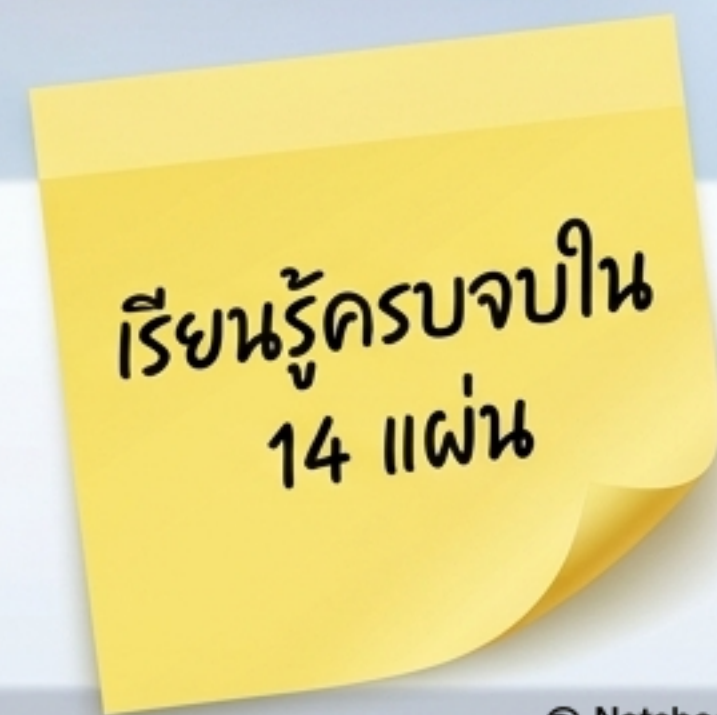


คู่มือฉบับมิตรแท้ สู่การจัดการและจัดรูปแบบเอกสาร



นำเข้าข้อมูล (Input)

พิมพ์ข้อความ
และแทรกวัตถุ



ประมวลผล (Processing)

จัดแสดงผลและ
ตรวจสอบความถูกต้อง

จัดเก็บ (Storage)

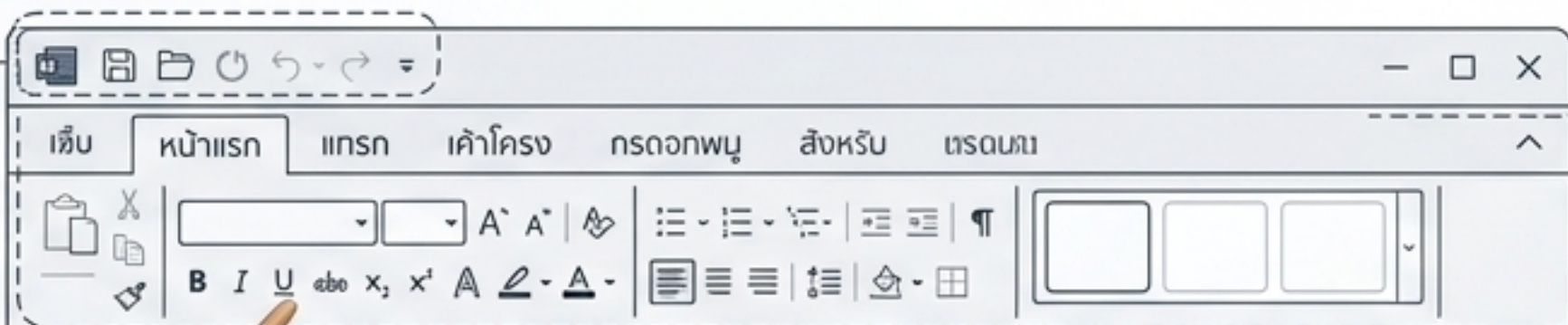
บันทึกไฟล์เพื่อใช้งานต่อ

แสดงผล (Output)

แสดงบนหน้าจอ (Soft Copy)
หรือพิมพ์ (Hard Copy)

**แถบเครื่องมือด่วน
(Quick Access Toolbar)**

วางคำสั่งที่ใช้บ่อย เช่น
เลิกทำ (Undo)



ริบบอน (Ribbon)

ศูนย์รวมคำสั่งทั้งหมด
แบ่งตามหมวดหมู่
(หน้าแรก, แทรก, คำโครง)

