

How to



สร้างสารบัญภาพอัตโนมัติ ด้วยโปรแกรม Microsoft Word



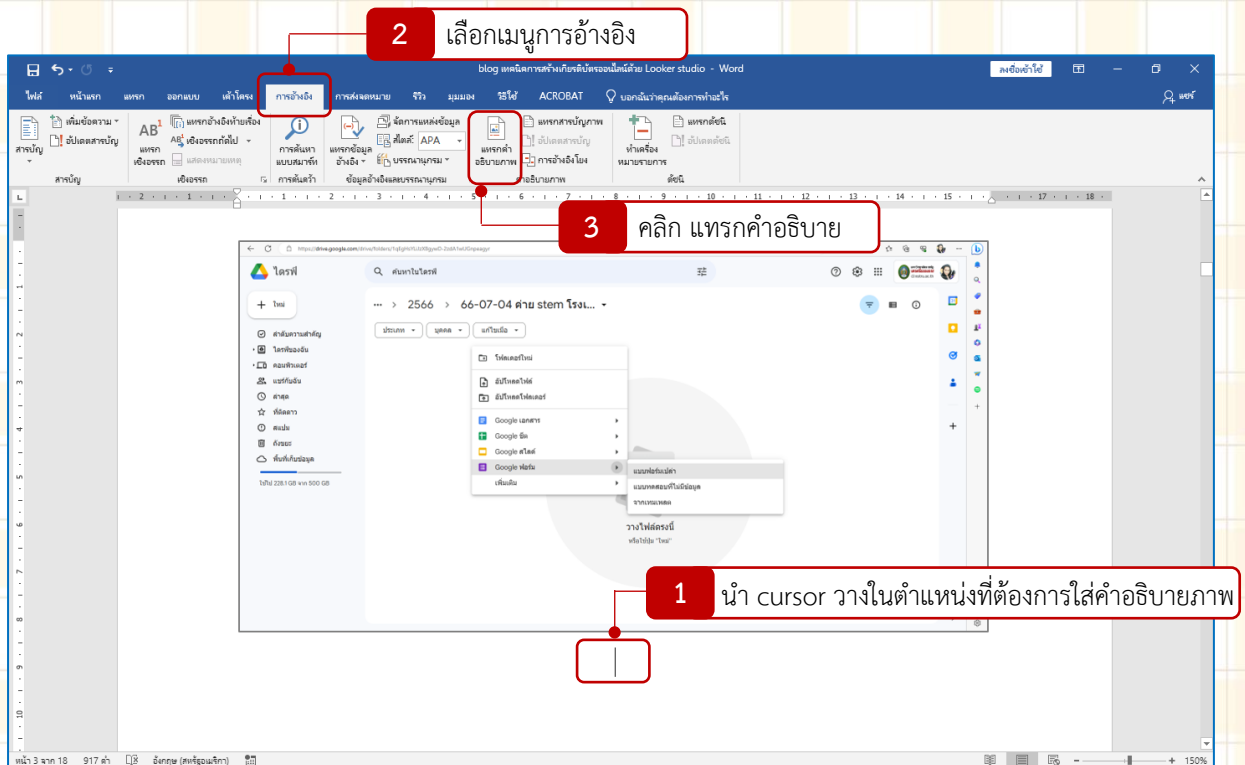
จัดทำโดย นางสาวสุนิษา นิตีประพันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

How to สร้างสารบัญภาพอัตโนมัติด้วยโปรแกรม Microsoft Word

เทคนิคการทำสารบัญภาพแบบอัตโนมัติในโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งการทำสารบัญภาพอัตโนมัติ สามารถเรียงเลขโดยที่ไม่ต้องเลื่อนย้อนกลับไปดูหรือต้องจำว่าเป็นภาพ/ตารางที่เท่าไร หรือหากมีการเพิ่มเติมหรือลบออกตัวเลขก็จะเปลี่ยนให้อัตโนมัติ โดยสามารถแบ่งการทำสารบัญภาพออกได้เป็น 3 ขั้นตอนหลัก คือ การแทรกคำอธิบายภาพและการสร้างสารบัญภาพ ดังนี้

