# **V** Training Manual





**MINGKHUAN HANSUWAN** 





#### MINGKHUAN HANSUWAN



#### ้นางสาวมิ่งขวัญ หาญสุวรรณ ครเปรี้ยว

CONTACT

097-215-8869

🖻 mingkhuansa@hotmail.co.th

line id : sompreaw14

🚗 459/188 Sansari พระรามที่ 2 ซอย 25 แขวงบางมด เขตจอมทอง

กทม.10150

Find us on Facebook ້ ໂອບເຮັ້ສແທຊູມິ່ນນັ້ນ

#### **EDUCATION**

#### 2555-2558 ปริญญาตรี

- วทบ.วิทยาการคอมพิวเตอร์
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

#### 2560 - 2562 ปริญญาโท

- ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต เทคโนโลยีการ สื่อสารเพื่อการศึกษา
- มหาวิทยาลัยรามคำแหง

#### EXPERIENCE

2560 - 2561 วิทยาลัยพณิชยการสุโขทัย (อาชีวเอกชน สช.)

2561-ปัจจุบัน วิทยาลัยสารพัดช่างธนบรี (สอศ.)

- อาจารย์แผนกวิชาคอมพิวเตอร์
- รายวิชาการสร้าง Website
- คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- Application

#### ทักษะความสามารถและประสบการณ์

- วิทยากรสอนการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
- การวาดรูปการ์ตูนการสร้างสติกุเกอร์ไลน์
- การวาดภาพห่นนิ่ง



#### MICROSOFT WORD

Microsotf Office Word Advance Document and Techniques.

#### วันพุธ ที่ 10 สิงหาคม 2565 เวลา 13.30น. - 16.30น. อาคารคณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



Tools Basic เครื่องมือการใช้งานเบื้องต้น

เทคนิคการจัดหน้ากระดาษ/รูปแบบย่อหน้า/การค้นหาข้อความ

- เทคนิคการฝังฟอนต์ไม่ให้ฟอนต์เพี้ยนเมื่อเปิดไฟล์ กับคอมพิวเตอร์ WORD SKILL
- การดาวน์โหลดฟอนต์เพื่อใช้งาน Microsotf Word
- การสร้างจุดเชื่อมโยง Link / Boomark
- การตัดภาพพื้นหลัง Remove Bg สำหรับภาพประกอบ หรือโลโก้ ตราสัญลักษณ์
- การจัดวางรูปภาพ

เครื่องอื่นๆ

- การใช้งาน Templet สำเร็จรูป / การสร้าง Templet
- การป้องกันเอกสารและการจำกัดการเข้าถึง การกำหนด Password File, Ianans Read Only



HOME

#### TOPIC



MINGKHUAN HANSUWAN

HOME

# Microsoft word

#### **โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด**ซึ่งเป็นโปรแกรม

ประมวลผลคำแบบพิเศษ ช่วยให้สร้างเอกสารแบบมืออาซีพอย่างมี ประสิทธิภาพและประหยัด และยังสามารถตรวจสอบ ทบทวน แก้ไข ปรับปรุงความถูกต้องในการพิมพ์เอกสารได้อย่างง่ายดาย สามารถ ตรวจสอบ สะกดคำ และหลักไวยากรณ์ เพิ่มตาราง เพิ่มกราฟิก ใน เอกสารได้อย่างง่ายดาย





### **Microsoft Word**

- ตกแต่งเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว
- มีระบบอัตโนมัติต่างๆ ที่ช่วยในการทำงานสะดวกขึ้น เช่น การตรวจคำสะกด การ ตรวจสอบไวยากรณ์ การใส่ข้อความอัตโนมัติ เป็นต้น
- สามารถใช้ Word สร้างตารางที่สลับซับซ้อนอย่างไรก็ได้
- สามารถแทรกรูปภาพ กราฟ หรือผังองค์กรลงในเอกสารได้
- เป็นโปรแกรมที่ทำงานบนวินโดว์ ดังคุณสมบัติต่างๆของวินโดว์จะมีอยู่ใน Word ด้วย

HOME

MENU

สร้างเอกสารให้ใช้งานในอินเตอร์เนตได้อย่างง่ายๆ

#### โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ( Microsoft Word ) สามารถทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประมวลคำ ได้ดังนี้

- 1. สามารถพิมพ์และแก้ไขเอกสาร
- 2. สามารถลบ โยกย้าย และสำเนาข้อความ
- 3. สามารถพิมพ์ตัวอักษรประเภทต่าง ๆ
- 4. สามารถขยายขนาดตัวอักษร
- 5. สามารถจัดตัวอักษรให้เป็นตัวหนา ตัวเอียง และ ขีดเส้นใต้ได้
- 6. สามารถใส่เครื่องหมายและตัวเลขลำดับหน้าหัวข้อ
- 7. สามารถแบ่งคอลัมน์
- 8. สามารถตีกรอบและแรเงา
- 9. สามารถตรวจการสะกดและแก้ไขให้ถูกต้องนึก

10. สามารถค้นหาและเปลี่ยนแปลงข้อความที่พิมพ์ผิด

- 11. สามารถจัดข้อความในเอกสารให้พิมพ์ชิดซ้าย ชิดขวาและกึ่งกลางบรรทัด
- 12. สามารถใส่รูปภาพในเอกสาร
- 13. สามารถประดิษฐ์ตัวอักษร
- 14. สามารถพิมพ์ตาราง
- 15. สามารถพิมพ์จดหมายเวียน ซองจดหมายและป้ายผนึก



MINGKHUAN HANSUWAN

HOME

#### Language Menu

เปลี่ยนภาษา Microsoft Office

- 1. คลิกไปที่เมนู File
- 2. คลิก Options

3. คลิก Language > หัวข้อ Choose Editing Language : ทำการคลิก Not installed สำหรับภาษา

# ENGLISH MENU

เปลี่ยนภาษา Microsoft Office

HOME





## Tools Basic เครื่องมือการใช้งานเบื้องต้น





- ชื่อแฟ้ม และชื่อโปรแกรม (Title Bar) เป็นส่วนที่แสดงชื่อของโปรแกรม และชื่อไฟล์เอกสารที่ เรากำลังใช้งานอยู่
- แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นแถบเครื่องมือเพื่อให้สามารถเรียกใช้งานได้ อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆได้
- ปุ่มแฟ้ม (File) เป็นส่วนที่ใช้เก็บคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้งานในโปรแกรม เช่น คำสั่ง สร้าง (New), บันทึก (Save) เป็นต้น Tools Basic เครื่องมือการใช้งานเบื้องต้น HOME MENU

