



คู่มือช่วยการปฏิบัติงาน

เรื่อง

คู่มือช่วยปฏิบัติงาน การสร้างหน้าสารบัญใน Word อัตโนมัติ

สำหรับใช้ในสำนักงาน

จัดทำโดย

พระมหาชั้นทอง ถาวโร เจ้าหน้าที่คณะพุทธศาสตร์

นักจัดการงานทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะพุทธศาสตร์

## การสร้างหน้าสารบัญใน Word อัตโนมัติ เบื้องต้น สำหรับใช้ในสำนักงาน

### เกริ่นนำ

การปฏิบัติงานในสำนักงาน สำหรับเจ้าหน้าที่แล้ว การใช้งานโปรแกรม **Microsoft Word** ถือว่าเป็นโปรแกรมประยุกต์ที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย เนื่องจากมีความง่ายต่อการเรียนรู้ การสร้างสารบัญอัตโนมัติ **Microsoft Word** เป็นวิธีที่สะดวกและรวดเร็วในการจัดระเบียบและสร้างสารบัญสำหรับเอกสารที่มีความยาวและซับซ้อน ไม่ว่าจะเป็นทำรายงาน งานวิจัย วิทยานิพนธ์ หรือเอกสารอื่นๆ การสร้างสารบัญอัตโนมัติช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าถึงหัวข้อต่างๆ ได้อย่างง่ายดาย และยังช่วยให้คุณสามารถอัปเดตสารบัญได้อย่างรวดเร็วเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหา

การสร้างหน้าสารบัญอัตโนมัติใน **Microsoft Word** เป็นขั้นตอนที่ช่วยให้การจัดระเบียบเอกสารมีความง่ายดายและประหยัดเวลา โดยสามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

### การสร้างหน้าสารบัญใน Word อัตโนมัติ

กำหนดบท/หัวข้อที่ต้องการให้แสดงในหน้าสารบัญ อย่างคร่าวๆ เช่น หน้ากิตติกรรมประกาศ, บทคัดย่อ บทที่ 1, บทที่ 2, บทที่ 3 รวมไปถึง หัวข้อใหญ่ต่างๆ ในเนื้อหาแต่ละบท

ขั้นตอนการทำสารบัญ **Word** แบบอัตโนมัติ มี 3 ขั้นตอนดังนี้

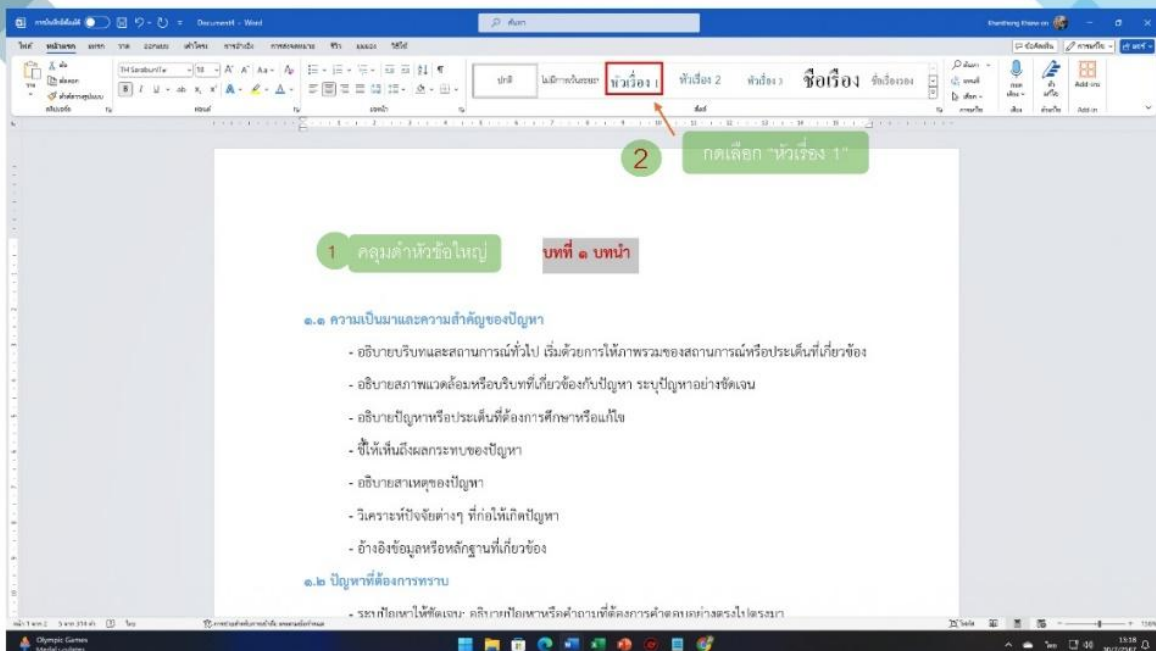
- ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดหัวข้อหลักในสารบัญ
- ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดหัวข้อย่อยในสารบัญ
- ขั้นตอนที่ 3 การทำหน้าสารบัญ
- การอัปเดตข้อมูลและเลขหน้าในสารบัญ

