



อัปเดต
ล่าสุด

สร้าง ปรับแต่ง และจัดการเอกสารด้วย

Word

2019

ฉบับสมบูรณ์

เนื้อหาครอบคลุมทุกเวอร์ชัน
ใช้ Microsoft 365

เนื้อหาหลัก ก่อร่างเชฟ Word 2019 ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงระดับมือโปร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ห้องสมุดเทคโนโลยี



401016937

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่สร้าง
- การสร้างเอกสารซับซ้อน จัดหมายเวียน หนังสือ ฯลฯ

เนื้อหาทำงานทุกระดับ

กองบรรณาธิการ

179.-

บทบรรณาธิการ

Microsoft Word โปรแกรมสำหรับจัดการเอกสารต่างๆ เช่น รายงานการประชุม เอกสารสัญญา จดหมาย คู่มือการใช้งาน เป็นต้น โดยเป็นหนึ่งในโปรแกรมชุด Microsoft Office ที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยเวอร์ชันในเล่มนี้คือ Microsoft Office 2019 ซึ่งมีการปรับปรุงให้ใช้งานได้ง่ายและสะดวกขึ้น มีรูปลักษณะการใช้งานที่ดูสบายตา มีคุณสมบัติใหม่ๆ ที่เข้ากันกับรูปแบบการทำงานที่คุ้นเคย รวมทั้งเพิ่มเติมชุดรูปแบบและกลลเลอร์ต่างๆ ให้เลือกใช้

โดยเนื้อหาในเล่มนี้ได้รวบรวมการใช้งานของโปรแกรมไว้ตั้งแต่พื้นฐานการใช้งาน Word การกำหนดสไตล์ การใช้งานเอกสารแม่แบบ (Template) การแทรกกราฟ ภาพ คลิปอาร์ต ไปจนถึงการสร้างจดหมายเวียน การสร้างสมการคณิตศาสตร์ด้วย Equation ไปจนถึงการตรวจสอบและพิมพ์เอกสาร ซึ่งเราสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานใน Word เพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบเอกสารได้อย่างมืออาชีพ

สำหรับผู้อ่านที่ต้องการศึกษาการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐานอื่นๆ สามารถไปที่เว็บไซต์ www.reviva.co.th เพื่อดูรายการหนังสือการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่น่าสนใจ

กองบรรณาธิการ
marketing@reviva.co.th

CONTENT

Microsoft

Word

Microsoft 365

Starting...

Intro แนะนำ Office 2019 และ Microsoft 365

โปรแกรมต่างๆ ในชุด Office 2019 /

Office 365

แนะนำ Microsoft 365

ส่วนประกอบของโปรแกรม

เปลี่ยนธีมให้กับชุดโปรแกรม

ความสามารถใหม่ Word 2019

1 เรียนรู้และเริ่มงานเอกสารด้วย

Word

ความสามารถของ Word

เริ่มต้นใช้งาน Word

แถบเครื่องมือโปรแกรม Word

การสร้างเอกสารใหม่

การใช้มุมมองต่างๆ ใน Word

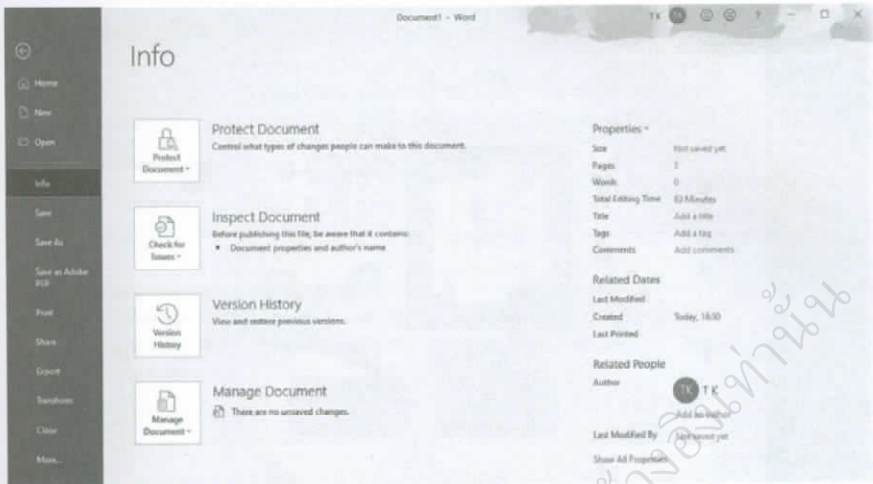
การเรียกใช้เครื่องมือสำหรับเอกสาร

การย่อ-ขยายเอกสาร	30
การเรียกดูเอกสารในหน้าอื่นๆ	32
การจัดการหน้าต่างเอกสาร	33
การบันทึกเอกสารที่สร้าง	35
การเปิดเอกสารที่บันทึกไว้กลับมาใช้งาน	38
การปิดเอกสาร	40
การออกจากโปรแกรม	40