## •Tools Basic เครื่องมือการใช้งานเบื้องต้น

<b>H</b> 5	ۍ . د	<u></u>										Document2	2 - Word					
File	Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Help	🔉 Tell m	e wha	t you want to	do					
Paste	Cut Copy Format P	ainter	Calibri (Body B I <u>U</u>	) • 11 • abc X <sub>2</sub>	<ul> <li>▼ A<sup>*</sup> A<sup>*</sup></li> <li>x<sup>2</sup> A<sup>*</sup> ·</li> </ul>	Aa - 🛛 🚷		= - * <del>-</del> -* = = <b> </b>	│ <del>र</del> ≣  ⇒≣ ≣│ ‡≡  ∽	2↓   ¶ 2 - ⊞	•	AaBbCcDc ฃ Normal	AaBbCcDc 1 No Spac	AaBbC( Heading 1	AaBbCcE Heading 2	AaB	A a B b C c D Subtitle	AaBl Subtle
Cli	board	ß		Fo	nt	کا		Para	graph		ß					St	yles	5
Show				Zoom						Windov	v				Macros	SharePo	int	
:	1	1	· [·		• 1 • • •	1 + + + 2		1 1 1	3 • • •	1	4		5 .		. 6	· \ · ·	. 7	

 ริบบอน (Ribbon) เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่ง และเครื่องมือต่างๆ โดยแบ่งออกเป็นกลุ่มๆ เพื่อให้ สามารถใช้ง่ายได้สะดวก

HOME

MENU

5. **แถบไม้บรรทัด (Ruler)** แสดงความกว้างยาวของกระดาษ ตั้งแถบ ย่อหน้า ตั้งค่ากระดาษ

Tools Basic เครื่องมือการใช้งานเบื้องต้น

#### Tools Basic เครื่องมือการใช้งานเบื้องต้น

<b>⊟</b> 5× 0 ∓	Document2 - Word	Mingkhuan Hansuwan 🥻 🖻	- o
File Home Insert Design Layout Referer	zes Mailings Review <mark>View</mark> Help Q Tell me what you want to do		P₄ Shar
Read     Print     Web     Draft     Vetical     Side     Gr       Mode     Layout     Vetical     Side     Na       Views     Page Movement     Vetical     Side	er dlines rigation Pane Show Zoom Low Low Low Low Low Low Low Low		
L	1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
E			
-			
:			
-			
-			
	9		
1	Ŭ		
•			
m 			
-			
- -			
-		7	Q
м		A ctuate Mindows	
		Colto Sottingo to ogtiveto b	Vinelaure
- Bage 1 of 1 Owerds Thai (4t Accessib	lity: Good to go		+

MENU

HOME

- 6. **แถบแสดงสถานะ (Status Bar)** แสดงสถานะการทำงาน เช่น จำนวนหน้า จำนวนคำ
- 7. ปุ่มมุมมอง (View Button) ในสำหรับมองเอกสารในรูปแบบต่างๆมุมมอง
- 8. ย่อ/ขยาย (View Bar) แสดงมุมมองในเอกสารแบบต่างๆ
- พื้นที่สำหรับการพิมพ์ (Text Area) เป็นส่วนที่ใช้ในการพิมพ์และแสดงข้อความ

Tools Basic เครื่องมือการใช้งานเบื้องต้น

6

# Standard style

#### การจัดหน้ากระดาษ

- ถ้าเราต้องกำหนดตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นตัวอักษรสีดำและใช้ตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม โดย ขนาดของตัวพิมพ์ และรูปแบบตัวอักษร (Font Style) จะมีรายละเอียดปลีกย่อยดังนี้
- เนื้อหาทั่วไป ให้ใช้ชนิดตัวพิมพ์ (Font Type) แบบ TH Sarabun New ขนาด 16 พอยต์ ตัวพิมพ์ธรรมดา (Normal) ยกเว้นการพิมพ์ในตารางหรือภาพประกอบต่าง ๆ อนุโลมให้ใช้ตัวพิมพ์ที่เล็กลงหรือย่อส่วน เพื่อให้ตารางหรือภาพประกอบ นั้น ๆ อยู่ในกรอบของการวางรูปกระดาษที่กำหนด
- บทที่ ชื่อบท ชื่อส่วนประกอบต่าง ๆ เช่น บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ รายการ สัญลักษณ์และคำย่อ รายการอ้างอิง ภาคผนวก และประวัติผู้เขียน เป็นต้น วิทยานิพนธ์ภาษาไทย ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม หนา (Bold) ขนาด 18 พอยต์สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่นใดให้พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวอักษรเข้มหนา (Bold) ขนาด 18 พอยต์
- หน้าบอกภาคหรือตอน ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้มหนา (Bold) ขนาด 20 พอยต์ สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ หรือ ภาษาต่างประเทศอื่นใดให้พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวอักษรเข้มหนา (Bold) ขนาด 20 พอยต์
- การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่นใดให้ใช้ระยะ บรรทัดปกติเป็น 1 เท่า (Single) อย่างเดียว โดยตลอด
- การย่อหน้าให้เว้นระยะห่างจากขอบซ้ายเข้ามา 0.8 นิ้ว Standard style



#### 

 เทคนิคจัดหน้า Word เอาไว้จัดระเบียบตัวหนังสือให้มีความสวยงามค่ะ ปกติเราอาจใช้ปุ่ม Tab กับการจัดซิดซ้าย แต่จริง ๆ แล้วเราสามารถทำให้ตัวอักษรในแต่ละย่อหน้าดูเรียงกัน เป็นระเบียบกว่านั้นได้

= = = = **||| (---** <u>\</u> - **||** -

Paragraph

- กดปุ่ม Tab ตรงข้อความที่ต้องการย่อหน้าDrag คลุมข้อความที่ต้องการจัดระเบียบ
- คลิกปุ่ม Thai Distributed ตรงหน้า Homeโดยคำสั่งนี้ช่วยจัดช่องไฟข้อความโดยที่การ เว้นวรรคยังสวยงาม ไม่ชิด ไม่ห่างจนเกินไป และย่อหน้ามีระเบียบ



## Standard style การจัดหน้ากระดาษ



Standard style

HOME

#### • การค้นหาข้อความ วิธีค้นหาและแทนที่คำในเอกสาร Word



1. เปิดไฟล์เอกสาร word ภายใต้แถบ Home (หน้าแรก) ให้คลิกที่ Replace (แทนที่) หรือ Find เมื่อต้องการค้นหา

