บทที่ 1 ซอฟต์แวร์จัดการงานสำนักงาน OpenOffice.org

แนะนำ OpenOffice.org

OpenOffice.org 3.0 ซอฟต์แวร์บริหารจัดการงานสำนักงานในกลุ่ม Open Source รุ่นใหม่ล่าสุดที่มีการปรับเปลี่ยนโฉมหน้า จากเวอร์ชั่น 2.0 ให้รูปร่างหน้าตาของโปรแกรมดูสวยงามขึ้น แต่ยังคงการใช้งานที่คล้ายคลึงกับซอฟต์แวร์ออฟฟิศทั่วๆ ไป เหมือนเดิมทั้งยังสามารถแลกเปลี่ยนเอกสารกับไมโครซอฟท์ออฟฟิศได้ด้วย ฟังก์ชันการทำงานของชุดโปรแกรมนี้ประกอบด้วย

OpenOffice.org Writer โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ที่มีความสามารถครบถ้วน เหมาะสำหรับการสร้างเอกสารระดับมืออาชีพ รายงาน จดหมายข่าว หรือโบรชัวร์ Writer มีความสามารถในการจัดการ style ได้อย่างสะดวก ทำให้การจัดรูปแบบเอกสารเป็นเรื่องง่าย

OpenOffice.org Calc มีความสามารถทางด้านสเปรดแผ่นงานครบถ้วน สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการคำนวณ วิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอข้อมูลด้วยเครื่องมือสร้างชาร์ตสองและสามมิติ Calc มีฟังก์ชันทางธุรกิจ สถิติ และวิทยาศาสตร์ครบถ้วน พร้อมทั้งความสามารถในการทำ pivot table

OpenOffice.org Impress เครื่องมือสร้างพรีเซนเทชันที่สมบูรณ์ สามารถใช้ effect และ animation เพื่อสร้างสไลด์มัลติมีเดียที่นำเสนอข้อมูลของคุณได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถวาดไดอะแกรมและรูปภาพประกอบได้ภายใน Impress เลย

OpenOffice.org Draw เครื่องมือวาดภาพที่รองรับทั้งเว็กเตอร์และบิตแมป สามารถใช้สร้างได้ตั้งแต่ไดอะแกรมง่าย ๆ ไปจนถึงรูปที่ประกอบด้วยวัตถุ 3 มิติ หรือ special effect เหมาะสำหรับวาดภาพเป็นส่วนประกอบในเอกสารหรือพรีเซนเทชัน Draw มี connector ที่ใช้เชื่อมวัตถุเข้าด้วยกันเพื่อให้สามารถเคลื่อนวัตถุโดยที่ยังรักษาเส้นระหว่างกัน ทำให้งานวาดไดอะแกรมที่ซับซ้อนเป็นเรื่องที่ง่ายดาย

OpenOffice.org Base เป็นเครื่องมือจัดการงานฐานข้อมูล (Database) ที่ทำให้สามารถสร้างและจัดการระบบฐานข้อมูลได้อย่างง่ายดาย สามารถเข้าถึงและวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมาก สร้างรายงานที่ซับซ้อน หรือทำจดหมายเวียนจากฐานข้อมูลลูกค้า สามารถสร้างฐานข้อมูลภายใน OpenOffice.org หรือเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลภายนอกทั้งที่เป็นโอเพนซอร์สและเชิงพาณิชย์เช่น dBase, MySQL หรือดาต้าเบสตัวอื่นๆ โดยผ่านทาง ODBC และ JDBC

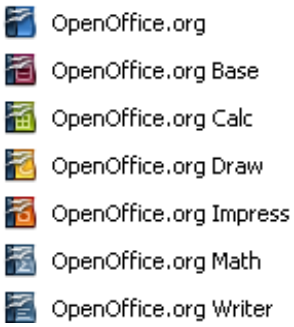
นอกจากฟังก์ชันการทำงานเบื้องต้นดังกล่าว โปรแกรมยังมีจุดเด่นหลายด้านดังนี้

- เอกสาร OpenOffice.org เป็นฟอร์แมตมาตรฐานเปิดแฟ้มเอกสาร XML ที่เป็นมาตรฐานเปิดที่เชื่อว่า OASIS OpenDocument ซึ่งไม่ขึ้นกับบริษัทหรือโปรแกรมใด ทำให้มั่นใจได้ว่า ข้อมูลจะยังอยู่และเข้าถึงได้ (ด้วยโปรแกรมอื่นๆ เช่น KOffice) แม้ว่าจะไม่มี OpenOffice.org ต่อไปแล้วก็ตาม
- เนื่องจากราคาที่สูงของชุดออฟฟิศเชิงพาณิชย์ ทำให้การตัดสินใจเปลี่ยนมาใช้ OpenOffice.org เพียงตัวเดียว จะเป็นการตัดสินใจที่ประหยัดค่าซอฟต์แวร์ได้มากที่สุด ทั้งสำหรับการใช้งานส่วนบุคคล และเป็นทวีคูณสำหรับการใช้งานในองค์กร ทำให้องค์กรขนาดใหญ่นิยมหันมาใช้ OpenOffice.org กันมากขึ้นเรื่อย ๆ

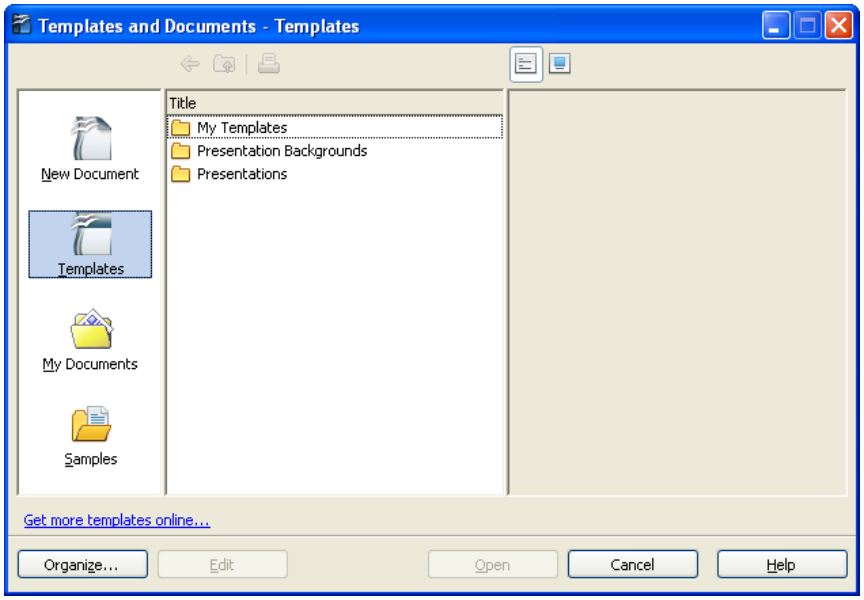
การติดตั้งและเรียกใช้งาน

โปรแกรม OpenOffice.org ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ http://www.openoffice.org/ หรือเว็บไซต์ http://www.stks.or.th

ระบบติดตั้งเป็นระบบที่ง่าย ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ทั่วไปสามารถดับเบิลคลิกไอคอนติดตั้งโปรแกรมแล้วปฏิบัติตามคำแนะนำที่ปรากฏบนจอภาพ เพียงไม่กี่ครั้ง ก็จะได้รายการเรียกโปรแกรมใน Start Menu ดังนี้ ***Start, Program, OpenOffice.org 3.0***



รวมทั้งสามารถเลือกใช้วิธีลัดโดยดับเบิลคลิกไอคอนเรียกโปรแกรมด่วน (QuickStart) ที่มุมด้านขวาของแถบงาน (Task bar) มีสัญลักษณ์ดังนี้  เมื่อดับเบิลคลิกจะปรากฏหน้าต่างเรียกใช้งานโปรแกรม ดังนี้



เลือกรูปแบบการสร้าง/เปิดใช้งานเอกสารจากกรอบด้านซ้าย เมื่อคลิกเลือกจะปรากฏรายการเลือกย่อยในกรอบกลาง ดังนี้

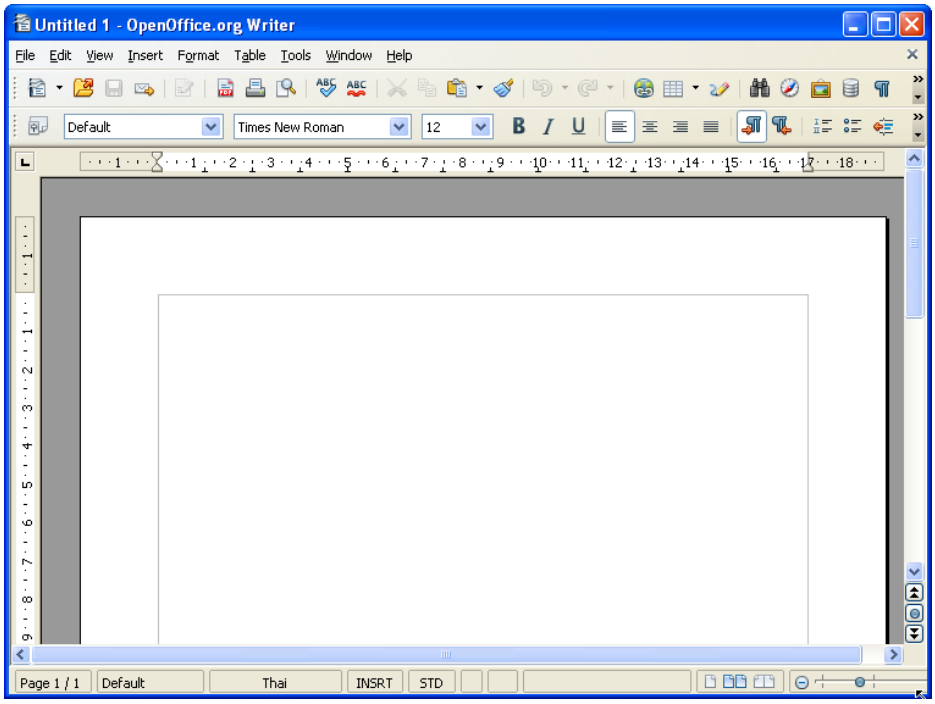
- New Document สร้างเอกสารใหม่ โดยมีโปรแกรมสร้างเอกสารใหม่ให้เลือกลักษณะต่างๆ เช่น โปรแกรมออกแบบนามบัตร, โปรแกรมวาดภาพ เป็นต้น
- Templates สร้างเอกสารจากแม่แบบต่างๆ
- My Document เปิดแฟ้มเอกสารจากโฟลเดอร์ My Document
- Samples เปิดแฟ้มเอกสารตัวอย่าง

ปุ่มเรียกใช้งานด่วน QuickStart ถ้าไม่ปรากฏใน Task Bar การเรียกขึ้นมาใหม่จะต้องเข้าไปเรียกจาก Directory ของโปรแกรม OpenOffice C:\Program Files\OpenOffice.org 3.0\program โดยมีชื่อแฟ้มเอกสารคือ quickstart.exe

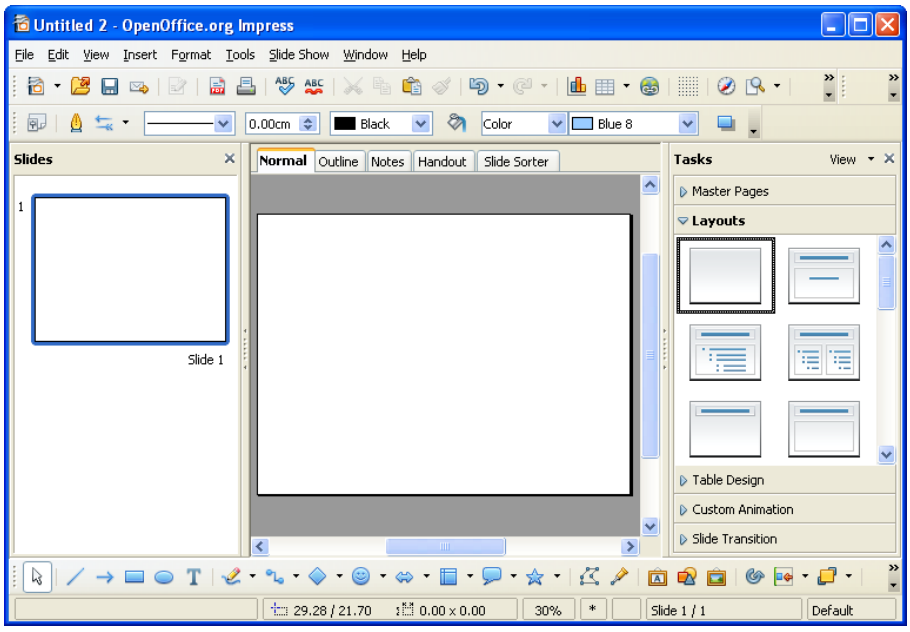
โปรแกรม QuickStart อาจจะมีผลทำให้คอมพิวเตอร์ทำงานช้าลง คอมพิวเตอร์บางเครื่องอาจจะต้องปิดโปรแกรมนี้ออกไปจากระบบ โดยคลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่ไอคอนโปรแกรมเรียกใช้งานด่วนใน Task Bar แล้วเลือกคำสั่ง ***Exit QuickStarter***

หน้าต่างโปรแกรม

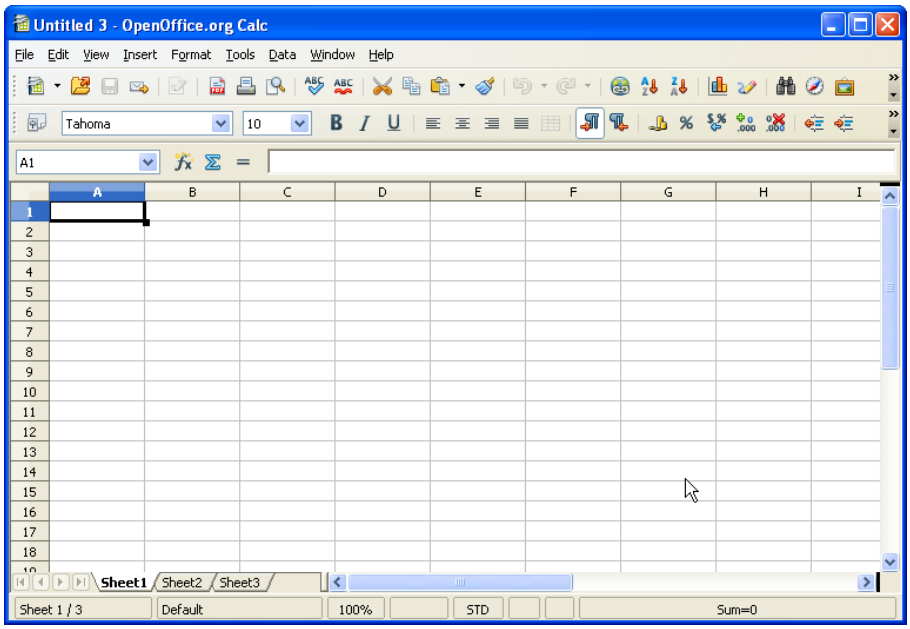
โปรแกรมต่างๆ ในกลุ่ม OpenOffice.org มีลักษณะจอภาพการทำงาน และแถบคำสั่งใกล้เคียงกัน ซึ่งช่วยให้การศึกษา เรียนรู้ และการใช้งานโปรแกรมหนึ่ง สามารถใช้งานโปรแกรมอื่นๆ ได้อย่างรวดเร็ว และอัตโนมัติ โดยโปรแกรมแต่ละโปรแกรมมีลักษณะจอภาพการทำงาน ดังนี้



หน้าต่างโปรแกรม OpenOffice.org Writer



หน้าต่างโปรแกรม OpenOffice.org Impress



หน้าต่างโปรแกรม OpenOffice.org Calc

ส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม

จอภาพโปรแกรมต่างๆ ในชุดโปรแกรมมีส่วนประกอบคล้ายกับหน้าต่างโปรแกรมทั่วไป ที่ใช้งานกันอยู่บนระบบคอมพิวเตอร์ โดยมีส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

- **แถบชื่อโปรแกรม (Title Bar)**

เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรม และชื่อแฟ้มเอกสาร ตลอดจนปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม จะปรากฏอยู่ส่วนบนสุดของหน้าต่าง



- **แถบเมนู (Menu Bar)**

แสดงรายการคำสั่งต่างๆ ของโปรแกรม



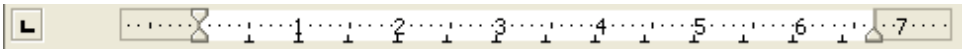
- **แถบเครื่องมือ (Toolbars)**

โปรแกรมได้เตรียมเครื่องมือช่วยการทำงาน โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่และแสดงผลในรูปของแถบเครื่องมือ (Toolbars) หลากหลายชุด เช่น แถบเครื่องมือสำหรับควบคุมการทำงานมาตรฐาน เรียกว่า Standard Toolbar



- **แถบไม้บรรทัด (Ruler Bar)**

  มีลักษณะคล้ายกับไม้บรรทัด ทำหน้าที่กำหนดขอบเขตของหน้าเอกสาร และการตั้งค่าเกี่ยวกับตำแหน่งหยุดพิมพ์ (Tab)



- **แถบสถานะ (Status Bar)**

  อยู่ด้านล่างสุดของโปรแกรม ทำหน้าที่แสดงรายละเอียดต่างๆ ของเอกสาร เช่น หน้าปัจจุบันที่กำลังทำงาน, จำนวนหน้าเอกสารทั้งหมด, อัตราส่วนการมอง เป็นต้น



- **แถบเลื่อนจอภาพ (Scroll Bar)**

  อยู่ด้านล่าง และด้านขวาของหน้าต่างเอกสาร ทำหน้าที่เลื่อนจอภาพเพื่อดูข้อมูล

นอกจากนี้โปรแกรมแต่ละโปรแกรม ยังมีส่วนการทำงานเฉพาะโปรแกรมออกไป เช่น ส่วนควบคุมแผ่นงานของโปรแกรม Calc หรือส่วนควบคุมแผ่นสไลด์ของ Impress ซึ่งจะได้แนะนำในบทที่เกี่ยวข้องต่อไป

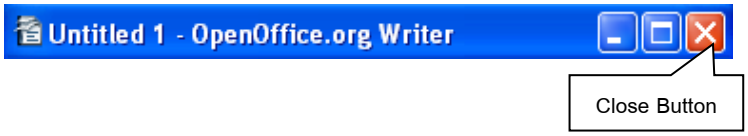
การปิดโปรแกรม

เมื่อต้องการเลิกใช้งานโปรแกรม สามารถสั่งงานเพื่อปิดโปรแกรมได้หลายวิธี ตามความถนัดของผู้ใช้ ดังนี้

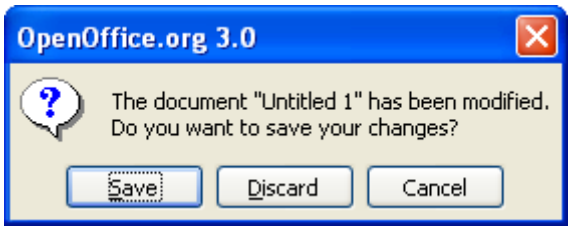
วิธีที่ 1 เลือกเมนูคำสั่ง ***File, Exit***

วิธีที่ 2 ใช้คีย์ลัด <Ctrl><Q> หรือ <Alt><F4>

วิธีที่ 3 นำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่ม Close ที่มุมบนด้านขวาของหน้าต่างโปรแกรม



ในกรณีที่มีการปิดโปรแกรม โดยยังไม่ได้จัดเก็บเอกสาร โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนให้จัดเก็บข้อมูลก่อน ดังนี้

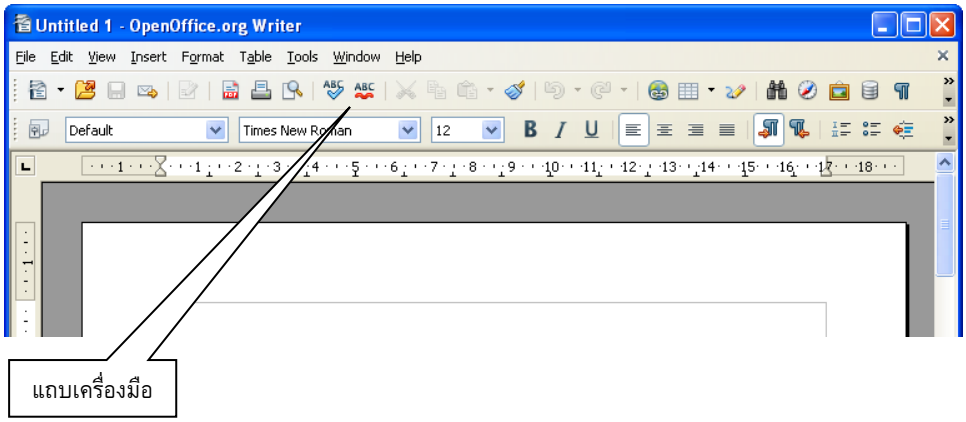


ผู้ใช้สามารถเลือกรายการที่ต้องการ

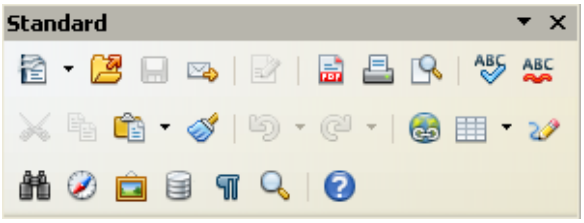
- คลิกปุ่ม Save เพื่อจัดเก็บข้อมูลและปิดโปรแกรม
- คลิกปุ่ม Discard เพื่อปิดโปรแกรมทันที
- คลิกปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการใช้คำสั่งปิดโปรแกรม

แถบเครื่องมือ (Toolbar)

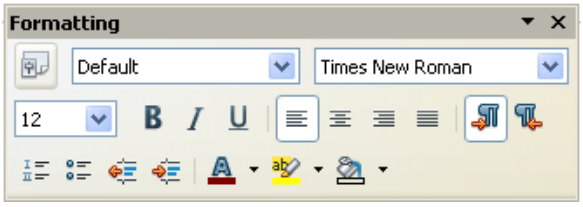
แถบเครื่องมือ เป็นส่วนประกอบของโปรแกรมที่ผู้ใช้จำเป็นต้องใช้งานอยู่เสมอ เนื่องจากมีความสะดวก และให้ความรวดเร็วในการสั่งงาน โปรแกรมในชุด OpenOffice.org มีแถบเครื่องมือต่างๆ ให้เลือกใช้หลายชุด การควบคุมแถบเครื่องมือเพื่อให้สามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเป็นสิ่งที่ควรทราบเช่นกัน



แถบเครื่องมือของโปรแกรมแต่ละโปรแกรม มีหลากหลายประเภทเช่น



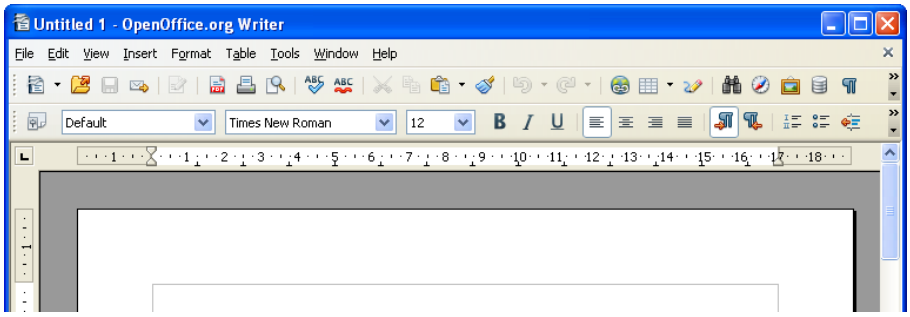
*รูปแสดงแถบเครื่องมือหมวด **Standard***



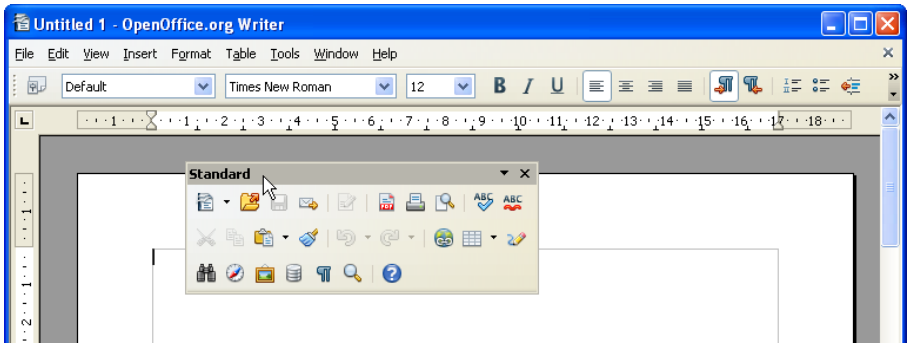
*รูปแสดงแถบเครื่องมือหมวด **Formatting***

แถบเครื่องมือแบบลอยตัว/แบบฝังตัว

บางครั้งผู้ใช้อาจจะพบว่าแถบเครื่องมือต่างๆ ปรากฏในลักษณะที่ไม่เหมือนกับที่เคยใช้อยู่ คือ เป็นแถบเครื่องมือที่ลอยอยู่เหนือพื้นที่พิมพ์งาน เรียกว่าแถบเครื่องมือแบบลอยตัว โดยในสภาวะปกติจะเป็นแบบฝังตัว คือ ติดผนึกอยู่ด้านบน หรือด้านข้างของพื้นที่พิมพ์งาน ซึ่งแถบเครื่องมือที่ลอยอยู่เหนือพื้นที่พิมพ์งานทำให้การพิมพ์งาน หรือแก้ไขข้อความ กระทำได้ลำบาก



จอภาพแสดงแถบเครื่องมือแบบฝังตัว

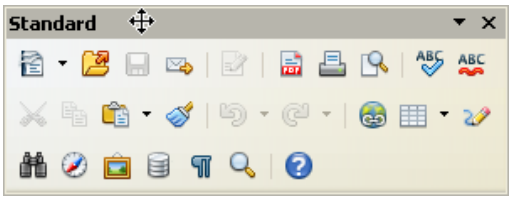


จอภาพแสดงแถบเครื่องมือแบบลอยตัว

การปรับเปลี่ยนแถบเครื่องมือแบบลอยตัวเป็นแบบฝังตัว

ถ้าผู้ใช้เจอปัญหาแถบเครื่องมืออยู่ในโหมดลอยตัว ซึ่งอาจจะส่งผลให้การใช้งานและการพิมพ์งานเกิดความไม่สะดวก สามารถแก้ไขได้ดังนี้

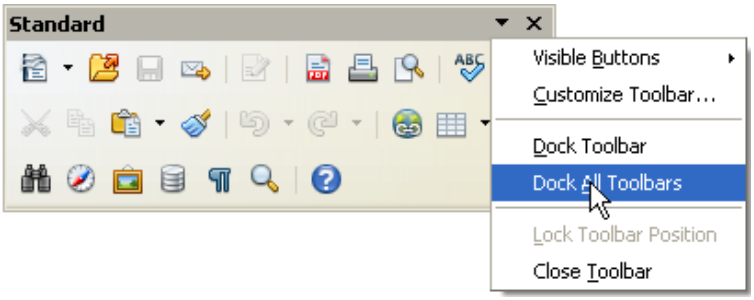
- นำเมาส์ไปชี้แถบชื่อเรื่อง (Title bar) ของแถบเครื่องมือลอยตัว



- กดปุ่มซ้ายของเมาส์ ลากแถบเครื่องมือไปวาง ณ ตำแหน่งเดิม จากนั้นจึงปล่อยนิ้วจากเมาส์ หรือจะใช้การดับเบิลคลิกเพื่อคืนสภาพกลับอัตโนมัติก็ได้

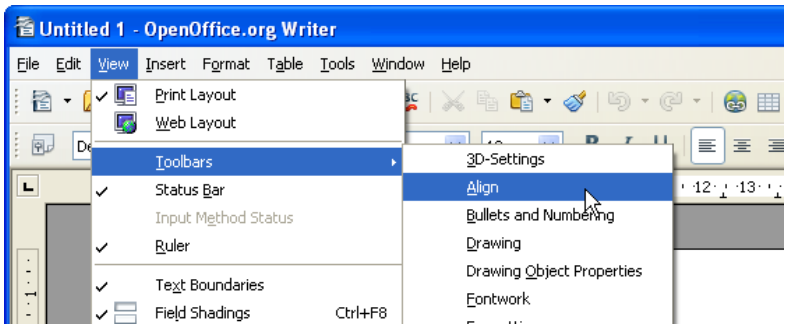


กรณีที่มีแถบเครื่องมือหลายชิ้นอยู่ในสภาวะลอยตัว สามารถคลิกปุ่ม Control Menu ซึ่งมีรูปร่างเป็นสามเหลี่ยมชี้ลงที่อยู่ที่มุมขวาของแถบเครื่องมือ แล้วเลือกคำสั่ง ***Dock All Toolbars*** เพื่อคืนสภาวะเป็นแบบฝังตัวให้กับแถบเครื่องมือทุกชิ้นได้อย่างรวดเร็ว



เปิด/ปิดแถบเครื่องมือ

โปรแกรมมีแถบเครื่องมือหลายชุด ซึ่งถ้าเปิดออกมามากเกินไป อาจจะทำให้เกิดความไม่สะดวกในการทำงานได้ ดังนั้นแสดงเฉพาะแถบเครื่องมือที่จำเป็นต่อการใช้งาน โดยมีวิธีการควบคุมให้แสดง หรือไม่ให้แสดงได้โดย เลือกเมนูคำสั่ง ***View, Toolbars***



ถ้าผู้ใช้ต้องการปิดแถบเครื่องมือชุดใด ก็ให้นำเมาส์ไปคลิกที่ชื่อแถบเครื่องมือนั้น และเมื่อต้องการเปิดแถบเครื่องมือที่ปิดไปแล้ว ก็สามารถใช้คำสั่งลักษณะเดียวกันได้ โดยการคลิกที่ชื่อแถบเครื่องมือ จะเป็นการปิด หรือเปิดแถบเครื่องมือสลับกันไป

ปุ่มเครื่องมือบนแถบเครื่องมือ

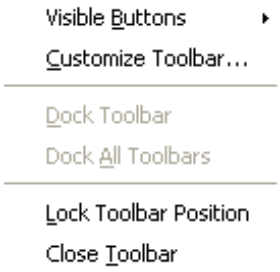
แถบเครื่องมือแต่ละชุด จะมีปุ่มเครื่องมือแตกต่างกันออกไป ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าต้องการแสดง หรือไม่แสดงปุ่มใดบ้าง โดย

- นำเมาส์ไปชี้ที่ปุ่ม Control Menu ของแถบเครื่องมือชุดที่ต้องการปรับแต่ง (ปุ่ม Control Menu จะมีรูปร่างเป็นสามเหลี่ยมชี้ลงอยู่ด้านขวาสุดของแถบเครื่องมือ)



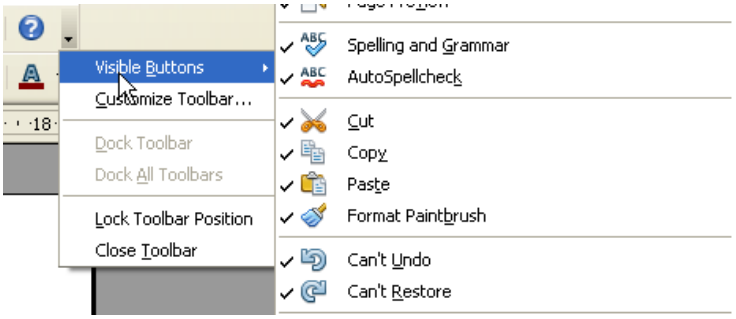
ปุ่ม Control Menu

- ปรากฏรายการเลือก



-

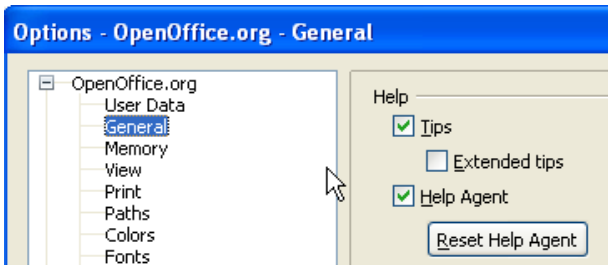
- คลิกเลือกรายการ ***Visible Buttons*** ซึ่งจะปรากฏรายการเลือกย่อย โดยรายการเลือกแต่ละรายการจะแตกต่างกันไปตามแถบเครื่องมือแต่ละชุด



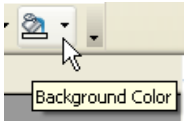
- ถ้าต้องการปิดปุ่มเครื่องมือใด ก็นำเมาส์ไปคลิกที่ชื่อปุ่มเครื่องมือนั้นๆ สังเกตได้ว่าเครื่องหมาย ✓ หน้าชื่อปุ่มเครื่องมือนั้นๆ จะหายไป และถ้าต้องการเรียกใช้ปุ่มเครื่องมือ ก็ให้คลิกซ้ำลงไป

คำอธิบายการใช้ปุ่มเครื่องมือ

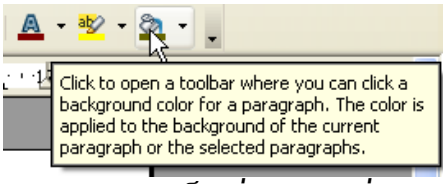
ปุ่มเครื่องมือทุกปุ่ม โดยปกติเมื่อนำเมาส์ไปชี้ค้างไว้ จะปรากฏชื่ออธิบายปุ่มเครื่องมือ ซึ่งสามารถเปิด/ปิดคำอธิบายความหมาย และการใช้งานได้จากเมนูคำสั่ง ***Tools, Options*** จากนั้นเลือกหมวด ***OpenOffice.org, General*** จะปรากฏรายการควบคุมการแสดง Help Tips ดังนี้



- ***Tips*** ควบคุมการแสดงคำอธิบายเครื่องมือแบบย่อ
- ***Extended Tips*** ควบคุมการแสดงหน้าที่และการใช้เครื่องมือแบบเต็ม



*การแสดง **Help Tips** แบบปกติ*

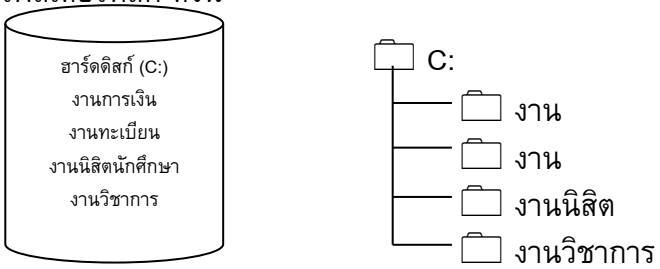


*คำอธิบายแบบเต็มเมื่อเลือกคำสั่ง **Extended Tips***

การจัดการแฟ้มเอกสารและโฟลเดอร์

เอกสารที่สร้างด้วยซอฟต์แวร์ต่างๆ จะถูกเก็บบันทึกในรูปของแฟ้มเอกสาร (File) บนสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่นแผ่นดิสก์, ฮาร์ดดิสก์ หรืออุปกรณ์บันทึกแบบพกพาต่างๆ เพื่อเก็บบันทึก เมื่อผ่านไประยะเวลาหนึ่ง แฟ้มเอกสารเหล่านี้จะมีจำนวนมาก ทำให้ไม่สะดวกต่อการสืบค้น การจัดการแฟ้มเอกสารและโฟลเดอร์ จึงเป็นเนื้อหาที่ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ทุกคนควรให้ความสนใจ โดยเฉพาะการจัดการแฟ้มเอกสารและโฟลเดอร์สำหรับสื่อบันทึกข้อมูลขนาดใหญ่ เช่น ฮาร์ดดิสก์ ยิ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้

- สร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บแฟ้มเอกสารต่างๆ แยกเฉพาะออกจากกัน
- กำหนดชื่อโฟลเดอร์ให้สื่อถึงเนื้อหาของเอกสารที่จัดเก็บ หรือสื่อถึงซอฟต์แวร์ที่ใช้สร้างเอกสารนั้นๆ
  - ตัวอย่าง: ในหน่วยงานมีลักษณะงานเกี่ยวกับงานการเงิน, งานทะเบียน, งานนิสิตนักศึกษา, งานวิชาการ สามารถกำหนดโฟลเดอร์ได้เป็น 4 โฟลเดอร์หลัก ดังนี้



- การสร้างโฟลเดอร์ แต่ละหน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดได้อิสระ และอาจจะแตกต่างกันไปได้ แล้วแต่ลักษณะงานของหน่วยงานนั้นๆ แต่ควรจัดเป็นหมวดหมู่ที่สะดวกต่อการใช้งาน
- เมื่อมีการสร้างงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการใด ก็บันทึกเป็นแฟ้มเอกสารไว้ในโฟลเดอร์นั้นๆ ด้วยเสมอ เพื่อเป็นการจัดหมวดหมู่ ทั้งนี้ OpenOffice.org ได้กำหนดส่วนขยาย (File Extension) ให้กับแฟ้มเอกสารแต่ละประเภทดังนี้

ประเภทเอกสาร	File extension
OpenDocument Text	*.odt
OpenDocument Text Template	*.ott
OpenDocument Master Document	*.odm
HTML Document	*.html
HTML Document Template	*.oth
OpenDocument Spreadsheet	*.ods
OpenDocument Spreadsheet Template	*.ots
OpenDocument Drawing	*.odg
OpenDocument Drawing Template	*.otg
OpenDocument Presentation	*.odp
OpenDocument Presentation Template	*.otp
OpenDocument Formula	*.odf
OpenDocument Database	*.odb

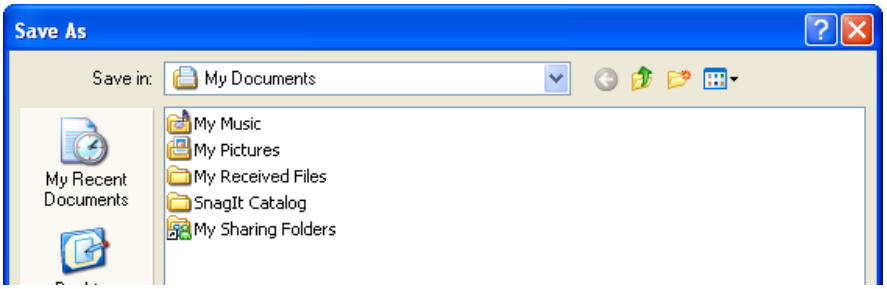


หลักการจำ File Extention :: od ย่อมาจาก OpenDocument และอักขระตัวที่สามจะมาจากประเภทของโปรแกรม เช่นแฟ้มเอกสารจากโปรแกรมสร้างเอกสารงานพิมพ์ จะใช้ตัว t ที่มาจากคำว่า Text แฟ้มเอกสารจากโปรแกรมสร้างสื่อนำเสนอ จะใช้ตัว p ที่มาจากคำว่า Presentation แฟ้มเอกสารแผ่นงานคำนวณ จะใช้ตัว s ที่มาจากคำว่า Spreadsheet นอกจากนี้ยังมีเอกสารแม่แบบ ซึ่งจะใช้ตัวย่อว่า ot ที่มาจากคำว่า OpenTemplate

การสร้างโฟลเดอร์

การสร้างโฟลเดอร์สามารถทำได้ง่ายโดยเลือกจากหน้าต่าง Save ดังนี้

- เลือกเมนูคำสั่ง ***File, Save*** หรือ ***File, Save as...*** เพื่อเปิดหน้าต่างบันทึกเอกสาร



- คลิกเมาส์ที่ตัวเลือกรายการ Save in: เลือกไดรฟ์ที่ต้องการ เช่น C:
- คลิกปุ่ม ***Create New Folder***



- ปรากฏรายการโฟลเดอร์ใหม่บนไดรฟ์ C: ป้อนชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Enter เพื่อยอมรับการตั้งชื่อ

เปิดแฟ้มเอกสาร (Open)

- คลิกเลือกเมนูคำสั่ง ***File, Open...*** หรือใช้คีย์ลัด <Ctrl><O> หรือปุ่มเครื่องมือ Open  โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างการเปิดแฟ้มเอกสาร
- เลือกไดรฟ์ และโฟลเดอร์สำหรับเปิดแฟ้มเอกสารได้จากรายการ Look in:
- เลือกแฟ้มเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม Open



โปรแกรม OpenOffice.org สามารถเปิดแฟ้มเอกสารจาก Microsoft Office และ OfficeTLE รวมทั้ง OpenOffice รุ่นเก่าๆ ได้ทันที

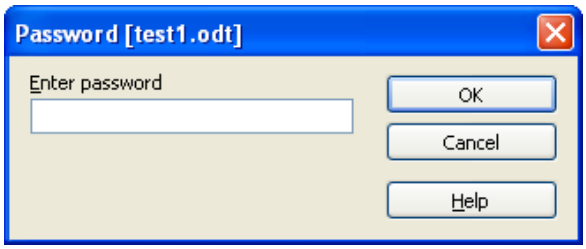
เปิดแฟ้มเอกสารแบบอ่านอย่างเดียว (Read-only)

การเปิดแฟ้มเอกสารสามารถกำหนดตัวเลือกได้ว่า ต้องการเปิดเพื่ออ่านอย่างเดียว (Read only) ทำให้แก้ไขไม่ได้ โดยคลิกเลือกรายการ 

ก่อนที่จะคลิกที่ปุ่ม Open โดยโปรแกรมจะเปิดแฟ้มเอกสารนั้นขึ้นมาในหน้าต่างโปรแกรมที่อนุญาตให้อ่านได้อย่างเดียว ไม่สามารถปรับแต่งแก้ไขได้

เปิดแฟ้มเอกสารที่มีการใส่รหัสผ่าน

เอกสารบางแฟ้มอาจจะมีการกำหนดรหัสผ่าน เมื่อเปิดแฟ้มโปรแกรมจะแสดงจอภาพป้อนรหัสผ่าน

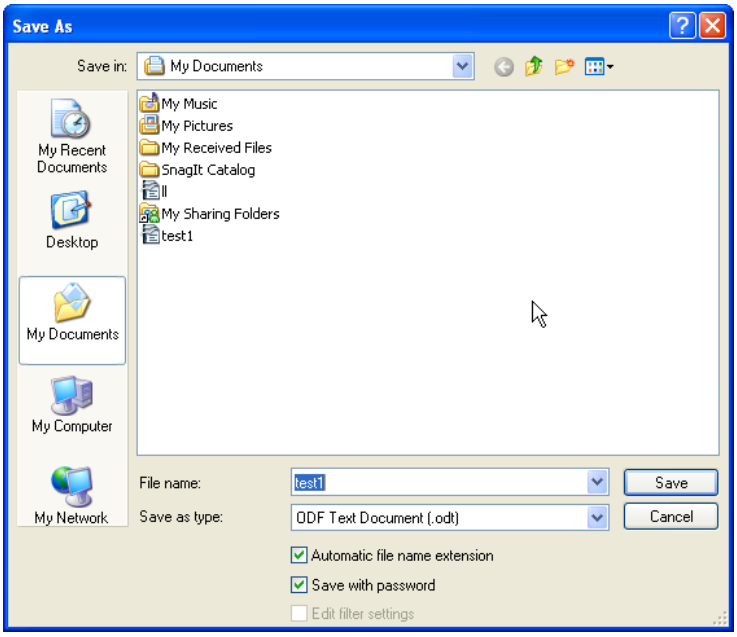


โดยจะต้องป้อนรหัสผ่านไม่ต่ำกว่า 5 ตัวอักษร หากผู้ใช้ป้อนรหัสผ่านถูกต้อง จึงจะเปิดแฟ้มเอกสาร หากป้อนรหัสผ่านไม่ถูกต้อง โปรแกรมจะยุติการเปิดแฟ้มเอกสาร

บันทึกแฟ้มเอกสาร (Save File)

เอกสารที่สร้าง หรือแก้ไขเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งขณะกำลังสร้าง แก้ไขเอกสาร ควรบันทึกเก็บเป็นแฟ้มเอกสารดิจิทัลอย่างสม่ำเสมอ โดย

- คลิกเลือกเมนูคำสั่ง ***File, Save*** โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างควบคุมการบันทึกแฟ้มเอกสาร

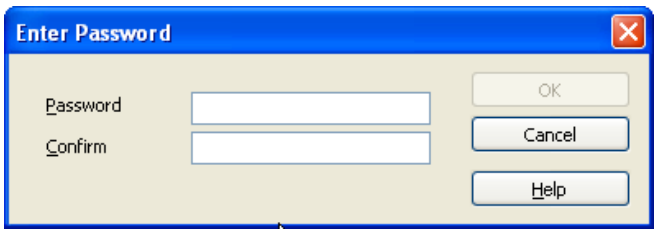


- เลือกไดรฟ์ และโฟลเดอร์สำหรับเก็บแฟ้มเอกสารได้จากรายการ Save in:
- กำหนดชื่อแฟ้มเอกสาร จากรายการ File name:
- เลือกรูปแบบของแฟ้มเอกสารที่ต้องการ จากรายการ Save as type: เช่น ถ้าต้องการบันทึกเป็นฟอร์แมตของโปรแกรมเอกสารข้อความ ก็เลือกรายการเป็น “OpenDocument (.odt)” หรือถ้าต้องการบันทึกเป็นฟอร์แมตเพื่อนำไปใช้กับ Microsoft Word 2000 ให้เลือกรายการเป็น “Microsoft Word 97/2000/XP” เป็นต้น



สามารถใช้คีย์ลัด <Ctrl><S> หรือคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลได้ การบันทึกด้วยวิธีนี้ จะปรากฏหน้าต่างควบคุมการบันทึกเฉพาะการบันทึกแฟ้มเอกสารครั้งแรกเท่านั้น หลังจากนั้นโปรแกรมจะบันทึกแฟ้มเอกสารอัตโนมัติ โดยไม่แสดงหน้าต่างควบคุมใดๆ อีก

สามารถกำหนดรหัสผ่านให้กับแฟ้มเอกสาร โดยการคลิกเลือกรายการ Save with password ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างกำหนดรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้กำหนดรหัสผ่าน มีความยาวไม่ต่ำกว่า 5 ตัวอักษร (สามารถใช้ได้ทั้งตัวอักษร และตัวเลข) จำนวน 2 ครั้งแล้วคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกแฟ้ม คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Save โปรแกรมจะบันทึกแฟ้มให้อัตโนมัติ



คำสั่ง Save as

การใช้คำสั่ง ***File, Save*** เป็นการบันทึกแฟ้มที่มีการถามชื่อและโฟลเดอร์ในครั้งแรกเท่านั้น และเมื่อกำหนดโฟลเดอร์/ชื่อแฟ้มเอกสารเรียบร้อยแล้ว การใช้คำสั่งในครั้งต่อไป โปรแกรมจะบันทึกด้วยชื่อเดิม ในโฟลเดอร์เดิม ถ้าต้องการเปลี่ยนชื่อแฟ้ม หรือเปลี่ยนโฟลเดอร์ จะต้องใช้คำสั่ง ***File, Save as...*** โดยรูปแบบหน้าต่างบันทึก และวิธีการมีลักษณะเดียวกับการบันทึกปกติทุกประการ

การบันทึกแฟ้มเอกสารสามารถกำหนดโฟลเดอร์ที่จะใช้งานได้โดยเลือกเมนูคำสั่ง ***Tools, Options, OpenOffice.org, Path*** จากนั้นดับเบิลคลิกที่รายการ My Document แล้วเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการใช้ การบันทึกแฟ้มเอกสารครั้งถัดไปโปรแกรมจะเลือกโฟลเดอร์ข้างต้นให้โดยอัตโนมัติ

วิธีการป้องกันไฟล์เสียหายวิธีหนึ่งก็คือการสร้างแฟ้มสำเนา (Backup File) ซึ่งสามารถกำหนดให้โปรแกรมทำสำเนาทุกครั้งที่มีการบันทึกแฟ้มเอกสาร โดยเลือกคำสั่ง ***Tools, Options, Load/Save, General*** จากนั้นเลือก Always create backup copy และถ้าต้องการให้โปรแกรมบันทึกแฟ้มเอกสารอัตโนมัติทุกๆ กี่วินาทีก็เลือกรายการ Save Autorecovery … ด้วย

การตั้งชื่อแฟ□มเอกสาร

จากปัญหาเรื่องการแลกเปลี่ยนแฟ้มเอกสาร ควรจะมีระบบการเรียกชื่อแฟ้มที่เข□าใจง□าย สามารถมองเห็นความแตกต□างของชื่อแฟ้ม และสามารถแยกรุ□นของ

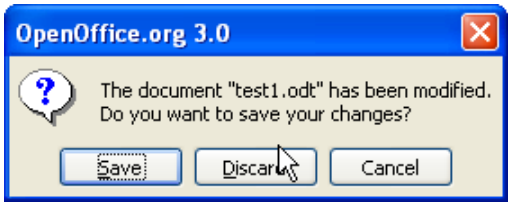
แฟ้มอย□างชัดเจน ทั้งนี้ โดยใช□หลักการตั้งชื่อดังนี้ (ยกตัวอย่างโปรแกรม OpenOffice.org Writer)

- ใช□ตัวอักษรภาษาอังกฤษ และตัวเลข โดยไม□มีเครื่องหมายวรรคตอนใดๆ ยกเว□น - เท□านั้น (ไม□ใช□ space และ unserscore “_” เพราะจะสร□างป□ญหาเมื่อเป□นส□วนหนึ่งของ URL)
- ระบุวันที่ไว□ข□างหน□า ด้วยรูปแบบ yyyymmdd เช่น 20081230 หมายถึงแฟ้มเอกสารที่สร้างในวันที่ 30 เดือนธันวาคม ค.ศ. 2008 เป็นต้น
- สมมุติว□าชื่องานคือ voip-proposal ในการร□างเอกสารเป□นครั้งแรก ชื่อแฟ้มก็จะเป□น
  20081230-voip-proposal.odt ในกรณีที่ในวันนั้น มีการแก□ไขและทบทวนออกมาอีก 2-version ให□ตั้งชื่อใหม□ดังนี้
  20081230-voip-proposal-1.odt
  20081230-voip-proposal-2.odt
  และหากอีกสองวันต□อมา มีการแก□ไขและปรับปรุงกันก็อาจตั้งชื่อใหม□เป□น
  20090101-voip-proposal.odt
- ในบางครั้ง มีการแจกแฟ้มเอกสารให□ไปแก□ไขพร□อมกันหลายๆ คน และอาจจะต□องนำแฟ้มเอกสารที่แก□ไขนั้นมารวมกันใหม□กรณีนี้ ขอให□ผู□ที่อยู□ในทีมงานใส□ชื่อย□อของตัวเองต□อท□าย version ถัดไป ทั้งนี้ทุกคนอาจจะใช□เลข version ใหม□ที่เป็นเลขเดียวกันได□ ตัวอย□างเช□น ในการประชุม ได□แจกแฟ□มเอกสารให□ผู□เกี่ยวข□องไปแก□ไข เวลาส□งแฟ้มที่แก□ไขแล□วกลับมาให□ผู□ประสานงาน อาจจะเป□นแฟ้มที่มีชื่อดังต□อไปนี้

  ส□งกลับมาให□ทีมเลขานุการ
  20090101-voip-proposal-4-boonlert.odt (ปรับปรุงโดย boonlert)
  \+ 20090101-voip-proposal-4-boonkiat.odt (ปรับปรุงโดย boonkiat)
  \+ 20090101-voip-proposal-4-pranee.odt (ปรับปรุงโดย pranee)

ปิดแฟ้มเอกสาร (Close File)

แฟ้มเอกสารที่สร้าง และใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรปิดแฟ้มนั้นๆ เพื่อคืนหน่วยความจำให้กับระบบ โดยโปรแกรมมีคำสั่งในการปิดแฟ้มเอกสาร คือเลือกเมนูคำสั่ง ***File, Close*** หรือใช้คีย์ลัด <Ctrl><W> และกรณีที่ยังไม่ได้บันทึกก่อนที่จะปิด โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนให้บันทึกก่อน ดังนี้

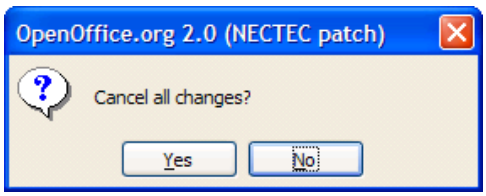


ผู้ใช้สามารถเลือกรายการที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม Save เพื่อจัดเก็บข้อมูลและปิดโปรแกรม หรือคลิกปุ่ม Discard เพื่อปิดโปรแกรมทันที หรือคลิกปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการใช้คำสั่งปิดโปรแกรม

คำสั่งโหลดซ้ำ (Reload)

บางครั้งเมื่อผู้ใช้เปิดแฟ้มเอกสารใดๆ ขึ้นมา และมีการพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อมูลใดๆ แต่ต้องการยกเลิกการพิมพ์ หรือแก้ไข แทนที่จะต้องปิดแฟ้มโดยไม่บันทึก (ซึ่งอาจจะพลาดได้ง่าย) แล้วเปิดแฟ้มเอกสารเดิมขึ้นมาอีกครั้ง ดูจะไม่สะดวกเท่าไรนัก คำสั่งโหลดซ้ำ (Revert) จะช่วยให้การทำงานข้างต้น กระทำได้สะดวก และรวดเร็วกว่า โดยโปรแกรมจะเรียกข้อมูลเดิม (ก่อนบันทึกข้อมูล) มาแทนที่เอกสารที่ปรากฏบนหน้าต่างเอกสาร ณ ขณะนั้น

