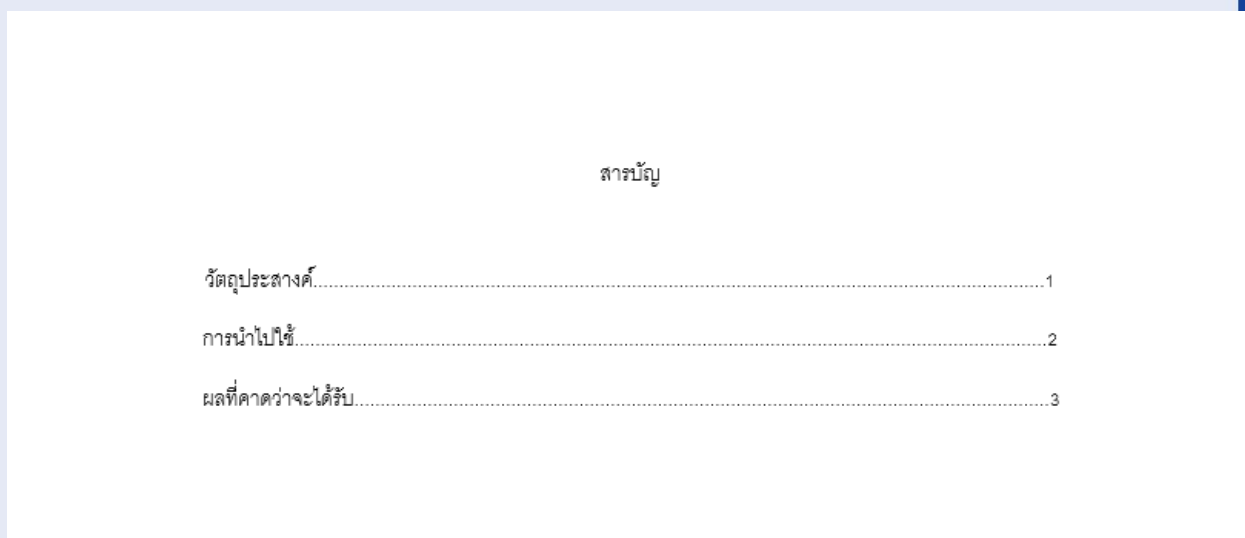
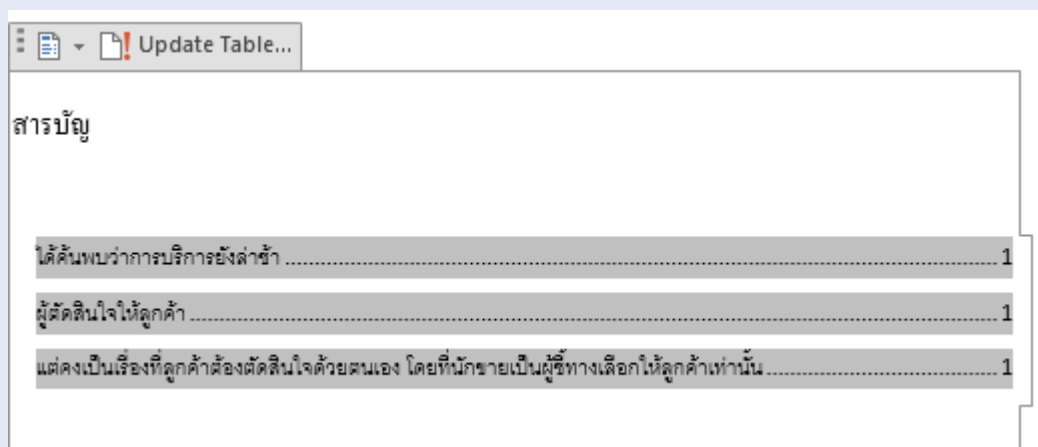


## EP.6 Word การเพิ่มเนื้อหาในสารบัญ

1. ถ้าเราจะมี การเพิ่มเนื้อหาเข้าไปในสารบัญเดิมที่เรามีอยู่แล้วก็เปิดหน้าสารบัญขึ้นมา

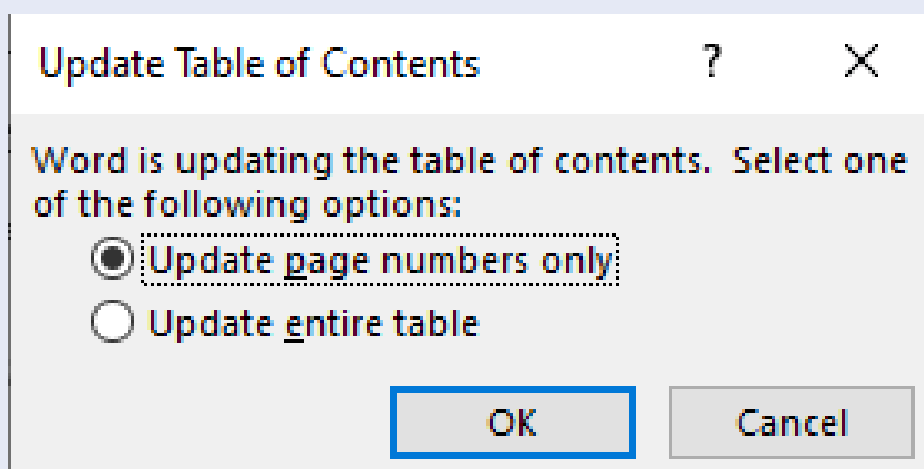


2. แล้วคลิกไปที่สารบัญจะปรากฏคำว่า Update Table



3. ถ้าเราคลิกเข้าไปจะมีอยู่ 2 ตัวเลือกให้เลือก คือ Update Page Numbers Only

คือการอัปเดตหมายเลขหน้าให้อย่างเดียว และ Update entire table คือ การอัปเดตทั้งเอกสาร



4. กดเลือก Update entire table มันจะ Update ให้เราเลยเป็นอันเสร็จสิ้น

