

8. การสร้างรายงาน

8. การสร้างรายงาน

- 8.1 การใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Header and Footer)
- 8.2 การใส่เลขหน้าเอกสาร (Page Numbers)
- 8.3 การสร้างสารบัญอัตโนมัติ (Table of Contents)
- 8.4 ข้อความอ้างอิงและบรรณานุกรม (Citations & Bibliography)
- 8.5 การสร้างดัชนี (Index)
- 8.6 การสร้างปกรายงาน (Cover Page)

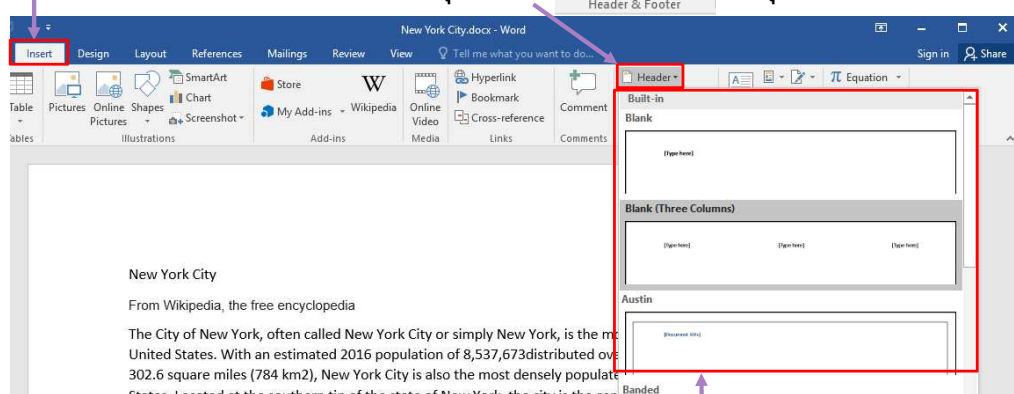
8.1 การใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Header and Footer)

8.1.1 การแทรกหัวกระดาษ (Header)

1. คลิกที่แท็บ Insert

2. คลิกที่ปุ่ม Header

ในกลุ่มของ Header & Footer

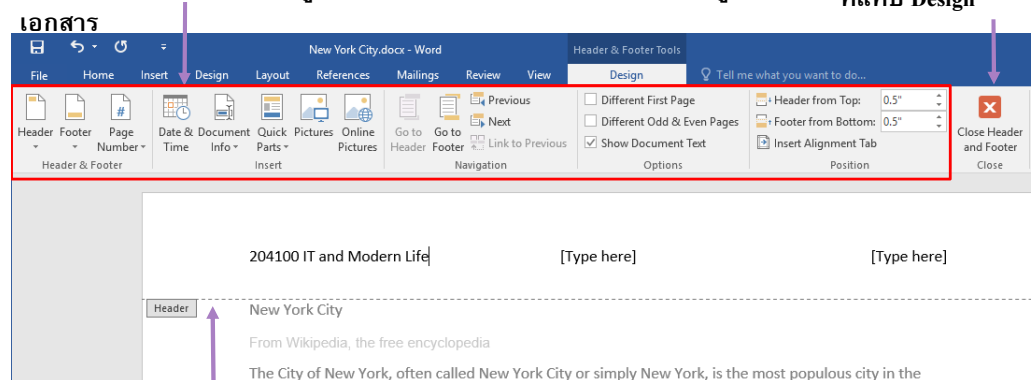


3. สังเกตมีตัวเลือกรูปแบบของหัวกระดาษ หากต้องการจัดการเอง คลิกปุ่ม Edit Header ในกรณีนี้เลือก Blank (Three Columns)

8.1 การใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Header and Footer) (ต่อ)

4. พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไปตำแหน่งเคอร์เซอร์กระพริบ สามารถใส่รูปภาพ แทรกสัญลักษณ์ หรือแทรก Object ที่ต้องการเพิ่มในหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ โดยใช้หลักการจัดรูปแบบข้อความเช่นเดียวกับการพิมพ์ข้อมูลลงในเอกสาร

5. คลิกปุ่ม Close Header and Footer ที่แท็บ Design

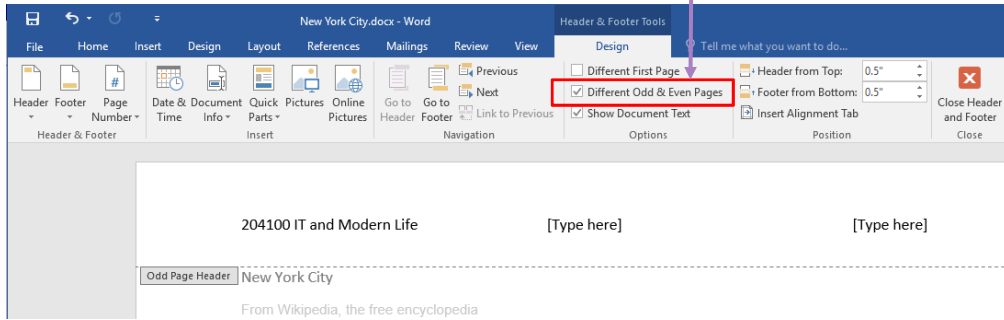


สังเกตมีเส้นประเกิดขึ้นบริเวณหัวและท้ายกระดาษ ส่วนข้อความต่างๆในเอกสารเป็นสีเทา

8.1 การใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Header and Footer) (ต่อ)

8.1.2 การตั้งหัวกระดาษหน้าคู่/คี่ให้แตกต่างกัน

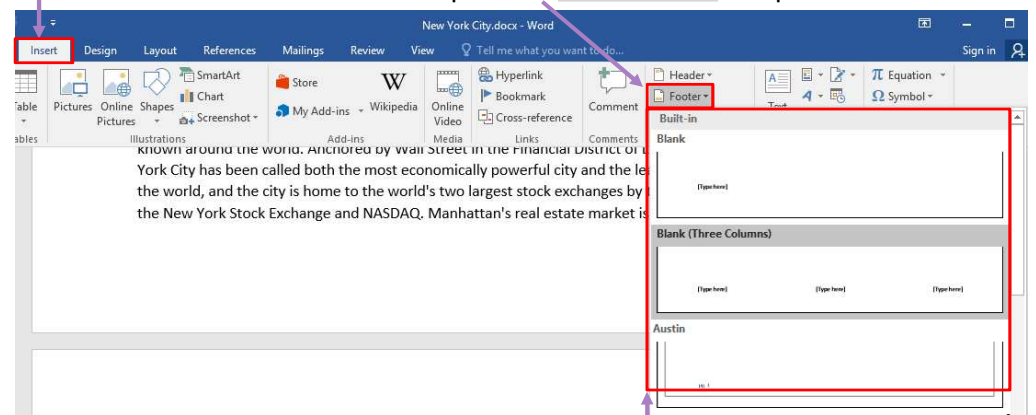
คลิกเลือก **Different Odd & Even Pages** **Different Odd & Even Pages** ในกลุ่มคำสั่งของ **Options** ในส่วน **Design** ของ **Header & Footer Tools**



8.1 การใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Header and Footer) (ต่อ)

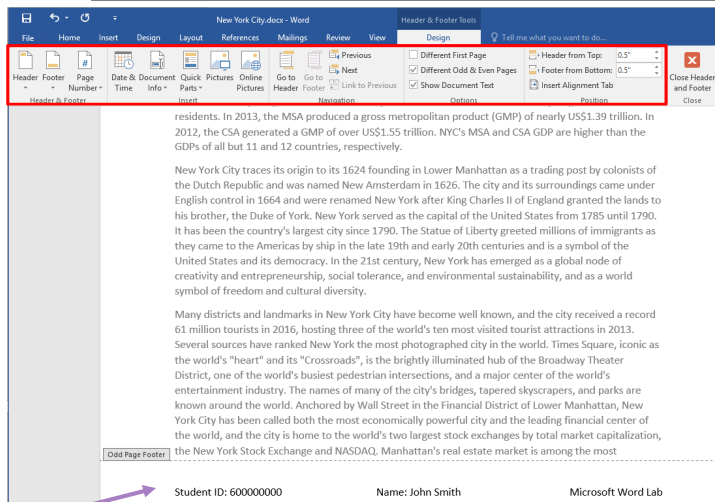
8.1.3 การแทรกท้ายกระดาษ (Footer)

1. คลิกที่แท็บ **Insert** 2. คลิกที่ปุ่ม **Footer** ในกลุ่มของ **Header & Footer**