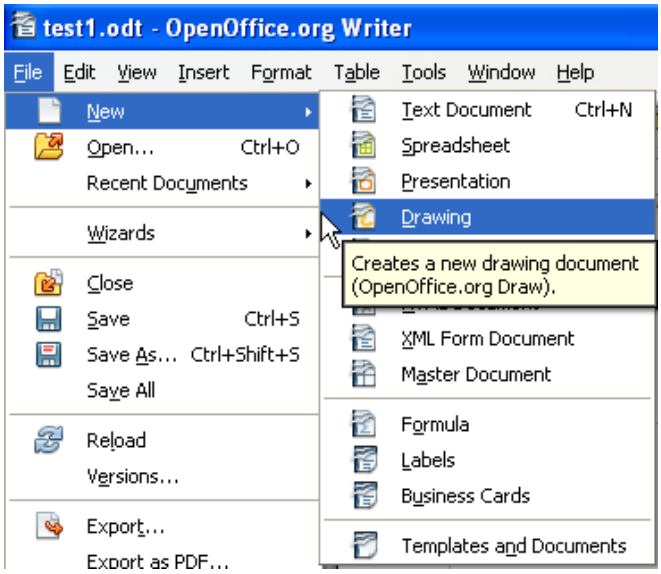
เช่น แฟ้มเอกสารเดิมมีข้อมูลอยู่ 5 บรรทัด เมื่อเปิดขึ้นมาและพิมพ์เพิ่มอีก 5 บรรทัด รวมเป็น 10 บรรทัด ปรากฏว่าไม่พอใจข้อมูลใหม่ 5 บรรทัด ที่พิมพ์เพิ่มลงไป สามารถยกเลิกได้ง่ายๆ โดยคลิกเลือกคำสั่ง ***File, Reload*** โปรแกรมจะแสดงกรอบคำสั่งยืนยันการยกเลิก คลิกที่ปุ่ม Yes โปรแกรมก็จะเรียกข้อมูลจากแฟ้มเดิม ซึ่งมี 5 บรรทัดมาแทน



คำสั่งสร้างแฟ้มใหม่ (New File)

การสร้างเอกสารใหม่ด้วยโปรแกรมเอกสารข้อความ สามารถใช้คำสั่ง ***File, New...*** แล้วเลือกรายการเอกสารที่ต้องการสร้าง สามารถใช้คีย์ลัด <Ctrl><N> คลิกที่ปุ่ม 

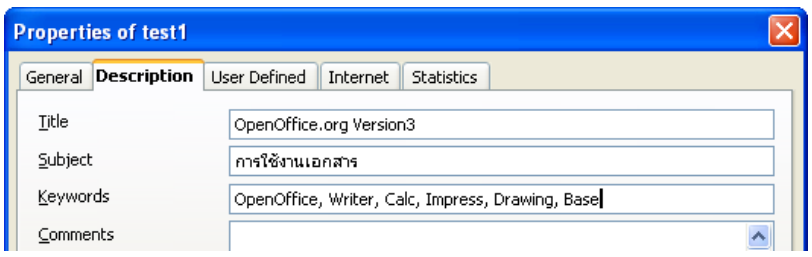
การสร้างแฟ้มเอกสาร สามารถเลือกได้ทั้งแฟ้มเอกสารจากโปรแกรมที่เลือกใช้อยู่ปัจจุบัน หรือเป็นโปรแกรมใหม่ก็ได้ รวมทั้งเลือกจากแม่แบบสำเร็จ ซึ่งจะมีรายการเลือกดังนี้



ตัวอย่าง ถ้าเลือก Drawing โปรแกรมก็จะสร้างหน้าจอเอกสารใหม่ สำหรับการวาดภาพด้วยโปรแกรม OpenOffice.org Draw นั่นเอง

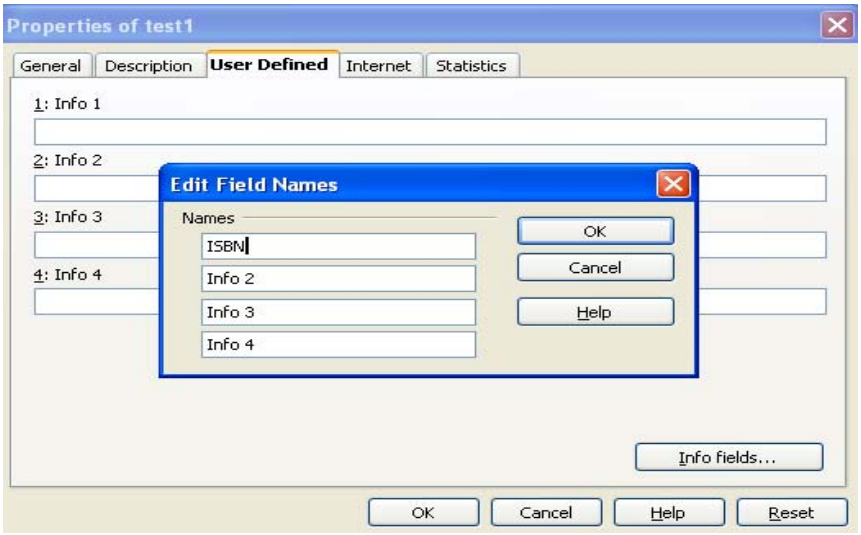
คุณสมบัติของแฟ้มเอกสาร (Properties)

คุณสมบัติของแฟ้มเอกสารเป็นข้อมูลที่ใช้อ้างอิง โดยเฉพาะการสืบค้น ดังนั้นแฟ้มเอกสารทุกแฟ้ม ควรกำหนดคุณสมบัติกำกับไว้ด้วยเสมอ จากเมนูคำสั่ง ***File, Properties...*** ซึ่งปรากฏหน้าต่างควบคุม และกำหนดรายการต่างๆ คือชื่อแฟ้มเอกสาร, ชนิดของแฟ้มเอกสาร, ไดรฟ์และโฟลเดอร์, ขนาดแฟ้มเอกสาร, ข้อมูลผู้สร้างและแก้ไขครั้งล่าสุด



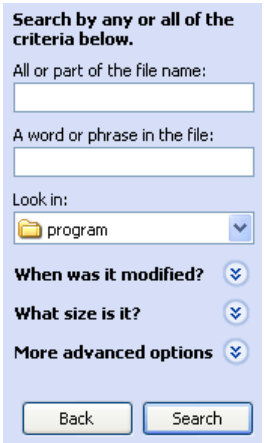
นอกจากนี้โปรแกรมยังอนุญาตให้กำหนดข้อมูลเพิ่มเติมได้อีก 4 ชุดจากบัตรรายการ User Defined เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับผู้แต่ง, แหล่งที่มา, เลขเรียกหนังสือ และ ISBN โดยมีวิธีการกำหนดได้ดังนี้

- คลิกเลือกบัตรรายการ User Defined จากนั้นคลิกปุ่ม ***Info Fields...*** ปรากฏหน้าต่างกำหนดข้อมูลคุณสมบัติ ให้ป้อนคำกำกับคุณสมบัติของแฟ้มเอกสารลงไปแทนคำเดิม



- เมื่อคลิก OK โปรแกรมจะเปลี่ยนคำกำกับคุณสมบัติบนบัตรรายการ User Defined ในรายการข้อมูลแต่ละรายการสามารถป้อนรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของแฟ้มเอกสารได้

- สามารถใช้คำสั่ง ***Start, Search, For Files or Folders*** เพื่อสืบค้นข้อมูลโดยระบุคำค้นในรายการ Containing text:

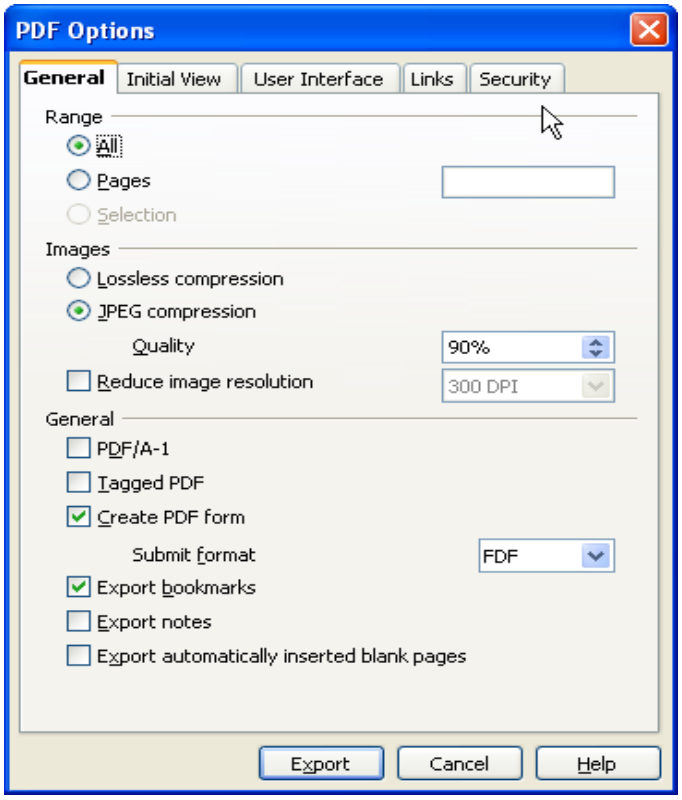


โปรแกรมจะค้นหาคำที่ระบุจาก Properties ที่กำหนดไว้ในแฟ้มแต่ละแฟ้ม ทำให้การค้นหาแฟ้มเอกสารเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว

PDF Format

PDF หรือ Portable Document Format นับเป็นฟอร์แมตเอกสารได้รับการยอมรับอย่างสูงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน โดยเฉพาะในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทุกโปรแกรมในกลุ่ม OpenOffice.org ได้เตรียมคำสั่งส่งออกเอกสาร (Export) เป็น PDF มาพร้อมเพื่ออำนวยความสะดวกในการแปลงเอกสาร

โดยสามารถแปลงเอกสารต่างๆ เป็น PDF Format ได้โดยเลือกคำสั่ง ***File, Export as PDF...*** จากนั้นโปรแกรมจะให้เลือกไดรฟ์, โฟลเดอร์ปลายทาง ตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร และกำหนดตัวเลือกเพิ่มเติม เช่น จำนวนหน้าที่ต้องการส่งออก (Pages), การบีบอัดแฟ้มเอกสาร (Compression)



เพียงเท่านี้ก็ได้เอกสาร PDF พร้อมใช้งานทันที

ทำงานกับข้อมูล

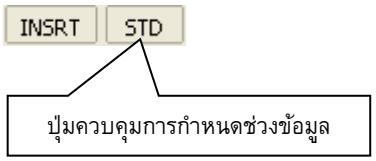
คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ควบคุมข้อมูลในทุกโปรแกรมของชุด OpenOffice.org มีลักษณะเดียวกัน ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

การเลือกข้อมูล (Selection)

รูปแบบการเลือก	วิธีการ
เลือกเป็นคำ	นำเมาส์มาชี้ที่คำนั้นๆ แล้วดับเบิลคลิก
เลือกทั้งพารากราฟ	นำเมาส์มาชี้ ณ บรรทัดที่ต้องการ แล้วคลิกเมาส์ต่อเนื่อง 3 ครั้ง
เลือกข้อมูลทั้งแฟ้มเอกสาร	กดปุ่ม <Ctrl><A> หรือ เลือกเมนูคำสั่ง ***Edit, Select All***
เลือกเป็นช่วงต่อเนื่อง (วิธีที่ 1)	นำเมาส์มาชี้หน้าตัวอักษรที่ต้องการกำหนดเป็นจุดเริ่มต้นของช่วง กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ไปด้านหลังช้าๆ จะปรากฏแถบสีดำคลุมข้อความนั้น (สามารถลากเมาส์ลงมาเพื่อเลือกข้อความหลายๆ บรรทัดได้) เมื่อได้ระยะที่ต้องการจึงปล่อยนิ้วออกจากเมาส์ ***หมายเหตุ:*** สามารถทำย้อนกลับจากหลังมาหน้าได้
เลือกเป็นช่วงต่อเนื่อง (วิธีที่ 2)	นำเมาส์มาชี้หน้าตัวอักษรที่ต้องการกำหนดเป็นจุดเริ่มต้นของช่วง กดปุ่ม <Shift> ค้างไว้ แล้วนำเมาส์ไปชี้หลังตัวอักษรที่ต้องการกำหนดเป็นจุดสิ้นสุดของช่วง คลิกเมาส์ 1 ครั้ง จะปรากฏแถบสีดำคลุมข้อความนั้น ***หมายเหตุ:*** สามารถทำย้อนกลับจากหลังมาหน้าได้
เลือกเป็นช่วงต่อเนื่อง (วิธีที่ 3)	เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งมาไว้หน้าตัวอักษรที่ต้องการกำหนดเป็นจุดเริ่มต้นของช่วง กดปุ่ม <Shift> ค้างไว้ แล้วกดปุ่มลูกศร หรือปุ่ม <PgUp> หรือ <PgDn> จะปรากฏแถบสีดำคลุมข้อความนั้น เมื่อได้ช่วงข้อความที่ต้องการจึงปล่อยนิ้วจากปุ่มทั้งสอง ***หมายเหตุ:*** สามารถทำย้อนกลับจากหลังมาหน้าได้
เลือกเป็นช่วงแบบไม่ต่อเนื่อง	เลือกข้อมูลช่วงแรก จากนั้นกดปุ่ม <Ctrl> ค้างไว้เพื่อเลือกช่วงถัดไป

การกำหนดช่วงจากปุ่มควบคุมบน Status Bar

การกำหนดช่วงข้อมูล ยังสามารถใช้หลักการคลิกบนปุ่มควบคุมบน Status Bar ดังนี้



สภาวะของปุ่มนี้ จะเปลี่ยนไปดังนี้



STD โหมดการกำหนดช่วงข้อมูลแบบปกติ

EXT โหมดการกำหนดช่วงข้อมูลแบบขยาย เช่น กำหนดช่วงข้อมูลไว้แล้ว 2 บรรทัด ต้องการขยายช่วงออกไปเป็น 5 บรรทัด ทำได้โดยคลิกเมาส์เปลี่ยนโหมดการเลือกเป็น EXT แล้วนำเมาส์ไปคลิกท้ายข้อมูลสุดท้ายของบรรทัดที่ 5 แถบเลือกข้อมูล (Selection) จะระบายขยายให้โดยอัตโนมัติ

ADD โหมดการกำหนดช่วงข้อมูลแบบเพิ่มเติม หรือไม่ต่อเนื่อง เช่น กำหนดช่วงข้อมูลไว้แล้ว 2 บรรทัดแรก และต้องการสร้างช่วงข้อมูลเพิ่มอีกในบรรทัดที่ 5 และ 6 จะพบว่าช่วงข้อมูลไม่ต่อเนื่องกัน กระทำได้โดยในโหมด STD ให้สร้างช่วงข้อมูลคลุมบรรทัด 1 – 2 จากนั้นเปลี่ยนโหมดเป็น ADD แล้วกำหนดช่วงข้อมูลที่บรรทัด 5 – 6 อีกครั้ง



การยุติการใช้โหมด EXT หรือ ADD ทำได้โดยกดปุ่ม <Esc> หรือคลิกเข้าสู่โหมด STD

ยกเลิกการเลือกข้อมูล

ข้อมูลที่ถูกเลือกไปแล้ว จะปรากฏเป็นแถบสีดำคลุมข้อมูลนั้นๆ ถ้าต้องการยกเลิกการเลือกข้อมูล ให้นำเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งใดๆ ก็ได้ 1 ครั้ง แถบสีดำจะหายไปเอง



ขณะที่เลือกข้อมูล ควรระวังการกดปุ่มต่างๆ บนแป้นพิมพ์ เพราะอาจจะส่งผลให้ข้อมูลนั้นหายไป หรือถูกแทนที่ สามารถแก้ไขได้โดยการกดปุ่ม <Ctrl><Z> หรือเลือกคำสั่ง ***Edit, Undo…***

ลบข้อความ

การลบข้อความที่ไม่ต้องการ เป็นรูปแบบหนึ่งของการแก้ไขที่ผู้ใช้มีโอกาสใช้บ่อยๆ วิธีการลบข้อความที่พิมพ์ไปแล้ว สามารถกระทำได้หลายวิธี ดังนี้

การลบ	วิธีการลบ
ลบครั้งละตัวอักษร	นำเมาส์ไปคลิก หรือเลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปไว้*หลังตัวอักษร*ที่ต้องการลบ กดปุ่ม <Backspace> 1 ครั้ง
ลบครั้งละตัวอักษร	นำเมาส์ไปคลิก หรือเลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปไว้*หน้าตัวอักษร*ที่ต้องการลบ กดปุ่ม <Delete> 1 ครั้ง
ลบหลายตัวอักษร	ใช้หลักการเดียวกับการลบครั้งละตัวอักษร แต่ให้กดปุ่มลบหลายๆ ครั้ง
ลบข้อความเป็นช่วง	กำหนดช่วงข้อมูลให้กับข้อความที่ต้องการลบ กดปุ่ม <Detele> 1 ครั้ง

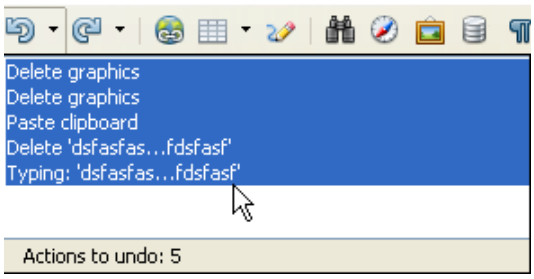
พิมพ์แทรก/พิมพ์ทับ

ข้อความในเอกสารที่ได้พิมพ์ไว้แล้ว บางครั้งจำเป็นต้องมีการพิมพ์เพิ่มเติมแทรกระหว่างข้อความเดิม เรียกว่าการพิมพ์แทรก หรือพิมพ์ทับข้อความเดิม เรียกว่า การพิมพ์ทับ โดยการกำหนดสภาวะการพิมพ์แทรก หรือการพิมพ์ทับ จะใช้ปุ่ม <Insert> โดยโปรแกรมจะแสดงรายการที่แถบสถานะ ซึ่งโดยปกติควรกำหนดสภาวะการพิมพ์เป็นการพิมพ์แทรก โดยจะปรากฏคำว่า “Insert”



เรียกคืนข้อมูล (Undo)

การเรียกคืนข้อมูล ก็เป็นฟังก์ชันหนึ่งที่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้ได้อย่างมาก เพราะบางครั้งการทำงานบางอย่าง อาจจะเกิดข้อผิดพลาด หรือทำงานพลาด การที่มีฟังก์ชันเรียกคืนข้อมูล จะช่วยให้งานนั้นๆ สามารถกู้กลับคืนมาได้ เช่น เผลอไปลบข้อมูลในช่วงที่กำหนดไว้ แทนที่จะต้องพิมพ์ใหม่ คำสั่งเรียกคืนข้อมูลจะช่วยให้ข้อมูลที่ถูกลบกลับมาสู่สภาพเดิมได้ วิธีการเรียกคืนข้อมูลเมื่อทำงานผิดพลาด กระทำได้ง่ายๆ โดยการกดปุ่ม <Ctrl><Z> หรือใช้เมนูคำสั่ง ***Edit, Undo...*** หรือใช้ปุ่มเครื่องมือ  การเรียกคืนข้อมูลสามารถย้อนกลับได้หลายขั้น หรืออาจจะตรวจสอบลำดับขั้นการเรียกคืนข้อมูลโดยคลิกค้างบนปุ่มเครื่องมือ  ทั้งนี้โปรแกรมจะแสดงลำดับการทำงานที่ผ่านมาทั้งหมดให้เลือก



 คำสั่งที่ยกเลิกไปแล้ว สามารถเรียกคืนกลับโดยคลิกปุ่มเครื่องมือ Redo  หรือเลือกคำสั่ง ***Edit, Redo...***

คัดลอกข้อความ

ข้อความบางข้อความ เมื่อมีการใช้งานซ้ำๆ กันหลายที่ในเอกสาร โปรแกรมได้เตรียมคำสั่งเพื่อให้การพิมพ์ข้อความลักษณะนี้ กระทำได้ง่ายและรวดเร็ว โดย

- เลือกข้อความที่ต้องการคัดลอก (ระบายดำ)
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Edit, Copy*** หรือใช้ปุ่มลัด <Ctrl><C> หรือใช้ปุ่มเครื่องมือ 
- เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปยังตำแหน่งใหม่ ที่ต้องการวางข้อความ
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Edit, Paste*** หรือใช้ปุ่มลัด <Ctrl><V> หรือใช้ปุ่มเครื่องมือ 
- หรือกดปุ่มขวาของเมาส์ เพื่อแสดงคำสั่งลัดก็ได้



สามารถใช้เทคนิคเลือกข้อความ แล้วกดปุ่ม <Ctrl> ค้างไว้ ขณะที่ลากเมาส์นำช่วงข้อมูลที่เลือกไปวาง ณ ตำแหน่งใหม่ ***แทนการใช้คำสั่งคัดลอก***



สามารถใช้หลักการคัดลอกข้อความ เพื่อคัดลอกข้อความระหว่างเอกสาร หรือระหว่างโปรแกรมได้ เช่น จากโปรแกรม Microsoft Word มายังหน้าเอกสารของโปรแกรมเอกสารข้อความ

ย้ายข้อมูล

บางครั้งผู้ใช้อาจจะพบว่าตำแหน่งของข้อความในเอกสารที่พิมพ์ไปแล้ว ไม่ถูกต้อง หรือควรเปลี่ยนตำแหน่งของข้อความนั้นไปยังตำแหน่งใหม่ การลบแล้วพิมพ์ใหม่เป็นวิธีการที่ไม่สะดวก และทำให้การสร้างเอกสารเกิดความล่าช้า ดังนั้นโปรแกรมจึงเตรียมคำสั่งย้ายข้อความ โดยมีวิธีการคือ

- เลือกข้อความที่ต้องการย้ายโดยการระบายดำ
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Edit, Cut*** หรือใช้ปุ่มลัด <Ctrl><X> หรือใช้ปุ่มเครื่องมือ 
- เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปยังตำแหน่งใหม่ ที่ต้องการวางข้อความ
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Edit, Paste*** หรือใช้ปุ่มลัด <Ctrl><V> หรือใช้ปุ่มเครื่องมือ 
- หรือกดปุ่มขวาของเมาส์ เพื่อแสดงคำสั่งลัดก็ได้



สามารถใช้เทคนิคเลือกข้อความ แล้วลากเมาส์นำข้อมูลที่เลือกไปวาง ณ ตำแหน่งใหม่ ***แทนการใช้คำสั่งย้ายข้อมูล***

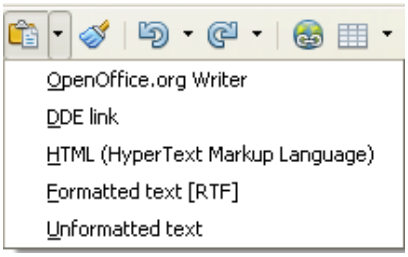


สามารถใช้หลักการย้ายข้อความ เพื่อย้ายข้อความระหว่างเอกสาร หรือระหว่างโปรแกรมได้ เช่น จากโปรแกรม Microsoft Word มายังหน้าเอกสารของโปรแกรมเอกสารข้อความ

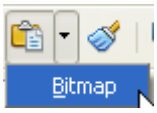
Paste Special

คำสั่ง Paste Special เป็นคำสั่งวางแบบพิเศษ นับเป็นคำสั่งที่น่าสนใจมาก โดยเฉพาะเมื่อต้องการนำเอกสารจากหน้าเว็บที่คัดไว้มาวางโดยให้แสดงผลเฉพาะอักขระ

ไม่ต้องการฟอร์แมตของอักขระนั้นๆ แนะนำให้คลิกเมาส์ค้างไว้ที่ปุ่ม  แล้วเลือกรายการ Unformatted Text

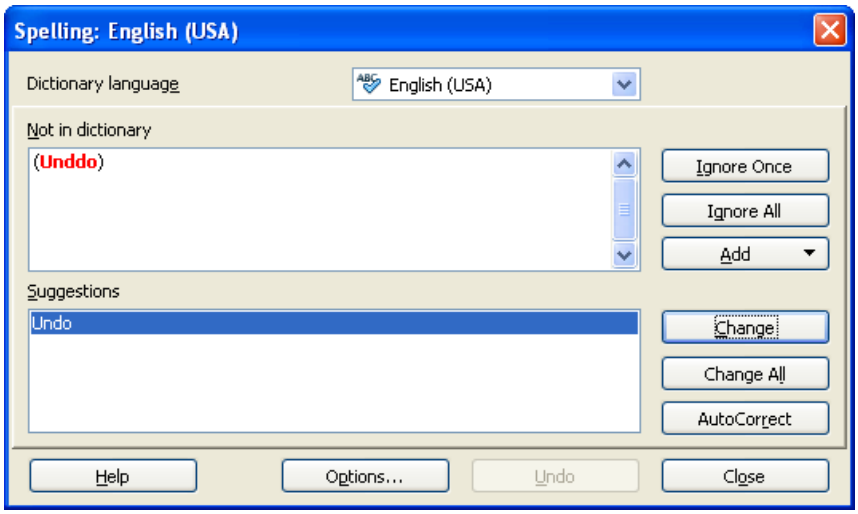


นอกจากนี้ยังรวมถึงรูปภาพ ตารางจากหน้าเว็บด้วย โดยรูปภาพควรเลือกเป็น Bitmap



ตรวจคำสะกด (Spell check)

โปรแกรมประมวลผลคำทุกโปรแกรม ย่อมขาดฟังก์ชันตรวจคำสะกดไปเสียมิได้ OpenOffice.org Writer ก็เช่นกันได้เตรียมความสามารถนี้มาพร้อมกับโปรแกรม เมื่อคลิกที่ปุ่มเครื่องมือ Spell check  โปรแกรมจะตรวจสอบคำสะกด พร้อมรายงานผล และคำที่ถูกต้องดังนี้



- ทางเลือกสำหรับการใช้เครื่องมือตรวจคำสะกด
  - ถ้าคำนั้นๆ ถูกต้องอยู่แล้ว แสดงว่าระบบไม่มีคำนั้นบรรจุในพจนานุกรม สามารถเลือก
    - Ignore Once ไม่ให้โปรแกรมสนใจคำนี้ แล้วไปค้นหาคำอื่นต่อไป
    - Ignore all ไม่ให้โปรแกรมสนใจคำนี้ ในทุกๆ ส่วนของเอกสาร แล้วไปค้นหาคำอื่นต่อไป
    - Add เพิ่มคำนี้ลงในพจนานุกรมของโปรแกรม
  - ถ้าคำนั้นๆ ไม่ถูกต้อง
    - โปรแกรมแจ้งคำที่ถูกต้องมาให้คลิกเลือกคำที่ถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม Change หรือคลิกปุ่ม Change All เพื่อแก้ไขทุกคำ
    - โปรแกรมไม่ได้แจ้งคำที่ถูกต้อง ให้พิมพ์แก้ไขเองให้ถูกต้อง

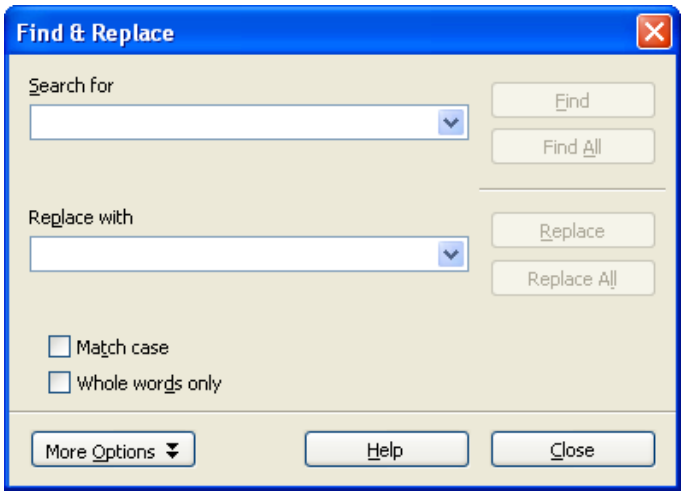


สามารถคลิกปุ่มเครื่องมือ Auto Spellcheck  เพื่อให้โปรแกรมตรวจสอบคำสะกดโดยอัตโนมัติขณะที่พิมพ์เอกสาร ทั้งนี้คำใดที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่มีในพจนานุกรมของโปรแกรม จะแสดงด้วยเส้นใต้หยักสีแดง

การค้นหาและแทนที่คำ

การค้นหาและแทนที่คำ นับเป็นอีกฟังก์ชันที่โปรแกรมประมวลผลคำทุกโปรแกรมต้องติดตั้ง โดยมีความแตกต่างกันไปตามเทคนิคและลักษณะคำที่ใช้ค้นหา บางโปรแกรมให้ระบุเฉพาะคำได้อย่างเดียว แต่บางโปรแกรมให้ระบุรหัสพิเศษ หรือรหัสควบคุมทางคอมพิวเตอร์ เช่น รหัสการกดปุ่ม <Enter> รหัสการย่อหน้าด้วยแท็บ หรือบางโปรแกรมก็เพิ่มฟังก์ชันการค้นหาคำที่มีรูปแบบเฉพาะ เช่น ค้นเฉพาะคำที่เป็นตัวหนา หรือหัวเรื่อง เป็นต้น

OpenOffice.org ก็เช่นกัน ได้เตรียมฟังก์ชันช่วยค้นหาและแทนที่คำไว้หลากหลายลักษณะ โดยเลือกสามารถเรียกใช้งานได้จากเมนูคำสั่ง ***Edit, Find & Replace*** ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างทำงาน ดังนี้



- ระบุคำที่ต้องการค้นหาในรายการ Search for
  - กรณีที่ต้องการค้นหาอักขระพิเศษ: Special Character ให้กดปุ่ม <Ctrl><Shift><S> เพื่อเปิด Special Character Dialog
- ระบุคำที่ต้องการแทนที่ในรายการ Replace with
  - กรณีที่ต้องการแทนที่ด้วยอักขระพิเศษ: Special Character ให้กดปุ่ม <Ctrl><Shift><S> เพื่อเปิด Special Character Dialog
  - กรณีที่ต้องการค้นหาอย่างเดียว รายการนี้ไม่ต้องระบุ
- คลิกปุ่ม
  - Find เพื่อให้โปรแกรมค้นหาคำในเอกสารทีละครั้ง โดยคำที่ค้นพบในเอกสาร จะถูกเลือก (ระบายดำ) โดยอัตโนมัติ
  - Find all เพื่อให้โปรแกรมเลือกคำในเอกสารทุกคำ ที่ตรงกับเงื่อนไขที่ค้นหา
  - Replace เพื่อให้โปรแกรมแทนที่คำที่ค้นพบทีละครั้ง
  - Replace all เพื่อให้โปรแกรมแทนที่คำที่ค้นพบตามเงื่อนไขทุกคำ

- สามารถคลิกตัวเลือกเพิ่มเติม (Options) เพื่อช่วยในการค้นหาได้ โดยคลิกเลือกจาก More Options
  - คลิกเลือกรายการ Match case เพื่อให้ค้นหาคำที่มีการพิมพ์ตรงกันกับคำที่ระบุ เช่น Cat จะต้องค้นเฉพาะ Cat เท่านั้น ไม่ต้องค้นหา cat หรือ CAT หรือ caT
  - คลิกเลือกรายการ Whole words only เพื่อให้โปรแกรมค้นหาคำที่ตรงกับที่พิมพ์ในรายการ Search for เท่านั้น เช่นถ้ากำหนดคำค้นหาเป็นคำว่า Computer จะค้นได้เฉพาะคำว่า Computer ที่เป็นคำโดดๆ แต่ Computer ที่ไปประสมกับคำอื่น เช่น Microcomputer, Minicomputer จะไม่ตรงกับเงื่อนไข
  - ตัวเลือก Current Selection Only จะปรากฏเมื่อมีการสร้าง Selection ก่อนใช้คำสั่ง เป็นการระบุให้ค้นเฉพาะใน Selection เท่านั้น
  - ตัวเลือก Similarity Search ค้นโดยไม่สนใจ Attribute หรือ Format ของคำที่ระบุ
  - ตัวเลือก Backwards ค้นตั้งแต่ตำแหน่งตัวชี้ตำแหน่ง ย้อนขึ้นไปต้นเอกสาร
  - ตัวเลือก Regular expressions ระบุตัวช่วยในการค้น (Wildcard) ในเงื่อนไข
  - ตัวเลือก Search for Styles ค้นและแทนที่ Style ที่ระบุ

Regular expressions

การสืบค้นและแทนที่ด้วยตัวเลือก Regular Expressions จะต้องระบุตัวช่วย หรือ Wildcard ในการกำหนดเงื่อนไขเพื่อสืบค้น โดยตัวช่วยที่ระบุได้ จะมีดังนี้

Wildcard	ตัวอย่าง	ความหมาย
.	c.n	ค้นหาคำที่ขึ้นต้นด้วย c ลงท้ายด้วย n โดยแทนที่ . ด้วยตัวอักษรใดๆ เพียงตัวเดียว ทั้งนี้ไม่สนใจว่าก่อนตัว c และหลังตัว n จะมีอักษรใดอีกหรือไม่
*	c*n	ค้นหาคำที่ขึ้นต้นด้วย c ลงท้ายด้วย n โดยแทนที่ * ด้วยตัวอักษรใดๆ
?	c?n	ค้นหาคำที่ขึ้นต้นด้วย c ลงท้ายด้วย n ทั้งนี้ไม่สนใจว่าก่อนตัว c และหลังตัว n จะมีอักษรใดอีกหรือไม่
^	^con	ค้นหาคำที่ขึ้นต้นด้วย con เฉพาะต้นพารากราฟหรือต้นเซลล์
$	a$	ค้นหาคำที่ลงท้ายด้วย a เฉพาะท้ายพารากราฟหรือท้ายเซลล์
\>	con\>	ค้นหาคำว่า con ที่อยู่ท้ายข้อความ เช่น Icon
\<	\<engineer	ค้นหาคำที่ขึ้นต้นด้วย engineer
|	Admin|fax	ค้นหาคำว่า Admin หรือคำว่า Fax
[ ]	[as]	ค้นหาคำที่มีอักษร a หรือ s
\n	\n	ค้นหารหัสขึ้นบรรทัดจากคำสั่ง <Shift><Enter>
\t	\t	ค้นหารหัสจากคำสั่ง <Tab>
^$	^$	ค้นหาพารากราฟว่าง

บทที่ 2 สร้างสรรค์งานพิมพ์ด้วย OpenOffice.org Writer

แนะนำ OpenOffice.org Writer

โปรแกรมเอกสารข้อความ OpenOffice.org Writer เป็นโปรแกรมในชุดที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมประมวลผลคำอื่นๆ เช่น WordPerfect, Microsoft Word มีจุดเด่นของโปรแกรม คือการโอนแฟ้มเอกสารฟอร์แมตอื่นๆ เช่น MS Word 97/2000 โดยไม่สูญเสียรูปแบบ รวมทั้งคุณสมบัติของแฟ้มเอกสารเดิม และความสามารถอื่นๆ ดังนี้

- ความสามารถในการสร้างเอกสารด้วย Style ทำให้ควบคุมการสร้างได้สะดวก รวดเร็ว นำผลจาก Style ไปสร้างเป็นสารบัญ (Table of Content) ได้ง่าย
- ความสามารถในการเลื่อนตำแหน่งด้วย Navigator ทำให้เลื่อนตำแหน่งไปยังตาราง หรือภาพ หรือกราฟที่ต้องการได้รวดเร็ว
- เครื่องมือสร้างงานกราฟิกแบบ Vactor ที่ช่วยเพิ่มลูกเล่นให้กับสิ่งพิมพ์ พร้อมทั้งภาพ Gallery หลากหลายหมวดภาพ และการนำเข้าภาพหลากฟอร์แมต
- ความสามารถด้านการคำนวณ ทำให้คำนวณค่าต่างๆ ในตารางได้เสมือนกับทำงานในกระดาษคำนวณ (Spreadsheet)

การเรียกใช้โปรแกรม

การเรียกใช้งานโปรแกรม OpenOffice.org Writer มีหลักการมาตรฐานลักษณะเดียวกับการเรียกใช้งานโปรแกรมอื่นๆ โดยคลิกเมาส์ที่ปุ่ม ***Start*** จากแถบงานของ Windows เลือกรายการ ***Program, OpenOffice.org Office 2.0, OpenOffice.org Writer*** รอสักครู่จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม

เมื่อปรากฏจอภาพทำงาน ก็สามารถเริ่มสร้างชิ้นงาน หรืองานพิมพ์ตามต้องการได้อย่างง่าย และรวดเร็ว

หลักการสร้างเอกสารงานพิมพ์

การสร้างเอกสารงานพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ สิ่งที่ต้องคำนึงอยู่เสมอ ก็คือ โปรแกรมพิมพ์งานต่างๆจะอาศัยค่าติดตั้งที่สัมพันธ์กับค่าติดตั้งของเครื่องพิมพ์(Printer) ที่ใช้พิมพ์เอกสาร และลักษณะของกระดาษ ดังนั้นก่อนที่จะพิมพ์ข้อความใดๆ ลงใน โปรแกรมพิมพ์งาน ผู้ใช้ควรวิเคราะห์และคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ต่อไปนี้ก่อนเสมอ

ค่าติดตั้งของเครื่องพิมพ์ (Printer) – เนื่องจากค่าติดตั้งของเครื่องพิมพ์แต่ละรุ่น แต่ละยี่ห้อ ให้ผลแตกต่างกันไป เช่น เครื่องพิมพ์แบบหัวเข็ม จะนับระยะกั้นหน้า (Left Margin) และกั้นบน (Top Margin) แตกต่างจากเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ หรือพ่นหมึก ดังนั้นถ้าไม่กำหนดเครื่องพิมพ์ไว้ก่อนที่จะเริ่มพิมพ์งาน อาจจะทำให้งานพิมพ์นั้นเสียระยะการจัดแต่ง เช่น การตัดคำไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ตอนแรก

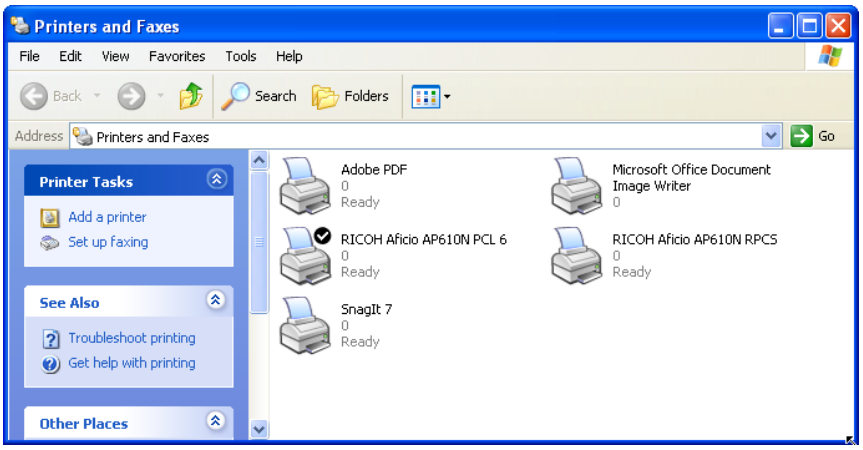
ค่ากำหนดเกี่ยวกับโปรแกรม – โปรแกรมงานพิมพ์แต่ละโปรแกรม มักจะมีค่ากำหนดเกี่ยวกับโปรแกรมที่เกี่ยวกับเอกสารเฉพาะแตกต่างกันไป เช่น ค่ากำหนดเกี่ยวกับแถบไม้บรรทัด (Ruler) หน่วยวัดบนแถบไม้บรรทัด (นิ้ว หรือเซนติเมตร) และระยะกระโดด (Tab) การปรับแต่งค่าติดตั้งเหล่านี้ให้เหมาะสมกับความถนัด และลักษณะงานพิมพ์ จะช่วยให้การสร้างงานพิมพ์มี ความสะดวกมากขึ้น

ลักษณะของงานพิมพ์ และลักษณะของกระดาษ – งานพิมพ์นั้นมีลักษณะอย่างไร เช่น งานพิมพ์จดหมายซึ่งพิมพ์แบบแนวตั้ง ก็จะมีลักษณะแตกต่างไปจากงานพิมพ์ประกาศ ซึ่งมักจะพิมพ์แบบแนวนอน หรืองานพิมพ์งานจดหมาย ก็จะมีลักษณะเฉพาะแตกต่างไปจากงานพิมพ์รายงาน หรือหนังสือ และใช้กระดาษ แตกต่างกันไป การตั้งค่ากระดาษที่ถูกต้อง จะช่วยให้ประหยัดเวลาในการปรับแต่งแก้ไข และจัดแต่งเอกสารงานพิมพ์นั้น

การกำหนดค่าติดตั้งเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ (Printer)

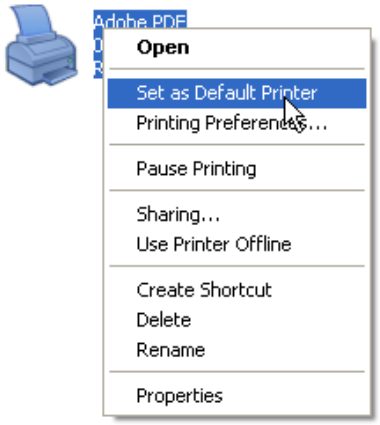
การกำหนดค่าติดตั้งเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ จะเป็นส่วนติดตั้งที่อยู่นอกเหนือการติดตั้งของโปรแกรม OpenOffice.org โดยอาศัยการติดตั้งจากระบบปฏิบัติการนั้นๆ (ตัวอย่าง MS-Windows 2000)

- คลิกเมาส์ที่ปุ่ม ***Start, Settings, Printers***



- ตรวจสอบว่าเครื่องพิมพ์ที่ต้องการใช้งาน ติดตั้งแล้วหรือยัง ถ้ายังไม่ได้ติดตั้งให้ดับเบิลคลิกที่ไอคอน ***Add Printers*** แล้วปฏิบัติตามขั้นตอนที่โปรแกรมกำหนด

- ถ้ามีไอคอนเครื่องพิมพ์ที่ต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่ไอคอนเครื่องพิมพ์นั้นๆ แล้วเลือก ***Set as Default*** ให้ปรากฏเครื่องหมายถูก ✓ ที่ไอคอนเครื่องพิมพ์



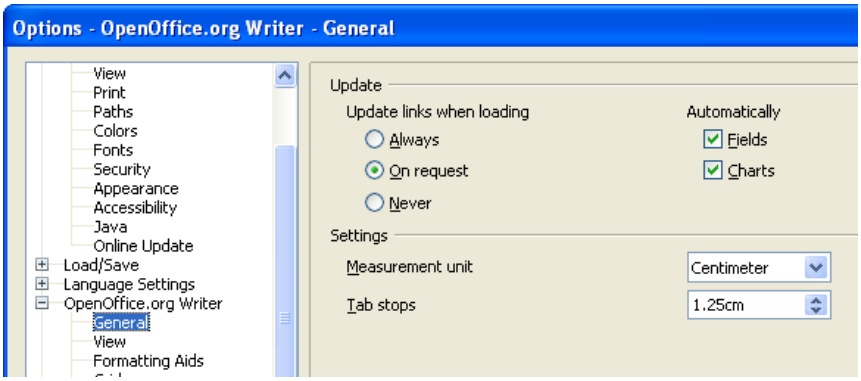
ปรับแต่งค่ากำหนดเกี่ยวกับโปรแกรม

ค่ากำหนดเกี่ยวกับโปรแกรม เช่น ค่ากำหนดเกี่ยวกับแถบไม้บรรทัด (Ruler) หน่วยวัดบนแถบไม้บรรทัด (นิ้ว หรือเซนติเมตร) และระยะกระโดด (Tab) มีส่วนช่วยให้การสร้างเอกสารงานพิมพ์กระทำได้สะดวก และเกิดปัญหาข้อผิดพลาดได้น้อยมาก เมื่อกำหนดค่าให้เหมาะสมสำหรับงานพิมพ์แต่ละรูปแบบ

หน่วยวัด

หน่วยวัด จะควบคุมตั้งแต่ขนาดกระดาษ ระยะขอบ ตำแหน่งแท็บ ขนาดวัตถุ ทั้งนี้ผู้ใช้บางคนมีความเข้าใจในหน่วยวัดที่มีหน่วยเป็นนิ้ว ในขณะที่ค่ากำหนดเดิมของโปรแกรมเป็นเซนติเมตร ซึ่งอาจจะทำให้การกำหนดระยะขอบ หรือระยะกระโดดผิดพลาด หรือไม่สะดวก เพราะหน่วยวัดต่างกัน ดังนั้นการปรับแต่งค่ากำหนดเบื้องต้นเหล่านี้ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ จะทำให้การทำงานเกิดความสะดวกมากกว่า

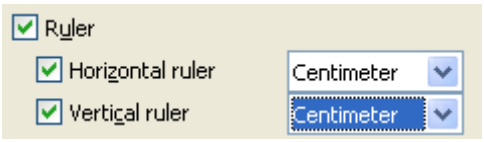
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Tools, Options...*** แล้วคลิกเลือกรายการ ***OpenOffice.org Writer*** จากรายการด้านซ้ายของหน้าต่างทำงาน
- คลิกเลือกรายการย่อย ***General***
- รายการ ***Measurement*** เลือกหน่วยมาตรวัดที่ต้องการ เช่น นิ้ว หรือ เซนติเมตร
- รายการ ***Tab stops*** กำหนดค่าระยะกระโดด (Tab) บนแถบไม้บรรทัด



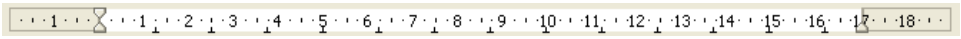
- คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการปรับแต่งค่ากำหนดเกี่ยวกับโปรแกรม

แถบไม้บรรทัด

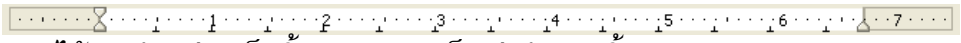
แถบไม้บรรทัดจะปรากฏอยู่ส่วนบนของเอกสาร ทำหน้าที่แสดงตำแหน่งระยะกระโดด ขอบกระดาษ และพิกัดต่างๆ เพื่อสะดวกต่อการจัดวางรูปภาพ กราฟิกต่างๆ ทั้งนี้สามารถเปิด/ปิดแถบไม้บรรทัดได้จากเมนูคำสั่ง ***View, Ruler*** กรณีที่ต้องการให้แสดงแถบไม้บรรทัดในแนวตั้ง ให้เลือกคำสั่ง ***Tools, Options...*** จากนั้นคลิกเลือกกลุ่ม ***OpenOffice.org Writer*** เลือกบัตรรายการ ***View*** คลิกตัวเลือก ***Vertical ruler***



รูปแสดงตัวเลือกค่าไม้บรรทัด



แถบไม้บรรทัด หน่วยเป็นเซนติเมตร และระยะแท็บเท่ากับ 1.27 เซนติเมตร

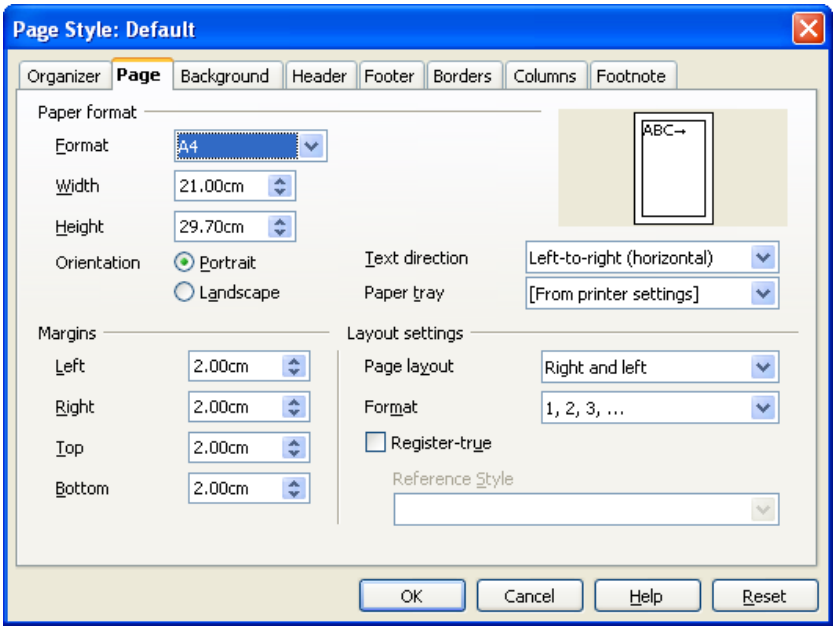


แถบไม้บรรทัดหน่วยเป็นนิ้ว และระยะแท็บเท่ากับ 0.5 นิ้ว

กำหนดลักษณะหน้ากระดาษ

เอกสารงานพิมพ์แต่ละรูปแบบ แต่ละชิ้น มีค่าติดตั้งเกี่ยวกับหน้ากระดาษแตกต่างกันออกไป โดยค่าติดตั้งที่จำเป็น คือขนาดของกระดาษ, แนวกระดาษ, และระยะขอบกระดาษ เป็นต้น ดังนั้นเมื่อทราบว่าจะต้องพิมพ์งานอะไร ก่อนพิมพ์ควรกำหนดค่าดังกล่าว โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

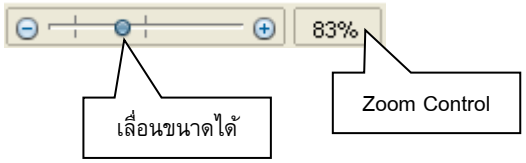
- สร้างแฟ้มเอกสารใหม่ (New File) ด้วยคำสั่ง ***File, New...***
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Format, Page...***
- บัตรรายการ ***Page*** มีรายการสำคัญ ดังนี้

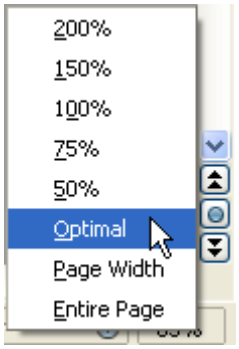


- Paper format เลือกรูปแบบของกระดาษ เช่น A4 หรือ A3
- Width กำหนดความกว้างของกระดาษ
- Height กำหนดความสูงของกระดาษ
- Orientation เลือกแนวกระดาษ
    - Portrait แนวตั้ง
    - Landscape แนวนอน
- Margins กำหนดระยะขอบกระดาษ
- Text direction ทิศทางการพิมพ์ข้อความ จากซ้ายไปขวา หรือขวามาซ้าย
- Paper tray ถาดนำเข้ากระดาษ
- Page layout รูปแบบการจัดหน้ากระดาษ
    - Right and left จัดหน้าปกติ (หน้าซ้าย/ขวาเหมือนกัน)
    - Mirrored หน้าซ้าย/ขวาจัดแตกต่างกัน
    - Only right พิมพ์เฉพาะหน้าขวา
    - Only left พิมพ์เฉพาะหน้าซ้าย
    - Format รูปแบบเลขหน้า
- บัตรรายการ ***Background*** กำหนดลักษณะพื้นกระดาษ จากสี (Color) หรือรูปภาพ (Graphc)
- บัตรรายการ ***Header/Footer*** กำหนดลักษณะหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ
    - การระบุหัวกระดาษ ท้ายกระดาษให้คลิกรายการ Header/Footer on
- บัตรรายการ ***Border*** กำหนดลักษณะเส้นขอบรอบกระดาษ
- บัตรรายการ ***Columns*** กำหนดลักษณะการพิมพ์เอกสารแบบคอลัมน์
- บัตรรายการ ***Footnote*** กำหนดลักษณะการวาง Foot Note
- คลิกเมาส์ที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันการตั้งค่าเอกสารงานพิมพ์

มุมมองของจอภาพ

การกำหนดมุมมองให้เหมาะสมกับการใช้งานจะช่วยให้การจัดแต่งเอกสารกระทำได้สะดวก รวดเร็ว โดยคลิกขวาที่ปุ่ม Zoom Control บน Status Bar แล้วเลือกรูปแบบแสดงผล





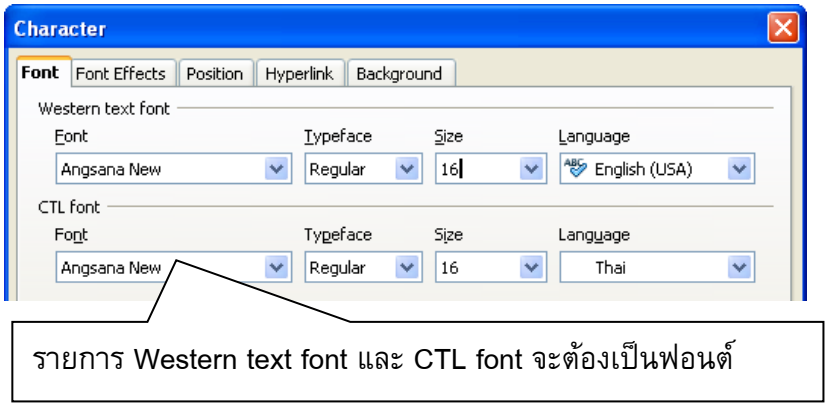
หรือจะเลือกจากคำสั่ง ***View, Zoom…***

บทที่ 3 หลักการพิมพ์งาน

หลายท่านคงรู้สึกเหมือนๆ กันว่าการพิมพ์งานไม่ใช่เรื่องยุ่งยากอะไรมากนัก แต่อย่างไรก็ตามหากพิจารณาดูให้ดี จะพบว่าการพิมพ์งาน เป็นหัวใจสำคัญของการสร้างเอกสาร เอกสารงานพิมพ์หลายชิ้น ที่ผลจากงานพิมพ์ออกมาไม่ตรงกับที่ต้องการ ช่องว่างระหว่างคำ ระหว่างตัวอักษรมาก หรือน้อยเกินไป การตัดคำไม่สวย รวมถึงปัญหาที่เกิดจากการปรับเปลี่ยนฟอนต์ ขนาดอักษร ปัญหาต่างๆ จะลดไปได้มาก ถ้าทราบหลักการพิมพ์ที่ถูกต้อง

