



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะศึกษาศาสตร์

งานสารสนเทศและ
ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข

Stang Library Training



การใช้ MS Word สำหรับ เขียนรายงานและวิทยานิพนธ์

 17 December 2025

 1:00 PM – 3:00 PM

 Google Meet

กนกพร งามสว่างรุ่งโรจน์, บรรณารักษ์

เนื้อหาการอบรม

- ข้อกำหนดวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
- สัญลักษณ์การจัดรูปแบบ (Formatting symbols)
- การตั้งค่าอักษรในเอกสาร (Formatting Text)
- การตั้งค่าการจัดย่อหน้า (Paragraph Style)
- การตั้งค่าสไตล์ (Styles)
- การฝังฟอนต์ (Embed Fonts)
- การตั้งค่าหน่วยวัด (Measurement Units)
- การตั้งค่าระยะขอบกระดาษ (Margins)
- การตั้งค่าขนาดกระดาษ (Paper Size)
- การแบ่ง Section เอกสาร
- การตั้งค่าเส้นขอบกระดาษ (Page Border)
- การเพิ่มหมายเลขหน้า (Page Number)
- การสร้างสารบัญ (Table of Content)

ข้อกำหนดวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล (1)



มหาวิทยาลัยมหิดล
บัณฑิตวิทยาลัย

หน้าหลัก หลักสูตร ข่าว

<https://graduate.mahidol.ac.th>

TH

รับสมัครเข้าศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี
2569
ภาคการศึกษา 1/2569

สมัครออนไลน์
หลักสูตรนานาชาติ & หลักสูตรไทย
ทุนการศึกษา & ทุนสนับสนุนการทำวิจัย
สมัครเรียน →

คุณคือใคร?

→ ผู้สนใจเข้าศึกษา

1

→ นักศึกษาปัจจุบัน

→ อาจารย์และเจ้าหน้าที่

→ ศิษย์เก่า



→ Programs and Courses Recommendation



ข้อกำหนดวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล (2)



มหาวิทยาลัยมหิดล
บัณฑิตวิทยาลัย

ผู้สนใจเข้าศึกษา

นักศึกษาปัจจุบัน

อาจารย์ / เจ้าหน้าที่

ศิษย์เก่า

ติดต่อเรา



ร้องเรียนการทุจริต

ระบบสารสนเทศ

คู่มือ

🏠 [หลักสูตร](#) ▾ [ทุน/รางวัล](#) [ข่าวและกิจกรรม](#) [เกี่ยวกับเรา](#) ▾ [? แบบสอบถามความพึงพอใจต่อเว็บไซต์](#)

Student Service System

Soft Skills

Search



🇺🇸 EN

ข้อมูลสำหรับนักศึกษาปัจจุบัน

การลงทะเบียนและประมวลผล

- การลงทะเบียน
- ขอสำเร็จการศึกษา
- ขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

เพิ่มเติม →



2

บริการการศึกษา

- การสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
- การส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
- แบบฟอร์ม
- ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

เพิ่มเติม →



ภาษาต่างประเทศ

- เกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ
- สมัครสอบภาษาอังกฤษ
- ยื่นผลคะแนนภาษาอังกฤษ
- การเรียน GRID Courses

เพิ่มเติม →



กิจการนักศึกษาและพัฒนาเครือข่าย

- ประกาศตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ทุนการศึกษา/รางวัลวิทยานิพนธ์
- กิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- สวัสดิการนักศึกษา
- การขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- Soft Skills



ข้อกำหนดวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล (3)



มหาวิทยาลัยมหิดล
บัณฑิตวิทยาลัย

ผู้สนใจเข้าศึกษา

นักศึกษาปัจจุบัน

อาจารย์ / เจ้าหน้าที่

ศิษย์เก่า

ติดต่อเรา



ร้องเรียนการทุจริต

ระบบสารสนเทศ

คู่มือ

🏠 [หลักสูตร](#) ▾ [ทุน/รางวัล](#) [ข่าวและกิจกรรม](#) [เกี่ยวกับเรา](#) ▾ [? แบบสอบถามความพึงพอใจต่อเว็บไซต์](#)

Student Service System

Soft Skills

Search



🇺🇸 EN

ระบบสารสนเทศ (สำหรับประธานหลักสูตร / อาจารย์ / เจ้าหน้าที่)

ระบบจัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์
(Intranet)

02

เพิ่มเติม →



ระบบส่งวิทยานิพนธ์ออนไลน์
สำหรับนักศึกษา

3

เพิ่มเติม →



ข้อกำหนดวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์

04

เพิ่มเติม →



แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป

05

เพิ่มเติม →



แบบฟอร์มเกี่ยวกับ
วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ

06

เพิ่มเติม →



ประกาศ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
สำหรับนักศึกษา

07

- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
- ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย
- กฎระเบียบ ข้อบังคับ

เพิ่มเติม →



ข้อกำหนดวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล (4)

Faculty of Graduate Studies, Mahidol University.



Home Thesis Preparation And Submission ▾

TH

Login - Thesis Online

New Abstract Format for Thesis/Thematic Paper

(For student ID 62xxxxx onwards)

- ✓ Thai Program
- ✓ International Program

4

Download All Files

Thai Program

Thai Thesis/Thematic Paper

- ✓ Thai Abstract Structure
- ✓ English Abstract Structure
- ✓ Thai Abstract Example
- ✓ English Abstract Example

English Thesis/Thematic Paper

- ✓ English Abstract Structure
- ✓ Thai Abstract Structure
- ✓ English Abstract Example
- ✓ Thai Abstract Example

International Program

English Thesis/Thematic Paper

- ✓ Abstract English Structure
- ✓ English Abstract Example

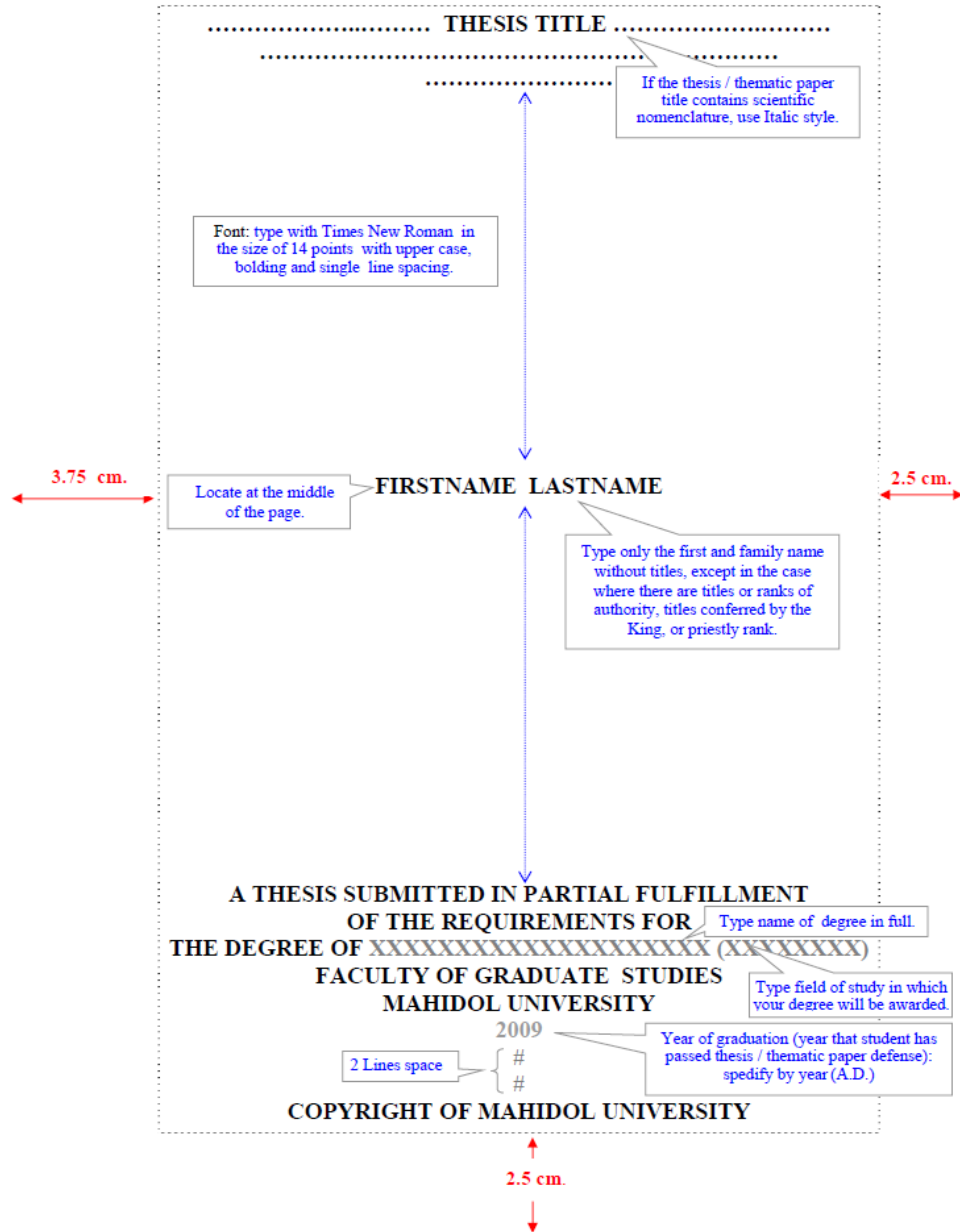
หน้า
Page

โครงร่าง

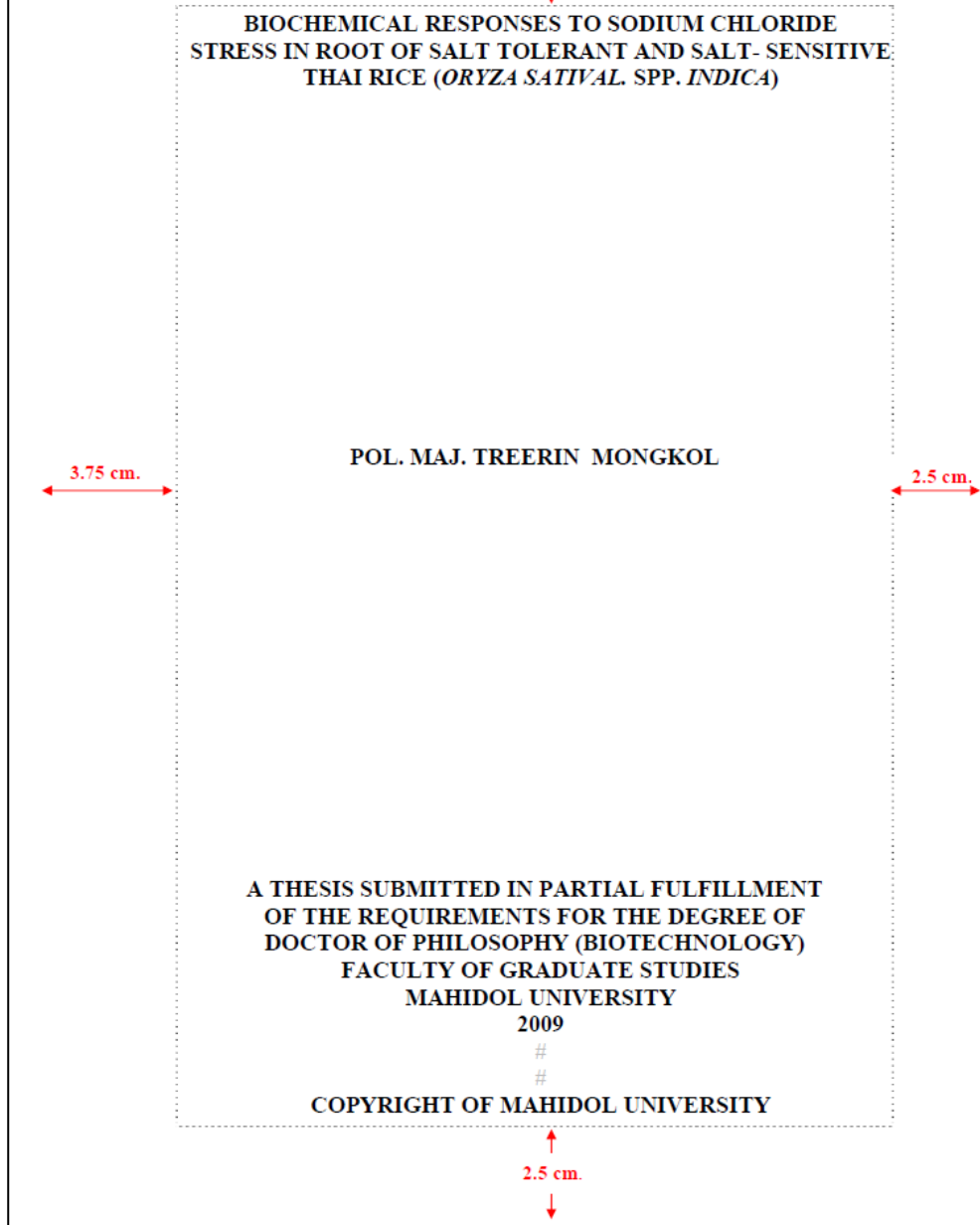
ตัวอย่าง

หน้าปก Cover Page

Cover Page
3.75 cm.



Example of Cover Page
3.75 cm.



หน้าเสนอ Entitled Page

Entitled Page
3.75 cm.

Thesis
entitled

..... **THESIS TITLE**

Font: type with Times New Roman in the size of 14 points with upper case, bolding and single line spacing.

Use Italic style, if the thesis / thematic paper title contains scientific nomenclature.

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with regular and capital letter for the initial letter and single line spacing.

.....
Mr. / Ms. / Mrs. First name Last name
Candidate

.....
Academic Position. First name Last name,
Degree (Filed of Study)
Major advisor

Name of the Thesis / Thematic paper Advisory Committee Members, the Program Director of the program, and the Dean: specify with academic position and title or rank of authority, titles conferred by the King, or priestly rank and degree held.

