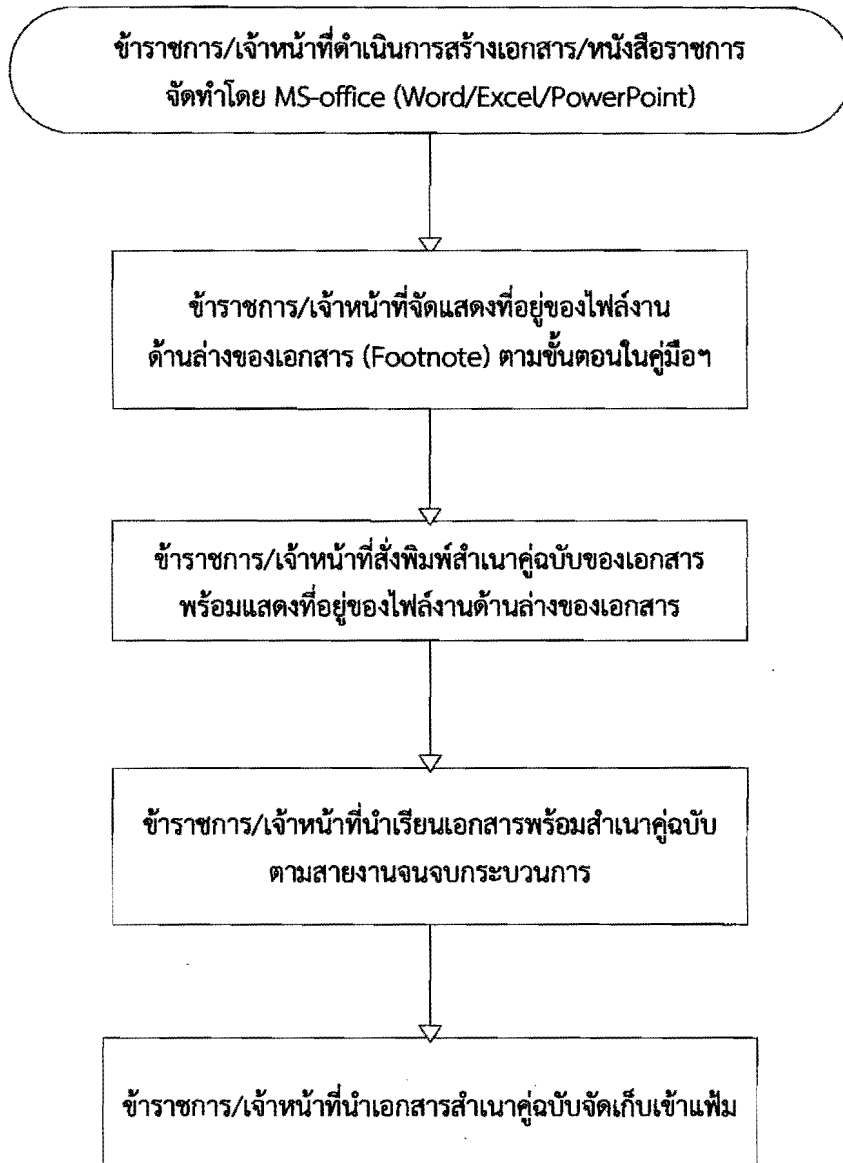


ขั้นตอนการจัดแสดงที่อยู่ของไฟล์งาน



ตรวจถูกต้อง

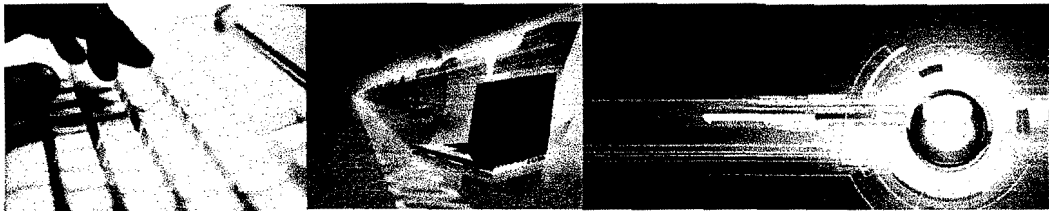
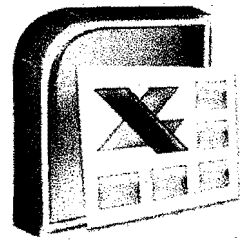
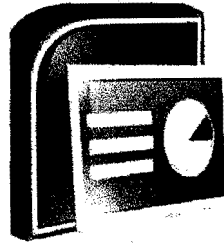
พ.ท.หญิง สุวิภา ใจสิงห์

