

รายงานสหกิจศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาทักษะ การเขียน เพื่อถ่ายทอดและสื่อสารความรู้ ความเข้าใจ และ ประสบการณ์ การเรียนรู้ที่เกิดจากการรวบรวมข้อมูล การคิด การวิเคราะห์ จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริงของ นักศึกษา ซึ่งเอกสารฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ เพื่อให้ เป็นเพื่อนข้างกายของนักศึกษาที่กำลังเขียนรายงานให้มี รูปแบบที่เหมาะสมกับเนื้อหาทางวิชาการ ให้ทุกอย่างเป็นระบบ และจบในเอกสารไฟล์เดียว พร้อมส่งออกไปจัดเก็บเป็นรูปเล่มที่ สมบูรณ์

MS Word 2010 เฉพาะเท่าที่ใช้งาน  
สำหรับเขียนรายงานสหกิจศึกษา  
และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง

เหมาะสำหรับ !  
นักศึกษาแผนสหกิจศึกษา  
ผู้อยากรู้ว่า MS Word มีอะไรง่ายๆ ที่เราไม่ได้ใช้บ้าง  
ผู้อยากทำรายงานด้วย MS Word แบบเบ็ดเสร็จ  
และการทำโปสเตอร์

เจลิยว บุญมัน  
คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

## Microsoft Word 2010 สำหรับเขียนรายงานสหกิจศึกษา

### บทนำ

ข้อสงสัยในใจที่ว่า “จะเรียนรู้ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อะไรบ้าง อีกเท่าไร? จึงจะพอดีสำหรับงานเขียนรายงานสหกิจศึกษา ด้วย Microsoft Word” ซึ่งที่ผ่านมานั้น นักศึกษาคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สามารถจัดทำรายงานด้วยตนเองตามแบบที่กำหนดได้เลย โดยไม่ต้องเตรียมการอะไรมาก เปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมาก็สามารถกดแป้นพิมพ์ตามที่ต้องการได้เลย พิมพ์ไปเรื่อยๆ จนครบถ้วน ตามเนื้อหาที่มีหรือเท่าที่จะคว้ามหาได้ การจัดการทำรายงานเอกสารหนึ่งชิ้น สามารถแยกย่อยส่วนต่างๆ ออกเป็นไฟล์ก็ได้ จัดหน้ากระดาษ ใส่หมายเลขหน้า แล้วพิมพ์พอกทางเครื่องพิมพ์ สุดท้ายขอนำมาเรียงหน้าให้ถูกต้องตามลำดับ เย็บเล่มรวมกันแล้วทุกอย่างก็จบ แต่ถ้าหากต้องการนำไฟล์เอกสารเหล่านั้นมาแปลงให้อยู่ในรูปแบบ pdf ก็เห็นที่ต้องได้หลายไฟล์เป็นแน่แท้ และเมื่อต้องการนำไฟล์เอกสาร มาเผยแพร่ให้ครบสมบูรณ์ในไฟล์เดียวก็จะพบปัญหาดังที่กล่าวข้างต้น (อย่างเล็กๆ แต่ก็ทำได้นะ)

เอกสารฉบับนี้ ผู้เขียนกำลังจะชวนนักศึกษาเดินทางไปด้วยกัน เพื่อเรียนรู้บางสิ่งบางอย่างเกี่ยวกับการใช้ Microsoft Word 2010 (หรืออาจปรับหลักการไปปรับใช้กับรุ่นอื่น ก็คงได้ไม่ยาก) เพื่อนำไปแก้ไขหรือป้องกันปัญหาที่กล่าวมานั้นให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ (หากรูปแบบที่ต้องการไม่แปลกพิลึก พิสดารเกินไป) จึงได้เรียบเรียงเอกสารเกี่ยวกับการใช้งาน Microsoft Word ในลักษณะ Step by Step เพื่อให้ นักศึกษาได้ใช้ประกอบการวางแผนในการจัดทำเอกสารรายงานสหกิจศึกษา ให้เป็นไปในลักษณะเดียวกัน และใช้เอกสารนี้เป็นคู่มือในการเรียนการสอนวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (Pre-Cooperative Education in Agriculture) อีกด้วย

จึงหวังลึกๆว่า เอกสารนี้จะ เป็นเพื่อนที่ดีสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สำหรับใช้ในระหว่างการเขียนรายงานตามลักษณะที่จะได้กล่าวรายละเอียดในลำดับถัดไป และผู้เขียนเชื่อมั่นว่าหากนักศึกษาได้ทำความเข้าใจและใช้ประโยชน์จากเอกสารนี้ตามสมควรแล้ว น่าจะมีส่วนเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีของการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสมและถูกต้องตามความสามารถที่ควรใช้งานต่อไป

### องค์ประกอบรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษา เป็นเอกสารรายงานทางวิชาการชนิดหนึ่ง ซึ่งมีการกำหนดรูปแบบและลักษณะเฉพาะ เพื่อให้ให้นักศึกษาผลิตเอกสารรายงานให้เป็นไปในลักษณะเดียวกัน และสะดวกต่อการตรวจสอบความสมบูรณ์ของเนื้อหา นักศึกษาที่เรียนแผนการเรียนสหกิจศึกษา จะต้องทำเอกสารรายงานรายงาน อย่างน้อย 2 ฉบับ คือ

1. รายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นเอกสารรายงานที่นักศึกษารวบรวมและจัดทำขึ้น ซึ่งอาจกล่าวมาถึง ความหมาย/ความสำคัญของสหกิจศึกษา เหตุผล/ปัจจัยที่นักศึกษาเลือกแผนการเรียน การเลือกงานหรือสถานประกอบการ รายละเอียดเกี่ยวกับองค์กร/สถานประกอบการ งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในระหว่างที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กรณีศึกษาหรือโครงการที่ดำเนินการ ประสบการณ์ที่ได้รับ ตลอดจนปัญหาการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะที่น่าจะเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นต้น
2. รายงานบทความวิชาการ (กรณีศึกษา หรือโครงการ) เป็นเอกสารรายงานที่จัดทำขึ้นเฉพาะในเชิงวิชาการ เพื่อให้ได้เรียนรู้ ฝึกทักษะการเขียนภายใต้เงื่อนไขทางวิชาการ

รายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีส่วนประกอบสำคัญ ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย แต่แต่ละส่วนมีรายละเอียด ดังนี้

1. ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบในการนำเข้าสู่ถึงเนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย
  - 1.1. ปกนอก
  - 1.2. ปกใน
  - 1.3. กิตติกรรมประกาศ
  - 1.4. เรื่องย่อ
  - 1.5. สารบัญ
    - 1.5.1. สารบัญเรื่อง
    - 1.5.2. สารบัญตาราง
    - 1.5.3. สารบัญรูปภาพ
2. ส่วนเนื้อหา เป็นส่วนที่มีความสำคัญและมีรายละเอียดที่เกี่ยวกับสถานประกอบการ การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย กรณีศึกษา/โครงการ สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย
  - 2.1. บทนำและข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร
  - 2.2. รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
  - 2.3. กรณีศึกษา / โครงการ
    - 2.3.1. ชื่อเรื่อง
    - 2.3.2. บทคัดย่อ/คำสำคัญ
    - 2.3.3. บทนำ
    - 2.3.4. วัตถุประสงค์
    - 2.3.5. การตรวจเอกสาร
    - 2.3.6. อุปกรณ์/วิธีการ
    - 2.3.7. ผลการศึกษา
    - 2.3.8. อภิปรายผล
    - 2.3.9. สรุปผล
    - 2.3.10. ปัญหาและข้อเสนอแนะ (เฉพาะที่เกี่ยวกับกรณีศึกษา)
  - 2.4. สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
  - 2.5. ปัญหาและข้อเสนอแนะ
  - 2.6. เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม
3. ส่วนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติมที่ทำให้รายงานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ประกอบด้วย
  - 3.1. ภาคผนวก (ถ้ามี)
  - 3.2. ปกหลัง

รายงานบทความวิชาการ เป็นส่วนที่นักศึกษาจะต้องสรุปเนื้อหาสำคัญเท่าที่จำเป็นจากกรณีศึกษา หรือโครงการ โดยจำกัดความยาวเนื้อหาเฉลี่ยประมาณ 6-8 หน้า ซึ่งมีส่วนประกอบที่สำคัญ ได้แก่

1. ชื่อเรื่อง
2. นักศึกษา
3. อาจารย์ที่ปรึกษา
4. หน่วยงาน
5. พนักงานที่ปรึกษา
6. สถานประกอบการ
7. บทคัดย่อ/คำสำคัญ
8. บทนำ
9. วัตถุประสงค์
10. อุปกรณ์/วิธีการ
11. ผลการศึกษา
12. อภิปรายผล
13. สรุปผล
14. ปัญหาและข้อเสนอแนะ
15. กิตติกรรมประกาศ
16. เอกสารอ้างอิง

### รูปแบบรายงานสหกิจศึกษา

เมื่อกล่าวถึงรูปแบบรายงาน ในที่นี้จะหมายถึง การกำหนดขนาดกระดาษ การจัดขอบกระดาษ การจัดตำแหน่งการกำหนดสัญลักษณ์แสดงหน้า รูปแบบตัวอักษร ขนาด การย่อหน้า ระยะห่างระหว่างแถว ระยะห่างระหว่างย่อหน้า การกำหนดลักษณะ/รูปแบบเฉพาะสำหรับหัวข้อ การใส่เลขบอกลำดับ หรือ สัญลักษณ์รายการ เป็นต้น

สำหรับรายงานสหกิจศึกษา คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้กำหนดเกี่ยวกับรูปแบบรายงาน เพื่อให้นักศึกษาได้จัดทำเอกสารรายงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. ขนาดกระดาษ ให้ใช้ขนาดมาตรฐาน เอ4 ขนาด 80 แกรม สีขาว ให้พิมพ์หน้าเดียว
2. การกำหนดระยะห่างจากขอบกระดาษ (ตามแนวดิ่ง) ดังนี้
 

ก. ห่างจากขอบกระดาษด้านบน	1.5	นิ้ว (3.81 ซม.)
ข. ห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง	1.0	นิ้ว (2.54 ซม.)
ค. ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย	1.5	นิ้ว (3.81 ซม.)
ง. ห่างจากขอบกระดาษด้านขวา	1.0	นิ้ว (2.54 ซม.)
3. การย่อหน้า จัดให้ย่อหน้าห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย 0.5 นิ้ว (1.27 ซม.)
4. รูปแบบกระดาษพิมพ์ในแนวดิ่ง (Portrait) สำหรับส่วนที่เป็นรูปภาพหรือตารางแสดงอนุโลมให้ปรับกระดาษในแนวนอน (Landscape) ได้ตามความจำเป็นของข้อมูล ขนาดตัวอักษรในตารางอนุโลมให้ปรับขนาดเล็กกลงได้ตามความเหมาะสมของข้อมูล