**พื้นที่เอกสาร
(Document Area)**

กระดาษเปล่าสำหรับพิมพ์งาน

เคอร์เซอร์ (Cursor)

เส้นกะพริบแสดงตำแหน่ง
พิมพ์ปัจจุบัน

**แถบสถานะ: (Status Bar)
& มุมมอง (View/Zoom)**

แสดงจำนวนคำ ภาษา
และเครื่องมือย่อ/ขยายหน้าจอ



บันทึก (Save)

บันทึกเป็น (Save As)



Copy

บันทึกกับไฟล์เดิม

ทำอย่างสม่ำเสมอระหว่างทำงาน!

บันทึกไฟล์เป็นชื่อใหม่, เปลี่ยนตำแหน่งที่เก็บ, หรือเปลี่ยนประเภทไฟล์
เปลี่ยนจาก .docx (แก้ไขต่อได้) เป็น .pdf (ส่งให้ผู้อ่านโดยรูปแบบไม่เพี้ยน)



Editing

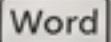

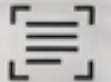


Backspace
ลบตัวอักษรด้านซ้าย
ของเคอร์เซอร์



Delete
ลบตัวอักษรด้านขวา
ของเคอร์เซอร์

Selection Secrets

 Word	1 Word	ดับเบิลคลิก (Double-click)
	1 Paragraph	ทริเปิ้ลคลิก (Triple-click)
	All Text	Ctrl + A

AI Proofing

นี่คือข้อความตัวอย่างที่มีคำ **สะกดผิด**

ประโยคนี้นี้มีข้อผิดพลาดทาง **ไวยากรณ์** ที่ชัดเจน

สะกดผิด
(Spelling error)

ไวยากรณ์ผิด
(Grammar error)

คลิกขวาเพื่อแก้ไข หรือเลือก ละเว้น (Ignore)



ตัวหนา (Ctrl+B)

ตัวหนา

ตัวเอียง (Ctrl+I)

ตัวเอียง

ขีดเส้นใต้ (Ctrl+U)

เทคนิคเพิ่มเติม

ตัวยก
(Superscript)

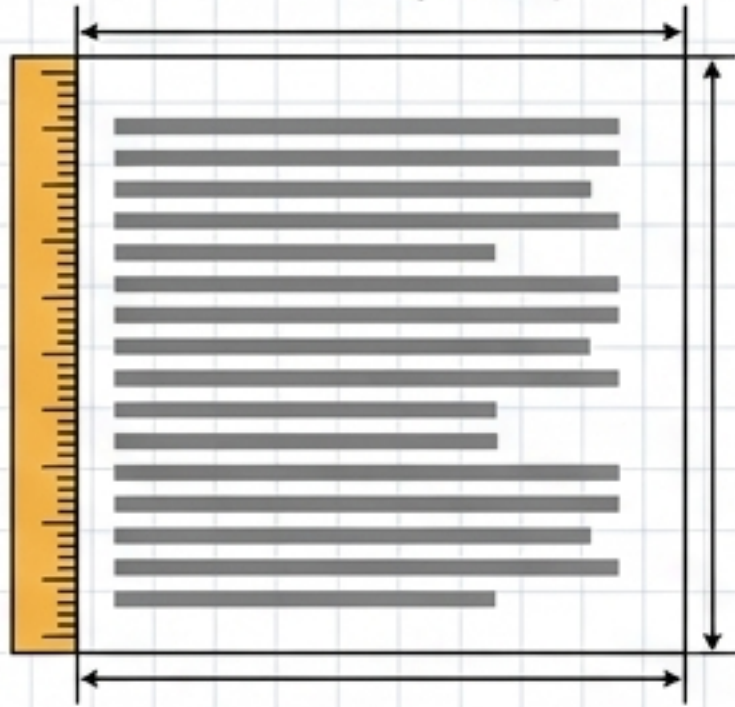
x^2

ตัวห้อย
(Subscript)