.....
Academic Position. First name Last name,
Degree (Filed of Study)
Co-advisor

.....
Academic Position First name Last name,
Degree (Filed of Study)
Co-advisor

Prof. Patcharee Lertrit,
M.D., Ph.D. (Biochemistry)
Dean
Faculty of Graduate Studies
Mahidol University

.....
Academic Position First name Last name,
Degree (Filed of Study) *Type name of the degree in full.*
Program Director
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Program in
XXXXXXXXXX XXXXXXXX *Type field of study in which your degree will be awarded.*
Faculty of XXXXXXXXXXXX
Mahidol University

Type name of the Faculty / Institute / College where the program held.

3.75 cm.

2.5 cm.

2.5 cm.

Example of Entitled Page
3.75 cm.

Thesis
entitled

**BIOCHEMICAL RESPONSES TO SODIUM CHLORIDE
STRESS IN ROOT OF SALT TOLERANT AND SALT- SENSITIVE
THAI RICE (*ORYZA SATIVAL*, SPP. *INDICA*)**

.....
Pol. Maj. Treerin Mongkol
Candidate

.....
Asst. Prof. Kanyaratt Supaibulwatana,
Ph.D. (Plant Biotechnology)
Major advisor

.....
Asst. Prof. Sittiruk Roytrakul,
Ph.D. (Molecular Biology)
Co-advisor

.....
Prof. M.R. Jisunon Svasti,
Ph.D. (Molecular Biology)
Co-advisor

Prof. Patcharee Lertrit,
M.D., Ph.D. (Biochemistry)
Dean
Faculty of Graduate Studies
Mahidol University

.....
Assoc. Prof. Chuenchit Boonchird,
Ph.D. (Molecular Biology)
Program Director
Doctor of Philosophy Program in
Biotechnology
Faculty of Science,
Mahidol University

3.75 cm.

2.5 cm.

2.5 cm.

หน้าอนุมัติ

Approval Page

Approval Page
3.75 cm.

Thesis entitled
..... **THESIS TITLE**

Font: type with Times New Roman in the size of 14 points with upper case, bolding and single line spacing.
Use Italic style, if the thesis / thematic paper title contains scientific nomenclature.

1 Line space #

was submitted to the Faculty of Graduate Studies, Mahidol University
for the degree of XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX)
on
January 1, 2009

The graduation day is the same day that you pass the thesis / thematic paper defense exam specify by month / date / year (A.D).

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with regular and capital letter for the initial letter and single line spacing.

Mr./ Ms./ Mrs. First name Last name
Candidate

Type name and surname with any titles, ranks, or religious rank preceding the name, titles conferred by the King, or priestly rank.

Name of the Thesis / Thematic paper Advisory Committee Members, the Program Director of the program, and the Dean: specify with academic position and title or rank of authority, titles conferred by the King, or priestly rank and degree held.

Academic Position. First name Last name,
Degree (Filed of Study)
Chair

Academic Position. First name Last name,
Degree (Filed of Study)
Member

Note: If there are many members, place above the name of Dean of FGS. on the left and in the same line with the right.

Academic Position. First name Last name,
Degree (Filed of Study)
Member

Academic Position. First name Last name,
Degree (Filed of Study)
Member

Type name of the Dean/ Director, where the program held.

Prof. Patcharee Lertrit,
M.D., Ph.D. (Biochemistry)
Dean
Faculty of Graduate Studies
Mahidol University

Academic Position. First name Last name,
Degree (Filed of Study)
Dean
Faculty of XXXXXXXXXXXX
Mahidol University

Type name of the Faculty / Institute / College where the program held.

3.75 cm.

2.5 cm.

Example of Approval Page
3.75 cm.

Thesis entitled
BIOCHEMICAL RESPONSES TO SODIUM CHLORIDE STRESS IN ROOT OF SALT TOLERANT AND SALT- SENSITIVE THAI RICE (*ORYZA SATIVAL*, SPP. *INDICA*)

was submitted to the Faculty of Graduate Studies, Mahidol University
for the degree of Doctor of Philosophy (Biotechnology)
on
January 1, 2009

Pol. Maj. Treerin Mongkol
Candidate

Chalernpol Kirdmanee,
Ph.D. (Horticultural Engineering),
Chair

Asst. Prof. Kanyaratt Supaibulwatana,
Ph.D. (Plant Biotechnology)
Member

Prof. M.R. Jisunon Svasti,
Ph.D. (Molecular Biology)
Member

Asst. Prof. Sittiruk Roytrakul,
Ph.D. (Molecular Biology)
Member

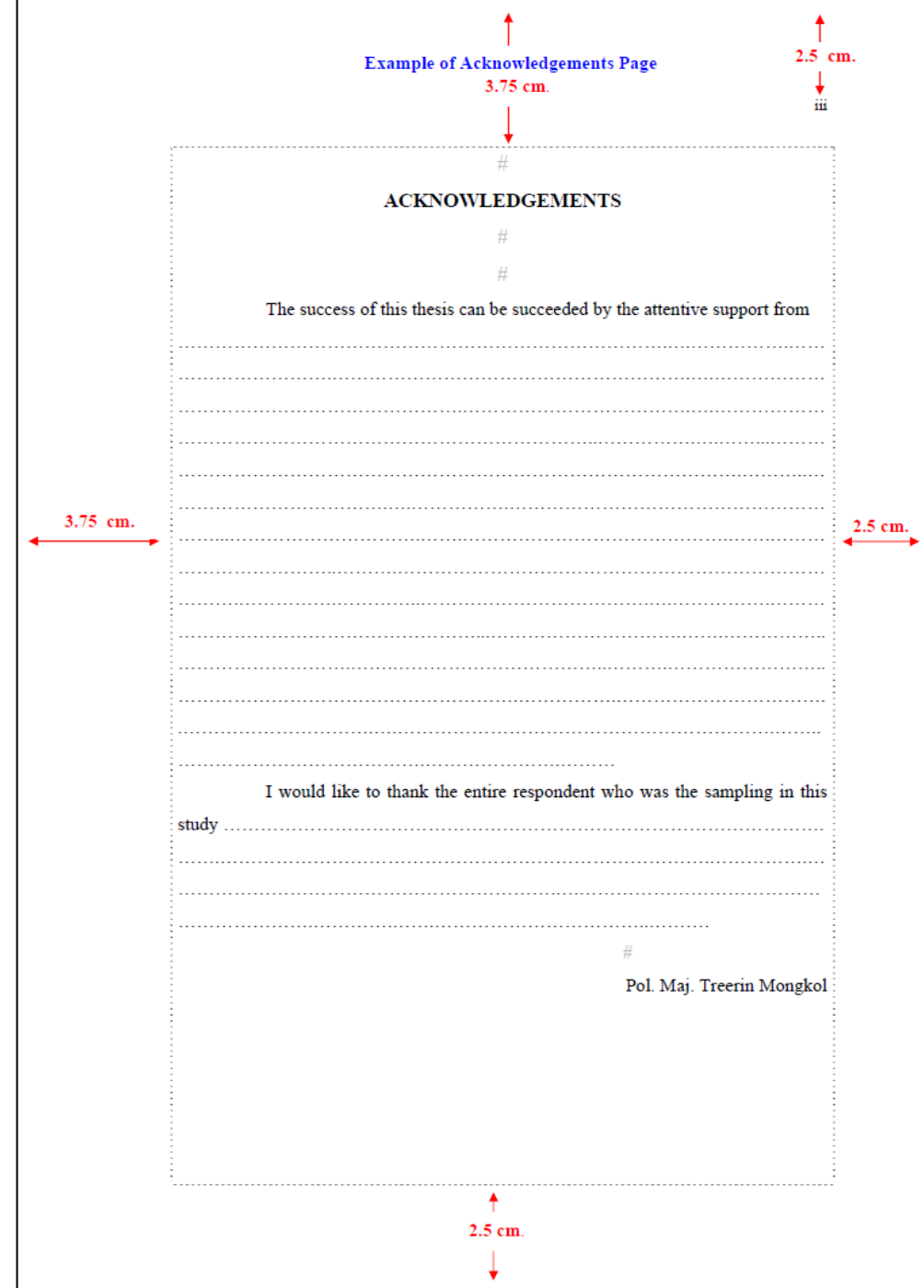
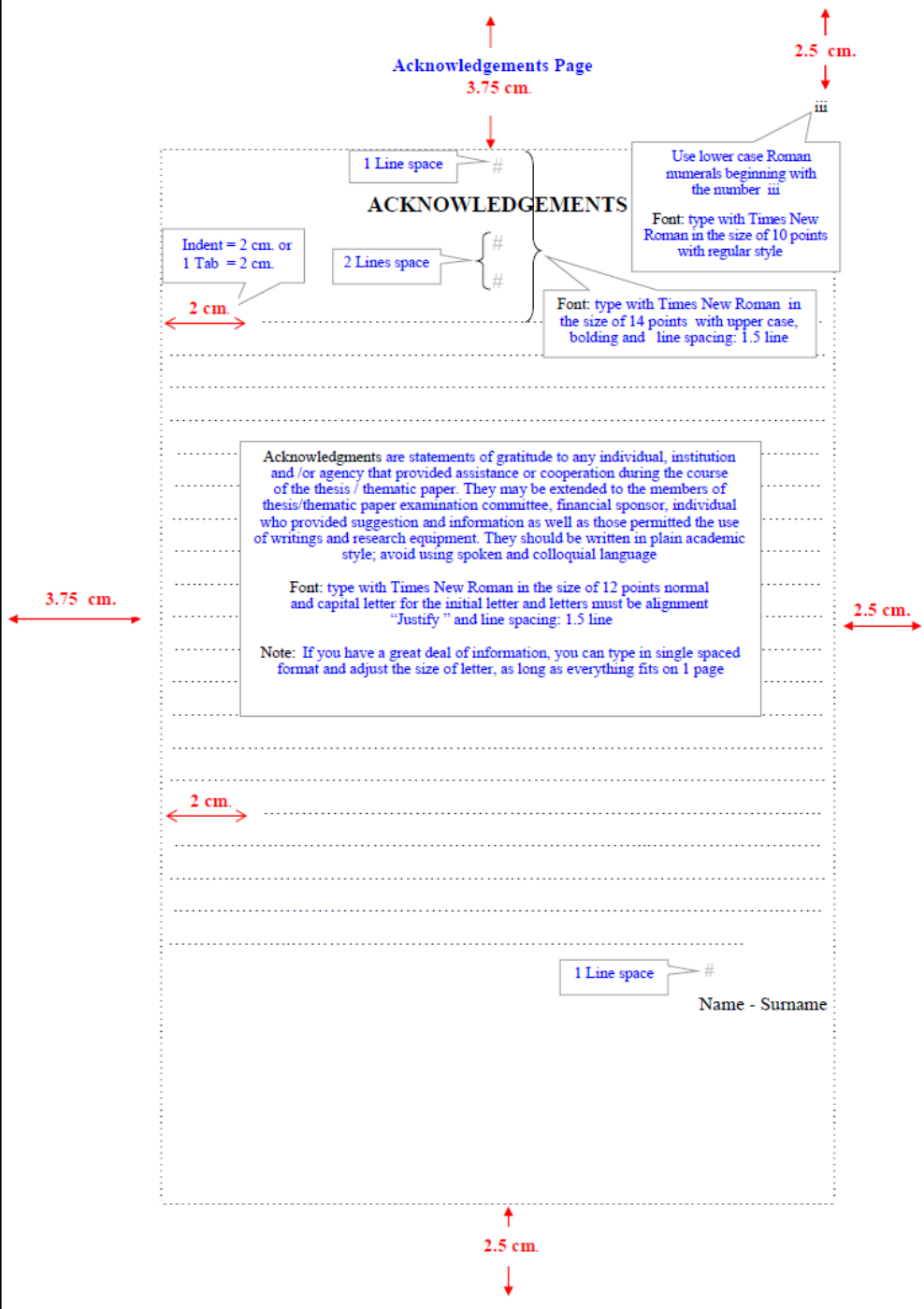
Prof. Patcharee Lertrit,
M.D., Ph.D. (Biochemistry)
Dean
Faculty of Graduate Studies
Mahidol University

Prof. Skorn Mongkolsuk,
Ph.D. (Biological Science)
Dean
Faculty of Science
Mahidol University

3.75 cm.

2.5 cm.

กิตติกรรมประกาศ Acknowledgements Page



Font: type with Times New Roman in the size of 10 points with regular style.

Abstract Page
3.75 cm.

2.5 cm.

Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ.

Thesis / iv

... THESIS TITLE

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with upper case, and single line spacing.

Use Italic style, if the thesis / thematic paper title contains scientific nomenclature.

The statement "Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ." should be presented on the left corner and the word "Thesis" or Thematic Paper followed by one space before and after a slash "/", and page number should be on the right corner.

1 line space

FIRSTNAME LASTNAME 49366000 XXXX / X

Name of field of study in full.

Name of the thesis / Thematic paper advisory committee members and degree held: type only the first and family name without title, except in the case where there are titles or rank of authority, titles conferred by the King.

X.X (XXXXXXXX)

Name of the Degree in brief.

THESIS ADVISORY COMMITTEE : Ph.D.,

..... Ph.D., Ph.D.

Indent = 2 cm. or 1 Tab = 2 cm.

2 cm. ABSTRACT

The Abstract should include: objectives, goals, scope of the research, research methodology, research findings and meet criteria: accuracy, completeness, precision, conciseness and clarity.

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points normal and capital letter for the initial letter and letters must be alignment "Justify" and line spacing: 1.5 line.

Note: If you have a great deal of information, you can type in single spaced format and adjust the size of letter, as long as everything fits on 1 page.

3.75 cm.

2.5 cm.

2.5 cm.

not more than 5 words

KEY WORDS: / /

The Total numbering of thesis / thematic paper

..... pages

2.5 cm.

บทคัดย่อ (อังกฤษ) Abstract Page (EN)

Example of English Abstract Page

2.5 cm.

3.75 cm.

Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ.

