คู่มือการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word สำหรับเทมเพลตของ สำนักบรรณสารการพัฒนา

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับนักศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ใน การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word สำหรับเทมเพลตของสำนักบรรณสารการพัฒนา การใช้เทม เพลตอย่างถูกต้องนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดทำวิทยานิพนธ์และงานวิจัยให้มีรูปแบบที่เป็น มาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะช่วยให้ผลงานทางวิชาการของนักศึกษามีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับใน วงการวิชาการ

คู่มือนี้ได้รวบรวมขั้นตอนการใช้งานเทมเพลต ตั้งแต่การเริ่มต้นใช้งานไปจนถึงเทคนิคการ จัดรูปแบบเอกสาร โดยมีการอธิบายพร้อมภาพประกอบ เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติตามได้ โดยง่าย สามารถจัดทำผลงานได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

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

การใช้งานเทมเพต

การใช้งานเทมเพลตเพื่อทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ สามารถดาวน์โหลดได้จากหน้า เว็บไซต์สำนักบรรณสารการพัฒนา วิธีการใช้งานเทมเพลตมี 2 วิธี ได้แก่ วิธีเพิ่มเนื้อหาในเทมเพต และวิธีนำเข้ารูปแบบใช้งาน

วิธีการเพิ่มเนื้อหาในเทมเพลต

การเพิ่มเนื้อหาในเทมเพลต โดยเรียกเทมเพลตใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

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





วิธีนำเข้ารูปแบบใช้งาน

การนำเข้ารูปแบบใช้งาน Style แทนที่เอกสารที่ใช้งานอยู่ก่อนแล้ว โดยไม่ต้องย้ายข้อมูลมาที่ เทมเพลตของสำนักบรรณสารการพัฒนา มีขั้นตอนดังนี้

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

File Home Insert	ert Draw Design Layout References Mailings Review View Developer Zotero Help EndNote X9 iThesis Common New (Body C2)[14] A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	nents C Editing C Share C Editor Add-ins C Editor Add-ins C Editor
	Manage Styles X Edit Recommend Regtrict Set Defaults Sort order: As Recommended Show recommended styles only	Styles × × Normal No Spacing Heading 1 Heading 2 Subtle
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Select a style to edit Image: Select a style to edit Image: S	Cuote 3 Intense Cuote 3 Subte Reference a Book Title a Show Preview Disable Intense Reference A, R, A Options.
	¹¹⁸ Heading 1 (AutoUpdate) ¹¹⁹ Heading 2 (Hide Until Used) Preview of Normal: Sample ตัวอย่าง <u>16 pt</u> Modify Delete Font: (Default) TH Sarabun New, 16 pt, Complex Script Font: TH Sarabun New, 16 pt, Ligatures: None, Left Line spacing: single, Widow/Orphan control, Style: Show in the Styles gallery	
	Only in this document New documents based on this template Import/Export OK Cancel	

)rganizer						?	Х
<u>S</u> tyles	Macro Project Items		$\overline{7}$				
T <u>o</u> คู่มือการ	รใช้งานโปรแกรม:		\bigcirc	In Thesis_Thai Template_f:	(6)		
APPENDI	CES		<- <u>C</u> opy	APPENDICES			
Appendix				Appendix			
Bibliogram	ext ohv		<u>D</u> elete	Balloon Text Bibliography			
Bibliograp	phy Entry_APA			Bibliography Entry_APA			
Bibliograp	phy Entry_NIDA		Rename	Bibliography Entry_NIDA			
Biliograph Body Text	hy Entry			Body Text Indent 3 Book Title			
Styles a <u>v</u> ai	ilable in:			Styles availa <u>b</u> le in:			
คู่มือการใช		ยใช้เทมเพลต.docx 🖂		Thesis_Thai Template_font TH Sa	rabun New_20	240613.do	tx 🗸
		Close <u>F</u> ile			(5) C	Clos <u>e</u> Fi	ile
Descriptio	n						
					(8)	Clo	se

การใส่หัวข้อ

ใน Template นี้ใช้ Styles เพื่อใช้ทำสารบัญอัตโนมัติ ตั้งค่าไว้ ดังนี้

 ส่วนหน้าและส่วนท้ายของวิทยานิพนธ์ ได้แก่ หน้าบทคัดย่อ หน้า ABSTRACT หน้า กิตติกรรมประกาศ หน้าสารบัญ หน้าบรรณานุกรม หน้าภาคผนวกที่มีภาคผนวกเดียว และหน้า ประวัติผู้เขียน ใช้ Styles HEADINGS

2) หน้าภาคผนวกที่มีมากกว่า 1 ภาคผนวก

หน้านำภาคผนวกใช้ Styles APPENDICES

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

การพิมพ์ **บทที่** ใช้ Styles Heading 1 เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏคำว่า บทที่และลำดับที่
 ของบทโดยไม่ต้องพิมพ์ 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 >> คลิกลูกศร ที่ Breaks >> คลิก Next Page

การสร้างรูปแบบตารางและภาพ เพื่อทำสารบัญอัตโนมัติ

การพิมพ์ชื่อตารางหรือชื่อภาพ เพื่อนำไปสร้างสารบัญตารางหรือสารบัญภาพอัตโนมัติ

- 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

Caption			?	×	New L	abel	?	×
Caption:					Label:			
27 I					ตาราง	й		
Options						014	~	
Label:	รูป			\sim		OK	Can	cel
Position:	Below s	selected item		\sim				
Exclude	label fro	m caption						
<u>N</u> ew Lab	el	Delete Label	N <u>u</u> mberir	ng				
AutoCapt	ion	ОК	Clos	se				

