



คู่มือช่วยการปฏิบัติงาน

เรื่อง

คู่มือช่วยปฏิบัติงาน วิธีใส่เลขหน้าในโปรแกรม Word แบบกำหนดเอง
สำหรับใช้ในสำนักงาน

จัดทำโดย

พระมหาขันทอง ถาวโร เจ้าหน้าที่คณะพุทธศาสตร์
นักจัดการงานทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะพุทธศาสตร์

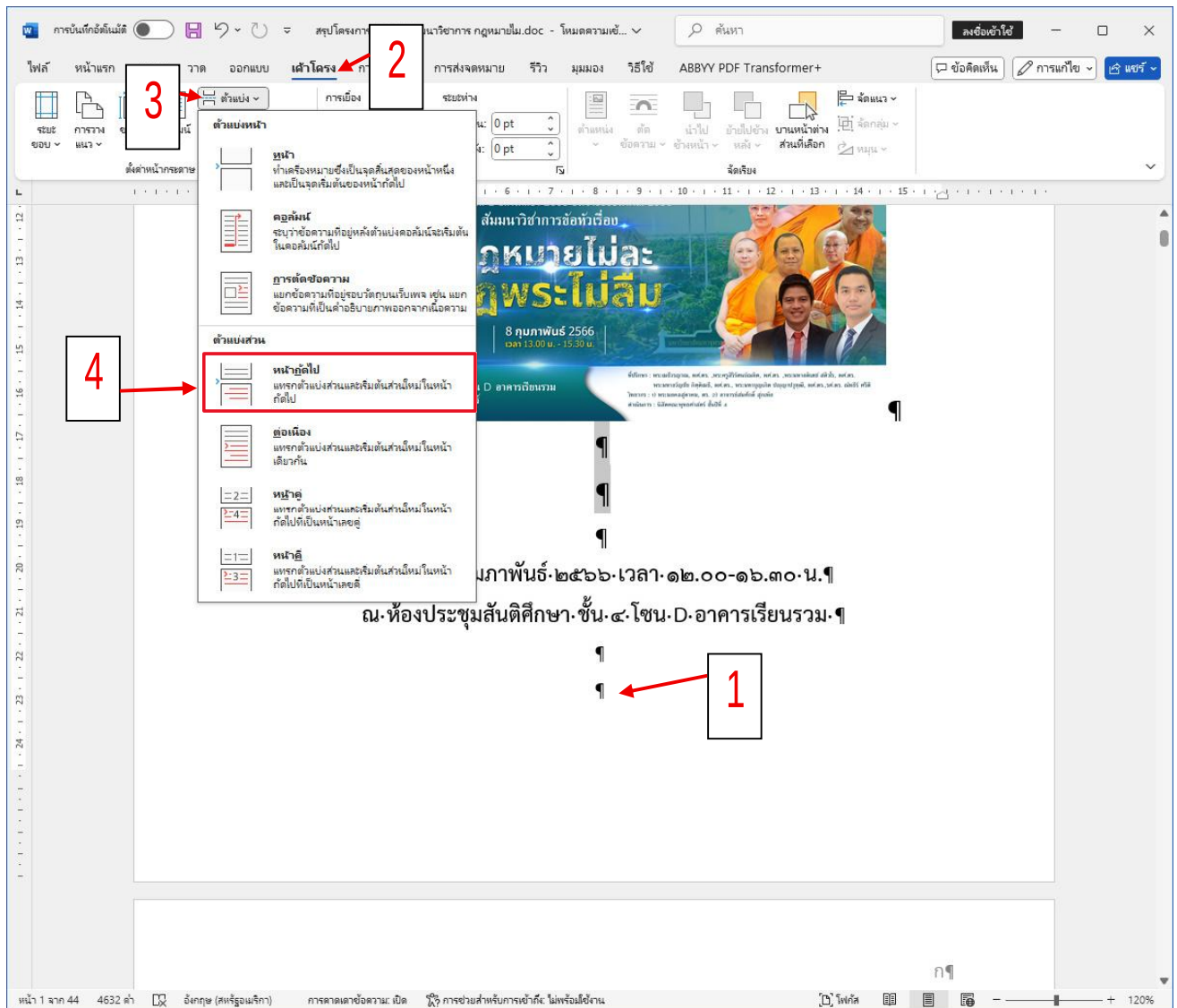
วิธีใส่เลขหน้าในโปรแกรม Word แบบกำหนดเอง

การทำงานเอกสารด้วยโปรแกรม Word ต้องประกอบไปด้วย หน้าแรก คำนำ สารบัญ เนื้อหา อ้างอิง หรืออื่นๆ และที่สำคัญแล้วต้องมีเลขหน้า โดยส่วนใหญ่แล้วคนทั่วไปจะทำแยกไฟล์ Word เป็นส่วนๆ เพื่อจะทำการแทรกเลขหน้าง่ายขึ้น เช่น ปก 1 ไฟล์ คำนำ 1 ไฟล์ สารบัญ 1 ไฟล์ เนื้อหา 1 ไฟล์ เป็นต้น เนื่องจากการแทรกเลขหน้าใน Word โดยปกติทั่วไปจะทำการแทรกเลขหน้าทุกหน้าในไฟล์นั้นๆ และสามารถเลือกแทรกบางหน้าใน Word ได้

จากการสำรวจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คณะพุทธศาสตร์แล้วพบว่า ส่วนมากขาดความเชี่ยวชาญด้านการแทรกหมายเลขหน้าใน Word เนื่องจากรายงานเอกสารของเจ้าหน้าที่นั้นส่วนมากเป็นเอกสารหน้าเดียวหรือหลายหน้าแต่ไม่มีความซับซ้อน เช่น บันทึกข้อความ ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง คำสั่งคณะพุทธศาสตร์ เป็นต้น หากได้รับมอบหมายให้ทำงานเอกสารจำนวนหลายหน้า และต้องใส่เลขหน้า ก็มักจะแยกงานเป็นส่วนๆ ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ เช่น การสำรองเอกสาร การทำงานที่มีเนื้อหาอ้างอิงจากงานส่วนอื่นๆ เป็นต้น

เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน คณะพุทธศาสตร์จึงได้มอบหมายให้ทำการฝึกใช้งานการใช้เทคนิคเพื่อจัดทำหมายเลขหน้าในโปรแกรม Word ขึ้น โดยขั้นตอนการสอนใช้งาน ดังต่อไปนี้

