

ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการผลิตข้าว

คู่มือจัดทำรูปแบบเอกสารมืออาชีพ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธานี ศรีวงศ์ชัย

ภาควิชาพืชไร่ฯ คณะเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

บทนำ

การทำเอกสารนอกจากเนื้อหาที่ดีแล้ว การนำเสนอข้อมูลผ่านรูปแบบนั้นก็เป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน หลายคนอาจจะไม่ให้ความสำคัญกับการจัดรูปแบบและรูปแบบเอกสารมากนัก แต่บ่อยครั้งที่ผู้จัดทำเอกสารเองมักพบปัญหาเสมอหลังจากได้ข้อมูลมาแล้วจะต้องมาเสียเวลา และเสียอารมณ์กับการจัดรูปแบบเอกสาร หรือแม้แต่การปรับเปลี่ยนเพิ่มหรือลดข้อมูลในเอกสารนั้นผู้จัดทำเอกสารบางท่านอาจจะไม่ยอมทำมากนักเพราะจะทำให้รูปแบบเอกสารเปลี่ยนไป ซึ่งนั่นก็จะทำให้เอกสารที่ได้ออกมาไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร การใช้เครื่องมือต่างๆ ใน Microsoft Word จะช่วยให้การจัดทำเอกสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้จัดทำไม่จำเป็นต้องกังวลเรื่องรูปแบบ การปรับแก้เพิ่มเติมหรือลดเนื้อหา หรือการเขียนเอกสารบางชนิด ที่ต้องส่งให้แต่ละคนช่วยกันเขียนก็สามารถที่จะติดตามได้ว่าการปรับหรือเพิ่มลดเนื้อหาตรงส่วนใด

ผู้เขียนได้ใช้เครื่องมือต่างๆ ช่วยในการทำเอกสารต่างๆ ทั้งที่เป็นรายงานโครงการวิจัย วิทยานิพนธ์ เอกสารวิชาการ ตลอดจนรายงานต่างๆ ซึ่งทำให้การทำเอกสารไม่ต้องกังวลในเรื่องรูปแบบและข้อจำกัดต่างๆ ทำให้สามารถดำเนินการทำเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม “คู่มือจัดรูปแบบเอกสารมืออาชีพ” นี้ผู้เขียนได้ใช้ประสบการณ์จากการใช้จริง ตลอดจนการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติม หวังไว้ว่าเอกสารนี้จะมีประโยชน์หากผู้อ่านได้ลองนำไปปฏิบัติจะสามารถทำเอกสารต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ธานี ศรีวงศ์ชัย

มิถุนายน 2556

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
สารบัญ.....	ก
สารบัญภาพ	ข
1. ปัญหาที่พบเสมอในการจัดรูปแบบเอกสาร	1
1.1. เอกสารมีหลายหน้า	1
1.2. การตรวจสอบลำดับของภาพและตาราง	2
1.3. การทำสารบัญ	2
1.3.1. สารบัญเนื้อหา	3
1.3.2. สารบัญภาพหรือตาราง	3
1.4. การทำดัชนี	4
1.4.1 การระบุคำดัชนี	4
1.4.2 การทำรายการดัชนี	4
1.5. การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร	4
1.6. การแบ่งส่วนเอกสาร	5
2 เครื่องมือที่ใช้ในการจัดรูปแบบเอกสาร	7
2.1 การคัดลอกหรือทำซ้ำรูปแบบ	7
2.2 การวางเอกสาร	7
2.3 การแทรกหน้าแนวนอนในเอกสารแนวตั้ง	8
3 คำสั่งลัดบนคีย์บอร์ด	10
4 ดัชนี	11

