

เทคนิคลัด ◦ เรียนรู้ง่าย ◦ ใช้งานได้จริง



ใครก็เป็นเขียน Office 365



MICROSOFT
WORD ได้

คู่มือสำหรับผู้ต้องการสร้างสรรค์งานวิชาการโดยเฉพาะ

บรรพต พิจิตรกำเนิด (ชุนชวนคลิก)

ใครก็เป็นเซียน Microsoft Word ได้

จัดทำโดย : บรรพต พิจิตรกำเนิด (ยูทูปช่อง “ชุมชนคลิก”)

ออกแบบและจัดทำอีบุ๊ก : บรรพต พิจิตรกำเนิด

เผยแพร่ : พิมพ์ครั้งที่ 2 (เพิ่มเติมเนื้อหา) มิถุนายน 2568

ISBN (e-book) : 978-616-626-270-4

ราคา : 350 บาท



ก่อน .. เริ่มต้น

ก่อนกาล ณ จุดนี้ ทุกคนคงเคยได้ยินตำนานเกี่ยวกับไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) ที่ใครต่อใครบอกว่า ถ้านำมาใช้ในการพิมพ์เอกสาร จัดการเอกสาร มันเป็นโปรแกรมที่ใช้งานได้ง่ายมาก แต่จะมีสักกี่คนที่จะสามารถเรียกตัวเองได้ว่า เป็นผู้ที่รู้จักและคุ้นเคยกับเจ้าโปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างชนิดที่เรียกว่า เป็นเพื่อนแท้ในการทำงาน

ทำไมถึงพูดออกมาแบบนี้ ก็เพราะจากประสบการณ์การสอนในมหาวิทยาลัย และการทำงานในสำนักงานต่าง ๆ ในช่วงชีวิตที่ผ่านมา ได้เห็นและรู้ว่าผู้คนจำนวนมากใช้โปรแกรม Microsoft Word กันได้ **แต่ยังใช้ไม่เป็น ..** เพราะอะไร? ก็เพราะแต่ละคนใช้งาน Microsoft Word โดยไม่รู้ถึงความสามารถของแต่ละฟังก์ชันอย่างแท้จริง จึงทำให้การใช้งานทำได้เพียงผิวเผินเท่านั้น

ความเป็นจริง .. การสร้างงานเอกสารใน Microsoft Word ในแต่ละฟังก์ชันมีเทคนิคมากมาย ที่เหมาะกับแต่ละสถานการณ์ของงานเอกสาร ซึ่งสามารถประยุกต์ไปสร้างงานเอกสารที่มีคุณภาพได้ โดยเฉพาะงานวิชาการที่มีข้อกำหนดในรายละเอียดมากมาย ซึ่งหากเรารู้เทคนิคต่าง ๆ ในหนังสือเล่มนี้ เมื่อพบเจอโจทย์ใหม่ ๆ เราจะแก้ปัญหาได้อย่างแน่นอน

แต่ที่บอกกล่าวมาทั้งหมดนี้ ก็มีได้หมายความว่า ตัวเองรู้จักและเข้าใจเจ้าโปรแกรม Microsoft Word อย่างถ่องแท้เสียทีเดียว เพราะในโลกของ Microsoft Word เองมีความหลากหลาย หยิ่งลึก และซับซ้อนอยู่พอสมควร อีกทั้งทีมงานไมโครซอฟต์ที่มีการพัฒนาโปรแกรมอยู่เรื่อย ๆ จึงเป็นเหตุให้ต้องทำความเข้าใจกันอยู่ตลอดเวลา ซึ่งก็เป็นความท้าทายที่ผสมผสานความสุขไปอีกรสชาติหนึ่งของชีวิต

นี่จึงเป็นที่มาของหนังสือ **“ใครก็เป็นเซียน Microsoft Word ได้” ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 เพิ่มเนื้อหาเข้มข้นกว่าเดิม** โดยเน้นไปที่ **Microsoft Word 365** ขอเพียงรู้เทคนิคเหล่านี้ ที่จะนำท่านไปสู่โลกของ Microsoft Word โดยท่านจะได้รู้จัก ได้สัมผัส และพบเจอประสบการณ์ใหม่ ๆ ในโลกของ Microsoft Word ในมุมมองที่ต่างออกไป ที่จะช่วยให้ชีวิตของท่านง่ายและสะดวกสบายมากขึ้นอย่างแน่นอน

ชวนชวนคลิก

2568



หนังสือเล่มนี้ .. มีอะไร ?