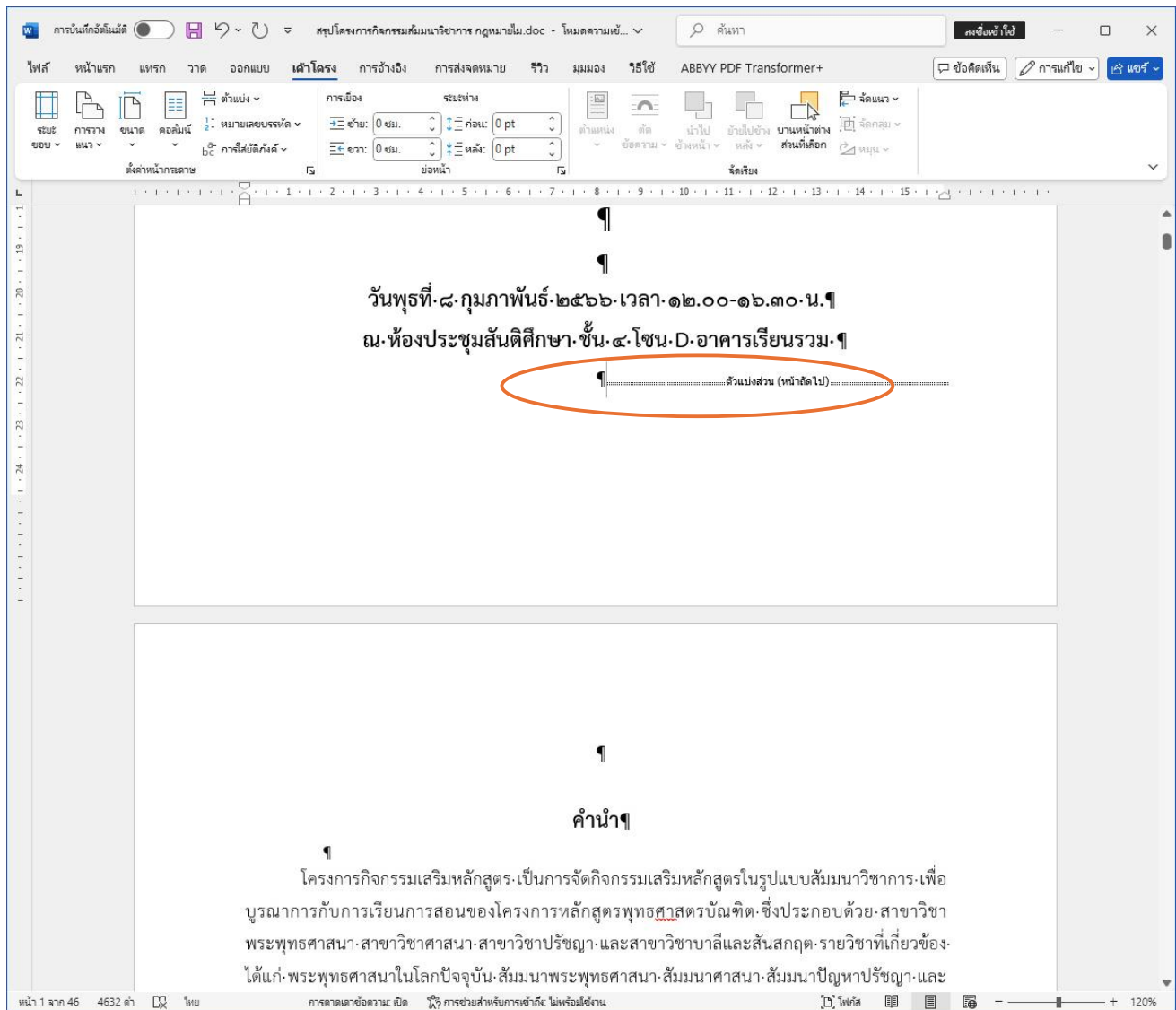
๑. เว้นเลขหน้าหน้าแรกที่เป็นปก
๒. ใส่เลขหน้าเป็น ก. ข. ในหน้าคำนำและสารบัญ
๓. การเว้นเลขหน้าในหน้าแรกของเนื้อหาบท
๔. การใส่เลขหน้าที่ไม่ต่อเนื่องกับส่วนก่อนหน้า



