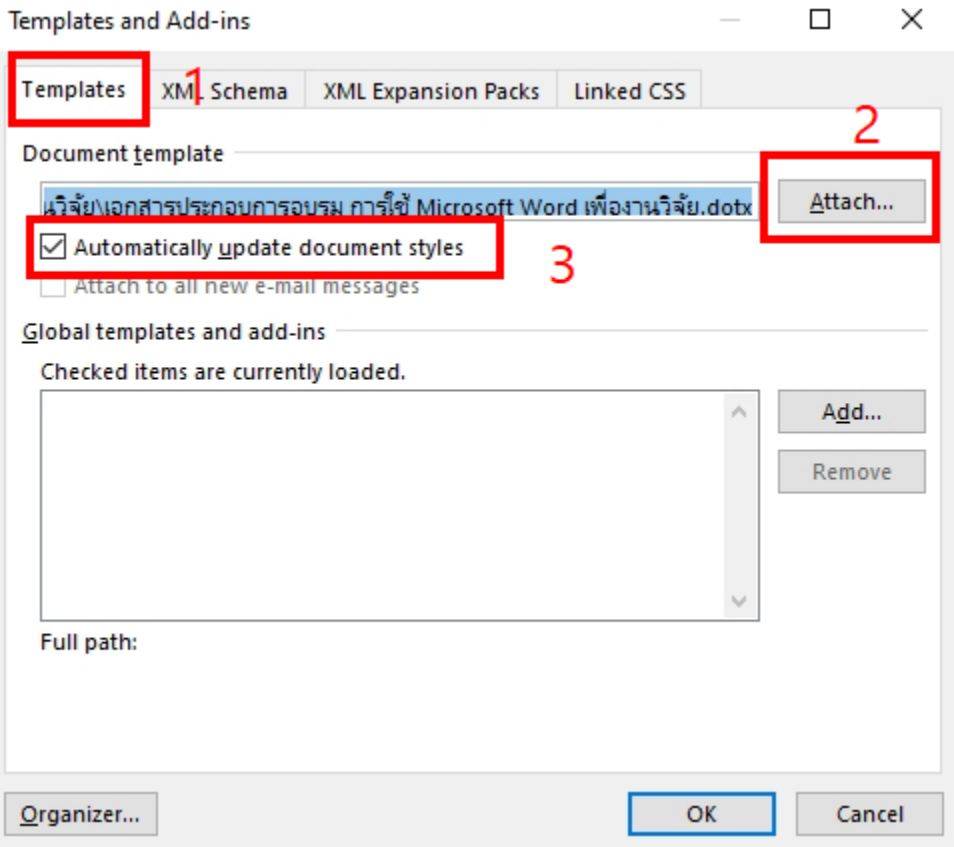
รูปที่ 26 หน้าต่าง Word Options

4. จากนั้นจะปรากฏแท็บ Developer (หมายเลข 1) ขึ้นมาดังรูปที่ 27 ให้เลือกที่ Document Templates (หมายเลข 2)



รูปที่ 27 แสดงแท็บ Developer

5. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Templates and Add-ins ขึ้นมา ให้กดปุ่ม Attach (หมายเลข 2) ให้เลือกไฟล์ Template ที่ได้บันทึกไว้ จากนั้นคลิกเลือกที่ช่อง Automatically update documents style (หมายเลข 3) เพื่อให้ Apply Template อัตโนมัติ แล้วกดปุ่ม OK เพื่อบันทึกการตั้งค่า



รูปที่ 28 หน้าต่างในการเลือก Template

6. จากนั้นจะสามารถใช้ Style ต่างๆ ใน Template ที่เพิ่มเข้ามาได้ตามปกติ

บทที่ 2

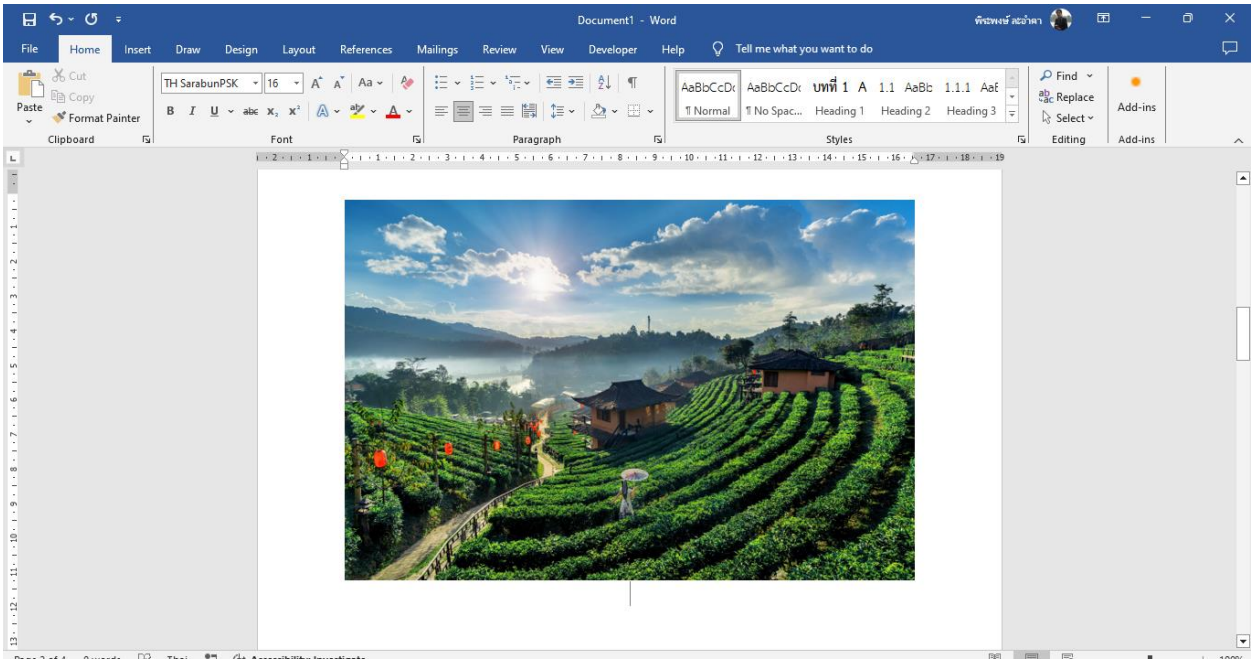
การใส่ชื่อและคำอธิบายให้กับรูปภาพและตาราง

การใส่คำอธิบายรูปภาพ คำอธิบายตารางหรือที่เรียกว่า Caption นั้น ควรจะสร้างให้สามารถใส่คำอธิบายได้โดยอัตโนมัติ ไม่ควรจะมานั่งพิมพ์ทีละรูป หรือทีละตาราง เนื่องจากถ้าต้องมานั่งพิมพ์ที่ละรูปหรือทีละตารางนั้นอาจจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ เช่นลำดับที่ของรูปข้ามไป หรือถ้ากรณีที่มีการแทรก รูปหรือตาราง เข้ามาเพิ่มในเอกสาร ก็จะทำให้ต้องมานั่งไล่แก้ลำดับของรูป และตารางใหม่ ซึ่งทำให้เสียเวลาและอาจจะแก้ได้ไม่หมด

ดังนั้นในบทนี้จึงจะเสนอวิธีการแทรกคำอธิบายรูปและตารางที่เป็นอัตโนมัติ เมื่อมีการแทรกรูปหรือตารางเข้ามาในตารางก็สามารถแก้ไขหมายเลขเองได้โดยอัตโนมัติ ซึ่งมีวิธีการใส่คำอธิบายรูปหรือตาราง ดังนี้

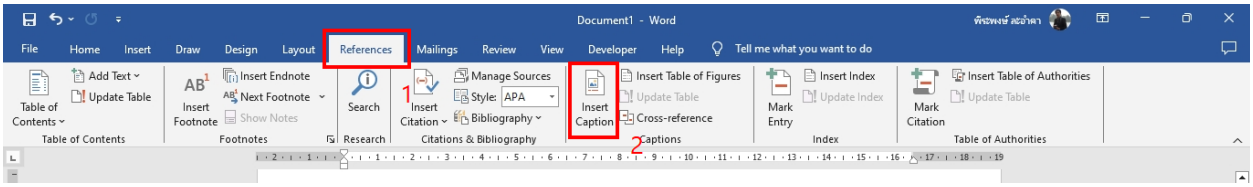
2.1 การใส่คำอธิบายให้กับรูปภาพ

1. แทรกรูปภาพในเอกสารและจัดให้อยู่ในตำแหน่งที่ต้องการ ดังรูปที่ 29 จากนั้นเกาะ Enter ลงมาด้านล่างของรูปภาพ



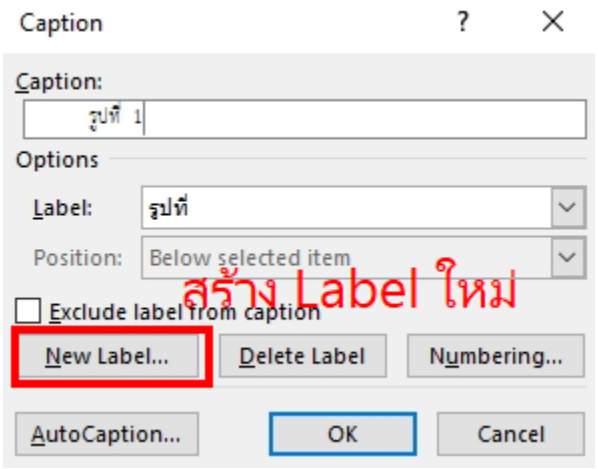
รูปที่ 29 การแทรกรูปภาพ

2. จากรูปที่ 30 เลือกที่แท็บ References (หมายเลข 1) ในส่วนของ Caption เลือกเมนู Insert Caption (หมายเลข 2)



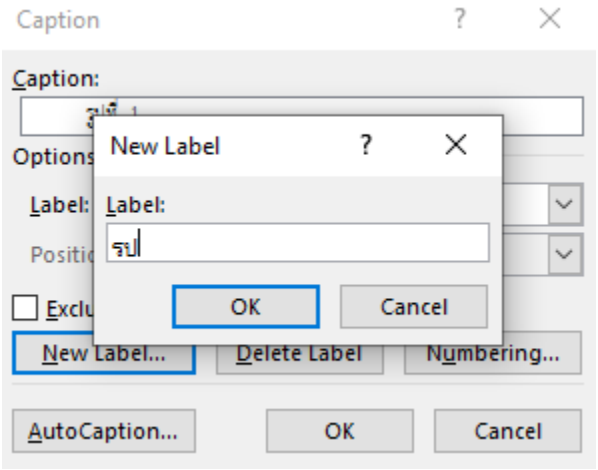
รูปที่ 30 เมนูการสร้าง Insert Caption

3. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Caption ดังรูปที่ 31



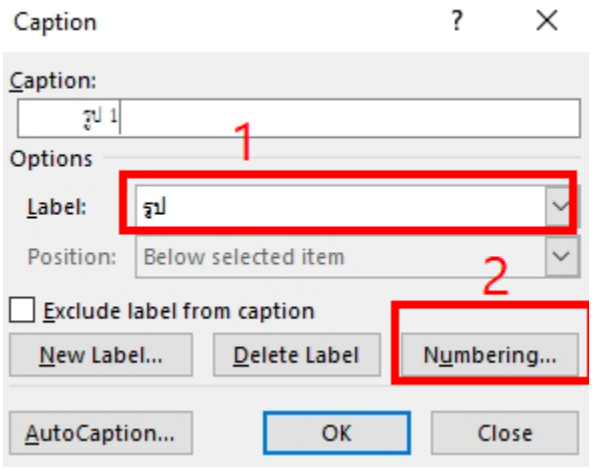
รูปที่ 31 เมนูการสร้าง Label ใหม่

4. จากนั้นเลือกที่ปุ่ม New Label.. จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 32
5. จากรูปที่ 32 จะปรากฏหน้าต่าง New Label เพื่อสร้าง Label ใหม่ ให้กรอกชื่อ Label เข้าไปตามที่ต้องการ เช่น รูป ภาพ หรือ ภาพประกอบ เป็นต้น



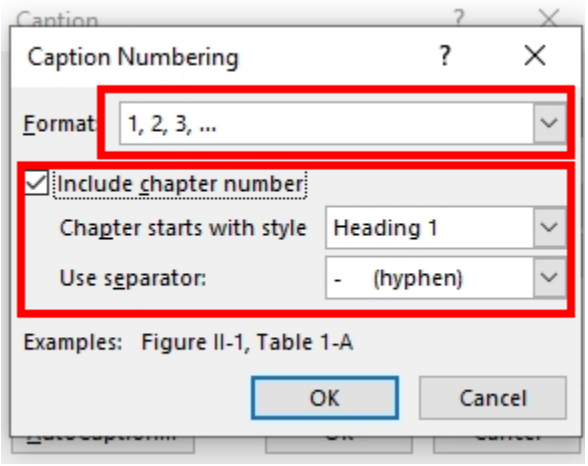
รูปที่ 32 กรอกชื่อใน Label

6. เมื่อสร้างป้ายชื่อใหม่เสร็จแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 33 โดยที่ช่อง Label จะแสดงชื่อ Label ที่เราสร้างขึ้น (หมายเลข 1) จากนั้นทำการกำหนดลำดับเลขของรูปภาพ โดยคลิกที่ปุ่ม Numbering... (หมายเลข 2) เพื่อกำหนดการรันเลขลำดับของรูปภาพ



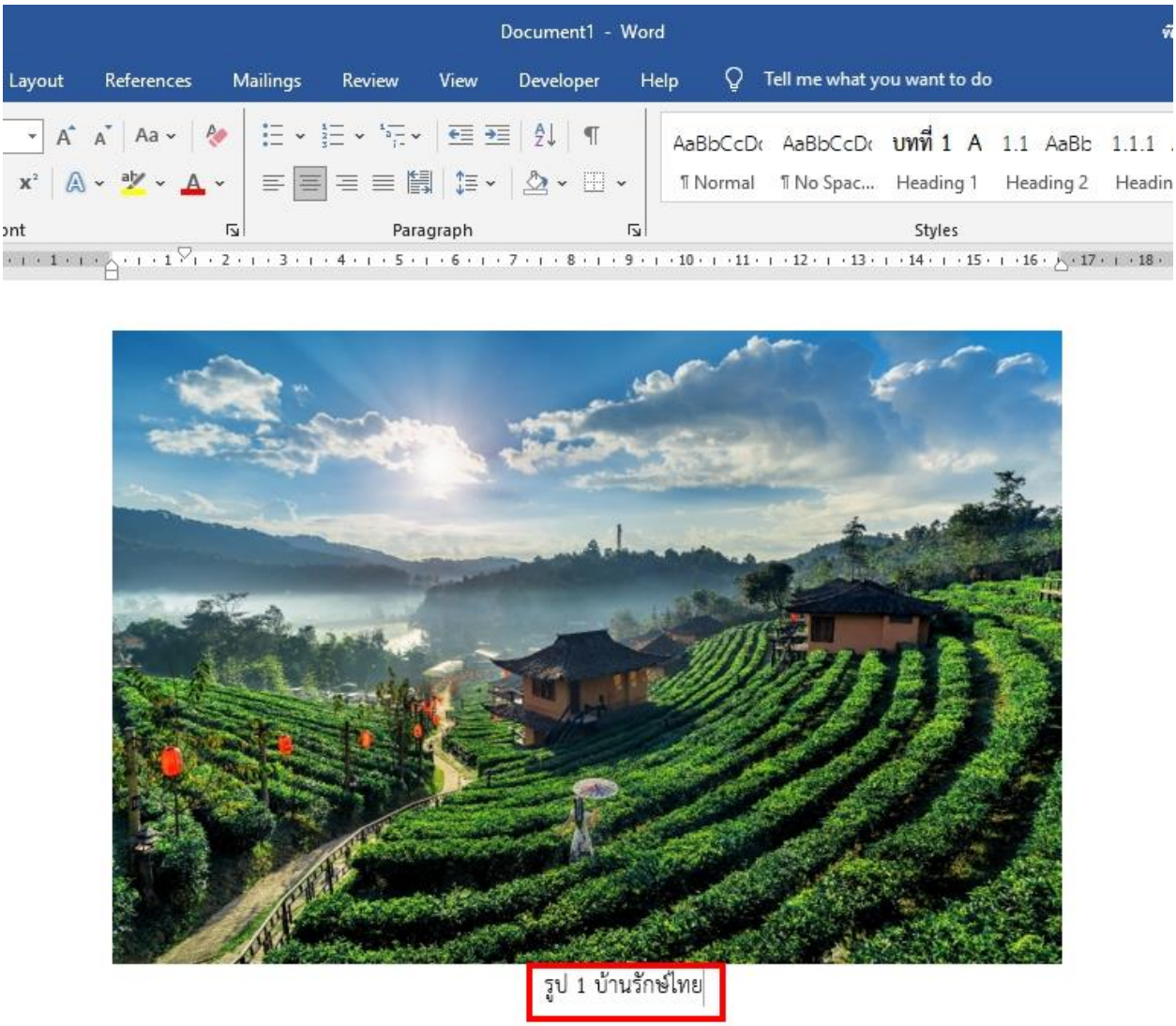
รูปที่ 33 คำอธิบายภาพ

7. จะปรากฏหน้าต่าง Caption Numbering ดังรูปที่ 34 จากนั้นกำหนดรูปแบบ ของเลขลำดับ
8. Format คือการกำหนดรูปแบบของเลขลำดับ เช่น 1,2,3... หรือ A, B, C...เป็นต้น
9. Include chapter number คือการกำหนดว่าจะให้รวมหมายเลขบทเข้าไปด้วยหรือไม่ในลำดับภาพ ถ้ารวมหมายเลขบทเข้ามาด้วยเลขลำดับภาพของบทที่ 1 จะเป็น 1.1, 1.2, 13... ส่วนบทที่ 2 จะเป็น 2.1, 2.2, 2.3... เป็นต้น



รูปที่ 34 ลำดับเลขของคำอธิบายภาพ

10. Chapter start with style คือการกำหนดว่าเลขบทที่จะนำมาสร้างเป็นหมายเลขลำดับภาพจะเป็น style ใด
11. User separator คือการกำหนดเครื่องหมายที่คั่นระหว่างเลขบทกับลำดับภาพ เช่น ., - หรือ : เป็นต้น เช่นถ้าเลือกเป็น . จะแสดงเลขลำดับภาพเป็น 1.1,1.2 หรือถ้าเลือกเป็น - จะแสดงเลขลำดับเป็น 1-1,1-2... เป็นต้น
12. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK เพื่อบันทึกการทำงาน
13. จากนั้นคลิกปุ่ม OK ของหน้าต่าง Caption อีกครั้ง เพื่อแทรกทำอธิบายให้กับรูปภาพ จะได้ดังรูปที่ 35