5. รูปแบบตัวอักษร ThSarabunPSK ตลอดทั้งเล่ม ขนาดอักษรขึ้นรูปแบบตามระดับหัวข้อ (หรือ Styles ที่กำหนด) ดังนี้
- ก. Normal Style : ตัวอักษร ThSarabunPSK, ขนาด 16, ตัวธรรมดา, ขอบซ้าย (Left) 0 ซม., ย่อหน้าพิเศษ(บรรทัดแรก) 1.27 ซม. (จากขอบกระดาษด้านซ้าย) จัดตำแหน่งอักษรแบบ Justified, ระยะห่างบรรทัด Single line, (ใช้กับ : เนื้อหาทั้งหมดในเอกสาร)
  - ข. Normal\_case Style : ตัวอักษร ThSarabunPSK, ขนาด 16, ตัวธรรมดา, ขอบซ้าย (Left) 0 ซม. (จากขอบกระดาษด้านซ้าย) จัดตำแหน่งอักษรแบบ Justified, ระยะห่างบรรทัด Single line (ใช้กับ : ข้อความในบทที่ 3 กรณีศึกษา ได้แก่ เรื่อง, นักศึกษา, สถาบันการศึกษา, พนักงานที่ปรึกษา, อาจารย์ที่ปรึกษา)
  - ค. Chapter Style : ตัวอักษร ThSarabunPSK, ขนาด 18, ตัวหนา, ขอบซ้าย (Left) 0 ซม., ย่อหน้าพิเศษ(บรรทัดแรก) 0 ซม., หรือไม่มีย่อหน้า, จัดตำแหน่งอักษรแบบ Center (ใช้กับข้อความ : บทที่ ชื่อเรื่อง/หัวข้อของแต่ละบท)
  - ง. Heading1 Style : ตัวอักษร ThSarabunPSK, ขนาด 18, ตัวหนา, ขอบซ้าย (Left) 0 ซม., ตำแหน่งตัวอักษรเริ่มต้นที่ขอบกระดาษด้านซ้ายหรือไม่มีย่อหน้า, ย่อหน้าพิเศษ(บรรทัดแรก) 0 ซม. จัดตำแหน่งอักษรแบบ Justified, เลขบอกลำดับแบบ x (ถ้ามี) ใช้สำหรับการกำหนดรูปแบบหัวข้อในบทความวิจัย ได้แก่ บทนำ วัตถุประสงค์ การตรวจเอกสาร อุปกรณ์และวิธีการ สรุปผลการศึกษา ปัญหาและข้อเสนอแนะ และ/หรือชื่ออื่น ที่กำหนดความสำคัญในระดับเดียวกันของรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้วย
  - จ. Heading2 Style : ตัวอักษร ThSarabunPSK, ขนาด 18, ตัวหนา, ขอบซ้าย (Left) 1.27 ซม., ย่อหน้าพิเศษ(บรรทัดแรก) 0 ซม., (ทั้งย่อหน้าเริ่มต้นที่ 1.27 ซม.) จัดตำแหน่งอักษรแบบ Justified, เลขบอกลำดับแบบ x.x (ถ้ามี) ใช้กับข้อความ/หัวข้อ ที่กำหนดให้มีความสำคัญรองจาก Heading1 เช่น อุปกรณ์ วิธีการ (ในบทความวิชาการสหกิจศึกษา ซึ่งอยู่ภายใต้หัวข้อ อุปกรณ์และวิธีการ)
  - ฉ. Heading3 Style : ตัวอักษร ThSarabunPSK, ขนาด 16, ตัวหนา, ขอบซ้าย (Left) 2.54 ซม., ย่อหน้าพิเศษ(บรรทัดแรก) 0 ซม., (ทั้งย่อหน้าเริ่มต้นที่ 2.54 ซม.) จัดตำแหน่งอักษรแบบ Justified, เลขบอกลำดับแบบ x.x.x (ถ้ามี) ใช้กับข้อความ/หัวข้อ ที่กำหนดให้มีความสำคัญรองจาก Heading2
  - ช. Title1 Style : ตัวอักษร ThSarabunPSK, ขนาด 36, ตัวหนา, ขอบซ้าย (Left) 0 ซม., ตำแหน่งอักษรแบบ Center, ไม่มีย่อหน้า (ใช้กับข้อความบนปกนอก ปกใน คือ “รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและกรณีศึกษา”)
  - ซ. Title2 Style : ตัวอักษร ThSarabunPSK, ขนาด 24, ตัวหนา, ขอบซ้าย (Left) 0 ซม., ตำแหน่งอักษรแบบ Center, ไม่มีย่อหน้า (ใช้กับข้อความบนปกนอก ปกใน คือ “เรื่อง” และ “ชื่อเรื่อง”)
  - ฌ. Title3 Style : ตัวอักษร ThSarabunPSK, ขนาด 18, ตัวหนา, ขอบซ้าย (Left) 0 ซม., ตำแหน่งอักษรแบบ Center, ไม่มีย่อหน้า (ใช้กับข้อความบนปกนอก ปกใน คือ “โดย”, “ชื่อนักศึกษา” และ “รหัสนักศึกษา” ใช้กับข้อความ “กิตติกรรมประกาศ, เรื่องย่อ, สารบัญ, สารบัญตาราง, สารบัญภาพ, เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม, ภาคผนวก” เป็นต้น)
  - ฎ. Title4 Style: ตัวอักษร ThSarabunPSK, ขนาด 18, ตัวธรรมดา, ขอบซ้าย (Left) 0 ซม., ตำแหน่งอักษรแบบ Center, ไม่มีย่อหน้า (ใช้กับข้อความบนปกนอก คือ “รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่ง..... คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” และปกใน คือ “ปฏิบัติงาน ณ .....”)
  - ฏ. Reference Style: การเขียนบทเอกสารอ้างอิง ใช้ตัวอักษร ThSarabunPSK, ขนาด 16, ตัวธรรมดา, ขอบซ้าย (Left) 0 ซม., พิมพ์บรรทัดแรกเริ่มต้นชิดขอบซ้ายกระดาษ หรือไม่มีย่อหน้า, ย่อหน้าพิเศษเยื้องห้อย (Hanging) 1.27 ซม. ตำแหน่งอักษรแบบ Justified
  - ฎ. List\_paragraph Style: ตัวอักษร ThSarabunPSK, ขนาด 14, ตัวธรรมดา, ตำแหน่งอักษรแบบ Justified, Indentation เล็ก Left เท่ากับ 2.54 ซม. Special แบบ Hanging เท่ากับ 0.63 ซม.

Spacing แบบ After เท่ากับ 6, เลือก Don't space between the same style, Numbering เป็น 1, 2, 3,... หรือ 1, 2, 3,...

- ฐ. SubList\_paragraph Style: ตัวอักษร ThSarabunPSK, ขนาด 14, ตัวธรรมดา, ตำแหน่งอักษร แบบ Justified, Indentation เลือก Left เท่ากับ 2.54 ซม. Special แบบ Hanging เท่ากับ 0.63 ซม. Spacing แบบ After เท่ากับ 6, เลือก Don't space between the same style, Numbering เป็น ก, ข, ค,...
6. การกำหนดสัญลักษณ์หรือหมายเลขแสดงหน้าในรายงานสหกิจศึกษา กำหนดให้อยู่ในตำแหน่ง ด้านบน/มุม ขวาของหน้ากระดาษ
  - ก. ไม่ต้องแสดงหมายเลขหรือสัญลักษณ์แสดงหน้า สำหรับปกนอก, ปกใน, กิตติกรรมประกาศ, สารบัญ, สารบัญตาราง, สารบัญภาพ, บทที่, เอกสารอ้างอิง และภาคผนวก
  - ข. ให้แสดงสัญลักษณ์แสดงหน้าในหน้าที่ 2 เป็นต้นไป (ถ้ามี) สำหรับ สารบัญ, สารบัญตาราง, สารบัญ ภาพ โดยแสดงเป็นลำดับต่อเนื่องจากหน้าแรก ซึ่งนิยมกำหนดให้แตกต่างจากหมายเลขแสดงหน้าใน ส่วนเนื้อหาหลัก เพื่อป้องกันความสับสนในการค้นหาและอ้างอิงข้อมูล เช่น ก, ข, ค,... หรือ i, ii, iii,...
7. กำหนดให้มีคำอธิบายตาราง/ภาพ (Caption)
  - ก. ตาราง โดยกำหนดให้อยู่ด้านบนของตารางที่อธิบาย ใช้รูปแบบตัวอักษร ThSarabunPSK ขนาด 16
  - ข. รูปภาพ/รูปกราฟ โดยกำหนดให้อยู่ด้านล่างของรูปภาพหรือรูปกราฟที่อธิบาย ใช้รูปแบบตัวอักษร ThSarabunPSK ขนาด 16
8. การเขียนบทเอกสารอ้างอิง
  - ก. ให้จัดรูปแบบตาม Style ที่กำหนดใน Reference Style
  - ข. เอกสารอ้างอิงแต่ละรายการ คือ หนึ่งย่อหน้า (Paragraph)
  - ค. ใช้คำสั่ง Sort สำหรับจัดเรียงรายการเอกสารอ้างอิงตามลำดับที่ต้องการ (ภาษาไทย ก...ข...ค... ภาษาต่างประเทศ A...B...C...)

## ส่วนที่เกี่ยวข้อง กับการออกแบบโครงสร้างรายงาน

การจัดโครงสร้างเอกสารรายงาน เพื่อให้สอดคล้องกับองค์ประกอบและรูปแบบของรายงานที่กล่าวในบทที่แล้ว ผู้ใช้งานควรรู้จักคำสำคัญ (Keyword) ที่ต้องนำมาใช้ คือ ส่วน (Section) และ หน้า (Page) ซึ่ง 2 คำนี้ หากใช้งานแบบไม่ต้องพิถีพิถันอะไรเป็นพิเศษดูเหมือนจะคล้ายคลึงกันมาก แต่หากต้องจัดการเอกสารให้ทุกส่วนอยู่ในเอกสารรายงานฉบับเดียว/ไฟล์เดียว ต้องทำความเข้าใจกับคำเหล่านี้ให้ชัดเจน

คำสั่งที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดโครงสร้างเอกสารรายงาน ได้แก่ การกำหนดขนาดกระดาษ (Page Setup) การแบ่งหน้า (Page break) และการแบ่งส่วน (Section break) การใส่เลขหน้า (Insert / Page Number) การกำหนดเลขหน้าแรก (Design / Difference First Page) โดยลักษณะการใช้งานและความหมาย มีดังนี้

### การแบ่งหน้า (Page Break)

การแบ่งหน้า หมายถึง การเพิ่มเพิ่มหน้าใหม่ในเอกสาร ซึ่งมีวิธีการเพิ่มหน้าใหม่ในเอกสาร 3 วิธี คือ