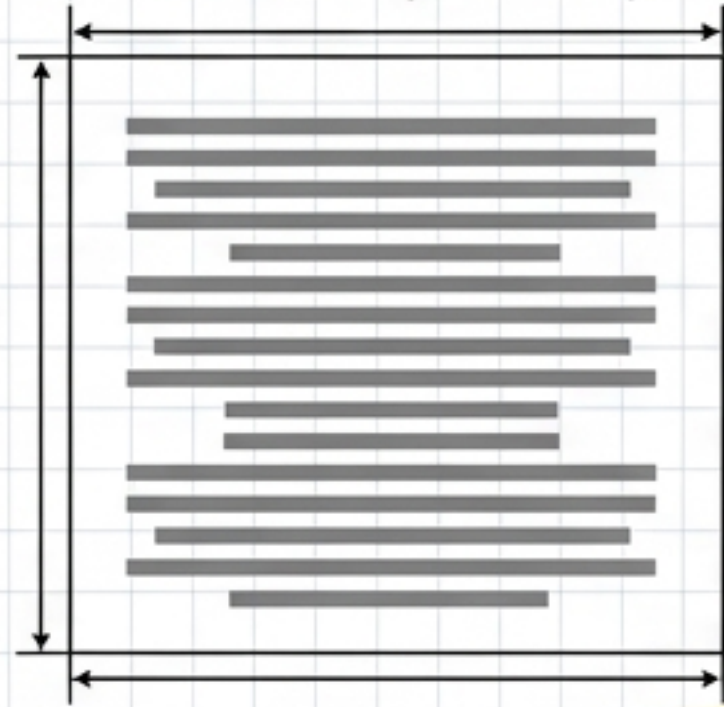
H_2O

ขนาดอักษรมาตรฐาน
สำหรับเนื้อหาคือ 14-16

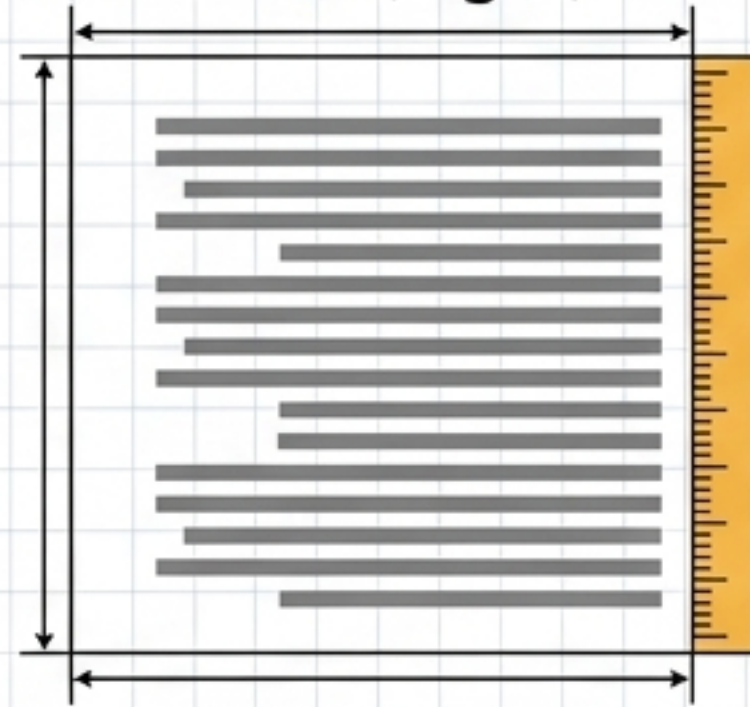
ชิดซ้าย (Left)



