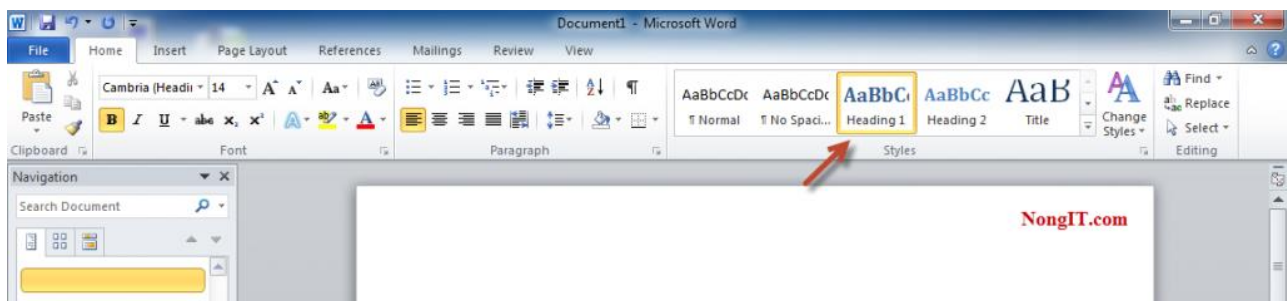


สร้างสารบัญ Word อັพเดทหน้าให้อັตโนมัติ

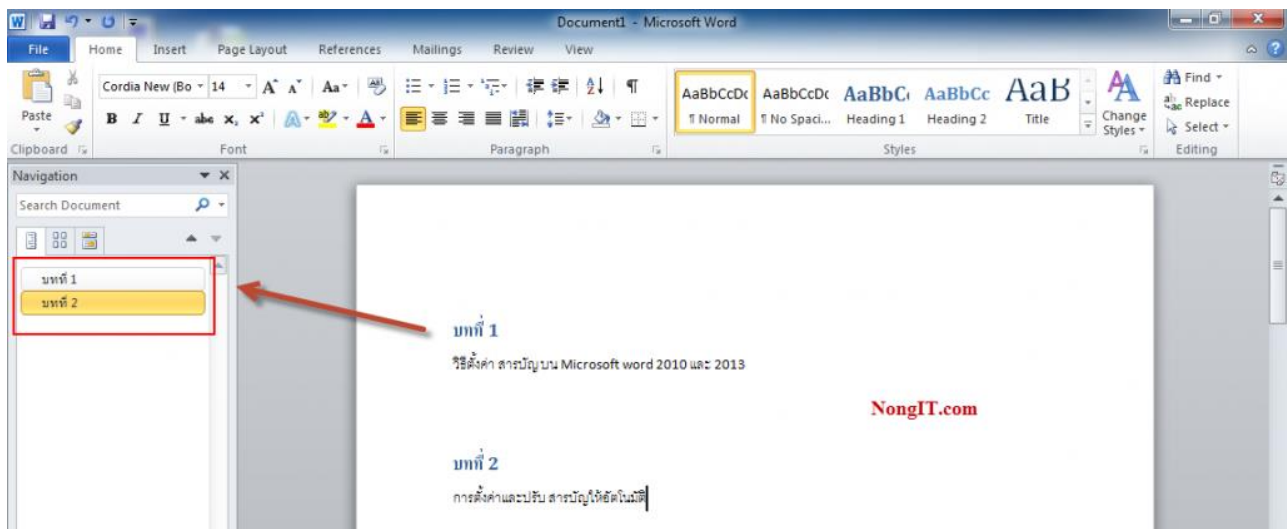
ใน Microsoft Word นั้นมีฟังก์ชันการ ทำสารบัญ ซึ่งเป็นเครื่องที่อยู่ใน word จะเป็นการ “สร้างสารบัญ” ให้แบบอัตโนมัติ โดยการอ้างอิงจากส่วนของหัวข้อเรื่องนั้นๆ และยังสามารถอัปเดตให้อัตโนมัติได้เมื่อมีการปรับเปลี่ยนลำดับหน้าของหัวข้อนั้นๆ