1. กดแป้น Enter เพื่อเพิ่มบรรทัดให้มากขึ้น จน Cursor ไปปรากฏในหน้าใหม่และจะได้หน้าเอกสารว่างๆ เพิ่มมาอีกหนึ่งหน้า ( อาจใช้เวลามากกว่า แต่ผู้ใช้งาน Microsoft Word ส่วนมากนิยมใช้)
2. ใช้คำสั่ง Blank Page เพื่อเพิ่มหน้าใหม่ในเอกสาร โดยการเลือก Insert / Blank Page
3. ใช้คำสั่ง Page Break เพื่อเพิ่มหน้าใหม่ในเอกสาร โดยเลือก Insert / Page break (หรือเลือก Page Layout / Breaks / Page) ซึ่งทำให้การทำงานเร็วกว่า และน่าจะเป็นผลดีต่อการจัดการเอกสาร

**ต่อจากนี้ไป ! ควรเพิ่มหน้าใหม่ด้วยวิธีการใด ก็เลือกตามที่เห็นสมควร...แล้วกัน**

### การแบ่งส่วน (Section Breaks)

การแบ่งส่วน หมายถึง การแบ่งเอกสารออกเป็นส่วนๆ เพื่อให้สะดวกต่อการจัดการรูปแบบในเอกสาร เช่น การจัดการสัญลักษณ์หรือเลขหน้า การแบ่งส่วนเอกสารผู้ใช้จะไม่สามารถมองเห็นลักษณะการเปลี่ยนแปลงทางกายภาพที่ชัดเจน นอกจากจะกดเครื่องมือ(¶) เพื่อแสดง/ซ่อนย่อหน้า จึงจะเห็นการแสดงเส้นแบ่งในตำแหน่งที่สั่งการแบ่งส่วน (Section Break) ซึ่งการแบ่งส่วนในเอกสาร ทำได้ดังนี้

1. วาง Cursor ในตำแหน่ง/บรรทัด ที่ต้องการแบ่งส่วน
2. เลือก Page Layout / Breaks
3. ใน Section Breaks เลือก Next Page
4. Cursor จะเลื่อนไปยังหน้าเอกสารใหม่ (คล้ายกับการเพิ่มหน้า แต่แตกต่างกันในการใช้งาน)

ผลของการแบ่งส่วนแล้ว จะทำให้การจัดการหน้าเอกสารมีอิสระต่อกันในแต่ละส่วน กล่าวคือ ผู้ใช้สามารถใส่สัญลักษณ์หรือเลขหน้าในเอกสารแต่ละส่วนด้วยสัญลักษณ์ที่แตกต่างกันได้ เช่น

1. ในส่วนเอกสารก่อนเส้นแบ่ง ผู้ใช้อาจกำหนดสัญลักษณ์แสดงหน้าด้วย อักษร ก, ข, ค, ... หรือ i, ii, iii, ... ขณะที่ในส่วนหลังเส้นแบ่งกำหนดให้แสดงหน้าด้วย 1, 2, 3, ..., หรือ 1,2 ,3, ...
2. กำหนดให้หน้าแรกในแต่ละส่วน ไม่ต้องแสดงสัญลักษณ์หรือเลขแสดงหน้า (พบได้ในเอกสาร/หนังสือทั่วไป ที่กำหนดหน้าแรกของแต่ละบท ไม่มี/ไม่ใส่เลขหน้า แต่หน้าถัดไปแสดงเลขหน้าที่นับต่อเนื่องจากหน้าของบทนั้นๆ)
3. กำหนดให้แต่ละส่วน สามารถแสดงสัญลักษณ์หรือเลขหน้าต่อเนื่องกันตามปกติ ก็ได้

## การใส่เลขหน้า (Insert Page Number)

การใส่เลขหน้า หมายถึง การใส่สัญลักษณ์หรือตัวเลขแสดงหน้าเอกสาร เพื่อให้ผู้ใช้เอกสารสามารถค้นหา หรืออ้างอิงข้อมูลในเอกสารได้อย่างถูกต้อง

การใส่เลขหน้าในเอกสารรายงานโดยทั่วไป จากประสบการณ์พบว่า ผู้ใช้ Microsoft Word ในการจัดทำรายงานใส่เลขหน้าในเอกสาร 2 วิธี (ให้ผลคล้ายๆ กัน ในการพิมพ์เอกสาร แต่การจัดการแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง) คือ

1. การใส่เลขหน้าด้วย คำสั่ง Insert / Page Number ซึ่งวิธีการนี้เป็นคำสั่งของโปรแกรมที่ออกแบบ สำหรับการใช้งานที่ถูกต้อง สำหรับการจัดการเอกสาร และเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำรายการสารบัญในขั้นสูงต่อไป เช่น การทำสารบัญอัตโนมัติ การอ้างอิงหน้าเอกสารอัตโนมัติ เป็นต้น ตลอดจนสามารถเลือก/เปลี่ยนรูปแบบเลขหน้าหรือสัญลักษณ์แสดงหน้าตามแบบที่กำหนดให้ได้อีกด้วย
2. การใส่เลขหน้าด้วย การพิมพ์เลขหน้าในเอกสารโดยตรง/อยากได้แบบใดก็พิมพ์แบบนั้น ซึ่งวิธีการนี้พบได้ทั่วไปตามความเข้าใจของผู้ใช้งาน แต่ไม่ใช่การจัดการเอกสารที่ถูกต้อง (แต่ใช้ได้สะดวก ไม่ต้องคิดมาก การแก้ไข ก็ใช้เวลาและความพยายามมากหน่อย หากแก้ไขหลายหน้า) อย่างไรก็ตามหากมีการเพิ่ม/ลดเนื้อหาในเอกสาร และทำให้กระทบต่อการเปลี่ยนแปลงหน้าเอกสาร จะทำให้เกิดความยุ่งยากต่อการจัดการเลขหน้าในเอกสารเป็นอย่างมาก อาจต้องทำใหม่ทั้งหมดหรือบางส่วน รวมถึงหากต้องการจัดการเอกสารที่เกี่ยวกับการอ้างอิงด้วยเลขหน้าแล้ว จะไม่สะดวกต่อการใช้งาน หรือใช้งานไม่ได้เลย เช่น การทำสารบัญอัตโนมัติ การอ้างอิงหน้าเอกสารอัตโนมัติ (Cross Reference) เป็นต้น

## การไม่แสดงสัญลักษณ์/หมายเลขหน้าแรก

หากสังเกตเกี่ยวกับการจัดการหน้าเอกสาร มักจะพบเสมอว่า หน้าเอกสารที่เป็นหน้าเริ่มต้นของแต่ละบท หรือเรื่องสำคัญที่มีเปรียบเสมือนบท นิยามที่จะไม่แสดงหมายเลขหน้า ซึ่งการจัดการหน้าในลักษณะนี้ อาจก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่ผู้ทำงานเพิ่มขึ้น (อาจเป็นเหตุผลหนึ่งที่คนทั่วไปหันไปจัดการหน้าเอกสารรายงานแบบสะดวกใจตนเอง อยากได้แบบไหนก็พิมพ์แบบนั้น) แต่ในเมื่อใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการทำงานแล้ว ก็ไม่ควรเสียโอกาสในการเรียนรู้อีกสักนิดเกี่ยวกับการจัดการหน้า ตามความสามารถของโปรแกรม ซึ่งการไม่แสดงสัญลักษณ์/หมายเลขหน้าในรายงาน ผู้ใช้จะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับ Section Breaks ให้ชัดเจน จึงจะช่วยให้การจัดการหน้าในเอกสารรายงานบรรลุเป้าประสงค์ ทั้งนี้เนื่องจากในแต่ละส่วนของเอกสาร มีอิสระในการจัดการหน้า สามารถกำหนดให้แสดงหน้าต่อเนื่อง หรือแยกกันก็ได้ แสดงสัญลักษณ์ที่แตกต่างกันก็ได้

การกำหนดไม่ให้แสดงสัญลักษณ์/หมายเลขหน้าแรกในแต่ละส่วน (Section) ของเอกสารทำได้ ดังนี้

1. วาง Cursor ในส่วน (Section) ที่ต้องการ
2. เลือก Insert / Page Number
3. เลือกรูปแบบ/ตำแหน่งการแสดงผลเลขหน้าที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏหน้าเอกสารรายงาน และเข้าอยู่ใน คำสั่ง Design (สถานะ หรือ Mode) ที่เกี่ยวกับการจัดการหน้า
4. เลือก Design เลือก Difference First Page จะปรากฏเครื่องหมายถูกในกล่อง Check Box และเลขแสดงหน้าของหน้าแรกในส่วนนั้นจะไม่แสดง



## แบบฝึก : การจัดการหน้า

สร้างเอกสารใหม่ แล้วฝึกศึกษาการจัดแบ่งส่วนเอกสาร (Section) และการแบ่งหน้าเอกสาร (Page) การปรับเปลี่ยนเลขหน้า การไม่แสดงเลขหน้าในหน้าแรกของแต่ละส่วน (Section) โดยทำตามข้อปฏิบัติตามลำดับ ดังนี้

1. เปิดไฟล์ใหม่ (File / New / Document Blank / Create) จะได้เอกสารเปล่าขึ้นมาหนึ่งไฟล์
2. พิมพ์คำว่า “ปกนอก” เสร็จแล้วเลือก Page Layout / Breaks / Next Page
3. พิมพ์คำว่า “ปกใน” เสร็จแล้วเลือก Page Layout / Breaks / Next Page
4. พิมพ์คำว่า “คำนำ” เสร็จแล้วเลือก Page Layout / Breaks / Next Page
5. พิมพ์คำว่า “บทที่ 1” เสร็จแล้ว กด Enter 1 ครั้ง เลือก Page Layout / Breaks / Next Page
6. เลือก Insert / Blank Page / Blank Page (กด Blank Page 2 ครั้ง)
7. พิมพ์คำว่า “บทที่ 2” เสร็จแล้ว กด Enter 1 ครั้ง เลือก Page Layout / Breaks / Next Page
8. เลือก Insert / Page Break / Page Break (กด Page Break 2 ครั้ง)
9. พิมพ์คำว่า “บทที่ 3” เสร็จแล้ว กด Enter 1 ครั้ง เลือก Page Layout / Breaks / Next Page
10. เลือก Insert / Page Break / Page Break (กด Page Break 2 ครั้ง)
11. พิมพ์คำว่า “บทที่ 4” เสร็จแล้ว กด Enter 1 ครั้ง เลือก Page Layout / Breaks / Next Page
12. เลือก Insert / Page Break
13. พิมพ์คำว่า “บทที่ 5” เสร็จแล้ว กด Enter 1 ครั้ง
14. เลือก Insert / Blank Page
15. ตรวจสอบจำนวนหน้าเอกสารที่ปรากฏในไฟล์นี้ทั้งหมด ซึ่งจะเท่ากับ 16 หน้า และบันทึกไฟล์ (Save)

ใส่หมายเลขหน้าในเอกสาร ดังนี้

16. เลื่อน/วาง Cursor ไปอยู่ที่หน้าแรก (หน้าปกนอก)
17. เลือก Insert / Page Number / Top of page / Plain Number2      จะปรากฏหมายเลขหน้าในเอกสาร  
1 – 16 (ตัวเลขขึ้นกับรูปแบบที่เลือก ปกติเป็นเลขอารบิก)
18. เลือก Close Header and Footer เพื่อออกจากการทำงานในตำแหน่ง Header and Footer

