

การทำสารบัญ

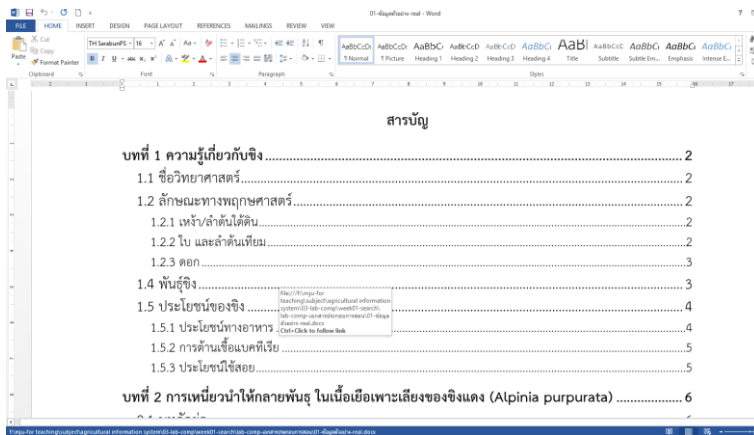
สารบัญ

การทำสารบัญเนื้อหา.....	1
กรณีต้องการตั้งลักษณะ หัวเรื่อง 1.....	2
การทำสารบัญตารางและรูปภาพ.....	5
การกำหนดเลขหน้า	8
การสร้างPage Break.....	9

การทำสารบัญเนื้อหา

การทำสารบัญ Microsoft Word โดยอาศัยการใช้ Heading ในการเข้าช่วยการทำสารบัญนั้นง่ายมาก สำหรับนักศึกษาที่ต้องทำรายงานหรือทำเอกสารต่างๆ โดยส่วนมากจะใช้ Microsoft Word ในการจัดทำเอกสารนั้นๆขึ้นมา โดยในรายงานนั้นก็จะต้องประกอบไปด้วยเนื้อหาและสารบัญ

วิธีการทำสารบัญสำหรับ Microsoft Word โดยเป็นการจัดสารบัญให้แบบอัตโนมัติในการเรียงแบบ Heading 1 , Heading 2



ขั้นตอนการสร้างสารบัญ มีดังนี้

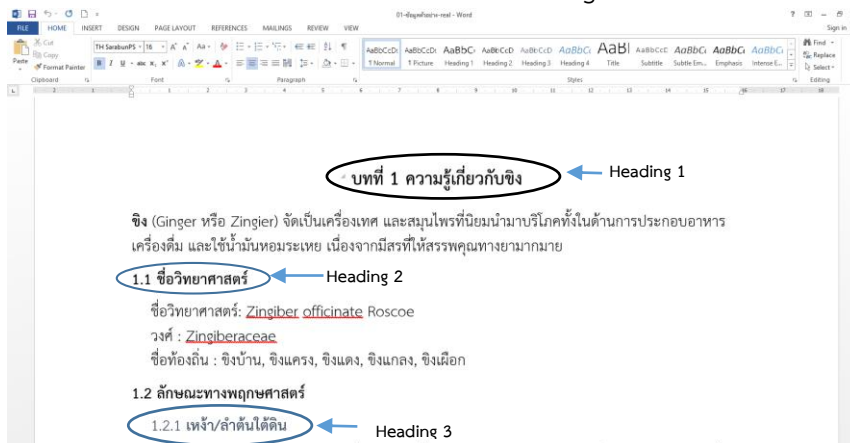
- กำหนดสไตล์ให้กับ Heading 1, Heading 2
- ตั้งค่าหัวข้อของเนื้อหา โดยตั้งค่าเป็น Heading 1 , Heading 2
- การสร้างหน้าสารบัญ
- การอัปเดตสารบัญกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนเนื้อหา

กรณีตัวอย่าง ถ้าเราต้องการทำสารบัญที่มีแสดงระดับของสารบัญใน 3 ระดับ ตัวอย่างเช่น

บทที่ 1 คือ หัวข้อระดับ 1 → Heading 1

1.1 คือ หัวข้อระดับ 2 → Heading 2

1.1.1 คือ หัวข้อระดับ 3 → Heading 3

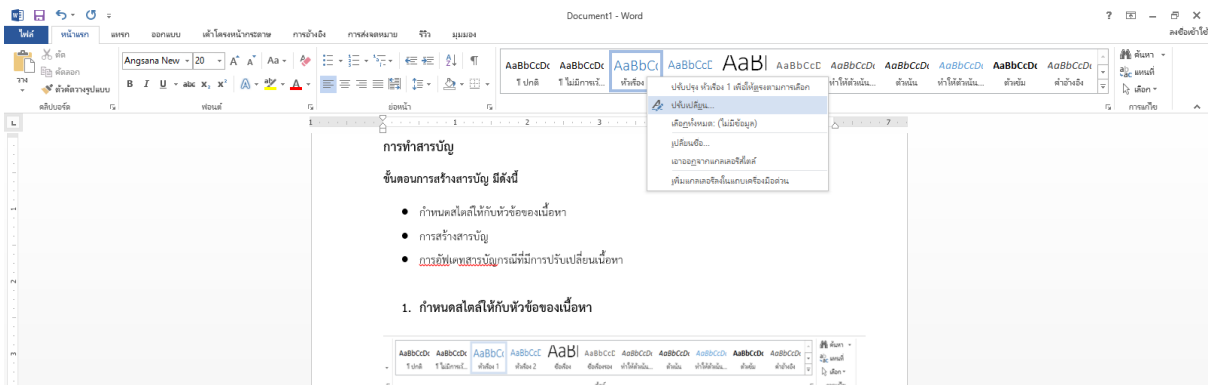


1. กำหนดสไตล์ให้กับ Heading 1, Heading 2 ...

