



# ร่วมการอบรม Microsoft Word



## โครงการพัฒนาศักยภาพดิจิทัลเพื่อการจ้างงาน



กระทรวงดิจิทัล  
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ  
(องค์การมหาชน)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



Sustainable  
Development  
Goals

Bangkok Office  
Asia and Pacific Regional Bureau  
for Education



มูลนิธิกองทุนไทย  
Thai Fund Foundation

JobsDB

## สารบัญ

หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word.....	1
เริ่มต้นด้วยการเปิดโปรแกรม Word .....	2
จัดการเอกสาร .....	2
การจัดแนวข้อความ.....	2
การเพิ่มเอกสารตัวอย่าง .....	4
การขึ้นหน้าใหม่อัตโนมัติ.....	5
การตั้งค่าหน้ากระดาษให้มีทั้งแนวตั้งและแนวนอน.....	6
การจัดโครงหน้าให้มีหลากหลาย Columns ในหน้าเดียว.....	9
การเพิ่มไม้บรรทัด.....	12
การจัดย่อหน้ากระดาษ.....	13
การจัดการหมายเลขหน้ากระดาษ .....	16
ในกรณีที่ต้องการลบหมายเลขในหน้าที่ 1 ออก .....	18
ในกรณีที่ต้องการลบหมายเลขในหน้าอื่นๆ ออก.....	19
การสร้างและจัดการตารางอ้างอิง .....	20
การจัดทำสารบัญ .....	20
จัดรูปแบบข้อความและย่อหน้า .....	31
การใช้งาน Tabs ต่างๆ.....	31
การทำเอกสารอัตโนมัติหลายฉบับ.....	51
การสร้างซองจดหมาย .....	59
การทำซองจดหมาย.....	59
การอ่าน หรือการเปิด PDF ใน Microsoft Word .....	75
การแปลงเอกสารจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย.....	77



# Microsoft Word

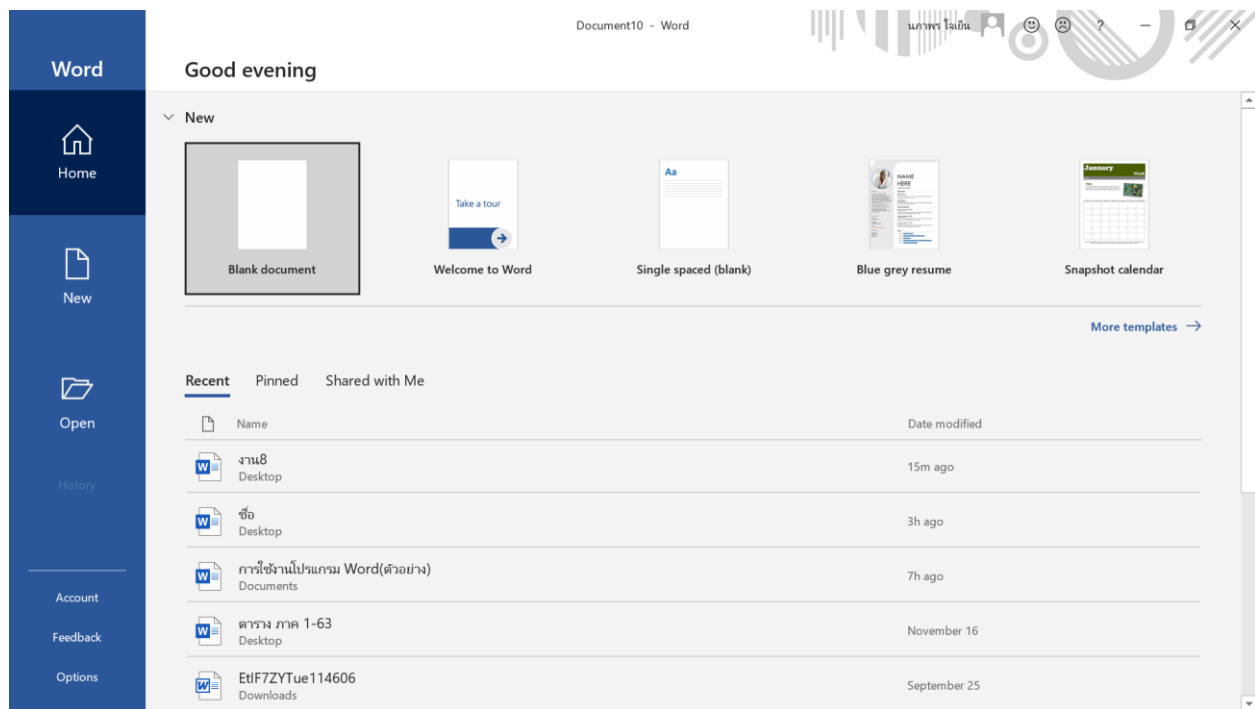
## หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

### หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

การใช้งาน Word หัวข้อที่เราจะได้เรียนมีดังต่อไปนี้ แนะนำเรื่อง Tips ต่างๆ เรื่องของเครื่องมือการใช้ Tabs เรื่องของการจัดรูปแบบหน้า เค้โครงของหน้า การตั้งค่าหน้ากระดาษเป็นทั้งแนวตั้ง หรือแนวนอน การใส่หมายเลขหน้าเราสามารถใส่หมายเลขหน้าและลบหมายเลขหน้าได้อย่างไรบ้าง รวมถึงการใช้เครื่องมือพิเศษอย่าง Tabs นำมาทำเป็นแบบฟอร์มหรือเอกสาร เราก็จะมาลองดูว่าข้อมูลที่เรามีหรือว่าเครื่องมือที่เราได้ใช้มันตอบโจทย์อย่างไรบ้าง

- เครื่องมือพื้นฐานเพื่อการใช้งานที่ไหลลื่น
- ศูนย์กลางการจัดรูปแบบและสารบัญอัตโนมัติ
- ทำงานกับซองจดหมายและจดหมายเวียน
- การจัดการกับหัวกระดาษและท้ายกระดาษแบบขั้นสูง
- เครื่องมือการ Review เอกสาร

## เริ่มต้นด้วยการเปิดโปรแกรม Word

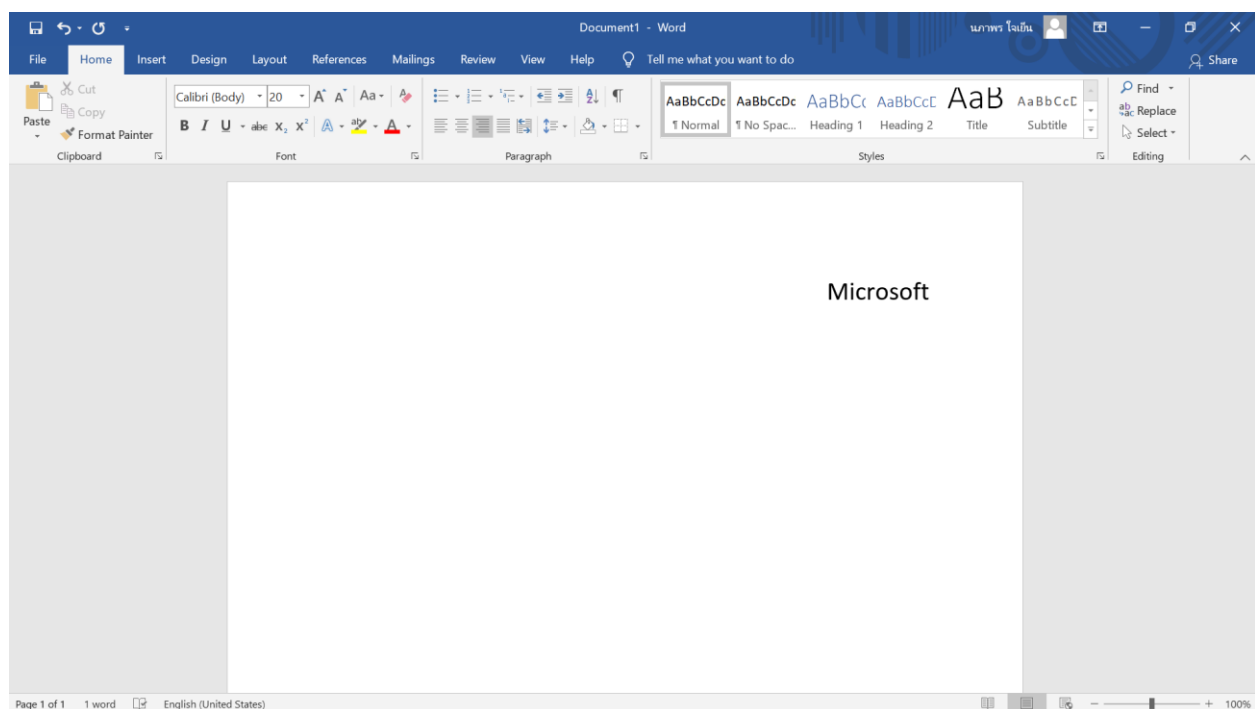


เลือก Blank document เพื่อเริ่มต้นการเรียนรู้การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

## จัดการเอกสาร

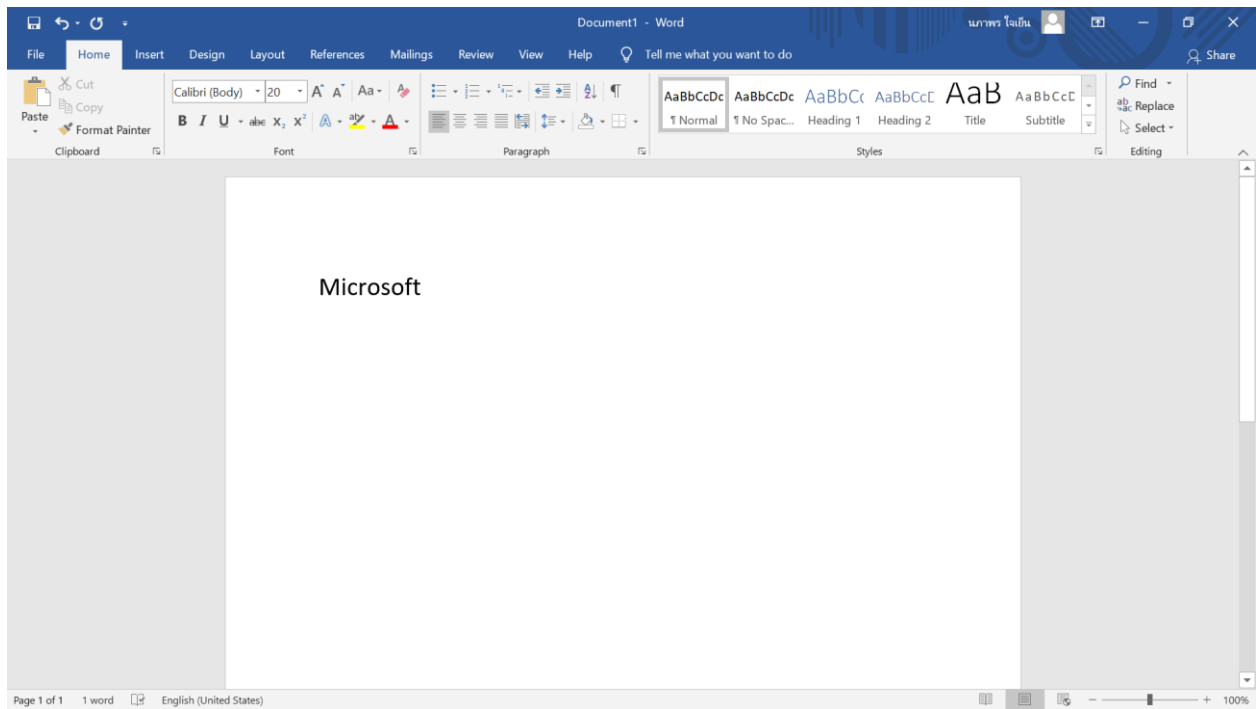
### การจัดแนวข้อความ

1. กด Ctrl + R เพื่อจัดแนวข้อความด้านขวา

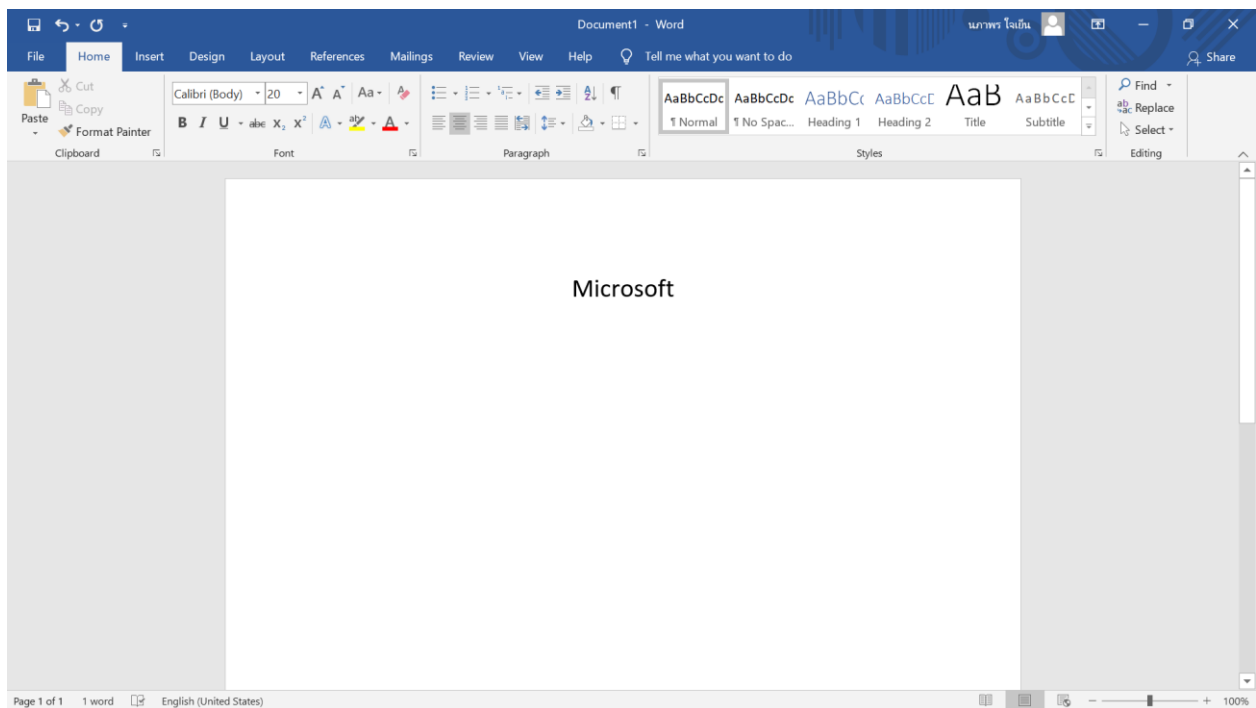




2.กด Ctrl + L เพื่อจัดแนวข้อความด้านซ้าย

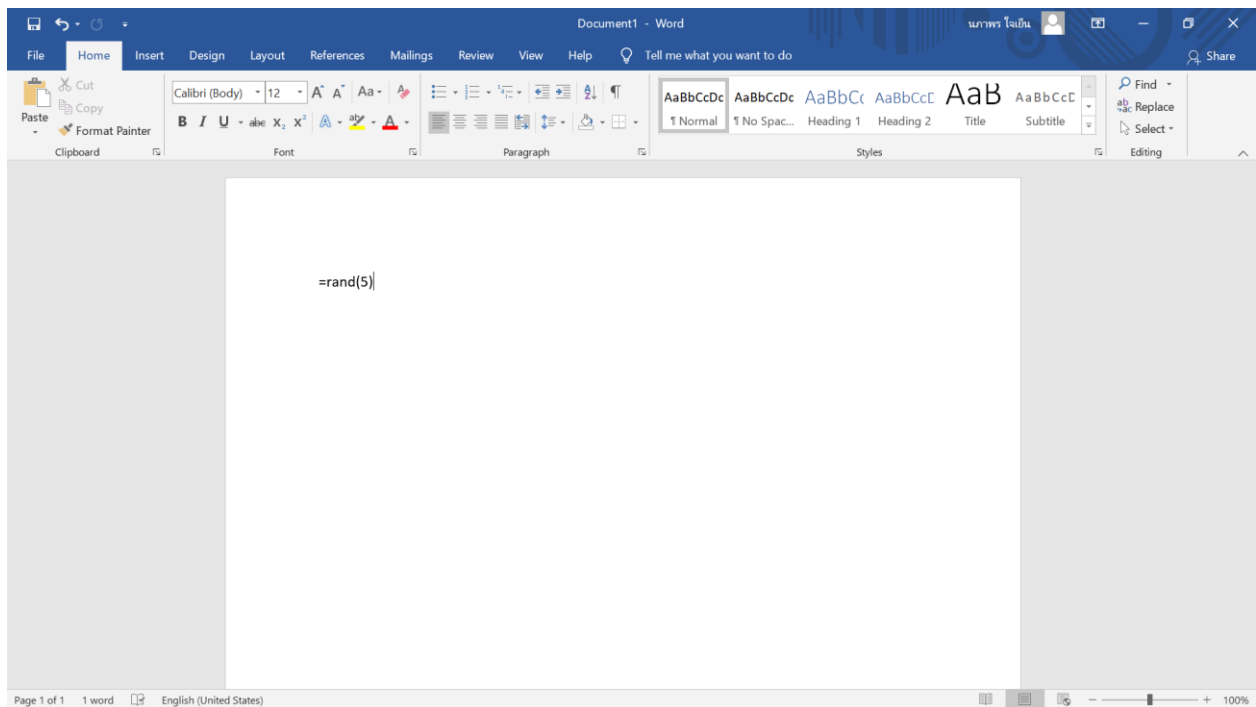


3.กด Ctrl + E เพื่อจัดแนวข้อความให้อยู่กึ่งกลาง

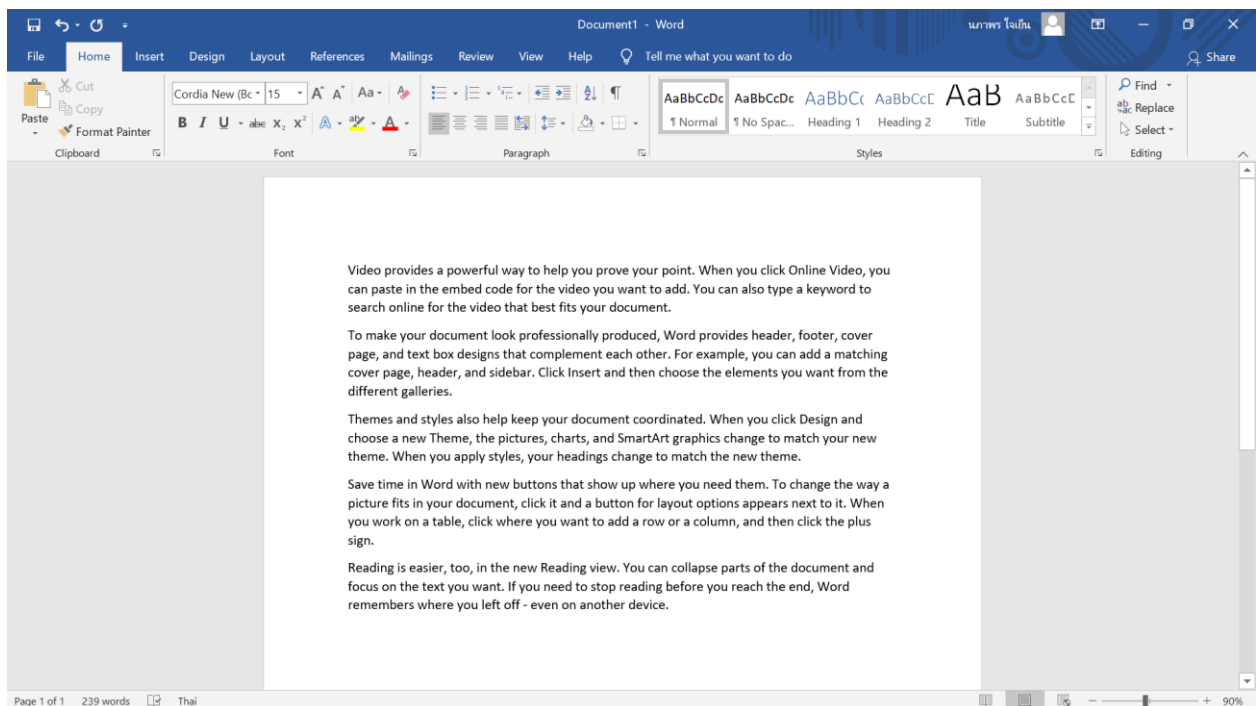


## การเพิ่มเอกสารตัวอย่าง

1. พิมพ์ =rand(x) โดย rand = สุ่มตัวอย่างเอกสาร และ x = จำนวนย่อหน้าของเอกสารตัวอย่าง

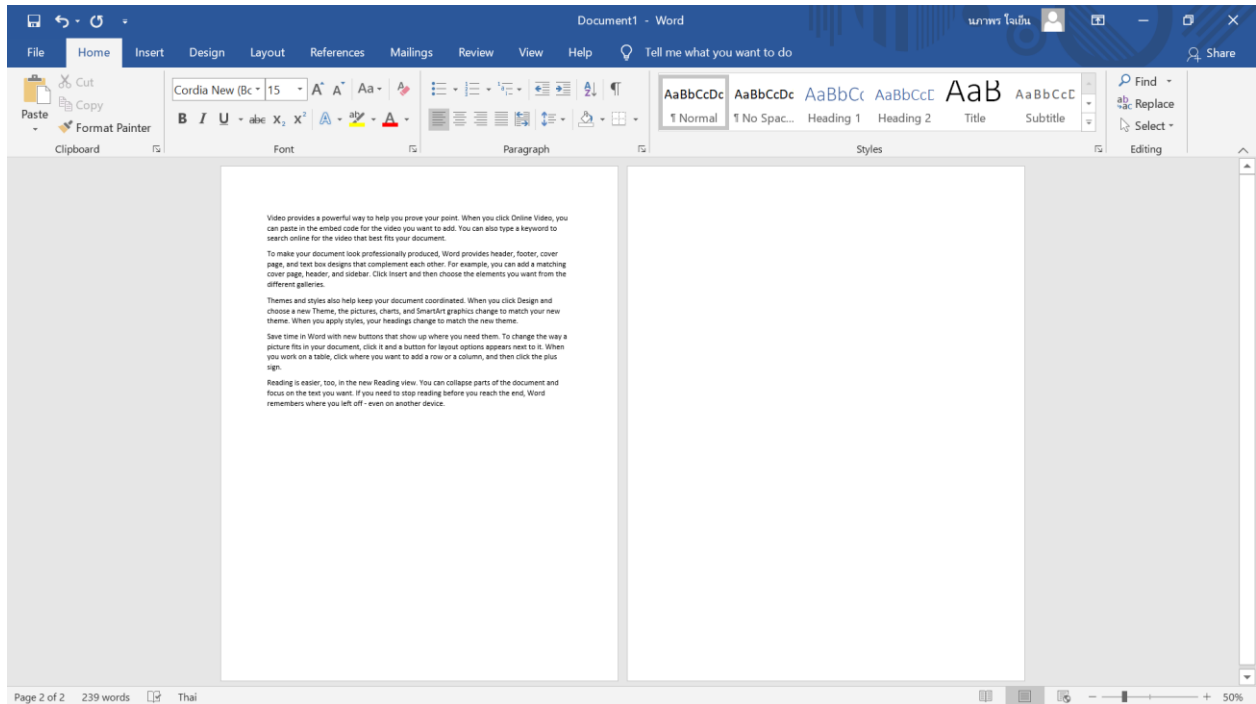


2. ดังนั้นเมื่อพิมพ์ =rand(5) แล้วกด Enter จะได้ตัวอย่างเอกสารมา 5 ย่อหน้า

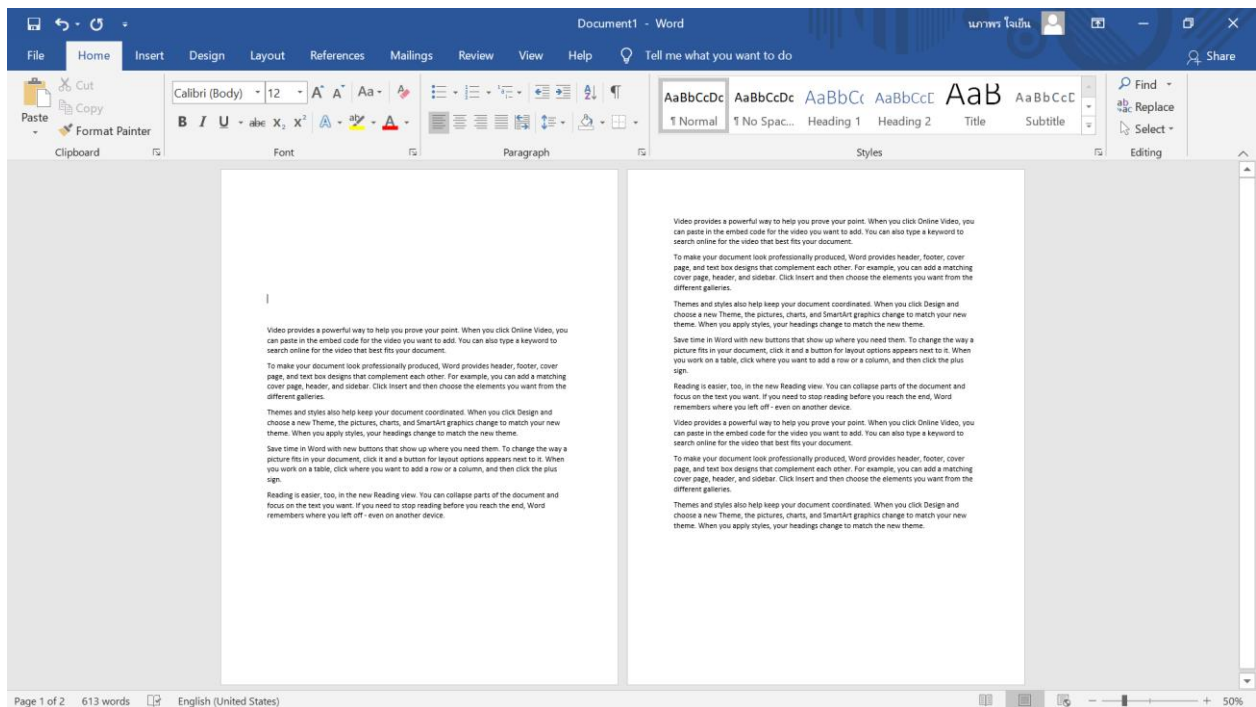


## การขึ้นหน้าใหม่อัตโนมัติ

1. ถ้าต้องการขึ้นหน้าใหม่ให้กด Ctrl + Enter จะขึ้นหน้าใหม่ให้อัตโนมัติ

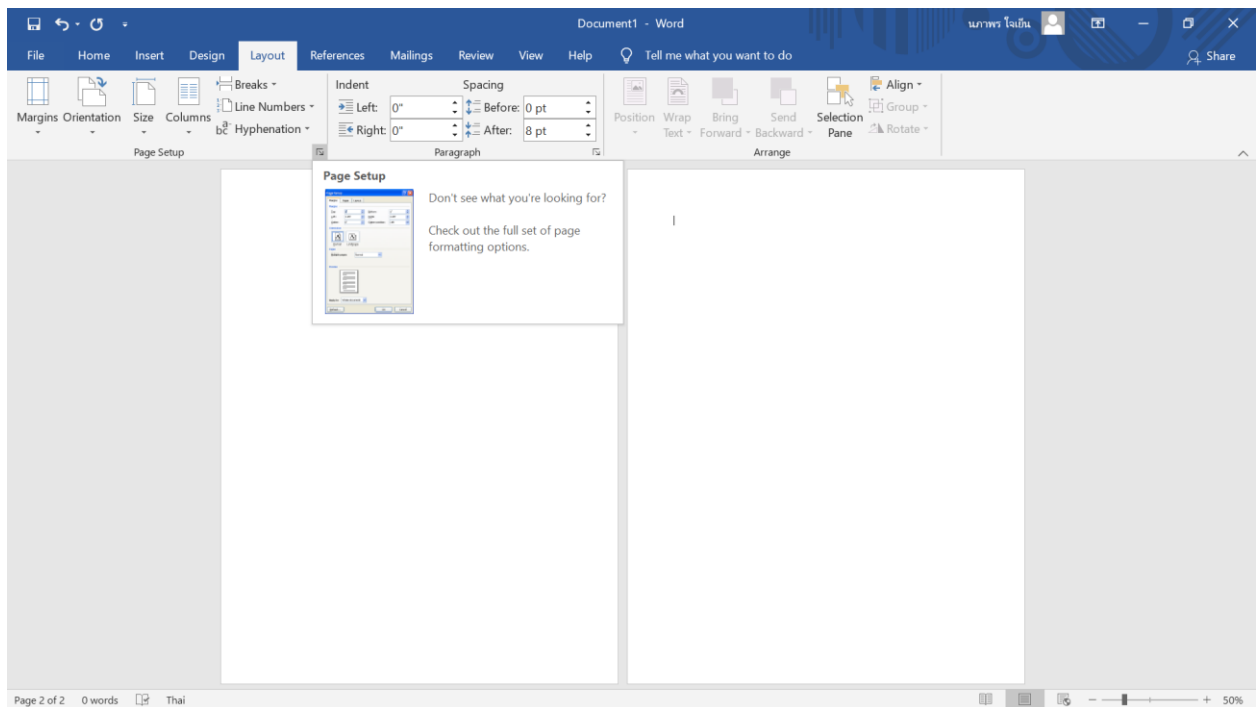


2. ในกรณีที่เรากำลังใส่ข้อความหรือเนื้อหาเพิ่มเติมในหน้าก่อนหน้า ก็สามารถใส่ข้อความหรือเนื้อหาเพิ่มเติมโดยที่หน้าถัดไปไม่เลื่อนไปเรื่อยๆ

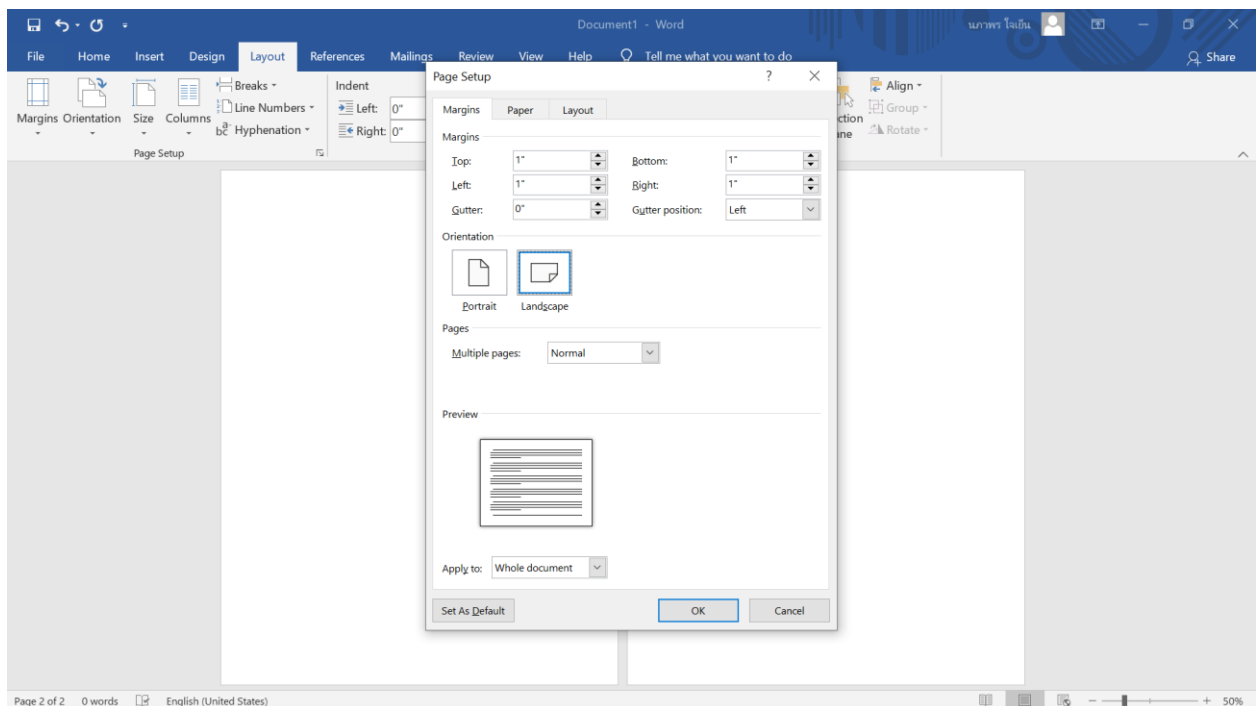


## การตั้งค่าหน้ากระดาษให้มีทั้งแนวตั้งและแนวนอน

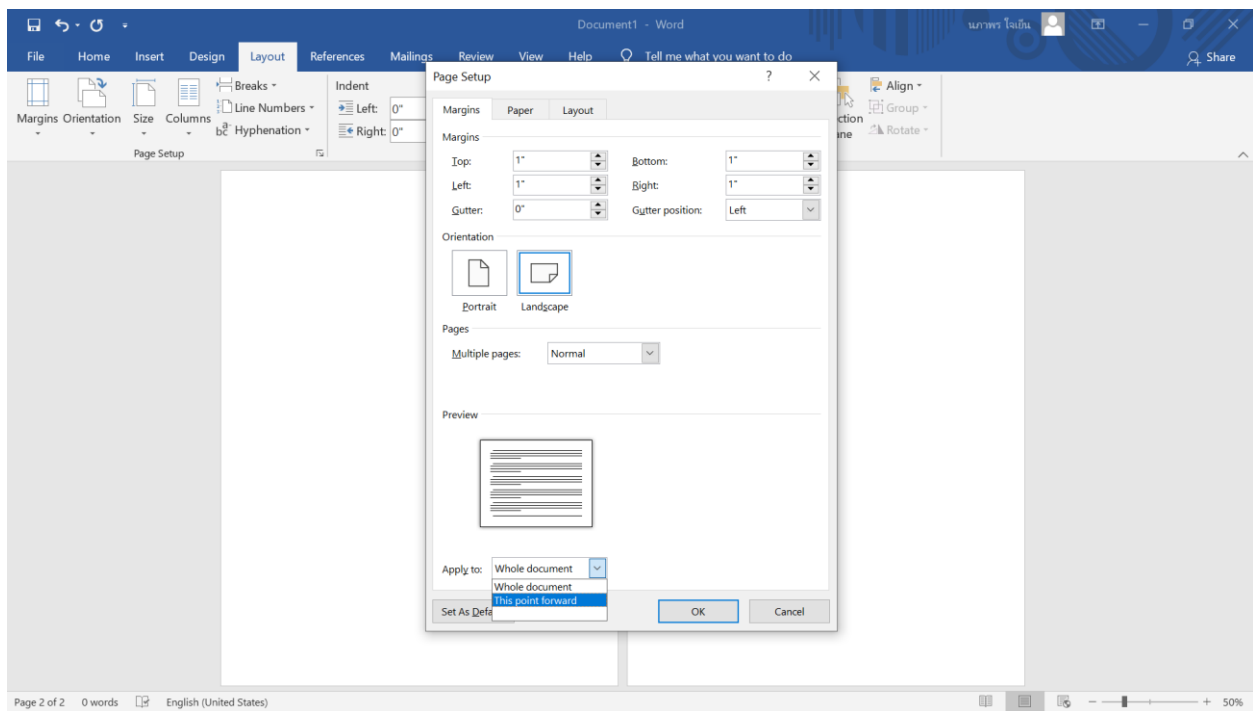
1.ให้คลิกเลือกที่ Layout แล้วคลิกปุ่ม Page Setup



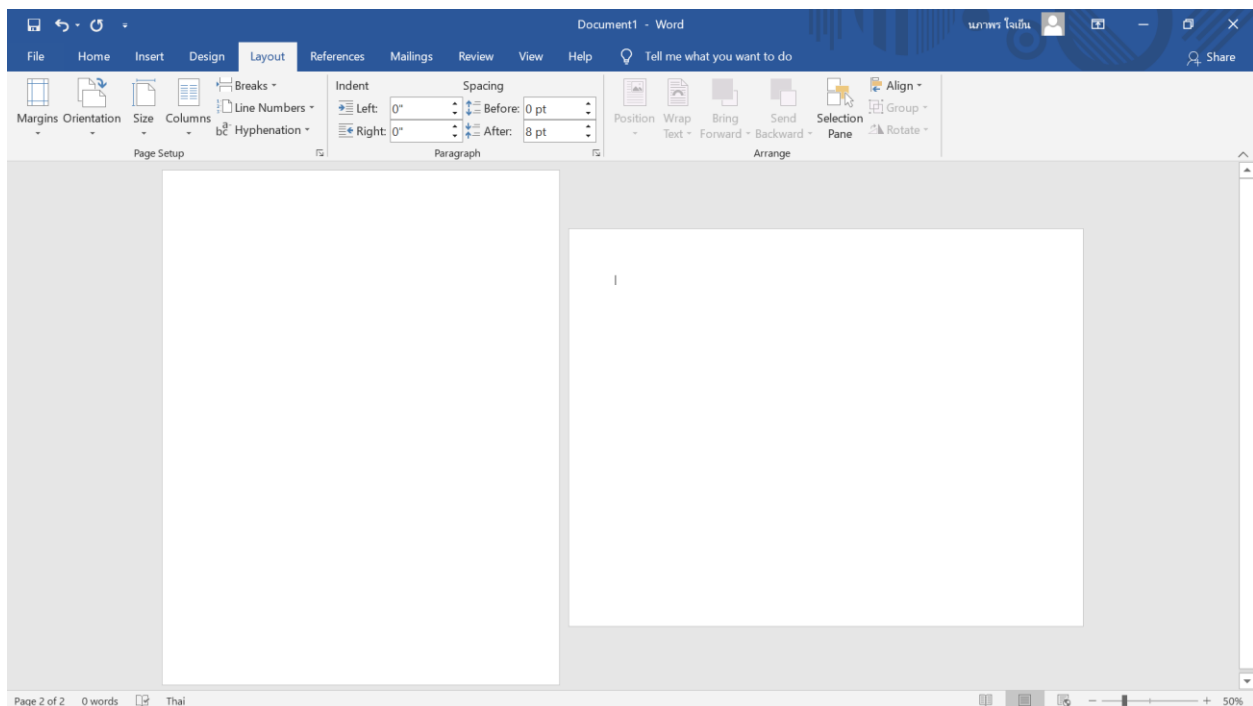
2.คลิกเลือก Landscape



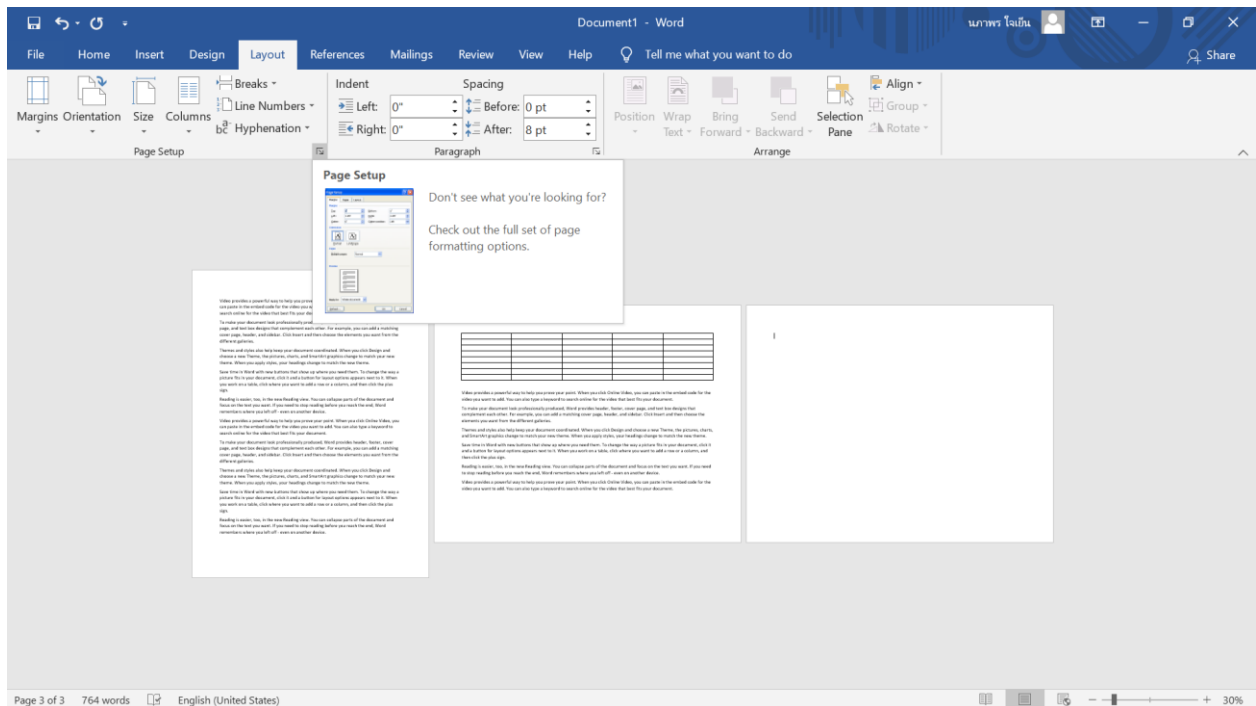
3.จากนั้นให้ไปที่ apply to: เลือกเป็น This point forward หรือ จากจุดนี้เป็นต้นไป แล้วคลิกที่ปุ่ม OK



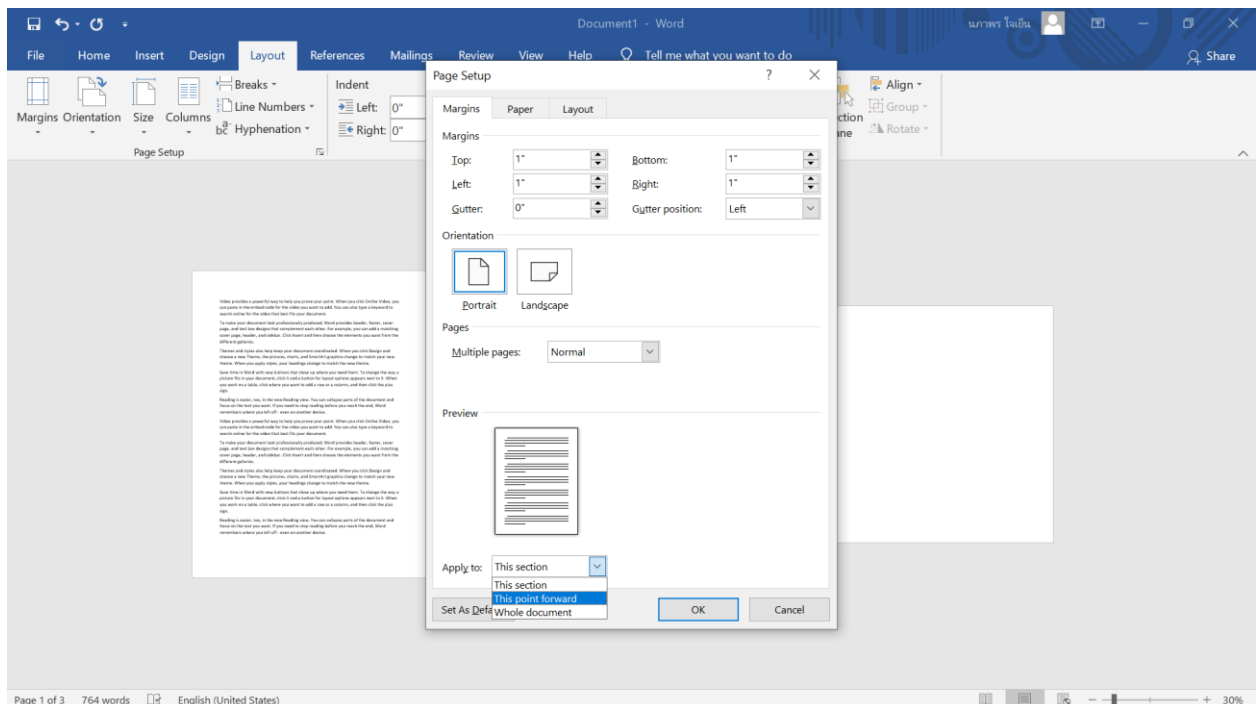
4.ก็จะได้เป็นหน้ากระดาษให้มีทั้งแนวตั้งและแนวนอนอยู่ในไฟล์เดียวกัน



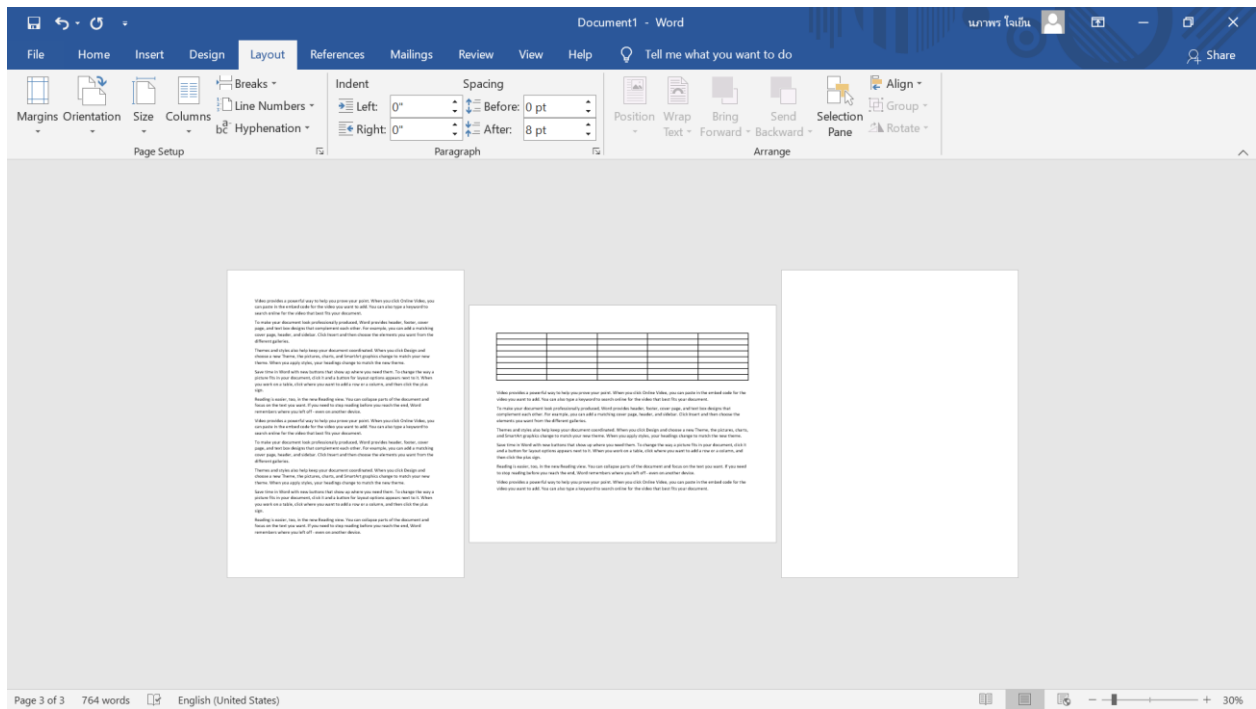
## 5.ถ้าต้องการให้เอกสารหน้าถัดไปเปลี่ยนเป็นแนวตั้ง ให้คลิกเลือกที่ Layout แล้วคลิกปุ่ม Page Setup



## 6.คลิกเลือก Portrait จากนั้นให้ไปที่ apply to: เลือกเป็น This point forward หรือ จากจุดนี้เป็นต้นไป แล้วคลิกที่ปุ่ม OK

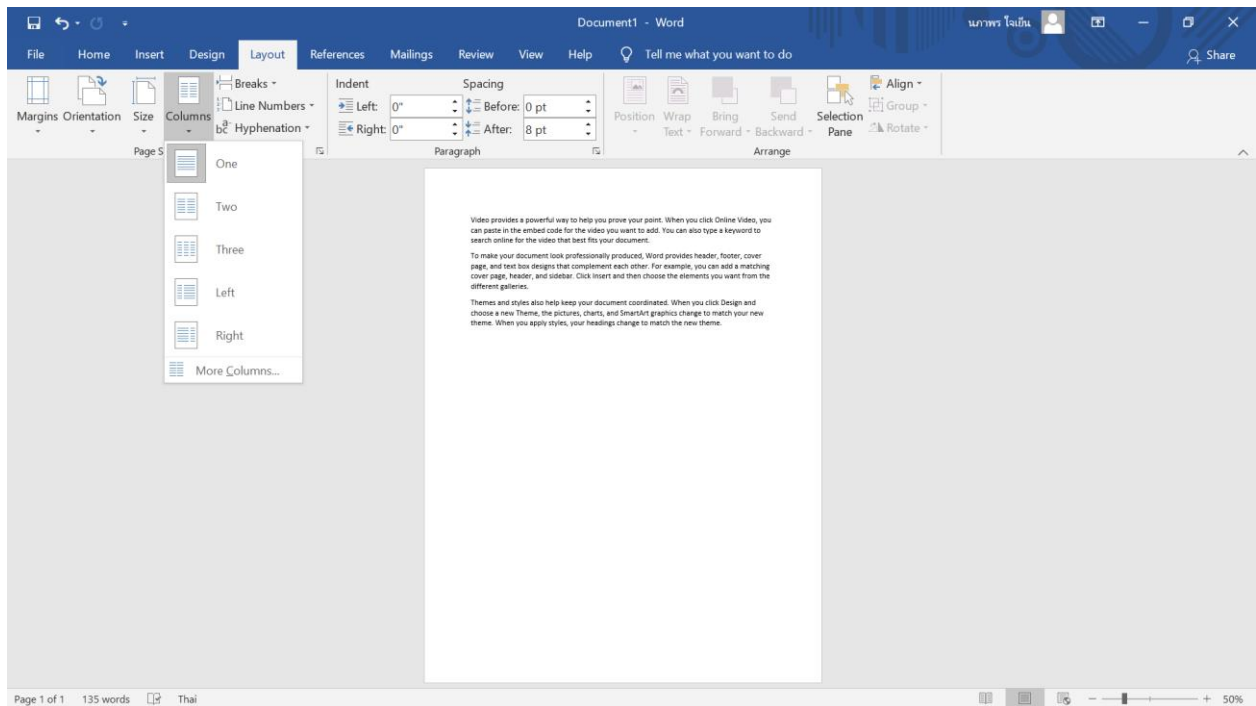


## 7. ก็จะได้เป็นหน้ากระดาษแนวตั้งเหมือนเดิม

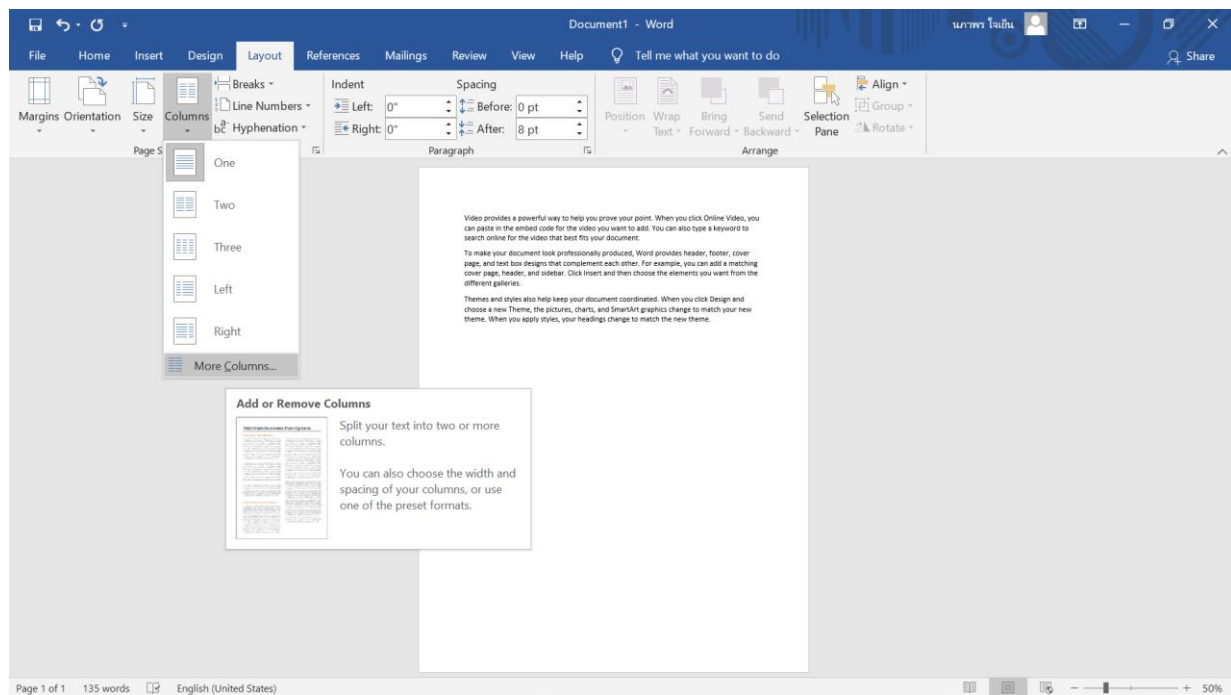


## การจัดโครงหน้าให้มีหลากหลาย Columns ในหน้าเดียว

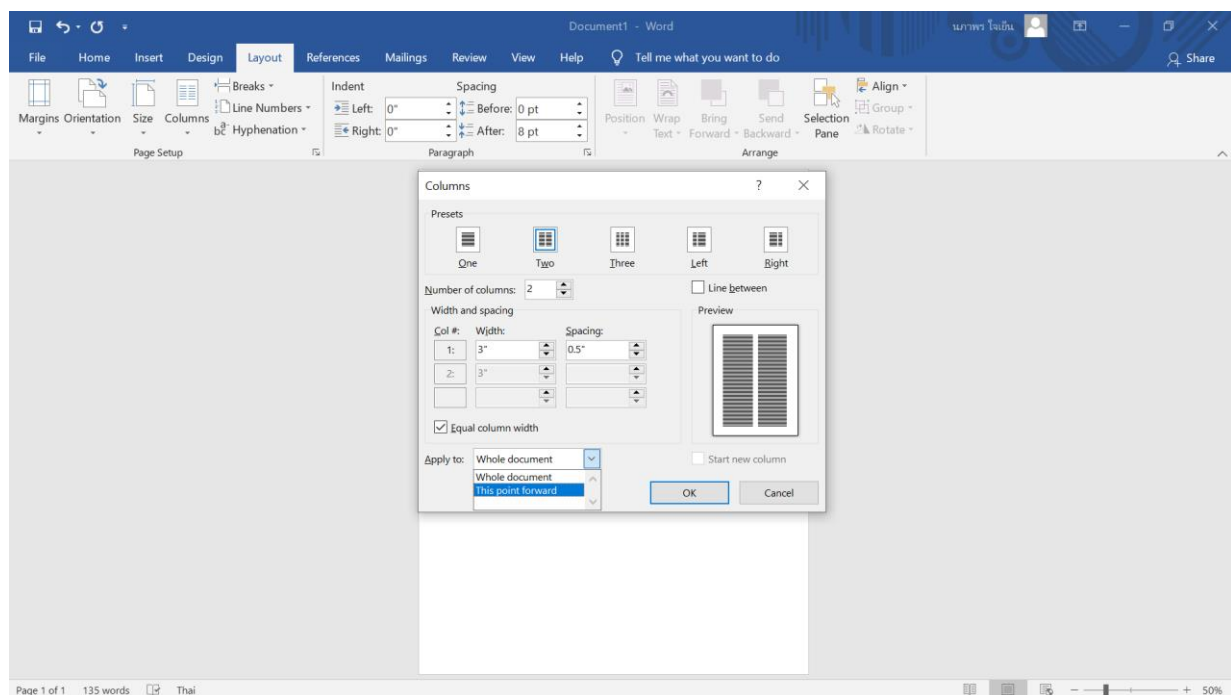
### 1.ไปที่ Layout คลิกที่ Columns



## 2. เลือก More Columns... เพื่อปรับเพิ่มเติม

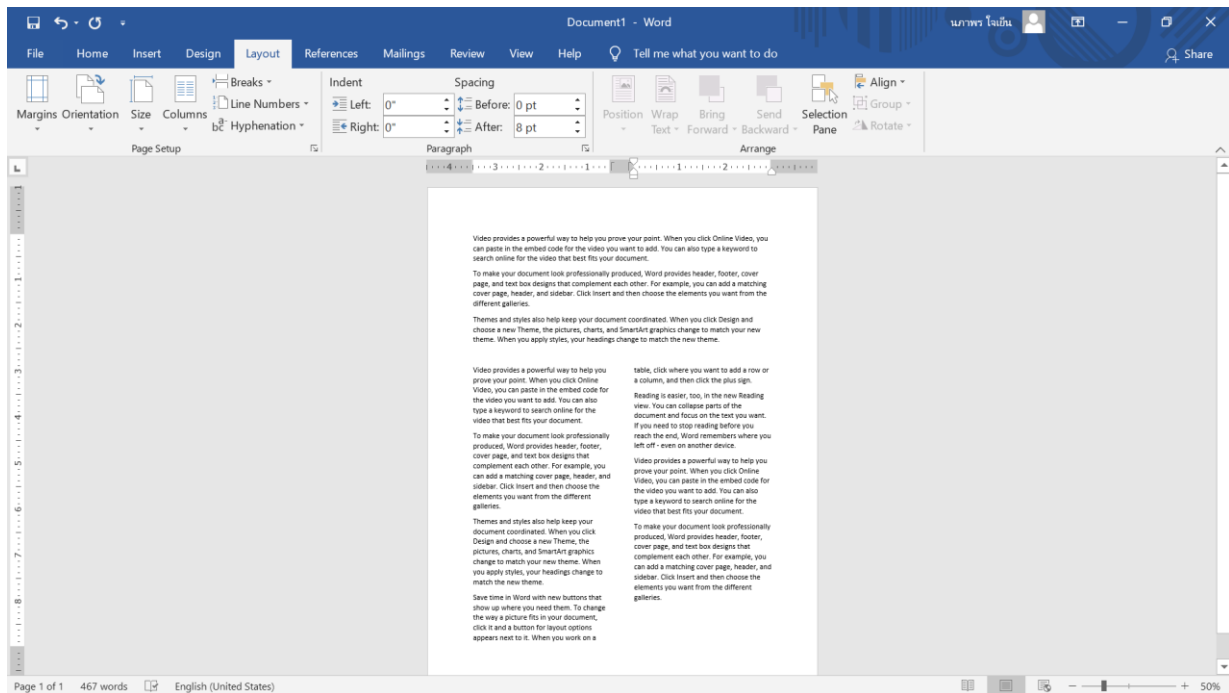


## 3. คลิกที่ Two Columns จากนั้นให้ไปที่ apply to: เลือกเป็น This point forward หรือ จากจุดนี้เป็นต้นไป แล้วคลิกที่ปุ่ม OK