ขั้นตอนการทำสารบัญ Word แบบอัตโนมัติ มีขั้นตอนดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดหัวข้อหลักในสารบัญ

เลือกข้อความที่ต้องการกำหนดเป็นหัวข้อ ไปที่แท็บ Home เลือกสไตล์หัวข้อจากกลุ่ม Styles (เช่น Heading 1 สำหรับหัวข้อหลัก, Heading 2 สำหรับหัวข้อย่อย เป็นต้น)

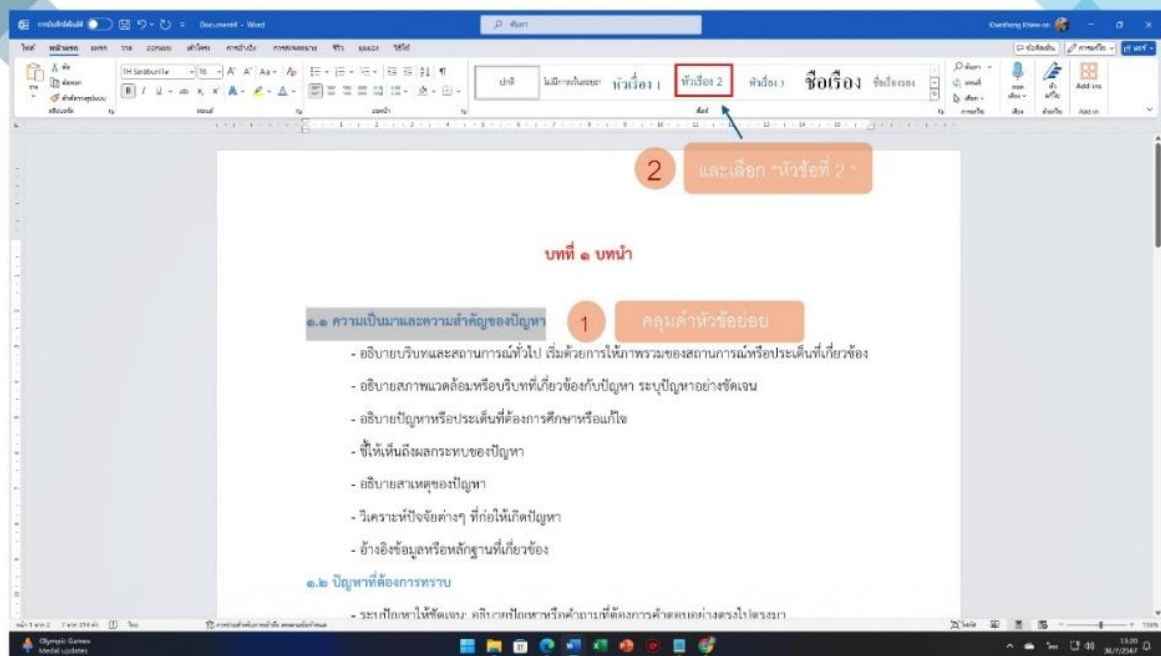
คลุมดำที่หัวข้อหลัก เช่น บทที่ 1 บทที่ 2 บทที่ 3 เสร็จแล้ว > เลือกเป็น Heading 1 “หัวเรื่อง 1”



## ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดหัวข้อย่อยในสารบัญ

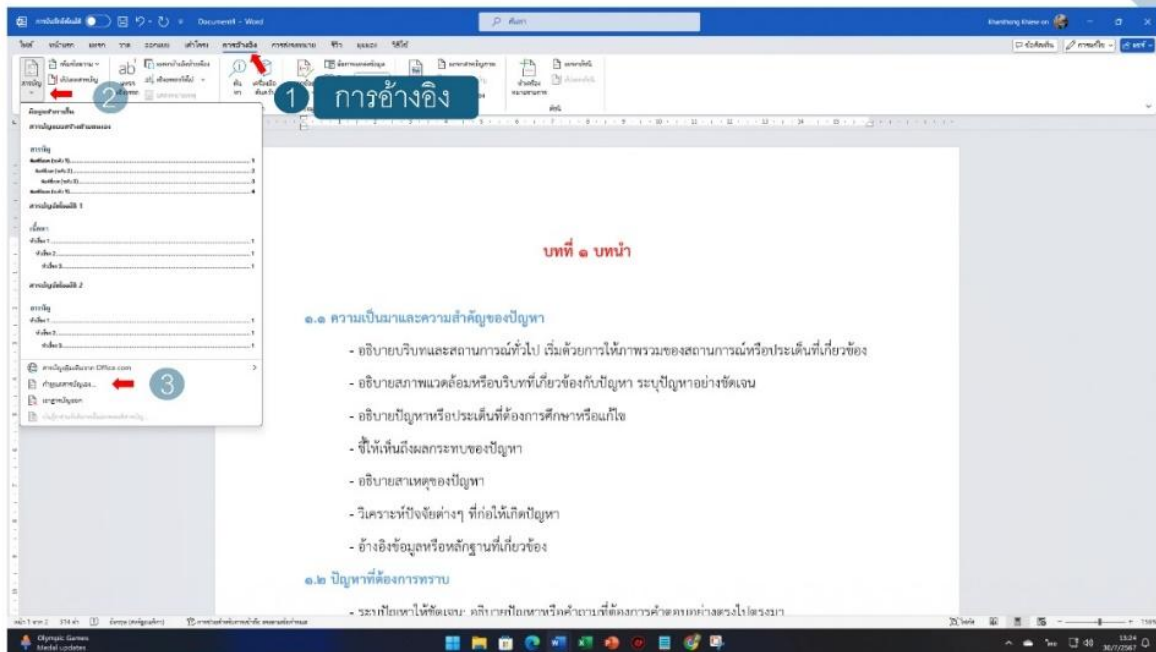
กลุ่มคำที่หัวข้อย่อย เช่น ความเป็นมา - ปัญหาที่ต้องการทราบ > เลือก Heading 2 “หัวเรื่อง 2”

