



สรุปองค์ความรู้ของสำนักหอสมุดกลาง



เรื่อง การจัดการข้อความเอกสารในคอลัมน์ WORD ให้ถูกต้องสวยงาม

ผู้จัดทำ

นางรัตนารณ์ ลิขิตฐา

วันที่นำเสนอ

5 มีนาคม 2569

ประเภทองค์ความรู้ ☐ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☒ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์ เพื่อช่วยจัดการข้อความที่ได้จัดทำขึ้นในคอลัมน์ WORD ให้มีความถูกต้องสวยงามและเป็นระเบียบรวมถึงช่วยลดขั้นตอนในการจัดข้อความในเอกสารได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

มีขั้นตอนการปรับข้อความดังนี้

1. เปิดโปรแกรมและเปิดไฟล์งานใน Microsoft word
2. ลากเมาส์คลุมข้อความที่เราต้องการใช้แบบทั้งที
3. คลิกขวาเลือก Table Properties
4. เลือก Table และคลิก preferred width
4.1 ตั้งค่า column เช่น ใส่ 3.5 cm
หรือ ตั้งค่าที่ต้องการปรับเปลี่ยน
4.2 Left ตั้งข้อความไปทางซ้ายคอลัมน์
4.3 Center ตั้งข้อความให้อยู่กึ่งกลางคอลัมน์
4.4 Right ตั้งข้อความให้อยู่ขวาคอลัมน์แล้วคลิก OK
5. คลิก Cell หากต้องการปรับข้อความและ
5.1 คลิก Top เพื่อปรับข้อความชิดด้านบนคอลัมน์
5.2 คลิก Center เพื่อปรับข้อความให้อยู่กึ่งกลางคอลัมน์
5.3 คลิก Bottom เพื่อปรับข้อความให้ชิดรอบล่างคอลัมน์
6. ภาพตัวอย่าง
6.1 ข้อความที่ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

รัตนารณ์ ลิขิตฐา : ฝ่ายบริการสารสนเทศ

ประโยชน์ที่ได้รับ มีความรู้ความเข้าใจสามารถจัดการข้อความเอกสารในWORDให้เป็นระเบียบและช่วยลดขั้นตอนในการปรับข้อความในคอลัมน์ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

KM Sharing Day 2026 หัวข้อ “ขับเคลื่อน พลังความรู้ปัญญาประดิษฐ์สู่ SDGs (Empowering Knowledge with AI Toward the SDGs)” ภายใต้กรอบความเป็นเลิศด้านการวิจัยสร้างสรรค์ประดิษฐ์และนวัตกรรม และด้านบริหารจัดการ

ออกครั้งที่ 1

หน้า 1/1

ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักหอสมุดกลาง

เริ่มใช้