3. สังเกตมีตัวเลือกรูปแบบของท้ายกระดาษ หากต้องการจัดการเอง คลิกปุ่ม **Edit Footer** ในกรณีนี้เลือก **Blank (Three Columns)**

8.1 การใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Header and Footer) (ต่อ)



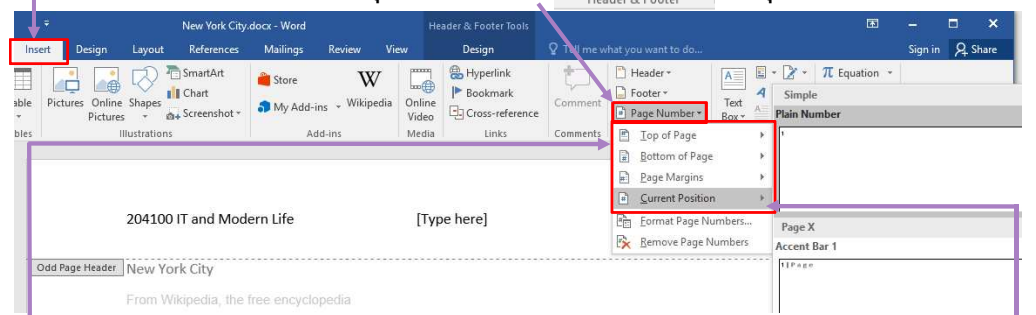
5. คลิกปุ่ม **Close Header and Footer** ที่แท็บ **Design**

4. พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไปตำแหน่งเคอร์เซอร์กระพริบ สามารถใส่รูปภาพ แทรกสัญลักษณ์หรือแทรก **Object** ที่ต้องการเพิ่มในท้ายกระดาษ

8.2 การใส่เลขหน้าเอกสาร (Page Numbers)

8.2.1 การแทรกเลขหน้า

1. คลิกที่แท็บ **Insert** 2. คลิกที่ปุ่ม **Page Number** ในกลุ่มของ **Header & Footer**



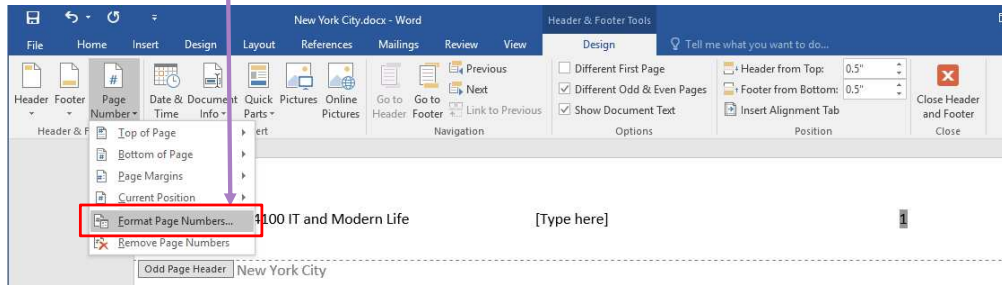
3. เลือกรูปแบบการใส่เลขหน้าที่ต้องการ ในส่วนหัวกระดาษ **Top of Page** หรือในส่วนท้ายกระดาษ **Bottom of Page**

4. หากต้องการกำหนด ตำแหน่งของการใส่เลขหน้าเอง คลิกเลือกที่ **Page Margin** หรือที่ **Current Position**

8.2 การใส่เลขหน้าเอกสาร (Page Numbers) (ต่อ)

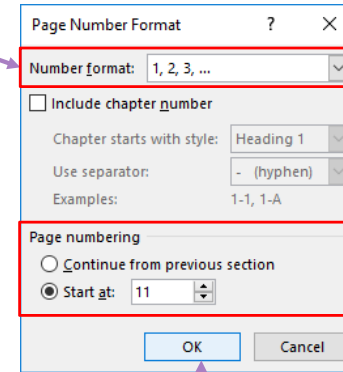
8.2.2 การตั้งเลขหน้า

1. หากต้องการกำหนดหมายเลขหน้าตามที่ต้องการ คลิกเลือกที่ **Format Page Numbers...**



8.2 การใส่เลขหน้าเอกสาร (Page Numbers)

2. Number format : กำหนดลักษณะของเลขหน้าเอง

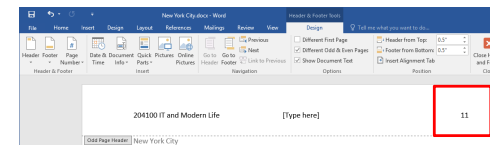


3. Page numbering : กำหนดให้ใส่หมายเลขหน้า มี 2 ตัวเลือกคือ

Continue from previous section เป็นการให้เลขหน้าเริ่มต้นจากส่วนก่อนหน้า

Start at: เป็นการระบุให้เริ่มหมายเลขหน้าตามต้องการ โดยน้อยสุดคือ เลข 0

4. คลิก OK



← ผลลัพธ์ที่ได้

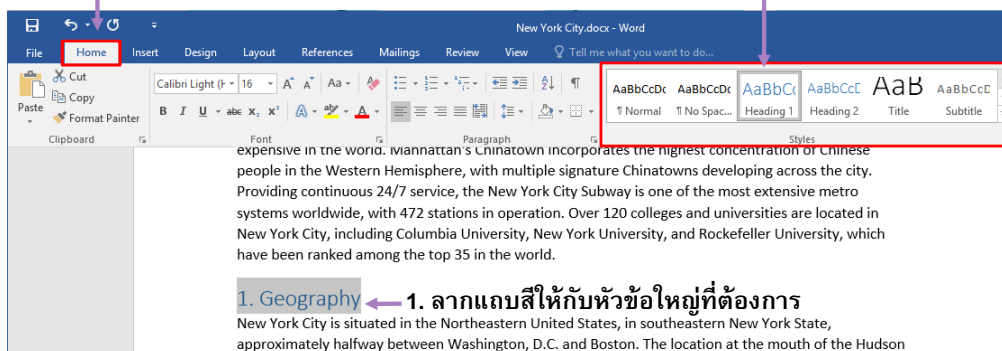
8.3 การสร้างสารบัญอัตโนมัติ (Table of Contents)

8.3.1 การกำหนด Style ให้กับหัวข้อที่จะถูกสร้างเป็นสารบัญ

สิ่งที่จะต้องเตรียมให้พร้อมก่อนการสร้างสารบัญอัตโนมัติ คือ ต้องมีการกำหนด Style ให้กับหัวข้อที่จะถูกสร้างเป็นสารบัญก่อน โดยรูปแบบ Styles จะมี Heading 1 หมายถึงหัวข้อหลัก และ Heading 2 หมายถึงหัวข้อย่อยลงมา วิธีการกำหนด Style ให้กับหัวข้อ มีดังนี้

2. คลิกที่แท็บ Home

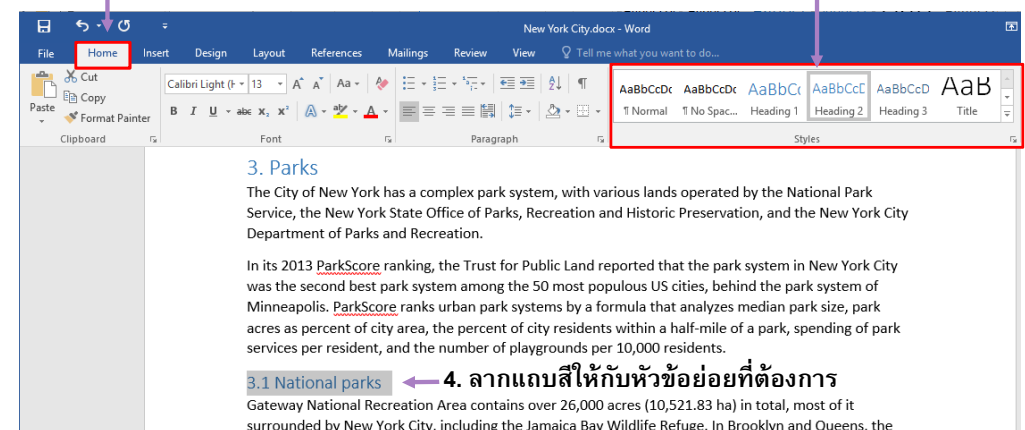
3. เลือกปุ่ม Heading 1 ในกลุ่ม Styles



8.3 การสร้างสารบัญอัตโนมัติ (Table of Contents) (ต่อ)