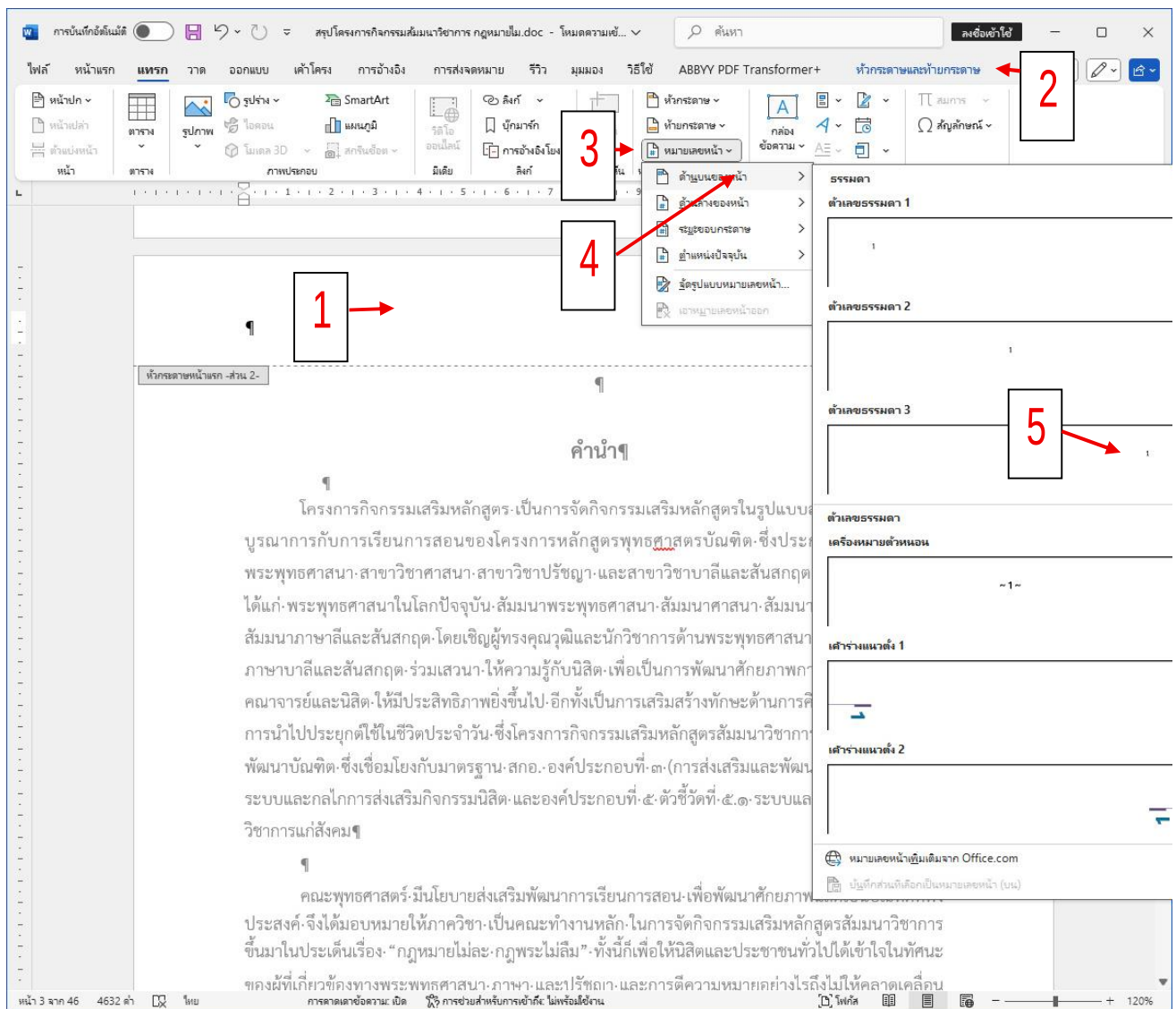
1. เปิดไฟล์เอกสาร Word ที่ต้องการ

ในหน้าที่ 1

1. คลิกคอร์เซอร์ไว้ที่บรรทัดสุดท้าย
2. คลิกที่เมนู “เค้าโครง”
3. คลิกที่คำสั่ง “ตัวแบ่ง”
4. คลิกที่ “หน้าถัดไป”