วิธีค้นหาและแทนที่คำในเอกสาร Word

<b>⊟</b> 5-0	Ŧ						l	PD
File Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View H	lel
Paste	t Painter	в <i>I</i> <u>U</u>	▼ abc X <sub>2</sub> )	A A A Aa (²   A - ab	-	: - <u>}</u> = = =	;	
Clipboard	L2		Font		١		Paragraph	
Navigation	า		-	×				
Find and Replac	e					?	×	
Fin <u>d</u> Rep	lace <u>G</u> o T	0	เตร์น้ำไป					
Options:	Search Dow	n n						-
Replace w <u>i</u> th:	แผนกวิชาค	อมพิวเตอร์					<u> </u>	
<u>M</u> ore >>		4	<u>R</u> eplace	Replace <u>A</u>	<u>F</u> ind Next	Car	ncel	

2. จากนั้นจะได้หน้าต่าง Find and Replace (ค้นหาและแทนที่) ภายในช่อง Find what: (สิ่งที่ค้นหา) ให้พิมพ์คำผิด หรือคำที่ต้องการค้นหาเพื่อแก้ไข และช่อง Replace with: (แทนที่ด้วย) ให้พิมพ์คำที่ต้องการแทนที่คำค้นหา



Navigation - ×		
Find and Replace	?	×
Find     Replace     Go To       Find what:     ห้วหน้าแผนกดหกรรมศาสตร์ทั่วไป       Options:     Search Down		
More >>     Replace     Replace All	Cancel	

 3. ตัวอย่างเช่น ค้นหาคำว่า "มิ่งขวัญ" แล้วแทนด้วยคำว่า "คนสวย" เป็นต้น
 4. เมื่อเสร็จแล้วก็คลิกปุ่ม Replace All (แทนที่ทั้งหมด) แทนที่ = แทนที่ตามที่คลิกปุ่ม แทนที่ทั้งหมด = คลิกเดียวแทนที่คำทั้งหมดที่อยู่ในเอกสาร



## การสร้างจุดหมายเวียน (Mail Merge)



HOME



เอกสารหลัก (Main document) ที่สามารถสร้างเป็นจดหมายเวียนได้ จะให้เลือกใน ขั้นที่ 1 ของ Wizard หรือตัวช่วยของการสร้างจดหมายเวียน

ใช้ประโยชน์กับงานสื่อต่างๆได้หลากหลาย เช่น

- เกียรติบัตร Certificate
- Letters (จดหมาย) ส่งจดหมายไปยังผู้รับจำนวนมาก
- E-Mail messages (ข้อความอีเมล์) ส่งข้อความแบบอีเมล์ไปยังรายชื่อผู้รับ
- Envelopes (ซองจดหมาย) พิมพ์ชื่อ ที่อยู่ลงบนซองจดหมาย
- Labels (ป้ายผนึก) พิมพ์ชื่อ ที่อยู่ลงบนป้ายผนึก หรือฉลาก
- Directory (ไดเรกทอรี) จะเป็นการรวบรวมข้อมูลต่างๆ มาไว้ในเอกสารเช่น รายชื่อ สมาชิก แค็ตตาล็อกสินค้า หรือรายการอะไหล่สินค้า



# การสร้างจุดหมายเวียน (Mail Merge) XII (data source) พิโ (main document)

- ต้องการเอกสาร 2 ส่วนคือ
- 1. เอกสารหลัก (main document) เป็นแฟ้มที่เก็บเนื้อความหลัก เช่น
- จดหมายเซิญประชุม สัญญาโครงการวิจัย เป็นต้น
- 2. แหล่งข้อมูล (data source) เป็นแฟ้มข้อมูลที่เก็บข้อมูลที่แปรเปลี่ยน
- ไปของเอกสารแต่ละฉบับ เช่น ผู้ที่ต้องการส่งจดหมายเชิญสำหรับจดหมาย
- เชิญประชุมหรือ ชื่อผู้วิจัย, ที่อยู่ผู้วิจัย, ชื่อโครงการวิจัย, เงินอุดหนุนวิจัย
- เป็นต้น สำหรับสัญญาโครงการวิจัย แหล่งข้อมูลจะอยู่ในรูปของตารางข้อมูล
- ซึ่งอาจสร้างมาจาก MS word, Excel, หรือ ฐานข้อมูล อื่นๆ

HOME



## จดหมายเวียน (Mail Merge)





การสร้างจดหมายเวียน ด้วย Word และ Excel

- จัดทำและเตรียมเอกสาร เกียรติบัตร จดหมาย หน้าซอง หรืออื่นๆ ให้พร้อม ด้วย โปรแกรม Microsoft Word ซึ่งจะมีบางจุดที่จะต้องเรียกข้อมูลมาจากฐานของมูลที่เรา เตรียมไว้
- 2. เตรียมฐานข้อมูลให้พร้อม ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel โดยอาจจะเป็นรายชื่อ ที่อยู่ หมายเลข หรืออื่นๆ ตามต้องการ ทั้งนี้ให้แบ่งเป็นคอลัมภ์ ให้ชัดเจน



## จุดหมายเวียน (Mail Merge)



 กลับมาที่เอกสารที่เตรียมด้วยโปรแกรม Word อีกครั้ง → จากนั้นให้เรียกใช้ฐานข้อมูล ที่เราสร้างไว้ โดยการ → คลิกเมนู Mailings → เลือกหัวข้อ Select Recipients → เลือกประเภท Use an Existing List เพื่อกดเรียกไฟล์
 จะมีหน้าต่างขึ้นมา → ให้เลือกไฟล์ Excel ที่เป็นฐานข้อมูลที่ได้เตรียมไว้ → เสร็จแล้วกด Open

จดหมายเวียน (Mail Merge)

HOME



## จดหมายเวียน (Mail Merge)





redispes Labets Create	Select State Marge	Control Press	ales - lach Fuide photo Coloris 2	H  Check for Errors Freedow Results	H Post & Post & Post
Select Data Source	1.1.			×	
6 1 m g 🖬 i	This PC + Desktop	~ 8	,0 Search Desktop		
Organiza • New 1	older		10.		
<ul> <li>Conditions - Property</li> <li>This PC</li> <li>Th</li></ul>	Evene and a second	Defermedited & Find 2022, 219 MPA Tristologica 216 MPA 607000022, 210 MPA 607000022, 210 MPA 607000022, 210 MPA 607000022, 210 MPA 607000022, 210 MPA 60700002, 210 MPA 60700002, 210 MPA 60700002, 210 MPA 60700002, 210 MPA 60700002, 210 MPA 60700002, 210 MPA 60700000, 210 MPA 6070000, 210 MPA 6070000, 210 MPA 6070000, 210 MPA 60700000, 210 MPA 60700000, 210 MPA 60700000, 210 MPA 60700000, 210 MPA 6070000, 210 MPA 607000, 210 MPA 60700, 210 MPA 6070	Type File Folder File Folder File Folder File Folder File Folder Microsoft Word D., Microsoft Word D., Microsoft Word D., Microsoft Word D., Microsoft Word D., Verwert SteetCat Microsoft Word D., Verwert SteetCat	4010 4010 9010 2010 1010 1010 1010 1010 1010 1	<mark>ช่างธนบุรี</mark> แหล่า แหล่าง เปลาแบบ ปลายีนประกอบ เปลายีนประกอบ เมษา เปลายีนประกอบ เมษา
				าสัณหรี ห้อาจไดราง	4 Nonqi