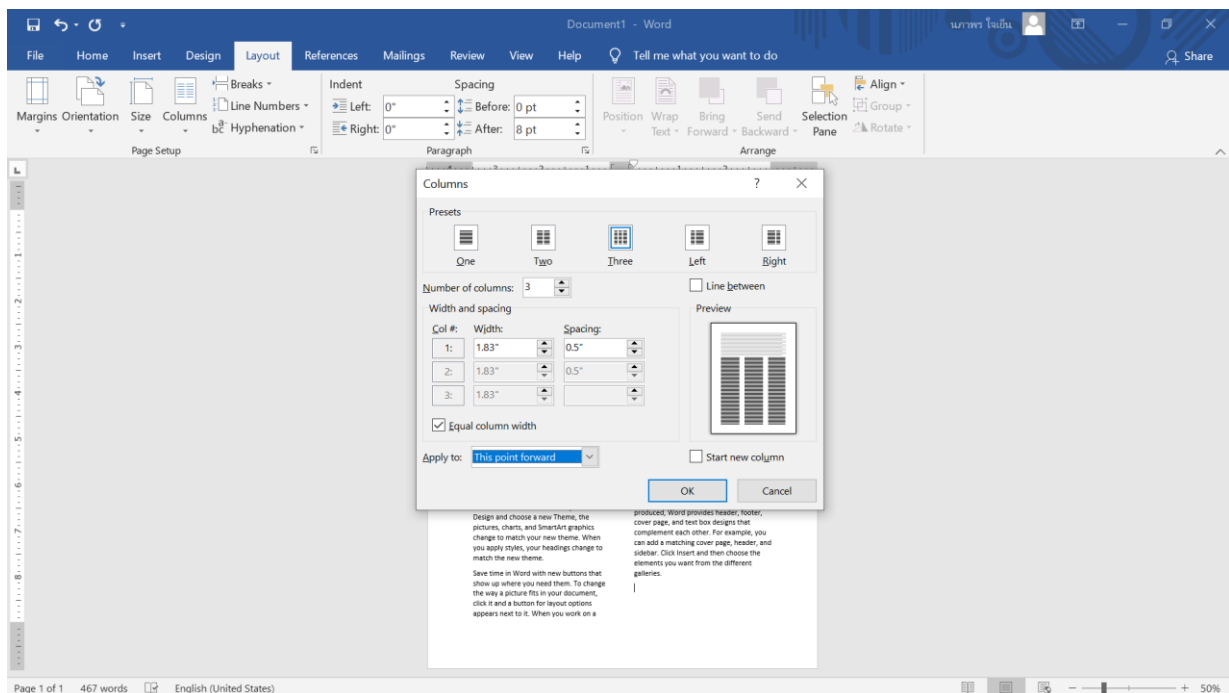




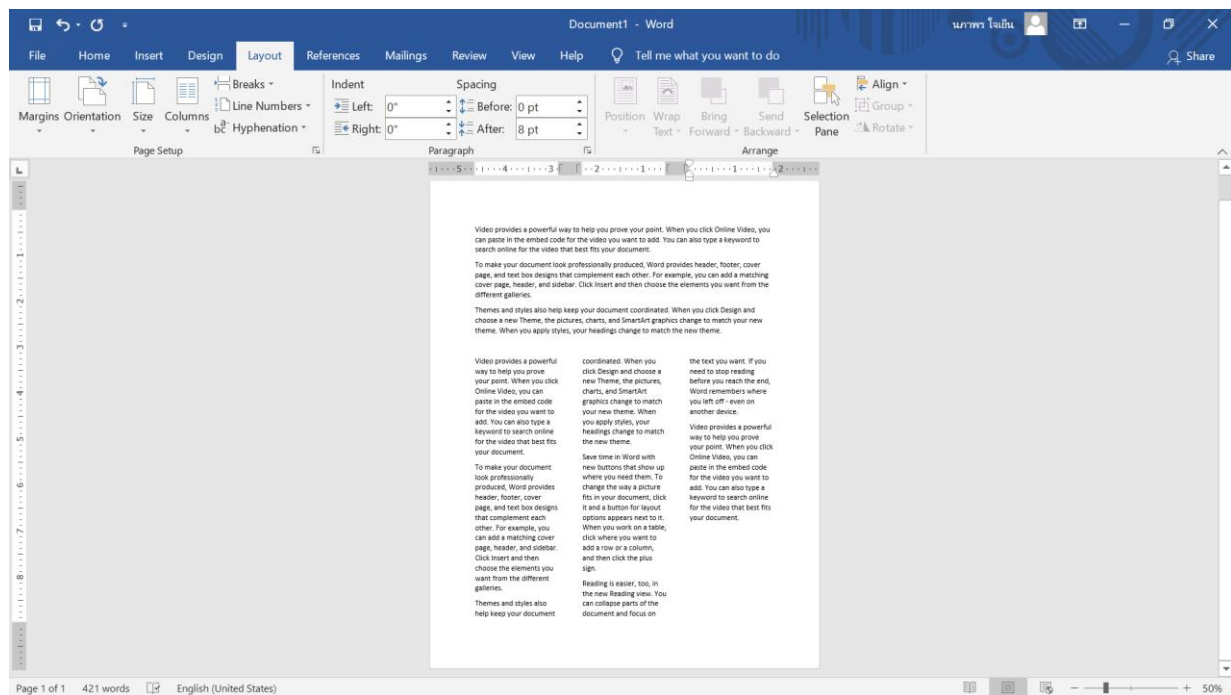
#### 4. จะได้น้้ากระดาษที่มีทั้ง One Columns และ Two Columns



5. ในกรณีที่เราจะทำให้เป็น Three Columns ให้คลิกที่ Three Columns จากนั้นให้ไปที่ apply to: เลือกเป็น This point forward หรือ จากจุดนี้เป็นต้นไป แล้วคลิกที่ปุ่ม OK

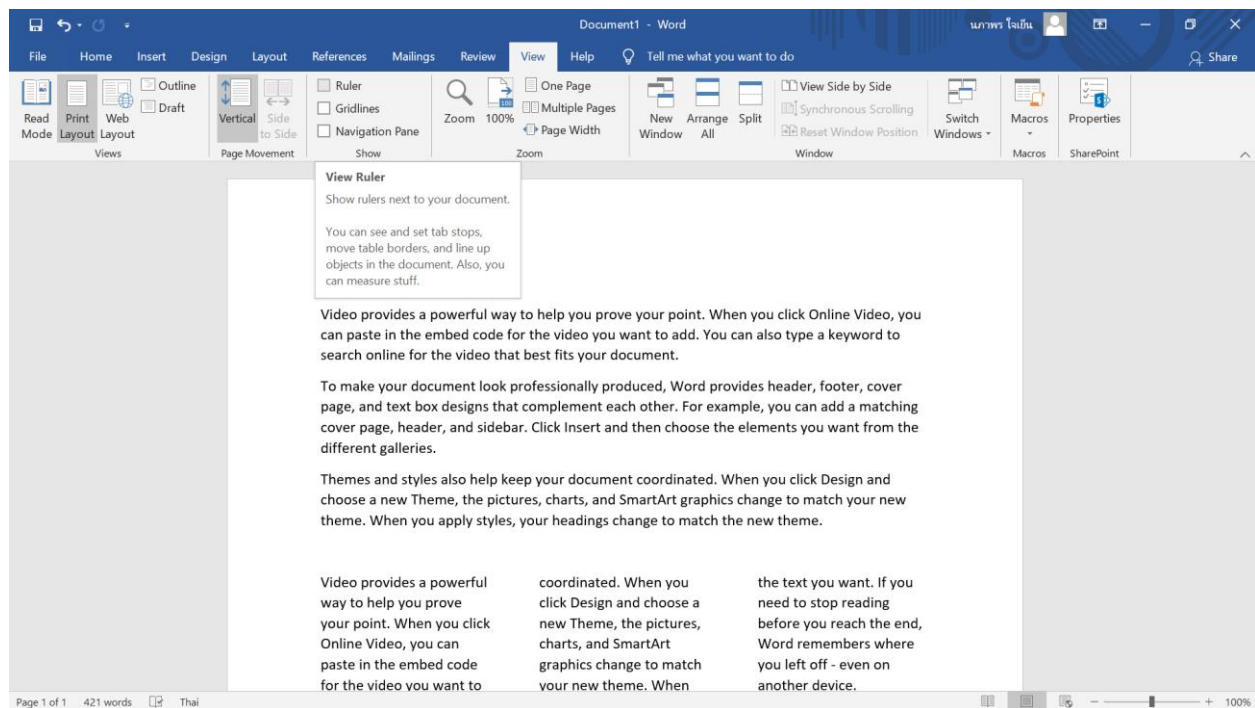


## 6.ที่จะได้เป็น Three Columns

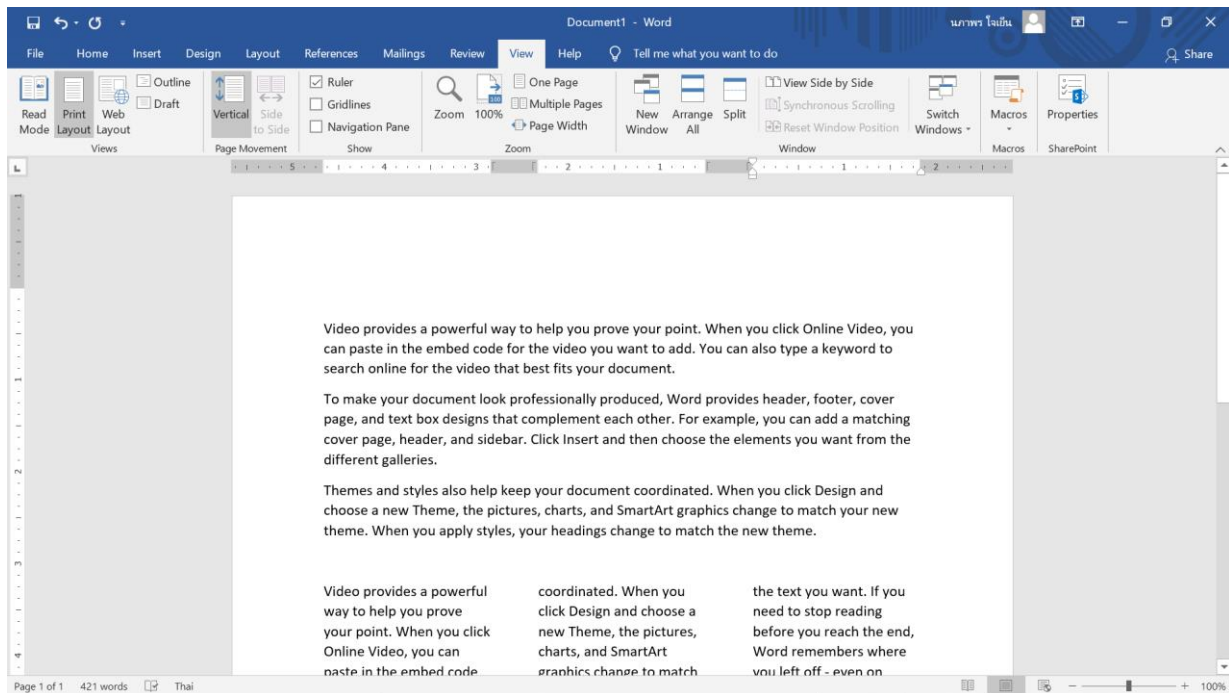


## การเพิ่มไม้บรรทัด

### 1.ไปที่ View แล้วคลิกที่ Ruler เพื่อเรียกไม้บรรทัดออกมา

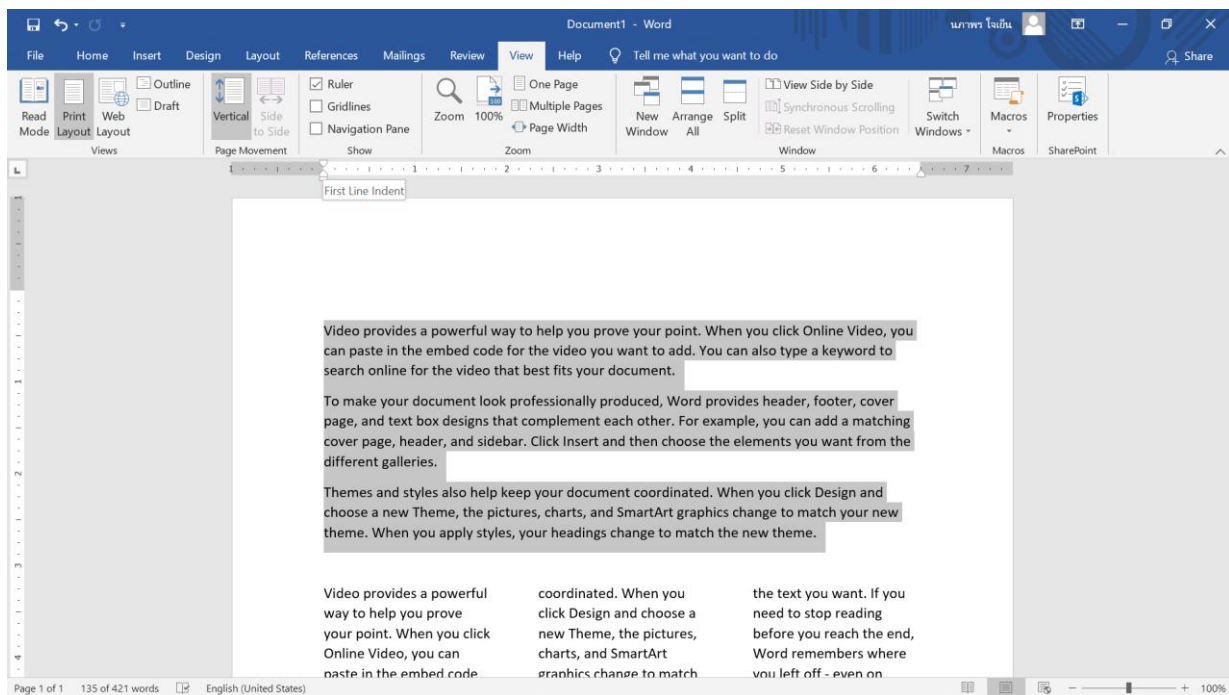


## 2. ไม่บรรทัดก็จะปรากฏออกมา

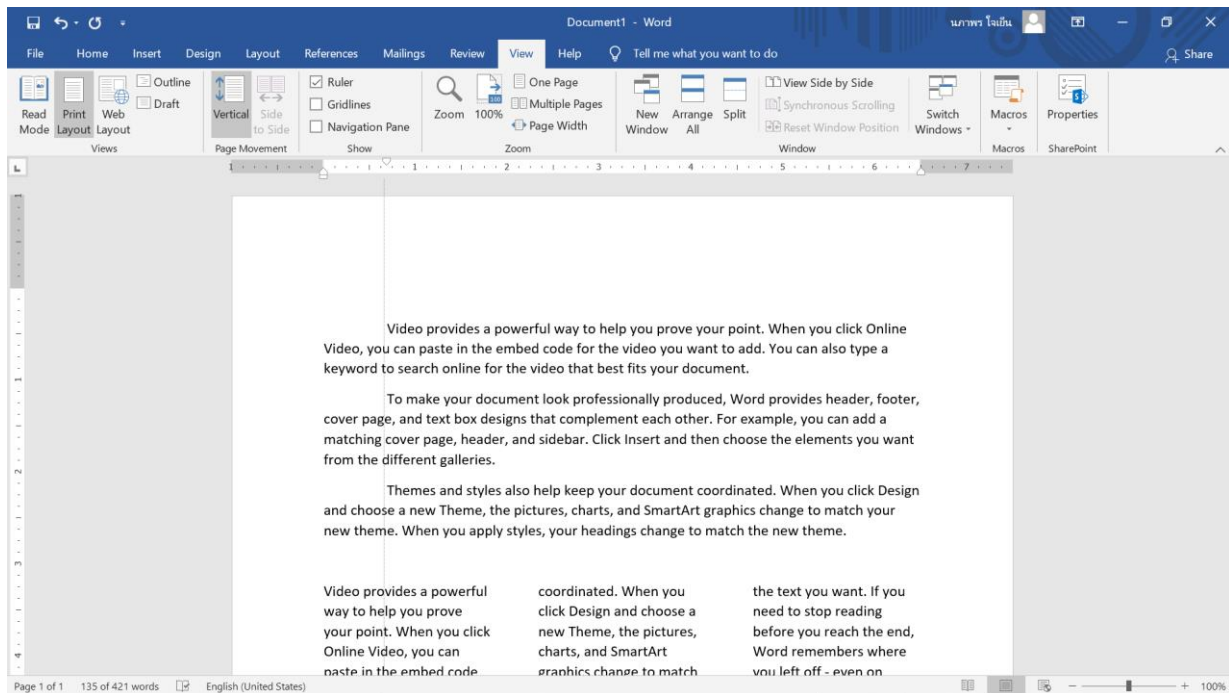


## การจัดย่อหน้ากระดาษ

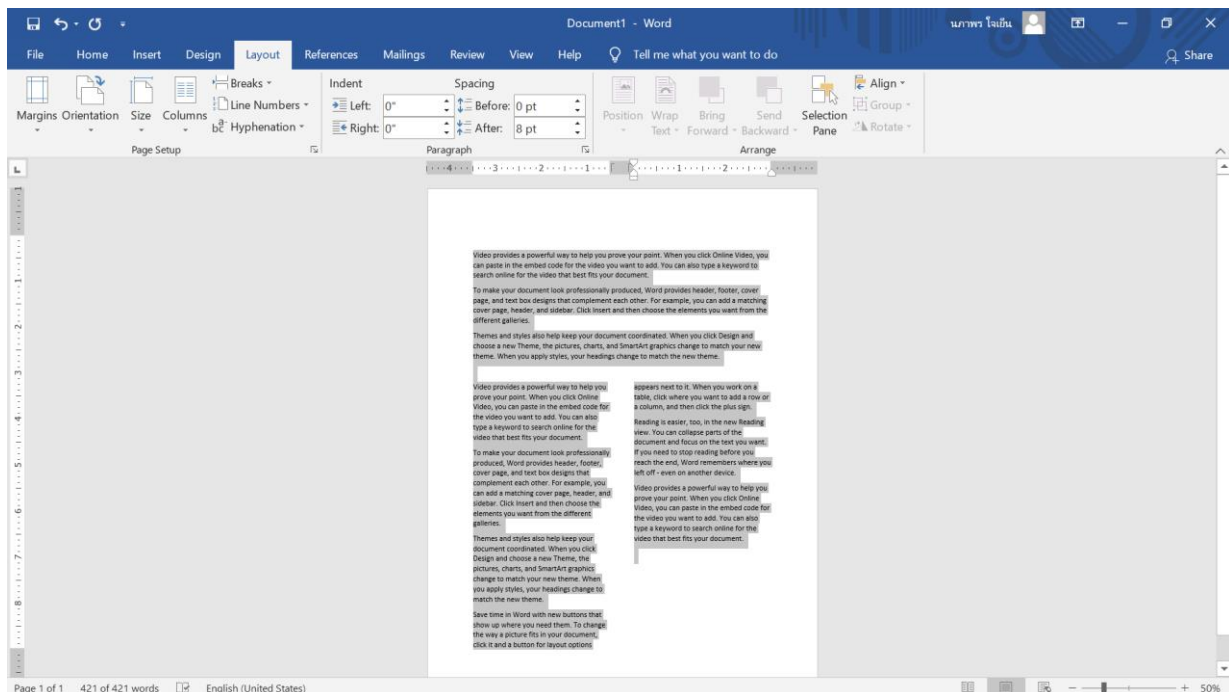
### 1. ให้ไฮไลท์ประโยคที่เราจะจัดย่อหน้า



## 2.คลิกลาก First Line Indent เพื่อจัดย่อหน้าตามต้องการ

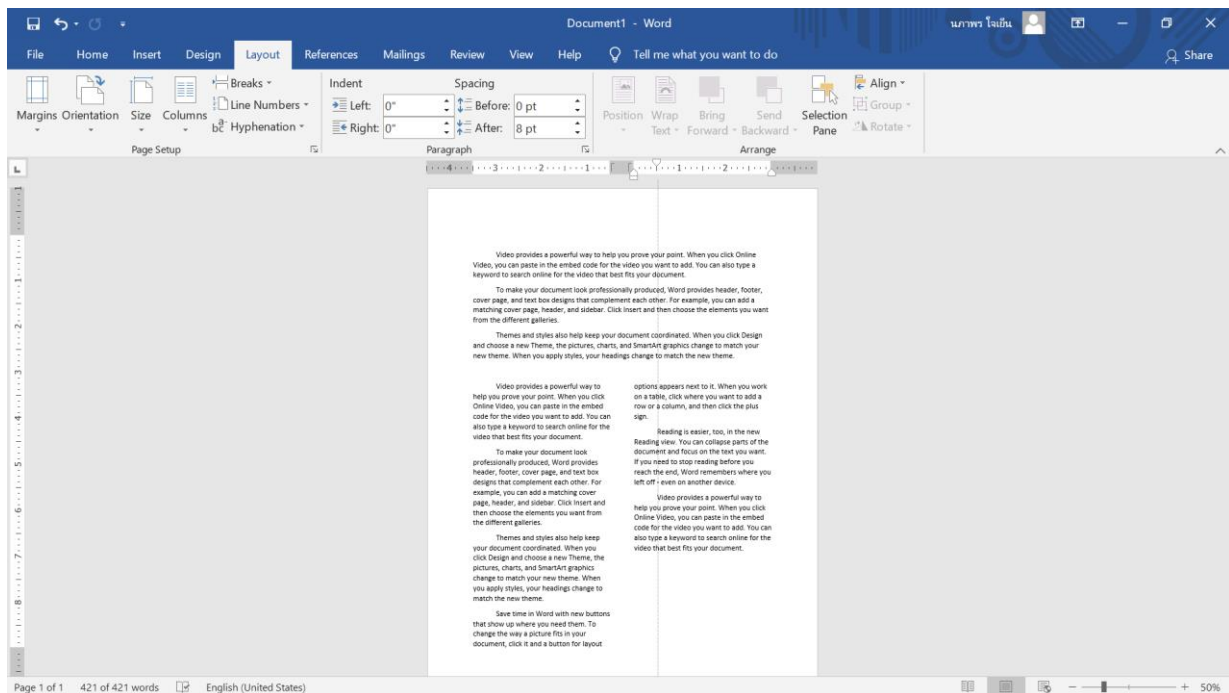


## 3.หรือจัดย่อหน้าทั้งกระดาษ ให้กด Ctrl + A เพื่อไฮไลต์ทั้งหน้ากระดาษ

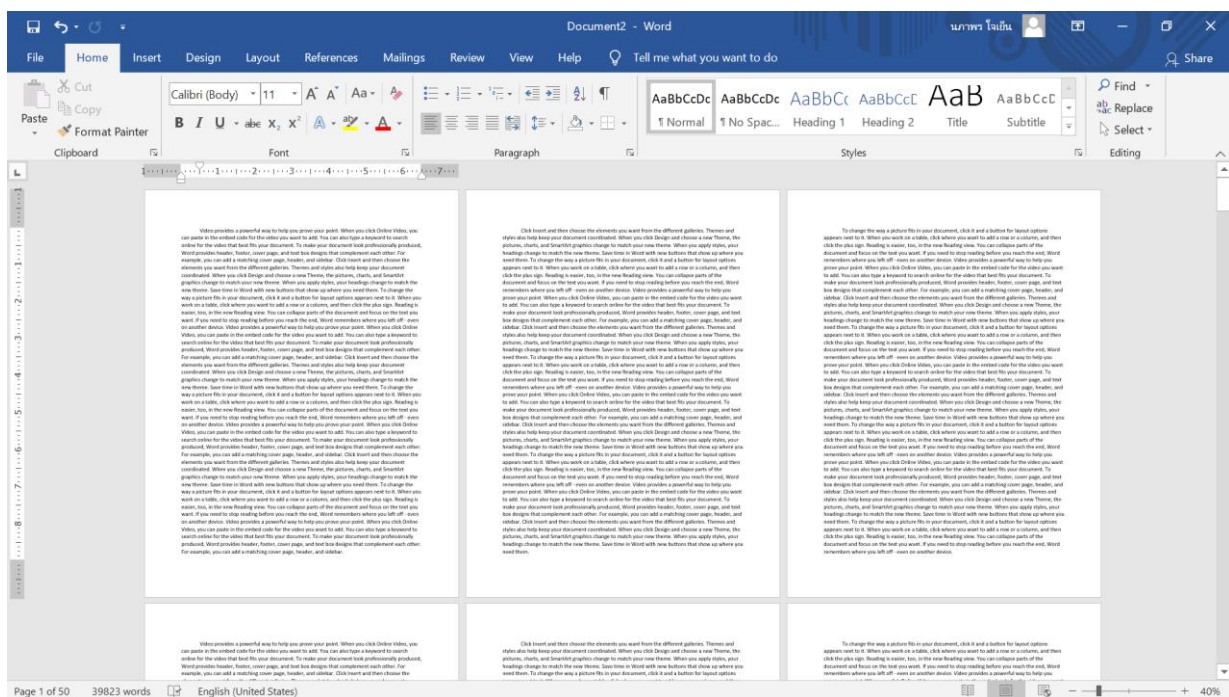


## 4.คลิกลาก First Line Indent เพื่อจัดย่อหน้าตามต้องการ โดยเป็นการจัดย่อหน้าทั้งหมด

การเลื่อนไปหน้าแรก และหน้าสุดท้ายของกระดาษ

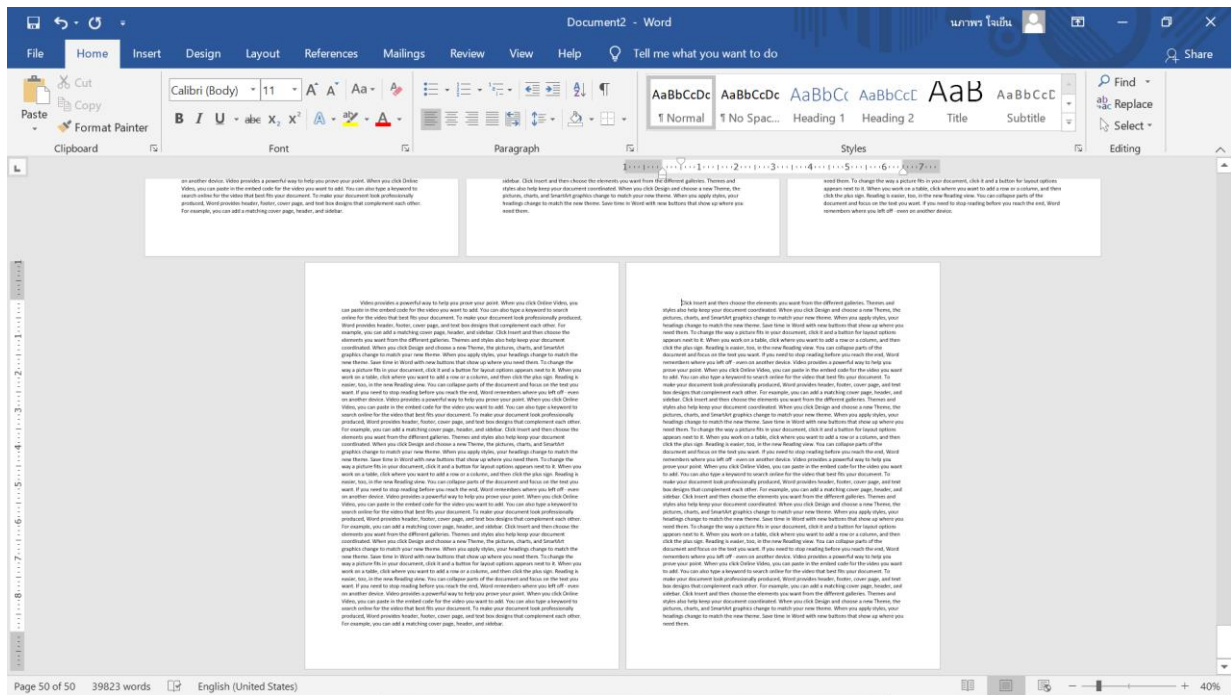


## 5.ถ้าต้องการเลื่อนไปที่หน้าแรกของกระดาษไม่ว่าจะอยู่หน้าไหนก็ตาม ให้กด Ctrl + Home ก็จะมายังกระดาษหน้าแรก



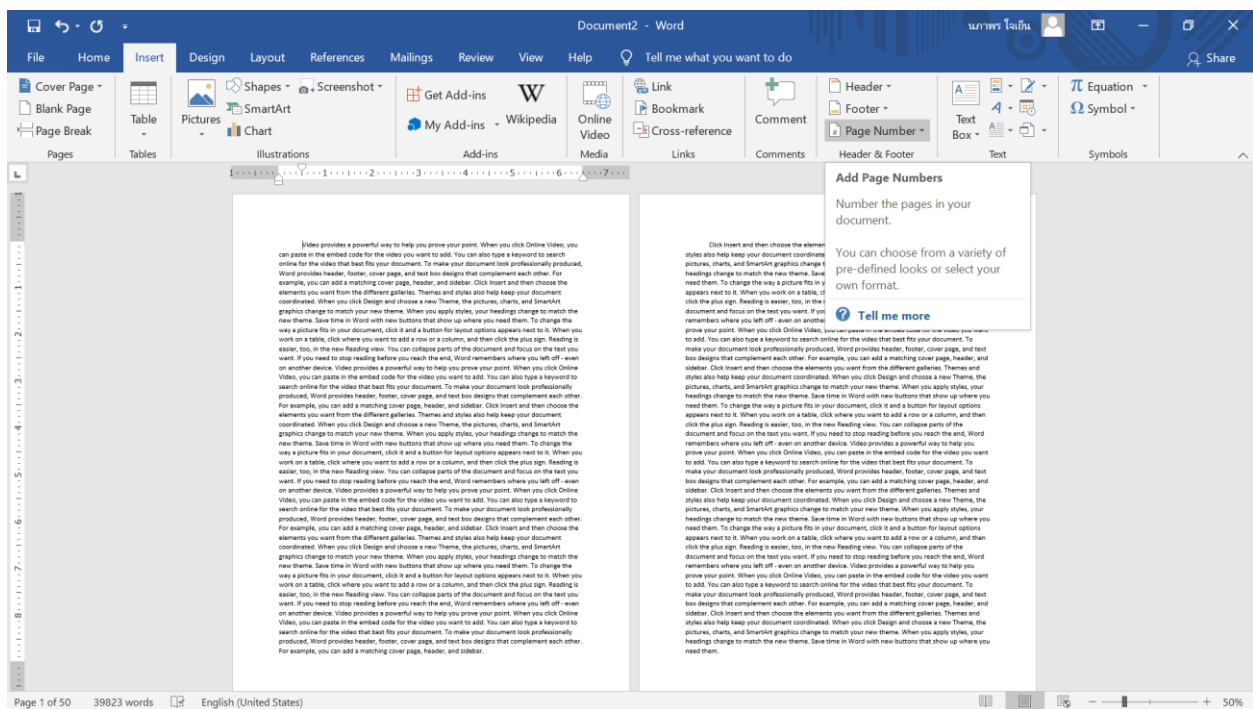


## 6.ถ้าต้องการเลื่อนไปที่หน้าสุดท้ายของกระดาษไม่ว่าจะอยู่หน้าไหนก็ตาม ให้กด Ctrl + End ก็จะสามารถกระดาษหน้าสุดท้าย

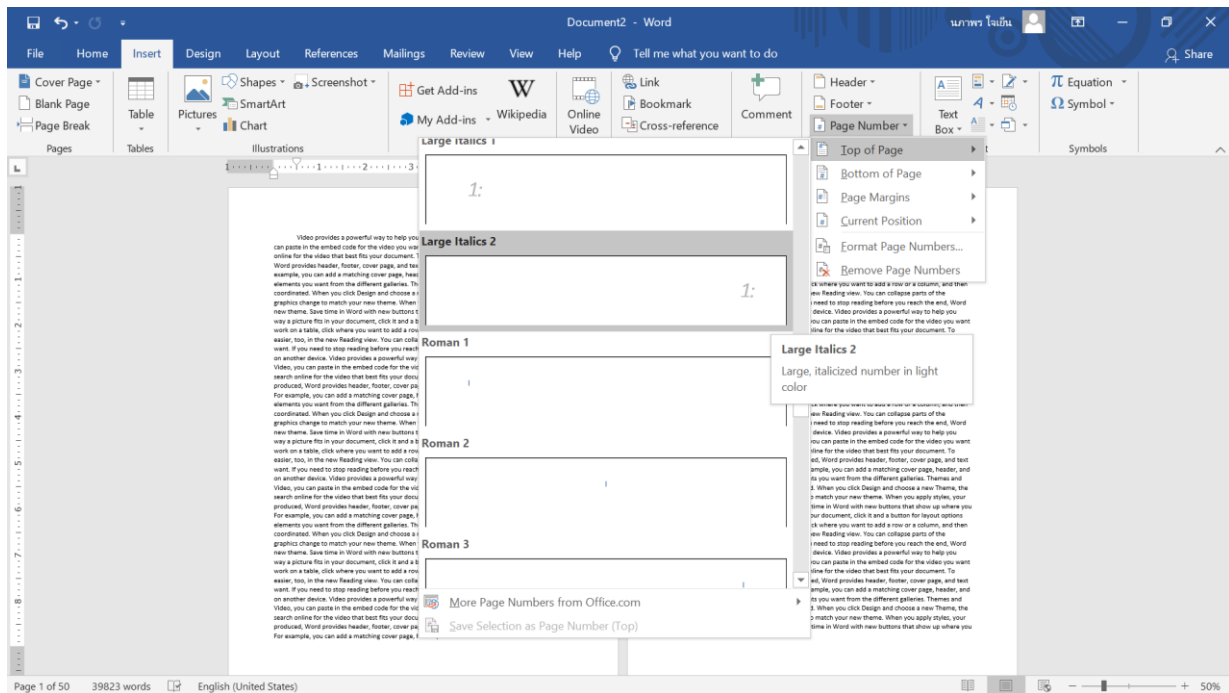


## การจัดการหมายเลขหน้ากระดาษ

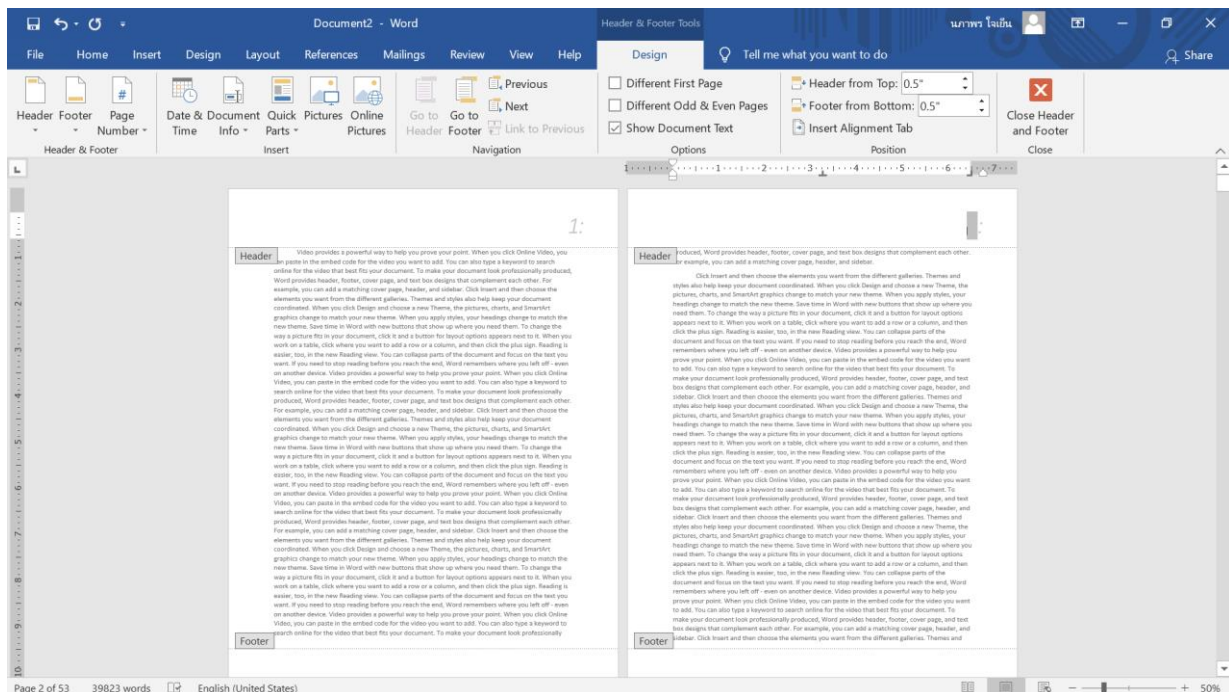
### 1.ไปที่ Insert แล้วคลิกที่ Page Number



## 2.เลื่อนไปที่ Top of Page แล้วคลิกเลือกแบบหมายเลขหน้ากระดาษที่ต้องการ

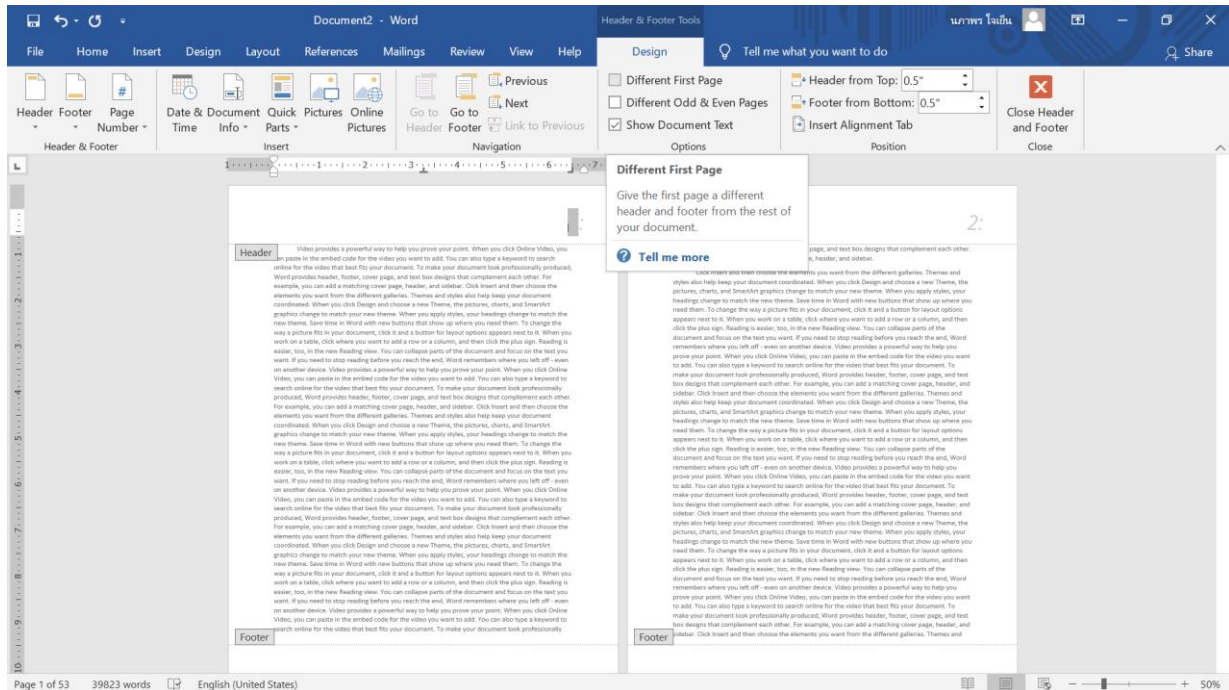


## 3.หมายเลขหน้าก็จะขึ้นมาให้ และไล่ตามหน้ากระดาษอัตโนมัติ

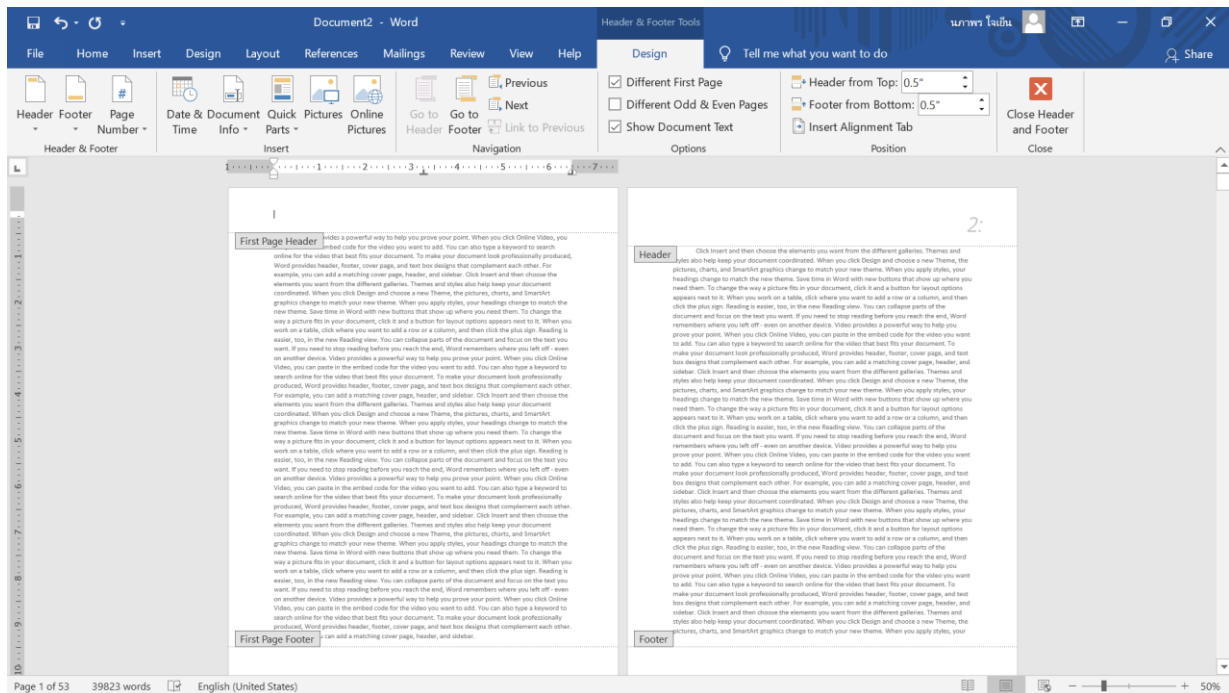


# ในกรณีที่ต้องการลบหมายเลขในหน้าที่ 1 ออก

ให้ไปที่ Design (Header & Footer Tools) แล้วคลิกที่ Different First Page



## หมายเลขหน้าในหน้าที่ 1 จะหายไป

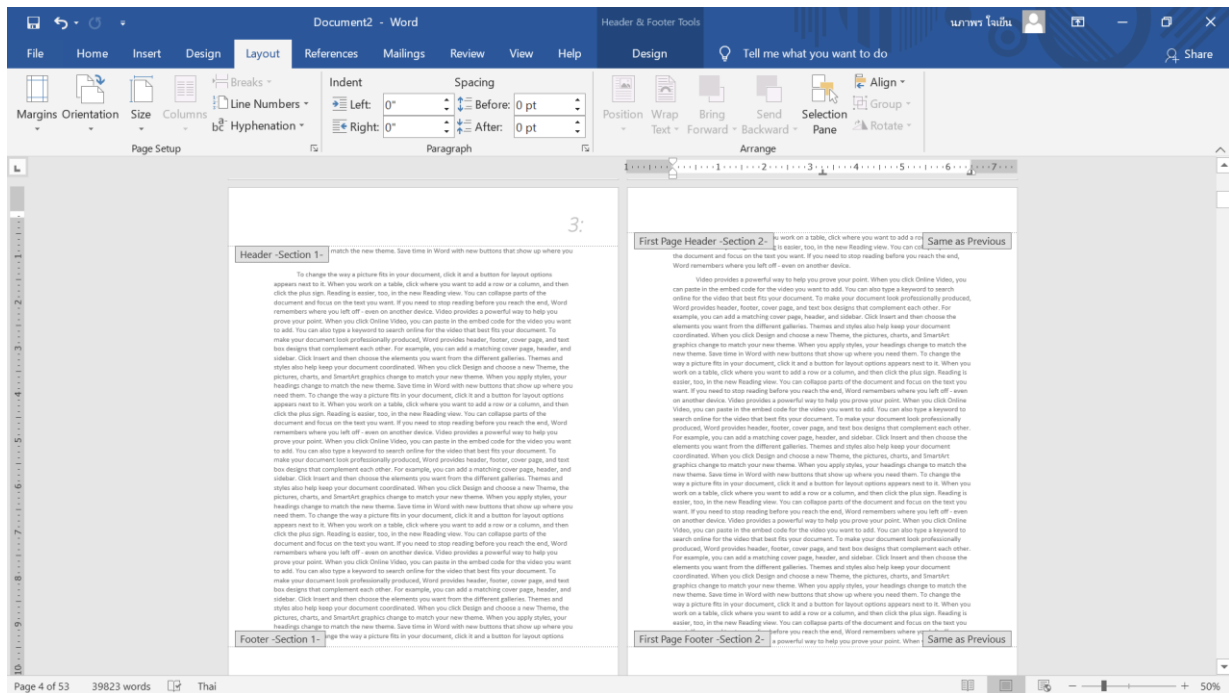




ให้คลิกหน้าที่ต้องการลบหมายเลขหน้านั้นออก จากนั้นไปที่ Layout แล้วคลิก Page Setup



