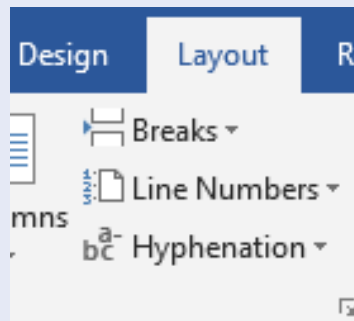
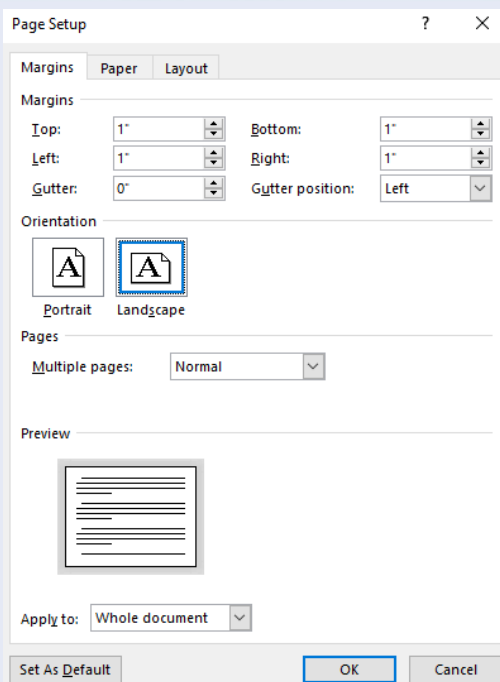


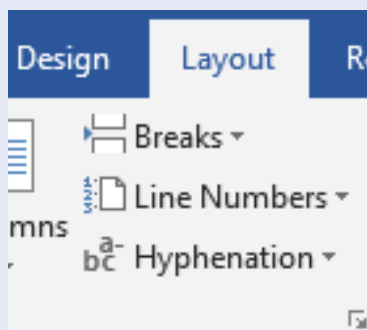
EP.3 การจัดการกับหน้าเอกสาร

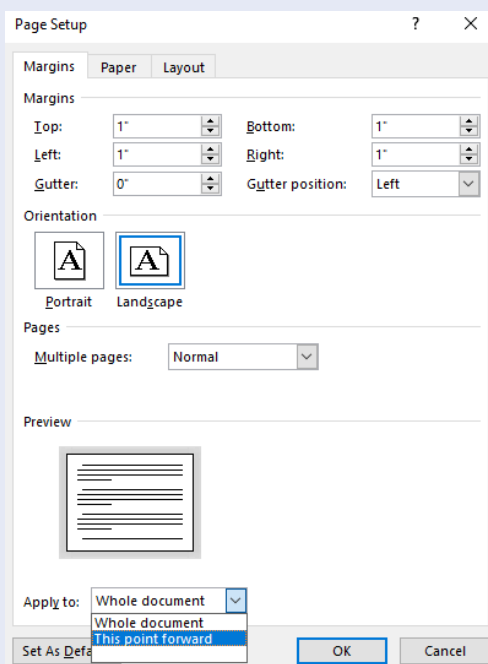
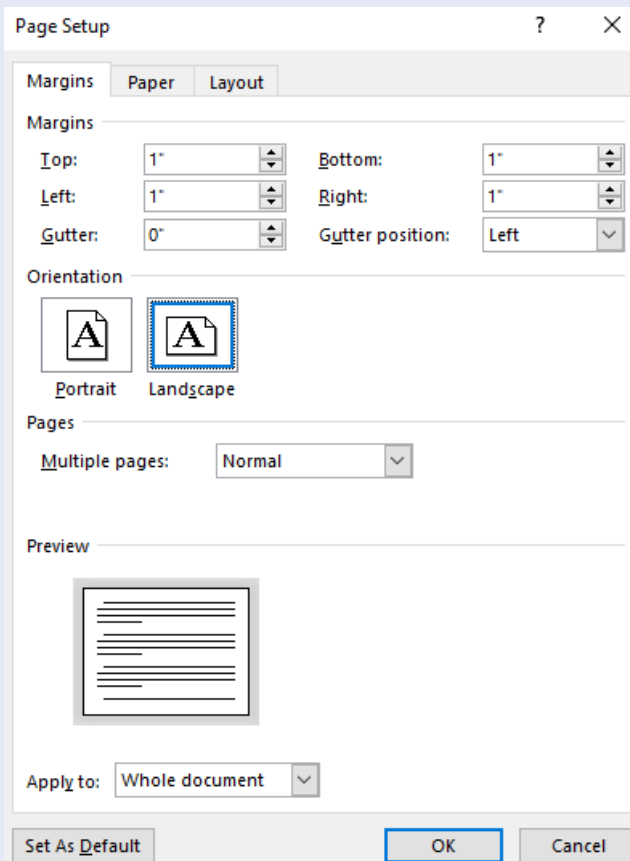
1. ในการขึ้นหน้าใหม่ ให้กด Ctrl ค้างไว้และ Enter
2. การเปลี่ยนหน้าที่สองเป็นแนวนอน เปิดเอกสารใหม่หนึ่งหน้าและไปตั้งค่าหน้ากระดาษไปที่ Layout จากนั้นก็ตั้งค่าหน้ากระดาษ เลือกแนวนอน แล้วก็กด OK นับตั้งแต่หน้านี้ไปก็จะกลายเป็นแนวนอน