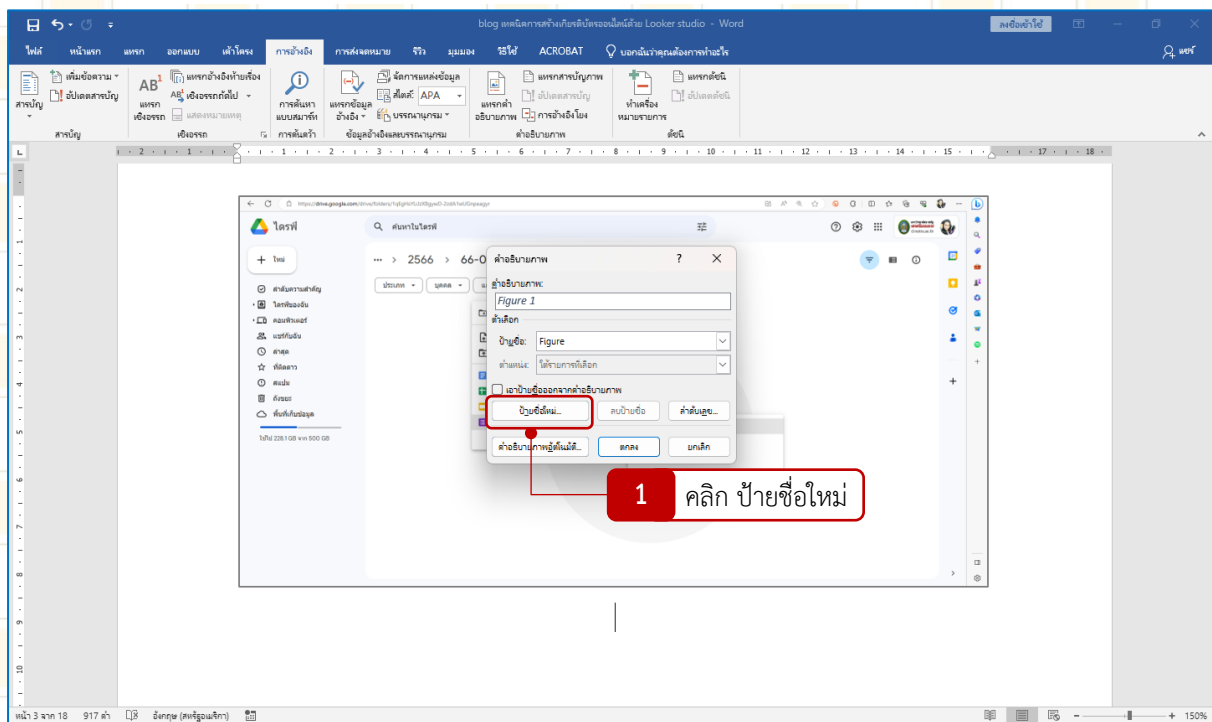
ขั้นตอนที่ 1 การสร้างคำอธิบายภาพ

นำเคอร์เซอร์ (cursor) วางในตำแหน่งที่ต้องการใส่คำอธิบายภาพนั้น ๆ จากนั้นไปที่เมนู “การอ้างอิง” จากนั้นคลิก “แทรกคำอธิบายภาพ” ดังภาพที่ 1



