







สำนักงานเขตมีหมีการศึกษาประถมศึกษาอำนูน เขต 1



### คำนำ

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เล่มนี้ อยู่ในกลุ่ม สาระการเรียนรู้การงานอาชีพและ เทคโนโลยีสารสนเทศ (คอมพิวเตอร์) ซึ่ง เป็นแนวทางในการใช้สร้างงานเอกสาร อาจมีประโยชน์ต่อท่านบ้าง ในการทำ เอกสาร ไม่มากก็น้อย ผู้จัดทำขอขอบคุณที่ ท่านนำไปใช้ประโยชน์

นายประที่ป สุ่มสุข จัดทำ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	၅
การแบ่งหน้าช่วงที่ 1	2
การแบ่งหน้าช่วงที่ 2	6
การลบหน้าที่ไม่ต้องการ	10

LANK TAT TH

สารบัญ

วันนี้ KruNgaew จะมาแนะนำวิธีการ แทรกเลขหน้าในกรณีที่เราต้องการแบ่ง ส่วนนะครับ

ก่อนอื่นเราเปิดหน้าเป็นอันดับแรก
 5-6 หน้าก่อนโดย Enter (ถ้าเรา Enter
 อย่างเดียวจะได้ครั้งละ 1 บรรทัด ให้กด
 ปุ่ม Ctrl + Enter จะได้ครั้งละ 1 หน้า
 ครับ)





# เลือกเมนู แทรก หมายเลขหน้า ด้านบนของหน้า แล้วเลือกตัวเลข

#### ธรรมดา 2

We The Mark

			Docum	ent6 - Word	ł					
การอ้าง	อิง การส่งจดหมา	ย รีวิว	ส่สาของ Yo	robat						
<b>เอิ +</b> สกรันซ์อต	🖺 Store 🎝 แอปของฉัน 🔻	วิดี โอแบบ ออนไลน์	ไซเปอร์ลิงก์ บุ๊กมาร์ก อารอ้างอิงโยง	200 องคิดเห็น	มี ห้ว ร กระดาษ т กระ	 ห้าย ะดาษ ▼	# หมายเลข หน้า ▼	 กล่อง ข้อความ ∽	ส่วนประกอบ ด่วน ∗	อักษร ศิลป์ •
	ธรรมดา					-	🖺 ด้า	<u>น</u> บนของหน้า	×.	
	ตัวเลขธรรมดา 1						<u>≣ิ ด้</u> า	นล่างของหน้า	×	
						7	# 582	เขอบกระดาษ	r F	
	1						#ี <u>ต่</u> ำ	แหน่งปัจจุบัน	×.	
							# <u>* 3</u> 0	รูปแบบหมายเ	เลขหน้า	
	ตัวเลขธรรมดา 2						📩 io1	ห <u>ม</u> ายเลขหน้า	าออก	
						7				
			1	$\searrow$						
	I ตัวเลขธรรมดา 3									
					1					

C- MA



צ א ו	<b>a v</b>	1	ิย
แลวไป	ทุจตรา	ແຈງ ເອັງ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ	າງງ
0001000			

Word				เครืองมือหัวกระดาษและทำยกระดาษ
การส่งจดหมาย	573 -	ที่ทหอง	Acrobat	ออกแบบ
	4 · 1 · 5	6 7	3	<ul> <li>รายหมายเลขหน้า</li> <li>รามหมายเลของบูท</li> <li>เริ่มบทด้วยสไตล์: หัวเรื่อง 1</li> <li>เชิ้ตัวดั่น: - (ยัติกังค)</li> <li>เชิ้ตอย่าง: 1-1, 1-A</li> <li>การ์เสีหมายเลขหน้า</li> <li>เริ่มญี่: ก</li> <li>เริ่มญี่: ก</li> <li>มกเล็ก</li> </ul>

เลือกรูปแบบตัวอักษรเป็น ก,ข,ค.. เริ่ม ที่ ก แล้ว คลิกตกลง นำเมาส์ไปคลิกที่ เมนู ลิงก์ไปก่อนหน้า (เลข4) สังเกต ข้อความเหมือนก่อน หน้า(เลข5) จะหายไป แล้วไปลบเลข หน้า 2 ด้านบน

				-;				
ที่หัว	[] ไปที่	🔄 ก่อนหร 🗐 กัดไป	น้า	<ul> <li>ทน้าย</li> <li>ทน้าย</li> </ul>	แรกต่างกัน อู่และหน้าดีต่างกัน	↓ หัวกระดาษจากด้านบน: ↓ ท้ายกระดาษจากด้านล่าง:	1.27 ซม. ‡ 1.27 ซม. ‡	X ปิดหัวกระดาษ
ะดาษ <b>ท้า</b>	ยกระดาษ	🔒 ลิงก์ไป	ก่อนหน้า	🗸 แสดง	เข้อความเอกสาร	🖻 แทรกแท็บการจัดแนว		และท้ายกระดาษ
	การน์	าหาง	3		ตัวเลือก	ต่ำแหน่ง		ปิด
-ส่วน 1-		<b>ลิงก้ไปก่</b> ลิงก้ไปยัง ใช้ส่วนห้ เดียวกันเ เปิดฟีเจอ ส่วนห้วห <sup>3</sup> สำหรับส่ว	อนหน้า เส่วนก่อนห เหรือส่วนทั่ เอไป ณี้เมื่อต้องเ เอิส่วนท้าย หนปัจจุบัน	น้านี้เพื่อ าย การสร้าง ที่แตกต่าง	4			
					ก			
1วน 2-						5		เหมือนก่อนหน้า

