คู่มือการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word สำหรับเทมเพลตของสำนักบรรณสารการพัฒนา

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2567

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับนักศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word สำหรับเทมเพลตของสำนักบรรณสารการพัฒนา การใช้เทมเพลตอย่างถูกต้องนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดทำวิทยานิพนธ์และงานวิจัยให้มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะช่วยให้ผลงานทางวิชาการของนักศึกษามีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการ

คู่มือนี้ได้รวบรวมขั้นตอนการใช้งานเทมเพลต ตั้งแต่การเริ่มต้นใช้งานไปจนถึงเทคนิคการจัดรูปแบบเอกสาร โดยมีการอธิบายพร้อมภาพประกอบ เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติตามได้โดยง่าย สามารถจัดทำผลงานได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

หน้า

สารบัญ	3
การใช้งานเทมเพต	4
การใส่หัวข้อ	7
การสร้างรูปแบบตารางและภาพ เพื่อทำสารบัญอัตโนมัติ	8
การทำซ้ำหัวตาราง	10
การทำหน้าแนวนอนสลับแนวตั้ง	12
การใส่เลขหน้าที่หน้าเอกสารแนวนอน	13
การสร้างสารบัญ	16
การสร้างสารบัญตารางและสารบัญภาพ	19

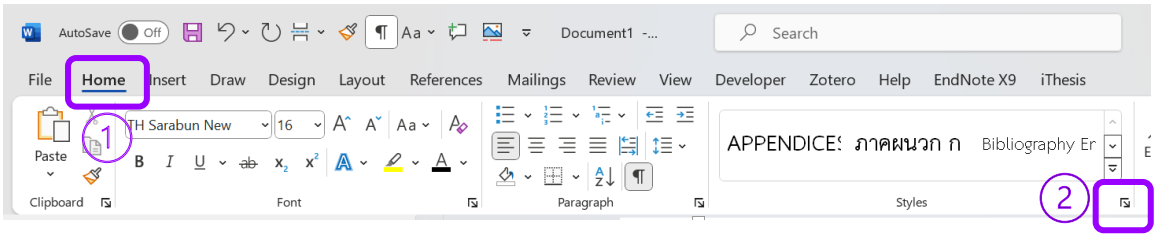
การใช้งานเทมเพต

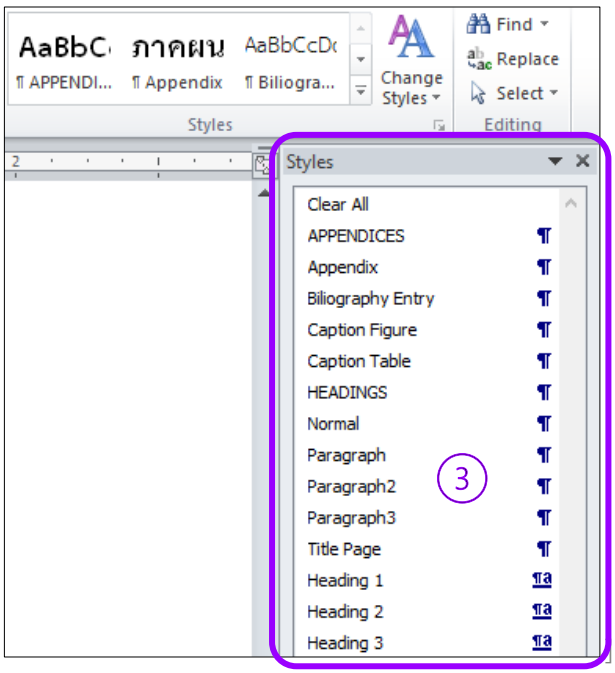
การใช้งานเทมเพลตเพื่อทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ สามารถดาวน์โหลดได้จากหน้าเว็บไซต์สำนักบรรณสารการพัฒนา วิธีการใช้งานเทมเพลตมี 2 วิธี ได้แก่ วิธีเพิ่มเนื้อหาในเทมเพต และวิธีนำเข้ารูปแบบใช้งาน

วิธีการเพิ่มเนื้อหาในเทมเพลต

การเพิ่มเนื้อหามนเทมเพลต โดยเรียกเทมเพลตใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

1) คลิก Home
2) คลิกลูกศรที่ Styles
3) เลือก Styles ที่ต้องการใช้ ทั้งนี้ก่อนเลือก Style ให้วางตำแหน่งที่ต้องการ