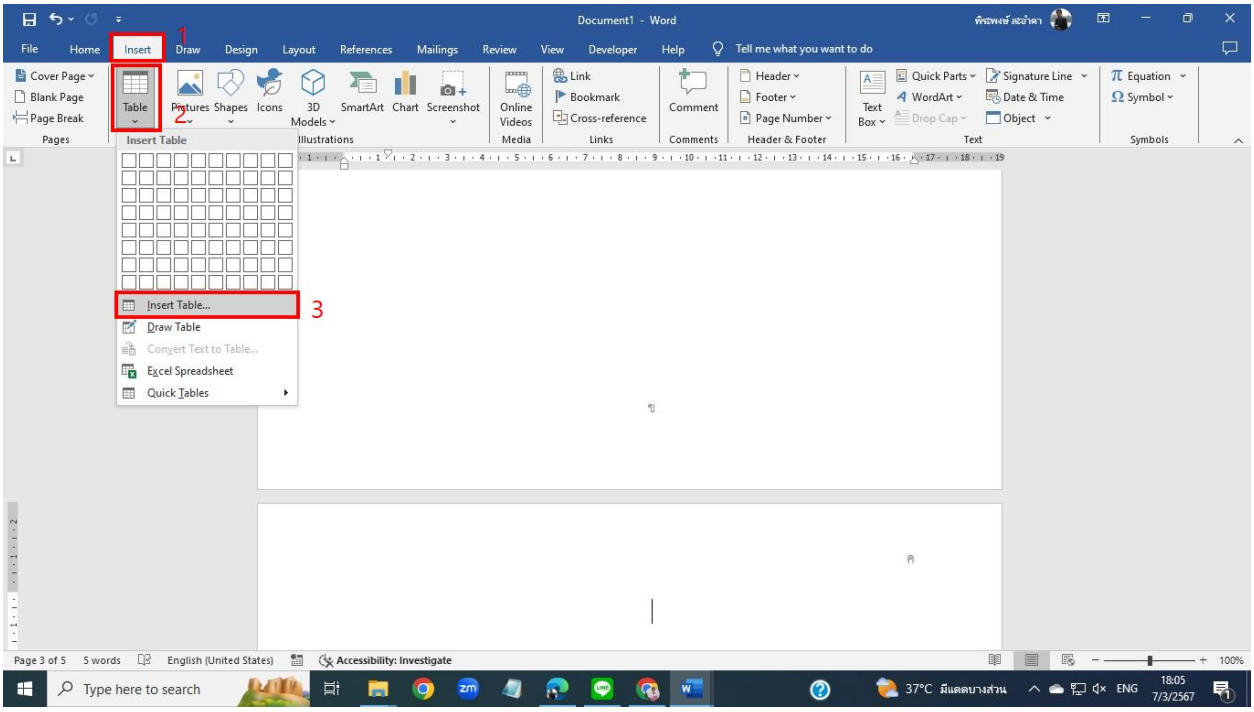


รูปที่ 35 การแทรกคำอธิบายภาพ

2.2 การใส่คำอธิบายให้กับตาราง

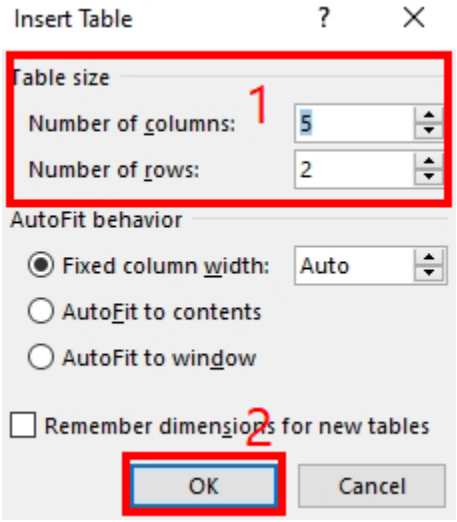
การแทรกคำอธิบายตารางก็ทำในลักษณะเดี่ยวกันกับรูปภาพ คือ

1. แทรกตารางเข้าไปในเอกสาร โดยไปที่แท็บ Insert (หมายเลข 1) ในกลุ่มของ Table คลิกที่เมนู Table (หมายเลข 2) แล้วสามารถเลือกขนาดของตารางได้เลย หรือเลือกเมนู Insert Table... (หมายเลข 3) ดังรูปที่ 36 เพื่อกำหนดขนาดของตารางเอง



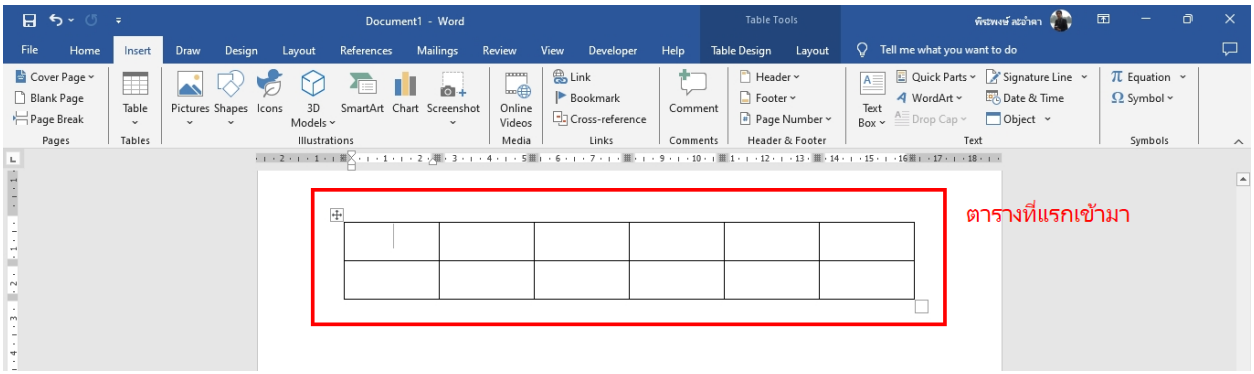
รูปที่ 36 เมนูการแทรกตาราง

2. ถ้าเลือกเมนู Insert Table เพื่อกำหนดขนาดของตารางเอง จะปรากฏหน้าต่างในการกำหนดตารางดังรูปที่ 37



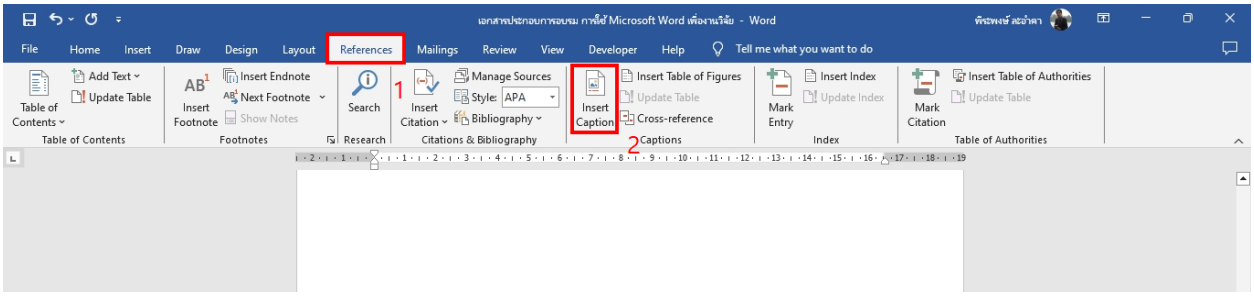
รูปที่ 37 การกำหนดขนาดของตาราง

3. จากนั้นจะได้ตารางดังรูปที่ 38



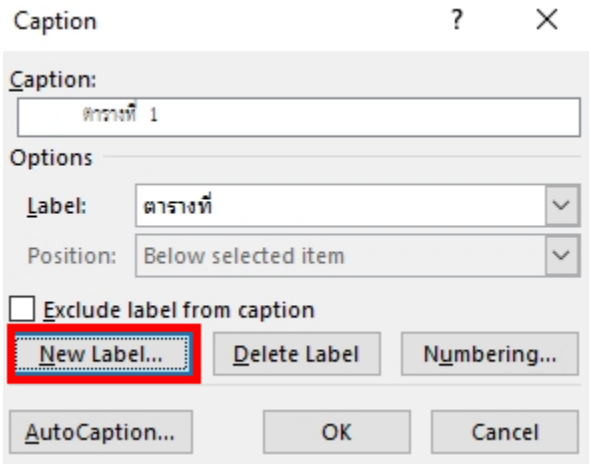
รูปที่ 38 แสดงตารางที่แทรกเข้ามา

4. จากนั้นแทรกคำอธิบายตารางโดยไปที่เมนู Reference (หมายเลข 1) ส่วนของ Captions เลือก Insert Caption (หมายเลข 2) ดังรูปที่ 39



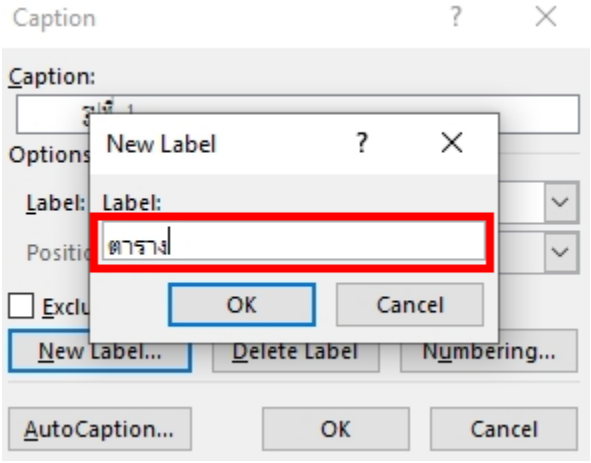
รูปที่ 39 เมนูการแทรกคำอธิบายตาราง

5. จะปรากฏหน้าต่าง Caption ดังรูปที่ 40 ให้คลิกที่ปุ่ม New Label เพื่อสร้าง Label ใหม่



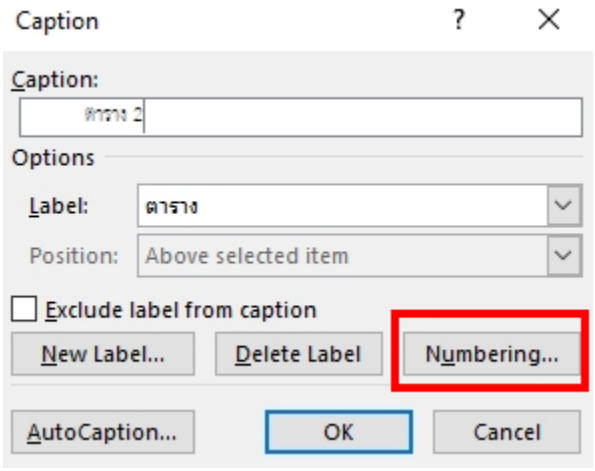
รูปที่ 40 คำอธิบายตาราง

6. สร้างคำอธิบายตารางใหม่ โดยเลือกที่ปุ่ม New Label... จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปที่ 41 ให้กรอกชื่อ Label ที่ต้องการลงไป เช่น ตาราง เป็นต้น



รูปที่ 41 การสร้าง Label

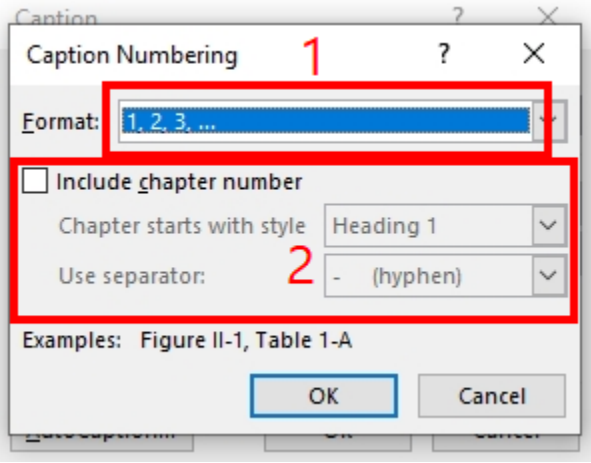
7. เมื่อกด ปุ่ม OK จะได้ หน้าต่างแสดง Label ที่สร้างขึ้นใหม่ ดังรูปที่ 42



รูปที่ 42 เมนูคำอธิบายตาราง

8. กำหนดลำดับเลขของตารางโดยกดปุ่ม Numbering.... จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 43 เพื่อกำหนดรูปแบบของการใส่ลำดับเลขตาราง

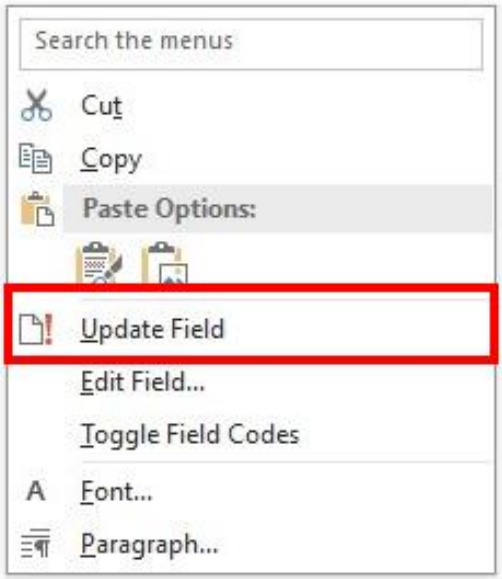
- Format คือการกำหนดรูปแบบของเลขลำดับ เช่น 1,2,3... หรือ A,B,C... เป็นต้น
- Include chapter number คือการกำหนดว่าจะให้รวมหมายเลขบทเข้าไปด้วยหรือไม่ในลำดับตาราง ถ้ารวมหมายเลขบทเข้ามาด้วย เลขลำดับตารางของบทที่ 1 จะเป็น 1.1, 1.2, 1.3...ส่วนบทที่ 2 จะเป็น 2.1, 2.2, 2.3... เป็นต้น
- Chapter start with style คือการกำหนดว่าเลขบทที่จะนำมาสร้างเป็นหมายเลขลำดับตารางจะเป็น style ใด
- User separator คือการกำหนดเครื่องหมายที่คั่นระหว่างเลขบทกับลำดับตาราง เช่น ., - หรือ : เป็นต้น เช่น ถ้าเลือกเป็น . จะแสดงเลขลำดับตารางเป็น 1.1, 1.2 หรือถ้าเลือกเป็น - จะแสดงเลขลำดับเป็น 1-1, 1-2.... เป็นต้น



รูปที่ 43 กำหนดลำดับเลขของคำอธิบายตาราง

9. จากนั้นกดปุ่ม OK เพื่อบันทึกการกำหนดเลขลำดับ และเมื่อเมื่อกดปุ่ม OK ของหน้าต่าง Caption จะได้สร้างคำอธิบายไว้ตรงตำแหน่งที่ต้องการ

เมื่อมีการแทรกภาพหรือตารางเพิ่มเข้ามาในเอกสาร สามารถ Update เลขที่ลำดับภาพและตารางได้โดยการกด Ctrl+A เพื่อเลือกเอกสารทั้งหมด แล้วคลิกขวา จะขึ้น pop up ดังรูปที่ 44 ขึ้นมา ให้เลือกเมนูUpdate Field เพื่อ update เลขลำดับภาพและตารางทั้งหมด

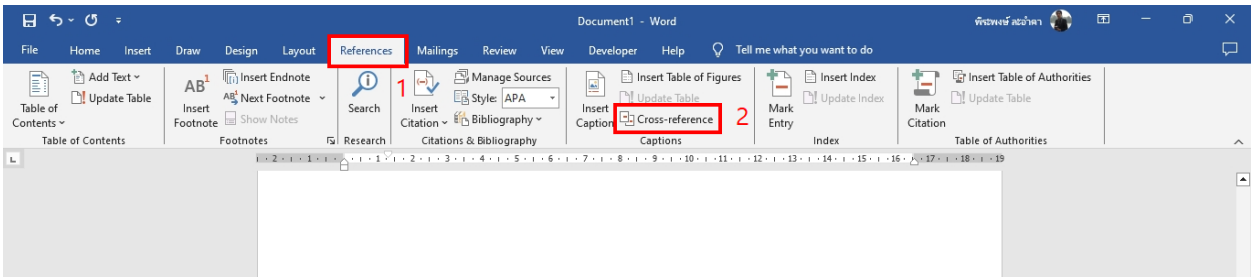


รูปที่ 44 เมนู Update ลำดับเลขหรือตาราง

2.3 การอ้างถึงรูปภาพหรือตาราง

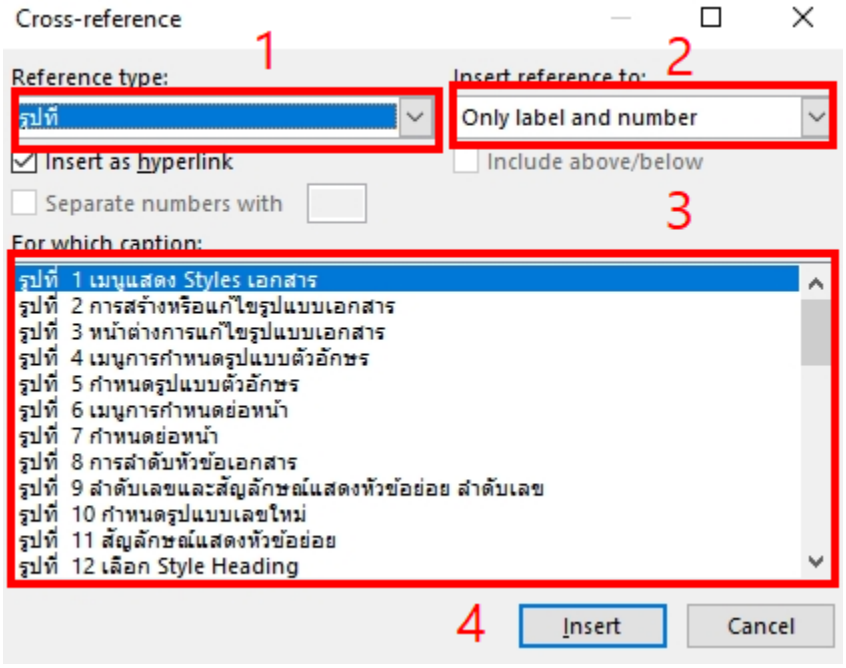
เมื่อในเอกสารมีการแทรกภาพหรือตารางเข้ามาในเอกสาร ต้องมีการกล่าวถึง หรืออ้างถึงภาพหรือตารางนั้น เช่นการกล่าวถึงตารางเพื่ออธิบายตารางเป็นต้น ซึ่งถ้าต้องมานั่งพิมพ์เลขตารางเอง อาจจะทำให้ผิดพลาดได้ และถ้าหากมีการเพิ่มภาพหรือตารางเข้ามาในเอกสาร ต้องมานั่งแก้ทั้งเอกสาร ทำให้เสียเวลาเป็นอย่างมาก ซึ่งมีวิธีที่ทำได้โดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องมานั่งพิมพ์ทีละภาพ ดังนี้

1. ส่วนของแท็บ References (หมายเลข 1) ส่วนของ Captions เลือกเมนู Cross-reference (หมายเลข 2) ดังรูปที่ 45



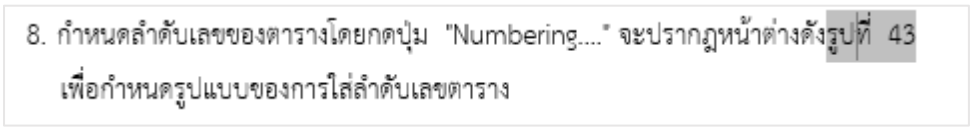
รูปที่ 45 เมนูการแทรก Cross-reference

2. จากนั้นเลือกชนิดของการอ้างอิงใน ช่อง Reference type (หมายเลข 1) เช่น ถ้าต้องการอ้างอิงถึงรูป ก็เลือกรูป แต่ถ้าต้องการอ้างอิงถึงตาราง ก็เลือกเป็นตาราง
3. จากนั้นเลือกว่าต้องการแทรกการอ้างอิงโยงแบบไหน ในช่อง Insert reference to แบบเอาเฉพาะตัวเลขลำดับ หรือ คำอธิบายได้ (ตามหายเลข 2) จากนั้นในช่อง For which caption จะแสดงรูปหรือตารางที่มี Caption ตามที่เราเลือกในหมายเลข 1 ทั้งหมดในเอกสารออกมา
4. เลือกรูปหรือตารางที่ต้องการอ้างอิงถึง แล้วกดปุ่ม Insert เพื่อเพิ่มการอ้างอิงโยงถึงรูปหรือตาราง