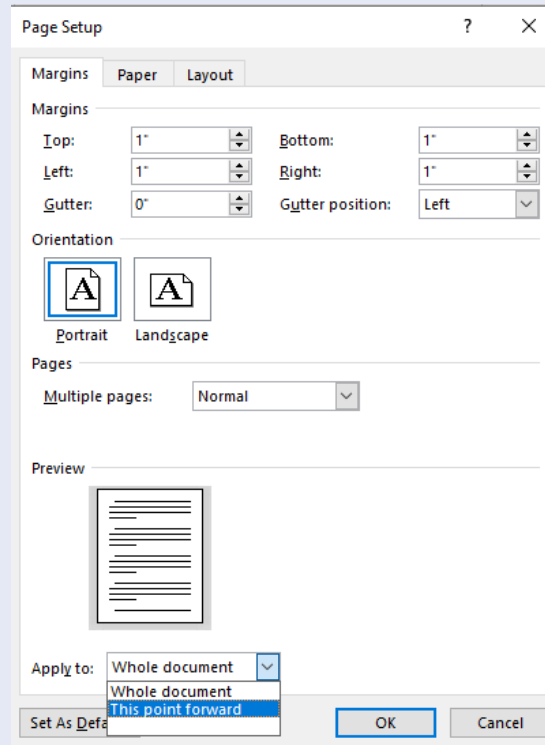


3. ในกรณีที่ไม่ต้องการให้หน้าทั้งหมดเป็นแนวนอน ให้พิมพ์เอกสารให้เรียบร้อย
กดเพิ่มเอกสารหน้าใหม่และไปตั้งค่าหน้ากระดาษไปที่ Layout จากนั้นก็ตั้งค่าหน้ากระดาษ เลือกแนวนอน
เลือกที่ Apply to กดคำว่า This point forward (แปลว่าจุดนี้เป็นต้นไป) และกด OK





4. แต่ในกรณีที่ต้องการให้หน้าต่อไปกลับเป็นแนวตั้งให้ทำตามข้อที่สาม
พอมาถึงขั้นตอนการตั้งค่าหน้ากระดาษ ให้เลือกแนวตั้ง เลือกที่ Apply to กดคำว่า This point forward
(แปลว่าจุดนี้เป็นต้นไป) และกด OK หน้าต่อไปก็จะกลับเป็นแนวตั้งเหมือนเดิม