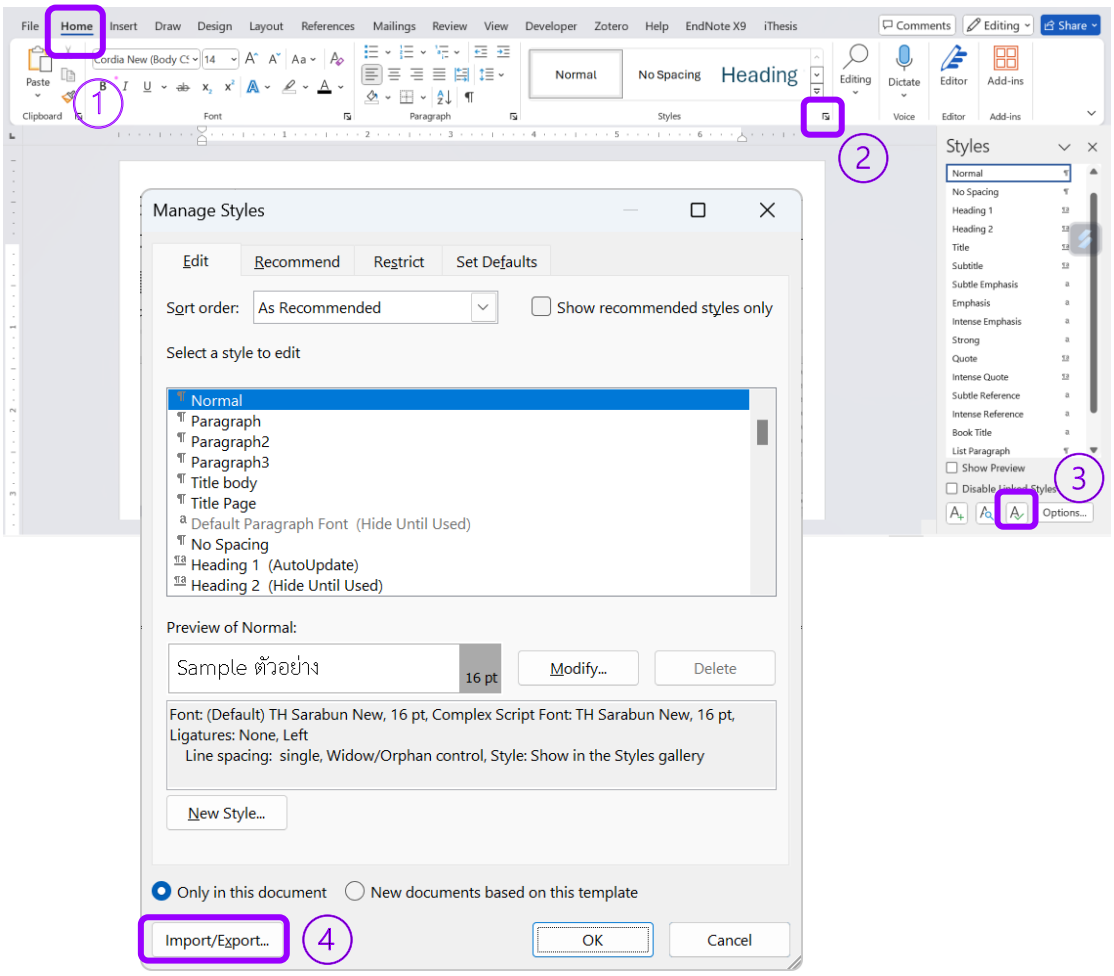


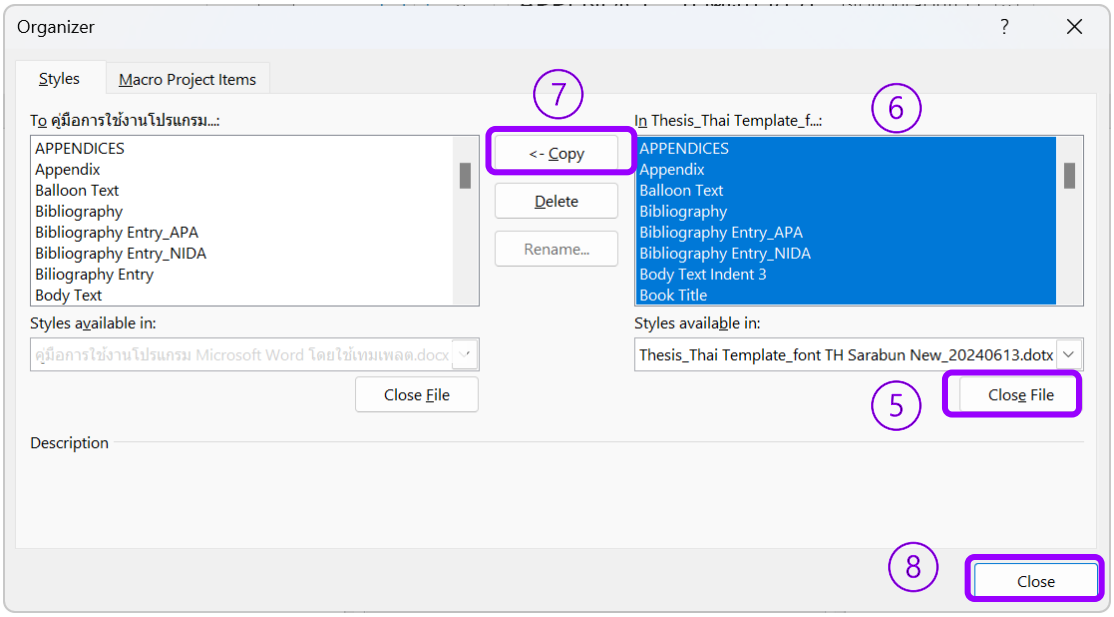


วิธีนำเข้ารูปแบบใช้งาน

การนำเข้ารูปแบบใช้งาน Style แทนที่เอกสารที่ใช้งานอยู่ก่อนแล้ว โดยไม่ต้องย้ายข้อมูลมาที่เทมเพลตของสำนักบรรณสารการพัฒนา มีขั้นตอนดังนี้

1) เข้าที่เมนู Home
2) ไปที่ Style คลิกที่มุมขวาล่าง
3) คลิกที่ Manage Styles
4) คลิกที่ Import/Export
5) คลิกที่ Close File
6) เลือกไฟล์เทมเพลตของห้องสมุด
7) คัดลอกข้อมูลจากเทมเพลตด้านขวาไปด้านซ้าย
8) คลิก Close




Organizer
Styles
Macro Project Items
To คู่มือการใช้งานโปรแกรม...:
APPENDICES
Appendix
Balloon Text
Bibliography
Bibliography Entry_APA
Bibliography Entry_NIDA
Biliography Entry
Body Text
Styles available in:
คู่มือการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word โดยใช้เทมเพลต.docx
Close File
<- Copy
Delete
Rename...
In Thesis_Thai Template_f...:
APPENDICES
Appendix
Balloon Text
Bibliography
Bibliography Entry_APA
Bibliography Entry_NIDA
Body Text Indent 3
Book Title
Styles available in:
Thesis_Thai Template_font TH Sarabun New_20240613.dotx
Close File
Description
Close
5
6
7
8