5. คลิกที่แท็บ Home

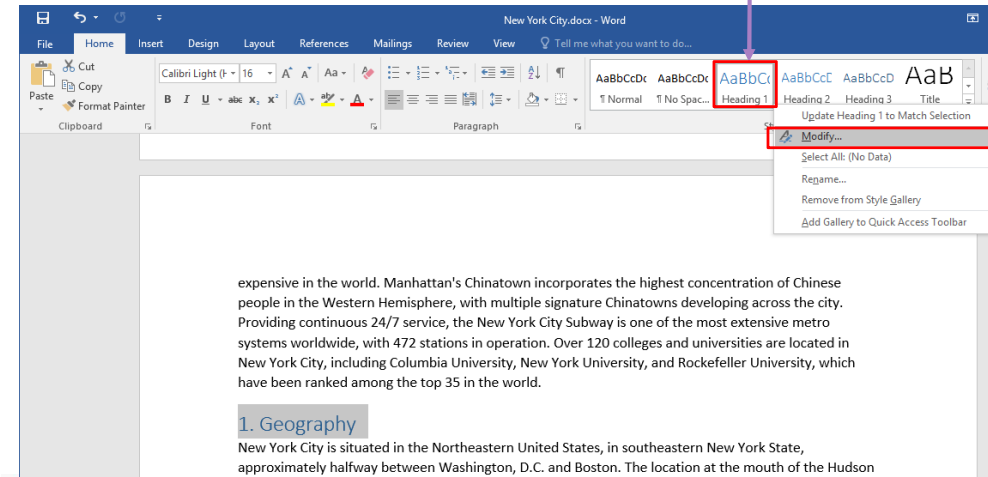
6. เลือกปุ่ม Heading 2 ในกลุ่ม Styles



ทำให้ครบทุกหัวข้อที่ต้องการทำสารบัญอัตโนมัติ ทั้งเอกสาร

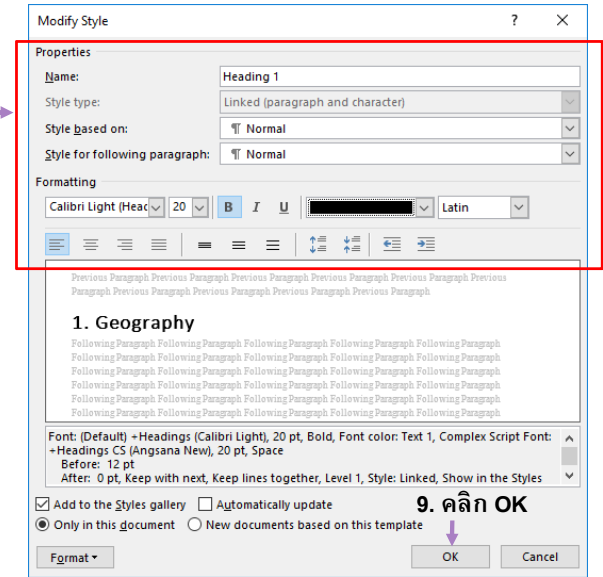
8.3 การสร้างสารบัญอัตโนมัติ (Table of Contents) (ต่อ)

7. หากต้องการแก้ไขรูปแบบของ Heading แต่ละแบบให้คลิกขวาที่ **Style** ของ Heading ที่ต้องการเลือก **Modify**



8.3 การสร้างสารบัญอัตโนมัติ (Table of Contents) (ต่อ)

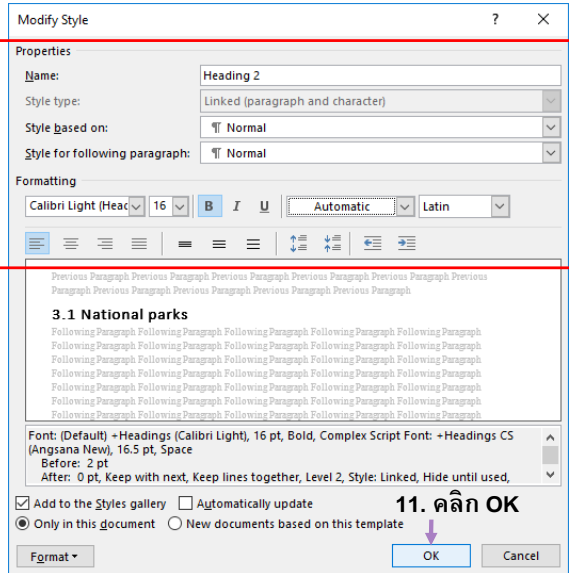
8. โดะลอกสำหรับจัดการกับ Heading 1 เช่น ปรับขนาดตัวอักษร รูปแบบตัวอักษร และสีตัวอักษร เป็นต้น



8.3 การสร้างสารบัญอัตโนมัติ (Table of Contents) (ต่อ)

10. คลิกขวาที่ **Style** ของ Heading 2 ที่ต้องการเลือก **Modify**

ปรากฏโดะลอกสำหรับจัดการกับ Heading 2 เช่น ปรับขนาดตัวอักษร รูปแบบตัวอักษร และสีตัวอักษร เป็นต้น

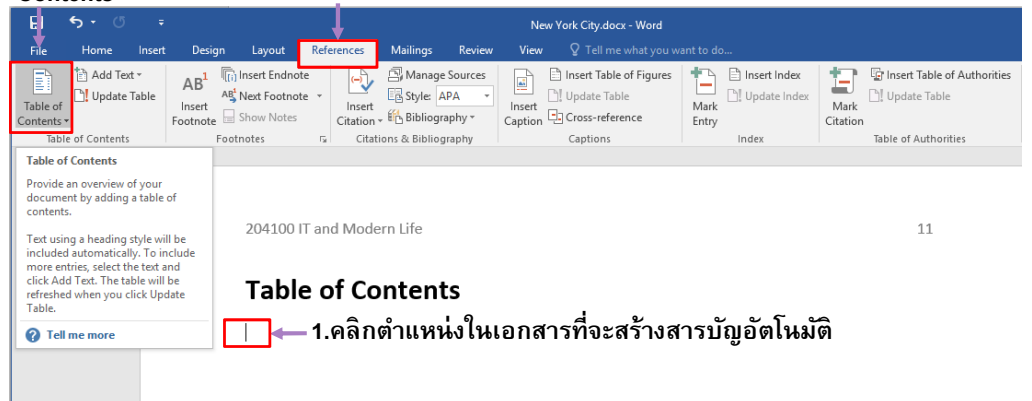


8.3 การสร้างสารบัญอัตโนมัติ (Table of Contents)

8.3.2 การแทรกสารบัญอัตโนมัติ เมื่อเตรียมพร้อมในส่วนของการทำ Heading ต่าง ๆ แล้ว มีขั้นตอนดังนี้

