อบรมเชิงปฏิบัติการ

“การใช้คู่มือและ TEMPLATE ในงานดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์”

บรรยายโดย

กรรณิการ์ ขาวเงิน

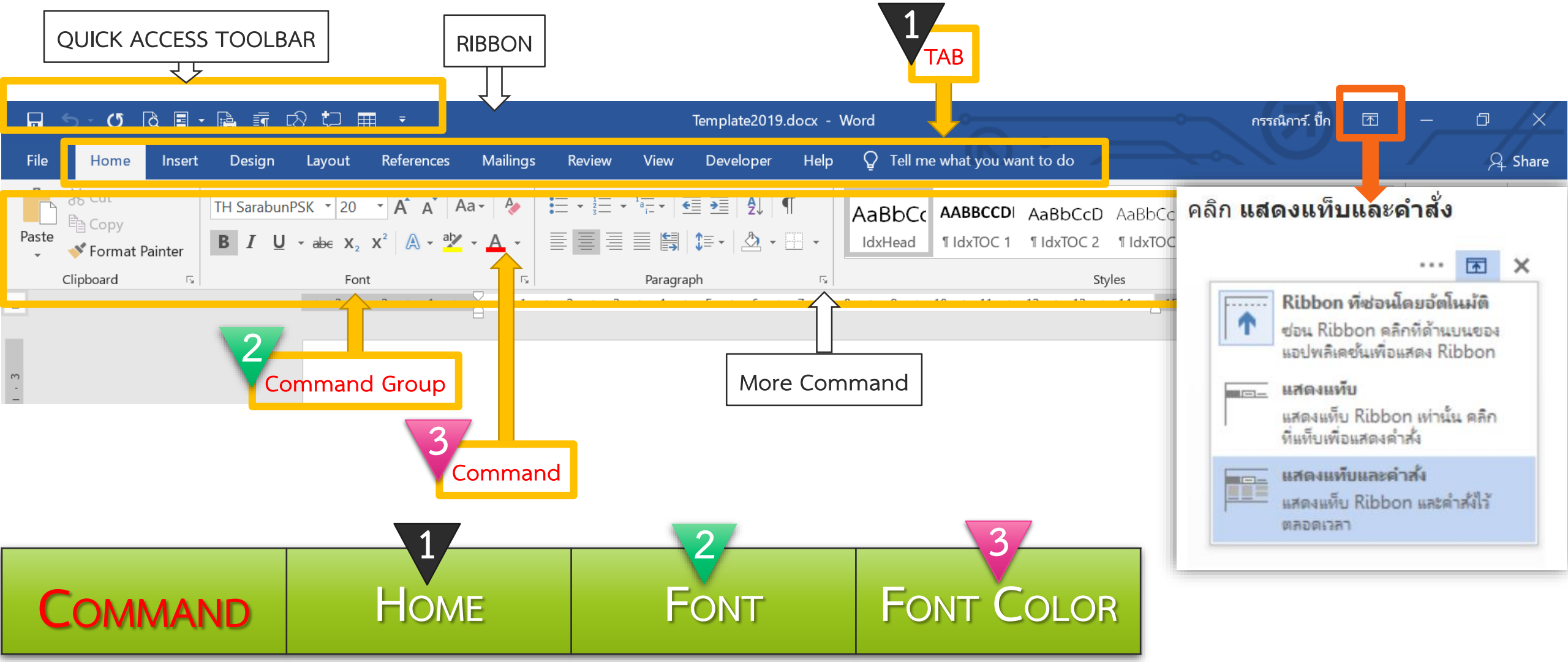
วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำหลักการจัดรูปแบบดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ โดยอ้างอิงเล่มคู่มือฯ ไปใช้ได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีทักษะในการใช้ Microsoft Word เป็นเครื่องมือในการจัดรูปแบบดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีทักษะในการใช้ Template เป็นเครื่องมือในการจัดรูปแบบดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีทักษะในการใช้ Microsoft Powerpoint เป็นเครื่องมือในการนำเสนองานดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ได้อย่างรวดเร็ว

การใช้ Microsoft Word เพื่อจัดรูปแบบ

ดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์
อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

