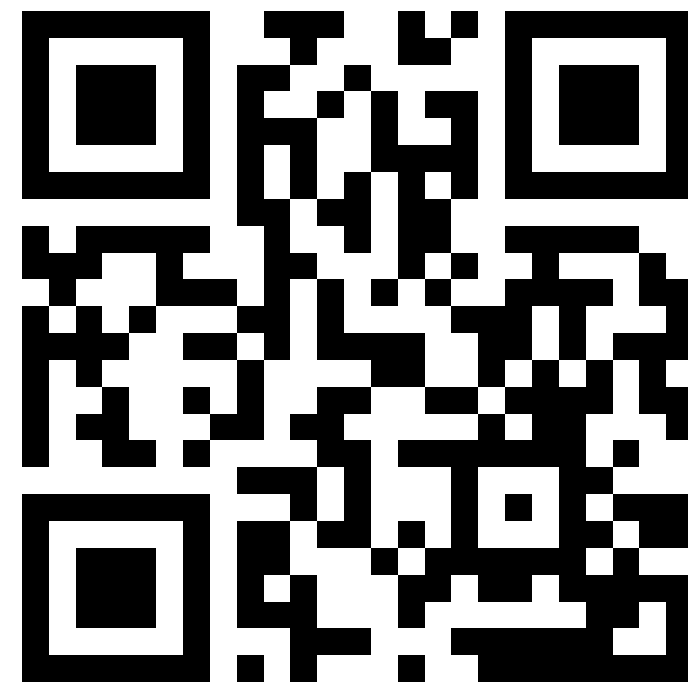


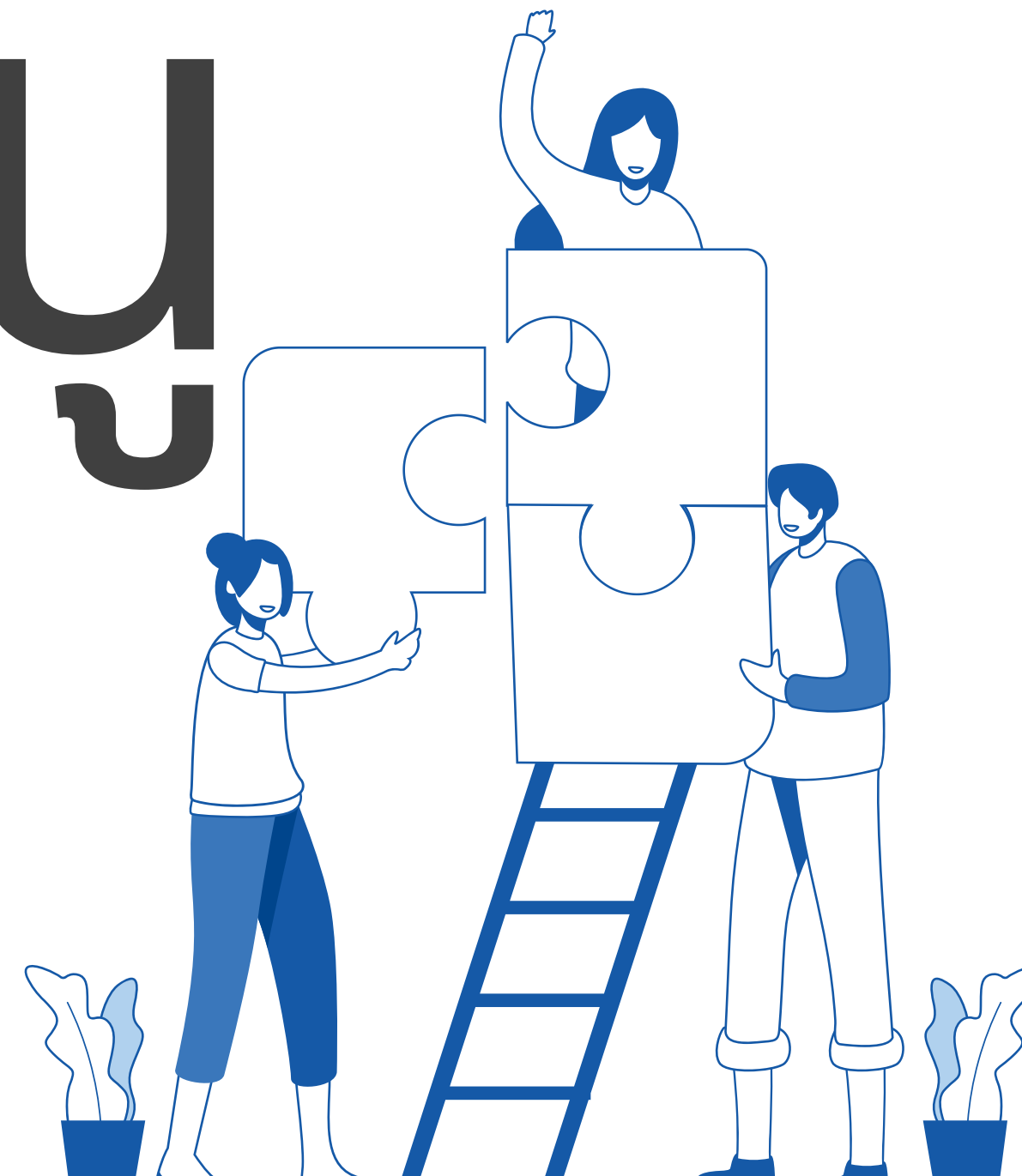
# WORD

## สำหรับการทำงาน

Chiraphassakorn Sripinpao



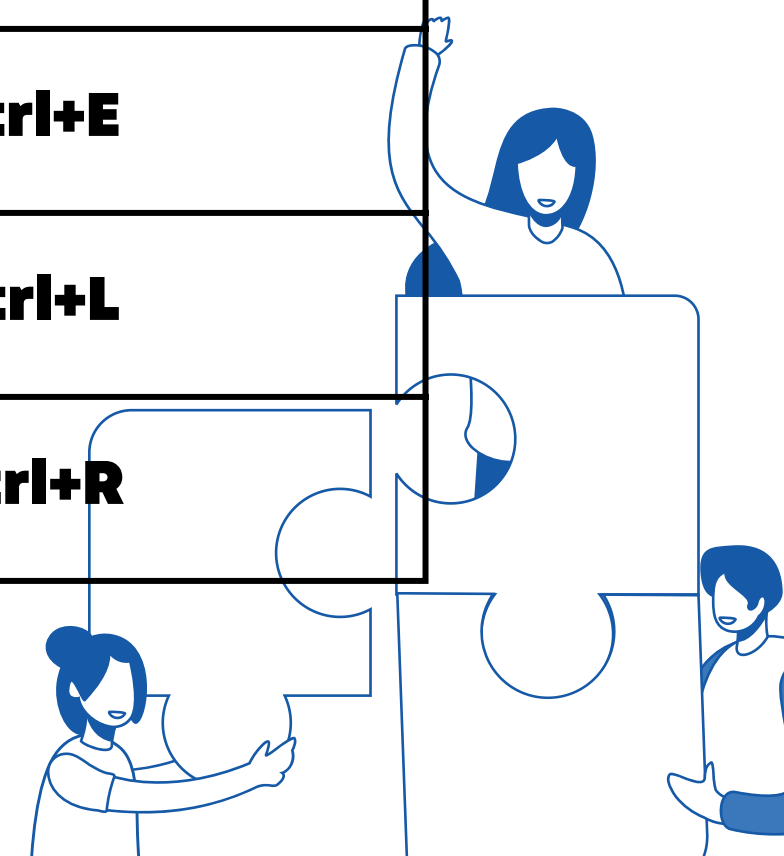
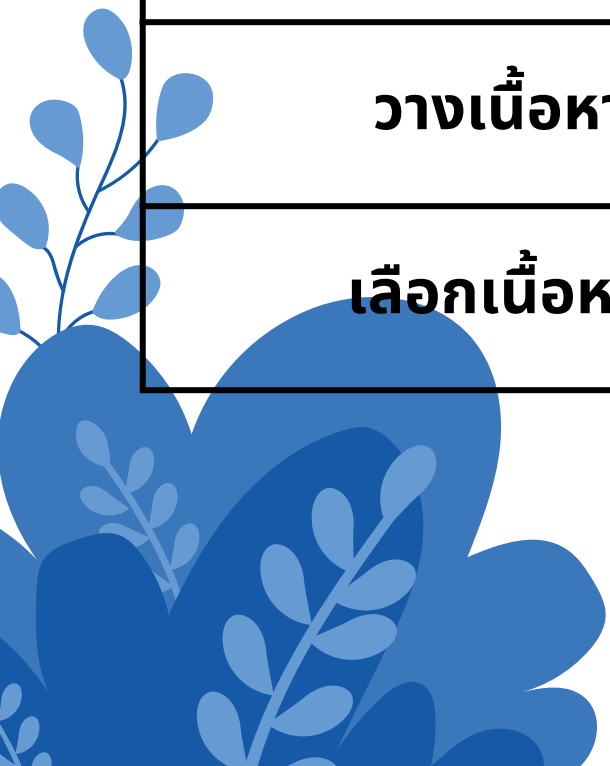
# ແນະນຳ ແມ່ນຸ



# แป้นลัดที่ใช้บ่อย

เปิดเอกสาร	<b>Ctrl+O</b>
สร้างเอกสารใหม่	<b>Ctrl+N</b>
บันทึกเอกสาร	<b>Ctrl+S</b>
ปิดเอกสาร	<b>Ctrl+W</b>
ตัดเนื้อหาที่เลือกไปยังคลิปบอร์ด	<b>Ctrl+X</b>
คัดลอกเนื้อหาที่เลือกไปยังคลิปบอร์ด	<b>Ctrl+C</b>
วางเนื้อหาของคลิปบอร์ด	<b>Ctrl+V</b>
เลือกเนื้อหาเอกสารทั้งหมด	<b>Ctrl+A</b>

นำการจัดรูปแบบตัวหนาไปใช้กับข้อความ	<b>Ctrl+B</b>
นำการจัดรูปแบบตัวเอียงไปใช้กับข้อความ	<b>Ctrl+I</b>
นำการจัดรูปแบบการขีดเส้นใต้ไปใช้กับข้อความ	<b>Ctrl+U</b>
ลดขนาดฟอนต์ลง 1 พอยต์	<b>Ctrl+วงเล็บเหลี่ยมซ้าย (])</b>
เพิ่มขนาดฟอนต์ขึ้น 1 พอยต์	<b>Ctrl+วงเล็บเหลี่ยมขวา (])</b>
จัดกึ่งกลางข้อความ	<b>Ctrl+E</b>
จัดแนวข้อความชิดซ้าย	<b>Ctrl+L</b>
จัดแนวข้อความชิดขวา	<b>Ctrl+R</b>