Thesis / iv

BIOCHEMICAL RESPONSES TO SODIUM CHLORIDE STRESS IN ROOT OF SALT TOLERANT AND SALT- SENSITIVE THAI RICE (*ORYZA SATIVAL*. SPP. *INDICA*)

POL.MAJ. TREERIN MONGKOL 4936000 SCBT/D

Ph.D.(BIOTECHNOLOGY)

THESIS ADVISORY COMMITTEE : KANYARATT SUPAIBULWATANA, Ph.D. SITTIRUK ROYTRAKUL, Ph.D., M.R. JISNUSON SVASTI, Ph.D.

ABSTRACT

3.75 cm.

2.5 cm.

KEY WORDS: RICE / ROOT / SUGARS / BIOCHEMICAL RESPONSES / PROTEOMICS

125 pages

2.5 cm.

หน้าสารบัญ

Contents Page

Contents Page
3.75 cm.

2.5 cm.
v

CONTENTS

#

Font: type with Times New Roman in the size of 10 points with regular style.

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with upper case, bolding and line spacing: 1.5 line.

1 line space

2 lines space

Font: type with Times New Roman in the size of 14 points with upper case, bolding and line spacing: 1.5 line.

ACKNOWLEDGEMENTS iii

ABSTRACT (ENGLISH) iv

ABSTRACT (THAI) v

LIST OF TABLES vii

LIST OF FIGURES viii

LIST OF ABBREVIATIONS ix

CHAPTER I INTRODUCTION 1

CHAPTER II OBJECTIVES

CHAPTER III

3.1

3.1.1

3.1.2

CHAPTER IV

CHAPTER V

CHAPTER VI

REFERENCES

APPENDICES

Appendix A

Appendix B

Appendix C

Appendix D

BIOGRAPHY

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with bolding and capital letter for the initial letter.

Consult with your Major-advisor to determine the internal arrangement to the chapters and reference sections

3.75 cm.

2.5 cm.

2.5 cm.

Example of Contents
3.75 cm.

2.5 cm.
v

CONTENTS

#

ACKNOWLEDGEMENTS iii

ABSTRACT (ENGLISH) iv

ABSTRACT (THAI) v

LIST OF TABLES (if any) vii

LIST OF FIGURES (if any) viii

LIST OF ABBREVIATIONS (if any) ix

CHAPTER I INTRODUCTION 1

CHAPTER II OBJECTIVES 5

CHAPTER III MATERIALS AND METHODS 15

3.1 Materials 39

3.2 Methods 42

3.2.1 Culture condition of SK-N-SH cells 42

3.2.2 Cell viability assay 43

CHAPTER IV RESULTS 48

CHAPTER V DISCUSSION 64

CHAPTER VI CONCLUSION 72

REFERENCES 74

APPENDICES 88

Appendix A Instruction of the instruments in this study 99

Appendix B Media and Reagents 109

Appendix C Mascot Search Results 119

Appendix D Human Subjects Approval Document 123

BIOGRAPHY 125

Consult with your Major-advisor to determine the internal arrangement to the chapters and reference sections

3.75 cm.

2.5 cm.

2.5 cm.

หน้าคู่ Even Page

Font: type with Times New Roman in the size of 10 points with regular style.

The Even Page
3.75 cm.

2.5 cm.

Pol. Maj. Treerin Mongkol

Materials and Methods / 16

Name of student should be presented on the left corner and name of chapter followed by one space before and after a slash "/" and page number on the right

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with regular style and capital letter for the initial letter and letters must be alignment "Justify" and line spacing: 1.5 line.

2 lines space

Font: type with Times New Roman in the size of 14 points with bolding and capital letter for the initial letter.

3.3 Heading (3)

Indent = 2 cm. or
1 Tab = 2 cm.

1 line space

3.3.1 Subheading

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with bolding and capital letter for the initial letter.

3.3.2 Subheading

3.3.2.1

3.3.2.2

3.3.2.3

2.5 cm.

Example The Even Page
3.75 cm.

2.5 cm.

Pol. Maj. Treerin Mongkol

Materials and Methods / 16

#

3.3 Methods

#

3.3.1 Culture condition of SK-N-SH cells

#

3.3.2 Cell viability assay

3.3.2.1 Determination of morphological cell changes: using phase contrast inverted microscope

3.3.2.2 MTT assay

3.3.2.3 Determination of reactive oxygen species production
Reactive oxygen species (ROS)

2.5 cm.

Font: type with Times New Roman in the size of 10 points with regular style

References Page

3.75 cm.

2.5 cm.

Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ.

Ph.D. (Biotechnology) / 57

REFERENCES

1 line space

2 lines space

Font: type with Times New Roman in the size of 14 points with upper case, bolding and line spacing: 1.5 line

2 cm.

Indent = 2 cm. or
1 Tab = 2 cm.

3.75 cm.

The references or Bibliography section is the list of books, Journals, articles, documents and other information sources that were used in course of writing the thesis. The section serves to support the quality of the information used.
The References or Bibliography will come after the Main Body and conclusions, but before the appendices.
The word "References" is used in the Sciences and Technology, while the word "Bibliography" is used in the social sciences. The function of both is the same.

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with regular style and capital letter for the initial letter and letters must be alignment "Justified" and line spacing: 1.5 line

For a Thai Language :

Font: type with Angsana New in the size of 16 points normal and capital letter for the initial letter and letters must be alignment "Justify" and single line spacing.

2.5 cm.

2.5 cm.

รายการอ้างอิง References Page

Example of References Page

3.75 Cm.

2.5 cm.

Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ.

Ph.D. (Biotechnology) / 57

REFERENCES

- 1 Zybailov, B.L., & Washburn, M.P. (2005). Mass spectrometry-based methods of proteome analysis. In R.A. Meyers (Ed.), *Encyclopedia of Molecular Cell Biology and Molecular Medicine* (Vol. 8). Kanasa City, MO, USA: Stowers Institute for Medical Research.
- 2 Finney D. Probit analysis, third endition .London: Cambridge University Press 1971
- 3 Watananonta, W. (2006). *Present Situation and its Future Potential of Cassava Production and Utilization in Thailand*. Paper presented at the FEALAC Inter-regional Workshop on Clean Fuels and Vehicle Technologies: therole of Science and Innovation.
- 4 Gakh, O., Cavadini, P., & Isaya, G. (2002). Mitochondrial processing peptidases. *Biochimica et Biophysica et Biophysica Acta* 1592 63-77.
- 5 Chen, J., Wan, J., Jiang, H., Gao, X., Wang, P., Xi, J., et al. (2006). Cloning and Expression Analysis of OsNADPH1 Gene from Rice in Drought Stress Response. *Rice Science*, 13(3),149-154.

3.75 cm.

2.5 cm.

2.5 cm.

ประวัติผู้วิจัย

Biography Page

Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ. Ph.D. (Biotechnology) / 125

Biography Page
3.75 cm. 2.5 cm.

BIOGRAPHY

NAME Type name and surname with any titles and ranks.

DATE OF BIRTH

PLACE OF BIRTH Province and Country

INSTITUTIONS ATTENDED Educational history – degrees held, institutions attended, year of graduation. Starting with Bachelor's degree.

SCHOLARSHIP RECEIVED Academic awards, scholarships or research grants received during study at Mahidol University (if any)

RESEARCH GRANTS

HOME ADDRESS

EMPLOYMENT ADDRESS

AWARD RECEIVED

PUBLICATION / PRESENTATION

2 lines space

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with regular style and capital letter for the initial letter and line spacing: 1.5 line.

3.75 cm. 2.5 cm.

2.5 cm.

Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ. Ph.D. (Biotechnology) / 125

Example of Biography Page
3.75 cm. 2.5 cm.

BIOGRAPHY

NAME Pol. Maj. Treerin Mongkol

DATE OF BIRTH 7 June 1974

PLACE OF BIRTH Chiang Mai, Thailand

INSTITUTIONS ATTENDED Chiang Mai University, 1997-2000
Bachelor of Science (Biotechnology)
Chiang Mai University, 2000-2002
Master of Science (Biotechnology)
Mahidol University, 2007-2009
Doctor of Philosophy (Biotechnology)

SCHOLARSHIP RECEIVED

RESEARCH GRANTS

HOME ADDRESS

EMPLOYMENT ADDRESS

PUBLICATION / PRESENTATION

3.75 cm. 2.5 cm.

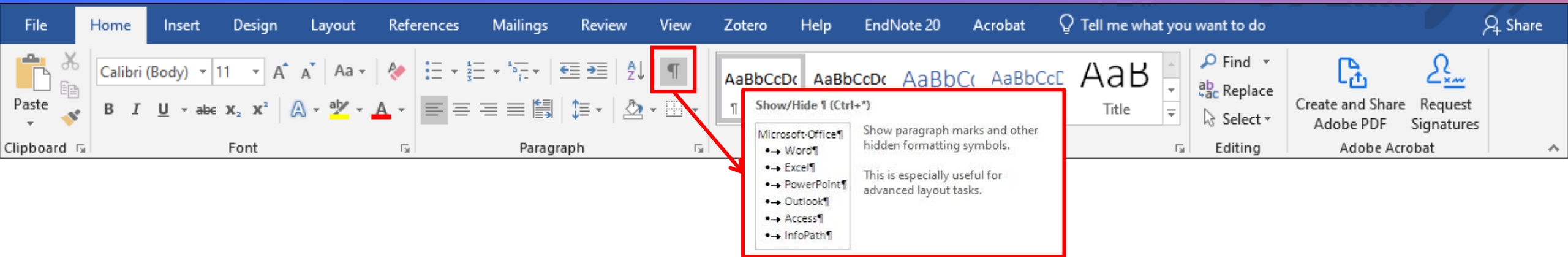
2.5 cm.

เอกสารตัวอย่างสำหรับฝึกปฏิบัติ (Example Manuscript)



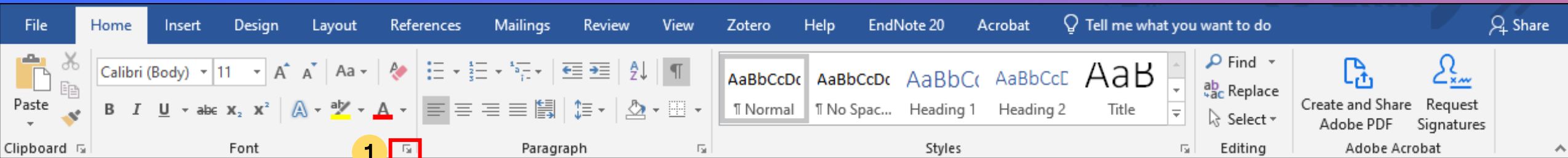
https://drive.google.com/drive/folders/1LyyCkQ_L9NK5Vjc8lhCbHxYi1ORb9Wqc

สัญลักษณ์การจัดรูปแบบ (Formatting symbols)



สัญลักษณ์	การปฏิบัติ	ความหมาย
¶	กดปุ่ม Enter	การแบ่งย่อหน้า (Paragraph break)
↵	กดปุ่ม Shift+Enter	การขึ้นบรรทัดใหม่ในย่อหน้าเดิม (Manual line break)
→	กดปุ่ม Tab	การเยื้องข้อความ (Indentation)
•	กดปุ่ม Spacebar	ช่องว่าง (Space)
.....Page Break.....	กดปุ่ม Ctrl+Enter	การขึ้นหน้าใหม่ (Page Break)
.....Section Break (Next Page).....	คำสั่ง Next Page	การแบ่งส่วนเอกสาร (Section Break)

การตั้งค่าอักษรในเอกสาร (Formatting Text)



ข้อกำหนดบัณฑิตวิทยาลัย

เนื้อหาภาษาอังกฤษ

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with regular style and capital letter for the initial letter and letters must be alignment "Justify" and line spacing: 1.5 line.

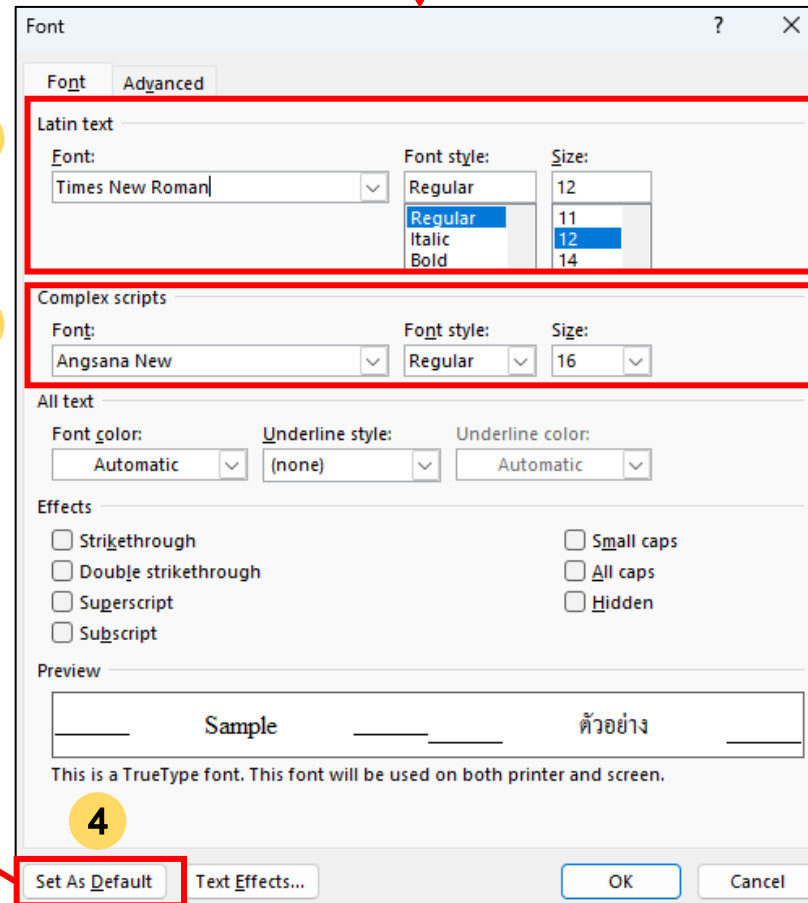
เนื้อหาภาษาไทย

เนื้อหาการใช้ตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 points ตัวธรรมดา จัดตัวอักษรแบบกระจายเต็มขอบกระดาษที่กำหนด และใช้ระยะบรรทัดเป็น single (กรณีมีคำภาษาอังกฤษแทรกอยู่ ก็ให้ใช้ตัวอักษร Angsana New เช่นกัน)