สารบัญภาพ

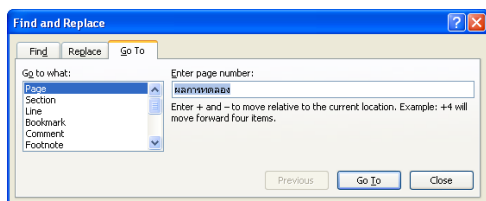
ภาพ	หน้า
1.1 การค้นหาเพื่อไปยังตำแหน่งที่ต้องการในเอกสาร	1
1.2 Document Map	1
1.3 Formatting.....	1
1.4 เครื่องมือแทรกคำอธิบาย “Insert Caption” ร่วมกับ “Cross-reference”	2
1.5 Heading.....	3
1.6 Table of Contents	3
1.7 Insert Table of Figures.....	3
1.8 Mark Entry.....	4
1.8 Insert Index.....	4
1.8 Track Changes	5
1.9 Accept หรือ Reject.....	5
1.10 New Comment	5
1.11 Next page.....	6
1.12 Page Number	6
2.1 Format Painter	7
2.2 Paste Special	7
2.3 Paste Specialสำหรับข้อความและรูปภาพ.....	8
2.4 การตั้งค่าหน้ากระดาษแนวนอน.....	9

1. ปัญหาที่พบเสมอในการจัดรูปแบบเอกสาร

การจัดทำรายงานเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ นอกจากเนื้อหาที่ตรงตามความต้องการของผู้ทำรายงานนั้น การนำเสนอข้อมูลเอกสารในรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และเหมาะสมนั้นก็ทำให้เอกสารที่จัดทำมีคุณค่าน่าอ่านมากยิ่งขึ้น แต่เบื้องหลังของการจัดทำรูปแบบเอกสารต่างๆ ที่จะต้องปฏิบัติตามรูปแบบของชนิดเอกสารนั้น เช่น รายงานวิชาเรียน รายงานผลงานวิจัย เอกสารวิจัยเพื่อตีพิมพ์หรือนำเสนอในการประชุมวิชาการ ปัญหาพิเศษ หรือ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น มีทั้งที่ต้องจัดทำผู้เดียวหรือหลายคน เอกสารที่สำเร็จออกมาเป็นรูปเล่มนั้นมักจะมีเบื้องหลังที่แตกต่างกัน ผู้อ่านเคยพบปัญหาเหล่านี้ระหว่างการจัดทำรูปแบบเอกสารเหล่านี้หรือไม่

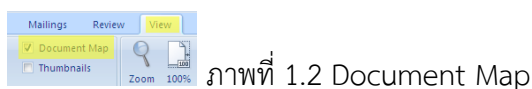
1.1 เอกสารมีหลายหน้า

เอกสารที่มีจำนวนหน้ามาก ต้องใช้ปุ่มหมุนเลื่อน (scroll wheel) ที่เมาส์ หรือ ปุ่มลูกศร หรือ page up/ page down เมื่อมีเอกสารจำนวนมาก เนื้อหาที่ต้องการดูเพื่อเพิ่มเติมข้อมูลหรือการปรับแก้เอกสารนั้น เพื่อไปยังส่วนที่ต้องการของเอกสารการที่จะต้องเลื่อนหรือดูเนื้อหาไปที่ละหน้าก็ทำให้ตาลายจนอาจจะไม่ยากปรับแก้เนื้อหาแล้ว วิธีการที่สามารถช่วยอำนวยความสะดวกให้หลายท่านอาจจะใช้คำสั่ง “CTRL + G (ไปที่)” แล้วเลือกเนื้อหาที่ต้องการที่จะอ่าน ซึ่งบางครั้งอาจจะจำเนื้อหาหรือหัวข้อส่วนนั้นไม่ได้ หรือจะต้องเสียเวลาพิมพ์ส่วนดังกล่าว



ภาพที่ 1.1 การค้นหาเพื่อไปยังตำแหน่งที่ต้องการในเอกสาร

การจัดการเอกสารหลายหน้านี้ควรที่จะใช้ตัวช่วย “Document Map” ในแถบเครื่องมือ “View” โดยต้องใช้ร่วมกับเครื่องมือการจัดรูปแบบ “Formatting” ทำให้สามารถเลือกหัวข้อหรือส่วนของเนื้อหาที่ต้องการตรวจสอบทำได้ง่ายขึ้น