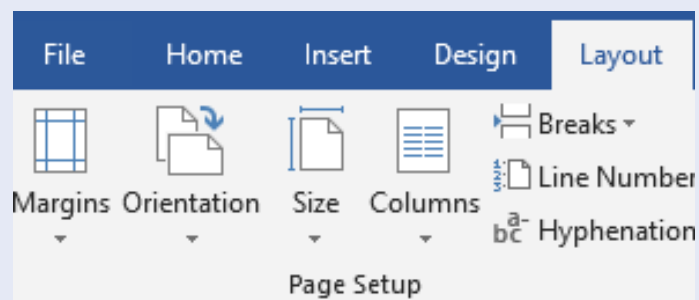


5. Margins คือระยะขอบ

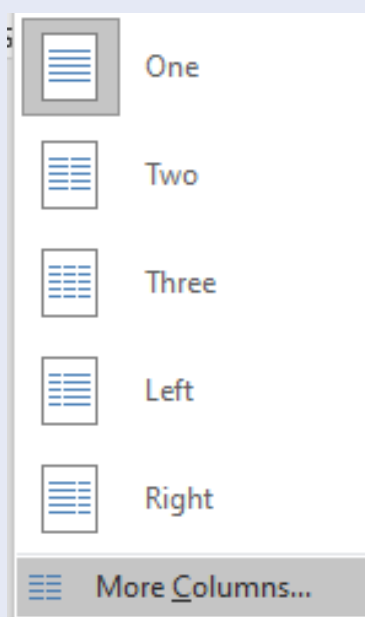
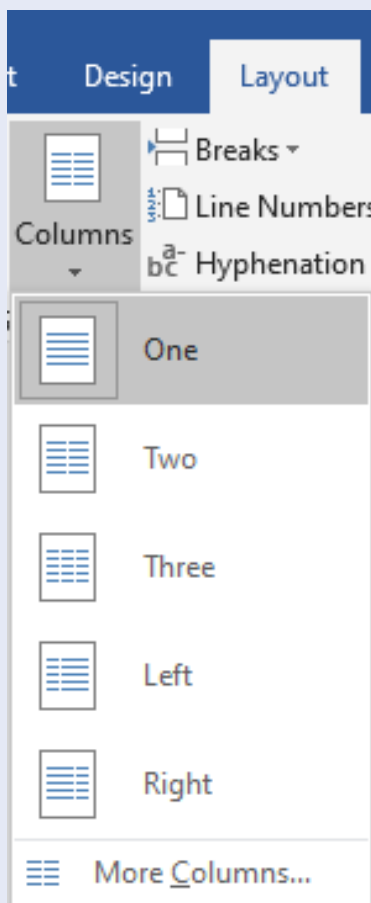
Orientation คือการวาง หรือจัดวาง

Size คือขนาดของเอกสาร

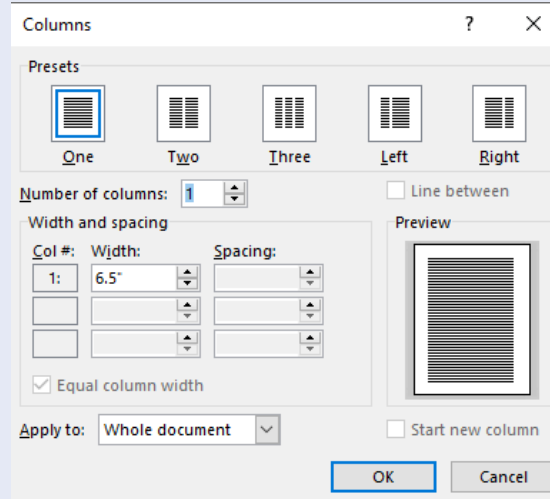
Columns สามารถเลือกได้เพราะลักษณะของ Drop Down List หรือเป็นลักษณะของสามเหลี่ยมเล็กๆ