2

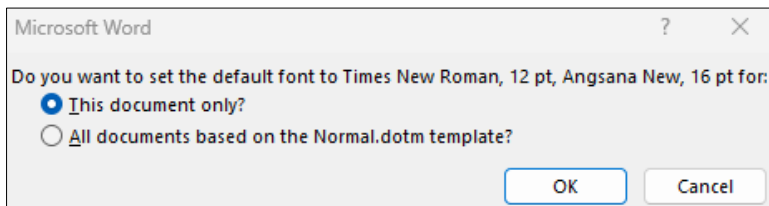
3

4

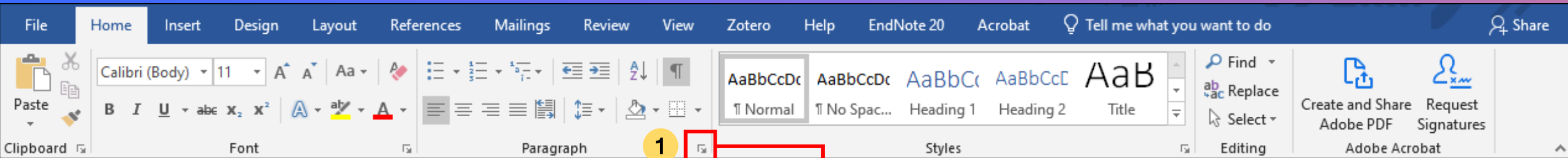


Latin text = English character
Times New Roman / Regular / 12 points

Complex scripts = Thai character
Angsana New / Regular / 16 points



การตั้งค่าการจัดย่อหน้า (Paragraph Style)



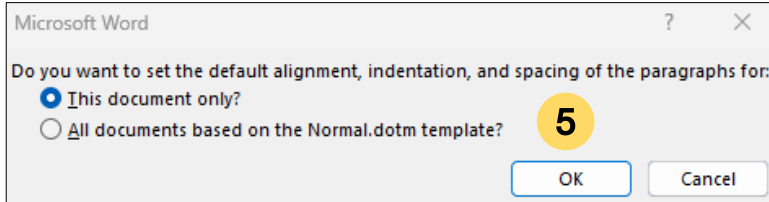
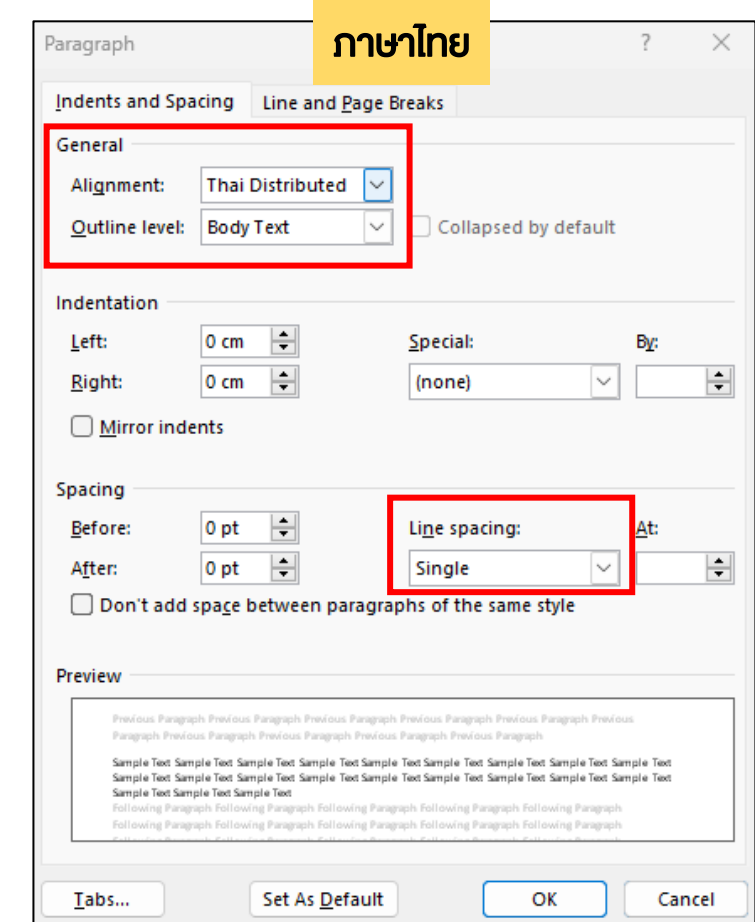
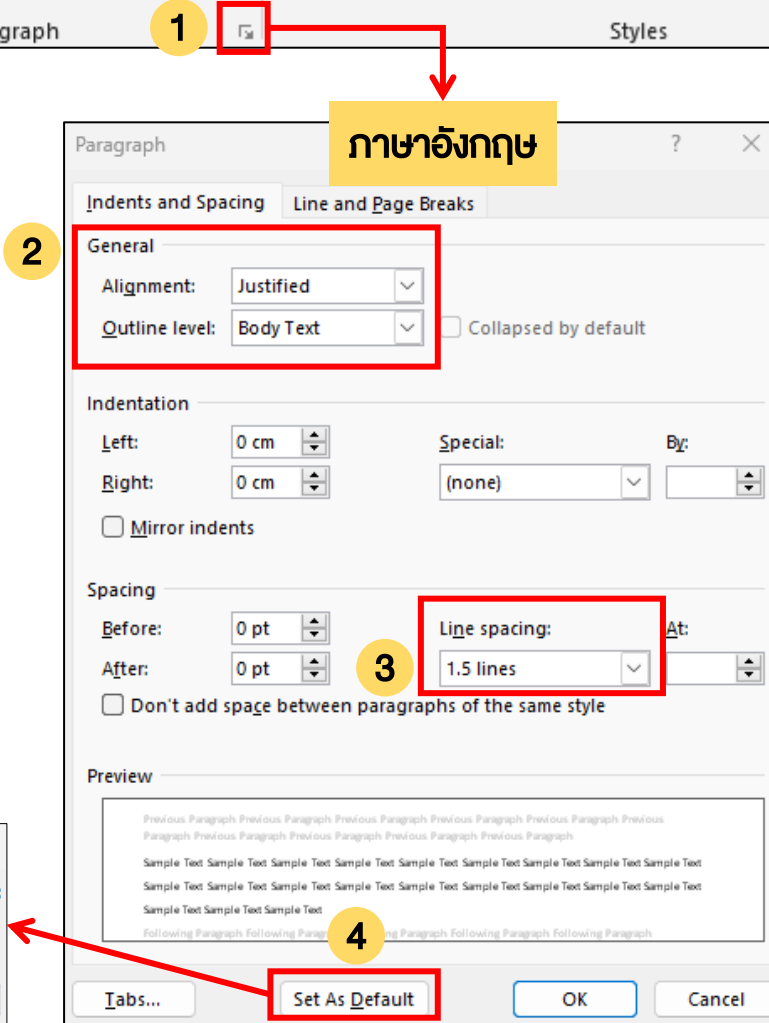
ข้อกำหนดบัณฑิตวิทยาลัย

เนื้อความภาษาอังกฤษ

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with regular style and capital letter for the initial letter and letters must be alignment "Justify" and line spacing: 1.5 line.

เนื้อความภาษาไทย

เนื้อความใช้ตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 points ตัวธรรมดา จัดตัวอักษรแบบกระจายเต็มขอบกระดาษที่กำหนด และใช้ระยะบรรทัดเป็น single (กรณีมีคำภาษาอังกฤษแทรกอยู่ ก็ให้ใช้ตัวอักษร Angsana New เช่นกัน)



แบบฝึกที่ 1: ตั้งค่าอักษรและย่อหน้า (เนื้อความภาษาอังกฤษ)

1. ไปที่เมนู **Font** ตั้งค่าดังนี้

- Latin Text = Time New Roman
- Font Style = Regular
- Size = 12
- Set As Default = This document only?

2. ไปที่เมนู **Paragraph** ตั้งค่าดังนี้

- Alignment = Justified
- Line Spacing = 1.5 lines
- Set As Default = This document only?

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with regular style and capital letter for the initial letter and letters must be alignment "Justify" and line spacing: 1.5 line.

การตั้งค่าสไตล์ (Styles)

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Zotero Help EndNote 20 Acrobat Tell me what you want to do

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Find Replace Select

Normal No Spac... Heading 1 Heading 2 Title

Styles

Clear All

Normal	¶
No Spacing	¶
Heading 1	¶
Heading 2	¶
Title	¶
Subtitle	¶
Subtle Emphasis	a
Emphasis	a
Intense Emphasis	a
Strong	a
Quote	¶
Intense Quote	¶
Subtle Reference	a
Intense Reference	a
Book Title	a
List Paragraph	¶

Show Preview
 Disable Linked Styles

Options...

Normal No Spacing Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtle Em... Emphasis Intense E... Strong Quote Intense Q... Subtle Ref...

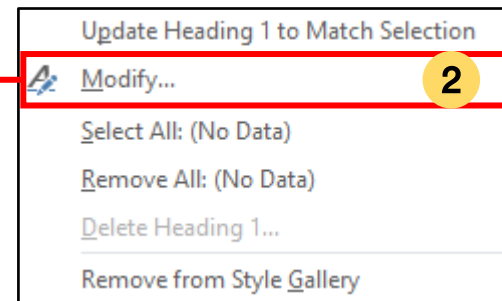
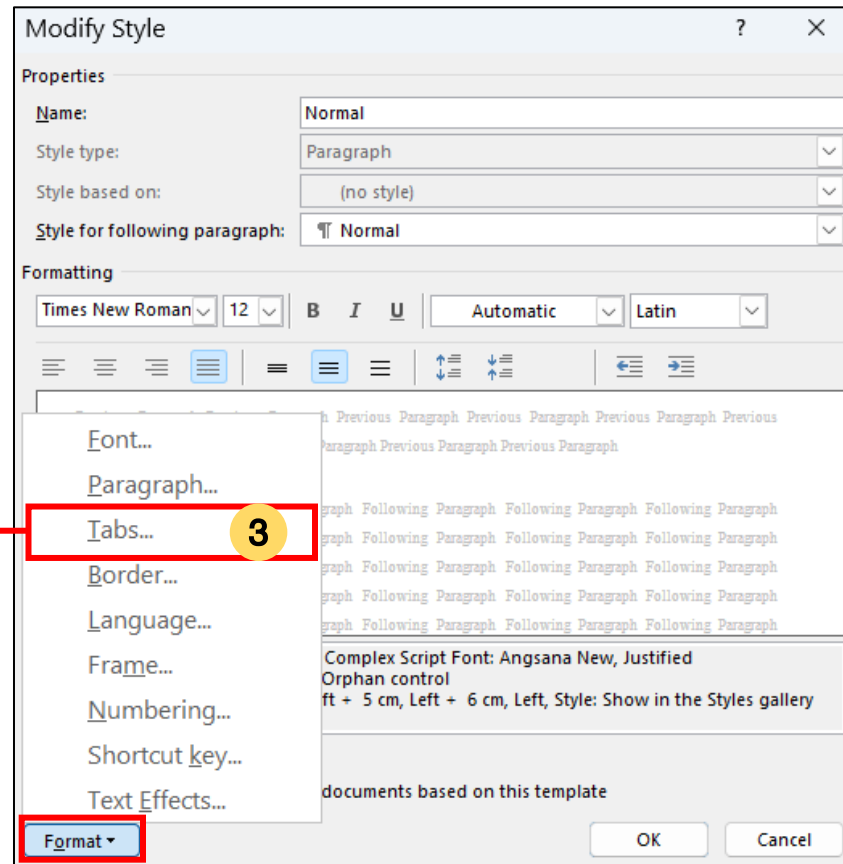
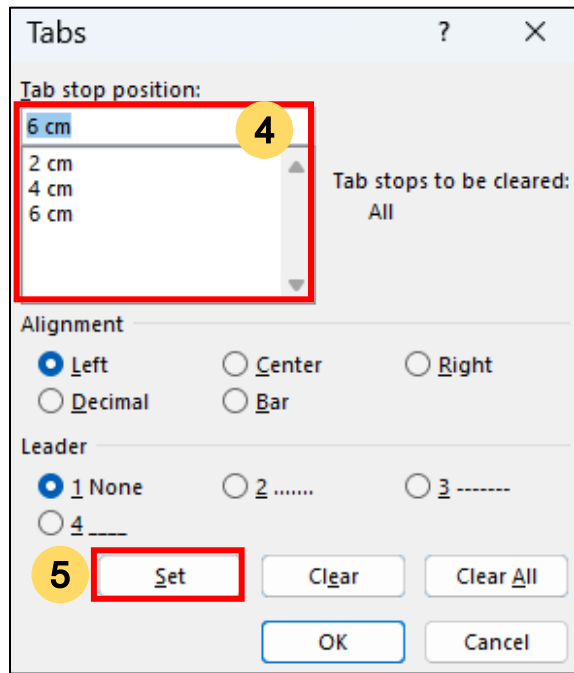
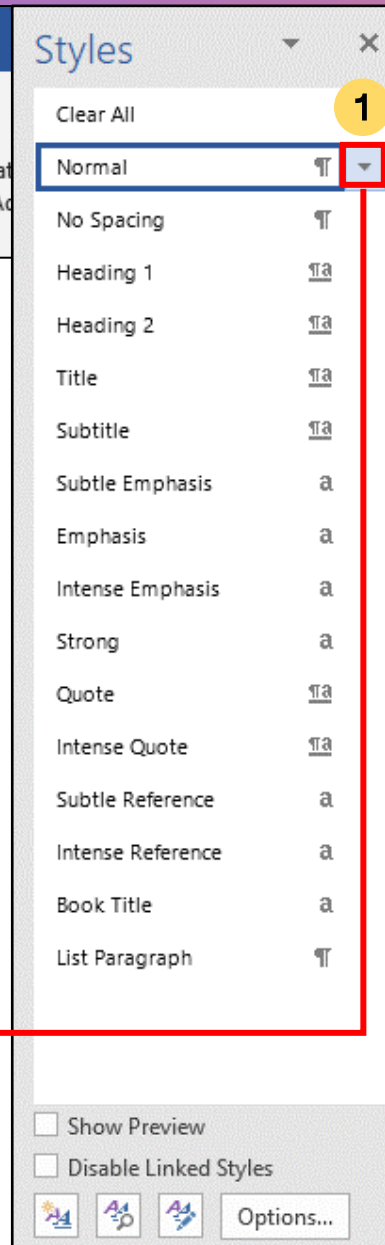
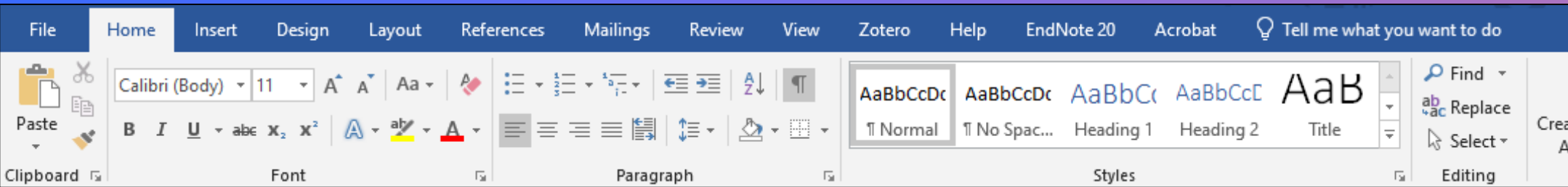
Intense R... Book Title List Para...