รูปที่ 46 เมนูการอ้างอิงโยง

5. เมื่อแทรกการอ้างอิงแล้วจะได้ดังรูปที่ 47

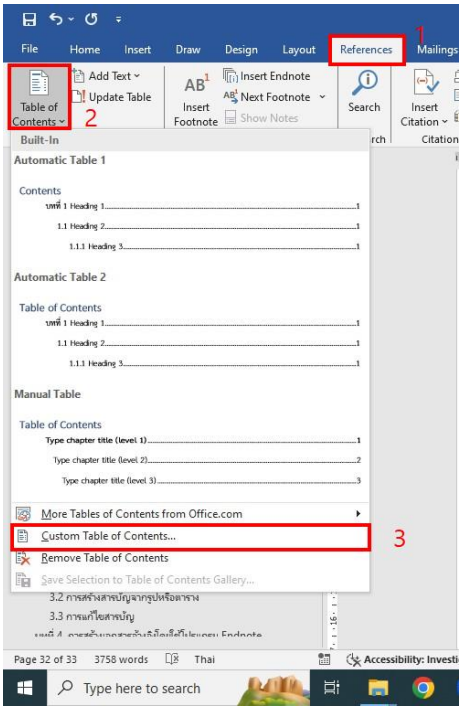


รูปที่ 47 การอ้างอิงโยงของรูปภาพ

บทที่ 3
การสร้างสารบัญ

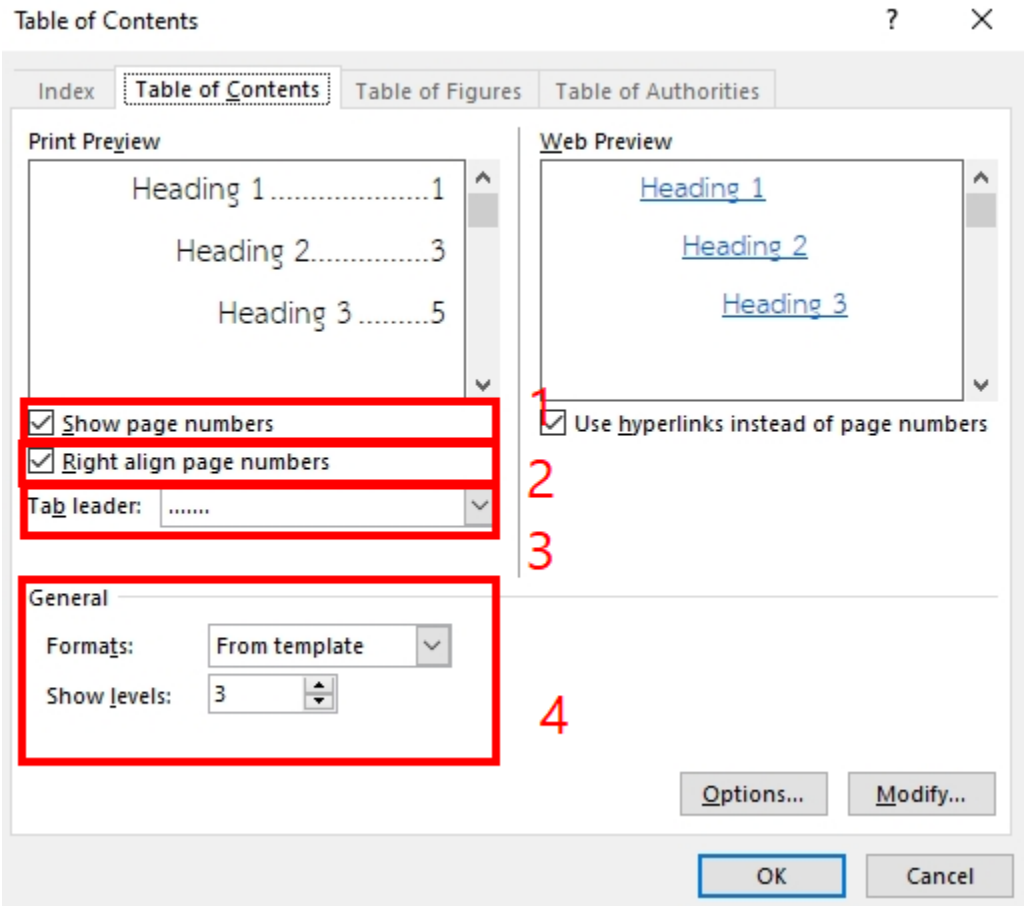
การสร้างสารบัญสามารถสร้างสารบัญด้วยการเลือกลักษณะหัวเรื่อง ตัวอย่างเช่น Heading 1 Heading 2 และ Heading 3 หรือ Style อื่นๆ ที่ต้องการ ซึ่งจะทำการแทรกสารบัญให้โดยอัตโนมัติ โดยที่ไม่ต้องมานั่งนับหัวข้อ จดหมายเลขหน้า และเคาะจุดไข่ปลาให้ยุ่งยากและเสียเวลาต่อไป แต่การจะแทรกสารบัญอัตโนมัติได้นั้น เอกสารนั้นจะต้องมีการจัด Style ที่ถูกต้อง ตามที่ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 1 และ 2 ไม่อย่างนั้นก็จะไม่สามารถแทรกสารบัญได้ ซึ่งถ้าหากสร้าง Style ของเอกสารถูกต้องแล้ว สามารถสร้างสารบัญอัตโนมัติได้ทั้งสารบัญเนื้อหา สารบัญภาพ และสารบัญตาราง ซึ่งวิธีการสร้างสารบัญโดยอัตโนมัติมีวิธี ทำดังนี้

3.1 การสร้างสารบัญของเนื้อหา



รูปที่ 48 เมนูการแทรกสารบัญ

1. จากรูปที่ 48 ที่แท็บ Reference (หมายเลข 1) กลุ่มของ Table of Content (หมายเลข 2) จากนั้นเลือกที่เมนู Custom Table of Content (หมายเลข 3)
2. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Table of Contents ดังรูปที่ 49



รูปที่ 49 การกำหนดรูปแบบสารบัญ

จากรูปที่ 49

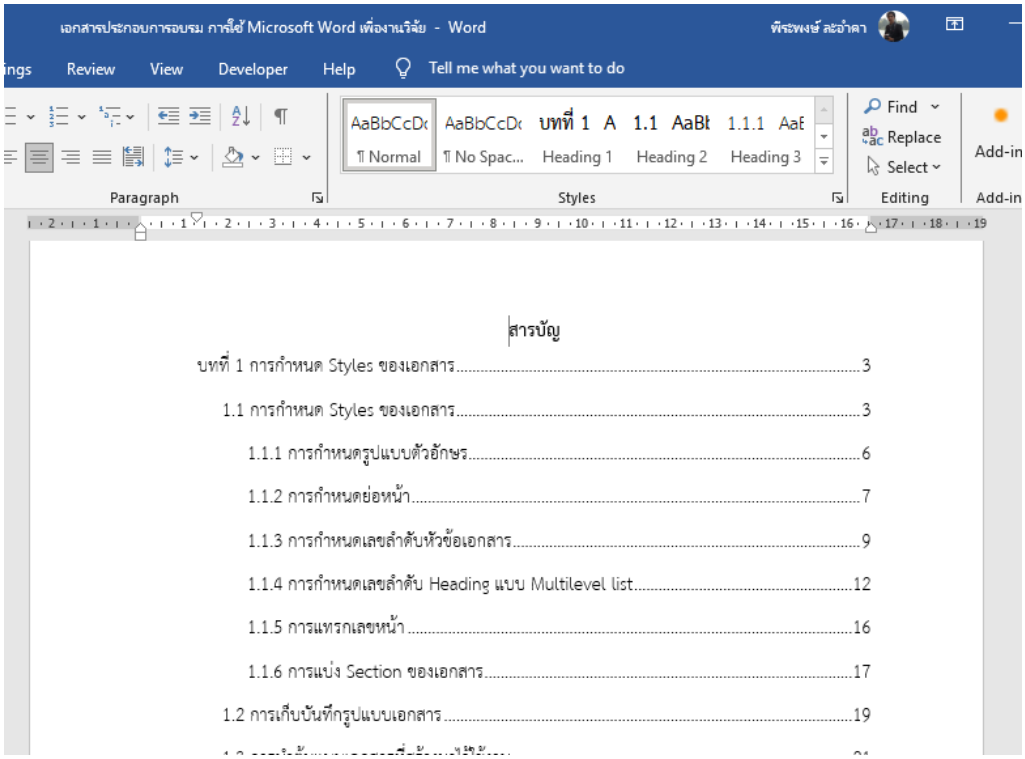
หมายเลข 1 คือการกำหนดว่าจะให้แสดงหมายเลขหน้าของเอกสารหรือไม่

หมายเลข 2 คือการกำหนดว่าจะให้แสดงเลขหน้าในด้านขวาของหน้าหรือไม่

หมายเลข 3 คือการกำหนดสัญลักษณ์ที่จะเชื่อมระหว่างหัวข้อกับหมายเลขหน้า

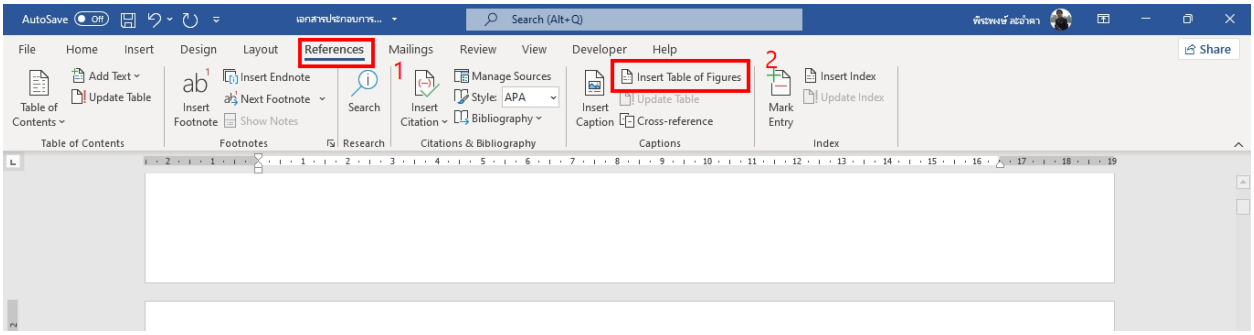
หมายเลข 4 คือการกำหนดระดับ Level ของ Heading ที่ต้องการนำมาสร้างเป็นสารบัญ โดยทั่วไปจะใช้ไม่เกิน 3 ระดับ

3. จากนั้นจะปรากฏสารบัญที่สร้างขึ้น ดังรูปที่ 50

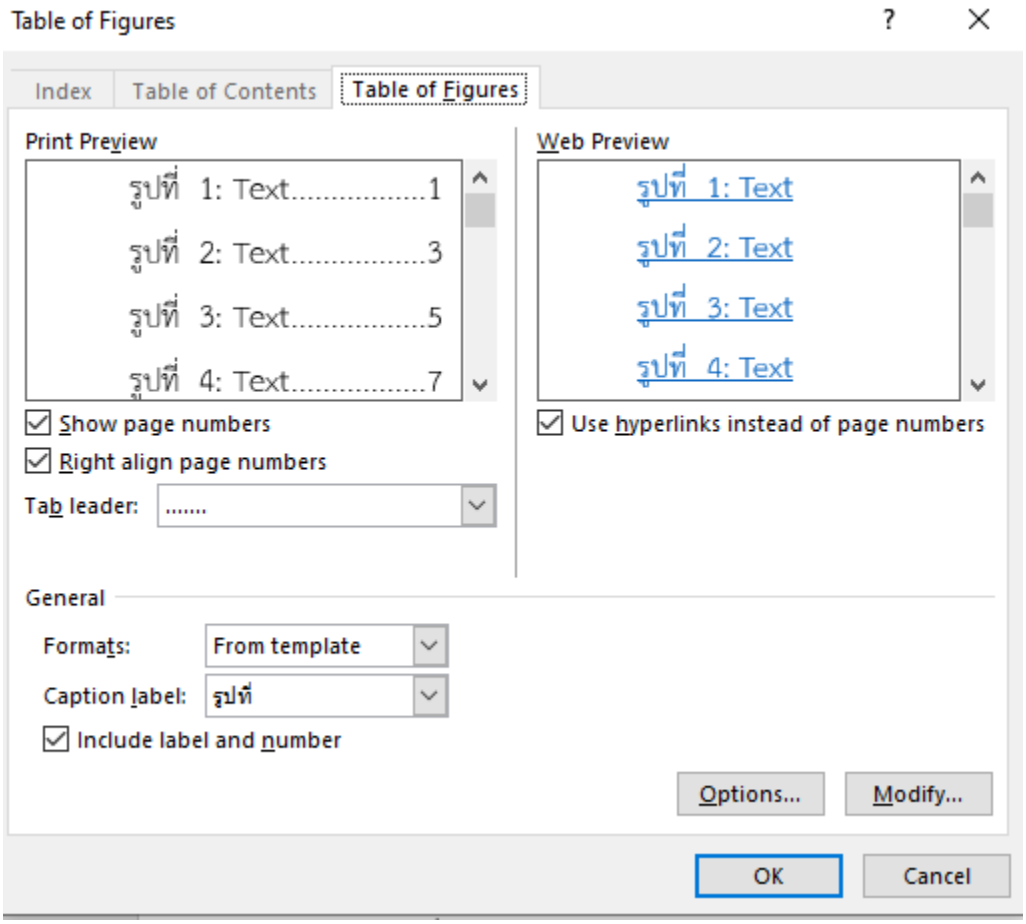


รูปที่ 50 แสดงสารบัญที่สร้างขึ้นมา

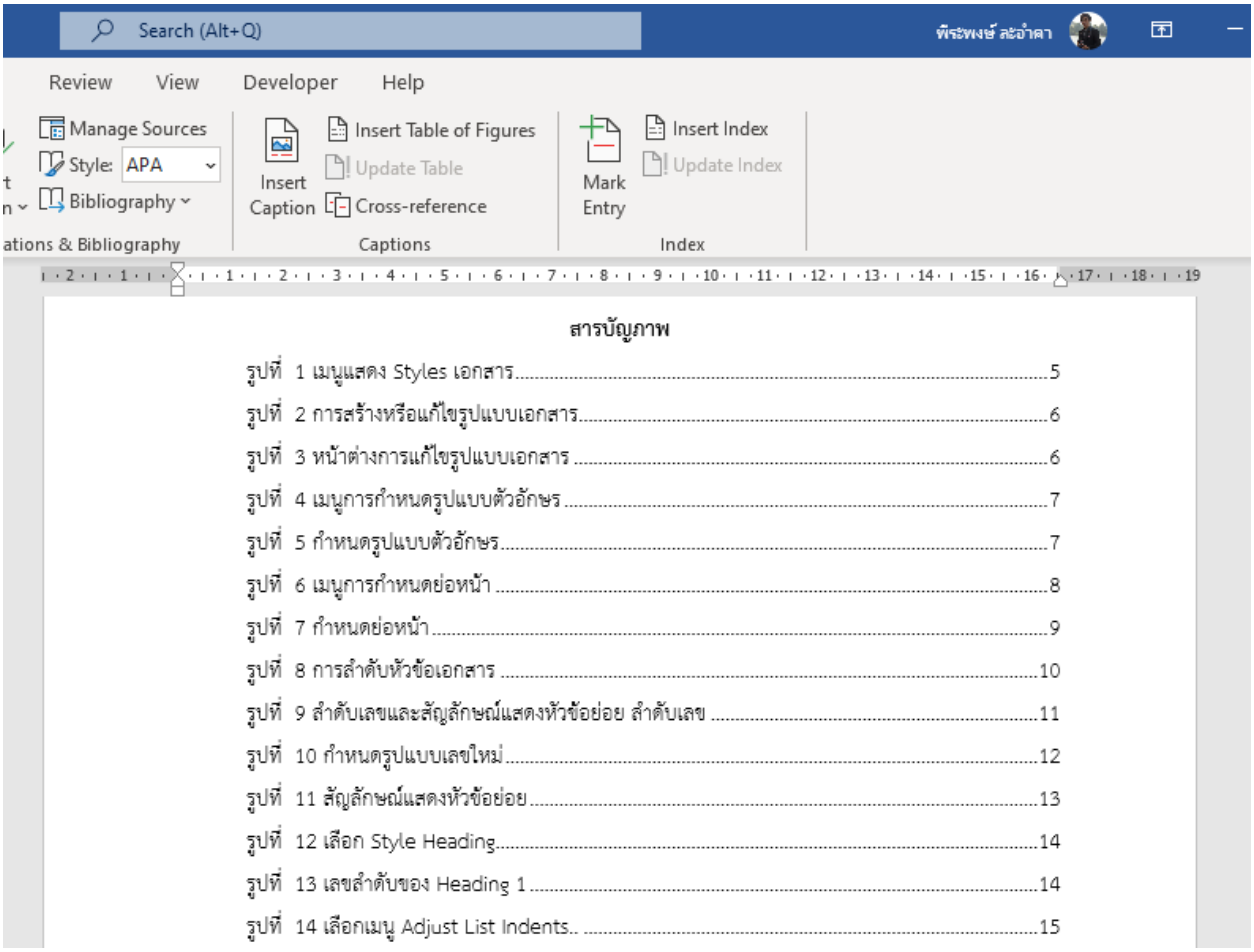
3.2 การสร้างสารบัญจากรูปหรือตาราง



รูปที่ 51 เมนูสร้างสารบัญภาพหรือตาราง



รูปที่ 52 หน้าต่างการตั้งค่าสารบัญภาพหรือตาราง

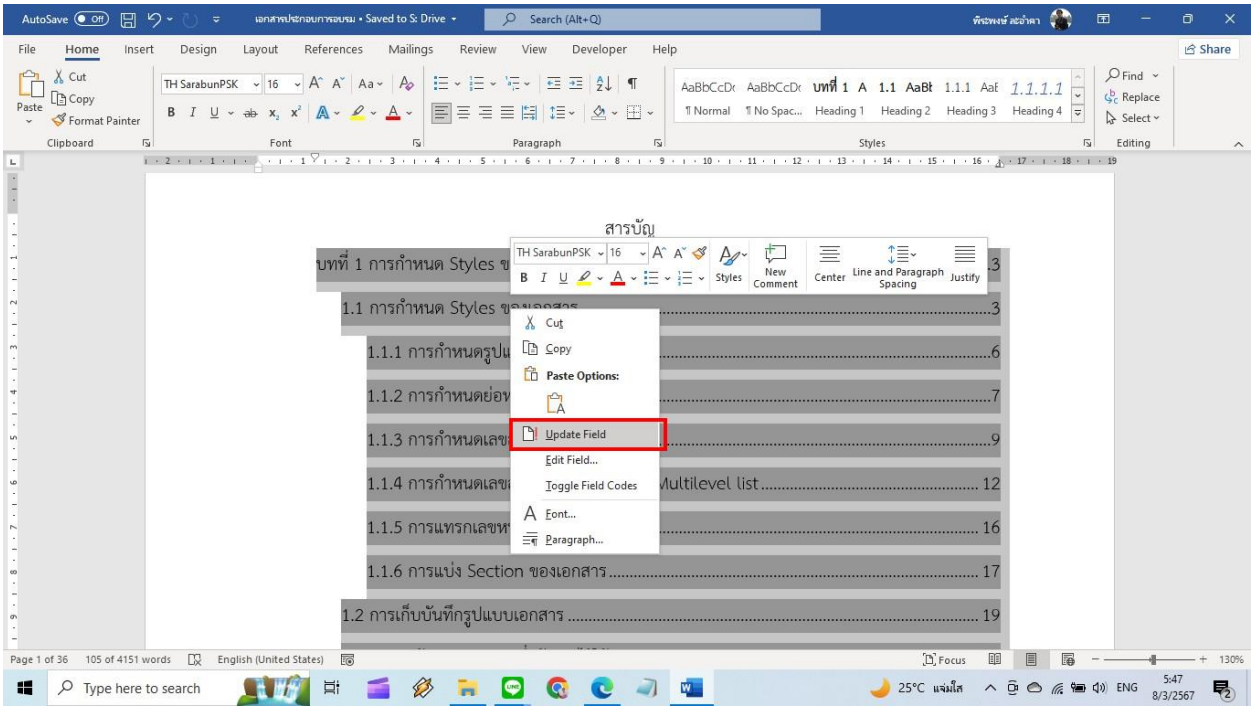


รูปที่ 53 สารบัญตารางที่สร้าง

3.3 การแก้ไขสารบัญ

เมื่อมีการสร้างสารบัญแล้ว ไม่ว่าจะเป็นสารบัญเนื้อหา สารบัญรูปภาพ หรือสารบัญตารางก็ตามเมื่อมีการแทรกเนื้อหา หรือแทรกรูป แทรกตาราง เข้ามาในเอกสารก็จะทำให้เลขหน้า หรือเนื้อหาเปลี่ยนไป ต้องมีการปรับปรุง แก้ไขสารบัญทั้งหมดใหม่ ซึ่งวิธีการปรับปรุงสารบัญโดยอัตโนมัติมีวิธี ดังนี้

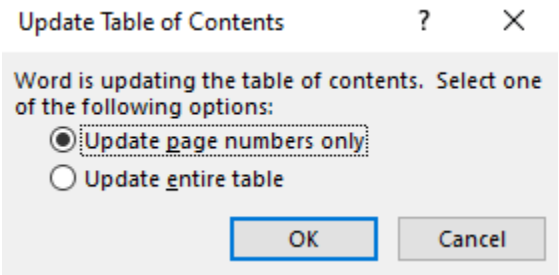
1. คลิกขวาที่สารบัญ จะขึ้น pop up เมนูขึ้นมา ให้เลือกที่เมนู Update Field ดังรูปที่ 54 เพื่อปรับปรุงสารบัญ



