



การจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์เบื้องต้น ด้วย Microsoft Word

งานส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



หัวข้อ

- 01** ช่องทางดาวน์โหลดเกมเพลตของวิทยานิพนธ์
- 02** รายละเอียดการจัดรูปแบบในแต่ละส่วนของวิทยานิพนธ์
- 03** การตั้งค่าหน้ากระดาษก่อนเริ่มจัดทำเนื้อหา
- 04** การตั้งค่ารูปแบบภายในเนื้อหา
- 05** เครื่องมืออำนวยความสะดวกในโปรแกรม Word
- 06** คำถามอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์





ช่องทางดาวน์โหลดแบบแปลต ของวิทยานิพนธ์

2023

โหลดเกมเพลตจาก เว็บไซต์ ของ บัณฑิตวิทยาลัย

1



หน้าแรก [เกี่ยวกับบัณฑิตวิทยาลัย](#) - [ผู้สนใจศึกษาต่อ](#) - **[นักศึกษาปัจจุบัน](#)** - [เจ้าหน้าที่](#) - [ข่าว](#)

[ติดต่อเรา](#)

EN

ระบบ Student Portal

โครงสร้างหลักสูตร

โปรแกรมและค่าเล่าเรียน

สโมสรนักศึกษาบัณฑิต
ศึกษา

ปฏิทินการสมัครเรียน /
ปฏิทินการศึกษา

ระเบียบ/ประกาศ/แนว
ปฏิบัติ

แนวทางและการปฏิบัติ

ทุนการศึกษา

เงื่อนไขภาษาต่างประเทศ

ขั้นตอนการตรวจเอกสาร
ปริญญาบัตร

• วิทยานิพนธ์

• ฐานข้อมูลวารสาร

การสำเร็จการศึกษา

ระบบขอหนังสือรับรอง/ค่า
ธรรมเนียม

วิชา

วิทยานิพนธ์ดีเด่น

ข่าวนักศึกษา

ข่าวการสัมมนาวิชาการ

No English Score

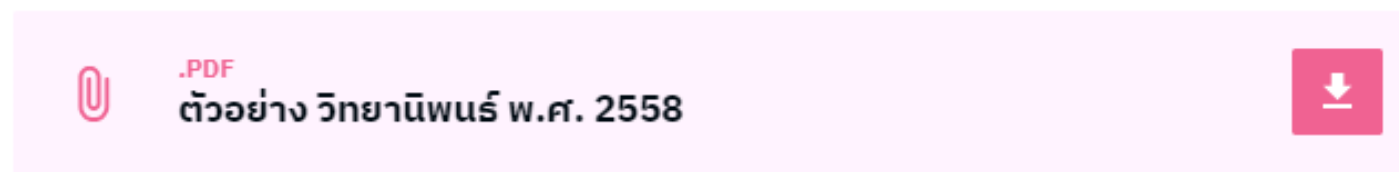


▼ คู่มือการเขียนและพิมพ์วิทยานิพนธ์



→ รวบรวมวิธีการจัดทำวิทยานิพนธ์ตั้งแต่การตั้งชื่อหัวข้อ ไปจนถึงการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์

▼ ตัวอย่างวิทยานิพนธ์

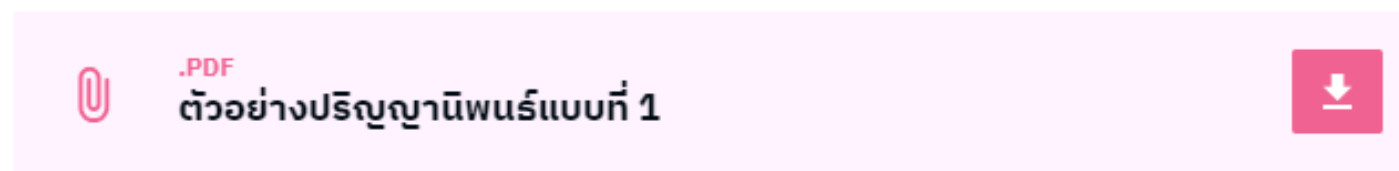


→ ตัวอย่างการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์แต่ละส่วน พร้อมคำอธิบายอย่างละเอียด

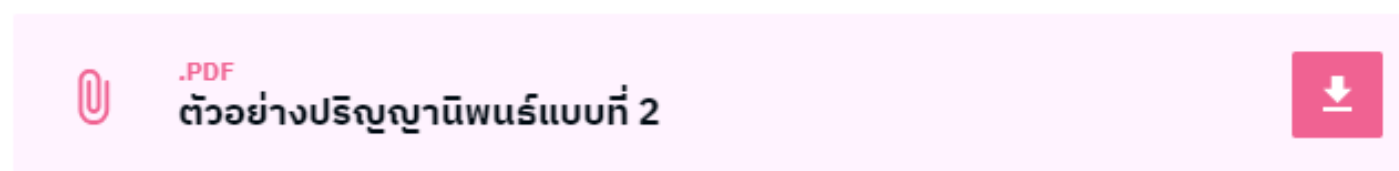
▼ แม่แบบ



} ไฟล์แม่แบบวิทยานิพนธ์ทั้งไทยและอังกฤษ สามารถนำไปแก้ไข ใส่ข้อความต่าง ๆ ตามต้องการ



→ ตัวอย่างวิทยานิพนธ์รูปแบบเดิม (เนื้อหาเต็มรูปแบบ)



→ ตัวอย่างวิทยานิพนธ์รูปแบบใหม่ (แบบบทความวิจัยแทนการใส่เนื้อหาแบบเต็ม)



1



2



3



4

คู่มือ การเขียนและพิมพ์ปริญญาบัตร



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พ.ศ. 2558



.PDF
คู่มือพิมพ์





.PDF

ตัวอย่าง วิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2558



1



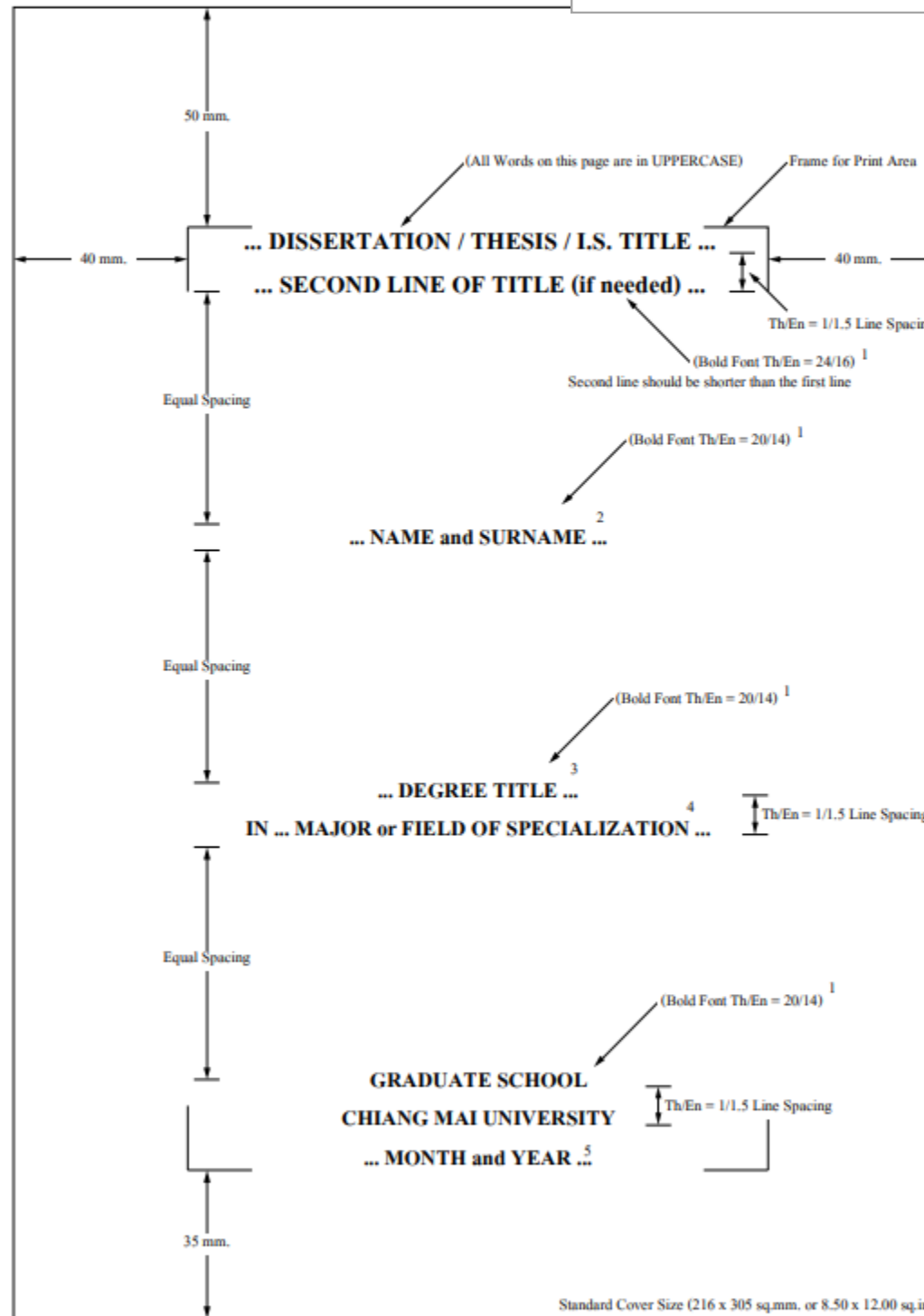
2



3



4



For Dissertation and Thesis, Front Cover must be Black Hardcover (Hardback or ปกแข็ง) with Gold Printed Characters
 For Independent Study Report, Front Cover must be White Softcover (Paperback or ปกอ่อน) with Blue Printed Characters
¹ (Font Th/En) is Font Size for Thai (1-Line Spacing Angsana New or UPC) or English (1.5-Line Spacing Times New Roman)
² NAME and SURNAME of the Author may include Middle Name, but without any title, rank, position, etc.
³ DEGREE TITLE for example: DOCTOR OF PHILOSOPHY, MASTER OF ENGINEERING, etc., ปริญญาคุณวุฒิตั้งชื่อ ฯลฯ
⁴ MAJOR or FIELD OF SPECIALIZATION for example: ELECTRICAL ENGINEERING, BIOLOGY, สาขาวิชาภูมิศาสตร์
⁵ MONTH and YEAR for example: OCTOBER 2014, ตุลาคม 2557

001-Thesis-IS-Printing-Front-Matter-Thai-new64.439c9d7765997172bd01 - Wo

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View EndNote 20 Tell me what you want to do...

Cut Copy Paste Format Painter

Clipboard

Angsana New 16 A A Aa A

Font Paragraph

AaBbCcD AaBbCcD AaBbCc AaBbCc AaB

Normal No Spac... Heading 1 Heading 2 Title

ตัวอย่างหน้าปกนอก

... ชื่อหัวข้อปริญญาโท/การค้นคว้าอิสระ ...
... ชื่อหัวข้อฯ บรรทัดที่สอง (ถ้ามี) ...

... ชื่อ-นามสกุล (ไม่มีสำเนาหน้า) ...

ปริญญา ... ชื่อหลักสูตร ...
สาขาวิชา ... ชื่อสาขาวิชา ...

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
มกราคม 2564

ตัวอย่างหน้าปกใน

... ชื่อหัวข้อปริญญาโท/การค้นคว้าอิสระ ...
... ชื่อหัวข้อฯ บรรทัดที่สอง (ถ้ามี) ...

... ชื่อ-นามสกุล (ไม่มีสำเนาหน้า) ...

ปริญญา ... ชื่อหลักสูตร ...
สาขาวิชา ... ชื่อสาขาวิชา ...

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
มกราคม 2564

ตัวอย่างหน้าหัวชื่อ

... ชื่อหัวข้อปริญญาโท/การค้นคว้าอิสระ ...
... ชื่อหัวข้อฯ บรรทัดที่สอง (ถ้ามี) ...

... ชื่อ-นามสกุล (ไม่มีสำเนาหน้า) ...

ปริญญาโท/การค้นคว้าอิสระนี้เสนอต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เพื่อเป็นส่วน
หนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรปริญญา ... ชื่อหลักสูตร ...
สาขาวิชา ... ชื่อสาขาวิชา ...

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
มกราคม 2564

ก

แม่แบบ

.PDF รูปแบบปริญญาโทภาษาอังกฤษ

.PDF รูปแบบปริญญาโทภาษาไทย

Thesis-2.aa10f8c9535366d08a6c - Word

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View EndNote 20 Tell me what you want to do...

Cut Copy Paste Format Painter

Angsana New 20

B I U abc X₂ X² A ab A


Font Paragraph Styles

AaBbCcD AaBbCcD AaBbCc AaBbCcC AaBb AaBbCCD AaBbCcD AaBbCcD AaBbCCD AaBbCCD AaBbCCD AaBbCcD AaBbCCD

Normal No Spac... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtle Em... Emphasis Intense E... Strong Quote

Replace Select Editing

.PDF ตัวอย่างปริญญาบัตรแบบที่ 2



ตัวอย่างปริญญาบัตรแบบที่ 1

บทที่ 1 (CHAPTER 1)

บทนำ (Introduction)

(เกริ่นนำ สามารถเลือกรูปแบบบรรทัดแรกที่มีขีดขอบซ้าย หรือย่อหน้าห่างจากขอบซ้าย 10 มม. ก็ได้ หากเลือกการพิมพ์แบบหนึ่งแบบใด ก็ให้ใช้รูปแบบนั้นตลอดทั้งเล่ม)

1.1 ประวัติความเป็นมา/เหตุปัจจัย

(เนื้อเรื่อง)

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1

1.2.2

1.2.3

คู่มือการเขียนและพิมพ์วิทยานิพนธ์ 1 © บัณฑิตวิทยาลัย มข. 11 พฤศจิกายน 2564

ตัวอย่างปริญญาบัตรแบบที่ 2

บทที่ 2 (CHAPTER 2)

บทความวิจัย (Research Articles)

2.1 ผลงานตีพิมพ์ (Published paper)

2.1.1 ชื่อผู้แต่ง "ชื่อเรื่องสิ่งพิมพ์" วารสาร/การประชุม ปีที่ฉบับที่/สถานที่จัดการประชุม ปี พ.ศ. หน้า ISBN DOI.....

..... ผลงานนี้ครอบคลุมประเด็นหรือสมมติฐานข้อใด มีข้อสรุปที่สำคัญอย่างไร.....

คู่มือการเขียนและพิมพ์วิทยานิพนธ์ 2 © บัณฑิตวิทยาลัย มข. 11 พฤศจิกายน 2564

ผลงานตีพิมพ์เรื่องที่ 1

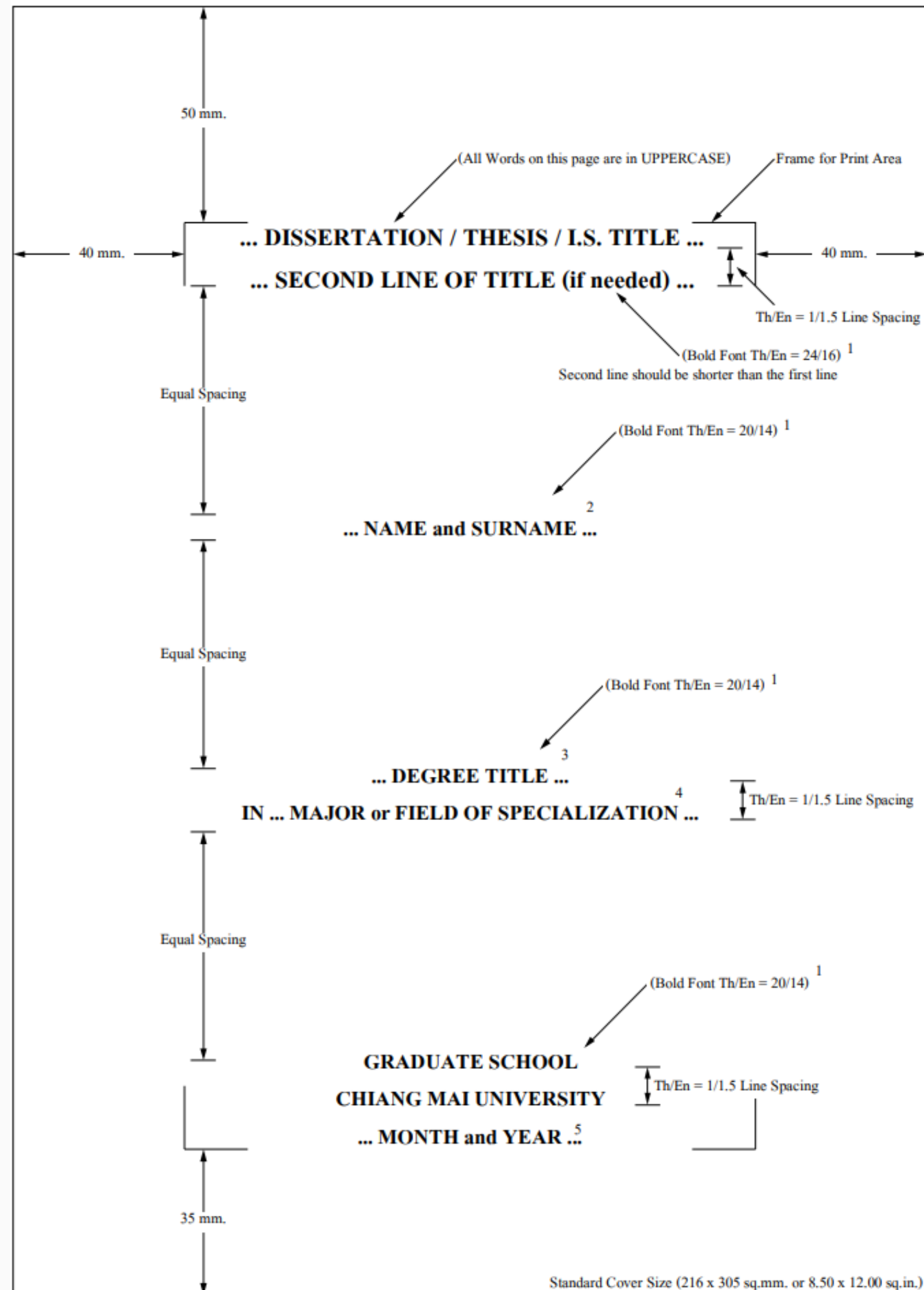
ผลงานตีพิมพ์นี้จะไม่ถูกในการเผยแพร่ในระบบออนไลน์ของ e-Thesis