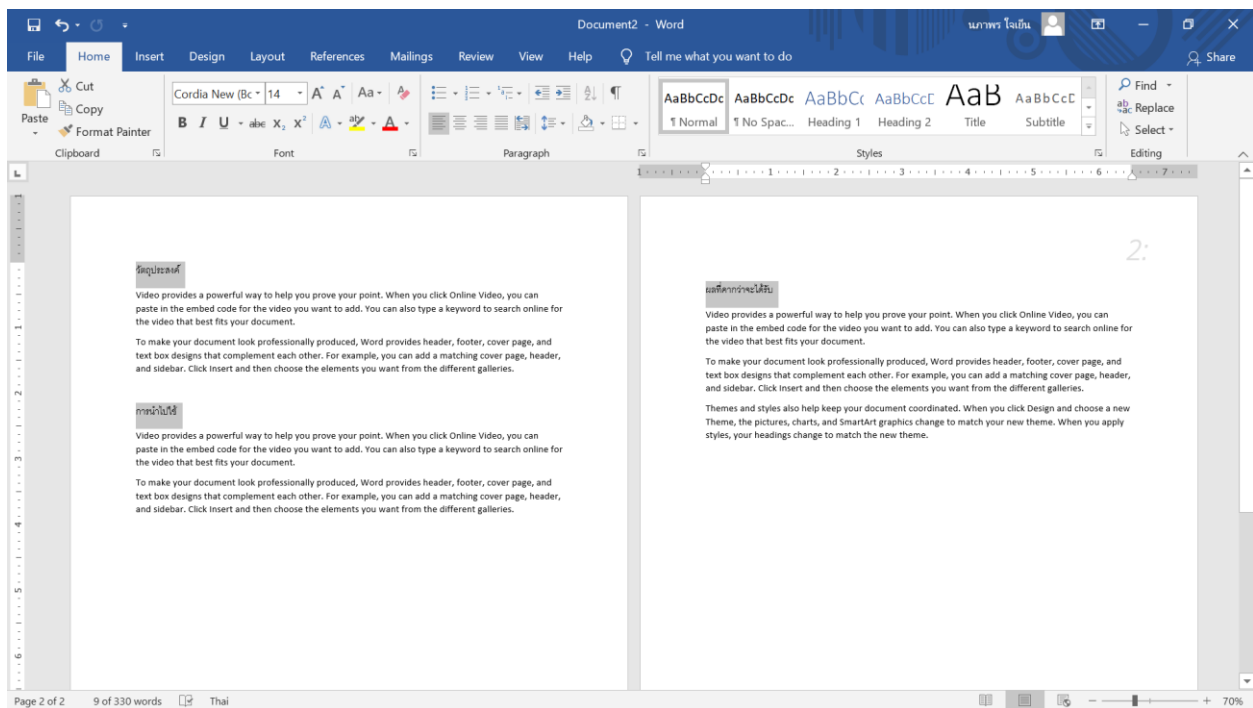
หมายเลขของหน้านั้นๆ ก็จะถูกลบออกไป



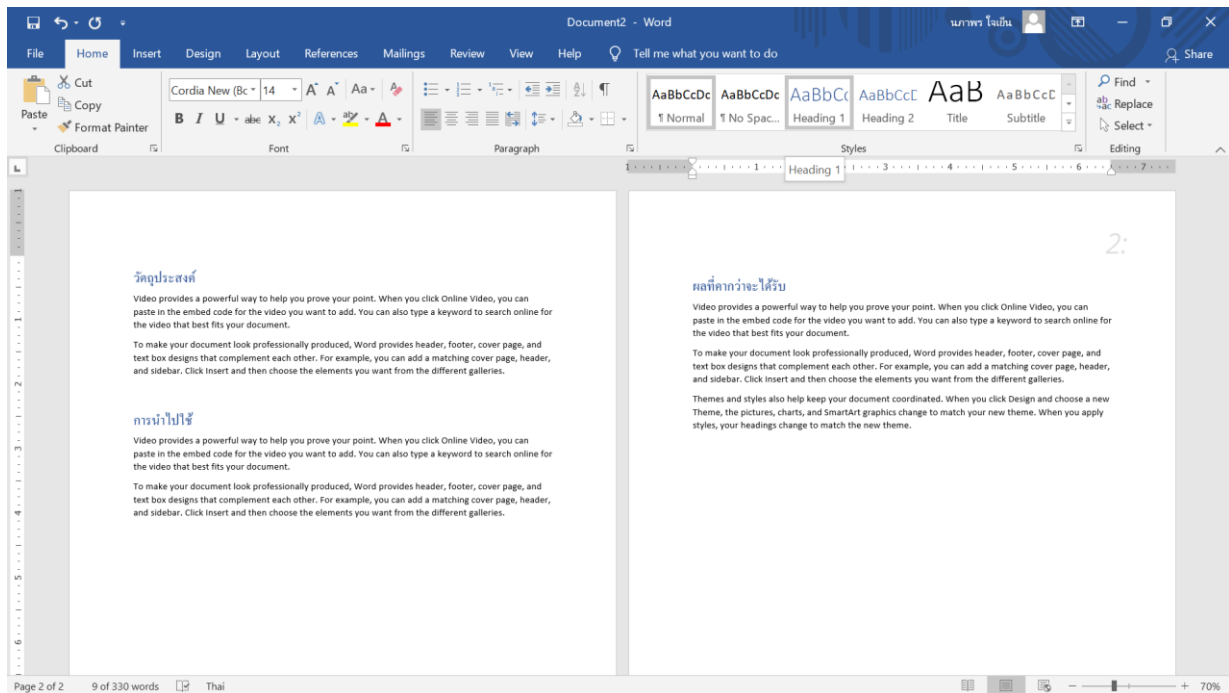
การสร้างและจัดการตารางอ้างอิง

การจัดทำสารบัญ

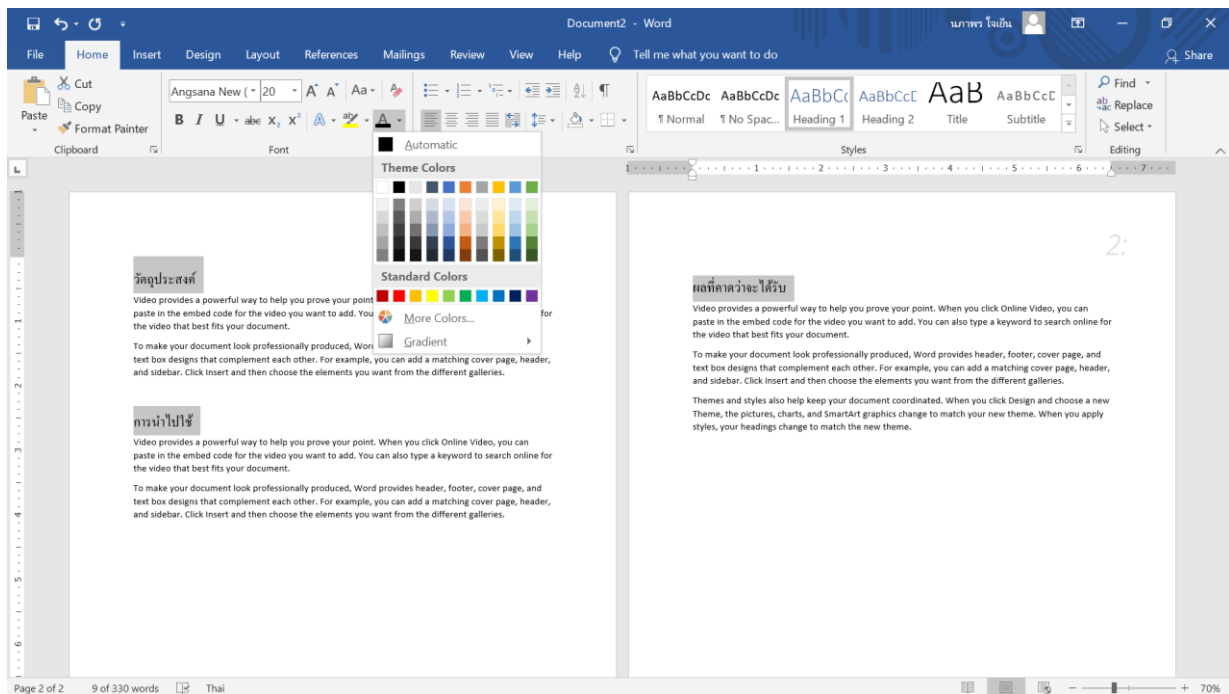
การเลือกหัวข้อที่ต้องการหลายหัวข้อ ให้กด Ctrl ค้างไว้ แล้วคลิกเลือกหัวข้อที่ต้องการทีละหัวข้อ



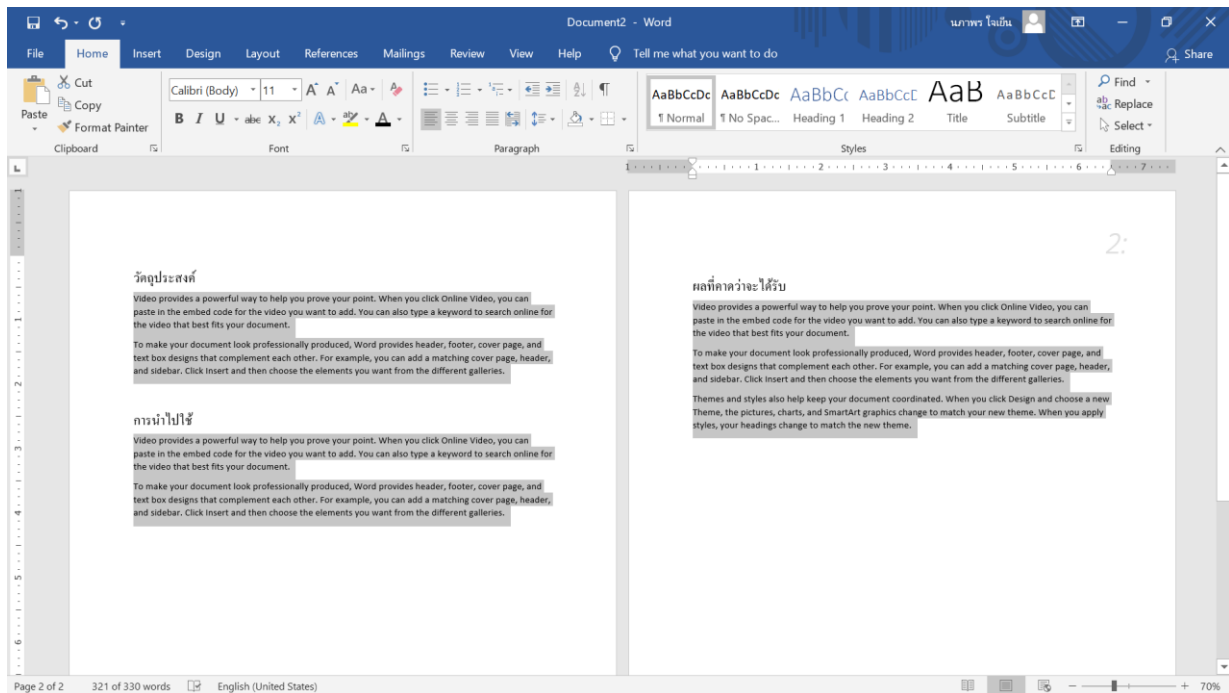
หลังจากนั้นให้คลิกที่ Heading 1



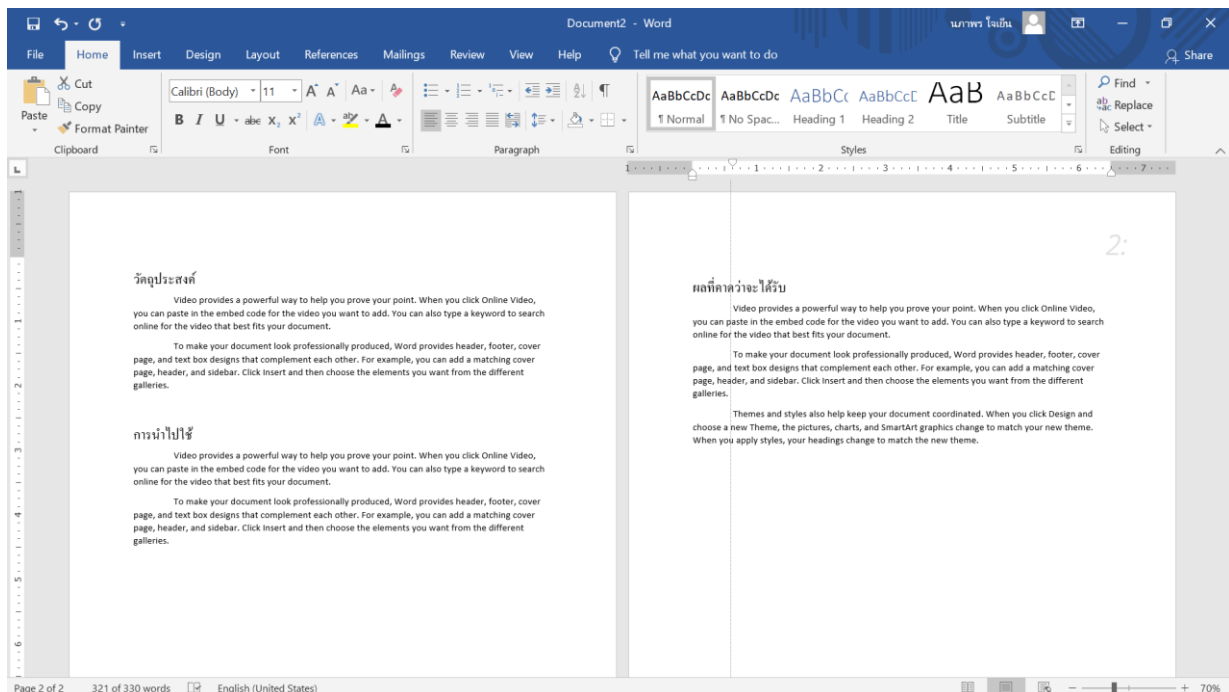
ก็จะได้หัวข้อหลัก และสามารถเปลี่ยนสีได้ตามต้องการ



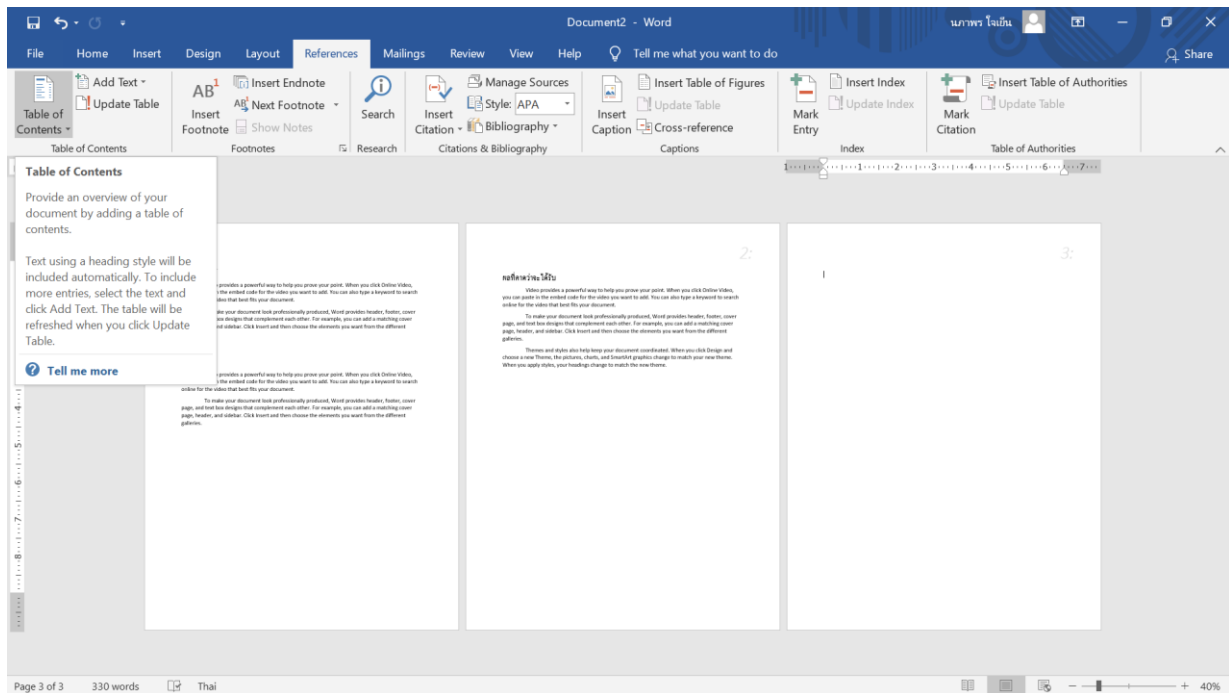
การเลือกย่อหน้าที่ต้องการหลายย่อหน้า ให้กด Ctrl ค้างไว้ แล้วคลิกลากเลือกย่อหน้าที่ต้องการทีละย่อหน้า



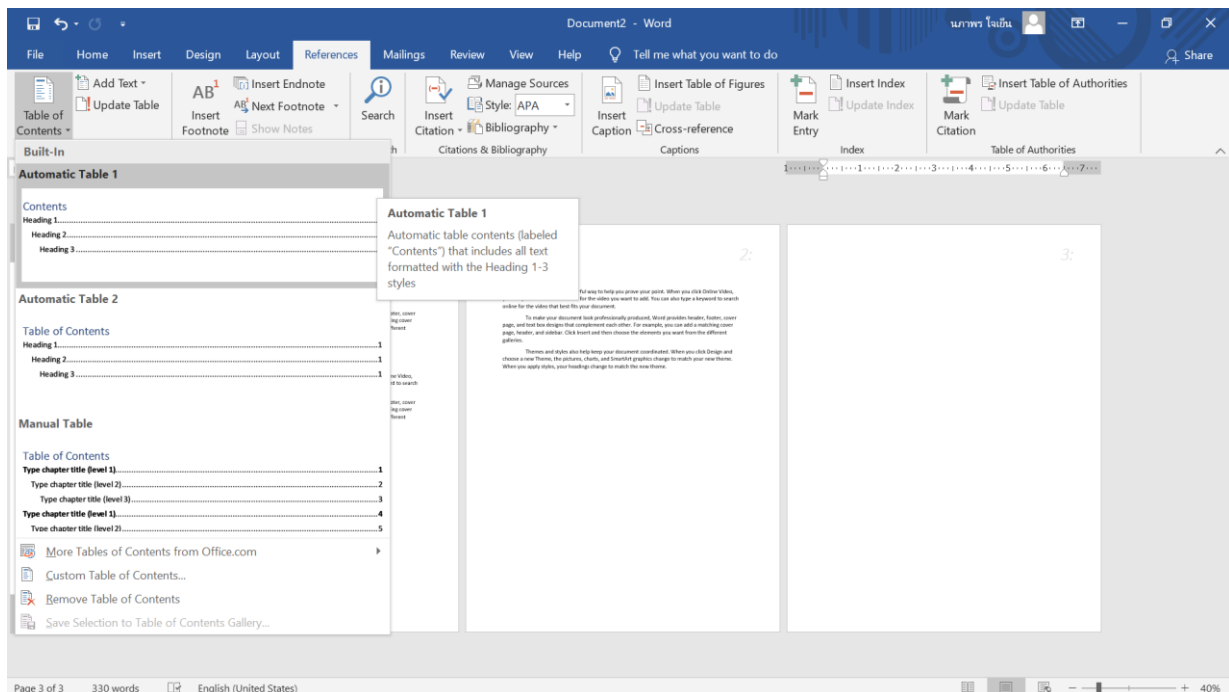
คลิกลาก First Line Indent เพื่อจัดย่อหน้าตามต้องการ



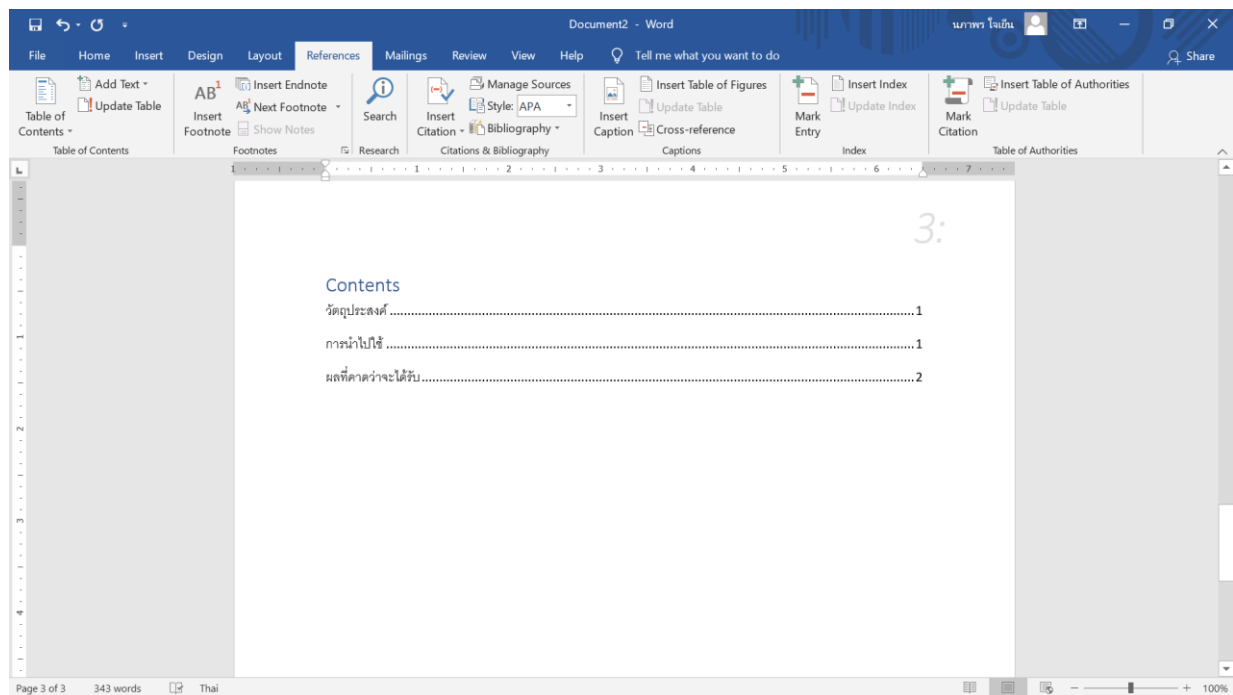
จากนั้นให้ไปที่ References แล้วคลิกที่ Table of Contents



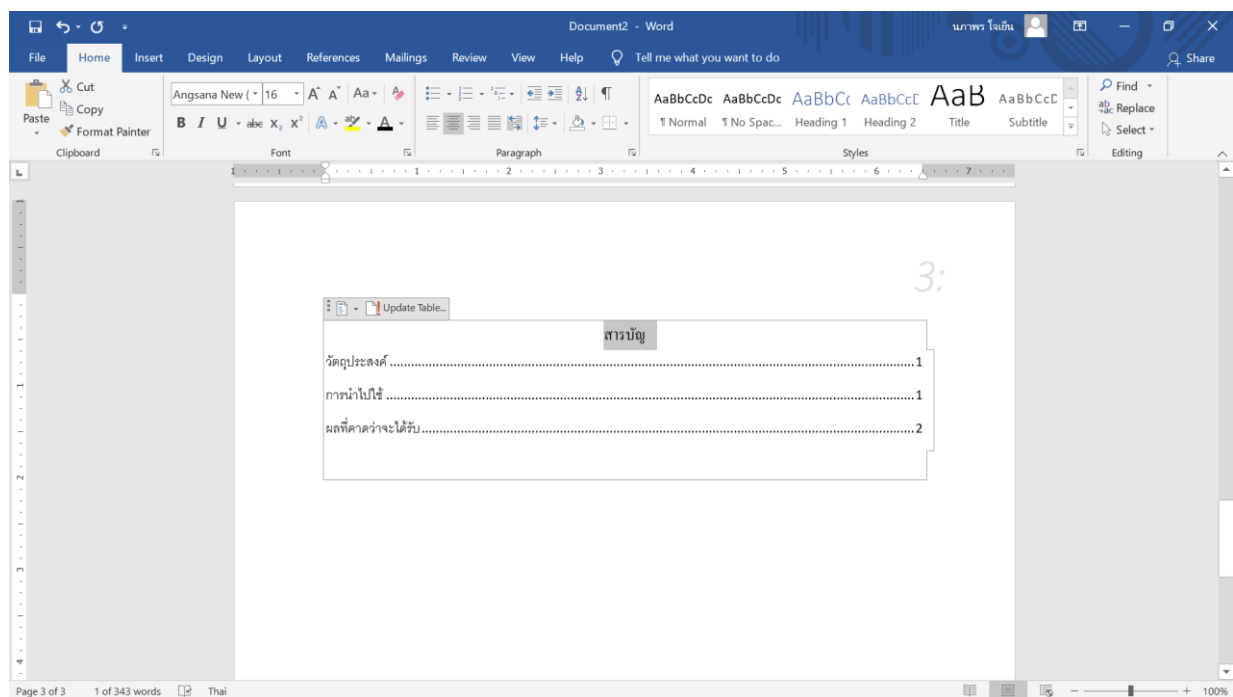
คลิกเลือกรูปแบบสารบัญที่ต้องการ



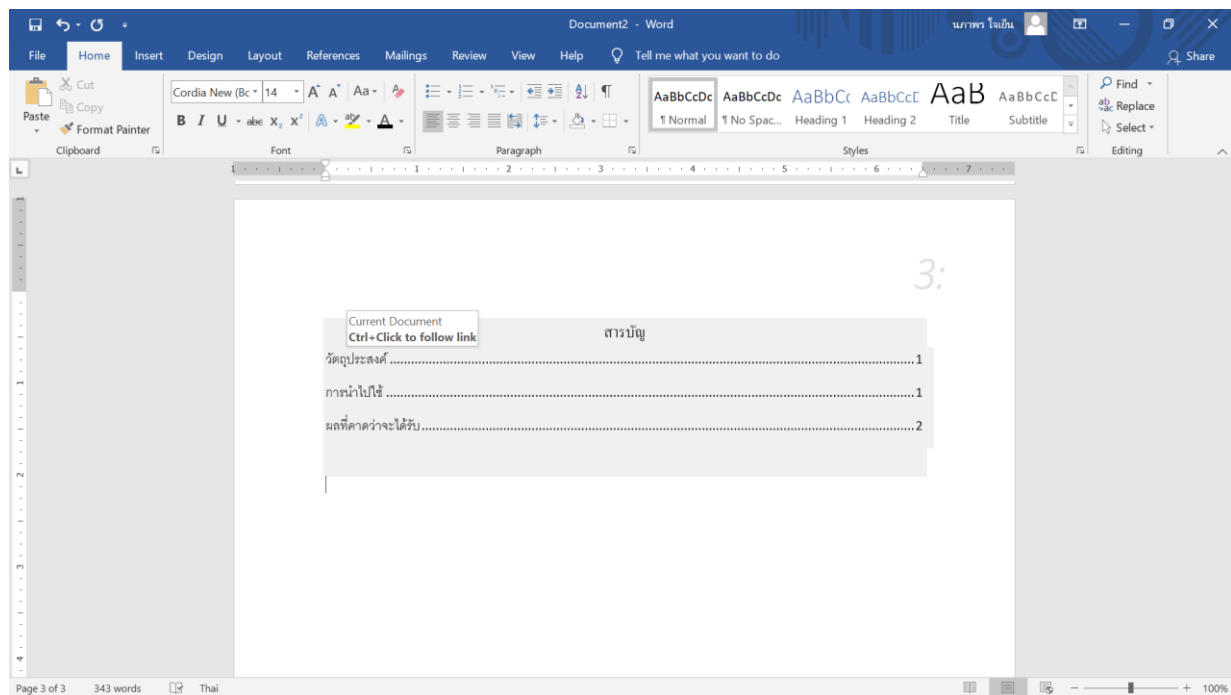
ก็จะได้สารบัญที่จัดทำขึ้นอัตโนมัติ



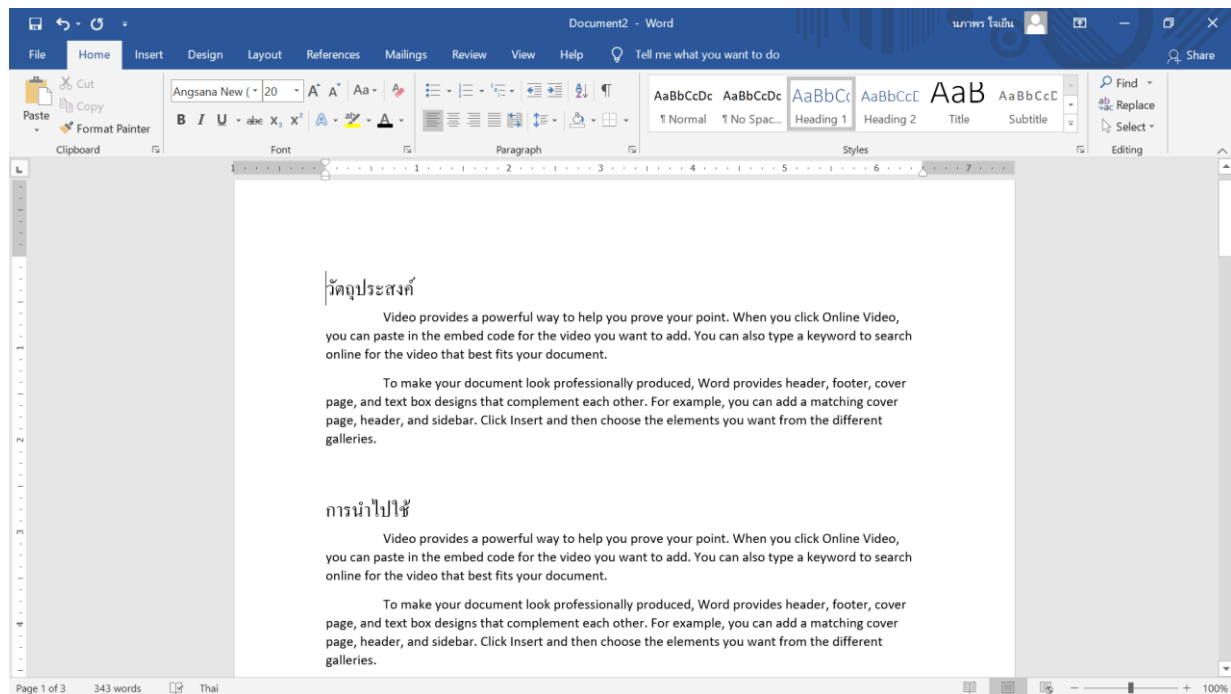
สามารถปรับแต่งและแก้ไขได้ตามต้องการ



ถ้าต้องการไปยังหัวข้อวัตถุประสงค์หรือหัวข้ออื่นๆ ให้กด Ctrl ค้างไว้ แล้วคลิกไปยังหัวข้อที่ต้องการ

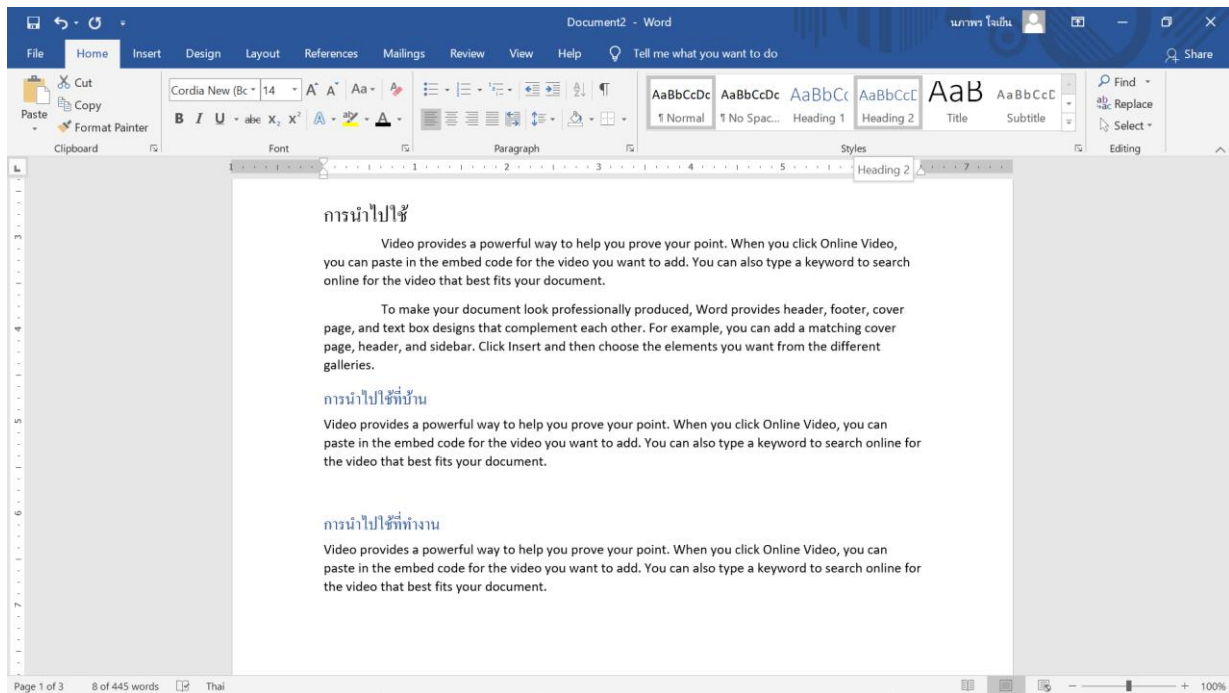


ก็จะไปยังหน้าที่เรากดเลือกหัวข้อนั้นๆ

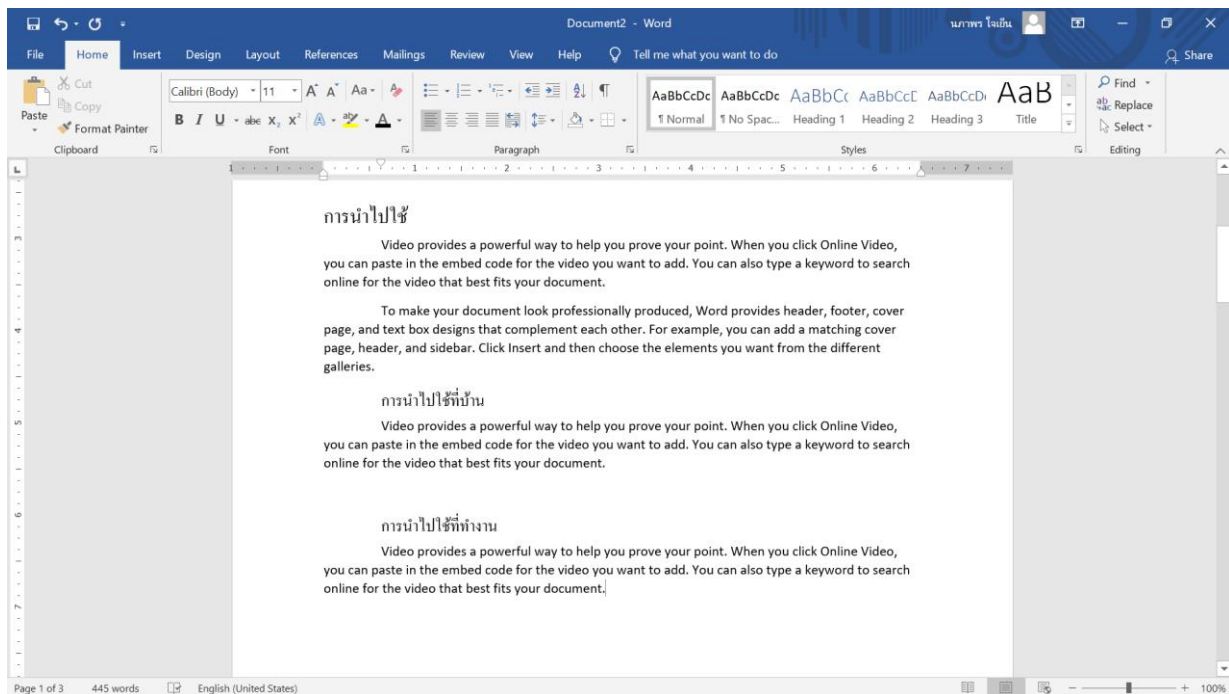




เพิ่มหัวเรื่องรองแล้วกด Ctrl ค้างไว้ คลิกเลือกหัวข้อที่ต้องการที่ละหัวข้อ หลังจากนั้นให้คลิกที่ Heading 2

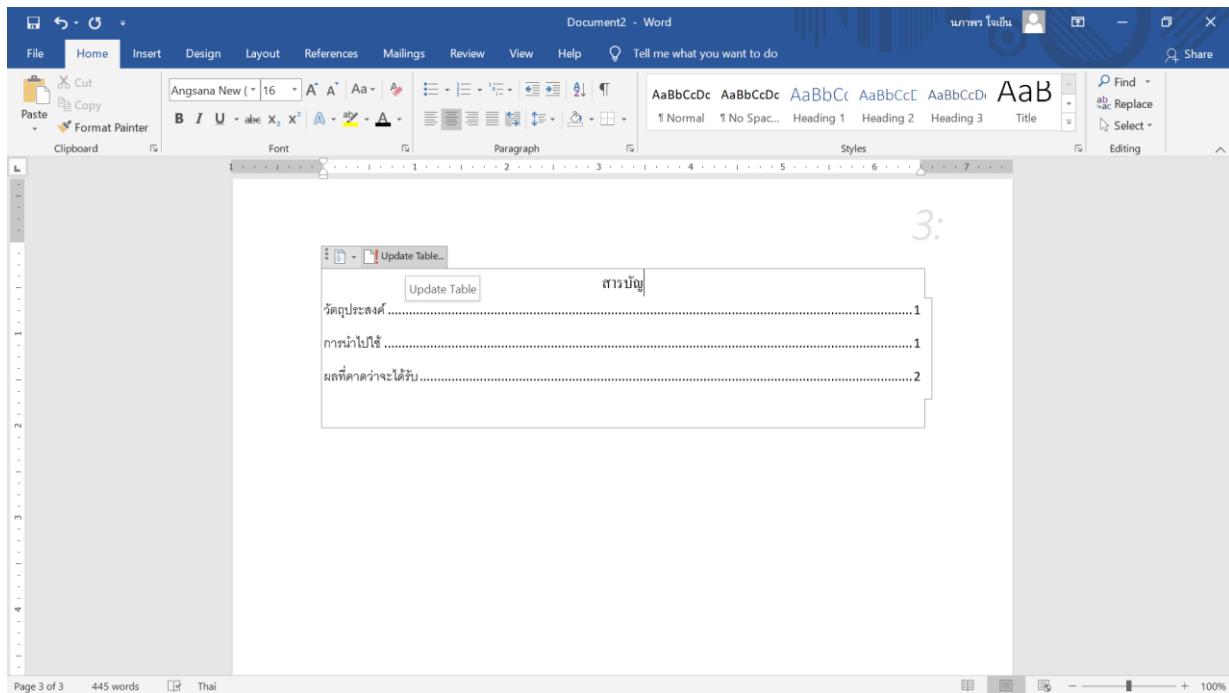


เมื่อได้หัวเรื่องรองเรียบร้อยแล้ว ให้จัดหน้ากระดาษตามต้องการ

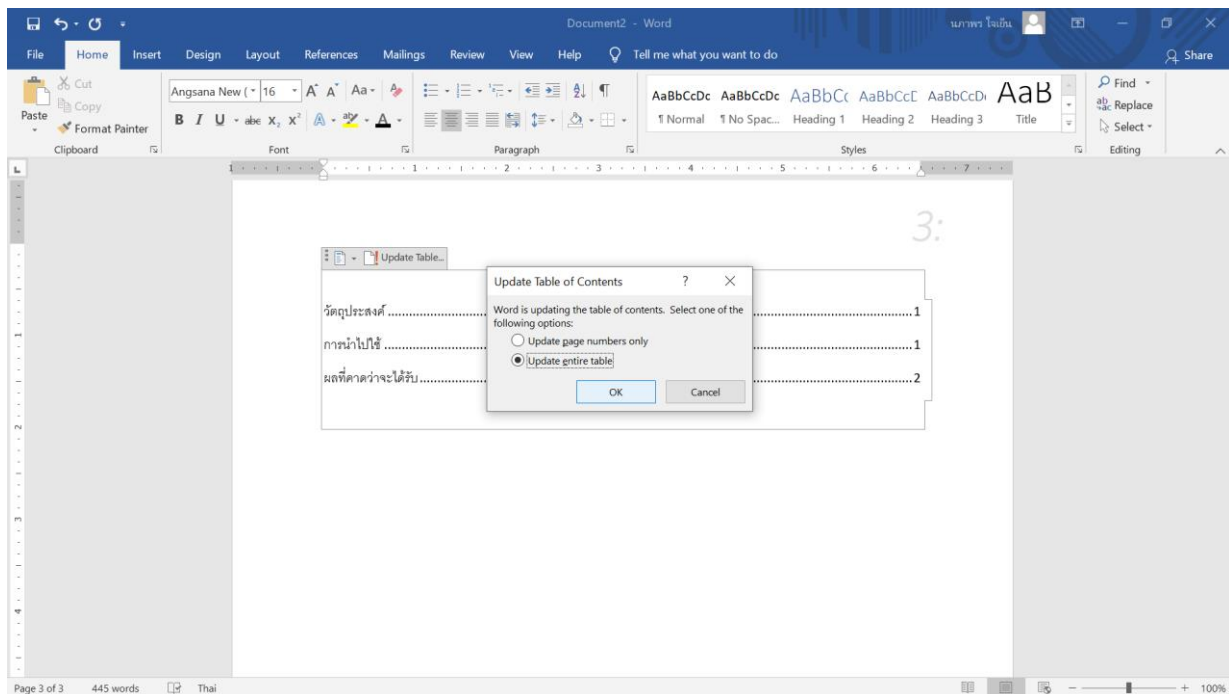




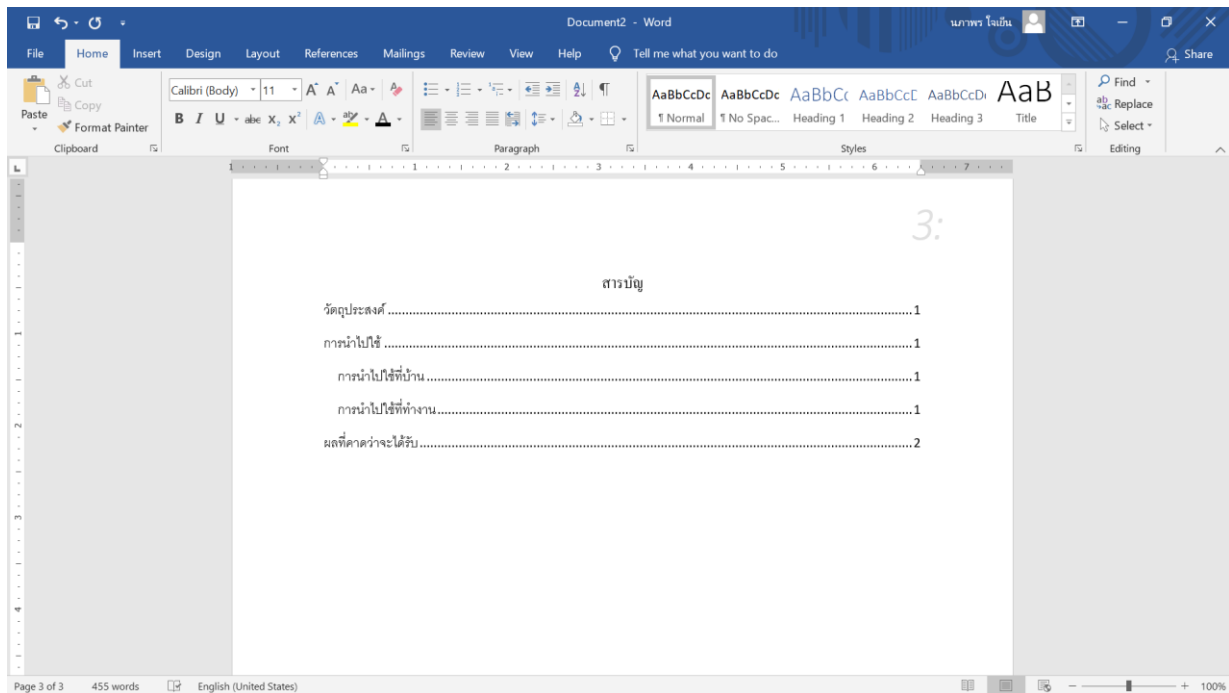
จากนั้นให้ไปที่หน้าสารบัญ แล้วคลิกไปที่ Update table



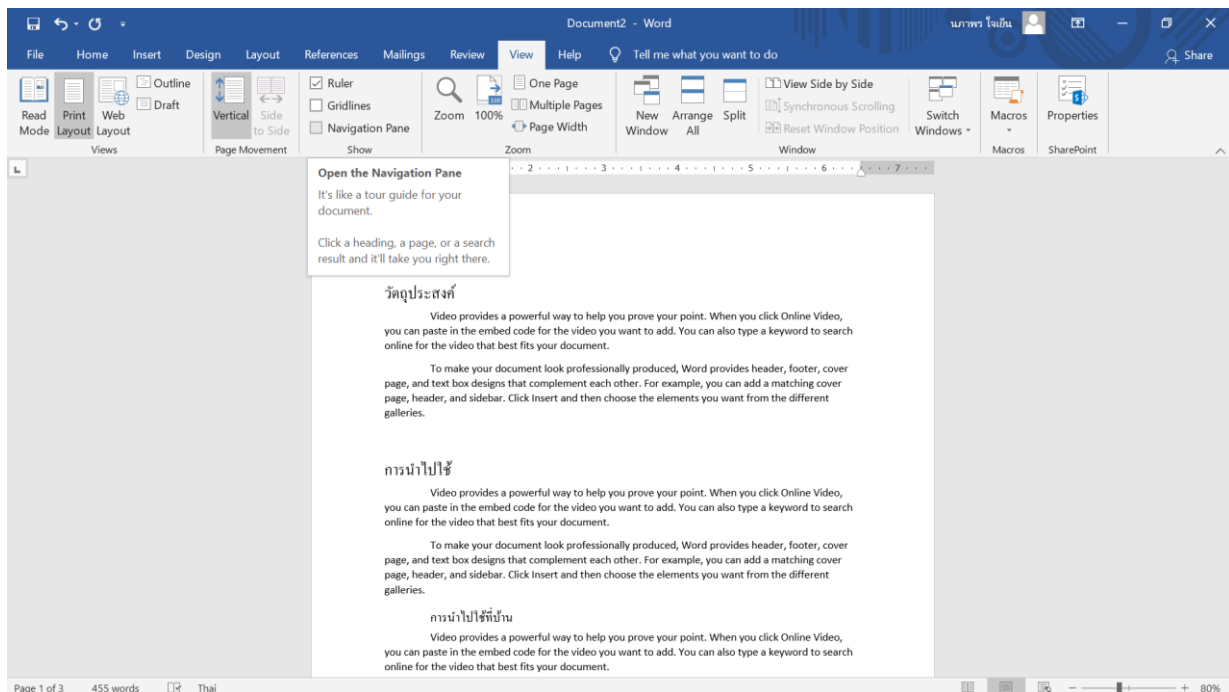
เลือกเป็น Update entire table แล้วคลิกที่ปุ่ม OK



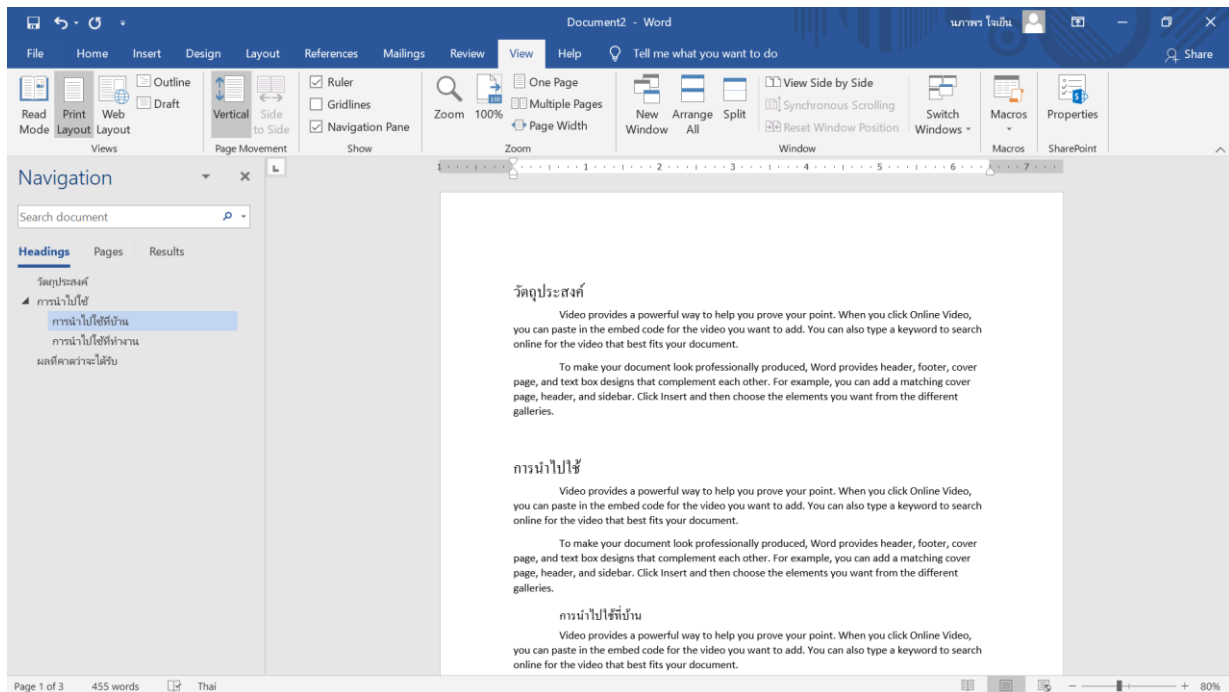
สารบัญก็จะทำการ Update หัวเรื่องรองเพิ่มเข้ามาในสารบัญอัตโนมัติ



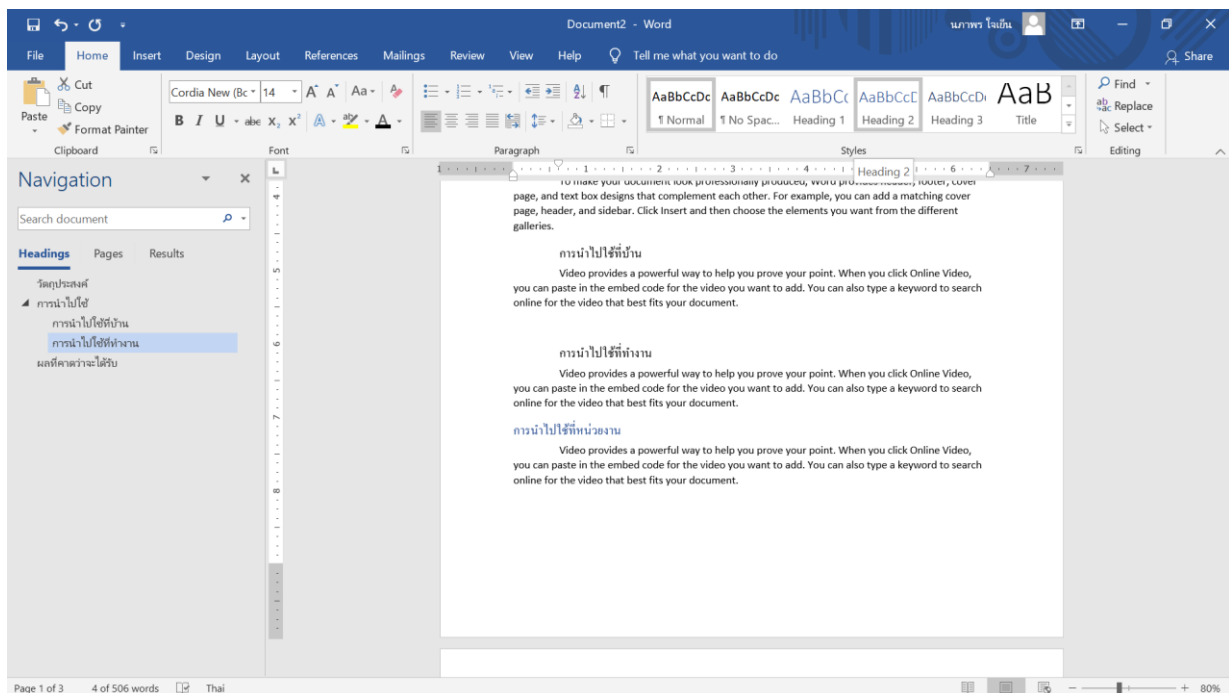
หลังจากนั้นให้ไปที่ View แล้วคลิกที่ Navigation Pane



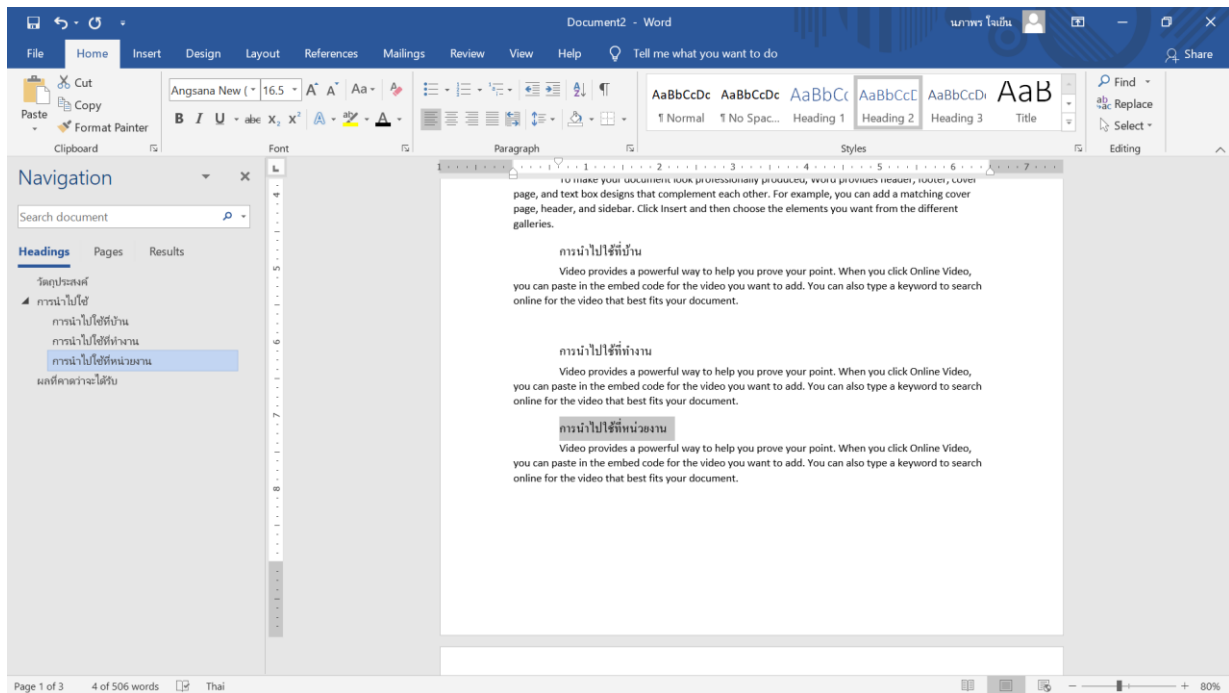
จะมีหน้าต่างนำทางเพิ่มขึ้นมาทางด้านซ้าย สามารถคลิกเลือกหัวข้อที่เราต้องการจะดูได้ โดยโปรแกรมจะพาเราไปยังหัวข้อนั้นๆ ที่เราได้คลิกเลือก



