

## เทคนิคการใส่เลขหน้าใน MS Word แบบไม่เริ่มต้นที่หน้าแรก

นำเสนอเมื่อ : 2 เม.ย. 2556

### เทคนิคการใส่เลขหน้าใน MS Word อย่างมืออาชีพ

มีคนสอบถามมาบ่อยมาก เกี่ยวกับการใส่เลขหน้าใน MS Word เช่น

"... เอกสารประกอบไปด้วย ส่วนที่เป็นคำนำ สารบัญ และเนื้อหา ต้องการใส่เลขหน้าเฉพาะส่วนที่เป็นเนื้อหา ให้เริ่มเป็นหน้า 1 แต่ไม่ต้องการใส่เลขหน้าในส่วนที่เป็นคำนำ สารบัญ..."

หรือไม่ก็

"... อยากใส่เลขหน้าในส่วนที่เป็นคำนำ สารบัญ ด้วยตัวอักษร และใส่เลขหน้าในส่วนเนื้อหาเป็นตัวเลข โดยให้เริ่มเป็นหน้า 1 จะต้องทำอย่างไร..." ฯลฯ เหล่านี้เป็นต้น

และมักจะได้รับคำแนะนำที่คลาสสิกมากๆ ก็คือ การให้แยกแต่ละส่วนเป็นคนละไฟล์กัน แยกพิมพ์ที่ละส่วนแล้วค่อยเอามารวมกันอ้อมม... ก็เป็นวิธีที่แก้ปัญหาได้ (ขนาดบิลเกตต์ยังทำเลย) และคุณส่วนใหญ่จะใช้วิธีนี้ เห็นได้จากพวกที่พิมพ์รายงานหรือวิทยานิพนธ์นั่นไง ถ้าอยากดูบทที่ 1 ต้องเปิดไฟล์นี้ แต่ถ้าวาดดูบทที่ 5 ต้องเปิดอีกไฟล์หนึ่ง แยกไปแถมมา ปรากฏว่ามีเลขหน้าซ้ำกันบาง โดดขามไปบาง เสียเวลาต้องมาแก้ใหม่อีก

บางคนยิ่งกว่านั้น คือใช้วิธีพิมพ์เลขหน้าลงไปเอง ทีแรกก็พิมพ์ไว้บรรทัดบนสุด พิมพ์ไปพิมพ์มา เลขหน้าหายไปอยู่หน้าไหนก็ไม่รู้ บางทีก็ไปโผล่อยู่กลางหน้าก็มี นอกจากนี้ ยังมีเทคนิคแบบภูมิปัญญาไทยๆ อีกมากมาย ที่คงจะกล่าวถึงได้ไม่หมดในที่นี้ ฮาๆ

### มาแบ่งส่วน (Section) เอกสารกันเถอะ

ปัญหาการใส่เลขหน้า ดังที่ยกตัวอย่างข้างต้น สามารถแก้ไขได้โดยการ แบ่งเอกสารออกเป็นส่วนๆ (Section) ก็คงมีแนวคิดคล้ายๆ กับการแยกเป็นคนละไฟล์นั่นเอง แต่การแบ่งส่วนนั้น เอกสารยังคงเป็นไฟล์เดิม โดยวิธีการมีดังนี้

1. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปหน้าตำแหน่งที่ต้องการแบ่งส่วน เช่น หน้าคำว่า บทที่ 1
2. เข้าเมนู Insert > Break > ดึงเลือก Next page (ดังรูปที่ 1) แล้วคลิก OK

จะเห็นว่าส่วนที่เป็นบทที่ 1 จะขึ้นไปอยู่หน้าใหม่ ซึ่งเป็นส่วนที่ 2 (Section 2)

หมายเหตุ การขึ้นหน้าใหม่โดยการเข้าเมนู Insert > Break > แล้วคลิก OK หรือการกดแป้นพิมพ์ลัด Ctrl+Enter นั้น จะเป็นเพียงแค่การขึ้นหน้าใหม่ แต่ยังคงเป็น Section เดิมอยู่ ซึ่งจะใช้ไม่ได้กับกรณีการแยกส่วนที่เรากำลังพูดถึงอยู่นี้