คู่มือการเขียนและพิมพ์วิทยานิพนธ์ 3 © บัณฑิตวิทยาลัย มข. 11 พฤศจิกายน 2564

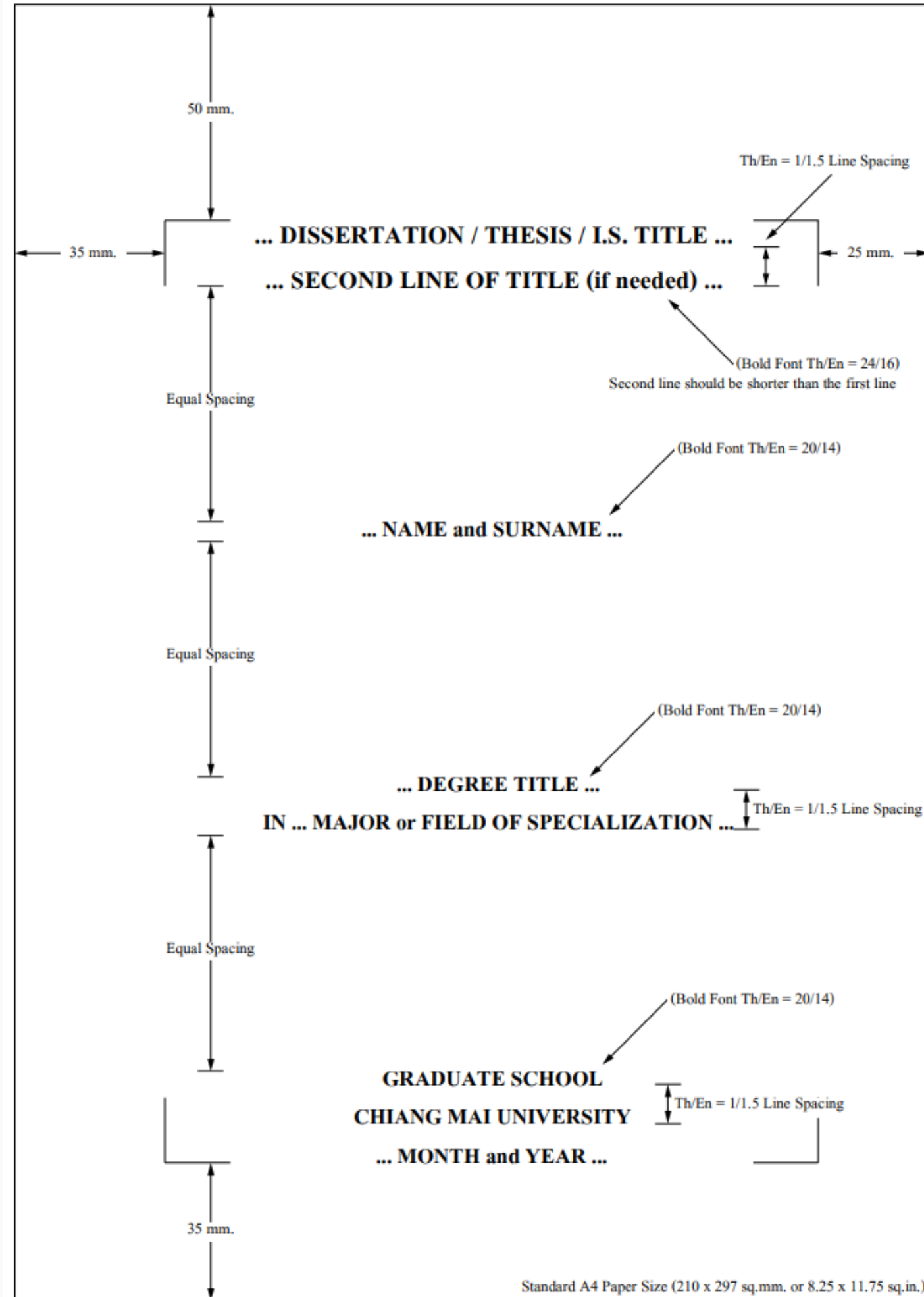


**รายละเอียดการจัดรูปแบบใน
แต่ละส่วนของวิทยานิพนธ์**

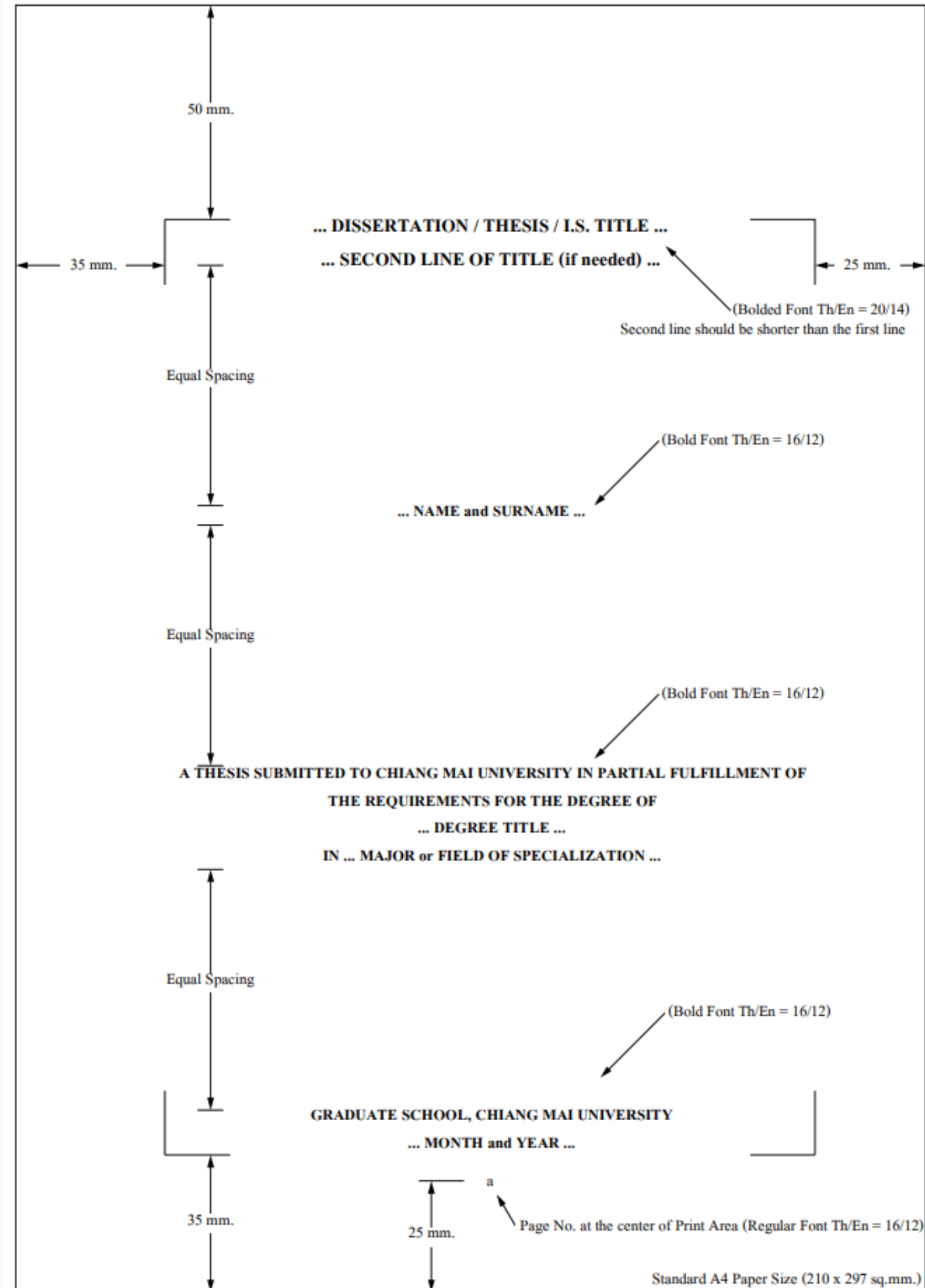
ปกหน้า / Front Cover



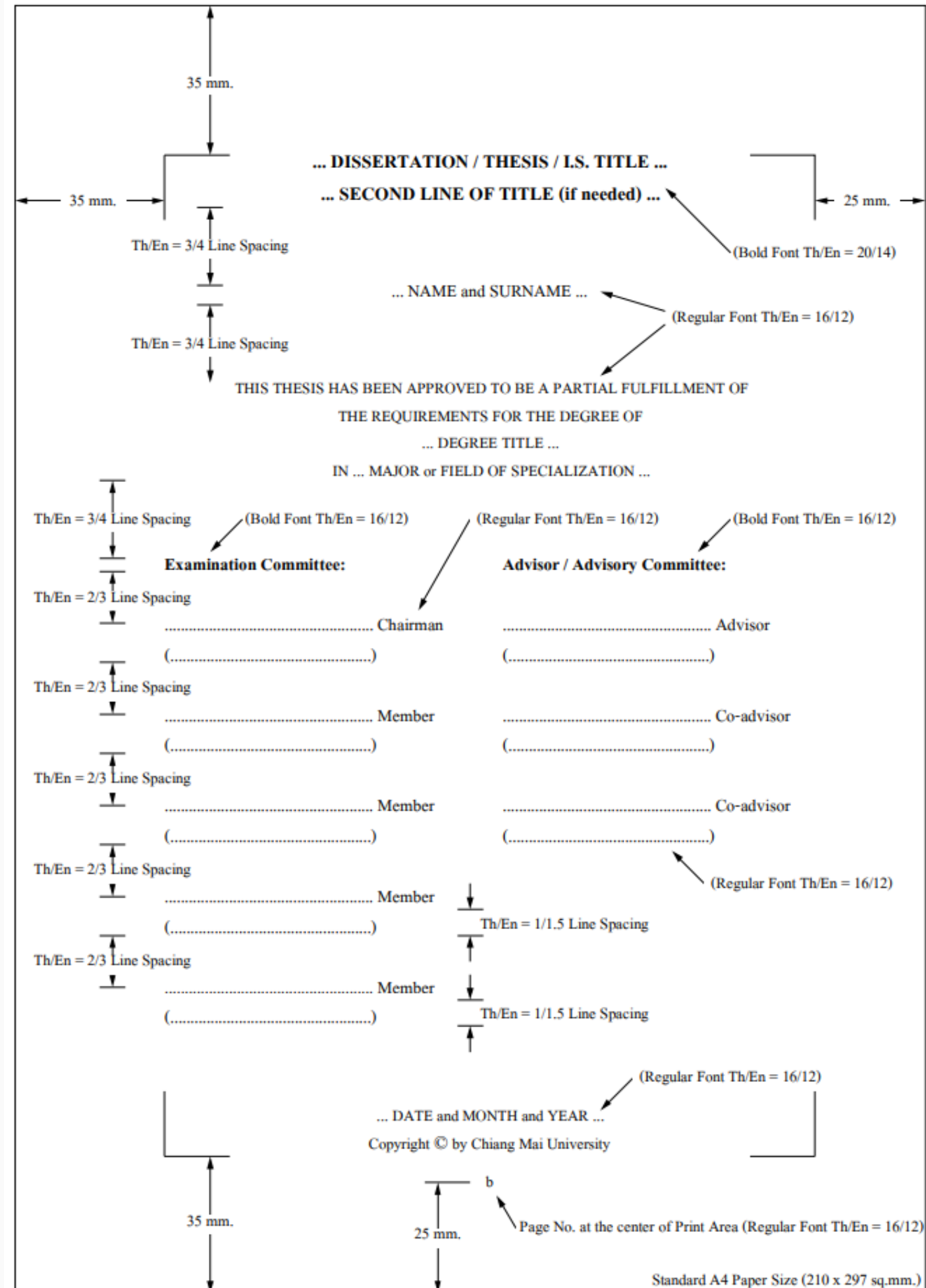
หน้าปกใน / Inner Cover Page



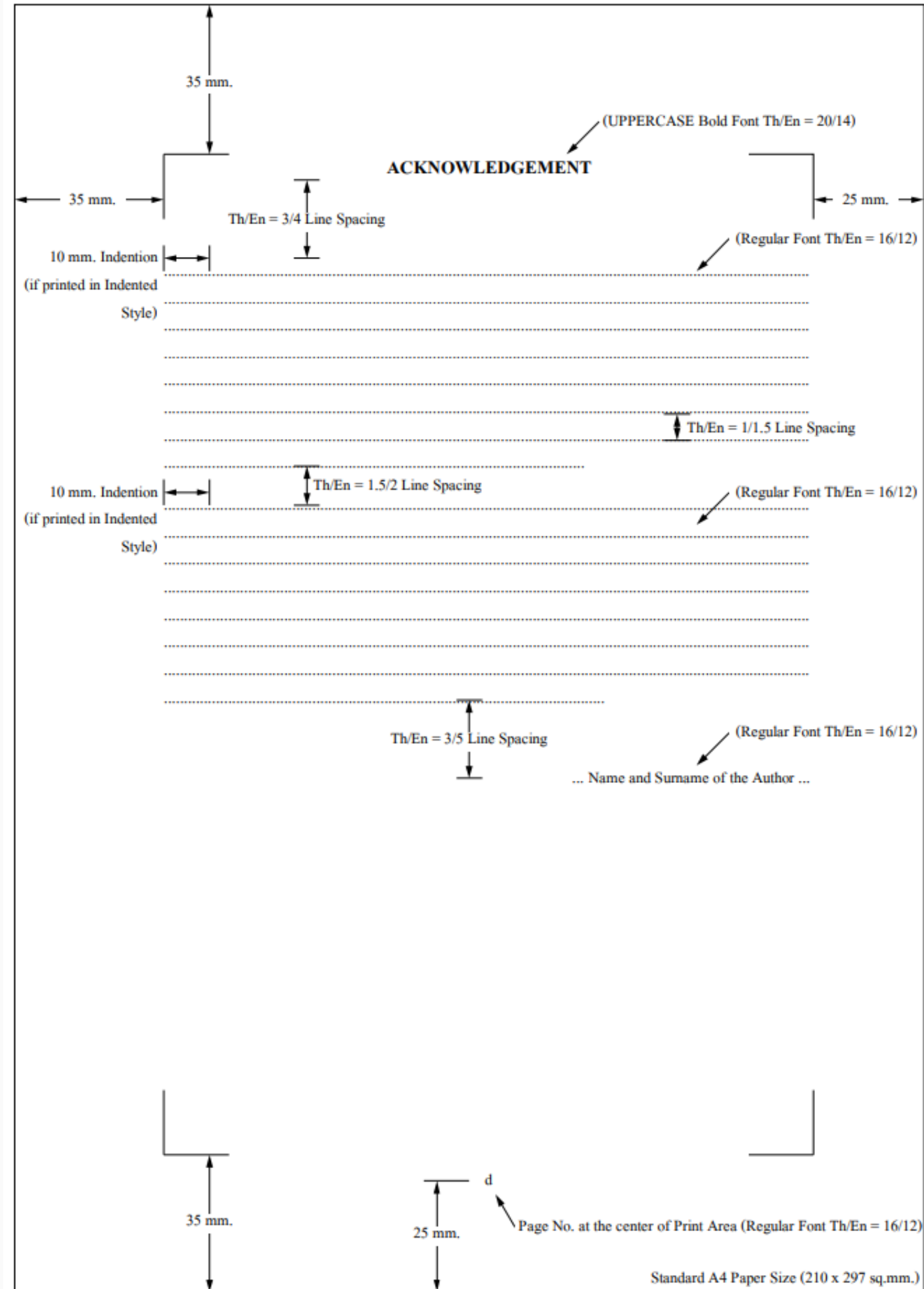
หน้าหัวข้อ / Title Page



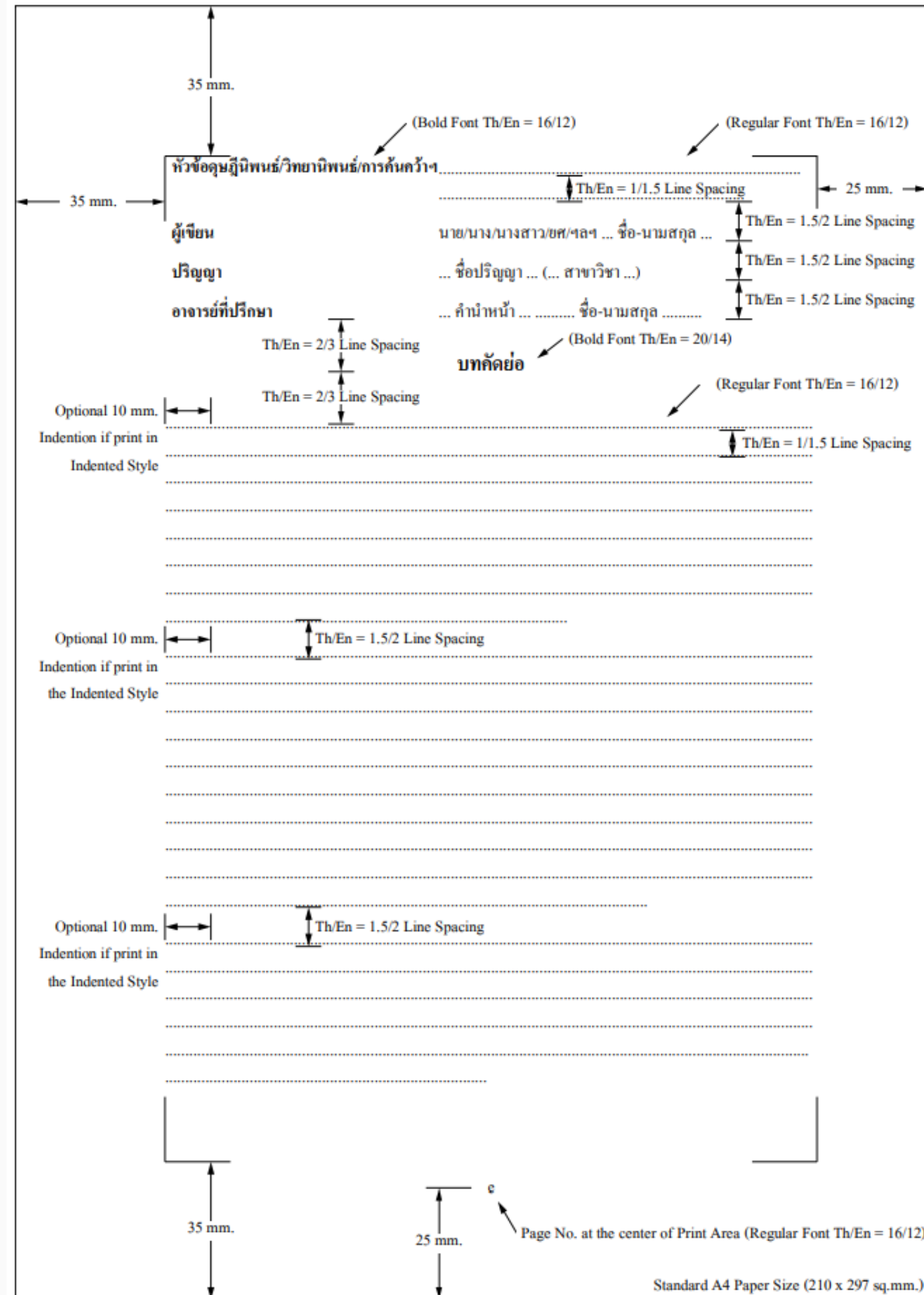
หน้าอนุมัติ / Approval Page



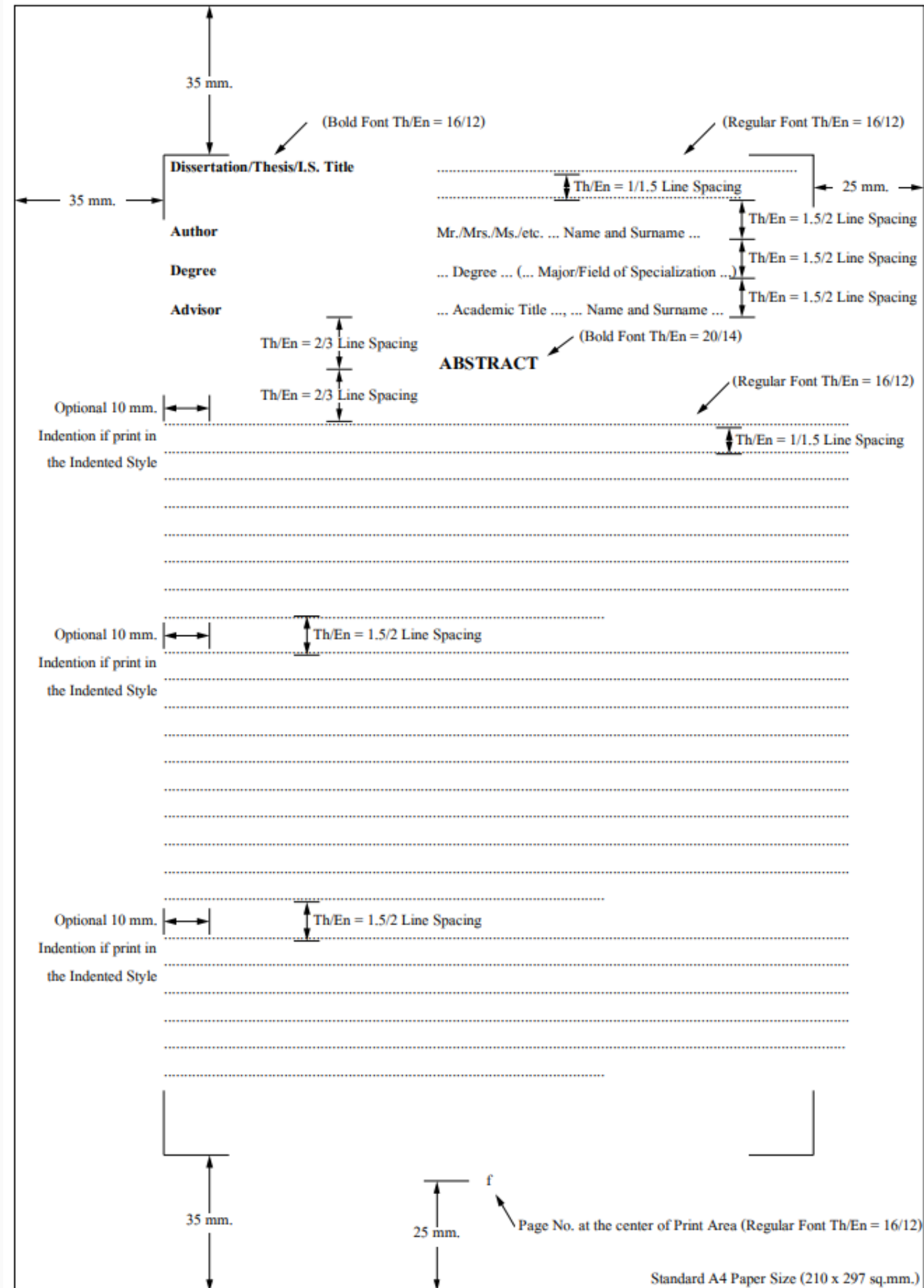
หน้ากิตติกรรมประกาศ / Acknowledgement Page



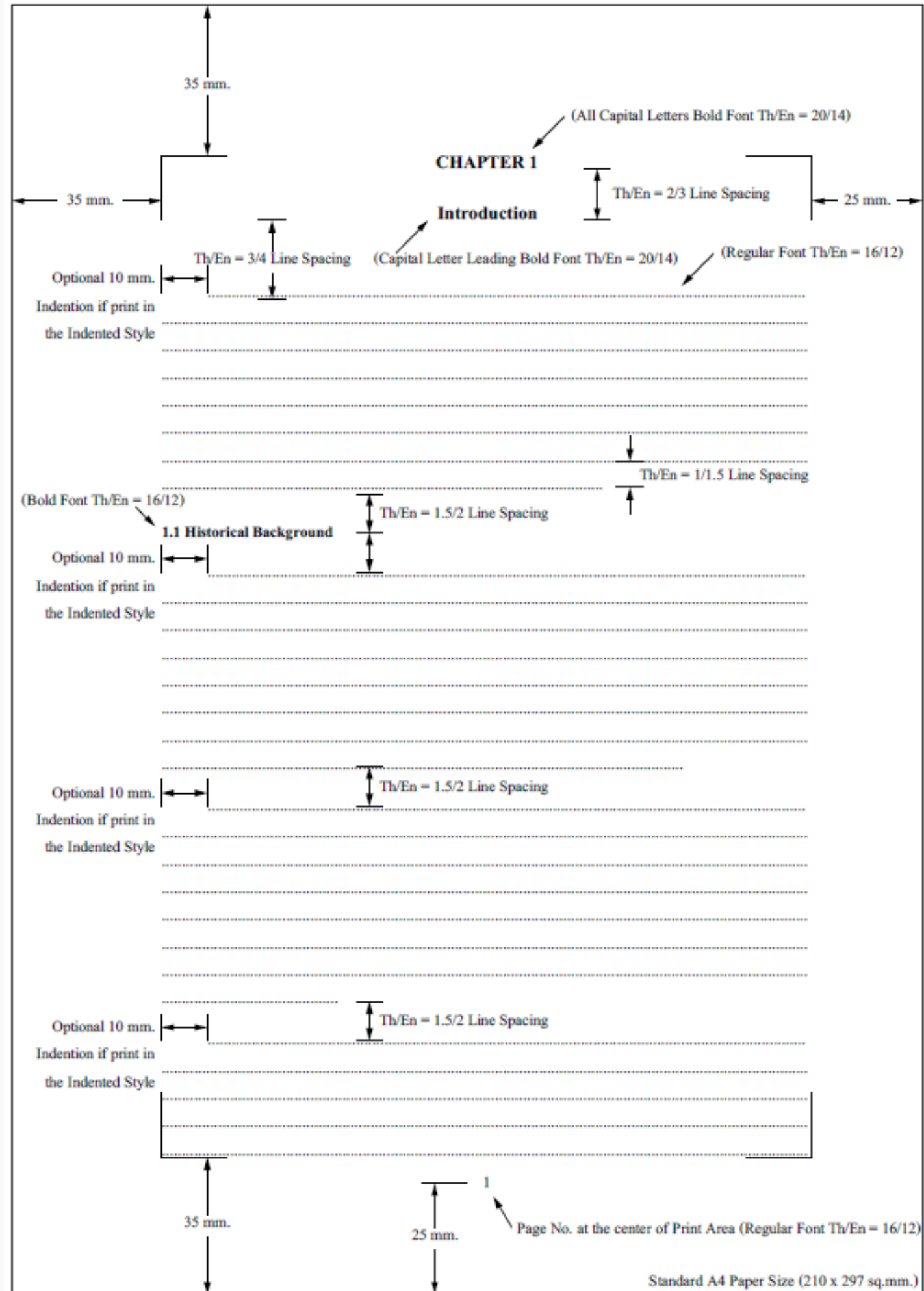
หน้าบทคัดย่อภาษาไทย / Abstract (in Thai) Page



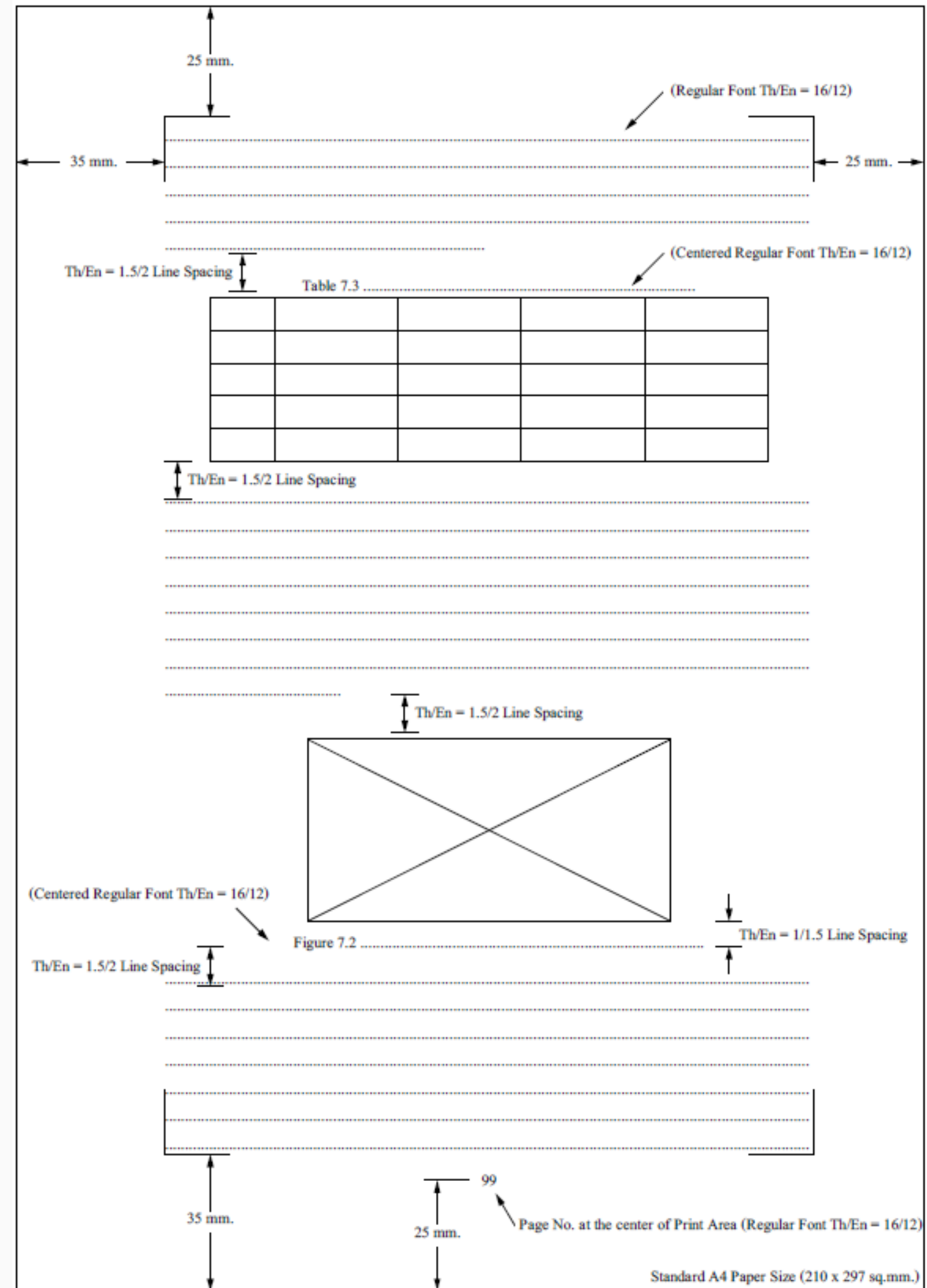
หน้าบทคัดย่อภาษาอังกฤษ / Abstract (in English) Page

