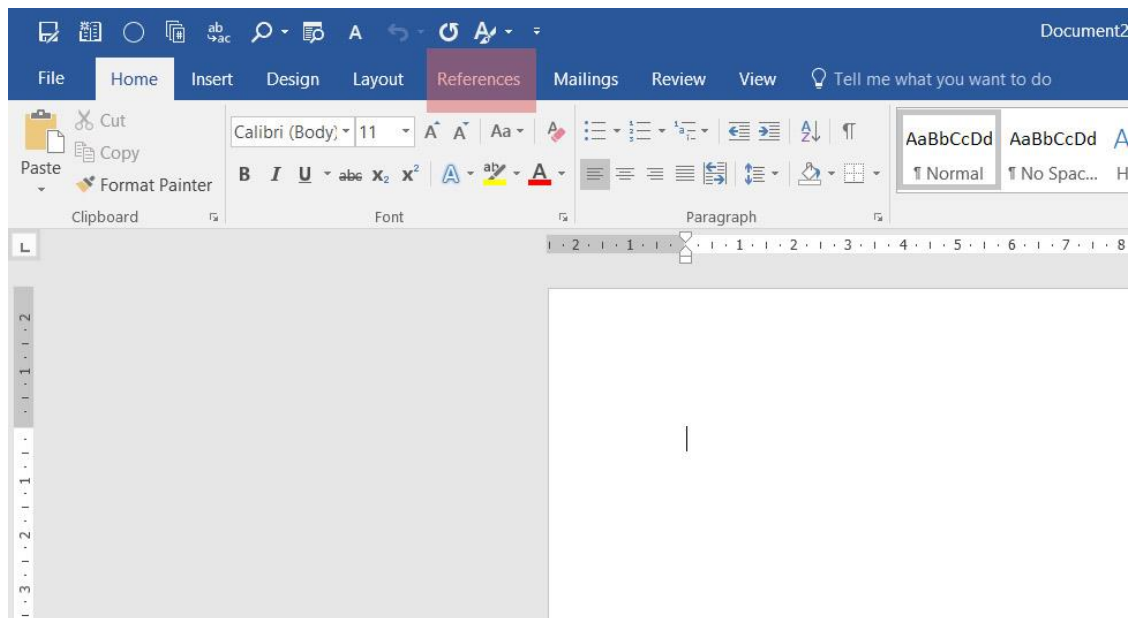
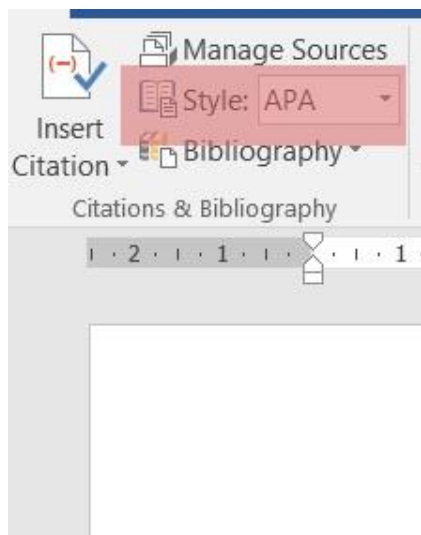