5. จากนั้นให้เลือก Sheet ซึ่งปกติมักเป็น Sheet1 อยู่แล้ว → เสร็จแล้วกด OK
 6. ไฟล์ Excel ที่เป็นฐานข้อมูล กับไฟล์ Word ที่เป็นเอกสารก็จะเชื่อมต่อกันแล้ว →

- วางเคอเซอร์ในจุดที่ต้องการเพิ่มข้อมูลลงไป เช่น จุดที่เป็น ชื่อ-สกุล

 - จากนั้น คลิกเมนู Mailings → เลือก Insert Merge Field → เลือกชื่อคอลัมภ์ ที่ ต้องการใส่ลงไป

- ทำแบบนี้ไปจนครบทุกจุดตามที่ต้องการดึงข้อมูลมา
- 7. ลบข้อความเก่าที่เคยใส่เป็นตัวอย่างเอาไว้

HOME



## จดหมายเวียน (Mail Merge)

Edit Individual Documents - > สร้าง File ใหม่ โดยมีทุกรายการ ตาม ฐานข้อมูล ใน Excel

Print Documents - > สั่ง Print โดยเลือก รายการที่จะ พิมพ์ ได้

**Send Email Messages - >** จะเอา File Word ส่ง mail ตาม email address ที่ระบุ



จดหมายเวียน (Mail Merge)

MENU

HOME

## ວດหมายเวียน (Mail Merge)



8. ทดสอบการแสดงผลการดึงข้อมูล → โดย คลิกเมนู Mailings → เลือก Preview Results

หากสามารถดึงข้อมูลได้ → โปรแกรมจะแสดงผลข้อความตามที่เราต้องการ
 เมื่อตรวจสอบการดึงข้อมูลว่าสมบูรณ์ครบตามที่ต้องการแล้ว → ให้คลิกเมนู
 Mailings → เลือก Finish & Mergeและ เลือกกด Edit Individual Documents →
 เพื่อให้โปรแกรมสร้างไฟล์เอกสาร Word ขึ้นมาอีกไฟล์ ที่มีการแสดงผลตามเอกสาร
 ต้นฉบับและครบทุกรายชื่อ

- หรือ เลือกกด Print Documents → เพื่อสั่งพริ้นท์เอกสารครบทุกรายชื่อได้เลย
- 10. ตัวอย่างของการเลือก Edit Individual Documents
- 11. ตัวอย่างของการเลือก Print Documents

MENU



## จดหมายเวียน (Mail Merge)



จดหมายเวียน (Mail Merge) HOME



## เทคนิคการฝังฟอนต์ไม่ให้ฟอนต์*เพี้ยน*เมื่อเปิดไฟล์ กับคอมพิวเตอร์ เครื่องอื่นๆ



**MINGKHUAN HANSUWAN** 

HOME

## วิธีการฝัง Font เพื่อป้องกัน**อักปรเพียน** เมื่อต้องใช้งานที่เครื่องอื่น

 หลายๆ ท่าน คงประสบปัญหาการทำงานบน Microsoft Word หรือ PowerPoint ที่เมื่อทำการบันทึกไฟล์งาน แล้วนำไปเปิดใช้งานที่เครื่องอื่น Font กลับเพี้ยน ทำให้ต้องเสียเวลาในการลง Font หรือเปลี่ยน Font วันนี้ เรามีวิธีการ บันทึกไฟล์งานแล้วไม่ให้ Font เพี้ยน โดยวิธีการนี้เรียกว่า การฝังฟอนต์ (Embed Fonts in The File) ซึ่งใน Microsoft Word หรือ PowerPoint จะมีวิธีการ คล้ายๆ กัน







#### <u>การฝังฟอนต์ (Embed Fonts in The File)</u>









#### <u>การฝังฟอนต์ (Embed Fonts in The File)</u>

- 1. คลิกที่เมนู File > Save As > Browse
- 2. เมื่อขึ้นหน้้าต่าง Save as แล้ว ให้เลือกที่ Tools และ Save Options

วิธีการฝัง Font

HOME



Language	Save files in this <u>f</u> ormat:	wora Doc	ument (".aocx)				
Ease of Access	<ul> <li>Save AutoRecover information ever</li> <li>Keep the last AutoRecovered ver</li> </ul>	y 10 rsion if I clo	minutes ose without saving				
Customize Ribbon Quick Access Toolbar Trust Center	Auto <u>R</u> ecover file location: Don't <u>s</u> how the Backstag when opening or saving files Show additional places for saving, even if <u>s</u> ign-in may be required. Save to <u>C</u> omputer by default						
	Default local file location:       C:\Users\thanatthak\Documents\       Browse         Default personal templates location:						
	Learn more Server drafts location: C:\Users\thanatthak\Documents\SharePoint Drafts\						
	Preserve fidelity when sharing this do	cument:	🔟 การเชื่อมต่อด้วย VPN บน windows 10 👻				
	<ul> <li>✓ Embed fonts in the file <sup>①</sup></li> <li>✓ Embed only the characters used</li> <li>□ Do not embed common system</li> </ul>	in the doc fonts	ument (best for reducing file size)				
			ОК	Cance			

3. เมื่อขึ้นหน้าต่าง Word Options ให้เลือก Embed fonts in the file และเลือก Embed only the characters used the document (best for reducing file size) จากนั้นกด OK

วิธีการฝัง Font





#### การดาวน์โหลดฟอนต์เพื่อใช้งาน Microsoft Word

MINGKHUAN HANSUWAN





 $\langle \rangle_{25} \rangle$ 

#### 1. เข้า Website https://www.fOnt.com/



การดาวน์โหลดฟอนต์


## 2. เลือกฟอนต์ที่ต้องการ จากนั้นกด<mark>ดาวน์โหลด</mark>

เบื้องหลังการออกแบบ : ฟอนต์ ทรงเครื่อง ช่องทางติดต่อ : facebook.com/worawut.thanawatanawanich