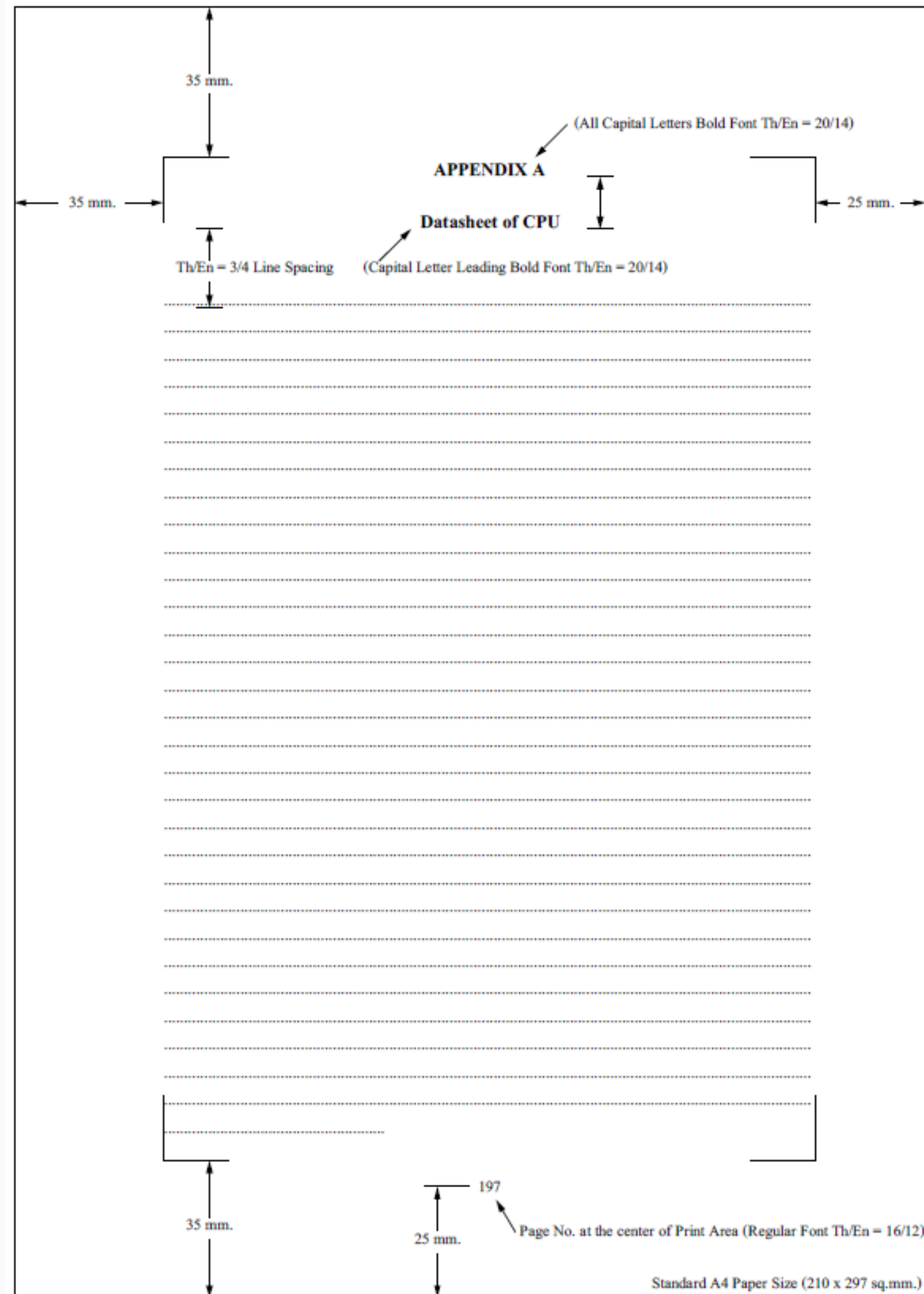


หน้าแรกของบทแบบเยื้อง / *Indented Style First Page of Chapter*



คำอธิบายตารางและภาพ / Table and Figure with Description





ประวัติผู้เขียน / Curriculum Vitae

CURRICULUM VITAE (Bold Font Th/En = 20/14)

Th/En = 3/4 Line Spacing

Author's Name Title/Mr./Mrs./Ms. (Regular Font Th/En = 16/12)

Date/Year of Birth (Th/En = 1.5/2 Line Spacing)

Place of Birth (Th/En = 1/1.5 Line Spacing)

Education Academic Year Certificate/Diploma/Degree, Major/Specialization, Institution

Scholarship Duration of Scholarship Granter/Sponsor

Publication(s) (if any) Author's Name, "Publication Title," Journal/Conference, Vol. ... No. .../Venue, Date and Year of Publication, Page No.