วิธีการทำสารบัญใน Microsoft word

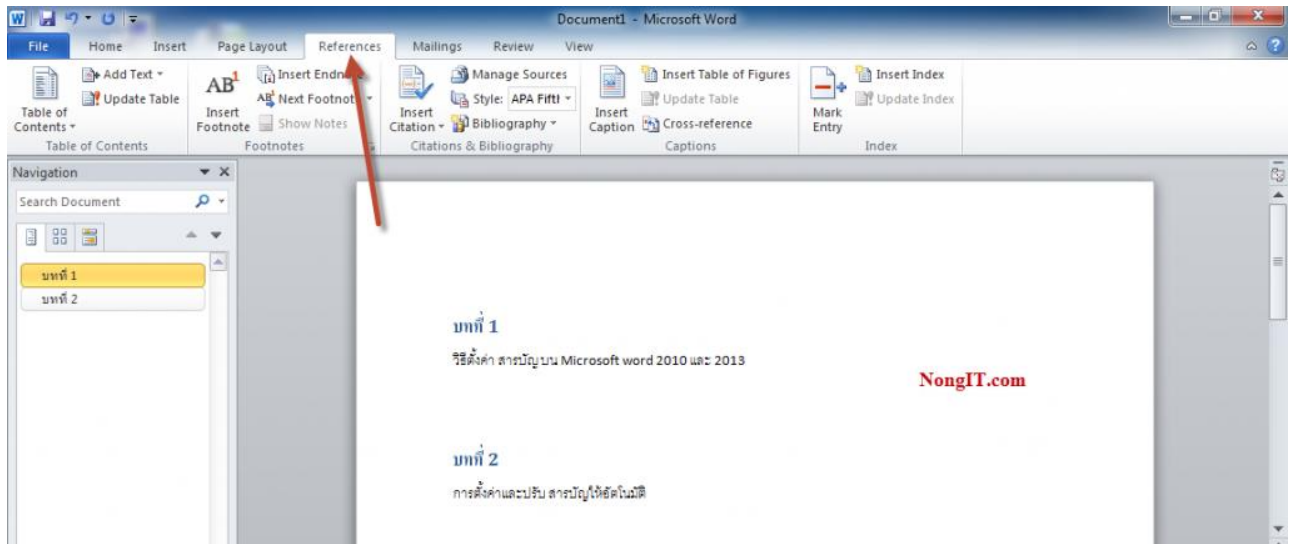
1. เริ่มจากเปิด MS Word ขึ้นมา จากนั้นให้เลือก **Heading 1** (หัวเรื่อง 1)



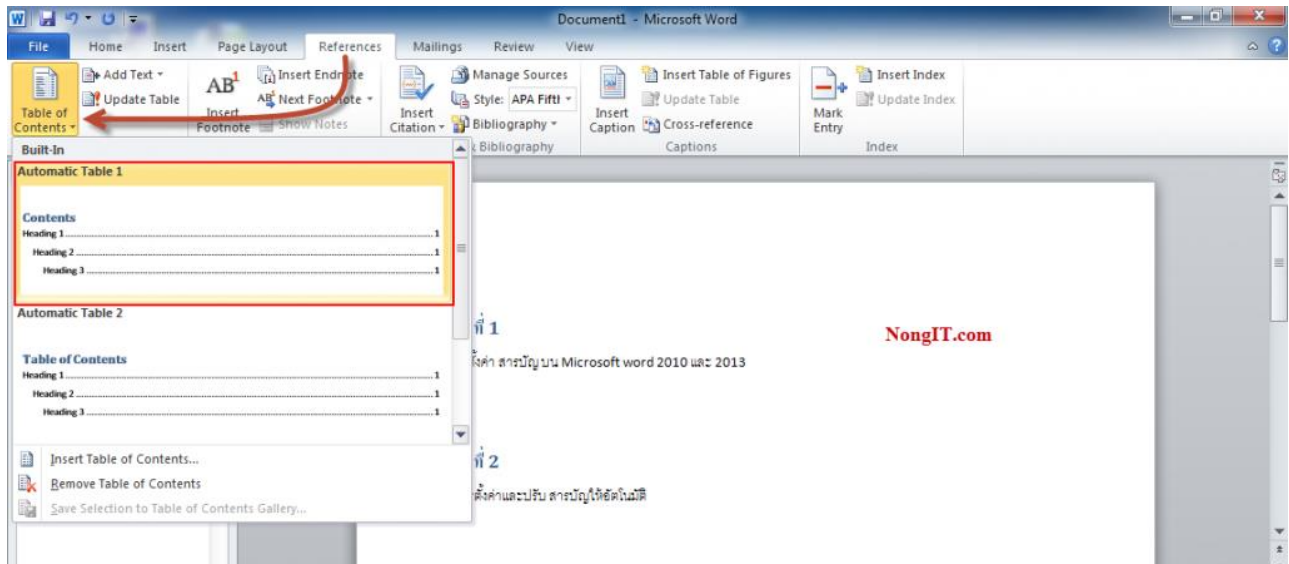
2. ให้ทำการ พิมพ์หัวข้อ หรือ บทที่ ตามที่ต้องการ และหากจะเพิ่ม หัวเรื่องใหม่ก็ให้เลือกตามข้อ 1 ก่อนที่จะพิมพ์ชื่อ หัวเรื่อง เมื่อเพิ่มแล้วจะมองเห็นชื่อหัวข้อที่ได้เพิ่มลงไป ทางด้านซ้ายในช่อง Navigation