การใส่หัวข้อ

ใน Template นี้ใช้ Styles เพื่อใช้ทำสารบัญอัตโนมัติ ตั้งค่าไว้ ดังนี้

1) ส่วนหน้าและส่วนท้ายของวิทยานิพนธ์ ได้แก่ หน้าบทคัดย่อ หน้า ABSTRACT หน้ากิตติกรรมประกาศ หน้าสารบัญ หน้าบรรณานุกรม หน้าภาคผนวกที่มีภาคผนวกเดียว และหน้าประวัติผู้เขียน ใช้ Styles HEADINGS

2) หน้าภาคผนวกที่มีมากกว่า 1 ภาคผนวก

หน้านำภาคผนวกใช้ Styles APPENDICES

หน้าภาคผนวก ก, ข, ค ... ใช้ Styles Appendix

3) การพิมพ์ **บทที่** ใช้ Styles Heading 1 เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏคำว่า บทที่และลำดับที่ของบทโดยไม่ต้องพิมพ์ กด Shift ค้างไว้ กด Enter 2 ครั้งแล้วพิมพ์ชื่อของบท

4) การพิมพ์หัวข้อในส่วนเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ ใช้ Styles Heading 2, 3, 4, 5, 6 ตามลำดับหัวข้อ ดังนี้

หัวข้อ x.x ใช้ Heading 2

หัวข้อ x.x.x ใช้ Heading 3

หัวข้อ x.x.x.x ใช้ Heading 4

หัวข้อ x) ใช้ Heading 5

หัวข้อ (x) ใช้ Heading 6

(เนื้อหาที่มีลำดับข้อซ้อนกันหลายลำดับ สามารถทำเพิ่มได้ด้วยตนเอง)

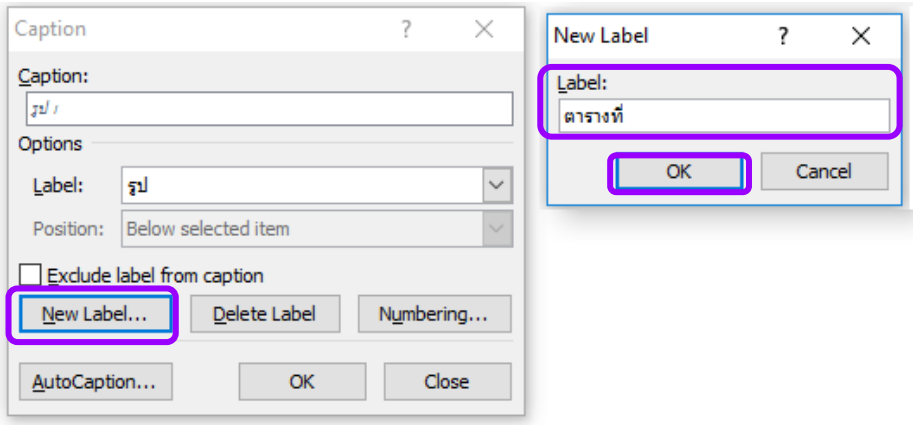
การตรวจสอบรูปแบบการเว้นวรรค การย่อหน้า การแบ่งแต่ละส่วน/บทที่ ดูได้ที่ คลิก Home >> คลิกที่เครื่องหมาย ¶ (Show/Hide) สลับไปมาให้แสดงหรือซ่อนรูปแบบ

โปรดระมัดระวัง อย่าลบ “Section Break” ซึ่งแบ่งแต่ละส่วนไว้ สังเกตุที่ท้ายของแต่ละส่วน/บทที่ ถ้า Section Break หายไป ทำใหม่โดยวาง cursor ไว้ท้ายของหน้า >> คลิก Layout >> คลิกลูกศรที่ Breaks >> คลิก Next Page

การสร้างรูปแบบตารางและภาพ เพื่อทำสารบัญอัตโนมัติ

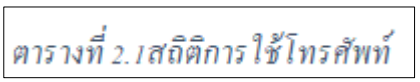
การพิมพ์ชื่อตารางหรือชื่อภาพ เพื่อนำไปสร้างสารบัญตารางหรือสารบัญภาพอัตโนมัติ

1) วาง cursor ด้านบนตาราง หรือ ด้านล่างของภาพ (ยังไม่ต้องจัดรูปแบบ)
2) คลิก References
3) คลิก Insert Caption
4) คลิกปุ่ม New Label
   - ในช่อง Label พิมพ์คำว่า ตารางที่ หรือ ภาพที่ คลิก OK
   - คลิกเครื่องหมาย ✓ ออกจาก box ☐ Exclude label from caption
   - คลิก OK



5) คลิกปุ่ม Numbering
   - Check box ☑ Include chapter number
   - Chapter starts with style เลือก Heading 1
   - Use separator เลือก . (period)
   - คลิก OK
6) คลิก OK จะปรากฏคำว่า ตารางที่ หรือ ภาพที่ และลำดับที่ของตารางหรือภาพ

7) พิมพ์ชื่อตารางหรือชื่อภาพ



8) จัดรูปแบบ
   - เลือกข้อความทั้งลำดับที่และชื่อของตารางหรือภาพ

- ไปที่ Styles >> คลิก Caption Table หรือ Caption Figure
- ข้อความจะเปลี่ยนรูปแบบ ฟอนต์เป็นตัวปกติ เว้นระยะห่างจากตาราง/ภาพ
- วาง cursor ระหว่างลำดับที่ของตารางหรือลำดับของภาพ กับ ชื่อของตารางหรือชื่อของภาพ
- กด Tab 1 ครั้ง