โดยการทำสารบัญที่เป็นที่นิยมจะกำหนดรูปแบบของหัวเรื่องไม่เกิน หัวเรื่อง 3

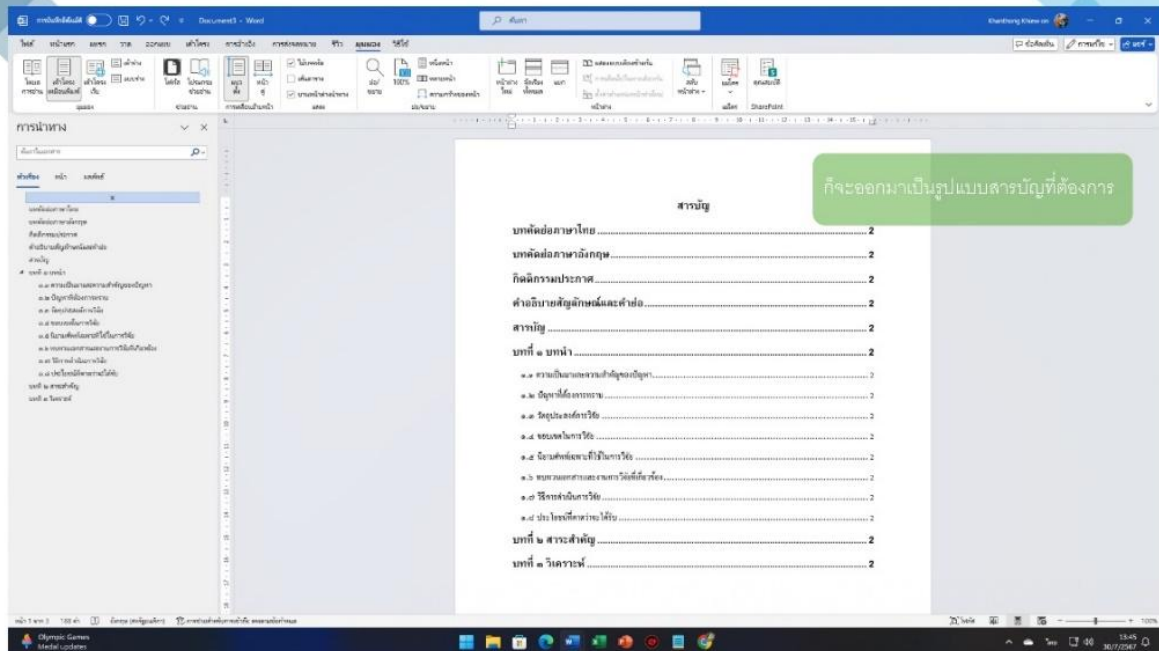


### ขั้นตอนที่ 3 การทำหน้าสารบัญ

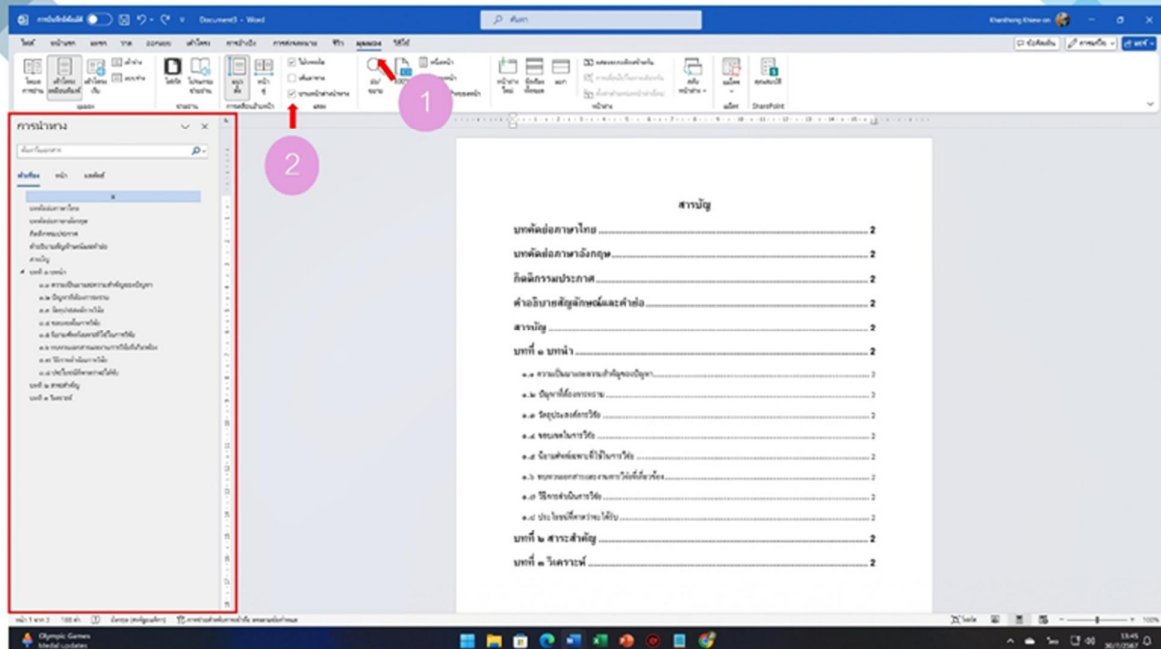
หลังจากเลือกหัวเรื่อง 1 และหัวเรื่อง 2 เสร็จแล้ว > เลือกแท็บที่ “การอ้างอิง” > เลือกคำสั่ง “สารบัญ” > เลือกรูปแบบสารบัญที่ต้องการได้ หรือ Custom Table of Contents (แบบกำหนดเอง) เสร็จแล้วกดตกลง



หลังจากเลือกรูปแบบสารบัญแล้วจะได้ผลลัพธ์ออกมาตามรูปด้านล่างนี้



มุมมองสารบัญ ที่จะทำให้เราดูและแก้ไขเอกสารได้ง่าย ตามหัวข้อเอกสาร สารบัญแต่ละข้อ-บท