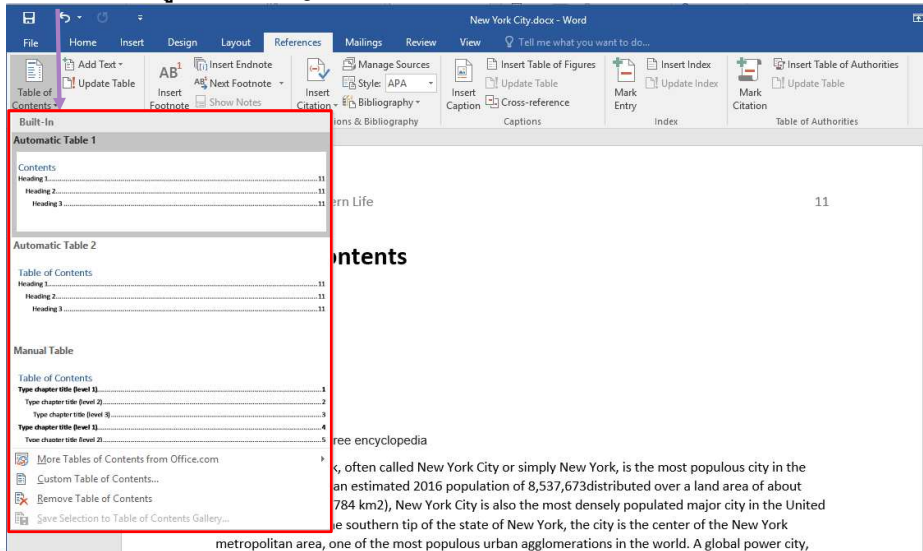
3. คลิกปุ่ม **Table of Contents**

2. คลิกแท็บ **References**



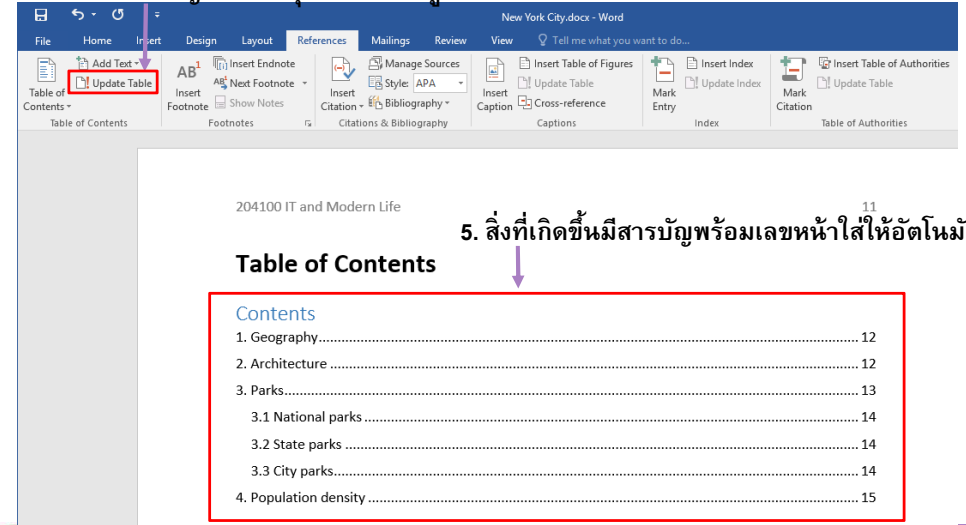
8.3 การสร้างสารบัญอัตโนมัติ (Table of Contents)

4. คลิกเลือกรูปแบบสารบัญที่ต้องการ



8.3 การสร้างสารบัญอัตโนมัติ (Table of Contents)

6. หากมีการจัดหน้าเอกสารใหม่แล้วเกิดการเปลี่ยนเลขหน้า ให้คลิกที่ปุ่ม Update Table ที่แท็บ References สารบัญจะปรับปรุงเลขหน้าให้ถูกต้องกับหัวข้อ



8.4 ข้อความอ้างอิงและบรรณานุกรม (Citations & Bibliography)

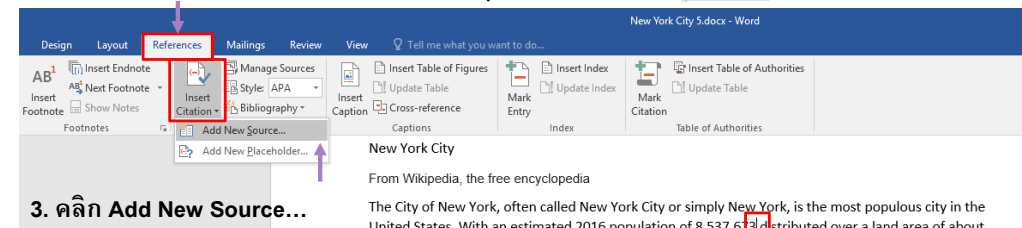
การนำข้อมูลบางอย่างจากที่อื่นหรือหนังสือเล่มอื่นมาอธิบาย อ้างอิง หรือเพิ่มเติมเนื้อหาในเอกสารนั้น จำเป็นต้องระบุที่มาของเนื้อหาเหล่านั้น ไว้ในเอกสารเพื่อใช้อ้างอิง หรือสร้างความน่าเชื่อถือให้กับเนื้อหาได้อีกทางหนึ่ง

8.4.1 การสร้างแหล่งข้อมูล

ข้อมูลแหล่งที่มา (Source) เราสามารถที่จะสร้างและบันทึกเก็บไว้ และเรียกมาใช้งานในภายหลังได้ วิธีสร้างแหล่งข้อมูลมีวิธีการดังนี้

8.4 ข้อความอ้างอิงและบรรณานุกรม (Citations & Bibliography) (ต่อ)

2. คลิกแท็บ References และคลิกปุ่ม Insert Citation



3. คลิก Add New Source...

1. คลิกตำแหน่งในเอกสารที่จะใส่ข้อมูลอ้างอิง

8.4 ข้อความอ้างอิงและบรรณานุกรม (Citations & Bibliography) (ต่อ)

4. เลือกชนิดแหล่งข้อมูล ตัวอย่างเช่น **Web site** และพิมพ์รายละเอียดลงในช่องว่าง

5. คลิก OK เพื่อยืนยันการสร้างข้อมูล

New York City
From Wikipedia, the free encyclopedia
The City of New York, often called New York City or simply New York, is the most populous city in the United States. With an estimated 2016 population of 8,537,673 (Bureau, 2017) distributed over a land

↑ แสดงข้อความที่สร้างขึ้นมา

8.4 ข้อความอ้างอิงและบรรณานุกรม (Citations & Bibliography) (ต่อ)

ตัวอย่างชนิดแหล่งข้อมูลจาก **Book** และรายละเอียด

New York City
From Wikipedia, the free encyclopedia
The City of New York, often called New York City (Frommer, 2016) or simply New York, is the most

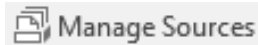
↑ แสดงข้อความที่สร้างขึ้นมา

8.4 ข้อความอ้างอิงและบรรณานุกรม (Citations & Bibliography) (ต่อ)

8.4.2 การจัดการแหล่งข้อมูลที่มาของเนื้อหาในเอกสาร

เราสามารถที่จะค้นหา เรียกใช้ข้อมูลจากภายนอก กำหนดข้อมูลอ้างอิงเฉพาะที่ต้องการได้ โดยเปิดหน้าต่าง **Source Manager** ขึ้นมา

1. คลิกที่แท็บ **References**
2. คลิกที่ปุ่ม **Manage Sources**



จัดเรียงตามรูปแบบที่ต้องการ เช่นตามชื่อผู้เขียน

↑ แหล่งข้อมูลอ้างอิงที่ใช้ในไฟล์ปัจจุบัน

↑ แหล่งข้อมูลอ้างอิงทั้งหมดที่มี

8.4 ข้อความอ้างอิงและบรรณานุกรม (Citations & Bibliography) (ต่อ)

8.4.3 การใส่บรรณานุกรมในเอกสาร

1. กำหนดตำแหน่งที่วางบรรณานุกรม แล้วคลิกที่แท็บ **References**

2. คลิก **Bibliography** และเลือกรูปแบบบรรณานุกรม

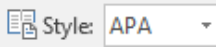
Bibliography

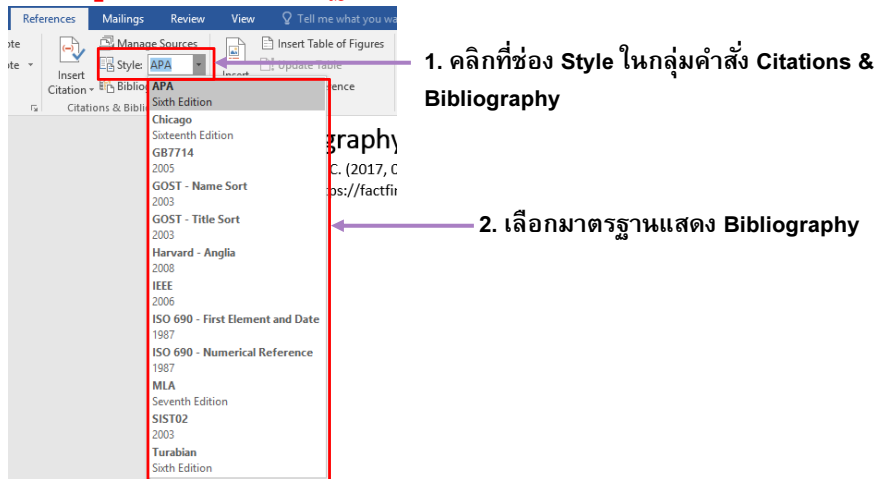
Bureau, U. C. (2017, 05 26). *American FactFinder - Results*. Retrieved from factfinder.census.gov/https://factfinder.census.gov/faces/tableservices/jsf/pages/productview.xhtml?src=bkmk

Frommer, P. (2016). *Frommer's Easyguide to New York City 2017*. Frommermedia Llc.