> เมื่อคลิก "ดาวน์โหลด" โปรแกรมคอมพิวเตอร์ฟอนต์ด้านล่างนี้ แสดงว่าข้าพเจ้าได้ตกลงปฏิบัติตามสัญญาอนุญาตเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

## 

ฟอนด์ ทรงเครื่อง (SOV\_SongKhrueang) ดาวน์โหลดแล้ว 1,573 ครั้ง

อ่าน สัญญาอนุญาต | วิธีติดตั้งฟอนต์



การดาวน์โหลดฟอนต์

# 3. เราจะได้ไฟล์ .Zip มา 4. แตกไฟล์

Open คลิกขวาที่ไฟล์



#### ไฟล์ฟอนต์จากเว็บไซต์ที่เราดาวน์โหลด

1.1	MediaInfo						CVVC	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i							
	Extract files														
8	Extract Here		🙀 SOV_S File Com	SOV_SongKhrueang.zip ile Commands Tools Favorites Options Help											
	Share with Restore previous versions		Add	Extract To	Test	View	Delete	O Find	Wizard	(1) Info	Virus	) Scan	Comme	ent SFX	
	and the second second second		↑ SOV_SongKhrueang.zip - ZIP archive, unpacked size 270,884 bytes												
	Send to	×	Name	^		Size	Packed	Туре		Modified		CRC	32		
	Cut		<b>.</b> .					File folder							
	Сору		SOV_So	ongKhrue				File folder		5/25/2022	2 7:27				
	Create shortcut														
	Delete														
	Rename														
	THE PARTY OF THE P	1.													
	Properties														





การดาวน์โหลดฟอนต์



#### 5. เมื่อหน้าต่างแสดงตัวอย่างต่อไปนี้เปิดขึ้น ให้คลิกที่ Install เพื่อติดตั้งฟอนต์ในเครื่อง ของคุณ

	- <b>7</b> -				
Fil	🔈 sov	_SongKhrueang (OpenType)	-		×
4	Print	Install			
as	Font nam	e: SOV_SongNrueang /ersion 1.00			
	OpenTyp	e Layout, TrueType Outlines			_
	əbcde	fghijklmnopqrstuvwxyz			
	123456	i7890.:,; ' " (!?) +-*/≈			
	12 The	quick brown fox jumps over the lazy dog. 1234567890			
	18 <b>Th</b>	e quick brown fox jumps over the lazy dog. 1234567890			
	24 Th	ne quick brown fox jumps over the lazy dog. 1234567890			
	36 <b>1</b>	he quick brown fox jumps over the lazy o	log	۶.	2
	48 1	he quick brown fox jumps over	·ł	¦h	6



#### 6. เมื่อเปิด Word แล้ว ให้คลิกที่ HOME แรก. จากนั้นคลิกที่ Fonts dropdown. เลื่อนลงมาและ locate the newly installed fonts.



การดาวน์โหลดฟอนต์





# การสร้างจุดเชื่อมโยง Link / Bookmark



# วิธีเชื่อมโยงไปยังบุ๊กมาร์ก 🗲

 •ง้อดี่งองบุ๊กมาร์กคือคุณสามารถลิงก์ไปยังที่อื่นในเอกสารงองคุณ ได้ การทำงานนี้เหมือนกับสารบัญใน Word ซึ่งคุณคลิกส่วนที่คุณ ต้องการเยี่ยมชม

1 เลือกข้อความ รูปภาพ หรือรายการอื่นในเอกสารของคุณเพื่อวางลิงก์ไปยังที่คั่นหน้า 2 คลิกขวาที่รายการที่เลือกแล้วเลือก **Link** หรือไปที่ **Insert** และคลิก **Link** ในส่วนลิงก์ ของริบบอน

3.ในหน้าต่างป๊อปอัป ให้เลือก **Place in This Document** ด้านซ้าย.

4.ทางด้านขวา คุณจะเห็นส่วนที่มีข้อความว่า **Bookmarks** รายการที่คุณสร้างไว้ เลือก บุ๊กมาร์กที่คุณต้องการเชื่อมโยงไป

5.คลิก **OK**.

การสร้างจุดเชื่อมโยง Link / Bookmark





การสร้างจุดเชื่อมโยง Link / Bookmark



### วิทยาลัยสารพัดช่างชนบุรี



การสร้างจุดเชื่อมโยง Link / Bookmark





## การตัดภาพพื้นหลัง Remove Bg สำหรับภาพประกอบ หรือโลโก้ตราสัญลักษณ์

MINGKHUAN HANSUWAN







### 1. เปิดไฟล์รูปภาพที่ต้องการลบพื้นหลังโดยไปที่คำสั่ง แทรกแล้วเลือก รูปภาพ หรือ Insert แล้วเลือก Pictures ค่ะ







2. คลิก2 ครั้งที่รูปภาพที่ต้องการลบ จะขึ้นขอบเขตของรูปภาพและแถบเครื่องมือการจัดการ รูปภาพ หรือ Picture Format ซึ่งแถบคำสั่งจะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติค่ะ





3. คลิกที่คำสั่งลบพื้นหลัง หรือ Remove Background ค่ะ หรือดับเบิ้ลคลิกที่รูป ได้เลย





## สัญลักษณ์สีม่วงคือ ไม่เอา ต้องการลบออก











#### 4. โปรแกรมทำการลบพื้นหลังเรียบร้อยแล้วค่ะ





### • การจัดวางรูปภาพ



MINGKHUAN HANSUWAN

# เทคนิคการใส่รูปภาพ/หลายภาพ

### แนะนำเว็บไซต์หากต้องการตัดพื้นหลัง



Remove Background from Image – remove.bg remove.bg

การจัดวางรูปภาพ

HOME

## เทคนิคการใส่รูปภาพ/หลายภาพ

- 1. เปิดโปรแกรม PPT
- 2. เตรียมรูปภาพ





การจัดวางรูปภาพ



#### 3. Ctrl + A จากนั้นกดตกลง/ok

การจัดวางรูปภาพ

HOME



การจัดวางรูปภาพ

HOME



#### 3. Ctrl + A จากนั้นกดตกลง/ok

การจัดวางรูปภาพ



<b>₽ 5</b> • 0 ÷	Docum	ent1 - Word	Picture Tools	Mir	ngkhuan Hansuwan <u>န</u> 🖬 –
File Home Insert	Design Layout Reference	es Mailings Review View	Help Format Q Tell me wha	t you want to do	
Paste ↓ Format Painter	alibri (Body $\cdot$ 11 $\cdot$ ) $\mathbb{A}^{*} \mathbb{A}^{*}   \mathbb{A}$ $I \sqcup \cdot$ abe $\mathbf{x}_{2} \mathbb{X}^{2}   \mathbb{A}^{*}$	$ \mathbf{a} \cdot   \mathbf{b}   = \mathbf{a} \cdot \mathbf{b} = \mathbf{b}   $	■         ■         ↓         ↓	AaBbC( AaBbCcE AaBb Heading 1 Heading 2 Title	AaBbCcc AaBbCcD( Subtitle Subtle Em ₹ 22 Fi \$22 Re \$25 Set
Clipboard 🕞	Font	Paragraph	19	Styles	ra Edi
age1of1 0words []2 En	nglish (United States)	<b>M</b>			Litem not Co Item not Co Item crease