ตารางที่ 2.1 สถิติการใช้โทรศัพท์

การทำซ้ำหัวตาราง

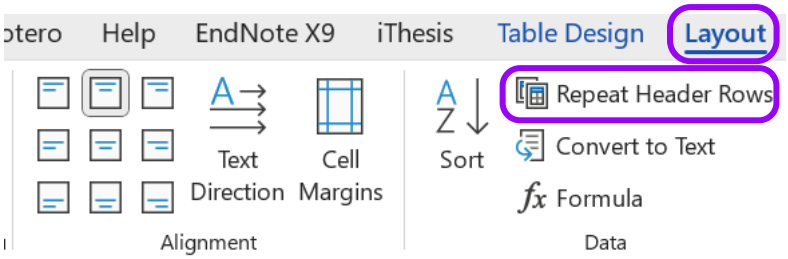
การทำซ้ำหัวตารางทำได้ 2 วิธี มีขั้นตอนดังนี้

วิธีที่ 1 การทำซ้ำหัวตารางที่เมนู Ribbon

1) คลิกเลือกที่หัวตาราง

หัวตาราง 1	หัวตาราง 2	หัวตาราง 3

2) เลือกที่แถบเมนูด้านบน Ribbon ไปที่ Layout

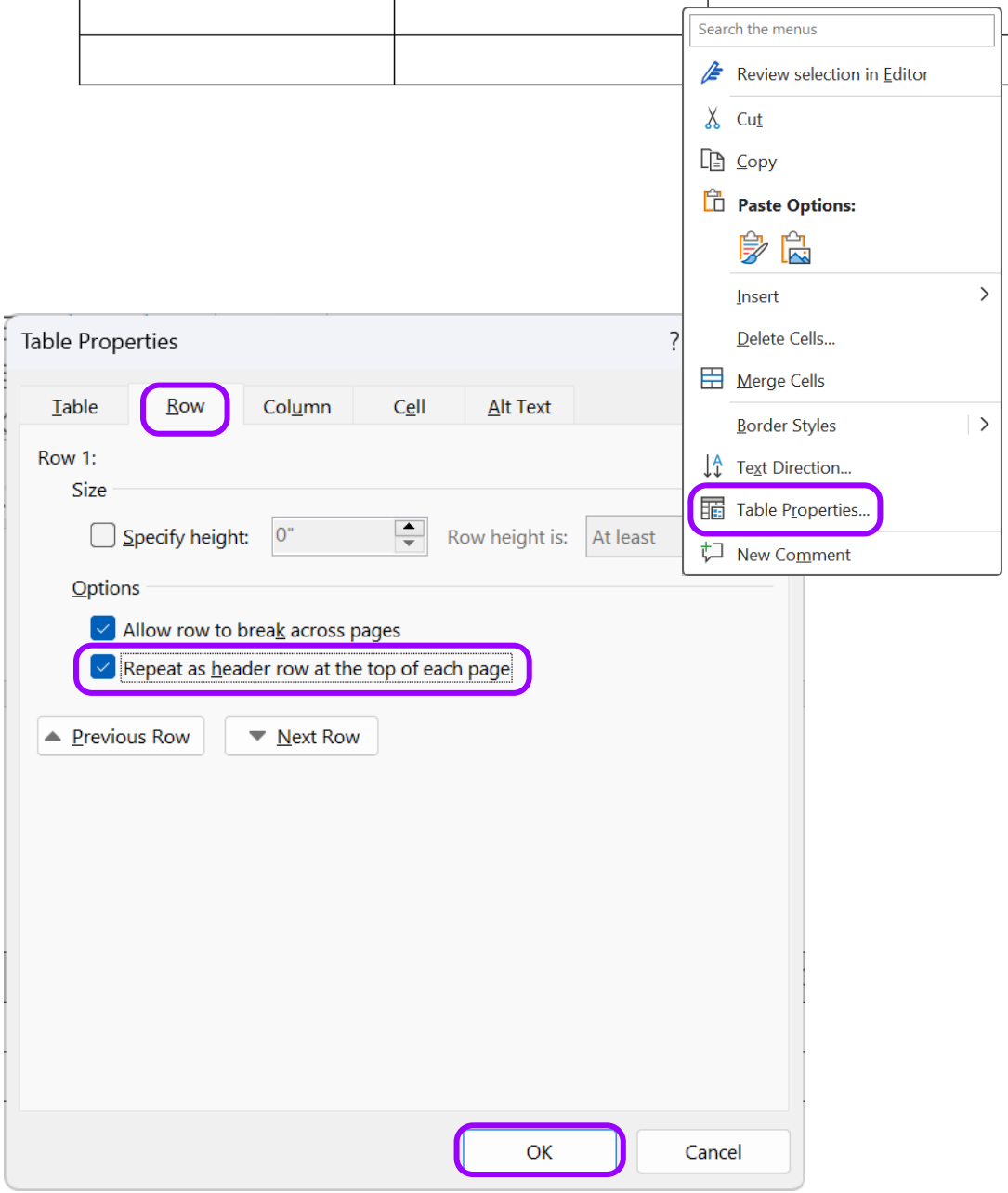


3) คลิกที่ Repeat Header Rows

วิธีที่ 2 การทำซ้ำหัวตารางที่ Table Properties

1) คลุมบริเวณหัวตาราง
2) คลิกขวา เลือก Table Properties
3) คลิกที่ Row เลือก repeat as header row at the top of each page
4) คลิก OK