	หน้า
ก่อน .. เริ่มต้น	i
หนังสือเล่มนี้ .. มีอะไร ?	ii
กำเนิด “โปรแกรมประมวลผลคำ”	4
.. เริ่มต้น .. รู้จัก “ Microsoft Word ”	5
ลัดเลาะรอบโลก “ Microsoft Word ”	5
ริบบอนต่าง ๆ ที่ควรรู้จัก	7
เทคนิคใช้งาน Microsoft Word .. อย่างเขียน ..	10
👉 จัดเอกสารให้ตรงสวยงามต้องใช้เครื่องมืออะไร ?	10
👉 กำหนดขนาดหน้ากระดาษต้องทำอย่างไร ?	11
👉 ทำให้ฟอนต์ เหมือนกันทั้งเอกสารทำอย่างไร ?	12
👉 Font Style ต้องกำหนดอะไรบ้าง ?	14
👉 Font Style เอกสารทั่วไปมีอะไรบ้าง ?	16
👉 Font Style ใช้งานอย่างไร ?	23
👤 แบบฝึกหัด	23
👉 Tab มีไว้แค่ย่อหน้า ?	24
👉 Tab มีวิธีการการใช้งานอย่างไร ?	26
👉 ซื่อกหน้าถัดไป มาห้อยอยู่ที่ท้ายหน้า แก้ไขอย่างไร ?	28
👉 ฟังก์ชัน Breaks มีวิธีการใช้อย่างไร ?	30
👤 แบบฝึกหัด	30
👉 การจัดการตารางให้มีประสิทธิภาพ มีอะไรบ้าง ?	32
👉 “ตารางที่” มีวิธีการใส่่าง่าย ๆ บ้างไหม ?	34
👉 ใช้ตารางทำอะไรได้อีกไหม 1 ?	35
👉 ใช้ตารางทำอะไรได้อีกไหม 2 ?	36



๑๑	เทคนิคการจัดการรูปภาพ มีอะไรบ้าง ?	38
๑๑	ตัดพื้นหลังของภาพ ทำอย่างไร ?	41
๑๑	แทรกภาพเป็นส่วนหนึ่งของข้อความ ทำอย่างไร ?	43
๑๑	ต้องการให้ภาพ 2 ภาพมีขนาดเท่ากัน ทำอย่างไร ?	45
๑๑	“ภาพที่” มีวิธีการใส่เหมือน “ตารางที่” หรือเปล่า ?	46
๑๑	การอ้างอิง คืออะไร ?	46
๑๑	หลักการเขียนบรรณานุกรม มีอะไรบ้าง ?	50
๑๑	ใส่เลขหน้า ที่มีทั้ง กขค และ 123 ได้ไหม ?	52
๑๑	สารบัญอัตโนมัติ ทำได้จริงหรือเปล่า ?	54
๑๑	พจนานุกรมที่ใช้ในเอกสาร เปิดที่เครื่องอื่นไม่เหมือนที่ทำได้เลย ?	58
๑๑	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง ได้ไหม?	60
๑๑	เจอคำผิดหลายที่ จะแก้ไขยังไงให้เสียเวลาน้อยที่สุด	61
๑๑	สร้างไฟล์เอกสารเป็นเกมเพลก ทำอย่างไร ?	63
๑๑	สร้างไฟล์เอกสารให้เป็น e-Book ได้หรือไม่ ?	65
๑๑	ดรชนี้ท้ายเล่มงานวิชาการ ทำอย่างไร?	66
๑๑	จดหมายฉบับเดียว ส่งไปหลายหน่วยงาน ทำได้ไหม?	68
๑๑	หัวสมองกำลังแล่น พิมพ์ไม่ทันใจ ทำอย่างไรดี?	71
๑๑	ใช้ Word ทำแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลง่าย ๆ ได้ไหม?	72
	ผู้เขียน .. ฝากบอก	74
	เอกสารอ้างอิง	76
	ดรชนี้	77
	คำประกาศลิขสิทธิ์	78
	รู้จักผู้เขียน	79



กำเนิด “โปรแกรมประมวลผลคำ”