#### 5. มาจัดวางใน WORD





## การใช้งาน Templet สำเร็จรูป / การสร้าง Templet

MINGKHUAN HANSUWAN





การใช้งาน Templet สำเร็จรูป / การสร้าง Templet

HOME



## วิธีการสร้าง Template ใน Word

เทมเพลตช่วยให้คุณสามารถกำหนดการตั้งค่าที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทั้งหมดที่คุณ ต้องการให้นำไปใช้กับเอกสารล่วงหน้าได้ เช่น เค้าโครงหน้ากระดาษ ลักษณะการ จัดรูปแบบแท็บ ข้อความต้นแบบ และอื่น ๆ สามารถนำไปใช้ได้กับการสร้าง Templateของเอกสารทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็น จดหมายราชการ จดหมาย ภาษาอังกฤษมาตรฐานสากล บันทึกข้อความ ฯลฯ



## วิธีการสร้าง Template ใน Word



เราสามารถสร้างรูปแบบ ตามที่เราต้องการได้ ตามปกติ แล้วบันทึกเป็น Template เพื่อการแก้ไข หรือนำไปใช้ในครั้งต่อไป จะคงรูปแบบสไตล์งาน ตามที่ต้องการได้





# วิธีบันทึกเอกสารเป็น Template

 ก่อนที่จะบันทึกเอกสารเป็น Template คุณต้องสร้างเอกสารขึ้นมาใหม่เสียก่อน โดยต้องกำหนดเค้าโครงเอกสาร ลักษณะและขนาดตัวอักษรของข้อความใน เอกสาร ลักษณะย่อหน้า ตลอดจนคุณสมบัติอื่น ๆ ให้เรียบร้อยเสียก่อน









เมื่อคุณได้เอกสารตามที่ต้องการแล้ว ให้บันทึกเป็นเทมเพลตตามขั้นตอนดังนี้

MENU

HOME

- 1. เลือกคำสั่ง File -> Save As
- 2. คลิกเลือก This PC



• 3. ให้คุณตั้งชื่อ Template ตามต้องการ



• 4. จากนั้นให้เลือกตัวเลือกในการบันทึกเป็น Word Template (.dotx)

Activity Network	Y		
File name:	This certificate is awarded to	0	~
Save as type:	Word Template		~
Authors:	NUM	Tags: Add a tag	
	Save Thumbnail		
<ul> <li>Hide Folders</li> </ul>		Tools  Tools  Cancel	.:



	This certificate is awarded to - Word Mingkhuan Hansuwan 🧸 🙂	) (
e	New	
斺 Home		
🕒 New		
🗁 Open		
Info	The welfare is a welfare in a w	
Save		
Save As	Blank document Employee of the month cer	
History		
Print	Office Personal Personal	
Share	Search for optime templates	
Export	Suggested searches: Business Cards Elvers Letters Education Resumes and Cover Letters Holiday	
Close		
	Aa NAME January YEAR	
Account	Take a tour	
Feedback		

- 3. คลิกที่แท็บ Personal เพื่อแสดง Template ที่คุณสร้างไว้เองทั้งหมด
- 4. คลิก Template ของเอกสารที่คุณต้องการสร้างขึ้นมาใหม่โดยยึดตามนั้น



- 5. คลิกที่ปุ่ม Save ก็จะได้ Template ที่คุณสร้างไว้เองเรียบร้อยแล้ว
- วิธีการสร้างเอกสารใหม่จาก Template
- เมื่อคุณได้บันทึก Template ที่สร้างไว้เองเรียบร้อยแล้ว คุณสามารถสร้าง เอกสารที่ยึดตาม Template นั้นได้โดยวิธีดังนี้
- 1. เปิดโปรแกรม Word ขึ้นมา
- 2. เลือกคำสั่ง New







MINGKHUAN HANSUWAN

HOME

### แนะนำแหล่งดาวน์โหลดฟรี <u>Template.net</u>



https://www.template.net/editable/word



### แนะนำแหล่งดาวน์โหลดฟรี Template.net

← → C ( template.net/editable/w	ord			🖻 🖻 🎓 🗊 🔲 🌍 :
<b>TEMPLATE</b> .NET Search	for Templates	Q		₩ Pricing KR
Resumes				See All
<image/> <image/> <image/> <section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	<image/> <image/> <image/> <section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	<image/> <section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	<image/> <section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header>	<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>
Agreements				See All
EXE The a same and the same a	NOTICE OF INFERNEEMENT OF CEPTROLITID WORK	LETTER NOTICE OF UTICATION	CHECUSTICE DUFTING INCLIMEDA.ADD TECHNOLOGI LECONIR ADDILLOUT	Q U2H
📕 Front-End-Developzip \land 📓 ก	าพปะติด ภาพถ่ายแpng 🔨			แสดงทั้งหมด 🗙

https://www.template.net/editable/word


### แนะนำแหล่งดาวน์โหลดฟรี <u>Template.net</u>





https://www.template.net/editable/word

การใช้งาน Templet สำเร็จรูป / การสร้าง Templet

HOME MENU <

## แนะนำแหล่งดาวน์โหลดฟรี <u>Template.net</u>





- ทำการแตกไฟล์
- เปิดโปรแกรม Word
- แก้ไขไฟล์ได้ทันที่
- ใสรูปภาพด้วยเทคนิคการแทนที่

#### https://www.template.net/editable/word

การใช้งาน Templet สำเร็จรูป / การสร้าง Templet

HOME







### การป้องกันเอกสารและการจำกัดการเข้าถึง การกำหนด Password File,เอกสาร Read Only









 สำหรับไฟล์ที่สำคัญๆเราสามารถทำการตั้งรหัสผ่านในการเปิดไฟล์ Microsoft Word ได้ โดยถ้าเราไม่รู้ว่ารหัสผ่านคืออะไร เราก็ไม่สามารถทำการเปิดไฟลืเอกสาร นั้นได้ โดยส่วนมากจะนิยมใช้กับไฟล์เอกสารสำคัญต่างๆที่เป็นความลับ โดยเรา สามารถทำได้ทั้งใน Microsoft Word, Excel, PowerPoint





