



CONFIDENTIAL
FILE NO. 001

CLASSIFICATION:
TOP SECRET
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



ภารกิจ: นักรายงานมืออาชีพ

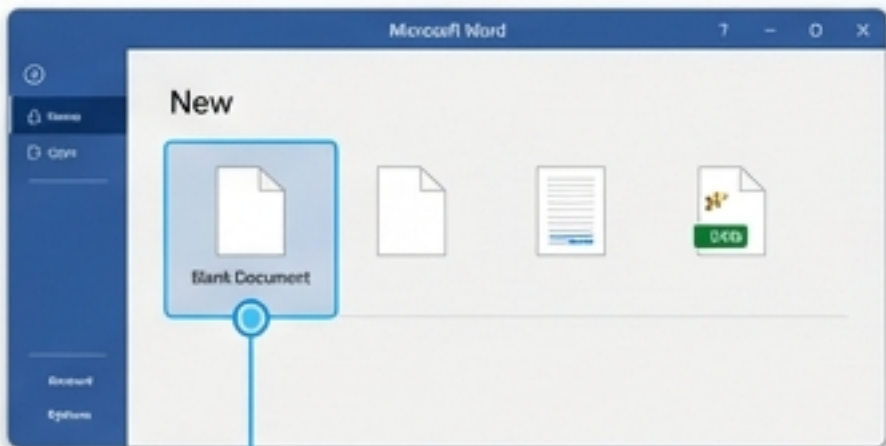
คู่มือปฏิบัติการสร้างเอกสารด้วย Microsoft Word ฉบับสมบูรณ์

MISSION PARAMETERS

- TARGET: Grade 1 Students
- TIME LIMIT: 2 Periods
- OBJECTIVE: Master the Art of Formal Reports



PHASE 1: PREPARATION & SETUP (การเตรียมพร้อม)

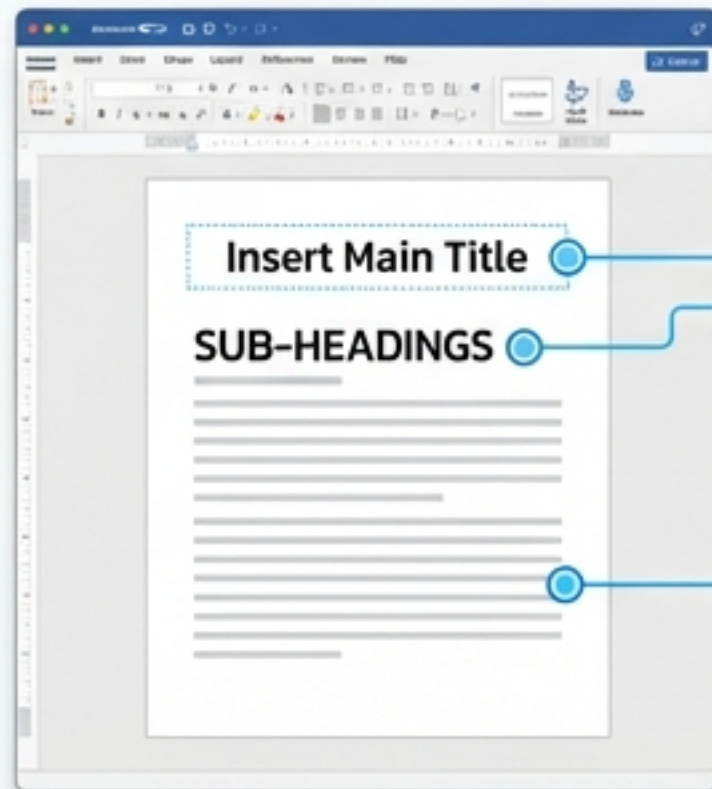


AR **ACTIVATE:** Start New Document
Initialize a clean document to begin your report. Ensure default settings are clear.

ATTENTION: Avoid using pre-made templates for this phase.



PHASE 2: EXECUTION - REPORT STRUCTURE (การปฏิบัติ - โครงสร้างรายงาน)



TITLE HEADER:
Insert Main Title
Use bold, centered text for the report title.

INSERT > Text Box

SUB-HEADINGS:
Organize Sections
Utilize headings for clarity and structure.

HOME > Styles > Heading 1

BODY TEXT:
Input Core Content
Type your report findings clearly. Use clear paragraphs.

HOME > Font & Paragraph Settings



PHASE 3: FINALIZATION & SUBMISSION (การตรวจสอบและส่งงาน)



SAVE PROTOCOL:
Secure Your Data
Regularly save your progress to prevent data loss.

FILE > Save As

QUALITY ASSURANCE:
Review & Refine
Check for errors before submission.


