



สร้าง ปรับแต่ง และจัดการเอกสารด้วย



Word 2016

ฉบับสมบูรณ์
ประยุกต์ใช้ได้กับทุกเวอร์ชัน
และ Microsoft 365

เจาะลึก! การใช้งาน Word 2016 ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงระดับมือโปร

- พื้นฐานการใช้งาน Word 2016
- เทคนิคปรับแต่งเอกสารแบบมืออาชีพ
- ประยุกต์ใช้ Word สำหรับงานสำนักงาน
- การสร้างเอกสารขั้นสูง

เหมาะสำหรับ นักเรียน นักศึกษา คนทำงานทุกระดับ

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บ 162.69987
อ 12492826
จ 22086592

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
CHIANG MAI UNIVERSITY LIBRARY

สร้าง ปรับแต่ง และจัดการเอกสารด้วย



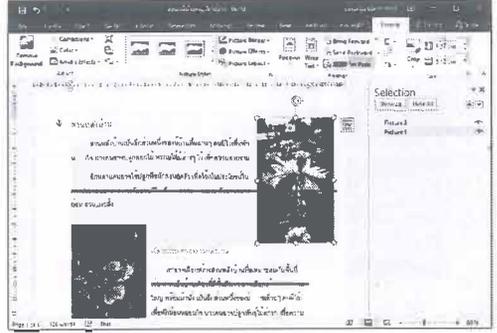
Word 2016 ฉบับสมบูรณ์

กองบรรณาธิการ

CONTENT



Intro	แนะนำ Microsoft Office 2016	1	2	แทรกและจัดการข้อความบนเอกสาร	41
	โปรแกรมต่างๆ ในชุด Office 2016	1		การป้อนข้อความลงบนเอกสาร	41
	การติดตั้ง Office 2016	8		การเลือกตัวอักษรหรือข้อความบางส่วน	44
	การซ่อมแซม Office 2016	13		การลบข้อความ	46
	การถอน Office 2016 ออกจากระบบ	14		การคัดลอก/ย้ายข้อความ	47
	ส่วนประกอบของโปรแกรมในชุด	14		การค้นหาและแทนที่ข้อความ	49
	Office 2016	15		จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง ชิดซ้าย หรือชิดขวา	52
	Ribbon : แหล่งรวบรวมคำสั่งทั้งหมด	16		การใช้ไม้บรรทัดในการจัดหน้าเอกสาร	52
	ตัวช่วยเสริมใน Office 2016	20		การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด	56
				การปรับระยะห่างระหว่างย่อหน้า	58
1	จัดการงานด้านเอกสารกับ	21		แบ่งข้อความในเอกสารเป็นหลายคอลัมน์	59
	Word 2016			การใช้งานส่วนประกอบด่วน	
	ความสามารถของ Word 2016	21		(Quick Part Gallery)	60
	เริ่มต้นใช้งาน Word 2016	22	3	ฟอนต์ และการตกแต่งเอกสาร	65
	การสร้างเอกสารใหม่	25		ปรับแต่งฟอนต์ในเอกสาร	65
	การใช้มุมมองต่างๆ ใน Word	26		กำหนดข้อความเป็นตัวหนา ตัวเอน	
	การเรียกใช้เครื่องมือสำหรับเอกสาร	28		และขีดเส้นใต้	67
	การย่อ-ขยายเอกสาร	30		ตกแต่งข้อความด้วยสี	71
	การเรียกดูเอกสารในหน้าอื่นๆ	31		การตีกรอบรอบข้อความ	72
	การจัดการหน้าต่างเอกสาร	32		ตกแต่งพื้นหลังเอกสาร	75
	การบันทึกเอกสารที่สร้าง	34		แสดงสัญลักษณ์ Bullet หรือเลขลำดับ	
	การเปิดเอกสารที่บันทึกไว้กลับมาใช้งาน	37		หน้าข้อความ	78
	การปิดเอกสาร	39			
	การออกจากโปรแกรม	40			



4 การกำหนดสไตล์ให้กับเอกสาร

- กำหนดลักษณะตัวอักษรด้วยสไตล์
- การเปลี่ยนสไตล์โดยใช้ Quick Styles
- การกำหนดสไตล์จากหน้าต่าง Styles
- การสร้างสไตล์ใหม่
- การจัดการสไตล์ (Manage Styles)
- การตรวจสอบรูปแบบสไตล์ (Style Inspector)
- การแก้ไขสไตล์ (Modify Style)
- การลบสไตล์