2 การทำงานกับข้อความ

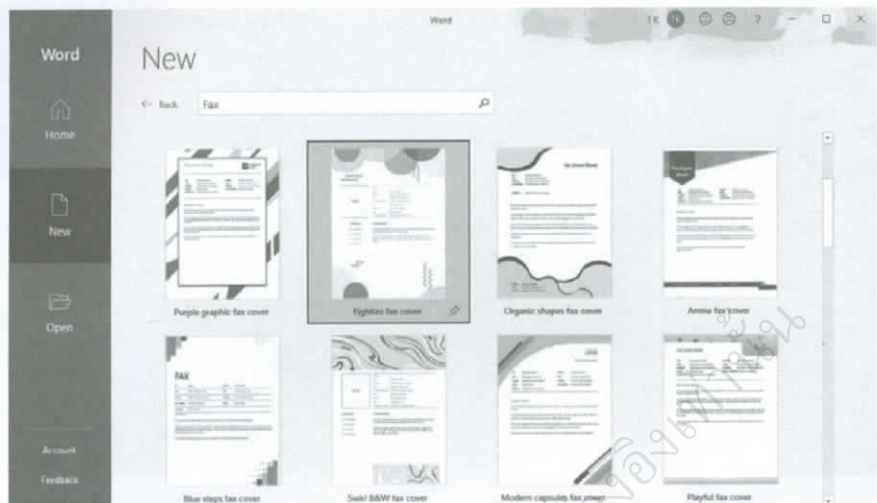
และหน้าเอกสาร

การป้อนข้อความลงบนเอกสาร	41
การเลือกตัวอักษรหรือข้อความบางส่วน	44
การลบข้อความ	46
การคัดลอก/ย้ายข้อความ	47
การค้นหาและแทนที่ข้อความ	49
จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง ชิดซ้าย หรือชิดขวา	52
การใช้ไม้บรรทัดในการจัดหน้าเอกสาร	53



การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด	58	4 การกำหนดสไตล์ให้กับเอกสาร	87
การปรับระยะห่างระหว่างย่อหน้า	59	กำหนดลักษณะตัวอักษรด้วยสไตล์	87
แบ่งข้อความในเอกสารเป็น		การเปลี่ยนสไตล์โดยใช้ Quick Styles	88
หลายคอลัมน์	60	การกำหนดสไตล์จากหน้าต่าง Styles	90
การใช้งานส่วนประกอบด่วน		การสร้างสไตล์ใหม่	89
(Quick Part Gallery)	61	การจัดการสไตล์ (Manage Styles)	92
3 ปรับแต่งข้อความและเอกสาร	67	การตรวจสอบรูปแบบสไตล์	
ปรับแต่งฟอนต์ในเอกสาร	67	(Style Inspector)	96
กำหนดข้อความเป็นตัวหนา ตัวเอน		การแก้ไขสไตล์ (Modify Style)	97
และขีดเส้นใต้	69	การลบสไตล์	98
ปรับแต่งข้อความด้วยสี	74	5 การใช้งานเอกสารแม่แบบ	
การติกรอบรอบข้อความ	75	(Template)	99
ปรับแต่งพื้นหลังเอกสาร	78	ทำความเข้าใจธีมเพลต	99
แสดงสัญลักษณ์หัวข้อย่อย		การสร้างเอกสารโดยใช้ธีมเพลต	101
และการลำดับรายการ	81	สร้างธีมเพลตไว้ใช้งานเอง	104