Experience (if any)

Others (if any)

Th/En = 2/3 Line Spacing

50 mm.

40 mm.

35 mm.

25 mm.

211 Page No. at the center of Print Area (Regular Font Th/En = 16/12)

Standard A4 Paper Size (210 x 297 sq.mm.)



**การตั้งค่าหน้ากระดาษ
ก่อนเริ่มจัดทำเนื้อหา**



Info

New

Open

Save

Save As

Print

Share

Export

Close

Account

Options

Open



Recent



OneDrive



This PC

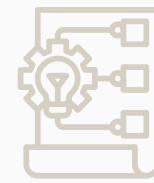


Add a Place

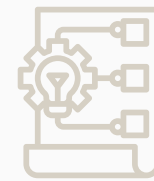


Browse

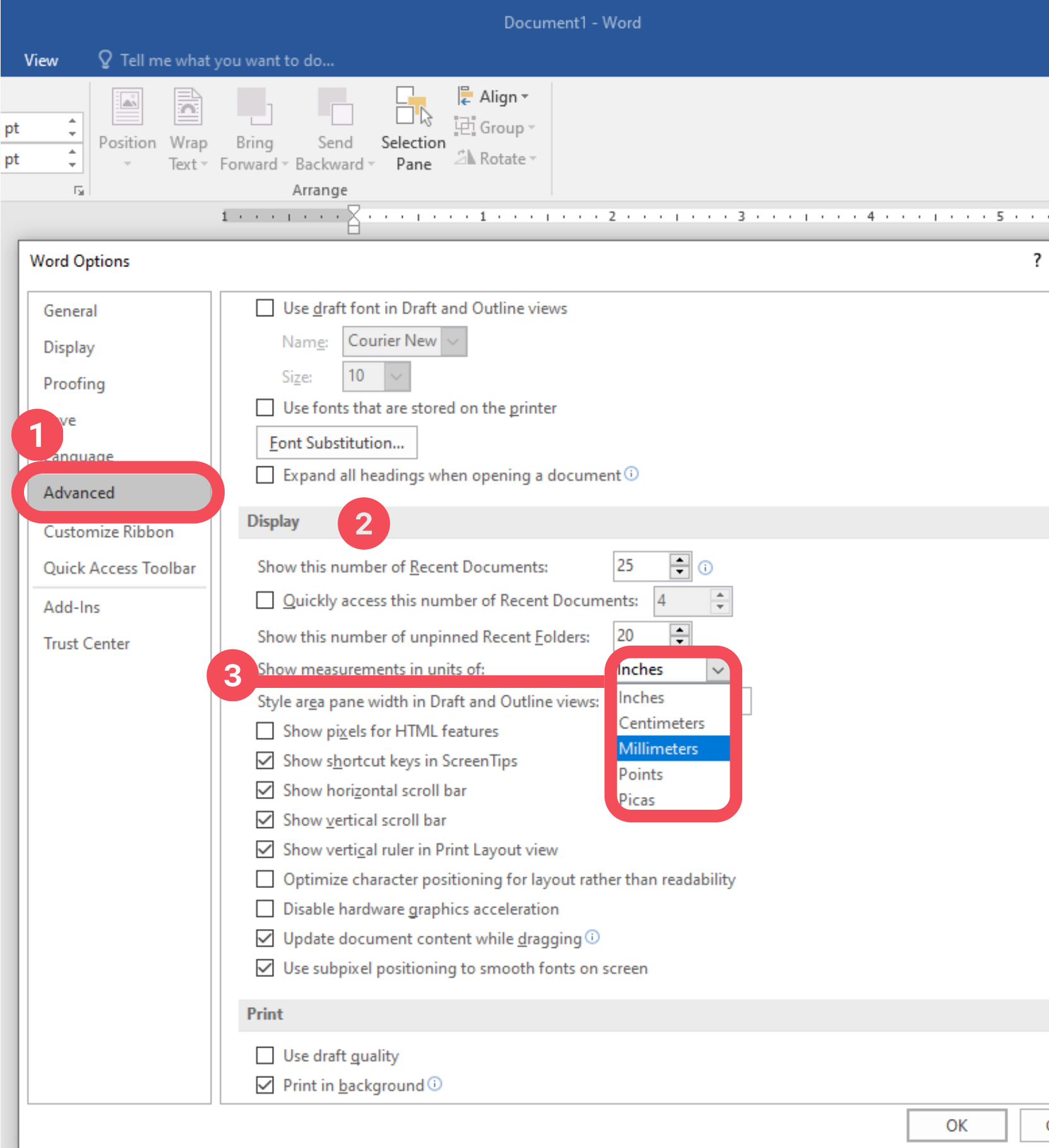
การตั้งค่าหน่วยวัด



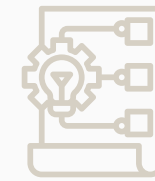
เลือกเมนู File ที่หน้าแรกของ Word



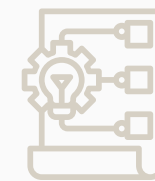
ที่เมนู File เลือก Options



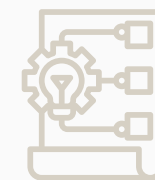
การตั้งค่าหน่วยวัด (ต่อ)



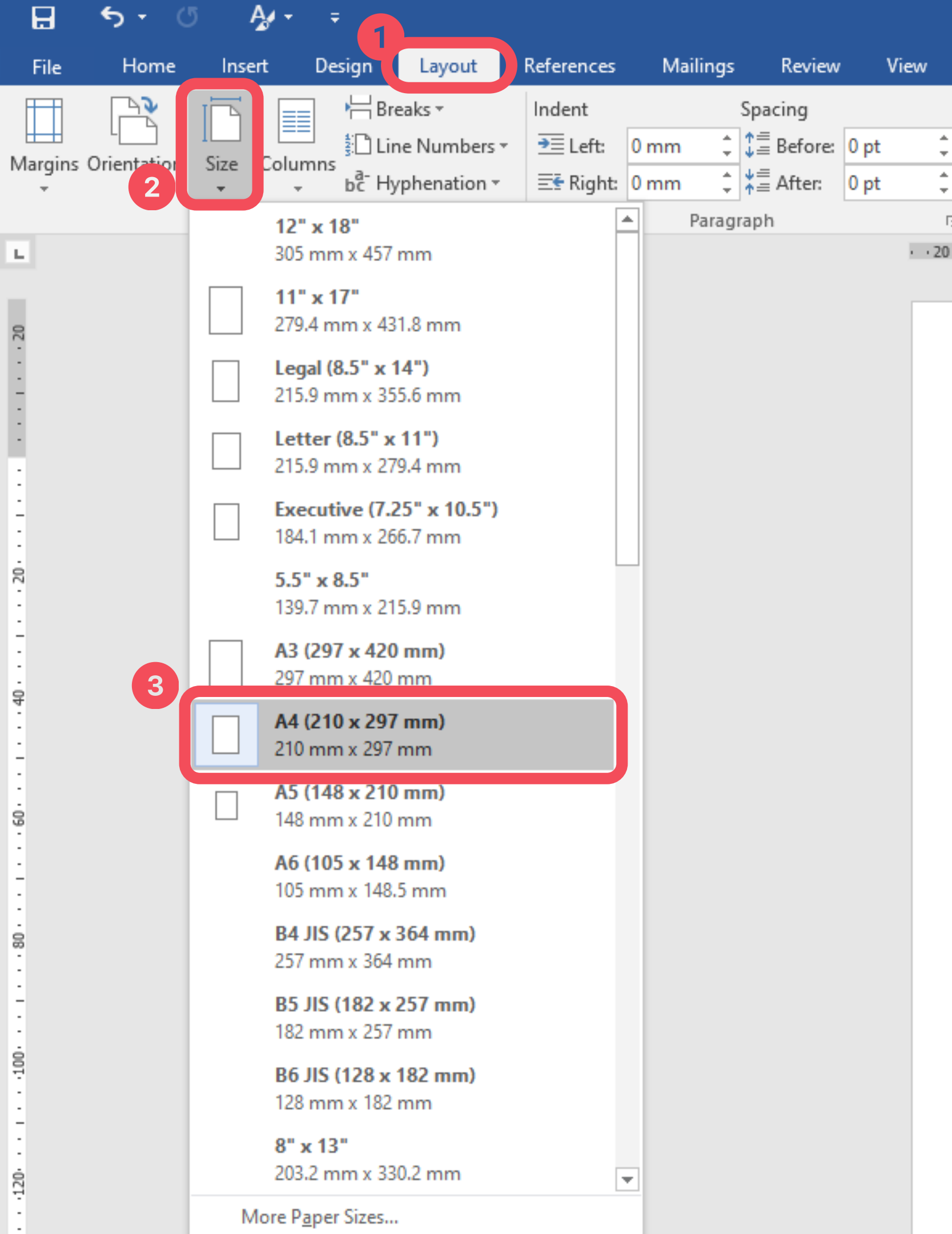
เลือกเมนู Advanced



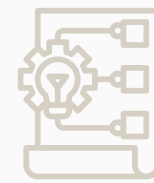
เลื่อนลงมาที่ Display



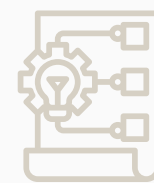
ตรง "Show measurements in units of"
เปลี่ยนให้เป็น "Millimeters"



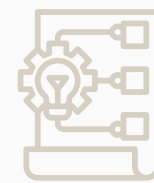
การตั้งค่าขนาดกระดาษ



ไปที่เมนู Layout



เลือก Size



เลือก A4 (210 x 297 mm)

The image shows the Microsoft Word ribbon with the **Layout** tab selected. The **Margins** icon is highlighted with a red box and a red circle containing the number 2. The **Layout** tab label is also highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. The Margins dropdown menu is open, showing several margin settings. The **Normal** setting is highlighted with a blue box. At the bottom of the menu, the **Custom Margins...** option is highlighted with a red box and a red circle containing the number 3.

File Home Insert Design **Layout** References M

Margins Orientation Size Columns Breaks Indent
Line Numbers Left: 0 mm
Hyphenation Right: 0 mm

Last Custom Setting
Top: 12.7 mm Bottom:12.7 mm
Left: 12.7 mm Right: 12.7 mm

Normal
Top: 25.4 mm Bottom:25.4 mm
Left: 25.4 mm Right: 25.4 mm

Narrow
Top: 12.7 mm Bottom:12.7 mm
Left: 12.7 mm Right: 12.7 mm

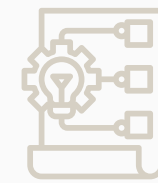
Moderate
Top: 25.4 mm Bottom:25.4 mm
Left: 19.05 mm Right: 19.05 mm

Wide
Top: 25.4 mm Bottom:25.4 mm
Left: 50.8 mm Right: 50.8 mm

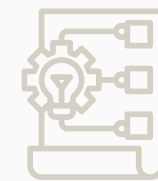
Mirrored
Top: 25.4 mm Bottom:25.4 mm
Inside: 31.75 mm Outside:25.4 mm

Custom Margins...

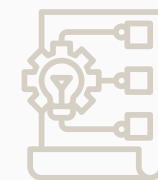
การตั้งค่าขอบกระดาษ



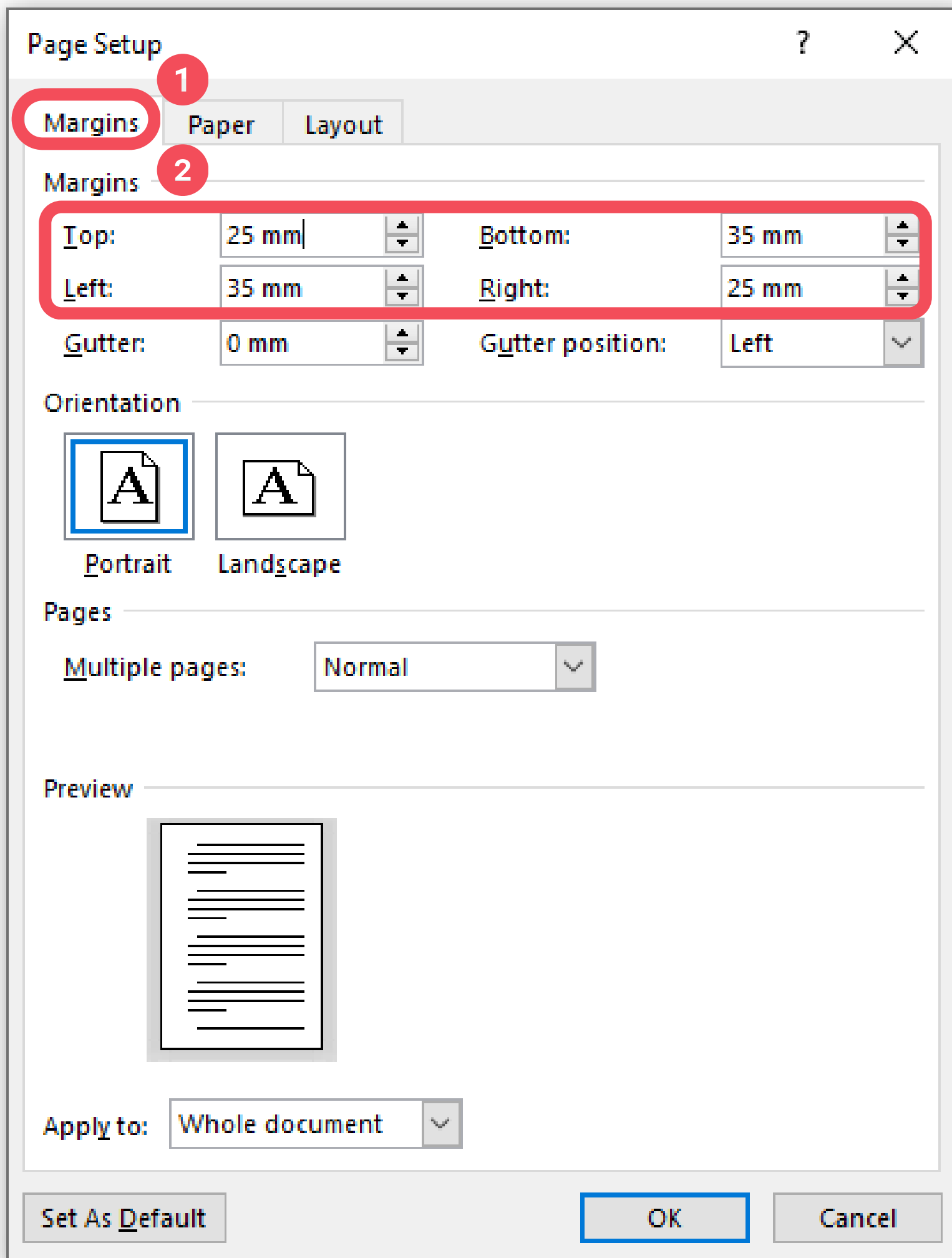
ไปที่เมนู Layout



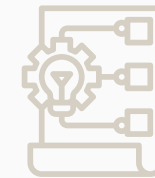
เลือก Margin



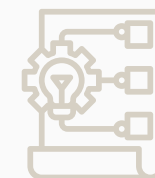
เลือก Custom Margin



การตั้งค่าขอบกระดาษ (ต่อ)