หัวตาราง 1	หัวตาราง 2	หัวตาราง 3



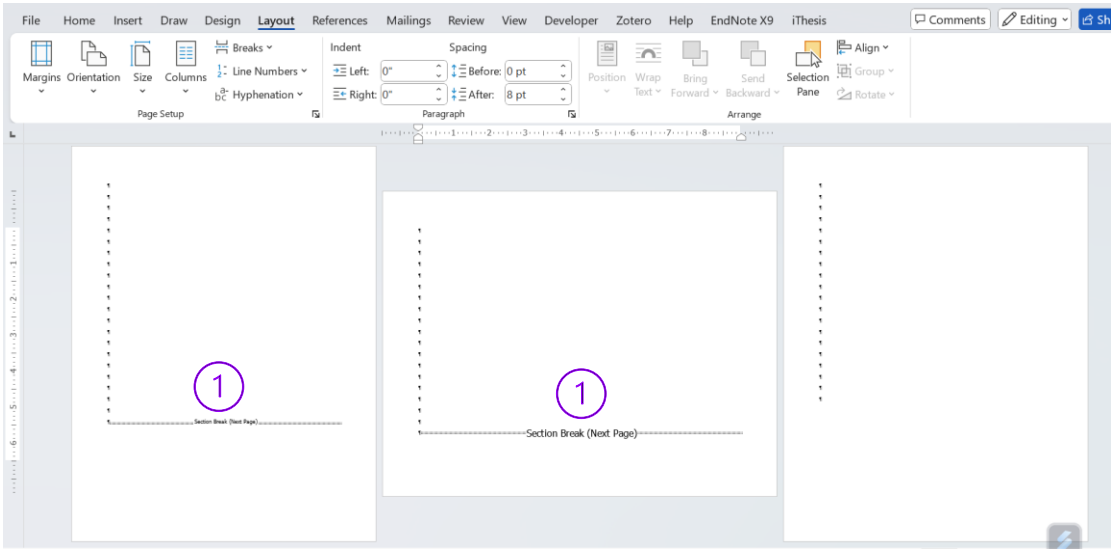
การทำหน้าแนวนอนสลับแนวตั้ง

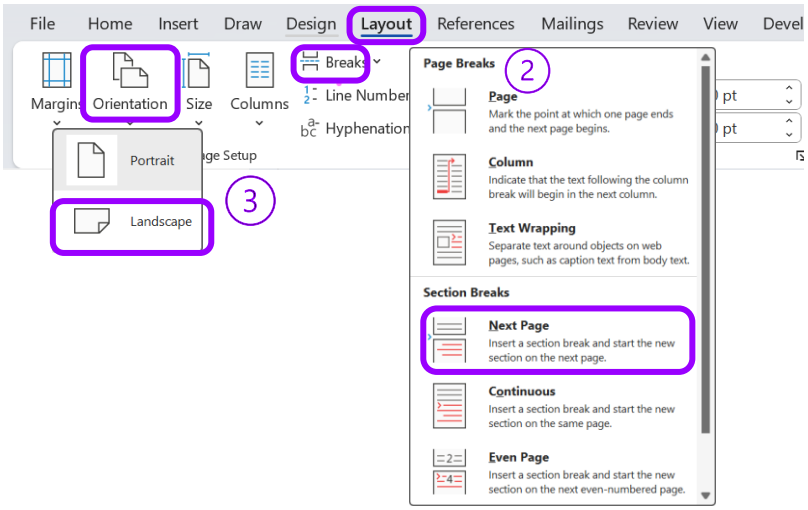
การทำหน้าแนวนอนสลับแนวตั้ง แบ่งส่วน (Section) ที่หน้าเอกสารที่ต้องการ มีขั้นตอนดังนี้

1) วาง cursor ที่ต้องการแบ่งส่วน (Section) บรรทัดสุดท้ายของหน้าแนวตั้ง และหน้าสุดท้ายของหน้าที่ทำแนวนอน

2) คลิกที่เมนูด้านบน Layout เลือก Break เลือกที่ Section Break: Next Page

3) ไปที่หน้าเอกสารที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ไปที่เมนู Orientation เลือก Landscape