ก่อนอื่นต้องขอย้อนกลับไปเมื่อ 20 กว่าปี เพราะก่อนหน้านี้ในแวดวงการทำงานเอกสารของประเทศไทยในช่วงเวลานั้น จะต้องรู้จักโปรแกรมตัวหนึ่ง ที่ทำงานอยู่บนคอมพิวเตอร์ที่มีรูปร่างโบราณ มีหน้าจอสีดำ มีฟอนต์สีเขียว หรือบ้างก็มีสีขาว ที่เรียกว่า หน้าจอโมโนโครม ซึ่งในตำนานครั้งนั้นมีการเล่างานกันว่า โปรแกรมที่ว่านี้ถูกพัฒนาขึ้นโดยชมรมไมโครคอมพิวเตอร์ ซึ่งมี *นายแพทย์ชัชชนะ มະการสาร* แห่งโรงพยาบาลราชวิถี เป็นผู้ออกแบบและได้เผยแพร่ให้คนทั่วไปได้รู้จักและใช้งานกันได้ในเดือนเมษายน 2529 โดยเรียกงานกันในนาม “*โปรแกรมราชวิถีเวิร์ดพีซี*” ซึ่งได้มีการพัฒนาออกอย่างต่อเนื่องมาจนถึงสุดท้ายคือ รุ่น 2.4 ในปี 2536 ในช่วงเวลานั้นสถาบันการศึกษาทุกแห่งต่างให้ความสนใจ และจัดให้มีหลักสูตรวิชาที่เรียนรู้การใช้งานเจ้าโปรแกรมนี้เป็นพื้นฐานกันเลยทีเดียว (ราชวิถีเวิร์ดพีซี, 2558)

ระหว่างช่วงเวลาเดียวกันนั้น ในปี 2526 บริษัทไมโครซอฟต์ ได้ว่าจ้าง Charles Simonyi ให้พัฒนาโปรแกรมประมวลผลคำเพื่อการค้าขึ้น โดยมีชื่อว่า “*มัลติ-ทูล เวิร์ด*” ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการ Xenix ซึ่งภายหลังได้มีการพัฒนาให้สามารถใช้งานได้บนแพลตฟอร์มต่าง ๆ เช่น ระบบปฏิบัติการ DOS, Apple Macintosh, Unix, OS2 และ Microsoft และต่อมาได้มีการเปลี่ยนชื่อเป็น Microsoft Word และรวมอยู่ในชุดโปรแกรมไมโครซอฟท์ออฟฟิศ มาจนถึงปัจจุบัน (ไมโครซอฟต์เวิร์ด, 2565)



.. เริ่มต้น ..

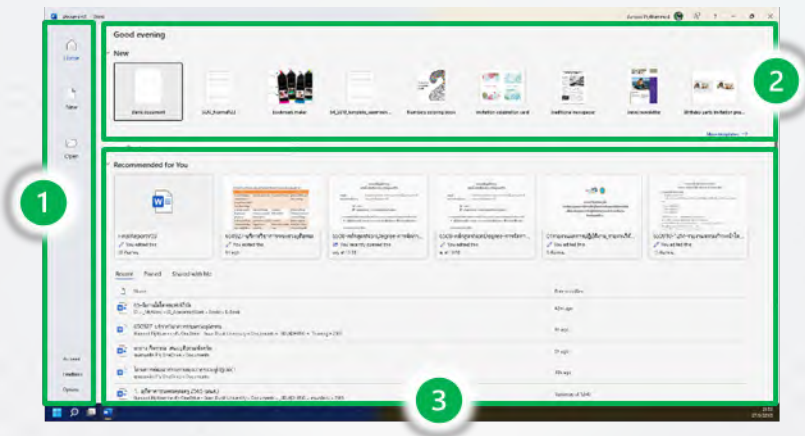
รู้จัก “ Microsoft Word ”

โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างงานเอกสาร ทั้งที่เป็นเอกสารทั่วไปจดหมาย ของจดหมาย หรือเอกสารใด ๆ ก็สามารถสร้างได้ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ได้ อีกทั้งยังสามารถเพิ่มตาราง และรูปภาพ เข้าไปใ้งานเอกสารมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น แต่การใช้งานด้วยฟังก์ชันที่หลากหลายที่มีอยู่ใน Microsoft Word เราต้องรู้จักและเข้าใจองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ซ่อนอยู่ในโปรแกรม Microsoft Word กันเสียก่อน

ลัดเลาะรอบโลก “ Microsoft Word ”

เมื่อเราเปิดเข้ามาสู่โปรแกรม Microsoft Word แล้ว เราต้องเจอหน้าจอเริ่มต้น ซึ่งประกอบไปด้วย 3 ส่วน ได้แก่

① เมนูการทำงาน โดยเราสามารถเลือกใช้เพื่อกลับสู่หน้าแรก (Home) สร้างงานเอกสารใหม่ (New) เปิดไฟล์เอกสารที่มีอยู่แล้ว (Open) บัญชีผู้ใช้ใช้งาน (Account) การแสดงความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรม (Feedback) และ ตัดเลือกการตั้งค่าต่าง ๆ (Option)



หน้าเริ่มต้นของโปรแกรม Microsoft Word

② แถบการสร้างเอกสารใหม่ โดยเราสามารถเลือกรูปแบบเอกสารจากต้นแบบที่ระบบมีไว้ให้ในพื้นที่บริเวณนี้

