

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5

การสร้างเอกสารทางวิชาการ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. สร้างเอกสารทางวิชาการได้

สาระการเรียนรู้

1. การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข
2. การใส่สัญลักษณ์ที่เป็นตัวอักษร
3. การแทรกเอกสารของ Word
4. การตั้งค่าหน้ากระดาษเอกสารทางวิชาการ
5. การใส่เลขหน้า
6. การใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ
7. การสร้างเอกสารสองด้าน
8. การเตรียมเข้าเล่มเอกสาร
9. การพิมพ์สารบัญและปรายงาน

จุดประสงค์

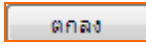
1. สามารถใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลขได้
2. สามารถใส่สัญลักษณ์ที่เป็นตัวอักษรได้
3. สามารถแทรกเอกสารของ Word ได้
4. สามารถตั้งค่าหน้ากระดาษเอกสารทางวิชาการได้
5. สามารถใส่เลขหน้าได้
6. สามารถใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษได้
7. สามารถสร้างเอกสารสองด้านได้
8. สามารถเตรียมเข้าเล่มเอกสารได้
9. สามารถพิมพ์สารบัญและปรายงานได้

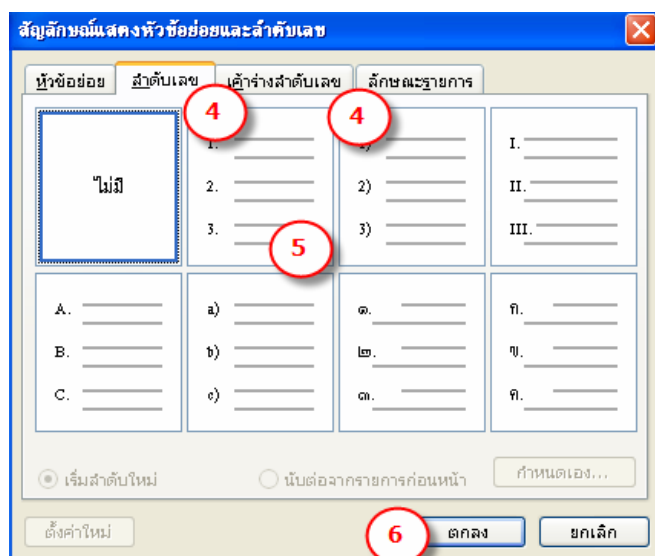
ใบความรู้ที่ 5.1 เรื่อง การสร้างเอกสารทางวิชาการ

ตอนที่ 1

การใส่เลขลำดับหัวข้อ

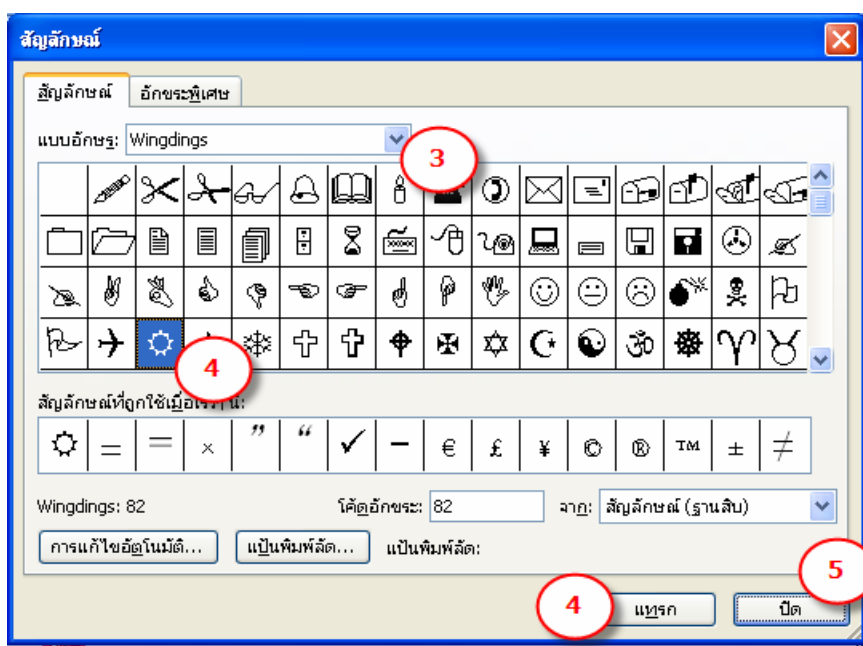
การสร้างเอกสารทางวิชาการยาวๆ มักจะใส่เลขลำดับของหัวข้อแต่ละระดับเอาไว้ เช่น 1.1 1.2 1.3 1.1.1 เพื่อให้ง่ายต่อการอ้างอิงถึงส่วนต่างๆเมื่อมีการทบทวนเอกสารหรือหยิบยกไปพูดในที่ประชุม Word จะใช้การกำหนดระดับโครงสร้าง ในกรอบตัวเลือกของแต่ละสไตล์เป็นพื้นฐานสำหรับการใช้เลขเรียงลำดับเป็นขั้นๆ