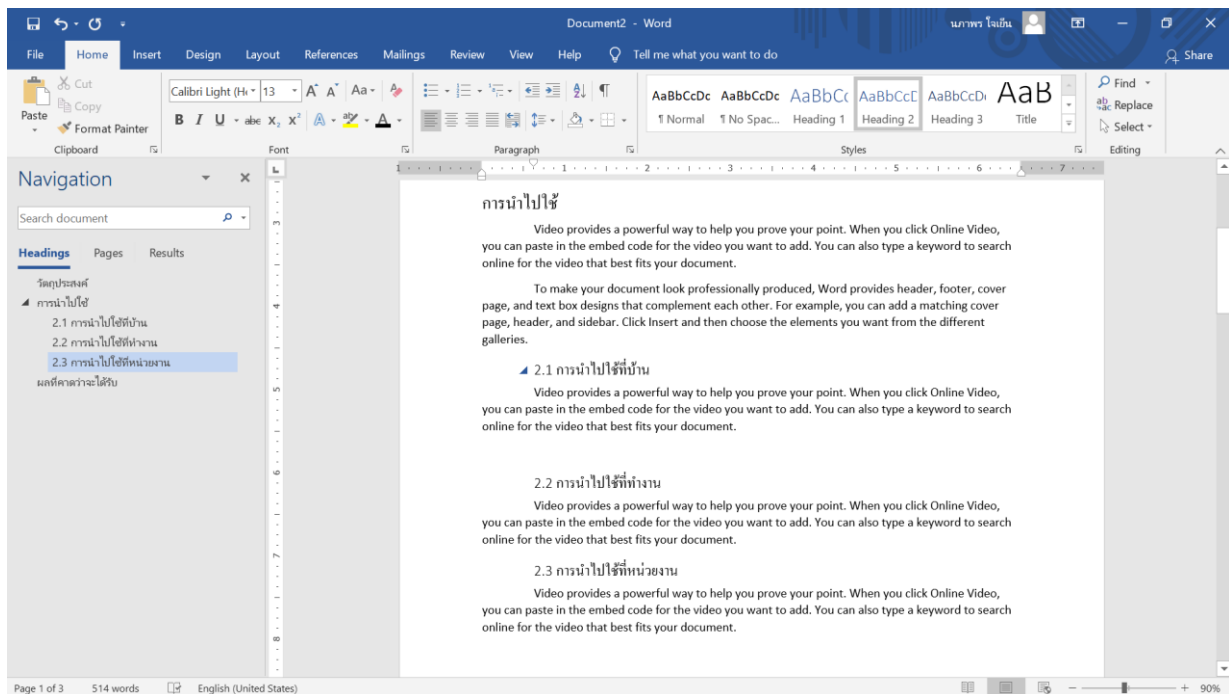
จากนั้นให้เพิ่มหัวเรื่องรอง โดยคลิกเลือก Heading 2



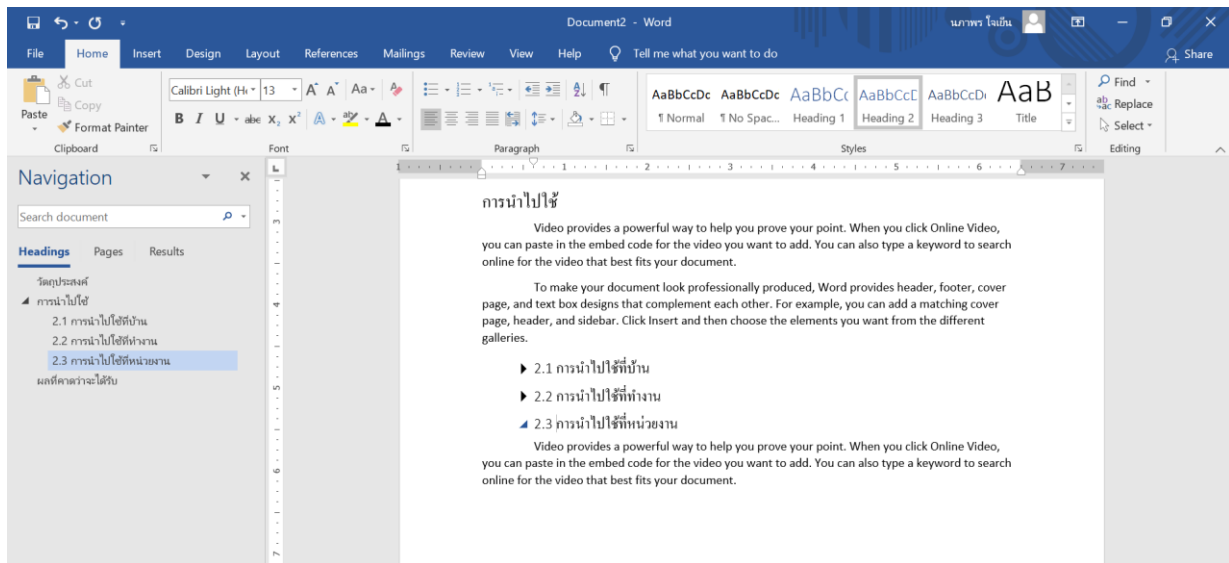
ในหน้าต่างนำทางจะเพิ่มหัวเรื่องรองเข้ามาอัตโนมัติ



ถ้าเราต้องการที่จะซ่อนเนื้อหาในหัวข้อนั้นๆ ให้คลิกที่ สามเหลี่ยมเล็กๆ หน้าหัวข้อนั้นๆ เพื่อซ่อนเนื้อหา



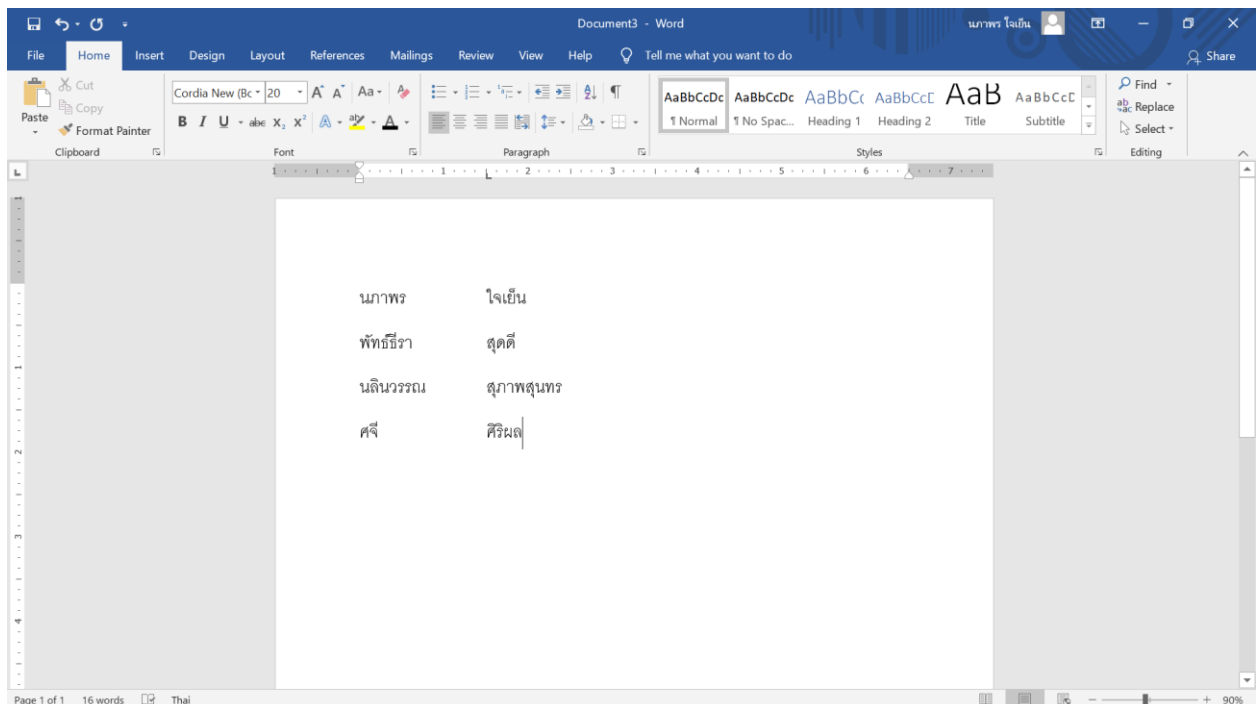
เนื้อหาในหัวข้อที่กดซ่อน ก็จะถูกซ่อนไว้ในปุ่มสามเหลี่ยม



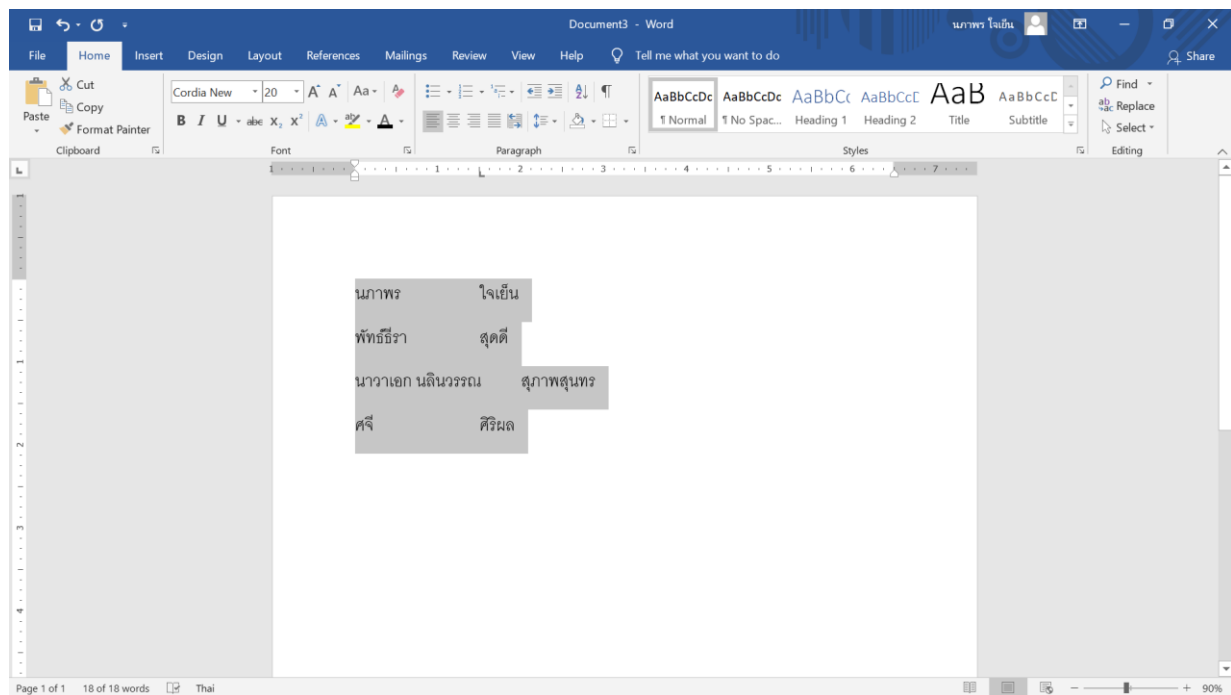
## จัดรูปแบบข้อความและย่อหน้า

### การใช้งาน Tabs ต่างๆ

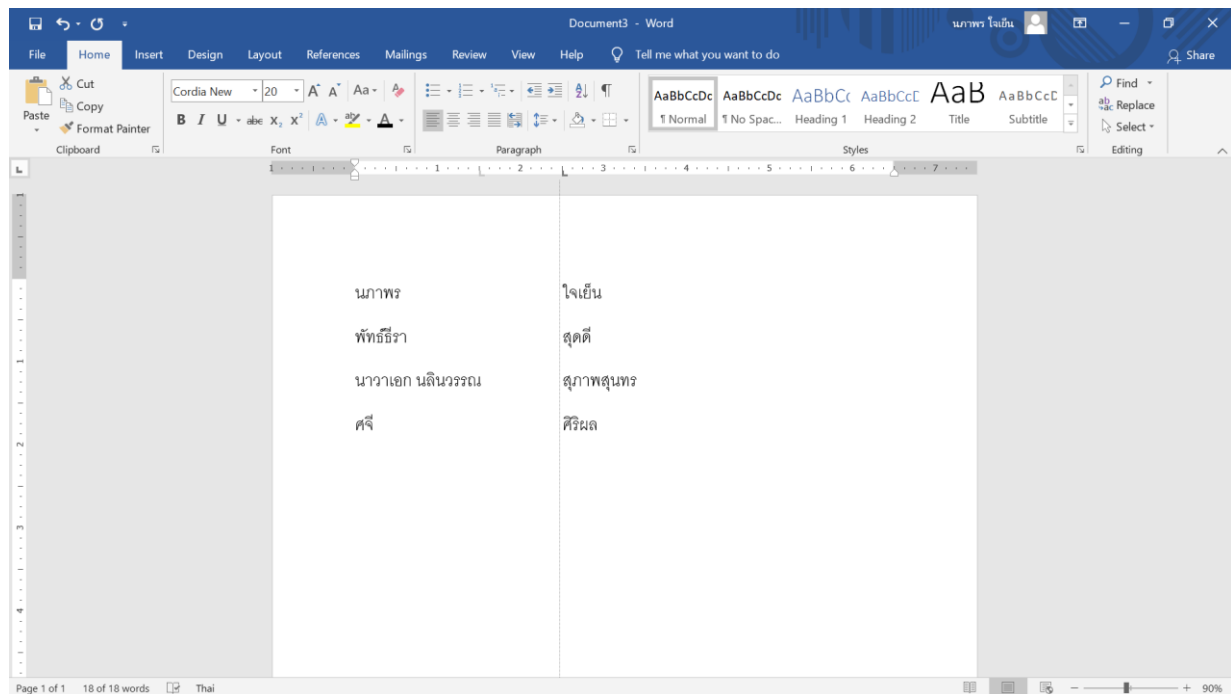
นำ Left Tabs ไปวางไว้บนไม้บรรทัดตามที่ต้องการ จากนั้นข้อความที่เราพิมพ์หลัง Tabs จะออกจากซ้ายไปขวา



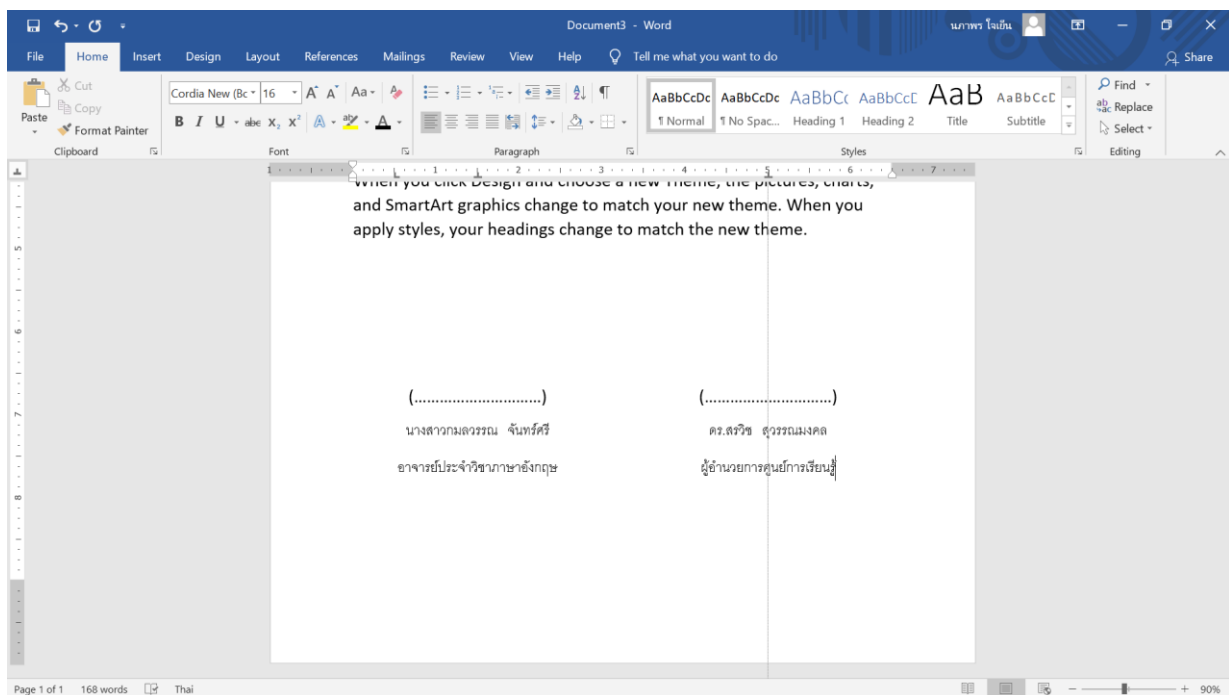
ในกรณีที่ข้อความด้านหน้า Tabs ยาวเกินไป ให้ไฮไลท์ข้อความโดยกด Ctrl + A



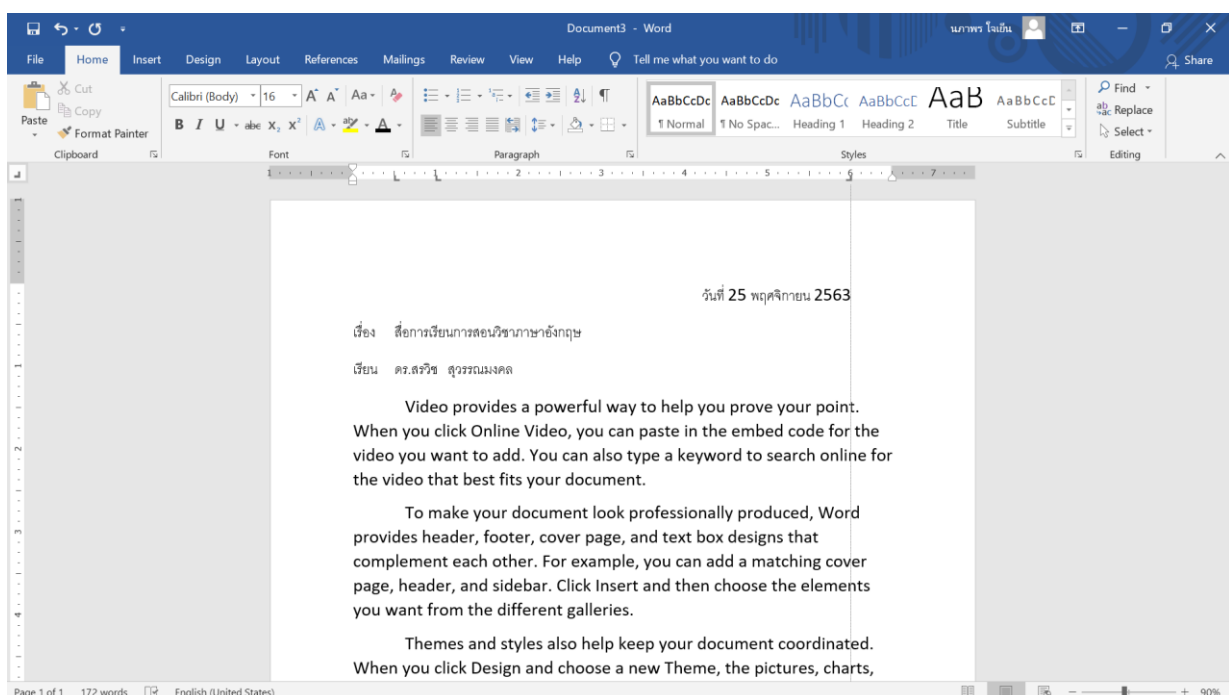
แล้วเลื่อน Left Tabs เพื่อจัดข้อความตามต้องการ



นำ Center Tabs ไปวางไว้บนไม้บรรทัดตามที่ต้องการ จากนั้นข้อความที่เราพิมพ์หลัง Tabs จะออกจากตรงกึ่งกลางของ Tabs และข้อความจะอยู่ตรงกึ่งกลางของ Tabs

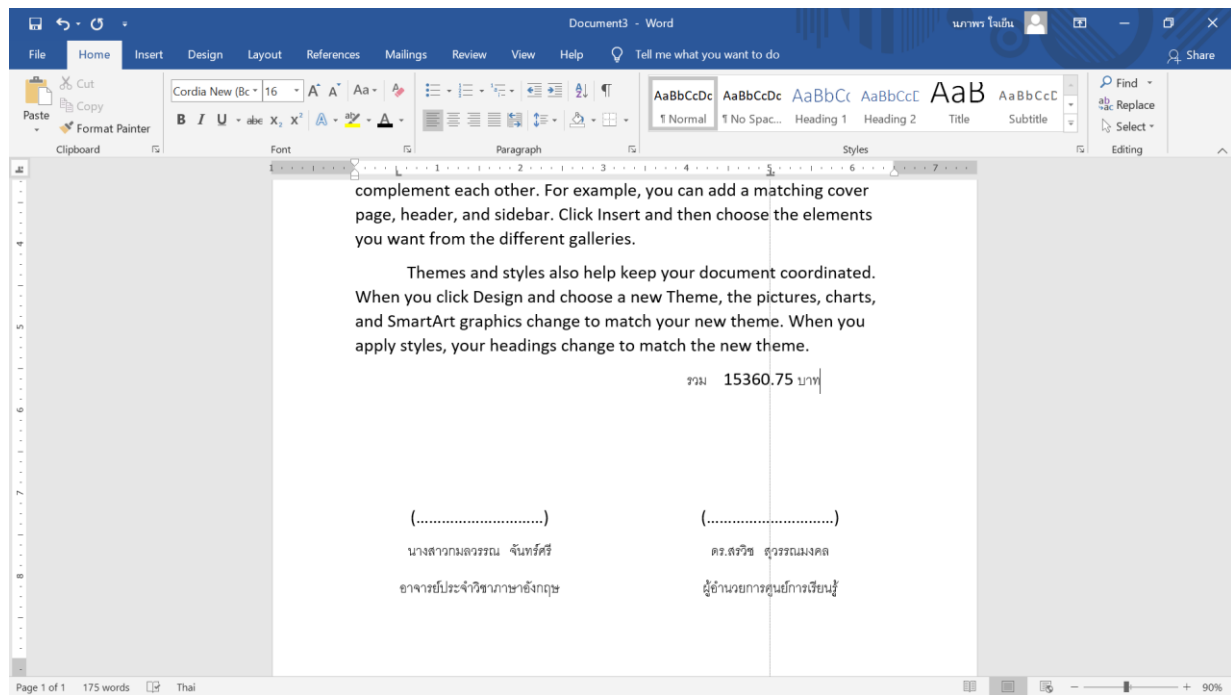


นำ Right Tabs ไปวางไว้บนไม้บรรทัดตามที่ต้องการ จากนั้นข้อความที่เราพิมพ์หลัง Tabs จะออกจากขวาไปซ้าย

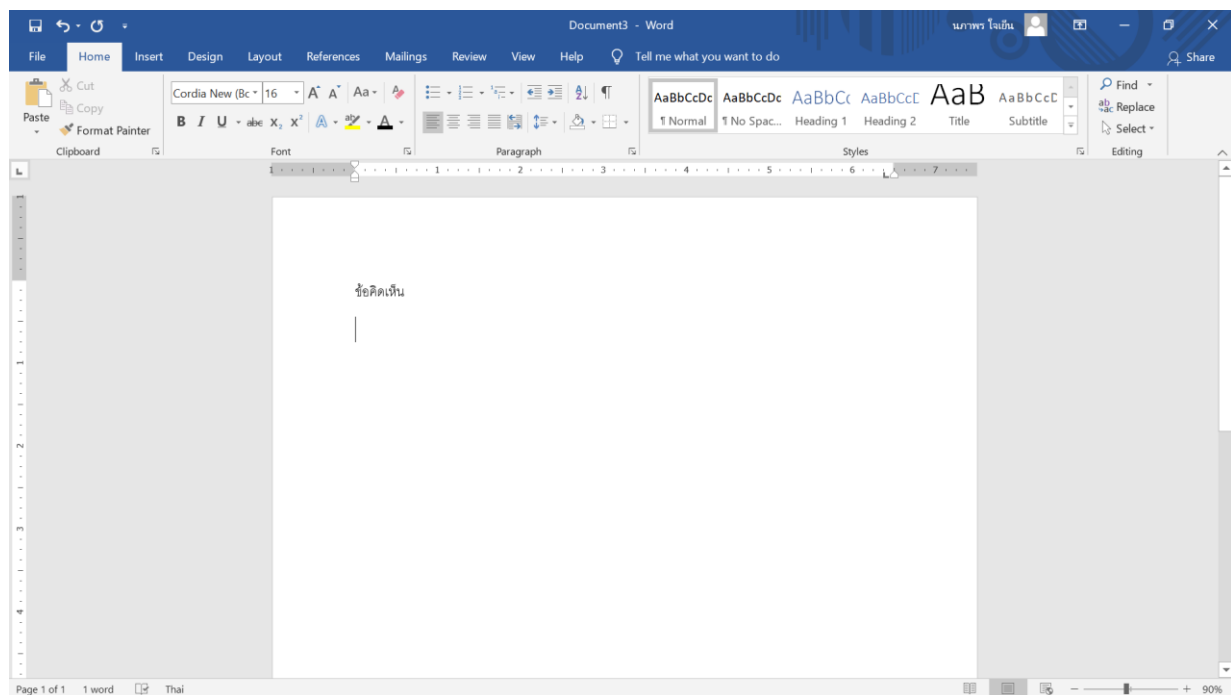


นำ Decimal Tabs ไปวางไว้บนไม้บรรทัดตามที่ต้องการ จากนั้นเวลาเราพิมพ์จุดทศนิยมจะอยู่ตรงกับ Tabs

วิธีการสร้างจุดไข่ปลาด้วย Tabs

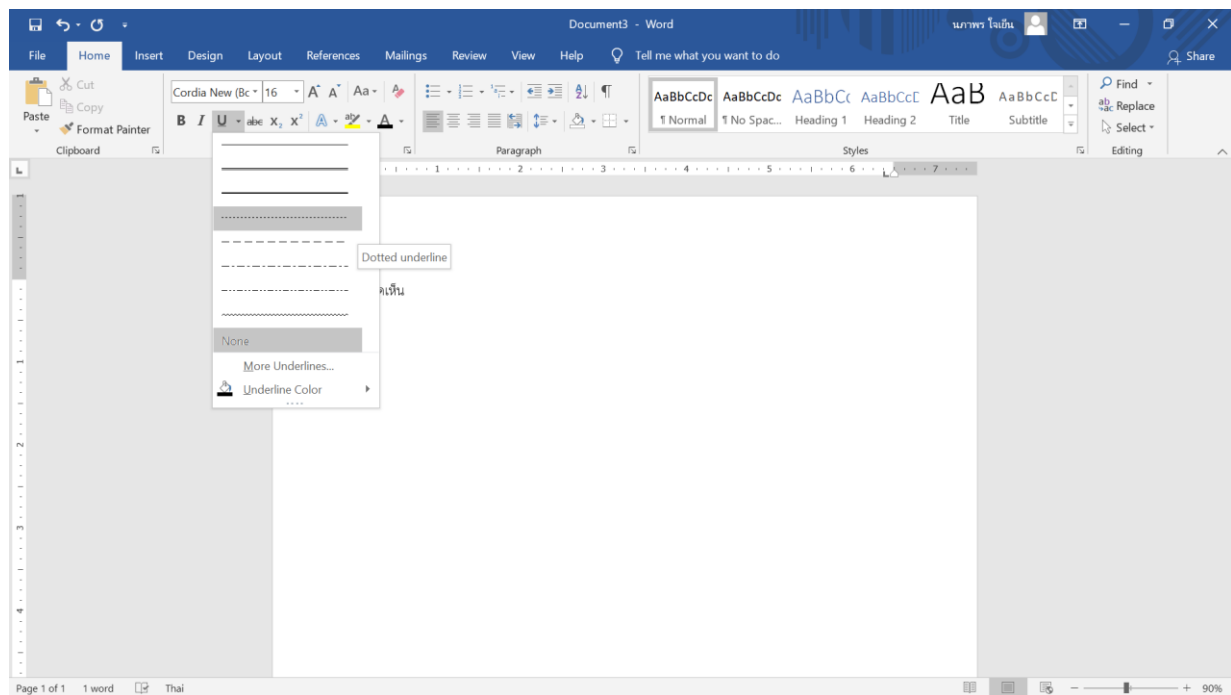


นำ Left Tabs ไปวางไว้บนไม้บรรทัดตามที่ต้องการ

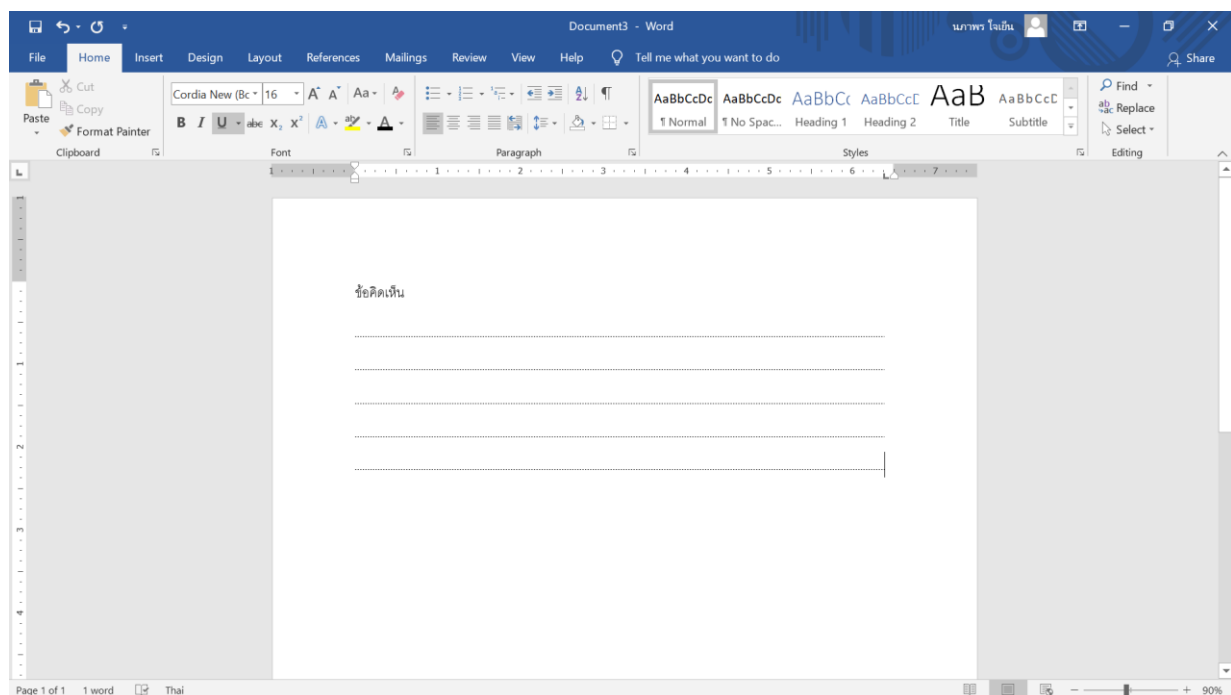




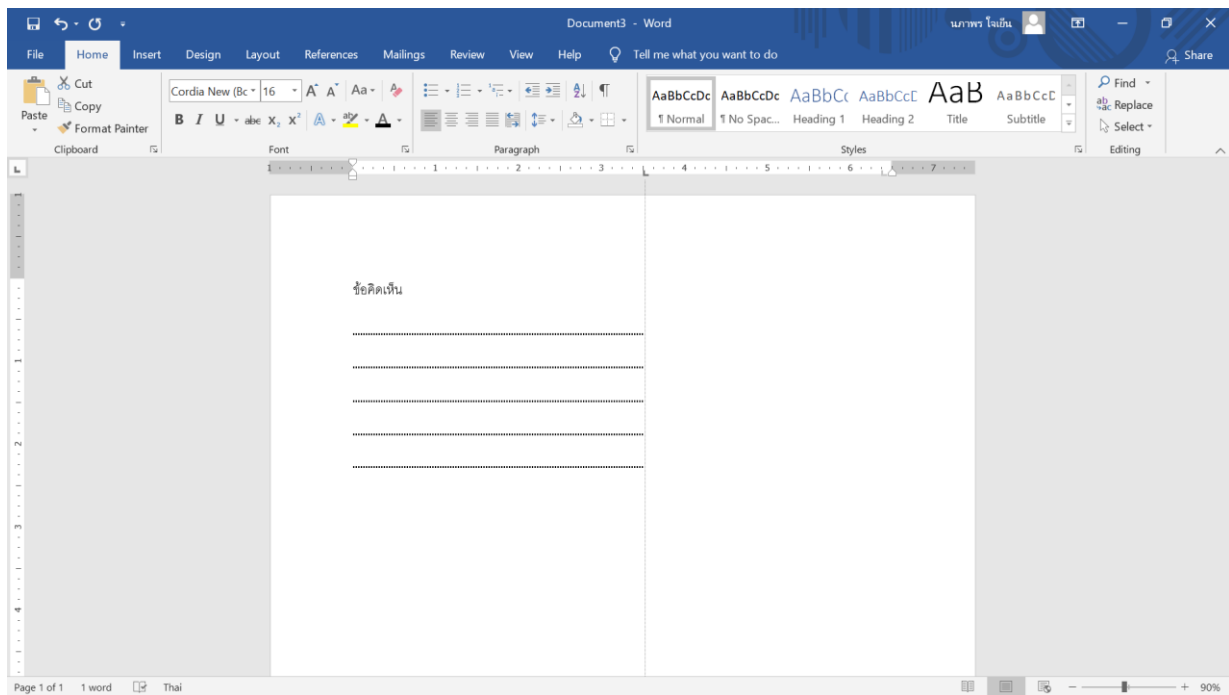
หลักจากนั้นคลิกที่ Underline แล้วเลือกการขีดเส้นใต้ คลิกเลือกเส้นที่ต้องการ



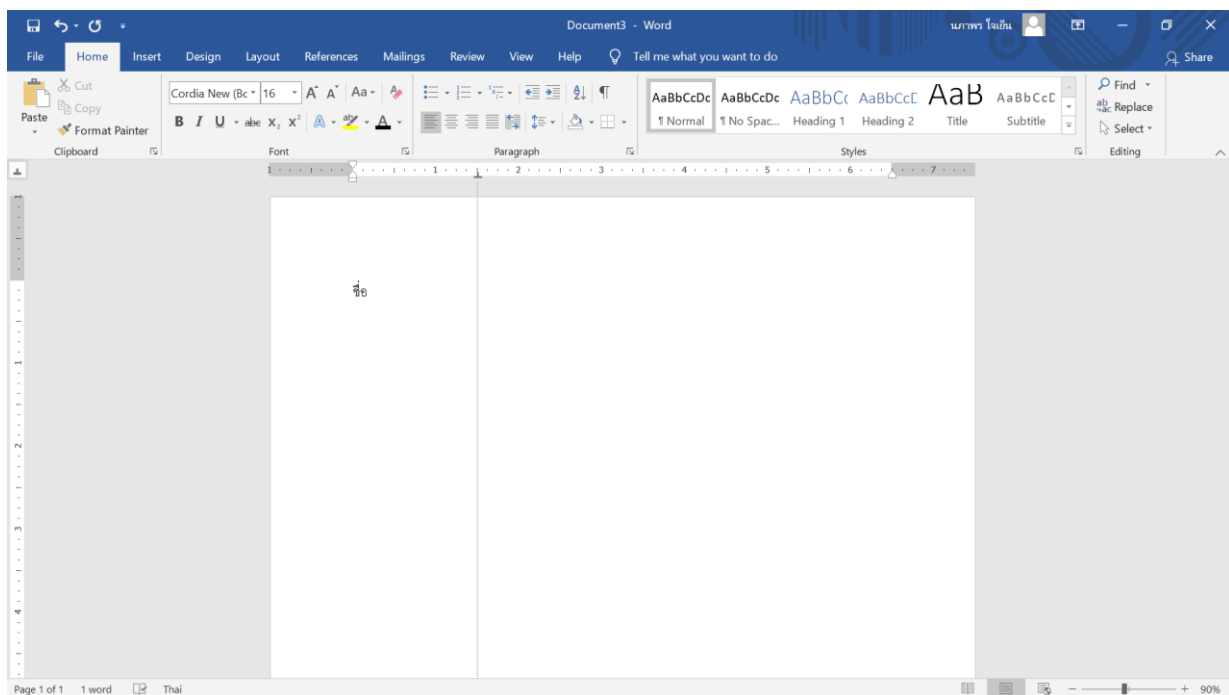
เสร็จแล้วให้กดที่ปุ่ม Tab บนคีย์บอร์ด ก็จะมีจุดเกิดขึ้นมา จากนั้นจะทำก็บรรทัด ก็สามารถกด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่แล้วกด Tab ตามต้องการ



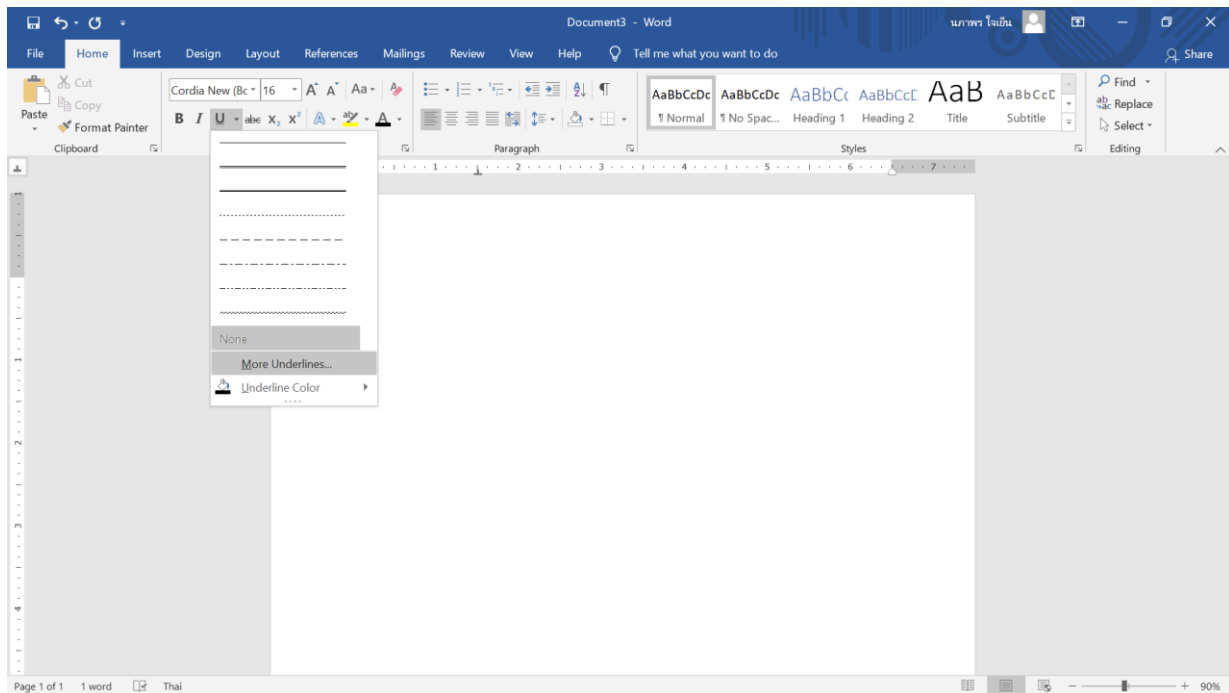
ในกรณีที่เรายากให้จุดถึงแค่ครึ่งหน้ากระดาษ ก็สามารถเลื่อน Left Tabs เพื่อจัดข้อความตามต้องการ  
การพิมพ์ข้อความบนเส้นได้



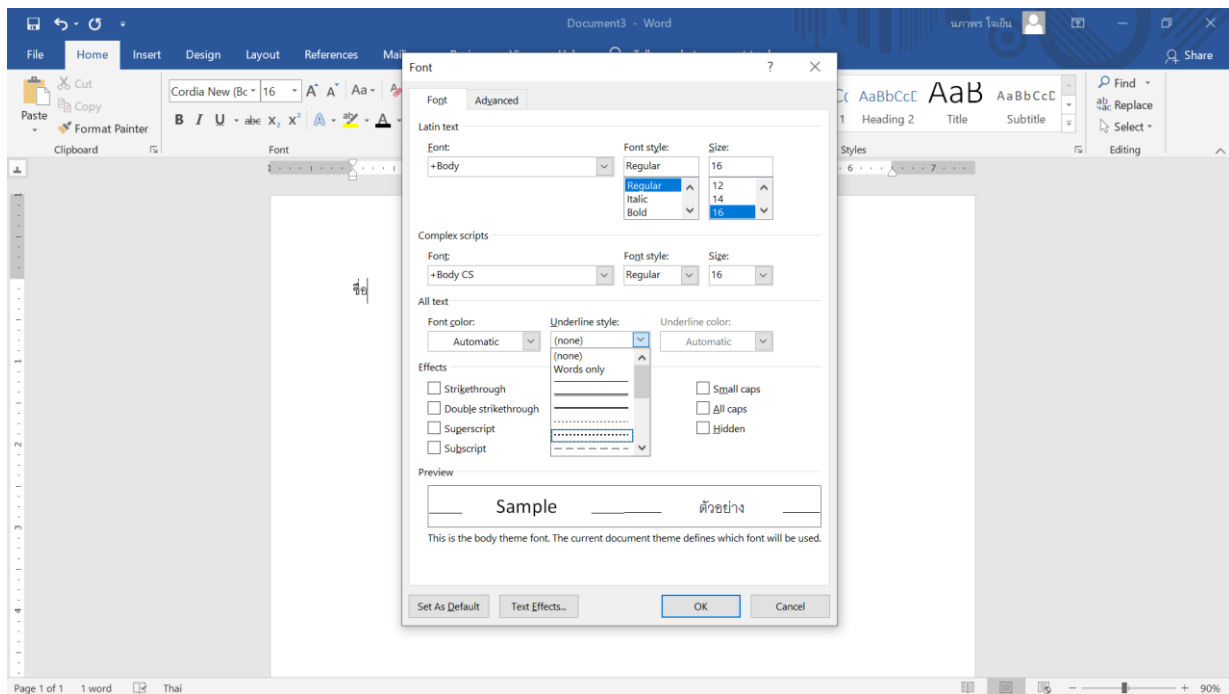
นำ Center Tabs ไปวางไว้บนไม้บรรทัดตามที่ต้องการ



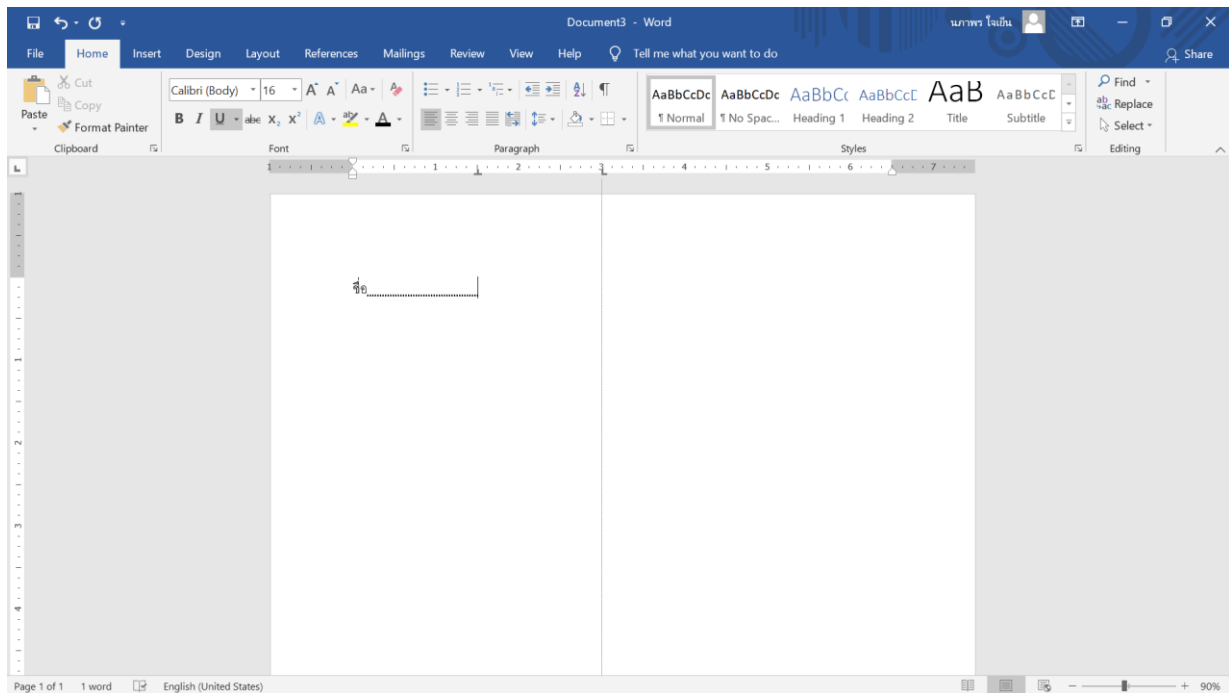
คลิกที่ Underline จากนั้นเลือก More Underline



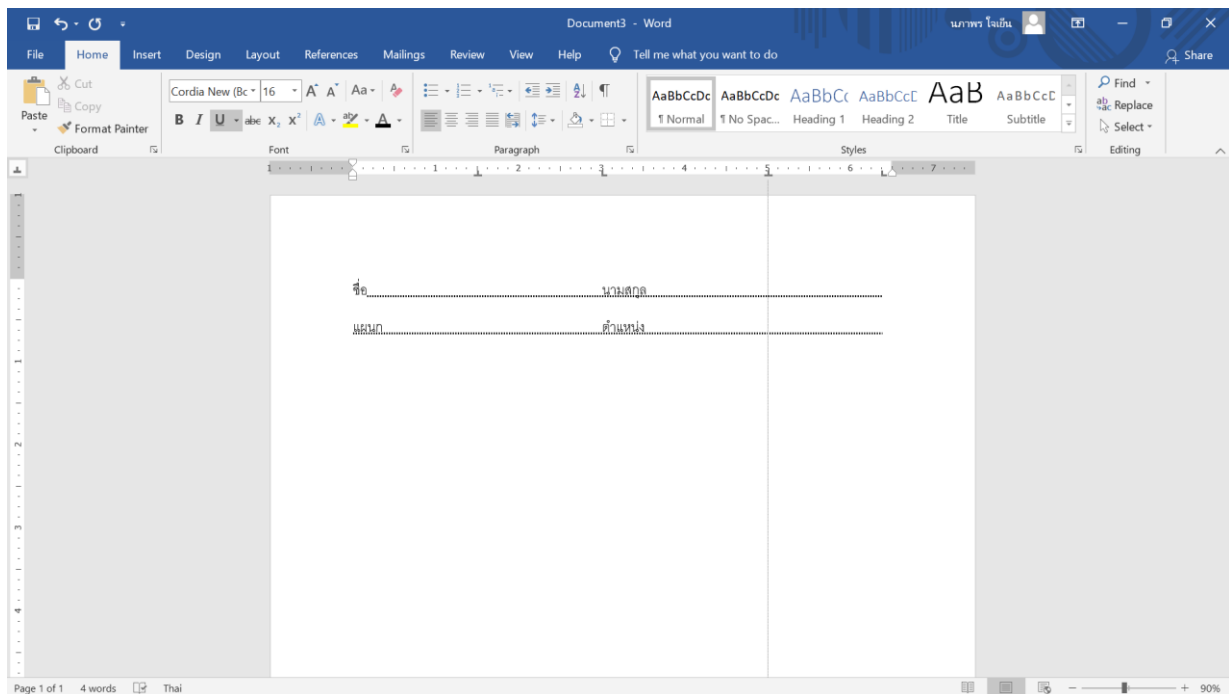
ไปที่ Underline Style: เลือกเส้นใต้ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม OK



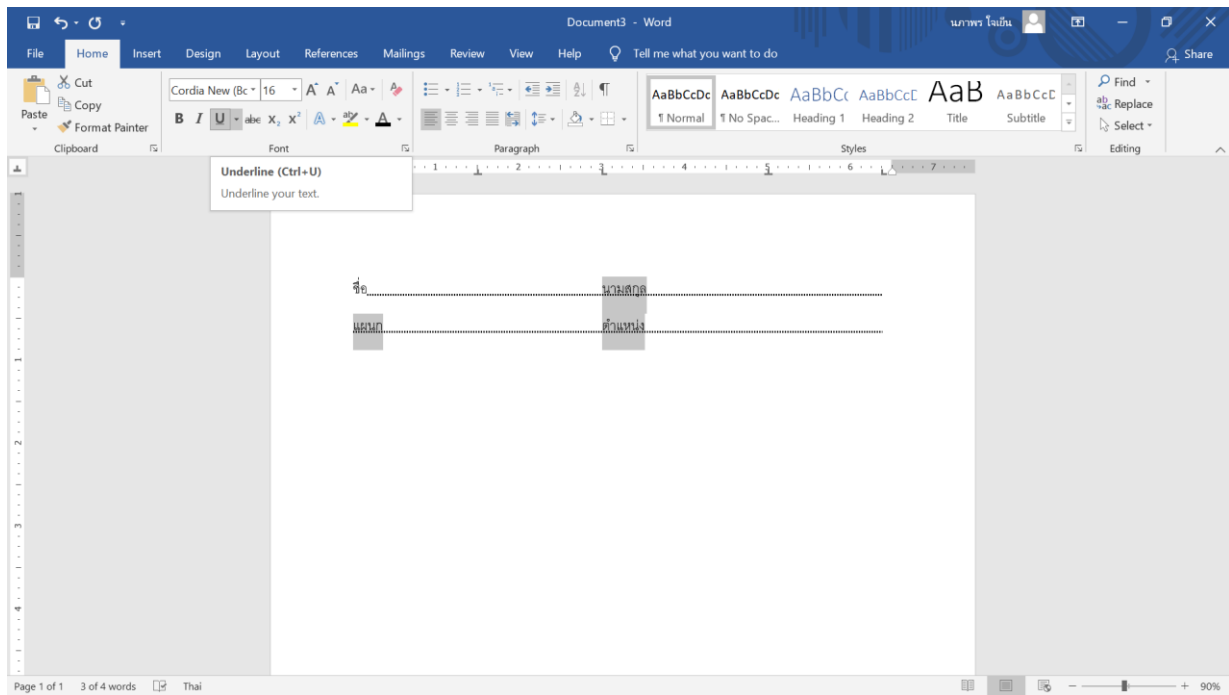
กดที่ปุ่ม Tab บนคีย์บอร์ด ก็จะมีจุดเกิดขึ้นมา นำ Left Tabs ไปวางไว้บนไม้บรรทัดตามที่ต้องการ



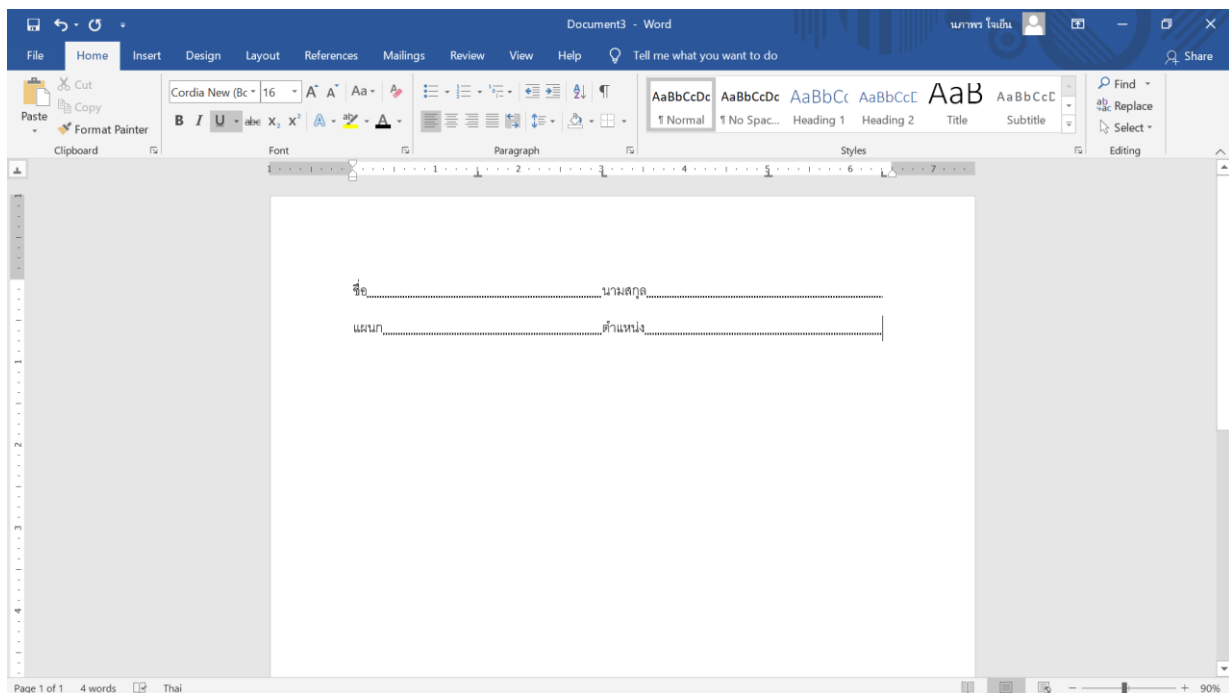
หลังจากนั้นก็ใช้วิธีเดียวกันในการสร้างข้อความอื่นๆ



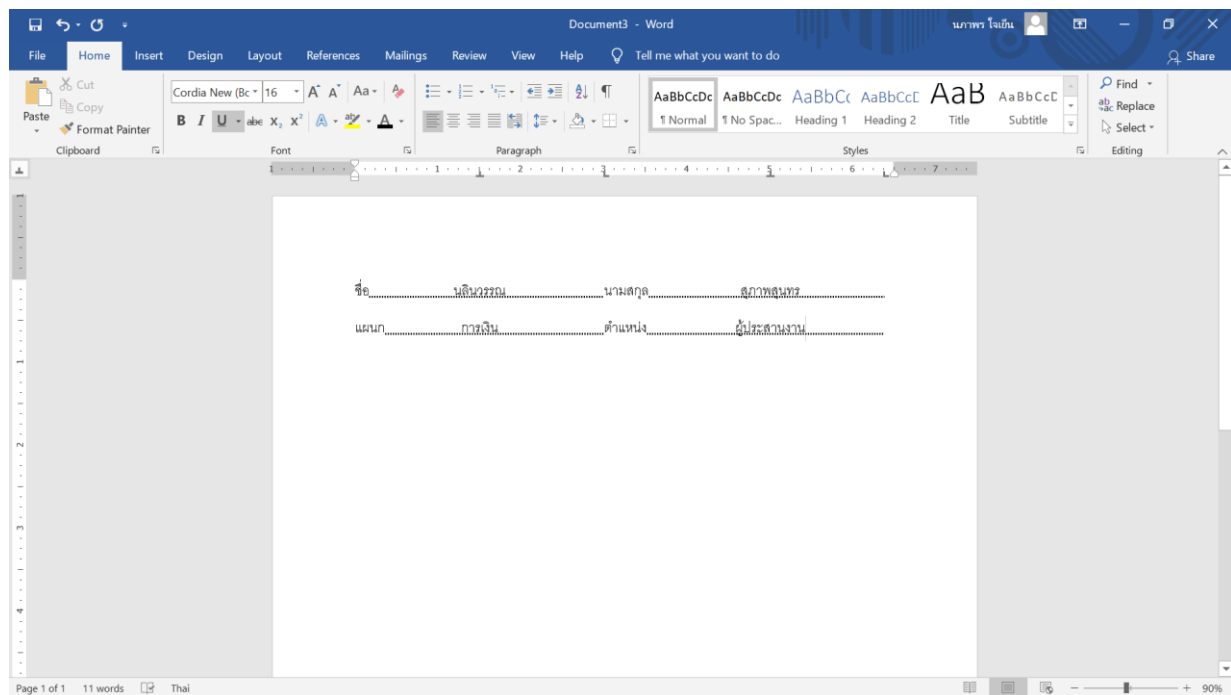
ให้ไฮไลต์ตรงข้อความที่เราต้องการที่จะเอาเส้นใต้ ออก กด Ctrl ค้างไว้แล้วเลือกข้อความที่ต้องการ จากนั้นให้คลิกที่ Underline เพื่อเอาเส้นใต้ ออก