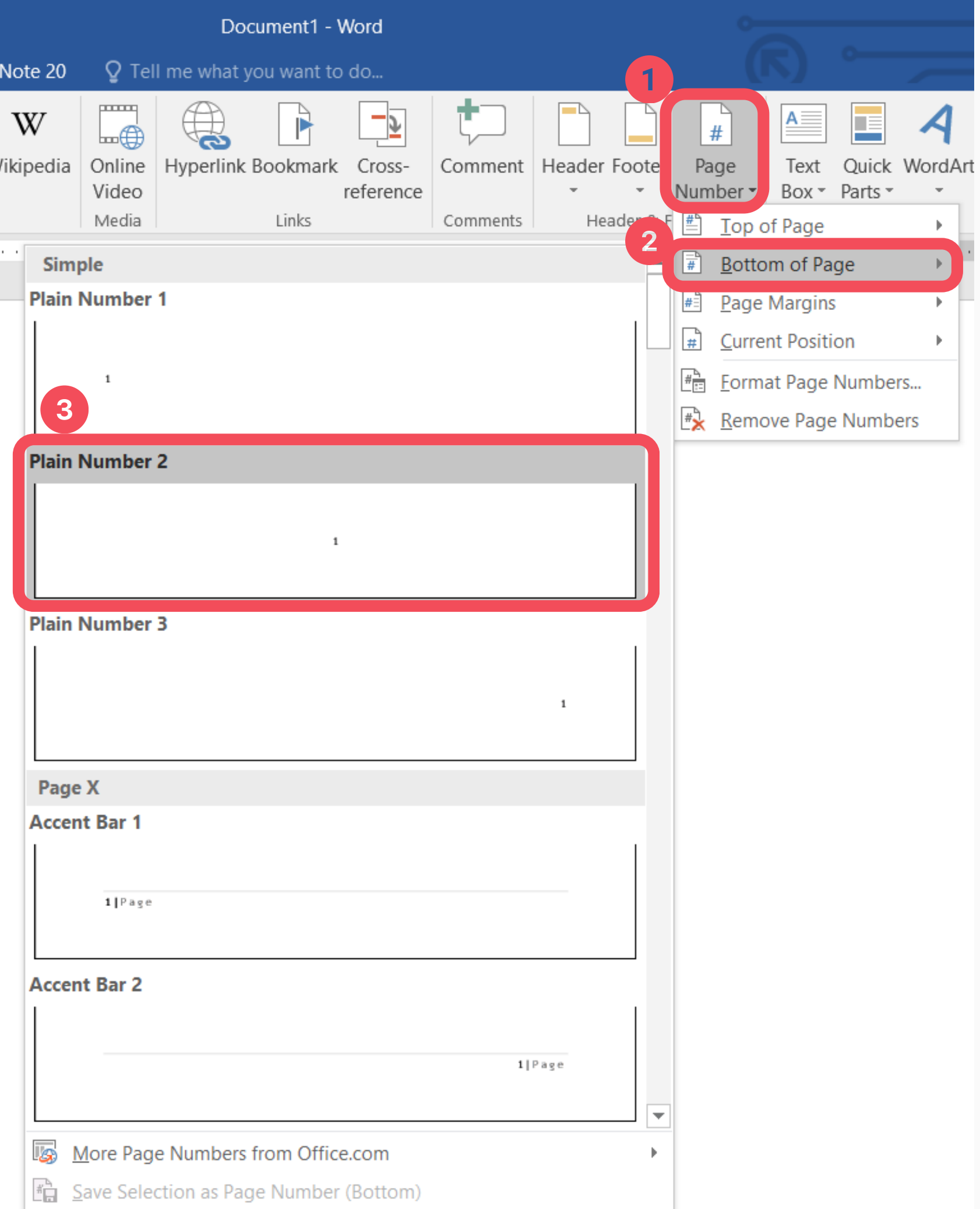
จะเข้าสู่หน้า Page Setup



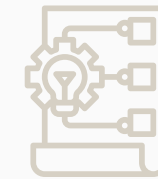
ที่เก็บ "Margins" ปรับการตั้งค่าดังนี้*

- Top (วัดจากด้านบน) 25 mm
- Bottom (วัดจากด้านล่าง) 35 mm
- Left (วัดจากด้านซ้าย) 35 mm
- Right (วัดจากด้านขวา) 25 mm

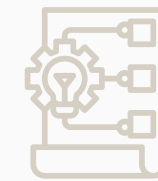
*ปรับให้ตรงตามคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์



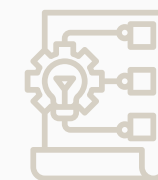
การตั้งค่าเลขหน้ากระดาษ



ไปที่เมนู Insert และเลือก Page Number

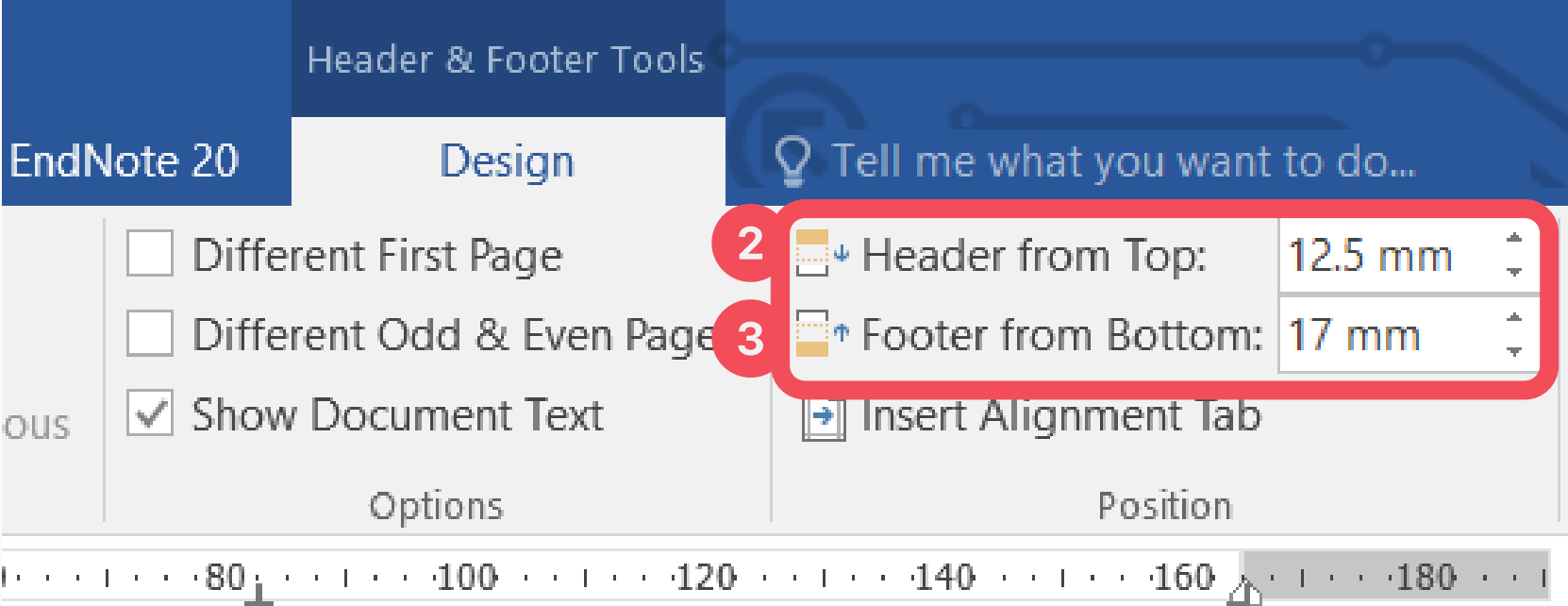


เลือก Bottom of Page เพื่อใส่เลขหน้าที่ท้ายกระดาษ



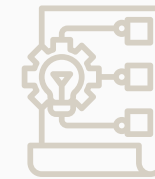
เลือก Plain Number 2 (เลขหน้าอยู่กึ่งกลางของท้ายกระดาษ)

***หากมีหน้าแนวนอน หน้าที่ไม่ต้องการใส่เลขและอื่น ๆ ให้ปรับการตั้งค่าในภายหลัง**

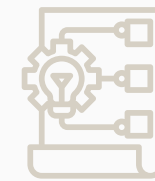


การตั้งค่าเลขหน้ากระดาษ

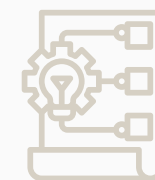
(ต่อ)



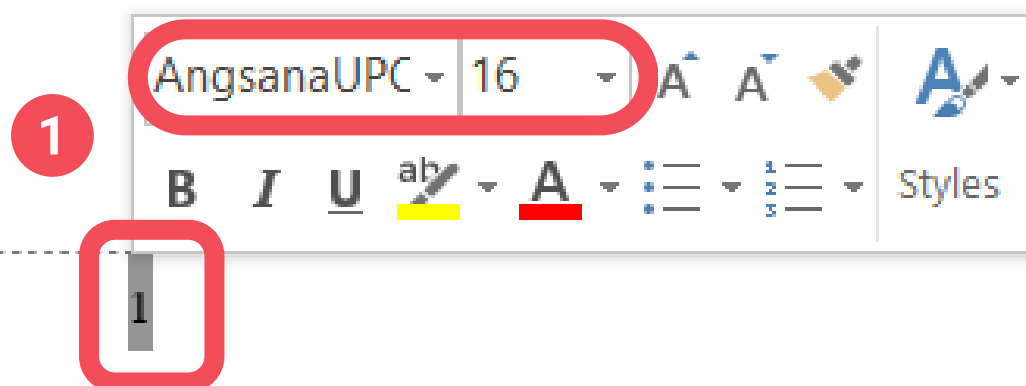
เปลี่ยน Font อย่างรวดเร็วโดยการคลุมที่ตัวเลข เลือกเป็น Angsana ขนาด 16



ปรับระยะห่างของตัวเลขจากขอบด้านบน (Header from Top) เป็น 12.5 mm



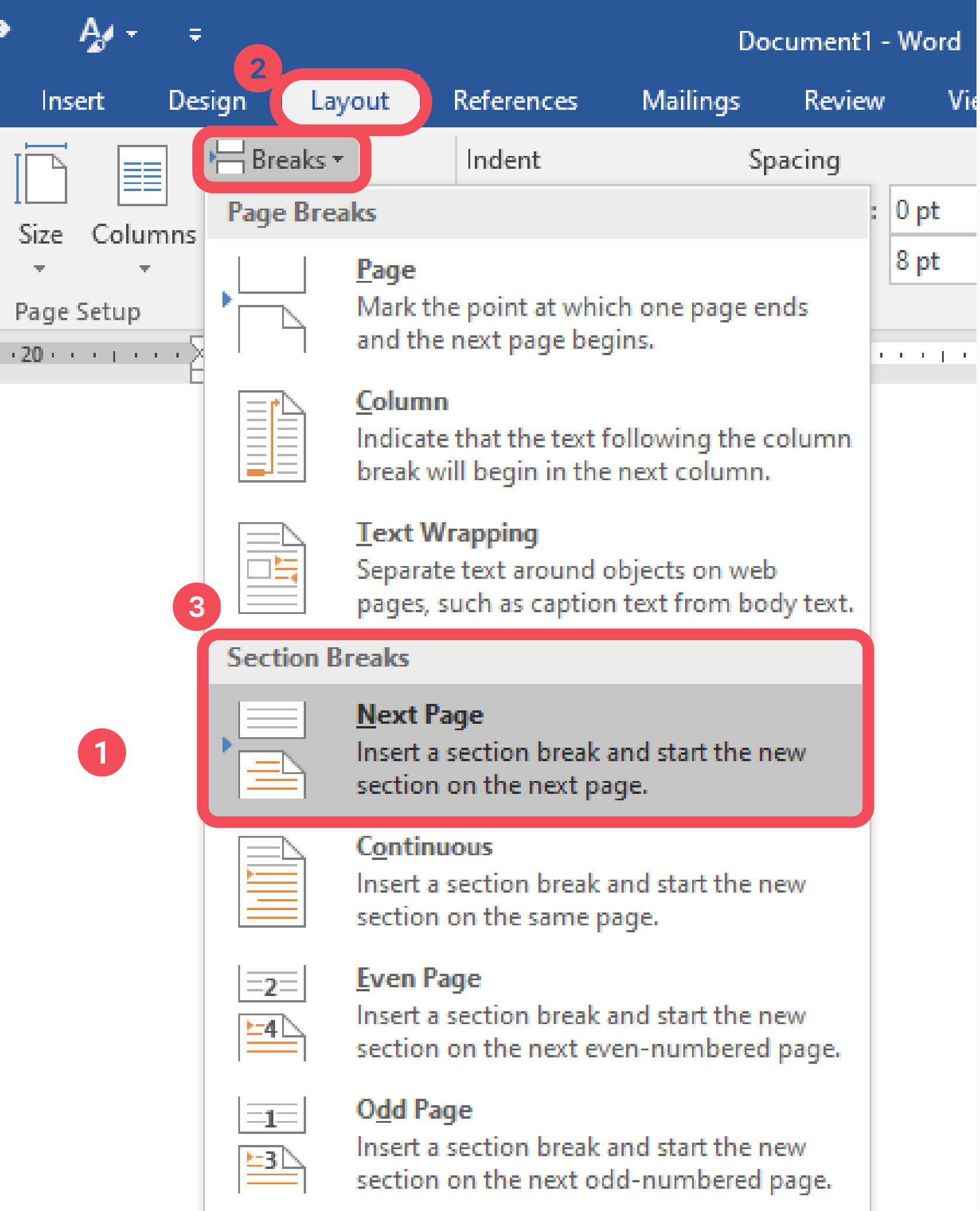
ปรับระยะห่างของตัวเลขจากขอบด้านล่าง (Footer from Bottom) เป็น 12.5 mm



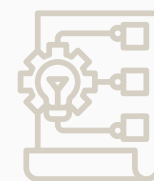
*หากมีหน้าที่ต้องการปรับการตั้งค่าอื่น ๆ ให้จัดทำในภายหลัง



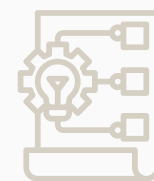
การตั้งค่ารูปแบบระหว่างการจัด ทำเนื้อหา



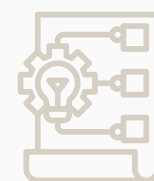
การตั้งค่าหน้าถัดไปให้เป็นแนวนอน



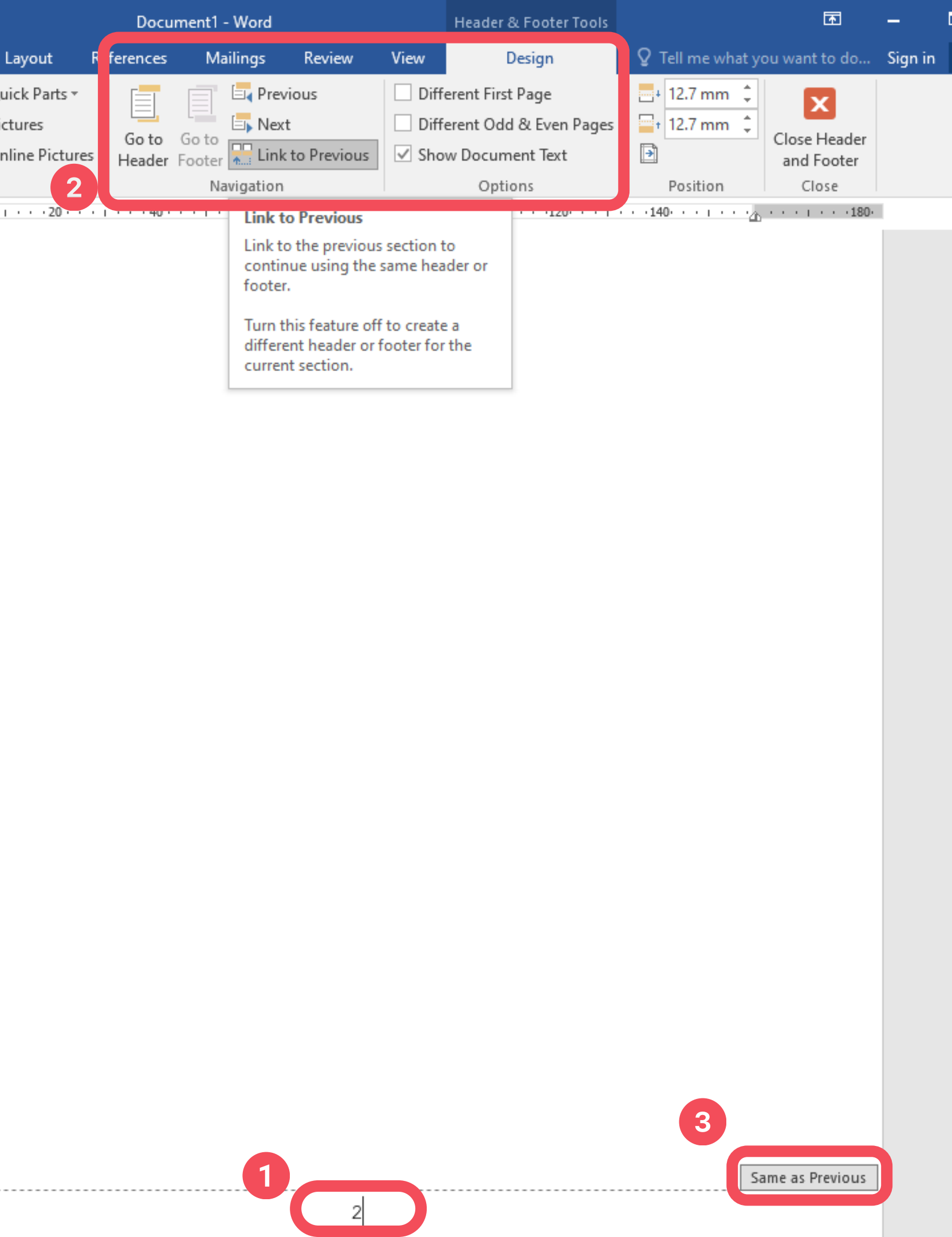
นำเคอร์เซอร์ไปวางไว้ในหน้าที่ต้องการแทรกหน้าแนวนอน