3. มาถึงขั้นตอนนี้จะเป็นการ “เพิ่มสารบัญ” ให้กับเอกสาร โดยการเลือกที่แท็บ **References** (การอ้างอิง)

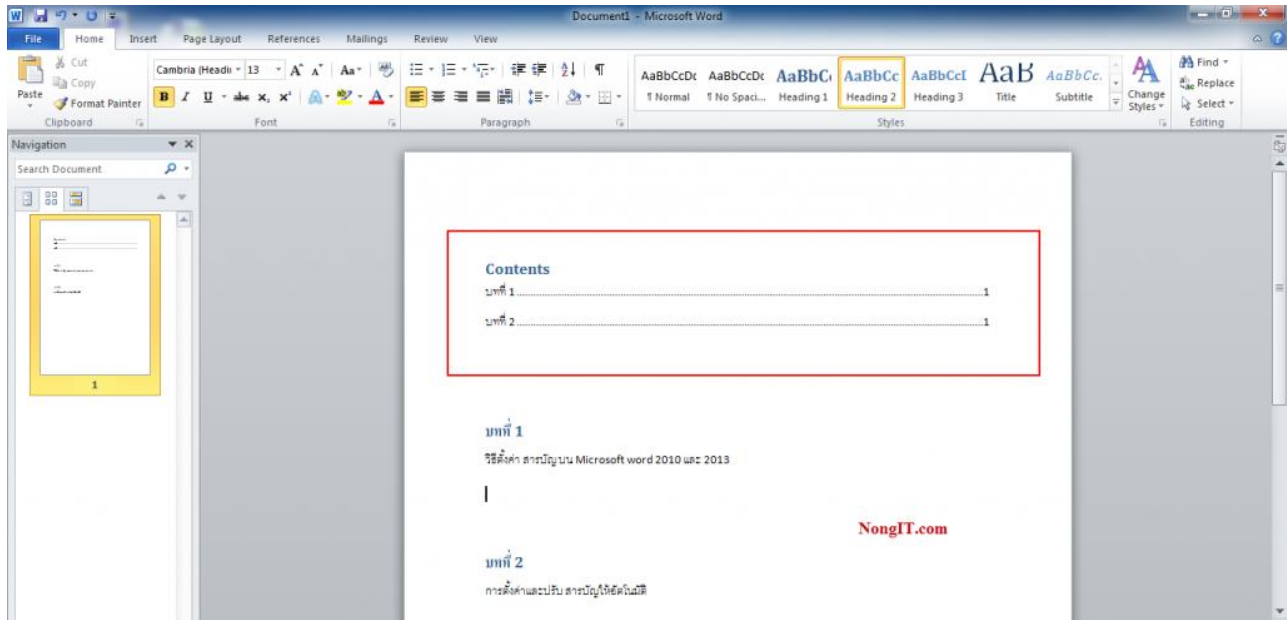


4. หลังจากเลือกแท็บ References ให้คลิกที่ Table of Contents (สารบัญ) แล้วทำการเลือก Automatic Table 1 (สารบัญอัตโนมัติ 1)

