

แทรกสารบัญตัวแรกของคุณ

สร้าง ปรับปรุง และทำสารบัญแบบกำหนดเอง

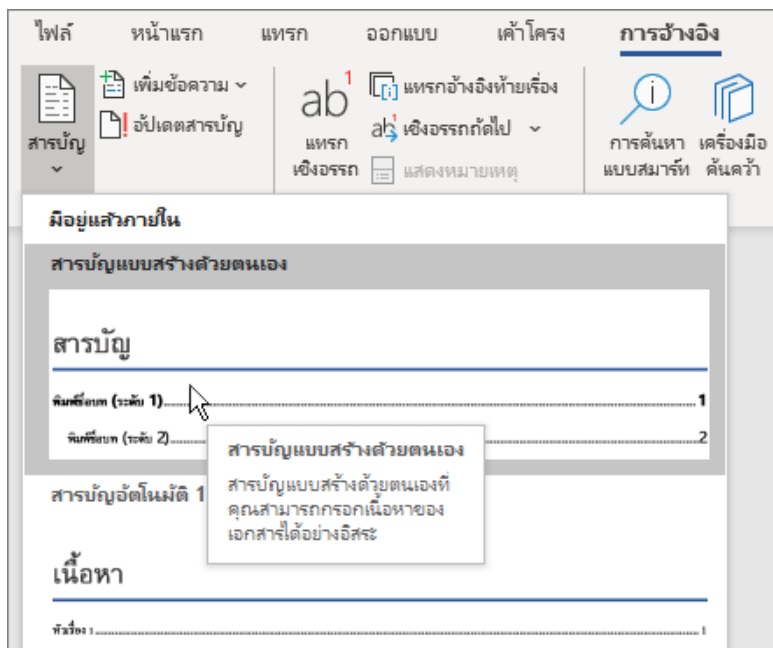
คุณไม่จำเป็นต้องรอจนกว่าเสร็จสิ้นการทำหน้าเป็นขั้นสุดท้าย คุณสามารถแทรกสารบัญเป็นขั้นตอนแรกๆของการสร้างเอกสารได้ เมื่อคุณสร้างหน้าของเอกสารขึ้นมา Word จะช่วยคุณปรับปรุงสารบัญให้เป็นปัจจุบันเสมอ

เอกสารนี้ไม่เพียงให้คุณอ่านเท่านั้น ยังให้คุณลองทำดูอีกด้วย
ดูตามข้อความ **ลงทำดู** สีแดงตลอดเอกสารนี้เพื่อเรียนรู้โดยการลงทำด้วยตัวเอง

แทรกสารบัญ

เมื่อต้องการเพิ่ม TOC (คำย่อของ สารบัญ) คุณเพียงตัดสินใจตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม Word จะสร้างโครงสร้างรองรับ

ลงทำดู: กด Enter หลังจากย่อหน้าแรกในเอกสารนี้เพื่อเริ่มบรรทัดใหม่ จากนั้นไปที่แท็บ **การอ้างอิง** เลือก **สารบัญ** แล้วเลือก TOC จากแกลเลอรี



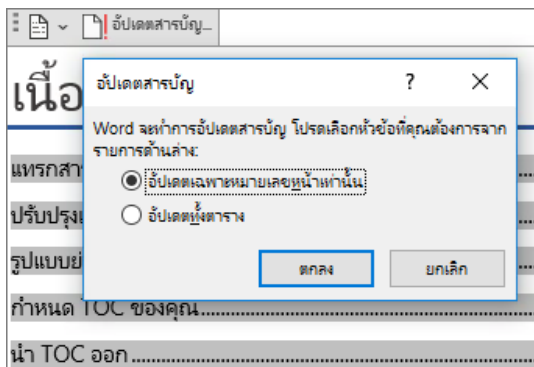
ดูที่นี่ Word พบส่วนหัวทั้งหมดในเอกสารนี้และเพิ่ม TOC แล้ว

ปรับปรุงเมื่อมีสิ่งเปลี่ยนแปลง

โครงสร้างรองรับไม่ได้หยุดที่การสร้าง TOC Word ชาญฉลาดเพียงพอที่จะติดตามตำแหน่งของสิ่งต่างๆ เพื่อให้คุณไม่ต้องทำเอง เมื่อมีสิ่งใดเปลี่ยนแปลง เพียงปรับปรุง TOC