REVIEW > Spelling & Grammar

STATUS:
READY FOR DEPLOYMENT

MISSION COMPLETE:
Submit Report
Finalize your formal report and send it for review.



T.M.F. (TACTICAL MANUAL FIELD)
INSTRUCTIONAL DIVISION

APPROVED BY: 
INSTRUCTOR COMMAND

เป้าหมายภารกิจ: ความน่าเชื่อถือ

01

ไม่มีระยะขอบ

ไม่มีระยะขอบ

จัดชิดซ้ายเท่านั้น

อ่านยาก ไม่เป็นมืออาชีพ

รายงานที่ไม่จัดรูปแบบ

Document Word

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

02

ระยะขอบซ้าย 1.5 นิ้ว

อ่านง่าย น่าเชื่อถือ

จัดแนวข้อความให้เต็มบรรทัด (Justified)

หัวข้อย่อยหน้าชัดเจน

รายงานฉบับโปร

Document Word

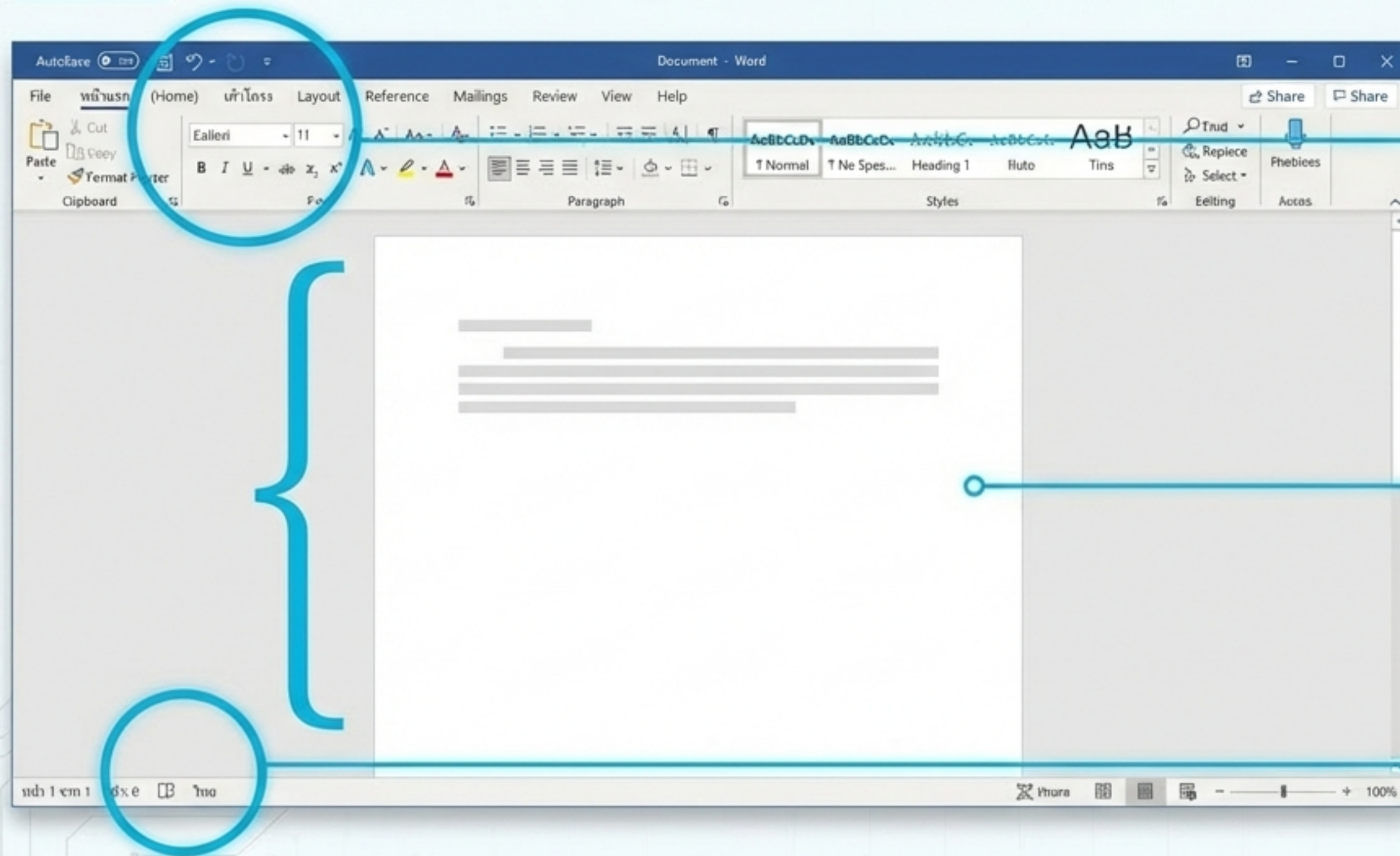
รายงานที่ไม่จัดรูปแบบ

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Font TH Sarabun New

การจัดรูปแบบไม่ใช่แค่เรื่องความสวยงาม แต่คือการแสดงความใส่ใจและความเป็นมืออาชีพ

สำรวจแผงควบคุม



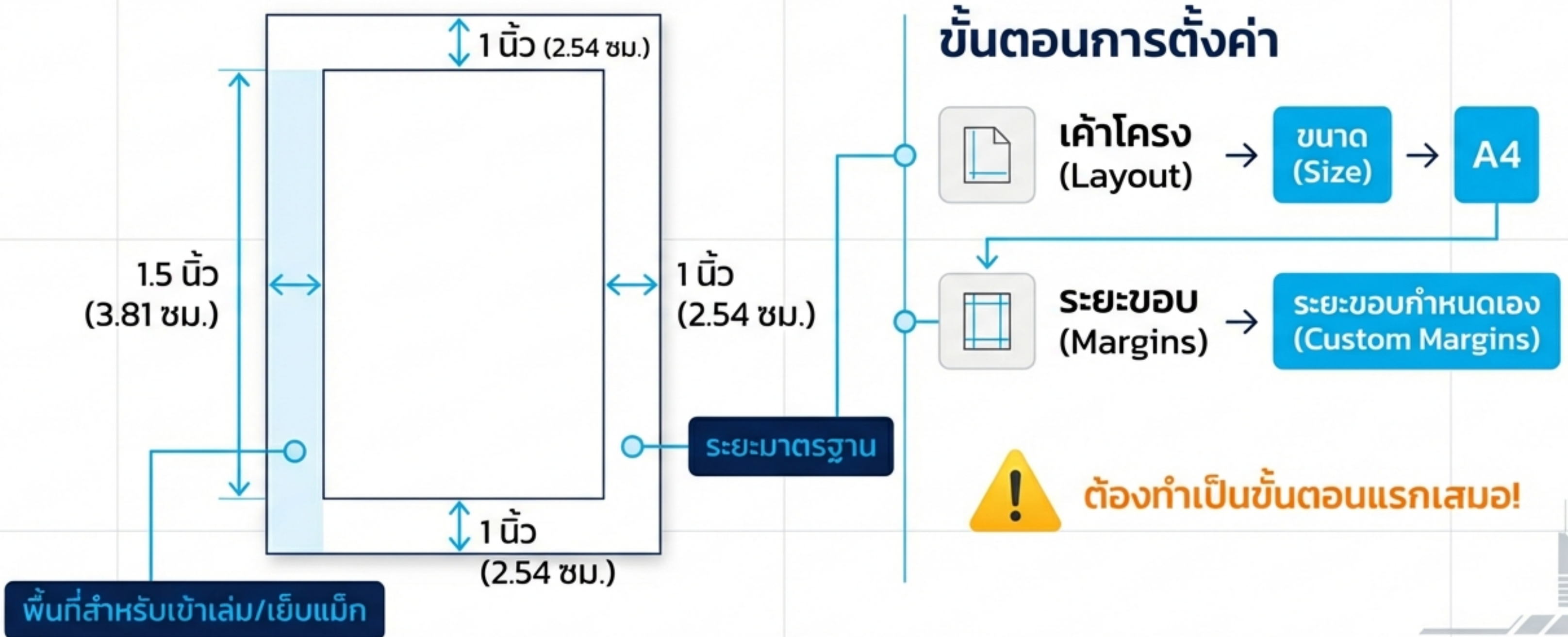
1. **ริบบอน:** คลังอาวุธหลัก

2. **พื้นที่ทำงาน:**
กระดาษ A4 ของจริง

3. **แถบสถานะ:**
เช็คจำนวนหน้าและภาษา

TACTICAL NOTE: เราจะใช้แท็บ 'หน้าแรก' (Home) และ 'เค้าโครง' (Layout) เป็นหลักในภารกิจนี้