ปรับเปลี่ยนเลขหน้า/สัญลักษณ์แสดงหน้า ตามความต้องการ ดังนี้

19. เลื่อน/วาง Cursor ไปอยู่ที่หน้าแรก (หน้าปกนอก)
20. เลือก Insert / Page Number / Format Page Numbers...
21. ใน Number format: เลือกสัญลักษณ์แบบ ก,ข,ค... เสร็จแล้วเลือก OK สังเกตที่หน้าแรก (หน้าปกนอก) จะปรากฏ สัญลักษณ์แสดงเลขหน้า เป็นหน้า ก ในขณะที่หน้าถัดไป (หน้าปกใน) ยังคงเป็นหน้า 2 (หรือ 2 ขึ้นกับแบบที่ตั้งไว้ล่วงหน้า) และแสดงเลขหน้าต่อเนื่องไปเป็นลำดับ
22. เลื่อน/วาง Cursor ไปอยู่ที่หน้า 2 (หน้าปกใน)
23. เลือก Insert / Page Number / Format Page Numbers...
24. ใน Number format: เลือกสัญลักษณ์แบบ ก,ข,ค...
25. ใน Page numbering เลือก Start at: และกำหนดเป็น ก เสร็จแล้วเลือก OK จะปรากฏ สัญลักษณ์แสดงเลขหน้า เป็นหน้า ก
26. เลื่อน/วาง Cursor ไปอยู่ที่หน้า 3 (หน้าคำนำ)
27. เลือก Insert / Page Number / Format Page Numbers...

28. ใน Number format: เลือกสัญลักษณ์แบบ ก,ข,ค...
29. ใน Page numbering เลือก Start at: และกำหนดเป็น ก เสร็จแล้วเลือก OK จะปรากฏ สัญลักษณ์แสดงเลขหน้า เป็นหน้า ก
30. เลื่อน/วาง Cursor ไปอยู่ที่หน้า 4 (บทที่ 1)
31. เลือก Insert / Page Number / Format Page Numbers...
32. ใน Number format: เลือกสัญลักษณ์แบบ 1,2,3...
33. ใน Page numbering เลือก Start at: และกำหนดเป็น 1 เสร็จแล้วเลือก OK จะปรากฏ สัญลักษณ์แสดงเลขหน้า เป็นหน้า 1
34. ทำซ้ำ ตามข้อที่ 30 ถึงข้อที่ 33 แต่เปลี่ยนตำแหน่งวาง Cursor ไว้ในส่วน (Section) ที่ต้องการ เพื่อจัดการหน้าเอกสารใน “บทที่ 2, 3, 4 และ 5” ตามลำดับ สังเกตผลการเปลี่ยนแปลงของเลขหน้าในเอกสารทั้งหมด  
ไม่แสดงเลขหน้าในเอกสารหน้าแรกของแต่ละส่วน ดังนี้
35. เลื่อน/วาง Cursor ไปอยู่ที่หน้าแรก (หน้าปกนอก)
36. เลือก Insert / Header / Edit Header เข้าสู่สถานะการทำงานในส่วน Header จะปรากฏเมนู Design
37. ในเมนู Design ให้เลือก Check box ของ Difference First Page ซึ่งสัญลักษณ์แสดงเลขหน้า (ในหน้าแรก ของส่วนนี้) จะหายไป
38. เลือก Close Header and Footer เพื่อออกจากการทำงานในส่วน Header and Footer
39. ทำตามขั้นตอนข้อที่ 35 ถึงข้อที่ 38 แต่เปลี่ยนตำแหน่งวาง Cursor ไว้ในส่วน (Section) ที่ต้องการไม่ให้เห็นสัญลักษณ์/เลขหน้าในเอกสารหน้าแรก

ลองทำเอง ! เพิ่มเติมส่วนของหน้า “สารบัญ” หรือส่วนอื่นๆ ที่ต้องการ ในไฟล์นี้...

## แบบฝึก: การกำหนดรูปแบบ (Styles)

โดยปกติเมื่อเราพิมพ์ข้อความใดลงในเอกสารใหม่ คุณสมบัติของข้อความจะเป็นแบบปกติ (Normal Style) ซึ่งหากสังเกตจากเมนู Home ในส่วนของ Styles กรอบ Normal จะอยู่ในสถานะที่ถูกเลือกใช้งานปัจจุบัน

การกำหนดรูปแบบ (Styles) หมายถึงการกำหนดคุณลักษณะหัวข้อ (Heading) ขึ้นมาใช้งานด้วยตนเอง และ/หรือเลือกใช้รูปแบบที่มีอยู่ล่วงหน้าจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถเลือกใช้ได้สะดวก เหมาะสมกับข้อมูลที่ต้องการ การกำหนดคุณลักษณะหัวข้อไว้ล่วงหน้า สามารถทำได้ 2 แบบ (3 วิธี) คือ 1) กำหนดจากรูปแบบที่มีอยู่แล้ว 2) กำหนดรูปแบบขึ้นใหม่ โดยแต่ละแบบสามารถทำได้ดังนี้

### กำหนดจากรูปแบบที่มีอยู่แล้ว

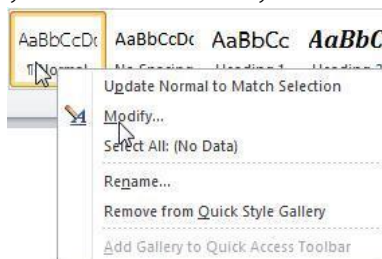
ในที่นี้เป็นการกำหนด Style ด้วยการปรับเปลี่ยน จาก Normal Style ให้มีลักษณะดังนี้

*Normal Style: ตัวอักษร ThSarabunPSK, ขนาด 16, ตัวธรรมดา, ย่อหน้า 1.27 ซม. (จากขอบกระดาษด้านซ้าย) จัดตำแหน่งอักษรแบบ Justified, ค่า Before และ After เป็น 0 ซม., ระยะห่างระหว่างแถว Single line, (ใช้กับ: เนื้อหาทั้งหมดในเอกสาร)*

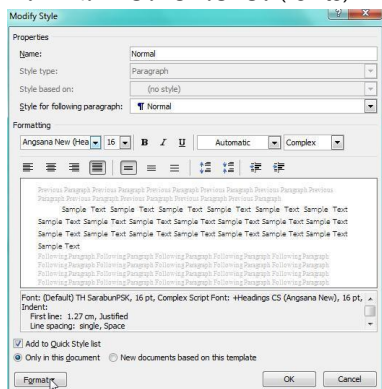
1. วาง Cursor ในตำแหน่งใดๆ ของย่อหน้าที่ต้องการ
2. เลือก Home



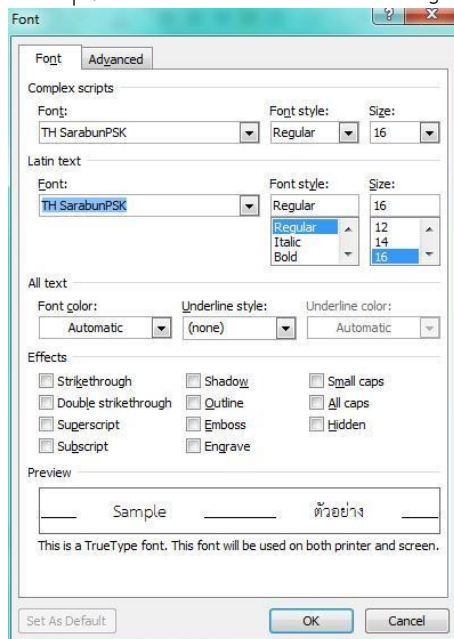
3. ใน Styles ให้เลือก Normal Styles แล้วคลิกขวา จะปรากฏกรอบโต้ตอบ ให้เลือก Modify...



4. จะปรากฏกรอบโต้ตอบ Modify Style, ให้เลือกปุ่ม Format จะปรากฏรายการให้เลือก Font... และเข้าสู่รายการกำหนดเกี่ยวกับตัวอักษร (fonts)

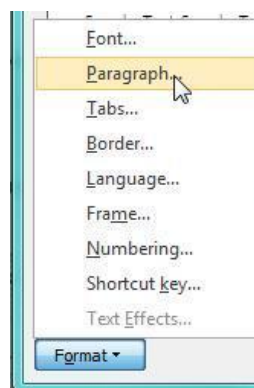
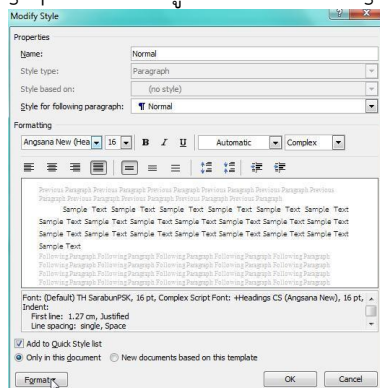


5. กำหนด Font ให้เป็น TH SarabunPSK ทั้ง Complex Scripts (ภาษาไทย) และ Latin Scripts (ภาษาอังกฤษ) และกำหนดแบบตัวอักษรเป็น Regular, ขนาดตัวอักษรเป็น 16 เสร็จแล้วเลือกปุ่ม OK

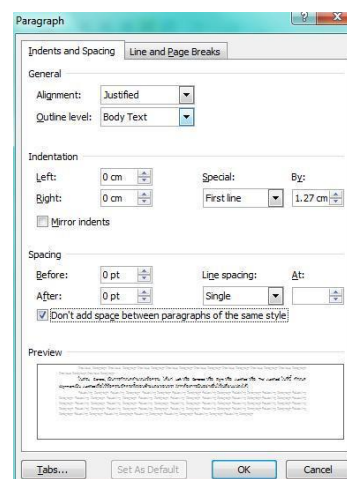


ถึงขั้นตอนนี้ แสดงว่า ผู้ใช้ได้กำหนดรูปแบบ, ขนาดตัวอักษรเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ลำดับต่อไปจะเป็นการกำหนดเกี่ยวกับการย่อหน้า)

6. จากกรอบโต้ตอบ Modify Style (เริ่มจากขั้นตอนในข้อ 4) ให้เลือกปุ่ม Format จะปรากฏรายการให้เลือก Paragraph... เพื่อเข้าสู่กรอบโต้ตอบ Paragraph



7. ในกรอบโต้ตอบ Paragraph สามารถจัดการกับรายการต่างๆ เช่น จัดตำแหน่ง (Alignment), การเยื้อง (Indentation), การย่อหน้าพิเศษของบรรทัดแรก (Special Indentation), ระยะห่างระหว่างย่อหน้า (Spacing), ระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line spacing)
8. ในส่วน General, เป็นการกำหนดตำแหน่งข้อความ ได้แก่ Left หรือ Centered หรือ Right หรือ Justified หรือ Thai Justified) ในที่นี้กำหนด Alignment เป็น Justified เพื่อให้ข้อความจัดตรงทั้งขอบซ้ายและขอบขวา (หากต้องการเป็นอย่างอื่นให้เปลี่ยนแปลงได้)
9. ในส่วน Indentation, กำหนด Left เป็น 0 (ข้อความเริ่มต้นชิดขอบซ้าย) และใน Special ให้เลือก First Line เป็น 1.27 cm. (นั่นคือกำหนดให้บรรทัดแรกเยื้องเข้ามาระยะ 1.27 ซม. หรือ 1 Tab)



หากใน Indentation กำหนดให้ left เป็น 1.27 ซม.. แล้วกำหนดให้ First Line เป็น 1.27 ซม.. นั้นหมายถึงว่า ทุกบรรทัดของย่อหน้านี้ จะเริ่มต้นห่างจากขอบซ้ายเท่ากับ 1.27 ซม.. และบรรทัดแรกของย่อหน้าห่างจากขอบซ้ายเท่ากับ  $1.27 + 1.27 = 2.54$  ซม.