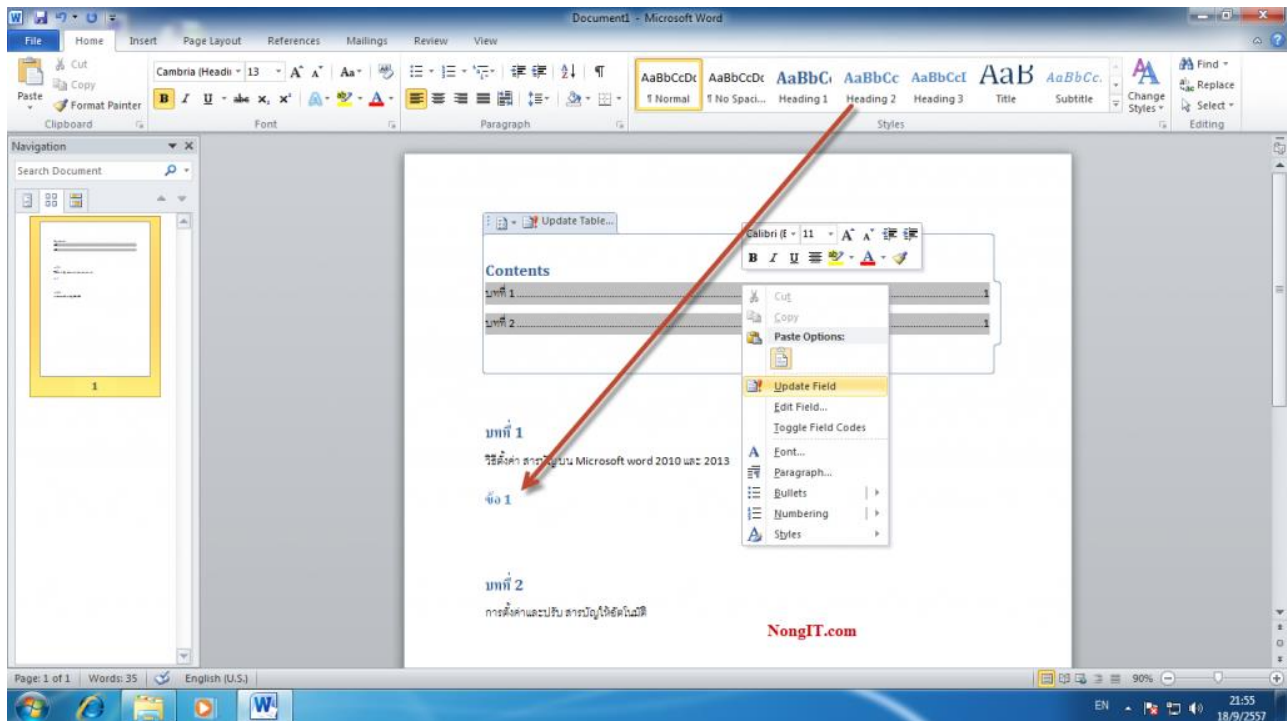


Sponsored Links

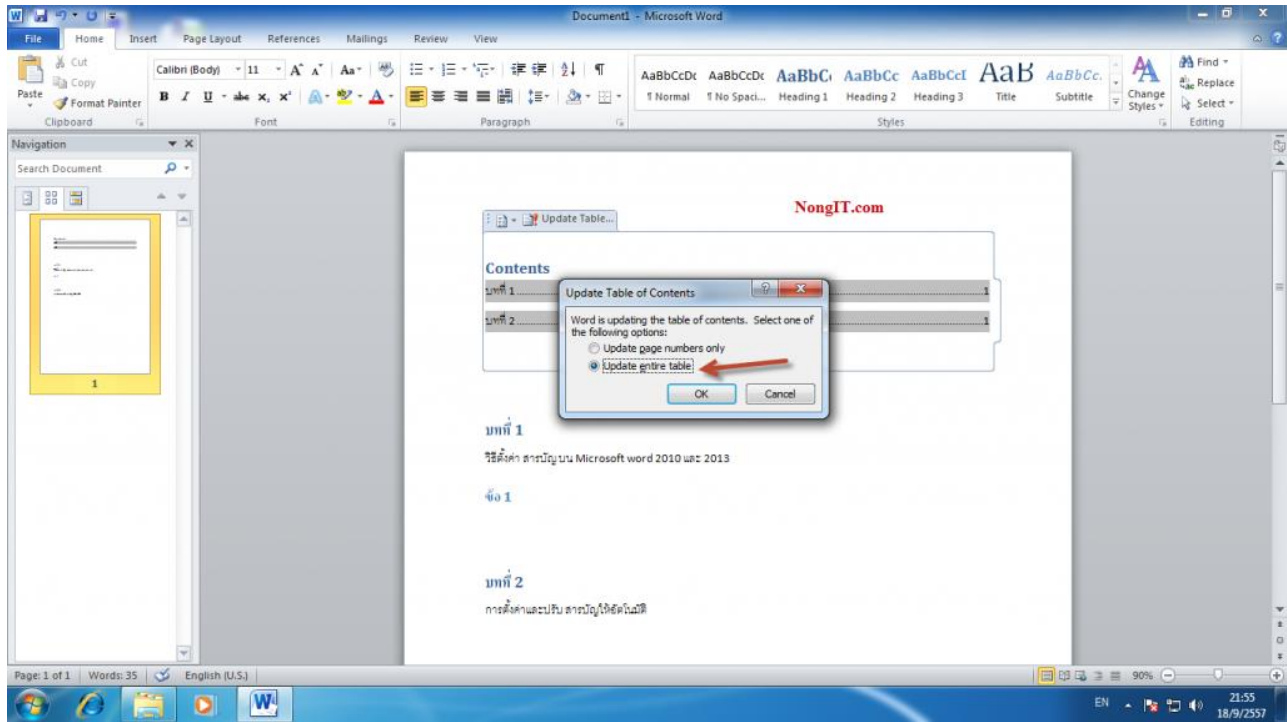
5. จากนั้นก็จะได้ สารบัญ มาโดยอัตโนมัติ จากนั้นลองเพิ่มหัวข้อย่อยในบท



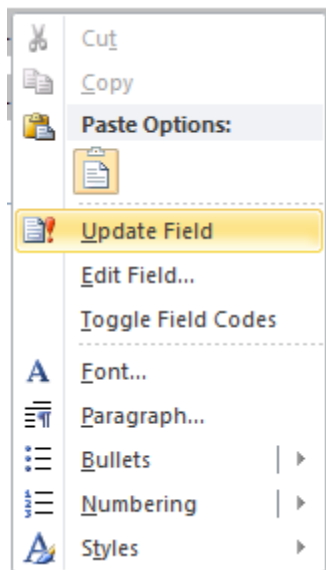
6. การเพิ่มหัวข้อย่อยในบทหรือหัวข้อหลัก ขั้นตอนการเพิ่มหัวข้อย่อย ให้เลือกที่ **Heading 2** (หัวเรื่อง 2) แล้วพิมพ์หัวข้อ