รูปที่ 54 การแก้ไขสารบัญ สารบัญภาพหรือตาราง

2. จากนั้นจะแสดง pop up ดังรูปที่ 55 ให้เลือกว่าต้องการ update สารบัญแบบใด โดยมีให้เลือก 2 แบบคือ

- Update page numbers only คือ update เฉพาะหมายเลขหน้า ไม่ update เนื้อหาสารบัญ กรณีที่มีการเพิ่มเนื้อหา รูป หรือตารางใหม่เข้ามา ก็จะไม่มีการเพิ่มเข้ามาในสารบัญ
- Update entire table คือ update ทั้งเลขหน้าและเนื้อหา ถ้ามีการเพิ่มเนื้อหารูปภาพหรือตารางเข้ามาใหม่ก็จะเพิ่มเข้ามาในสารบัญด้วย



รูปที่ 55 ปรับปรุงสารบัญภาพหรือตาราง

บทที่ 4
การสร้างเอกสารอ้างอิงโดยใช้โปรแกรม Endnote

EndNote เป็นโปรแกรมฐานข้อมูลประเภทหนึ่งที่ถูกออกแบบมาเพื่อการจัดการเกี่ยวกับบรรณาบุกรม ซึ่งการจัดเก็บข้อมูลบรรณาบุกรมโดยใช้โปรแกรม EndNote สามารถทำงานประสานกันกับ Microsoft Word ได้ โดยโปรแกรมจะจัดเรียงบรรณานุกรมให้โดยอัตโนมัติ และสามารถเลือกรูปแบบบของบรรณานุกรมได้ตามความต้องการ

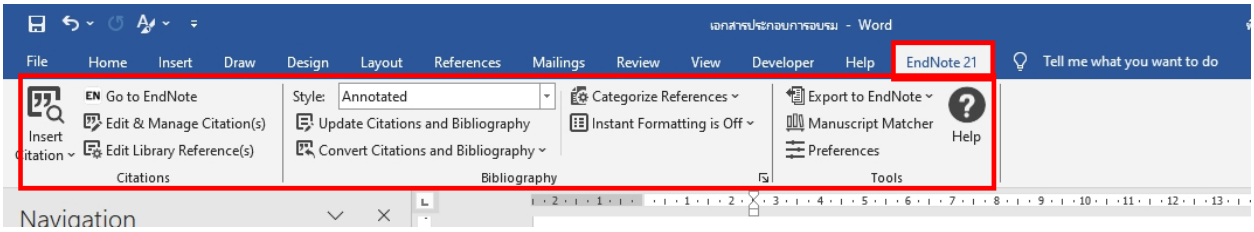
โปรแกรม EndNote จะเก็บรวบรวมบรรณานุกรมเข้าไว้ใน 1 File หรือ 1 Library โดย 1 Library จะเก็บบรรณาบุกรมจำนวนมาก โดยแต่ละบรรณานุกรมจะเรียกว่า 1 Reference หรือ 1 Record

หากติดตั้ง Microsoft Word ไว้ในเครื่องก่อนแล้ว เมื่อติดตั้งโปรแกรม EndNote แล้ว จะได้รับการติดตั้ง Word Add-in ซึ่งเป็นเครื่องมือที่เสริมประสิทธิภาพให้กับ Microsoft Word สามารถทำงานร่วมกับ EndNote ในการสร้าง และจัดเรียงบรรณานุกรมในเอกสาร ทำให้การสร้างเอกสารทำได้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

4.1 การตร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมด้วย Endnote

ก่อนจะแทรกบรรณานุกรมในเอกสาร Microsoft Word ต้องสร้างบรรณานุกรมไว้ในโปรแกรม EndNote ก่อน จึงจะสามารถนำมาแทรกใน Microsoft Word ได้ วิธีการสร้างบรรณานุกรมในโปรแกรม EndNote สามารถทำได้ดังนี้

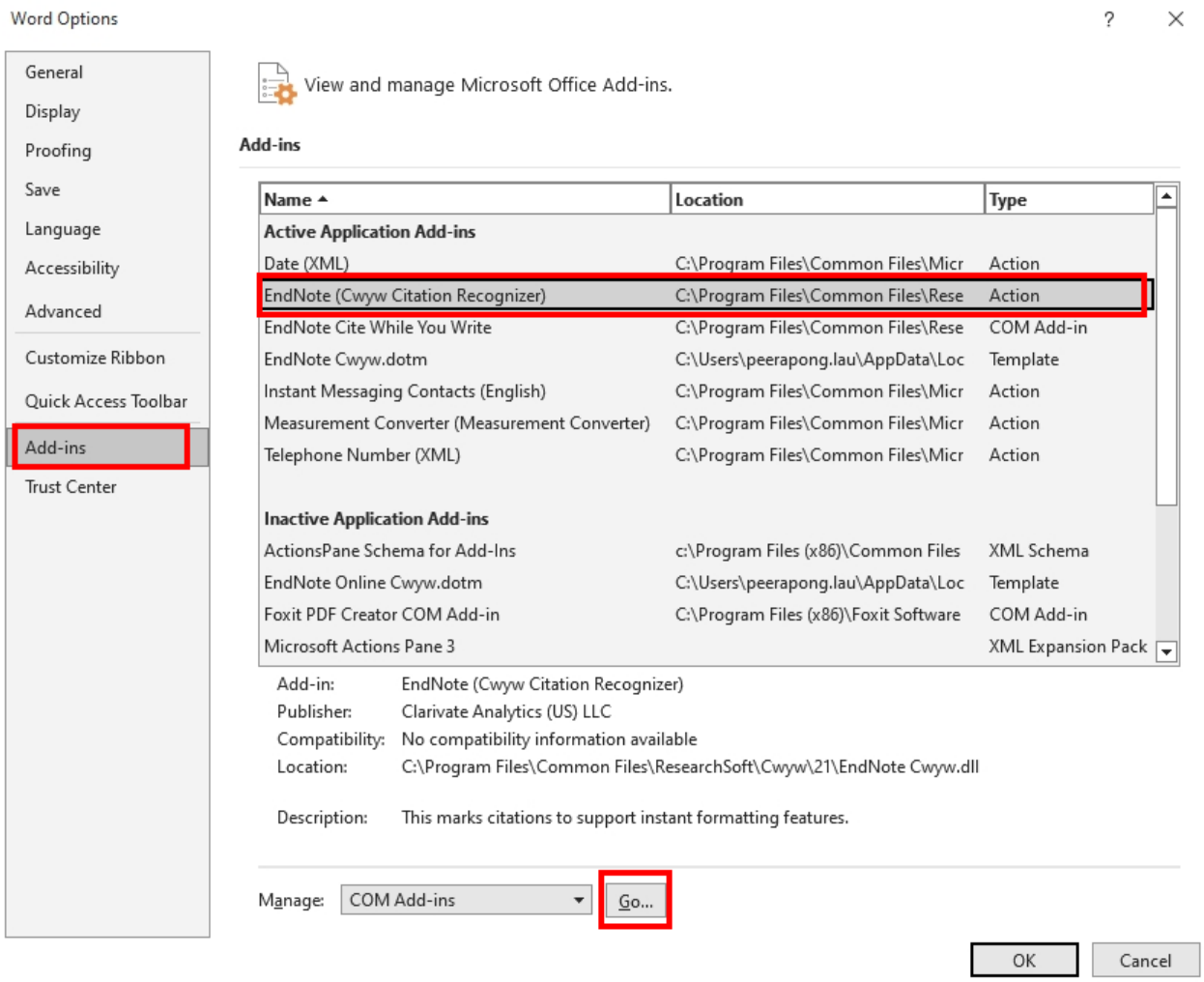
1. ทำการติดตั้งโปรแกรม EndNote โดยเมื่อติดตั้งโปรแกรม EndNote แล้ว ถ้ามีการติดตั้ง Microsoft Word ก่อน โปรแกรม EndNote จะติดตั้ง Word Add-in เพื่อใช้งานกับ Microsoft Word ได้ ดังรูปที่ 56



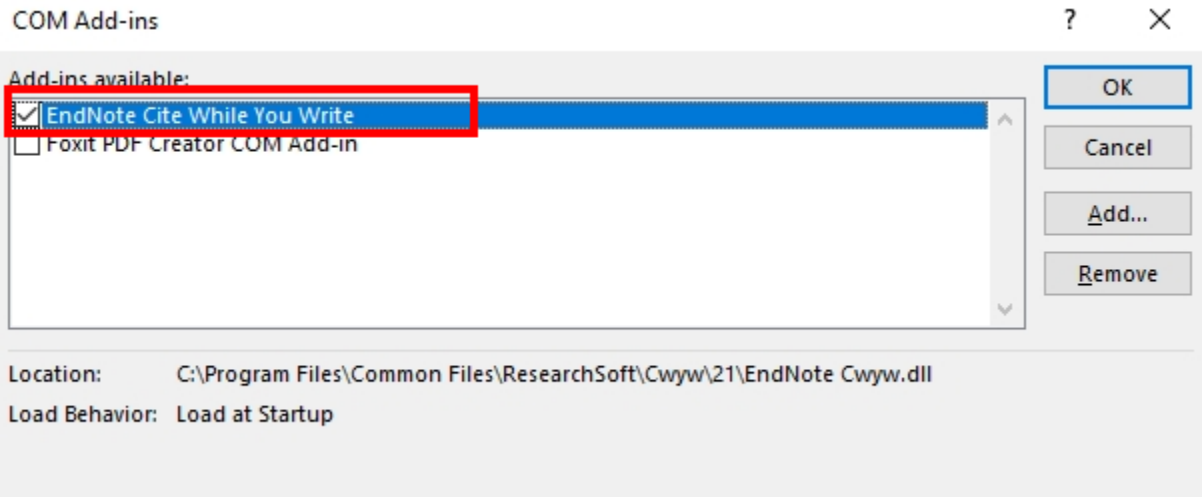
รูปที่ 56 แท็บ EndNote

2. กรณีที่ไม่ปรากฏเครื่องมือของ EndNote ใน Microsoft Word หลังจากที่ได้ติดตั้งโปรแกรม EndNote ไปแล้ว ให้คลิก File แล้วคลิก Option จากนั้นจะแสดงหน้าต่าง Word Options ให้คลิกที่ Add-Ins ดังรูปที่ 58 แล้วคลิกที่ EndNote (Cwyw Citation Recognizer) จากนั้นคลิก

Go... จะแสดงหน้าต่าง COM Add-Ins ให้คลิกเลือกที่ EndNote Cite While You Write จากนั้นคลิก OK

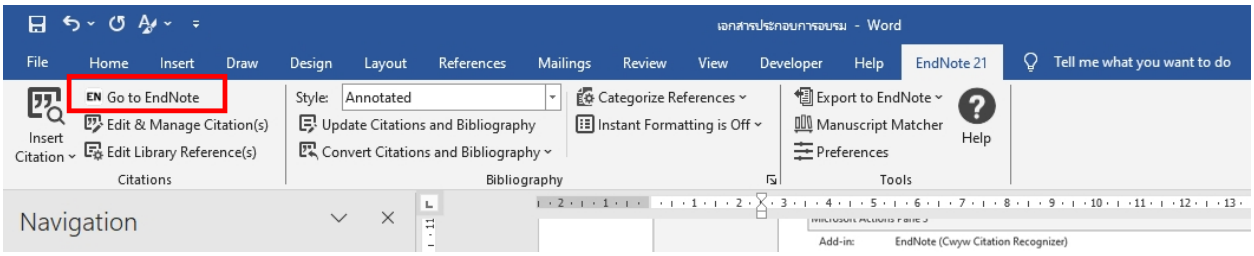


รูปที่ 57 word option

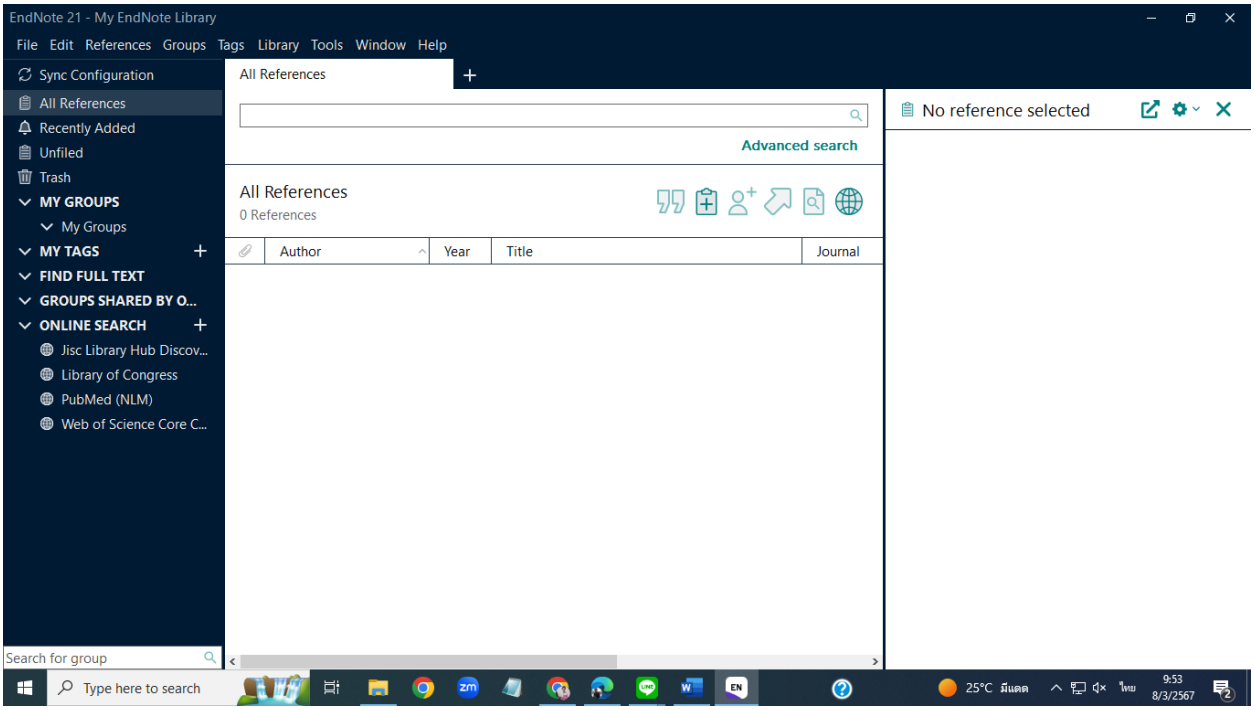


รูปที่ 58 COM Add-ins

3. คลิกที่ปุ่ม Go To EndNote หรือ EN Go to EndNote ดังรูปที่ 59 เพื่อไปยังไปรแกรม

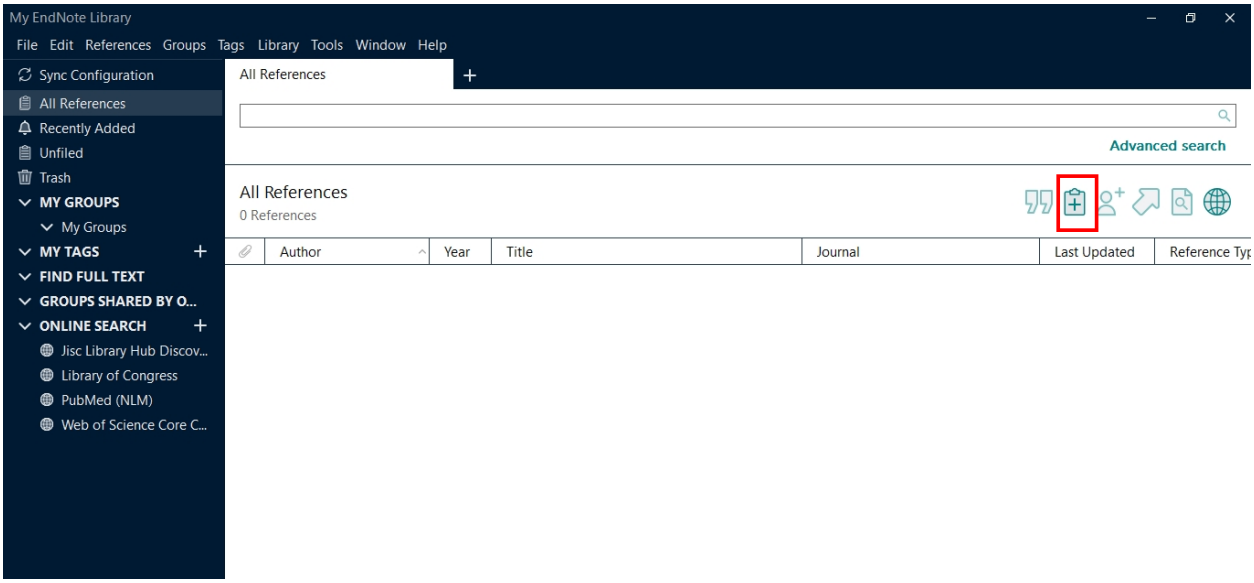


รูปที่ 59 Go To EndNote



รูปที่ 60 หน้าต่างโปรแกรม EndNote

4. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 60 ให้กดไปที่ เพื่อสร้างบรรณานุกรมใหม่ดังรูปที่ 61



รูปที่ 61 เพิ่มข้อมูลบรรณานุกรม

5. จากนั้นโปรแกรม Endnote จะแสดงหน้าต่างเพื่อกรอกข้อมูลของบรรณานุกรมใหม่ โดยให้เราเลือกประเภทของเอกสารอ้างอิงที่ต้องการ แล้วกรอกรายละเอียดของเอกสารอ้างอิงเช่น ผู้แต่ง ปีที่ตีพิมพ์ เรื่อง เป็นต้น

โดย

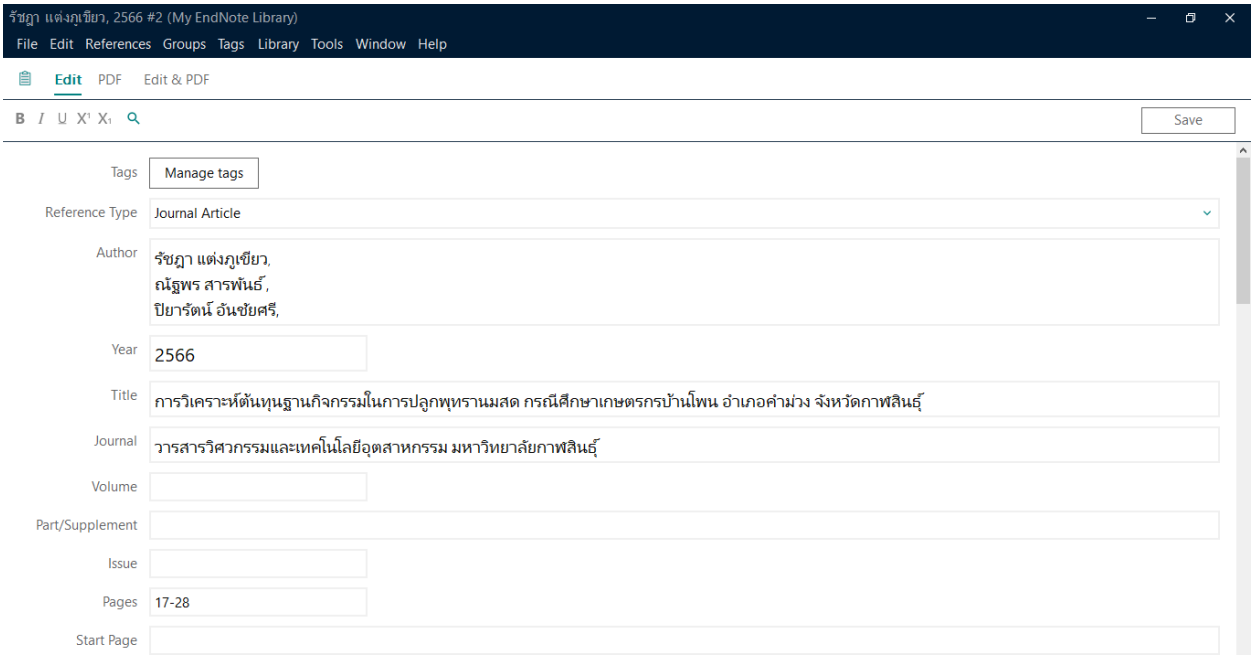
- Author คือชื่อของผู้เขียนหรือผู้แต่ง

○ การกรอกชื่อ ถ้ามีมากกว่า 1 ชื่อให้กรอกชื่อคนที่ 1 แล้วเคาะปุ่ม Enterเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ แล้วจึงกรอกชื่อของคนที่ 2 คนที่ 3 ทำอย่างนี้ไปเรื่อย ๆ ถ้าชื่อมีมากจนไม่สามารถใส่ได้หมด บรรทัดสุดท้ายให้ใส่ et al แล้วตามด้วย comma (,) เช่น et al,