กำหนดฟอนต์

กำหนดฟอนต์มาตรฐาน เช่นใช□ฟอนต□ Angsana New ขนาด 16 point ด้วยคำสั่ง ***Format, Character...*** แล้วกำหนดค่าฟอนต์จากรายการ Western text font และ CTL font ให้ตรงกัน





โปรแกรมต่างๆ ในปัจจุบัน กำหนดฟอนต์ควบคุมภาษาแยกออกจากกันระหว่างภาษาอังกฤษ และภาษาไทย โดยภาษาไทยจะควบคุมด้วยรายการคำสั่ง CTL Fonts (Complex Text Layout Fonts) และภาษาอังกฤษ จะควบคุมด้วยรายการคำสั่ง Western Text Fonts ดังนั้นการกำหนดฟอนต์ ควรกำหนดทั้งสองรายการให้ตรงกัน เพื่อให้ผลลัพธ์จากงานพิมพ์ออกมาถูกต้องและสวยงาม

ปัญหาการพิมพ์ที่เกิดจากแบบอักษร ภาษาไทย และภาษาอังกฤษที่ไม่ตรงกัน

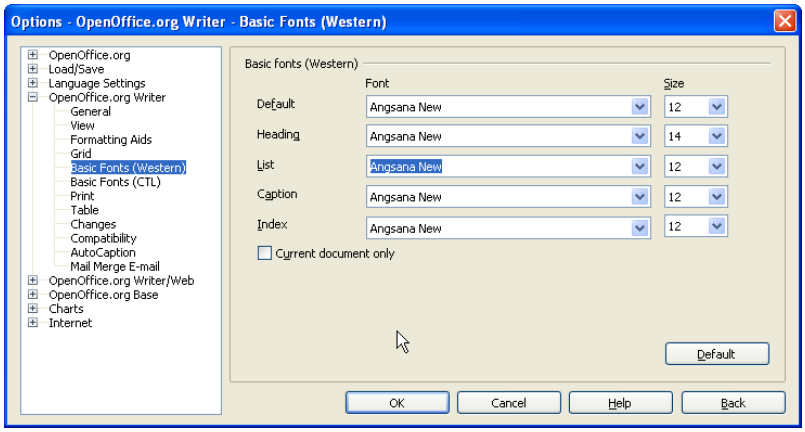
การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Commerce) หมายถึง การซื้อ การขาย หรือ การแลกเปลี่ยนสินค้า บริการ และข้อมูลข่าวสาร ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมถึงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Kalakota and Whinston (1997) ในที่นี้หมายรวมถึงการค้าทุกประเภทที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิเช่น การแฟกซ์เอกสารสั่งซื้อ หรือ การขายตรงทางทีวี อย่างเช่น TV Media โดยให้ลูกค้าโทรศัพท์สั่งซื้อ

เปลี่ยนฟอนต์ Default

โดยปกติฟอนต์ค่าติดตั้งของ OpenOffice.org คือ Times New Roman แต่หากท่านต้องการเปลี่ยนใช้ฟอนต์อื่นๆ เช่น ฟอนต์ Angsana New แทนฟอนต์ Times New Roman ก็สามารถทำได้โดยการกำหนดฟอนต์ที่เลือกให้เป็น Default Fonts ได้ดังนี้

❶ เลือกเมนูคำสั่ง ***Tools, Options...*** คลิกเลือกรายการ OpenOffice.org Writer

❷ คลิกเลือกรายการย่อย Basic Fonts (Western) ปรากฏรายการเลือกย่อยๆ ดังนี้



❸ เปลี่ยนฟอนต์จากรายการที่ปรากฏเป็นฟอนต์ที่ต้องการใช้งาน

❹ ทำซ้ำกับรายการ Basic Fonts (CTL)

❺ คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการปรับแต่งค่ากำหนดเกี่ยวกับโปรแกรม

การพิมพ์และแก้ไขข้อความ

- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ โดยสามารถพิมพ์ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษร่วมกัน ซึ่งผู้ใช้สามารถใช้ปุ่มสลับภาษาในการพิมพ์ และสังเกตโหมดการพิมพ์จากปุ่มควบคุม บน EN Task Bar
- ควรเคาะเว้นวรรค (Spacebar) เพียง 1 ครั้ง (ใส่ช่องว่างเพียงช่องเดียว)

- ใช้เครื่องหมายวรรคตอนให้ถูกต้อง
- เมื่อพิมพ์ผิด ลบตัวอักษรที่ผิดได้โดยการกดปุ่ม Backspace หรือปุ่ม <Delete>
- การแก้ไข สามารถกดปุ่มลูกศร QRYZ เลื่อนไปยังตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม <Backspace> หรือ <Delete> เพื่อลบหรือพิมพ์ใหม่ได้
- การย่อหน้าให้กดปุ่ม <Tab> โดย ตัวชี้ตำแหน่งจะเลื่อนไปยังตำแหน่งแท็บโดยอัตโนมัติ (ค่าติดตั้งคือทุกๆ ระยะ 0.5 นิ้วต่อการกดปุ่ม <Tab> 1 ครั้ง) หรือใช้การจัดพารากราฟแบบย่อหน้าบรรทัดแรก (First Line Indent Paragraph)
- ข้อความที่มีลักษณะเป็นหัวเรื่อง เมื่อจบรายการ ให้กดปุ่ม <Enter> เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่
- ข้อความที่พิมพ์ที่มีลักษณะเป็นพารากราฟ (Paragraph) หลายๆ บรรทัด เมื่อพิมพ์มาถึงระยะกั้นขวา (สุดขอบขวา) ให้พิมพ์ต่อไปเรื่อยๆ โปรแกรมจะตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่อัตโนมัติ โดยไม่ต้องกดปุ่ม <Enter> ทั้งนี้จะกดปุ่ม <Enter> เมื่อสิ้นสุดการพิมพ์ (จบพารากราฟ) เท่านั้น
- การเว้นบรรทัดว่าง ให้กดปุ่ม <Enter>
- ข้อความที่ต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ ก่อนจบพารากราฟ หรือข้อความที่พบว่าโปรแกรมตัดคำไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสม ผู้ใช้สามารถตัดคำได้เอง โดยการนำเมาส์มาคลิกหน้าข้อความที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม <Shift><Enter>

- การขึ้นหน้าใหม่ (หน้ากระดาษใหม่) สามารถกระทำได้โดย
  - พิมพ์เนื้อหาไปเรื่อยๆ เมื่อสิ้นสุดหน้ากระดาษ โปรแกรมจะขึ้นหน้ากระดาษใหม่ ให้อัตโนมัติ
  - กดปุ่ม <Ctrl><Enter> เมื่อต้องการขึ้นหน้ากระดาษใหม่ ก่อนจบหน้านั้นๆ
  - เลือกคำสั่ง ***Insert, Manual Break, Page Break***
- บางครั้งอาจจะมีสัญลักษณ์บางอย่างที่ไม่แสดงผลในสภาพปกติ เรียกว่า Nonprinting Character เช่น เครื่องหมายจบพารากราฟ (paragraph mark) เครื่องหมายขึ้นบรรทัดใหม่ (Line-Break Character) ซึ่งสามารถควบคุมให้แสดงหรือไม่ต้องแสดงโดยใช้คำสั่ง ***View, Nonprinting Characters***



การพิมพ์ช่องว่างให้กับคำที่จำเป็นต้องย้ายตำแหน่งไปพร้อมๆ กันเช่น Mr. Boonlert หากคำๆ นี้ไปอยู่ท้ายบรรทัดโปรแกรมอาจจะตัดคำผิดพลาด โดยแยกคำว่า Mr. กับคำว่า Boonlert ออกจากกัน ซึ่งสามารถป้องกันได้โดยกำหนดให้ช่องว่างระหว่างคำเป็น Non-breaking spaces โดยให้กดปุ่ม <Ctrl> ค้างไว้ขณะที่เคาะแป้นช่องว่าง (Space bar)

เครื่องหมายวรรคตอน

ปัญหาสำคัญสำหรับผู้พิมพ์งานเอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำทุกโปรแกรม ก็คือ การตัดคำภาษาไทย เนื่องจากภาษาไทยมีคำลักษณะเฉพาะหลากหลายรูปแบบ รวมทั้งเครื่องหมายวรรคตอน ทำให้โปรแกรมตัดคำผิดพลาดได้ง่าย สำหรับการใช้เครื่องหมายวรรคตอนต่างๆ ควรยึดหลักเกณฑ์ต่อไปนี้ เพื่อช่วยให้ระบบตัดคำได้อย่างถูกต้อง สวยงาม

- **เครื่องหมายวรรคตอน**ในหนังสือโบราณของไทย
  - ฟองมัน ◉ ใช้เมื่อขึ้นต้นบทย่อย
  - โคมูตร ᓚᘏᗢ ใช้เมื่อเติมท้ายเมื่อจบเรื่อง
- **ช่องว่าง** – ควรเคาะช่องว่างเพียง 1 ช่องเท่านั้น

- **นขลิขิตหรือวงเล็บ ( )**
  - ใช้คร่อมคำ หรือข้อความที่ขยายใจความ หรืออุธิบายความของคำ หรือข้อความข้างหน้า – ควรเว้นวรรค 1 ครั้งก่อนเปิดวงเล็บ และเว้นวรรค 1 ครั้งหลังปิดวงเล็บ ข้อความภายในวงเล็บควรติดกับเครื่องหมายวงเล็บเปิด และเครื่องหมายวงเล็บปิด เช่น
    มาตรฐานสิ่งพิมพ์ของ ISO (International Organization for Standardization)
- **อัญประกาศหรือเครื่องหมายคำพูด (“ ”)**
  - ใช้กำกับข้อความที่ยกมาจากที่อื่น หรือกำกับคำพูด – ควรเว้นวรรค 1 ครั้ง ก่อนเปิดเครื่องหมายคำพูดและเว้นวรรค 1 ครั้ง หลังปิดเครื่องหมายคำพูด ข้อความภายในเครื่องหมายคำพูด ควรติดกับเครื่องหมายคำพูดเปิด และเครื่องหมายคำพูดปิด เช่น
    ข้อความในเวนิสวานิชที่ว่า “อันวาความกรุณาปราณี จะมีใครบังคับก็หาไม่”
- **อัญประกาศใน หรืออัญประกาศเดี่ยว (‘ ’)**
  - ใช้กรณีที่มีเครื่องหมายอัญประกาศอยู่แล้ว หรือเป็นข้อความที่ซ้อนข้อความ – ควรเว้นวรรค 1 ครั้ง ก่อนเปิดเครื่องหมายและเว้นวรรค 1 ครั้ง หลังปิดเครื่องหมาย ข้อความภายในเครื่องหมาย ควรติดกับเครื่องหมายเปิด และเครื่องหมายปิด เช่น
    “ฉันได้ยินเขาร้องว่า ‘ช่วยด้วย’ หลายครั้ง”
- **ยัตติภังค์ หรือเครื่องหมายขีด (-)**
  - ใช้แยกคำให้ห่างกัน แต่แสดงถึงความเป็นคำเดียวกัน หรือเนื้อหาเดียวกัน – ควรเว้นวรรคหน้าและหลัง เช่น 12.00 – 14.00 น.
- **ไม้ยมก (ๆ)**
  - ใช้เขียนแทนคำซ้ำ – ควรอยู่ติดกับข้อความ หลังเครื่องหมายไม้ยมกเว้นวรรค 1 ครั้ง เช่น เมื่อจบการแข่งขัน ต่างก็ร้องว่าม้าดำชนะๆ เสียงกระหึ่มมาก

- **จุลภาคหรือจุดลูกน้ำ (,)**
  - ใช้คั่นคำ ข้อความ บอกเว้นวรรคตอนในประโยคเดียวกัน – ติดกับข้อความข้างหน้า และเว้นวรรค 1 ช่องหลังเครื่องหมาย เช่น เทคนิคการพิมพ์งาน, การจัดหน้ากระดาษ, การใช้วรรคตอน และอื่นๆ เป็นหัวข้อที่ควรศึกษา
  - ใช้กับจำนวนเลข เพื่อคั่นหลักทีละ 3 หลัก – ติดกับตัวเลขหน้า และไม่ต้องเว้นวรรคหลังเครื่องหมาย เช่น

    10,000 200,000 15,000,000
- **อัฒภาคหรือจุดครึ่ง (;)**
  - ใช้แยกประโยคเปรียบเทียบ คั่นระหว่างประโยคเพื่อแสดงความต่อเนื่องของประโยค แบ่งคำข้อความ หรือกลุ่มตัวเลขที่มีเครื่องหมายจุลภาคออกเป็นส่วนเป็นตอนให้เห็นชัดเจนขึ้น หรือใช้คั่นคำในรายการที่มีจำนวนมากๆ เพื่อแยกเป็นกลุ่มๆ – ติดกับข้อความข้างหน้า และเว้นวรรค 1 ช่องหลังเครื่องหมาย เช่น กรมวิชาการ, กรมอาชีวศึกษา ในกระทรวงศึกษาธิการ; กรมวิชาการเกษตร ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- **ทวิภาค หรือจุดคู่ (:)**
  - ใช้บอกความหมายแทนคำ – ควรอยู่ติดกับข้อความ หลังเครื่องหมายควรเว้นวรรค 1 ครั้ง เช่น

    กฤษณา: กฤษณาสอนน้อง แบบเรียนกวีนิพนธ์
  - ใช้แสดงมาตราส่วน อัตราส่วน สัดส่วน – ควรอยู่ติดกับข้อความ ไม่ต้องเว้นวรรคหลังเครื่องหมาย เช่น

    มาตราส่วน 1:1000

    อัตราส่วน 1:2
- **ไปยาลน้อย (ฯ)**
  - ใช้ละคำที่รู้จักกันดีแล้ว หรือคำยาว – อยู่ติดกับข้อความ หลังเครื่องหมายเว้นวรรค เช่น

    โปรดเกล้าฯ อ่านว่า โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม

    ยกเว้นใช้ ฯพณฯ ไม่ต้องเว้นวรรคหลังเครื่องหมายตัวแรก

- **ไปยาลใหญ่ (ฯลฯ)**
  - ใช้ละคำ หรือข้อความส่วนใหญ่ที่นำมาอธิบายร่วมกัน – เว้นวรรคหน้าและหลัง การใช้งาน เช่น
    ในน้ำมีปลาช่อน ปลาดุก ปลาหมอ ฯลฯ และในส่วนก็มีทุเรียน มังคุด ฯลฯ
- **มหัพภาค หรือจุด (.)**
  - ใช้บอกการจบประโยค หรือจบความ กำกับหัวข้อ กำกับอักษรย่อ – อยู่ติดกับข้อความ หลังเครื่องหมายเว้นวรรค เช่น
    ข้อ 1. ภาษาไทยคือภาษาที่มีลักษณะอย่างไร
    ก. ภาษาคำโดด
    ข. ภาษาที่มีเสียงควบกล้ำ
- **วิสัชภาค (:-)**
  - ใช้กำกับหลังคำ “ดังนี้” , “ดังต่อไปนี้” โดยรายการที่ต่อท้ายให้ขึ้นบรรทัดใหม่ – ให้พิมพ์ติดกับข้อความข้างหน้า เช่น
    คณะกรรมการประกอบด้วยผู้แทนหน่วยงานดังต่อไปนี้:-
    กรมวิชาการ
    กรมสามัญศึกษา

ตัวชี้ตำแหน่ง

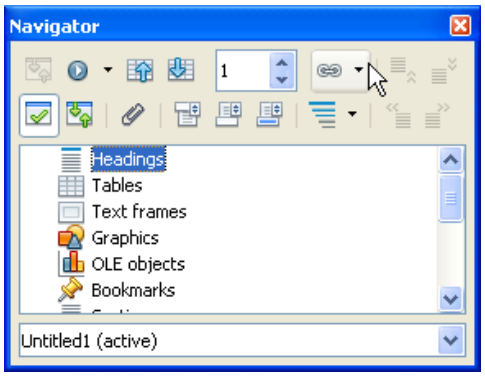
ตัวชี้ตำแหน่ง (ตัวชี้ตำแหน่ง) เป็นสัญลักษณ์บ่งบอกตำแหน่งการพิมพ์งาน โดยการพิมพ์หรือแก้ไขข้อความต่างๆ จะกระทำ ณ จุดที่ตัวชี้ตำแหน่งทำงาน แสดงด้วยการกระพริบ ดังนั้นการเลื่อนตัวชี้ตำแหน่ง จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถพิมพ์ หรือแก้ไขงานพิมพ์ของตนเองได้อย่างรวดเร็ว และสะดวก

วิธีการปฏิบัติ	ผลจากการปฏิบัติ
กดปุ่ม <Enter>	เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งลงทีละบรรทัด (ควรใช้วิธีนี้กับบรรทัดสุดท้ายของเอกสารเท่านั้น)
เลื่อนเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งที่ต้องการ	ปรากฏตัวชี้ตำแหน่งกระพริบ ณ ตำแหน่งนั้น
เลื่อนแถบเลื่อนจอภาพ (Scroll Bar) แล้วคลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการ	ปรากฏตัวชี้ตำแหน่งกระพริบ ณ ตำแหน่งนั้น
กดปุ่มลูกศรซ้ายหรือขวา	เลื่อนตำแหน่งตัวชี้ตำแหน่งตามทิศทาง 1 ตัวอักษร (เลื่อนหลายตำแหน่ง ให้กดปุ่มลูกศรค้างไว้)

วิธีการปฏิบัติ	ผลจากการปฏิบัติ
กดปุ่มลูกศรขึ้นหรือลง	เลื่อนตำแหน่งตัวชี้ตำแหน่งตามทิศทาง 1 บรรทัด (เลื่อนหลายบรรทัด ให้กดปุ่มลูกศรค้างไว้)
กดปุ่ม <Ctrl> หรือ <PgDn>	เลื่อนตำแหน่งตัวชี้ตำแหน่งตามทิศทาง 1 จอภาพ
กดปุ่ม <Ctrl> พร้อมกับ QR	เลื่อนตำแหน่งตัวชี้ตำแหน่งตามทิศทาง 1 คำ
กดปุ่ม <Home>	เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งมาอยู่หน้าบรรทัด
ปุ่ม <End>	เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปอยู่ท้ายบรรทัด
กดปุ่ม <Ctrl><Home>	เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปต้นเอกสาร (ต้นแฟ้มเอกสาร)
ปุ่ม <Ctrl><End>	เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปท้ายแฟ้มเอกสาร
กดปุ่ม <Ctrl><PgUp>หรือ <Ctrl><PgDn>	เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปส่วนหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ

Navigator ตัวช่วยในการเลื่อนตำแหน่ง

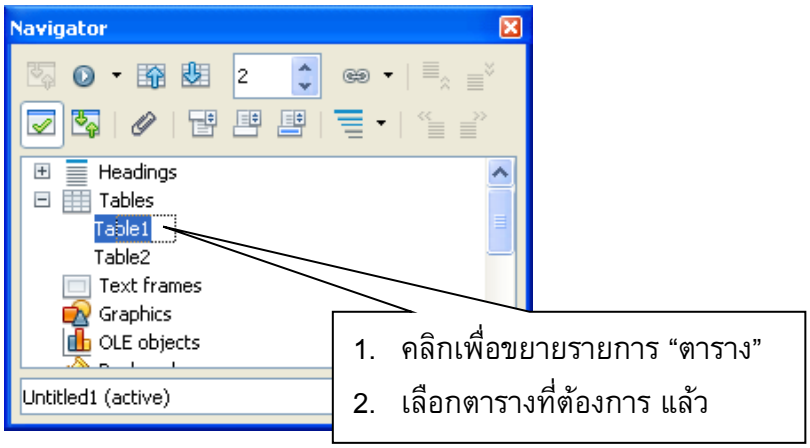
การเลื่อนตำแหน่งตัวชี้ตำแหน่งโดยการใช้ปุ่มลูกศรตามที่กล่าวไปแล้ว จะไม่สะดวกหากเอกสารมีปริมาณมาก ดังนั้นควรใช้คำสั่ง ***Edit, Navigator*** มาช่วยเหลือ หรือกดปุ่มฟังก์ชัน <F5> หรือคลิกไอคอน  เพื่อเปิดหน้าต่าง “Navigator”



 เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปที่หน้าที่แล้ว หรือหน้าถัดไป

 เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปหน้าที่ระบุ

นอกจากนี้ยังสามารถเลื่อนตัวชี้ตำแหน่งได้สะดวกด้วยรายการ “Navigator” รูปแบบต่างๆ เช่นต้องการเลื่อนไปยังตารางรายการที่ 2 ของเอกสาร ก็ให้คลิกเลือกตัวนำเป็น “Table” แล้วเลือกรายการตารางที่ต้องการ เมื่อกดปุ่ม <Enter> โปรแกรมจะเลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปยังตำแหน่งของตารางที่ต้องการโดยอัตโนมัติ





ชื่อตาราง และวัตถุอื่นๆ โปรแกรมจะตั้งค่าให้โดยอัตโนมัติ เมื่อมีการใช้คำสั่งสร้างตาราง หรือวัตถุนั้นๆ และผู้ใช้ยังสามารถกำหนดชื่อตามที่ต้องการได้

การจัดแต่งข้อความ

เอกสารงานพิมพ์ที่พิมพ์ไว้แล้ว ก่อนนำไปใช้งานจริง จะต้องผ่านคำสั่งจัดแต่งข้อความก่อนเสมอ เพื่อให้เอกสารนั้นมีความน่าสนใจมากขึ้น เช่น การกำหนดให้ข้อความหัวเรื่องมีความหนา, มีขนาดโตกว่าข้อความปกติ หรือมีสีที่โดดเด่น การจัดแต่งข้อความสามารถกระทำได้ทั้งจากปุ่มเครื่องมือจัดแต่งในแถบเครื่องมือ Formatting และใช้คำสั่งจัดแต่งข้อความจากเมนู Format รวมทั้งใช้คีย์ลัดจากการคลิกปุ่มขวาของเมาส์ ซึ่งขึ้นอยู่กับความถนัดของแต่ละบุคคล



สีข้อความ, สีพื้น และการไฮไลต์ข้อความ

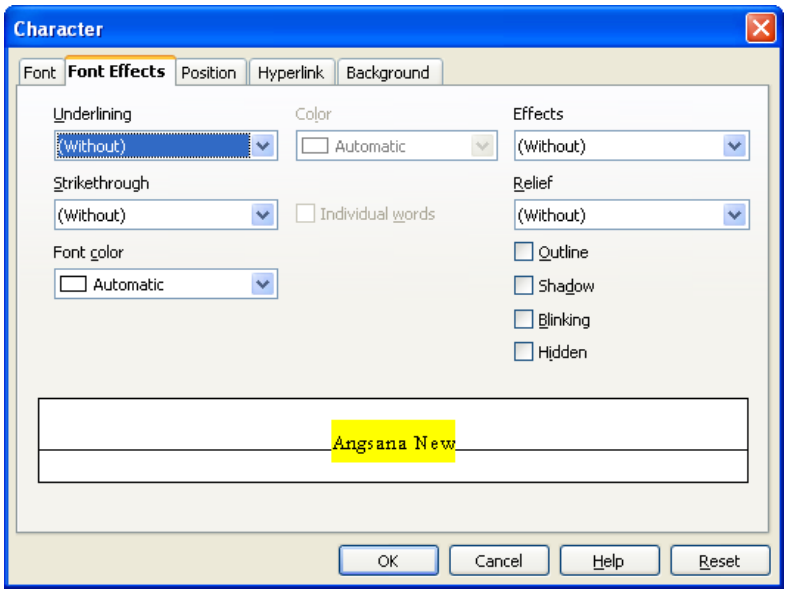
ข้อความที่พิมพ์โดยปกติจะมีสีเป็นสีดำ บนพื้นขาว โปรแกรมเอกสารข้อความได้เตรียมปุ่มเครื่องมือแต่งสีอักษร Font Color  สีพื้นพารากราฟ Paragraph Backgroud  และ Highlighting  เพื่อช่วยเน้นให้ข้อความมีลักษณะเด่น โดยมีวิธีการใช้งานดังนี้

1. เลือกข้อความที่ต้องการเติมสี โดยการระบายดำ
2. คลิกปุ่มเครื่องมือ Font Color  ค้างไว้สักครู่ จะปรากฏชุดสี
3. คลิกเลือกสีที่ต้องการ
4. นำเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งใดๆ เพื่อยกเลิกการเลือกข้อความ
5. ถ้าต้องการเปลี่ยนกลับไปเป็นสีปกติ ให้เลือกข้อความ แล้วกดปุ่มเครื่องมือ Font Color ค้างไว้ จากนั้นเลือกรายการ Automatic
6. สำหรับสีพื้นหลังข้อความและไฮไลต์ ก็ใช้หลักการเดียวกัน แต่ให้คลิกที่ปุ่มเครื่องมือ Paragraph Background  หรือ Highlighting  แทน

ลักษณะพิเศษ

นอกจากลักษณะพื้นฐานที่แนะนำไปแล้ว โปรแกรมยังเตรียมลักษณะพิเศษอื่นๆ ให้กับข้อความหลากหลายลักษณะ เช่น การขีดเส้นใต้แบบเส้นประ, เส้นคู่, เติมสีต่างๆ, การทำตัวยก, ตัวห้อย และอื่นๆ โดยลักษณะพิเศษนี้จะต้องอาศัยคำสั่ง ***Format, Character...*** เท่านั้น สามารถเรียกใช้ได้ทั้งจากเมนูคำสั่งหรือจากเมนูลัด (คลิกปุ่มขวาของเมาส์) ก็ได้

- เลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนลักษณะตัวอักษร
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Format, Character...***
- คลิกเลือกบัตรรายการ Font Effects ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างรายการดังนี้



- รายการที่สามารถเลือกได้จากบัตรรายการ Font Effects ได้แก่
  - Underlineing ลักษณะของเส้นใต้แบบต่างๆ รวมถึงสีของเส้น เช่น
    ขีดเส้นใต้เดี่ยว ขีดเส้นใต้คู่ ขีดเส้นใต้หนา
    ขีดเส้นใต้จุด ขีดเส้นใต้ลอน ขีดเส้นใต้จุด จุด เส้นประ
  - Strikethrough ลักษณะของการขีดเส้นทับข้อความ
    ~~ตัวอักษรขีดทับปกติ~~ ~~ตัวอักษรขีดทับคู่~~
  - Effects ใช้ในการแปลงอักขระภาษาอังกฤษตามรายการที่เลือก ดังนี้
    - เมื่อเลือกรายการ Capitals จะแปลงข้อความภาษาอังกฤษที่เลือกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่
    - เมื่อเลือกรายการ Lowercase จะแปลงข้อความภาษาอังกฤษที่เลือกเป็นตัวพิมพ์เล็ก

- เมื่อเลือกรายการ Title จะแปลงข้อความภาษาอังกฤษที่เหลือให้ตัวอักษรตัวแรกของแต่ละคำเป็นตัวพิมพ์ใหญ่
- เมื่อเลือกรายการ Small Capital จะแปลงข้อความภาษาอังกฤษที่เลือก โดยตัวถัดจากตัวแรกของประโยคจะแปลงเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ซึ่งมีขนาดเท่ากับตัวพิมพ์เล็ก

ข้อความต้นฉบับ	This is a boy.
Capitals	THIS IS A BOY.
Lowercase	this is a boy.
Title	This Is A Boy.
Small Capital	THIS IS A BOY.



การเปลี่ยนตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก สามารถใช้คำสั่ง ***Format, Case/Character…***

- Relief กำหนดลักษณะตัวอักษรนูน หรือรอยสลัก

  ตัวอักษรนูน ตัวอักษรรอยสลัก

- Outline กำหนดลักษณะตัวอักษรแบบตัวโครงร่าง

  ตัวอักษรโครงร่าง

- Shadow กำหนดลักษณะตัวอักษรแบบตัวแรเงา (มีเงา)

  ตัวอักษรมีเงา

- Blinking กำหนดลักษณะตัวอักษรให้แสดงเป็นตัวกระพริบบนจอภาพ

- เมื่อเลือกรายการต่างๆ แล้ว คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการกำหนดค่า

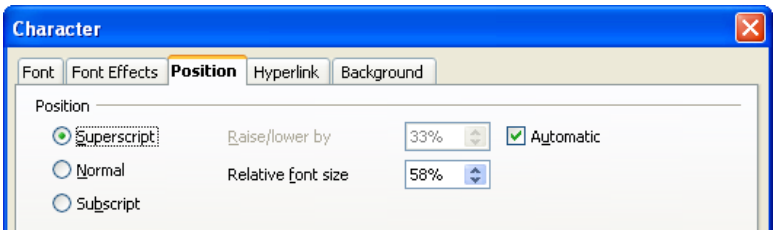
ตัวอักษรแบบยกขึ้นหรือห้อยลง

ตัวอักษรแบบยกขึ้น หรือห้อยลง เป็นรูปแบบตัวอักษรที่มีใช้งานกันหลากหลาย โดยเฉพาะในสูตรสมการทางคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ เช่น H_2O, $A^2 + B^2 = C^2$ ทั้งนี้การสร้างข้อความลักษณะดังกล่าว สามารถทำได้โดย

- พิมพ์ข้อความในแบบปกติก่อน เช่น H_2O ก็พิมพ์เป็น H2O
- เลือกตัวอักขระที่ต้องการกำหนดให้เป็นตัวยก หรือตัวห้อย เช่น H_2O ก็ให้เลือกเลข 2 ดังนี้

- เลือกเมนูคำสั่ง ***Format, Character...*** แล้วคลิกเลือกบัตรรายการ Position

- เลือกรายการที่ต้องการ
  - Superscript กำหนดให้เป็นตัวยก (คีย์ลัดคือ <Ctrl><Shift><P>)
  - Subscript กำหนดให้เป็นตัวห้อย (คีย์ลัดคือ <Ctrl><Shift><B>)
  - ทั้งนี้สามารถกำหนดค่าการยก หรือห้อยได้จากรายการประกอบต่อท้ายของแต่ละตัวเลือก
- คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเลือก

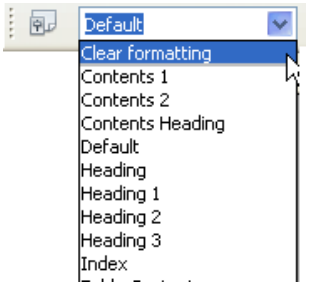
รูปแบบการแสดงผลข้อความ

โดยปกติข้อความที่พิมพ์ลงในเอกสารจะแสดงผลในแนวนอน จากซ้ายไปขวา แต่ในเอกสารบางอย่าง จำเป็นต้องปรับแนวของการแสดงผลให้เหมาะสม เช่น แนวตั้ง ทั้งนี้โปรแกรมมีคำสั่งควบคุมการจัดรูปแบบการแสดงผลข้อความ ด้วยเมนูคำสั่ง ***Format, Character...*** แล้วเลือกบัตรรายการ Position คลิกเลือกรายการย่อย 90 degrees หรือ 270 degrees แล้วคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเลือก

การ ข้อความแนวปกติ ข้อความแนวตั้ง หมุน 90 องศา ข้อความแนวตั้ง หมุน 270 องศา **คืนสภาพให้กับข้อความ**

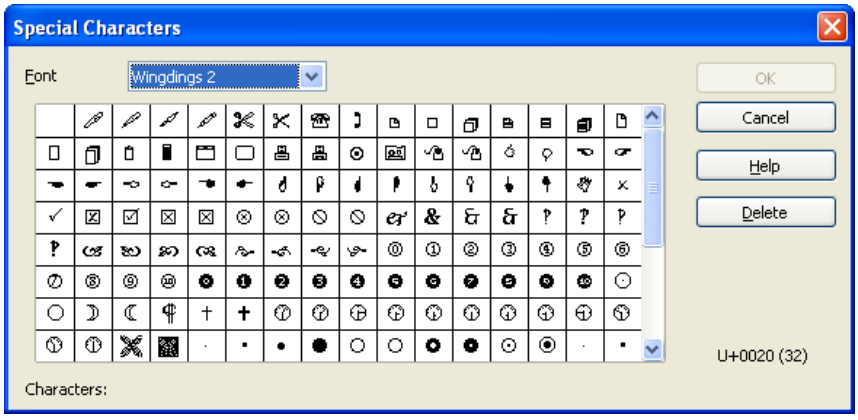
ข้อความที่ผ่านการจัดแต่งไปแล้ว สามารถคืนสู่สภาพปกติได้อย่างรวดเร็ว

โดยใช้วิธีการเลือกข้อความที่ต้องการ แล้วเลือกเมนูคำสั่ง ***Format, Default Formatting*** หรือคลิกเลือกจากปุ่มเครื่องมือ Apply style



สัญลักษณ์พิเศษ

ฟอนต์บางฟอนต์ไม่แสดงอักขระ แต่จะแสดงเป็นรูปภาพ เรียกว่า ฟอนต์สัญลักษณ์ ซึ่งได้แก่ฟอนต์ Wingdings, Webding, Symbol เรียกใช้งานด้วยคำสั่ง ***Insert, Special Characters...***

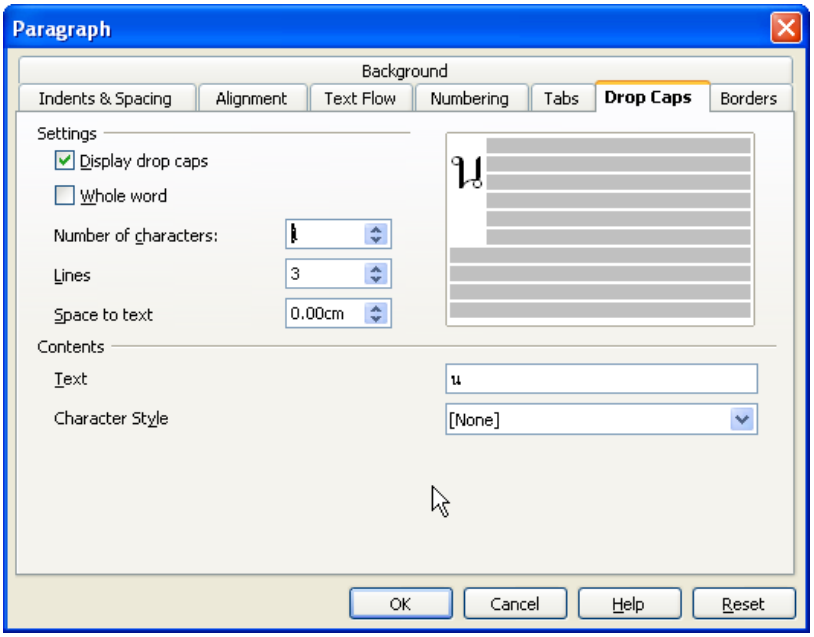


- เลือกแบบอักษรจากรายการ Font โดยแบบอักษรที่เลือกได้ เช่น Wingdings, Webding, Symbol
- คลิกเลือกอักขระที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม OK
- สามารถปรับขนาด ลักษณะ และสี ได้เหมือนกับตัวอักษรปกติ

เน้นอักษรด้วย Drop Cap

Drop Cap เป็นเทคนิคการเน้นอักขระในพารากราฟ ให้มีขนาดโตกว่าปกติ และมีรูปแบบการจัดที่โดดเด่นกว่าอักขระอื่นๆ

- คลิกเมาส์ในพารากราฟที่ต้องการจัดอักขระ
- เลือกคำสั่ง ***Format, Paragraph...***
- เลือกบัตรรายการ Drop Caps กำหนดค่าและสังเกตผลที่ปรากฏ



- Number of characters จำนวนอักขระที่นำมาใช้
- Lines ความสูงของอักขระต่อจำนวนแถว
- Space to text ระยะห่างจากอักขระถึงข้อความ
- Character Style ลักษณะของ Drop Caps

บทที่ 4 ทำงานกับพารากราฟ

การสร้างเอกสารงานพิมพ์ต่างๆ จำเป็นต้องทำงานเกี่ยวกับเนื้อหาข้อความจำนวนมาก ที่เรียกว่า พารากราฟ หรือย่อหน้า ดังนั้นการรู้จักคำสั่งควบคุมพารากราฟจะช่วยให้งานพิมพ์เป็นไปอย่างถูกต้อง ไม่เวลาจัดแต่งหลายครั้ง

จัดพารากราฟ

โดยปกติการพิมพ์ข้อความในโปรแกรมเอกสารข้อความ โปรแกรมจะจัดตำแหน่งข้อความ ชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษ (Align Left) ส่วนด้านขวาของหน้ากระดาษ จะไม่มีการจัดขอบ ทำให้ข้อความในแต่ละแถวจะชิดเสมอกันด้านซ้ายทุกบรรทัด ขณะที่ด้านขวาของทุกบรรทัด มีลักษณะเยื้องไปมา (ขึ้นอยู่กับการตัดคำในบรรทัดนั้นๆ) ลักษณะการจัดตำแหน่งข้อความที่จัดชิดซ้ายนี้ จะเรียกว่า “ตำแหน่งพารากราฟชิดขอบซ้าย” ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้

- การพิมพ์โดยจัดข้อความอยู่กึ่งกลางของบรรทัด เรียกว่า จัดกึ่งกลาง (Centered)
- การพิมพ์โดยจัดข้อความด้านขวาอยู่ในแนวระดับ เดียวกัน เรียกว่า จัดชิดขวา
  (Align Right)
- การพิมพ์โดยจัดข้อความด้านซ้าย และด้านขวาอยู่ในแนวระดับเดียวกัน เรียกว่า จัดซ้าย-ขวา (Justified)

จัดพารากราฟก่อนพิมพ์

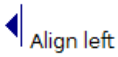
- นำเมาส์ไปคลิกในบรรทัดที่ต้องการพิมพ์ข้อความ
- คลิกเลือกรูปแบบการจัดพารากราฟ  จากแถบวัตถุข้อความ โดย
  - ปุ่มแรกของชุดเครื่องมือเป็นปุ่มควบคุมการจัดชิดซ้าย 
  - ปุ่มที่สอง เป็นปุ่มควบคุมการจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ 
  - ปุ่มที่สาม เป็นปุ่มควบคุมการจัดชิดขวา 
  - ปุ่มที่สี่ เป็นปุ่มควบคุมการจัดชิดขอบ (ซ้ายและขวา) 
- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ

จัดพารากราฟให้กับเอกสารที่พิมพ์ไว้แล้ว

- นำเมาส์ไปคลิกในบรรทัดที่ต้องการจัดตำแหน่ง (กรณีที่เป็นพารากราฟ คลิกบรรทัดไหนก็ได้)

- คลิกเลือกรูปแบบการจัดพารากราฟที่ต้องการ 

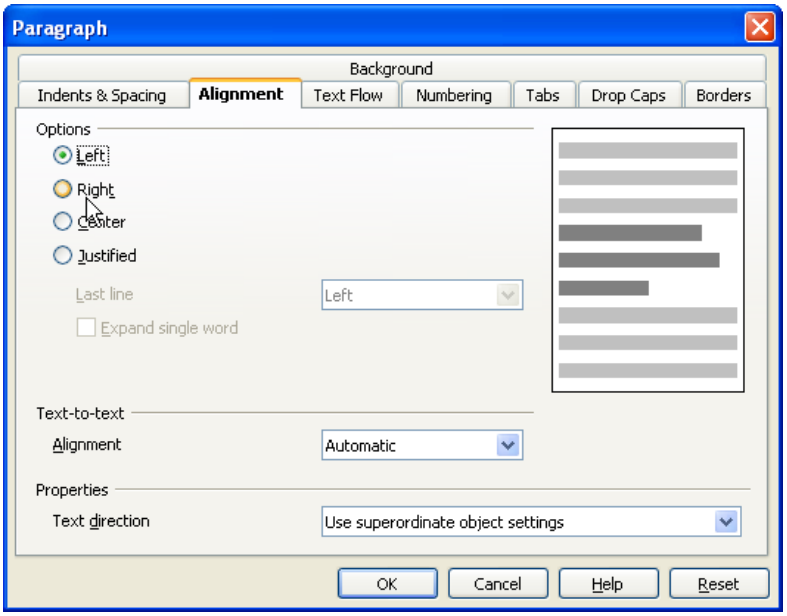


การพิมพ์เอกสารพร้อมจัดพารากราฟสามารถทำได้โดยตรงด้วยเครื่องมือ Direct Cursor  ซึ่งเรียกใช้งานได้จากแถบเครื่องมือ Tools โดยเมาส์จะเปลี่ยนรูปร่างตามตำแหน่งที่ต้องการ ดังนี้  Align left  Centered  Align right

จัดพารากราฟจากเมนูคำสั่ง

นอกจากนี้การจัดพารากราฟ ยังสามารถเลือกจากเมนูคำสั่ง ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

- นำเมาส์ไปคลิกในบรรทัดที่ต้องการจัดตำแหน่ง (กรณีที่เป็นพารากราฟ คลิกบรรทัดไหนก็ได้)
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Format, Paragraph...***
- คลิกเลือกรายการ Alignment โดยหน้าต่างย่อหน้าจะเปลี่ยนรายการดังนี้



- เลือกรูปแบบการจัดตำแหน่งจากรายการ Options ตามที่ต้องการ
  - Left จัดพารากราฟชิดซ้าย
  - Right จัดพารากราฟชิดขวา
  - Center จัดพารากราฟกึ่งกลางหน้าเอกสาร
  - Justified จัดพารากราฟชิดขอบซ้ายและขวา โดยมีตัวเลือกย่อย คือ
    - Last Line การควบคุมข้อความในบรรทัดสุดท้ายของพารากราฟ ว่าต้องการให้จัดข้อความภายในบรรทัดอย่างไร
      - ถ้าข้อความในบรรทัดสุดท้ายไม่เต็มบรรทัดแล้วเลือกรายการ Justified โปรแกรมจะขยายช่องว่างระหว่างคำ หรืออักขระ เพื่อกระจายข้อความในเต็มบรรทัดโดยอัตโนมัติ (ไม่แนะนำให้ใช้คำสั่งนี้)
      - ถ้าข้อความในบรรทัดสุดท้ายไม่เต็มบรรทัดแล้วเลือกรายการ Centered โปรแกรมจะจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางบรรทัดโดยอัตโนมัติ (ไม่แนะนำให้ใช้คำสั่งนี้)
      - ตัวเลือก Default คือตัวเลือกที่ดีที่สุด โปรแกรมจะจัดข้อความบรรทัดสุดท้ายให้ชิดขอบซ้ายเท่านั้น
- คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการจัดตำแหน่งพารากราฟ

ตัวอย่างการจัดพารากราฟแบบจัดชิดซ้าย

โปรแกรม OpenOffice.org (OpenOffice.org) เป็นโปรแกรมที่พัฒนาจาก source code ของโปรแกรม OpenOffice.org 638C ที่ถูก Open source (http://www.openoffice.org/) โดยบริษัท Sun Microsystems จำกัด และได้ถูกพัฒนาให้มีความสามารถทางภาษาไทย เพื่อการใช้งานภาษาไทยเต็มรูปแบบ บน 3 Platform อันประกอบด้วย Sun Microsystems Solaris (SPARC), Microsoft Windows 95/98/ME/NT/2000 และ XP (INTEL) และ Linux (INTEL)

ตัวอย่างการจัดพารากราฟแบบจัดกึ่งกลาง

โปรแกรม OpenOffice.org (OpenOffice.org) เป็นโปรแกรมที่พัฒนาจาก source code ของโปรแกรม OpenOffice.org 638C ที่ถูก Open source (http://www.openoffice.org/) โดยบริษัท Sun Microsystems จำกัด และได้ถูกพัฒนาให้มีความสามารถทางภาษาไทย เพื่อการใช้งานภาษาไทยเต็มรูปแบบ บน 3 Platform อันประกอบด้วย Sun Microsystems Solaris (SPARC), Microsoft Windows 95/98/ME/NT/2000 และ XP (INTEL) และ Linux (INTEL)

ตัวอย่างการจัดพารากราฟแบบจัดชิดขวา

โปรแกรม OpenOffice.org (OpenOffice.org) เป็นโปรแกรมที่พัฒนาจาก source code ของโปรแกรม OpenOffice.org 638C ที่ถูก Open source (http://www.openoffice.org/) โดยบริษัท Sun Microsystems จำกัด และได้ถูกพัฒนาให้มีความสามารถทางภาษาไทย เพื่อการใช้งานภาษาไทยเต็มรูปแบบ บน 3 Platform อันประกอบด้วย Sun Microsystems Solaris (SPARC), Microsoft Windows 95/98/ME/NT/2000 และ XP (INTEL) และ Linux (INTEL)

ตัวอย่างการจัดพารากราฟแบบจัดชิดขอบ

โปรแกรม OpenOffice.org (OpenOffice.org) เป็นโปรแกรมที่พัฒนาจาก source code ของโปรแกรม OpenOffice.org 638C ที่ถูก Open source (http://www.openoffice.org/) โดยบริษัท Sun Microsystems จำกัด และได้ถูกพัฒนาให้มีความสามารถทางภาษาไทย เพื่อการใช้งานภาษาไทยเต็มรูปแบบ บน 3 Platform อันประกอบด้วย Sun Microsystems Solaris (SPARC), Microsoft Windows 95/98/ME/NT/2000 และ XP (INTEL) และ Linux (INTEL)

การพิมพ์งานแบบพารากราฟ

เอกสารต่างๆ มักจะอยู่ในรูปของงานพิมพ์แบบพารากราฟ คือ มีข้อความหลายๆ บรรทัดต่อการพิมพ์ 1 ชุด ยกเว้นส่วนที่เป็นหัวเรื่องหรือหัวข้อที่มักจะมีเพียงบรรทัดเดียว ดังนั้นการพิมพ์ข้อความในลักษณะพารากราฟ จึงเป็นรูปแบบที่พบเห็นได้บ่อย การพิมพ์แบบพารากราฟที่มักเห็นกันมากที่สุด คือการพิมพ์แบบย่อหน้าบรรทัดแรก ซึ่งมักจะใช้ปุ่ม <Tab> เข้ามาช่วยในการย่อหน้านั่นเอง นอกจากนี้ก็ยังมีพารากราฟแบบย่อหน้าลอย, แบบตั้งระยะซ้าย ตั้งระยะขวาเป็นต้น

เครื่องมือสำคัญในการพิมพ์งานแบบพารากราฟ ก็คือ แถบไม้บรรทัด ซึ่งประกอบด้วยปุ่มเครื่องมือควบคุมพารากราฟ ดังนี้



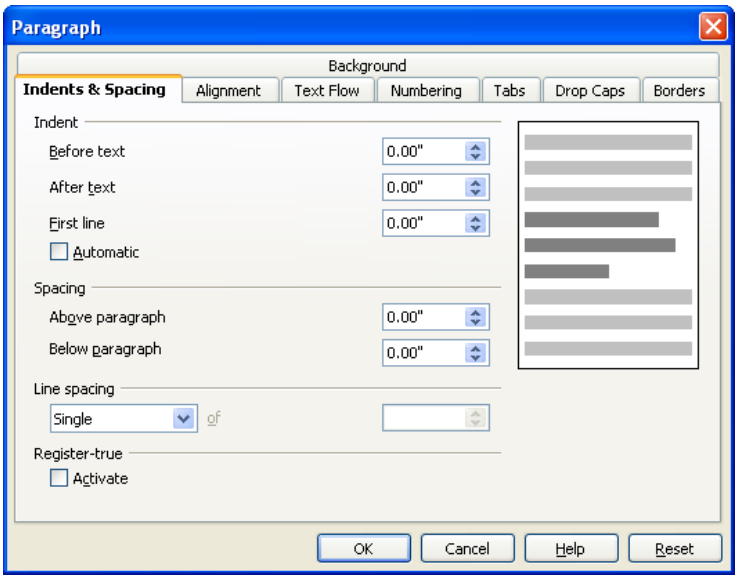
พารากราฟย่อหน้าบรรทัดแรก

ตัวอย่างงานพิมพ์พารากราฟแบบย่อหน้าบรรทัดแรก

โปรแกรม OpenOffice.org พัฒนาจาก Source Code ของโปรแกรม OpenOffice 6.0 ที่ถูก open source โดยบริษัท Sun Microsystems จำกัด และได้ถูกพัฒนาให้มีความสามารถทางภาษาไทย เพื่อการใช้งานภาษาไทยเต็มรูปแบบ บน 3 Platform อันประกอบด้วย Sun Microsystems Solaris (SPARC), Microsoft Windows 95/98/ME/NT/2000 และ XP (INTEL) และLinux (INTEL)

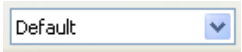
การพิมพ์เอกสารแบบพารากราฟย่อหน้าบรรทัดแรกดังข้างต้น มักจะใช้ปุ่ม <Tab> เข้ามาช่วยในการพิมพ์งานซึ่งเป็นวิธีที่ผิด จึงควรปรับรูปแบบการพิมพ์ใหม่

- นำเมาส์ไปคลิก ณ บรรทัดที่ต้องการพิมพ์งาน
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Format, Paragraph…***
- เลือกบัตรรายการ Indent & Spacing



- กำหนดค่าย่อหน้าจากรายการ First line แล้วคลิกปุ่ม OK

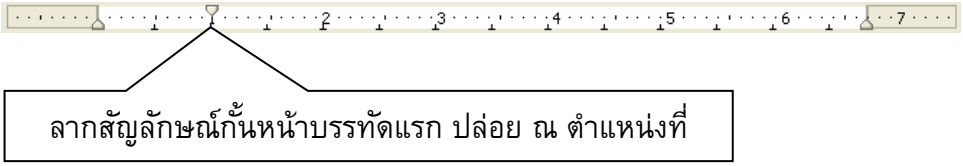


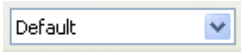
- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ โดยเมื่อสุดระยะกั้นขวา ให้พิมพ์ไปเรื่อยๆ ไม่ต้องกดปุ่ม <Enter> โปรแกรมจะตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่อัตโนมัติ โดยบรรทัดที่สองเป็นต้นไป จะชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษ
- เมื่อจบพารากราฟแรก แล้ว <Enter> เพื่อขึ้นพารากราฟใหม่ การพิมพ์ในพารากราฟถัดไป สามารถพิมพ์ต่อได้เลยเพราะโปรแกรมจดจำค่าการกั้นหน้าไว้แล้ว
- ยกเลิกการตั้งระยะกั้นหน้า ให้คลิกเลือกรายการ 

หรือคำสั่ง ***Format, Default***

นอกจากนี้ยังสามารถควบคุมการพิมพ์ย่อหน้าบรรทัดแรกของแต่ละพารากราฟจากแถบไม้บรรทัด ดังนี้

- นำเมาส์ไปคลิก ณ บรรทัดที่ต้องการพิมพ์งาน
- นำเมาส์ไปชี้ที่สัญลักษณ์กั้นหน้า ซึ่งปรากฏอยู่ด้านซ้ายของไม้บรรทัด
- กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากสัญลักษณ์กั้นหน้าบรรทัดแรก ซึ่งมีรูปร่างเป็นสามเหลี่ยมชี้ลง มาไว้ ณ ตำแหน่งแท็บที่ต้องการ (เช่นระยะครึ่งนิ้ว)



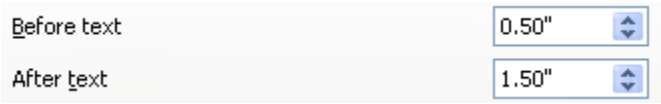
- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ โดยเมื่อสุดระยะกั้นขวา ให้พิมพ์ไปเรื่อยๆ ไม่ต้องกดปุ่ม <Enter> โปรแกรมจะตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่อัตโนมัติ โดยบรรทัดที่สองเป็นต้นไป จะชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษ
- เมื่อจบพารากราฟแรก การพิมพ์ในพารากราฟถัดไป สามารถพิมพ์ต่อได้เลย เพราะโปรแกรมจดจำค่าการกั้นหน้าไว้แล้ว
- ยกเลิกการตั้งระยะกั้นหน้า ให้คลิกเลือกรายการ 

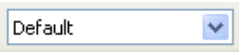
หรือคำสั่ง ***Format, Default***

พารากราฟตั้งระยะขอบซ้าย ขวา

งานพิมพ์แบบตั้งระยะขอบซ้าย ขวา หมายถึง งานพิมพ์ที่ไม่ต้องการให้บรรทัดข้อความยาวสุดหน้ากระดาษ เป็นการเผื่อพื้นที่ว่างทั้งด้านซ้าย และด้านขวา เพื่อติดรูปภาพ หรือจัดแต่งด้วยรูปภาพได้ โดยมีหลักการพิมพ์ดังนี้

- นำเมาส์ไปคลิก ณ บรรทัดที่ต้องการพิมพ์งาน
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Format, Paragraph...*** เลือกบัตรรายการ Indent & Spacing
- กำหนดค่า Before text และ After text ตามที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม OK

