ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการผลิตข้าว คู่มือจัดทำรูปแบบเอกสารมืออาชีพ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธานี ศรีวงศ์ชัย

ภาควิชาพืชไร่นา คณะเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

การทำเอกสารนอกจากเนื้อหาที่ดีแล้ว การนำเสนอข้อมูลผ่านรูปเล่มนั้นก็เป็นสิ่งที่สำคัญเช่นกัน หลายคนอาจจะไม่ให้ความสำคัญกับการจัดรูปแบบและรูปเล่มเอกสารมากนัก แต่บ่อยครั้งที่ผู้จัดทำเอกสาร เองมักพบปัญหาเสมอหลังจากได้ข้อมูลมาแล้วจะต้องมาเสียเวลา และเสียอารมณ์กับการจัดรูปแบบเอกสาร หรือแม้แต่การปรับเปลี่ยนเพิ่มหรือลดข้อมูลในเอกสารนั้นผู้จัดทำเอกสารบางท่านอาจจะไม่อยากทำมาก นักเพราะจะทำให้รูปแบบเอกสารเปลี่ยนไป ซึ่งนั้นก็จะทำให้เอกสารที่ได้ออกมาไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร การใช้ เครื่องมือต่างๆ ใน Microsoft Word จะช่วยให้การจัดทำเอกสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้จัดทำไม่ จำเป็นต้องกังวลเรื่องรูปแบบ การปรับแก้เพิ่มเติมหรือลดเนื้อหา หรือการเขียนเอกสารบางชนิด ที่ต้องส่ง ให้แต่ละคนช่วยกันเขียนก็สามารถที่จะติดตามได้ว่ามีการปรับหรือเพิ่มลดเนื้อหาตรงส่วนใด

ผู้เขียนได้ใช้เครื่องมือต่างๆ ช่วยในการทำเอกสารต่างๆ ทั้งที่เป็นรายงานโครงการวิจัย วิทยานิพนธ์ เอกสารวิชาการ ตลอดจนรายงานต่างๆ ซึ่งทำให้การทำเอกสาไม่ต้องกังวลในเรื่องรูปแบบและข้อจำกัด ต่างๆ ทำให้สามารถดำเนินการทำเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม "คู่มือจัดรูปแบบเอกสาร มืออาชีพ" นี้ผู้เขียนได้ใช้ประสบการณ์จากการใช้จริง ตลอดจนการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติม หวังไว้ว่าเอกสารนี้ จะมีประโยชน์หากผู้อ่านได้ลองนำไปปฏิบัติจะสามารถทำเอกสารต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ธานี ศรีวงศ์ชัย

มิถุนายน 2556

		v
สา	รเ	ງໜຶ

เนื้อหา หน้า
สารบัญก
สารบัญภาพข
1. ปัญหาที่พบเสมอในการจัดรูปแบบเอกสาร1
1.1. เอกสารมีหลายหน้า
1.2. การตรวจสอบลำดับของภาพและตาราง2
1.3. การทำสารบัญ
1.3.1. สารบัญเนื้อหา
1.3.2. สารบัญภาพหรือตาราง
1.4. การทำดัชนี
1.4.1 การระบุคำดัชนี
1.4.2 การทำรายการดัชนี
1.5. การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร
1.6. การแบ่งส่วนเอกสาร
2 เครื่องมือที่ใช้ในการจัดรูปแบบเอกสาร7
2.1 การคัดลอกหรือทำซ้ำรูปแบบ7
2.2 การวางเอกสาร7
2.3 การแทรกหน้าแนวนอนในเอกสารแนวตั้ง
3 คำสั่งลัดบนคีย์บอร์ด
4 ดัชนี11

สารบัญภาพ

ภาพ หน้า	۱
1.1 การค้นหาเพื่อไปยังตำแหน่งที่ต้องการในเอกสาร1	
1.2 Document Map1	
1.3 Formatting1	
1.4 เครื่องมือแทรกคำอธิบาย "Insert Caption"ร่วมกับ "Cross-reference"2	
1.5 Heading	
1.6 Table of Contents	
1.7 Insert Table of Figures	
1.8 Mark Entry	
1.8 Insert Index	
1.8 Track Changes	
1.9 Accept หรือ Reject5	
1.10 New Comment	
1.11 Next page	
1.12 Page Number	
2.1 Format Painter	
2.2 Paste Special	
2.3 Paste Specialสำหรับข้อความและรูปภาพ8	
2.4 การตั้งค่าหน้ากระดาษแนวนอน9	

การจัดทำรายงานเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ นอกจากเนื้อหาที่ตรงตามความต้องการของผู้ทำรายงาน นั้น การนำเสนอข้อมูลเอกสารในรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และเหมาะสมนั้นก็จะทำให้เอกสารที่จัดทำมี คุณค่าน่าอ่านมากยิ่งขึ้น แต่เบื้องหลังของการจัดทำรูปแบบเอกสารต่างๆ ที่จะต้องปฏิบัติตามรูปแบบของ ชนิดเอกสารนั้น เช่น รายงานวิชาเรียน รายงานผลงานวิจัย เอกสารวิจัยเพื่อตีพิมพ์หรือนำเสนอในการ ประชุมวิชาการ ปัญหาพิเศษ หรือ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น มีทั้งที่ต้องจัดทำผู้เดียวหรือหลายคน เอกสารที่ สำเร็จออกมาเป็นรูปเล่มนั้นมักจะมีเบื้องหลังที่แตกต่างกัน ผู้อ่านเคยพบปัญหาเหล่านี้ระหว่างการจัดทำ รูปแบบเอกสารเหล่านี้หรือไม่

1.1 เอกสารมีหลายหน้า

เอกสารที่มีจำนวนหน้ามาก ต้องใช้ปุ่มหมุนเลื่อน (scroll wheel) ที่เมาส์ หรือ ปุ่มลูกศร หรือ page up/ page down เมื่อมีเอกสารจำนวนมาก เนื้อหาที่ต้องการดูเพื่อเพิ่มเติมข้อมูลหรือการปรับแก้ เอกสารนั้น เพื่อไปยังส่วนที่ต้องการของเอกสารการที่จะต้องเลื่อนหรือดูเนื้อหาไปที่ละหน้าก็ทำให้ตาลาย จนอาจจะไม่อยากปรับแก้เนื้อหาแล้ว วิธีการที่สามารถช่วยอำนวยความสะดวกให้หลายท่านอาจจะใช้คำสั้ง "CTRL + G (ไปที่)" แล้วเลือกเนื้อหาที่ต้องการที่จะอ่าน ซึ่งบ้างครั้งอาจจะจำเนื้อหาหรือหัวข้อส่วนนั้น ไม่ได้ หรือจะต้องเสียเวลามาพิมพ์ส่วนดังกล่าว

Find and Replace	? 🛽
Ping Regisce Go To Gg to what: Beeton Line Commark Footnote	Enter page number: inannownana Enter + and - to move relative to the current location. Example: +4 will move forward four items. Previous Go Io Close

ภาพที่ 1.1 การค้นหาเพื่อไปยังตำแหน่งที่ต้องการในเอกสาร

การจัดการเอกสารหลายหน้านี้ควรที่จะใช้ตัวช่วย "Document Map" ในแถบเครื่องมือ "View" โดยต้องใช้ร่วมกับเครื่องมือการจัดรูปแบบ"Formatting"ทำให้สามารถเลือกหัวข้อหรือส่วนของเนื้อหาที่ ต้องการตรวจสอบทำได้ง่ายขึ้น



Home Insert	Page Layout References Mailings	Review View Nitro PDF Acroba	t								
🔏 Cut	TH SarabunPSK - 16 - A A	≝੶≝੶₩₽₩₽₽₽ ₩	AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbC	AaBbCc	AaBbCcI	АаВ	AaBbCc.	AaBbCcDu	
Gopy	B <i>I</i> <u>U</u> → abe x ₂ x ² Aa→ <u>ab</u> → <u>A</u> →		1 Normal	No Spacing	Heading 1	Heading 2	Heading 3	Title	Subtitle	Subtle Em	× T
d											