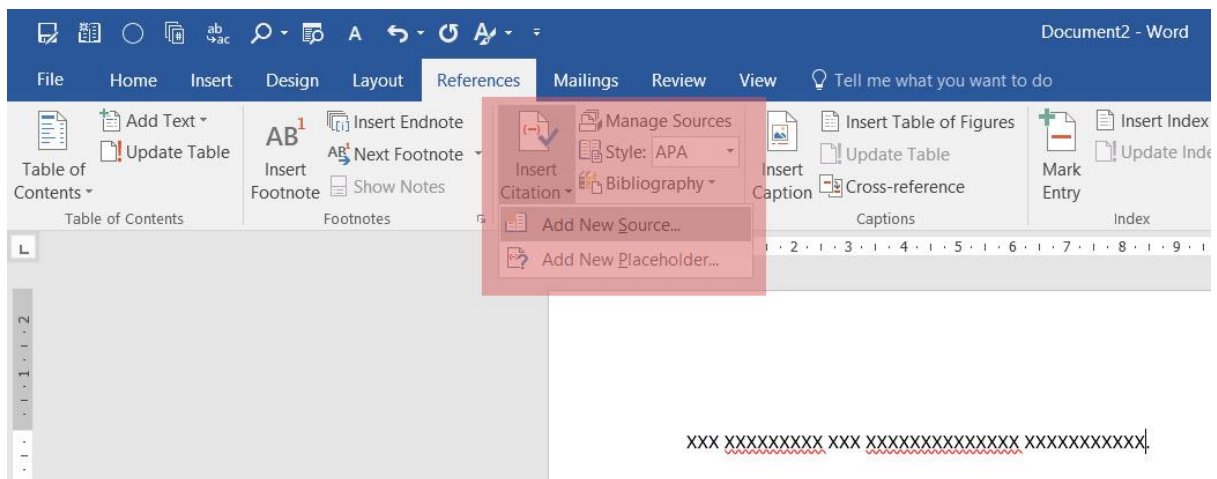
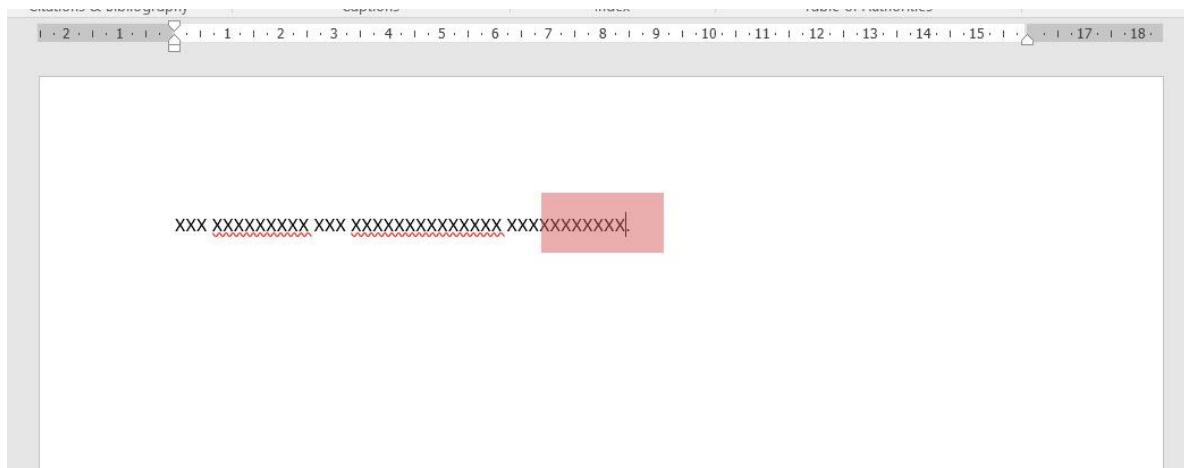
1. ไปที่ Tab “References”