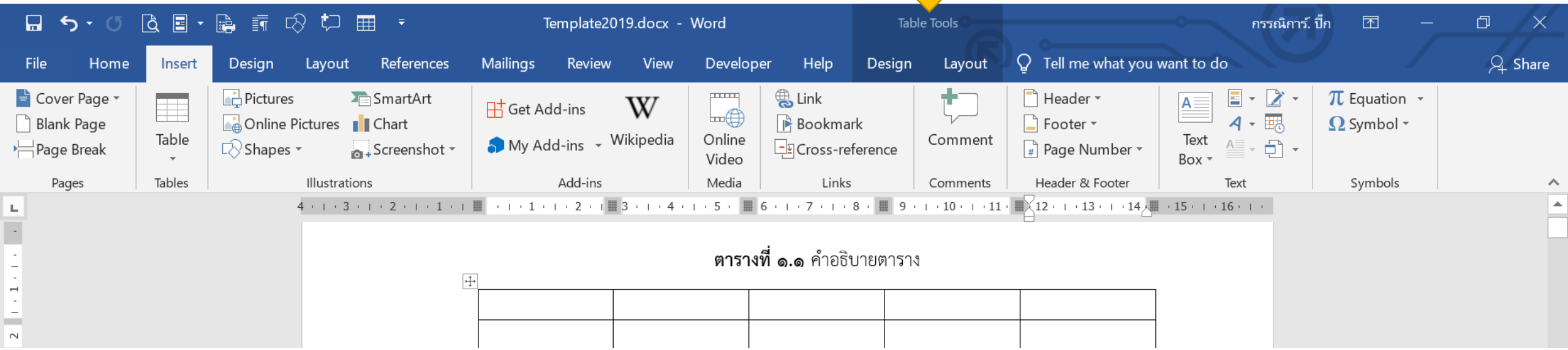
RIBBON / TAB / COMMAND GROUP / COMMAND



COMMAND	1 HOME	2 FONT	3 FONT COLOR

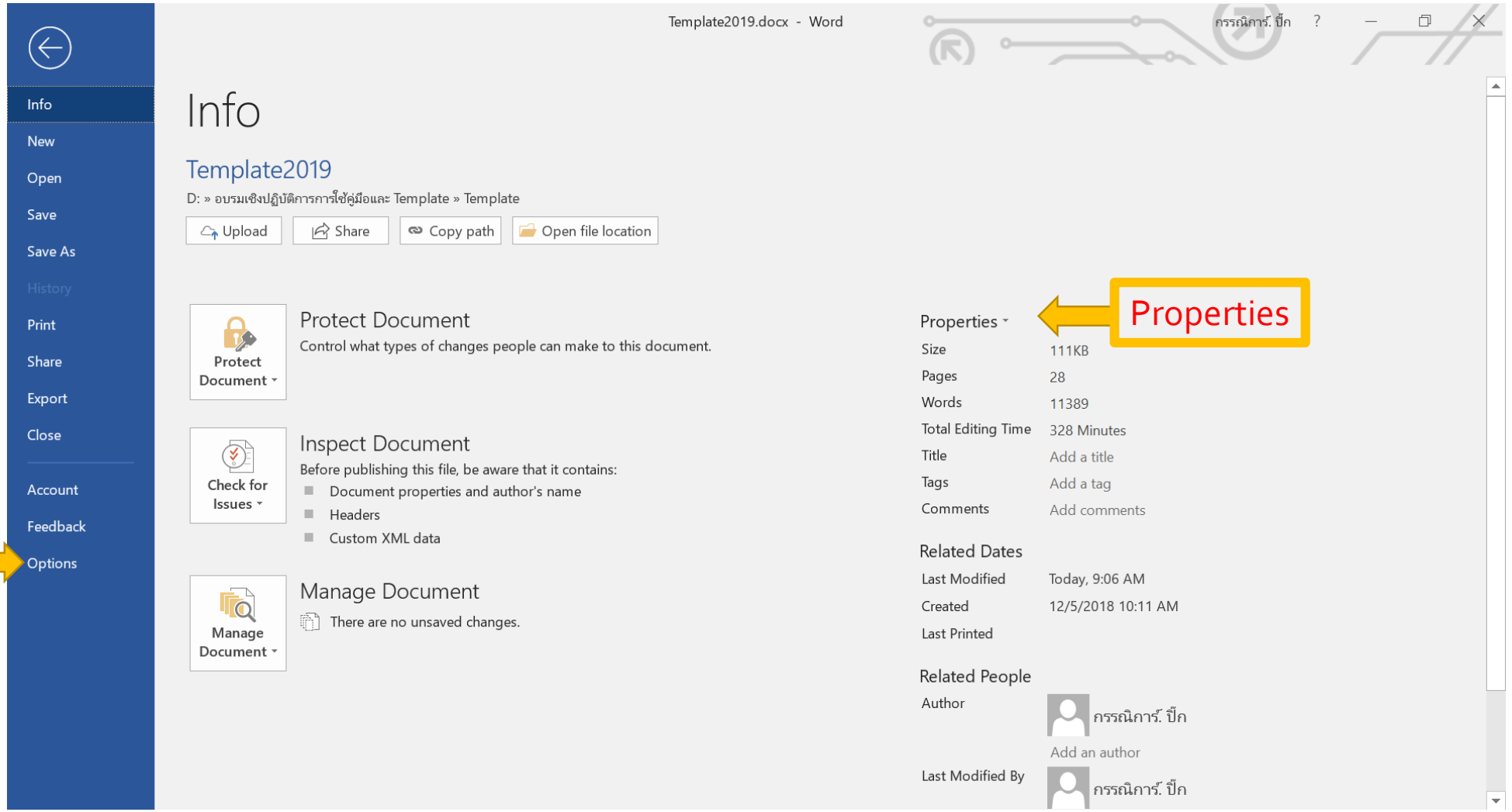
CONTEXUAL RIBBON / COMMAND

3 Contextual Ribbon



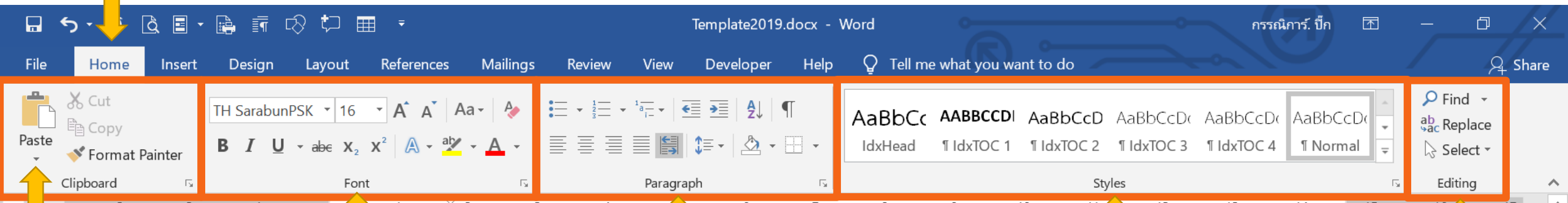
1	2	3
COMMAND	TABLE	CONTEXTUAL RIBBON

FILE


Template2019.docx - Word
กรรณิการ์ ปิ๊ก
Info
New
Open
Save
Save As
History
Print
Share
Export
Close
Account
Feedback
Options
Info
Template2019
D: » อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้คู่มือและ Template » Template
Upload
Share
Copy path
Open file location
Protect Document
Protect Document
Control what types of changes people can make to this document.
Check for Issues
Inspect Document
Before publishing this file, be aware that it contains:
Document properties and author's name
Headers
Custom XML data
Manage Document
Manage Document
There are no unsaved changes.
Properties
Properties
Size 111KB
Pages 28
Words 11389
Total Editing Time 328 Minutes
Title Add a title
Tags Add a tag
Comments Add comments
Related Dates
Last Modified Today, 9:06 AM
Created 12/5/2018 10:11 AM
Last Printed
Related People
Author กรรณิการ์ ปิ๊ก
Add an author
Last Modified By กรรณิการ์ ปิ๊ก
Options