## การใส่เลขหน้าเฉพาะในส่วนที่ต้องการ

หลังจากที่แบ่งส่วนเอกสารแล้ว ให้ไปยังหน้าแรกของส่วนที่ 2 ซึ่งในที่นี้ก็คือ หน้าซึ่งเป็นบทที่ 1 นั่นเอง 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

ถ้าเราใส่เลขหน้าตอนนี้ โดยการคลิกที่ไอคอน ใส่เลขหน้า (Insert Page) เลขหน้าก็จะเรียงต่อเนื่องกันไปทั้งเอกสาร ตั้งแต่หน้าแรกของส่วนที่ 1 และนอกจากจะใส่เลขหน้าแล้ว เรายังใส่จำนวนหน้าทั้งหมด วันที่และเวลาปัจจุบัน ลงไปได้อีกด้วย (กรุณาคลิกมาจากการคลิกไอคอนแต่ละตัว ในแถบเครื่องมือ Header and Footer ดังในรูปที่ 3) หรือแม้กระทั่งการใส่รูปภาพ โลโก้ เพื่อให้แสดงในทุกๆ หน้า ก็ทำได้ครับ

แต่ถ้าเราต้องการใส่เลขหน้า เพื่อให้แสดงเฉพาะในส่วนที่ 2 เท่านั้น จะต้องทำการยกเลิก Link to Previous เสียก่อน โดยการคลิกที่รูปไอคอนบนแถบเครื่องมือ Header and Footer (ไอคอนรูปเตี้ยที่จุ่ม) ซึ่งคำว่า Same as Previous จะหายไป ดังรูปที่ 4

ในที่นี้ ผมจะใส่เลขหน้าเฉพาะในส่วนที่ 2 (ส่วนแรกไม่ต้องใส่) โดยจะใส่ไว้มุมขวาบนของเอกสาร ดังนั้นขณะนี้เคอร์เซอร์อยู่ในบริเวณ Header -Section 2 ด้านซ้าย ให้กด Tap 2 ครั้ง เพื่อให้เคอร์เซอร์มาอยู่ด้านขวา แล้วคลิกที่ไอคอนด้านแรก Insert Page Number (ใส่เลขหน้า) ก็จะมีเลขหน้าขึ้นมาที่มุมขวาบนของเอกสาร

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

ในทางองเดียวกัน เมื่อพิมพ์เนื้อหาในส่วนที่ 2 นี้หมดแล้ว และจะต้องมีเนื้อหาส่วนอื่นต่อไปอีก เช่น ภาคผนวก โดยต้องการกำหนดเลขหน้าเป็นตัวเลขอารบิก ก็สามารถทำได้เช่นกันกับที่กล่าวมาข้างต้น นั่นคือการแบ่งส่วนใหม่สำหรับภาคผนวก เป็น Section 3 และอย่าลืมยกเลิก Link to Previous ออกด้วยนะครับ เพื่อจะได้จัดรูปแบบหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ หรือรูปแบบเลขหน้าได้โดยอิสระ

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

หรือการที่เอกสารบางส่วนเป็นแนวตั้ง บางส่วนเป็นแนวนอน แต่อยู่ในไฟล์เดียวกัน ก็สามารถทำได้เช่นกัน ก็โดยใช้การแบ่งส่วน (Section) นี้แหละครับ ซึ่งในโอกาสหน้า ผมจะมาอธิบายเพิ่มเติม หรือใครจะไปลองเล่นดูก่อนก็ได้ครับ