ภาพที่ 1.2 Document Map

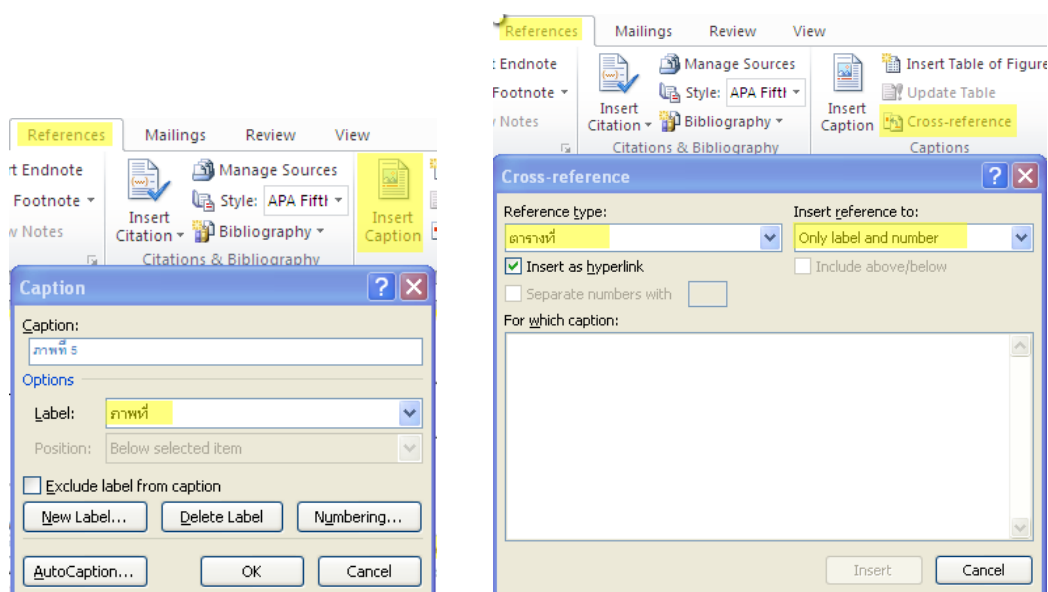


ภาพที่ 1.3 Formatting

1.2 การตรวจสอบลำดับของภาพและตาราง

เอกสารที่มีการนำเสนอด้วยภาพหรือตารางจำนวนมาก ในการปรับแก้เอกสารแต่ละครั้ง ผู้จัดทำเอกสารจำเป็นต้องมีการเพิ่มหรือลด หรือแทรกภาพหรือตารางลงในเอกสาร ทำให้การกำหนดเลขลำดับที่ภาพหรือตารางอาจจะไม่ต่อเนื่องหรือซ้ำซ้อนกัน ผู้จัดทำเอกสารหลายคนอาจจะใช้วิธีการทำให้เสร็จก่อนจึงมีการกำหนดหมายเลขภาพหรือตารางภายหลัง ซึ่งก็มักจะพบอยู่เสมอว่าหมายเลขภาพและตารางไม่ต่อเนื่องหรือซ้ำซ้อน หรือก็มีบ่อยครั้งที่จะต้องมีการเพิ่มหรือลดตารางในเอกสารอีกเป็นครั้งสุดท้าย ผู้จัดทำหลายคนเลือกที่จะไม่ดำเนินการเนื่องจากกลัวว่าจะต้องมีปรับลำดับของภาพและตารางอีกครั้ง ซึ่งก็จะทำให้เอกสารนั้นไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร และเมื่อมีการปรับแล้วในส่วนเนื้อหาที่มีการอ้างอิงภาพหรือตารางจะต้องมีการปรับตามด้วยเสมอ

วิธีการช่วยเพื่อตัดข้อกังวลทั้งหมดเกี่ยวกับลำดับภาพหรือตาราง หรือการอ้างอิงภาพหรือตารางในเนื้อหาเอกสารให้ตรงกันนั้นสามารถทำได้ง่ายๆ โดยการใช้เครื่องมือแทรกคำอธิบาย “Insert Caption” ร่วมกับ “Cross-reference” ในแถบเครื่องมือ “Reference”



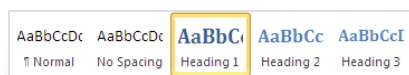
ภาพที่ 1.4 เครื่องมือแทรกคำอธิบาย “Insert Caption” ร่วมกับ “Cross-reference”