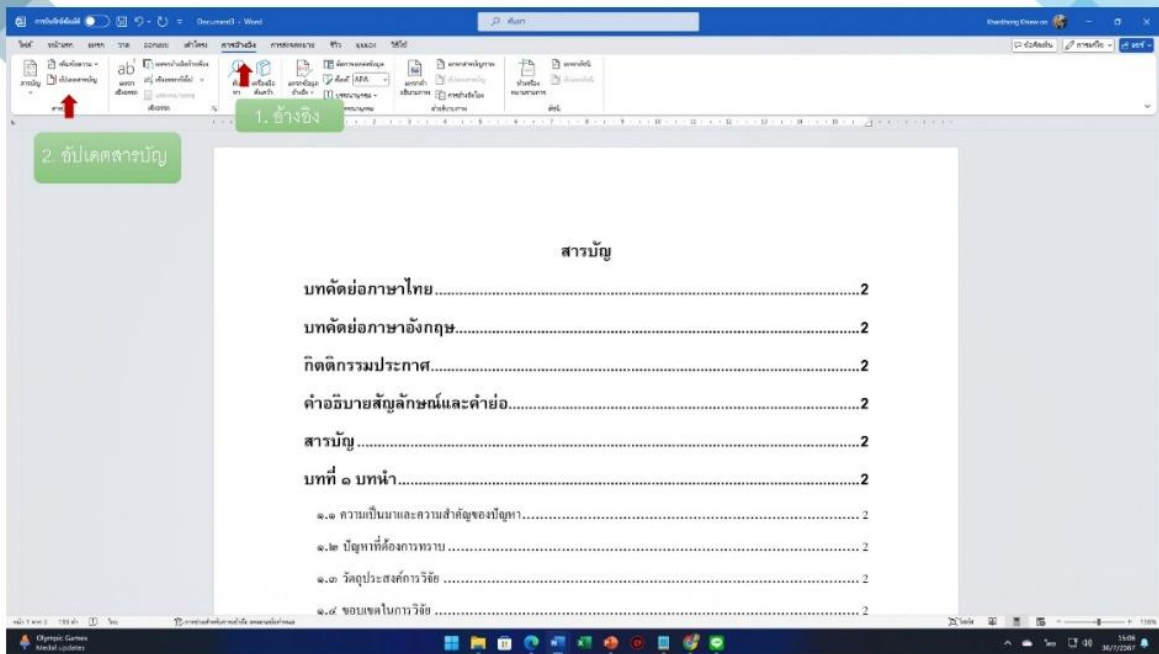
## การอัปเดตข้อมูลและเลขหน้าในสารบัญ

หากเราทำการเพิ่มหน้าสารบัญในขั้นตอนที่ 3 เสร็จสิ้นแล้ว และหากมีการปรับเปลี่ยนแก้ไขข้อมูลหรือเพิ่มข้อมูลเนื้อหาในเอกสาร ให้มาทำการอัปเดตข้อมูลสารบัญทุกครั้ง โดยสามารถทำได้ดังนี้

### อัปเดตสารบัญ

หากมีการเพิ่ม, ลบ, หรือแก้ไขเนื้อหาในเอกสาร สามารถอัปเดตสารบัญ

เลือกแท็บ “การอ้างอิง” > เลือกคำสั่ง “อัปเดตสารบัญ” ข้อมูลหน้าสารบัญจะเป็นการอัปเดต เป็นปัจจุบันตามเอกสารที่แก้ไขเพิ่มเติม





## ประโยชน์ของการสร้างสารบัญอัตโนมัติ

**ความสะดวกสบาย** การสร้างและอัปเดตสารบัญทำได้ง่ายและรวดเร็ว

**ความแม่นยำ** สารบัญอัตโนมัติช่วยลดความผิดพลาดในการระบุหน้าหรือหัวข้อ

**ความเป็นระเบียบ** สารบัญทำให้เอกสารดูเป็นระเบียบและง่ายต่อการใช้งาน

**ประหยัดเวลา** การอัปเดตสารบัญสามารถทำได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขด้วยตนเอง

การใช้ฟีเจอร์สารบัญอัตโนมัติใน Microsoft Word จะช่วยให้เอกสารของมีความเป็นระเบียบและมีอาชีพมากขึ้น ทั้งยังช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าถึงเนื้อหาที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย

-----