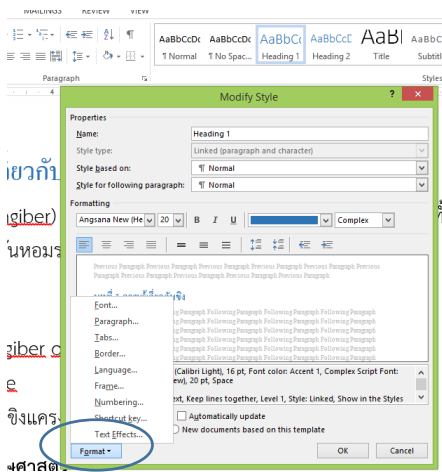


กรณีต้องการตั้งลักษณะ หัวเรื่อง 1

- 1) Tab: File ดูที่แถบเครื่องมือ เลือกที่ หัวเรื่อง 1 หรือ Heading 1
- 2) Click ขวา เลือก เปลี่ยน หรือ Modify...



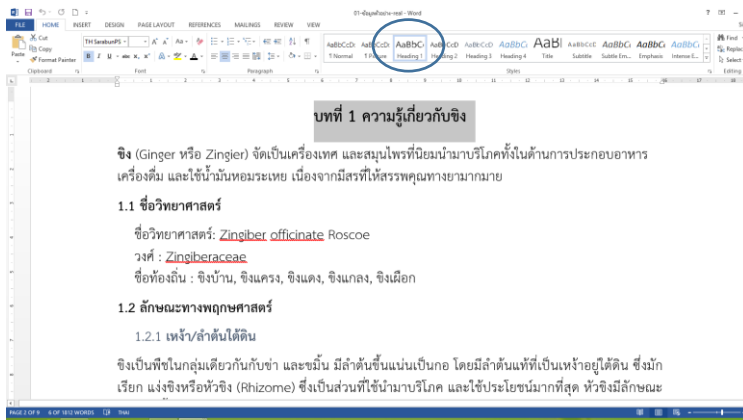
3) จะแสดงหน้าจอให้กำหนดชื่อ Heading 1 และให้ตั้งค่ารูปแบบ



4) ให้กำหนดรูปฟอนต์ ขนาด สี และค่าต่างที่ต้องการ เช่น Paragraph, Tab...

2. ตั้งค่าหัวข้อของเนื้อหา โดยตั้งค่าเป็น Heading 1 , Heading 2 ...

ให้ทำการคลุมหัวข้อ แล้วคลิก เลือกHeading 1

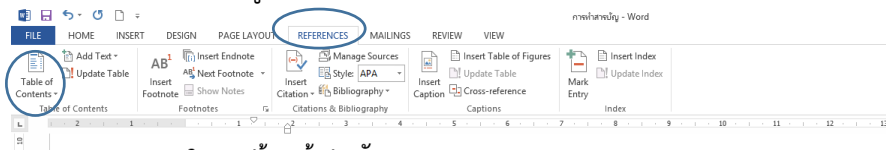


เป็นอันเสร็จในการกำหนดหัวเรื่อง ระดับที่ 1 หรือ Heading 1

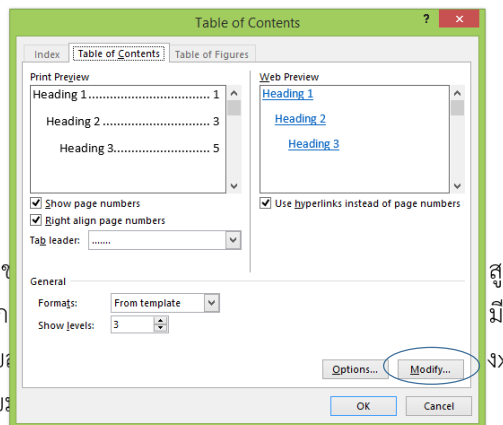
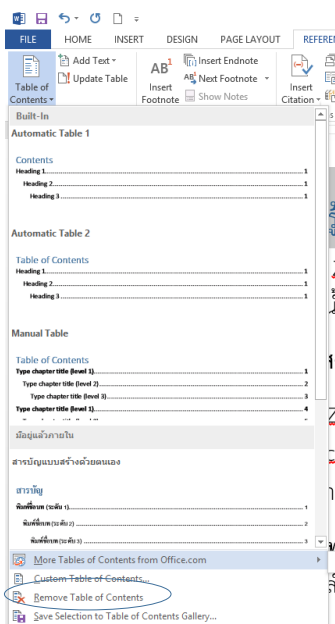
ถ้ามีหลายระดับให้ทำซ้ำตามข้อ 1 และ 2 โดยเปลี่ยนเป็น Heading 2, 3 ...

3. การสร้างหน้าสารบัญ

- 1) ให้ไปเอกสารหน้าแรก แล้วพิมพ์คำว่า สารบัญ
- 2) หลังจากนั้นให้ไปที่เมนู tab → REFERENCE → Table of Contents



- 3) ให้เลือกที่ Custom table of content และเลือกรูปแบบสารบัญ พร้อมกำหนด สไตล์ของสารบัญ โดยไปที่ Modify เลือก font / Paragraph /tab ... ตามที่ต้องการ



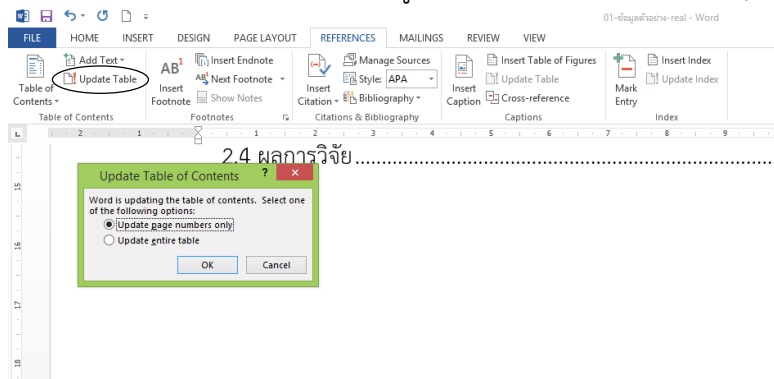
หลังจากนั้นจะสร้างสารบัญอัตโนมัติให้

The screenshot shows a Microsoft Word document with a Table of Contents (TOC) generated automatically. The TOC is centered and lists the following sections and their corresponding page numbers:

Section	Page Number
บทที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับพืช	2
1.1 ชื่อวิทยาศาสตร์.....	2
1.2 ลักษณะทางพฤกษศาสตร์.....	2
1.2.1 เหนือ/ลำต้น/ใต้น้ำ.....	2
1.2.2 ใบ และลำต้นเทียม.....	2
1.2.3 ดอก.....	3
1.4 พันธุ์พืช.....	3
1.5 ประโยชน์ของพืช.....	4
1.5.1 ประโยชน์ทางอาหาร.....	4
1.5.2 การต้านเชื้อแบคทีเรีย.....	5
1.5.3 ประโยชน์ใช้สอย.....	5
บทที่ 2 การเหนี่ยวนำให้กลายพันธุ์ ในเนื้อเยื่อเพาะเลี้ยงของชิงแดง (Alpinia purpurata)	6

4. การอัปเดตสารบัญกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนเนื้อหา

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาแล้วมีการปรับเปลี่ยนหน้า เราสามารถอัปเดตสารบัญได้อัตโนมัติโดยที่ไม่ต้องแก้ไขเลขหน้าเอง โดยไปที่เมนู tab → REFERENCE → update table



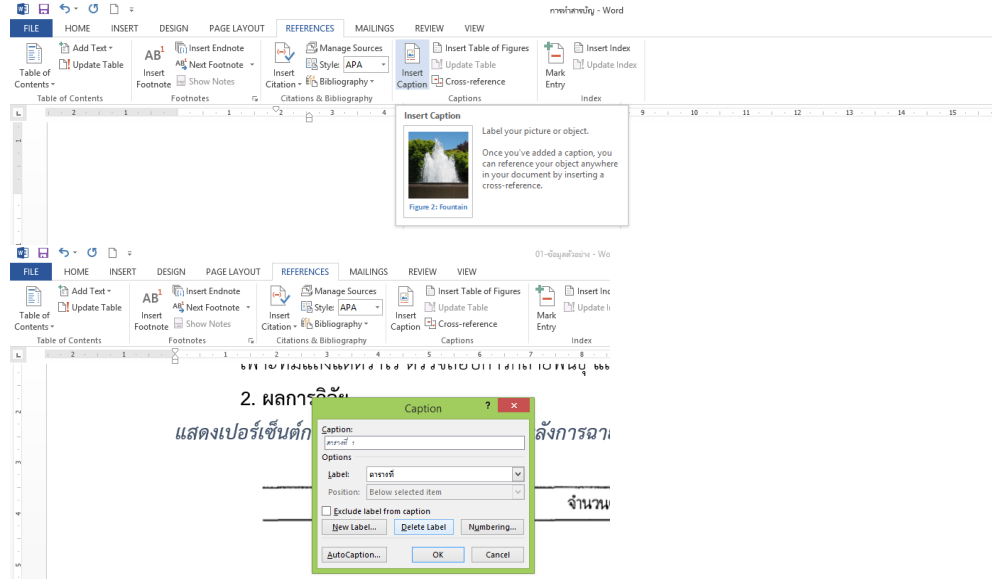
การทำสารบัญตารางและรูปภาพ

วิธีสร้างสารบัญตาราง สารบัญรูปภาพ ง่ายๆด้วย Word 2010 จากแถบเครื่องมือ References (อ้างอิง) ทำได้โดยการ

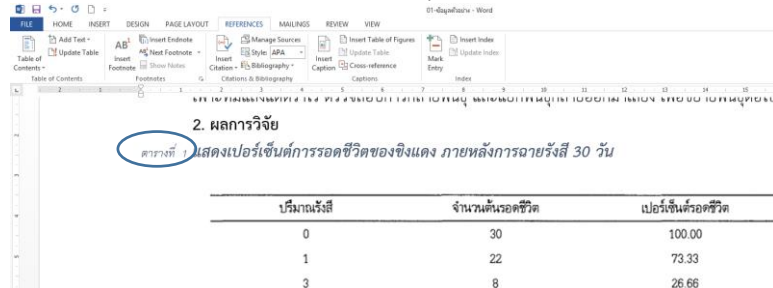
ยกตัวอย่างกรณี ทำรายชื่อตาราง

- 1) เลื่อนเมาส์ไปวางไว้ในตำแหน่งเหนือตาราง แล้วไปเลือกเมนู tab → REFERENCE →

Insert Caption

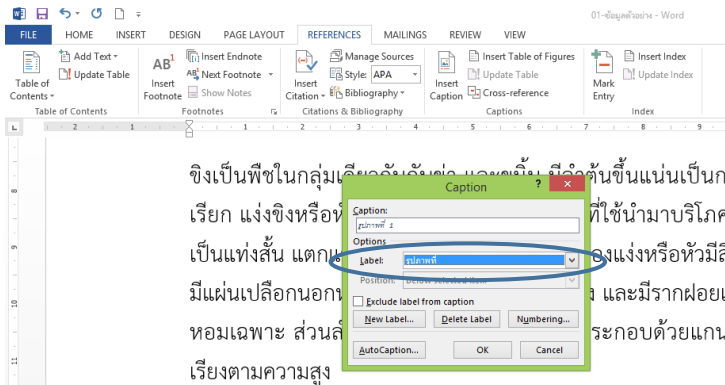


- 2) เลือกที่ label เป็นตารางที่ 1 ส่วน Caption จะใส่หมายเลขตารางอัตโนมัติ



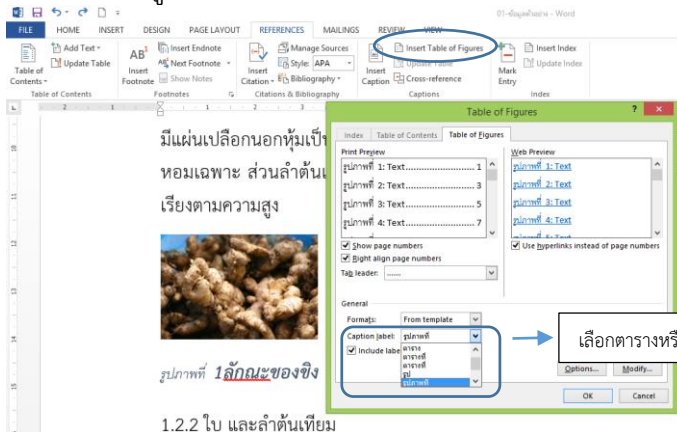
- 3) หลังจากนั้นให้ทำซ้ำในข้อ 1 และ 2 ในตารางที่ 2 3 4 ไปเรื่อยจนครบทุกตาราง