③ ไฟล์เอกสารที่เคยเปิดใช้งาน (Recent) หรือ ปักหมุดไว้ (Pin) หรือ มีการใช้งานร่วมกับผู้อื่น (Shared with Me)

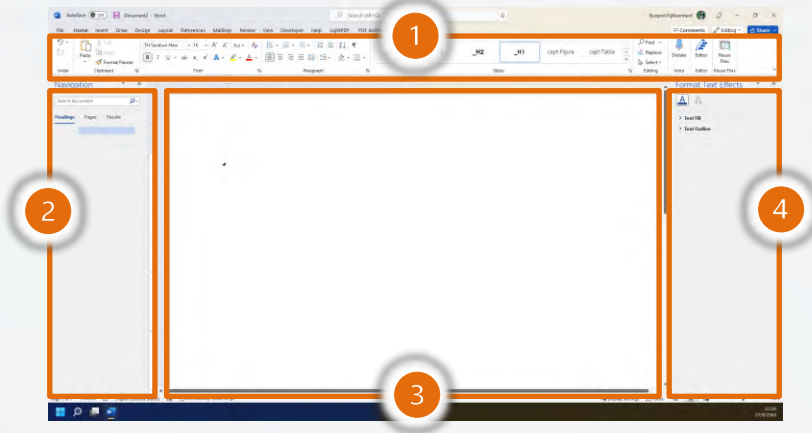
หลักจากเราตัดสินใจที่จะใช้งาน ไม่ว่าจะเป็นการสร้างไฟล์งานเอกสารใหม่ หรือ เรียกใช้ไฟล์เอกสารที่มีอยู่แล้ว หน้าจอก็จะปรากฏดังต่อไปนี้ ซึ่งจะประกอบไปด้วย 4 ส่วน คือ



① ริบบอน (Ribbon) หรือแถบเมนูที่เราคุ้นเคยกัน ซึ่งจะมีทั้งเมนูที่เป็นข้อความ และเมนูที่เป็นภาพสัญลักษณ์ ที่ถูกออกแบบมาให้ใช้งานได้สะดวก โดยริบบอนนี้จะมี 2 ลักษณะ คือ

1) ริบบอนปกติ เป็นริบบอนที่มีอยู่แล้วเป็นพื้นฐานเมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมาเพื่อใช้งาน ได้แก่ File, Home, Insert, Design, Page Layout, Reference, Mailing, Review และ View

2) ริบบอนเฉพาะงาน เป็นริบบอนที่รวบรวมเครื่องมือย่อย ๆ ที่จำเป็น ซึ่งจะปรากฏขึ้นเมื่อมีการทำงานในบางส่วนงาน เช่น รูปภาพ ตาราง กล่องข้อความ เป็นต้น



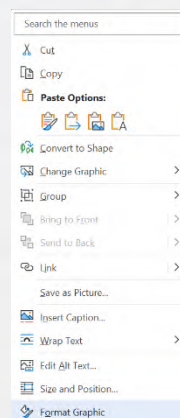
หน้าจอเมื่อเปิดไฟล์เอกสารใหม่

② การนำทาง (Navigation) เป็นเครื่องมือที่ทำให้สามารถไปยังตำแหน่งต่าง ๆ ของไฟล์งาน เอกสารตามที่เราต้องการ โดยมี 3 รูปแบบ คือ หัวเรื่อง (Heading) หน้า (Pages) และ ผลลัพธ์จากการค้นหา (Results)

③ พื้นที่พิมพ์งานเอกสาร โดยเราสามารถพิมพ์อักขระ ข้อความ แทรกรูปภาพ แทรกตาราง ได้ภายในพื้นที่นี้

④ แถบเครื่องมือ โดยเครื่องมือที่ว่านี้จะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามการทำงานที่เลือก ในขณะนั้น เช่น เลือกอักษร หรือ เลือกรูปภาพ แถบเครื่องมือจะเปลี่ยนคุณลักษณะไปตาม การเลือกวัตถุ

ทั้งนี้ในส่วนที่ ② และ ④ เราสามารถเลือกที่จะให้ปรากฏขึ้นหรือหายไป ได้ โดย ในส่วนที่ ② สามารถเรียกขึ้นมาใช้งาน โดยไปที่ริบบอน View – (Show) ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง Navigation Pane หรือ ใช้คีย์ลัด Ctrl+F ที่คีย์บอร์ด และ ในส่วนที่ ④ สามารถเรียกขึ้นมาใช้งาน โดยคลิกรูปภาพก่อน แล้วคลิกเมาส์ขวา เลือก Format Graphic



ริบบอนเมื่อคลิกเมาส์ขวา