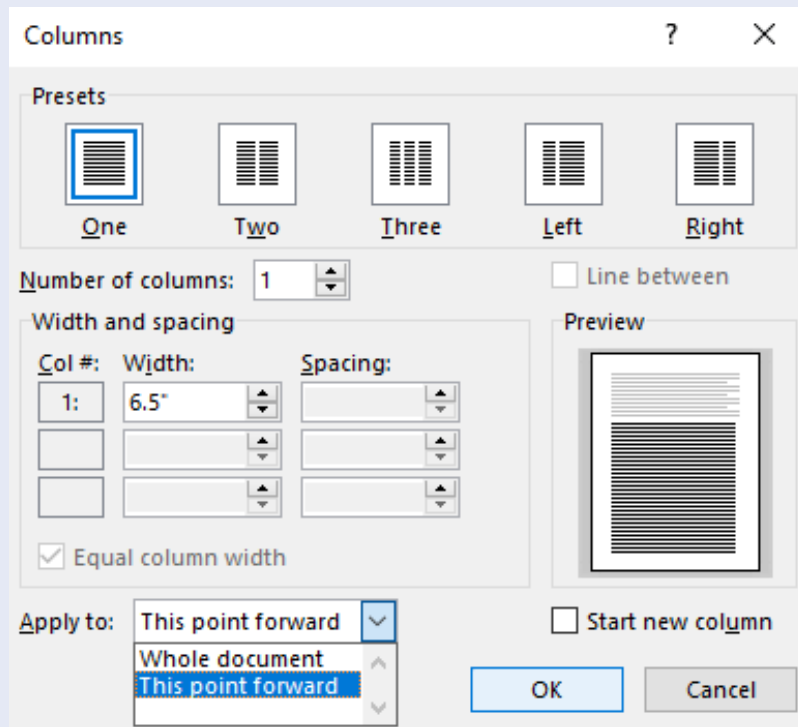
6. เมื่อมี Columns อยู่ก่อนหนึ่ง Columns แล้วและต้องการเพิ่ม Columns ให้เลือกที่ More Columns (ปรับเพิ่มเติม)



7. ในกรณีที่เลือกสอง Columns จะมีในส่วนของ Line Between ให้เลือก ซึ่งก็คือเส้นแบ่งระหว่าง Columns นั้นเอง ถ้าไม่ต้องการเส้นแบ่งระหว่าง Columns ก็ไม่ต้อง Tick ที่ Line Between



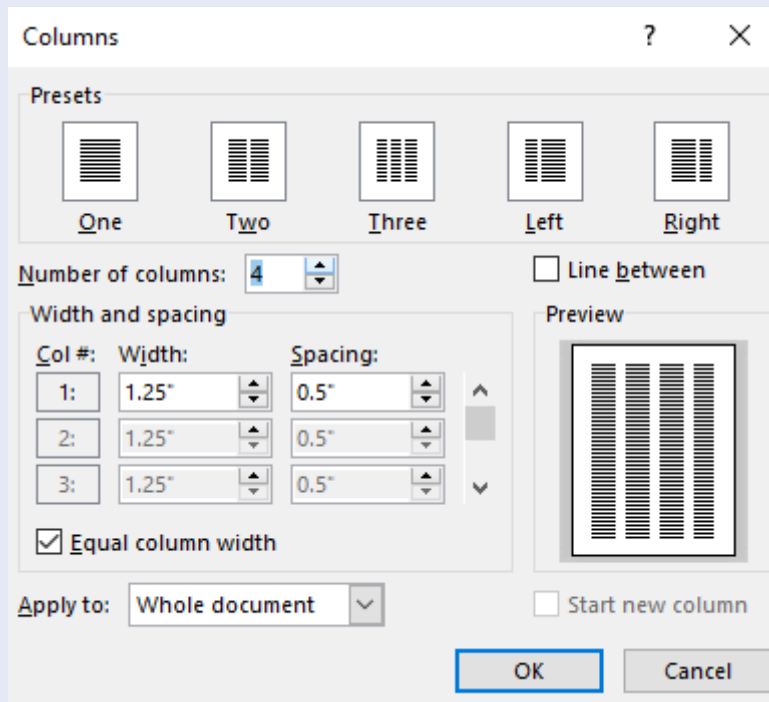
8. เมื่อเลือก Columns ที่ต้องการได้แล้วให้เลือกที่ Apply to กดคำว่า This point forward และกด OK ก็จะขึ้นสอง Columns ตามที่ต้องการ



9. ทางด้านบนก็จะปรากฏ Columns ของเอกสารขึ้น โดยเอกสารที่พิมพ์ไว้ใน Columns แรกก็จะยังเป็นหนึ่ง Columns อยู่เหมือนเดิม เมื่อพิมพ์เอกสารครั้งต่อไปก็จะเป็นสอง Columns ตามที่ได้เลือกไว้



10. เมื่อต้องการ Columns มากกว่าสาม Columns สามารถเพิ่ม Columns ได้ที่ Number of Columns