10. ในส่วน Spacing, เป็นการกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้าและระหว่างบรรทัด (นั่นคือระยะห่างของแต่ละย่อหน้า อาจกำหนดไม่เท่ากับระยะห่างระหว่างบรรทัดก็ได้ ระยะห่างของย่อหน้าเป็นผลรวมของระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line Spacing) กับ ระยะห่างระหว่างย่อหน้า ซึ่งอาจกำหนดระยะห่างก่อนหรือหลังย่อหน้าก็ได้) คือ
- ก. ส่วน Before เป็นระยะห่างก่อนถึงย่อหน้านี้จำนวนกี่จุด (pt.) ซึ่งระยะห่างนี้จะนำไปรวมกับระยะห่างระหว่างบรรทัดปกติอีกครั้งหนึ่ง
  - ข. ส่วน After เป็นระยะห่างหลังจากย่อหน้านี้จำนวนกี่จุด (pt.) ซึ่งระยะห่างนี้จะนำไปรวมกับระยะห่างระหว่างบรรทัดปกติอีกครั้งหนึ่ง

(แนะนำ! ให้เลือก Don't add space between paragraph of the same style, เพื่อไม่ให้ระยะห่างในย่อหน้าที่กำหนดค่า Before หรือ After ดูห่างผิดปกติ เว้นแต่ตั้งใจจะให้เป็นตามที่ต้องการ)

ค. ส่วน Line Spacing เป็นระยะห่างระหว่างบรรทัดปกติ

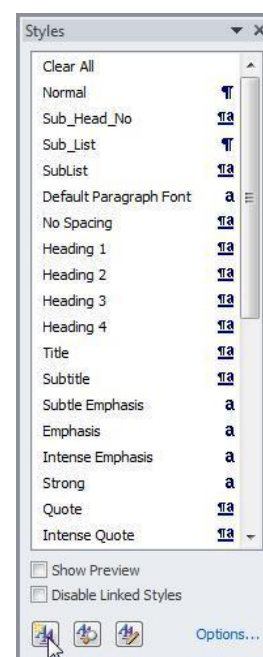
11. เสร็จแล้วกดปุ่ม OK (ในกรอบ Paragraph)
12. ในกรอบ Modify Style ให้เลือก New Documents based on this Template (แทน Only in this document) เพื่อให้ใช้งานได้กับเอกสารใหม่ทุกชิ้นบนเครื่องนี้ เสร็จแล้วกดปุ่ม OK

## กำหนดรูปแบบใหม่

เป็นการกำหนดชื่อ Style ใหม่ เพื่อใช้ในงานที่ผู้ใช้ต้องกำหนดขึ้นใช้เอง ในที่นี้จะกำหนดลักษณะกับ Style ที่ชื่อว่า "chapter" ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้

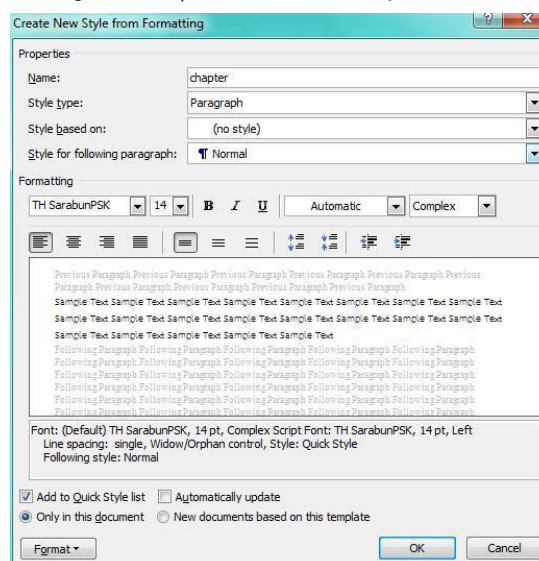
*Chapter Style: ตัวอักษร ThSarabunPSK, ขนาด 18, ตัวหนา, ตำแหน่งตัวอักษรเริ่มต้นที่ขอบกระดาษด้านซ้าย (บรรทัดแรกย่อหน้าเท่ากับ 0 ซม. หรือไม่มีย่อหน้า), จัดตำแหน่งอักษรแบบCenter ใช้กับข้อความ: บทที่ 1, บทที่ 2, ..., ชื่อเรื่อง/หัวข้อของแต่ละบท*

1. เริ่มจากเมนู Home, เลือกปุ่ม Show the Style Window
2. จะปรากฏกรอบ Styles
3. เลือกปุ่ม New Style



4. จะปรากฏกรอบ Create New Style from Formatting ใน Properties ใช้ตั้งชื่อ Style และกำหนดคุณสมบัติ เช่น

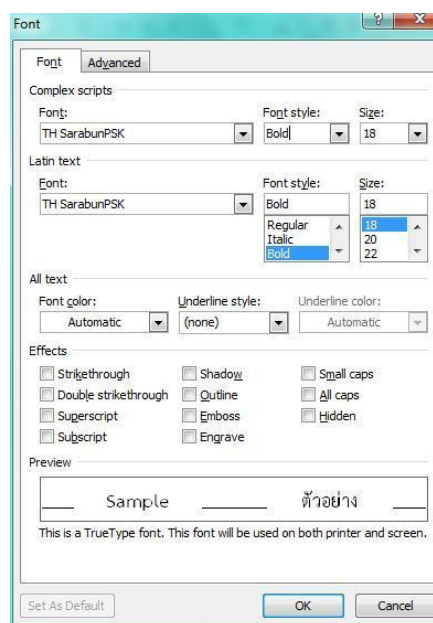
- ก. ส่วน Name: เปลี่ยนจาก Style เป็น chapter
- ข. ส่วน Style type: เลือก Paragraph
- ค. ส่วน Style base on: เลือก (no style) เพื่อบอกว่าไม่ต้องเปลี่ยนตาม Style อื่น
- ง. ส่วน Style for following paragraph: เลือก Normal เพื่อบอกว่าหาก กด แป้น Enter แล้วย่อหน้าต่อไป ให้เป็นแบบ Normal



5. เลือกปุ่ม Format และเลือก Font... แล้วกำหนดเกี่ยวกับ Font ในกรอบโต้ตอบ ทั้งส่วน Complex Scripts และ Latin Scripts ดังนี้

- ก. Font: TH SarabunPSK
- ข. Font Style: Bold
- ค. Size: 18

6. เสร็จแล้วกดปุ่ม OK กลับสู่กรอบ Create New Style from Formatting
7. เลือกปุ่ม Format และเลือก Paragraph... แล้วกำหนดค่า Alignment เป็น Center
8. เสร็จแล้วกดปุ่ม OK กลับสู่กรอบ Create New Style from Formatting
9. ให้เลือก New Documents based on this Template (แทน Only in this document) เพื่อให้ใช้งานได้กับเอกสารใหม่ทุกชิ้นบนเครื่องนี้ แล้วกดปุ่ม OK
10. สังเกตในกรอบ Styles ของเมนู Home จะปรากฏรายการ chapter สามารถเลือกใช้ได้ต่อไป



**นักศึกษา ! สามารถเลือกวิธีการสร้าง Style ด้วยแนวปฏิบัติที่กล่าวมาจากทั้ง 2 วิธี เพื่อสร้าง Style ไว้ใช้สำหรับการเขียนรายงานสหกิจศึกษาด้วยตนเอง**

## การเลือกใช้ Style

หลังจากที่กำหนด Style ไว้แล้ว จะปรากฏชื่อ Style ในเมนู Home ซึ่งสามารถเลือกใช้ได้ดังนี้

1. เลื่อน Cursor วางในตำแหน่งใดๆ ของข้อความ/ย่อหน้า ที่ต้องการ
2. ในเมนู Home, ให้คลิกเลือกชื่อรายการที่ต้องการ เช่น Normal
3. ข้อความ/ย่อหน้า ในข้อ 1 จะเปลี่ยนแปลงตามรูปแบบที่กำหนดไว้ทันที
4. ทำตามขั้นตอน ข้อ 1 – ข้อ 3 จนกว่าจะครบ
5. จาไว้ ! การใช้ Numbering List Style ในกรณีที่รายการไม่ต่อเนื่องกัน เมื่อใช้ Number พบว่า Number จะต่อเนื่องจากรายการก่อนหน้านั้น ให้คลิกเมาส์ขวา แล้วเลือก Restart at 1 (หรือ 1 หรือ ก) ขึ้นกับการกำหนด

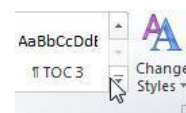


## กำหนด Style สำหรับบทเอกสารอ้างอิง

*Reference Style: การเขียนเอกสารอ้างอิง กำหนดให้พิมพ์บรรทัดแรกของย่อหน้าเริ่มต้นขีดขอบกระดาษด้านซ้าย บรรทัดถัดไปเป็นเยื้องห้อย (Hanging) และกำหนดเป็น 1.27 ซม. (ตำแหน่งตัวอักษรตัวที่ 6) จัดตำแหน่งอักษรแบบ Justified, Before และ After เป็น 0 ซม., ระยะห่างระหว่างแถว Single line*

การเข้าสู่การกำหนดรูปแบบจากที่กล่าวมา อาจเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้เข้าถึงการกำหนดค่าต่างๆ จนสำเร็จได้ (อาจยาวไปหน่อย แต่ก็ละเอียดดี) แต่ก็มีอีกช่องทางที่น่าสนใจ (สั้นกว่า แต่ควรเข้าใจแบบยาวก่อน) ที่ทำให้ผู้ใช้เข้าถึงการกำหนดค่าได้เช่นกัน ดังนี้

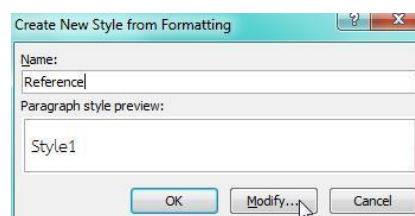
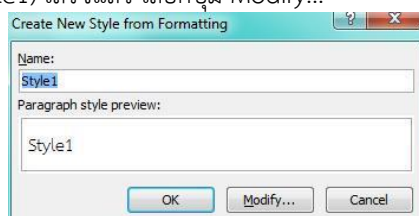
1. ในเมนู Home, เลือกเครื่องหมาย (More) ในกรอบ Styles ดังภาพ



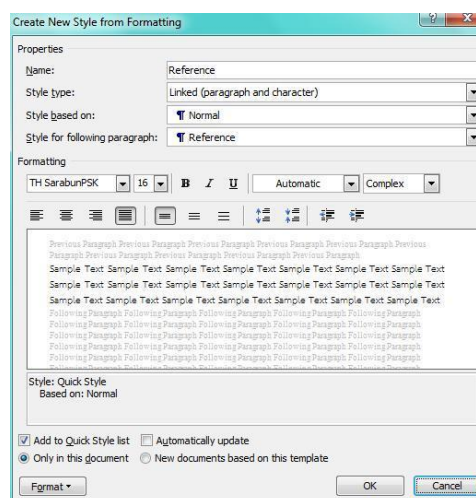
2. จะปรากฏกรอบรายการ ให้เลือก Save Selection as a New Quick Style...