5 การใช้งานเอกสารแม่แบบ (Template)

- ทำความรู้จักเทมเพลต
- การสร้างเอกสารโดยใช้เทมเพลต
- สร้างเทมเพลตไว้ใช้งานเอง

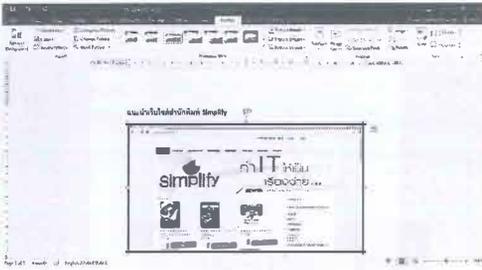
6 จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง

- 83 Outline 101
- 83 จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline 102
- 84 เลือกซ่อน/แสดงเนื้อหาย่อย 105
- 86 กำหนดให้แสดงเฉพาะหัวข้อที่ต้องการ 105
- 88 การปรับลำดับโครงสร้างเนื้อหา 106

7 แทรกรูปวาดในเอกสาร

- 91 การใช้งานเครื่องมือ Shapes 107
- 92 การวาดเส้นแบบต่างๆ 109
- 93 การวาดรูปทรงสี่เหลี่ยม 110
- การวาดรูปทรงพื้นฐาน 111
- 95 การวาดลูกศรแบบกล่อง 111
- 95 การวาดเครื่องหมายคณิตศาสตร์พื้นฐาน 112
- 97 การวาดโฟลว์ชาร์ต 112
- 100 การวาดรูปดาวและแบนเนอร์ 113
- การวาดกล่องคำพูด 114
- การปรับรูปแบบโดยใช้แถบ DRAWING TOOLS 114

CONTENT



8 แกรรภาพ คลิปอาร์ต และ WordArt ลงบนเอกสาร 129

- การใช้ภาพประกอบเอกสาร 129
- ย้ายตำแหน่งและปรับขนาดภาพ 132
- การปรับแต่งรูปภาพ 133
- การจัดวางรูปภาพกับข้อความ 139
- การเพิ่ม WordArt ลงในเอกสาร 147

9 สร้างตารางและจัดรูปแบบ 149

- เริ่มต้นสร้างตาราง 149
- การกรอกข้อมูลในตาราง 150
- การเลือกเซลล์ แถว หรือคอลัมน์ 152
- เพิ่มแถวและคอลัมน์ในตาราง 153
- เพิ่มเซลล์ว่างในตาราง 155
- ลบแถว/คอลัมน์ หรือเซลล์ในตาราง 155
- การปรับขนาดของตาราง 156
- การผสานเซลล์และการแยกเซลล์ 158
- การจัดตำแหน่งของตาราง 159
- ปรับข้อมูลให้ชิดด้านบน กึ่งกลาง หรือด้านล่างของตาราง 159
- การจัดแนวการวางข้อความในตาราง 160
- ใส่สีสลับลงในตาราง 161
- ปรับแต่งเส้นขอบตาราง 162

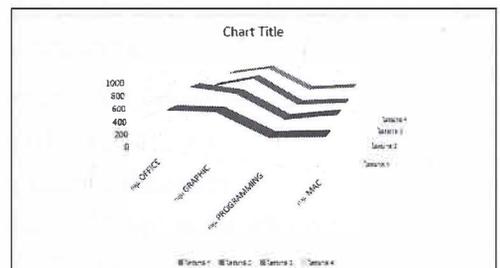
- การตกแต่งตารางด้วย Table Styles 163
- การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง 163

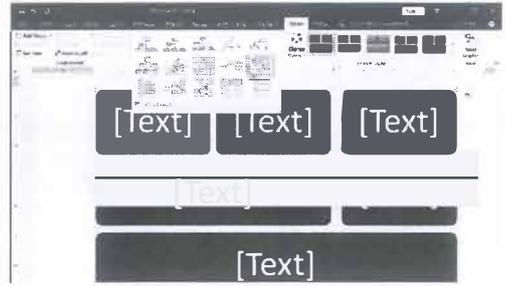
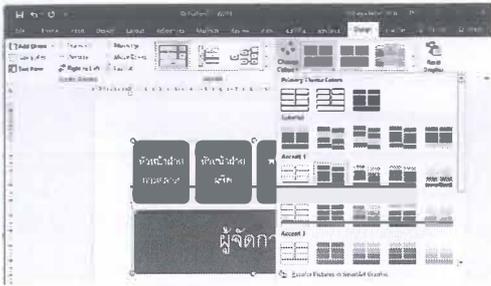
10 แกรรกราฟบนเอกสาร 165