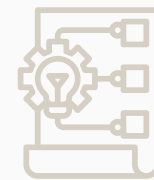
เลือก **Layout** จากนั้นไปที่ **Page Setup**



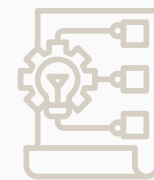
เลือก **Breaks** จากนั้นไปที่ **Section Breaks (Next Page)**



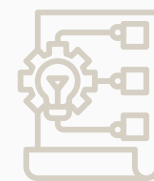
การตั้งค่าหน้าถัดไปให้เป็นแนวนอน (ต่อ)



คลิกที่ Footer (เลขหน้าด้านล่าง) จะเห็นว่ามีแถบ Same as Previous ขึ้นมา แสดงให้เห็นว่ามีการเชื่อมโยงระหว่างหน้าอยู่

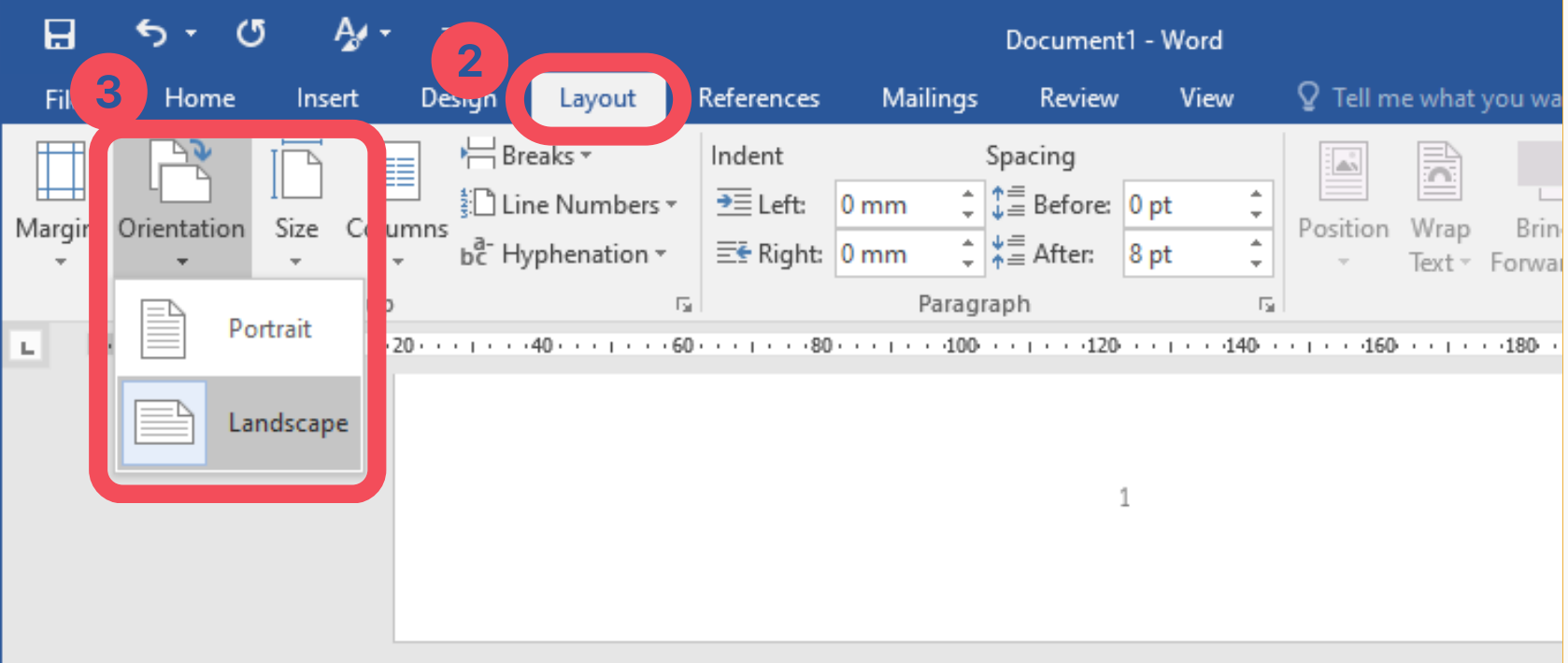


จะปรากฏเมนู Design ขึ้นมา ไปที่ Navigation คลิกที่ Link to Previous เพื่อเอาตัวเลือกนี้ออก

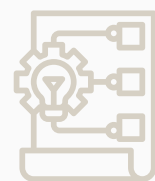


แถบ Same as Previous จะหายไป แสดงว่าหน้าดังกล่าวจะไม่เชื่อมโยงกับหน้าก่อนหน้าแล้ว

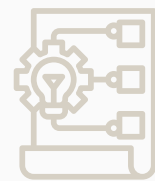
*ทำขั้นตอน 1-3 ที่ Header (ส่วนบน) ด้วย



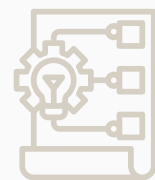
การตั้งค่าหน้าถัดไปให้เป็นแนวนอน (ต่อ)



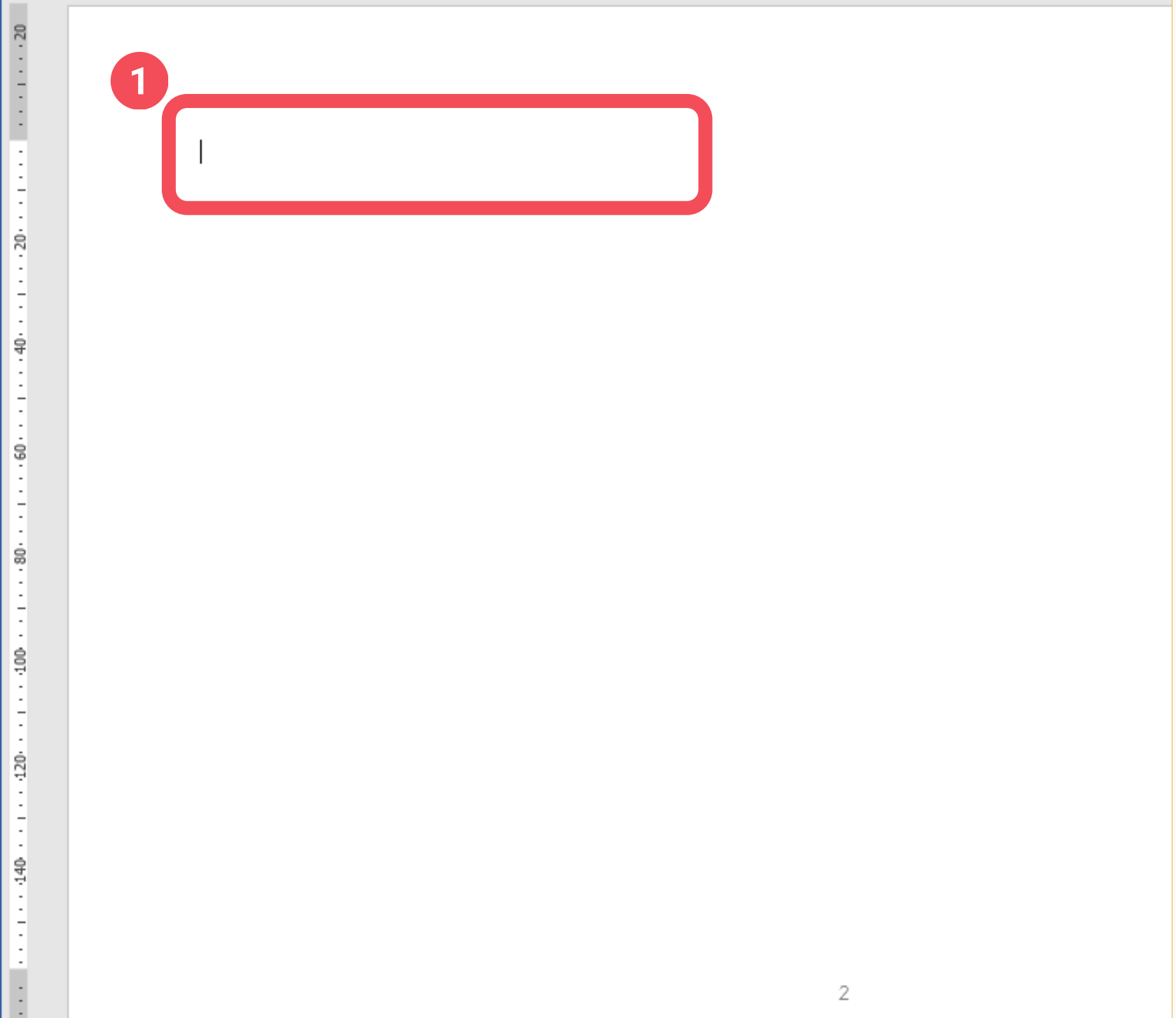
นำเคอร์เซอร์ไปวางไว้ในหน้าที่ต้องการเปลี่ยนให้เป็นแนวนอน (ตัวอย่างคือหน้า 2)

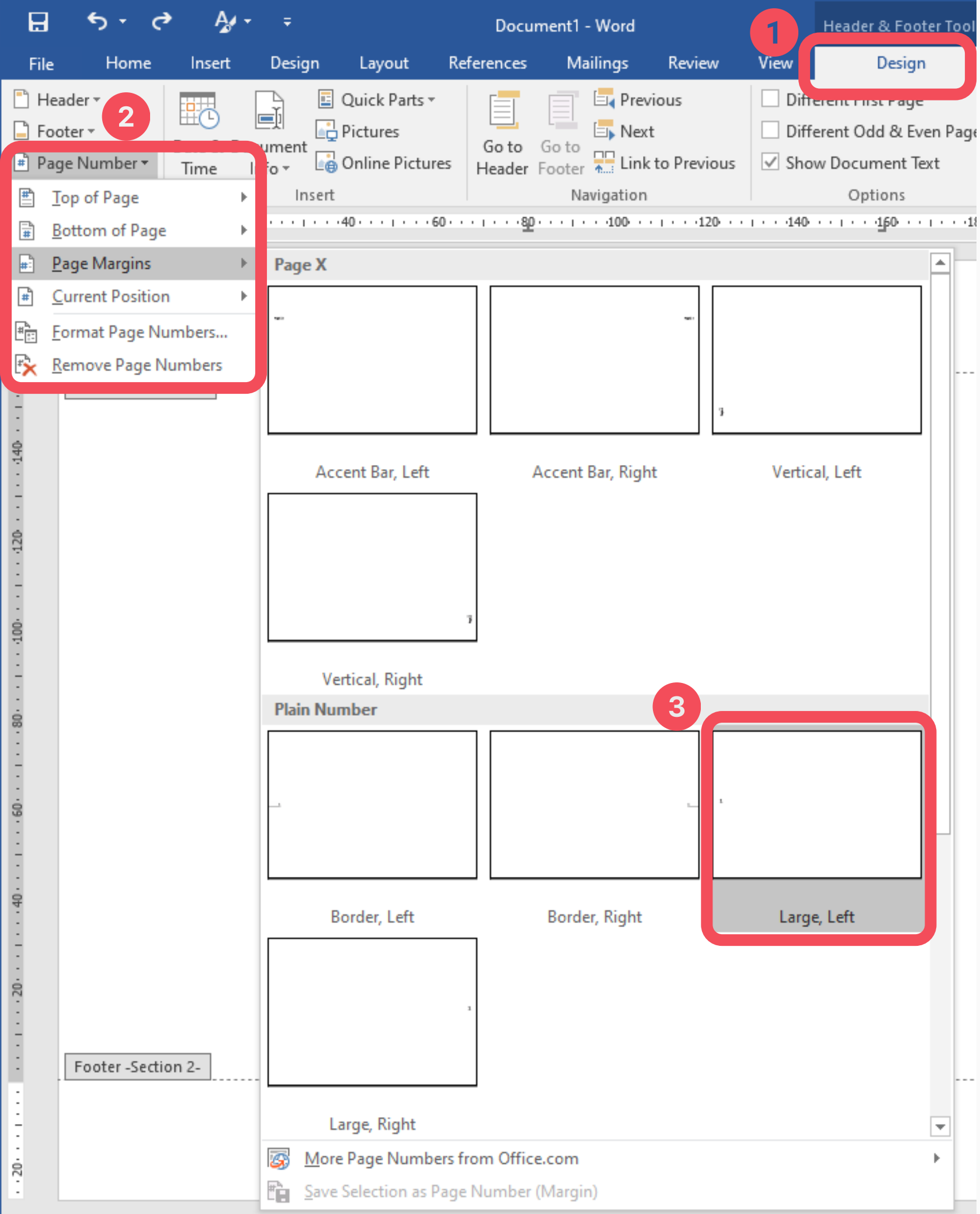


เลือก Layout จากนั้นไปที่ Page Setup

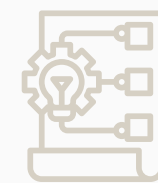


เลือก Orientation ให้เป็น Landscape หน้า 2 จะเปลี่ยนเป็นแนวนอน ในขณะที่หน้า 1 ยังเป็นแนวตั้งตามเดิม

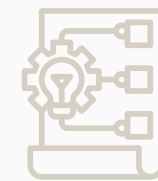




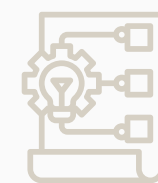
การเปลี่ยนตำแหน่งของเลขหน้า แนวนอน



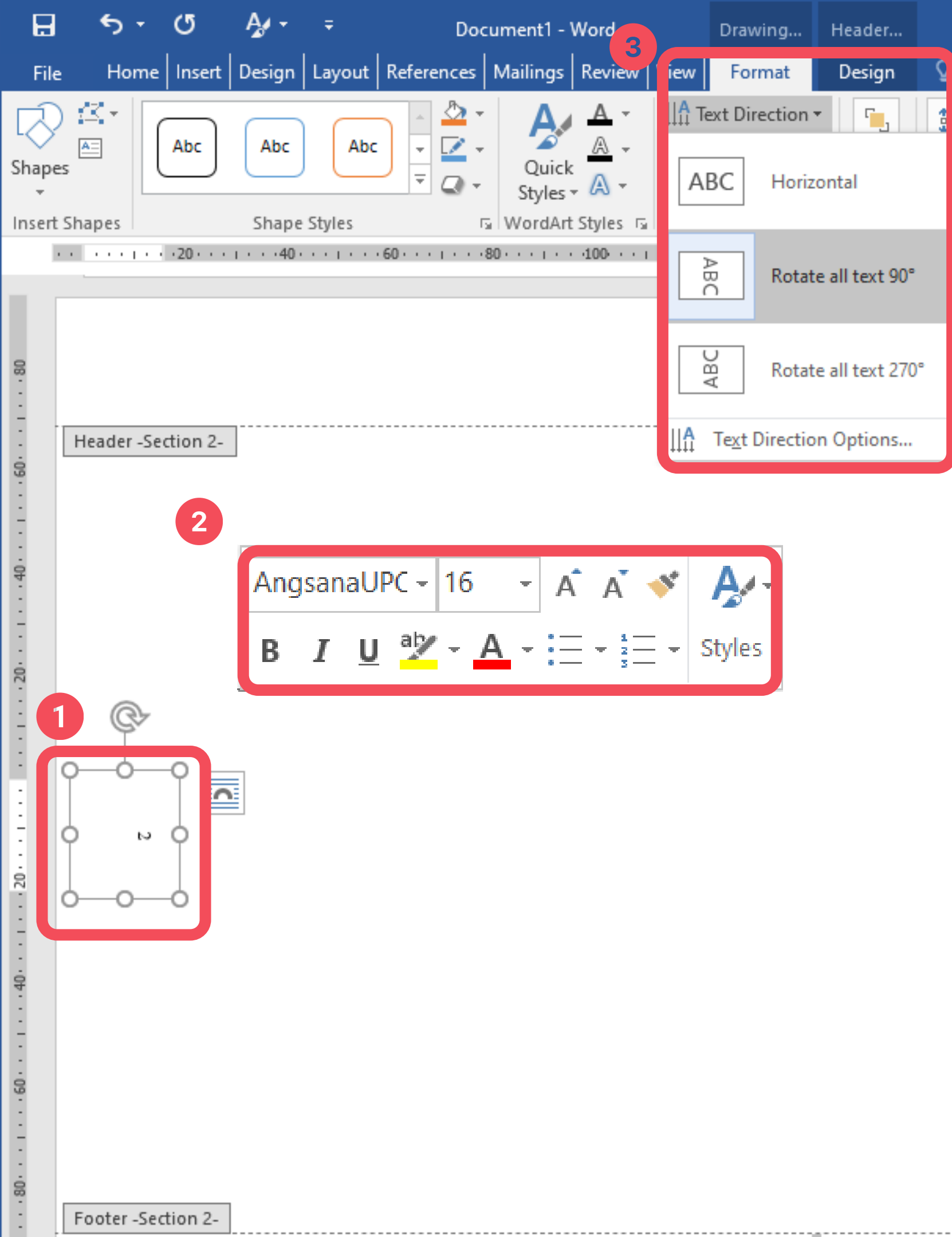
ที่หน้าแนวนอน คลิกตัวเลขหน้า เพื่อเปิดเมนู Design