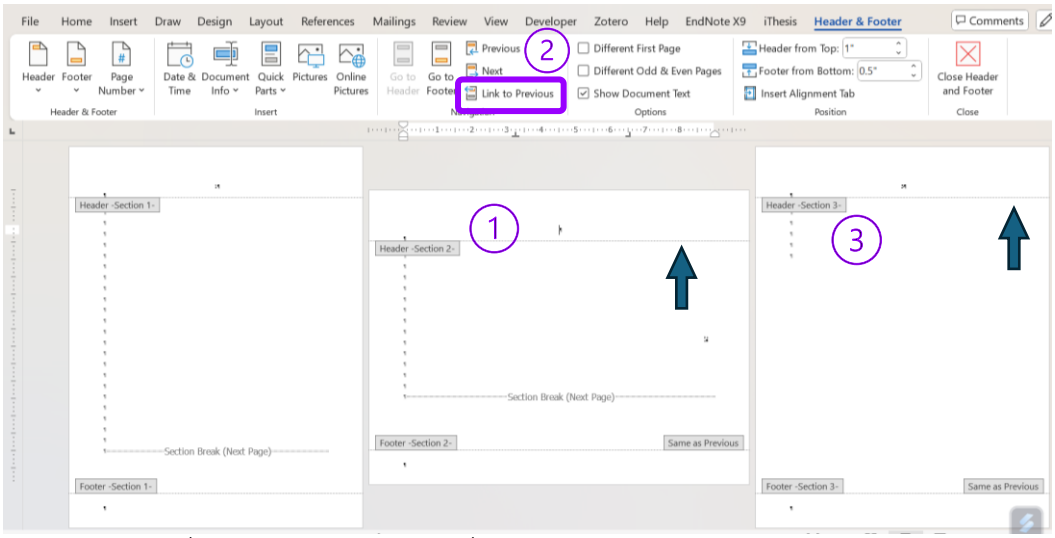
การใส่เลขหน้าที่หน้าเอกสารแนวนอน

การใส่เลขหน้าที่หน้าเอกสารแนวนอน มีขั้นตอนดังนี้

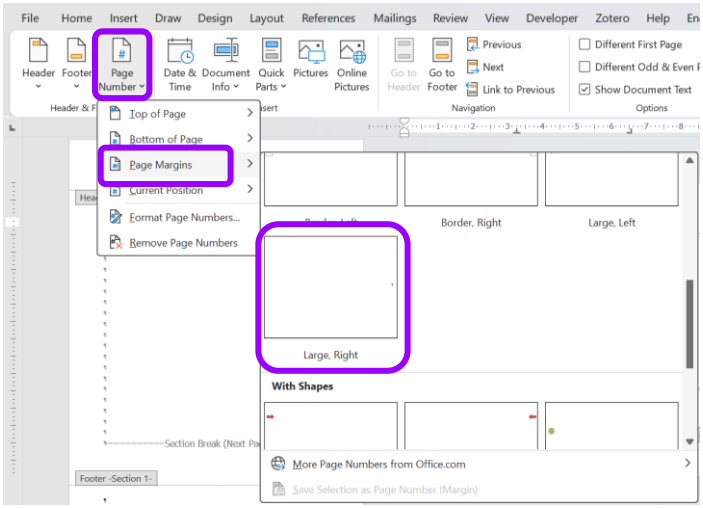
1) คลิกที่หัวกระดาษ 2 ครั้ง เข้าสู่เมนูด้านบน Header & Footer (จากภาพ Header Section 2)

2) คลิกที่ Link to Previous ให้ไม่ active เพื่อไม่ให้เชื่อมต่อกับส่วนเอกสารก่อนหน้า (จากภาพ Header Section 1)

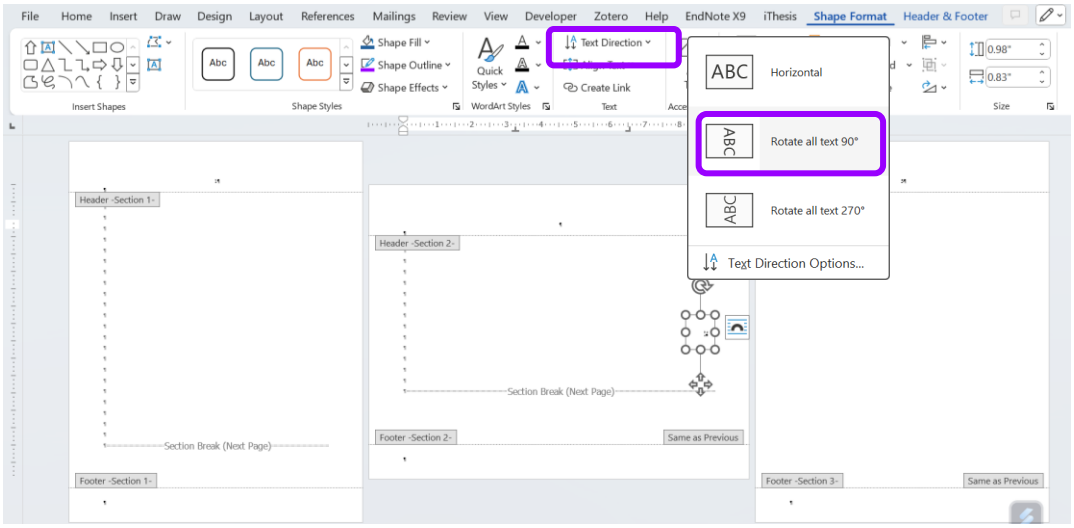
3) ไปที่หน้าส่วนถัดไป (จากภาพ Header Section 3) คลิกที่ Link to Previous ให้ไม่ active เพื่อไม่ให้เชื่อมต่อรูปแบบก่อนหน้า



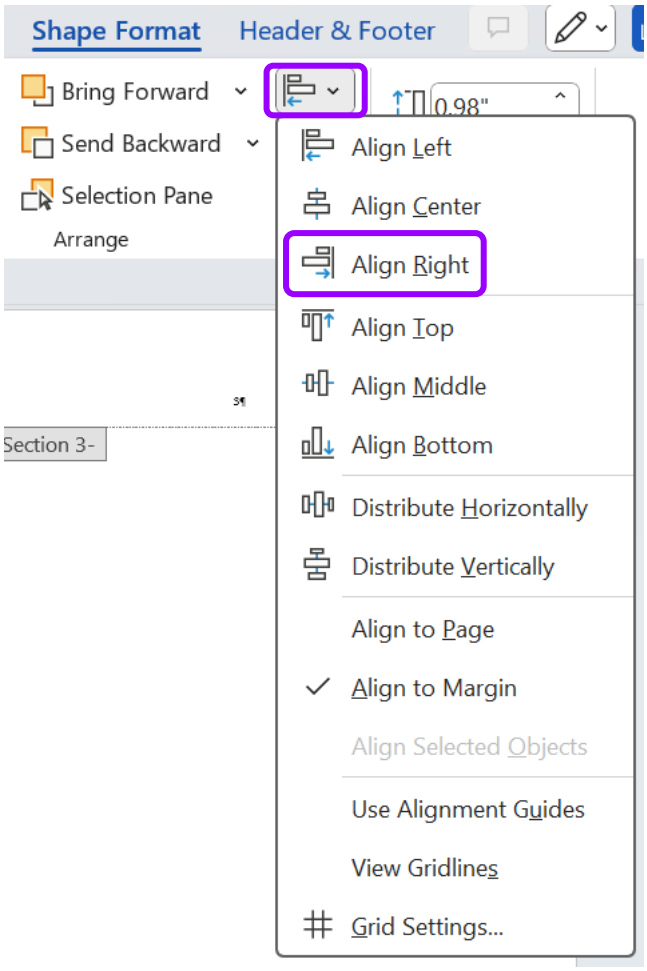
4) ไปที่เมนู Page Number ไปที่ Page Margins เลือก Large Right