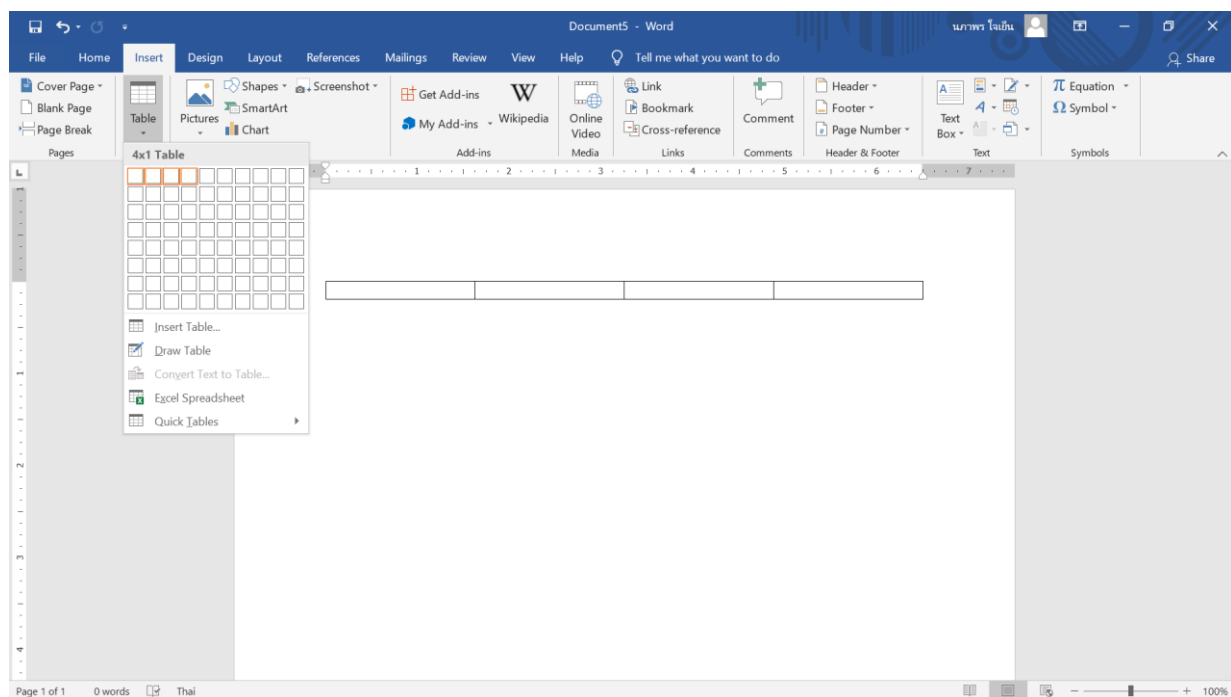
ก็จะได้รูปแบบที่เราต้องการ



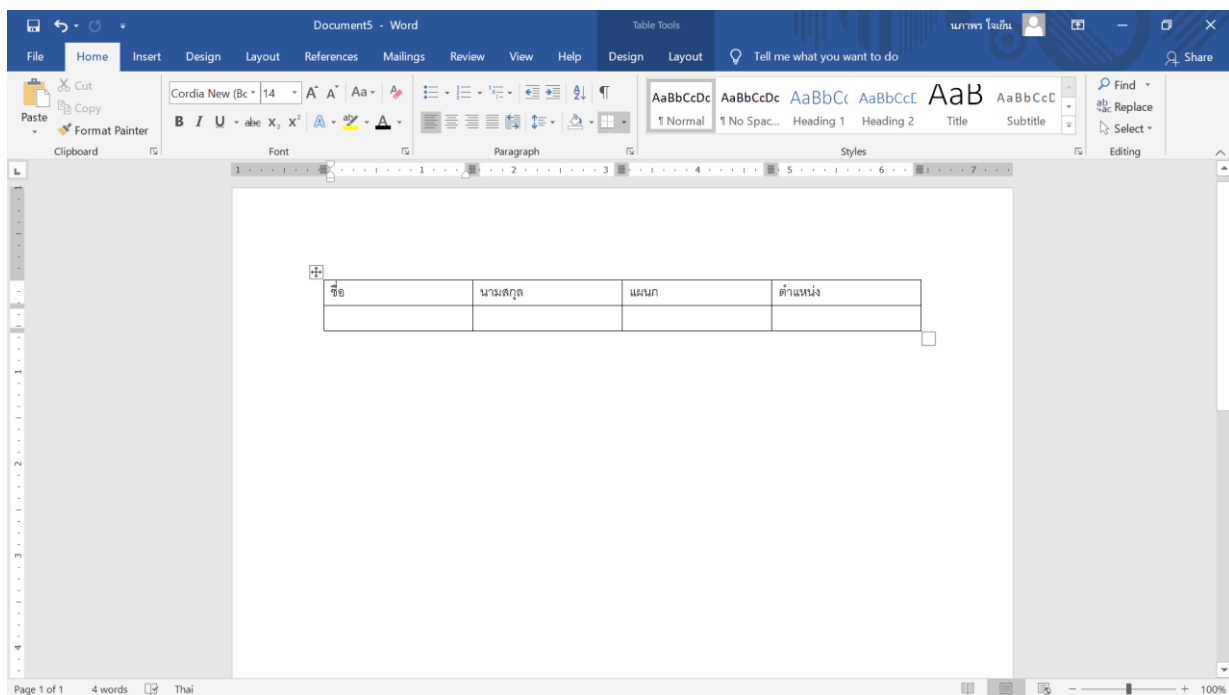
สามารถพิมพ์ข้อความได้ตามต้องการ โดยที่ข้อความจะอยู่กึ่งกลางและอยู่บนจุด



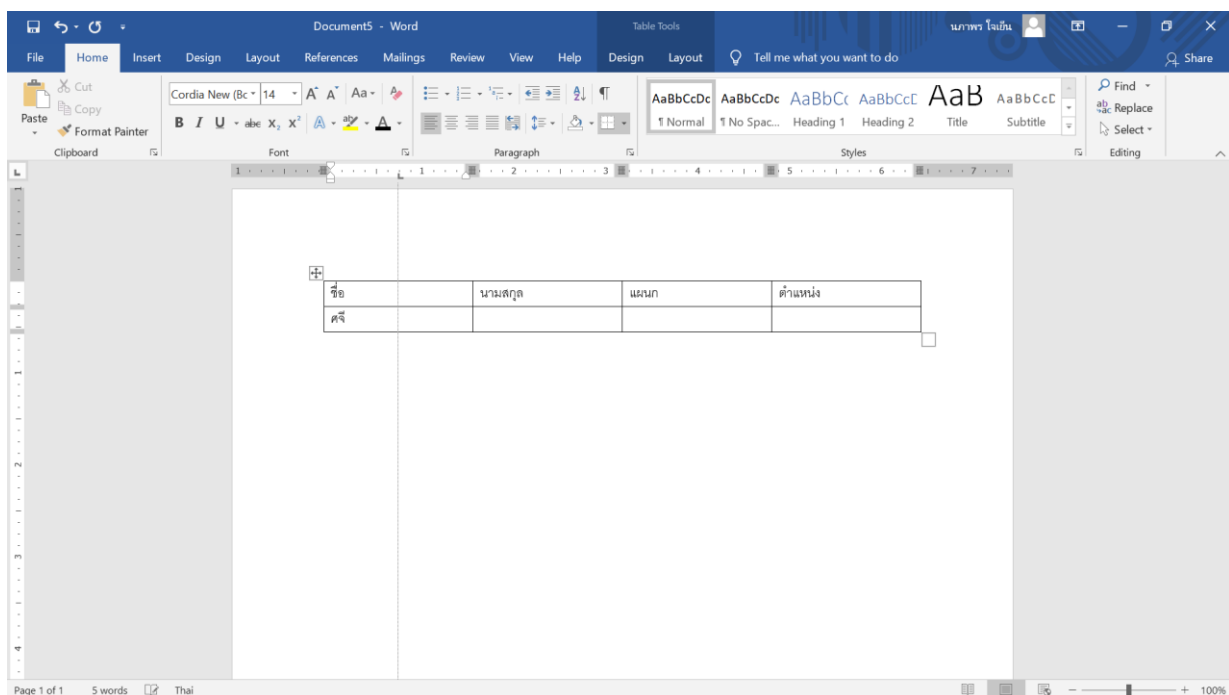
ไปที่ Insert คลิก Table เลือกสร้างเป็น 4 Columns , 1 Rows



จากนั้นพิมพ์ชื่อ นามสกุล แผนก และตำแหน่ง โดยการจะไปยัง Columns ถัดไปให้กดที่ปุ่ม Tab บนคีย์บอร์ด หรือจะเพิ่มตารางก็สามารถกดที่ปุ่ม Tab บนคีย์บอร์ดได้

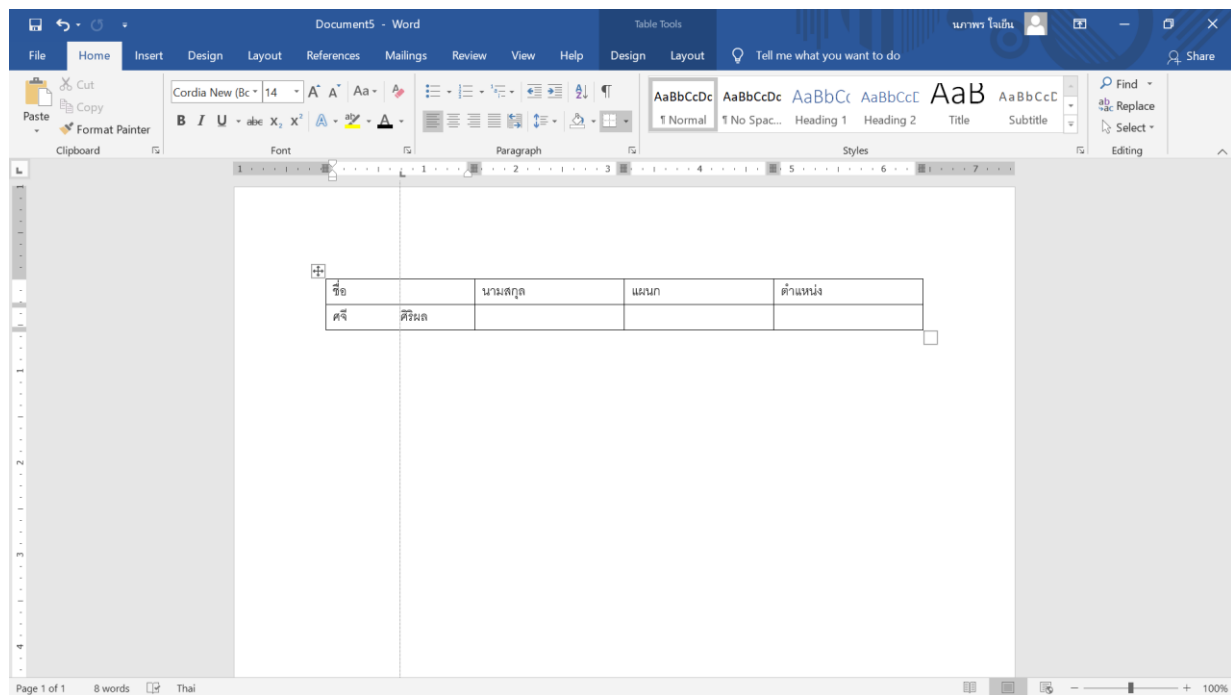


ในกรณีที่พิมพ์ชื่อและนามสกุลอยู่ในช่องเดียวกัน สามารถนำ Left Tabs ไปวางไว้บนไม้บรรทัดตามที่ต้องการ

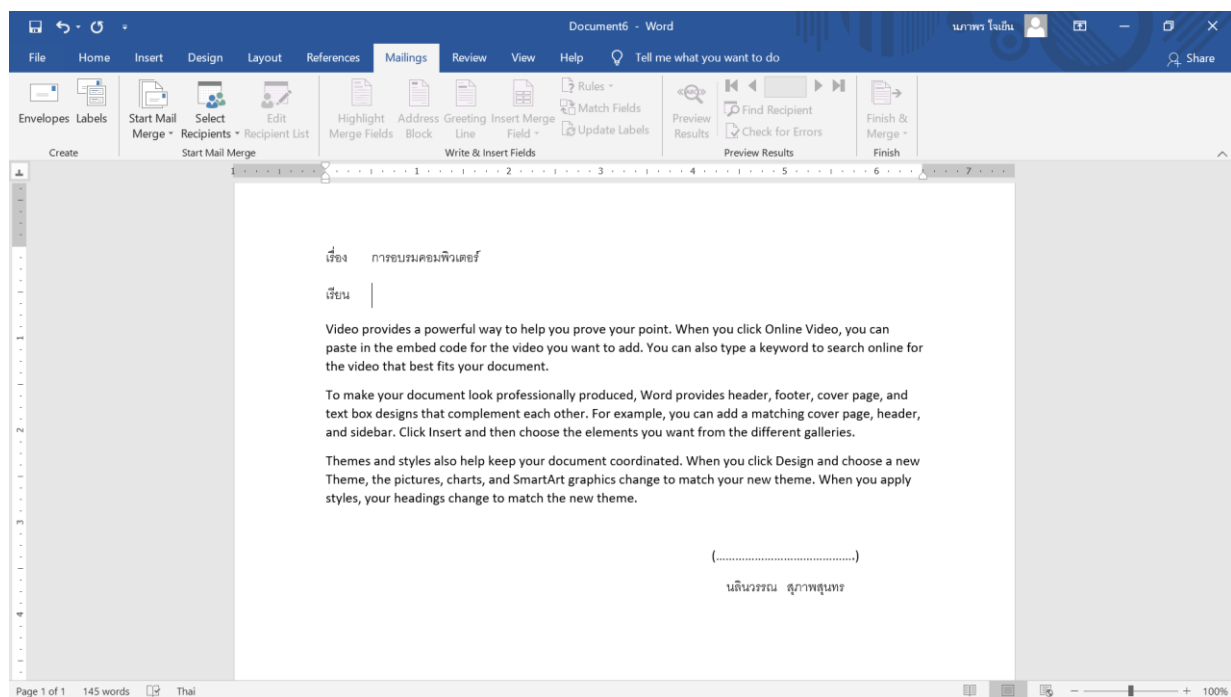




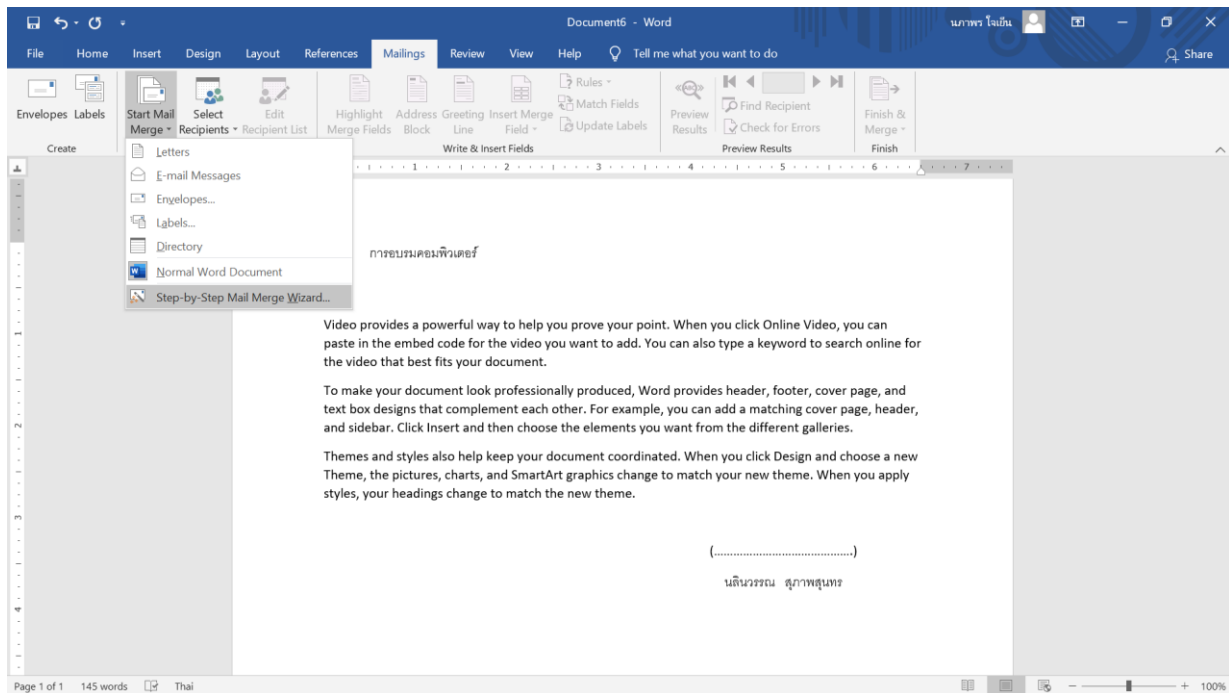
กดปุ่ม Ctrl + Tab เพื่อไปยัง Left Tabs ที่วางไว้ แล้วก็พิมพ์นามสกุลตามต้องการ



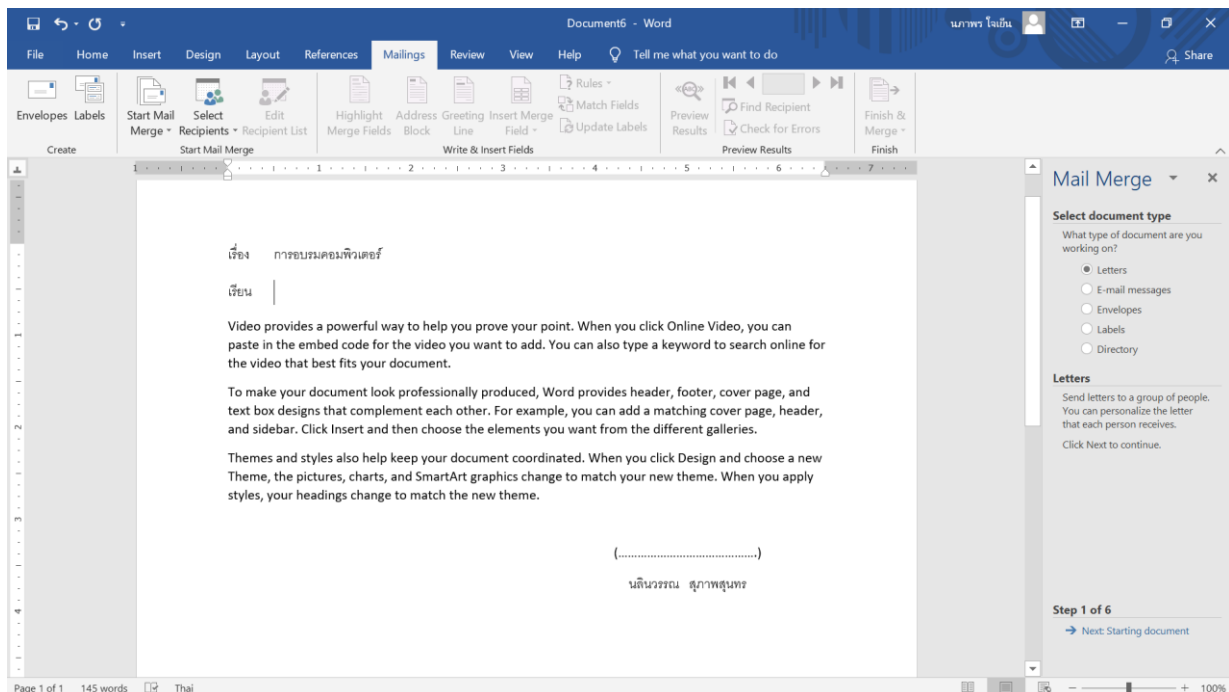
สร้างเอกสารขึ้นมา 1 ฉบับ จากนั้นไปที่ Mailing



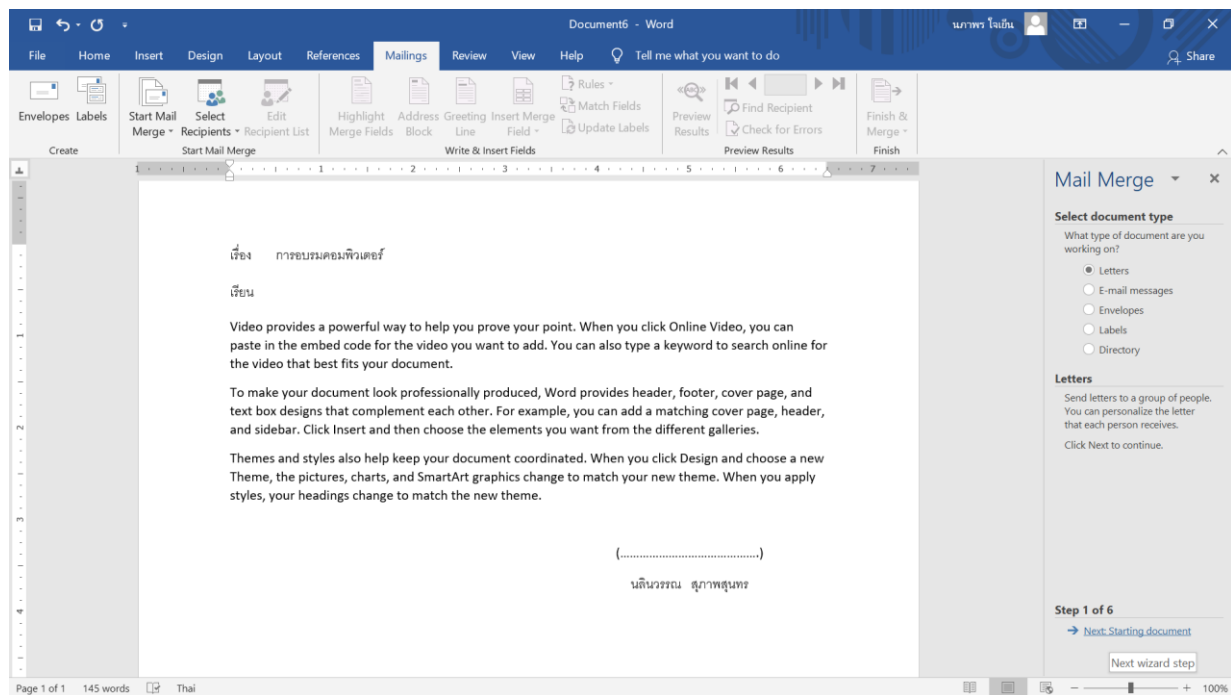
คลิกไปที่ Start Mail Merge เลือก Step-by-Step Mail Merge wizard...



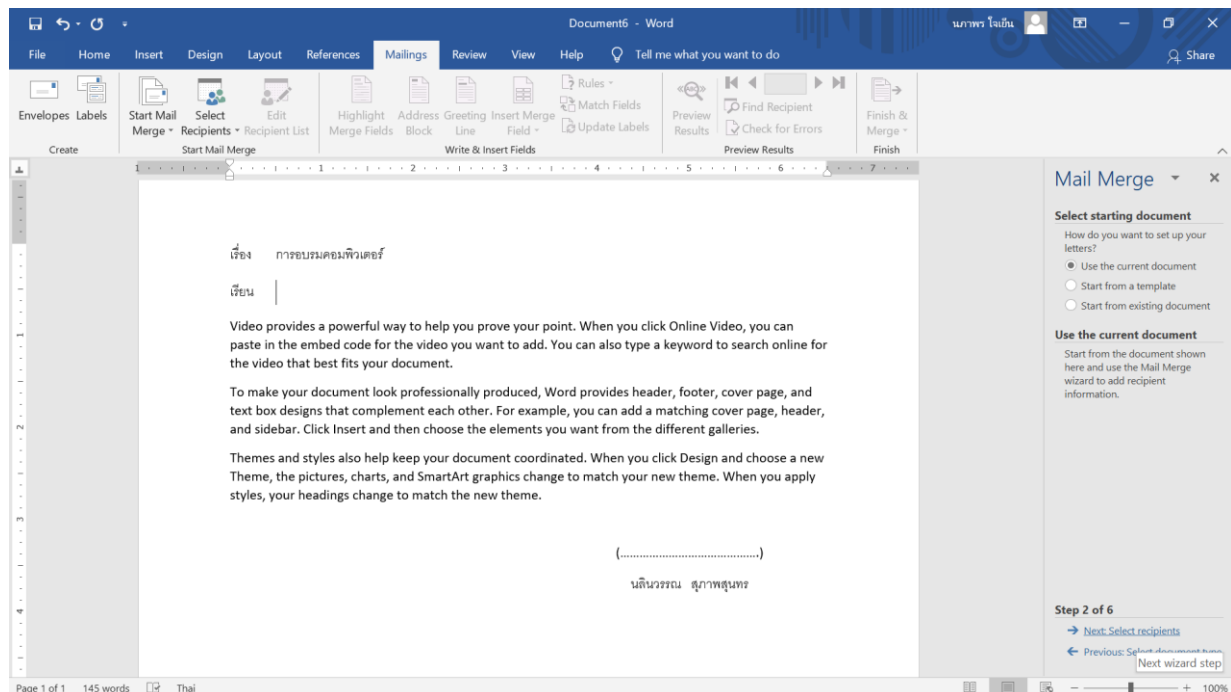
จะปรากฏหน้าต่าง Mail Merge ขึ้นมา



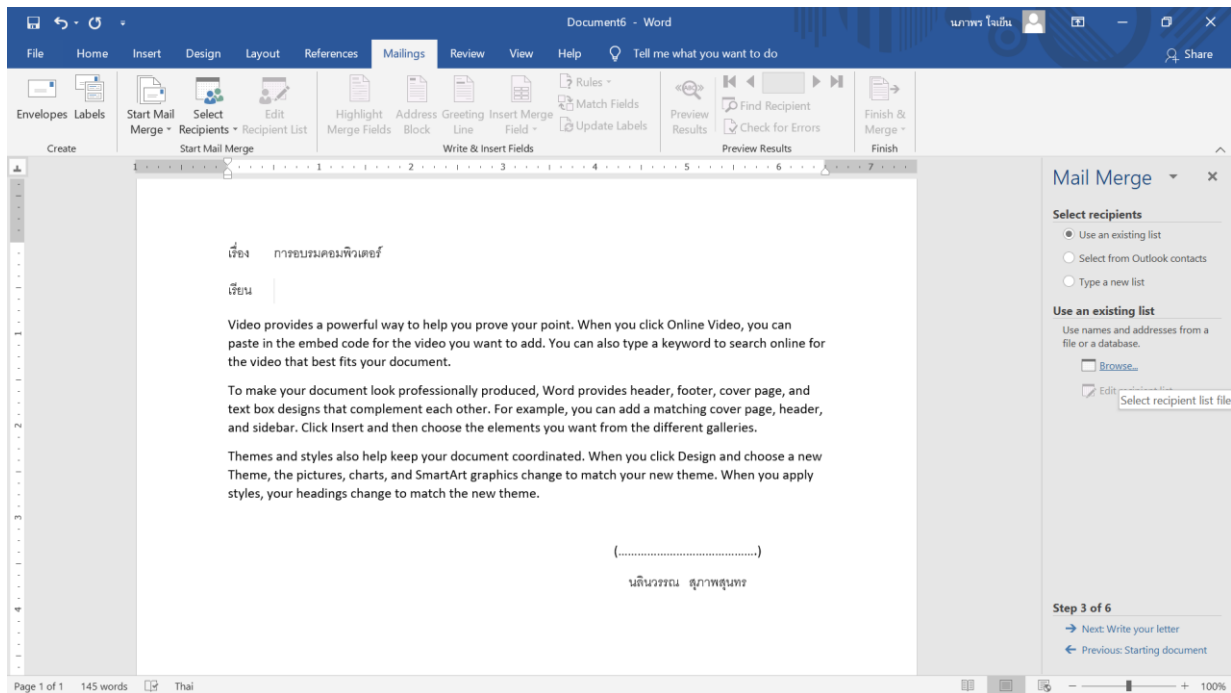
คลิกที่ Letters ในหน้าต่าง Mail Merge จากนั้นคลิก Next Starting document



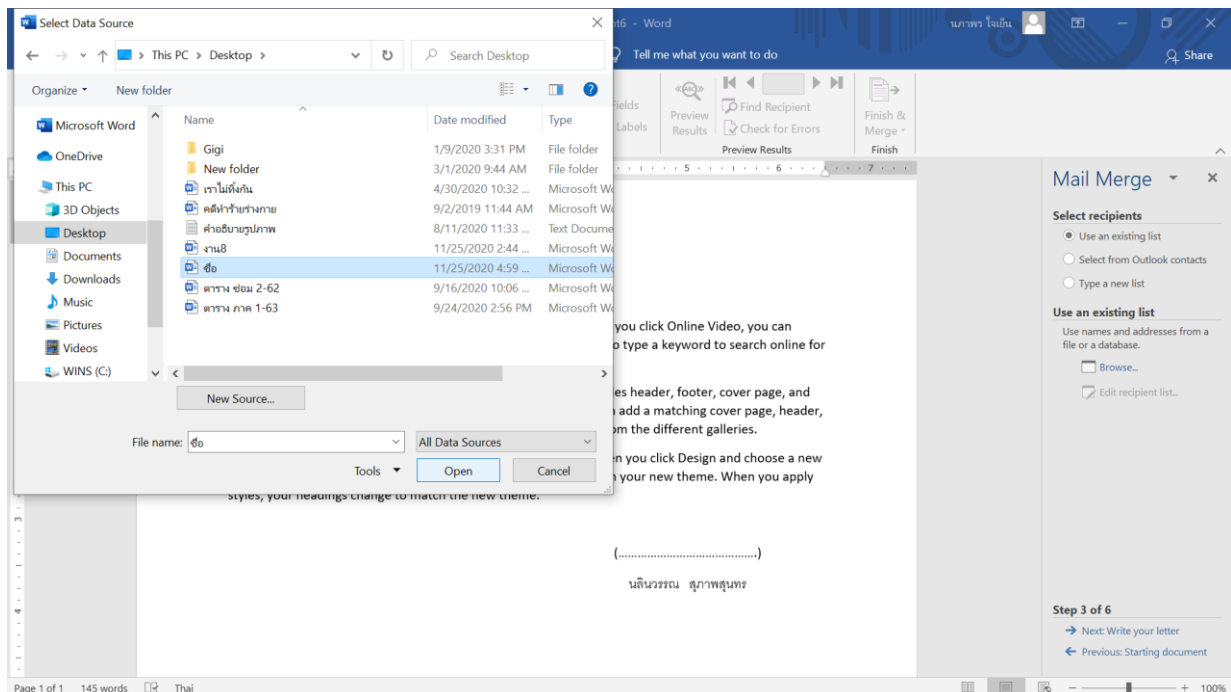
คลิกที่ Use the current document ในหน้าต่าง Mail Merge จากนั้นคลิก Next: Select recipients



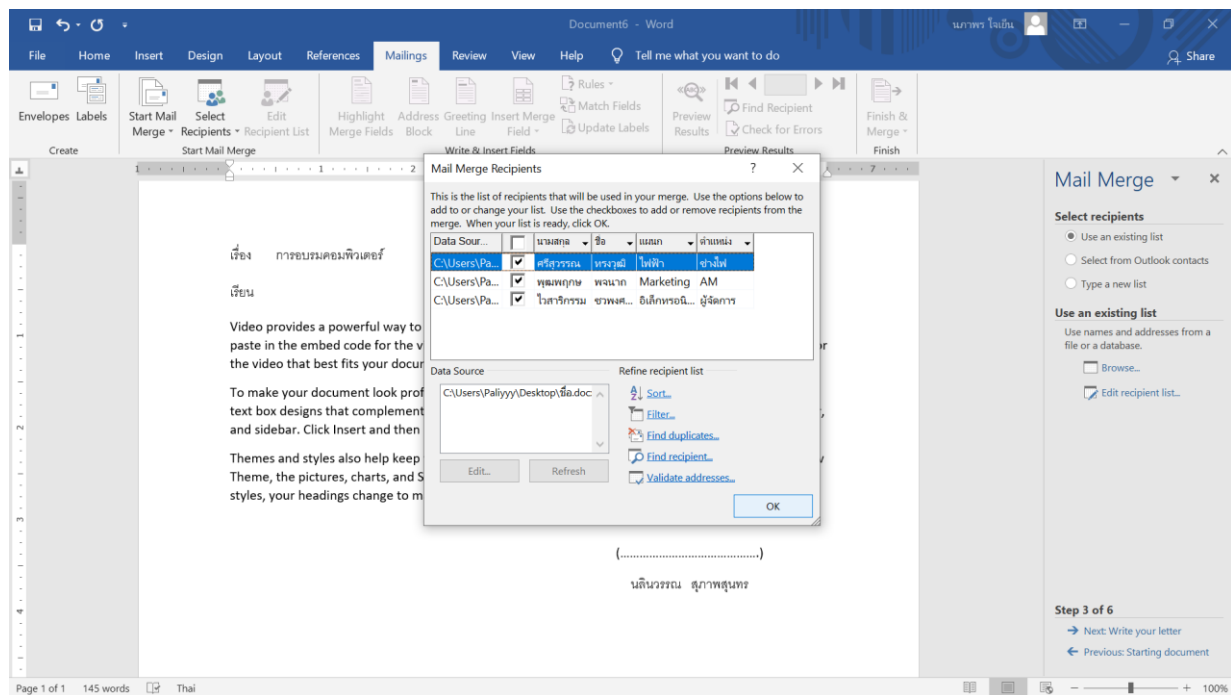
คลิกที่ Use an existing list ในหน้าต่าง Mail Merge จากนั้นคลิก Browse...



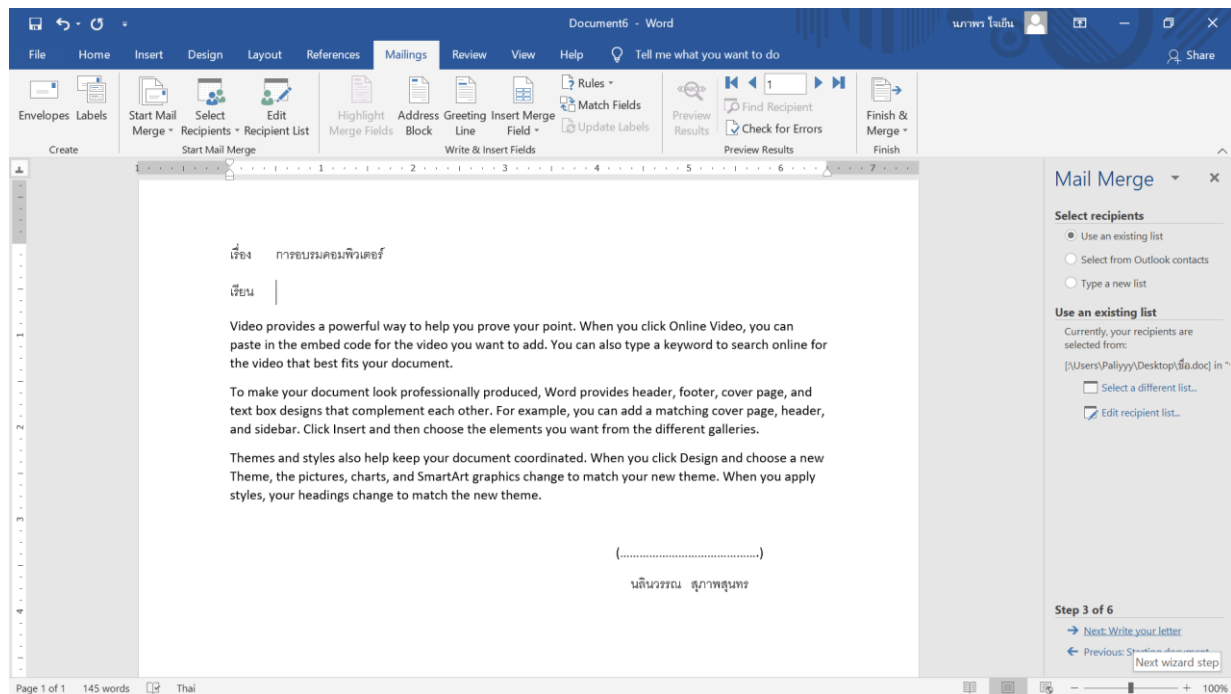
เลือกไฟล์ตารางชื่อที่ทำเป็นไฟล์ Word แล้วคลิกที่ปุ่ม Open



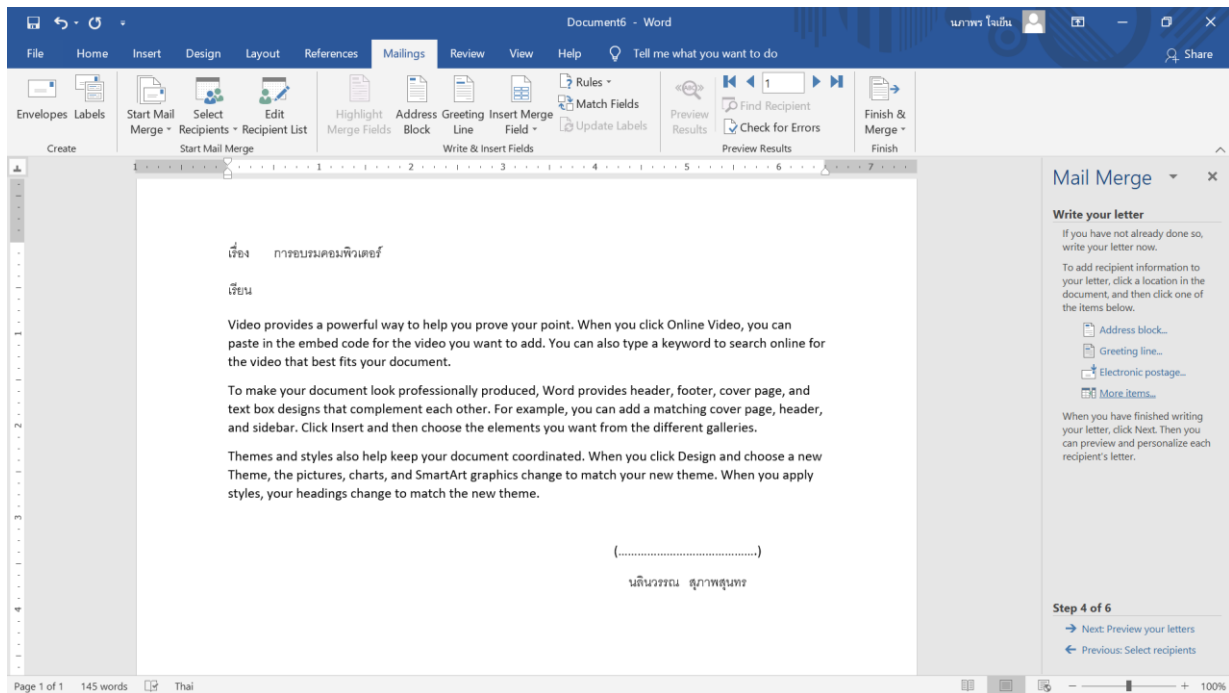
จะปรากฏรายชื่อที่เราได้จัดทำไว้ก่อนหน้านี้ จากนั้นกดปุ่ม OK



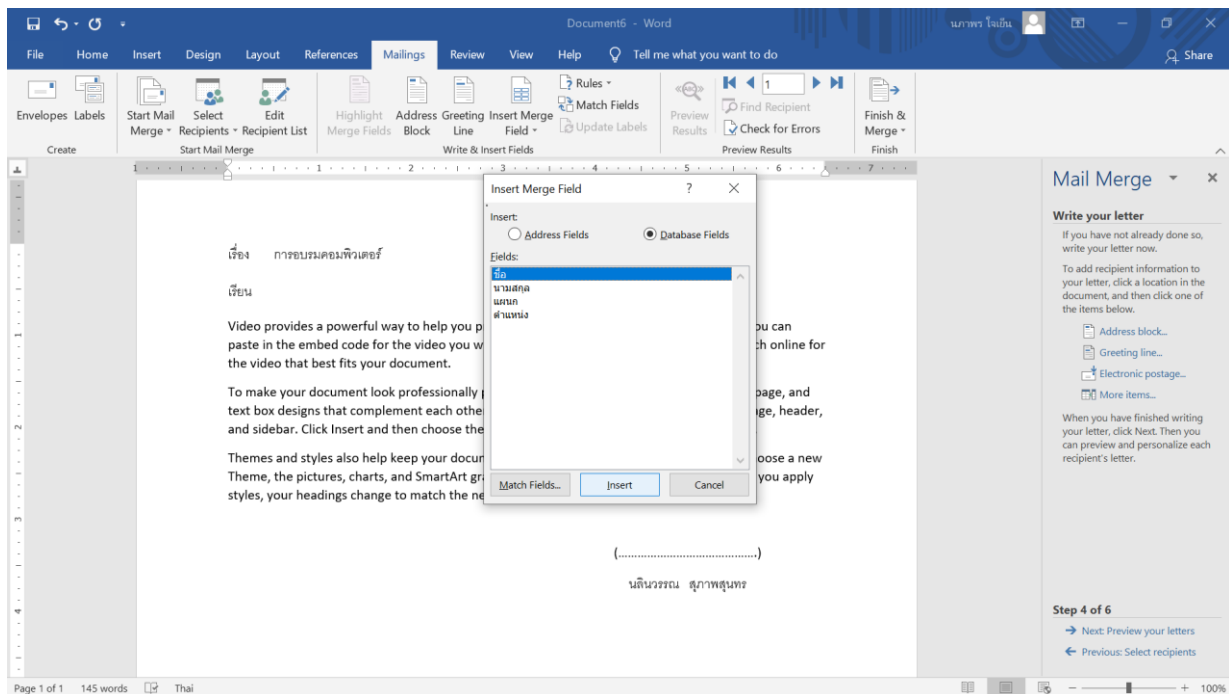
โปรแกรมจะไปดึงข้อมูลที่เราเลือกมาไว้ที่หน้าต่าง Mail Merge ให้คลิก Next: Write your letter



คลิกที่ More item... ในหน้าต่าง Mail Merge

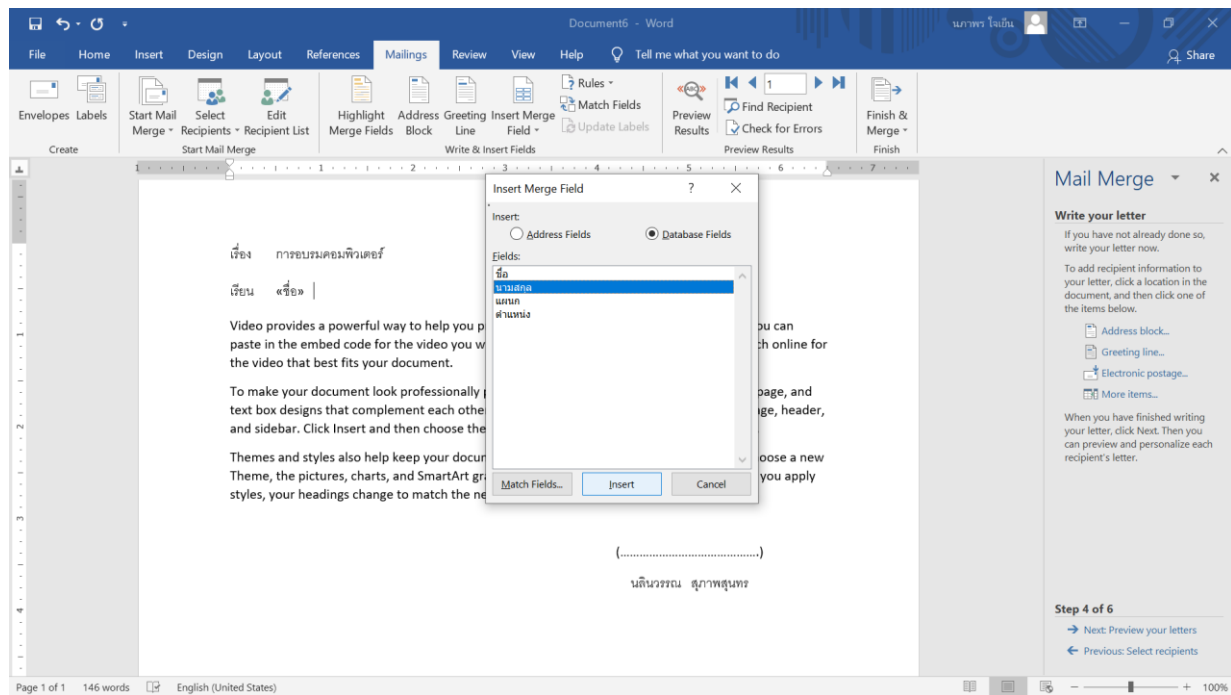


คลิกเลือก ชื่อ ในหน้าต่าง Insert Merge Field แล้วกดที่ปุ่ม Insert

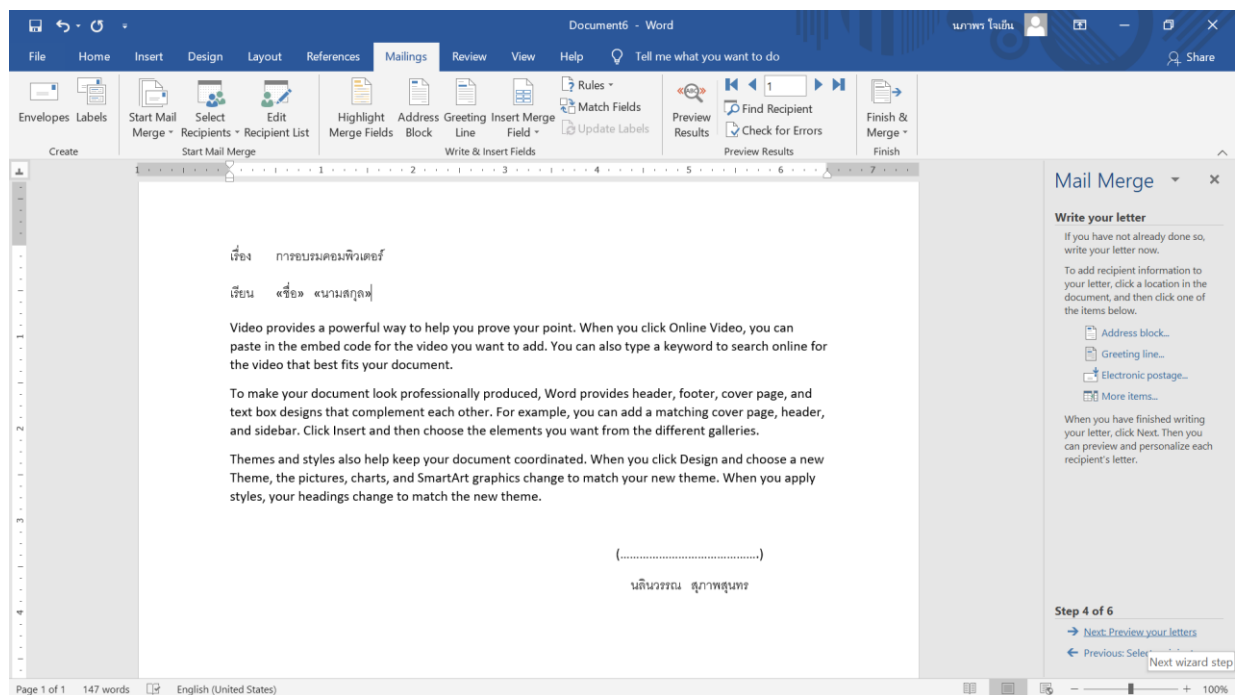


เคาะ เว้นวรรค 3 ครั้ง หลังจากนั้นคลิกที่ More item... ในหน้าต่าง Mail Merge

คลิกเลือก นามสกุล ในหน้าต่าง Insert Merge Field แล้วกดที่ปุ่ม Insert

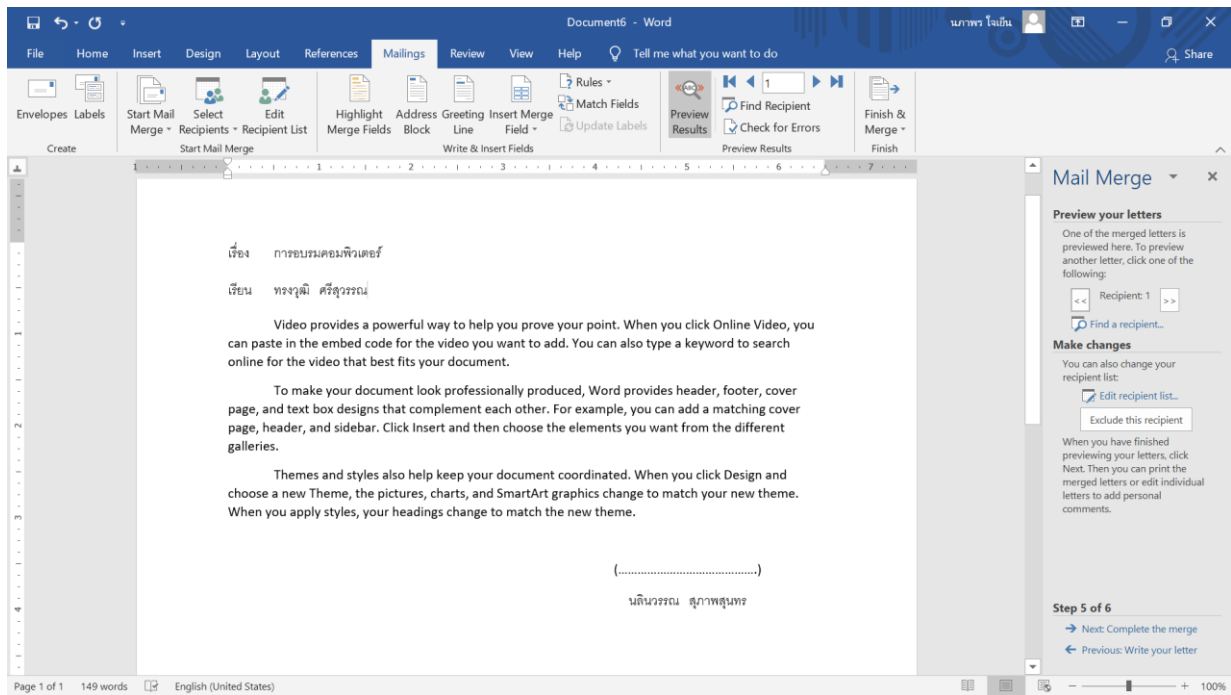


คลิกไปที่ Next: Preview your letters

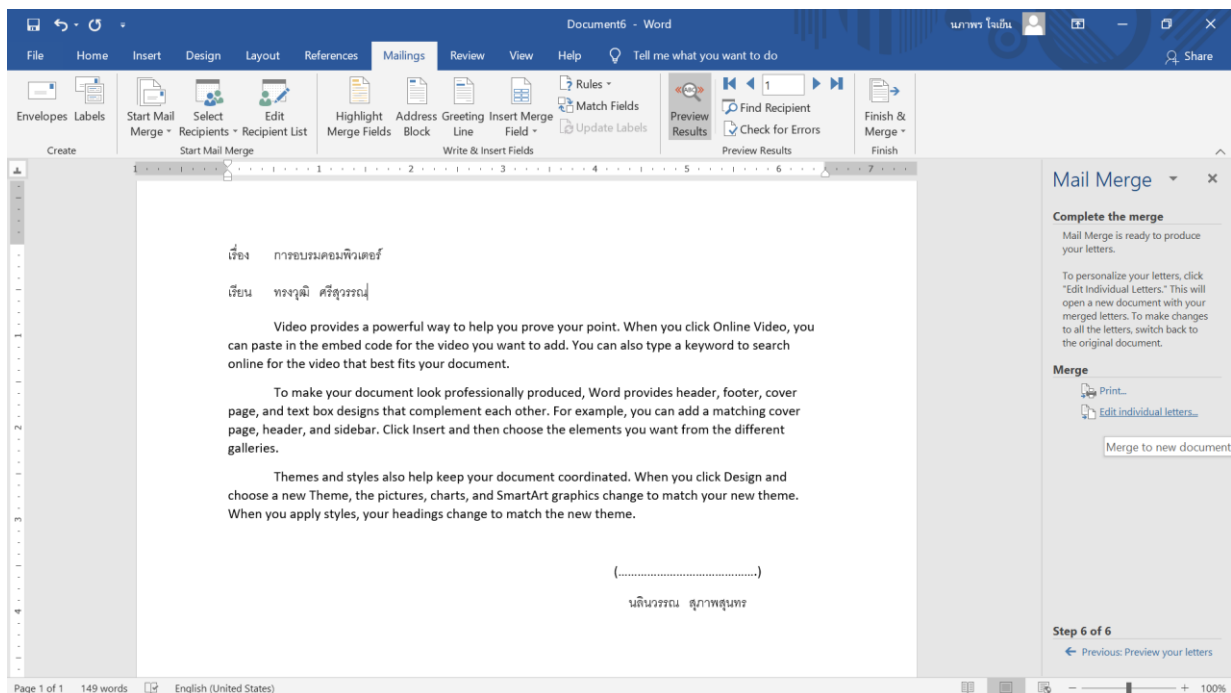




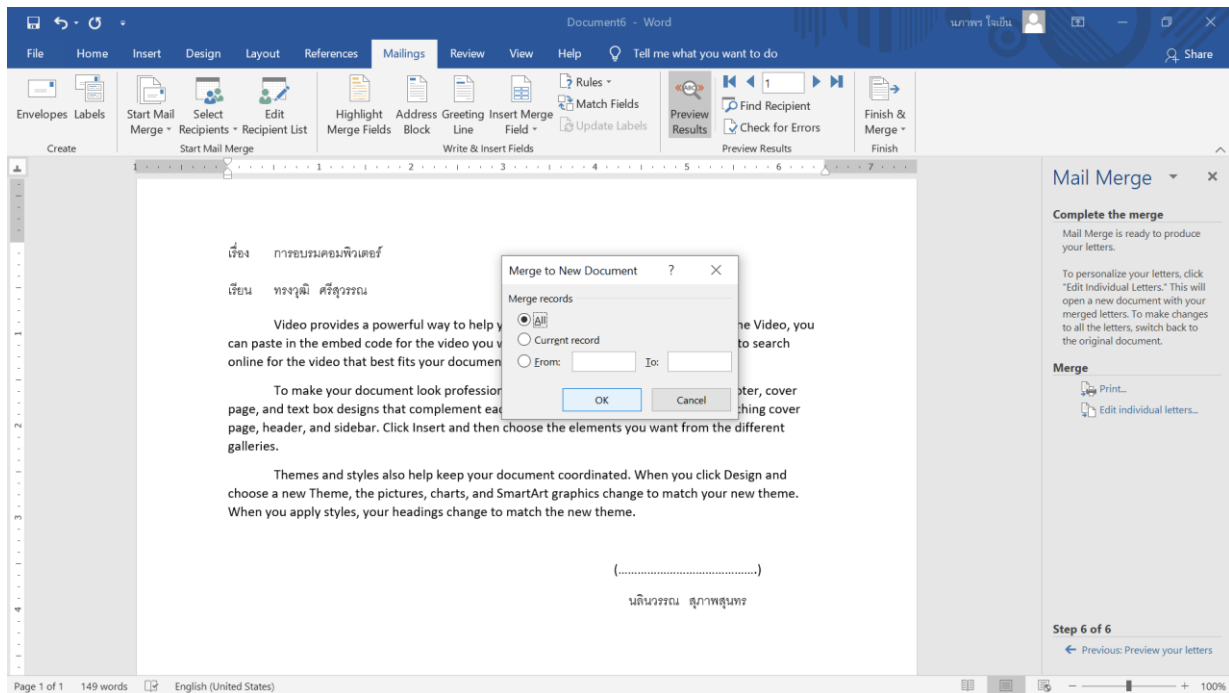
จัดหน้ากระดาษให้เรียบร้อย แล้วคลิก ลูกศรซ้ายขวา ในหน้าต่าง Mail Merge เพื่อตรวจสอบรายชื่อที่เราดึงมาจากตาราง จากนั้นคลิก Next: Complete the merge



