

1. TEMPLATE แม่แบบเอกสาร.....	1
1.1 สร้าง Word Template.....	1
a) สร้างไฟล์แม่แบบเอกสาร Word Template .....	1
b) ตั้งค่าขอบกระดาษ (Margins).....	2
c) สร้าง Multilevel List โดยเชื่อมกับ Heading Styles .....	3
d) การแก้ไขรูปแบบ Modify Styles .....	4
e) สร้างรูปแบบ Styles (Caption for Table/Figure).....	5
1.2 การนำ Template ไปใช้งาน.....	6
a) เรียก Template ที่สร้าง เพื่อใช้งาน.....	6
b) Import Template เพื่อนำมาใช้กับไฟล์ .....	7
2. แทรกตารางและรูปภาพ โดยใช้ CAPTION .....	8
2.1 แทรกตารางและ Insert Caption .....	8
2.2 แทรกรูปภาพ และ Insert Caption .....	9
3. การลำดับเลขหน้า โดยใช้ SECTION BREAKS.....	10
3.1 การตั้งค่ากระดาษบางหน้าให้อยู่แนวขวาง Landscape.....	10
3.2 การกำหนดตำแหน่งเลขหน้าของกระดาษแนวขวาง Landscape.....	11
3.3 การกำหนดเลขหน้าโดยกำหนดค่าเริ่มต้นเอง.....	12
4. สร้างสารบัญอัตโนมัติจากหลายไฟล์ TABLE OF CONTENT.....	13
4.1 สร้างการเชื่อมต่อไฟล์ต่างๆ เพื่อทำสารบัญ.....	13
4.2 สร้างสารบัญอัตโนมัติ.....	14
4.3 สร้างสารบัญภาพ / สารบัญตาราง List of Figure/Table .....	15
5. การเขียนอ้างอิงตารางและรูปภาพในเนื้อหา .....	16
5.1 อ้างอิงตารางและรูปภาพในเนื้อหา .....	16