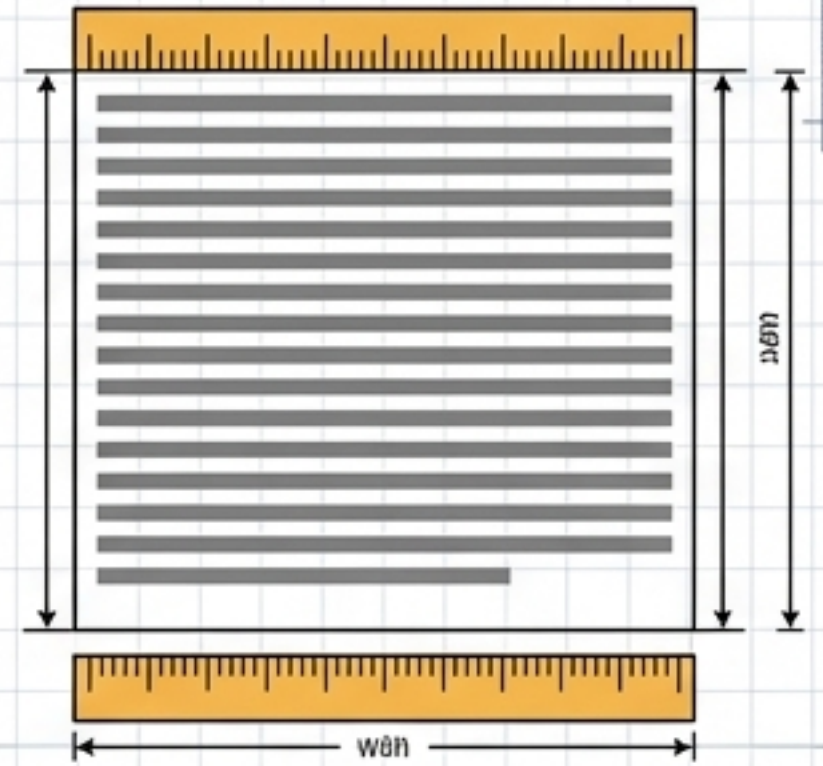
กึ่งกลาง (Center)



