

ภาคผนวก ก

การตั้งค่าการพิมพ์ต่าง ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์

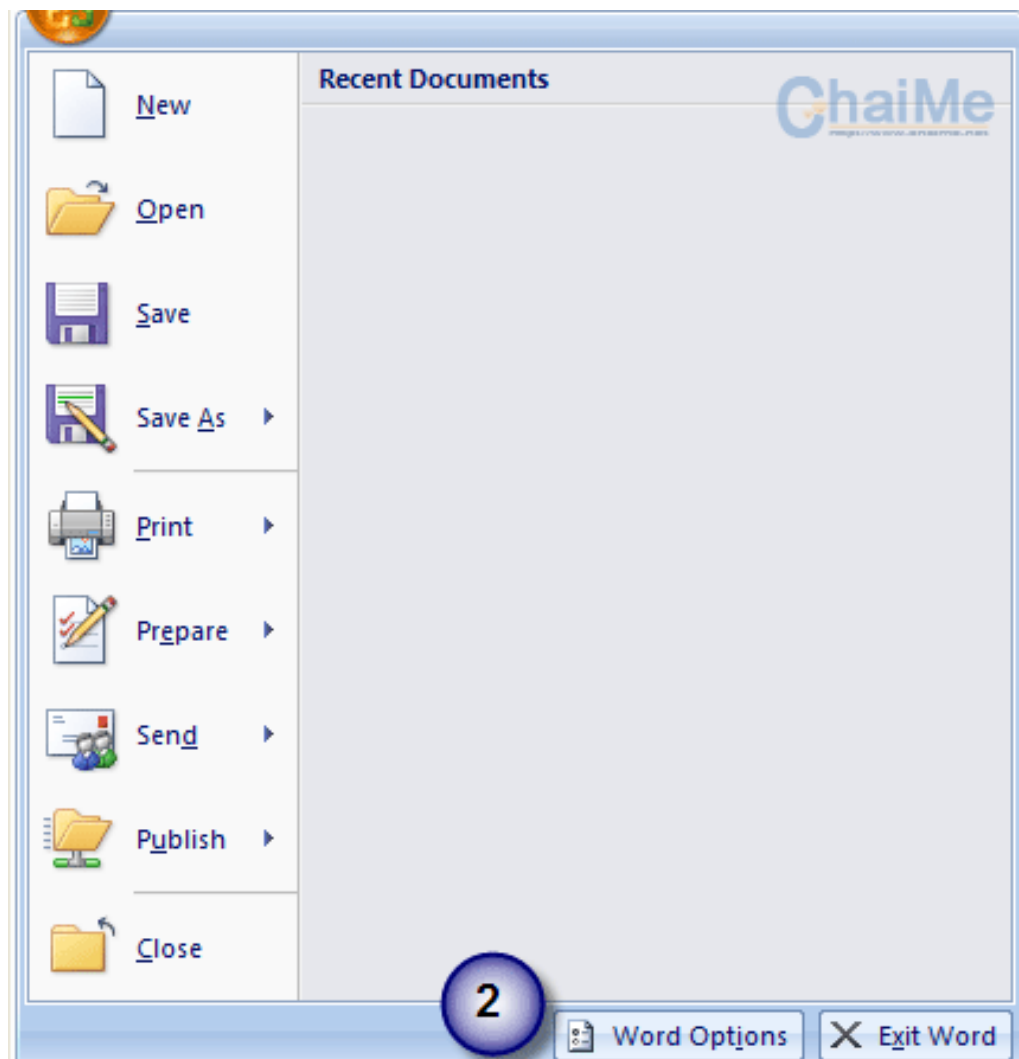
ในการพิมพ์วิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word นิสิตสามารถใช้วิธีการตั้งค่าต่าง ๆ ได้ดังนี้