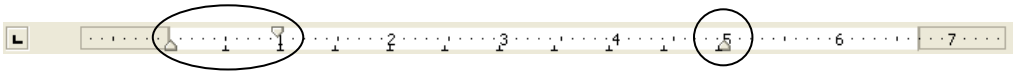


- พิมพ์ข้อความที่ต้องการโดยเมื่อสุดระยะกั้นขวา ให้พิมพ์ไปเรื่อยๆ ไม่ต้องกดปุ่ม <Enter> โปรแกรมจะตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่อัตโนมัติ
- ยกเลิกการตั้งระยะกั้นหน้า/กั้นหลัง ให้คลิกเลือกรายการ 

หรือคำสั่ง ***Format, Default***

หรือจะควบคุมด้วยแถบไม้บรรทัด ดังนี้

- นำเมาส์ไปคลิก ณ บรรทัดที่ต้องการพิมพ์งาน
- ปรับสัญลักษณ์กั้นหน้า และกั้นหลังบนไม้บรรทัด ในลักษณะตามตัวอย่าง (ใช้วิธี
  การเดียวกับการตั้งย่อหน้าบรรทัดแรก)



- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ โดยเมื่อสุดระยะกั้นขวา ให้พิมพ์ไปเรื่อยๆ ไม่ต้องกดปุ่ม **<Enter>** โปรแกรมจะตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่อัตโนมัติ

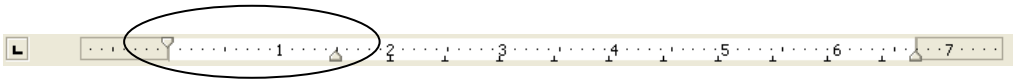
พารากราฟย่อหน้าลอย (Hanging Paragraph)

งานพิมพ์แบบย่อหน้าลอย มักจะใช้ในการอธิบายรายละเอียดของรายการต่างๆ ดังตัวอย่าง

OpenOffice.org Writer	เป็นโปรแกรมที่มีหน้าที่ในการจัดทำ สร้างแก้ไขเอกสารงานพิมพ์ลักษณะต่างๆ พร้อมกับคำสั่งในงานพิมพ์ต่างๆ
OpenOffice.org Spreadsheet	เป็นโปรแกรมที่มีหน้าที่ในการคำนวณลักษณะต่างๆ โดยอาศัยหน้าจอที่เปรียบเสมือนแผ่นกระดาษคำนวณขนาดใหญ่ พร้อมฟังก์ชันการคำนวณ

การพิมพ์เอกสารแบบย่อหน้าลอย เป็นการพิมพ์ที่ตั้งสัญลักษณ์กั้นหน้าตรงข้ามกับการพิมพ์แบบย่อหน้าบรรทัดแรก โดยจะต้องอาศัยการตั้งค่าจากแถบไม้บรรทัด ดังนี้

- นำเมาส์ไปคลิก ณ บรรทัดที่ต้องการพิมพ์งาน
- ปรับสัญลักษณ์กั้นหน้า โดยคลิกที่สามเหลี่ยมชี้ขึ้น เลื่อนมายังตำแหน่งแท็บ 1.5 นิ้ว จากนั้นเลื่อนสามเหลี่ยมชี้ลงไปที่ตำแหน่ง 0 นิ้ว



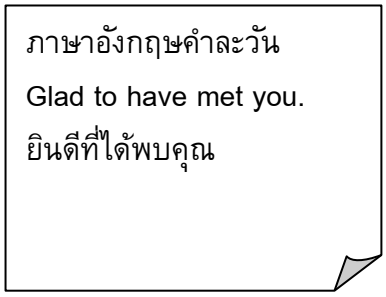
- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
  - พิมพ์หัวข้อ
  - กดปุ่ม <Tab>
  - พิมพ์คำอธิบาย



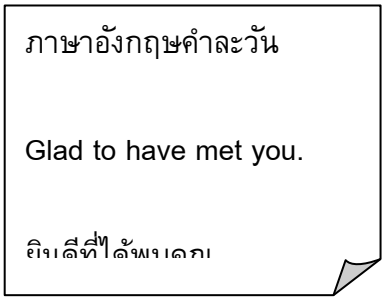
โปรแกรมเอกสารข้อความ ไม่ได้เตรียมคำสั่งการพิมพ์แบบย่อหน้าลอยไว้ให้ จึงต้องใช้เทคนิคการเลื่อนสัญลักษณ์ควบคุมจากแถบไม้บรรทัด

ระยะห่างระหว่างพารากราฟ และบรรทัด

โดยปกติช่องว่างระหว่างพารากราฟแต่ละพารากราฟ จะมีค่าเท่ากับขนาดอักษรที่กำหนดไว้ ซึ่งบางครั้งอาจจะทำให้เอกสารมีลักษณะติดกัน วิธีการแก้ไขที่มักจะใช้กันก็คือ เพิ่มบรรทัดว่างระหว่างพารากราฟโดยการกดปุ่ม <Enter> เพื่อให้แสดงผลได้ชัดเจนขึ้น ซึ่งวิธีการดังนี้ไม่ใช่วิธีที่เหมาะสม เพราะช่องว่างระหว่างพารากราฟ จะกว้างเกินไป



บรรทัดติดกันมากเกินไป



บรรทัดห่างกันมากเกินไป

ดังนั้นโปรแกรมจึงเตรียมคำสั่งในการจัดระยะห่างระหว่างพารากราฟ รวมถึงระยะห่างระหว่างบรรทัดภายในพารากราฟ ดังนี้

- นำเมาส์ไปคลิก ณ พารากราฟที่ต้องการจัดแต่ง
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Format, Paragraph…*** เลือกบัตรรายการ Indent & Spacing

- เลือกรายการ Spacing เพื่อกำหนดระยะห่างระหว่างพารากราฟ



  - Above paragraph กำหนดระยะห่างเหนือพารากราฟที่เลือก
  - Below paragraph กำหนดระยะห่างใต้พารากราฟที่เลือก
- รายการ Line Spacing เพื่อกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดภายในพารากราฟที่เลือก



- การระบุหน่วย สามารถใช้ค่า Point ได้ โดยพิมพ์ pt ต่อท้ายตัวเลข เช่น 6 pt (ค่า Point เทียบได้ดังนี้ 72 point เท่ากับความสูง 1 นิ้ว)
- คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเลือกคำสั่ง

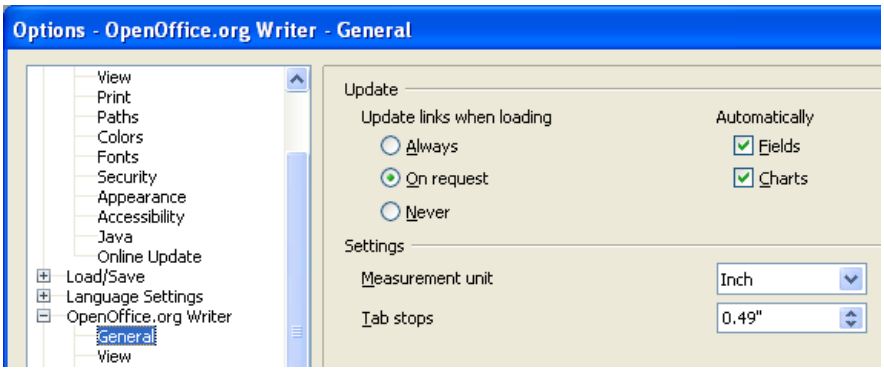
การไหลของข้อความในพารากราฟ (Text Flow)

ปัญหาหนึ่งของการพิมพ์งาน ก็คือพารากราฟที่อยู่ท้ายๆ ของหน้าเอกสาร และไม่สามารถจบในหน้านั้นได้ ก็จะมีบางส่วนของพารากราฟที่เลื่อนไปแสดงผลในตอนต้นของหน้าถัดไป ซึ่งอาจจะไม่สวยงาม ไม่เป็นระเบียบ แต่ถ้าต้องมาจัดแต่งโดยการกดปุ่ม <Enter> ทุกครั้งก็เสียเวลามาก คำสั่งควบคุมการไหลของข้อความในพารากราฟ มีส่วนช่วยได้มาก

- เลือกพารากราฟที่ต้องจัดแต่ง
- เลือกคำสั่ง ***Format, Paragraph…*** เลือกบัตรรายการ Text Flow
- คลิกเลือกคำสั่ง Keep with next paragraphc เพื่อช่วยควบคุมให้พารากราฟที่ไม่สามารถจบในหน้านั้นๆ ยกไปแสดงผลในหน้าถัดไปทั้งพารากราฟ
- คลิกปุ่ม OK

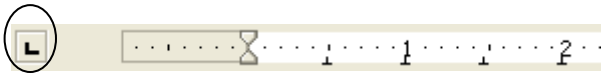
บทที่ 5 การพิมพ์แบบแท็บ

แท็บ (Tab) หรือตัวหยุดระยะกั้น คือ การกำหนดจุดกระโดดบนไม้บรรทัด โดยใช้ปุ่ม <Tab> จากแป้นพิมพ์มาช่วยควบคุมการทำงาน งานพิมพ์ที่ควบคุมด้วยแท็บที่ใช้กันอยู่เสมอ ก็คือ งานพิมพ์แบบย่อหน้าบรรทัดแรก อย่างไรก็ตามงานพิมพ์ด้วยแท็บ ยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้หลายลักษณะ โดยอาศัยรูปแบบของแท็บลักษณะต่างๆ กันไป เช่น การพิมพ์สารบัญ ซึ่งมักจะใช้แท็บแบบชิดขวา หรือการพิมพ์รายการค่าใช้จ่ายที่ใช้แท็บแบบจุดทศนิยม การใช้งานแท็บ โปรแกรมเอกสารข้อความเรียกว่า Tab stops กระทำได้โดยการกดปุ่ม <Tab> บนแป้นพิมพ์ ซึ่งตัวชี้ตำแหน่ง จะกระโดดไปหยุด ณ ตำแหน่งแท็บครั้งละครึ่งนิ้วนั่นเอง อย่างไรก็ตามผู้ใช้สามารถกำหนดตำแหน่งหยุดของการกดปุ่ม <Tab> ได้อิสระ โดยเลือกเมนูคำสั่ง ***Tools, Options, Text Documents, General*** เลือกรายการ Tab stops กำหนดค่าที่ต้องการ จากนั้นจึงคลิกที่ปุ่ม OK เพื่อปรับระบบของโปรแกรม



ตัวควบคุมแท็บ

ตัวควบคุมแท็บ จะใช้ในการควบคุมงานพิมพ์ลักษณะต่างๆ โดยตัวควบคุมแท็บจะปรากฏที่มุมด้านซ้ายของแถบไม้บรรทัด



โดยโปรแกรมได้เตรียมตัวควบคุมแท็บไว้หลายลักษณะ เพื่อควบคุมการพิมพ์ข้อความลักษณะต่างๆ ให้ตรงกับที่ต้องการมากที่สุด วิธีการเปลี่ยนตัวควบคุมแท็บสามารถกระทำได้โดยการนำเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งสัญลักษณ์ตัวควบคุมแท็บ ซึ่งจะปรากฏสัญลักษณ์ควบคุมแท็บต่างๆ ดังนี้

- ตัวควบคุมแท็บแบบชิดซ้าย
- ตัวควบคุมแท็บแบบชิดขวา
- ตัวควบคุมแท็บทศนิยม ใช้ควบคุมการพิมพ์ตัวเลขที่มีจุดทศนิยม
- ตัวควบคุมแท็บแบบจัดกึ่งกลาง

แท็บแบบชั่วคราว

การตั้งแท็บจากเมนู ***Tools, Options...*** เป็นการตั้งแท็บแบบถาวร อย่างไรก็ตามผู้ใช้ยังสามารถตั้งแท็บชั่วคราว ได้โดย

- เลือกตัวควบคุมแท็บที่ต้องการ
- นำเมาส์ไปชี้ในไม้บรรทัด ณ ตำแหน่งที่ต้องการกำหนดเป็นตำแหน่งแท็บ
- คลิกเมาส์ 1 ครั้งในไม้บรรทัด จะปรากฏสัญลักษณ์ตัวควบคุมแท็บ ณ ตำแหน่งที่คลิกเมาส์





การกำหนดตำแหน่งแท็บแบบชั่วคราว โปรแกรมจะยกเลิกตำแหน่งแท็บถาวรจากตำแหน่งแท็บชั่วคราวจนสุดขอบซ้าย ออกไปโดยอัตโนมัติ

เคลื่อนย้ายตำแหน่งแท็บ

ถ้าตำแหน่งแท็บที่กำหนดไม่ถูกต้อง สามารถเลื่อนตำแหน่งได้โดยการนำเมาส์ไปชี้ ณ ตำแหน่งแท็บที่วางไว้ แล้วกดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ ลากไปไว้ ณ ตำแหน่งใหม่

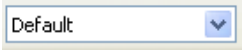


ลบแท็บ

แท็บที่ตั้งไว้ สามารถลบออกได้โดยนำเมาส์ไปชี้ที่สัญลักษณ์ตัวควบคุมแท็บในไม้บรรทัด ณ ตำแหน่งที่ต้องการลบ กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้แล้วลากออกนอกไม้บรรทัด เมื่อปล่อยนิ้วจากเมาส์สัญลักษณ์ตัวควบคุมแท็บ จะหายไปเองโดยอัตโนมัติ



เมื่อใช้งานแท็บที่ตั้งไว้ชั่วคราวเสร็จสิ้นแล้ว ควรยกเลิกแท็บออกไปเพื่อคืนค่าการทำงานกลับสู่สภาพปกติ โดยคลิกเลือก Default Style จากปุ่ม

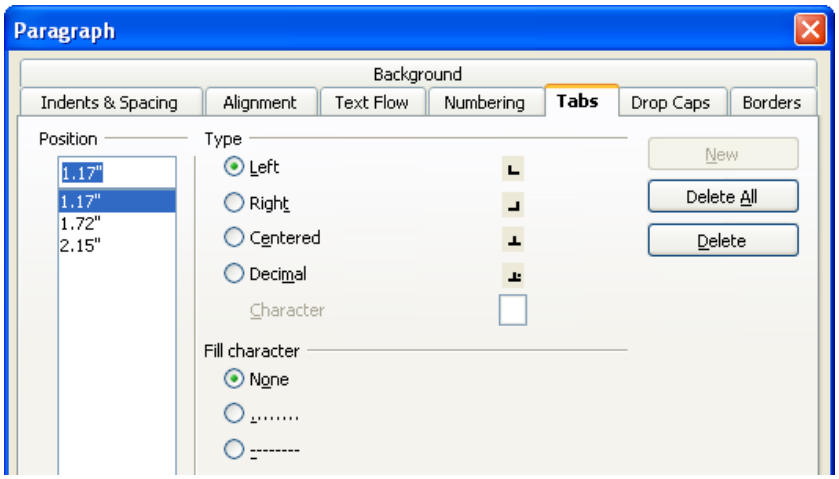


หรือเลือกคำสั่ง ***Format, Default Formatting***

ควบคุมแท็บจากเมนู

นอกจากการตั้งแท็บจากแถบไม้บรรทัด โปรแกรมยังเตรียมคำสั่งตั้งแท็บจากเมนูคำสั่ง ***Format, Paragraph...*** ในบัตรรายการ Tabs ซึ่งใช้ควบคุมการกำหนดค่าเกี่ยวกับแท็บ โดยมีวิธีการเรียกใช้งานดังนี้

- นำเมาส์ไปคลิก ณ บรรทัดที่ต้องการตั้งแท็บ หรือเลือกบรรทัดที่ต้องการกำหนดค่าการตั้งแท็บด้วยวิธีเลือกข้อความ
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Format, Paragraph...*** เลือกบัตรรายการ Tabs



  - ป้อนตัวเลขตำแหน่งแท็บในรายการ Position
  - เลือกชนิดของแท็บ จากรายการ Type
  - เลือกตัวนำของแท็บจากรายการ Fill character
  - คลิกปุ่ม New ระยะแท็บที่กำหนดจะไปปรากฏในช่อง Position
- กำหนดระยะกั้นตำแหน่งอื่นๆ ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม OK
- การลบตำแหน่งแท็บที่ต้องการ สามารถใช้ปุ่ม Delete หรือ Delete All

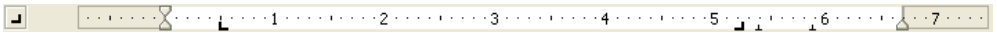
ตัวอย่างการพิมพ์งานด้วยระยะแท็บแบบมีตัวนำ

บทที่ 1 1
แนะนำโปรแกรม..... 1

ความสามารถ 2
บทที่ 2 15
การพิมพ์งาน 15
การสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ 25

ซึ่งมีวิธีปฏิบัติดังนี้

- เปิดแฟ้มเอกสารเพื่อสร้างงานพิมพ์
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Format, Paragraph...*** แล้วเลือกบัตรรายการ Tabs
- กำหนดตำแหน่งแท็บจุดแรกที่ระยะ 0.5 นิ้ว เป็นแบบชิดซ้าย แล้วคลิกปุ่ม New
- กำหนดตำแหน่งแท็บจุดที่สองที่ระยะ 5.25 นิ้ว แบบชิดขวา (เพื่อให้ตัวเลขแสดงผลจากด้านจากด้านขวามาด้านซ้าย) กำหนดตัวนำแบบที่สอง แล้วคลิกปุ่ม New
- คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการตั้งแท็บ จะปรากฏสัญลักษณ์แท็บบนไม้บรรทัดดังนี้



- พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการ เช่น
    - พิมพ์คำว่า “บทที่ 1” จากนั้นกดปุ่ม <Tab> เพื่อเลื่อนตำแหน่งไปยังตำแหน่งพิมพ์เลขหน้า จะปรากฏสัญลักษณ์ ... ตลอดความยาวให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นพิมพ์เลขหน้าที่ต้องการ ปิดท้ายด้วยการกดปุ่ม <Enter> เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่
    - รายการย่อยของบทที่ 1 ให้กดปุ่ม <Tab> เพื่อเลื่อนตำแหน่งก่อนแล้วจึงพิมพ์ด้วยหลักการเดียวกับข้างต้น

บทที่ 6 การพิมพ์ลำดับรายการ

เอกสารแบบลำดับรายการ เป็นรูปแบบหนึ่งของงานพิมพ์ที่ใช้งานบ่อยเช่นกัน เช่น การพิมพ์รายชื่อบุคคล, สิ่งของ, หัวข้อต่างๆ ลักษณะของรายการที่สามารถพิมพ์ในโปรแกรม มี 2 ลักษณะคือรายการแบบลำดับตัวเลข (Numbering) และรายการแบบสัญลักษณ์ข้อ (Bullet) โดยมีหลักการพิมพ์ดังนี้

- คลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการพิมพ์ข้อความ
- คลิกเมาส์ที่ปุ่มควบคุมการสร้างลำดับรายการ โดย
  - ปุ่ม Numbering On/Off  จะใช้พิมพ์รายการแบบมีเลขข้อ
  - ปุ่ม Bullet On/Off  จะใช้พิมพ์รายการแบบสัญลักษณ์ข้อ
- โปรแกรมจะแสดงตัวเลขข้อ หรือสัญลักษณ์หัวข้อ
- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ เมื่อจบรายการให้กดปุ่ม <Enter> เพื่อขึ้นรายการใหม่
- การทำรายการย่อย ให้กดปุ่ม <Tab> ลำดับจะย่อเข้าไป และมีการเปลี่ยนรูปแบบของสัญลักษณ์ข้อ (เลขข้อ) โดยอัตโนมัติ
- การเปลี่ยนตำแหน่งจากรายการย่อยมาเป็นรายการหลัก ให้กดปุ่ม <Shift><Tab>
- เมื่อต้องการจบการพิมพ์ลำดับรายการ ให้กดปุ่ม <Enter> ผ่านไป 2 ครั้ง หรือกดปุ่ม <Enter> 1 ครั้ง แล้วคลิกเมาส์ที่ปุ่มควบคุมการสร้างลำดับรายการซ้ำ

ตัวอย่างงานพิมพ์แบบจัดระยะเยื้อง

- OpenOffice.org Office ประกอบด้วย
  - OpenOffice.org Writer
    - สร้างเอกสารงานพิมพ์
  - OpenOffice.org Calc
    - คำนวณงานต่าง ๆ
  - OpenOffice.org Impress
    - นำเสนอผลงาน
  - OpenOffice.org Drawing
    - วาดภาพด้วยฝีมือของคุณเอง

ควบคุมลำดับของรายการ

โดยปกติลำดับรายการแต่ละรายการ จะอยู่ชิดขอบซ้ายของกระดาษ ซึ่งถือว่าเป็นลำดับแรกของรายการ กรณีที่ต้องการสร้างรายการย่อย ควรเลื่อนรายการย่อยนั้นๆ เข้าไปในเอกสารให้มีลักษณะการเยื้อง ด้วยปุ่ม <Tab> และยังสามารถใช้ปุ่ม  เข้ามาควบคุมได้โดย

- นำเมาส์ไปคลิกที่บรรทัดของลำดับรายการที่ต้องการ หรือเลือกข้อความ (Selection)
- กดปุ่ม Increase Indent  เพื่อเลื่อนลำดับรายการเข้าไปในเอกสาร หรือ กดปุ่ม Decrease Indent  เพื่อเลื่อนออกมา

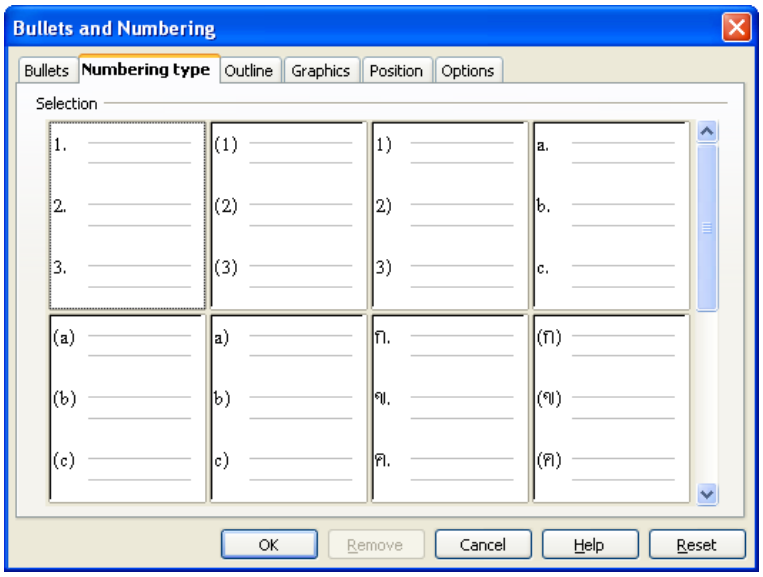


ปุ่ม  สามารถใช้ควบคุมการตั้งสัญลักษณ์กั้นซ้ายจากแถบไม้บรรทัด เพื่อควบคุมพารากราฟแบบกั้นซ้ายได้ด้วย โดยระยะเยื้องจะเลื่อนสัมพันธ์กับตำแหน่งแท็บ

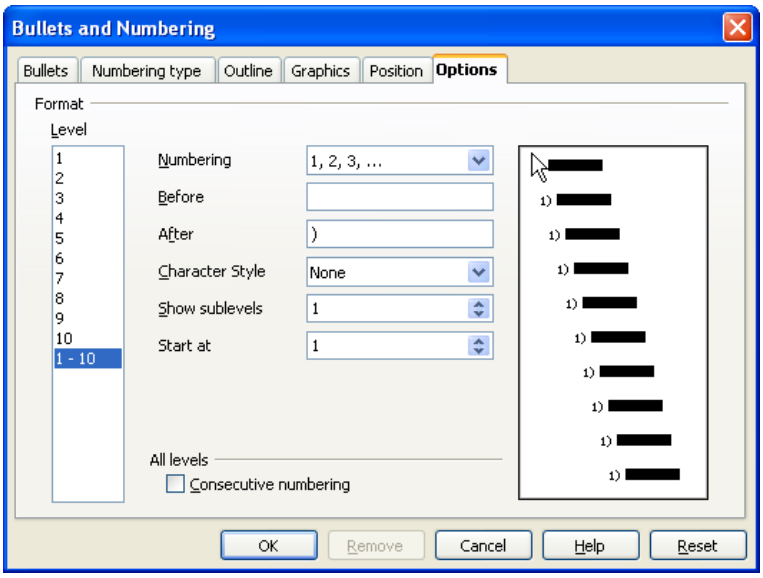
ปรับแต่งรายการแบบเลขข้อ

รายการแบบเลขข้อ โดยปกติจะแสดงเป็นตัวเลข 1, 2 ซึ่งผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนเป็นตัวเลขลักษณะอื่น หรือตัวอักษรอื่นได้ เช่น I, II หรือ A, B เป็นต้น

- คลิกเมาส์บรรทัดใดๆ จากรายการตัวเลขที่สร้างไว้
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Numbering/Bullets...*** เลือกบัตรรายการ Numbering Type



- เลือกรูปแบบที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม OK
- นอกจากการปรับแต่งค่าจากตัวเลือกที่โปรแกรมกำหนด ผู้ใช้ยังสามารถเลือกและกำหนดค่าอื่นๆ ได้อิสระ โดยเลือกบัตรรายการ Options



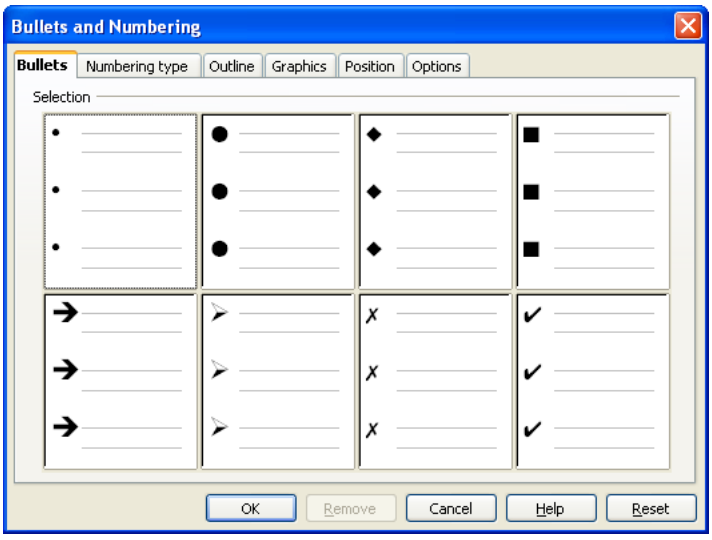
- เลือกรูปแบบที่ต้องการ โดยรายการย่อยต่างๆ ในบัตรรายการตัวเลือกประกอบด้วย
  - Level เลือกระดับของหัวข้อ (Level)
  - Numbering เลือกลักษณะตัวเลขเพิ่มเติม
  - Before ข้อความหรือสัญลักษณ์ที่ต้องการนำหน้ารายการ
  - After ข้อความหรือสัญลักษณ์ที่ตามหลังรายการ
  - Character style เลือก Style ที่ต้องการนำมาใช้กับเลขหน้า

- Show sublevel แสดงรายการย่อย เช่น 1.1.1 จะเลือกได้เมื่อเลือกระดับมากกว่า 1
- Start at ระบุหมายเลขเริ่มต้นของรายการ กรณีที่กำหนดลำดับตัวเลขเป็นอักษร A หมายเลขเริ่มต้นจะเป็นลำดับของอักษร เช่นถ้าระบุหมายเลขเริ่มต้นเป็น 5 จะหมายความว่าต้องการแสดงรายการด้วยตัวอักษรเริ่มต้นเป็นตัว E
- All level ถ้าเลือกรายการนี้ จะทำให้ลำดับข้อทุกลำดับ มีตัวเลือกที่เรียงต่อกัน

ปรับแต่งรายการแบบสัญลักษณ์ข้อ

รายการแบบสัญลักษณ์ข้อ โดยปกติจะแสดงเป็นจุดกลมดำ ซึ่งผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนเป็นลักษณะอื่น ได้ดังนี้

- คลิกเมาส์บรรทัดใดๆ จากรายการสัญลักษณ์ข้อที่สร้างไว้
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Numbering/Bullets...***
- เลือกบัตรรายการ Bullets หรือ Graphic



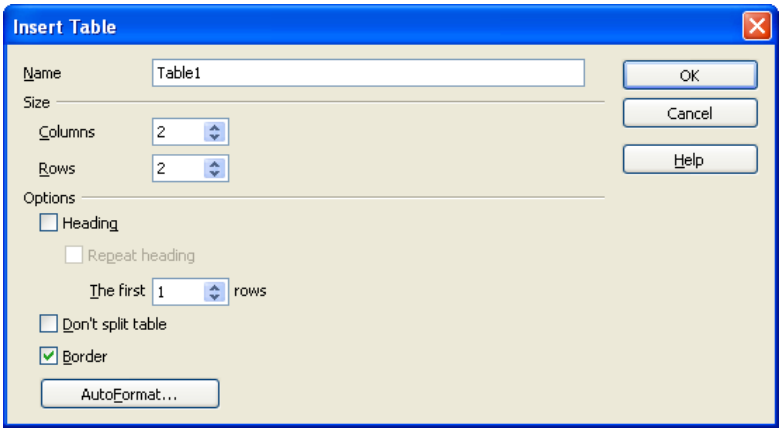
- เลือกรูปแบบที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม OK

บทที่ 7 ตาราง

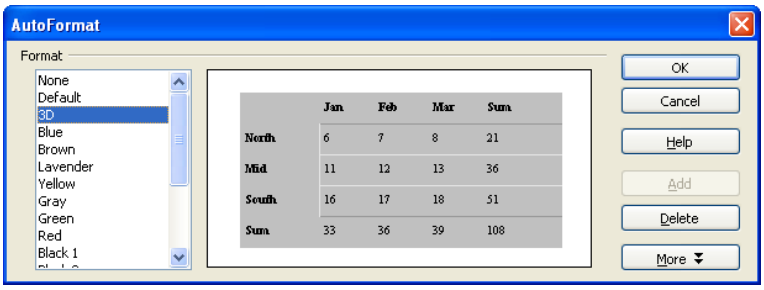
รายชื่อบุคคล, รายการสินค้า, บัญชีรายรับ – รายจ่ายต่างๆ มักจะนำเสนอในรูปแบบของตาราง เพื่อให้สื่อความหมายได้ง่าย และชัดเจน ดังนั้นโปรแกรมเอกสารข้อความจึงได้เตรียมคำสั่งและเครื่องมือสำหรับสร้าง-ตกแต่งตารางไว้ดังนี้

การสร้างตาราง

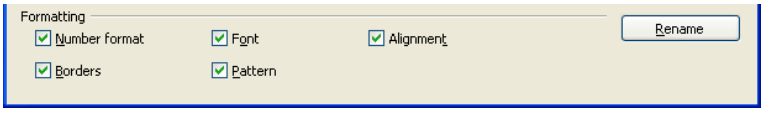
- นำเมาส์ไปคลิก ณ บรรทัดที่ต้องการสร้างตาราง
- คลิกที่ปุ่มเครื่องมือ Table  จากแถบเครื่องมือหลัก หรือเลือกเมนูคำสั่ง ***Insert, Table...*** ปรากฏหน้าต่างควบคุมดังนี้



- กำหนดค่าตัวเลือกดังนี้
  - Name กำหนดชื่อให้กับตาราง เพื่อช่วยในการเลื่อนตำแหน่งตัวชี้ตำแหน่งไปหาตารางเมื่อต้องการแก้ไข
  - Columns กำหนดจำนวนแถวในแนวตั้ง
  - Rows กำหนดจำนวนแถวในแนวนอน
  - Heading กำหนดให้มีหัวตารางหรือไม่ (โดยหัวตาราง จะมีลักษณะพิเศษ เช่น เป็นตัวหนา เอียง และอยู่กึ่งกลางของเซลล์โดยอัตโนมัติ)
  - Repeat Heading ถ้าตารางมีความยาวเกินหน้ากระดาษต้องการให้มีการทำหัวตารางซ้ำในหน้าถัดไปหรือไม่
  - Don't split table เลือกเพื่อไม่ให้ตารางแยกกันเมื่อเกินหน้ากระดาษ (ค่าปกติไม่ควรเลือก)
  - Border เลือกเพื่อกำหนดเส้นขอบให้กับตาราง
  - Autoformat เลือกรูปแบบให้กับตาราง โดยจะปรากฏรายการเลือกต่างๆ ดังนี้

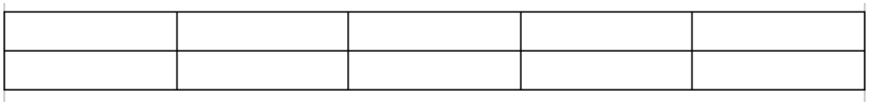


สามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมให้กับรูปแบบอัตโนมัติ โดยคลิกที่ปุ่ม More ซึ่งจะปรากฏรายการเลือก ดังนี้



เป็นรายการเลือกว่าต้องการให้กำหนดค่าตามรายการเลือกหรือไม่ เช่น ถ้าไม่ต้องการลวดลาย ก็นำเมาส์ไปคลิกที่รายการ Pattern เพื่อยกเลิกได้

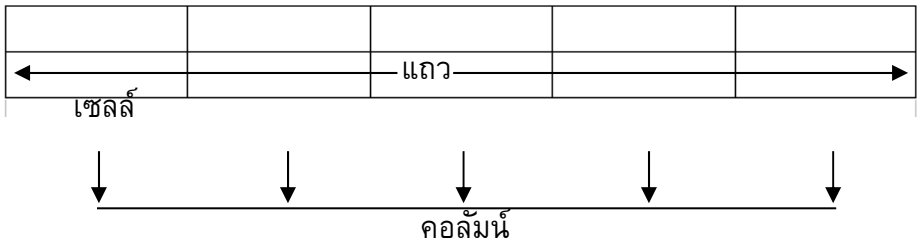
- คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการสร้างตาราง
- ปรากฏตารางขนาดที่กำหนดในพื้นที่พิมพ์งาน



ตัวอย่างตารางขนาด 2 แถว 5 คอลัมน์

ส่วนประกอบของตาราง

ตารางทุกตาราง จะมีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้



พิมพ์ข้อมูลในตาราง

การพิมพ์ข้อความในตาราง ใช้หลักการเดียวกับการพิมพ์ข้อความปกติ โดยจะต้องพิมพ์ในเซลล์ของตาราง

- เมื่อป้อนข้อมูลภายในเซลล์ใดๆ เสร็จแล้ว สามารถเลื่อนไปเซลล์อื่นได้โดยกดปุ่ม <Tab> หรือ กดปุ่มลูกศรตามทิศทาง หรือนำเมาส์ไปคลิกในเซลล์ที่ต้องการ
- เมื่อป้อนข้อมูลภายในเซลล์ใดๆ เสร็จแล้ว ไม่ควรกดปุ่ม <Enter> เพราะจะเป็นการขึ้นบรรทัดใหม่ ภายในเซลล์
- การเพิ่มจำนวนแถว ทำได้โดยเลื่อนเมาส์ไปคลิกในเซลล์สุดท้ายของแถวสุดท้าย
  แล้วกดปุ่ม <Tab> จะปรากฏแถวใหม่โดยอัตโนมัติ



เพิ่มคุณสมบัติตรวจสอบข้อมูลในเซลล์ของตาราง โดยคลิกปุ่มขวาของเมาส์ในเซลล์ใดๆ จากนั้นเลือกคำสั่ง Number Recognition เมื่อป้อนข้อมูลโปรแกรมจะตรวจสอบประเภทข้อมูลพร้อมจัดตำแหน่งให้อัตโนมัติ โดยข้อมูลตัวเลข/วันที่/เวลา จะจัดชิดขอบขวาอัตโนมัติ ในขณะที่ข้อมูลประเภทตัวอักษรจะชิดขอบซ้ายของเซลล์ นอกจากนี้สามารถกำหนดให้เป็นค่า Default ของโปรแกรมได้โดยเลือกคำสั่ง ***Tools, Options, OpenOffice.org Writer, Table*** แล้วเลือกรายการ The Number Recognition

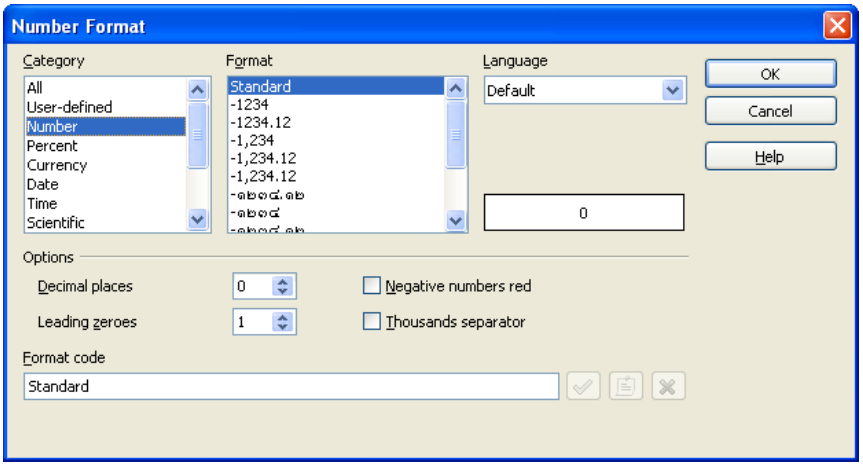
ปรับแต่งรูปแบบตัวเลข/วันที่

ตัวเลขที่ป้อนในตาราง ไม่ต้องพิมพ์เครื่องหมายคั่นหลักพัน จำนวนทศนิยมให้ครบหลัก เนื่องจากสามารถกำหนดรูปแบบการแสดงผลได้ง่าย และสะดวกด้วยคำสั่ง Number Format โดย

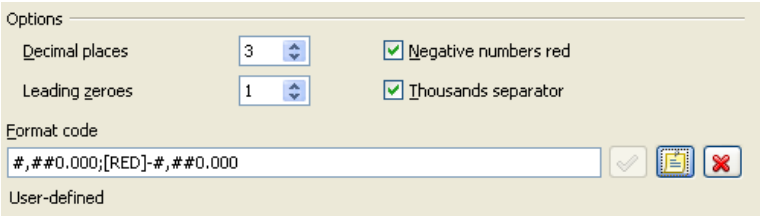
- ป้อนข้อมูล แล้วกำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการปรับแต่งรูปแบบตัวเลข

12	98.4
34	0.88
-98	-9.98
0	

- คลิกปุ่มขวาของเมาส์ แล้วเลือกคำสั่ง Number Format



- เลือก Category: Number
- เลือกรายการควบคุม
  - Decimal places จำนวนทศนิยม
  - Leading zeroes เลขศูนย์ที่ต้องการนำหน้าจุดทศนิยม (กี่หลัก)
  - Negative number red ให้แสดงค่าติดลบด้วยสีแดงหรือไม่
  - Thousands separator ให้ใส่เครื่องหมาย , คั่นหลักพันหรือไม่
    - ต้องการจัดรูปแบบให้มีทศนิยม 3 หลัก และมี , คั่นหลักพัน แสดงค่าติดลบด้วยสีแดง ให้เลือกรายการ ดังนี้



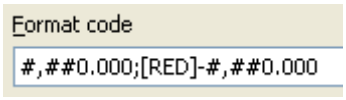
- คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการจัดรูปแบบตัวเลข

12.000	98.400
34.000	0.880
-98.000	-9.980
0.000	

รูปแบบตัวเลข

การปรับแต่งตัวเลขด้วยค่ากำหนดข้างต้นเป็นเพียงรูปแบบมาตรฐานที่โปรแกรมเตรียมไว้ให้ สามารถสร้างรหัสควบคุมการแสดงผลตัวเลขได้ดังนี้

- เลือก Category: Number
- คลิกบรรทัด Format code



- ป้อนรหัสควบคุมที่ต้องการ โดยมีรูปแบบการป้อน ดังนี้

[สี]รหัสควบคุมค่าบวก;[สี]รหัสควบคุมค่าลบ;[สี]รหัสควบคุมค่าศูนย์

รหัส	**ความหมาย**
[สี]	ชื่อสีที่ต้องการให้แสดงผล เช่น [Red], [Green], [Blue] …
#	รหัสควบคุม ไม่ต้องแสดงเลขศูนย์ ณ หลักที่ระบุ
0	รหัสควบคุม ต้องแสดงเลขศูนย์ ณ หลักที่ระบุ
.	รหัสควบคุม การใส่เครื่องหมายจุดทศนิยม
,	รหัสควบคุม การใส่เครื่องหมายคอมม่า
“ข้อความ”	รหัสควบคุม การแสดงข้อความในเครื่องหมายคำพูด
\อักขระ	รหัสควบคุม การแสดงอักขระ (1 ตัว) ที่ระบุหลังเครื่องหมาย \
?/?	รหัสควบคุม การแสดงในรูปแบบเศษส่วน

รหัสควบคุมตัวเลข **[Blue]#,##0.00 "บาท";[Red](-#,##0.00);"ศูนย์"**

ความหมาย ให้ตรวจสอบค่าตัวเลขถ้าเป็นค่าบวกให้แสดงด้วยรูปแบบตัวเลขสีน้ำเงินทศนิยม 2 หลัก มี , คั่นหลักพัน และมีคำว่า “บาท” ปิดท้าย ถ้าตัวเลขเป็นค่าลบให้แสดงด้วยสีแดง ในวงเล็บทศนิยม 2 หลัก มี , คั่นหลักพัน และถ้าค่าเป็น 0 ให้แสดงด้วยคำว่า “ศูนย์”

ตารางตัวอย่างการใช้รหัสควบคุมการแสดงผลตัวเลข

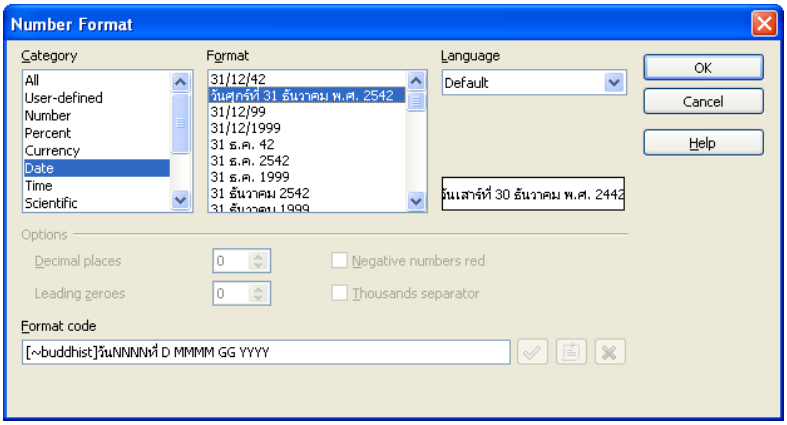
ข้อมูลต้นฉบับ	**รหัสควบคุม**	**รูปแบบที่แสดงผล**
4505.5	#,##0.000	4,505.500
4505.5	#,##0 \฿	4,506 ฿

65.34	#,##0 \฿	65 ฿
65.7	#,##0 \฿	66 ฿
56.8	# ???/???	56 4/ 5
56.8	?/?	284/5

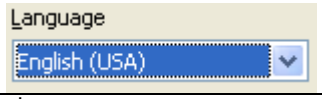
รูปแบบวันที่

ข้อมูลในรูปแบบวันที่ โปรแกรมได้อำนวยความสะดวกให้จัดแต่งรูปแบบได้ง่าย สะดวก ด้วยหลักการลักษณะเดียวกับการจัดรูปแบบตัวเลขที่ได้แนะนำไปก่อนหน้านี้

- ป้อนข้อมูล แล้วกำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการปรับแต่งรูปแบบวันที่
- คลิกปุ่มขวาของเมาส์ เลือกคำสั่ง Number Format
- เลือก Category: Date

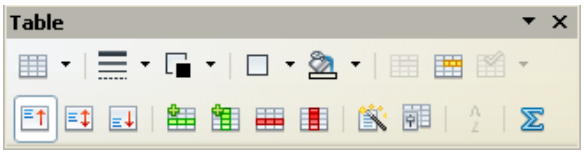


- เลือกรูปแบบที่ต้องการ หรือคลิกบรรทัด Format code ป้อนรหัสควบคุมที่ต้องการ โดยมีรูปแบบการป้อน ดังนี้

รหัส	ความหมาย
d	วันที่ตัวเลข 1 หลัก เช่น ป้อน 1 แสดง 1
dd	วันที่ตัวเลข 2 หลัก เช่น ป้อน 1 แสดง 01
ddd	ชื่อย่อของวันในสัปดาห์ เช่น จันทร์ จะแสดงเป็น จ. หรือ Mon. (เลือกโหมดไทย หรืออังกฤษได้จากตัวเลือก Language) 
dddd	ชื่อเต็มของวันในสัปดาห์ เช่น จันทร์ หรือ Monday (เลือกโหมดไทย หรืออังกฤษได้จากตัวเลือก Language)
m	ตัวเลขเดือน 1 หลัก
mm	ตัวเลขเดือน 2 หลัก
mmm	ชื่อย่อของเดือน
mmmm	ชื่อเดือน
yy	ปี ค.ศ. 2 หลัก
yyyy	ปี ค.ศ. 4 หลัก
e	ปี พ.ศ. 2 หลัก
ee	ปี พ.ศ. 4 หลัก
[NatNum1][~buddhist]	แสดงผลด้วยตัวเลขไทย โดยต้องป้อนรหัสนี้ไว้หน้าสุด

ทำงานกับตาราง

ตารางที่สร้างไว้แล้ว สามารถควบคุม จัดแต่งได้ทั้งจากเมนูคำสั่ง Table หรือแถบเครื่องมือ Table



รูปแสดงแถบเครื่องมือ Table

การเพิ่มแถว

การเพิ่มแถว ทำได้ง่ายๆ โดยการคลิกเมาส์ในเซลล์สุดท้ายของตาราง แล้วกดปุ่ม T

การแทรกแถว/แทรกคอลัมน์

บางครั้งผู้ใช้ต้องการแทรกข้อมูลลงไปในตารางที่ป้อนเสร็จแล้ว ซึ่งจะต้องแทรกแถวระหว่างแถวที่มีอยู่เดิมก่อน (หรือแทรกคอลัมน์) จึงจะป้อนข้อมูลได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- นำเมาส์ไปคลิกในแถวที่ต้องการแทรก (หรือคอลัมน์ที่ต้องการแทรก)
- คลิกปุ่มเครื่องมือ Insert Row/Insert Column  หรือเลือกจากเมนูคำสั่ง ***Table, Insert, Row (Table, Insert, Column)***
- สามารถ Selection หลายบรรทัดเพื่อแทรกแถวหลายแถวได้เช่นกัน

การลบแถว/ลบคอลัมน์

การลบแถว หรือลบคอลัมน์ ก็เป็นคำสั่งจัดการตารางอีกคำสั่งหนึ่งที่มักใช้บ่อยๆ โดยการลบแถว (คอลัมน์) ที่ไม่ต้องการออกไป ดังนี้

- นำเมาส์ไปคลิกในแถวที่ต้องการลบ หรือคอลัมน์ที่ต้องการลบ
- คลิกปุ่มเครื่องมือ Delete Row/Delete Column  หรือเลือกจากเมนูคำสั่ง ***Table, Delete, Row (Table, Delete, Column)***

การเลือกเซลล์

การเลือกเซลล์ เป็นการทำงานที่ช่วยให้การตกแต่งตารางกระทำได้ง่ายและสะดวก โดยมีหลักการเลือกเซลล์ ดังนี้

- **วิธีที่ 1** การเลือกเซลล์เพียงเซลล์เดียว ให้นำเมาส์ไปคลิกในเซลล์นั้น
- **วิธีที่ 2** การเลือกช่วงของเซลล์ นำเมาส์ไปคลิกในเซลล์แรก กดปุ่มเมาส์ค้างไว้แล้วลากเมาส์ระบายแถบดำคลุมเซลล์ที่ต้องการ

การเลือกตาราง

การเลือกทั้งตาราง คลิกเมาส์ในเซลล์ใดๆ แล้วกดปุ่ม <Ctrl><A> 2 ครั้ง หรือเลือกเมนูคำสั่ง ***Table, Select, Table***

การเลือกแถว/คอลัมน์

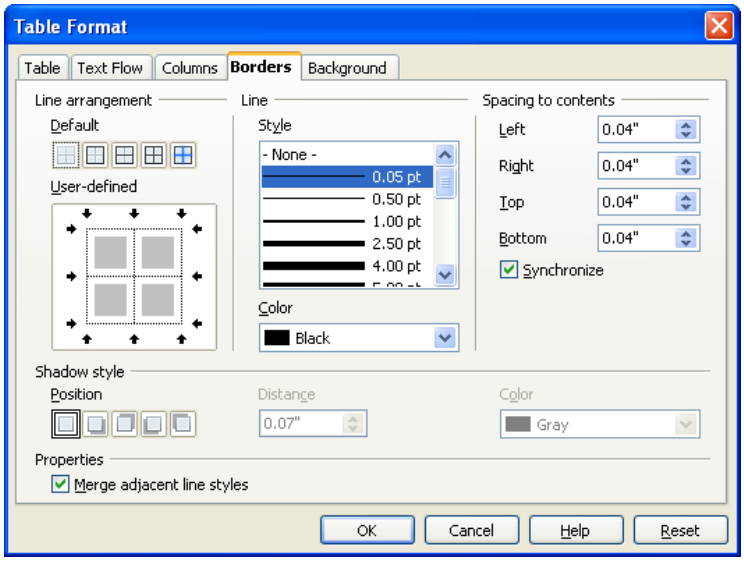
การเลือกแถว หรือคอลัมน์ จะช่วยให้การจัดแต่งแถว/คอลัมน์กระทำได้สะดวกรวดเร็ว โดยมีวิธีการเลือกดังนี้

- นำเมาส์คลิกในเซลล์ใดๆ ของแถว หรือคอลัมน์ที่ต้องการเลือก

- เลือกเมนูคำสั่ง ***Table, Select, Row*** เมื่อต้องการเลือกแถว หรือ
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Table, Select, Column*** เมื่อต้องการเลือกคอลัมน์
- โปรแกรมจะเลือกแถว หรือคอลัมน์นั้นๆ

เส้นขอบ, ความหนาเส้นขอบ, และสีพื้นของเซลล์

โดยปกติโปรแกรมจะกำหนดรูปแบบของเส้น และลักษณะของพื้นตารางตามรูปแบบที่เลือก (AutoFormat) แต่ก็สามารถปรับได้อิสระ โดยเลือกตาราง หรือเซลล์ หรือแถว แล้วใช้คำสั่ง นอกจากคำสั่งเส้นขอบ และพื้นสีจากเมนูคำสั่ง ***Table, Table Properties...*** รวมทั้งเลือกจากแถบเครื่องมือ Table

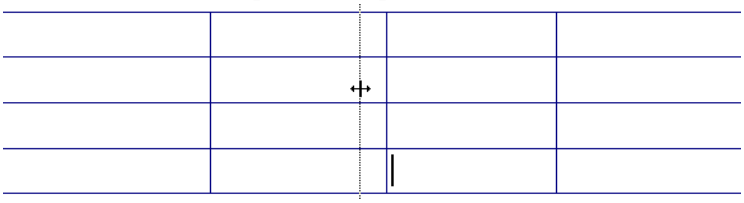


การกำหนดความกว้างของคอลัมน์

คอลัมน์แต่ละคอลัมน์ในตาราง โดยปกติจะมีขนาดเท่ากัน แต่ผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของข้อมูลภายในคอลัมน์ได้ ดังนี้

วิธีที่ 1

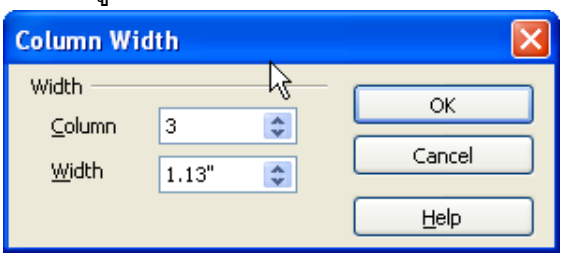
- นำเมาส์ไปชี้ที่เส้นกั้นคอลัมน์ ของคอลัมน์ที่ต้องการปรับขนาดความกว้าง สังเกตได้ว่าเมาส์จะมีรูปร่างเป็นลูกศรซ้ายขวา



- กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์เพื่อปรับขนาดที่ต้องการ

วิธีที่ 2

- คลิกเมาส์ในเซลล์ใด ของคอลัมน์ที่ต้องการปรับความกว้าง
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Table, AutoFit, Column Width***



- เลือกคอลัมน์ และกำหนดค่าความกว้างที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม OK

วิธีที่ 3

- กำหนดช่วงให้กับคอลัมน์ที่ต้องการปรับความกว้าง
- เลือกคำสั่ง ***Table, AutoFit,***
  - O คำสั่งย่อย Optimal Columns Width ปรับความกว้างตามค่าข้อมูลในเซลล์
  - O คำสั่งย่อย Distribute Columns Evenly ปรับความกว้างให้เท่ากันทุกคอลัมน์


สามารถใช้ปุ่มเครื่องมือ  เพื่อช่วยปรับความกว้างที่เหมาะสมกับข้อมูลภายในตาราง

ความกว้างของเซลล์

เซลล์แต่ละเซลล์สามารถปรับความกว้างแต่ละเซลล์ให้แตกต่างกันได้ โดยเลื่อนเมาส์คลิกในเซลล์ที่ต้องการปรับความกว้าง กดปุ่ม <Ctrl><Alt> ค้างไว้ แล้วใช้ปุ่ม Qหรือ R เพื่อปรับความกว้างของเซลล์ จากนั้นใช้เมาส์ชี้ที่เส้นคั่นเซลล์ กดปุ่ม <Alt> ค้างไว้ แล้วใช้เมาส์ลากปรับความกว้างเซลล์ตามต้องการ