ภารกิจที่ 1: เตรียมหน้ากระดาษ



ภารกิจที่ 2: กฎเหล็กการพิมพ์



1. ไหลลื่น

ห้ามกด Enter
เมื่อสุดบรรทัด
โปรแกรมจะตัด
ตัดคำให้เอง



2. จังหวะเดียว

กด Spacebar
แค่ 1 ครั้ง
เพื่อเว้นวรรค



3. ตัดบท

กด Enter
เฉพาะเมื่อต้องการ
ขึ้นย่อหน้าใหม่
เท่านั้น

Don't

๑๑๑

๑๑๑

Do

_____ ๑

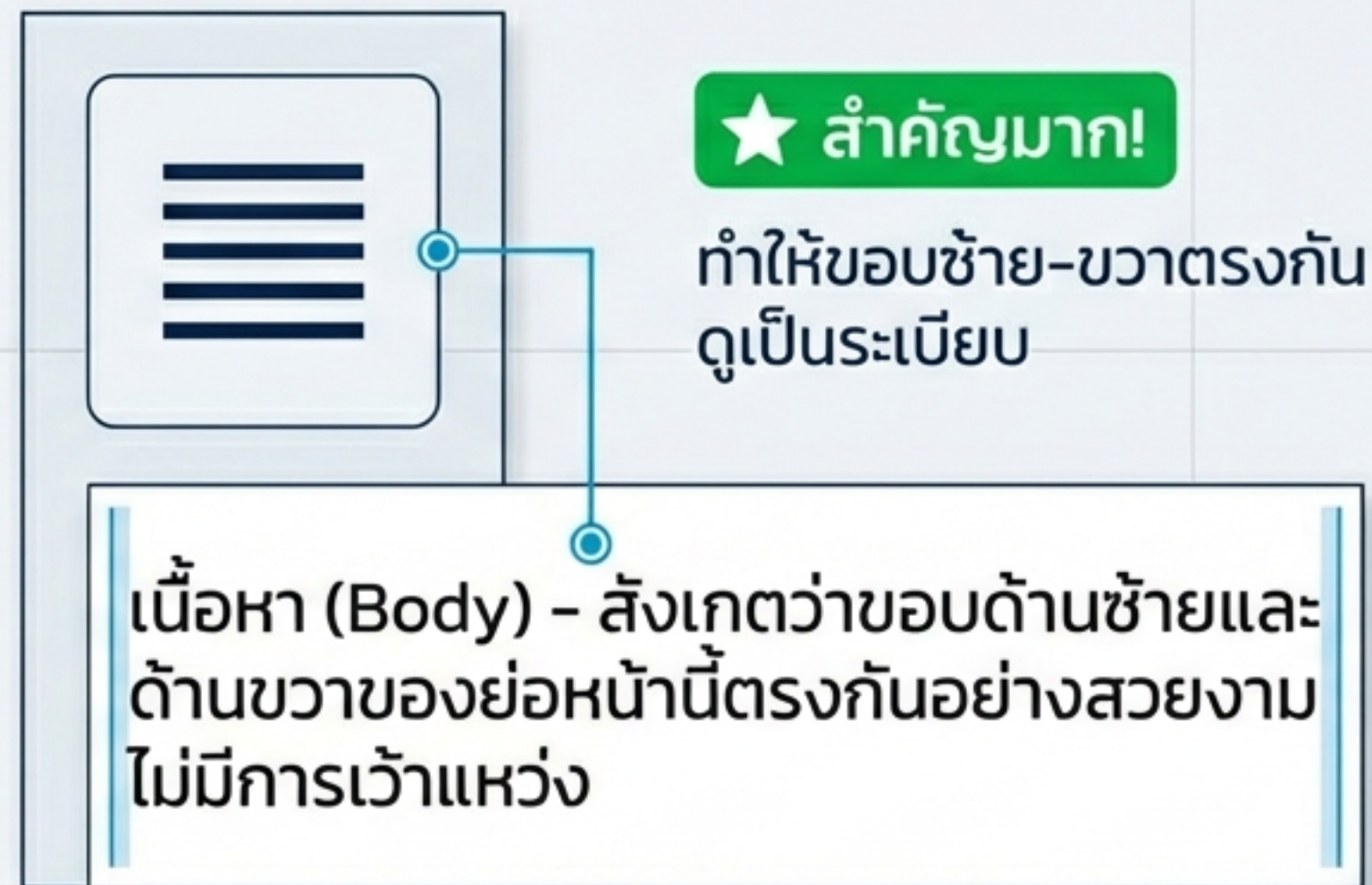
ภารกิจที่ 3: จัดระเบียบแถว

แท็บ หน้าแรก (Home) > กลุ่ม ย่อหน้า (Paragraph)



ใช้สำหรับชื่อเรื่องและหน้าปก

หัวข้อเรื่อง (Title)



★ **สำคัญมาก!**

ทำให้ขอบซ้าย-ขวาตรงกัน
ดูเป็นระเบียบ

เนื้อหา (Body) - สังเกตว่าขอบด้านซ้ายและ
ด้านขวาของย่อหน้านี้ตรงกันอย่างสวยงาม
ไม่มีการเว้นแหว่ง

