ยินดีต้อนรับสู่ Word

**5 เคล็ดลับ**เพื่อการทำงานที่ง่ายขึ้น

# ใช้เค้าโครงแบบไลฟ์และเส้นจัดแนว

คลิกที่รูปด้านล่างแล้วลากไปรอบๆ หน้า ด้วยรูปที่มีการตัดข้อความ ข้อความจะย้ายไปรอบๆ รูปภาพเพื่อให้คุณสามารถดูตัวอย่างปัจจุบันของเค้าโครงใหม่ได้ ลองจัดเรียงรูปไว้ด้านบนของย่อหน้านี้ แล้วดูว่าเส้นจัดแนวสามารถช่วยคุณจัดตำแหน่งรูปบนหน้าได้อย่างไร คลิกปุ่มตัวเลือกเค้าโครงที่อยู่ถัดจากรูปเพื่อเปลี่ยนวิธีการโต้ตอบกับข้อความ [เรียนรู้เพิ่มเติมที่ office.com](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B8%95%E0%B8%B1%E0%B8%94%E0%B8%82%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B8%A2%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%A3%E0%B8%B9%E0%B8%9B%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%9E%E0%B9%83%E0%B8%99-word-becff26a-d1b9-4b9d-80f8-7e214557ca9f?ocmsassetID=HA102850048&WT.mc_id=O15WelcomeDoc&CorrelationId=7f81047e-168c-4183-8d84-dd647d1b89f3&ui=th-TH&rs=th-TH&ad=TH)



# ทำงานร่วมกันในมุมมองมาร์กอัปอย่างง่าย

มุมมองการตรวจทานมาร์กอัปอย่างง่ายแบบใหม่จะแสดงมุมมองเอกสารที่สะอาดและเรียบง่าย แต่คุณจะยังคงเห็นเครื่องหมายตรงจุดที่มีการเปลี่ยนแปลงและข้อคิดเห็น คลิกที่แถบแนวตั้งทางด้านซ้ายของข้อความเพื่อดูการเปลี่ยนแปลง หรือคลิกที่ไอคอนข้อคิดเห็นทางด้านขวาเพื่อดูข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อความนี้

[เรียนรู้เพิ่มเติมที่ office.com](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B8%94%E0%B8%95%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B9%80%E0%B8%9B%E0%B8%A5%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B9%81%E0%B8%9B%E0%B8%A5%E0%B8%87%E0%B9%83%E0%B8%99-word-197ba630-0f5f-4a8e-9a77-3712475e806a?ocmsassetID=HA102840151&WT.mc_id=O15WelcomeDoc&CorrelationId=934ea15a-fb35-4109-a2a8-e8c3faf9d519&ui=th-TH&rs=th-TH&ad=TH)

# แทรกรูปภาพและวิดีโอออนไลน์

เพิ่มและเล่นวิดีโอออนไลน์ภายในเอกสาร Word ของคุณ เพิ่มรูปภาพของคุณจากบริการรูปถ่ายแบบออนไลน์โดยไม่จำเป็นต้องบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ของคุณก่อน คลิก **แทรก** > วิดีโอแบบออนไลน์ เพื่อเพิ่มวิดีโอลงในเอกสารนี้

# เพลิดเพลินไปกับการอ่าน

ใช้โหมดการอ่านใหม่สำหรับประสบการณ์การอ่านที่สวยงามและไร้สิ่งรบกวน คลิก **มุมมอง** > **โหมดการอ่าน** เพื่อลองใช้ดู ขณะที่คุณอยู่ในโหมดดังกล่าว ให้ลองดับเบิลคลิกที่รูปภาพเพื่อดูรูปภาพให้ละเอียดขึ้น คลิกภายนอกรูปเพื่อย้อนกลับไปยังการอ่าน

# แก้ไขเนื้อหา PDF ใน Word

เปิด PDF และแก้ไขเนื้อหาใน Word แก้ไขย่อหน้า รายการ และตารางเช่นเดียวกับเอกสาร Word ที่คุ้นเคย ดำเนินการกับเนื้อหาและทำให้ดูสวยงาม

ดาวน์โหลด [PDF ที่มีประโยชน์นี้จากไซต์ Office](https://download.microsoft.com/download/A/C/0/AC09DC24-317F-45FC-A001-00CDC5C20EA9/5%20new%20ways%20to%20work%20in%20Word.pdf) เพื่อลองใช้ใน Word หรือเลือกไฟล์ PDF บนคอมพิวเตอร์ของคุณ ใน Word ให้คลิก **ไฟล์** > **เปิด** และนำทางไปยัง PDF คลิก **เปิด** เพื่อแก้ไขเนื้อหาหรืออ่านได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้นโดยใช้โหมดการอ่านแบบใหม่

# พร้อมเริ่มต้นใช้งานหรือยัง

เราหวังว่าคุณจะเพลิดเพลินกับการทำงานใน Word 2013!

ขอแสดงความนับถือ

**ทีม Word**

# เรียนรู้เพิ่มเติม

ทำต่อไป มีฟีเจอร์และวิธีการทำงานใหม่ๆ อีกมากมายใน Office ลองดูหน้า[การเริ่มต้นใช้งาน Word 2013](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B9%80%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%95%E0%B9%89%E0%B8%99%E0%B9%83%E0%B8%8A%E0%B9%89%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%94%E0%B9%88%E0%B8%A7%E0%B8%99%E0%B8%AA%E0%B8%B3%E0%B8%AB%E0%B8%A3%E0%B8%B1%E0%B8%9A-office-2013-4a8aa04a-f7f3-4a4d-823c-3dbc4b8672a1?ui=th-TH&rs=th-TH&ad=TH) ของเราแบบออนไลน์เพื่อลองใช้งาน