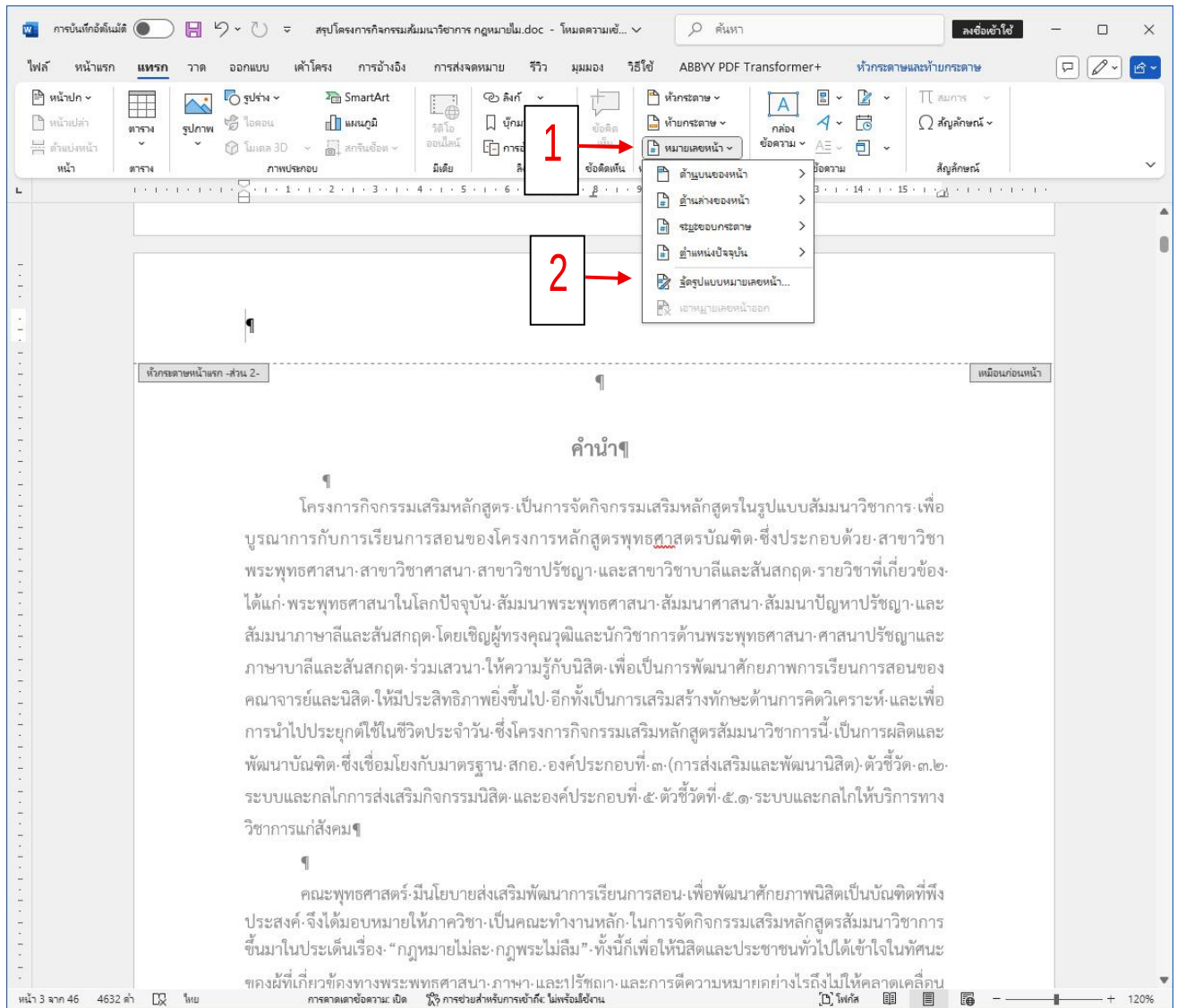


เมื่อทำเสร็จแล้วจะปรากฏเครื่องหมาย การแบ่งหน้าที่เป็นเส้นคู่ ตรงจุดที่ลูกศรชี้

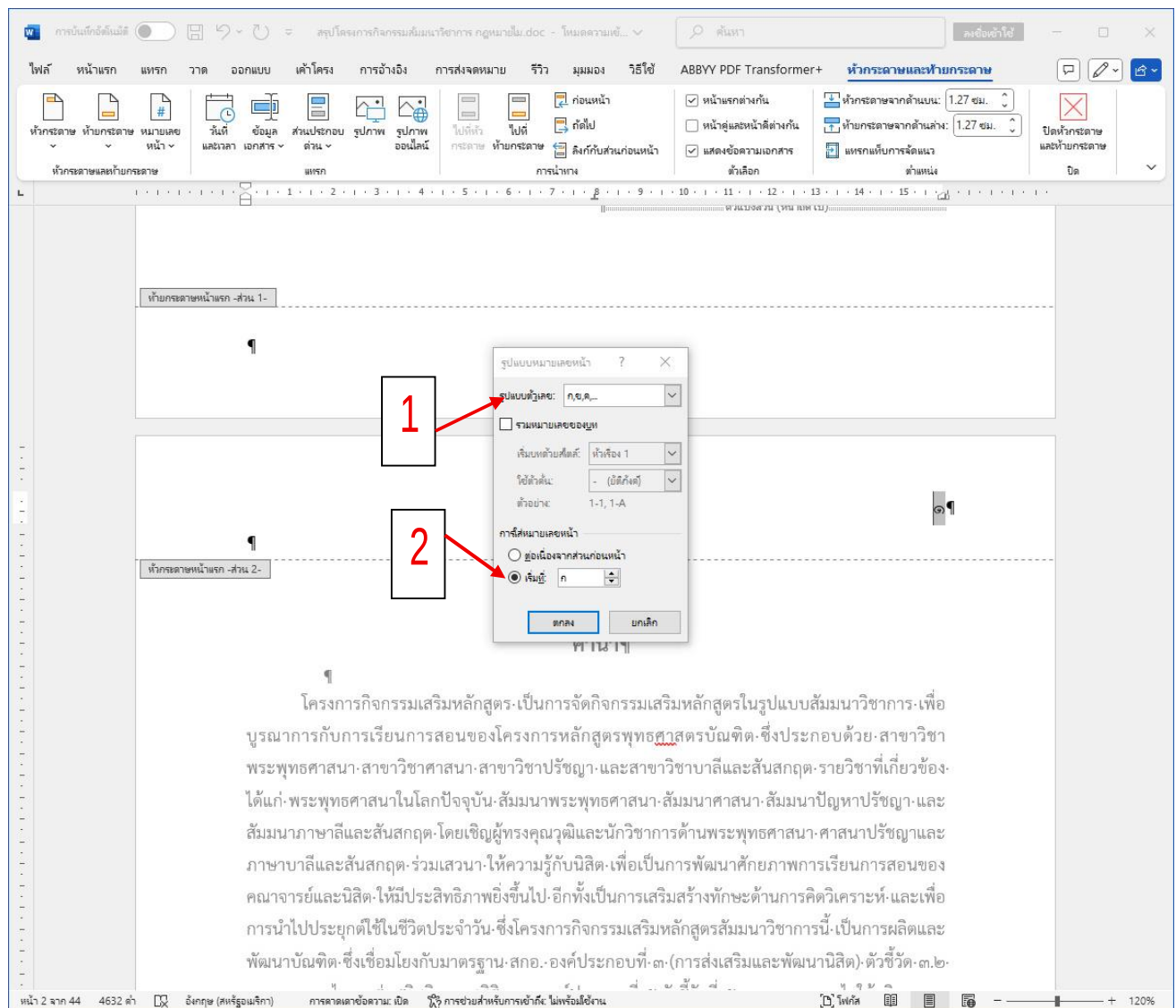


เลื่อนไปหน้าที่ 2

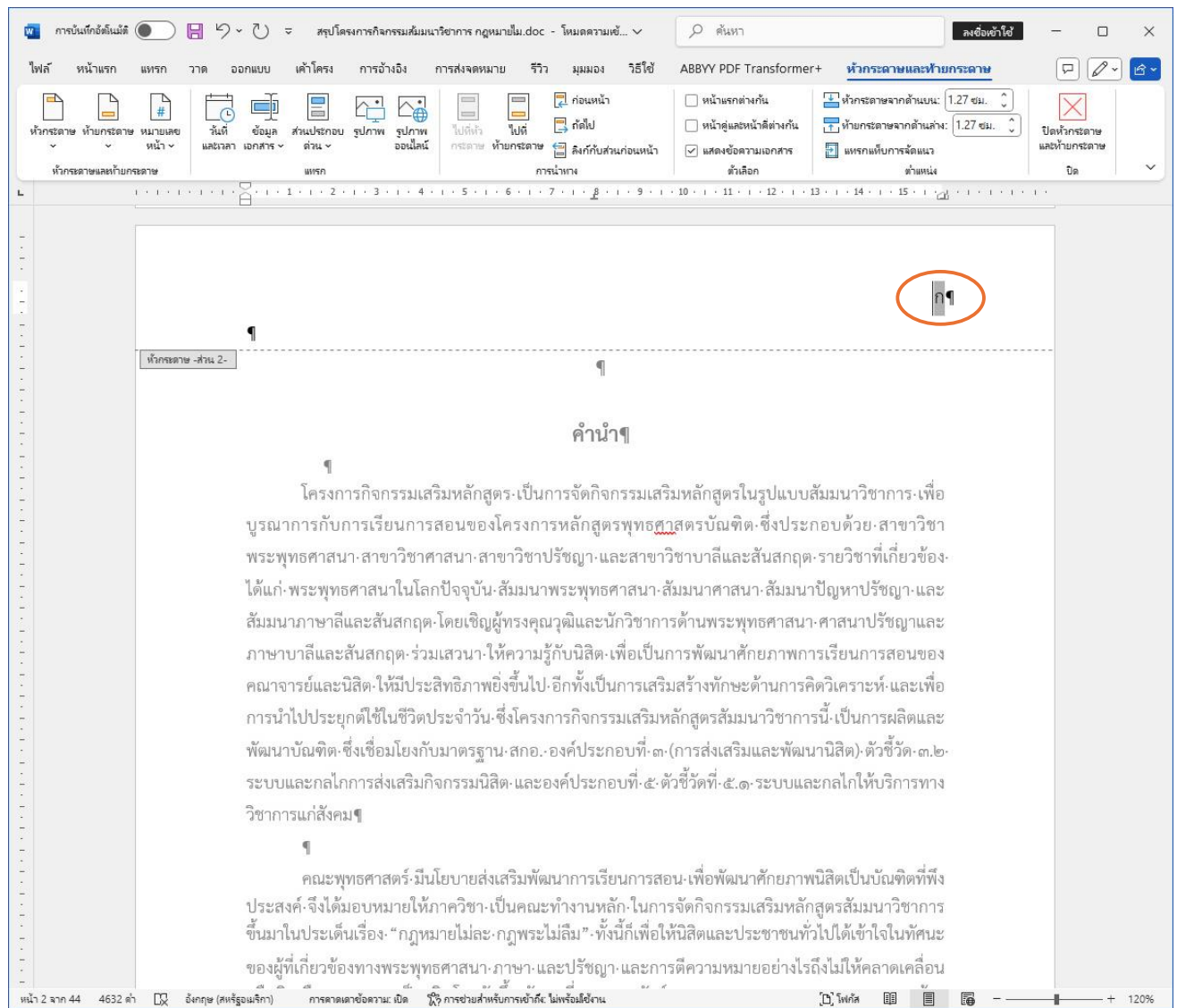
1. ดับเบิลคลิกที่ว่างบนหัวกระดาษ จะมีเมนู “หัวกระดาษและท้ายกระดาษ” ปรากฏขึ้น
2. คลิกคำสั่ง “หมายเลขหน้า” จะมีเมนูปรากฏ
3. เลือกคำสั่ง “ด้านบนของหน้า” หรือ “ด้านล่างของหน้า”
4. ในที่นี้เลือกคำสั่ง “ด้านบนของหน้า” จะมีเมนูปรากฏ ให้เลือกตำแหน่งของเลขหน้าที่ต้องการ