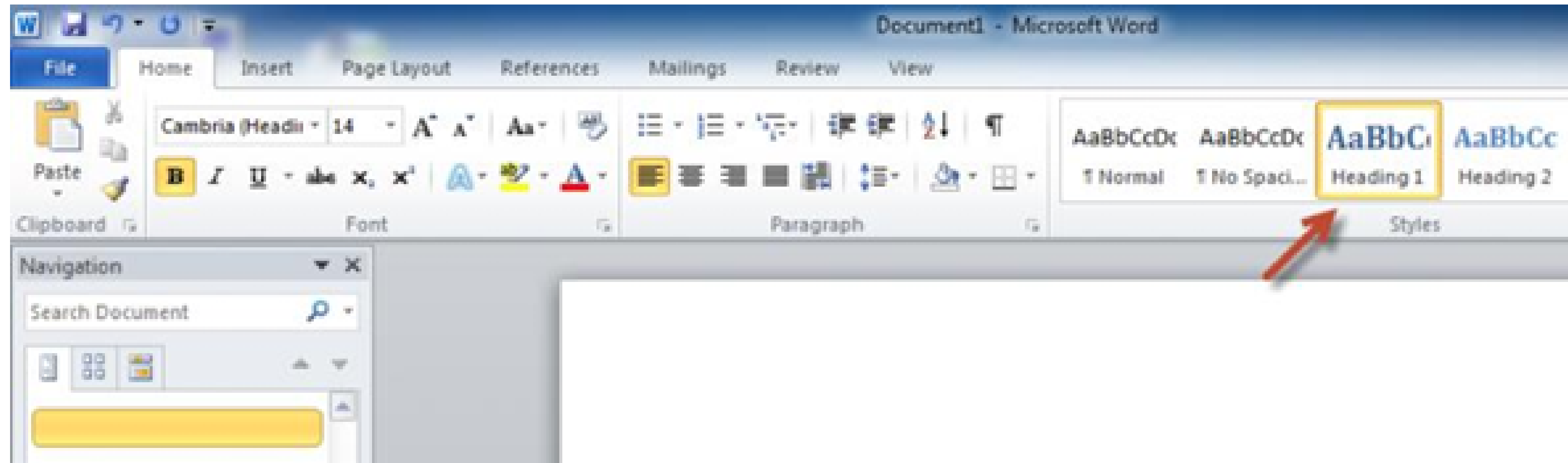
# การทำสำเนา



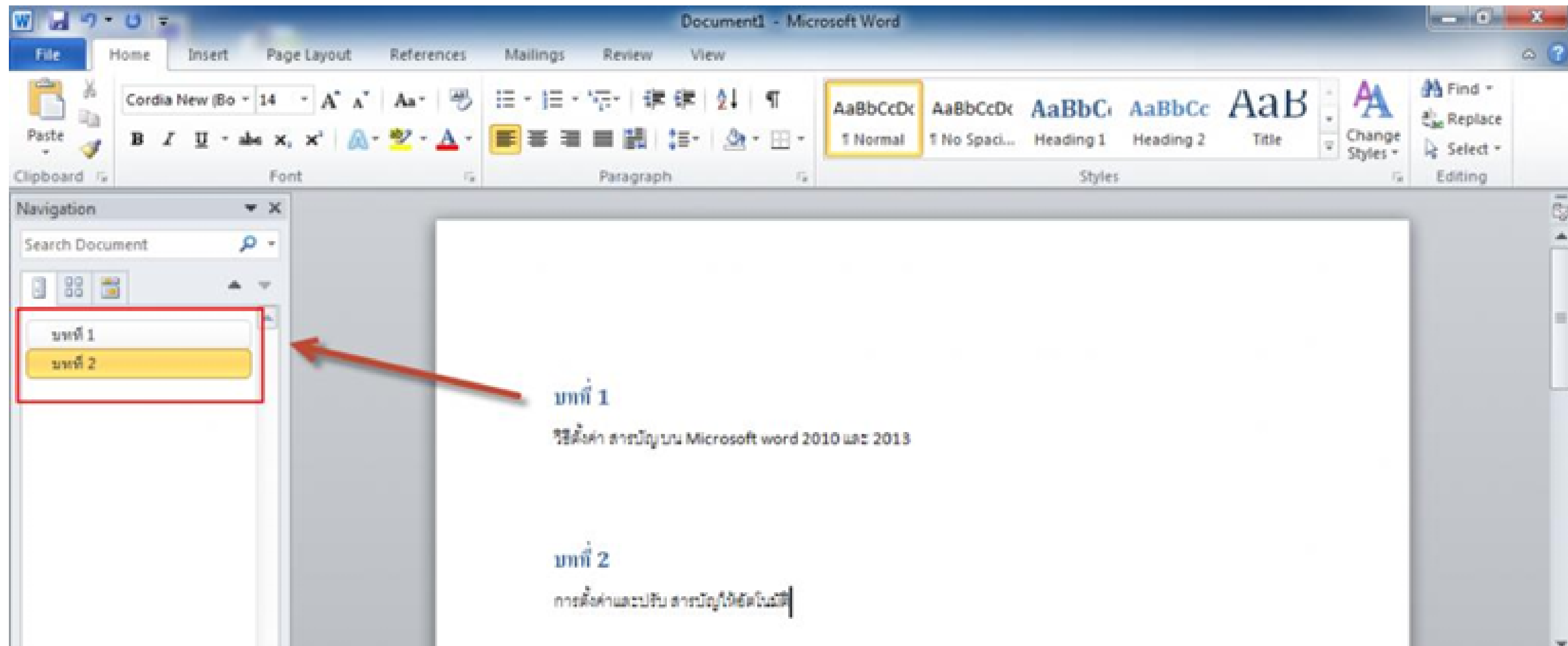
# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญตาราง	
สารบัญภาพ	
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ที่มาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	4
1.3 ขอบเขตการวิจัย	4
1.4 ประโยชน์ที่จะได้รับ	5
1.5 วิธีการศึกษา	5
<b>บทที่ 2 แนวคิดในการประเมินผลกระทบโครงการวิจัย</b>	<b>8</b>
2.1 ความหมายของการประเมินผลโครงการวิจัย	8
2.1.1 พัฒนาการของการประเมินผลโครงการวิจัย	12
2.2 การประเมินผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจจากงานวิจัย	14
2.2.1 การพิจารณาผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มี ต่อสังคม	16
2.3 การประเมินผลตอบแทนทางเศรษฐกิจของโครงการวิจัย	23
2.3.1 มูลค่าปัจจุบันสุทธิ	25
2.3.2 อัตราส่วนผลประโยชน์ต่อต้นทุน	27
2.3.3 อัตราผลตอบแทนภายในโครงการ	28
2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	29
2.4.1 กรอบแนวคิดของการศึกษา	34

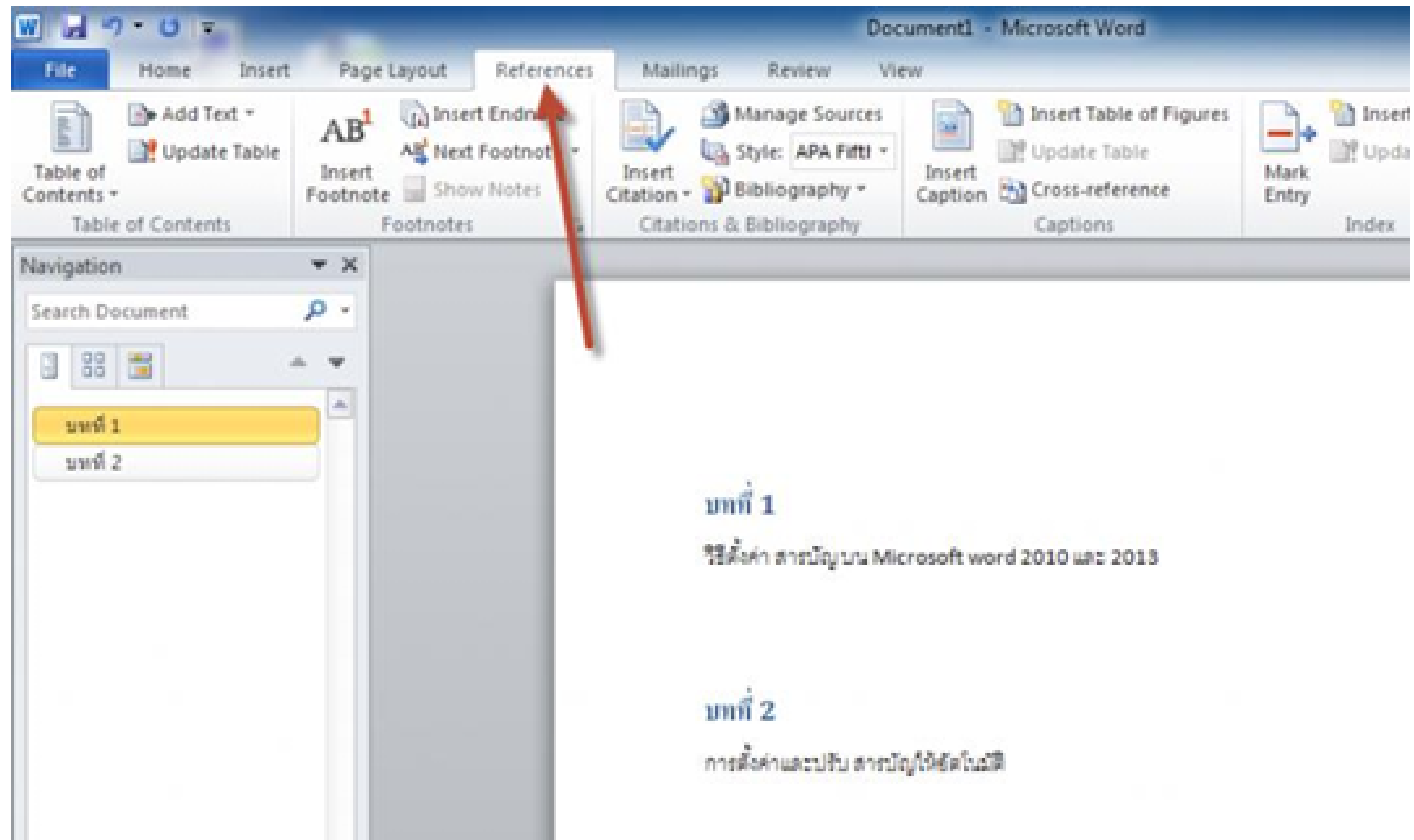
1. เริ่มจากเปิด MS Word ขึ้นมา จากนั้นให้เลือก Heading 1 (หัวข้อเรื่อง 1)