(1) TAB HOME

HOME



วางข้อมูลเฉพาะส่วนข้อความ

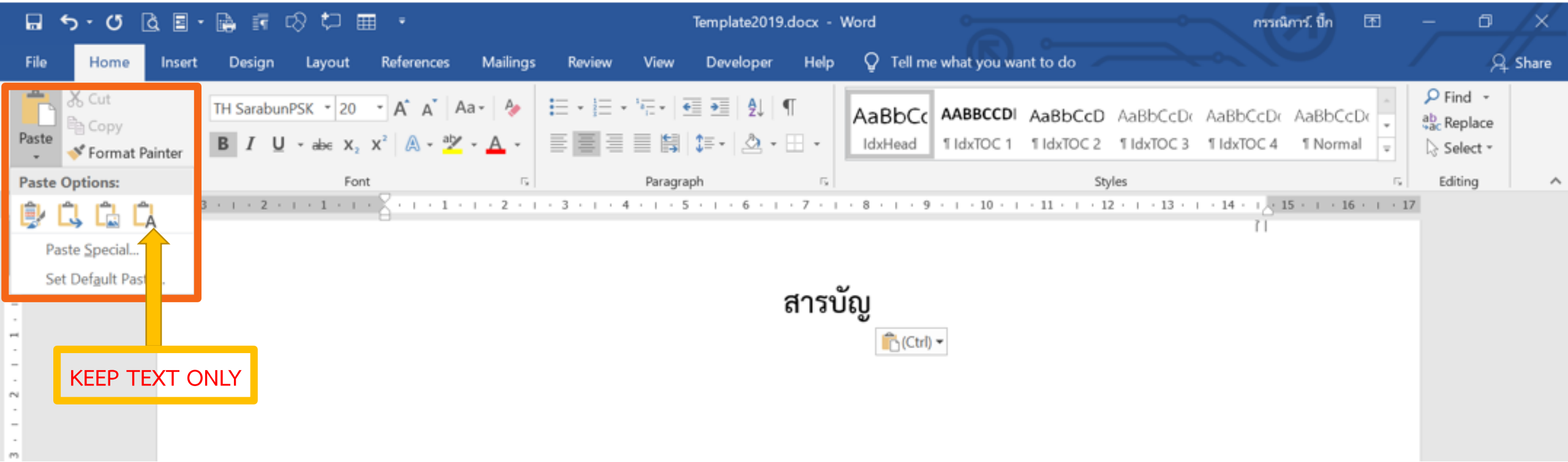
จัดรูปแบบอักษร

- จัดรูปแบบย่อหน้า
- จัดรูปแบบหัวข้อ
- จัดรูปแบบตาราง
- จัดรูปแบบระยะบรรทัด

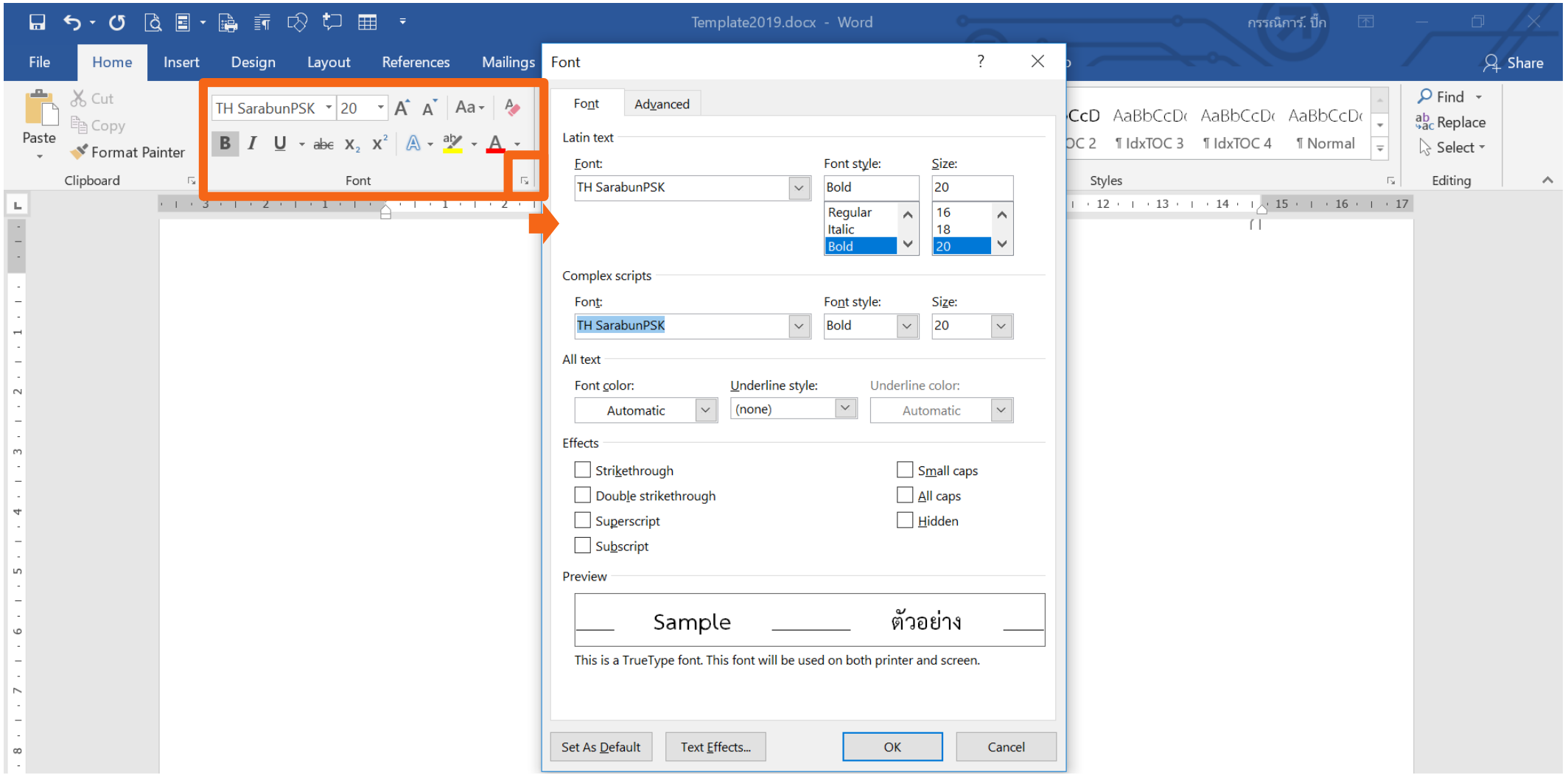
- จัดรูปแบบมาตรฐาน
- จัดรูปแบบที่ต้องการใช้งาน