↑ บรรณานุกรมที่ถูกสร้างขึ้นในเอกสาร

8.4 ข้อความอ้างอิงและบรรณานุกรม (Citations & Bibliography)

เราสามารถเลือกรูปแบบบรรณานุกรมได้จาก  ซึ่ง มีหลายรูปแบบตามมาตรฐานการใช้งานแต่ละที่

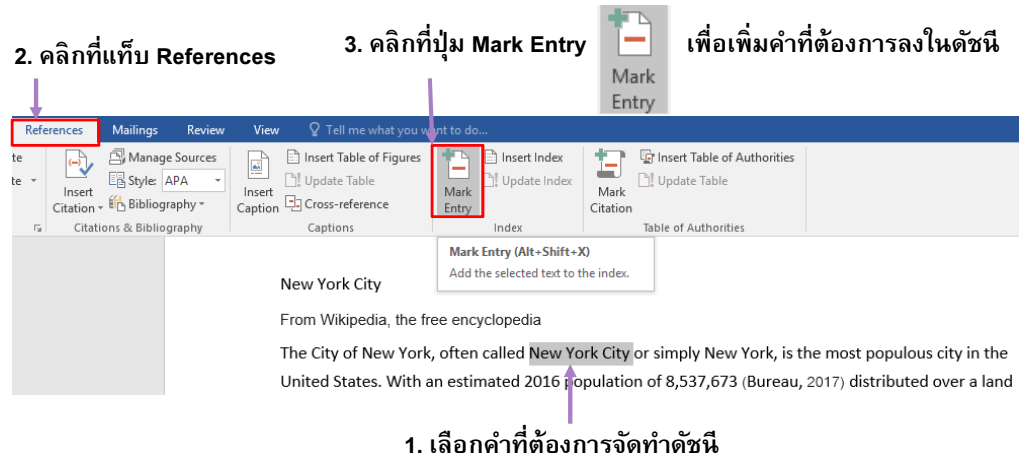


1. คลิกที่ช่อง Style ในกลุ่มคำสั่ง Citations & Bibliography

2. เลือกมาตรฐานแสดง Bibliography

8.5 การสร้างดัชนี (Index)

การสร้างดัชนี คือการสร้างบัตรคำที่รวบรวมคำสำคัญ ที่เราเห็นในเอกสารไว้ท้ายเอกสารเพื่อช่วยในการค้นหา โดยจะจัดกลุ่มตามตัวอักษรตัวแรกของคำ มีวิธีการสร้างดังนี้



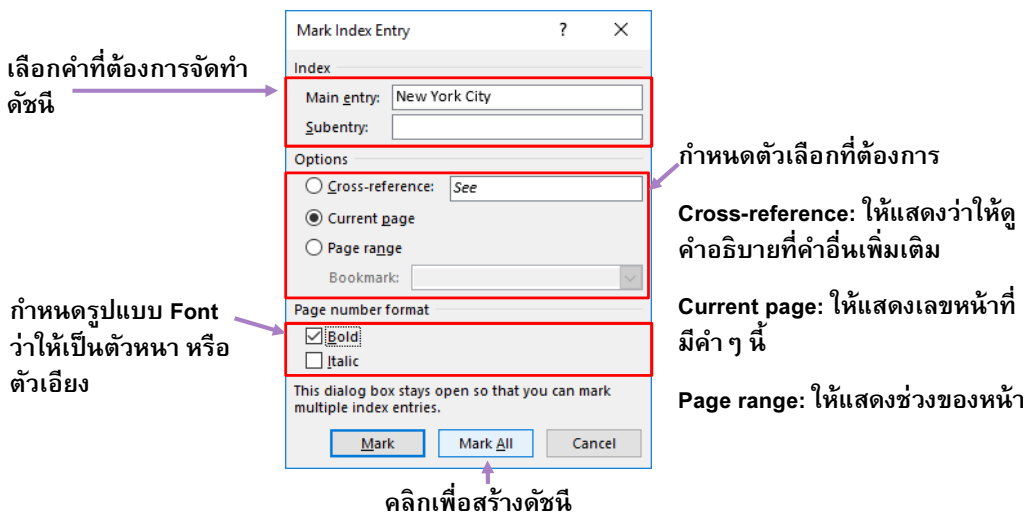
2. คลิกที่แท็บ References

3. คลิกที่ปุ่ม Mark Entry เพื่อเพิ่มคำที่ต้องการลงในดัชนี

1. เลือกคำที่ต้องการจัดทำดัชนี

8.5 การสร้างดัชนี (Index) (ต่อ)

4. กำหนดรายละเอียดของคำที่จะสร้างดัชนี



เลือกคำที่ต้องการจัดทำดัชนี

กำหนดตัวเลือกที่ต้องการ

Cross-reference: ให้แสดงว่าให้ดูคำอธิบายที่คำอื่นเพิ่มเติม

Current page: ให้แสดงเลขหน้าที่มีคำๆ นี้

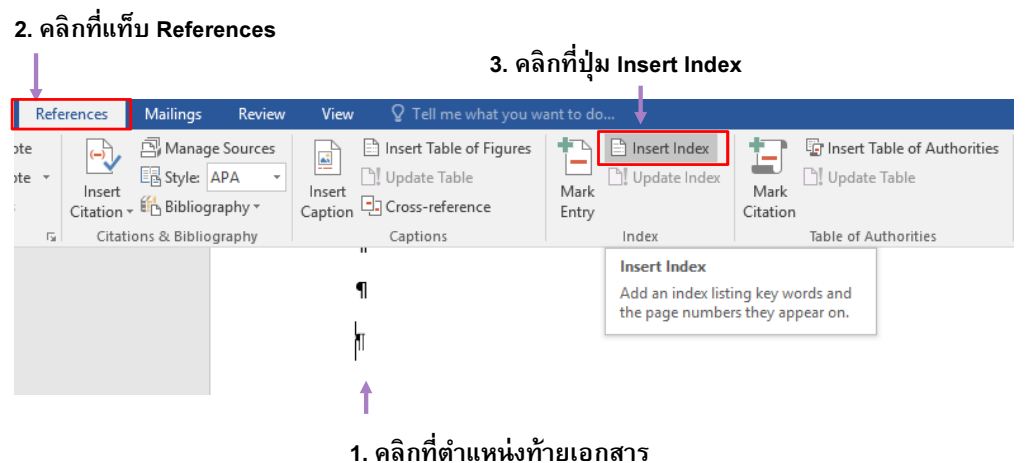
Page range: ให้แสดงช่วงของหน้า

กำหนดรูปแบบ Font ว่าเป็นตัวหนา หรือตัวเอียง

คลิกเพื่อสร้างดัชนี

8.5 การสร้างดัชนี (Index) (ต่อ)

เมื่อเราเลือกคำต่าง ๆ มาจัดทำเป็นบัตรคำเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การจัดเรียงเรียงคำทั้งหมดวางลงในเอกสารในส่วนท้ายเนื้อหา



2. คลิกที่แท็บ References

3. คลิกที่ปุ่ม Insert Index

1. คลิกที่ตำแหน่งท้ายเอกสาร

8.5 การสร้างดัชนี (Index) (ต่อ)

4. กำหนดรูปแบบดัชนี

กำหนดประเภทการจัดวาง
จำนวนคอลัมน์

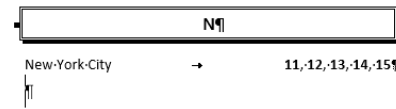
เลือกภาษา

เลือกรูปแบบการจัดวางระหว่าง
ข้อความกับเลขหน้า

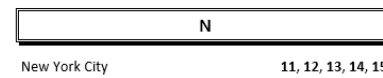
5. คลิก OK เพื่อจัดวางดัชนีที่สร้าง
ขึ้นมา

8.5 การสร้างดัชนี (Index) (ต่อ)

แสดงดัชนีที่ได้สร้างขึ้นมาท้ายเอกสาร



Note: เมื่อสร้างดัชนีให้กับข้อความจะมีการแทรก Paragraph marks ต่อท้าย เราสามารถซ่อนเครื่องหมายได้โดยกดปุ่ม **Ctrl ค้างไว้พร้อมกับการกดปุ่ม *** ที่คีย์บอร์ด หรือกดที่แท็บ **Home -> กดปุ่ม Paragraph marks** ในกลุ่มคำสั่ง Paragraph



แสดงดัชนีที่ได้สร้างขึ้นมาท้ายเอกสาร หลังจากกดปุ่ม Paragraph marks เพื่อทำการซ่อน

8.6 การสร้างปกปรายงาน (Cover Page)