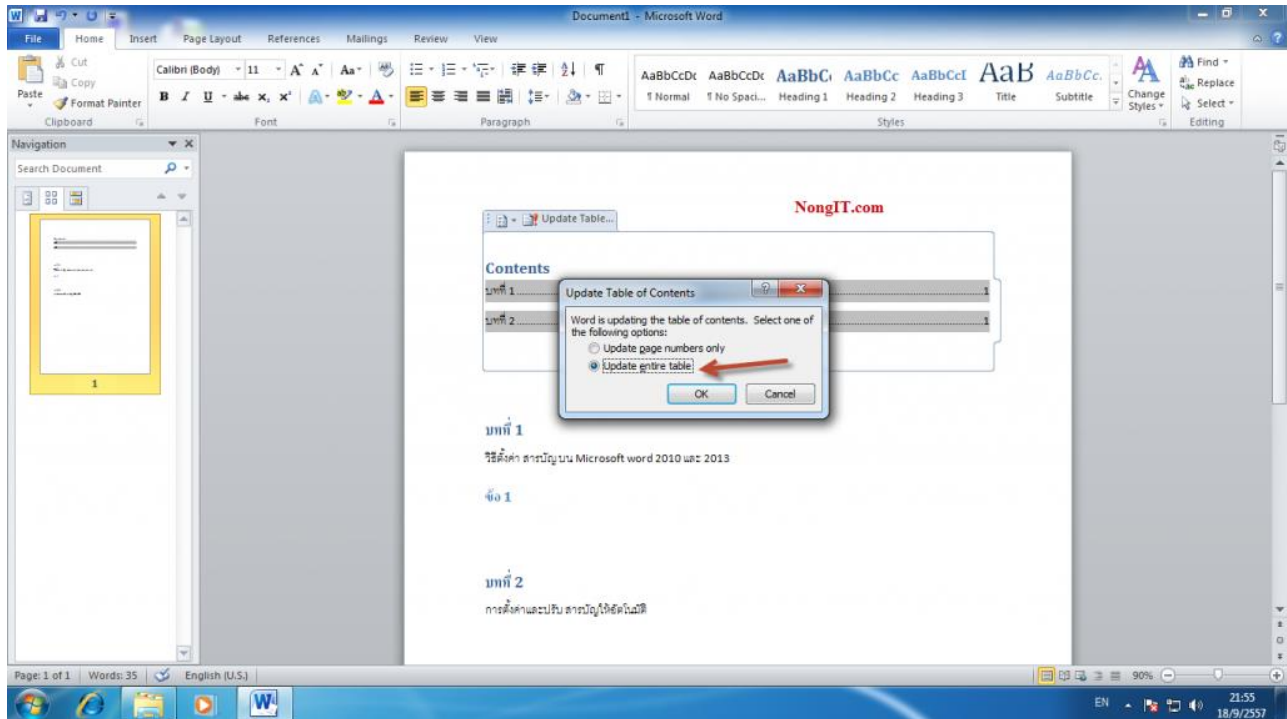
7. หลังจากเพิ่มหัวข้อย่อยเสร็จแล้ว ให้คลิกขวาที่สารบัญ



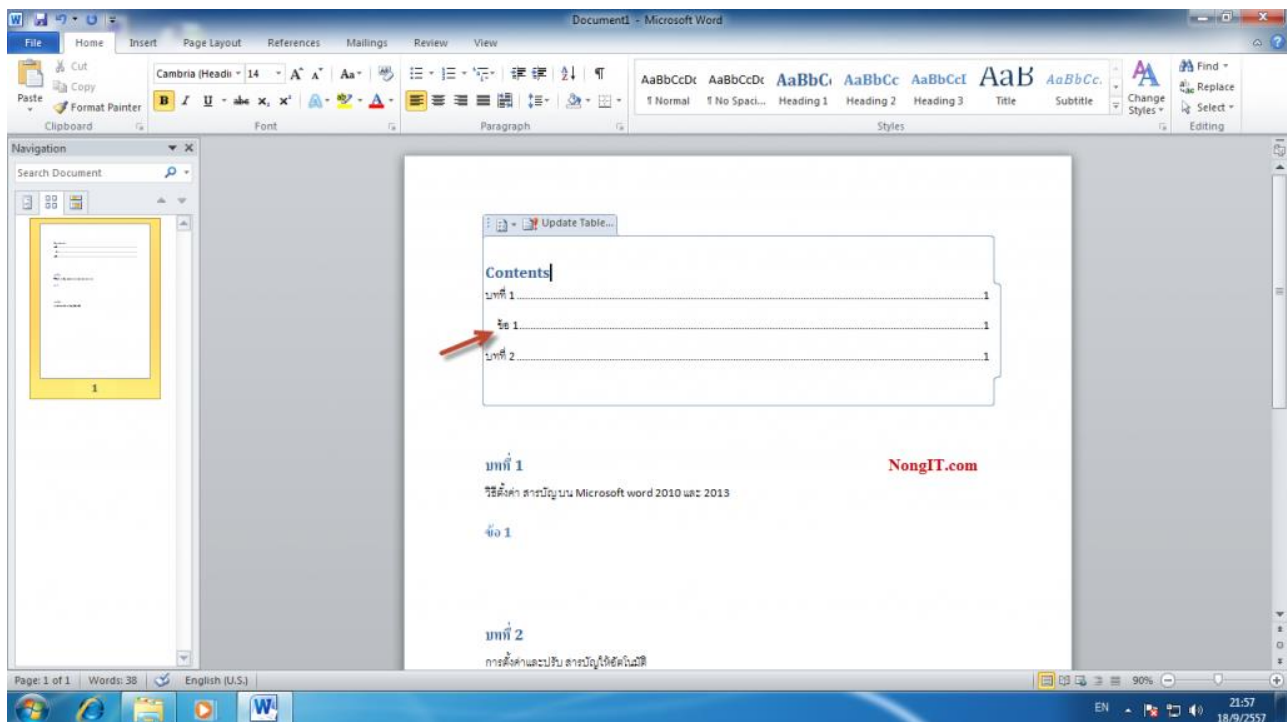
8. จากนั้นเลือกที่ Update Field (อัปเดตเขตข้อมูล)