1.3 การทำสารบัญ

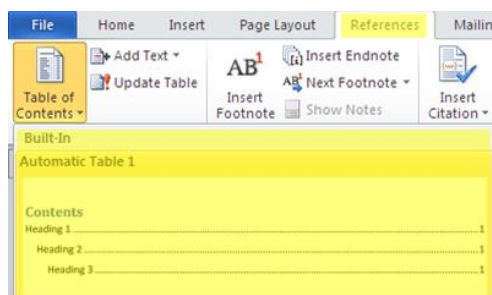
สารบัญมักเป็นสิ่งสุดท้ายที่จะถูกทำในเอกสารต่างๆ แต่สารบัญเปรียบเสมือนโครงสร้างทั้งหมดของเอกสาร ผู้จัดทำรายงานลองนึกถึงการทำรายงานที่เสร็จแล้วเมื่อทำสารบัญเนื้อหาจะพบว่าโครงสร้างหรือโครงเรื่องของเอกสารไม่สอดคล้องกัน ไม่มีโครงสร้างที่แน่นอนเป็นแบบแผนการจัดทำเอกสารนั้นก่อนการดำเนินการต้องมีการออกแบบโครงสร้างของเอกสารว่าประกอบด้วยหัวข้อใดบ้าง ซึ่งบางครั้งต้องมีการพูดคุยตกลงในโครงสร้างของเอกสารก่อนการดำเนินการ ซึ่งโครงสร้างของเอกสารในที่นี้หมายถึงสารบัญ ดังนั้นสารบัญเป็นสิ่งแรกที่ต้องจัดทำเพื่อกำหนดหัวข้อหลัก หัวข้อย่อย ก่อนการลงมือจัดทำเอกสารไม่ใช่การทำในขั้นตอนสุดท้าย

1.3.1 สารบัญเนื้อหา

สารบัญเป็นการนำหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยมาจัดเรียงเพื่อให้เห็นความเกี่ยวพัน และตำแหน่งของหัวข้อนั้นๆ ในเอกสาร การวางโครงสร้างเอกสารโดยการกำหนดหัวข้อต่างๆ ที่ต้องการก่อนในเอกสาร แล้วกำหนดรูปแบบตามลำดับชั้นโดยใช้ “Formatting” เพื่อกำหนดให้ “Headings” ของแต่ละหัวข้อ เช่นเดียวกับข้อ 1.1 แล้วสามารถใช้คำสั่งการทำสารบัญอัตโนมัติในแถบเครื่องมือ “Reference” ---> “Table of Contents”



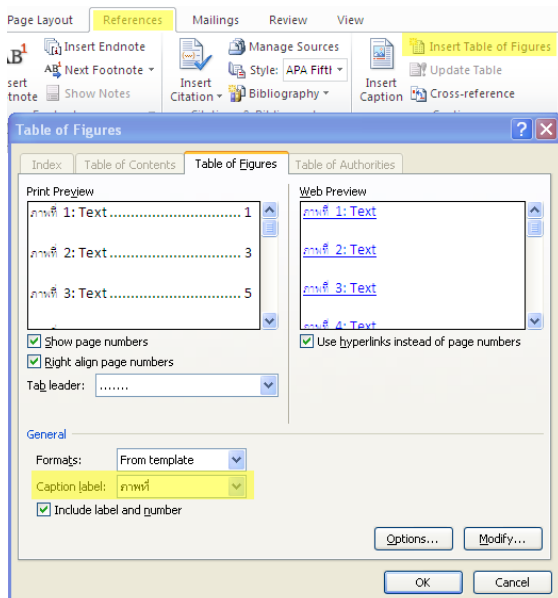
ภาพที่ 1.5 Heading



ภาพที่ 1.6 Table of Contents

1.3.2 สารบัญภาพหรือตาราง

สารบัญภาพและตารางก็เช่นเดียวกันสามารถใช้เครื่องมือเพื่อกำหนดให้สร้างสารบัญภาพหรือตารางอัตโนมัติได้โดยใช้เครื่องมือ เครื่องมือ “Reference” ---> “Insert Table of Figures” ก็จะได้สารบัญภาพหรือตารางตามต้องการ