- ค้นหาคำ
- แทนที่คำ
- ไปยังพื้นที่ที่ระบุ

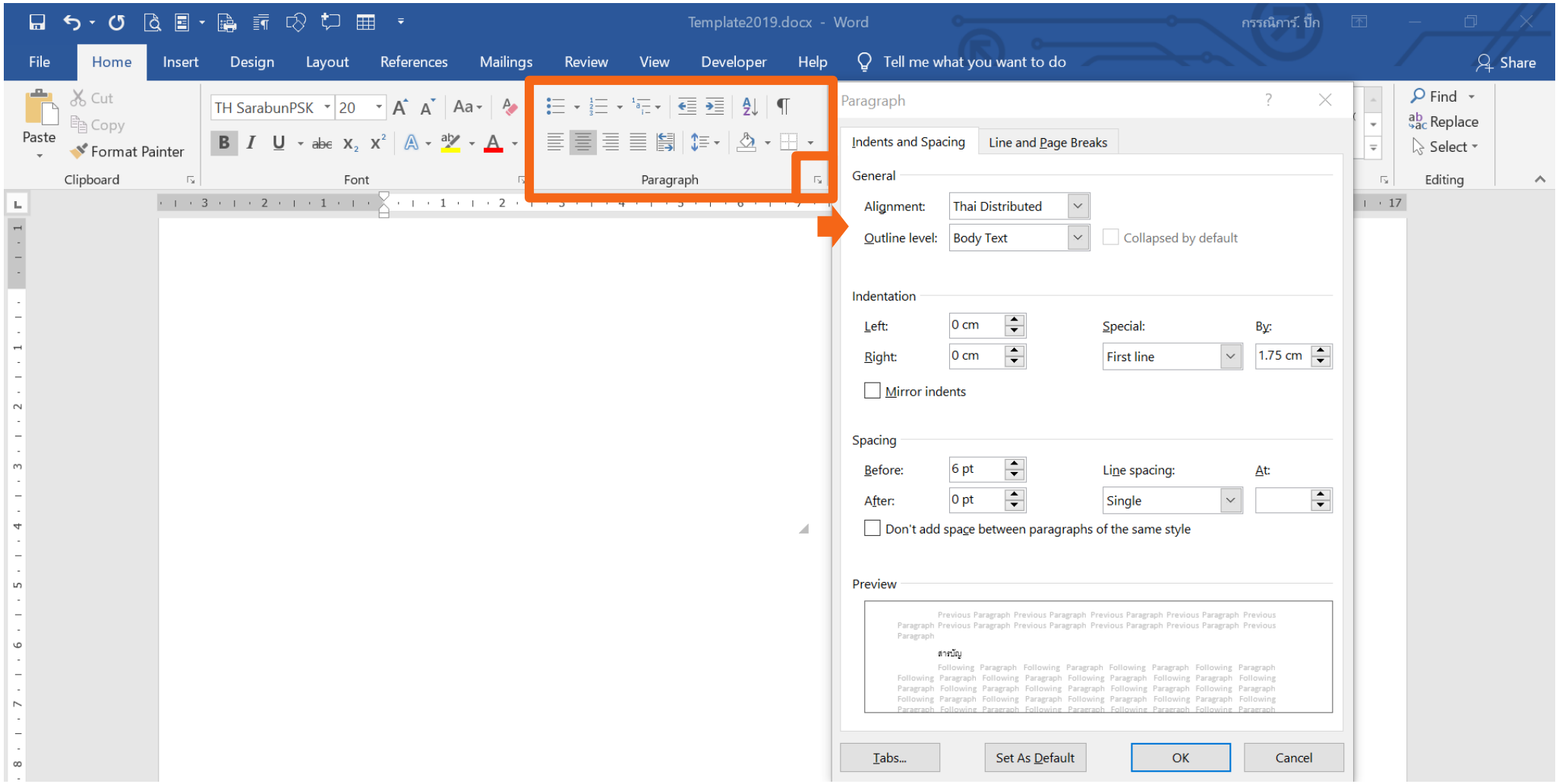
(1) TAB HOME / CLIPBOARD



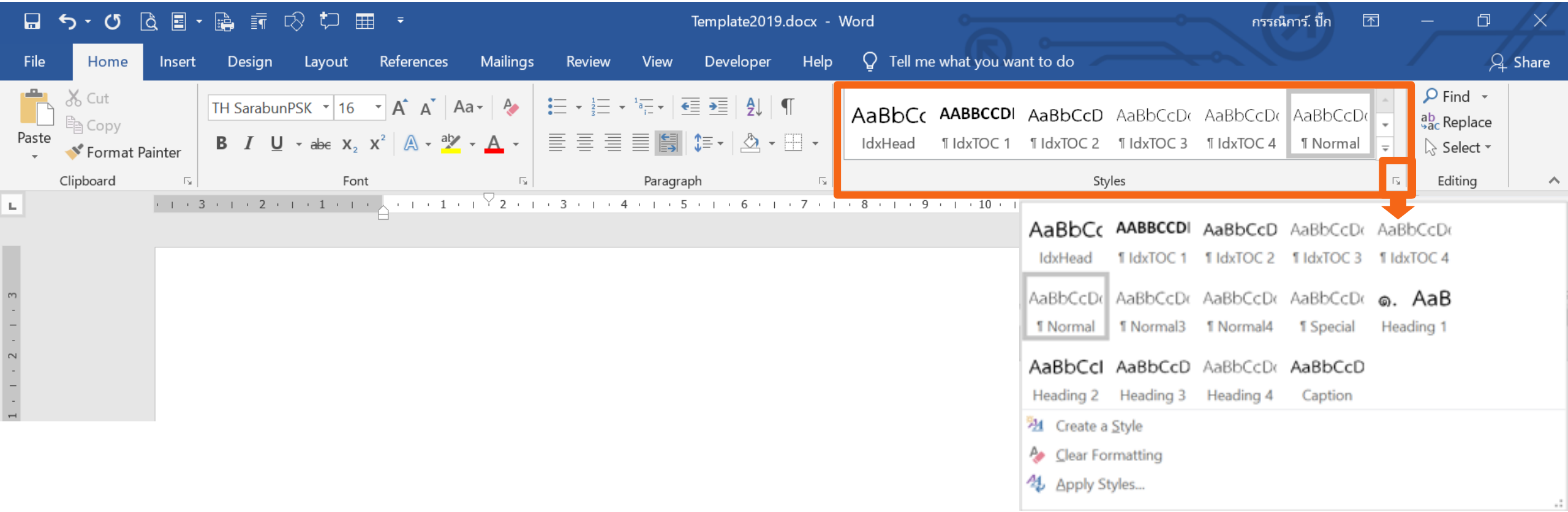
(1) TAB HOME / FONT



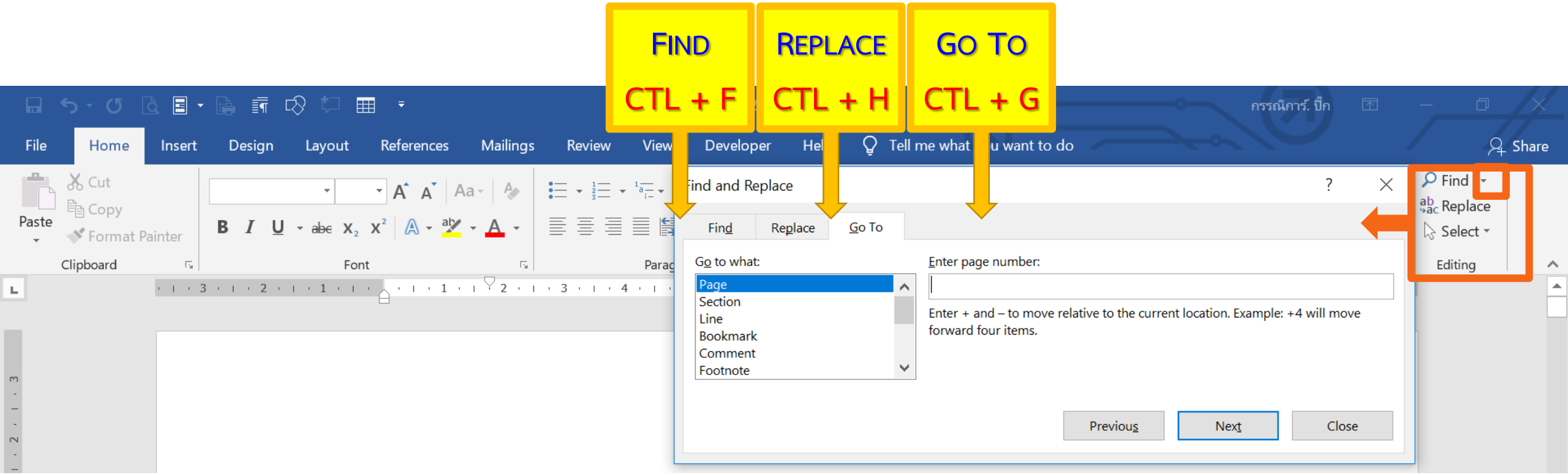
(1) TAB HOME / PARAGRAPH



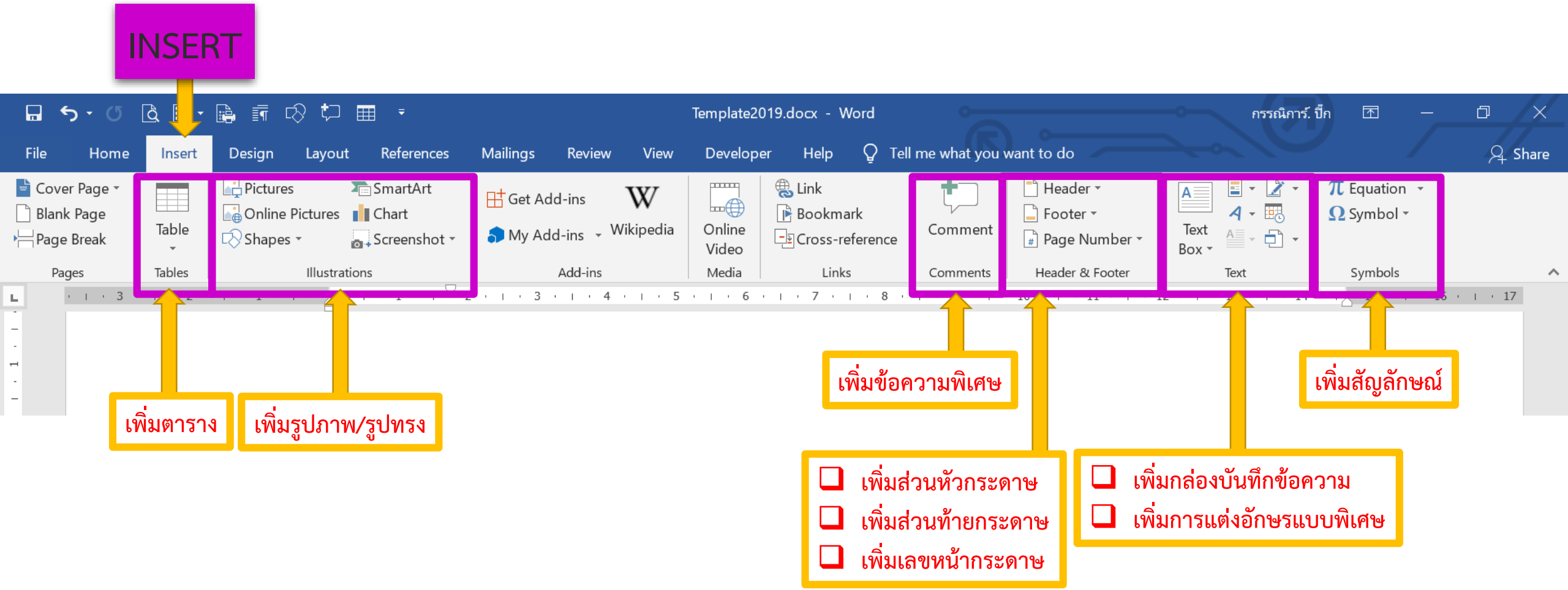
(1) TAB HOME / STYLE



(1) TAB HOME / EDITING