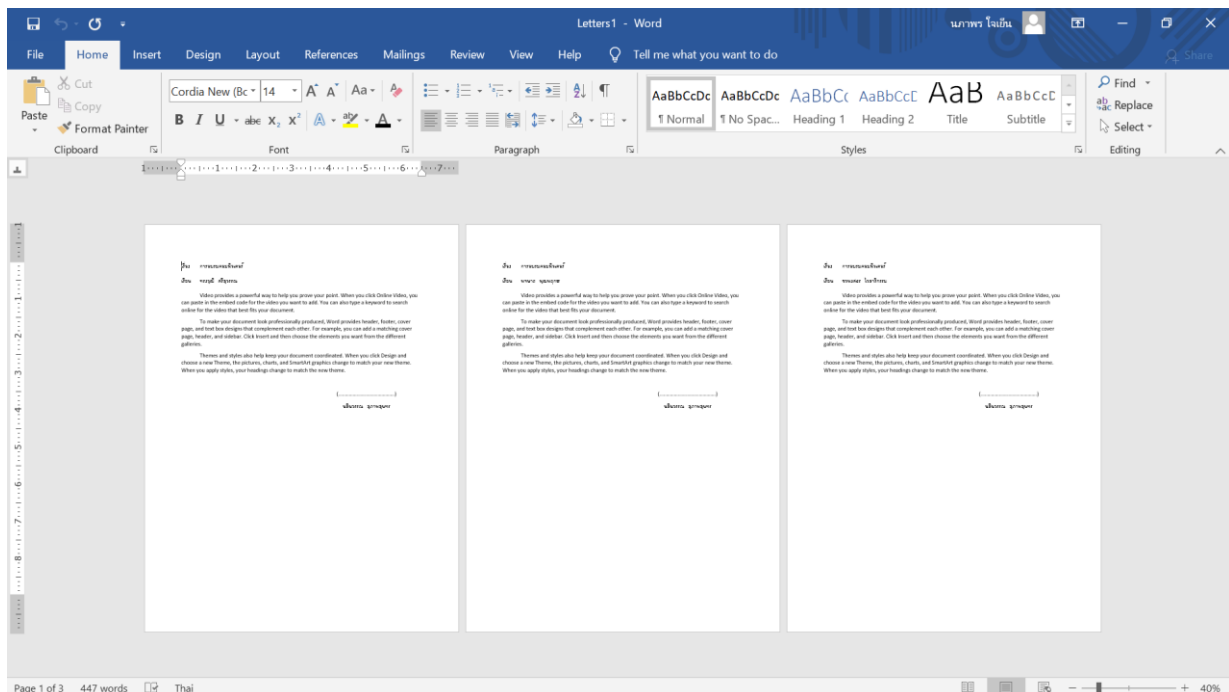
คลิกที่ Edit individual letters... ในหน้าต่าง Mail Merge เพื่อตรวจสอบเอกสารทุกฉบับก่อนส่งพิมพ์



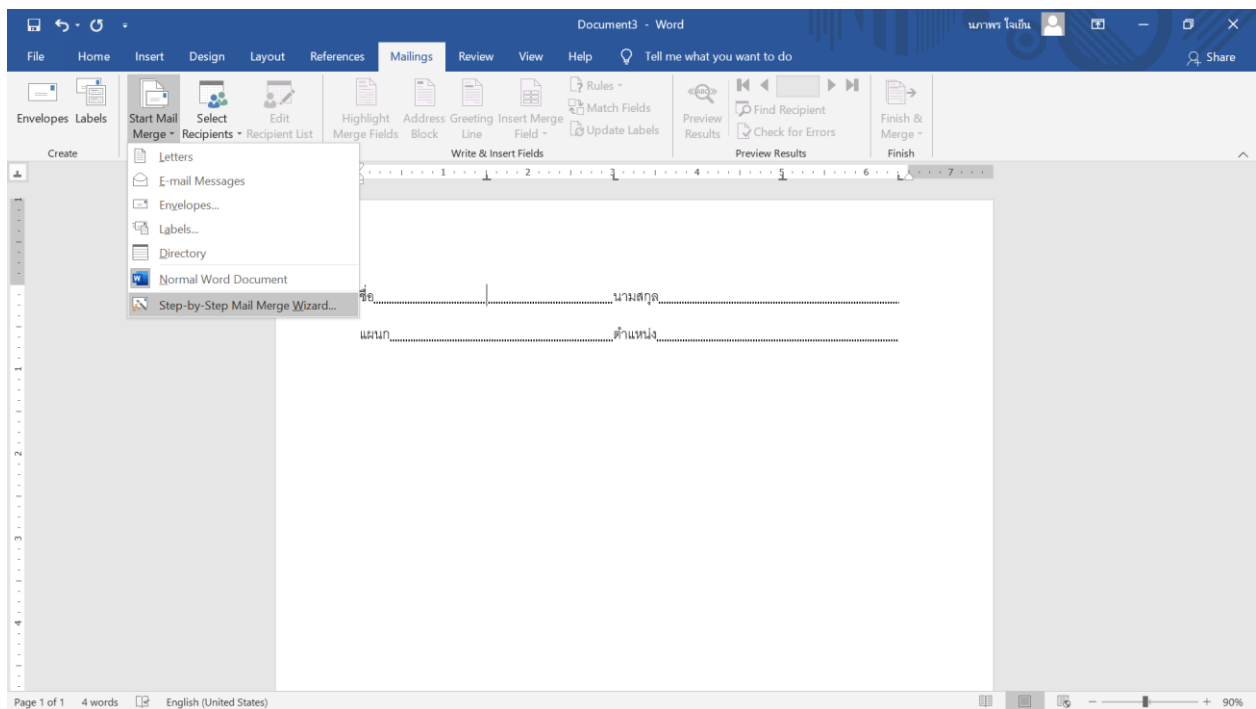
คลิกเลือก All แล้วกดที่ปุ่ม OK



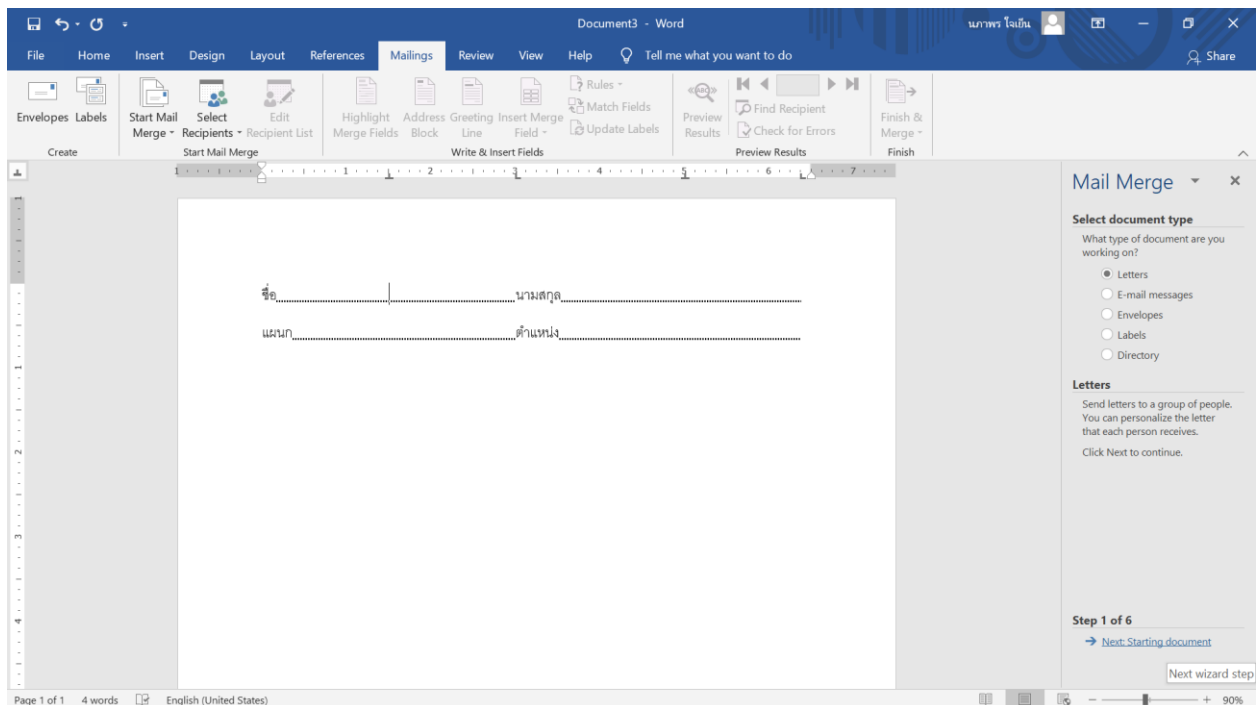
ก็จะปรากฏเอกสารทุกฉบับ



## การทำเอกสารอัตโนมัติหลายฉบับ

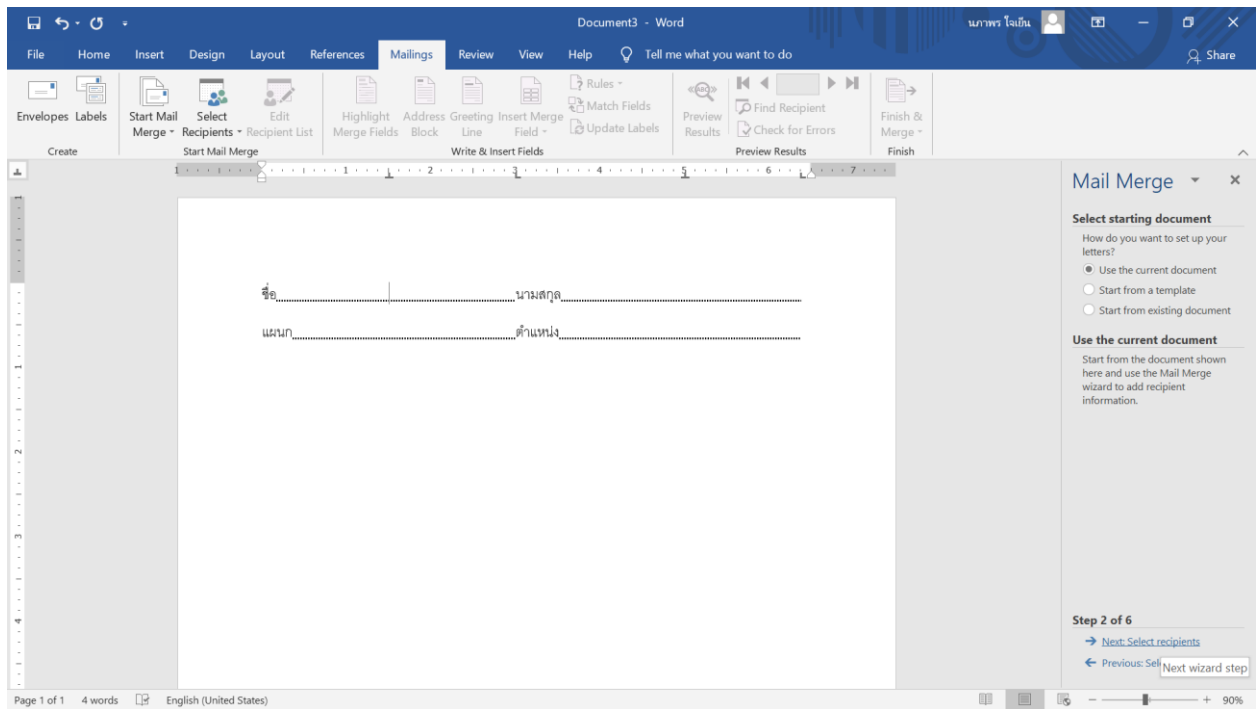


ไปที่ Mailing แล้วคลิก Start Mail Merge เลือก Step-by-Step Mail Merge wizard...

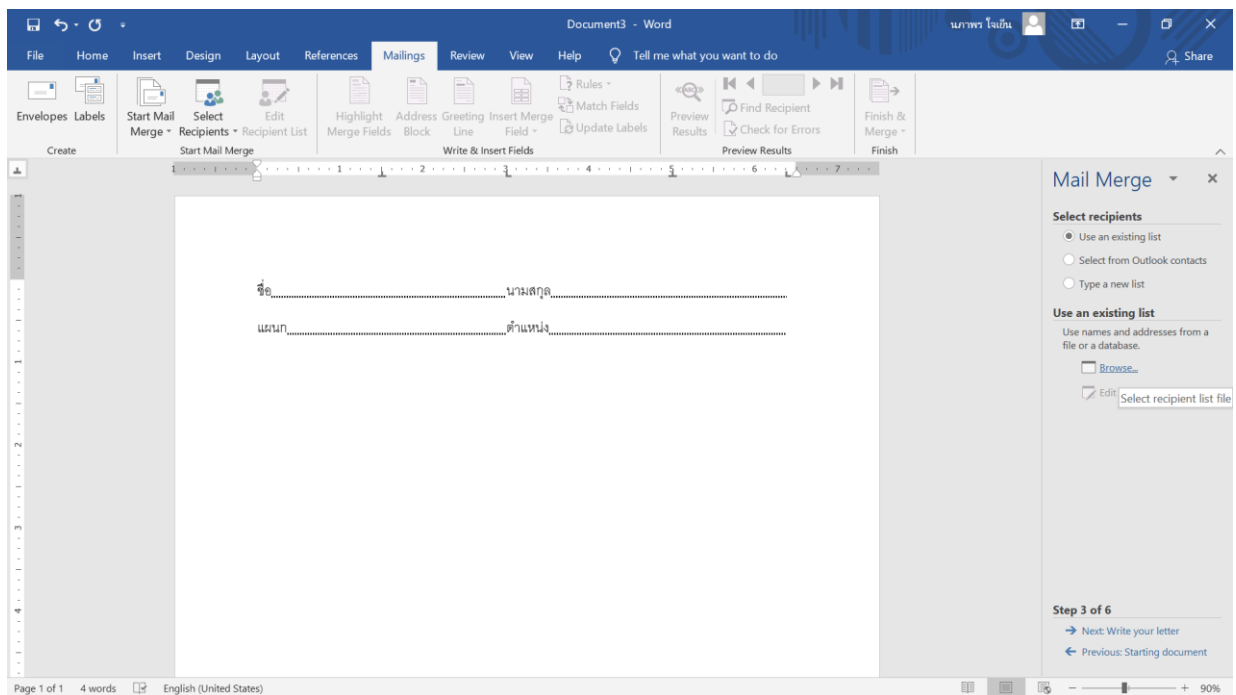


จะปรากฏหน้าต่าง Mail Merge ขึ้นมา คลิกที่ Letters ในหน้าต่าง Mail Merge จากนั้นคลิก Next Starting document

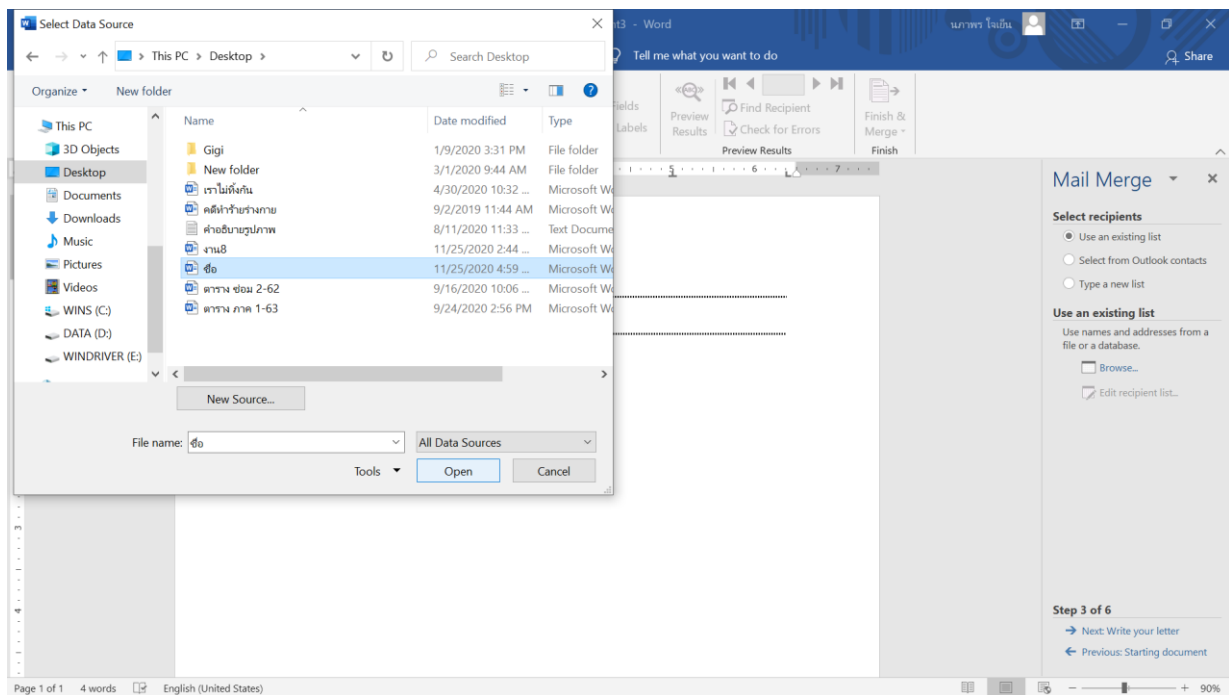
คลิกที่ Use the current document ในหน้าต่าง Mail Merge จากนั้นคลิก Next: Select recipients



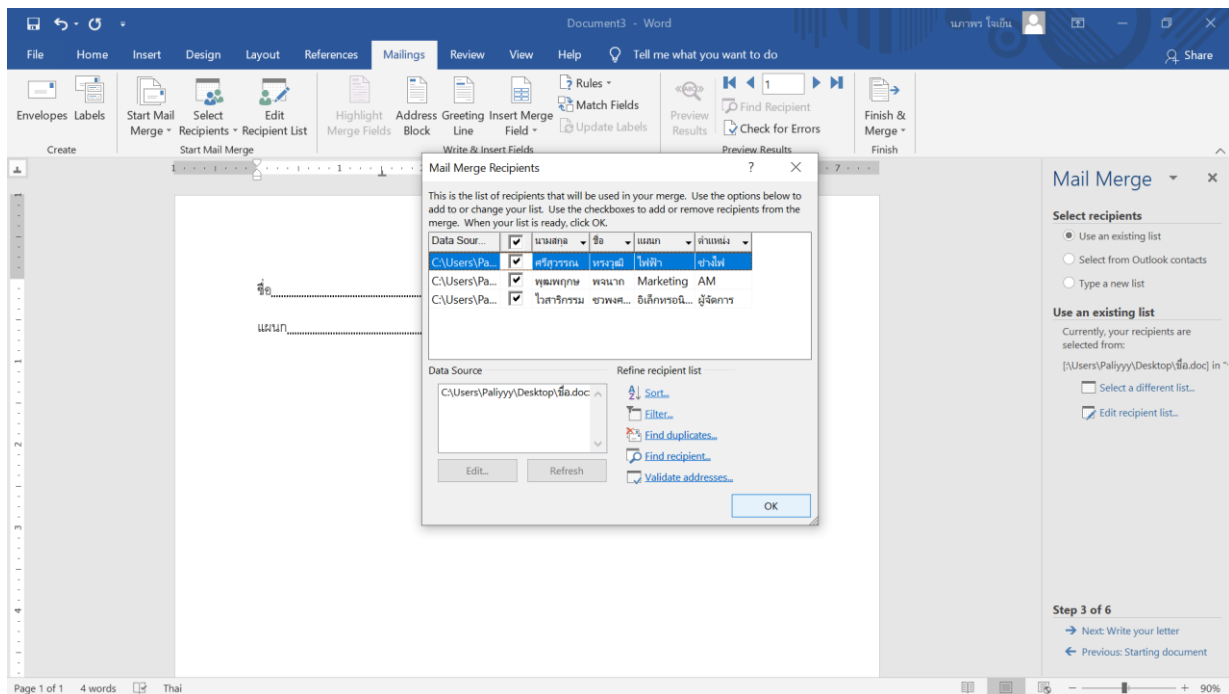
คลิกที่ Use an existing list ในหน้าต่าง Mail Merge จากนั้นคลิก Browse...



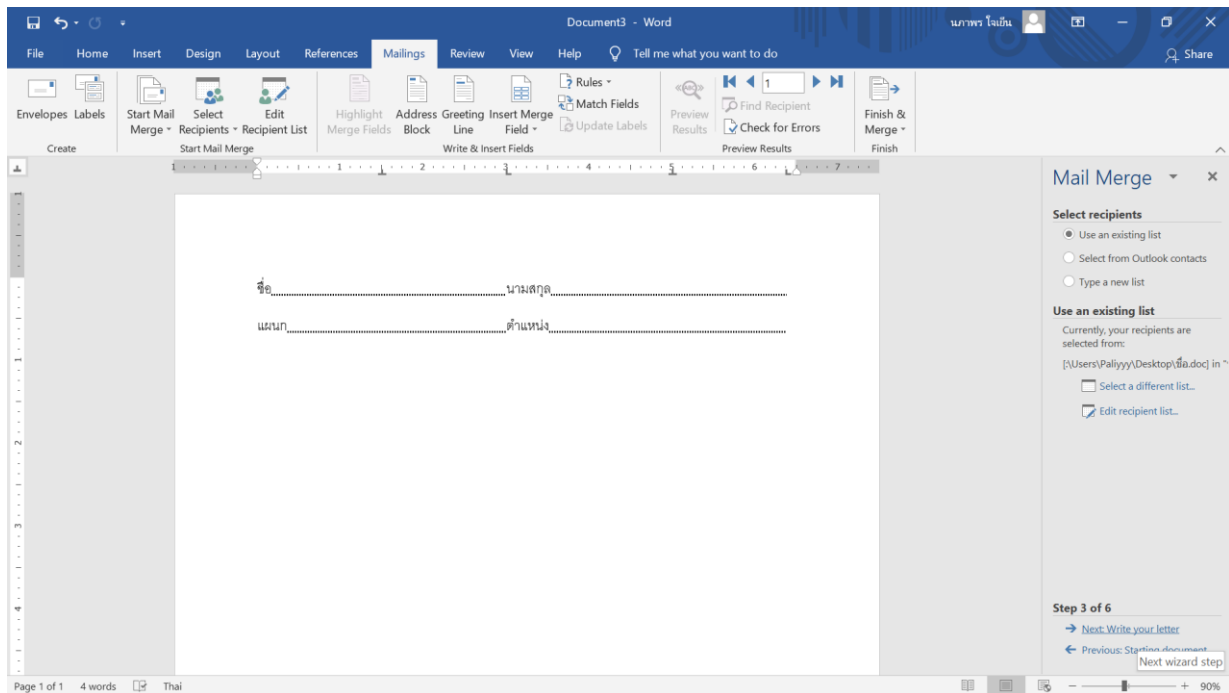
เลือกไฟล์ตารางชื่อที่ทำเป็นไฟล์ Word แล้วคลิกที่ปุ่ม Open



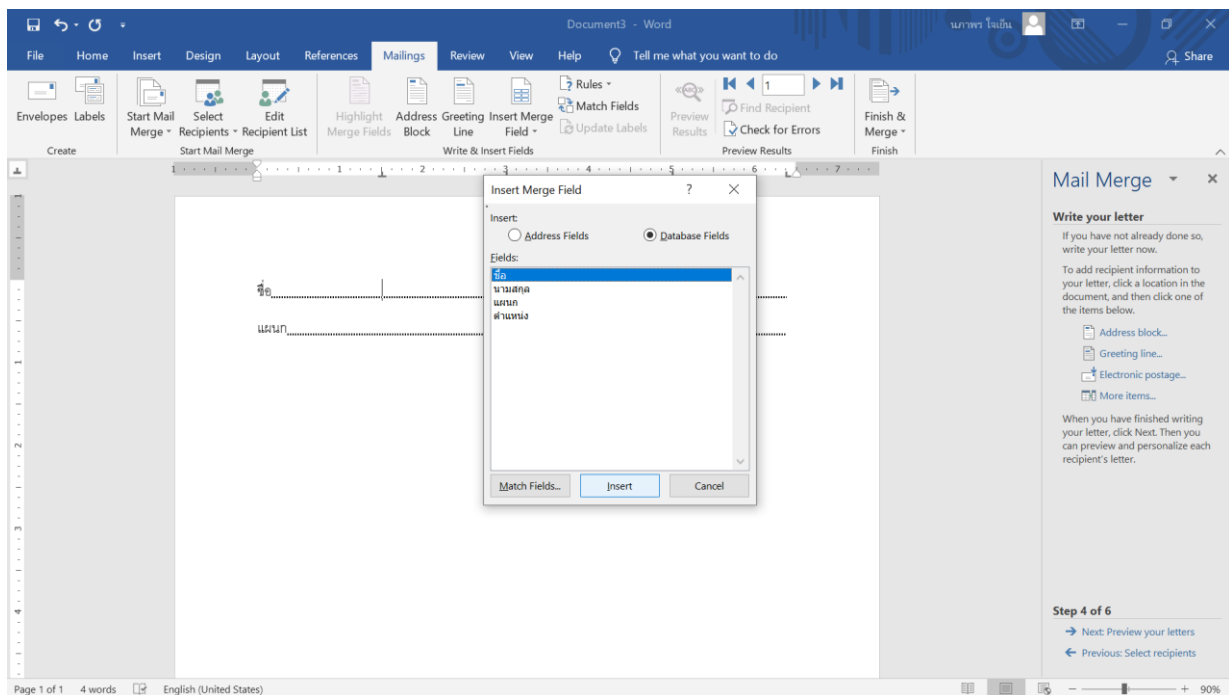
จะปรากฏรายชื่อที่เราได้จัดทำไว้ก่อนหน้านี้ จากนั้นกดปุ่ม OK



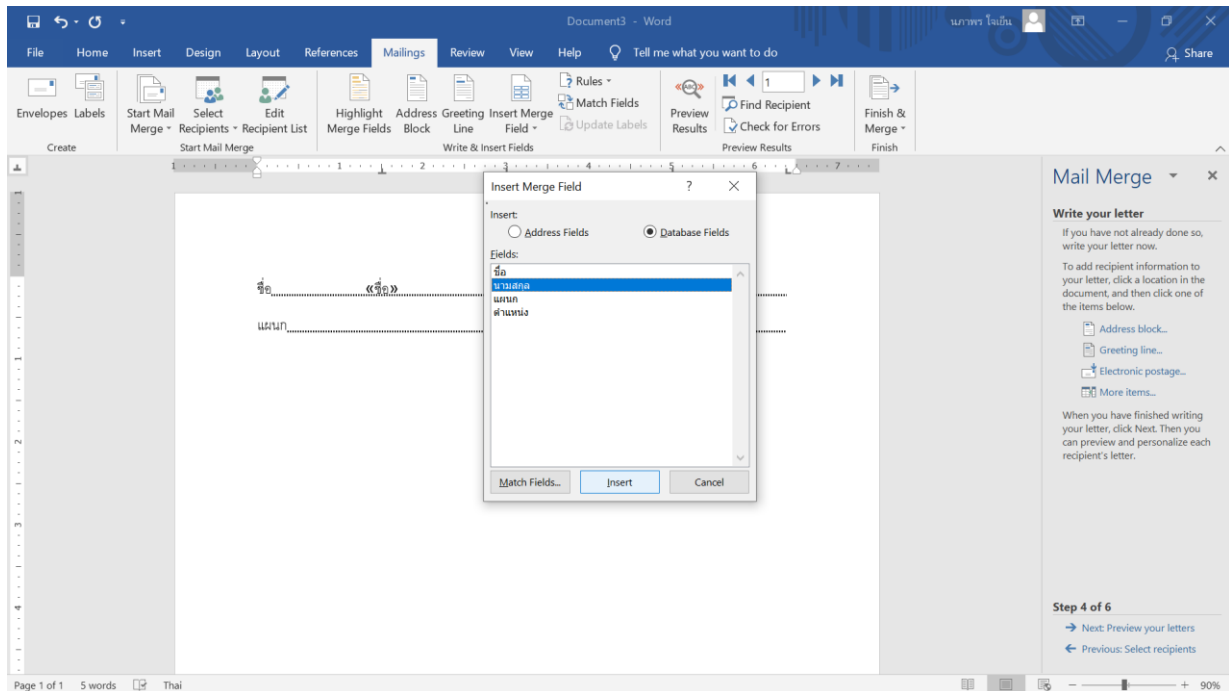
โปรแกรมจะไปดึงข้อมูลที่เราเลือกมาไว้ที่หน้าต่าง Mail Merge ให้คลิก Next: Write your letter



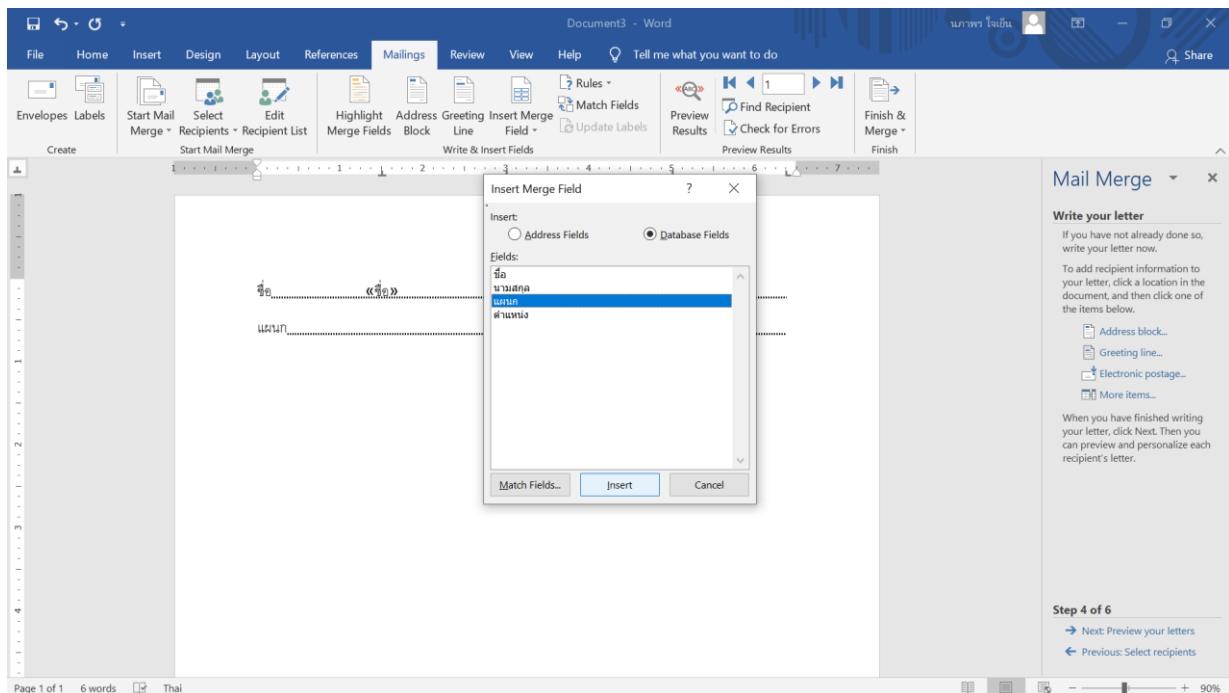
คลิกที่ More item... ในหน้าต่าง Mail Merge คลิกเลือก ชื่อ ในหน้าต่าง Insert Merge Field แล้วกดที่ปุ่ม Insert



คลิกที่ More item... ในหน้าต่าง Mail Merge คลิกเลือก นามสกุล ในหน้าต่าง Insert Merge Field แล้วกดที่ปุ่ม Insert

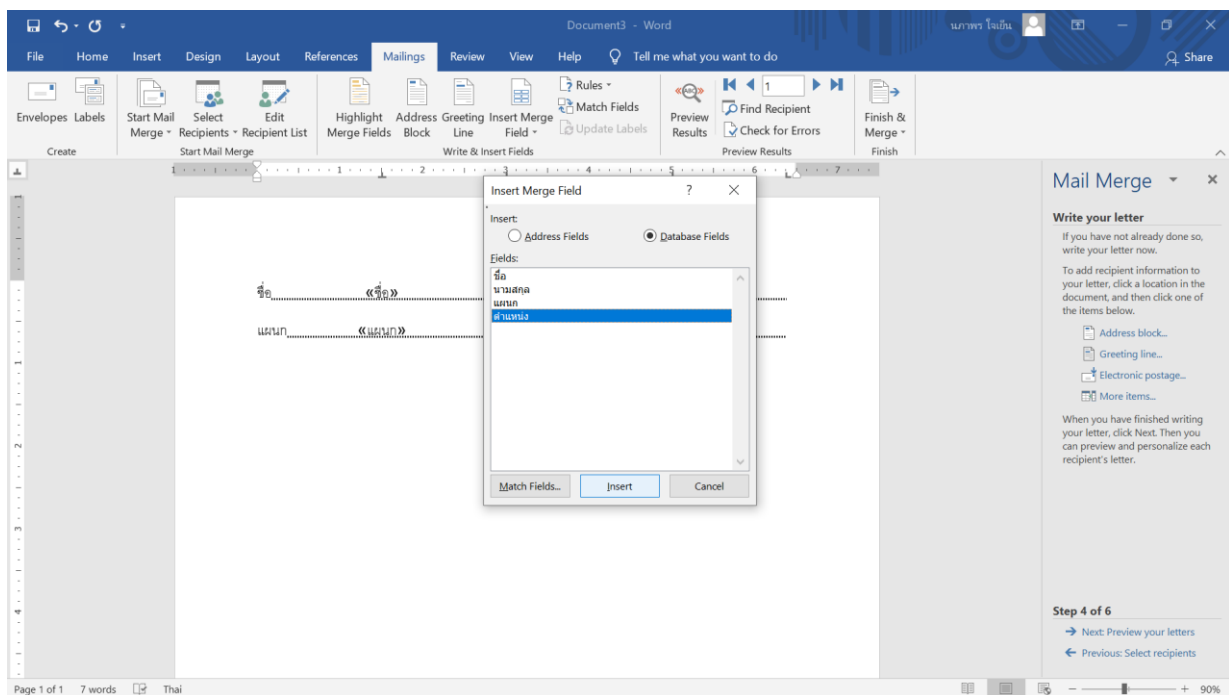


คลิกที่ More item... ในหน้าต่าง Mail Merge คลิกเลือก แผนก ในหน้าต่าง Insert Merge Field แล้วกดที่ปุ่ม Insert

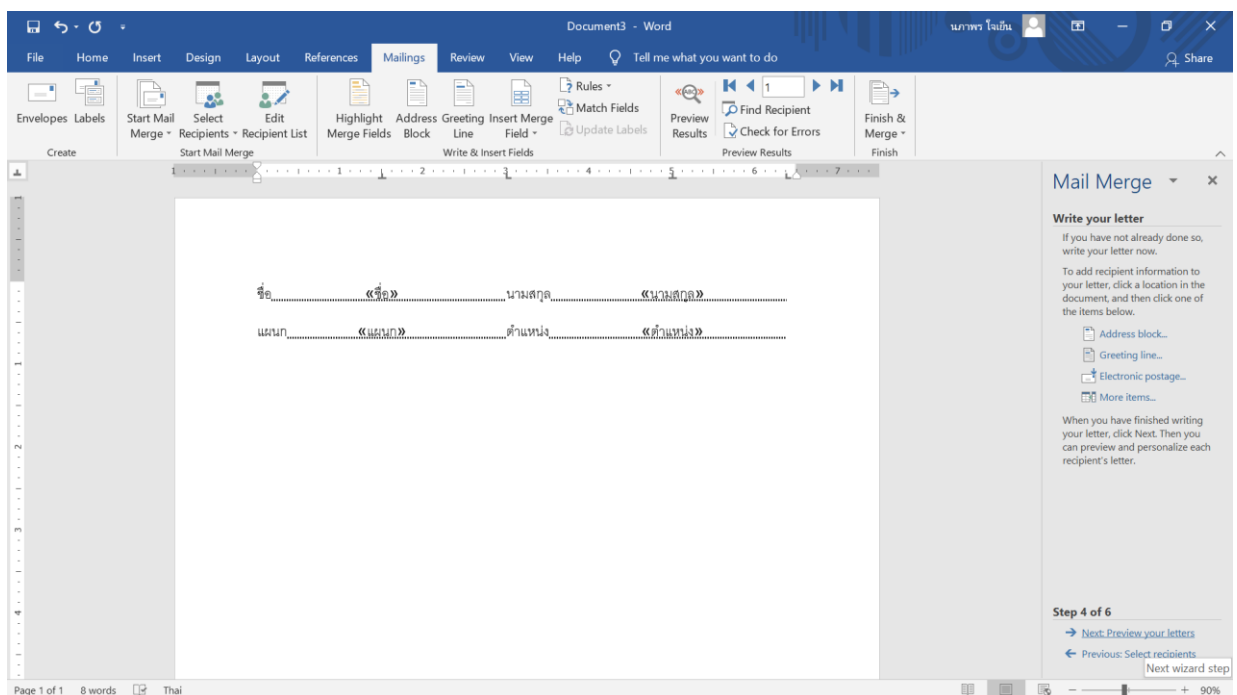




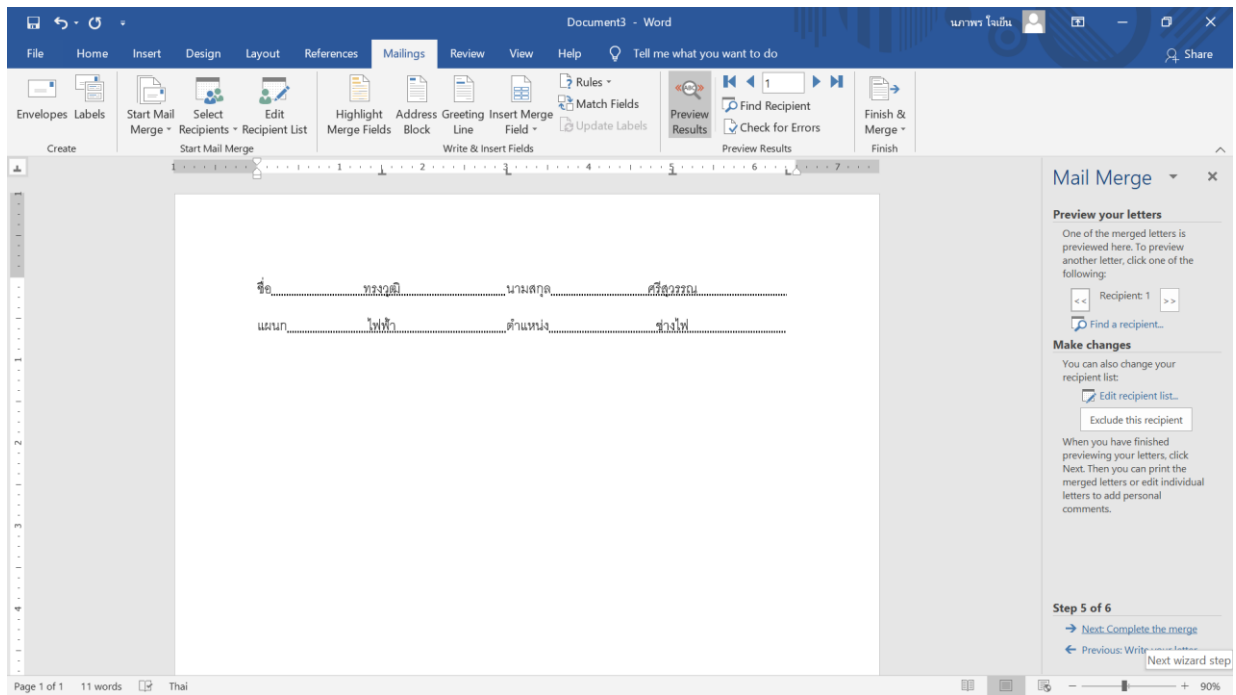
คลิกที่ More item... ในหน้าต่าง Mail Merge คลิกเลือก ตำแหน่ง ในหน้าต่าง Insert Merge Field แล้วกดที่ปุ่ม Insert



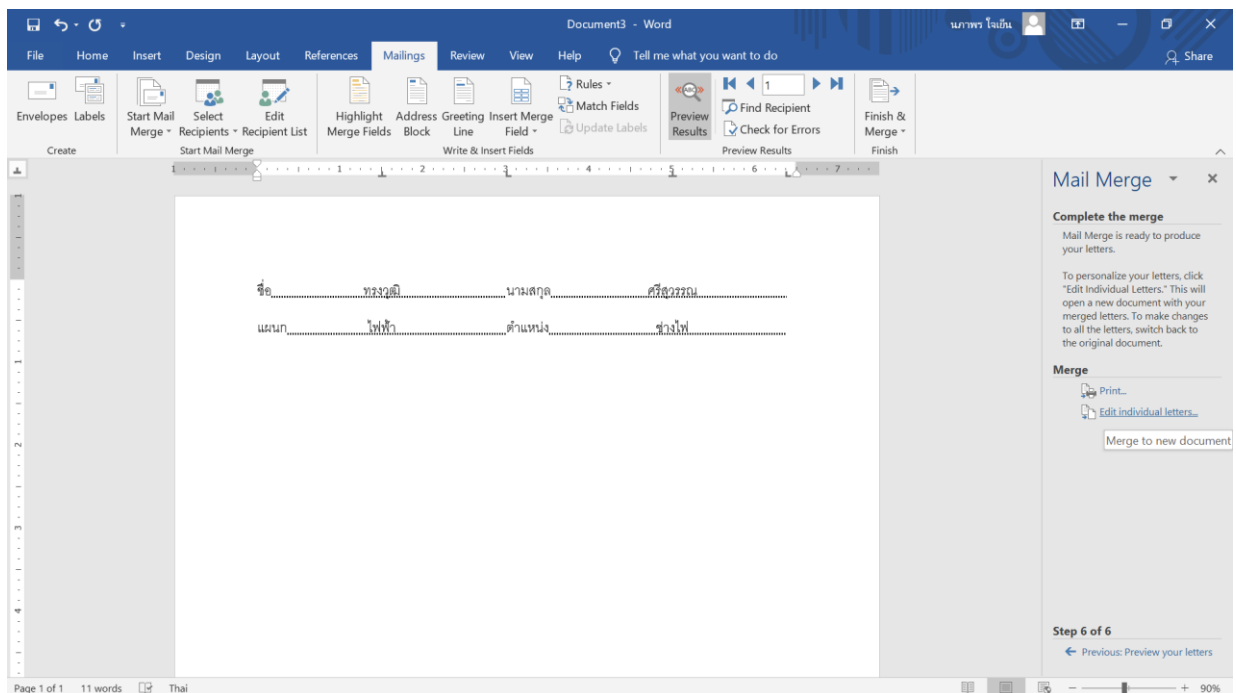
คลิกไปที่ Next: Preview your letters



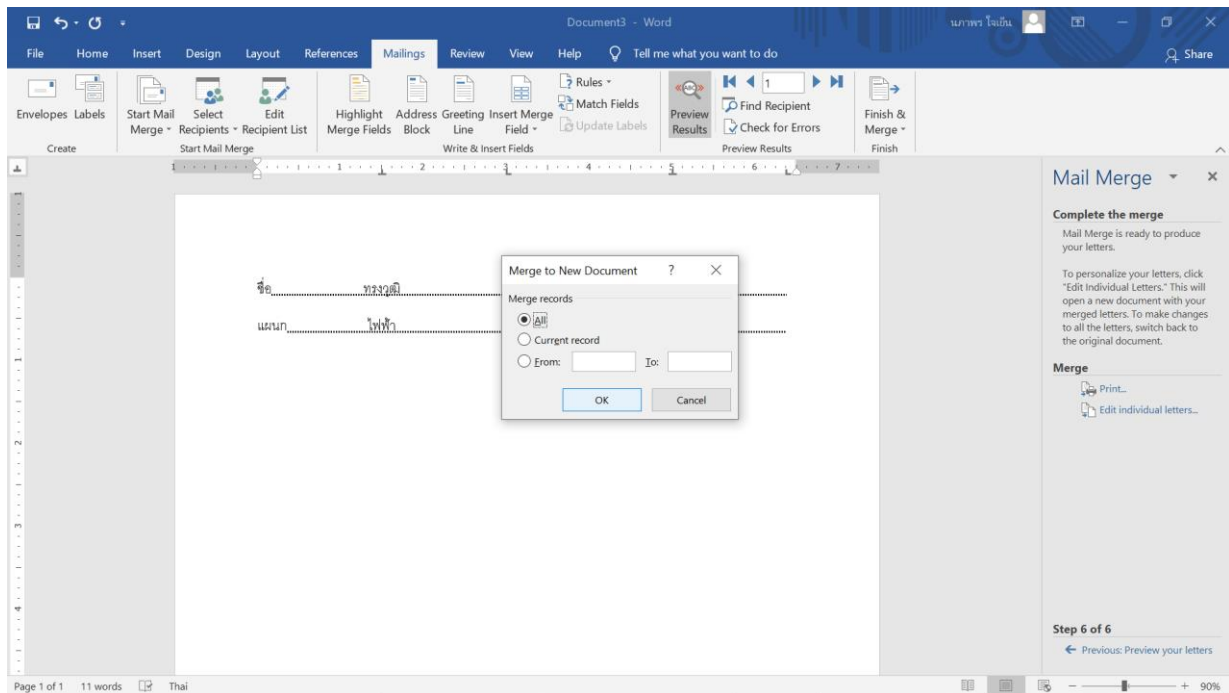
จัดหน้ากระดาษให้เรียบร้อย แล้วคลิก ลูกศรซ้ายขวา ในหน้าต่าง Mail Merge เพื่อตรวจสอบรายชื่อที่เราดึงมาจากตาราง จากนั้นคลิก Next: Complete the merge



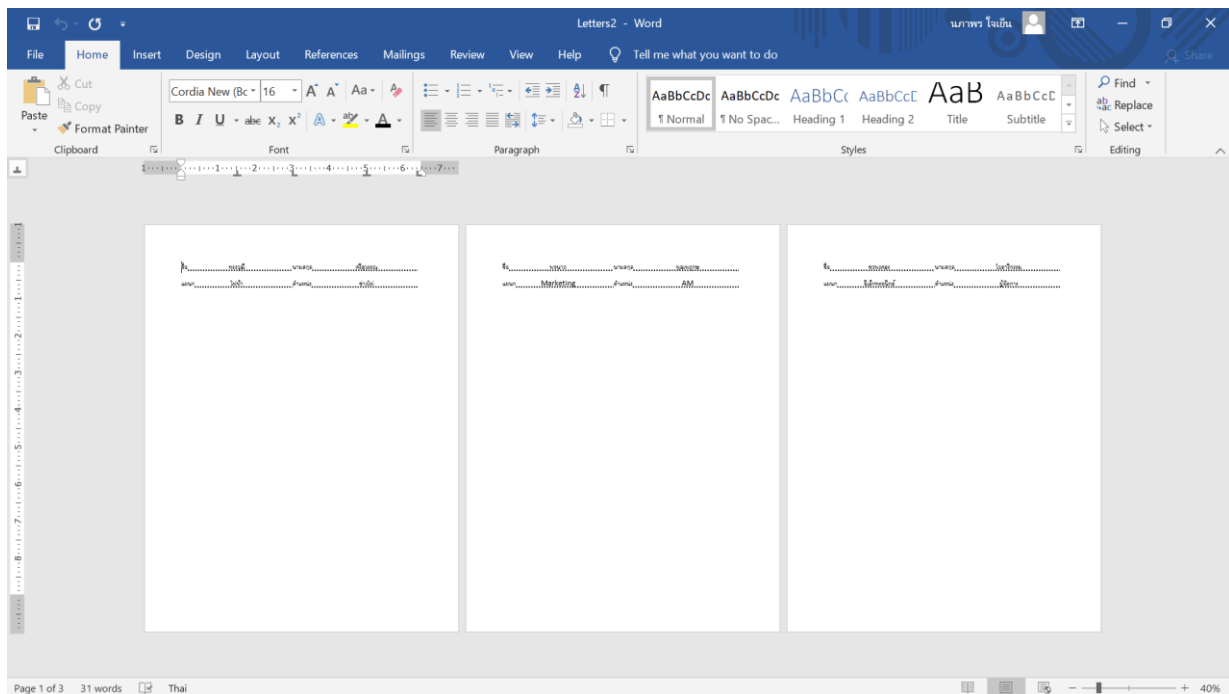
คลิกที่ Edit individual letters... ในหน้าต่าง Mail Merge เพื่อตรวจสอบเอกสารทุกฉบับก่อนส่งพิมพ์