2. ให้ทำการ พิมพ์หัวข้อ หรือ บทที่ ตามที่ต้องการ และหากจะเพิ่ม หัวเรื่องใหม่ก็ให้เลือกตามข้อ 1 ก่อนที่จะพิมพ์ชื่อ หัวเรื่อง เมื่อเพิ่มแล้วจะมองเห็นชื่อหัวข้อที่ได้เพิ่มลงไป ทางด้านซ้ายในช่อง Navigation

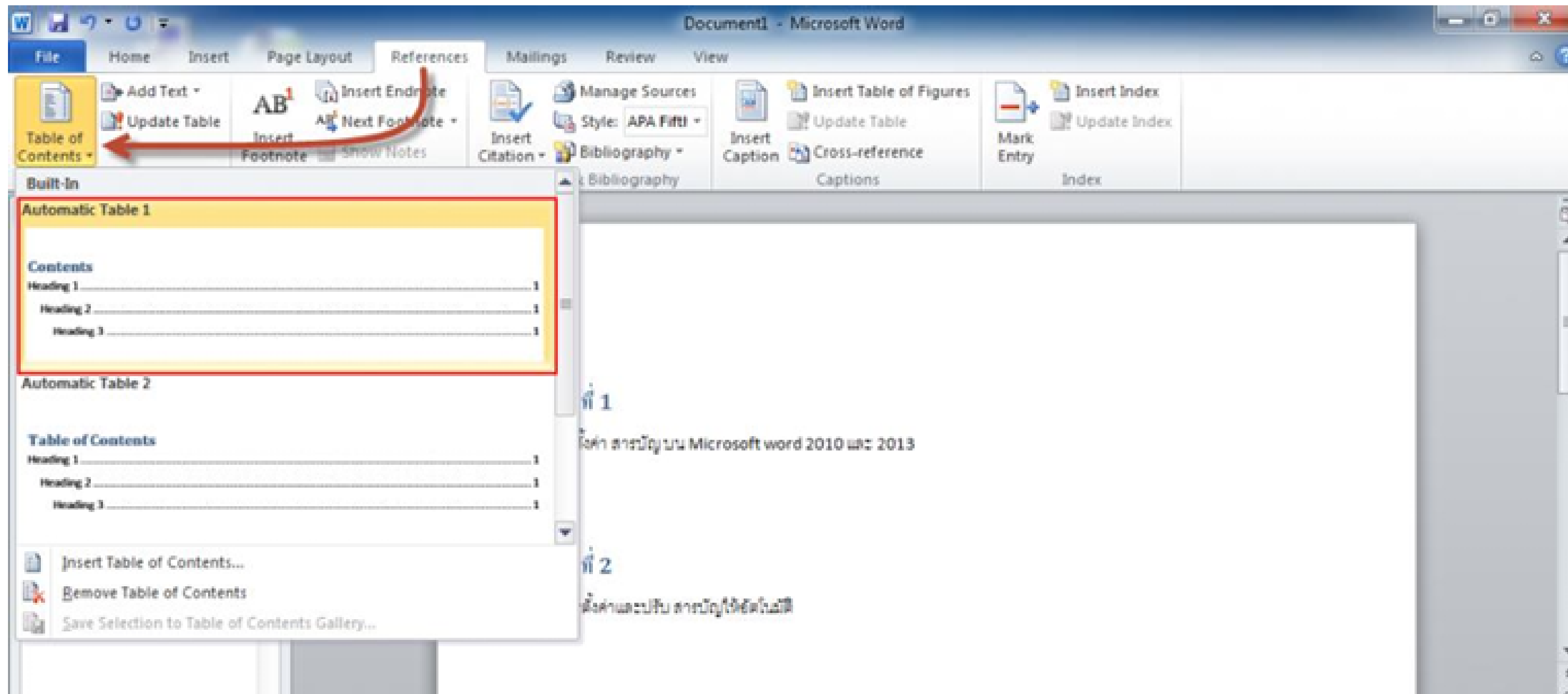


3. มาถึงขั้นนี้จะเป็นการ “เพิ่มสารบัญ” ให้กับเอกสาร โดยการเลือกที่แท็บ References (การอ้างอิง)