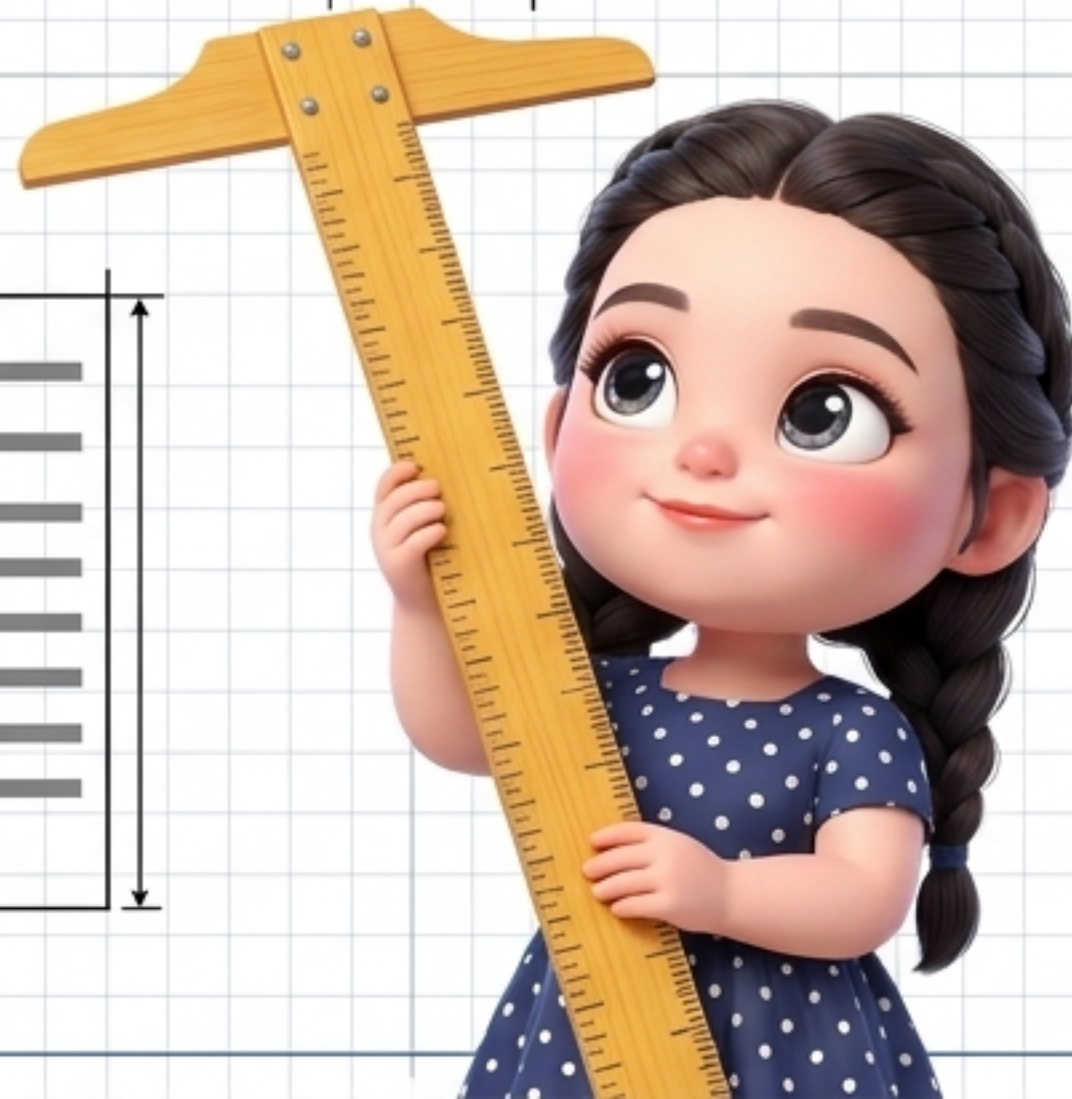
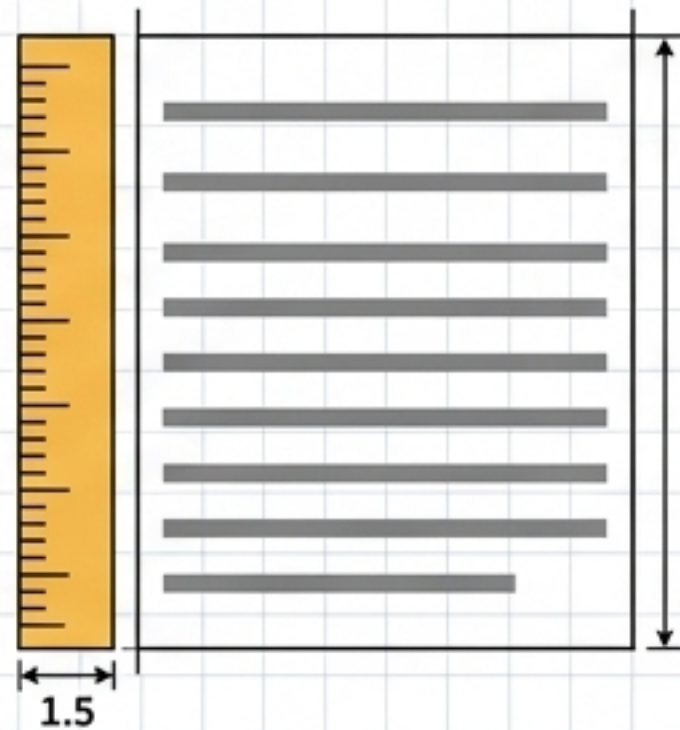
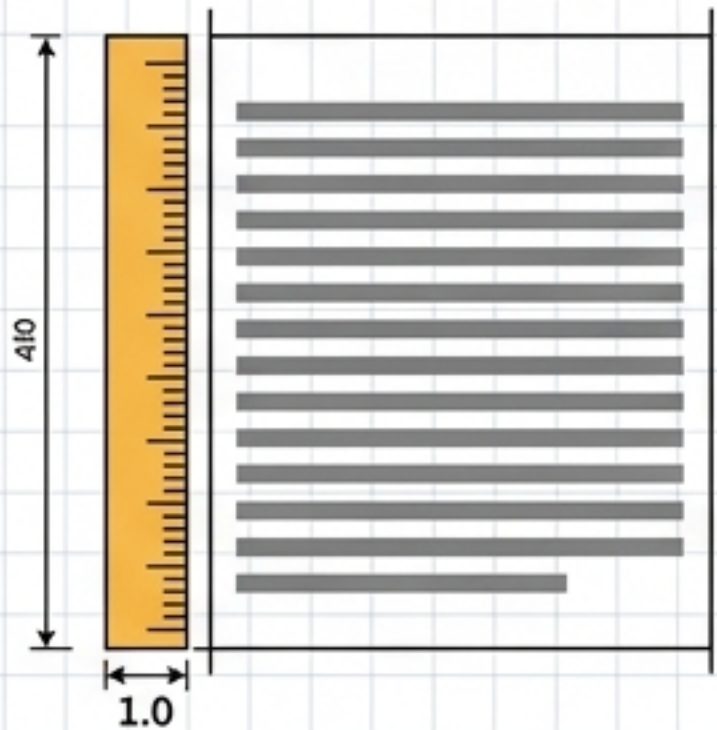
ชิดขวา (Right)