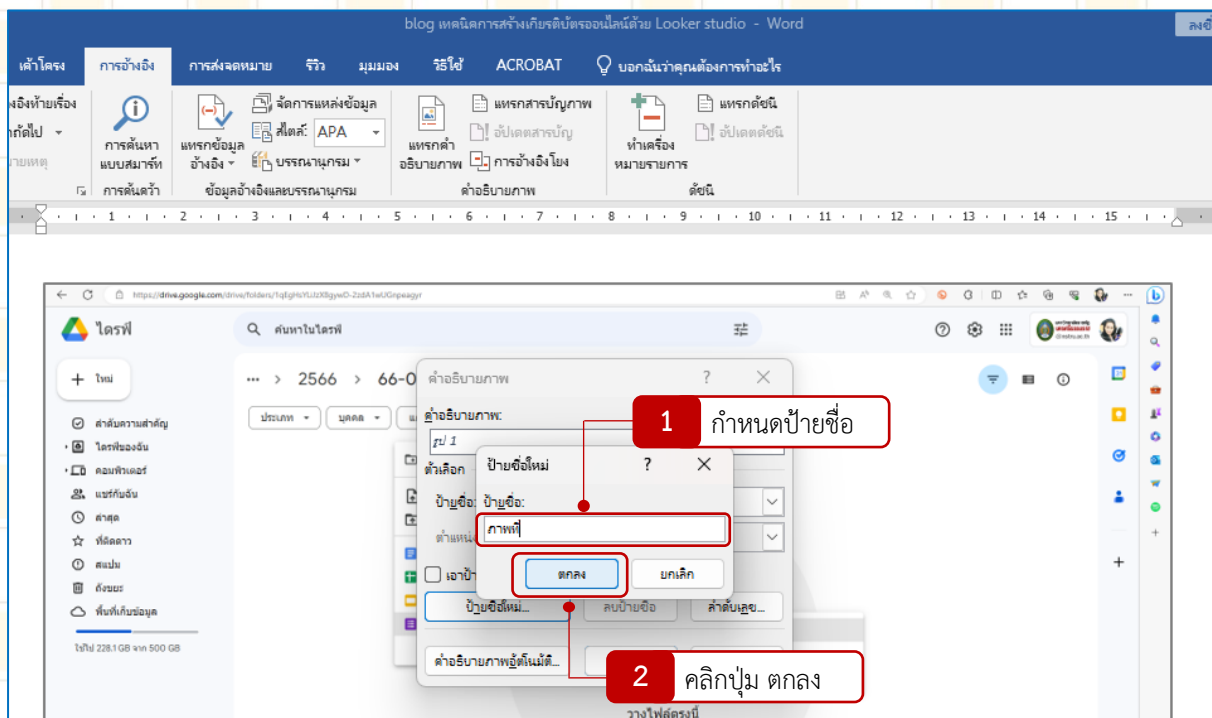
ภาพที่ 1

เมื่อปรากฏกล่องเครื่องมือขึ้นมา ให้คลิก “ป้ายชื่อใหม่” ดังภาพที่ 2



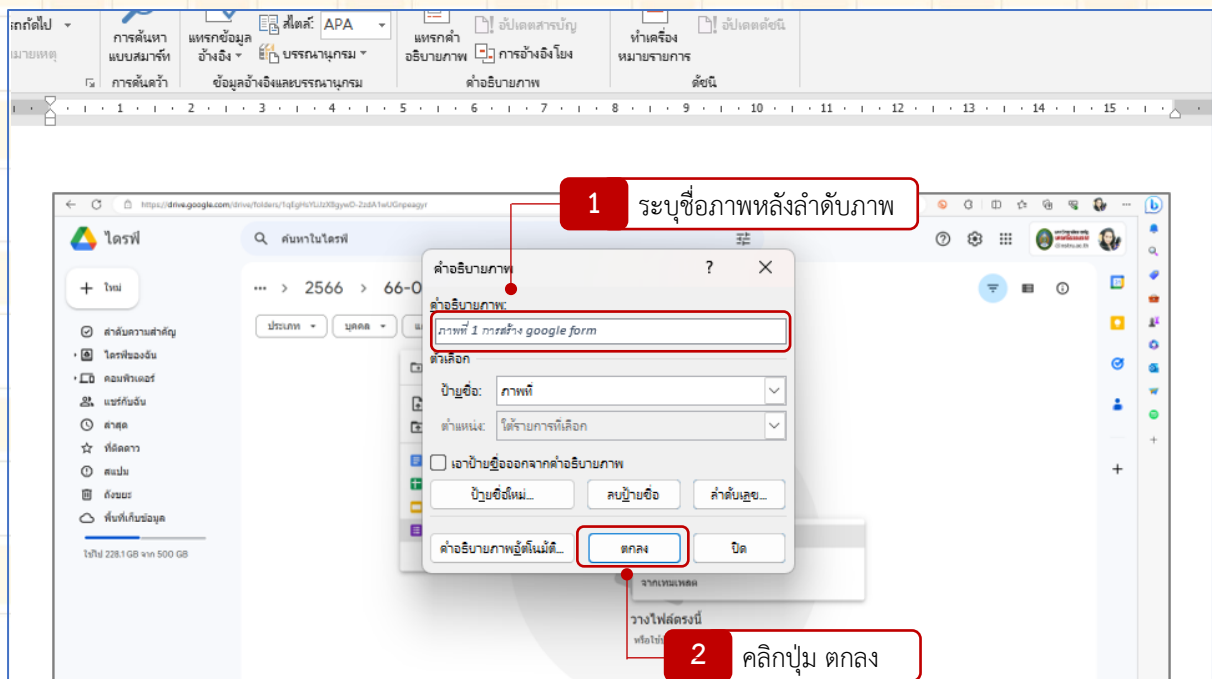
ภาพที่ 2

จากนั้นกำหนดป้ายชื่อ ในที่นี้ใช้คำว่า “ภาพที่” จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3