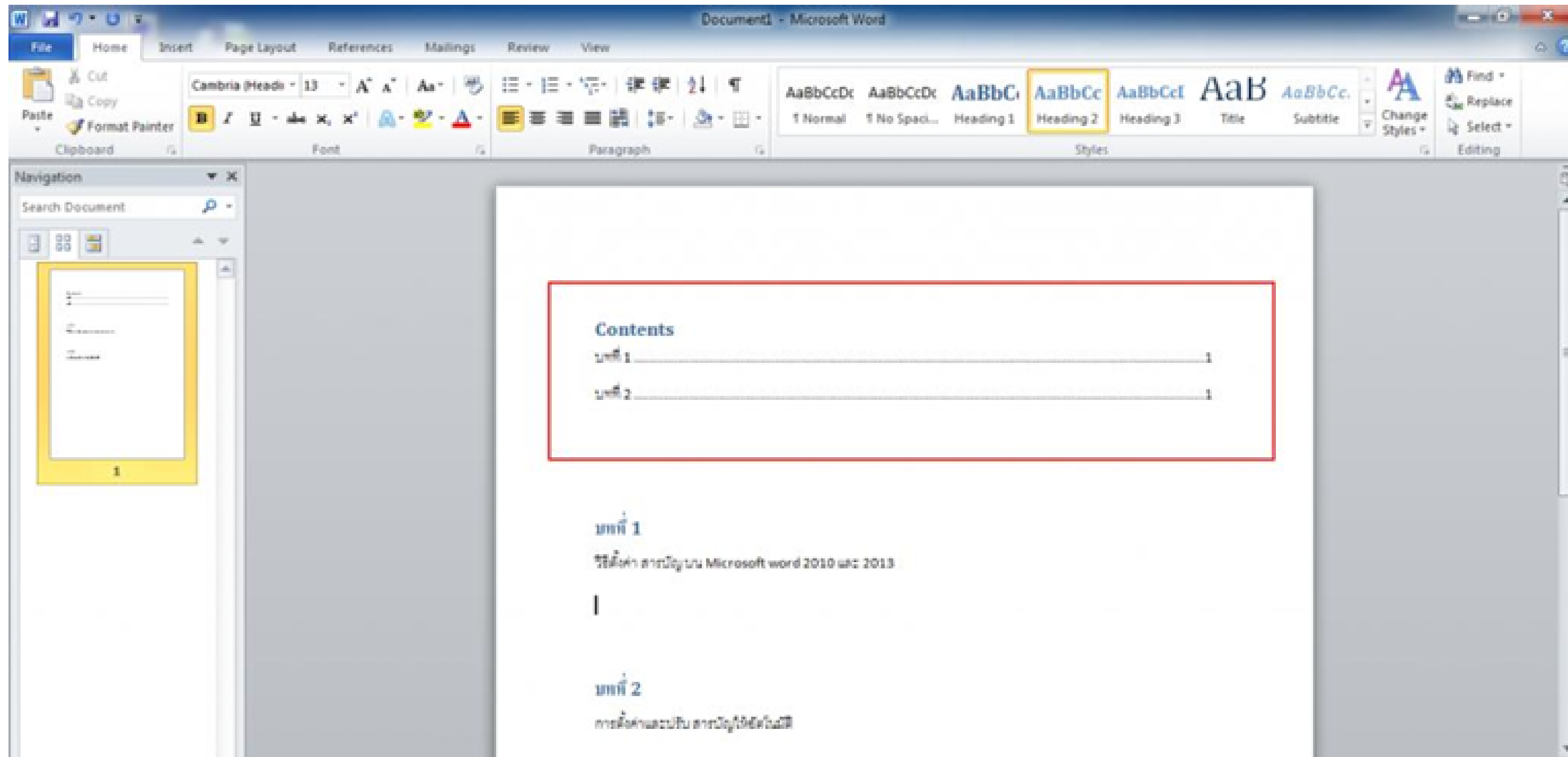




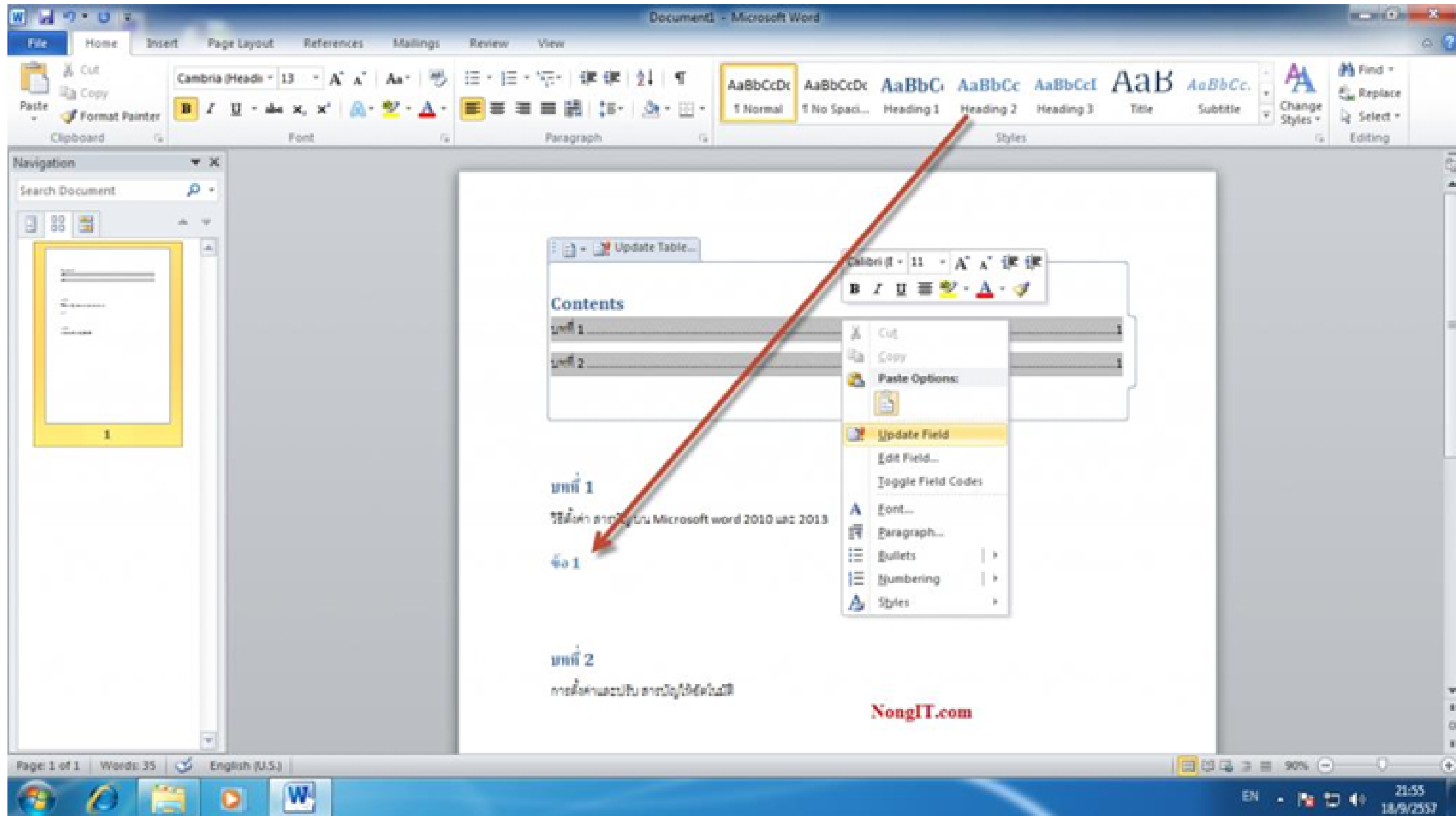
4. หลังจากเลือกแท็บ References ให้คลิกที่ Table of Contents (สารบัญ) แล้วทำการเลือก Automatic Table 1 (สารบัญอัตโนมัติ 1)