3. จะปรากฏกรอบ Create New Style from Formatting กำหนดชื่อ Style เป็น Reference (เปลี่ยนจาก Style1) เสร็จแล้ว เลือกปุ่ม Modify...



4. จะปรากฏกรอบ Create New Style from Formatting (แนะนำ) ให้เปลี่ยนค่า Style based on: เป็น (no style) แทน normal, (ตรวจดูว่าค่าใดที่ยังไม่แก้ไขบ้าง เช่น Font, Font Style, Font size, Alignment) และเปลี่ยน Complex เป็น all scripts เพื่อเปลี่ยนค่าเกี่ยวกับ Font ไปพร้อมกันทั้ง Complex Script และ Latin Script และให้เลือก New Documents based on this Template (แทน Only in this document) เพื่อให้ใช้งานได้กับเอกสารใหม่ทุกชิ้นบนเครื่องนี้



5. กดปุ่ม Format แล้วเลือก Paragraph... เพื่อเข้าไปเปลี่ยน Indentation ในส่วน Special เลือก Hanging เป็น 1.27 cm. ซึ่งจะทำให้ข้อความบรรทัดที่ 2 เยื้อง/เว้าเข้า ประมาณอักษรตัวที่ 6 (ค่า Alignment เป็น Justified, ค่า Before, After มีค่าเป็น 0 pt.) กดปุ่ม OK

6. กดปุ่ม OK ในกรอบ Create New Style from Formatting จะปรากฏ Reference ในกรอบ Style และสามารถเลือกใช้งานต่อไป

## โครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แบบ Step By Step

การกำหนดโครงสร้างรายงาน ที่จะกล่าวถึงแบบ Step By Step โดยเริ่มตั้งแต่การเรียกโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมาใช้งาน การแบ่งส่วนเอกสารตามรูปแบบรายงาน การกำหนดรูปแบบที่ใช้งานบ่อย การเรียกใช้รูปแบบ การใส่สัญลักษณ์แสดงหน้า เป็นต้น ซึ่งการวางแผนกำหนดโครงสร้างรายงานนั้น ผู้ใช้งานต้องทำความเข้าใจกับลักษณะความสำคัญของเนื้อหา / การจัดระดับหัวข้อ เพื่อให้เกิดประโยชน์ทั้งในด้านความสวยงามของเอกสาร การทำความเข้าใจเนื้อหา การจัดระดับความคิดของการเรียนรู้จากเอกสารรายงาน

ใช้วิธีการที่ผู้ใช้งานที่สุุดจาก 3 วิธีการที่กล่าวมาแล้วในบทเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบ (Style) เพื่อกำหนดที่จะใช้ในการจัดการเอกสารรายงานสหกิจศึกษา (ในทัศนะผู้เขียน ชอบที่จะใช้ขั้นตอนในวิธีที่ 3 ที่ใช้กำหนดรูปแบบ Reference แต่ต้องแน่ใจว่าเคยใช้วิธีที่ 1 และ 2 มาบ้างแล้ว)

### จัดการปกนอก/ปกใน

พิมพ์ข้อความ และปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. หน้า 1 พิมพ์ “รายงานผลการปฏิบัติงาน” กดแป้น Shift+Enter
2. หน้า 1 พิมพ์ “สหกิจศึกษาและกรณีศึกษา” กดแป้น Enter
3. หน้า 1 พิมพ์ “เรื่อง” กดแป้น Shift+Enter
4. หน้า 1 พิมพ์ “การศึกษา...(ชื่อเรื่องที่ศึกษา)...” กดแป้น Enter
5. หน้า 1 พิมพ์ “โดย” กดแป้น Enter
6. หน้า 1 พิมพ์ “(ชื่อ-สกุล ของนักศึกษา เจ้าของผลงาน)” กดแป้น Enter
7. หน้า 1 พิมพ์ “(รหัส ของนักศึกษา เจ้าของผลงาน)” กดแป้น Enter
8. หน้า 1 พิมพ์ “รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 120x xxx (รหัสตามสาขาที่ลงทะเบียน) สหกิจศึกษา” กดแป้น Enter
9. หน้า 1 พิมพ์ “สาขา xxxxxxxx (ชื่อสาขาที่เรียน)” กดแป้น Enter
10. หน้า 1 พิมพ์ “ประจำปีการศึกษา” กดแป้น Enter
11. หน้า 1 พิมพ์ “คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ” กดแป้น Enter (...ลาก่อนหน้า 1...)
12. จัดระยะห่างระหว่างแถวของข้อความทั้งหมด ให้เหมาะสม ดูสวยงาม
13. เลือก Page layout / Breaks / Next Page
14. Copy (คัดลอก) ข้อความจากหน้า 1 ตั้งแต่ บรรทัดแรก “รายงาน.... ” จนถึง “รหัสนักศึกษา” เสร็จแล้ว Paste (วาง) ในตำแหน่ง บรรทัดแรก
15. ในส่วนสุดท้าย ตำแหน่งเดียวกับ ข้อ 8 ของหน้า 1 พิมพ์ “ปฏิบัติงาน ณ บริษัท (ชื่อสถานประกอบการ)...” Enter
16. พิมพ์ที่อยู่ “(เลขที่.....)” ให้พิจารณาว่าพิมพ์ข้อความครบทั้งหมดในบรรทัดเดียวหรือไม่ ? ปรับตามความเหมาะสม กดแป้น Enter
17. เลือก Page layout / Breaks / Next Page

### จัดการส่วนนำ

18. พิมพ์ “เรื่องย่อ” กดแป้น Enter
19. เลือก Page layout / Breaks / Next Page
20. พิมพ์ “กิตติกรรมประกาศ” กดแป้น Enter
21. เลือก Page layout / Breaks / Next Page
22. พิมพ์ “สารบัญ” กดแป้น Enter



23. เลือก Page layout / Breaks / Next Page
24. พิมพ์ “สารบัญตาราง” กดแป้น Enter
25. เลือก Page layout / Breaks / Next Page
26. พิมพ์ “สารบัญภาพ” กดแป้น Enter
27. เลือก Page layout / Breaks / Next Page

## จัดการเนื้อหา

28. พิมพ์ “บทที่ 1” กดแป้น Shift+Enter
29. พิมพ์ “บทนำ” กดแป้น Enter
30. พิมพ์ “ความสำคัญสหกิจศึกษา” กดแป้น Enter
31. พิมพ์ “วัตถุประสงค์” กดแป้น Enter
32. เลือก Page layout / Breaks / Next Page
33. พิมพ์ “รายละเอียดเกี่ยวกับบริษัท (สถานประกอบการ)” กดแป้น Enter
34. พิมพ์ “ชื่อและที่อยู่สถานประกอบการ” กดแป้น Enter
35. พิมพ์ “นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ” กดแป้น Enter
36. พิมพ์ “โครงสร้างองค์กร” กดแป้น Enter
37. พิมพ์ “สินค้าและผลิตภัณฑ์” กดแป้น Enter
38. พิมพ์ “บริษัทในเครือที่เกี่ยวข้อง” กดแป้น Enter
39. เลือก Page layout / Breaks / Next Page
40. พิมพ์ “บทที่ 2” กดแป้น Shift+Enter
41. พิมพ์ “รายละเอียดการปฏิบัติงาน” กดแป้น Enter
42. พิมพ์ “ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย” กดแป้น Enter
43. พิมพ์ “พนักงานนิเทศในสถานประกอบการ” กดแป้น Enter
44. พิมพ์ “ระยะเวลาปฏิบัติงาน” กดแป้น Enter
45. พิมพ์ “ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย” กดแป้น Enter
46. พิมพ์ “งาน 1.....” กดแป้น Enter
47. พิมพ์ “งาน 2.....” กดแป้น Enter
48. พิมพ์ “งาน 3.....” กดแป้น Enter
49. พิมพ์ “งาน ?.....” กดแป้น Enter (ถ้ามี)
50. เลือก Page layout / Breaks / Next Page
51. พิมพ์ “บทที่ 3” กดแป้น Shift+Enter
52. พิมพ์ “กรณีศึกษา” กดแป้น Enter
53. พิมพ์ “เรื่อง:” กด Tab 1 ครั้ง พิมพ์ “การศึกษา...”กดแป้น Enter
54. พิมพ์ “นักศึกษา:” กดแป้น Tab 1 ครั้ง พิมพ์ “นาย/นางสาว...” กดแป้น Tab 1 ครั้ง พิมพ์ “รหัส” กดแป้น Enter
55. กดแป้น Tab 2 ครั้ง พิมพ์ “อี-เมล:” กดแป้น Enter
56. พิมพ์ “สถาบันการศึกษา:” กดแป้น Tab 1 ครั้ง พิมพ์ “ภาควิชา/สาขา(.ชื่อ..)” กดแป้น Space bar 1 ครั้ง พิมพ์ “คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” กดแป้น Enter
57. พิมพ์ “พนักงานที่ปรึกษา:” กดแป้น Tab 1 ครั้ง พิมพ์ “นาย/นาง/นางสาว” กดแป้น Enter
58. กดแป้น Tab 2 ครั้ง พิมพ์ “บริษัท:” กดแป้น Enter
59. พิมพ์ “อาจารย์ที่ปรึกษา:” กดแป้น Tab 1 ครั้ง พิมพ์ “(ตำแหน่งทางวิชาการ และชื่ออาจารย์...)” กดแป้น Enter
60. พิมพ์ “บทคัดย่อ” กดแป้น Enter