5

แบ่งหน้าช่วงที่ 2 6 หลังจากที่เราแบ่งช่วงเพื่อแทรก อักษรเลขหน้าไปแล้ว เราก็มาจัดการ แบ่งหน้าช่วงที่ 2 เพื่อแทรกเลขหน้าที่ เป็นตัวเลขกันเลยครับ น้ำ Cursor ไปอยู่ต่ำแหน่ง หน้าก่อน หน้าที่เราต้องการแทรก ให้เราไปที่ เมนู เค้าโครงหน้ากระดาษ คลิกที่ ตัว แบ่ง แล้วคลิกที่หน้าถัดไป



เลือกเมนู แทรก หมายเลขหน้า
 ด้านบนของหน้า แล้วเลือกตัวเลข

#### ธรรมดา 2

การอ้าง	งอิง การส่งจดหมาย	Docur รีวิว มุมมอง A	nentő - Word crobat				
ื่ <b>0 +</b> สกรันข้อต	🚆 Store	<ul> <li>ไซเปอร์สิงก์</li> <li>ไซเปอร์สิงก์</li> <li>ป้ามเบบ</li> <li>ป้ามาร์ก</li> <li>การอ้างอิงโยง</li> </ul>	พื่อคิดเห็น หัว กระดาษ กระดาษ	้มี ท้าย หมายเลข หมายเลข หน้า ▼	A ขกล่อง ส่วน ข้อความ ▼ ถ	ประกอบ อักษร 1่วน - ผิลปิ -	
	ธรรมดา			🔺 🖹 🖗	ั่า <u>น</u> บนของหน้า	•	
	ตัวเลขธรรมดา 1			<b></b>	้านล่างของหน้า	۱.	
				# 5	ะ <u>ย</u> ะขอบกระดาษ	- F	
	1			<b>#</b>	าแหน่งปัจจุบัน	► I	
				# <u>.</u>	ัดรูปแบบหมายเลขห	น้า	
	ตัวเลขธรรมดา 2			E 4	อาห <u>ม</u> ายเลขหน้าออก		
		1	2			-	March 1
	ตัวเลขธรรมดา 3						
					144		
,							(A.4. 30

# เลือกแทรกหมายเลขหน้าอีกครั้ง แล้วไปที่จัดรูปแบบหมายเลขหน้า

Acrobat มมมอง ออกแบบ + 11 + 12 + 13 + 14 + 15 + 16 at 17 + 18 -· · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · รูปแบบหมายเลขหน้า <u>ຽປແບບທັງ</u>ເລຍ: รวมหมายเลขของบท h เริ่มบทด้วยสไตล์: ห้วเรื่อง 1 ใช้ตัวดั่น: - (ยัติภังค์) อนก่อนหน้า 1-1.1-A ตัวอย่าง: การ์เส่หมายเลขหน้า 🔘 <u>ต่</u>อเนื่องจากส่วนก่อนหน้า 🔘 เริ่มที่: 1 ÷ ตกลง ยกเลิก

เลือกรูปแบบตัวอักษรเป็น 1,2,3.. เริ่ม ที่ 1 แล้ว คลิกตกลง

## นำเมาส์ไปคลิกที่ เมนู ลิงก์ไปก่อนหน้า (เลข9) สังเกต ข้อความเหมือนก่อน หน้า(เลข10) จะหายไป



เท่านี้เราก็แทรกเลขหน้าได้ทั้งเป็น

ตัวอักษรและตัวเลขในเอกสารเดียวกัน

ได้ละครับ

การลบหน้าที่ไม่ต้องการ ลบหน้าที่มีเนื้อหากลางเอกสาร คุณครูสามารถเลือกและลบหน้าเดี่ยวที่ มีเนื้อหาหน้าใดก็ได้ในเอกสารของ คุณครู วาง Cursor ของคุณครู ที่ใดก็ได้ ในหน้าที่มีเนื้อหาที่คุณต้องการลบ ที่ แท็บหน้าแรก ในกลุ่ม การแก้ไขขวามือ สุด ให้คลิกลูกศรถัดจาก ค้นหา คลิกไป ที่ ในกล่อง ใส่หมายเลขหน้า <mark>ให้</mark>พิมพ์ \หน้า แล้วคลิก ไปที่ เนื้อหา AND THE MAKE

### ของหน้าจะถูกเลือก คลิก ปิด แล้วกด Delete

Insert page number - Word	d				? 🗹 – 🗗
มุมมอง Acrobat					Prateep Sumsuk 👻
2↓ ¶ AaBbCcDt Aa 1 ປກຄື 1 ປ ເຊ	aBbCcDt AaBbCt Aal ไม่มีการเว้ หัวเรื่อง 1 หัว	BbCcE AaBI เรื่อง 2 ชื่อเรื่อง สไตล์	AaBbCcD ชื่อเรื่องรอง	AaBbCcDเ ทำให้ตัวเน้น ⊽	<ul> <li>ํ๚ํ ค้นหา</li> <li>ํ๚ํ ค้นหา</li> <li>ํ๚ํ การค้นหาขั้นสูง</li> <li>ํ๚ํก้</li> </ul>
	ค้นหาแส	าะแทนที่		? ×	
<u>ต้</u> นหา แ <u>ท</u> นที่	ไปที่				
<u>ใป</u> ที่: หน้า	ใ <u>ส่</u> หมายเลขหน้า:				
ส่วน บรรทัด บุ๊กมาร์ก ข้อดิดเห็น เชิงอรรถ	ป้7+ และ – เพื่อป้ เข่างเข่น: +4 จะ	้าปไปที่ตำแหน่งที่ตั้งใหม่โดยน ข้ายไปข้างหน้าสี่รายการ	ไบจากตำแหน่งที่ข	ร คั้งปัจจุบัน	
พิมพ์	\หน้า ในช่องนี้	<u>ก</u> ่อนหน้า	ฏ้ดีไป	ปิด	

MI TINA

A- JUN