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

ตารางที่ 2.1

พิมพ์ชื่อตารางหรือชื่อภาพ





- ไปที่ Styles >> คลิก Caption Table หรือ Caption Figure
- ข้อความจะเปลี่ยนรูปแบบ ฟอนต์เป็น<u>ตัวปกติ</u> 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
		Search the menus
		Review selection in Editor
		X Cut
		Сору
		Paste Options:
		Insert >
Table Properties	?	<u>D</u> elete Cells
Table Row Column	Cell Alt Text	Merge Cells
		<u>₿</u> order Styles >
Size		↓↓ Te <u>x</u> t Direction
<u>Specify height:</u> 0"	Row height is: At least	Table Properties
Options		Vew Comment
Allow row to brea <u>k</u> across pag	es	
Repeat as <u>h</u> eader row at the to	p of each page	
A Drawiewe Denu		
▲ <u>P</u> revious Row		
	ОК	Cancel

การทำหน้าแนวนอนสลับแนวตั้ง

การทำหน้าแนวนอนสลับแนวตั้ง แบ่งส่วน (Section) ที่หน้าเอกสารที่ต้องการ มีขั้นตอน ดังนี้

 วาง cursor ที่ต้องการแบ่งส่วน (Section) บรรทัดสุดท้ายของหน้าแนวตั้ง และหน้า สุดท้ายของหน้าที่ทำแนวนอน

- 2) คลิกที่เมนูด้านบน Layout เลือก Break เลือกที่ Section Break: Next Page
- 3) ไปที่หน้าเอกสารที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ไปที่เมนู Orientation เลือก Landscape





การใส่เลขหน้าที่หน้าเอกสารแนวนอน

การใส่เลขหน้าที่หน้าเอกสารแนวนอน มีขั้นตอนดังนี้

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

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

 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

🔟 Au	itoSave	Off	3 9~	Ū ⊨ ~	%	Aa - 🎝 🦷
File	Hom	e Insert	Draw	Design	Layout	References
Ĉ	X	TH Sarab	un New	~ 16 ~	A^ A	Aa 🖌 🗛
Paste ~	L≞ ∜	B I	<u>U</u> ~ a t	\rightarrow X ₂ X ²	A ~ 🖌	2 • <u>A</u> •
Clipboa	rd 🖬			Font		دا د

การสร้างสารบัญ

วิธีการสร้างสารบัญอัตโนมัติ มีขั้นตอน ดังนี้

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

ble of Conte	nts			?	×
Index Ta	able of <u>C</u> ontents	Table of Figures	Tał	ole of Authorities	
Print Pre <u>v</u> iew				<u>W</u> eb Preview	
APPENDIC	ES	1		APPENDICES	
Heading 1		1		Heading 1	
HEADINGS		1		HEADINGS	
Ap	pendix	3		Appendix	
He	ading 2	3		Heading 2	
✓ how page	numbers	· · · · ·		yse <u>hyperlinks</u> instead of page numbers	
🚽 🔒 ight align	page numbers				
Ta <u>b</u> leader:			~		
General					
Forma <u>t</u> s:	From template				
Show levels:	3				
				<u>O</u> ptions <u>M</u> odi	fy
				ОК Са	incel

การจัดรูปแบบเพิ่มเติมตามรูปแบบของสถาบัน เนื่องจากสารบัญอัตโนมัติที่ปรากฏยังไม่ตรง กับรูปแบบของสถาบัน ต้องปรับเปลี่ยน ดังนี้

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

ABBREVIATIONS

CHAPTER 1 INTRODUCTION

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

CHAPTER 1-INTRODUCTION

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

6.4 Recommendations for Future Studies	175
BIBLIOGRAPHY	177
	v ع

- 4) การปรับรูปแบบส่วน ภาคผนวก กรณีมีมากกว่า 1 ภาคผนวก ปรับรูปแบบ ดังนี้
 - วาง cursor หน้าคำว่า ภาคผนวก ก, ข, ค ...
 - คลิก Home >> คลิกลูกศรที่ Styles >> จะปรากฏหน้าจอรูปแบบ (Styles) ทาง
 - ขวามือ >> เลือก <mark>TOC 5</mark>

L2		Voice	Editor
Styles			
Heading 5			
Heading 6			
Heading 7			
Heading 8			
Heading 9			
List Paragra	ph		
Caption			
TOC 1			
TOC 2			
TOC 3			
TOC 4			
TOC 5	J		
TOC 6			
TOC 7			

xii

1

1

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

Appendix A Country List in I Appendix B Equations and D Appendix C A Suggestion to

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

หน้าจอจะแสดงรายการสารบัญตารางขึ้นอัตโนมัติ

File Home Insert	Draw Design Layout References Mailing Abl Insert Endnote Insert ab Next Footnote Footnote Show Notes Footnote Show Notes Footnote Footnote Foot	s Review View Developer Zo	tero Help EndNo EN Cite While You Write EndNote	ote X9 iThesis
	Index Table of Contents Table of Eigures Print Preview ดารางที่ 1: Text 1 ดารางที่ 2: Text 3 ดารางที่ 3: Text 5 ดารางที่ 4: Text 7 Show page numbers Elight align page numbers Table of Eigures	Table of Authorities Web Preview ดารางที่ 1: Text ดารางที่ 2: Text ดารางที่ 3: Text ดารางที่ 4: Text ชับรางที่ 4: Text ชับรางที่ 4: Text	numbers	
	General Forma <u>t</u> s: From template Caption Jabel ดารางที่	Options OK	Modify Cancel	