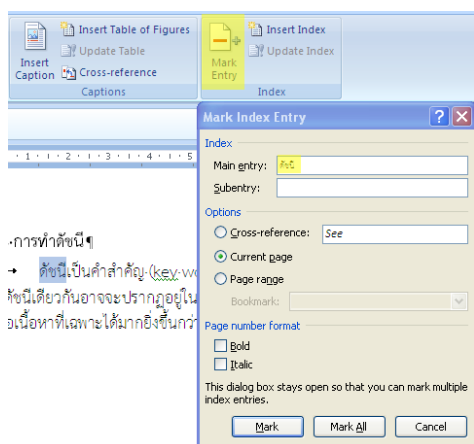


ภาพที่ 1.7 Insert Table of Figures

1.4 การทำดัชนี

1.4.1 การระบุคำดัชนี

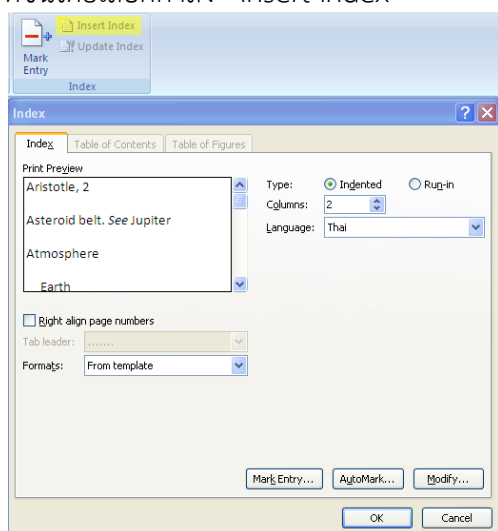
ดัชนีเป็นคำสำคัญ (key word) สำหรับการช่วยค้นหา โดยที่การระบุคำดัชนีและเลขหน้าคู่กัน ซึ่งคำดัชนีเดียวกันอาจจะปรากฏอยู่ในเนื้อหาหลายส่วนก็ได้ ซึ่งจะทำให้ผู้อ่านเอกสารสามารถค้นหาคำดัชนีหรือเนื้อหาที่เฉพาะได้มากยิ่งขึ้นกว่าหัวข้อของสารบัญ



ภาพที่ 1.8 Mark Entry

1.4.2 การทำรายการดัชนี

รายการคำดัชนีมักจะปรากฏอยู่ที่ท้ายสุดของเอกสาร เมื่อกำหนดคำดัชนีแล้วสามารถทำรายการคำดัชนีโดยเลือกคำสั่ง “Insert Index”

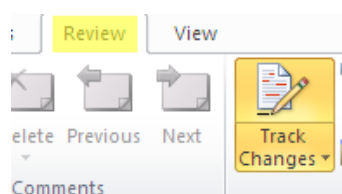


ภาพที่ 1.9 Insert Index

1.5 การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

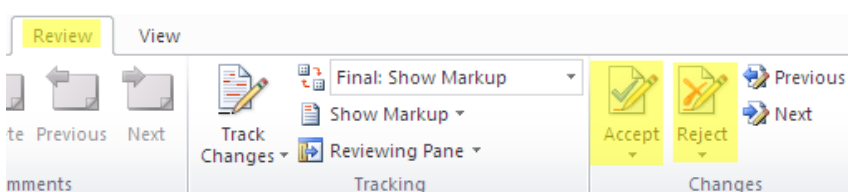
เอกสารที่มีการปรับแก้บางครั้งต้องมีการเปรียบเทียบกับข้อความเดิม หรืออาจจะต้องส่งให้มีการปรับแก้ การใช้เครื่องมือติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร “Track Changes” จะทำให้เนื้อหาที่ถูกแก้ไข

หรือเพิ่มเติมปรากฏในเอกสารโดยยังคงเนื้อหาเดิมอยู่ ผู้เขียนเอกสารจะสามารถตรวจสอบได้ว่าการเปลี่ยนแปลงอย่างไร เพื่อที่จะได้มีการเรียนรู้และพัฒนาปรับปรุงวิธีการหรือรูปแบบการเขียนให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น หรือสามารถเปรียบเทียบเนื้อหาเดิมกับเนื้อหาใหม่ที่เปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งผลที่ได้ อาจจะเป็นการคงไว้ซึ่งเนื้อหาเดิม



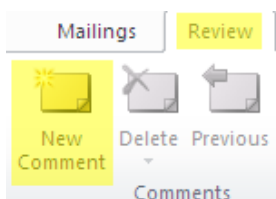
ภาพที่ 1.10 Track Changes

เมื่อต้องการยอมรับหรือปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงในเอกสารก็สามารถใช้เครื่องมือ “Review” ---> “Accept” หรือ “Reject”