1. คลิกที่แท็บ Insert

2. คลิกปุ่ม Cover Page ในกลุ่มของ Pages

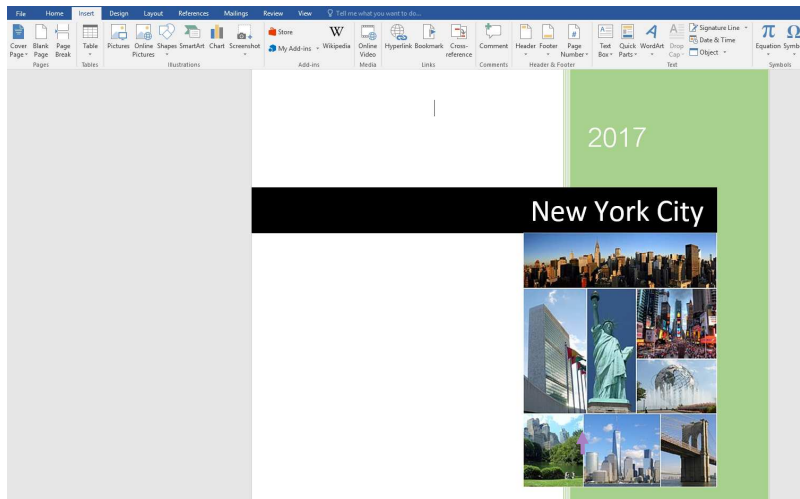
3. เลือกรูปแบบหน้าปกปรายงานที่ต้องการ

8.6 การสร้างปกปรายงาน (Cover Page) (ต่อ)

4. สังเกตมีเค้าโครงรูปแบบปกปรายงานปรากฏขึ้น พิมพ์ข้อความลงในรูปแบบปกปรายงาน

8.6 การสร้างปรายงาน (Cover Page) (ต่อ)

ผลลัพธ์ปรายงานที่สร้างขึ้นมา



9. การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร

9. การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร

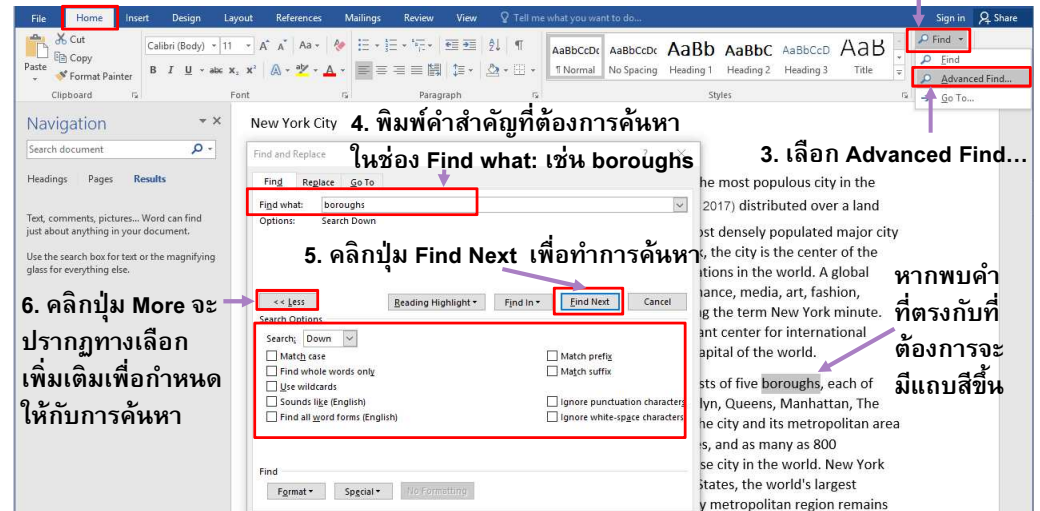
- 9.1 การค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสาร
- 9.2 การแก้ไขคำผิด
- 9.3 การเพิ่มเติมความคิดเห็น (Comment)
- 9.4 การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Tracking)
- 9.5 การตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น (Changes)

9.1 การค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสาร

9.1.1 การค้นหา (Find) ในเอกสาร

1. คลิกแท็บ Home

2. คลิกปุ่ม Find



4. พิมพ์คำสำคัญที่ต้องการค้นหา ในช่อง Find what: เช่น boroughs

5. คลิกปุ่ม Find Next เพื่อทำการค้นหา

6. คลิกปุ่ม More จะปรากฏทางเลือกเพิ่มเติมเพื่อกำหนดให้กับการค้นหา

3. เลือก Advanced Find...

หากพบคำที่ตรงกับที่ต้องการจะมีแถบสีขึ้น

9.1 การค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสาร (ต่อ)

กำหนดทางเลือกให้กับการค้นหา

- คลิกที่ปุ่ม **More** จะปรากฏทางเลือกเพิ่มเติมในไดอะล็อก **Find and Replace** ดังนี้
 - Match case** จะหาข้อความตามอักขระตัวพิมพ์ตรงตามที่กำหนดเท่านั้น
 - Find Whole Words Only** จะหาข้อความทั้งคำตรงตามที่กำหนดเท่านั้น ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของคำ

เช่น ค้นหาคำว่า **soft** จะไม่สนใจคำว่า **Microsoft**

9.1 การค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสาร (ต่อ)

- Use Wildcards** สามารถใช้สัญลักษณ์
 - * แทน คำอักขระหรือชุดอักขระใด ๆ ในข้อความที่ค้นหา และ ? แทน หนึ่งตัวอักขระใด ๆ ในข้อความที่ค้นหา
- เช่น **Mi***
Mi??????
- Sounds Like (English)** จะหาข้อความตามที่กำหนด รวมถึงคำที่พ้องเสียง
- Find All Word Forms (English)** จะหาข้อความตามที่กำหนด รวมถึงคำ ดังกล่าวในรูปอื่น เช่น พหูพจน์ คำในรูปอดีต (**Past Tense**)

9.1 การค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสาร (ต่อ)

9.1.2 การแทนที่คำ (Replace) ในเอกสาร

1. คลิกแท็บ Home

2. คลิกปุ่ม Replace

3. พิมพ์คำสำคัญที่ต้องการค้นหา ในช่อง Find what: เช่น New Yk

4. ในช่อง Replace With ใส่ คำหรือข้อความที่ต้องการให้เปลี่ยน เช่น New York

5. คลิกปุ่ม Find Next เพื่อทำการค้นหา

6. คลิกที่ปุ่ม Replace เพื่อต้องการเปลี่ยนข้อความที่พบ

9.2 การแก้ไขคำผิด

ในขณะที่พิมพ์ข้อความลงในเอกสาร Microsoft Word 2016 จะมีการตรวจสอบคำหรือข้อความที่ผิดให้อัตโนมัติ (สังเกต เป็นเส้นหยักสีแดงขีดเส้นใต้ โดยเฉพาะภาษาไทย นักศึกษาต้องตรวจสอบด้วยตัวเองอีกครั้งด้วย) มีวิธีการดังนี้

1. คลิกขวาที่ข้อความที่มีเส้นหยักสีแดงขีดเส้นใต้

2. เลือกข้อความที่โปรแกรมแนะนำว่าถูกต้อง (โดยเฉพาะภาษาไทยต้องตรวจสอบเองด้วย)

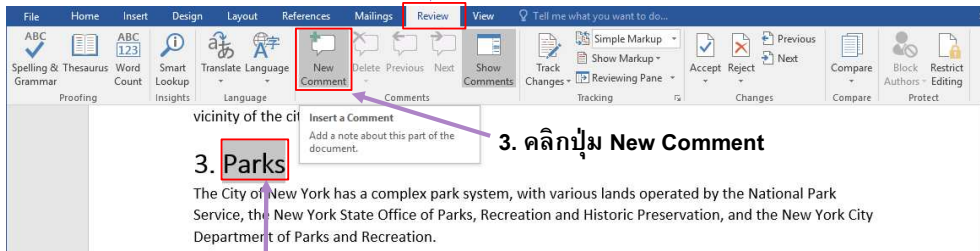
3. สังเกตถ้า คำผิดแก้ไขให้ถูกต้องแล้วจะไม่มีเส้นหยักสีแดงเกิดขึ้นอีก → Ribbon

Note: หากไม่ต้องการแก้ไขให้เลือกที่คำสั่ง Ignore เพื่อละเลยการแก้ไข

9.3 การเพิ่มเติมความคิดเห็น (Comment)

ในการตรวจสอบเอกสาร บางครั้งผู้ตรวจสอบกับผู้แก้ไขงานอาจเป็นคนละคนกัน เราสามารถใช้กลุ่มคำสั่ง **Comments** ในการสร้างข้อคิดเห็นที่จุดที่ต้องการแก้ไข และพิมพ์สิ่งที่ต้องการเพิ่มเติมลงไปแยกจากตัวเนื้อหาในเอกสารได้