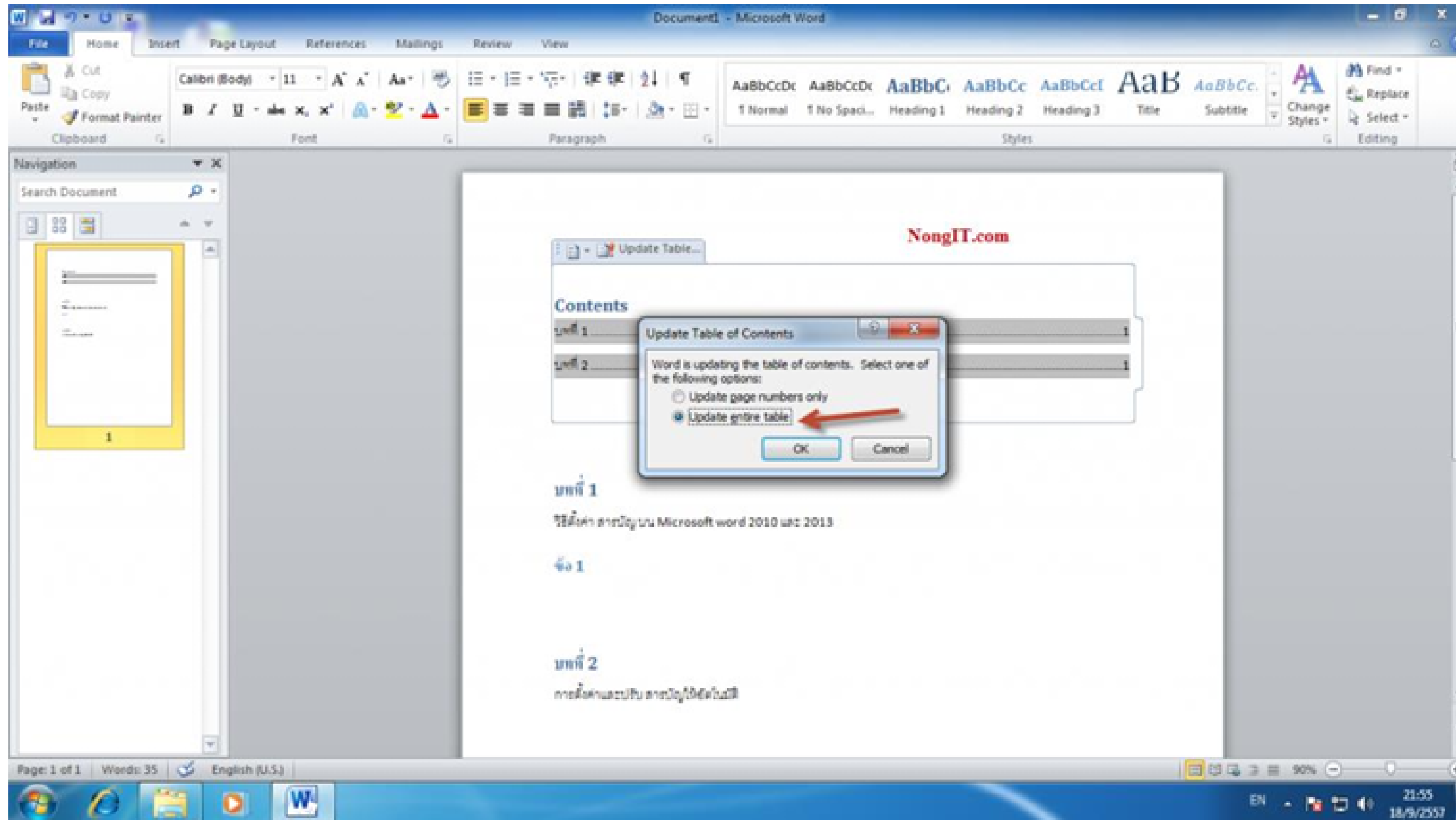
5. จากนั้นก็จะได้ สารบัญ มาโดยอัตโนมัติ จากนั้นลองเพิ่มหัวข้อย่อยในบท