61. พิมพ์ “บทนำ” กดแป้น Enter
62. พิมพ์ “วัตถุประสงค์” กดแป้น Enter
63. พิมพ์ “อุปกรณ์/วิธีการ” กดแป้น Enter
64. พิมพ์ “ตรวจเอกสาร (บททวนวรรณกรรม/ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง)” กดแป้น Enter (ควร(ถ้า)มี)
65. พิมพ์ “ผลการศึกษา” กดแป้น Enter
66. พิมพ์ “อภิปรายผล” กดแป้น Enter
67. พิมพ์ “สรุปผลการศึกษา” กดแป้น Enter
68. พิมพ์ “ปัญหาและข้อเสนอแนะ” กดแป้น Enter
69. เลือก Page layout / Breaks / Next Page
70. พิมพ์ “บทที่ 4” กดแป้น Shift+Enter
71. พิมพ์ “สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา” กดแป้น Enter
72. เลือก Page layout / Breaks / Next Page
73. พิมพ์ “บทที่ 5” กดแป้น Shift+Enter
74. พิมพ์ “ปัญหาและข้อเสนอแนะ” กดแป้น Enter
75. เลือก Page layout / Breaks / Next Page
76. พิมพ์ “เอกสารอ้างอิง” กดแป้น Enter
77. เลือก Page layout / Breaks / Next Page
78. พิมพ์ “ภาคผนวก” กดแป้น Enter
79. เลือก Page layout / Breaks / Next Page
80. บันทึกชื่อไฟล์เป็น “โครงสร้างรายงานสหกิจศึกษา” จัดเก็บในตำแหน่งที่ต้องการ

## กำหนดรูปแบบ (Styles) สำหรับรายงาน

คุณลักษณะของรูปแบบ (Styles) ที่กำหนดไว้ในหน้า 4 ข้อที่ 5 แล้ว กำหนดรูปแบบตามขอปฏิบัติที่เคยศึกษาในหัวข้อ “กำหนดจากรูปแบบที่มีอยู่แล้ว” “กำหนดรูปแบบใหม่” และ “กำหนด Style สำหรับบทเอกสารอ้างอิง” ด้วยการเลือกกำหนดตามวิธีการที่ถนัดที่สุด (แนะนำการสร้าง Style ด้วยวิธี “กำหนด Style สำหรับบทเอกสารอ้างอิง” น่าจะเร็วกว่า) เพื่อให้ได้รูปแบบทั้งหมดที่จะใช้งานในไฟล์เอกสาร เสร็จแล้วให้ตรวจสอบดูอีกครั้งหนึ่งว่า รูปแบบที่กำหนดขึ้นมาใหม่นั้นปรากฏในกรอบ Styles หรือไม่

## ใช้งานรูปแบบสำหรับข้อความในเอกสาร

จากไฟล์เอกสาร “โครงสร้างรายงานสหกิจศึกษา” ที่พิมพ์และจัดเก็บเสร็จเรียบร้อยแล้ว ลำดับต่อไปเป็นการนำรูปแบบที่สร้างไว้แล้วมาใช้กับข้อความต่าง ๆ โดยอาศัยหลักปฏิบัติ คือ “1) วาง Cursor ที่ตำแหน่งใดๆ ของข้อความ/ย่อหน้า ที่ต้องการ แล้ว 2) เลือกรูปแบบจากกรอบ Styles ของเมนู Home” ดังตัวอย่างต่อไปนี้ (1 – 2 ข้อ)

1. เลื่อน Cursor ไปที่หน้า 1 วางที่ตำแหน่งใดๆ ของข้อความ “รายงานการปฏิบัติงาน” แล้วเลือกรูปแบบชื่อ “Title1” ในกรอบ Styles ข้อความ “รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและกรณีศึกษา” จะเปลี่ยนรูปแบบตามลักษณะที่กำหนด
2. วาง Cursor ที่ตำแหน่งใดๆ ของข้อความ “เรื่อง” หรือ “การศึกษา...” แล้ว เลือกรูปแบบชื่อ “Title2” ในกรอบ Styles ข้อความที่เลือกจะเปลี่ยนตามลักษณะที่กำหนด
3. ...(อ่านข้อความในหน้า 4 ข้อที่ 5 แล้ว กำหนดรูปแบบตามวิธีการข้างต้น จนครบทุกรายการ)...

## โครงสร้างบทความวิชาการสหกิจศึกษา แบบ Step By Step

บทความวิจัยเป็นเอกสารรายงานอีกชุดหนึ่ง ที่นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำและจัดส่งให้เรียบร้อยพร้อมกับรายงานฉบับสมบูรณ์ เป็นรายงานที่มีวัตถุประสงค์ให้นักศึกษาได้ฝึกฝน/เรียนรู้การเขียนรายงานทางวิชาการ ซึ่งมักมีข้อกำหนดจนวนหน้าเอกสาร (ไม่น้อย/เกินกว่าที่กำหนด) มีรูปแบบ/หัวข้อเฉพาะ บทความดังกล่าวให้นักศึกษาได้มาจากบทที่ 3 กรณีศึกษา ในรายงานสหกิจศึกษา แล้วนำมาสรุปย่อให้กระชับ ได้สาระสำคัญเท่าที่จำเป็นทางวิชาการ สำหรับโครงสร้าง/รูปแบบที่กำหนดให้นักศึกษจัดทำรายงานบทความวิจัยสามารถปฏิบัติ (ประยุกต์) ตามขั้นตอน ดังนี้

1. เปิดไฟล์เอกสารใหม่ (File / New / Blank Document) / Create
2. พิมพ์ “เรื่อง” กดแป้น Enter
3. พิมพ์ “นักศึกษา” กดแป้น Enter
4. พิมพ์ “สถาบันการศึกษา” กดแป้น Enter
5. พิมพ์ “พนักงานที่ปรึกษา” กดแป้น Enter
6. พิมพ์ “อาจารย์ที่ปรึกษา” กดแป้น Enter
7. กดแป้น Enter เพื่อว่าง 1 บรรทัด
8. พิมพ์ “บทคัดย่อ” กดแป้น Enter
9. พิมพ์ “คำนำ” กดแป้น Enter
10. พิมพ์ “อุปกรณ์และวิธีการ” กดแป้น Enter
11. พิมพ์ “อุปกรณ์” กดแป้น Enter
12. พิมพ์ “วิธีการ” กดแป้น Enter
13. พิมพ์ “ผลและอภิปรายผล” กดแป้น Enter
14. พิมพ์ “สรุป” กดแป้น Enter
15. พิมพ์ “กิตติกรรมประกาศ” กดแป้น Enter
16. พิมพ์ “เอกสารอ้างอิง” กดแป้น Enter

กำหนดรูปแบบใหม่เพื่อใช้กับข้อความบางย่อหน้าที่อาจแตกต่างจากที่กำหนดไว้แล้วในไฟล์ “โครงสร้างรายงานสหกิจศึกษา” โดยกำหนดชื่อ Style ดังนี้

- ก. Normal\_case Style: Font =ThSarabunPSK, 16, Regular, Left =0, Justified, Single line ใช้สำหรับหัวข้อ “เรื่อง, นักศึกษา, สถาบันการศึกษา, พนักงานที่ปรึกษา, อาจารย์ที่ปรึกษา”
- ข. Heading1 Style: Font =ThSarabunPSK, 18, Bold, Left =0, Justified, Single line ใช้สำหรับหัวข้อ “บทคัดย่อ, คำนำ, อุปกรณ์และวิธีการ, ผลและอภิปรายผล, สรุป” (Style เดียวกับที่เคยสร้างไว้ใน “โครงสร้างรายงานสหกิจศึกษา” ไม่ต้องสร้างใหม่)
- ค. Heading2 Style: Font =ThSarabunPSK, 18, Bold, Left =1.27, Justified, Single line ใช้สำหรับหัวข้อ “อุปกรณ์, วิธีการ” (Style เดียวกับที่เคยสร้างไว้ใน “โครงสร้างรายงานสหกิจศึกษา” ไม่ต้องสร้างใหม่)

เสร็จแล้วใช้งาน Style กับหัวข้อต่างๆ ที่กำหนดไว้ในรายงาน “บทความวิชาการสหกิจศึกษา” ต่อไป

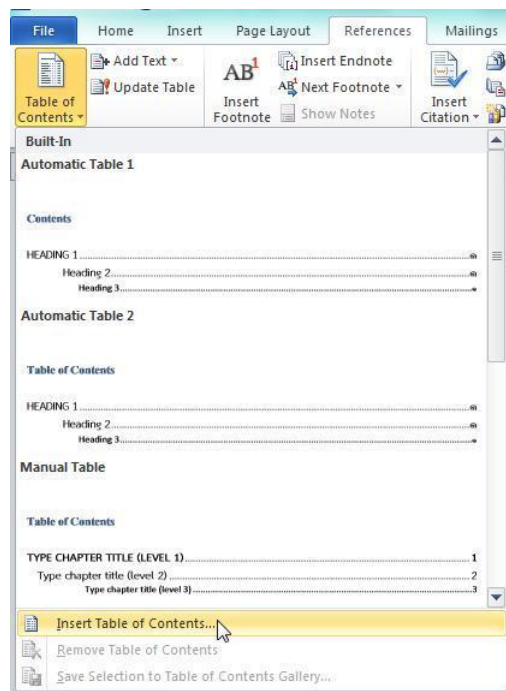
## การสร้างสารบัญอัตโนมัติ

ในบทการสร้างสารบัญอัตโนมัติ ที่จะได้ปฏิบัติต่อไปนี้เป็นการทำงานในไฟล์เอกสาร ชื่อ “โครงสร้าง รายงานสหกิจศึกษา” ต้องแน่ว่า ในบทกำหนดโครงสร้างรายงานสหกิจศึกษา ได้ทำถูกต้องทุกขั้นตอนแล้ว หากไม่แน่ใจ ให้ทดสอบ ดังนี้

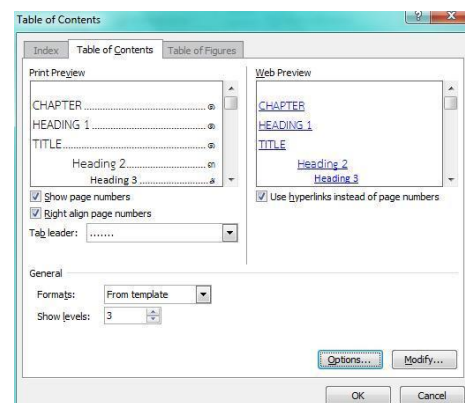
1. เลื่อน Cursor ไปวางที่ “บทที่ 1” แล้วตรวจดูว่า ในกรอบ Styles จะเห็นว่า Chapter จะถูกเลือก
2. เลื่อน Cursor ไปวางที่ “ความสำคัญสหกิจศึกษา” แล้วตรวจดูว่า ในกรอบ Styles จะเห็นว่า Heading1 จะถูกเลือก
3. เลื่อน Cursor ไปวางที่ “วัตถุประสงค์” แล้วตรวจดูว่า ในกรอบ Styles จะเห็นว่า Heading1 จะถูกเลือก
4. ทดลองทำในหัวข้ออื่นๆ จนครบ (สำคัญมากๆ) โดยเฉพาะ หัวข้อที่จะต้องนำมาสร้างรายการสารบัญ ได้ถูกกำหนด Style ทุกรายการ
5. สำหรับ Style ที่จะถูกนำมาใช้สร้างหน้า สารบัญอัตโนมัติ ได้แก่ Chapter, Heading1, Heading2, Heading3 หัวข้อหรือ Style อื่นๆ ขึ้นกับเจ้าของงานว่าเห็นควรอย่างไร ?)