Pro Tip: อย่าใช้ “ชิดขวา” (Align Right) ในการทำรายงานทั่วไป

ภารกิจที่ 4: มาตรฐานตัวอักษร

Spec Sheet

TH Sarabun New

Font มาตรฐาน

ขนาด 16 pt สำหรับเนื้อหาปกติ

ขนาด 18-20 pt สำหรับหัวข้อ

Shortcut Keys



ตัวหนา (Bold) :
สำหรับหัวข้อสำคัญ

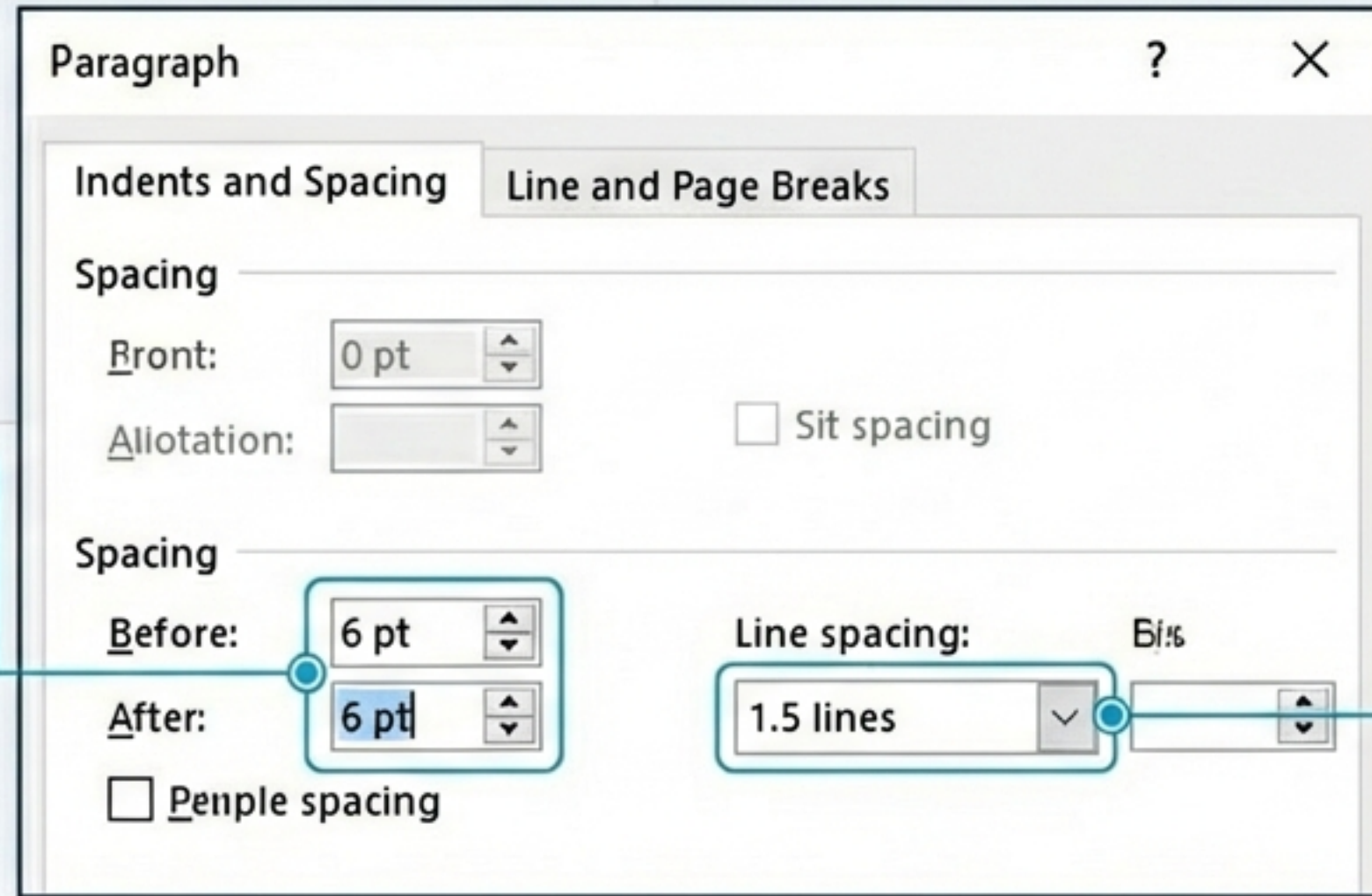