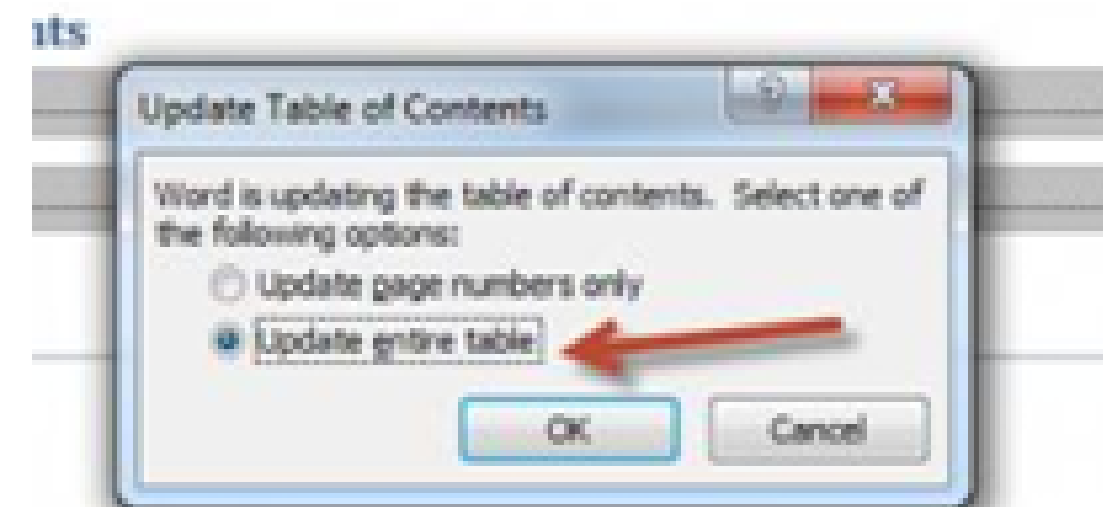
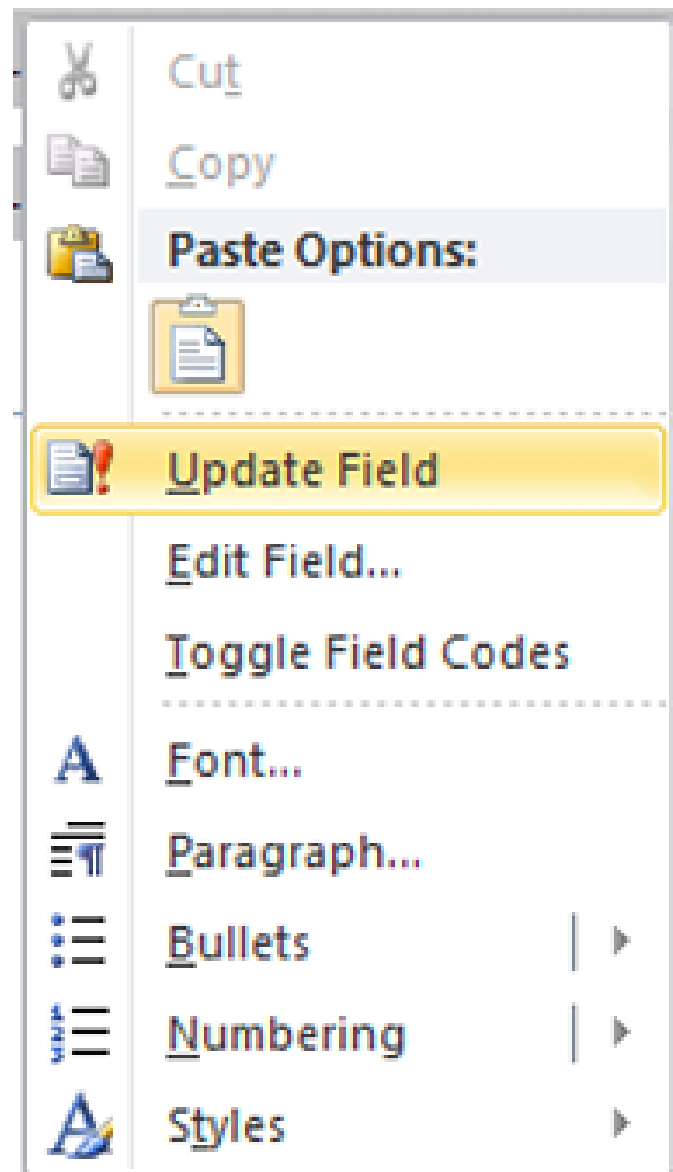
6. การเพิ่มหัวข้อย่อยในบทหรือหัวข้อหลัก ขั้นตอนการเพิ่มหัวข้อย่อย ให้เลือกที่ **Heading 2** (หัวเรื่อง 2) แล้วพิมพ์หัวข้อ



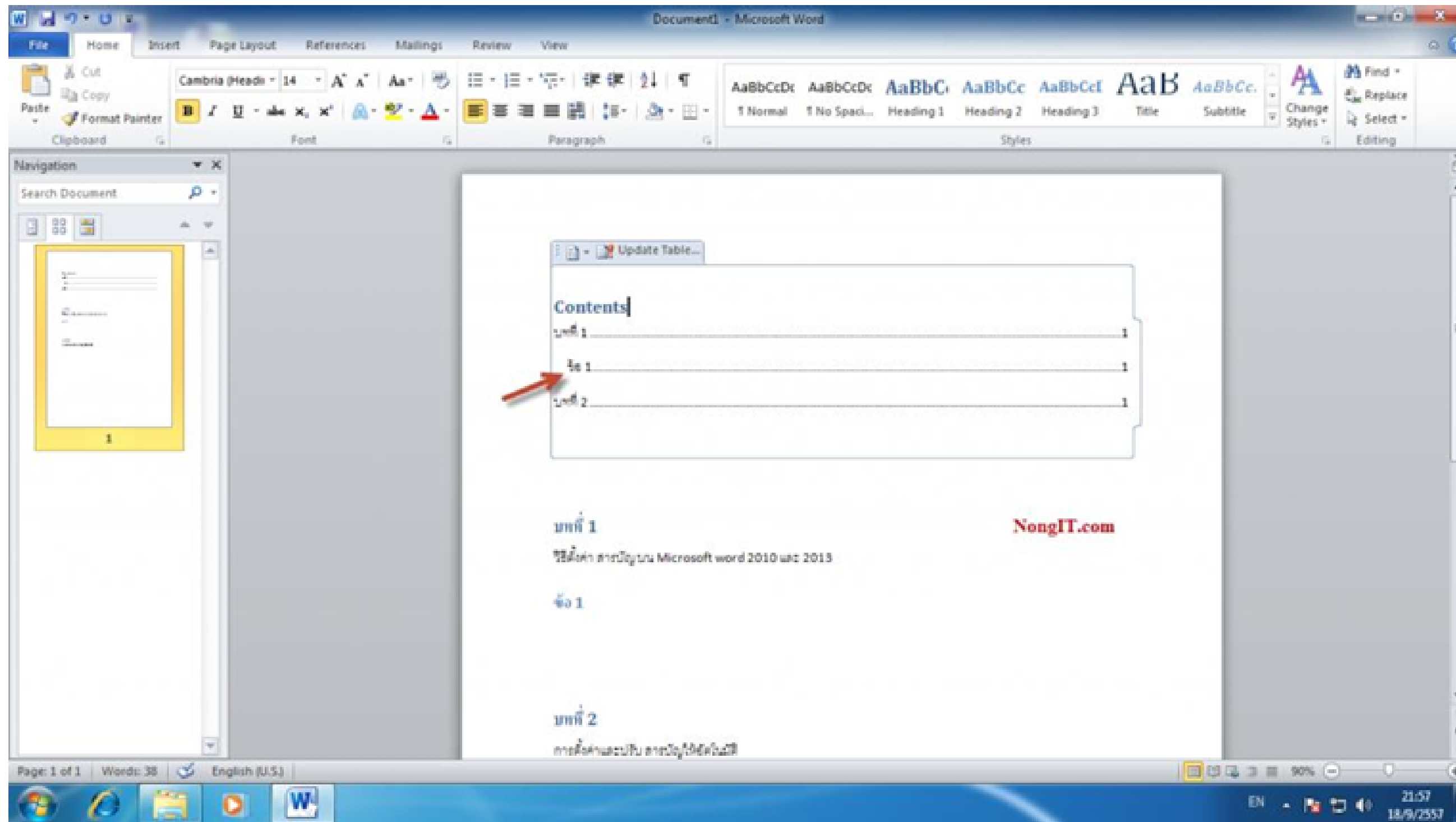
7. หลังจากเพิ่มหัวข้อย่อยเสร็จแล้ว ให้คลิกขวาที่สารบัญ