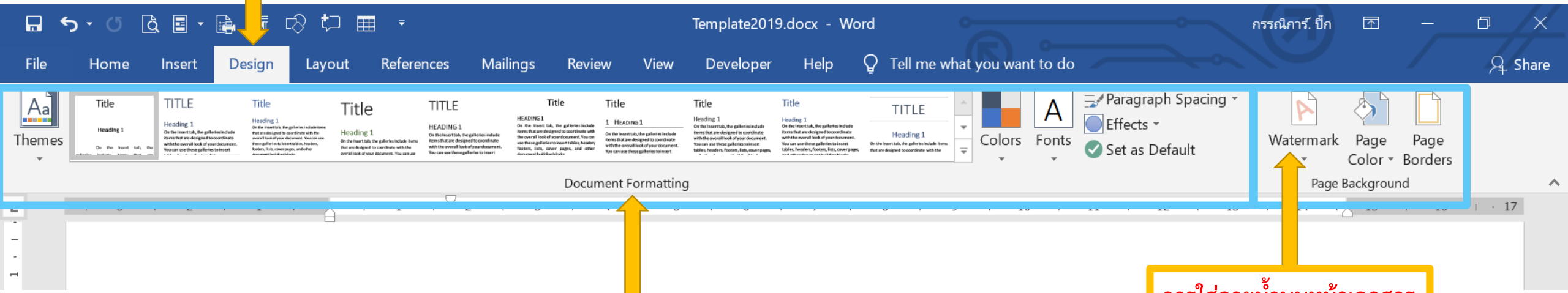


(2) TAB INSERT


INSERT
Template2019.docx - Word
กรรณิการ์ ปิ๊ก
File
Home
Insert
Design
Layout
References
Mailings
Review
View
Developer
Help
Tell me what you want to do
Share
Cover Page
Blank Page
Page Break
Pages
Table
Tables
Pictures
Online Pictures
Shapes
SmartArt
Chart
Screenshot
Illustrations
Get Add-ins
My Add-ins
Wikipedia
Add-ins
Online Video
Media
Link
Bookmark
Cross-reference
Links
Comment
Comments
Header
Footer
Page Number
Header & Footer
Text Box
Text
Equation
Symbol
Symbols
เพิ่มตาราง
เพิ่มรูปภาพ/รูปทรง
เพิ่มข้อความพิเศษ
เพิ่มส่วนหัวกระดาษ
เพิ่มส่วนท้ายกระดาษ
เพิ่มเลขหน้ากระดาษ
เพิ่มกล่องบันทึกข้อความ
เพิ่มการแต่งอักษรแบบพิเศษ
เพิ่มสัญลักษณ์