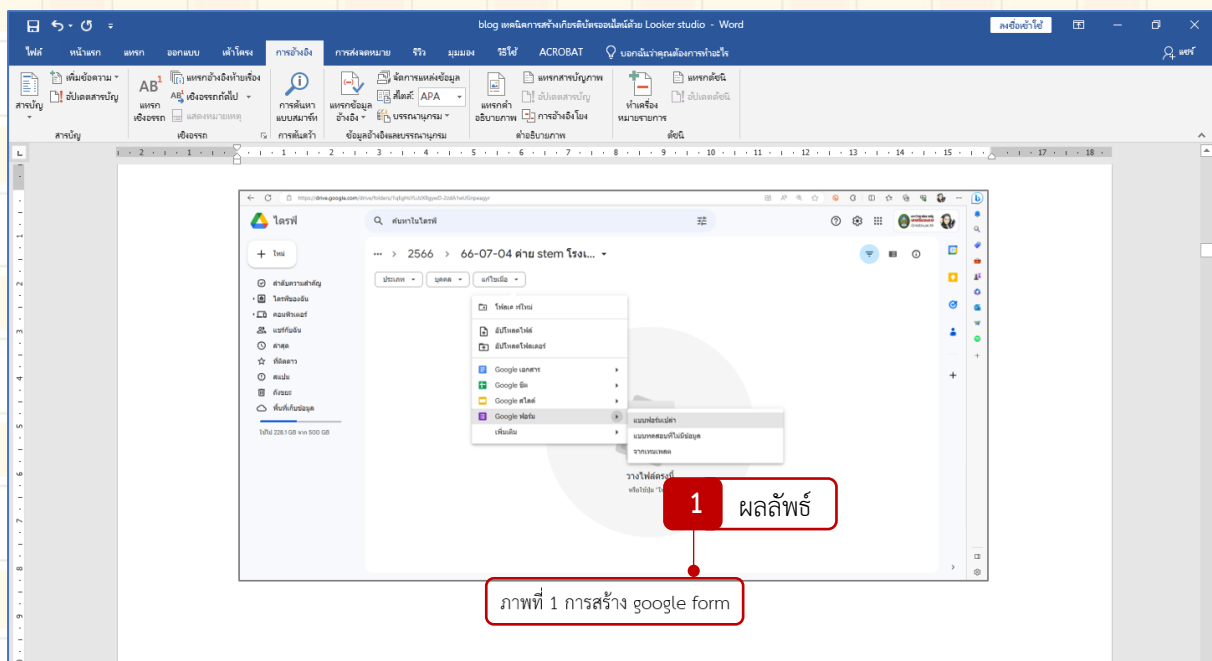
ภาพที่ 3

ลำดับภาพจะถูกกำหนดให้อัตโนมัติหลังคำว่า ภาพที่.. จากนั้นเว้นวรรคหนึ่งครั้งจากเลขลำดับภาพ
เพื่อใส่คำอธิบายของภาพ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4