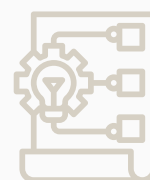
ที่ Page Number เลือก Page Margins



ที่ Page Margins เลือก Plain Number (Large Left)

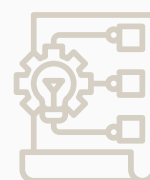


การเปลี่ยนตำแหน่งของเลขหน้า แนวนอน (ต่อ)

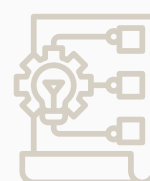


จะได้เลขหน้าอยู่ในตำแหน่งซ้ายตามภาพ

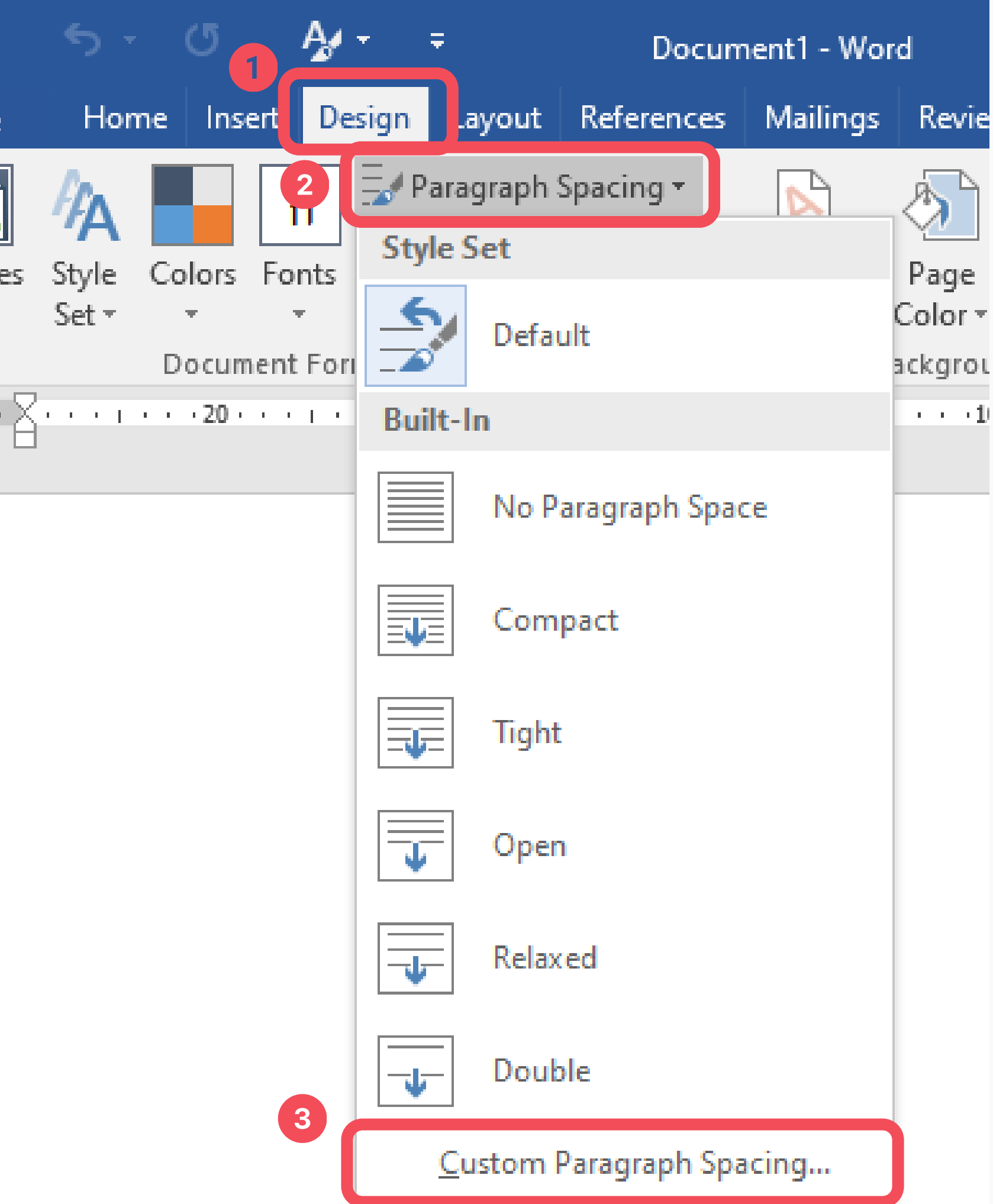
*เลขหน้าตำแหน่งนี้จะปรากฏเฉพาะหน้าปัจจุบันเท่านั้น หากพบในหน้าอื่นด้วย ให้คลิกที่ Header และ Footer ของหน้าอื่น เพื่อเอา Link to Previous ออก



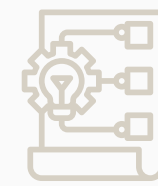
ปรับรูปแบบอักษรเป็น Angsana new และขนาดเป็น 16 pt



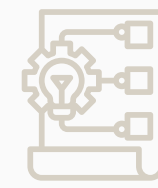
คลิกให้มีกรอบสี่เหลี่ยมตามภาพ ไปที่ Format ตรง Text ให้เลือก Text Direction และ Rotate all text 90°



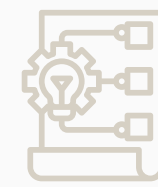
การตั้งค่าย่อหน้า



ไปที่เมนู Design

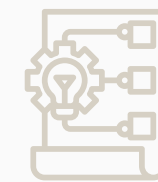


เลือก Paragraph Spacing

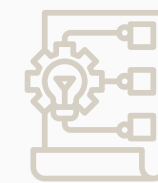


เลือก Custom Paragraph Spacing

การตั้งค่าย่อหน้า (ต่อ)

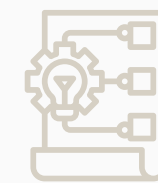


เลือกแท็บ Set Defaults ปรับตัวอักษรให้เป็น Angsana ขนาด 16 สีดำ



ที่ Paragraph Position ให้ตั้งค่าดังนี้

- Special เป็น First Line
- By เป็น 10 mm



ที่ Paragraph Spacing ให้ตั้งค่าดังนี้

- Before และ After เป็น 0 pt
- Line spacing เป็น Single

*เลือกให้เป็น Only in this document

Manage Styles

1

Edit Recommend Restrict **Set Defaults**

Latin text font:
AngsanaUPC 16
12
14
16

Complex scripts text font:
AngsanaUPC Size: 16

Font color: [Black]

2

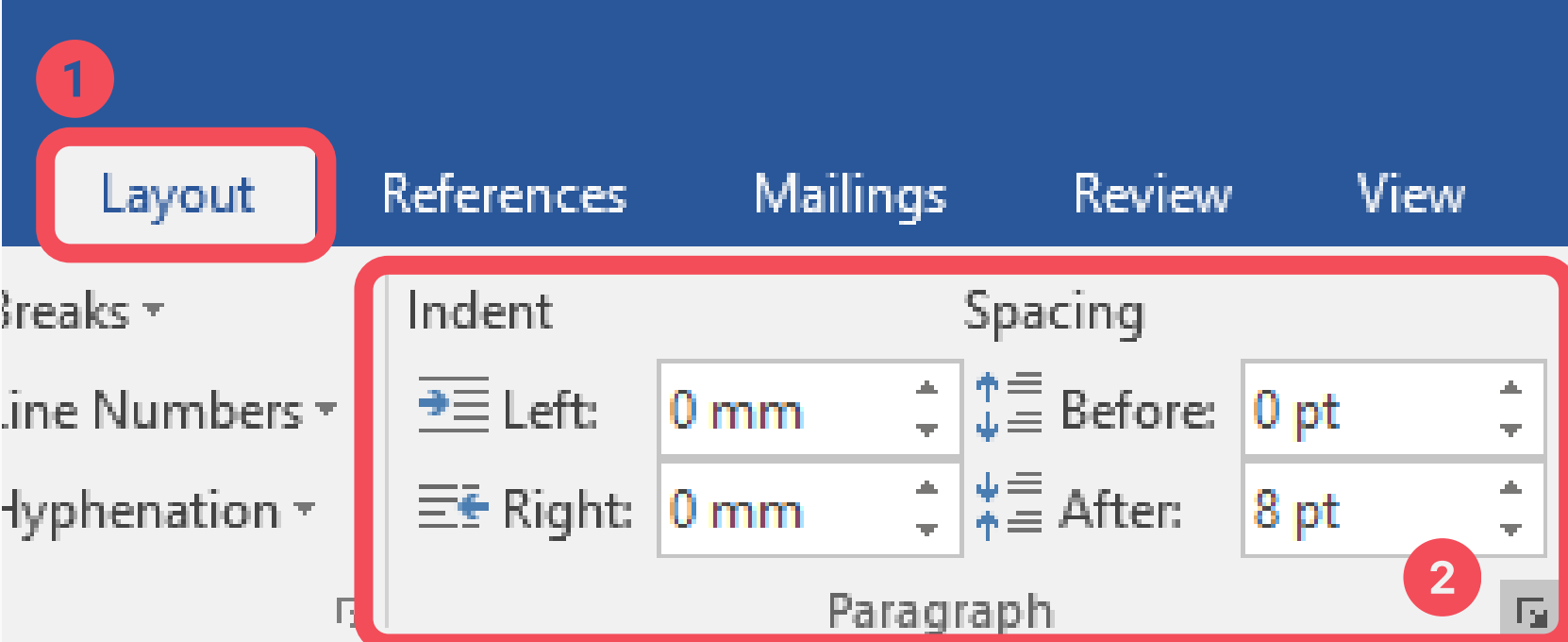
Paragraph Position
Left: 0 mm Special: By:
Right: 0 mm First line 10 mm
Alignment: Thai Distributed

3

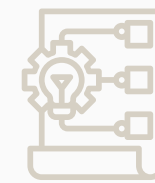
Paragraph Spacing
Before: 0 pt Line spacing: At:
After: 0 pt Single

Only in this document New documents based on this template

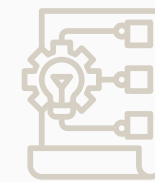
Import/Export... OK Cancel



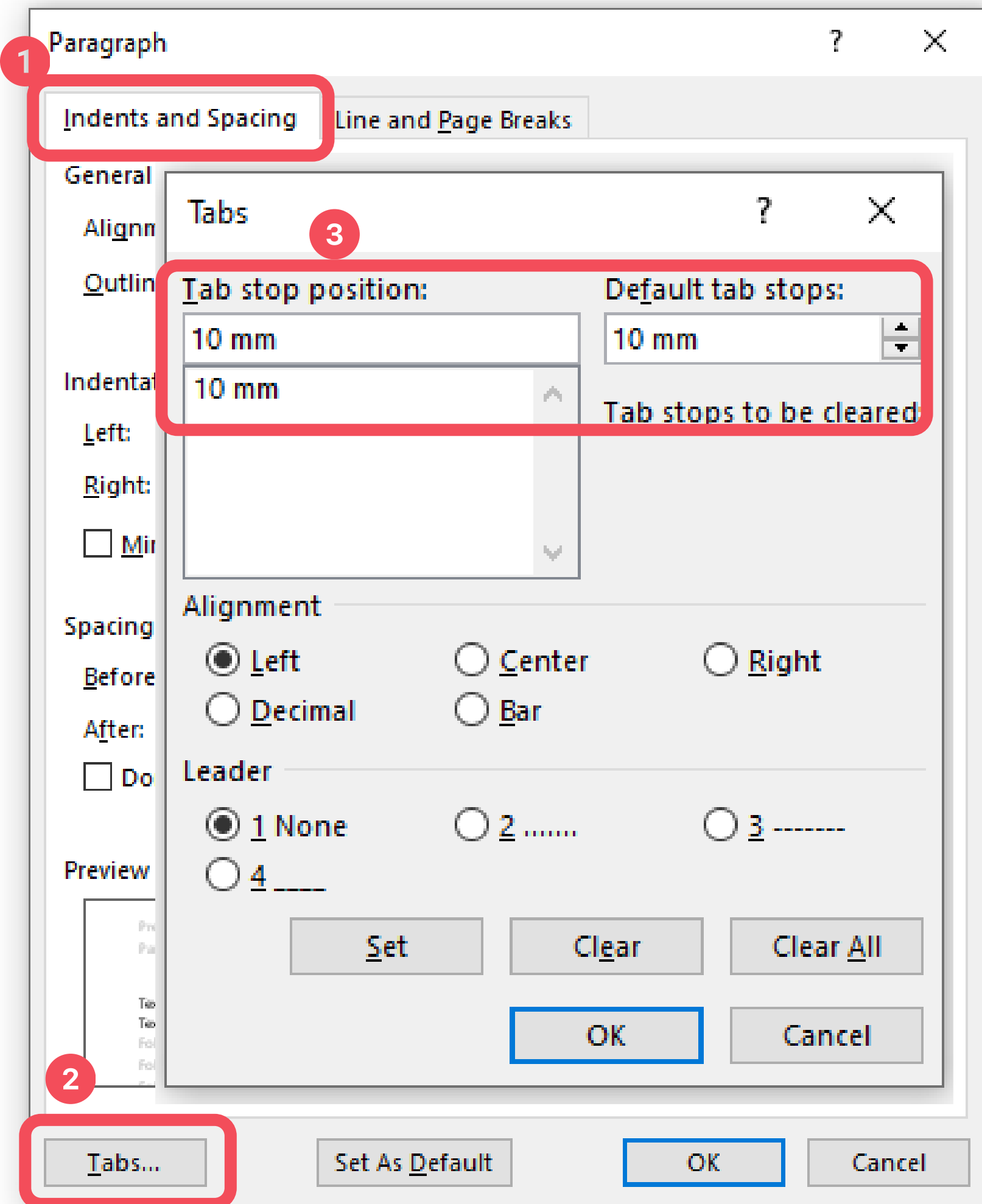
การตั้งค่าย่อหน้าเพิ่มเติมด้วย Tabs



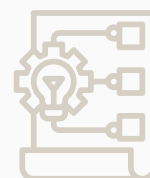
ไปที่เมนู Layout และไปที่ส่วน Paragraph



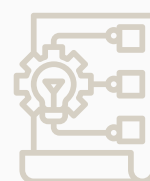
เลือกจุดที่มุมขวาล่าง เพื่อเปิดการตั้งค่า Paragraph



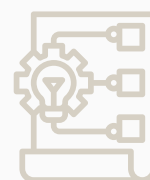
การตั้งค่าย่อหน้าเพิ่มเติมด้วย Tabs (ต่อ)