วิธีการตั้งค่าหน่วยวัดความยาวเป็นนิ้ว

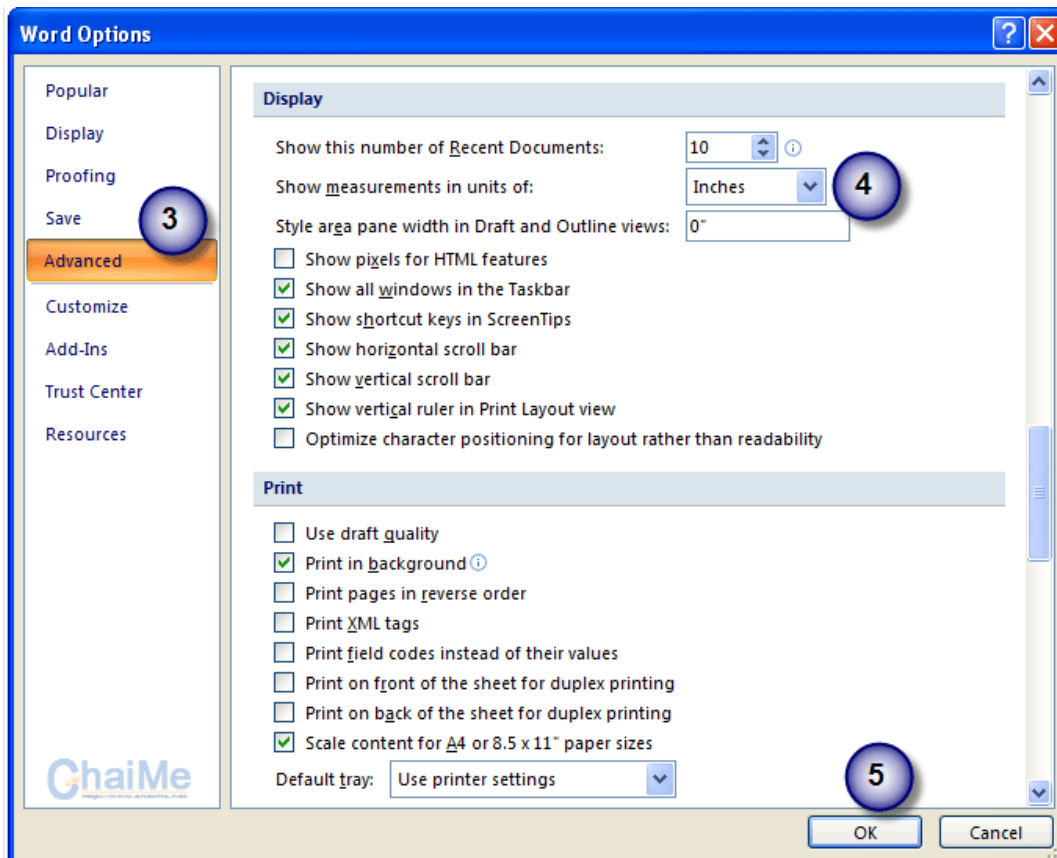
๑. คลิกที่ปุ่ม Office Button (ด้านซ้ายมือบนสุด)



๒. คลิกปุ่ม Word Options (ด้านขวามือล่างสุด)