จะปรากฏหมายเลขลำดับภาพและชื่อคำอธิบายภาพ ดังภาพที่ 5



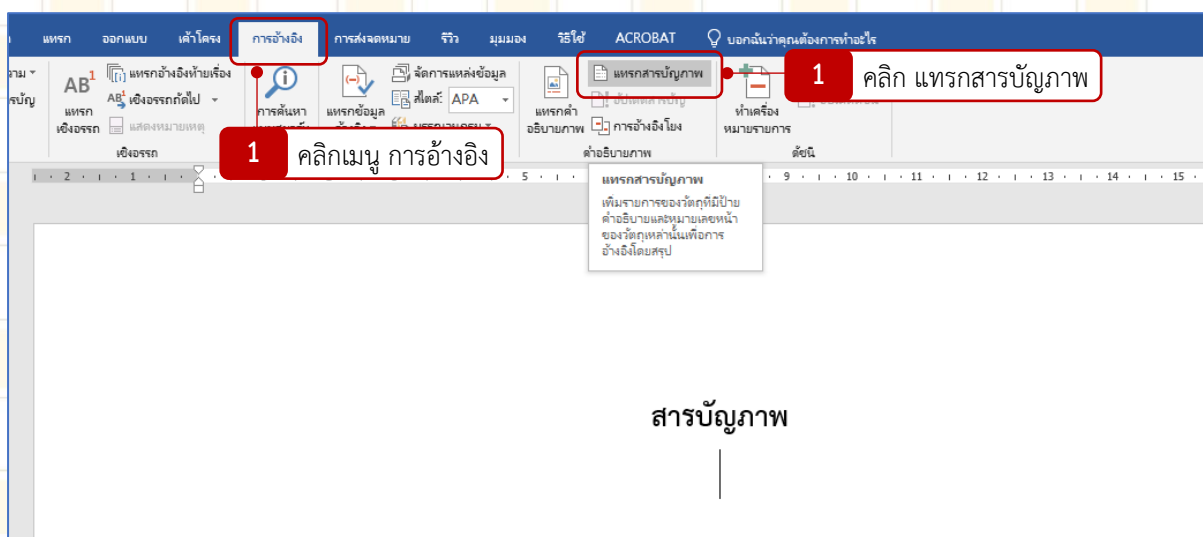
ภาพที่ 5

จากนั้นทำซ้ำขั้นตอนข้างต้นในทุกภาพที่มีอยู่ในเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างสารบัญภาพอัตโนมัติ

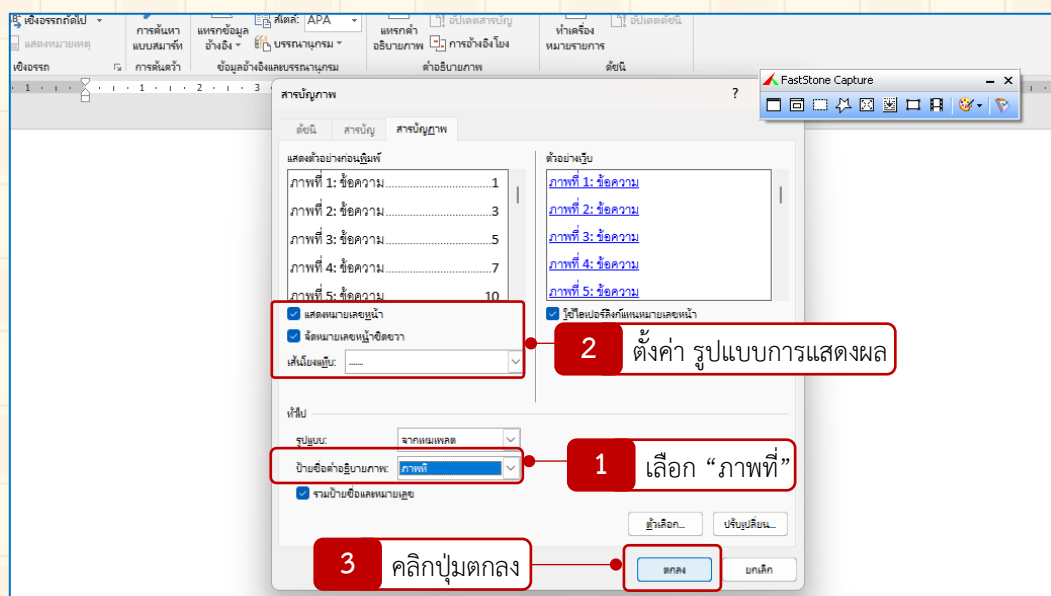
เมื่อได้กำหนดคำอธิบายของภาพเรียบร้อยแล้ว จากนั้นนำมาสร้างสารบัญอัตโนมัติ โดยการตั้งลำดับและคำอธิบายของภาพ มาแสดงที่หน้าสารบัญภาพ

