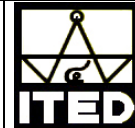




สรุปองค์ความรู้ ฝ่ายสื่อการเรียนการสอน



เรื่อง เทคนิคการกำหนดเอกสาร Microsoft Word ให้เป็นแบบอ่านอย่างเดียว

ผู้จัดทำ

นายวิพล นาควารี

วันที่นำเสนอ

22 กุมภาพันธ์ 2564

ประเภทฐานความรู้ ☒ การเรียนการสอน ☐ การวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ การบริการวิชาการ ☐ การบริหารจัดการ

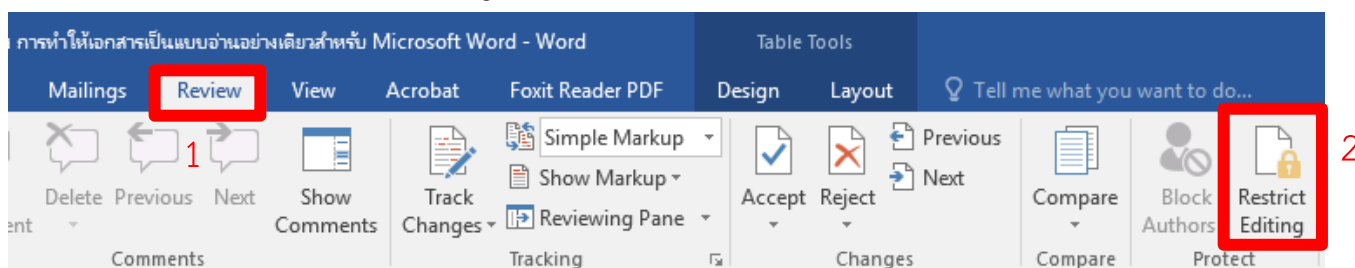
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถกำหนดเอกสาร Microsoft Word ให้เป็นแบบอ่านอย่างเดียว
2. เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และไม่ให้ผู้อื่นเข้ามาแก้ไขเอกสารได้

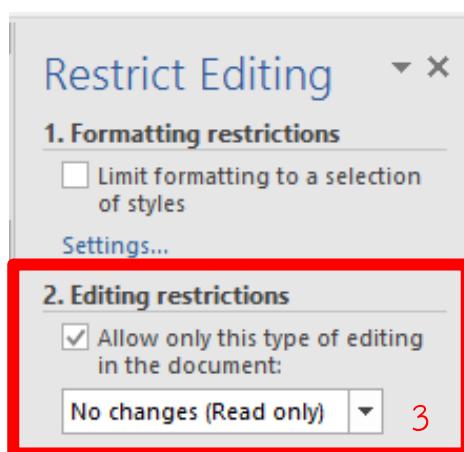
บทสรุปองค์ความรู้

การทำให้เอกสารของผู้ปฏิบัติงานเป็นไฟล์สำหรับอ่านอย่างเดียว สามารถอ่านหรือคัดลอกข้อความในเอกสารได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ ถ้าผู้อ่านพยายามแก้ไขเปลี่ยนแปลงไฟล์ จะไม่สามารถบันทึกในไฟล์เดิมได้ แต่จะสามารถบันทึกได้โดยการตั้งชื่อเอกสารใหม่หรือบันทึกในตำแหน่งที่ตั้งใหม่เท่านั้น

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

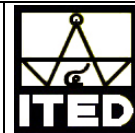


3. ภายใต้ ข้อจำกัดการแก้ไข (Restrict Editing) ให้เลือก อนุญาตให้ใช้การแก้ไขประเภทนี้เท่านั้นในเอกสาร (Allow only this type of editing in the document) และตรวจสอบให้แน่ใจว่ารายการดังกล่าวระบุว่า ไม่เปลี่ยนแปลง (อ่านอย่างเดียว) (No change (Read only))





สรุปองค์ความรู้ ฝ่ายสื่อการเรียนการสอน



เรื่อง การทำให้เอกสารเป็นแบบอ่านอย่างเดียวสำหรับ Microsoft Word

ผู้จัดทำ

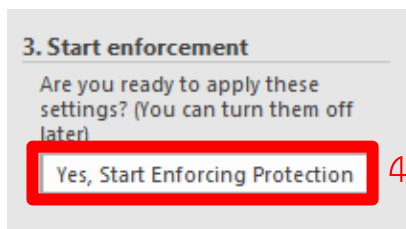
รวิพล นาควารี

วันที่นำเสนอ

22 กุมภาพันธ์ 2564

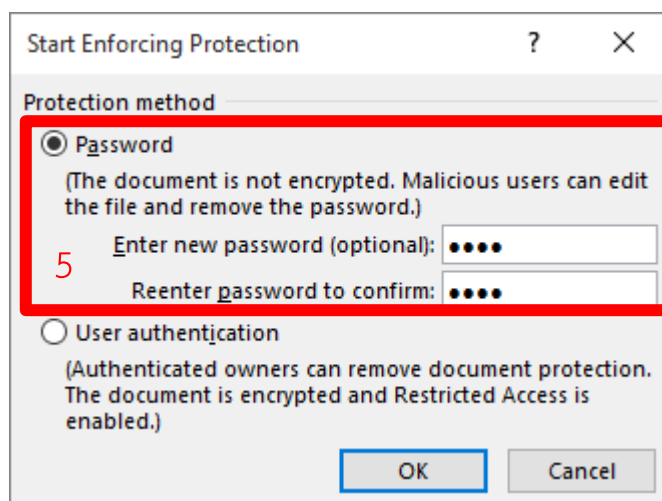
ประเภทองค์ความรู้ ☒ การเรียนการสอน ☐ วิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม ☐ บริการวิชาการ ☐ การบริหารจัดการ

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



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

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



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถกำหนดเอกสาร Microsoft Word ให้เป็นแบบอ่านอย่างเดียวได้
2. เอกสารได้รับการกำหนดการป้องกันการสูญหาย และผู้อื่นไม่สามารถเข้ามาแก้ไข หรือปรับเปลี่ยนเอกสารได้