

## ເທົນີກາຣໃສ່ເລຂໜ້າໃນ MS Word ແບບໄມເຮີມຕົ້ນທີ່ຫ້າແຮກ

ນໍາສອນເມື່ອ : 2 ເມ.ຍ. 2556

### ເທົນີກາຣໃສ່ເລຂໜ້າໃນ MS Word ອຍງມືອອາຊີພ

ມີຄນສອນຄາມມານ່ອຍມາກ ເກີຍກັບກາຣໃສ່ເລຂໜ້າໃນ MS Word ເຊັ່ນ

"... ເອກສາຣປະກອບໄປດ້ວຍ ສ່ວນທີ່ເປັນຄຳນໍາ ສາຮບັນ ແລະ ເນື້ອຫາ  
ຕົ້ນກາຣໃສ່ເລຂໜ້າເນັພະສວນທີ່ເປັນເໜືອຫາ ໄທເຮີມເປັນຫ້າ 1 ແຕ່ໄມຕົ້ນກາຣໃສ່ເລຂໜ້າໃນສ່ວນທີ່ເປັນຄຳນໍາ ສາຮບັນ..."

ຫີ່ອໄມ້ກີ

"... ອູ້ຢາກໃສ່ເລຂໜ້າໃນສ່ວນທີ່ເປັນຄຳນໍາ ສາຮບັນ ດ້ວຍຕົວອັກຊີ ແລະ ໃສ່ເລຂໜ້າໃນສ່ວນເນື້ອຫາເປັນຕົວເລຂ  
ໂດຍໄທເຮີມເປັນຫ້າ 1 ຈະຕົ້ນກາຣໃສ່ເລຂໜ້າໃນສ່ວນທີ່ເປັນຄຳນໍາ..." ພລຍ ແລ້ານີ້ເປັນຕົ້ນ

ແລະ ມັກຈະໄດ້ຮັບຄຳແນະນຳທີ່ຄລາສສຶກມາກ່າວ ກີ່ຄືອ ກາຣໃຫ້ແກງແຕ່ລະສ່ວນເປັນຄນະໄຟລົກັນ  
ແຍກພິມພົມທີ່ລະສຸນແລ້ວຄອຍເອມຮ່ວມກັນອື່ນ...ກີ່ເປັນວິທີທີ່ແກປັບປຸງຫາໄດ (ຂະດົບລົກເກີດຕົ້ນທີ່ເລຍ)  
ແລະ ຄຸນສວນທ່ານີ້ຈະໃຊ້ວິທີນີ້ ເທິ່ນໄດ້ຈາກພວກທີ່ພິມພົມຮ່າງນີ້ວິທີ່ວິທີ່ພິມພົມທີ່ນີ້ໃໝ່ ຕ້າຍກູດດູນທີ່ 1 ຕົ້ນກາຣໃສ່ເລຂໜ້າໃນສ່ວນທີ່ 5 ຕົ້ນກາຣໃສ່ເລຂໜ້າໃນສ່ວນທີ່ 1 ຕົ້ນກາຣໃສ່ເລຂໜ້າໃນສ່ວນທີ່ 5  
ແຕກຈະດູນທີ່ 5 ຕົ້ນກາຣໃສ່ເລຂໜ້າໃນສ່ວນທີ່ 5 ຕົ້ນກາຣໃສ່ເລຂໜ້າໃນສ່ວນທີ່ 5 ຕົ້ນກາຣໃສ່ເລຂໜ້າໃນສ່ວນທີ່ 5  
ເສີ່ງເວລາຕອງມາແກ້ໄຂມີອີກ

ບາງຄນຍິ່ງກວ່ານັ້ນ ດີວີ້ໃຊ້ວິທີພິມພົມເລຂໜ້າໃນສ່ວນທີ່ 1 ທີ່ແຮກກີ່ຄືອພິມພົມໄວ້ບຣັດບນສຸດ ພິມພົມໄວ້ພິມພົມ  
ເລຂໜ້າຫາຍ້ໄປອູ້ຢາກໃສ່ເລຂໜ້າໃນສ່ວນທີ່ 1 ບາງທີ່ກີ່ໄປໂພລອູ້ຢາກໃສ່ເລຂໜ້າໃນສ່ວນທີ່ 1 ຖ້າຍັງມີເທົນີກາຣແບນງຸມີປັບປຸງຢາກໃສ່ເລຂໜ້າໃນສ່ວນທີ່ 1  
ອີກມາກມາຍ ທີ່ຄົງຈະກລາວສຶ່ງໄດ້ໄມ້ຮັດໃນທີ່ນີ້ ຈາງໆ