ภาพที่ 1.11 Accept หรือ Reject

นอกจากการติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสารแล้ว บางครั้งผู้จัดทำเอกสารอาจจะมีข้อสงสัยหรือข้อสังเกตที่ยังไม่มีข้อยุติในขณะนั้น อาจจะมีการแทรกข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตไว้เพื่อที่จะได้กลับมาตรวจสอบเนื้อหาในส่วนนี้อีกครั้ง การเพิ่มขอเสนอแนะหรือข้อสังเกตโดยใช้เครื่องมือ “Review” ---> “New Comment”

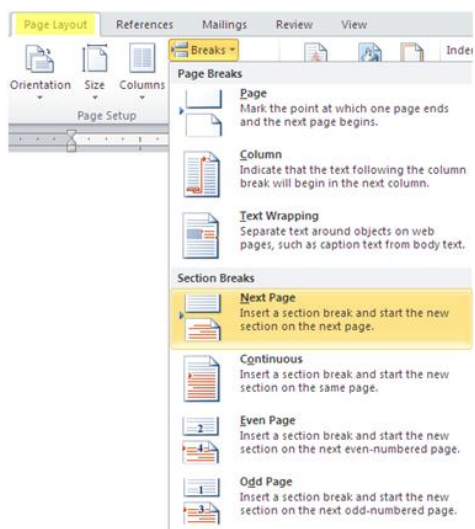


ภาพที่ 1.12 New Comment

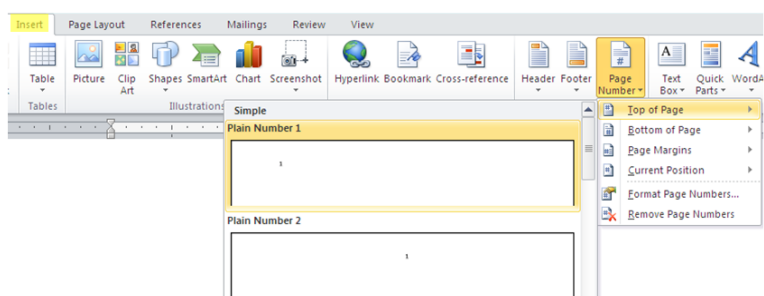
1.6 การแบ่งส่วนเอกสาร

เอกสารโดยปกติจะประกอบด้วยส่วนต่างๆ ก่อนจะเข้าสู่เนื้อหา ซึ่งการใส่เลขหน้าในเอกสารนั้นจะต้องเริ่มหน้าที่ 1 ในเนื้อหาเอกสาร ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยการใช้เครื่องมือแบ่งส่วนเอกสาร เพื่อให้ส่วนของเนื้อหาเริ่มต้นด้วยเลขหน้าที่ 1 โดยใช้เครื่องมือ “Page Layout” ---> “Breaks” ---> “Next page”

ส่วนเลขหน้าสามารถเพิ่มโดยเครื่องมือ “Insert” ---> “Page Number” แล้วเลือกรูปแบบเลขหน้าตามต้องการ



ภาพที่ 1.13 Next page



ภาพที่ 1.14 Page Number

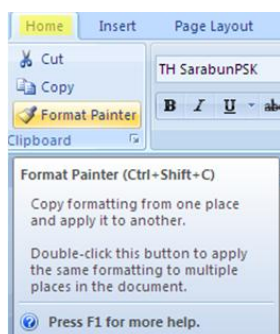
2 เครื่องมือที่ใช้ในการจัดรูปแบบเอกสาร

Microsoft Office เป็นโปรแกรมสำหรับพิมพ์งานเอกสาร ความสามารถของโปรแกรมมีมากมาย เพื่อรองรับการใช้งานในรูปแบบต่างๆ เช่นการคัดลอกรูปแบบ การค้นหาหรือแทนที่ข้อความ การกำหนดระยะห่างบรรทัด การนับจำนวนคำ การสร้าง ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้เครื่องมือในโปรแกรมคือ