ตัวเอียง (Italic) :
สำหรับคำทับศัพท์

! ห้ามใช้สีสันจุดจาดในรายงานทางการ

ภารกิจที่ 5: ช่องว่างหายใจ

แบ่งแยกย่อหน้าชัดเจน
โดยไม่ต้องกด Enter ซ้ำ



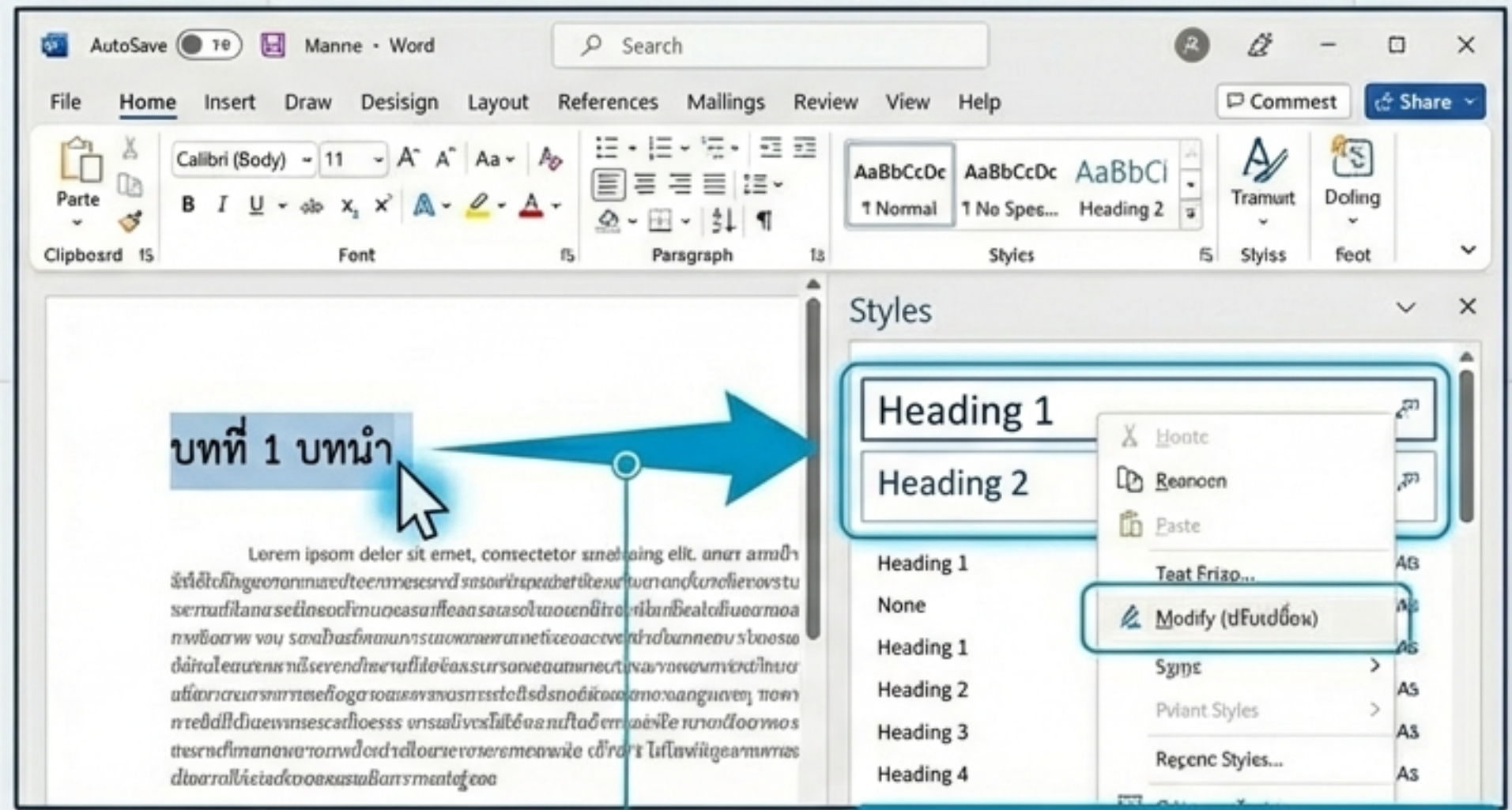
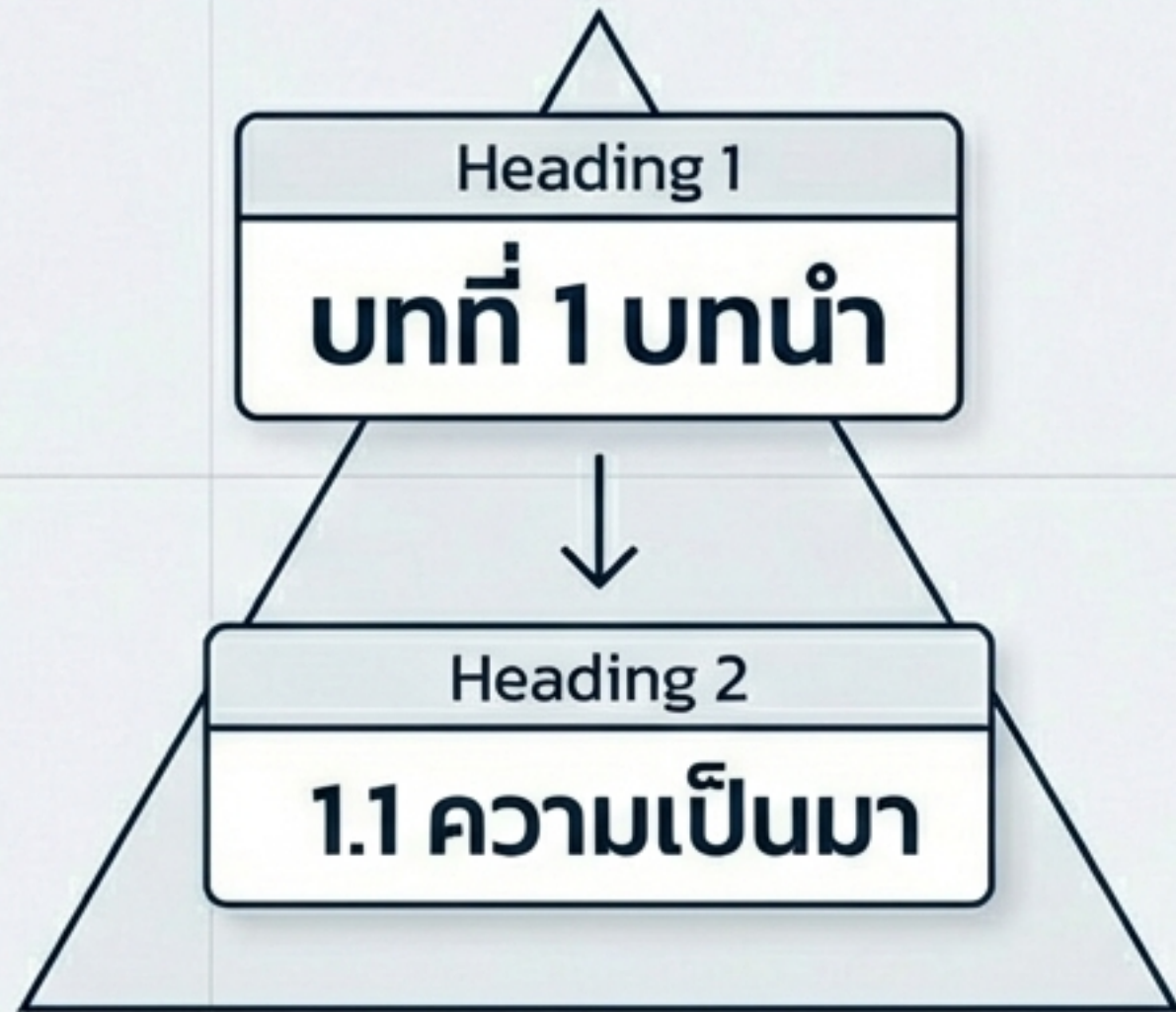
อ่านสบายตา
ครูตรวจง่าย