ที่เขียนมาทั้งหมดนี้ หวังว่าจะเป็นประโยชน์ ไม่น่ามากก็น้อยครับ

## การใส่เลขหน้า แบบไม่แสดงเลขในหน้าแรก Word 2010

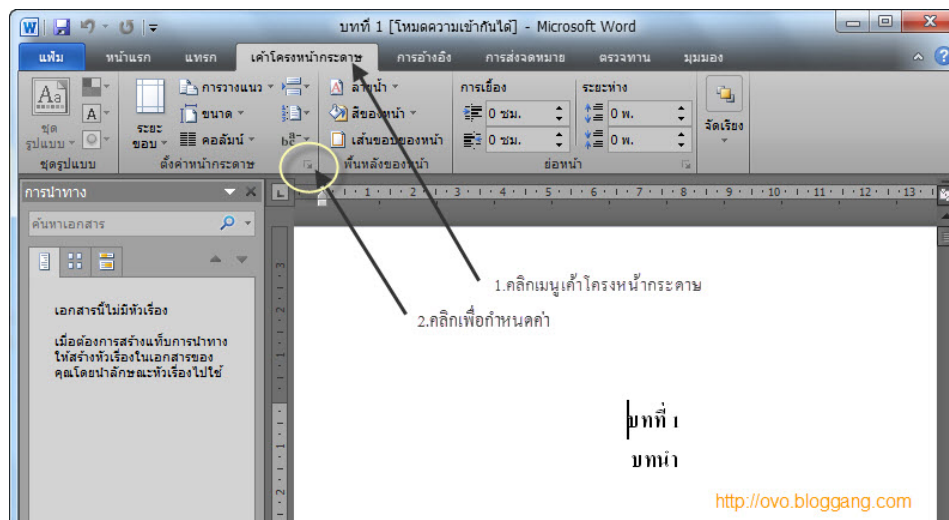
ท่านที่นิยมใช้ Word 2003 คงเคยได้ทำรายงาน หรือ เอกสารบางชนิด ที่มีการใส่เลขหน้า โดยกำหนดให้หน้าแรกไม่แสดงเลข ( แต่ถ้อยยังนับเป็นหน้า 1 อยู่ ) เช่น รายงาน บทที่ 1 หน้าแรก จะไม่มีเลขหน้าแสดง แต่พอหน้าที่สองให้แสดงเลขหน้า 2 ขึ้นมา

กรณีนี้ไม่ยากเลย สำหรับ Word 2003 เราก็เพียงแค่เลือกว่า แสดง/ไม่แสดงหมายเลขในหน้าแรก

แต่สำหรับ Word 2010 นั้นที่แถบริบบิ้นของการใส่เลขหน้า เราจะไม่พบตัวเลือกในการกำหนด ว่าให้ใส่หรือไม่ใส่ หมายเลขในหน้าแรก หลายท่านที่ไม่คุ้นเคยก็อาจจะเกิดปัญหาแน่ๆ ว่ามันไปอยู่ตรงไหน ?

ขั้นแรก เราก็สั่งให้ใส่เลขหน้าตามปกติ คือ คลิกที่แถบแทรก > หมายเลขหน้า แล้วกำหนดค่าตามต้องการ ตอนนี้เราจะได้เลขหน้าแล้ว แต่เลขที่แสดงในหน้าแรก ยังคงอยู่

สำหรับการกำหนดว่าจะแสดงหมายเลข ในหน้าแรกหรือไม่นั้น ให้เราคลิกไปที่ริบบิ้นเค้าโครงหน้ากระดาษ และคลิกที่แถบตั้งค่าด้านล่าง ดังรูป



จากนั้นให้คลิกไปที่แถบเค้าโครง แล้วคลิกเลือก หน้าแรกต่างกัน แล้วก็คลิกตกลง เท่านั้น หมายเลขในหน้าแรกของเอกสารเราก็จะหายไป โดยที่หน้าอื่นๆ จะมีผลกระทบใดๆ

ตั้งค่าหน้ากระดาษ

ระยะขอบ กระดาษ **เค้าโครง**

ส่วน

เริ่มส่วนที่: หน้าใหม่

ไม่แสดงส่วนอ้างอิงท้ายเรื่อง

หัวกระดาษและท้ายกระดาษ

หัวข้อและหน้าคือต่างกัน

**หน้าแรกต่างกัน**

จากขอบ: หัวกระดาษ: 1.25 ซม. ท้ายกระดาษ: 1.25 ซม.

หน้า

การจัดแนวตามแนวตั้ง: บน

<http://ovo.bloggang.com>

3.คลิกที่แถบเค้าโครง

4.คลิกเลือกหน้าแรกต่างกัน

ขอบคุณที่มา

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