ลองทำดู: ปรับปรุง TOC ของคุณ

1. วางเคอร์เซอร์ของคุณหลังจากย่อหน้าที่ลงท้ายด้วย "เมื่อมีสิ่งใดเปลี่ยนแปลง เพียงปรับปรุง TOC" (ข้างต้น) จากนั้นกด Ctrl + Enter เพื่อส่งส่วนนี้ไปยังหน้า 3
2. ไปยัง TOC ของคุณ แล้วคลิกที่ใดก็ได้ภายในนั้น จากนั้นคลิก **อัปเดตสารบัญ** แล้วคลิกตกลง (**อัปเดตเฉพาะหมายเลข&หน้าเท่านั้น**จะถูกเลือกตามค่าเริ่มต้น)



Word ได้ปรับปรุงรายการของ *ปรับปรุงเมื่อมีสิ่งเปลี่ยนแปลง* จากหน้า 2 ไปยังหน้า 3

ใช้สไตล์สำหรับส่วนหัว

ความมหัศจรรย์ของ TOC อยู่ในสไตล์ที่ใช้ในการจัดรูปแบบส่วนหัว ส่วนหัวของส่วน *ใช้สไตล์สำหรับส่วนหัว* นี้ อาจมีลักษณะเหมือนส่วนหัวรายการหนึ่งแต่การทำงานจะต่างกัน ซึ่งจะมีการจัดรูปแบบเป็นส่วนย่อย (ขนาดฟอนต์ ชิดเส้นใต้) แทนการจัดรูปแบบด้วยสไตล์หนึ่ง อย่างไรก็ตามทำไมจึงไม่อยู่ใน TOC ที่คุณเพิ่มใช้ใหม่ เมื่อต้องการเพิ่มส่วนหัวไปยัง TOC คุณจะต้องจัดรูปแบบด้วยสไตล์ ส่วนหัว 1

ลองทำดู: ปรับปรุงสไตล์ จากนั้นปรับปรุง TOC

1. คลิกในส่วนหัวข้างต้น (*ใช้สไตล์สำหรับส่วนหัว*) อย่าลืม ให้คลิกอย่างเดียวโดยไม่ต้องเลือกสิ่งใด
2. บนแท็บ **หน้าแรก** ให้ค้นหา **สไตล์** แล้วคลิก **หัวเรื่อง 1** (แป้นพิมพ์ลัด Alt+Ctrl+1)
3. ปรับปรุง TOC ของคุณเหมือนกับที่คุณเคยทำมาก่อน แต่ครั้งนี้ ให้เลือก **ปรับปรุงทั้งตาราง** (แทน **อัปเดตเฉพาะหมายเลข&หน้าเท่านั้น**) เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเลขหน้ามากกว่าหนึ่งหน้า

ถึงตอนนี้ Word ทราบว่าย่อหน้าเป็นส่วนหัว และรวมไว้ใน TOC

รูปแบบย่อกลงไปจากส่วนหัว 1

ต้องการให้มีหลายชั้นใน TOC ของคุณใช่ไหม นี่เป็นเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับส่วนที่เหลือของสไตล์ส่วนหัว ทำเครื่องหมายส่วนหัวย่อในเอกสารของคุณด้วยส่วนหัว 2 ส่วนหัวระดับต่ำลงไปอีกด้วยส่วนหัว 3 เป็นต้น

ลงทำดู: ใช้งานหัวเรื่อง 2 กับย่อหน้าด้านล่าง (เพิ่มรายการ TOC ระดับ 2) จากนั้นปรับปรุง TOC ของคุณเหมือนกับที่คุณเคยทำ อย่าลืมปรับปรุงทั้งสารบัญ

เพิ่มรายการ TOC ระดับ 2

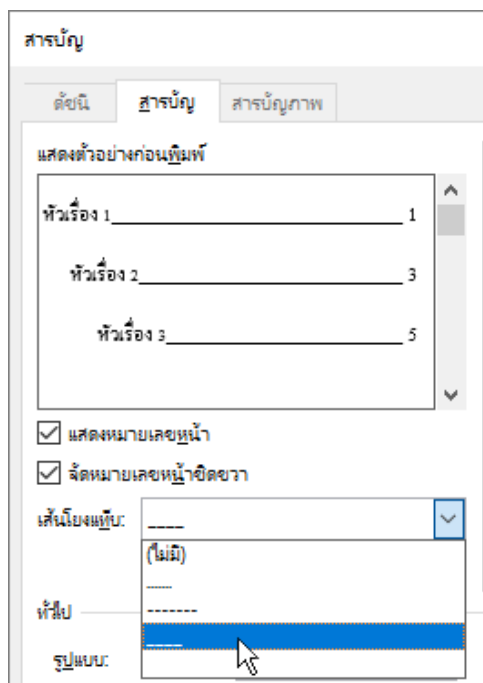
ความเข้าใจเชิงลึก: สไตล์ของส่วนหัวประกอบด้วยการจัดรูปแบบ ฟอนต์ ขนาด สี เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีรูปแบบย่อหน้าที่เรียกว่า *ระดับเค้าร่าง* ซึ่ง TCO จะเลือกออกมา