ภาพที่ 1.3 Formatting

1.2 การตรวจสอบลำดับของภาพและตาราง

เอกสารที่มีการนำเสนอด้วยภาพหรือตารางจำนวนหน้ามาก ในการปรับแก้เอกสารแต่ละครั้ง ผู้จัดทำเอกสารจำเป็นต้องมีการเพิ่มหรือลด หรือแทรกภาพหรือตารางลงในเอกสาร ทำให้การกำหนดเลข ลำดับที่ภาพหรือตารางอาจจะไม่ต่อเนื่องหรือซ้ำซ้อนกัน ผู้จัดทำเอกสารหลายคนอาจจะใช้วิธีการทำให้ เสร็จก่อนจึงมีการกำหนดหมายเลขภาพหรือตารางภายหลัง ซึ่งก็มักจะพบอยู่เสมอว่าหมายเลขภาพและ ตารางไม่ต่อเนื่องหรือซ้ำซ้อน หรือก็มีบ่อยครั้งที่จะต้องมีการเพิ่มหรือลดตารางในเอกสารอีกเป็นครั้ง สุดท้าย ผู้จัดทำหลายคนเลือกที่จะไม่ดำเนินการเนื่องจากกลัวว่าจะต้องมีปรับลำดับของภาพและตารางอีก ครั้ง ซึ่งก็จะทำให้เอกสารนั้นไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร และเมื่อมีการปรับแล้วในส่วนเนื้อหาที่มีการอ้างอิงภาพ หรือตารางจะต้องมีการปรับตามด้วยเสมอ

วิธีการช่วยเพื่อตัดข้อกังวลทั้งหมดเกี่ยวกับลำดับภาพหรือตาราง หรือการอ้างอิงภาพหรือตารางใน เนื้อหาเอกสารให้ตรงกันนั้นสามารถทำได้ง่ายๆ โดยการใช้เครื่องมือแทรกคำอธิบาย "Insert Caption" ร่วมกับ "Cross-reference" ในแถบเครื่องมือ "Reference"

	References Mailings Review	View
	: Endnote 🛛 🖓 Manage Source	s 🛛 👔 🛅 Insert Table of Figure
	Footnote 👻 🐚 Style: APA Fifth	▼ Update Table
Deferment Mailing Devices Minus	Notes Citation - Dibliography -	Caption Cross-reference
References Mallings Review View	Citations & Bibliography	Captions
rt Endnote 🎒 Manage Sources	Cross-reference	? 🛛
Footnote - Insert	Reference type:	Insert reference to:
V Notes Citation - Bibliography - Caption	ตารางที่	Only label and number
Citations & Bibliography	✓ Insert as hyperlink	Include above/below
Caption ? 🔀	Separate numbers with	
Caption:	For which caption:	
ภาพที่ 5		
Options		
Label: ภาพที่		
Position: Below selected item		
Exclude label from caption		
Numbering		v
AutoCaption OK Cancel		Insert Cancel

ภาพที่ 1.4 เครื่องมือแทรกคำอธิบาย "Insert Caption"ร่วมกับ "Cross-reference"

1.3 การทำสารบัญ

สารบัญมักเป็นสิ่งสุดท้ายที่จะถูกทำในเอกสารต่างๆ แต่สารบัญเปรียบเสมือนโครงสร้างทั้งหมด ของเอกสาร ผู้จัดทำรายงานลองนึกถึงการทำรายงานที่เสร็จแล้วเมื่อทำสารบัญเนื้อหาจะพบว่าโครงสร้าง หรือโครงเรื่องของเอกสารไม่สอดคล้องกัน ไม่มีโครงสร้างที่แน่นอนเป็นแบบแผนการจัดทำเอกสารนั้นก่อน การดำเนินการต้องมีการออกแบบโครงสร้างของเอกสารว่าประกอบด้วยหัวข้อใดบ้าง ซึ่งบางครั้งต้องมีการ พูดคุยตกลงในโครงสร้างของเอกสารก่อนการดำเนินการ ซึ่งโครงสร้างของเอกสารในที่นี้หมายถึงสารบัญ ดังนั้นสารบัญเป็นสิ่งแรกที่ต้องจัดทำเพื่อกำหนดหัวข้อหลัก หัวข้อย่อย ก่อนการลงมีจัดทำเอกสารไม่ใช่การ ทำในขั้นตอนสุดท้าย