### ມາແບ່ງສ່ວນ (Section) ເອກສາຣກັນເຄອະ

ບັນຫຼາກາຣໃສ່ເລຂໜ້າ ດັ່ງທີ່ຍັກຕົວຍ່າງຂັງຕົ້ນ ສາມາຮັດແກ້ໄຂໄດ້ໂດຍກາຣ ແບ່ງເອກສາຣກັນເຄອະເປັນສ່ວນໆ  
(Section) ກີ່ຄົງມີແນວຄົດຄລາຍໆ ກັບກາຣແຍກເປັນຄນະໄຟລົກັນທີ່ເປັນພິມພົມແລ້ວ ແຕກາຣແບ່ງສ່ວນໆ ເອກສາຣຍັງຄົງເປັນໄຟລົກັນ  
ໂດຍວິທີກາຣມີຕັ້ງນີ້

- ເລື່ອນເຄອຣເຊອຣໄປໜ້າຕຳແໜ່ງທີ່ຕົ້ນກາຣແບ່ງສ່ວນ ເຊັ່ນ ຜ້າຄໍາວ່າ ບທທີ່ 1
- ເຂົ້າເມນູ Insert > Break > ຕຶກເລືອກ Next page (ດັ່ງຮູບທີ່ 1) ແລ້ວຄລິກ OK

ຈະເຫັນວ່າສ່ວນທີ່ເປັນບທທີ່ 1 ຈະຂຶ້ນໄປອູ້ຢາກໃສ່ເລຂໜ້າໃນສ່ວນທີ່ 2 (Section 2)

ໝາຍເຫຼືອ ກາຣຂຶ້ນຫ້າໃໝ່ໄດ້ກາຣເຂົ້າເມນູ Insert > Break > ແລ້ວຄລິກ OK ຢີ້ອກຮັດແບ່ນພິມພົມລັດ  
Ctrl+Enter ນັ້ນ ຈະເປັນເພື່ອງແກກກາຣຂຶ້ນຫ້າໃໝ່ ແຕ່ຍັງຄົງເປັນ Section ເດີມອູ້ຢາກໃສ່ເລຂໜ້າໃນສ່ວນທີ່ 1  
ທີ່ຈະໃຊ້ໄໝໄດ້ກັບກາຣແຍກສ່ວນທີ່ເຮັດວຽກສ່ວນທີ່ 1 ເຊັ່ນ

## การใส่เลขหน้าเฉพาะในส่วนที่ต้องการ

หลังจากที่แบ่งส่วนเอกสารแล้ว ให้ไปยังหน้าแรกของส่วนที่ 2 ซึ่งในที่นี้ก็คือ หน้าซึ่งเป็นบทที่ 1 นั้นเอง จากนั้นเข้าเมนู View > Header and Footer จะปรากฏเป็นลักษณะ ดังรูปที่ 2 พร้อมกันนี้จะมีแถบเครื่องมือ Header and Footer ขึ้นมาโดยอัตโนมัติเช่นกัน

ให้สังเกตตอนท้ายของเอกสาร หน้าซึ่งอยู่ก่อนหน้าบทที่ 1 จะปรากฏคำว่า Footer -Section 1- (ท้ายกระดาษ -ส่วนที่ 1-) และในหน้าซึ่งเป็นบทที่ 1 (หรือหน้าแรกของส่วนที่ 2) ทางด้านซ้ายจะปรากฏคำว่า Header -Section 2- (หัวกระดาษ -ส่วนที่ 2-) ส่วนทางด้านขวาจะปรากฏคำว่า Same as Previous

ถ้าเราใส่เลขหน้าด้วย โดยการคลิกที่ไอคอน ใส่เลขหน้า (Insert Page) เลขหน้าก็จะเริ่งต่อเนื่องกันไปทั้งเอกสาร ดังนั้นหากเราต้องการใส่เลขหน้าแล้ว เราบังไสจานวนหน้าทั้งหมด วันที่แล้วตามมาตรฐาน ลงไปได้อีกด้วย (กรุณาดึงจากคลิกไอคอนเดียวกัน ไม่แก้ไขเครื่องมือ Header and Footer ดังในรูปที่ 3) หรือแม้กระทั่งการใส่รูปภาพ โลโก้ เพื่อให้แสดงไปทุกๆ หน้า ก็ทำได้ครับ

ถ้าหากเราต้องการใส่เลขหน้า เพื่อให้แสดงเฉพาะในส่วนที่ 2 เท่านั้น จะต้องทำการคลิก Link to Previous เสียก่อน โดยการคลิกที่รูปไอคอนบนแถบเครื่องมือ Header and Footer (ไอคอนธูปเดียวที่มีเส้น) ซึ่งค่าว่า Same as Previous จะหายไป ดังรูปที่ 4

