

# Table of Contents

<b>Microsoft Word 365 Advance .....</b>	<b>1</b>
<b>1. การสร้างงาน labels and Envelopes.....</b>	<b>1</b>
1.1. การสร้างซองจดหมาย (Envelope).....	1
1.2. การสร้าง Label.....	2
<b>2. การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) .....</b>	<b>3</b>
2.1. การสร้างตารางที่อยู่ลูกค้า (Data sources for the recipient list).....	4
2.2. การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) .....	6
2.3. การสร้าง Mailing labels and envelopes.....	8
<b>3. การทำงานกับเอกสารขนาดใหญ่ (Long documents) 1.....</b>	<b>11</b>
3.1. การสร้างสารบัญ (Create a Table of Contents) .....	11
3.2. การสร้างดัชนีเอกสาร (Indexes).....	15
<b>4. การทำงานกับเอกสารขนาดใหญ่ (Long documents) 2.....</b>	<b>17</b>
4.1. การสร้าง Endnote และ Footnote .....	17
4.2. การสร้าง Caption and cross-references.....	18
<b>5. การ Insert Headers / Footers And Insert Page Numbers.....</b>	<b>20</b>
5.1. การ Insert Headers / Footers And Insert Page Numbers .....	20
5.2. การกำหนด Odd & Even Pages สำหรับ Headers / Footers .....	21

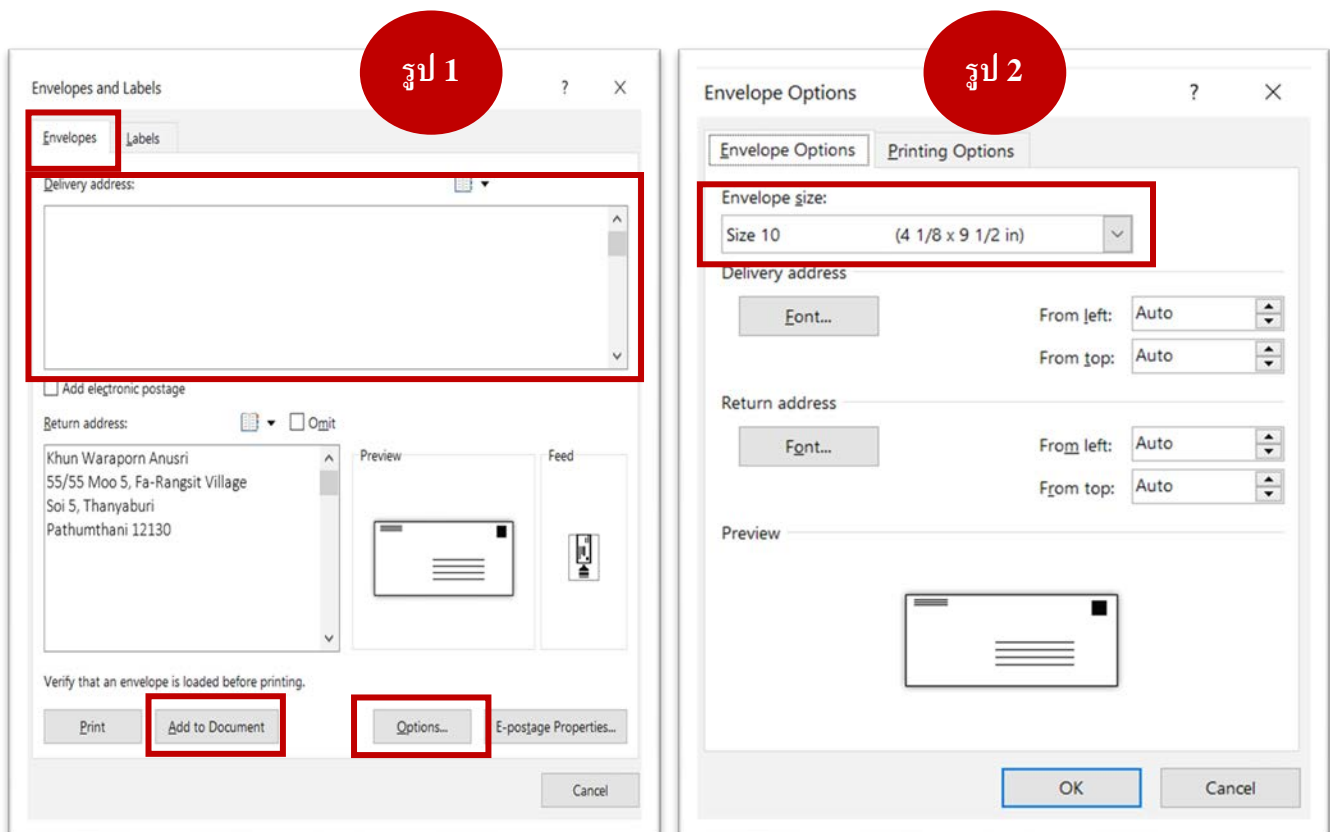
# Microsoft Word 365 Advance

## 1. การสร้างงาน labels and Envelopes

### 1.1. การสร้างซองจดหมาย (Envelope)

หากต้องการพิมพ์ซองจดหมายส่งถึงลูกค้าให้มีความสวยงามแบบมืออาชีพ คำสั่งใน MS Word 365 สามารถให้เราทำงานได้ดังนี้

1. คลิก Mailings Tab → Envelopes → พิมพ์ที่อยู่ลูกค้าตามต้องการที่ช่อง Delivery Address (รูป 1)
2. คลิก Options เพื่อเลือกขนาดของซองที่ใช้ → เลือกขนาด ปกติจะใช้ Size 10 (รูป 2) → คลิก Ok.

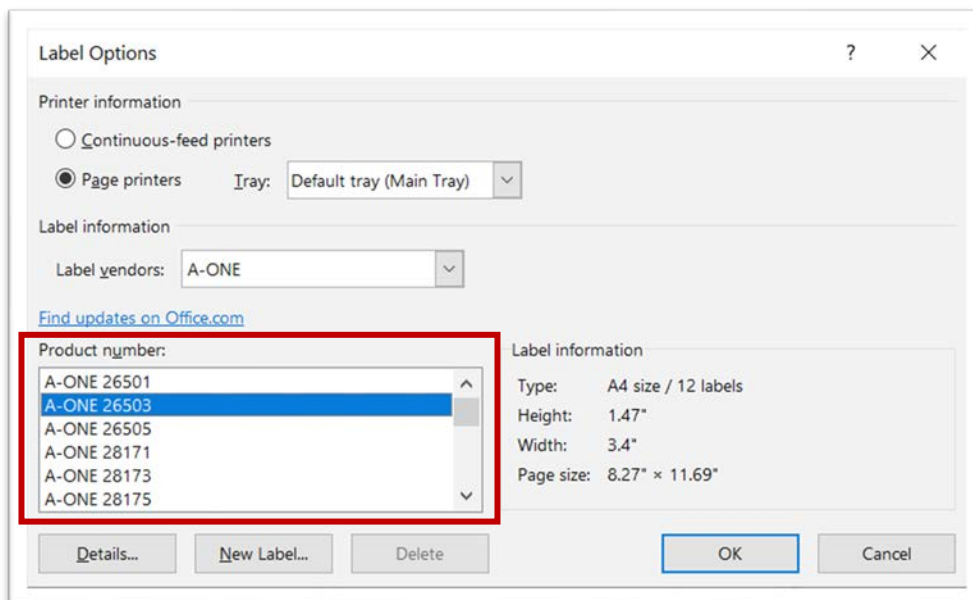
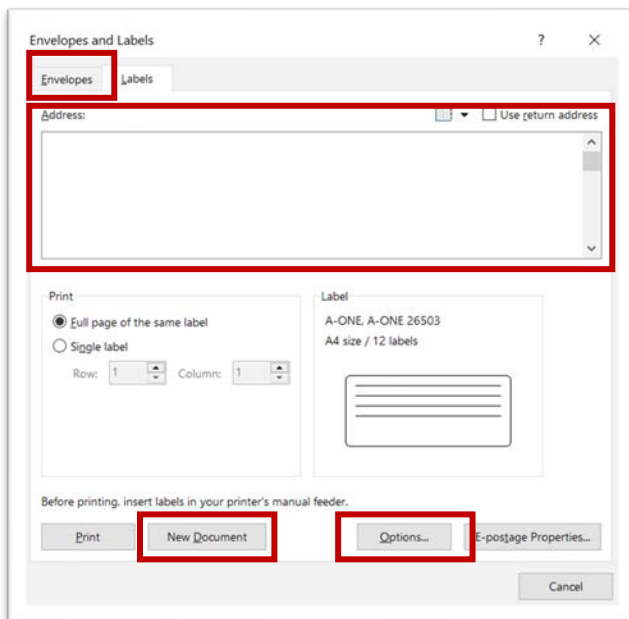


3. คลิก Add to Document เพื่อออกมาที่หน้าซอง และสามารถปรับขนาดพร้อมตำแหน่งการพิมพ์ตัวอักษรที่เหมาะสมได้ตามต้องการ

## 1.2. การสร้าง Label

ในการสร้าง Label เพื่อประโยชน์การพิมพ์ที่อยู่ต่างๆ เป็นแบบสติกเกอร์ในกระดาษแผ่นเดียวหลายๆ ชื่อ มีการทำงานดังต่อไปนี้

1. คลิก Mailings Tab → Labels → พิมพ์ที่อยู่ผู้ส่ง หรือที่อยู่ลูกค้าตามต้องการที่ ช่อง Delivery Address (รูป)
2. คลิก Options เพื่อเลือกขนาดสติกเกอร์ที่ใช้ → เลือกขนาดตามต้องการ (รูป 2) → คลิก Ok.