Create a Style

Clear Formatting

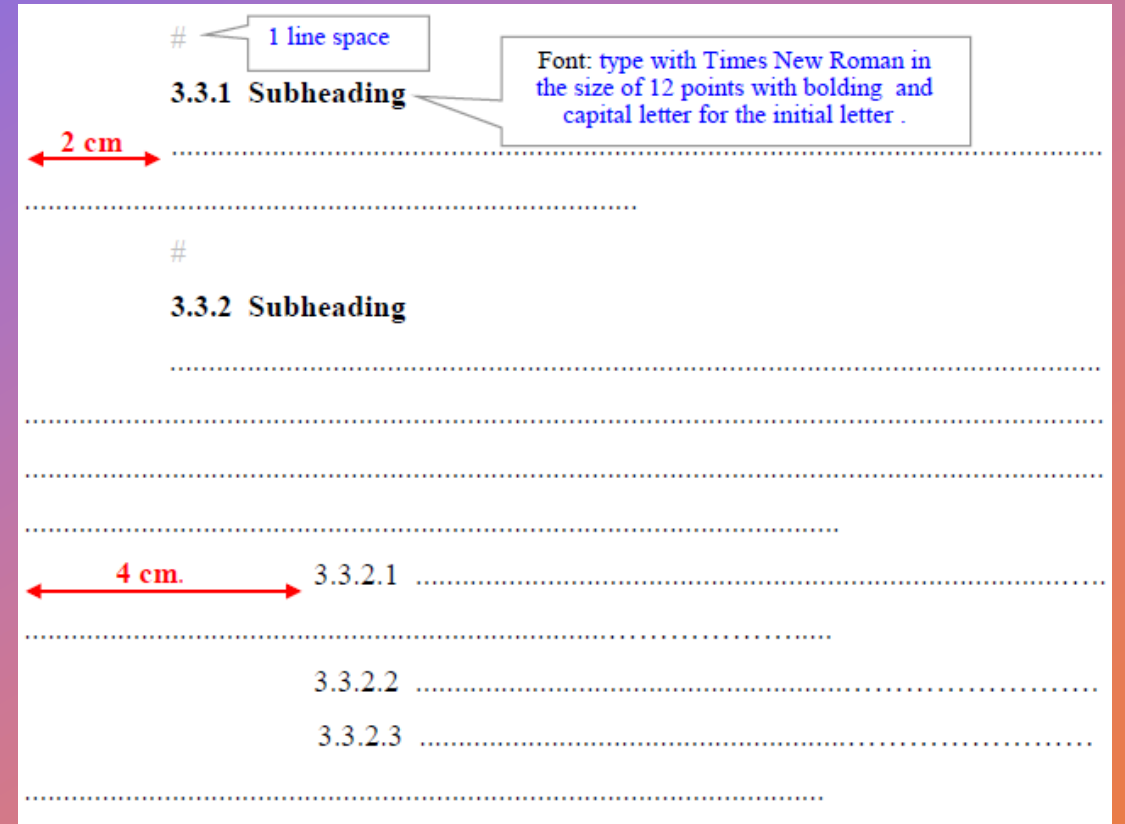
Apply Styles...

การตั้งค่าสไตล์ (Styles) : การตั้งค่าแท็บ (Tabs)



แบบฝึกที่ 2: ตั้งค่าแท็บ (Tabs)

1. แสดงแถบเครื่องมือ **Style**
2. คลิก dropdown list ที่สไตล์ **Normal**
3. เลือกคำสั่ง **Modify...**
4. คลิก dropdown list ที่ **Format** เลือก **Tabs**
5. กรอกค่าระยะแท็บที่ต้องการ แล้วคลิก **Set** ที่ค่าจนครบตามต้องการ เช่น **2 cm, 4 cm**
6. คลิก **OK** ที่หน้าต่าง **Tabs** เพื่อปิด
7. คลิก **OK** ที่หน้าต่าง **Modify Style** เพื่อปิด



การตั้งค่าสไตล์ (Styles) : ตัวอย่างการตั้งค่า Heading 1

Style: Heading 1

Times New Roman / Upper Case / 14 points / Centered / 1.5 Lines spacing

Example of the Odd Page

3.75 cm.

Ph.D. (Biotechnology) / 15

2.5 cm.

Style: Heading 1

CHAPTER III
MATERIALS AND METHODS

Font: type with Times New Roman in the size of 14 points with upper case, bolding and line spacing: 1.5 line.

3.1 Chemicals and reagents

Chemicals and reagents used in this study

3.2 Plant Materials

Thai rice (*Oryza sativa*)

Style: Heading 2

Font: type with Times New Roman in the size of 14 points with bolding and capital letter for the initial letter .

3.3 Methods

Style: Heading 3

3.3.1 Culture condition of SK-N-SH cells

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with bolding and capital letter for the initial letter .

3.3.2 Cell viability assay

3.75 cm.

2.5 cm.

2.5 cm.

Modify Style

Properties

Name: Heading 1

Style type: Linked (paragraph and character)

Style based on: Normal

Style for following paragraph: Normal

Formatting

Times New Roman 14 B I U Automatic Latin

Sample Text Sample Text

Font: 14 pt, Bold, Complex Script Font: +Headings CS (Angsana New), 20 pt, Centered, Space Before: 12 pt, Keep with next, Keep lines together, Level 1, Style: Linked, Show in the Styles gallery, Priority: 10
Based on: Normal

Add to the Styles gallery Automatically update

Only in this document New documents based on this template

Format 4

OK Cancel

Font...

Paragraph...

Tabs...

Border...

Language...

Frame...

Numbering...

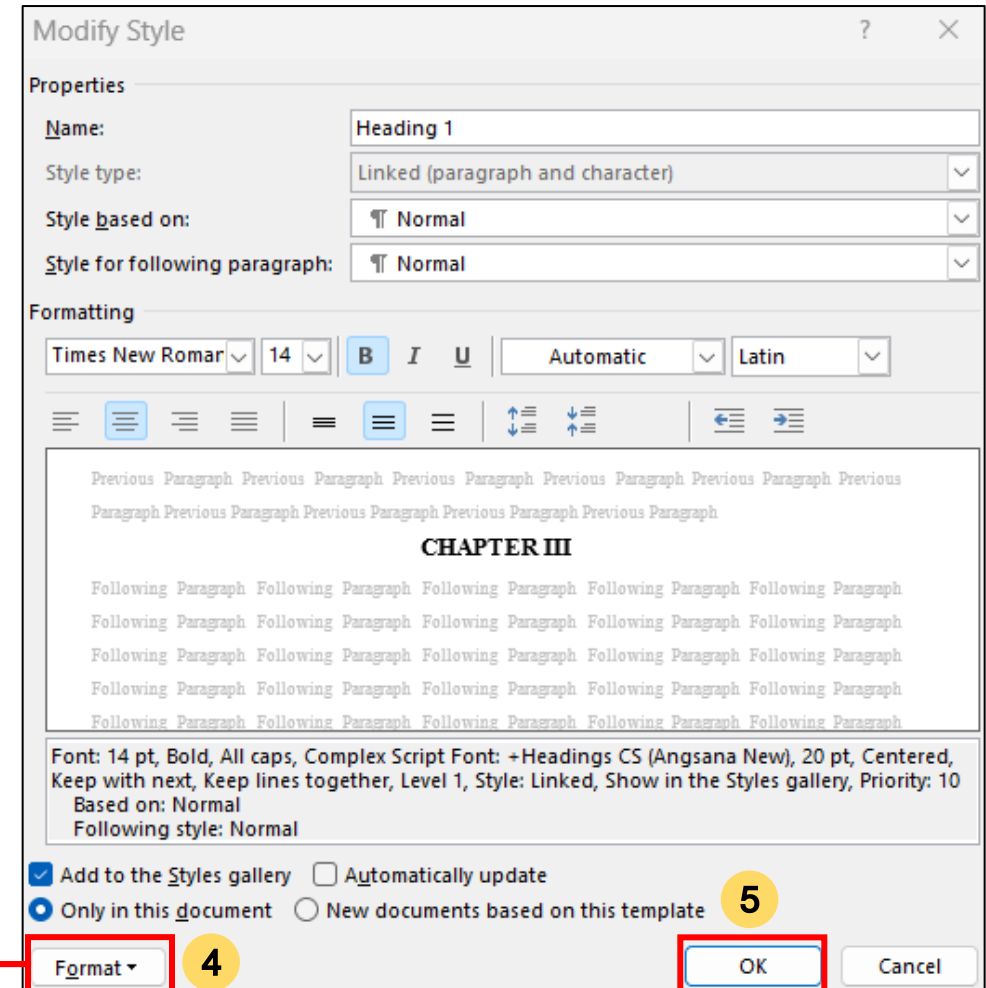
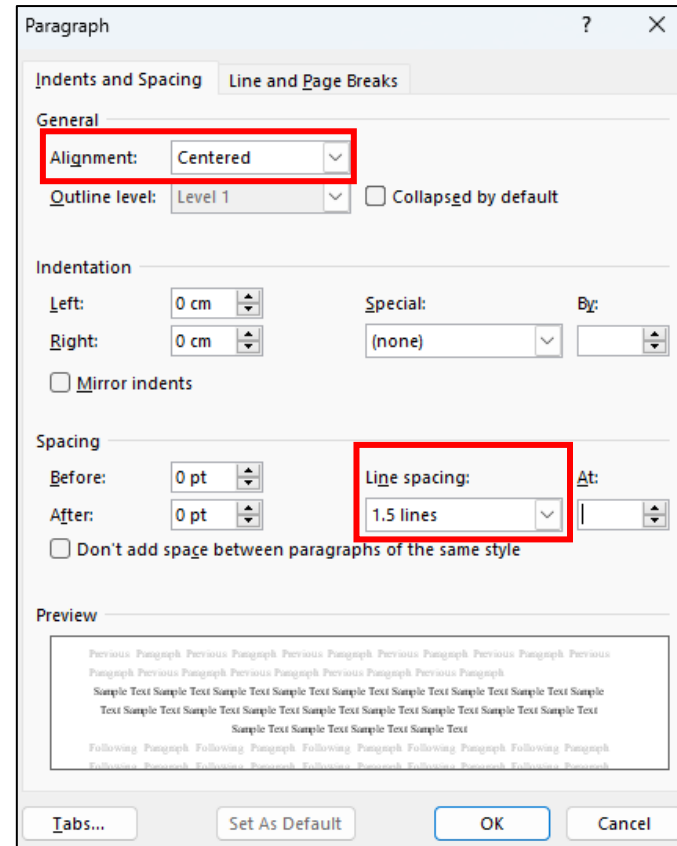
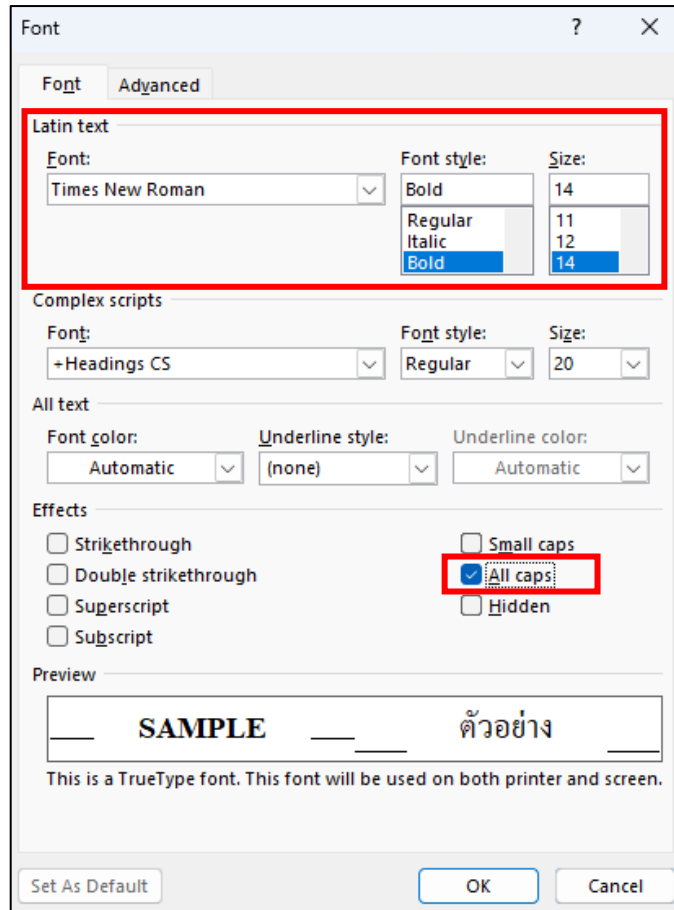
Shortcut key...

Text Effects...