1. บอกสิ่งที่ต้องการให้โปรแกรมทำให้ (selection) โดยการลากเมาส์คลุม (drag) หรือวางเคอร์เซอร์ (cursor) ไว้ตำแหน่งที่ต้องการ
2. บอกว่าต้องการให้โปรแกรมทำอะไร(command) โดยการเลือกคำสั่งที่ต้องการ
3. บอกว่าต้องการให้โปรแกรมทำกับข้อความใดหรือที่ใด (target) โดยการระบุตำแหน่งที่ต้องการให้เครื่องมือหรือคำสั่งมีผล ถ้าเป็นที่เดิมตามข้อ 1 ก็ไม่จำเป็นต้องระบุอีกครั้ง

2.1 การคัดลอกหรือทำซ้ำรูปแบบ

ในเอกสารจะต้องมีรูปแบบเอกสารที่เหมือนกัน เช่น หัวข้อหลัก หัวข้อย่อย หรือย่อหน้าต่างๆ จะต้องเป็นรูปแบบเดียวกัน การใช้เครื่องมือช่วยคัดลอกรูปแบบจะช่วยให้ผู้จัดทำเอกสารมั่นใจได้ว่าการใช้รูปแบบที่ถูกต้องเหมือนกันทั้งเอกสาร โดยใช้เครื่องมือ “Home” ---> “Format Painter”



ภาพที่ 2.1 Format Painter

2.2 การวางเอกสาร

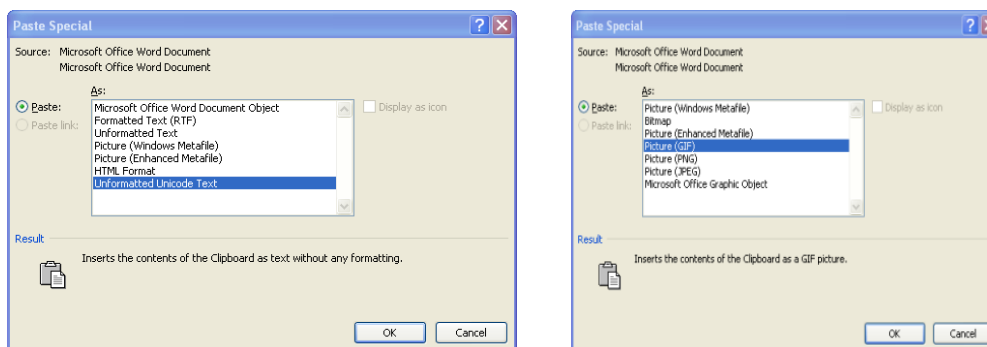
คำสั่ง “วาง” หรือ “Paste” เป็นคำสั่งที่คุ้นเคยกันอยู่แล้ว เคยลองใช้คำสั่ง “วางแบบพิเศษ” “Paste Special...” ที่มีรูปแบบให้เลือกหลายแบบ

หากคัดลอกข้อความมาแล้วใช้คำสั่ง “Paste” ข้อความที่คัดลอกมานั้นจะมีรูปแบบของเอกสารเดิมมาพร้อมด้วย การใช้คำสั่งวางแบบพิเศษ แบบ Unformatted Unicode Text จะทำให้รูปแบบของเอกสารเดิมหายไป



ภาพที่ 2.2 Paste Special

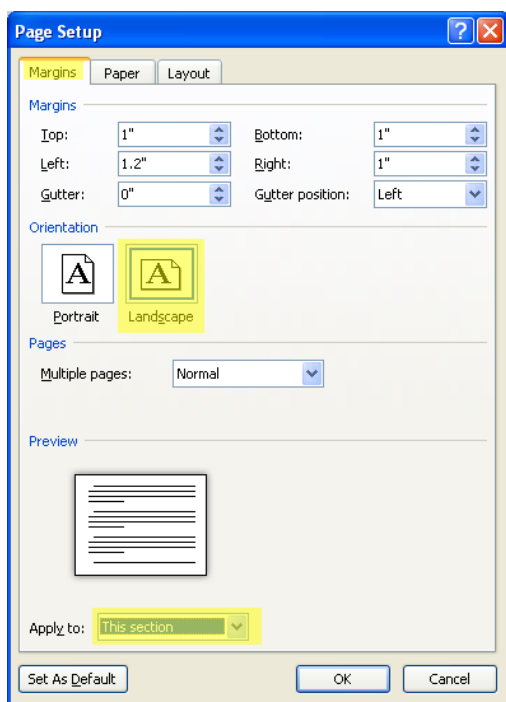
หากคัดลอกรูปภาพมาแล้วใช้คำสั่ง “Paste” รูปภาพที่คัดลอกมานั้นจะมีขนาดความละเอียดเท่ากับไฟล์ต้นฉบับ ซึ่งบางครั้งพบว่าเอกสารที่มีภาพจำนวนมากจะมีขนาดของไฟล์ขนาดใหญ่ ทำการเปิดใช้งานจะใช้เวลาประมวลผลช้า หรือไฟล์ขนาดใหญ่ไม่สามารถส่งผ่าน e-mail ได้ การลดขนาดไฟล์รูปภาพจะทำให้ไฟล์มีขนาดเล็กลง โดยการใช้คำสั่งวางแบบพิเศษ แบบ “Picture (GIF)” หรือ “Picture (JPEG)” อย่างไรก็ตามภาพที่ได้จะมีความละเอียดลดลง ซึ่งบางครั้งอาจจะต้องเก็บไฟล์ต้นฉบับไว้ใช้จริงเมื่อรายงานเสร็จ