CONTENT



6 จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง

Outline 105

จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline 107

เลือกซ่อน/แสดงเนื้อหาย่อย 110

กำหนดให้แสดงเฉพาะหัวข้อที่ต้องการ 110

การปรับลำดับโครงสร้างเนื้อหา 111

7 แทรกรูปวาดในเอกสาร 113

การใช้งานเครื่องมือ Shapes 113

การปรับรูปแบบรูปร่างโดยใช้แท็บ Shapes

Format 121

8 แทรกภาพ คลิปอาร์ต และ

WordArt ลงในเอกสาร 137

การใช้ภาพประกอบเอกสาร 137

ย้ายตำแหน่งและปรับขนาดภาพ 140

การปรับแต่งรูปภาพ 140

กำหนดรูปแบบการวาดภาพ 141

การจัดการรูปภาพ 142

การจัดวางรูปภาพกับข้อความ 149

การเพิ่ม WordArt ลงในเอกสาร 156

9 สร้างตารางและจัดรูปแบบ 159

เริ่มต้นสร้างตาราง 159

การพิมพ์ข้อมูลในตาราง 160

การเลือกเซลล์ แถว หรือคอลัมน์ 162

เพิ่มแถวและคอลัมน์ในตาราง 163

เพิ่มเซลล์ว่างในตาราง 165

ลบแถว/คอลัมน์ หรือเซลล์ในตาราง 165

การปรับขนาดของตาราง 166

การผสานเซลล์และการแยกเซลล์ 168

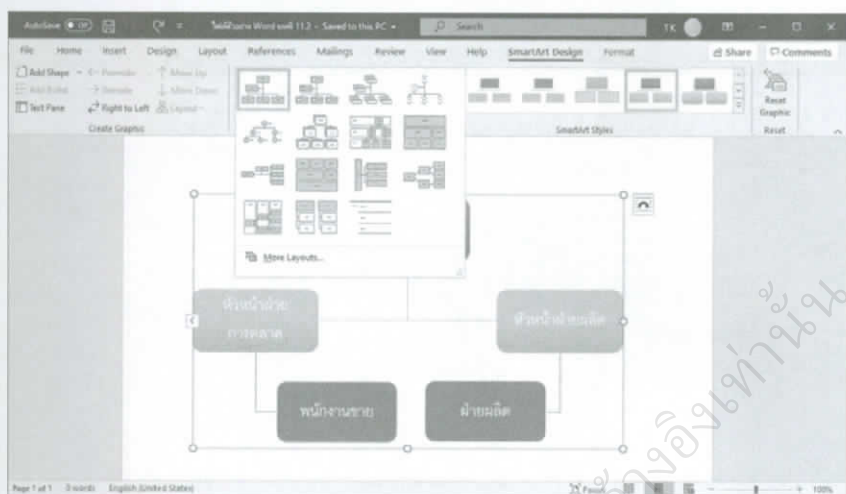
การจัดตำแหน่งของตาราง 169

ปรับข้อมูลให้ชิดด้านบน กึ่งกลาง

หรือด้านล่างของตาราง 169

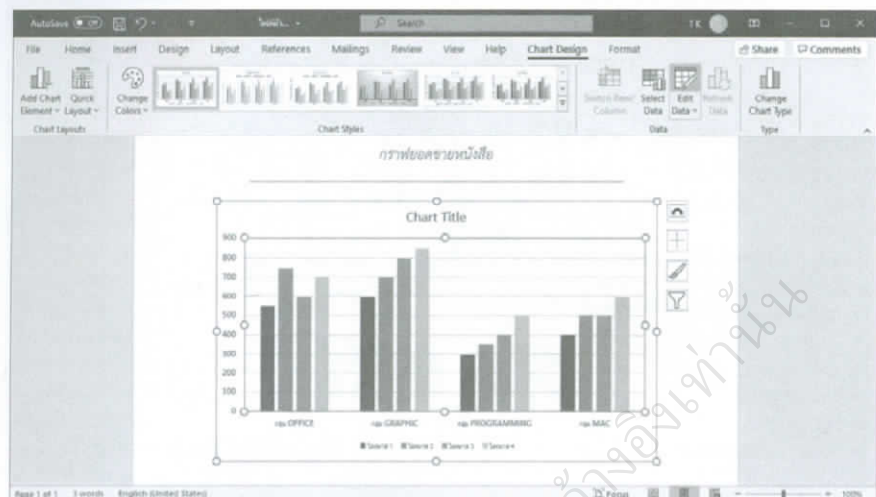
การจัดแนวการวางข้อความในตาราง 170

ใส่สีสันลงในตาราง 171



ปรับแต่งเส้นขอบตาราง	172	12 <i>เพิ่มองค์ประกอบหนังสือ</i>	
การตกแต่งตารางด้วย Table Styles	173	<i>และรายงาน</i>	205
การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง	173	การใส่ข้อความหัวกระดาษและ	
10 <i>แผนกราฟแบบเอกสาร</i>	175	ท้ายกระดาษ	205
ส่วนประกอบของกราฟ	175	การใส่ลำดับเลขหน้า	207
ประเภทของกราฟ	176	การใส่เชิงอรรถ (Footnotes)	209
การสร้างกราฟ	177	การใส่สัญลักษณ์พิเศษ (Symbols)	210
รู้จักเครื่องมือ CHART Design	179	การใส่สารบัญ (Content)	211
การปรับเปลี่ยนรูปแบบกราฟ	186	ข้อความอ้างอิงและบรรณานุกรม	216
เลือกและปรับแต่งส่วนประกอบกราฟ	189	การใส่คำบรรยายภาพ (Caption)	219