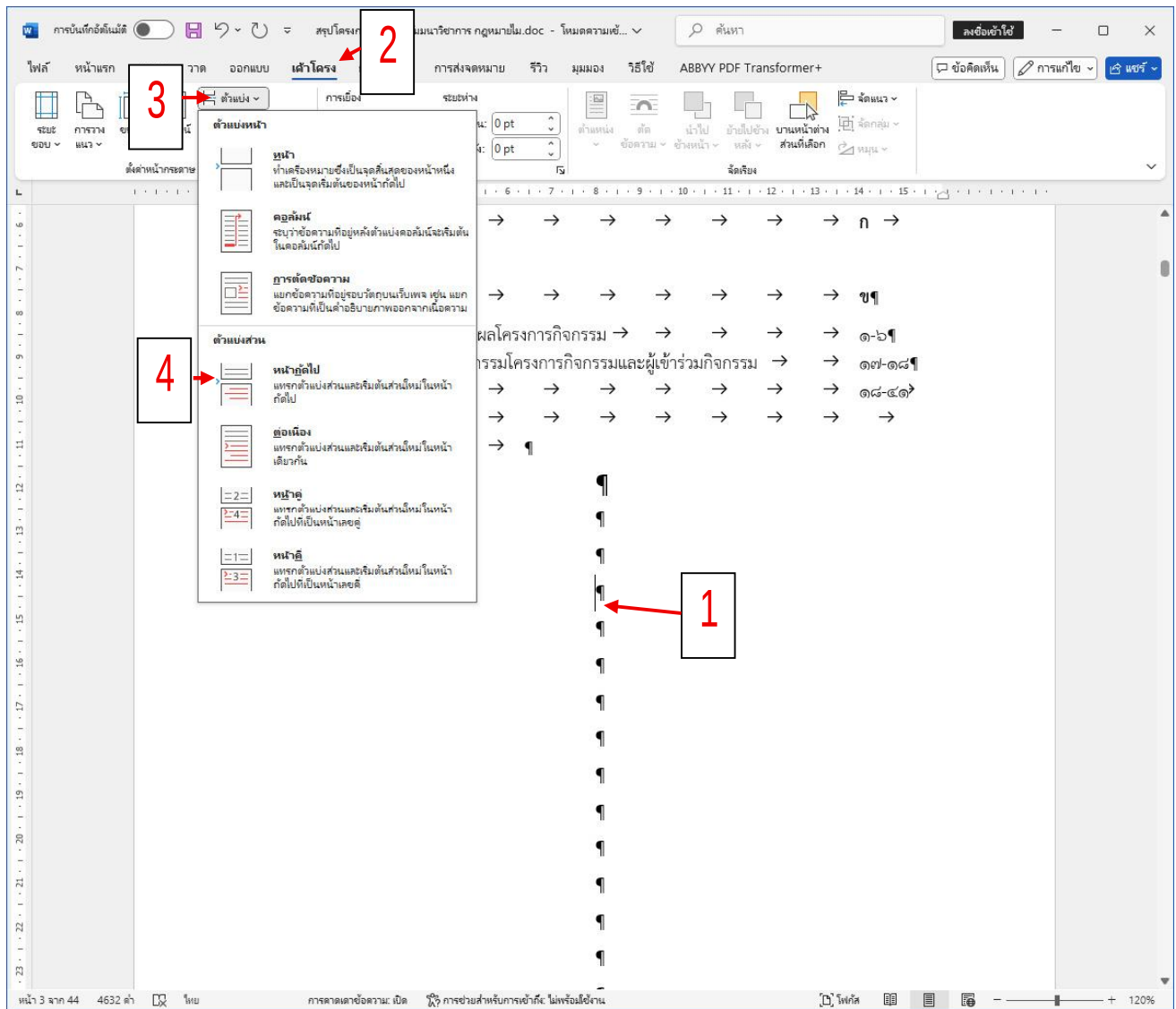
จากนั้นกดซ้ำที่หมายเลขหน้า และเลือกคำสั่ง “จัดรูปแบบหมายเลขหน้า” ล่างสุดของเมนู



จะมีหน้าต่างตัวเลือกปรากฏ ให้เลือกลูกศรด้านข้างช่องตัวเลขบนสุดเพื่อเลือกรูปแบบตัวเลขหน้า ซึ่งในที่นี้เลือกเป็นตัวอักษร จากนั้น คำสั่ง “การใส่หมายเลขหน้า” ให้เลือกเลือกที่ “เริ่มที่” และเลือกที่ ก