คลิกเลือก All แล้วกดที่ปุ่ม OK



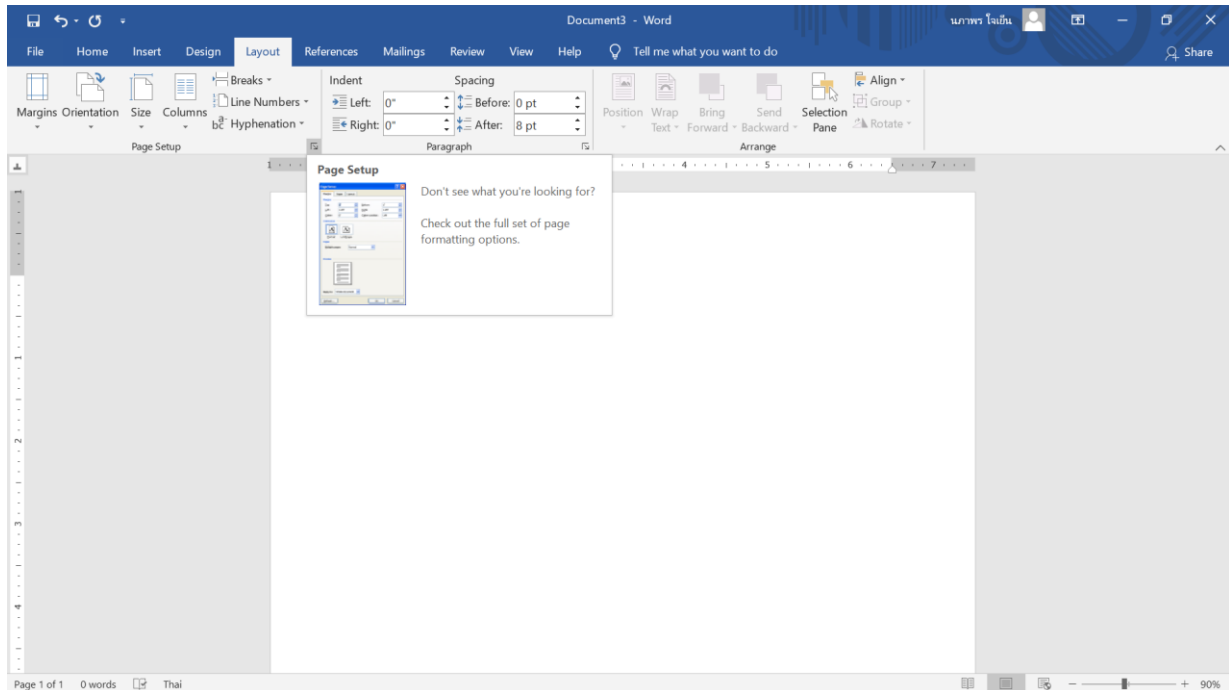
ก็จะปรากฏเอกสารทุกฉบับ



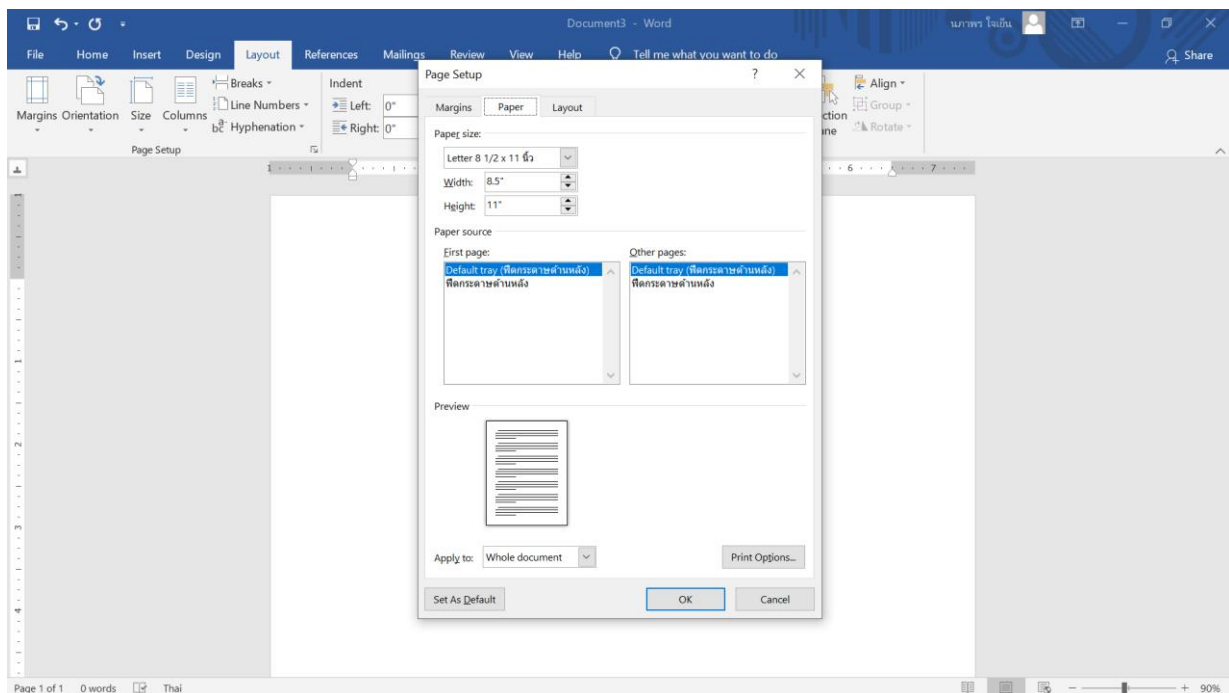
## การสร้างของจดหมาย

### การทำของจดหมาย

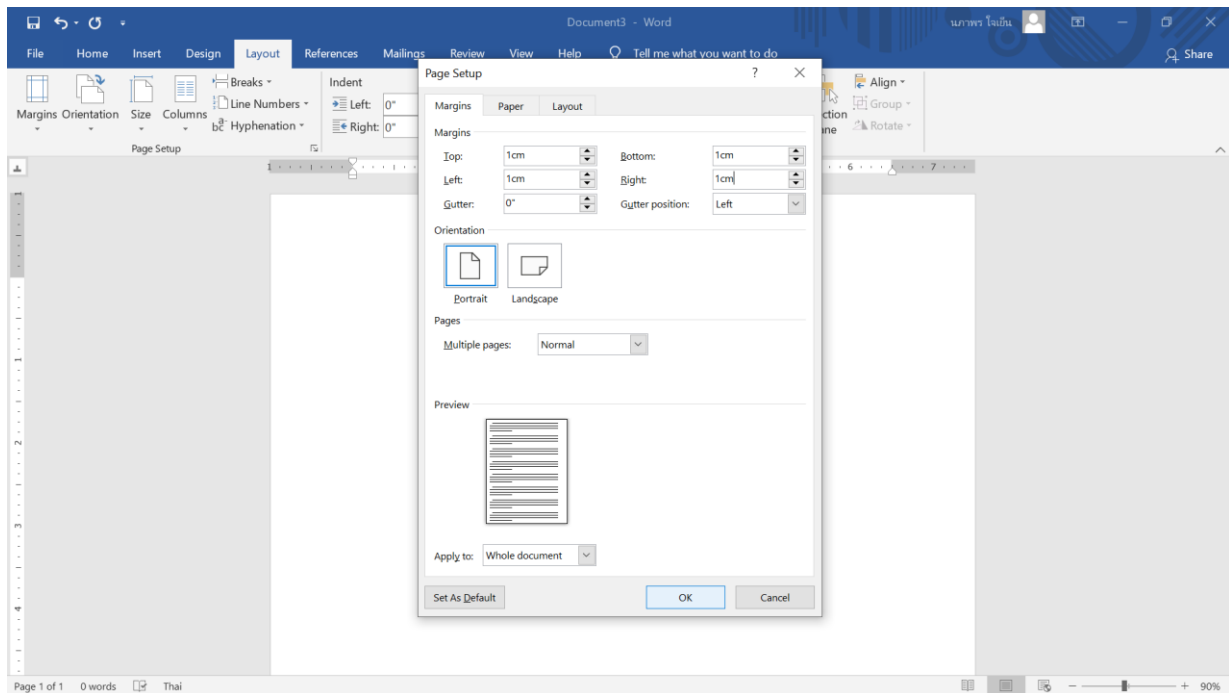
ไปที่ Layout ต่อกไปคลิก Page Setup



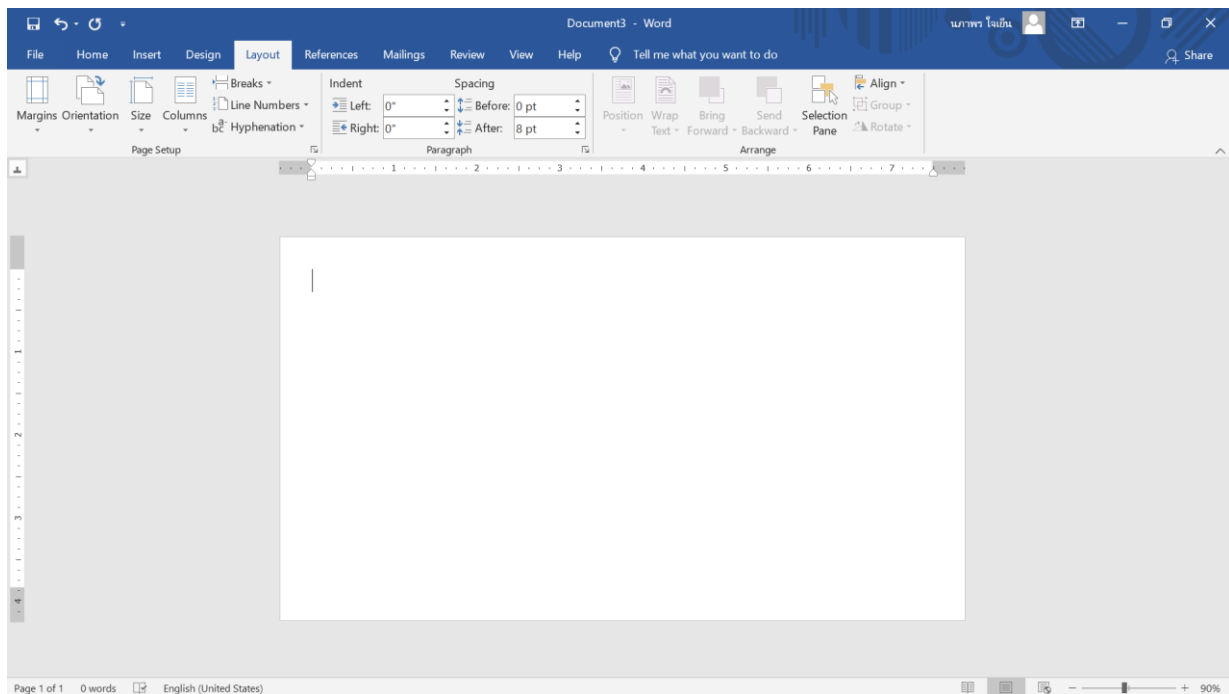
คลิกที่แถบ Paper ตั้งค่าขนาดของของจดหมายที่ได้ทำการวัดไว้ให้เรียบร้อย



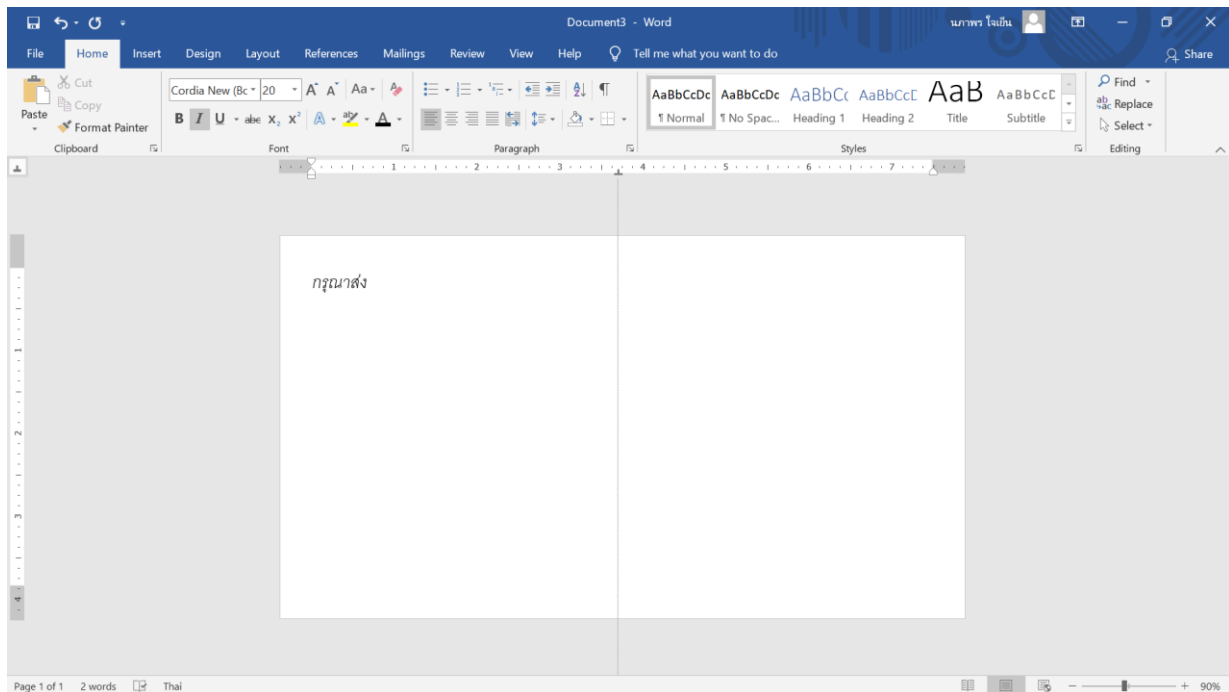
จากนั้นให้กดไปที่แถบ Margins ตั้งค่าขอบกระดาษเป็น 1 cm แล้วคลิกที่ปุ่ม OK



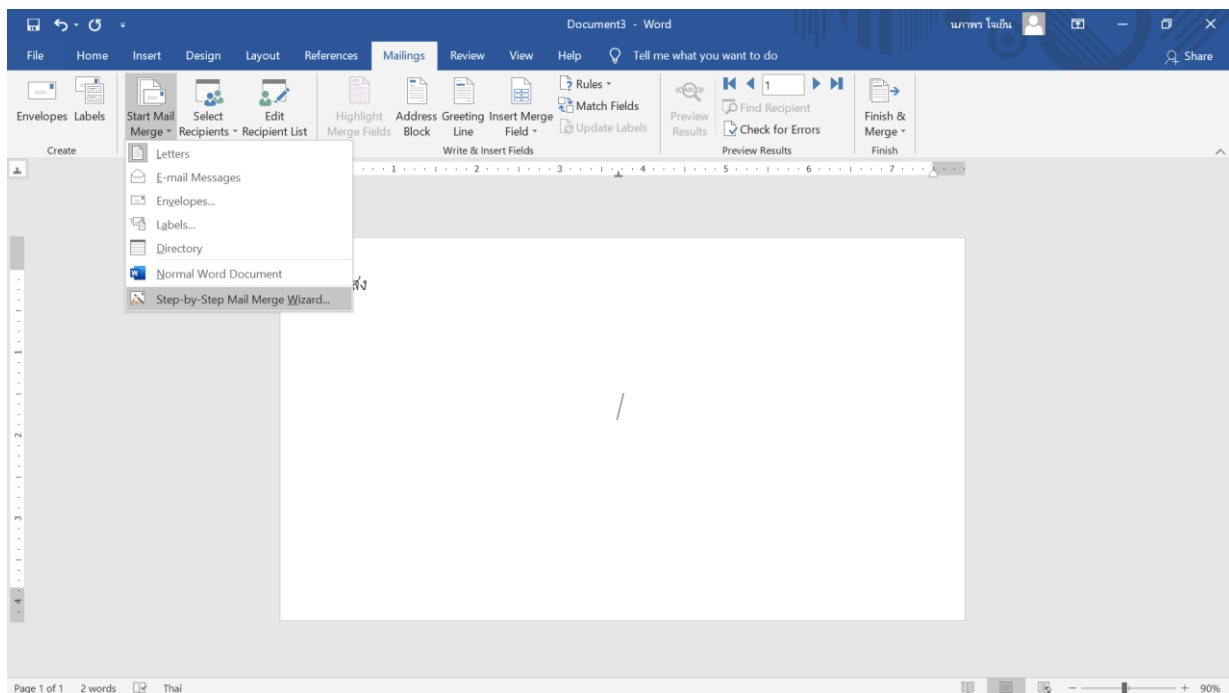
เราก็จะได้หน้ากระดาษที่เท่ากับช่องจดหมายตามที่เราวัดขนาดไว้



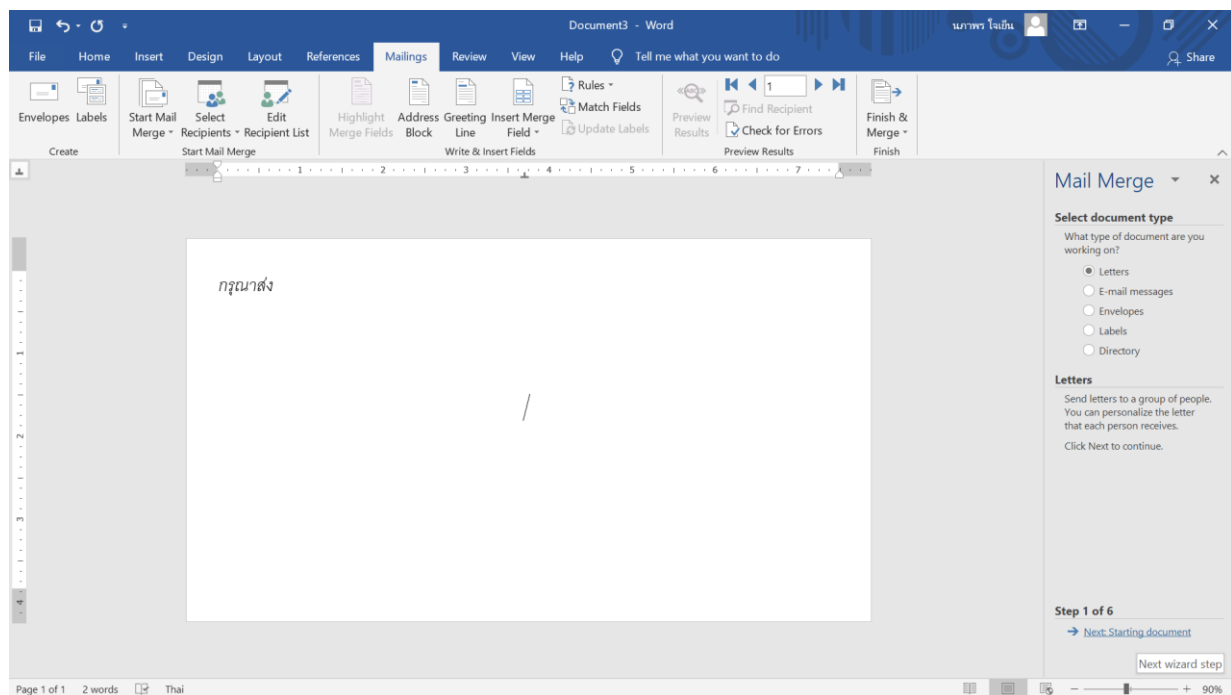
พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงบนหน้าของจดหมาย จากนั้นนำ Center Tabs ไปวางไว้บนไม้บรรทัดในอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ



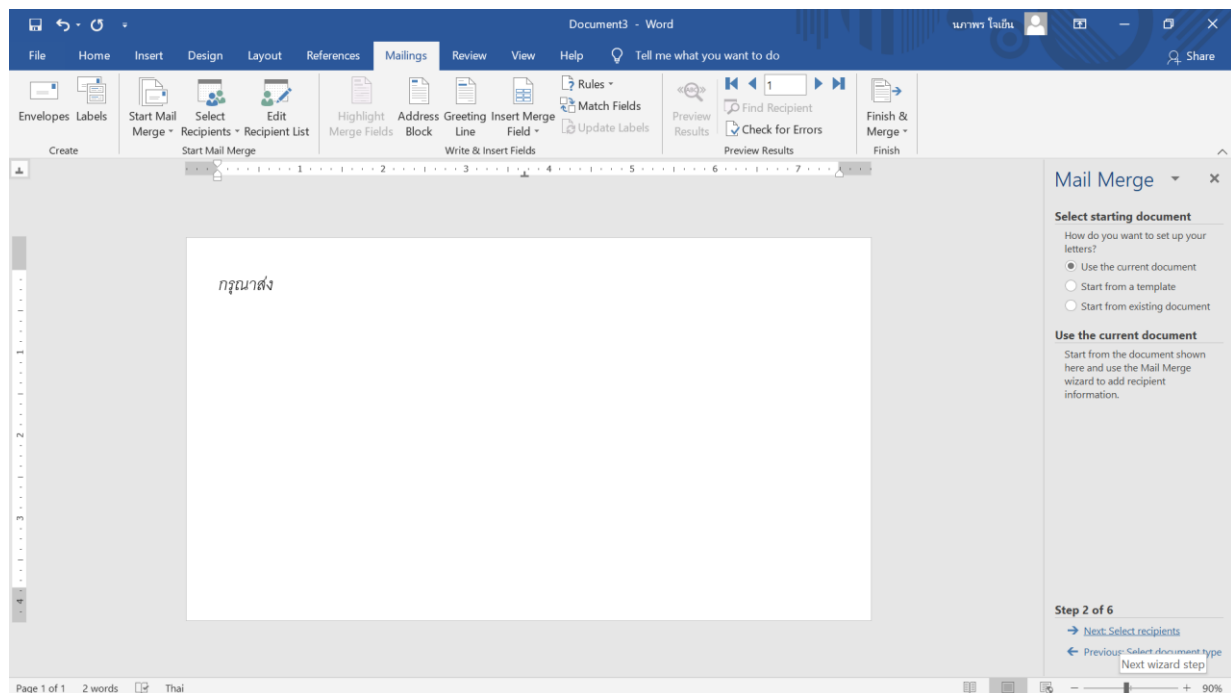
ไปที่ Mailings แล้วคลิกไปที่ Start Mail Merge เลือก Step-by-Step Mail Merge wizard...



จะปรากฏหน้าต่าง Mail Merge ขึ้นมา คลิกที่ Letters ในหน้าต่าง Mail Merge จากนั้นคลิก Next Starting document

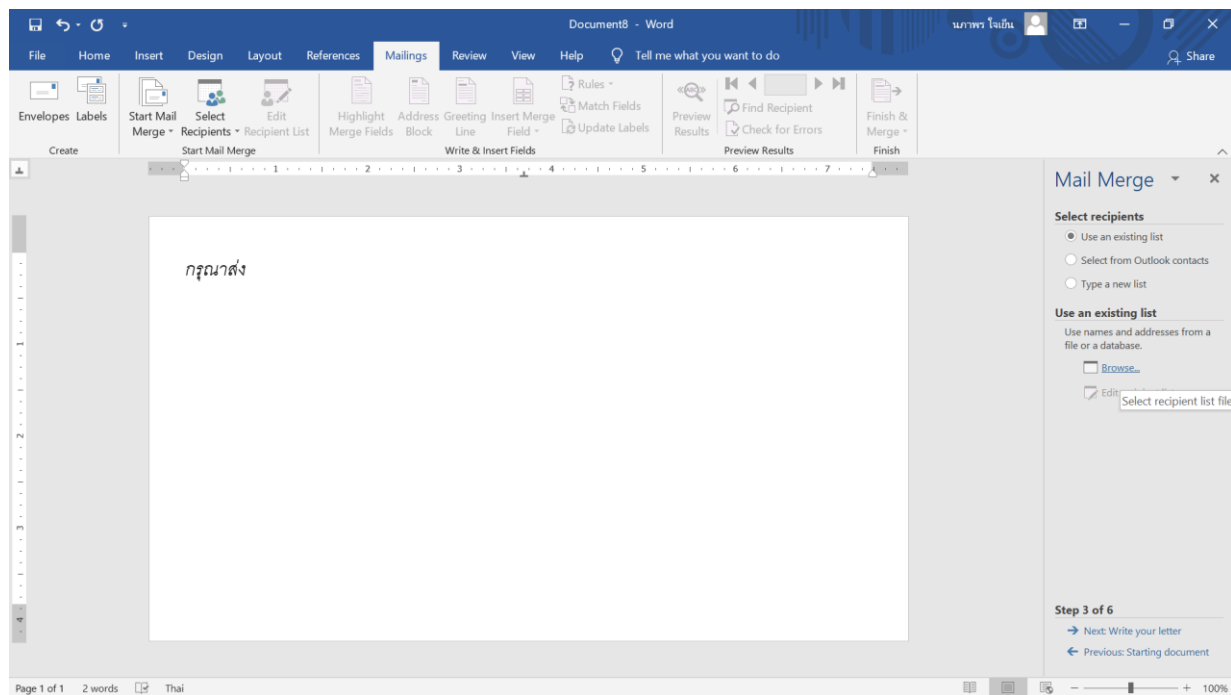


คลิกที่ Use the current document ในหน้าต่าง Mail Merge จากนั้นคลิก Next: Select recipients

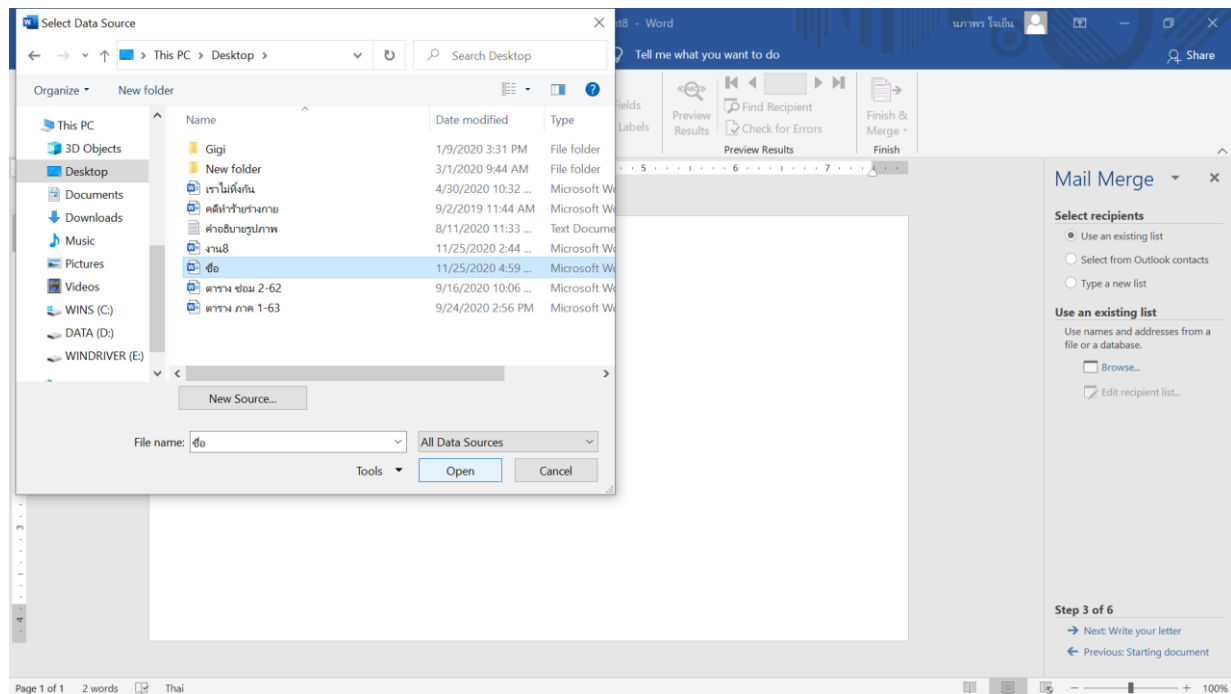




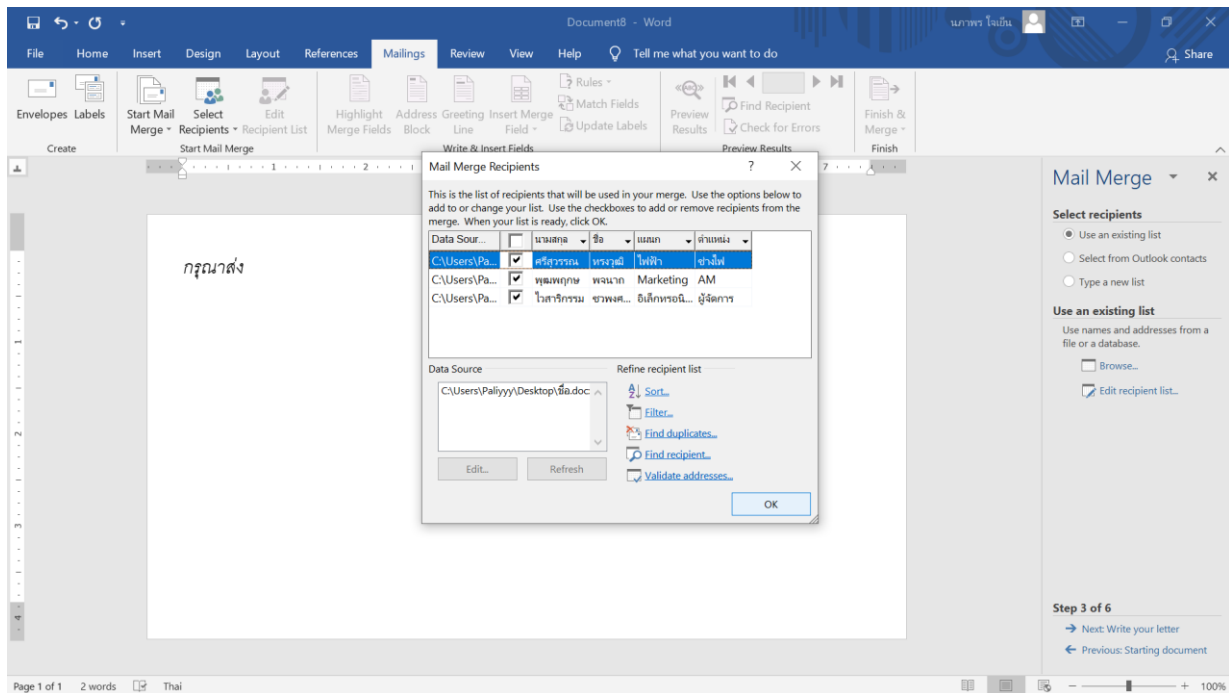
คลิกที่ Use an existing list ในหน้าต่าง Mail Merge จากนั้นคลิก Browse...



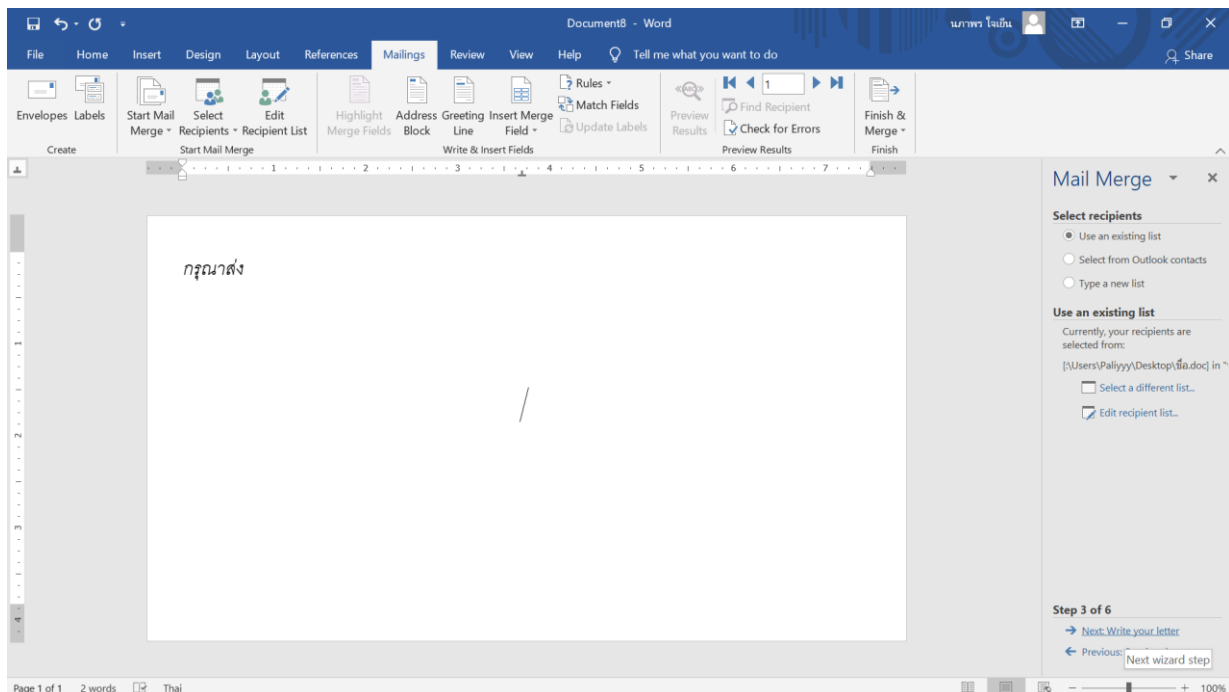
เลือกไฟล์ตารางชื่อที่ทำเป็นไฟล์ Word แล้วคลิกที่ปุ่ม Open



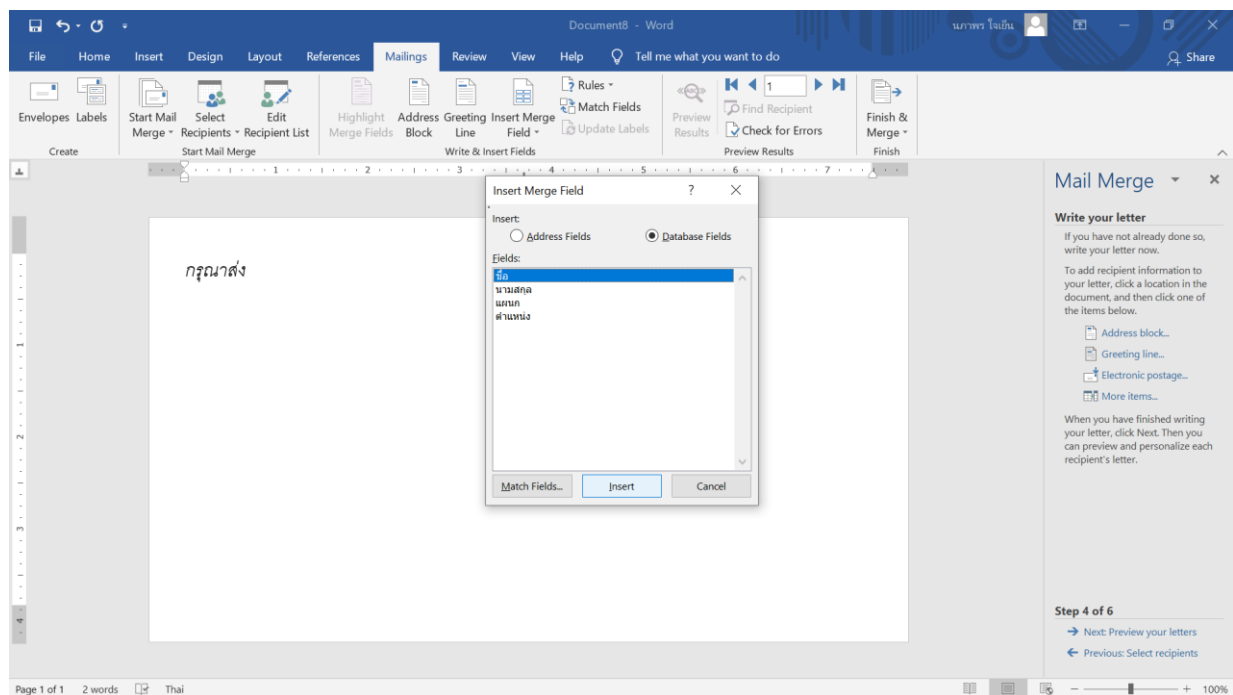
จะปรากฏรายชื่อที่เราได้จัดทำไว้ก่อนหน้านี้ จากนั้นกดปุ่ม OK



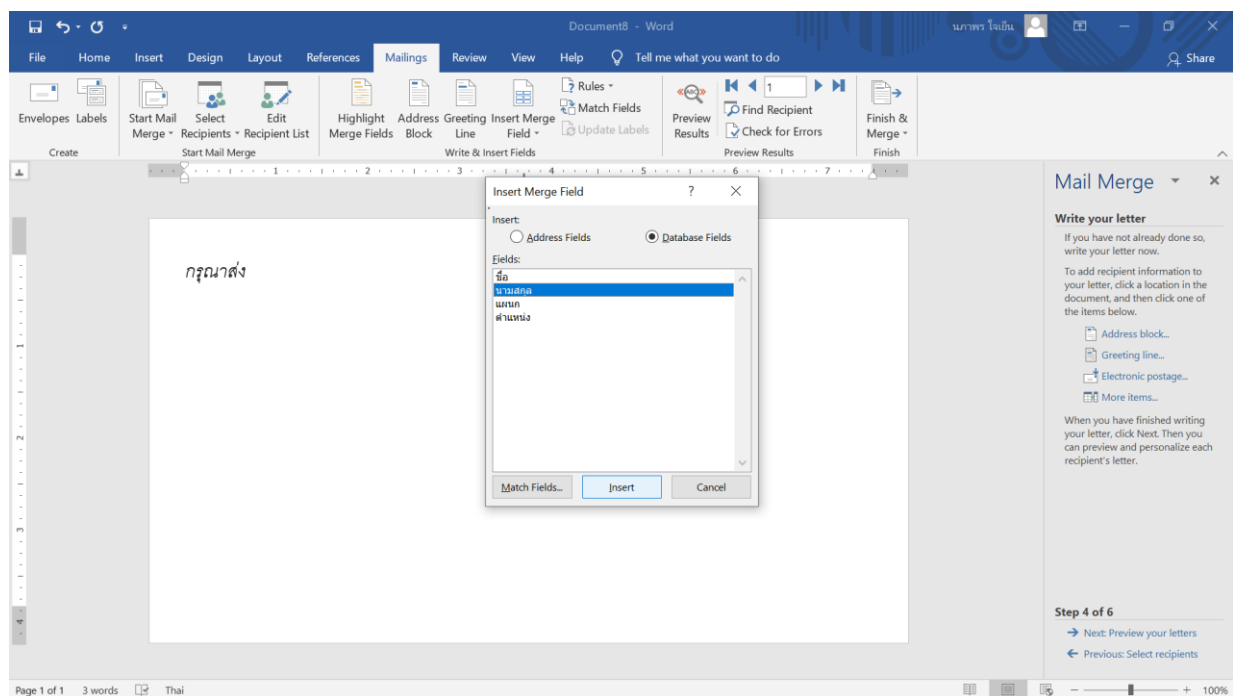
โปรแกรมจะไปดึงข้อมูลที่เราเลือกมาไว้ที่หน้าต่าง Mail Merge ให้คลิก Next: Write your letter



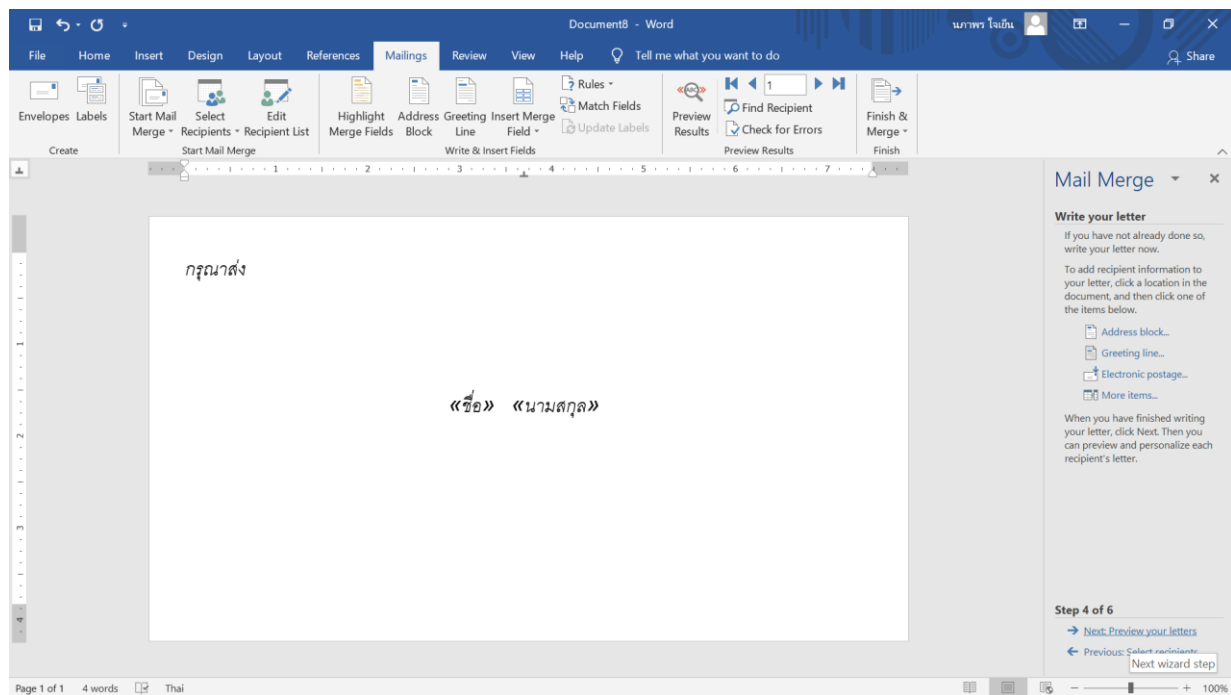
คลิกที่ More item... ในหน้าต่าง Mail Merge คลิกเลือก ชื่อ ในหน้าต่าง Insert Merge Field แล้วกดที่ปุ่ม Insert



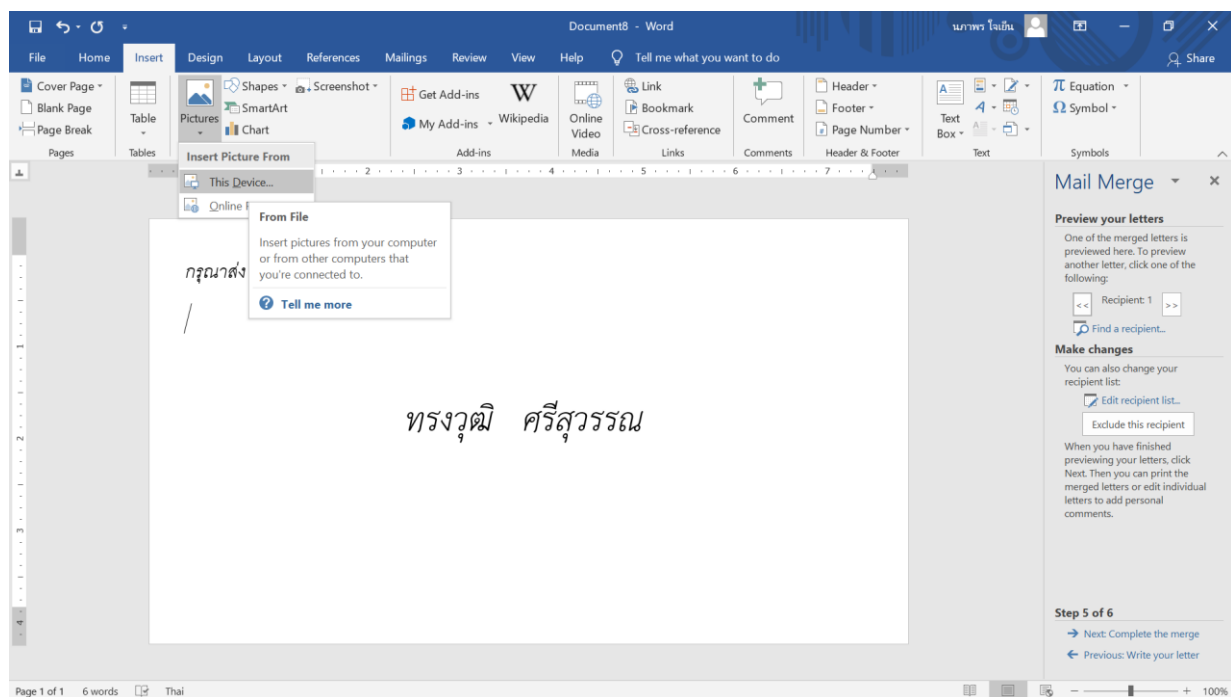
เคาะ เว้นวรรค 3 ครั้ง จากนั้นคลิกที่ More item... ในหน้าต่าง Mail Merge คลิกเลือก นามสกุล ในหน้าต่าง Insert Merge Field แล้วกดที่ปุ่ม Insert



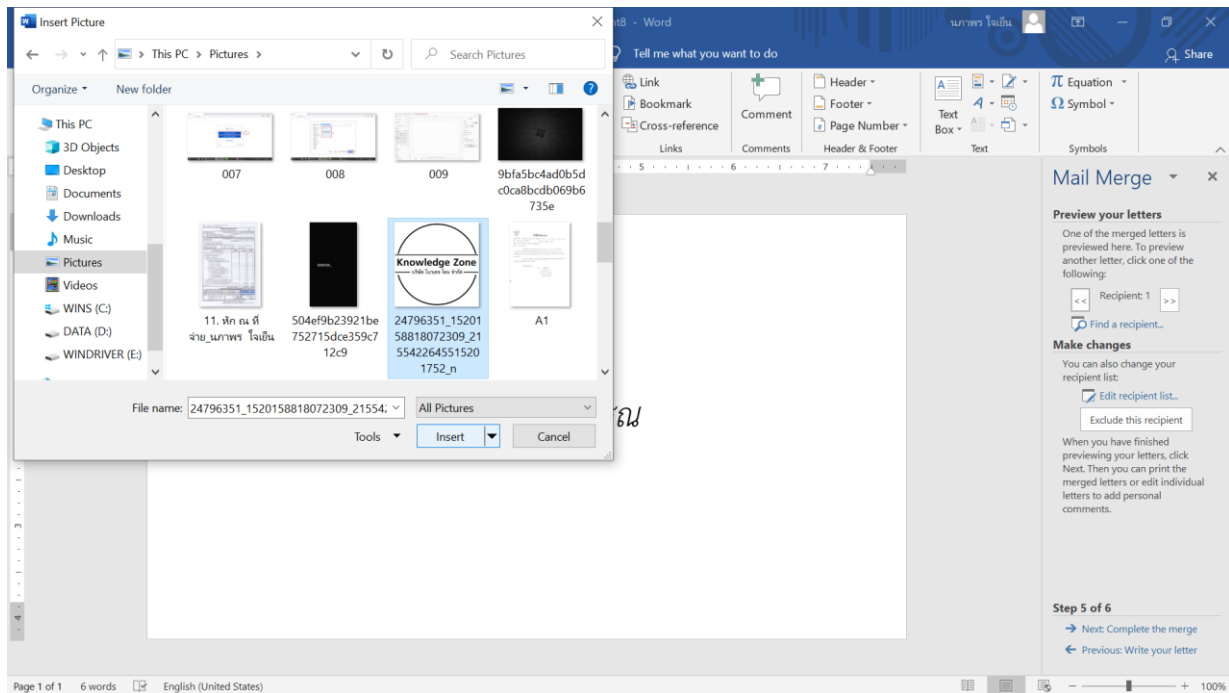
คลิกไปที่ Next: Preview your letters



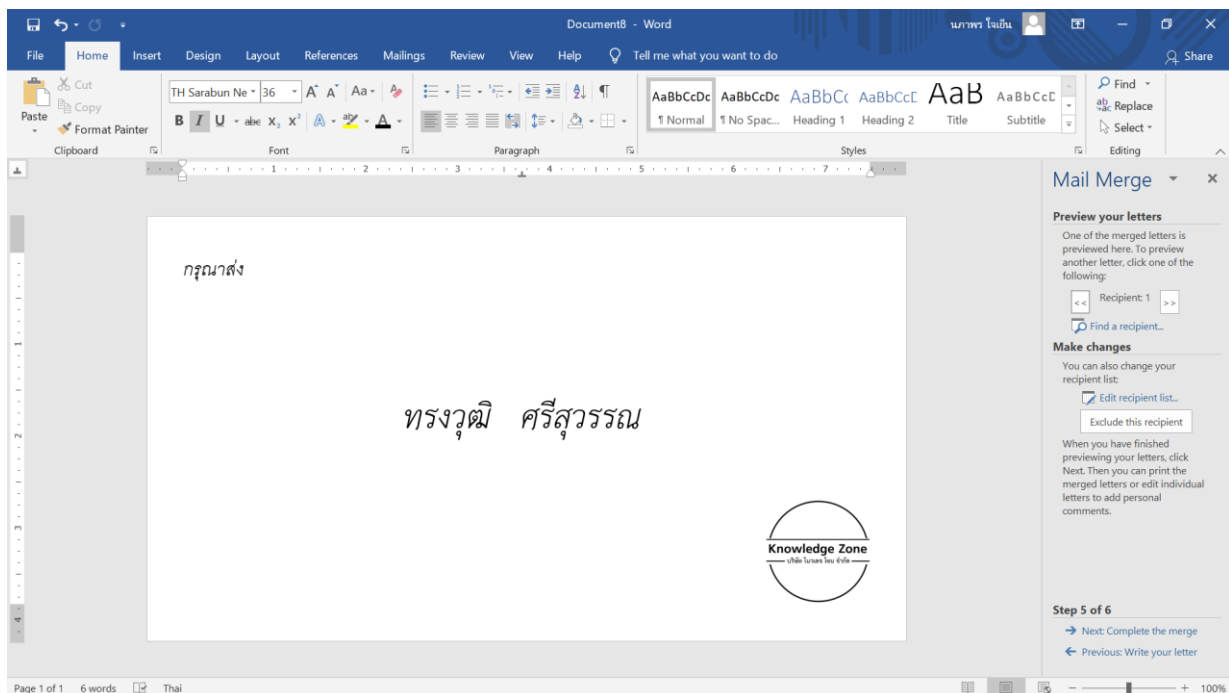
สามารถเพิ่มรูปได้โดยไปที่ Insert แล้วคลิกที่ Pictures เลือก This Device...



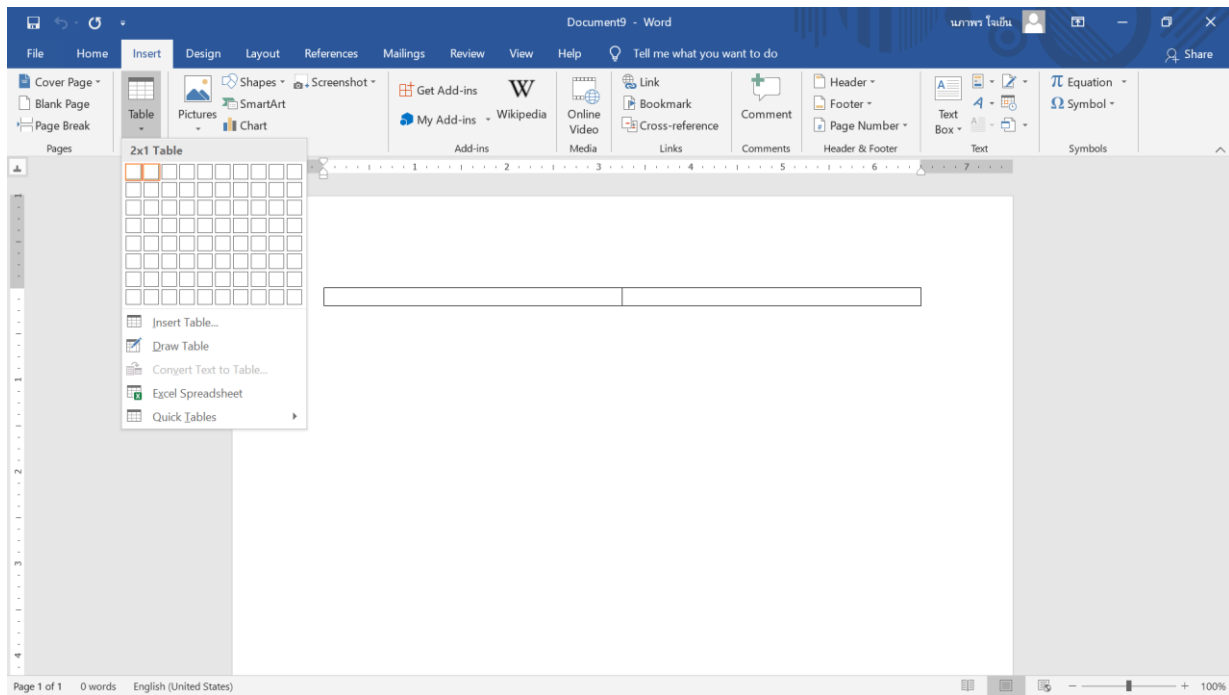
จากนั้นคลิกเลือกรูปที่เราต้องการ แล้วกดปุ่ม Insert



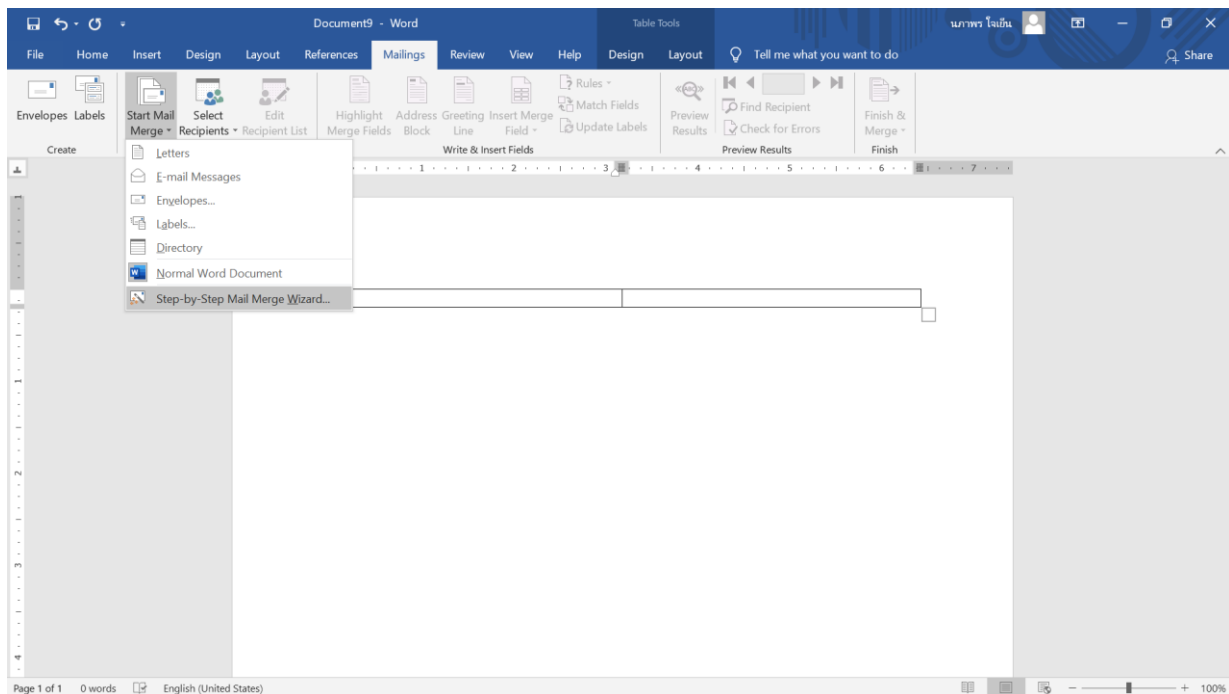
ทำการจัดวางรูปให้เรียบร้อย ปรับแต่งตัวอักษรได้ตามต้องการ แล้วคลิก ลูกศรซ้ายขวา ในหน้าต่าง Mail Merge เพื่อตรวจสอบรายชื่อที่เราดึงมาจากรายการ จากนั้นคลิก Next: Complete the merge



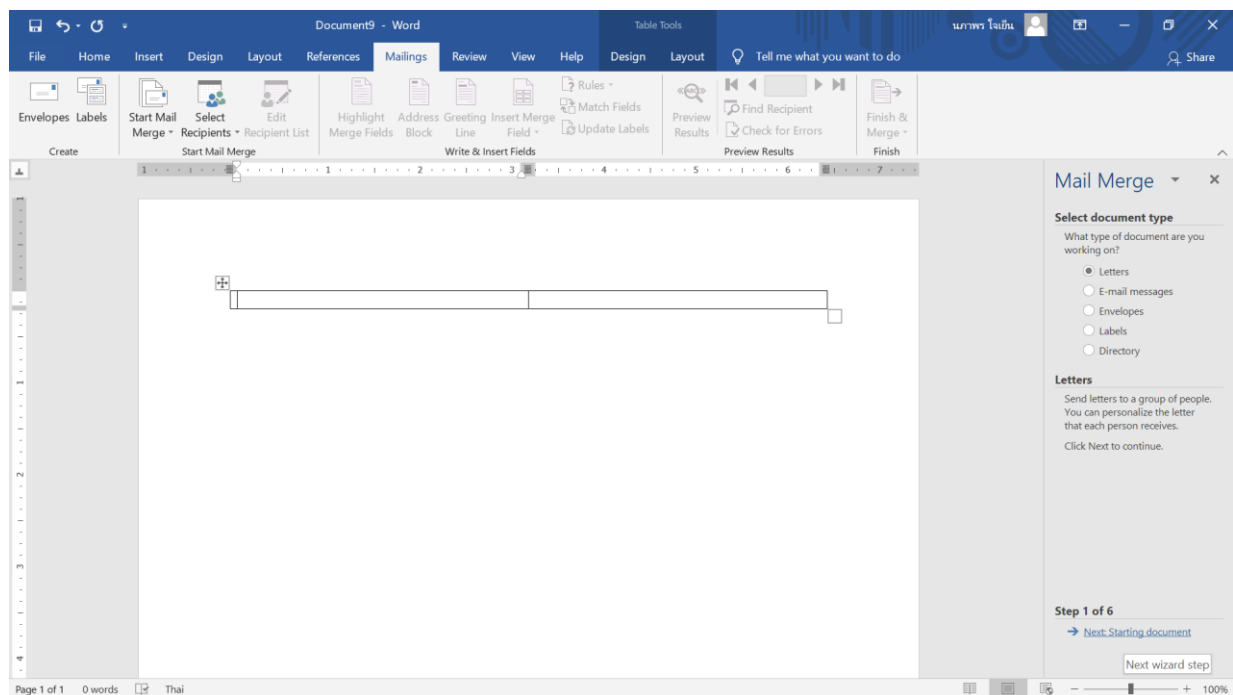
ไปที่ Insert คลิก Table เลือกสร้างเป็น 2 Columns , 1 Rows



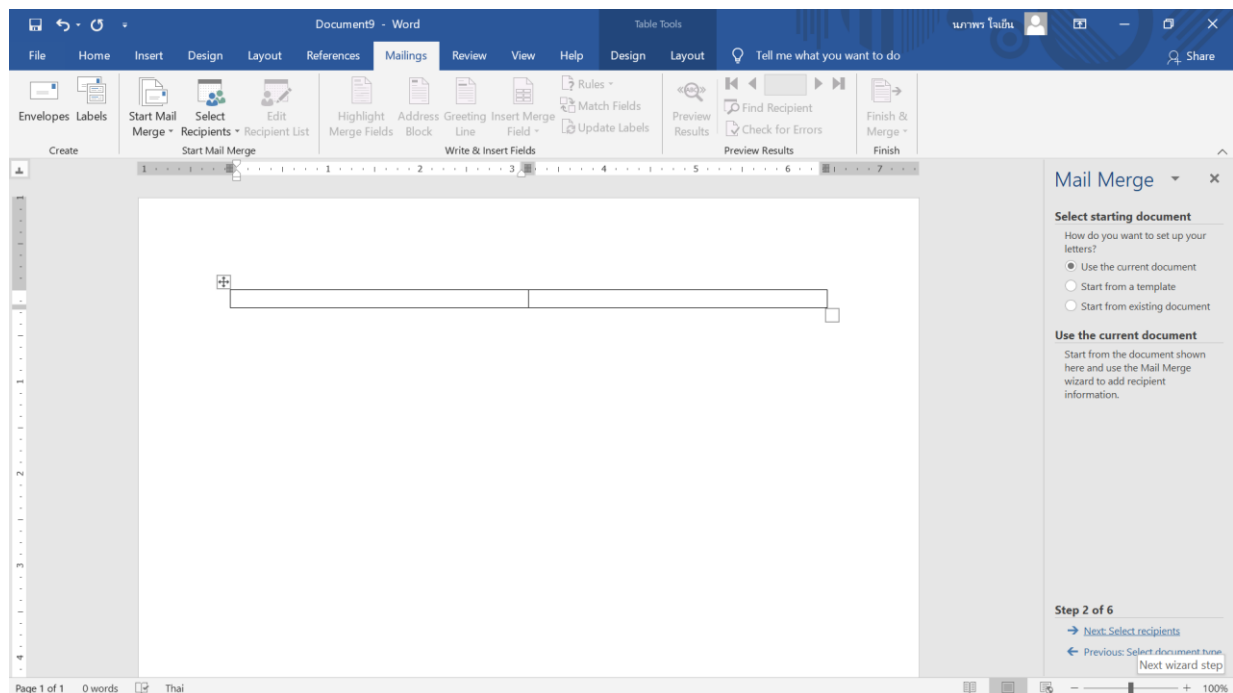
ไปที่ Mailings แล้วคลิกไปที่ Start Mail Merge เลือก Step-by-Step Mail Merge wizard...