1. ตรวจสอบหัวข้อทั้งหมดว่าใช้สไตล์หัวข้อที่ถูกต้องแล้วหรือยัง
2. ลากเมาส์เพื่อเลือกข้อความที่ต้องการแสดงหัวข้อ
3. คลิกที่คำสั่ง **รูปแบบ** แล้วเลือกคำสั่ง **สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข**
4. คลิกที่ลำดับเลข หรือเค้าร่างลำดับเลข
5. คลิกเลือกรูปแบบลำดับเลข หรือเค้าร่างลำดับเลขที่ต้องการ
6. คลิกสัญลักษณ์ 



การใส่สัญลักษณ์ที่เป็นตัวอักษร

1. คลิกเมาส์ตำแหน่งที่ต้องการใส่สัญลักษณ์
2. คลิกที่คำสั่ง แทรก แล้วเลือกคำสั่ง สัญลักษณ์
3. เลือกแบบอักษรที่มีสัญลักษณ์ที่ต้องการแทรก
4. คลิกเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการแทรก แล้วคลิกสัญลักษณ์
5. เมื่อไม่ต้องการแทรกแล้ว ให้คลิกสัญลักษณ์

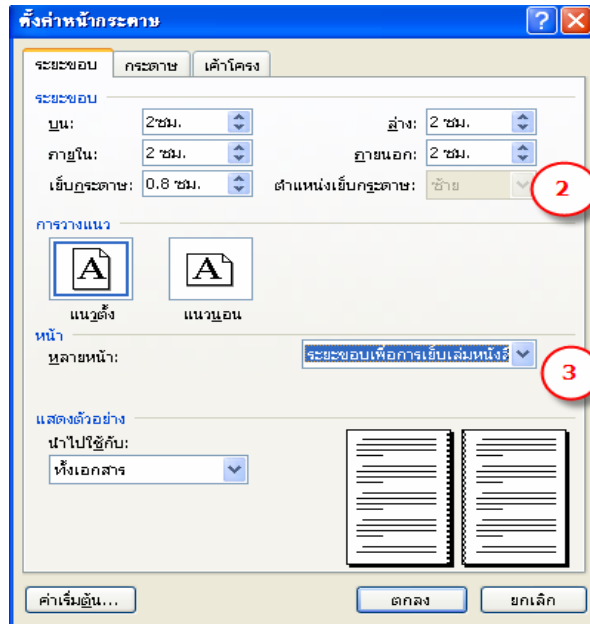


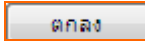
การแทรกเอกสารของ Word

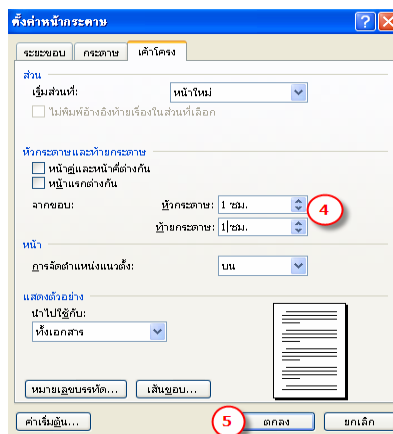
1. คลิกเมาส์ตำแหน่งที่ต้องการแทรกเอกสารหลัก
2. คลิกที่คำสั่ง แทรก แล้วเลือกคำสั่ง แฟ้ม
3. เลือกไดรฟ์หรือ โฟลเดอร์ที่เก็บแฟ้มที่ต้องการแทรก
4. คลิกเลือกแฟ้มข้อมูลที่ต้องการแทรก แล้วคลิกสัญลักษณ์

การตั้งค่าหน้ากระดาษเอกสารทางวิชาการ

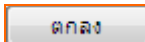
1. คลิกที่คำสั่ง **แฟ้ม** แล้วเลือกคำสั่ง **ตั้งค่าหน้ากระดาษ**
2. ตั้งระยะขอบโดยเว้นระยะขอบด้านบน ล่าง ซ้าย และขวาให้เป็น 2 ซม. ตั้งระยะเย็บกระดาษ 0.8 ซม.
3. กำหนดบริเวณ หน้า เป็นแบบ ระยะขอบเพื่อการเย็บเล่มหนังสือ

