# การกำหนดค่าโปรแกรม Microsoft Word

# วิธีกำหนดค่าเริ่มต้นและใช้งานเครื่องมือ

เพื่อกำหนดค่าให้ไฟล์เอกสาร ช่วยทำให้ไฟล์เอกสารมีรูปแบบมาตรฐาน และใช้งานเครื่องมือต่างๆ ได้ถูกต้อง

|  | วัตถุประสงค์ | วิธีกำหนดค่า |
| --- | --- | --- |
|  | ดาวน์โหลดฟอนต์ (Font)  TH Sarabun it๙ TH Sarabun PSK V1  TH Sarabun NEW V1.35 | <http://erp.op.swu.ac.th/Portals/23/fonts/THSarabunIT9.zip>  <http://erp.op.swu.ac.th/Portals/23/fonts/THSarabunPSK_V1.zip>  <http://erp.op.swu.ac.th/Portals/23/fonts/THSarabunNew_V1_35.zip> |
|  | ค่ากระดาษ  เพื่อกำหนดชนิด A4 | เมนู Layout –> Size –> A4 |
|  | ค่าขอบกระดาษ  เพื่อกำหนดทั้ง 4 ด้าน | เมนู Layout --> Margins --> Custom margins  งานสารบรรณ ซ้าย 2.4, บน 2.4, ขวา 2, และล่าง 2 ซม.  เอกสารชำนาญการ ซ้าย 4, บน 4, ขวา 3 และล่าง 2.5 ซม. |
|  | ค่ากริด / ตะแกรง (Grid setting)  เพื่อแสดงเส้นกริด / ตะแกรง | เมนู View --> Gridlines คลิกรูปภาพ --> เมนู Format --> Align --> Grid settings |
|  | ค่าฟอนต์ทั้งเอกสาร เพื่อกำหนดฟอนต์เบื้องต้นทั้งเอกสาร | เมนู Home --> Font settings หรือ Ctrl+D  เอกสารชำนาญการ *เนื้อหา* TH Sarabun New ขนาด 16  เอกสารชำนาญการ *หัวข้อ* TH Sarabun New ขนาด 18 ตัวหนา |
|  | ค่าฟอนต์สำหรับ Normal style เพื่อกำหนดฟอนต์เฉพาะ Normal style | เมนู Home --> คลิกขวา Normal styles --> Modify  เอกสารชำนาญการ เนื้อหา TH Sarabun New ขนาด 16 |
|  | ค่าฟอนต์สำหรับ Heading1 style เพื่อกำหนดฟอนต์เฉพาะ Heading1 style | เมนู Home --> คลิกขวา Heading1 styles --> Modify  เอกสารชำนาญการ หัวข้อ TH Sarabun New ขนาด 18 ตัวหนา |
|  | ค่าย่อหน้า (Paragraph)  เพื่อกำหนดขนาดย่อหน้า และจุดตั้งระยะ (Tab) | เมนู Home --> Paragraph settings --> Tabs |
|  | เปิด/ปิด การแสดงผลเครื่องหมายที่ซ่อนอยู่ (Nonprinting Characters) | เมนู Home --> ¶ |
|  | การแสดงไม้บรรทัด และเปลี่ยนหน่วยระหว่าง นิ้ว / เซนติเมตร | เมนู View --> Ruler  เมนู File --> Options --> Advanced --> Display--> Show measurements in units of... Centimeters / Inches |
|  | การจัดเรียงและกำหนดพารากราฟ  (กลุ่มเครื่องมือ) | เมนู Home --> Paragraph  (Thai Distributed), (Spacing) |
|  | การคัดลอกรูปแบบข้อความ / บรรทัด | เมนู Home --> Format Painter |
|  | การแทรกรูปภาพ จัดการรูปภาพ (Wrap text) และกำหนดขนาด | เมนู Insert --> Pictures จากนั้นดับเบิลคลิกรูปภาพ เมนู Format ปรากฏขึ้นเลือก Crop หรือ Wrap text เพื่อจัดการรูปภาพ |
|  | การแทรกตารางและจัดการตาราง | เมนู Insert --> Table --> Insert Table   * Table Tools --> Layout --> Repeat Header Rows * Table Properties --> Row --> Repeat as header row…. * Table Tools --> Design --> เลือกรูปแบบ |
|  | การทำคอลัมน์เอกสาร / ตารางคุม | เมนู Layout --> Columns --> More Columns |