กำหนดรายละเอียดองค์ประกอบ		การสร้างดัชนี	222
ของกราฟ	190	การทำปก	224
11 <i>โดเมนและผังองค์กร</i>	195	13 <i>การสร้างจดหมายเวียน</i>	
ผังองค์กรประเภทต่างๆ	195	<i>(Mail Merge)</i>	225
การแทรกผังองค์กรลงในเอกสาร	197	การสร้างจดหมายเวียน	225
การเพิ่มตำแหน่งในผังองค์กร	198	การพิมพ์ของจดหมาย	233
ปรับตำแหน่ง และขนาดผังองค์กร	201	การสร้างป้ายฉลาก (Label)	234
การออกแบบผังองค์กร	202		

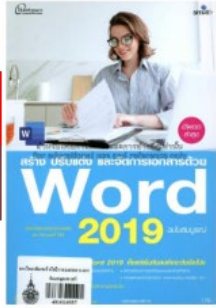
CONTENT




การแสดงผลข้อมูลจากรายการที่อยู่ (Address Lists)	236	การบันทึกเป็นไฟล์ PDF หรือ XPS	253
14 สร้างสมการคณิตศาสตร์ ด้วย Equation	239	การจัดเก็บไฟล์ไปยัง OneDrive แชนิ์ไฟล์เอกสาร	255
เปิดใช้งานแถบเครื่องมือ Equation	239	16 การตรวจสอบเอกสาร	261
ทำความเข้าใจเครื่องมือในแถบ Equation	240	การตรวจสอบก่อนสั่งพิมพ์งาน	261
แทรกสูตรคณิตศาสตร์ลงในเอกสาร	244	การใช้งานการแปลภาษา	266
การแก้ไขสูตรคณิตศาสตร์	247	การเพิ่มเติมความคิดเห็น (Comment)	268
การแปลงสูตรให้อยู่ในรูปแบบเส้นตรง	247	การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร	269
การบันทึกสูตรไว้เรียกใช้งานภายหลัง	248	การเปรียบเทียบเอกสาร	270
15 การบันทึกไฟล์ Word ในรูปแบบต่าง ๆ	249	การป้องกันเอกสาร	272
การบันทึกไฟล์เป็นรูปแบบอื่นๆ	249	การสร้างไฟล์แมโคร	274
		17 การพิมพ์เอกสาร	277
		สั่งพิมพ์เอกสาร	277
		กำหนดรายละเอียดการพิมพ์เอกสาร	279

สามารถยืมและติดตามหนังสือใหม่ได้ที่ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib

<https://lib.rmutp.ac.th/catalog/BibItem.aspx?BibID=b00107133>



สร้าง ปรับแต่ง และจัดการเอกสารด้วย Word 2019 ฉบับสมบูรณ์ / กองบรรณาธิการ.

Author	กองบรรณาธิการ
Published	กรุงเทพฯ : ชิมพลีฟาย , 2564
Detail	288 หน้า : ภาพประกอบ ; 21 ซม
Subject	ไมโครซอฟต์เวิร์ด(+) โปรแกรมคอมพิวเตอร์(+)
ISBN	9786162626463
ประเภทแหล่งที่มา	 Book



สำหรับการศึกษาระดับปริญญาตรีและการอ้างอิงเท่านั้น