1.3.1 สารบัญเนื้อหา

สารบัญเป็นการนำหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยมาจัดเลียงเพื่อให้เห็นความเกี่ยวพันธ์ และตำแหน่ง ของหัวข้อนั้นๆ ในเอกสาร การวางโครงสร้างเอกสารโดยการกำหนดหัวข้อต่างๆ ที่ต้องการก่อนในเอกสาร แล้วกำหนดรูปแบบตามลำดับขั้นโดยการใช้ "Formatting" เพื่อกำหนดให้ "Heading"ของแต่ละหัวข้อ เช่นเดียวกับข้อ 1.1 แล้วสามารถใช้คำสั่งการทำสารบัญอัตโนมัติได้ในแถบเครื่องมือ "Reference"---> "Table of Contents"

	AaBbCcDc A	aBbCcDc AaBb	C AaBbC	AaBbCcl	
	¶Normal N	lo Spacing Heading	1 Heading 2	Heading 3	ภาพที่ 1.5 Heading
					110 1100 1100
File	Home Insert	Page Layout	References	Mailin	
	Add Text *	A P1 (i) Inse	rt Endnote	B.	
	Update Table	AB Next	Footnote *		
Table of Contents *		Insert Footnote Sho	w Notes	Insert Citation *	
Built-In					
Automatic Ta	able 1				
Contents					
Heading 1					
Heading 2					
Heading 3					
				5	I'IWVI I.6 Table of Conter

1.3.2 สารบัญภาพหรือตาราง

สารบัญภาพและตารางก็เช่นเดียวกันสามารถใช้เครื่องมือเพื่อกำหนดให้สร้างสารบัญภาพหรือ ตารางอัตโนมัติได้โดยใช้เครื่องมือ เครื่องมือ "Reference"--->"Insert Table of Figures" ก็จะได้ สารบัญภาพหรือตารางตามต้องการ

Page Layout References	Mailings Review Vi	ew
B ¹ (i) Insert Endnote A ^g Next Footnote ~ sert thote Show Notes	Insert Citation + 10 Bibliography +	Insert Caption
Table of Figures Index Table of Content Print Pregiew	s Table of Eigures Table of A web Prev web Prev mod 1 mod 2: mod	? X uthorities iew Text Text Text Text Text rev perlinks instead of page numbers
General Formats: From temp Caption label: ภาพที่ 🕑 Include label and gumb	olate V V	Options Modify

🚽 ภาพที่ 1.7 Insert Table of Figures

1.4 การทำดัชนี

1.4.1 การระบุคำดัชนี

ดัชนีเป็นคำสำคัญ (key word) สำหรับการช่วยค้นหา โดยที่การระบุคำดัชนีและเลขหน้าคู่กัน ซึ่ง คำดัชนีเดียวกันอาจจะปรากฏอยู่ในเนื้อหาหลายส่วนก็ได้ ซึ่งจะทำให้ผู้อ่านเอกสารสามารถค้นหาคำดัชนี หรือเนื้อหาที่เฉพาะได้มากยิ่งขึ้นกว่าหัวข้อของสารบัญ

Insert Table of Figures Update Table Caption Captions	Mark Index	
 	Mark Index Entry Mark Index Entry ? Index Main gatry: Main gatry: Ms Subertry: Subertry: Options Options O Gross-reference: See O Current gage Options Boolmark: Page number format Bold Italic This dalog box stavs open so that you can mark multiple index entries. Mark All Cancel	ภาพที่ 1 8 Mark Fn

1.4.2 การทำรายการดัชนี

รายการคำดัชนีมักจะปรากฏอยู่ท้ายสุดของเอกสาร เมื่อกำหนดคำดัชนีแล้วสามารถทำรายการคำ ดัชนีโดยเลือกคำสั่ง "Insert Index"

Mark Entry Index		
Index	? 🗵	
Index Table of Contents Table of Figures Print Preview	Tuner @ Indented Dunuin	
Aristotle, 2 Asteroid belt. See Jupiter	Cglumns: 2 0 Language: Thai	
Atmosphere Earth		
Right align page numbers		
Tab leader:		
l	Mark Entry AutoMark Modify	
	OK Cancel	ภาพที่ 1.9 Insert Inde>