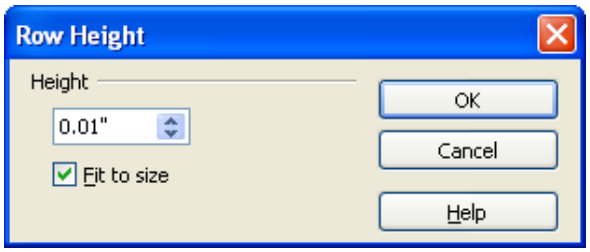
รูปแสดงตารางที่ปรับความกว้างของเซลล์แตกต่างกันออกไป

ความสูงของแถว

นอกจากการปรับค่าความกว้างของคอลัมน์ ยังสามารถปรับค่าความสูงของแถวได้โดย

วิธีที่ 1 พิมพ์ข้อความแล้วกดปุ่ม <Enter> เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ จะเป็นการเพิ่มความสูงโดยอัตโนมัติ

วิธีที่ 2 เลือกเมนูคำสั่ง ***Table, AutoFit, Row Height*** แล้วกำหนดค่าความสูงที่ต้องการ



วิธีที่ 3 เลือกคำสั่ง ***Table, AutoFit,***

- คำสั่งย่อย Optimal Rows Height ปรับความสูงตามค่าข้อมูลในเซลล์
- คำสั่งย่อย Distribute Rows Equally ปรับความสูงให้เท่ากัน

วิธีที่ 3 ปรับความสูงของแถวโดยกดปุ่ม <Alt> ค้างไว้แล้วตามด้วยปุ่มลูกศรขึ้นหรือปุ่มลูกศรลง

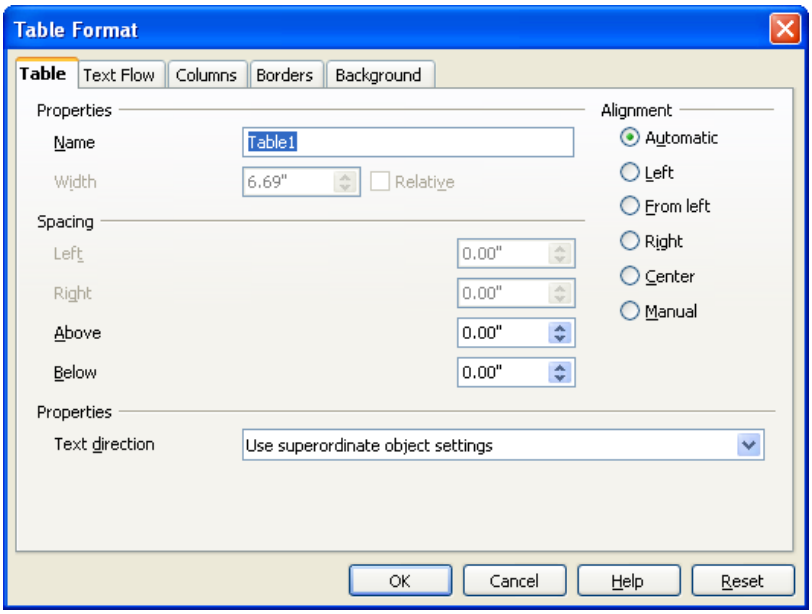
การป้องกันเซลล์

เซลล์ต่างๆ ของตาราง สามารถป้องกันมิให้มีการป้อนข้อมูลโดยคลิกเลือกเซลล์แล้วคลิกปุ่มขวาของเมาส์ เลือกคำสั่ง ***Cell, Protect*** และสามารถยกเลิกได้โดยคลิกปุ่มขวาของเมาส์ในเซลล์ที่ป้องกัน เลือกคำสั่ง ***Cell, Unprotect***

การจัดแต่งตาราง

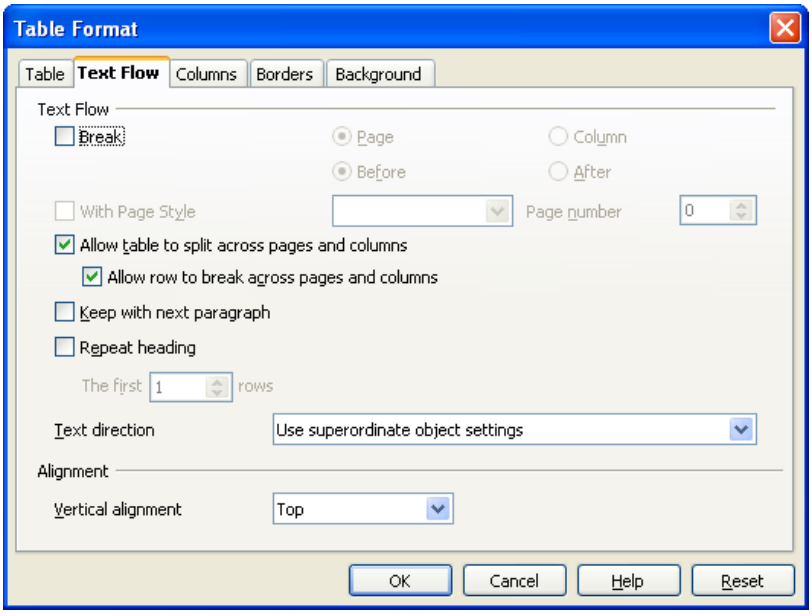
ตารางที่สร้างไว้แล้ว สามารถควบคุมลักษณะต่างๆ ของตารางได้โดย

- นำเมาส์ไปคลิกในเซลล์ใดๆ ของตาราง
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Table, Table Properties*** ปรากฏหน้าต่างทำงานดังนี้



- เลือกรายการคำสั่งจากตาราง โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ได้ดังนี้
- คำสั่งจากบัตรรายการ Table ประกอบด้วยคำสั่งย่อย คือ
  - Name กำหนดชื่อตาราง (เป็นชื่อที่ใช้ประกอบการเลื่อนตำแหน่งผ่าน Navigator)
  - Alignment ระบุตำแหน่งของตาราง กรณีที่ตารางมีความกว้างน้อยกว่าความกว้างของจอภาพ (กระดาษ)
  - Width ระบุค่าความกว้างของตาราง โดยปกติตารางจะมีความกว้างพอดีกับขนาดกระดาษ แต่สามารถระบุความกว้างที่ต้องการได้ โดยคำสั่งนี้จะเลือกได้ จะต้องเลือกรายการ Alignment ก่อน และถ้าคลิกเลือกรายการ Relative จะเป็นการกำหนดความกว้างของตารางในหน่วย %
  - Spacing ตำแหน่งของตาราง เมื่อกำหนดตารางมีความกว้างน้อยกว่าความกว้างของจอภาพ (กระดาษ)

- คำสั่งจากบัตรรายการ Text flow ประกอบด้วยคำสั่งย่อย คือ



  - Text flow กำหนดรูปแบบของตารางกรณีที่มีเนื้อหามากกว่า 1 หน้ากระดาษ เช่น ให้มีหัวข้อซ้ำเมื่อขึ้นหน้าใหม่ และการแยกตารางเป็นตารางย่อยเป็นต้น
  - Verital alignment การจัดตำแหน่งของข้อความในเซลล์กรณีที่เซลล์ หรือแถวใดๆ ของตารางมีความสูงมากๆ
- คำสั่งจากบัตรรายการ Columns เป็นคำสั่งควบคุมความกว้างของคอลัมน์แต่ละคอลัมน์ในตาราง
- คำสั่งจากบัตรรายการ Border กำหนดลักษณะของเส้นขอบตาราง และการใส่เงา
- คำสั่งจากบัตรรายการ Background กำหนดลักษณะของสีและรูปแบบของพื้นเซลล์ หรือแถว หรือตาราง
- เมื่อเลือกรายการต่างๆ แล้ว ก็คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการตั้งค่าที่กำหนด

การผสานเซลล์

ตารางบางลักษณะ อาจมีความจำเป็นต้องผสานเซลล์ ซึ่งจะช่วยให้การสร้างตาราง เกิดความสวยงามมากขึ้น ซึ่งสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

- เลือกเซลล์ที่ต้องการผสาน
- คลิกปุ่ม Merge Cells  หรือเลือกเมนูคำสั่ง ***Table, Merge Cells***

ลากิจส่วนตัว (ปีละ 15 วัน)						
ว/ด/ป	จำนวนวันลา		ลายเซ็น/วันเดือนปี			
	ลาครั้งนี้	คงเหลือ	ผู้ลา	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้มีอำนาจสั่ง	หมายเหตุ

จากตัวอย่างจะเป็นการผสานเซลล์

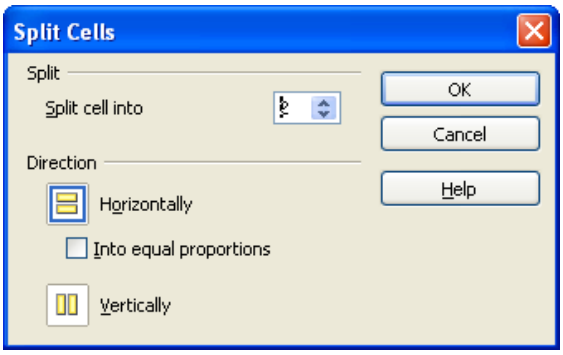
- แถวที่ 1 ผสานทุกเซลล์, แถวที่ 2 ผสานเซลล์ที่ 2 และ 3, แถวที่ 2 ผสานเซลล์ที่ 4 – 7 และผสานเซลล์ที่ 1 ของแถวที่ 2 และแถวที่ 3
- ข้อมูลในเซลล์ที่ผสานแบบแนวตั้ง เช่น รายการ “ว/ด/ป” โดยปกติจะอยู่ชิดขอบบนของเซลล์ ถ้าต้องการจัดให้อยู่กึ่งกลางเซลล์ สามารถคลิกปุ่มเครื่องมือ Center (Vertical) 

 สามารถเลือกผสานเซลล์ได้ทั้งแนวตั้งและแนวนอน

แยกเซลล์

เซลล์ที่มีการผสานไปแล้ว (หรือเซลล์ปกติ) สามารถแยกออกมาเป็นเซลล์ย่อยๆ ได้หลายเซลล์ ดังนี้

- คลิกเมาส์ในเซลล์ที่ต้องการแยก
- คลิกปุ่ม Split Cells  หรือเลือกเมนูคำสั่ง ***Table, Split Cell*** ปรากฏรายการเลือกดังนี้

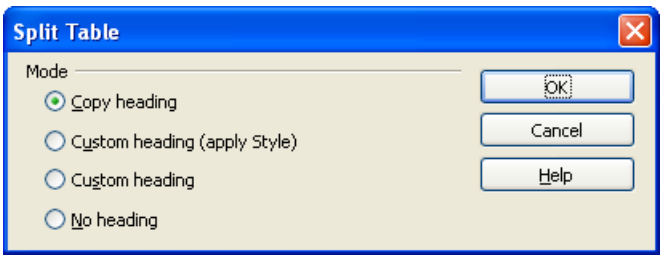


- กำหนดจำนวนเซลล์ที่ต้องการแยก จากรายการ Split cell into
- เลือกทิศทางการแยก จากรายการ Direction
- คลิกปุ่ม OK

แยกตาราง

บางครั้งตารางที่สร้างไว้แล้ว มีความยาวเกินกว่า 1 หน้าแต่ข้อมูลที่ปรากฏแบ่งหน้าไม่เหมาะสม จึงมีความจำเป็นต้องแยกเป็นตารางย่อยๆ โปรแกรมเอกสารข้อความมีคำสั่งช่วยในการแยกตาราง ดังนี้

- นำเมาส์ไปคลิกในแถวที่ต้องการแยก
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Table, Split Table*** ปรากฏหน้าต่างควบคุมการแยกตาราง ดังนี้



- เลือกลักษณะของหัวตารางตามที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม OK
  - Copy heading นำหัวตารางไปด้วย
  - Custom heading (apply style) เลือกลักษณะหัวตารางแบบเริ่มติดตั้ง
  - Custom heading เลือกลักษณะหัวตารางเอง
  - No heading ไม่ต้องนำหัวตารางไปใส่ในตารางใหม่

คำนวณในตาราง

โปรแกรมเอกสารข้อความ นอกจากมีความสามารถในการตรวจสอบประเภทข้อมูลที่ป้อนในตาราง ยังสามารถนำข้อมูลในตารางมาคำนวณได้ และสามารถปรับปรุงผลลัพธ์จากการคำนวณ เมื่อข้อมูลต้นฉบับมีการเปลี่ยนแปลงให้โดยอัตโนมัติ คล้ายๆ กับการทำงานของโปรแกรมในกลุ่มกระดาษคำนวณ (Spreadsheet) โดยการคำนวณในตารางมีวิธีการดังนี้

	ค่าไฟ	ค่าน้ำ	อื่นๆ	รวม
ไตรมาส 1	50000	20000	3000.5	
ไตรมาส 2	40824	19000	50900	
ไตรมาส 3	25500	12360	48034.25	
ไตรมาส 4	65900	20095	74890	
รวม				

- ข้อมูลตัวเลข ไม่ต้องใส่เครื่องหมายคอมม่า คั่นระหว่างหลักร้อยกับหลักพัน และไม่ต้องเติมทศนิยมให้ครบหลัก เพราะสามารถให้โปรแกรมจัดรูปแบบการแสดงผลได้
- นำเมาส์ไปคลิกในเซลล์ที่ต้องการวางผลลัพธ์ จากตัวอย่างคือแถวที่ 6 คอลัมน์ที่ 2 เมื่อต้องการคำนวณยอดค่าไฟของทุกไตรมาส
- คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Sum 
- ปรากฏแถบสูตร ดังนี้



- นำเมาส์ไปคลิกในเซลล์แรกของค่าที่ต้องการคำนวณ แล้วกดปุ่มเมาส์ค้างไว้ ลากลงมาคลุมเซลล์ที่ต้องการคำนวณทุกเซลล์
- โปรแกรมจะกำหนดสูตรคำนวณให้โดยอัตโนมัติ ดังนี้



- ตรวจสอบสูตรที่โปรแกรมกำหนดไว้ เมื่อกดปุ่ม <Enter> ก็จะปรากฏผลลัพธ์ในตำแหน่งเซลล์ที่เลือกไว้
- ถ้าต้องการแก้ไขสูตรให้นำเมาส์ไปคลิกที่ผลลัพธ์ที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม <F2>

- ทดลองนำเมาส์ไปคลิกในเซลล์ใดๆ ของคอลัมน์ที่ 2 แล้วเปลี่ยนค่าตัวเลข จากนั้นดูผลลัพธ์ว่ามีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ อย่างไร?
- ใช้หลักการเดียวกันหาผลลัพธ์ของค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- ความหมายของสูตร =sum<B2:B5> ให้โปรแกรมนำค่าจากเซลล์ B2, B3, B4 และ B5 มาหาผลรวม ดังนั้นการหาผลรวมของค่าน้ำในทุกไตรมาส ซึ่งได้จากค่าในเซลล์ C2, C3, C4 และ C5 ก็สามารถป้อนสูตรคำนวณ ได้เป็น =sum<C2:C5> นั่นเอง
- การตรวจสอบว่าเซลล์ที่เลือกมีชื่อเรียกเซลล์ว่าอะไร ให้สังเกตจาก Status Bar



- ฟังก์ชันการคำนวณค่าอื่นๆ ได้ เช่น
  - =mean<ช่วงข้อมูล> คำนวณค่าเฉลี่ย
  - =max<ช่วงข้อมูล> หาค่าสูงสุด
  - =min<ช่วงข้อมูล> หาค่าต่ำสุด
- การคำนวณทั่วไป สามารถสร้างสูตรคำนวณได้เอง โดย
  - นำเมาส์ไปคลิกในเซลล์ที่ต้องการคำนวณ
  - ป้อนสูตรในรูปแบบ **=ค่า/ตำแหน่งเซลล์ <ตัวกระทำ> ค่า/ตำแหน่งเซลล์**
- การคำนวณจะมีลำดับการคำนวณที่แน่นอน โดยจะคำนวณค่าในวงเล็บก่อนเสมอ ตามด้วยการยกกำลัง จากนั้นจึงเป็นลำดับของการคูณหรือการหาร สุดท้ายเป็นลำดับของการบวก หรือการลบ
- ตัวกระทำสำหรับการคำนวณ คือ

  ^ แทนยกกำลัง

  % แทนการหารด้วย 100

  * แทนการคูณ

  / แทนการหาร

  + แทนการบวก

  - แทนการลบ

ตัวอย่างที่ 1 ต้องการหาผลลัพธ์ของค่า 50 คูณกับ 5% สามารถสร้างสูตรคำนวณได้ดังนี้ **=50*5%**

ตัวอย่างที่ 2 ต้องการหาผลลัพธ์ของ 45^8 จะต้องสร้างสูตรดังนี้ **=45^8**

ตัวอย่างที่ 3 ต้องการหาผลลัพธ์ของ $\frac{5+3}{8^4}$ จะต้องสร้างสูตรดังนี้ **=(5+3)/8^4** เนื่องจากต้องให้ 5 บวกรวมกับ 3 ก่อนแล้วจึงจะนำมาหารด้วย 8^4 ซึ่งถ้าสร้างสูตร เป็น =5+3/8^4 โปรแกรมจะนำ 3 ไปหารด้วย 8^4 แล้วนำผลลัพธ์ที่ได้ไปบวกกับ 5 ซึ่งจะได้ผลลัพธ์ที่ผิดพลาด



นอกจากการคำนวณในตาราง ยังสามารถคำนวณ ณ จุดใดๆ ของเอกสารได้ โดยเลื่อนเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางผลลัพธ์ แล้วกดปุ่ม <F2> จากนั้นป้อนสูตรคำนวณลักษณะเดียวกับการคำนวณในตาราง

ตารางจาก MS Office

โปรแกรม OpenOffice.org Writer ยอมให้มีการคัดลอกตารางจากโปรแกรมต่างๆ มาวางได้ เช่น Microsoft Word รวมทั้ง Microsoft Excel ทั้งนี้หากฟอร์แมตของตารางมีจุดผิดพลาด สามารถเลือกตาราง แล้วเลือกคำสั่ง ***Format, Default Formatting*** เพื่อคืนสภาพก่อนแล้วจึงจัดใหม่ได้

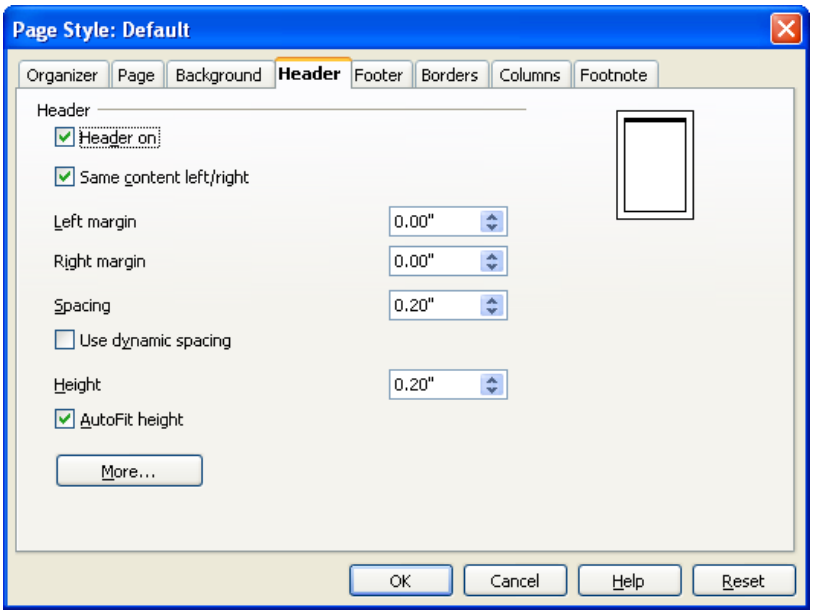
บทที่ 8 สั่งพิมพ์เอกสาร

เอกสารที่จัดเตรียม และ ตกแต่งข้อความได้อย่างสวยงาม ยังไม่นับเป็นเอกสารที่สมบูรณ์ เพราะยังขาดการจัดแต่งหน้าเอกสาร เช่น การใส่เลขหน้า, การใส่คำกำกับหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ จากนั้นขั้นตอนสุดท้ายก็คงเป็นการสั่งพิมพ์เอกสารบนสื่อต่างๆ เช่น แผ่นกระดาษ

เลขหน้าเอกสาร

การใส่เลขหน้าให้กับเอกสาร เป็นคำสั่งที่ควรกำหนดก่อนสั่งพิมพ์เอกสาร เพื่อแสดงลำดับของหน้าเอกสาร โดยการใส่เลขหน้า มีขั้นตอนดังนี้

- เปิดแฟ้มเอกสารที่ต้องการใส่เลขหน้า
- เรียกใช้เมนูคำสั่ง ***Format, Page...*** แล้วเลือกบัตรรายการ Header ถ้าต้องการใส่เลขหน้าไว้ด้านบนของกระดาษ หรือเลือกบัตรรายการ Footer ถ้าต้องการใส่เลขหน้าไว้ที่ตอนท้ายของกระดาษ
- คลิกเลือกรายการ Header on (หรือ Footer on)



- กำหนดค่าเกี่ยวกับ Header หรือ Footer แล้วคลิกปุ่ม OK
  - Same Content Left/Right ควบคุมให้หน้าซ้าย/หน้าขวามีรายละเอียดเดียวกัน
  - Left Margin/Right Margin ระยะห่างจากขอบกระดาษ
  - Spacing ระยะห่างระหว่าง Header/Footer กับเนื้อหา
  - Height ความสูงของ Header/Footer
  - More… เลือกลักษณะกรอบหรือสีพื้น
- ปรากฏกรอบส่วนหัวกระดาษ (หรือส่วนท้ายกระดาษ) บนจอภาพ



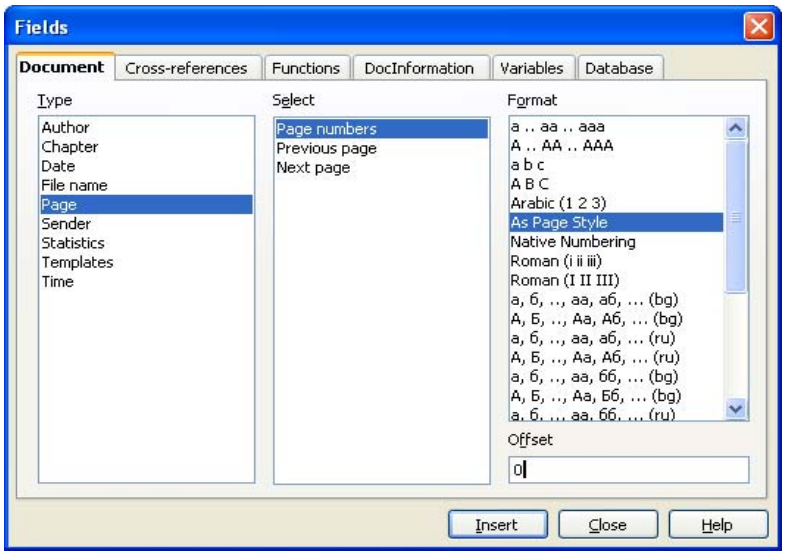
- นำเมาส์ไปคลิกใน Header (หรือ Footer) แล้วเลื่อนตำแหน่งตามที่ต้องการ
- เลือกคำสั่ง ***Insert, Field, Page Number*** ปรากฏเลขหน้า ณ ตำแหน่งที่ระบุ



- ถ้าต้องการแสดงจำนวนหน้าทั้งหมดให้เลือกคำสั่ง ***Insert, Field, Page Count***

แก้ไขเลขหน้า

โดยปกติโปรแกรมจะกำหนดเลขหน้า หน้าแรกเป็นเลข 1 และแสดงด้วยตัวเลขอารบิค ซึ่งสามารถปรับแก้ไขเป็นเลขอื่นๆ หรือลักษณะอื่นๆ ได้ เช่น แสดงเป็นตัวอักษร A หรือตัวเลขแบบโรมัน โดยให้เลือกฟิลด์เลขหน้าที่กำหนดไว้ก่อนหน้า คลิกปุ่มขวาของเมาส์ในฟิลด์เลขหน้า เลือกคำสั่ง ***Field...*** จะปรากฏกรอบทำงาน ดังนี้



เลือกรูปแบบการแสดงผลเลขหน้าจากรายการ Format

- a..aa..aaa แสดงเลขหน้าด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก เช่นหน้าหนึ่งจะเป็น a หน้าสองจะเป็น b เป็นต้น
- A..AA…AAA แสดงเลขหน้าด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก เช่นหน้าหนึ่งจะเป็น A หน้าสองจะเป็น B เป็นต้น
- Arabic แสดงด้วยตัวเลขอารบิค
- Native Numbering แสดงด้วยตัวเลขไทย
- Roman (i ii iii) แสดงด้วยตัวเลขระบบโรมัน ตัวพิมพ์เล็ก
- Roman (I II III) แสดงด้วยตัวเลขระบบโรมัน ตัวพิมพ์เล็ก
- ก ข ค แสดงด้วยตัวอักษรพยัญชนะไทย

กรณีที่ต้องการเปลี่ยนค่าเริ่มต้นของเลขหน้า จากเดิมที่โปรแกรมกำหนดเป็น 1 ให้ป้อนค่าใหม่ในรายการ Offset โดยจะต้องกำหนดค่าน้อยกว่าที่ต้องการ 1 ค่า เช่น ต้องการให้หน้าแรกของเอกสารเป็นหน้าที่ 10 ให้ป้อนค่า Offset เป็น 9

การลบเลขหน้า

สำหรับเอกสารที่ใส่เลขหน้าไว้แล้ว ถ้าต้องการเอาออก ให้นำเมาส์ไประบายเลือกเลขหน้า แล้วกดปุ่ม <Delete> เพื่อลบทิ้ง

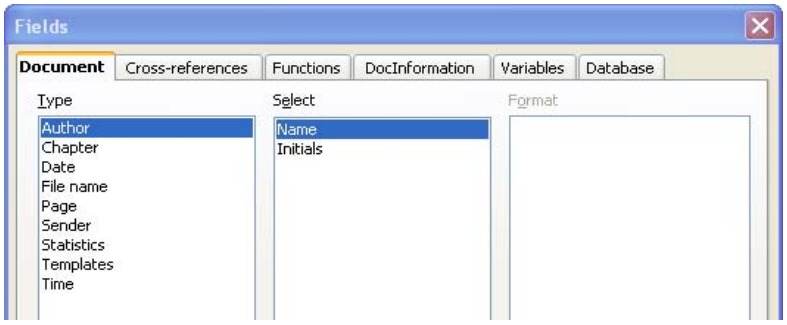
การใส่ข้อมูลอื่น ๆ

โปรแกรมเตรียมข้อมูลอื่นๆ ที่สามารถเติมได้อย่างอัตโนมัติ เช่น วันที่ปัจจุบัน, เวลาปัจจุบัน (ที่สร้างเอกสาร), ชื่อแฟ้มเอกสารและโฟลเดอร์ของเอกสาร, ข้อมูลเจ้าของ

เอกสาร ทั้งนี้ข้อมูลเหล่านี้มีชื่อเรียกเฉพาะว่า “ฟิลด์ (Field)” โดยมีวิธีการใช้งานลักษณะเดียวกับเลขหน้า

- นำเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งที่ต้องการเติมข้อมูล
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Insert, Field,…***
- เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ
  - Date แสดงวันที่ปัจจุบัน (ของเครื่องคอมพิวเตอร์)
  - Time แสดงเวลาปัจจุบัน (ของเครื่องคอมพิวเตอร์)
  - Page Numbers แสดงเลขหน้าปัจจุบันที่ตัวชี้ตำแหน่งปรากฏ
  - Page Count แสดงจำนวนหน้าเอกสารทั้งหมด
  - Subject แสดงรายการ Subject จากข้อมูลคุณสมบัติของเอกสาร
  - Title แสดงรายการ Title จากข้อมูลคุณสมบัติของเอกสาร
  - Author แสดงชื่อเจ้าของเอกสาร
  - Others แสดงข้อมูลอื่นๆ

รายการฟิลด์อื่นๆ จะแบ่งเป็นหมวด 6 หมวด แต่ละหมวดก็มีกลุ่มย่อยเฉพาะออกไป ทั้งนี้จะแนะนำเฉพาะหมวด Document ซึ่งมีรายการฟิลด์ที่ควรทราบดังนี้



- กลุ่ม Author กลุ่มข้อมูลเจ้าของเอกสาร ประกอบด้วยฟิลด์
  - Name แสดงชื่อเจ้าของเอกสาร
  - Initials แสดงชื่อย่อของชื่อเจ้าของเอกสาร

ข้อมูล Author เป็นข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม และผู้ใช้โปรแกรมสามารถแบ่งเปลี่ยนได้จากเมนูคำสั่ง ***Tools, Options, OpenOffice.org, User Data***

- กลุ่ม Chapter แสดงข้อมูลเกี่ยวกับบทของเอกสาร
- กลุ่ม Date แสดงข้อมูลเกี่ยวกับวันที่ปัจจุบัน (ของเครื่อง)
  - Date (Fixed) แสดงวันที่ปัจจุบัน ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

- Date แสดงวันที่ปัจจุบัน และสามารถเปลี่ยนแปลงอัตโนมัติเมื่อมีการเปิดแฟ้มเอกสารในวันอื่นๆ



วันที่และเวลาของเครื่อง สามารถปรับเปลี่ยนได้จากการดับเบิลคลิกที่สัญลักษณ์แสดงเวลา 12:57 บนแถบงานของวินโดว์ส

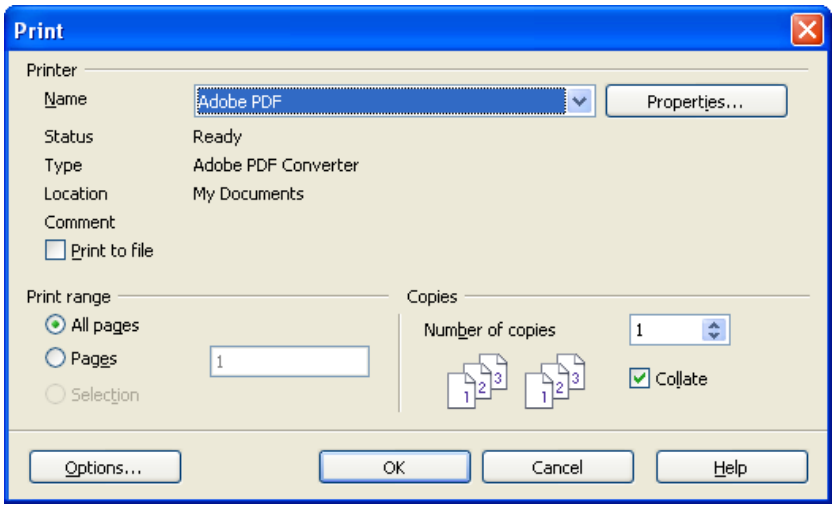
- กลุ่ม File name แสดงข้อมูลต่างๆ ของแฟ้มเอกสาร
  - File name แสดงชื่อแฟ้มเอกสารพร้อมส่วนขยาย
  - File name without extension แสดงชื่อแฟ้มเอกสารโดยไม่แสดงส่วนขยาย
  - Path แสดงตำแหน่งที่อยู่ของแฟ้มเอกสารในเครื่อง (Directory)
  - Path/File name แสดงตำแหน่งที่อยู่ของแฟ้มเอกสารพร้อมชื่อและส่วนขยาย

สั่งพิมพ์เอกสารอย่างรวดเร็ว

เมื่อกำหนดเลขหน้าให้กับเอกสารเรียบร้อยแล้ว สามารถสั่งพิมพ์เอกสารได้โดยคลิกที่ปุ่มเครื่องมือ **Print File Directly**  ซึ่งการพิมพ์วิธีนี้จะเป็นการพิมพ์อย่างรวดเร็ว และพิมพ์เอกสารทุกหน้า

การสั่งพิมพ์เอกสารโดยระบุค่า

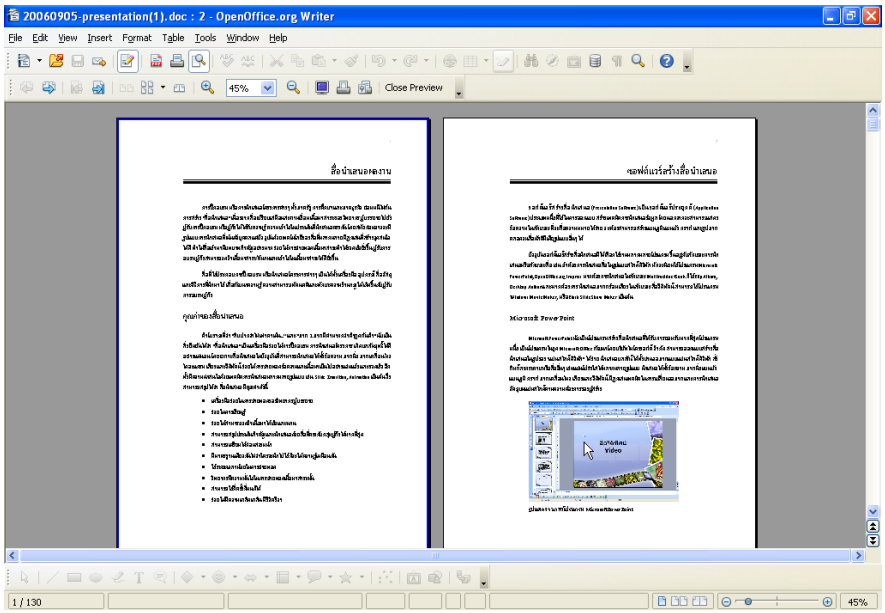
บางครั้งการพิมพ์เอกสาร อาจจะต้องการพิมพ์เฉพาะบางหน้า ดังนั้นควรเลือกจากเมนูคำสั่ง ***File, Print...*** ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างทำงาน ดังนี้

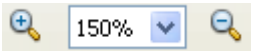


- เลือกเครื่องพิมพ์จากรายการ“Printer” และตั้งค่าเกี่ยวกับ Printer ได้จากปุ่ม Properties…
- เลือกช่วงการพิมพ์จากรายการ “Print range”
  - All พิมพ์ทุกหน้าในเอกสาร
  - Pages ระบุเลขหน้าที่ต้องการ
  - Selection พิมพ์เฉพาะข้อความที่เลือกไว้
- กำหนดจำนวนชุดเอกสาร จากรายการ “Copies” เครื่องพิมพ์บางรุ่นเมื่อเลือกจำนวนชุด สามารถเลือกรูปแบบการส่งกระดาษได้จากรายการ Collate
- เมื่อเลือกรายการต่างๆ แล้วก็คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อสั่งพิมพ์เอกสาร

การตรวจสอบหน้าก่อนพิมพ์

การตรวจสอบหน้าก่อนพิมพ์ จะช่วยให้สามารถมองเห็นภาพรวมของเอกสารก่อนพิมพ์ได้ชัดว่ามีจุดบกพร่องตำแหน่งใดบ้าง ดังนั้นกรณีที่เอกสารปริมาณมากๆ ควรตรวจสอบหน้าก่อนสั่งพิมพ์จริง ด้วยเมนูคำสั่ง ***File, Page Preview...*** หรือคลิกปุ่ม Page Preview  ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างทำงาน ดังนี้



- สามารถเลื่อนดูหน้ากระดาษ โดยคลิกที่ปุ่มเครื่องมือเลื่อนหน้าจากเครื่องมือ 
- กำหนดจำนวนหน้าเอกสาร จากปุ่มเครื่องมือ 
- Zoom เอกสารได้จากปุ่มเครื่องมือ 

- ดูภาพเต็มจอ โดยคลิกที่ปุ่มเครื่องมือ 
- สั่งพิมพ์เอกสาร โดยคลิกที่ปุ่มเครื่องมือ 

บทที่ 9 ระบบสร้างงานอัตโนมัติ

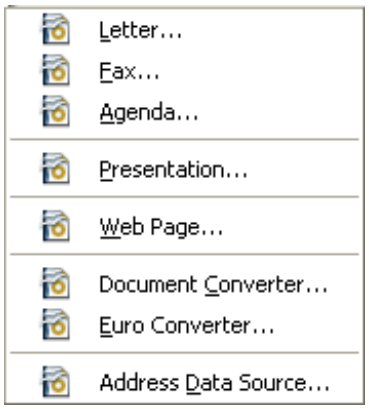
ระบบสร้างงานอัตโนมัติ เป็นระบบช่วยเหลือที่ทำให้การสร้างงานบางอย่างเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องอาศัยคำสั่งซับซ้อน หรือหลายคำสั่ง

การสร้างแฟ้มเอกสารแบบนำร่องอัตโนมัติ

คำสั่งนำร่องอัตโนมัติ เป็นรูปแบบหนึ่งของการสร้างแฟ้มเอกสารของโปรแกรมเอกสารข้อความ โดยโปรแกรมจะเตรียมแม่แบบเอกสารลักษณะเฉพาะที่มักใช้งานกันบ่อย เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสร้างแฟ้มเอกสารลักษณะนั้นๆ ได้อย่างรวดเร็ว เช่น แม่แบบจดหมาย, โทรสาร, บันทึก เป็นต้น

การสร้างแฟ้มเอกสารแบบนำร่องอัตโนมัติ มีขั้นตอนการสร้างดังนี้

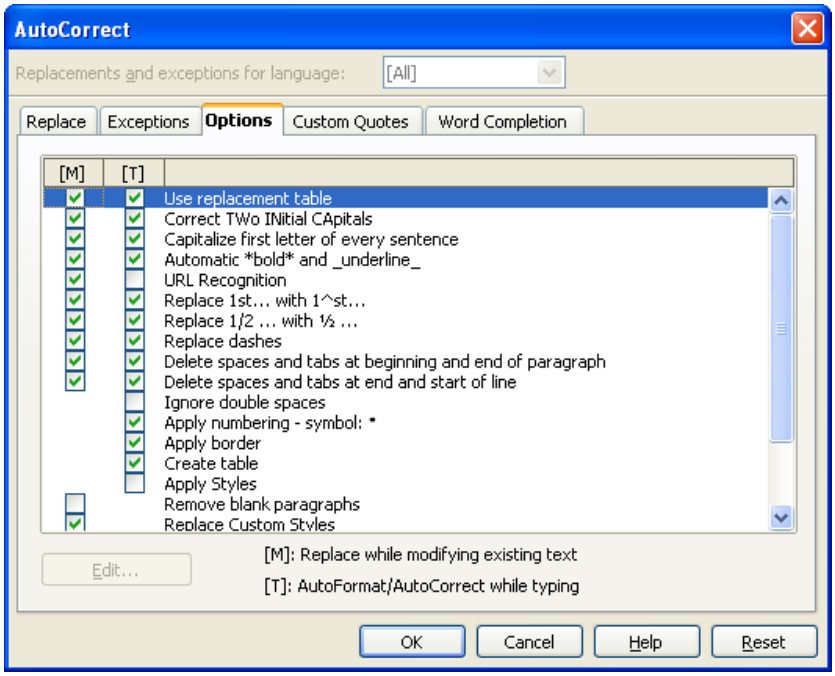
- คลิกเลือกเมนูคำสั่ง ***File, Wizard***



- เลือกแฟ้มเอกสารลักษณะที่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างควบคุมการสร้างเอกสารลักษณะนั้นๆ เมื่อจบขั้นตอนที่โปรแกรมกำหนดโปรแกรม ก็จะสร้างเอกสารตามลักษณะที่เลือก ผู้ใช้เพียงแต่เปลี่ยนข้อควาบางอย่าง ก็สามารถนำไปใช้งานได้ทันที

AutoCorrect

AutoCorrect เป็นความสามารถปรับแก้ไขคำอัตโนมัติ เช่น เมื่อพิมพ์คำใดผิดตามที่ได้ระบุไว้ก่อนหน้า โปรแกรมจะแก้ไขให้โดยอัตโนมัติ เช่น พิมพ์ชื่อวันภาษาอังกฤษเป็นตัวพิมพ์เล็ก โปรแกรมจะแก้ไขเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ให้ การปรับแก้ไขค่าควบคุมของ AutoCorrect ทำได้โดยเลือกคำสั่ง ***Tools, AutoCorrect*** จากนั้นเลือกบัตรรายการ Options

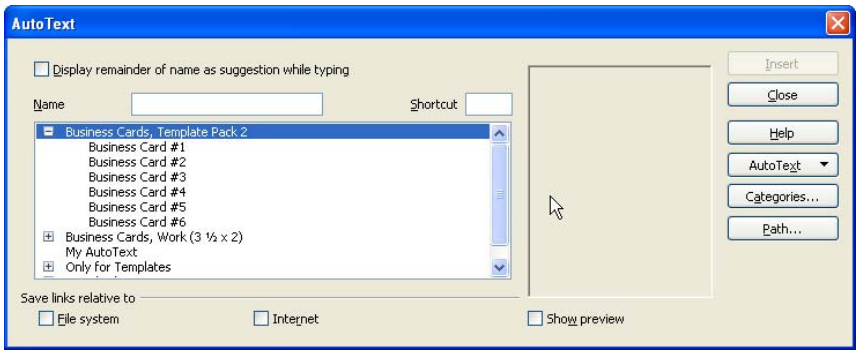


เลือกหรือยกเลิกการเลือกจากรายการที่กำหนด เช่น ถ้าต้องการยกเลิกการทำลิงก์ (Hyperlink) อัตโนมัติให้คลิกยกเลิกการเลือกจากตัวเลือก URL Recognition เป็นต้น

AutoText

AutoText เป็นเครื่องมืออย่างดีในการช่วยเหลือการทำงานที่ต้องทำซ้ำๆ บ่อยๆ เช่น การพิมพ์ชื่อหน่วยงานมีความยาวมากๆ อาจจะไม่สะดวก สามารถแก้ไขได้โดยกำหนด AutoText ให้กับชื่อหน่วยงาน และกำกับด้วยชื่อย่อ เมื่อต้องการใช้งานก็เพียงแต่พิมพ์ชื่อย่อที่กำหนด หากต้องการให้โปรแกรมแสดงด้วยชื่อเต็ม ก็เพียงแต่กดปุ่ม <F3>

การสร้าง AutoText ทำได้โดยเลือกพิมพ์ข้อความที่ต้องการ จากนั้นเลือกข้อความและคัดลอกข้อความ ต่อด้วยการเลือกเมนูคำสั่ง ***Edit, AutoText*** จะปรากฏกรอบทำงาน ดังนี้



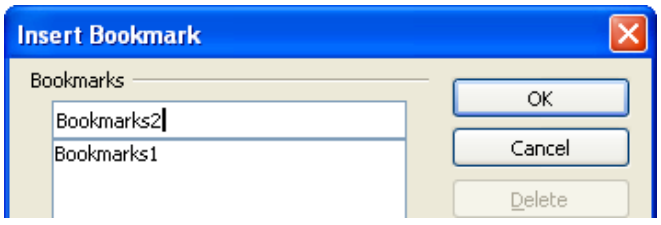
- คลิกเมาส์ในรายการ Name แล้ววางข้อความที่คัดลอกโดยกดปุ่ม <Ctrl><V>
- ป้อนคำย่อในรายการ Shortcut
- คลิกปุ่ม AutoText แล้วเลือกรายการ New

การใช้งาน AutoText ก็เพียงแต่พิมพ์คำย่อ แล้วกดปุ่ม <F3>

AutoText สามารถสร้างได้ทั้งข้อความ หรือข้อความผสมวัตถุใดๆ ก็ได้

Note & Bookmark

ในขณะที่ตรวจสอบแก้ไขหรือทำงานกับเอกสาร สามารถเพิ่ม Note หรือ Bookmark ณ ตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อช่วยจำและช่วยให้การแก้ไขในภายหลังกระทำได้สะดวกมากขึ้น การใส่ Note หรือ Bookmark ในเอกสาร ทำได้โดยการเลื่อน Cursor ไป ณ ตำแหน่งที่ต้องการ แล้วเลือกคำสั่ง ***Insert, Note*** หรือ ***Insert, Bookmark*** จากนั้นพิมพ์คำอธิบายที่ต้องการ

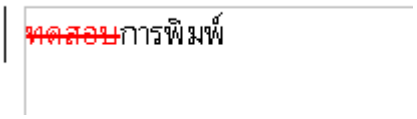


การเลื่อน Cursor ไปยังตำแหน่ง Note หรือ Bookmark ทำได้จาก Navigator dialog

ระบบติดตามการแก้ไขเอกสาร (Track Change)

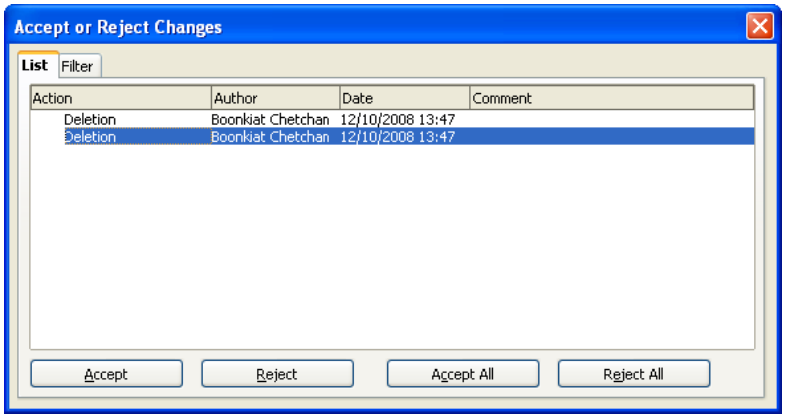
การแก้ไขเอกสารด้วย OpenOffice.org Writer มีจุดเด่นที่สามารถติดตามการแก้ไขเอกสารเช่น การลบข้อความ การพิมพ์แทรก หรือพิมพ์เพิ่ม เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับเอกสารต้นฉบับในภายหลัง การเข้าสู่ระบบติดตามการแก้ไขเอกสาร ทำได้โดย

- เปิดแฟ้มเอกสารที่ต้องการแก้ไข
- เข้าสู่โหมดการติดตามการแก้ไขเอกสาร เลือกคำสั่ง ***Edit, Change, Record***
- เมื่อมีการแก้ไข จะปรากฏร่องรอยการแก้ไข ดังนี้
  - การลบข้อความ ข้อความที่ลบจะแสดงด้วยสีที่แตกต่างจากปกติ และมีเส้นขีดทับ รวมทั้งด้านซ้ายสุดของบรรทัดจะมีเส้นตรงกำกับ
  - การพิมพ์แทรก หรือพิมพ์เพิ่ม จะแสดงด้วยสีที่แตกต่างจากปกติ และมีเส้นใต้ รวมทั้งด้านซ้ายสุดของบรรทัดจะมีเส้นตรงกำกับ



การยอมรับการแก้ไข/ยกเลิกการแก้ไข

รายการที่แก้ไขไว้แล้ว สามารถยกเลิก หรือยอมรับได้โดยเลือกคำสั่ง ***Edit, Change, Accept or Reject***



โดยรายการที่ปรากฏจะแสดงสถานภาพการแก้ไขว่าเป็นการพิมพ์เพิ่ม/พิมพ์แทรก หรือลบทิ้งและแก้ไขโดยใคร วัน/เวลาใด

- เมื่อต้องการยอมรับรายการใด ก็ให้เลือกรายการนั้นแล้วคลิกปุ่ม Accept หรือ Accept All เพื่อยอมรับทุกรายการที่มีการแก้ไข

- เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขรายการใด ก็ให้เลือกรายการนั้นๆ แล้วคลิกปุ่ม Reject หรือ Reject All เพื่อยกเลิกทุกรายการ



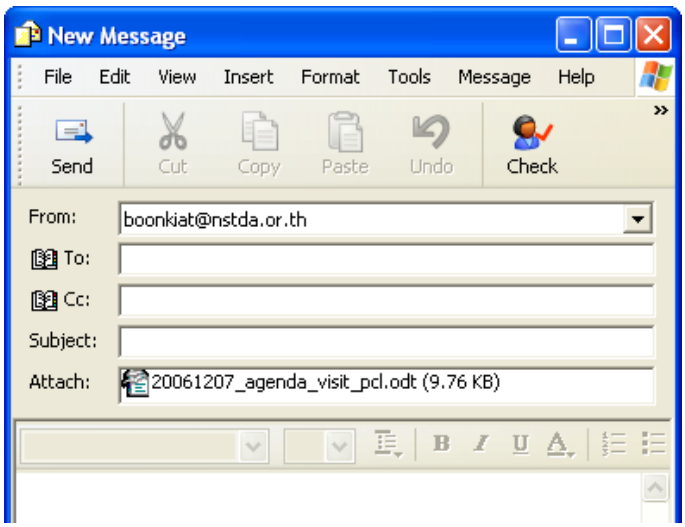
ชื่อของผู้แก้ไขเอกสาร กำหนดได้โดยเลือกจากคำสั่ง ***Tools, Options, OpenOffice.org Writer*** แล้วป้อนข้อมูลในรายการ User Data



รูปแบบการตรวจสอบการแก้ไข กำหนดได้โดยเลือกจากคำสั่ง ***Tools, Options, OpenOffice.org Writer*** แล้วป้อนข้อมูลในรายการ Changes

ส่งแฟ้มเอกสารพร้อมกับอีเมล์

เอกสารที่กำลังสร้างอยู่สามารถส่งแนบไปพร้อมกับอีเมล์ (e-Mail) ได้ทันทีด้วยคำสั่ง ***File, Send, Document as E-mail*** โดยโปรแกรมจะส่งเอกสารในลักษณะการแนบไฟล์



นอกจากนี้ยังสามารถเลือกคำสั่ง ***File, Send, Document as PDF Attachment*** ซึ่งโปรแกรมจะแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบ PDF Document ให้อัตโนมัติ พร้อมแนบไปกับอีเมล์

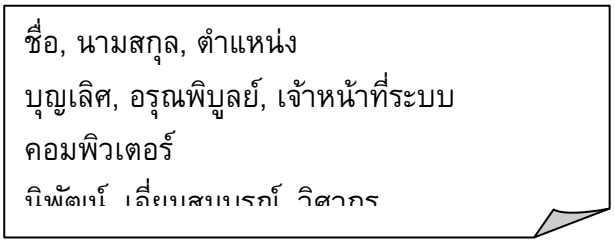
Mail Merge

Mail Merge เป็นความสามารถในการนำข้อมูลจากฐานข้อมูลหรือแฟ้มเอกสารเฉพาะที่เตรียม มารวมกับเอกสารที่จัดเตรียมตามฟอร์แมตเฉพาะของ OpenOffice.org Writer ทั้งนี้หลายๆ ท่านจะรู้จักกันดีในชื่อ “จดหมายเวียน” การสร้าง Mail Merge จะต้อง

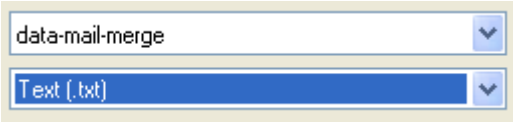
มีแฟ้มเอกสารประกอบ 2 แฟ้มเอกสาร ได้แก่ แฟ้มเอกสารข้อมูล (Data file) โดยอาจจะสร้างด้วย MySQL หรือแฟ้มเอกสารข้อความที่มีการแบ่งเนื้อหา (Text Delimeted) และแฟ้มเอกสารเนื้อหา (Content file) ที่สร้างด้วย OpenOffice.org Writer

แฟ้มเอกสารข้อมูลแบบแฟ้มเอกสารข้อความ

- สร้างแฟ้มเอกสารว่างด้วย OpenOffice.org Writer
- พิมพ์ข้อมูลโดยแถวแรก คือคำอธิบายข้อมูล แต่ละรายการคั่นด้วย , แถวที่สองเป็นต้นไป คือข้อมูลแต่ละรายการ คั่นด้วย ; เช่นกัน

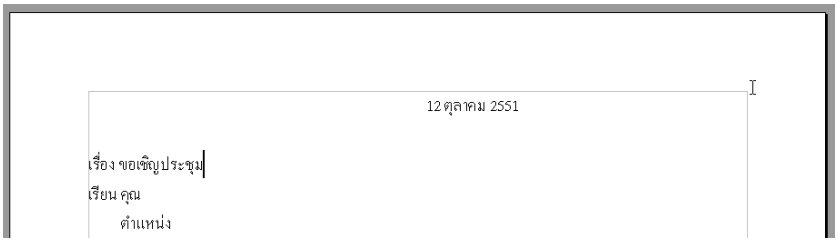


- บันทึกแฟ้มเอกสารด้วยฟอร์แมต Text File

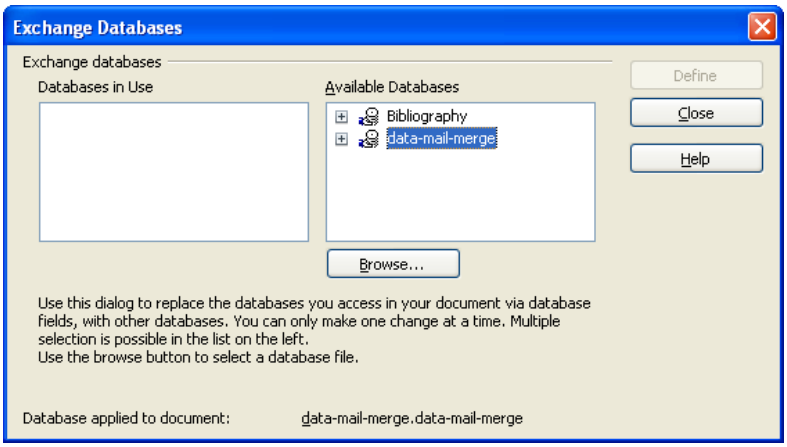


สร้างแฟ้มเอกสาร Mail Merge

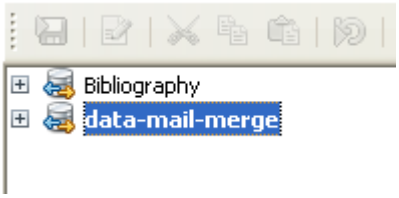
- สร้างแฟ้มเอกสารเนื้อหาด้วย OpenOffice.org Writer จัดวางรูปแบบตามต้องการ ยกเว้นส่วนที่เป็นข้อมูลเนื้อหาที่ต้องนำจาก Data File ไม่ต้องพิมพ์อะไร