*** ส่วนสารบัญรูปภาพ ก็ให้กำหนดรายชื่อหมายเลขรูปภาพโดยทำเช่นเดียวกับตาราง โดยให้เปลี่ยนเฉพาะส่วน label ให้เป็น รูปภาพที่ แทน

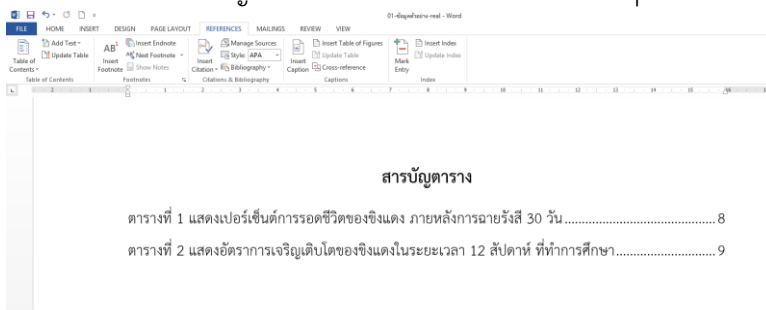


การทำสารบัญตารางและรูปภาพ

- 1) ให้เอา cursor ไปไว้ในตำแหน่ง ที่ต่อจากสารบัญเนื้อหาแล้วพิมพ์คำว่า สารบัญรูป/ หรือ สารบัญตาราง
- 2) ให้ไปเลือกเมนู tab → REFERENCE → Insert Table and Figures

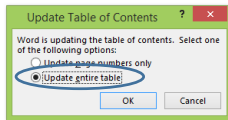
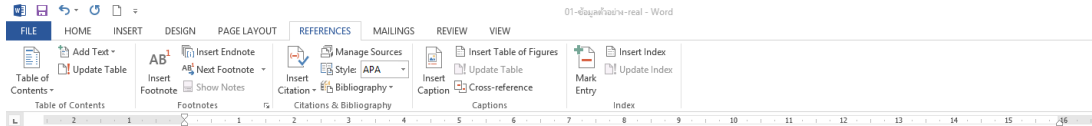


- 3) ถ้าต้องการทำสารบัญตารางให้เลือกที่ General → Caption Label : ตารางที่



6. การอัปเดตสารบัญตารางหรือรูปภาพ กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนเนื้อหา

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาแล้วมีการปรับเปลี่ยนหน้า เราสามารถอัปเดตสารบัญได้อัตโนมัติโดยที่ไม่ต้องแก้ไขเลขหน้าเอง โดยไปที่เมนู tab → REFERENCE → update table



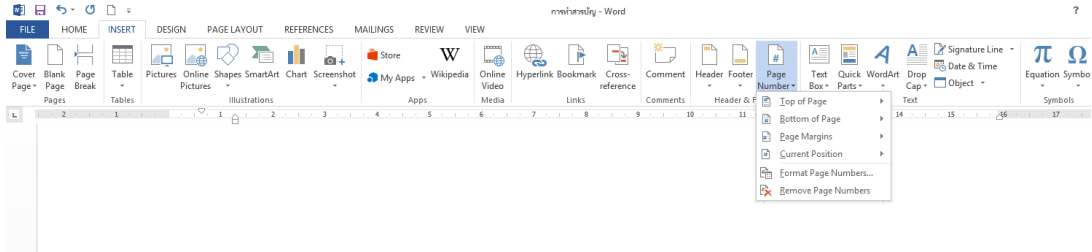
สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 แสดงเปอร์เซ็นต์การรอดชีวิตของซิงแดง ภายหลังจากฉายรังสี 30 วัน	8
ตารางที่ 2 แสดงอัตราการเจริญเติบโตของซิงแดงในระยะเวลา 12 สัปดาห์ ที่ทำการศึกษา.....	9

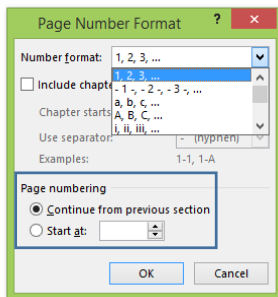
การกำหนดเลขหน้า

การใส่เลขหน้าในเอกสารช่วยให้เอกสารสมบูรณ์และการค้นสะดวกเร็ว โดยการกำหนดเลขหน้าทำได้ดังนี้

- 1) ไปที่เมนู Insert → Page Number



- 2) เลือกตำแหน่งที่ตั้งของเลขหน้า
- 3) กำหนดรูปแบบของตัวเลข และเริ่มที่ลำดับ ...



การสร้างPage Break

การทำ Page break มีความสำคัญต่อการทำเอกสารเมื่อรูปแบบของเอกสารส่วนหน้าและส่วนหลังมีรูปแบบที่ต่างกัน เช่น แนวตั้ง แนวนอนของเอกสาร การทำสารบัญที่มีระบบเลขแยกส่วนกับเนื้อหา ดังนั้นการทำ Page break จึงเป็นตัวคั่นหรือแยกเอกสารออกเป็นส่วนๆ

กรณีตัวอย่างการทำสารบัญแยกลำดับหน้าสารบัญกับเนื้อหาออกจากกัน

สารบัญ

สารบัญ	I
สารบัญตาราง	II
สารบัญรูปภาพ.....	III
บทที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับขิง.....	1
1.1 ชื่อวิทยาศาสตร์.....	1
1.2 ลักษณะทางพฤกษ.....	1
1.2.1 เหนือ/ลำต้นใต้ดิน.....	1
1.2.2 ใบ และลำต้นเทียม.....	1
1.2.3 ดอก.....	2
1.4 พันธุ์ขิง.....	2
1.5 ประโยชน์ของขิง.....	3

