

# ตอนที่ 2

## การพิมพ์สารบัญ

เอกสารทางวิชาการจำเป็นต้องมีคำนำและสารบัญ เพื่อเป็นแนวทางและทำให้สะดวกต่อการค้นหาสาระสำคัญที่ต้องการค้นหา ใน Word จะมีส่วนของสารบัญที่สร้างได้โดยใช้เมนูคำสั่ง แทรก การอ้างอิง ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการสร้างสารบัญให้ แต่ในที่นี้อยากแนะนำให้นักเรียนสร้างสารบัญด้วยตนเอง โดยทำดังนี้

- 1 พิมพ์คำว่า สารบัญ แล้วจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ
- 2 ให้เว้นไปสัก 2 บรรทัด แล้วพิมพ์คำว่า หน้า พร้อมทั้งจัดชิดขวา
- 3 ตั้งแท็บด้านซ้ายที่ระยะ 1 ซม. และ 3 ซม. โดยไม่มีตัวนำ และตั้งแท็บด้านขวา ที่ระยะท้ายบรรทัด ตัวนำ 2
- 4 เวลาจะพิมพ์ข้อความให้กดปุ่ม Tab ตามระยะที่ต้องการ

## สารบัญ

	หน้า
หน่วยที่ 1 เรียนรู้การใช้ Word .....	1
♦ การเริ่มต้นใช้งาน Microsoft Word 2003.....	2
♦ การบันทึกข้อมูล .....	3
♦ การปิดโปรแกรม Microsoft Word 2003 .....	4
♦ ทบทวนการพิมพ์อักขระต่างๆ .....	5
♦ ความโดดเด่นของ Microsoft Word 2003.....	7
หน่วยที่ 2 การปรับปรุงหน้าตาของเอกสาร.....	8
♦ การใช้และปรับแต่งทูลบาร์ .....	9
♦ การเน้นและปรับแต่งตัวอักษร .....	11
♦ การตั้งค่าหน้ากระดาษและจัดย่อหน้า .....	14
หน่วยที่ 3 การสร้างเอกสารที่ซับซ้อน.....	18
♦ การแทรกภาพตัดปะและรูปภาพ .....	19
♦ การสร้างกล่องข้อความ.....	22
♦ การแทรกรูปร่างอัตโนมัติ.....	25
♦ การแทรก WordArt .....	29
♦ ลวดลายเส้นขอบหน้ากระดาษและพื้นหลัง .....	32
บรรณานุกรม.....	100