3. คลิก New Document เพื่อออกมาหน้าเอกสารเพื่อปรับขนาดตัวอักษร และช่องห่างระหว่างแถวตามต้องการ

Khun Waraporn Anusri 55/55 Moo 5, Fa-Rangsit Village Soi 5, Thanyaburi Pathumthani 12130	Khun Waraporn Anusri 55/55 Moo 5, Fa-Rangsit Village Soi 5, Thanyaburi Pathumthani 12130
Khun Waraporn Anusri 55/55 Moo 5, Fa-Rangsit Village Soi 5, Thanyaburi Pathumthani 12130	Khun Waraporn Anusri 55/55 Moo 5, Fa-Rangsit Village Soi 5, Thanyaburi Pathumthani 12130
Khun Waraporn Anusri 55/55 Moo 5, Fa-Rangsit Village Soi 5, Thanyaburi Pathumthani 12130	Khun Waraporn Anusri 55/55 Moo 5, Fa-Rangsit Village Soi 5, Thanyaburi Pathumthani 12130

## 2. การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

จดหมายเวียนคือจดหมายที่มีเนื้อความเดียวกันซึ่งต้องการส่งหาคนหลายคน เช่นการส่งคำอวยพรให้ลูกค้า การส่งแจ้งประชุมผู้ปกครอง และอื่นๆ จดหมายเวียนจะมี File เอกสาร 2 File ดังนี้

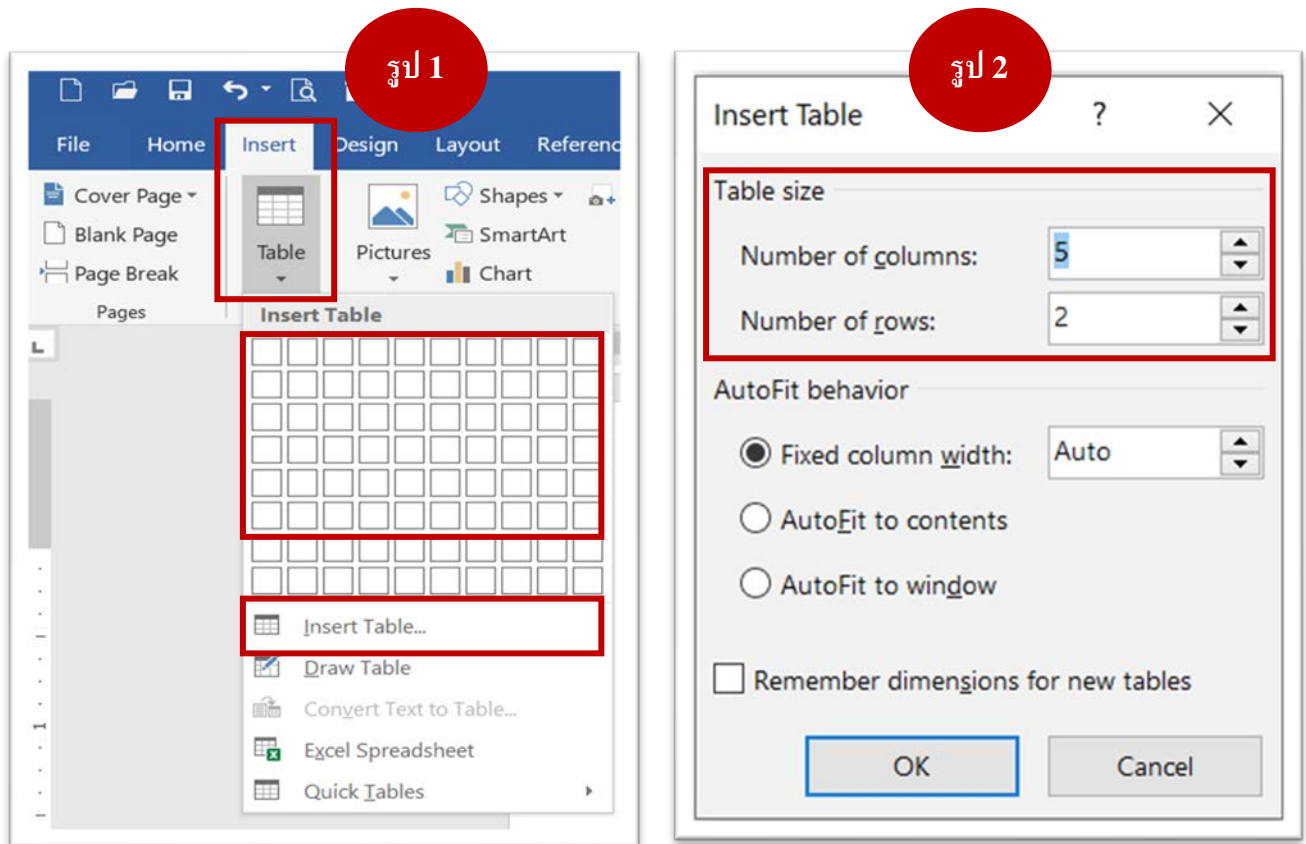
- File ที่ 1 Address เป็นที่อยู่ซึ่งอยู่ในรูปแบบตาราง สามารถสร้างได้ใน MS Word และ MS Excel ตัวอย่างตามรูป เมื่อจะทำการ Merge ต้องปิด File ที่อยู่ก่อน

First Name	Last Name	Company	Address	City	State	ZIP Code
Janice	Finnegan	Healthy Eating Magazine	102 S. Main Street	Astoria	OR	97223
Mark	Johnson	WLFF Radio	39 Elm Street	Portland	OR	97225
Richard	Lawson	WNLF Radio	408 Broadway	Astoria	OR	97220
Estelle	Peterson	Eating and Entertaining Magazine	987 Michigan Ave	Seattle	WA	98124
Mindy	Meyer	WDNR Radio	1067 Fair Street	Seattle	WA	98120
Danny	Day	WPLT Radio	19 Broadneck Way	Seattle	WA	98136

- File ที่ 2 จดหมายมีเนื้อความตามต้องการ

## 2.1. การสร้างตารางที่อยู่ลูกค้า (Data sources for the recipient list)

4. คลิก Insert Tab → Table → Drag and Drop รูปตารางตามต้องการได้เลย (รูป 1)
5. หรือ คลิก Insert Tab → Table → Insert Table (รูป 1) → แล้วกำหนดจำนวน Column และ Row (รูป 2) ตามต้องการ → Ok.



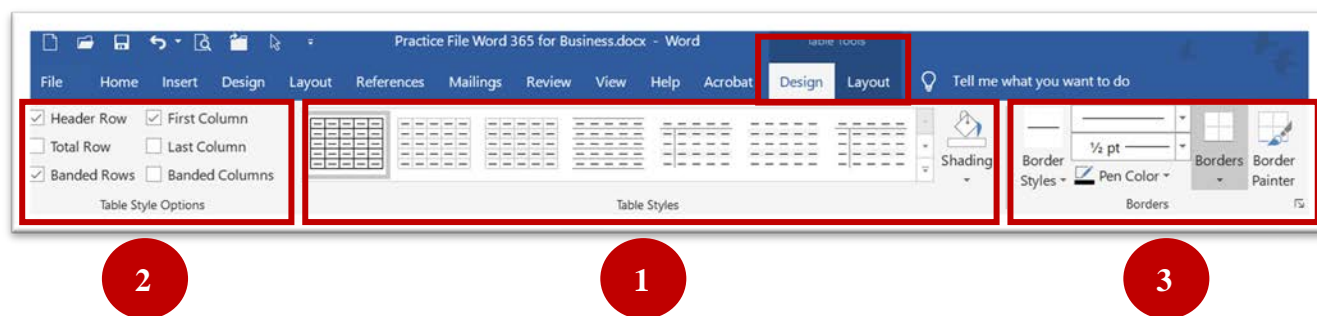
ตารางข้อมูลที่ได้จะเป็นตารางที่ยังไม่กำหนดรูปแบบสี เราสามารถพิมพ์ข้อมูลลงในช่องแรก และกดปุ่ม Tab เพื่อไปช่องถัดไป เมื่อจบบรรทัดสุดท้ายกด Tab จะมีผลเพิ่มบรรทัดใหม่ต่อไป