(3) TAB DESIGN

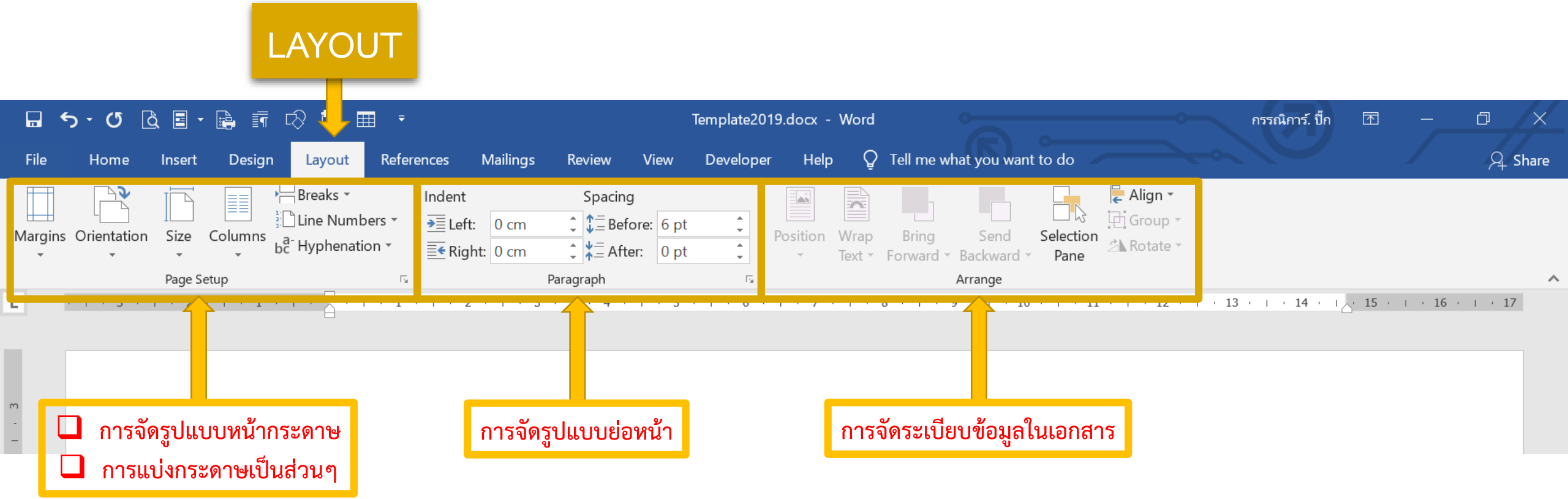
DESIGN



การจัดรูปแบบเอกสารด้วยชุดรูปแบบสำเร็จรูปที่เข้าชุดกัน

การใส่ลายน้ำบนหน้าเอกสาร

(4) TAB LAYOUT



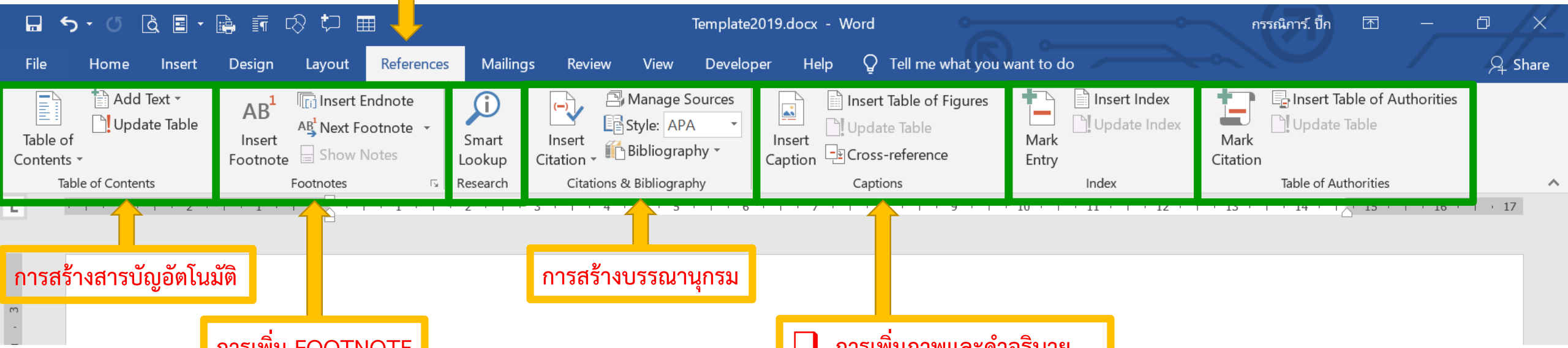
- การจัดรูปแบบหน้ากระดาษ
- การแบ่งกระดาษเป็นส่วนๆ