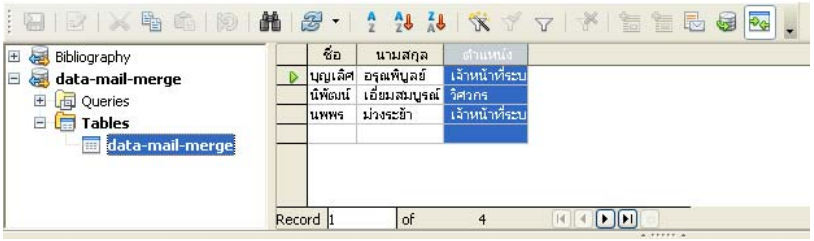
- บันทึกแฟ้มเอกสาร
- นำเข้าไฟล์ข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Data Source) โดยเลือกเมนูคำสั่ง ***Edit, Exchange Database***



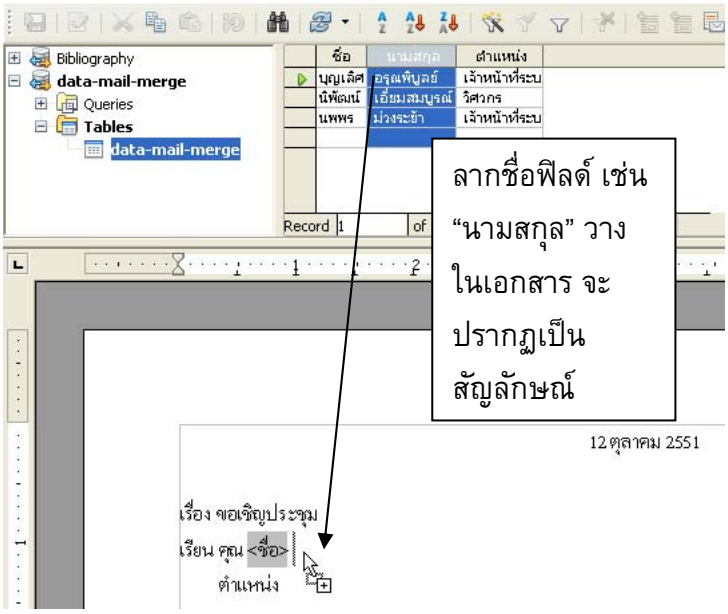
- คลิกปุ่ม Browse... เลือกไฟล์ข้อมูลที่เตรียมไว้ โปรแกรมจะนำเข้าไฟล์ข้อมูลโดยอัตโนมัติ ซึ่งจะปรากฏชื่อไฟล์ต่อท้ายในรายการ Available Database ปิดจอภาพ Exchange Database โดยคลิกปุ่ม Close
- กดปุ่ม <F4> เพื่อเปิด Data Source ปรากฏชื่อ Database ที่นำเข้า



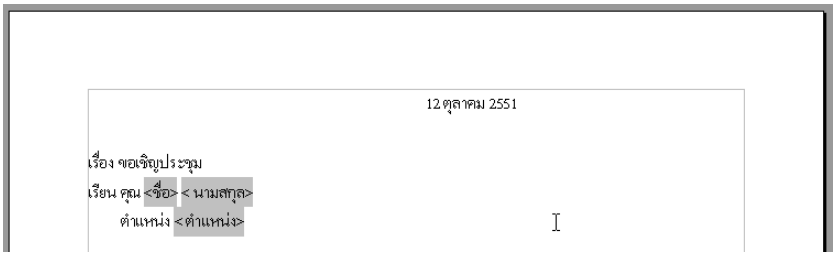
- ขยายรายการของ Database ที่นำเข้า ตัวอย่างให้คลิกเครื่องหมาย + หน้า name4merge ปรากฏรายการข้อมูลในตารางดังนี้



- นำเมาส์ไปชี้ที่ Field Header ของรายการที่ต้องการ แล้วลากมาวางในเอกสาร

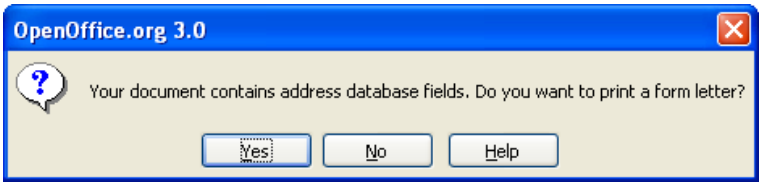


- ทำซ้ำให้ครบทุกตำแหน่ง

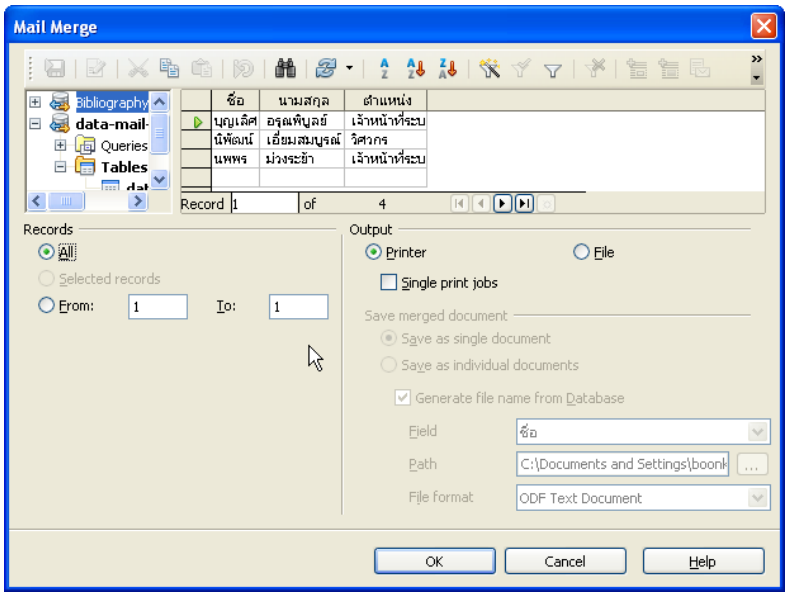


- ข้อความในเครื่องหมาย < > เรียกว่า Merge Field เมื่อสั่งพิมพ์เอกสาร โปรแกรมจะนำค่าข้อมูลในแต่ละรายการมาแทนที่ ซึ่งได้จะเอกสารตามจำนวนข้อมูลในตารางนั่นเอง

- สั่งพิมพ์เอกสาร Mail Merge โดยเลือกคำสั่ง ***File, Print...*** โปรแกรมจะสอบถามการเข้าสู่ส่วนควบคุมการพิมพ์ Mail Merge ดังนี้



คลิกปุ่ม Yes ปรากฏจอภาพควบคุมดังนี้

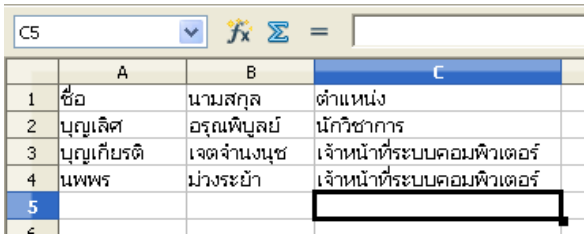


- ถ้าต้องการสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้เลือกรายการ Printer แต่ถ้าต้องการบันทึกเป็นแฟ้มเอกสารให้เลือกรายการ File โดยสามารถระบุไดรฟ์และโฟลเดอร์ของไฟล์ได้ เมื่อคลิกปุ่ม OK โปรแกรมจะสร้าง Mail Merge ให้โดยอัตโนมัติ

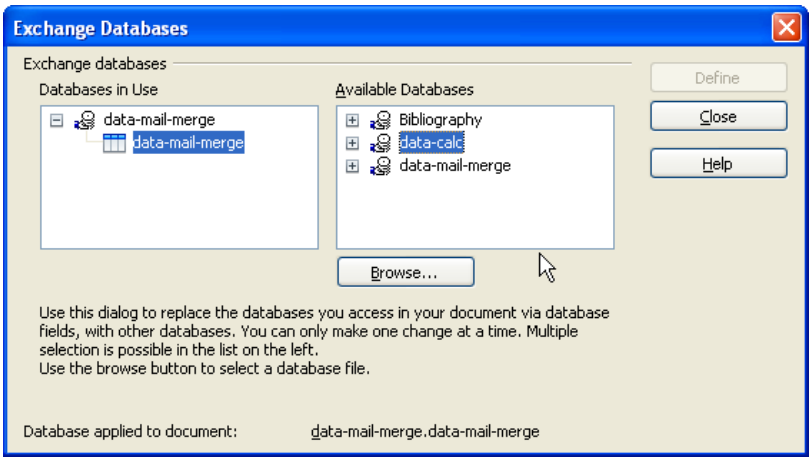
แฟ้มเอกสารข้อมูลจาก Calc

การสร้างแฟ้มเอกสารข้อมูลสำหรับเอกสาร Mail Merge ยังสามารถนำแฟ้มเอกสารฟอร์แมตหรือจากโปรแกรมอื่นมาใช้ได้ เช่น Spreadsheet

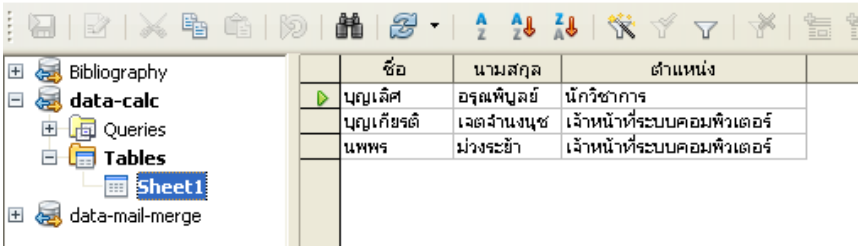
- สร้างแฟ้มเอกสารข้อมูลด้วย Calc โดยกำหนดฟิลด์ดังตัวอย่าง



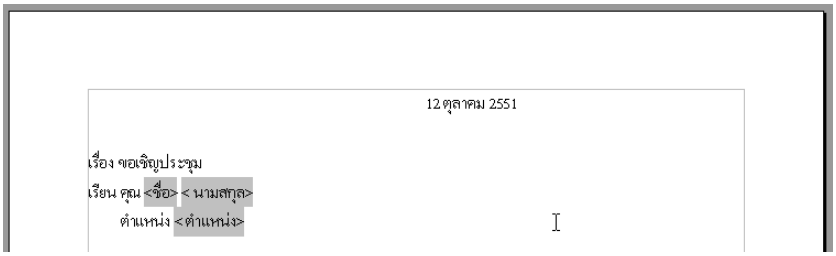
- บันทึกแฟ้มเอกสาร
- เข้าสู่โหมดการทำงาน Mail Merge ของ Writer สร้าง Database connection ใหม่ โดยเลือกคำสั่ง ***Edit, Exchange Database*** เลือกไฟล์ข้อมูลที่สร้างด้วย Calc
- กดปุ่ม <F4> เพื่อเปิด Data Source ปรากฏชื่อ Database ที่นำเข้า



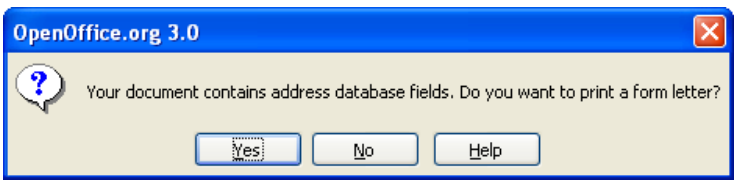
- ขยายรายการของ Database ที่นำเข้า ตัวอย่างให้คลิกเครื่องหมาย + หน้า data-calc ปรากฏรายการข้อมูลในตารางดังนี้



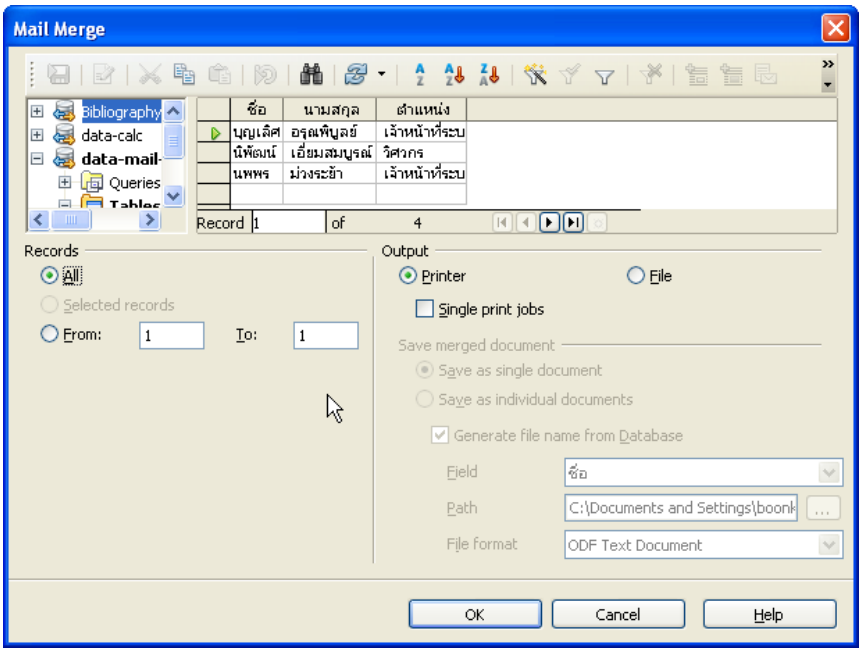
- นำเมาส์ไปชี้ที่ Field Header ของรายการที่ต้องการ แล้วลากมาวางในเอกสาร ทำซ้ำให้ครบทุกตำแหน่ง



- ข้อความในเครื่องหมาย < > เรียกว่า Merge Field เมื่อสั่งพิมพ์เอกสาร โปรแกรมจะนำค่าข้อมูลในแต่ละรายการมาแทนที่ ซึ่งได้จะเอกสารตามจำนวนข้อมูลในตารางนั่นเอง
- สั่งพิมพ์เอกสาร Mail Merge โดยเลือกคำสั่ง ***File, Print...*** โปรแกรมจะสอบถามการเข้าสู่ส่วนควบคุมการพิมพ์ Mail Merge ดังนี้



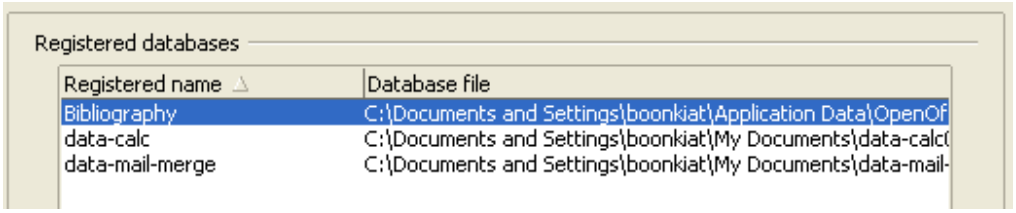
คลิกปุ่ม Yes ปรากฏจอภาพควบคุมดังนี้



- ถ้าต้องการสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้เลือกรายการ Printer แต่ถ้าต้องการบันทึกเป็นแฟ้มเอกสารให้เลือกรายการ File โดยสามารถระบุไดรฟ์และโฟลเดอร์ของไฟล์ได้ เมื่อคลิกปุ่ม OK โปรแกรมจะสร้าง Mail Merge ให้โดยอัตโนมัติ

ลบฐานข้อมูลออกจาก Data Source

ฐานข้อมูลที่นำเข้าจะฝังตัวไว้ตลอด ซึ่งการลบออกจากระบบ ให้เลือกคำสั่ง ***Tools, Options, OpenOffice.org Base, Databases*** เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการลบ แล้วคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Delete

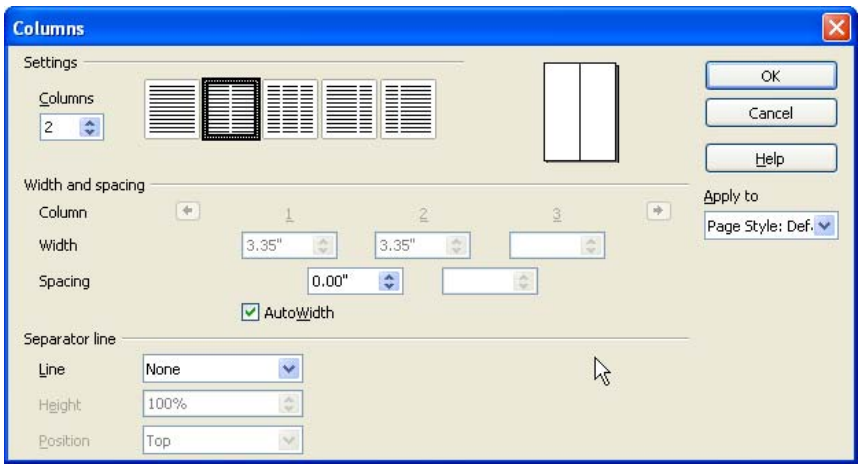


บทที่ 10 งานพิมพ์ขั้นสูง

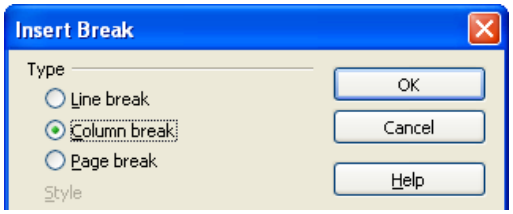
งานพิมพ์ขั้นสูง เป็นการสร้างงานพิมพ์ลักษณะเฉพาะ เช่นต้นแบบเอกสาร หรือ Document Template ซึ่งเป็นแฟ้มเอกสารลักษณะพิเศษ ใช้เก็บค่าเริ่มต้น ตลอดจนรูปแบบที่กำหนดเฉพาะ เพื่อให้สามารถเรียกใช้งานในครั้งต่อไปได้สะดวก และรวดเร็ว มักนำมาใช้กับงานที่ต้องทำเป็นประจำ เช่น ต้นแบบของจดหมาย ต้นแบบของบันทึก โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องมากำหนดค่าเกี่ยวกับหน้ากระดาษ แบบอักษร ลักษณะตัวอักษร ซ้ำทุกๆ ครั้งเมื่อต้องการใช้งาน

งานพิมพ์คอลัมน์

การสร้างเอกสารงานพิมพ์แบบคอลัมน์ ทำได้โดยเลือกคำสั่ง ***Format, Column...*** จากนั้นเลือกรูปแบบ/จำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ



การพิมพ์ข้อความในคอลัมน์ มีหลักการลักษณะเดียวกับการพิมพ์ปกติ แต่ถ้าต้องการพิมพ์เนื้อหาในคอลัมน์ใหม่ ก่อนจบคอลัมน์เดิม ให้เลือกคำสั่ง ***Insert, Manual Break...*** จากนั้นเลือกรายการ Column Break



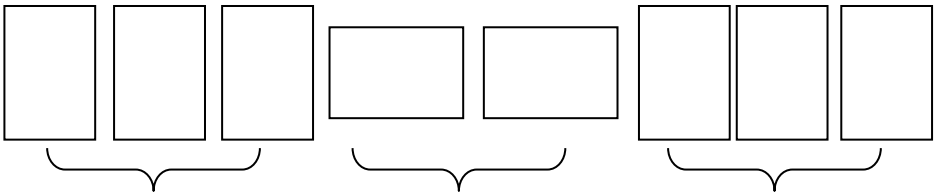
ตัวเลือกของการจัดคอลัมน์

- Columns กำหนดจำนวนคอลัมน์
- Width ความกว้างของแต่ละคอลัมน์
- Spacing ระยะห่างระหว่างคอลัมน์แต่ละคอลัมน์
- AutoWidth ยกเลิกหรือใช้การจัดความกว้างของคอลัมน์แบบอัตโนมัติ
- Separator Line ลักษณะของเส้นคั่นระหว่างคอลัมน์

งานพิมพ์แบบแบ่งส่วน (Section)

งานพิมพ์แบบแบ่งส่วน หรือ Section เป็นการพิมพ์งานขั้นสูงอีกรูปแบบที่สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งานได้หลากหลายลักษณะ เช่น การพิมพ์เอกสารที่มีความแตกต่างกันเรื่องลักษณะแนวกระดาษ หรือเอกสารที่มีตำแหน่งเลขหน้าอยู่คนละด้านกันในหน้าคู่ หน้าคี่

ตัวอย่างงานพิมพ์แบบแบ่งส่วน ที่เห็นได้ชัด และจะนำมาเป็นตัวอย่างในการทำงานก็คือ งานพิมพ์ที่มีการจัดแนวกระดาษแตกต่างกันไปในแต่ละหน้า เช่น หน้าที่ 1 – 3 เป็นแนวตั้ง หน้าที่ 4 – 5 เป็นแนวนอน หน้าที่ 6 เป็นต้นไปก็กลับสู่แนวตั้งอีกครั้ง



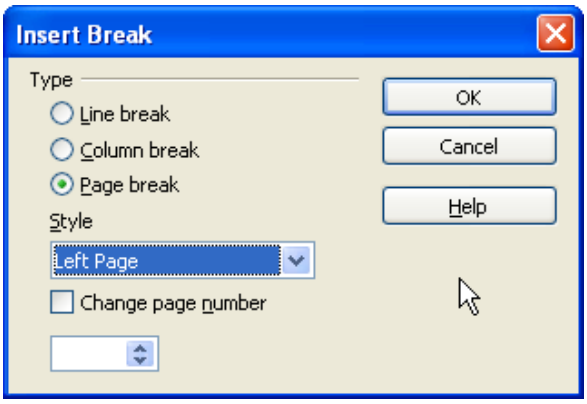
ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 ส่วนที่ 3

การสร้างเอกสารแบบแบ่งส่วนมีหลักการดังนี้

- เปิดแฟ้มเอกสารสร้างเอกสารงานพิมพ์
- สังเกตชื่อบอกส่วนงานพิมพ์ของเอกสารหน้าแรกจะกำหนดไว้เป็นชื่อ Default



- พิมพ์เอกสารไปเรื่อยๆ (ตัวอย่างคือพิมพ์ถึงหน้าที่ 3)
- ณ บรรทัดสุดท้ายของหน้าก่อนขึ้นหน้าใหม่ ที่ต้องการเปลี่ยนแนวกระดาษ คือเปลี่ยนส่วนของงานพิมพ์ ***(ระวัง***ไม่ให้จะต้องไม่ขึ้นหน้าที่ 4 โดยการกดปุ่ม <Enter> พยายามควบคุมให้เนื้อหาจบในหน้าที่ 3) ให้เลือกเมนูคำสั่ง ***Insert, Manual Break...*** ปรากฏหน้าต่างควบคุมการแบ่งส่วนดังนี้



- เลือกรายการ Page break
- เลือกรายการ Style ที่ไม่ตรงกับชื่อส่วนเดิม (คือ Default) เช่นเลือก Left Page แล้วคลิกปุ่ม OK จะได้หน้ากระดาษใหม่ ถ้าสังเกตในตำแหน่งแสดงชื่อส่วนของงานพิมพ์ จะพบว่าชื่อส่วนจะแตกต่างไปจากหน้าก่อนหน้า



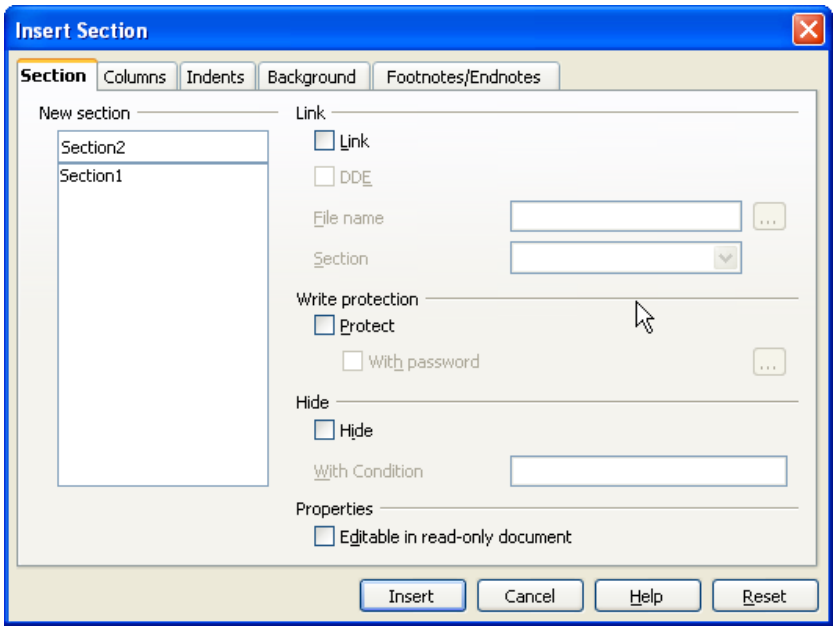
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Format, Page*** แล้วปรับแนวกระดาษให้เป็นแนวนอน
- พิมพ์เอกสารตามต้องการ เมื่อต้องการเปลี่ยนแนวกระดาษไปสู่แนวตั้ง ก็ให้เลือกเมนูคำสั่ง ***Insert, Manual Break...*** แล้วเลือก Style เป็น Default โปรแกรมจะขึ้นหน้ากระดาษหน้าใหม่ที่มีลักษณะเป็นแนวตั้งให้โดยอัตโนมัติ รวมทั้งถ้าต้องการเปลี่ยนเป็นแนวนอนอีกครั้ง ก็เพียงแต่เลือกคำสั่ง ***Insert, Manual Break...*** แล้วเลือก Style เป็น Left Page เพียงเท่านี้โปรแกรมจะสลับแนวกระดาษเป็นแนวนอนตามค่าติดตั้งที่กำหนดไว้ก่อนหน้านี้

แบ่งส่วนในหน้าเดียวกัน

นอกจากนี้ยังสามารถจัดฟอร์แมตเอกสารหลายลักษณะในหน้าเอกสารเดียวกัน เช่น



จากตัวอย่างข้างต้น สามารถใช้คำสั่ง ***Insert Section...*** แล้วเลือกลักษณะการจัดเนื้อหาที่ต้องการ

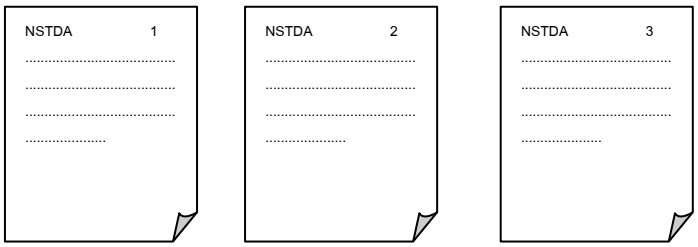


สำหรับ Section ที่สร้างไว้ สามารถปรับแก้ไขได้โดยเลือก Section ที่ต้องการ แล้วเลือกคำสั่ง ***Format, Section...***

คำสั่งนี้นับเป็นคำสั่งที่สามารถนำไปประยุกต์สร้างสื่อสิ่งพิมพ์ลักษณะต่างๆ ได้ง่าย และสะดวก เช่น แผ่นพับ, หนังสือพิมพ์, วารสารต่างๆ

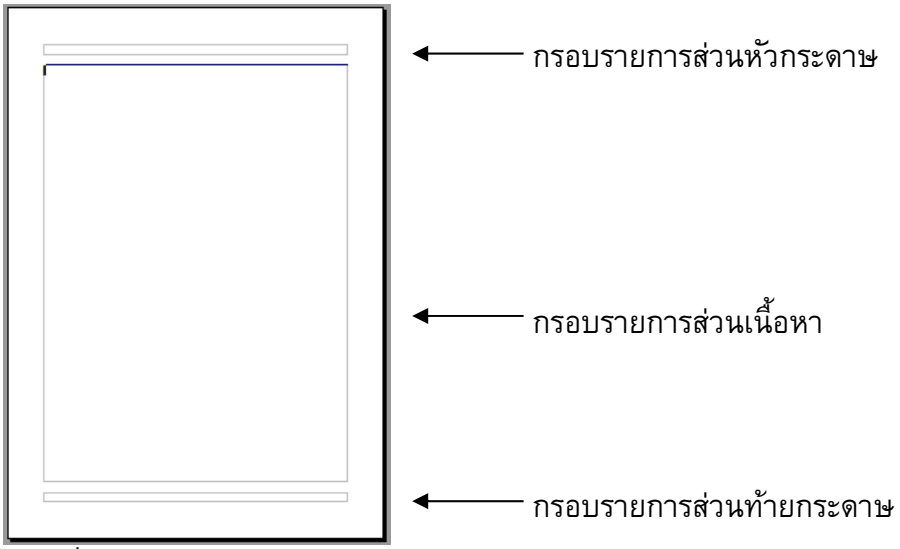
หัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ

หัวหน้ากระดาษ ท้ายกระดาษ เป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งของเอกสารงานพิมพ์ มักจะใช้แสดงข้อมูลที่ต้องการกำหนดให้แสดงในทุกๆ หน้าเหมือนๆ กันทั้งแฟ้มเอกสาร



- เลือกคำสั่ง ***Format, Page...*** เลือกบัตรรายการ ***Header/Footer***
- คลิกเลือกคำสั่ง ***Heder on/Footer on***



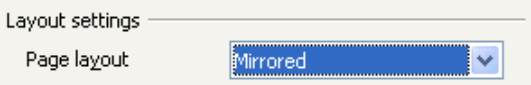


- กรณีที่ต้องการกำหนดให้หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ แตกต่างกันไประหว่างหน้าซ้าย/หน้าขวา ให้คลิกยกเลิกการเลือกรายการ Same content left/right

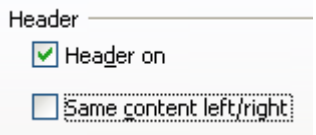
หน้ากระดาษแบบ Mirror

การเตรียมแฟ้มเอกสารเพื่อพิมพ์เป็นหนังสือเล่ม จะต้องอาศัยเทคนิคการจัดหน้าคู่ หน้าคี่เป็นแบบ Mirror คือขอบซ้ายของหน้าคี่จะเป็นขอบขวาของหน้าคู่ หรือเลขหน้าของหน้าคี่จะอยู่ชิดขอบขวาในขณะที่หน้าคู่จะชิดขอบซ้ายเป็นต้น การจัดเตรียมหน้าเอกสารลักษณะนี้ มีขั้นตอนคือ

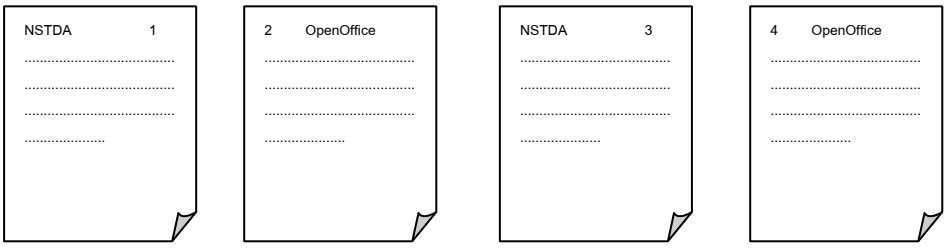
- สร้างแฟ้มเอกสารใหม่
- กำหนดหน้าเอกสารแบบ Mirror ด้วยคำสั่ง ***Format, Page...***
- เลือกบัตรรายการ ***Page*** กำหนดรายการ ***Page layout*** เป็น ***Mirrored***



- เลือกบัตรรายการ ***Header/Footer***
- คลิกเลือกรายการ ***Header on/Footer on***
- คลิกยกเลิกรายการ ***Same content left/right*** เพื่อใช้กำหนดหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษแยกอิสระในหน้าคู่ หน้าคี่



- พิมพ์ข้อความกำกับหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ โดยหน้าคู่ และหน้าคี่ สามารถจัดรูปแบบได้อิสระ



ต้นแบบเอกสาร

การสร้างต้นแบบเอกสารมีวิธีการคล้ายกับการสร้างงานพิมพ์ที่ได้แนะนำไปแล้ว โดยมีส่วนเพิ่มเติมที่สำคัญคือ Style หรือลักษณะที่ใช้ในการพิมพ์ หลักการสร้างต้นแบบ

เอกสารจึงอยู่ที่
การวิเคราะห์ความต้องการออกมาก่อน ดังนี้

- ลักษณะของหน้าเอกสาร (หน้ากระดาษ)
- ลักษณะของหัวกระดาษ, ท้ายกระดาษ และองค์ประกอบอื่นๆ ที่จำเป็น
- ลักษณะของการจัดพารากราฟ
- ลักษณะของข้อความรูปแบบต่าง เช่น หัวเรื่องใหญ่, หัวเรื่องย่อย, คำอธิบายตาราง,
  คำอธิบายรูปภาพ, ข้อความปกติ

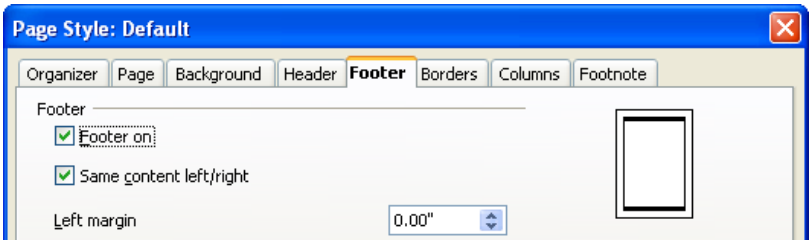
เพื่อให้มองเห็นภาพการสร้างต้นแบบเอกสารได้ชัดเจน จึงขอแนะนำแบบฝึกปฏิบัติ ดังนี้ต้องการสร้างต้นแบบเอกสารของ NSTDA โดยกำหนดให้ใช้กระดาษ A4 แนวตั้ง ขอบซ้ายเท่ากับ 1.5 นิ้ว ขอบขอบขวา, บน และขอบล่างเท่ากับ 1 นิ้ว มีหัวกระดาษเป็นชื่อศูนย์ฯ อยู่ด้านซ้าย เลขหน้าอยู่ด้านขวา และส่วนท้ายกระดาษให้แสดงชื่อแฟ้มเอกสารพร้อมไดเร็กทรอรี่

สำหรับลักษณะของข้อความและการจัดพารากราฟ กำหนดไว้ดังนี้

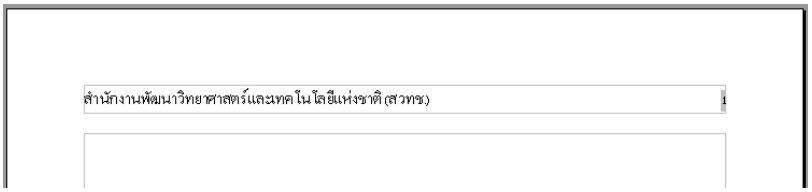
- ข้อความ Heading 1 เป็นฟอนต์ Tahoma ขนาด 16pt. สีดำตัวหนา จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ
- ข้อความ Heading 2 เป็นฟอนต์ Tahoma ขนาด 12pt. สีดำตัวหนา จัดชิดซ้าย
- ข้อความ Heading 3 เป็นฟอนต์ Tahoma ขนาด 11pt. สีดำตัวหนาและเอียง จัดชิดซ้าย ย่อหน้าเข้ามา 0.5 นิ้ว
- ข้อความ Body เป็นฟอนต์ Tahoma ขนาด 10pt. สีดำ จัดชิดขอบซ้าย ย่อหน้าบรรทัดแรกเข้ามา 0.5 นิ้ว

ฝึกปฏิบัติสร้างต้นแบบเอกสาร

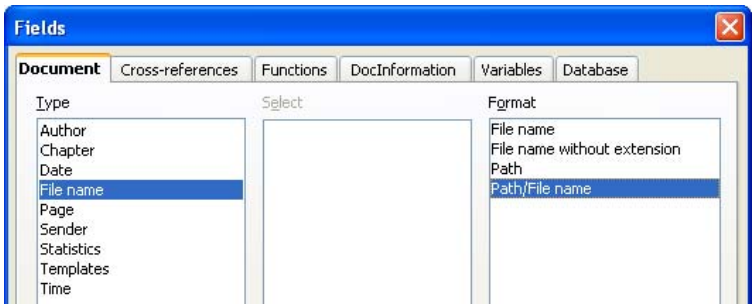
1. เรียกโปรแกรมเอกสารข้อความ เปิดหน้าเอกสารว่าง 1 หน้า
2. จัดเก็บแฟ้มเอกสารตามปกติ เช่นตั้งชื่อว่า “ต้นแบบงานพิมพ์”
3. กำหนดลักษณะของหน้ากระดาษตามข้อกำหนด ด้วย ***Format, Page...***
4. เลือกบัตรรายการ ***Page***
   - กระดาษ A4 แนวตั้ง ขอบซ้ายเท่ากับ 1.5 นิ้ว ขอบขอบขวา, บน และขอบล่างเท่ากับ 1 นิ้ว
5. เปิดการทำงานส่วนหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ โดยคลิกที่บัตรรายการ Header แล้วคลิกเลือกรายการ Header on และคลิกที่บัตรรายการ Footer คลิกเลือกรายการ Footer on



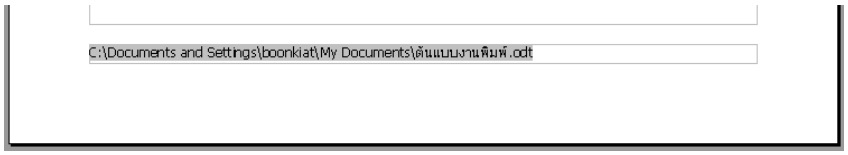
6. คลิกปุ่ม OK เพื่อกลับสู่หน้าจอปกติ
7. นำเมาส์คลิกในส่วนหัวกระดาษ แล้วพิมพ์ชื่อ “สำนักงานพัฒนาวิทยาและเทคโนโลยีแห่งชาติ”
8. กดปุ่ม <Tab>เพื่อเลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปชิดขวา เพื่อใส่เลขหน้าด้วยคำสั่ง ***Insert, Field, Page Number***



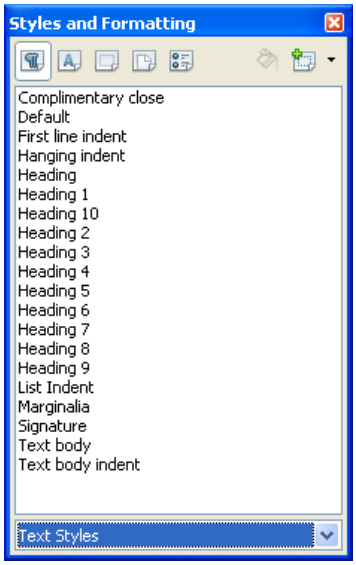
9. เลื่อนจอภาพคลิกในส่วนท้ายกระดาษ เพื่อใส่ชื่อแฟ้มเอกสารพร้อมไดเร็กทรอรีของแฟ้มเอกสารด้วยคำสั่ง ***Insert, Field, Others...***
10. เลือกบัตรรายการ Document แล้วเลือกรายการ File Name คลิกเลือกรายการย่อย Path/File Name จากนั้นคลิกปุ่ม Insert และ Close



11. นำเมาส์กลับไปคลิกในส่วนพิมพ์งานปกติ

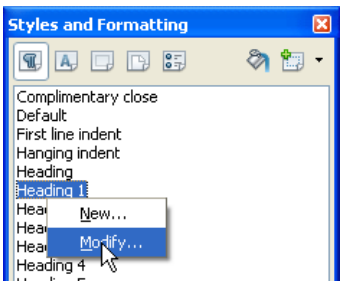


12. สร้างลักษณะของข้อความรูปแบบต่างๆ โดยเลือกเมนูคำสั่ง ***Format, Styles and Formattings*** ปรากฏกรอบทำงานดังนี้

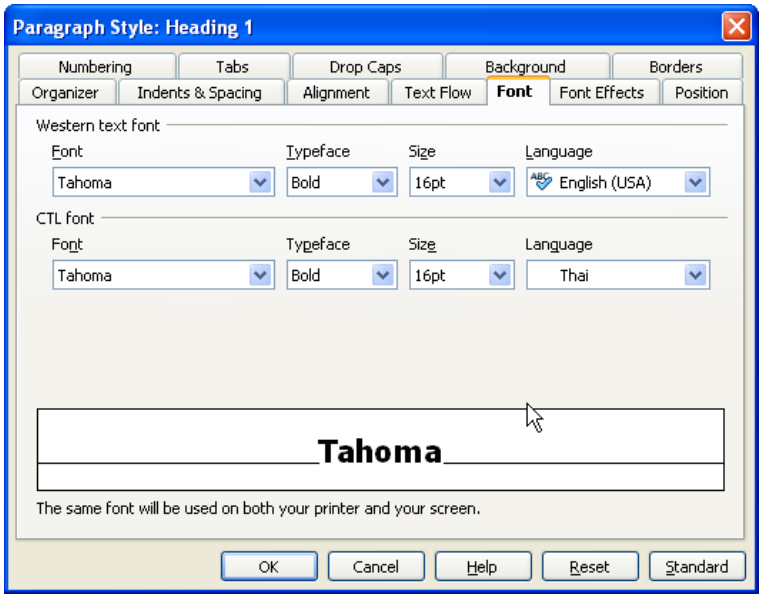


13. ปรับแก้ไข Heading 1 ให้มีลักษณะดังนี้

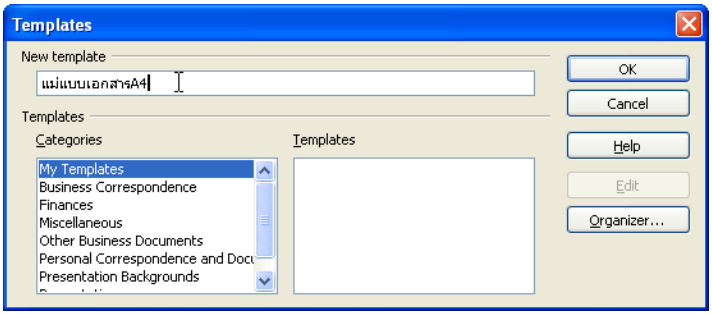
- ฟอนต์ Tahoma ขนาด 16pt. สีดำตัวหนา จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ
- โดยคลิกเลือกรายการ Heading 1
- กดปุ่มขวาของเมาส์เลือกคำสั่ง Modify



ปรากฏจอภาพทำงาน ดังนี้



14. เลือกบัตรรายการ Font กำหนดฟอนต์เป็น ฟอนต์ Tahoma ขนาด 16pt. สีดำตัวหนา
15. เลือกบัตรรายการ Alignment กำหนดการจัดตำแหน่งเป็นตรงกลาง
16. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการสร้างลักษณะข้อความหัวเรื่องใหญ่
17. ทำซ้ำข้อที่ 13 – 17 เพื่อสร้างลักษณะข้อความรูปแบบอื่นๆ
18. รายการใด ต้องการแก้ไข ให้คลิกเลือกรายการนั้นก่อน แล้วคลิกปุ่ม Modify…
19. เมื่อทำครบทุกรายการ ให้คลิกปุ่ม Close เพื่อกลับสู่การทำงานปกติ
20. บันทึกแฟ้มเอกสารในชื่อเดิมด้วยคำสั่ง ***File, Save***
21. สร้างต้นแบบเอกสารด้วยคำสั่ง ***File, Templates, Save***



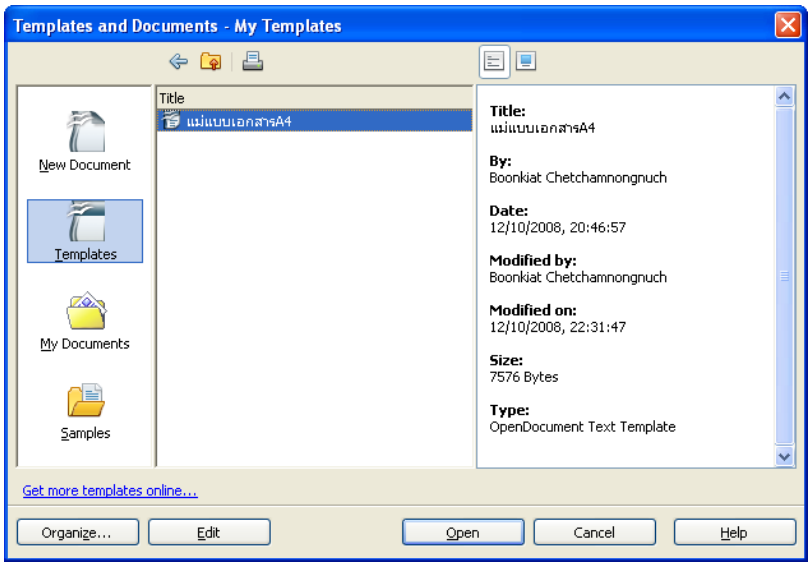
22. ตั้งชื่อแม่แบบ ในรายการ “New template” เช่น แม่แบบเอกสาร A4 แล้วคลิกปุ่ม OK โปรแกรมจะสร้างแฟ้มเอกสาร แม่แบบเอกสาร A4.ott ให้โดยอัตโนมัติ ไว้ที่โฟลเดอร์ C:\Documents and Settings\boonkiat *(Userที่ใช้ในการlogin เข้าเครื่อง)*\Application Data\OpenOffice.org\3\user\template

การแก้ไขแฟ้มเอกสารต้นแบบเอกสาร

แฟ้มเอกสารต้นแบบเอกสารก็มีลักษณะคล้ายกับแฟ้มเอกสารใช้งาน โดยมีส่วนขยายเป็น .ott และเก็บไว้ที่โฟลเดอร์ C:\Documents and Settings\boonkiat *(Userที่ใช้ในการlogin เข้าเครื่อง)*\Application Data\OpenOffice.org\3\user\template ดังนั้นเมื่อต้องการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนก็ใช้คำสั่ง ***File, Open*** แล้วเลือกแฟ้มเอกสารจากโฟลเดอร์ดังกล่าว มาแก้ไขตามปกติ

การใช้งานต้นแบบเอกสาร

การเรียกใช้งานแฟ้มเอกสารต้นแบบเอกสาร กระทำได้โดยเรียกเมนูคำสั่ง ***File, New, Templates and Documents*** ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างทำงานดังนี้

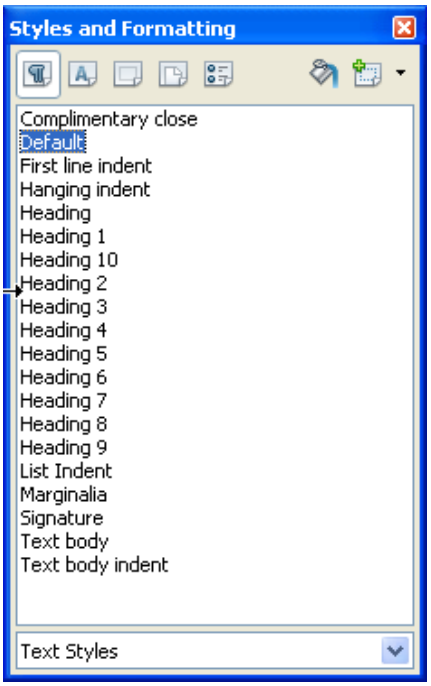


ดับเบิลคลิกที่รายการ Templates โปรแกรมจะแสดงรายชื่อแฟ้มเอกสารต้นแบบเอกสารที่สร้างไว้ จากนั้นจึงดับเบิลคลิกเลือกแฟ้มเอกสารต้นแบบเอกสารชิ้นที่ต้องการ

การพิมพ์ข้อความด้วยต้นแบบเอกสาร

เมื่อสร้างแฟ้มเอกสารต้นแบบเอกสาร และมีการเรียกใช้งาน โปรแกรมจะกำหนดหน้ากระดาษ, หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ ให้โดยอัตโนมัติ แต่การพิมพ์ข้อความจะไม่ใช้วิธีพิมพ์งานแบบเดิม เพราะจะต้องอาศัยลักษณะข้อความมาช่วยเหลือในการพิมพ์ โดย

- เปิดหน้าต่างการทำงานของลักษณะข้อความ ด้วยคำสั่ง ***Format, Sytle and Formattings***

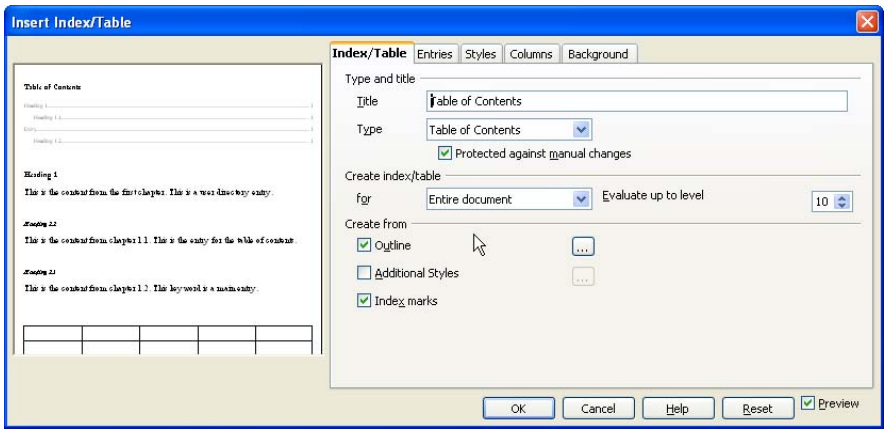


- โปรแกรมจะแสดงรายการของลักษณะข้อความที่สร้างไว้ เมื่อต้องการพิมพ์งานที่มีลักษณะแบบใด ก็นำมาดับเบิลคลิกเลือกรายการที่ต้องการ แล้วจึงพิมพ์ข้อความ อย่างไรก็ตามผู้ใช้ยังสามารถจัดแต่งข้อความได้อิสระเหมือนเดิมตามที่ต้องการ

การสร้างสารบัญโดยอาศัยลักษณะข้อความ

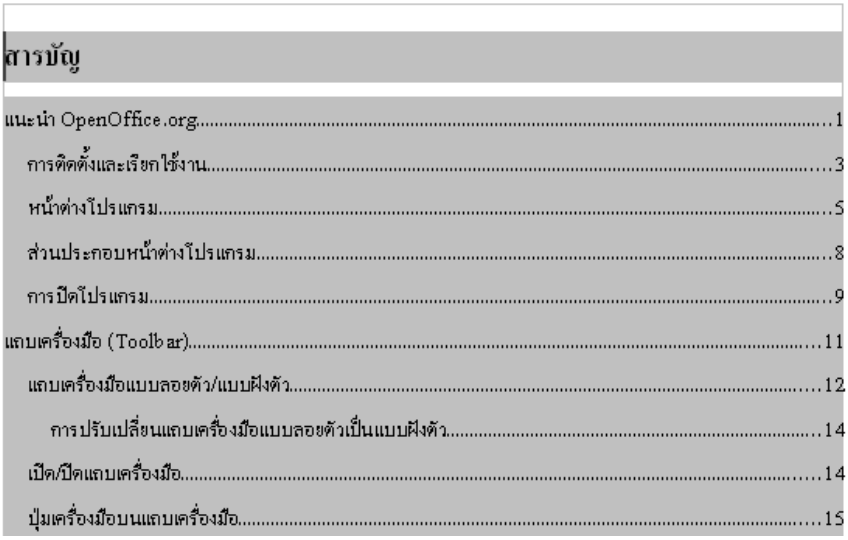
ประโยชน์ที่เด่นชัดของการพิมพ์งานโดยอาศัยลักษณะข้อความ ก็คือ การสร้างสารบัญอัตโนมัติ ซึ่งมีวิธีการสร้างดังนี้

- เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปยังหน้าที่ต้องการวางสารบัญ
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Insert, Indexs and Tables, Index and Tables***



- เลือกบัตรรายการ Index/Table ปรับแก้ไขรายการที่จำเป็นได้แก้
  - Title ข้อความอธิบายสารบัญ
  - Type รูปแบบของสารบัญ

  จากนั้นคลิกปุ่ม OK โปรแกรมจะสร้างสารบัญโดยอัตโนมัติ ดังนี้



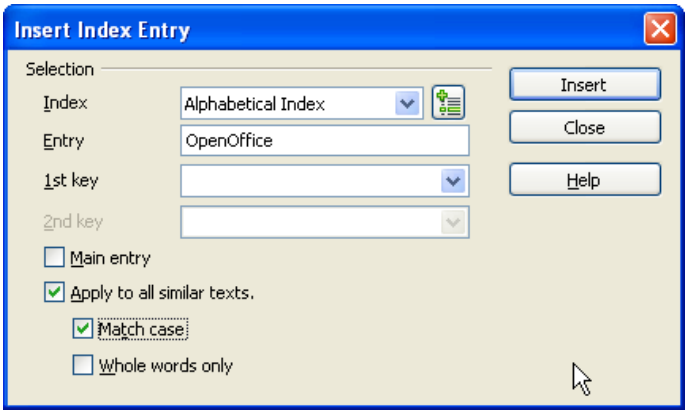
- เมื่อมีการเพิ่มข้อมูลในเอกสาร ส่งผลให้เลขหน้าปรับเปลี่ยน ก็เพียงแต่นำเมาส์มาเลือกตารางสารบัญที่สร้างไว้ จากนั้นคลิกปุ่มขวาของเมาส์ เลือกเมนู

คำสั่ง Update Index/Table โปรแกรมจะปรับปรุงสารบัญให้ทันทีโดยอัตโนมัติ

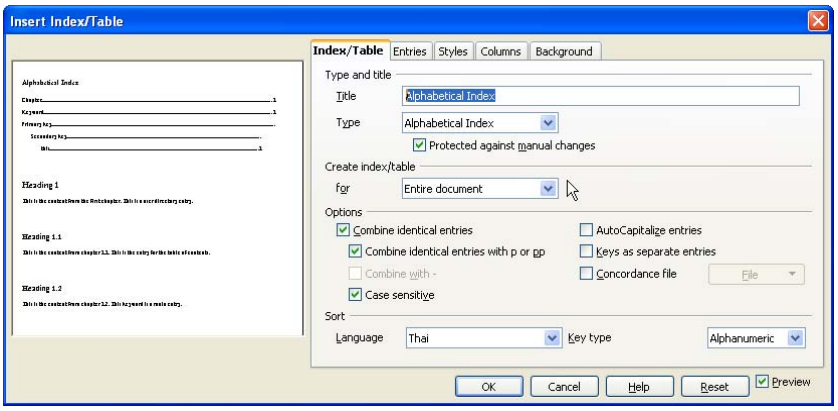
สารบัญดัชนี

ดัชนี (Index) ก็เป็นส่วนหนึ่งที่เป็นปัญหาในการสร้างเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ เนื่องจากจะต้องเสียเวลาค้นหา และนับจำนวนจากเอกสารหลายๆ หน้า ด้วยความสามารถของโปรแกรมทำให้งานนี้เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว โดยมีขั้นตอน ดังนี้

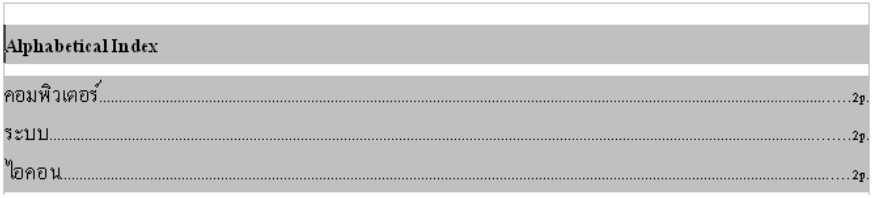
- กำหนดคำที่จะใช้เป็นดัชนี โดย
  - เลือกคำที่ต้องการด้วยการ ไฮไลท์คำคำนั้น
  - เลือกคำสั่ง ***Insert, Index and Tables, Entry...***
  - ปรากฏจอภาพทำงานดังนี้



  - ตรวจสอบคำจากรายการ Entry
  - ถ้าต้องการให้โปรแกรมนับคำจากทั้งไฟล์ให้คลิกเลือกรายการ Apply to all similar texts
  - คลิกปุ่ม Insert เพื่อยืนยัน แล้วคลิกปุ่ม Close เพื่อย้อนกลับไปเลือกคำอื่นๆ ต่อไป
  - ทำซ้ำกับคำอื่นๆ ที่ต้องการ
- สร้างตารางดัชนี โดย
  - เลื่อน Cursor ไปหน้าที่ต้องการสร้างตารางดัชนี (ควรสร้างหน้านี้ด้วยความสามารถของ Section)
  - เลือกเมนูคำสั่ง ***Insert, Index and Tables, Index and Tables***



- เปลี่ยนประเภทการสร้างสารบัญจากรายการ Type เป็น Alphabetical Index
- คลิกปุ่ม OK โปรแกรมจะสร้างตารางดัชนีคำให้อัตโนมัติ



- ดัชนีคำที่สร้างไว้แล้ว ถ้ามีการปรับแก้ไข ถ้าสามารถปรับตารางสารบัญดัชนีได้โดยคลิกปุ่มขวาของเมาส์ แล้วเลือกคำสั่ง Update Index/Table

บทที่ 11 การประยุกต์ใช้งานกับ OpenOffice.org Writer

การสร้างจดหมายราชการ

การสร้างสรรค์สิ่งพิมพ์ด้วย Writer สามารถมีได้หลายรูปแบบจดหมายราชการนับเป็นรูปแบบหนึ่งที่ช่วยเหลือได้เป็นอย่างดี เนื้อหาในบทนี้จะเป็นการแนะน วิธีการใช้งาน Writer โดยใช้จดหมายราชการเป็นสื่อหลัก

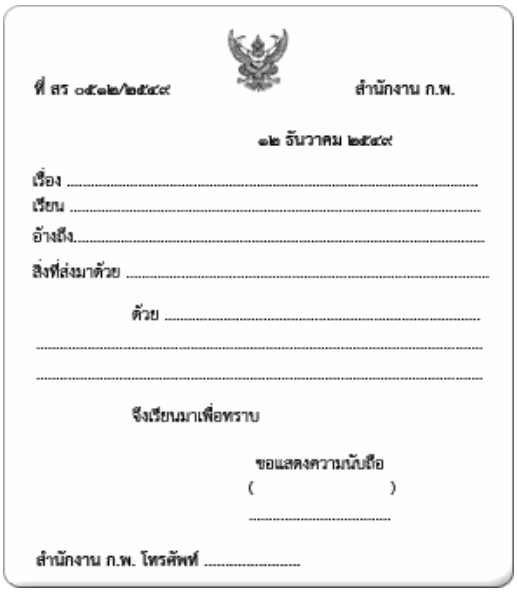
วัตถุประสงค์

โดยที่เนื้อหาในตอนนี้นั้นจะมีวัตถุประสงค์ในการเรียนรู้ดังนี้

- ผู้เรียนจะทราบหลักการสร้างจดหมายราชการ
- ผู้เรียนจะสามารถสร้างจดหมายราชการด้วย Writer ได้

ความรู้เกี่ยวกับจดหมายราชการ

จดหมายราชการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อกันระหว่างเจ้าหน้าที่ในวงของรัฐบาลติดต่อกับบุคคลภายนอกด้วยเรื่องเกี่ยวกับราชการ ซึ่งจดหมายลักษณะนี้แบ่งเป็น 5 ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ หนังสือสั่งการและโฆษณา และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ โดยที่การเขียนหนังสือราชการต้องคำนึงถึง
สื่อได้เข้าใจ บรรลุจุดประสงค์ เป็นผลดี



ที่ สร ๐๕๐๒/๒๕๕๙ สำนักงาน ก.พ.

๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง .....
เรียน .....
อ้างถึง.....
สิ่งที่ส่งมาด้วย .....
ด้วย .....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ
( )
.....

สำนักงาน ก.พ. โทรศัพท์ .....

สื่อได้เข้าใจ หมายถึง จดหมายราชการนั้นต้องเขียนแล้วเข้าใจง่าย เข้าใจตรงกันและตรงประเด็น ดังนั้นจดหมายราชการ ไม่ควร

- คลุมเครือเข้าใจยาก
- แปลความหมาย ได้หลายทาง
- ผู้อ่านเกิดคำถาม “หมายความว่าอย่างไร”

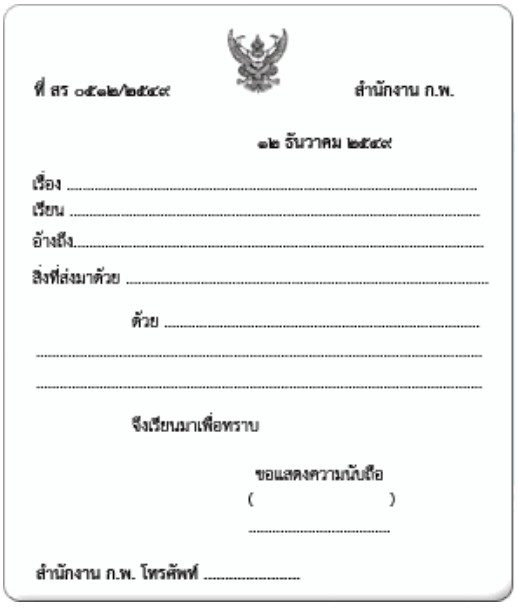
บรรลุจุดประสงค์ หมายถึง จดหมายราชการนั้นต้องเขียนแล้วผู้รับจดหมายต้องเข้าใจชัดเจนว่าผู้ส่งจดหมายต้องการอะไร ปฏิบัติอย่างไร โดยสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

- หากเป็นการแจ้งเพื่อทราบ ควรลงท้ายว่า “จึงเรียนมาเพื่อทราบ” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ”
- หากต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจ ควรลงท้ายว่า “จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดทราบ” หรือ
  “จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อขอได้โปรดเข้าใจตามนี้ด้วย”

เป็นผลดี หมายถึง จดหมายราชการนั้นต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างหน่วยงาน และบุคคล เช่นการใช้ถ้อยคำที่ไม่สมควร หรือไม่สุภาพเป็นสิ่งที่ไม่สมควรอย่างยิ่ง หากเป็นการปฏิเสธ ก็ควรปฏิเสธแบบมีเยื่อใยไว้บ้าง

จดหมายราชการมีรูปแบบหลักๆ 4 ส่วนได้แก่

- ส่วนหัวเรื่อง
- ส่วนเนื้อเรื่อง
- ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง
- ส่วนท้ายเรื่อง



ที่ สร ๐๕๐๒/๒๕๕๙ สำนักงาน ก.พ.

๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ด้วย .....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( )

.....

สำนักงาน ก.พ. โทรศัพท์ .....

ส่วนหัวเรื่อง

เป็นส่วนนำเนื้อหาจดหมาย โดยการใช้ข้อความแบบย่อความให้ผู้อ่านเข้าใจพอประมาณ ดังนั้นควรเป็นประโยค หรือวลี ไม่ควรใช้คำนาม หรือคำกริยาเฉยๆ เช่น ไม่ควรใช้คำว่า “เรื่อง ลงโทษ” แต่ควรปรับเปลี่ยนเป็น “เรื่อง การลงโทษข้าราชการ” เป็นต้น

ทั้งนี้หัวเรื่องในส่วนอ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วยอาจจะมีหรือไม่มีก็ได้


ที่ สร ๐๕๐๒/๒๕๕๙ สำนักงาน ก.พ.

๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ส่วนเนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่องคือ ข้อความที่แจ้งไปยังผู้รับจดหมาย แต่ไม่รวม “จุดประสงค์ของจดหมาย” ทั้งนี้ควรอยู่ในขอบเขต “เหตุที่มีจดหมายฉบับนี้” และอาจจะมี “ผลต่อเนื่องของจดหมาย”รวมก็ได้ มักจะขึ้นต้นด้วยคำว่า


ด้วย .....

.....

.....

- ตามที่
- ด้วย
- เนื่องจาก
- อนุสนธิ หนังสือ...

ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง

เนื้อหาส่วนนี้ เป็นความมุ่งหมายหลักของจดหมาย ต้องการให้ผู้อ่านทำอะไร หรือทำอย่างไร โดยมากมักจะเขียนต่อจาก ส่วนเนื้อเรื่อง และขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” ตามด้วยจุดประสงค์ที่ต้องการเช่น

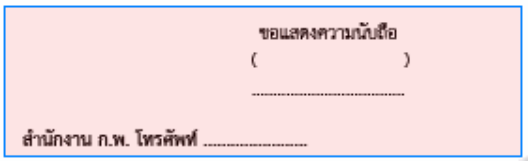

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

- จึงเรียนมาเพื่อทราบ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ในข้อ...

ส่วนท้ายเรื่อง

เป็นส่วนปิดท้ายจดหมาย โดยมากจะมีคำลงท้าย ลายมือชื่อ ชื่อเต็ม ตำแหน่ง และส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ



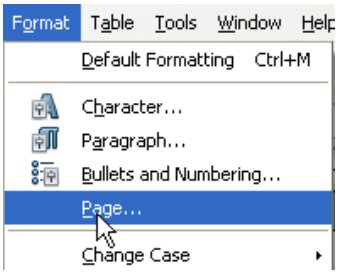
โดยมากคำลงท้าย มักจะใช้เป็น

- ขอแสดงความนับถือ
- ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

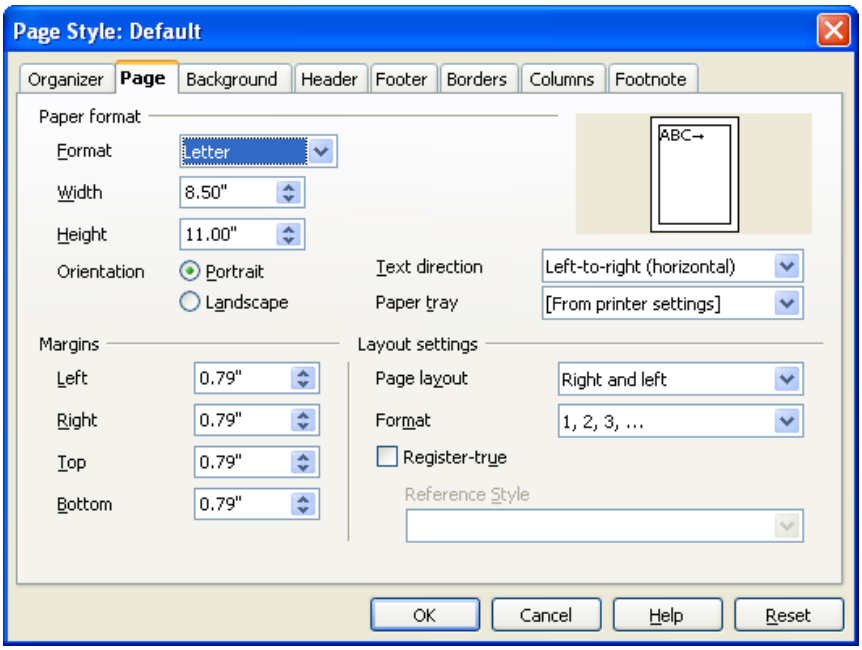
กำหนดขนาดกระดาษ

การเริ่มต้นสร้างจดหมายราชการด้วย Writer นั้นสิ่งสำคัญสิ่งแรกที่ต้องทราบ คือ การกำหนดหน้ากระดาษให้เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น ขนาดกระดาษ, ขอบกระดาษ ดังนั้นเนื้อหาในหัวข้อนี้ จะขอแนะนำเกี่ยวกับการตั้งค่าหน้ากระดาษของ โปรแกรม Writer กันก่อน

- เริ่มจากการตั้งค่าจากเมนูคำสั่ง Format, Page



- จากนั้นให้คลิกที่บัตรรายการ Page



  - Paper format เลือกเป็น Letter
  - Margins ทางด้านซ้ายควรเผื่อกระดาษสำหรับการเย็บเข้าแฟ้ม

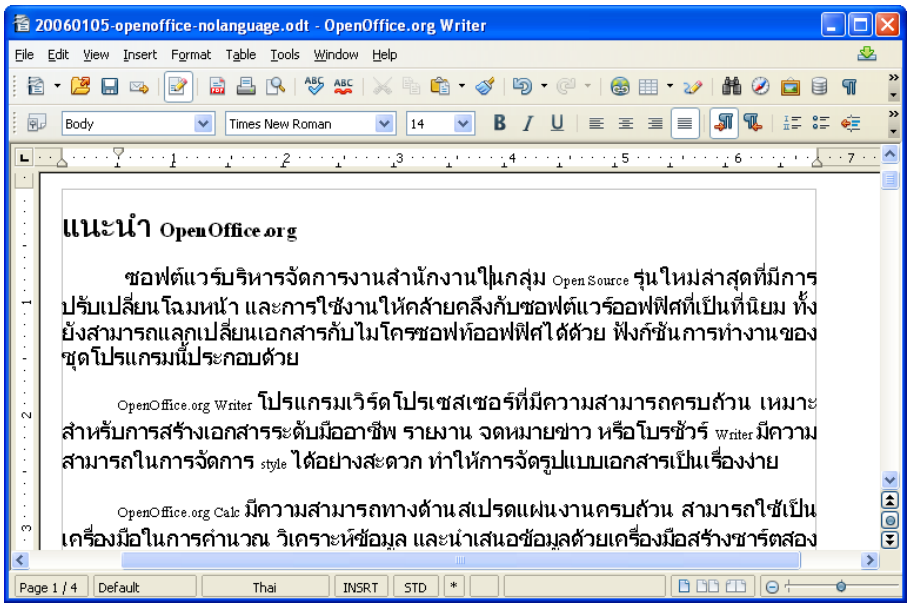


หากหน่วยวัดเป็นเซนติเมตร (ค่าเริ่มต้นของโปรแกรม) ถ้าต้องการเปลี่ยนหน่วยวัดเป็นนิ้ว สามารถปรับได้ที่เมนู Tools, Options… เลือกรายการ OpenOffice.org Writer ในส่วนของ General ปรับทางด้านซ้ายในส่วนของ Measurement unit เป็นนิ้ว แล้วคลิกปุ่ม Ok



ตั้งค่าฟอนต์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

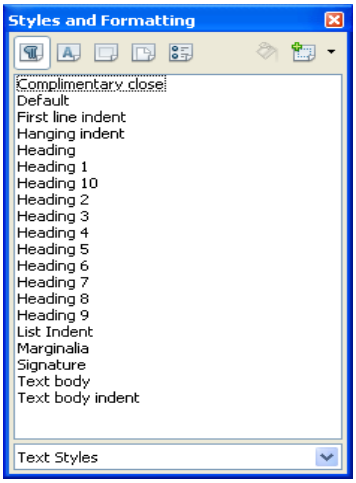
เมื่อกำหนดลักษณะของกระดาษแล้ว ต่อไปก็คงเป็นการปรับแต่งแบบอักษร เพราะโปรแกรม Writer ได้กำหนดให้ข้อความภาษาไทย และภาษาอังกฤษ มีแบบอักษร (Font) แตกต่างกัน หากพิมพ์ลงไปเลยตอนนี้ข้อความนั้นจะไม่สวยงามแน่นอน เราจึงควรปรับแต่ก่อน



ตัวอย่างข้อความที่ฟอนต์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ คนละฟอนต์กัน

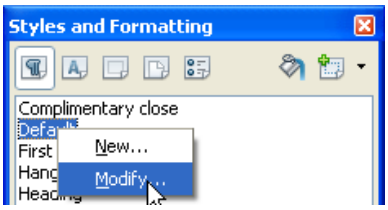
เริ่มต้นการตั้งค่าฟอนต์

- เริ่มต้นการตั้งค่าจากเมนู Format, Style and Formatting (หรือกดปุ่ม F11 ที่คีย์บอร์ด)
- จะปรากฏหน้าจอเล็กๆ ซึ่งหน้าจอนี้เรียกว่า Styles and Formatting เป็นหน้าจอที่ใช้ควบคุมการกำหนดฟอนต์ และลักษณะงานพิมพ์ต่างๆ ให้เป็นมาตรฐานทั้งเอกสาร โดยไม่ต้องมาปรับแต่งเป็นครั้งๆ ให้ยุ่งยาก เสียเวลา

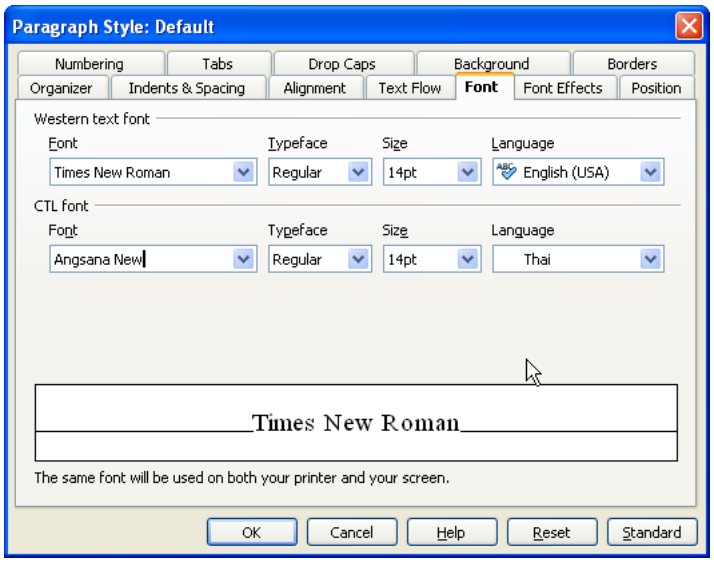


- ในหน้าจอนี้จะแสดงรายชื่อต่างๆ ซึ่งรายชื่อที่ปรากฏนี้เรียกว่า Styles หลายรูปแบบ ในการปรับแต่งค่าครั้งนี้นั้นจะสนใจเฉพาะ Styles ที่ชื่อว่า Default เท่านั้น โดยที่คำว่า Default นั้นเป็น Styles ที่ควบคุมงานพิมพ์หลักของ Writer ครับ ทุกครั้งที่เปิด Writer แล้วพิมพ์ข้อความใดๆ ข้อความนั้นๆ จะถูกกำหนดด้วย Styles นี้เสมอ เพราะฉะนั้นการแก้ไขแบบอักษรข้อความที่พิมพ์ไปก็คือ การแก้ไข Sytles Default นั่นเอง
- วิธีการแก้ไข Styles Default ทำได้โดยการเลื่อนเมาส์ไปที่ Styles Default แล้วคลิกปุ่มขวาของเมาส์
- ซึ่งเมื่อคลิกแล้วจะปรากฏคำสั่ง 2 รายการคือ
    - New… สร้าง Styles ใหม่
    - Modify… ปรับแก้ไข Styles ที่เลือก

  ในตัวอย่างนี้ต้องเลือกคำสั่ง Modify… เพื่อที่จะแก้ไขฟอนต์

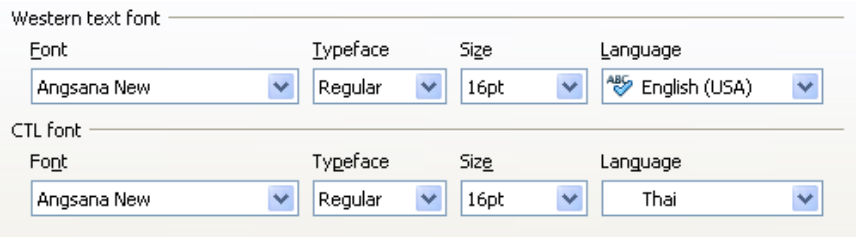


- คลิกที่บัตรรายการ Font และสังเกตที่ฟอนต์จะมีช่องควบคุมฟอนต์ 2 ช่อง คือ Western text font และ CTL font ถูกกำหนดด้วย ฟอนต์ต่างฟอนต์กัน



- Western text font เป็นฟอนต์สำหรับข้อความภาษาอังกฤษ และตัวเลข
- CTL font เป็นฟอนต์ข้อความภาษาไทย

- ปรับเปลี่ยนฟอนต์ ในส่วนของ Western text font และ CTL font ให้เป็นฟอนต์เดียวกันและขนาดเดียวกัน เช่น Angsana New ขนาด 16



- กดปุ่ม OK แล้วทดสอบการพิมพ์

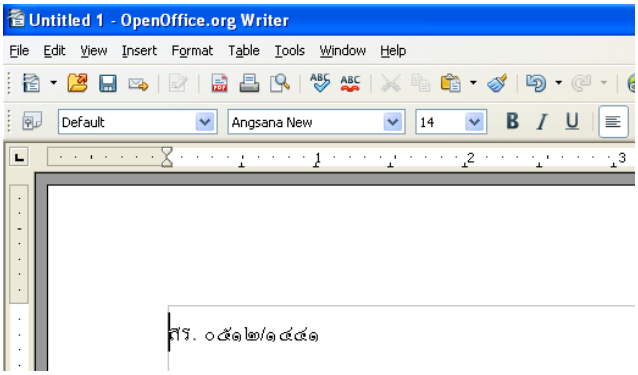
สร้างจดหมาย

ในหัวข้อนี้จะเป็นเนื้อหาหลักในการสร้างจดหมายหลังจากที่ได้ตั้งค่าหน้ากระดาษและกำหนดให้เป็นมาตรฐานด้วย Style แล้ว ซึ่งการพิพม์งานโดยใช้โปรแกรม Writer นั้นมีหลักการไม่ต่างจากโปรแกรมสิ่งพิมพ์ทั่วไป แต่อย่างไรก็ตามขอสรุปหลักการพิมพ์งานให้ทราบ ดังนี้

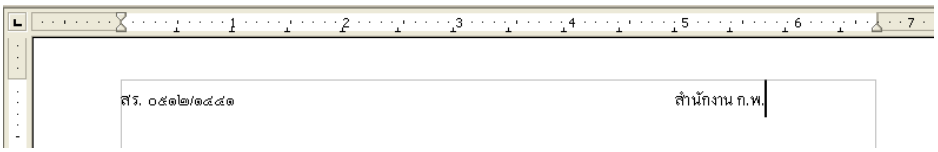
1. ควรเคาะเว้นวรรคเพียง 1 ครั้ง (1 ช่อง)
2. ขึ้นบรรทัดใหม่โดยการกดปุ่ม <Enter>
3. ใช้ <Tab> กำหนดตำแหน่งพิมพ์
4. เนื้อหาพารากราฟให้พิมพ์เรื่อยๆ กด <Enter> เมื่อจบพารากราฟ
5. กด <Shift> <Enter> เมื่อต้องการตัดคำ

ขั้นตอนการพิมพ์

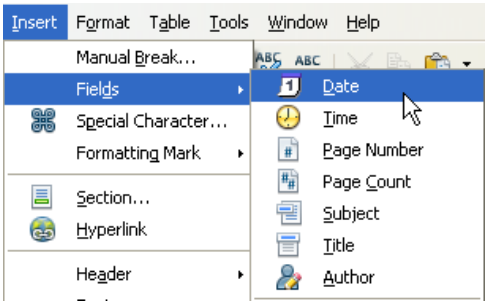
1. เริ่มจากการพิมพ์เลขที่จดหมายก่อนนะครับ โดยปกติเลขที่จดหมายจะพิมพ์ชิดขอบซ้าย ของพื้นที่พิมพ์งาน เช่น ที่ สร. ๐๕๑๒/๑๔๔๑



2. กด Tab เพื่อเลื่อนเคอร์เซอร์ไปด้านขวาของเอกสาร แล้วพิมพ์สำนักงานที่ออกหนังสือ เช่น สำนักงาน ก.พ.



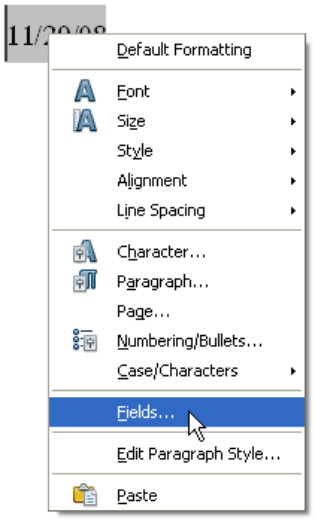
3. กด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดแล้วกด Tab ไปที่กลางหน้าเอกสาร จากนั้นให้คลิกที่เมนู Insert, Fields, Date



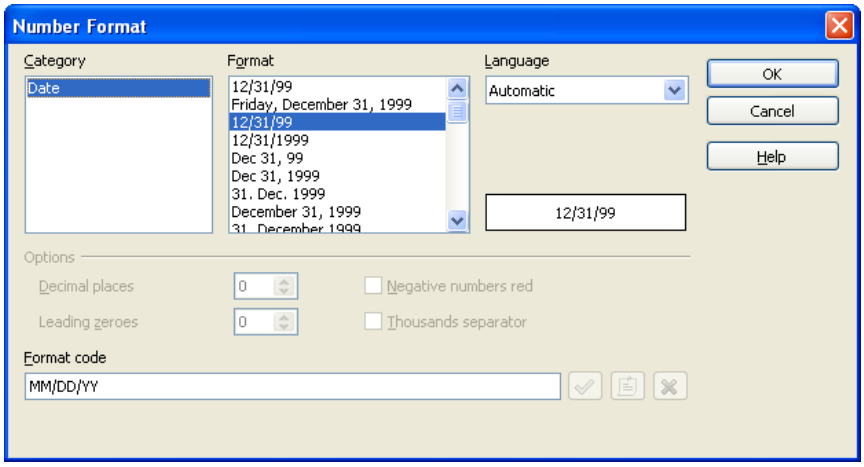
4. แต่วันที่ที่ปรากฏนั้นไม่เหมาะสมในการแสดงผลต้องปรับให้เป็นวันที่แบบไทย



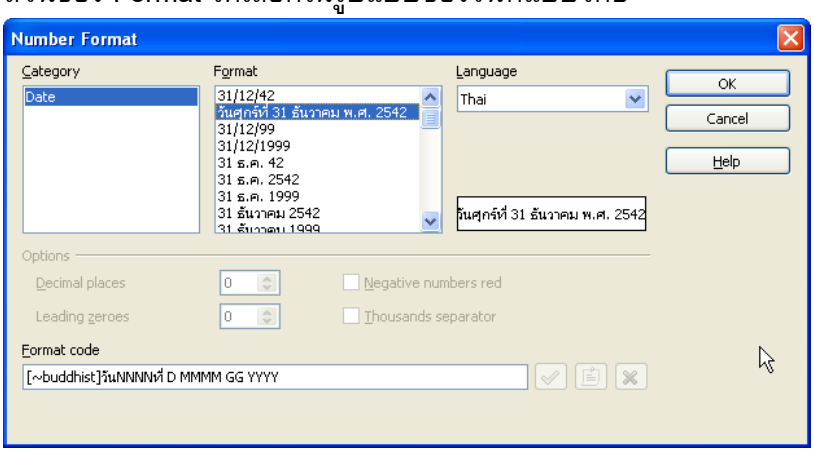
5. ต้องปรับรูปแบบการแสดงผลด้วยการคลิกขวาที่วันที่ เลือกคำสั่ง Fields… หรือจะดับเบิลคลิกที่วันที่เลยก็ได้



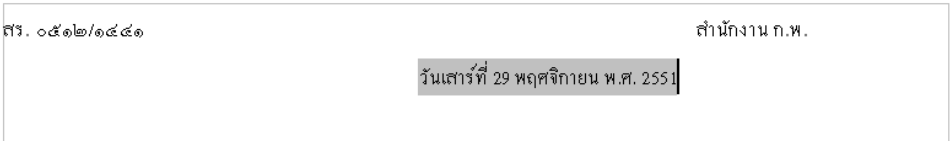
6. จะปรากฏกรอบคำสั่งเกี่ยวกับวันที่ขึ้นมาให้เลือกคำสั่ง Additional formats…



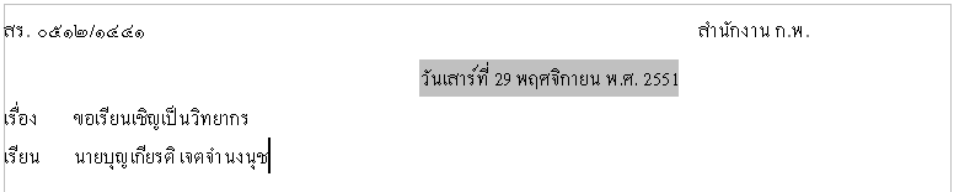
7. ปรับคำสั่งในส่วนของ Language ให้เป็นประเทศไทยแล้วจะมีรายการในส่วนของ Format ให้เลือกในรูปแบบของวันที่แบบไทย



8. คลิกปุ่ม OK จะได้ผลลัพธ์ดังนี้

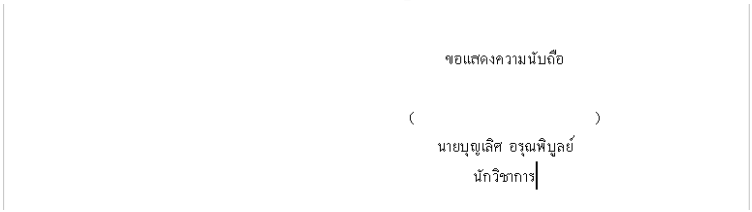


9. จากนั้นให้กด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ พิมพ์ เรื่อง แล้วกด Tab เพื่อพิมพ์ ชื่อเรื่อง



10. ในส่วนของเรียนก็ให้ใช้หลักการเดียวกับขั้นตอนที่ 9 ครับ
11. ส่วนในรายการที่เหลือเช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย และอ้างถึง ถ้ามีถึงจะพิมพ์ลงไปแต่ก็ใช้หลักการเดียวกับขั้นตอนที่ 9 ครับ
12. ในส่วนของเนื้อเรื่องจดหมาย ควรพิมพ์ในลักษณะข้อความพารากราฟ ซึ่งมีหลักการพิมพ์ไม่แตกต่างจากที่พิมพ์มาก่อนหน้านี้ แต่ก็มีข้อกำหนดเฉพาะ ดังนี้
    a. จะต้องย่อหน้าบรรทัดแรกให้เหมาะสม โดยใช้ปุ่ม <Tab>
    b. พิมพ์เนื้อหาไปเรื่อยๆ ไม่ต้องสนใจกั้นหลัง เพราะ Writer จะตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่ให้อัตโนมัติ
    c. กดปุ่ม <Enter> เมื่อจบพารากราฟ
    d. ตัวเลขที่ใช้ต้องใช้ตัวเลขไทย เท่านั้นเพราะเป็นจดหมายราชการไทย
13. ในส่วนสุดท้ายของจดหมายอันประกอบด้วย ส่วนจุดประสงค์ และส่วนท้ายเรื่อง โดยที่ส่วนจุดประสงค์ของจดหมาย เป็นส่วนที่แสดงถึงความมุ่งหมายที่มีจดหมายออกไป เพื่ออะไร ทำอะไร ทำอย่างไร เช่น คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อทราบ” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อปฏิบัติ” เป็นต้น โดยมีลักษณะของคำดังนี้ ก็เพียงกด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดแต่การพิมพ์ในส่วนนี้ควรเว้นบรรทัดไว้อีกหนึ่งบรรทัดเพื่อเป็นการแบ่งส่วนไม่ให้ดูกลมกลืนกับเนื้อหา แล้วกด <Tab> เพื่อพิมพ์ จุดประสงค์ที่ต้องการให้ทำเช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เป็นต้น

14. ในส่วนของท้ายเรื่องนั้นจะประกอบไปด้วย คำลงท้าย ลายมือชื่อ/ชื่อเต็ม/ตำแหน่ง ของเจ้าของจดหมาย และข้อมูลส่วนราชการเจ้าของจดหมาย
15. โดยมากการพิมพ์คำลงท้าย ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง ของเจ้าของจดหมาย จะต้องพิมพ์จัดกึ่งกลางซึ่งกันและกัน โดยพิมพ์ไว้ด้านขวาของจดหมาย ในขั้นตอนนี้ก็จะใช้ Tab เข้ามาช่วยให้การพิมพ์ของเรานั้นง่ายและสวยงามขึ้น ให้คลิกเลือกประเภทของ Tab เป็นกึ่งกลาง เลือกได้จาก Tab ที่อยู่มุมซ้ายของไม้บรรทัด 
16. จากนั้นให้ไปคลิกที่ไม้บรรทัดในตำแหน่งที่ต้องการเช่น ตำแหน่ง 4.5” 
17. กด Tab หนึ่งครั้งโปรแกรมจะวิ่งเข้าที่ตำแหน่ง 4.5” ให้ทันที
18. พิมพ์คำว่า ขอแสดงความนับถือ ลงไป โปรแกรมก็จะจัดซ้ายขวาให้เองทันที
19. ในส่วนที่เหลือคือ ชื่อ และตำแหน่งของผู้จัดทำ นั้นก็ใช้หลักการนี้ครับ



20. ก็เป็นอันเสร็จสิ้นการสร้างจดหมายราชการด้วย Writer

การสร้างรายงานการประชุม

เนื้อหาในตอนนี้เป็นเรื่องการกับการสร้างรายงานการประชุม โดยที่จะแนะนำหลักการพิมพ์ การจัดแต่งข้อความ และพารากราฟ งานพิมพ์แบบหัวเรื่องหรือเลขข้อ ตลอดจนการใส่ Header/Footer และเลขหน้าเอกสาร

รายงานการประชุม
คณะกรรมการ.....
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๑
วันจันทร์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๑
ณห้องประชุม ๑

กรรมการที่มาประชุม

1) .....
2) .....

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.
ประธานกล่าวเปิดประชุม และที่ประชุมได้
_____

วัตถุประสงค์

- สามารถสร้างงานพิมพ์อย่างง่าย เช่นรายงานการประชุมได้
- ทราบหลักการพิมพ์งานลักษณะต่างๆ
- สามารถจัดแต่งข้อความ และพารากราฟได้
- จัดหน้ากระดาษ เช่นการใส่เลขหน้า การใช้ Header / Footer ได้

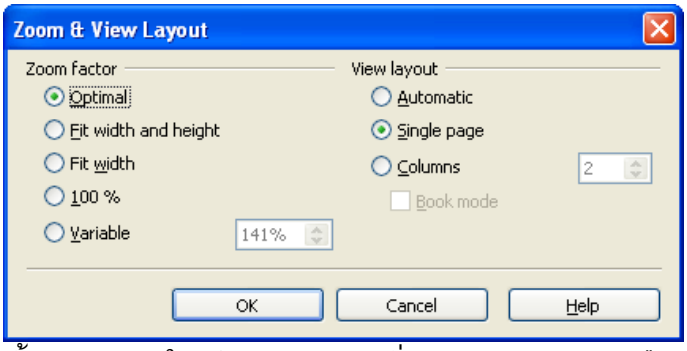
ขั้นตอนการสร้าง

การสร้างรายงานการประชุมนับเป็นรูปแบบงานพิมพ์ที่ไม่ซับซ้อนและเป็นจุดเริ่มต้นการศึกษาการใช้งาน Writer ได้เป็นอย่างดี เพราะมีองค์ประกอบงานพิมพ์ที่หลากหลาย แต่เรียบง่าย

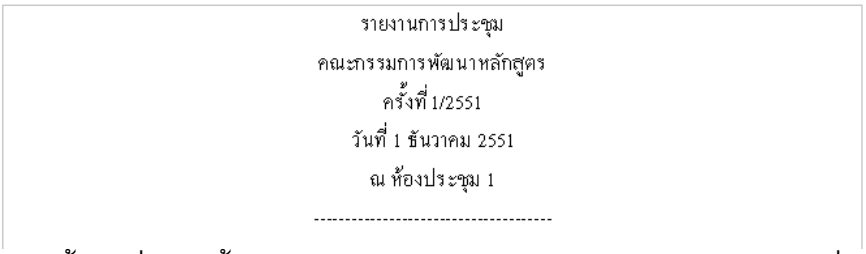
1. ก่อนเริ่มพิมพ์งานควรจัดหน้ากระดาษให้ดูพอดีจอคอมพิวเตอร์ก่อนด้วยการดับเบิลคลิกที่ status bar ด้านล่างในส่วนของตัวเลขที่เป็นเปอร์เซ็น



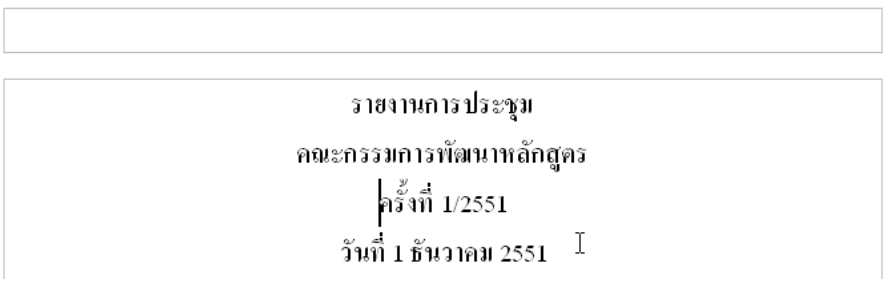
2. แล้วเลือกคำสั่ง Optimal



3. ตั้งค่ากระดาษให้เป็น A4 ด้วยคำสั่ง Format, Page (หรือดูที่หัวข้อการตั้งค่ากระดาษ)
4. มาในส่วนของเนื้อหา โดยขอเริ่มส่วนหัวเรื่องรายงานควรที่จะพิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ด้วยเครื่องมือ 



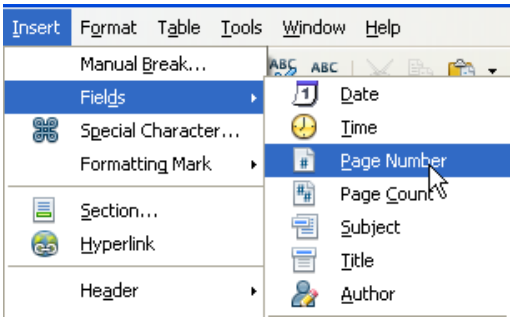
5. ส่วนเนื้อหาที่เหลือนั้นก็ให้ใช้หลักการเดียวกับการพิมพ์จดหมายราชการซึ่งจะอธิบายไปในหัวข้อก่อนหน้านี้
6. เปิดใช้งาน Header/Footer ความหมายของ Header/Footer คือ พื้นที่ส่วนหัว หรือส่วนท้ายกระดาษโดยข้อความ หรือภาพ หรือวัตถุใดๆ ที่พิมพ์ในพื้นที่ส่วนนี้จะปรากฏซ้ำกันทุกหน้ากระดาษ ซึ่งในส่วนของ Header/Footer ที่เปิดใช้งานนั้นจะใส่เลขหน้า ชื่อหน่วยงาน ชื่อเรื่องเอกสาร หรือข้อความที่ใช้อ้างอิงการสร้างเอกสาร โดยการเปิดใช้งานนั้นจะเปิดได้ที่เมนู Format, Page เลือกบัตรรายการ Header/Footer แล้วคลิกเลือกคำสั่ง Header On และ Footer On



7. พิมพ์ข้อความที่ต้องการให้ไปแสดงทุกหน้า เช่น พิมพ์คำว่า รายงานการประชุม ในส่วนของ Header ที่เปิดขึ้นมา



8. ให้กด Tab เพื่อให้ไปที่ด้านขวาสุดของเอกสาร แล้วให้ใส่เลขหน้าด้วยคำสั่ง Insert, Fields, Page Number



9. จะปรากฏเลขหน้าในส่วนของ Header



10. ก็จะได้รายงานการประชุมที่มีส่วนของ Header และ Footer ตามที่ต้องการ

การสร้างรายงานบัญชี

จริงๆ แล้วงานลักษณะนี้ควรสร้างด้วย Calc นะครับแต่ก็ไม่ใช่ว่า Writer จะทำไม่ได้ บางครั้งเราก็มีความจำเป็น ต้องสร้างรายงานลักษณะนี้ด้วย Writer เพราะอาจจะเป็นเนื้อหาส่วนหนึ่งของเอกสารสิ่งพิมพ์ การสร้างงานลักษณะนี้ จะใช้ความสามารถของการสร้างตาราง ผสมผสานกับการคำนวณซึ่ง Writer เตรียมพร้อมไว้ให้แล้ว

	Q1	Q2	Q3	Q4	รวม
สาขาที่ 1	545	745	963	365	
สาขาที่ 2	753	987	741	987	
สาขาที่ 3	852	789	456	45	
สาขาที่ 4	963	145	123	78	
รวม					

วัตถุประสงค์

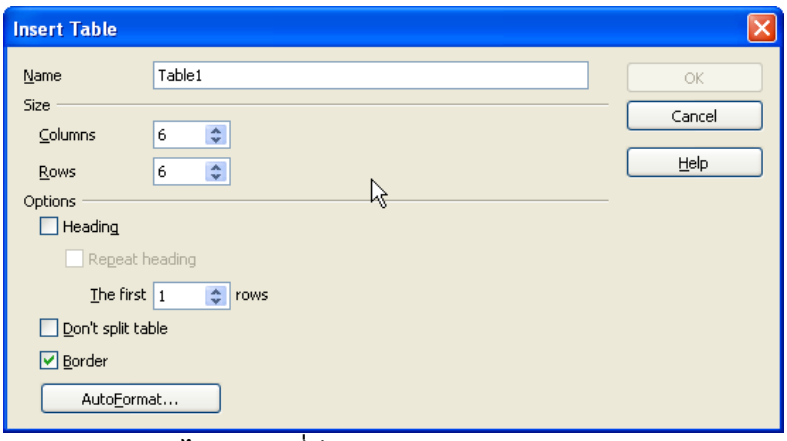
- สามารถใช้ฟังก์ชันตารางของ Writer สร้างสรรค์รายงานได้
- สามารถใช้ฟังก์ชันคำนวณของ Writer คำนวณค่าในตารางได้
- สามารถจัดแต่รูปแบบการแสดงผลตัวเลขได้อย่างเหมาะสม

ขั้นตอนการสร้าง

1. สร้างตารางบัญชีตามตัวอย่าง ด้วยคำสั่ง Table, Insert, Table หรือจะใช้ปุ่มเครื่องมือ Table จากแถวเครื่องมือมาตรฐานก็ได้

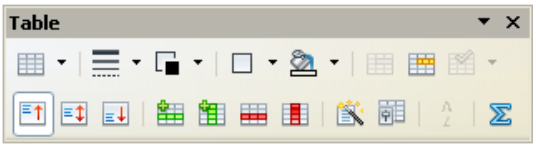


2. กรอกตัวเลข 6 ที่ช่อง Columns และเลข 5 ที่ช่อง Rows



3. คลิกปุ่ม OK จะได้ตารางที่มีขนาด 6 Columns และ 6 Rows

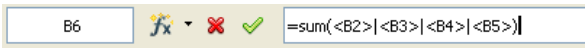
4. เมื่อได้ตารางแล้วหากต้องการควบคุมการทำงานของตารางจะต้องใช้เครื่องมือ Table โดยปกติแล้วมือคลิกที่ตารางจะปรากฏให้อยู่แล้วแต่หากไม่พบสามารถเปิดได้ที่เมนู View, Toolbars, Tabel



5. ป้อนข้อมูลตามตัวอย่าง

	Q1	Q2	Q3	Q4	รวม
สาขาที่ 1	545	745	963	365	
สาขาที่ 2	753	987	741	987	
สาขาที่ 3	852	789	456	45	
สาขาที่ 4	963	145	123	78	
รวม					

6. ให้โปรแกรมคำนวณให้อัตโนมัติ โดยที่คุณไม่ต้องคำนวณด้วยเครื่องคิดเลขมาใส่ ให้คลิกที่ช่องรวมใน Q1 เป็นต้น แล้วเลือกคำสั่ง  ใน Toolbar Table ให้สังเกตที่ Formula Bar



7. คลิกเครื่องหมายถูกสีเขียวแล้วดูผลลัพธ์ ก็จะปรากฏผลให้เองโดยอัตโนมัติ และทำซ้ำช่องอื่นจนเสร็จทุกช่อง

	Q1	Q2	Q3	Q4	รวม
สาขาที่ 1	545	745	963	365	2618
สาขาที่ 2	753	987	741	987	3468
สาขาที่ 3	852	789	456	45	2142
สาขาที่ 4	963	145	123	78	1309
รวม	3113	2666	2283	1475	9537

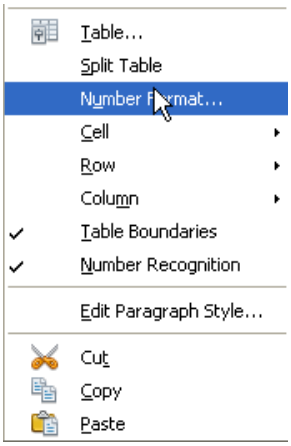
จัดแต่งตัวเลขในตาราง

ตอนนี้เราก็ได้ตารางบัญชีที่พร้อมใช้งานได้ระดับหนึ่งแล้วนะครับ แต่ยังไม่สมบูรณ์ครับ เพราะควรปรับแต่ตารางและข้อมูลให้สวยงาม น่าสนในก่อนดีกว่า โดยเฉพาะการจัดแต่งข้อมูลด้วยตัวเลข เช่น การใส่เครื่องหมายคั่นระหว่างหลักร้อยกับหลักพัน การระบุจำนวนทศนิยม เป็นต้น

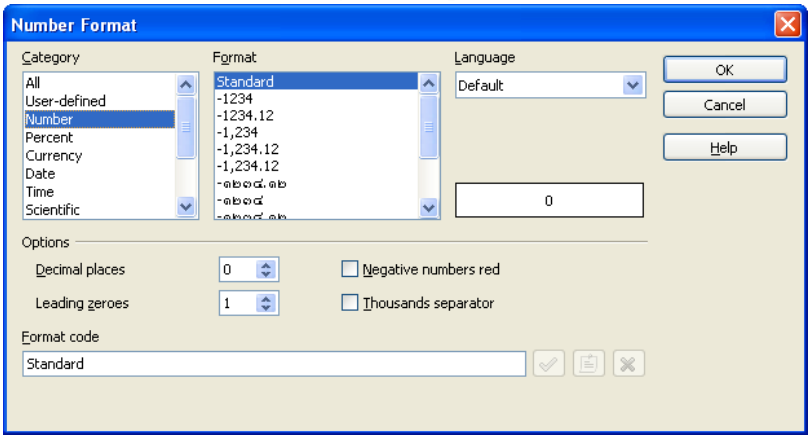
1. เริ่มจากการ Selection ข้อมูลที่ต้องการ

	Q1	Q2	Q3	Q4	รวม
สาขาที่ 1	545	745	963	365	2618
สาขาที่ 2	753	987	741	987	3468
สาขาที่ 3	852	789	456	45	2142
สาขาที่ 4	963	145	123	78	1309
รวม	3113	2666	2283	1475	9537

2. จากนั้นให้คลิกขวาในส่วนที่ได้ Selection ไว้เลือกคำสั่ง Number Format …



3. โปรแกรมจะแสดงคำสั่งควบคุมการจัดรูปแบบตัวเลข



- ถ้าต้องการระบุเลขทศนิยม ก็ให้ระบุได้ที่ช่อง Decimal Places เช่น ต้องการ 2 หลัก ก็ให้ใส่เลข 2 ก็จะได้เป็นทศนิยม 2 หลัก
- จากนั้นให้คลิกเลือกคำสั่ง Thousands separator เพื่อกำหนดให้แสดงเครื่องหมาย , คั่นระหว่างหลักร้อยกับหลักพัน
- จากนั้นให้คลิกปุ่ม OK

4. โปรแกรมจะเปลี่ยนแปลงรูปแบบการแสดงผลตัวเลขในเซลล์ที่เลือกให้อัตโนมัติครับ

	Q1	Q2	Q3	Q4	รวม
สาขาที่ 1	545	745	963	365	2,618
สาขาที่ 2	753	987	741	987	3,468
สาขาที่ 3	852	789	456	45	2,142
สาขาที่ 4	963	145	123	78	1,309
รวม	3,113	2,666	2,283	1,475	9,537

เห็นแล้วนะครับว่าไม่ยากอย่างที่คิดและไม่ต้องพิมพ์ , เองด้วย ซึ่งจะมีรูปแบบอื่นๆ ให้เล่นอีก คงต้องให้คุณผู้อ่านลองเล่นดูนะครับ

การสร้างบัญชีรายชื่อ

ในหัวข้อนี้จะเป็นการแนะนำเกี่ยวกับเทคนิคการใช้ตาราง และรายการสร้างบัญชีรายชื่อ และในการสร้างบัญชีรายชื่อด้วย Writer นั้นสิ่งที่น่าเบื่อก็คือ จำนวนรายชื่อบุคคลอาจจะมีการเพิ่ม หรือลด ซึ่งมีผลต่อลำดับที่ ต้องมาพิมพ์จัดเรียงใหม่ แต่ปัญหานี้จะหมดไป หากรู้จักใช้ความสามารถในการสร้างรายการด้วยปุ่ม Numbering ของ Writer มาผสมผสานกับการสร้างตาราง



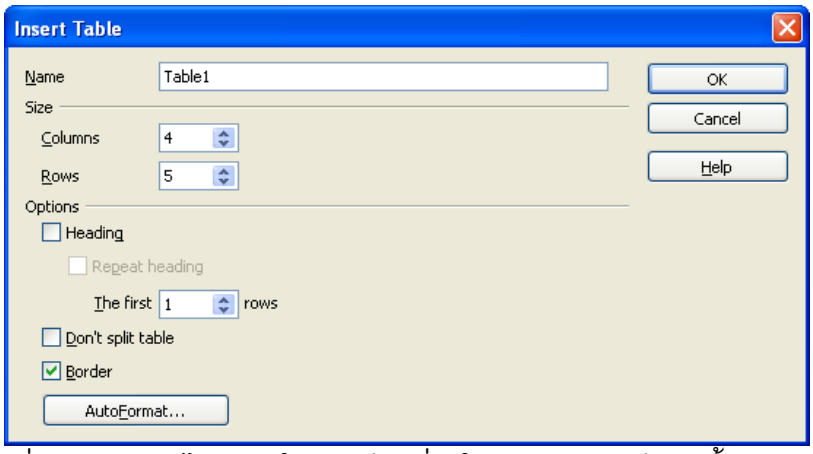
วัตถุประสงค์

- สามารถประยุกต์ใช้ตารางสร้างบัญชีรายชื่อได้
- สามารถประยุกต์ใช้ความสามารถรายการเลขข้อ (Numbering) สร้างบัญชีรายชื่อได้

ขั้นตอนการสร้าง

ในการสร้างตารางบัญชีรายชื่อ นั้น จะใช้ความสามารถเกี่ยวกับการสร้างตารางของ Writer เป็นประเด็นหลักโดยจะเริ่มจากการวิเคราะห์ก่อนว่าบัญชีรายชื่อประกอบด้วยตารางกี่คอมลัมน์ เช่น คอลัมน์เลขที่, คอลัมน์ชื่อ, คอลัมน์นามสกุล, คอลัมน์ลายมือชื่อ ก็จะได้ตาราง 4 คอลัมน์นั่นเอง แต่ไม่ต้องสนใจจำนวนแถวนะครับเพราะบัญชีรายชื่อสามารถเพิ่ม หรือลบรายชื่อได้ตลอดเวลา ดังนั้นในครั้งแรกอาจจะสร้างตารางเพียง 5 แถวก่อนก็ได้ แล้วค่อยเพิ่มแถวภายหลัง