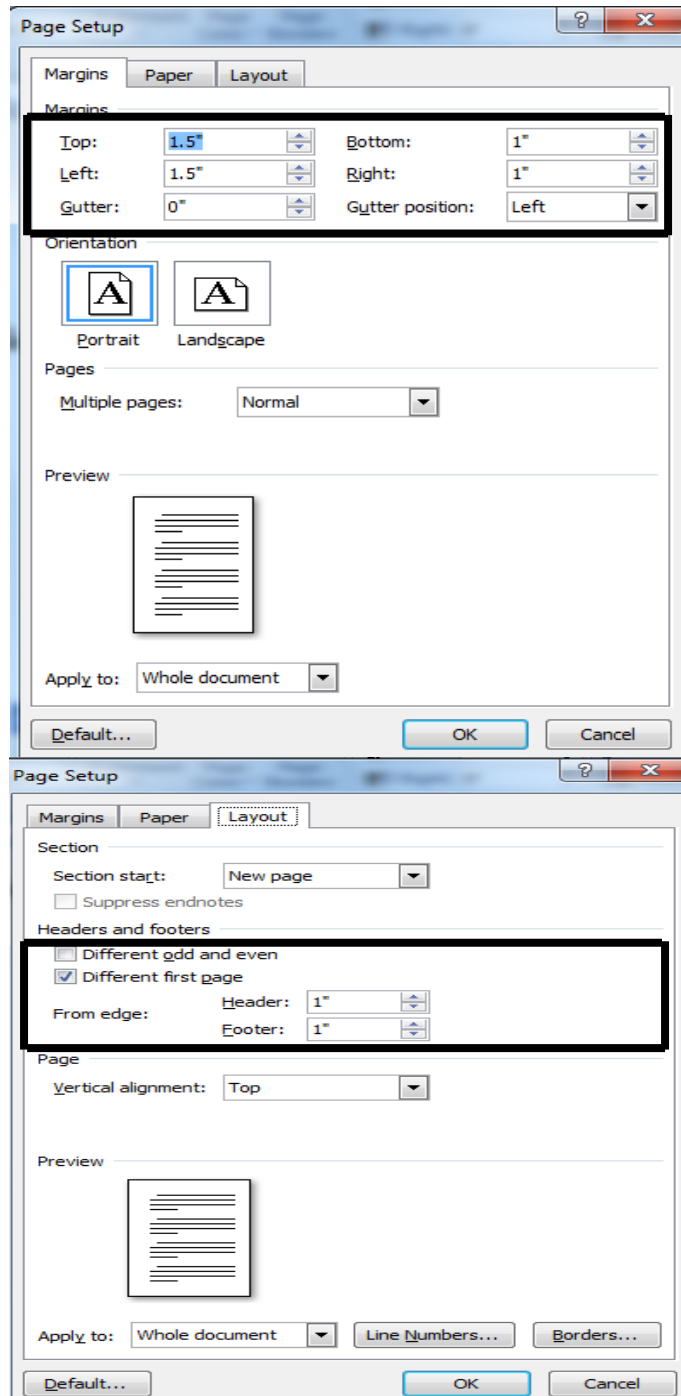


๓. คลิกปุ่ม Advanced (แถวด้านซ้ายมือสุด)
๔. เลื่อนลงไปทั้งหมด Display แล้วเปลี่ยนจากหน่วย Centimeters เป็น Inches
๕. คลิก OK



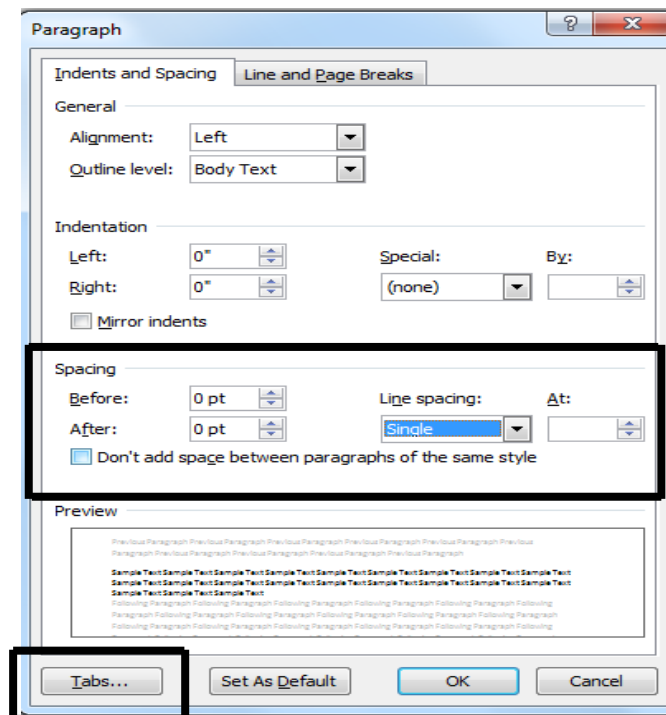
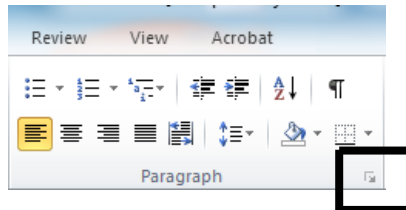
วิธีการตั้งค่าหน้ากระดาษ

๑. เข้าไปที่เมนู “เค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)”
๒. คลิกที่ระยะขอบ (Margins)
๓. เลือกระยะขอบกำหนดเอง (Custom Margins)