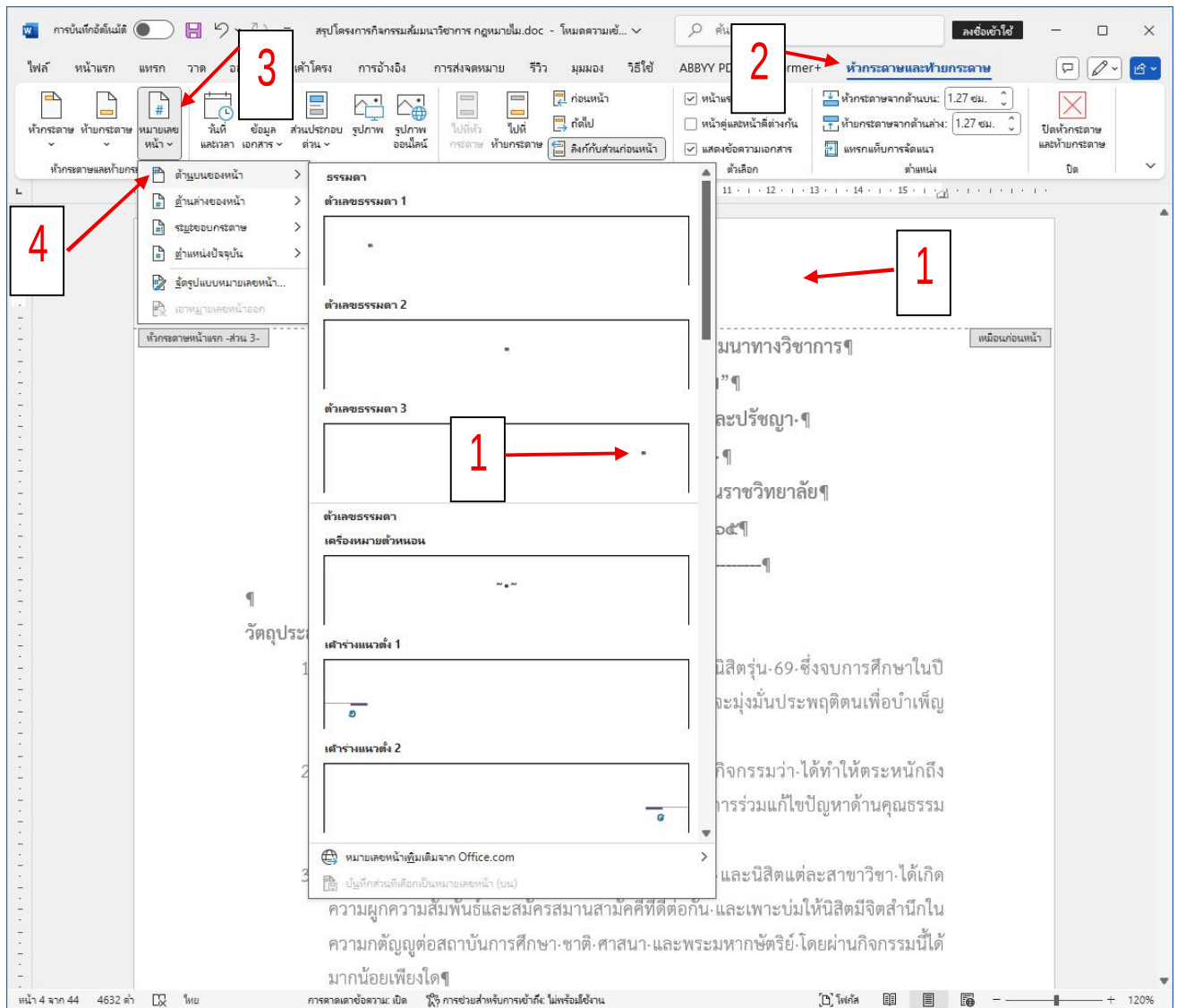


การใส่เครื่องหมายเลขหน้าเป็นตัวอักษรเสร็จสิ้น สำหรับการำหน้า คำนำ และสารบัญ



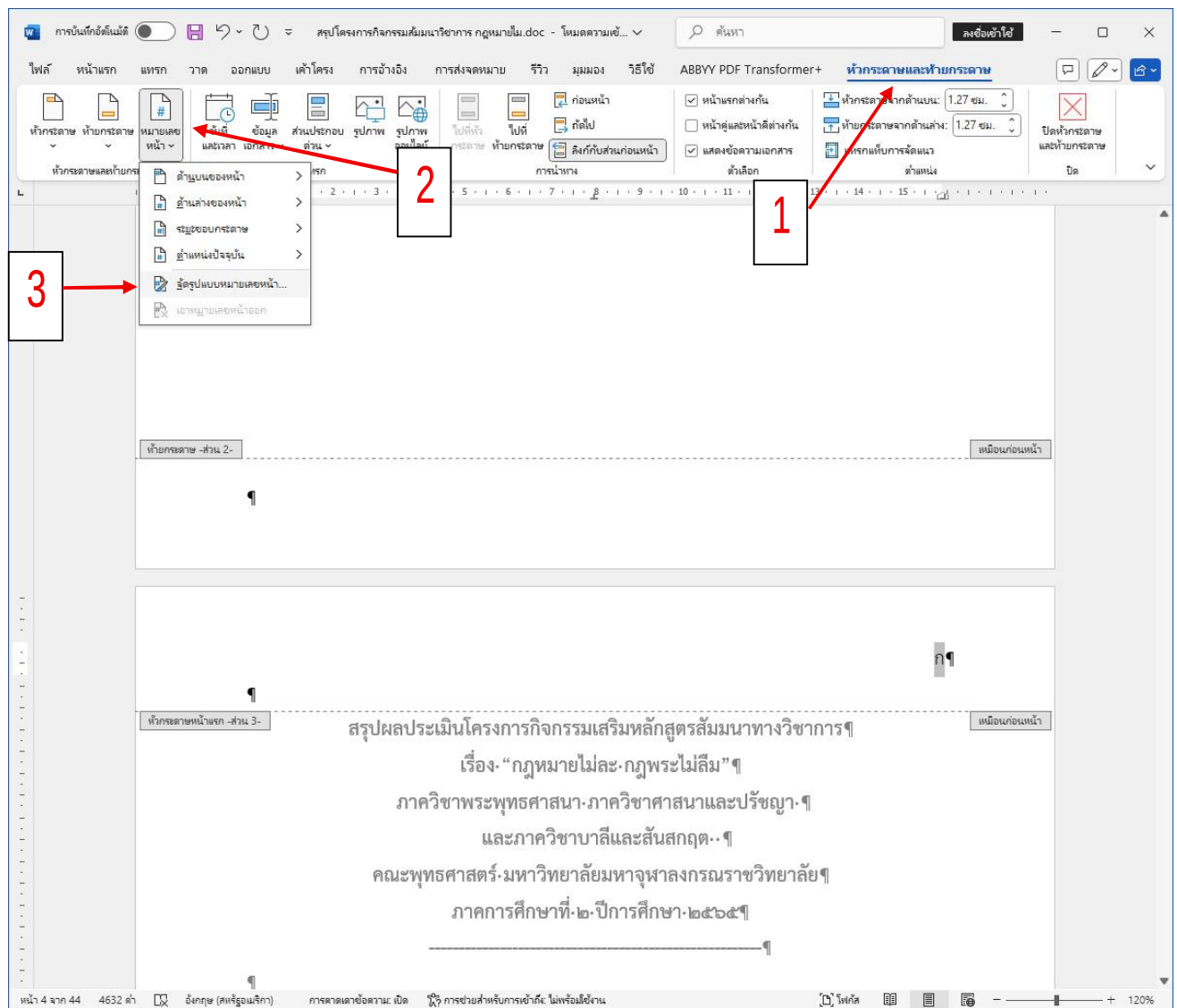
ในหน้าที่ 3

1. คลิกคอร์เซอร์ไว้ที่บรรทัดสุดท้าย
2. คลิกที่เมนู “เค้าโครง”
3. คลิกที่คำสั่ง “ตัวแบ่ง”
4. คลิกที่ “หน้าถัดไป”