การป้องกันเอกสาร

# ตั้งรหัสผ่าน ก่อนเปิดไฟล์ Microsoft Word



- 1. ทำการเปิดไฟล์เอกสารที่เราต้องการตั้งรหัสผ่านขึ้นมา
- 2. จากนั้นไปเมนูที่ Save ไฟล์ปกติ และเลือกตำแหน่งที่เราจะบันทึกไฟล์



ในหน้าจะกด Save อย่าเพิ่งทำการกด Save ให้เราทำการกดไปที่
 Tools > จากนั้นเลือก General Options



- Word		Mingkhuan Hansuwan	<u></u>			-
General Options				 	?	×
General Options						
File encryption option	for this document –					
Password to <u>o</u> pen:	••••					
File sharing options fo	r this document					
Password to <u>m</u> odify:	••••					
Read-only recom	nended					
Protect Document.						
the names of trusted	macro developers.					
				OV		
10.0	* V		10/2	 OK	C	ancel

4. ทำการตั้งรหัสผ่าน
 โดยเราสามารถเลือกเฉพาะ password to open ก็ได้ แต่ถ้าอยากใส่ทั้ง
 Modify ก็จัดไปก็ได้
 Password to open :
 Password to modify :

	×	nt1 - Word		Mingkhuan Hansuwan	A 🙂			_	đ	
arch Deskto	р	General Options					?	×		
d 14 PM 16 PM 126 PM	Type       File folder       File folder       Microsoft Word	General Options File encryption options for Password to <u>open</u> : File sharing options for t Password to <u>m</u> odify: R <u>e</u> ad-only recomme <u>Protect Document</u>	r this document							
Confirm Reenter •••• Caution recovere	n Password password to open: If you lose or forge ed. (Remember that	et the password, it cannot be passwords are case sensitive. OK Cancel	pr opening files that ro developers.	might contain macro viru: ISะบบจะให้	ses and specif	<sup>fy</sup> Ma	rro <u>S</u> ecuri	ass	word อีเ	าค
ve	Cancel   Mingkhuan Hans	ร suwan's OneDrive » รวมงานวิล	J		10/23/20	OK	Ca	ncel		

 5. สำหรับตอนเปิดเราจะต้องมีรหัสผ่านในการเปิดไฟล์ นั่นคือรหัสที่เราได้ตั้งไว้ นั้นเองค่ะ







### MINGKHUAN HANSUWAN

HOME

# Microsoft Word เปิดอ่านอย่างเดียว (Read Only)





### 1. เปิดโฟลเดอร์ที่มีเอกสาร Word ที่ระบุคลิกขวาที่เอกสาร Word แล้วเลือก Properties จากเมนู

• คลิกขวา



#### **MINGKHUAN HANSUWAN**

dbout KTW	/.docx Properties	×		
General Secu	rity Details Previous Versions			
W	About KTW.docx			
Type of file:	Microsoft Word Document (.docx)			
Opens with:	Word 2016 Change			
Location:	C:\Users\DT168\Desktop\For screenshot	_		
Size:	52.0 KB (53,347 bytes)			
Size on disk:	56.0 KB (57,344 bytes)			
Created:	Today, June 19, 2017, 5 minutes ago	_		
Modified:	Yesterd y, June 18, 2017, 23:51:52			
Accessed:	Today, une 19, 2017, 5 minutes ago			
Attributes:	Read-only Hidden Advanced			
	OK Cancel Apply			

2. ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติที่เปิดขึ้นมาโปรดตรวจสอบไฟล์ อ่านอย่างเดียว ที่ ด้านล่างของกล่องโต้ตอบนี้แล้วคลิกไฟล์ OK

HOME



### ้จากนี้ไปเอกสาร Word จะเปิดในมุมมองแบบอ่านอย่างเดียวตามภาพนะคะ

AutoSave 💽 🖪 りゃう	) <del>⊽</del> Won	d-File.docx - Saved	P s∈
File Home Insert Des	sign Layout	References Mailin	gs Review
Read Print Web Draft Mode Layout Layout	Focus Immersive Reader	Vertical Side Control Side	Ruler Gridlines Navigation Pane
Views	Immersive	Page Movement	Show
Fix the Read-Only	Issue in I	MS Word	

MINGKHUAN HANSUWAN

# Microsoft Word เปิดอ่านอย่างเดียว (Read Only)

วิธีการ <mark>ยกเลิกสถานะ 'Read Only</mark>' ของเอกสาร MS Word สามารถ Save as ใหม่ได้อีกวิธีใช้ปลดล็อคเอกสาร Microsoft Word ที่เป็น read-only ก็คือแปลงเอกสาร Word นั้นเป็นไฟล์ PDF ด้วยเว็บ SmallPDF พอ แปลงไฟล์เสร็จแล้วให้ดาวน์โหลดไฟล์ PDFแล้วเปลี่ยนกลับเป็นเอกสาร Word ด้วย SmallPDF ได้เลย





# Watermark ลายน้ำ แสดงความเป็นเจ้าของ





MINGKHUAN HANSUWAN

HOME



	Mingkhuan Hansuwan	A	Ā	—	đ	×
					ך¢ s	hare
Colors Fo	A Paragraph Spacing C Effects * * Set as Default	g ~	Watermark • Page f	Page Color * Backgrou	Page Borders	5
Printed Watern	nark			?	×	
No waterma     Picture wate     Select <u>P</u> icture	rk rmark ure					
Sca <u>l</u> e:	Auto 🗸		<u>W</u> ashout		- 1	
◯ Te <u>x</u> t waterma	ark				_	
Language:	English (United States)				$\sim$	
H Text:	ASAP				$\sim$	
Font:	Calibri				$\sim$	
Size:	Auto 🗸					
Color:	Automatic 🗸		Semitranspa	rent		
a Layout:	Diagonal O Horizonta	al				
ชี	Apply		OK	Cance	1	

1. ไปที่ Page layout (เวอร์ชั่นใหม่ ๆ อยู่ที่ Design) เลื่อนหาคำว่า Watermark

2. หากว่าเลือกแบบรูปภาพก็ให้คลิกปุ่ม Select picture (เลือกรูปภาพ) และแบบ ข้อความก็ให้กำหนดภาษา, ฟอนต์ แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงใน ช่อง text (ข้อความ)

