



สรุปองค์ความรู้ของ สำนักหอสมุดกลาง



เรื่อง วิธีการสร้าง Hyperlink ใน Microsoft Word

ผู้จัดทำ

วรรณวนัชรณ์ แก้วพฤกษ์

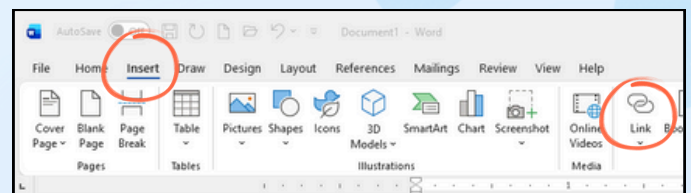
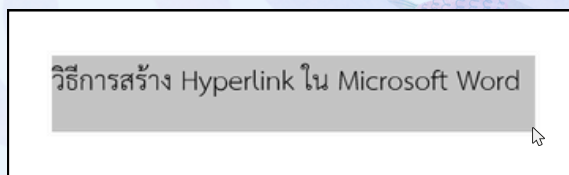
วันที่นำเสนอ

5 มีนาคม 2569

ประเภทองค์ความรู้ ☐ ด้านการเรียนการสอน ☐ ด้านวิจัยเทคโนโลยีและนวัตกรรม ☒ ด้านการบริหารวิชาการ/ บริหารจัดการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถสร้าง Hyperlink ในเอกสาร Word ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วตามมาตรฐาน
บทสรุปองค์ความรู้ : การสร้าง Hyperlink คือเทคนิคการเปลี่ยนข้อความธรรมดาให้เป็นจุดเชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูลอื่น เพื่อให้เอกสารดูสะอาดตาและเป็นมืออาชีพ

แนวทางการดำเนินงาน



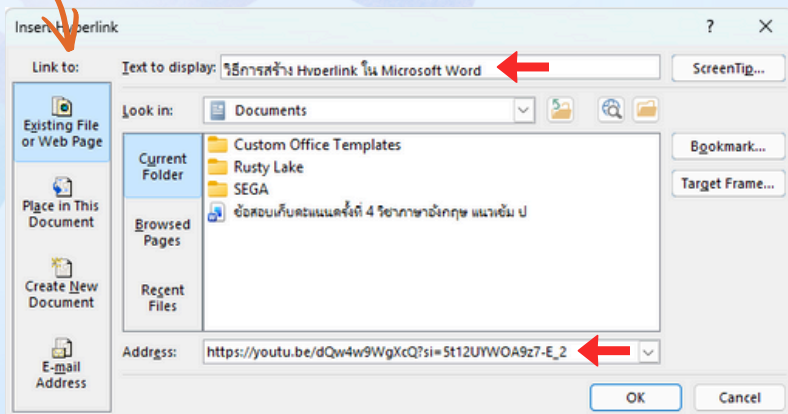
1. คลุมดำข้อความที่ต้องการ: ใช้เมาส์ลากคลุมข้อความ (Highlight) ที่คุณต้องการจะเปลี่ยนให้เป็นลิงก์

2. เปิดเครื่องมือ Insert Hyperlink: คุณสามารถเลือกทำได้ 2 วิธี:

- วิธีที่ 1 (ทางลัด): กดปุ่ม Ctrl + K บนคีย์บอร์ด (รวดเร็วที่สุด)
- วิธีที่ 2 (เมนู): ไปที่แถบเมนูด้านบน เลือก Insert (แทรก) > Link (ลิงก์)

3. กรอกรายละเอียดในหน้าต่าง Insert Hyperlink: เมื่อหน้าต่างดังขึ้นมา ให้ตรวจสอบส่วนสำคัญ ดังนี้:

- Link to: เลือก "Existing File or Web Page" (ทางด้านซ้ายมือ)
- Text to display: ตรวจสอบว่าเป็นข้อความที่เราเลือกไว้หรือไม่
- Address: นำ URL หรือที่อยู่เว็บไซต์มาวาง (Paste) ในช่องนี้



4. ยืนยันการสร้างลิงก์: กดปุ่ม OK ข้อความที่เลือกจะเปลี่ยนเป็นสีน้ำเงินและมีเส้นใต้ แสดงว่าลิงก์ถูกสร้างเสร็จสมบูรณ์แล้ว
เพิ่มเติม : วิธีการเปิดลิงก์ ให้กด Ctrl ค้างไว้แล้วใช้เมาส์คลิกที่ข้อความนั้น

ประโยชน์ที่ได้รับ : เอกสารดูสะอาดตาเป็นระเบียบ โดยการซ่อน URL ที่ยาวเหยียดไว้ภายใต้ข้อความที่สื่อความหมาย

KM Shearing Day 2026 “ขับเคลื่อนพลังงานความรู้ปัญญาประดิษฐ์ สู่มิติ SDGs (Empowering Knowledge with AI Toward the SDGs)” ภายใต้กรอบความคิดเป็นเลิศด้านการวิจัย สร้างสรรค์ประดิษฐ์และนวัตกรรม และด้านบริหารจัดการ

ออก
ครั้งที่
1

หน้า
1/1

ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้(KM) ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เริ่มใช้