(สุรัสวดี สัมปชลิต)

นายทหารวิเคราะห์และพัฒนาระบบ กกม.สบ.ทหาร

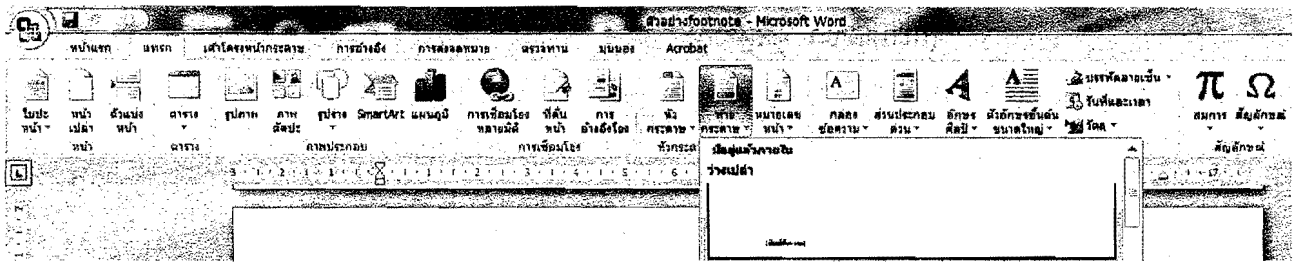
คู่มือในการจัดแสดงที่อยู่ของไฟล์งานด้วย

Footnote

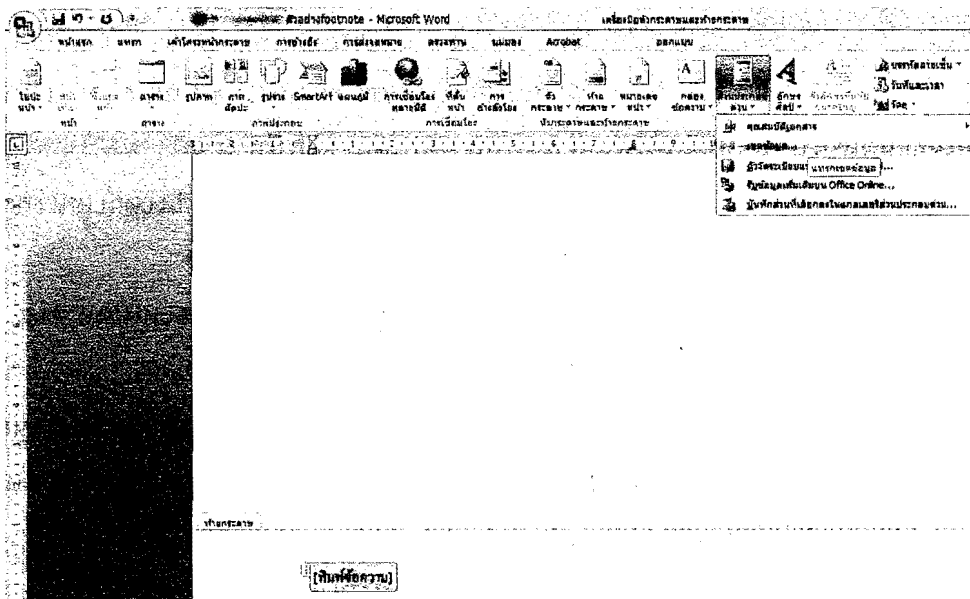


คู่มือในการจัดแสดงที่อยู่ของไฟล์งานด้วย Footnote

๑. เปิดไฟล์งานที่พิมพ์ด้วย Microsoft Office (Word/Excel/Powerpoint)
๒. ที่เมนู แทรก/Insert คลิกที่ ไอคอน ท้ายกระดาษ เพื่อแทรกข้อความให้จัดแสดงที่ท้ายกระดาษ

