



การแปลภาษาใน Microsoft Word

จัดทำโดย

กนกพร จิวโพธิ์เจริญ

งานประเมินต้นทุน ฝ่ายการคลัง

ที่มาและความสำคัญ

ปัจจุบันการติดต่อสื่อสารและการค้นคว้าข้อมูลไม่ได้จำกัดอยู่แค่ภาษาไทย การได้รับเอกสารภาษาต่างชาติ (เช่น ภาษาอังกฤษ) เป็นเรื่องใกล้ตัวมากขึ้นกัน การคัดลอกข้อความไปวางในเว็บไซต์แปลภาษาภายนอกทำให้เสียเวลามากจะทำให้ "การจัดรูปแบบเอกสาร (Formatting) ผิดเพี้ยน"

Microsoft Word มีระบบ Microsoft Translator ในตัว ซึ่งช่วยให้ แปลได้ทันทีโดยไม่ต้องออกจากโปรแกรม และยังคงรักษาหน้าตาเอกสารเดิมไว้ได้เกือบ 100%

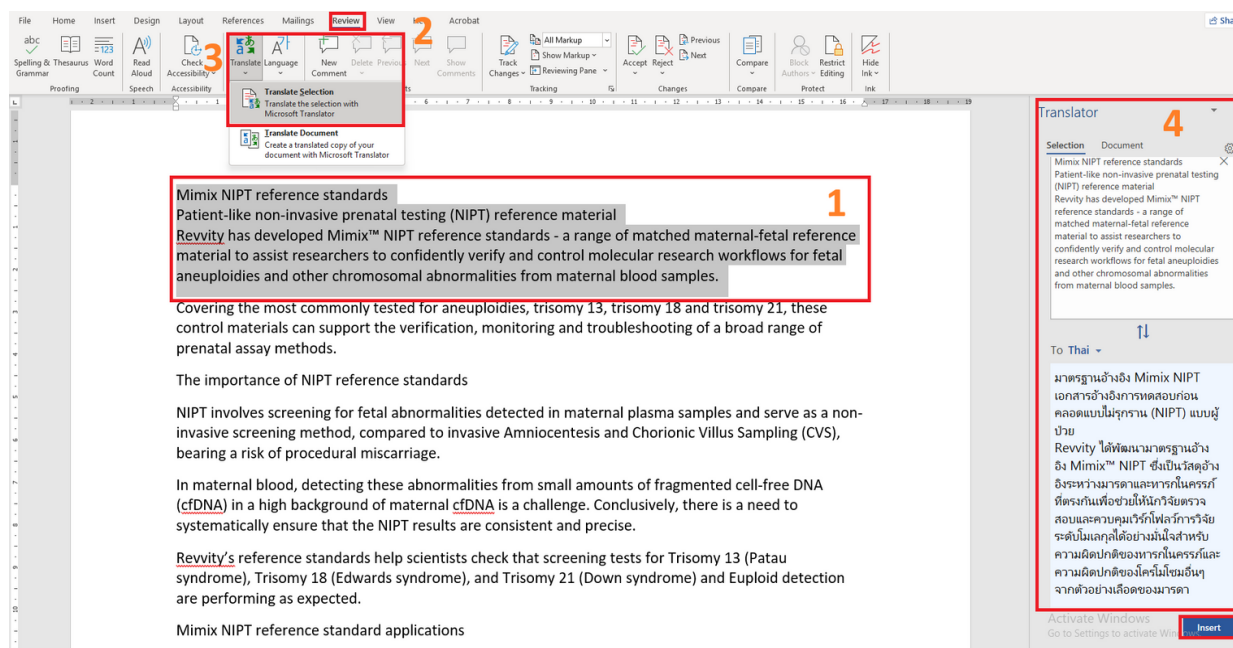
วิธีการมี 2 แบบ คือ

1. การแปลเฉพาะส่วน (Translate Selection)
2. การแปลทั้งเอกสาร (Translate Document)

วิธีการแปลเฉพาะส่วน (Translate Selection)

เหมาะสำหรับการแปลประโยคสั้น ๆ หรือย่อหน้าที่ไม่เข้าใจ

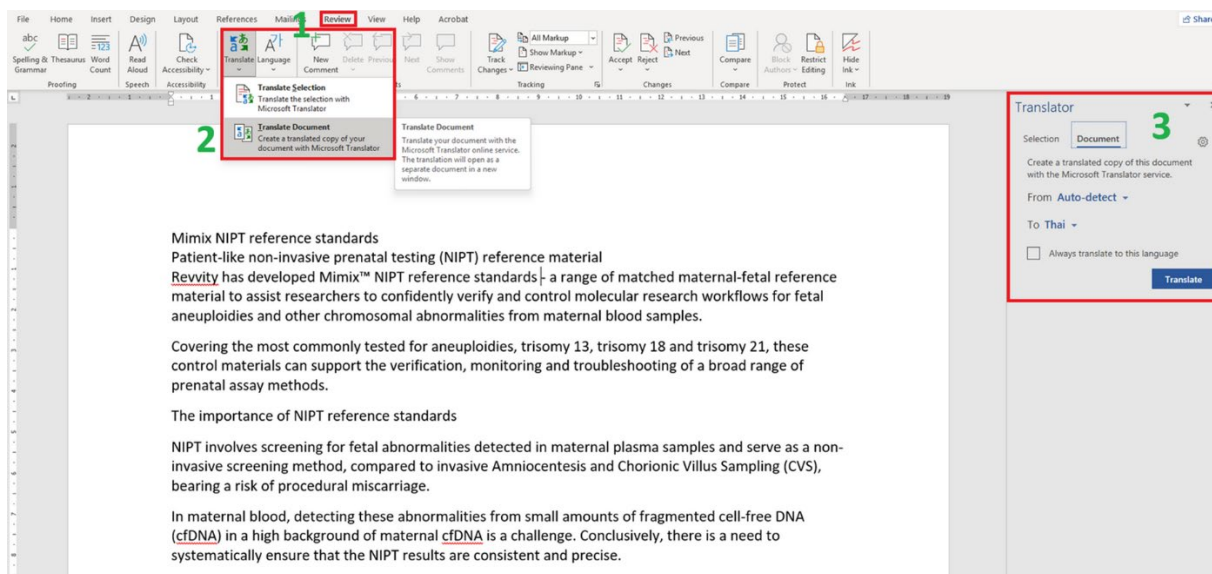
1. คลุมดำ (Highlight) ข้อความที่ต้องการแปล
2. ไปที่แถบเมนู รีวิว (Review)
3. คลิกปุ่ม แปล (Translate) และเลือกแปลส่วนที่เลือก (Translate Selection)
4. หน้าต่าง Translator จะปรากฏด้านขวา สามารถเลือกภาษาที่ต้องการ และกดแทรก (Insert) เพื่อเปลี่ยนข้อความเดิมเป็นภาษาใหม่