วิธีตั้งค่าระยะห่างระหว่างบรรทัด

ไปที่แถบเมนู “ย่อหน้า (Paragraph)” และคลิกที่ลูกศรมุมล่าง ที่ Space ให้ตั้งเป็น ๐ (ศูนย์) ทั้ง ก่อน (Before) และหลัง (After) ที่ ระยะห่างบรรทัด (Line spacing) วิทยานิพนธ์/ คุญฉินิพนธ์ภาษาไทยให้ตั้งเป็น บรรทัดเดียว (Single) วิทยานิพนธ์/ คุญฉินิพนธ์ภาษาอังกฤษให้ตั้งเป็น สองบรรทัด (Double)



จากนั้นคลิกที่แท็บ (Tab) ที่มุมล่างซ้าย

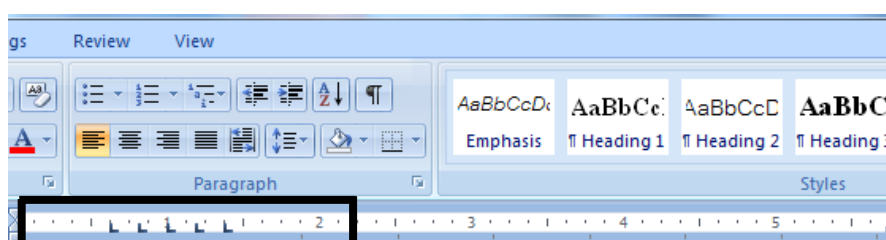
ตัวอย่างการเว้นระยะหัวข้อย่อย

1. หัวข้อย่อยที่ 1 ตั้ง Tab ที่ระยะ 0.63 นิ้ว
 - 1.1 หัวข้อย่อยที่ 2 ตั้ง Tab ที่ระยะ 0.81 นิ้ว
 - 1.1.1 หัวข้อย่อยที่ 3 ตั้ง Tab ที่ระยะ 1.00 นิ้ว
 - 1.1.1.1 หัวข้อย่อยที่ 4 ตั้ง Tab ที่ระยะ 1.19 นิ้ว
 - 1.1.1.1.1 หัวข้อย่อยที่ 5 ตั้ง Tab ที่ระยะ 1.38 นิ้ว

การตั้งระยะหัวข้อ

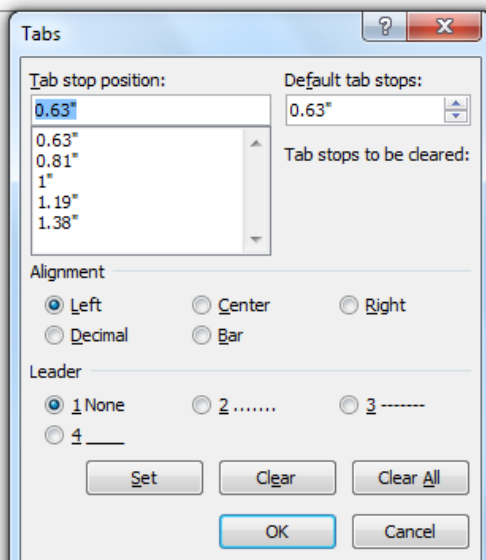
สามารถตั้ง Tab ที่หน้าจอ โดยคลิกที่บรรทัดในหน้าจอ ดังนี้

ในหน้าต่าง Tabs ให้พิมพ์ตัวเลข ๐.๖๓ ในช่อง ตำแหน่งของแท็บหยุด (Tab stop position) แล้วคลิกปุ่ม ตั้งค่า (Set) จากนั้นตั้งค่าแท็บที่ ๒ โดยพิมพ์ ๐.๘๑ ลงในช่องแล้วคลิก ตั้งค่า (Set) ทำเช่นนี้จนครบทุกค่า จากนั้นมาเปลี่ยนตัวเลขในช่อง “แท็บหยุดเริ่มต้น” ที่เดิมตั้งไว้ที่ ๐.๕ ให้เป็น ๐.๖๓ จากนั้นคลิก “ตกลง (OK)” ซึ่งหลังจากตั้งค่าแล้ว ในไฟล์ Word จะพบลักษณะดังภาพ