กำหนด TOC ของคุณ

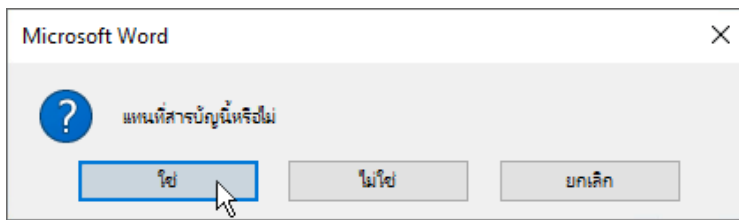
การเว้นว่างระหว่างรายการและหมายเลขหน้าใน TOC เรียกว่า *เส้นโยงแท็บ* ตามค่าเริ่มต้น Word จะสร้างเส้นโยงแท็บเป็นแถวของจุด (เส้นโยงแบบจุด) แต่คุณสามารถเปลี่ยนเป็นชื่ออื่นๆ ได้อย่างง่ายดาย เช่น การขีดเส้นใต้ คุณไม่จำเป็นต้องเริ่มใหม่ ไม่ต้องแม้แต่การเลือก TOC เช่นกัน Word ทราบตำแหน่งเหล่านั้น เพียงใช้ตัวเลือก TOC แบบกำหนดเอง เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงประเภทนี้ แล้ว Word จะทำสิ่งที่เหลือให้เอง

ลงทำดู: เปลี่ยนเส้นโยงแบบจุดเป็นการขีดเส้นใต้

1. จากแท็บ **การอ้างอิง** คลิก **สารบัญ** จากนั้นคลิกกับด้านล่าง คลิก **กำหนดสารบัญเอง**
2. จากรายการตัวเลือกของ **เส้นโยงแท็บ** ให้เลือก **บรรทัด** (ตัวเลือกสุดท้ายในรายการ) แล้วคลิก **ตกลง**



3. เมื่อคุณได้รับแจ้งให้แทนที่ TOC ให้คลิก **ใช่**



ในลักษณะเดียวกัน Word ตรวจสอบ TOC ของคุณ และเปลี่ยนเส้นโยงเทียบจากแบบจุดเป็นแบบการขีดเส้นใต้

นำ TOC ออก

คุณไม่สามารถลบ TOC เหมือนกับการลบรูปภาพหรือสิ่งอื่นๆ ในเอกสาร อันที่จริงคุณทำได้ แต่หากทำหลายครั้งมากเกินไป TOC ของคุณอาจทำงานอย่างไม่ถูกต้อง จำได้ไหมว่า Word ได้สร้างโครงสร้างรองรับไว้ให้คุณ โครงสร้างรองรับการสร้างทั้งหมดก็จะถูกลบออกเช่นกัน บอกให้ Word ลบ TOC แล้ว Word จะล้างข้อมูลหลังจากนั้น

ลองทำดู: จากแท็บ**การอ้างอิง** คลิก**สารบัญ** จากนั้นใกล้กับด้านล่าง คลิก**เอาสารบัญออก**

หายไปแล้ว! TOC และโครงสร้างรองรับการทำงานก็จะหายไปจากเอกสาร แต่คุณสามารถเพิ่ม TOC กลับมาได้ตลอดเวลาไม่ว่าในตำแหน่งใด Word จะจดจำทุกอย่างที่คุณทำ แม้แต่การเปลี่ยนแปลงเส้นโยงเทียบ

ความเข้าใจเชิงลึก: สิ่งที่ Word

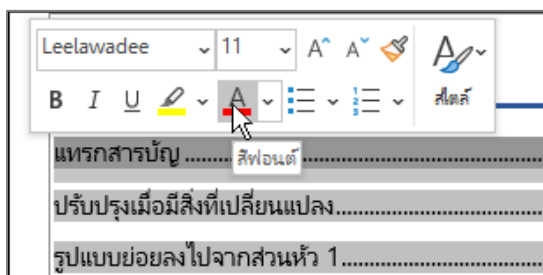
ลบออกคือคอลเลกชันของบุ๊กมาร์กที่ซ่อนอยู่ซึ่งจะติดตามข้อความส่วนหัวและหมายเลขหน้าที่แสดงใน TOC

