



## สรุปองค์ความรู้ศูนย์รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ



เรื่อง วิธีการพิมพ์งานด้านหน้าและด้านหลังของกระดาษด้วยโปรแกรม Microsoft Word โดยไม่เรียงกระดาษใหม่

ผู้จัดทำ

นายวรรณชัย  
พรหมณา

วันทีนำเสนอ

31 มีนาคม 2565

ประเภทองค์ความรู้  ด้านการเรียนการสอน  ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม  ด้านการบริการวิชาการ  ด้านการบริหารจัดการ

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถในการพิมพ์งานด้านหน้าและด้านหลังของกระดาษด้วยโปรแกรม Microsoft Word โดยไม่ต้องเรียงกระดาษใหม่

### บทสรุปองค์ความรู้

- 1.ให้สั่งพิมพ์ด้านหน้ากระดาษที่โดยเลือก Setting เป็น Only Print Odd Pages แล้วใส่เลขระหว่างหน้าที่ต้องการพิมพ์ เช่น Page: 1-10 และ กดสั่ง Print
- 2.เมื่อเครื่องพิมพ์ได้พิมพ์กระดาษออกมาแล้ว ถ้าเป็นเครื่อง Inkjet ให้นำกระดาษทั้งหมดใส่กลับเข้าไปในถาดโดยด้านที่พิมพ์แล้วขึ้นบนและหันตัวอักษรเข้าหาเครื่องพิมพ์ โดยไม่ต้องเรียงกระดาษใหม่ แต่ถ้าเป็นเครื่อง Laser ให้นำกระดาษทั้งหมดใส่กลับเข้าไปในถาดโดยด้านที่พิมพ์แล้วคว่ำลงและหันตัวอักษรเข้าหาเครื่องพิมพ์ โดยไม่ต้องเรียงกระดาษใหม่
- 3.ให้สั่งพิมพ์ด้านหลังโดยเลือก Setting เป็น Only Print Even Pages แล้วใส่เลขระหว่างหน้าที่ต้องการพิมพ์ แต่ให้ใส่ตัวเลขย้อนกลับ เช่น Page: 10-1 และ กดสั่ง Print
- 4.เราก็จะสามารถพิมพ์เอกสารได้ทั้ง 2 หน้าโดยที่ไม่ต้องเรียงกระดาษใหม่



เครื่องพิมพ์เป็น Inject ใส่กระดาษหงายขึ้น



เครื่องพิมพ์เป็น Laser ใส่กระดาษคว่ำลง

### ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.ทำให้ประหยัดกระดาษโดยใช้หน้ากระดาษทั้ง 2 ด้าน
- 2.ไม่ต้องเสียเวลาเรียงหน้ากระดาษใหม่