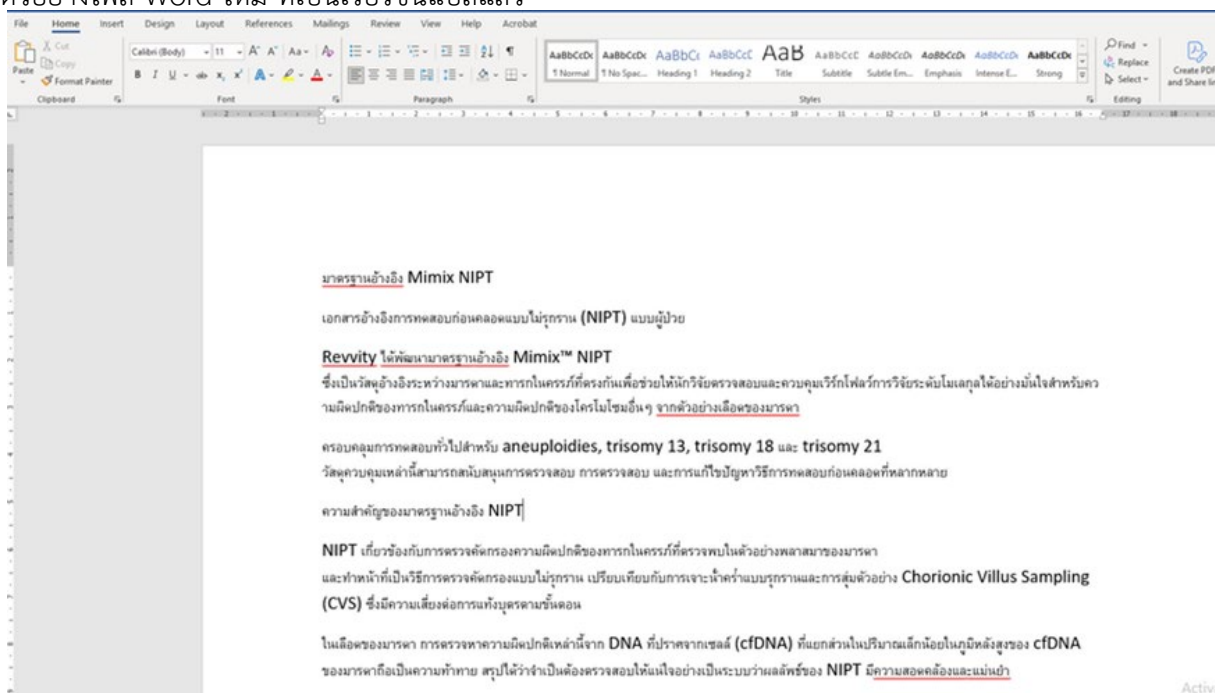
วิธีการการแปลทั้งเอกสาร (Translate Document)

เหมาะสำหรับเอกสารขนาดยาวที่ต้องการอ่านภาพรวมทั้งหมด

1. ไปที่แถบเมนู รีวิว (Review) > แปล (Translate)
2. เลือก แปลเอกสาร (Translate Document)
3. เลือก ภาษาต้นทาง (From) และ ภาษาปลายทาง (To)
4. กดปุ่ม แปล (Translate)
5. โปรแกรมจะสร้าง ไฟล์ Word ใหม่ ที่เป็นเวอร์ชันแปลแล้วขึ้นมาให้อัตโนมัติ โดยไฟล์เก่าจะยังคงอยู่



ตัวอย่างไฟล์ Word ใหม่ ที่เป็นเวอร์ชันแปลแล้ว





ขอขอบคุณแหล่งอ้างอิง

- บทความใน Website ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
<https://race.nstru.ac.th/>

AAR (After Action Review)

หลังจากที่ได้แลกเปลี่ยนข้อมูล และนำไปทดลองปฏิบัติ สมาชิกได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานของตนเองส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ฟังก์ชันนี้สามารถใช้ใน Excel และ PowerPoint ได้ด้วย

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

CoP มุมสบายสไตล์ต้นทุน งานประเมินต้นทุน ฝ่ายการคลัง

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. 0 2414 1578