8. จากนั้นเลือกที่ Update Field (อัปเดตเขตข้อมูล)

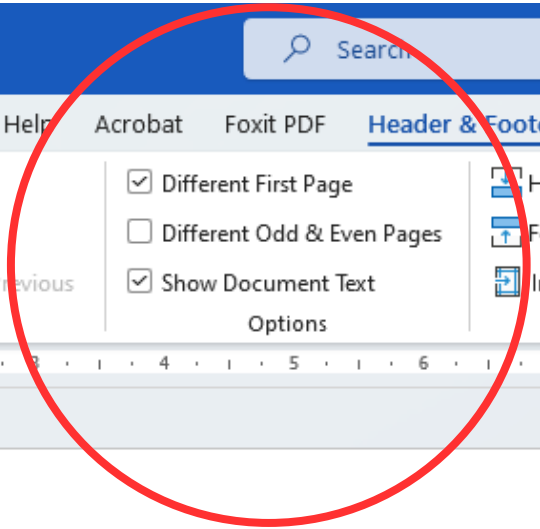
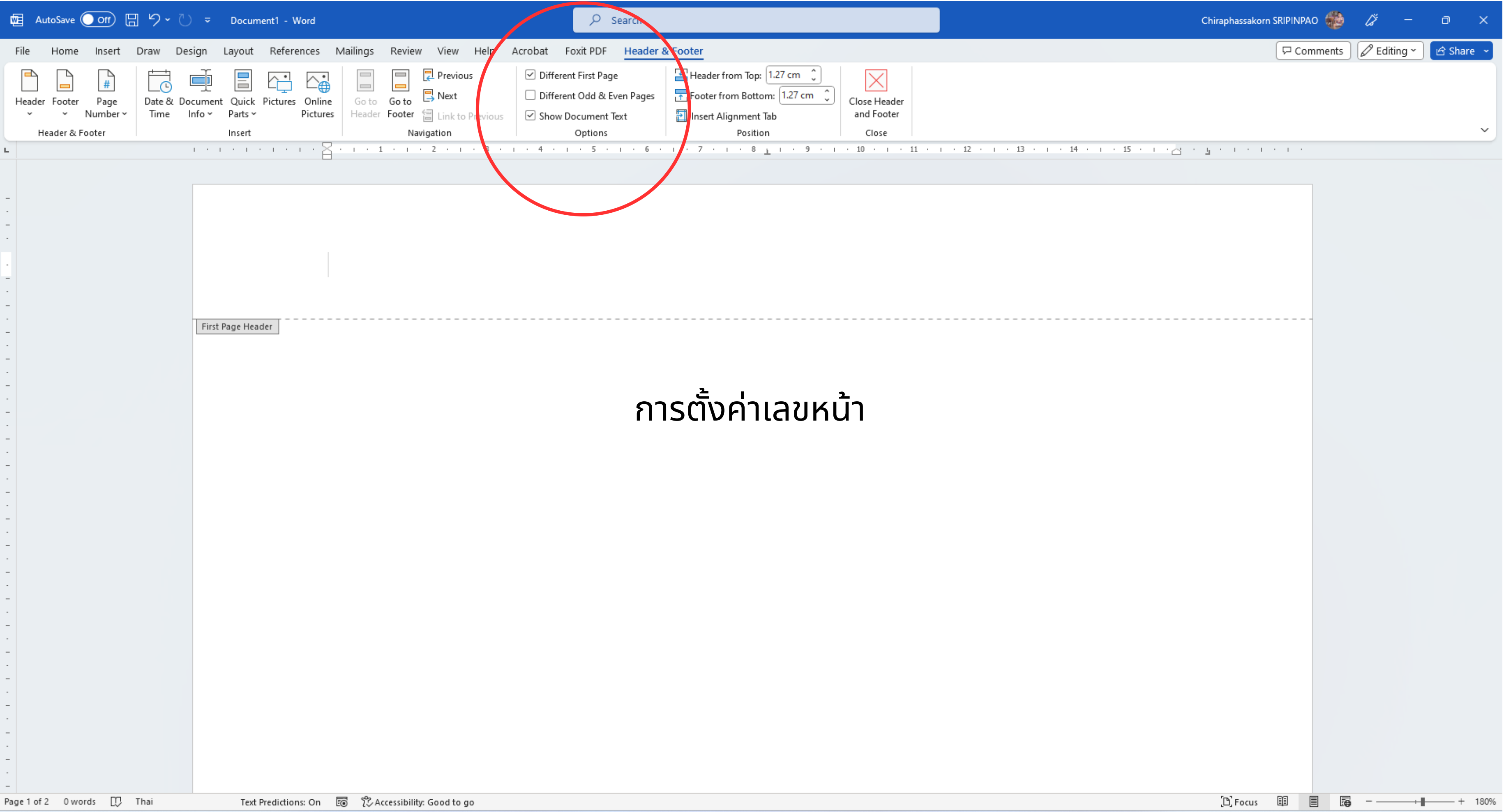


10. หลังจากอัปเดตแล้ว ก็จะได้หัวข้อย่อยเพิ่มเข้ามาใน สารบัญ โดยอัตโนมัติ



# การใส่เลขหน้า

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Page Number' menu open. The ribbon includes File, Home, Insert, Draw, Design, Layout, References, Mailings, Review, View, Help, Acrobat, Foxit PDF, and Header & Footer. The 'Page Number' menu is expanded, showing options: Top of Page, Bottom of Page, Page Margins, Current Position, Format Page Numbers..., and Remove Page Numbers. A gallery of page numbering styles is displayed on the right, including Simple, Plain Number 1, Plain Number 2, Plain Number 3, Page X, Accent Bar 1, Accent Bar 2, Page X of Y, and Bold Numbers 1. A tooltip for 'Plain Number 3' indicates 'Number with no formatting or accents'. The status bar at the bottom shows 'Page 1 of 1', '0 words', and 'English (United States)'.



- Different First Page
- Different Odd & Even Pages
- Show Document Text

Header from Top: 1.27 cm  
Footer from Bottom: 1.27 cm  
Insert Alignment Tab

Close Header and Footer

First Page Header

การตั้งค่าเลขหน้า