

1. การใส่เลขหน้าเอกสารตามหลักสารนิพนธ์ที่นิยมใช้มาตรฐานทั่วไป

โปรแกรม Microsoft Word การใส่เลขหน้า Word แบบกำหนดเอง มีขั้นตอน ดังนี้

ส่วนที่ 1

1. คลิกที่ช่องหลังสุดของ บรรทัดสุดท้าย ของหน้าก่อน (ปกหน้า)

แนะนำควรคลิกปุ่มแสดงทั้งหมด



2. เมนูเค้าโครง คลิก [ตัวแบ่ง]- [หน้า] (...ตัวแบ่งหน้า...)

3. เมนูเค้าโครง คลิก [ตัวแบ่ง] -คลิก [หน้าถัดไป]

ผลลัพธ์ที่ได้จากข้อ 1-2 ในมุมมอง(คลิกปุ่มแสดงทั้งหมด)

----ตัวแบ่งหน้า-----==ตัวแบ่งส่วน== (หน้าถัดไป)==

4. แทรก (เลขหน้า) เลือกตามรูปแบบที่ต้องการ เช่น ก ข ค ง...

ส่วนที่ 2

5. มาส่วนท้ายสุด(บรรทัดสุดท้าย)ของ หน้าสารบัญ (ก ข ค..)

6. เมนูเค้าโครง คลิก [ตัวแบ่ง]- [หน้า] (...ตัวแบ่งหน้า...)

7. เมนูเค้าโครง คลิก [ตัวแบ่ง] -คลิก [หน้าถัดไป]

ผลลัพธ์ที่ได้จากข้อ 6-7 ในมุมมอง(คลิกปุ่มแสดงทั้งหมด)

ผลลัพธ์ที่ได้ในมุมมอง(คลิกปุ่มแสดงทั้งหมด)

===ตัวแบ่งส่วน== ตัวแบ่งส่วน (หน้าถัดไป)==

8. แทรก (เลขหน้า) เลือกตามรูปแบบที่ต้องการ เช่น 1 2 3 4..

-----จบบรูปแบบหน้าเอกสารสารนิพนธ์ที่นิยมทั่วไป-----

ข้อ 1-8 เป็นรูปแบบหน้าเอกสารสารนิพนธ์ที่นิยมทั่วไป ส่วนกรณีที่ต้องการจะสร้างรูปแบบหน้าในส่วนต่อจากข้อ 8 สามารถทำได้ดัง ข้อ 9

9. มาส่วนท้ายสุด(บรรทัดสุดท้าย)ของ เลขหน้า 1 2 3 4...

เมนูเค้าโครง-[ตัวแบ่ง] และคลิก [หน้าถัดไป]

ผลลัพธ์ที่ได้ในมุมมอง(คลิกปุ่มแสดงทั้งหมด)

===ตัวแบ่งส่วน== ตัวแบ่งส่วน (หน้าถัดไป)==

10. แทรก (เลขหน้า) เลือกตามรูปแบบที่ต้องการต่อไป

หมายเหตุ

การไม่ใช่แสดงเลขหน้า หรือไม่ให้ show เลขหน้า ให้แทรกกล่องข้อความ (กำหนดสีให้เป็น สีขาวหรือสีเดียวกับหน้ากระดาษ) ไว้หน้าตัวเลข เพื่อตบบังหรือไม่ให้แสดงเลขหน้า)

2. การตั้งค่าหน้ากระดาษเอกสารตามหลักสารนิพนธ์ที่นิยมใช้มาตรฐานทั่วไป

เลือกการตั้งค่าแบบหน่วยวัดเป็น เซนติเมตร หรือ นิ้ว และเมื่อนำเอกสารไปเข้าเป็นเล่ม จะต้องตัดขอบกระดาษหรือขอบเล่มเอกสารออกอีกเล็กน้อย เมื่อเป็นเอกสารจะไม่ต่างกัน ระหว่างเลือกแบบหน่วยวัดเป็นเซนติเมตรกับแบบหน่วยวัดเป็นนิ้ว