ขั้นตอนการทำ Page break

- 1) คลิกเมาส์ไปที่ส่วนหน้าของสารบัญ ที่เราต้องการจะทำ Page Breaks > จากนั้นไปที่ Page layout กด Breaks และเลือก Next page

รูปภาพที่ 2 ลักษณะต้นขิง..... 5

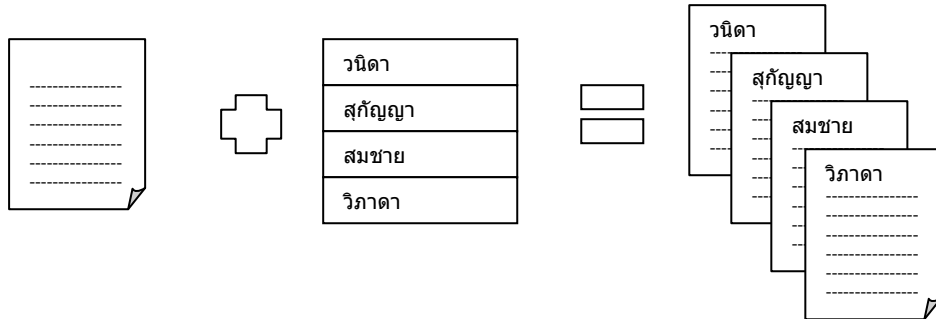
รูปภาพที่ 3 ดอกของขิง..... 5

รูปภาพที่ 3 ดอกของขิง..... 5

ของ
กาบ
ปลง
มอม

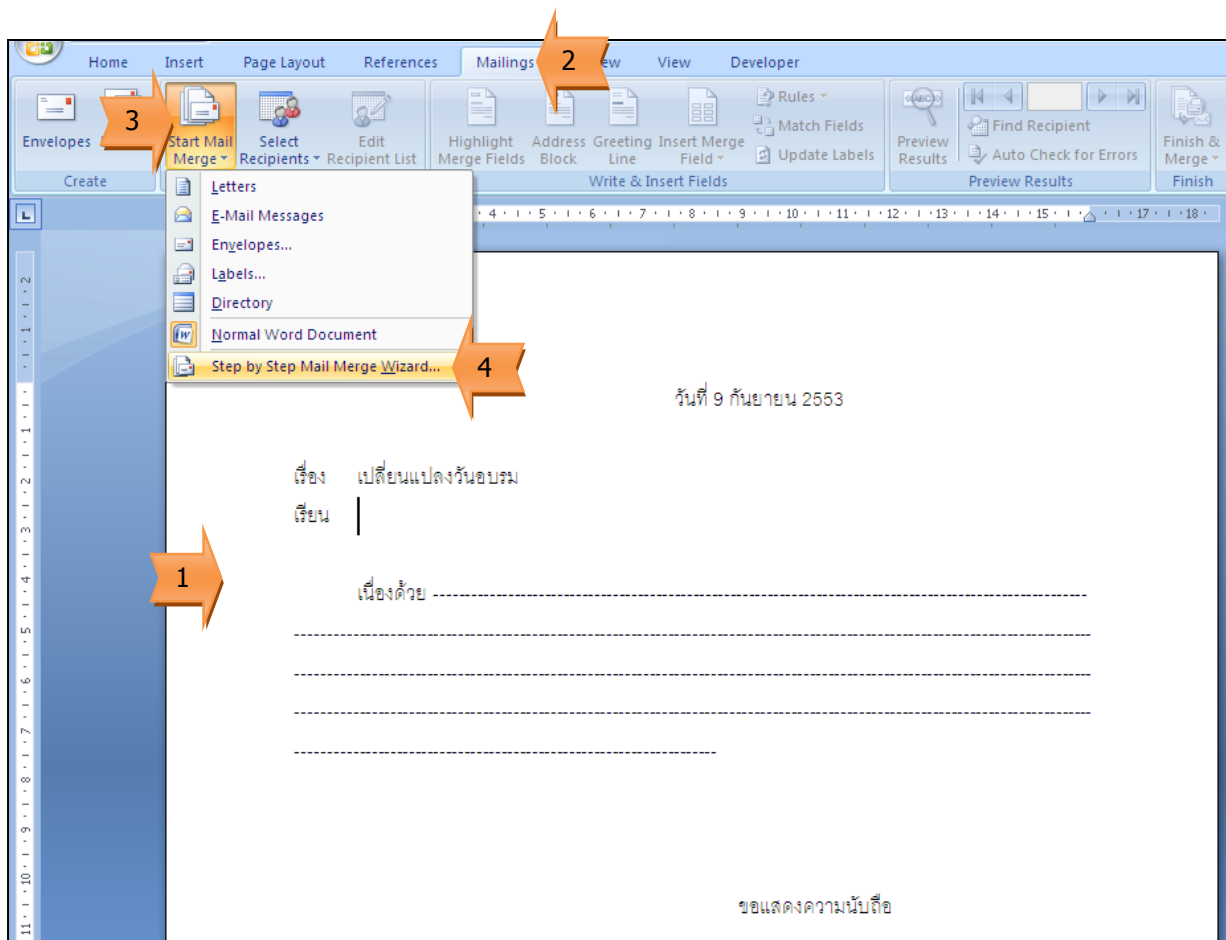
การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

จดหมายเวียนคือการผนวกจดหมายเข้ากับจำนวนผู้รับ โดยจดหมายหนึ่งฉบับ กับผู้หลายคน กลายเป็นจดหมายหลายฉบับโดยชื่อของผู้รับจะเปลี่ยนไปตามข้อมูลผู้รับ