○ กรณีที่ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ เช่น John W Smith ให้ใส่นามสกุลลงไปก่อน ตามด้วย Comma (,) แล้วจึงตามด้วยชื่อต้น ซึ่งอาจจะเป็นชื่อเต็มหรือชื่อย่อก็ได้ เช่น Smith, J W หรือ Smith, John W ทั้งนี้ EndNote จะใช้เครื่องหมาย Comma (,) เพื่อบอกว่า นามสกุลสิ้นสุดที่ใดซึ่งจะมีประโยชน์ในกรณีที่นามสกุลมี 2 คำขึ้นไป

○ กรณีที่ชื่อเป็นภายาไทยให้ใส่ ชื่อ นามสกุล ดามด้วยเครื่องหมายComma ()ตามด้วยนามสกุล เช่นชื่อ สมนึก พ่วงพรพิทักษ์ จะใส่เป็น พีระพงษ์ ละอำคา, เป็นต้น

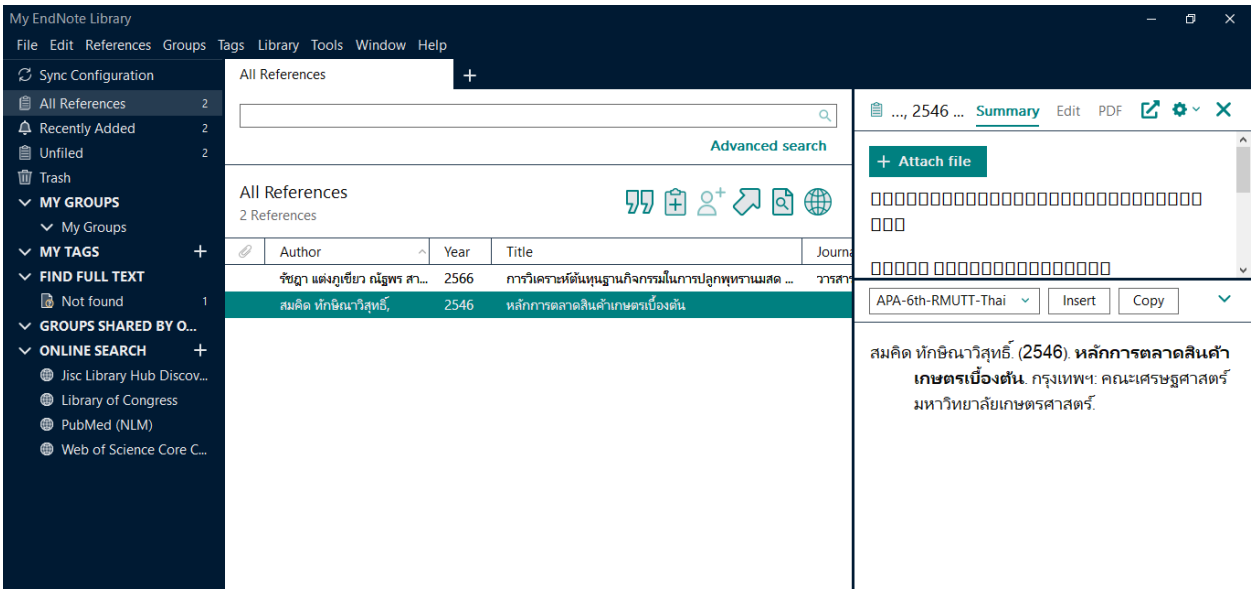
- Page คือหมายเลขหน้า ให้ใส่หมายเลขที่หน้าต้น และหน้าสุดท้าย เช่น 17-28



รูปที่ 62 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลใน EndNote

- เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆ กรบแล้วให้กด Save และกดที่เครื่องหมายกากบาท (X) ที่มุมขวาบนหรือกด Ctrl+W เพื่อปิดหน้าต่าง ซึ่ง EndNote จะทำการบันทึกให้โดยอัตโนมัติ

- เมื่อปิดหน้าต่างการกรอกข้อมูลแล้วจะได้บรรณานุกรมใหม่ขึ้นมา และเมื่อคลิกที่บรรณานุกรมใด ที่ช่องด้านขวาล่างจะแสดงรูปแบบของบรรณานุกรม ดังรูปที่ 63



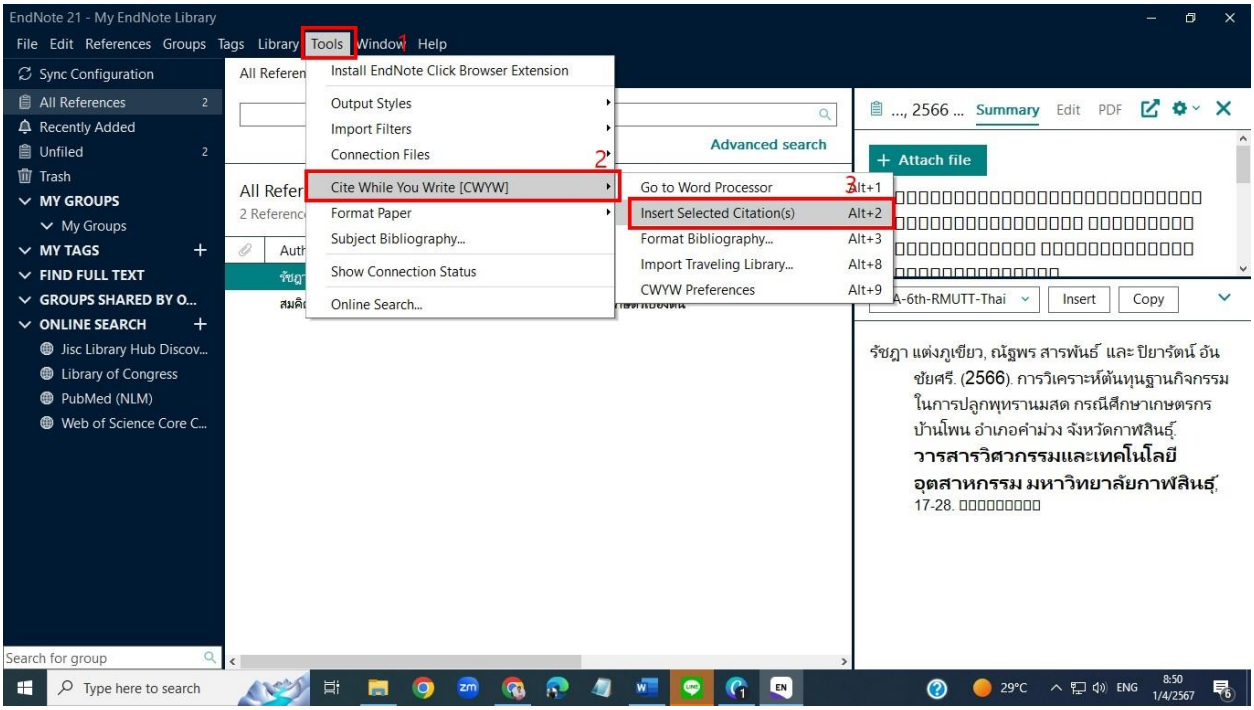
รูปที่ 63 แสดงรายการที่กรอกใน EndNote

- เมื่อต้องการเพิ่มบรรณานุกรมใหม่ ก็ทำในลักษะเดียวกัน
- เมื่อต้องการแก้ไขบรรณานุกรมใด ให้ดับเบิ้ลคลิกที่บรรณานุกรมนั้นๆ

4.2 การแทรกการอ้างอิงในเอกสาร Microsoft Word

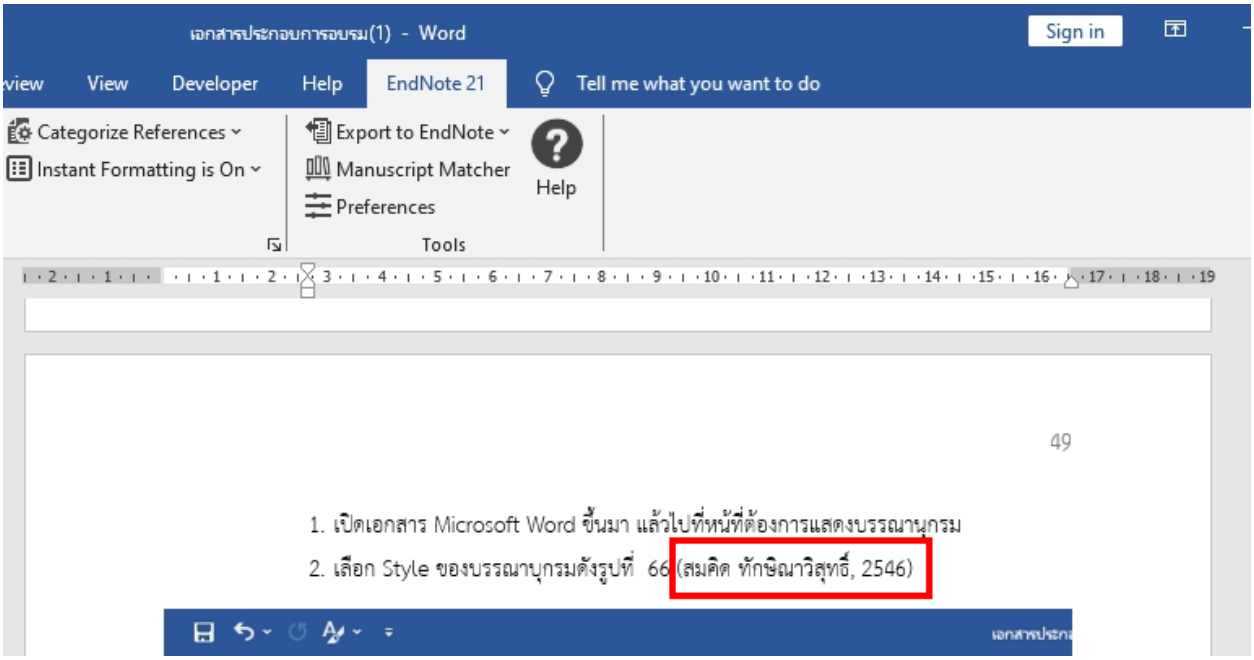
การแทรกเอกสารอ้างอิงใน Microsoft word คือการที่เรานำข้อมูลที่กรอกไว้ในโปรแกรมEndnote ในหัวข้อที่แล้วมาทำเป็นการอ้างอิงในเนื้อหาของ Microsoft word ซึ่งข้อมูลที่เรานำมาอ้างอิงนี้จะได้นำไปสร้างเป็นบรรณานุกรมต่อไป ซึ่งวิธีการอ้างอิงมีดังนี้

1. เปิดเอกสาร Microsoft Word ที่ต้องการแทรกบรรณาบุกรมขึ้นมา
2. เปิดไฟล์บรรณานุกรมของ EndNote ขึ้นมา
3. ในเอกสาร Microsoft Word นำเมาส์ไปคลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการแทรกการอ้างอิง
4. กลับไปที่โปรแกรม EndNote และเลือกรายการบรรณานุกรมที่ต้องการแทรกเพื่ออ้างอิง
5. เมื่อเลือกบรรณนานุกรมที่ต้องการได้แล้ว คลิกที่เมนู Tools-> Cite While You Write (CWYW) หรือกด Alt+2 พร้อมกันก็ได้



รูปที่ 64 เมนู Insert selected Citation

6. เมื่อแทรกการอ้างอิงบรรณานุกรมแล้วจะได้ดังรูปที่ 65



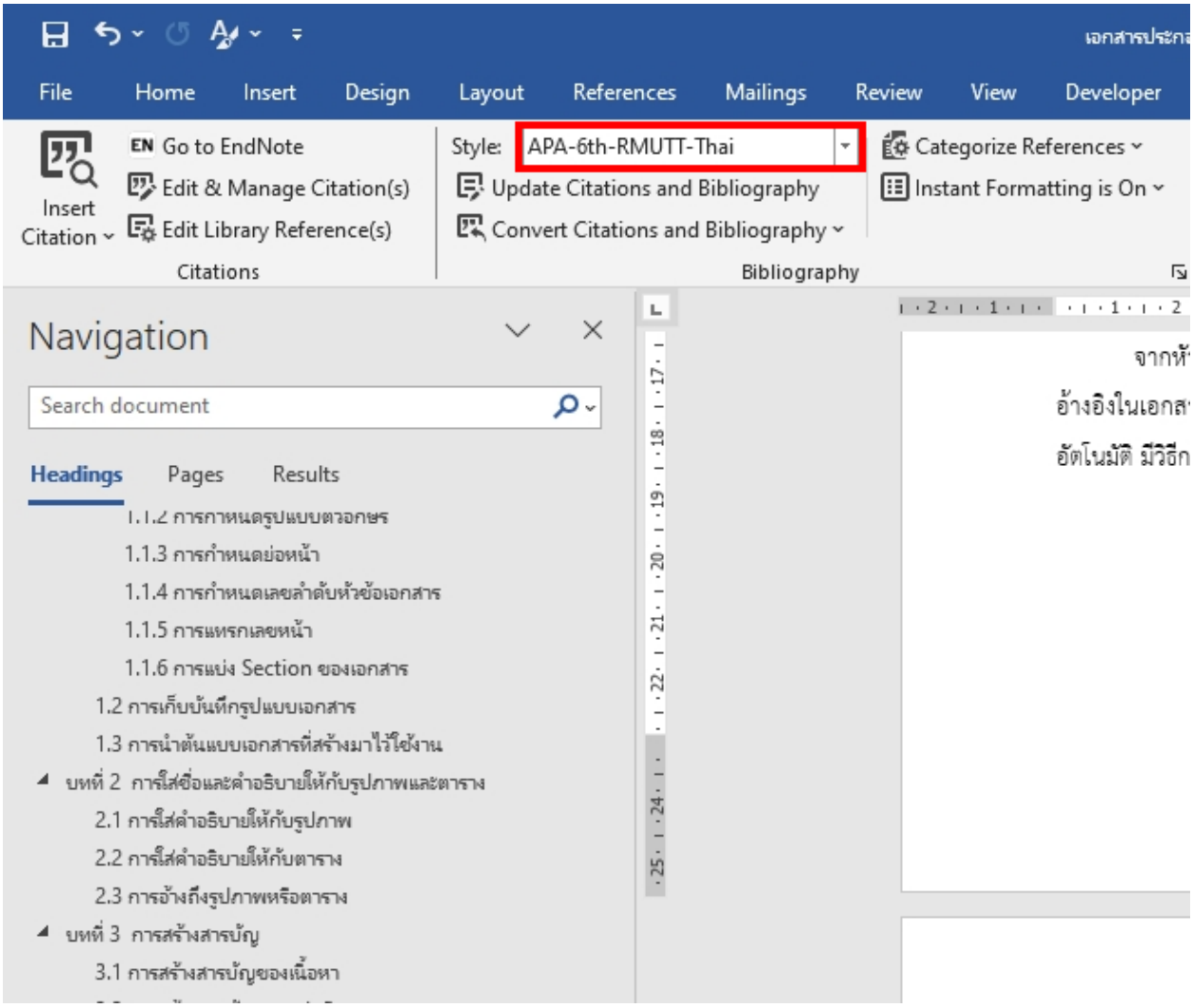
รูปที่ 65 แสดง Citation ที่แทรกใน Microsoft word

- เมื่อต้องการแทรกการอ้างอิงอื่นๆ ก็ทำในลักษณะเดียวกันกับด้านบน

4.3 การสร้างบรรณานุกรมจากรายการอ้างอิงในเอกสาร

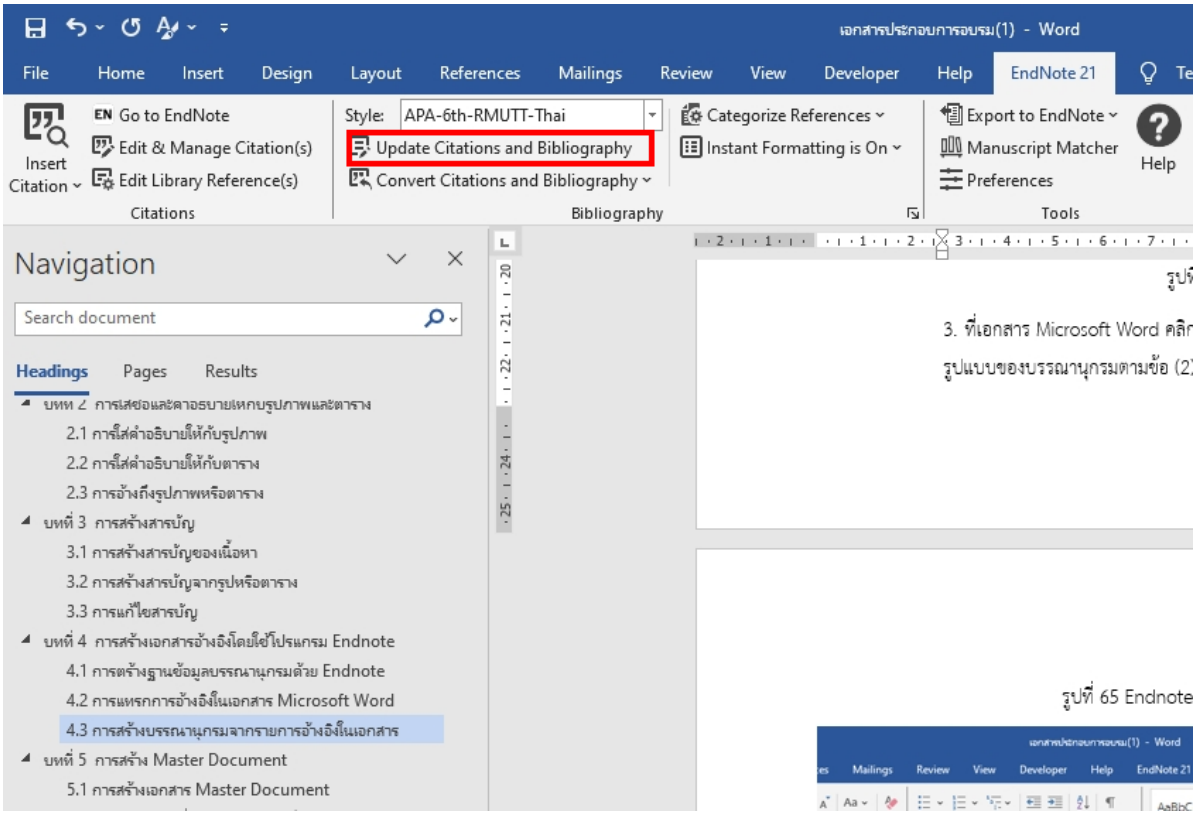
จากหัวข้อที่แล้วเราได้แทรกเอกสารอ้างอิงเข้ามาในรายงานด้วยโปรแกรม Endnote แล้วเมื่อแทรกการอ้างอิงในเอกสารแล้ว ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงการสร้างบรรณานุกรมจากการอ้างอิงที่ได้แทรกไว้ในหัวข้อที่แล้วโดยอัตโนมัติ มีวิธีการดังต่อไปนี้

1. เปิดเอกสาร Microsoft Word ขึ้นมา แล้วไปที่หน้าที่ต้องการแสดงบรรณานุกรม
2. เลือก Style ของบรรณาบุกรมดังรูปที่ 66