การตั้งค่าสไตล์ (Styles) : ตัวอย่างการตั้งค่า Heading 1 (ต่อ)

Style: Heading 1

Times New Roman / Upper Case / 14 points / Centered / 1.5 Lines spacing



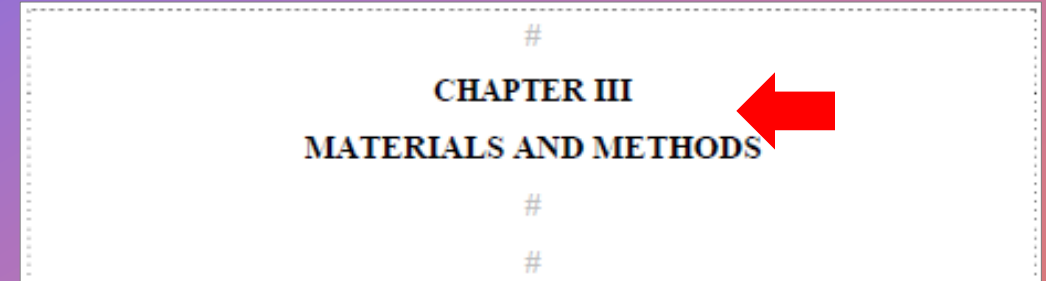
การตั้งค่าสไตลตามรูปแบบของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาษาอังกฤษ (ENG)	Font	Size	Font Style	Case	Line Spacing	Alignment	Indent	Suggest Styles
หน้าปก / ชื่อวิทยานิพนธ์	Time New Roman	14	Bold	Upper Case	Single	Centered	-	-
เนื้อความหน้าเสนอ+หน้าอนุมัติ	Time New Roman	12	Regular	Sentence Case	Single	-	-	-
หัวกระดาษ	Time New Roman	10	Regular	Proper Case	Single	-	-	Header
ชื่อบท	Time New Roman	14	Bold	Upper Case	1.5	Centered	-	Heading 1
หัวข้อหลัก (Heading)	Time New Roman	14	Bold	Sentence Case	1.5	Justified	-	Heading 2
หัวข้อย่อย (Subheading)	Time New Roman	12	Bold	Sentence Case	1.5	Justified	2 cm	Heading 3
เนื้อความเนื้อหา	Time New Roman	12	Regular	Sentence Case	1.5	Justified	2 cm	Normal

ภาษาไทย (TH)	Font	Size	Font Style	Case	Line Spacing	Alignment	Indent	Suggest Styles
หน้าปก / ชื่อวิทยานิพนธ์	Angsana New	18	Bold	-	Single	Centered	-	-
เนื้อความหน้าเสนอ+หน้าอนุมัติ	Angsana New	16	Regular	-	Single	-	-	-
หัวกระดาษ	Angsana New	12	Regular	-	-	-	-	-
ชื่อบท	Angsana New	18	Bold	-	Single	Centered	-	Heading 1
หัวข้อหลัก	Angsana New	18	Bold	-	Single	Thai Distributed	-	Heading 2
หัวข้อย่อย	Angsana New	16	Bold	-	Single	Thai Distributed	2 cm	Heading 3
เนื้อความเนื้อหา	Angsana New	16	Regular	-	Single	Thai Distributed	2 cm	Normal

แบบฝึกที่ 3: ตั้งค่า Style: Heading 1 (ชื่อบทภาษาอังกฤษ)

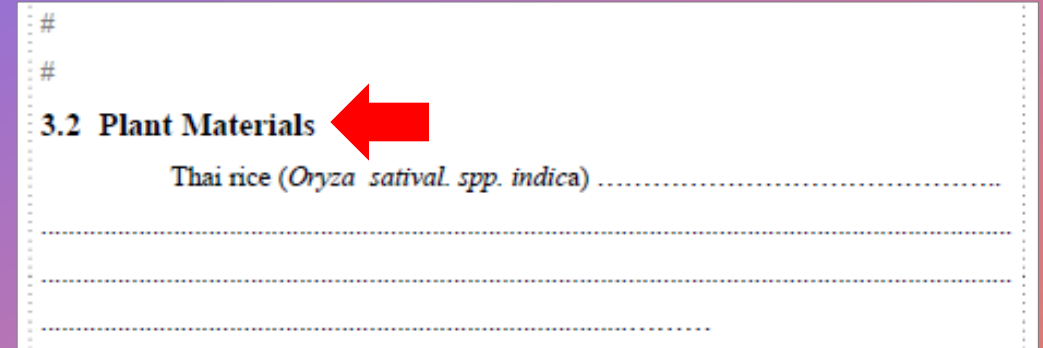
1. ไปที่เมนู **Styles > Heading 1 > Modify...**
2. คลิกที่ Format เลือกเมนู **Font...** ตั้งค่าดังนี้
 - Latin Text = Times New Roman
 - Font Style = Bold
 - Size = 14
 - Font color = Automatic or Black
 - Effects = All caps
3. คลิกที่ Format เลือกเมนู **Paragraph...** ตั้งค่าดังนี้
 - Alignment = Centered
 - Line Spacing = 1.5 lines
4. คลิก **OK** เมื่อตั้งค่า Modify Style แล้วเสร็จ
5. คลุมข้อความชื่อบท (Chapter) แล้วคลิกที่ **Heading 1** ข้อความจะเปลี่ยนไปตาม Style ที่เลือก



Font: type with Times New Roman in the size of 14 points with upper case, bolding and line spacing: 1.5 line.

แบบฝึกที่ 4: ตั้งค่า Style: Heading 2 (ชื่อหัวข้อหลักภาษาอังกฤษ)

1. ไปที่เมนู **Styles > Heading 2 > Modify...**
2. คลิกที่ Format เลือกเมนู **Font...** ตั้งค่าดังนี้
 - Latin Text = **Times New Roman**
 - Font Style = **Bold**
 - Size = **14**
 - Font color = **Automatic or Black**
3. คลิกที่ Format เลือกเมนู **Paragraph...** ตั้งค่าดังนี้
 - Alignment = **Justified**
 - Line Spacing = **1.5 lines**
4. คลิก **OK** เมื่อตั้งค่า Modify Style แล้วเสร็จ
5. คลุมข้อความหัวข้อหลัก แล้วคลิกที่ **Heading 2** ข้อความจะเปลี่ยนไปตาม Style ที่เลือก



Font: type with Times
New Roman in the size
of 14 points with bolding
and capital letter for
the initial letter .

แบบฝึกที่ 5: ตั้งค่า Style: Heading 3 (ชื่อหัวข้อย่อยภาษาอังกฤษ)

1. ไปที่เมนู **Styles > Heading 3 > Modify...**
2. คลิกที่ Format เลือกเมนู **Font...** ตั้งค่าดังนี้
 - Latin Text = **Times New Roman**
 - Font Style = **Bold**
 - Size = **12**
 - Font color = **Automatic or Black**
3. คลิกที่ Format เลือกเมนู **Paragraph...** ตั้งค่าดังนี้
 - Alignment = **Justified**
 - Indentation (Left) = **2 cm**
 - Line Spacing = **1.5 lines**
4. คลิก **OK** เมื่อตั้งค่า Modify Style แล้วเสร็จ
5. คลุมข้อความหัวข้อหลัก แล้วคลิกที่ **Heading 3** ข้อความจะเปลี่ยนไปตาม Style ที่เลือก

3.3 Methods

3.3.1 Culture condition of SK-N-SH cells

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with bolding and capital letter for the initial letter .

การแสดงผล Headings ด้วย Navigation Pane

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'View' tab selected in the ribbon. The 'Navigation Pane' checkbox is checked, and the pane is visible on the left side of the document. The document content includes a header 'Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ.' and 'Ph.D. (Biotechnology) / 1', followed by the main heading 'CHAPTER I INTRODUCTION' and a sub-heading '1.1 Background and Rationale'. The text under '1.1 Background and Rationale' discusses plastic pollution and its environmental impacts.

File Home Insert Design Layout References Mailings Review **View** Help EndNote 2025 Acrobat

Read Mode Print Layout Web Layout Views Outline Draft Focus Immersive Reader Immersive Vertical Page Movement Side to Side Ruler Gridlines Navigation Pane Show Zoom 100% One Page Multiple Pages Page Width Zoom New Window Arrange All Split View Side by Side Synchronous Scrolling Reset Window Position Window Switch Windows Macros Properties SharePoint

Navigation

Search document

Headings Pages Results

- CHAPTER I INTRODUCTION
 - 1.1 Background and Rationale
 - 1.2 Problem Statement
 - 1.3 Research Questions
 - 1.4 Research Objectives
 - 1.5 Significance of the Study
 - 1.6 Scope and Limitations
- CHAPTER II LITERATURE REVIEW
 - 2.1 Overview of Microplastics
 - 2.2 Sources of Microplastics in...
 - 2.3 Environmental Fate and Tra...
 - 2.4 Impacts on Aquatic Ecosyst...
 - 2.5 Global and Regional Eviden...

Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ. Ph.D. (Biotechnology) / 1

CHAPTER I INTRODUCTION

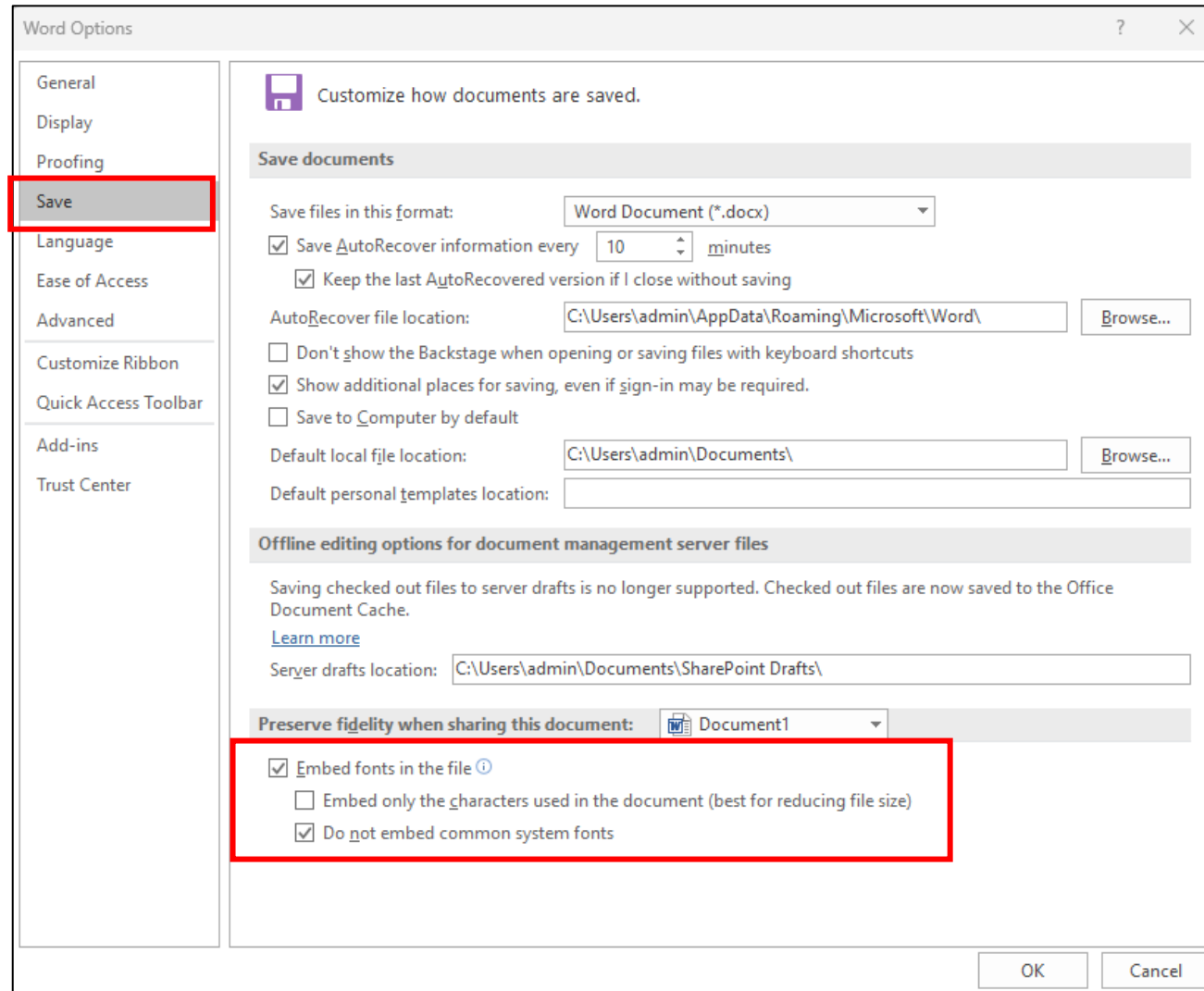
1.1 Background and Rationale

Plastic pollution has become one of the world's most pressing environmental issues, largely due to the exponential increase in global plastic production over the past five decades. Microplastics, defined as plastic particles less than 5 mm in diameter, are now recognized as pervasive contaminants found in oceans, freshwater bodies, soil, and even the atmosphere. Their ability to persist, fragment, and travel across ecosystems has raised significant concern among scientists and policymakers.