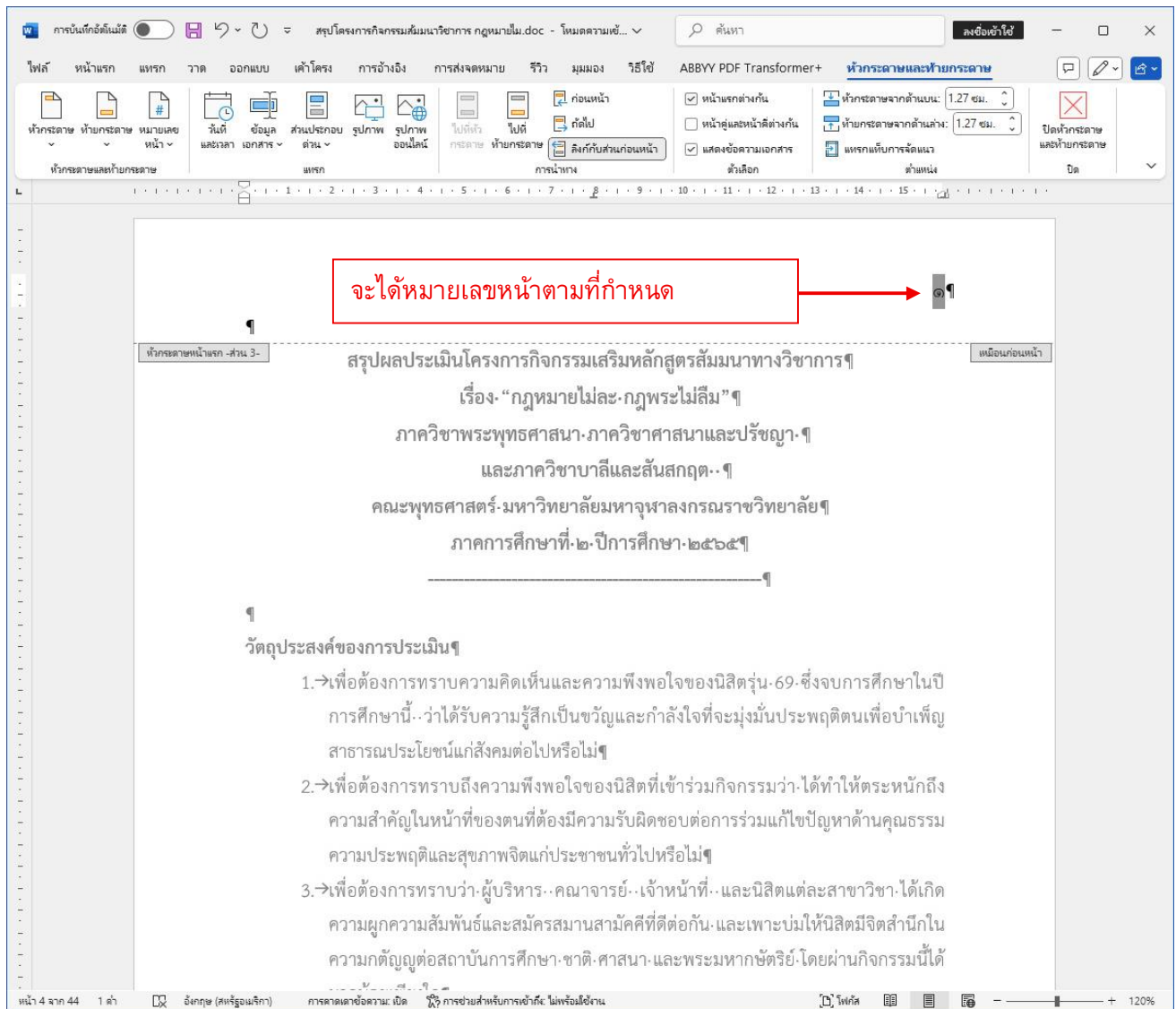


เลื่อนไปหน้าที่ 4 ซึ่งเป็นส่วนของเนื้อหาหน้าที่ 1

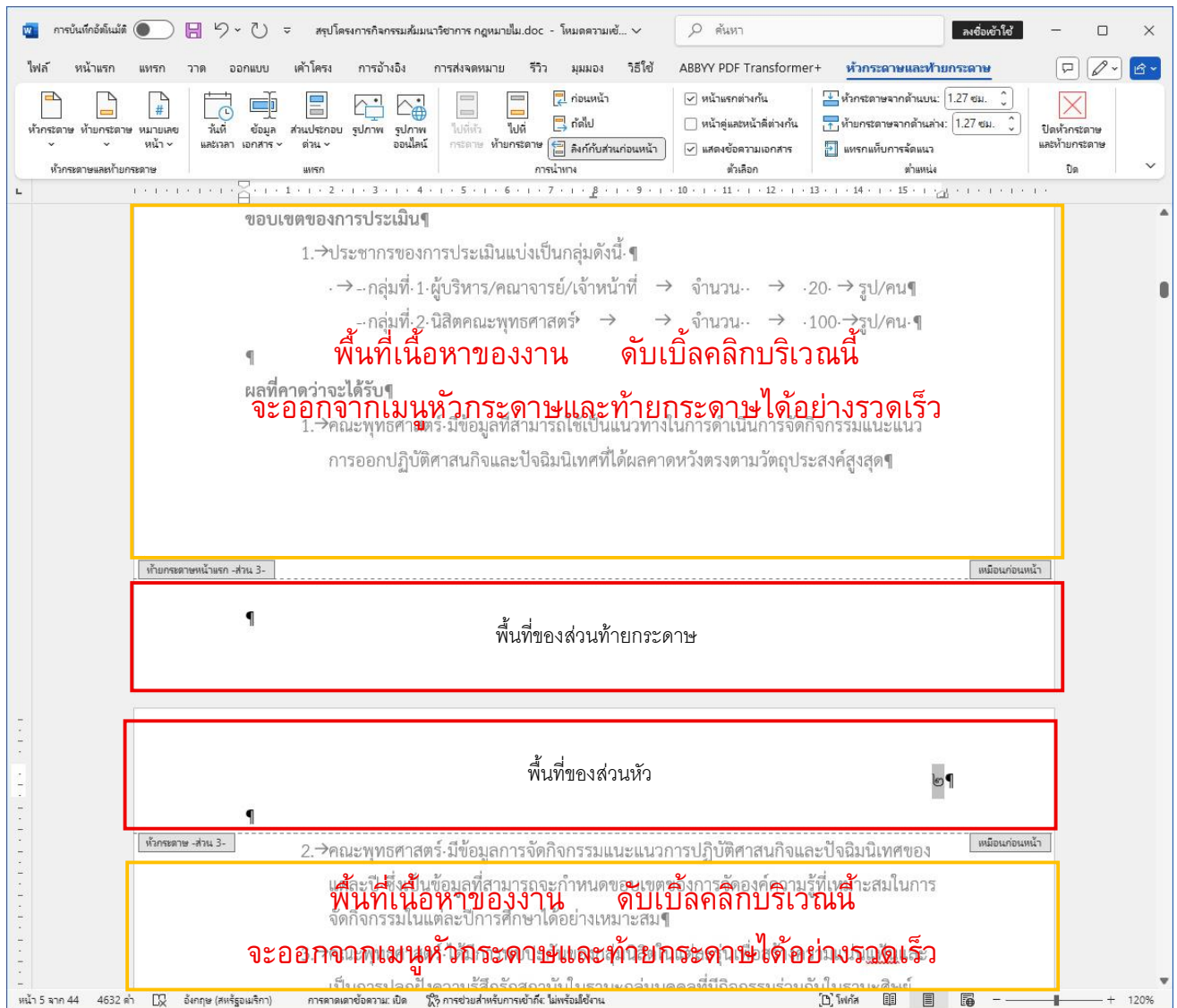
1. ดับเบิลคลิกที่ว่างบนหัวกระดาษ จะมีเมนู “หัวกระดาษและท้ายกระดาษ” ปรากฏขึ้น
2. คลิกคำสั่ง “หมายเลขหน้า” จะมีเมนูปรากฏ
3. เลือกคำสั่ง “ด้านบนของหน้า” หรือ “ด้านล่างของหน้า”
4. ในที่นี้เลือกคำสั่ง “ด้านบนของหน้า” จะมีเมนูปรากฏ ให้เลือกตำแหน่งของเลขหน้าที่ต้องการ
ซึ่งในที่นี้ เลือกเป็นเลขไทย ด้านบน ขวามือ ของหน้ากระดาษ