1.5 การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

เอกสารที่มีการปรับแก้บางครั้งต้องมีการเปรียบเทียบกับข้อความเดิม หรืออาจจะต้องส่งให้มีการ ปรับแก้ การใช้เครื่องมือติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร "Track Changes" จะทำให้เนื้อหาที่ถูกแก้ไข หรือเพิ่มเติมปรากฏในเอกสารโดยยังคงเนื้อหาเดิมอยู่ ผู้เขียนเอกสารจะสามารถตรวจสอบได้ว่ามีการ เปลี่ยนแปลงอย่างไร เพื่อที่จะได้มีการเรียนรู้และพัฒนาปรับปรุงวิธีการหรือรูปแบบการเขียนให้เหมาะสม มากยิ่งขึ้น หรือสามารถเปรียบเทียบเนื้อหาเดิมกับเนื้อหาใหม่ที่เปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งผลที่ได้อาจจะเป็นการ คงไว้ซึ่งเนื้อหาเดิม



เมื่อต้องการย้อมรับหรือปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงในเอกสารก็สามารถใช้เครื่องมือ "Review" ---> "Accept หรือ Reject"

	Review	View						
				Final: Show Markup	Ŧ	78	29	勢 Previous
1				📑 Show Markup 👻				🎲 Next
te	e Previous	Next	Track Changes *	🕞 Reviewing Pane 🔻		Accept	Reject *	
m	ments			Tracking			Chan	ges

ภาพที่ 1.11 Accept หรือ Reject

นอกจากการติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสารแล้ว บางครั้งผู้จัดทำเอกสารอาจจะมีข้อสงสัยหรือข้อ สังเกตุที่ยังไม่มีข้อยุติในขณะนั้นอาจจะมีการแทรกข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตุไว้เพื่อที่จะได้กลับมา ตรวจสอบเนื้อหาในส่วนนี้อีกครั้ง การเพิ่มขอเสนอแนะหรือข้อสังเกตุโดยใช้เครื่องมือ "Review" ---> "New Comment"



1.6 การแบ่งส่วนเอกสาร

เอกสารโดยปกติจะประกอบด้วยส่วนต่างๆ ก่อนจะเข้าสู่เนื้อหา ซึ่งการใส่เลขหน้าในเอกสารนั้น จะต้องเริ่มหน้าที่ 1 ในเนื้อหาเอกสาร ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยการใช้เครื่องมือแบ่งส่วนเอกสาร เพื่อให้ ส่วนของเนื้อหาเริ่มต้นด้วยเลขหน้ที่ 1 โดยใช้เครื่องมือ "Page Layout" --->"Breaks"--->"Next page" ส่วนเลขหน้าสามารถเพิ่มโดยเครื่องมือ "Insert" --->"Page Number"แล้วเลือกรูปแบบเลขหน้า ตามต้องการ



ภาพที่ 1.14 Page Number

Microsoft Office เป็นโปรแกรมสำหรับพิมพ์งานเอกสาร ความสามารถของโปรแกรมมีมากมาย เพื่อรองรับการใช้งานในรูปแบบต่างๆ เช่นการคัดลอกรูปแบบ การค้นหาหรือแทนที่ข้อความ การกำหนด ระยะห่างบรรทัด การนับจำนวนคำ การสร้าง ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้ เครื่องมือในโปรแกรมคือ

- บอกสิ่งที่ต้องการให้โปรแกรมทำให้ (selection)โดยการลากเมาส์คลุ่ม (drag) หรือวางเคอ เซอร์ (cursor) ไว้ตำแหน่งที่ต้องการ
- 2. บอกว่าต้องการให้โปรแกรมทำอะไร(command) โดยการเลือกคำสั่งที่ต้องการ
- บอกว่าต้องการให้โปรแกรมทำกับข้อความใดหรือที่ใด (target) โดยการระบุตำแหน่งที่ ต้องการให้เครื่องมือหรือคำสั่งมีผล ถ้าเป็นที่เดิมตามข้อ 1 ก็ไม่จำเป็นต้องระบุอีกครั้ง

2.1 การคัดลอกหรือทำซ้ำรูปแบบ

ในเอกสารจะต้องมีรูปแบบเอกสารที่เหมือนกัน เช่น หัวข้อหลัก หัวข้อย่อย หรือย่อหน้าต่างๆ จะต้องเป็นรูปแบบเดียวกัน การใช้เครื่องมือช่วยคัดลอกรูปแบบจะช่วยให้ผู้จัดทำเอกสารมั่นใจได้ว่ามีการ ใช้รูปแบบที่ถูกต้องเหมือนกันทั้งเอกสาร โดยใช้เครื่องมือ "Home" --->"Format Painter"