กระจายแบบไทย (Justify)



ระยะห่างบรรทัด



Pro-Tip Callout:
 Word Wrap - ไม่ต้องกด
 Enter เมื่อสุดบรรทัด! กด
 Enter เฉพาะเมื่อต้องการ
 ขึ้นย่อหน้าใหม่ เท่านั้น

สไตล์ (Styles) - ชุดรูปแบบสำเร็จรูป



ความสอดคล้อง
(Consistency)



ความเร็ว
(Speed)



การนำทางอัตโนมัติ
(Navigation & TOC)

สร้างสารบัญอัตโนมัติ

• แทรก > รูปภาพ / รูปร่าง (Insert > Pictures / Shapes) | กด Shift ค้างไว้ตอนขยายเพื่อรักษาสัดส่วน •



สี่เหลี่ยม (Square)



ข้างหลังข้อความ
(Behind Text)



บนและล่าง (Top & Bottom)



ข้างหน้าข้อความ
(In Front of Text)

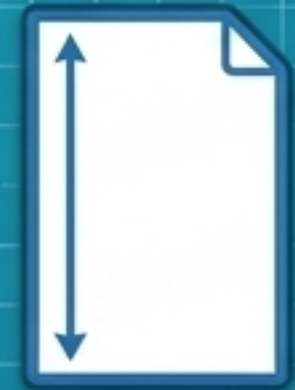
เค้าโครง > ตั้งค่าหน้ากระดาษ
(Layout > Page Setup)

1.25 นิ้ว
(เพื่อเย็บเล่ม)

1 นิ้ว

1 นิ้ว

A4 Paper



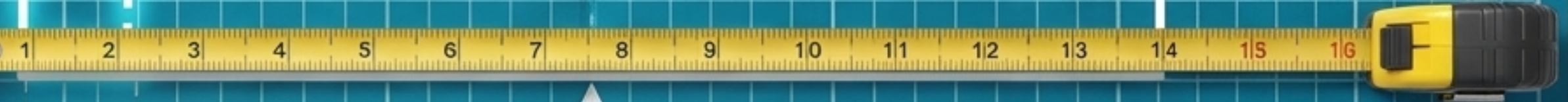
แนวตั้ง
(Portrait)



แนวนอน
(Landscape)

1 นิ้ว

1 นิ้ว



เค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout)



มุมมองมาตรฐานเพื่อจัดรูปแบบและดูก่อนพิมพ์

มุมมองการอ่าน (Read Mode)



ซ่อนเครื่องมือเพื่อโฟกัสการอ่าน

มุมมองเค้าร่าง (Outline View)