การจัดรูปแบบย่อหน้า

การจัดระเบียบข้อมูลในเอกสาร

(5) TAB RERERENCE

REFERENCE



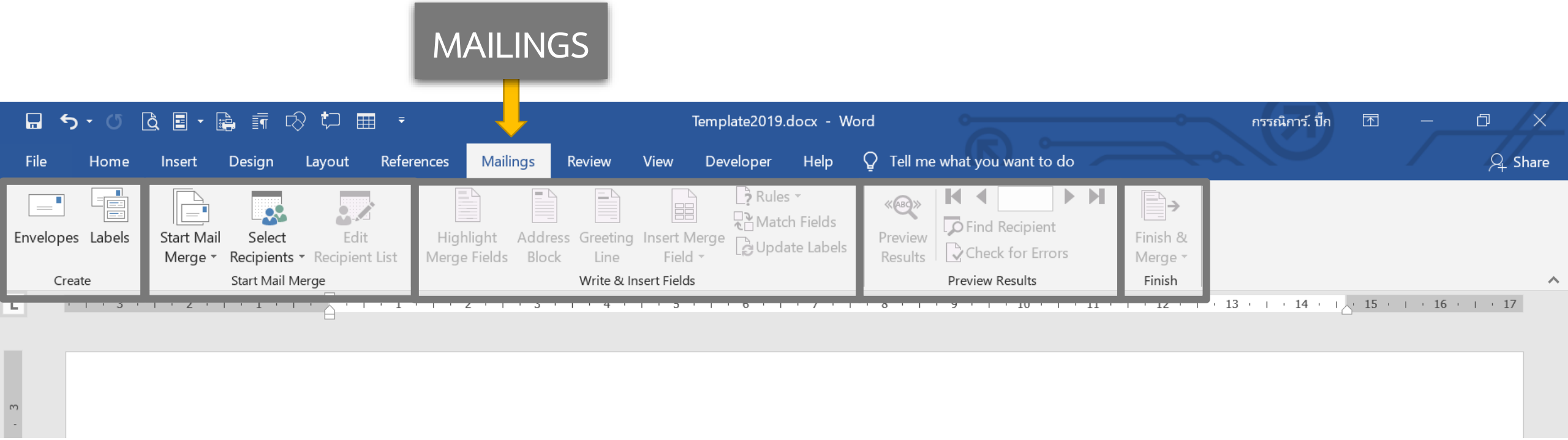
การสร้างสารบัญอัตโนมัติ

การเพิ่ม FOOTNOTE

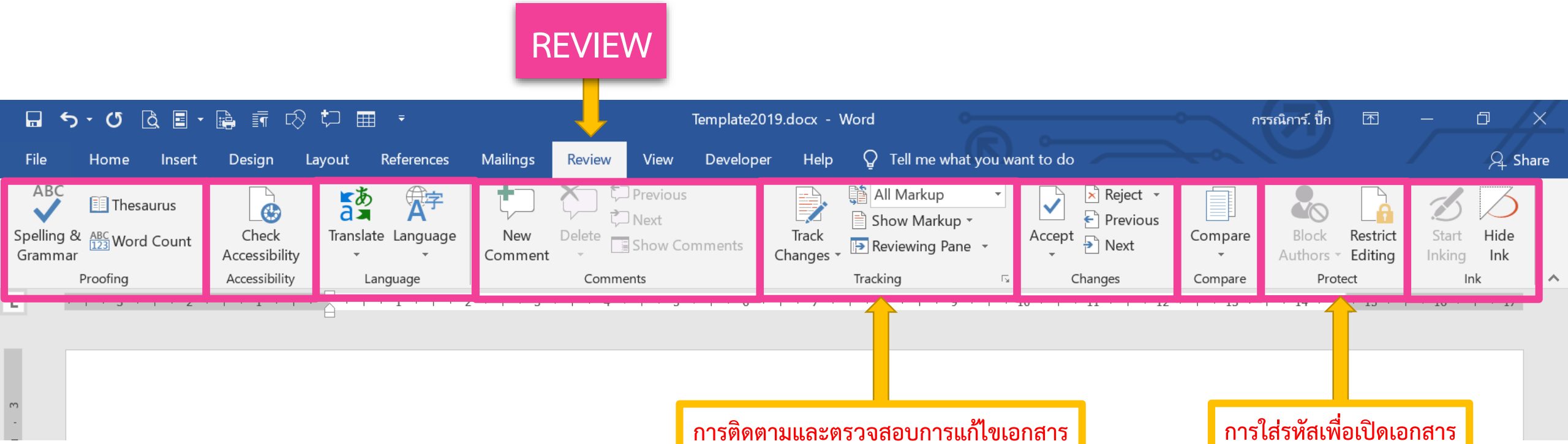
การสร้างบรรณานุกรม

- ❑ การเพิ่มภาพและคำอธิบาย
- ❑ การเพิ่มตารางและคำอธิบาย
- ❑ การสร้างสารบัญภาพ
- ❑ การสร้างสารบัญตาราง

(6) TAB MAILINGS



(7) TAB REVIEW

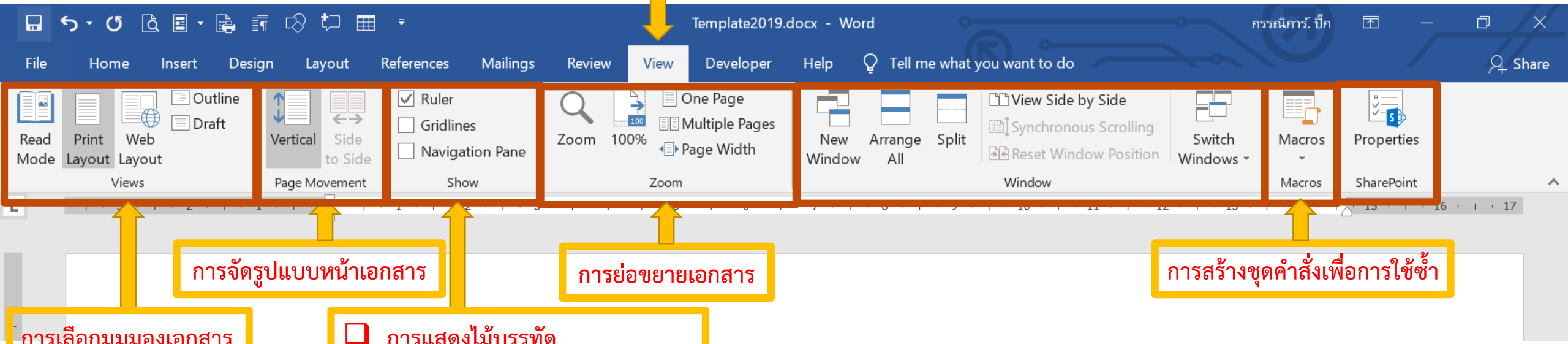


การติดตามและตรวจสอบการแก้ไขเอกสาร

การใส่รหัสเพื่อเปิดเอกสาร

(8) TAB VIEW

VIEW



การเลือกมุมมองเอกสาร

การจัดรูปแบบหน้าเอกสาร

- การแสดงไม้บรรทัด
- การแสดงเส้นกริดเพื่อช่วยกะระยะ
- การแสดงหน้าต่างนำทาง

การย่อขยายเอกสาร

การสร้างชุดคำสั่งเพื่อการใช้ซ้ำ