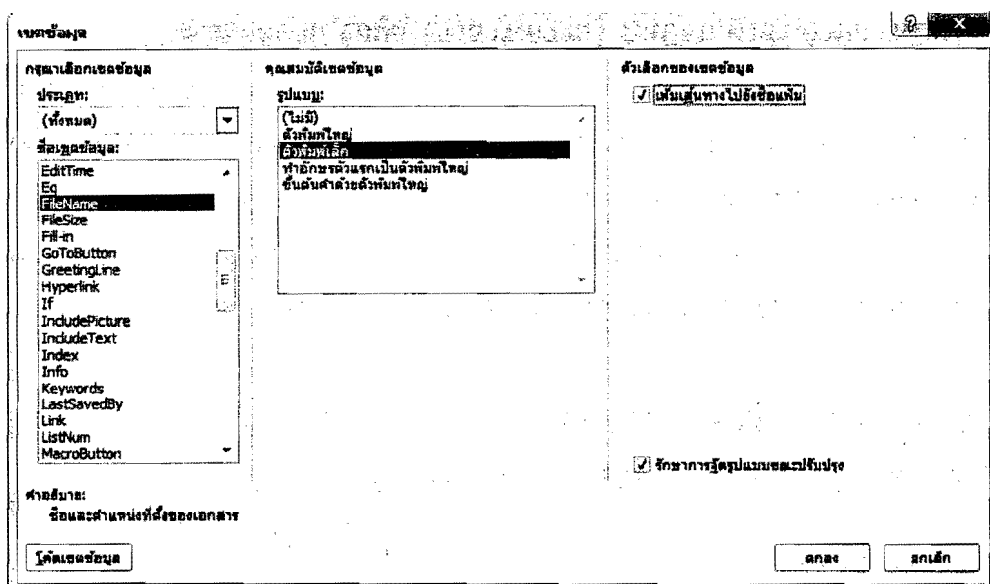


๓. ที่ด้านล่างของกระดาษ จะแสดงที่ว่างดังภาพด้านล่าง

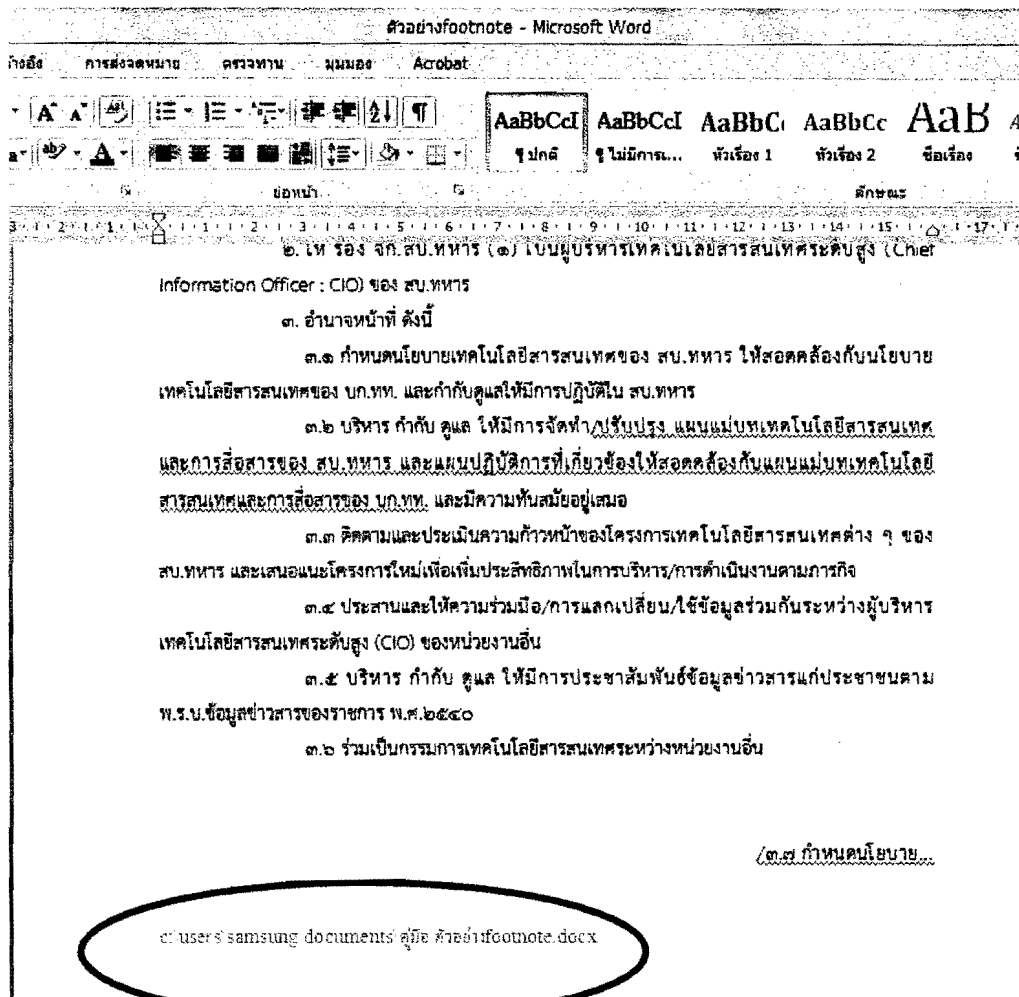


๔. คลิกที่เมนู แทรก - ส่วนประกอบด่วน - เขตข้อมูล

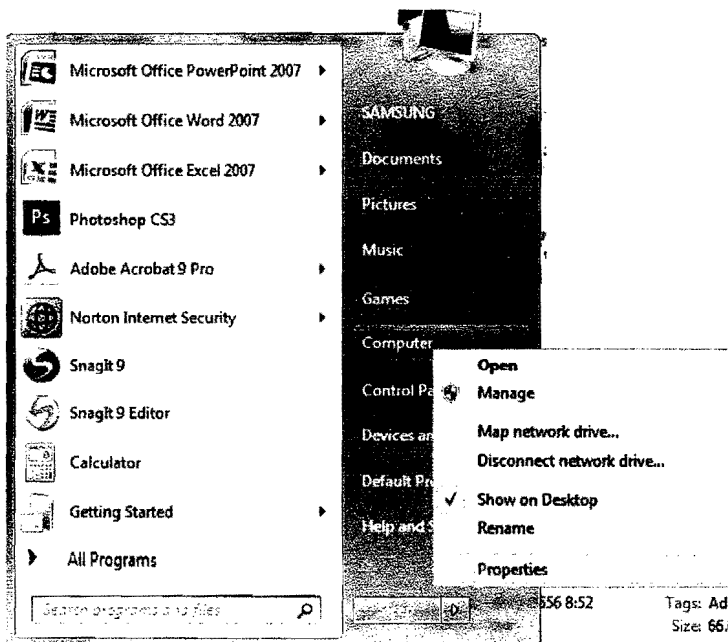
คลิกให้แสดงชื่อไฟล์ โดยเลือก FileName - รูปแบบ ตัวพิมพ์เล็ก - ตัวเล็กของเขตข้อมูล คลิกที่ช่อง
เพิ่มเส้นทางไปยังชื่อแฟ้ม



๕. ที่ท้ายกระดาษด้านล่าง จะจัดแสดงที่อยู่จัดเก็บไฟล์นี้ ดังภาพ



๖. การดูชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้คลิกที่ปุ่ม Start เลื่อนเมาส์ไปที่ Computer คลิกที่เมาส์ปุ่มขวาจะแสดงหน้าต่างขึ้นมา เลือกที่ Properties



โปรแกรมจะแสดงคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะแสดงชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ ในที่นี้ ชื่อ SAMSUNG-PC
ดังภาพด้านล่าง