ภาพที่ 2.3 Paste Special สำหรับข้อความและรูปภาพ

2.3 การแทรกหน้าแวนอนในเอกสารแนวตั้ง

การจัดรูปแบบเอกสารในบางครั้งอาจจะต้องจำเป็นต้องพิมพ์เอกสารในแนวนอน โดยจะต้องแบ่งส่วนเอกสารที่ต้องการให้เป็นแนวนอนโดยใช้ Section Break (ดังในข้อ 1.5) จากนั้นจึงกำหนดให้ส่วนของเอกสารที่แบ่งไว้มีรูปแบบเป็นแนวนอน โดยใช้ “Margins” ---> “Custom Margins...” จากนั้นเลือก orientation แบบ “Landscape” แล้วเลือก “Apply to : This section” ก็จะได้เอกสารในแนวนอนตามต้องการ



ภาพที่ 2.4 การตั้งค่าหน้ากระดาษแนวนอน

3 คำสั่งลัดบนคีย์บอร์ด

คีย์บอร์ดนอกจากใช้พิมพ์งานแล้วยังสามารถใช้สั่งแทนการใช้เมาส์ได้ในบางคำสั่ง ซึ่งหากมีการใช้คำสั่งลัดบนคีย์บอร์ดบ่อยๆ จนเกิดความชำนาญก็จะทำให้การจัดทำเอกสารมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นได้ คำสั่งลัดบนคีย์บอร์ดที่ควรทราบมีดังนี้

- CTRL+C --คัดลอก
- CTRL+X --ตัด/ย้าย
- CTRL+V --วาง (ใช้คู่กับคำสั่งคัดลอก/ตัด)
- CTRL+Z --ยกเลิกการทำงานครั้งล่าสุด
- CTRL+A --เลือกทั้งหมด
- CTRL+S --บันทึกข้อมูล (save)
- CTRL+G --ค้นหา
- DELETE --ลบโดยไปพักที่ถังขยะ
- SHIFT+DELETE --ลบโดยไม่ต้องพักที่ถังขยะ
- CTRL+RIGHT ARROW --ไปยังคำต่อไป (ด้านขวามือ)
- CTRL+LEFT ARROW --ไปยังคำก่อนหน้า (ด้านซ้ายมือ)
- CTRL+DOWN ARROW --ไปยังย่อหน้าต่อไป (ลงล่าง)
- CTRL+UP ARROW --ไปยังย่อหน้าต่อไป (ขึ้นบน)
- CTRL+SHIFT --ทำ Highlight หลายๆ ส่วนร่วมกับเมาส์
- SHIFT+ปุ่มลูกศร --ทำ Highlight เฉพาะส่วนที่เลือก
- ENTER --ขึ้นย่อหน้าใหม่
- SHIFT+ ENTER --ขึ้นบรรทัดใหม่

Document Map, 4
Format Painter, 10
Formatting, 4
Insert Caption, 5
Page Layout, 8
Paste Special, 10
Section Break, 11

การทำรายการดัชนี, 7
คำสั่งลำดับบนคีย์บอร์ด, 13
ดัชนี, 6
วางแบบพิเศษ, 10
สารบัญเนื้อหา, 5
สารบัญภาพหรือตาราง, 6