ในที่นี้ 仮設จะใส่เลขหน้าเฉพาะในส่วนที่ 2 (ส่วนแรกไม่ต้องใส่) โดยจะใส่ไว้�ุมขวาบนของเอกสาร ดังนั้นจะต้องคลิกที่ไอคอนหมายเลข Header -Section 2 ด้านซ้าย ให้กด Tap 2 ครั้ง (เพื่อให้คลอร์ขอรับอนุญาต คลิกที่ไอคอนลักษณะ Insert Page Number(ใส่เลขหน้า) ก็จะมีลักษณะขึ้นมาที่มุมขวาบนของเอกสาร

ถ้าต้องการให้เลขหน้าในส่วนนี้ เริ่มต้นเป็นหน้าที่ 1 ก็ให้ทำไฟล์ที่เลขหน้า แล้วคลิกไอคอนตัวที่ 3 Format Page Number (จัดรูปแบบเลขหน้า) เพื่อเข้าไปตั้งค่าและกำหนดรูปแบบเลขหน้า ดังรูปที่ 5 ซึ่งขั้นตอนก็มีเพียงเท่านี้เองครับ

ในหน้างานเดียวกัน เมื่อพิมพ์เรียบร้อยแล้ว แต่จะต้องมีเนื้อหาล่าสุดอีก ข้างหลัง โดยต้องการกำหนดลักษณะเป็นตัวอักษรภาษาไทย สามารถใช้วิธีการเดียวกันกับที่กล่าวมาข้างต้น นั่นคือการแบบลักษณะใหม่สำหรับภาษาไทย ที่มี Section 3 และอย่าลืมยกเลิก Link to Previous ออกด้วยนะครับ เพื่อจะได้ลัดรูป แบบหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ หรือรูปแบบเลขหน้าได้โดยอิสระ

นอกจากนี้แล้ว หากเราดูในรูปที่ 1 ในส่วนที่เป็น Section break types ยังมีตัวเลือกอื่นอีก หรือถ้าเราเข้าไปที่เมนู File > Page Setup และเลือกที่แบบ Layout ดังรูปที่ 6 ก็จะเห็นว่า ยังมีตัวเลือกที่เกี่ยวของกับ หัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ ที่น่าสนใจอีก เช่น การกำหนดรูปแบบของหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ ในส่วนที่เป็นหน้าคู-หน้าคี่ ให้แตกต่างกันก็ทำได้

หรือการที่เอกสารบางส่วนเป็นแนวตั้ง บางส่วนเป็นแนวนอน แต่อยู่ในไฟล์เดียวกัน ก็สามารถทำได้ เช่นกัน ก็โดยใช้การแบ่งส่วน (Section) นี้แหล่งครับ ซึ่งในโอกาสหน้า 仮設จะมาอธิบายเพิ่มเติม หรือจะไปลองเล่นดูกันก็ได้ครับ

ที่เขียนมาทั้งหมดนี้ หวังว่าคงเป็นประโยชน์ไม่มากก็ยอมรับ

## การใส่เลขหน้า แบบไม่แสดงเลขในหน้าแรก Word 2010

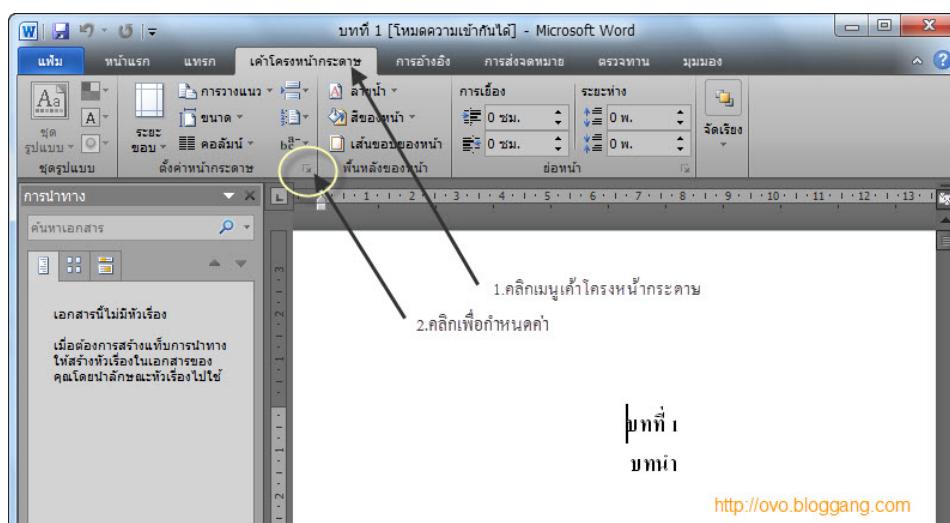
ท่านที่นิยมใช้ Word 2003 คงเคยได้ทำรายงาน หรือ เอกสารบางชนิด ที่มีการใส่เลขหน้า โดยกำหนดให้หน้าแรกไม่แสดงเลข ( แต่ถือว่าเป็นหน้า 1 อยู่ ) เช่น รายงาน บทที่ 1 หน้าแรก จะไม่มีเลขหน้าแสดง แต่พอหน้าที่สองจะแสดงเลขหน้า 2 ขึ้นมา