|  | การทำคอลัมน์แบบ 1,2 คอลัมน์ในหน้าเดียวกัน | เมนู Layout --> Breaks --> Continuous |
|  | การใส่ Shapes, SmartArt, Chart | เมนู Insert --> Shapes, SmartArt, Chart |
|  | การใส่เลขหน้า | เมนู Insert --> Page Number |
|  | การใส่เลขหน้าที่ 1 เริ่มหน้าที่ต้องการ | เมนู Layout --> Breaks --> Next Page  ดับเบิลคลิกบรรทัดเลขหน้า --> เมนู Design --> Link to Previous (ไม่เลือก)  ดับเบิลคลิกตัวเลขหน้า --> คลิกขวา --> Format Page Numbers |
|  | การใส่เลขหน้าแบบตัวเลขปนตัวอักษร | เมนู Layout --> Breaks --> Next Page  ดับเบิลคลิกบรรทัดเลขหน้า --> เมนู Design --> Link to Previous (ไม่เลือก)  ดับเบิลคลิกตัวเลขหน้า --> คลิกขวา --> Format Page Numbers |
|  | การลบ Section Breaks (Next Page) | เมนู View --> Draft --> คลิกบรรทัด Section Breaks (Next Page) และกดปุ่ม Delete |
|  | การใช้หน้าต่างนำทาง (Navigation pane) | เมนู Home --> Find หรือ เมนู View --> Navigation Pane / Ctrl+F  เมนู Home --> Replace / Ctrl+H |
|  | การทำสารบัญอัตโนมัติ | หน้าสารบัญ เมนู References --> Table of Contents |
|  | การแก้ไข Font ในสารบัญอัตโนมัติ | หน้าสารบัญ เมนู References --> Table of Contents --> Custom Table of Contents |
|  | การทำสารบัญภาพและตาราง | บรรทัดใต้ภาพ เมนู References --> Insert Caption --> New Label  (ใส่เฉพาะข้อความ ไม่ต้องใส่เลขลำดับภาพ เช่น รูปภาพที่)  หน้าสารบัญ --> บรรทัดใต้สารบัญรูป เมนู References --> Insert Table of Figures --> Caption label |
|  | การติดตามเอกสารเปลี่ยนแปลง (Track Changes) และคอมเม้นต์ (Comment) | เมนู Review --> Track Changes --> Track Changes  เมนู Review --> New Comment  (Simple Markup, All Markup, No Markup, Accept, Reject |
|  | การใส่ลายน้ำ (Watermark) | เมนู Design --> Watermark |
|  | การเซฟงานจาก Word เป็นสกุล PDF แบบมีคั่นหน้าสารบัญ (Bookmarks) | เอกสารต้องทำ Heading และสารบัญให้เรียบร้อย เมนู File --> Export --> Create PDF/XPS --> Options --> คลิก Create bookmarks using: --> Headings |
|  | การคัดลอกออบเจ็ค (Object) จาก Excel และ PowerPoint | โปรแกรม Excel เลือกข้อมูลที่ต้องการหรือกราฟ เมนู Home --> Copy as Picture กลับมาที่ Word Ctrl+V หรือ เมนู Home --> Paste --> Picture  โปรแกรม PowerPoint เลือกรูปที่ต้องการ และกด Ctrl+C กลับมาที่ Word เมนู เมนู Home --> Paste --> Picture |
|  | การใช้คีย์ลัด | Ctrl+B (ตัวหนา) Ctrl+U (ขีดเส้นใต้ข้อความ)  Ctrl+C (คัดลอก) Ctrl+V (คัดลอกวาง) Ctrl+X (ตัดข้อความมาวาง)  Ctrl+Z (ยกเลิก) Ctrl+Y (ถอนการยกเลิก)  Ctrl+S (บันทึก) F12 (บันทึกชื่ออื่น)  Ctrl+O (เปิดไฟล์เดิม) Ctrl+N (เปิดไฟล์ใหม่) Ctrl+P (พิมพ์เอกสาร) |

คำสั่งสร้าง “ประโยคตัวอย่าง” =rand(20,5) (20 = ย่อหน้า / 5 = บรรทัดต่อย่อหน้า