## การสร้างสารบัญเรื่องจาก Styles

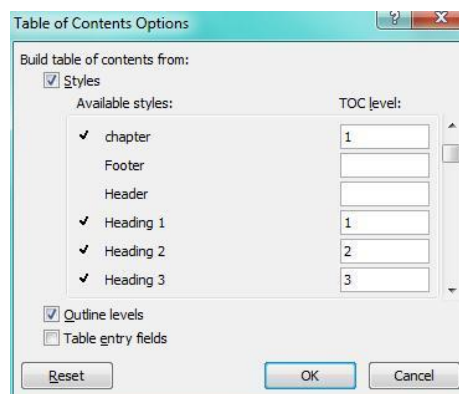
1. ใช้ไฟล์เอกสารชื่อ “โครงสร้างรายงานสหกิจศึกษา”
2. เลื่อน Cursor ไปวางที่ “สารบัญ” เลื่อน Cursor ไปหลังตำแหน่ง “ญ” กดแป้น Enter
3. เลือกเมนู References แล้วเลือก Table of Contents จะปรากฏรายการย่อย จากนั้นให้เลือก Insert Table of Contents...



4. จะปรากฏกรอบ Table of Contents และให้เลือกปุ่ม Options..



5. จะปรากฏกรอบ Table of Contents Options และตรวจดูว่า Styles ชื่อ Chapter, Heading1, Heading2, Heading3 ถูกเลือก (ต้องเป็นชื่อ Style ตัวที่ใช้กำหนดชั้นในเอกสาร นะ! ดูให้ดี)
6. หาก Style ที่ต้องการ ไม่ถูกเลือก ให้ป้อนหมายเลขลงไปช่อง TOC Level (รับได้ 1 – 9) เสร็จแล้วเลือกเลือกปุ่ม OK



- ก. เลข 1 ข้อความเริ่มต้นที่ขอบซ้าย
  - ข. เลข 2 ข้อความเริ่มต้นที่ตำแหน่งเยื้องเข้ามา (ประมาณ 1 ย่อหน้า)
  - ค. เลข 3 ข้อความเริ่มต้นที่ตำแหน่งเยื้องเข้ามา (เยื้องลึกตามที่กำหนด)
  - ง. ตำแหน่งเริ่มต้นและตำแหน่งการเยื้องเข้า สามารถกำหนดใหม่ได้ตามต้องการ
7. เลือกปุ่ม Modify... จะปรากฏกรอบ Style สำหรับการแก้ไข/ปรับเปลี่ยน ลักษณะของ TOC1 หรือ TOC2 หรือ TOC3 (แก้ไขเฉพาะเลขที่เลือกใช้ในข้อ 6)
  - ก. เลือก TOC1 (ในตัวเลือกของ Styles:)
  - ข. เลือกปุ่ม Modify... จะปรากฏกรอบ Modify Style (คูนๆ นะ! เพราะเป็นกรอบเดียวกับที่เคยทำมาแล้วเกี่ยวกับการกำหนด Style)
  - ค. เลือก all scripts (จาก complex) แล้วปรับเกี่ยวกับ Font, Font Style, Font size, Alignment, Indentation (Left)
  - ง. เสร็จแล้วเลือกปุ่ม OK
  - จ. หากต้องการปรับเปลี่ยน TOC อื่นๆ (ตามตัวเลข TOC level ที่เลือก) ให้ทำตามขั้นตอนในข้อ ก - ง จนกว่าจะครบทุกระดับรายการ (TOC?)
8. จากนั้นเลือกปุ่ม OK และจะได้เนื้อหาสารบัญ พร้อมแสดงหมายเลขหน้า ตาม Styles ที่กำหนด (หากปรากฏข้อความ “..... No table of contents entries found ....” นั่นคือไม่ได้กำหนด Style ให้กับหัวข้อต่างๆ ในเอกสารนี้ ต้องลบทิ้ง แล้วเริ่มทำใหม่ตามขั้นตอน)

## แก้ไขรูปแบบ (Style) สารบัญเรื่อง

เมื่อมีการใช้คำสั่ง สร้างสารบัญ(อัตโนมัติ) เรียบร้อยแล้ว จะได้ข้อความสารบัญเกิดขึ้นแบบง่ายๆ (หากกำหนด Style ในเอกสารและใช้งานถูกต้อง...นะ! ) ซึ่งบางครั้ง ข้อความสารบัญที่เกิดอาจมีลักษณะที่แตกต่างจากการตั้งค่าทั่วไปในไฟล์เอกสารของผู้ใช้ หากไม่เลือกกำหนดค่าใหม่ (Modify...) เช่น ตัวอักษร ไม่ตรงกับที่ใช้ในเอกสาร ดังนั้น ผู้ใช้ต้องปรับแก้ให้เป็นไปตามความต้องการ และเพื่อความเข้าใจมากขึ้น จึงขออธิบายความเกี่ยวกับ “สารบัญ” ว่า “เนื้อหาสารบัญ” ในที่นี้ หมายถึง “ชื่อบทที่ ?, ชื่อหัวข้อ ?, เครื่องหมาย และเลขหน้า” โดยปกติ ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ Hyperlink และ Tab leader กล่าวคือ

1. Hyperlink หรือ “ข้อความ” ที่เป็นเนื้อหาที่มาจากหัวข้อระดับต่างๆ ในเอกสาร เช่น “บทที่ ?...”, “หมายเลขบอกหน้า” ใน Styles มีชื่อว่า Hyperlink (หากไม่ยกเลิกการเลือกกล่อง Use hyperlink instead of page numbers ในขั้นตอนการสร้างสารบัญ)
2. Tab leader หรือ “เครื่องหมายหลังข้อความ” เช่น “.....”, “-----” เป็นต้น ใน Styles มีชื่อว่า TOC1, TOC2, ..., TOC9 (หากยกเลิกการเลือก Use hyperlink instead of page numbers ในขั้นตอนการสร้างสารบัญ ทุกส่วนคือ TOC?) ซึ่ง TOC? แต่ละระดับ คือ

- ก. TOC1 = Table of contents ในระดับที่ 1 ซึ่งหมายถึง เลข 1 ที่ป้อน ในกล่อง TOC Level ใน Options...
- ข. TOC2 = Table of contents ในระดับที่ 2 ซึ่งหมายถึง เลข 2 ที่ป้อน ในกล่อง TOC Level ใน Options...
- ค. TOC? = Table of contents ในระดับที่ ? ซึ่งหมายถึง เลข ? ที่ป้อน ในกล่อง TOC Level ใน Options...

## การทำโปสเตอร์

มาถึงบทนี้ อาจดูแปลกนิดหนึ่งว่า ทำไมจึงมาเกี่ยวข้องกับนี้ได้ ก็ด้วยเหตุว่า ความจริงแล้วการจัดการเอกสารรายงานสหกิจศึกษาทั้งหมดนั้น อาศัยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หลายตัว เริ่มตั้งแต่การเขียนรายงานด้วย MS Word, การประมวลผลข้อมูลด้วย MS Excel, SPSS, หรือ R-Project, การนำเสนอด้วย MS Power Point, การทำโปสเตอร์ด้วย MS Power Point หรือ Adobe Photoshop เป็นต้น

เนื้อหาส่วนนี้เกี่ยวข้องกับ MS Word นิดหน่อย ก็ตรงที่การคัดลอกข้อความมาใช้งานเท่านั้น (ถ้าจำเป็น) นอกนั้นก็เป็นการออกแบบ ตกแต่ง จัดตำแหน่งข้อความ รูปภาพ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ชิ้นงานออกมาดูดีตามความต้องการมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

### องค์ประกอบโปสเตอร์

โปสเตอร์ (Poster) ในที่นี้ หมายถึง ข้อความ และ/หรือ ภาพ ที่ออกแบบสำหรับการนำเสนอ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ เนื้อหาทางวิชาการแก่กลุ่มเป้าหมาย

การออกแบบโปสเตอร์ ในยุคปัจจุบัน (คอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่เหมาะสม) เป็นสิ่งที่ง่ายขึ้นกว่าในอดีตมาก ผู้ใช้สามารถเลือกผลิตโปสเตอร์ตามความถนัด ความรู้และประสบการณ์ของแต่ละคน ซึ่งในขั้นตอนนี้จะแนะนำให้ใช้โปรแกรม (พื้นฐาน) MS Power Point ที่คนส่วนมากคุ้นเคยในการใช้งาน

องค์ประกอบหลักของโปสเตอร์ ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

1. ข้อความ (Text) ได้แก่ ชื่อเรื่อง หัวข้อ และ เนื้อหา ตาราง (หัวข้อและเนื้อหาเชิงวิชาการ)
2. ภาพ (Graphic) ได้แก่ รูปภาพ กราฟ
3. แบบ (Layout) ได้แก่ ขนาดโปสเตอร์ ฝั่งโครงสร้าง สำหรับวางตำแหน่งข้อความ และ/หรือ ภาพ ที่กำหนดขึ้นสำหรับการผลิตโปสเตอร์

### การทำโปสเตอร์ด้วย MS Power Point

ขั้นตอนการทำโปสเตอร์ด้วย MS Power Point สามารถทำได้ดังนี้

1. เข้าสู่โปรแกรม MS Power Point
2. กำหนดขนาดโปสเตอร์ จาก Page Setup แบบ Custom (สอบถามผู้จัดกิจกรรม หรือหากเป็นการกำหนดเอง ให้พิจารณาจากสื่อที่ใช้ในการแสดงว่ามีขนาดเท่าใด) เช่น 80 x 120 หรือ 29 x 42 เป็นต้น
3. เลือก Layout จากแบบที่กำหนด หรือเลือกแบบกำหนดเอง (แบบว่างเปล่า)
4. ใช้ Text box เป็นเครื่องมือหลัก ในการพิมพ์ข้อความ (อาจเลือกใช้เครื่องมืออื่นเสริมตามความเหมาะสม)
5. จัดโครงสร้างหัวข้อต่างๆ ตามลำดับให้เหมาะสม เช่น ชื่อเรื่อง, คำนำ/บทนำ, วัตถุประสงค์, อุปกรณ์และวิธีการ ผลการศึกษา และสรุป
6. คำขอขอบคุณต่อสถานประกอบการและสถาบันการศึกษา หรือแหล่งทุนสนับสนุนในการศึกษา ควรวางไว้ในส่วนท้ายของโปสเตอร์
7. พึงระมัดระวังในการกำหนดข้อความ และพื้นหลัง (ถ้ามี) อย่าให้สีกลมกลืนกันมาก เพราะจะอ่านยาก ควรกำหนดให้แย้งกัน (Contrast) เพื่อสะดวกในการอ่าน
8. บันทึกเป็นภาพ เช่น JPEG, TIFF เพื่อนำไปพิมพ์ด้วยเครื่อง Ink Jet ขนาดใหญ่ได้