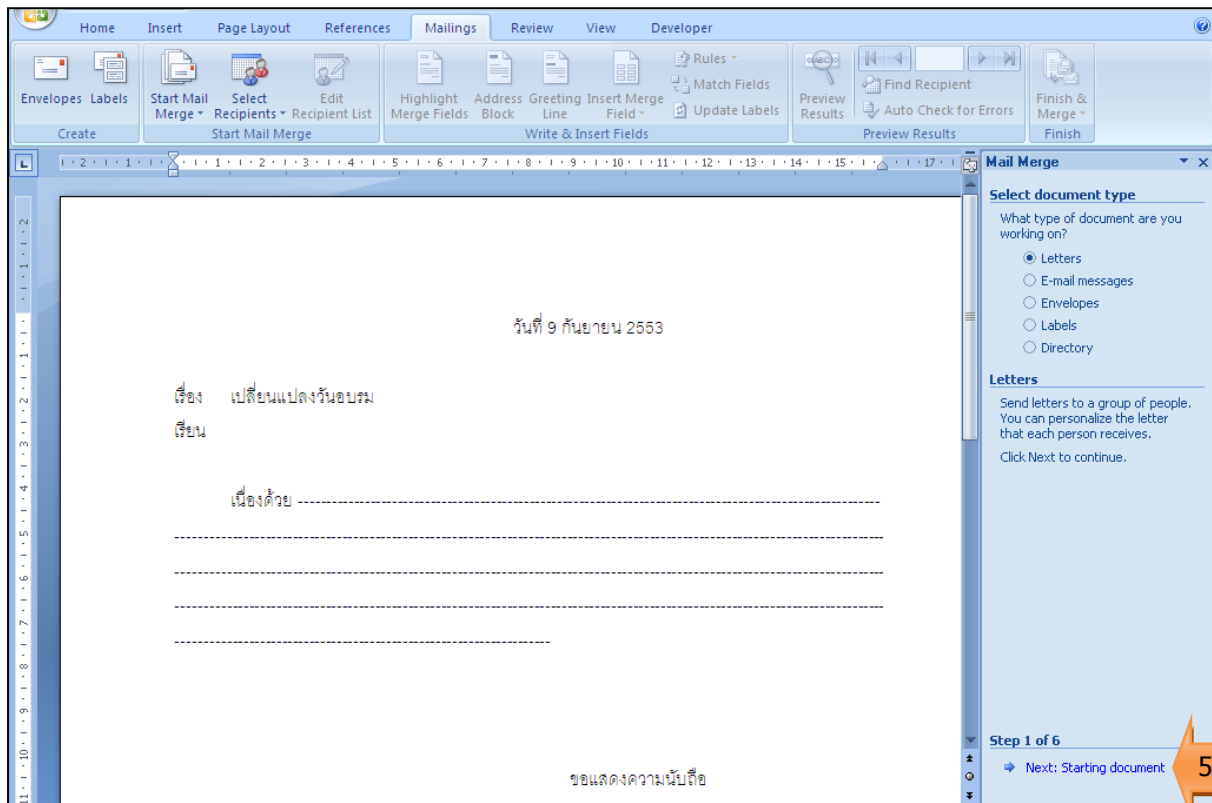


กรณีตัวอย่าง มีไฟล์จดหมายเป็นไฟล์เอกสารเวิร์ด และมีไฟล์รายชื่อเป็นไฟล์เอ็กเซล

1. เปิดไฟล์จดหมาย
2. แท็บ Mailings
3. เลือกเครื่องมือ Start Mail Merge
4. เลือกคำสั่ง Step by Step Mail Merge Wizard...