ไปที่แท็บ Indents and Spacing



เลือกปุ่ม Tabs ที่มุมซ้ายล่างของหน้าต่าง

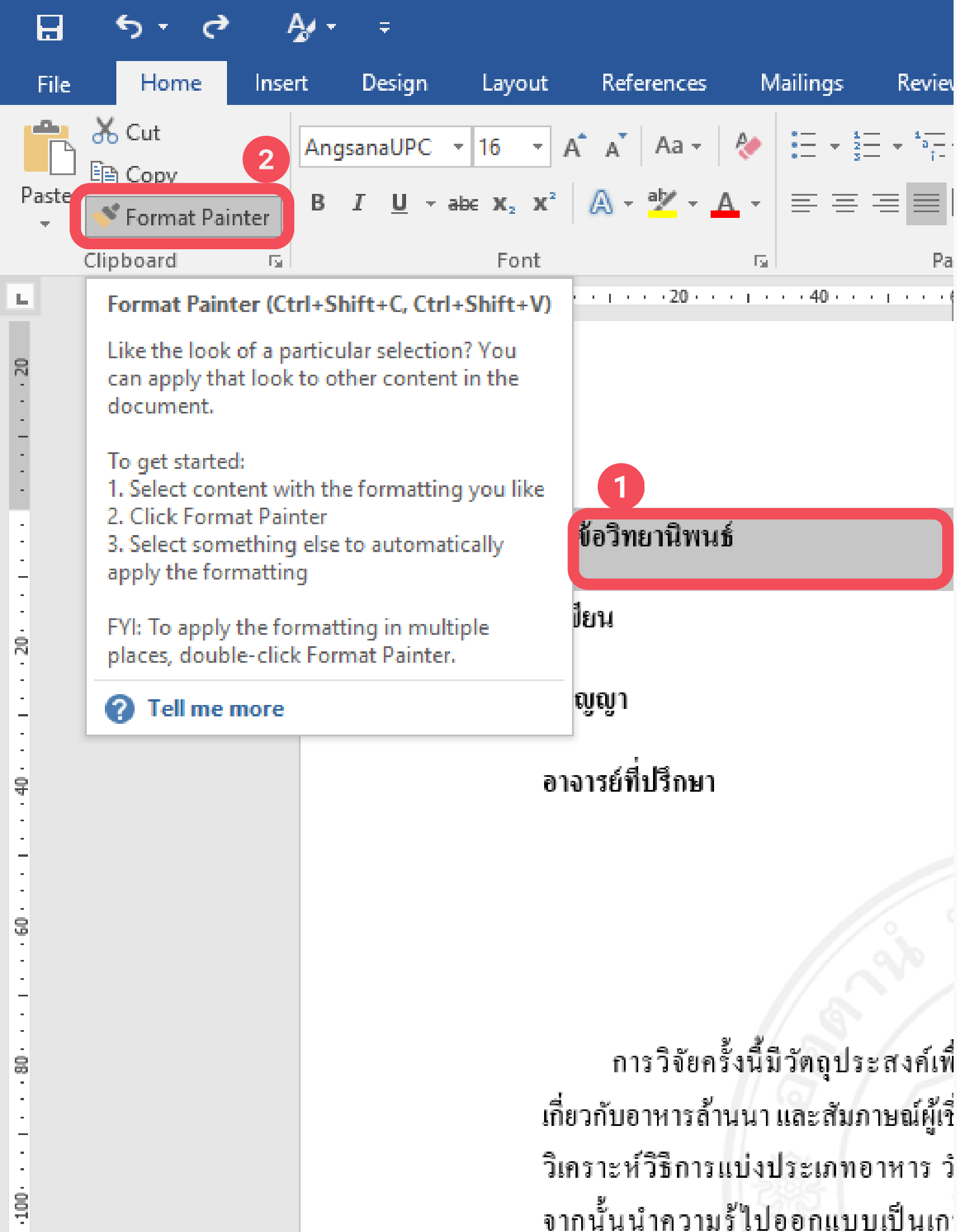


กำหนด Tab เริ่มต้น ตรง Default tab stops เป็น 10 mm

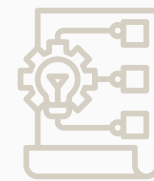
หากต้องการกำหนดตำแหน่ง Tab หยุดเพิ่มเติม ให้ใส่ตัวเลขที่ Tab stop position



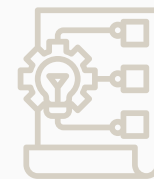
เครื่องมืออำนวยความสะดวก ในโปรแกรม Word



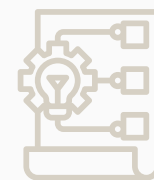
การจัดรูปแบบอย่างรวดเร็วด้วย Format Painter



คลิกคลุมดำข้อความที่จัดรูปแบบแล้ว และต้องการใช้เป็นต้นแบบสำหรับข้อความอื่น ๆ

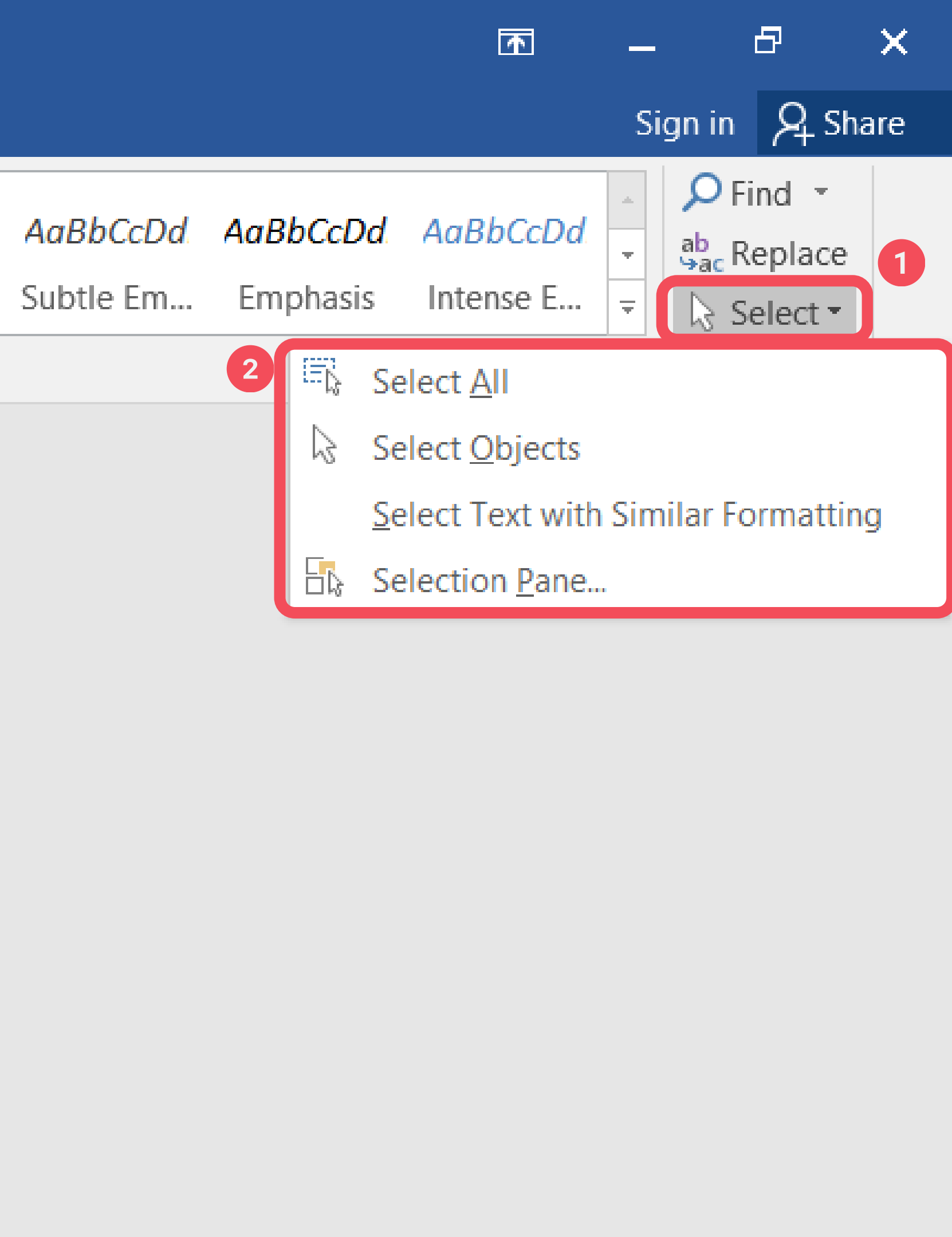


ที่เมนู Home ไปที่ส่วน Clipboard เลือก Format Painter แล้วคลิกหนึ่งครั้ง

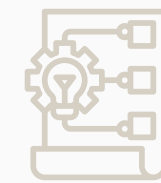


เคอร์เซอร์เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปแปรงทาสีให้นำไปคลิกคลุมข้อความอื่น ๆ ที่ต้องการจัดรูปแบบให้เหมือนต้นฉบับ

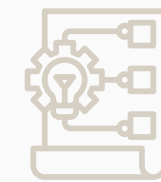
ข้อความอื่นจะเปลี่ยนรูปแบบเหมือนต้นฉบับทันที (ขนาด/แบบอักษร/สี/การเยื้อง/การเว้นบรรทัด)



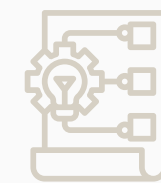
การเลือกวัตถุอย่างรวดเร็วด้วย Select



ที่เมนู Home เลือก Select ๓๖ Editing



จะปรากฏตัวเลือกของการเลือก (Select)



- **Select All** เลือกทั้งหมด
- **Select Objects** เลือกบางส่วนตามต้องการ
- **Select Text with Similar Formatting** เลือกข้อความที่มีการจัดรูปแบบคล้ายกัน
- **Selection Pane** เปิดหน้าลำดับการเลือกวัตถุ

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the **References** ribbon selected. A red circle labeled '1' highlights the **Table of Contents** button. A red box labeled '2' encompasses the dropdown menu options, which are categorized into **Built-In**, **Manual Table**, and **More Tables of Contents from Office.com**. A red circle labeled '3' highlights the **Custom Table of Contents...** option at the bottom of the menu.

Built-In

Automatic Table 1

Contents	
Heading 1.....	1
Heading 2.....	1
Heading 3.....	1

Automatic Table 2

Table of Contents	
Heading 1.....	1
Heading 2.....	1
Heading 3.....	1

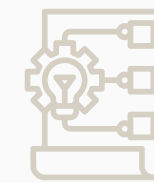
Manual Table

Table of Contents	
Type chapter title (level 1).....	1
Type chapter title (level 2).....	2
Type chapter title (level 3).....	3
Type chapter title (level 1).....	4
Type chapter title (level 1).....	4

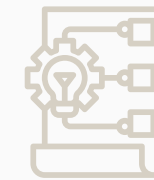
More Tables of Contents from Office.com

- Custom Table of Contents...
- Remove Table of Contents
- Save Selection to Table of Contents Gallery...

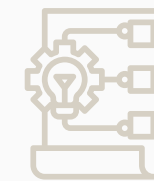
การสร้างสารบัญแบบอัตโนมัติ ด้วย Table of Contents



ที่เมนู References เลือก Table of Contents

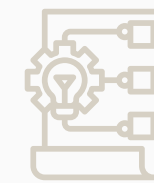


เลือกรูปแบบสารบัญที่กำหนดมาในส่วน
Built-In

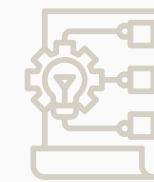


หากต้องการกำหนดรูปแบบสารบัญด้วยตนเอง
ให้เลือก Custom Table of Contents

การสร้างอ้างอิงในเนื้อหาแบบอัตโนมัติด้วย Insert Citation

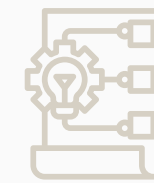


นำเคอร์เซอร์ไปไว้ที่ข้อความที่ต้องการแทรกอ้างอิง แล้วไปที่เมนู Reference เลือก Insert Citation > Add New Source



จะเข้าสู่หน้าต่าง Create Source ให้เลือกประเภทของเอกสารที่จะทำอ้างอิง

ช่องกรอกข้อมูลจะเปลี่ยนไปตามประเภทของเอกสาร



จะได้รายการอ้างอิงแบบวงเล็บนามปี หากต้องการแสดงรายการบรรณานุกรมด้วย ต้องใช้คำสั่ง Bibliography (ดูเอกสารหน้าถัดไป)

The screenshot illustrates the steps for inserting a citation in Microsoft Word. The Reference tab is selected, and the 'Insert Citation' option is chosen, leading to the 'Add New Source' dialog. The dialog box is filled with the following information:

- Type of Source: Book
- Language: Default
- Author: Kramer, James D; Chen, Jacky
- Title: How to Write Bibliographies
- Year: 2006
- City: Chicago
- Publisher: Adventure Works Press
- Tag name: Kra06

The citation is inserted into the document as '(kramer & Chen, 2006)'. The 'Create Source' dialog box is highlighted with a red border, and the citation text is also highlighted with a red box.

Document1 - Word

Home | Insert | Design | Layout | **Reference** | Mailings | Review | View | EndNote 2 | Tell me | Sign in | Share

Manage Sources | Style: APA | Cite While You Write | Insert Caption | Mark Entry | Mark Citation

Bibliography

Bibliography

Chen, J. (2003). *Citations and References*. New York: Contoso Press.

Haas, J. (2005). *Creating a Formal Publication*. Boston: Proseware, Inc.

Kramer, J. D. (2006). *How to Write Bibliographies*. Chicago: Adventure Works Press.

References

References

Chen, J. (2003). *Citations and References*. New York: Contoso Press.

Haas, J. (2005). *Creating a Formal Publication*. Boston: Proseware, Inc.

Kramer, J. D. (2006). *How to Write Bibliographies*. Chicago: Adventure Works Press.

Works Cited

Works Cited

Chen, J. (2003). *Citations and References*. New York: Contoso Press.

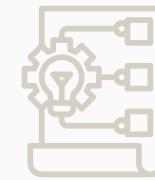
Haas, J. (2005). *Creating a Formal Publication*. Boston: Proseware, Inc.

Kramer, J. D. (2006). *How to Write Bibliographies*. Chicago: Adventure Works Press.

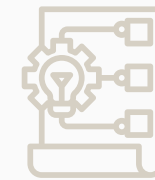
Insert Bibliography

Save Selection to Bibliography Gallery...

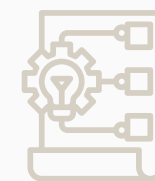
การสร้างรายการบรรณานุกรมอัตโนมัติด้วย Bibliography



ที่เมนู References เลือก Bibliography ตรง Citations & Bibliography



เลือกเทมเพลตบรรณานุกรมจาก Built-In หรือเลือก Insert Bibliography เพื่อแทรกบรรณานุกรมแบบกำหนดเอง



จะปรากฏรายชื่อบรรณานุกรมที่เพิ่มข้อมูลเข้าไปขึ้นมา

(kramer & Chen, 2006)

Bibliography

kramer, J. D., & Chen, J. (2006). *How to Write Bibliographies*. Chicago: Adventure Works Press.



**คำถามอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัด
รูปเล่มวิทยานิพนธ์**

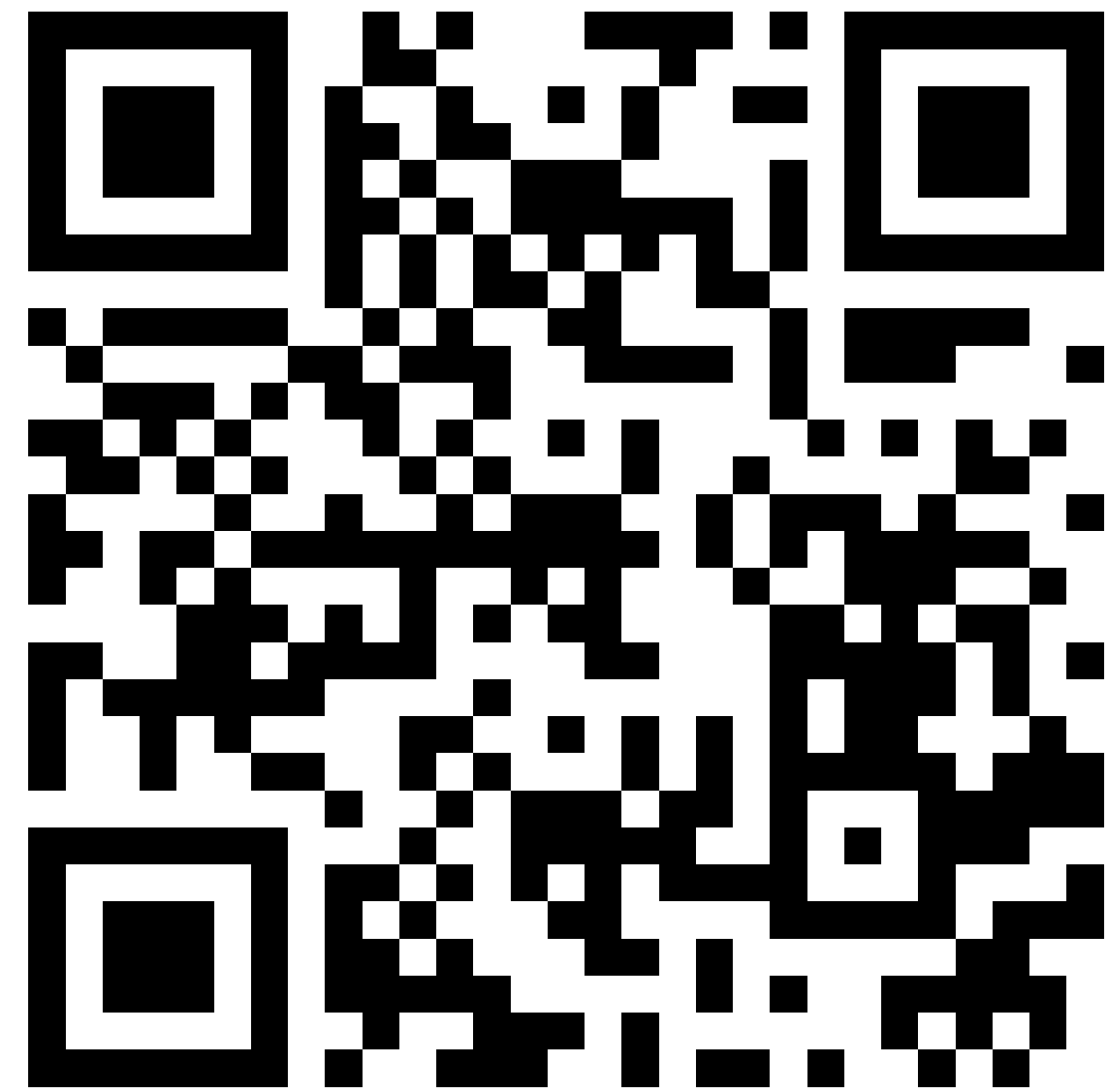
คำถามอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัด รูปเล่มวิทยานิพนธ์





แบบประเมินความพึงพอใจ

การจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์เบื้องต้น
ด้วย Microsoft Word



<https://cmu.to/THESISFORMAT>