- ส่วนประกอบของกราฟ 165
- ประเภทของกราฟ 165
- การสร้างกราฟ 165
- รู้จักเครื่องมือ CHART TOOLS 169
- การปรับเปลี่ยนรูปแบบกราฟ 175
- เลือกและปรับแต่งส่วนประกอบกราฟ 178
- กำหนดรายละเอียดองค์ประกอบของกราฟ 179

11 ไออะแกรมและผังองค์กร 185

- ผังองค์กรประเภทต่างๆ 185
- การแทรกผังองค์กรลงบนเอกสาร 187
- การเพิ่มตำแหน่งในผังองค์กร 188
- ปรับตำแหน่ง และขนาดผังองค์กร 191
- การปรับแต่งผังองค์กร 192





12 แทรกหัว/ท้ายกระดาษ เลขหน้า และเชิงอรรถ 195

- การใส่ข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษ 195
- แทรกข้อความแบบต่างๆ บนหัว-ท้ายกระดาษ 197
- การใส่ลำดับเลขหน้า 198
- การใส่เชิงอรรถ (Footnotes) 199
- การใส่สัญลักษณ์พิเศษ (Symbols) 201
- การใส่สารบัญ (Content) 201
- ข้อความอ้างอิงและบรรณานุกรม 206
- การใส่คำบรรยายภาพ (Caption) 209
- การสร้างดัชนี 213

13 การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) 215

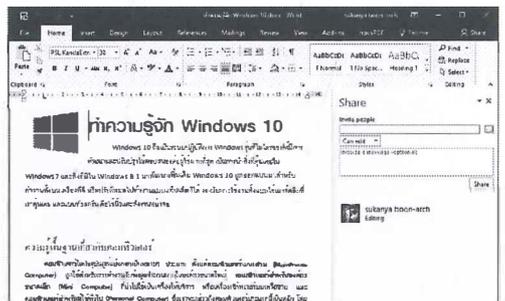
- การสร้างจดหมายเวียน 215
- การพิมพ์ซองจดหมาย 222
- การสร้างป้ายฉลาก (Label) 223
- การแสดงผลข้อมูลจากรายการที่อยู่ (Address Lists) 225
- การสร้างเงื่อนไขในการใช้ฐานข้อมูล 227

14 สร้างสมการคณิตศาสตร์ ด้วย Equation 231

- เปิดใช้งานแถบเครื่องมือ EQUATION TOOLS 231
- ทำความรู้จักเครื่องมือในแถบ EQUATION TOOLS 232
- แทรกสูตรคณิตศาสตร์ลงในเอกสาร 235
- การแก้ไขสูตรคณิตศาสตร์ 238
- การแปลงสูตรให้อยู่ในรูปแบบเส้นตรง 239
- การบันทึกสูตรไว้เรียกใช้งานภายหลัง 239

15 การบันทึกไฟล์ Word ในรูปแบบต่างๆ 241

- การบันทึกไฟล์เป็นรูปแบบอื่นๆ 241
- การบันทึกเป็นไฟล์ PDF หรือ XPS 245
- การจัดเก็บไฟล์ไปยัง OneDrive แชร์ไฟล์เอกสาร 247
- แชร์ไฟล์เอกสาร 249



CONTENT

16 การตรวจสอบเอกสาร 253

- การตรวจสอบก่อนสั่งพิมพ์งาน 253
- การใช้งานการแปลภาษา 257
- การเพิ่มเติมความคิดเห็น (Comment) 259
- การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร 261
- การเปรียบเทียบเอกสาร 262
- การป้องกันเอกสาร 263
- การทำปกหนังสือ 266
- การสร้างไฟล์แม่โคร 267

17 การพิมพ์เอกสาร 271

- สั่งพิมพ์เอกสาร 271
- กำหนดรายละเอียดการพิมพ์เอกสาร 272