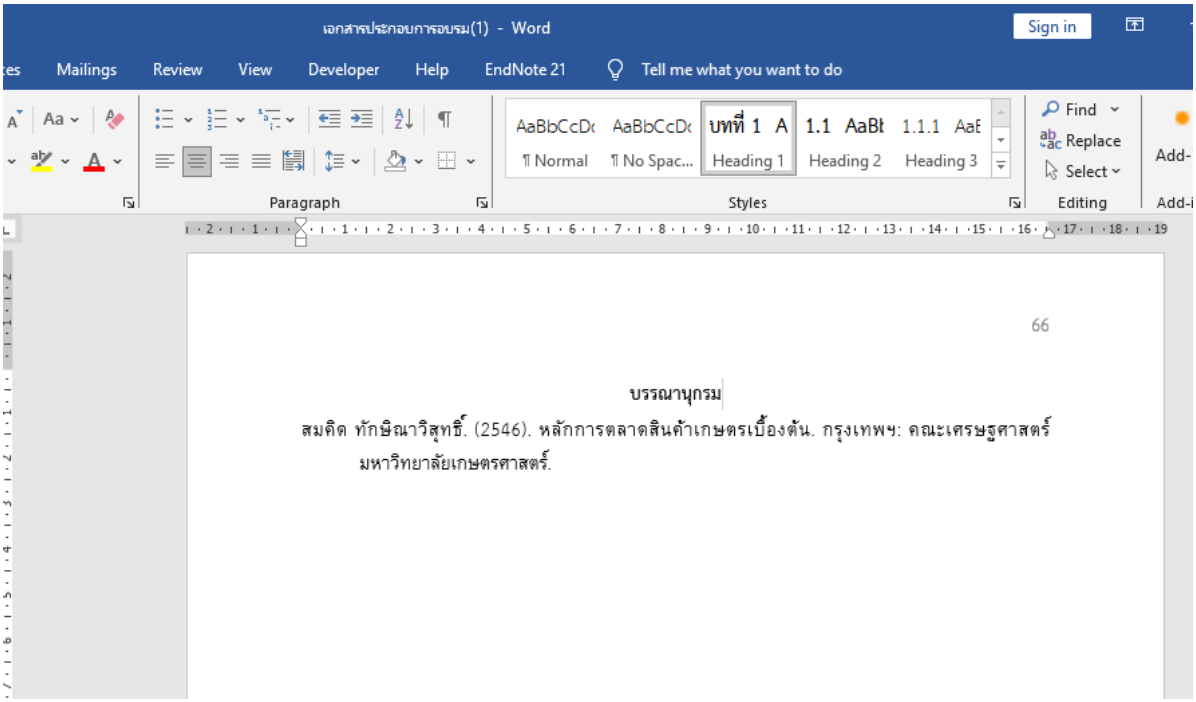


รูปที่ 66 เลือก Style

3. ที่เอกสาร Microsoft Word คลิกที่ปุ่ม Update Citations and Bibliography เพื่อกำหนดรูปแบบของบรรณานุกรมตามข้อ (2)



รูปที่ 67 Endnote Format Bibliography



รูปที่ 68 แสดง Citation และบรรณานุกรม

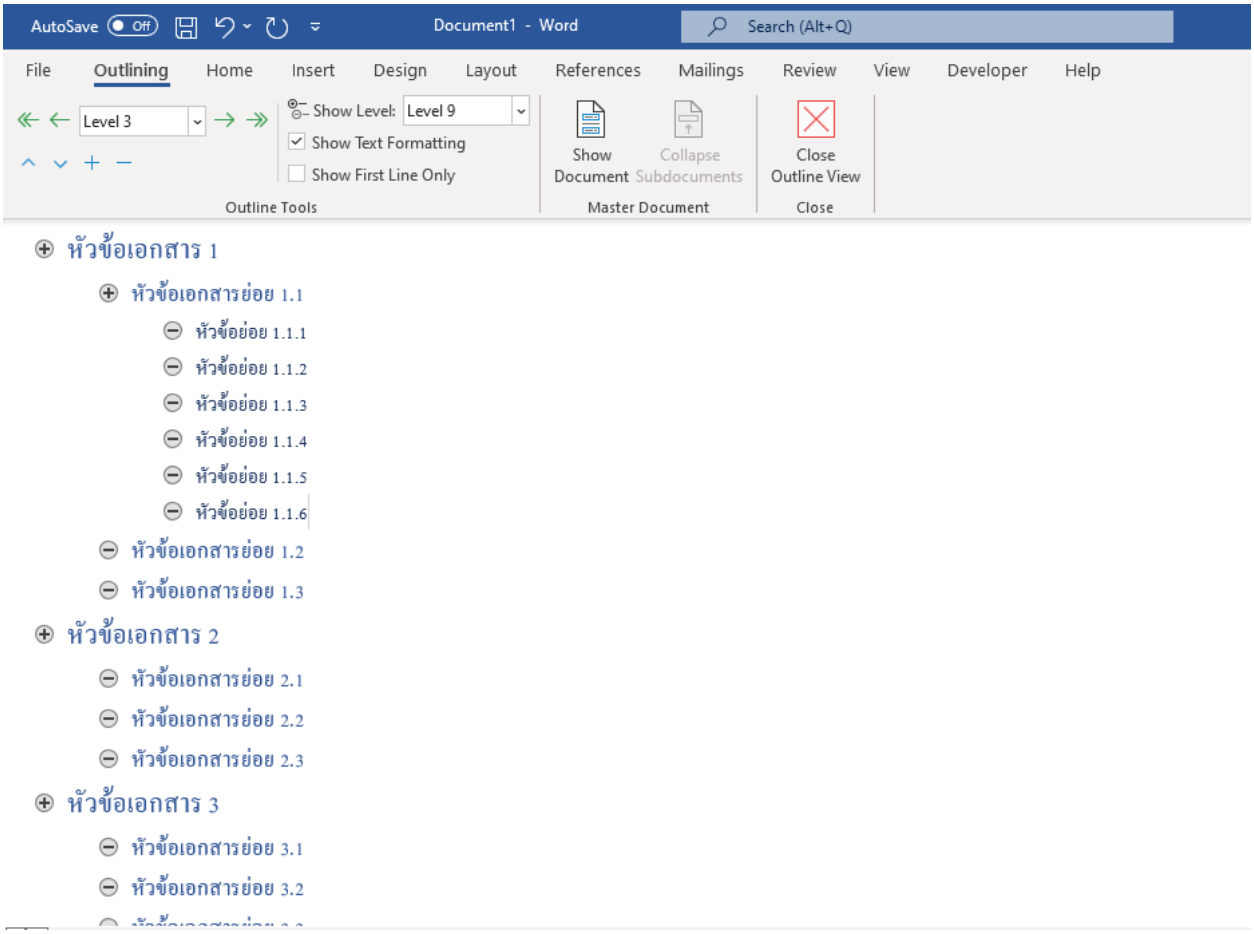
บทที่ 5

การสร้าง Master Document

การสร้างเอกสารเอกสารแบบ Master Document จะใช้เมื่อเนื้อหาของเอกสารที่สร้างขึ้นมามีจำนวนมากอาจจะ 100 หน้าขึ้น ไป ซึ่งเอกสารที่มีหลายๆ หน้าจะทำให้ยากต่อการแก้ไขและการจัดการอื่นๆ ดังนั้นจึงควรการแบ่งเอกสารออกเป็นไฟล์ย่อย ๆ ซึ่งเรียกว่าการทำ Master Documents ซึ่งจะมีไฟล์หลักที่เป็นใช้รวมไฟล์ย่อย ๆ หลายๆ ไฟล์ ซึ่งเราจะเรียกไฟล์หลักนี้ว่า master Document และเรียกไฟล์ย่อย ๆ เหล่านั้นว่า Subdocument ซึ่งการสร้างเอกสาร Master Document มีวิธีการสร้าง ดังนี้

5.1 การสร้างเอกสาร Master Document

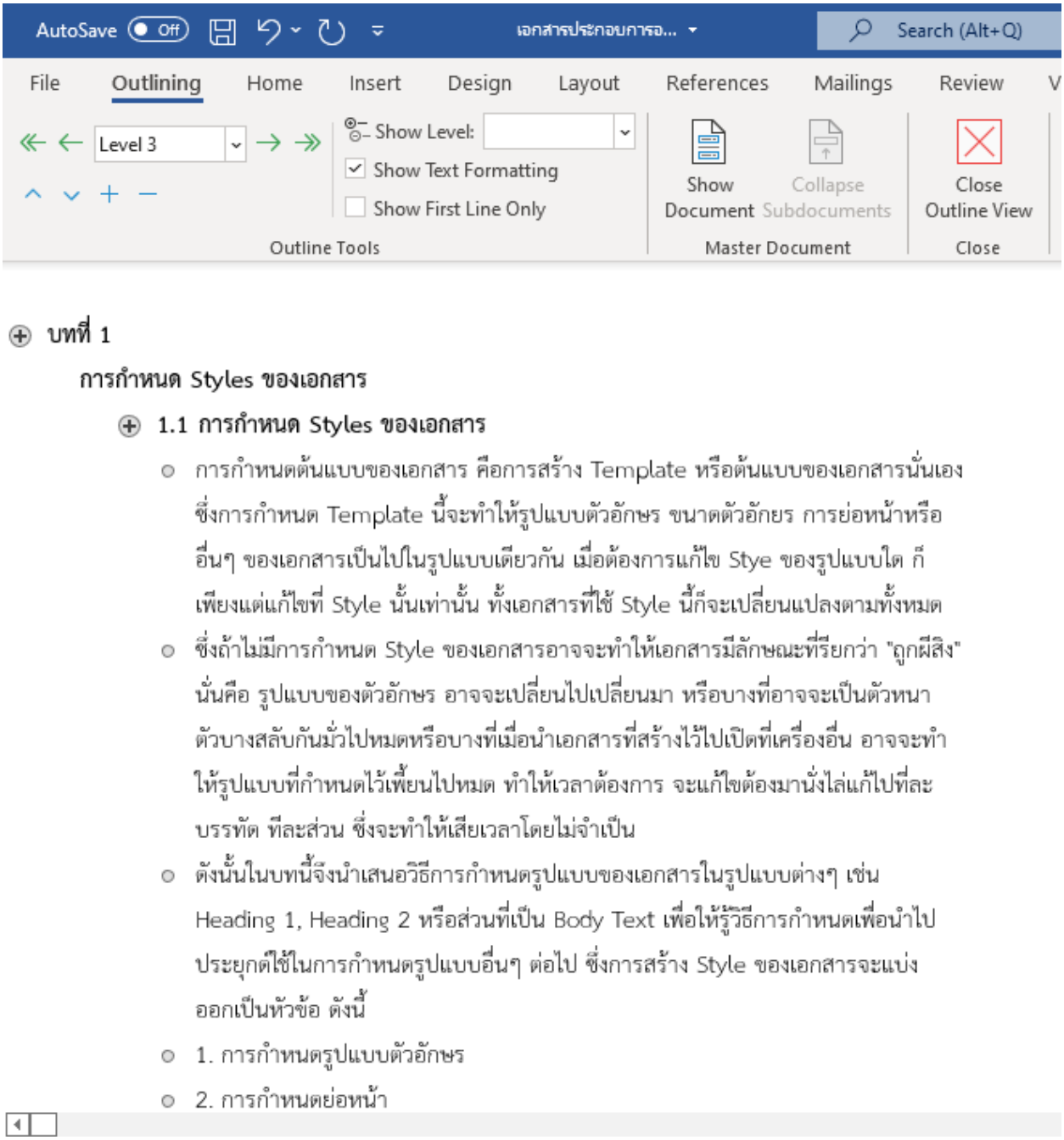
1. สร้างเอกสาร Microsoft Word ใหม่ขึ้นมา
2. ไปที่เมนู View -> Outline
3. พิมพ์หัวข้อเอกสาร Master Document และ Subdocument โดยแต่ละหัวข้อให้แยกโดยเคาะ Enter และแต่ละลำดับหัวข้อให้ใช้รูปแบบของ Heading ที่แตกต่างกัน เช่น Heading 1 สำหรับ Master Document และ ใช้ Heading 2 สำหรับ Subdocument เป็นต้น โดย
    - คลิกที่ปุ่ม Demote หรือ  เพื่อลดระดับของ Heading
    - คลิกที่ปุ่ม Promote หรือ  เพื่อเพิ่มระดับของ Heading



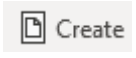
รูปที่ 69 สร้าง Master Document

5.2 การนำเอกสารที่มีอยู่แล้วมาสร้างเป็น Master Document

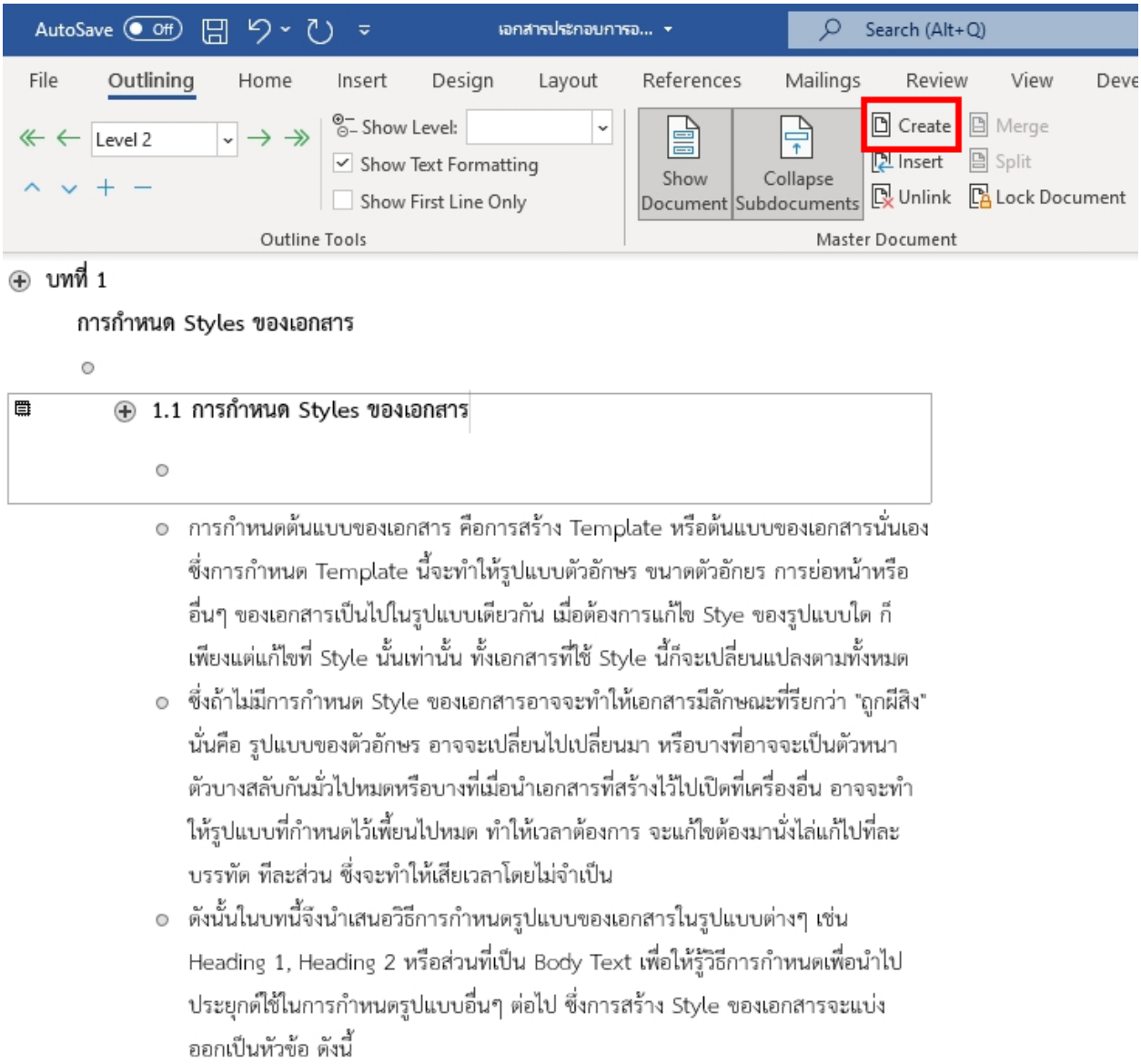
1. เปิดเอกสารที่มีอยู่แล้ว ที่ต้องการนำมาสร้างเป็นเอกสาร Master Document ขึ้นมา
2. เปลี่ยนมุมมองเอกสารเป็นแบบ Outline โดยไปที่เมนู View -> Outline
3. คลิกที่หัวข้อเอกสารที่ต้องการสร้างเป็น Subdocument



รูปที่ 70 มุมมองเอกสารแบบ Out line

4. จากรูปที่ 70 เมื่อเลือกหัวข้อเอกสารที่ต้องการสร้างเป็น Subdocument แล้วให้คลิกที่ปุ่ม Create Subdocument หรือ 

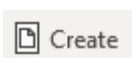
จะได้เอกสารที่สร้างเป็น Subdocument ดัง



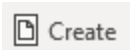
รูปที่ 71 เอกสารที่ถูกแปลงเป็น Master Document

5. เมื่อต้องการให้หัวข้อใดเป็น Subdocument ก็สามารถทำตามวิธีดังที่กล่าวในข้อ (1) - (4)
6. บันทึกเอกสาร Master Document

5.3 การสร้าง Subdocument ให้กับ Master Document

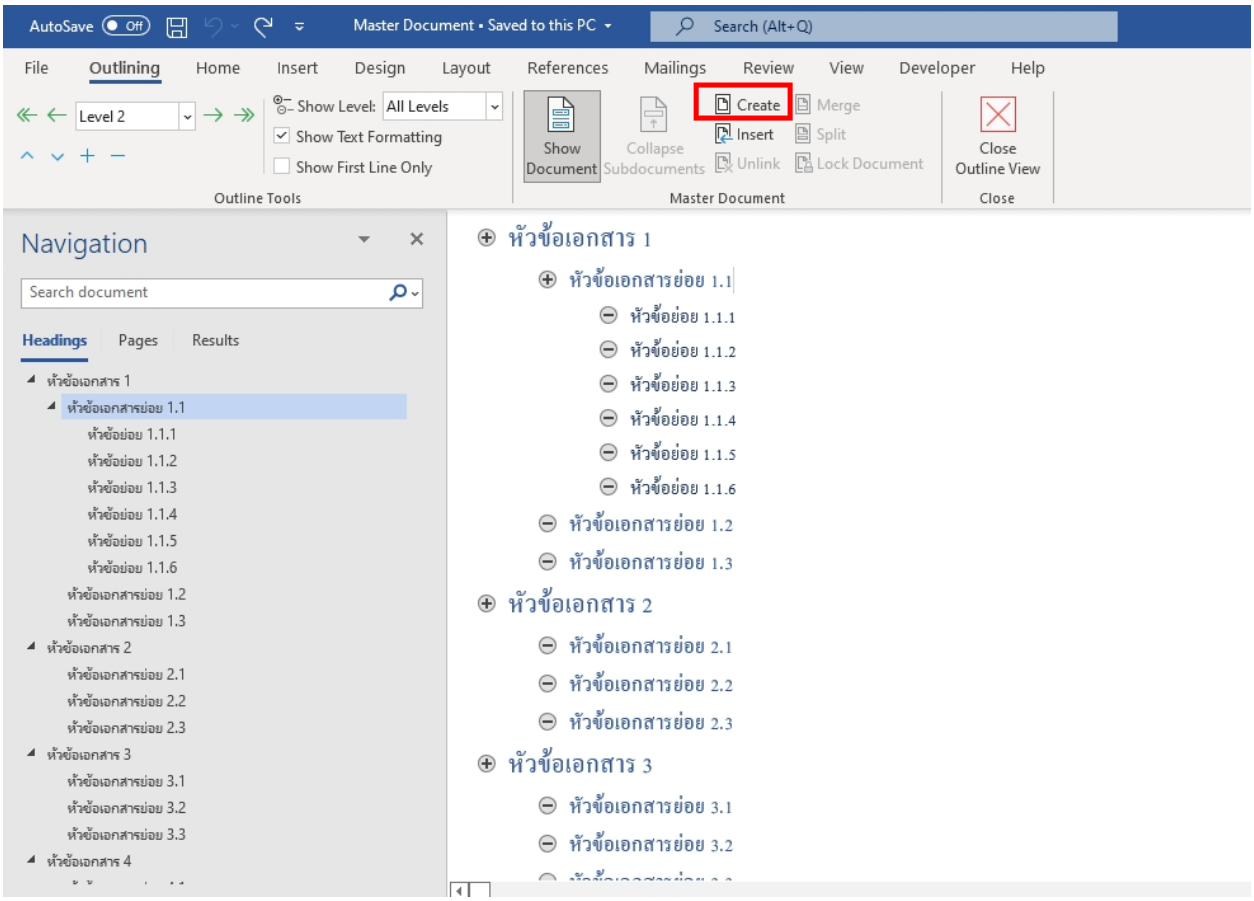
1. เปิดเอกสาร Master Document ที่สร้างขึ้นในหัวข้อที่แล้วขึ้นมา
2. แสดงเอกสารแบบ Outline โดยไปที่เมนู View > Outline
3. ที่เอกสาร Master Document เลือกหัวข้อที่ต้องการให้เป็น Subdocument โดยคลิกที่ปุ่ม Create Subdocument หรือ 