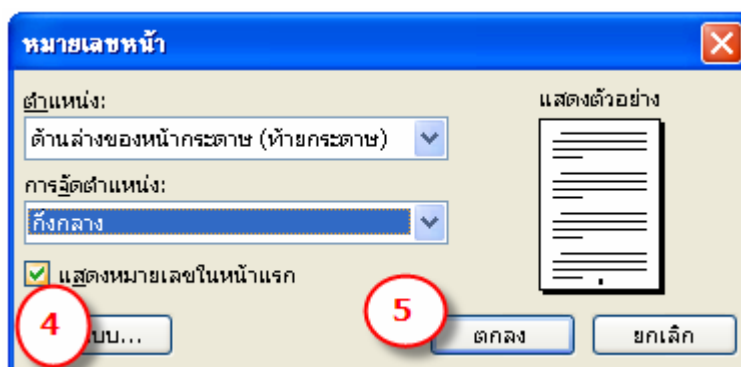
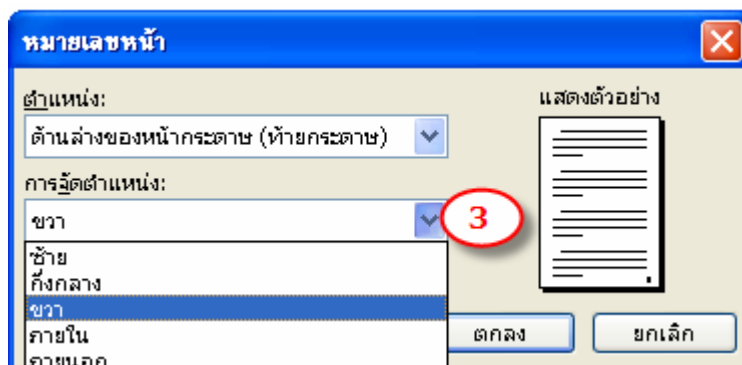
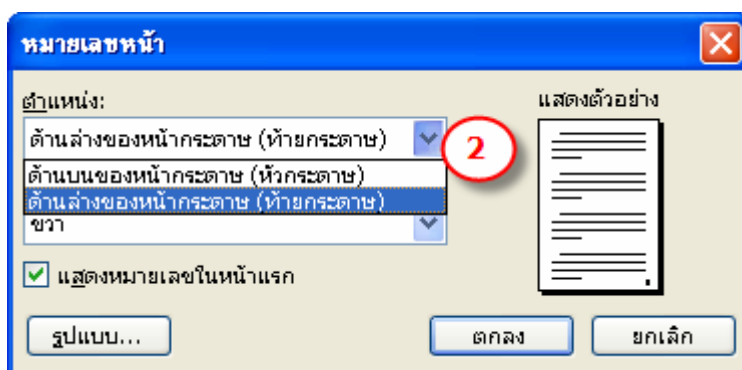


4. คลิกที่กระดาษ แล้วตั้งค่าหน้ากระดาษขนาด A4 (210 x 297 mm)
5. คลิกที่ **เค้าโครง** แล้วกำหนด หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ ให้เป็น 1 ซม.
6. คลิกสัญลักษณ์ 



การใส่เลขหน้า

1. คลิกที่คำสั่ง แทรก แล้วเลือกคำสั่ง หมายเลขหน้า
2. คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการใส่เลขหน้า
3. คลิกเลือกการจัดตำแหน่ง
4. คลิกให้แสดงหมายเลขในหน้าแรกหรือไม่แสดง
5. คลิกสัญลักษณ์ 



การใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ

1. คลิกที่คำสั่ง มุมมอง
2. คลิกที่คำสั่ง หัวกระดาษและท้ายกระดาษ
3. พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงในหัวกระดาษ หรือท้ายกระดาษที่ต้องการ
4. คลิกที่ปุ่ม ปิด