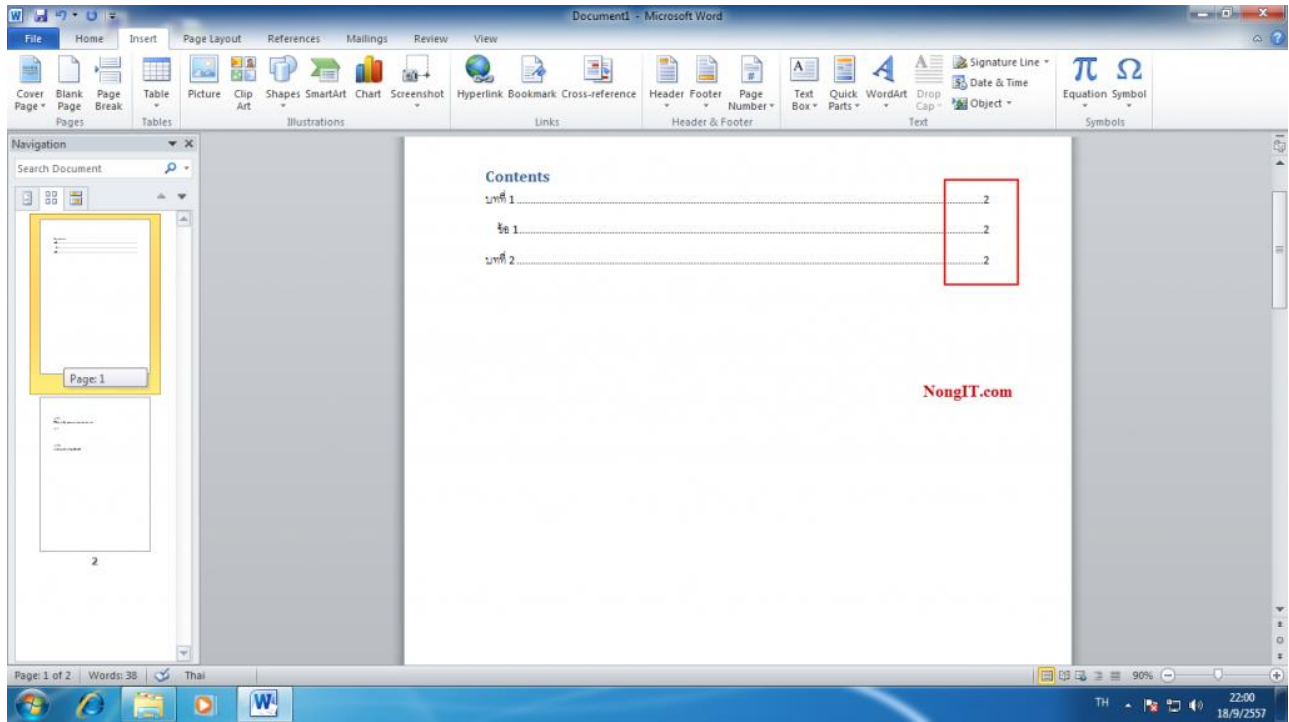
9. จากนั้นเลือก Update entire table (อัปเดตทั้งตาราง)



10. หลังจากอัปเดตแล้ว ก็จะได้หัวข้อย่อยเพิ่มเข้ามาใน สารบัญ โดยอัตโนมัติ



11. ขั้นตอนนี้จะเป็นการลองอัปเดต สารบัญ โดยการเพิ่มหน้าเอกสาร แล้วทำการอัปเดตเลขที่หน้าเอกสาร โดยการทำให้เหมือนข้อ 9.



สร้างสารบัญเสร็จเรียบร้อยแล้ว