เพื่อสร้าง Subdocument ดังรูปที่ 72

4. ถ้าปุ่ม Create Subdocument หรือ 

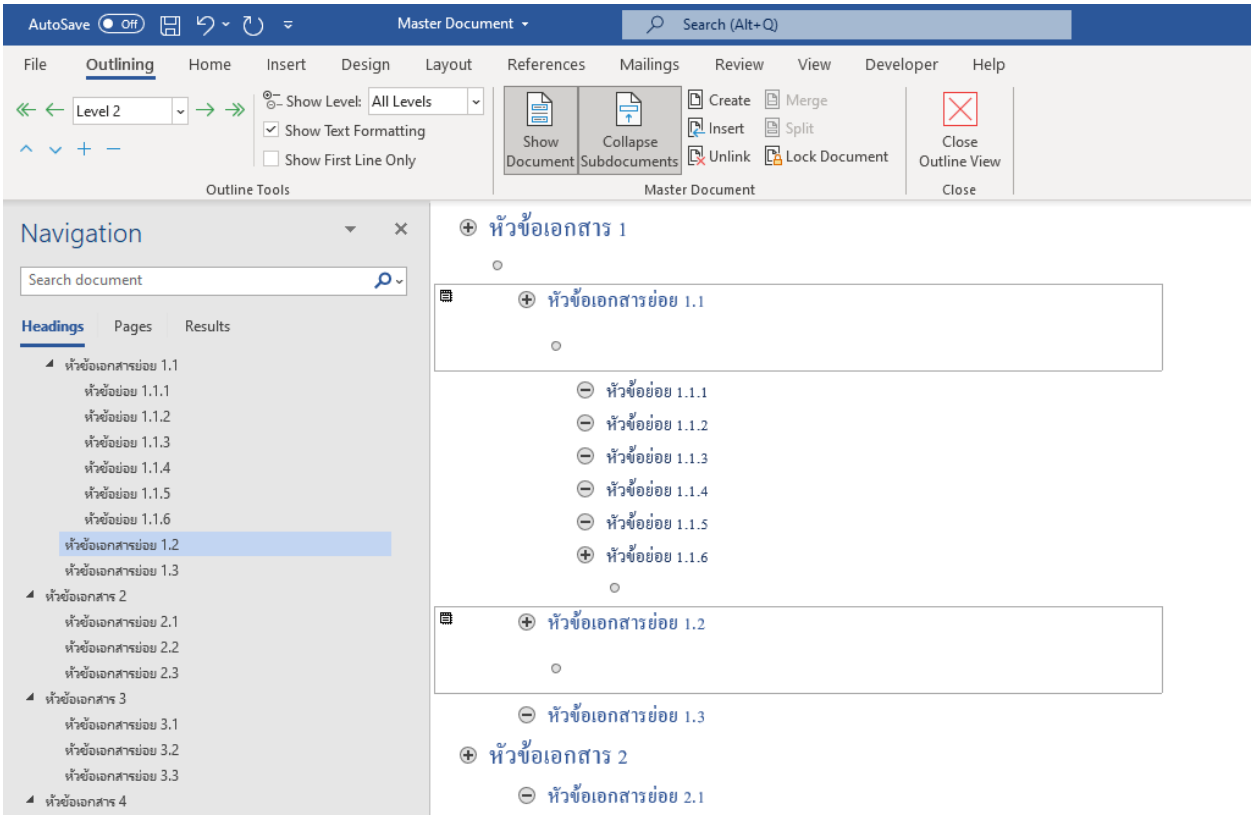
ไม่สามารถใช้ได้ให้คลิกที่ปุ่ม Expand Subdocuments หรือ 

เพื่อให้ปุ่ม สามารถใช้งานได้



รูปที่ 72 การสร้าง Subdocument

5. เมื่อสร้าง Subdocument ใดๆ จะแสดงดังรูปที่ 71 โดยในตัวอย่างได้สร้าง หัวข้อเอกสารย่อย 1.2 และหัวข้อเอกสารย่อย 1.3 เป็น Subdocument

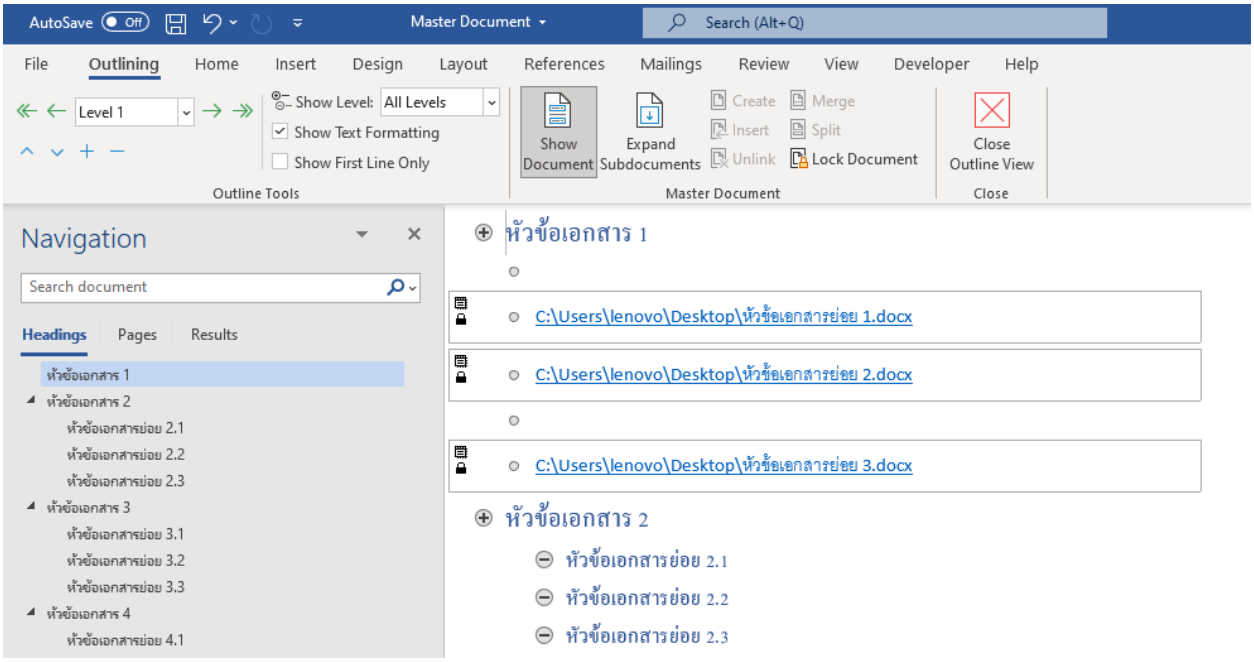


รูปที่ 73 แสดงหัวข้อเอกสารที่เป็น Subdocument

- ถ้าต้องการยกเลิกการสร้าง Subdocument ใดๆ ให้เลือก Subdocument นั้นๆ แล้วคลิกที่ปุ่ม Remove Subdocument หรือ 

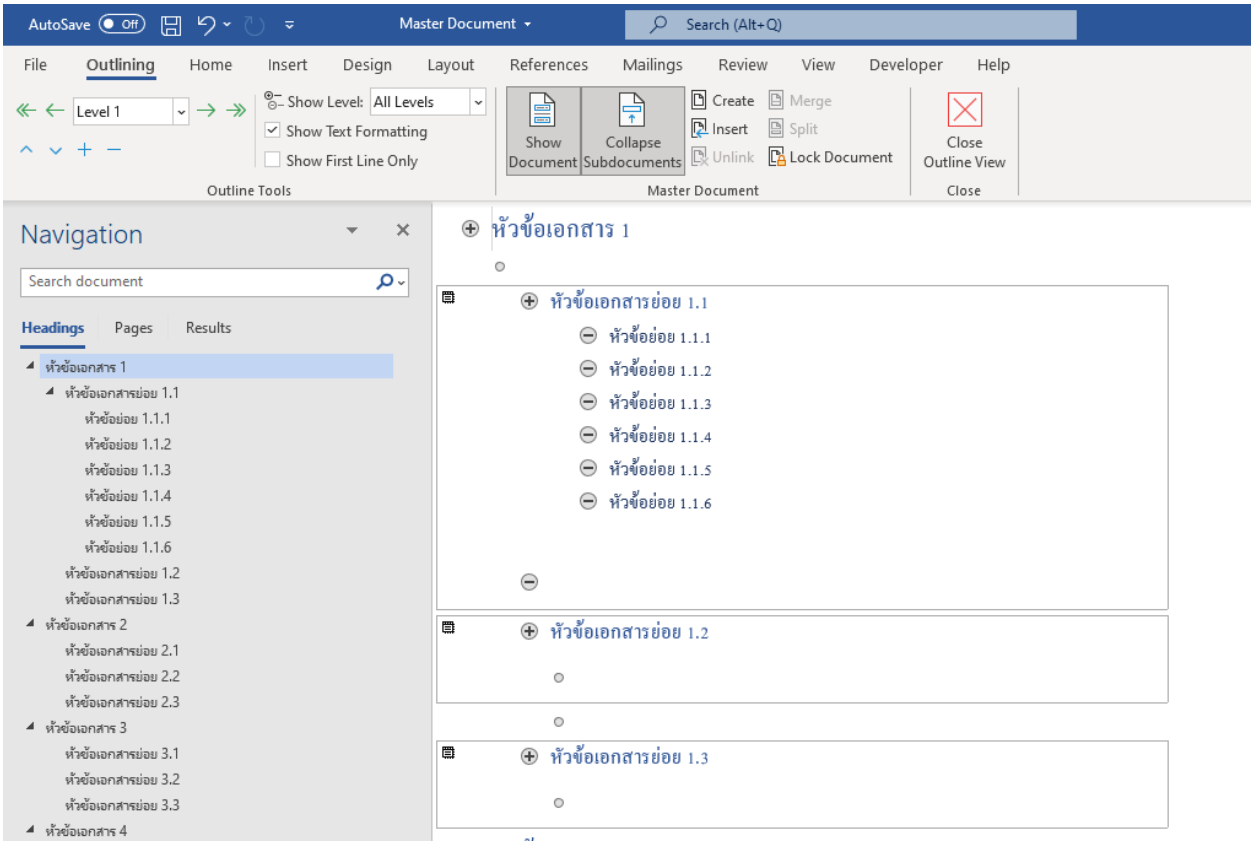
- การลบเอกสารที่เป็น Subdocument สามารถลบได้ผ่านทาง Master Document
- เมื่อสร้างเอกสาร Subdocument ขึ้นมา Microsoft Word จะทำการ Insert Section break ให้โดยอัตโนมัติ

6. เมื่อสร้างเอกสาร Master Document เสร็จแล้วให้ทำการบันทึก เมื่อบันทึกแล้ว Microsoft Word จะทำการ สร้างไฟล์เอกสารของ Subdocument ขึ้นมาให้โนอัตโนมัติ โดยเก็บอยู่ใน Path เดียวกับMaster Document
7. เมื่อเปิดเอกสาร Master Document ขึ้นมาอีกครั้ง จะแสดงเอกสาร Master Document ที่มี Subdocument ดังรูปที่ 72 โดยวสามารถคลิกที่ Link เพื่อเปิดเอกสาร Subdocument



รูปที่ 74 แสดงเอกสาร Master Document ที่สร้าง Subdocument

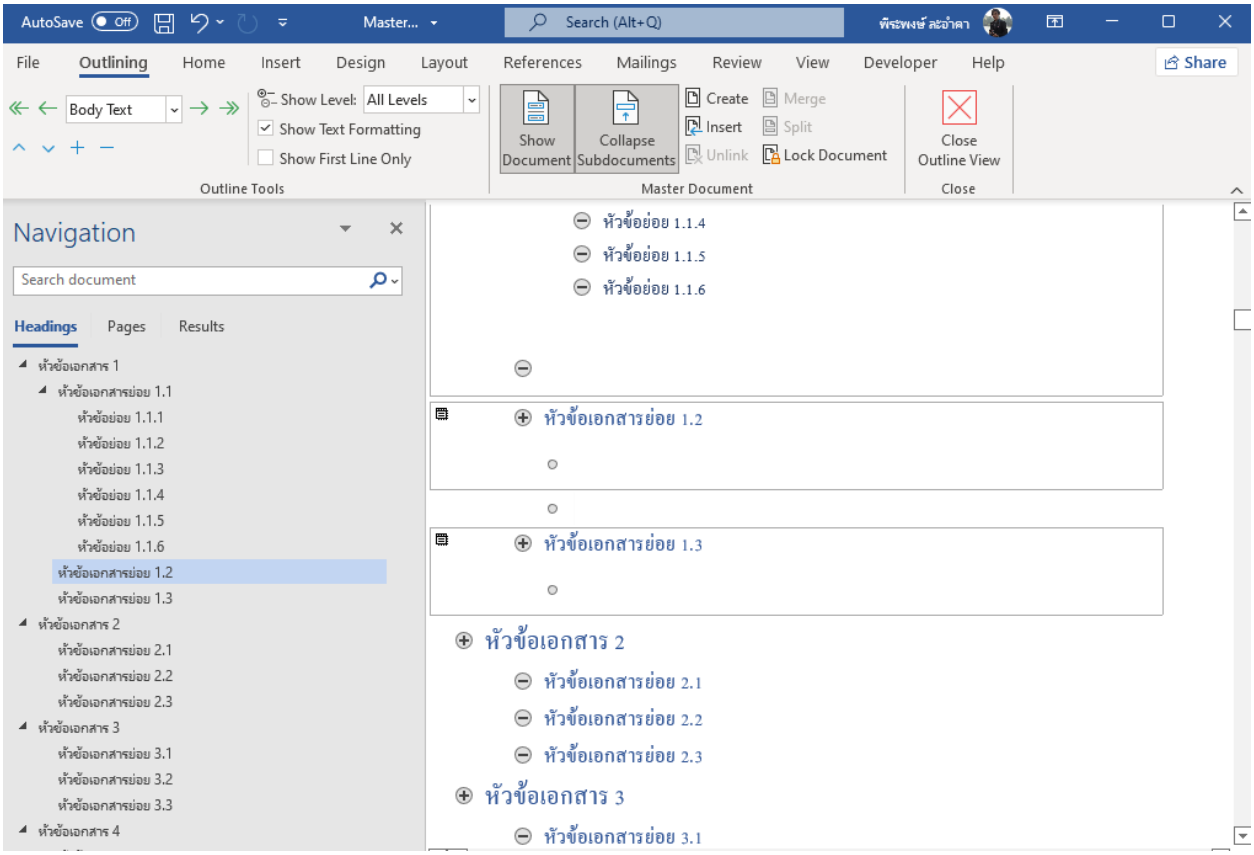
8. เมื่อต้องการดูเนื้อหาของเอกสาร Master Document ให้คลิกที่ปุ่ม Expand Documents หรือจะแสดงเอกสาร Subdocument และเนื้อหาภายในเอกสาร Subdocument ดังรูปที่ 75 โดยสามารถแก้ไขเนื้อหาของเอกสาร Subdocument ได้ผ่านเอกสาร Master Document หรือแก้ไขเนื้อหาของเอกสาร Subdocument โดยเปิดไฟล์ของเอกสาร Subdocument ขึ้นมาแก้ไขเลยก็ได้



รูปที่ 75 แสดงเนื้อหาเอกสารภายใน Subdocument

5.4 การแทรก Subdocument จากเอกสารที่มีอยู่แล้ว

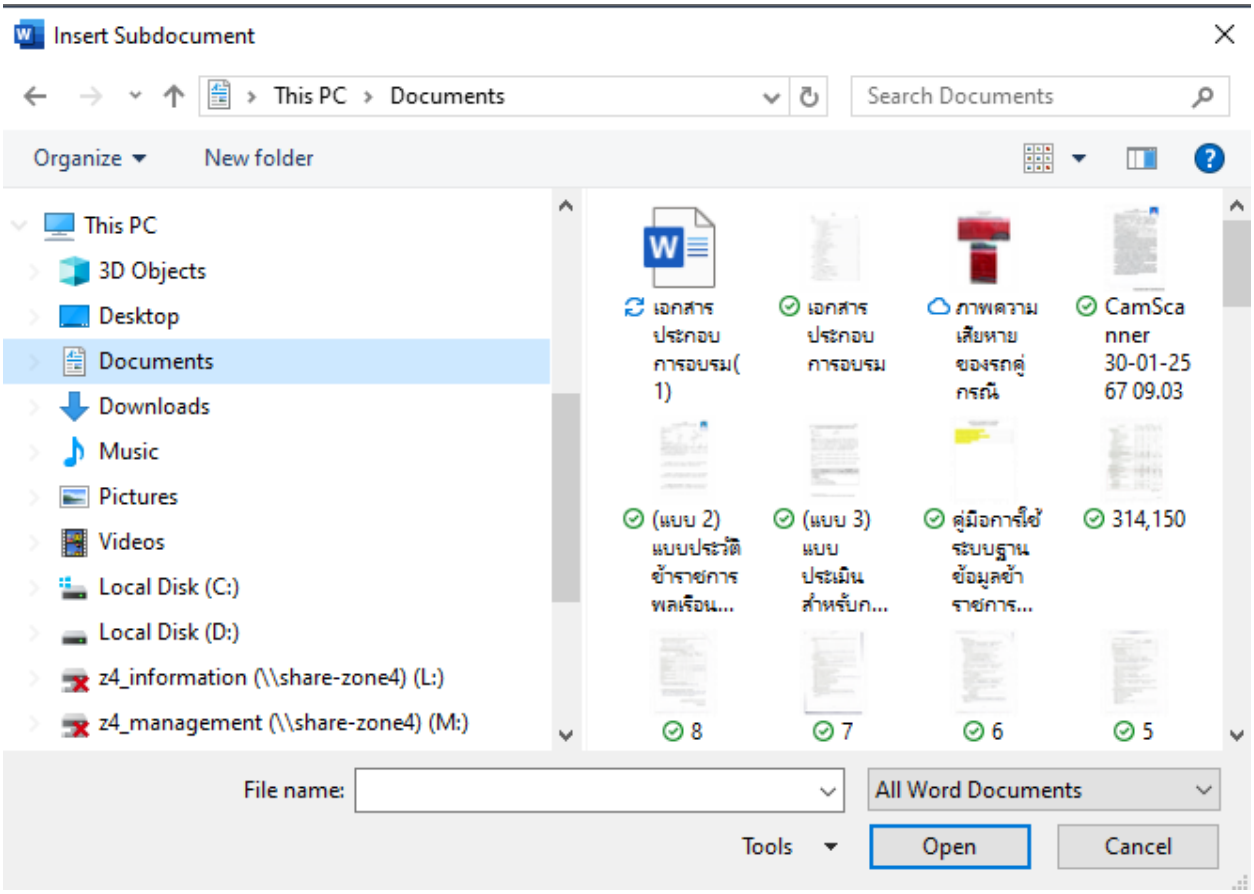
1. เปิดเอกสาร Master Document ที่มีอยู่แล้วขึ้นมา
2. ในเอกสาร Master Document คลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการแทรก Subdocument ดังรูปที่ 76