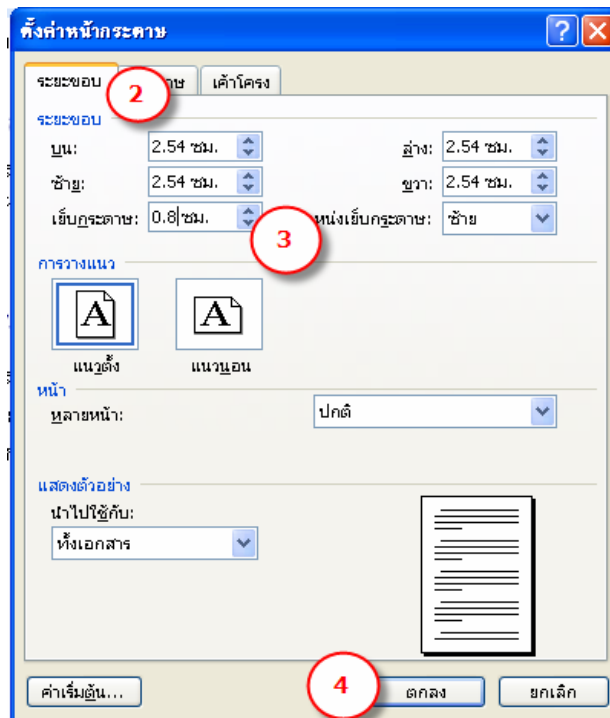


การสร้างเอกสารสองด้าน

1. คลิกที่คำสั่ง แฟ้ม เลือกคำสั่ง ตั้งค่าน้ำกระดาษ
2. คลิกที่ เค้าโครง แล้วเลือกที่ หน้าคู่และหน้าคี่ต่างกัน
3. คลิกสัญรูป

การเตรียมเข้าเล่มเอกสาร

1. คลิกที่คำสั่ง แฟ้ม เลือกคำสั่ง ตั้งค่าน้ำกระดาษ
2. คลิกที่ ระยะขอบ แล้วเลือกที่ เย็บกระดาษ
3. คลิกปุ่มลูกศรชี้ขึ้น กำหนดเป็น 0.8 ซม.
4. คลิกสัญรูป



ตอนที่ 2

การพิมพ์สารบัญ

เอกสารทางวิชาการจำเป็นต้องมีคำนำและสารบัญ เพื่อเป็นแนวทางและทำให้สะดวกต่อการค้นหา สารบัญที่สำคัญที่ต้องการค้นคว้าใน Word จะมีส่วนของสารบัญที่สร้างได้โดยใช้เมนู คำสั่ง แทรก การอ้างอิง ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการสร้างสารบัญให้ แต่ในที่นี้ขอแนะนำให้นักเรียนสร้างสารบัญด้วยตนเอง โดยทำดังนี้

1. พิมพ์คำว่า สารบัญ แล้วจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ
2. ให้เว้นไปสัก 2 บรรทัด แล้วพิมพ์คำว่า หน้า พร้อมทั้งจัดชิดขวา
3. ตั้งแท็บด้านซ้ายที่ระยะ 1 ซม. และ 3 ซม. โดยไม่มีตัวนำ และตั้งแท็บด้านขวา ที่ระยะท้ายบรรทัด ตัวนำ 2
4. เวลาจะพิมพ์ข้อความให้กดปุ่ม Tab ตามระยะที่ต้องการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หน่วยที่ 1 เรียนรู้การใช้ Word.....	1
▪ การเริ่มต้นใช้งาน Microsoft Word 2003.....	2
▪ การบันทึกข้อมูล.....	3
▪ การปิดโปรแกรม Microsoft Word 2003.....	4
▪ ทบทวนการพิมพ์อักขระต่างๆ.....	5
▪ ความโดดเด่นของ Microsoft Word 2003.....	7
หน่วยที่ 2 การปรับปรุงหน้าตาของเอกสาร.....	8
▪ การใช้และปรับแต่งทูลบาร์.....	9
▪ การเน้นและปรับแต่งตัวอักษร.....	11
▪ การตั้งค่าหน้ากระดาษและจัดย่อหน้า.....	14
หน่วยที่ 3 การสร้างที่เอกสารซับซ้อน.....	18
▪ การแทรกรูปตัดปะ.....	24
▪ การสร้างกล่องข้อความ.....	25
▪ การแทรกรูปร่างอัตโนมัติ.....	35
บรรณานุกรม.....	98

การพิมพ์ปกรายงาน

ปกรายงานจะต้องประกอบไปด้วยชื่อวิชา ชื่อเรื่อง ชื่อผู้ทำรายงาน ผู้ที่ต้องการนำเสนอ
ภาคเรียนที่ปีการศึกษา ซึ่งมีตัวอย่าง ดังนี้

รายงาน
วิชาคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Word
เรื่อง
การสร้างเอกสารทางวิชาการ

โดย
เด็กหญิงวณัสนันท์ รักษาติ เลขที่ 12
ชั้น ม.1/1

นำเสนอ
คุณครูเพ็ญพรรณ ชมถื่น

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
รายวิชา คอมพิวเตอร์ รหัส ง 30278
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2551