- กำหนดขนาดของ Column / Row ให้เท่ากันโดยการปรับที่รูปสี่เหลี่ยมด้านล่างขวตาราง
- หากต้องการกำหนดให้แต่ละ Column / Row มีขนาดตามต้องการให้ทำการปรับที่เส้นของแต่ละ Column / Row ได้


## การกำหนดรูปแบบตาราง

1. ที่ Table Tools → คลิก Design Tab แล้วกำหนดดังต่อไปนี้

- Table Styles (1) เพื่อกำหนดรูปแบบสีโดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถเลือก Shading แยกได้อีก
- Table Style Options (2) เพื่อกำหนดรายละเอียดตาราง เช่น มีเส้นแนวนอน แนวตั้ง มีการระบายสี Header Row / First Column, และมี Total Row ที่จะเน้นการตีเส้น
- Borders (3) กำหนดเส้น / สีขอบตาราง



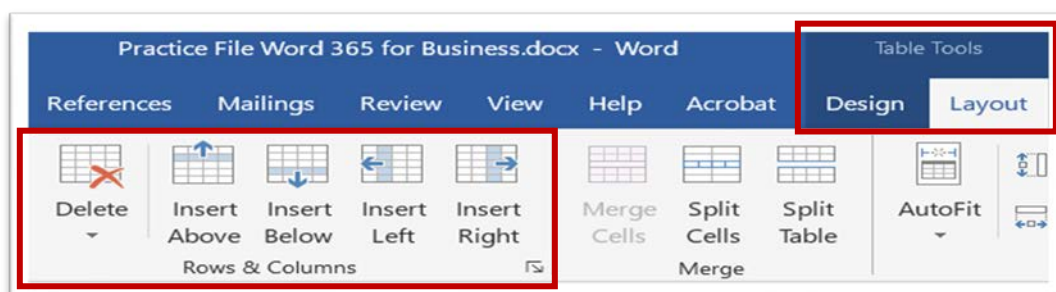
\*\* ซึ่งข้อมูลที่จะทำที่อยู่เพื่อใช้กับจดหมายเวียนจะต้องมีหัวข้อแนว Column เรียกว่า Field Name ตามตัวอย่างด้านล่าง

First Name	Last Name	Company	Address	City	State	ZIP Code
Janice	Finnegan	Healthy Eating Magazine	102 S. Main Street	Astoria	OR	97223
Mark	Johnson	WLFF Radio	39 Elm Street	Portland	OR	97225
Richard	Lawson	WNLF Radio	408 Broadway	Astoria	OR	97220

## การเพิ่ม Column / Row และการลบ Cell, Column, Row, Table

1. คลิกที่ช่อง Cell ที่ต้องการ ที่ Table Tools → คลิก Layout Tab → ที่กลุ่ม Row & Column

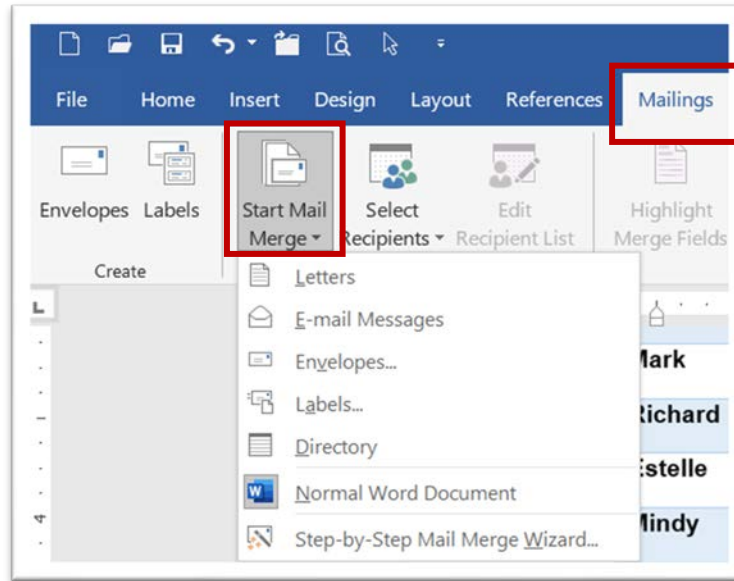
- Insert Above เพื่อเพิ่ม Row ด้านบน Insert Below เพื่อเพิ่ม Row ด้านล่าง
- Insert Left เพื่อเพิ่ม Column ด้านซ้าย Insert Right เพื่อเพิ่ม Row ด้านขวา
- Delete เพื่อกำหนดลบ Cell, Column, Row, Table ตามต้องการ



## 2.2. การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

### ขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียน

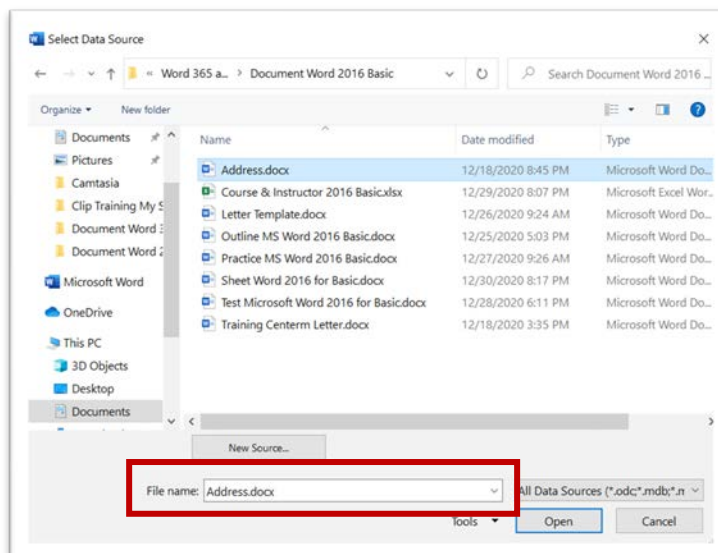
1. เปิดจดหมายที่เตรียมไว้ คลิก Mailing Tab → Start Mail Merge → Letters



2. คลิก Mailing Tab → Select Recipients เพื่อเลือกกำหนดที่อยู่ดังนี้

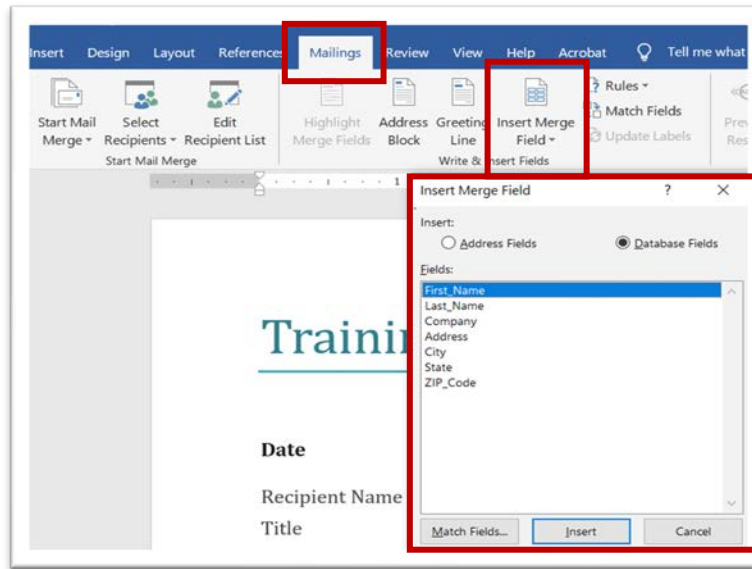
- Type a New List เป็นการพิมพ์ที่อยู่ใหม่
- Use an Existing List เลือกจากข้อมูลที่สร้างไว้แล้ว
- Choose from Outlook Contacts เลือกจาก Contact ใน Microsoft Outlook ที่พิมพ์ข้อมูลไว้