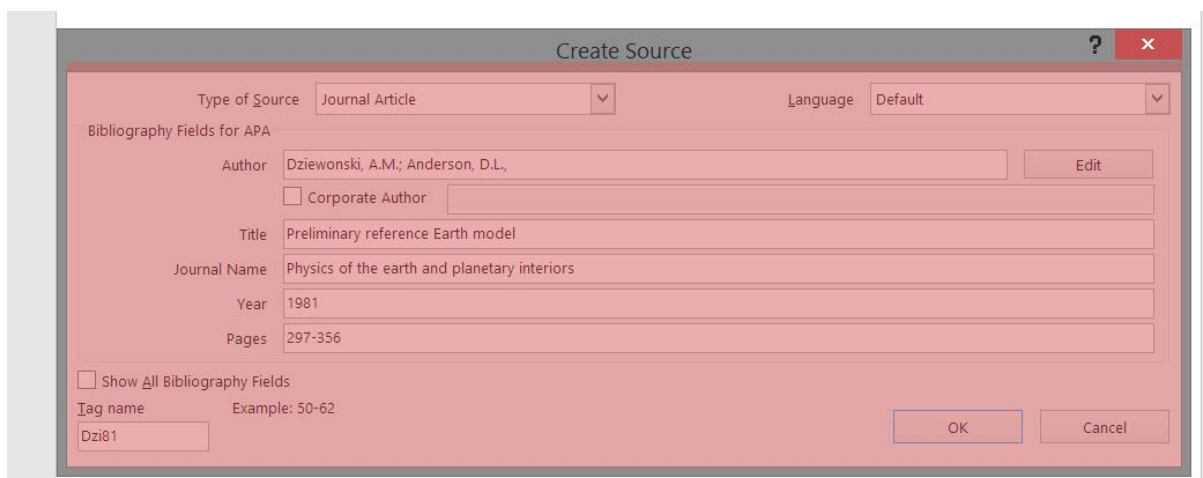
2. เลือก Reference Style



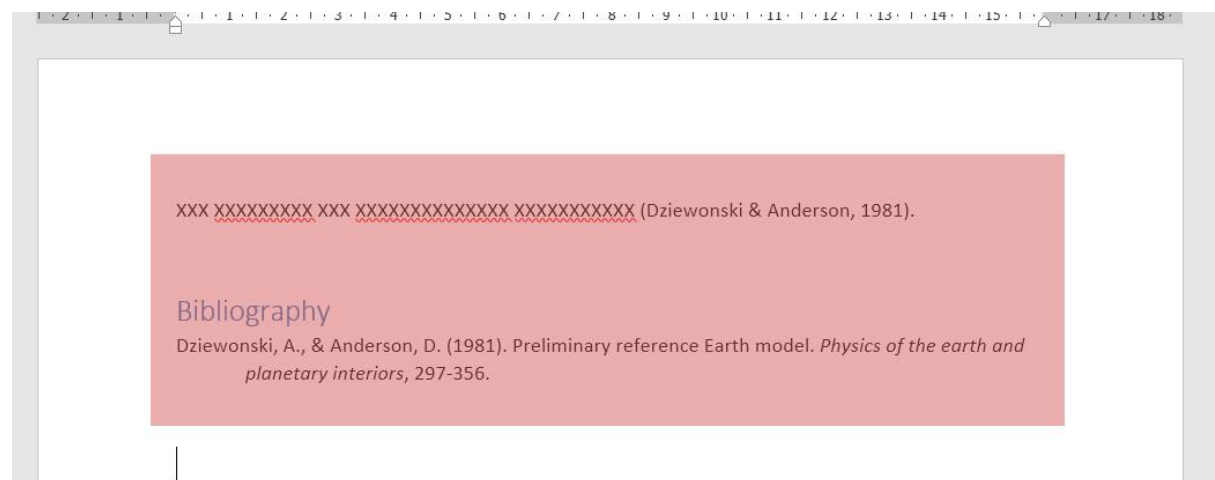
3. เริ่มใส่ In-text



4. เลือก Type of Source และเริ่มใส่รายละเอียดต่างๆ ของ Reference แล้วกด OK



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'References' ribbon selected. The 'Bibliography' button in the 'Bibliography' group is highlighted, and its dropdown menu is open, showing 'Bibliography' as the selected option. Below the ribbon, a sample bibliography list is visible, including entries for Chen, J. (2003), Haas, J. (2005), and Kramer, J. D. (2006).



โดย ศูนย์นวัตกรรมการเรียนและการสอน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์