2. คลิกแท็บ Review

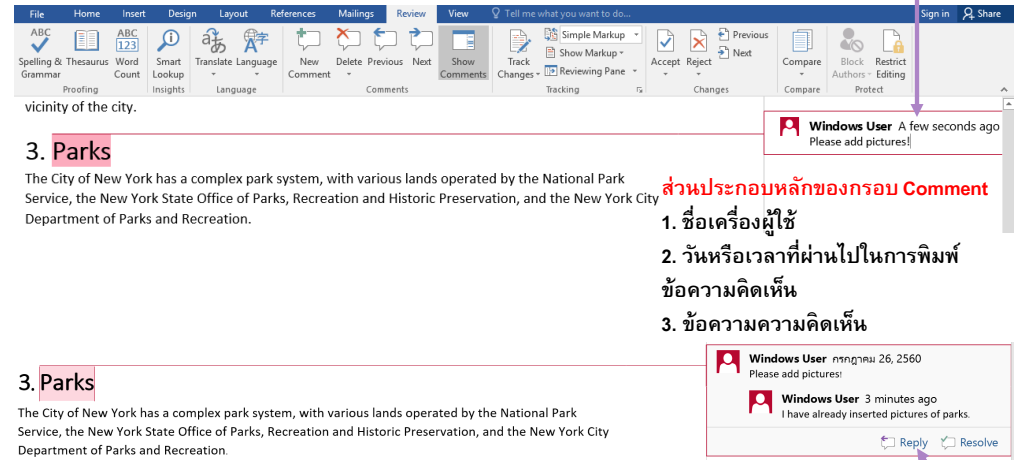


1. เลือกบริเวณที่ต้องการเพิ่มส่วนคำอธิบายหรือข้อคิดเห็น

3. คลิกปุ่ม New Comment

9.3 การเพิ่มเติมความคิดเห็น (Comment) (ต่อ)

4. พิมพ์ข้อความเพิ่มเติมลงในกรอบ Comment



3. Parks

The City of New York has a complex park system, with various lands operated by the National Park Service, the New York State Office of Parks, Recreation and Historic Preservation, and the New York City Department of Parks and Recreation.

ส่วนประกอบหลักของกรอบ Comment

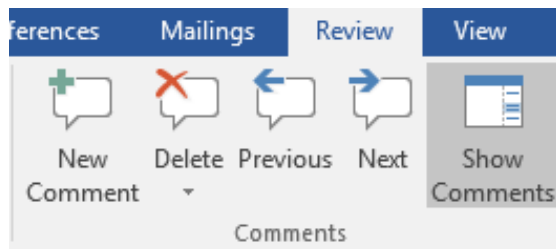
1. ชื่อเครื่องผู้ใช้
2. วันหรือเวลาที่ผ่านไปในการพิมพ์ข้อความคิดเห็น
3. ข้อความความคิดเห็น

3. Parks

The City of New York has a complex park system, with various lands operated by the National Park Service, the New York State Office of Parks, Recreation and Historic Preservation, and the New York City Department of Parks and Recreation.

5. ผู้แก้ไขงานคนอื่นสามารถพิมพ์ข้อความตอบกลับลงในกรอบ Comment โดยคลิกที่ปุ่ม Reply ถ้าข้อความความคิดเห็นนั้นถูกทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วเราสามารถคลิกที่ปุ่ม Resolve

9.3 การเพิ่มเติมความคิดเห็น (Comment) (ต่อ)



คำสั่งต่าง ๆ ในการสร้างส่วนแสดงความคิดเห็นจากกลุ่มคำสั่ง **Comments**



New Comment สร้างหน้าต่าง Comment (สำหรับการพิมพ์ความคิดเห็น)



Delete ลบหน้าต่าง Comment แต่ละจุด เมื่อได้ทำการแก้ไขปัญหานั้นเรียบร้อยแล้ว



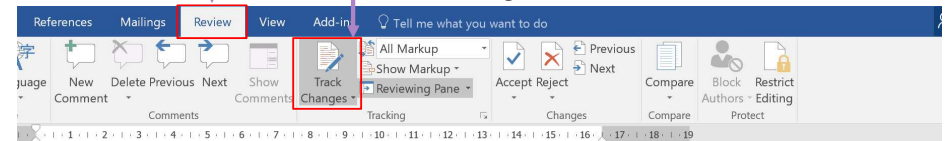
Previous/Next ไปยัง Comment ก่อนหน้าหรือ Comment ถัดไป

9.4 การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Tracking)

ในกรณีที่ไฟล์เอกสารของเรามีผู้ร่วมกันแก้ไขหลายๆ คน เราอาจใช้คำสั่ง **Tracking** หรือการติดตามการใช้งานเพื่อตรวจเช็คดูว่ามีส่วนไหนถูกแก้ไขบ้าง

1. คลิกแท็บ Review

2. คลิก Track Changes เพื่อใช้ในการติดตามการเปลี่ยนแปลง



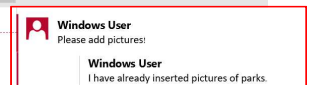
3. Parks

The City of New York has a complex park system, with various lands operated by the National Park Service, the New York State Office of Parks, Recreation and Historic Preservation, and the New York City Department of Parks and Recreation.

In its 2013 **ParkScore** ranking, the Trust for Public Land reported that the park system in New York City was the second best park system among the 50 most populous US cities, behind the park system of Minneapolis. **ParkScore** ranks urban park systems by a formula that analyzes median park size, park acres as percent of city area, the percent of city residents within a half-mile of a park, spending of park services per resident, and the number of playgrounds per 10,000 residents.

3.1 National parks

Gateway National Recreation Area contains over 26,000 acres (10,521.83 ha) in total, most of it surrounded by **NYC New York City, including** the Jamaica Bay Wildlife Refuge. In Brooklyn and Queens,



3. เราสามารถเพิ่ม Comments ได้ ↑

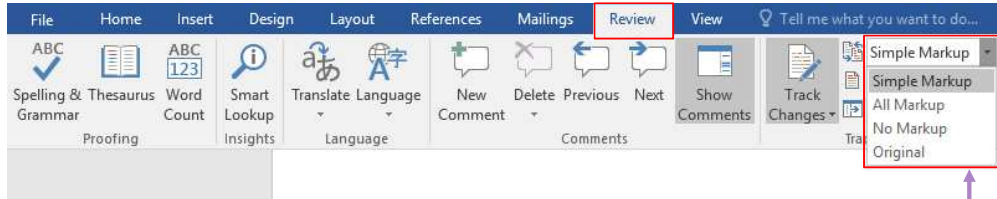
4. เราสามารถเพิ่มข้อความ (ตัวอักษรขีดเส้นใต้สีแดง) เราสามารถลบข้อความได้ (ตัวอักษรถูกขีดฆ่าสีแดง)

9.4 การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Tracking) (ต่อ)

9.4.1 Display for Review

เลือกแสดงเอกสาร โดยเราสามารถเลือกแสดงเอกสารต้นฉบับ เอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลง (ส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงจะเป็นสีแดง) เพื่อตรวจทานแก้ไขเอกสารก่อนเลือกบันทึกการเปลี่ยนแปลงสุดท้ายได้

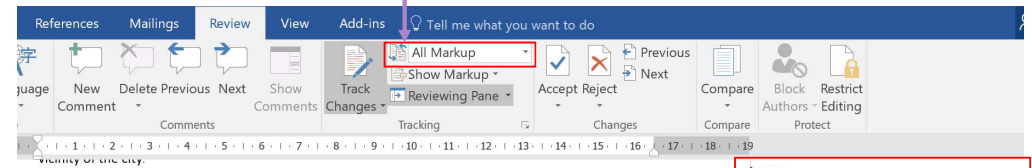
1. คลิกแท็บ Review



2. เลือกแสดงเอกสาร

9.4 การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Tracking) (ต่อ)

ตัวอย่างเลือกแสดงเอกสารแบบ All Markup เพื่อแสดงการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด



3. Parks

The City of New York has a complex park system, with various lands operated by the National Park Service, the New York State Office of Parks, Recreation and Historic Preservation, and the New York City Department of Parks and Recreation.

In its 2013 ParkScore ranking, the Trust for Public Land reported that the park system in New York City was the second best park system among the 50 most populous US cities, behind the park system of Minneapolis. ParkScore ranks urban park systems by a formula that analyzes median park size, park acres as percent of city area, the percent of city residents within a half-mile of a park, spending of park services per resident, and the number of playgrounds per 10,000 residents.