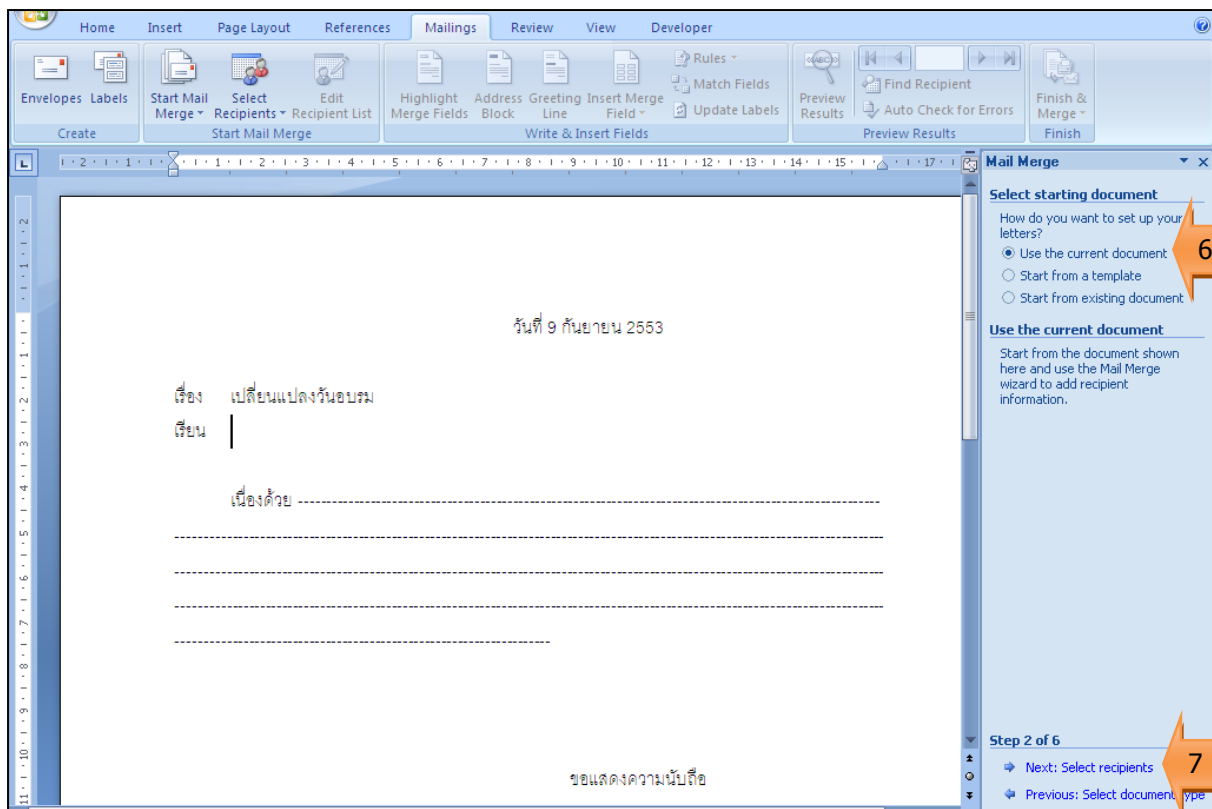


5. คลิก Next: Starting document

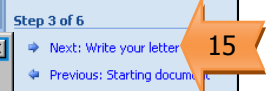
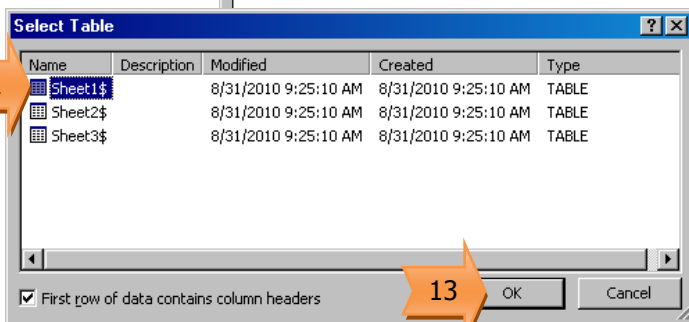
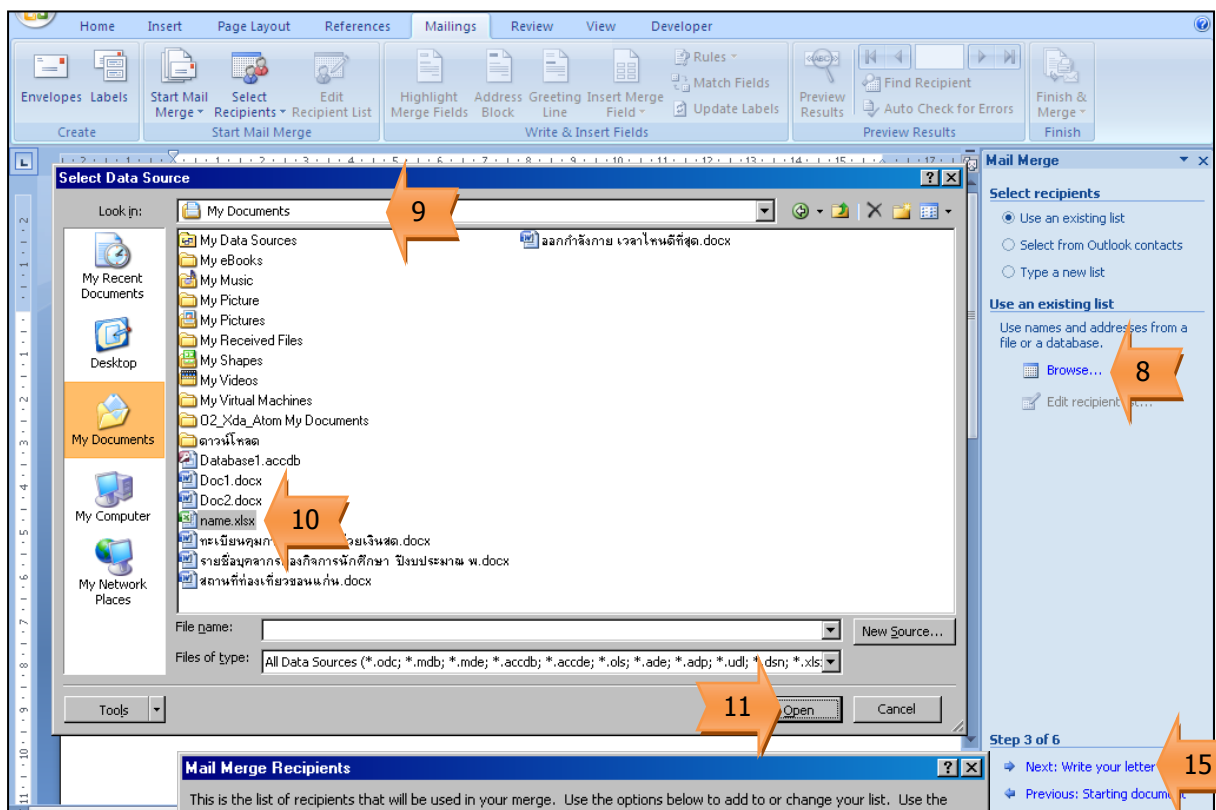


6. เลือก Use the current document (เพื่อใช้เอกสารปัจจุบันเป็นจดหมาย)