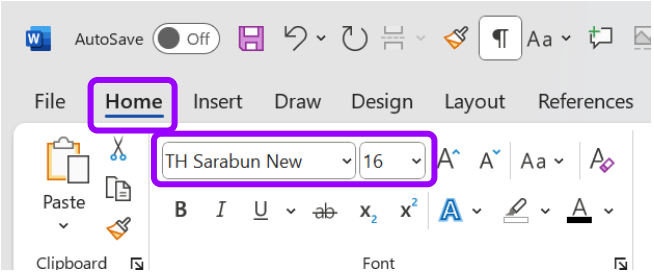
5) ไปที่แถบเมนูด้านบน Ribbon เลือก Shape Format ไปที่ Text Direction เลือก Rotate all text 90° ตรวจสอบกล่องข้อความเลขหน้าถูกเลือกไว้แล้ว



6) ไปที่ เมนู Align Object เลือก Align Right เพื่อจัดระยะกล่องข้อความตัวเลข



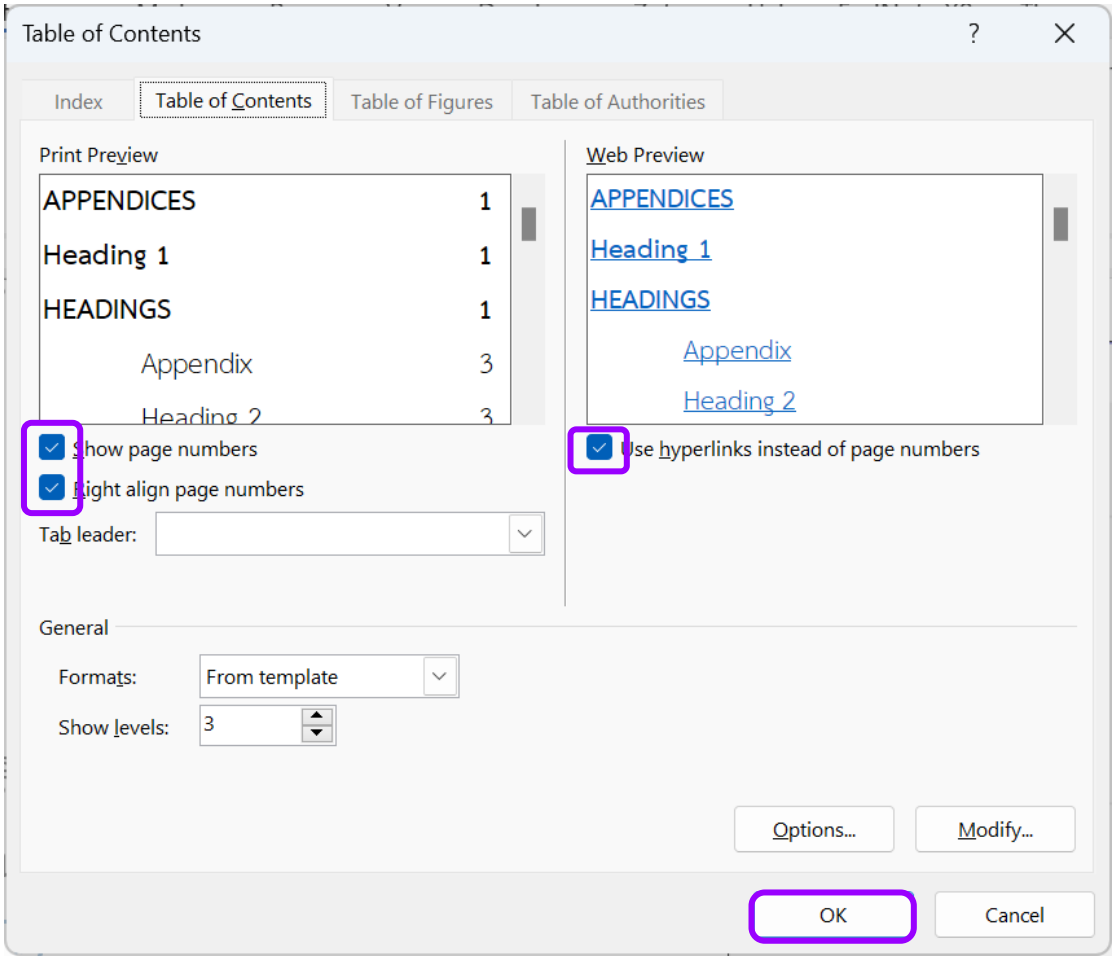
7) ไปที่เมนู Home ปรับเปลี่ยนตัวอักษรและขนาด



การสร้างสารบัญ

วิธีการสร้างสารบัญอัตโนมัติ มีขั้นตอน ดังนี้

1) คลิก References
2) คลิกที่ Table of Contents >> Custom Table of Contents...
   - Check box ☑Show page numbers
   - Check box ☑Right align page numbers
   - Check box ☑Use hyperlinks instead of page numbers
   - Tab leader: เลือก (none)
   - Formats: เลือก From template
3) คลิก OK



การจัดรูปแบบเพิ่มเติมตามรูปแบบของสถาบัน เนื่องจากสารบัญอัตโนมัติที่ปรากฏยังไม่ตรงกับรูปแบบของสถาบัน ต้องปรับเปลี่ยน ดังนี้