MINGKHUAN HANSUWAN

HOME



# Watermark

้ลายน้ำคือการ*แสดงความเป็นเจ้าของ*รูปภาพหรือ เอกสารนั้นๆ เช่น เราถ่ายรูปๆนึงแล้วอัพขึ้น social network (โซเซียล เน็ตเวิ่ร์ค) แล้วเพื่อนเอารูปของ เราส่งต่ออีกเรื่อยๆ จนบางทีเราก็ไม่สามารถรู้ได้ว่ารูป ้นี้เริ่มแรกมาจากไหน แต่ถ้าเราใส่ลายน้ำเข้าไป<sup>้</sup>ต่อให้รู<sup>้</sup>ป ้นั้นจะส่งไปไกลเท่าไหนเราก็จะรับรู้ได้ว่ารูปนี้มากจา๊ก ้ใครเริ่มแรก โดยลายน้ำจะมีลักษ<sup>ุ</sup>ณะที่เป็นรูปภาพ ้จางๆ ที่สามารถไปแปะส่วนใดของรูปภาพหรือ ้ข้อความก็ได้ โดยจะไม่บดบังข้อความเพราะถึงแม้จะ ้วางลายน้ำทับข้อความเราก็ยังสามารถอ่านข้อความ ้นั้นออกได้ และการที่เราใส่ลายน้ำไว้ที่รูปภาพเหมือน ้เป็นการใส่เครดิตให้กับเราเอง ถ้ามีคนน้ำเราของเราไป ้ตัดเครดิตออกและนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ถือเป็นการ ้ละเมิดลิขสิทธิ์เรา KHUAN HANSUW



HOME

## วิธีกู้ข้อมูลใน โปรแกรม Microsoft Word ที่ไม่ได้ Save

# กู้ได้ 100% แม้ไม่ได้กด Save





เริ่มกู้ข้อมูลเราก็ต้องเปิดโปรแกรมขึ้นมาตามปกติ แล้วสร้างเอกสารใหม่ จากนั้น ไปที่ "เมนู File → Info → Manage Document"



### เสร็จแล้วเลือก "หัวข้อ Recover Unsaved Documents"





โปรแกรมจะเปิดข้อมูลเอกสารที่ไม่ได้ถูกบันทึกขึ้นมา คุณสามารถไล่ดูไฟล์ โดยสังเกตจาก วันที่และเวลา หรือ ชื่อที่บ่งบอกถึงไฟล์ของคุณ

MINGKHUAN HANSUWAN



🚾 Open							×	ble Tools			_
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\land$	« Office a	UnsavedFiles	ٽ <i>ب</i>	🔎 Search Un	saved	Files		Layout	🔉 Tell m	e what you wa	nt to do
Organize 🔻 🛛 N	ew folder			1			?	AaBbC		AABI	AaB
分 Quick access ☐ Desktop ☐ Downloads		Doc1((Unsaved-309722102396345840 Doc1(Unsaved-309722102396345840 EMPLOYEE OF THE MONTH((Unsave	)).asd :d-30	Date modified 7/16/2022 4:39 PM 7/15/2022 9:51 PM		Type ASD File ASD File		1 Normal	Heading 1	Title	Subtit Ies
Documents Pictures Music	*										
<ul> <li>Videos</li> <li>Microsoft Wor</li> <li>OneDrive - Pe</li> </ul>	rd rsor							nk			
📃 This PC											
	File name:	l		✓ Unsaved Files			~	is awarded to			
			Tools			Cancel		Marte	enss	on	
				for you	PERA1	Ilar perforn	ER	for the month	of Decembe	r	

เลือกได้แล้วให้คลิก "ปุ่ม Open" และคุณจะพบว่าข้อมูลทั้งหมดนั้นกลับมาเหมือนเดิม แล้ว ซึ่งขั้นตอนต่อไปก็ให้กดที่ "Save As" เพื่อบันทึกไฟล์ตามปกติ (ไฟล์เอกสารที่ ไม่ได้ถูกบันทึกจะถูกเก็บไว้แค่ 4 วันหลังจากนั้นมันจะถูกลบหายไปตลอดกาล)



Open Open				×
← → ∽ ↑ 🐚 «	Microsoft > Office > UnsavedFiles	~ C	,P Search Unsav	edFiles
Organize • New folder			≣	• 💷 🕜
> 🧰 MSIPC	Name	Date modified	Туре	Size
NetTrac	D INVOICe((Unsaved-309422243563283696	2/17/2022 3:12 PM	ASD File	
> 16.0	skdasddqwasdasd((Unsaved-3094220516	2/17/2022 12:53 PM	ASD File	
> 📒 DLP	🗋 เปิด Safe Mode ก็พิมพ์งานใด้ปกตินะ((Unsave	2/17/2022 4:32 PM	ASD File	
> Licens	🗋 โปรแกรมตัดต่อเสียง((Unsaved-30943008157	2/21/2022 12:41 PM	ASD File	
SDX	🗋 กดฟหสดทส กดีทนก่าน((Unsaved-30942224	2/17/2022 3:11 PM	ASD File	
> 📒 Soluti	🗋 สำหรับโครที่มีไฟล์เอกสาร((Unsaved-3094238	2/18/2022 10:22 AM	ASD File	
🚞 Unsav	🗋 หกฟหก((Unsaved-309422254251496400))	2/17/2022 3:21 PM	ASD File	1
File name:	โปรแกรมตัดต่อเสียง((Unsaved-3094300815734836	32)).asd	Unsaved Files	-
		Tools 👻	Open	Cancel
			Open Open Read-O Open as Cop Open in Brov Open with Tr Open in Prot	Dnly y vser ansform ected View

### หากเปิดไฟล์ไม่ได้หรือมีข้อมูลเสียหาย

สำหรับกรณีที่เราเปิดข้อมูลขึ้นมาไม่ได้ อาจเป็นไปได้ว่าไฟล์หรือข้อมูลมีการเสียหาย ซึ่งคุณ สามารถปรับตัวเลือกตอนกำลังกู้ข้อมูลเอกสารโดยเลือกเป็น "ตัวเลือก Open and Repair" เพื่อซ่อมไฟล์ได้ด้วยค่ะ

MINGKHUAN HANSUWAN



Thankyou







# ห้องเรียนครูมิ่งขวัญ



#### Tel : 0972158869 Website : ห้องเรียนครูมิ่งงวัญ

E-Maill : mingkhuansa@hotmail.co.th



Kramingkhuan Classroom By Computer Dept.

#### Find us on Facebook

#### FACEBOOK : ห้องเรียนครูมิ่งงวัญ

กรูแผนกพณิชยกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ วิทยาลัยสารพัดช่างระบบุรี สังทัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระกรวงศึกษาธิการ

Thankyou

Thank you

Thank you

Thankyou

Microsoft Supporthttps://support.microsoft.com >

HOME





Microsoft Supporthttps://support.microsoft.com >

**MINGKHUAN HANSUWAN** 

HOME