3. หากให้สะดวกใช้ Use an Existing List แล้วเลือก File ที่เก็บไว้ตามรูปด้านล่าง

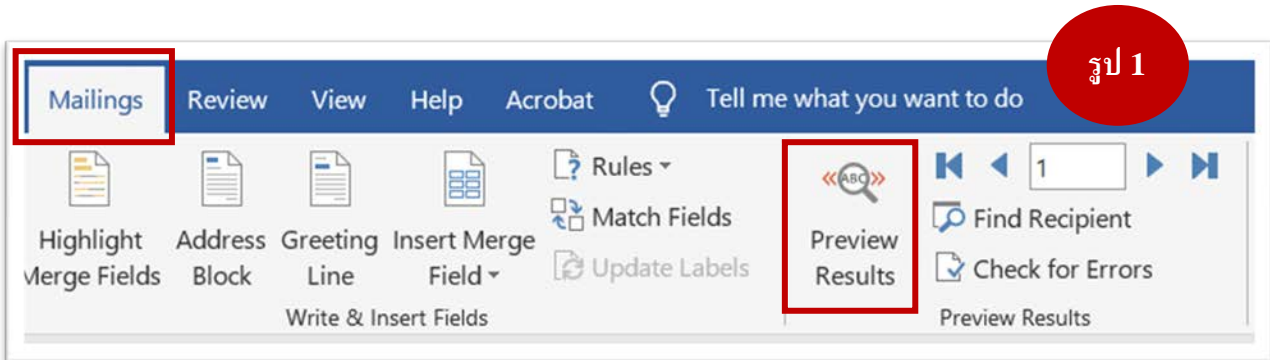




4. คลิก Insert Merge Field เพื่อเลือก Field Name ที่ต้องการนำมาใช้งาน → Insert

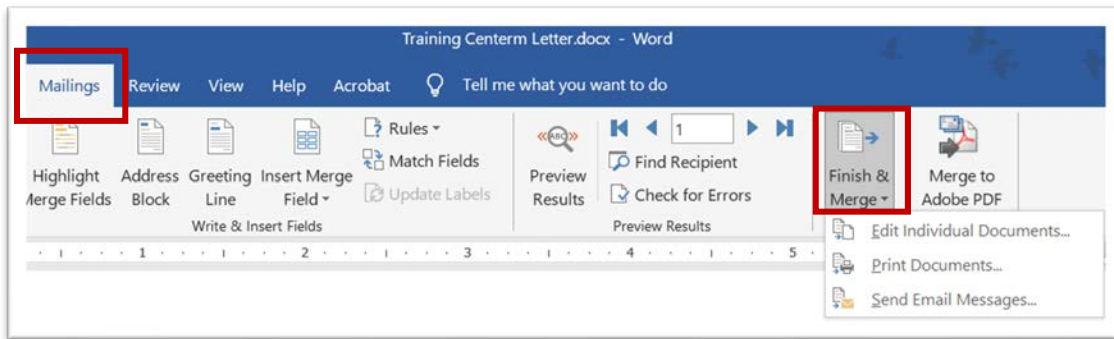


5. คลิก Mailings Tab → Preview Results (รูป 1) เพื่อเปลี่ยนจากชื่อ Field (รูป 2) เป็นการแสดงชื่อและที่อยู่จริง (รูป 3)





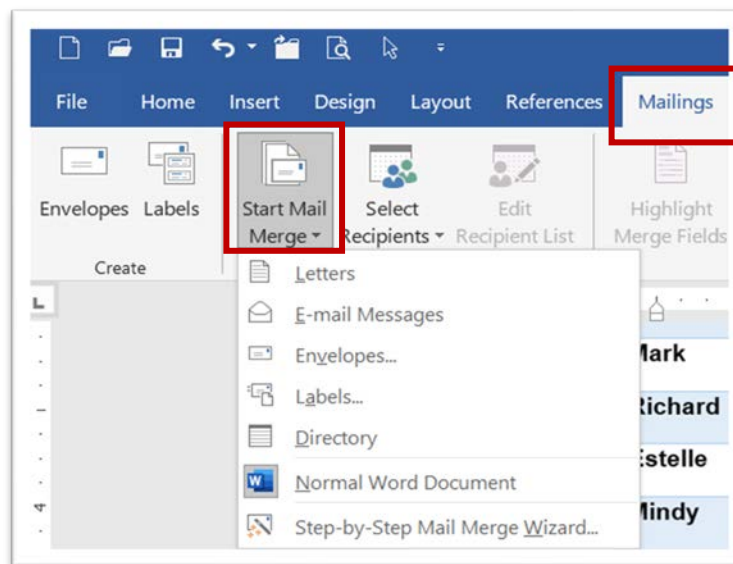
6. คลิก Mailings Tab → Finish & Merge เพื่อพิมพ์จดหมายหรือแก้ไขข้อความเฉพาะแต่ละฉบับดังนี้
- Edit Individual Documents เพื่อแก้ไขข้อความเฉพาะแต่ละฉบับ จะทำให้จดหมายฉบับนั้นๆ สร้างเอกสารขึ้นมาแยกจากของเดิม
  - Print Documents เพื่อ Print ออกทาง Printer สามารถพิมพ์ทั้งหมดหรือเลือกพิมพ์ฉบับที่ต้องการได้
  - Send E-Mail Messages เป็นการส่งจดหมายไปทาง E-Mail ซึ่งต้องมี Program การรับส่ง Mail ในเครื่องเรียบร้อยแล้ว



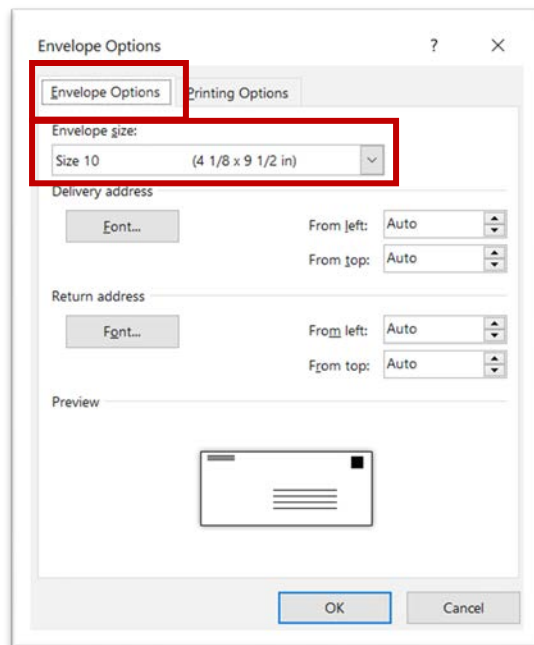
### 2.3. การสร้าง Mailing labels and envelopes

เราสามารถพิมพ์หน้าซองจดหมายถึงลูกค้าหลายๆ คนโดยใช้การดึง File ที่อยู่ทีสร้างเป็นตารางมาใช้งานได้ดังนี้

1. เปิด Blank Document → Mailings Tab → Start Mail Merge → Envelops or Labels

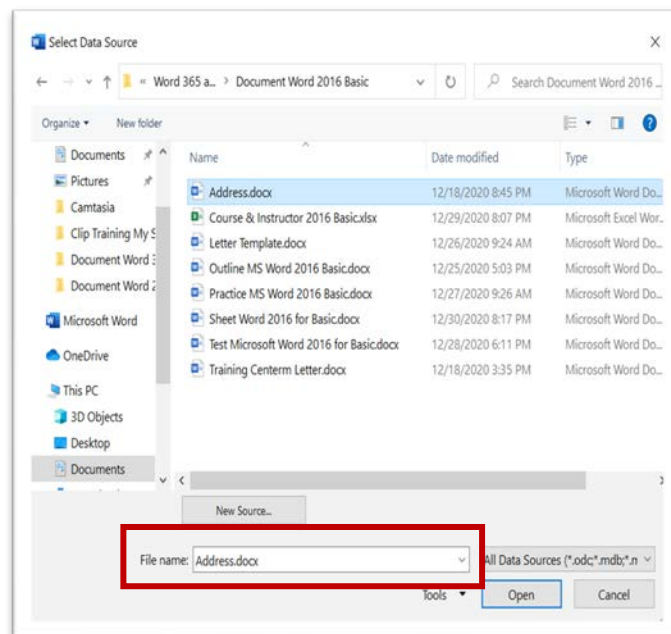


จะได้หน้าต่างเพื่อเลือกขนาดซองจดหมาย หรือขนาดสติ๊กเกอร์ตามต้องการ → คลิก Ok.