Page 3 of 13 1500 words English (United States) Accessibility: Good to go Focus 150%

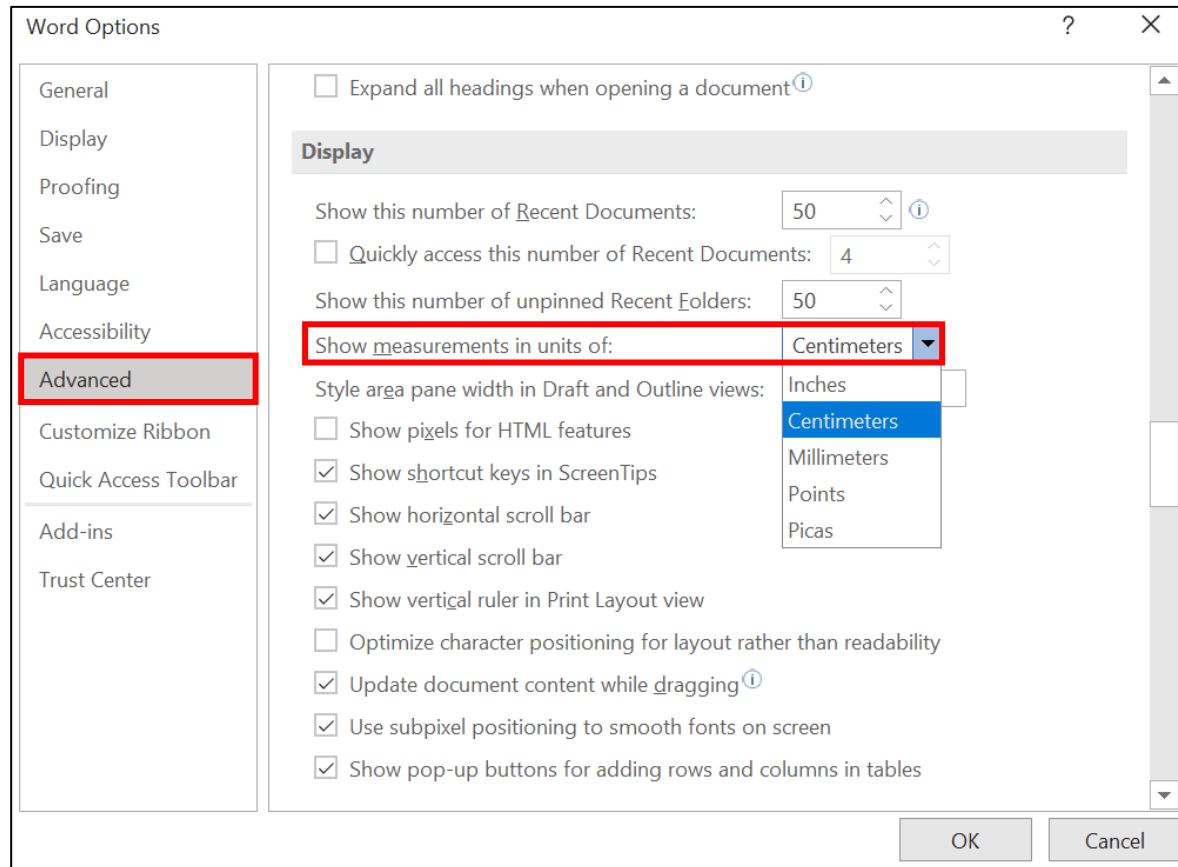
การฝังฟอนต์ (Embed Fonts)

- ไปที่เมนู File → Options → Save



การตั้งค่าหน่วยวัด (Measurement Units)

- เปลี่ยนหน่วยวัดจาก “นิ้ว” เป็น “เซนติเมตร” ตามข้อกำหนดของบัณฑิตย
- ไปที่เมนู File → Options → Advanced



การตั้งค่าระยะขอบกระดาษ (Margins)

The image shows the Microsoft Word ribbon with the **Layout** tab selected. A red box highlights the **Layout** tab, and a red arrow points to the **Page Setup** group. A red box around the **Margins** icon is labeled with a yellow circle containing the number **1**. A red arrow points from this icon to the **Page Setup** dialog box. In the dialog box, the **Margins** tab is selected, and a red box around the margin settings is labeled with a yellow circle containing the number **2**. The settings are: Top: 3.75 cm, Bottom: 2.5 cm, Left: 3.75 cm, Right: 2.5 cm, Gutter: 0 cm, Gutter position: Left. A red box around the **Portrait** orientation icon is labeled with a yellow circle containing the number **3**. A red arrow points from the **Page Setup** dialog box to the **Page Setup** group on the ribbon, which is labeled with a yellow circle containing the number **4**. Below the ribbon, a list of margin settings is shown, with the **Last Custom Setting** highlighted by a blue dashed box. The settings are: Top: 3.75 cm, Bottom: 2.5 cm, Left: 3.75 cm, Right: 2.5 cm. Other settings include Normal, Narrow, Moderate, Wide, and Mirrored.

Setting	Top	Bottom	Left	Right
Last Custom Setting	3.75 cm	2.5 cm	3.75 cm	2.5 cm
Normal	2.54 cm	2.54 cm	2.54 cm	2.54 cm
Narrow	1.27 cm	1.27 cm	1.27 cm	1.27 cm
Moderate	2.54 cm	2.54 cm	1.91 cm	1.91 cm
Wide	2.54 cm	2.54 cm	5.08 cm	5.08 cm
Mirrored	2.54 cm	2.54 cm	3.18 cm	2.54 cm

The image shows a document page with the following text: "Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ.", "Ph.D. (Biotechnology) / 15", "#", "CHAPTER III", "MATERIALS AND METHODS", "#", "#", "3.1 Chemicals and reagents", "Chemicals and reagents used in this study", "3.2 Plant Materials", "Thai rice (*Oryza satival spp. indica*)". Red circles and arrows indicate margin settings: "Example of the Odd Page" (3.75 cm top margin), "2.5 cm." (bottom margin), "3.75 cm." (left margin), and "2.5 cm." (right margin).

การตั้งค่าขนาดกระดาษ (Paper Size)

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Layout' tab selected. The 'Page Setup' group is expanded, and the 'Size' icon is highlighted with a red box and the number '1'. A red arrow points from this icon to the 'Page Setup' dialog box. In the dialog box, the 'Paper' tab is selected with a red box and the number '2'. The 'Paper size' dropdown is set to 'A4 (210 x 297 mm)', which is also highlighted with a red box and the number '3'. The 'OK' button at the bottom right of the dialog box is highlighted with a red box and the number '4'. On the left side, the 'Size' task pane is open, showing a list of paper sizes with 'A4 (210 x 297 mm)' selected.

Paper Size	Width (cm)	Height (cm)
11" x 17"	27.94	43.18
Legal (8.5" x 14")	21.59	35.56
Letter (8.5" x 11")	21.59	27.94
Executive (7.25" x 10.5")	18.41	26.67
5.5" x 8.5"	13.97	21.59
A3 (297 x 420 mm)	29.7	42
A4 (210 x 297 mm)	21	29.7
A5 (148 x 210 mm)	14.8	21
A6 (105 x 148 mm)	10.5	14.85
B4 JIS (257 x 364 mm)	25.7	36.4
B5 JIS (182 x 257 mm)	18.2	25.7
B6 JIS (128 x 182 mm)	12.8	18.2

A4

การเพิ่มหมายเลขหน้า (Page Number)

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Header & Footer' ribbon selected. The 'Page Number' button is highlighted with a red box and a yellow circle labeled '1'. A red arrow points from this button to a dropdown menu where 'Top of Page' is selected, also highlighted with a red box and a yellow circle labeled '2'. Another red arrow points from 'Top of Page' to the 'Simple' gallery, where 'Plain Number 3' is selected, highlighted with a red box and a yellow circle labeled '3'. The 'Header & Footer' ribbon also shows settings for header and footer positions (1.27 cm) and a 'Close Header and Footer' button.

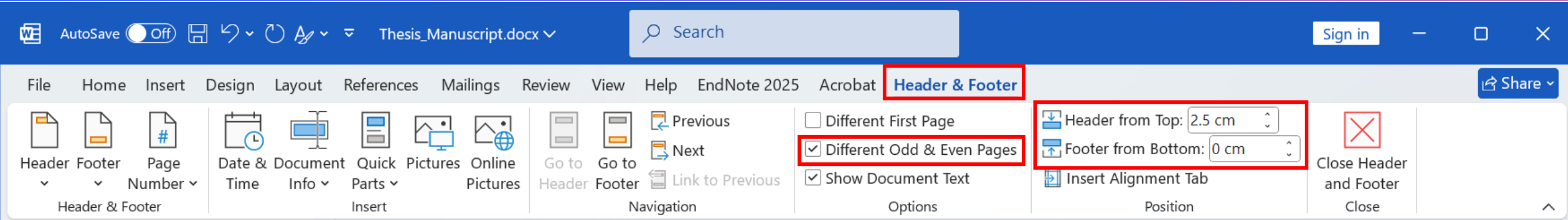
File Home **1** Insert Design Layout References Mailings Review View Help EndNote 2025 Acrobat **Header & Footer** Share

Header Footer **Page Number** Date & Document Quick Pictures Online Go to Go to Previous Next Link to Previous Different First Page Different Odd & Even Pages Show Document Text Header from Top: 1.27 cm Footer from Bottom: 1.27 cm Insert Alignment Tab Close Header and Footer Close

2 Top of Page Bottom of Page Page Margins Current Position Format Page Numbers... Remove Page Numbers

3 Plain Number 1 Plain Number 2 Plain Number 3 Page X Accent Bar 1 Accent Bar 2 More Page Numbers from Office.com Save Selection as Page Number (Top)

การตั้งค่าหน้าคี่-หน้าคู่ ที่ต่างกัน (Different Odd & Even Pages)



Example of the Odd Page

3.75 cm.

Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ.

Ph.D. (Biotechnology) / 15

2.5 cm.

Detailed description: This diagram illustrates the layout of an odd-numbered page. The page number '15' is on the right. The header 'Ph.D. (Biotechnology)' is positioned 2.5 cm from the top. The footer 'Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ.' is positioned 3.75 cm from the bottom. A red oval highlights the 2.5 cm header distance.

Example The Even Page

3.75 cm.

Pol. Maj. Treerin Mongkol

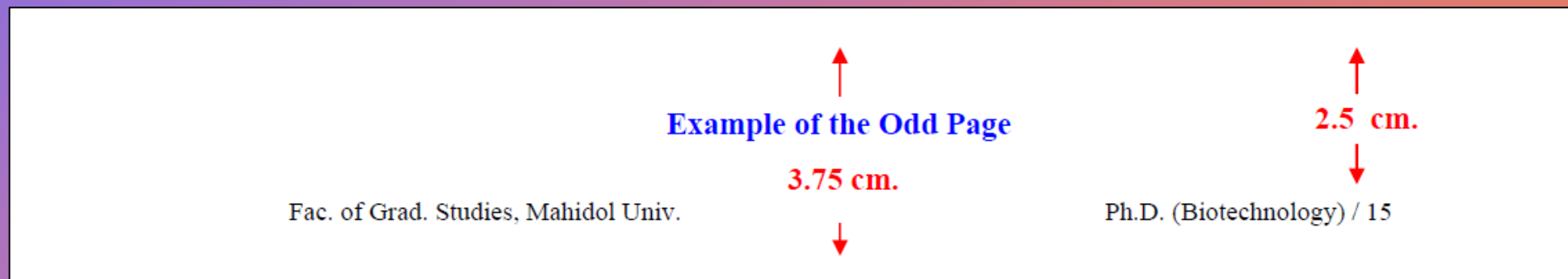
Materials and Methods / 16

2.5 cm.

Detailed description: This diagram illustrates the layout of an even-numbered page. The page number '16' is on the right. The header 'Materials and Methods' is positioned 2.5 cm from the top. The footer 'Pol. Maj. Treerin Mongkol' is positioned 3.75 cm from the bottom. A red oval highlights the 2.5 cm header distance.

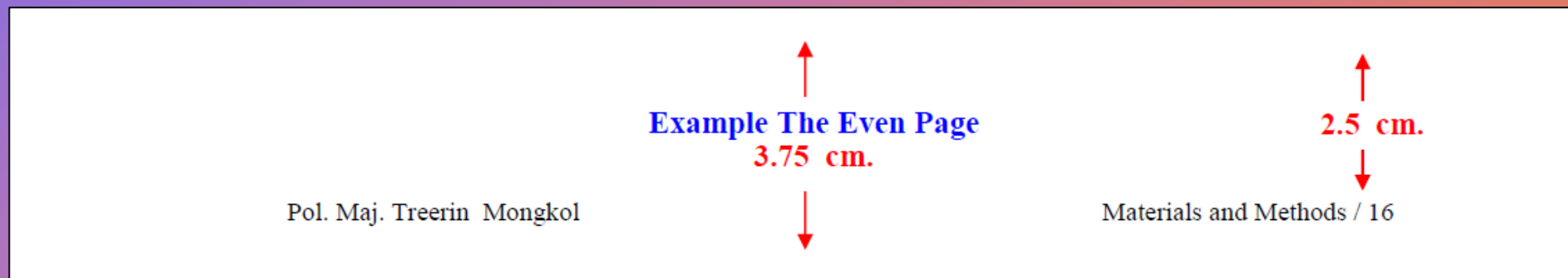
แบบฝึกที่ 6: เพิ่มหมายเลขหน้า+ตั้งค่างอกระดาษหน้าคี่ (Odd Page)

1. ดับเบิลคลิกที่หัวกระดาษหน้าคี่ (หน้าแรก) จากนั้นไปที่เมนู Header & Footer เลือกเมนู Page Number > Top of Page > Plain Number 3
2. ไปที่เมนู Header & Footer ใส่เครื่องหมาย ‘ / ’ ที่ช่อง Different Odd & Even Pages
3. ตั้งค่ารูปแบบหน้าคี่ โดยระบุ
 - ชื่อหน่วยงาน = Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ.
 - ชื่อหลักสูตร เช่น = Ph.D. (Biotechnology)