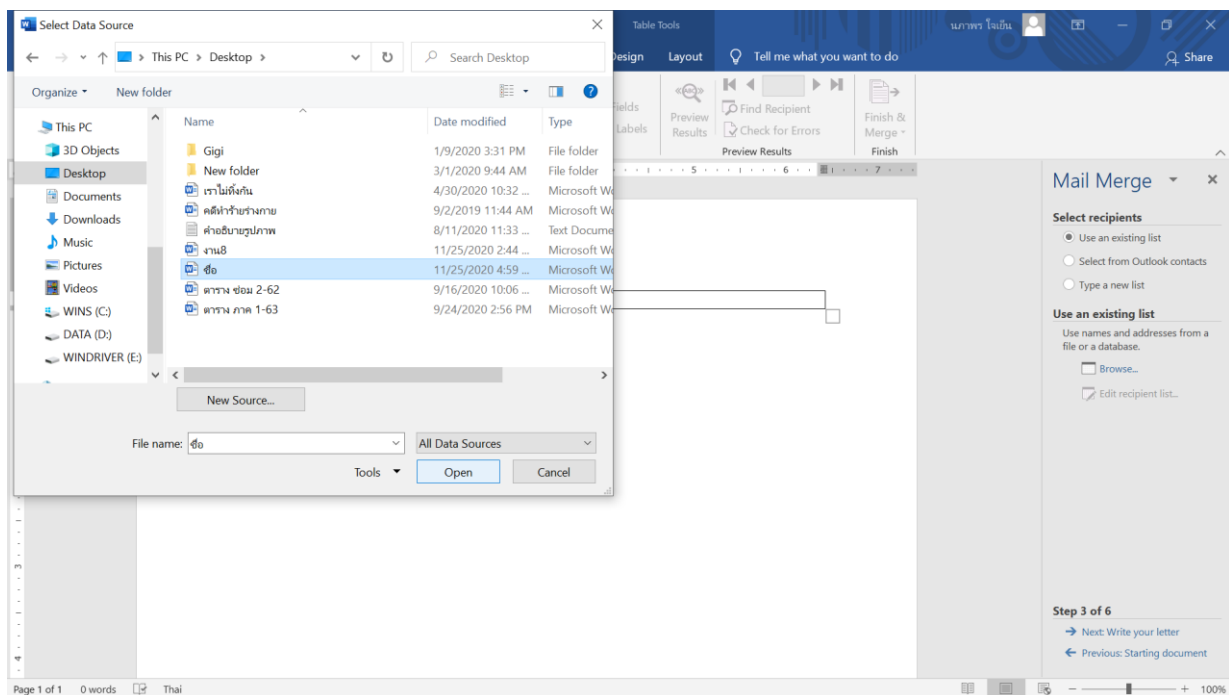
จะปรากฏหน้าต่าง Mail Merge ขึ้นมา คลิกที่ Letters ในหน้าต่าง Mail Merge จากนั้นคลิก Next Starting document



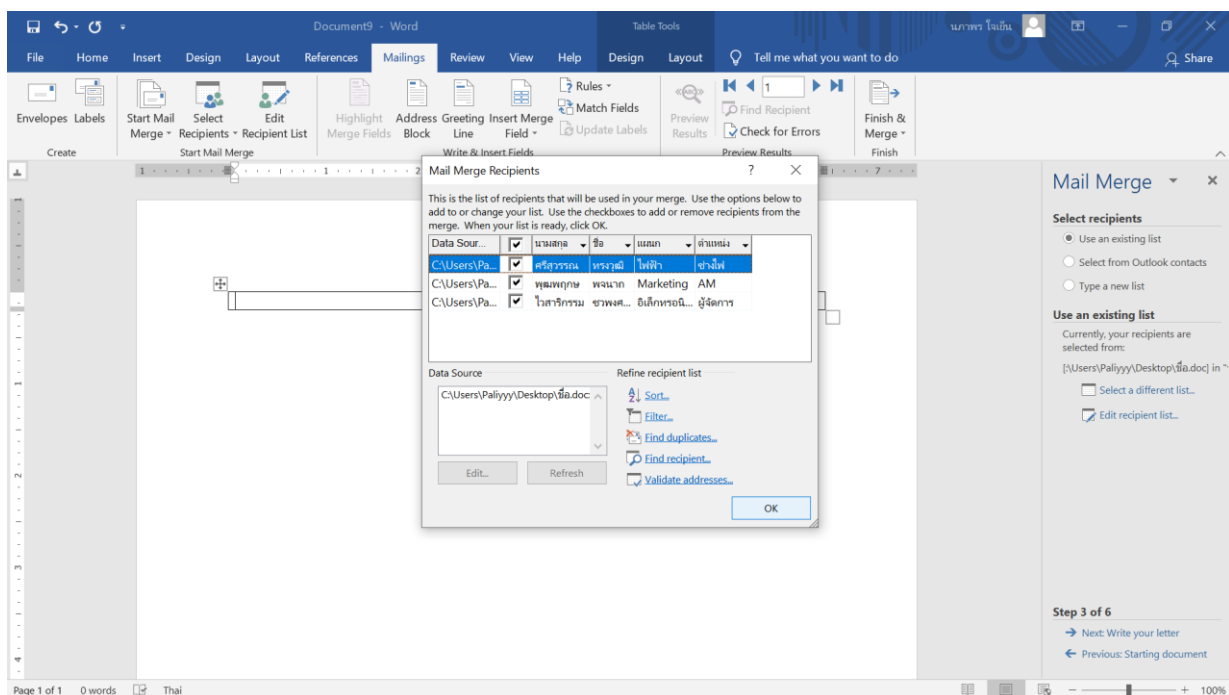
คลิกที่ Use the current document ในหน้าต่าง Mail Merge จากนั้นคลิก Next: Select recipients



คลิกที่ Use an existing list ในหน้าต่าง Mail Merge จากนั้นคลิก Browse... เลือกไฟล์ตารางชื่อที่ทำเป็นไฟล์ Word แล้วคลิกที่ปุ่ม Open

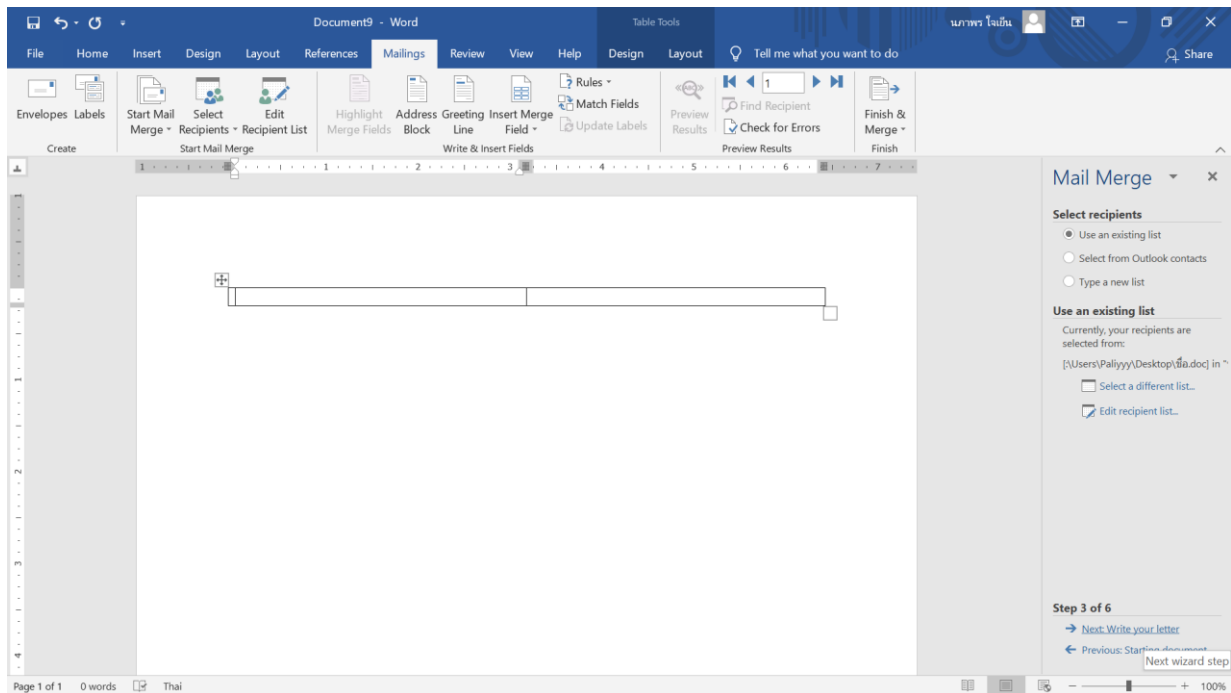


จะปรากฏรายชื่อที่เราได้จัดทำไว้ก่อนหน้านี้ จากนั้นกดปุ่ม OK

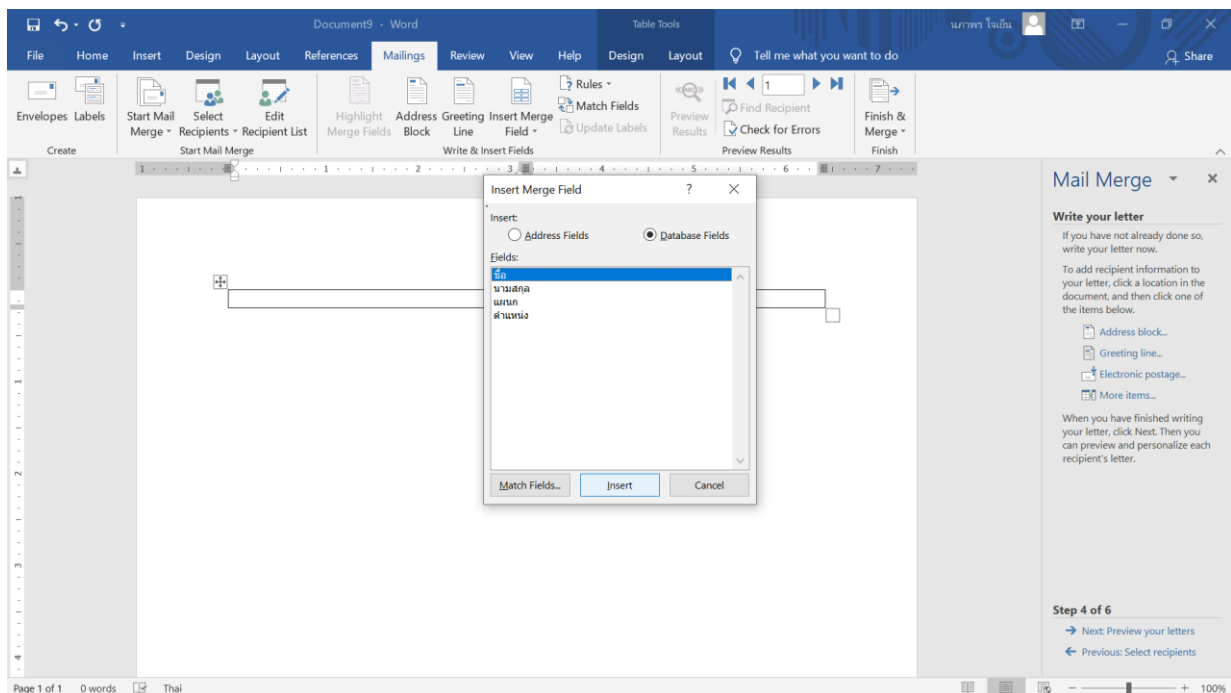




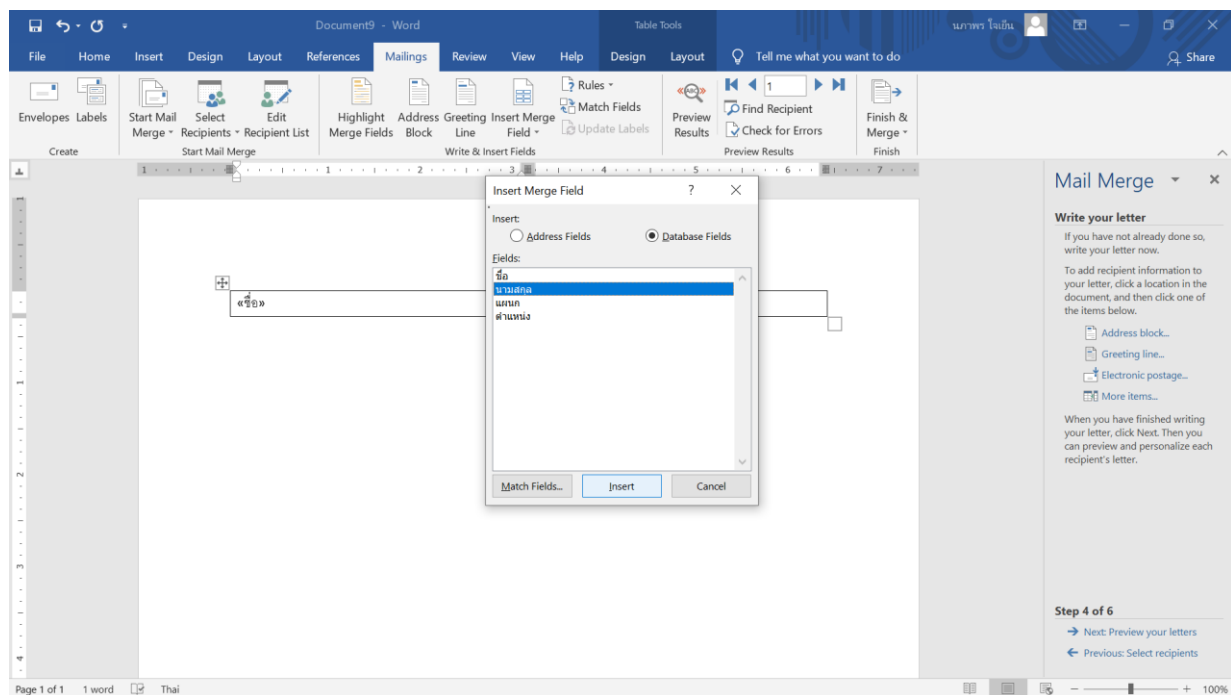
โปรแกรมจะไปดึงข้อมูลที่เราเลือกมาไว้ที่หน้าต่าง Mail Merge ให้คลิก Next: Write your letter



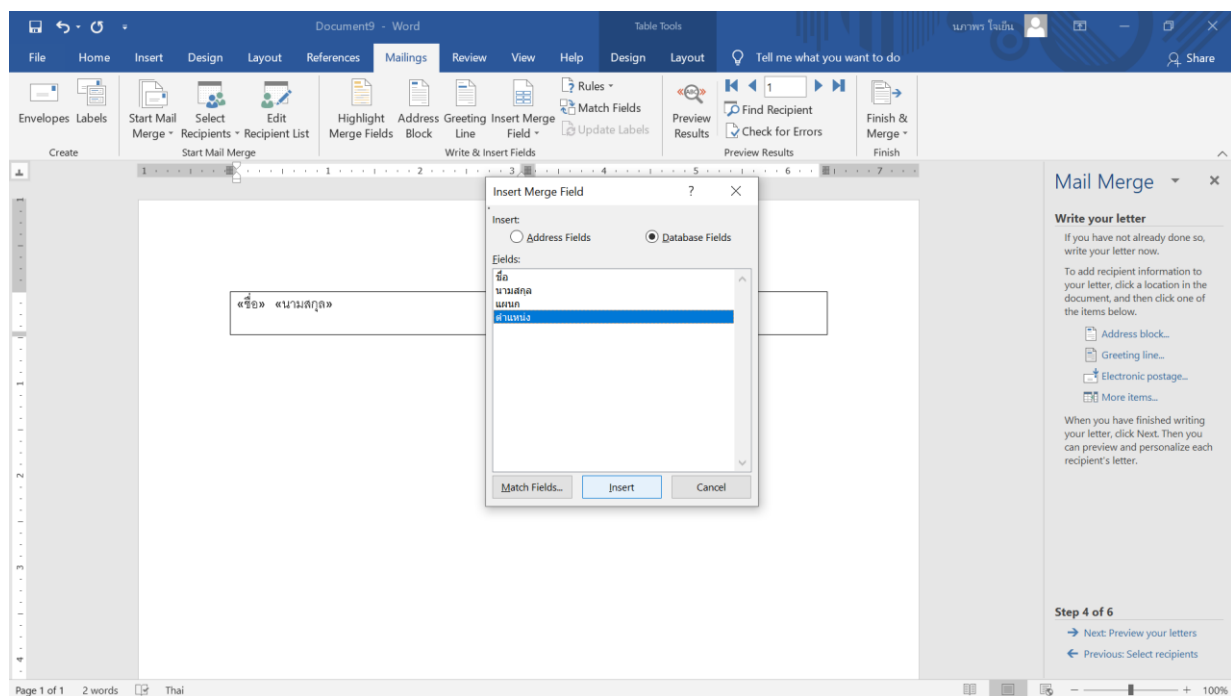
คลิกที่ More item... ในหน้าต่าง Mail Merge คลิกเลือก ชื่อ ในหน้าต่าง Insert Merge Field แล้วกดที่ปุ่ม Insert



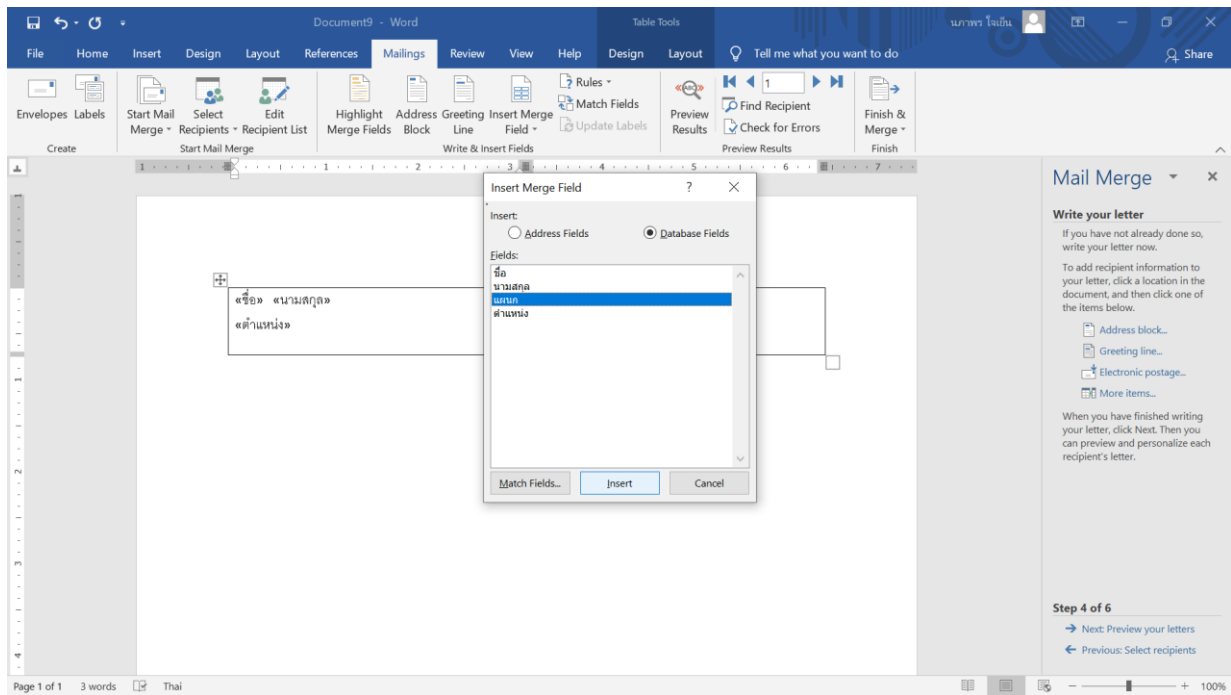
เคาะ เว้นวรรค 3 ครั้ง จากนั้นคลิกที่ More item... ในหน้าต่าง Mail Merge คลิกเลือก นามสกุล ในหน้าต่าง Insert Merge Field แล้วกดที่ปุ่ม Insert



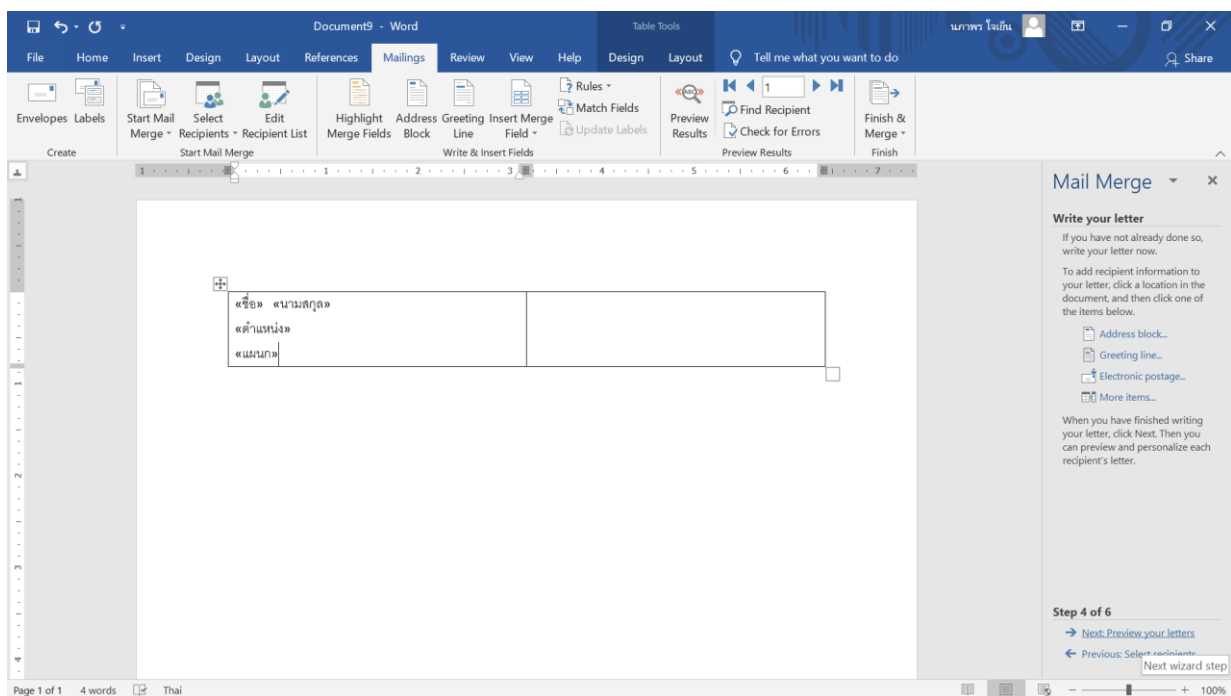
กด Enter จากนั้นคลิกที่ More item... ในหน้าต่าง Mail Merge คลิกเลือก ตำแหน่ง ในหน้าต่าง Insert Merge Field แล้วกดที่ปุ่ม Insert



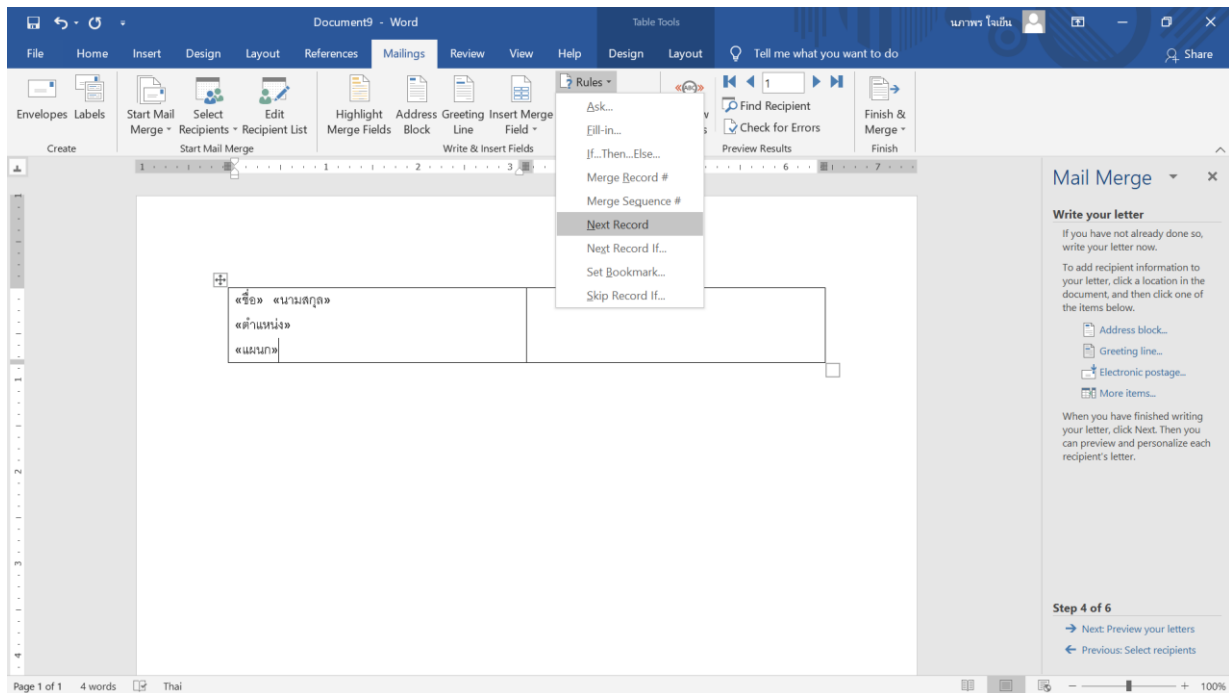
กด Enter จากนั้นคลิกที่ More item... ในหน้าต่าง Mail Merge คลิกเลือก แผนก ในหน้าต่าง Insert Merge Field แล้วกดที่ปุ่ม Insert



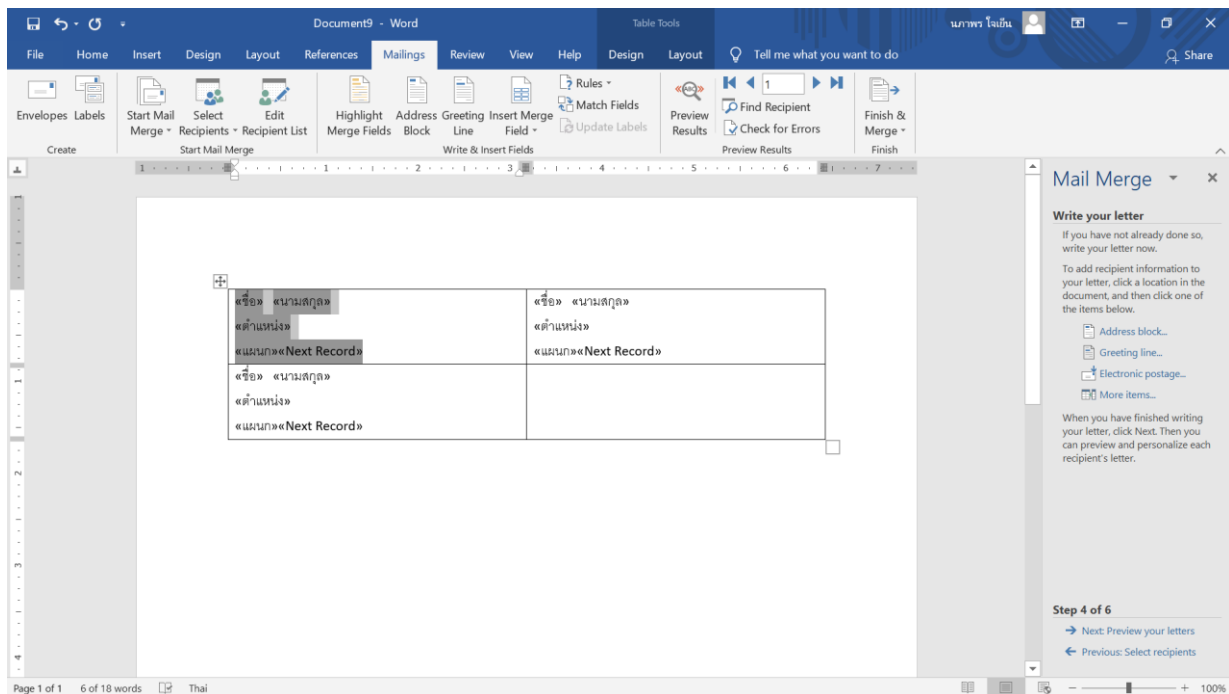
ปกติถ้า Copy วางในตารางจะเป็นข้อมูลชุดเดียวกันทั้งหมด ในกรณีที่จะทำเป็นข้อมูลคนละชุดให้ทำตามขั้นตอนต่อไป



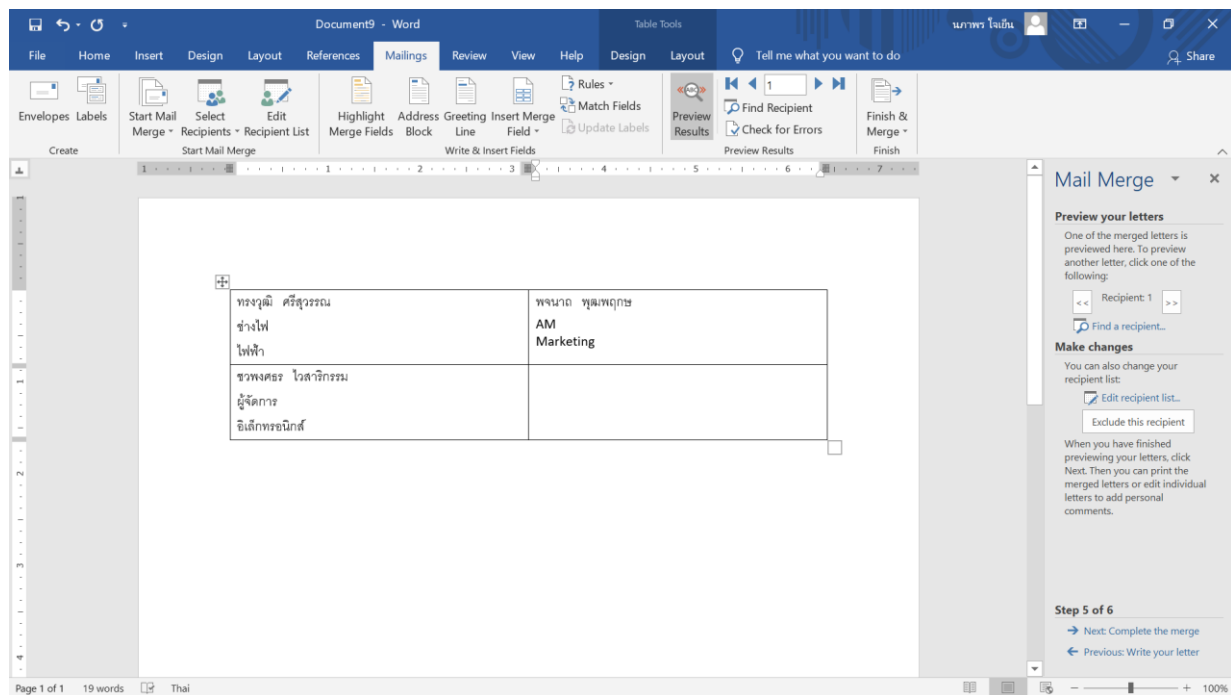
ให้คลิกไปที่ Rules เลือก Next Record



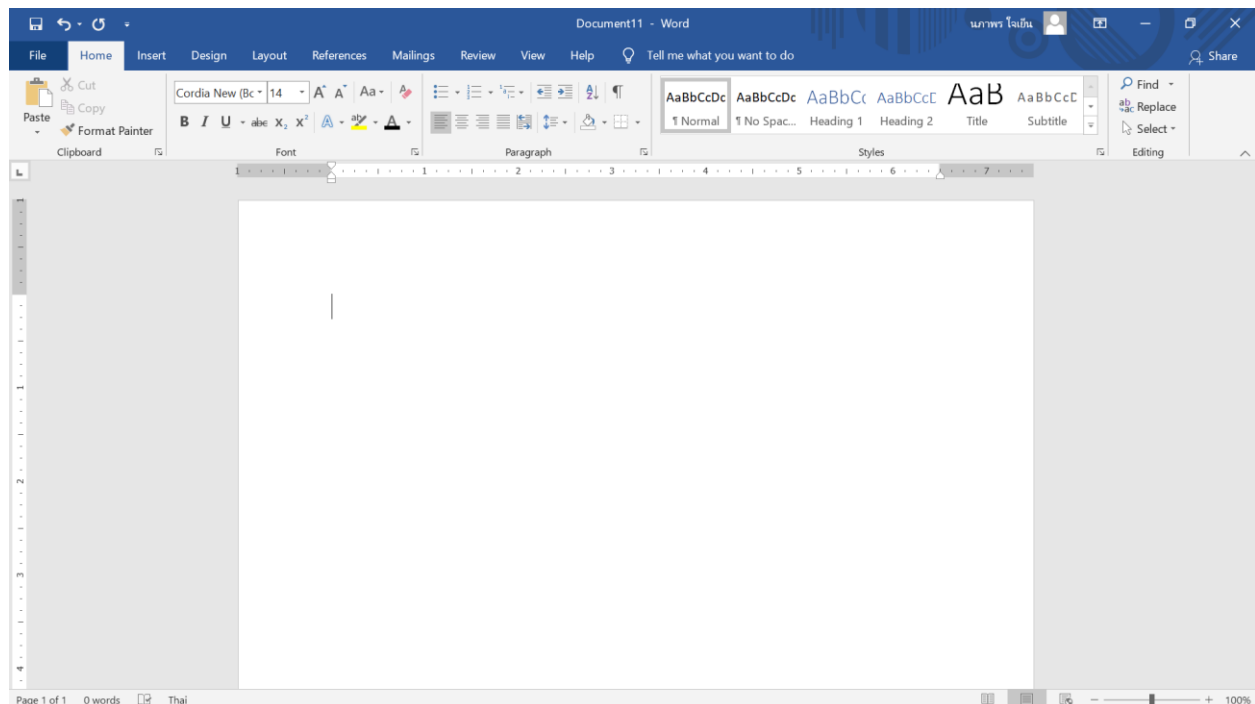
จากนั้น Copy ข้อมูลไปใส่ตารางอื่นๆ แล้วคลิกไปที่ Next: Preview your letters



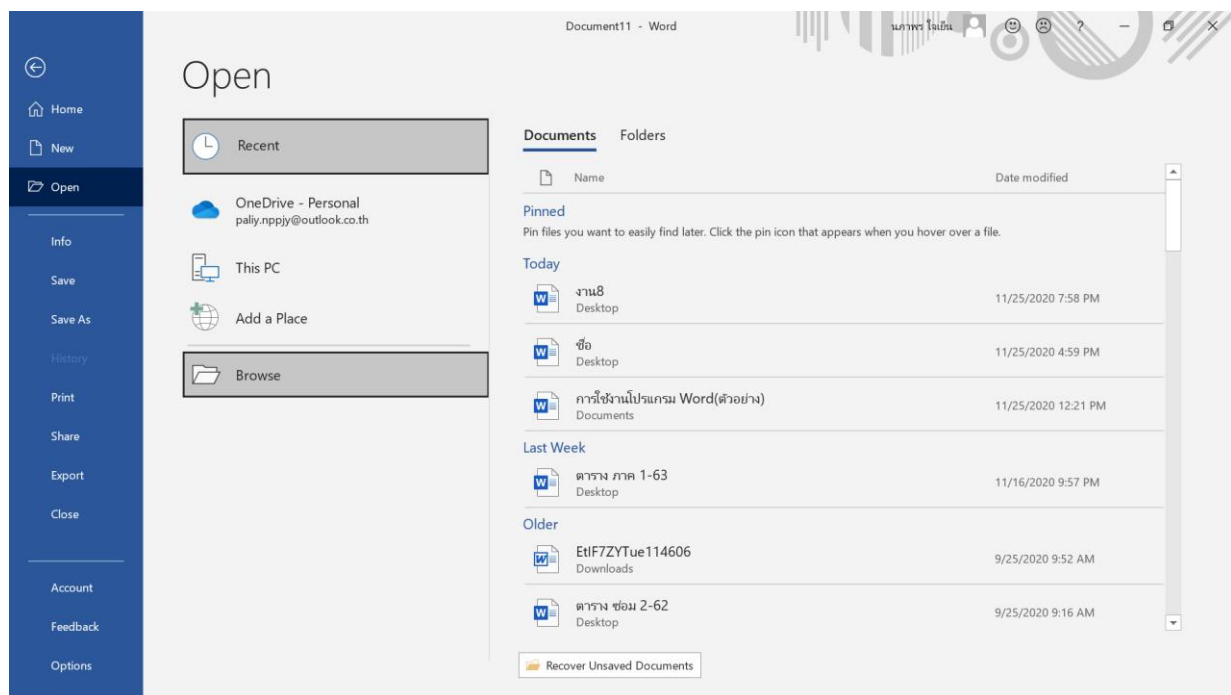
ก็จะได้รายชื่อและข้อมูลไม่ซ้ำกัน



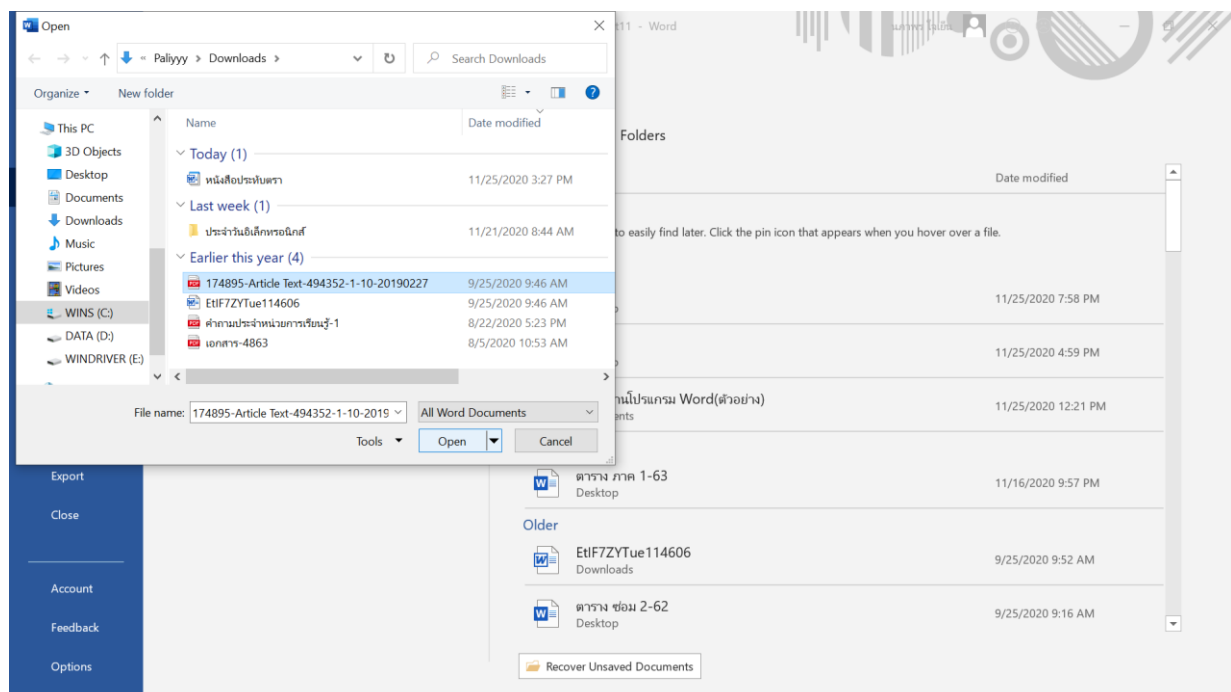
การอ่าน หรือการเปิด PDF ใน Microsoft Word  
ให้ไปที่ File



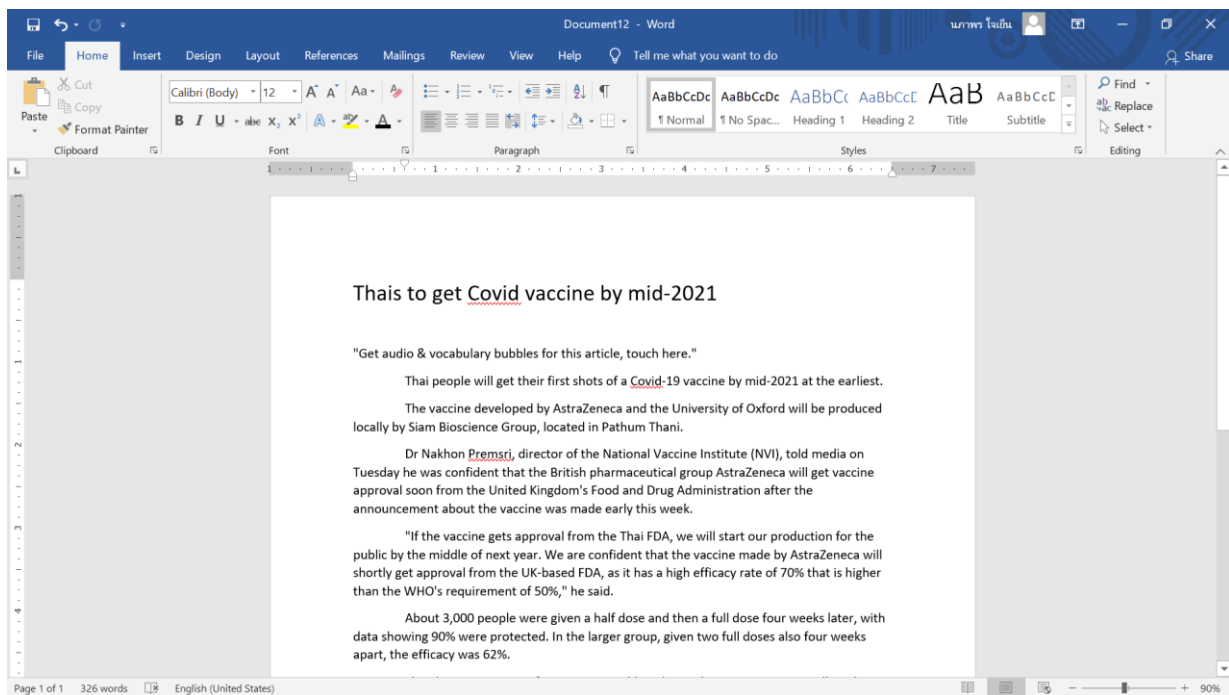
คลิก Open เลือก Browse



คลิกเลือกไฟล์ PDF ที่เราต้องการจะเปิดใน Word จากนั้น คลิกที่ปุ่ม Open

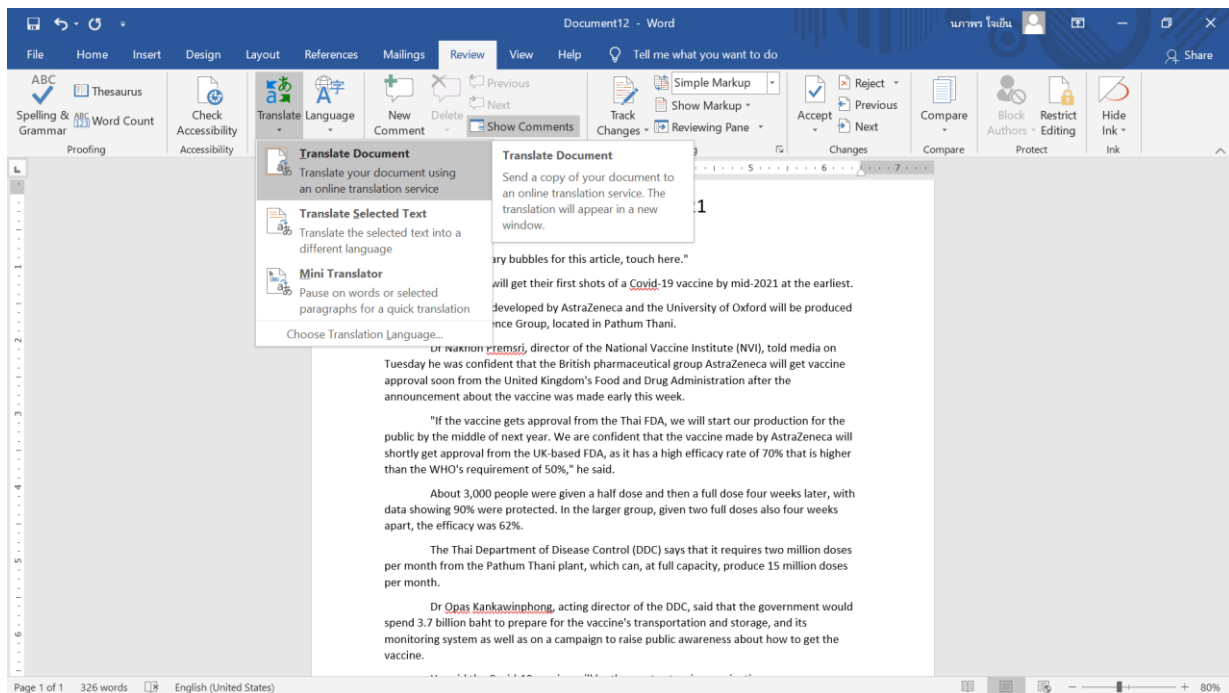


ก็จะสามารถแก้ไขเอกสารได้ตามปกติ

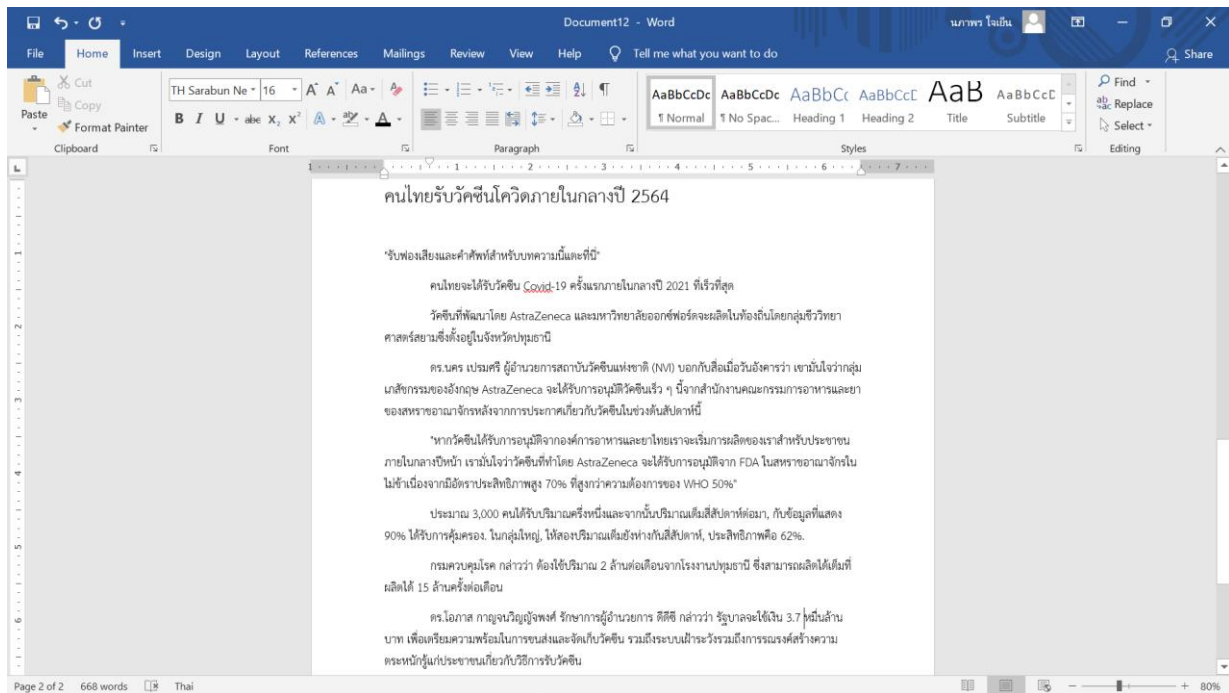


การแปลงเอกสารจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย

ไปที่ Review คลิก Translate เลือก Translate Document เพื่อแปลเอกสารทั้งหมด



โปรแกรมก็จะแปลเอกสารและจัดรูปแบบหน้ากระดาษเหมือนต้นฉบับทั้งหมด



ในการทำงานในการเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มเติมขึ้นไป เราสามารถใช้งานชุด Office ธรรมดาให้เต็มประสิทธิภาพ อย่าไปสนใจว่าเป็น Basic หรือ Advanced ถ้าเราได้ทำตามสิ่งที่เรียนในวันนี้ไปท่านจะสามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถที่จะทำให้รวดเร็ว ถูกต้อง สวยงาม