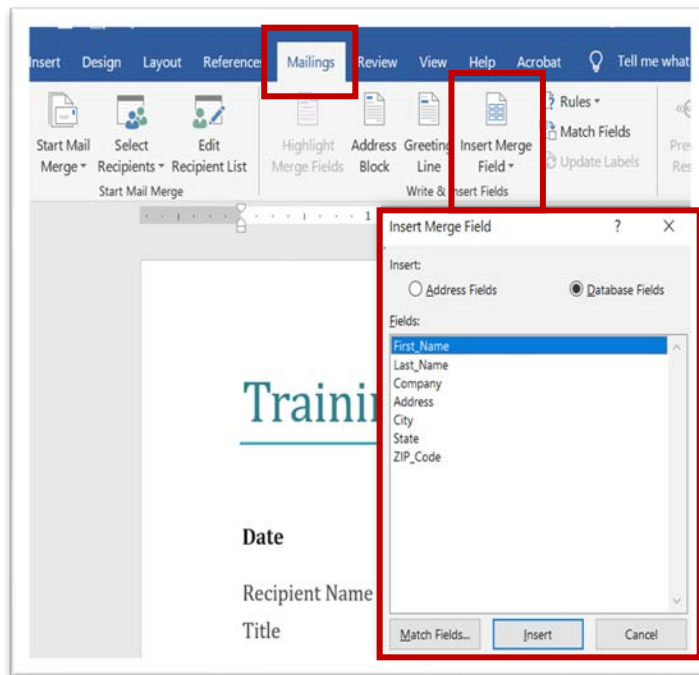


2. คลิก Mailing Tab → Select Recipients เพื่อเลือกกำหนดที่อยู่ดังนี้

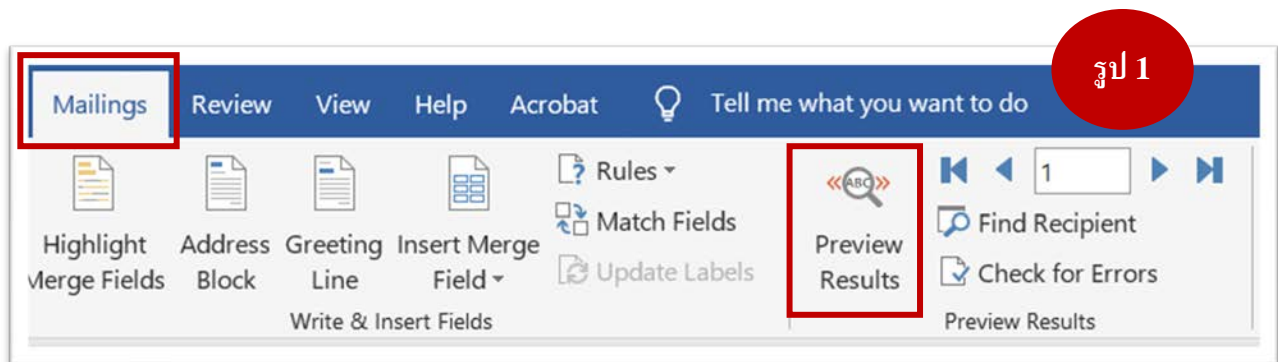
- Type a New List เป็นการพิมพ์ที่อยู่ใหม่
  - Use an Existing List เลือกจากข้อมูลที่สร้างไว้แล้ว
  - Choose from Outlook Contacts เลือกจาก Contact ใน Microsoft Outlook ที่พิมพ์ข้อมูลไว้
3. หากให้สะดวกใช้ Use an Existing List แล้วเลือก File ที่เก็บไว้ตามรูปด้านล่าง



4. คลิก Insert Merge Field เพื่อเลือก Field Name ที่ต้องการนำมาใช้งาน → Insert



5. คลิก Mailings Tab → Preview Results (รูป 1) เพื่อเปลี่ยนจากชื่อ Field เป็นการแสดงชื่อและที่อยู่จริง



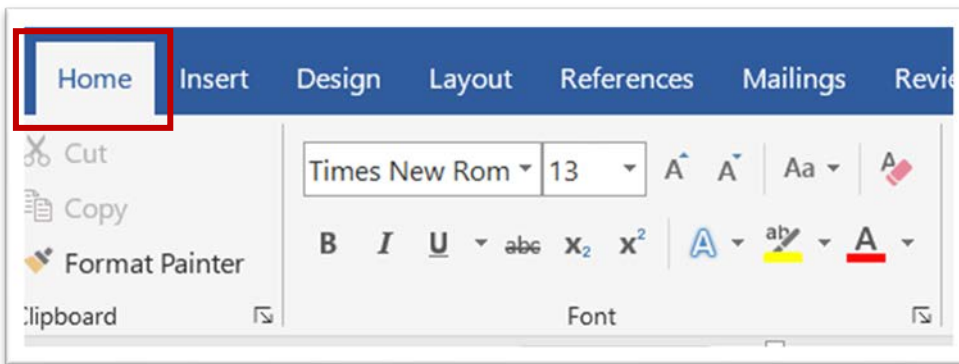
### 3. การทำงานกับเอกสารขนาดใหญ่ (Long documents) 1

#### 3.1. การสร้างสารบัญ (Create a Table of Contents)

เมื่อสร้างเอกสารที่มีหลายหน้า หรือเอกสารขนาดใหญ่ สิ่งที่ทำเป็นอย่างยิ่งคือการแสดงหัวข้อในเอกสารไว้ เพื่อให้รู้ว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง ดังนั้นเราจึงจำเป็นต้องสร้างสารบัญเพื่อแสดงหัวข้อพร้อมกับสร้าง Link กลับไปที่ข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ มีวิธีการดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 กำหนดหัวข้อเพื่อสร้างสารบัญ

1. เลือกหัวข้อที่ต้องการ คลิก Home Tab (รูปที่ 1) → เลือก Styles Heading 1 (รูปที่ 1) เมื่อต้องการเป็นหัวข้อหลัก หรือเลือก Heading 2, Heading 3 และ Heading 4 หากต้องการให้เป็นหัวข้อย่อยลงมาเรื่อยๆ



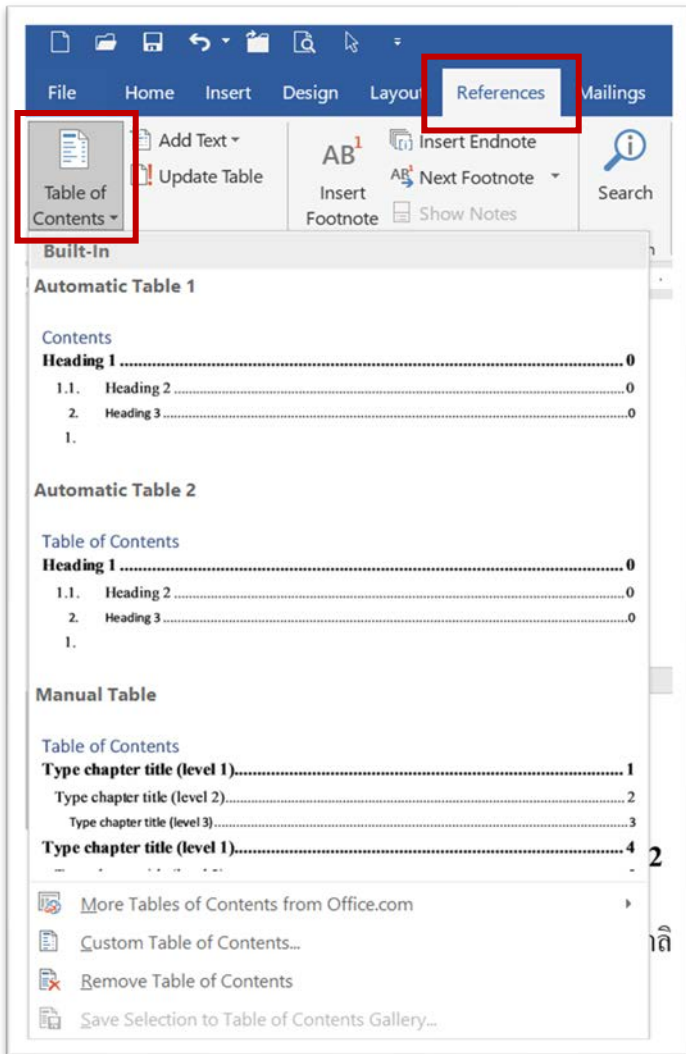
รูป 1



รูป 2

## ขั้นตอนที่ 2 สร้างสารบัญ

1. คลิก References Tab → Table of Contents (รูป 1) → เลือกรูปแบบที่ต้องการจะสร้างสารบัญ จะได้รูปแบบสารบัญตาม (รูป 2) ซึ่งสามารถกด Ctrl + คลิก ที่ตัวเลข หรือที่หัวข้อจะเป็นรูปนิ้วมือ เพื่อ Link ไปดูเนื้อเรื่องที่ต้องการได้



## Table of Contents

<b>Microsoft Word 2016 Basic .....</b>	<b>1</b>
<b>1. แนะนำการสร้างเอกสาร (Create And Manage Documents) .....</b>	<b>1</b>
1.1. การสร้างเอกสารว่าง (Create Blank Document).....	1
1.2. การสร้างเอกสารแม่แบบ (Create Document from Template).....	2
<b>2. การปรับรูปแบบเอกสาร (Format Documents) .....</b>	<b>4</b>
2.1. การปรับรูปแบบเอกสารก่อนพิมพ์ (Modify Page Setup).....	4
2.2. การปรับรูปแบบตัวหนังสือ (Apply Style Font).....	5
2.3. การ Insert Headers / Footers And Insert Page Numbers.....	6