1) เว้นบรรทัดระหว่าง ส่วนแรกกับส่วนเนื้อหา โดยวาง cursor หน้าคำว่า บทที่ 1 หรือ CAPTER 1 กด Enter 1 ครั้ง รูปแบบตามตัวอย่าง

ABBREVIATIONS **xii**

CHAPTER 1 INTRODUCTION **1**

2) จัดระยะเว้นวรรคระหว่าง เลขที่ของบทที่กับชื่อของบทที่ โดยวาง cursor ท้ายเลขบทที่ กด Tab 1 ครั้ง (ทำทุกบท)

CHAPTER 1 INTRODUCTION **1**

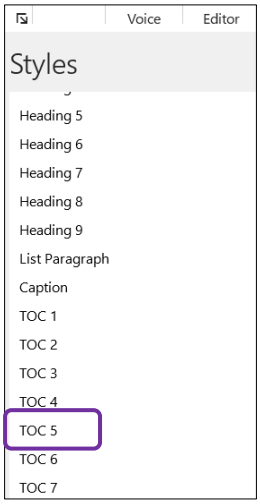
3) เว้นบรรทัดระหว่าง ส่วนเนื้อหากับส่วนท้าย โดยวาง cursor หน้าคำว่า **บรรณานุกรม** หรือ **BIBLIOGRAPHY** กด Enter 1 ครั้ง รูปแบบตามตัวอย่าง

6.4 Recommendations for Future Studies 175

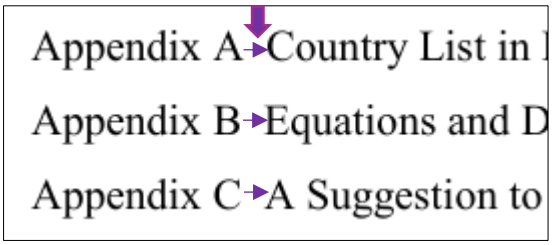
BIBLIOGRAPHY **177**

4) การปรับรูปแบบส่วน ภาคผนวก กรณีมีมากกว่า 1 ภาคผนวก ปรับรูปแบบ ดังนี้

- วาง cursor หน้าคำว่า ภาคผนวก ก, ข, ค ...
- คลิก Home >> คลิกลูกศรที่ Styles >> จะปรากฏหน้าจอรูปแบบ (Styles) ทางขวามือ >> เลือก TOC 5



– จัดระยะเว้นวรรคระหว่าง ลำดับของภาคผนวก กับ ชื่อของภาคผนวก โดยวาง cursor ท้ายคำว่า ภาคผนวก ก กด Tab 1 ครั้ง (ทำทุกภาคผนวก)

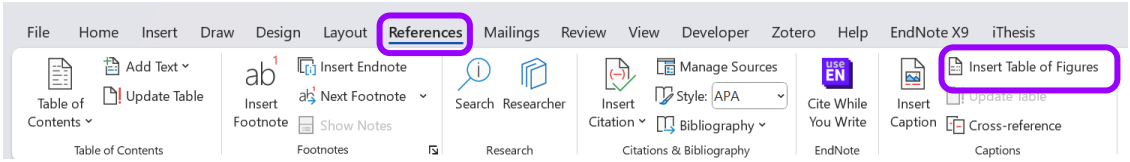
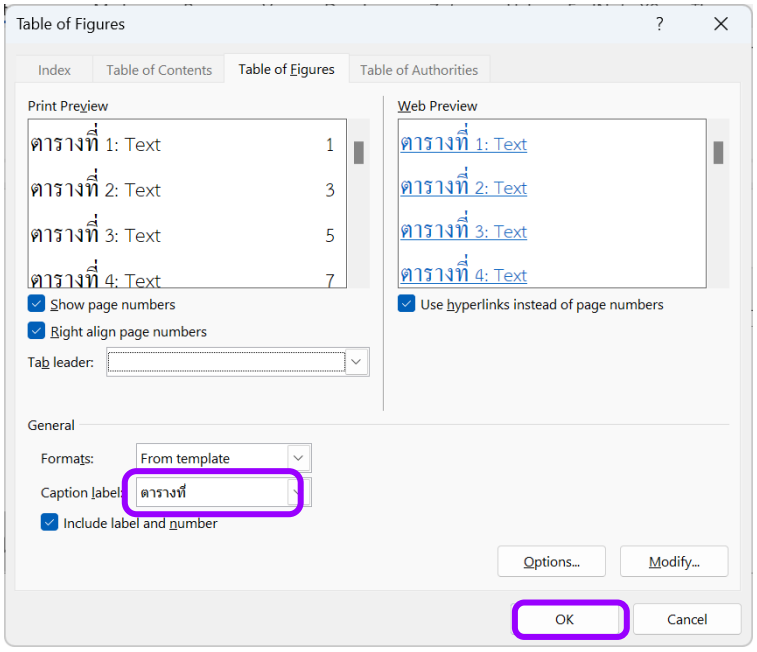


5) การ update เลขหน้า (กรณีเลขหน้าภายในเล่มมีการเปลี่ยนแปลง)
   – คลิก References
   – คลิก Update Table
   – คลิก Update page numbers only
6) คลิก OK

การสร้างสารบัญตารางและสารบัญภาพ

วิธีการสร้างสารบัญตาราง/สารบัญภาพ อัตโนมัติ มีขั้นตอนดังนี้

1) ไปที่แถบเมนูด้านบน References
2) คลิก Insert Table of Figures

- Check box ☑ Show page numbers
- Check box ☑ Right align page numbers
- Check box ☑ Use hyperlinks instead of page numbers
- Tab leader: เลือก (none)
- Formats: เลือก From template
- Caption label: เลือก ตารางที่/ภาพที่/Table/Figure
- Check box ☑ Include label and number
- คลิก OK

หน้าจอจะแสดงรายการสารบัญตารางขึ้นอัตโนมัติ