ไปที่หน้าสารบัญภาพ คลิกบริเวณที่ต้องการสร้างสารบัญ โดยการนำเคอร์เซอร์ไปวางไว้ จากนั้นคลิกเมนู “[การอ้างอิง](#)” คลิก “[แทรกสารบัญภาพ](#)” ดังภาพที่ 6



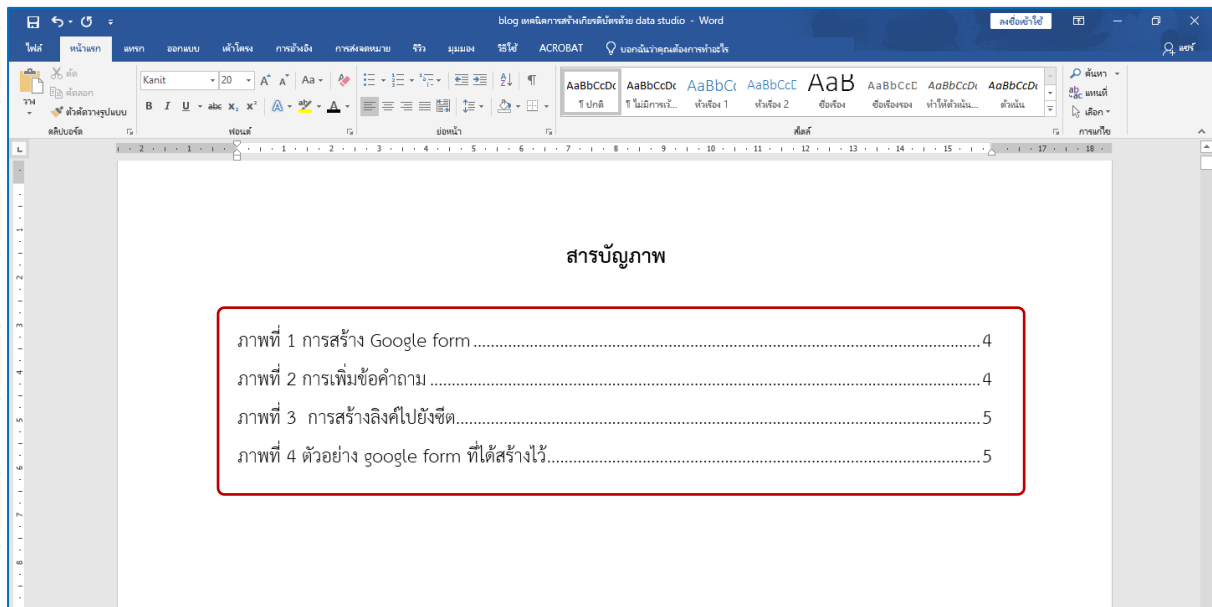
ภาพที่ 6

ในช่วง ป้ายชื่อคำอธิบายภาพ เลือก “[ภาพที่](#)” สามารถตั้งค่า รูปแบบการแสดงผล เช่น การใช้จุดไข่ปลา (.....) เชื่อมระหว่างชื่อภาพกับเลขหน้า โดยคลิกที่ เส้นโยงแท็บ เลือก รูปแบบของเส้นตามต้องการ จากนั้นกด “[ตกลง](#)” โปรแกรมจะสร้างสารบัญภาพอัตโนมัติ ให้ทันที ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7