วิธีการเว้นระยะหัวข้อย่อย

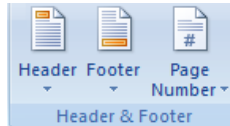
1. หัวข้อย่อยที่ 1 ตั้ง Tab ที่ระยะ 0.63 นิ้ว
 - 1.1 หัวข้อย่อยที่ 2 ตั้ง Tab ที่ระยะ 0.81 นิ้ว
 - 1.1.1 หัวข้อย่อยที่ 3 ตั้ง Tab ที่ระยะ 1.00 นิ้ว
 - 1.1.1.1 หัวข้อย่อยที่ 4 ตั้ง Tab ที่ระยะ 1.19 นิ้ว
 - 1.1.1.1.1 หัวข้อย่อยที่ 5 ตั้ง Tab ที่ระยะ 1.38 นิ้ว



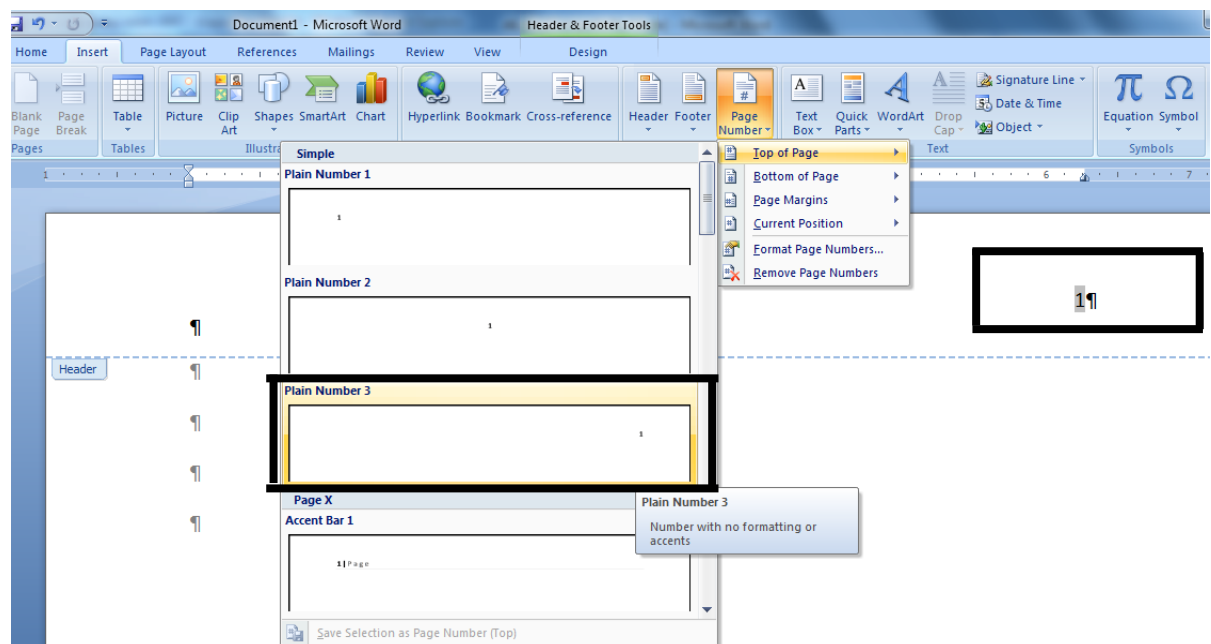
วิธีการพิมพ์เลขหน้า

๑. บนแท็บแทรก (Insert) ในกลุ่ม หัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Header & Footer)

ให้คลิก หมายเลขหน้า (Page Number)



๒. คลิก ด้านบนของหน้ากระดาษ (Top of Page) เลือก Plain Number 3



ในกรณีที่ไม่ต้องการให้แสดงเลขหน้าในหน้าแรกของไฟล์ (เช่นหน้าแรกของหนังสือสารบัญ หน้าแรกของแต่ละบท หน้าแรกของบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง) ในหน้าต่างจัดรูปแบบหมายเลขหน้า (Format Page Number) ให้คลิกในช่องสี่เหลี่ยมที่ “หน้าแรกต่างกัน (Different First Page)”