สำรวจสิ่งอื่นๆ

ถ้าคุณต้องการกำหนดลักษณะอื่นๆ ให้ TOC ของคุณ ลองทำรายการเหล่านี้ (ถ้าคุณไม่ได้เพิ่ม TOC กลับมา ให้ทำตอนนี้) คุณสามารถเพิ่มเข้าไปเหนือส่วนนี้ ถ้าคุณต้องการ หรือ ถ้าการดำเนินการสุดท้ายที่คุณทำคือการลบออก ให้กด Ctrl + Z เพื่อเลิกทำ)

เปลี่ยนการจัดรูปแบบข้อความของรายการ TOC

ลองทำดู: ใน TOC ของคุณ เลือกรายการระดับ 1 ทั้งหมด และทำการเปลี่ยนแปลงการจัดรูปแบบ เช่น เปลี่ยนสีฟอนต์เป็นสีน้ำเงิน (โปรดแน่ใจว่า คุณเลือกเพียงหนึ่งรายการของ TOC รวมถึงเส้นโยงเทียบและหมายเลขหน้า ฟังทราบว่ามีว่าจะดูเหมือน TOC ทั้งหมดถูกเลือก แต่รายการหนึ่งที่คุณเลือกจะถูกเน้นด้วยสีเข้มกว่า)



รายการ TOC ระดับ 1 ทั้งหมดจะถูกเปลี่ยนแปลงด้วยเหมือนกับส่วนที่เหลือของข้อความมหัศจรรย์ของ TOC

ความเข้าใจเชิงลึก: จริงๆ แล้ว ก็ไม่เชิงว่าเป็นความมหัศจรรย์ที่แท้จริง รายการของ TOC ถูกมอบหมายให้กับสไตล์ (TOC 1, TOC2 เป็นต้น) และสไตล์เหล่านั้นถูกตั้งค่าให้ปรับปรุงโดยอัตโนมัติเมื่อคุณทำการเปลี่ยนแปลงการจัดรูปแบบ

เปลี่ยนจำนวนระดับของ TOC

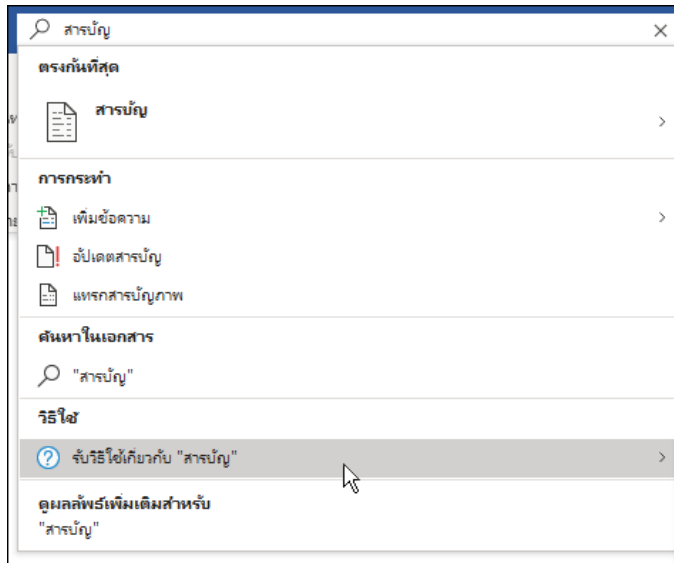
ลองทำดู: ใส่เฉพาะส่วนหัว 1 ใน TOC ของคุณโดยไม่มีส่วนหัวย่อย

1. จากแท็บการอ้างอิง คลิก**สารบัญ** จากนั้นใกล้กับด้านล่าง คลิก**กำหนดสารบัญเอง**
2. เปลี่ยนแสดงระดับเป็น**1** แล้วคลิกตกลง

3. เมื่อคุณได้รับแจ้งให้แทนที่ TOC ให้คลิก **ใช่**
4. ตรวจสอบว่า TOC ของคุณไม่มีส่วนหัวย่อยแล้ว เช่น *เพิ่มรายการ TOC ระดับ 2*

ขอรับวิธีใช้ใน Word

กล่องค้นหา **บอกฉัน** จะพาคุณตรงไปยังคำสั่งและวิธีใช้ใน Word



ลองทำดู: ไปที่**บอกฉันว่าคุณต้องการทำอะไร** ใกล้กับด้านบนของหน้าต่าง จากนั้นพิมพ์สิ่งที่คุณต้องการจะทำ

ตัวอย่างเช่น พิมพ์ว่า

- **สารบัญ** เพื่อรับตัวเลือกสารบัญหรือหัวข้อวิธีใช้อื่นๆ ของ TOC
- **สไตล์** ถ้าคุณต้องการเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้สไตล์ใน Word
- **วิธีใช้** เพื่อไปยังส่วนวิธีใช้ของ Word
- **การฝึกอบรม** เพื่อดูรายการของหลักสูตรการฝึกอบรมของ Word