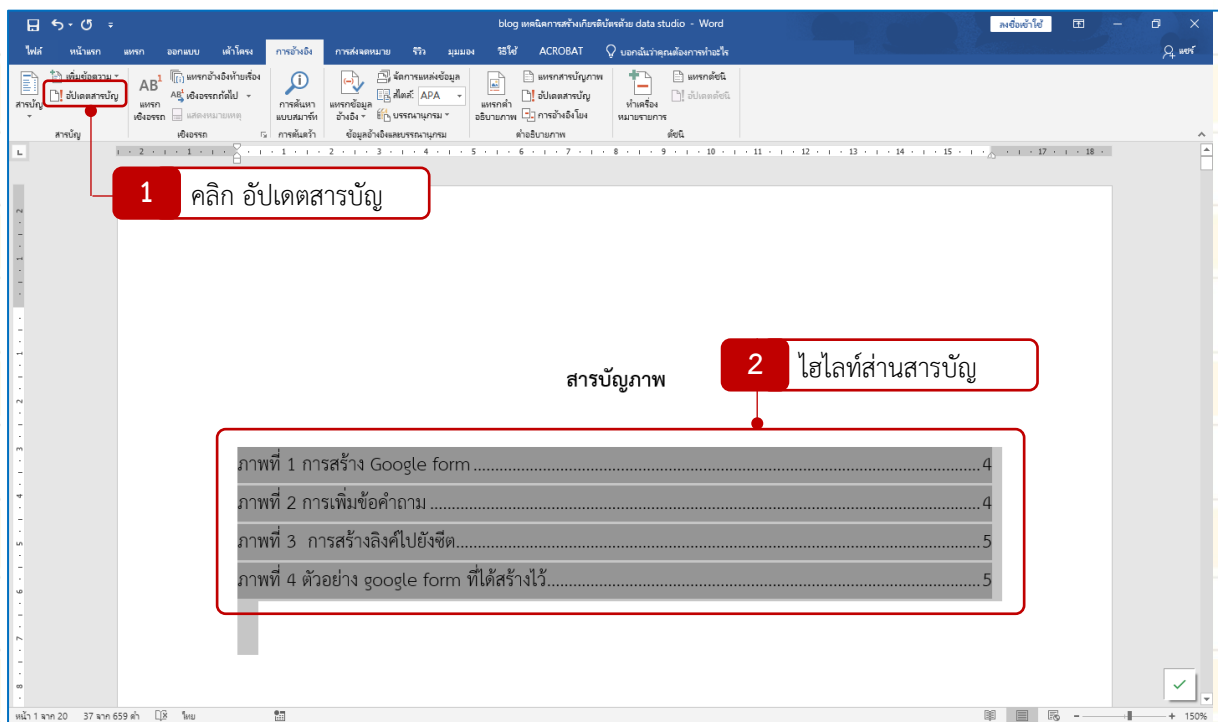
จากนั้นจะปรากฏ ชื่อภาพ และเลขหน้าอัตโนมัติ ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8

ขั้นตอนที่ 3 การอัปเดตข้อมูลสารบัญภาพ และเลขหน้าเพิ่มเติม

เมื่อมีการแก้ไข เพิ่ม หรือลบเนื้อหาในเอกสาร จำเป็นต้องอัปเดตสารบัญเพื่อให้ข้อมูลและเลขหน้าถูกต้อง สามารถทำได้โดย เลือก (ไฮไลท์) ส่วนของสารบัญที่ต้องการอัปเดตข้อมูล จากนั้นเลือกเมนู “[อัปเดตสารบัญ](#)” ดังภาพที่ 9