3.1 National parks

Gateway National Recreation Area contains over 26,000 acres (10,521.83 ha) in total, most of it surrounded by NYC-New York City, including the Jamaica Bay Wildlife Refuge. In Brooklyn and Queens,



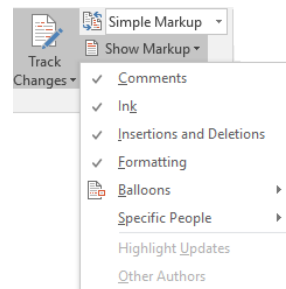
ส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงจะเป็นสีแดง อย่างเช่นการเพิ่มความคิดเห็น

การเพิ่มและการลบข้อความในเอกสารของผู้ใช้เอกสารคนปัจจุบัน

9.4 การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Tracking) (ต่อ)

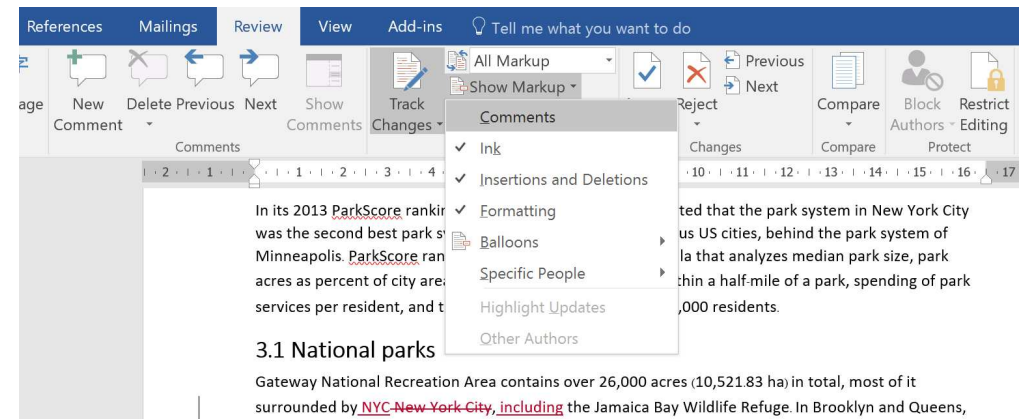
9.4.2 Show Markup

เลือกแสดง/ไม่แสดงส่วนต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตามต้องการ โดยการคลิกที่ตัวเลือกนั้นๆ (ถ้ามีเครื่องหมายเช็คถูกหน้าตัวเลือกแสดงว่าเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสารของตัวเลือกนั้นๆ จะถูกแสดงให้เห็นเป็นสีแดง)



9.4 การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Tracking) (ต่อ)

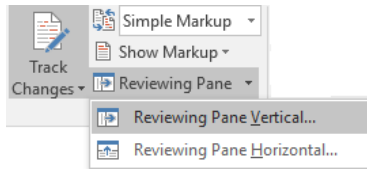
ตัวอย่างการเลือก ไม่แสดงส่วน Comments ในส่วน Show Markup ทำให้ในเอกสารจะไม่มี การแสดง Comments



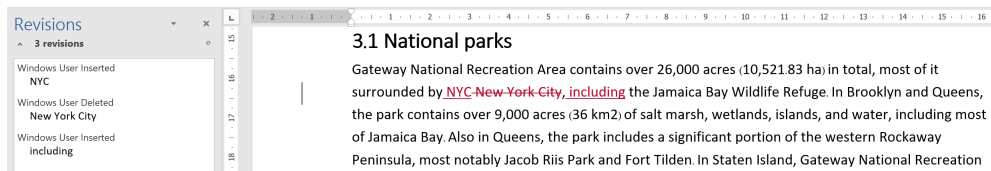
9.4 การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Tracking) (ต่อ)

9.4.3 Reviewing Pane

กำหนดให้แสดงหน้าต่างการรีวิวในแนวตั้งหรือในแนวนอน โดยสามารถคลิกเพื่อไปยังจุดที่มีการแก้ไขในเอกสารได้ทันที

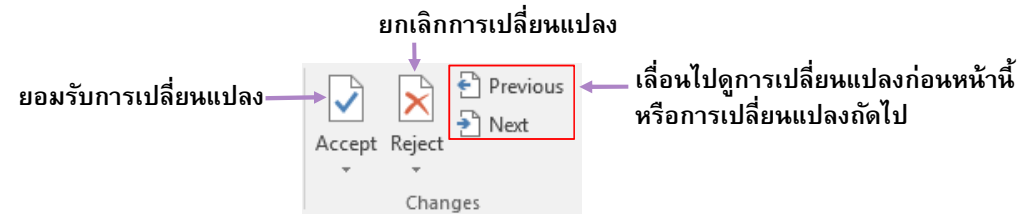
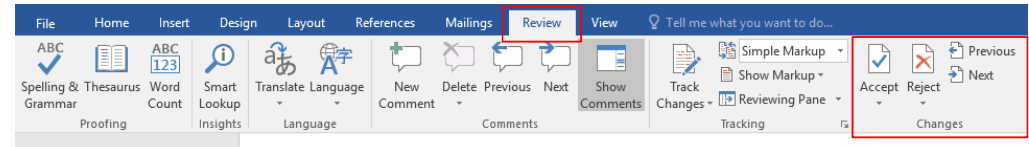


ตัวอย่างการแสดงผลหน้าต่างการรีวิวในแนวตั้ง (Reviewing Pane Vertical)



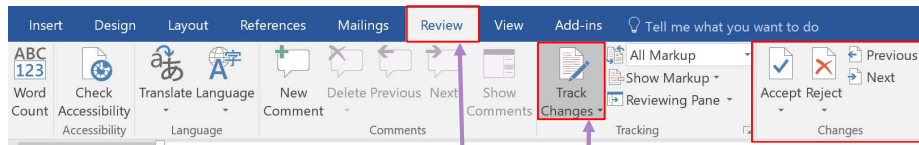
9.5 การตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น (Changes)

เมื่อทำการสร้าง Comments ขึ้นภายในเอกสารแล้ว เราสามารถตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งได้ว่าจะให้คงเหลือไว้หรือยกเลิก Comments ต่าง ๆ ในเอกสารก่อนส่งต่องานให้ผู้อื่นได้ โดยคลิกที่แท็บ Review และเลือกการทำงานที่กลุ่มคำสั่ง Changes ทำงานร่วมกับการติดตามการเปลี่ยนแปลง (Track Changes) และเลือก Accept หรือ Reject



9.5 การตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น (Changes) (ต่อ)

ตัวอย่างการทำงานที่กลุ่มคำสั่ง Changes ทำงานร่วมกับการติดตามการเปลี่ยนแปลง (Track Changes) ในกรณีเพิ่มข้อความ และเลือก Accept หรือ Reject



1. คลิกแท็บ Review และทำการคลิกที่ Track Changes

2. ทำการพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมจากข้อความเดิมที่มีอยู่ ข้อความที่ถูกเพิ่มจะเป็นตัวอักษรสีแดงและขีดเส้นใต้

ทดสอบ Track Changes ทำการเพิ่มข้อความ

ทดสอบ Track Changes ทำการเพิ่มข้อความ

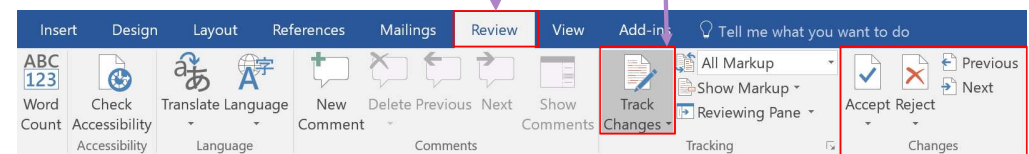
ทดสอบ Track Changes

จาก 2. เมื่อทำการกดปุ่ม Accept ข้อความที่ถูกเพิ่มเข้าไปจะถูกยอมรับ
จาก 2. เมื่อทำการกดปุ่ม Reject ข้อความที่ถูกเพิ่มเข้าไปจะถูกยกเลิกไป

9.5 การตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น (Changes) (ต่อ)

ตัวอย่างการทำงานที่กลุ่มคำสั่ง Changes ทำงานร่วมกับการติดตามการเปลี่ยนแปลง (Track Changes) ในกรณีลบข้อความ และเลือก Accept หรือ Reject

1. คลิกแท็บ Review และทำการคลิกที่ Track Changes



2. ทำการลบข้อความจากข้อความเดิมที่มีอยู่ ข้อความที่ถูกลบจะเป็นตัวอักษรถูกขีดฆ่าสีแดง

ทดสอบ Track Changes ทำการลบข้อความ

ทดสอบ Track Changes ทำการลบข้อความ

ทดสอบ Track Changes ทำการลบข้อความ

จาก 2. เมื่อทำการกดปุ่ม Accept ข้อความที่ถูกขีดฆ่าจะถูกลบออกไป
จาก 2. เมื่อทำการกดปุ่ม Reject ข้อความที่ถูกลบไปจะถูกยกเลิก