### การปรับรูปแบบสารบัญ

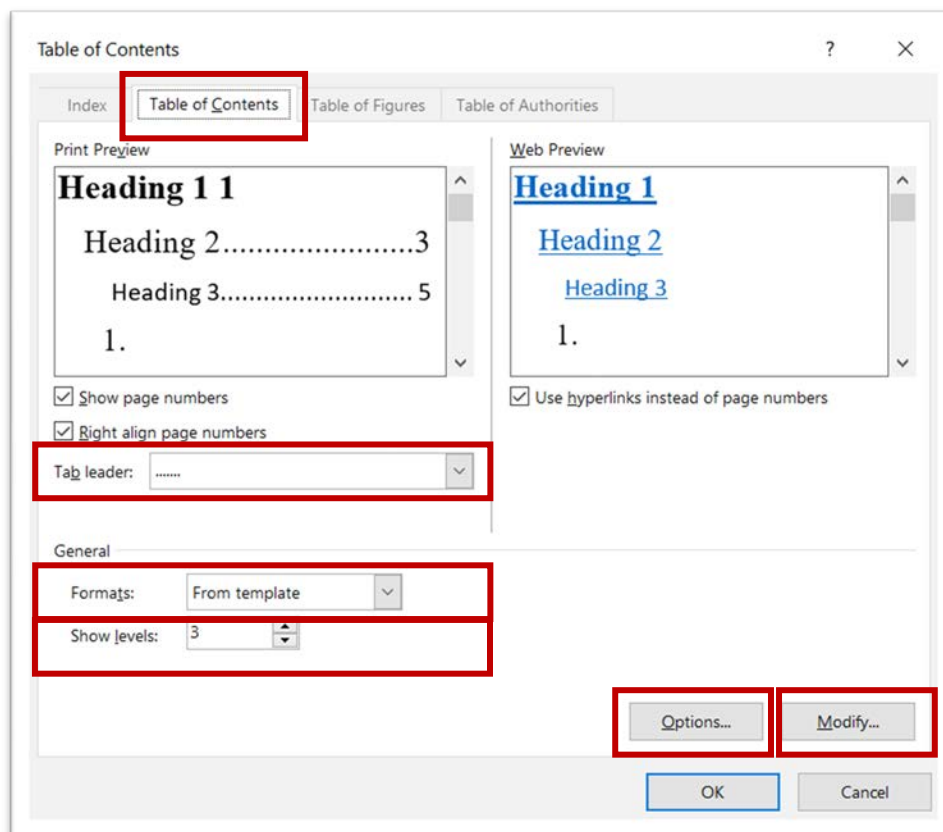
เราสามารถปรับรูปแบบสารบัญตามต้องการได้ดังนี้

1. คลิก References Tab → Table of Contents → Custom Table of Content



## 2. เลือกรูปแบบ Formats ตามต้องการ ดังนี้

- Tab Leader เพื่อกำหนดเส้นประระหว่างหัวข้อกับเลขหน้า
- Show Level เพื่อเลือกจำนวนหัวข้อที่ต้องการแสดง
- Option เพื่อเลือกแสดง Level ของ Style ตามต้องการ
- คลิก Modify → เลือกหัวข้อที่ต้องการปรับ → Modify เพื่อปรับรูปแบบข้อมูล เส้น ตัวอักษร ตามต้องการ – Ok

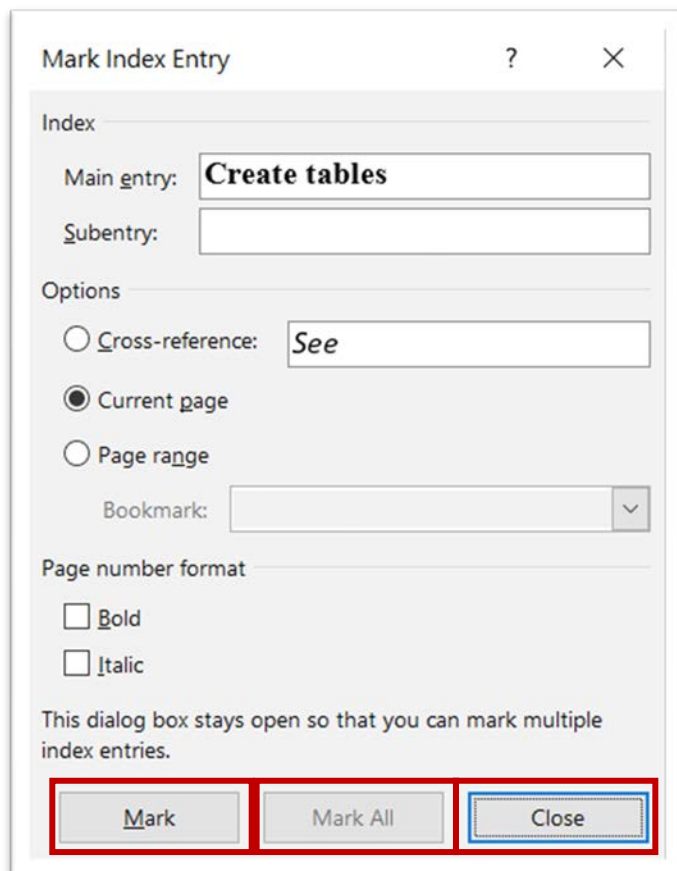
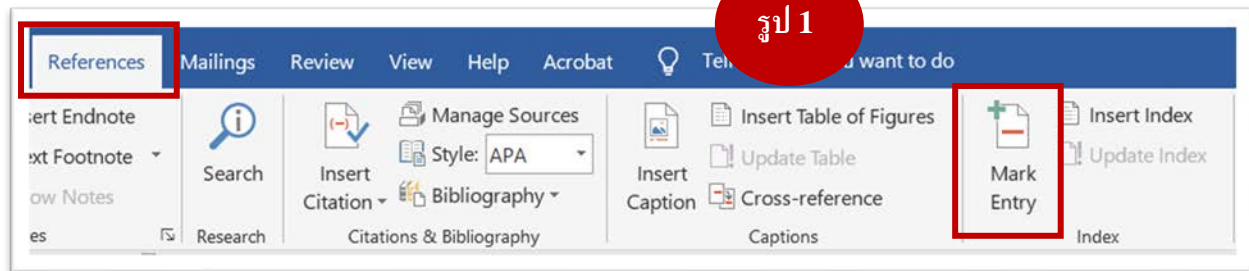




### 3.2. การสร้างดัชนีเอกสาร (Indexes)

เป็นการดึงคำสำคัญ หรือคำเฉพาะแล้วนำไปไว้ที่ท้ายเอกสารเพื่อการค้นหาว่าคำสำคัญเหล่านั้นอยู่หน้าไหน มีวิธีการทำงานดังนี้

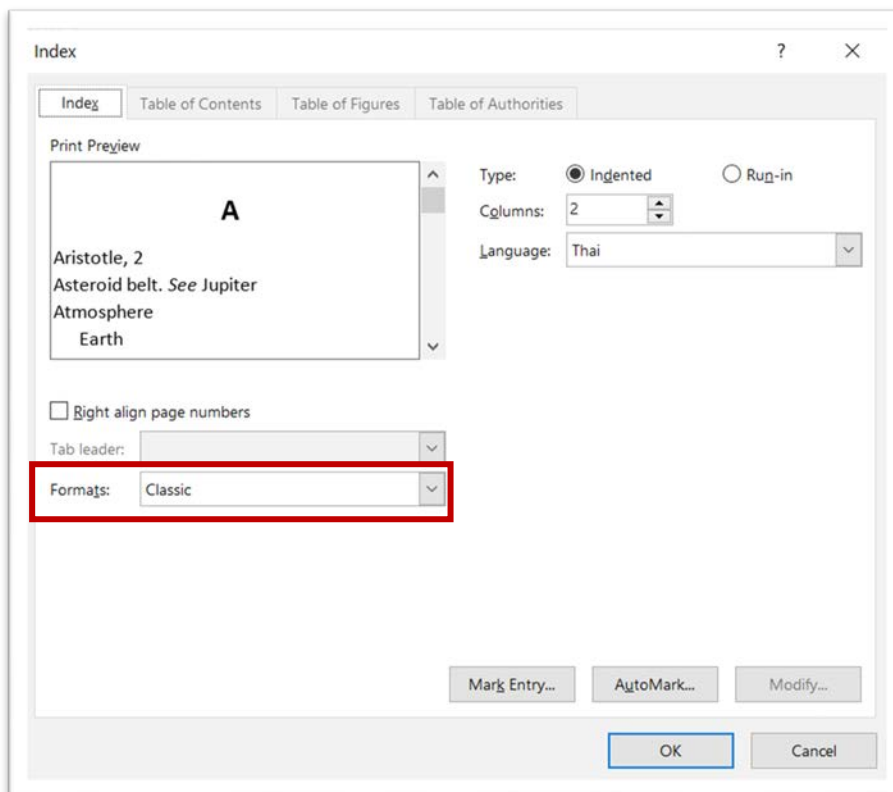
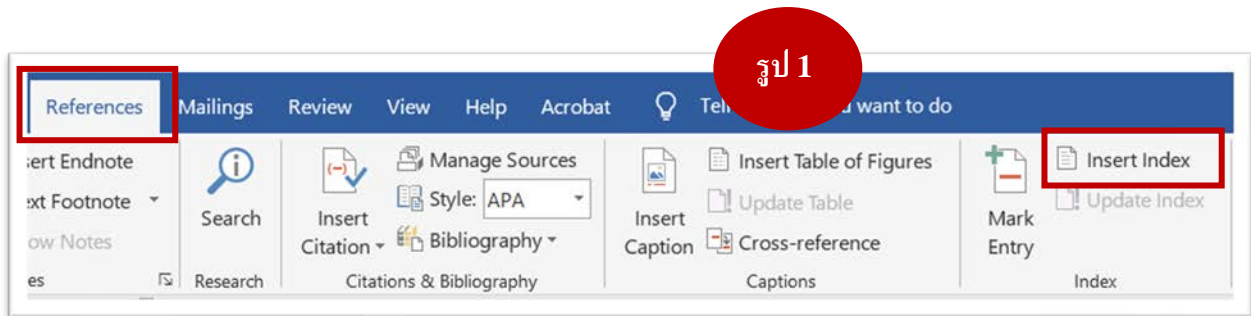
1. เลือกข้อความที่ต้องการ → คลิก References → Mark Entry (รูป 1)
2. เมื่อเข้าหน้าจอคำสั่งให้เลือก Mark หรือ Mark All ตามต้องการ → คลิก Closed.