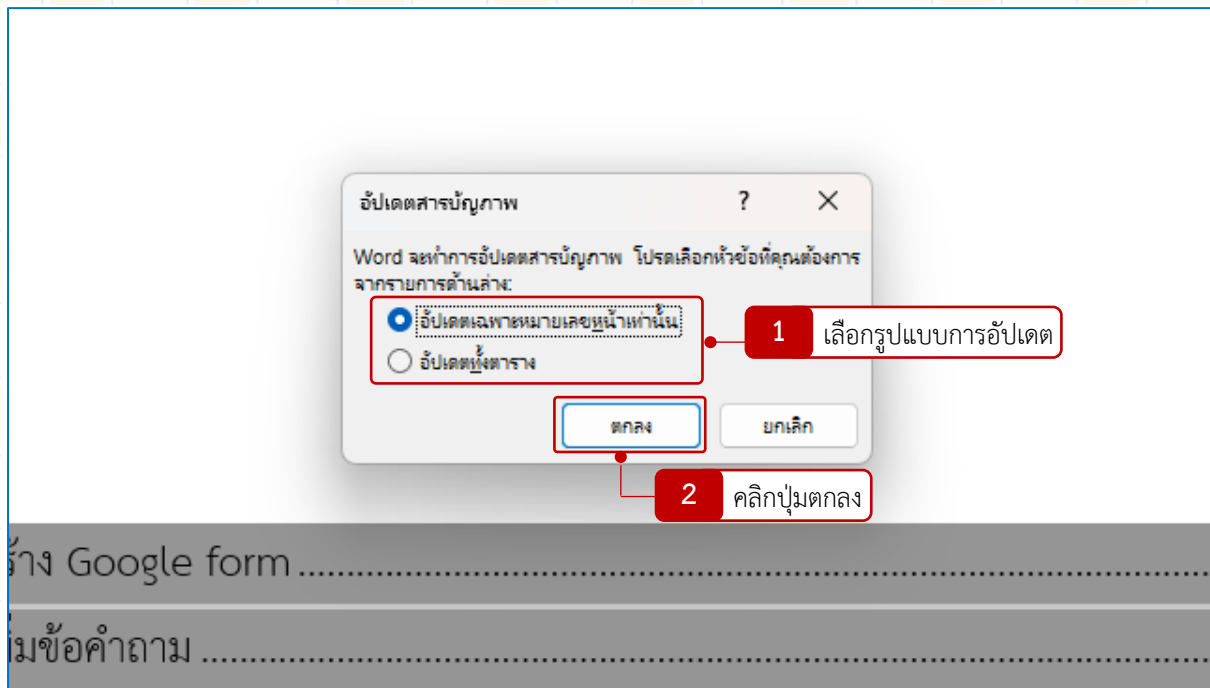


ภาพที่ 9

จะปรากฏหน้าต่าง (Pop-up) สำหรับการเลือกวิธีการอัปเดต 2 รูปแบบ คือ

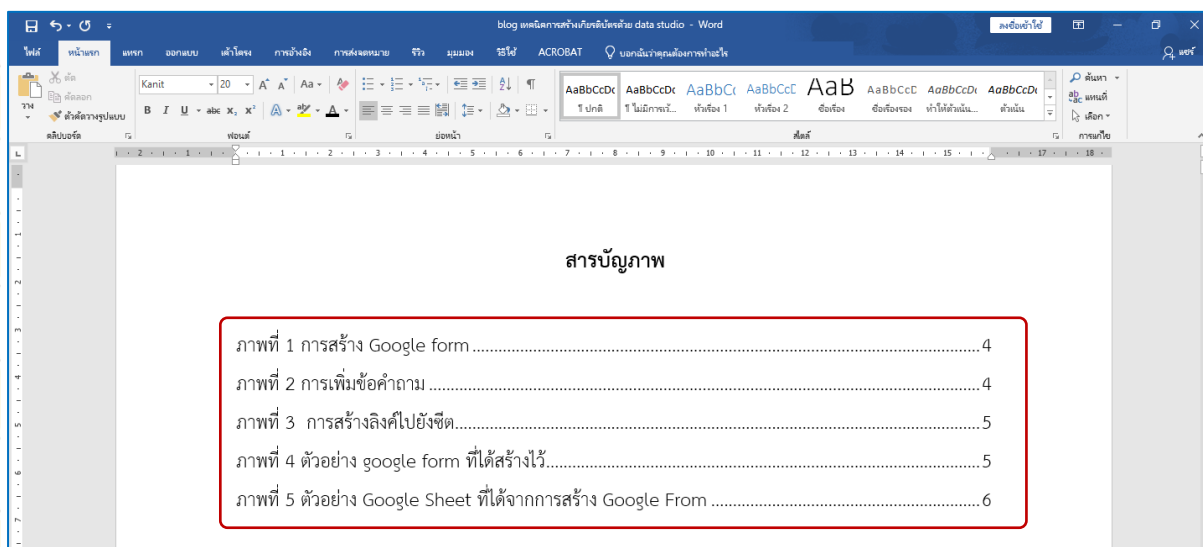
- อัปเดตเฉพาะเลขหน้าเท่านั้น หมายถึง อัปเดตเฉพาะเลขหน้า โดยไม่เปลี่ยนแปลงหัวข้อหรือข้อมูลอื่น ๆ
- อัปเดตทั้งตาราง หมายถึง อัปเดตเลขหน้าและเนื้อหาของสารบัญ รวมถึงหัวข้อที่มีการแก้ไข เพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลง

เลือกรูปแบบการอัปเดตที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มตกลง ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10

หลังจากทำการอัปเดต สารบัญจะแสดงข้อมูลที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม โดยจะแสดงหัวข้อหรือรายการใหม่ พร้อมทั้งเลขหน้าที่ถูกต้องตามเนื้อหาล่าสุด ดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11