กรณีนี้ไม่ยากเลย สำหรับ Word 2003 เรา ก็เพียงแค่เลือกว่า แสดง/ไม่แสดงหมายเลขอในหน้าแรก

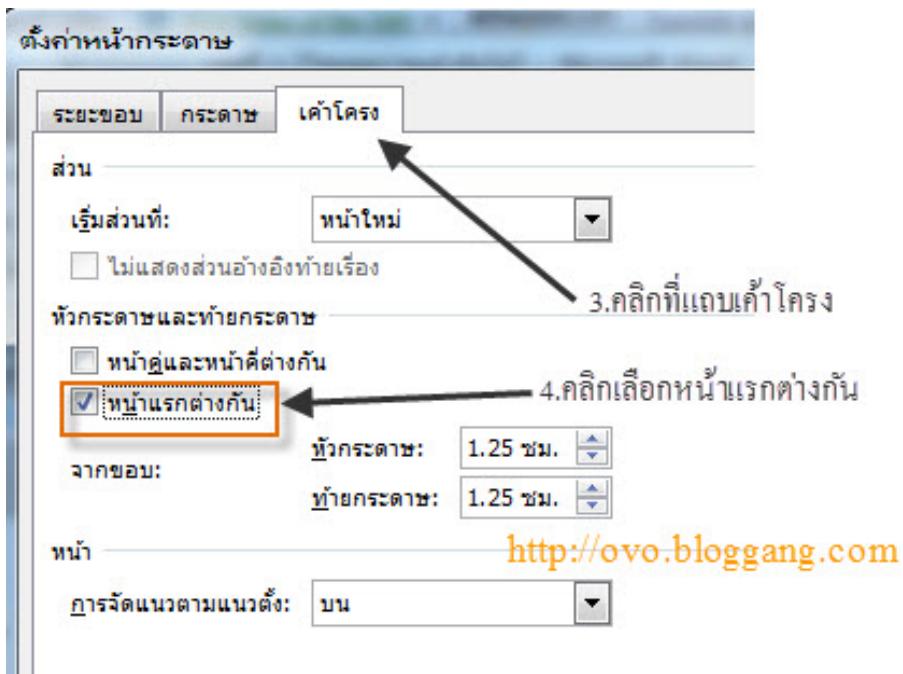
แต่สำหรับ Word 2010 นั้นที่ตอบรับบ้อนของการใส่เลขหน้า เราจะไม่พบตัวเลือกในการกำหนด ว่าให้ใส่ หรือ ไม่ใส่ หมายเลขอในหน้าแรก หลายท่านที่ไม่คุ้นเคยก็คงจะเกิดปัญหาแน่ๆ ว่ามันไปอยู่ตรงไหน ?

ขั้นแรก เรา ก็สั่งให้ใส่เลขหน้าตามปกติ คือ คลิกที่แบบ แทรก >หมายเลขอในหน้าแรก และกำหนดค่าตามต้องการ ตอนนี้เราจะได้เลขหน้าแล้ว แต่เลขที่แสดงในหน้าแรก ยังคงอยู่

สำหรับการกำหนดว่าจะแสดงหมายเลขอในหน้าแรกหรือไม่นั้น ให้เราคลิกไปที่ริบบอน เค้าโครงหน้ากระดาษ และคลิกที่แบบตั้งค่าด้านล่าง ดังรูป



จากนั้นให้คลิกไปที่แบบ เค้าโครง และคลิกเลือก หน้าแรกต่างกัน และก็คลิก ตกลง เท่านี้ หมายเลขอในหน้าแรกของเอกสารเรา ก็จะหายไป โดยที่หน้าอื่นๆ จะมีผลกระทบใดๆ



ขอบคุณที่มา

<http://www.bloggang.com/>