การนำคำสำคัญที่ Mark Entry เป็น Index ไว้แล้วมาใช้งานวิธีทำงานดังนี้

3. คลิก References Tab → เลือก Insert Index (รูป 1)

4. เมื่อเข้าหน้าจอ Index ให้เลือก Format ตามต้องการ → Ok.



## 4. การทำงานกับเอกสารขนาดใหญ่ (Long documents) 2

### 4.1. การสร้าง Endnote และ Footnote

เป็นการสร้างเชิงอรรถเพื่อขยายความข้อความ หรือเพื่อกำหนดข้อพิเศษหรือกฎที่ต้องการเขียนเพิ่มเติมไว้ที่ท้ายหน้าเอกสาร (Endnote) หรือท้ายเอกสาร (Footnote) มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. คลิกที่ข้อความที่ต้องการ → คลิก References → Insert Footnote or Footnote (รูป 1)
2. จะปรากฏเลขที่ตรงตัวอักษร และด้านล่างของหน้าเอกสาร (รูป 2) ให้พิมพ์คำขยายความตามต้องการ หากเลือก Footnote จะมีตัวอักษรพิมพ์เล็กและตำแหน่งใส่รายละเอียดคือหน้าสุดท้ายของเอกสาร

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'References' ribbon selected. The 'Insert Footnote' button is highlighted with a red box. Below the ribbon, the document text is visible. A red circle labeled 'รูป 1' points to the 'Insert Footnote' button. Another red circle labeled 'รูป 2' points to a footnote marker '1' in the text. A red box highlights the footnote text '1 Design = ออกแบบ' at the bottom of the page.

รูป 1

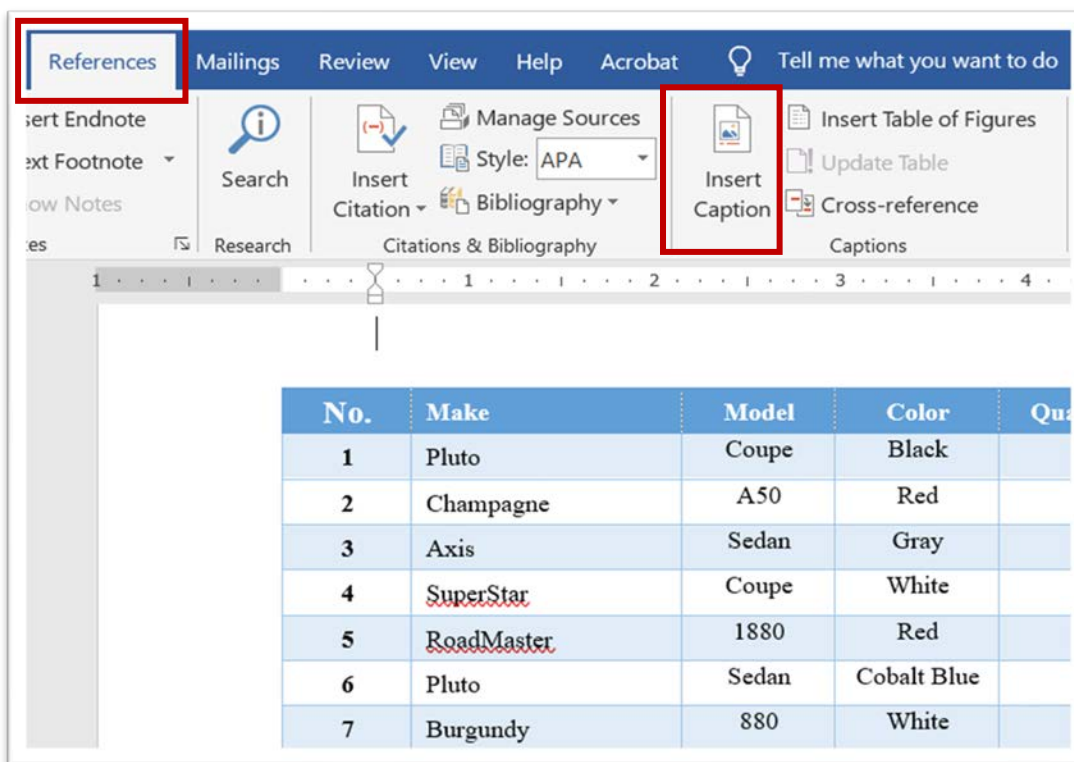
รูป 2

<sup>1</sup> Design = ออกแบบ

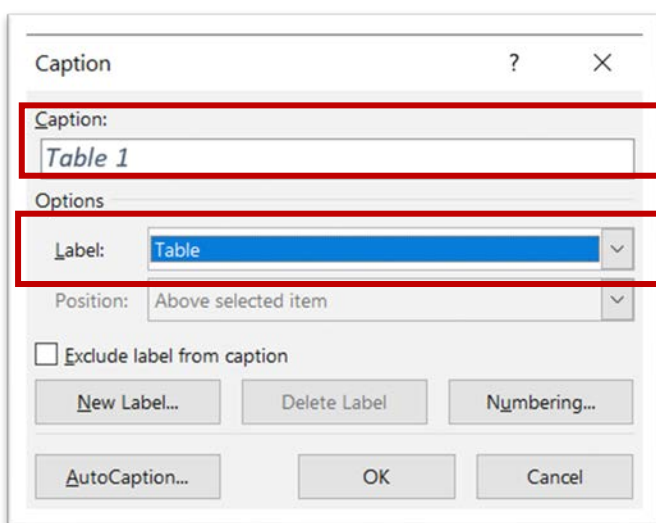
## 4.2. การสร้าง Caption and cross-references

เป็นการสร้างอ้างอิงภาพ ตาราง และข้อความไว้หน้าอื่น ซึ่งสามารถทำการ Link กลับที่ข้อความเดิมได้โดยสะดวก มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. คลิกที่ไอคอนรูปภาพ ตาราง หรือข้อความที่ต้องการ → คลิก References → Insert Caption