ภาพที่ 2.1 Format Painter

2.2 การวางเอกสาร

คำสั่ง "วาง" หรือ "Paste" เป็นคำสั่งที่คุ้นเคยกันอยู่แล้ว เคยลองใช้คำสั่ง "วางแบบพิเศษ" "Paste Special..." ที่มีรูปแบบให้เลือกหลายแบบ

หากคัดลอกข้อค[้]วามมาแล้วใช้คำสั่ง "Paste" ข้อความที่คัดลอกมานั้นจะมีรูปแบบของเอกสาร เดิมมาพร้อมด้วย การใช้คำสั่งวางแบบพิเศษ แบบ Unformatted Unicode Text จะทำให้รูปแบบของ เอกสารเดิมหายไป



หากคัดลอกรูปภาพมาแล้วใช้คำสั่ง "Paste" รูปภาพที่คัดลอกมานั้นจะมีขนาดความละเอียด เท่ากับไฟล์ต้นฉบับ ซึ่งบางครั้งพบว่าเอกสารที่มาภพจำนวนมากจะมีขนาดของไฟล์ขนาดใหญ่ ทำการเปิด ใช้งานจะใช้เวลาประมวลผลช้า หรือไฟลีขนาดใหญ่ไม่สามารถส่งผ่าน e-mail ได้ การลดขนาดไฟล์รูปภาพ จะทำให้ไฟล์มีขนาดเล็กลง โดยการใช้คำสั่งวางแบบพิเศษ แบบ "Pictue (GIF)"หรือ "Picture (JPEG)"อย่างไรก็ตามภาพที่ได้จะมีความละเอียดลดลง ซึ่งบางครั้งอาจจะต้องเก็บไฟล์ต้นฉบับไว้ใช้จริงเมื่อ รายงานเสร็จ

Paste Special	Paste Special 🔹 🛛 😨
Source: Microsoft Office Word Document Microsoft Office Word Document	Source: Microsoft Office Word Document Microsoft Office Word Document
As: Paste link Pormatted Text (RTF) Unformatted Text Picture (Windows Metafile) Picture (Crhanced Metafile) HTML Formatt Unformated Unicode Text	As: Picture (Windows Metafile) Picture (Enhanced Metafile) Picture (FPG) Picture (FPG) Microsoft Office Graphic Object
Result Inserts the contents of the Clipboard as text without any formatting.	Result Inserts the contents of the Clipboard as a GIF picture.
OK Cancel	OK Cancel

ภาพที่ 2.3 Paste Special สำหรับข้อความและรูปภาพ

2.3 การแทรกหน้าแนวนอนในเอกสารแนวตั้ง

การจัดรูปแบบเอกสารในบางครั้งอาจจะจำเป็นที่ต้องพิมพ์เอกสารในแนวนอน โดยจะต้องแบ่ง ส่วนเอกสารที่ต้องการให้เป้นแนวนอนโดยใช้ Section Break (ดังในข้อ 1.5) จากนั้นจึงกำหนดให้ส่วนของ เอกสารที่แบ่งไว้มีรูปแบบเป็นแนวนอน โดยใช้ "Margins" --->"Custom Magins…"จากนั้นเลือก orientation แบบ "Landscape"แล้วเลือก "Apply to : This section" ก็จะได้เอกสารในแนวนอนตาม ต้องการ

	و ال
Margins Paper Layout	
Margins	
<u>T</u> op: 1" Sottom: 1"	*
Left: 1.2" 🗢 Right: 1"	\$
Gutter: 0" 🗢 Gutter position: Left	~
Pages Multiple pages: Normal Preview Apply to: This section Set As Default OK	ncel

3 คำสั่งลัดบนคีย์บอร์ด

คีย์บอร์ดนอกจากใช้พิมพ์งานแล้วยังสามารถใช้สั่งแทนการใช้เมาส์ได้ในบางคำสั่ง ซึ่งหากมีการใช้ คำสังลัดบนคีย์บอร์ดบ่อยๆ จนเกิดความชำนวญก็จะทำให้การจัดทำเอกสารมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นได้ คำสั่ง ลัดบนคีย์บอร์ดที่ควรทราบมีดังนี้

- 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 คำสั่งลัดบนคีย์บอร์ด, 13 ดัชนี, 6 วางแบบพิเศษ, 10 สารบัญเนื้อหา, 5 สารบัญภาพหรือตาราง, 6