จัดระเบียบโครงสร้างหัวข้อซับซ้อน

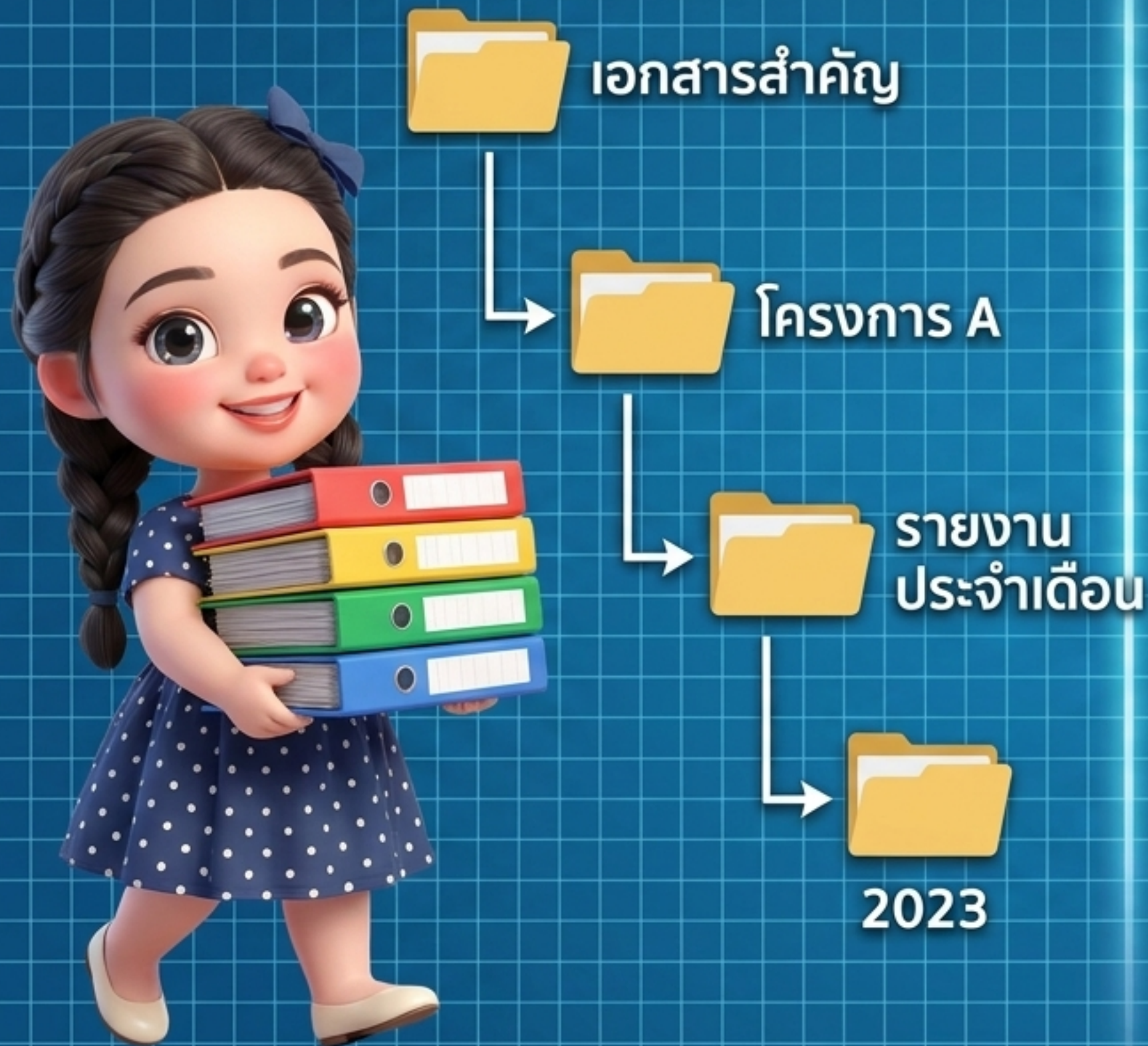
มุมมองฉบับร่าง (Draft View)




ซ่อนรูปภาพเพื่อพิมพ์และแก้ไขข้อความอย่างรวดเร็ว




การจัดระเบียบ



การตั้งชื่อไฟล์อย่างมีระบบ



รายงาน.docx
(ไม่สื่อความหมาย)



รายงานสรุปผล_
โครงการABC_Q3_2023.docx

สื่อความหมาย + ระบุวันที่/เวอร์ชัน
+ หลีกเลี่ยงอักขระพิเศษ (ใช้แค่ _ หรือ -)



Master Document



External Drive / USB
สำรองข้อมูลทางกายภาพ



Cloud Storage
ระบบสำรองข้อมูลอัตโนมัติ



Version Control & Track Changes
บันทึกเป็นชื่อใหม่ (_v1, _v2)
หรือติดตามการเปลี่ยนแปลง



กฎเหล็ก 5 ข้อ



1. **เตรียมพื้นที่ (Setup):** ตั้งค่าขนาดกระดาษ ระยะขอบ (1.25 นิ้ว ซ้าย) และโฟลเดอร์จัดเก็บ



2. **ป้อนข้อมูล (Type):** พิมพ์ข้อความ ใช้ Word Wrap (ไม่กด Enter พร่ำเพรื่อ)



3. **จัดรูปแบบ (Format):** ตรวจสอบการสะกด และใช้ สไตล์ เพื่อความรวดเร็วและสร้างสารบัญ



4. **แทรกรีสื่อ (Media):** ใส่รูปภาพ/รูปร่าง และจัดตำแหน่งข้อความให้สวยงาม



5. **ป้องกัน (Protect):** Save As อย่างมีระบบ สำรองขึ้น Cloud และบันทึกเวอร์ชัน

จากหน้ากระดาษเปล่า สู่เอกสารระดับมืออาชีพ