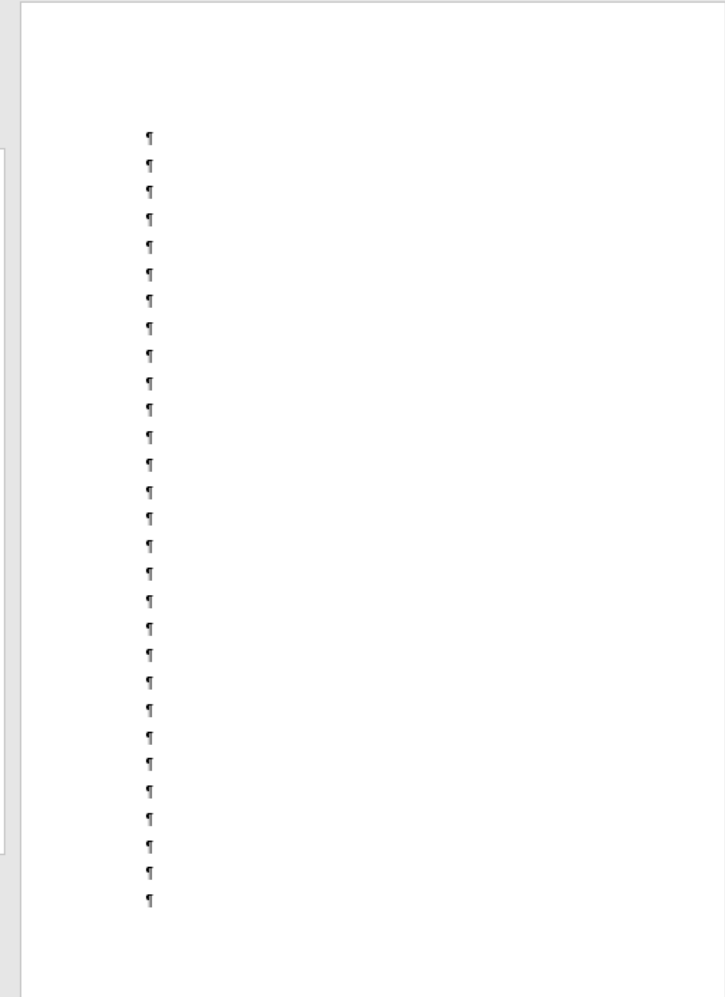
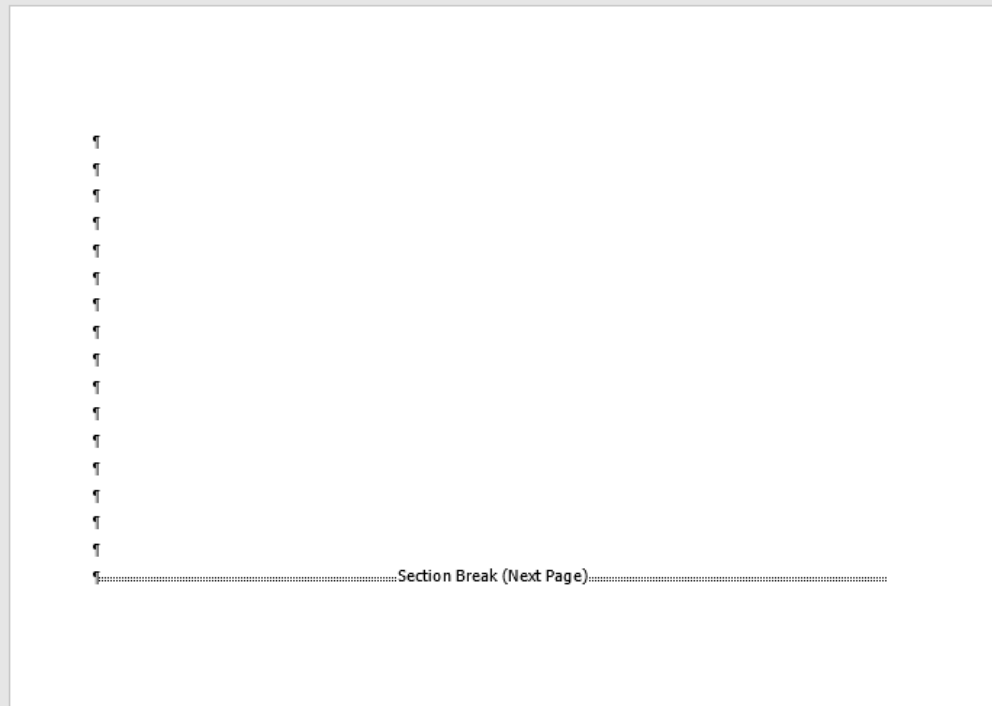
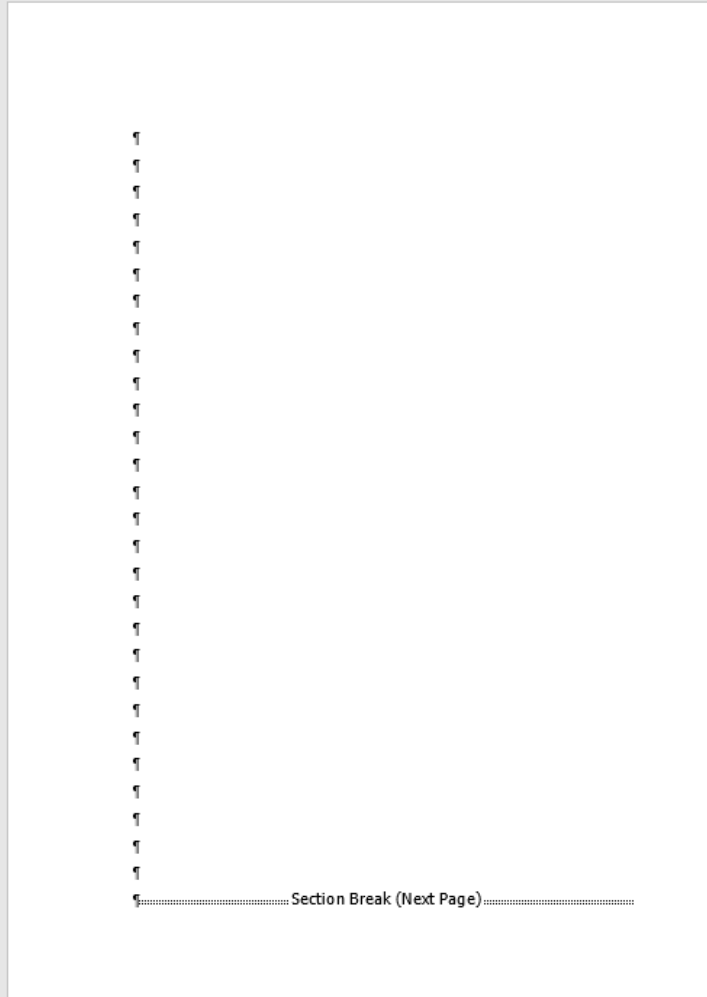


แบบฝึกที่ 7: เพิ่มหมายเลขหน้า+ตั้งค่าหัวกระดาษหน้าคู่ (Even Page)

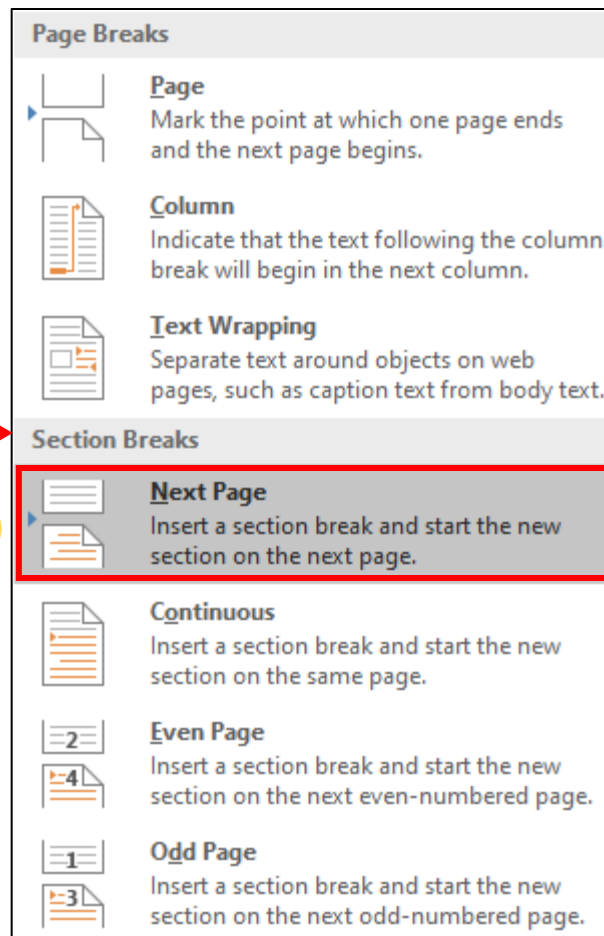
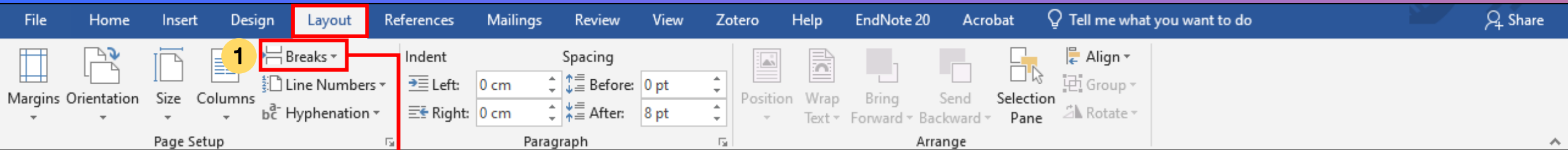
1. ดับเบิลคลิกที่หัวกระดาษหน้าคู่ (หน้าที่สอง) จากนั้นไปที่เมนู Header & Footer เลือกเมนู Page Number > Top of Page > Plain Number 3
2. ตั้งค่ารูปแบบหน้าคู่ โดยระบุ
 - ชื่อผู้จัดทำวิทยานิพนธ์ = Name Surname
 - ชื่อบท (Chapter) เช่น = Introduction



การแบ่ง Section เอกสาร



การแบ่ง Section เอกสาร



แบบฝึกที่ 8: แบ่ง Section เอกสารบทที่ 1-5

1. แสดงเครื่องมือ **Formatting Symbol**
2. ไปที่บรรทัดสุดท้ายของเนื้อหาใน **CHAPTER I** จากนั้นเลือกเมนู **Layout > Breaks > Next Page**
3. ดับเบิ้ลคลิกที่หัวกระดาษหน้าคู่ของ **CHAPTER II** จากนั้นไปที่เมนู **Header & Footer** นำคำสั่ง **Link to Previous** ออก
4. เปลี่ยนชื่อบทที่หัวกระดาษให้ตรงกับ Section นั้น ๆ
5. ดำเนินการซ้ำตามข้อ 2-4 ในบทถัดไปจนครบ

การสร้างสารบัญอัตโนมัติ

AutoSave Off Thesis_Manuscript.docx • Saved Search Sign in

1 Home Insert Design Layout **References** Mailings Review View Help EndNote 2025 Acrobat Share

Table of Contents Add Text Update Table Insert Footnote Insert Endnote Next Footnote Show Notes Search Insert Citation Manage Sources Style: APA Bibliography Insert Caption Insert Table of Figures Update Table Cross-reference Mark Entry Index Insert Index Update Index Mark Citation Insert Table of Authorities Update Table

2 Automatic Table 1

Contents	
Heading 1	1
Heading 2	1
Heading 3	1

3

CONTENTS

CHAPTER I INTRODUCTION	1
1.1 Background and Rationale	1
1.2 Problem Statement	1
1.3 Research Questions	2
1.4 Research Objectives	2
1.5 Significance of the Study	2
1.6 Scope and Limitations	3
CHAPTER II LITERATURE REVIEW	4
2.1 Overview of Microplastics	4
2.2 Sources of Microplastics in Urban Areas	4
2.3 Environmental Fate and Transport Mechanisms	4

Focus 110%

การปรับแต่งสไตล์ของสารบัญ

1

Home Insert Design Layout References Mailings Review View Zotero Help EndNote 20 Acrobat Tell me what you want to do Share

Table of Contents

Add Text Update Table

Insert Footnote

Insert Endnote

Next Footnote

Show Notes

Smart Lookup

Insert Citation

Manage Sources

Style: APA

Bibliography

Cite While You Write

EndNote

Insert Caption

Insert Table of Figures

Update Table

Cross-reference

Captions

Mark Entry

Insert Index

Update Index

Index

Mark Citation

Insert Table of Authorities

Update Table

Table of Authorities

Built-In

Automatic Table 1

Contents	
Heading 1	1
Heading 2	1
Heading 3	1

Automatic Table 2

Table of Contents	
Heading 1	1
Heading 2	1
Heading 3	1

Manual Table

Table of Contents	
Type chapter title (level 1)	1
Type chapter title (level 2)	2
Type chapter title (level 3)	3
Type chapter title (level 1)	4
Type chapter title (level 2)	5

2

Custom Table of Contents...

Remove Table of Contents

Save Selection to Table of Contents Gallery...

Table of Contents

Index **Table of Contents** Table of Figures Table of Authorities

Print Preview

Heading 1	1
Heading 2	3
Heading 3	5

Show page numbers

Right align page numbers

Tab leader:

Web Preview

Heading 1

Heading 2

Heading 3

Use hyperlinks instead of page numbers

General

Formats: From template

Show levels: 3

3

Options... **Modify...**

OK Cancel

Style

Please select the appropriate style for your index or table entry

Styles:

- TOC 1
- TOC 2
- TOC 3
- TOC 4
- TOC 5
- TOC 6
- TOC 7
- TOC 8
- TOC 9

4

Preview

Sample ตัวอย่าง 12 pt **Modify...**

Space

After: 5 pt

Tab stops: Not at 2 cm + 4 cm, Style:

Automatically update, Hide until used, Priority: 40

OK Cancel

แบบฝึกที่ 9: สร้างสารบัญอัตโนมัติ

1. ไปที่บรรทัดแรก **CHAPTER I** จากนั้นเลือกเมนู **Layout > Breaks > Next Page** เพื่อแบ่ง Section สำหรับทำสารบัญ
2. ไปที่แถบเมนู **References** เลือกเมนู **Table of Contents** เลือก **Automatic Table 1** เพื่อเพิ่มสารบัญโดยอัตโนมัติจาก Heading Style ที่กำหนดไว้
3. ปรับแต่งหัวสารบัญ (**Contents**) และ เพิ่มหัวข้อ **Page**
4. ปรับแต่งสไตล์ของสารบัญโดยไปที่เมนู **References > Table of Contents > Custom Table of Contents**
5. ที่หน้าต่าง **Table of Contents** เลือกเมนู **Modify...** เพื่อปรับแต่งสไตล์ตามลำดับเนื้อหาของสารบัญ ได้แก่ **TOC 1, TOC 2, TOC 3**

การตั้งค่าเส้นขอบหน้ากระดาษ (Page Border)

iv

ABSTRACT



การตั้งค่าเส้นขอบหน้ากระดาษ (Page Border)