Format Painter

ตั้งค่าครั้งเดียว แล้วใช้ Format Painter ทาสีย่อหน้าอื่นได้เลย!

ภารกิจที่ 6: สร้างลำดับชั้น



ช่วยให้สร้างสารบัญอัตโนมัติได้ในอนาคต!

แก้ไขฟอนต์เป็น TH Sarabun New สีดำที่นี่

ภารกิจที่ 7: จัดรายการ



Numbering (ลำดับเลข)

1. ต้มน้ำให้เดือด
2. ใส่บะหมี่
3. รอ 3 นาที

ใช้เมื่อ 'ลำดับ' สำคัญ (เช่น ขั้นตอน)



Bullets (สัญลักษณ์)

- สมุดโน้ต
- ปากกา
- ดินสอ

ใช้เมื่อ 'ลำดับ' ไม่สำคัญ (เช่น รายชื่อ)

Word จะช่วยจัดย่อหน้าให้สวยงามอัตโนมัติเมื่อใช้คำสั่งนี้

ภารกิจที่ 8: หลักฐานเชิงประจักษ์

การแทรกรูปภาพ (Insert Picture)



❌ ห้ามลากด้านข้าง (ภาพเบี้ยว)



✅ ลากที่จุดมุมเสมอ (สัดส่วนคงเดิม)

รูปภาพต้องชัดเจนและสอดคล้องกับเนื้อหา

ภารกิจที่ 9: ผสานภาพและข้อความ



รูปขยับไม่ได้? ข้อความกระโดดหนี? -> ใช้ Wrap Text

In Line with Text
(แนวเดียวกับข้อความ)