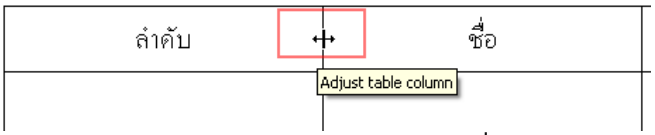
1. เริ่มด้วยการคลิกปุ่มเครื่องมือ Table ในแถบเครื่องมือมาตรฐาน แล้วสร้างตาราง 4 คอมลัมน์ 5 แถว



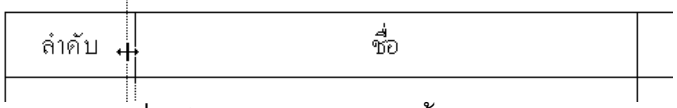
2. เมื่อสร้างตารางได้แล้วก็ให้พิมพ์หัวเรื่องในแต่ละคอลัมน์กรณีนี้
   a. คอลัมน์แรกคือ ลำดับที่
   b. คอลัมน์แรกคือ ชื่อ
   c. คอลัมน์แรกคือ นามสกุล
   d. คอลัมน์แรกคือ ลายมือชื่อ

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ลายมือชื่อ

3. ปรับขนาดของคอลัมน์แรกโดยเลื่อนเมาส์มาที่เส้นคั่นระหว่าง คอลัมน์แรกกับคอลัมน์ที่ 2 เพื่อให้ช่องของลำดับที่มีขนาดไม่ใหญ่เกินไป



4. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้แล้วลากเมาส์เพื่อลดความกว้างของคอลัมน์ให้พอดีกับข้อมูล

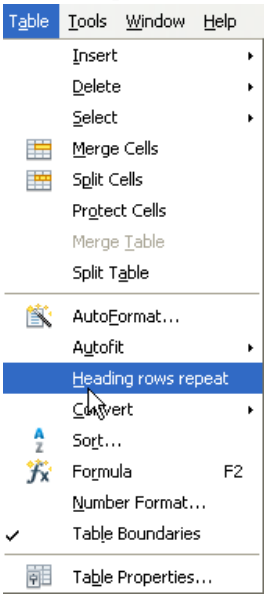


5. ส่วนคอลัมน์อื่นก็ใช้หลักการเดียวกันนี้

6. คำสั่งที่สำคัญมากในการสร้างบัญชีรายชื่อ คือ การทำให้หัวเรื่องตาราง มีการคัดลอกซ้ำในทุกๆ หน้า กรณีที่บัญชีรายชื่อนั้นมีข้อมูลมากเกิน 1 หน้าโดยไม่ต้องมาสร้างหัวเรื่องตารางให้เสียเวลา

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ลายมือชื่อ

7. คลิกที่เมนูคำสั่ง Table แล้วเลือกคำสั่ง Heading rows repeat



8. เมื่อได้ตารางบัญชีรายชื่อแล้ว ก็มาถึงการป้อนข้อมูลรายชื่อ และนามสกุลลงในแต่ละรายการ แนะนำว่าควรพิมพ์แยกกัน ระหว่างชื่อ กับนามสกุล เพื่อสะดวกในการจัดเรียงข้อมูลภายหลัง ส่วนรายการลำดับที่อย่างพึ่งพิมพ์ ไว้มาใส่ตอนท้าย

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ลายมือชื่อ
	สมชาย	โชคดี	
	วิไล	ยินดี	
	บุญถึง	หาลาภ	
	ปรากฏ	สาครินทร์	

9. เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้วก็มาถึงขั้นตอนสุดท้ายในการใส่เลขลำดับที่ ทำได้โดยลากเซลล์ในคอลัมน์ลำดับที่

ลำดับ	
	สมชาย
	วิไล
	บุญถึง
	ปรากฏ

10. จากนั้นให้คลิกปุ่ม Numbering ที่เมนู Tools ด้านบน 

ลำดับ	
1.	สมชาย
2.	วิไล
3.	บุญถึง
4.	ปรากฏ

11. หากมีการเพิ่มแถวหรือ ลบแถว ลำดับตัวเลขก็สามารถปรับแก้ไขได้อย่างรวดเร็วด้วย เพราะ Writer จะเพิ่มตัวเลข หรือปรับตัวเลขให้อัตโนมัติ

การสร้าง Mail Merge

Mail Merge นับเป็นฟังก์ชันหนึ่งของโปรแกรมประมวลผลคำเพื่ออำนวยความสะดวกในการสั่งพิมพ์จดหมายถึงผู้รับจำนวนมาก Writer ก็เช่นกัน เห็นความสำคัญของฟังก์ชันนี้จึงได้เตรียมความสามารถนี้พร้อมใช้งาน

วัตถุประสงค์

- เตรียมเอกสารที่เหมาะสมสำหรับการทำ Mail Merger ได้
- สร้าง Mail merge ด้วย Writer ได้

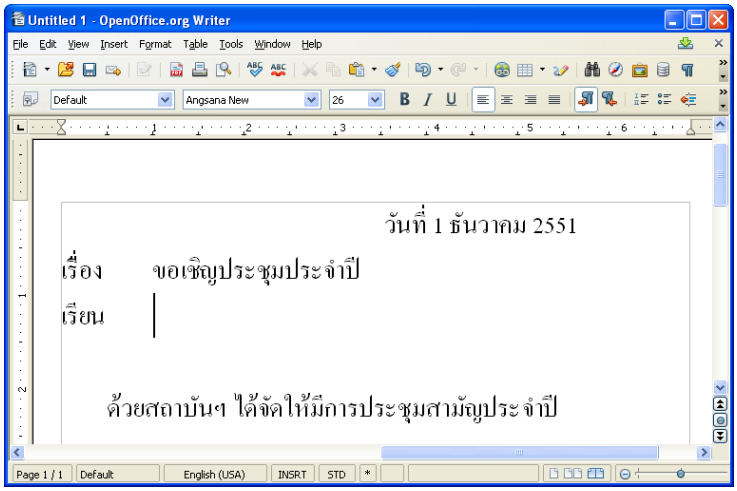
ขั้นตอนการสร้าง

Mail Merge เป็นความสามารถในการนำข้อมูลจากฐานข้อมูลหรือ แฟ้มเอกสารเฉพาะที่เตรียม มารวมกับเอกสารที่จัดเตรียมตามฟอร์แมตเฉพาะของ Writer หลายๆ ท่านอาจจะรู้จักกันดีในชื่อ “จดหมายเวียน” ในการสร้าง Mail Merge จะต้องมีแฟ้มเอกสารประกอบ 2 แฟ้มเอกสาร

- แฟ้มเอกสารข้อมูล (Data file) ซึ่งสามารถสร้างด้วย OpenOffice.org Calc

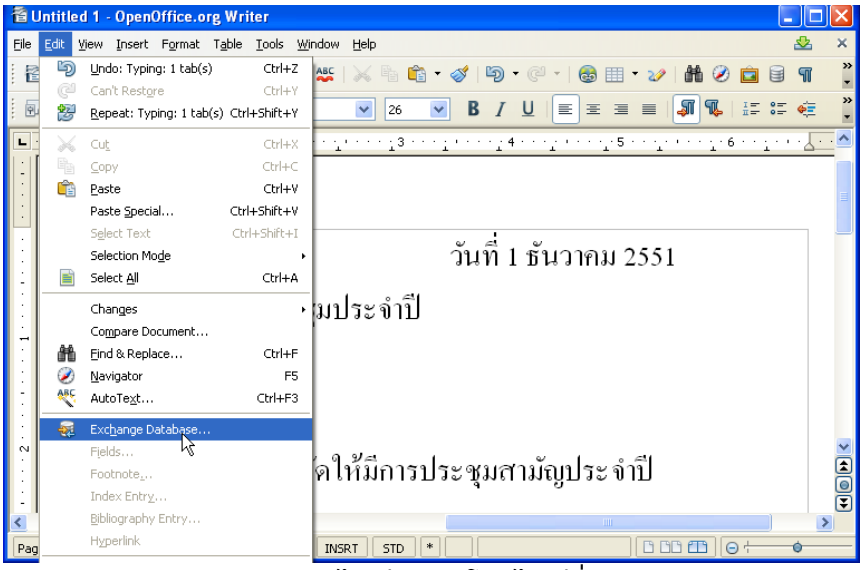
	A	B	C	D
1	รหัส	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง
2	1976	สมใจ	รักดี	เจ้าหน้าที่สนาม
3	1814	เบจิต้า	นาแม็กซ์	ช่างเทคนิค
4	1167	กณพ	ลาภลอย	เซลล์
5	1931	เคี้ย	วรรณารักษ์	เซลล์
6	1168	มานะ	ชูชาติ	เซลล์

- แฟ้มเอกสารเนื้อหาจดหมาย (Content file) ที่สร้างด้วย OpenOffice.org Writer

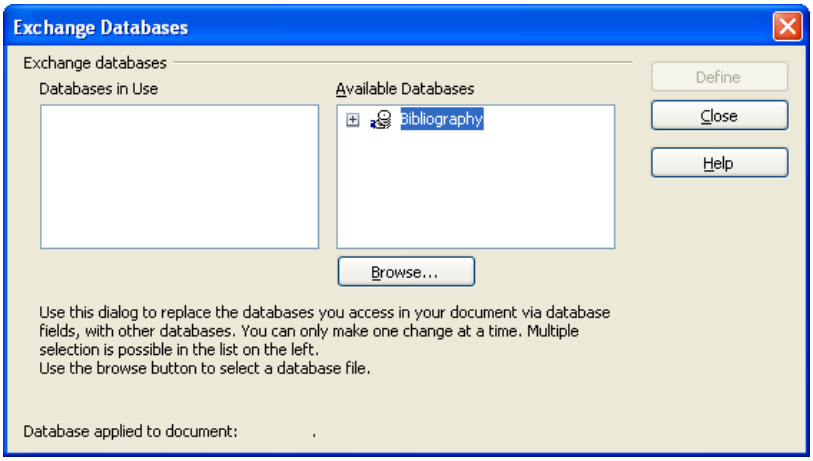


เมื่อเตรียมแฟ้มเอกสารทั้งสองเรียบร้อยแล้วก็จะเข้าสู่การสร้าง Mail Merge ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

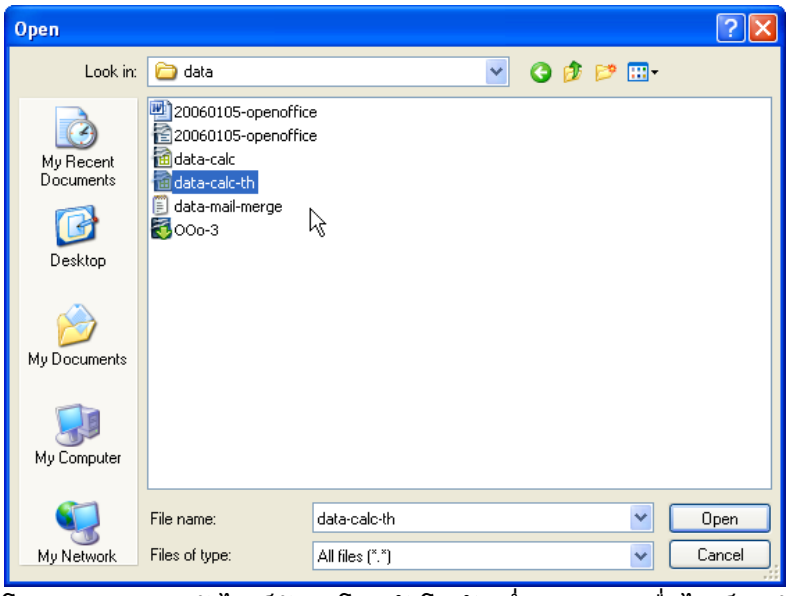
1. เปิดแฟ้มเอกสาร Writer ที่เตรียมไว้
2. ให้นำเข้าไฟล์ข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Data Source) โดยเลือกเมนูคำสั่ง Edit , Exchange Database…



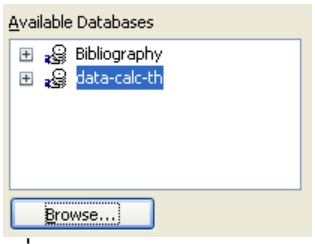
3. จะปรากฏหน้าต่างการนำเข้าไฟล์ข้อมูล โดยไฟล์ที่จะต้องนำเข้าคือไฟล์ข้อมูลจาก Calc ด้วยการคลิกปุ่ม Browse…



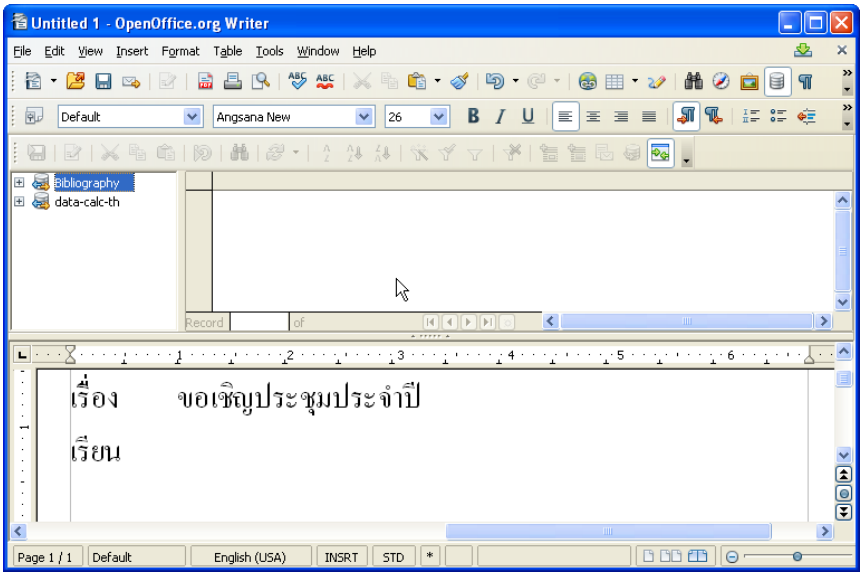
4. เลือกไฟล์ข้อมูลที่เตรียมไว้ด้วยการดับเบิลคลิกเลือกไฟล์ data-calc-th.ods



5. โปรแกรมจะนำเข้าไฟล์ข้อมูลโดยอัตโนมัติ ซึ่งจะปรากฏชื่อไฟล์ต่อท้ายในรายการ Available Database



6. เมื่อเรียบร้อยแล้วก็คลิกปุ่ม Close ซึ่งตอนนี้ข้อมูลจาก Calc ก็ถูกนำเข้าสู่ Writer แล้วที่เหลือกก็เริ่มผนวกข้อมูลเข้ากับไฟล์ที่เตรียมไว้
7. ให้กดปุ่ม <F4> ที่คีย์บอร์ดเพื่อเปิด Data Source



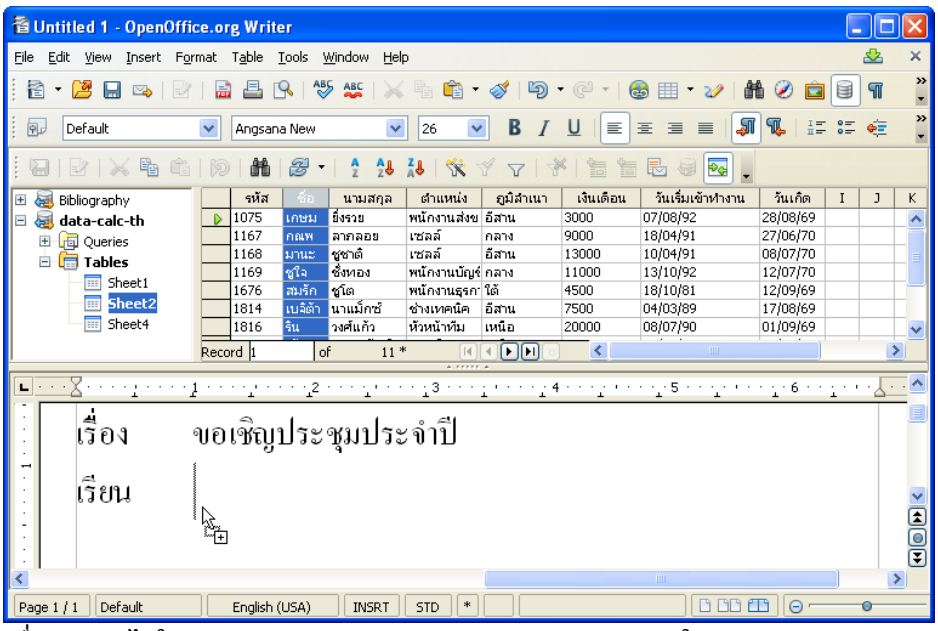
8. ขยายรายการของ Database ที่นำเข้าตัวอย่างให้คลิกเครื่องหมาย + หน้า data-calc-th จะปรากฏรายการข้อมูลในตารางด้านขวา



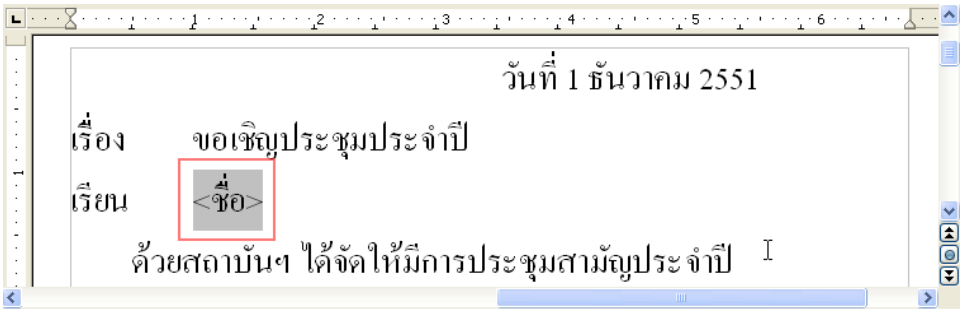
9. จากนั้นก็นำเมาส์ไปชี้ที่ Field Header ของรายการที่ต้องการ



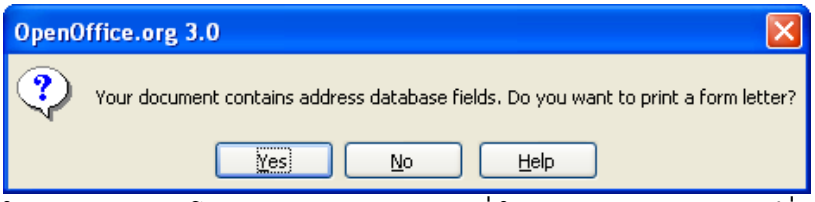
10. แล้วลากมาไว้ในเอกสาร



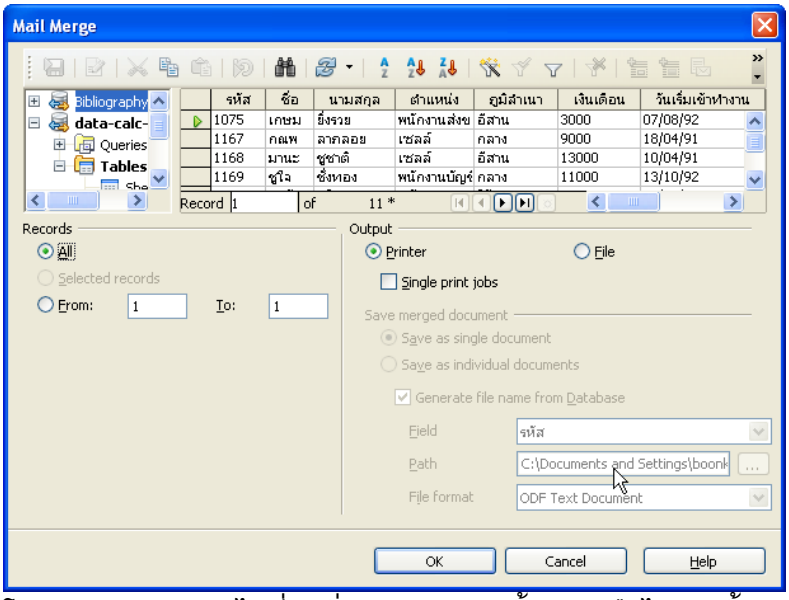
11. เมื่อลากมาไว้ในเอกสารแล้วจะพบว่าข้อมูลจาก Calc จะอยู่ในเครื่องหมาย < > เรียกว่า Merge Field เมื่อสั่งพิมพ์เอกสารโปรแกรมจะนำค่าข้อมูลในแต่ละรายการมาแทนที่ซึ่งจะได้เอกสารตามจำนวนข้อมูลในตารางนั่นเอง



12. ทำซ้ำให้ครบทุกตำแหน่ง
13. เมื่อทำครบแล้วก็จะเข้าสู่การสั่งพิมพ์ ซึ่งวิธีการสั่งพิมพ์ก็ไม่ยากเพียงแค่คลิกคำสั่ง Printer



14. ให้คลิกปุ่ม Yes โปรแกรมจะมีหน้าจอคำสั่งให้เลือกว่าต้องการพิมพ์กี่หน้า



15. โดยสามารถกำหนดได้ที่คำสั่ง Records ว่าทั้งหมดหรือไม่ ถ้าทั้งหมดให้คลิกเลือก All แต่ถ้าต้องการเป็นหน้าที่เท่าไรก็ให้ระบุที่คำสั่ง Form เป็นต้น

งานพิมพ์สร้างสรรค์

ในหัวข้อนี้จะมาแนะนำเทคนิคการใช้งาน Writer สร้างสรรค์เอกสารสิ่งพิมพ์รูปแบบพิเศษนอกเหนือจากงานพิมพ์รายงาน จดหมาย เพราะความสามารถของ Writer ได้เตรียมมาพร้อมทั้งงานพิมพ์ทั่วไป จนถึงงานพิมพ์ลักษณะพิเศษ เช่น แผ่นพับ ดังนั้นเรามาดูความสามารถของ Writer ในส่วนนี้กันบ้างว่าจะมีวิธีการทำอย่างไร

วัตถุประสงค์

- สร้างแผ่นพับได้ และ โปสเตอร์
- ใช้คำสั่งของ Writer ได้อย่างเหมาะสมในการจัดแต่งแผ่นพับ และโปสเตอร์

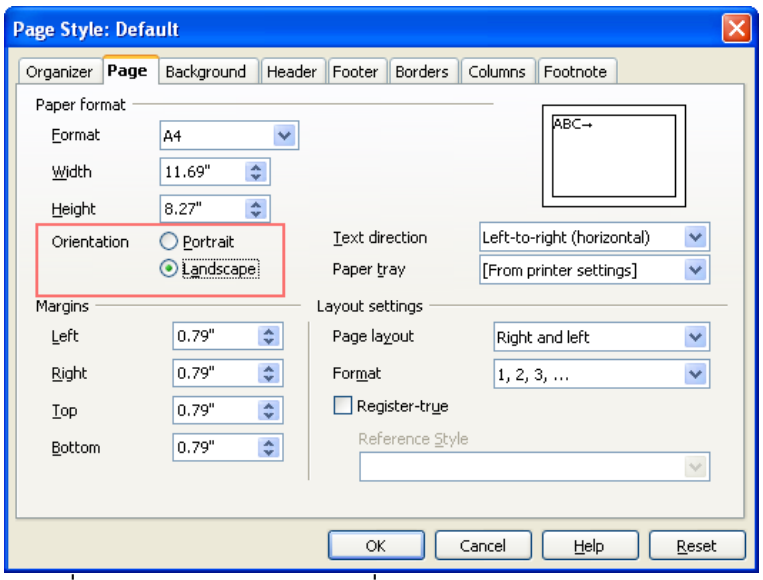
สร้างแผ่นพับ

การใช้งานซอฟต์แวร์ในกลุ่มประมวลผลคำมักจะหนีไม่พ้นการออกแบบเอกสารสิ่งพิมพ์รูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ หรือโปสเตอร์ Writer ก็ย่อมหนีไม่พ้นเช่นกัน ดังนั้นในหัวข้อนี้ก็จะกล่าวถึงการสร้างแผ่นพับเป็นตัวอย่างเพื่อไปประยุกต์กับงานอื่นๆ

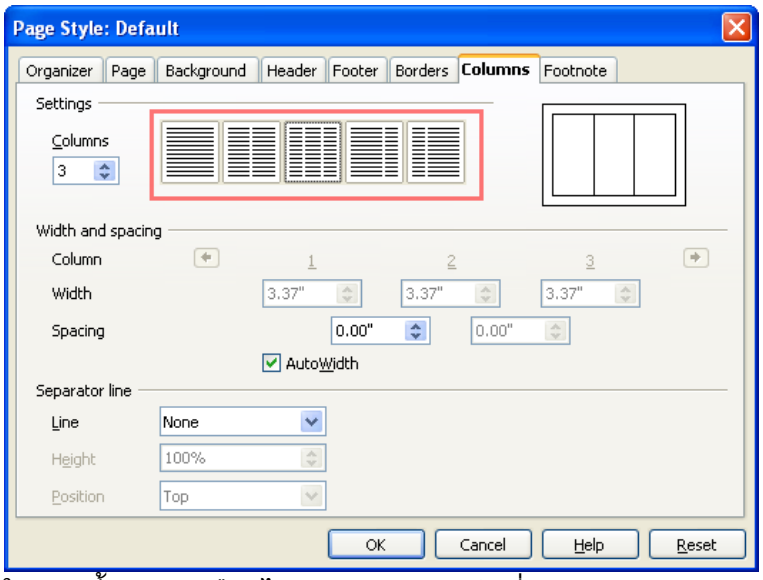
การออกแบบแผ่นพับด้วย Writer ให้ยึดหลักการสร้างเอกสารตามปกติที่เคยแนะนำไปก่อนหน้านี้ โดยมีความแตกต่างเฉพาะการจัดหน้ากระดาษเพราะเอกสารแผ่นพับ มักจะเป็นกระดาษในแนวนอน และจัดพื้นที่งานพิมพ์เป็นส่วนๆ ที่เรียกว่า คอลัมน์ ดังนั้นแผ่นพับ 2 ตอน ก็คือการจัดหน้ากระดาษแนวนอนแบบ 2 คอลัมน์ หรือแผ่นพับ 3 ตอนก็คือ หน้ากระดาษแบบ 3 คอลัมน์นั่นเอง

ขั้นตอนการสร้าง

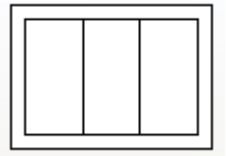
1. ในการจัดหน้ากระดาษสำหรับทำแผ่นพับนั้นจะต้องเริ่มจากการสร้างเอกสารใหม่ แล้วจัดหน้ากระดาษให้เป็นแนวนอนด้วย เมนู Format, Page, แล้วเลือกบัตรรายการ Page เปลี่ยนค่าในส่วนของ Orientation เป็น Landscape



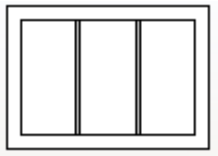
2. คลิกที่บัตรรายการ Columns เพื่อกำหนดจำนวนตอนของแผ่นพับ



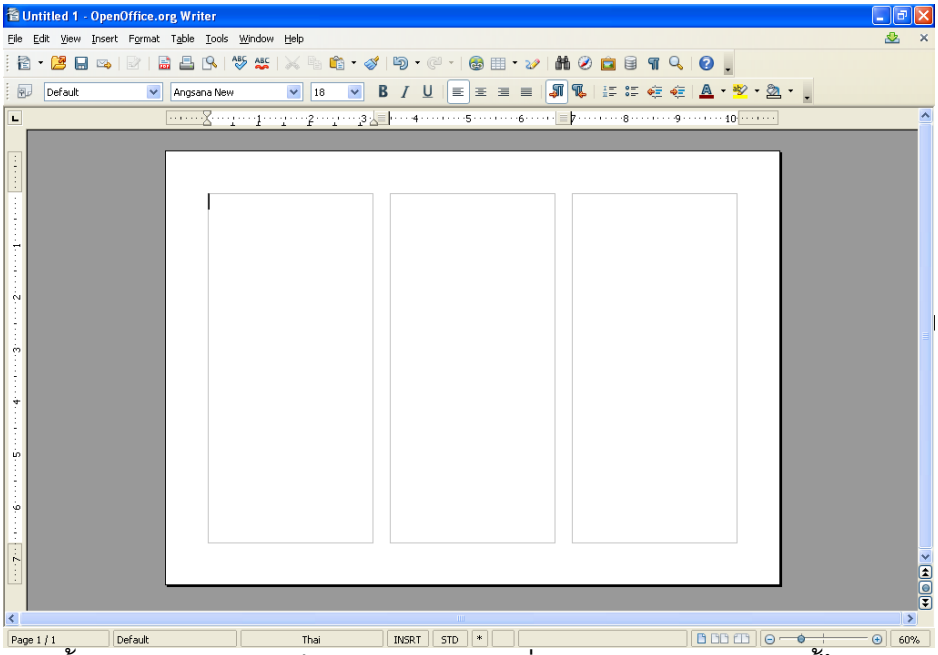
3. ในส่วนนี้สามารถเลือกได้ว่าจะสร้างแผ่นพับกี่ตอน เช่น ถ้าต้องการ 3 ตอนก็เลือกรูปแบบคอมลัมน์เป็น 3 คอลัมน์ เป็นต้น ซึ่งจะตรงกับตัวอย่างนี้คือแผ่นพับแบบ 3 ตอน



4. ปรับระยะห่างระหว่างตอนแต่ละตอนทำได้โดยปรับค่าจากรายการ Spacing ยกตัวอย่างตัวเลข 0.30”



5. คลิกปุ่ม OK โปรแกรมจะไม่จัดกระดาษให้เป็นแนวนอน และแบ่งกระดาษเป็น 3 คอลัมน์ ซึ่งแต่ละคอลัมน์จะมีระยะห่าง 0.30”

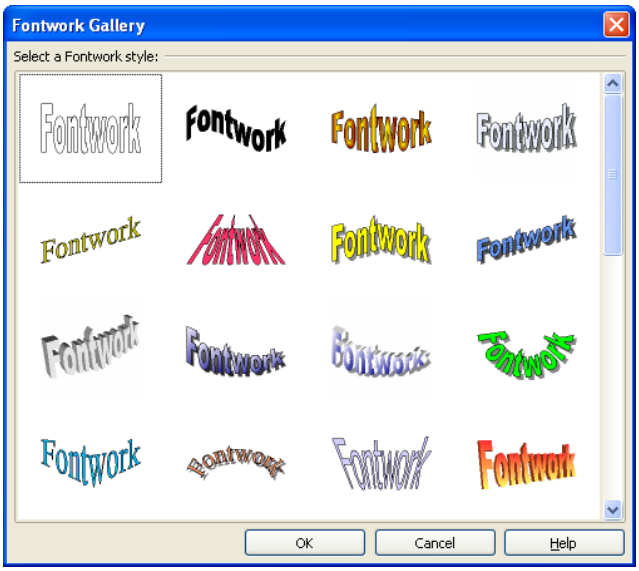


6. จากนั้นก็จะเข้าสู่การพิมพ์และจัดแต่งด้วยวิธีที่เคยแนะนำมาก่อนหน้านี้ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการพิมพ์ การจัดแต่ง การใส่รูปภาพประกอบ

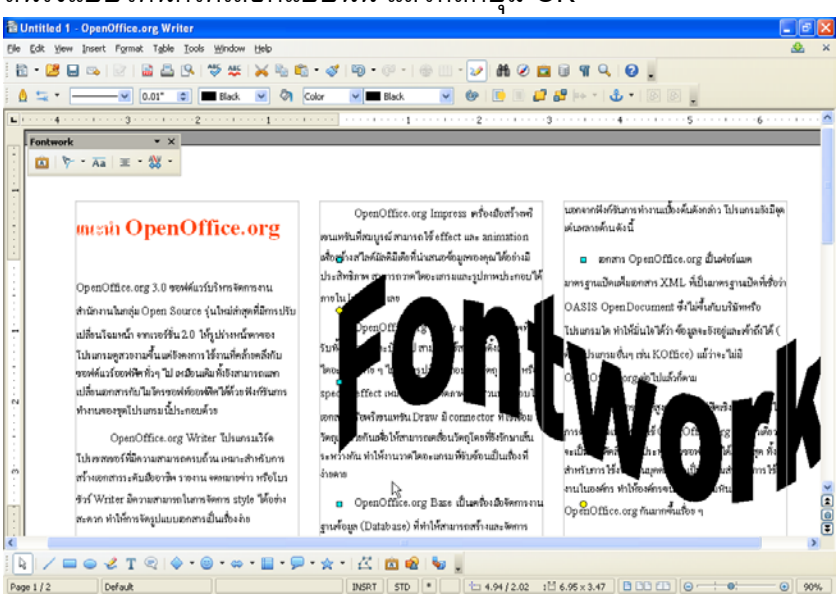
ตกแต่งด้วยอักษรศิลป์ (Font work)

อักษรศิลป์ (Font work) คือฟังก์ชันหนึ่งของ OpenOffice.org ที่ช่วยสร้างสรรค์อักษรข้อความธรรมดา ให้โดดเด่นน่าสนใจโดยใช้ปุ่มเครื่องมือ Fontwork gallery ในแถบเครื่องมือวาด
(Drawing toolbar)

1. คลิกปุ่มเครื่องมือ Fontwork gallery เพื่อสร้างอักษรศิลป์  (ปุ่มอยู่ที่แทบเครื่องมือด้านล่างหากไม่ปรากฏให้คลิกที่เมนู View, Toolbars, Drawing เพื่อปิดเครื่องมือ)

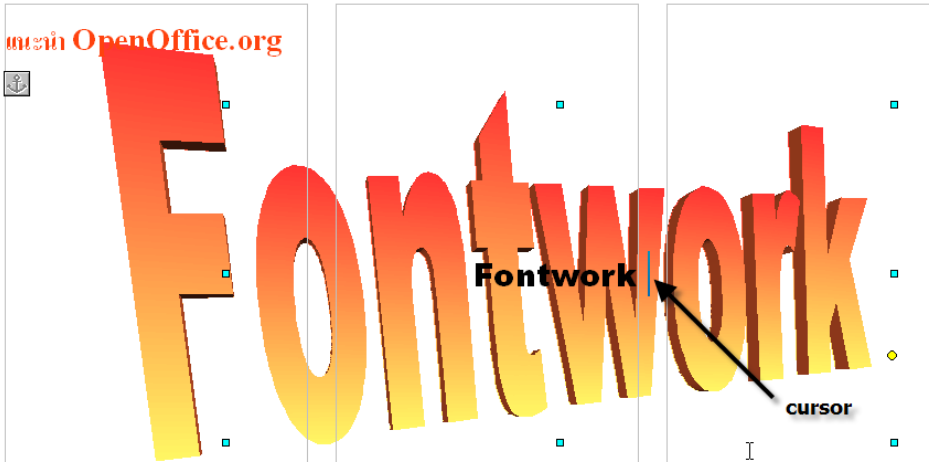


2. สนใจแบบไหนก็ให้เลือกแบบนั้น แล้วคลิกปุ่ม OK



3. โปรแกรมจะนำรูปแบบที่เลือกมาแสดงที่หน้าจอ แต่ข้อความไม่ใช่สิ่งที่เราต้องการ เพราะฉะนั้นก็มาใส่ข้อความตามที่เราต้องการกันต่อ

4. ให้ดับเบิลคลิกที่ข้อความศิลป์ แล้วสังเกตจะมี Cursor ให้เราสามารถพิมพ์ได้ แต่ก่อนพิมพ์ลงไปต้องลบข้อความตัวอย่างออกก่อนนะครับ



5. พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไป จากนั้นให้คลิกเมาส์นอกกรอบอักษรศิลป์เดิม



6. ข้อความที่ปรากฏนั้นจะมีขนาดใหญ่ไปทำให้ ล้นไปที่คอลัมน์อื่น เราสามารถที่จะบีบขนาดให้เล็กลงเท่าที่เราต้องการได้ด้วยการ เลือกข้อความศิลป์ นี้ก่อน



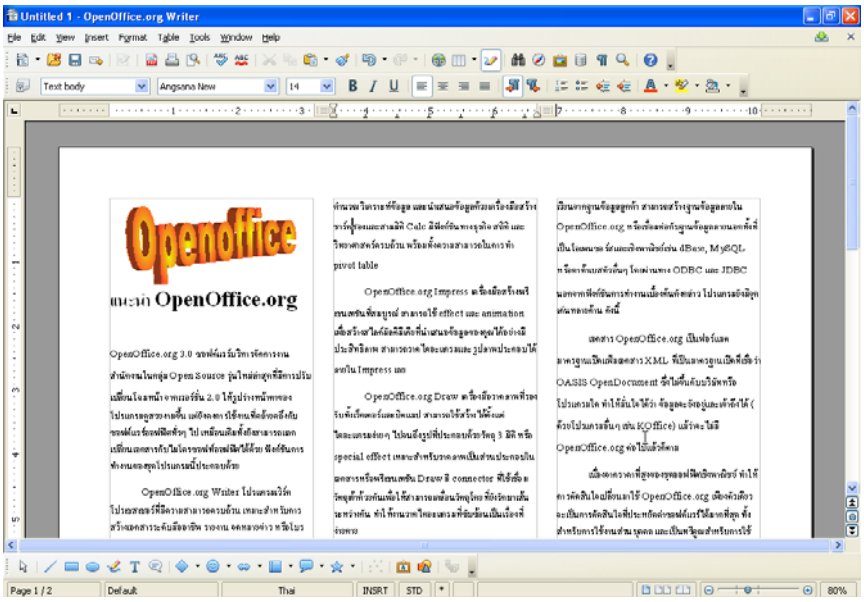
7. ถ้าต้องการเปลี่ยนสี ก็ให้ใช้เครื่องมือ Area Style ที่เมนูบาร์



8. หรือจะปรับข้อความให้เป็น Style ที่คุณต้องการด้วยเครื่องมือ



9. ในตอนนี้เราก็จะได้แผ่นพับที่มีลักษณะโดดเด่นขึ้นแล้วนะครับ แต่ก็คงต้องใช้ฝีมือในการออกแบบตกแต่งเพิ่มเติม เพื่อให้แผ่นพับมีความน่าสนใจด้วยนะครับ ซึ่งขั้นตอนในการออกแบบก็ไม่ยากครับ เพียงใช้วิธีสังเกตจากแผ่นพับที่มีอยู่เดิมแล้วฝึกสร้างสรรค์แบบใหม่โดยประยุกต์จากแบบเดิมก่อนก็ได้ครับ



โปสเตอร์

ในการสร้างสรรค์สิ่งพิมพ์ที่เรียกว่าโปสเตอร์นั้น Writer ก็สามารถทำได้ ด้วยความสามารถการจัดหน้าเอกสาร การพิมพ์/จัดแต่งข้อความ การนำเข้ารูปภาพ อักษรศิลป์ ผนวกกับความสามารถของเครื่องมือวาด และการทำข้อความให้เน้นด้วยอักษร นำขนาดใหญ่หรือ Drop cap

การออกแบบสร้างสรรค์โปสเตอร์ด้วย Writer จะมีหลักการที่คล้ายกับการสร้างสรรค์เอกสารทั่วไป แต่มักจะไม่มี Header/Footer และมักจะมีเนื้อหาภายใน 1 แผ่นอย่างสมบูรณ์ อีกทั้งมีรูปแบบการจัดวางเนื้อหาอิสระ ไม่มีกรอบยึดติด ขึ้นอยู่กับลักษณะของการใช้งาน ดังนั้นการพิมพ์ข้อความจึงมักจะเป็นการพิมพ์ แบบข้อความอิสระ ที่ปรับเปลี่ยนตำแหน่งได้อิสระ ซึ่งก็คือการพิมพ์ในรูปทรงภาพวาดจากเครื่องมือวาดนั่นเอง

ตกแต่งโปสเตอร์ด้วยเครื่องมือวาดรูป

1. เตรียมข้อความที่ต้องการทำเป็นโปสเตอร์
2. วาดรูปประกอบเพื่อแสดงข้อความที่เป็นจุดเด่น หรือดึงดูดความสนใจด้วยเครื่องมือวาดรูป (เครื่องมือวาด หรือ Drawing Tools เป็นปุ่มเครื่องมือในแถบเครื่องมือวาด Drawing Toolbar ประกอบด้วยรูปทราบลักษณะต่างๆ ทั้งเส้นตรง ลูกศร สี่เหลี่ยม วงกลม วงรี ป้าย ดาว เป็นต้น)



3. วิธีการวาดนั้นก็ไม่ยากครับเพียงเลือกเครื่องมือที่ต้องการ แล้วใช้เทคนิค Drag & Drop กำหนดขนาดและตำแหน่งได้อิสระเช่น ต้องการวาดวงกลม ก็เริ่มจากคลิกที่ปุ่มเครื่องมือวาดวงกลม แล้วลากตำแหน่งที่ต้องการให้วงกลมนั้นแสดงผลตรงไหน แล้วก็ให้พิมพ์ข้อความลงไปได้เลย

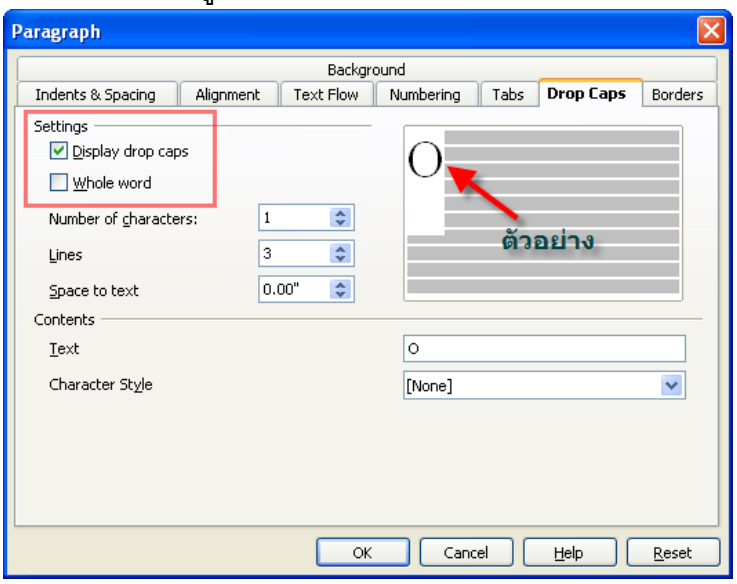


4. หากต้องการเปลี่ยนสีให้คลิกที่รูปวงกลมเพื่อเลือกก่อน แล้วไปที่เมนูบาร์ด้านบนในส่วนคำสั่ง Area Style ก็เลือกสีได้ตามที่คุณต้องการ

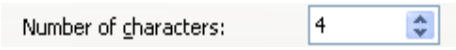
ตกแต่งข้อความอีกลักษณะด้วยคำสั่ง Drop cap

จะเป็นการเน้นจุดให้กับข้อความในพารากราฟโดยให้อักษรตัวแรกของพารากราฟมีขนาดใหญ่และสูงกว่าปกติครับ

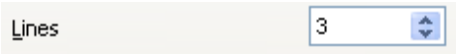
1. เริ่มจากการนำเมาส์มาคลิกพารากราฟที่ต้อง
2. คลิกที่เมนู Format, Paragraph…
3. คลิกที่บัตรรายการ Drop Caps
4. คลิกเครื่องหมายถูกที่รายการ Display drop caps



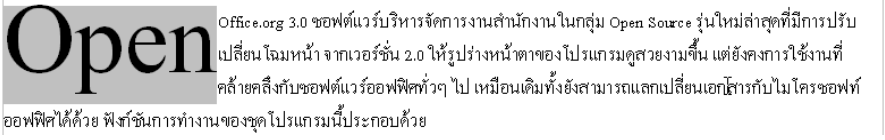
5. โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างให้ หากตัวอักษรที่ปรากฏตามตัวอย่างมีแค่ตัวอักษรเดี่ยวแต่ความต้องการของเรามีมากกว่านั้นเช่น 2-3 ตัว ก็สามารถที่จะปรับเป็นกี่ตัวอักษรก็ได้ที่คำสั่ง Number Of characters :



6. กำหนดความสูงได้ด้วยรายการ Lines



7. เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้วก็ให้คลิกปุ่ม OK แล้วดูผลลัพธ์ เพียงขั้นตอนไม่กี่ขั้นตอนก็ได้การแสดงผลที่โดดเด่นอีกรูปแบบ



เพราะฉะนั้นการสร้างโปสเตอร์ด้วยการวาดรูปต่างๆ หรือตกแต่งด้วยเทคนิค Drop Cap นั้นเพื่อมาประกอบให้ข้อความเราโดดเด่นขึ้นนั้นก็ต้องใช้หลักการที่แนะนำไป แต่การจะสร้างสรรค์งานนั้นก็ต้องออกมาจากความคิดและจินตนาการของท่านเองแล้วละครับ โดยที่วิธีช่วยง่ายๆ ก็คือ การหมั่นสังเกต และฝึกหัดจากโปสเตอร์ที่มีอยู่ รับรองว่าผลงานออกมาน่าสนใจแน่นอนครับ

เชิงอรรถแบบ Footnote / Endnote

ในหัวข้อนี้จะมาแนะนำเทคนิคการใช้งาน Writer จัดการเอกสารวิชาการ โดยเฉพาะการอ้างอิงในรูปแบบเชิงอรรถที่กำหนดการระบุได้ทั้งท้ายหน้าเนื้อหาที่มีการอ้างอิง เรียกว่า Footnote และท้ายเล่มที่เรียกว่า Endnote

การเขียนผลงานวิชาการจำเป็นต้องมีการอ้างอิงเพื่อบ่งชี้ต้นแหล่งข้อมูลนั้น และเพื่อให้เกียรติต่อเจ้าของเนื้อหา โดยมากจะเรียกการอ้างอิงว่า “เชิงอรรถ” ซึ่งก็คือ ข้อความที่แสดงแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาประกอบการเขียนหรือข้อความที่ อธิบายคำหรือข้อความบางตอนในเรื่อง

สารบัญ

บทที่ 1 ซอฟต์แวร์จัดการงานสำนักงาน OpenOffice.org 1
แนะนำ OpenOffice.org 2
การติดตั้งและเรียกใช้งาน 3
หน้าต่างโปรแกรม 5
ส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม 6
การปิดโปรแกรม 7
แถบเครื่องมือ (Toolbar) 9
แถบเครื่องมือแบบลอยตัว/แบบฝังตัว 10
การปรับเปลี่ยนแถบเครื่องมือแบบลอยตัวเป็นแบบฝังตัว 11
เปิด/ปิดแถบเครื่องมือ 11
ปุ่มเครื่องมือบนแถบเครื่องมือ 12
คำอธิบายการใช้ปุ่มเครื่องมือ 13
การจัดการแฟ้มเอกสารและโฟลเดอร์ 14
การสร้างโฟลเดอร์ 16
เปิดแฟ้มเอกสาร (Open) 16
เปิดแฟ้มเอกสารแบบอ่านอย่างเดียว (Read-only) 17
เปิดแฟ้มเอกสารที่มีการใส่รหัสผ่าน 17
บันทึกแฟ้มเอกสาร (Save File) 18
คำสั่ง Save as 19
การตั้งชื่อแฟ□มเอกสาร 19
ปิดแฟ้มเอกสาร (Close File) 21
คำสั่งโหลดซ้ำ (Reload) 21
คำสั่งสร้างแฟ้มใหม่ (New File) 22
คุณสมบัติของแฟ้มเอกสาร (Properties) 22
PDF Format 24
ทำงานกับข้อมูล 25
การเลือกข้อมูล (Selection) 25
เรียกคืนข้อมูล (Undo) 28
คัดลอกข้อความ 28

ย้ายข้อมูล 29
Paste Special 29
ตรวจคำสะกด (Spell check) 30
การค้นหาและแทนที่คำ 31
Regular expressions 34
บทที่ 2 สร้างสรรค์งานพิมพ์ด้วย OpenOffice.org Writer 35
แนะนำ OpenOffice.org Writer 36
การเรียกใช้โปรแกรม 36
หลักการสร้างเอกสารงานพิมพ์ 37
บทที่ 3 หลักการพิมพ์งาน 43
กำหนดฟอนต์ 44
เปลี่ยนฟอนต์ Default 45
การพิมพ์และแก้ไขข้อความ 45
เครื่องหมายวรรคตอน 47
ตัวชี้ตำแหน่ง 50
Navigator ตัวช่วยในการเลื่อนตำแหน่ง 51
การจัดแต่งข้อความ 53
สีข้อความ, สีพื้น และการไฮไลต์ข้อความ 53
ลักษณะพิเศษ 54
เน้นอักษรด้วย Drop Cap 58
บทที่ 4 ทำงานกับพารากราฟ 59
จัดพารากราฟ 60
การพิมพ์งานแบบพารากราฟ 64
บทที่ 5 การพิมพ์แบบแท็บ 70
ตัวควบคุมแท็บ 71
แท็บแบบชั่วคราว 72
เคลื่อนย้ายตำแหน่งแท็บ 72
ลบแท็บ 72
ควบคุมแท็บจากเมนู 73
บทที่ 6 การพิมพ์ลำดับรายการ 75
ตัวอย่างงานพิมพ์แบบจัดระยะเยื้อง 77
ควบคุมลำดับของรายการ 77
ปรับแต่งรายการแบบเลขข้อ 77
ปรับแต่งรายการแบบสัญลักษณ์ข้อ 79

บทที่ 7 ตาราง 80
การสร้างตาราง 81
ส่วนประกอบของตาราง 82
พิมพ์ข้อมูลในตาราง 83
ปรับแต่งรูปแบบตัวเลข/วันที่ 83
รูปแบบตัวเลข 85
รูปแบบวันที่ 86
ทำงานกับตาราง 87
การเพิ่มแถว 87
การแทรกแถว/แทรกคอลัมน์ 88
การลบแถว/ลบคอลัมน์ 88
การเลือกเซลล์ 88
การเลือกตาราง 88
การเลือกแถว/คอลัมน์ 88
การกำหนดความกว้างของคอลัมน์ 89
ความกว้างของเซลล์ 90
ความสูงของแถว 91
การป้องกันเซลล์ 91
การจัดแต่งตาราง 91
การผสานเซลล์ 94
แยกตาราง 95
คำนวณในตาราง 96
ตารางจาก MS Office 98
บทที่ 8 สั่งพิมพ์เอกสาร 99
เลขหน้าเอกสาร 100
การใส่ข้อมูลอื่นๆ 102
สั่งพิมพ์เอกสารอย่างรวดเร็ว 104
การสั่งพิมพ์เอกสารโดยระบุค่า 105
การตรวจสอบหน้าก่อนพิมพ์ 105
บทที่ 9 ระบบสร้างงานอัตโนมัติ 107
การสร้างแฟ้มเอกสารแบบนำร่องอัตโนมัติ 108
AutoCorrect 109
AutoText 109
Note & Bookmark 110

ระบบติดตามการแก้ไขเอกสาร (Track Change)..... 111
การยอมรับการแก้ไข/ยกเลิกการแก้ไข..... 111
ส่งแฟ้มเอกสารพร้อมกับอีเมล์..... 112
Mail Merge..... 112
แฟ้มเอกสารข้อมูลแบบแฟ้มเอกสารข้อความ..... 113
สร้างแฟ้มเอกสาร Mail Merge..... 113
แฟ้มเอกสารข้อมูลจาก Calc..... 116
ลบฐานข้อมูลออกจาก Data Source..... 118
บทที่ 10 งานพิมพ์ขั้นสูง..... 119
งานพิมพ์คอลัมน์..... 119
งานพิมพ์แบบแบ่งส่วน (Section)..... 120
แบ่งส่วนในหน้าเดียวกัน..... 122
หัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ..... 123
หน้ากระดาษแบบ Mirror..... 124
ต้นแบบเอกสาร..... 124
ฝึกปฏิบัติสร้างต้นแบบเอกสาร..... 126
การแก้ไขแฟ้มเอกสารต้นแบบเอกสาร..... 129
การใช้งานต้นแบบเอกสาร..... 129
การพิมพ์ข้อความด้วยต้นแบบเอกสาร..... 129
การสร้างสารบัญโดยอาศัยลักษณะข้อความ..... 131
สารบัญดัชนี..... 132
บทที่ 11 การประยุกต์ใช้งานกับ OpenOffice.org Writer..... 134
การสร้างจดหมายราชการ..... 135
วัตถุประสงค์..... 135
ความรู้เกี่ยวกับจดหมายราชการ..... 135
กำหนดขนาดกระดาษ..... 138
ตั้งค่าฟอนต์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ..... 140
สร้างจดหมาย..... 142
การสร้างรายงานการประชุม..... 147
วัตถุประสงค์..... 147
ขั้นตอนการสร้าง..... 147
การสร้างรายงานบัญชี..... 150
วัตถุประสงค์..... 150
ขั้นตอนการสร้าง..... 150

จัดแต่งตัวเลขในตาราง 152
การสร้างบัญชีรายชื่อ 154
วัตถุประสงค์ 154
ขั้นตอนการสร้าง 154
การสร้าง Mail Merge 158
วัตถุประสงค์ 158
ขั้นตอนการสร้าง 158
งานพิมพ์สร้างสรรค์ 163
วัตถุประสงค์ 163
สร้างแผ่นพับ 163
ขั้นตอนการสร้าง 163
ตกแต่งด้วยอักษรศิลป์ (Font work) 166
โปสเตอร์ 169
ตกแต่งโปสเตอร์ด้วยเครื่องมือวาดรูป 169
ตกแต่งข้อความอีกลักษณะด้วยคำสั่ง Drop cap 170