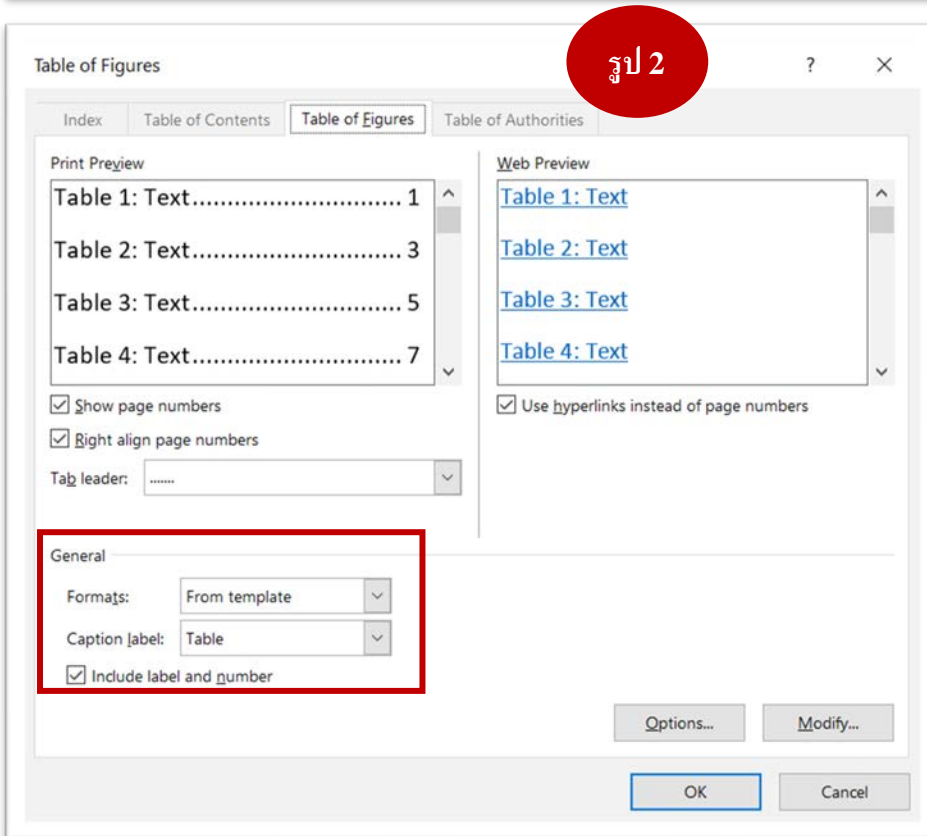
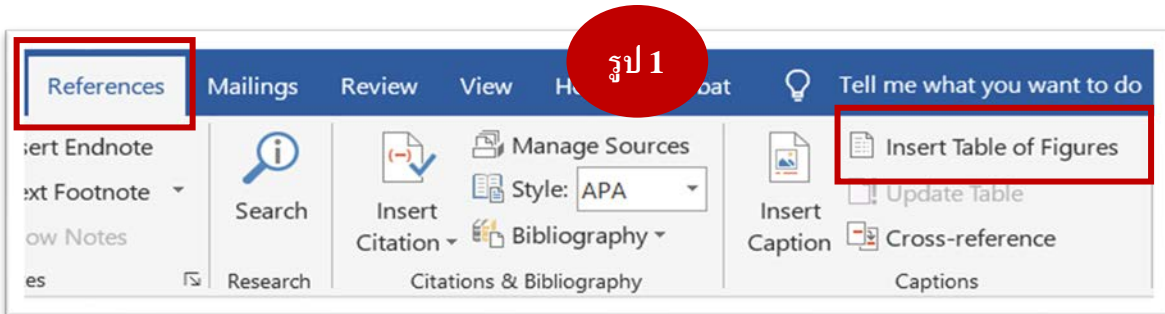
2. เลือก Label เช่น Table จะมีชื่อ Caption โดย Run หมายเลขให้ เช่น Table 1, Table 2 ตามลำดับ



เมื่อทำการ Insert Caption จนครบแล้วให้ทำการดึงใช้ที่หน้าที่ต้องการดังนี้

3. เลือก Insert Table of Figures → (รูป 1)

4. เลือก Caption ที่ระบุไว้ (รูป 2) → เลือกแบบ Format → Ok.



## 5. การ Insert Headers / Footers And Insert Page Numbers

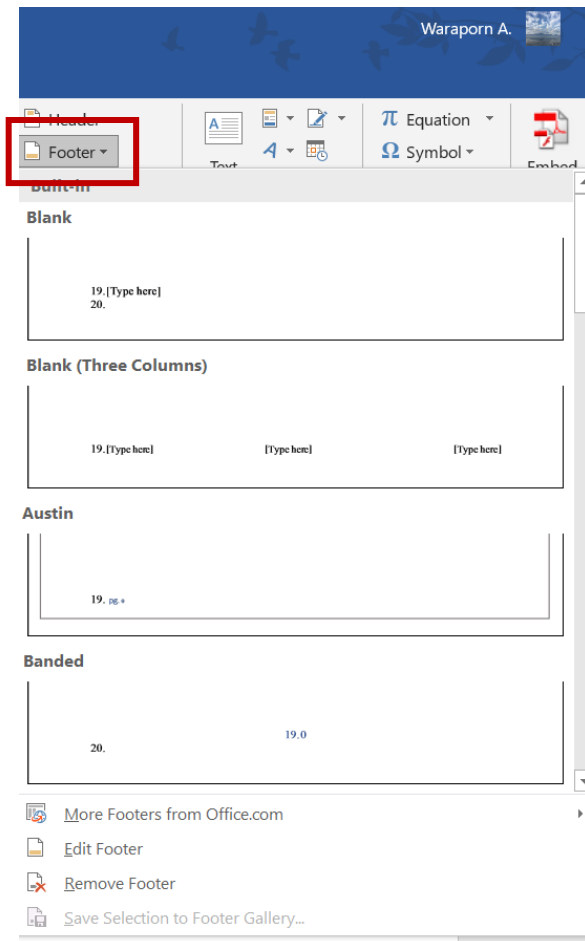
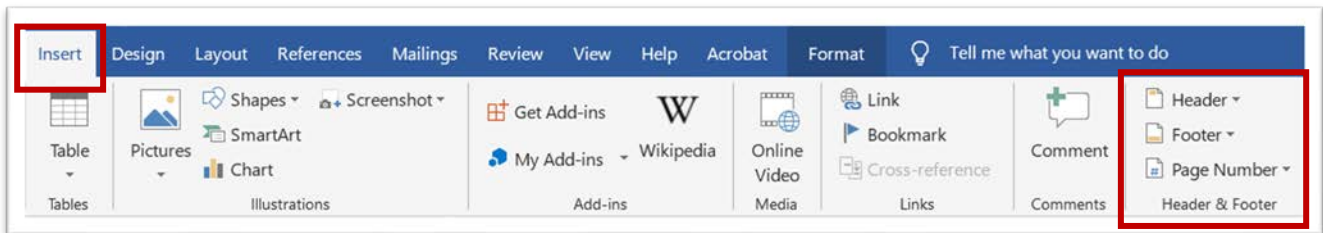
### 5.1. การ Insert Headers / Footers And Insert Page Numbers

การกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษเพื่อให้แสดงในหน้าเอกสารเวลาพิมพ์ เช่นกำหนดหมายเลขหน้า กำหนดวันที่ กำหนดชื่อบริษัทและโลโก้ ตามต้องการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก Insert Tab → ที่ Header & Footer Group (รูป 1) เลือกได้ดังนี้

- Header เพื่อระบุหัวกระดาษ
- Footer เพื่อระบุท้ายกระดาษ (รูป 2)
- Page Number เพื่อระบุหมายเลขหน้าตามต้องการ

รูป 1

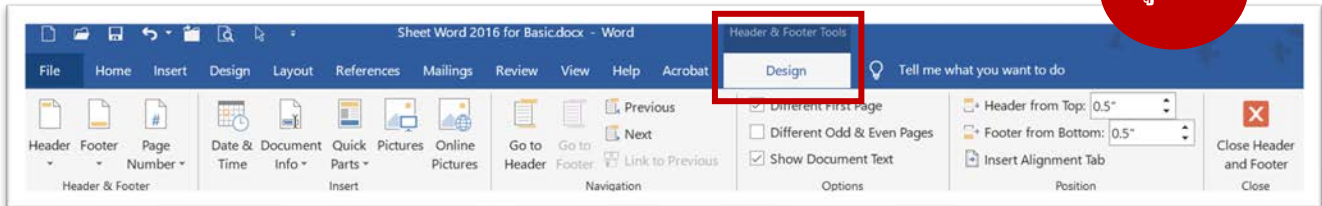


รูป 2

## การกำหนดองค์ประกอบ Header / Footer

1. คลิก Footer เพื่อระบุข้อความไว้ท้ายกระดาษ (รูป 2) จากก่อนหน้า
2. หรือ Double Click ที่ส่วนหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษเพื่อเข้าจัดการกับ Header / Footer โดยใช้ Footer / Header Tools (รูป 3)

รูป 3



สามารถกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษเพิ่มเติมได้ดังนี้

- Header เพื่อระบุหัวกระดาษ
- Footer เพื่อระบุท้ายกระดาษ (รูป 2)
- Page Number เพื่อระบุหมายเลขหน้าตามต้องการ
- Date & Time กำหนดวันที่เวลา
- Document Info กำหนดรายละเอียดของเอกสารเช่น ชื่อเจ้าของ File, ชื่อ File, Drive ที่เก็บ
- Picture กำหนดรูปภาพหรือโลโก้บริษัท
- Different First Page กำหนดให้หัวกระดาษและท้ายกระดาษหน้าแรกแตกต่างจากหน้าอื่นๆ
- Show Document Text เป็นการแสดงหรือไม่แสดงตัวอักษรใน Document ได้

### 5.2. การกำหนด Odd & Even Pages สำหรับ Headers / Footers

เราสามารถกำหนดในหน้าคู่และหน้าคี่ที่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ ให้มีความแตกต่างกัน เพื่อความเหมาะสมในการรวมเล่มหนังสือ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก Insert Tab → ที่ Header & Footer Group → เลือก Different Odd & Even Pages

