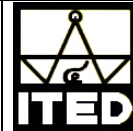




สรุปลองค์ความรู้ ฝ่ายสื่อการเรียนการสอน



เรื่อง การทำให้เอกสารเป็นแบบอ่านอย่างเดียวสำหรับ Microsoft Word	ผู้จัดทำ	นายวิพล นาควารี
	วันที่นำเสนอ	23 มกราคม 2563

ประเภทฐานความรู้ การเรียนการสอน การวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม การบริการวิชาการ การบริหารจัดการ

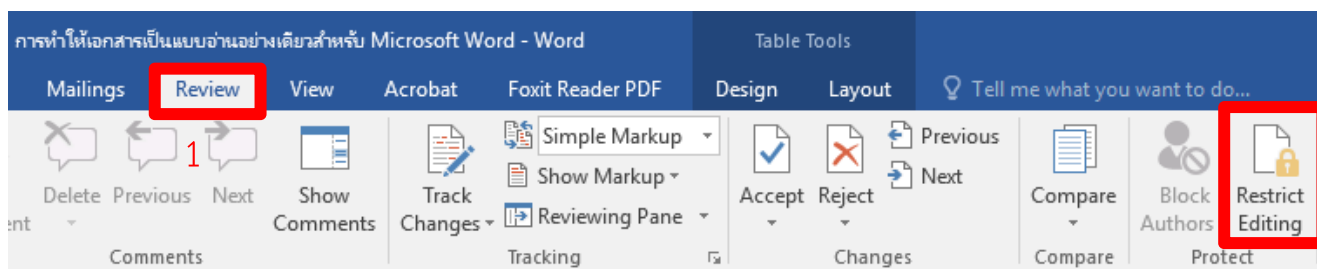
วัตถุประสงค์

เพื่อไม่ต้องการให้ท่านปรับเปลี่ยนเอกสารของท่านโดยไม่ตั้งใจ ท่านสามารถทำให้เอกสารของท่านเป็นแบบอ่านอย่างเดียวได้ก่อนที่จะส่งให้รีวิว

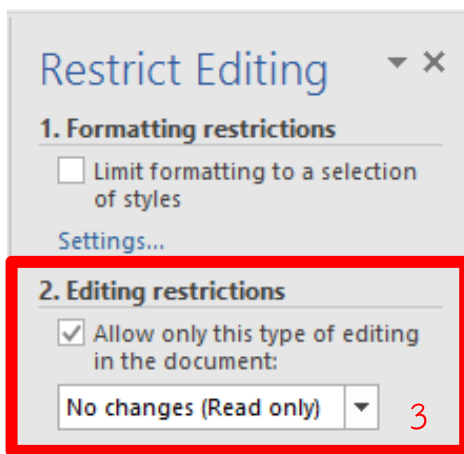
บทสรุปลองค์ความรู้

การทำให้เอกสารของท่านเป็นไฟล์แบบอ่านอย่างเดียวที่สามารถอ่านหรือคัดลอกเอกสารได้ แต่ไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ ถ้าหนึ่งในผู้อ่านพยายามเปลี่ยนแปลงไฟล์แบบอ่านอย่างเดียว การเปลี่ยนแปลงจะสามารถถูกบันทึกได้โดยการตั้งชื่อใหม่ให้เอกสารหรือบันทึกในตำแหน่งที่ตั้งใหม่เท่านั้น

1. คลิก รีวิว (Review) ที่แท็บ เมนู (Menu Tab)
2. คลิก จำกัดการแก้ไข (Restrict Editing) ที่ริบบอน (Ribbon)

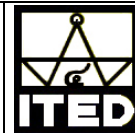


3. ภายใต้ ข้อจำกัดการแก้ไข (Restrict Editing) ให้เลือก อนุญาตให้ใช้การแก้ไขประเภทนี้เท่านั้นในเอกสาร (Allow only this type of editing in the document) และตรวจสอบให้แน่ใจว่ารายการดังกล่าวระบุว่าจะ ไม่เปลี่ยนแปลง (อ่านอย่างเดียว) (No change (Read only))





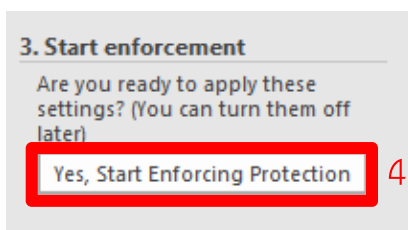
สรุปองค์ความรู้ ฝายสื่อการเรียนการสอน



เรื่อง การทำให้เอกสารเป็นแบบอ่านอย่างเดียวสำหรับ Microsoft Word	ผู้จัดทำ	รวีพล นาควารี
	วันที่นำเสนอ	25 มีนาคม 2563

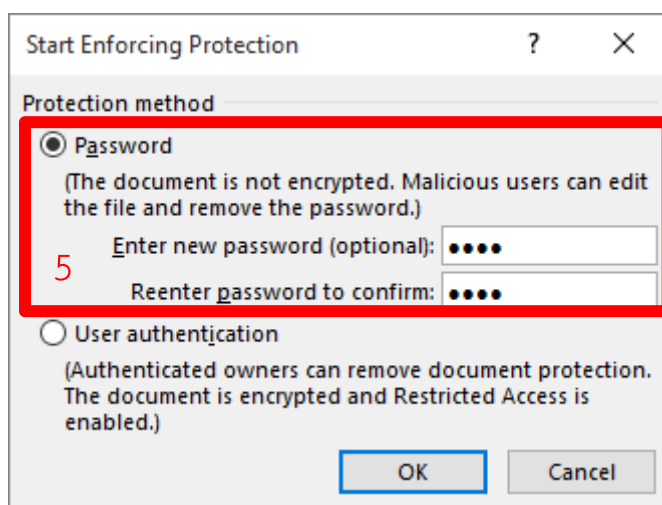
ประเภทองค์ความรู้ การเรียนการสอน วิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม บริการวิชาการ การบริหารจัดการ

4. คลิก ใช่ เริ่มต้นบังคับใช้การป้องกัน (Yes, Start Enforcing Protection)



5. ในกล่องที่เปิดอยู่ ให้คลิกช่องรหัสผ่าน (Password) และพิมพ์รหัสผ่าน (Enter new password) ที่ท่านจะสามารถจำได้แล้วพิมพ์รหัสผ่านอีกครั้งเพื่อยืนยัน (Reenter password to confirm)

หมายเหตุ : ไม่จำเป็นต้องระบุรหัสผ่านก็ได้ แต่ถ้าคุณไม่เพิ่มรหัสผ่าน ทุกคนจะสามารถคลิก หยุดการป้องกัน (Stop Protection) และทำการแก้ไขเอกสารได้ หากไม่ต้องการระบุรหัสผ่าน ให้คลิกช่อง การรับรองความถูกต้องของผู้ใช้ (User authentication)



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้เอกสารของท่านเป็นแบบอ่านอย่างเดียวเพื่อช่วยป้องกันไม่ให้ผู้อื่นแก้ไขข้อมูลในเอกสาร
2. ป้องกันเอกสารสูญหายจากการบันทึกด้วยชื่ออื่นหรือในตำแหน่งอื่น