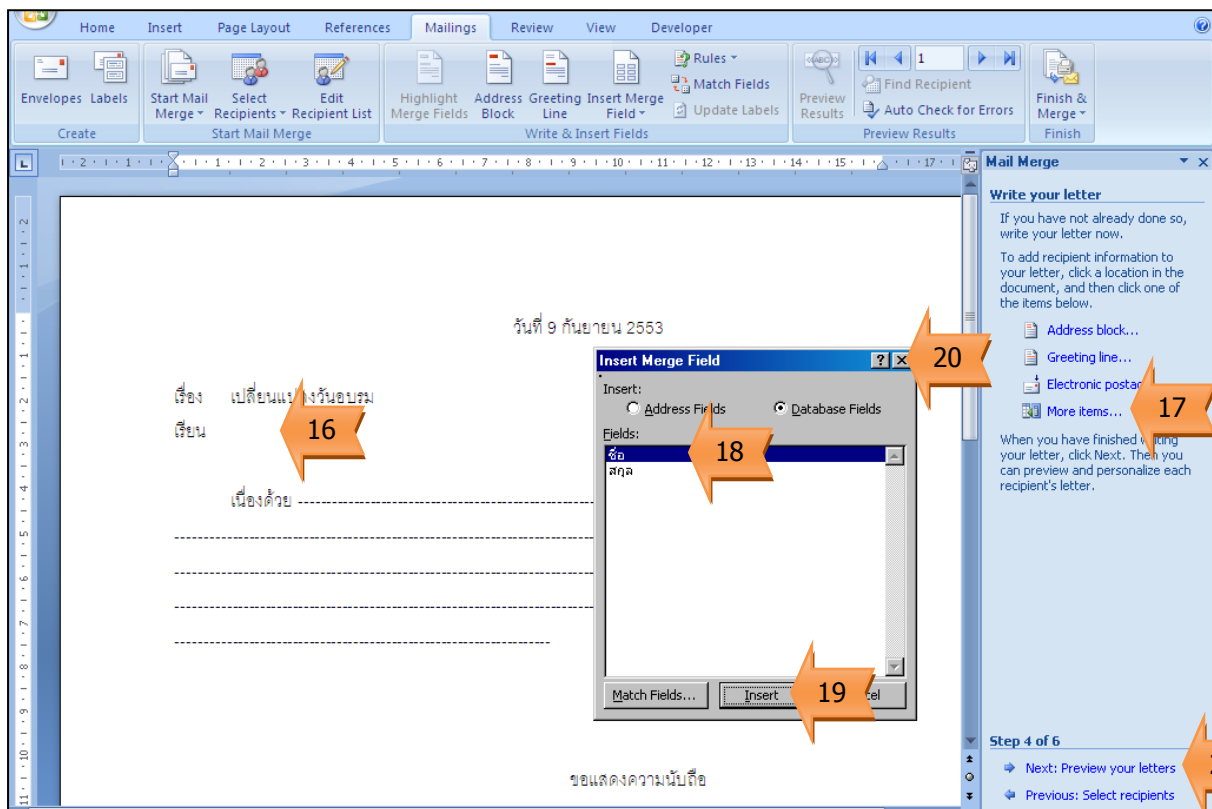
7. คลิก Next: Select recipients



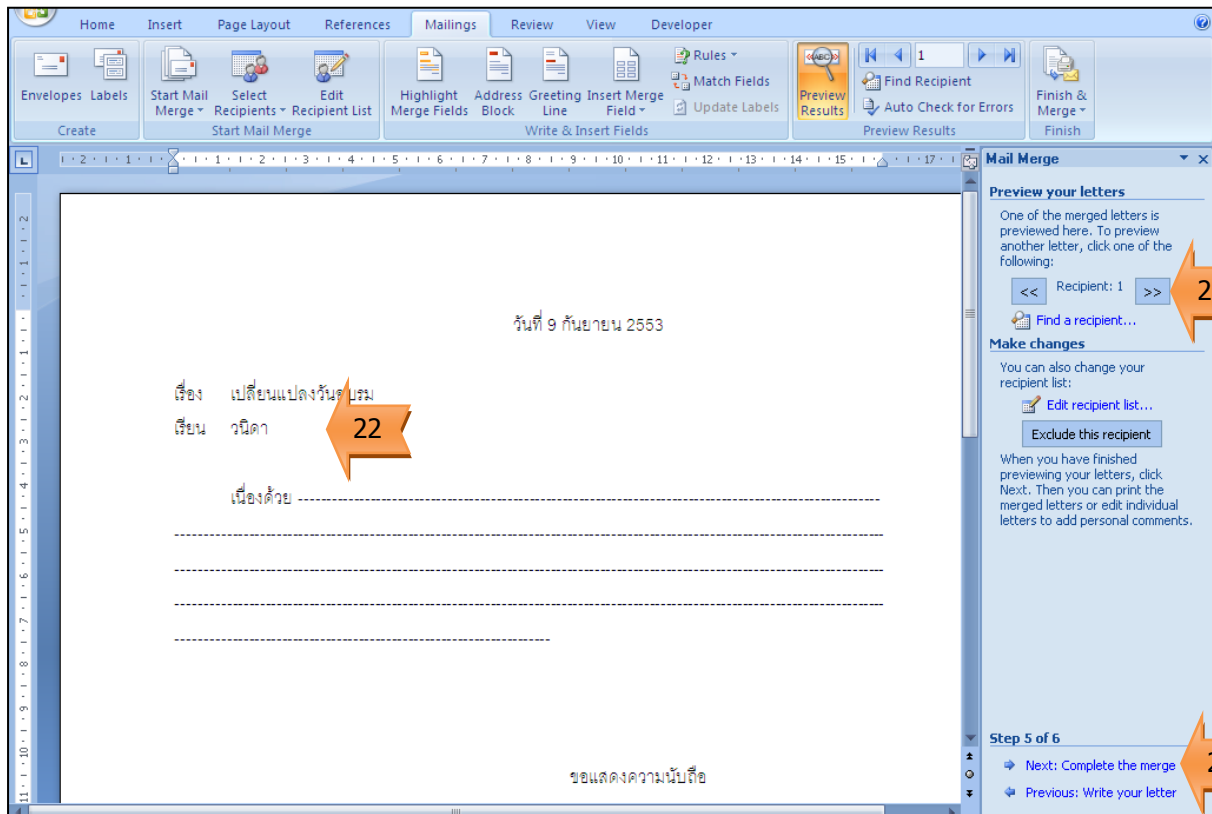
8. คลิก Browse... (เพื่อเลือกไฟล์รายชื่อผู้รับ)
9. เลือกตำแหน่งที่เก็บข้อมูลไฟล์รายชื่อ
10. เลือกชื่อไฟล์
11. คลิกปุ่ม Open
12. เลือกชื่อ
13. คลิกปุ่ม OK
14. คลิกปุ่ม OK
15. คลิก Next: Write your letter



16. คลิกเมาส์วางตำแหน่งที่จะใส่ชื่อ
17. คลิก More Items... (เพื่อเลือกข้อมูลที่จะมาวาง)
18. คลิกเลือกฟิลด์ชื่อ
19. คลิกปุ่ม Insert
20. คลิกปุ่ม Close
21. คลิก Next: Preview your letters



22. แสดงชื่อคนในเอกสาร
23. คลิกเพื่อเลื่อนดูข้อมูลอื่นๆ
24. คลิก Next: Complete the merge



25. คลิก Edit individual letters... (เพื่อผนวกจดหมายเข้ากับรายชื่อ)
26. เลือก All (เพื่อผนวกทั้งหมด หรือเลือกหัวข้ออื่น แล้วแต่กรณี)
27. คลิกปุ่ม OK
28. แสดงจดหมายหลายฉบับโดยรายชื่อเปลี่ยนไป