รูปขยับได้ ตั้งข้อความ

ง่ายที่สุด ภาพเหมือนตัวหนังสือ

Square
(สี่เหลี่ยมจัตุรัส)



ข้อความล้อมรอบภาพ สวยงาม

1 คลิกรูปภาพ → 2 รูปแบบรูปภาพ (Picture Format) → 3 ตัดข้อความ (Wrap Text)

ภารกิจที่ 10: ระบบนำทาง

การแทรกหมายเลขหน้า (Insert Page Number)

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'References' tab selected. The 'Page Number' button is highlighted, and its dropdown menu is open. The menu options are:

- ด้านบนของหน้า (Top of Page)
- ด้านล่างของหน้า (Bottom of Page) - This option is selected and highlighted in blue.
- ระยะขอบหน้า (Page Margins)
- ตำแหน่งปัจจุบัน (Current Position)

The 'Bottom of Page' sub-menu is also open, showing three options:

- Plain Number 1 (Left) - Input field contains '1'
- Plain Number 2 (Center) - Input field contains '2', this option is selected and highlighted in blue.
- Plain Number 3 (Right) - Input field contains '3'

A dashed box labeled '1' is drawn on the page to indicate where the page number will be inserted. A mouse cursor is pointing at the 'Plain Number 2 (Center)' option.

Exit Strategy

เมื่อเสร็จแล้ว กด 'ปิดส่วนหัวและส่วนท้าย' หรือกด Esc

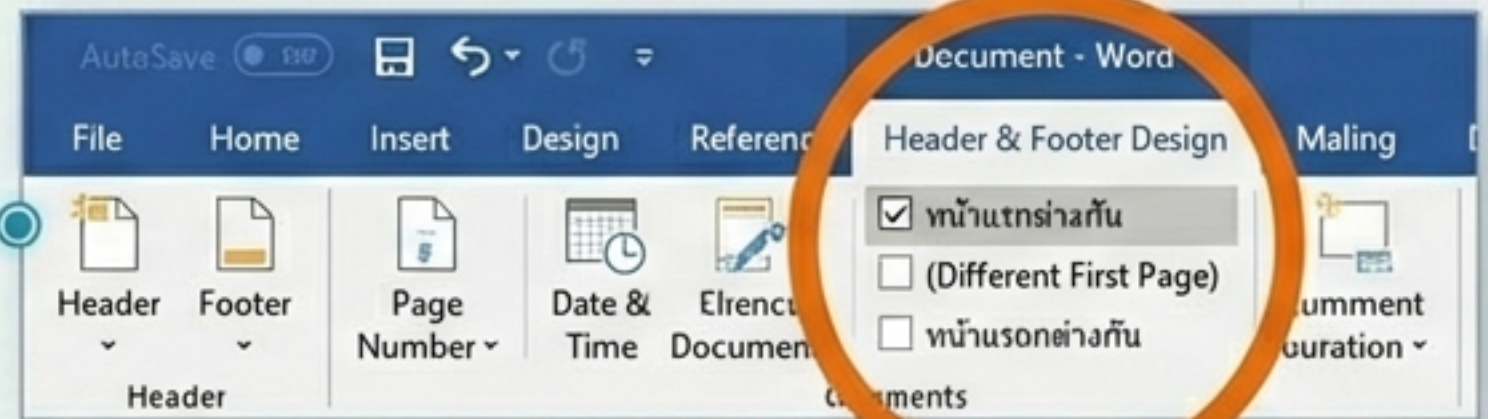
เทคนิคลับ: หน้าปกไร้เลข



หน้า 1 (ปก)



หน้า 2 (เนื้อหา)



1. Double-click ที่เลขหน้า
2. ไปที่แท็บ ออกแบบ (Design)
3. ตั๊กถูกที่ "หน้าแรกต่างกัน"



เลข 1 ที่หน้าแรกจะหายไป แต่หน้า 2 ยังนับต่อตามปกติ!

ตรวจสอบความเรียบร้อย

- ระยะขอบ (Margins): ซ้าย 1.5 นิ้ว / อื่นๆ 1 นิ้ว?
- ฟอนต์ (Font): TH Sarabun New 16pt ทั้งฉบับ?
- การจัดวาง (Align): เนื้อหาแบบกระจาย (Justify)?
- รูปภาพ (Images): สัดส่วนถูกต้อง ไม่เบี้ยว?
- เลขหน้า (Page No.): มีเลขหน้า (แต่ไม่โชว์บนปก)?

ตรวจครบแล้ว? ส่งไฟล์ให้เพื่อนช่วยจับผิดได้เลย!