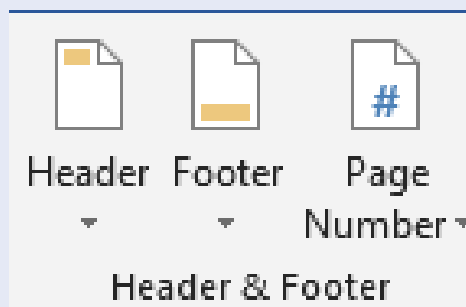


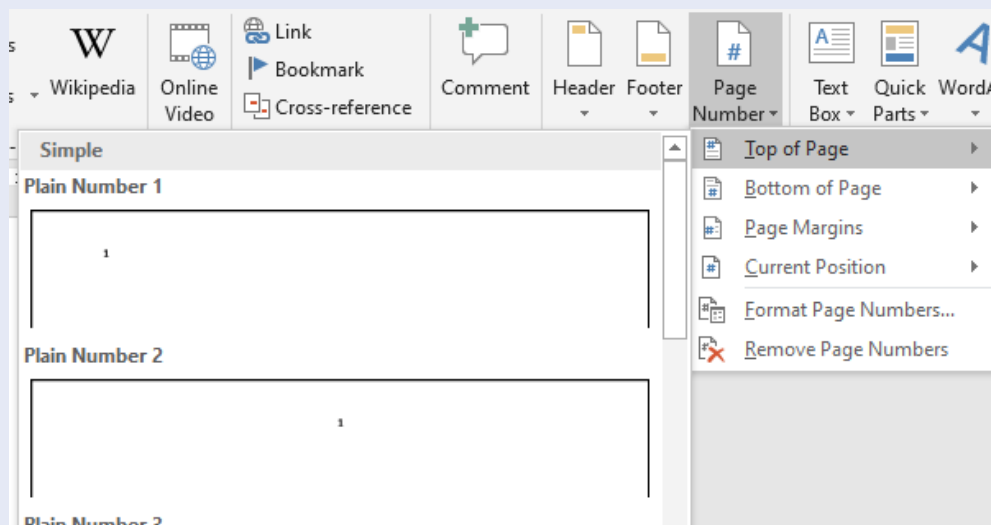
* เมื่อต้องการคัดลอกตัวหนังสือทั้งหมดให้กดที่ Ctrl + A

11. เมื่อเอกสารอยู่หน้าสุดท้ายและต้องการกลับไปหน้าแรกให้กด Ctrl + Home

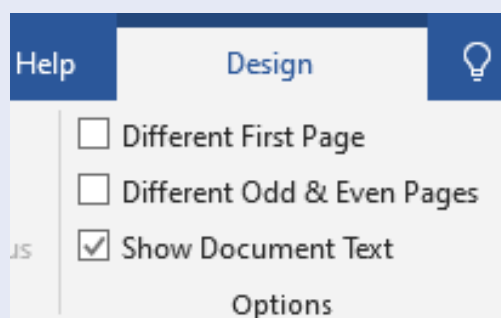
แต่เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าสุดท้ายให้กด Ctrl + End

12. เมื่อพิมพ์เอกสารเสร็จแล้วและต้องการใส่เลขหน้า ให้กดที่ Insert ไปที่ Header & Footer จะเจอคำว่า Page Number หรือหมายเลขหน้า ให้คลิกที่ Page Number ซึ่ง Top of Page คือ ด้านบนหัวกระดาษส่วน Bottom of Page คือ ด้านล่างของเอกสาร





13. เมื่อต้องการลบหมายเลขหน้าที่ไม่ต้องการในกรณีที่ใส่คำนำ สารบัญ รายชื่อผู้ประชุม ให้เข้าไปที่ Design จะเจอคำว่า Different First Page ให้ Tick แล้วหมายเลขหน้าที่ไม่ต้องการก็จะหายไป



14. ในกรณีที่ต้องการลบหมายเลขหน้าที่ไม่ใช่หน้าแรก ให้กดไปที่ Layout จากนั้นก็ตั้งค่าหน้ากระดาษ เลือกที่ Apply to กดคำว่า This point forward และกด OK หมายเลขหน้าที่ไม่ต้องการก็จะหายไป