จากนั้น คลิกที่คำสั่งหมายเลขหน้า เลือกจัดรูปแบบหมายเลขหน้า

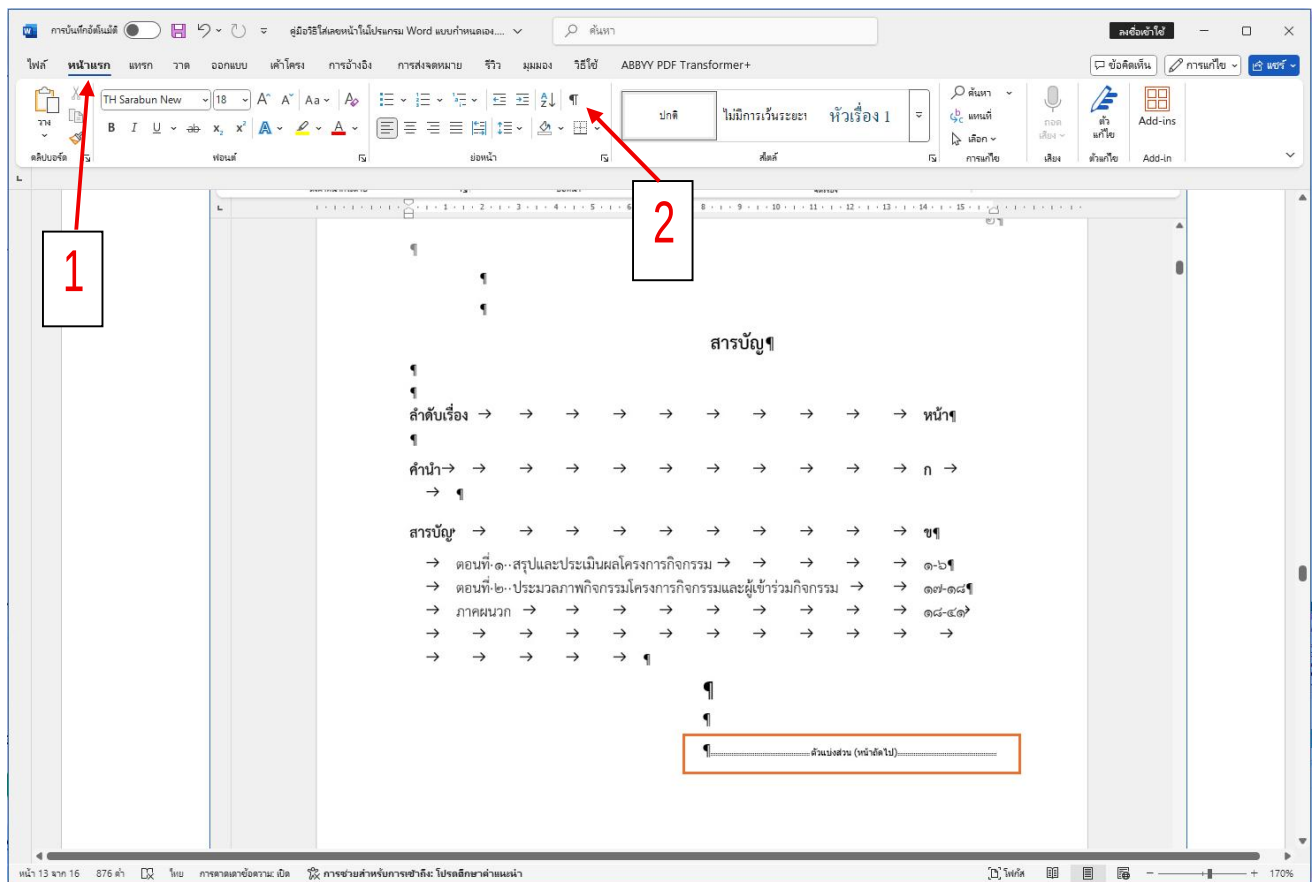


จะได้หมายเลขหน้าดังภาพ และในหน้านี เป็นหน้าแรกของเนื้อหา ไม่ต้องการแสดงหมายเลข ให้คลิก
เลือกที่คำสั่ง “หน้าแรกต่างกัน” และ กดไม่เลือก “ลิงค์กับส่วนก่อนหน้า” เสร็จแล้ว ให้ลบเลขหน้าแรก
ออก



จากภาพ หลังจากลบเลขหน้าในหน้าแรกออกแล้ว หน้าที 2 หมายเลขหน้ายังคงอยู่ ให้คลิกพื้นที่ว่างนอกเขตหัว/ท้ายกระดาษ ก็จะเข้าหน้าเนื้อหาทำงานได้ปกติ หากต้องการปรับขนาดและรูปแบบตัวเลขของหมายเลขหน้า ให้ดับเบิลคลิกที่หัวกระดาษ ใช้คอร์ดเซอร์คลุ่มคำหมายเลขหน้า และทำการเปลี่ยนรูปแบบและขนาดของเลขหน้าได้ทันที

เมื่อเข้าใจในขั้นตอนทั้งหมดนี้ สามารถประยุกต์ปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมกับงานใส่หมายเลขหน้าได้ทุกชนิด



หมายเหตุ : สัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่เห็นในภาพ เป็นการแสดงการทำงานด้วยสัญลักษณ์ เช่น

สัญลักษณ์ → หมายถึงกด Tab

สัญลักษณ์ ¶ หมายถึง การกด Enter ขนาดที่ไม่เท่ากัน คือขนาดของ Fonts ที่ใช้

ง่ายต่อการจัดหน้าหนังสืออย่างมาก การเปิด - ปิด ใช้งานฟังก์ชันนี้ ให้ทำดังนี้

1. เมื่ออยู่ในหน้างาน ให้เลือก เมนู “หน้าแรก”
2. กดปุ่มที่มีสัญลักษณ์ ¶ ก็จะเป็นการเปิดใช้งาน ถ้าต้องการปิด ให้กดซ้ำอีกครั้งหนึ่ง