รูปที่ 76 เลือกตำแหน่งที่ต้องการแทรก Subdocument

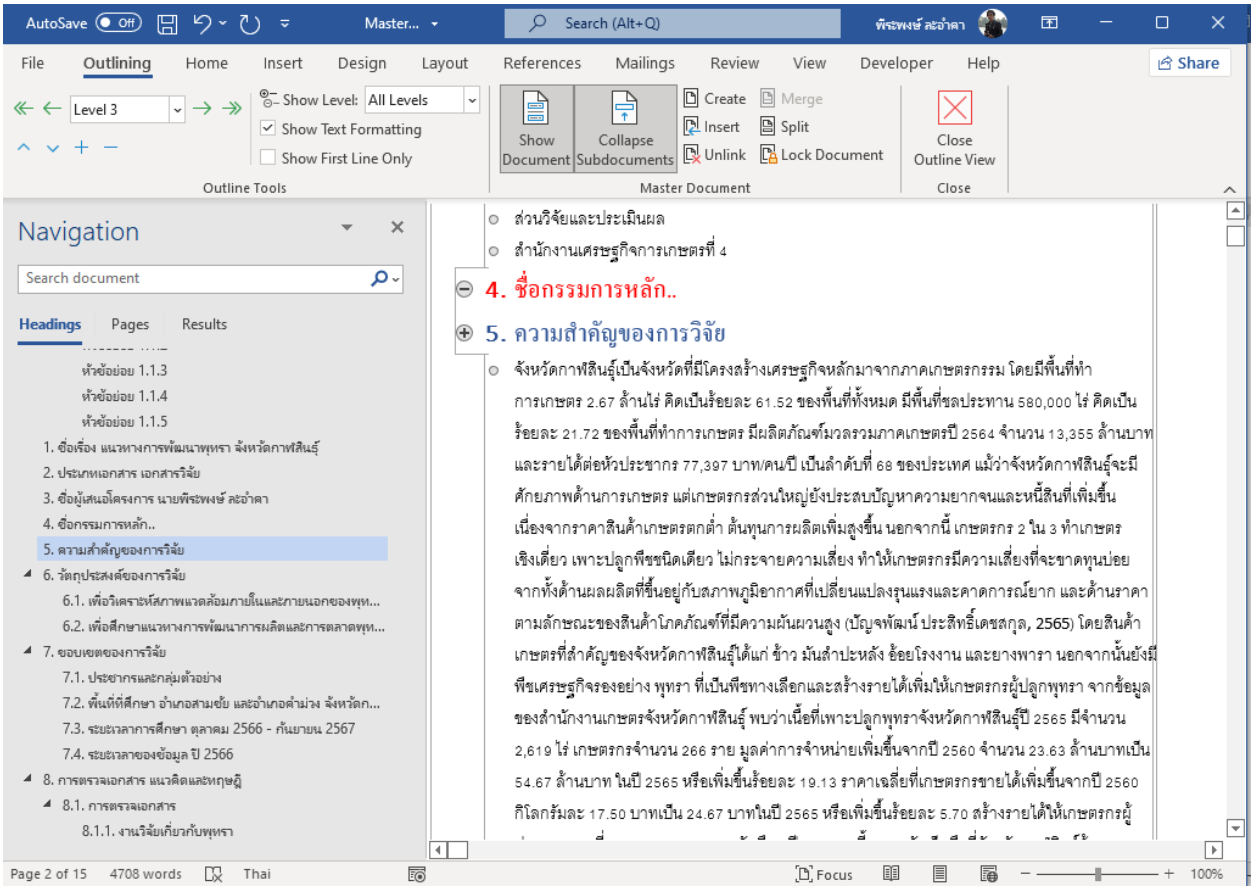
3. คลิกที่ปุ่ม Insert Subdocument หรือ 

4. จากข้อ (3) เมื่อคลิกปุ่ม Insert Subdocument จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแทรกเป็น Subdocument ให้ไฟล์เลือกเอกสารที่ต้องการทำเป็น Subdocument ดังรูปที่ 77



รูปที่ 77 เลือกเอกสารที่ต้องการนำมาแทรกเป็น Subdocument

5. คลิกที่ปุ่ม Open เพื่อแทรกเอกสาร Subdocument
6. เมื่อแทรกเอกสาร Subdocument ที่ต้องการแล้วจะได้ เอกสาร Subdocument ที่แทรกเข้ามา ดังรูปที่ 78 โดยรูปแบบของตัวอักษรต่างๆ จะยึดรูปแบบตามเอกสารที่เป็น Master Document เป็นหลัก

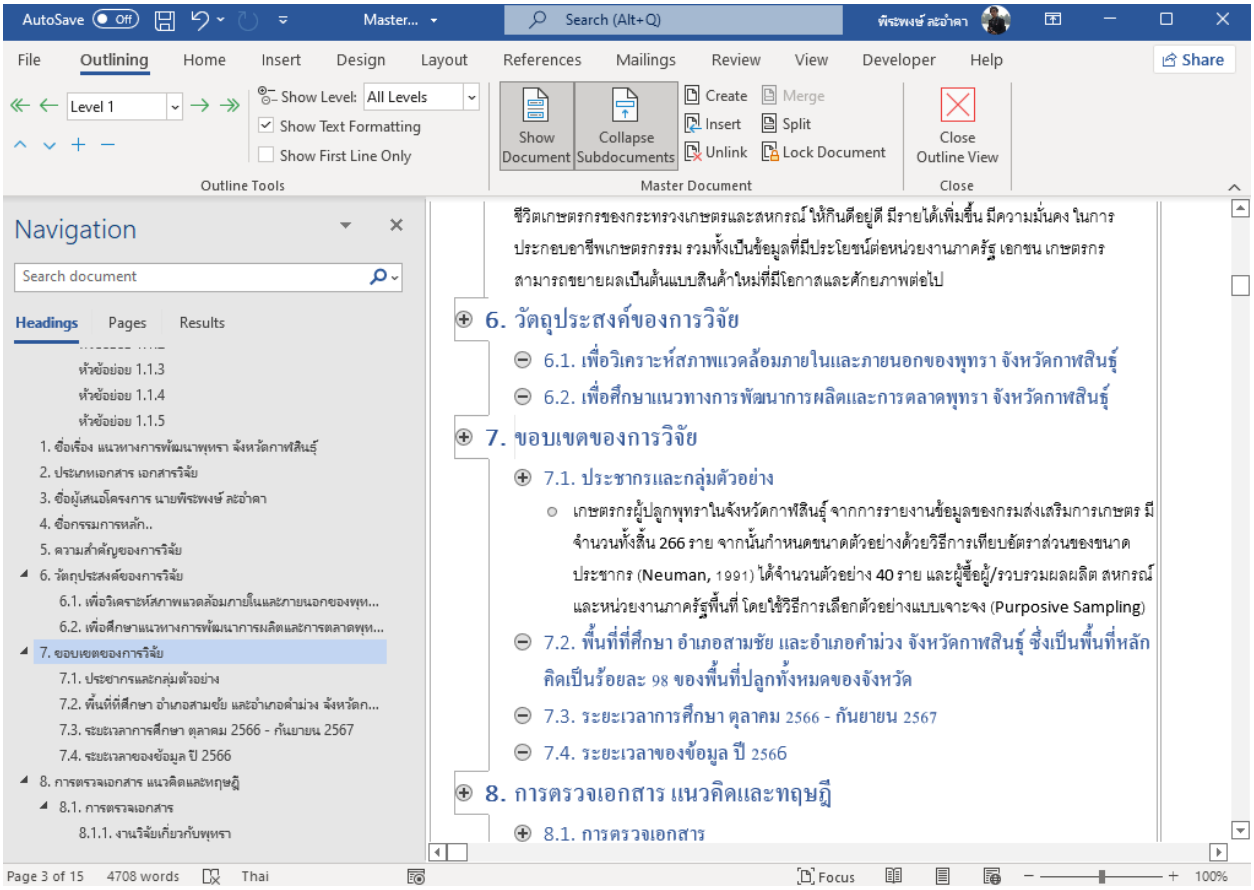


รูปที่ 78 แสดง Subdocument ที่แทรกเข้ามา

5.5 การ Split เอกสาร Subdocument

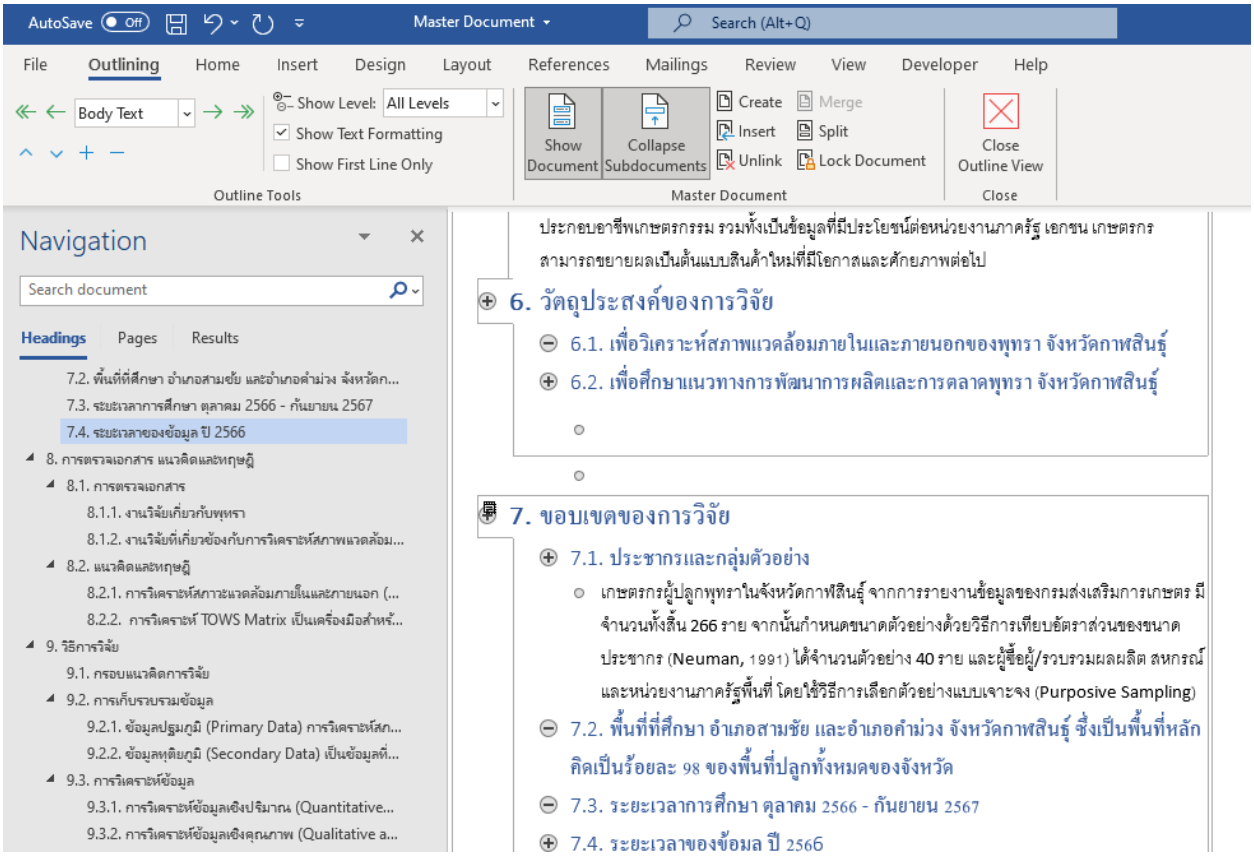
บางครั้งเอกสารที่เป็น Subdocument อาจมีขนาดใหญ่ทำให้ยากต่อการจัดการ หรือการแก้ไข ซึ่งสามารถแบ่งเอกสาร Subdocument ออกเป็นส่วนย่อย ๆ ได้ โดยมีวิธีการดังนี้

1. เปิดเอกสาร Master Document ขึ้นมา
2. เปลี่ยนมุมมองเอกสารเป็นแบบ Outline โดยไปที่เมนู View -> Outline
3. ขยายเอกสาร Master Document โดยคลิกที่ปุ่ม Expand Subdocuments หรือ
4. คลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการ Split เอกสาร Subdocument ดังรูปที่ 79

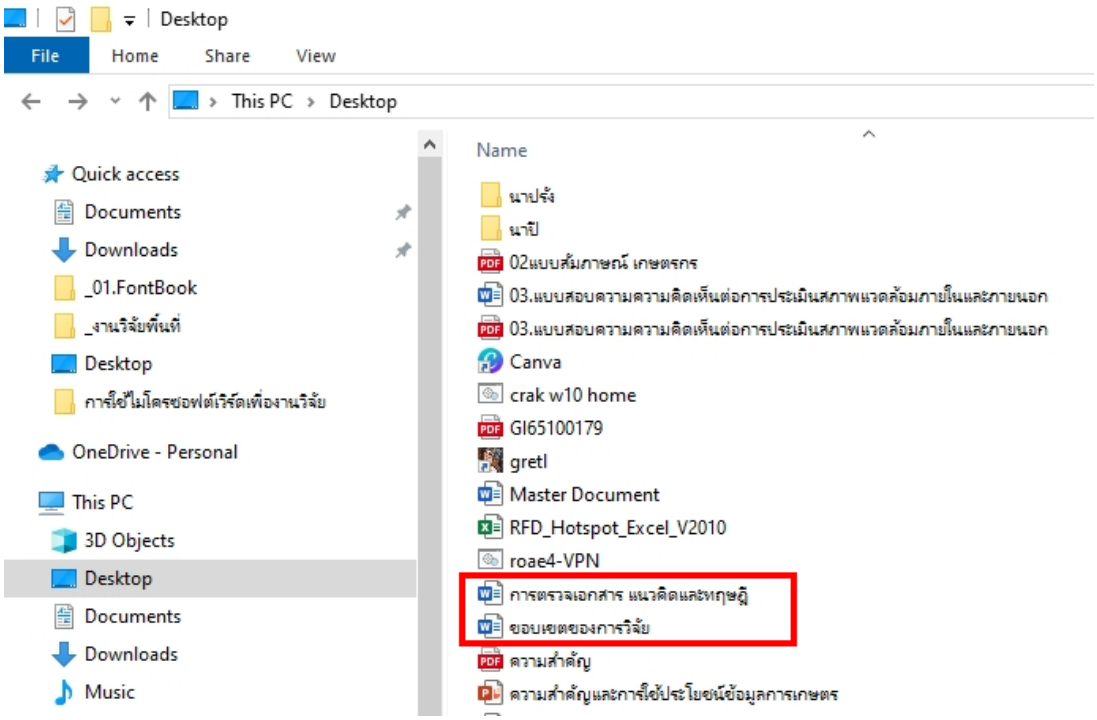


รูปที่ 79 เลือกตำแหน่งของ Subdocument ที่ต้องการ Split

5. คลิกที่ปุ่ม Split Subdocument หรือ เพื่อทำการ Split เอกสาร Subdocument
6. บันทึกเอกสาร Master Document โดย Microsoft Word จะทำสร้างไฟล์ใหม่ขึ้นมา ตาม Subdocument ที่ได้ Split ออกมาจากเอกสาร Master Document ดังตัวอย่างในรูปที่ 80 และ รูปที่ 81



รูปที่ 80 แสดงเมื่อกดปุ่ม Split แล้ว

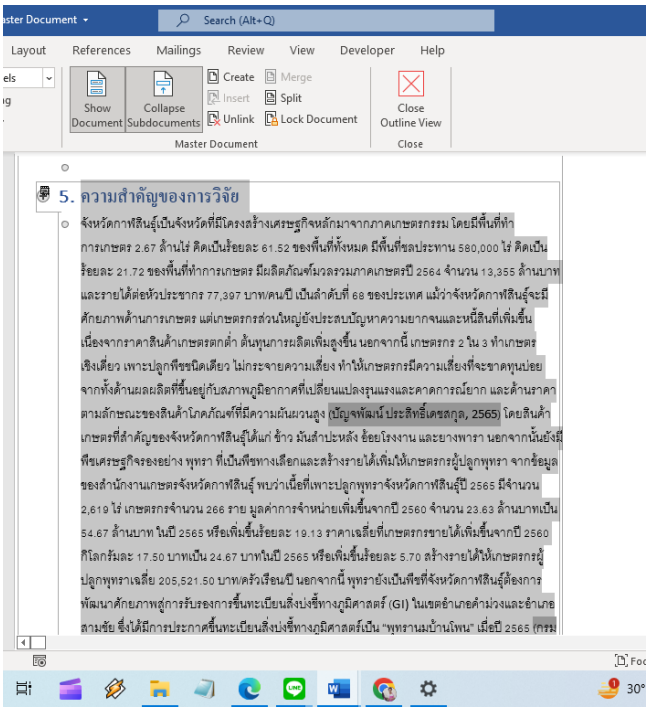


รูปที่ 81 ตัวอย่างไฟล์เอกสารที่ Split ออกมา

5.6 การ Merge เอกสาร Subdocument

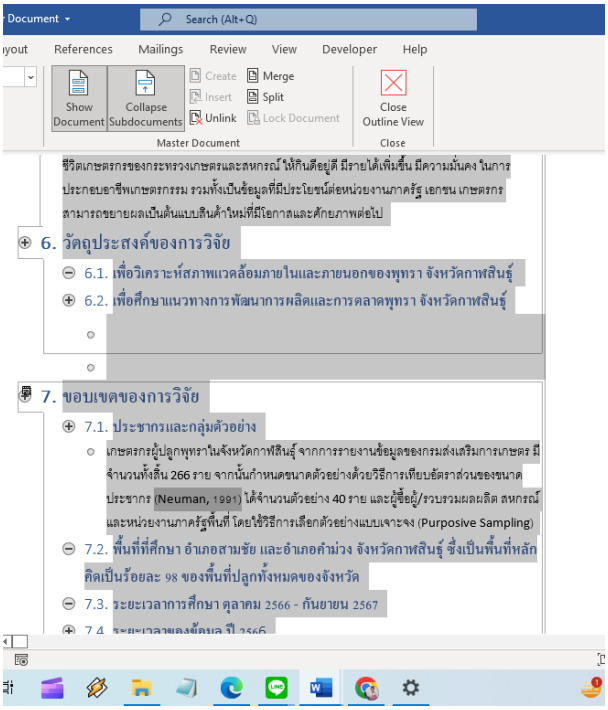
การ Merge เอกสาร Subdocument คือการรวมเอกสารที่เป็น Subdocument หลายๆ ไฟล์เข้าเป็นไฟล์เดียวกัน ซึ่งมีวิธีการ Merge เอกสารดังต่อไปนี้

1. เปิดเอกสาร Master Document ที่ต้องการ Merge เอกสาร Subdocument ขึ้นมา
2. เปลี่ยนมุมมองเอกสาร Master Document ให้เป็นแบบ Outline โดยไปที่เมนู View > Outline
3. ขยายเอกสาร Master Document โดยคลิกที่ปุ่ม Expand Subdocuments หรือ 
4. คลิกที่ไอคอนของเอกสาร Subdocument หรือ  ของ Subdocument แรกที่ต้องการ Merge ดังรูปที่ 82

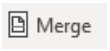


รูปที่ 82 คลิกที่ไอคอนของ Subdocument

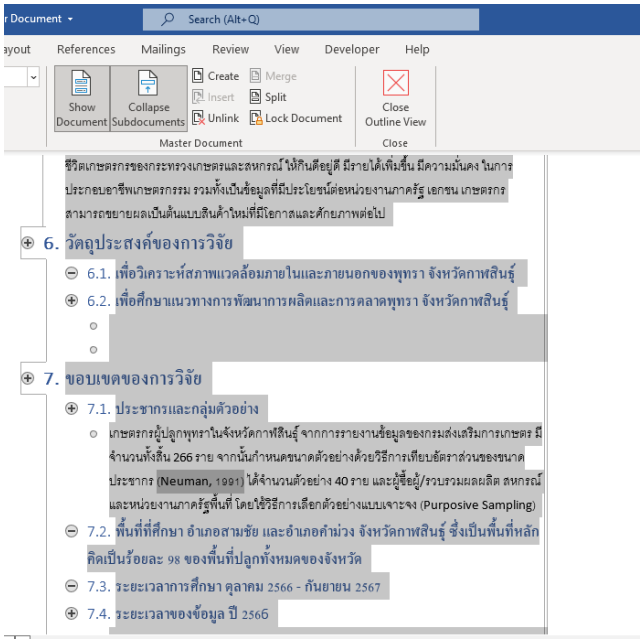
5. กดปุ่ม Shift ค้างไว้ แล้วกคที่ ไอคอนของเอกสาร Subdocument อื่นๆ ที่ต้องการ Merge เข้าด้วยกัน จะได้ดังรูปที่ 83



รูปที่ 83 เลือก Subdocument ที่ต้องการ Merge เข้าด้วยกัน

6. คลิกที่ปุ่ม Merge Subdocument หรือ  เพื่อ Merge เอกสาร Subdocument เข้าด้วยกัน

7. เมื่อ Merge เอกสาร Subdocument เข้าด้วยกันแล้วจะได้เอกสารดังแสดงในตัวอย่าง ดังรูปที่ 84



รูปที่ 84 แสดงเอกสารที่ Merge เข้าด้วยกันแล้ว

บรรณานุกรม